

Подготовка и настройка документа-шаблона. Отчет по лабораторной работе

Цель работы: подготовить и настроить шаблон для отчета по лабораторной работе в MS Word.

1. Подготовка к выполнению лабораторной работы.

1.1. Создать документ `lab_01_blank_lab.docx`.

1.2. Ознакомиться с разделами документации по работе в MS Word.

2. Подготовка и настройка шаблона отчета по лабораторной работе.

2.1. Подготовить документ, включающий в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Основная часть:
  - Цель работы;
  - Общий порядок выполнения лабораторной работы;
  - Теоретическая часть;
  - Исследование чего-то;
- Выводы.

2.2. Оформить документ, следуя следующим требованиям:

Параметры страницы

- Верхнее поле – 2 см;
- Левое поле – 2 см;
- Переплет – 0 см;
- Нижнее поле – 2 см;
- Правое поле – 2 см;
- Положение переплета – слева.

Колонтитулы

- Верхний колонтитул — 1,27 см, пустой;
- Нижний колонтитул — 1,27 см, номер страницы по середине листа;
- Нумерация начинается с цифры «2», на титульном листе нумерация отсутствует.

### 3. Оформление титульного листа

3.1. Оформить титульный лист для лабораторных работ. Пример титульного листа представлен на рис. 1. Титульный лист должен состоять из:

1. Таблицы для герба университета, названия университета, факультета и кафедры;
2. Горизонтальной черты;
3. Текста с номером лабораторной работы, ее названием и названием дисциплины;
4. Таблицы с ФИО студентов, названием группы и ФИО преподавателя;
5. Таблицы с датами и оценкой.

3.2. Использовать шрифт Times New Roman, цвет черный. Начертание, размер шрифта и выравнивание определить согласно рис. 1:

- Название университета, факультета и кафедры — размер 12 пт.; начертание полужирное;
- «ОТЧЕТ» — все буквы прописные, размер 22 пт., начертание полужирное. Текст с названием лабораторной работы и предметом — размер 16 пт., начертание полужирное;
- ФИО студентов и преподавателя, даты — размер 14 пт., начертание полужирное для названий поля, обычное для текста.

3.3. В конце титульного листа вставить разрыв страницы.

1

2

3

4

5

Разрыв страницы

Московский государственный технический университет  
Факультет ИУ «Информатика и системы управления»  
Кафедра ИУ-1 «Системы автоматического управления»

**ОТЧЕТ**  
по лабораторной работе №1  
«Название лабораторной работы из файла с заданием»  
по дисциплине  
«Название дисциплины»

Выполнили:	Фамилия И.О. Фамилия И.О.
Группа:	ИУ1-41
Проверил:	Фамилия И.О.

Работа выполнена:	02/02/2018
Отчет сдан:	05/05/2018
Оценка:	

Рис. 1. Пример оформления титульного листа для отчета по лабораторной работе

#### 4. Оформление основной части и выводов

##### 4.1. Оформить основную часть и выводы, следуя следующим требованиям:

###### Заголовки

- Шрифт: Times New Roman, 14 пт., цвет черный, полужирное начертание;
- Отступ: слева – 0 см, отступ справа – 0 см;

- Отступ первой строки: 1 см;
- Интервал: перед – 0 см, после – 0 см;
- Межстрочный интервал: 1.5 строки;
- Выравнивание: по ширине.

### Текст

Шрифт: Times New Roman, 12 пт., цвет черный, обычное начертание;

- Отступ: слева – 0 см, справа – 0 см;
- Отступ первой строки: 1 см;
- Интервал: перед – 0 см, после – 0 см;
- Межстрочный интервал: 1.5 строки;
- Выравнивание: по ширине.

4.2. В раздел «Общий порядок выполнения лабораторной работы» добавить нумерованный список.

4.3. В основную часть в разделы «Теоретическая часть» и «Исследование чего-то» добавить произвольный текст из нескольких абзацев.

4.4. В основную часть в раздел «Исследование чего-то» добавить пример оформления рисунка:

- Рисунок оформить в виде таблицы с прозрачными границами;
- Добавить подрисуночную надпись в виде «Рис. 1. Название рисунка»;
- Для подрисуночной надписи использовать шрифт: Times New Roman, 12 пт., цвет черный, начертание курсив, выравнивание по центру;
- Между таблицей с рисунком и следующим за ней текстом – пустая строка.

4.5. В основную часть в раздел «Исследование чего-то» добавить пример оформления таблицы:

- Таблица должна состоять из нескольких строк/столбцов;
- Включить свойство «Повторять строку как заголовок на каждой странице»;
- Добавить название таблицы в виде «Таблица 1. Название таблицы»;
- Для названия использовать шрифт: Times New Roman, 12 пт., цвет черный, начертание курсив; без отступа красной строки, интервал перед: 4 пт., выравнивание по правому краю;
- Между таблицей и следующим за ней текстом – пустая строка.







4.6. В основную часть в раздел «Исследование чего-то» добавить пример оформления уравнения:

- Оформить уравнение с помощью средств MS Word в виде таблицы с прозрачными границами;
- Уравнение расположить по центру страницы, нумерацию справа;
- Указать номер формулы в виде «(1)».

4.7. В основную часть в раздел «Исследование чего-то» добавить примеры ссылок на, созданные в пунктах 4.3 – 4.5., рисунок, таблицу и уравнение:

- Ссылки на порядковые номера рисунков дают без скобок, например, «... как показано на рисунке 18» или «... как проиллюстрировано на рис. 18»;
- Ссылки на порядковые номера таблиц дают без скобок, например, «... как показано в таблице 4» или «... данные указаны в табл. 4»;
- Ссылки на порядковые номера уравнений дают в скобках. Например, оформление в уравнении (1) (допускается ур. (1)).

Примечание. Горизонтальную линию проще всего добавить с помощью функции автоформата. При вводе определенных символов три раза в собственном абзаце и нажатии клавиши Enter эти символы мгновенно становятся полной горизонтальной линией. При этом создается пустой абзац с нижней границей, поэтому изменить внешний вид линии границы можно с помощью параметров «Границы» — «Границы и заливка». В диалоговом окне можно изменить стиль линии (сплошная, пунктирная, волнистая, двойная и т. д.), цвет или ширину по своему выбору.

Команда	Горизонтальная линия
--- + Enter	
___ (три знака подчеркивания) + Enter	
=== + Enter	
### + Enter	
*** + Enter	
~~~ + Enter	

### **Вопросы для подготовки к защите лабораторной работы**

1. Какие возможности форматирования параметров страницы существуют в MS Word?
2. Какие возможности форматирования текста существуют в MS Word?
3. Как оформлять рисунки и ссылки на них в WS Word?
4. Как оформлять таблицы и ссылки на них в WS Word?
5. Как оформлять уравнения и ссылки на них с помощью встроенных средств WS Word?