

Правила оформления текста в редакторе Microsoft Word

Размер страницы	A5
Ориентация	Книжная, в тексте допускаются таблицы в альбомном варианте
Верхнее, нижнее, правое и левое поле	По 2 см с каждой стороны
Выравнивание текста	по ширине
Абзацный отступ	0,75 Не использовать для установления абзацного отступа клавишу Пробел и табуляцию!
Шрифт	Times New Roman, размер шрифта –10, возможны другие шрифты, это предварительно обсуждается
Межстрочный интервал	Множитель одинарный
Нумерация страниц	Снизу по центру, 10, Times New Roman (или шрифт текста, если он другой). Текст начинается с 3-й страницы. Обложка, титульный лист и подтитул (2 стр. с аннотацией) не нумеруются
Автоматическая расстановка переносов	Есть

Пробелы	<p>Не ставить лишних пробелов между словами.</p> <p>Перед знаками <, >, =, +, -, %, ♦, единицами измерения, инициалами и после них ставится пробел</p> <p>В числовом промежутке перед тире и после него пробелы не ставятся:</p> <p>Пример: 23–30, XIX–XX, 1890–1896</p>
<p>Не допускать висячих строк, т. е. 1) одной строки из абзаца на следующей странице</p> <p>или 2) трех-четырех букв в строке. Пример: Вот так.</p> <p>Слово «так» надо подтягивать на предыдущую строку.</p>	<p>1) Устраняется уплотнением межстрочного интервала.</p> <p>2) Может устраняться уплотнением межбуквенного интервала нескольких слов в предложении не более чем на 0,3 пункта.</p> <p>Шрифт – интервал – уплотненный – 0,3</p>
Кавычки	<p>Используются русские кавычки: « », НО: для текстов и слов на английском языке –</p> <p>“ ” или " "</p>

Заголовки	<p>Жирный шрифт. В конце точек нет. Главы – прописными, подзаголовки – строчными буквами. В заголовках нет абзацного отступа, нет переносов. Предлоги, союзы располагаются на второй строке заголовка.</p>
-----------	---

Рисунки и подрисуночные подписи	<p>Располагаются по центру. После рисунка пропускается строка.</p> <p>Пример: Рис. (пробел) 1. (пробел)</p> <p>Название рисунка (в конце точки нет)</p> <p>Рис. 1. Название рисунка</p> <p>Нумерация рисунков – по главам</p> <p>(для большого текста).</p> <p>Ссылка на рисунок в тексте идет до самого рисунка.</p> <p>Рисунки не должны распадаться на части, все должно быть в единой картинке.</p>
Таблицы	<p>Таблица не должна выходить за поля листа. Для этого: курсор на таблице – щелкаем правой кнопкой мыши, выбираем слово Автоподбор, а затем Автоподбор по ширине окна</p> <p>Слово «Таблица» пишется строчными и располагается по правому краю, далее – название по центру. После названия пропускается строка.</p> <p>Таблица 1</p> <p>Название таблицы</p>
Формулы	<p>Набираются в редакторе формул Math Type. Не размещать сканированные формулы! Латинские буквы наклонные, русские – прямые. Слово «где» после формулы – без абзацного отступа. Формулы располагаются по центру, их нумерация – по правому краю.</p>
СОДЕРЖАНИЕ	<p>Важно! Автор сам составляет содержание своего произведения.</p> <p>Содержание и оглавление составляются в таблице. Один столбец – название частей, второй – номера страниц. Границы таблицы делаются невидимыми.</p> <p>В названиях частей нет переносов. Предлоги, союзы располагаются на второй строке заголовка.</p>

Сноски (ссылки)	<p>Должны быть на 2 кегля меньше размера основного текста (если текст 16 кегль, то сноски – 14)</p> <p>Тире между частями описания в библиографических ссылках отсутствует (это допускается ГОСТ Р 7.0.5-2008).</p>
<p>Библиографический список</p> <p>(ЛИТЕРАТУРА)</p>	<p>Имеет заголовок ЛИТЕРАТУРА</p> <p>Важно! Список литературы (ГОСТ 7 1-2003) и сноски (ГОСТ Р 7 0 5-2008) оформляются по-разному.</p> <p>Во всем списке в нужных местах должно быть тире – , а не дефис -.</p>

Ключевые слова: правила оформления