

Требования к оформлению рефератов, контрольных работ

К оформлению рефератов и контрольных работ предъявляются следующие требования:

- рефераты и контрольные работы оформляют на листах формата А4, текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта - Times New Roman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки -1,25 см, межстрочный интервал - Полуторный;
- поля всех страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм;
- на титульном листе указывается название образовательного учреждения, тема реферата, название учебного предмета, Ф.И.О. автора, класс, Ф.И.О. учителя (проверяющего), место и год выполнения работы; (титульный лист можно скачать в разделе "Инструкции")
- каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела со следующей страницы (CTRL \ ENTER);
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят внизу страницы, справа;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается на странице «Содержание» с цифры 2;

- текст основной части индивидуальных заданий разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
- разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела точку не ставят (например, 1);
- подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например: «1.1»;
 - пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, между цифрами и в конце номера точку не ставят, например: «1.1.1 1.1.2 »;
- заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится;
(как правильно отформатировать заголовки и сформировать автоматическое содержание можно смотреть ниже)

- иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;

- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы с нумерацией по правому краю;
- в индивидуальном задании могут быть указаны ссылки на используемую литературу;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 – 3], где 1 – 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;
- список источников информации можно размещать в порядке появления источника в тексте, в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков и в хронологическом порядке.

ФОРМИРУЕМ ТЕКСТ

I. Выделим текст письменной работы

ФОРМАТИРУЕМ ШРИФТ

II. На вкладке Главная – группа кнопок Шрифт – раскроем

1. На вкладке Шрифт: Шрифт - TimesNewRoman, начертание – обычное, размер - 14 пт., Цвет шрифта – черный, Видоизменения – скинуть все галочки
2. На вкладке Дополнительно или Интервал: Масштаб – 100 %, Интервал – Обычный.

ФОРМАТИРУЕМ АБЗАЦ

III. На вкладке Главная – группа кнопок Абзац – раскроем

1. На вкладке Отступы и интервалы: Выравнивание – по ширине, Уровень – Основной текст.
Отступ: слева и справа по 0 см., первая строка – 1,25 см. (если есть зеркальные отступы – убрать)
Интервал перед и после по 0 см., междустрочный интервал – 1,5 см.

ФОРМИРУЕМ СОДЕРЖАНИЕ

IV. На новой странице (2 страница) формируем содержание, для этого необходимо каждый заголовок оформляем стилями - Заголовок 1, Заголовок 2

ЖЕЛАТЕЛЬНО чтобы в заголовках не было автоматической нумерации. И после заголовков по 1 пустой строке.

1. Выделить заголовок 1 уровня.
2. Раскрыть на вкладке Главная, в группе Стилль – выбрать ЛКМ стилль Заголовок 1
3. Изменить его: ПКМ по кнопке стилль Заголовок 1 – изменить:
4. Форматируем стилль (используя кнопку Формат – Шрифта и Абзаца
5. Выбираем – Добавить в список экспресс-стилей, В новых документах, использующих этот шаблон

V. По аналогии оформляем Заголовки 2 и 3 ... стилей

VI. Для оформления заголовков одного уровня использовать кнопку Формат по образцу:

1. Выделить отформатированный заголовок 1-го уровня
2. ЛКМ по кнопке Формат по образцу (вид мышки кисточка)
3. Применить к заголовку 1- го уровня.

4. Не убирая выделения снова выделить кнопку и провести по следующему заголовку 1-го уровня и т.д.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

1. Заголовки **1-го** уровня: [арабская цифра → пробел → с большой буквы заголовок → без точки в конце], *шрифт – TimesNewRoman, размер 16 пт, жирный, черный; по центру, межстрочный интервал 1,5 пт, перед и после абзаца по 0 пт., красная строка 1,25 см*
2. Заголовки **2-го** уровня: [арабская цифра предыдущего раздела → точка → арабская цифра → пробел → с большой буквы заголовок → без точки в конце], *шрифт – TimesNewRoman, размер 14 пт, жирный, черный; по ширине, межстрочный интервал 1,5 пт, перед и после абзаца по 0 пт., красная строка 1,25 см*
3. Заголовки **3-го** уровня: [арабская цифра предыдущего раздела → точка → арабская цифра предыдущего уровня → точка → арабская цифра → пробел → с большой буквы заголовок → без точки в конце], *шрифт – TimesNewRoman, размер 14 пт, жирный курсив, черный; по ширине, межстрочный интервал 1,5 пт, перед и после абзаца по 0 пт., красная строка 1,25 см*

СОБИРАЕМ ЗАГОЛОВКИ В СОДЕРЖАНИЕ

VII. Встаем на страницу где написан заголовок Содержание. Отступаем 2 строки. Автоматически собираем содержание

1. Ссылки – Оглавление – Оглавление ... - Формат: из шаблона – ОК
Оглавление автоматически собрались
2. Выделить все содержание и применить форматирование необходимое по документу: TimesNewRoman, размер - 14 пт., выравнивание – по ширине, интервал перед и после по 0 см., междустрочный интервал – 1,5 см

Пример, как должно выглядеть содержание

Содержание	
Введение.....	3
1 Понятие информации	4
2 Роль и значение информации в современном обществе	7
3 Свойства информации	9
3.1 Атрибутивные свойства	10
3.2 Прагматические свойства.....	10
3.3 Динамические свойства.....	12
4 Технология мультимедиа	14
4.1 Инструментальные пакеты мультимедиа.....	15
5 Этапы развития ИТ	18
Заключение	21
Список использованных источников и литературы	22