MS WORD

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ

Оформление НИР (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа)

- Оформление конкретных элементов работы (оглавления, содержания, библиографии) должно соответствовать государственному стандарту.
- ГОСТы на библиографию.
- Особое внимание обратите на **ГРАМОТНОСТЬ**

В целом требования к оформлению результатов НИР содержит:

- **ГОСТ 7.32-20** «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчет о научно-исследовательской работе»

http://www.viniti.ru/docs/sibid/gost732.pdf

- **ГОСТ 7.07-2021** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) СТАТЬИ В ЖУРНАЛАХ И СБОРНИКАХ Издательское оформление»

https://ifap.ru/library/gost/7072021.pdf - *для составления списка использованных источников, оформления статей*

Изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями **ГОСТ 7.32-20**

Структурные элементы работы

- **титульный лист;**
- **список исполнителей;**
- **реферат;**
- **содержание;**
  - термины и определения;
  - перечень сокращений и обозначений;
- **введение;**
- **основная часть отчета о НИР;**
- **заключение;**
  - список использованных источников;
  - приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом

Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается **шрифтом Times New Roman** кеглем **не менее 12** (12, 14),
- цвет шрифта- черный
  - строчным, без выделения,
  - с выравниванием **по ширине**;
- **абзацный отступ (красная строка)** должен быть одинаковым по всему тексту (**1,25 см)**;
- строки разделяются **полуторным интервалом**;

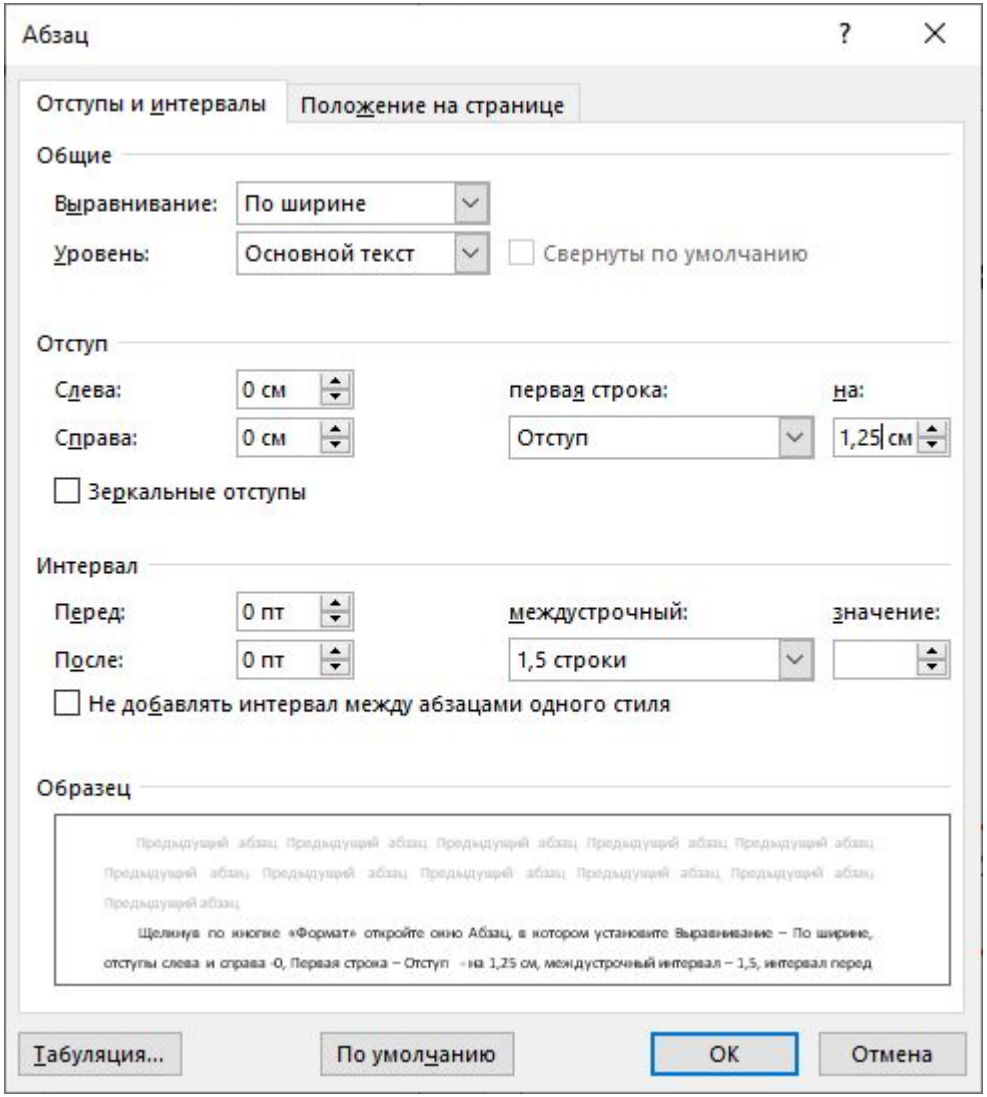
Заголовки

Наименования структурных элементов отчета: «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов – располагают в **середине** строки **без точки** в конце, **не подчеркивать**

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, печатать с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце

Главная / Абзац

Расстояние между абзацами – 0 пт



Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

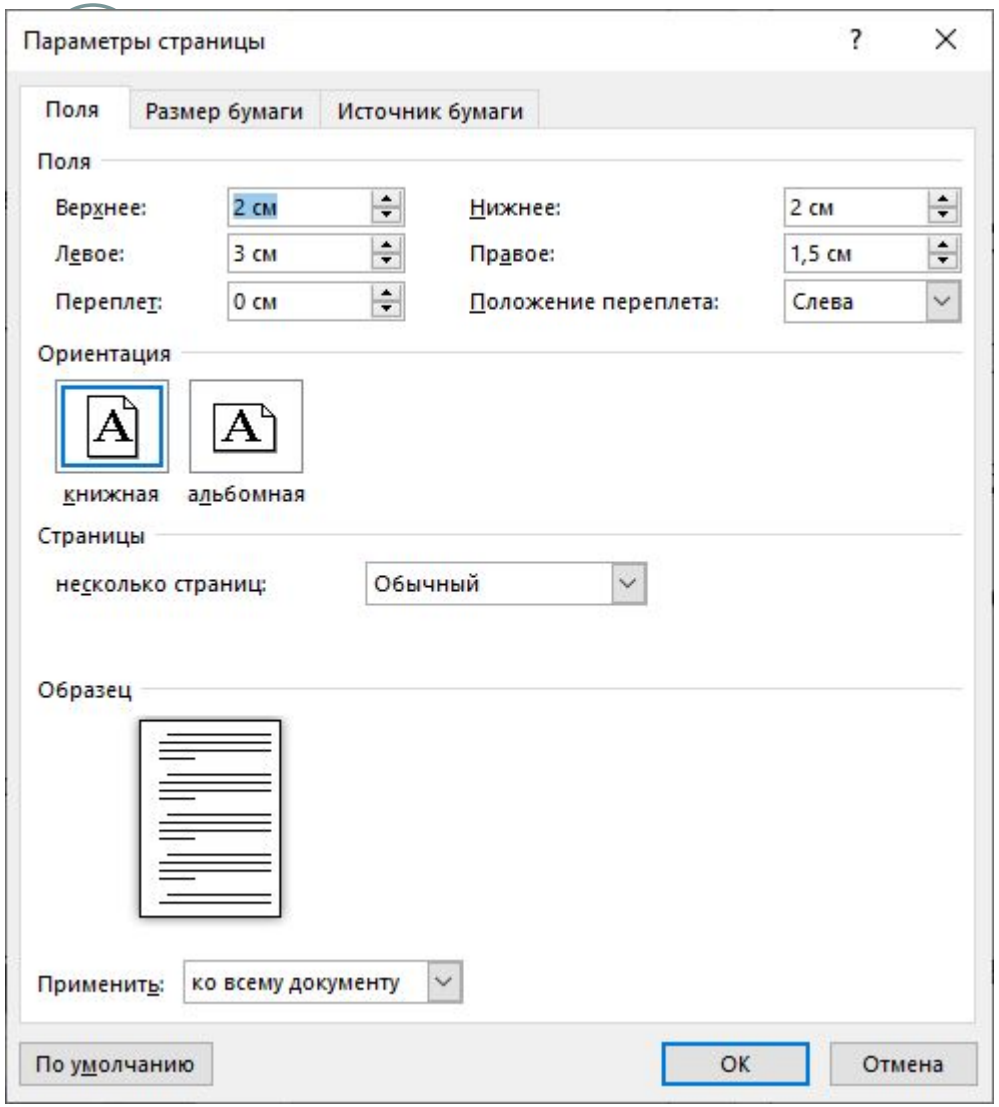
поля страницы:

•верхнее и нижнее -20 мм,

• левое - 30 мм,

•правое – не менее10 мм;

Макет/ Параметры страницы



Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- полужирный шрифт не применяется;
- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- введение и заключение не нумеруются.

Нумерация страниц текстовых документов:

• **страницы** работ следует нумеровать **арабскими** цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ;

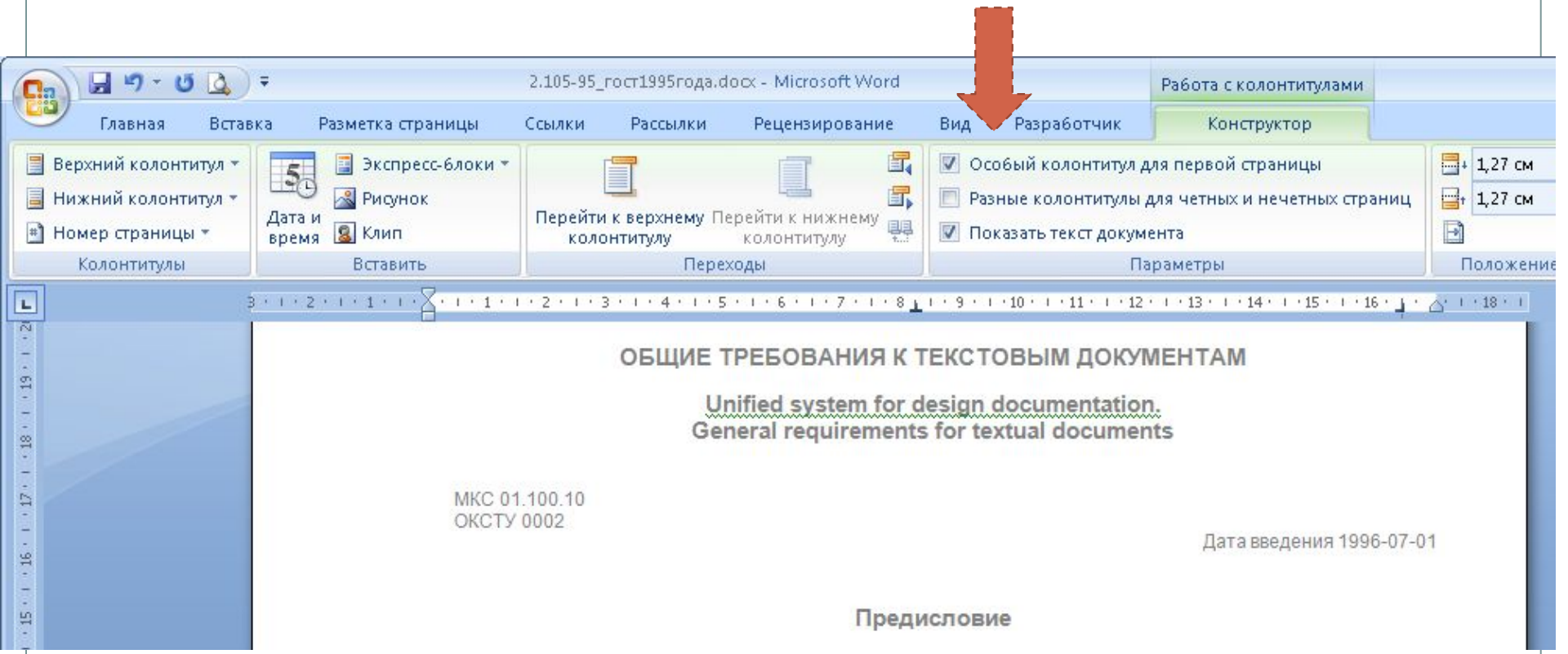
• титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ;

• номер страницы на титульном листе не проставляют;

• номер страницы проставляют в **правом нижнем углу** листа без точки.

Чтобы убрать номер страницы с титульного листа **откройте колонтитул** и установите **флажок**:

Особый колонтитул для первой страницы



Рисунки

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

На все рисунки должны быть даны ссылки в отчете;

Рисунки должны быть подписаны: им присваивается **номер** и **название** . Подпись размещается **под картинкой по центру** следующим образом: Рисунок 1 – Рисунок из простых элементов

Пример оформления рисунка

ние всего экрана, его надо скопировать в буфер нажатием клавиши Print Screen, а затем вставить изображение в нужное место (рисунок 1)

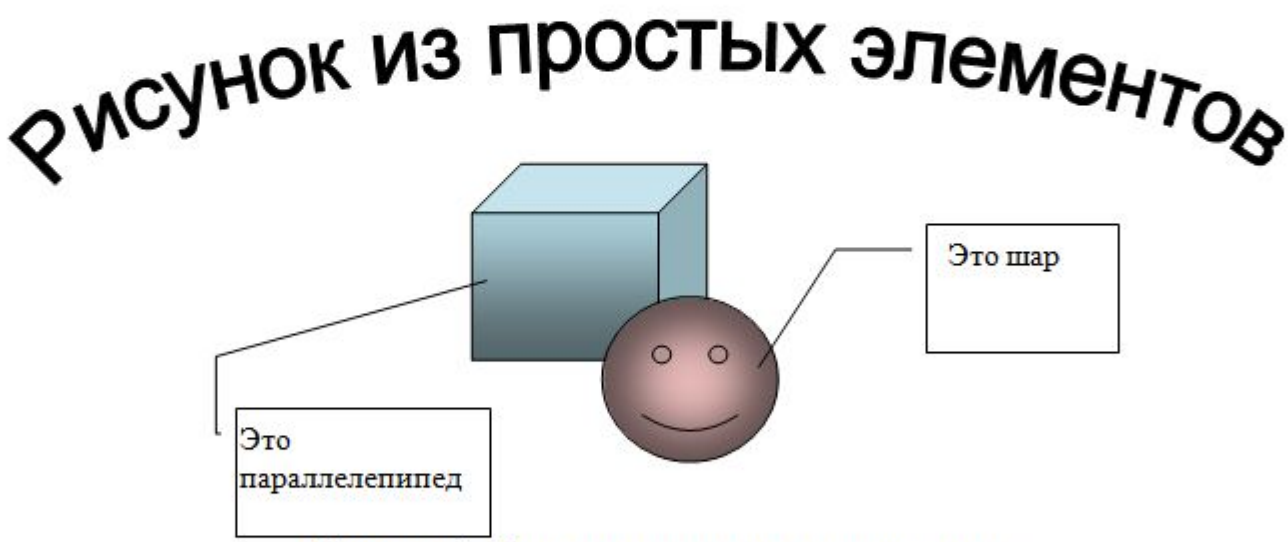


Рисунок 1- Рисунок из простых элементов

Таблицы

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера;

Наименование таблицы следует помещать над таблицей **слева**, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире

Пример оформления таблицы

7. Создайте самостоятельно таблицу следующего вида (таблица 2).

Таблица 2 - Расчет потерь урожая

№ п/п	Культура	Потери урожая			
		От вредителей	От болезней	От сорняков	Итого
1	Пшеница	5,0	9,1	9,8	

Продолжение табл. 2

№ п/п	Культура	Потери урожая			
		От вредителей	От болезней	От сорняков	Итого
2	Кукуруза	12,0	9,4	13,0	
3	Просо, сорго	9,6	10,6	17,8	
4	Хлопчатник	11,0	9,1	4,5	
5	Соя	4,5	11,1	13,5	
6	Картофель	6,5	21,8	4,0	

Использование оглавлений и гиперссылок, графическое оформление текстовых документов

ГОСТ 7.32-2017 Содержание включает

- введение,
- наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование),
- заключение,
- список использованных источников и
- наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

- В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений).

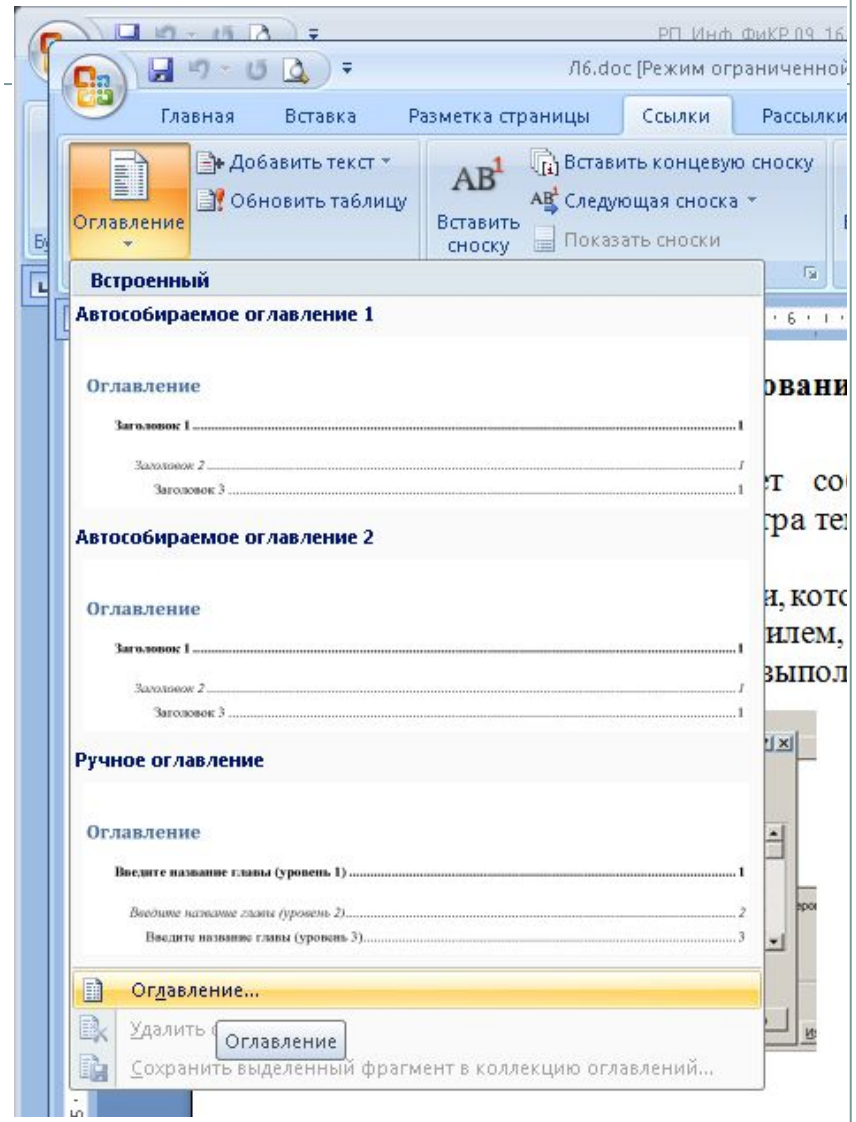
- После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

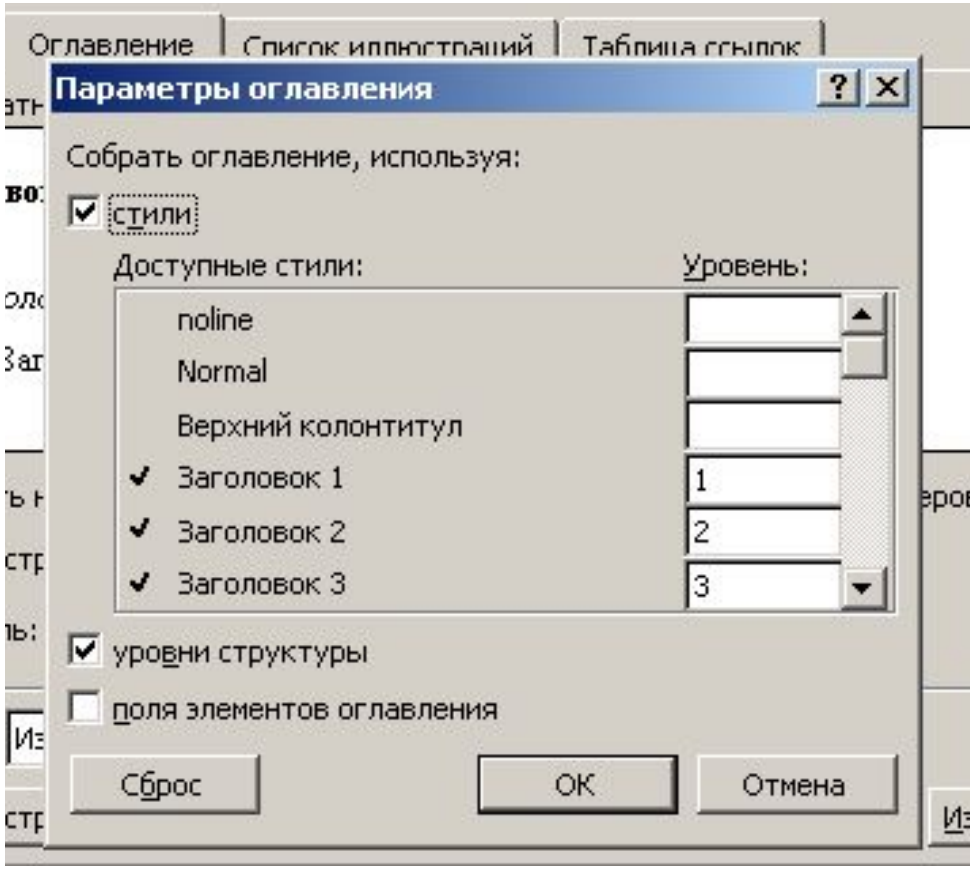
  Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

Оглавление

Чтобы создать оглавление нужно:

1. Оформить заголовки, которые будут указаны в оглавлении с помощью **стилей** (выделить стилем, запомнить названия стилей);
2. Только после этого выполнить команду Ссылки/ Оглавление / Оглавление
3. В окне ОГЛАВЛЕНИЕ И УКАЗАТЕЛИ/ вкл ОГЛАВЛЕНИЕ. Выбрать внешний вид оглавления и т. д.
4. Нажать на кнопку ПАРАМЕТРЫ. В окне Параметры оглавления отметить стили, какими оформлен ваш документ и **указать их уровень** вложенности.
5. Нажать ОК




Оглавление
Список иллюстраций
Таблица ссылок
Параметры оглавления
Собрать оглавление, используя:
стили
Доступные стили:
Уровень:
noline
Normal
Верхний колонтитул
Заголовок 1
1
Заголовок 2
2
Заголовок 3
3
уровни структуры
поля элементов оглавления
Сброс
ОК
Отмена

Создание гиперссылок

Гиперссылка - цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или странице HTML в интрасети или Интернете

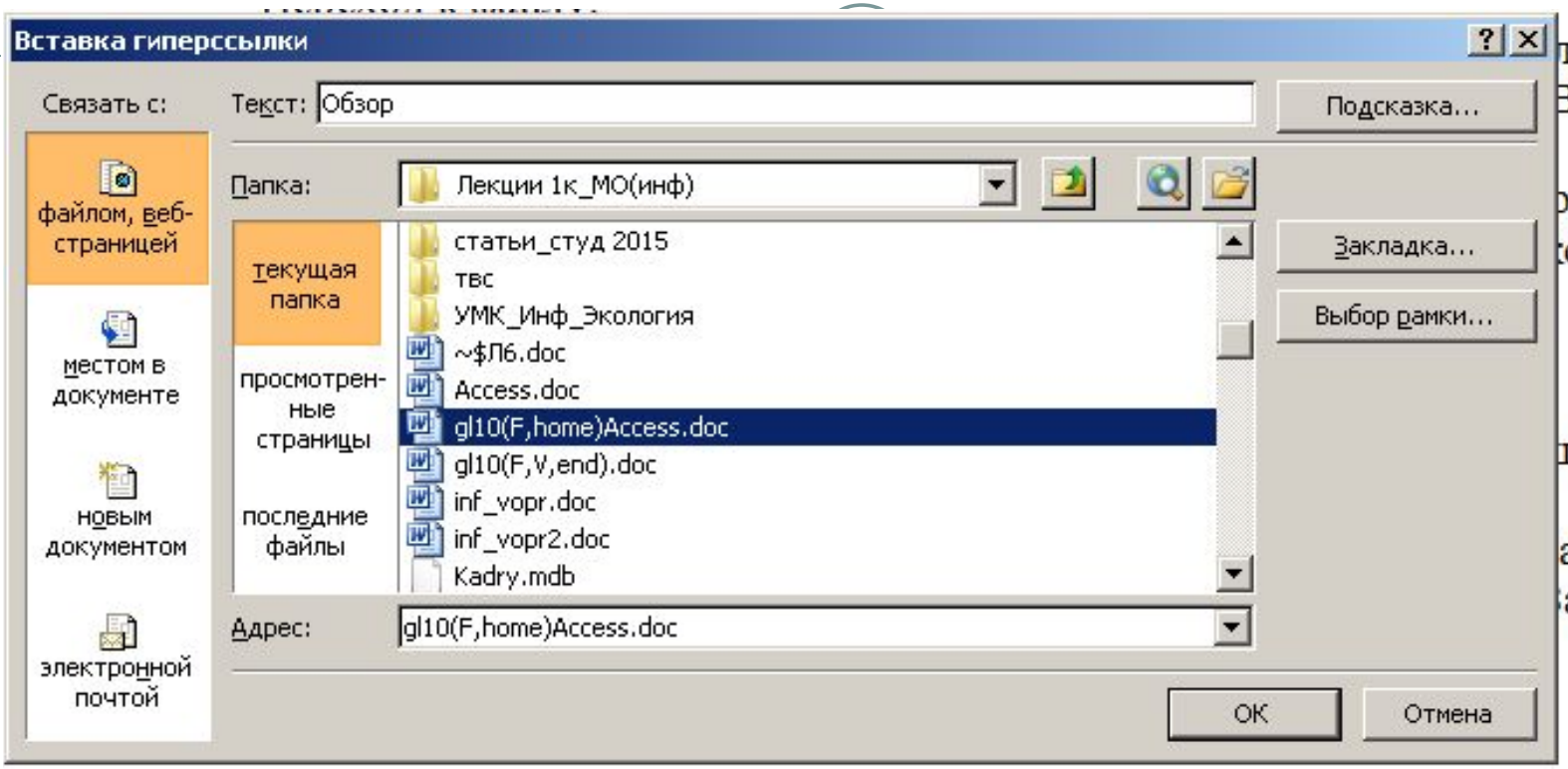
Переход к файлу

1. Выделите текст или графический объект, который предполагается использовать как гиперссылку, а затем выполните команду

Вставка/ Гиперссылка.

Появится окно Добавление гиперссылки.

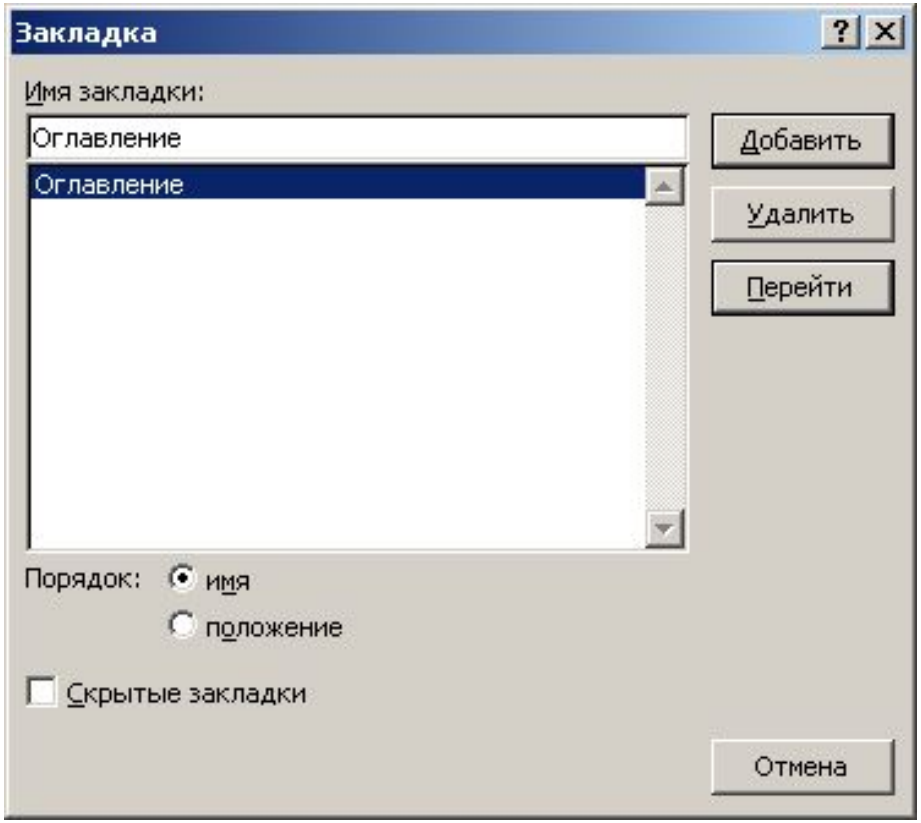
Переход к файлу



2. В поле «связать с» укажите непосредственно документ (с помощью кнопки Обзор укажите мышью полный путь до файла), с которым хотите связать гиперссылку.

Переход к фрагменту документа

Например, в вашем документе создать гиперссылку переходящую на оглавление документа.



1. Создайте **закладку**, т.е. выделите фрагмент текста (то место куда нужно перейти), например Оглавление. Выполните команду **Вставка/Закладка**. (Дадим имя закладке Оглавление. Затем, Добавить)

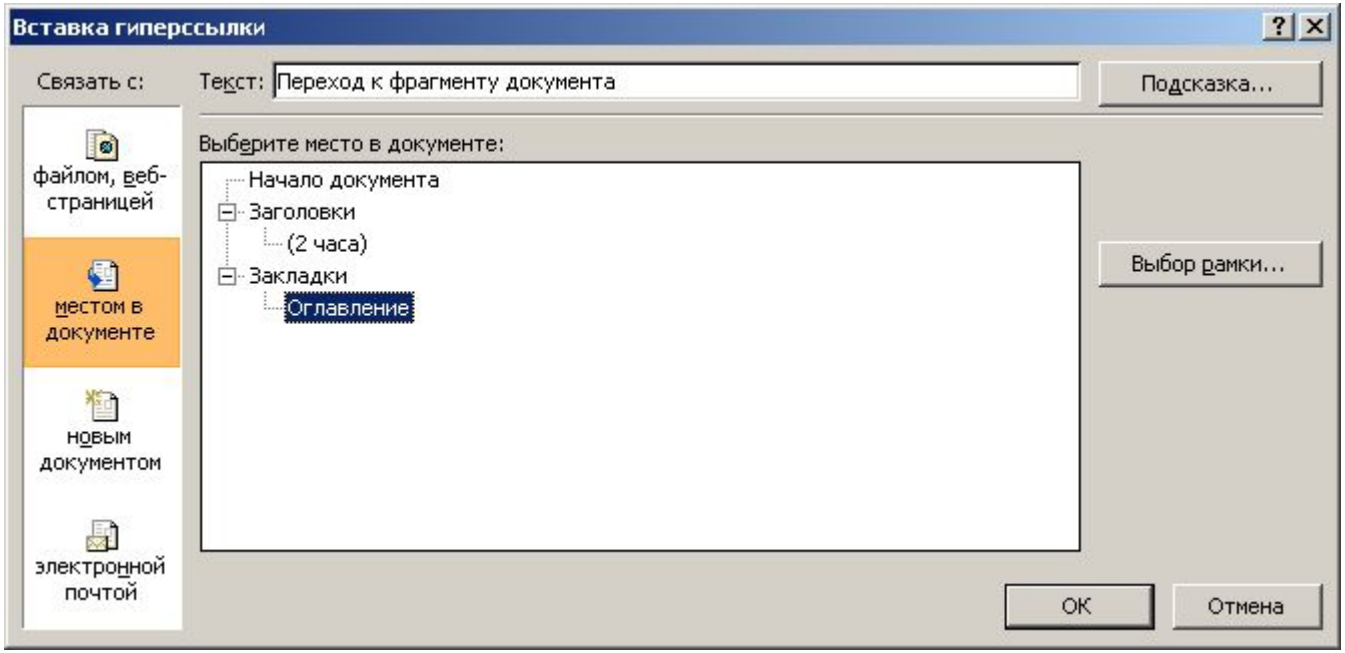
Переход к фрагменту документа

2. Выделите текст или графический объект, который предполагается использовать как гиперссылку, а затем выполните команду **Вставка/ Гиперссылка**. Появится окно Добавление гиперссылки.

3. В окне Добавление гиперссылки нажмите кнопку **Закладка** и в появившемся окне выберите имя своей закладки, созданной в пункте1.

Нажмите ОК

Переход к фрагменту документа



Графическое оформление текстовых документов

Word представляет возможность импортировать графические изображения, созданные многими другими программами (около 20). Некоторые из этих программ и соответствующий программе тип файла:

- тип файла gif;
- тип файла wpg;
- тип файла jpg;
- тип файла bmp;

и др.

В WORD можно работать с двумя типами графических изображений: **растровыми** и **векторными**

Растровые (точечные) изображения формируются на экране из точек (пикселей), они создаются с помощью растровых графических редакторов или с помощью сканирования фотографий.

Преимущества

- можно достаточно просто менять любую часть растрового изображения путем выборочного удаления или добавления точек,
- каждой точке можно присвоить любой цвет, т.е. такие изображения легко ретушировать, раскрашивать

Недостатки

- при изменении размеров растровых изображений путем масштабирования (т.е. растягивания или сжатия в одном или нескольких направлениях) теряется качество самого изображения

Векторные изображения состоят из набора геометрических объектов (линии, дуги, окружности, прямоугольники), они создаются в векторных графических редакторах (таких, как Corel Draw или Adobe Illustrator).

Это, например, логотипы компаний, карты, стилизованные изображения домов, машин и пр.

Преимущество векторных изображений в том, что они легко масштабируются.

Векторные графические редакторы позволяют загружать растровые изображения и преобразовывать их в векторные.

Растровые рисунки не могут быть **разгруппированы** (т. е. разделены на отдельные элементы).

Разгруппировать векторные изображения производится командой РАЗГРУППИРОВАТЬ.

Элементы получившиеся в результате разгруппировки можно изменять отдельно (цвет, форму и т.д.), а затем снова сгруппировать в новое, измененное изображение.