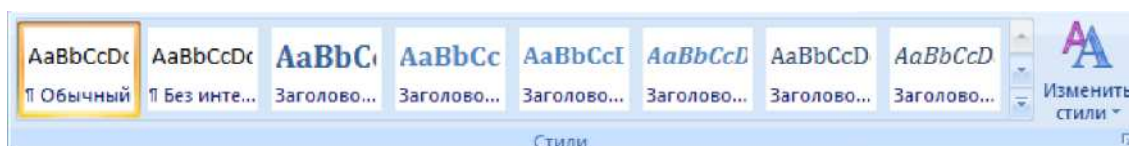


СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА С РАМКАМИ ЕСКД В MS WORD

Цель - создание шаблона MS Word для оформления текстов студенческих работ в документе с рамками ЕСКД.

Ход работы:

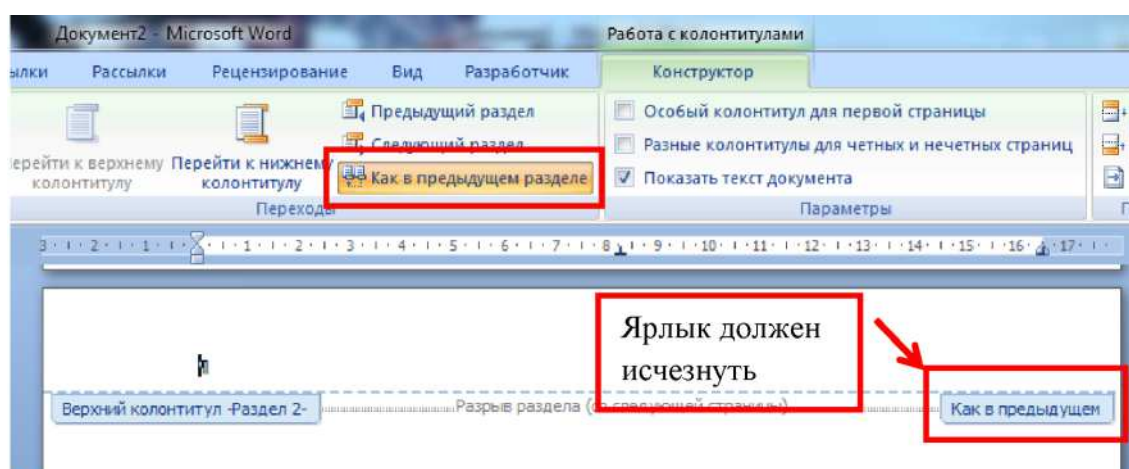
1. В новом документе MS Word применить стиль текста «Обычный» (Главная → Стили → Обычный).

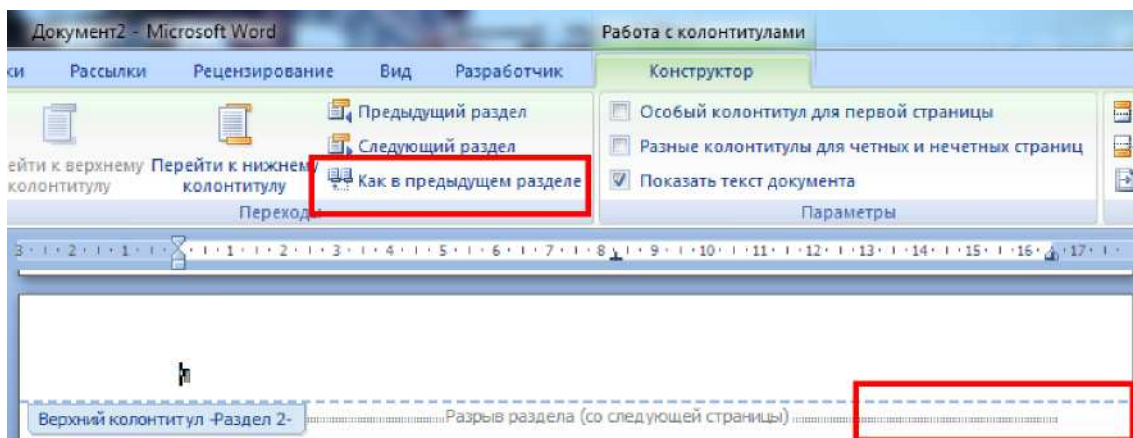


2. Командой **Разметка страницы** → **Разрывы** → **Следующая страница** добиться наличия в документе трёх страниц.

3. Открыть окно колонтитулов на любой из страниц (двойной щелчок на верхнем или нижнем поле листа).

4. Поставить курсор в верхний колонтитул на второй странице. На вкладке «**Конструктор**» в блоке «**Переходы**» нажать кнопку «**Как в предыдущем разделе**», чтобы в окне колонтитулов исчез соответствующий ярлык, а кнопка стала неактивной:

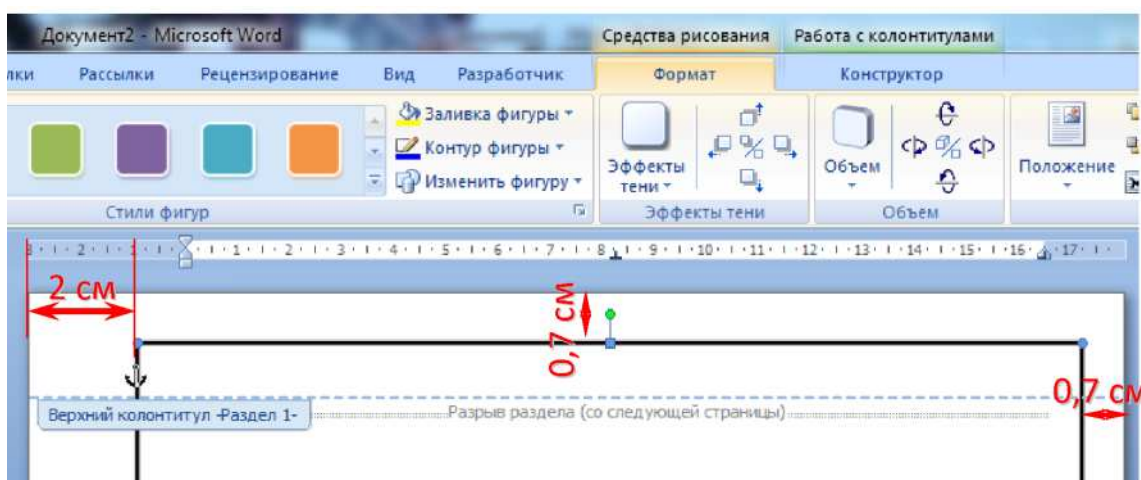




5. Поставить курсор в нижний колонтитул на второй странице, нажать кнопку «**Как в предыдущем разделе**», чтобы она стала неактивной, а ярлык исчез.

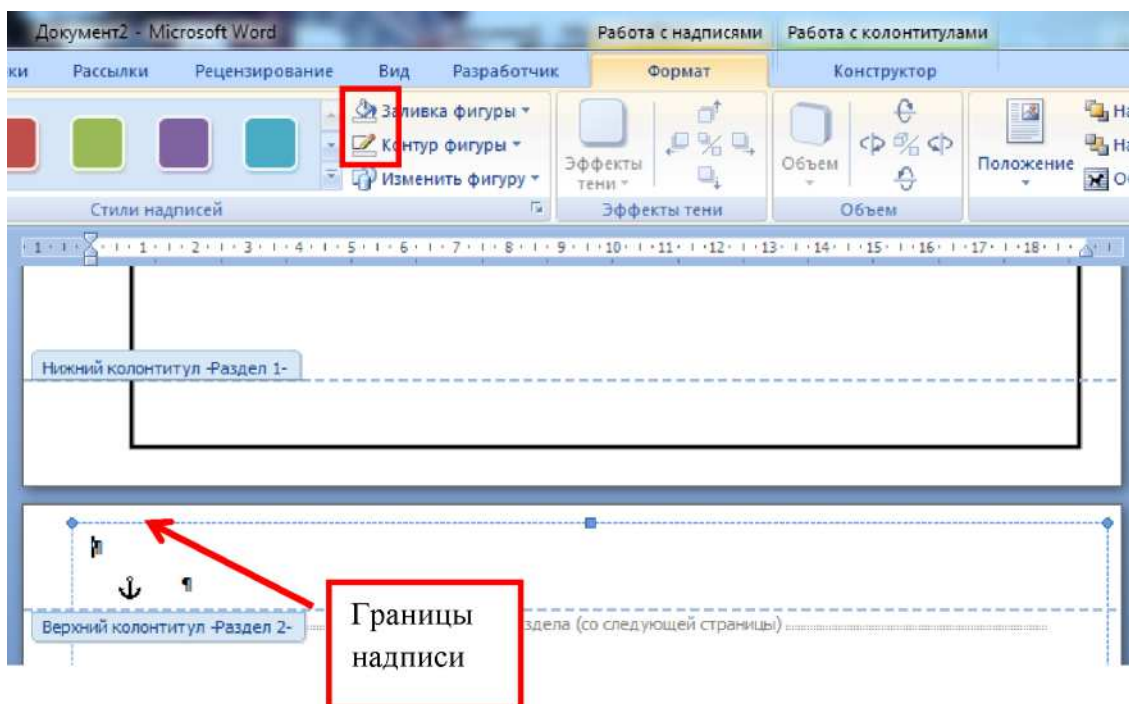
6. Повторить пункты 4 и 5 для третьей страницы.

7. Рамка на титульном листе (первом листе документа) не имеет штампа, поэтому вычертить её при открытом окне колонтитулов можно при помощи прямоугольника (**Вставка** → **Фигуры** → **Прямоугольник**) без заливки с толщиной контура 2,25 пт. При рисовании размеры прямоугольника по линейке нужно подогнать под размеры полей ЕСКД: слева - 2 см, остальные ~ 0,7 см (у большинства принтеров непечатаемая область превышает положенные 0,5 см):



8. На втором и третьем листах рамка имеет разные основные надписи, выполнить которые легче всего будет при помощи таблиц. Чтобы вставляемые таблицы не влияли на размеры колонтитулов, таблицы будут вставляться в надписи, не имеющие контуров и заливок.

9. Начиная с верхнего колонтитула второго листа при помощи команды **Вставка** → **Фигуры** → **Надпись** изобразить надпись размерами чуть больше будущей рамки. После рисования убрать её заливку и контур:

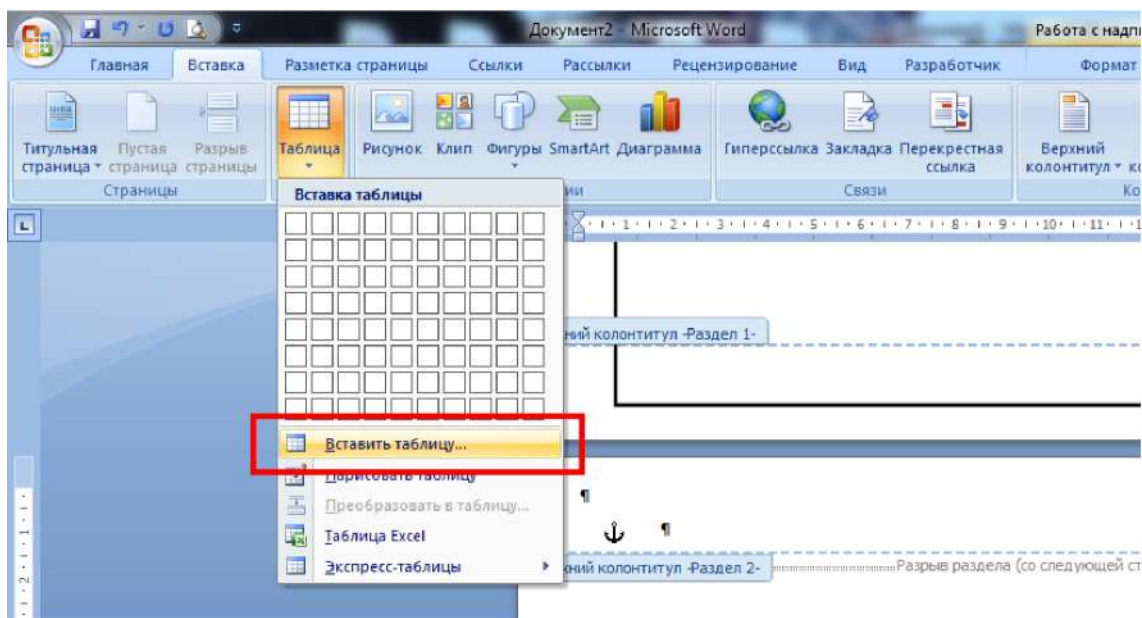


10. На вторую страницу вставляется рамка со штампом N40 (8 строк, для содержания):

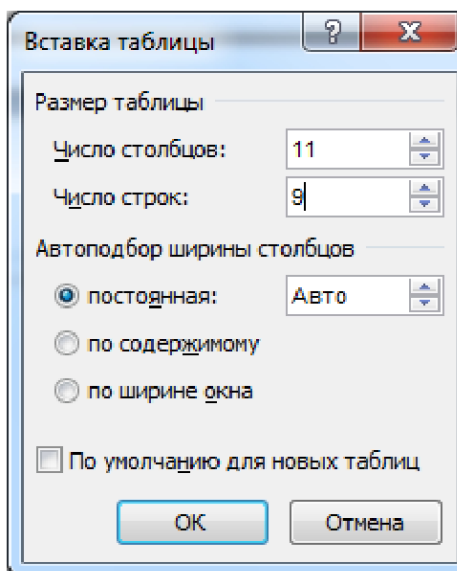
| | | | | | | | | | | |
|----------|------|----------|---------|------|--|--|--|--------|------|--------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | | | | | | |
| Разраб. | | | | | | | | Литер. | Лист | Листов |
| Проверил | | | | | | | | у | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Такая таблица будет содержать 11 базовых столбцов и 9 строк (верхняя строка будет вмещать текст листа).

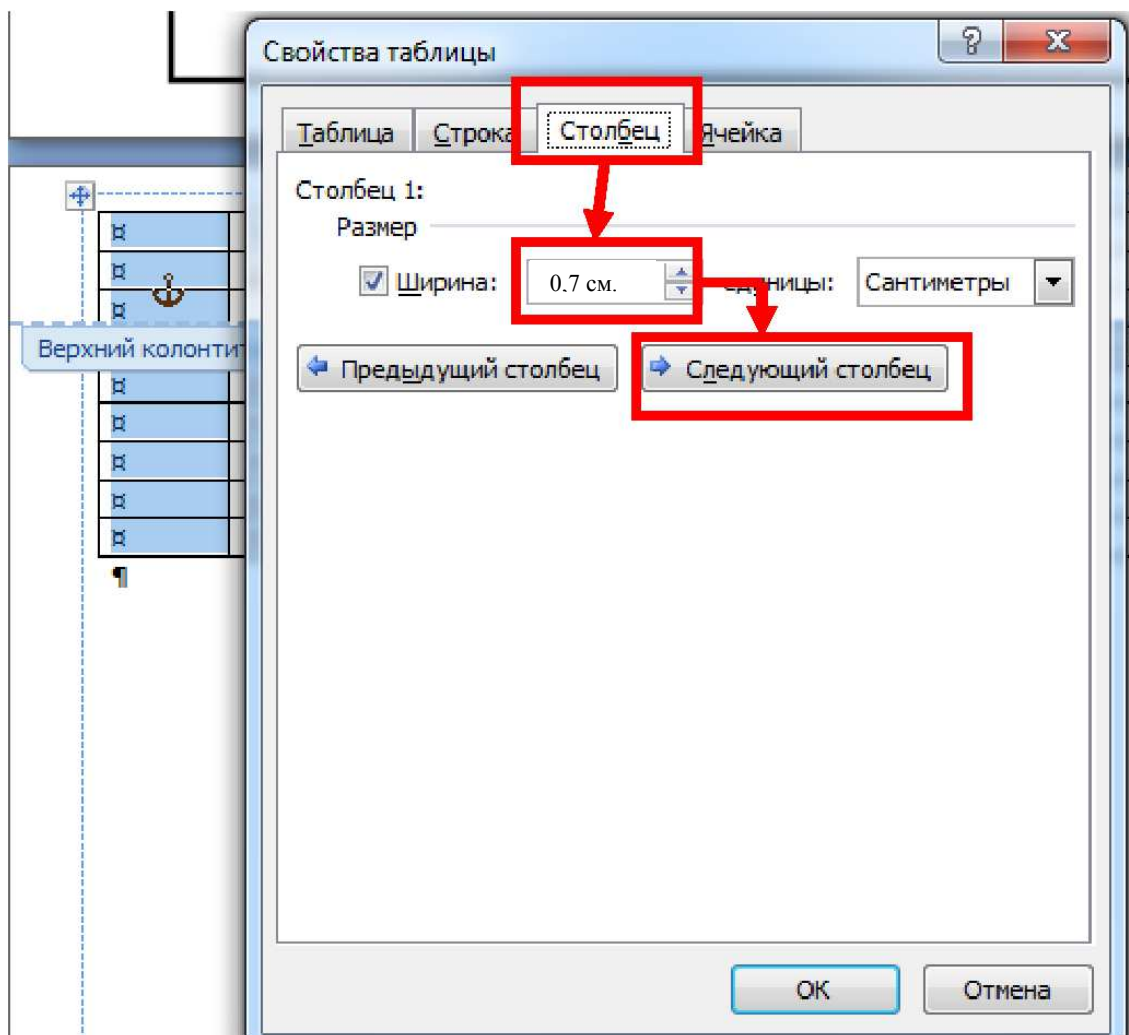
11. Поставить курсор в нарисованную надпись. Выполнить команду **Вставка** → **Таблица** → **Вставить таблицу**:



В открывшемся окне задать максимально необходимое количество столбцов и строк:



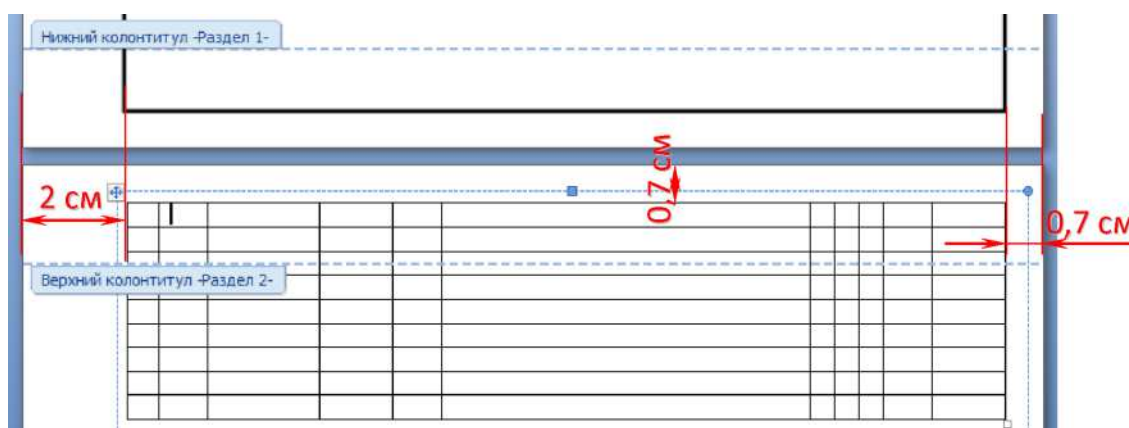
12. Выделить первый столбец полученной таблицы целиком, выполнить щелчок ПКМ на выделенном, выбрать пункт «Свойства таблицы». В открывшемся окне выбрать вкладку «Столбец», активировать и ввести его ширину по ЕСКД:



После ввода ширины первого столбца нажимать кнопку «**Следующий столбец**», оформляя таким образом правильную ширину каждого столбца. Ширина столбцов в сантиметрах:

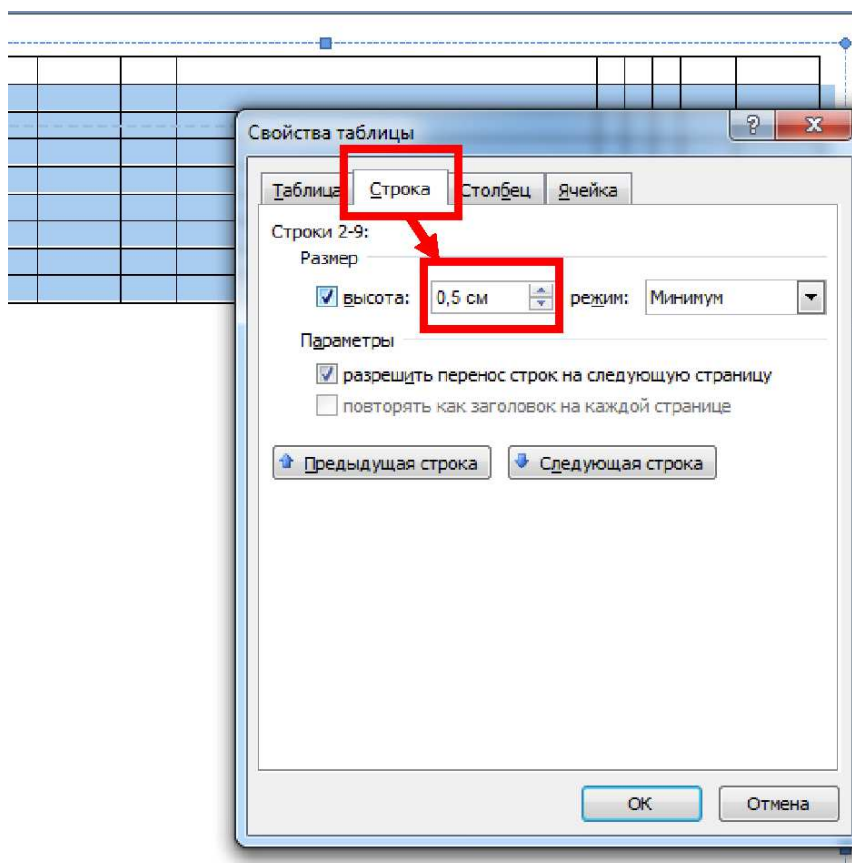
0,7 - 1,0 - 2,3 - 1,5 - 1,0 – 6,8¹ - 0,5 - 0,5 - 0,5 - 1,5 - 2,0

13. Изменяя ширину и высоту **надписи**, подвести границы таблицы к соответствующим полям слева, сверху и справа:



¹ Ширина этого столбца вариативна и рассчитывается в зависимости от конкретно назначенных полей.

14. Выделить строки таблицы, составляющие штамп (последние восемь), на выделенном выполнить щелчок ПКМ, вызвать меню «Свойства таблицы», перейти на вкладку «Строка».



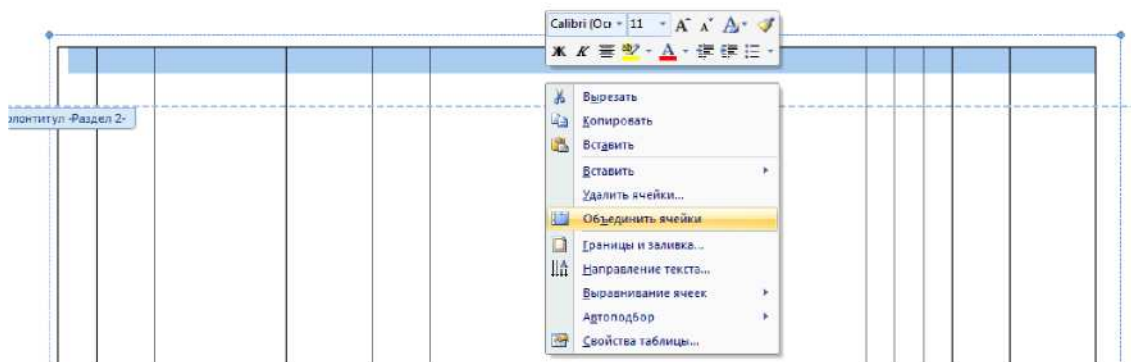
Назначить правильную высоту строк штампа. Не закрывать окно.

15. В открытом окне «Свойства таблицы» нажать кнопку «Предыдущая строка». Рассчитать высоту первой строки таблицы по формуле:

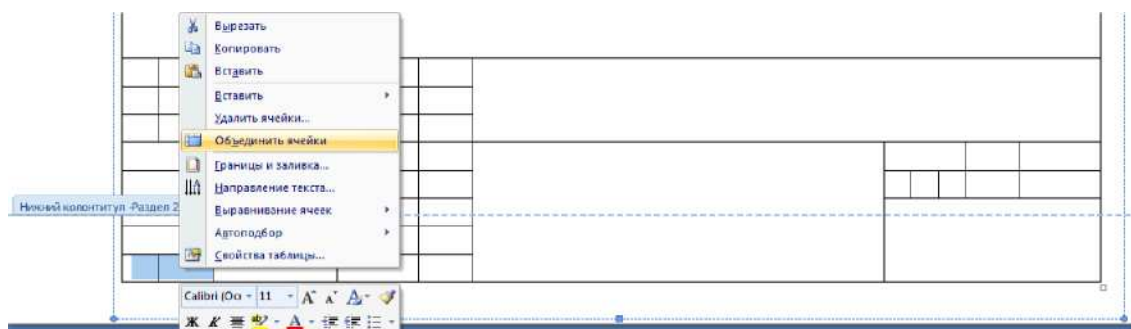
Высота листа А4 - Сумма верхнего и нижнего полей - Высота штампа.

Ориентировочная высота первой строки – 23,8...24,3 см. Высота должна быть назначена таким образом, чтобы нижнее поле было достаточным (~0,7 см).

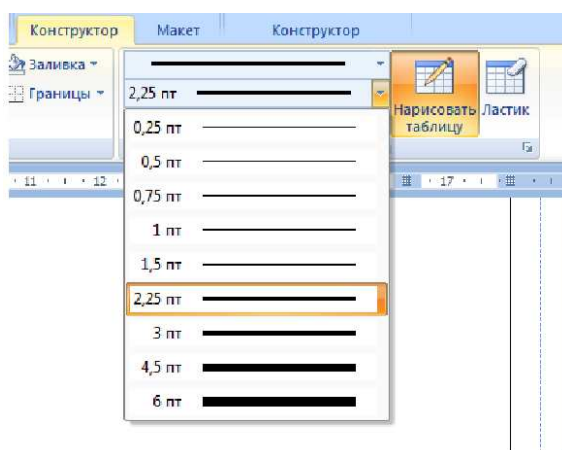
16. Выделить все ячейки первой строки, на выделенном щёлкнуть ПКМ, выбрать пункт «Объединить ячейки»:



17. Объединить в штампе нужные ячейки в соответствии с ЕСКД:



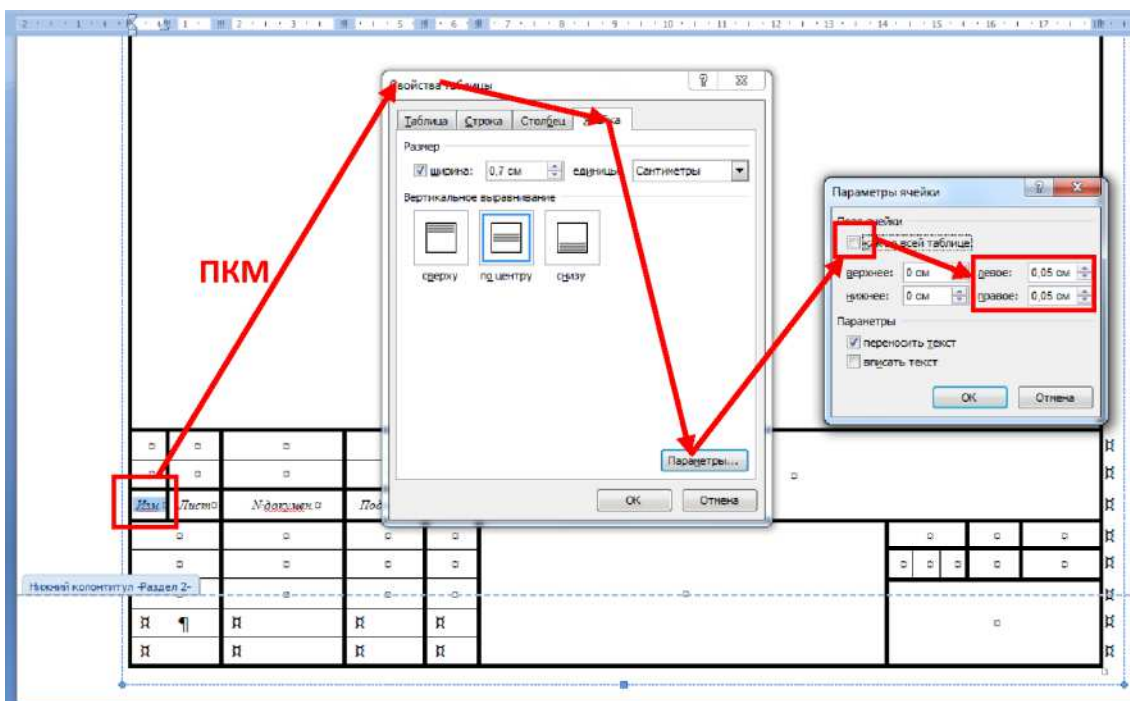
18. Ряд границ рамки и штампа, в соответствии с ЕСКД, оформляется сплошной основной линией (толщина – 1 мм). Для её оформления необходимо поставить курсор в таблицу и на вкладке **Работа с таблицами** → **Конструктор** в блоке **Нарисовать границы** выбрать толщину линий 2,25 пт, а затем обвести нужные границы:



При этом нужно обвести также границы первой строки таблицы.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

19. В соответствии с примером ввести текст в ячейки штампа. Если не требуется использовать шрифт ГОСТ, то выбрать Times New Roman, размер 7 пт., курсив. Если текст указанного размера не вмещается в ячейку (например, «Изм.»), то нужно выделить эту ячейку, нажать на неё ПКМ и выполнить команду **Свойства таблицы** → **Ячейка** → **Параметры** и оформить поля по образцу (левое и правое – по 0,05 см):



| | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|--|---------------|-------------|---------------|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| <i>Изм.</i> | <i>Лист</i> | <i>№ докум.</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> | | | | | |
| <i>Разраб.</i> | | | | | | <i>Литер.</i> | <i>Лист</i> | <i>Листов</i> | |
| <i>Провер.</i> | | | | | | | | | |
| <i>Г. колл.</i> | | | | | | | | | |
| <i>Утв.</i> | | | | | | | | | |

На этом оформление рамки со штампом для листа содержания закончено.

20. Для третьей страницы повторить действия, приведённые в пунктах 10 - 19 этой инструкции, вставив и оформив в надписи **таблицу по образцу:**

| | | | | | | | | | | |
|------|------|----------|---------|------|--|--|--|--|------|--|
| | | | | | | | | | Лист | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | | | | | | |

21. После завершения работы по созданию рамок, необходимо закрыть окно колонтитулов (клавиша **Esc** или команда **Работа с колонтитулами** → **Конструктор** → **Заккрыть окно колонтитулов**).

22. Для удобства дальнейшего использования шаблона необходимо выделить весь текст документа и на вкладке **Главная** в блоке **Стили** включить стиль **Обычный**.

23. Необходимо рассчитать и назначить поля документа (**Разметка страницы** → **Поля** → **Настраиваемые поля**) таким образом, чтобы текст отступал от рамки на 1 см в каждом направлении (например, на титульном листе конфигурация полей будет такой: левое - 3 см., верхнее, нижнее и правое - 1,7 см.). Поля требуется назначить на каждом из трёх листов в отдельности.

24. Сохранить шаблон можно, выполнив команду **Файл** → **Сохранить как** и выбрав в списке форматов **Шаблон Word**. После сохранения шаблона в указанную директорию, его можно использовать многократно для создания новых документов.