МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

Институт промышленной инженерии, информационных технологий и мехатроники

Кафедра «Информатика и вычислительная техника пищевых производств»

Направление: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №**8

*на тему:*

«Стилистическое оформление научного текста с помощью текстового процессора MS Word»

Вариант № 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнил:  ФИО |  | Студент 1 курса, гр. 24o-090301/БА-2  Орлов Григорий Артемович |
| Проверил: |  | Ящун Т.В. |

Москва, 2025

Цель работы: Ознакомиться с стилистическим оформлением научного текста с помощью текстового процессора MS Word.

Ход работы

0. В папке Surname\_IST создайте папку Surname\_LR8. Сохраните отчет в папку Surname\_LR8 под именем Surname\_Report\_LR8\_Word.docx, где вместо Surname укажите свою фамилию.

В отчет нужно добавлять «скрины» экрана с выполненными заданиями и пояснениями так, чтобы можно было восстановить последовательность выполнения лабораторной работы (для создания «скрина» экрана рекомендуется использовать комбинацию клавиш Shift+Win+S).

Рекомендации. В качестве пояснений можно использовать пункты заданий.

1. Ознакомьтесь с теоретическими основами создания и применения стилевой схемы текстового документа MS Word в статьях Настройка или создание новых стилей или Введение в стили Microsoft Word 2007-2024.

2. Загрузите файл, согласно заданию Вашего варианта. Откройте загруженный файл в текстовом процессоре MS Word.

3. Выполните команду Файл/Сохранить как и сохраните документ в папку M:/ Surname\_IST/Surname\_LR8 под именем Surname\_LR8\_document\_vN.docx, где вместо Surname укажите свою фамилию, а вместо N – номер своего варианта.

4. Создайте локальный репозиторий на базе папки Surname\_LR8:

 запустите программу Проводник;

 войдите в папку Surname\_LR8;

 запустите терминал Git, выбрав команду контекстного меню Open Git Bash here;

 инициализируйте локальный репозиторий и проверьте корректность его создания.

5. Создайте удаленный репозиторий на сервисе GitHub:

 перейдите на сервис GitHub и авторизуйтесь под своим аккаунтом;

 создайте публичный репозиторий Surname\_LR8;

 в терминале git bash укажите удаленный репозиторий, с которым будет

производиться синхронизация созданного ранее локального репозитория;

 «запушьте» содержимое своей ветки main в удаленный репозиторий;

 убедитесь в результативности проведенной операции – на ветке main

удаленного репозитория должны отобразиться 2 файла: Surname\_Report\_LR8\_Word.docx и Surname\_LR8\_document\_vN.docx.

6. Загрузите титульный лист курсовой работы с дистанционного курса на e-learning. Откройте его и вставьте в начало своего документа Surname\_LR8\_document\_vN.docx с сохранением форматирования.

7. Заполните недостающие данные на титульном листе. Сохраните документ и

зафиксируйте изменения в репозитории.

Не забудьте сделать «скрины» результатов работы для отчета.

8. Загрузите с сайта РОСБИОТЕХ документ с требованиями по оформлению

письменных работ по ссылке.

9. Установите поля документа согласно требованиям (стр. 10, Раздел 5).

10. Удалите лишние символы абзацев и табуляций в тексте.

11. Измените стили документа согласно таблице (таблица составлена на основе требований на стр. 11-12). Сохраните документ и зафиксируйте изменения в репозитории.

Не забудьте сделать «скрины» результатов работы для отчета.

12. Создайте новые стили документа согласно таблице (таблица составлена на основе требований на стр. 11-15). Сохраните документ и зафиксируйте изменения в репозитории.

Не забудьте сделать «скрины» результатов работы для отчета.

13. Выполните стилевое оформление текста:

 весть текст между заголовками – стилем Обычный;

 «ВВЕДЕНИЕ», главы, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» - Заголовок 1;

 отмените нумерацию для заголовков ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ 1»,

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2», …;

 пункты и подпункты – соответственно Заголовок 2 или Заголовок 3.

 списки, формулы – соответствующими стилями.

14. Сохраните документ и зафиксируйте изменения в репозитории. Не забудьте сделать «скрины» результатов работы для отчета.

15. В случае отсутствия в тексте Вашего варианта табличного текста, добавьте некоторую таблицу, сформировав ее по имеющейся текстовой информации. Информацию для представления в табличном виде выберите произвольно. Установите для таблицы (таблиц) Автоподбор по ширине окна.

16. Сохраните документ и зафиксируйте изменения в репозитории. Не забудьте сделать «скрины» результатов работы для отчета.

17. В случае отсутствия в тексте Вашего варианта графических изображений, добавьте некоторый рисунок, сформировав его по имеющейся текстовой информации. Информацию для представления в графическом виде выберите произвольно. Оформите рисунок соответствующим стилем.

18. Сохраните документ и зафиксируйте изменения в репозитории. Не забудьте сделать «скрины» результатов работы для отчета.

19. Добавьте к таблице(ам) автоматическую подпись. Оформить таблицу(ы) и

подпись(и) к ней(им) соответствующими стилями и согласно требованиям (см.

стр. 13).

20. Добавьте к рисунку(ам) автоматические подписи согласно требованиям (см.

стр. 14-15), оформить его(их) соответствующим стилем.

21. Удалите точки и другие знаки препинания в конце всех заголовков и текстов

рисунков, в случае их наличия.

22. Сохраните документ и зафиксируйте изменения в репозитории. Не забудьте

сделать «скрины» результатов работы для отчета.

23. Избавьтесь от имеющейся нумерации, удалив заданные номера страниц в

колонтитулах.

24. Задайте нумерацию страниц согласно требованиям (см. п. 5.3 стр. 11). Обратить

внимание на необходимость отсутствия номера на титульной странице!

25. Оформите литературу согласно примерам (см. стр 28-34), примените к перечню

источников стиль Литература.

26. Сохраните документ и зафиксируйте изменения в репозитории. Не забудьте

сделать «скрины» результатов работы для отчета.

27. Удалите содержание, если оно имеется в документе.

28. Вставьте новую страницу после титульного листа и сформируйте Содержание:

 добавьте слово «Содержание», оформив его стилем Заголовок 1;

 с использованием команды Ссылки/Оглавление сформируйте автоматическое

содержание, включив в него заголовки 1-го и 2-го уровней;

 вручную удалить из содержания слово «Содержание»;

 задайте стили элементов содержания, используя прием «Обновление стиля в

соответствии с форматированием в документе».

29. Определить места в тексте для вставки своих личных данных,

подтверждающих Ваше авторство (возможно, в колонтитулах).

30. Сохранить отформатированный документ. Зафиксируйте завершение

оформления документа в репозитории. Не забудьте сделать «скрины» результатов

работы для отчета.

31. Выполните синхронизацию локального и удаленного репозиториев.