

Департамент агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия ЯНАО
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение ЯНАО
«Ямальский полярный агроэкономический техникум»

Методические рекомендации
по оформлению научно-исследовательской работы средствами программы
Microsoft Word 2010

Салехард 2016

Одобрено и рекомендовано научно-методическим советом ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум» к использованию в учебной деятельности

Авторы:

Рыбин Юрий Иванович, преподаватель информатики и ИКТ первой квалификационной категории;

Еросланова Римма Ивановна, преподаватель информатики и ИКТ высшей квалификационной категории

В методических рекомендациях по оформлению НИР (научно – исследовательская работа) учтены требования действующих государственных стандартов: ГОСТ 7. 32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе»; ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и методические указания по написанию курсовой и дипломной работ образовательного учреждения

Данные методические рекомендации предназначены для студентов и преподавателей ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Этап 1: Разметка страницы	6
Этап 2: Форматирование текста.	8
Этап 3: Оформление структурных элементов	12
Этап 3: Титульный лист, Содержание и нумерацию страниц	19
Этап 5: Номера подразделов и подразделов	26
Заключение	30

ВВЕДЕНИЕ

Для оформления НИР (научно-исследовательская работа) используются ГОСТы (Государственный стандарт) и методические рекомендации учебного заведения.

В данной работе будут использованы методические указания, разработанные в нашем техникуме. В них были учтены требования действующих государственных стандартов:

1. ГОСТ 7.32 - 2001 Отчет о научно-исследовательской работе.
2. ГОСТ 7.1 - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Следует обратить внимание на следующие пункты.

Общие требования.

1. Формат бумаги – А4 (210 x 297 мм).
2. Каждый лист НИР должен иметь поля не менее:
левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.
3. Шрифт: размер – 14 пт, тип – Times New Roman.
4. Межстрочный интервал – полуторный.
5. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.
6. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
7. Листы работы нумеруются, начиная с листа «Введение».
8. Отступ красной строки – 1,25 см.
9. Выравнивание текста – по ширине.
10. Выравнивание заголовков – по центру строки.
11. Переносы в словах не допускаются.
12. Цвет шрифта основного текста дипломной работы – черный.

13. По ГОСТ 7.32-2001, заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

14. Каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с новой страницы. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

15. Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с первой позиции табуляции.

16. Расстояние между заголовком и текстом должно быть одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 8 мм.

Есть готовый реферат, без иллюстраций, приложений и таблиц, но не оформленный в должном виде.


Ниже описаны действия необходимые для приведения работы к соответствующим ГОСТам.

ЭТАП 1: РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

Из рекомендаций следует, что формат бумаги должен быть – А4 (210 x 297 мм), а каждый лист иметь поля не менее:

- левое – 30 мм;
- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- нижнее – 20 мм.

Вызовите диалоговое окно «*Параметры страницы*»:

Вкладка «*Разметка страницы*» → Группа элементов «*Параметры страницы*» → кнопка  (Рисунок 1).

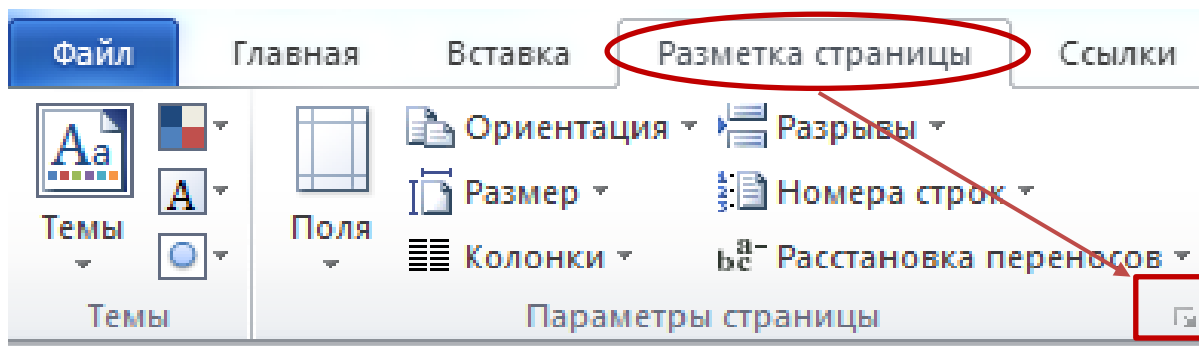


Рисунок 1 Вызов диалогового окна «Параметры страницы»

Диалоговое окно «*Параметры страницы*» → Вкладка «*Размер бумаги*». Обычно размер бумаги уже установлен – А4. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** иллюстрирует, где меняется размер бумаги.

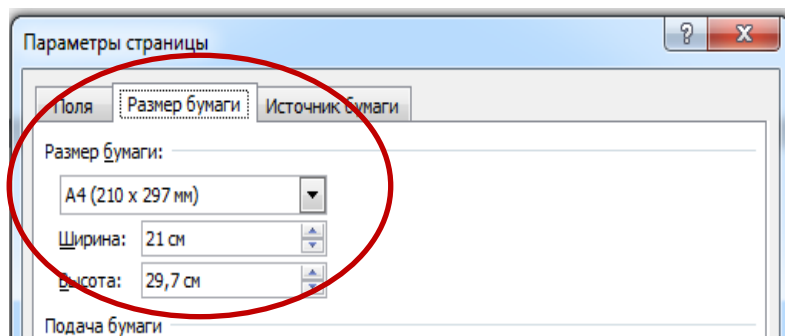


Рисунок 2 Вкладка «Размер бумаги» в окне «Параметры страницы»

Диалоговое окно «*Параметры страницы*» → Вкладка «*Поля*». В этой вкладке выставите соответствующие значения размеров полей (Рисунок 3).

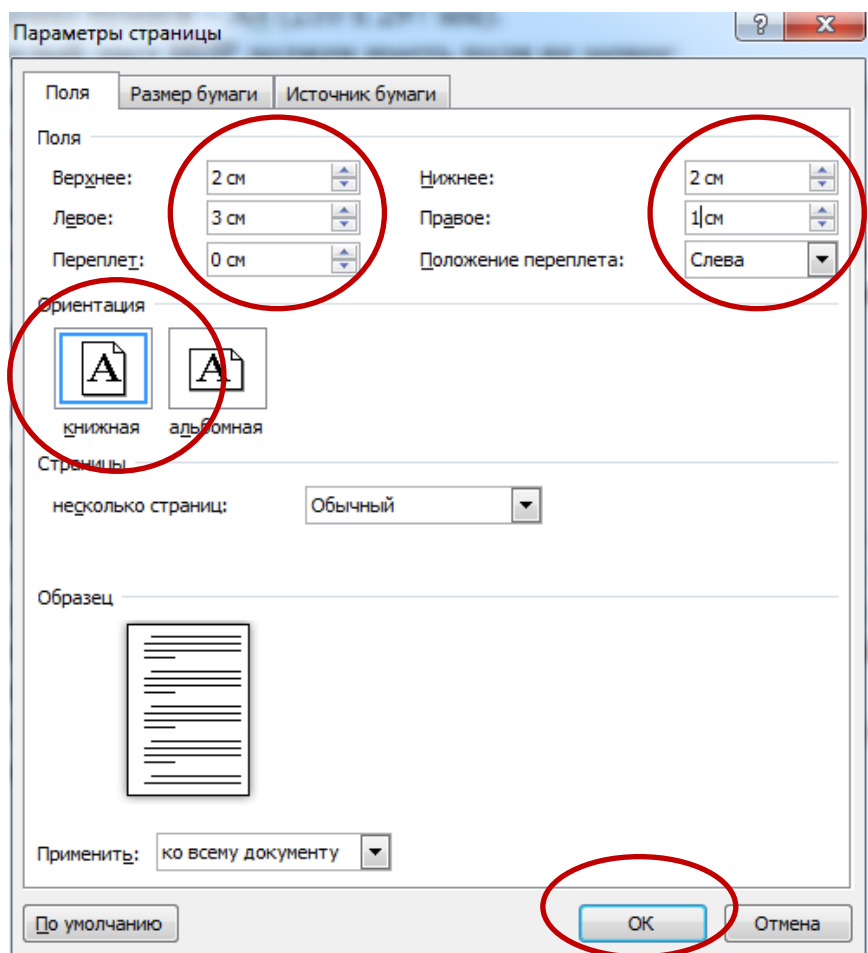


Рисунок 3 Вкладка «Поля» в окне «Параметры страницы»

ЭТАП 2: ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.

На этом этапе оформляется текст. Первоначальный вид документа, а также конечный результат вы можете увидеть на рисунках Рисунок 9 Вид текста до ФОРМАТИРОВАНИЯ

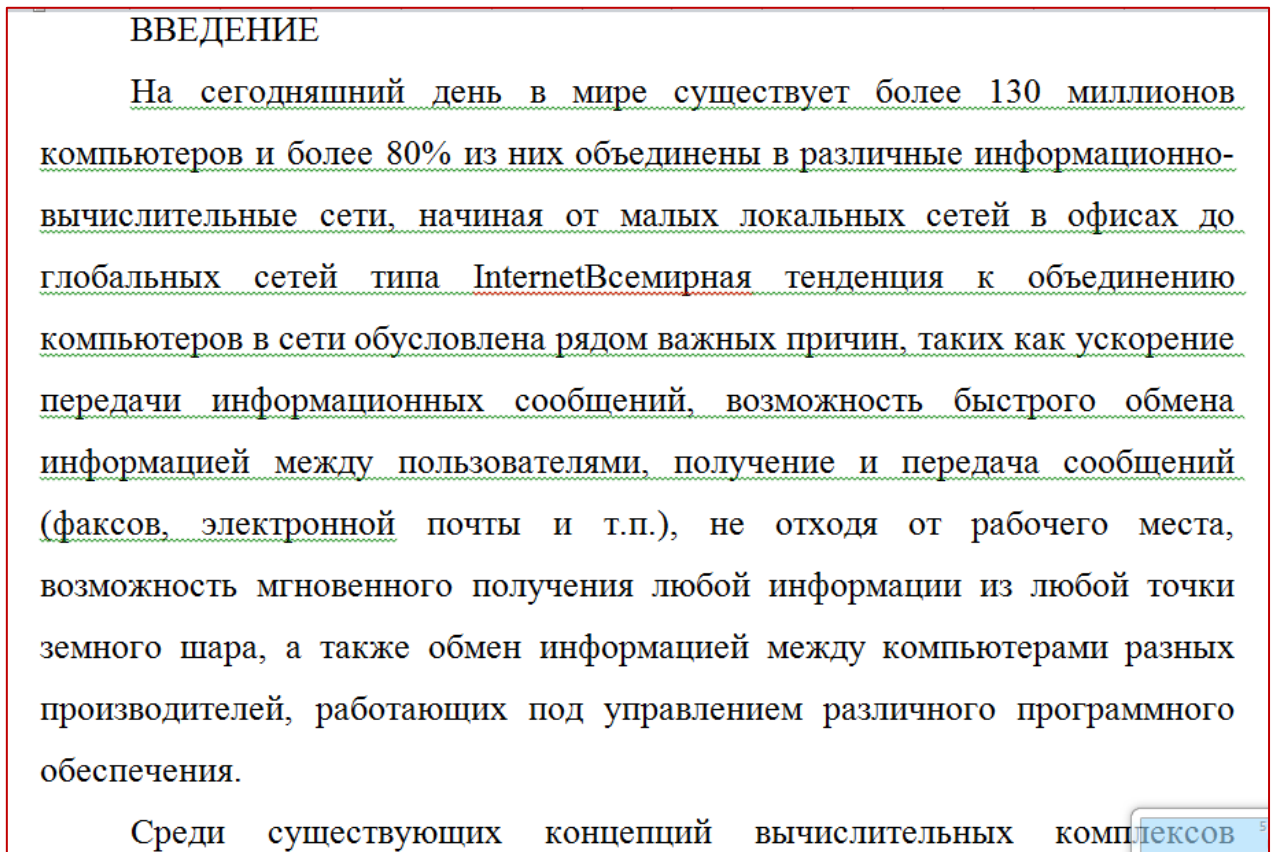


Рисунок 10.

Шаг 1: форматирование текста

С помощью комбинации клавиш «*Ctrl+A*» (А-латинская), выделите весь текст документа. Рисунок 4 иллюстрирует выделенный текст документа.

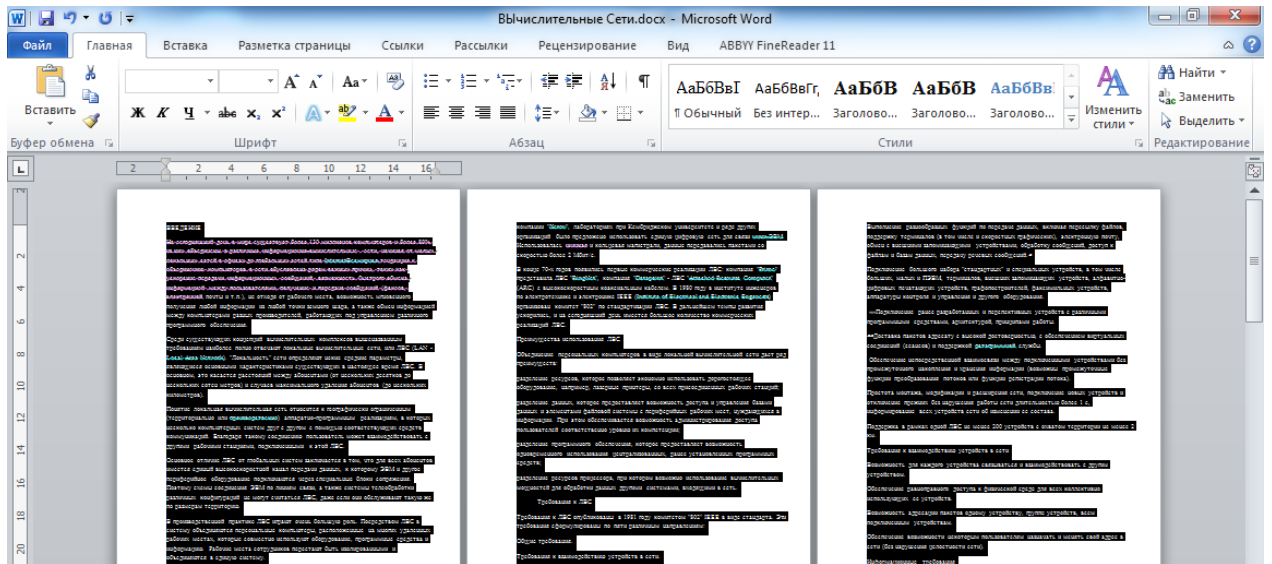



Рисунок 4 Выделенный текст документа

Шаг 2: Откройте диалоговое окно «Шрифт»: Вкладка «Главная» →
Группа элементов «Шрифт» →  кнопка

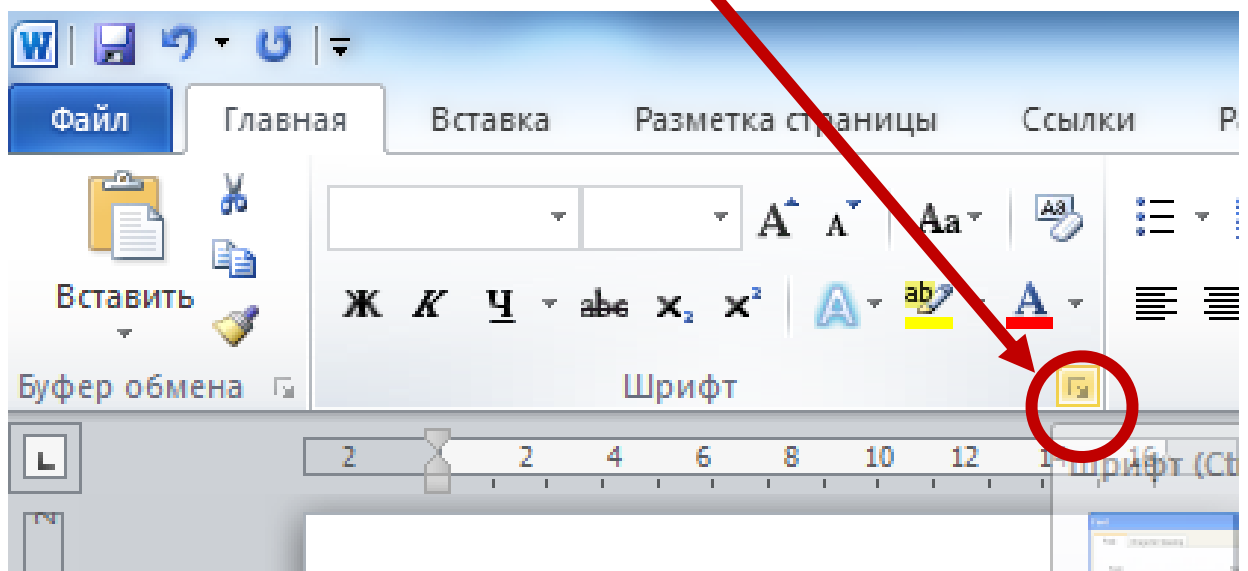


Рисунок 5 Вызов диалогового окна «Шрифт»

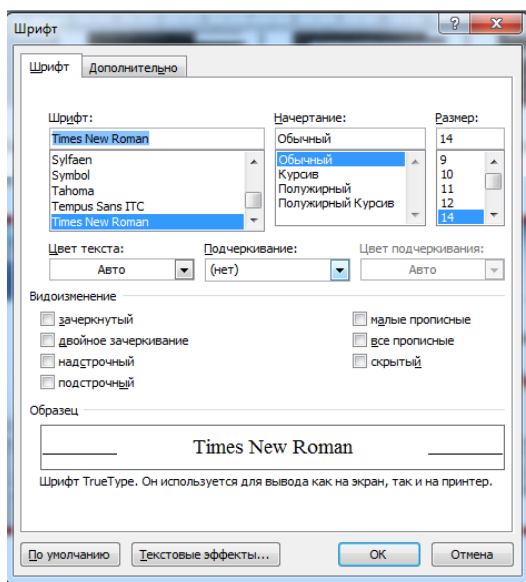


Рисунок 6 Вид окна «Шрифт»

Шаг 3: Выставьте соответствующие значения для пунктов «Шрифт», «Начертание», «Размер шрифта», «Цвет текста». Рисунок 7 показывает необходимые поля для форматирования текста.

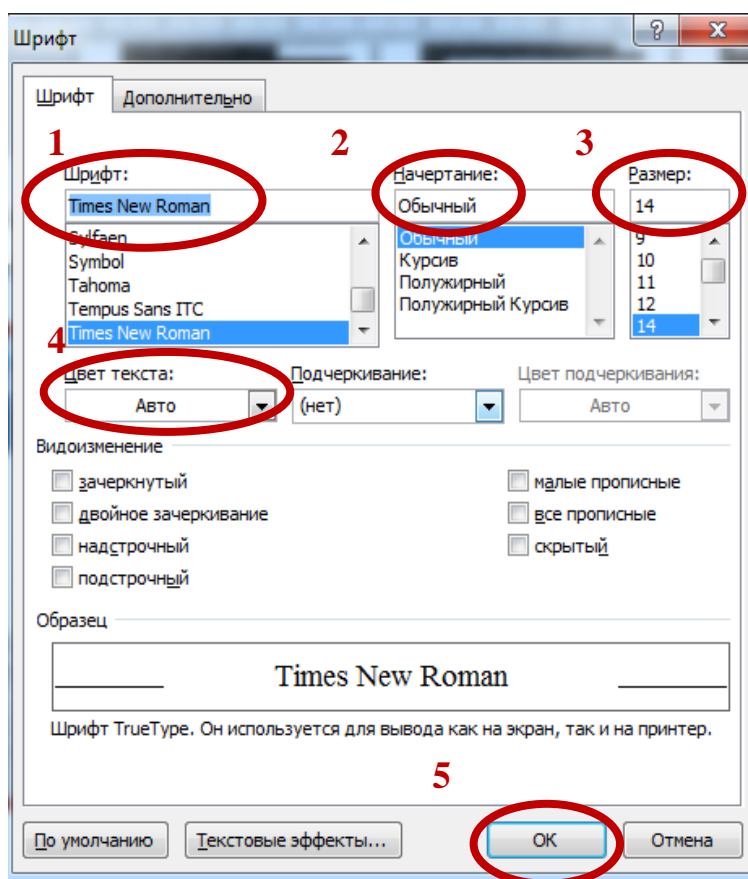
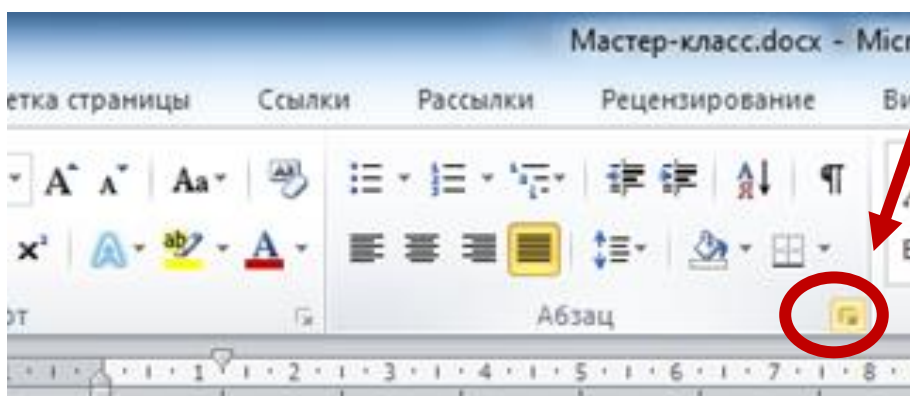


Рисунок 7 Форматирование текста с помощью окна «Шрифт»

Шаг 4: Для оформления абзацев в документе, вызовите диалоговое



окно «Абзац»: Вкладка «Главная» → Группа элементов «Абзац» → кнопка



Шаг 5: Измените выравнивание, красную строку, интервал «ПЕРЕД» и «ПОСЛЕ» абзацев, межстрочный интервал. Рисунок 8 иллюстрирует пункты на которые надо обратить внимание.

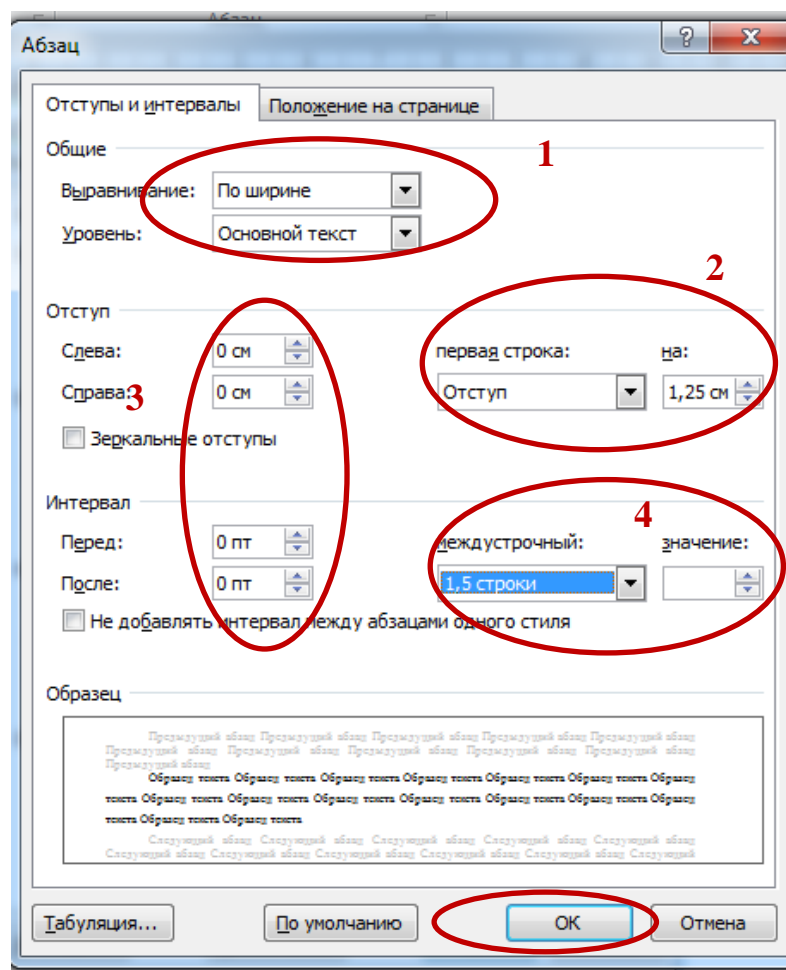


Рисунок 8 Диалоговое окно «Абзац»

На Рисунок 9 и Рисунок 10, изображены исходный текст и изменённый текст

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день в мире существует более 130 миллионов компьютеров и более 80% из них объединены в различные информационно-вычислительные сети, начиная от малых локальных сетей в офисах до глобальных сетей типа Internet. Всемирная тенденция к объединению компьютеров в сети обусловлена рядом важных причин, таких как ускорение передачи информационных сообщений, возможность быстрого обмена информацией между пользователями, получение и передача сообщений (факсов, электронной почты и т.п.), не отходя от рабочего места, возможность мгновенного получения любой информации из любой точки земного шара, а также обмен информацией между компьютерами разных производителей, работающих под управлением различного программного обеспечения.

Среди существующих концепций вычислительных комплексов вышеназванным требованиям наиболее полно отвечают локальные вычислительные сети, или ЛВС (LAN - Local Area Network). "Локальность" сети определяют некие средние параметры, являющиеся основными характеристиками существующих в настоящее время ЛВС. В основном, это касается расстояний между абонентами (от нескольких десятков до нескольких сотен метров) и случаев максимального удаления абонентов (до нескольких километров).

Понятие локальная вычислительная сеть относится к географически ограниченным (территориально или производственно) аппаратно-программным реализациям, в которых несколько компьютерных систем друг с другом с помощью соответствующих средств коммуникаций. Благодаря такому соединению пользователь может взаимодействовать с другими рабочими станциями, подключенными к этой ЛВС.

Рисунок 9 Вид текста до ФОРМАТИРОВАНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день в мире существует более 130 миллионов компьютеров и более 80% из них объединены в различные информационно-вычислительные сети, начиная от малых локальных сетей в офисах до глобальных сетей типа Internet. Всемирная тенденция к объединению компьютеров в сети обусловлена рядом важных причин, таких как ускорение передачи информационных сообщений, возможность быстрого обмена информацией между пользователями, получение и передача сообщений (факсов, электронной почты и т.п.), не отходя от рабочего места, возможность мгновенного получения любой информации из любой точки земного шара, а также обмен информацией между компьютерами разных производителей, работающих под управлением различного программного обеспечения.

Среди существующих концепций вычислительных комплексов

Рисунок 10 Вид текста после ФОРМАТИРОВАНИЯ

ЭТАП 3: ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

Для автоматического создания содержания работы, необходимо применить стили к заголовкам разделов и подразделов НИР.

Стили расположены на вкладке «Главная», группа элементов «Стили».

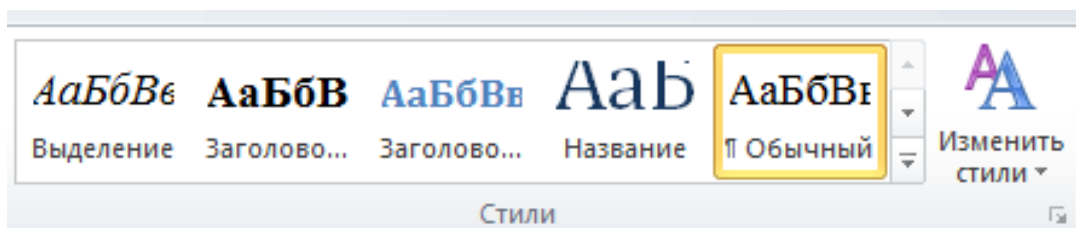


Рисунок 11 Вид группы элементов «Стили»

Но «По умолчанию», их оформление может отличаться от требуемых стандартов.

Из пунктов «Общие требования» следует, что «Выравнивание заголовков – по центру строки...», «Расстояние между заголовком и текстом должно быть одной пустой строке...», «Расстояние между заголовками главы и параграфа – 8 мм.», «Перед названием раздела (подраздела) ставится его порядковый номер согласно содержанию с точкой на конце...» и «каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с новой страницы...».

Перед оформлением заголовков, измените их стили.

Шаг 6: Вкладка «Главная» → Группа элементов «Стили» → стиль «Заголовок 1».

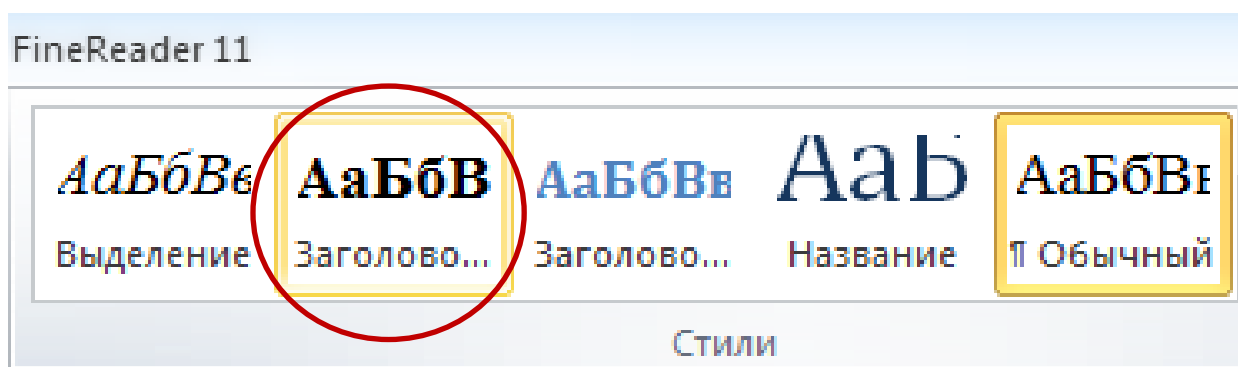


Рисунок 12 Стиль «Заголовок 1»

Шаг 7: Откройте диалоговое окно «Изменение стиля»: контекстное меню (один клик правой клавишей мыши) → команда «Изменить...»

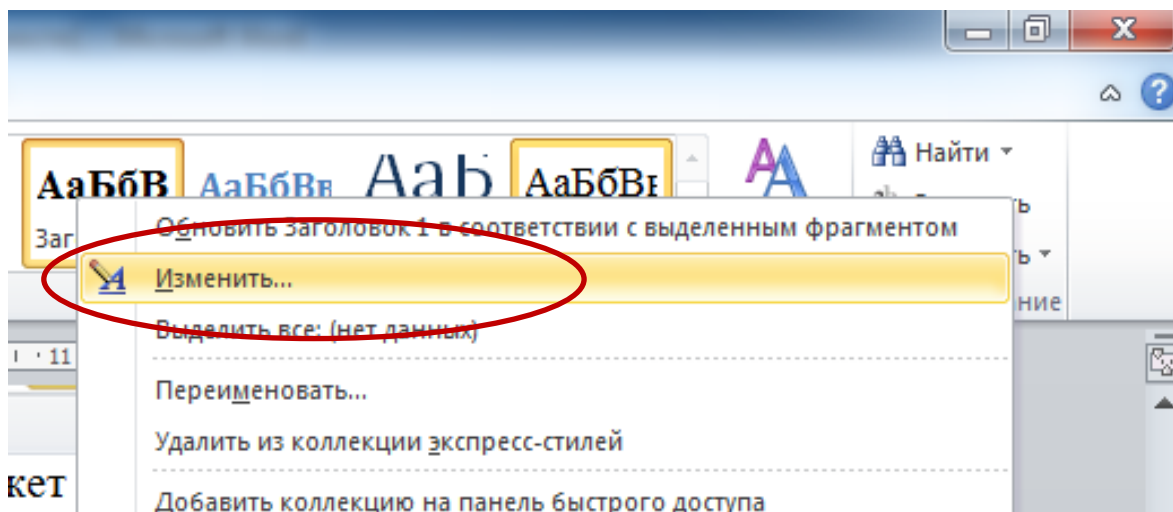


Рисунок 13 Вызов диалогового окна «Изменение стиля»

Шаг 8: Измените шрифт, размер шрифта, начертание, цвет текста, выравнивание, установить галочку «Обновлять автоматически». Рисунок 14 иллюстрирует пункты на которые надо обратить внимание.

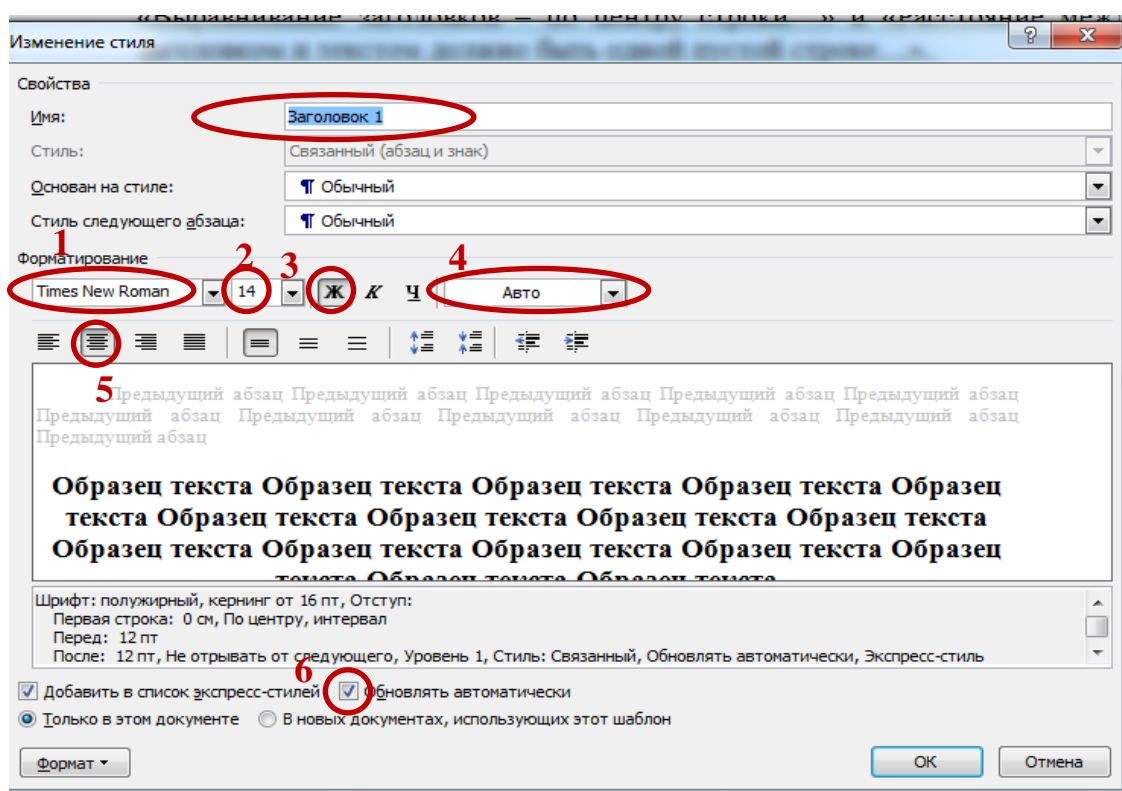


Рисунок 14 Изменение стиля «Заголовок 1»

Шаг 9: Измените оформления шрифта заголовка «Все прописные».

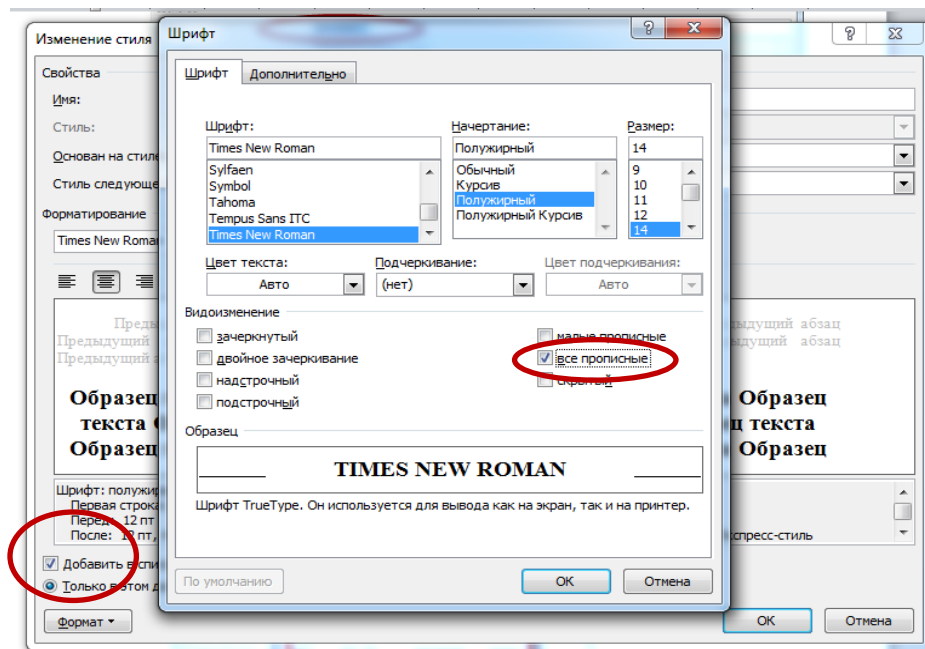


Рисунок 15 Изменение оформления шрифта заголовка «Все прописные»

Шаг 10: Проверьте оформление абзацев и нажмите «OK»

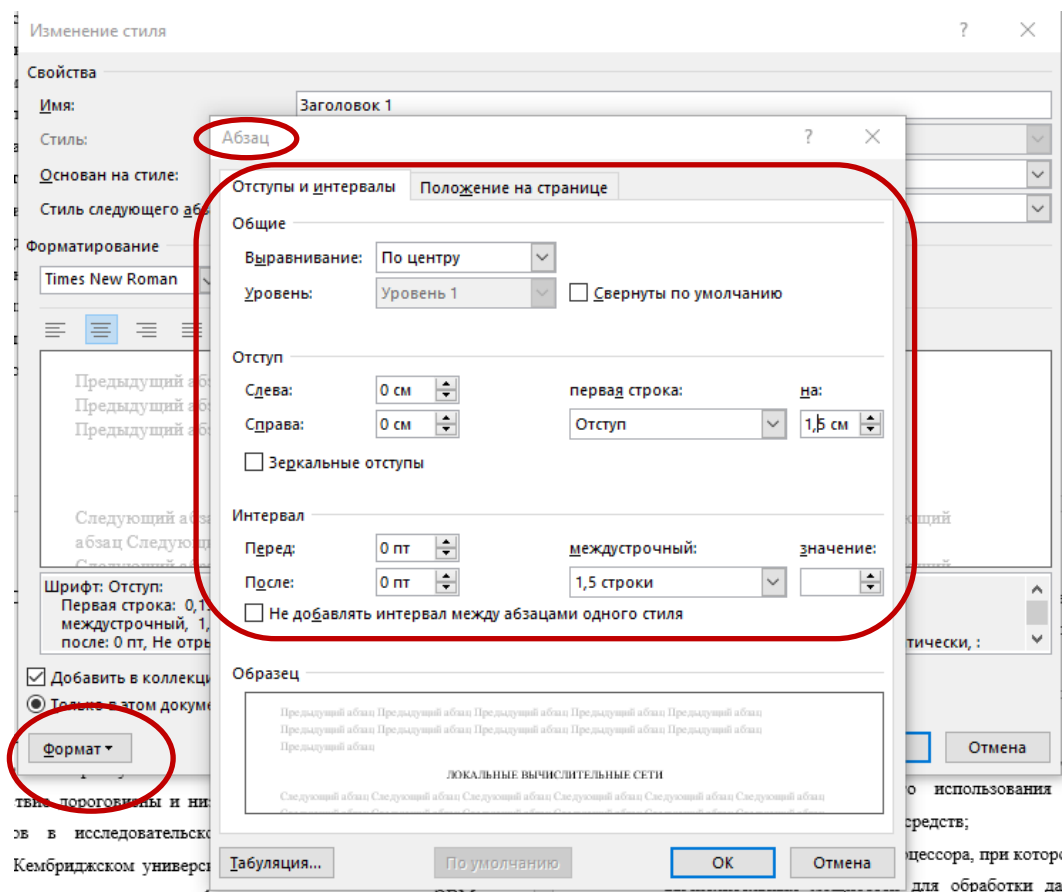


Рисунок 16 Окно форматирование абзацев стиля «Заголовок 1»

Шаг 11: Для подразделов, измените стиль «Заголовок 2» как показано на Рисунок 17.

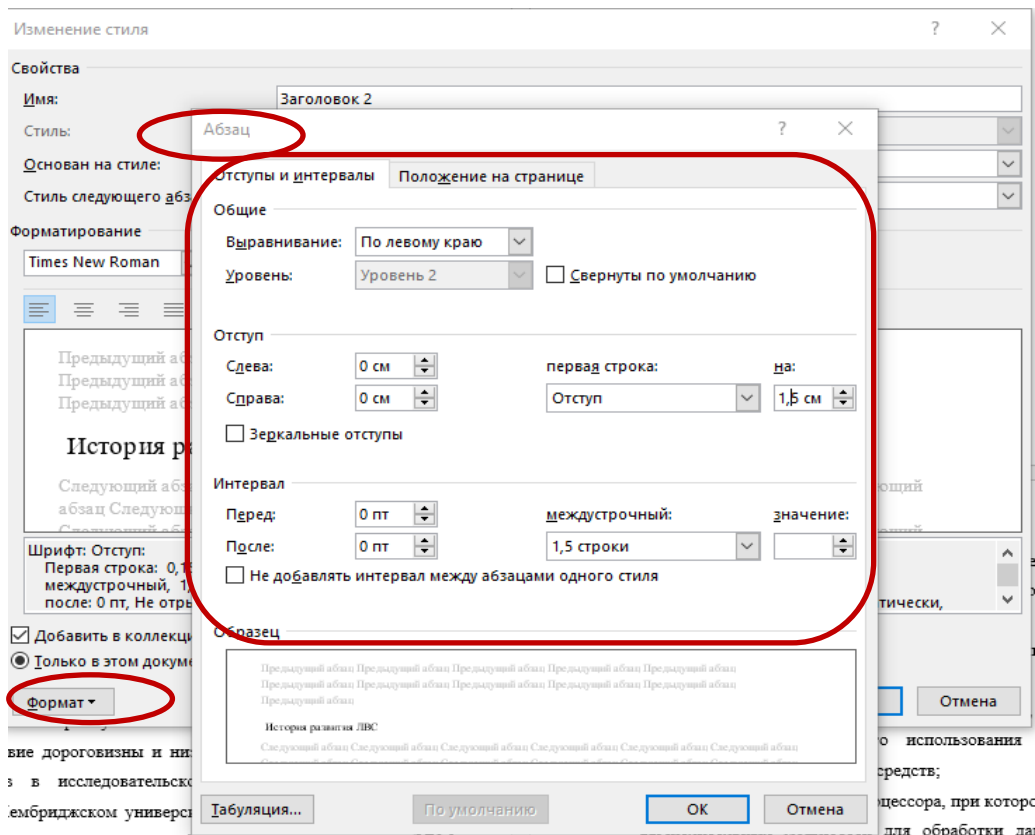
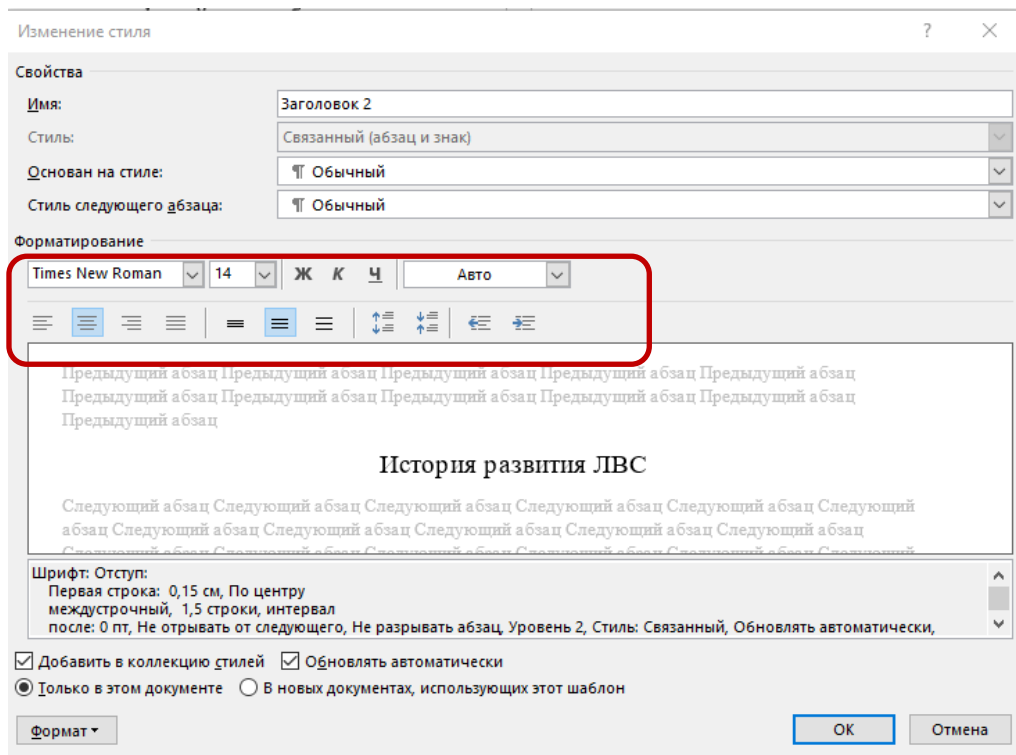


Рисунок 17 форматирование стиля «Заголовок 2»

Стили «Заголовок 1» и «Заголовок 2» исправлены, переходите к форматированию названий разделов и подразделов.

Шаг 12: Каждый раздел установите с новой страницы, с помощью команды «Разрыв страницы».

Для этого установите курсор перед заголовком раздела → откройте вкладку «Разметка страницы» → группа элементов «Параметры страницы» → выпадающий список «Разрывы» → из предложенных вариантов выберите пункт «Страница» (Смотрите Рисунок 18).

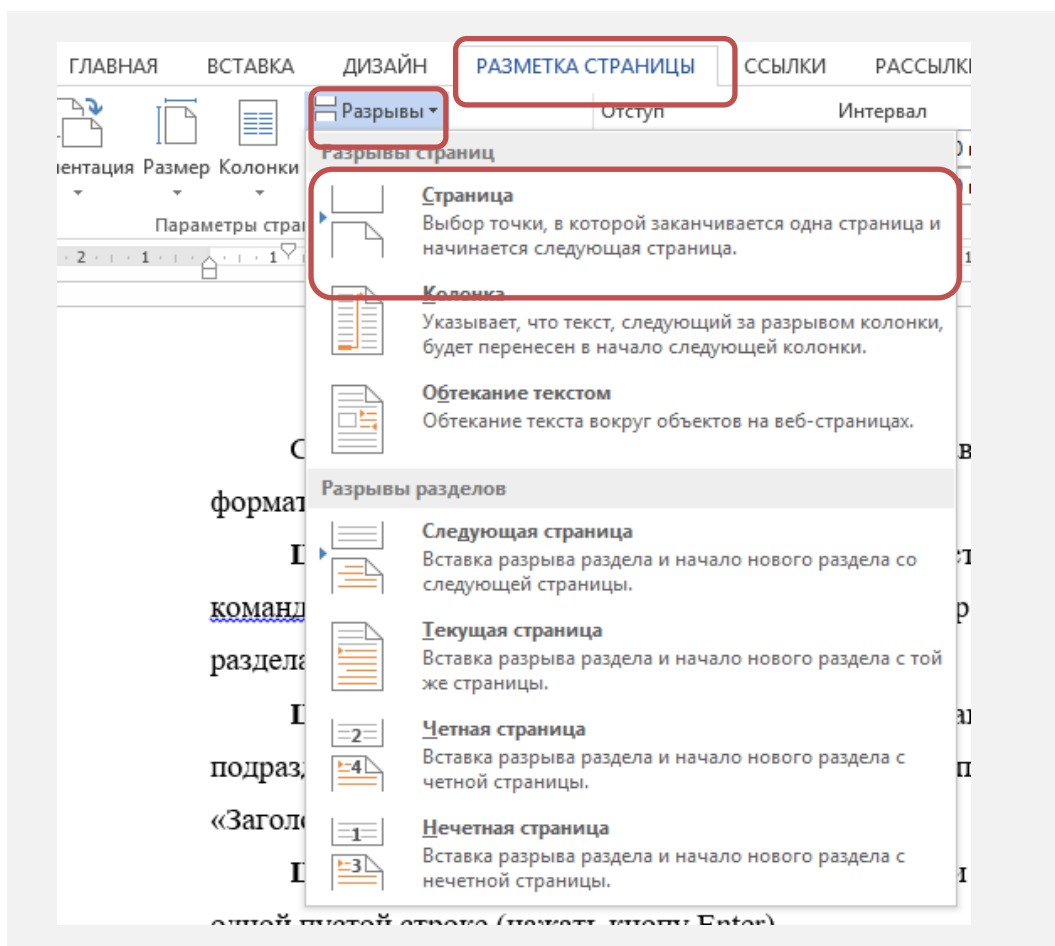



Рисунок 18 Использование команды «Разрыв страницы»

Или нажмите комбинацию клавиш CTRL+ENTER.

Шаг 13: Примените изменённые стили для заголовков разделов и подразделов работы: Выделите заголовок раздела (подраздела) → стиль «Заголовок 1» («Заголовок 2»). Расстояние между заголовком и текстом должно быть одной пустой строке (нажать кнопку Enter).

Шаг 14: Из пунктов «Общие требования» следует, что «Расстояние между заголовками главы и параграфа – 8 мм.». Чтобы выполнить это

требование, для заголовка «История развития ЛВС» измените значение поля «Интервал Перед» на 0,8 см.

Вкладка «Главная» → Группа элементов «Абзац» →  кнопка (Смотрите Рисунок 19).

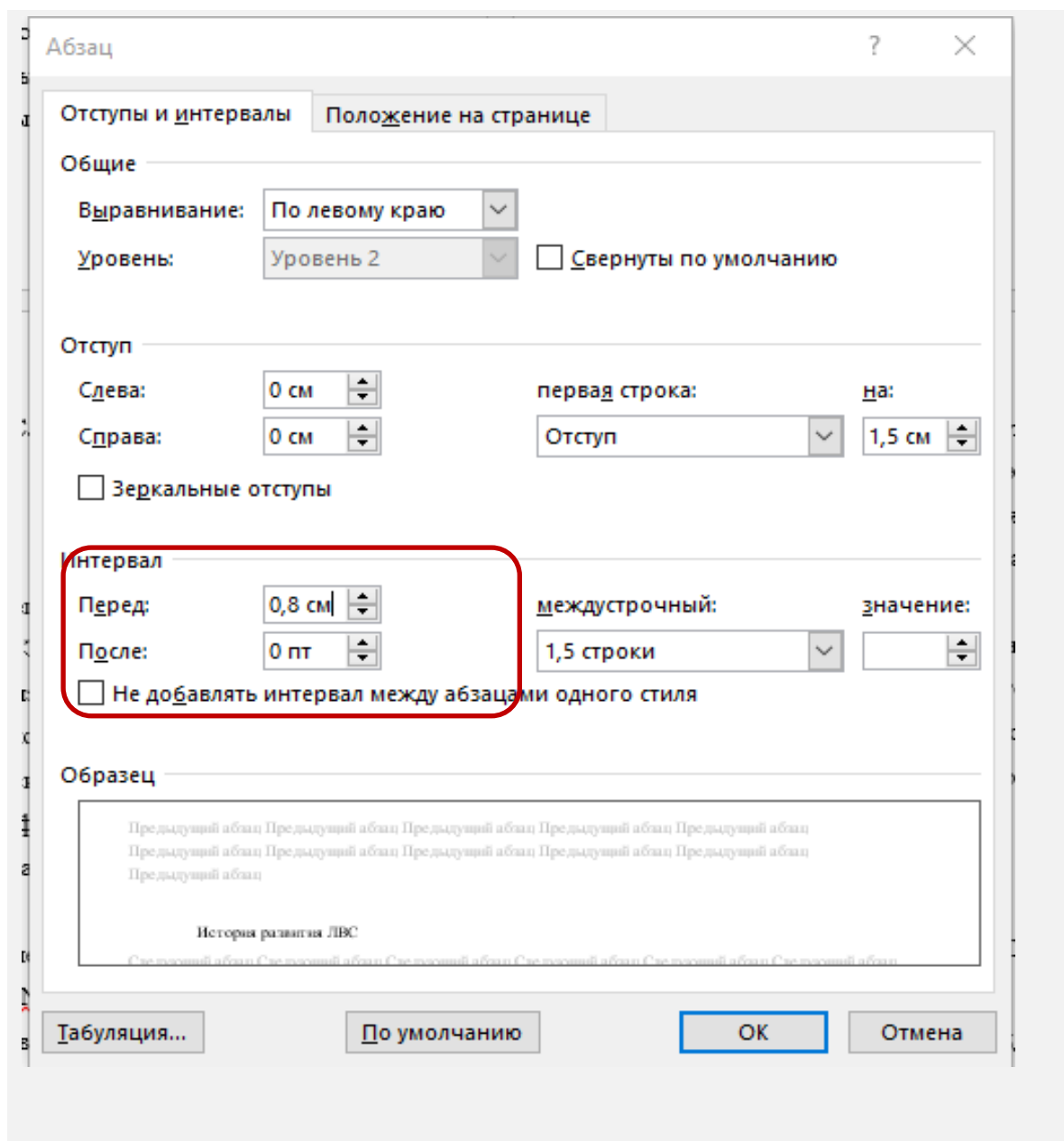


Рисунок 19 Изменение значение поля «Интервал Перед» в диалоговом окне «Абзац»

Обратите внимание на следующий факт. Та как, к данному заголовку применён стиль «Заголовок 2», интервал перед каждым подобным заголовком увеличится на 0,8 см. Чтобы это исправить, запустите команду «Отменить последнее действие» (нажмите комбинацию клавиш CTRL + Z).

В результате, интервал перед каждым подобным заголовком, кроме «История развития ЛВС», примет первоначальное значение.

Заголовки работы изменились, сравните на рисунках 20 и 21.

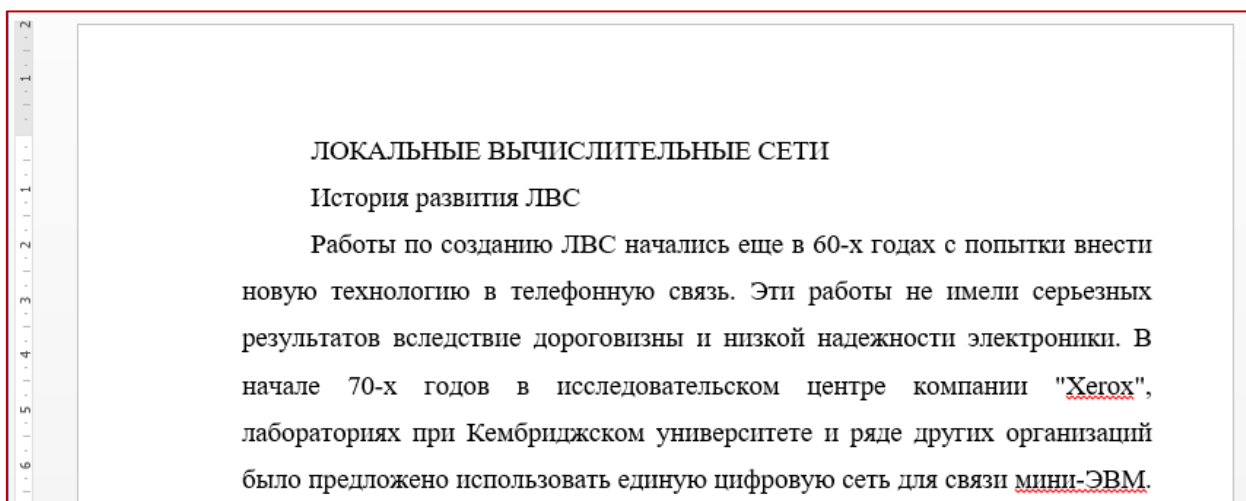


Рисунок 20 Вид текста до ФОРМАТИРОВАНИЯ заголовков

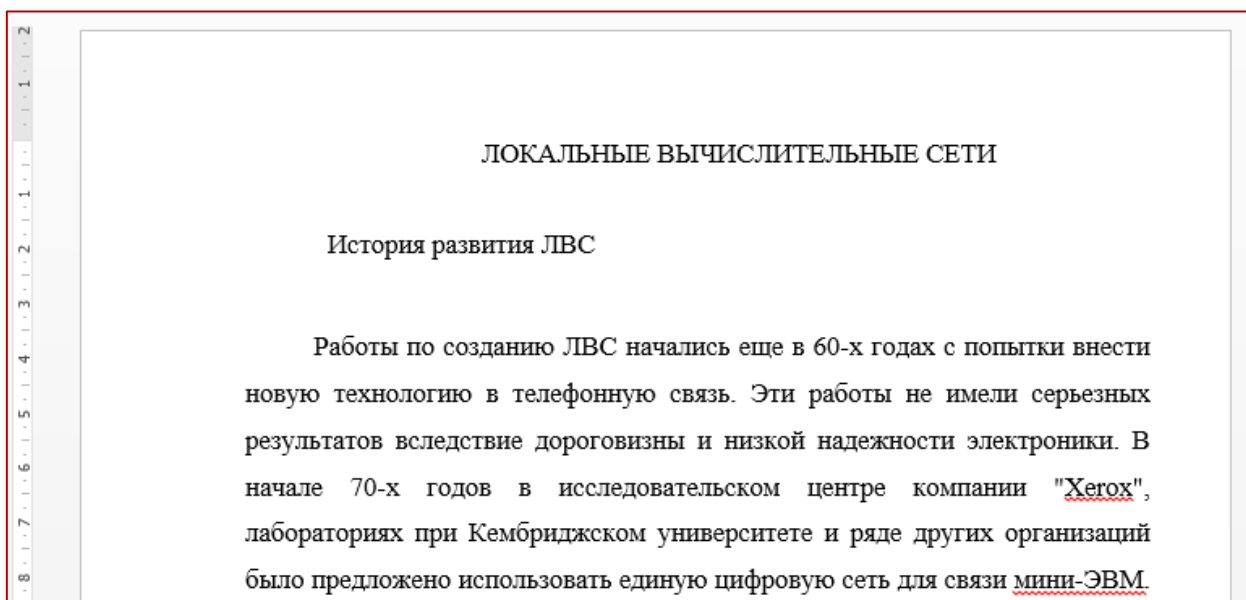


Рисунок 21 Вид текста после ФОРМАТИРОВАНИЯ заголовков

Осталось добавить Титульный лист, Содержание и нумерацию страниц.

ЭТАП 3: ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, СОДЕРЖАНИЕ И НУМЕРАЦИЮ СТРАНИЦ

Шаг 15: Вставьте Титульный лист, создайте пустую страницу с помощью команды «Разрыв страницы» (комбинация клавиш CTRL+ENTER). Результат представлен на Рисунок 22.

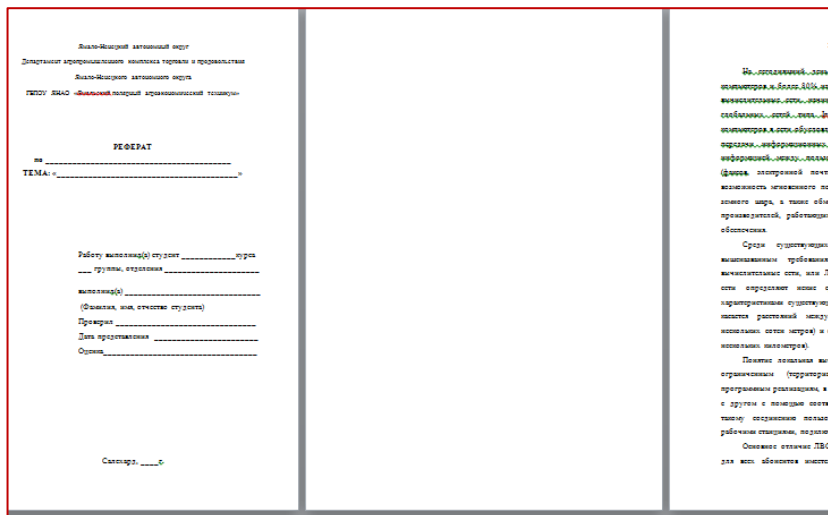


Рисунок 22 Пустая страница между Титульным листом и Ведением

Шаг 16: Установите курсор мыши в пустой странице и запустите команду: вкладка «Ссылки» → группа элементов «Оглавление» → «Оглавление» → в выпадающем меню выбрать «Автособираемое оглавление 1» (смотри Рисунок 23).

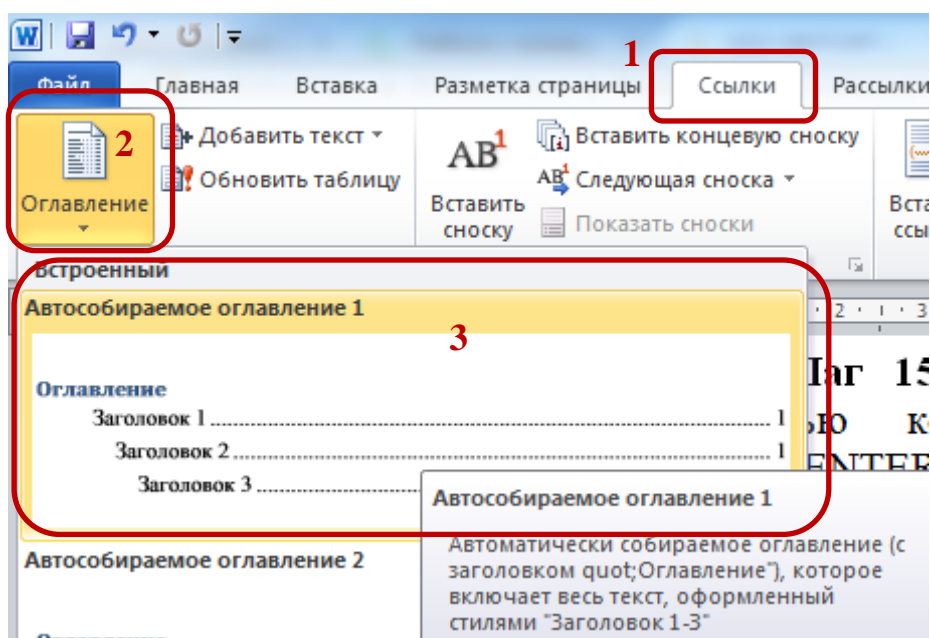


Рисунок 23 Алгоритм вставки элемента «Оглавление»

В результате этих действий появится Оглавление (смотри Рисунок 24).

Оглавление	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЛОКАЛЬНЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СЕТИ.....	5
История развития ЛВС.....	5
Преимущества использования ЛВС.....	5
Требования к ЛВС	6
Требования к взаимодействию устройств в сети.....	7
Информационные требования	8
Требования к надежности и достоверности.....	8
Архитектура локальных сетей.....	9
ЛВС С ВЫДЕЛЕННЫМ СЕРВЕРОМ.....	11
Одноранговые	11
КЛАССИФИКАЦИЯ ЛВС.....	13

Рисунок 24 Вид Автособираемого оглавления 1

Но оформление не соответствует требованиям – вместо слова «Содержания», слово «Оглавление» и цвет голубой. (смотри Рисунок 24). Измените стиль «Заголовок оглавления».

Шаг 17: В группе элементов «Стили» на вкладке «Главная», найдите стиль «Заголовок оглавления» (Рисунок 25).

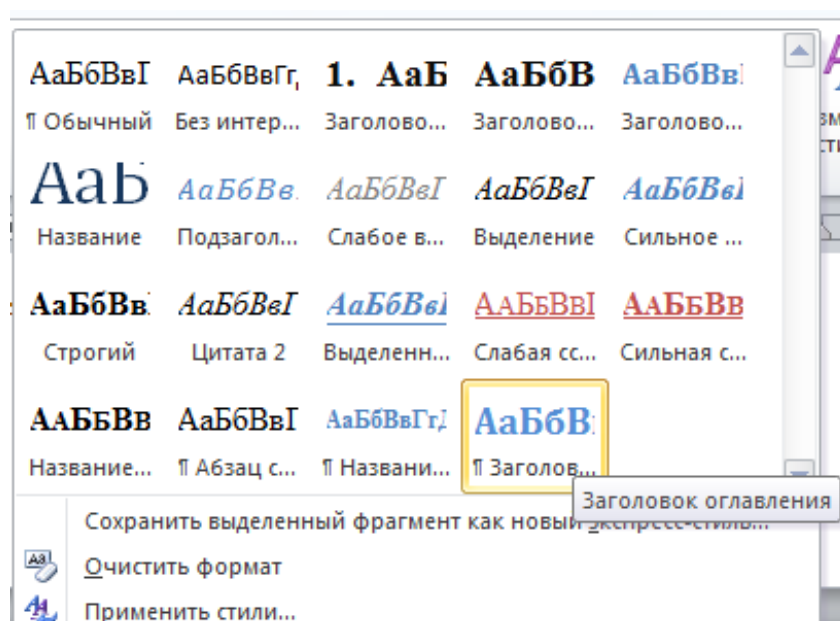


Рисунок 25 Вкладка «Главная», группа элементов «Стили»

Шаг 18: Измените стиль «Заголовок оглавления», как на рисунке 26.

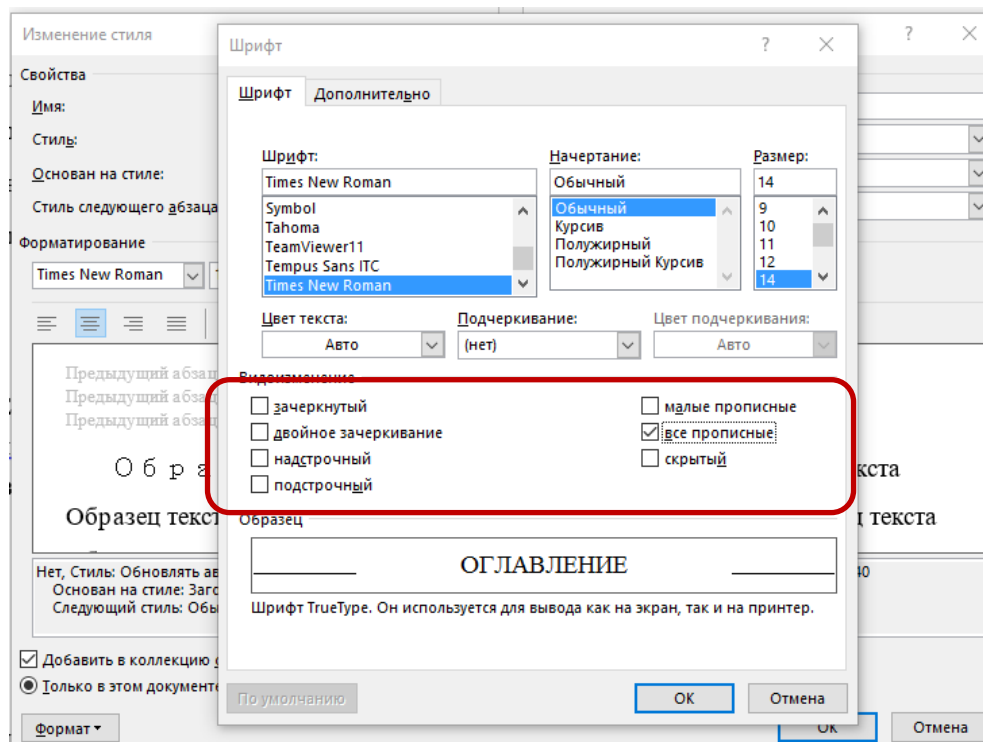
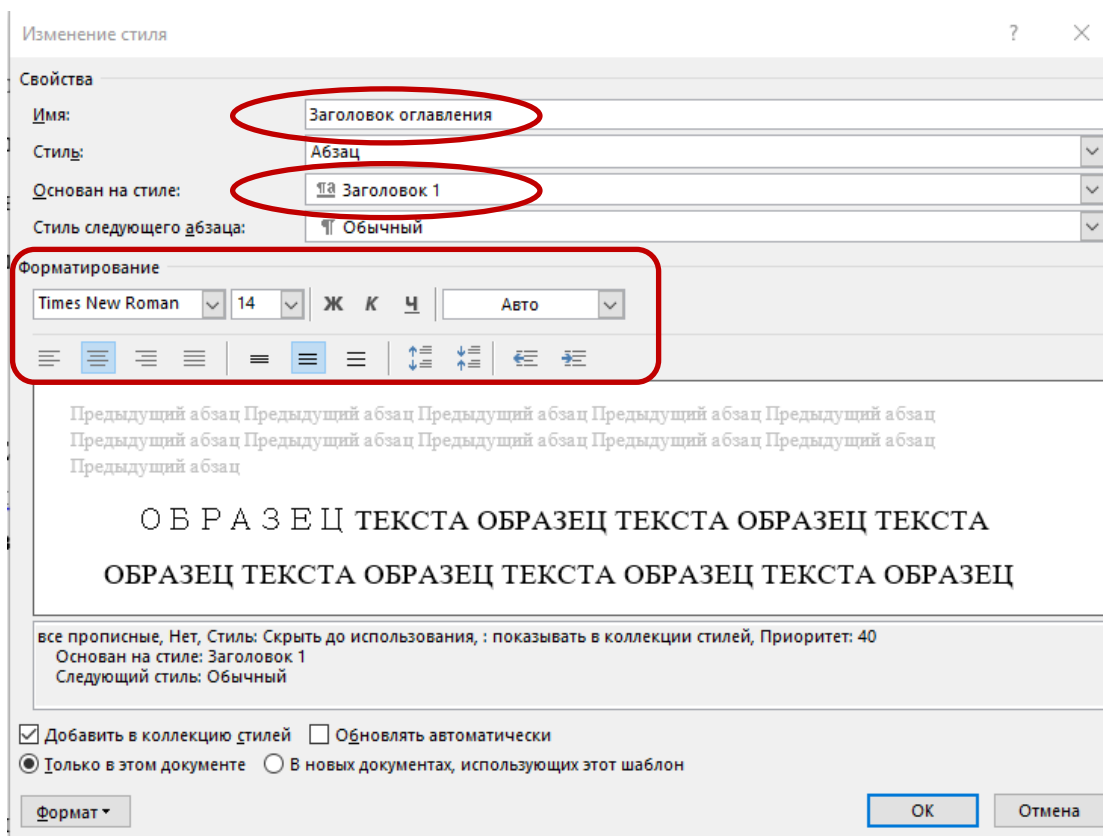


Рисунок 26 Изменение стиля «Заголовок оглавления».

Шаг 19: Замените слово «Оглавление» на «СОДЕРЖАНИЕ».

Снова сравним изменения (Рисунок 27 и Рисунок 28).

Оглавление	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЛОКАЛЬНЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СЕТИ.....	5
История развития ЛВС.....	5
Преимущества использования ЛВС.....	5
Требования к ЛВС.....	6
Требования к взаимодействию устройств в сети.....	8
Информационные требования.....	8
Требования к надежности и достоверности.....	8
Архитектура локальных сетей.....	9

Рисунок 27 До форматирования

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЛОКАЛЬНЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СЕТИ.....	5
История развития ЛВС.....	5
Преимущества использования ЛВС.....	5
Требования к ЛВС.....	6
Требования к взаимодействию устройств в сети.....	7
Информационные требования.....	8
Требования к надежности и достоверности.....	8
Архитектура локальных сетей.....	9

Рисунок 28 После форматирования

Осталось пронумеровать страницы таким образом, чтобы нумерация начиналось с раздела ВВЕДЕНИЕ.

Шаг 20: Для этого выполните следующие действия:

1. Установите курсор мыши перед заголовком «ВВЕДЕНИЕ»;
2. Поделите документ на разделы: вкладка «Разметка страницы» → в группа элементов «Параметры страницы» → команда «Разрывы» → в выпадающем меню выбрать пункт «Разрывы разделов» → «Следующая

страница». На рисунке 29 представлен алгоритм запуска команды «Разрывы разделов».

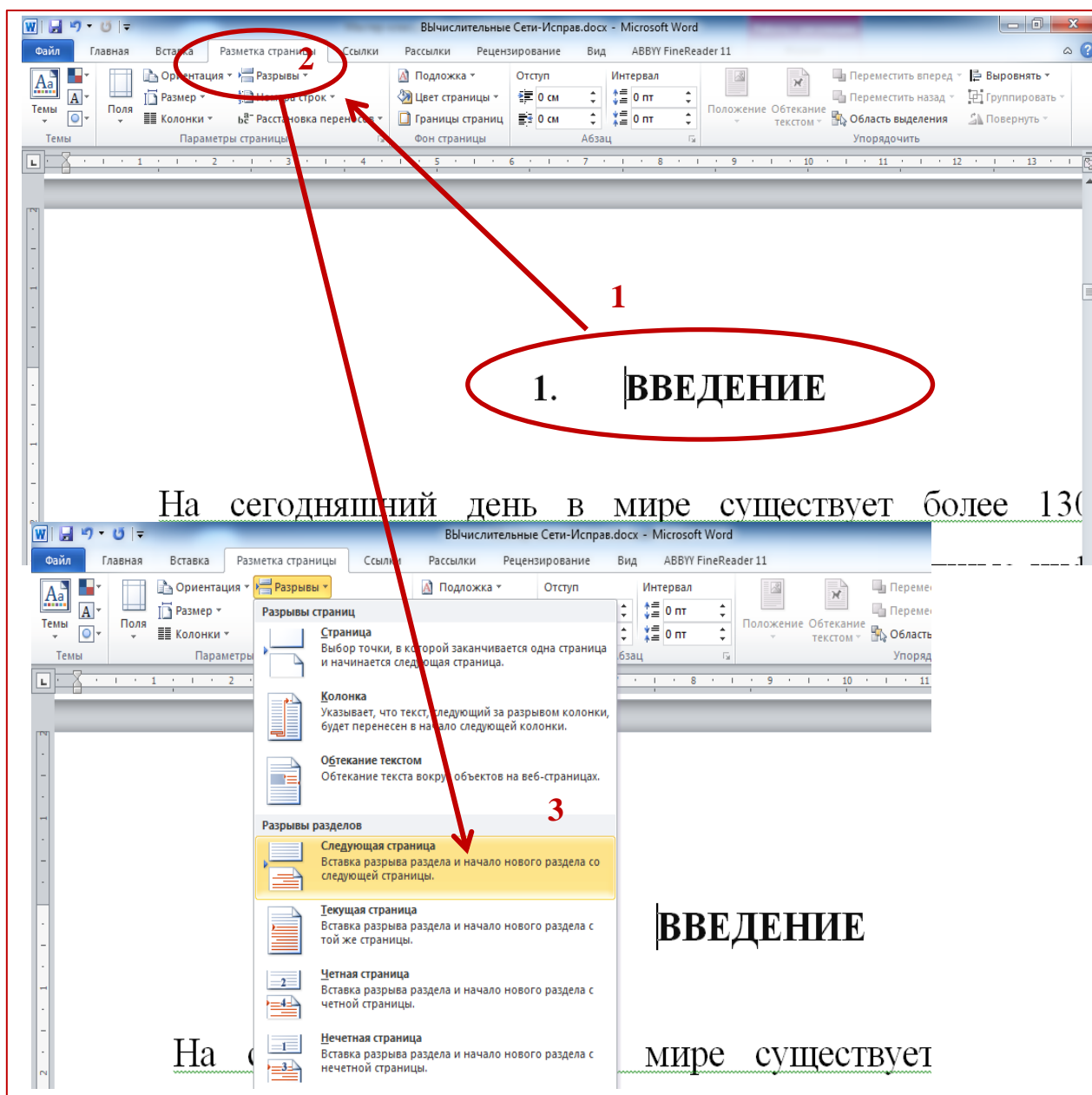


Рисунок 29 «Разрывы разделов»

Шаг 21: Команда «Номер страницы», расположена на вкладке «Вставка», в группе элементов «Колонтитулы» (смотри Рисунок 30).

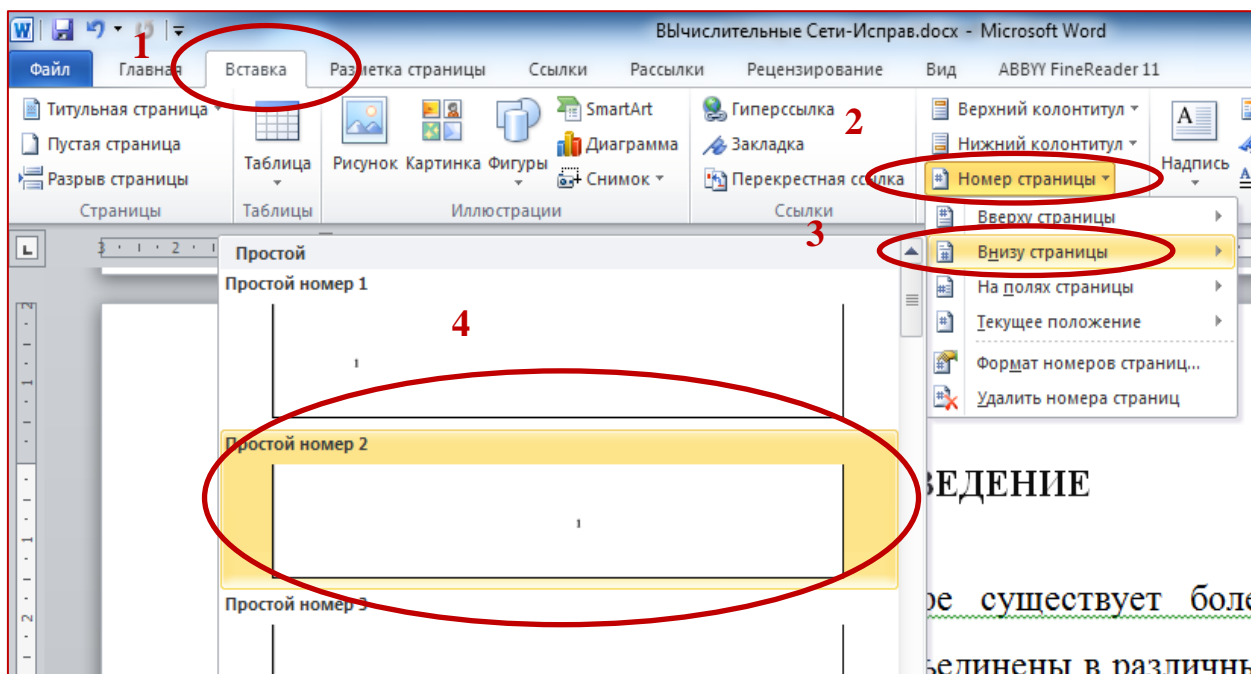


Рисунок 30 Алгоритм вставки номеров страницы

Шаг 22: Появится вкладка «Работа с колонтитулами» и номера страниц, вид документа изменяется – пунктирные линии обозначают границы колонтитулов и надписи расположения разделов (Рисунок 31).

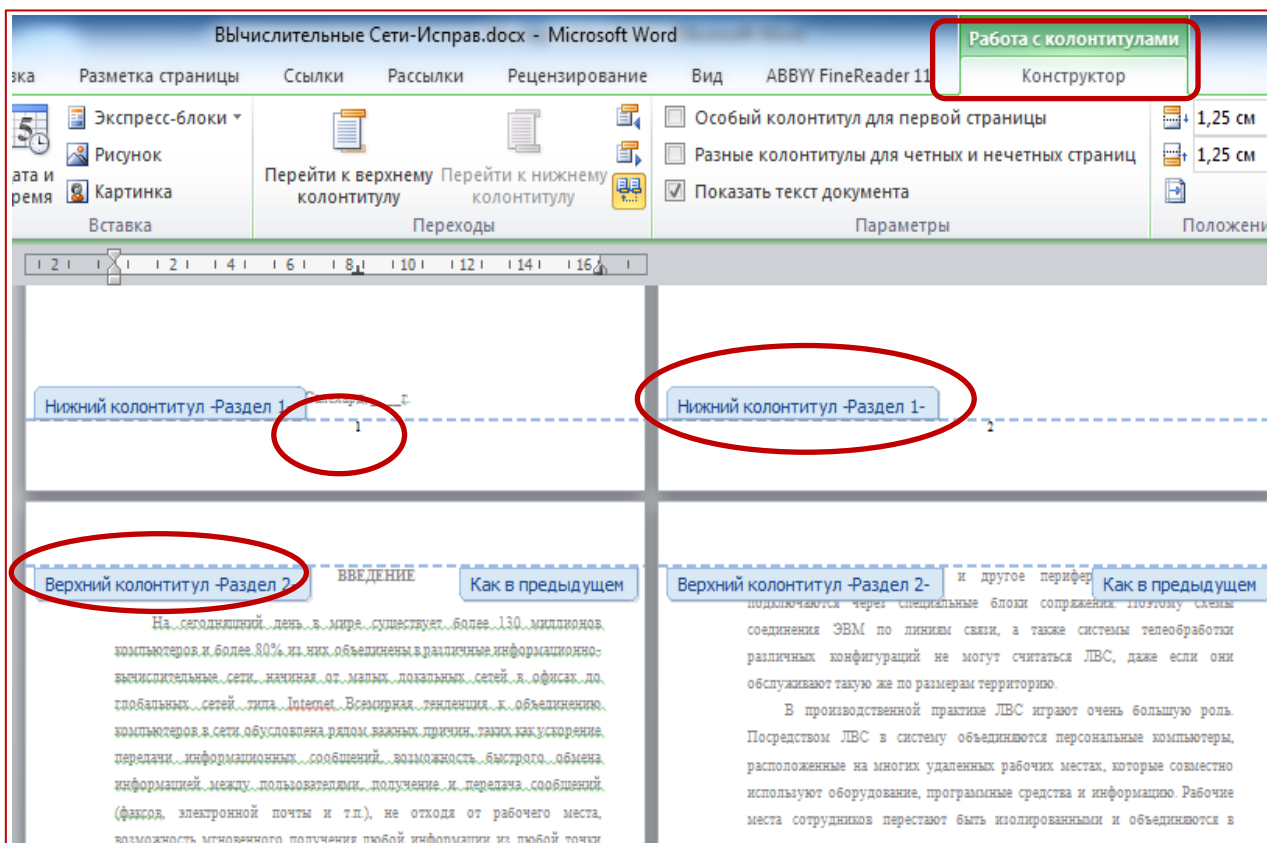



Рисунок 31 Вид документа с открытым окном «Работа с колонтитулами»

Шаг 23: Установите курсор мыши перед номером третьей страницы (перед цифрой 3), в новой вкладке отключите пункт «Как в предыдущем разделе» (знак ). Расположение данного пункта вы можете увидеть на Рисунок 32.

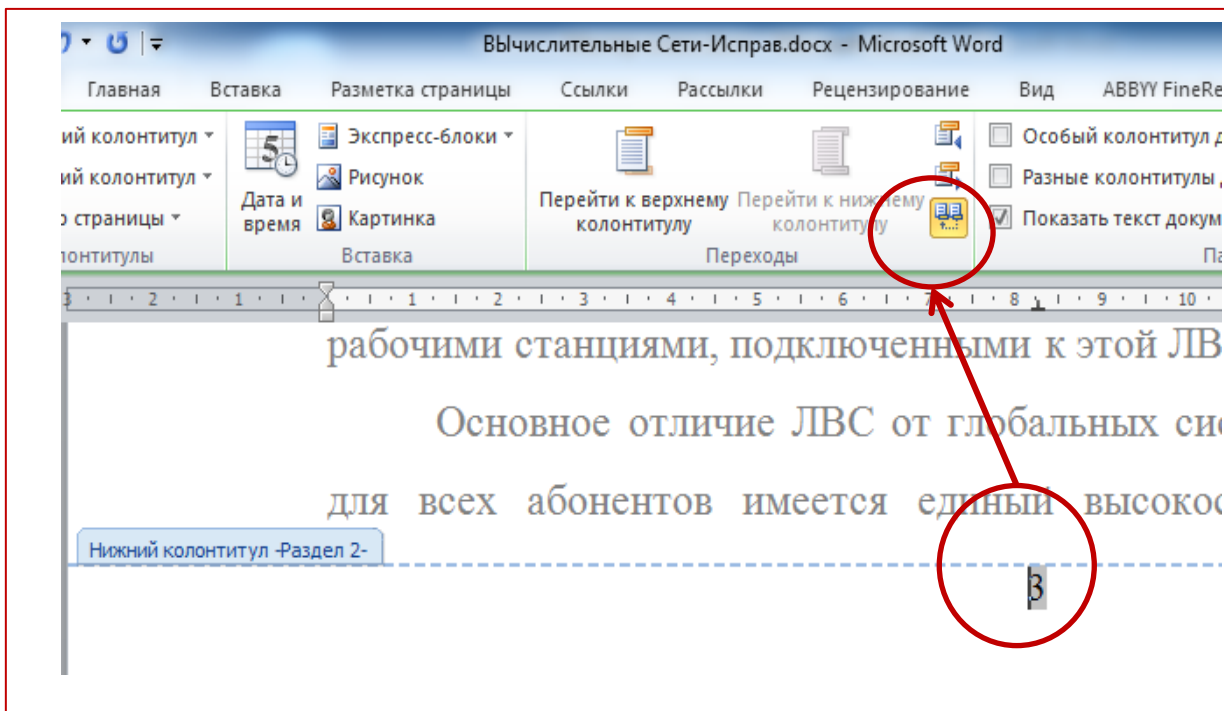



Рисунок 32 Алгоритм отключения пункта «Как в предыдущем разделе»

Шаг 24: На второй странице, удалите номер страницы (цифру 2) и закройте вкладку «Работа с колонтитулами» (значок ).

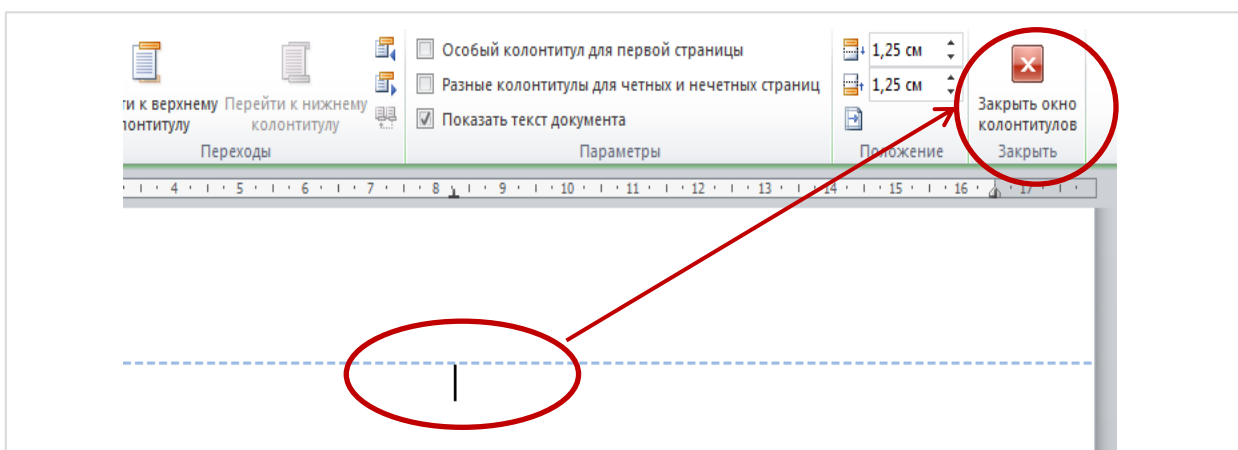


Рисунок 33 Положение кнопки Закреть

Всё нумерация завершена.

ЭТАП 5: НОМЕРА ПОДРАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ

Из методических рекомендаций следует, что «*Перед названием раздела (подраздела) ставится его порядковый номер согласно содержанию с точкой на конце. Пример — Глава 1. Глава 2. Глава 3. и т. д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. После номера подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Не нумеруются названия отдельных составных частей дипломной работы: содержание, введение, заключение и список литературы.*

Нумерацию списка можно найти на вкладке «Главная», в группе элементов «Абзац». Для раздела нумерованный список (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** цифра 1) и многоуровневый список (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** цифра 2).



Рисунок 34 Нумерация списка

В предложенных списках программы MS Word 2010, нет нужных для нашей работы, поэтому надо создать многоуровневый список для разделов и подразделов самостоятельно (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**3 цифра 2).

Шаг 25: Установите курсор мыши перед заголовком «ЛОКАЛЬНЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СЕТИ» → кнопка меню «Многоуровневый список» (▼) → пункт «Определить новый многоуровневый список» (Рисунок 35)

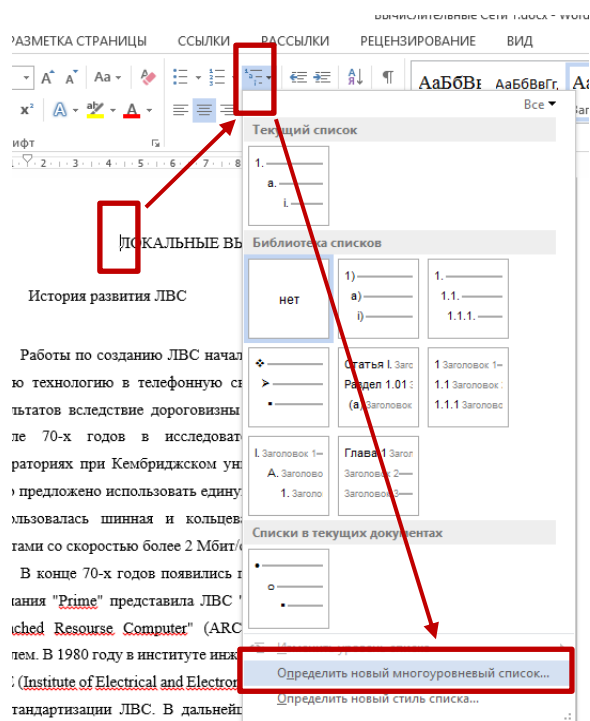


Рисунок 35 Создание нового многоуровневого списка

Шаг 26: в открывшемся диалоговом окне «*Определение нового многоуровневого списка*» → выберите 1 уровень (Рисунок 366 цифра 1) → нажмите на кнопку «*БОЛЬШЕ*» (Рисунок 366 цифра 3) → перейдите к строке «*Формат номера*» (Рисунок 366 цифра 2).

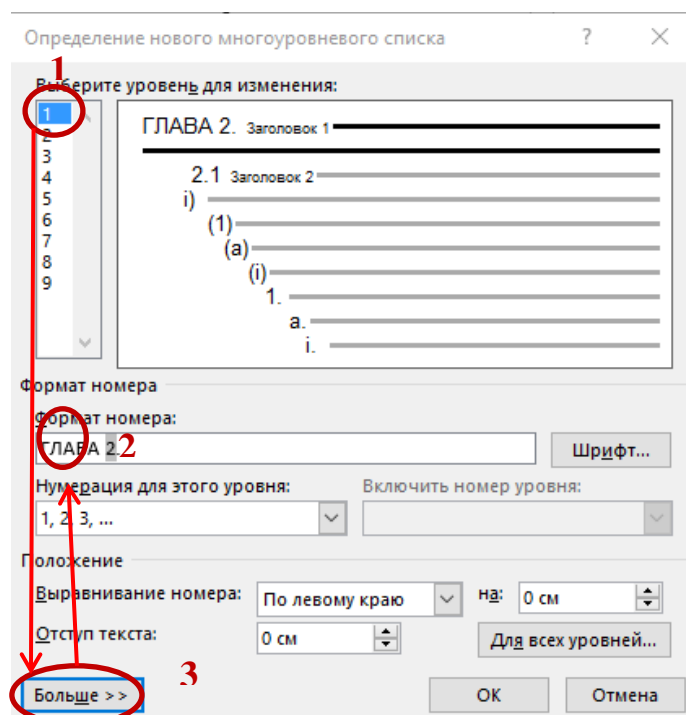


Рисунок 36 диалоговое окно «*Определение нового многоуровневого списка*»

Шаг 27: Перед цифрой 1 введите слово «ГЛАВА» → после цифры 1 поставить точку (Рисунок 37).

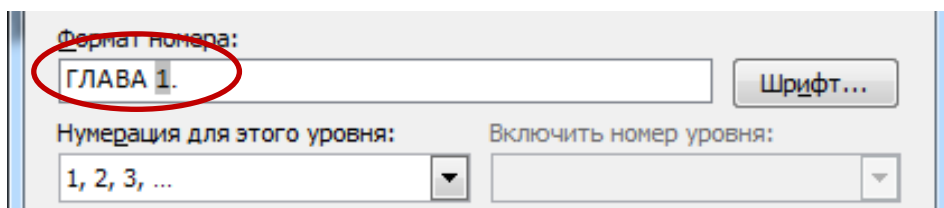


Рисунок 37 Строка «Формат номера»

В следующем шаге измените значения «Связать уровень со стилем» и «Табуляцию» для подразделов.

Шаг 28: Выберите 2 уровень (Рисунок 36 цифра 1) → в строке «Формат номера» удалить точку после второй цифры (Рисунок 36 цифра 2) → перейти к строке «Связать уровень со стилем» (Рисунок 36 цифра 3) → выбрать в выпадающем списке «Заголовок 2» → Выравнивание номера «По левому краю» на «1,5 см»; символ после номера – «Пробел» (Рисунок 36 цифра 4).

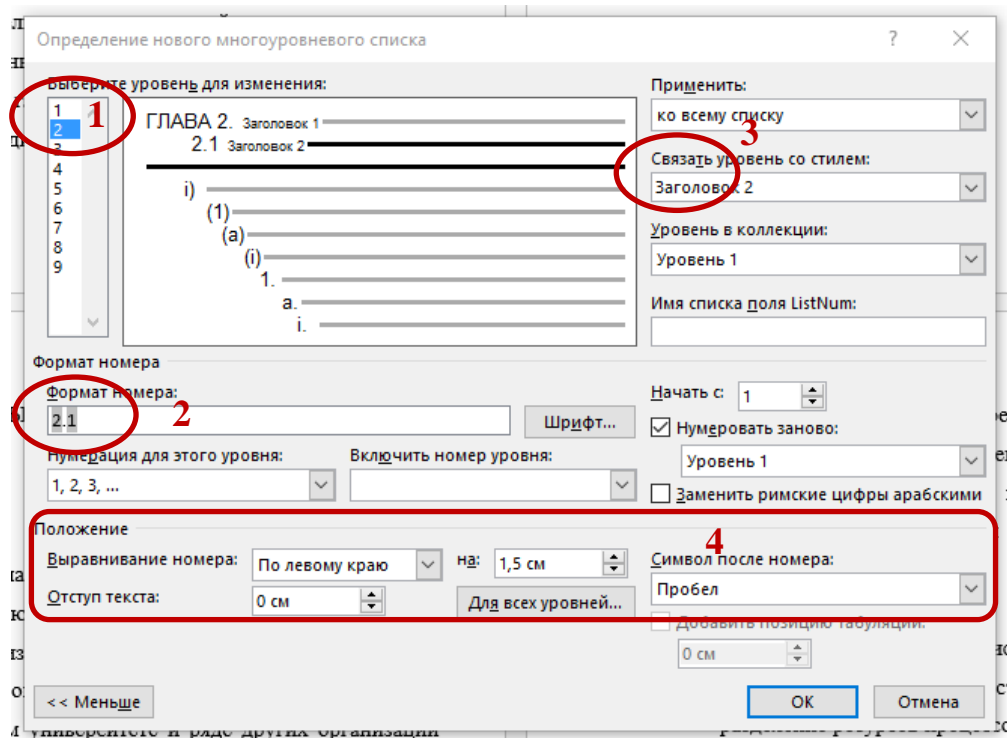


Рисунок 38 Изменение многоуровневого списка для подразделов

ГЛАВА 2. ЛОКАЛЬНЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СЕТИ

2.1 История развития ЛВС

Работы по созданию ЛВС начались еще в 60-х годах с попытки внести новую технологию в телефонную связь. Эти работы не имели серьезных

Рисунок 39 Результат изменения нумерации раздела.

Если подразделы не пронумеруются, поставьте курсор мыши перед названием любого подраздела и выполните шаг 28.

Но номер «ГЛАВА 1», появился и перед разделом «ВВЕДЕНИЕ» (Смотри Рисунок).

ГЛАВА 1. ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день в мире существует более 130 миллионов компьютеров и более 80% из них объединены в различные информационно-вычислительные сети, начиная от малых локальных сетей в офисах до

Рисунок 39

Шаг 29: Наведите курсор мыши на номер ГЛАВА 1, один клик левой клавишей мыши (номер выделится) и удалите (DELETE или BACKSPACE).

ГЛАВА 1. ЛОКАЛЬНЫЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СЕТИ

1.1 История развития ЛВС

Работы по созданию ЛВС начались еще в 60-х годах с попытки внести новую технологию в телефонную связь. Эти работы не имели серьезных

Рисунок 40

Нумерация разделов и подразделов закончена.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для правильного оформления работы часть настроек надо выполнить в начале создания НИР (например: оформление заголовков разделов и подразделов). К таким настройкам относятся: Разметка страницы, Форматирование текста, Изменение стилей. Рассмотрен упрощенный вариант научно-исследовательской работы. Для оформления НИР с иллюстрациями, приложениями, формулами и таблицами, необходимо соблюдать стандарты, прописанные в соответствующих ГОСТ-х. В современных версиях MS WORD встроены команды для оформления выше перечисленных пунктов. Данные методические рекомендации представляют последовательные действия, необходимые для приведения работы к соответствующим ГОСТам, могут быть использованы как студентами, так и преподавателями техникума при оформлении рефератов, курсовых и дипломных работ, методических пособий.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7. 32 – 2001 Отчет о научно-исследовательской работе.
2. ГОСТ 7.1 - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник/ Е.В. Михеева [и др.]. – М.: Изд - во «Академия», 2013.- 245 с.
5. Колмыкова, Е.А. Информатика [Текст]: учеб. пособие для среднего профессионального образования/. Е.А. Колмыкова – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
6. Беляев, М.А Основы информатики [Текст]: учебник для студентов вузов/ Беляев М.А. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.