

Оформление диплома или курсового проекта с помощью word 2007


При написании курсового проекта или диплома от студентов требуют соблюдения определённых правил, например ГОСТа. В данной статье достаточно кратко и подробно описывается, как с помощью программы word 2007 оформить пояснительную записку в соответствии с требуемыми правилами ГОСТа.

Поля страницы

Щёлкаем два раза мышкой по линейке, чтобы появилось меню «Параметры страницы». Теперь выставляем поля страницы:

Верхнее: 1,5 см Нижнее: 3 см
 Левое: 2,5 см Правое: 1 см
 Переплет: 0 см Положение переплета: Слева

После этого открываем закладку «Источник бумаги» в параметрах страницы и ставим галочку напротив «первой страницы» и меняем расстояния до колонтитулов: до верхнего 0,2 см, до нижнего 1 см:

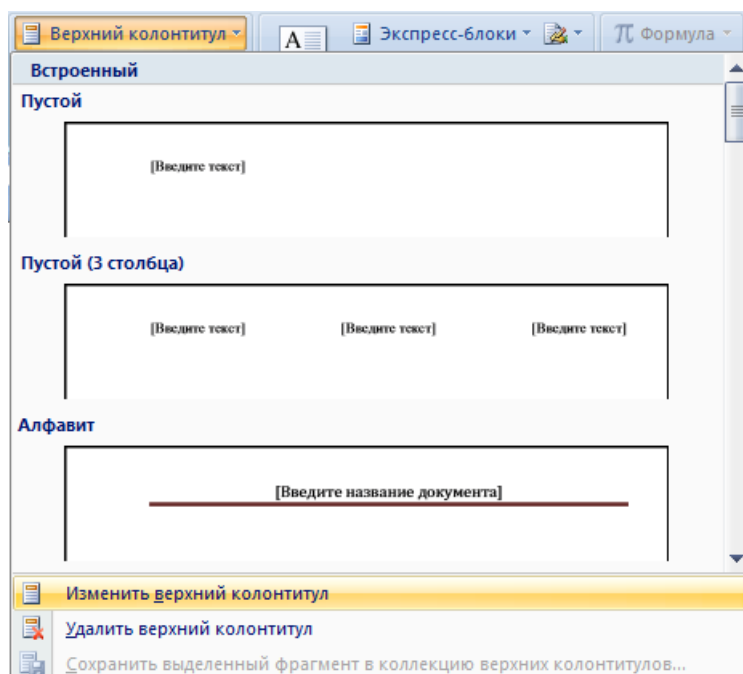
Поля		Размер бумаги		Источник бумаги	
Раздел					
Начать раздел:		Со следующей страницы		▼	
<input type="checkbox"/> Запретить концевые сноски					
Различать колонтитулы					
<input type="checkbox"/> четных и нечетных страниц					
<input checked="" type="checkbox"/> первой страницы					
От края:		до верхнего колонтитула:		0,2 см	
		до нижнего колонтитула:		1 см	
Страница					
Вертикальное выравнивание:		По верхнему краю		▼	
Образец					
					
Применить:		ко всему документу ▼		Нумерация строк...	
				Границы...	
По умолчанию...					

Рамки

Для начала нужно скачать вот этот файл. Запускаем его. Теперь включаем панель «Надстройки» и видим, что появилась новая панель:



Теперь включаем колонтитулы. Для этого нажимаем «Вставка->Верхний колонтитул->Изменить верхний колонтитул»:



Открывается редактор колонтитулов. Жмём «Надстройки» и выбираем рамку под названием «Штampы для листов формата A4 : A4 (40 мм) – «Рус.»:



Теперь осталось ввести свои данные в рамку:

					<i>ДП-НГТУ-210302-(06-Р-2)-01-12 ПЗ</i>			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>	<i>Иванов</i>				<i>Тема дипломного проекта</i>	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Провер.</i>	<i>Петров</i>						1	1
<i>Н. Контр.</i>	<i>Половинкин</i>				<i>Пояснительная записка</i>	<i>Кафедра «ТРТ»</i>		
<i>Утверд.</i>	<i>Белов</i>							

После закрытия редактора колонтитулов нам нужно сделать рамку для второй и последующих страниц. Нажимаем «Ctrl+Enter» и на созданной второй странице опять открывает редактор колонтитулов. Нажимаем «Надстройки» и выбираем другую рамку под названием «Штampы для листов формата A4 : A4 (15 мм) – «Рус.»:



Вводим необходимые данные:

					<i>ДП-НГТУ-210302-(06-Р-2)-01-12 ПЗ</i>			<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				2

Закрываем редактор колонтитулов. Теперь на последующих страницах будет появляться такая же рамка как на второй странице, только с другим номером листа.

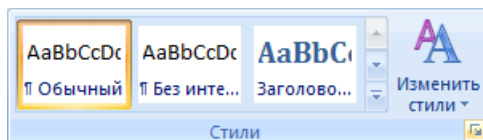
Для придания солидности своей пояснительной записке можно ещё включить боковые ячейки:



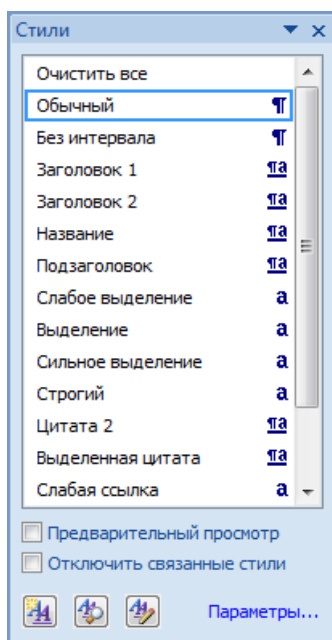
Но это не обязательно, никто не будет требовать их с вас.

Стили текста



Для более удобной работы со стилями развернём меню стилей. Для этого нажмём в правый нижний угол меню стилей:



Открылась панель стилей:



Для начала создадим стиль для простого текста.

Нажимаем на кнопку «Создать стиль» в левом нижнем углу панели стилей  . Открылось окно создания стиля. Пусть наш диплом будет 14 шрифтом. Зададим соответствующие параметры:

Свойства

Имя: Text

Стиль: Абзац

Основан на стиле: (нет)

Стиль следующего абзаца: Обычный

Форматирование

Times New Roman 14 Ж К Ч Авто

Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац
Предыдущий абзац

Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец
текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец
текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец
текста Образец текста

Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, Отступ: Первая строка: 1,25 см, По левому краю, Междустр.интервал: одинарный, Запрет висячих строк, Стиль: Экспресс-стиль

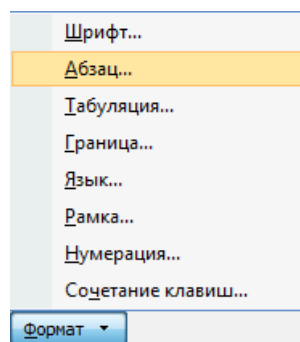
☒ Добавить в список экспресс-стилей ☐ Обновлять автоматически

☒ Только в этом документе ☐ В новых документах, использующих этот шаблон

Формат

OK Отмена

Теперь нажимаем кнопку «Формат» и выбираем «Абзац»:



В открывшемся окне вводим требуемые параметры:

Теперь создадим стили заголовков.

Нажимаем кнопку создания нового стиля и вводим следующие параметры:

Выберите уровень для изменения:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

1 заголовок 1
1.1 заголовок 1.1
1.1.1 заголовок 1.1.1
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Применить:
ко всему списку

Связать уровень со стилем:
ЗАГОЛОВOK 1.1

Уровень в коллекции:
Уровень 2

Имя списка поля ListNum:

Формат номера

Формат номера:
1.1 Шрифт...

Начать с: 1

Нумерация для этого уровня:
1, 2, 3, ...

Включить номер уровня:
Уровень 1

ЗамениТЬ римские цифры арабскими

Положение

Выравнивание номера: По левому краю на: 1,25 см

Символ после номера:
Знак табуляции

Отступ текста: 0,63 см Для всех уровней...

Добавить позицию табуляции:
1,25 см

<< Меньше

OK Отмена

Не забудьте поставить точку между номером уровня и подуровня 1.1

Теперь остался третий уровень. Здесь при создании формата номера 1.1.1 нужно сначала выбрать «Уровень

1», потом «Уровень 2»

Уровень 1
Уровень 2

(нет)
(нет)
1, 2, 3, ...
I, II, III, ...
i, ii, iii, ...
A, B, C, ...
a, b, c, ...

Выберите уровень для изменения:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

1 заголовок 1
1.1 заголовок 1.1
1.1.1 заголовок 1.1.1
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Применить:
ко всему списку

Связать уровень со стилем:
ЗАГОЛОВOK 1.1.1

Уровень в коллекции:
Уровень 3

Имя списка поля ListNum:

Формат номера

Формат номера:
1.1.1 Шрифт...

Начать с: 1

Нумерация для этого уровня:
1, 2, 3, ...

Включить номер уровня:
Уровень 2

ЗамениТЬ римские цифры арабскими

Положение

Выравнивание номера: По левому краю на: 1,25 см

Символ после номера:
Знак табуляции

Отступ текста: 0,63 см Для всех уровней...

Добавить позицию табуляции:
0,63 см

<< Меньше

OK Отмена

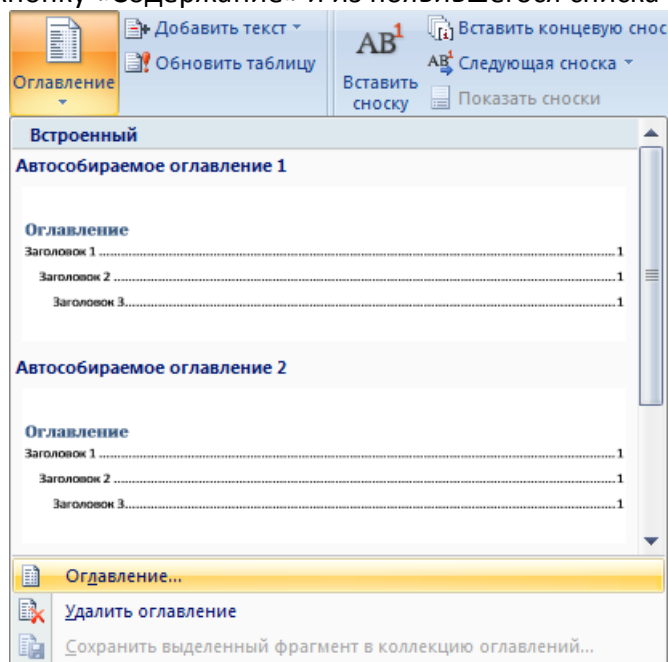
В результате текст с применёнными к нему стилями должен выглядеть так:

- 1 Заголовок
- 1.1 Подзаголовок
- 1.2 Подзаголовок
- 1.2.1 Подподзаголовок
- 1.2.2 Подподзаголовок
- 1.3 Подзаголовок
- 1.3.1 Подподзаголовок
- 1.3.2 Подподзаголовок
- 2 Заголовок
- 2.1 Подзаголовок
- 2.1.1 Подподзаголовок

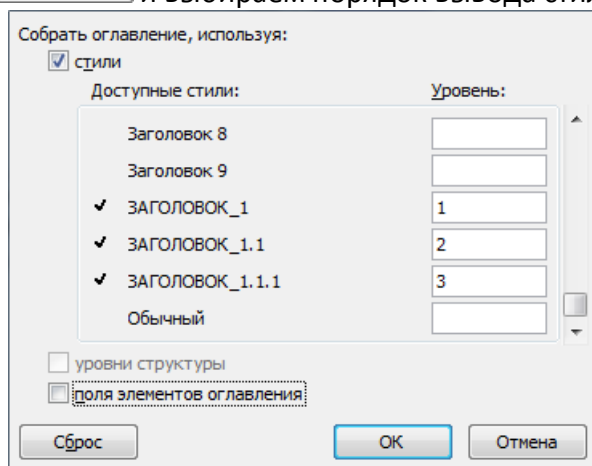
Рисунки и таблицы в дипломах и курсовых проектах обычно делаются сквозной нумерацией, т. е. не зависящей от номера пункта. Поэтому, для того, чтобы ещё больше облегчить себе жизнь и не переименовывать все подписи вручную имеет смысл сделать два дополнительных стиля с автонумерацией для рисунков и таблиц.

Автосодержание

В word присутствует возможность автоматического создания содержания документа. Это значительно облегчает нам жизнь, особенно если получившееся содержание занимает три страницы. Правда при изменении документа придётся содержание пересобрать заново, т.к. оно не меняется автоматически. Нажимаем «Ссылки», тыкаем кнопку «Содержание» и из появившегося списка выбираем «Оглавление...»:



В открывшемся окне нажимаем **Параметры...** и выбираем порядок вывода стилей:




Всё, нажимаем ОК и ещё раз ОК и у нас появилось замечательное содержание.

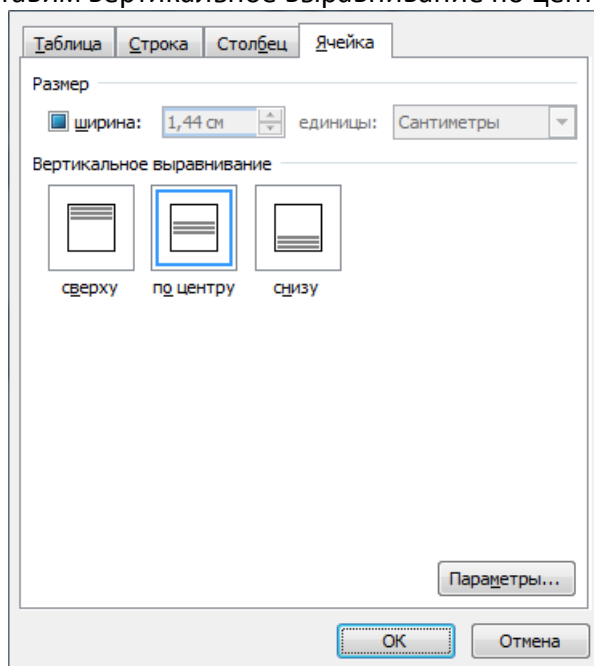
Кстати, в названии стилей лучше не использовать кириллицу, дабы не было конфликтов со стандартными стилями word'a.

Нумерация формул

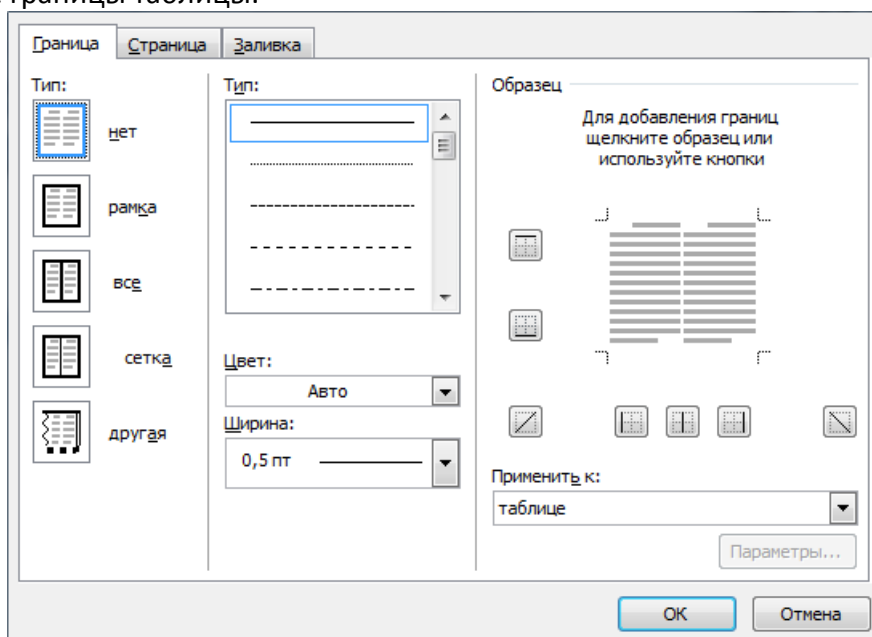
При составлении диплома нужно, чтобы справа от большинства формул присутствовал номер. Можно конечно сдвигать номер формулы вправо с помощью многократного нажатия пробела или табуляцией, но при этом сама формула съезжает влево. Наиболее простым способом будет использовать таблицу из трёх столбцов. Столбцы слева и справа имеют ширину в 1 см. В центральный столбец мы помещаем формулу, а в правый номер формулы. Номер формулы также можно сделать автоматизированным и зависящим от номера пункта:

	$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2} (\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha - \beta)$	(1.1)
--	--	-------

Далее убираем контуры таблицы. Наводим курсор мыши в левый верхний угол таблицы, пока не появится значок . Нажимаем на нём правой кнопкой мыши и выбираем «Свойства таблицы...». В открывшемся окне выбираем закладку «Ячейка» и ставим вертикальное выравнивание по центру:



Далее включаем закладку «Таблица», тыкаем кнопку «Границы и заливка...» и нажимая в правой части окна на кнопки убираем все границы таблицы:



Теперь у нас появилась красиво выглядящая пронумерованная формула:

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta) \quad (1.1)$$