

... Урок 10 ...

Пишем реферат, или требования и стандарты

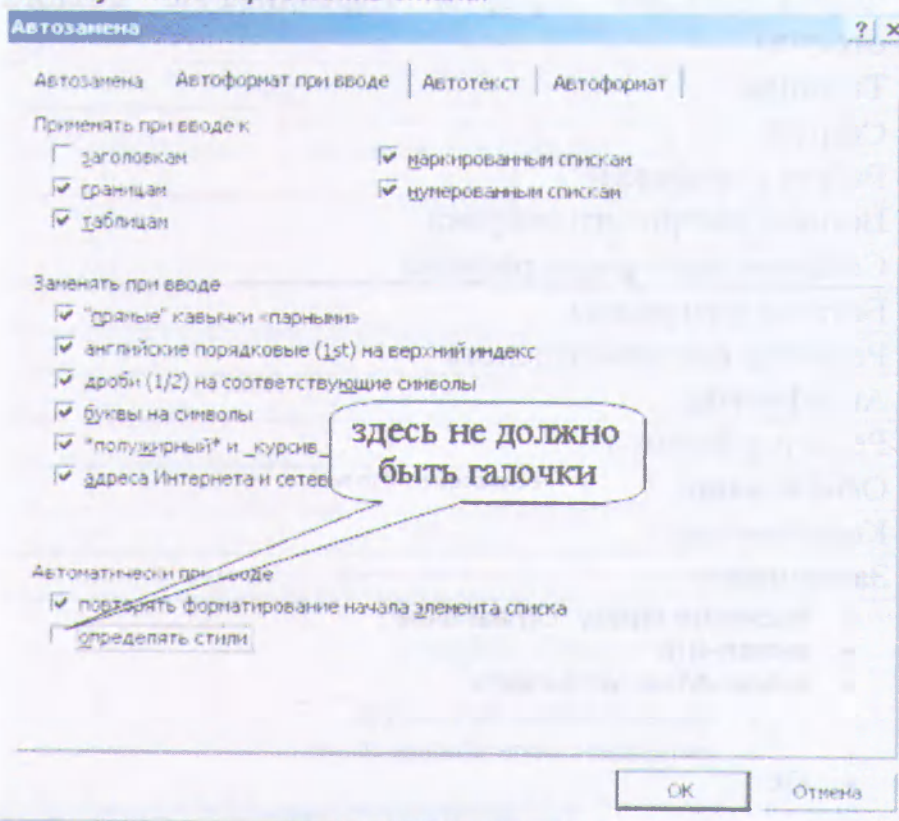
Выполнение упражнения

Необходимость создания такой серьезной работы, как реферат, курсовая или дипломная работа, рано или поздно встает перед каждым учащимся. Поэтому мы сегодня приступим к написанию и оформлению реферата о работе в текстовом процессоре Word.

1. Настройка автоформата

Вы уже, наверное, поняли, что Word может проявить чудеса сообразительности, пытаясь помочь вам, угадать ваши желания. Но иногда такая его "сообразительность" бывает излишней. Поэтому сегодня мы отключим одну из таких назойливых возможностей:

- выполните *Сервис - Автозамена...*;
- в окне *Автозамена* перейдите на вкладку *Автоформат при вводе*;
- снимите галочку в поле *определять стили*;



Тайный смысл этого действия вы поймете позже.

2. Поля

Зададим величину полей:

- поинтересуйтесь, каковы настройки принтера, на котором вы будете печатать работу, а именно, какие минимальные поля он позволяет задавать;
- установите поля согласно возможностям принтера, но не менее:
 - слева - 30 мм;
 - справа - 10 мм;
 - сверху - 15 мм;
 - снизу - 20 мм.

3. Структура реферата

Любая серьезная работа, в том числе и реферат, состоит из следующих основных частей:

- титульный лист;
- оглавление или план;
- введение;
- собственно работа, разбитая на разделы, подразделы;
- заключение;
- список литературы;
- приложение.

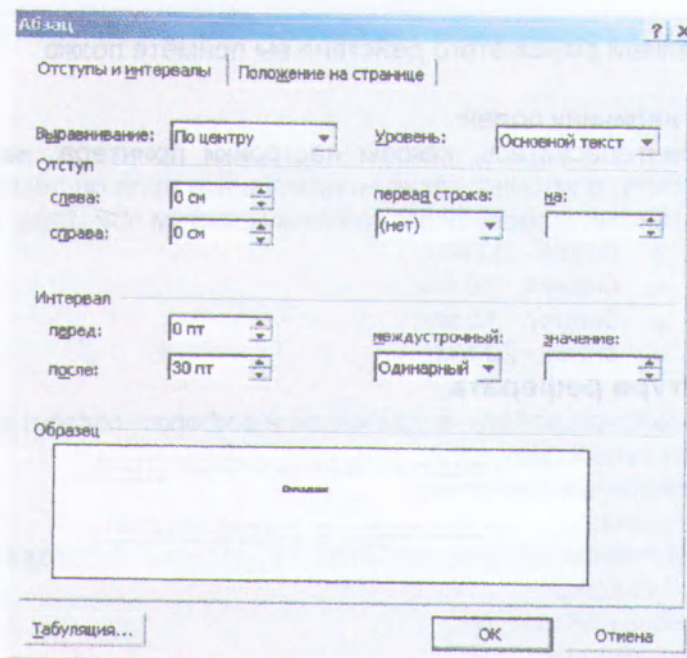
4. Оглавление

Титульным листом можно заняться позже. Поэтому приступим к составлению оглавления - надо же знать, о чём будем писать:

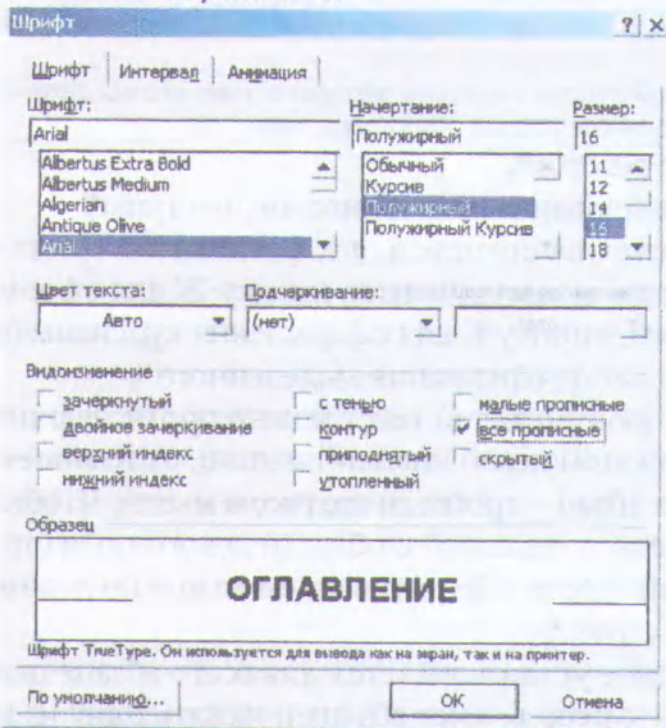
- вставьте **разрыв страницы**;
- напишите слово "Оглавление" (пока не отвлекайтесь на оформление, этим мы займёмся чуть позже);
- вставьте таблицу из двух столбцов и десятка строк;
- сделайте границы таблицы невидимыми, установите ширину второго столбца 1,5-2 см;
- заполните строки таблицы:

Введение	
Работа с текстом	
Форматирование шрифта, выравнивание абзацев, абзацные отступы	
Таблицы	
Списки	
Работа с графикой	
Вставка растрового рисунка	
Создание векторного рисунка	
Вставка диаграммы	
Редактор фигурного текста	
Автофигуры	
Редактор формул	
Оформление	
Колонтитулы	
Заключение	

- выделите строку "Оглавление";
- выполните **Формат - Абзац...**;
- в окне **Абзац** установите:
 - выравнивание **По центру**,
 - интервал после абзаца **30 пт**;
- **Ок**.



- выполните *Формат - Шрифт...*;
- в окне *Шрифт* установите:
 - шрифт *Arial*;
 - начертание *Полужирный*;
 - размер *16 pt*;
 - видоизменение *все прописные*:



5. Выравнивание и интервалы

Оформляем оглавление:

- выделите таблицу, установите *выравнивание в ячейке* снизу по левому краю;
- установите кегль шрифта *14 pt*;
- установите для всей таблицы *полуторный междустрочный интервал*;
- выделите ячейки первого столбца, кроме первой и последней;
- оформите их многоуровневым списком:

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Введение	
1. Работа с текстом	
1.1 Форматирование шрифта, выравнивание абзацев, абзацные отступы	
1.2 Таблицы	
1.3 Списки	
2. Работа с графикой	
2.1 Вставка растрового рисунка	
2.2 Создание векторного рисунка	
2.3 Вставка диаграммы	
2.4 Редактор фигурного текста	
2.5 Автофигуры	
2.6 Редактор формул	
3. Оформление	
3.1 Колонтитулы	
Заключение	

- второй столбец предназначен для номеров страниц, его вы заполните позже.

6. Разделы

Как вы уже поняли, в нашей работе пока пять разделов: введение, три основных раздела и заключение. Каждый раздел принято начинать с новой страницы. Что мы сейчас и сделаем:

- вставьте два разрыва страницы - всего должно получиться четыре страницы;
- напишите заголовок первого раздела "1. Работа с текстом";
- с новой строки - подзаголовок "1.1. Форматирование шрифта, выравнивание абзацев, абзацные отступы";
- с новой строки - краткий рассказ о том, что вы знаете по этой теме, что помните из пройденных уроков, например, так:

1. Работа с текстом¶

1.1. Форматирование, выравнивание, отступы¶

Для форматирования отдельных фрагментов текста их нужно выделить и нажать в панели инструментов кнопку Ж для оформления полужирным начертанием, кнопку К для оформления курсивом (наклонный текст) или кнопку Ч для подчёркивания выделенного.¶

Выделить произвольный текст можно протягиванием мыши (перемещение по тексту с нажатой левой кнопкой мыши), отдельное слово выделяется двойным щелчком, а абзац — тройным щелчком мыши. Чтобы выделить целую строку, нужно щёлкнуть мышкой в области левого поля страницы напротив выделяемой строки. Протягиванием мыши по левому полю можно выделить несколько строк.¶

Выравнивание устанавливается для всего абзаца целиком. Достаточно установить курсор в текст абзаца и нажать одну из кнопок панели инструментов По левому краю, По центру, По правому краю или По ширине. Если необходимо изменить выравнивание для нескольких абзацев, их надо выделить хотя бы частично.¶

Абзацными отступами управляют с помощью четырёх бегунков на линейке — один прямоугольный и три пятиугольных. Правый бегунок устанавливает отступ справа, левый верхний помогает сформировать красную строку (отступ первой строки), левый средний управляет отступом всех строк абзаца, кроме первой. Прямоугольным бегунком можно переместить сразу два левых бегунка.¶

¶

7. Требования к оформлению текста

Теперь оформим набранную часть согласно требованиям:

- заголовок раздела ("1. Работа с текстом"):
 - выравнивание По центру;
 - интервал после абзаца 30 пт;
 - шрифт Arial;
 - кегль шрифта 16 пт;
 - начертание Полужирное;
 - видоизменение все прописные;
- Узнали? Именно так мы оформили заголовок "Оглавление".
- заголовок подраздела ("1.1. Форматирование..."):
 - выравнивание По левому краю;
 - первая строка Отступ на 1,5 см;
 - интервал перед абзацем 12 пт;
 - интервал после абзаца 12 пт;
 - шрифт Arial;

- кегль 14 pt;
- начертание *Полужирное*;
- основной текст:
 - выравнивание *По ширине*;
 - первая строка *Отступ на 1,5 см*;
 - междустрочный интервал *Полуторный*;
 - шрифт *Times New Roman*;
 - кегль 14 pt;

1. РАБОТА С ТЕКСТОМ

1.1. Форматирование шрифта, выравнивание абзаца, абзацные отступы

Для форматирования отдельных фрагментов текста их можно выделить и нажать в панели инструментов кнопку Ж для оформления полужирным начертанием, кнопку К для оформления курсивом (наклонный текст) или кнопку Ч для подчёркивания выделенного.

Выделить произвольный текст можно протягиванием мышки (перемещением по тексту с нажатой левой кнопкой мышки), отдельное слово выделяется двойным щелчком, а абзац – тройным щелчком мышки. Чтобы выделить целую строку, можно щёлкнуть мышкой в области левого поля страницы напротив выделенной строки. Протягиванием мышки по полю можно выделить несколько строк.

Выравнивание устанавливается для всего абзаца щелчком. Достаточно установить курсор в текст абзаца и нажать одну из кнопок панели инструментов По левому краю, По центру, По правому краю или По ширине. Если необходимо изменить выравнивание для нескольких абзацев, их надо выделить или бы частично.

Абзацные отступы управляют с помощью четырёх бегунков на линейке – один прямоугольный и три треугольных. Правый бегунок устанавливает отступ справа, левый верхний контролирует оформление красной строки (отступ первой строки), левый средний управляет отступом всех строк абзаца, кроме первой. Прямоугольный бегунок можно переместить сразу два левых бегунка.

- наберите и оформите второй подраздел:

1.2. Таблицы ¶

Таблица создается выбором пункта Таблица из подменю Добавить меню Таблица. При создании таблицы необходимо указать количество столбцов и строк в ней ¶

У таблицы можно изменить ширину столбцов простым перетаскиванием ее границ мышкой. Для выделенных ячеек можно изменить оформление, заливку, формат текста ¶

Ячейки таблицы можно разбивать на несколько строк и столбцов и можно объединить несколько смежных ячеек в одну. ¶

В таблицу можно добавить строки и столбцы, можно удалить выделенные строки или столбцы ¶

Все эти действия производятся из меню Таблицы или с панели Таблицы и границы ¶

¶

- а затем и остальные разделы реферата согласно плану, намеченному в оглавлении.

Замечание: Перед вставкой разрыва страницы обязательно начните новый (пустой) абзац! Почему? Дело в том, что разрыв страницы не разрывает абзац. И если вы оформите на новой странице абзац как заголовок, то такое же оформление будет у абзаца, в котором вставлен разрыв страницы.

8. Приложения

Приступим к приложениям:

- добавьте новую страницу после заключения;
- заголовок "Приложения" оформите как заголовок раздела, заголовки "Приложение 1", "Приложение 2" как заголовки подразделов:

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Таблицы

Расписание уроков					
П	алгебра	В	рус. яз.	С	литература
О	литература	Т	литература	Р	алгебра
И	физика	О	геометрия	Е	география
Н	биология	Р	химия	Д	биология
Д	технологии	И	физика	А	технологии
Е		К	физкультура		
Л					
Ч	физика	П	рус. яз.		
Е	геометрия	Я	алгебра		
Т	рус. яз.	Т	алгебра		
В	технологии	И	химия		
К	химия	Ц	география		
Р	химия	А			
Г	физкультура				

Классификация объектов текстового документа

ОБЪЕКТЫ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА				
ОБЪЕКТЫ СРЕДЫ (созданные в среде текстового процессора)			ВНЕДРЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ (созданные в других прикладных средах)	
текст	векторный рисунок	таблица	таблица	формула
			выборка данных	диаграмма
				рисунок

Приложение 2

- поместите в приложениях выполненные вами работы:

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Таблицы

Расписание уроков							
1	Математика	2	Русский язык	3	История	4	Музыка
5	Физкультура	6	Литература	7	Математика	8	Музыка
9	Биология	10	Технология	11	История	12	Музыка
13	Математика	14	Русский язык	15	История	16	Музыка
17	Физкультура	18	Литература	19	Математика	20	Музыка


Приложение 2

Списки

- I. Оформление страницы
 1. Текст
 2. Таблицы
 3. Оформление рисунка
- II. Оформление списка
 1. Таблицы
 2. Списки
 3. Оформление текста
 4. Списки
 5. Рисунки

Приложение 3

Вставка рисунка



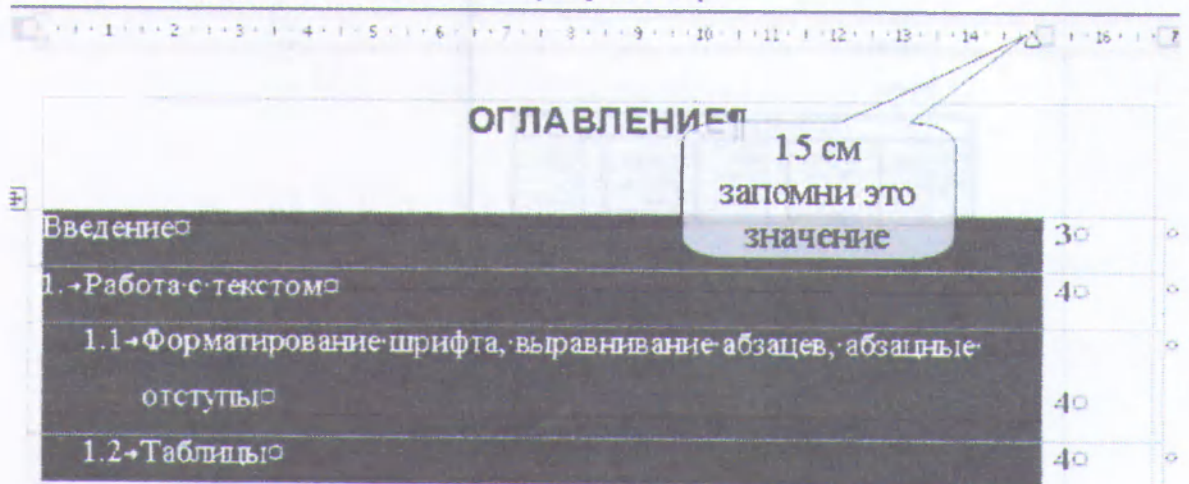
9. Настройка оглавления

Пора вернуться к оглавлению:

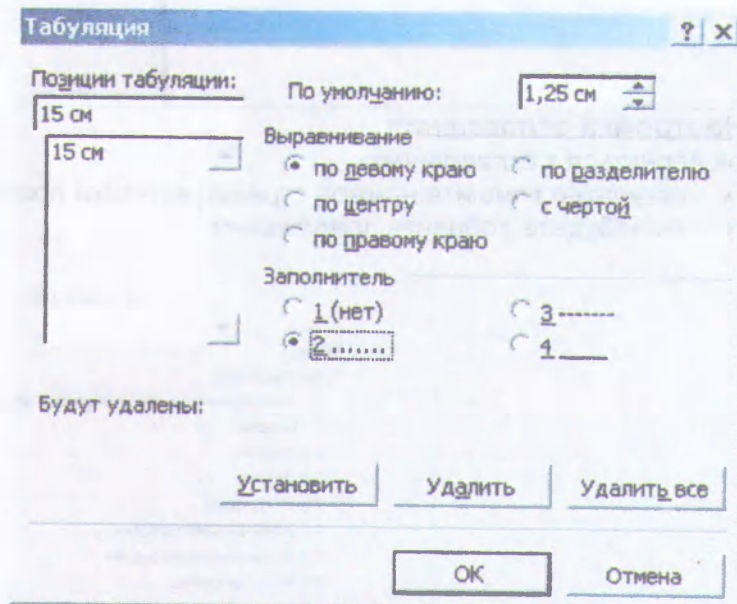
- аккуратно впишите номера страниц в ячейки правого столбца;
- не забудьте добавить приложения:

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Введение	3
1. Работа с текстом	4
1.1. Оформление параграфа, выделение абзаца, абзацев	4
1.2. Таблицы	4
1.3. Списки	5
2. Работа с графикой	6
2.1. Вставка растрового рисунка	6
2.2. Создание векторного рисунка	6
2.3. Вставка диаграммы	7
2.4. Редактор фигурного текста	7
2.5. Автофигуры	8
2.6. Редактор формул	8
3. Оформление	9
3.1. Колонтитулы	9
Зачеточная	10
Приложения	11
Приложение 1. Таблицы	11
Приложение 2. Списки	11
Приложение 3. Вставка рисунка	12
Приложение 4. Векторный рисунок	13
Приложение 5. Диаграмма	13
Приложение 6. WordArt	14
Приложение 7. Формулы	14

- для удобства добавим заполнитель:
 - выделите первый столбец;
 - определите по линейке ширину столбца:



- выполните *Формат - Табуляция...*;
- в окне *i* введите в поле *Позиции табуляции:* запомненное число и нажмите кнопку *Установить*;
- выберите вид заполнителя и отметьте соответствующий переключатель, *Ok*.



- установите курсор после слова "Введение" и нажмите **Ctrl+Tab** - появились точки? Это и есть заполнитель:

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Введение.....	3
1. Работа с текстом	4
1.1. Форматирование шрифта, выравнивание абзацев, абзацные отступы	4

- расставьте заполнители в остальных ячейках:

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Работа с текстом.....	4
1.1 Форматирование шрифта, выравнивание абзацев, абзацев отступы.....	4
1.2 Таблицы.....	4
1.3 Списки.....	5
2. Работа с графикой.....	6
2.1 Вставка растрового рисунка.....	6
2.2 Создание векторного рисунка.....	6
2.3 Вставка диаграмм.....	7
2.4 Редактор фигурного текста.....	7
2.5 Автофигуры.....	8
2.6 Редактор формул.....	8
3. Оформление.....	9
3.1 Колонки.....	9
Заставки.....	10
Приложения.....	11
Приложение 1 Таблицы.....	11
Приложение 2 Списки.....	11
Приложение 3 Вставка рисунка.....	12
Приложение 4 Векторный рисунок.....	13
Приложение 5 Диаграммы.....	13
Приложение 6 WordArt.....	14
Приложение 7 Формулы.....	14

Замечание: Позиция табуляции отображается на линейке маленьким чёрным уголком

· 2 · 1 · 3 ·

, который можно перемещать мышкой. Щелчок же мышки по линейке вставляет новую позицию табуляции.

Позиции табуляции, с заполнителями или без, можно расставлять и не в таблице. В этом случае для вставки табуляции в текст достаточно нажать клавишу Tab.

В таблице клавиша Tab используется для перемещения между ячейками, поэтому тут без Ctrl+Tab не обойтись.

10. Титульный лист

Титульный лист состоит из следующего:

- верх страницы - название учебного заведения (выравнивание по центру);
- середина - слово "Реферат", название реферата, возможно, подзаголовок (выравнивание по центру);
- ниже - автор реферата, преподаватель, принявший работу (выравнивание по левому краю, отступ 10-12 см);
- низ страницы - город и год:

РЕФЕРАТ
Текстовый процессор Word

Выполнил:
учащийся 8 класса
Петров И. С.
Принял:
преподаватель информатики
Иванов С. Ю.

Томск 2004

Вы сегодня узнали:

▣ Рефераты и подобные им работы оформляются по следующим правилам:

- лист формата А4 (210x297);
- поля не менее: левое 30 мм, верхнее 15 мм, правое 10 мм, нижнее 20 мм;
- основной текст: шрифт Times New Roman, 14 пт, выравнивание по ширине, красная строка 15 мм, полуторный междустрочный интервал;
- заголовки первого уровня: выравнивание по центру, расстояние до текста 3-4 интервала, шрифт полужирного начертания, 14-16 пт, прописными буквами;
- заголовки второго уровня: выравнивание по левому краю, красная строка 15 мм, шрифт полужирного начертания;
- в конце заголовка точка не ставится;
- каждый раздел начинается с новой страницы.

▣ Расстояние между отдельными частями строки текста можно **заполнить** заполнителем (точки , чёрточки ----- , линия _____). Заполнитель простирается до очередной позиции табуляции, которая обозначается на линейке чёрным уголком.

::: Задание к уроку 10 :::

Пишем реферат, или требования и стандарты

1. Откройте указанный файл из папки п5. Текст реферата начинается с его названия, заголовки разделов подчёркнуты одинарной линией, заголовки подразделов подчёркнуты двойной линией. Оформите реферат согласно требованиям, создайте титульный лист, оглавление.

- (1) "подключение.doc";
- (2) "память.doc";
- (3) "вывод.doc";
- (4) "ввод.doc";
- (5) "виды ПК.doc";
- (6) "paint.doc".