

Тема: Использование MS Word для выполнения заданий профессиональной направленности

Цель: Научить применять полученные знания и умения для выполнения заданий профессиональной направленности с помощью текстового процессора MS Word.

Практическое задание

1. Откройте файл [Исходник.docx](#).
2. Отформатируйте текст документа следующим образом: шрифт Times New Roman, 14 пт, выравнивание по ширине, первая строка – 1,5 см, одинарный междустрочный интервал.
3. Расстояние от рамки до границ текста вначале и в конце строк – не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.
4. Наименование разделов и подразделов, включая введение, заключение, литературу, записывают с абзаца с прописной буквы строчными без точки в конце, применить полужирное начертание, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
5. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 8 мм.

Конвертер единиц типографики и обработки изображений

1 пункт (типографский) = 0,3514598035146 миллиметр [мм]
15 пункт (типографский) = 5.271897052719 миллиметр
15 миллиметр = 42.67913385827 пункт (типографский)
8 миллиметр = 22.76220472441 пункт (типографский)
15 миллиметр = 42.67913385827 пункт (типографский)

6. Каждый раздел текстового документа начинать с нового листа (страницы) (установить разрывы страниц).
7. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.
8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (см. приложение А). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

9. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1) (см. приложение Б). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

10. При составлении списка литературы литературные источники следует располагать в алфавитном порядке.

Правила оформления:

Фамилия, И.О. Наименование издания/ И.О.Фамилия – Наименование места издания: Издательство, год издания. – число страниц.

Наименование издания/ Под ред. И.О.Фамилия – Наименование места издания: Издательство, год издания. – число страниц.

Пример:

1. Коваленко Н.А. Техническая эксплуатация автомобилей. Курсовое и дипломное проектирование: учебное пособие./Н.А.Коваленко и др.; под ред. Н.А.Коваленко. – Мн.: ИВЦ Минфина, 2011.. – 240 с.
2. Проектирование автотранспортных предприятий и станций технического обслуживания: Учебник/ Под ред. М.М.Болбаса – Мн.: Універсітэцкае, 1997. – 246 с.
11. Создайте автоматическое содержание.

В содержание включают номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (между последним словом наименования раздела или подраздела и номером листов точки не ставятся). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. За перечислением наименований разделов и подразделов указывают также литературу и список приложений.

12. Сохраните документ под именем **Ваша_Фамилия.docx**.

Оформление таблиц

Таблица 3 - Нормы периодичности ТО и КР, трудоемкости ТО и ТР подвижного состава автомобильного транспорта

Марки, модели подвижного состава	Периодичность ТО, км			Трудоемкость ТО, чел-ч.			Удельная трудоемкость ТР, чел-ч/1000
	ТО-1	ТО-2	КР	ЕО	ТО-1	ТО-2	
1	2	3	4	5	6	7	8
ГАЗ-3302	10000	20000	300000	0,3	6,82	17,84	3,6
ГАЗ-2217 «Соболь»	10000	20000	300000	0,3	5,5	18,0	3,6
ГАЗ-3110 «Волга»	10000	20000	350000	0,3	6,0	16,9	3,0

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части. Слово «таблица» указывают один раз, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку заменять номером граф при наличии на них ссылки в тексте.

Таблица 6 - Коэффициент корректирования нормативов в зависимости от природно-климатических условий – K_3

Коэффициент	Марки, модели подвижного состава	Характеристика района	Значение коэффициента для корректирования		
			Периодичность ТО	Удельная трудоемкость ТР	Пробег до КР
1	2	3	4	5	6
K_3	ГАЗ-3302	Умеренно теплый,	1,0	0,9	1,1
	ГАЗ-3110 «Волга»	умеренно теплый влажный, теплый влажный	1,0	0,9	1,1

Продолжение таблицы 6

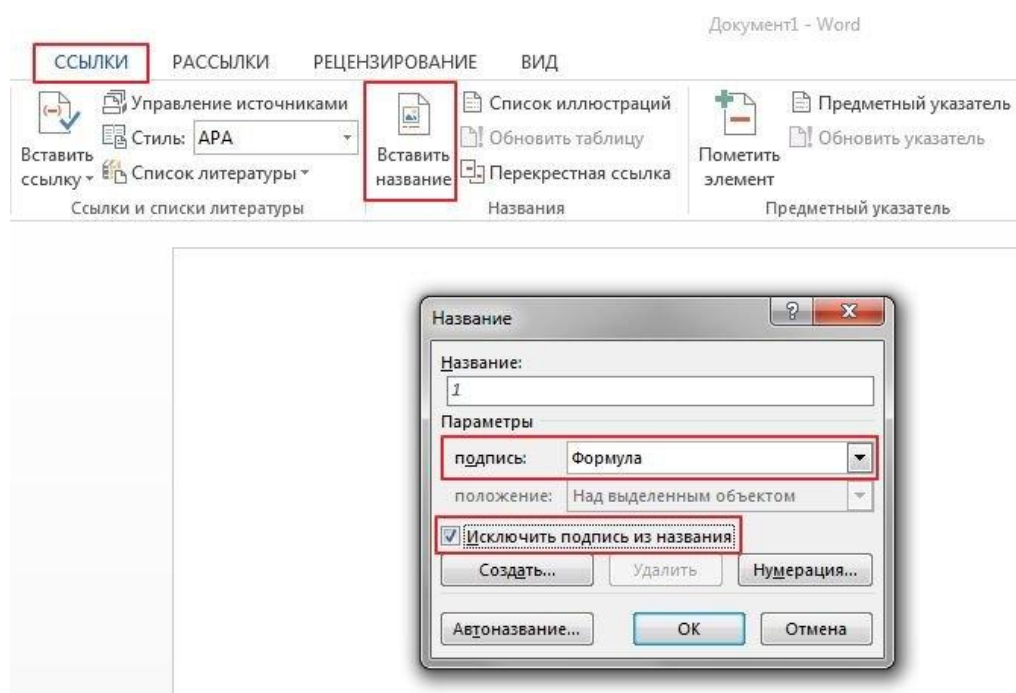
1	2	3	4	5	6
	ГАЗ-3307		1,0	0,9	1,1
	МАЗ-533603		1,0	0,9	1,1

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Нумерация формул в Word

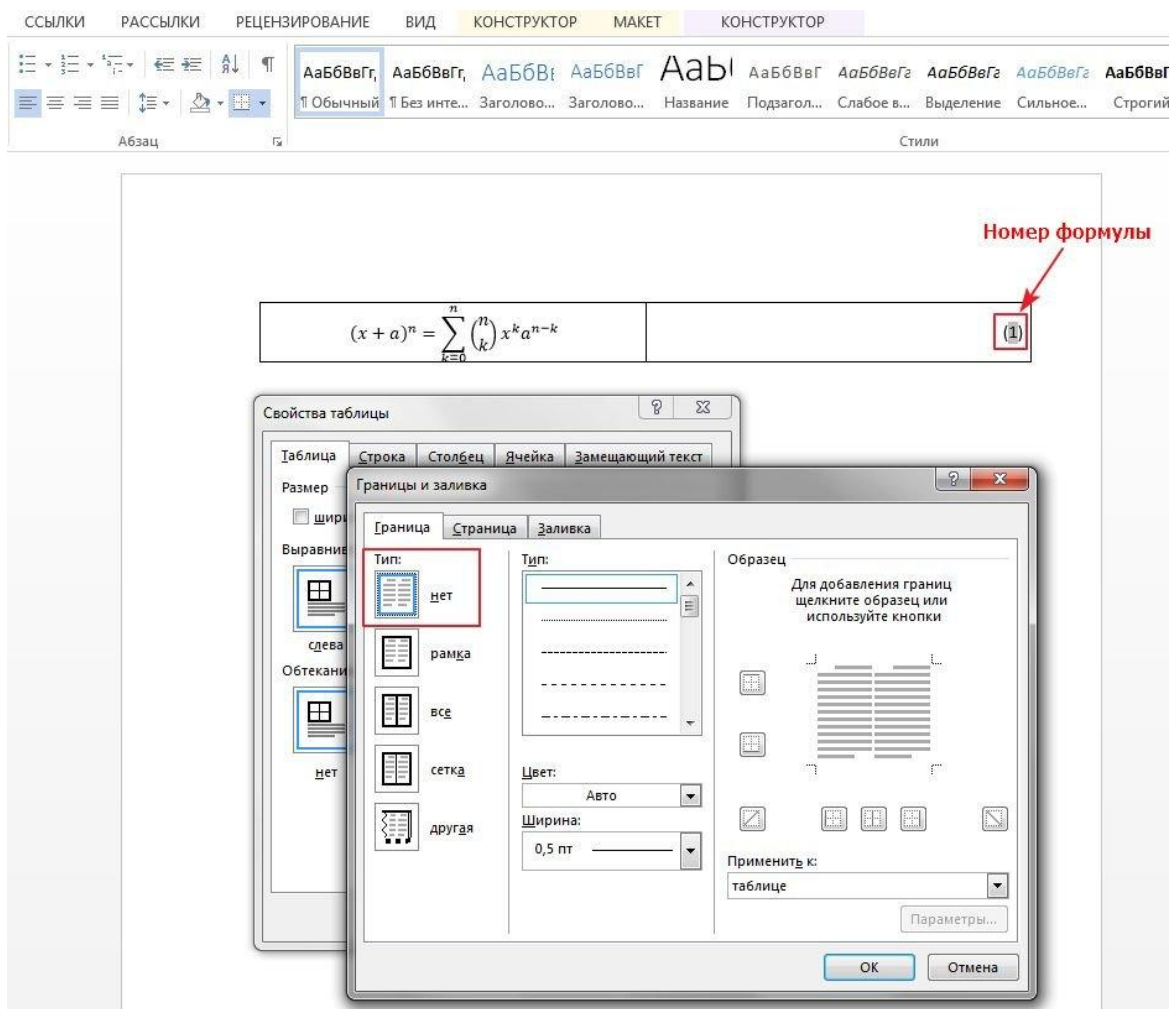
1. Напишите первую формулу, начиная с нового абзаца с использованием редактора формул.
2. Подпишите формулу, используя команду **Вставить название** на вкладке **Ссылки**.
3. В диалоговом окне **Название** в поле **Подпись** выберите опцию **Формула** из раскрывающегося списка.
4. Оставьте поле **Положение** без изменений, а рядом с надписью установите флажок **Исключить подпись из названия**.
5. Подтвердите свои действия, нажав **ОК**. Под формулой появится цифра 1.



Вставка названия в Word

6. Создайте однострочную таблицу с двумя столбцами. Эта таблица будет использоваться для надежного позиционирования формул и нумерации.
7. Отформатируйте таблицу в соответствии с правилами оформления, которые установлены для вашего текста. Например, нумерация должна быть выровнена по правому краю, а номер должен быть заключен в круглые скобки. В этом случае вставьте скобки во вторую строку и выровняйте элемент по центру строки и по правому краю в ячейке.
8. Скопируйте формулу в первую ячейку таблицы, а цифру 1 — во вторую ячейку между скобками.

9. Удалите границу таблицы, нажав правой кнопкой мыши на ее левый верхний угол и выбрав **Свойства таблицы**. На вкладке **Таблица** нажмите на кнопку **Границы и заливка** и в отобразившемся окне выберите тип границы — **Нет**.



Форматирование таблицы в Word

10. Удалите формулу, но оставьте номер в таблице. Затем выделите всю таблицу.
11. Сохраните таблицу как отдельный шаблон таблицы, например, под названием «Таблица для формул». Для этого выделите таблицу целиком, на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, выберите **Экспресс-таблицы** и щелкните **Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-таблиц**.
12. Если надо вставить в текст еще одну формулу, откройте раскрывающееся меню **Таблица** на вкладке «Вставка». Прокрутите меню вниз до пункта **Экспресс-таблицы**, а затем выберите шаблон таблицы одним щелчком мыши.

13. В тексте появится номер, автоматически отформатированный по правому краю, а вы сможете вставить рядом с ним новую формулу.

Вставка таблицы

Вставить таблицу...
Нарисовать таблицу
Преобразовать в таблицу...
Таблица Excel
Экспресс-таблицы

Матрица

Город	Пункт 1	Пункт 2	Пункт 3	Пункт 4	Пункт 5
Пункт 1	—	—	—	—	—
Пункт 2	87	—	—	—	—
Пункт 3	64	56	—	—	—
Пункт 4	37	32	91	—	—
Пункт 5	93	35	54	43	—

С подзаголовками 1

Студенты нашего университета, 2005

Факультет	Новые студенты	Выпускники	Изменение
Химический	110	103	+7
Физический	223	214	+9
Юридический	197	120	+77

С подзаголовками 2

Студенты нашего университета, 2005

Факультет	Новые студенты	Выпускники	Изменение
Химический	110	103	+7
Физический	223	214	+9
Юридический	197	120	+77

Табличный список

Позиция	Количество
Книги	1
Журналы	3
Блокноты	1
Диктофоны	1
Ручки	3
Карандаши	2
Маркеры	2 цвета
Ножницы	1 пара

Общие

Таблица для формул

Вставка экспресс-таблицы в Word