

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Информационно-методический центр»

Т. С. Масылюк

Методические рекомендации
**Технические требования к подготовке
публикации в программе
Microsoft Office Word 2007**

г. Добрянка, 2016г.

М 31 Технические требования к подготовке публикации в программе Microsoft Office Word 2007 Методические рекомендации для образовательных организаций – Добрянка: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр», 2016 – 34 с.: ил.

Методические рекомендации «Технические требования к подготовке публикации в программе Microsoft Office Word 2007» включают информацию об основных требованиях, которые предъявляются при подготовке какой-либо публикации и о способах реализовать эти требования на примере популярного текстового редактора Microsoft Office Word.

Методические рекомендации адресованы учителям, воспитателям, библиотекарям, всем тем, кто готовит публикации (статьи, конспекты, и т.д.) для размещения на каком-либо специальном сайте или в сборнике / журнале.

Содержание

Введение.....	4
Общие требования.....	5
Пример требований к оформлению статьи.....	6
Формат документа.....	8
Объем текста. Размер файла.....	9
Работа с шрифтом.....	11
Междустрочный интервал.....	13
Поля, размер страницы.....	14
«Красная строка» (отступ)	14
Вставка изображений.....	16
Вставка таблицы.....	17
Вставка формул и символов.....	20
Создание нумерованных и маркированных списков.....	22
Сноски.....	23
Нумерация страниц.....	24
Цвет выделения текста.....	26
Работа с клавишами.....	27
Требования к списку литературы.....	28
Заключение.....	32
Список литературы.....	33

Введение

Каждый педагог разрабатывает темы по самообразованию, делится наработками с коллегами, дает рекомендации молодым педагогам. Чаще всего он делает это добровольно и бесплатно. Однако наступает тот момент, когда необходимо пройти аттестацию, для чего требуется разместить в портфолио документы, подтверждающие повышение своего профессионализма в межаттестационный период. В этом могут помочь публикации своих разработок в различных сборниках, журналах, а также на педагогических сайтах, где за публикацию вам могут выдать сертификат.

Публикация — предание гласности, раскрытие какой-либо информации. Этим же словом называют единую по форме и содержанию работу, преданную публикации (опубликованную).

При подготовке публикации (статьи, сценария, реферата, конспекта урока/занятия и т. д.), предъявляются определенные технические требования: к объему, размеру файла, к шрифту, полям, отступам и т. д.

Данные методические рекомендации посвящены возможностям вёрстки в программе Microsoft Office Word 2007, как в наиболее популярном текстовом редакторе на сегодняшний день, для достижения выполнения предъявляемых требований.

Вёрстка — монтаж полос оригинал-макета из составных элементов: набранного текста, заголовков, таблиц, иллюстраций, украшений и пр.

В процессе верстки полосы издания приобретают завершённый вид. От того, как размещены текст, таблицы, формулы, иллюстрационный материал, заголовки, зависит качество оформления издания.

Общие требования

Основные требования, которые предъявляются к публикуемым статьям:

1. Формат (документ в формате .doc, .docx, .rtf, .txt (Microsoft Office Word), иногда допускается .odt (Open Office) и др. программы, близкие Microsoft Office Word).

2. Объем текста (количество страниц).

3. Размер файла (вес - например, не более 2 Мб).

4. Шрифт, кегль (стандартный печатный шрифт: Times New Roman (для размещения в электронном виде лучше – Arial), кегль (размер шрифта) - 14 или 12; кегль заголовков – 14 или 16, (полужирный).

5. Междустрочный интервал (1 - одинарный, 1,5 - полуторный).

6. Выравнивание (основной текст – по ширине, заголовки – по центру).

7. Поля (стандартные: верхнее - 2 см. нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см).

8. Размер страницы (А4).

9. Ориентация листа (книжная - вертикальная, альбомная - горизонтальная).

10. Красная строка (отступ 1,25см).

11. Изображения (формат .jpg, 300 dpi (точек на дюйм).

12. Таблицы, формулы, изображения не должны выходить за поля документа. Границы таблицы – одинарные линии черного цвета.

Кроме того могут быть отдельно предъявлены требования к титульному листу, к материалу, к колонтитулам (верхнее и нижнее поля), к нумерации страниц, к ссылкам, к сокращениям в словах, присутствующих в тексте, к таблицам, формулам и пр.

Пример требований к оформлению статьи

На каждом сайте и в каждом сборнике или журнале, где можно опубликовать статью, есть свои определенные требования к оформлению.

Вот один из примеров:

К публикации в сборнике принимаются статьи объемом *не менее 3 страниц*.

Работы должны быть выполнены в редакторе Microsoft Word: ориентация листа – книжная, формат А4, поля по 2 см по периметру страницы, шрифт Times New Roman, размер шрифта для всей статьи, кроме таблиц – 14 пт, размер шрифта для таблиц – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине страницы, абзацный отступ – 1 см (без использования клавиш «Tab» или «Пробел»). Страницы **НЕ** нумеруются. Использование в тексте разрывов страниц **НЕ допускается**.

Таблицы и схемы должны представлять собой *обобщенные материалы исследований*. Рисунки должны быть четкими. Названия и номера рисунков должны быть указаны *под рисунками*, названия и номера таблиц – *над таблицами*. Таблицы, схемы, рисунки и формулы не должны выходить за пределы указанных полей.

Список литературы обязателен. Оформляется в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.5-2008** в алфавитном порядке. Оформлять ссылки на соответствующий источник списка литературы следует в тексте в квадратных скобках (например: [1, с. 233]). Использование автоматических постраничных ссылок **НЕ допускается**.

Образец оформления заглавия

*Мария Павловна Степанова,
учитель информатики,
МОУ «СОШ № 12», г. Чебоксары,
Чувашская Республика*

РАЗРАБОТКА ИНСТРУМЕНТАРИЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст,
Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст,
Текст, Текст.

Мы будем Вам признательны, если в тексте будут отсутствовать двойные пробелы, знаки разрыва строки, автоматические переносы, разреженный или уплотненный межбуквенный интервал!

Формат документа

Стандартный формат Microsoft Office Word 2007, который стоит по умолчанию при сохранении - .docx. Другие форматы можно выбрать при сохранении документа в строке «Тип файла». Но, нужно учитывать, что вес документа может увеличиться.

Формат .doc – версия Word 97-2003.

При сохранении документа в формате .txt размер значительно уменьшается, но форматирование текста в этом формате не сохранится, будет сплошной текст без полей и деления на страницы. Также в этом формате не будет никаких изображений и таблиц. Открывается с помощью Блокнота и др. текстовых программ.

Формат .rtf – универсальный формат, который поддерживают почти все текстовые редакторы. Но, при сохранении в этом формате вес документа немного увеличивается.

Еще один формат, который можно использовать уже при непосредственной печати документа или при размещении на сайте или в портфолио – .pdf. Но для отправки статьи для сборника или журнала такой формат не подойдет, т.к. текст в нем закреплён и не подлежит какому-либо форматированию и копированию.

Объем текста. Размер файла

Объем текста – количество страниц, указанных в тех или иных требованиях к публикации.

Размер файла зависит как от количества страниц, так и от изображений (в основном), размещенных в документе.

Посмотреть размер можно в «Свойствах» документа. Нажимаем правой клавишей мыши по значку документа, сохраненному в папке или на рабочем столе, с которым мы работаем. В открывшемся списке нажимаем «Свойства». Во вкладке «Общие» находим строку «Размер», здесь указан размер данного файла. Иногда размер документа превышает тот, который указан в требованиях. Уменьшить его можно несколькими способами.

- *Сжатие изображений*. При выделении изображения в документе в меню появляется еще одна вкладка «Формат», заходим туда. В группе инструментов «Изменить» нажимаем «Сжатие рисунков». В открывшемся окне напротив строки «Применять только к выделенным рисункам» если стоит галочка убираем её, нажимаем «ОК», если не стоит, то просто нажимаем «ОК». Сохраняем файл, смотрим, насколько уменьшился размер файла. (Промежуточное сохранение файла можно совершить нажатием на кнопку в виде дискетки в левом верхнем углу, либо сохраняем через кнопку «Office», также в верхнем левом углу).

Еще размер внедренных изображений может зависеть от их формата. Изображения в формате .bmp весят в 10-15 раз тяжелее чем в .jpeg. Формат изображения можно посмотреть в «Свойствах» изображения (см. выше «Размер файла») перед вставкой в документ.

А иногда лучше удалить ненужные изображения.

- *Сохранение .docx-файла в формате .rtf, а затем снова в .docx.* В результате, размер файла может уменьшиться на 10-50% (но это бывает не всегда, иногда размер остается прежним).

- *Сжатие с помощью утилит* (вспомогательная компьютерная программа). В интернете существует множество дополнительных программ для сжатия документов (например утилита **FILEminimizer**).

Для использования той или иной программы нужно скачать и установить её. Но большинство программ не имеют русскоязычного интерфейса.

- *Сжатие формата .pdf.* Если по требованиям допускается формат .pdf, но его размер великоват, то его можно уменьшить с помощью онлайн-сервисов.

Например:

- smallpdf.com/ru/compress-pdf;
- pdfcompressor.com/ru/;
- pdf-docs.ru/ и др.

Сначала файл нужно загрузить в тот или иной онлайн-сервис, затем произвести сжатие и скачать сжатый документ. Форматирование в документе сохраняется.

Работа с шрифтом

Стандартный шрифт для работы с печатным текстом - *Times New Roman*.

При копировании текста из других источников шрифт может быть разный (например: Arial или Calibri). Для того, что текст стал одинаковым, нужно выделить его, проведя по нему удерживая левую клавишу мыши. В разделе меню «Главная» в группе инструментов «Шрифт» находим окошечко с названием шрифта. Нужно нажать на маленький треугольник рядом с ним, и в выпадающем списке находим нужный нам шрифт, щелкаем по нему (рис.1).

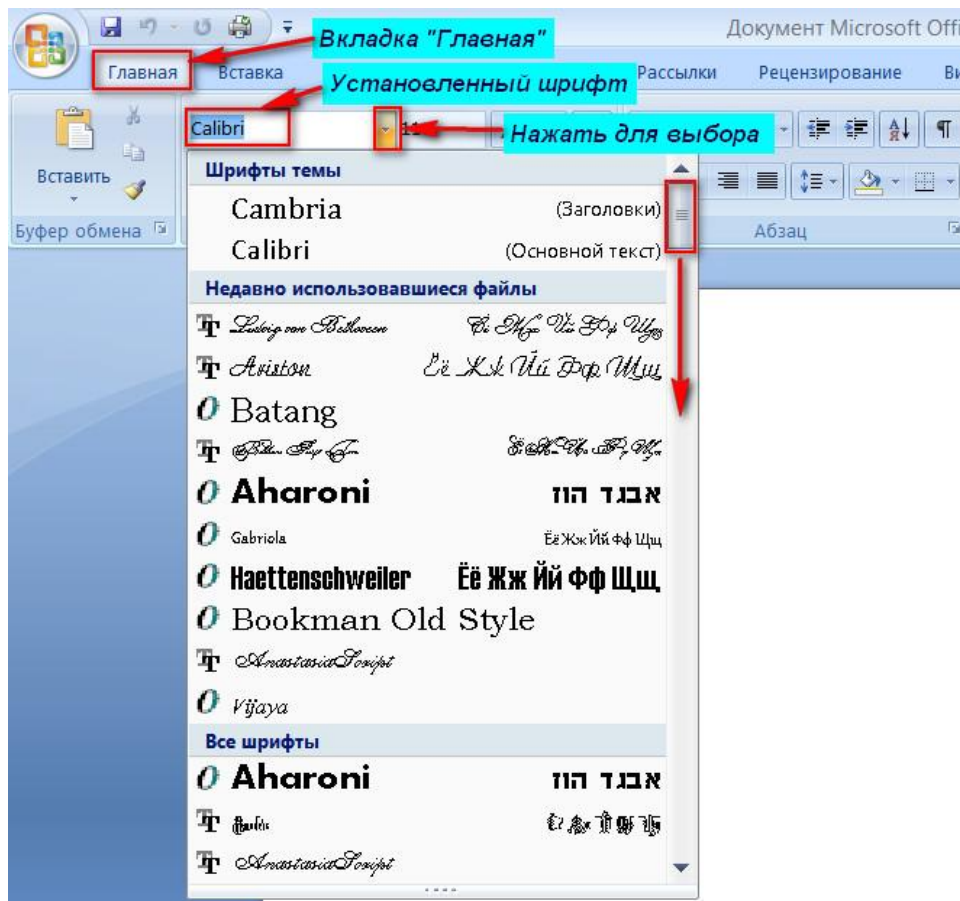


Рис. 1. Выбор шрифта

Для того чтобы отформатировать весь текст документа, можно выделить его полностью. Для этого во вкладке «Главная» в группе инструментов «Редактирование» (справа) нажимаем инструмент «Выделить», в открывшемся списке

нажимаем «Выделить все». Можно так же выделить весь текст просто нажатием клавиш **Ctrl+A**.

Пока текст остается выделенным, мы можем поменять не только шрифт, но и **размер шрифта** (кегель). В той же вкладке, рядом с названием шрифта есть цифры и треугольник рядом цифрами, нажимаем его, и в выпадающем списке выбираем нужный размер (например – 14) и можем произвести другие настройки при необходимости.

Для меньших затрат времени удобно форматировать текст, когда он уже весь напечатан. Выделяем его полностью и делаем нужные настройки, применимые для всего текста.

Что касается **выравнивания**, то основной текст обычно выравнивается «По ширине», т.е. текст равномерно распределяется по левому и правому краям страницы.

Для выравнивания также нужно выделить текст, и нажать

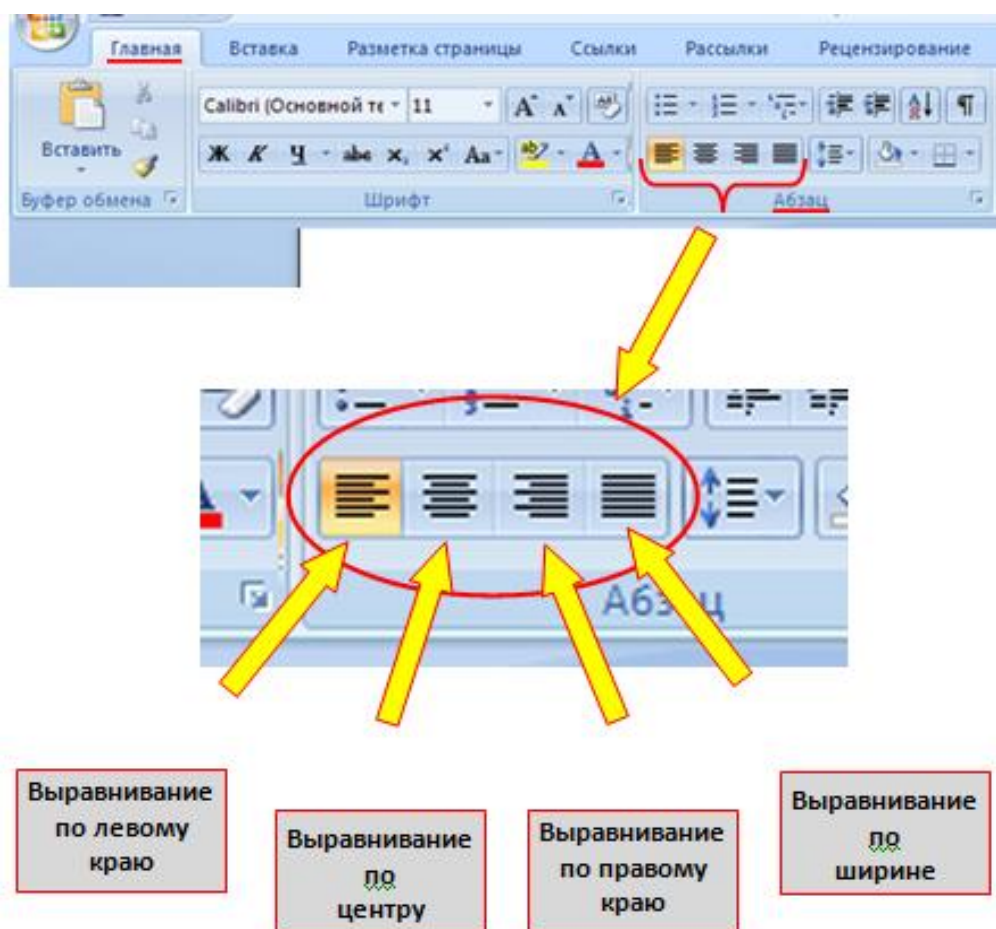


Рис. 2. Выравнивание текста

соответствующую кнопку в разделе инструментов «Абзац» «Главной» вкладки (рис. 2).

Заголовки выравниваются «По центру» и выделяются полужирным начертанием (кнопка с буквой «Ж» в группе инструментов «Шрифт»).

Для выделения в контексте подзаголовков, определений и т. п., можно использовать начертание курсивом («К»), подчеркиванием («Ч») или сочетанием нескольких.

Междустрочный интервал

Выделяем текст, в разделе инструментов «Абзац» «Главной» вкладки нажимаем кнопку «Междустрочный интервал» и в выпадающем списке выбираем соответствующее значение (рис.3).

Здесь же можно удалить или добавить интервал перед абзацем и после абзаца.

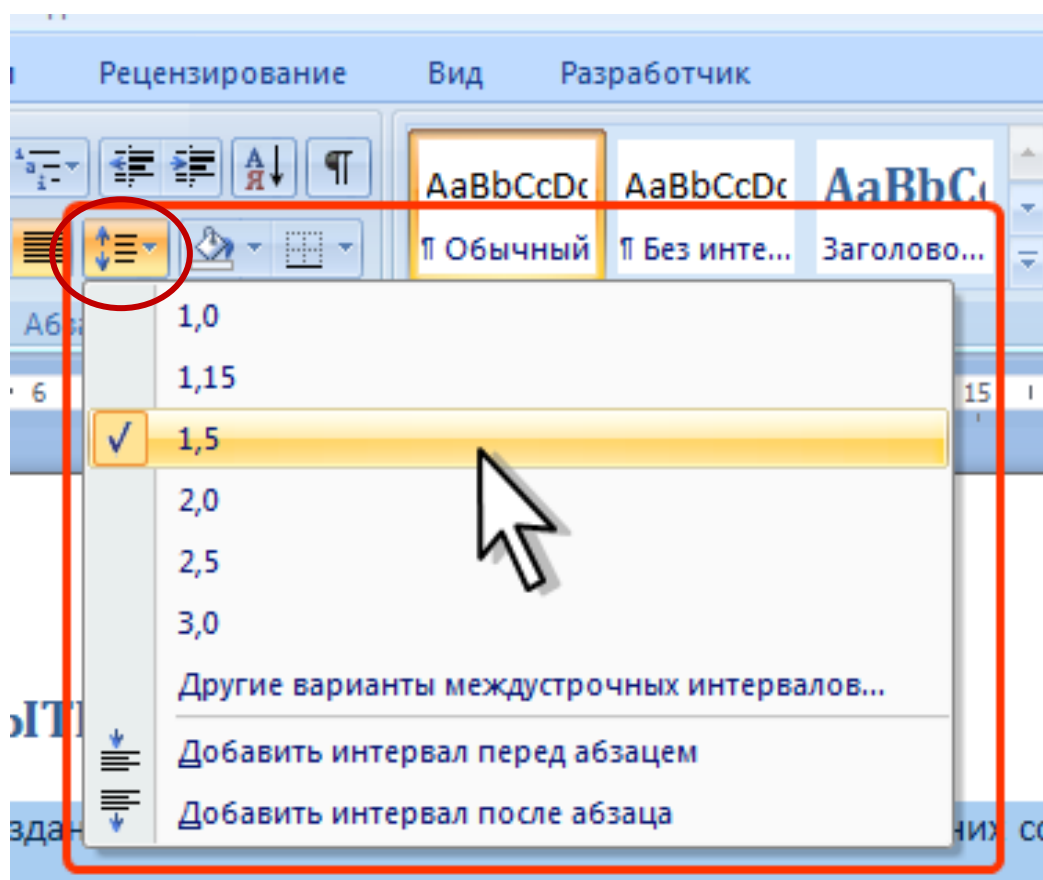


Рис. 3. Междустрочный интервал

Поля, размер страницы

Настройка полей – вкладка «Разметка страницы» - группа инструментов «Параметры страницы» - «Поля». В открывшемся окне можно выбрать нужные для работы поля. По умолчанию настроены «Обычные» поля (верхнее: 2см, левое: 3см, нижнее: 2 см, правое: 1,5см). Если нужно настроить нестандартные поля, то в том же подразделе «Поля» нажимаем «Настраиваемые поля...» и в открывшемся окне проставляем нужные значения и нажимаем «ОК».

Размер страницы по умолчанию стоит А4 (21 см х 29,7 см). Проверить (или настроить другой размер, при необходимости) можно в той же вкладке «Разметка страницы» - группа «Параметры страницы» - «Размер».

Рядом с размером страницы находится **«Ориентация»**. Здесь можно выбрать книжную или альбомную ориентацию страницы.

«Красная строка» (отступ)

Для красоты текста новый абзац мы обычно пишем с «Красной строки». Но, нажимать несколько раз клавишу «Пробел», во-первых, неудобно и долго, а во-вторых, отступы получаются неравномерные.

Все намного проще. Достаточно поставить курсор перед началом абзаца и нажать клавишу «Tab», которая находится слева на клавиатуре. Но можно настроить и для больших участков текста. Прежде всего нужно выделить текст (можно выделить и весь текст, но заголовки могут сдвинуться, поэтому их придётся поправить после форматирования). Во вкладке «Главная» в группе инструментов «Абзац» под инструментами в правом нижнем углу есть небольшая синяя стрелочка

(открытие диалогового окна «Абзац»). При нажатии на нее открывается окно (рис.4).

Здесь также есть настройки выравнивания, междустрочного интервала и, посередине, «Отступ». В строке «Первая строка» выбираем из выпадающего списка «Отступ», значение - 1,25 см. Нажимаем «ОК».

Это же диалоговое окно можно открыть во вкладке «Разметка страницы» - группа инструментов «Абзац».

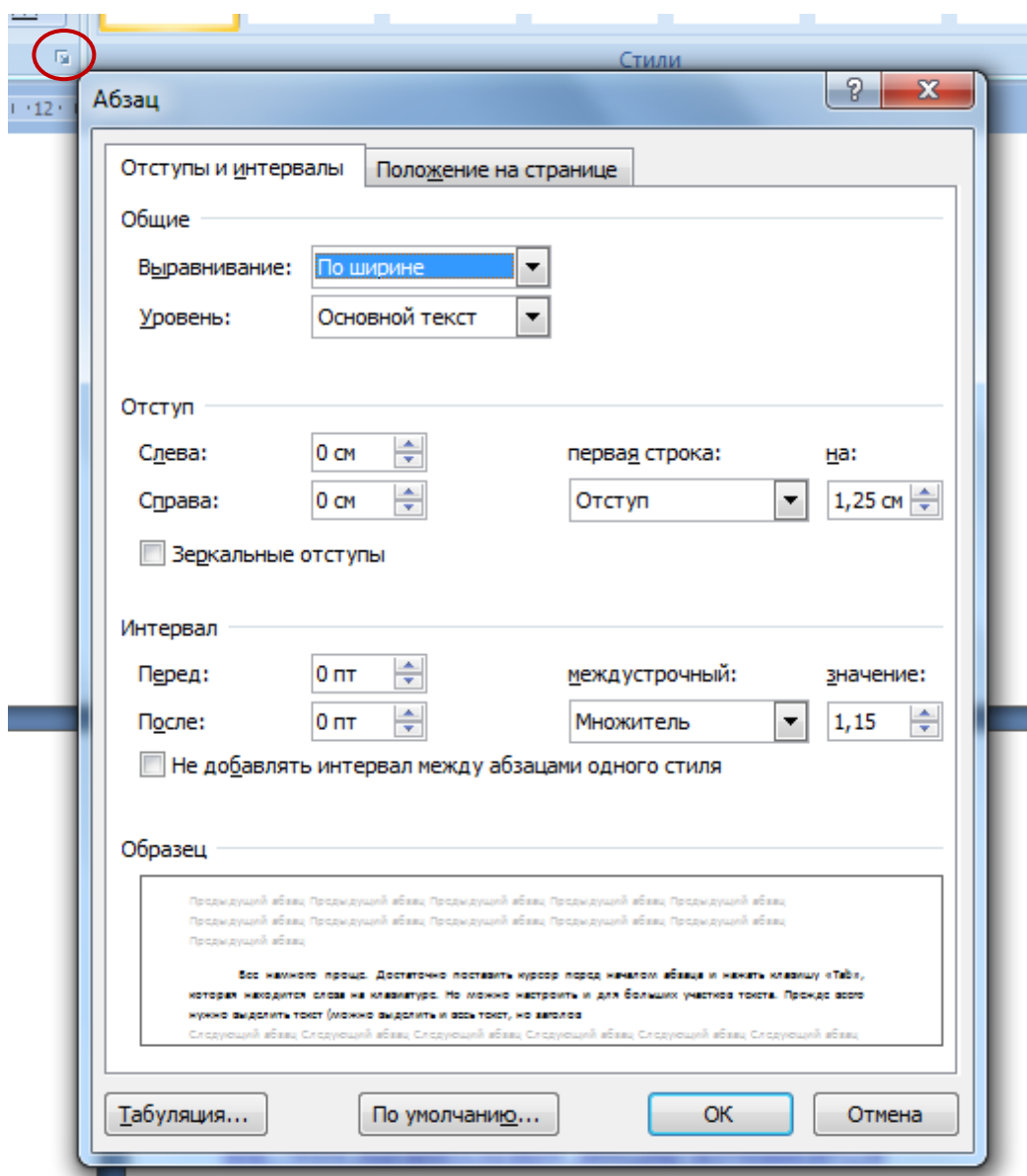


Рис.4 Диалоговое окно «Абзац»

Вставка изображений

В том месте, где необходимо вставить картинку или рисунок в Word нужно поставить курсор. Затем переходим во вкладку «Вставка». В группе инструментов «Иллюстрации» находим иконку с надписью «Рисунок». Нажав на нее откроется проводник, где можно выбрать нужную папку на компьютере и выбрать интересующее изображение. Затем, кликнув по нему два раза, или нажав «Вставить» при выделенном изображении, оно вставится в документ.

После того, как вы вставите картинку в Word, становится активной новая вкладка «Формат» для обработки изображений. В документе можно проделать множество операций над вставленным изображением. Вот наиболее необходимые из них.

1. Конечно же, это изменение размеров. Изменить размеры вставленного в документ изображения можно потянув за один из краев картинки. Можно обрезать изображение во вкладке «Формат» инструментом «Обрезка».

2. Изменить положение рисунка относительно текста в документе («Обтекание текстом» и «Положение» в группе инструментов «Упорядочить» вкладки «Формат»), выдвинуть его на передний или задний план (в той же группе инструментов), и произвести другие изменения.

При работе с изображением оно должно быть выделено (щелкните по нему мышкой).

Некоторые действия можно произвести, нажав правой клавишей мыши по изображению и в открывшемся окне выбрать нужный пункт.

Разрешение и размеры изображения можно посмотреть в его «Свойствах» (см. в главе «Объем текста. Размер файла»).

Вставка таблицы

Чтобы вставить таблицу нужно перейти во вкладку «Вставка» и кликнуть на маленькую стрелочку под иконкой «Таблица».

Раскроется небольшое меню, где можно будет вставить таблицу двумя разными способами:

1. Первый способ заключается во вставке таблицы путем указания ее размеров на макете. Это делается так: помещаем курсор над макетом на ту ячейку, которая будет отражать то количество строк и столбцов, которое нам необходимо. Например, таблица с двумя столбцами и тремя строками (рис. 5).

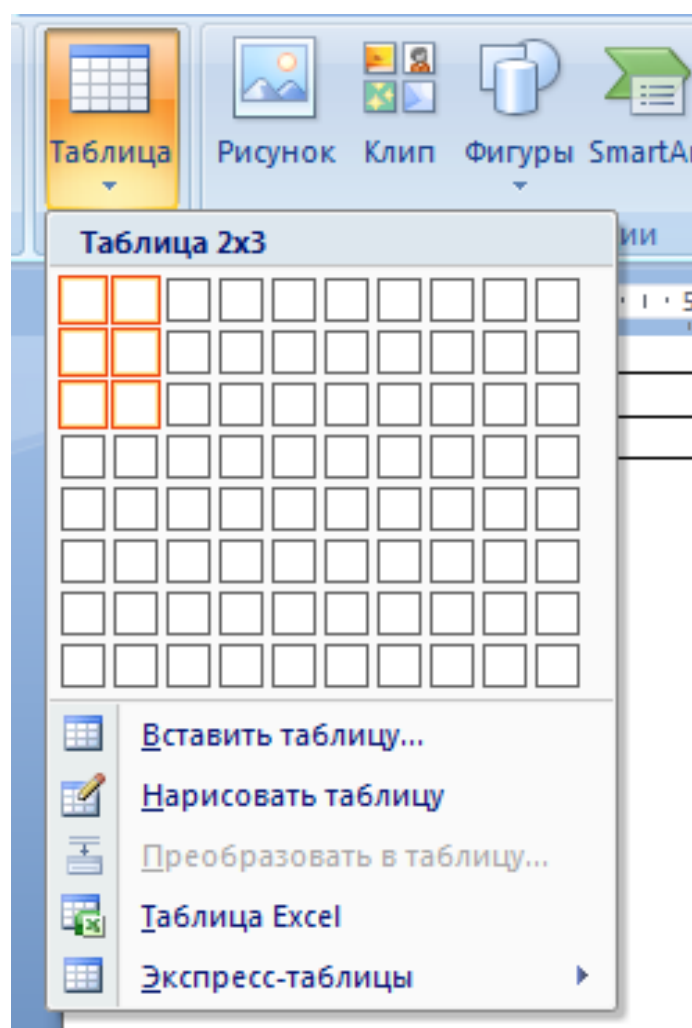


Рис.5 Вставка таблицы

В данном окне можно настроить до 10 столбцов и 8 строк.

После того как выбрано число строк и столбцов нужно просто нажать на левую кнопку мыши и таблица вставится в документ (где стоял курсор).

2. Теперь рассмотрим другой способ вставки таблиц в документ. Кликаем мышкой на ту же стрелочку под иконкой «Таблица» и выбираем пункт «Вставить таблицу».

Откроется окно, где мы можем выбрать параметры нашей будущей таблицы (рис. 6).

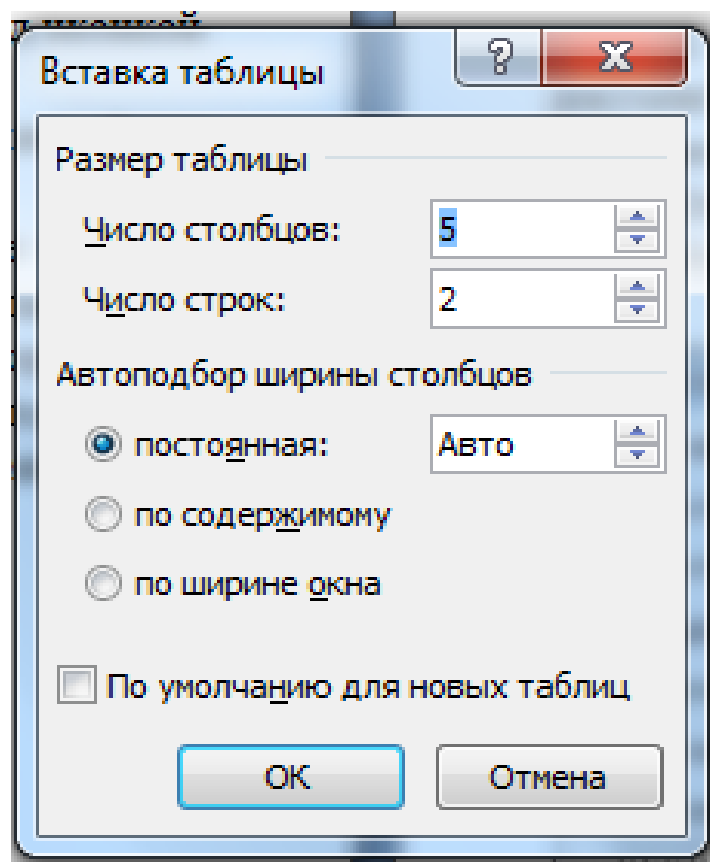


Рис.6 Вставка таблицы(2 способ)

В этом окне можно задать нужное число столбцов и строк будущей таблицы, а также параметры ширины столбцов.

- При выборе опции «постоянная» столбцы либо займут максимальное место на странице, растянув таблицу во всю ее ширину, либо займут столько, сколько вы укажете в поле справа от опции.

- Опция по «содержимому» создаст минимальную таблицу, столбцы которой будут растягиваться по мере длины заголовков ваших столбцов.

- Опция «по ширине окна» позволяет не думать о ширине столбцов, потому что таблица будет занимать всю ширину страницы независимо от ее ориентации (книжной или альбомной).

(В процессе работы можно поменять опции во вкладке «Макет» (появляется при выделении таблицы) – «Автоподбор»).

Когда все настройки сделаны нажимаем «ОК».

После вставки таблицы становятся активными две новые вкладки «Работы с таблицами»: «Конструктор» и «Макет» для правки таблицы. Все инструменты интуитивно понятны.

Размеры столбцов и ячеек можно произвольно изменять, для чего следует навести курсор мыши на нужную границу таблицы, и при появлении двойной стрелки зажать левую клавишу мыши и передвинуть границу в желаемом направлении.

Вставка формул и символов

При создании какого-либо документа иногда необходимо вставить формулу или символ. Для этого переходим во вкладку «Вставка» и здесь мы видим значок «Формула» и «Символ». При нажатии на «**Формулу**» (рис.7) открывается список формул, из которых мы можем выбрать нужную нам формулу, либо «Вставить новую формулу», где мы можем сформировать свою.

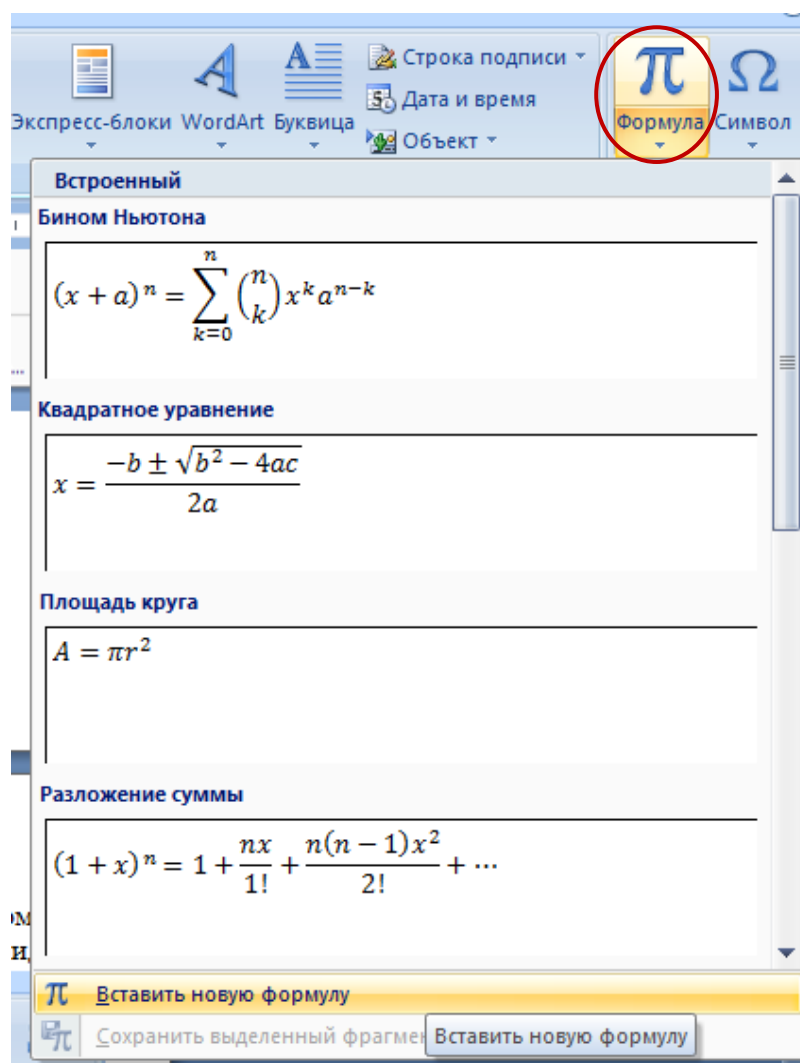


Рис. 7. Вставка формулы

При нажатии на «**Символ**» открывается окно с различными символами. Если в списке нет необходимого нам символа, нажимаем «Другие символы» (рис. 8) и ищем подходящий

символ, после чего нажимаем «Вставить» и «Заккрыть» (крестик в правом верхнем углу окна «Символ»).

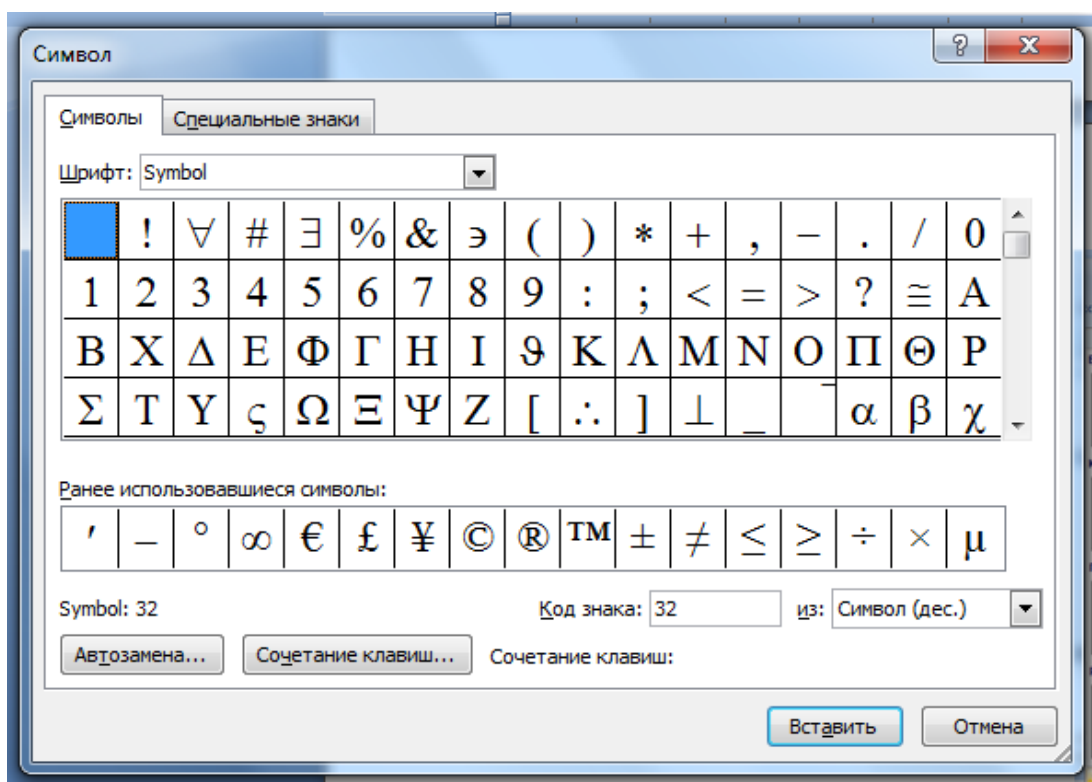


Рис. 8. Вставка символа

Знак ударения на только что введённую букву ставится комбинацией **Alt+0769** (удерживая клавишу Alt введите цифры 0769).

Подстрочный и надстрочный знак. Иногда в публикации требуется поставить подстрочный (X_2) или надстрочный знак (X^2). Для этого достаточно выделить символ (цифру, букву), который нужно сделать подстрочным или надстрочным и нажать кнопку X_2 или X^2 во вкладке «Главная» в группе инструментов «Шрифт». Чтобы отменить действие, нужно щелкнуть по ней еще раз.

Создание нумерованных и маркированных списков

К существующим строкам текста можно быстро добавить маркеры или нумерацию.

Списки необходимы для того, чтобы сделать текст понятным и выразительным. Нумерованный и маркированный список одного уровня применяется в большинстве документов. В диссертациях и научных работах используется многоуровневый список.

В первую очередь необходимо выделить абзацы, которые должны быть оформлены как список. Это можно сделать с помощью мыши или просто установить курсор в начало той строки, с которой будет начинаться список.

Во вкладке «Главная» в группе «Абзац» есть инструменты «Маркеры» (рис. 9, 1). При нажатии на стрелочку рядом с ним в выпадающем списке можно выбрать любой вид маркера.

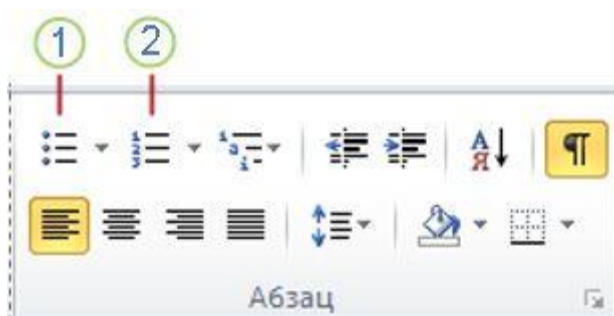


Рис. 9. Создание списков: 1 – маркеры, 2 - нумерация

А при нажатии на стрелочку рядом с инструментом «Нумерация» можно выбрать любой вид нумерации для списка.

Сноски

Для вставки сноски нужно зайти во вкладку «Ссылки» - в группе инструментов «Сноски» нажать «Вставить сноску». По умолчанию сноска автоматически встанет в конце страницы. Для дополнительных настроек можно открыть диалоговое окно «Сноски» (рис.10).

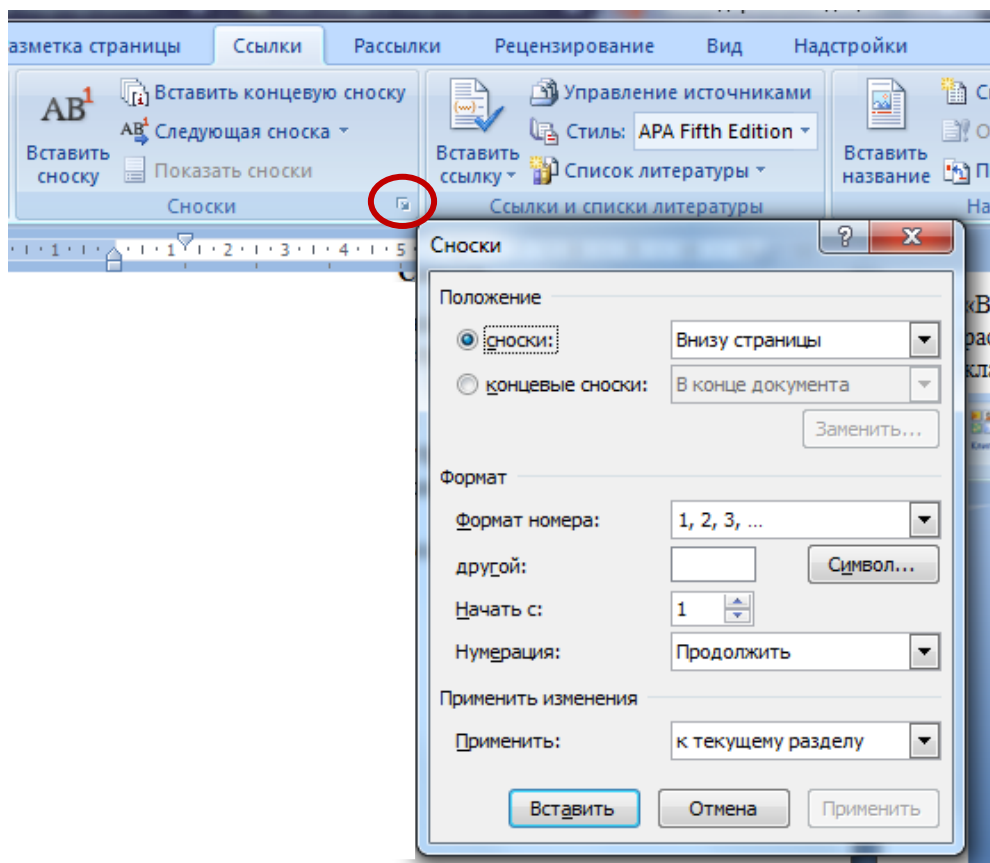


Рис. 10 Открытие диалогового окна «Сноски»

Сноска будет привязана к тому слову, в конце которого стоял курсор перед вставкой сноски.

Нумерация страниц

Когда текст готов, проставляем нумерацию страниц (при необходимости). Вкладка «Вставка» - группа «Колонтитулы» - «Номер страницы». Нажимаем. В открывшемся списке выбираем место расположения номера страницы и щелкаем по нему левой клавишей мыши (рис. 11).

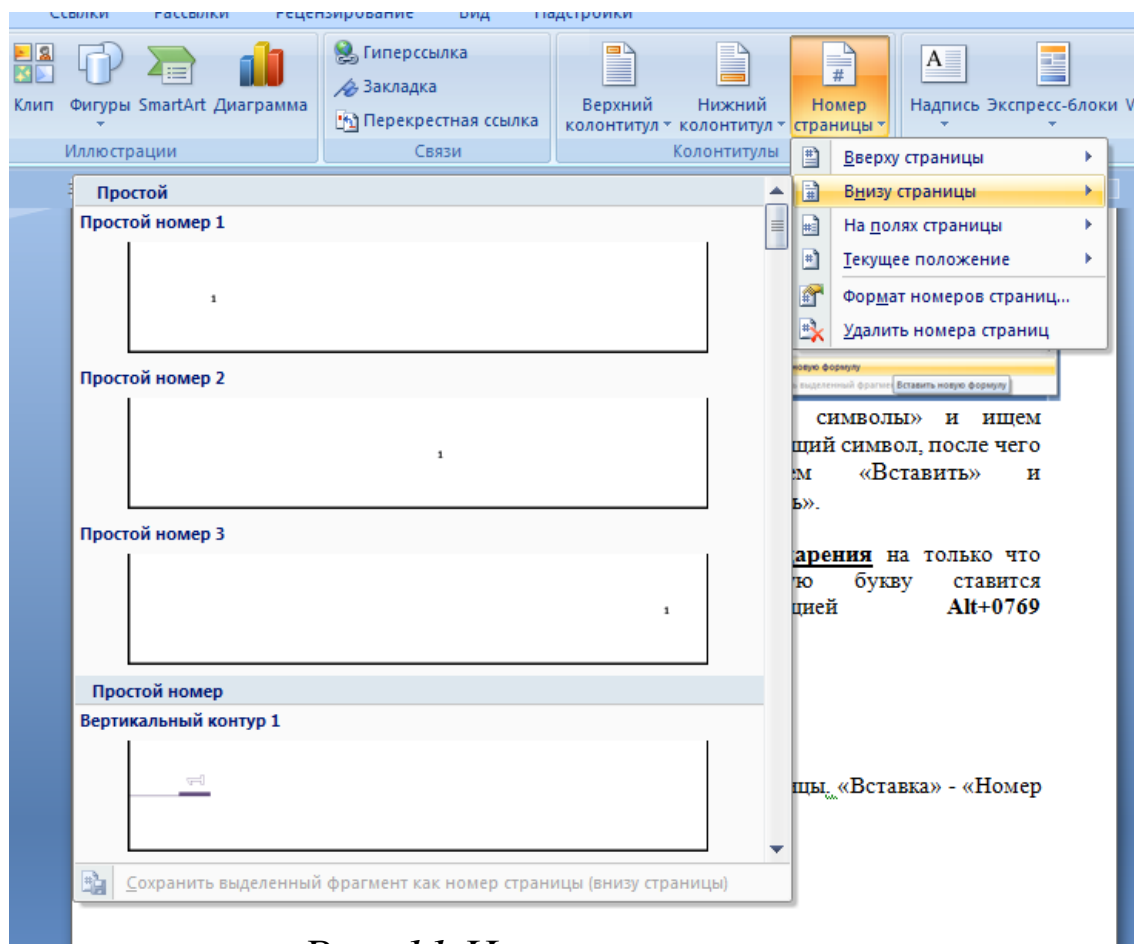


Рис. 11 Нумерация страниц

В документе выделяются колонтитулы (верхнее и нижнее поля) и появляется раздел меню работы с колонтитулами «Конструктор». Здесь мы можем выбрать дополнительные настройки колонтитулов.

Если нам не нужен номер на первой странице документа, ставим галочку напротив «Особый колонтитул для первой страницы». Щелкаем «Закреть окно колонтитулов» или два раза посередине листа. Для того, чтобы снова вернуться в

раздел работы с колонтитулами, нужно щелкнуть два раза по верхнему или нижнему колонтитулу (верхний или нижний край документа).

Как убрать номер страницы со второй страницы в Word 2007

После того, как страницы пронумерованы и убрана нумерация с первой страницы, нужно поставить курсор в конец текста первой страницы, зайти во вкладку «Разметка страницы», затем нажать «Разрывы» в группе «Параметры страницы». Там, в «Разрывах разделов» нажать «Следующая страница». Вот и все!

Для третьей и т. д. страниц, если на них не нужна нумерация, можно проделать то же самое.

Цвет выделения текста

При подготовке статьи, используются различные источники, как бумажные (книги, пособия и т.д.), так и электронные (диски, ресурсы сети Интернет). При копировании и вставке текста из различных источников текст может отличаться написанием, размером, цветовым выделением. Что касается шрифта, выше уже описано, как можно его

форматировать. Но, бывает, что некоторый текст выделен каким-либо цветом, например, как в данном случае. Чтобы это убрать выделяем нужный текст и во вкладке «Главная» в группе инструментов «Шрифт» нажимаем на стрелочку рядом с инструментом «Цвет выделения текста» и нажимаем «Нет цвета» (рис. 12).

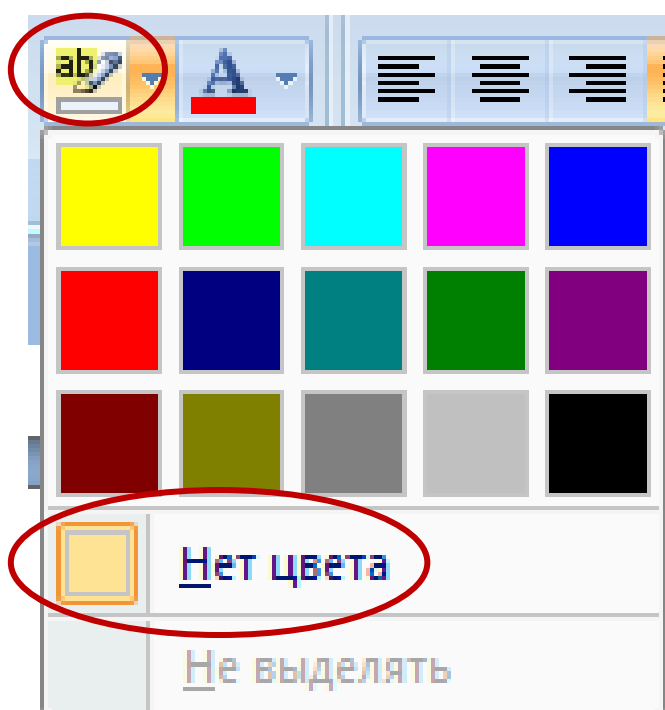


Рис. 12 Цвет выделения текста

Работа с клавишами

Shift – удерживая данную клавишу нажмите букву – она будет заглавной, еще с помощью этой клавиши можно поставить тот или иной знак препинания (также удерживая Shift одновременно нажмите на цифру, под которой стоит знак препинания).

CapsLock – все буквы будут заглавными (отключается повторным нажатием).

Backspace ← - удаление текста, находящегося слева (можно удалить сразу несколько букв или слов, предварительно выделив мышкой удаляемую область).

Delete – удаляет текст, находящийся справа (можно удалить сразу несколько букв или слов, предварительно выделив мышкой удаляемую область).

Enter – переход на следующую строку.

Ctrl + Enter – переход на следующую страницу.

Tab – красная строка

NumLock – включает и выключает правую панель цифр.

Shift + Alt (или Shift + Ctrl) – переключение языка (En – английский, Ru – русский).

Ctrl + C – копирование.

Ctrl + V – вставка.

Ctrl + A – выделение всего текста документа.

Ctrl + Z – отмена последнего действия

Ctrl + колесико мышки – увеличение/уменьшение масштаба просмотра страницы (не влияет на собственный размер документа). Масштаб документа можно посмотреть и/или поменять во вкладке «Вид».

Требования к списку литературы

Список литературы – необходимый элемент справочного аппарата любой печатной работы. Он включает цитируемую, упоминаемую и изученную автором литературу.

Список отражает все виды документов, независимо от формы (способа) их представления и носителя (печатные материалы, электронные, аудиовизуальные, пр.).

При составлении списка литературы возможны различные способы расположения библиографических описаний:

1. алфавитное (по фамилии автора или названию книги (если автор не указан));
2. хронологическое (по годам публикаций);
3. систематическое (по отраслям знаний, отдельным темам);
4. в порядке первого упоминания публикации в тексте.

Указанные в списке публикации приводятся в следующем порядке:

1. нормативные документы;
2. научная литература, авторские книги, учебные пособия (в алфавите авторов и заглавий);
3. статьи газет, журналов;
4. литература на иностранном языке;
5. электронные ресурсы.

Примеры библиографических описаний:

1. Нормативные документы.

Сначала заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.): сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. –

Номер (для журнала), Дата и месяц (для газеты). – Первая и последняя страницы. Пример:

Конституция Российской Федерации»: офиц. текст с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. - 26.01.2009. - № 4. - ст. 445.

2. Авторская книга (в т.ч. написанная группой авторов).

Сначала автор, затем название, в квадратных скобках материал, который взят из данного источника (н-р: текст), город и издательство, год выпуска, число страниц. Пример:

Пучинский, В.К. Гражданский процесс зарубежных стран [текст] – М.: «Зерцало», 2008. – 304 с.

Два/три автора:

Баранов, В. М. Диагностика материалов и конструкций [текст] / В. М. Баранов, А. М. Карасевич, Г. А. Сарычев. – М.: Высш. Шк., 2007. – 379 с.

Четыре и более авторов:

Методы формирования сценариев развития социально-экономических систем [текст] / В.В. Кульба [и др.]. – М: Рос. акад. наук, Ин-т проблем упр. им. В.А. Трапезникова. СИНТЕГ, 2004. – 291 с.

3. Книга под чьей-либо редакцией (энциклопедии, словари и т.д.).

Сначала ставим название, затем в квадратных скобках материал, который взят из данного источника (н-р: текст),

далее имя составителя (если есть), имя редактора, город, издательство, год и число страниц. Пример:

Краткая методика работы с электронными измерительными приборами: учеб. пособие для вузов [текст] / сост. Н. Ф. Большакова; ред. А. Г. Филиппов. – М.: МИФИ, 1973. – 42 с.

4. Публикация в журнале / газете оформляется следующим образом: сначала указываем автора и название статьи, затем название журнала (через двойной «слэш» (//), год выпуска, номер издания, страницы. Пример:

Комкова, Е.Г. Дипломатическая культура во взаимоотношениях США — Канада [текст] / Е.Г. Комкова // Мировая экономика и международные отношения. — 2014. — № 7. — С. 98-106.

5. Литература на иностранном языке.

Переводная литература:

Себехей, В. Теория орбит: ограниченная задача трех тел: пер. с англ. / под ред. Г.Н. Дубошина. – М.: Наука, 1982. - 656с. [Victor G. Szebehely. Theory of Orbits: the Restricted Problem of Three Bodies. New York : Academic Press, 1967.].

Иностранная литература:

Craig C., Stitzel R. Modern pharmacology with clinical applications // Craig C., Stitzel R. Textbook of therapeutics: drug and disease management. – London, 1958. – P. 158–185.

6. Электронные ресурсы

Электронные ресурсы локального доступа:

Осипов Л. В. Ультразвуковые диагностические приборы [Электронный ресурс]: практическое руководство для пользователей / Л. В. Осипов. – М.: ВИДАР, 2002. – 1 CD-ROM.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Computer Grafics & Geometry [Электронный ресурс]: международный научно-образовательный журнал / Московский инженерно-физический институт. – М.: МИФИ, 1999 - . – Режим доступа: <http://www.cgg-journal.com>.

Аудиоиздания:

Гоголь, Н. В. Повесть о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем [Звукозапись] / Н. В. Гоголь; исполн. А. А. Калягин; реж. Э. Верник. – М. : Мастер Тэйп, сор. 2000. – 1 мк.

Видеоиздания:

О современной гражданской обороне, ее структуре и задачах [Видеозапись] / Департамент гражд. защиты МЧС России, Ин-т риска и безопасности. – [М. : б. и.], 2003. – 1 вк.

Интернет-публикация:

Трудовое право. Википедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/Трудовое_право

Заключение

При подготовке публикации необходимо обращать внимание на все предъявляемые требования, даже, казалось бы, незначительные. Т. к. это может упростить задачу тому, кто впоследствии будет верстать или проверять материал, и в дальнейшей работе тому, кто подготавливает этот материал.

Программа Microsoft Office Word, как наиболее популярный текстовый редактор, имеет огромное количество возможностей и функций. В данных методических рекомендациях раскрыты методы выполнения основных требований, которые предъявляются к публикациям, на примере этой программы.

Для упрощения своей работы при подготовке публикации в текстовом редакторе нужно выработать определенный алгоритм действий, чтобы впоследствии этот алгоритм срабатывал автоматически. Ведь в ряде требований основные требования остаются неизменными.

Список литературы

1. ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (для печатных изданий)

<http://www.studfiles.ru/preview/2140658/>

2. Евсеева, И. П. Правила оформления библиографического списка при выполнении учебных и научных работ / И. П. Евсеева // Библиотеки учебных заведений. – 2008. - №25. – С. 54 - 64

3. Свидетельство о публикации. Учебно-методический кабинет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pedkopilka.ru/sertifikaty/svidetelstvo-o-publikaci.html>

4. Публикации для педагогов. Звёздная дорожка. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://portalzd.ru/publikacii-pedagogov/>

5. Публикации для учителей. «Классные часы. Ру». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.klassnye-chasy.ru/publikacii-dlya-uchiteley-pedagogov>

6. Microsoft Office Word. Полезные советы по работе с компьютером. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sovety.net/050100.php>

7. Уменьшаем размер .doc файлов. MGRAPHICS.RU. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mgraphics.ru/show_news.php?act=read&id=138

8. Советы редактора и журналиста Евгения Глебова-Крылова. Стихи.Ру. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.stihi.ru/2012/07/07/7689%C2%A0>

9. Как вставить картинки и изображения в Word. WWW.EXCEL-WORD.RU. [Электронный ресурс]. – Режим

доступа: <http://www.excel-word.ru/vstavit-izobrazheniya-v-word>

10. Вставляем таблицу в ворде. UrokiWorda.ru – видеоуроки по Microsoft Word. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://urokiworda.ru/uroki-word/vstavka-tablicy/>

11. Как создать маркированный список? Маркированные и нумерованные списки. FB.ru. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/147590/kak-sozdat-markirovannyiy-sписок-markirovannyie-i-numerovannyie-spiski>

12. Правила оформления списка литературы и библиографических ссылок. Чебоксарский политехнический институт. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.polytech21.ru/rekomendatsii-po-oformleniyu>

13. Требования к списку литературы. Кабинет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studresearch.ru/studentu/2trebovanKSpiskuLiter.html>

14. Оформление списка литературы. АГТУ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://narfu.ru/agtu/www.agtu.ru/fad08f5ab5ca9486942a52596ba6582elit.html>

15. Википедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org>