

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутский государственный педагогический университет»

Основные правила оформления научных и учебных
работ на компьютере с использованием редактора
Microsoft WORD

ИРКУТСК 2008

Составитель: доцент кафедры географии С. Н. Коваленко

Методические рекомендации предназначены для преподавателей кафедры географии ИГПУ в качестве подарка к Международному женскому дню 8-е марта и методического пособия по обустройству текстового редактора Microsoft WORD, и для создания дипломных и научных работ в соответствии с требованиями и традициями русской орфографии, оформления и верстки. Приводятся сведения по преодолению возникающих при работе с редактором трудностей и даются рекомендации для рациональной работы с ним.

© Иркутский государственный
педагогический университет, 2008

Большинство рукописных работ в последнее время оформляется на компьютере с использованием иностранных текстовых редакторов, а это влечет за собой, как вы узнаете далее, привнос в такие работы и многочисленных латиноязычных ошибок в оформлении рукописных текстов, что для русского человека совершенно недопустимо и не этично. С момента выхода в свет предыдущей книжки, посвященной обустройству работы с популярным текстовым редактором Microsoft WORD прошло шесть лет [Основные правила... 2001]. За это время появилось три новых версии этой замечательной программы — WORD-2000 (WORD-9), WORD-2003 или WORD-XP (WORD-10), WORD-2007. Например, теперь можно брать в буфер обмена множество фрагментов текста. Для того чтобы узнать, что находится в буфере обмена, необходимо включить вкладку Буфера обмена: Правка → Буфер обмена Office... → появится справа от рабочего окна панель Буфер обмена. Можно это сделать и более быстро, дважды нажав на горячие клавиши [Ctrl+C].

В этом кратком руководстве мы попытаемся привести правила оформления рукописных работ на русском языке, выполняемых с применением кириллических шрифтов и правил русского языка. Это, на наш взгляд, приведет, в конечном итоге, к повышению общей грамотности пишущей братии (студентов, школьников, преподавателей и ученых) нашего университета.

Основные правила оформления документов на русском языке

Многие документы, даже газеты и некоторые журналы, оформлены по правилам латинского текста, что является совершенно недопустимым. Поэтому, начиная работу в WORDe, необходимо сразу же приспособить его для подготовки документов на русском языке и обустроить интерфейс.

Мы бы сразу же посоветовали Вам провести следующее его обустройство, перенастроив используемый по умолчанию шаблон документов «Обычный» для правил русского языка. Например, для WORD-2000 установить ниже следующие параметры, выполнив последовательность шагов:

1. Загрузить редактор.
2. Загрузить файл Normal.dot.
3. В рабочем окне программы лучше всего иметь четыре панели инструментов: сверху три — Меню, Стандартная и Форматирование и слева — Таблицы и границы (Вид → Панели инструментов... → В окне Список панелей инструментов: установить флажки напротив вышеуказанных названий панелей).
4. Настроить каждую панель (убрать ненужные кнопки и установить дополнительные, действительно необходимые). Для этого надо опять войти в меню (Вид → Панели инструментов ... → Настройка... → Команды). Вы-

полнив эти действия, вы сможете убирать с верстака любую кнопку, подцепив ее мышкой и, опуская где-нибудь за панелью, или же перенести из окна **Команды**: новые кнопки, нужные вам. В версиях редакторов WORD 97 и выше вы сумеете сразу же включить эту опцию, воспользовавшись следующей последовательностью нажатий кнопок: **Сервис** → **Настройка...** → **Команды...** Выбор кнопок можно расширить переключая **Категории:..** Рекомендуем со стандартных панелей удалить кнопки: «Автоматическое форматирование документа» (Для того, чтобы узнать, как называется кнопка, нажмите на нее мышкой и в окне «Описание» прочтите характеристику), «Вставка адреса из личной адресной книги», «Вставка листа Microsoft Excel», «Отображение панели инструментов мастера подсказок» (лампочка), «Уменьшить отступ», «Увеличить отступ». Четыре последние кнопки можете при желании сохранить, никакого вреда от них, как и большой пользы, вам не будет.

Теперь на освободившееся место можно поставить новые кнопки, для чего в окне «Категории:» следует выделить слово «Правка», а из окна «Кнопки или Команды:¹» на панель поближе к кнопкам со стрелками перенести иконку-кнопку с жирной стрелкой, при нажатии на которую будет повторяться последнее действие. Это весьма важная и чрезвычайно облегчающая редактирование документа кнопка. Из этой же категории на панели необходимо перенести и кнопку «Выделить все». Далее выделить категорию «Вставка» и из окна «Команды» перенести на панель кнопки-иконки: «Горизонтальная рамка», «Разрыв страницы», «Символ», «Диаграмма», «Редактор формул», «Сноска...», «Из файла». Из категории «Формат» выбрать кнопки: «Установка одинарного межстрочного интервала», «Установка полуторного межстрочного интервала», «Установка двойного межстрочного интервала», «Нижний индекс» (нижняя подключка), «Верхний индекс» (верхняя подключка). Из категории «Таблица» — «Автосумма», для вставки поля, автоматически суммирующего содержимое строк или столбцов таблицы, «Панель для таблиц и границ», для включения панели «Таблицы и границы».

Далее выйдите из режима редактирования кнопок обратно в документ, нажав кнопку **Заккрыть**. Нажмите кнопку «Таблицы и границы», перенесите появившуюся панель влево от окна с текстом и продолжите обустройство редактора. Для этого опять сделайте серию операций: **Сервис** → **Настройка...** → **Команды...** Из категории **Таблица** перенесите на панель **Таблицы и границы** следующие кнопки: «Вставка одной или нескольких ячеек в таблицу», «Вставка одной или нескольких строк в таблицу», «Вставка одного или нескольких столбцов в таблицу», «Удаление выделенных ячеек таблицы», «Удаление выделенных строк таблицы», «Удаление выделенных столбцов таблицы», «Линии сетки», «Объединить ячейки», «Разбить ячейки...», «Выровнять по верхнему краю», «Выровнять по нижнему краю», «Выровнять по вертикали». Затем из категории **Формат** сюда же поставьте кнопку «Изменить направление текста» (Не спутайте с кнопкой аналогичного рисунка «Направление текста...», которая меняет направление тек-

¹ В разных версиях программ это окно называется по-разному.

ста всего документа). Эта кнопка необходима для смены направления текста в ячейках таблиц, кадрах, колонтитулах. Для освобождения места на панели уберите с нее ненужные кнопки: «Выровнять высоту строк», «Выровнять ширину столбцов», «Автоформат таблицы», «Сортировка по возрастанию», «Сортировка по убыванию».

5. Установить необходимые параметры работы редактора, включив в меню **Сервис** → **Параметры** → флажки только в окнах следующих последовательно выбираемых вкладок:

Общие — Фоновая разбивка на страницы, Звуковой сигнал при ошибках, Подтверждать преобразование при открытии, Автоматически обновлять связи при открытии, Помнить список из: 4 файлов, Использовать мастер подсказок, в раскрывающемся списке **Единицы измерения**, внизу вкладки, выбрать **Сантиметры**;

Вид — Графические объекты, Привязку объектов, Выделение цветом, Коды полей, Непечатаемые символы: Все, в раскрывающемся списке **Затенение полей** установить: При выделении, в разделе **Окно** установить все флажки;

Правка — Заменять выделенный фрагмент при вводе, Использовать перетаскивание при правке, Автоматически выделять слова, Учитывать пробелы при вырезании и вставке;

Сохранение — Автосохранение каждые: 10 мин;

Расположение — здесь необходимо указать редактору, куда он должен помещать ваши документы, сохраняемые по умолчанию, куда помещать автосохранения, где находятся словари и файлы автозагрузки;

Грамматика — выделить в окне **Правила строку Строго** (все правила), установить флажок **Проверка орфографии**;

Орфография — Предлагать: автоматически, Пропускать: слова с цифрами;

Автоформат — Заменять при вводе: «Прямые» кавычки на «парные кавычки», Применять при вводе к заголовкам, Дроби (1/2) на соответствующие символы ½, Буквы на символы. Опция замены кавычек может не работать, если у вас установлен язык документа «без проверки» (**Сервис** → **Язык** → **Выбрать язык...** → **Пометить выбранный текст как:** → **Без проверки**). Если и при русском тексте в вашем WORDe не устанавливаются кавычки-елочки, то определите для них горячие клавиши. Для открывающих кавычек-елочек (**Вставка** → **Символ** → « → **Клавиша...** → **Новое сочетание клавиш:** → Выберите любое вам понравившееся сочетание клавиш, например, [Alt+1] → **Назначить** → **Закрыть** → **Закрыть**). Для закрывающих кавычек-елочек (**Вставка** → **Символ** → » → **Клавиша...** → **Новое сочетание клавиш:** → Выберите любое понравившееся вам сочетание клавиш, например, [Alt+2] → **Назначить** → **Закрыть** → **Закрыть**);

Печать — Фоновая печать, Обновлять поля, Графические объекты.

6. Установить по умолчанию используемый в документе язык как «Русский» (**Сервис** → **Язык** → **Выбрать язык...** → **Пометить выбранный текст как:** → **Русский** → **По умолчанию**);

7. Установить тип шрифта (Формат → Шрифт → Times New Roman → Начертание: Обычный → Размер: 14 → По умолчанию → ОК).

8. Установить опции переноса (Сервис → Язык (в WORDe 97) → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов (поставить галочку) → Ширина зоны переноса слов: 0,1 см → ОК). Это позволит программе наиболее корректно и качественно делать разбивку слов для переноса на следующую страницу в конце строк.

9. Обязательно установите контроль висячей строки, чтобы в конце страницы не могла остаться одинокая строчка от абзаца, а основная часть находиться на следующей странице (Формат → Абзац → Положение на странице → Запрет висячих строк).

10. Для удобства создания заголовков в документе заранее заготовьте несколько разновидностей их стилей. Для этого следует выделить нужный вам заголовок и установить интервалы до и после заголовка (Формат → Абзац → Интервал → Перед: → Устанавливаете в окошке нужную вам величину интервала перед заголовком → После: → Также устанавливаете нужную вам величину интервала, после вашего заголовка → ОК). Потом, выделив этот заголовок, переопределяете его стиль во всем документе (На верстаке выбираете «Стиль» → Выбираете нужный вам уровень заголовка: Заголовок 1, Заголовок 2 и т. д. → Появляется табличка, в которой вы соглашаетесь переопределить стиль для этого уровня заголовков в документе. Теперь все ваши новые документы будут использовать выбранный вами стиль для данного уровня.

Для удобства создания многоподзаголовочных документов необходимо иметь несколько вариантов Заголовков 1, Заголовков 2. Например, Заголовок 1, Заголовок 1-1, Заголовок 1-1-1 — все это будут заголовки 1 уровня, но они будут иметь разный стиль, т. е. их форматирование будет различным. Например, вы хотите, чтобы у вас заголовочный стиль под названием Заголовок 1 имел следующий вид:

Введение

Вам необходимо последовательно нажать следующие кнопки меню: Формат → Стиль... → Создать → В окне Имя напечатать Заголовок 1; в окне Основан на стиле выбрать Заголовок 1; поставить галочку в окне Добавить в шаблон; в окне Стиль следующего абзаца выбрать Обычный → Формат → Абзац. Здесь необходимо установить: в окне Выравнивание: По ширине или По левому краю; в окне Уровень: Уровень 1; в окне Отступ: Слева – 0, Справа – 0; в окне Первая строка: Отступ, на: 1,27 см; в окне Интервал: Перед: 12 пт, После: 6 пт; Межстрочный: Одинарный; ОК → ОК.

Рекомендую иметь следующие разновидности стилей заголовков:

Введение

Заголовок 1

Введение

Заголовок 1-1

Введение

Заголовок 1-1-1

Прогноз погоды

Заголовок 2

Прогноз погоды

Заголовок 2-2

Прогноз погоды

Заголовок 2-2-2

Кроме того, для каждого стиля заголовка можно выбрать тип шрифта, оформление или заливку, автоматическую нумерацию.

Для комфортной и быстрой работы по созданию многостраничных документов и их форматирования я обычно создаю еще следующие стили:

Рекомендуемые стили для комфортной работы

Название стиля	Параметры	Вид
РисунокНазвание		Рис. 2. Характерный стиль заголовка
РисунокЛегенда		1– заголовок первый; 2– заголовок второй; и т. д.
РисунокРазмещение		Рисунок
ТаблицаНомер		Таблица 1
ТаблицаНазвание		Рекомендуемые стили
ТаблицаТекст		Текст размещенный в ячейках таблицы
ТаблицаПримечание		Текст-примечание, обычно размещен под таблицей
Эпиграф		Текст эпиграфа

11. Для правильного оформления (по-русски) нумерованных списков в своих документах создайте стиль «Русская Нумерация»: **Формат** → **Стиль...** → **Создать** → В окне **Имя** напечатать «Русская Нумерация»; в окне **Основан на стиле** выбрать **Обычный**; в окне **Стиль следующего абзаца** выбрать **Обычный**; поставить галочку в окне **Добавить в шаблон**; → нажать на кнопку **Формат** → из раскрывшегося списка выбрать **Нумерация** → **Нумерованный** → выбрать стиль цифр с точками → **Изменить** → в раскрывшейся вкладке выбрать окно **Положение номера**, в котором включить опцию **По правому краю**. Здесь же можно уменьшить или увеличить отступ номера от края текста (по вашему вкусу. Рекомендую 0,3 см) и отступ текста второй строки списка (у меня — 0,5 см) → **ОК** → **ОК** → **Применить**. Теперь вы можете грамотно, в соответствии с русскими правилами оформления рукописных работ, нумеровать ваши списки (см. список рекомендованной литературы в этом пособии).

Введенные параметры сохраняются редактором в файле Normal.dot и всегда будут использоваться при включении нового документа. Если же вам придется по каким-либо причинам переустанавливать ваш WORD, то не забудьте сделать копию этого файла и потом заменить им вновь установленный файл того же названия и в том же месте. При работе под системой Windows-XP этот файл находится по адресу: C:\Documents and Settings\Имя пользователя\Application Data\Microsoft\Шаблоны. Кстати, пользовательский словарь находится в папке C:\...\Application Data\Microsoft\Proof.

Правила оформления дипломных работ на компьютере при помощи редакторов WORD-2000 и WORD-2003

Основные правила мы рассмотрим в порядке расположения материала в дипломных работах, регламентированном работой [Выпускная квалификационная... 2003], т. е. вначале рассмотрим правила оформления титульного листа, потом оглавления, введения, основной части, состоящей, как правило из отдельных глав и подразделов, выводов или заключения, списка использованной для создания работы литературы и приложений.

Титульный лист

Титульный лист (рис. 1) следует оформлять в соответствии с атрибутами той организации, в которой выполняется работа. В верхней части листа заглавными (прописными) буквами по центру вначале пишется министерство, к которому принадлежит организация, затем наименование самого учреждения. При этом название учреждения, в отличие от названия министерства, пишется несколько меньшими по размеру буквами на 1–2 кегля, но той же гарнитурой.

В центре листа любым разумного размера шрифтом указывается название работы. Автор работы и его место учебы в соответствии с требованиями учебного учреждения, чаще всего пишется ниже названия в правом нижнем углу листа (как на рис. 1). Здесь же приводятся сведения о научном руководителе, с указанием его должности, ученой степени и звания. Ниже указывается консультант, его должность, ученая степень, звание и ФИО. Слева внизу указываются дата представления работы в ГАК, дата защиты, оценка работы.

В предпоследней строке листа обычно указывается город, в котором выполняется работа и год выполнения. Примеры требований по оформлению титульного листа приведены на рис. 1. Здесь всегда необходимо только помнить, что примеры оформления титульного листа дипломных работ, приведенных нами и рекомендованные [Выпускная квалификационная... 2003], не являются догмой и могут сильно изменяться от года к году даже для одного учебного заведения. Поэтому всегда перед окончательным оформлением дипломной рабо-

ты необходимо справиться о форме титульного листа в деканате или на кафедре.

<p style="text-align: center;">МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p style="text-align: center;">Кафедра географии</p> <p style="text-align: center;">Факультет: <u>Естественно-географический факультет</u> Специальность: <u>012500 — «География»</u> Форма обучения: <u>заочная</u></p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМНАЯ РАБОТА «Использование краеведческого принципа обучения в школьном курсе географии»</p> <p style="text-align: right;">Выполнена <u>студенткой естественно-географического факультета 6 курса Белдаева Роза Алексеевна</u> <u>Научный руководитель старший преподаватель Глушкова Анна Дмитриевна</u> Консультант _____ _____</p> <p>Работа допущена к защите _____ Заведующий кафедрой _____ Декан факультета _____</p> <p>Дата представления _____ Дата защиты _____ Отметка _____</p> <p style="text-align: center;">ИРКУТСК–2002</p>
--

Рис. 1. Пример требований оформления титульного листа для дипломных работ 2002 г.

В предпоследней строке листа обычно указывается город, в котором выполняется работа и год выполнения. Примеры требований по оформлению титульного листа приведены на рис. 1. Здесь всегда необходимо только помнить,

что примеры оформления титульного листа дипломных работ, приведенных нами и рекомендованные [Выпускная квалификационная... 2003], не являются догмой и могут сильно изменяться от года к году даже для одного учебного заведения. Поэтому всегда перед окончательным оформлением дипломной работы необходимо справиться о форме титульного листа в деканате или на кафедре.

В самой нижней строке листа, если вы работаете в WORDe, необходимо поставить знак раздела (Вставка → Разрыв → Начать: Новый раздел → Со следующей страницы → ОК). Это необходимо для того, чтобы на титульный лист не ставился номер первой страницы документа, да и на вторую страницу, следующую за ней, с оглавлением, тоже. Для выполнения этого условия необходимо в самом начале работы с документом или в первом и втором разделах уже созданного документа установить запрет на постановку номера первой страницы (Вставка → Номера страниц ... → Сбросить флажок в окошке Номер на первой странице). Здесь же попутно следует установить опцию автоматической расстановки номеров страниц в документе на приглянувшемся вам месте на странице (Вставка → Номер страницы ... → Положение (Внизу страницы. Вверху страницы) → Выравнивание (Справа. Слева. От центра. Внутри. Снаружи) → ОК).

За титульным листом следует оглавление, которое оформляется следующим образом.

Оглавление

Оглавление или содержание работы обычно приводится на второй странице документа. Страница не нумеруется. Как это сделать в WORDe, см. выше. Для многостраничных документов оглавление лучше всего создавать в конце написания работы при помощи автоматической опции, заложенной в редакторе (Вставка → Оглавление и указатели... → Оглавление → Выбираете любой формат из 7 предложенных вам в окошке Форматы: → Устанавливаете Уровни: → Ставите флажок в окошках: Номера страниц по правому краю и Показать номера страниц → Выбираете Заполнение → ОК). Если оглавление у вас занимает более одной страницы, в конце него следует тоже поставить разрыв раздела с новой страницы (Вставка → Разрыв → Начать: Новый раздел → Со следующей страницы → ОК). Примеры оглавлений дипломных работ приведены в [Выпускная дипломная... 2003].

За листом с оглавлением следует третий лист работы — собственно текст, который начинается с введения, и пишется на одной стороне листа с соблюдением полей: слева — 30–35 мм, справа — 8–10 мм, сверху и снизу по 20 мм. Листы нумеруются, начиная с третьего, т. е. с введения.

Введение

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать и кратко охарактеризовать основную проблему, цель и задачи своей работы, используемые источники, т. е. необходимо отразить следующие

обязательные элементы содержания: цель и задачи вашей работы, как появилась идея, кем задумана тема, где брали материал для работы и с какими трудностями, какой материал лег в основу работы, а что пришлось безжалостно или с превеликим сожалением выкинуть или игнорировать и по каким причинам, в какие сроки была выполнена работа, какие трудности пришлось при этом преодолеть, т. е. какой ценой вам далась эта работа, кто помогал или мешал вам, кто, что и сколько сделал (при большом количестве авторов работы), благодарности, хотя бы Богу или Проведению, судьбе и др. за то, что они дали вам силы и возможность начать и успешно закончить сей скромный труд на благо нашей Родины, России и во благо процветания образования.

Основной текст

Прежде всего, основной текст должен набираться с использованием не более чем 2–3 гарнитур шрифта. Недопустимо использовать в одной работе такие трудносочетаемые шрифты как бессерифные (рубленые) и рукописные, или кистевые. Для более удобного восприятия смысла текста, как давно уже было установлено, размер шрифта выбираете таким, чтобы в строке было не более 62–65 знаков.

Каждую законченную мысль выделяют в отдельный абзац, который следует начинать с **абзацного отступа** или красной строки. Их размер должен определяться в зависимости от длины строки и кегля шрифта. При этом он не должен быть меньше кегля по размеру. При длине строки до 90 мм он должен быть равен размеру шрифта, при длине строки до 110 мм — 1,5 величине размера шрифта, при длине строки до 125 мм — двукратной величине размера используемого шрифта, при длине более 125 мм — 2,5-кратной величине размера шрифта.

Расчет величины абзацного отступа (красной строки)

Величина кегля шрифта		Длина строки в мм	Расчет	Размер красной строки в мм
в пунктах	в мм			
12	4,236	90	4,236x1	4,236
13	4,589	110	4,589x1,5	6,8835
14	4,942	120	4,942x2	9,884
16	5,648	165	5,648x2,5	14,12

Выравнивание текста внутри абзаца в современных печатных русских изданиях и официальных документах принято **По ширине**. Если вы уже выполнили наши указания по определению стиля Нормальный в самом начале работы в WORDe, то ничего делать вам не надо — все уже установлено. Если нет, или вы открыли старый документ, в котором использованы параметры англоязычных текстов, то следует это сделать сейчас. Для этого поместите курсор в один из абзацев вашего документа, войдите в меню (Формат → Стиль... → Изменить... → Поставить флажок в окне Добавить в шаблон → Формат → Абзац... → Выравнивание по ширине → ОК → ОК → Применить). Цифровой материал в колонках таблиц необходимо выравнивать по десятичному знаку.

Это делается следующим образом. Выделяется нужная колонка → ПКМ щелкаете на Кнопке выравнивания позиций табуляции до тех пор, пока не появится значок выравнивания **По разделителю** → щелкаете ЛКМ по нижней половине шкалы линейки в нужном (лучше всего ближе к правому краю) вам месте.

Нельзя допускать наличия «висячих строк», т. е. первой строкой страницы не может быть последняя строка абзаца, а последней строкой страницы, соответственно, не может быть первая строка абзаца. Первый или последний абзац на странице должен содержать всегда не менее 2–3 строк.

Заголовки пишут через один интервал, часто прописными буквами, заголовков из одного слова — в разрядку, подзаголовки — строчными буквами.

При этом при работе в WORDe не забывайте при создании документа присваивать всем заголовкам и подзаголовкам стиль (на верстаке выбираете **Стиль** → **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т. д. — сколько уровней заголовков вы создали при редактировании вашего шаблона (см. выше). Этим вы избежите трудоемкого процесса создания оглавления работы и сможете быть уверены, что ни один заголовок в вашей работе не останется одиноко стоять в конце какой-нибудь страницы, как часто это бывает в работах новичков. Здесь необходимо только, после установленного таким образом стиля заголовка, не вставлять пустых строк между заголовком и последующим текстом. Отрегулировать же расстояние между заголовком и текстом можно, используя возможности регулировки стиля заголовка.

Точка никогда не ставится в конце заголовков и отделенных от текста подзаголовков. Точка не используется в колонтитулах, заголовках и строках таблиц, в подписях под рисунками, схемами и диаграммами.

Точка никогда не ставится в общепринятых сокращениях, таких как обозначения системы мер (га, мм, см, кг, км, кВт и так далее), условные сокращенные обозначения (тел, в/м, б/у, х/б, ж/д и т. д.). В последнее время не принято ставить точку в таких сокращениях как млн и млрд.

Точка ставится в конце рубрик перечисления, если у цифр или литер, которыми рубрики обозначены, стоит точка, например:

В мебельном производстве используются следующие породы деревьев:

1. Сосна.
2. Кедр.
3. Береза.

При отделении десятичной доли от целого должна ставиться запятая, а не точка, как в американских текстах.

Многоточие (символ Alt+0133) в текстах, набираемых на компьютере, должно ставиться как отдельный знак (**Вставка** → **Специальные символы** → **Многоточие** → **Вставить**) или горячими клавишами **Ctrl+ Alt+Точка**, а не тремя точками подряд. Это связано с тем, что при автоматическом выравнивании абзаца по ширине за счет изменения трекинга расстояние между соседними точками в таком многоточии могут оказаться разным, что недопустимо. В WORD 97 этот знак набирался простым тройкратным нажатием на клавиатуре [Знака точки].

После вопросительного или восклицательного знака ставится две точки, а при встрече многоточия с запятой, последняя поглощается многоточием, которое указывает не только на пропуск слов, но и на пропуск знака препинания.

При использовании кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. (То есть, если скобки, как здесь, обособлены и внутри них в конце фразы стоит какой-либо знак, то снаружи ни этот, ни точка уже не ставятся!) Если скобки (как здесь), к примеру, стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок. Если скобка заканчивает предложение, то точка ставится также за скобкой (например, так). Те же правила относятся и к кавычкам. Здесь следует еще раз заострить внимание читателя, что использовать необходимо только **кавычки-елочки** « и », а не английские типа “ и ”, или, что еще хуже, вместо кавычек пользоваться знаками минут и секунд (' и "). Перед закрывающими кавычками никогда не ставятся точка, запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки могут стоять только после кавычек.

Если вам необходимо внутри уже заключенного в кавычки текста поставить еще внутренние кавычки, то они должны различаться рисунком, для этого в русском языке используется два типа кавычек — «елочки» и «лапки». Например, «Он остановился в гостинице „Сибирь“».

Черточки в тексте бывают трех видов: тире, короткое тире и дефис.

Дефис (-) используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, пол-яблока, пол-Москвы и т. п. и никогда не отбивается пробелами.

Тире (—) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон пробелами. По отношению к тире существует еще одно правило: тире никогда не должно начинать строку, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (Вставка → Специальные символы → Неразрывный пробел → Вставить, или использовать горячие клавиши: [Ctrl+Shift+Space]).

Короткое тире (–) используется при указании границ диапазона: 15–20, XIX–XX вв. и, так же как и дефис, не отбивается пробелами. Оно же используется в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Теперь о пробелах. **Пробелы** должны быть после любого знака препинания. **Неразрывный пробел** ставится между фамилией и инициалами, должен разделять порядки в больших числах типа 10 000 000 000, ставится перед единицами измерения (100 км), С (Цельсия) и после знаков №, §, © (№ 25, § 5, © Грудинин Г. В.).

Пробелы не ставятся перед %, ‰, °, показателями степени ², ³, ^x, подстрочными (H₂O) и надстрочными (Fe⁺²) подключками, между математическими знаками −, +, =, :, ×, перед закрывающими и после открывающих кавычек и скобок.

При верстке текста в несколько колонок ширина межколонного интервала должна быть не менее 6 и не более 24 пунктов. Колонтитул отделяется от такого текста пробелом, равным ширине межколонного интервала. Выравнивание (балансировку) высоты колонок на странице можно провести вручную, вставив символ конца колонки с помощью горячих клавиш Ctrl+Shift+Enter, чтобы перевести часть текста из первой, обычно более длинной, колонки во вторую.

Колонтитулы и колонцифры набираются обычно той же гарнитурой, что и основной текст. Кегль колонцифры и колонтитула должен быть меньше кегля основного шрифта. Нижние колонцифры и колонтитулы отбиваются от основного текста на величину, равную их кеглю минус 2 пункта; верхние — на кегль основного шрифта.

Иллюстрации в тексте работы следует располагать как можно ближе к ссылке, лучше всего сразу же после нее. Все графические изображения, которые можно вставить в документ WORD, разделяются на растровые, полученные при помощи таких программ как PhotoShop, Corel Photo-Paint или со сканера и векторные, полученные при помощи программ Adobe Illustrator, или CorelDRAW. Последние наиболее качественны и могут подвергаться значительной и качественной редакции, правда только средствами программ их создавших. Для вставки рисунка в документ можно воспользоваться одним из следующих способов:

- Вы можете вставить его через буфер обмена. Для этого вам необходимо предварительно скопировать его туда. Находясь в своем документе помещаете курсор на место вставки рисунка и нажимаете на кнопку **Вставить**. Это наиболее простой и хорошо работающий в последних версиях программы способ. Для вставки векторного рисунка в более старых версиях (WORD-7 и старше) этот способ работает довольно плохо, и им необходимо пользоваться, если у вас 1 или 2 рисунка. Лучшие результаты получаются при вставке рисунка из буфера обмена, воспользовавшись следующей последовательностью операций: Поместить курсор на место вставки → **Правка** → **Специальная вставка...** → В раскрывшейся вкладке убрать галочку в окне **Поверх текста** → **ОК**. Так вставленный в документ рисунок можно выделять, перемещать, центрировать, прижимать к левому или правому краю набора текста, вставлять в кадр и т. п.
- Растровый рисунок, полученный вышеуказанными графическими программами, или со сканера определенного формата, поддерживаемого текстовым редактором, можно вставить сразу из растрового файла. Для этого необходимо: Поместить курсор на место вставки → **Вставка** → **Рисунок** → **Из файла...** Появится окно **Добавить рисунок**, в котором вы обычным путем находите нужный вам файл, выделяете его (он сразу же появляется в окне просмотра), убираете галочку в окне **Поверх текста** → **Добавить**.
- Можно создать несложный рисунок средствами самого редактора, воспользовавшись инструментами рисования, нажав на кнопку «**Рисование**».

Как лучше вставлять рисунки в вордовские документы? Мы проверили все возможные способы вставки (табл. 1–2).

Таблица 1

Исходные параметры файлов

Наименование и формат файла	Размер, Kb
-----------------------------	------------

Текст.doc	33
Векторный рисунок.cdr	56
Растровый рисунок.tif	13116
Растровый рисунок.jpg (сжатие 10%)	599
Растровый рисунок.cdr	2233

Таблица 2

Результаты внедрения рисунков в текстовый документ

№ опыта	Характеристика файла	Способ вставки	Размер, Кб	Оценка качества
1	С векторным рисунком из CorelDRAW.-doc	Через Буфер обмена	283	5
2	С растровым рисунком в формате jpg.-doc	Из файла	636	4
3	С векторным рисунком из CorelDRAW.rtf	Через Буфер обмена	1331	5
4	С растровым рисунком в формате tif.doc	Из файла	2489	4
5	С растровым рисунком в формате crd.-doc	Через Буфер обмена	15541	4 и 3
6	С растровым рисунком в формате jpg.rtf	Из файла	27888	4
7	С растровым рисунком в формате crd. rtf	Через Буфер обмена	79773	4 и 3

Наилучшие результаты получились при вставке рисунков векторного формата через буфер обмена из графического редактора CorelDRAW (опыт 1) и при вставке растрового рисунка в формате .jpg из файла (опыт 2).

Если иллюстрация небольшая и на странице она всего одна, то на правой странице ее следует располагать справа, а на левой — слева (рис. 2). Текст такую иллюстрацию должен обтекать. Достигается это средствами WORDa при помощи кадра². Для вставки рисунка в кадр необходимо выделить рисунок с подрисуночной подписью и нажать на кнопку «Вставить кадр (рамку)». Когда вы создаете новый кадр, WORD по умолчанию устанавливает для него опцию **Вокруг**. Если вы не хотите, чтобы текст располагался вдоль сторон кадра, поступите следующим образом: **Формат** → **Кадр**, появится вкладка **Кадр**, где следует щелкнуть по кнопке **Нет** → **ОК**. В WORDe 97 в меню **Формат** отсутствует опция **Кадр**, поэтому для вызова вкладки **Рамка** необходимо вначале выделить ваш кадр, потом щелкнуть по его границе два раза. Рекомендую изучить другие возможности кадра и широко ими пользоваться.

Если рисунок имеет альбомный формат, т. е. для его рассмотрения необходимо развернуть книгу или статью на 90°, то на правой странице он должен быть направлен верхней стороной к корешку, а на левой — к левому полю (таким образом, чтобы книгу надо было повернуть по часовой стрелке). В тексте редактора рисунок альбомного формата следует располагать на странице «Книжного формата», сразу повернув его в нужное положение еще в графическом редакторе. Это приведет к тому, что у вас номера страниц будут напеча-

² В русскоязычной литературе эти и подобные объекты часто называют также боксами или фреймами (в русифицированном WORDe 97 кадр переименован в рамку).

ны в соответствии с требованиями для всего документа, а не сбоку (если вы введете в документ альбомную страницу).

Нельзя располагать рисунок перед ссылкой на него на правой странице, а ссылку на следующей за ней — на левой. Расстояние по вертикали между следующими одна за другой иллюстрациями должно быть не менее трех (в крайнем случае, двух) кегельных размеров шрифта (кегельных шпаций). При разделении иллюстраций текстом, количество последнего должно составлять не менее трех строк. Расстояние между текстом и контуром иллюстрации должно быть равно размеру шрифта (кегельной шпации).

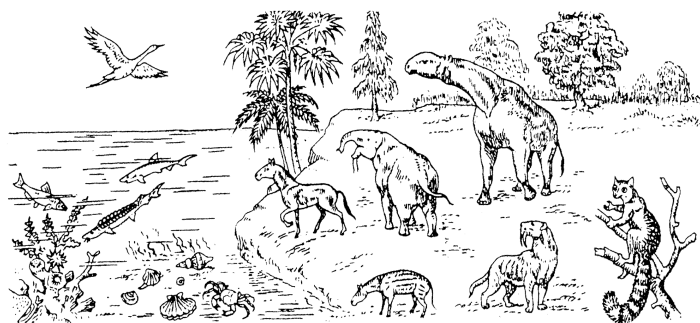


Рис. 2. Рисунок, помещенный в кадр, с обтекаемым справа текстом

Если иллюстрации расположены рядом по горизонтали, то пробел между ними должен быть меньше боковых полей.

Рисунки в тексте

нумеруются арабскими цифрами. Каждый должен иметь название и условные обозначения. В тексте дается обязательная ссылка на рисунок; при повторной ссылке — «(см. рис. 2)». По возможности рисунки размещаются сразу же после ссылки на них.

Диаграммы в WORDe легко создаются при помощи вложенного в редактор приложения Microsoft Graph.

Формулы и различные строчные и надстрочные символы и математические значки лучше всего рисовать, используя редактор формул (кнопка «Редактор формул»). Например, для того чтобы вставить надстрочные и подстрочные надписи друг над другом (Q_2^1), необходимо поставить курсор мыши сразу же после буквы Q и нажать «Редактор формул» → в выпавшей вкладке найти **Шаблоны верхних и нижних индексов** → набрать в нижнем окне 2, а в верхнем 1 (передвижение по окнам осуществляется при помощи стрелочных клавиш на клавиатуре) → щелкнуть мышкой в любом месте документа.

Подписи к рисункам, схемам, графикам, таблицам, списки литературы, текст в таблицах, примечания и сноски печатаются, как правило, шрифтом на один размер меньше основного текста и с несколько меньшим межстрочным интервалом, например, при одинарном межстрочном интервале основного текста он должен быть 0,9. Делается это следующим образом: **Формат** → **Абзац** → в окне **Межстрочный**: установить **Множитель**, а в окне **Значение** → 0,9.

Таблицы в тексте нумеруются. Каждой таблице дается название или заголовков. Создать их легко: **Таблица** → **Добавить таблицу**. В выпавшей вкладке указать требуемое количество столбцов и строк → **ОК**. Большие таблицы, на страницу альбомного формата, делаются следующим образом: помеща-

ем курсор в любую ячейку созданной таблицы → Таблица → Выделить таблицу → Файл → Параметры страницы → Размер бумаги. Установить флажок в окне Альбомная → ОК.

В текстовых таблицах межстрочный интервал можно делать на 10% меньше, например, если интервал основного текста у вас 1.0, то в большой текстовой таблице его можно сделать 0,8 или 0,9 (Таблица → Выделить → Таблица → Формат → Абзац → в окне Межстрочный: установить Множитель, а в окне Значение — 0,8 или 0,9).

В таблицах можно производить математические вычисления. Например, для того чтобы произвести умножение значения какой-либо ячейки на какое-нибудь число, необходимо формульное значение ячейки просто умножить на это число. Чтобы увидеть формульное значение ячейки, необходимо поместить курсор в эту ячейку → Таблица → Формула → в окне Формула убрать предлагаемый вам по умолчанию текст формулы до знака равенства (=) → в окне Вставить функцию: выбрать функцию (при умножении необходимо выбрать функцию PRODUCT) → в круглые скобки вписать адрес вашей ячейки (см. рис. 3) в квадратных скобках → за круглыми скобками наберите знак звездочка [*] и число, на которое собираетесь умножать → ОК → удалите прежнее значение из этой ячейки. При необходимости редактирования этой формулы: щелкните ПКМ в ячейке → Коды/Значения полей. Эти коды можно редактировать прямо в ячейке.

Аналогично умножению можно производить и другие математические и статистические действия не только в ячейках таблиц, но в любом месте вашего документа. Например, к значению ячейки B12 прибавить 10 {=SUM([B12])+10}, разделить на 2 — {=PRODUCT([B12])/2}, вычесть %% — {=PRODUCT([B12])*10%}.

		Столбцы				
		A	B	C	D	И т. д.
Строки	1	A1	B1	C1	D1	И т. д.
	2	A2	B2	C2	D2	И т. д.
	3	A3	B3	C3	D3	И т. д.
	И т. д.	И т. д.	И т. д.	И т. д.	И т. д.	И т. д.

Рис. 3. Адреса ячеек таблиц

На ячейки можно ссылаться различными способами (табл. 3). Некоторые часто используемые функции приведены в таблице 4.

Форматы ссылок на ячейки, используемые в формульных полях

Ссылка на ячейку	Значение
n:n	Ссылается на все ячейки в строке n, где n представляет собой номер строки. Например, 2:2 означает «все ячейки во второй строке таблицы». Если в этой ссылке указана строка, к которой принадлежит ячейка с самой этой ссылкой, то такая ссылка подразумевает и саму эту ячейку
L:L	Ссылается на все ячейки в столбце L, где L представляет собой букву столбца. Например, A:A означает «все ячейки во втором столбце таблицы». Если в этой ссылке указан столбец, к которому принадлежит ячейка с самой этой ссылкой, то такая ссылка подразумевает и саму эту ячейку
Ln	Ссылается на ячейку на пересечении столбца L и строки n. При этом L представляет собой букву столбца, а n — номер строки. Например, B3 ссылается на ячейку, находящуюся на пересечении второго столбца и третьей строки таблицы
Ln:Tv	Ссылается на все ячейки, расположенные внутри и на границе прямоугольной области, заданной указанием ячеек, расположенных в противоположных углах этой области. При этом L представляет собой букву столбца ячейки в одном из углов этой прямоугольной области, n — номер строки ячейки в этом углу, T — букву столбца ячейки в противоположном углу прямоугольной области и v — номер строки этой ячейки. Например, A1:F5 ссылается на все обозначенные ячейки табл. 5
ABOVE	Все ячейки в данном столбце, расположенные над ячейкой, содержащей эту ссылку
BELOW	Все ячейки в данном столбце, расположенные под ячейкой, содержащей эту ссылку
LEFT	Все ячейки в данной строке, расположенной слева от ячейки, содержащей эту ссылку
RIGHT	Все ячейки в данной строке, расположенной справа от ячейки, содержащей эту ссылку

Чтобы упростить вычисления с использованием ссылок на другие ячейки, Word позволяет использовать некоторые математические функции. Диалоговое окно Формула позволяет выбрать из списка Вставить функцию (Paste Function) нужную вам функцию.

Некоторые функции, часто используемые в формульных полях

Имя функции	Операция
-------------	----------

AVERAGE	Функция AVERAGE вычисляет среднее арифметическое чисел в списке, суммируя их и деля полученную сумму на количество слагаемых
MAX	Функция MAX выдает наибольшее значение из списка
MIN	Функция MIN выдает наименьшее значение из списка
PRODUCT	Функция PRODUCT вычисляет произведение чисел в списке. Например, { =PRODUCT([A1:C1];[C2];10%) } вычисляет выражение [A1]*[B1]*[C1]*[C2]*10%
SUM	Функция SUM вычисляет сумму всех чисел в списке

Все эти функции работают со списком чисел внутри круглых скобок. Каждый из элементов списка, в свою очередь, может представлять собой введенное напрямую число или же ссылку на ячейку. Когда вы используете ссылку на ячейку, вы должны поместить ее в квадратные скобки ([]). Отдельные элементы списка (числа или ссылки на ячейки) разделяются знаком точка с запятой.

Все функции, перечисленные в табл. 4, могут также использовать ссылку на ячейку специального вида — ABOVE, BELOW, LEFT или RIGHT. Эти ссылки на ячейки обычно используются в столбцах или строках по краям таблицы, хотя это и не обязательно. В табл. 3 объясняется значение этих ссылок на ячейки.

Вычисление значений вне таблицы с использованием данных из таблицы. Формульные поля позволяют ссылаться на число, содержащееся в любой ячейке любой таблицы документа. Поле, ссылающееся на некоторую ячейку, может располагаться в любом месте документе, как внутри какой-то таблицы, так и в обычном тексте. Чтобы получить возможность ссылаться на некоторую таблицу, вы должны сначала вставить в любое место этой таблицы закладку и затем использовать имя этой закладки в формуле. Чтобы указать конкретную ячейку в этой таблице, вы должны написать имя соответствующей закладки, вслед за которой поставить ссылку на эту ячейку.

Таблица 5

Учебная таблица

1-ый квартал	Иркутск	Ангарск	Тулун	Зима	Итоги по месяцам
Январь	3524	3542	3452	3425	13943
Февраль	3245	4254	2543	2534	13943
Март	2435	2453	2345	2354	27886
Итоги по городам	9204	10249	8340	8313	55772

Например, предположим, что вы создали табл. 6. Теперь давайте попробуем вычислить результаты за квартал, результаты за лучший месяц квартала и

результаты по лучшему городу. Все эти результаты должны располагаться за пределами таблицы. Сделайте следующее:

1. Поместите курсор вставки в любом месте таблицы.
2. Выберите команду **Вставка** → **Закладка** → введите SQ в качестве имени закладки и щелкните по кнопке **Добавить**, чтобы поместить закладку в таблице. Имя закладки не отображается на экране, но вы можете включить режим отображения индикаторов, позволяющий видеть границы закладок: выберите команду **Сервис** → **Параметры**, укажите вкладку **Вид**, установите флажок **Закладки** и щелкните по **ОК**.
3. За пределами таблицы введите «Наш итоговый результат за второй квартал:».
4. Выберите команду **Таблица** → **Формула**.
5. Из списка **Вставить функцию** выберите **MAX**.
6. Из списка **Вставить закладку** выберите **SQ**.
7. После **SQ** в поле **Формула** введите «[5:5]» и щелкните по **ОК**.
8. Повторяя вышеописанную процедуру, добавьте к тексту за пределами таблицы еще два предложения и две формулы:

Наш итоговый результат за второй квартал: { MAX(SQ[5:5]) }. Наш лучший итоговый результат за месяц: { MAX(SQ[F1:F4]) }. Наш лучший итоговый результат по региону: { MAX(SQ[A5:E5]) }. Поздравляем!

После этого в режиме просмотра значений полей вы увидите следующий текст:

Наш итоговый результат за второй квартал: 36106. Наш лучший итоговый результат за месяц: 13943. Наш лучший итоговый результат по региону: 10249. Поздравляем!

Ссылки на литературные источники даются в круглых скобках с указанием фамилии автора и года издания работы, например, (Иванов, 1987; Петров, 1985); при наличии двух авторов — (Петров, Иванов, 1986); при трех и более — (Соколов и др., 1994). Если у работы нет автора или их очень много, то в ссылке указывается ее сокращенное наименование — (Селевой паводок... 1963). Возможна и более краткая ссылка в виде цифры — [4]. Она указывает порядковый номер, под которым в списке литературы помещена эта работа.

Во всех рукописных работах требуется проставить **нумерацию страниц**, начиная с третьей. В автоматическом режиме, работая в **WORDe**, этого сделать невозможно. При установке страниц (**Вставка** → **Номера страниц...** и т. д.) программа проставит номера страниц, начиная со второй или с первой страницы документа, в зависимости от того, будет или нет стоять галочка в окне **Номер на первой странице**.

Для того, чтобы расставить номера страниц в документе, начиная с третьей, необходимо проделать следующие операции.

1. Отделить третью страницу от второй разрывом раздела, который следует поставить на 2 стр. следующим образом: 1) поставить курсор в конец текста на стр. 2, 2) проделать следующие операции: **Вставка** → **Разрыв** → **Новый раздел**, поставить точку в окне напротив **Со следующей страницы** → **ОК**, 3) поставить курсор на 3 стр. и проделать следующие операции с колонтитулами:

Вид → Колонтитулы → Выключить кнопку «Как в предыдущем разделе». При этом необходимо, чтобы курсор во время этой операции находился в том колонтитуле (в верхнем или нижнем), в каком вы предполагаете проставить номера страниц (внизу страницы или вверху) → **Заккрыть**, 4) снова поставьте курсор на 3 стр. и проставьте номера страниц в документе, начиная с третьей (Вставка→Номера страниц...→ Определите положение и выравнивание, проставьте галочку в окне Номер на первой странице → Формат → начать с 3 → ОК → ОК.

Употребление сокращений

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, относятся следующие:

т. е. — то есть
и т. д. — и так далее / после перечисления
и т. п. — и тому подобное
и др. — и другие
и пр. — и прочие
см. — смотри / при ссылке (например,
ср. — сравни / на другую часть сочинения
напр. — например
в. — век
вв. — века /при обозначении цифрами
г. — год, годов
гг. — годы
т. — том
тт. — тома
н. ст. — новый стиль
ст. ст. — старый стиль
н. э. — нашей эры
г. — город
обл. — область
р. — река
оз. — озеро
о. — остров
гр. — гражданин
стр. — страница
акад. — академик
доц. — доцент
проф. — профессор
ж. д. — железная дорога
ж. -д. — железнодорожный
им. — имени

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственным стандартом — ГОСТ 7 12-77. Ниже приведены правила образования сокращений.

Усечение конечной части слова. Оставшаяся после сокращения часть слова должна:

а) позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово, например: филос., филол. (поэтому сокращение не должно быть в форме фил.);

б) заканчиваться на согласный, не исключая однобуквенные сокращения, например: архит., а не архите.;

в) если при сокращении слова в конце оказываются удвоенные согласные, вторая должна отсекается. Например: ил., а не илл;

г) если в конце оказалось несколько разных согласных, сокращение должно заканчиваться на последнем из них, например, геогр. (а не геог.).

Отсекаемые части прилагательных и причастий

- авский	- атский	- иальный	- ованный
- адский	- афический	- ийский	- овский
- ажный	- ейский	- инский	- огический
- изский	- ельный	- ионный	- одский
- ийский	- епский	- ирский	- ольский
- альный	- енный	- ительный	- омический
- анный	- енский	- ический	- орский
- анский	- ентальный	- кий	- ский
- арский	- ерский	- ний	- ской
- альский	- еский	- ный	- ческий

При пользовании данным перечнем необходимо руководствоваться следующими правилами.

1. Если перед отсекаемой частью стоит буква «и», следующая за ней согласная сохраняется:

многослойный — многослойн.

2. Если перед отсекаемой частью слова стоит гласная буква, то при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную:

ученый — учен.

3. Если перед отсекаемой частью стоит мягкий знак, то при сокращении он отсекается вместе с этой частью:

сельский — сел.

4. Если перед отсекаемой частью стоит удвоенная согласная, то при сокращении одна из них отсекается:

металлический — метал.

5. При нескольких возможных вариантах отсекания предпочтение отдается тому, при котором отсекаемая часть больше по числу букв, например:

Прилагательное
Калининградский
сентиментальный

Сокращения
Калинингр.
сентим.

Однако если при этом будет трудно расшифровать сокращенное слово, то выбирают более полную форму сокращения.

6. В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждая составная часть сокращается так же, как отдельные прилагательные, например: профессионально-технический — проф.-техн.

7. В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращается только последняя часть слова:

лесохозяйственный — лесхоз,

8. Сокращение слова до одной начальной буквы не допускается, кроме установленных списком особых случаев, а также общепринятых сокращений.

Единообразие принципов и формы сокращения

1. Необходимо по всей рукописи от начала до конца выдерживать единый подход к сокращению одних и тех же слов, соблюдать один принцип решения подобных вопросов применительно к группе однотипных слов и словосочетаний, например: если сокращаются слова год, годы до г. и гг., то аналогично следует поступать и в отношении слов век, века.

2. Форма сокращения слова или словосочетания должна быть одинаковой на протяжении всего издания. Отклонения могут быть только обоснованные. Так, если в тексте единицы времени попадают в виде ч., мин., то не будет нарушением принципа единообразия написания такой единицы времени полным словом, когда оно отделено другим нейтральным словом, например:

Прошло 18 долгих часов, а не: Прошло 18 долгих ч.

3. Сокращения не должны своей формой напоминать некие неблагозвучные выражения, реально существующие понятия. Так, неуместно сокращение термина аналоговое запоминающее устройство до аббревиатуры АЗУ, совпадающей по написанию с названием известного мясного блюда.

Точка как знак сокращения

Ставится точка как знак сокращения, когда слово отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме, например: г. при чтении произносится год, а не гэ.

Не ставится точка:

1. В конце сокращения в том случае, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме, например: КПД, а не к.п.д.

2. В конце сокращения, если выброшена средняя часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова, например: г-н, изд-во, ин-т, ин-тов.

3. При графическом обозначении сокращения косой чертой, например: п/п — по порядку.

4. В середине удвоенного однобуквенного графического сокращения, например: вв., гг., пп., рр.

5. В конце сокращений, образованных путем удаления гласных, например: млн, млрд.

6. Не ставится точка и в косвенных падежах, например: 25 млн экз.

7. После сокращенных обозначений единиц физических величин, поскольку такое написание установлено стандартом, например: 25 мм, 45 кг, 200 т, 10 м, 2 км и т. д.

Множественное число сокращений

Меняет форму во множественном числе:

1. Часть однобуквенных графических сокращений:

они удваиваются, благодаря чему читатель не испытывает затруднений при чтении, например: в 1976–1980 гг. (сразу видно, что речь идет о множественном числе).

2. Графическое сокращение с дефисом, заменяющим срединную часть слова, например: з-д, з-ды; м-во, м-ва.

Не меняют форму во множественном числе:

1. Графическое сокращение слов: тома, листы, страницы, столбцы, статьи, например:

т. 1–10.

2. Все неоднобуквенные графические сокращения с точкой на конце, например:

в табл. 10 и 11, ст. 87 и 91 УК.

Косвенные падежи имеют только графическое сокращение с выброшенной частью слова, например: изд-во, изд-вом; пром-сти, пром-стью.

Наращивание падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, по закрепившейся традиции, производится следующим образом:

а) к числительному добавляется одна буква, если последней букве предшествует гласный звук, например:

Правильно	Неправильно
5-й (пятый, пятой)	5-ый, 5-ой, 5-ая
5-я (пятая), 5-е (пятое)	5-ые, 5-ом, 6-ых
5-м (пятом, пятым)	

б) к числительным может добавляться двухбуквенное наращение, если последней букве числительного предшествует согласный, например:

Правильно	Неправильно
5-го	5-ого, 5-ому,
, 5-му, 30-ми	30-ыми

Падежные окончания при нескольких порядковых числительных зависят от числа слов и формы разделения.

1. Если один за другим следуют **два порядковых числительных**, разделенных запятой или соединительным союзом, то падежное окончание наращивают у каждого из них, например: 1-й, 2-й ряды, 9-е и 10-е классы.

2. Если один за другим следуют **более двух порядковых числительных**, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, то падежное

окончание наращивают только у последнего числительного, например: ученики 5, 7, 9-х классов; 40, 60, 70-е годы.

Заключение

В заключении подводится общий итог работы, формулируются выводы, намечаются перспективы дальнейшего исследования проблемы.

В заключении автором обычно делаются выводы по выполненной работе, его впечатления от работы над темой, что он хотел сказать в ней и что эта работа дала автору лично. Даются рекомендации читателю, что он может еще почитать на эту тему и где это можно взять. В заключении вы должны ясно дать понять читателю, что еще далеко не до конца исчерпали данной работой свои знания по этой теме, чтобы они ждали от вас новых статей на эту интереснейшую тему в ближайшем будущем.

Колонтитулы

Если вы хотите вставить в колонтитулы заголовки глав, то вам необходимо перед каждой главой вставить конец раздела: поместить курсор в начало 1-й главы → Вставка → Номера страниц → Формат → включить номер главы в окне Формат номера страницы → в поле Начинается со стиля выбрать стиль заголовка, которым оформлены заголовки ваших глав → выбрать разделитель между номером главы и номером страниц из списка Разделитель. В области Образец можно видеть пример номера главы и номера страницы → ОК → Закрыть.

Список литературы

Обычно составляется с новой страницы и оформляется по правилам библиографии (см. ниже). В список включают лишь те работы, которые были использованы при написании работы и в тексте на них имеются ссылки. Список составляется по алфавиту: сначала русские издания, затем иностранные.

В конце работа должна быть подписана автором и поставлена дата.

Библиографическое оформление научных работ

К каждой курсовой, дипломной и научной работе должен прилагаться список основной использованной литературы, составленный по библиографическим правилам. Нижеследующие некоторые правила оформления списка литературы составлены на основе методических рекомендаций научной библиотеки Иркутского государственного университета (Библиографическое оформление... 2005).

При библиографическом описании используются условные разделительные знаки, применение которых не связано с нормами языка.

. – (точка, пробел и среднее тире) — для выделения областей описания;

: (двоеточие) — перед сведениями, относящимися к заглавию, перед наименованием издательства;

/ (косая черта) — перед сведениями об ответственности (авторами, редакторами, переводчиками и т. п.);

; (точка с запятой) — для отделения друг от друга групп авторов (основных от других лиц, принимавших участие в создании документа), перед вторым местом издания;

. (точка) — ставится в некоторых случаях вместо знака точка–тире;

, (запятая) — перед годом издания;

... (многоточие) — применяют, когда часть элемента опущена;

// (две косые черты) — перед сведениями об источнике в котором опубликована составная часть документа (статья, глава, параграф, рецензия и др.);

[] (квадратные скобки) — используются для общего обозначения материала (текст, изображение и п. п.) или физического носителя (карта, оптический диск, электронный ресурс, CD-ROM и т. п.), а также примечаний, исправлений и пр. Общее обозначение материала приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках на языке и (или) в графике библиографирующего учреждения. Слова в общем обозначении материала не сокращают.

До и после разделительного знака обязателен пробел в один печатный знак. Исключение составляют только запятая и точка, где пробелы ставятся только после этих разделительных знаков. Квадратные скобки отделяются пробелами перед открывающей скобкой и после закрывающей.

В конце библиографического описания ставится точка.

Книги с одним, двумя или тремя авторами:

Фамилия, И.О. одного автора (или первого). Заглавие книги : сведения, относящиеся к заглавию / И.Ф. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов ; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании. – Место издания : Издательство, год издания. – Количество страниц.

Грудинин, Г.В. Плейстоцен-голоценовая история оледенения Иркутской области : учеб. пособие / Г.В. Грудинин. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. пед. ун-та, 1996. – 102 с.

Барская, В.Ф. Практические работы по общей геологии : учеб. пособие для студентов пед. ин-тов / В.Ф. Барская, Г.И. Рычагов. – М. : Просвещение, 1971. – 158 с.

Буланов, В.А. Практическая минералогия с основами кристаллографии: Учеб. пособие / В.А. Буланов, А.А. Белоголов, А.И. Сизых. – Иркутск : Изд-во Иркут. ун-та, 1995. – 248 с.

Книги, имеющие более трех авторов. Коллективные монографии:

Заглавие книги : сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.] ; сведения о редакторе, составителе, переводчике.– Сведения о переиздании.– Место издания : Издательство, год издания.– Количество страниц.

Геологические памятники Байкала / сост. Г.В. Рязанов.– Новосибирск : Наука, 1993. – 160 с.

Разломы и сейсмичность Северо-Муйского геодинамического полигона / В.А. Саньков, [и др.]. – Новосибирск : Наука, 1991. – 111 с.

О состоянии и об охране окружающей среды Иркутской области в 2003 году : гос. доклад / М-во природ. ресурсов Рос. Федерации по Иркутск. обл., Гл. упр. природ. ресурсов и охраны окруж. среды, Адм. Иркут. обл. – Иркутск : Облмашинформ, 2004. – 296 с.

Селевой паводок в г. Слюдянке на Байкале 20 июня 1960 г. – М.: Изд-во АН СССР, 1963. – 72 с.

Социальные льготы : сборник / сост. В. Зинин [и др.]. – М. : Соц. защита, 2000.– Ч. 1. – 106 с.

Национальные счета России в 1992–1999 годах стат. сб. – М. : Госкомстат РФ, 2000. – 203 с³.

Том из многотомного издания:

Салоп, Л.И. Геология Байкальской горной области : в 2 т. / Л.И. Салоп. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Недра, 1967. – Т. 2 : Магматизм, тектоника, история геологического развития. – 699 с.

Все многотомное издание:

Салоп, Л.И. Геология Байкальской горной области : в 2 т. / Л.И. Салоп. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Недра, 1964–1967. – 2 т.

Материалы конференций, совещаний, семинаров:

Заглавие книги : сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным) ; сведения о редакторе, составителе, переводчике.– Город : Издательство, год издания.– Количество страниц.

Геодинамическая эволюция литосферы Центрально-Азиатского подвижного пояса (от океана к континенту) : материалы науч. совещ. по интеграционным программам Отд. наук о Земле Сиб. отд. РАН, 16–20 октября 2006 г. : в 2 т. / ИЗК СО РАН.– Иркутск : Ин-т земной коры СО РАН, 2006. – Т. 1. – 238 с.

Статьи из книг (сборников) одного, двух или трех авторов:

Фамилия, И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию / сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Золотарев, А.Г. Геоморфологическое районирование Иркутской области / А.Г. Золотарев // Материалы по геологии и полезным ископаемым Иркутской области. Вып 4 (XXXI). – Иркутск, 1962. – С. 89–98.

³ Если сведения, относящиеся к заглавию состоят из одного слова, сокращение не используется. Пример: «сборник» и «стат. сб.».

Давыдов, Ю.О. Изучение площадных объектов по картам / Ю.О. Давыдов, А.П. Павлов // Пятая конф. молодых ученых вузов Иркут. обл. : тез. докл. – Иркутск, 1987. – Ч. 2. – С. 7.

Статьи из энциклопедии:

Ферсман, А.Е. Драгоценные и поделочные цветные камни // БСЭ. – М., 1931. – Т. 23. – С. 384–390.

Отдельные произведения из собрания сочинений:

Уайльд, О. Ренессанс английского искусства. Лекция 1882 г. // Полн. собр. соч. О. Уайльда : в 4 т. – СПб., 1900. – Т. 4. – С. 126–145.

Статьи из книг (сборников), если авторов более трех:

Заглавие статьи / И.О. Фамилия первого автора [и др.] // Заглавие (название) документа : сведения, относящиеся к заглавию / сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Эволюция средне-позднемиоценового магматизма Южного Сихотэ-Алиня / С.В. Рассказов [и др.] // Геодинамические режимы формирования Центрально-Азиатского складчатого пояса : сб. науч. тр. / ИГУ. – М., 2001. – С. 214–246.

Статьи из газет, журналов, продолжающихся изданий (труды, известия, ученые записки):

Фамилия, И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов // Заглавие газеты, журнала, продолжающегося издания / Наименование учреждения или организации (для продолжающегося издания). Номер и название серии (для журнала). – Год издания. – Том, выпуск, номер (для еженедельников. – Первая и последняя страницы статьи (кроме газет объемом 8 и менее страниц).

Статьи из газет:

Жартун, С. Вампиловский фестиваль // Вост.-Сиб. правда. – 2001. – 27 июня.

Статьи из журналов:

Королев, В.А. Проблемы экологии в геологическом образовании школьников / В.А. Королев // География в школе. – 1996. – № 3. – С. 63–68.

Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Данилицин, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

Статьи из продолжающихся изданий:

Покровский, М.П. Классификация лабораторных методов исследования полезных ископаемых // Изв. / Урал. горно-геол. акад. – 2001. – Вып. 13. – С. – 104–108.

Дроздова, О.В. Геоморфологическое строение и современное оледенение района г. Мунку-Сардык (Восточный Саян, Бурятия) / О.В. Дроздова, С.Н. Коваленко // Зап. каф. геогр. естест.-геогр. ф-та Иркут. гос. пед. ун-та. – 2006. – Вып. 2. – С. 33–46.

Глава из книги:

Ферсман, А.Е. Забытое искусство — глиптика // Очерки по истории камня : в 2 т. / А.Е. Ферсман. – М., 1961. – Т. 2. Гл. 4. – С. 180–201.

Депонированные научные работы:

Коваленко, С.Н. Структурная эволюция Даванской зоны смятия / С.Н. Коваленко ; ред.-изд. совет ИГПУ. – Иркутск, 1998. – 19 с. – Деп. в ВИНТИ, 30.12.98, № 3953-В98.

Спиридонов, В.К. Понятие базиса эрозии / В.К. Спиридонов ; Рост. гос. ун-т. – Ростов н/Д, 1985. – 24 с. – Деп. в ИНИОН АН СССР, 27.09.84, № 18391.

Авторефераты диссертаций:

Коваленко, С.Н. Структура и эволюция Даванской зоны смятия (район Байкальского тоннеля) : автореф. дис. ... канд. геол.-минерал. наук : 04.00.01 / С.Н. Коваленко. – Иркутск, 1988. – 16 с.

Диссертации:

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр.: с. 220–230. – 04200204433.

При описании **картографических документов** областью специфических сведений является область математической основы. В этой области указывают следующие сведения, имеющиеся в предписанном источнике информации: масштаб, картографическую проекцию, координаты, сведения о равноденствии или эпохе в звездных картах.

Масштаб записывают в форме отвлеченного числа, показывающего отношение единицы к числу, обозначающему, во сколько раз уменьшены размеры земной поверхности. Слово «масштаб» в описании не приводят.

Западное полушарие. Восточное полушарие [Карты] : физическая карта для сред. общеобразоват. учреждений / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» Роскартографии в 1995 г. ; ст. ред. В.И. Щербакова. – Испр. в 2000 г. – 1 : 22 000 000, 220 км в 1 см ; попереч. равновеликая азимут. проекция Ламберта. – М. : ПКО «Картография», 2001. – 1 к. (2 л.) : цв. ; 98x71 см.

Электронные ресурсы. Твердый носитель:

При описании электронных ресурсов необходимо руководствоваться правилами ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое

описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Фамилия, И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электронный ресурс]. – Место издания : Издательство, год издания. – Сведения о носителе (CD-ROM, DVD-ROM, дискета и др.).

Энциклопедия Байкала [Электронный ресурс]. – Иркутск : Восьмое небо ; Веста-Технолоджи, 2000. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

Сетевые электронные ресурсы:

Фамилия, И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс] / И.О. Фамилия первого, второго и третьего авторов (если более 3-х авторов, то И.О. Фамилия первого автора [и др.]). – Место издания : Издательство, год издания (если указаны). – Адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

Шкловский, И. Разум, жизнь, вселенная [Электронный ресурс] / И. Шкловский. – М. : Янус, 1996. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/books/shklovsky/titul.htm> (23 нояб. 2001).

Видеоиздания:

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

Сокращения в первой области документа до знаков (. – и //) не допустимы, во второй области — только общепринятые, согласно стандарта ГОСТ 7.11 и 7.12 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Примеры:

// Бюл. МОИП. Отд. геол. – 1940. – Т. 18 (48), вып. 3. – С. 5–25.

// Вестн. АН Каз. ССР...

// Вестн. РАН. – 1996. – Т. 66, № 2. – С. 129–134.

// Всесоюз. конф. (совещ.) по геологии : тез. докл. – Иркутск, 1997. – С. 12.

// Докл. АН СССР. – 1981. – Т. 258, № 4. – С. 25–28.

// Докл. РАН. – 1993. – Т. 330, № 4. – С. 497–501.

// Зап. Всесоюз. минер. о-ва. – 1953. – Ч. 82, вып. 4. – С. 4–12.

// Изв. АН СССР. Сер. геол. – 1981. – № 7. – С. 38–39.

// Изв. вузов. Геол. и разведка. – 1966. – № 3. – С. 15–17.

// Информ. сб. ВСЕГЕИ. – 1956. – № 3. – С. 50–61.

// Материалы совещ. ...

// Тр. Вост.-Сиб. фил. АН СССР. Сер. геол. – 1954. – Вып. 1. – С. 5–15.

. – Л. : Наука, Ленингр. отд-ние, 1988. – 120 с.

. – СПб. : Наука, 1999. – 235 с.

. – М. : Изд-во МГУ, 1996. – 28 с.

. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. пед. ун-та, 1997. – 20 с.

Место издания: Москва — М.; Ленинград — Л.; Петербург — Пб.; Санкт-Петербург — СПб.; Ростов-на-Дону — Ростов н/Д; Москва-Ленинград — М. ; Л.; Названия других городов приводятся полностью (Иркутск, Екатеринбург и т. д.); Восточно-Сибирское книжное издательство — Вост.-Сиб. кн. изд-во; Страница — с.; Столбец — стб.; Лист — л.; Труды — Тр.; Известия — Изв.; Ученые записки — Учен. зап.; Серия — Сер.; Том — Т.; Часть — Ч.; Выпуск — Вып.; Восточно-Сибирская правда — Вост.-Сиб. правда.

«Подводные камни» и «стремнины» больших документов WORDa

Стремнины — это, когда захватывает дух от быстрой и удобной работы, а подводные камни — это, столкнувшись с чем долго сидишь в огорчении.

Подводные камни WORDa

1-й подводный камень. Нельзя форматировать (устанавливать отступы для всего документа), если в нем имеются таблицы. Иначе точно такие же отступы установятся и внутри каждой колонки ваших таблиц. Например, при установке отступа в 1,2 см в колонке шириной 0,5 см, приведет к перемещению текста колонки за пределы видимости и печати, т. е. таблица будет разрушена, и вам ее придется редактировать и форматировать заново.

Внимание! Опасный подводный камень № 2. Если вы попытаетесь перевести курсор в горизонтальном направлении через ячейку с вертикально расположенным текстом или через объединенную и расположенную на двух страницах, то программа сразу же прекратит свою работу и выдаст рекомендации обратиться к вашему вендору за потерянными вами несохраненными материалами. Правда это было отмечено только в WORD'e 97.

Здесь невозможно удержаться, чтобы не пропеть дифирамбы встроенному табличному вордовскому редактору, который всегда, во всех версиях программы, являлся безусловным лидером в этой области. В новых же версиях редактора (WORD'e 97 и WORD'e 2003) встроенный табличный редактор превосходит все мыслимые удобства работы с ним. Теперь, в отличие от WORD'a 7, легко можно объединить несколько рядом стоящих ячеек, выровнять текст в них как По верхнему краю, так и По середине и Нижнему краю ячейки, повернуть, как вам заблагорассудится, текст в любой ячейке.

3-й камень. Инструмент карандаш не прочерчивает горизонтальных линий в тех местах объединенных ячеек, что расположены на последующих страницах.

4-й камень. При орфографической проверке больших документов (более 10–15 страниц) программы WORD-7 и WORD-97 с завидным постоянством открываются через 20–30 проверенных ошибок, выдавая чрезвычайно неприятное сообщение: «Программа совершила некорректные действия и будет закрыта. Вы потеряете все свои несохраненные данные. При возникновении подобных ошибок в будущем обращайтесь к вендору». При этом программа вначале будет

жаловаться на отсутствие соответствующего словаря. Это чаще всего происходит при наличии в документе букв и символов латинского или другого какого-либо языка. Существует два способа избежать этого подводного камня. Первый, перед запуском орфографической проверки документа, необходимо его весь выделить (Правка → Выделить все) и установить язык для проверки Русский (Сервис → Язык → Выбрать язык → Пометить выбранный текст как: → Русский → ОК).

Второй способ несколько более трудоемок, но, безусловно, более предпочтителен. После него ваш WORD по ходу проверки сможет легко менять словари и проверять сразу, например, английский и русский тексты. Для этого скопируйте или перенесите файл словаря, который WORD запрашивает в сообщении об ошибке, в папку @@\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof в WORDe 7 или 97 и в папку @@\Windows\msapps\proof в WORDe 6.

А теперь о небольших камушках в таблицах WORDa 97. Например, если вы захотите объединить две последовательные ячейки, расположенные на разных страницах документа, то у вас ничего из этого не получится. Не работает эта опция и все, даже кнопка становится недоступной, после такого варварского, по мнению программы, желания пользователя. Как избежать этого подводного камешка я так и не нашел.

Советую не увлекаться и не обольщаться удобностью при использовании длинных имен файлов на русском языке, т. к. многие программы еще плохо к ним приспособлены.

Стремнины

1-я стремнина. Если вам надо напечатать 1–3 странички из большого документа, лучше и быстрее это сделать, сначала выделив этот текст, а потом задать опцию печати выделенного фрагмента. Например, при распечатке на струйном принтере 243 страницы из 420-ти страничного документа, было затрачено 9 мин. А при распечатке этой же страницы при выделении всего 1,5 мин.

2-я стремнина. При двухсторонней печати вначале следует напечатать четные страницы, затем нечетные. В результате вы получите на выходе из принтера готовую к чтению стопку страниц. В противном случае вам придется каждую страницу переворачивать.

3-я стремнина. Распечатку больших документов лучше производить при опции печати с последней страницы. Она устанавливается: Сервис → Параметры → Печать → В обратном порядке (галочка). Правда, на слабых 486-х машинах это приводит к значительному увеличению времени подготовки документа к печати.

Стремнина-стрежень. Это помощь, которая приходит от удивительной метелочки, что находится на верстаке. Впервые я с нею познакомился в статье Е. Козловского «Я пишу и верстаю в WORD'e» (Компьютерра, № 172, с. 58–59), откуда и привожу ее популярное описание.

Как пишет Е. Козловский: «Появилась она только в шестой версии и позволяет применить форматирование любого фрагмента текста к любому другому, форматирование любого абзаца к любому другому.

...Итак, вы ставите курсор в любое место текста, чье форматирование хотите повторить в другом месте, нажимаете мышкой на кисточку, переходите к нужному месту и курсором, превратившимся в изображение кисти, проводите по тексту, который хотите переформатировать. Если вы хотите перекрасить не один шрифт, а весь абзац, вам придется выделить целиком абзац-образец или его значок, который всегда находится в конце абзаца.

...Далее: если вы нажмете на кисточку дважды, можете заниматься перекраской сколько угодно, в разных местах документа, пока снова не щелкните по кисточке, и кнопка отлипнет».

Маленькие быстриночки или горячие клавиши

Очень быстро вызвать вкладку для установки параметров страниц в простых документах в режиме просмотра разметки⁴ можно дважды щелкнув мышкой в любом углу страницы. При уже расставленных страницах этим способом вызывается панель Колонтитулы.

Иногда можно значительно ускорить процесс перемещения по документу при редактировании, изменив режим просмотра документа. При наборе текста документа лучше всего находиться в обычном режиме просмотра (первая кнопка **Обычный режим**). При работе над внешним видом лучше всего подходит режим разметки (вторая, а в WORDe 97 — третья, т. к. вторая занята под режим электронного документа, кнопка). В этом режиме WORD показывает страницы вашего документа в том виде, как они будут напечатаны на бумаге. В режиме структуры (последняя кнопка) вы можете расставлять заголовки частей документа, переставлять местами абзацы, а также прятать или показывать любое количество уровней иерархии заголовков.

Быстрее всего переопределить или определить стиль абзаца или шрифта можно воспользовавшись правой кнопкой мышки (**Выделить нужный текст** → **Нажатие на правую кнопку мышки** → **Шрифт** или **Абзац** → и далее как обычно).

Для выделения текста и рисунков существует много горячих клавиш (см. Компьютерра, № 188, с. 48). Мы лишь остановимся на тех, которые на наш взгляд действительно ускоряют процесс создания и редактирования больших документов. К таким комбинациям относятся:

Ctrl+Shift+End — выделить документ от курсора до конца;

Ctrl+Shift+Home — для выделения текста от позиции курсора до начала документа;

Alt+Левая кнопка мышки — выделить вертикальный прямоугольный объект;

Ctrl+Ins — копирует выделенный фрагмент в буфер;

Shift+Ins — вставляет содержимое буфера в местоположение курсора;

Shift+Ctrl +→ — выделяет слово от курсора до его конца;

Shift+Ctrl +← — выделяет слово от курсора до его начала;

⁴ Кнопки смены режимов просмотра документа находятся слева от горизонтальной полосы прокрутки. Каждая из этих кнопок влияет на то, как вы видите свой документ.

Shift+End — выделяет строку от позиции курсора до ее конца;
Shift+ Home — выделяет строку от позиции курсора до ее начала;
Ctrl+A — включает панель «Найти и заменить».

Для быстрого перемещения по документу используются следующие сочетания клавиш: **Ctrl+End** — в конец документа, **Ctrl+Home** — в начало документа, **Shift+F5** — к предыдущему исправлению или позиции курсора, которая была текущей при последнем закрытии документа.

Наличие клавиш быстрого реагирования для многих часто используемых операций вашего редактора можно узнать в меню **Правка** или **Edit**.

Используйте постоянно в своей работе мышку при переносе или копировании (при нажатой клавише **Ctrl**) выделенных фрагментов текста (слова, предложения и абзацы). Нажатия мышки (клики) в комбинации с клавишами тоже придают довольно существенное ускорение в создании и, особенно, в редактировании и правке документа:

Ctrl+Левая кнопка мыши — выделяет предложение; при постоянно нажатой клавише **Ctrl** левой кнопкой мыши можно выделить любое количество объектов и потом их все по желанию отредактировать.

Shift+Левая кнопка мыши — выделяет от курсора до места указания мышкой;

Alt+Левая кнопка мыши — выделяет прямоугольный фрагмент;

Двойной клик левой кнопкой мыши — выделяет слово;

Тройной клик левой кнопкой мыши — выделяет абзац.

Ctrl+Правая кнопка мыши — мгновенно переносит выделенный фрагмент текста в место клика правой кнопкой мыши.

Смело создавайте свои быстрые клавиши (**Вставка** → **Символ** → **Символы**, выбираете нужный символ → **Клавиша**, в открывшейся вкладке ставите курсор в окно «Новое сочетание клавиш» и нажимаете выбранное вами сочетание клавиш → **Назначить** → **Заккрыть**). Например, для часто используемых символов рекомендую определить следующие комбинации клавиш:

Ctrl+o — для вставки символа «Градус», — °,

Ctrl+э — для вставки символа «Минута» — ',

Ctrl+Ё — для вставки символа ~,

Ctrl+x — для вставки символа «Квадратная скобка, открывается» — [,

Ctrl+ъ — для вставки символа «Квадратная скобка, закрывается» —],

Alt +→ — для вставки символа «Стрелка вправо» — →,

Alt +← — для вставки символа «Стрелка влево» — ←.

Приведем еще некоторые комбинации быстрых клавиш, существующие в **WORD**'е и ничего не дающие для повышения скорости создания документа, приводящиеся здесь из простого расчета на природное любопытство читателя этой работы:

Ctrl+Alt+_ — меняет вид курсора мыши на жирную черту;

Ctrl+Alt+= — меняет вид курсора мыши на жирный крест.

Выключаются эти странные курсоры при помощи клавиши **Esc**.

После установки всех пользовательских настроек, рекомендуем установить для файл NORMAL.dot параметры «Только для чтения», чтобы предотвратить к нему доступ вредоносных макро-вирусов.

Создание PDF-документов

Часто возникает необходимость создания документов в формате PDF⁵.

Самый логичный путь это, конечно, использование продукта Adobe Acrobat (www.adobe.com/products/acrobat/main.html), цена стандартной версии которого на сайте компании — 299 USD. Мы же уже долгое время пользуемся простым и бесплатным путем, применяя текстовый редактор OpenOffice (www.openoffice.org), в котором функция экспорта в файл PDF-формата является встроенной. Этот пакет бесплатен, и многие пользователи и наш Университет в том числе выбрали его как альтернативу Microsoft Office.

Есть еще одно бесплатное решение — это использование программы CutePDF Writer (www.cutepdf.com) и суть его состоит в том, что в операционную систему встраивается виртуальный принтер, который на самом деле не печатает ваши данные на бумаге или на каком-либо другом носителе, а создает PDF-файл. Всякая программа, способная печатать, получает возможность создавать PDF-документы.

Для создания нужной нам электронной книги выбираем пункт меню «Файл → Печать...»), в появившемся диалоге печати устанавливаем в качестве устройства печати CutePDF Writer (это выпадающий список в верхней части диалога) и нажимаем кнопку «ОК». Вслед за этим появляется диалог сохранения файла, в котором нужно задать наименование получаемого документа. Само собой разумеется, что после задания этого наименования и нажатия кнопки «ОК» PDF-файл будет сформирован. Останется его найти и открыть для просмотра.

Еще раз напомним, что CutePDF Writer является бесплатным решением — как для личного, так и для коммерческого использования. Единственной особенностью является то, что при его установке требуется установить PS2PDF конвертер Ghostscript, который также бесплатен и имеет лицензию GPL (если этот последний момент имеет для вас какое-то значение). Инструкция по установке находится на сайте CutePDF Writer.

Медвежья услуга

Необходимо отключить опцию автоматического добавления в набор слов-исключений, после которых следует не печатать заглавную букву: **Сервис → Автозамена → Исключения... → Первая буква → (сбросить флажок «Автоматически добавлять слова в список»**. Точно так же следует сбросить флажок и у рядом расположенной опции **«Автоматически добавлять в список»** с двумя заглавными буквами в слове.

⁵ PDF — это формат электронной документации Adobe Acrobat («электронные книги»), принятый как стандарт для оформления компьютерной документации. Для чтения таких книг есть бесплатная программа Acrobat Reader. Придумала все это известная фирма Adobe Systems, www.adobe.com (она известна как производитель Adobe Photoshop, Acrobat и других интересных программ).

Если у вас на верстаке еще стоит кнопка **Сортировка по возрастанию**, немедленно уберите ее и при работе с большими документами никогда не пользуйтесь. Дело в том, что нажатие на эту кнопку вызывает сортировку всего документа, а не выделенного, действительно необходимого для сортировки фрагмента. А для сортировки в алфавитном порядке некоторых частей вашего документа (например, списка литературы) необходимо пользоваться несколько длинной операцией через меню: **Таблица → Сортировка →** и далее в соответствии с вашими запросами.

Печать на принтере

В WORDe 97 по-разному печатаются большие документы при различных параметрах печати. Например, при режиме Draft у вас при распечатке на бумаге не будут учтены такие тонкости как уплотненный шрифт до 0,1–0,3 (для того, чтобы увидеть изменения при введении уплотнения, необходимо шрифт уплотнить не менее чем на 0,5), в некоторых случаях толщина линий в рисунках, дробные интервалы между строками и т. п. Совершенно не хочет программа печатать таблицы с объединенными на двух страницах ячейками. Плохо, иногда с пропуском печатает содержание ячеек, продолжающихся на следующей странице. Новые версии редактора WORD 2000 и 2003 вроде бы избавлены от этих глюков.

Маленькие хитрости, помогающие выбраться из трудных ситуаций

1. Отменить любое неправильное действие вы можете, нажав на кнопку на панели **Отменить**. Таким образом вы можете отменить все выполненные вами действия по редактированию и созданию документа, вплоть до начала сеанса работы с ним.

2. Если вам необходимо разместить текст на одной строке, и часть его необходимо прижать к левому полю, а часть к правому, то необходимо воспользоваться двухколоночной таблицей из одной строки с невидимыми границами. Такая таблица на строке встанет с автоматическим выравниванием по ширине печатаемой области страницы, а вам останется только внести в ее ячейки текст и определить для левой ячейки выравнивание «По левому краю», а для правой — «По правому краю». Границы таблицы необходимо сделать невидимыми с помощью кнопки «Линии сетки», просто нажав на нее, когда курсор у вас будет находиться в таблице. Линии сетки станут невидимыми не только при печати, но и на экране компьютера.

СОЧИНЕНИЕ

г. Иркутск	ноябрь 2003 г.
------------	----------------

Второй вариант размещения текста с вышеуказанными условиями возможен, если воспользоваться значками табуляции, что находятся в левом верхнем углу сантиметровой разметки страницы.

СОЧИНЕНИЕ

г. Иркутск

ноябрь 2003 г.

3. При загрузке большого документа (свыше 200–300 страниц) лучше вначале загрузить редактор, установить все параметры печати, а потом уже загружать документ. Этим вы сэкономите время на разбивку страниц, если будете делать какие-либо распечатки из этого документа на принтере.

4. Если вы захотите иметь на каждой странице своего документа у большой таблицы, размещенной на нескольких страницах, не сами ее заголовки, а только номера колонок, которые для этого и пишутся под каждым заголовком таблиц, то у вас ничего не выйдет. Здесь программа за заголовки признает только первую строку таблицы или две, но только с первой строкой. Выход из этой ситуации только один, сделать две таблицы и приблизить их как можно ближе с помощью задания межтабличного шрифта в 1 пункт. Тогда разрыв таблицы при печати будет почти невидим.

Таблица

Прогресс	Нет прогресса	Совсем без прогресса	Почти что регресс	Регресс
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы на следующей странице

1	2	3	4	5

5. Таблицы в ширину WORD-97 и более старших версий, пропорционально уменьшать лучше всего используя инструмент «Вставить рамку (кадр)». Для этого выделите всю таблицу и вставьте ее в кадр. Затем передвигайте левую рамку кадра до нужного размера ширины кадра и соответственно таблицы. Вся таблица пропорционально уменьшится или увеличится. Если передвигать правую рамку кадра, то изменится величина только последней колонки, а не всей таблицы. Кадр после такой регулировки таблицы можно убрать. Для этого выделите кадр, щелкнув мышкой по его границе, и в меню выберите **Формат** → **Кадр ...** или **Рамка ...** → **Удалить кадр (рамку)**. Этого же эффекта можно добиться более коротким и быстрым путем, если щелкнуть по границе кадра мышкой не один раз, а дважды, тогда сразу же появится окно установки параметров кадра, где вы сможете нажать на кнопку **Удалить рамку (кадр)**. Кроме того, свойства кадра можно использовать еще в ряде случаев, облегчающих верстку текста больших документов (см. следующую хитрость).

6. Кадр или рамку можно использовать, например, чтобы некий фрагмент содержимого документа (рисунок, текст, колонцифра и т. п.) размещался в одном и том же месте страницы (на полях, в левом верхнем углу и т. п.), рядом с определенным абзацем (рисунок, буква и т. п.) так, чтобы эти привязанные объекты не могли сместиться со своего места или оторваться от абзаца, как бы не менялось положение окружающего текста при редактировании.

7. Если вы не хотите, чтобы текст в ячейках таблицы переносился на следующую страницу, отключите эту опцию, проделав следующую последовательность шагов: 1) выделите всю таблицу (Таблица → Выделить таблицу), 2) Таблица → Высота и ширина ячеек → Строка → Убрать галочку из окошка «Разрешить перенос строк на следующую страницу».

8. При вставке в документ страницы альбомного формата (большая таблица, большой рисунок или схема) WORD автоматически проставляет номера страниц, согласно с определенными вами параметрами, т. е. в любом из колонтитулов — верхнем или нижнем. При такой ситуации при распечатке на принтере колонцифра окажется напечатанной сбоку, что сильно испортит вид вашего документа. Колонцифры на таких страницах правятся в ручную следующим образом. Дважды щелкните мышкой на колонцифре этих страниц. Появится панель редактирования колонтитулов → Отключите опцию «Как на предыдущей странице», нажав на соответствующую кнопку → Еще раз щелкните по колонцифре. Появится рамка вокруг нее (кадр) → Перетащите мышкой эту рамку с колонцифрой в нужное место страницы → Выделите колонцифру в рамке на новом месте → Щелкните по кнопке «Изменить направление текста» [Если вы выполнили мои рекомендации по обустройству редактора в начале этого пособия, то эта кнопка должна стоять у вас на панели «Таблицы и границы». Если нет, то: **Формат → Направление текста...**] и добейтесь нужного положения цифры.

9. При подгонке текста на страницу можно пользоваться небольшим, совершенно незаметным для глаза, изменением межбуквенного и междусловного интервалов-пробелов выделенных участков текста (**Формат → Шрифт → Интервал → Интервал: Разряженный** или **Уплотненный → На: Количество пунктов**). Величина изменения при этом должна составлять не менее $\frac{1}{4}$ и не более $\frac{3}{4}$ кегельной. Можно также незаметно для глаз изменить и межстрочный интервал небольших отрезков текста (**Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Интервал межстрочный → Множитель → Значение: установить необходимую цифру**).

Список дополнительной литературы

Для более подробного ознакомления с правилами оформления документов по правилам русского языка с помощью редактора WORD, рекомендуется следующая литература:

Бачерикова, Г. Первый верстальный цех / Г. Бачерикова, Е. Вырщиков // Домашний компьютер. – 1998. – № 3 (21). – С. 48–50.

Библиографическое оформление научных работ : метод. рек. / сост. Н.В. Инешина, Н.Л. Калеп, В.К. Пешкова ; ред. И.П. Белоус. – Иркутск, 2005. – 34 с.

Борланд, Р. Эффективная работа с WORD 7.0 для Windows 95 / пер. с англ. – СПб. : Питер, 1996. – 1104 с.

Выпускная квалификационная (дипломная) работа : метод. рек. по выполнению, оформлению и защите. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. пед. ун-та, 2003. – 32 с.

ГОСТ 7.1-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : издание официальное. – М. : ИПК ; Издательство стандартов, 2004. – 170 с.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : ИПК ; Издательство стандартов, 2001.

Дипломная работа : метод. рек. / сост. М.В. Велеско [и др.] – Иркутск : Изд. Иркут. гос. пед. ун-та, 1998. – 37 с.

Кацавцев, С. Верстальные страсти, или Инструкция по технике безопасной верстки // Компьютера. – 1997.– № 36 (213). – С. 36–39.

Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация : методика написания, правила оформления и порядок защиты : практическое пособие для аспирантов и соискателей ученых степеней / Ф.А. Кузин. – М. : Ось-89, 1997. – 208 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь. – М. : Рольф, 1996. – 368 с.

Розенталь, Д.Е. Секреты стилистики / Д.Е. Розенталь, И.Б. Голуб. – М. : Рольф, 1996. – 208 с.

Сидоров, И. WORD 97. Первое знакомство // Домашний компьютер. – 1998. – № 2 (20). – С. 40–42.

Фомин, Г. Книга и домашний компьютер: от замысла до издания // Домашний компьютер. – 1998. – № 2 (20). – С. 48–52.

Фомин, Г. Книга и домашний компьютер: от издания до продажи // Домашний компьютер. – 1998.– № 3 (21). – С. 42–46.

Шахова, Н. Найдите 10 отличий, или Какой контракт быстрее подпишут? Как правильно оформить контракт в WORD // Домашний компьютер, № 7 (25), 1998. – С. 44–46.

Словарик терминов

Буквица — большая заглавная буква большого размера или необычного шрифта в начале документа.

Гарнитура шрифта — совокупность шрифтов одного рисунка во всех начертаниях и кеглях.

Кегль шрифта — высота отпечатка буквы в пунктах. В кегль включаются также небольшие пробелы сверху и снизу от буквы, необходимые для образования межстрочного интервала и размещения надстрочных и подстрочных элементов.

Кернинг — изменение размеров апрошей между соседними буквами определенных начертаний для повышения красоты и удобочитаемости текста. Следовательно, кернинг, в отличие от трекинга, предусматривает отдельную кропотливую работу с каждой буквой и в подборе ее местоположения в зависимости от гарнитуры шрифта, рисунка самой буквы и соседних букв, смысловой нагрузки слова и т. д. Используется преимущественно для «доводки» заголовков, афиш, плакатов и других небольших объемов текста.

Колонтитул — данные, помещаемые над текстом каждой страницы, содержащие заголовочные сведения (название работы, главы или части главы и т. п.), лежащий вне поля набора и указывающий на принадлежность данной страницы к определенному разделу книги.

Колонцифра — число, лежащее вне поля набора (в верхнем или нижнем колонтитуле) и обозначающее порядковый номер страницы.

Пункт — величина, равная 0,353 мм (1/72 английского дюйма), используемая для измерения размера шрифта.

Серифы — засечки, завершающие основные штрихи шрифта. Являются декоративными элементами, призванными повысить удобочитаемость больших массивов текста, набранного мелким кеглем.

Стиль — описание абзаца: шрифт, его размер, красная строка, отступы справа и слева, расстояние между строками, символами, словами, язык, наличие переносов, табуляция.

Табуляция — автоматический перенос курсора в заданную позицию на строке.

Трекинг — изменение межбуквенных пробелов (апрошей) в массиве текста с целью «растягивания» или «сжимания» необходимого количества текста в заданную площадь полосы.

Алфавитный словарь-указатель

Абзац.....	Общепринятые сокращения.....	30
быстрое переопределение стиля.....	Общепринятые сокращения.....	
Абзацный отступ – красная строка.....	системы мер.....	12
Буквица.....	Оглавление или содержание работы.....	10
Быстрое перемещение по тексту документа.....	Основной текст.....	
горячие клавиши.....	набор.....	11
Введение.....	Панели инструментов.....	3
основное содержание.....	кнопки.....	
Встроенный табличный редактор.....	добавить или удалить.....	4
Выделение текста и рисунков.....	Печать на принтере.....	36
горячие клавиши.....	Подгонка текста на одну страницу.....	38
Документ.....	Подписи к рисункам.....	16
режимы просмотра.....	Пробелы.....	13
Заголовки.....	Проверка орфографии.....	31
варианты заголовков.....	Распечатка документов.....	32
стили.....	Расставить номера страниц в документе.....	33
таблицы на нескольких страницах.....	Рисунок.....	
Заголовки глав в колонтитулах.....	вставить.....	
Заключение.....	из буфера обмена.....	14
содержание.....	из файла.....	14
Иллюстрации.....	обтекаемый текстом.....	15
вставка рисунка альбомного формата.....	Словарь терминов.....	39
правильное расположение.....	Сортировка содержания по алфавиту по возрастанию.....	36
Интерфейс, обустройство.....	Список литературы.....	
Кавычки.....	библиографическое оформление.....	25
русские.....	оформление.....	25
Кадр или рамка.....	Ссылки на литературные источники.....	20
вставка.....	Таблицы.....	
удаление.....	альбомного формата.....	16
Колонцифры и колонтитулы.....	изменение размеров.....	37
Контроль висячей строки.....	создание.....	16
Математические вычисления в таблицах.....	Титульный лист.....	
Многоточие.....	создание.....	8
Номер на первой странице.....	Точка.....	12
Номера страниц.....	Установить необходимые параметры работы редактора.....	5
расставить.....	Установить опции переноса.....	6
на альбомных страницах.....	Установить русский язык.....	5
начиная с третьей.....	Установить тип шрифта.....	6
Нумерованный список.....	Файл Normal.dot.....	3
Русский нумерованный список.....		

сохранение.....	8	тире.....	13
Файл NORMAL.dot.....	35	Шрифт.....	
Черточки.....	13	быстрое переопределение стиля.....	33
короткое тире.....	13		

О г л а в л е н и е

Основные правила оформления документов на русском языке.....	3
Правила оформления дипломных работ на компьютере при помощи редакторов WORD-2000 и WORD-2003.....	8
Титульный лист.....	8
«Использование краеведческого принципа обучения в школьном курсе географии».....	9
Оглавление.....	10
Введение.....	10
Основной текст.....	11
Заключение.....	25
Колонтитулы.....	25
Список литературы.....	25
Библиографическое оформление научных работ.....	25
«Подводные камни» и «стремнины» больших документов WORDa.....	31
Подводные камни WORDa.....	31
Стремнины.....	32
Маленькие быстриночки или горячие клавиши.....	33
Создание PDF-документов.....	35
Медвежьи услуги.....	35
Печать на принтере.....	36
Маленькие хитрости, помогающие выбраться из трудных ситуаций.....	36
Список дополнительной литературы.....	38
Словарик терминов.....	39
Алфавитный словарь-указатель.....	41