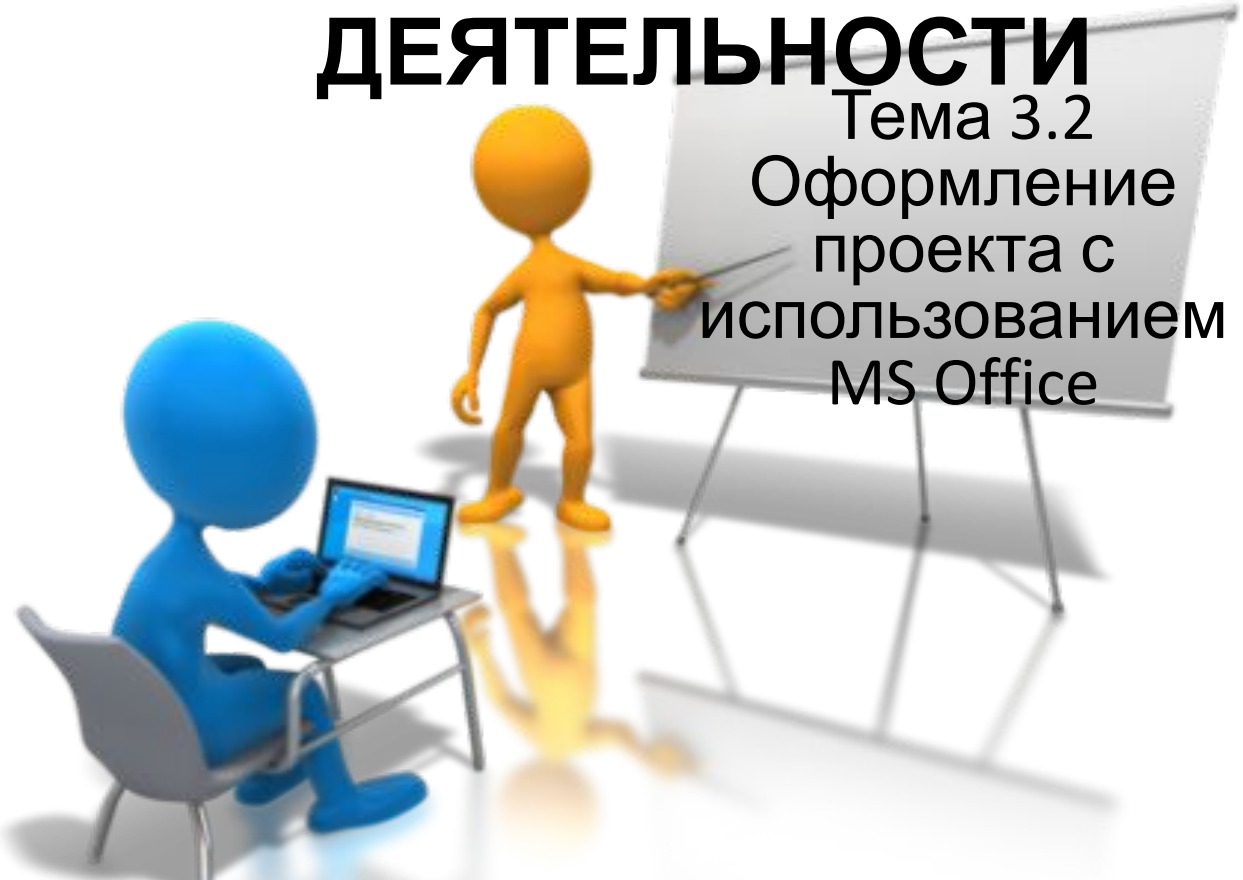
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 3.2
Оформление проекта с использованием MS Office



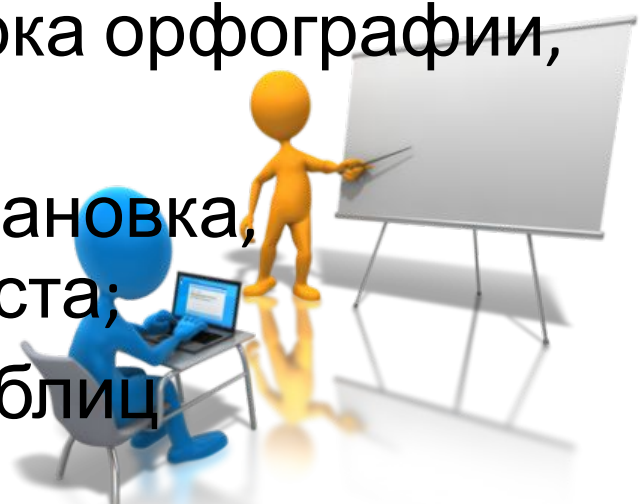
Правильное оформление выполненной работы обеспечит половину успеха. Оформление результатов исследования - один из самых трудоемких этапов работы, который включает два процесса: редактирование и форматирование.

ПРОЦЕССЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА

Редактирование – это изменение содержания документа.

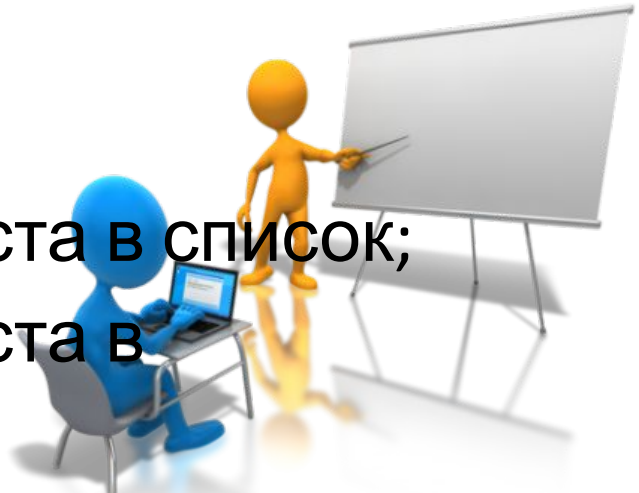
К редактированию относятся операции:

- набор текста, проверка орфографии, грамматики;
- копирование, перестановка, удаление частей текста;
- вставка рисунков, таблиц и других объектов.



Форматирование – это изменение внешнего вида документа и его отдельных частей с целью повышения их удобочитаемости. К операциям форматирования относятся:

- установление автопереноса;
- нумерация страниц;
- применение стилей форматирования;
- преобразование текста в список;
- преобразование текста в табличный вид;



Редактирование и форматирование текстовой части проекта проводится в соответствии с требованиями к его оформлению.

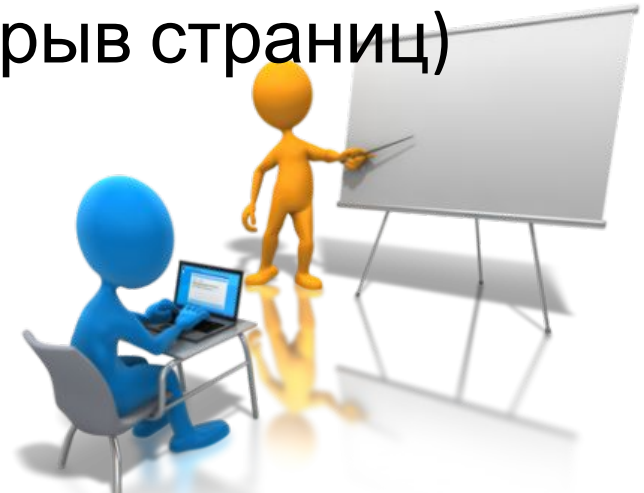
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТА

ГОСТ 7.23-2001; ГОСТ 7.32-2001

Общие требования:

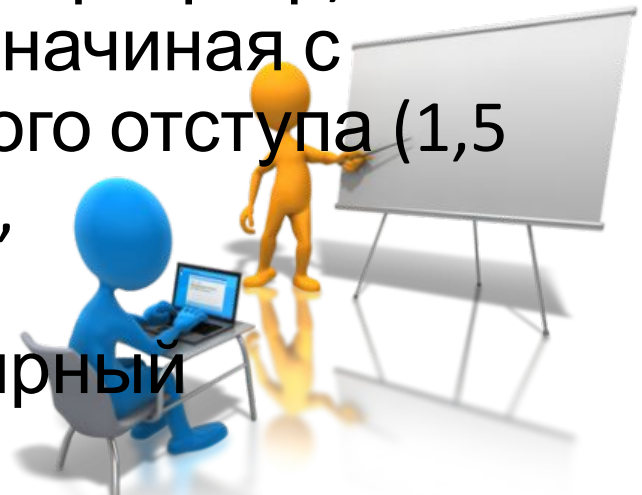
- Поля: левое – 3 см, верхнее, правое, нижнее – 2 см
- Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт
- интерлиньяж - 1,5 строки
- абзацный отступ – 1,5 см

- выравнивание текста – по ширине (обязательно автоматический перенос слов)
- нумерация страниц – внизу страницы справа (титульный лист считается, но не нумеруется)
- Все разделы проекта начинаются с новой страницы (разрыв страниц)



Оформление заголовков:

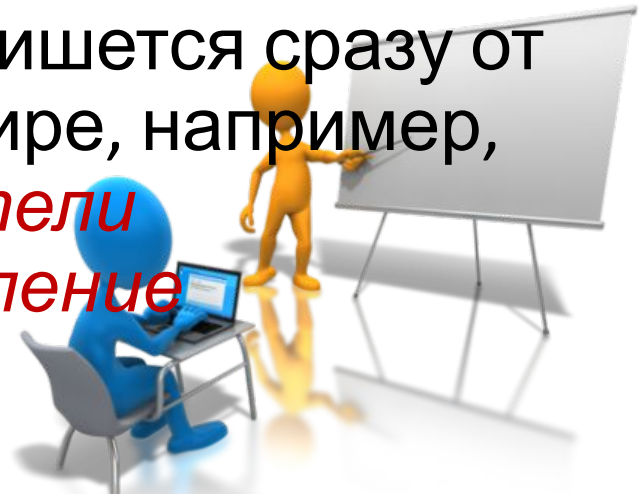
- Заголовки 1 уровня (раздел) – прописными буквами, посередине строки, до и после – 12 пт, размер шрифта – 16, начертание полужирный
- Заголовки 2 уровня (параграф) – строчными буквами, начиная с прописной, с абзацного отступа (1,5 см), до и после – 6 пт, размер шрифта – 14, начертание – полужирный
- Интерлиньяж – 1



- Точка в конце заголовка не ставится
- Если объем заголовка более одной строки – каждая строка должна сохранять смысловое значение

Оформление таблиц (ГОСТ 7.23-2001):

- В тексте должна быть ссылка на таблицу, например, *… такие-то данные приведены в Таблице 1*
- Нумерационный и тематический заголовок таблицы пишется сразу от левого поля, через тире, например, *Таблица 1 – Показатели затрат на изготовление изделий*



- Если таблица переносится на следующую страницу, после головки включают строку с нумерацией столбцов, на следующую страницу переносится не головка таблицы, а только нумерация столбцов; перед продолжением есть указание на ее номер, например,

Продолжение Таблицы 1

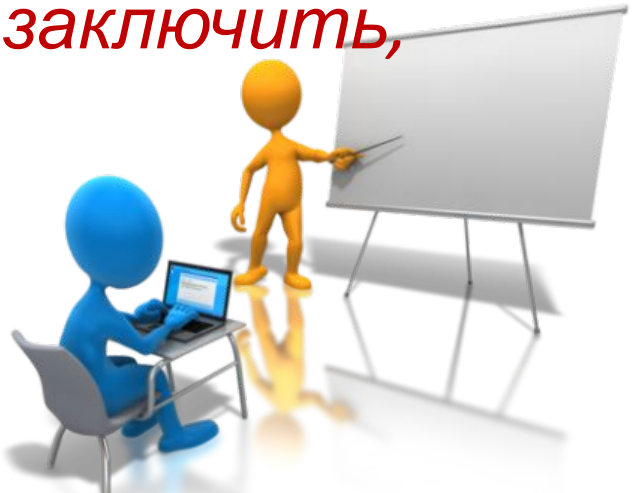
- Размер шрифта в таблицах – 12, интерлиньяж - 1

- Заголовки граф (столбцов) пишутся по центру строчными буквами, начиная с прописной; подзаголовки, если они является продолжением заголовка столбца – все строчными буквами
- Данные в таблицах: текстовые – выравниваются по

Наименование	Показатель 1				Показатель 2				Показатель 3			
	значение		отклонение		значение		отклонение		значение		отклонение	
	план	факт	абс.	%	план	факт	абс.	%	план	факт	абс.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Изделие 1	200	197	-3	1,5	200	197	-3	1,5	-	-	-	-
Изделие 2	278	255	-23	8,3	-	-	-	-	590	560	-30	5,1
Изделие 3	-	-	-	-	590	560	-30	5,1	444	500	56	12,6
Изделие 4	590	560	-30	5,1	444	500	56	12,6	278	255	-23	8,3

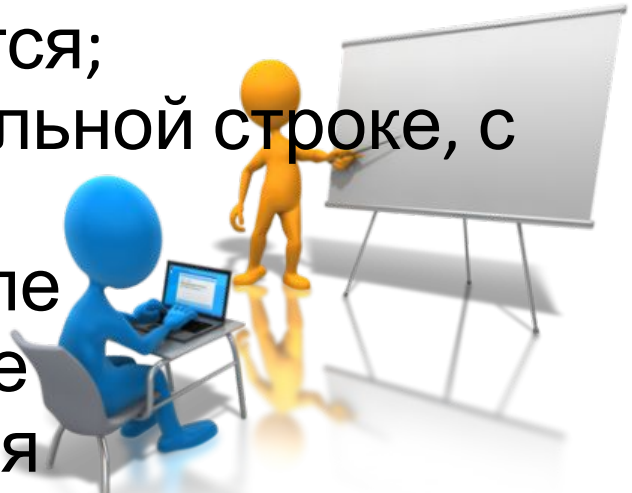
- После таблиц, которые являются результатом обработки данных делается обобщение (вывод), например,

«таблица позволяет сделать вывод, что …»,
«из таблицы видно, что …»,
«таблица позволяет заключить, что…»
и т.п.

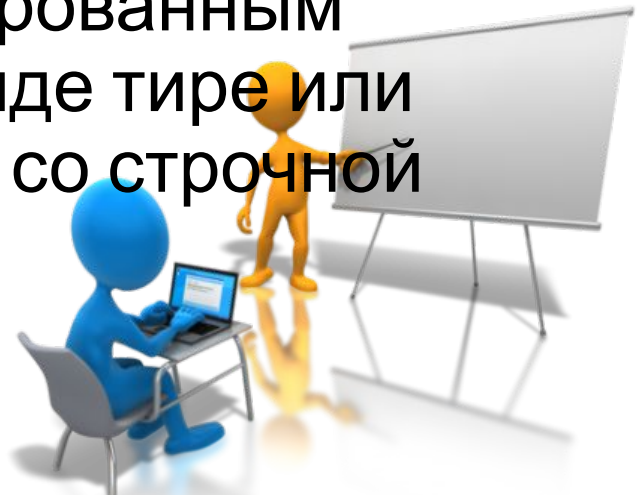


Оформление отдельных видов текстового материала:

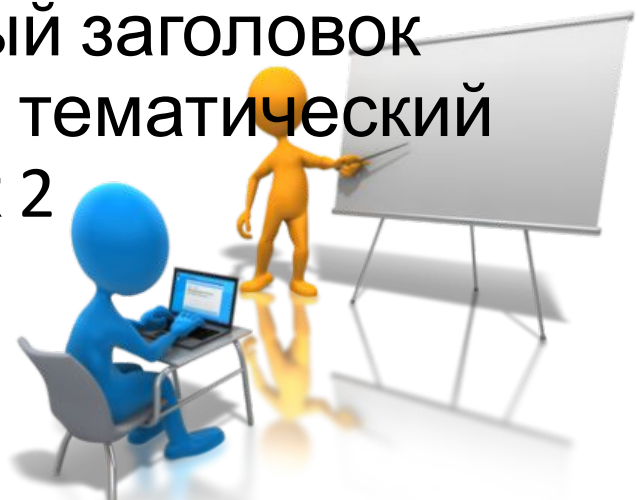
- Сокращения в тексте могут быть только общепринятыми, например, после перечислений - *и др.*; аббревиатуры – *ГОСТ*; составленные из двух слов – *запчасти* и подобные
- Формулы – нумеруются; оформляются в отдельной строке, с абзацного отступа, перед и после формулы 12 пт; после формулы – пояснения



- Перечисления могут состоять
  из законченных фраз – оформляются нумерационным списком (нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с прописной буквы);
  из незаконченных фраз – оформляются маркированным списком (маркер в виде тире или дефиса, начинаются со строчной буквы)

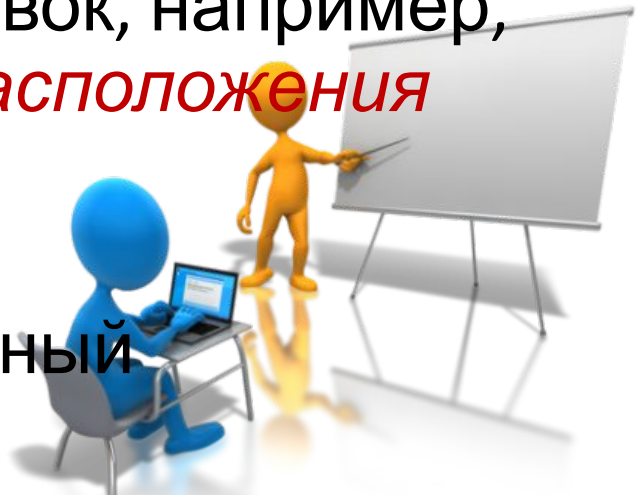


- Цитаты пишутся в кавычках, каждая цитата сопровождается ссылкой на источник (ГОСТ Р 7.0.5-2008), в виде сноски (внизу страницы, размер шрифта – 10)
- Приложения помещают после списка литературы; каждое приложение имеет нумерационный заголовок (заголовок 1 ровня) и тематический заголовок (заголовок 2 уровня)



- Иллюстрационный материал может быть приведен в тексте работы. Обязательна в тексте ссылка на иллюстрационный материал. Иллюстрация оформляется по центру, под ней оформляются пояснения, ниже – нумерационный и тематический заголовок, например, *Рисунок 1 – Схема расположения оборудования;*

размер шрифта – 12,
начертание - полужирный



Оформление списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003):

- Оформляется после заключения, перед приложением
- Имеет заголовок «Список использованных источников» (заголовок 1 уровня)
- Перечень источников приводится в алфавитном порядке, нумеруется арабскими цифрами, интерлиньяж -1,5

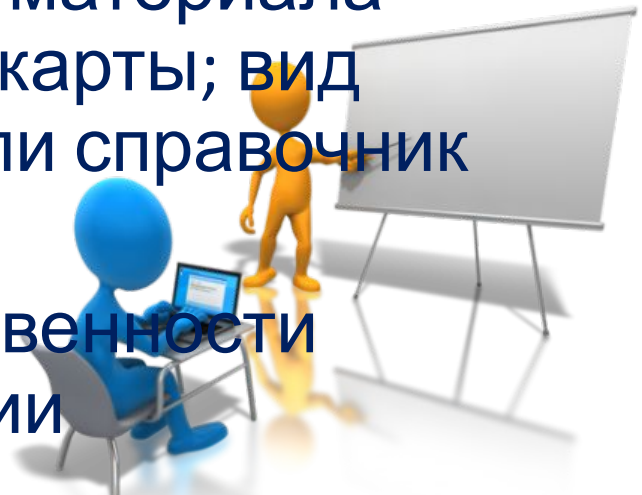
- Библиографическая запись включает следующие обязательные элементы:

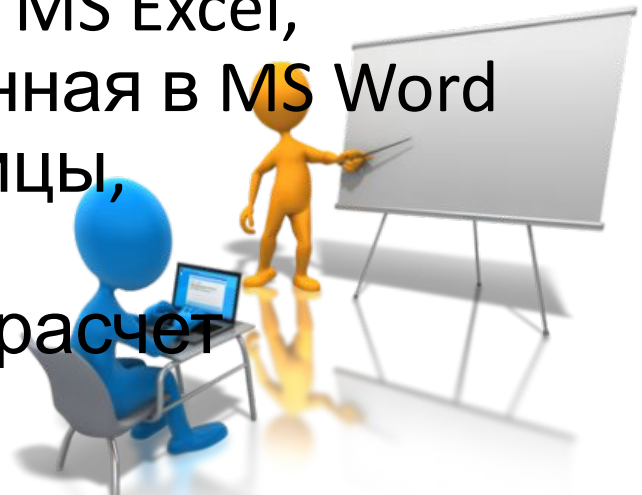
☞ Фамилия И.О. автора или редактора, если их несколько – только первого

☞ Заглавие (название)

☞ Общее обозначение материала (текст или ноты, или карты; вид издания – учебник или справочник или др.)

☞ Сведения об ответственности (Инициалы и фамилии всех авторов и



- Область издания (какое издание по счету, его особенности)
- Область выходных данных (место издания, издательство, год издания)
- Область физической характеристики (количество страниц в издании)

- Проведение расчетов, оформление табличного материала в виде диаграмм и графиков удобнее делать в MS Excel. Между приложениями MS Office устанавливаются связи для того, чтобы при внесении изменений, например, в таблицу MS Excel, диаграмма, построенная в MS Word на основе этой таблицы, автоматически изменялась, то есть расчет делаем в Excel – это удобно, а результат