Оглавление

Заголовок оглавления оформляется стилем «Заголовок оглавления». Само оглавление добавляется при помощи меню Ссылки - Оглавление – Настраиваемое оглавление - OK. Обновлять содержимое оглавления можно клавишей F9.

[1 Заголовок 1 2](#_Toc112337255)

[1.1 Заголовок 2 2](#_Toc112337256)

[1.1.1 Заголовок 3 2](#_Toc112337257)

[1.2 Начало работы 2](#_Toc112337258)

[1.3 Общие замечания 2](#_Toc112337259)

[1.4 Оформление списков 3](#_Toc112337260)

[1.5 Оформление рисунков 4](#_Toc112337261)

[1.6 Оформление таблиц 4](#_Toc112337262)

[1.7 Оформление формул 5](#_Toc112337263)

[1.8 Ещё о ссылках и метках 5](#_Toc112337264)

[1.9 Оформление листинга 6](#_Toc112337265)

[1.10 Оформление библиографических ссылок 6](#_Toc112337266)

[Заключение 7](#_Toc112337267)

# Заголовок 1

## Заголовок 2

### Заголовок 3

#### Заголовок 4

Основным стилем большей части текста является стиль «Обычный».

## Начало работы

При создании нового отчёта настоятельно рекомендуется сделать копию настоящего документа и начать работать в нём, не удаляя настоящий текст (можно отделить эту часть от актуального текста пустой страницей). Это позволит сохранить в документе примеры использования всех стилей во всех необходимых на практике ситуациях. Таким образом, можно всегда посмотреть на пример оформления и скопировать этот пример в редактируемую часть текста.

## Общие замечания

Корректная работа с использованием данного шаблона должна обеспечиваться в Microsoft Word версии 2013 и новее. Не гарантируется корректность работы в LibreOffice, Google Docs, OpenOffice и пр. хотя она не исключена. Имейте в виду, что даже Microsoft Word, несмотря на свою богатую историю, достаточно глючная программа, которая может рушить форматирование при открытии файла на разных компьютерах и в разных версиях Word. Не рассчитывайте, что ваш документ не поплывёт при попеременном редактировании на разных устройствах в разных текстовых процессорах.

В данном шаблоне всё завязано на использование ограниченного числа стилей форматирования. Крайне нежелательно добавлять без надобности отдельные куски текста, отформатированные по-своему. При необходимости можно создать дополнительный стиль, если что-то здесь упущено. Старайтесь блюсти «стилевую чистоту» вашего документа.

Следует отметить, что в отчётах по курсовым проектам, практикам и в прочих учебных документах необходимо вставлять несколько вспомогательных страниц в начале, заполненных малосодержательной информацией, имеющей весьма пёстрое оформление (титульный лист, реферат, задание). Если пытаться объединять их с основным содержимым, это неминуемо спровоцирует обилие внестилевого форматирования текста и/или расширение числа стилей, которые в основном тексте не нужны. Поэтому можно поступить следующим образом: отделить начальные вспомогательные страницы от основного содержимого и поместить их в двух разных документах. При необходимости их можно объединить на уровне PDF-документа.

## Оформление списков

В шаблоне заведены стили для маркированного и нумерованного списков, а также многоуровневого. Автоматические списки – достаточно удобный инструмент (особенно нумерованный список), позволяющий избежать ручного редактирования. Однако с ним тоже изредка бывают проблемы при открытии на разных устройствах. Поэтому для списков, состоящих из 2-5 элементов, которые вы не планируете редактировать в дальнейшем, бывает целесообразным применять ручное оформление (с использованием стиля «Обычный»). При этом для маркированного списка начинаем каждую строку с «- » (после дефиса необходим неразрывный пробел), для нумерованного списка – с «#) » (где # – номер). Ниже приведены специальные стили, заведённые для списков, которые следует применять, если работа происходит на одной-двух проверенных машинах.

Маркированный список (стиль «Список маркированный»):

* item item item item item item item item item item item item item item item item item item item item item item;
* item;
* item.

Нумерованный список (стиль «Список нумерованный»):

1. item item item item item item item item item item item item item item item item item item item item item item;
2. item;
3. item.

Многоуровневый список в стандарте университета оформляется по-дурацки (см. ниже). Если есть возможность, лучше не использовать его.

1. буквенный 1;
2. буквенный 2:
   1. циферный 1;
   2. циферный 2;
3. буквенный 3.

## Оформление рисунков

Для рисунков проще всего скопировать рисунок, приведённый ниже, вместе с подписью и вставить его себе. Далее желательно сразу сменить номер. Для этого нужно выделить строку подписи и нажать F9. Ссылка на рисунок 1 оформляется при помощи меню Вставка – Перекрёстная ссылка – Рисунок. Там выбираете рисунок, на который ссылаетесь, и выбираете формат «Постоянная часть и номер». Чтобы исчезло автоматически добавленное вместе со ссылкой слово «Рисунок», кликните правой кнопкой мыши по номеру рисунка в ссылке и выберите меню «Коды/значения полей». Будет показан код ссылки. Отредактируйте этот код таким образом, чтобы он заканчивался на “ \h \# 0 ” (скопируйте текст в кавычках вместе с пробелами и замените конец имеющегося кода – он по умолчанию оканчивается на “ \h ”). Обратите внимание – рисунок и подпись к нему оформляются разными стилями.

4.emf(стиль «Рисунок»)

Рисунок 1 – Его подпись (стиль «Рисунок - подпись»)

## Оформление таблиц

Для вставки таблиц копируйте строку заголовка таблицы ниже и вставляйте себе. Далее желательно сразу сменить номер. Для этого нужно выделить строку и нажать F9. Ссылка на таблицу 1 оформляется при помощи меню Вставка – Перекрёстная ссылка – Таблица. Там выбираете таблицу, на которую ссылаетесь, и выбираете формат «Постоянная часть и номер».

Таблица  – Координаты центра эталонных участков (стиль «Таблица – заголовок»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Эталонный участок | Географическая широта | Географическая долгота |
| № 1 | 53º 04′ 09,51″ с.ш. | 50º 41′ 38,12″ в.д. |
| (стиль «Таблица – текст внутри») |  |  |

После таблицы вставляйте одну пустую строку, как показано выше.

## Оформление формул

1. Формула без номера (стиль «Формула»):

где ниже приводится какое-то пояснение (оно оформляется стилем «После формулы»). Обратите внимание, что запятая в формуле выше является частью формулы.

1. Формула с пояснением на несколько строк:

где  – неизвестная переменная (стиль «После формулы»);

– известная переменная (стиль «После где»).

1. Формула с номером. Для создания такой формулы копируйте и вставляйте строку с формулой ниже целиком. Далее выделите вставленную строку и нажмите F9 для смены номера. Ссылка на формулу (1) оформляется при помощи меню Вставка – Перекрёстная ссылка – Формула. Там выбираете формулу, на которую ссылаетесь, и выбираете формат «Название целиком». Для формул настоятельно рекомендуется использовать встроенный редактор формул Microsoft Word версии 2007 и выше.

|  |  |
| --- | --- |
|  | () |

## Ещё о ссылках и метках

Инструментарий меток и перекрёстных ссылок гарантирует корректность номеров ссылок и возрастающий порядок номеров при перемещении частей документа в его пределах, а также при слиянии нескольких документов. В настоящем шаблоне метками оформлены формулы, таблицы и рисунки. Помимо этого, также можно использовать и автоматические ссылки на разделы и подразделы. Например, описание оформления формул представлено в подразделе 1.7 (ссылка добавлена при помощи меню Вставка – Перекрёстная ссылка – Заголовок). Обратите внимание, что бюрократы заголовки первого уровня называют разделами, второго уровня – подразделами, третьего уровня – пунктами, четвёртого – подпунктами. Однако лучше этими канцеляризмами не увлекаться: по возможности, желательно ограничиться терминами «раздел» и «подраздел».

## Оформление листинга

Листинг программы чётко не определён стандартом. Но можно его оформить следующим образом (стиль «Листинг»):

while b do Q

## Оформление библиографических ссылок

В стандарте университета присутствует неоднозначность касательно оформления библиографического списка: в тексте упоминается ГОСТ 7.0.5-2008, а в примере оформления список оформлен по ГОСТ 7.1-2003. Важно отметить следующие факты:

* оба стандарта визуально достаточно страшные, к тому же они не очень удобны для автоматического формирования ссылок средствами библиографических менеджеров;
* для обоих стандартов можно найти в интернете стили Zotero (если постараться). Для ГОСТ 2008 этот стиль более корректно формирует список литературы, для ГОСТ 2003 есть ошибки, которые нужно немного подчищать вручную;
* на практике в научном сообществе, да и в реальности университете в основном пользуются ГОСТ 2003;
* очень многие, в том числе и среди преподавателей, в этих ГОСТах не разбираются, не отличают их. Это может облегчить задачу студента.

Не стоит всецело полагаться на библиографические менеджеры при написании крупной работы. Могут возникнуть проблемы на разных компьютерах из-за некорректной синхронизации или иной версии программы. Из-за этого есть риск потерять ссылки. Как этого избежать? Использовать один компьютер; делать резервное копирование, использовать систему контроля версий или работать в облачном хранилище с поддержкой истории версий; дробить крупный документ на несколько. Кроме того, можно использовать гибридный вариант работы с Zotero: хранить коллекцию статей в нём, но в тексте использовать для ссылок текстовые метки, например [Автор, Год]. После написания документа автоматически экспортировать коллекцию Zotero в список использованных источников и вручную поменять метки. Минусы этого подхода очевидны; главный плюс – надёжность. Но для студенческих работ, когда количество публикаций в списке – 10-20, а количество ссылок на них – 20-30, вероятность проблем с Zotero невелика.

Заключение

Реферат, введение, заключение, обозначения, сокращения, список использованных источников, приложения, оформляются стилем «Заголовок 1 без номера».