

Используется

Стандарт документирования

Рекомендации по форматированию документации проектов в
Microsoft Word

Содержание

Оглавление

Содержание	1
1. Введение	2
1.1. Цель:	2
1.2. Область применения:	2
1.3. Ожидаемая выгода от соблюдения стандарта:	2
2. Основные требования к стилям текста	3
2.1. Форматирование элементов текста:	3
2.2. Абзац элементов текста:	4
3. Основные требования к вставкам в тексте	5
3.1. Таблицы:	5
3.1.1. Основные свойства:	5
3.1.2. Общие свойства:	5
3.1.3. Общий дизайн:	5
3.2. Колонтитулы:	6
3.2.1. Основные свойства:	6
3.2.2. Общие свойства:	6
3.2.3. Верхний колонтитул:	6
3.2.4. Нижний колонтитул:	6
3.3. Иллюстрации:	7
3.3.1. Основные свойства:	7
3.3.2. Общие свойства:	7
3.3.3. Общий дизайн:	7
4. Основные требования к элементам документа	8
4.1. Заголовки:	8
4.1.1. Основные свойства:	8
4.1.2. Общие свойства:	8
4.2. Титульный лист:	8
4.2.1. Основные свойства:	8
4.2.2. Общие свойства:	10
4.2.3. Общий дизайн:	10

1. Введение

1.1. Цель:

Документ “Стандарт документирования – Рекомендации по форматированию документации проектов в Microsoft Word” создан с целью создания и в следствии соблюдения общих правил/рекомендаций по отношению к форматированию документации проектов, к которым он будет применён.

1.2. Область применения:

Документ “Стандарт документирования – Рекомендации по форматированию документации проектов в Microsoft Word” распространяется на любой документ, созданный или поддерживаемый при помощи “Microsoft Word”, поскольку не имеет специфических/профессиональных/отраслевых требований или же особенностей по отношению к документам, к которым может быть применён.

При возникновении конфликтов с иными стандартами или же правилами, приоритет в ведении документации решается на личное усмотрение, но в обязательном порядке будет требовать отдельный пункт с пояснением конфликта и выбранным решением.

1.3. Ожидаемая выгода от соблюдения стандарта:

Следование документу “Стандарт документирования – Рекомендации по форматированию документации проектов в Microsoft Word” повысит эффективность написания, чтения и понимания проектной документации.

Благодаря общему шаблону и своду правил, главным образом приведёт к единообразию и улучшению эффективности работы с проектной документацией.

2. Основные требования к стилям текста

2.1. Форматирование элементов текста:

Таблица 2.1.

Требования к форматированию элементов текста

Наименование	Шрифт	Размер	Особенности
Заголовок, 1 уровень	Times New Roman	20	Полужирный
Подзаголовок, 2 уровень	Times New Roman	16	Полужирный
Подзаголовок, 3 уровень	Times New Roman	14	Полужирный
Текст	Times New Roman	14	-
Подпись таблицы	Times New Roman	10	-
Заголовок таблицы	Times New Roman	12	-
Заголовок столбца таблицы	Times New Roman	12	Полужирный
Текст таблицы	Times New Roman	12	-
Подпись иллюстрации	Times New Roman	12	-
Текст колонтитула	Times New Roman	12	-
Текст гиперссылки	Times New Roman	14	Подчёркнутый; Голубой, акцент 1, более темный оттенок 25%
Состояние	Times New Roman	12	-
Название	Times New Roman	44	-
Тема	Times New Roman	12	-
Автор	Times New Roman	14	-
Дата публикации	Times New Roman	14	-

Символ “-” подразумевает отсутствие начертаний и особенностей текстового выделения в элементе.

2.2. Абзац элементов текста:

Таблица 2.2.

Требования к настройкам абзаца элементов текста

Наименование	Выравнивание	Отступ первая строка	Отступ междустрочный
Заголовок, 1 уровень	По центру	-	1,5 строки
Подзаголовок, 2 уровень	По левому краю	1,25 см	1,5 строки
Подзаголовок, 3 уровень	По левому краю	1,25 см	1,5 строки
Текст	По ширине	1,25 см	1,5 строки
Подпись таблицы	По правому краю	-	1,5 строки
Заголовок таблицы	По центру	-	1,5 строки
Заголовок столбца таблицы	По центру	-	1,5 строки
Текст таблицы	По центру	-	1,5 строки
Подпись иллюстрации	По центру	-	1,5 строки
Текст колонтитула	По правому краю	-	Одинарный
Текст гиперссылки	По ширине	1,25 см	1,5 строки
Состояние	По левому краю	-	Одинарный
Название	По левому краю	-	Одинарный
Тема	По левому краю	-	Одинарный
Автор	По левому краю	-	Одинарный
Дата публикации	По левому краю	-	Одинарный

Символ “-” подразумевает выбор [(отсутствует)] в настройке “Отступы/Первая строка”.

Иные параметры: “Абзац/Отступы и интервалы/Отступы” и “Абзац/Отступы и интервалы/Интервал”. Соответствуют [0 пт] или же не используются.

3. Основные требования к вставкам в тексте

3.1. Таблицы:

3.1.1. Основные свойства:

При работе с таблицами используются обычные таблицы путём вставки через “Вставка/Таблицы/Таблица/Вставить таблицу”.

Размерность таблицы выбирается ситуативно, но параметр “Автоподбор ширины столбцов” должен соответствовать “фиксированная: [Авто]”.

Требований к внутренней структуре строк и столбцов в таблице нет, поскольку в зависимости от исходных данных может потребоваться иная.

Если таблица занимает более одной страницы, то над её продолжением ставится “Подпись таблицы” вида: “Продолжение таблицы х.у.” (если таблица не заканчивается) и “Окончание таблицы х.у.” (если таблица завершается).

После окончания таблицы должна быть пустая строка.

3.1.2. Общие свойства:

Описаны в пункте “Основные требования к стилям текста” подпункты:

[2.1. Форматирование элементов текста](#); [2.2. Абзац элементов текста](#);

3.1.3. Общий дизайн:

X	Y	Z
10	2	5
12	6	9

Рис. 3.1. Внешний вид таблицы

“Заголовок таблицы” размещается над таблицей, а также должен описывать тему и содержание таблицы.

“Подпись таблицы” используется для нумерации таблицы вида: “Таблица х.у.”, где “х” – номер главы, а “у” – номер таблицы в пределах главы.

3.2. Колонтитулы:

3.2.1. Основные свойства:

Параметры в “Колонтитулы/Положение” для расстояния от края до колонтитула должны соответствовать [0,5 см].

3.2.2. Общие свойства:

Описаны в пункте “Основные требования к стилям текста” подпункты:

[2.1. Форматирование элементов текста;](#) [2.2. Абзац элементов текста;](#)

3.2.3. Верхний колонтитул:

Хранит 2-е вставки из свойств документа: “Автор”, “Состояние”.



Рис. 3.2. Внешний вид верхнего колонтитула

3.2.4. Нижний колонтитул:

Хранит вставку номер страницы вида: “Страница х|у”, где “х” – текущая страница, “у” – общее число страниц.



Рис. 3.3. Внешний вид нижнего колонтитула

Наследуемый стиль нижнего колонтитула: “Встроенный/Сетка”.
“Наследуемый стиль” подразумевает - основан на стиле X, но модифицирован.

3.3. Иллюстрации:

3.3.1. Основные свойства:

Под иллюстрацией подразумеваются: чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.

Иллюстрация требует изменений в “Стили рисунков/Граница рисунка”:
Цвет - “чёрный, Текст 1”, Толщина - “0,25 пт”.

Перед и после иллюстрации должно быть расстояние в пустую строку.

3.3.2. Общие свойства:

Описаны в пункте “Основные требования к стилям текста” подпункты:
[2.1. Форматирование элементов текста;](#) [2.2. Абзац элементов текста;](#)

3.3.3. Общий дизайн:

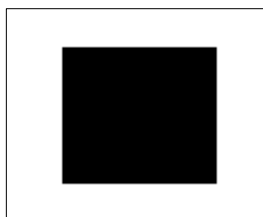


Рис. 3.4. Чёрный квадрат

“Подпись иллюстрации” размещается под иллюстрацией и должна описывать смысл иллюстрации.

Подпись имеет вид: “Рис. х.у.”, где “х” – номер главы, а “у” – номер рисунка в пределах главы.

4. Основные требования к элементам документа

4.1. Заголовки:

4.1.1. Основные свойства:

Расстояние между заголовками/подзаголовками пустая строка.

Каждый заголовок и подзаголовок должны иметь свой уникальный номер, который наследуется от заголовка более высокого уровня, дополняя его номер новым порядковым числом. Например: “3. XXX:”, “3.1. XXX:”, “3.1.1. XXX:”, “3.1.2. XXX:”.

В конце названия заголовка проставляется: “:”.

Основные/главные заголовки должны начинаться с нового листа.

4.1.2. Общие свойства:

Описаны в пункте “Основные требования к стилям текста” подпункты:

[2.1. Форматирование элементов текста;](#) [2.2. Абзац элементов текста;](#)

4.2. Титульный лист:

4.2.1. Основные свойства:

Стиль и дизайн титульного листа наследуется от “Вставка/Титульная страница/Боковая линия”.

Титульный лист использует определённые свойства документа: “Состояние”, “Название”, “Тема”, “Автор”, “Дата публикации”.

Описание свойств документа:

- Состояние - описывает текущее состояние документа.
- Название – отражает основной смысл документа.
- Тема – отражает основной смысл содержания документа.
- Автор – основной автор/редактор документа.

- Дата публикации – дата официальной публикации документа в новой версии выпуска, вида: “00.00.0000”, в расшифровке “день.месяц.год”.

Свойство “Название” не подлежит никаким изменениям, иначе это будет считаться новым документом, на основе старого.

Свойство “Тема” подлежит изменению если смысл содержания в документе был сильно отредактирован или же получил новый материал, который требует упоминания в теме документа.

Свойство “Автор” подлежит изменению исключительно при изменении главного автора/редактора при работе с новой версией выпуска документа.

Свойство “Дата публикации” подлежит изменению исключительно при публикации новой версии выпуска документа.

Свойство “Состояние” подлежит изменению в зависимости от текущего состояния документа.

Таблица 4.1.

Таблица значений свойства документа “Состояние”

Наименование состояния	Описание состояния
В разработке	Ведётся создание нового документа, не имеет версии выпуска.
Используется	Документ получил официальную версию выпуска и может быть применён к документации проектов.
Не актуален	Документ признан не дееспособным, используется альтернативный документ или же текущий документ получил новую версию выпуска. В таком случае свойство принимает вид: “Не актуален после 00.00.00”, где 00.00.0000 дата вывода из эксплуатации.
Редактируется	В документ вносятся определённые правки. (добавление, удаление, редактирование)

4.2.2. Общие свойства:

Описаны в пункте “Основные требования к стилям текста” подпункты:

[2.1. Форматирование элементов текста;](#) [2.2. Абзац элементов текста;](#)

4.2.3. Общий дизайн:

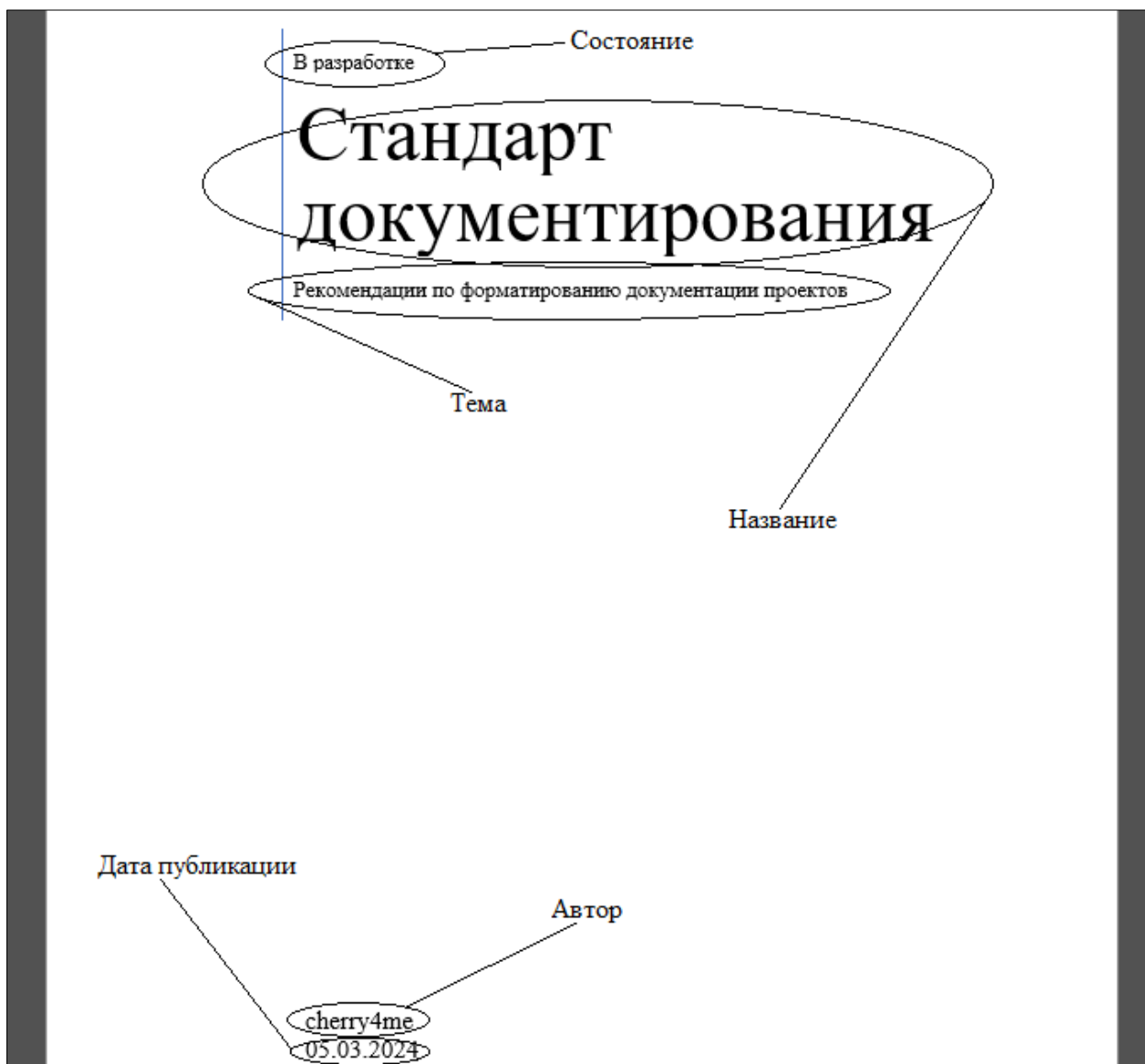


Рис. 4.1. Внешний вид титульного листа