Памятка РЖД

# Раздел 1: Работа с текстом

Текст документов должен быть оформлен в соответствии с правилами:

• Шрифт: Times New Roman, 12 кегль, одинарный межстрочный интервал.

• Выравнивание по ширине, отступ первой строки — 1.25 см.

• Использование стилей для заголовков и текста обязательно.

Важно использовать одинаковые сокращения и соблюдать постановку знаков препинания в них:

|  |  |
| --- | --- |
| Без точки | С точкой |
| кг (килограмм) | тыс. |
| м (метр) | чел. |
| км (километр) | руб. |
| млн (миллион) | с. (страница) |
| млрд (миллиард) | г. и гг.; в. и вв. |

# Раздел 2: Работа с таблицами

Таблицы должны быть правильно оформлены и нумерованы автоматически. Название таблицы следует оформлять следующим образом: "Таблица 1 – Пример оформления".

Пример таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Без точки | С точкой |
| кг (килограмм) | тыс. |
| м (метр) | чел. |
| км (километр) | руб. |

# Раздел 3: Работа с рисунками

Название рисунка и его нумерация делаются автоматически (схема как для таблиц). Название помещается внизу и выравнивается по центру. Пример:

Рисунок 1 – Объем замещения потребления нефтепродуктов автотранспортом.

Используйте корпоративные цвета для оформления графиков:

• PANTONE 5473: #007378

• PANTONE 166: #eb5000

• PANTONE 280: #192364