ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ Начальник УКомП ______В.В. Бендерский «_____ 2010 г.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ОРИГИНАЛ-МАКЕТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ИЗДАТЕЛЬСТВО ТПУ

Под редакцией Е.В. Найдён

Издательство Томского политехнического университета 2010 УДК 665.53 ББК 76.17 П59

Порядок подготовки электронной версии оригинал-макетов, П59 представляемых в Издательство ТПУ: методические указания / сост. А.И. Сидоренко; под ред. Е.В. Найдён; Национальный исследовательский Томский политехнический университет. – Изд-во Томского политехнического университета, 2010 – 36 с.

Методические указания содержат подробный алгоритм подготовки электронной версии оригинал-макета к печати.

Предназначены для ответственных за издательскую деятельность в подразделении, авторов учебных/научных изданий и всех, интересующихся вопросами нормативного обеспечения издательской деятельности.

УДК 665.53 ББК 76.17

- © Сидоренко А.И., составление, 2010
- © Оформление. Издательство Томского политехнического университета, 2010

[©] Составление. ГОУ ВПО НИ ТПУ, 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

R Mic	prosoft Office Word 97–2003	
1	Параметры страницы	•••••
2	Язык текста расстановка переносов	•••••
<u>2</u> . 3	Формат текста	••••••
4.	Нумерация страниц	
5.	Чистка текста	
	Дефис и тире	
	Пробелы	
	Автозамена	
6.	Стили и форматирование	
	Заголовки, подзаголовки	
	Списки: маркированный и нумерованный	
	Формулы	
	Оформление иллюстративного материала	
	(рисунки, графики, фото и др.)	
	Оформление таблиц	
7.	Список литературы	
	Пример оформления списка литературы	• • • • •
8.	Оглавление	•••••
Прил	ожение 1. Пример автозамены	
Прил	<i>ожение 2</i> . Пример создания стиля	•••••
Ппил	ожение 3. Пример вставки стиля из другого документа	

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

Для издания рукописи в **формате А5** необходимо соблюдать следующие основные правила оформления.

Ориентация страницы книжная.

Размер бумаги А4.

Поля документа: верхнее – 2,8 см, левое – 2,8 см, нижнее – 3,5 см, правое – 2,8 см.

Нумерация страниц оформляется внизу – по центру. Расстояние от края до нижнего колонтитула 2,8 см (см. стр. 11).

Шрифт основного текста Times New Roman размером 14 пт.

Интервал междустрочный – одинарный.

Абзацный отступ – 10 мм, одинаковый по всему тексту.

Выравнивание основного текста по ширине страницы.

Переносы. Необходимо сделать **автоматическую** расстановку переносов: *Сервис* \rightarrow *Язык* \rightarrow *Расстановка переносов* \rightarrow *Автоматическая расстановка переносов*. <u>Ручные переносы и мягкий перенос НЕ допустимы</u>!

Шрифт заголовков Arial Narrow, выравнивание по центру, без отступа.

Заголовок первого уровня – 16 пт полужирный, интервал перед абзацем – 30 пт, после – 12 пт.

Заголовок второго уровня – 14 пт полужирный, интервал перед абзацем – 12 пт, после – 9 пт.

Заголовок третьего уровня – 13 пт полужирный курсив, интервал перед абзацем – 12 пт, после – 9 пт.

Заголовок четвертого уровня – 13 пт полужирный, интервал перед абзацем – 9 пт, после – 6 пт.

Формулы необходимо набирать в редакторе формул *MathType*, придерживаясь типовых настроек программы. Формулы должны быть расположены по центру. Шрифт формул должен соответствовать основному в тексте.

Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции *по правому краю* печатного листа.

Рисунки, сделанные в Microsoft Word, должны быть сгруппированы! Иллюстрации, вставленные в документ в формате jpg/tiff, должны иметь разрешение не менее 150–300 dpi. Цветные иллюстрации должны быть переведены в цветовую модель СМҮК.

Таблицы не должны выступать за поля документа, максимальная ширина таблицы – 15,4 см.

Последовательность работы над макетом издания в Microsoft Office Word 97–2003

Перед началом верстки необходимо включить отображение непечатаемых знаков и границ текста.

•		Кнепе	чатаемые знаки
1 🖪 🗟 🎫 🛷 🔍	T	90%	- 🕢
2. Сервис → Парамет	гры	→ Bi	ід

Ставим галочку: границы текста – 🗹.

Исправления	Польз	ователь	Совмести	1МОСТЬ	Располе	ожение
Вид общие	Правка	Печать	Сохранение	Безопасно	сть Прав	вописани
Показывать						
🔽 область задач		🔽 смарт	-теги	🔽 окн	а на панели	и задач
Выделение цветом		🗸 анима	V анимацию текста Коды полей			
		🔽 гориз	полосу прокру	тки затене	ние полей <u>:</u>	
строку состояни	я	✓ верт.	полосу прокру	тки Привы	ыделении	~
🗹 всплывающие по	одсказки	пусть	ые рамки рисунк	ов		- Internet
Знаки форматировани	19					
П знаки табуляции	1	СКры	тый текст			
П пробелы		мягкие переносы ✓ все				
знаки абзацев						
Параметры режима ра	азметки и	веб-докуме	ента			
рисунки		🔽 поля	между страница	ами (режим р	азметки)	
привязка объект	гов	фоно	вые цвета и рис	унки (режин	и разметки)	1
🗹 границы текста	,	🔽 верти	икальная линей	ка (режим ра	азметки)	
Параметры обычного	режима и	режима сто				
П перенос по грани	ице окна	ширина г	толосы стилей:	0 cm	-	
Черновик: Ш	оифт: Соц	rier New	y pas	мер: 10		
	and the second			inepri re		

1. Параметры страницы

• Выделить весь текст Правка \rightarrow Выделить все (*Ctrl*+*A*).

• Файл — Параметры страницы — Поля

Парамет	ры страницы			?	X
Поля	Размер бумаги	Источник бумаги			_
Поля Вер <u>х</u> не	е: 2,8 см 🗄		ижнее: 3	,5 см 🔮	
Певое: Перепл	2,8 см е <u>т</u> : 0 см	Положение пере	Ір <u>а</u> вое: 2 :плета: С	,8 см	2
Ориентан Книжн Странице не <u>с</u> коле	ция альбомн ы ыко страниц: Обь	ая			~
Образец Примен ко все	ит <u>ь</u> : му документу				-
По умолца	анию		к	Отмена	

Выставляем поля: верхнее – 2,8 см, левое – 2,8 см, нижнее – 3,5 см, правое – 2,8 см. Ориентация страницы – книжная. Применить: <u>ко всему документу</u>! • Переключаем вкладку — **Размер бумаги**

Параметры страни	цы		? 🔀
Поля Размер бума	аги Исто	чни	к бумаги
Размер <u>б</u> умаги:			
A4		~	
Ширина:	21 см	-	3
<u>В</u> ысота:	29,7 см	*	3
Подача бумаги			
Первая страница:			Остальные страницы:
По умолч. (Автовыб Автовыбор OnlyOne	iop) 🔨		По умолч. (Автовыбор) <u>^</u> Автовыбор OnlyOne
Образец			
Применить:	<u> </u>		
ко всему документу	· •		
Параметры печати			
По умол <u>ч</u> анию			ОК Отмена

Размер бумаги – А4. Применить: ко всему документу! • Переключаем вкладку — Источник бумаги

Параметры страницы	
Поля Размер бумаги Источник бумаги	
Раздел <u>Н</u> ачать раздел: Запретить концевые сноски	•
Различать колонтитулы четных и нечетных страниц ✓ первой страницы От края: до верхнего колонтитула: 1,25 см до нижнего колонтитула: 2,8 см Страница Вертикальное выравнивание: По верхнему краю)	
Образец Применить: ко всему документу Нумерация строк Границы	_
По умолчанию ОК Отмен	ia

Различать колонтитулы первой страницы – ⊠. От края до нижнего колонтитула – 2,8 см! Вертикальное выравнивание по верхнему краю. Применить: <u>ко всему документу</u>!



2. Язык текста, расстановка переносов

• **Выделить весь текст** Правка → Выделить все (*Ctrl+A*)

• Сервис — Язык — Выбрать язык

Язык		×
Пометить выделенны	й текст как:	
русский (Россия)	2	~
английский (США)		
азербайджанский (ки	іриллица)	
азербайджанский (ла	атиница)	
албанский		
амхара		~
Средства проверки пр автоматически исполь для выбранного язык На проверять прав определять язык	оавописания зовать дост а, зописание автоматичеся ОК	будут упный словарь ки Отмена

Пометить выделенный текст как русский (для литературы на русском языке).

Убрать галочки: не проверять правописание – \Box ; определять язык автоматически – \Box .



• Сервис — Язык — Расстановка переносов

Расстановка переносов		×
Автоматическая расстановка переносов		
Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ		
Ширина зоны переноса слов:	0,63 см	×

Ставим галочку: автоматическая расстановка переносов – . Убираем галочку: переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ – .



3. Формат текста

• Выделить весь текст

Правка \rightarrow Выделить все (*Ctrl*+A)

• Формат — Шрифт — Интервал

Шрифт	? 🔀
Шрифт Интервад Анимация	
Масшта <u>б</u> : 100%)	
Интервал: Обычный	на:
Смещение: (Нет)	H <u>a</u> :
🔲 Кернинг для знаков размером:	пунктов и более
Образец	
Times Nev	W Roman
По умолчанию	ОК Отмена

Масштаб – 100 %. Интервал обычный. Смещение: нет.

OK

Общие —	Положение н	а странице
В <u>ы</u> равнива	ние: По ширине	уровень: Основной текст 🗸
Отступ		
с <u>л</u> ева:	0 см 🔶	первая строка: <u>н</u> а:
справа:	0 см 🚔	Отступ 🗸 1 см
Интервал —		
перед:	0 пт 🚬 🚍	междустрочный: значение:
после:	0 пт 🚖	Одинарный 💌) 😭
🗌 Не доба	влять интервал между аб	бзацами одног о стиля
Эбразец —		
1	i din de etterni den de merid den y	e estimati idae Personale idae
	sense to reasely declarately.	Contrast Construction Contrast
- Berner		the second s

• Формат — Абзац — Отступы и интервалы

Выравнивание текста по ширине.

Отступы слева и справа – 0 см. Отступ первой строки – 1 см. Интервалы перед и после – 0 пт. Междустрочный интервал – одинарный. • Переключаем вкладку — Положение на странице

зац			?
)тступы и <u>и</u> нтервалы	Поло <u>ж</u> ени	е на странице	
азбивка на страницы			
запрет висячих ст	рок	не отрывать от сле	дующего
📃 не разрывать абзи	ац	📃 с новой страницы	
запретить нумера	цию строк		
🔲 запретить автома	тический пе	ренос слов	
бразец —			
бразец	a mina Tsemanani na como Tsemanani na	na Tanaganan (Tang Tanagan) at Tanaganan (Tang Tanagan)	
бразец Колдона бласт Гологоло Колдона коло Обрана колото Обрана Колото Обрана колото Колото Обрана колото Колото Колото Обрана колото Коло Кол	t filme To and the offer	nt (da data anti rituri da carante el ellar la discontenta della carante el ellar la discontenta della successi olganate tenera nu teres ta delpanate tenera delpanate tenera delpanate	
бразец Политически били Тулини Орани тилета Орани Орани тилета Орани Наста Орани тилета Орани	і тепста Ображіі телеті з ображі телета Ображі телеті і телета Ображі телеті	на Полатична (Пол. Полатична обла 19 страни извета Обрани текта Обрани илиста на опесан Обрани наста Обрани илиста на опесан Обрани наста Обрани илиста опесан Обрани наста Обрани илиста опесан обрани наста Обрани илиста опесан обрани наста Обрани илиста обрани илиста Обрани илиста Обрани илиста Обрани илиста Обрани илиста обрани илиста Обрани илиста Обрани илиста	
бразец Политически обрани току Обрани току и Обрани току Обрани току и Обрани Ната и Обрани току и Обрани току и Обрани Ната и Обрани току и Обрани Ната и Обрани току и Обрани току и Обрани току и Обрани Ната и Обрани току и Обрани току и Обрани току и Обрани Ната и Обрани току и	1. топот а Обрании топот в Обрании топот за Обрании топот за Обрании 1 гогота Обрания топот за	от Полартион (про. То актория) облас о Органи тичета Органи чиста Органи тичета и инста Органи пакта Органи тичета са Органи и инста Органи пакта Органи тичета са Органи и опосната полна са осната са осната са Органи и опосната са осната са	
бразец Органи наста Органи наста Органи наста Органи наста Наста Органи наста Органи	тепета Образна телета Образа телета Обра гиста Образа телета гиста Образа телета	 Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании телета Обрании	

Ставим галочку: запрет висячих строк – 🗹.

Другие галочки убираем. Особое внимание нужно обратить на то, чтобы был снят запрет автоматического переноса слов – []!



4. Нумерация страниц

Вставка → Номера страниц

Номера страниц		
Положение:		Образец
Внизу страницы	~	
Выравнивание:		
От центра	~	
Номер на первой стран	ице	===
Формат	(T	ОК Отмена
(Tobugun	L	on

Номер страницы должен располагаться внизу страницы и быть выровненным по центру. От края до номера страницы расстояние – 2,8 см.

На титульной странице, второй и странице с выходными данными нумерации не должно быть.

5. Чистка текста

Дефис и тире

При наборе текста обратить внимание на использование дефиса (-) и тире (-) (*Ctrl* + «минус» на малой клавиатуре или Вставка \rightarrow Символ \rightarrow Специальные знаки \rightarrow Короткое тире \rightarrow Вставить).

Тире – длинный знак с пробелами (знак препинания, для обозначения паузы); оно используется и как *разделительный знак* при обозначении пределов *временных* (напр., март–апрель, 70–80 гг.), *пространственных* (напр., перелет Москва– Хабаровск), *количественных* – (напр., 300–350 т, 5–7-кратное превосходство) и др.

Дефис – короткий знак без пробелов (соединительная черточка между словами). Например: ученый-сибиряк, Тs-диаграмма, уран-235, AC-2УМ.

Использование длинного тире (—) в тексте недопустимо.

Пробелы

При написании дат, размерностей переменных и др. использовать неразрывный пробел. После знаков препинания обязателен один пробел. Между инициалами и фамилией необходим пробел (И.О._Фамилия).

В тексте не допускается использование более одного пробела!

Необходимо двойные пробелы убрать с помощью автозамены (см. стр. 12 и 25). Операцию производить до тех пор, пока не будут заменны ВСЕ двойные пробелы!

Microsof	t Office Word	
i	Поиск документа закончен. Произведено з	амен: 0.
	ОК	

Автозамена

- Ставим курсор в любое место текста или выделяем диапазон, в котором необходимо сделать автозамену
- Правка → Заменить (*Ctrl+H*) Появляется меню «*Найти и заменить*»:

Найти и	заме нить					? 🔀
<u>Н</u> айти	<u>З</u> аменить	Перейти				
Найт <u>и</u> :						~
Заменить	на:					~
	Боль	<u>m</u> e ∓	Заменить	Заменить все	Найти далее	Отмена

- В первой строке «Найти:» вводим то, ЧТО необходимо заменить
- В строке «Заменить на:» вводим то, НА ЧТО заменяем
- Нажимаем кнопку «Заменить все» (замена произойдет во всем тексте или в выделенном диапазоне)
- Завершаем операцию «Ок»

Пример автозамены см. в Приложении 1.

С помощью автозамены (*Ctrl+H*):

$\Box \Box \rightarrow \Box$	(убираем двойные пробелы во всем тексте);
പ-പ → പ–പ	(заменяем дефис с пробелами на тире);
_%, _°C	(ставим пробелы перед знаками);
$", \stackrel{\cdots}{,} \stackrel{\cdots}{,} $	(заменяем кавычки);
$\dots \rightarrow \dots$	(заменяем три точки на многоточие);
$_) \rightarrow)$	(убираем пробелы перед закрывающейся скобкой);
$(\Box \to ($	(убираем пробелы после открывающейся скобки);
\Box . \rightarrow .	(убираем пробелы перед точкой);
$_, \rightarrow,$	(убираем пробелы перед запятой);
Т. Д., Т. П., Т. О., Т.	к., т. е., т. н., в т. ч. и др.
	(ставим неразрывный пробел между сокращениями);
рис1	(ставим пробел после точки);
табл1	(ставим пробел после точки).
млн. → млн	
млрд. — млрд	
трлн. → трлн	
тыс \rightarrow тыс.	

6. Стили и форматирование

Создаем стили заголовков, текстовых блоков, списков, формул, подписей к рисункам и таблицам.

• Формат — Стили и форматирование

матирован	е выделенно	о текст
_осно	вной	
вделить все	Создать ст	иль)
берите форм менения	атирование д	ля
_	ЗАГ_1	1
_	ЗАГ_2	T
	_ 3 AГ_3	1
-	_ЗАГ_4	1
_осно	вной	1
_РИ	С_подпись	1
• _CIII	ICOK	1
	_ТАБЛ	[_N⁰ ¶
_TAB	∏_подпис≀	> ¶
ΦOPM	УЛА	1
ΦO	РМУЛА 2	ſ

Выделив текст, нажмите на «Создать стиль...». Выставите необходимые параметры форматирования.

Создав стиль, не забывайте применить его к тексту!

Пример, как создать стиль, см. в Приложении 2 (стр. 28).

Пример, как вставить в файл стили, созданные ранее в других документах, см. в Приложении 3 (стр. 32).

Заголовки, подзаголовки

Шрифт заголовков Arial Narrow, выравнивание по центру без отступа. Заголовок первого уровня – 16 пт, полужирный, интервал перед абза-

цем – 30 пт, после – 12 пт (создаем стиль $_3A\Gamma_1$).

Заголовок второго уровня – 14 пт, полужирный, интервал перед абзацем – 12 пт, после – 9 пт (создаем стиль _ЗАГ_2).

Заголовок третьего уровня – 13 пт, полужирный курсив, интервал перед абзацем – 12 пт, после – 9 пт (создаем стиль _ЗАГ_3).

Заголовок четвертого уровня – 13 пт, полужирный, интервал перед абзацем – 9 пт, после – 6 пт (создаем стиль _ЗАГ_4).

- ! Не допускается наличие «висячих» предлогов в заголовках издания.
- ! Оформление без переносов, и точка в конце заголовка не ставится.
- ! Нумерацию глав, разделов, подразделов и т. п. рекомендуется набирать вручную, а не использовать автоматическую.

Списки: маркированный и нумерованный

Шрифт используется тот же, что и у основного текста, выравнивание по ширине.

• Выделяем текст, который необходимо оформить списком

<u>М</u> аркированный	Нумерованный	Мн <u>о</u> гоуровневый	<u>С</u> писок стилей
	Па_подзаг	·	🔏 _ссылка-
нет	Па _подзаг	•	省 _ссылка-
	С _подзаг		од _ссылка-
ве _ссылка	·		_ссылка-
в _ссылка	•	⊠	🖂 _ссылка-
_ссылка	•		🖂 _ссылка-
		(Изменить

• Формат — Список — Маркированный

Выбираем маркер – *точку*. Нажимаем «*Изменить*...».

Изменение маркированного списка 🛛 🕅	Изменение маркированного списка 🛛 🛛
Энак маркера • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Знак маркера • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
отступ: 0 см Э Положение текста Табуляция после: 1 см ОТСТУП: 1 см Э Образец Образец ОК Отмена	отступ: 1 см Стмена
А	Б

Выставляем параметры списка.

Вариант А применяется, когда абзацы в списке содержат не больше 2 строк текста.

```
Отступ – 0 см. Табуляция после – 1 см, отступ – 1 см. «ОК».
```

Пример:

- системы автоматизированного проектирования (САD англоязычная аббревиатура);
- системы управления сетями (FM англоязычная аббревиатура).

Вариант Б применяется, когда абзацы в списке содержат 3 и больше строк текста.

```
Отступ – 1 см. Табуляция после – 2 см, отступ – 0 см. 
«OK».
```

Пример:

• Растровые данные проще для обработки по параллельным алгоритмам и этим обеспечивают более высокое быстродействие по сравнению с векторными моделями при вычислениях на компьютерах.

• Многие растровые модели позволяют вводить векторные данные, в то время как обратная процедура весьма затруднительна в случае векторных моделей и использования фрагментов растров.

• Выделяем текст, который необходимо оформить списком

<u>М</u> аркированный	Нумерованный	Многоуровневый	<u>С</u> писок стилей
нет	1. 2. 3.	1) 2) 3)	I II III
A B C	a) b) c)	<u> 1ну</u> <u>_ну</u> <u>_</u> ну <u>_</u> ну <u>_</u> ну	<u>1ну</u> <u>2ну</u> <u>3ну</u>
🖲 начать заново	л. Ол	родолжить	Изменить

• Формат — Список — Нумерованный

Выбираем маркер – *цифра с точкой* (если абзацы списка начинаются с заглавной буквы, при этом в конце абзац нужно ставить точку) или *цифра со скобочкой* (если абзацы списка начинаются с прописной буквы, в конце абзаца – точка с запятой (;)).

Нажимаем «Изменить...».

Изменение нумерованного списка 🛛 🔯	Изменение нумерованного списка 🛛 🔀
Формат номера 1. Шрифт нумерация:	Формат номера 1. нумерация:
1, 2, 3, начать с: 1	1, 2, 3, м начать с: 1 😴
По левому краю Положение текста табуляция после: 1 см Образец	По левому краю Положение текста Табуляция после: 2 см Образец Образец
1. 2. 3.	1 2 3
ОК Отмена	ОК Отмена

Выставляем параметры списка.

Вариант А применяется, когда абзацы в списке содержат не больше 2 строк текста.

```
Отступ – 0 см. Табуляция после – 1 см, отступ – 1 см. «ОК».
```

Пример:

- 1. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью ГИС.
- 2. Можно ли считать ГИС автоматизированными информационными системами?
- 3. Как вы думаете, с чем связано бурное развитие геоинформатики и ГИС в 90-х годах в России?

Вариант Б применяется, когда абзацы в списке содержат 3 и больше строки текста.

Отступ – 1 см. Табуляция после – 2 см, отступ – 0 см. «OK».

Пример:

1. Способ «Деформировать поверхность на указанное значение геополя». Суть его – вытягивать поверхность на заданную пользователем величину приращения dz в области деформатора.

2. Способ «Деформировать поверхность до указанного значения геополя». Этот способ можно интерпретировать так: вытягивать поверхность до тех пор, пока не достигли значения Z геополя в области деформатора.

Формулы

Формулы должны быть набраны в редакторе формул *MathType* в Microsoft Office Word 97–2003!

Шрифт формул должен соответствовать основному в тексте. Выравнивание формулы по центру без отступа.

Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции по правому краю (не выступая за границы полей!).

Для формулы с номером создаем стиль _ФОРМУЛА, для формулы без номера – ФОРМУЛА 2.

- ! Место номера при переносе формулы на уровне последней строки. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.
- ! Обычным шрифтом набирают цифровые обозначения и переменные в формулах, буквы русского алфавита и заглавные буквы греческого алфавита (Σ, Δ, Θ, Ω, Ψ), химические элементы и соединения; тригонометрические, гиперболические и др. функции (например, cos, sin, arcsin, max, min и др.).

! *Курсивным шрифтом* набирают названия величин, обозначенные латинскими и строчными греческими буквами (α , β , γ , δ , ε , ζ , η , θ , ι , κ , λ , μ , v, ζ , o, π , ρ , ς , σ , τ , v, φ , χ , ψ , ω).

Убедительная просьба: придерживаться типовых настроек программы *MathType*, т. к. в компьютерную программу печатной машины заложены перечисленные символы именно в указанном шрифте! В противном случае при печати страницы, содержащей формулы, могут произойти сбои.

Пример:

$$F(p) = \int_{0}^{\infty} f(t)e^{-pt}dt, \quad p = \delta + j\omega.$$

$$F(j\omega) = \int_{0}^{\infty} f(t)e^{-j\omega t}dt.$$
(1.1)

Оформление иллюстративного материала (рисунки, графики, фото и др.)

Подпись к иллюстрациям выделяют курсивом. Размер шрифта – 13 пт, интервал перед – 6 пт, после – 9 пт (создаем стиль РИС).

При расшифровке условных обозначений размер шрифта – 12 пт, каждый следующий ниже уровень – шрифт меньшего кегля, но не менее 10 пт.

В конце подписи точка не ставится. Число строк в подписи не должно превышать трех.



Рис. 1.1. Формирование непрерывного изображения: a – объекты на поверхности эллипсоида; б – изображение объектов на карте

- ! Необходимо размещать иллюстрации как можно ближе к ссылке на нее.
- ! Ссылка на рисунок должна выглядеть следующим образом: рис. 1.1, а.

- ! Буквенные и цифровые обозначения на иллюстрациях должны быть полностью идентичны по начертанию обозначениям в тексте.
- ! Рисунки, сделанные в Microsoft Word, должны быть сгруппированы!
- ! Иллюстрации, вставленные в документ в формате jpg/tiff, должны иметь разрешение не менее 150–300 dpi.
- ! Цветные иллюстрации должны быть переведены в цветовую модель СМҮК.
- ! Иллюстрации должны быть четкими и иметь истинный масштаб изображения.
- Иллюстрации должны быть предоставлены дополнительно к общему документу отдельными файлами, при этом имя файла должно указывать на имя иллюстрации в тексте.

Положение иллюстрации должно быть «в тексте», выравнивание по центру, без отступа (см. ниже).

- Выделяем рисунок
- Формат Рисунок / Полотно Положение



Выбираем способ обтекания рисунка – в тексте! «*ОК*»

Оформление таблиц

Обязательно должно быть у таблицы название и номер.

Номер таблицы – 14 пт, интервал перед абзацем – 9 пт, выравнивание текста по правому краю (создаем стиль _ТАБЛ_№).

Название – 14 пт, курсив, интервал после абзаца – 4 пт, выравнивание текста по центру, без отступа и переносов текста (создаем стиль ТАБЛ подпись).

В конце названия точка не ставится. Шрифт текста в таблице 13–11 пт. Отступ после таблицы до текста – 6 пт.

• Выделить таблицу

• Таблица — Свойства таблицы



Таблица не должна выступать за поля документа, максимальная ширина – 15,4 см.

Выравнивание по центру.

раница	⊆траница	<u>З</u> аливка	
ип:	нет	Tun:	Образец Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки
	рам <u>к</u> а		
	вс <u>е</u>	цвет:	
	сетк <u>а</u>	Авто 🛩	
	друг <u>а</u> я	0,5 nT	Применитьк:

• Границы и заливка — Граница

Тип линии – сплошная одинарная тонкая, цвет – авто (черный), ширина линии – 0,5 пт.

«OK»

• Параметры таблицы

<u>т</u> аблица	⊆трока	Стол <u>б</u> ец	<u>Я</u> чейка	
азмер —				
и шири	на: 15,4	4 см 🚔		- I
		Границы и	заливкаПа	раметры

Необходимо проверить параметры таблицы.

Іоля ячеек	по умолч	анию			
верхнее:	0 см	×	<u>л</u> евое:	0,19 см	*
нижнее:	0 см		правое:	0,19 см	
Тараметры	1600.00	MADOR			

Убираем галочку: интервал между ячейками – П;

автоподбор размеров по содержимому – \Box .

«ОК»



- ! Таблицы должны быть помещены в тексте после (или перед) абзацев, содержащих ссылку на них, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т. е. до следующего заголовка.
- ! Таблица должна быть закрыта не менее чем двумя-тремя строками текста.

Пример:

Таблица 1.1

N⁰	m	n	υ _i	$\begin{array}{c} & & \\ & & \\ \{W(\upsilon_i)\}_\eta \end{array}$	Стандартное число обусловленности К ₃ (D)	Коэффициенты ПФ W(z)	Δh_{max} , %
1	0	1	1,667 3,333 6,667	0,979 0,206 0,073	1,67	$b_0 = -0.751$ $a_1 = -1.751$	21
2	1	1	1,667 3,333 6,667 10	0,979 0,206 0,073 0,043	44,40	$b_1 = 9,807 \cdot 10^3$ $b_0 = -0,699$ $a_1 = -1,690$	14

Результаты идентификации цифрового объекта для моделей различной структуры

Если таблица располагается на нескольких страницах, то необходимо подписывать: *Продолжение табл.* № и/или *Окончание табл.* № (14 пт, курсив, выравнивание текста по правому краю без отступа).

7. Список литературы

Пример оформления списка литературы

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1. Фамилия И.О. автора. Название книги / Фамилия И.О. автора. М.: Издательство, 2007. – 123 с. (книга одного автора)
- Фамилия И.О. автора. Название книги / Фамилии И.О. всех авторов. М.: Издательство, 2007. – 123 с. (книга двух, трёх и более авторов)
- 3. Название книги / под ред. И.О. Фамилия. М.: Издательство, 2006. 123 с.
- 4. Фамилия И.О. Название статьи // Журнал. 2008. № 11. С. 71–77.
- 5. Фамилия И.О. Название диссертации: автореф. дис. ... канд. физ.-мат. наук. Томск, 2006. 19 с.
- 6. Пат. 2000000 Россия. МКИ G01N 29/04. Способ определения ... / И.О. Фамилия. Заявлено 10.04.1998. Опубл. 10.02.2001. Бюл. № 4. 6 с.: ил.
- 7. Фамилия И.О. Моделирование процесса сканирования // Современные техника и технологии: труды VII Междунар. научно-практ. конф. молодых ученых. Томск, 2002. Т. 1. С. 226–228.
- 8. Ланьков А. Корея: страна и люди // www.lankov.oriental.ru

8. Оглавление

Создаем автоматическое ОГЛАВЛЕНИЕ.

• Вставка — Ссылка — Оглавление и указатели — Оглавление



Ставим галочку: показать номера страниц – ☑; номера страниц по правому краю – ☑. Убираем галочку: гиперссылки вместо номеров страниц – □. Выбираем заполнитель точки. Выставляем необходимое количество уровней, например 4.

• Затем нажимаем кнопку Параметры.

обрать оглавление, используя: <u> у</u> <u> т</u> или	
Доступные стили:	Уровень:
✓ _3AF_1	1
✓ _3AΓ_2	2
✓ _3AF_3	3
✓ _3AΓ_4	4
_основной	
_РИС	
уровни структуры	
поля элементов оглавления	

Ставим галочку: стили – ☑.

Отмечаем уровни оглавления. Стиль, используемый в оформлении заголовка первого уровня, отмечаем 1, второго – 2 и т. д. Другие пометки убираем. «*OK*».



Пример автозамены

Заменим «т.к.» на «т. к.» с неразрывным пробелом. Правка → Заменить (*Ctrl+H*). Появляется меню «*Найти и заменить*». В строке «*Найти:*» вводим «т.к.» (без пробела). Нажимаем кнопку «*Больше*».

Найти и заменить	? 🔀
Найти Заменить Перейти	
Найт <u>и</u> :	~
Заменить на:	~
Больще т Заменить Заменить все Найти далее	Отмена

Открылись дополнительные параметры поиска и замены.

Выбираем параметры поиска – «Направление:» ВЕЗДЕ!

В строке «Заменить на:» вводим «т.к.» (без пробела).

Ставим курсор на месте необходимого пробела (между точкой и буквой к).

Затем, чтобы вставить неразрывный пробел, нажимаем кнопку «Специальный».

Найти и заменить	? 🔀
Найти Заменить Перейти	
Найт <u>и</u> : т.к.	~
Заменить на:	~
Меньше ± Заменить Заменить все Параметры поиска Направление: Везде	Найти далее Отмена
Учитывать регистр Только слово целиком	
Пр <u>о</u> износится как Все <u>с</u> ловоформы	
заменить Формат • Специальный • Снять	форматирование

Найти и заменить Найти Заменить Перейти	Знак <u>а</u> бзаца Знак <u>т</u> абуляции Знак крышки	? 🔀
Найт <u>и</u> : т.к.	§ Конец раздела ¶ Конец аб <u>з</u> аца	~
Заменить на: т.к.	Содержимое буфера об <u>м</u> ена <u>Р</u> азрыв колонки <u>Д</u> линное тире	~
Меньше 1 3 Параметры поиска Направление: Везде	ее Отме Искомый текст Разрыв строки	Ha
Учитывать регистр Только слово целиком Подстановочные знаки	Разрыв страницы Неразрывный <u>де</u> фис	
Все словоформы Заменить	Неразрывный пробел Магкий перенос	
Формат •	Специальный • Снять форматирование	

Выбираем в выпадающем списке «Неразрывный пробел».

После того, как неразрывный пробел вставлен, нажимаем кнопку «Заменить все».

lайти и заменить	? ×
Найти Заменить Перейти	
с без пробела	
Найти:	~
с неразрывным пробелом	
Заменить на: Т.^sк.	~
Меньще ≰ Заменить все Райти далее Отме Параметры поиска Направление: Везде ♥ Учитывать регистр Только слово целиком Подстановочные знаки Произносится как Все словоформы Заменить Формат ▼ Специальный ▼ Снять форматирование	на

«*OK*»!

Найти Заменить	Перейти	
Найт <u>и</u> : т	.к.	crosoft Office Word
Заменить на: т	.^sк.	Поиск документа закончен. Произведено замен: 3. ОК Заменить Заменить все Найти далее Отмена
Параметры поиска Направление: Везд	e 🗸	
Учитывать регис Только слово цел	тр иком	
Подстановочные Произносится кан Все словоформы	Supervision of the second s	
Заменить		

Приложение 2

Пример создания стиля

Для примера создадим стиль заголовка первого уровня.

Гла	за 1. Введение в геоннформационные системы
1.1.	Геоннформатика как новая отрасль науки
В∙н	стоящее время в науке и технике для описания тех или иных объ
тов	процессов или явлений традиционно применяются литературн
стат	истические, картографические, аэро- и космические материаль
дан	ње. Как правило, их подборка и систематизация для последующе
исп	ользования осуществляется вручную. Этот подход хорошо извест
стал	уже традиционным и продолжает применяться в России повсе
стн	. Другим подходом, являющимся более перспективным, служ
под	код, когда в накоплении и обработке данных об объектах, процес
ия	лениях используются ЭВМ и современные методы обработки д
ных	. информационные системы и технологии. ¶
T	

• Выделяем текст, для которого необходимо создать стиль

Глава 1. Введение в геоинформационные системы

1.1. · Геоннформатика как новая отрасль науки¶ В настоящее время в науке и технике для описания тех или иных объекгов, · процессов · или явлений традиционно · применяются · литературные,

• Формат — Стили и форматирование — Создать стиль

🛞 🚮 орматирование выделя	енного текста
Обычный	
Выделить все Созда	ть стиль)
берите форматирован	ие для
именения	
^{именения} Очистить форм	ат

Стиль1 Абзаца Фобыцьый Стиль1 Матерналь) юследующе ошо извест
Стиль1 Матерналь) Абзаца Госледующе ощо извест
Абзаца ошо извест
• Обышный • ОШО ИЗВест
Стипь1
вным, служ
14 W ж К Ч А - ах, процесс
бработки да
priori altusi Hespangeeri altusi Hespangeeri altusi generi altusi Destangeerii altusi Hespangeerii altusi
beneve car i o and i constanti allani. Constanti allani Constanti Allaniari di allani Constanti allani Constanti allani.
nin arman Cacaybalani adam Cacaybalani armai za approximani popularih adam Cacaybalani alima Cacaybalani atawa nit arman Cacaybalani alima Cacaybalani alima Cacybonani opticani adam Cacybolani adam Cacybolani alima
nil adam Guaponini adim Computatini adam Guaponini Agenteti adam Guaponini adam Guaponini adam

Называем стиль, выставляем параметры свойств и форматирования стиля.

Создание стиля		>
Свойства		
Имя:	_3AF_1	
С <u>т</u> иль:	Абзаца	~
<u>О</u> снован на стиле:	(нет)	~
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶_3AF_1	~
Форматирование Arial Narrow	16 • Ж К Ц	4 •
The second of linear the second se		

Имя _3АГ_1. Основан на стиле: нет! Шрифт Arial Narrow, 16 пт, полужирный. Обязательно убираем галочку: обновлять автоматически – □!

• Формат — Абзац — Отступы и интервалы



бщие	-			[6
Выравниван	ие: По центру	×	уровень:	Основной	текст
тступ					
сдева:	0 см	ne	ерва <u>я</u> стро	ка: <u>н</u> а:	
справа:	0 см 🚔		нет)	~	8
Пе до <u>б</u> ає	12/11 💌	ду абзацами од	ного стиля		
юразец	gy litter to the	na er kistna s	a Bijari	-	
Concerned of	Essai I. Sergeres e in	нодеропните силона			

Выравнивание по центру без отступов. Интервал перед абзацем – 30 пт, после – 12 пт. Междустрочный интервал – одинарный. • Переключаем вкладку — Положение на странице

			?
Отступы и интервал Разбивка на странии уапрет висячих не разрывать а	пы Поло <u>ж</u> ение на ст цы « строк абзац	ранице Не отрывать от след с но <u>в</u> ой страницы	ующего
<u>з</u> апретить нуме	ерацию строк оматический перенос с	лов	
Образец	nanali sina Penintat dan 3	inst de Roma pe	
Образец	ning go franci fo i	innet de Rossel per	
	Aller al other for different offer of an and the second offer of These 1. Second of considering and the second of the second offer all of the second of the second of the aller of the second of the second of the all of the second of the second of the all of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the offer of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the offer of the second of the second of the second of the offer of the second of the second of the second of the second of the second of	 Constant of the second of the s	
абуляция	nadaanii ootaan Yaadaanii ofaa ii aaaaaa Taaaaaaa Taaamaaa ahaa ii Taaca I. Soogaree o nooredepoorteeree aaaaa ahaa taa ahaa ta ahaa faa ahaa ahaa dhac ta ahaa ta ahaa ta ahaa ahaa ahaa dhac ta ahaa ta ahaa ahaa ahaa ahaa ahaa dhac ta ahaa ta ahaa ahaa ahaa		Отмена
абуляция	апрет висячих	х строк – ⊠;	Отмена
абуляция авим галочку: не отр	атический перен	к строк – ⊠; ющего – ⊠; юс слов – ⊠	Отмена
абуляция авим галочку: не отр претить автом угие галочки	запрет висячих рывать от следу атический перен убираем.	к строк – ⊠; юс слов – ⊠;	Отмена

ОК

Создав стиль, не забывайте применить его к тексту!

Пример вставки стиля из другого документа

Возможно вставить стили, ранее созданные в других файлах.

• Сервис — Шаблоны и надстройки — Организатор — Стили

	ли <u>м</u> ак	росы	M. Harris I. L.L.	
<u>і</u> з документі:	loge l	Vi <u>s</u> Normal.dot:		
Обычная таблица		Копировать	Обычная таблица	
Обычный Основной шрифт абзаца		Удалить	Обычный Основной шрифт абзаца	
		Переименовать		
	×			~
тили и документы:			Стили и документы:	
Документ1 (документ) 🛛 🗸			Normal.dot (общий шаблон)	
Закрыт <u>ь</u> файл Описание	5		Закрыть файд	

Нажимаем на кнопки: «Закрыть файл».

		Копировать	
		Удалить	
		Переименовать	
	Y		×
тили и	документы:	r.	Стили и документы:
	~		~
\langle	Открыть файл		Открыть файд
писани	е открыть файл, ИЗ к-го копи	руем стили	1
		открыть ф	айл, В к-ый копируем стили

Слева открываем файл, из которого мы хотим скопировать стили. Справа открываем тот файл, в который необходимо вставить стили.

Открытие док	уме нта			? 🗙
Папка:	🛅 Алексеев_Гончаров и др_УП_ИОП 🛛 🔽 🎯 🗸 🕻	a I 🔍 🗙 📷 🛙	🔢 🔹 Сервис 👻	
	Имя 🔺 Размер		Тип	Измене
	САЛЕКСЕЕВ_ГОНЧАРОВ И ДР_ОТ АВТОРОВ		Папка с файлами	01.04.2
Мои последние	ИОП_Алексеев_Гончаров_ЧБ_38экз		Папка с файлами	29.03.2
документы	🖳 ~\$ексеев_Гончаров и др_УП_ИОП.doc	1 KE	Документ Microsof	11.12.2
		10 818 KE	Файл "ТМР"	10.02.2
	WRL3166.tmp	10 774 KB	Файл "ТМР"	16.12.2
Рабочий стол	219.doc	196 KE	Документ Microsof	29.03.2
	7 219.pdf	114 KB	Adobe Acrobat Doc	29.03.2
	Алексеев_Гончаров и др_УП_ИОП!!.pdf	4 439 KE	Adobe Acrobat Doc	29.03.2
Мон	Алексеев_Гончаров и др_УП_ИОП.doc	10 830 KE	Документ Microsof	29.03.2
документы	Алексеев_Гончаров и др_УП_ИОП_4pdf.doc	10 775 KB	Документ Microsof	16.12.2
Мой компьютер	Anekcees_Гончаров и др_УП_ИОП_booklet.pdf	4 575 KB	Adobe Acrobat Doc	29.03.2
	<			>
Мое сетевое	Имя файла:	~	Откры	ить
окружение	Тип файлов: Все файлы (*.*)	~	Отме	на

Выбираем тип файлов: все файлы. Находим нужный документ Microsoft Word. «Открыть».

Стили Автотекст Панели Макросы	
13 Алексеев_Гончаров и др_УП_ИО	В Федорчук_моногр.docx:
_ЗАГ_2 _ЗАГ_3 _ЗАГ_4 _основной _основной Знак _РИС _РИС_подпись	Balloon Text Char Body Text 2 Char Body Text 2 Char Body Text Char Body Text Indent 2 Char Body Text Indent 3 Char Body Text Indent Char Footer Char
Тили и докуме <u>н</u> ты:	Стили и документы:
Алексеев_Гончаров и др_УП_ИС	Федорчук_моногр.docx (докумен 🗸
Закрыть файл	Закрыть фай <u>л</u>

Выделяем нужные стили. «Копировать». «Закрыть». Учебное издание

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ ОРИГИНАЛ-МАКЕТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ИЗДАТЕЛЬСТВО ТПУ

Компьютерная верстка А.И. Сидоренко

Подписано к печати 10.06.2010. Формат 60х84/16. Бумага «Снегурочка». Печать RISO. Усл. печ. л. 2,09. Уч.-изд. л. 1,89. Заказ 549-10. Тираж 100 экз.



Национальный исследовательский Томский политехнический университет Система менеджмента качества Томского политехнического университета сертифицирована NATIONAL QUALITY ASSURANCE по стандарту ISO 9001:2008



издательство тпу. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30 Тел./факс: 8(3822)56-35-35, www.tpu.ru