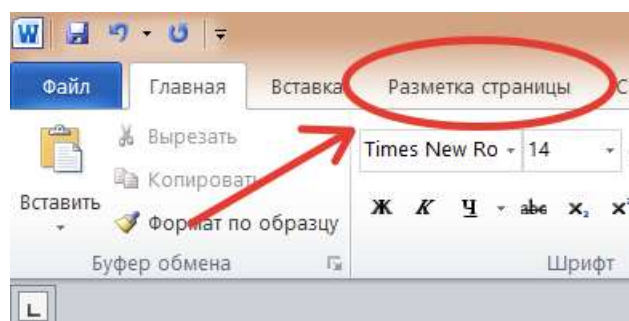


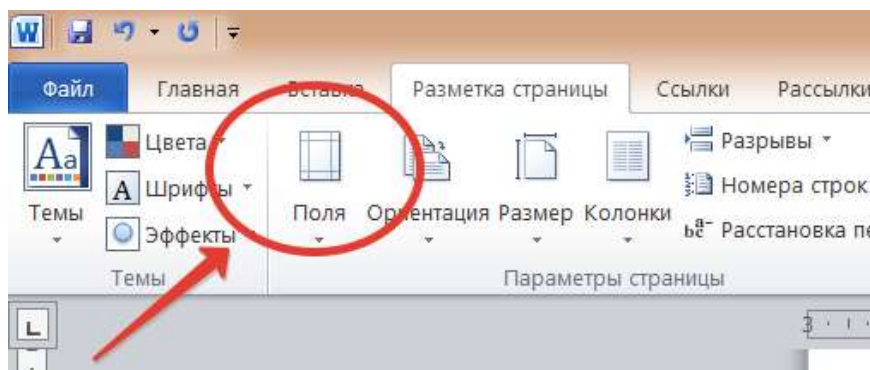
I. Основные требования к оформлению пояснительной записки к проекту

Параметры страницы	
Размер бумаги	A4
Поля:	
Левое	30 мм
Правое	15 мм
Снизу	20 мм
Сверху	20 мм
Стиль основного текста	
Шрифт	14, Times New Roman
Межстрочный интервал	1,5
Отступ красной строки	1,25 (1,5)
Отступы до и после абзаца	0
Выравнивание	По ширине
Стиль заголовка	
Заголовок раздела	
Шрифт	16, полужирный, Times New Roman
Межстрочный интервал	1
Отступ красной строки	0
Отступы до и после абзаца	12 пунктов
Выравнивание	По центру
Начинать с новой страницы	
Название пунктов внутри раздела (подразделы)	
Шрифт	14, Times New Roman
Межстрочный интервал	1
Отступ красной строки	0
Отступы до и после абзаца	12 пунктов
Выравнивание	По центру

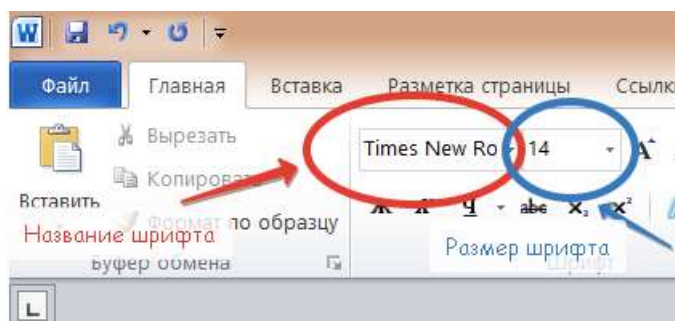
1. Проверяем поля. Для этого необходимо нажать на вкладку «Разметка страницы»



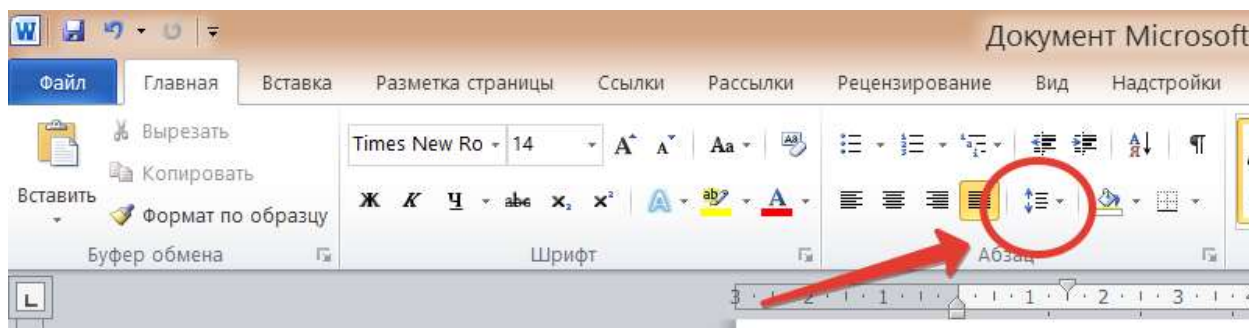
Затем нажимаем кнопку «Поля», и выбираем необходимое для нас значение



2. Настраиваем шрифт. Для оформления пояснительной записки необходимо выбрать шрифт «Times New Roman». Для основного текста работы и для названий пунктов внутри раздела, размер шрифта должен быть 14, для названий заголовков необходимо увеличить размер шрифта до 16 размера.

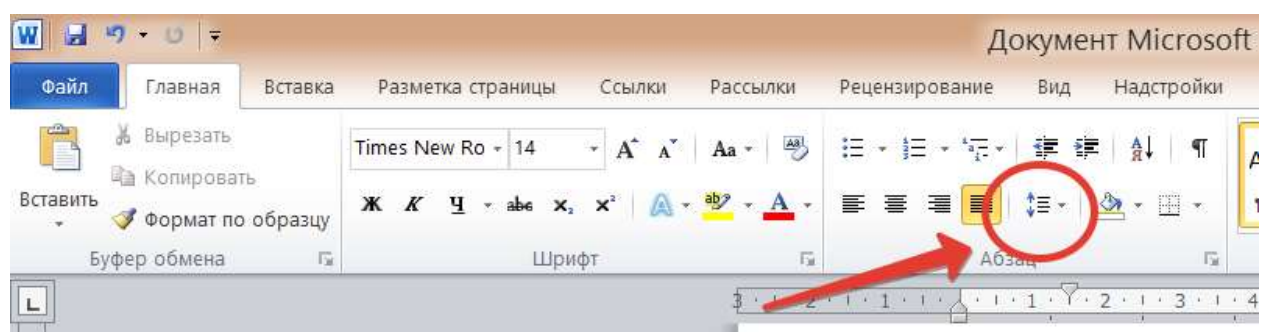


3. Настройка межстрочного интервала. Для настройки межстрочного интервала необходимо на главной вкладке нажать кнопку «Интервал».

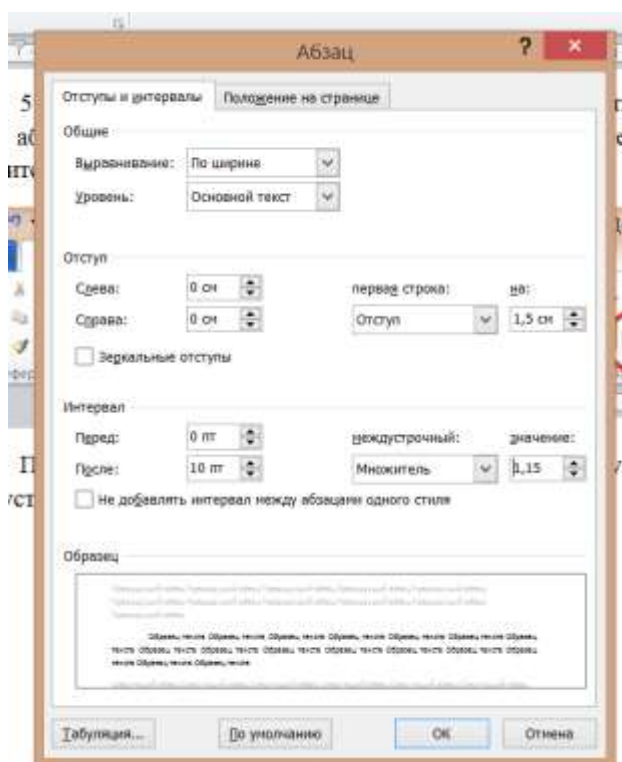


Для основного текста работы межстрочный интервал должен равняться 1,5, для оформления заголовков и пунктов внутри раздела – 1.

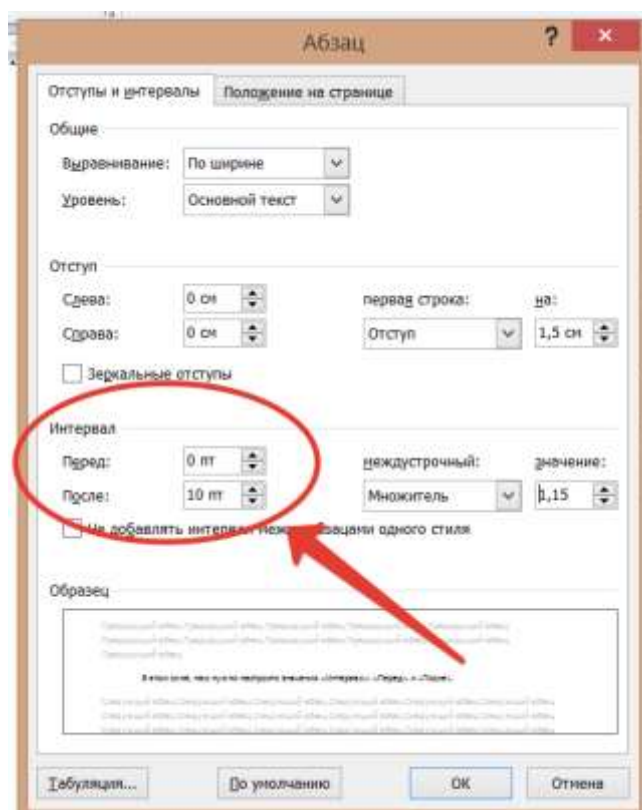
5. Отступы до и после абзаца. Для того чтобы настроить отступы до и после абзаца необходимо опять обратиться к кнопке «Интервал», которая находится на главной вкладке.



После нажатия на кнопку выбираем «Другие варианты междустрочных интервалов». Перед вами появилось окно:

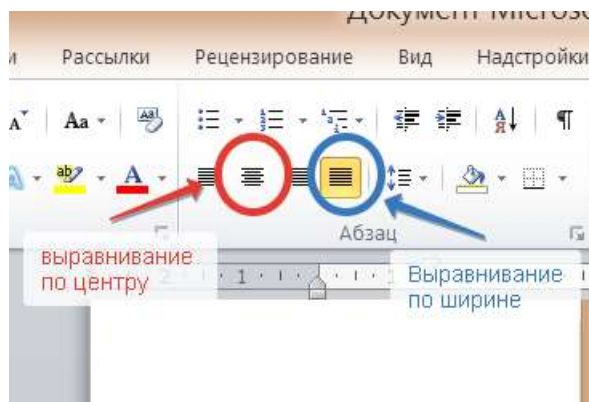


В этом окне, нам нужно настроить значения «Интервал»: «Перед» и «После».

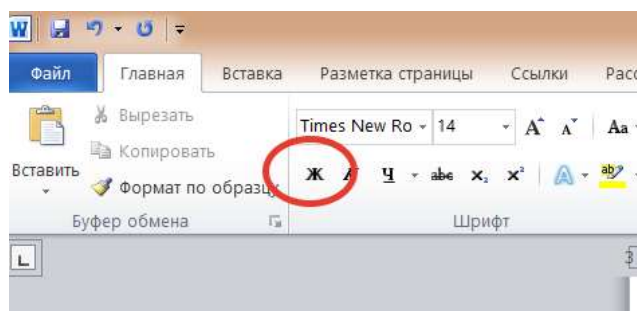


Для оформления основного текста работы значение интервалов перед и после абзаца должно быть равно 0 пт. Для оформления заголовков раздела и названий пунктов внутри него размер интервала до и после абзаца равен 12 пт.

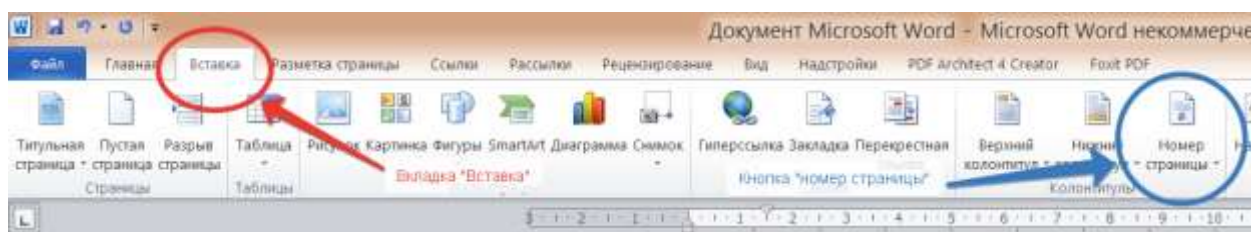
6. Выравнивание. Основной текст работы должен быть выровнен «по ширине», заголовки и названия пунктов выравниваются «по центру». Это можно сделать, нажав необходимые кнопки на главной вкладке.



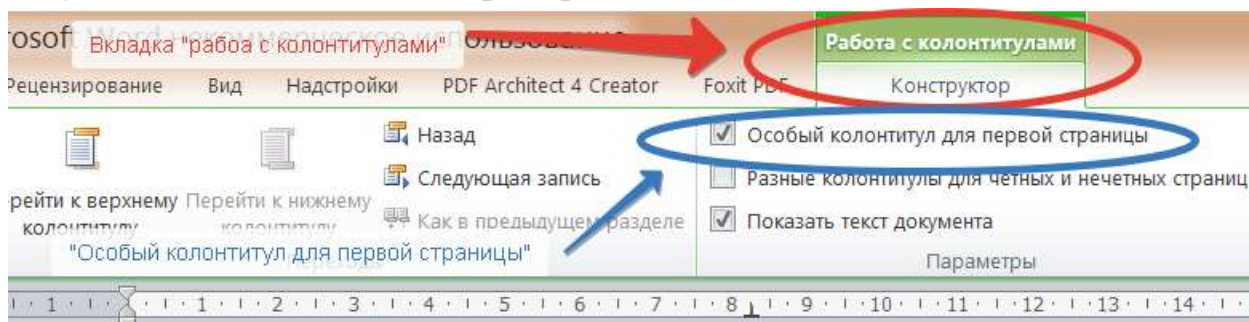
7. Выделение заголовков. Заголовки разделов должны быть выделены «полужирным» шрифтом. Для этого необходимо нажать на кнопку «Полужирный» («Ж») на главной вкладке.



8. Каждая страница пояснительной записки должна быть пронумерована. Это касается всех страниц кроме титульного листа. Номер страницы пояснительной записки ставится внизу страницы по центру или справа в углу («простой номер 2» или «простой номер 3»). Для того чтобы поставить номер страницы необходимо перейти на вкладку «Вставка» и нажать на кнопку «Номер страницы».



Как только мы поставили номер страницы, у нас появилось вкладка «Работа с колонтитулами». Внутри этой вкладки мы должны настроить «Особый колонтитул для первой страницы». Это необходимо для того, чтобы титульный лист не имел номера страницы.



Вкладка «Работа с колонтитулами» временная, для того чтобы ее вызвать необходимо дважды нажать на номер страницы.

II. Требования к оформлению таблиц внутри пояснительной записки

Оформление таблиц¹:

1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

2. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе.

3. Таблицы с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями таблицы также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, то в каждой части таблицы повторяется головка. При делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответствующим номером граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы первой части таблицы (Рисунок 1).

¹ по ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

Таблица

номер	наименование таблицы			
Головка	Заголовки граф			
	Подзаголовки граф			
	Строки (горизонтальные ряды)			
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)		

Рисунок 1 – Пример оформления таблиц

III. Требования к оформлению иллюстративного материала²

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице по центру страницы.

На все иллюстрации должны быть ссылки в работе.

2. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрация обозначается: «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки под изображением.

3. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: «Рисунок 1 – Детали прибора»

4. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2»



Рисунок 2 – Пример оформления рисунков

² по ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления