



КАРМАННЫЙ СПРАВОЧНИК

**КАК НАПИСАТЬ
КУРСОВУЮ
или
ДИПЛОМНУЮ
РАБОТУ
ЗА ОДНУ НОЧЬ**



программа на сайте
www.piter.com

 ПИТЕР®

Аркадий Захаров
Егор Шершнев

Как написать курсовую или дипломную работу за одну ночь

«Текст предоставлен правообладателем»

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=181540

Как написать курсовую или дипломную работу за одну ночь: Пупер;

Спб.; 2009

ISBN 978-5-388-00517-5

Аннотация

Известно, что независимо от времени, предоставленного на написание работы, большинством населения Земли она пишется в последний день (более того, в последнюю ночь). Несмотря на это, большинству населения Земли написание работы в последний момент не мешает защищать курсовые работы и получать дипломы вовремя. Итак, написание работы за ночь все же следует признать принципиально возможным. Естественно, написать работу за ночь можно только в том случае, если вы имеете о ней хоть какое-то представление и за прошедший семестр хотя бы периодически обращали на нее внимание. Если сегодня вечер первого дня, когда вы увидели тему, а завтра утром уже защита – имейте мужество и не издевайтесь над своим мозгом, дайте ему спокойно поспать, а книжку почитайте

в другой раз. Если все же хоть какой-то багаж знаний у вас есть и вам действительно не хватает одной ночи для того, чтобы привести этот багаж в порядок и оформить на бумаге необходимый результат, – тогда вы взяли в руки нужную книгу!

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	5
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	8
Создание эмоционального настроения	12
Ведение дневника и составление плана	14
Закупка расходных материалов	17
Создание шаблона будущего отчета	20
Конец ознакомительного фрагмента.	36

Егор Шершнев Аркадий Захаров

ВВЕДЕНИЕ

Считаем владеющих каким-то искусством более мудрыми, чем имеющих опыт, ибо мудрость у каждого больше зависит от знания, и это потому, что первые знают причину, а вторые нет. В самом деле, имеющие опыт знают «что», но не знают «почему»; владеющие же искусством знают «почему», то есть знают причину.

Аристотель

Здравствуйтесь, уважаемый читатель! Вероятно, вы взяли в руки эту книгу по одной из двух причин:

Вам необходимо написать курсовую работу или диплом, но вы совершенно не представляете, с чего начать, что делать и чем все это закончится для вас и для вашей блестящей карьеры.

Вы написали уже не одну работу, но ни одна из них вам не нравится. Поэтому хочется, чтобы наконец-то перестало быть мучительно больно за бесцельно изведенные пачки бумаги.

При наличии любой из указанных причин мы смело мо-

жем сказать вам: «Добро пожаловать!»

Да, эта книга не претендует на звание бестселлера и также не станет причиной того, что через пару лет вы невероятно разбогатеете (хотя, кто знает?..). Она предназначена тем, кто ценит ум, опыт, логику. Написание научной работы – тяжелый труд. Если вы не намереваетесь пройти вместе с авторами через все ступени восхождения к результатам этого труда, значит, данная книга не для вас. А для тех, кто хочет думать, кто готов думать и для кого написание работы – не просто средство для получения зачета, а средство повышения своего интеллектуального потенциала, инструмент для становления разума, способ самопознания и достижения истины. И если вы как раз такой человек, то мы приветствуем вас!

Наша книга состоит из разделов, последовательно изучая которые и следуя представленным в ней советам, вы, безусловно, добьетесь того результата, которого хотите добиться.

В начале каждого раздела книги дается план того, что предстоит выполнить на текущем этапе. По мнению авторов, подобный план необходим для того, чтобы видеть немного дальше собственного носа. Наличие плана позволяет уже на начальной стадии выполнения некоторого этапа работы осознать, что же предстоит сделать в будущем для получения надлежащего результата. К каждому пункту плана дается детальное пояснение, описываются жизненные ситуации, связанные с выполнением изучаемого этапа работ, встречавши-

еся в педагогической деятельности авторов подводные камни, об которые разбил голову уже не один десяток студентов, и просто советы, которые могут оказаться полезными.

Главным достоинством книги авторы хотели бы считать то, что она не просто говорит читателям о том, *что* делать, а помимо этого говорит также *почему* надо делать именно так, а не иначе. Существенное внимание уделено оформлению результатов работы. Объясняется это тем, что неумелое оформление способно свести на нет все, чем студент мог бы гордиться еще очень долгое время.

Итак, наше дело сделано и книга в ваших руках. Дабы не тратить время на лишнюю болтовню, перейдем, собственно, к описанию того, как подготовить и защитить курсовую или дипломную работы.

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Если не принимать во внимание вредные студенческие привычки, прежде всего ту, что учиться надо начинать самое раннее за неделю до сессии и надежду на пресловутый русский авось, то выяснится, что большинство студентов не в состоянии начать что-то делать просто потому, что не понимают, чего же от них хотят.

Перед осознанием того, что следует делать, проходит, как правило, минимум 1–2 недели, в течение которых студент общается с преподавателем, дипломник – с руководителем и т. п.

Замечено, что суммарное время общения за эти недели составляет максимум полчаса – час, а остальные минуты бесполезно утекают. Это время можно и нужно использовать для тех дел, которые не зависят от сути предмета курсовой или дипломной работы.

Предоставляем краткий план действий и последующие комментарии к нему.

Что делать	Готово?
I. Создать эмоциональный настрой, который не должен пропасть до окончания работы, выполнив следующие действия:	
1. Вызвать в себе страстное (бешеное) желание достичь поставленной цели	

Что делать	Готово?
2. Завести дневник и сделать запись в нем о том, чего вы хотите достичь. Известно, что многие люди, добившиеся больших успехов в жизни, вели дневники, фиксируя в них свои планы и достижения	
II. Закупить расходные материалы, в число которых входит, по меньшей мере, следующее:	
1. Бумага формата А4 (для печати будущей пояснительной записки)	
2. Тетради для записи различного рода замечаний, фиксации своих и чужих умных мыслей и т. п.	
3. Ручки — несколько, потому что чернила, паста и проч. имеют свойство заканчиваться в самый неподходящий момент	
4. Карандаши, которые лучше ручек тем, что записи, нанесенные ими, поддаются стиранию	
5. Компьютер	
6. CD-диски (минимум 2 шт.)	
7. Дискеты (минимум 2 шт.)	
6. Не меньше 500 рублей (мелкими купюрами) на непредвиденные расходы	
8. Прочие материалы, необходимые для проведения исследования и оформления его результатов.	

Что делать	Готово?
III. Подготовить шаблон пояснительной записки к дипломному проекту или курсовой работе, для чего необходимо:	
1. Создать документ Word с именем, соответствующим теме работы	
2. В документе создать стили, необходимые для оформления всех элементов пояснительной записки в соответствии с требованиями оформления вашего вуза или колледжа	
3. С использованием созданных стилей оформить титульный лист, обозначить части работы, в каждой части написать по 1–2 предложения, касающиеся их содержания	
IV. Добиться от преподавателя или руководителя окончательной формулировки темы курсовой работы или дипломного проекта, для достижения чего рекомендуется:	
1. Максимально участить случаи общения с преподавателем (исключительно по делу!!!)	
2. Поразить преподавателя (руководителя) настойчивостью при выяснении окончательной формулировки темы курсовой или дипломной работы	
V. Подвести итоги подготовительного этапа, убедившись в том, что:	
1. Эмоциональный настрой создан	
2. Расходные материалы закуплены	

Что делать	Готово?
3. Шаблон пояснительной записки подготовлен	
4. Тема сформулирована и утверждена руководителем	

Подобное начало позволит достигнуть следующих преимуществ:

- созданный эмоциональный настрой не покинет в трудную минуту;
- в дальнейшем можно будет сосредоточиться только на

исследовании и внесении его результатов в отчет;

- отпадет необходимость постоянно думать о том, что вот-вот закончится бумага, паста в ручке, перестанут читаться диск или дискета;

- при написании отчета не будет необходимости заботиться об оформлении отдельных элементов, достаточно использовать заготовленный шаблон.

Рассмотрим каждый из пунктов предложенного плана более подробно.

Создание эмоционального настроения

Главная цель эмоционального настроения – обретение уверенности в том, что работа будет непременно выполнена, непременно самостоятельно, непременно в срок и непременно на «отлично». Если уверенности хотя бы в одном из указанных пунктов нет, значит, эмоциональный настрой необходимо скорректировать.

Итак, первым пунктом в плане значится вызывание в себе страстного желания достичь поставленной цели. Как это сделать, каждый решает сам. Кому-то надо проникнуться ненавистью ко всему миру, кому-то – решить, что он просто обязан стать лауреатом Нобелевской премии. Как известно, сколько людей – столько и мнений, поэтому навязывать свое не будем. Но с ним познакомим. Отчего бы не посулить себе по окончании работы такое, чего вы давно хотели, но на покупку чего никак не поднималась рука? Если вы любитель крепких напитков – смело пообещайте себе пару стаканчиков после сдачи работы. Если горькому предпочитаете сладкое – десяток вкусных шоколадок. Целый день в аквапарке или бассейне, танцы до упаду... Ну а если вы тщеславный человек, то просто убедите себя в том, что написание работы – это именно то, чего вам не хватает, чтобы еще больше укрепиться в чувстве собственной значимости.

Ну как, порадовали себя обещаниями? Очень хорошо. Те-

перь вы всецело в руках своей цели, которой хотите достигнуть в кратчайшие сроки.

Ведение дневника и составление плана

Известно, что многие люди, добившиеся заметных успехов в жизни, вели дневники, куда записывали свои планы и достижения. А вы же без четырех месяцев великий человек, не так ли? Ну так смело заведите дневник, если у вас его еще нет, и запланируйте в нем что-то исследовательское, масштабное и с большим будущим.

Для тех, кто предпочитает не делиться сокровенным с бумагой, предлагаем зафиксировать поставленную перед вами цель крупными буквами на листе бумаги и повесить этот плакат в таком месте, где вы сможете лицезреть его максимальное количество времени. А как только цель будет достигнута, вы немедленно уберете плакат, скомкав и выбросив в мусорное ведро. Даже если плакаты на видных местах вас раздражают, не вздумайте его трогать до тех пор, пока работа не будет закончена. Чем не прекрасный стимул к скорейшему проведению исследования и оформлению его результатов?

Заключительным шагом к созданию должного эмоционального настроения является разложение запланированного масштабного действия на ряд этапов, которые лучше зафиксировать – на бумаге или в виде текстового файла. Давно известно, что чрезмерная нагрузка способна измотать любо-

го человека, в том числе и самого одаренного, поэтому не думайте, что вы – великое исключение. Что позволяет избежать перегрузок? Правильно, это план. Нет плана – есть перегрузки, есть план – все равно перегрузки присутствуют, но они предсказуемы, вы к ним готовитесь и, как следствие, вы не приведете себя к срыву.

Как вы могли увидеть, один из вариантов такого плана представляет собой книга, которую вы держите в руках. Но при составлении книги авторы совершили оплошность – напротив каждого пункта плана забыли указать, сколько на выполнение того или иного пункта отводится времени. Эта сознательная оплошность вызвана тем, что для выполнения одного и того же пункта людям с различной степенью подготовки может потребоваться различное время.

Некоторые утверждают, что дабы работа была сделана максимально быстро и качественно, ее выполнение следует поручить ответственному бездельнику (это не оксюморон, между прочим). Доля правды в этом утверждении имеется, потому что только ответственный человек может сделать работу так, чтобы ее не пришлось впоследствии переделывать, при этом только бездельник может сделать работу настолько быстро, что все остальные ему по-завидуют. Практика показывает, что при условии полного осознания того, что вы делаете и наличия качественного плана, дипломную работу с полного нуля до окончательного результата можно написать за две недели (по крайней мере, один из авторов в свое вре-

мя именно так и сделал).

Теперь, когда эмоциональный настрой создан, запись в дневнике сделана, да еще и присутствует план, где последовательно перечислены все предстоящие в ближайшее время действия, пришло время действию.

Закупка расходных материалов

Расходные материалы, как много в этих словах для сердца исследователя слилось! Возможно, кому-то из уважаемых читателей закупка всякого рода материалов на начальном этапе покажется, по меньшей мере, глупой (ведь еще и исследование-то не проведено, а уже что-то покупать), однако не следует делать скоропалительных выводов. Вот некоторые систематически повторяющиеся ситуации:

За 20 минут до закрытия института вбегают взволнованный студент, держит в трясущихся руках дискету и слезно просит по доброте душевной напечатать ему 90 листов реферата по экономике на нашей бумаге. Сделать это надо немедленно, так как из-за миллиона крайне уважительных причин четырех месяцев обучения в семестре было для этого слишком мало, а все магазины, где можно было купить бумагу, в 22:00 уже закрылись!

С важным видом в 8:00 входит пятикурсник с ворохом бумаги, сложенной по неизвестному науке принципу и сообщает, что этот ворох – его дипломная работа. И если мы не поможем ее сложить по страничкам и скрепить с помощью каких-либо типографских приспособлений, мы все будем плохими людьми, и ему из-за нас придется защищаться уже не сегодня, а в другой день, месяц или год.

С виноватым видом измученного молодого ученого сту-

дент в последний назначенный срок приносит преподавателю дискету, на которой его реферат, который срочно надо сдать. Говорит, что не смог его распечатать и принес вот так, в электронном виде. Преподаватель со вздохом достает свой любимый ноутбук и оказывается, что в этом ноутбуке нет специального дисковода...

** * **

Человек приезжает на поезде в отдаленный населенный пункт, где должна проходить защита его дипломной работы, достает диск, на котором находится все самое ценное (а точнее, бесценное!!!), просит все это с диска взять и использовать по назначению, добавляя, что если взять не удастся – ему конец. Естественно, ему наступает конец, так как диск оказывается поцарапанным, отключается электричество, возникают вспышки на Солнце, влияющие на способности электронной аппаратуры и т. п.

Над этим можно смеяться, иронизировать, можно нет, но подобные проблемы возникают настолько систематически, что, пожалуй, надо воспринимать их как данность. Именно поэтому закупка расходных материалов вынесена нами в отдельный пункт, выполнить который лучше всего в самом начале своего исследовательского пути, пока еще голова не занята ничем другим.

Вернемся к перечню в таблице. Экономисты утвержда-

ют, что после составления бизнес-плана все указанные в нем расходы для получения реальной картины событий следует умножить на 2. Мы не экономисты, но можем посоветовать то же самое, применительно к описанному набору необходимых средств. Вы не экономисты, поэтому купленные лишние листы бумаги, диски, дискеты, ручки и тетради никуда не пропадут, и в случае, если они вам не потребуются в этот раз, вы можете отложить их до времен написания следующей научной работы.

Запомните главное – вы не первый и не последний человек, который сталкивается с указанными экстремальными ситуациями, вызванными элементарной нехваткой расходных материалов. Не надейтесь на то, что ваша дискета будет читаться везде, где только можно, не надейтесь, что везде, где есть принтер, вам подарят 50–100 листов бумаги для печати вашей работы. Замечательный французский философ Франсуа де Ларошфуко сказал: «Можно быть хитрее каждого, но нельзя быть хитрее всех». Задумайтесь. Лишние 100 рублей и 30 минут хождения по магазинам, потраченные непосредственно перед исследованием, с лихвой окупят ущерб, нанесенный вашей нервной системе впоследствии.

Создание шаблона будущего отчета

Подготовка шаблона – это, наверное, самый провальный этап, особенно для тех, кто в первый или максимум во второй раз в жизни видит перед собой редактор Microsoft Word (по статистике он установлен более чем на 90 % пользовательских ПК, так что ссылаться будем на него). Многие наверняка уверены, что отчет можно без проблем написать за один день, главное, чтобы *было о чем* писать. Практика показывает, что в 100 % случаев эта уверенность фатально ошибочна.

Скорее всего, каждый при оформлении пояснительной записки к дипломному проекту или курсовой работе сталкивался с тем, что все идет совершенно наперекосяк: нажал Enter – поменялся шрифт у всего документа, удалил символ – все вдруг стало жирным, хотел сделать списком 2 абзаца – в список превратились 22 абзаца, и так до бесконечности. В рамках данной книги мы не будем давать фундаментальный курс работы в Microsoft Word, предполагая, что основы уважаемым читателям все же знакомы. Заострим внимание лишь на тех действиях, без которых не обходится оформление ни одного документа и которые изрядно облегчат жизнь и вам, и всем тем, кому, возможно, по вашей душевной доброте придется с вашим документом работать.

Итак, целью описываемого этапа является создание шаблона

лона пояснительной записки (отчета, или как это еще у вас называется; в дальнейшем об аналогии этих понятий постараемся не упоминать) для оформления результатов будущей работы.

Шаблон в нашем случае – это документ, в который внесены все необходимые правила оформления основных элементов текста, который заполнен всем тем, чем его придется заполнить, независимо от того, какая предстоит работа (титульный лист, названия разделов работы, список использованной литературы) и у которого установлены все необходимые параметры страниц (размер бумаги, поля, источник бумаги). Вот о самом главном при создании такого шаблона и поговорим.

Чтобы его создать, надо выполнить ряд действий.

Что делать	Готово?
I. Выяснить требования, которые предъявляются к оформлению работ в вашем учебном заведении, а именно, требования к оформлению:	
1. Титульного листа	
2. Заголовков 1–3-го уровней	
3. Таблиц, их нумерации, содержимого и подписей к ним	
4. Рисунков, их нумерации и подписей к ним	
5. Списка использованной литературы, в зависимости от того, является литературный источник книгой, статьей из журнала, документом Internet, тезисами какой-либо конференции и др.	
II. Создать документ Word, который впоследствии будет шаблоном, для чего следует:	

Что делать	Готово?
1. Запустить Word	
2. Создать новый документ	
3. Сохранить его под желаемым именем в желаемое место на компьютере	
4. Установить все параметры страниц (к ним относятся размеры всех четырех полей страниц отчета, расстояния от края страницы до колонтитулов и, возможно, что-то еще) в соответствии с выясненными ранее требованиями	
5. Настроить существующие стили (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3) в соответствии с требованиями оформления	
6. Создать новые стили, необходимые для оформления незаголовочных элементов текста (абзац текста, подпись к таблице и др.) и указать необходимые свойства каждого из них (используемый шрифт, его размер, начертание, межстрочный интервал, выравнивание, отступы слева и справа, язык, наличие списка и др.)	
7. Используя созданные стили заполнить титульный лист, указав название учебного заведения, вид выполняемой работы, название предмета, свою фамилию и инициалы, фамилию и инициалы преподавателя, год выполнения работы, и другие поля	

Что делать	Готово?
8. Вписать заголовки всех основных частей работы, которые являются неизменными независимо от темы работы и ее уровня (аннотация, введение, заключение, список использованной литературы, приложения и, возможно, какие-то другие). Каждый заголовок должен начинаться с новой страницы. Заголовки первого уровня следует оформлять стилем «Заголовок 1», заголовки второго уровня, если они вам уже известны, стилем «Заголовок 2» и т. д. Это необходимо для правильного составления оглавления	
9. Создать раздел «Оглавление». Слово оглавление надо оформить специально созданным для этого стилем «Заголовок оглавления»	
10. Занести в список используемой литературы информацию о книге, которую вы держите в руках	
11. В раздел «Оглавление» вставить автоматически создаваемое Word оглавление. Убедиться, что в оглавление не попало само оглавление, все имеющиеся пункты в оглавлении присутствуют и начинаются с новой страницы	
12. Проверить, все ли сделано правильно; задуматься о том, все ли на данный момент понятно. Если есть непонятные моменты — их нужно прояснить. Если непонятных моментов нет — можно вздохнуть с облегчением и двигаться дальше	

Если перечисленные действия для вас не являются новыми – смело переходите к изучению следующего раздела. Для тех, кто не совсем понял, о чем идет речь, рассмотрим указанные действия подробнее.

Шаблон, как мы сказали, – это документ. У документа должно быть имя. Вот с этого и следует начинать. Прежде всего выберите у себя на компьютере место, где будет храниться ваш шаблон (впоследствии отчет, пояснительная записка, реферат и т. п.). В выбранном месте создайте папку,

которую назовите каким-либо осмысленным образом. Название папки должно быть таким, чтобы, как только вы ее увидите, сразу могли бы сказать: «А, понятно, это мой реферат на тему „Философия искусственного интеллекта“». Естественно, если название папки, где будет храниться отчет, будет «Мое», «Маша», «Петя» или, что того хуже, «Фигня какая-то», что нередко имеет место, то подумайте, сможете ли вы хотя бы через год после сдачи этого отчета сказать, что находится в той или иной папке. Помните? «Как вы судно назовете...»

В качестве совета, чтобы избежать лишних нравоучений, можно порекомендовать давать папке имя, соответствующее теме выполняемого исследования, например, «Философия искусственного интеллекта». Если темы еще нет, то папке следует дать максимально осмысленное имя, отвлеченное от темы, но которое скажет вам обо всем, о чем надо, например: «Дипломная работа 2008». После того, как папка создана, в нее целесообразно поместить документ Word с именем, аналогичным имени папки. После создания этот документ и будет вашим шаблоном, а впоследствии – отчетом. Если вы его откроете, то увидите, что он пуст. После прочтения данного раздела он должен стать слегка заполненным и готовым для внесения в него информации, касающейся непосредственно исследования.

Все описанные действия надо проделывать с только что созданным документом. В качестве совета можно рекомен-

довать никогда не использовать для оформления своих отчетов чужие файлы (взятые у товарища или даже преподавателя), так как 99,9 % из них – олицетворение вселенского ужаса и примеры того, как не следует делать!

Первое, что необходимо сделать с созданным документом, – установить параметры страниц. Делается это очень легко, с помощью пунктов меню Word «Файл > Параметры страницы» (рис. 1). В результате щелчка мыши на данном пункте меню появится окно, в котором необходимо установить значения верхнего, правого, нижнего и левого полей. Будем надеяться, что у вас это не вызовет особых затруднений. О том, какие значения ставить, вы должны выяснить самостоятельно, так как требования специфичны для каждого учебного заведения. После того, как поля установлены, можно перейти к следующему шагу.

Как показывает практика, для успешного оформления отчета самое главное – уметь пользоваться стилями. Если про процедуру установки параметров страницы знают, наверное, все, то со стилями дела обстоят куда хуже, поэтому, обсудим их и работу с ними немного подробнее, не забывая, что книга посвящена не работе в редакторе Microsoft Word.

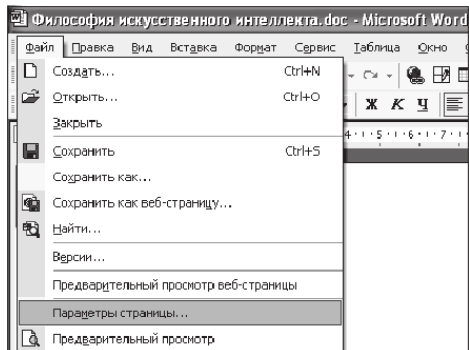


Рис. 1. Пункт меню для установки параметров страницы

Стиль – это набор правил для оформления какого-либо текстового блока. Текстовым блоком может быть отдельное слово, предложение или абзац, в зависимости от того, на что этот стиль должен распространяться. Список стилей, присутствующих в вашем документе, можно найти в левом верхнем углу на панели форматирования. Если вы развернете указанный список, то увидите то, что изображено на рис. 2.

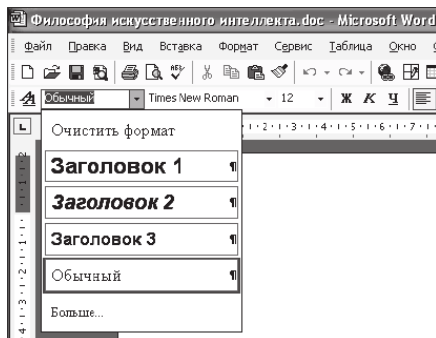


Рис. 2. Список стилей в редакторе Microsoft Word

Каждый элемент выпадающего списка представляет собой название стиля (на рисунке это «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3», «Обычный»), оформленное в соответствии с параметрами, установленными для данного стиля (видно, что все элементы выглядят по-разному).

В списке также присутствуют пункты «Очистить формат» и «Больше...», которые стилями не являются.

Теперь, после того как мы знаем, где находятся стили, давайте в созданном документе напишем какое-нибудь предложение, на примере которого сможем посмотреть, что же такое стиль и как его использовать. Пусть это будет знакомое всем с детства: «Мама мыла раму». Написав это предложение в документе, получим результат, отображенный на рис. 3.

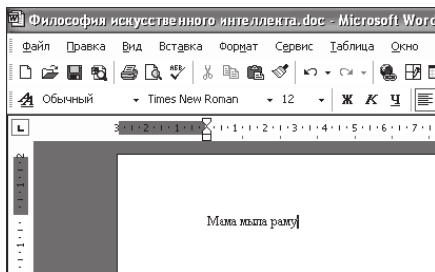


Рис. 3. Текст в документе

Если мы посмотрим на панель форматирования, то увидим, что стиль этого предложения – «Обычный», шрифт Times New Roman размером 12 pt, выровнен по левому краю.

Теперь проведем эксперимент. Выделим «Мама мыла раму», после чего в списке стилей вместо «Обычный» выберем, например, «Заголовок 1», после чего уберем выделение. Результат вы можете увидеть на рис. 4.

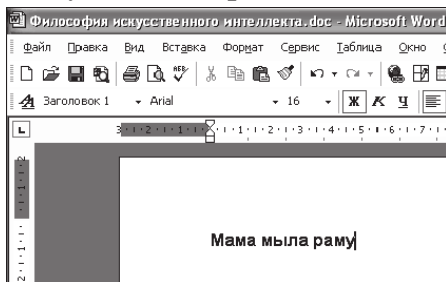


Рис. 4. Текст, оформленный стилем «Заголовок 1»

Как вы видите, начертание нашего предложения изменилось. Теперь его стилем стал «Заголовок 1», в результате чего оно написано жирным шрифтом Arial размером 16 и выровнено по левому краю. Будем надеяться, что после проведенного эксперимента туман вокруг понятия стиля слегка рассеялся, и даже стало ясно, как им пользоваться. На этом этапе уважаемый читатель мог задаться совершенно естественным вопросом: «А зачем все это надо, если я в любой момент могу выделить нужный кусок текста, сделать его каким мне надо шрифтом, выровнять по любому краю и вообще все, что хочу».

Ответ на этот вопрос весьма прост. Что, если после того, как вы все напечатали и оформили, вас попросят сделать все заголовки в документе жирными шрифтом размером 16, все

абзацы текста шрифтом Courier New размером 8, все подписи к рисункам шрифтом Arial размером 12, все заголовки таблиц шрифтом Verdana размером 14 и выравнивать по правому краю? При отсутствии стилей вам пришлось бы менять свойства каждого участка текста вручную (представьте документ 300 или 500 страниц, чтобы вам стало плохо), а при наличии стилей вам просто нужно внести изменения в свойства нужного стиля, и все, что этим стилем оформлено, видоизменится в соответствии с новыми параметрами.

Чтобы стало совсем понятно, наберем в нашем документе еще несколько предложений, начиная каждое с новой строки: «Папа не мыл раму», «Брат тоже не мыл раму», «Я вообще не умею мыть раму». Затем выделим их все и установим для них стиль «Заголовок 1». Результат должен быть таким, как показано на рис. 5.

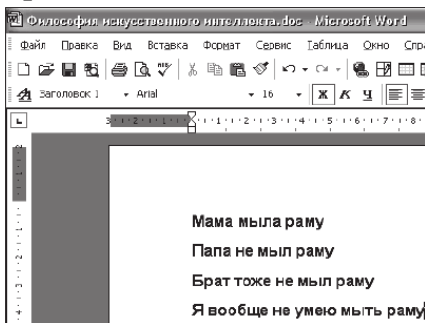


Рис. 5. Строки текста, оформленные стилем «Заголовок 1»

На этом рисунке изображено четыре абзаца, каждый из

которых оформлен стилем «Заголовок 1», то есть написан жирным шрифтом Arial размером 16, выровненным по левому краю. Теперь давайте представим, что вам срочно необходимо сделать так, чтобы все, оформленное стилем «Заголовок 1», было написано курсивом, шрифтом Times New Roman, размером 14. Решить эту проблему можно двумя способами:

выбирая каждый участок текста и устанавливая у него все параметры (неразумный вариант);

отредактировав свойства стиля, которым оформлены все необходимые участки текста, в соответствии с новыми требованиями (это не только разумно, но и правильно).

Мы как представители вида *homo sapiens* должны предпочесть второй вариант. Давайте рассмотрим, как это делается и к какому приводит результату.

В выпадающем меню, где находятся доступные стили, необходимо щелкнуть мышью на слове «Больше...», в результате чего в правой части экрана появится нечто, изображенное на рис. 6. Возможен вариант, что слово «Больше.» кто-то нажимал до вас и указанное нечто уже есть на экране. В этом случае вам следует просто посмотреть на него и делать то, что написано дальше.

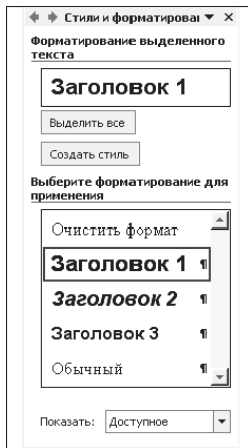


Рис. 6. Панель работы со стилями

Из рисунка видно, что в настоящий момент курсор находится на каком-то элементе, оформленном стилем «Заголовок 1» (он выделен рамкой). А это значит, что сейчас самое время изменить свойства стиля, чтобы элементы, оформленные им, отображались так, как надо нам. Щелкните левой кнопкой мыши на выделенном рамкой названии стиля («Заголовок 1»), в появившемся меню выберите пункт «Изменить». В результате вы должны увидеть то, что демонстрирует рис. 7.

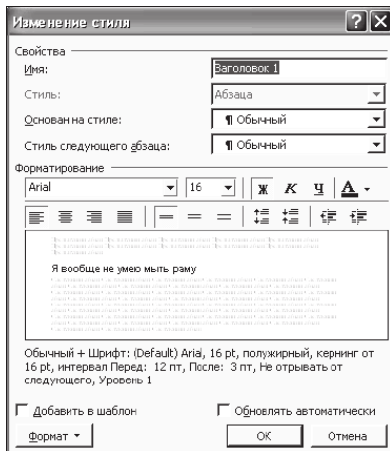


Рис. 7. Окно изменения свойств стиля

Данное окно позволяет изменить название стиля, указать, на каких параметрах он основан, а также указать стиль абзаца, следующего за этим стилем, выбрать название шрифта, его размер и др. Видно, что на данный момент для отображения элементов, оформленных стилем «Заголовок 1», используется жирный шрифт Arial размером 16. Наша же задача, как вы помните, оформить его курсивом Times New Roman размером 14. Измените в показанном окне Arial на Times New Roman, размер с 16 на 14, отключите иконку жирного шрифта и активизируйте иконку курсива. Результат должен быть таким, как показано на рис. 8.

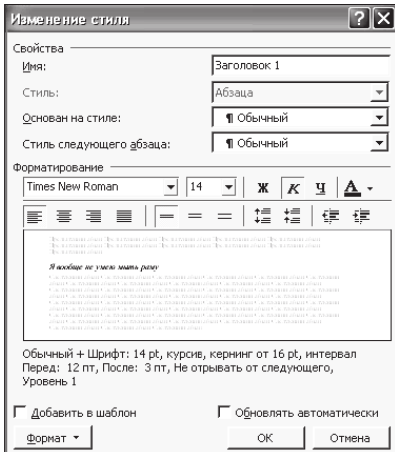


Рис. 8. Измененные свойства стиля «Заголовок 1»

После того, как все сделано, нажмите «ОК» для сохранения изменений и оцените результат. У нас получилось то, что изображено на рис. 9, то есть все четыре элемента, оформленные стилем «Заголовок 1» оказались написаны курсивом Times New Roman размером 14.

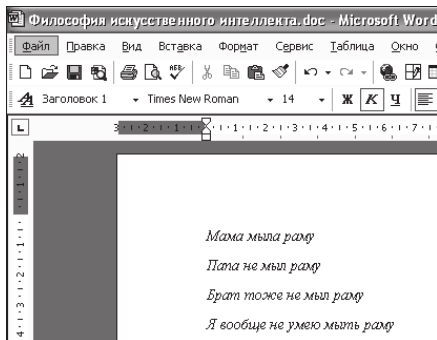


Рис. 9. Исходный текст после редактирования стиля «Заголовок 1»

Теперь еще раз представьте себе документ объемом 300–500 страниц, подумайте, сколько времени ушло бы у вас на то, чтобы поправить шрифт для каждого заголовка, и сравните то число часов, которое у вас получилось, с тем временем, которое вы затратили на внесение изменений только что. Нравится? Вот и хорошо. Что-то непонятно? Перечитайте данный раздел еще раз или обратитесь к специализированной литературе по Word. Время, затраченное на прочтение полезной литературы сейчас, подарит вам массу приятных часов и лет жизни впоследствии. Мы же полагаем, что смысл использования стилей вам понятен, и можно двигаться дальше.

Вернемся к цели раздела – созданию шаблона. На данный момент шаблон представляет собой файл под названием «Философия искусственного интеллекта.doc» (у вас, есте-

ственно, документ с вашим названием), у которого указаны требуемые параметры страницы, в котором присутствуют только пять базовых стилей и ничего более. В соответствии с предложенным планом, пришло время настроить существующие стили «Заголовок 1», «Заголовок 2» и «Заголовок 3».

Что такое заголовок вообще, будем надеяться, понятно. Как ни странно, для огромного числа людей не всегда является понятным, что такое уровень заголовка. Уровень заголовка определяется важностью этого заголовка в контексте работы, а также фактом того, не является ли он заголовком какого-то более крупного раздела. Для максимальной наглядности на рис. 10 приведен фрагмент оглавления книги, которую вы держите в руках.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.