

Практична робота № 5

ТЕМА: Робота з формулами. Оформлення технічної документації.

МЕТА: Вивчити інструменти, які дозволяють створювати і формувати формули, а також набути практичних навичок оформлення технічної документації відповідно до діючих стандартів.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Загальні вимоги до оформлення пояснювальної записки курсового та дипломного проектів

Виконання пояснювальної записки на ЕОМ передбачає роботу з програмними продуктами для роботи в середовищі **Windows**: текстовим процесором **Microsoft Word**, табличним процесором **Microsoft Excel**, програмою для створення презентацій **Microsoft Power Point**, засобами перевірки правопису та перекладу, а також використання прикладної комп'ютерної графічної програми **Компас-3D**.

Пояснювальна записка виконується на одній стороні аркуша паперу формату А4 (210x297 мм).

На кожному аркуші повинна бути рамка. Рамку виконують суцільною основною лінією, відступивши 20 мм від лівої межі формату і по 5мм - справа, зверху та знизу.

ГОСТ 2.104-68 передбачає наступні форми основних написів: форму 2 (висотою 40мм) - для аркушів «Реферат дипломного (курсowego) проекту», «Відомість дипломного (курсowego) проекту», «Зміст». Зразок основного напису надано на рисунку 1а. Форма 2а (висотою 15 мм) застосовується для наступних аркушів пояснювальної записки (приклад див. рисунок 1б).

Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата			
Розроб.					Літ.	Арк.	Аркушів
Перевір.							
Реценз.							
Н. Контр.							
Затверд.							

а)

									Арк.
Змін.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата					

б)

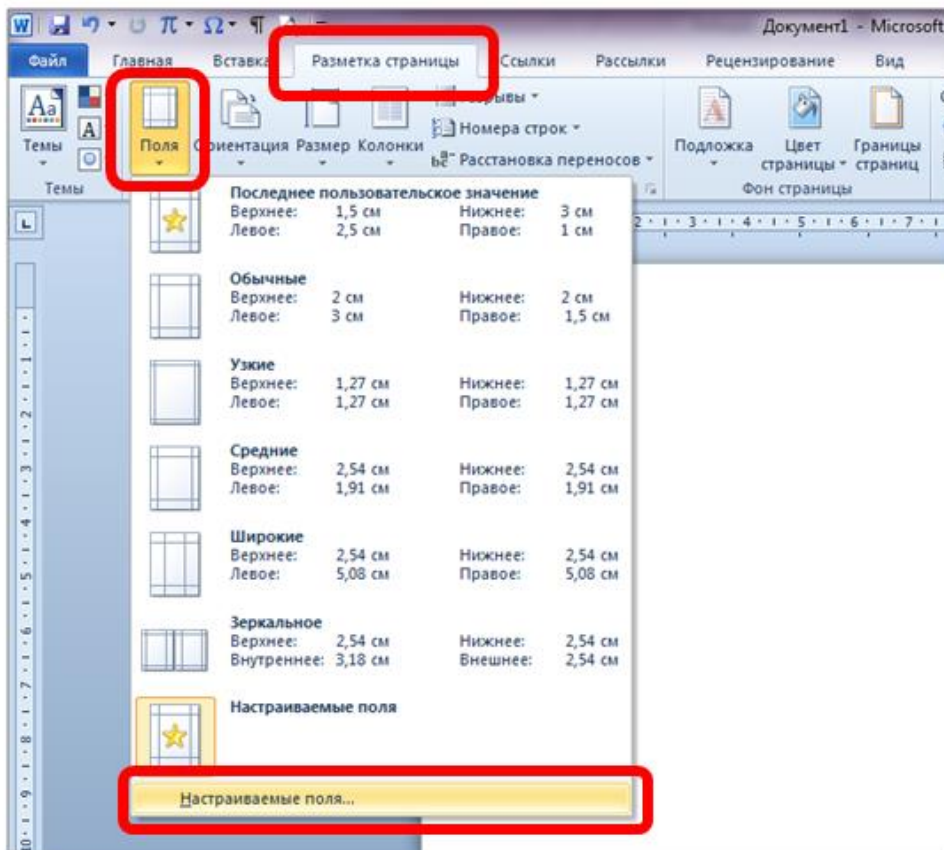
а) форма основного напису, яка застосовується для листів «Відомість дипломного (курсвого) проекту», «Реферат», «Зміст»; б) форма основного напису для наступних листів пояснювальної записки

Рисунок 1 - Форми основних написів ГОСТ 2.104-2006

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Відкрийте файл «Пояснювальна записка(шаблон).docx».
2. Встановіть параметри сторінок для текстової частини пояснювальної записки.

Для встановлення параметрів сторінок пояснювальних записок необхідно на вкладці «Разметка страницы» в групі команд «Параметры страницы» натиснути кнопку «Поля» і обрати команду «Настраиваемые поля»:



Після цього з'явиться діалогове вікно «Параметры страницы», де потрібно встановити наступні параметри сторінки:

Поля

- верхнє – 15 мм;
- ліве – 25 мм;
- праве – 10 мм;
- нижнє – 30 мм.

В розділі «Ориентация» вибираємо – «книжная», у розділі «Страницы»- «Обычный», в розділі «Образец» встановлюємо «Применить ко всему документу», як показано на рисунку 2.

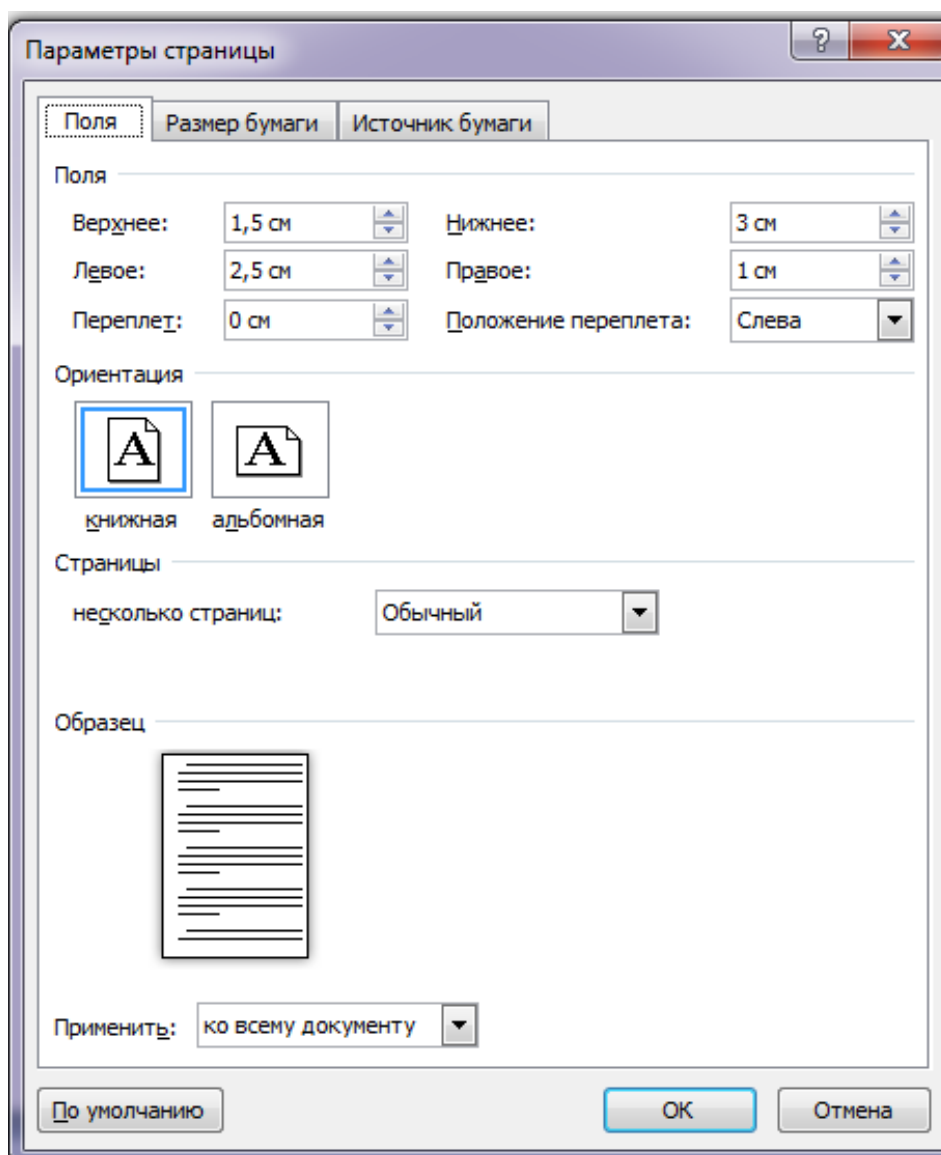


Рисунок 2 – Діалогове вікно «Параметры страницы» (вкладка «Поля»)

Для визначення розміру аркушів виконуємо наступні дії: вікно «Параметры страницы» → «Размер бумаги» → A4 (див. рисунок 3).

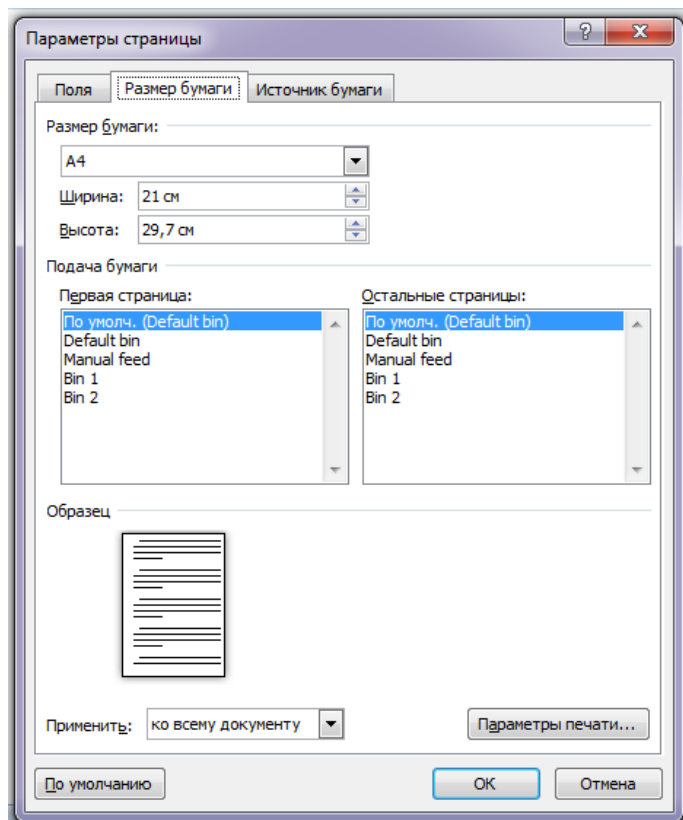


Рисунок 3 – Діалогове вікно «Параметры страницы» (вкладка «Размер бумаги»)

3. Встановіть розмір та тип шрифту

Для установки шрифту натисніть правою клавшею миші на аркуші – з’явиться контексте меню (див. рисунок 4). Оберіть команду «Шрифт».

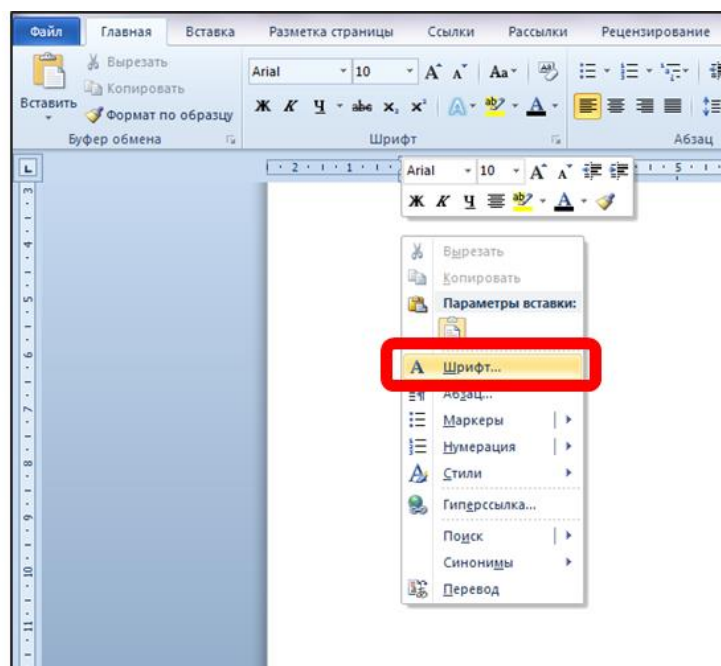


Рисунок 4 – Контекстне меню

Після цього з'явиться діалогове вікно «Шрифт» у якому встановить наступні параметри: тип шрифту (шрифт) - Times New Roman, написання (начертание) – «Обычный», розмір – 14 пт (див. рисунок 5).

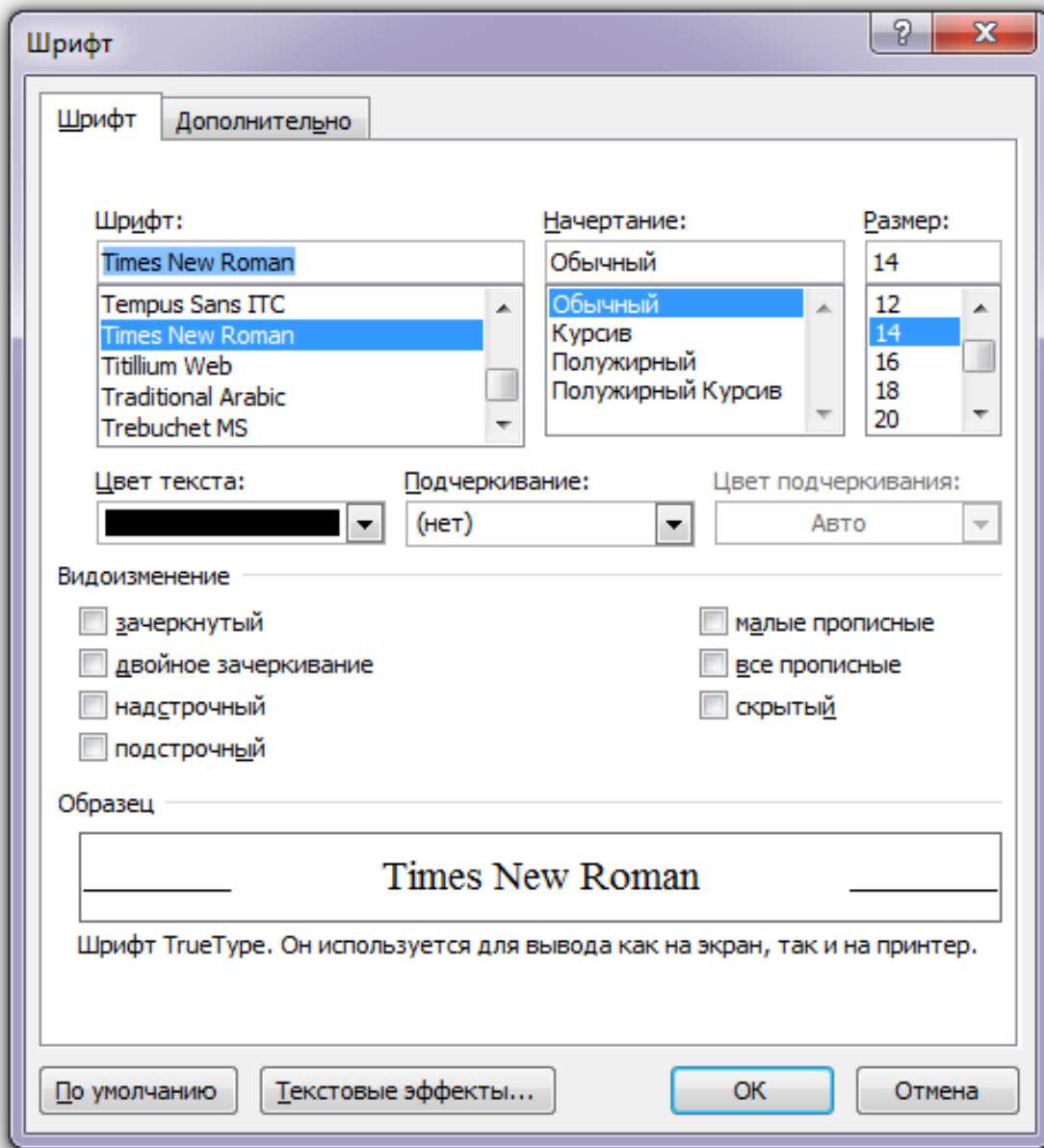


Рисунок 5 – Встановлення параметрів шрифту

4. Встановіть інтервали та відступи у тексті

Для установки інтервалів та відступів у тексті натисніть правою клавішею миші на аркуші – з'явиться контекстне меню (див. рисунок 6). Оберіть команду «Абзац».

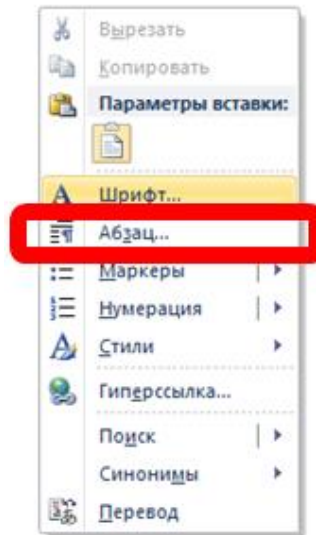


Рисунок 6 – Контекстне меню

Після цього з'явиться діалогове вікно «Абзац» у якому встановить наступні параметри (див. рисунок 7):

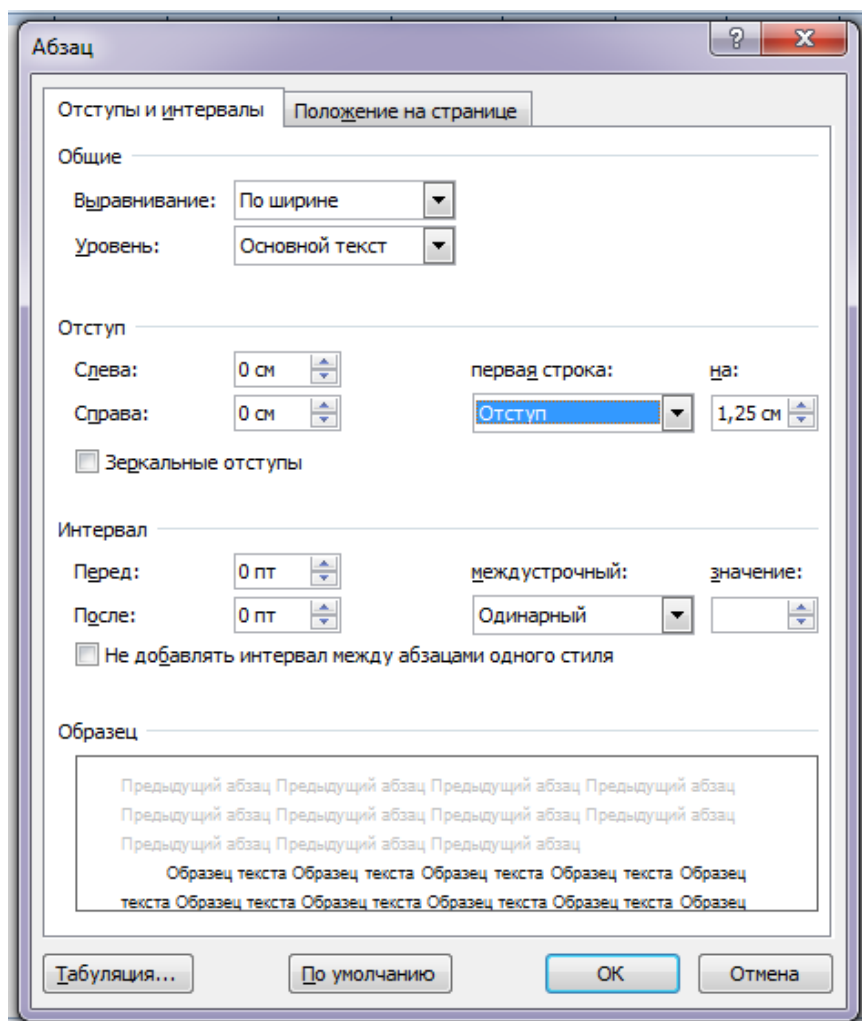


Рисунок 7 – Налаштування інтервалів та відступів у тексті

- у розділі «Общие» в полі «Выравнивание» встановлюємо параметр - «по ширине» для основного тексту:
- У розділі «Отступ» встановлюємо такі параметри: відступ з лівої сторони – 0 см, з правої сторони – 0 см ; для першої строки тексту відступ (абзац) – 1,25 см:
- У розділі «Интервал» в полі «Междустрочный» вибрати із списку «Одинарный».

5. Виконайте набір текстової частини пояснювальної записки (надається викладачем).

6. Виконайте нумерацію сторінок, починаючи зі сторінки №2.

Для цього перейдіть на вкладку «Вставка». В групі команд «Колонтитулы» натисніть кнопку «Нижний колонтитул». Після цього з'явиться випадаюче меню, у якому оберіть команду «Изменить нижний колонтитул» (див. рисунок 8).

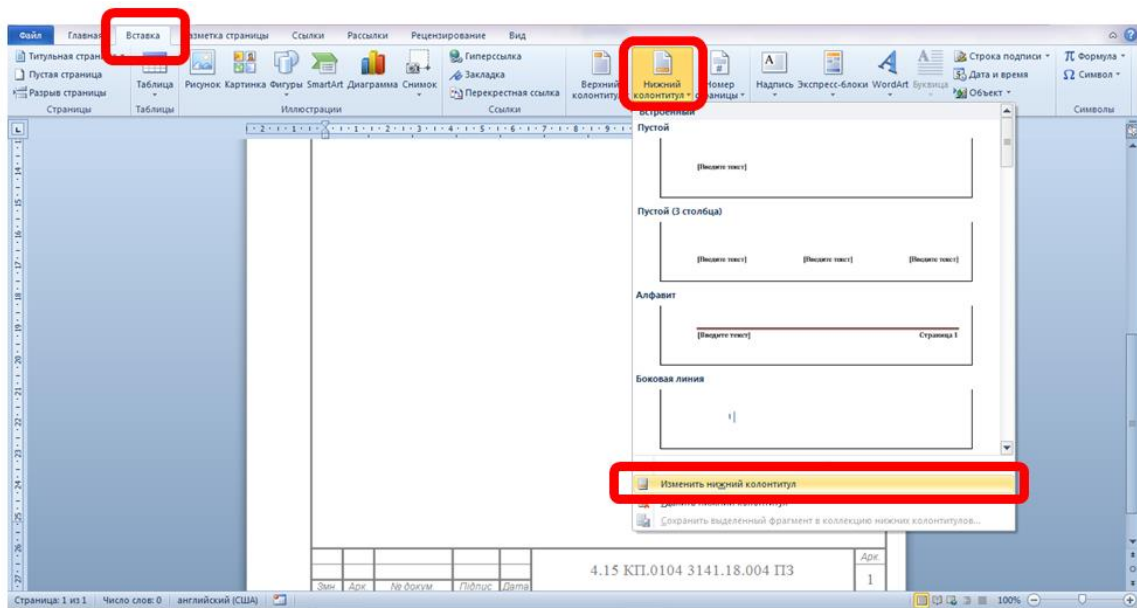


Рисунок 8 – Налаштування колонтитулів

Після цього ви перейдете в режим редагування колонтитулів. Поставте курсор біля номеру сторінки в рамочці. Перейдіть на вкладку «Вставка». В групі команд «Колонтитулы» натисніть кнопку «Номер страницы». Після цього з'явиться випадаюче меню, у якому оберіть команду «Формат номеров страниц» (див. рисунок 9). Після цього з'явиться діалогове вікно «Формат номера страницы» (див. рисунок 10). У цьому вікні поставте у лічильнику «начать с:» цифру 2.

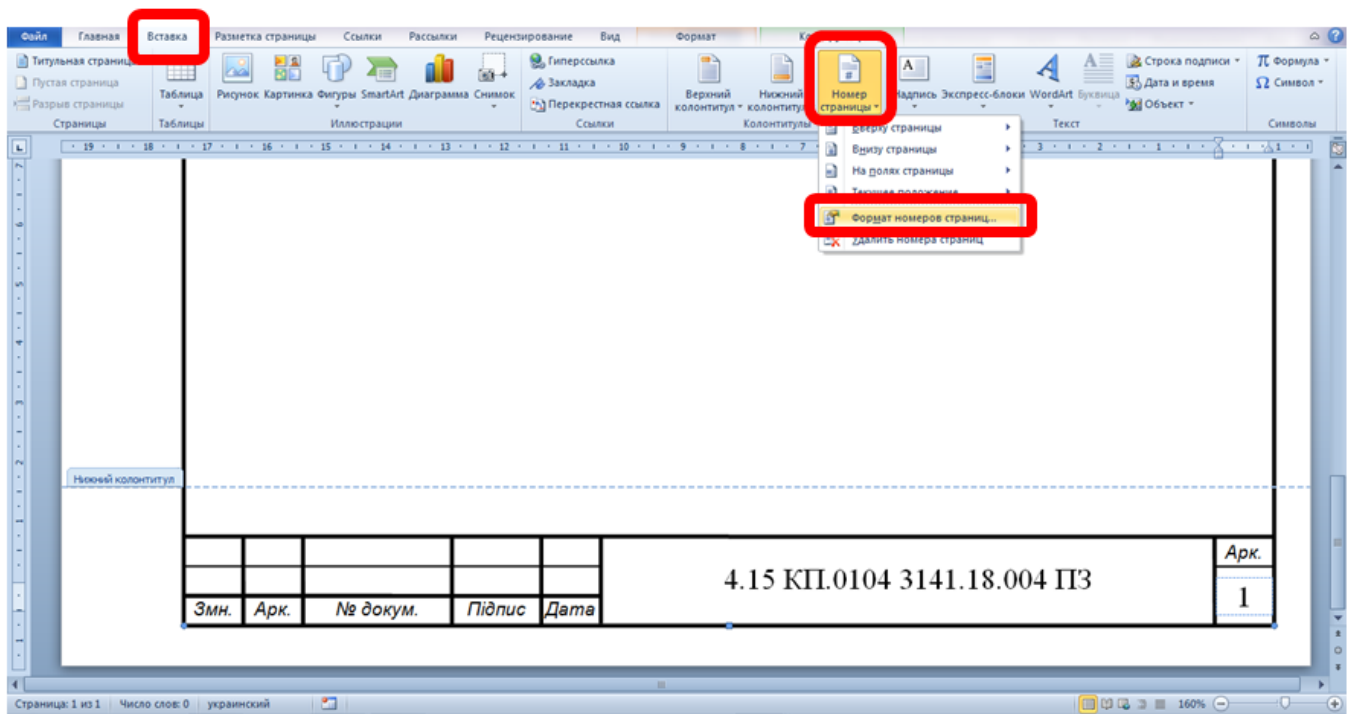


Рисунок 9 – Налаштування формату номерів сторінок

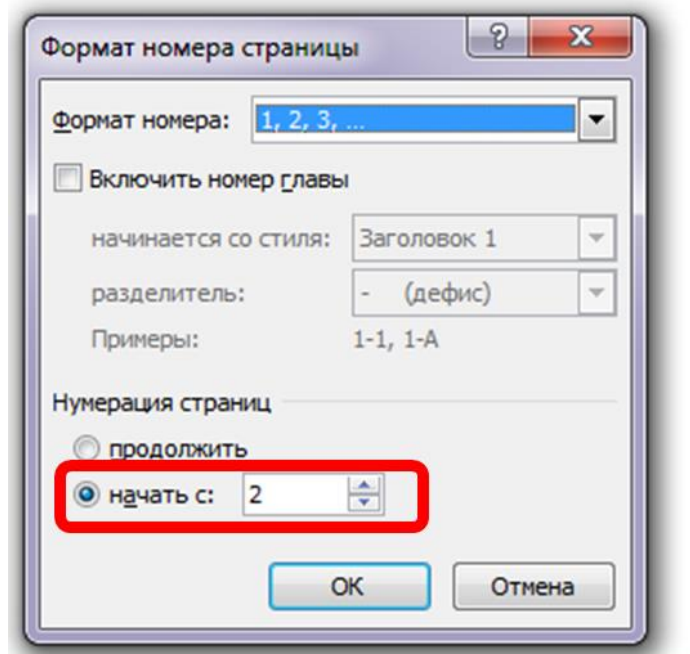


Рисунок 10 – Діалогове вікно «Формат номера сторінки»

Перейдіть на вкладку «Работа с колонтитулами Конструктор» і натисніть кнопку «Закрити окно колонтитулов» (див. рисунок 11).

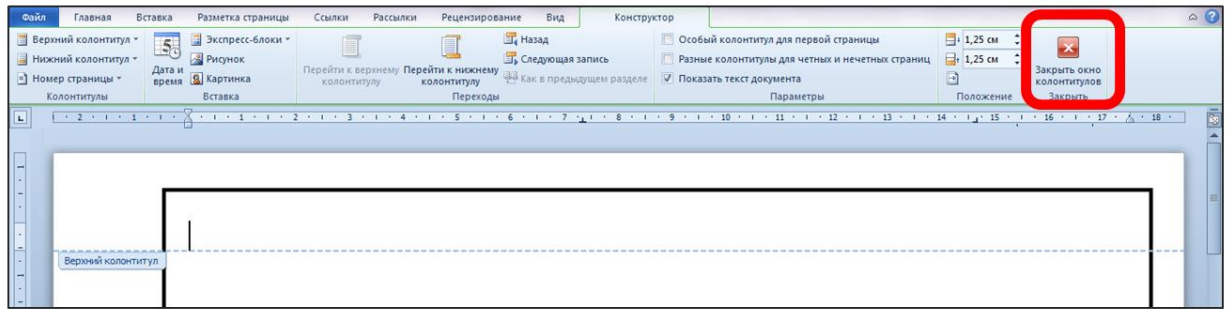


Рисунок 11 – Закриття колонтитулів

7. Відкрийте файл «Основний напис 40 мм (шаблон).docx».

8. Наберіть зміст документу за зразком.

9. В основному написі в полі «Розроб.» надрукуйте ваше прізвище та ініціали.

ЗВІТ ПОВИНЕН МІСТИТИ:

1. Титульний аркуш.
2. Тему і мету роботи.
3. Хід виконання роботи.
4. Роздруковані документи.
5. Висновки.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Які програмні продукти використовуються для виконання пояснювальної записки на комп'ютері?
2. Наведіть параметри сторінок при виконанні пояснювальної записки.
3. Назвіть параметри шрифту при виконанні пояснювальної записки (назва, розмір, колір шрифту та відстань між рядками).
4. Поясніть, як встановити інтервали та відступи у тексті.
5. Поясніть, як проставити нумерацію сторінок.