# Практикум по оформлению студенческих работ

## Цель работы

Разработка шаблона оформления студенческих работ.

## Задачи

Изучение требований к структуре и оформлению текстовых документов.

Освоение приемов настройки, редактирования, прямого и стилевого форматирования текста и заголовков, оформления рисунков, таблиц, формул, перекрестных ссылок, списка литературы, оглавления, титульного листа.

## Необходимые ресурсы и оборудование

Персональный компьютер с установленным текстовым процессором Word 2016 и доступом в Интернет.

# Требования к отчету

Отчет предоставляется в виде текстового документа. Имя документа должно включать фамилию студента, краткое название работы. Например,

Фамилия\_Информационные\_процессы.docx

# Задание

1. Откройте исходный файл с текстом работы. Дальнейшая работа с текстом будет осуществляться в текстовом процессоре Word. Выполните настройки авто-сохранения каждые 10 минут (Файл / Параметры / Сохранение), проверки правописания (Файл / Параметры / Правописание).

Выполните первое сохранение. Задайте имя документу в формате Фамилия\_НазваниеРаботы.docx.

Настройте вид окна программы (***Вид / Отображение***), отобразите линейки и область навигации.

Выполните настройки макета страницы в соответствии с полями: левое — 3 см, правое — 1 см, остальные — 2 см для всего документа ***(Макет/Параметры страницы),*** там же установите режим расстановки переносов ***авто***.

2. Запустив режим проверки правописания, исправьте ошибки ***(Рецензирование/Правописание/Корректор)***.

Выполните замену полных наименований на абривиатуры во всех случаях кроме первого (в автоматическом режиме с использованием инструмента ***Главная/Редактирование/Замена***).

Удалите в автоматическом режиме все разрывы строк, пустые абзацы (двойной знак абзаца замените на одинарный), разрывы разделов, страниц и прочие лишние символы, выполните замену некорректно используемых непечатаемых символов (неразрывный пробел замените на обычный). Чтобы увидеть непечатаемые символы в документе, выполните команду ***Главная/Абзац/Отобразить все знаки***.

3. Измените настройки стилей обычного текста (рисунок 1), заголовков 1-го и 2-го уровня (рисунок 2, рисунок 3), выделения (рисунок 4).

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, Значок на компьютере, число

Автоматически созданное описание

Рисунок - Стиль Обычный

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, число, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок - Заголовок 1

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок - Заголовок 2

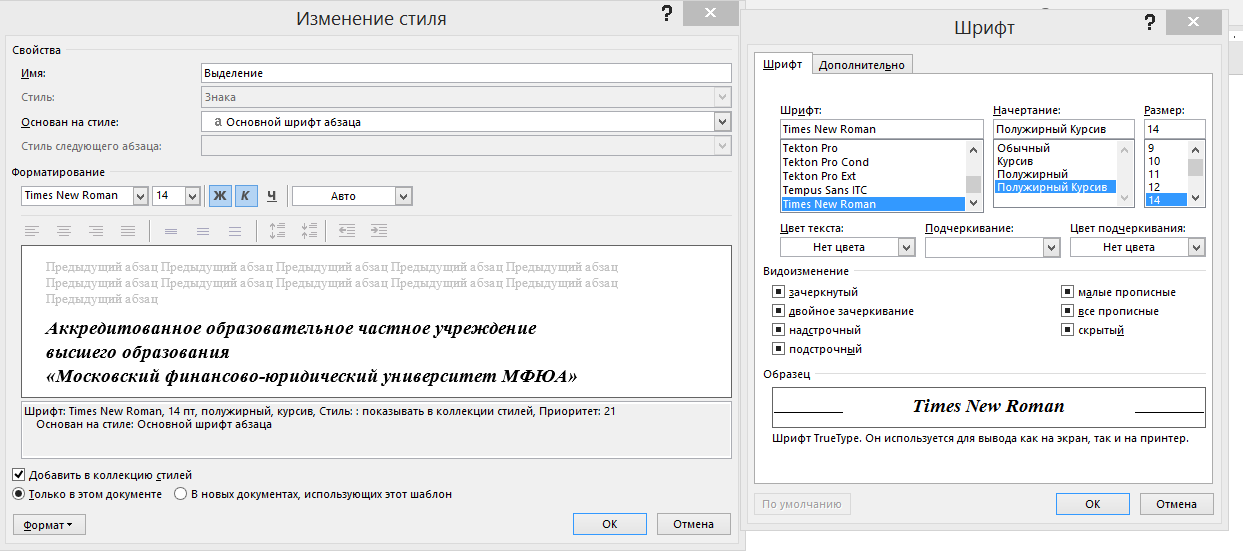


Рисунок - Выделение

Примените стилевое форматирование к тексту и заголовкам. Перед заголовками второго уровня добавляйте пустой абзац.

4. Создайте два новых стиля для маркированного и нумерованного списков. Выполните форматирование имеющихся в тексте списков.

5. Добавьте и настройте стиль Рисунок (рисунок 6).

Имеющиеся в тексте схемы изобразите средствами Word (Вставка / Фигуры). Примените стиль Рисунок.

Добавьте название рисунка (Ссылки / Название / Вставить название) ниже рисунка. Настройте стиль названия объекта (рисунок 7).

Добавьте перекрестную ссылку в текст (Ссылки / Ссылки и списки литературы / Перекрестные ссылки). Измените формат ссылки (ПКМ / Коды/Значения полей) - допишите формат ссылки, чтобы она имела вид , затем снова ПКМ / Обновить поле.

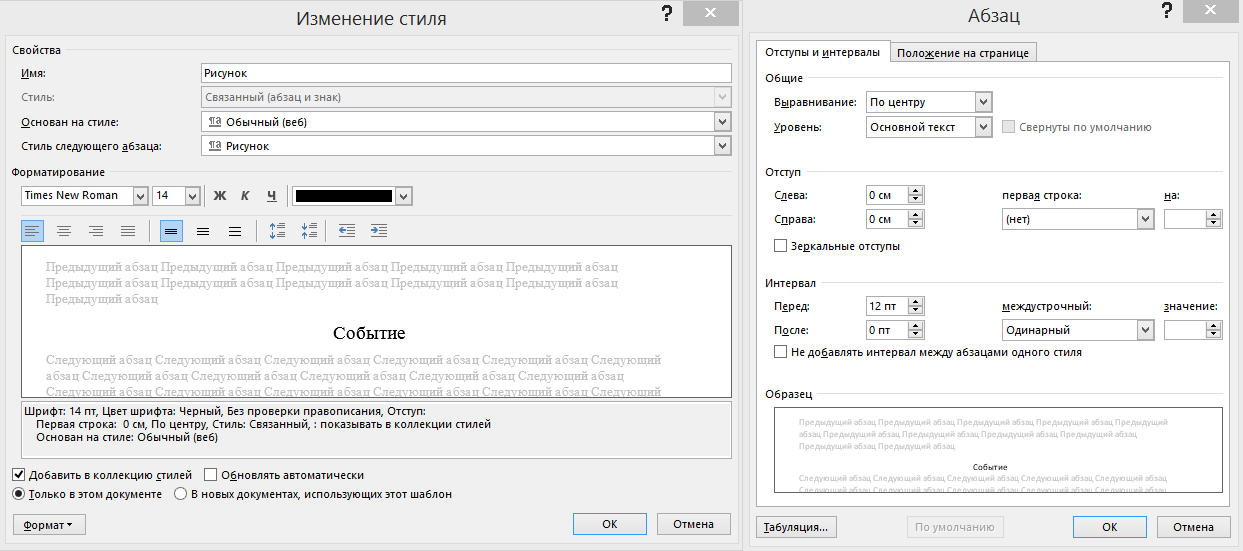


Рисунок - Рисунок

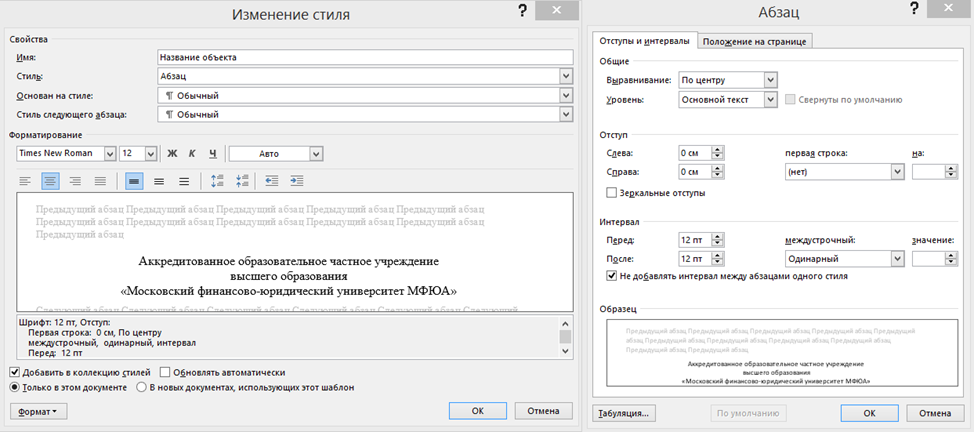


Рисунок - Название объекта

Выполните кадрирование и измените размер остальных изображений (при выделении рисунка появляется вкладка ***Формат рисунка***). Примените стиль Рисунок. Вставьте названия, перекрестные ссылки, настройте ссылки.

6. Создайте и заполните таблицу. Добавьте, настройте и примените стиль Таблица (рисунок 8). Добавьте название таблицы. Примените настроенный ранее стиль Название объекта. Добавьте ссылку на таблицу в текст.

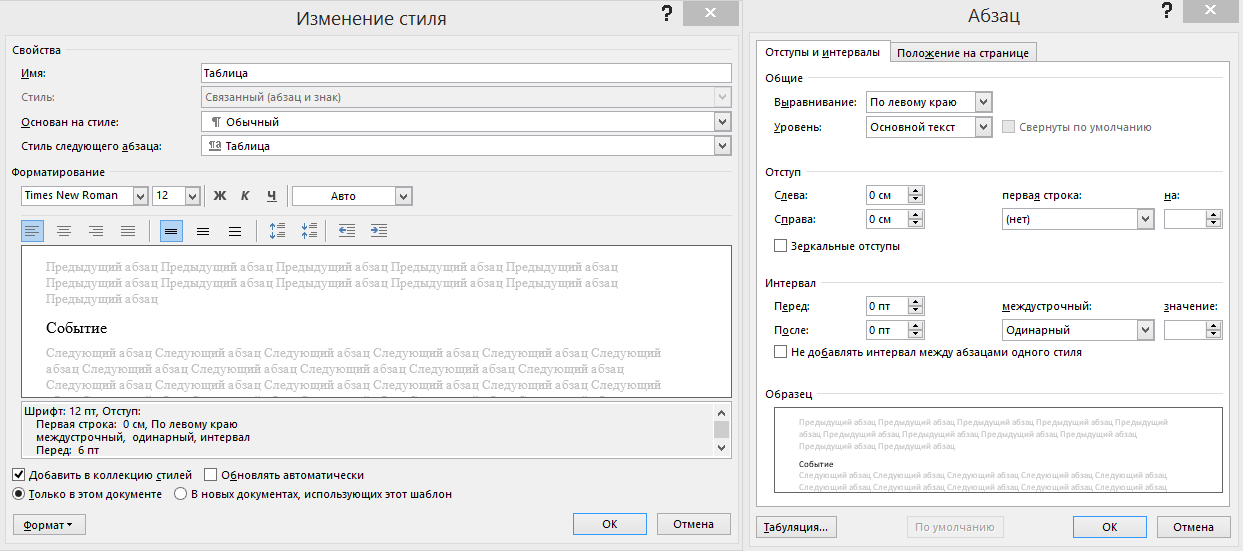


Рисунок - Таблица

7. Отредактируйте формулы (Вставка / Символы / Уравнение / Вставить новое уравнение). Для ввода и редактирования формул используйте Конструктор формул.

Настройте нумерацию формул. Для размещения нумерации справа от формулы пользуйтесь таблицами со скрытыми границами (для выделенной таблицы ***/Нет границ***). Для удобства воспользуйтесь командой ***Конструктор таблицы / Границы / Отобразить сетку***.

Добавьте ссылки в текст.

8. В параграфах, содержащих переведенный текст, добавьте абзацы с переводами текста на разные языки (Рецензирование / Язык / Перевод).

9. Добавьте в работу текст введения и заключения. Для этого внимательно изучите содержание работы. Найдите в сети Интернет образцы написания введения и заключения и изучите их.

Обычно во введении обосновывают новизну, актуальность и практическую значимость работы, указывают объект и предмет исследования, формулируют цели и задачи. В заключении приводят отчет о выполнении поставленных задач и выполнении цели, формулируют выводы и направления дальнейших исследований.

10. Введение, каждая новая глава (заголовок первого уровня), заключение и список использованных источников должны начинаться с новой страницы. Примените инструмент принудительной разбивки текста (Макет / Параметры страницы / Разрывы).

Добавьте перед введением два новых раздела для титульного листа и оглавления (Макет / Параметры страницы / Разрывы / Разрыв раздела со следующей страницы).

11. На второй лист добавьте автособираемое оглавление (Ссылки / Оглавление). Настройте стиль Заголовка оглавления (рисунок 9).

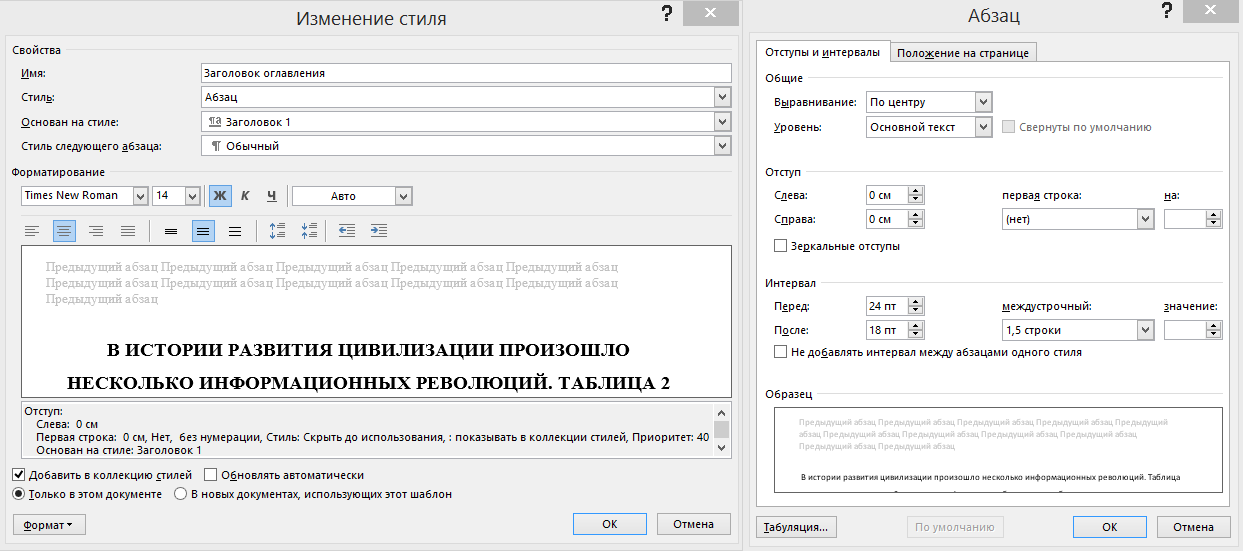


Рисунок - Заголовок оглавления

12. В качестве первой страницы создайте титульный лист.

13. В конце документа на отдельной странице поместите список использованной литературы, оформив его в виде нумерованного списка по ГОСТу.

14. При необходимости создайте верхний колонтитул со свой фамилией и номером группы в центральной верхней части страницы (на вкладке Вставка). Установите номера страниц — внизу, по центру.

Настройте отображение нумерации (не отображать колонтитулы на титульном листе и листе оглавления).

15. Сохраните настройки как новый набор стилей под именем Студенческий (Дизайн / Форматирование документа / Сохранить как новый набор стилей). Сохраните документ в соответствии с требованиями к отчету (см выше). Сдайте на проверку.

# Список литературы

1. ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». с изм. 12.09.2018 – М. : Стандартинформ, [2018]. – 28 с.

2. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - М.: Стандартинформ, 2018. - 70 с.

3. ГОСТ Р 2.105-2019 Национальный стандарт российской федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. - М.: Российский институт стандартизации, 2024. - 40с