

МДК 01.03. Автоматизированные системы управления на автомобильном транспорте

Дата 21.04.04. Дата 24.04.04.

Группа ОП-21.

Задание 5: продолжить выполнение Лабораторной работы №11.

Тема: Технология создания, редактирование и форматирование текстового документа в MS Word.

Цель работы: Изучить технологии создания, редактирование и форматирование текстового документа в MS Word. Оформить текстовый документ в MS Word согласно требований к оформлению реферата.

Задание 5.1

Подготовить материалы для оформления реферата на тему: Автоматизированная система управления кадрами АТП.

1. План. Понятие кадровой политики.
2. Задачи автоматизированной подсистемы управления кадрами АТП
3. Автоматизированная система управления кадрами АТП.

Задание 5.2

- 1) Оформить реферат на тему: «Автоматизированная система управления кадрами АТП» на основе использования информационных технологий оформления документов.
- 2) Создать реферат в электронном виде. Прислать файл на e-mail: timsnikol@mail.ru

1. Требования к оформлению реферата

Текст работы печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «TimesNewRoman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), отступ слева и справа - 0 см., запрет висячих строк, междустрочный интервал - полуторный.

1.1 Заголовки структурных элементов документа и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом «TimesNewRoman», размер шрифта 16, прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным двум интервалам.

1.2 Количество строк на каждом листе - 30, в строке до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания).

1.3 Текст работы должен быть отформатирован.

Поля: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху - 2 см, снизу - 2 см.

1.4 Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Содержание».

1.5 Страницы нумеруются в правом верхнем углу (простой номер 3).

2. Оформление иллюстраций.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 2» при сквозной нумерации и «... на рисунке 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 — Блок-схема.

3. Таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы пишут полужирным шрифтом 14 пт и помещают над таблицей. Номер таблицы и ее название располагают на одной строке над таблицей, причем слово «Таблица» пишется слева. В конце названия точка не ставится.

На все таблицы текстового документа должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например, Таблица – 1.

В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов курсовой работы в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику курсовой работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт.

4. Титульный лист /Приложение 1/ оформляется следующим образом:

- В верхней части посередине указывается ведомственная принадлежность и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией. (Министерство образования Приморского края - размер шрифта 14; краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж» - размер шрифта 14).
- С правой стороны делается отметка о допуске работы к защите на промежуточной аттестации (размер шрифта - 14, выравнивание по левому краю).
- Ниже, в центральной части листа указывается: ФИО студента в именительном падеже, номер учебной группы (шрифт 14, выравнивание по центру); тема работы (размер шрифта - 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру); вид работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); специальность и её код, по классификатору специальностей среднего профессионального образования (размер шрифта 14, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными).
- С правой стороны указываются фамилия и инициалы студента и преподавателя (14 шрифт, выравнивание по правому краю; место для подписи преподавателя)
- В нижней части листа посередине указываются город и год написания работы (размер шрифта - 14).

5. По структуре реферат состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется цели, задачи, предмет, объект и др.;

- основной части, в которой обычно содержатся теоретические основы разрабатываемой темы,
- заключения, в котором содержатся выводы, анализ теоретического материала или исследования объектов.
- списка используемой литературы;
- приложений.

Ход работы

1. Изучите информационные технологии работы с таблицами, графикой, большими документами.
2. Выполните создание, редактирование и форматирование текстового документа в MS Word на основе реферата.
3. Форматирование текста:

Выделите весь текст, выполните форматирование текста по образцу (выравнивание по ширине). Контекстное меню-абзац. Интервал перед/после выставляем по нулям, междустрочный — полуторный. ОК.

3. Таблицы.

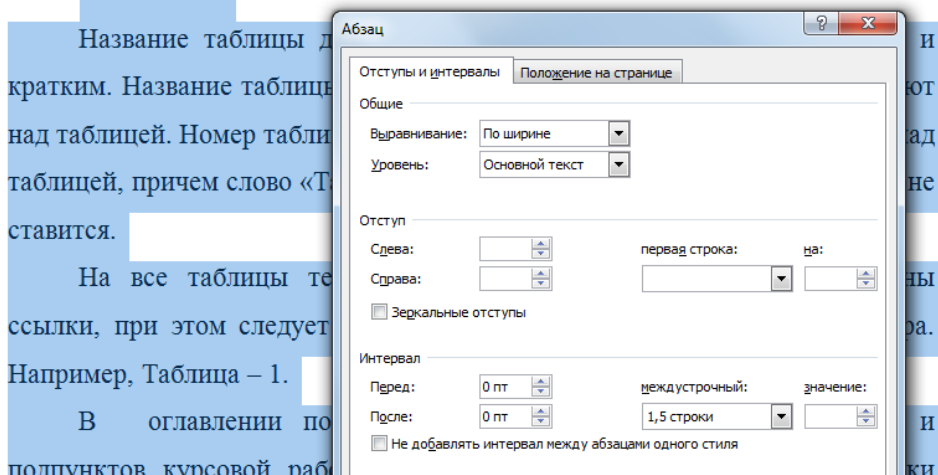


Рисунок 1 – Форматирование текста

Вопросы для самоконтроля

1. Что называется редактированием и форматированием текста?
2. Перечислите основные операции для обработки текстовой информации
3. Какие параметры объектов вы знаете? Какие вы знаете параметры форматирования?
4. Какие операции форматирования текста вам известны?

5. Какие приемы форматирования текста вы выполняли с помощью контекстного меню?

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«Лесозаводский индустриальный колледж»

РЕФЕРАТ

на тему «Автоматизированная система управления кадрами АТП»

Работу выполнил:

Иванов Иван Иванович

Группа:

ОП-21

Специальность:

23.02.01 Организация перевозок и
управление на транспорте (по отраслям)

Преподаватель:

(дата)

(подпись)