

## Тема 2.1. Формирование документов в электронном формате

*Цель работы:* Формирование отчета путем перевода текста с бумажного носителя в электронный формат.

*Методические указания:* В отличие от бумажных документов, электронные могут обрабатываться более эффективно (тиражироваться, рассылаться, храниться и т.п.). В настоящее время активно развиваются технологии перевода бумажных документов в электронную форму с целью реализации электронного документооборота. С точки зрения перевода документов в электронный вид (ввода документов в компьютер) их условно делят на формализованные, неформализованные и специальные (рис. 3).



Рисунок 3 – Классификация документов с точки зрения специфики перевода в электронный вид

Формализованные документы – это документы, в которых заранее определена форма: расположение обязательных полей, в которые заносятся данные. Например, бланки, накладные, анкеты, картотеки и т.д.

Неформализованные документы – это документы произвольной формы: договоры, письма и т.д.

К специализированным относятся такие документы как, например, генетические карты, отпечатки носогубного зеркала.

Перевод каждого из перечисленных видов документов имеет свою специфику. Если вводятся фотографии, то достаточно электронного изображения, если документ содержит текст, его необходимо распознать, если это форматированный текст с рисунками, то нужно не только распознать текст, но и восстановить формат документа, а если это анкета, то, скорее всего, сам документ вообще не нужен, важна только содержащаяся в нем информация.

В окнах приложений Microsoft Office используются стандартные элементы управления или компоненты графического интерфейса, которые объединяются в более крупные конструкции (меню, панели инструментов, окна диалога) и которые предоставляют возможность

управлять окном приложения, а также изменять содержимое и форму представления информации, отображаемой в окне документа.

Управление приложениями Microsoft Office осуществляется с помощью меню и панелей инструментов. В приложениях Microsoft Office применяются три типа меню: строка меню (главное меню приложения или ниспадающее меню); контекстное (всплывающее) меню; оконное (системное) меню для изменения размеров и положения окна приложения.

Панель инструментов – это строка, на которой располагаются (наиболее часто используемые команды) кнопки или пиктограммы и раскрывающиеся списки. Панель инструментов обеспечивает быстрый доступ к командам.

Текстовый процессор Microsoft Word является одним из основных компонентов Microsoft Office. Текстовый процессор позволяет создавать, редактировать, сохранять, просматривать и распечатывать текстовые документы, применять форматирование символов, абзацев, страниц, разделов и документа в целом, назначать существующие стили символов, абзацев, таблиц и создавать собственные стили. Кроме того, в Word можно создавать таблицы, рисунки, диаграммы, формулы и т.д.

В Windows предусмотрены средства, позволяющие удобно организовать работу с документами и программами. Каждый файл и папка имеет контекстное меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки мыши. Контекстные меню содержат команды, наиболее часто употребляющиеся при работе с объектом. Для работы с папками и файлами в Windows используются Мой компьютер (значок запуска расположен на рабочем столе) и Проводник (запускается из меню запуска программ) меню которых также содержит команды работы с файлами и папками.

Все виды печатных работ, в том числе выпускная квалификационная работа, выполняются с помощью текстового редактора Microsoft Word и распечатываются на стандартном листе бумаги формата А4. При наборе текста работы необходимо соблюдать следующие правила:

В диалоговом окне на вкладке «Главная» установить шрифт Times New Roman, размер 14pt; цвет шрифта – черный; выравнивание – по ширине; – межстрочный интервал 1,5 (полуторный);

На вкладке «Разметка страницы» необходимо открыть вкладку «Размер», установить размер А4 (21,0 x 29,7 см); на вкладке «Поля» определить размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм; отступ первой строки должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см; текст печатается без переносов; все слова

внутри абзаца разделяются только одним пробелом; перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел. Для смены ориентации страницы необходимо вставить разрывы разделов.

Объем выпускной квалификационной работы (ВКР) составляет 50-55 страниц компьютерного текста. Основные элементы ВКР в порядке их расположения представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Структура выпускной квалификационной работы

Название раздела, подраздела	Число страниц
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1
Собственные исследования	
1. Обзор литературы	11-12
2. Цель и задачи исследований	
3. Материал и методика исследований	6-7
4. Результаты исследований	18-20
Экономическая оценка результатов исследований	2
Заключение	1-2
Список использованных источников	2-3
Приложения	4-6
Итого:	50-55

При наборе текста должны различаться тире (–) и дефисы (-). Дефис ставится между частями сложных слов (стойлово-пастбищная система содержания), тире – между частями предложения и в списках. В диапазонах тире ставится без пробелов (28–32 мес., 2017–2018 гг.). Перед «тире» и после него ставятся пробелы («порода – это...»).

Кавычки («елочки»), скобки ([ ], ( )), маркеры и другие знаки должны быть едиными на протяжении всего представляемого материала; не допускается использование подчеркивания, локального увеличения размера шрифта, смещения, анимации.

В тексте не стоит разделять буквенные сокращения, единицы измерения, формулы, инициалы с фамилией. Если одна часть такой конструкции будет в конце строки, а другая — в начале следующей, информация будет плохо восприниматься. Для этого необходимо использовать неразрывный пробел, в этом случае фраза не будет разделяться при переносе. Этот элемент появится при одновременном нажатии клавиш Shift + Ctrl + пробел или перейти в меню Вставить – Символ – Другие. Выбрать на вкладке «Специальные знаки».

Используя команду Меню – Вставка – Разрыв – Начать новую страницу, осуществляется разделение разделов. Вставить номера страниц с помощью Меню – Вставка – Номера страниц. Наименование структурных элементов работы выделяется через Меню «Главная» – «Стили» – «Заголовок 1».

Используя встроенные стили заголовков можно добавить оглавление, в котором перечисляются все заголовки и номера страниц, на которых они находятся. Для создания оглавления необходимо установить курсор в том месте документа, где должно находиться оглавление (содержание). Выполнить команду Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели и перейти на вкладку Оглавление. Задать формат оглавления, способ выравнивания номеров страниц, число уровней, символ-заполнитель и установить флажок "Показать номера страниц". Нажать ОК.

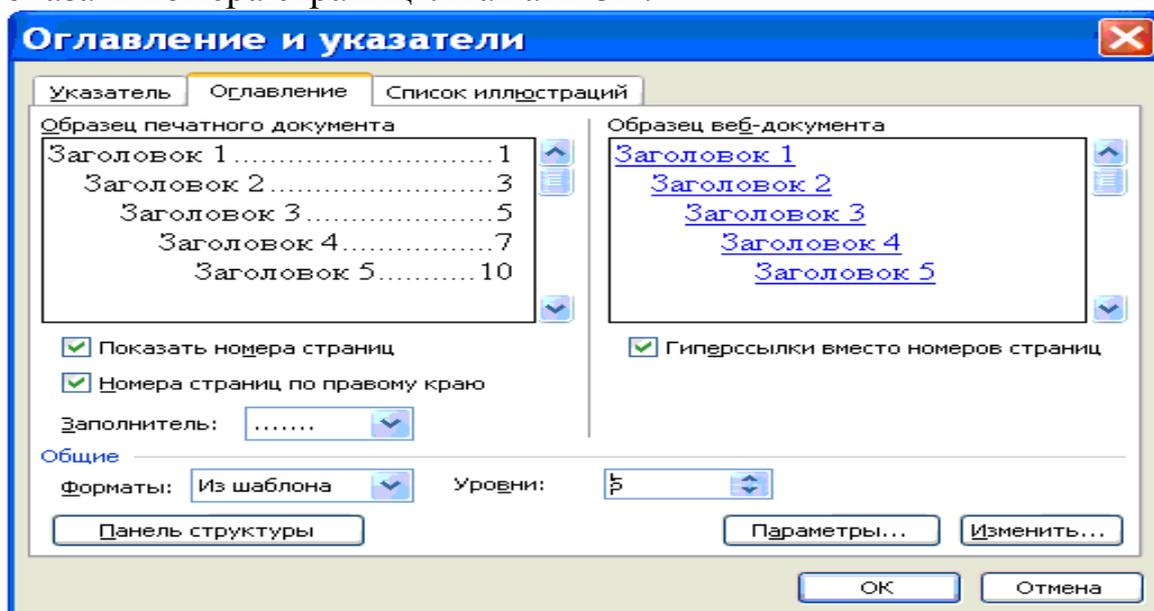


Рисунок 4 – Формирование оглавления

Для создания формул необходимо выполнить команду Вставка и перейти на вкладку Уравнение (рис. 5).

$$\delta = \frac{\bar{X} \times C_v}{100}$$

Рисунок 5 – Макет создания формул

### Задание

1. Создайте папку с Вашим именем на диске Z в папке «ZOO Прикладная информатика». Для этого выполните команду меню Файл/Создать/Папка (File/New/Folder). После чего появится значок

новой папки, введите в поле название папки (Вашу фамилию) и нажмите клавишу ENTER. В этой папке будут храниться все Ваши файлы.

2. Создайте личный электронный почтовый ящик (электронная почта) и запишите его адрес.

3. Напечатайте не менее трех фрагментов текста (реферат) в соответствии с разделами вашей научной работы (производственной практики, выпускной квалификационной работы), используя информацию компьютерной сети Интернет и других источников.

4. Создайте автоматическое оглавление разделов.

5. Отформатируйте текст в соответствии с требованиями по оформлению выпускной квалификационной работы (Инструкция по оформлению текстовых работ студентов ФГБОУ ВО Костромской ГСХА-2020).

6. Оформите список использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018