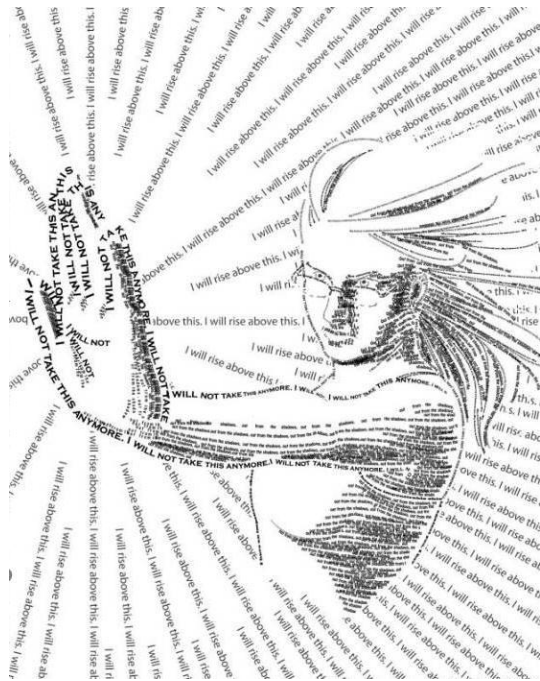




Департамент культуры администрации города Нижнего Новгорода
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
КАНАВИНСКОГО РАЙОНА

Общие требования к оформлению

**Т
Е
К
С
Т
А
В
W
O
R
D**



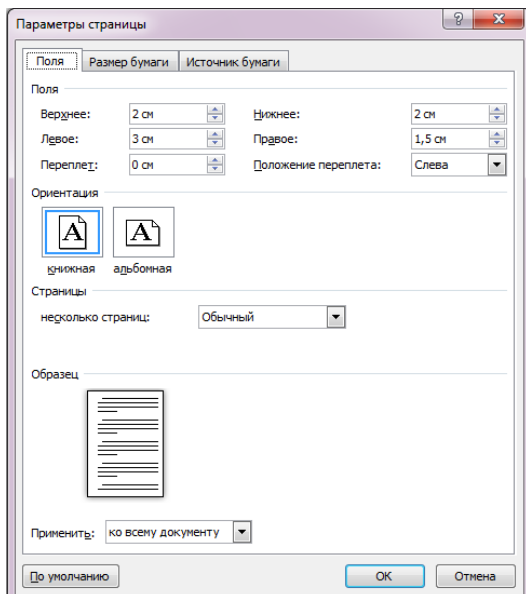
Практическое пособие

Нижний Новгород, 2014

Рекомендации проиллюстрированы с помощью Microsoft Word 2010.

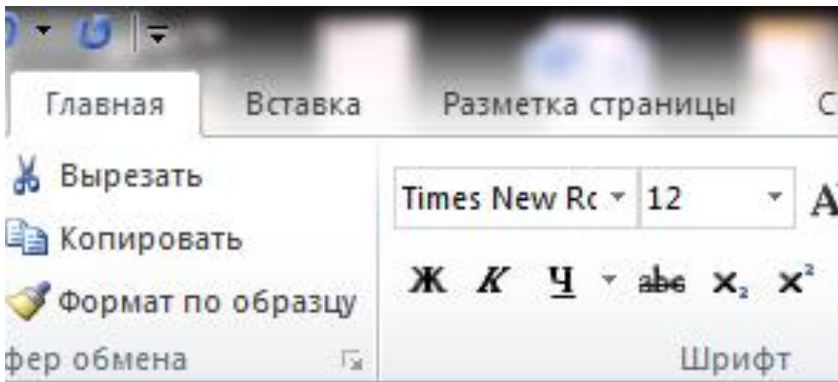
Поля

Раздел оформления	Требуемые значения	Где найти
Поля	Верхнее – 2 см. Нижнее – 2 см. Левое – 3 см. Правое – 1,5 см.	Разметка страницы > Поля > Настраиваемые поля



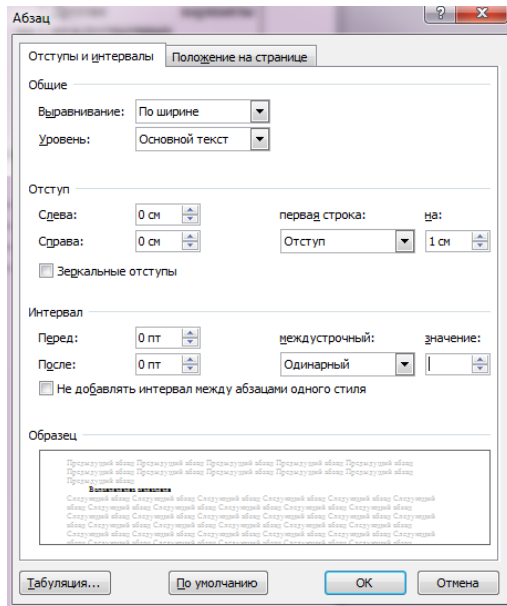
Шрифт

Раздел оформления	Требуемые значения	Где найти
Шрифт	Times New Roman, 12	Панель Стандартная



Абзац

Раздел оформления	Требуемые значения	Где найти
Абзац	<p>Выравнивание основного текста – по ширине</p> <p>Выравнивание заголовка – по центру</p> <p>Интервал междустрочный – одинарный</p> <p>Отступ: слева – 0, справа – 0</p> <p>Интервал: перед – 0, после – 0</p> <p>Первая строка – отступ, значение – 1</p>	<p>Абзац > Интервал > Другие варианты междустрочных интервалов > Отступы и интервалы</p> <p>Здесь настраивать параметры в окнах «Отступ», «Интервал», «междустрочный», «Первая строка».</p>

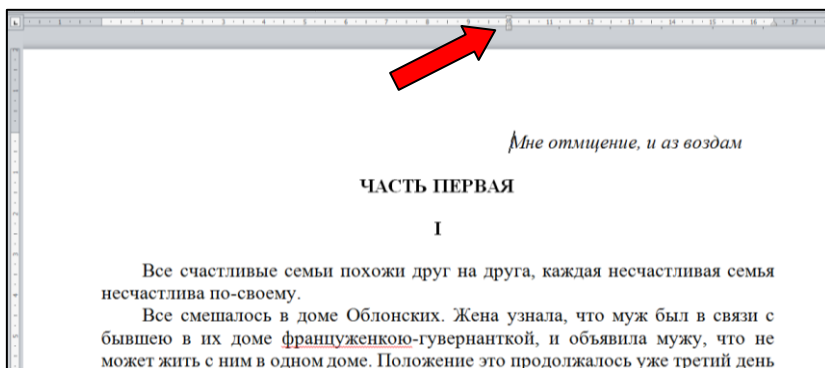


Установите все необходимые параметры до того, как начнете набирать текст документа.

При написании названия библиотеки **ВО ВСЕХ ТЕКСТАХ** всегда пишется полный вариант (с инициалами!): библиотека им. В. Дубинина.

Оформление эпиграфа

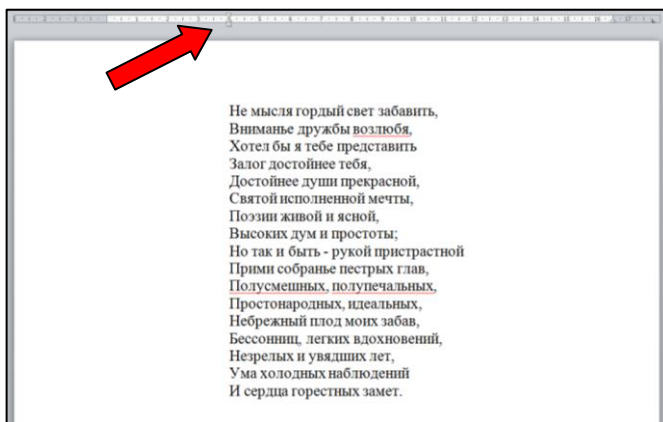
Наберите слова эпиграфа. Выделите курсором текст эпиграфа. Передвигайте оба маркера на верхней линейке слева направо, пока не выберете положение, нужное для размещения эпиграфа. Пример:





Оформление стихотворений

Так же, как эпиграф, оформляются стихотворения.

Пример:



Формат по образцу

При копировании текстового отрывка из другого документа или из Интернета проверьте, совпадает ли форматирование копированного фрагмента с основным текстом. Если не совпадает, выделите данный фрагмент и установите для него требуемые параметры вручную, или воспользуйтесь функцией **Формат по образцу** . Для этого выделите указателем фрагмент текста с нужными параметрами. Затем на панели инструментов Стандартная щелкните **Формат по образцу** . Указатель изменится и примет вид кисточки. Выделите кисточкой фрагмент, формат которого необходимо изменить.

Кавычки

Следите за тем, чтобы кавычки в тексте были единообразны. По умолчанию кавычки в тексте отображаются так: «Пример». При копировании фрагмента из Интернета зачастую кавычки отображаются так: "Пример". Всегда заменяйте Интернет-вариант на стандартный!

Тире

Заменяйте длинное тире в фрагментах текста, копированных из Интернета.

Пример правильного оформления: «Это – правильный вариант».

Пример неправильного оформления: «Это — неправильный вариант».

Не путайте тире «—» и дефис «-».

Пробелы

Пробел ставится:

После инициалов перед написанием фамилии.
Примеры: Ф.М. Достоевский; А. Пешков.

Между знаком № и цифрой.

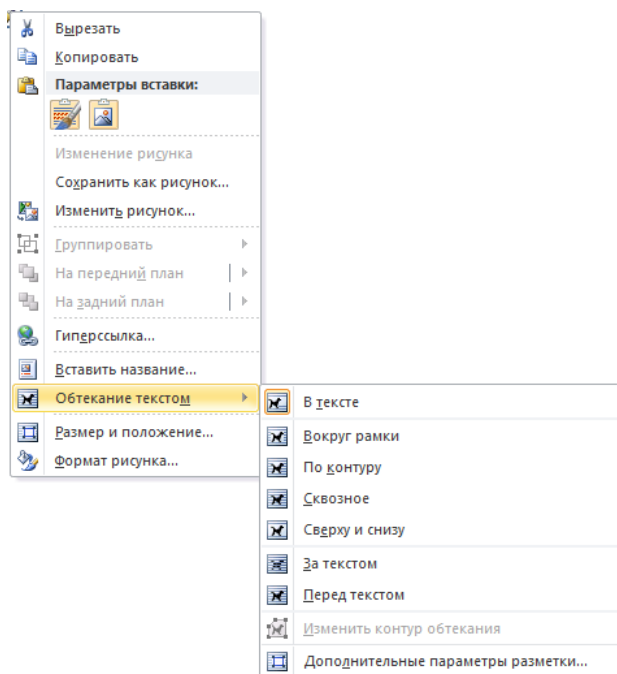
Пример: школа № 176.

Между цифрой и сокращением «г.» и «гг.»

Пример: в 2014 г.

Картинки

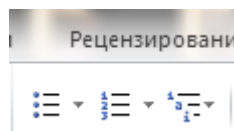
Если в текст вставлены картинки, устанавливайте для них параметр Вокруг рамки. Для этого вставьте картинку в текст, нажмите на нее правой кнопкой мыши, выберите Обтекание текстом > Вокруг рамки.



Список

Нажмите на панели Стандартная значок списка (нумерованный или маркированный).

Наберите список, используя клавишу Enter для



перевода строки после завершения написания каждой позиции списка – слова или предложения.

Пример маркированного списка:

- Красный
- Желтый
- Зеленый

Пример нумерованного списка:

1. Директор всегда прав.
2. Если директор не прав, смотри пункт 1.

Литература:

- Кретьова Т. Операционная система Windows** // 60 лет не возраст. - 2011. - № 2. - С. 56-59.
- Кретьова Т. Создаем таблицу** // 60 лет не возраст. - 2011. - № 7. - С. 56-59.
- Кретьова Т. Текстовый редактор Windows Word** // 60 лет не возраст. - 2011. - № 6. - С. 63-65. - Оконч. Нач. в № 4-5.
- Мэттьюз М. Microsoft Office Word 2003** / Мэттьюз Марти, Кронан Дж., Л. Маккой. - М. : NT Press, 2005. - 240 с.
- Рамзаев М.С. Основы работы на компьютере : краткие инструкции для новичков** / Рамзаев Максим Сергеевич. - М. : Аквариум, 2004. - 128 с.
- Симонович С.В. Работа с текстовыми объектами** // Симонович С.В. Специальная информатика [учебное пособие]. - М. : АСТ-ПРЕСС; Инфорком-Пресс, 1999. - С. 326-333.
- Хабрейкен Д. Изучи Microsoft Office XP за 10 минут** / Хабрейкен Джо ; пер. с англ. И.Б. Тараброва. - М. ; СПб. ; Киев : Вильямс, 2004. - 256 с.

Общие требования к оформлению текста в WORD : практическое пособие / М.А. Вашаткина. – Н. Новгород, ЦБС Канавинского района; отдел методической работы и маркетинга ЦРБ им. Ф.М. Достоевского, 2014. – 11 с.