

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ**

### **РАСПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА**

Машинописные работы выполняются на писчей бумаге формата А4, А3 и А5. Стандартная машинописная страница- формат А4.

В процессе работы машинописная страница заполняется текстовым, цифровым или смешанным текстом, к оформлению которого предъявляются определенные требования.

Текстовой или цифровой материал со всех сторон ограничивается свободным пространством — *полями*.

Страница имеет четыре поля: *верхнее, нижнее, левое и правое*. В основном они предназначены для предохранения текста от износа в процессе работы с документом, но в то же время имеют и утилитарное назначение, например: левое поле предназначено для подшивки работы в дело или для брошюровки. На верхнем и нижнем проставляют соответствующие делопроизводственные пометки.

Размеры полей зависят от выбранного формата бумаги, характера работы и ее назначения. По международным стандартам поля для формата А4 рекомендуется делать со всех сторон одинаковыми — 2,5 см (дюймовыми, дюйм=2,54 см). Правое и нижнее поля могут быть меньше, но не менее 1 см.

Расстояние между строчками машинописного текста называется межстрочным интервалом. В зависимости от характера текста и его назначения тексты пишут через один, полтора и два интервала.

Абзацы — логически завершенные отрывки текста, отделенные друг от друга укороченной «красной» строкой. Величина абзацного отступа — 1,27 см. Абзацы могут отделяться друг от друга дополнительным интервалом.

Нумерация страниц ведется по порядку, начиная со второй. Номер страницы пишется арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков и располагается, как правило, на верхнем поле.

При переходе на следующую страницу не рекомендуется: отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на новой странице; начинать в конце строки слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу.

### **Рубрики**

Рубрики- подразделения текста типа перечисления. Обычно они пишутся с абзацного отступа и имеют цифровые или буквенные обозначения. Рубрики могут не нумероваться, тогда они пишутся от абзацного отступа со строчной буквы и могут начинаться- тире.

Если в конце рубрики ставится точка, то следующая рубрика пишется с прописной буквы; если ставится запятая или точка с запятой, то следующая рубрика начинается со строчной буквы.

В служебных документах номер более крупных подразделений повторяется в более мелких пунктах и подпунктах через точку. Если, например, главы обозначаются 1, 2, 3, то пункты — 1.1, 1.2, 1.3, а подпункты --1.1.1., 1.1.2, 1.1.3.

### **ВЫДЕЛЕНИЯ В ТЕКСТЕ**

Для выделения отдельных мест, на которые автор хочет обратить внимание, используются следующие способы:

- а) письмо прописными буквами,
- б) подчеркивание,
- в) письмо вразрядку,
- г) курсив,
- д) письмо другим шрифтом,

е) письмо жирным шрифтом.

**ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** (выделить слово, меню

*Формат*, команда *Регистр*, *Верхний регистр*, *ОК*) выделяют слова или небольшие отрывки текста, написанного через полтора или более интервала.

Подчеркивание (выделить, кнопка *Подчеркивание* на панели *Форматирование*). Подчеркивать надо только

буквы в слове, из знаков препинания подчеркиваются только кавычки и скобки, заключающие эти слова. Если выделяют несколько слов подряд, то черта делается сплошной.

Разрядка — письмо с пропусками между буквами. Применять разрядку следует для небольших отрывков текста или отдельных слов. Между словами при таком способе выделения должно быть больше промежутков, чем между буквами в словах.

Одни и те же слова в одном тексте нельзя выделять разными способами. Не следует подчеркивать слова, уже написанные прописными буквами или вразрядку.

Письмо жирным шрифтом (используем кнопку *Полужирный* на панели *Форматирование*).

### ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

Заголовок — название произведения или его части. Оформляются заголовки от поля «флаговым» способом или посередине строки. Заголовки всегда пишутся с выделением, ширина строки заголовка не должна превышать 40 символов. Точка в конце заголовков не ставится, переносы не делаются.

Крупные части работы с заголовками рекомендуется начинать на новом листе или отделять от предыдущей части четырьмя интервалами. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед подзаголовком — два, перед текстом — три интервала.

Деление длинных заголовков на строчки следует увязывать с содержанием.

Заголовки в текстовых работах располагают одним из способов:

- \* центрованным (посередине текста);
- \* флаговым (от поля).

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места. Он переносится на новую страницу, нижнее поле предыдущей страницы немного увеличится.

### Подзаголовки

Подзаголовки пишут строчными буквами без подчеркивания. Правила расположения подзаголовков те же, что и заголовков. Расстояния между заголовками и подзаголовками — два интервала. От подзаголовка до текста — 3 интервала.

Если в подзаголовке несколько строк, они отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

### ПРИМЕЧАНИЯ, СНОСКИ

Примечания и сноски — неотъемлемая часть любой творческой работы: дипломной, курсовой, реферата.

Сноски на компьютере оформлять гораздо проще и удобнее, чем на пишущей машине: не нужно переносить нижнее поле, оставляя место для сноски, рассчитывать, сколько именно надо на сноску оставить строк. Компьютер справится с этой задачей сам.

1. Напишите название текста «Примечания, сноски».

2. Чтобы текст примечаний располагался в столбик, надо с помощью маркера левого отступа (нижний треугольник на линейке) перенести поле.