

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

П59 **Порядок подготовки электронной версии оригинал-макетов, 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

© Составление. ГОУ ВПО НИ ТПУ, 2010

© Сидоренко А.И., составление, 2010

© Оформление. Издательство Томского политехнического университета, 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ	4
Последовательность работы над макетом издания в Microsoft Office Word 97–2003	5
1. Параметры страницы	6
2. Язык текста, расстановка переносов	9
3. Формат текста	10
4. Нумерация страниц	13
5. Чистка текста	13
Дефис и тире	13
Пробелы	13
Автозамена	14
6. Стили и форматирование	15
Заголовки, подзаголовки	16
Списки: маркированный и нумерованный	16
Формулы	19
Оформление иллюстративного материала (рисунки, графики, фото и др.)	20
Оформление таблиц	22
7. Список литературы	25
Пример оформления списка литературы	25
8. Оглавление	25
<i>Приложение 1. Пример автозамены</i>	<i>27</i>
<i>Приложение 2. Пример создания стиля</i>	<i>30</i>
<i>Приложение 3. Пример вставки стиля из другого документа</i>	<i>34</i>

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* → *Язык* → *Расстановка переносов* → *Автоматическая расстановка переносов*. Ручные переносы и мягкий перенос НЕ допустимы!

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 CMYK.

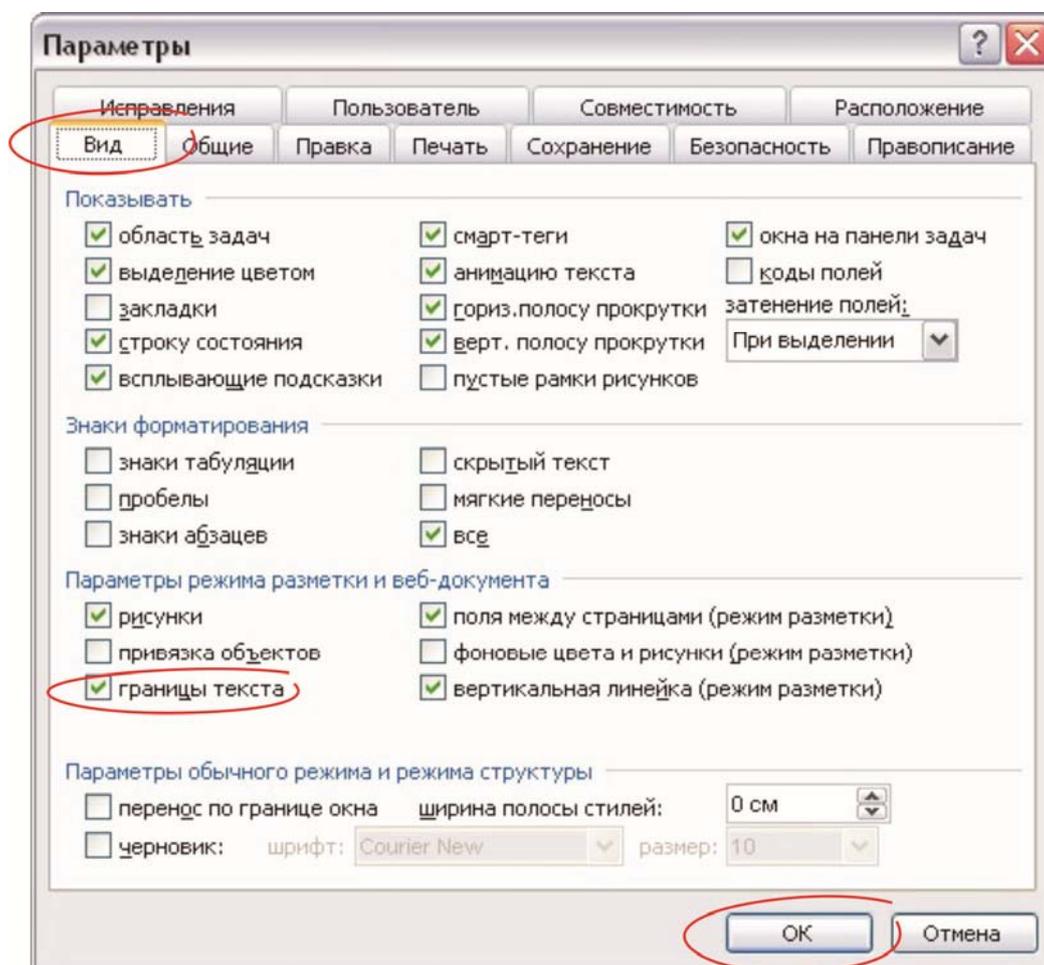
Таблицы не должны выступать за поля документа, максимальная ширина таблицы – 15,4 см.

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

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

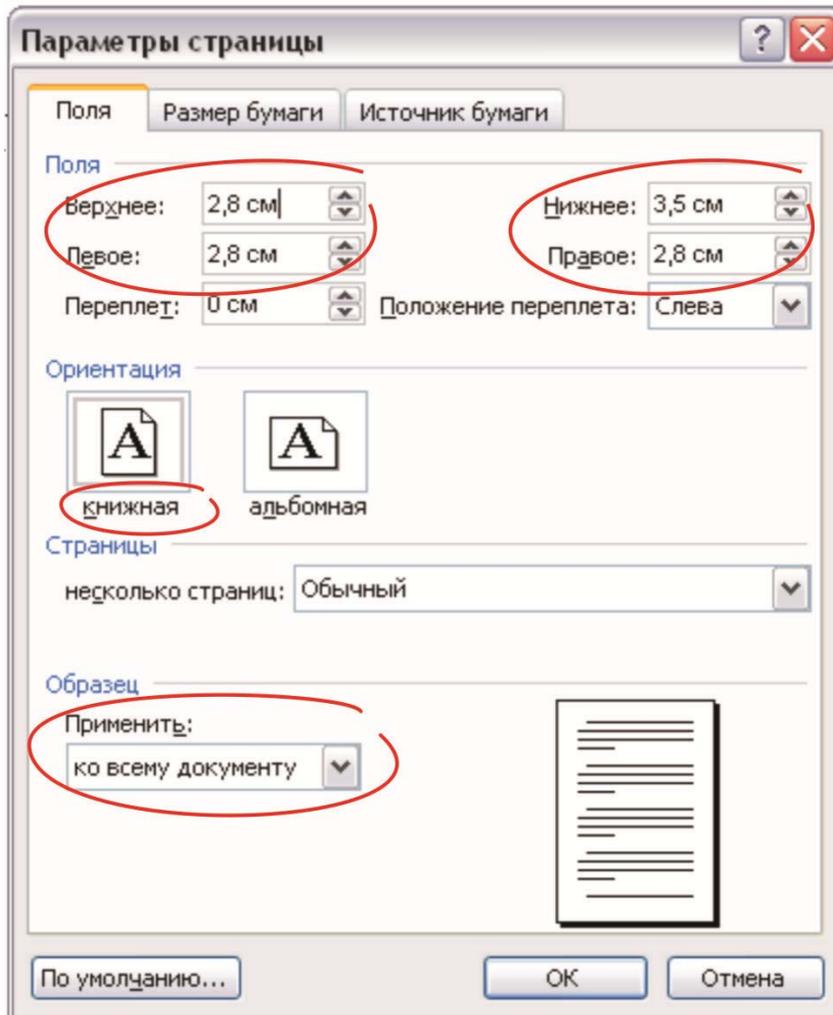


2. Сервис → Параметры → Вид
Ставим галочку: границы текста – .



1. Параметры страницы

- **Выделить весь текст**
Правка → Выделить все (*Ctrl+A*).
- **Файл → Параметры страницы → Поля**



Выставляем поля:

верхнее – 2,8 см,

левое – 2,8 см,

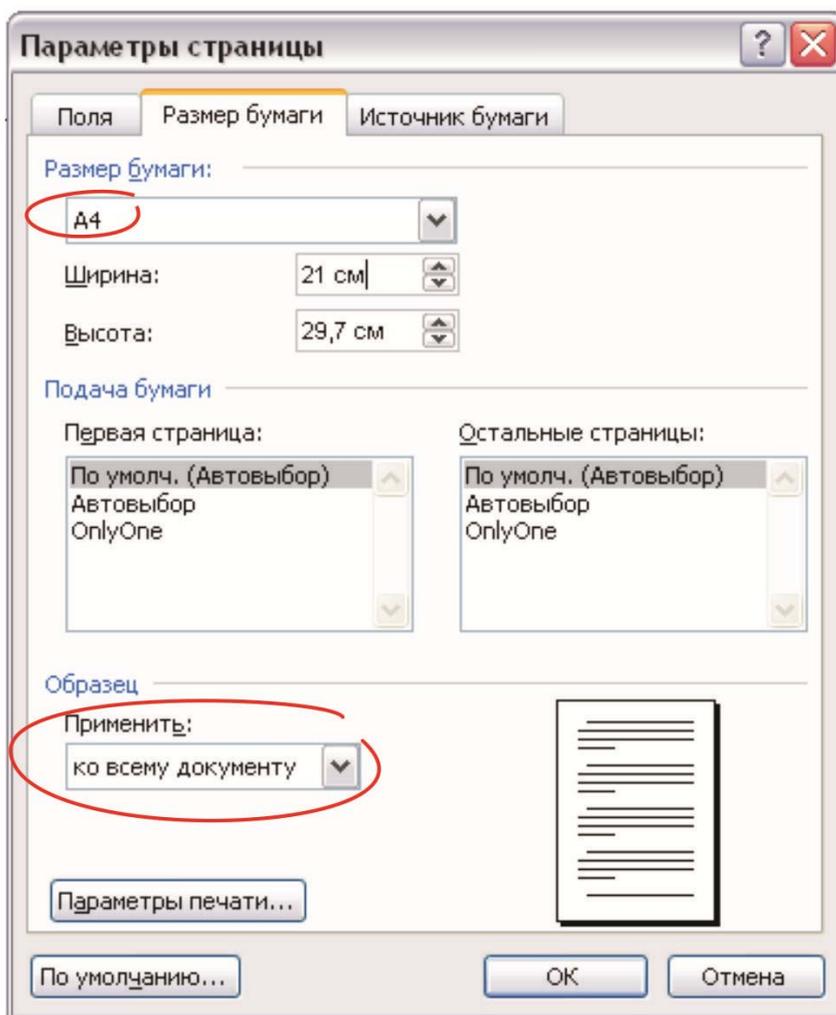
нижнее – 3,5 см,

правое – 2,8 см.

Ориентация страницы – книжная.

Применить: ко всему документу!

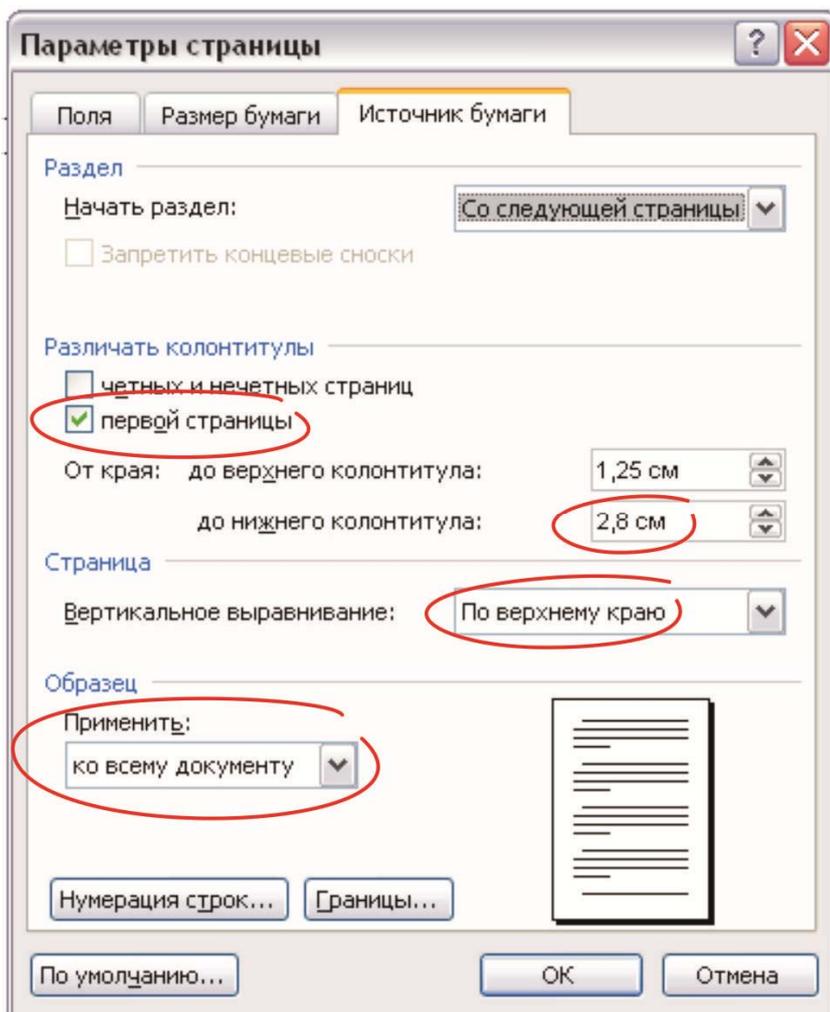
- Переключаем вкладку → **Размер бумаги**



Размер бумаги – А4.

Применить: ко всему документу!

- Переключаем вкладку → **Источник бумаги**

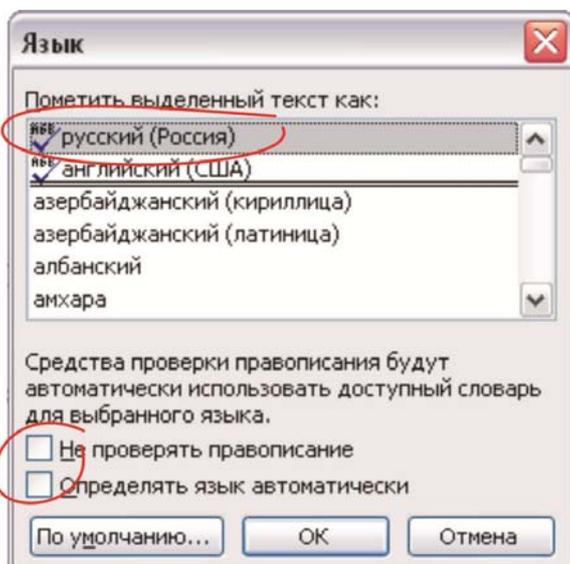


Различать колонтитулы первой страницы – .
От края до нижнего колонтитула – 2,8 см!
Вертикальное выравнивание по верхнему краю.
Применить: ко всему документу!



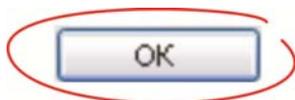
2. Язык текста, расстановка переносов

- **Выделить весь текст**
Правка → Выделить все (*Ctrl+A*)
- **Сервис → Язык → Выбрать язык**

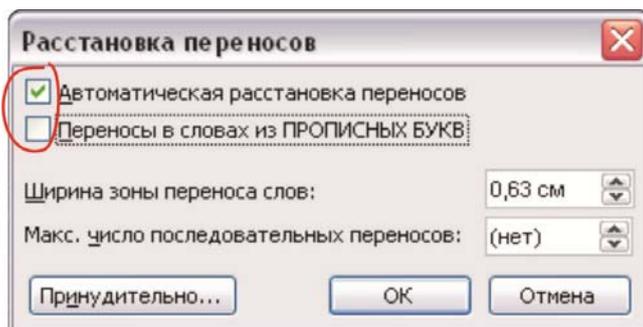


Пометить выделенный текст как русский (для литературы на русском языке).

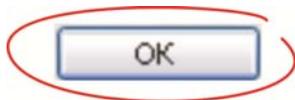
- Убрать галочки: не проверять правописание – ;
определять язык автоматически – .



- **Сервис → Язык → Расстановка переносов**

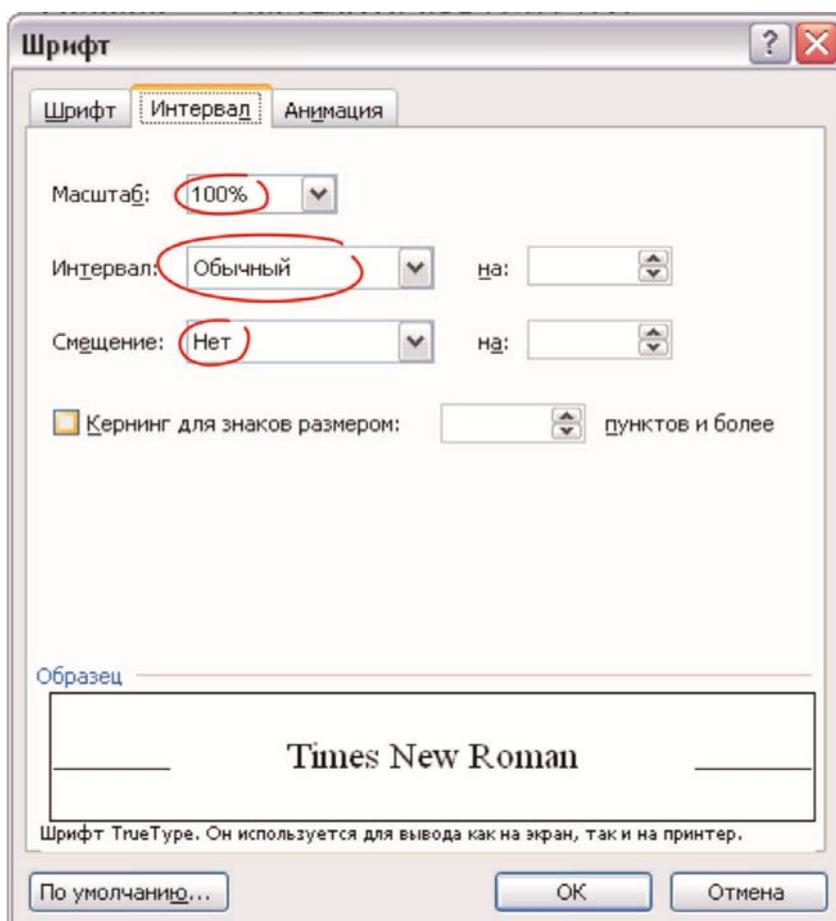


- Ставим галочку: автоматическая расстановка переносов – .
- Убираем галочку: переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ – .



3. Формат текста

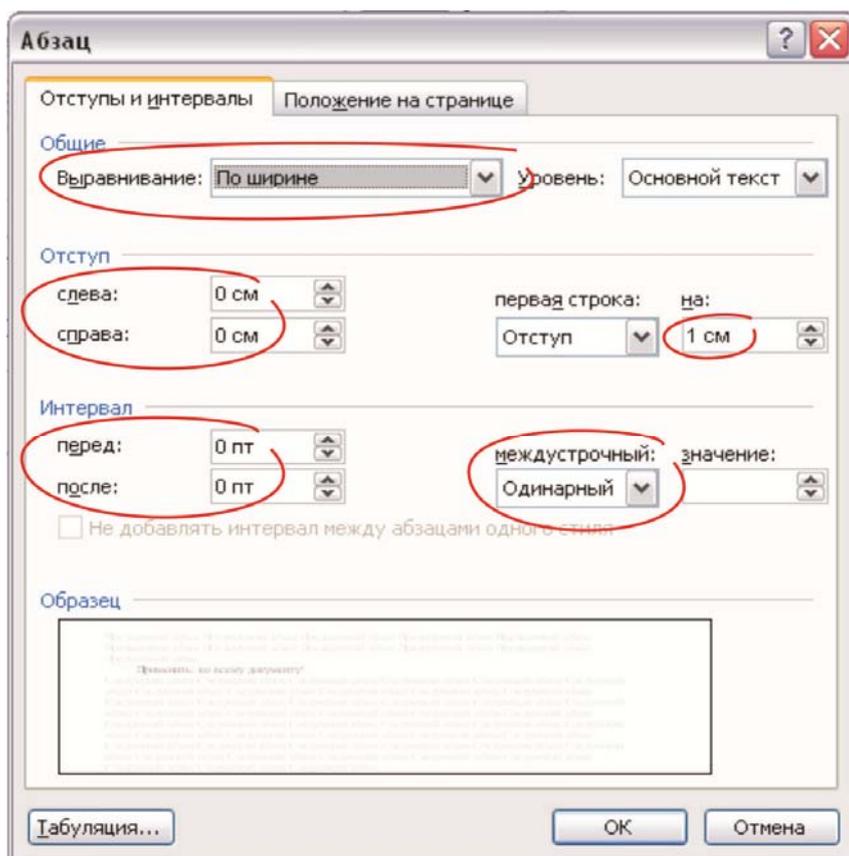
- **Выделить весь текст**
Правка → Выделить все (*Ctrl+A*)
- **Формат → Шрифт → Интервал**



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



- **Формат → Абзац → Отступы и интервалы**

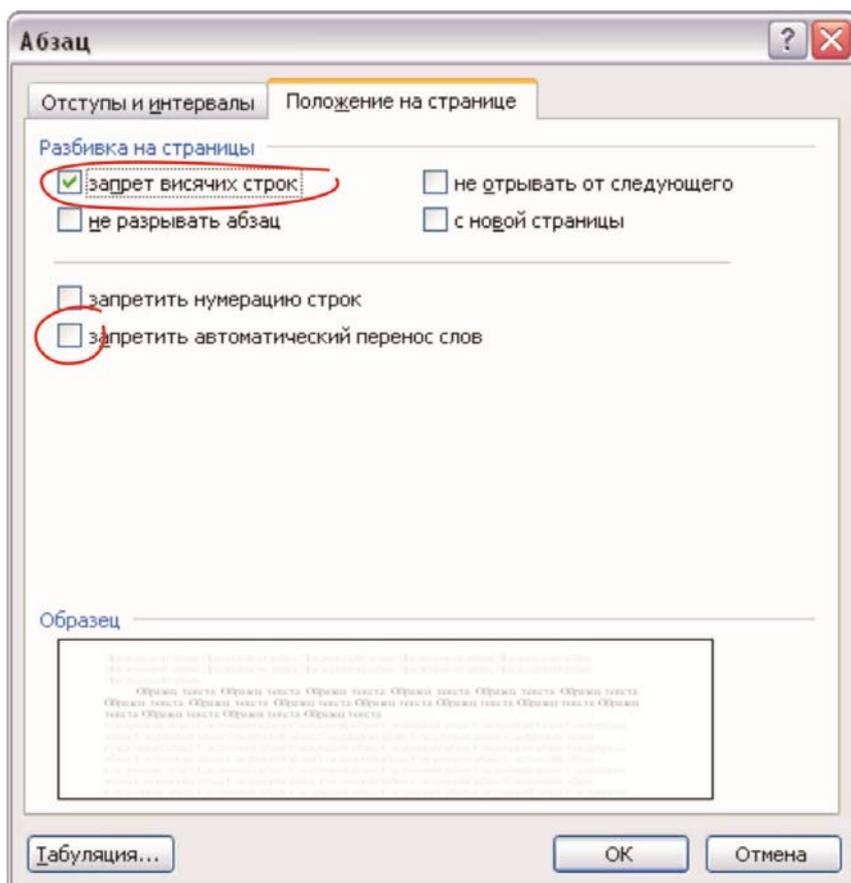


Выравнивание текста по ширине.

Отступы слева и справа – 0 см. Отступ первой строки – 1 см.

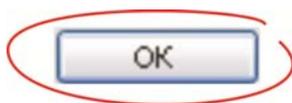
Интервалы перед и после – 0 пт. Междустрочный интервал – одинарный.

- Переключаем вкладку → **Положение на странице**



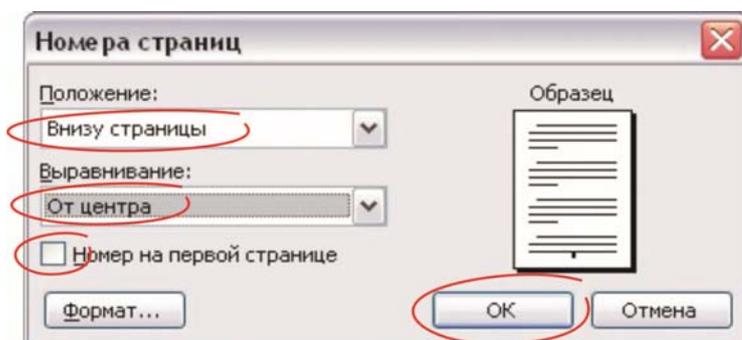
Ставим галочку: запрет висячих строк – .

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



4. Нумерация страниц

- Вставка → Номера страниц



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* → *Символ* → *Специальные знаки* → *Короткое тире* → *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, Ts-диаграмма, уран-235, АС-2УМ.

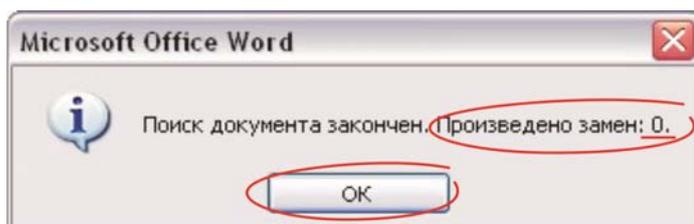
Использование **длинного тире** (—) в тексте **недопустимо**.

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).

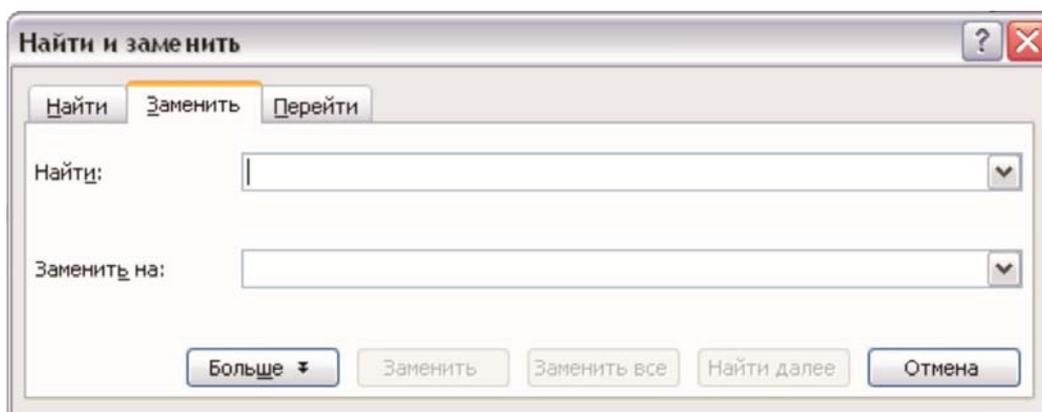
В тексте не допускается использование более одного пробела!

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



Автозамена

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



- 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*):

- __ → _ (убираем двойные пробелы во всем тексте);
- _ _ → _- (заменяем дефис с пробелами на тире);
- _% °С (ставим пробелы перед знаками);
- " , " , " , " → « » (заменяем кавычки);
- ... → ... (заменяем три точки на многоточие);
- _) →) (убираем пробелы перед закрывающейся скобкой);
- (_ → ((убираем пробелы после открывающейся скобки);
- _ . → . (убираем пробелы перед точкой);
- _ , → , (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);
- рис. _ 1 (ставим пробел после точки);
- табл. _ 1 (ставим пробел после точки).
- млн. → млн
- млрд. → млрд
- трлн. → трлн
- тыс → тыс.

6. Стили и форматирование

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

- **Формат** → **Стили и форматирование**



Выделив текст, нажмите на «Создать стиль...». Выставьте 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 абзацем – 30 пт, после – 12 пт (создаем стиль _ЗАГ_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.

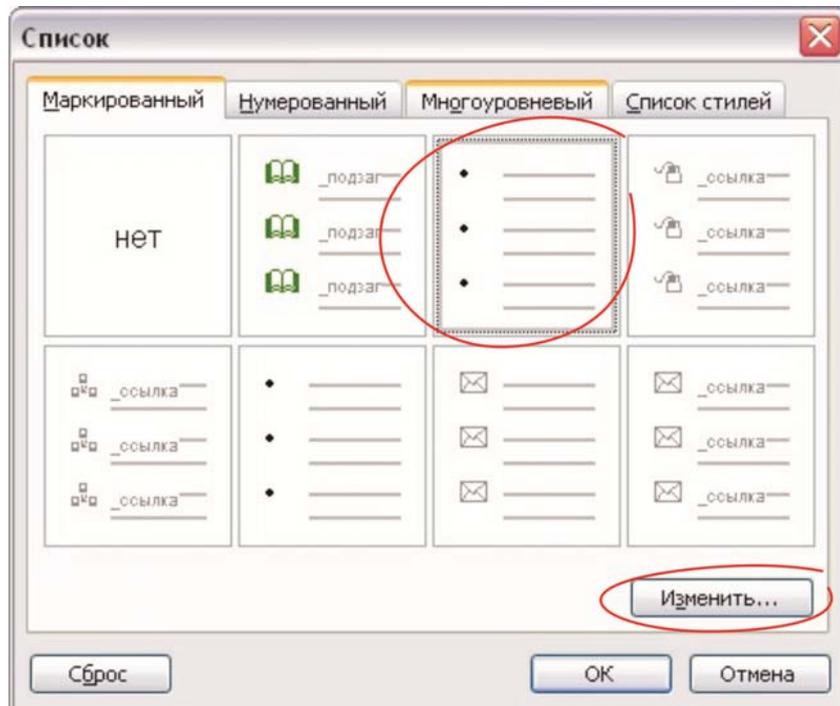
! Оформление без переносов, и точка в конце заголовка не ставится.

! Нумерацию глав, разделов, подразделов и т. п. рекомендуется набирать вручную, а не использовать автоматическую.

Списки: маркированный и нумерованный

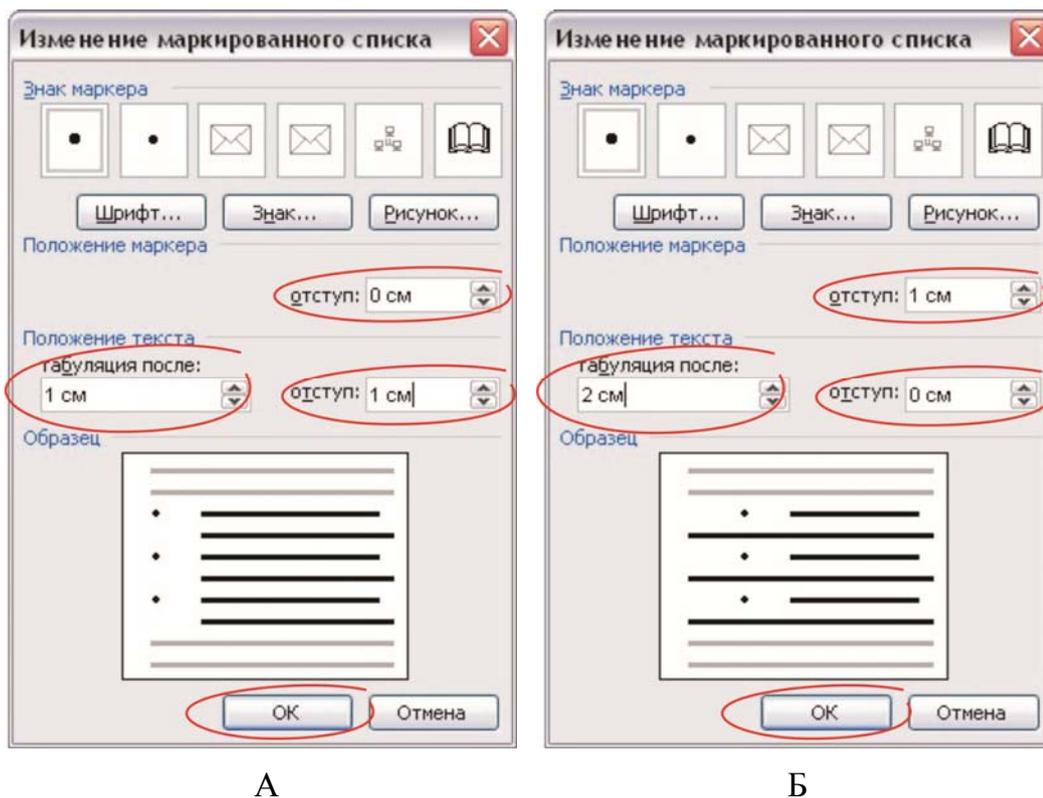
Шрифт используется тот же, что и у основного текста, выравнивание по ширине.

- **Выделяем текст, который необходимо оформить списком**
- **Формат → Список → Маркированный**



Выбираем маркер – точку.

Нажимаем «Изменить...».



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.

«OK».

Пример:

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

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

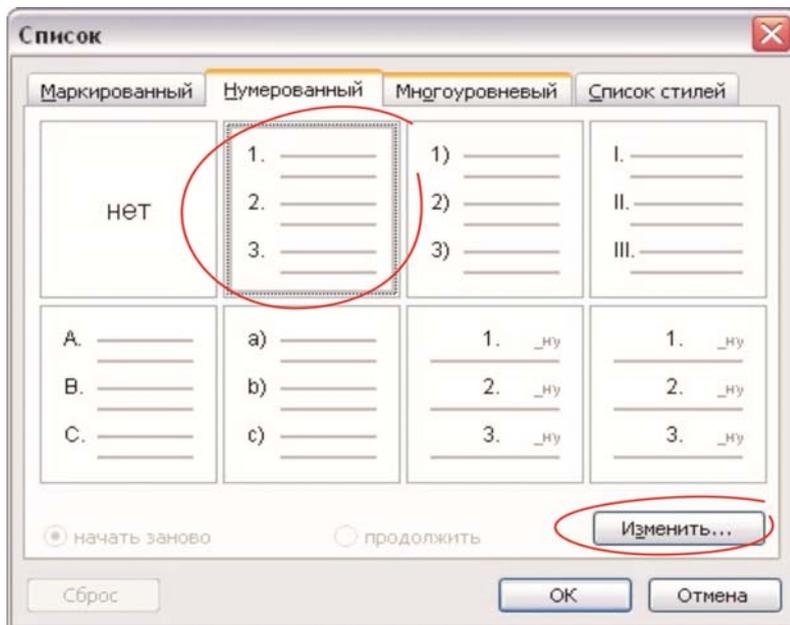
Отступ – 1 см. Табуляция после – 2 см, отступ – 0 см.

«OK».

Пример:

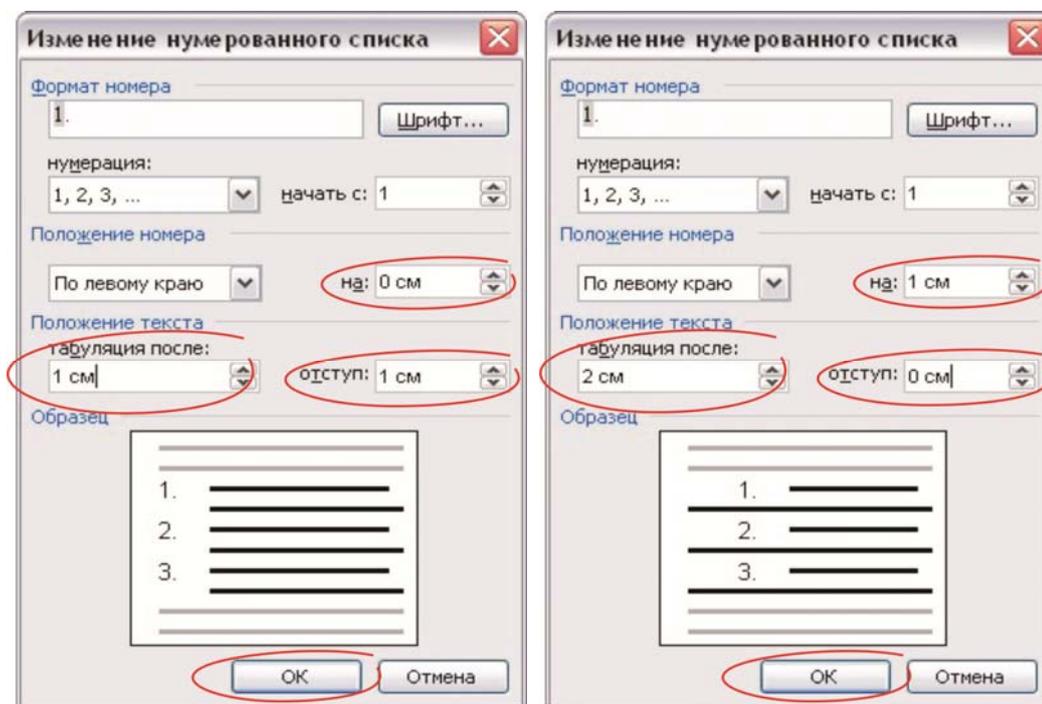
- Растровые данные проще для обработки по параллельным алгоритмам и этим обеспечивают более высокое быстродействие по сравнению с векторными моделями при вычислениях на компьютере.
- Многие растровые модели позволяют вводить векторные данные, в то время как обратная процедура весьма затруднительна в случае векторных моделей и использования фрагментов растров.

- Выделяем текст, который необходимо оформить списком
- **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...».



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:

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.

«ОК».

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 ($\alpha, \beta, \gamma, \delta, \varepsilon, \zeta, \eta, \theta, \iota, \kappa, \lambda, \mu, \nu, \xi, \omicron, \pi, \rho, \varsigma, \sigma, \tau, \upsilon, \varphi, \chi, \psi, \omega$).

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:

$$F(p) = \int_0^{\infty} f(t)e^{-pt} dt, \quad p = \delta + j\omega. \quad (1.1)$$

$$F(j\omega) = \int_0^{\infty} f(t)e^{-j\omega t} dt.$$

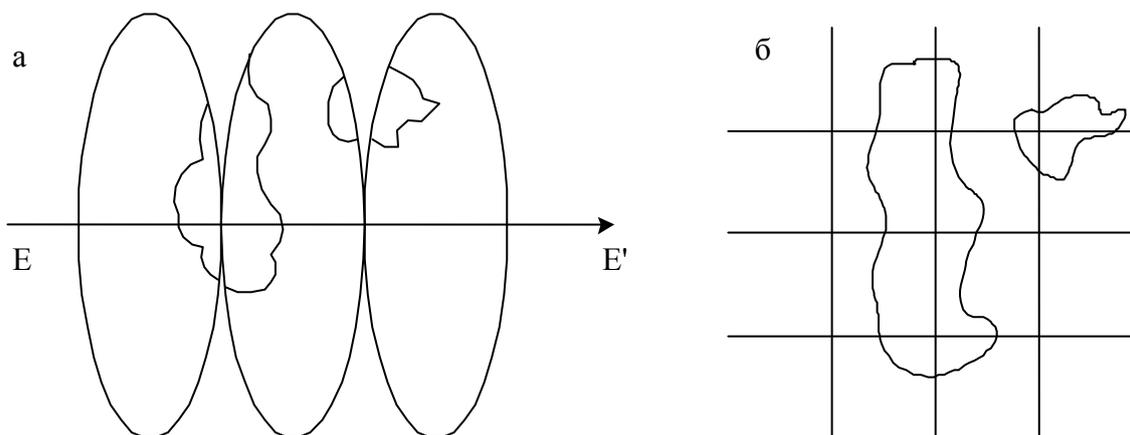
Оформление иллюстративного материала (рисунки, графики, фото и др.)

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.

Пример:



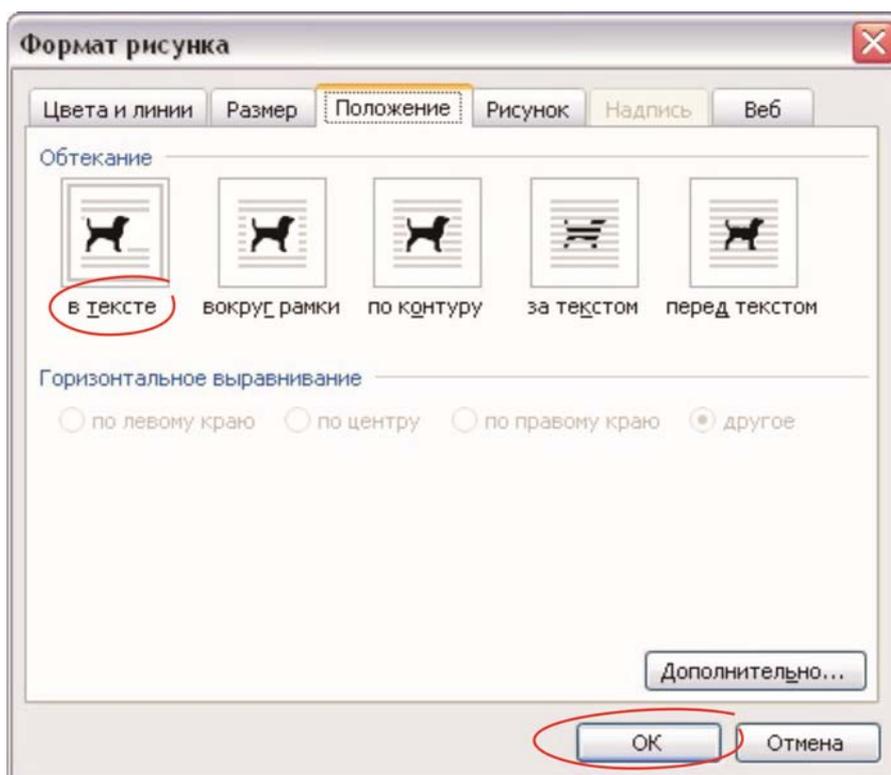
*Рис. 1.1. Формирование непрерывного изображения:
а – объекты на поверхности эллипсоида; б – изображение объектов на карте*

-
- ! 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 CMYK.
- ! 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!**
«OK»

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**

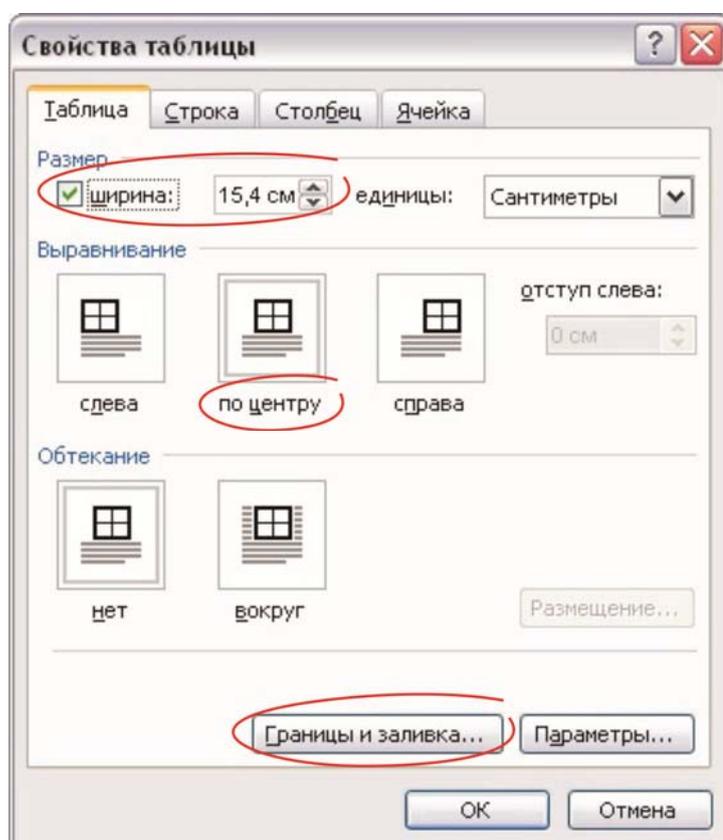
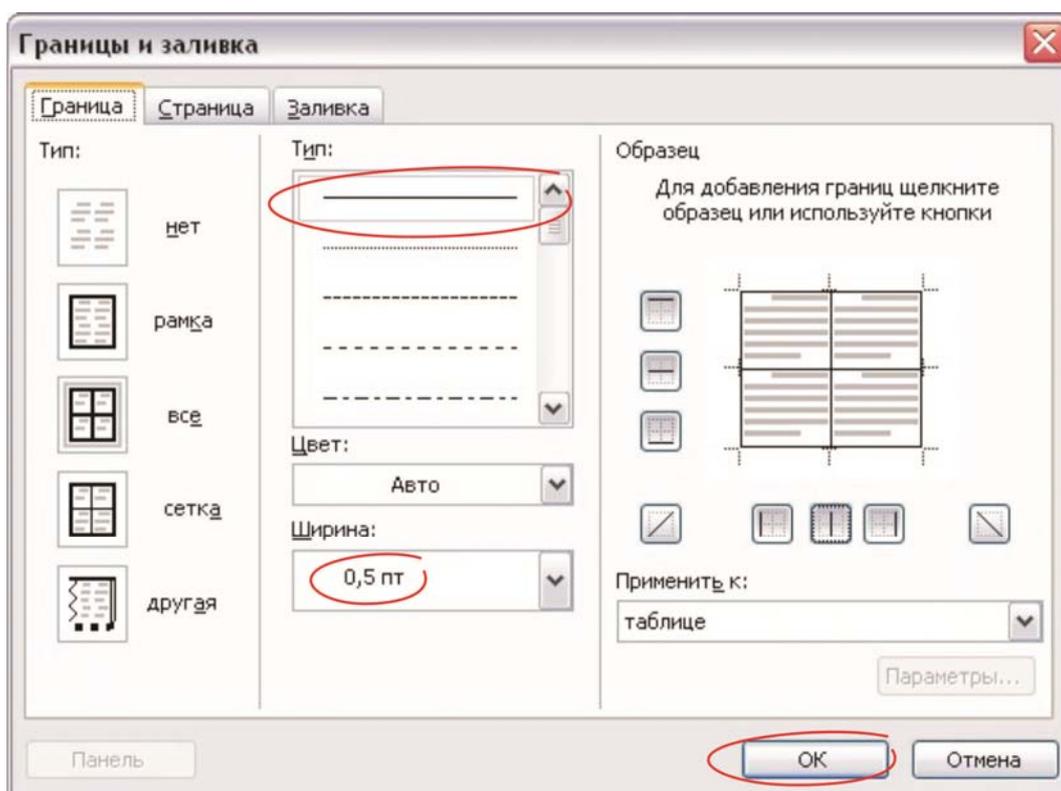


Таблица не должна выступать за поля документа, максимальная ширина – 15,4 см.

Выравнивание по центру.

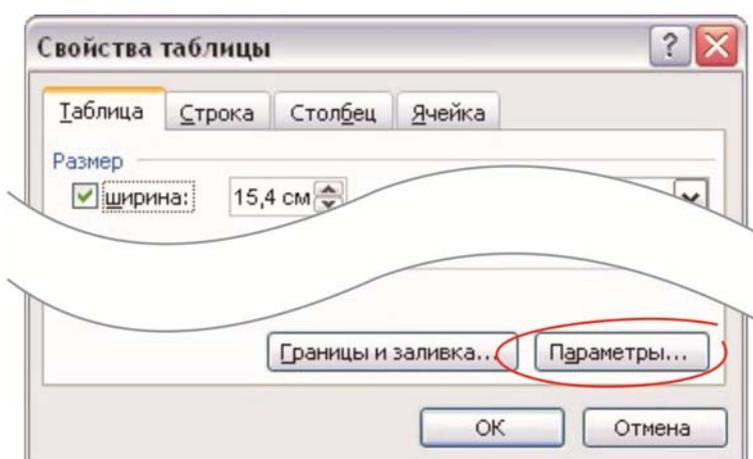
- **Границы и заливка → Граница**



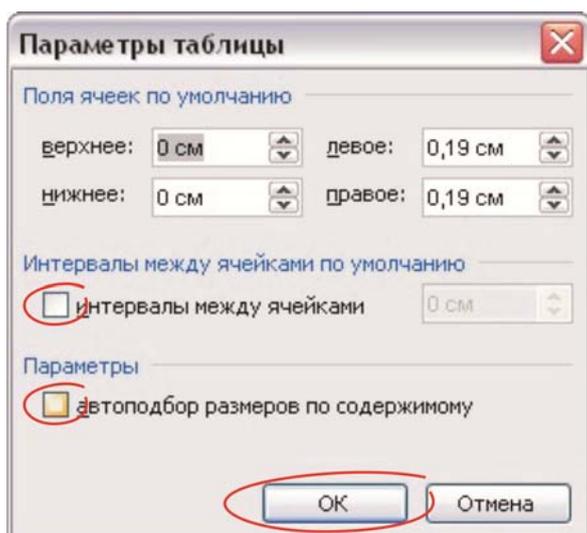
Тип линии – сплошная одинарная тонкая, цвет – авто (черный), ширина линии – 0,5 пт.

«OK»

- **Параметры таблицы**

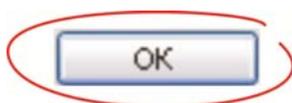


Необходимо проверить параметры таблицы.



Убираем галочку: интервал между ячейками – ;
 автоподбор размеров по содержимому – .

«OK»



- ! 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

*Результаты идентификации цифрового объекта
 для моделей различной структуры*

№	m	n	v_i	ЧХ $\{W(v_i)\}_n$	Стандартное число обусловленности $K_3(D)$	Коэффициенты ПФ $W(z)$	$\Delta h_{\max}, \%$
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

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

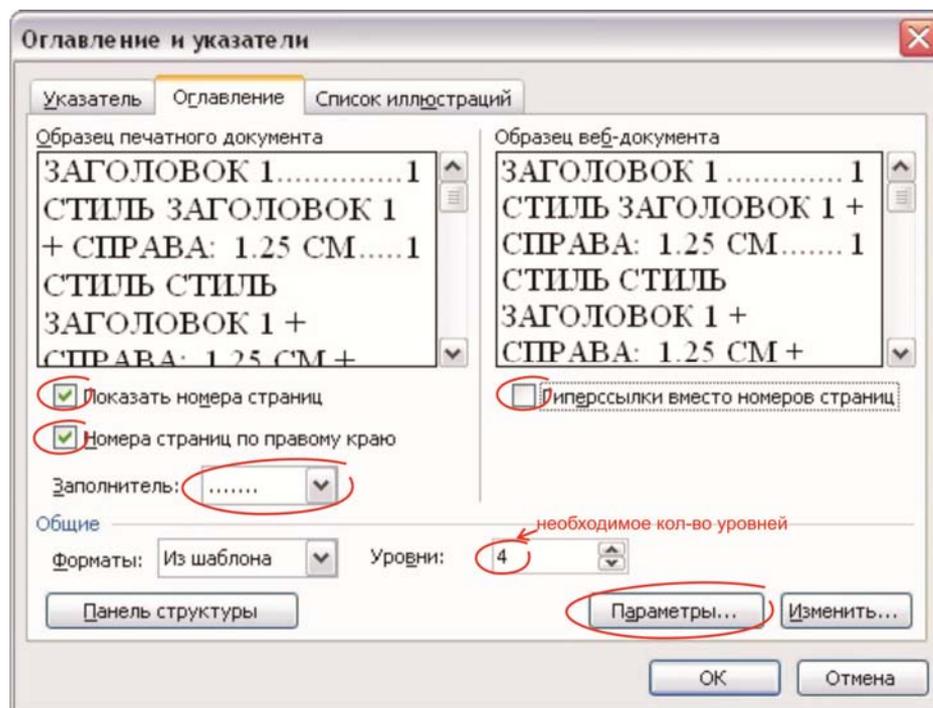
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Фамилия И.О. автора. Название книги / Фамилия И.О. автора. – М.: Издательство, 2007. – 123 с. (книга одного автора)
2. 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. Оpubл. 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**



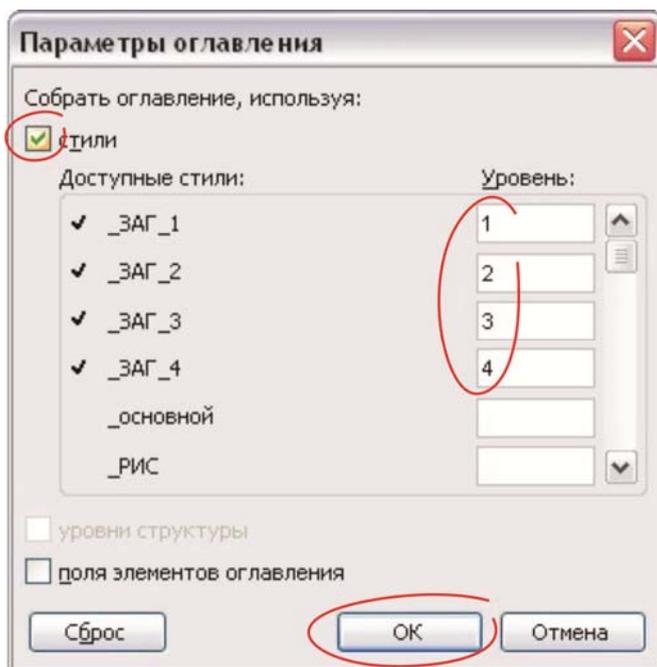
Ставим галочку: показать номера страниц – ;
номера страниц по правому краю – .

Убираем галочку: гиперссылки вместо номеров страниц – .

Выбираем заполнитель точки.

Выставляем необходимое количество уровней, например 4.

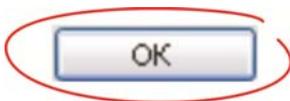
- Затем нажимаем кнопку **Параметры**.



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

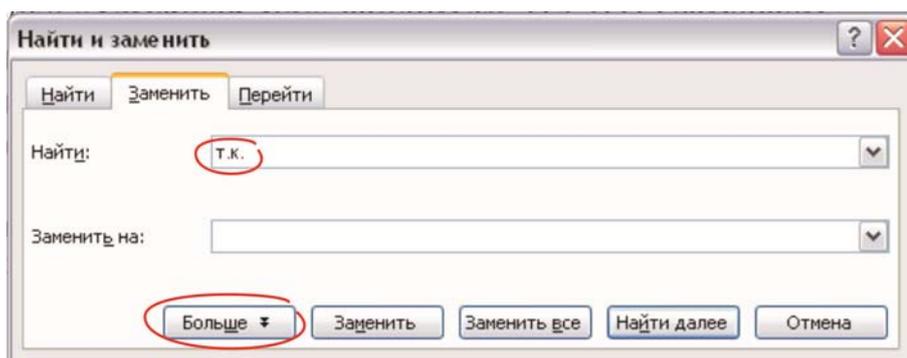
Заменяем «т.к.» на «т. к.» с неразрывным пробелом.

Правка → Заменить (*Ctrl+H*).

Появляется меню «Найти и заменить».

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

Нажимаем кнопку «Больше».



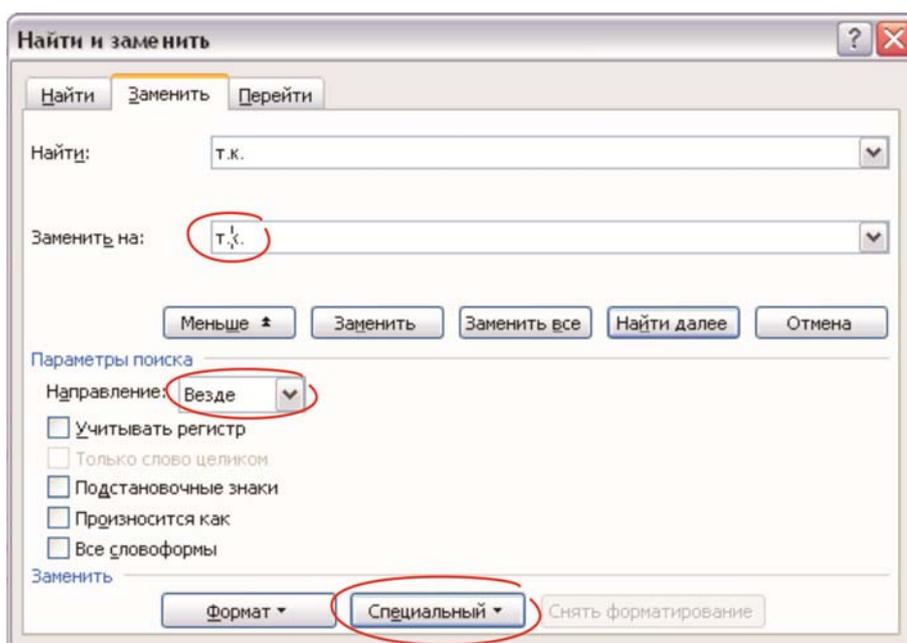
Открылись дополнительные параметры поиска и замены.

Выбираем параметры поиска – «Направление:» ВЕЗДЕ!

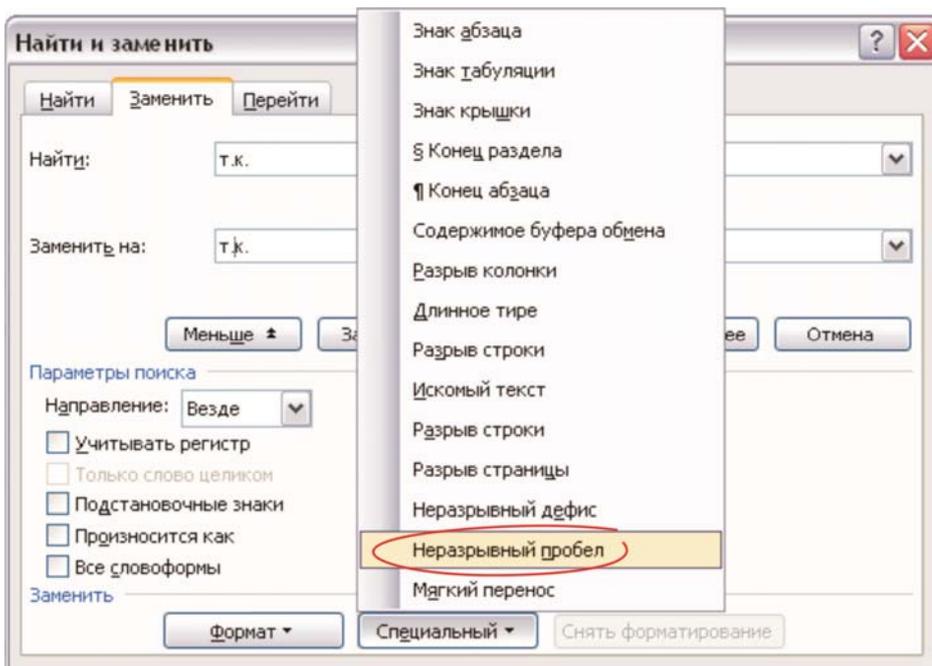
В строке «Заменить на:» вводим «т.к.» (без пробела).

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

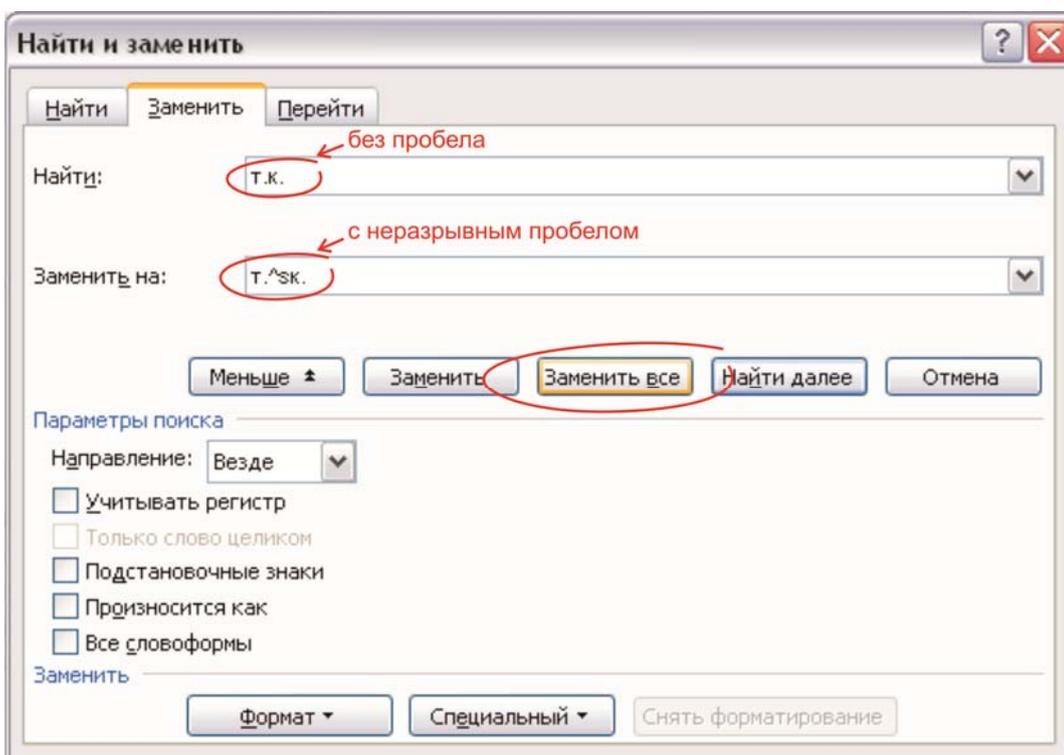
Затем, чтобы вставить **неразрывный пробел**, нажимаем кнопку «Специальный».



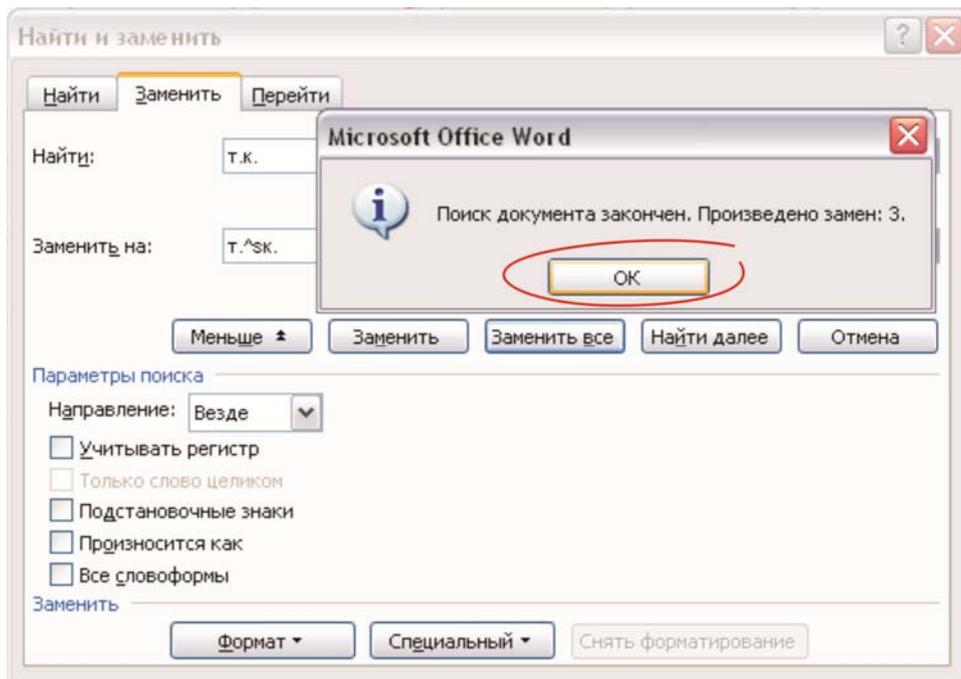
Выбираем в выпадающем списке «Неразрывный пробел».



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

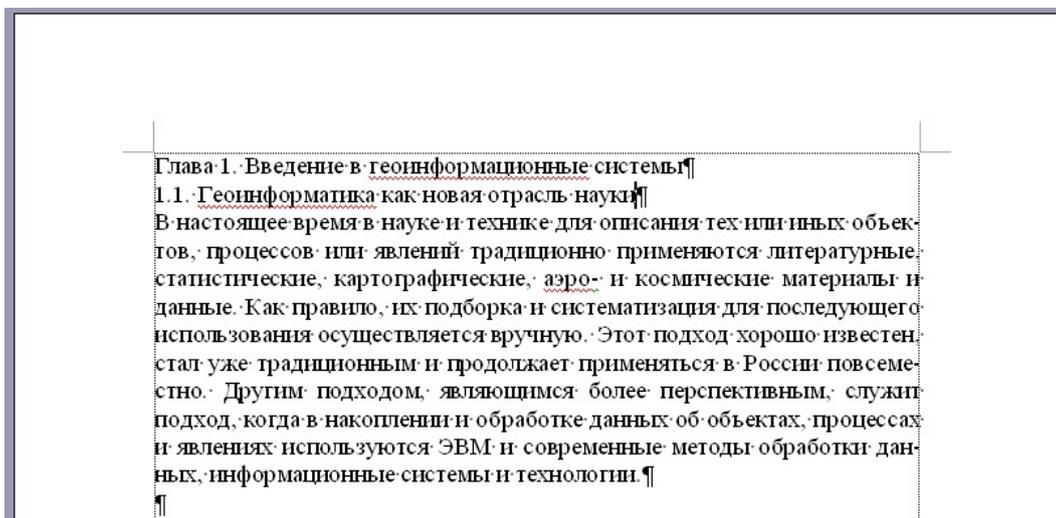


«OK»!

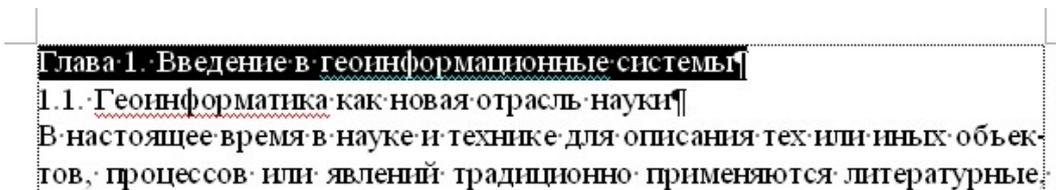


Пример создания стиля

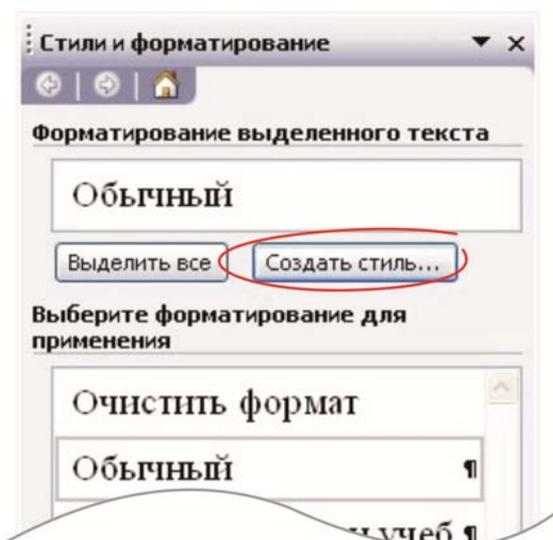
Для примера создадим стиль заголовка первого уровня.



- Выделяем текст, для которого необходимо создать стиль



- **Формат** → **Стили и форматирование** → **Создать стиль**

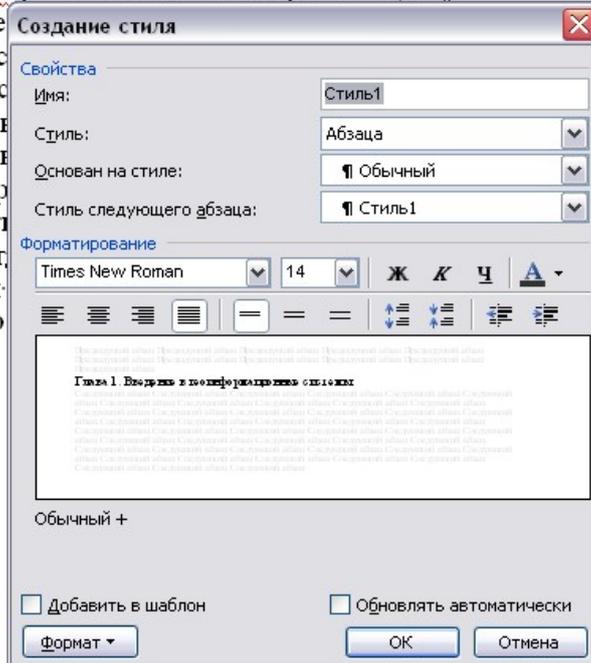


Глава 1. Введение в геоинформационные системы

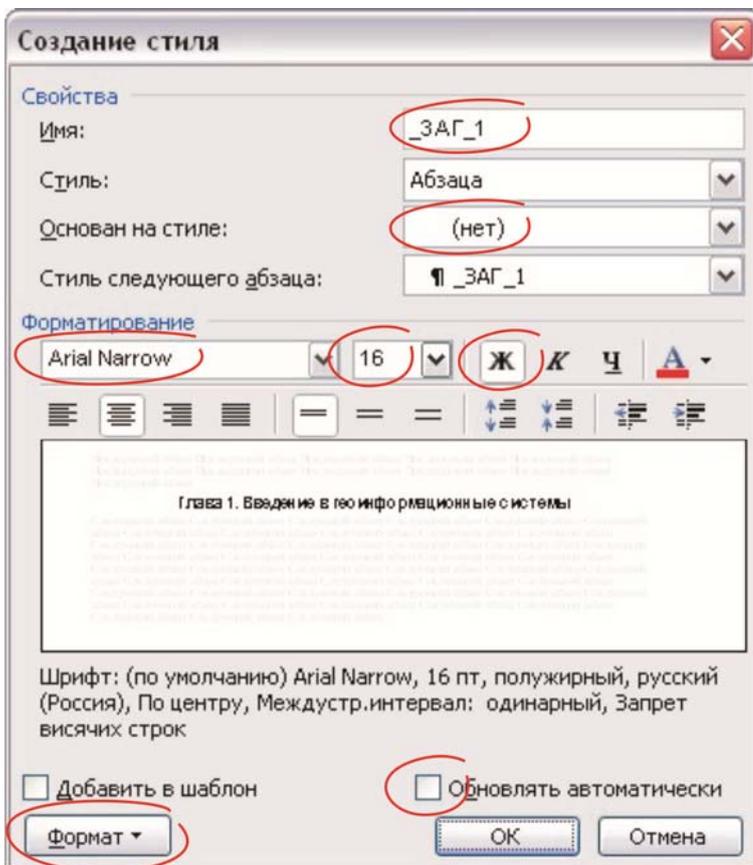
1.1. Геоинформатика как новая отрасль науки

В настоящее время процесс автоматизации геоинформационных систем становится все более распространенным. Другим подходом, который применяется в геоинформационных системах, является...

инных объектов, литературные материалы и последующего ошо-известности повсеместным, служит в тах, процессах обработки дан...



Называем стиль, выставляем параметры свойств и форматирования стиля.



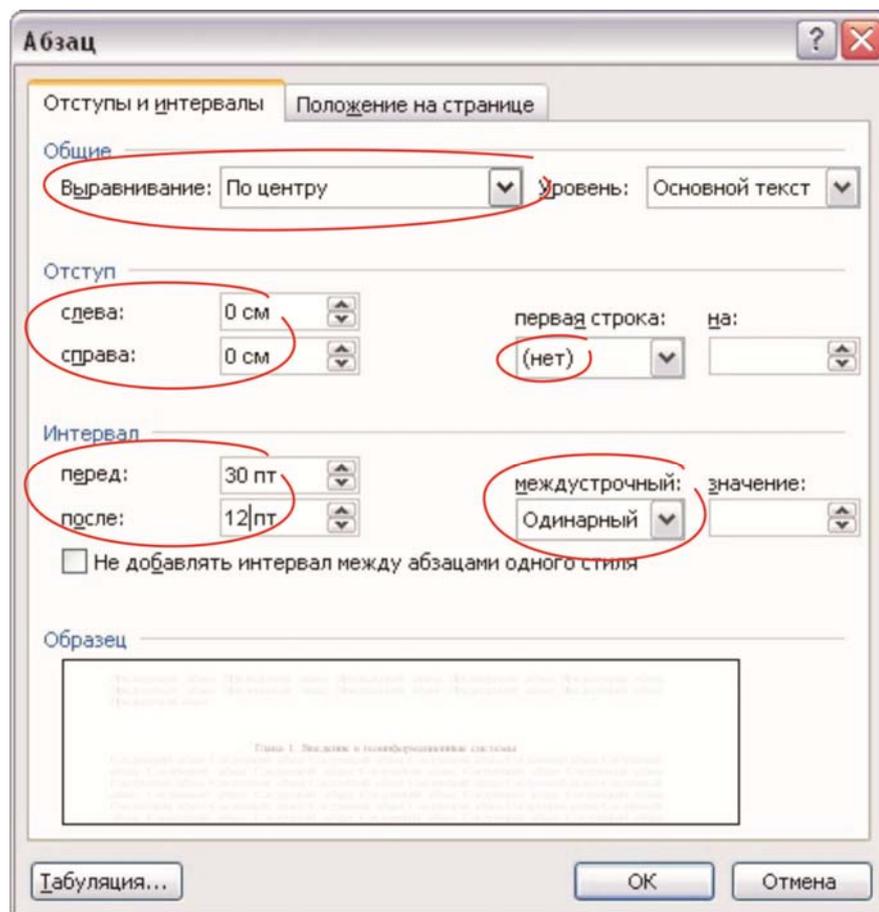
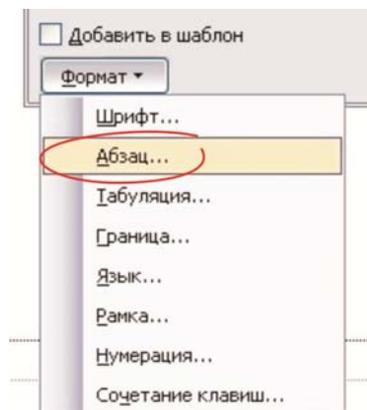
Имя_ЗАГ_1.

Основан на стиле: нет!

Шрифт Arial Narrow, 16 пт, полужирный.

Обязательно убираем галочку: обновлять автоматически – !

- **Формат → Абзац → Отступы и интервалы**



Выравнивание по центру без отступов.

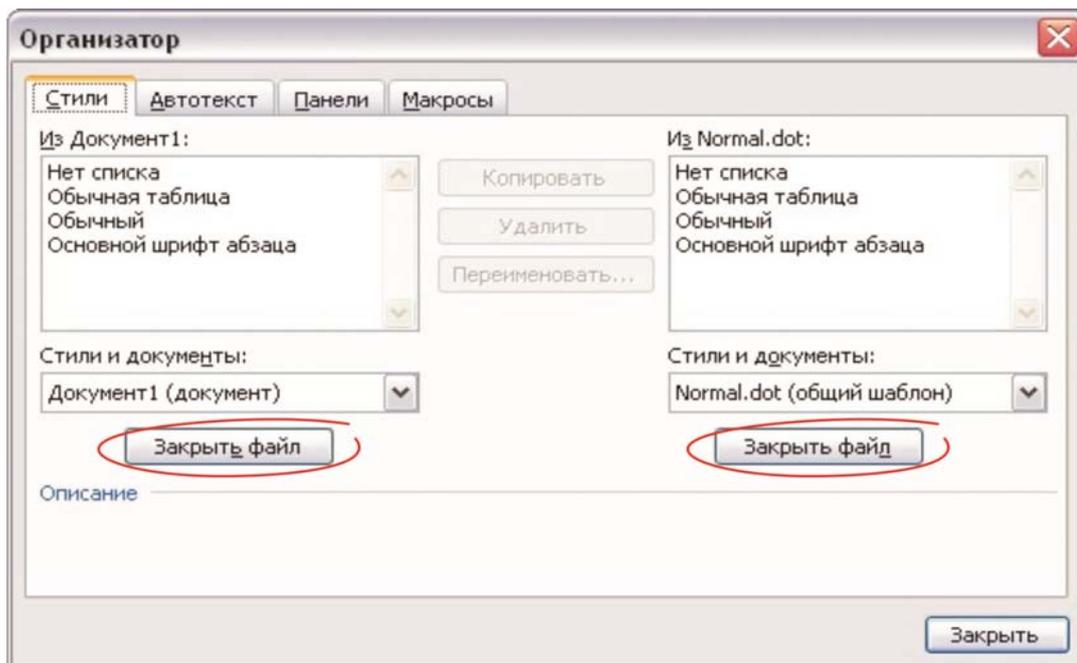
Интервал перед абзацем – 30 пт, после – 12 пт.

Междустрочный интервал – одинарный.

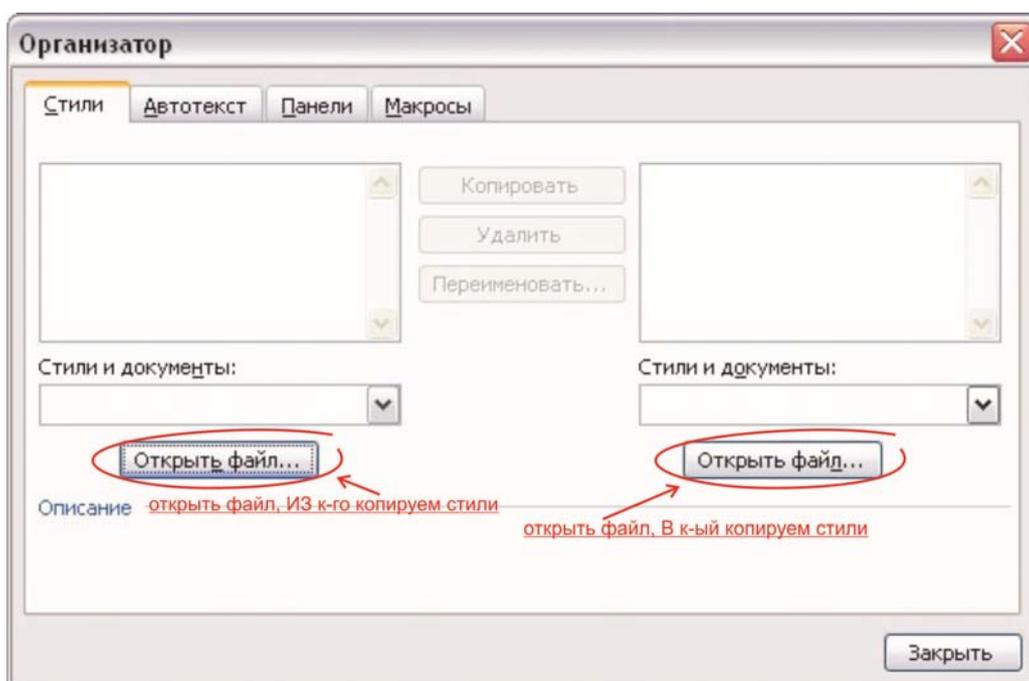
Пример вставки стиля из другого документа

Возможно вставить стили, ранее созданные в других файлах.

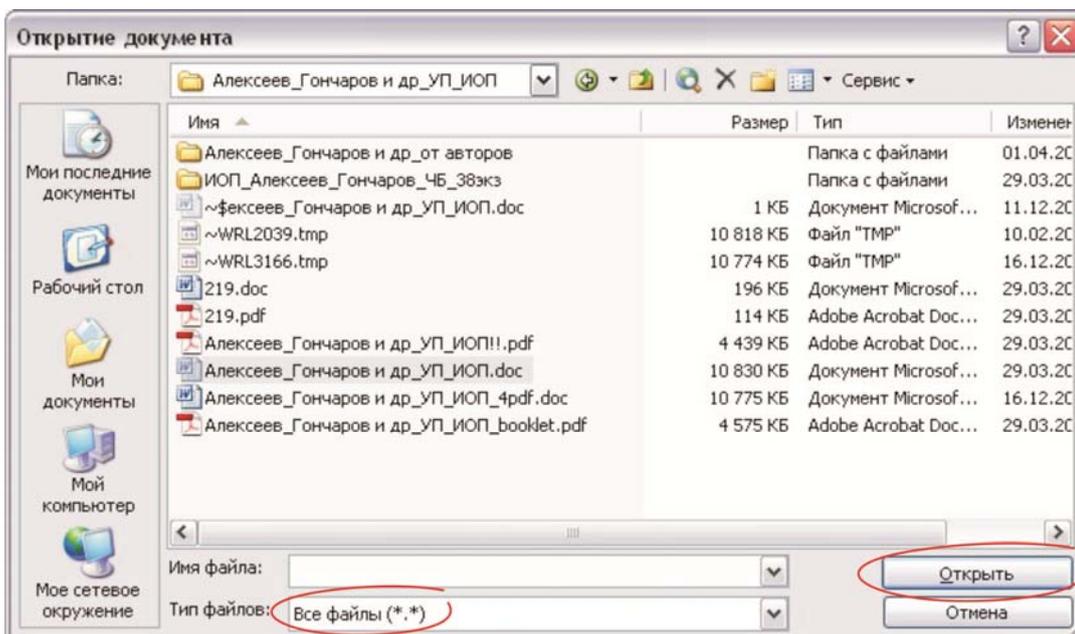
- Сервис → Шаблоны и надстройки → Организатор → Стили



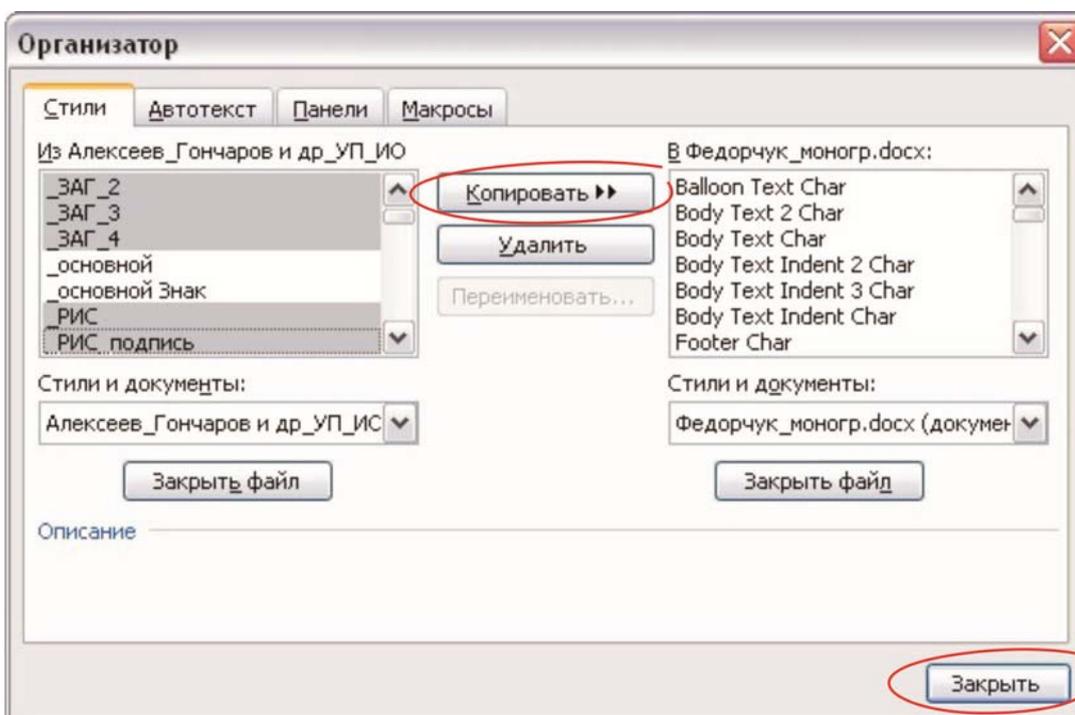
Нажимаем на кнопки: «Закреть файл».



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



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



Выделяем нужные стили.
«Копировать».
«Закреть».

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