

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

"Хабаровская государственная академия экономики и права"

Кафедра информационных технологий

Форматирование контрольных, курсовых и дипломных работ

**Учебное пособие по форматированию текста при написании
аттестационных работ в текстовых процессорах**

ББК У.в6

X 12

Форматирование контрольных, курсовых и дипломных работ : Учебное пособие по форматированию текста при написании аттестационных работ в текстовых процессорах студентами вузов / сост. С. В. Калитин. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2012. – 45 с.

Учебное пособие предназначено для обучения студентов навыкам форматирования современных цифровых рукописей аттестационных работ: контрольных, курсовых и дипломных работ – с помощью стилей текста.

Содержит теоретический материал, список литературы, указания по созданию объектов текста в цифровом документе. Дан перечень контрольных вопросов, прямые ссылки на цифровые текстовые шаблоны и цифровые обучающие материалы, размещённые на интернет-сайтах, в том числе – созданных автором книги.

Рекомендуется для студентов вузов очной и заочной форм обучения.

Рецензенты – М.И. Дворник, кандидат технических наук, заведующий лабораторией, ст.научный сотрудник ИМ ХНЦ ДВО РАН,
– А.И. Медведев, кандидат экономических наук, доцент
ХГАЭП, директор "Рекламный Центр "Хабаровский"

Утверждено ИБС академии в качестве учебного пособия
для самостоятельной работы студентов

© Калитин С. В., 2012

© Хабаровская государственная академия экономики и права, 2012

Оглавление

Введение.....	6
1. Современный документ.....	7
2. Средства создания современных цифровых документов	15
3. Структура цифровых отчётов	18
4. Стили текста.....	20
4.1. Типы стилей	22
4.2. Виды стилей	23
4.3. Категории стилей.....	24
4.4. Инструменты для работы со стилями	26
4.5. Команды для управления стилями	26
4.6. Опции для управления стилями.....	26
4.7. Параметры стилей	27
4.8. Правила применения стилей	27
5. Цель, задачи процесс выполнения контрольной работы	28
5.1. Цель.....	28
5.2. Задача.....	28
5.3. Процесс выполнения	28
6. Задание по контрольной работе.....	Ошибка! Закладка не определена.
7. Программные продукты для выполнения контрольной работы	28
8. Применяющиеся команды и инструменты для работы с текстовым процессором.....	28
8.1. Ход выполнения задания	29
8.2. Типичные ошибки	33
8.3. Отчёт по выполненной работе	34
Приложение А. Стили текста.....	35
Приложение Б. Элементы текста.....	40
Приложение В. Параметры размещения элементов текста	41
Предметный указатель.....	42
Список литературы	44

Список иллюстраций

Рисунок 1.1 – Эволюция создания текстового документа	11
Рисунок 1.2 – Многообразие видов современных публикаций, получаемых на основе цифровой рукописи	12
Рисунок 3.1 – Типовая структура многостраничного отчёта	18
Рисунок 4.2 – Схема использования стилей текста в цифровых текстовых документах.....	21
Рисунок 4.1 – Категории стилей в цифровых документах.....	25
Рисунок 8.1 – Образец титульного листа.....	31

Список таблиц

Таблица 4.1 – Условные обозначения в списке стилей.....	24
---	----

Введение

Студентам вузов приходится составлять на компьютере разнообразные многостраничные отчёты: рефераты, контрольные работы, курсовые и самостоятельные работы, а также – отчёты по учебно-производственной практике и дипломные работы.

Уже давно стало привычным создавать указанные выше многостраничные отчёты сначала на компьютере в цифровом виде, а затем распечатывать на принтере для сдачи в бумажном виде руководителю или прочим ответственным лицам на рассмотрение, проверку или рецензирование.

Для создания цифровых текстов студенты должны иметь хорошо развитые навыки использования программ текстовых процессоров. Тогда мало времени будет затрачиваться на форматирование. При этом особенно объёмные тексты будут стабильными. Форматирование не будет самопроизвольно меняться. Скопированный текст из других источников, например, из Глобальной информационной сети не будет портить форматирование готового текста. Раз отформатированные массивы текста не надо будет переформатировать несколько раз, исправляя повреждённое форматирование.

Проявится возможность установки автоматических элементов текста – оглавления, предметного указателя, подписей рисунков, таблиц и формул, а также – особенно важных элементов текста – перекрёстных ссылок.

Цифровые отчёты

1. Современный документ

Современный документ (цифровой или даже напечатанный на бумаге) не похож на привычный бумажный документ прошлого века. Он изменился не только внешне, но и внутренне. Внешнее оформление стало чрезвычайно выразительным, учитывающим последние достижения дизайна и психологии восприятия текстов, а внутреннее содержание стало лаконичным и приобрело структурность и точность от программного кода применяющихся программных продуктов для вёрстки текстов.

Появились новые понятия для обозначения уровня готовности документа и способа его публикации. Так, например, создающийся на компьютере и ещё не завершённый документ приобрёл название **цифровой рукописи**. Документ, опубликованный в Глобальной информационной сети стали называть **веб-страницей** или **интернёт-страницей**. На слуху такие названия как **цифровая презентация**, **цифровая книга**, **электронное рецензирование** и **шаблон цифрового документа**.

Цифровая рукопись – авторский текст, написанный с помощью компьютерных и программных средств и представленный к опубликованию в цифровом виде.

Веб-страница (англ. web-page) – самостоятельная часть интернет-сайта; цифровой документ, снабженный уникальным адресом (**URL**¹). В Глобальной информационной сети просмотр веб-страниц осуществляется посредством интернет-обозревателя.

Цифровая презентация (от лат. praesentatio) – цифровой информационный или рекламный инструмент созданный с помощью компьютерных и программных средств виде цифрового файла, позволяющего ведущему активно взаимодействовать с целевой аудиторией через цифровые и электронные элементы управления.

¹ **URL** (англ. Universal Resource Locator) – единый (унифицированный) указатель ресурсов или адрес веб-страницы в Глобальной информационной сети. Состоит из доменного имени, пути к странице на веб-сайте и имени файла веб-страницы.

Цифровая книга – текстовый или изобразительный материал, непериодическое издание, объемом не менее 48 страниц (в пересчёте на страницы бумажной книги), изготовленное для общественной публикации в виде цифрового файла.

Электронное рецензирование – процесс выполнения рецензирования (или создания) цифрового документа с помощью компьютерных средств и специальных программных продуктов. В качестве метода работы может быть применено несколькими соавторами для совместного написания цифрового документа или цифровой рукописи.

Шаблон цифрового документа (нем. schablone – образец, проба, стандарт, клише, штамп) – инструмент объединения содержимого документа с его визуальным представлением. Определяет основную структуру цифрового документа и может содержать настройки документа, такие как элементы автотекста, шрифты, назначения сочетаний клавиш, макросы, меню команд, параметры страницы, элементы форматирования и стили текста. Дополнительно может содержать готовый или примерный текст, табличную разметку для структурирования текста, разнообразные объекты (иллюстрации, таблицы, формулы) и др. Применяется для сокращения времени при создании новых однотипных цифровых документов или для быстрого изменения внешнего вида готового однотипного цифрового документа.

Ошибкой является утверждение, что текстовый файл, который автор создал в компьютерной программе текстового редактора или текстового процессора (например, в **MS Word**, **LibreOffice** или **OpenOffice Writer** и др.) становится документом только после печати его на принтере или даже заявление, о том, что цифровой файл, имя которого имеет расширение ***.doc**, является документом.

Ошибочные утверждения основаны на старинной привычке иметь все документы только в бумажном виде (бумажный документ или **бумажная рукопись**) и путаницей в понятии расширения файла (формат файла ***.doc** – от английского слова document) и установкой параллелей между признаком файла – "расширением" и названием "документ". Эти 2 понятия

не нельзя смешивать, потому что у текстовых файлов есть и другие расширения (форматы), например, *.svf, *.rtf, *.txt и др.

Бума́жная ру́копись (например, короткая записка, или даже брошюра, книга) если существует в одном или хотя бы примерно в четырёх экземплярах (печатная машинка за один раз обычно больше листов не прибавала) – называют рукописью, потому что тираж или их количество экземпляров очень маленькое и за её содержание полностью ответственен автор.

Ру́кописью называют и небольшое количество экземпляров, брошюр и книг, которые делаются в типографии малыми тиражами за счёт автора. Важное свойство рукописи состоит в том, что она могла подвергаться авторской правке, и не была окончательным, завершённым, последним и законченным продуктом. Она могла быть когда-то легко исправлена перед тем, как будет сдана для массового тиражирования в типографию для публикации.

В типографии текст рукописи проходил доработку – исправлялись ошибки, мог даже измениться текст в связи с пожеланиями редакции, добавиться красочные иллюстрации и после массового тиражирования текст рукописи становился бумажной брошюрой или книгой.

Современная цифровая рукопись документа (текстового или изобразительного материала) создаётся не ручкой на бумаге и не на печатной машинке, а на компьютере с обязательным применением программного продукта – тестового процессора или настольной издательской системы, либо мультимедийного процессора.

Такие программные продукты резко увеличивают производительность труда и значительно сокращают срок выхода готового документа, однако вносят ряд существенных изменений в его внешний вид и внутреннее наполнение.

В качестве программных продуктов для написания цифровых рукописей документов наиболее часто используются **текстовые процессоры** и **настольные издательские системы** (см. стр. 15) – обширные программные продукты, имеющие сотни полезных функций для вёрстки текстов.

Эти программные продукты могут работать только при наличии компьютерных средств (как правило – персональных компьютеров, имеющих реальную или виртуальную клавиатуру) и специального программного продукта. Таким образом, между современной рукописью и человеком появляется 2 посредника: клавиатура и программный продукт.

Они, в силу своих технических и алгоритмических особенностей вносят в цифровую рукопись свои собственные ограничения. Так, что цифровая рукопись приобретает существенные отличия от бумажной рукописи, которая выполнялась на бумаге с применением чернильной ручки или печатной машинки.

По этому поводу специалисты приводят случай, произошедший с известным философом и поэтом Фридрихом Ницше (1844-1900). Будучи стариком, Фридрих Ницше получил в подарок печатную машинку. Она помогла ему продолжить писательскую деятельность.

Теряющий зрение Ницше освоил слепой метод печати и мог набирать текст с закрытыми глазами. Однако переход от письма ручкой к печати на печатной машинке изменил (как утверждали редакторы Ницше) стиль его сочинений – сделал его упрощённым, и почти телеграфным. Философ согласился с замечаниями, разъяснив новое явление применением печатной машинки.

Он объяснил это явление тем, что при письме ручкой или карандашом люди связывают мысль и написанное слово физически, через руку, в то время как клавиатура любого печатного устройства становится посредником между автором и его текстом. Посредник обязательно привносит свои изменения в отношения двух субъектов, будь то продавец и покупатель (рост цен) или автор и муза (уменьшение размера сочинения).

Человек вынужден приспособливаться к посреднику, отказываясь от старого и привычного, а это сказывается на результатах творческой деятельности (как в положительную, так и в отрицательную сторону).

В современных компьютерных текстовых системах наличие программного продукта (текстового процессора) приводит к появлению второго посредника между человеком и произведением – программного

продукта для вёрстки текстов. Соответственно цифровая рукопись обязательно будет отличаться от рукописи, сделанной на печатной машинке и ещё больше – от рукописи, сделанной непосредственно ручкой по бумаге.

Отличия цифровой рукописи от бумажной или выполненными на компьютерной системе и на печатной машинке будут проявляться не только в стиле готового сочинения (на что влияет клавиатура), но и в её внешнем виде – оформлении или форматировании (на что влияет программный продукт).

На иллюстрации (Рисунок 1.1) показана схема эволюции процессов создания электронной рукописи в докомпьютерной и в компьютерной эпохах.

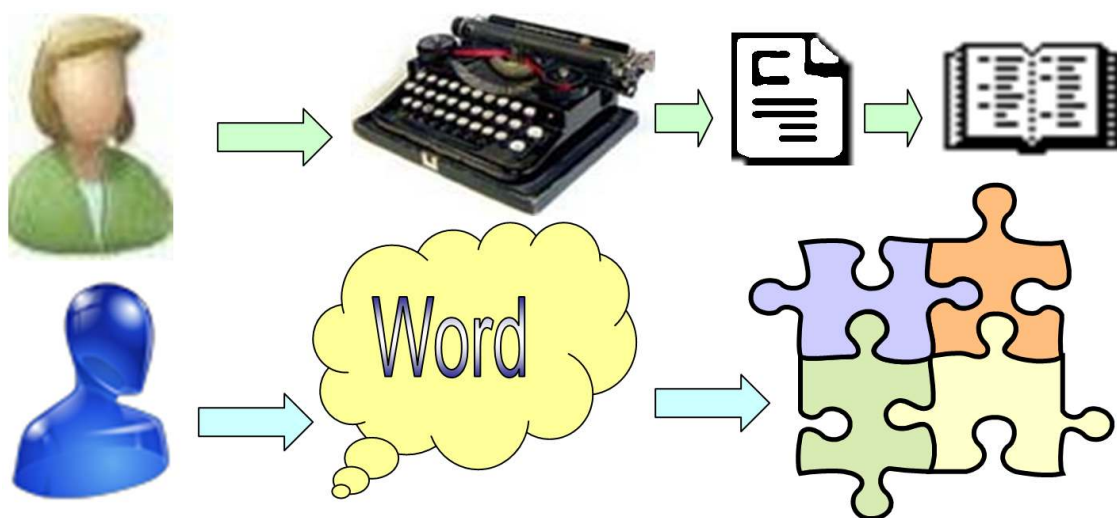


Рисунок 1.1 – Эволюция создания текстового документа

Верхняя линия показывает процесс создания рукописи с применением печатной машинки, а нижняя – с применением программного продукта.

Словом "Word" обозначен второй посредник – программный продукт (текстовый процессор или издательская система), установленный в компьютере.

Результатом набора текста на клавиатуре печатной машинки (1-й посредник) становилась печатная рукопись, которая могла быть опубликована в виде печатной книги, брошюры, листовки.

Результатом набора текста на компьютере, в котором есть 2 посредника – клавиатура и текстовый процессор (или издательская система), становится многофункциональный программный продукт – цифровая рукопись. Которая может быть опубликована не только как прежняя печатная рукопись, но и как цифровая – в значительно больших видах современных публикаций.

На иллюстрации (Рисунок 1.2) показано многообразие видов современных документов, получаемых на основе цифровой рукописи.

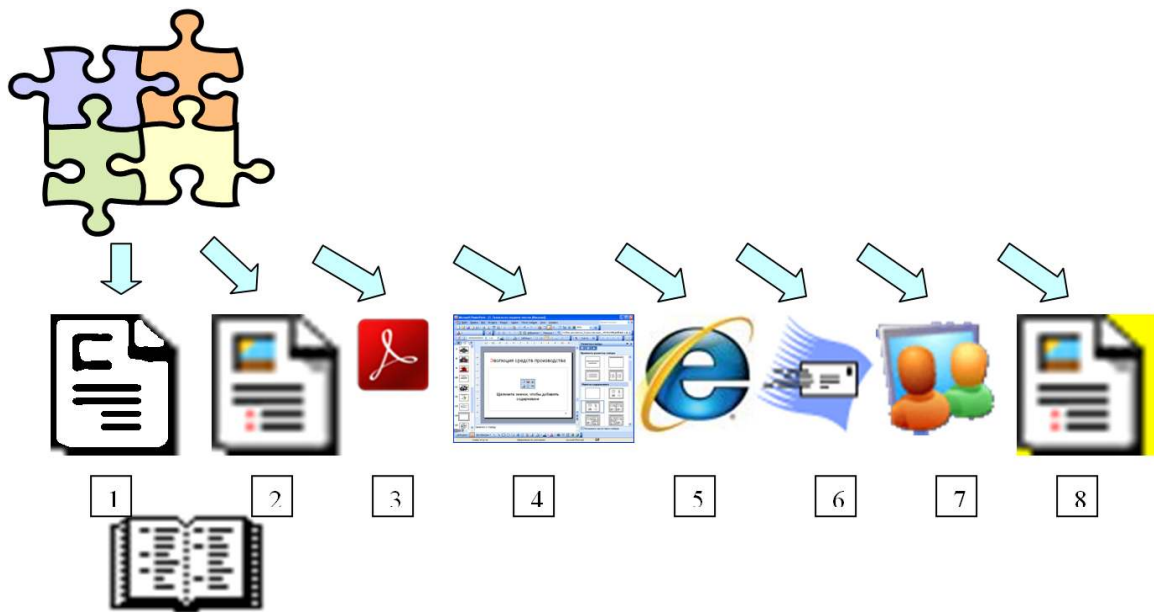


Рисунок 1.2 – Многообразие видов современных публикаций, получаемых на основе цифровой рукописи

Современный многофункциональный продукт цифровой рукописи может быть применён и опубликован не только традиционным способом – печатной книгой (1), но и новыми современными цифровыми средствами (Рисунок 1.2): полноцветной копией (2), цифровой книгой (3), цифровой презентацией (4), веб-страницей (5), письмом электронной почты (6), электронным рецензированием (7) и цифровым шаблоном (8).

Из-за наличия указанных выше посредников (клавиатуры и программного продукта) цифровая рукопись значительно отличается от рукописи, создаваемой прежними средствами производства – печатной машинкой, а тем более – ручкой. Если клавиатура приводит к появлению

упрощённости и телеграфичности в произведении (как указывал философ Нитше, объясняя воздействие печатной машинки на свои произведения), то программный продукт оказывает воздействие на внешний вид (форматирование) текста и даже на его структуру и наполнение. Появляются новые массивы текста, не свойственные текстам, созданным на печатной машинке и новые возможности использования текста (уже цифрового, а не бумажного).

Например, в цифровом документе появляются автоматические перекрёстные ссылки в именительном падеже и с заглавной буквы, новые блоки текста – перечни иллюстраций, таблиц и формул (которые ранее не делались на печатной машинке из-за чрезвычайной трудоёмкости), гиперссылки (имеющие вид длинного слова, которое переносить на новую строку нельзя, а вследствие этого – увеличенное расстояние между словами), новые обозначения (например, названия формул), обилие шрифтов, новый дизайн объектов и стилей текста и др.

Появились новые понятия о структуре и уровнях цифрового текста, стилях текста и темах его оформления, о версиях цифрового документа и видах публикаций документа.

Появились понятия версионности цифровых документов и цифровых книг и понятия о постоянно изменяющихся цифровых книгах (в которых часто вносят изменения и дополнения и распространяют наподобие новых версий программных продуктов). Изменились и способы доставки цифровых публикаций к потребителям.

Текст цифровой рукописи стал многофункциональным и предназначенным не только для печати на бумаге, но и для получения большого количества новых цифровых источников информации (документов): цифровой книги, интернет-страницы, цифровой презентации, **цифрового письма** (письма электронной почты) и шаблона цифрового документа.

Современный документ, став не только бумажным, но и цифровым, значительно усложнился внутренне, но внешне стал простым в применении. Однако самое трудное заключается в том, что новые технические достижения, касающиеся современного цифрового документа,

не согласуются со старыми техническими стандартами, действующими до сих пор (например, с ГОСТ 7.32-2001), а это обстоятельство не позволяет использовать в полной мере новейшие компьютерные программы текстовых процессоров и издательских систем.

Требования были созданы для печатных машинок и учитывали особенности работы человека с печатной машинкой. Современные же условия работы человека изменились за счёт применения программных продуктов, в то время как стандарт внешнего вида рукописи остался прежним.

Единственным выходом из создавшейся ситуации является создание и применение внутриотраслевых и внутриведомственных стандартов для создания документов, на основании того, что средство производства текстовых рукописей изменилось. Печатные машинки заменили компьютеризированными текстовыми процессорами и издательскими системами.

Сама рукопись тоже изменилась, став виртуальной или цифровой, приобретая новые до этого неизвестные свойства.

Произошёл скачкообразный переход от печатной машинки на специальное программное обеспечение (текстовый процессор, издательскую систему) и компьютер. От этого документы перестали быть только бумажными, став, в том числе и цифровыми. Причём цифровые документы стали существенно отличаться от бумажных документов по своим физическим параметрам и по способам применения.

Своевременно и быстро учесть государственными стандартами такое многообразие изменений не всегда удаётся. Однако постепенное согласование внутренних междуведомственных стандартов приведёт к необходимости уточнения нового государственного стандарта для цифровых текстовых документов и, вероятно, для бумажных.

2. Средства создания современных цифровых документов

Для создания современных цифровых рукописей документов применяются программные продукты, называемые текстовыми редакторами, текстовыми процессорами и настольными издательскими системами. Различие между ними состоит в том, насколько они универсальны, полны, совершенны для создания цифровых рукописей.

Первые пригодны для создания текстовых набросков, как правило, коротких, например одностраничных и быстрых заметок. Вторые позволяют плодотворно работать над созданием объёмных многостраничных цифровых рукописей, автоматически создавая дополнительные вспомогательные массивы неавторского текста. Третьи позволяют преобразовать готовый авторский текст в компьютерное издание на специализированной полиграфической технике.

Текстовый редактор – программное обеспечение, позволяющее выполнять простейший набор цифровых текстов. Имеет минимальные средства форматирования и минимальный набор команд для работы с цифровым текстом. Помимо сохранения введённых символов и строк сохраняет минимум информации об оформлении введённого текста (например, полужирность шрифта, перенос по словам и др.). В текстовом же редакторе не предусмотрено средств или приспособлений для сохранения информации об оформлении (там есть только символы и строки). Текст, в котором нет никакой метаинформации об оформлении, называют простой текст; именно такой текст создаётся с помощью текстовых редакторов.

К текстовым редакторам относятся:

- коммерческие программные продукты – **MS Note Pad (Блокнот)** и др.
- свободные программные продукты – **kedit, GEdit, Vi** и др.

Текстовый процессор – программное обеспечение, позволяющее выполнять редактирование цифровых текстов в компьютере многочисленными средствами автоматизации, например, возможностью

использования автоматической проверки правописания, формированием списков, таблиц, формул и размещением иллюстраций и другими сервисными возможностями. Предназначены для создания документов, в которых, помимо собственно текста содержится различная и многочисленная метаинформация (информация об оформлении): размещение текста на странице, шрифт, уровни текста, гиперссылки и др.

Текстовые процессоры имеют много разнообразных средств или приспособлений для хранения метаинформации об оформлении текста.

Наиболее важным свойством текстовых процессоров является наличие метаинформации о стилях текста. Это свойство является самым важным для осуществления быстрого форматирования многостраничных цифровых рукописей. Именно оно освобождает авторов текстов от изнурительного и непроизводительного труда по оформлению цифровых рукописей.

Не все текстовые процессоры, поддерживают стили текста. Поэтому текстовые процессоры по свойству поддержки стилей текста (а соответственно по трудозатратам, связанным с форматированием многостраничных текстов) можно разделить на 2 группы: например, низкой и высокой функциональности.

Текстовый процессор низкой функциональности – не поддерживает использование стилей текста.

- коммерческие программные продукты – **WordPad, Atlantis Nova, Angel Writer, Breeze, StratusPad, Ted, PolyEdit** и др.
- свободные программные продукты – **MS Works, Emacs, Kwrite, Kate** и др.

Текстовый процессор высокой функциональности – позволяет использовать стили текста.

К текстовым процессорам высокой функциональности относятся:

- коммерческие программные продукты – **MS Word, Word Perfect** и др.
- свободные программные продукты – **LibreOffice, Open Office Writer, Документы IBM Lotus Symphony, AbiWord, KWord** и др.

Настольная издательская система (англ. Desktop Publishing) – комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для компьютерного издания текстовых и иллюстративных материалов.

Главным отличием настольных издательских систем от программ текстовых редакторов и текстовых процессоров является то, что они предназначены, главным образом, для оформления документов, а не для создания текста и его редактирования. Процесс вёрстки состоит в оформлении текста и задании условий взаимного расположения текста и иллюстраций.

Целью вёрстки является создание цифрового макета, пригодного для размножения документа компьютерным полиграфическим способом на специальном компьютерном полиграфическом оборудовании.

К настольным издательским системам относятся:

- коммерческие программные продукты – **Adobe PageMarker, Adobe InDesign, Corel Ventura Publisher, QuarkXPress, MS Publisher** и др.;
- свободные программные продукты – **PUBLISH-iT, JAlbum, Arafasoft E-Book Creator, PlaCard, Boxboard, FlipPublisher Mini, Принтер Книг** и др.

3. Структура цифровых отчётов

Студентам вузов часто приходится составлять разнообразные отчёты: рефераты, контрольные работы, курсовые и самостоятельные работы, отчёты по учебно-производственной практике, а также – дипломную работу.

Структура всех перечисленных выше отчётов может быть отражена на схеме, показанной на иллюстрации (Рисунок 3.1).

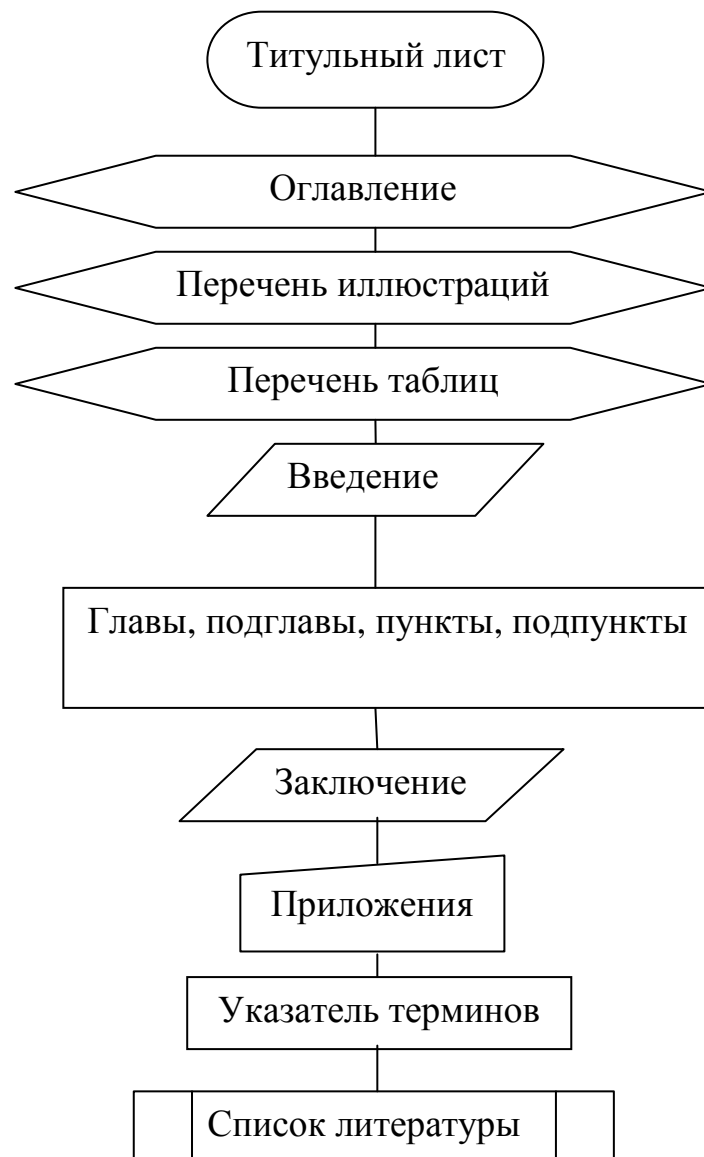


Рисунок 3.1 – Типовая структура многостраничного отчёта

На титульном листе указывается

В **оглавлении** перечисляются все заголовки глав, подглав, пунктов и подпунктов с номерами страниц, на которых они расположены.

В перечне иллюстраций **указываются**

4. Стили текста

Главным технологическим преимуществом современных цифровых рукописей, выполненных с помощью текстовых процессоров высокой функциональности от текста, выполненного ручкой по бумаге и текста, созданного на печатной машинке (в том числе – выполненного с помощью текстового редактора или текстового процессора низкой функциональности), является наличие стилей текста и тем оформления, которые позволяют применять автоматические и автоматизированные функции для набора и форматирования текста.

В докомпьютерную эпоху таких понятий как стиль цифрового текста и тема оформления цифрового текста не существовало, как и не было средств для их создания и применения.

Сти́ль текста – набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам. Использование стилей гарантирует целостность форматирования документа. Вносимые в стиль изменения немедленно применяются ко всем местам, его использующим.

Тéма оформлénия – набор из нескольких стилей текста для форматирования всего цифрового документа.

Замена одной темы оформления на другую приводит к мгновенному изменению форматирования всего текста во всём документе.

Применение стилей – это технологическая основа для создания любого современного цифрового документа – начиная от цифровой рукописи до цифровой книги.

На иллюстрации (Рисунок 4.1) показана схема использования стилей текста в современных цифровых текстовых документах. **На основе этой схемы**

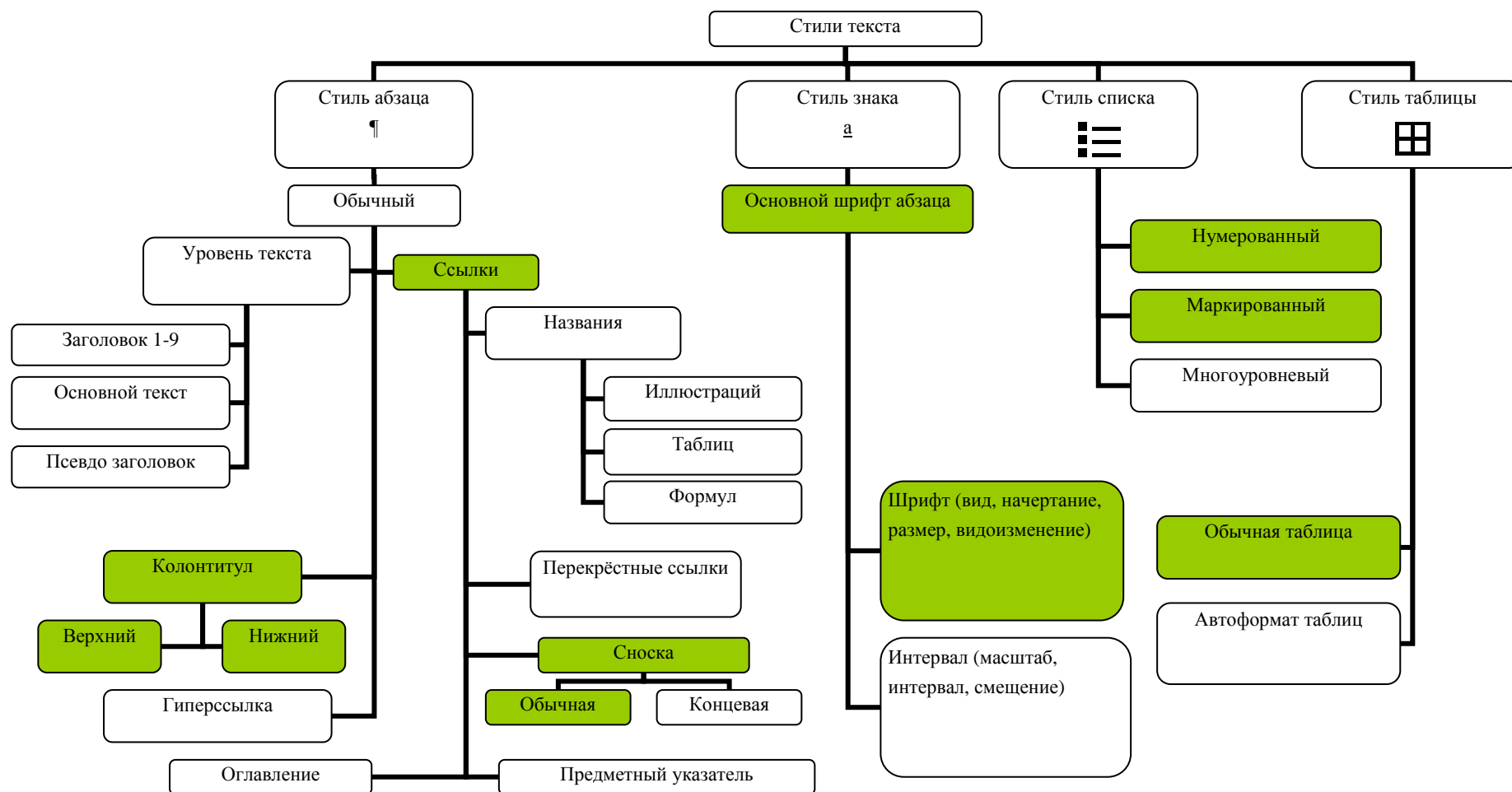


Рисунок 4.1 – Схема использования стилей текста в цифровых текстовых документах

Можно ли выполнять форматирование современной цифровой рукописи без применения стилей текста? На этот вопрос вполне можно ответить положительно. Только при этом автор, отказывающийся от применения стилей текста, должен быть готов к тому, что форматируемый им текст в какой-то момент может стать нестабильным. Форматирование может самопроизвольно меняться не в соответствии с желанием автора в том случае, если автор случайно изменит форматирование текста, где автоматически был присвоен базовый стиль знака или абзаца (на которых основаны все стили текста).

Кроме того автор не получит возможности применять автоматизированную вёрстку оглавления и предметного указателя, автоматическую нумерацию объектов (иллюстраций, таблиц и формул), а также – автоматизировано делать перечни объектов (иллюстраций, таблиц и формул) и невозможность создавать перекрёстные ссылки и гиперссылки.

Дополнительно у автора будут ощутимые трудности с форматированием текста, который он будет копировать из других цифровых источников, в том числе – из веб-страниц Глобальной информационной сети.

Игнорирование основ создания современных цифровых рукописей не позволит автору использовать её как многофункциональный цифровой текстовый документ, создавая на его основе любые из восьми разнообразных цифровых документов, как показано на иллюстрации (Рисунок 1.2).

И, что самое важное – все эти трудности и ограничения приведут к огромным потерям времени и сил, которые автор потратит не на воплощение мыслей в тексте, а на бесконечное ручное переформатирование абзацев, перенумеровку перекрёстных ссылок и создание оглавления.

4.1. Типы стилей

Применяется 3 типа стилей:

1. **Ба́зовый сти́ль** – стиль, на котором основаны другие стили документа. Если в документе изменяется базовый стиль, это изменение распространяется на все стили документа, зависящие от базового стиля.
2. **Встро́енный сти́ль** – созданный разработчиками текстового процессора или издательской системы и готовый для применения к любому тексту. Разработчики стремятся создавать много разнообразных

встроенных стилей (шаблонов оформления текста) для создания максимального удовлетворения потребностей пользователей.

3. **Пользовательский стиль** – созданный пользователем, если встроенный стиль с необходимыми параметрами отсутствует. Можно свободно создать новый или изменить старый стиль.

4.2. Виды стилей

Существуют 4 вида стилей, которые можно создать и применить:

1. **Стиль абзаца** определяет его внешний вид и задаёт параметры:

- выравнивание текста,
- позиции табуляции,
- междустрочный интервал,
- границы,
- форматирование знаков.

2. **Стиль знака** определяет форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца и задаёт параметры:

- шрифт и размер,
- начертание (полужирное и курсивное).

3. **Стиль таблицы** определяет внешний вид таблицы и её свойства. Задаёт таблице параметры:

- вид границ,
- заливку,
- выравнивание текста,
- шрифты.





4. **Стиль списка** применяется к выбранному списку. Задаёт списку параметры:

- выравнивание,
- знаки нумерации или маркеры,
- шрифты и размер.

Любому символу текста всегда присущи два вида стиля: абзаца и знака. По умолчанию тексту присваивается абзацный стиль **Обычный** и стиль знака **Основной шрифт абзаца**.

Условные обозначения стилей показаны в таблице (см. Таблица 4.1).

Таблица 4.1 – Условные обозначения в списке стилей

Название	Отображение	Знак	
Стиль абзаца	ОБЫЧНЫЙ ¶		
Стиль знака	<u>Стиль подчеркивание</u> а		
Стиль таблицы	<table><tr><td>Сетка таблицы</td></tr></table> ▢	Сетка таблицы	
Сетка таблицы			
Стиль списка	1. Нумерованный текст ≡		

Для переформатирования абзаца, нескольких знаков (например, слова, нескольких слов), таблицы или списка достаточно установить курсор ввода на нужную часть текста и щёлкнуть мышкой нужный стиль. В противном случае, например, в программах текстовых редакторов, и текстовых процессоров низкой функциональности приходится выделять нужную часть текста и последовательно применять все нужные параметры, например, шрифт, кегль, полужирность, выравнивание, отступы и интервалы и др.

Применение стилей текста избавляет автора цифровой рукописи от множества действий, связанных с форматированием, что значительно экономит его силы.

4.3. Категории стилей

Категории стилей это набор или список стилей, сгруппированных по определённому признаку, например, включённые в шаблон, на котором основан данный документ, доступные для данного документа, все встроенные в библиотеку стилей текстового процессора и др.

Применяется 4 категории стилей (Рисунок 4.2).

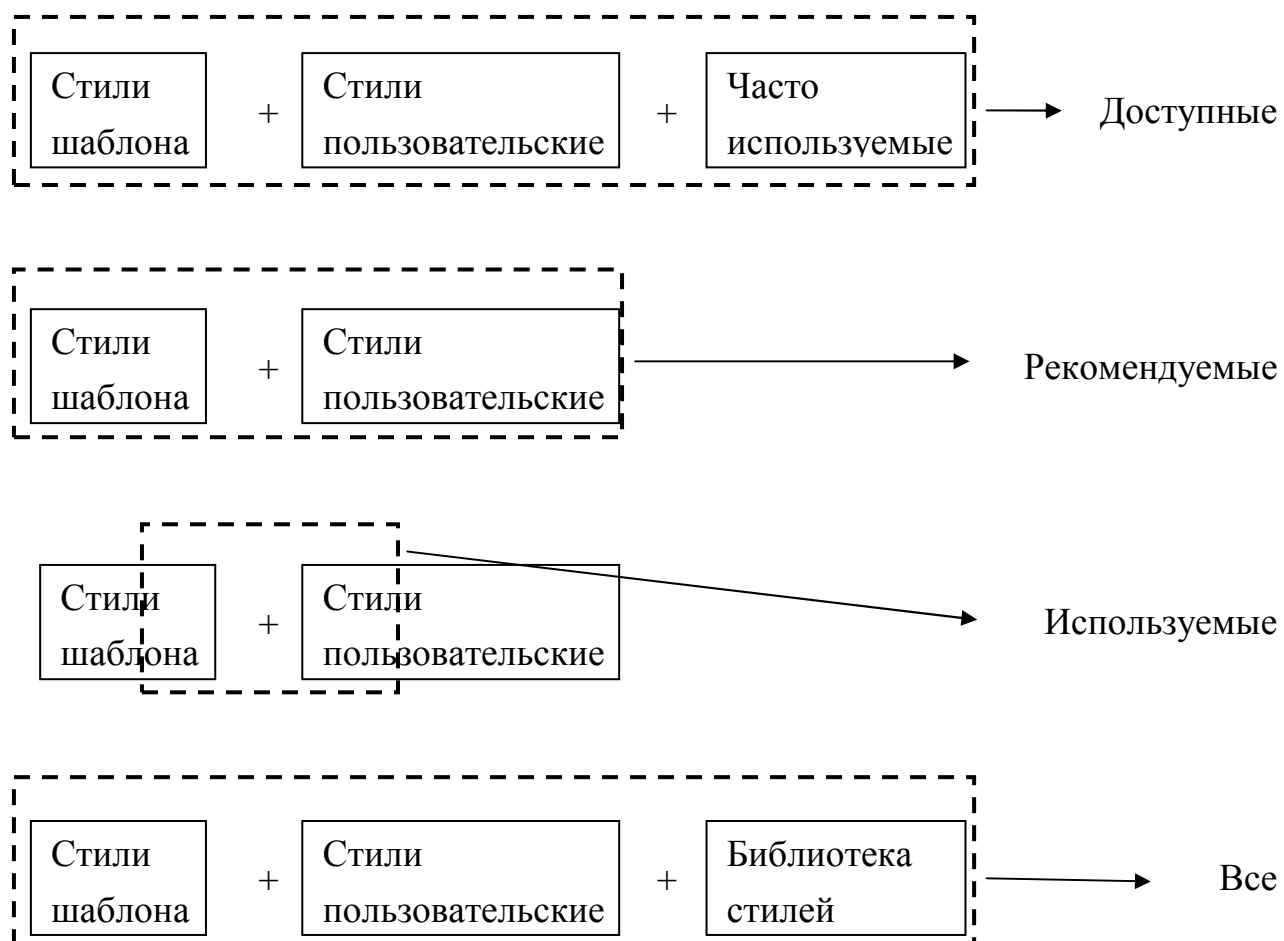


Рисунок 4.2 – Категории стилей в цифровых документах

Доступные – стили, которые можно использовать в документе; включает стили шаблона, на котором основан документ, и пользовательские стили, а также – стили, образованные от применения панели форматирования и команд форматирования из меню команд. Есть и дополнительный список часто используемых стилей в данном документе.

Рекомендуемые – стили, подобранные для создания данного цифрового документа.

Используемые – часть стилей, используемых из общего списка рекомендованных стилей для данного цифрового документа (шаблона).

Все стили – все стили, имеющиеся в библиотеке стилей текстового процессора и в цифровом документе.

Специальное – настройка, какие стили и как их отображать в каждой из категорий стилей.

Выбор набора стилей выполняется из панели **Стили**.

4.4. Инструменты для работы со стилями

Для работы со стилями применяются следующие инструменты:

Панель стилей – окно, в котором указан перечень стилей (доступных, использованных, рекомендованных или всех. В этом окне можно не только выбрать стиль для применения, но и выполнить все команды для управления стилями: выделить все места вхождения конкретного стиля, удалить стиль, изменить стиль, а также – обновить в соответствии с выделенным фрагментом.

Быстрое применение стиля – область перечисления названий стилей текста, предназначенная для быстрого нахождения нужного стиля и его применения с помощью щелчка мыши.

Очистить формат – очищает форматирование выбранного фрагмента текста, оставляя ему базовый стиль абзаца (**Обычный**) и базовый стиль знака (**Основной шрифт абзаца**).

Копирование стиля – копирование только элементов форматирования из одного места документа в другой.

4.5. Команды для управления стилями

Для управления стилями имеются несколько команд.

Выделить все вхождения – выделяет все места текста, где был применен данный стиль и показывает количество раз применения выбранного стиля.

Изменить – позволяет изменять любые параметры стиля.

Удалить – удаляет выбранный стиль из документа. Вместо него во всех местах текста, где был применён этот стиль, применяется стиль, на котором он был основан.

Обновить в соответствии с выделенным фрагментом – обновляет стиль в списке стилей в соответствии с форматированием, которое было установлено для выделенного фрагмента текста.

4.6. Опции для управления стилями

Для использования стилей имеются несколько опций.

Обновлять автоматически – автоматически обновляет параметры стиля, которым оформлен текст, если к этому тексту автор применяет их дополнительно путём выбора из панели инструментов **Форматирование** или соответствующей ленты.

Сохранить настройки в шаблоне – сохраняет (или обновляет) настройки нужного стиля в цифровом шаблоне, на котором основан данный цифровой документ.

4.7. Параметры стилей

Стили текста имеют несколько параметров (характеристик).

Название стиля – имя нарицательное для именования стиля. Стили в перечне стилей перечисляются по их названиям в алфавитном порядке.

Желательно давать стилям такие имена, по которым не только автор, но и любой пользователь этого файла будет легко понимать его назначение, особенно если впоследствии файл станет шаблоном цифрового документа. Например, название новому стилю можно дать по первому слову предложения, где он впервые применяется (если это одно из ключевых мест файла), по цели применения стиля или по месту применения. Например, **"Титул_Название_отчёта"**. Такое название может подойти для стиля абзаца, которым оформлено название отчёта на титульном листе, или **"Оглавление"** – для названия стиля абзаца, которым оформлен заголовок оглавления. Для стиля знака можно дать название **"Строгий"** – чтобы слово или несколько слов в абзаце выделять полужирным начертанием применённого шрифта, чтобы это слово выглядело особенно строго на белом фоне листа (цифрового или бумажного).

Вид стиля –

Основан на стиле –

Стиль следующего абзаца –

Параметры форматирования –

Опции форматирования –

4.8. Правила применения стилей

Применение стилей к тексту Выделение – при ПИ не надо. При а – надо.

При таблице- надо, **при списке** – не надо.

5. Цель, задачи и процесс выполнения контрольной работы

5.1. Цель

Развить навыки создания многостраничных текстов цифровых рукописей с использованием стилей текста.

5.2. Задача

Создать многостраничный цифровой документ с использованием стилей текста, показанных в приложении (Приложение А) и рекомендованных ГОСТ 7,32-2001 [1], а также – источником [2]. В тексте должны быть элементы, указанные в приложении (Приложение Б) с характеристиками их размещения (см. Приложение В).

5.3. Программные продукты для выполнения контрольной работы

5.4. Процесс выполнения



Процесс выполнения контрольной работы показан на иллюстрации (Рисунок 5.1).

Рисунок 5.1 – Интеллект-карта выполнения контрольной работы

5.5. Применяющиеся команды и инструменты для работы с текстовым процессором

Контрольная работа выполняется в программе текстового процессора. Для его успешного применения необходимо использовать соответствующие команды и инструменты:

1. Вызов панели стилей (используемые, доступные, все стили).
2. Пиктограммы стилей: знака, абзаца, списка, таблицы.
3. Команды: создания стиля, изменения стиля, удаления стиля, выделение всех мест с выбранным стилем, очистка формата.

4. Отображение непечатаемых символов .
5. Копирование формата .
6. Выделить весь текст (**CTRL+A**).
7. Обновить все поля – **F9**.
8. Повторные операции с командами **F4**.
9. Отображение и скрытие линий сетки таблицы.
10. Установка скрытых полей для пометки терминов.
11. Автоматическое создание списка терминов (предметного указателя).
12. Автоматическое создание оглавления.
13. Автоматическое создание списка иллюстраций и списка таблиц.
14. Создание нумерованного списка. Продолжение нумерации и начало нумерации заново.
15. Создание многоуровневого списка.
16. Создание маркированного списка.

5.6. Ход выполнения задания

1. Тематика многостраничного текста – любая, но написанная самостоятельно студентом, без реферативного использования аналогичных текстов и без копирования нужного текста из прочих источников.
2. Создать стили текста, показанные в приложении (Приложение А). Если в программе текстового процессора уже числятся такие же названия стилей, то имеющиеся стили с такими же названиями достаточно только откорректировать, установив нужные параметры и отменив ненужные.
3. Создать титульный лист, применяя табличную разметку текста для его точного расположения на листе. Для титульного листа применить стили: "Титул_По центру", "Титул_Заголовок", "Титул_Подпись". Вид титульного листа показан на иллюстрации (Рисунок 5.2).
4. Текст внизу титульного листа "Хабаровск (с цифрами года)" рекомендуется вписать в нижний колонтитул титульного листа так, чтобы он не переходил на следующий лист. Для того, чтобы этот текст не переходил на следующий лист рекомендуется внизу титульного

листа вставить разрыв радела, а на следующей странице в нижнем колонтитуле отменить свойство **Как в следующем**.

5. На следующем листе после титульного листа написать обязательные заголовки: "**Содержание**", "**Список иллюстраций**" и "**Список таблиц**". Оформить их стилем "**Содержание**".
6. Далее – написать заголовки: "**Введение**", "**Список литературы**", "**Предметный указатель**". Оформить их стилем "**Введение**".
7. Между заголовками: "**Введение**" и "**Список литературы**" вписать примерный текст заголовков своего будущего текста. Впоследствии их можно изменять и добавлять новые нужные заголовки. Для этих заголовков предназначены стили трёх уровней: "**Заголовок 1**", "**Заголовок 2**" и "**Заголовок 3**". Если не придуман текст заголовков 2 и 3 уровней, можно временно ограничиться только приблизительным текстом заголовков 1 уровня.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Хабаровская государственная академия экономики и права»

Факультет [введите название факультета]

Кафедра "[введите название кафедры]"

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по теме: [введите название темы]

Студент группы	_____	_____	_____	И.О. Фамилия
	(номер группы)	(дата)	(подпись)	
Руководитель	_____	_____	_____	И.О. Фамилия
	(уч. степень уч. звание)	(дата)	(подпись)	

Дата первой регистрации	« _____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер	_____
Дата рег. после доработки	« _____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер	_____

Отметки руководителя

_____	_____	« _____ » _____ 20 ____ г.
(к защите, на доработку и др.)	(подпись)	
_____	_____	« _____ » _____ 20 ____ г.
(оценка)	(подпись)	

Хабаровск 2011

Рисунок 5.2 – Образец титульного листа контрольной работы

8. После последнего заголовка основного текста к пустому абзацу применить стиль "**Приложение А**". На этой странице будет первое приложение. Дописать название этого приложения. Впоследствии это название можно корректировать. К следующему пустому абзацу снова применить стиль "**Приложение А**". Появится текст "**Приложение Б**". Дописать к нему примерный текст нового приложения. Впоследствии его можно менять кроме постоянной части "**Приложение**" и номера "**А**", "**Б**" и др.
9. Во всём тексте расставить номера страниц автоматическим методом. О положении нумерации страниц см. приложение (Приложение В).
10. Автоматическим методом собрать все заголовки под заголовком "**Содержание**". В содержании в списке заголовков автоматически появятся номера страниц расположения каждого заголовка. Периодически, по мере увеличения длины основного текста, рекомендуется автоматически обновлять номера страниц в содержании.
11. Включить режим схемы документа для того, чтобы быстро переходить к разным главам текста.
12. После заголовков разных уровней вписать свой основной текст. Этот текст оформляется стилями: "**Основной текст**" – для основного текста абзацев, "**Строгий**" – для выделения важных терминов, "**Обычный**" – для текста в таблицах, для списков – "**Нумерованный список**" и "**Маркированный список**". В нужных местах расставить сноски. Текст сносок (в отличие от знака сноски, стиль для которого создавать не надо) должен быть оформлен стилем "**Сноска**".
13. В основном тексте делать ссылки на источники литературы. Полное библиографическое описание источников литературы сделать под заголовком "**Список литературы**". Список нумеруется. Ссылки на каждый источник литературы делается в основном тексте на номер соответствующего источника.
14. Вставить в основной текст иллюстрации и таблицы. Автоматическим методом вставить их названия: "**Рисунок**" и "**Таблица**". Положение этих названий выбирается на основании приложения (см. Приложение В). Поясняющий текст к названиям иллюстраций и таблиц дописать вручную. К этим названиям автоматически применяется стиль "**Название объекта**".

15. Вставить одну или несколько формул. Для каждой установить порядковый номер.
16. В основном тексте расставить автоматическим методом перекрёстные ссылки на каждый объект: иллюстрацию, таблицу и формулу.
17. Расставить поля (например, поля **ХЕ**) для пометки каждого термина в тех местах, где есть подробное разъяснение каждого термина. Эти поля позволяют автоматически собирать все термины в список терминов.
18. Автоматическим методом создать список терминов под заголовком **"Предметный указатель"**. Этот список должен содержать номера страниц. Термины должны быть расположены в нём в алфавитном порядке.
19. При редактировании (дописывании и исправлении) основного текста могут появляться не только новые термины, но и новые разделы, а также может возникать автоматическое перемещение заголовков и объектов на другие страницы. Поэтому автоматические списки (оглавления, перечня иллюстраций и таблиц? а также – терминов) надо периодически обновлять. Для этого надо выделить весь текст (клавиши **CTRL+A**) а затем автоматически обновить все поля командой, вызываемой клавишей **F9**.
20. Повторные операции с командами, например, форматирования можно выполнять клавишей **F4** – повторение последней команды.

5.7. Типичные ошибки

1. Используют чужие тексты.
2. Для титульного листа не применяют табличную разметку текста.
3. Перекрёстные ссылки пишут вручную. Это приводит к увеличению трудозатрат, потому что цифровые рукописи пишут без черновиков, вставляя текст, иллюстрации, таблицы и формулы не последовательно, как когда-то печатали текст машинистки с готового черновика, а по мере появления идей у автора. Поэтому автоматически расставленные перекрёстные ссылки сами могут перенумеровываться, а расставленные вручную – нет.
4. Названия объектов пишут вручную. Это приводит к последующему повышению трудозатрат и невозможности создания перечней таблиц и иллюстраций.

5. Нумерации заголовков основного текста нет. Все заголовки глав, подглав, пунктов и подпунктов должны нумероваться.
6. устанавливают нумерацию заголовков в соответствии с нумерованным списком. Надо применять автоматическую нумерацию заголовков в как многоуровневого списка.
7. Заголовки вспомогательного текста: "Содержание", "Перечень иллюстраций", "Перечень таблиц", "Введение", "Заключение", "Предметный указатель" и "Список литературы" нумеруют как заголовки основного текста. Заголовки вспомогательного текста не нумеруются.
8. Заголовкам вспомогательного текста (введению, перечню таблиц и иллюстраций, предметному указателю, заключению, приложениям и списку литературы) надо присваивать первый уровень текста. Только "Содержанию" надо присваивать уровень текста "Основной текст".
9. В оглавлении перечисляют только заголовки первого уровня. Надо перечислять заголовки уровней, по крайней мере – с 1 по 4.

5.8. Отчёт по контрольной работе

Отчёт по контрольной работе сдаётся в цифровом виде для того, чтобы проверяющий мог увидеть стили, применённые для текста и скрытые поля метаданных.

В отчёте по контрольной работе надо показать все стили текста, которые указаны в приложении (см. Приложение А) и рекомендованных ГОСТ 7,32-2001 [1], а также – источником [2]. В тексте должны быть элементы, указанные в приложении (Приложение Б) с характеристиками их размещения (см. Приложение В). Текст должен быть авторским.

Приложение А. Стили текста

Название	Стиль	Формат
Обычный	Абзаца	Шрифт – Times New Roman. Начертание – обычный. Кернинг – 14 пт. Междустрочный интервал – множитель 1,3. Уровень – основной текст. Выравнивание – по левому краю. Положение на странице – запрет висячих строк.
Основной текст	Абзаца	Основан на стиле – Обычный. Стиль следующего абзаца – Основной текст. Первая строка – отступ на 0,6 см. Выравнивание – по ширине.
Строгий	Знака	Основан на стиле – Основной шрифт абзаца. Начертание – полужирный.
Сноска	Абзаца	Основан на стиле – Обычный. Стиль следующего абзаца – Сноска. Выравнивание – по ширине. Кернинг – 14 пт. Междустрочный интервал – одинарный. Положение – внизу страницы, формат номера – 1,2,3, нумерация – на каждой странице, применить – ко всему документу.
Нумерованный список	Списка	Вид – многоуровневый. Стиль нумерации – 1,2,3. Табуляция после – 0,8 см. Положение номера – по левому краю. Отступ слева – 0,63 см.
Маркированный список	Списка	Вид – многоуровневый. Стиль нумерации – символ "–". Табуляция после – 0,8 см. Положение номера – по левому краю. Отступ слева – 0,63 см.
Заголовок 1	Абзаца	Основан на стиле – Обычный.

Название	Стиль	Формат
		<p>Стиль следующего абзаца – Основной текст.</p> <p>Начертание – полужирный.</p> <p>Кернинг – 16 пт.</p> <p>Уровень – Уровень 1.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от следующего, с новой страницы, запретить автоматический перенос слов.</p> <p>Нумерация – многоуровневый список (формат номера – 1,2,3).</p> <p>Интервалы: перед – 12 пт, после – 3 пт.</p>
Заголовок 2	Абзац	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Основной текст.</p> <p>Начертание – полужирный.</p> <p>Кернинг – 14 пт.</p> <p>Уровень – Уровень 2.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от следующего, запретить автоматический перенос слов.</p> <p>Нумерация – многоуровневый список (формат номера – 1,2,3).</p> <p>Интервалы: перед – 12 пт, после – 3 пт.</p>
Заголовок 3	Абзац	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Основной текст.</p> <p>Начертание – полужирный.</p> <p>Кернинг – 14 пт.</p> <p>Уровень – Уровень 3.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от</p>

Название	Стиль	Формат
		<p>следующего, запретить автоматический перенос слов.</p> <p>Нумерация – многоуровневый список (формат номера – 1,2,3).</p> <p>Интервалы: перед – 12 пт, после – 3 пт.</p>
Приложение А	Абзаца	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Основной текст.</p> <p>Начертание – полужирный.</p> <p>Кернинг – 16 пт.</p> <p>Уровень – Уровень 1.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от следующего, с новой страницы, запретить автоматический перенос слов.</p> <p>Интервалы: перед – 12 пт, после – 3 пт.</p> <p>Нумерация: многоуровневый список, нумерация – А,Б,В, формат номера – Приложение А,</p>
Содержание	Абзаца	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Основной текст.</p> <p>Начертание – полужирный.</p> <p>Кернинг – 16 пт.</p> <p>Уровень – Основной текст.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от следующего, запретить автоматический перенос слов.</p> <p>Интервалы: перед – 12 пт, после – 3 пт.</p>
Введение	Абзаца	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Основной текст.</p> <p>Начертание – полужирный.</p>

Название	Стиль	Формат
		<p>Кернинг – 16 пт.</p> <p>Уровень – Уровень 1.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, не отрывать от следующего, с новой страницы, запретить автоматический перенос слов.</p> <p>Интервалы: перед – 12 пт, после – 3 пт.</p>
Название объекта	Абзаца	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Основной текст.</p> <p>Начертание – полужирный.</p> <p>Кернинг – 14 пт.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, запретить автоматический перенос слов.</p> <p>Нумерация – формат 1,2,3, включить номер главы, разделитель – точка.</p>
Указатель 1	Абзаца	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Обычный.</p> <p>Начертание – обычный.</p> <p>Кернинг – 14 пт.</p>
Титул_По центру	Абзаца	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Обычный.</p> <p>Начертание – Обычный.</p> <p>Кернинг – 14 пт.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, запретить автоматический перенос слов.</p>
Титул_Заголовок	Абзаца	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Обычный.</p> <p>Начертание – Обычный.</p>

Название	Стиль	Формат
		<p>Кернинг – 18 пт.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запрет висячих строк, не разрывать абзац, запретить автоматический перенос слов.</p>
Титул_Подпись	Абзаца	<p>Основан на стиле – Обычный.</p> <p>Стиль следующего абзаца – Обычный.</p> <p>Начертание – Обычный.</p> <p>Кернинг – 8 пт.</p> <p>Выравнивание – по центру.</p> <p>Положение на странице – запретить автоматический перенос слов.</p>

Приложение Б. Элементы текста

Название	Количество
Титульный лист	1
Содержание	1
Список иллюстраций	1
Список таблиц	1
Названия разделов	≥ 2
Названия подразделов	≥ 2
Названия пунктов	≥ 2
Иллюстрация	Не менее 4 (из них – фотография ≥ 1 , рисунок или схема ≥ 1 , организационная диаграмма, столбчатая диаграмма, график или круговая диаграмма ≥ 1).
Таблица	Не менее 2 (из них – на странице книжной ориентации ≥ 1 , на странице альбомной ориентации ≥ 1)
Формула	≥ 1
Текст	Не ограничивается
Сноска	≥ 2
Приложение	≥ 2
Список литературы	1
Количество источников в списке литературы	Не менее 2 (из них бумажных источников ≥ 1 , цифровых источников ≥ 1).
Предметный указатель	1
Количество терминов в предметном указателе	≥ 4

Приложение В. Параметры размещения элементов текста

Элемент текста	Размещение
Нумерация страниц	Все страницы нумеруются, включая титульный лист. Номер страницы проставляется внизу страниц по центру на всех страницах, кроме титульного листа, листа содержания и перечней иллюстраций и таблиц.
Описание источников	ГОСТ Р 7.0.5 — 2008 "Библиографическая ссылка"
Название иллюстрации	Под иллюстрацией.
Название таблицы	Над таблицей.
Название формулы	Справа от формулы.
Шапка таблицы	Оформляется стилями: "Обычный" и "Строгий". Устанавливается атрибут автоматического переноса при продлении части таблицы на новую страницу.
Параметры таблицы	Ширина таблицы – 100%, а ширина столбцов – автоматически в зависимости от данных.
Перекрёстные ссылки	Устанавливаются на все иллюстрации, таблицы, формулы, приложения и источники литературы.

Предметный указатель

U		Оснóван на стíле.....27
URL.....7		Парáметры форматíрования.....27
		Стíль слéдующего абзаца.....27
В		Р
Веб-страница.....7		Рúкопись..... 9
Вíды стíлей.....23		Рúкопись бума́жная..... 9
Стíль абзаца.....23		С
Стíль знака.....23		Стíль тéкста 20
Стíль спíска.....23		Т
Стíль табли́цы.....23		Текстовый процессор высокой
И		функциональности 16
Инструмéнты работы со стилями		Текстовый процессор низкой
Копíрование стíля26		функциональности 16
Очíстить формáт.....26		Текстовый процессор 15
Панéль стíлей.....26		Текстовый редактор..... 15
Интернёт-страница.....7		Тéма оформлéния 20
К		Типы стíлей..... 22
Катéгории стíлей24		Тíпы стíлей
Всé стíли25		Бáзовый стíль.....22
Достúпное25		Встроéнный стíль22
Испóльзуемые.....25		Пóльзовательский стíль.....23
Рекоменду́емые25		Ц
Специáльное25		Цифровáя кнíга..... 8
Н		Цифровáя презентáция 7
Настольная издательская система16		Цифровáя рúкопись..... 7
П		Цифровóе письмó..... 13
Парáметры стíлей		Ш
Вíд стíля27		Шаблóн цифровóго докумéнта 8
Назвáние стíля27		
Óпции форматíрования27		

Список литературы

1. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Дата введения 2002—07—01. – 15 с.
2. Бойко Т. С., Рожков Ю. В. Научные работы : учебно-методическое пособие по написанию и оформлению научных работ для студентов, магистрантов, аспирантов всех форм обучения и специальностей. — Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2009. — 76 с.
3. Рекомендации по оформлению ссылок, цитат, списка литературы к учебным и научным работам. Оформление списка литературы. Научная библиотека Поморского государственного университета им. М.В. Ломоносова. URL : http://lib.pomorsu.ru/elib/text/biblio/oformlenie_lit.htm (дата обращения 13.01.2012).

Сергей Вячеславович Калитин

Работа со стилями текста

Учебное пособие по использованию стилей при создании цифровых документов в текстовых процессорах и издательских системах для студентов дневной и заочной форм обучения бакалаврских программ направлений "Менеджмент" и "Экономика"

Редактор Г.С. Одинцова

Подписано к печати	Формат 60x84/16.
Бумага писчая.	Цифровая печать.
Усл.п.л.	Уч.-изд.л.
Тираж	экз.
Заказ №	

680042, г.Хабаровск, ул.Тихоокеанская, 134, ХГАЭП, РИЦ