Инструкция по подготовке технической документации

Аннотация

Данный документ содержит требования к технической документации, выполнение которых позволит экономить время подготовки документов и повысить их качество.

Требования разделены по тематическим блокам: «Требования к оформлению» и «Требования к содержанию». Также приведен список распространенных ошибок и перечень горячих клавиш Microsoft Word.

Содержание

[1 Требования к оформлению 4](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364385)

[1.1 Стили 4](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364386)

[1.2 Отступы и интервалы 5](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364387)

[1.3 Заголовки 6](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364388)

[1.4 Рисунки 7](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364389)

[1.5 Таблицы 10](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364390)

[1.6 Перекрестные ссылки 12](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364391)

[1.7 Списки 14](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364392)

[1.8 Приложения 15](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364393)

[1.9 Нумерация страниц 16](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364394)

[1.10 Содержание 17](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364395)

[1.11 Сокращения и обозначения 18](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364396)

[1.12 Примечания 18](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364397)

[1.13 Разрывы страниц и разделов 19](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364398)

[1.14 Пробелы 19](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364399)

[1.15 Кавычки 19](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364400)

[1.16 Даты 19](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364401)

[2 Требования к содержанию 20](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364402)

[2.1 Логика изложения 20](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364403)

[2.2 Лексика 21](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364404)

[3 Распространенные ошибки 28](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364405)

[4 Горячие клавиши Microsoft Word 30](file:///C:\Users\Sokolov.MV\Downloads\Инструкция%20по%20подготовке%20технической%20документации%20(1).doc#_Toc364406)

# Требования к оформлению

## Стили

При разработке документации следует придерживаться единообразия в оформлении основных элементов: титульных листов, содержания, заголовков, основного текста, списков, рисунков, таблиц, ссылок и т. д. Принцип единообразия позволяет сделать документ аккуратным и удобным для чтения, экономить время при нормоконтроле. Данный принцип особенно важно соблюдать при подготовке комплектов документов, поскольку в этом случае не придется оформлять каждый документ заново.

Задачу единообразия решает использование стилей. Для каждого основного элемента в документе должен быть задан уникальный стиль в группе «Стили» на вкладке «Главная». Для создания нового стиля необходимо:

1. Выделить текст с настроенным форматированием.
2. На всплывающей панели инструментов (Рисунок 1) нажать на кнопку «Стили» либо на кнопку  в группе «Стили».



Рисунок 1 – Всплывающая панель инструментов

1. Выбрать пункт «Создать стиль».
2. В окне «Создание стиля» ввести имя стиля и нажать на кнопку «ОК». Для указания других настроек стиля следует нажать на кнопку «Изменить» и задать новые параметры в окне «Создание стиля».

Если форматирование элемента было изменено, примененный стиль не обновляется автоматически. Для того чтобы обновить стиль, необходимо:

1. Выделить элемент, к которому применен стиль. Соответствующий стиль будет выделен в списке стилей на вкладке «Главная».
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по стилю в списке.
3. В появившемся меню выбрать пункт «Обновить *Название стиля* в соответствии с выделенным фрагментом».

Подробная информация об использовании стилей приведена в документации Microsoft Office.

Часто бывает так, что ко всем элементам в документе применен только стиль «Обычный», заданный по умолчанию Microsoft Word при создании документа. При этом форматирование у всех элементов разное. Если обновить данный стиль в соответствии с определенным элементом, например, с нумерованным заголовком, то и все остальные элементы (основной текст, подписи таблиц и рисунков и т. д.) будут оформлены в виде заголовков с номерами. Именно по этой причине настоятельно рекомендуется применять уникальные стили для каждого элемента документа. В этом случае можно легко и быстро поменять формат каждого элемента, что значительно экономит время, особенно при большом объеме документа.

Настройки форматирования должны быть одинаковы для всех документов в рамках конкретного проекта и определяться на начальном этапе подготовки документации.

## Отступы и интервалы

Не допускается использовать знак абзаца и пробелы для разделения строк и абзацев. Если нужно настроить интервал между строками и отступ, необходимо открыть окно «Абзац» (вкладка «Главная» – группа «Абзац») и ввести требуемые параметры на вкладке «Отступы и интервалы».

Чаще всего используется:

* для основного текста – междустрочный интервал 1,5 строки, отступ первой строки – 1,5 см, интервал перед и после – 0 пт;
* для заголовков – междустрочный интервал 1,5 строки, отступ первой строки – 1,5 см, интервал перед и после – 6 или 12 пт;
* для текста ячеек – междустрочный интервал «множитель» 1,15, отступ первой строки – 0 см, интервал перед и после – 0 пт;
* для подписей рисунков и таблиц – междустрочный интервал 1,5 строки, отступ первой строки – 0 см, интервал перед и   
  после – 0 пт.

## Заголовки

Следует убирать точки в конце заголовков разделов, подразделов и пунктов.

Заголовки должны быть пронумерованы арабскими цифрами, нумерация должна быть автоматической. Для автоматической нумерации заголовков должен быть применен одинаковый стиль списка (кнопка  на вкладке «Главная», группа «Абзац»).

Заголовки должны иметь уровни, к каждому уровню должен быть применен свой стиль. Это крайне важно для формирования структуры и содержания документа.

Особенности оформления заголовков в документации на программу (ГОСТ 19) и автоматизированную систему (ГОСТ 34) следующие:

| ГОСТ 19.106-78 | ГОСТ 2.105-95 (ГОСТ 34) |
| --- | --- |
| Заголовки 1-го уровня записывают прописными буквами, выравнивание – по центру. После номера раздела ставится точка. Заголовки 2-го, 3-го, 4-го и последующих уровней должны начинаться с абзацного отступа (1,5), вторая строка – с начала строки | Заголовки должны быть выровнены аналогично основному тексту (начинаться с абзацного отступа (1,5), вторая строка – с начала строки).  После номера раздела точка **не** ставится |
| 1. **ЗАГОЛОВОК 1**    1. **Заголовок 2**       1. **Заголовок 3**          1. **Заголовок 4** 2. **ЗАГОЛОВОК 1** | 1. **Заголовок 1**    1. **Заголовок 2**       1. **Заголовок 3**          1. **Заголовок 4** 2. **Заголовок 1** |

Для заголовков необходимо присвоить дополнительные параметры форматирования в окне «Абзац» (вкладка «Главная» – группа «Абзац»), на вкладке «Положение на странице»: установить флаги «запрет висячих строк», «не отрывать от следующего» и «не разрывать абзац».

Заголовки первого уровня следует начинать с новой страницы. Для этого необходимо в окне «Абзац» (вкладка «Главная» – группа «Абзац»), на вкладке «Положение на странице» установить флаг «с новой страницы».

## Рисунки

Рисунок должен быть выровнен по центру, не иметь отступа, рамки и тени. Левая и правая границы рисунка не должны выходить за поля документа.

У каждого рисунка должна быть подпись в формате «Рисунок 1 – Название рисунка». Подпись необходимо располагать под рисунком по центру, на той же странице, без отступа. Для того чтобы рисунок и подпись не оказались на разных страницах, необходимо в стиле рисунка указать свойство форматирования «не отрывать от следующего» в окне «Абзац», на вкладке «Положение на странице».

Между словом «Рисунок» и номером рисунка должен стоять неразрывный пробел, при включенных непечатаемых символах он отображается в тексте как круг. Устанавливается неразрывный пробел сочетанием клавиш Ctrl + Shit + Space. Установка неразрывного пробела в подписи к рисунку позволяет автоматически соблюсти требование целостности ссылки на рисунок (слово «Рисунок» и номер рисунка должны всегда находиться на одной строке): при вставке ссылки неразрывный пробел будет автоматически размещен в ссылке так же, как в подписи.

Номер рисунка должен отделяться от описания рисунка знаком тире с отбивкой пробелами с обеих сторон. Тире ставится сочетанием клавиш Ctrl + «–» на дополнительной цифровой клавиатуре. Сочетание Ctrl + «–» на основной клавиатуре использовать нельзя, т. к. при этом отображается не тире, а другой символ.

Нумерация рисунков должна быть автоматической. Для добавления подписи с автоматической нумерацией необходимо:

1. На вкладке «Ссылки» в группе «Названия» нажать на кнопку «Вставить название» либо выбрать аналогичный пункт в контекстном меню рисунка.
2. Настроить параметры в окне «Название» (Рисунок 2):

* «подпись» – «Рисунок»;
* «положение» – «Под выделенным объектом» (если вызов настроек выполнен из контекстного меню рисунка);
* нажать на кнопку «Нумерация» и проверить, что снят флаг «Включить номер главы».

1. Нажать на кнопку «ОК».

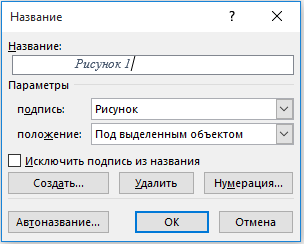


Рисунок 2 – Окно «Название»

Если подпись для рисунка создается в приложении к документу на автоматизированную систему, то такая подпись должна включать букву приложения, например: «Рисунок А.1». Для этого следует создать новый формат подписи:

1. В окне «Название» нажать на кнопку «Создать».
2. Ввести название, например: «Рисунок А.» (Рисунок 3).
3. Нажать на кнопку «ОК» для сохранения настроек в обоих окнах.

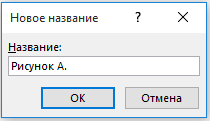


Рисунок 3 – Создание подписи для рисунка в приложении А

Новая подпись будет вставлена с пробелом перед номером рисунка, пробел можно удалить вручную.

Процедура добавления ссылки на рисунок указана в п. 1.6.

Название рисунка, располагаемое после тире, должно быть написано с заглавной буквы. Точка в конце описания рисунка не ставится. В случае описания, состоящего из нескольких предложений, точки должны быть установлены только между ними, но не после последнего предложения.

Пример оформления рисунка и его подписи приведен ниже (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Содержательная подпись к рисунку

## Таблицы

Таблицы должны быть отформатированы следующим образом: ширина 100 % без отступов, шапка повторяется на каждой странице. Левая и правая границы таблицы не должны выходить за поля документа.

К каждой таблице должна быть добавлена подпись. Процедура вставки подписи аналогична описанной для рисунков (п. 1.4), за исключением того, что в параметрах подписи следует выбрать значения «подпись» – «Таблица», «положение» – «Над выделенным объектом» (если вызов настроек выполнен из контекстного меню таблицы).

Если подпись для таблицы создается в приложении к документу на автоматизированную систему, то такая подпись должна включать букву приложения, например: «Таблица А.1». Для этого следует создать новый формат подписи:

1. В окне «Название» нажать на кнопку «Создать».
2. Ввести название, например: «Таблица А.» (Рисунок 3).
3. Нажать на кнопку «ОК» для сохранения настроек в обоих окнах.

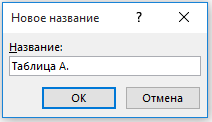


Рисунок 5 – Создание подписи для таблицы в приложении А

Новая подпись будет вставлена с пробелом перед номером таблицы, пробел можно удалить вручную.

Подпись к таблице должна располагаться над таблицей с выравниванием по ширине, без отступа, на той же странице. Для того чтобы подпись не была оторвана от таблицы, в свойствах абзаца следует установить флаг «не отрывать от следующего».

Между словом «Таблица» и номером таблицы должен стоять неразрывный пробел, при включенных непечатаемых символах он отображается в тексте как круг. Устанавливается неразрывный пробел сочетанием клавиш Ctrl + Shit + Space. Установка неразрывного пробела в подписи к таблице позволяет автоматически соблюсти требование целостности ссылки на таблицу (слово «Таблица» и номер таблицы должны всегда находиться на одной строке): при вставке ссылки неразрывный пробел будет автоматически размещен в ссылке так же, как в подписи.

Номер таблицы должен отделяться от описания таблицы знаком тире с отбивкой пробелами с обеих сторон. Тире ставится сочетанием клавиш Ctrl + «–» на дополнительной цифровой клавиатуре.

Описание таблицы должно быть написано с заглавной буквы. Точка в конце описания таблицы не ставится. В случае описания, состоящего из нескольких предложений, точки должны быть установлены между предложениями, но не в конце последнего.

В тексте документа должны быть даны ссылки на таблицы (п. 1.6).

Пример оформления таблицы и ее подписи приведен ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Пример оформления таблицы и ее подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шапка 1 | Шапка 2 | Шапка 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Точки в конце текста ячеек таблицы должны быть убраны.

## Перекрестные ссылки

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, таблицы и рисунки должны быть оформлены в виде перекрестных ссылок, нажатие на которые позволяет быстро перейти к соответствующему элементу документа. Как правило, ссылки выглядят так: *«Пример таблицы приведен далее (Таблица 1)»*, *«Пример рисунка приведен ниже (Рисунок 4)»*, *«Вставка перекрестных ссылок описана в п. 1.6»*.

Перекрестная ссылка может быть вставлена корректно только при наличии автоматической нумерации разделов, подразделов, пунктов, таблиц и рисунков. Для автоматической нумерации заголовков должен быть применен одинаковый стиль списка (кнопка  на вкладке «Главная», группа «Абзац»). Для рисунков и таблиц данное условие соблюдается, если подписи к ним вставлены средствами Microsoft Word, а не вручную (пп. 1.4 и 1.5).

Для вставки перекрестной ссылки необходимо:

1. Установить курсор там, куда будет вставлена ссылка.
2. Перейти на вкладку «Вставка» либо «Ссылки», найти группу «Ссылки» либо «Названия» соответственно.
3. Нажать на кнопку «Перекрестная ссылка».
4. В раскрывающемся списке «Тип ссылки» выбрать значения «Заголовок», «Рисунок» или «Таблица».
5. В раскрывающемся списке «Вставить ссылку на» для рисунков и таблиц выбрать значение «Постоянная часть и номер», для заголовков – «Номер заголовка (краткий)».
6. В списке ниже выбрать нужный заголовок, рисунок или таблицу.
7. Нажать на кнопку «Вставить».

Если требуется вставить ссылку на элемент, который не является разделом, подразделом, пунктом, таблицей или рисунком, можно воспользоваться закладкой. Для создания закладки следует:

1. Выделить фрагмент текста, на который создается перекрестная ссылка.
2. Перейти на вкладку «Вставка», найти группу «Ссылки».
3. Нажать на кнопку «Закладка».
4. В открывшемся окне указать имя закладки и нажать на кнопку «Добавить».

Процедура вставки ссылки на закладку аналогична описанной для разделов, подразделов, пунктов, рисунков и таблиц, только в списке «Тип ссылки» нужно указать «Закладка», а в списке «Вставить ссылку на» – «Текст закладки» (выбрано по умолчанию).

После редактирования документа все поля, в том числе перекрестные ссылки, должны быть обновлены. Для этого необходимо выделить текст всего документа (Ctrl + A), нажать клавишу F9, выбрать пункт «Обновить целиком» и нажать на кнопку «ОК». После этого с помощью поиска следует найти «битые» ссылки – после обновления они обозначаются так: «**Ошибка! Источник ссылки не найден**». Такие ссылки должны быть заменены корректными.

## Списки

Списки могут быть нумерованными и маркированными.

Нумерованные списки применяются при описании последовательности шагов и при обозначении частей интерфейса на скриншоте, на которые дана ссылка из текста. После каждого номера пункта и в его конце должна ставиться точка.

Маркированный список используется при перечислении – это самый распространенный вид списка. Часто список имеет несколько уровней, для каждого из них должен быть задан уникальный стиль. Маркер первого уровня, как правило, – тире. Маркеры остальных уровней должны соответствовать принятому стилевому решению целого комплекта документов. После каждого пункта маркированного списка ставится точка с запятой, иногда – точка, если пункты включают несколько предложений.

Пример маркированного списка, состоящего из пяти уровней:

* Уровень 1:
* Уровень 2;
* Уровень 2:
* Уровень 3;
* Уровень 3:
* Уровень 4;
* Уровень 4:
* Уровень 5;
* Уровень 5;
* Уровень 1.

## Приложения

Приложения должны быть оформлены как продолжение документа на последующих его листах или в виде отдельного документа.

Особенности оформления приложений в документации на программу (ГОСТ 19) и автоматизированную систему (ГОСТ 34) следующие:

| ГОСТ 19.106-78 | ГОСТ 2.105-95 (ГОСТ 34) |
| --- | --- |
| Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок, который записывают симметрично тексту прописными буквами.  При наличии в документе более одного приложения все приложения нумеруют арабскими цифрами (без знака №).  Например:  **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  и т. д. | Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».  Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.  Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.  Например:  **Приложение А**  **Приложение Б**  и т. д. |
| Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения | Рисунки и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Данное правило применимо и в случаях, когда в приложении есть всего один рисунок или одна таблица.  Например: Рисунок А.1, Таблица Б.2.  Добавление подписей такого формата описано в пп. 1.4 и 1.5 |

В тексте документа должны быть указаны ссылки на каждое приложение.

Все приложения должны быть представлены на листе «Содержание».

## Нумерация страниц

Номера страниц в документах должны располагаться вверху страницы (в верхнем колонтитуле) по центру.

Титульный лист и лист утверждения (если он есть в документе) не нумеруются. Лист утверждения не входит в нумерацию страниц.

Число страниц указывается на титульном листе в виде автоматического поля: вкладка «Вставка» – группа «Текст» – кнопка «Экспресс-блоки» – пункт «Поле» – «Поля»: «NumPages».

Для того чтобы лист утверждения не учитывался в количестве страниц документа, следует в контекстном меню автоматического поля выбрать пункт «Коды/значения полей» и изменить формулу   
на «**{** = **{**NUMPAGES**}** -1 \\* MERGEFORMAT **}**».

Другой способ вставить количество страниц – скопировать поля из данного документа:

* если есть лист утверждения – 30;
* если нет листа утверждения – 31.

## Содержание

Каждому уровню заголовков в содержании присвоен свой стиль: Оглавление 1, Оглавление 2, Оглавление 3 и т. д. Настройки оформления для каждого такого стиля задаются отдельно.

Сначала следует выделить в содержании любую строку, содержащую заголовок первого уровня, отформатировать ее, затем вызвать перечень стилей нажатием на кнопку cid:image007.png@01D1E1D8.9CC3D3C0, нажать правой кнопкой мыши на соответствующий стиль (для заголовков первого уровня это «Оглавление 1»), в контекстном меню нажать «Обновить «Оглавление 1» в соответствии с выделенным фрагментом» (Рисунок 6). После этого заданное оформление будет автоматически применено к другим заголовкам первого уровня.

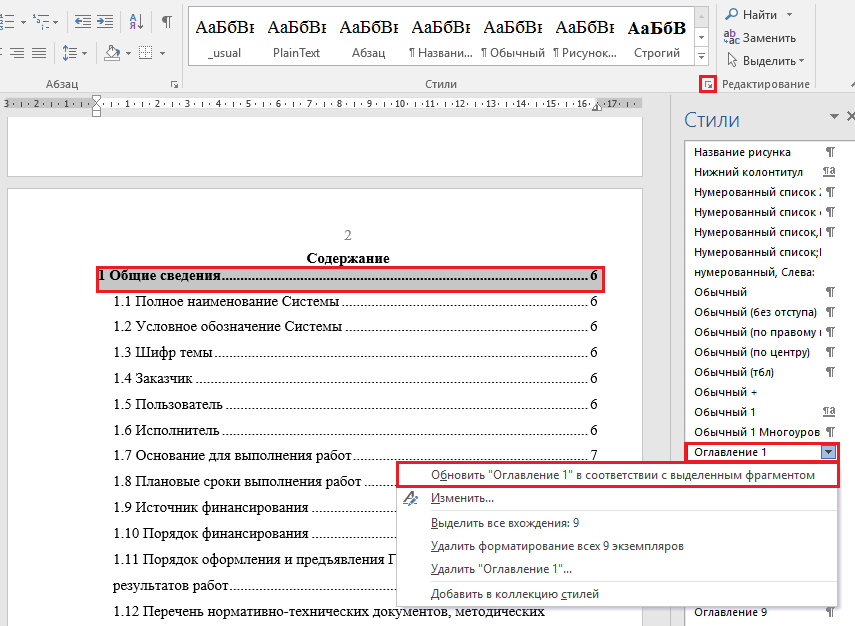


Рисунок 6 – Изменение оформления содержания

Настройки оформления для остальных уровней заголовков в содержании настраиваются аналогичным образом.

## Сокращения и обозначения

Все сокращения и обозначения должны быть даны в списке сокращений с расшифровками.

## Примечания

В примечаниях могут быть указаны справочные и пояснительные данные.

Способ оформления примечаний должен быть выбран исходя из вида документации – на программу (ГОСТ 19) или на автоматизированную систему (ГОСТ 34):

| ГОСТ 19.106-78 | ГОСТ 2.105-95 (ГОСТ 34) |
| --- | --- |
| Одно примечание не нумеруется. После слова «Примечание» ставят точку.  Несколько примечаний следует нумеровать по порядку арабскими цифрами с точкой. После слова «Примечания» ставят двоеточие.  Например:  Примечание. Настройки заданы по умолчанию.  Примечания:  1. Настройки заданы по умолчанию.  2. Настройки могут быть изменены системным программистом. | Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.  Например:  Примечание – Настройки заданы по умолчанию.  Примечания  1 Настройки заданы по умолчанию.  2 Настройки могут быть изменены администратором Системы. |

## Разрывы страниц и разделов

Не допускается использовать знак абзаца для перехода на следующую страницу. Для этого следует использовать разрывы страниц и разделов (вкладка «Макет» – группа «Параметры страницы» – кнопка «Разрывы»).

## Пробелы

Между словами должен использоваться только одинарный пробел, все множественные пробелы должны быть убраны.

Не допускается использовать пробел в целях, отличных от разделения слов, например, для обозначения нового абзаца или выравнивания текста по правому краю. Для оформления документа следует использовать специальные средства форматирования Microsoft Word.

## Кавычки

Необходимо сделать все кавычки в тексте угловыми: «…».

Если в тексте, заключенном в кавычки, есть название, то не следует ставить двойные угловые кавычки либо кавычки "…". Пример верного использования кавычек в таком случае: *Для просмотра подробной информации следует перейти на вкладку «Аналитический отчет «Сведения о работниках»*.

## Даты

Все даты должны быть приведены к единой форме записи. Возможны следующие форматы записи: *dd.mm.yyyy*, *dd month yyyy г.* и *dd month yyyy года*. Следует выбрать любой формат и желательно использовать только его.

Исключение составляют даты, являющиеся частью наименования документа или цитаты, их изменять не следует. Например: *Федеральный закон от 31 декабря 2011 г. № 666 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.1999 № 123»*.

# Требования к содержанию

## Логика изложения

При подготовке документации информация должна излагаться последовательно, быть непротиворечивой и достаточной для понимания потенциальными читателями. Например:

* если сначала говорится, что в системе три модуля, то далее при их описании должны быть даны характеристики всем трем ранее указанным модулям, а не двум;
* если дается ссылка наподобие «процедура аналогична описанной для …» необходимо удостовериться, что информация, на которую указана ссылка, действительно существует;
* текстовое описание и соответствующие ему рисунки не должны противоречить друг другу (должны совпадать состав разделов, названия элементов интерфейса и т. п. в тексте и на скриншоте);
* следует соблюдать единообразие в названии элементов интерфейса. Если элемент назван «кнопкой», то далее нельзя обозначить его «пиктограммой», «значком» или другим образом;
* при описании последовательности действий предпочтительно использовать нумерованный список (одно действие = один шаг);
* при копировании фрагментов текста из одного документа в другой необходимо проверять уместность скопированного фрагмента в текущем документе;
* в техническом задании нельзя использовать скриншоты уже существующей системы или программы, только макеты.

## Лексика

В тексте не допускается использование личных глаголов («нажмите», «перейдите», «откройте» и т. д.). Формулировки должны быть безличными: «Для… необходимо…», «Для того чтобы …, следует …». Использование формулировок «вам необходимо…», «пользователю необходимо» должно быть исключено.

Формулировки со словами «необходимо», «следует» и «должен» требуется употреблять в случае действительной необходимости выполнения действия. Если действие необязательно или существует несколько способов достижения результата, рекомендуется использовать формулировки со словами «можно», «возможно», «допустимо» и т. д.

В таблице ниже (Таблица 2) приведены основные элементы интерфейса и примеры их описания.

Таблица 2 – Описание основных элементов интерфейса

| Рисунок | Название элемента интерфейса | Действие с элементом интерфейса | Пример использования в тексте |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: D:\Working\Рабочая инстуркция к КДО\Picture\001.png | Флаг | Установить флаг /  Снять флаг | Для фильтрации данных следует установить флаги напротив интересующих параметров.  После снятия флага «Телефон» в отчете не будут отображаться номера телефонов сотрудников |
|  | Переключатель | Установить переключатель в положение … | Для фильтрации сведений по полу необходимо установить переключатель «Пол» в положение «Женский» или «Мужской» |
| Описание: D:\Working\Рабочая инстуркция к КДО\Picture\002.png | Кнопка | Нажать на кнопку,  Нажатие на кнопку | Для применения параметров фильтрации следует нажать на кнопку «ОК».  Для сброса параметров фильтрации используется кнопка «Очистить» |
| Описание: Описание: D:\Working\Рабочая инстуркция к КДО\Picture\004.png | Поле ввода | Ввести данные в поле,  Заполнить поле,  Очистить поле | Для входа в Систему необходимо ввести данные в поля «Логин» и «Пароль» |
|  | Раскрывающийся список | Раскрыть список / Свернуть список,  Выбрать элемент / значение в раскрывающемся списке | Для выбора округа г. Москвы следует раскрыть список «Округа» и выбрать нужный элемент |
| Описание: D:\Working\Рабочая инстуркция к КДО\Picture\005.png | Дерево элементов,  Иерархия элементов | Развернуть иерархию / Свернуть иерархию | Для установки отчетного периода следует развернуть иерархию с интересующим годом и выбрать месяц |
|  | Меню,  Раскрывающееся меню | Раскрыть меню,  Выбрать пункт меню | Для того чтобы открыть новую вкладку, можно выбрать пункт меню «Новая вкладка» |
|  | Контекстное меню | Вызвать контекстное меню,  Выбрать пункт контекстного меню | Копирование текстового фрагмента возможно также с помощью пункта «Копировать» контекстного меню |
|  | Пиктограмма[[1]](#footnote-1) | Отображается пиктограмма,  Пиктограмма А изменит вид на Б | Если поле заполнено верно, отобразится пиктограмма , если неверно – пиктограмма |
|  | Ссылка | Перейти по ссылке,  Нажать на ссылку | Для открытия документа следует нажать на ссылку «ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» |
|  | Вкладка | Перейти на вкладку,  Открыть вкладку,  На вкладке | Список стилей документа расположен на вкладке «Главная» |
|  | Курсор,  Курсор в виде руки | Навести курсор на …,  Курсор примет вид руки | При наведении на ссылку курсор примет вид руки |

Не допускается использование сленга. Список распространенных сленговых слов и официальных терминов приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3 – Замена сленговых слов на официальные термины

| Сленг | Официальный термин | Пример использования в тексте |
| --- | --- | --- |
| Галка,  Галочка,  Флажок,  Крыж,  Чекбокс | Флаг | Установить флаг,  снять флаг,  установка флага,  снятие флага |
| Радиобаттон | Переключатель | Установить переключатель в положение …,  установка переключателя в положение … |
| Поп-ап окно,  хинт | Всплывающее окно | Во всплывающем окне |
| Кликнуть | Нажать,  щелкнуть | Нажать левой / правой кнопкой мыши,  нажать на кнопку,  щелкнуть левой / правой кнопкой мыши |
| Клик | Нажатие | Нажатие левой кнопки мыши,  нажатие на кнопку |
| Прогресс-бар | Индикатор процесса выполнения операции | – |
| Скролл,  Скроллинг | Полоса прокрутки,  прокрутка (если речь о действии) | Воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки,  доступна прокрутка страницы вниз |
| Иконка | Ярлык, пиктограмма | Отображается пиктограмма,  дважды нажать на ярлык |
| Пагинатор | Панель или инструмент постраничного вывода информации | – |
| Провалиться | Перейти,  переход | Перейти в раздел,  доступен переход в раздел,  перейти по ссылке,  нажать на ссылку |

В тексте не допускается использование следующих некорректных слов и оборотов (Таблица 4):

Таблица 4 – Замена некорректных слов и оборотов

| Неправильно | Правильно |
| --- | --- |
| Функционал | Функциональность,  функциональные возможности |
| Компонента (женский род) | Компонент (мужской род) |
| Контроль за… | Контроль (чего?) |
| Договора | Договоры |
| Сервера | Серверы |
| Года | Годы |
| Колл-центр,  Call-центр | Кол-центр |
| On-лайн,  Он-лайн,  Online,  On-line | Онлайн |
| Off-лайн,  Офф-лайн,  Оф-лайн,  Offline,  Off-line | Офлайн |
| Выпадающий список | Раскрывающийся список |

По возможности должен быть исключен оборот «в части».

# Распространенные ошибки

Ошибки оформления:

1. В документе и комплекте документов не соблюдается принцип единообразия в оформлении.
2. Не применяются стили.
3. Подписи рисунков и таблиц, а также ссылки на них вставлены вручную.
4. Рисунки и таблицы оторваны от подписей.
5. Шапка таблицы на одной странице, основная часть – на другой. Шапка не повторяется на каждой странице.
6. Сбитая нумерация в списках.
7. Использование латинской буквы «N» вместо «№».
8. Написание даты в формате «01.01.2001 года». Если выбран цифровой формат написания даты, то слово «года» использовать не следует.
9. Обозначение приложений арабскими цифрами, а не буквами в документах на автоматизированную систему (ГОСТ 34).
10. Сквозная нумерация таблиц и рисунков приложений и основного документа.
11. Не учтены все сокращения и обозначения, введенные в тексте документа.
12. Отсутствие номеров страниц после смены книжной ориентации страниц на альбомную. Обычно это случается при размещении больших рисунков и таблиц на страницах альбомного формата.

Ошибки содержательной части:

1. Нарушение логики изложения.
2. Использование сленга и изобретение собственной терминологии («рука в виде ладошки» вместо «курсор в виде руки»).
3. Нарушение правил русского языка: орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.

# Горячие клавиши Microsoft Word

Сочетания клавиш, необходимые для работы с документами, приведены в таблице (Таблица 5).

Таблица 5 – Сочетания клавиш для вызова необходимых функций

| Сочетание клавиш | Действие |
| --- | --- |
| Ctrl + Q | Увеличение интервала после текста |
| Ctrl + W | Закрытие активного окна без выхода из Microsoft Word |
| Ctrl + E | Выравнивание текста по центру |
| Ctrl + R | Выравнивание текста по правому краю |
| Ctrl + T | Табуляция текста отдельно от нумерации (в отличие от Tab) |
| Ctrl + Y | Отмена последней отмены действия |
| Ctrl + U | Выделение текста подчеркиванием |
| Ctrl + I | Выделение текста курсивом |
| Ctrl + O | Открытие файла |
| Ctrl + P | Печать файла |
| Ctrl + A | Выделение всего текста в документе |
| Ctrl + S | Сохранение документа |
| Ctrl + D | Вызов окна настроек шрифта |
| Ctrl + F | Вызов окна поиска (или переход в него, если окно уже вызвано) |
| Ctrl + G | Переход на страницу с указанным номером |
| Ctrl + H | Вызов окна замены |
| Ctrl + J | Выравнивание текста по ширине |
| Ctrl + K | Вставка гиперссылки |
| Ctrl + L | Выравнивание текста по левому краю |
| Ctrl + Z | Отмена последнего действия |
| Ctrl + X | Копирование выделенного текста в буфер для дальнейшей вставки с удалением из первоначального места |
| Ctrl + C | Копирование выделенного текста |
| Ctrl + V | Вставить скопированный текст |
| Ctrl + B | Выделение текста жирным шрифтом |
| Ctrl + N | Создание нового документа |
| Ctrl + M | Отступ |
| Ctrl + Enter | Вставка разрыва страницы |
| Ctrl + Shift + C[[2]](#footnote-2) | Копирование формата выделенного фрагмента текста |
| Ctrl + Shift + V2 | Применение скопированного формата к выделенному фрагменту текста |
| Ctrl + Shift + Space | Вставка неразрывного пробела |
| Ctrl + «–» на дополнительной цифровой клавиатуре | Вставка тире |

1. Следует отличать пиктограмму от кнопки. Кнопка – интерактивный элемент интерфейса, нажатие на кнопку приводит к заданному результату, тогда как на пиктограмму нажать нельзя. Пиктограмма используется для отображения какого-либо состояния, статуса. [↑](#footnote-ref-1)
2. Данные сочетания могут быть не настроены по умолчанию. В этом случае их следует настроить самостоятельно. [↑](#footnote-ref-2)