

ТЕХНИЧЕСКИЕ
ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ
ТЕКСТА

Режим показа служебных символов

Включение:



Знак пробела:

Й·О

Знак неразрывного пробела:

за°сл

Знак абзаца (переноса строки):

ки. ¶

Знак принудительного переноса строки:

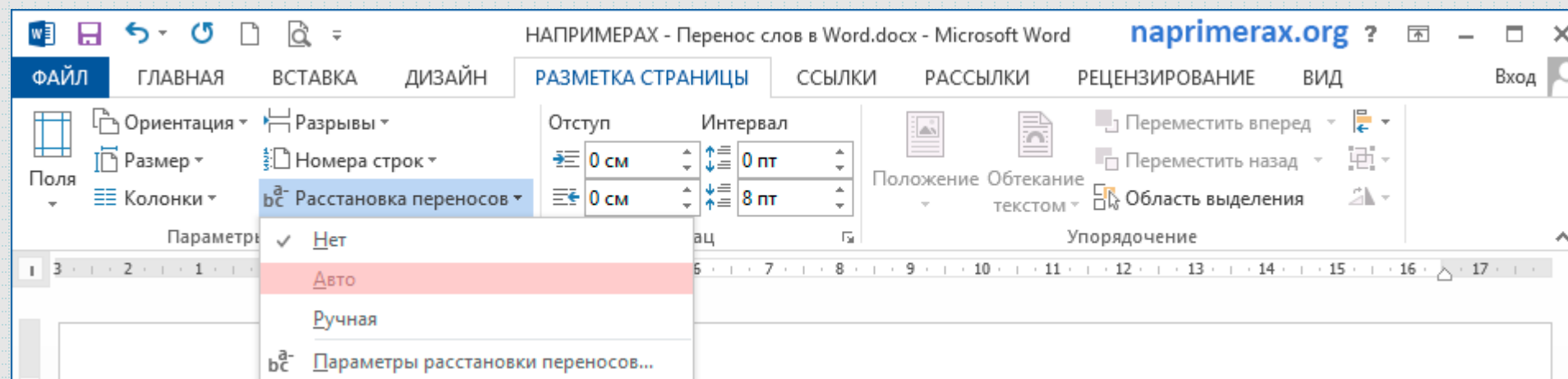
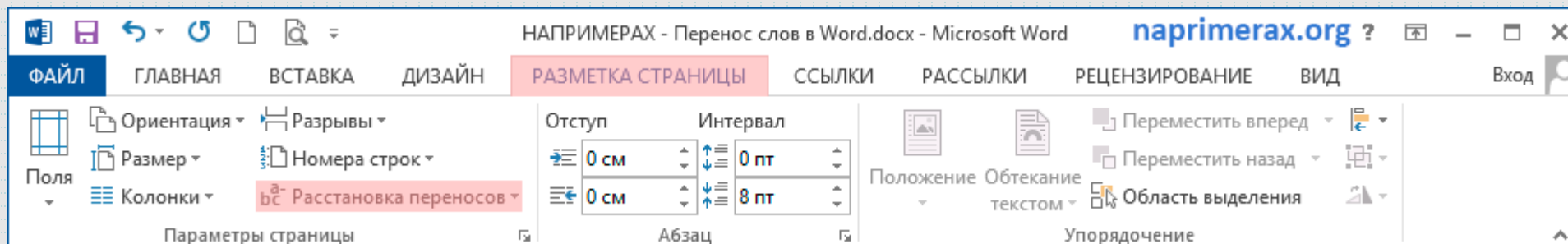
си. ↵

Знак табуляции:

И· → Т

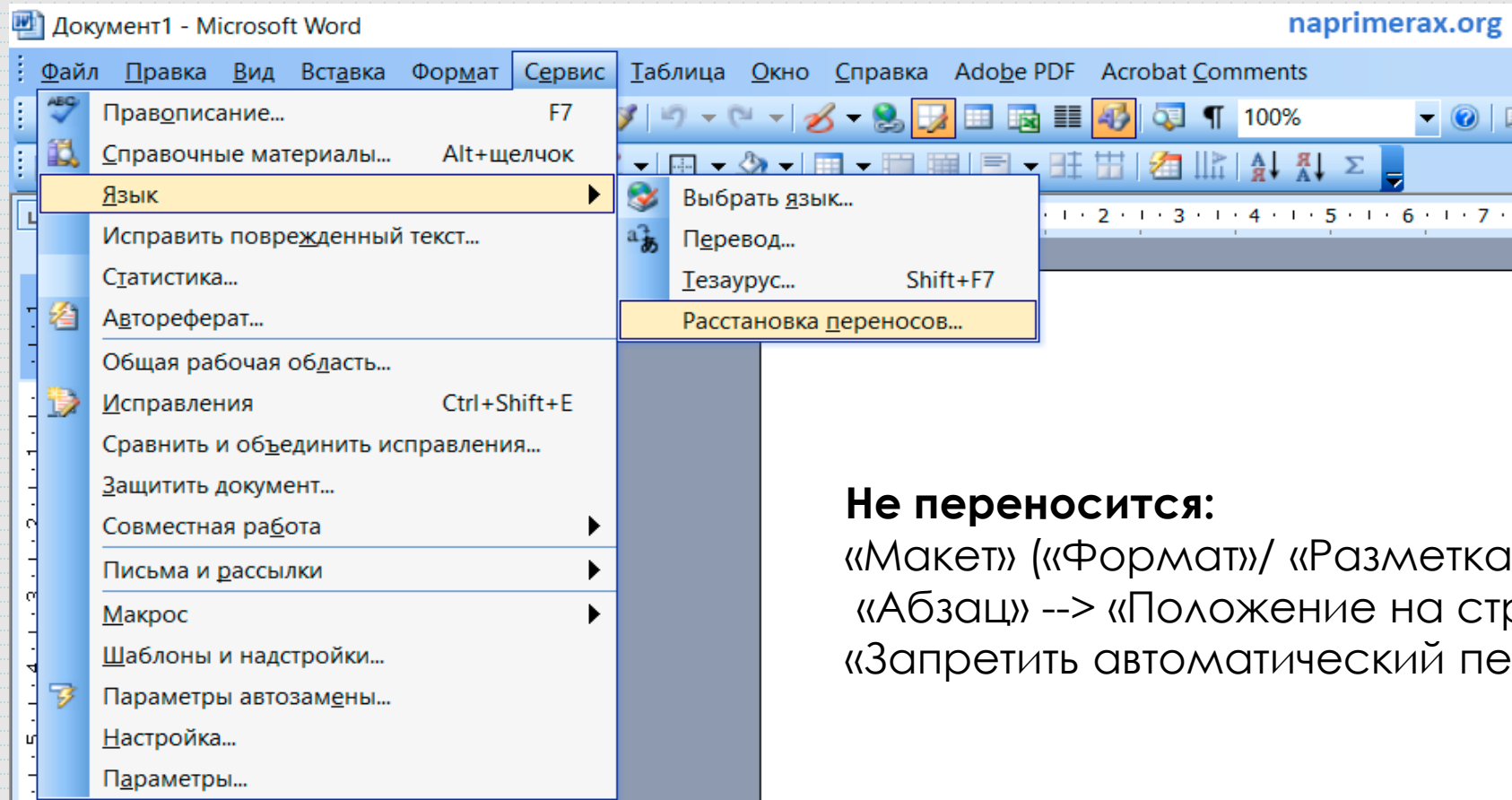
Переносы слов

MS Word 2007, 2010, 2013 и 2016



Переносы слов MS Word 2003

«Сервис» --> «Язык» --> «Расстановка переносов»



Не переносится:

«Макет» («Формат»/ «Разметка страницы») -->
«Абзац» --> «Положение на странице» -->
«Запретить автоматический перенос слов»

Точка

Точка в конце заголовка и подзаголовка не ставится;
если заголовок состоит из нескольких предложений,
то точка ставится после последнего из них;

точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в
заголовке таблицы и внутри неё;

при отделении десятичных долей от целых чисел
ставится запятая (0,158), а не точка (0.158);

пробел всегда ставится **после точки**, а не до неё.

Двоеточие, точка с запятой

Двоеточие «:»

разделяет слова автора и [прямую речь](#);

ставится после [обобщающего слова](#) в обобщении или предложениях с большим количеством однородных членов;

используется как символ, который вводит перечисление чего-либо.

Точка с запятой «;»

в сложном предложении между составляющими его частями;

в сложносочинённом предложении между его частями, если они большие или имеют внутри себя запятыё;

между большими однородными членами предложения;

между сложноподчинёнными придаточными предложениями, если они большие, имеют внутри себя запятыё и не связаны союзами.

Многоточие «...»

Служит для обозначения прерывистого характера речи, незаконченности высказывания или пропуска в тексте.

Многоточие часто используется при использовании в тексте прямых заимствований, когда есть необходимость сократить часть предложения в начале или конце.

Перед многоточием пробел не ставится, после троеточия пробел ставится.

Пробелы обычные

нужно ставить:

- между словами, между словами и предлогами и т.п. Ставится только один пробел. Равномерное распределение слов в строке и переносы на другую строку текстовым редактором выполняются автоматически;
- **после любого знака препинания** (точки, точки с запятой, двоеточия, вопросительного знака или восклицательного знака и их сочетаний, многоточия в конце фразы и т.п., **закрывающей скобки, закрывающей кавычки**);
- **до** открывающих и после закрывающих скобок и кавычек, многоточия в начале предложения;
- **до** и **после** длинного тире.

нельзя ставить:

- перед знаком препинания пробел (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки);
- между скобкой или кавычкой и каким-либо другим знаком препинания, кроме длинного тире;
- после пробела или перед пробелом. Не используйте в тексте больше одного пробела подряд;
- для установки абзацного (красной строки) или другого отступа;
- для выравнивания текста;
- для написания текста несколькими столбцами.

Неправильно подготовленный текст:

.....Те, кто сильно проникся вариантом “чтобы текст
перенести на следующую строку” жмут Enter в конце каждой
строки, создавая таким образом искусственный перенос
текста на новую строку внутри воображаемого абзаца
(воображаемого потому, что по факту это будет не один
абзац, а много маленьких абзацев).

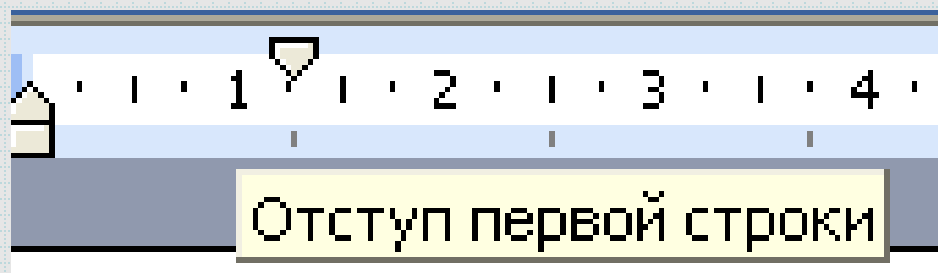
Правильно подготовленный технический текст:

Те, кто сильно проникся вариантом “чтобы текст перенести
на следующую строку” жмут Enter в конце каждой строки,
создавая таким образом искусственный перенос текста на
новую строку внутри воображаемого абзаца (воображаемого
потому, что по факту это будет не один абзац, а много
маленьких абзацев).

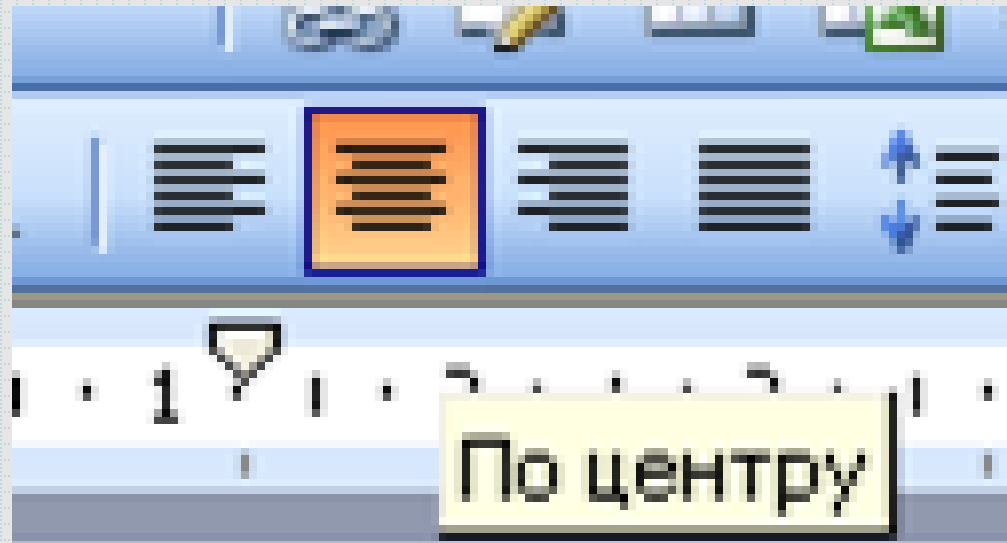
Отступ первой строки абзаца

Чтобы поставить отступ первой (красной) строки, используйте треугольный маркер или выберите пункт меню «Формат» («Макет») / «Абзац...». В поле «Отступ» / Первая строка задайте нужное значение.

Стандартный отступ — 1,27 см.



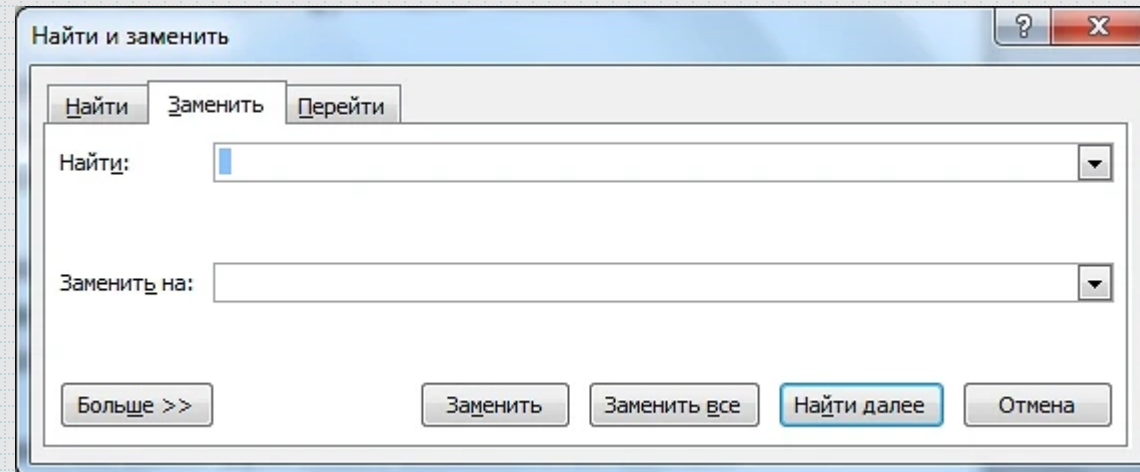
Выравнивание текста



Удаление лишних пробелов

выберите пункт меню **«Главная» («Правка»)/ «Заменить»**. В поле **«Найти»** введите два пробела (нажмите два раза на пробел). В поле **Заменить** на введите один пробел. Нажмите кнопку **«Заменить все»**. Нажмите еще раз — возможно в тексте были тройные пробелы.

Также можно вызвать функцию с помощью комбинации клавиш **Ctrl + H**.



Пробелы неразрывные CTRL+SHIFT+пробел «Вставка» / вкладка «Символ» / «Специальные знаки»

между инициалами и фамилией (А.Б. Иванов);

после знака номера № (№ 13);

после сокращений населенных пунктов «г.» (г. Гродно);

при отделении разрядов чисел 1 000 000;

между числом и обозначением единицы измерения (2 км.);

перед длинным тире (—) и внутри сокращений (и т.д., и т.п.);

при оформлении перекрестных ссылок между элементами ссылки;

при указании на какой-либо фрагмент текста (глава, параграф и т.д.) между названием этого фрагмента и его номером (глава 2, § 104);

перед номерами версий программ и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений («Ubuntu 14.04», «Windows 10»);

после предлогов и союзов (особенно однобуквенных и начинающих предложение), после частицы «не», перед частицами «бы», «ли», «же».



Цифры

Не вставляйте русские буквы и цифры вместо латинских букв для ввода римских цифр.

Вместо русской Ш набирайте три латинских III, вместо У — V, вместо 1 — I и т.д.

Ударение в словах

Поставьте курсор перед буквой, над которой необходимо поставить ударение.

В меню **«Вставка»** выберите команду **«Символ»**. В диалоговом окне выберите символ ударения и нажмите кнопку **«Вставить»**.

Фамилии и инициалы

пишутся подряд без пробела;

между инициалами и фамилией
ставиться неразрывный пробел (например,
А.П. Рахманов).

Буква «ё»

Хоть и допускается использовать букву «е» вместо «ё», всегда набирайте в нужных случаях букву «ё».

Например: «ёмкость»,
вместо «емкость».

Предлоги и союзы

Не оставляйте в конце строки предлоги и союзы из одной-трёх букв с которых начинается предложение. Между ними и последующим словом в предложении ставьте неразрывный пробел.

Таблицы

Разрыв строки

Отмените в свойствах таблицы установленное по умолчанию свойство «Разрешить разрыв строки».

Повторение заголовка таблицы

Выделите строку (или строки) заголовка. В группе **«Средства таблицы»** щелкните вкладку **«Макет»** / **«Данные»** / **«Повторять заголовки»**.

Повторяющиеся заголовки таблицы отображаются только в режим разметки или при печати документа.

Абзац

Чтобы установить расстояние перед (после) абзацем, заголовком главы, раздела, измените **Формат (Главная) | Абзац... В поле Интервал | Перед (После)** измените значение на большее.

Чтобы текст (например, новая глава) всегда шел с начала страницы, выберите пункт меню **Вставка (Макет) | Разрыв | Начать новую страницу**.

Второй вариант — выберите пункт меню **Формат (Главная) | Абзац | Положение на странице | С новой страницы**.

Заголовки

Чтобы заголовок главы, раздела не оставался внизу предыдущей страницы, выделите его, выберите параметр **Не отрывать от следующего** в пункте меню **Формат (Главная) | Абзац | Положение на странице**.

Кавычки

«елочки» (употребляются в печатных текстах);

„лапки” употребляются, как правило, в рукописных текстах);

‘марровские кавычки’ (употребляются для описания значения слова и при переводе значения иноязычного слова, например: слово «Шумовка» заимствовано из польского языка, в котором оно восходит к глаголу *szumować* ‘снимать пену’ от *szum* ‘пена’);

"компьютерные кавычки" – кавычки особого типа, в которых рисунок открывающих и закрывающих кавычек совершенно не различается. Такие кавычки встречаются в текстах, набранных на компьютерной клавиатуре.

Кавычки обязательно набираются парными «ёлочками». Например, «Гродно», а не "Гродно".

Например:

Предпочтительно: работа В. И. Ленина «О карикатуре на марксизм и об "империалистическом экономизме"», ЗАО «Издательский дом "Комсомольская правда"», ООО «Компания "Металлинвест"».

Допустимо (если нет технической возможности использовать кавычки разного рисунка): работа В. И. Ленина «О карикатуре на марксизм и об «империалистическом экономизме», ЗАО «Издательский дом «Комсомольская правда», ООО «Компания «Металлинвест»».

Неправильно: работа В. И. Ленина «О карикатуре на марксизм и об «империалистическом экономизме»», ЗАО «Издательский дом «Комсомольская правда»», ООО «Компания «Металлинвест»»».

Дефис, минус и тире

Дефис «-»: - для присоединения частиц (кто-либо, где-то);

- для присоединения префиксов (во-первых, по-русски);

- в качестве знака сокращения (физ-ра, г-ца);

- в словосочетаниях и сложносоставных словах (ковер-самолет, интернет-кафе);

- повторения тех же или сходных слов (еле-еле, ёлки-палки);

- сочетания с однословным приложением после определяемого слова (баба-яга, Олимпиада-80);

- указания на приблизительность (год-два, в марте-апреле);

- сочетание «пол-» со словами, начинающимися на л, гласную букву или заглавную букву (пол-лимона, пол-яблока, пол-Москвы);

- сокращённые перечисления (одно- и двухэтажные, фото- и телевизионная аппаратура) — так называемый «висячий дефис»;

- наращения окончаний числительных (65-го тома), суффиксов (40%-й), частей слов (2-местный, IT-специалисты);

◦ - в качестве знака переноса.

Минус «-». Используется в математических выражениях для обозначения отрицательных чисел и как знак вычитания. Имеет такую же ширину, как любая цифра и выравнивается в отличие от тире и дефиса по высоте заглавной буквы.

Короткое тире «—». Используется при указании диапазона (страницы 13—34), а также в контекстах, вроде «Рис. А—01». Короткое тире, обычно не имеет пробелов ни с одной из сторон.

Длинное тире «—». Используется в качестве знака пунктуации в предложениях. Длинное тире также употребляется в русском языке в диалогах. Пробелы ставятся с двух сторон длинного тире.

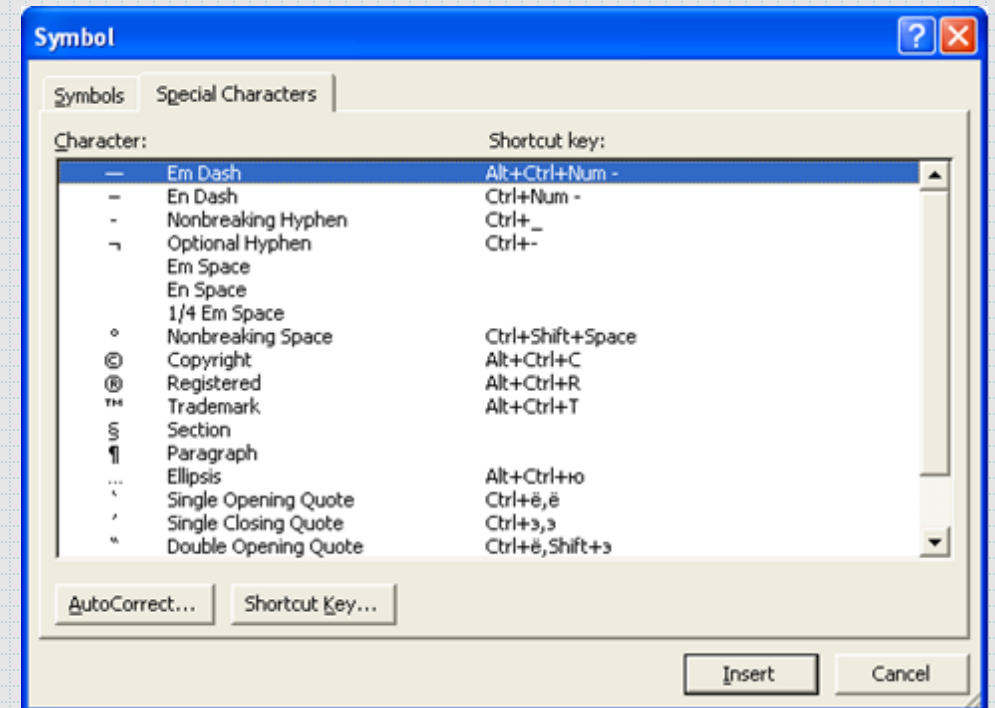
В **Word'e**, чтобы поставить дефис, нажмите клавишу **<->**, для короткого тире используйте комбинацию **Ctrl+Num -**, для длинного — **Ctrl+Alt+Num -** (клавиша Num - — это клавиша со знаком «-» на дополнительной цифровой панели клавиатуры).

Минус в тексте лучше изображать в шрифте **Symbol**.

Также можно вставить в текст длинное тире (как и любой другой сим-вол) следующим образом:

1. Выберите в меню **Вставка** пункт **Символ**.
2. В диалоговом окне **Символ** выберите в списке пункт **Em Dash**.

Нажмите на кнопку **Insert**.



Можно настроить автозамену (меню **Сервис** | **Автозамена** | **Заменять при вводе**): заменять <->, <-> (два простых минуса) на **Ctrl+Num -**; **Ctrl+Num -**, <-> на **Ctrl+Alt+<Num -**; **Ctrl+Alt+Num -**, <-> на «минус шрифта Symbol» (предварительно вставьте этот символ в документ и выделите его, а на вкладке «Автозамена» укажите вариант замены на «форматированный текст»);

«минус шрифта Symbol», <-> (вставьте их из документа через буфер обмена) на <-> (его в этом случае надо предварительно выделить в документе и указать вариант «форматированный текст»).

Цитирование

фрагмент чужого текста, формула, рисунок или таблица;

парафраз цитаты (смысловая форма упоминания);

разбор других статей в тексте.

Важно: каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, которая прописывается в библиографическом списке, иначе это будет считаться серьезной ошибкой в оформлении статьи.

Цитата

- всегда использовать кавычки;
- полностью прописывать текст упоминания;
- обязательно указывать инициалы ученого и ставить их перед фамилией;
- имя ученого не стоит писать полностью, можно обойтись только инициалами;
- не стоит начинать абзац с цитаты или авторской фамилии;
- придерживаться одного стиля оформления цитат.
- Когда используете парафраз (смысловой перевод цитаты), не забывайте вспомнить автора.

**Спасибо за
внимание!**