

## Задание 2

Оформление текстового документа. В предложенном преподавателе текстовом документе необходимо отформатировать текст и сохранить с типом файла .doc

Текстовый документ содержит литературное произведение. Необходимо создать структуру и автоматическое содержание в данном документе, осуществить подбор изображений для иллюстрации текста, подписать изображения и оформить весь документ согласно приведенным правилам оформления письменных работ.

## Оформление письменных работ

### Нормативные ссылки

ГОСТ 2.105-19 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 2.106-19 ЕСКД. Текстовые документы;

ГОСТ Р 7.0.99-2018 СИБИД. Реферат и Аннотация. Общие требования;

### Общие требования к тексту:

- Формат бумаги А4
- Отступы текста от края листа: слева 3 см, сверху, снизу, слева – 1 см
- гарнитура шрифта – Times New Roman
- размер шрифта для основного текста – 14
- междустрочный интервал – 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок – 12
- абзацный отступ – 1,25 мм (Красная строка)
- выравнивание основного текста – по ширине страницы.
- перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.
- расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум междустрочным интервалам, применяемым в основном тексте (Для простоты- 2 пустых строки)
- Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

– Номера страниц проставляют в основной надписи арабскими цифрами с выравниванием по правому краю внизу страницы.

## Содержание

В элементе «Оглавление» необходимо использовать стили заголовков

В элементе «Содержание» номера подразделов (пунктов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела (подраздела).

При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке, его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения, при этом перенос слов в заголовках запрещен. Номер страницы раздела (подраздела, приложения) проставляют напротив последней строки заголовка.

**Иллюстрации** располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице

например, .....на рисунке 5 показана часть рабочего стола...ля-ля...который ..ля-ля.



Рисунок 5 – Рабочий стол компьютера

Графический материал нумеруют в пределах текста или раздела.

## Таблицы

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в тексте либо в пределах раздела (приложения) (приводя их номера после слова «таблица»).

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы или в приложении (если таблица приведена в приложении), при ссылке следует писать слово «таблица» полностью с указанием ее номера.

Примеры

**Правильно:**

«...данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту ПЗ).

или

«... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела 3).

«... как указано на рисунке 2».

**Неправильно:**

«...в соответствии с табл. 3.2...».

«... как указано на рис. 2».

Слева над таблицей, без абзацного отступа, размещают слово «Таблица», номер, без точки в конце. Наименование таблицы приводят при необходимости, его записывают с прописной буквы после номера, через тире, без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал.

Таблица 5.1 – Наименование таблицы (при наличии). Если наименование таблицы занимает две и более строк, то его записывают через одинарный межстрочный интервал


Для таблиц разрешается использовать гарнитуру шрифта Times New Roman меньших размеров (12, 11, 10), интервал – одинарный.

В этом случае ВСЕ таблицы должны быть с одинаковым шрифтом.