### 1. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

#### 1.1. Вводная часть

Отчет следует оформлять с использованием стилей, что позволит добиться единообразия и простоты внесения изменений в форматирование текста. Дальнейшие описанные действия подразумевают, что имеется новый только что созданный документ (команда **Файл**  $\Rightarrow$  **Создать**  $\Rightarrow$  **Новый документ**).

Используемые в данном разделе настройки представляют собой требования СПбГЭТУ «ЛЭТИ» к оформлению студенческих работ (лабораторных, курсовых, отчетов по практике и пр.).

#### 1.2. Параметры листа

Отчет выполняется печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 со следующими полями:

- левое 30 мм;
- правое 15 мм;
- верхнее и нижнее 20 мм.

По умолчанию в новом документе все эти параметры уже заданы.

E		o- ƴ	~							
Φā	айл	Главная	вставка	Кон	структор	Макет	Ссы	лки	Рассь	ілки
Πα	 оля С	риентация •	Размер Коло Параметры (	нки <sub>В</sub> е	⊣ Разрывы ч ⊇ Номера ст 2 Расстанов цы	, грок • ка перенос	:ов т Ге	Отстун Э≣ Сл ≣€ Сг	п лева: права:	0 см 0 см
1.1.1.2 F	Гараметры страницы Поля Размер бумаги Источник бумаги								×	
2 1	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Вер <u>х</u> нее: Л <u>е</u> вое: Перепле <u>т</u> : риентация	2 см 3 см 0 см		<u>Н</u> ижнее: Пр <u>а</u> вое: <u>П</u> оложени	ие перепле	[ [ ta: [	2 см 1,5 см Слева		
5 - 1 - 4 - 1 - 3		<u>к</u> нижная	альбомная							

Puc. 1.1

При необходимости проверить и изменить это можно через меню Макет ⇒ Параметры страницы, щелкнув ЛКМ по пиктограмме со стрелкой в нижнем правом углу данной группы. В соответствующем окне (рис. 1.1) на вкладке Поля настраиваются размеры полей и ориентация листа, а на вкладке Размер бумаги – размер бумаги.

Быстро изменить значения полей, ориентацию и размеры листа можно в соответствующих выпадающих списках в группе **Параметры страницы** на ленте команд.

#### 1.3. Основной текст документа

У основного текста документа должны быть следующие параметры:

- шрифт Times New Roman, черный, обычный, 14 пт;
- выравнивание по ширине;
- уровень основной текст;
- первая строка 1,25 см;
- отступы слева и справа 0 см;
- интервалы перед абзацем и после него 0 пт;
- междустрочный интервал 1,5 строки.

Действия по настройке для удобства следует производить через панель Стили:

1. Открыть панель Стили через меню Главная ⇒ Стили, щелкнув ЛКМ по пиктограмме со стрелкой в нижнем правом углу данной группы.

2. В панели Стили внести изменения в стиль Обычный. Это можно сделать одним из следующих способов:

– выполнить на требуемом стиле команду **ПКМ**  $\Rightarrow$  **Изменить**;

– выбрать команду **Изменить** из выпадающего списка, который можно открыть нажатием ЛКМ по треугольнику справа от названия стиля (рис. 1.2);

– нажать на пиктограмму **Управление стилями**, в появившемся окне на вкладке **Изменение** выбрать требуемый стиль и нажать кнопку **Изменить**.

3. В появившемся окне Изменение стиля в нижнем левом углу запустить команду Формат ⇒ Шрифт.

В открывшемся окне задать шрифт и его размер (рис. 1.3), после чего нажать **ОК**.

Примечание. Данные настройки шрифта также можно было задать в группе «Форматирование» окна «Изменение стиля» без перехода в окно «Шрифт», однако в последнем возможностей больше.

141 116 <u>-</u>		Сти	Стили 👻 🤅			×	
		Очи	істить все				
		06	ычный			•	
О <u>б</u> новить "	Обычный" в	соответ	гствии с выделе	нным фраг	ментом		
<u>Изменить</u>			N				
<u>В</u> ыделить в	се: (нет даннь	ых)	13				
<u>У</u> далить все	е: (нет данных	)					
<u>У</u> далить "О	бычный"						
Удалить из коллекции <u>с</u> тилей							
<ul> <li>Предварительный просмотр</li> <li>Отключить связанные стили</li> <li>За</li> <li>За</li> <li>За</li> <li>Параметры.</li> </ul>					іетры		
		F	Рис. 1.2				
Шрифт		-	Начертание:		Размер:		
Times New R	oman		Обычный		14		
Times New Roman Traditional Arabic Trebuchet MS Tunga Univers			Обычный Курсив Полужирный Полужирный І	(урсив —	10 11 12 14 16	• •	
<u>Ц</u> вет текста:		<u>Іодчері</u>	кивание:	Цвет подч	еркивани	19:	
Авто	•	(нет)	•	Авт	10		
		P	Puc. 1.3				
Общие							
В <u>ы</u> равнивание: <u>У</u> ровень:	По ширине Основной те	кст	• Сверну	гы по умолч	анию		
Отступы							
С <u>л</u> ева:	0 см 🚔		Перва <u>я</u> стр	ока:	н	<u>i</u> a:	
С <u>п</u> рава:	0 см 🚔		Отступ		▼ 1	L,25 см ≑	
Зеркальные отступы							
Интервал							
П <u>е</u> ред:	0 пт 🚔		междустро	чный:	3	начение:	
После:							
Не до <u>б</u> авлять	интервал мех	кду абз	1,5 строки ацами одного с	тиля	•	v	

Puc. 1.4

4. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

В появившемся окне на вкладке Отступы и интервалы задать способ выравнивания, значения отступа первой строки, межстрочного интервала и интервала после абзаца (рис. 1.4), после чего нажать ОК.

5. Применить изменения в окне Изменение стиля кнопкой ОК.

Теперь набираемый по умолчанию текст будет иметь параметры, заданные в стиле Обычный.

При необходимости применить настройки к произвольному тексту потребуется установить курсор в любое его место, а затем нажать ЛКМ в панели Стили по данному стилю.

## 1.4. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации для обработки и поиска отчета в информационной среде. На нем приводятся следующие сведения:

- наименование министерства (ведомства);

- наименование организации (университета);
- наименование кафедры;
- вид документа (отчет);
- тип работы;
- название дисциплины;

- тема работы;

– должности, подписи, фамилии и инициалы студента и преподавателя;

- место и год составления отчета;

Действия для создания заготовки титульного листа:

1. В первых пяти строчках набирается текст:

- Минобрнауки России;
- Санкт-Петербургский государственный;

– электротехнический университет;

- «ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина);
- кафедра РЭС.

2. Для отображения количества пропущенных строк одним из двух способов включается режим отображения непечатаемых символов:

- комбинация клавиш Ctrl+\*;

– пиктограмма Главная ⇒ Абзац ⇒ Отобразить все знаки.

3. Пропускается 7 строчек и с восьмой записывается текст в пять строчек:

- Отчет;

- по практической работе №;
- по дисциплине «Инженерный дизайн РЭС»;
- **Тема:**.

4. Пропускается 7 строчек и на восьмой командой Вставка ⇒ Таблица добавляется таблица размером 3×2 ячейки (рис. 1.5).



5. Пропускается 3 строчки и с четвертой вводится текст в две строчки:

# – Санкт-Петербург;

- **2024**.

Примечание. Указывается текущий год на момент написания отчета.

6. Добавляется разрыв страницы:

- курсор устанавливается сразу после года;

– запускается команда Вставка ⇒ Страницы ⇒ Разрыв страницы (рис. 1.6);





- курсор ставится перед разрывом страницы и нажимается клавиша **BackSpace**, в результате чего разрыв будет на одной строке с годом (рис. 1.7).



7. Выделяются все строчки только на первом листе и запускается команда Главная ⇒ Абзац.

В появившемся окне на вкладке Отступы и интервалы в группе Отступы для параметра Первая строка выбирается опция отсутствует, а в группе Общие для параметра Выравнивание – опция по центру.

8. Выделяются первые четыре строчки и строчка с текстом «Отчет», после чего запускается команда Главная ⇒ Шрифт.

Примечание. Выделение строчки также можно осуществить, если поместить курсор мышки левее рабочего поля и нажать ЛКМ. Если с зажатой ЛКМ провести курсор вниз, то произойдет выделение нескольких строчек (рис. 1.8). Добавление строчки в другом месте документа к уже существующему выделению осуществляется с зажатой клавишей Ctrl.



В появившемся окне на вкладке Шрифт для параметра Начертание выбирается опция полужирный и в группе Видоизменение включается опция все прописные.

9. Для строчки с названием кафедры и трех строчек под текстом «Отчет» включается только **полужирное** начертание.

Это также можно сделать с помощью пиктограммы Главная ⇒ Шрифт ⇒ Полужирный или комбинацией клавиш Ctrl+B.

10. В ячейках первого столбца таблицы записывается следующий текст:

- Студент(ка) гр.;

– Преподаватель.

11. В ячейках второго столбца таблицы комбинацией клавиш Shift+Minus вставляется по 15 нижних подчеркиваний.

12. В ячейках третьего столбца записываются фамилии и инициалы студента и преподавателя.

6

13. Выполняется скрытие границ таблицы:

– курсор мышки наводится на таблицу, в результате чего в ее верхнем левом углу появляется значок в виде квадрата с четырьмя стрелками;

 выполняется щелчок ЛКМ по указанному значку, в результате чего происходит выделение таблицы;

– в появившейся над курсором таблице из выпадающего списка пиктограммы **Границы** выбирается пункт **Нет границы** (рис. 1.9).





14. При заполнении титульного листа в будущем необходимо учесть следующее:

- номер отчета отделяется от знака № пробелом;

– в строчке с темой отчета в соответствии с правилами из пособия «ИДРЭС. Сопутствующие материалы. Часть 3. Система выставления оценок» можно указывать не только номера этапов проектирования, но и их наименования, при этом потребуется уменьшить количество пустых строчек над таблицей;

- номер группы отделяется от сокращения «гр.» пробелом;

 – если отображение непечатаемых символов больше не нужно, то его можно отключить способами из п. 2.

15. При желании можно заменить год составления отчета на автоматический. Для этого:

- курсор устанавливается перед записанным годом;

– выполняется команда Вставка  $\Rightarrow$  Текст  $\Rightarrow$  Экспресс-блоки  $\Rightarrow$  Поле;

– в появившемся окне в списке Поля выбирается пункт Date, а в списке Форматы даты – любая строка, содержащая год (например, первая);

- в появившемся тексте над списком **Форматы** даты оставляются только символы **уууу** (рис. 1.10);

- изменения применяются кнопкой **ОК**;

Поле	
Выберите поле <u>К</u> атегории:	Свойства поля Форматы даты: Ілоду
Поля: Database Date DocProperty	0555 05.02.2024 понедельникух февраля 2024 г. 5 февраля 2024 г. 05.02.24 2024.02.05

Puc. 1.10

– за появившимся полем аккуратно удаляются 4 цифры вручную записанного года (необходимо помнить, что дальше находится разрыв страницы).

Стили при оформлении титульного листа не использовались, так как принятое здесь оформление далее по тексту использоваться не будет.

Пример заполненного титульного листа показан на рис. 1.11.



Puc. 1.11

## 1.5. Нумерация страниц

Страницы отчеты следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляют.

Для добавления нумерации страниц выполняется команда Вставка ⇒ Колонтитулы ⇒ Номер страницы ⇒ Внизу страницы ⇒ Простой пример 2 (рис. 1.12).



Puc. 1.12

После этого откроется режим редактирования колонтитулов: вверху и внизу страниц в серых прямоугольниках появятся обозначения верхнего и нижнего колонтитулов, а также в ленте команд станет доступна группа Конструктор. Если по ошибке был осуществлен выход из этого режима, то в него можно вернуться одним из двух способов (рекомендуется первый):

 – командой ПКМ ⇒ Изменить нижний колонтитул, выполненной в нижней части страницы (в области расположения номера страницы);

– двойным нажатием ЛКМ в нижней части страницы.

Далее осуществляются следующие действия:

1. В панели Стили запускается редактирование стиля Нижний колонтитул (команда Изменить – см. п. 2 из 1.3).

2. В окне **Изменение стиля** запускается команда **Формат ⇒ Абзац** и отключается отступ для первой строки (параметр отсутствует).

3. В окне **Изменение стиля** в группе Форматирование выбирается размер шрифта **14**.

### 4. Сохраняются изменения.

5. В меню Конструктор ⇒ Параметры включается опция Особый колонтитул для первой страницы (рис. 1.13), в результате чего номер страницы с первого листа пропадет.

Если этого не произошло, то удалить номер вручную.

			Работа с колонтитулами		Вход	ħ	—		×
MathType	Надстройки	Справка	Конструктор	Q	Помог	цник	۶Ļ	Подели	ться
<ul> <li>☐ Особый колонтитул для первой страницы</li> <li>☐ Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц</li> <li>↓ Показать текст документа</li> </ul>			+ 	1,25 см 1,25 см		Х Закрыть с колонтиту	окно /лов		
Параметры				П	Іоложен	ние	Закрыти	1e	~

Puc. 1.13

6. Выполняется переход в нижний колонтитул второго листа, если это не произошло автоматически, и удаляется лишняя строка под номером страницы (рис. 1.14).

	Нижний колонтитул	
A	I	2

Puc. 1.14

7. Осуществляется выход из режима редактирования колонтитулов одним из двух способов:

- несколькими нажатиями клавиши Esc;
- нажатием пиктограммы Закрыть окно колонтитулов (рис. 1.13).

араметры страницы		<u> </u>				
Поля Размер бумаги	Источник бумаги					
Раздел						
<u>Н</u> ачать раздел:	Со следующей страницы	-				
Запретить концевые сноски						
Различать колонтитулы —						
🔲 ч <u>е</u> тных и нечетных ст	раниц					
✓ перв <u>о</u> й страницы						
OT KDag	до вер <u>х</u> него колонтитула:	1,25 см 🌲				
OT KPBA	до ни <u>ж</u> него колонтитула:	2 см 🚔 📐				
		20				

Puc. 1.15

8. Чтобы номер страницы располагался на правильном расстоянии от нижнего края листа, в меню Макет ⇒ Параметры страницы ЛКМ нажимается пиктограмма со стрелкой (нижний правый угол данной группы) и в появившемся окне на вкладке Источник бумаги в поле до нижнего колонтитула задается зазор 2 см (рис. 1.15).

### 1.6. Разделы, подразделы, пункты

Текст отчета следует делить на разделы и подразделы. При необходимости подразделы могут быть разделены на пункты.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Разделы должны иметь порядковые номера, записываемые арабскими цифрами, в пределах всего отчета. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Заголовок раздела записывается прописными буквами, полужирным шрифтом, без подчеркивания и располагается в середине строки без абзацного отступа. Текст отчета, находящийся ниже заголовка раздела, печатается через промежуток в одну строку.

Заголовок подраздела набирается с прописной буквы, полужирным шрифтом, без подчеркивания, начинается с абзацного отступа и располагается через промежуток в одну строку после текста предыдущего подраздела.

Пункты начинаются с нового абзаца без дополнительных промежутков.

В разделе, состоящем из подразделов, текст может располагаться только внутри подразделов. В подразделе, состоящем из пунктов, текст может располагаться только внутри пунктов. Пункт может состоять из нескольких абзацев.

Таким образом, необходимо настроить три стиля с единым многоуровневым списком:

1. Поставить курсор в первую строку второй страницы.

2. Стиль для раздела:

2.1. В панели Стили найти стиль Заголовок 1 и войти в режим его редактирования (команда Изменить – см. п. 2 из 1.3).

2.2. В появившемся окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Шрифт. В открывшемся окне в соответствии с рис. 1.16 поменять шрифт, начертание, размер, цвет, включить опцию все прописные, после чего нажать **ОК**.

Шр <u>и</u> фт:		<u>Н</u> ачертание:		P	азмер:	
Times New Roman		Полужирный		1	L <b>4</b>	
Times New Roman Traditional Arabic Trebuchet MS Tunga Univers Цвет текста: Авто	<u>П</u> одчер (нет)	Обычный Курсив Полужирный Полужирный I окивание:	Курсив Цвет по	сдчер Авто	9 10 11 12 14 кивани	▲ ▼ Я:
Видоизменение						
зачеркнутый			<u>ма</u> ль	ые про	описные	2
📃 двойное зачеркивани	1e		✓ <u>в</u> се г	пропи	сные	
надстрочный			📃 скрь	нты <u>й</u>		
подстрочный						

Puc. 1.16

Отступы и <u>и</u> нтервалы Поло <u>ж</u> ение на странице							
Общие							
В <u>ы</u> равнивание:	По центру						
<u>У</u> ровень:	Уровень 1 💌	Свернуты по умолчанию					
Отступы							
С <u>л</u> ева:	0 см 🚖	Перва <u>я</u> строка:	<u>н</u> а:				
С <u>п</u> рава:	0 см ≑	(отсутствует) 💌	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
🔲 Зе <u>р</u> кальные с	отступы						
Интервал							
П <u>е</u> ред:	0 пт 🚔	<u>м</u> еждустрочный:	<u>з</u> начение:				
П <u>о</u> сле:	24 пт 🚔	1,5 строки 💌	-				
Не добавлять интервал между абзацами одного стиля							
Отступы и интервалы Положение на странице							
Разбивка на стран	ицы						
<b>V</b> за <u>п</u> рет висяч	их строк						
Не отрывать от следующего							

🔽 <u>н</u>е разрывать абзац

📝 с но<u>в</u>ой страницы

Исключения форматирования

запретить нумерацию строк

запретить автоматический перенос слов

Puc. 1.17

2.3. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

В открывшемся окне в соответствии с рис. 1.17 на вкладке Отступы и интервалы поменять выравнивание, интервалы перед и после, отключить отступ у первой строки, а на вкладке Положение на странице включить опции с новой страницы и запретить автоматический перенос слов. После этого нажать OK.

Примечание. Значение параметра «Уровень 1» означает верхний уровень в структуре документа (всего предусмотрено 9 шт.). Используется для создания оглавления, навигации по документу и управлением видимости той части документа, которая находится внутри данного уровня: ее можно скрыть (свернуть) или показать (развернуть).

2.4. В окне Изменение стиля для параметра Стиль следующего абзаца выбрать стиль Заголовок 2 (рис. 1.18), который будет использоваться для подразделов, и применить изменения кнопкой **ОК**.

Свойства					
<u>И</u> мя:	Заголовок 1				
Стиль:	Связанный (абзац и знак)				
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Обычный				
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	<b>Па</b> Заголовок 2				

*Puc.* 1.18

Примечание. Данный параметр позволяет автоматически менять стиль текста на указанный после нажатия клавиши Enter в конце текста со стилем, для которого осуществляется настройка в данном окне.

3. Стиль для подраздела:

3.1. В панели Стили найти стиль Заголовок 2 и войти в режим его редактирования (команда Изменить – см. п. 2 из 1.3).

3.2. В появившемся окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Шрифт.

Шр <u>и</u> фт:		<u>Н</u> ачертание:		<u>Р</u> азме	ep:
Times New Roman		Полужирный		14	
Times New Roman Traditional Arabic Trebuchet MS Tunga Univers	^ 	Обычный Курсив Полужирный Полужирный Курс	ив —	10 11 12 14 16	* 
Цвет текста: Авто 💌	<u>П</u> одчер (нет)	окивание: Цв	ет подч Ав	еркива то	ния:

Puc. 1.19

В открывшемся окне в соответствии с рис. 1.19 поменять шрифт, начертание, размер, цвет, после чего нажать **ОК**.

3.3. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

В открывшемся окне в соответствии с рис. 1.20 на вкладке Отступы и интервалы поменять выравнивание и интервал перед абзацем, а на вкладке Положение на странице включить опцию запретить автоматический перенос слов (остальные настройки оставить по умолчанию). После этого нажать OK.

Отступы и интерв	алы Положение на стр	ранице				
Общие						
В <u>ы</u> равнивание:	По левому краю 🔽					
<u>У</u> ровень:	Уровень 2 💌	🔲 <u>С</u> вернуты по умолчанию				
Отступы						
С <u>л</u> ева:	0 см 🌲	Перва <u>я</u> строка:	<u>н</u> а:			
С <u>п</u> рава:	0 см 🌻	Отступ 💌	1,25 см 🊔			
🔲 Зе <u>р</u> кальные о	отступы					
Интервал						
П <u>е</u> ред:	24 пт 🌩	<u>м</u> еждустрочный:	<u>з</u> начение:			
П <u>о</u> сле:	0 пт ≑	1,5 строки 💌	•			
Не добавлять интервал между абзацами одного стиля						

Puc. 1.20

3.4. Убедиться в том, что в окне Изменение стиля для параметра Стиль следующего абзаца выбран стиль Обычный и нажать ОК.

4. Стиль для пункта:

4.1. В панели Стили нажать пиктограмму Создать стиль.

4.2. В появившемся окне Изменение стиля присвоить новому стилю имя Пункт, в поле Основан на стиле выбрать стиль Обычный (из него скопируются все настройки), в поле Стиль следующего абзаца выбрать стиль Пункт (рис. 1.21).

Свойства	
<u>И</u> мя:	Пункт
Стил <u>ь</u> :	Абзац
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Обычный
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Пункт

Puc. 1.21

Примечание. Стиль, указанный в поле «Основан на стиле», не только определяет первоначальные настройки текущего стиля, но и меняет совпадающие настройки при внесении изменений в него. Например, если поменять междустрочный интервал в стиле Обычный, то изменения коснутся и всех связанных с ним стилей. Если подобное не требуется, то в данном поле следует выбирать опцию «нет».

5. Добавление автоматической нумерации:

5.1. Убедиться в том, что курсор находится на первой строке второй страницы.

5.2. В меню Главная ⇒ Абзац нажать ЛКМ на треугольник справа от пиктограммы многоуровневого списка и в появившемся окне в разделе Библиотека списков выбрать третий список в первом ряду (рис. 1.22).



5.3. В рабочем поле на появившемся номере **1.1.1** выполнить команду **ПКМ ⇒ Изменить отступы в списке** (рис. 1.23).

5.4. В открывшемся окне в нижнем левом углу нажать кнопку Больше.

- 5.5. Настроить первый уровень многоуровневого списка (рис. 1.24):
- в списке Выберите уровень для изменения выбрать номер 1;
- в поле Отступ текста ввести значение 0;
- в поле Выравнивание номера на ввести значение 0;
- в поле Символ после номера выбрать Пробел;
- в поле Связать уровень со стилем выбрать Заголовок 1.

Определение нового многоуровневого списка	8 ×
Выберите уровен <u>ь</u> для изменения:	При <u>м</u> енить:
1 1. Заголовок 1	ко всему списку
3 1.1.	Связать уровень со стилем:
5 1.1.1.	Заголовок 1
7 1.1.1.1.	<u>У</u> ровень в коллекции:
	Уровень 1 💌
1.1.1.1.1.1.1	Имя списка <u>п</u> оля ListNum:
1.1.1.1.1.1.1	
Формат номера	
Формат номера:	Начать с: 1
1. Шр <u>и</u> фт	Нумеровать заново:
Нумерация для этого уровня: Включить номер уровня:	•
1, 2, 3,	Заменить римские цифры арабскими
Положение	
Выравнивание номера: По левому краю 🔽 на: О см 🚖	<u>С</u> имвол после номера:
<u>О</u> тступ текста: 0 之 Дл <u>я</u> всех уровней	Пробел
	Добавить позицию табуляции:
	0,63 CM
< < Меньше	ОК Отмена

Puc. 1.24

- 5.6. Настроить второй уровень многоуровневого списка (рис. 1.25):
- в списке Выберите уровень для изменения выбрать номер 2;
- в поле Отступ текста ввести значение 0;
- в поле Выравнивание номера на ввести значение 1,25;
- в поле Символ после номера выбрать Пробел;
- в поле Связать уровень со стилем выбрать Заголовок 2.
- 5.7. Настроить третий уровень многоуровневого списка (рис. 1.26):
- в списке Выберите уровень для изменения выбрать номер 3;
- в поле Отступ текста ввести значение 0;
- в поле Выравнивание номера на ввести значение 1,25;

- в поле Символ после номера выбрать Пробел;
- в поле Связать уровень со стилем выбрать Пункт.
- 5.8. Применить изменения кнопкой ОК.

Выберите уровень для изменения:         Применить:           1         .3аголовок 1	•
1         3         1. Заголовок 1         Ко Всему СПИСКУ           1.1.         3аголовок 2         Связать уровень со стилем:           1.1.1.         1.1.1.1.         Ваголовок 2           1.1.1.1.1.1.         1.1.1.1.1.         Уровень в коллекции:           1.1.1.1.1.1.1.         1.1.1.1.1.1.         Уровень в коллекции:           1.1.1.1.1.1.1.1.         1.1.1.1.1.1.         Уровень 1	•
3         1.1.1. заблювок 2         Связать уровень со стилем:           4         1.1.1.         Заголовок 2         Заголовок 2           1.1.1.1.         1.1.1.1.         Уровень в коллекции:         Уровень 1           1.1.1.1.1.1.1.         1.1.1.1.1.1.         Уровень 1           1.1.1.1.1.1.1.1.         1.1.1.1.1.1.         Имя списка поля ListNum:	•
5     1.1.1.     Заголовок 2       7     1.1.1.1.     Уровень в коллекции:       9     1.1.1.1.1.1.     Уровень 1       1.1.1.1.1.1.1.1.     1.1.1.1.1.1.1.       1.1.1.1.1.1.1.1.     Имя списка поля ListNum:	•
8 9 1.1.1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. 1.	•
• Или	
	_
Формат номера	
Формат номера: Начать с 1	
1.1. Шр <u>и</u> фт	
1, 2, 3, Уровень 1 1, 2, 3,	▲
Положение	
Выравнивание номера: По левому краю 🔽 На: 1,25 см 🖨 Символ после номера:	
<u>О</u> тступ текста: 0 <u>Для</u> всех уровней	
1,4 см	
<< Меньше	a

Puc. 1.25

Определение нового многоуровневого списка	8 ×
Выберите уровен <u>ь</u> для изменения:	При <u>м</u> енить:
1. Заголовок 1	ко всему списку
4 1.1.1. Пункт	Связа <u>т</u> ь уровень со стилем:
5 1111	Пункт
7 1.1.1.1.	<u>У</u> ровень в коллекции:
9 1.1.1.1.1.1 1.1.1.1.1.1	Уровень 1
1.1.1.1.1.1.1	Имя списка <u>п</u> оля ListNum:
Формат номера:	Начать с
1.1.1. Шр <u>и</u> фт	Нумеровать заново:
Нуме <u>р</u> ация для этого уровня: Вкл <u>ю</u> чить номер уровня:	Уровень 2
1, 2, 3, <b>•</b>	Заменить римские цифры арабскими
Положение	
Выравнивание номера: По левому краю 💌 На: 1,25 см 🛬	<u>С</u> имвол после номера:
Отступ текста: 0 Для всех уровней	Пробел
	2,16 см
<< Меньше	ОК Отмена

Puc. 1.26

6. Проверить работу созданного списка и использование стилей:

6.1. Поставить курсор на первую строку второй страницы.

6.2. В панели Стили щелкнуть ЛКМ по стилю Заголовок 1 и после изменившегося номера в рабочем поле ввести название раздела, например: «Заголовок первого раздела».

Следует обратить внимание на следующее:

 – текст будет вводиться прописными буквами автоматически, тем не менее первое слово желательно записать с большой буквы;

– точка в конце наименования раздела не ставится.

6.3. После записанного названия раздела нажать клавишу Enter.

6.4. В появившейся второй строке с двойным номером записать название подраздела, например: «Заголовок первого подраздела».

Также следует обратить внимание на то, что точка в конце названия подраздела не ставится.

6.5. После записанного названия подраздела нажать клавишу Enter.

6.6. В соответствии с заданными настройками для третьей строки автоматически применится стиль **Обычный**.

В панели Стили щелкнуть ЛКМ по стилю Пункт, после чего в рабочем поле ввести произвольный текст в две строки, например повторяющееся «текст пункта».

6.7. После введенного текста поставить точку и нажать клавишу Enter. Убедиться в том, что следующий абзац начался с номера **1.1.2**.

6.8. Снова ввести произвольный текст в две строки.

6.9. Поставить курсор в конец текста пункта **1.1.1** и нажать клавишу **Enter**. Убедиться в том, что появившийся абзац начинается с номера **1.1.2**, а номер абзаца **1.1.2** изменился на **1.1.3**.

6.10. Поставить курсор в строку с номером **1.1.2** и выбрать для нее стиль **Обычный**. Убедиться в том, что номер этого абзаца пропал, а номер абзаца **1.1.3** снова стал **1.1.2**.

6.11. В абзаце со стилем **Обычный** ввести любой текст (например, «Обычный текст»). Поставить точку, нажать клавишу **Enter** и в следующий строке ввести данный текст еще раз с точкой в конце. Убедиться в том, что в этих абзацах нумерации не появляется.

6.12. Поставить курсор в конец текста пункта 1.1.2, нажать клавишу **Enter**, записать название нового подраздела (например, «Заголовок второго подраздела»), после чего в панели Стили щелкнуть стиль Заголовок 2.

Убедиться в том, что для набранного текста применилось форматирование, созданное для подразделов.

6.13. В конце названия второго подраздела нажать клавишу Enter и ввести любой текст (например, «Обычный текст») с точкой в конце.

Результат на данном этапе показан на рис. 1.27.

#### 1. ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

#### 1.1. Заголовок первого подраздела¶

1.1.1. Текст-пункта-текст-пункта-пункта-пункта-пункта-текст-пункта-

Обычный текст.¶

Обычный текст.¶

1.1.2. Текст-пункта-текст-пункта-текст-пункта-текст-пункта-текст-пунктатекст-пункта-текст-пункта-текст-пункта-текст-пункта-

1.2. Заголовок второго подраздела¶ Обычный текст.¶

Puc. 1.27

6.14. После добавленного текста нажать клавишу **Enter** и ввести название нового раздела (например, «Заголовок второго раздела»), после чего в панели **Стили** щелкнуть стиль **Заголовок 1**.

Убедиться в том, что для набранного текста применилось форматирование, созданное для разделов (второй раздел должен начаться с новой страницы).

#### 1.7. Иллюстрации

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы и пр.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям отчета).

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в соответствии с номером раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например «Рисунок 2.1». Так же нумеруются иллюстрации каждого приложения, например «Рисунок А.3». В документах небольшого объема целесообразно использовать сквозную нумерацию по всему документу: «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т. д.

После номера иллюстрации может быть указано ее наименование, котоpoe записывается с большой буквы без переносов в словах и отделяется от номера рисунка тире (с пробелами). При этом следует соблюдать единообразие в подрисуночных надписях: либо у всех иллюстраций в отчете есть наименования, либо у всех они отсутствуют.

Точка в конце обозначения иллюстрации (и в конце ее наименования при наличии) не ставится.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте, например: «рис. 15», «см. рис. 30» или «как показано на рис. 3.14».

При размещении иллюстрации в тексте делаются интервалы по 6 пт перед ней и после подрисуночной надписи.

Таким образом, для работы с иллюстрациями необходимо выполнить следующие действия:

1. Стиль для подрисуночной надписи:

1.1. На второй странице сделать пустую строку со стилем **Обычный** и поставить в нее курсор.

1.2. В панели Стили нажать пиктограмму Создать стиль.

1.3. В появившемся окне Изменение стиля задать имя Рис. Название, в полях Основан на стиле и Стиль следующего абзаца выбрать стиль Обычный (рис. 1.21).

Свойства	
<u>И</u> мя:	Рис. Название
<u>С</u> тиль:	Абзаца
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Обычный
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Обычный

#### 1.4. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

В открывшемся окне в соответствии с рис. 1.29 на вкладке Отступы и интервалы поменять выравнивание, интервал после, отключить отступ у первой строки, а на вкладке Положение на странице включить опции не разрывать абзац и запретить автоматический перенос слов.

После этого нажать ОК, а также применить изменения в стиле.

Примечание. Следует отметить, что при оформлении отчетов по другим требованиям зачастую в подрисуночной надписи используется одинарный

Puc. 1.28

межстрочный интервал с дополнительным отступом после изображения 4 nm.

Отступы и <u>и</u> нтерваль	Положение на стр	ранице	
Общие			
В <u>ы</u> равнивание:	ю центру 💌		
<u>У</u> ровень: С	)сновной текст 🔻	📃 Свернуты по умолчанию	
Отступы			
С <u>л</u> ева: 0	см 🚔	Перва <u>я</u> строка:	<u>н</u> а:
С <u>п</u> рава: 0	см 🚔	(отсутствует) 💌	×
Зеркальные отс	тупы		
Интервал			
П <u>е</u> ред: 0	пт 🚖	<u>м</u> еждустрочный:	<u>з</u> начение:
П <u>о</u> сле: 6	пт ≑	1,5 строки 💌	-
🔲 Не до <u>б</u> авлять ин	нтервал между абзаца	ми одного стиля	
Отступы и интервали	Положение на стр	ранице	
Разбивка на страниц	ы		
за <u>п</u> рет висячих	строк		
не <u>о</u> трывать от	следующего		
🔽 <u>н</u> е разрывать аб	ізац		
🔲 с но <u>в</u> ой страни	цы		
Исключения формат	ирования		
запретить нуме	рацию строк		
<b>V</b> з <u>а</u> претить автом	иатический перенос с	лов	

*Puc.* 1.29

2. Стиль изображения:

2.1. В панели Стили нажать пиктограмму Создать стиль.

2.2. В появившемся окне Изменение стиля задать имя Рис. Изображение, в поле Основан на стиле выбрать стиль Обычный, а в поле Стиль следующего абзаца – стиль Рис. Название (рис. 1.30).

Свойства	
<u>И</u> мя:	Рис. Изображение
<u>С</u> тиль:	Абзаца
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Обычный
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Рис. Название



2.1. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

В открывшемся окне в соответствии с рис. 1.31 на вкладке Отступы и интервалы поменять выравнивание, интервал перед абзацем, отключить отступ у первой строки, а на вкладке Положение на странице дополнительно включить опцию не отрывать от следующего. После этого нажать ОК.

Отступы и <u>и</u> нтерва	алы Поло <u>ж</u> ение на стр	ранице	
Общие			
В <u>ы</u> равнивание:	По центру 🔽		
<u>У</u> ровень:	Основной текст 💌	📃 Свернуты по умолчанию	
Отступы			
С <u>л</u> ева:	0 см 🚔	Перва <u>я</u> строка:	<u>н</u> а:
С <u>п</u> рава:	0 см 🌩	(отсутствует) 💌	×
🔲 Зе <u>р</u> кальные с	отступы		
Интервал			
Перед:	6 пт 🚔	междустрочный:	значение:
После:	0 пт 🚖	1,5 строки 💌	-
— — Не до <u>б</u> авлять	интервал между абзаца	ми одного стиля	
	Puc.	1.31	

3. Потренироваться в оформлении рисунков и добавлении автоматической нумерации:

3.1. Вставить в текущую свободную строку второй страницы любое небольшое изображение и применить к нему стиль **Рис. Изображение**, если он не применился автоматически.

3.2. Поставить курсор справа от изображения и нажать клавишу Enter. Убедиться в том, что стиль новой строки стал Рис. Название.

3.3. Выполнить команду Ссылки ⇒ Названия ⇒ Вставить название.

3.4. В появившемся окне (рис. 1.32):

- в поле подпись выбрать Рисунок;

- отключить опцию Исключить подпись из названия;

– нажать кнопку **Нумерация** и в окне **Нумерация названий** отключить опцию **Включить номер главы**;

– применить изменения кнопками ОК.

Примечания:

– в поле «подпись» можно задать произвольное наименование, которое будет использоваться в качестве отдельной группы для нумерации требуемых объектов;

Название	23 8		
<u>Н</u> азвание:		Нумерация названий	8 X
Pucy	инок I	Формат: 1, 2, 3,	<b>•</b>
Параметры			
п <u>о</u> дпись:	Рисунок 💌	Включить номер глав	ы
положение:	Под выделенным объектом	начинается со стиля	Заголовок 1
П Исключить	подпись из названия	разделитель:	. (точка) 💌
Создать		Образец: Рисунок II-1, Т	аблица 1-А
Ав <u>т</u> оназвание	е ОК Отмена		ОК Отмена

Puc. 1.32

– опция «Исключить подпись из названия» позволяет вставить только порядковый номер объекта из выбранной в поле «подпись» группы. Опция была включена, чтобы дополнительно не набирать слово «Рисунок»;

– в окне «Нумерация названий» при необходимости можно добавить к номеру рисунка номер раздела (определяется по названию стиля, при оформлении по данному пособию – «Заголовок 1») с точкой в виде разделителя и получить нумерацию вида «Рисунок 2.1».

3.5. В результате под рисунком появится обозначение рисунка со стилем **Название объекта**. Поменять его на стиль **Рис. Название**, выбрав последний в панели **Стили**.

Для последующих рисунков добавлять нумерацию отдельной командой и менять стиль не требуется. Достаточно вставить текущую подрисуночную надпись и обновить нумерацию: выделить обозначение рисунка (строку или только поле с номером) и нажать клавишу **F9**.

Примечания:

– обновить поля можно сразу во всем отчете, предварительно выделив его комбинацией клавиш Ctrl+A;

– нумерация в поле записывается выражением SEQ Рисунок, которое можно увидеть и при необходимости изменить командой ПКМ ⇒ Изменить поле, выполненной на номере рисунка.

3.6. Добавить ссылку на рисунок в текст:

 – поставить курсор перед номером рисунка в его обозначении (после пробела) и нажать клавишу Enter, в результате чего слово «Рисунок» окажется на одной строке, а номер – на другой; – поставить курсор в строку со стилем **Обычный** над добавленным рисунком и написать **(см. рис.**);

 – поставить курсор перед закрывающей скобкой написанного текста (после пробела) и выполнить команду Ссылки ⇒ Названия ⇒ Добавить перекрестную ссылку;

– в открывшемся окне в списке Тип ссылки выбрать Рисунок, в поле Для какого названия – номер рисунка, после чего нажать кнопку Вставить (рис. 1.33) и закрыть окно;

	Перекрестные ссылки	
1	<u>І</u> ип ссылки:	Вставить ссылку на:
	Рисунок	Название целиком
	🚫 📝 Вставить как <u>г</u> иперссылк	у Добавить слово «вь
	Разделитель номеров	
	Для какого названия:	
	1	
		2
	T	
Town from the first the second s		
Рисуно	x	
1		D and a second

*Puc.* 1.33

– поставить курсор в конец первой строки подрисуночной надписи (после пробела) и нажать клавишу **Delete**, в результате чего номер рисунка окажется снова на одной строке со словом «Рисунок».

Примечания:

– при необходимости вставить еще одну ссылку на этот же рисунок выполнять указанные выше действия не требуется, достаточно скопировать ссылку из текста;

 в тексте рекомендуется использовать сокращение слова «рисунок», чтобы не склонять его;

– описанные выше действия связаны с тем, что при вставке перекрестной ссылки на всю подрисуночную надпись ссылка будет содержать как номер рисунка, так и слово перед ним, которое нельзя отдельно изменить и которое будет начинаться с большой буквы;

– вставить перекрестную ссылку также можно командой Вставка ⇒ Ссылки ⇒ Перекрестная ссылка;

– если после номера в обозначении рисунка добавлено его наименование, то действия по добавлению ссылки будут аналогичными, за исключением того, что в окне «Перекрестные ссылки» в списке «Вставить ссылку на» следует выбрать опцию «Постоянная часть и номер».

3.7. Поставить курсор в конец обозначения рисунка и нажать клавишу **Enter**.

Убедиться в том, что стиль новой строки стал Обычный.

### 1.8. Таблицы

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами в соответствии с номером раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 3.1». Так же нумеруются таблицы каждого приложения, например «Таблица Б.1».

В документах небольшого объема целесообразно использовать сквозную нумерацию по всему документу: «Таблица 1», «Таблица 2» и т. д.

Заголовок таблицы кроме слова «Таблица» и номера может содержать наименование, которое записывается с большой буквы без переносов в словах и отделяется от номера таблицы тире (с пробелами). При этом следует соблюдать единообразие в заголовках: либо у всех таблиц в отчете есть наименования, либо у всех они отсутствуют. Заголовок таблицы выравнивается по левому краю без абзацного отступа. Точка в конце обозначения таблицы (и в конце ее наименования при наличии) не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе без точки в конце. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю. Разделение ячеек таблицы диагональными линиями не допускается.

В таблице не должно быть пустых ячеек. Если данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с повторением заголовков граф. Над второй и последующими частями таблицы с выравниванием по левому краю записываются слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте, например: «табл. 1», «см. табл. 2» или «как приведено в табл. 3.1».

При размещении таблицы в тексте делаются интервалы по 6 пт перед строкой заголовка и после таблицы.

Таким образом, для работы с таблицами необходимо выполнить следующие действия:

1. Стиль заголовка таблицы:

1.1. На второй странице поставить курсор в пустую строку со стилем **Обычный**.

1.2. В панели Стили нажать пиктограмму Создать стиль.

1.3. В появившемся окне Изменение стиля задать имя Табл. Название, в полях Основан на стиле и Стиль следующего абзаца выбрать стиль Обычный.

1.4. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

Отступы и <u>и</u> нтерв	алы Поло <u>ж</u> ение на стр	ранице	
Общие			
В <u>ы</u> равнивание: <u>У</u> ровень:	По левому краю ▼ Основной текст ▼	Свернуты по умолчанию	
Отступы			
С <u>л</u> ева:	0 см 🚔	Перва <u>я</u> строка:	<u>н</u> а:
С <u>п</u> рава:	0 см 🌻	(отсутствует)	
Зеркальные с	отступы		
Интервал			
П <u>е</u> ред:	6 пт 🌻	<u>м</u> еждустрочный:	<u>з</u> начение:
П <u>о</u> сле:	0 пт ≑	1,5 строки 💌	-
🔲 Не до <u>б</u> авлять	ь интервал между абзаца	ми одного стиля	
Отступы и <u>и</u> нтерв	алы Поло <u>ж</u> ение на стр	ранице	
Разбивка на стран	ицы		
✓ запрет висяч	их строк		
✓ не отрывать	от следующего		
<u>н</u> е разрывать	абзац		
Порточения форт	матирования		
<u>запретить ну</u>	мерацию строк томатический перенос с	108	
Saubening ap	томатический перенос о	106	

В открывшемся окне в соответствии с рис. 1.34 на вкладке Отступы и интервалы поменять выравнивание, интервал до, отключить отступ у первой строки, а на вкладке Положение на странице включить опции не разрывать абзац, не отрывать от следующего и запретить автоматический перенос слов. После этого нажать OK, а также применить изменения в стиле.

2. Стиль текста в таблице с выравниванием по центру:

2.1. Нажать пиктограмму Создать стиль и в появившемся окне Изменение стиля задать имя Табл. По центру, в поле Основан на стиле выбрать стиль Обычный, а в поле Стиль следующего абзаца – стиль Табл. По центру.

2.2. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

В открывшемся окне на вкладке **Отступы и интервалы** включить выравнивание **По центру**, отключить отступ у первой строки, включить **одинарный** междустрочный интервал и применить изменения в стиле.

3. Стиль текста в таблице с выравниванием по левому краю:

3.1. Нажать пиктограмму Создать стиль и в появившемся окне Изменение стиля задать имя Табл. По левому краю, в поле Основан на стиле выбрать стиль Обычный, а в поле Стиль следующего абзаца – стиль Табл. По левому краю.

3.2. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

В открывшемся окне на вкладке Отступы и интервалы включить выравнивание По левому краю, отключить отступ у первой строки, включить одинарный междустрочный интервал и применить изменения в стиле.

4. Стиль первого абзаца после таблицы:

4.1. Нажать пиктограмму Создать стиль и в появившемся окне Изменение стиля задать имя Табл. После, в полях Основан на стиле и Стиль следующего абзаца выбрать стиль Обычный.

4.2. В окне Изменение стиля запустить команду Формат ⇒ Абзац.

В открывшемся окне на вкладке Отступы и интервалы установить интервал перед абзацем 6 пт и применить изменения в стиле.

5. Потренироваться в создании таблицы и добавлении автоматической нумерации:

5.1. Убедиться в том, что курсор по-прежнему находится в пустой строке второй страницы.

5.2. По пп. 3.3 и 3.4 из 1.7 со всеми указанными там настройками (только в поле **подпись** выбрать опцию **Таблица**) вставить название таблицы.

5.3. Через панель Стили изменить у добавленного названия стиль на Табл. Название.

5.4. Поставить курсор после номера таблицы и нажать клавишу Enter.

5.5. В добавленной новой строке изменить стиль с Обычный на Табл. По центру.

5.6. Командой Вставка ⇒ Таблица добавить таблицу размером 3×3 ячейки (см. рис. 1.5).

5.7. Зайти в свойства добавленной таблицы:

 навести курсор мышки на таблицу, в результате чего в ее верхнем левом углу появляется значок в виде квадрата с четырьмя стрелками;

– на указанном значке выполнить команду ПКМ ⇒ Свойства таблицы.
 5.8. В открывшемся окне (рис. 1.35):

– на вкладке Ячейка выбрать вертикальное выравнивание по центру;

- на вкладке Строка включить опцию высота и задать значение **0,8 см**. После этого применить изменения кнопкой **OK**.



5.9. Заполнить таблицу в соответствии с рис. 1.36. К двум нижним строкам применить стиль **Табл. По левому краю**.

Обозначение КД	Наименование КД	Наименование изделия
УП1.00.01	Спецификация	Модуль усилителя
УП1.00.03	Чертеж	Экран

Puc. 1.36

5.10. Поставить курсор в пустую строку под таблицей, изменить в ней стиль на **Табл. После** и ввести любой текст (например, «После таблицы»).

Затем поставить точку и нажать клавишу Enter.

Убедиться в том, что стиль новой строки стал Обычный, а строка с текстом отстоит от нижней границы таблицы на небольшой расстояние.

	La constant	
	Рисунок 1	
Габлица 1		
Габлица 1 Обозначение КД	Наименование КД	Наименование изделия
Габлица 1 Обозначение КД УП1.00.01	Наименование КД Спецификация	Наименование изделия Модуль усилителя

1.1.2. Текст пункта текст пункта текст пункта текст пункта текст пункта

Puc. 1.37

5.11. По аналогии с п. 3.6 из 1.7 добавить ссылку на таблицу в конец записанного текста.

Результат показан на рис. 1.37. Серым подсвечено добавленное поле с перекрестной ссылкой.

#### 1.9. Формулы

### 1.10. Общие требования

К общим требованиям к отчету относятся следующие:

1. Первым листом должен быть титульный лист.

2. Необходимо соблюдать правила русской орфографии и пунктуации.

3. Все слова внутри текста разделяют только одним пробелом.

4. Перед знаком препинания пробел не ставится.

5. Между знаком № и последующим числом ставится пробел. Если после знака № идут несколько цифр, то он не удваивается.

6. Слово «пункты» сокращается с удвоением: пп.

7. Между последней цифрой числа и единицей измерения (в том числе перед °С и %), между инициалами и в сокращениях ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+Space), например: 20 кг, 40 %, Нестеров А. В., т. д., т. п., т. е.

Примечание. Обороты «так как», «таким образом», «в том числе», «может быть» сокращать не рекомендуется.

8. Специальные знаки, поднятые над строкой (градусы, минуты, секунды) пишутся слитно с последней цифрой числа, например: 30°. 9. Единицы измерения в тексте без числа пишутся полностью.

10. Если сокращение относится к идущим подряд нескольким числам, то оно указывается только один раз перед или после них, например: на рис. 6.1, 6.5, 7.2; трубы длиной 5, 10, 100 м; от 1 до 5 мм.

11. Единицы измерения не допускается отделять от числового значения (переносить на разные строки).

12. Математический знак «минус» (короткое тире, не дефис) в тексте перед числом следует писать словом.

13. Знак «тире» в тексте не должен стоять в начале новой строки, если только он не является маркером списка.

14. В тексте не допускается применять математические знаки без числовых значений (больше, меньше, равно, больше или равно, меньше или равно, не равно, а также знаки №, %, диаметр).

15. В конце заголовков, подрисуночных надписей и названиях таблиц точка не ставится.