**Основные правила и принципы форматирования сообщений.**

Подготовил студент 319 группы: Меркушин Евгений Романович

**Основные правила оформления**

Полный текст документа занимает больше 30 страниц, поэтому разобраться в нём, будучи ещё неопытным, достаточно сложно. **Основное, что тебе нужно запомнить**:

* Текст набирается исключительно шрифтом Times New Roman. Это касается и основного текста курсовой, и сносок, и титульного листа.
* Стандартный размер шрифта основного текста — 14 пт. Для сносок используется либо 12 пт, либо 10 пт. Лучше остановиться на 10 пт. Если источников будет много, то более крупные сноски будут занимать до трети страницы.
* Межстрочный интервал — полуторный. Только так, и никак иначе.
* Размер полей: правое не менее 10 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — не менее 30 мм. Этим требованиям соответствует стандартный размер полей в Word, можно ничего не менять.
* Абзацный отступ — 1,5. Это стандартное значение, и его можно не менять.
* Номер страницы ставится внизу по центру. Нумерация — сквозная. При этом, хоть и на титульном листе номер не ставится, в общий объём работы он входит. А вот приложения — нет.

Следование этим простым правилам сделает текст курсовой аккуратным, и добавит тебе несколько очков в глазах преподавателя.

**Расставь акценты**

**Главное — не переборщить**

Отсутствие акцентов сделает даже аккуратно оформленный текст скучным и монотонным, к тому же, в такой работе сложно ориентироваться. Самое главное — необходимо выделять названия глав и параграфов. При этом, названия глав должны выделяться наиболее ярко. **Как можно делать**:

* набирать названия глав КАПСОМ, использовать жирный шрифт
* набирать названия глав 16 пт, использовать жирный шрифт
* набирать названия параграфов жирным шрифтом
* использовать для названий глав и параграфов форматирование «по центру»

Кроме глав и параграфов, необходимо выделять некоторые ключевые моменты в самом тексте работы. Для акцентов в тексте можно использовать или жирный шрифт, или курсив. Но только что-то одно: жирный курсив — это уже перебор. **На чём акцентировать внимание**:

1. ключевые термины
2. ключевые слова и фразы в маркированных и нумерованных списках
3. важные данные в таблицах

Тут необходимо небольшое уточнение.

**Списки в тексте курсовой работы:**

Существует два типа списков — маркированные и нумерованные. В текстах этого курса маркированные списки — это списки с галочками. Списки с цифрами называются нумерованными. **Как выбрать какой тип списка использовать**:

1. **Маркированные списки** используются в том случае, если не важно количество пунктов или их очерёдность. Допустим, тебе нужно просто перечислить несколько альтернативных определений одного понятия.
2. **Нумерованные списки** нужно использовать в том случае, если очень важна количественная оценка. Например, ты не просто перечисляешь определения, а указываешь, что существуют три подхода — тогда нужно обозначить каждый своей цифрой. Нумерованные списки можно использовать, если перечисляешь названия отделов организации или составляющие механизма, это позволит показать размер описываемой системы.

Не стоит делать список слишком длинным. Если описания внутри списка получаются слишком объёмными, и его размер начинает превышать одну страницу, то стоит оставить в списке только тезисы, а весь остальной текст вынести. Можно поступить наоборот: **список — это отличный инструмент для подведения итогов**, он может стать кратким итоговым резюме.

Шаблоны в Microsoft Word представляют собой заранее отформатированные документы, которые могут быть использованы для создания новых документов в том же формате. Кроме того, также существуют другие программы из пакета Microsoft Office, такие как Excel или PowerPoint. Ниже описаны основные типы шаблонов в ворд и различные виды операций с ними:

Встроенные шаблоны. Word поставляется с множеством встроенных шаблонов по умолчанию, таких как резюме, письма, приглашения, отчёты и многое другое. Чтобы использовать встроенный шаблон, откройте окно приложения, выберите пункт меню «Файл» > «Новый» («Создать») и выберите шаблон из галереи.

Собственные шаблоны. Вы можете создать собственные шаблоны в приложении Ворд на компьютере, открыть пустой текстовый документ и настроить его в соответствии с собственными запросами (например, добавить название компании в «шапке» документа, создать бланк для писем, заголовок и т.д.).

Сохранение шаблона. Когда документ настроен как шаблон, выберите «Файл» > «Сохранить как», выберите «Шаблон Word» в поле «Тип» и укажите куда сохранить шаблон.

Использование шаблона. Чтобы создать новый документ на основе шаблона, выберите «Файл» > «Новый» («Создать»), а затем нажмите на созданный или встроенный шаблон.

Редактирование шаблона. Чтобы отредактировать или обновить существующий шаблон, откройте его, внесите изменения и сохраните как новый шаблон или обновите существующий.

Шаблоны в Word облегчают создание документов, помогая сэкономить время и обеспечивая единообразие в оформлении.

Преимущества и недостатки шаблонов в Microsoft Word

Шаблоны в Microsoft Word удобны по нескольким причинам:

Экономия времени: использование шаблонов позволяет создавать документы на основе готовой структуры и формата, что сокращает время работы с документом. В Microsoft Word есть возможность создания и использования макросов. Макросы в Word представляют собой записанные команды, которые можно повторно использовать для автоматизации рутинообразных задач. С помощью макросов можно автоматизировать различные операции, такие как форматирование текста, вставка изображений, создание таблиц и многое другое.

Профессиональный внешний вид документации: шаблон содержит готовый дизайн и стиль для документов, что позволяет создавать материалы с профессиональным внешним видом, даже без знаний в области дизайна.

Согласованность в оформлении: использование шаблонов обеспечивает согласованность в оформлении документов внутри организации, что важно для единого стиля представления информации.

Удобство: благодаря шаблонам упрощается работа с часто используемыми типами документов, такими как письма, отчеты, презентации и т.д.

Повторное использование: шаблоны можно использовать повторно для создания документов с похожим содержанием или структурой, что также экономит время и усилия.

Таким образом, шаблоны в Microsoft Word упрощают процесс создания документов, обеспечивают их профессиональный внешний вид и повышают эффективность работы.

При этом пользователи отмечают следующие недостатки шаблонов Word:

Ограниченность дизайна: Многие шаблоны в Microsoft Word имеют довольно ограниченные возможности в плане дизайна и стиля, что может помешать пользователям создавать уникальные и индивидуальные документы.

Трудности в настройке: Некоторые шаблоны могут быть трудны в настройке и изменении, особенно для пользователей, которые хотят создавать более сложные и уникальные документы.

Неподходящие шаблоны: Иногда сложно найти подходящий встроенный шаблон для конкретной задачи. Так, среди встроенных шаблонов преобладают форматы для деловой переписки и бухгалтерии, однако нет шаблонов для научной документации (курсовых, дипломных работ, рефератов и т.п.), что немаловажно для студентов и учащихся.

Ограниченные возможности адаптации: Некоторые шаблоны имеют ограниченные возможности адаптации под конкретные потребности пользователя, что может вызвать проблемы при создании специфических документов.

Ограниченные возможности для профессиональных документов: Для создания профессиональных и официальных документов, шаблоны, представленные в Microsoft Word, могут оказаться недостаточными.

Примерно так выглядит шаблон оформления:

