

Оформление отчетов по практическим занятиям с помощью текстового редактора

Программа Microsoft Word - это многофункциональная программа обработки текстов, настольная издательская система.

Документ Microsoft Word – это файл с расширением .doc. Для создания нового документа:

Оформление отчетов по практическим занятиям с помощью текстового редактора

- 1. в окне программы Microsoft Word выбрать пункт меню Файл – Создать.
- 2. В диалоговом окне Создание документа на вкладке Общие выбрать объект Новый документ и нажать кнопку ОК.
- **Пиктографическое меню**- это строка пиктограмм, состоящая из полей кнопок с изображением той или иной операции на них. В большинстве случаев кнопки дублирую наиболее часто используемые операции, доступные и в обычных меню. Панель форматирования – это строка пиктограмм, состоящая из элементов, необходимых для оформления текста: Для создания нового документа:

Оформление отчетов по практическим занятиям с помощью текстового редактора

- Полей списков (они справа снабжены стрелкой, направленной вниз; в результате нажатия мышью на стрелку на экране открывается окно списка, в котором перечисляются доступные для выбора элементы списка);
- Полей пиктограмм (если фрагмент текста маркирован, то нажатие некоторой кнопки на линейке форматирования применяет связанную с данной кнопкой функцию).
- **Координатная линейка** - располагается над окном документа. С помощью координатной линейки можно изменять абзацные отступы, длину строки набора и ширину колонок.

Оформление отчетов по практическим занятиям с помощью текстового редактора

- **Строка состояния** - находится на нижней кромке окна Word. В процессе ввода данных в этой строке высвечивается информация о позиции курсора ввода и др.
- Редактирование текста заключается в удалении, добавлении, копировании и переносе фрагментов текста, проверке орфографии с помощью уже известных клавиш клавиатуры или пиктографического меню.
- При стандартной установке программы панели инструментов «Стандартная» и «Форматирование» открываются автоматически. Если они закрыты и не видны на экране, то открыть их можно из меню Вид командой Панели инструментов, отметив галочкой в перечне панелей инструментов.

Оформление отчетов по практическим занятиям с помощью текстового редактора

- При выборе нескольких символов окно Символ можно не закрывать: последовательно выбирайте мышкой вставляемые символы и нажимайте кнопку Вставить.
- Выделение строки текста производится одинарным щелчком мыши слева от строки.
- Чтобы представлять, как располагается текст на листе, используйте режим Разметка страницы. Для задания этого вида воспользуйтесь меню Вид и выберите команду Разметка страницы. Если вам на экране не видны края документа, выберите масштаб «По ширине» (меню Вид, команда Масштаб по ширине).

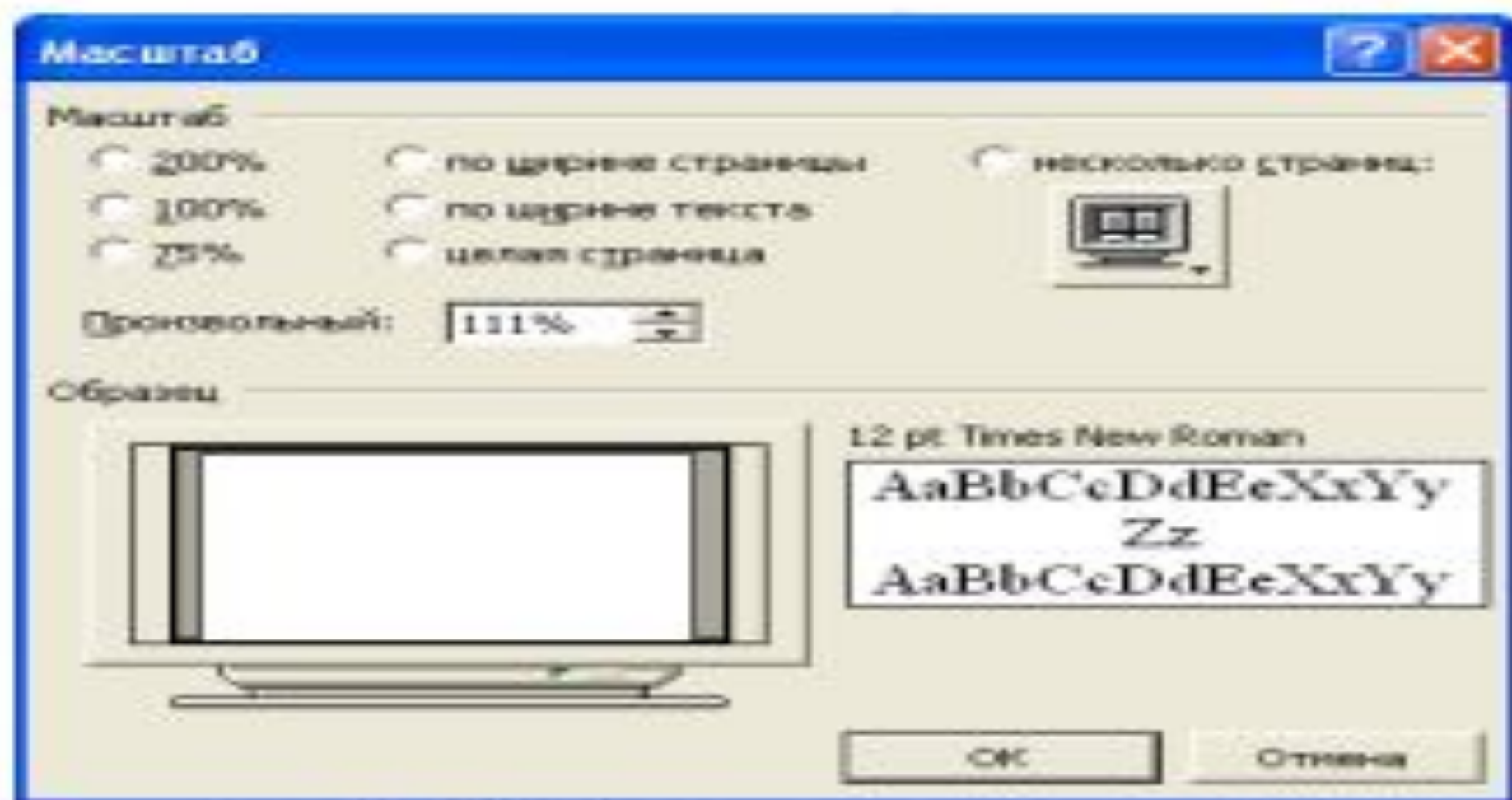


Рис. 4.1. Установка масштаба

Оформление отчетов по практическим занятиям с помощью текстового редактора

- 1. Установите режим Разметка страницы — (меню Вид/Разметка страницы). Обратите внимание, как изменился вид экрана.
- 2. Для выбора оптимального размера документа на экране установите в порядке указанной очередности ниже перечисленные виды масштабов (Вид/Масштаб) (рис.4.1.). Обратите внимание, как изменяется вид экрана:
- **Правила оформления практических работ в соответствии с ГОСТ.**
- Практические работы оформляются, на одной стороне листа формата А-4 (лист с рамкой). Редактор: Microsoft Word. Шрифт «Times New Roman», размер – 12-14. Межстрочный

Оформление отчетов по практическим занятиям с помощью текстового редактора

- **одинарный.** Размеры полей : правое – 1,5 см, левое – 2,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Текст текстовой части (пояснительная записка): форматирование - по ширине. Отступ абзаца: первая строка – 1,25 см. Страницы текста курсового проекта и включенные в нее расчеты, таблицы должны соответствовать формату А4.
- Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правой нижней части страницы. Отсчет страниц начинается с первого (титульного) листа.
- Переносы слов в заголовках не допускаются.

Оформление отчетов по практическим занятиям с помощью текстового редактора

- Иллюстрации (графики, схемы) следует располагать в работе непосредственно в тексте.
- Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц с обязательной ссылкой в тексте. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица».

Контрольное задание

- Изучить материал и ответить на контрольные вопросы. Ответы оформить в виде отчета по требованиям МАГУ.
- **Контрольные вопросы.**
 - 1. Что такое программа Microsoft Word?
 - 2. В чем заключается редактирование текст в программе Microsoft Word?
 - 3. Какие правила оформления практических работ в соответствие с ГОСТом?