

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №1 “ОТСТУПЫ”

Задание для самостоятельного выполнения: Разместите абзацы на одной странице следующим образом:

You can convert a variety of file formats to Adobe Portable Document Format (PDF), a universal file format that preserves all the fonts, formatting, images, and color of a source file, regardless of the application and platform used to create it.

Adobe PDF files are compact and can be exchanged, viewed, navigated, and printed by anyone with free Adobe Reader software, while maintaining document integrity.

In addition to creating Adobe PDF files from virtually any software application, you can create PDF files in Adobe Acrobat Professional by scanning and capturing paper documents and by downloading and converting web pages.

СПРАВКА

Конфигурация абзаца характеризуется отступами сверху и снизу, интервалами слева и справа, межстрочным интервалом, отступом первой строки, режимом выравнивания текста по ширине страницы и некоторыми другими параметрами.

1. Запустите Word и в автоматически открывшемся новом документе напечатайте несколько десятков слов, например введите текст первого абзаца

“You can convert a variety of ...”

2. Окончив ввод абзаца, нажмите клавишу Enter. Текстовый курсор переместится на новую строку, обозначив этим конец текущего абзаца и подготовив текстовый процессор для ввода следующего.
3. Введите еще два абзаца.

“Adobe PDF files are compact and can be ...”

“In addition to creating Adobe PDF files ...”

4. Щелчком на кнопке Режим разметки (Print Layout View) переключитесь в режим разметки страниц, который позволяет видеть точное форматирование текста. (На протяжении всего занятия используйте именно этот режим просмотра документа.)
5. Если на экране нет вертикальной и горизонтальной линеек, включите их командой Вид > Линейка (View > Ruler). Теперь окно Word будет выглядеть примерно так, как показано на рис. 1. Чтобы задать расстояния от границ левого и правого полей страницы до абзацев некоторого блока текста, нужно настроить отступы блока. При изменении ширины полей страницы размеры абзацев модифицируются таким образом, чтобы отступы от краев полей оставались неизменными. Для настройки отступов блока текста нужно сначала выделить этот текст. **Если требуется модифицировать параметры только одного абзаца, достаточно просто поместить в него текстовый курсор!**
6. Выделите второй и третий абзацы.

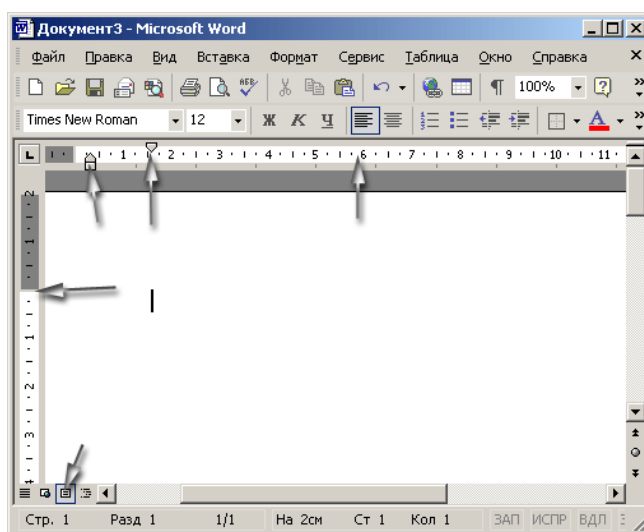


Рис. 1. Пять абзацев и линейки в режиме разметки страниц

7. В левой части горизонтальной линейки найдите треугольный маркер Отступ первой строки (First Line Indent), вершина которого направлена вниз, захватите его мышью и перетащите вправо на 3 см. Перемещением этого маркера можно изменять положение начала первых строк выделенных абзацев, не изменяя отступов остального текста. Заметьте, что первая строка может начинаться как правее (отступ), так и левее (выступ) основного текста.
8. Перетащите вправо на 1 см маркер Выступ (Hanging Indent), имеющий форму треугольника, вершина которого направлена вверх. Изменится левый отступ тела абзацев, но отступ первых строк останется прежним.
9. В левой части горизонтальной линейки есть еще один маркер, имеющий форму прямоугольника, — Отступ слева (Left Indent). Перетащите его вправо на 1 см. Вы увидите, что перемещение этого маркера равносильно синхронному сдвигу маркеров Отступ первой строки (Line Indent) и Выступ (Hanging Indent) на одинаковое расстояние, то есть приводит к смещению левого края абзаца относительно поля страницы.
10. Щелкните на тексте второго абзаца, сняв выделение блока текста и поместив курсор в тело этого абзаца.
11. Перетащите влево на 4 см маркер Отступ справа (Right Indent), расположенный в правой части горизонтальной линейки. Он задает правый край абзаца.

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №2 “ТАБУЛЯЦИИ”

Задание для самостоятельного выполнения: Используя табуляцию наберите след. текст. Пробелами не пользуемся!

GROUP NUMBER

23

STUDENT

Asholi Alas

TEACHER

Alexander Ivanov

СПРАВКА

В то время как поля и отступы определяют общий вид документа и абзацев, табуляции помогают размещать текст внутри абзаца. Позиции табуляции задают точки на горизонтальной линейке, по которым можно выравнивать текст. В этом упражнении с помощью табуляций строится небольшая таблица из двух строк.

1. Создайте новый документ Word.
2. Щелкните на горизонтальной линейке на отметке 2 см. На линейке появится значок табуляции.
3. Щелкните на отметках 5,8 и 11 см, чтобы добавить еще три позиции табуляции.
4. Нажмите клавишу Tab и введите цифру “1”. Текстовый курсор перепрыгнет в текущей строке вправо на позицию 2 см, где и появится введенная цифра.
5. Напечатайте цифры 2, 3 и 4, нажимая перед вводом каждой из них клавишу Tab.
6. Нажмите клавишу Enter и введите еще четыре числа, предваряя каждое из них нажатием клавиши Tab. В документе появятся два столбца чисел, выровненных по размещенным ранее позициям табуляции, как показано на рис. 2.

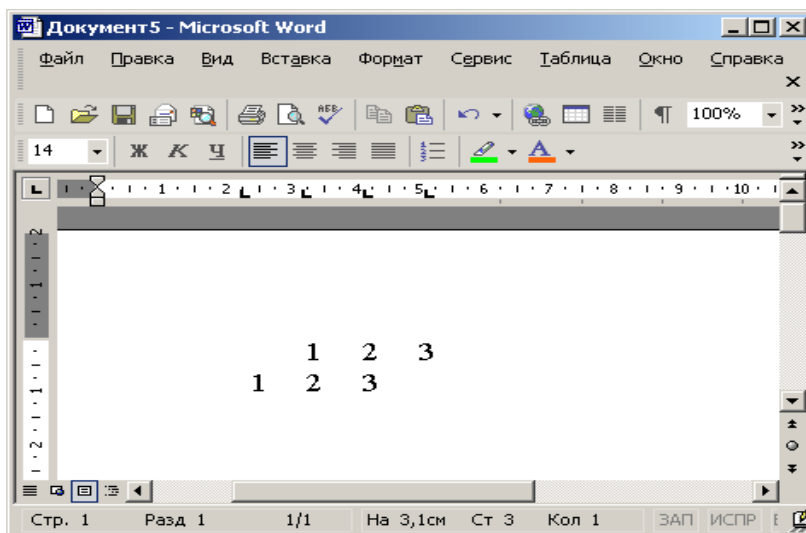





Рис. 2. Табулированный текст

7. Выделите две строки с числами и перетащите значок табуляции с отметки 8 см на отметку 7 см. Третий столбец таблицы сместится влево вслед за значком табуляции.

Нажатие клавиши Tab всегда перемещает текстовый курсор к следующей из установленных позиций табуляции, а сдвиг значка табуляции влечет смещение текста, привязанного к этой позиции. Таким образом можно строить небольшие таблички и задавать стандартные отступы. Word предлагает несколько режимов выравнивания текста по позиции табуляции. Чтобы выбрать нужный вариант, щелкайте на прямоугольнике режима табуляции в левой части горизонтальной линейки до тех пор, пока не появится нужный значок. После этого щелчком разместите позицию табуляции на нужной отметке горизонтальной

ной линейки. Значки разных типов табуляции и возможные режимы выравнивания перечислены в табл. 1.

ТАБЛИЦА 1. Типы табуляции

Значок	Назначение режима
	Левый край текста выравнивается по табуляции
	Правый край текста выравнивается по табуляции
	Центр выравнивается по табуляции

Примечание

Чтобы удалить позицию табуляции, перетащите ее значок на поле режима табуляции.

8. Не отменяя выделения столбцов, выберите команду **Формат > Табуляция (Format > Tabs)**. Откроется окно диалога, показанное на рис. 3.
9. В списке **Позиции табуляции (Tab Stop Position)** щелкните на последней строке.
10. Щелкните на кнопке **Удалить (Clear)**, чтобы убрать позицию табуляции, расположенную в районе 11 см.

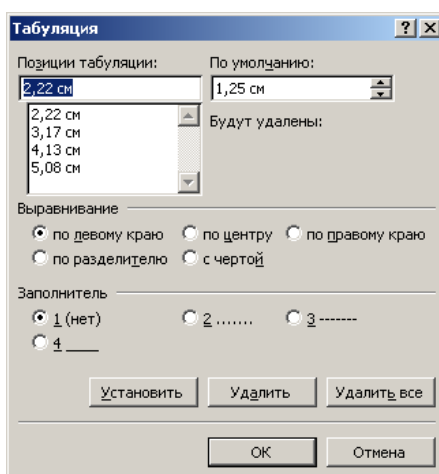


Рис. 3. Окно диалога настройки табуляции

11. В поле ввода **Позиции табуляции (Tab Stop Position)** введите число 12.
12. Выберите положение **По правому краю (Right)** переключателя **Выравнивание (Alignment)**.
13. Выберите положение **2** переключателя **Заполнитель (Leader)**.
14. Щелкните на кнопке **Установить (Set)**.

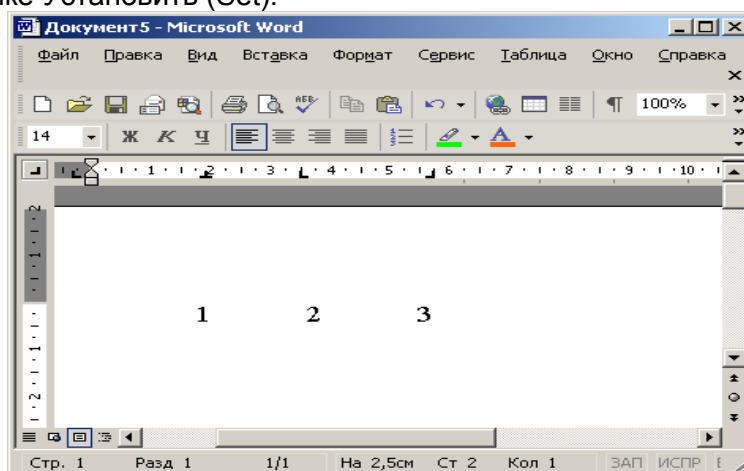


Рис. 4. Коррекция четвертой позиции табуляции

15. Закройте окно щелчком на кнопке **ОК**. Теперь вместо табуляции в районе 11 см (которая была установлена на глаз) появится табуляция в позиции 12 см с выравниванием текста по правому краю и с заполнением пустого пространства перед табуляцией точками, как показано на рис. 4.

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №3 “КОЛОНКИ И ТАБЛИЦЫ“

Задание для самостоятельного выполнения: Используя меню “колонки” и “таблицы”, сделайте (наберите) копию документа, приведенного ниже.

Acrobat 7.0 offers enhanced security features, including more robust signature validation.

You can create Adobe PDF documents by using security policies that can expire and revoke documents, as well

as maintain accountability by keeping track of who opens protected documents. You can bundle

attached files into a secure electronic envelope (eEnvelope) designed to protect documents during transit.

The options in the Acrobat PDFMaker dialog box determine the settings that the PDFMaker feature uses to create a PDF file from a Microsoft Office application file.

		Cols							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Rows	1								
	2								
	3								
	4								

To learn more about each setting, place your pointer over an option to view a summary of the option. (To display the Acrobat PDFMaker dialog box, choose Adobe PDF → Change Conversion Settings in the

Microsoft application.) All of the following options appear in the PDFMaker dialog box for all Office applications except for the dialog box in Outlook, which contains only View Adobe PDF Result.

Conversion Settings optimizes the settings according to the output you choose.

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №4 “ШАБЛОНЫ”

Задание для самостоятельного выполнения: Создать и продемонстрировать использование шаблона документа Word. Установить размер бумаги А5, альбомную ориентацию. Создать пустой бланк (образец приведен ниже) и сохранить в виде шаблона. Проверить работоспособность шаблона.

СПРАВКА

При создании нового документа уже как-то определены такие параметры, как шрифты, назначенные сочетания клавиш, меню, параметры страницы, форматирование и стили. Где хранится эта информация? Каждый документ Microsoft Word основан на шаблоне. **Шаблон** определяет основную структуру документа и содержит все настройки документа. По умолчанию используется шаблон Normal.dot.

Благодаря шаблону не нужно каждый раз тратить время на установку полей, интервалов, ориентацию и формат бумаги, выбор шрифтов, параметров форматирования и т.д. Шаблон обычно имеет вид пустой формы с комментариями относительно ее заполнения. Другой вариант шаблона – заполненная (или частично заполненная) форма документа, где имеющийся текст представлен как пример и вместо него нужно печатать свой собственный текст.

Создание (изменение) шаблона

Для создания собственного шаблона достаточно открыть новый документ, внести в него нужные изменения (ширина полей, параметры страницы, стили и т.д.) и сохранить документ в виде шаблона (**Файл – Сохранить как – Шаблон документа**). Для изменения шаблона (кроме Normal) - открыть его, внести изменения и сохранить.

Пример. Создать шаблон титульного листа курсовой работы

Выполнение задания

1. Создадим новый документ **Файл – Создать...**
2. Установим в новом документе выравнивание по центру и напишем стандартную шапку (Министерство науки и образования... и т.д.). Выделим этот текст, сделаем его полужирным и изменим размер текста на 16.
3. Ниже оставим место для названия кафедры в виде Кафедра [введите кафедру]. Также сделаем этот текст полужирным, размер 16.
4. Опустим курсор ниже и оставим место для названия в виде
5. Курсовая работа по теме:
6. ”[введите тему]”
7. Сделаем этот текст размером 14.
8. Опустим курсор еще ниже, установим выравнивание по правому краю. Сделаем текст полужирным и размером 11. Оставим место для подписи в виде Выполнил студент гр.[введите группу] [введите имя и фамилию]. Ниже напишем Проверил [имя и фамилия преподавателя].
9. Сохраним этот документ в виде шаблона **Файл – Сохранить как...** в поле тип файла выбираем **Шаблон документа** вводим название Титульник и жмем **Ок**.
10. Шаблон готов к использованию. Документ, открытый на основе этого шаблона уже будет содержать нужный текст. Достаточно только изменить текст в скобках.

SECTION 4

Additional checks to be completed as applicable by the Responsible Officer in charge of the operation and approved by a Competent Person before the space is entered.

SPACE TO BE ENTERED:

Entry Point: _____

Exit points: _____

Persons Entering Space: _____ Rank: ____ (Team Leader)

_____ Rank:

_____ Rank:

Name of Responsible Person at entrance to the space: _____

Atmosphere checked by: _____

Rank: _____

Duty Officers informed: Bridge: _____ Deck: _____ ECR: _____

Type of ventilation in use: _____

Methods of communication in use: _____

SCABA ready outside space: Yes / No Rescue equipment checked and ready: Yes / No

B A Control Board correct: Yes / No Rescue line, harness & light ready: Yes / No

Signed:

_____ Team Leader

_____ Responsible Officer

_____ Competent Person

Date: _____

Time: _____

VALID FOR 24 HOURS (Maximum) ONLY

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №5 “СПИСКИ”

Задание для самостоятельного выполнения: Создать многоуровневый список.

- 1) Using Help
 - 1.1. About the built-in help features
 - 1.2. Using Help for vision- and motor-impaired users
 - 1.2.a) Using the Help navigation pane to find topics
 - 1.2.b) Navigating your Help-session history
 - 1.2.c) Printing Help topics
 - 1.2.d) Using other Help features
 - 1.3. Opening the Help documentation
 - 1.4. Using the How To pages
 - 1.4.a) To reposition the How To window
 - 1.4.b) To navigate through the How To pages:
- 2) ACROBAT ESSENTIALS
 - 2.1. What is Adobe PDF?
 - 2.2. Why use Adobe PDF?
 - 2.3. Working with Adobe Acrobat
 - 2.3.a) If you want to navigate Adobe PDF documents
 - 2.3.b) If you want to select and copy text, tables, or images
 - 2.3.c) If you want to set tool and object properties
 - 2.3.d) If you want to insert, append, or extract pages
 - 2.4. Updating Acrobat

СПРАВКА

Для форматирования списка используем меню ФОРМАТ–СПИСОК. Приведенный выше список – трех-уровневый (пункты, подпункты, подпункты подпунктов). Используя диалоговое окно (рис.5) настраиваем формат номера каждого уровня.

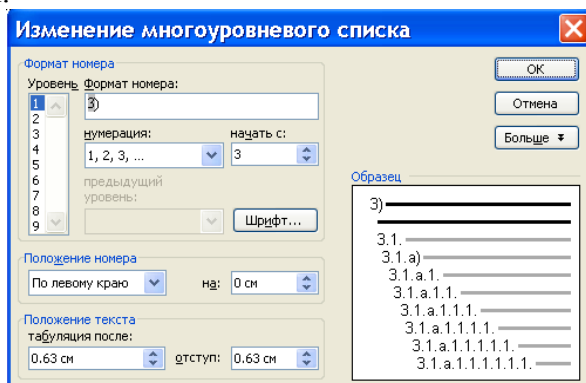


Рис. 5

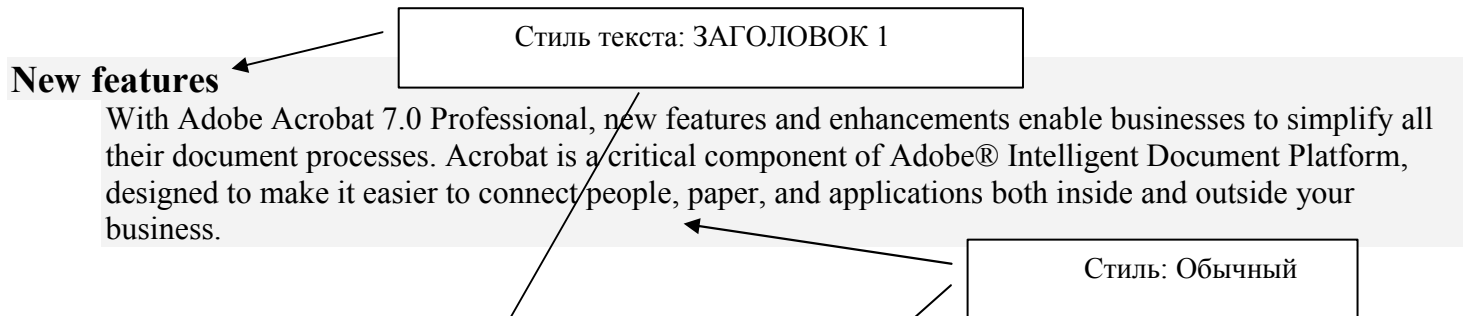
Например, первый уровень нумеруется след. образом: 1), 2) N), т.е. номер и “)”. В диалоговом окне “Уровень” (рис. 5) выбираем уровень 1, затем в окне “нумерация” – 1, 2, 3 ... и вручную в окне “Формат номера” за номером (он отображается на сером фоне) вводим символ “)” (на белом фоне). Серый фон подразумевает автоматическое изменение номера, белый фон – постоянная часть. Аналогичным образом, выбираем уровень 2. На уровне два нумерация дается в виде 1.1, 1.2 ... 2.1, 2.2 ... , то есть номер предыдущего пункта (на уровне 1) и номер текущего подпункта. Таким образом, очищаем окно “Формат номера”, затем в окне “Предыдущий уровень” выбираем “уровень 1”, ставим точку (вручную), и “нумерация” 1, 2, 3 ... Аналогично настраиваем уровень 3.

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №6 “СТИЛИ И ОГЛАВЛЕНИЕ”

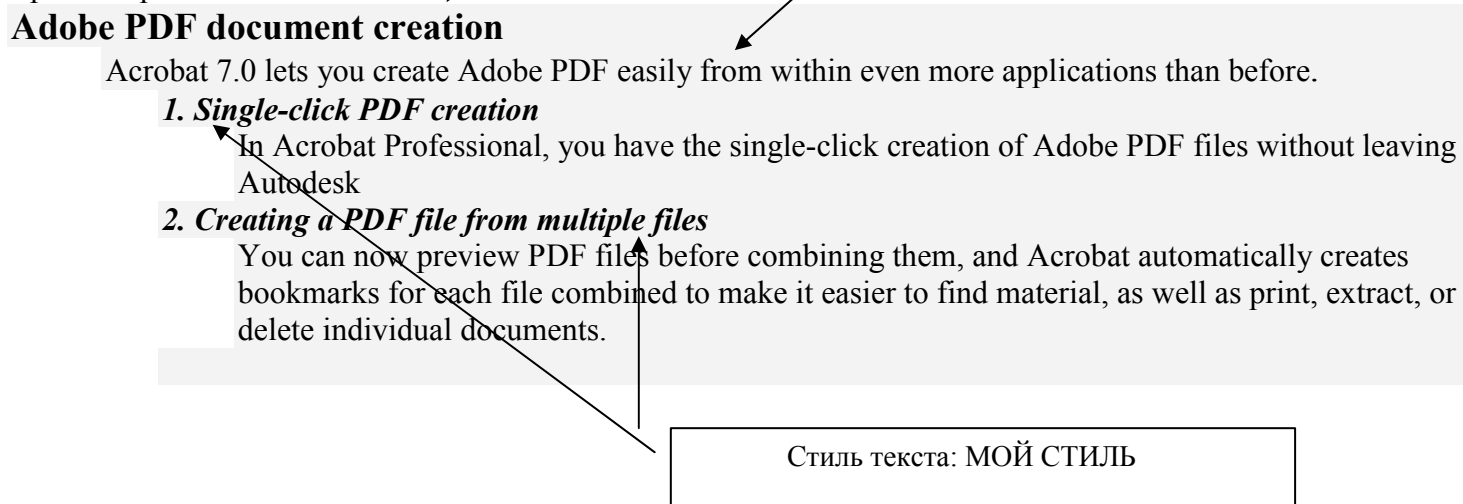
Задание для самостоятельного выполнения:

Создать стиль с названием “МОЙ СТИЛЬ”. Параметры стиля: размер шрифта – 12pt, курсив. Используя указанные стили, создать (автоматически!) оглавление документа, состоящего из трех страниц. На первой странице поместить оглавление, на второй и третьей страницах текст, приведенный ниже.

Вторая страница:



Третья страница:



СПРАВКА


Стиль - набор параметров форматирования, имеющий собственное имя. Применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования.

Например, вместо форматирования названия в три приема, когда сначала задается размер 16 пунктов, затем шрифт Arial и, наконец, выравнивание по центру, то же самое можно сделать одновременно, применив стиль заголовка.

Кроме того, полезная функция стиля - возможность быстрого изменения внешнего вида определенных элементов (например, подзаголовки необходимо сделать покрупнее выделить курсивом или использовать другой шрифт). Для этого вовсе не требуется выискивать по тексту и заново форматировать каждый подзаголовок — достаточно лишь изменить свойства стиля.

В редакторе Word имеются девять встроенных стилей заголовков: «Заголовок 1» — «Заголовок 9».

Создание, просмотр, применение, изменение и удаление стилей.

Откройте область задач **Стили и форматирование** (Рис. 6) (нажмите кнопку  Обычный + 14 p на панели инструментов **Форматирование** или выберите меню **Формат - Стили и форматирование**). Нажмите кнопку **Создание стиля** (Рис. 7). Введите имя стиля. Укажите это стиль знака, абзаца, таблицы или списка (в зависимости от того, с какой целью создается данный стиль). Затем выберите нужные параметры или нажмите кнопку **Формат** для просмотра дополнительных параметров.

Укажите, на каком стиле ваш стиль основан. При этом следует учитывать, что в случае изменения в документе какого-либо элемента форматирования базового стиля в этом документе будут соответствующим образом изменены также все стили, основанные на базовом стиле.

Для изменения стиля щелкните стиль, который требуется изменить, правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Изменить**. Аналогично происходит удаление стиля.

Чтобы применить стиль - выделите текст и выберите имя стиля из списка. В списке стилей стиль знака, в отличие от стиля абзаца помечен символом **a**.

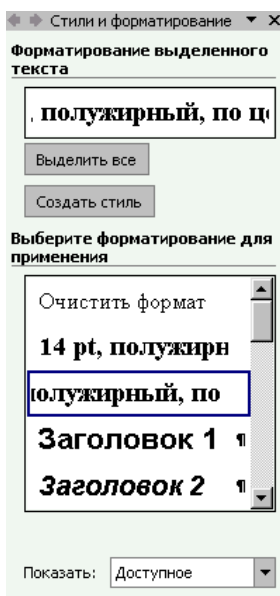


Рис. 6

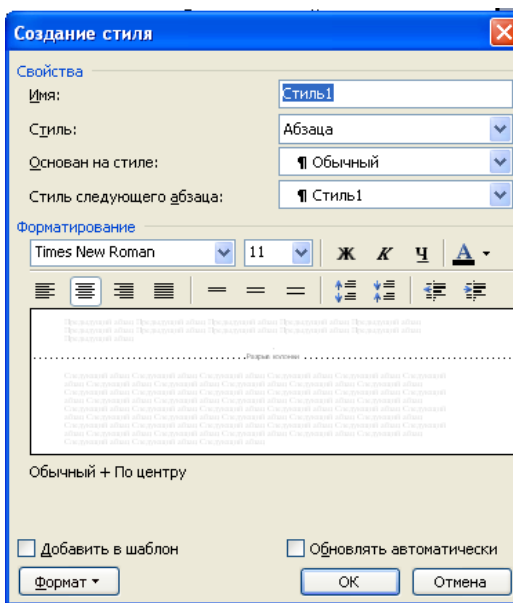


Рис. 7

Создание оглавления

Оглавление представляет собой список заголовков документа. Оно используется для просмотра тем, обсуждаемых в документе. При создании документа для Интернета можно поместить оглавление в рамку веб-страницы для упрощения перемещения по документу.

Можно создать оглавление с помощью встроенных в Microsoft Word форматов стилей заголовков и стилей уровней структуры. Если необходимо использовать собственный формат заголовков, то можно применить пользовательский стиль заголовков. Чтобы иметь возможность использовать дополнительные параметры настройки оглавления, воспользуйтесь полями.

После ввода текста переводим курсор на первую страницу (здесь мы будем вставлять оглавление), по центру листа набираем **ОГЛАВЛЕНИЕ**, затем **ВСТАВКА** → **ССЫЛКА** → **ОГЛАВЛЕНИЕ И УКАЗАТЕЛИ** → выбираем закладку **ОГЛАВЛЕНИЕ** → указываем кол-во уровней 2 (**поскольку выносим в оглавление текст, отмеченный 2-мя стилями ЗАГОЛОВОК 1 и МОЙ СТИЛЬ!**) и жмем кнопку **ПАРАМЕТРЫ** → указываем текст каких стилей выносить в оглавление (**ЗАГОЛОВОК 1 и МОЙ СТИЛЬ**) → **OK** → **OK**

Проверяем работоспособность оглавления: клик по номеру станицы должен приводить к автоматич. перемещ. на нужную страницу.

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №7 “КОЛОНТИТУЛЫ И РАЗДЕЛЫ”

Задание для самостоятельного выполнения: Создать документ из 20 страниц. Используя колонтитулы, автоматически проставить на каждой странице свою фамилию (слева). На четвертой и далее страницах автоматически проставить номер страницы (справа), т.е. 4, 5, .. ,20. Изменить ориентацию шестой и далее страниц на альбомную.

СПРАВКА

Колонтитул — это текст и/или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. Колонтитулы бывают верхними и нижними. Допускается создать уникальный колонтитул для первой страницы документа или вообще убрать верхний и/или нижний колонтитул с первой страницы. Можно также создавать отличающиеся колонтитулы для четных и нечетных страниц некоторых разделов или всего документа (Рис. 8).

Чтобы начать работу с колонтитулом, выберите в меню **Вид** команду **Колонтитулы** (Рис. 9).

Кроме того, колонтитулы используются при работе с **подложкой** - текстом или рисунком, который при печати располагается под текстом (как фон) или поверх текста документа. Например, подложка применяется также для размещения в качестве фона на каждой странице едва заметного рисунка, например, логотипа компании, или текста «Секретно».

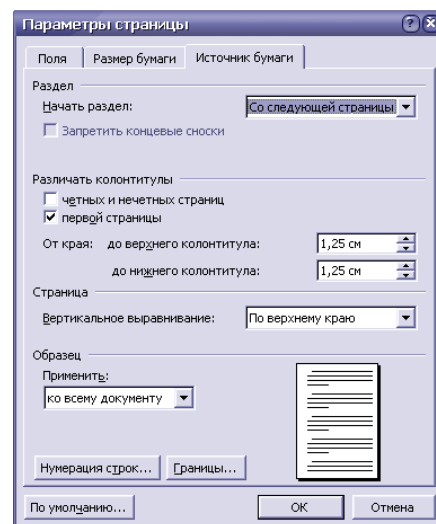


Рис. 8



Рис. 9

Нумерация страниц

Номера страниц отображаются в колонтитулах. Способы вставки:

1-й способ.

Вставка - Номера страниц (Рис. 10, Рис. 11).

2-й способ.

Вид - Колонтитулы. На панели инструментов **Колонтитулы** (Рис. 9) нажмите кнопку **Номер страниц**.

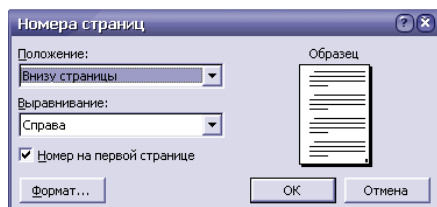


Рис. 10

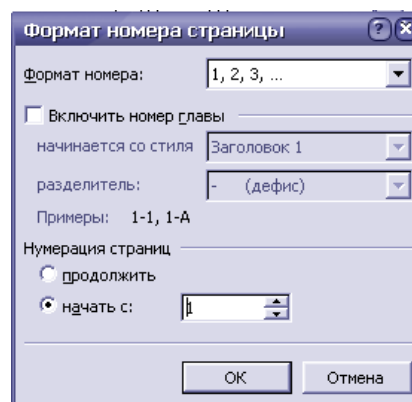


Рис. 11

Удаление колонтитула - выделить содержимое колонтитула, а затем нажать клавишу DEL.

Возникает вопрос: **возможно ли пронумеровать только определенные страницы документа?** Например, как правило, не нумеруется титульный лист, содержание и т.п., т.е. нумерация выполняется лишь с 3-й и далее страниц. Для решения данной задачи документ разбивают на несколько разделов. После разрыва связи между разделами возможно индивидуальное форматирование последних: поля, размер и ориентация бумаги, источник бумаги для принтера, границы страницы, вертикальное выравнивание, верхний и нижний колонтитулы, колонки, нумерацию страниц, нумерацию строк, а также сноски и концевые сноски. Помните, что разрыв раздела определяет форматирование предшествующего текста. Например, при удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование.

Решение задачи:

- 1) ВИД → КОЛОНТИТУЛЫ
вписываем ФИО.
- 2) КОЛОНТИТУЛЫ → ЗАКРЫТЬ
- 3) Для перехода на след. страницу CTRL+ENTER (или ВСТАВКА → РАЗРЫВ → НАЧАТЬ НОВУЮ СТРАНИЦУ)
- 4) Переходим на третью страницу и вставляем разрыв раздела
ВСТАВКА → РАЗРЫВ → РАЗДЕЛА СО СЛЕД. СТРАНИЦЫ
- 5) Дважды кликнем по колонтитулу на четвертой странице. В появившемся диалог. окне отключаем кнопку КАК В ПРЕДЫДУЩЕМ (т.е. **разрываем связь между разделами, иначе любые изменения текущего колонтитула влекут за собой изменение колонтит. всех страниц докум.!**)
- 6) Вставляем номер стр. слева
- 7) Для изменения ориентации последних страниц вводим новый раздел (аналогично изложенному выше) начиная с шестой страницы.
- 8) Переводим курсор на шестую страницу, затем ФАЙЛ → ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ → РАЗМЕР БУМАГИ → ОРИЕНТАЦИЯ АЛЬБОМНАЯ → **ПРИМЕНИТЬ К ТЕКУЩЕМУ РАЗДЕЛУ.**

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №8 “НАЗВАНИЯ И ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ”

Задание для самостоятельного выполнения:

Создать документ, образец которого приведен ниже.

1-я страница

Introduction

An incomplete list of such processes includes noise induced unimodal-bimodal transitions [1], stochastic resonance [2], noise-induced spatial patterns and phase transitions [3], etc.

(В квадратных скобках – перекрестные ссылки на номера источников в списке литературы (References). Ссылки на источники проставляем после оформления последней страницы – References. Для перехода к названию источника в списке удерживая Ctrl щелкнуть по номеру в скобках. **Автоматически проставляемые номера и ссылки отмечены темным фоном.!**)

2-я страница (номера формул проставляем автоматически; для ссылок на рисунки используем перекрестные ссылки)

Analytical approach

To construct an equation for $\delta x(\mathbf{r}, t) / \delta \zeta(\mathbf{r}, t')$, we exploit the conventional device to proceed from the continuity equation to the microscopic one

$$x(\mathbf{r}, t) = x(\mathbf{r}, 0) + \int_0^t ds \left[\tilde{f}(x(\mathbf{r}, s)) + g(x(\mathbf{r}, s)) \zeta(\mathbf{r}, s) \right]. \quad (1)$$

$$\frac{\delta x(\mathbf{r}, t)}{\delta \zeta(\mathbf{r}, t')} = g(x(\mathbf{r}, t')) + \int_{t'}^t ds \left[\frac{\partial \tilde{f}(x(\mathbf{r}, s))}{\partial x(\mathbf{r}, s)} + \frac{\partial g(x(\mathbf{r}, s))}{\partial x(\mathbf{r}, s)} \zeta(\mathbf{r}, s) \right] \frac{\delta x(\mathbf{r}, s)}{\delta \zeta(\mathbf{r}, t')}. \quad (2)$$

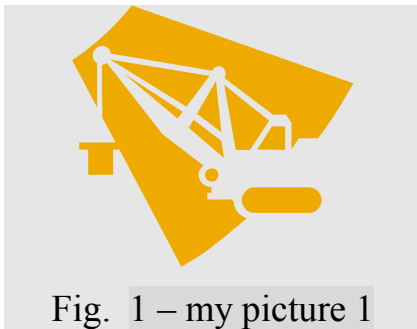


Fig. 1 – my picture 1

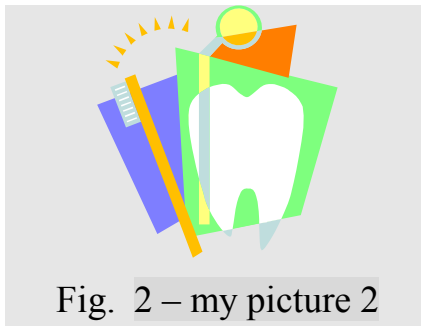


Fig. 2 – my picture 2

In Fig. 1 one can see...

Для вставки ссылки на формулу переносим номер формулы на следующую строку (делаем абзац), затем ВСТАВКА–ССЫЛКА–ПЕРЕКРЕСТНАЯ ССЫЛКА–(ТИП ССЫЛКИ–“(”)). Выбираем номер формулы. Ссылка появиться в месте текущего положения курсора. Затем переносим номер формулы обратно на одну строку с формулой.

3-я страница (номера формул и ссылки на источники проставляем автоматически).

Results

To construct an equation for probability density (for a review on colored noise approximations, see Refs. [2] and [3]) we exploit conventional device and proceed from equation (2). Sto-

chastic terms ζ_1 and ζ_2 account external and internal fluctuations accordingly which are Gaussian distributed with exponential correlations:

$$C_{i,j}(t, t') = \frac{\sigma_i \sigma_j}{\tau_{i,j}} \exp\left(-\frac{|t - t'|}{\tau_{i,j}}\right), \quad i, j = \{1, 2\}, \quad (3)$$

where σ_i , τ_i – intensities and correlations times.

In Fig. 2 one can see ...

4-я страница – Список литературы должен быть оформлен в виде списка

References

1. W. Horsthemke and R. Lefever, *Noise-Induced Transitions* (Springer-Verlag, Berlin, 1984).
2. K. Wiesenfeld and F. Moss, *Nature (London)* **373**, 33 (1995).
3. J. Garcia-Ojalvo and J. M. Sancho, *Noise in Spatially Extended Systems* (Springer-Verlag, New York, 1999).

СПРАВКА

Название — это нумерованная надпись (например, «Рисунок 1»), которую добавляют к таблице, рисунку, формуле и любому другому элементу. Microsoft Word может автоматически добавлять названия при вставке в документ таблиц, рисунков и прочих элементов. Стиль названия: "Название объекта".

1-й способ. **Вставка - Ссылка - Название.** В списке **Постоянная часть** выберите элемент, для которого требуется создать название. Можно добавлять новые варианты постоянной части названия. (Рис. 12)

2-й способ. **Вставка - Ссылка - Название - Автоназвание** (Рис.). Из списка **Добавлять название при вставке объекта** выберите элементы, к которым требуется автоматически добавлять название при их вставке в документ. Например, формулы *Microsoft Equation*. Создать новую постоянную часть названия "Математическое выражение". Получим:

Математическое выражение 1

$$y = \sin\left(\frac{x}{2}\right)$$

Математическое выражение 2

$$y = \cos\left(\frac{7x}{2}\right)$$

Для отображения формулы вида

$$y = \sin\left(\frac{x}{2}\right) + \cos\left(\frac{x}{2}\right) \quad (1)$$

(по центру страницы, с номером, размещенным справа в скобках) можно использовать поле последовательной нумерации {SEQ} или **Вставка - Ссылка - Название**, определить постоянную часть как "(". Чтобы формула была строго по центру, а номер строго по левому краю, надо определить в текущей строке две табуляции. Первая - по центру (положение, например, 10 см), вторая - по правому краю (положение, например, 19 см).

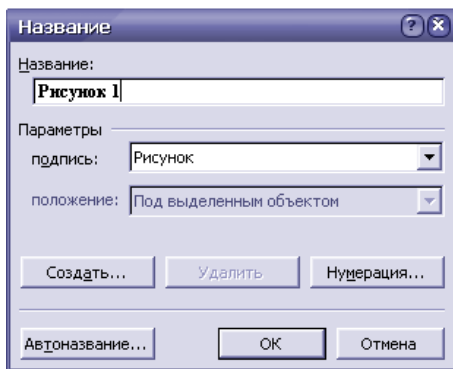


Рис. 12

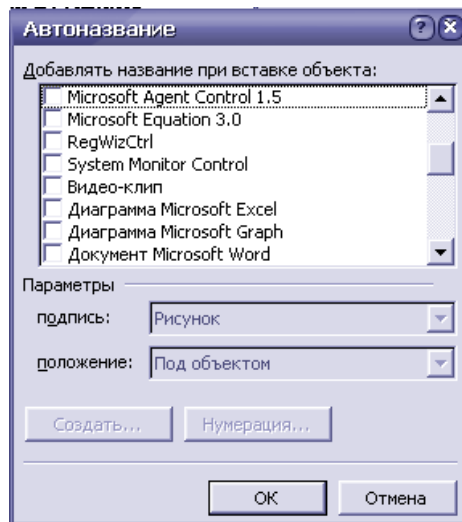


Рис. 13

При вставке нового названия автоматически обновляются номера названий. Однако при удалении или перемещении названия приходится обновлять названия вручную (правая кнопка мыши на поле с номером, (!) **Обновить поле** или выделить одно название или весь документ и нажать клавишу *F9*).

Перекрестная ссылка — это ссылка на элемент, который находится в другой части документа. Можно создать перекрестные ссылки на заголовки, сноски, закладки, названия и нумерованные абзацы.

Перекрестные ссылки облегчают пользователям ориентацию и доступ к информации в документе. Перекрестные ссылки обычно содержат текст, который вы вводите, и информацию о перекрестной ссылке, которую добавляет Word. Например, вы можете ввести стандартный текст: *См. также*, а затем вставить ссылку на соответствующий заголовок или номер страницы. Чтобы создать перекрестную ссылку, сначала нужно создать объект, на который она будет указывать.

Создание перекрестной ссылки

Введите в документ текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка. Например: **Для получения дополнительных сведений см.** В меню **Вставка** выберите команду **Ссылка**, а затем — команду **Перекрестная ссылка** (Рис. 12).

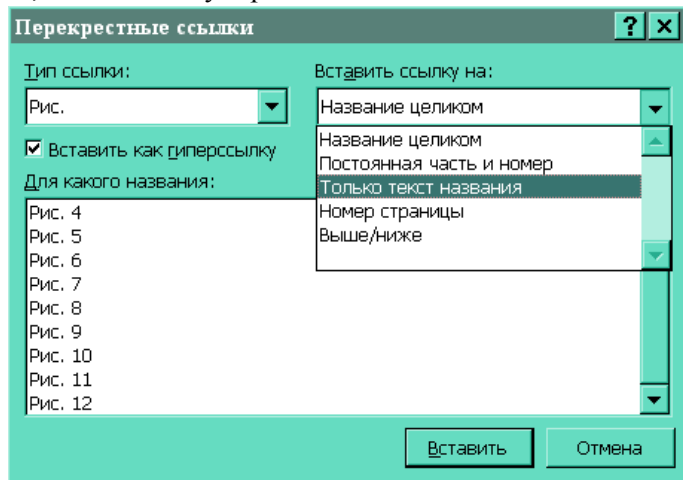


Рис. 12

Организация списка литературы

Используя перекрестные ссылки на сноски можно организовать список литературы с ссылками на источники в порядке упоминания. Используя перекрестные ссылки на нумерованный список (который в последствии можно упорядочивать по позрвастанию или убыванию) можно организовать список литературы с ссылками на источники в алфавитном порядке. При добавлении новых источников ссылки перенумеровываются.

ЛАБОРАТОРНАЯ РОБОТА №9 СНОСКИ И УКАЗАТЕЛИ

Задание для самостоятельного выполнения:

Модифицировать документ, созданный в результате выполнения лабор. работ. №8, следующим образом:

- 1) **Добавить сноску на стр. 1** после “...noise-induced spatial patterns”. Текст сноски: “For more detailed information see review by F. Toral and S. Miguel.”
- 2) **Добавить к документу одну страницу с заголовком “Subject index” – предметный указатель. Пометить словосочетания “stochastic resonance”, “phase transitions”, “equation”, “fluctuations”, “correlations times” и вынести их на эту страницу (автоматически). Учесть, что слово “equation” встречается на нескольких страницах.**
- 3) **На первом листе создать содержание и добавить список иллюстраций (автоматически).**

СПРАВКА

Сноски используются в документе для пояснений, комментариев и ссылок на другие документы. При этом для подробных комментариев лучше использовать обычные, а для ссылок на источники — концевые сноски. Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски.

Вставка сноски

В Microsoft Word производится автоматическая нумерация сносок: сквозная по всему документу или отдельно для каждого раздела.

При перемещении, копировании или удалении автоматически нумеруемых сносок оставшиеся знаки сносок автоматически нумеруются заново.

В меню **Вставка** выберите команду **Ссылка**, а затем — команду **Сноска** (Рис. 15). Выберите **сноски** или **концевые сноски** или **CTRL+ALT+F** или **CTRL+ALT+D** соответственно).

Поместить на одной странице сноски разного формата можно и не вставляя разрывов раздела. Используйте **Пользовательский формат** номера сноски. Пользовательская нумерация сносок не будет продолжаться автоматически. В меню **Вставка - Ссылка - Сноска**. Выберите **сноски** или **концевые сноски**. Введите собственный знак сноски или выберите его из таблицы символов, например звездочку (*).

Для удаления сноски следует удалить знак сноски в окне документа, а не текст сноски в области сносок. В документе выделите знак сноски, которую следует удалить, а затем нажмите клавишу DEL.

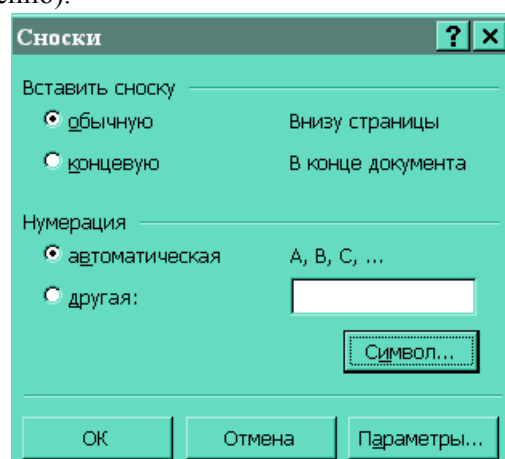


Рис. 15

Создание предметного указателя

Предметный указатель содержит список терминов и тем, обсуждаемых в документе, с указанием страниц, на которых они упоминаются. Для создания предметного указателя необходимо пометить в документе элементы предметного указателя, а затем выполнить сборку предметного указателя.

Предметный указатель можно создать для следующих элементов:

- отдельных слов, фраз или символов;
- разделов, которые располагаются на нескольких страницах;
- ссылок на другие элементы.

Чтобы создать элемент предметного указателя нужно выделить существующий текст, выбрать **Вставка - Ссылка - Оглавление и указатели - Указатели - Пометить**. Чтобы создать основной элемент предметного указателя, введите или измените текст в поле **Основной**. Можно изменить элемент указателя, создав дополнительный элемент или перекрестную ссылку на другой элемент. Чтобы пометить элемент предметного указателя, нажмите кнопку **Пометить**. Чтобы пометить все вхождения данного текста в документ, нажмите кнопку **Пометить все**. Чтобы пометить другие элементы предметного указателя, выделите нужный текст, перейдите в диалоговое окно **Определение элемента указателя** и повторите вышеописанные действия.

Пометку элементов можно проводить и с помощью комбинации **ALT+SHIFT+X**.

Щелкните в документе место вставки собранного указателя. Выбрать в меню **Вставка - Ссылка - Оглавление и указатели - Указатели** (Рис. 14). Выберите понравившийся формат, нужный язык, количество колонок и нажмите кнопку **Ок**.

Microsoft Word найдет все должным образом помеченные элементы, отсортирует их по алфавиту, добавит соответствующие номера страниц, удалит повторяющиеся элементы и отобразит указатель в документе.

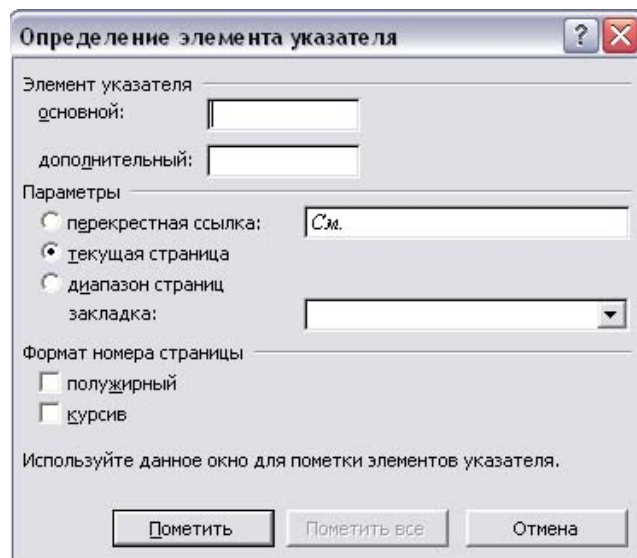


Рис. 13

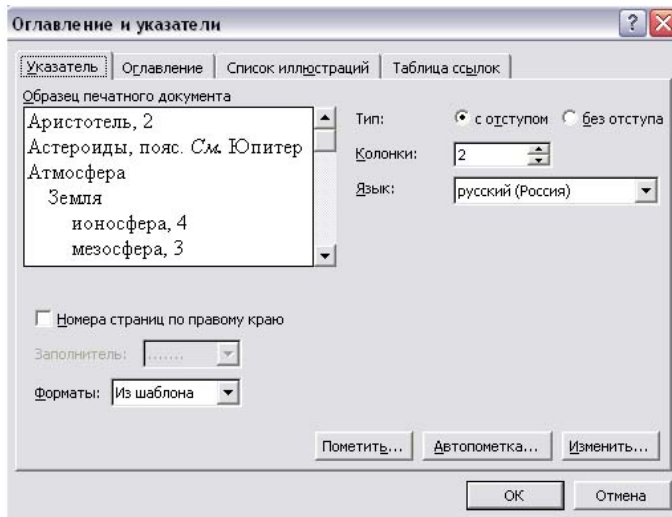


Рис. 14

Создание списка иллюстраций

Чтобы создать список иллюстраций формул или таблиц нужно вначале присвоить им название (**Вставка - Ссылка - Название**).

После того как указаны названия объектов, которые следует включить в список иллюстраций, щелкните место где он будет построен. Далее **Вставка - Ссылка - Оглавление и указатели - Список иллюстраций** (Рис.). Выберите нужные параметры (название, форматы, заполнитель и т.д.) и нажмите кнопку **Ок**.

При построении списка иллюстраций Microsoft Word выполняет поиск названий, сортирует их по номерам в документе.

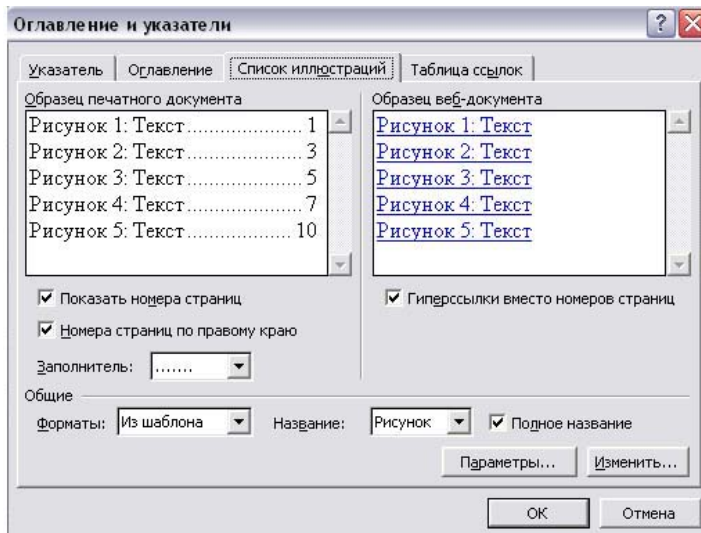


Рис. 18

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ