

Форматирование документов

1. Требования к оформлению текстовых документов;
2. Текстовые редакторы
3. Текстовый редактор MS WORD

1. Требования к оформлению текстовых документов

Структурными элементами текстового документа являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- приложения.

1. Требования к оформлению текстовых документов

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием

Содержание

Введение	5
1 Постановка задачи.....	7
2 Математическая формулировка задачи.....	8
3 Алгоритмизация программы.....	10
4 Идентификаторы программы.....	12
5 Блок-схема алгоритма.....	13
6 Текст программы.....	19
7 Результаты выполнения программы.....	22
8 Анализ результатов.....	23
9 Инструкция по работе с программой.....	25
Заключение.....	28
Список используемых источников.....	29

1. Требования к оформлению текстовых документов

Основная часть включает в себя требования:

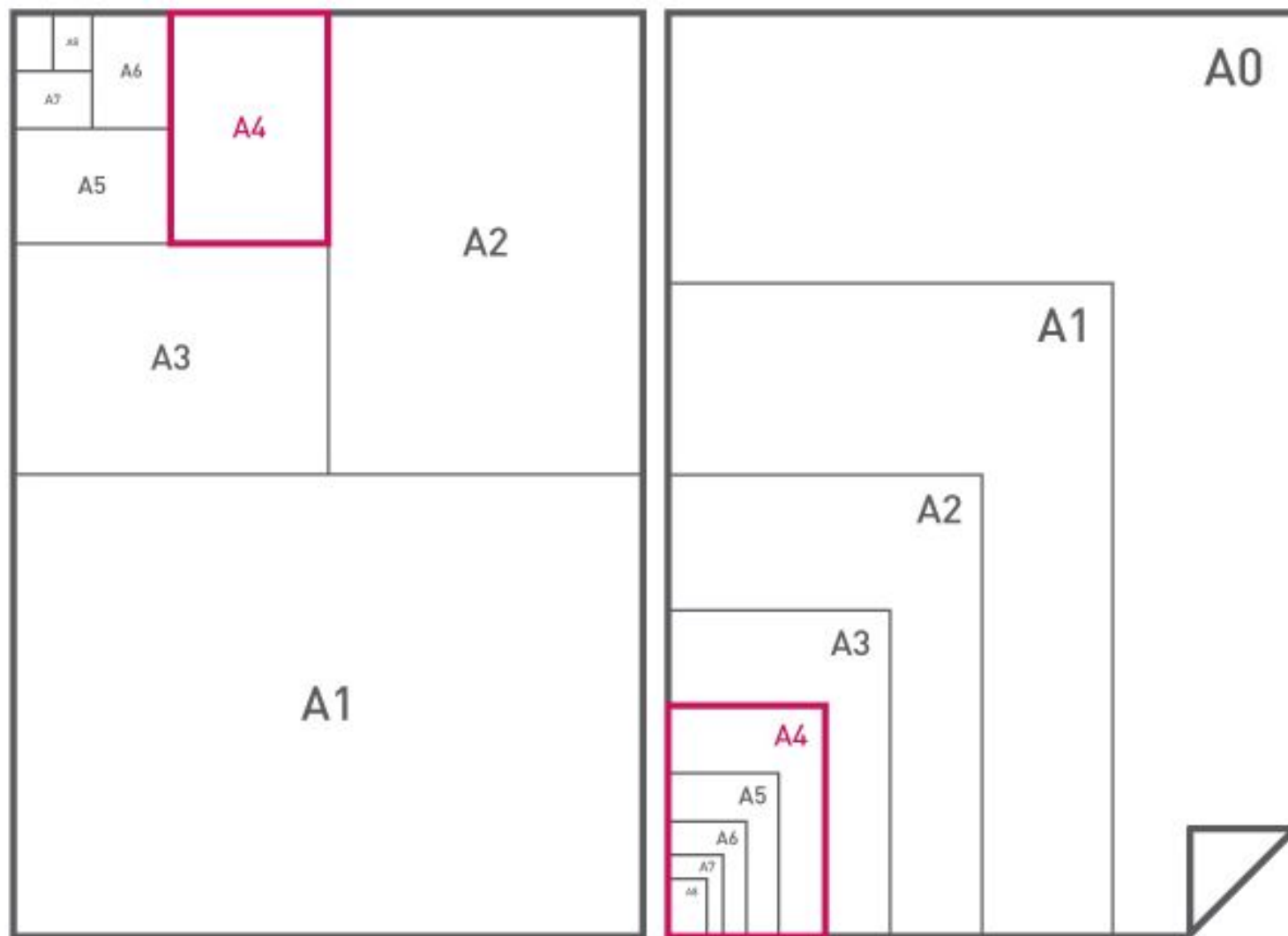
- к параметрам страницы
- к структуре разделов
- к форматированию текста
- к форматированию рисунков, подписей под рисунками, таблиц
- и пр

1. Требования к оформлению текстовых документов

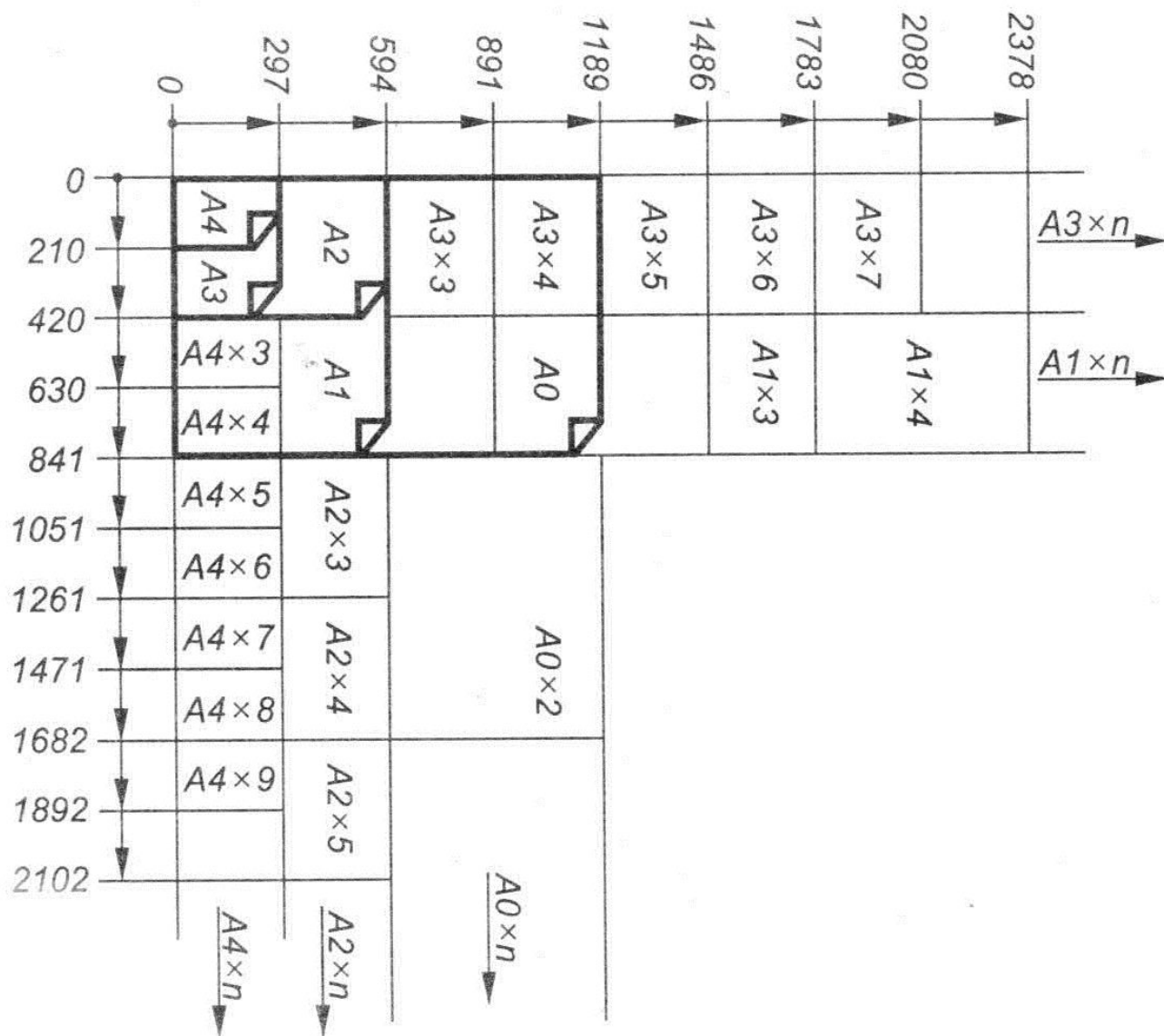
Параметры страницы:

- формат листа А4;
- поля левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- нумерация страниц снизу по центру.

1. Требования к оформлению текстовых документов



1. Требования к оформлению текстовых документов



1. Требования к оформлению текстовых документов

В структуре основной части выделяют: раздел, подраздел, пункт, подпункт.

2 Раздел

2.1 Подраздел

2.1.1 Пункт

2.1.1.1 Подпункт

2.1.1.2 Подпункт

2.2 Подраздел

2.3 Подраздел

3 Раздел

3.1 Подраздел

3.2 Подраздел

3.2.1 Пункт

3.2.2 Пункт

3.2.3 Пункт

1. Требования к оформлению текстовых документов

Форматирование текста:

- размер шрифта 14 пт;
- выравнивание по ширине;
- полуторный межстрочный интервал;
- абзацный отступ 1 см.

Типографский пункт – единица измерения кегля шрифта (размер букв по вертикали), равно $1/72$ дюйма.

1. Требования к оформлению текстовых документов

Размер шрифта

Кегль шрифта, пункты		Высота прописной буквы, мм
Пункты Дидо (п)	Пункты СИ (пт)	
5	5,5	1,25
6	6,5	1,50
7	7,5	1,75
8	8,5	2,00
9	9,5	2,25
10	11	2,50
12	13	3,00
14	15	3,50
16	17	4,00
18	19	4,45
20	21,5	4,95
36	39	8,95

1 пункт в системе ДИДО = 0,376 мм
1 пункт в системе СИ = 0,351 мм

1. Требования к оформлению текстовых документов

M_n^a - средневзвешенное содержание асфальтенов.

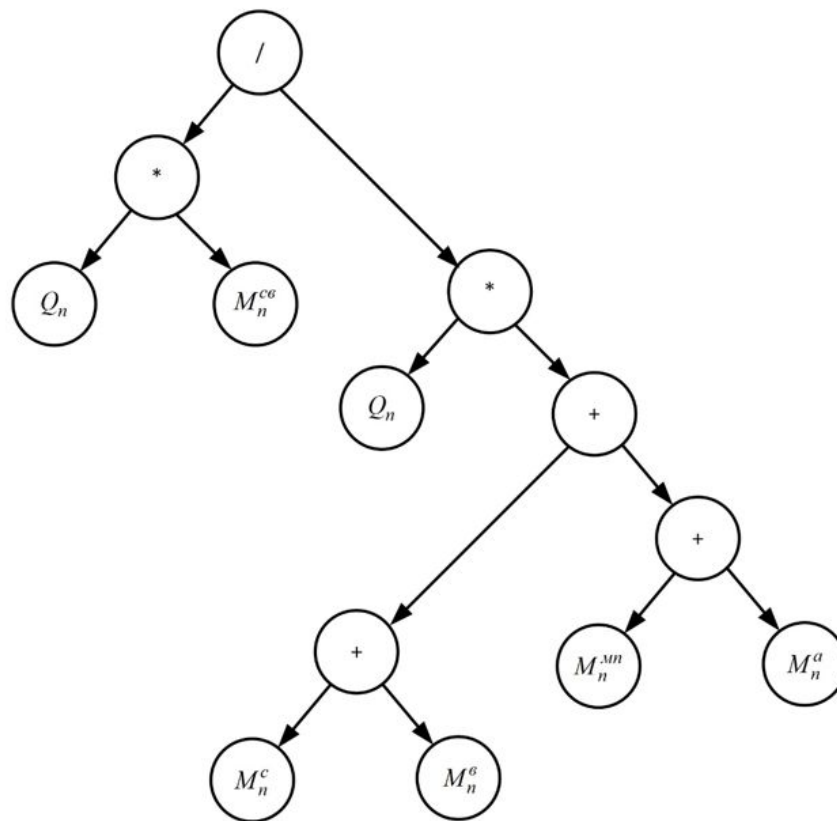


Рисунок 2.31 – Бинарное дерево для формулы (2.5)

Входными параметрами модели оценки ресурсного потенциала n -го объекта хранения НСО являются:

1. Требования к оформлению текстовых документов

Таблица 3.1 – Название таблицы

Наименование показателя	Значение		
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

1. Требования к оформлению текстовых документов

для которого выполняется условие:

$$r_{\min ij} \leq l_{sj} \leq r_{\max ij}, \quad (3.17)$$

т.е. измеренное значение j -го параметра для s -го слоя объекта хранения находится в допустимом диапазоне.

Тогда определяемая оценка достоверности E_{auth} принимает следующий вид:

$$E_{auth} = \frac{1 - (\bar{E}_{\min} + \bar{E}_{\max})}{2 \cdot E_{auth\max}} = \frac{1 - (\bar{E}_{\min} + \bar{E}_{\max})}{72m}, \quad (3.18)$$

где \bar{E}_{\max} и \bar{E}_{\min} определяются по формулам (3.19) и (3.20), которые показывают частоту вхождения значений параметров в допустимый диапазон изменения:

$$\bar{E}_{\max} = \sum_{s=1}^3 \sum_{i=1}^m \sum_{j=1}^{12} 1, \text{ если } \{l_{\min j} < r_{\max ij} \mid l_{\max j} > r_{\max ij}\}, \quad (3.19)$$

$$\bar{E}_{\min} = \sum_{s=1}^3 \sum_{i=1}^m \sum_{j=1}^{12} 1, \text{ если } \{l_{\min j} < r_{\min ij} \mid l_{\max j} > r_{\min ij}\}, \quad (3.20)$$

Значение $E_{auth\max}$ в (3.18) – это максимальное число сравниваемых параметров для всех слоев объекта хранения и анализируемых технологий, которое определяется по формуле:

$$E_{auth\max} = 3 \cdot 12 \cdot m = 36m. \quad (3.21)$$

Форматирование документов

1. Требования к оформлению текстовых документов;
2. **Текстовые редакторы**
3. Текстовый редактор MS WORD

2. Текстовые редакторы

ПО	Совместимость	Лицензия
LibreOffice	Windows, Linux, macOS, Android, Web	Бесплатно
WPS Office	Windows, Linux, macOS, Android, iOS	Подписка (от \$3.99 в месяц) / бесплатно
OnlyOffice	Windows, Linux, macOS, Android, iOS, Web	Бесплатно
SoftMaker Office	Windows, Linux, macOS, Android	Подписка (от 119 рублей в месяц) / бесплатно
Calligra Suite	Windows, Linux, macOS, FreeBSD	Бесплатно
Apple iWork	macOS, iOS, Web	Бесплатно
Google Документы	Android, iOS, Web	Бесплатно

2. Текстовые редакторы

LaTeX — наиболее популярный набор макрорасширений (или макропакет) системы компьютерной вёрстки TeX, который облегчает набор сложных документов

2. Текстовые редакторы

% Эта строка — комментарий, она не будет показана в выходном файле

```
\usepackage{ucs}
```

```
\usepackage[utf8x]{inputenc} % Включаем поддержку UTF8
```

```
\usepackage[russian]{babel} % Включаем пакет для поддержки русского языка
```

```
\title{\LaTeX}
```

```
\date{}
```

```
\author{}
```

```
\begin{document}
```

```
  \maketitle
```

```
  \LaTeX{} "--- это своего рода препроцессор текста для \TeX{} "---
```

программы компьютерной вёрстки. \LaTeX является программируемым и расширяемым, что позволяет автоматизировать большую часть аспектов набора, включая нумерацию, перекрёстные ссылки, таблицы и изображения (их размещение и подписи к ним), общий вид страницы, библиографию и многое-многое другое. \LaTeX был первоначально написан Лэсли Лампортом в 1984-м году и стал наиболее популярным способом использования \TeX ; очень мало людей сегодня пишут на оригинальном \TeX . Текущей версией является \LaTeXe .

```
  \newline
```

```
  \begin{eqnarray}
```

```
    E &=& mc^2\|
```

```
    m &=& \frac{m_0}{\sqrt{1-\frac{v^2}{c^2}}}
```

```
  \end{eqnarray}
```

```
\end{document}
```

2. Текстовые редакторы

L^AT_EX

L^AT_EX — это своего рода препроцессор текста для T_EX — программы компьютерной вёрстки. L^AT_EX является программируемым и расширяемым, что позволяет автоматизировать большую часть аспектов набора, включая нумерацию, перекрёстные ссылки, таблицы и изображения (их размещение и подписи к ним), общий вид страницы, библиографию и многое-многое другое. L^AT_EX был первоначально написан Лэсли Лампортом в 1984-м году и стал наиболее популярным способом использования T_EXa; очень мало людей сегодня пишут на оригинальном T_EXe. Текущей версией является L^AT_EX 2_ε.

$$E = mc^2 \quad (1)$$

$$m = \frac{m_0}{\sqrt{1 - \frac{v^2}{c^2}}} \quad (2)$$

Форматирование документов

1. Требования к оформлению текстовых документов;
2. Текстовые редакторы
3. **Текстовый редактор MS WORD**

3. Текстовый редактор MS WORD

Символ	Фрагмент документа	Клавиши для ввода
¶	Конец абзаца	Enter
→	Табуляция	Tab
↵	Принудительный конец строки	Shift+Enter
⏏	Возможный гибкий перенос	Ctrl+(-)дефис
◦	Нерастяжимый пробел	Shift+Ctrl+Пробел
·	Пробел	Пробел
•	Метка заголовка	

3. Текстовый редактор MS WORD

Приложение 1

форма 17

ДОГОВОР N _____ об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического и (или) юридического лица

г. Самара
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «01» ноября 2016 г. N 2447, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и свидетельства о государственной аккредитации от «20» января 2017 г. № 2478, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании доверенности № _____, и именуемый в дальнейшем «Заказчик/Обучающийся», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик/Обучающийся обязуется оплатить обучение по основной образовательной программе (наименование образовательной программы высшего образования)

3. Текстовый редактор MS WORD

Приложение 1

.....ДОГОВОР № _____ форма 17

об образовании на обучение по образовательным программам

высшего образования за счет средств физического и (или) юридического лица

¶

г. Самара " " . 20__ г. ¶

(место заключения договора) (дата заключения договора) ¶

¶

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «01» ноября 2016 г. № 2447, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и свидетельства о государственной аккредитации от «20» января 2017 г. № 2478, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице действующего на основании доверенности № _____

и

именуемый в дальнейшем «Заказчик/Обучающийся», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем: ¶

¶

I. Предмет Договора

¶

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик/Обучающийся обязуется оплатить обучение по основной образовательной программе

¶

.....(наименование образовательной программы высшего образования) ¶

¶

3. Текстовый редактор MS WORD

Стиль — это именованное описание формата абзаца или символов текста.

В MS Word существует несколько типов стилей:

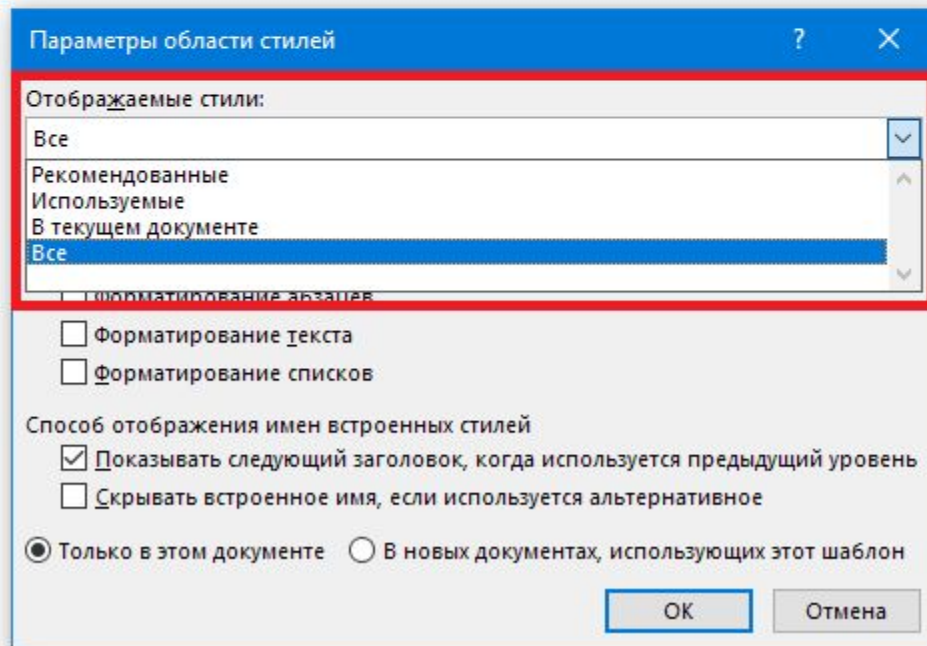
Стили абзаца. Определяют внешний вид текста в документе на уровне абзаца;

Стили символов. Определяют внешний вид текста в документе на уровне знаков (шрифт, размер, цвет, начертание, границы и заливка). Они не включают атрибуты форматирования уровня абзаца, например междустрочный интервал, выравнивание текста, отступ и табуляцию;

Стили таблиц. Определяют настройки внешнего вида таблиц (шрифты, заливки, границы и т.д.);

Стили списков. (настройки маркированных и нумерованных

3. Текстовый редактор MS WORD






3. Текстовый редактор MS WORD

«Мусор» в стилях документа

Стили

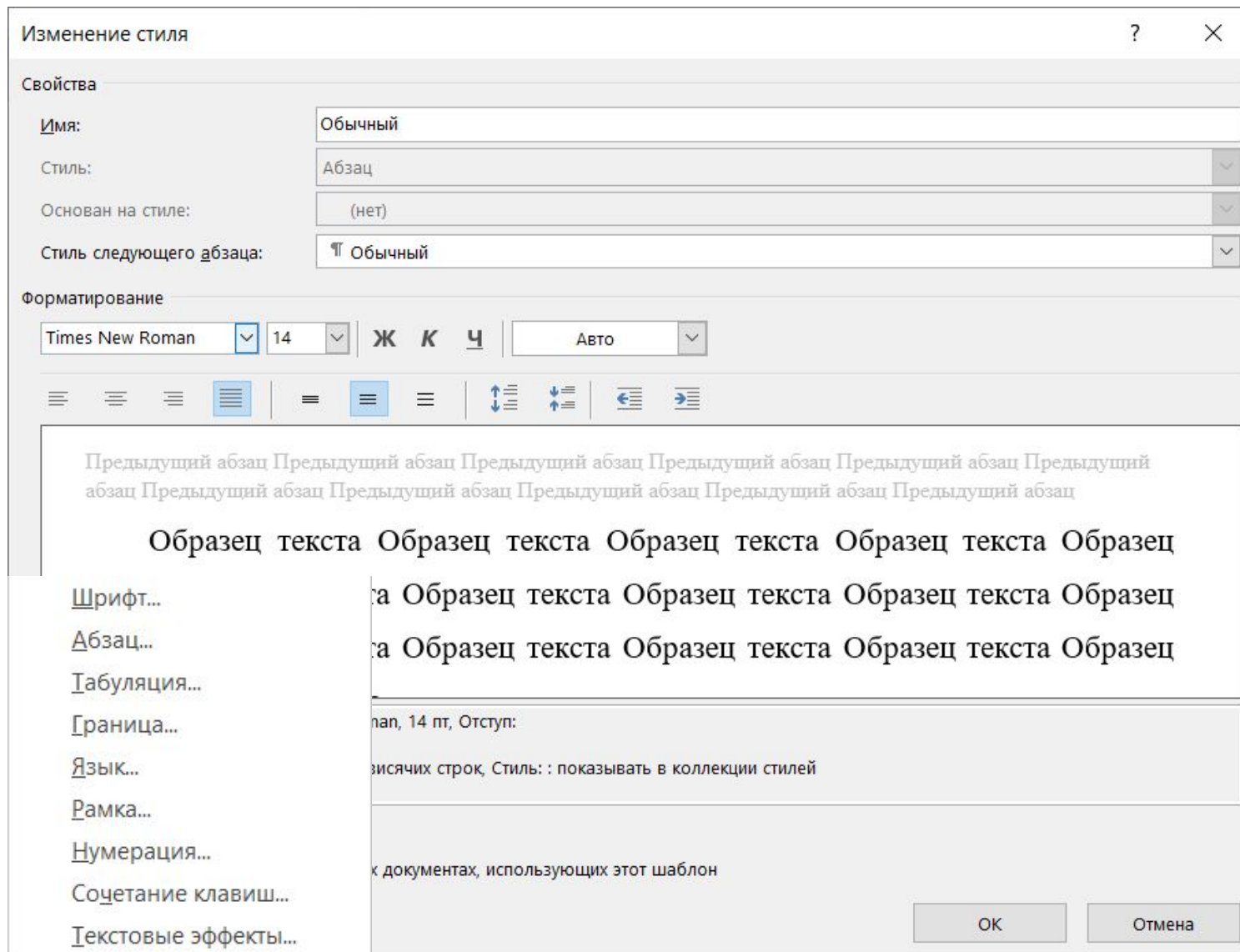
Очистить все	-	a apple-converted-space	a apple-style-span	a
bullet list	¶ ConsPlusNormal	¶ Default	¶ extended-text_full	a
extended-text_short	a ff3	a figure caption	¶ gt-card-ttl-txt	a
journal_issue	a journal_name	a ls1	a msonormal	¶
MTConvertedEquation	a MTDisplayEquation	¶ MTEquationSection	a red	a
reference-text	a sponsors	¶ SQLзапрос	¶ texample	a
xl70	¶ xl71	¶ Заголовок	¶ Заголовок 1 Знак1	a
Заголовок 2	¶ Заголовок 4	¶ Заголовок 6	¶ Заголовок 7	¶
Заголовок 8 Знак1, Знак Знак	a Заголовок 8, Знак,Знак	¶ Заголовок 9	¶ Заголовок таблицы	¶
Название объекта	¶ Обычный	¶ Обычный (Web)	¶ Основной текст (2)	¶
Основной текст (2) Exact	a Основной текст (3)	¶ Основной текст (8)	¶ Основной текст (8) + Курсив	a
Основной текст 31	¶ отчет	¶ Подзаголовок	¶ Подпись под рис	¶
Подпись под рисунком	¶ Рисунок	¶ Стандартный HTML	¶ Стиль1	¶
Стиль10	¶ Стиль11	¶ Стиль2	¶ Стиль3	¶
Стиль4	¶ Стиль5	¶ Стиль6	¶ Стиль7	¶

Предварительный просмотр
 Отключить связанные стили

Параметры...

3. Текстовый редактор MS WORD



3. Текстовый редактор MS WORD

В текстовом документе необходимо определить:

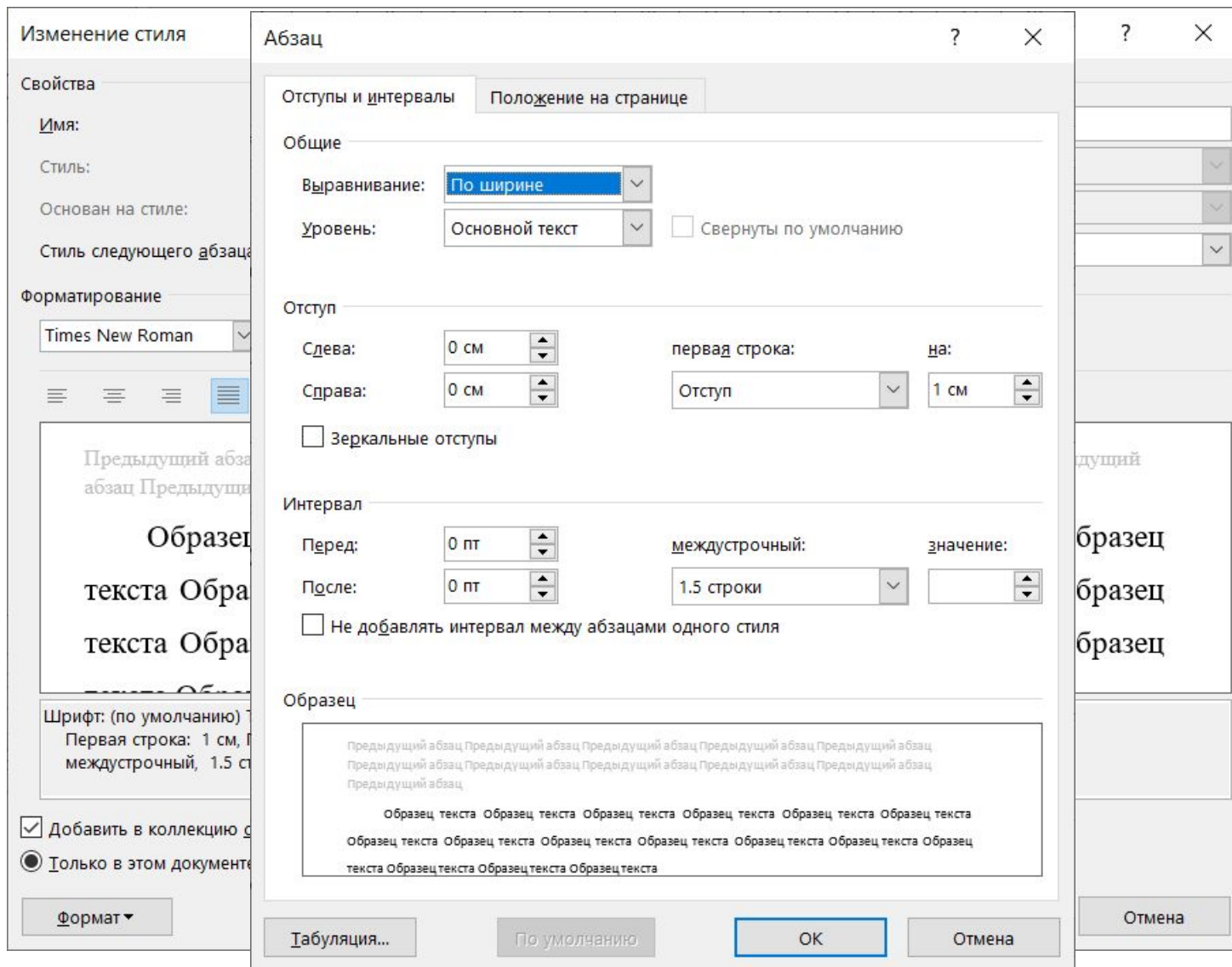
- стиль текста;
- стиль заголовков для раздела, подраздела, пункта и подпункта;
- стиль для рисунка;
- стиль для формул;
- стиль для подписи под рисунком.

3. Текстовый редактор MS WORD

Стиль текста:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14 пт;
- выравнивание по ширине;
- межстрочный интервал полуторный;
- отступ первой строки 1 см.

3. Текстовый редактор MS WORD

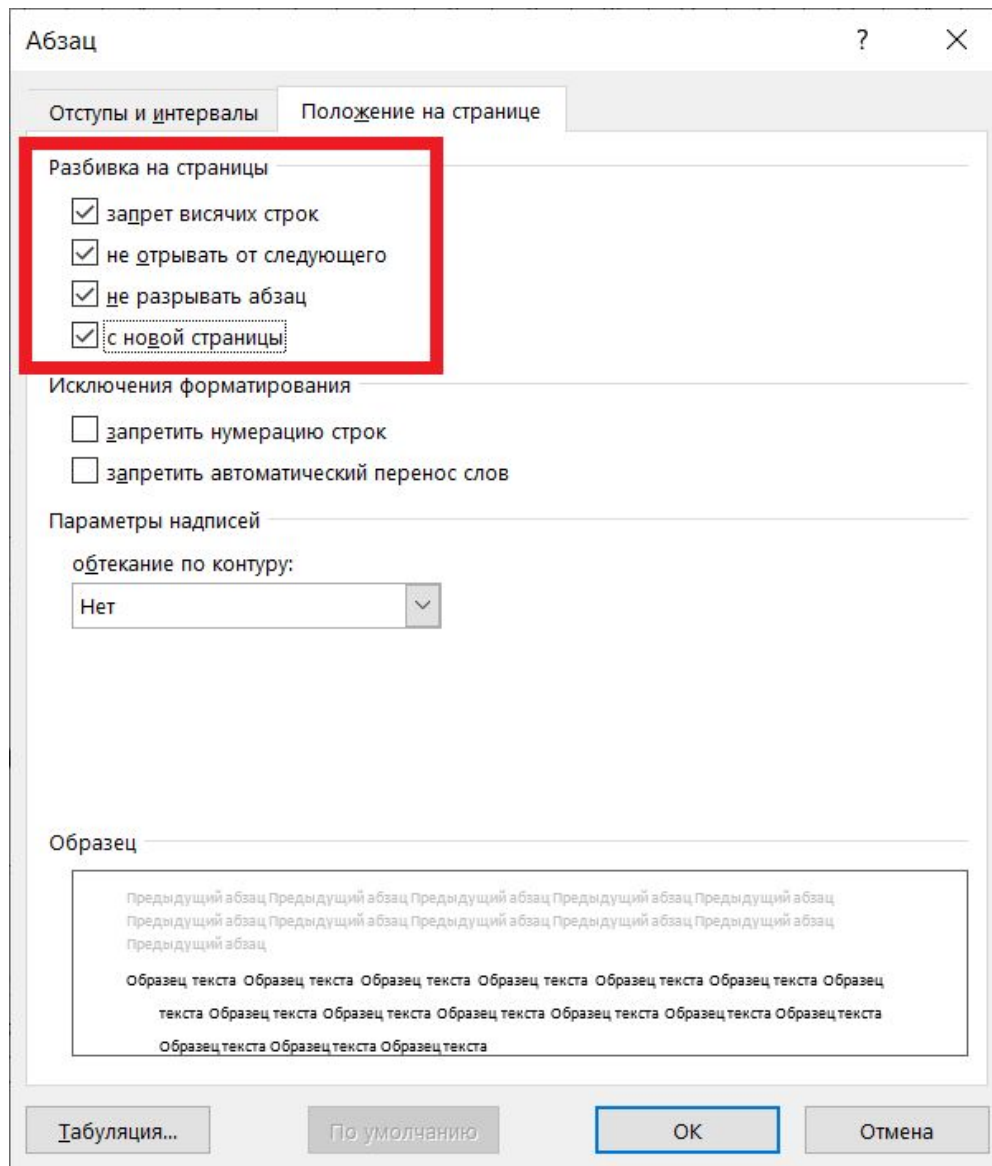


3. Текстовый редактор MS WORD

Стили заголовков:

- автоматическая нумерация;
- шрифт ??;
- размер шрифта ??;
- раздел начинается с нового листа;
- Выравнивание ??;
- межстрочный интервал полуторный;
- отступ первой строки ??.

3. Текстовый редактор MS WORD



3. Текстовый редактор MS WORD

Стиль рисунка:

- без абзацного отступа;
- выравнивание по центру;
- интервал **перед** 6-12 пт;
- не отрывать от следующего.

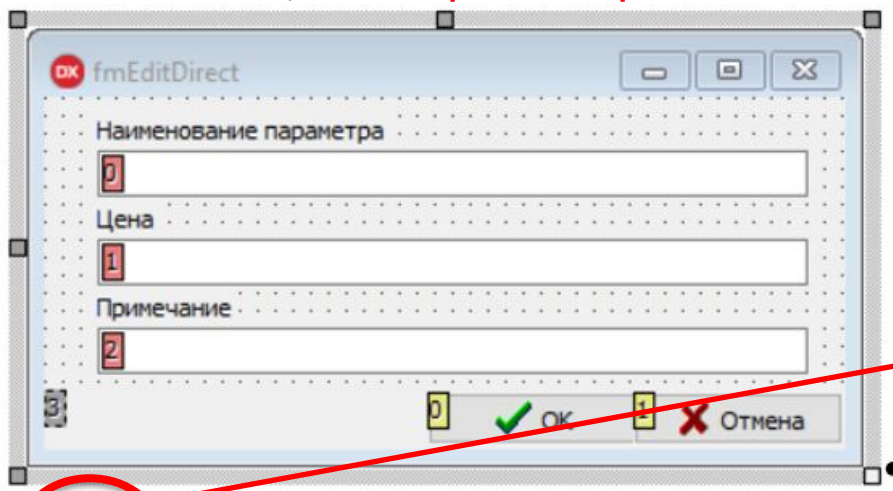
Стиль подписи под рисунком:

- без абзацного отступа;
- выравнивание по центру;
- интервал **после** 6-12 пт;
- Скрытая нумерация абзацев.

3. Текстовый редактор MS WORD

программного модуля манипулирования данными из справочников приведены в приложении Е.

↕ Интервал перед



Перекрестная ссылка на номер абзаца

5 →

Рисунок 2.5

Визуальная форма модуля манипулирования данными в

Автоматическая нумерация

справочниках

↕

Интервал после

Модуль для просмотра технологий утилизации

При проектировании визуальной формы для отображения технологий необходимо предусмотреть возможность отображения подробной информации о выбранной технологии утилизации отходов.

3. Текстовый редактор MS WORD

