

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ СО СТИЛЕВЫМ ФАЙЛОМ

## Авторский стилевой файл

### 1. Описание авторского стилевого файла

Авторский стилевой файл создан для упрощения работы авторов по подготовке статей для публикации в журналах Российской академии наук. Он предоставляет возможность одним нажатием кнопки на панели инструментов изменить весь комплекс стилей для выбранной части статьи в соответствии со стандартами по предоставлению рукописей, что позволит Вам не задумываться о параметрах оформления или передать данный файл аспиранту или коллеге для подготовки статьи, не объясняя и не отсылая к правилам.

### 2. Открытие стилевого файла

- 2.1 Для открытия стилевого файла на компьютере должен быть установлен MS Word для Windows версии **не ниже MS Word 2000**.
- 2.2 Скопируйте стилевой файл **MAIK\_AuthorTools.dot** в любое удобное для Вас место на компьютере, например на рабочий стол Windows.
- 2.3 Открывается файл как любой другой документ через программу MS Word.
- 2.4 Стилевой файл содержит **макросы**, поэтому в MS Word должен быть **разрешен их запуск**. Разрешить можно через меню «Сервис→Макрос→Безопасность». При выборе низкого уровня макросы запускаются автоматически. Если выбран средний уровень, при запуске стилевого файла нужно выбрать пункт «**Не отключать макросы**».
- 2.5 Открывшееся окно аналогично окну обычного документа MS Word с добавленными дополнительными панелями форматирования. Их можно перетащить в любое удобное место панели инструментов.

### 3. Набор статьи в стилевом файле

- 3.1 Набор текста в окне стилевого файла ничем не отличается от набора в любом другом документе MS Word.
- 3.2 Если у Вас уже есть текст набранной статьи или фрагмент, просто скопируйте его в окно стилевого файла.

### 4. Форматирование текста в стилевом файле

- 4.1 Форматирование осуществляется аналогично стандартному для MS Word нажатием курсором мыши на кнопку дополнительной панели инструментов.
- 4.2 Форматирование осуществляется **по абзацам текста** или для выделенного фрагмента. Некоторые кнопки подразумевают создание новых объектов в выбранном курсором месте документа. Для форматирования по абзацам поставьте курсор в любое место текста абзаца. Для форматирования выделенного фрагмента затемните нужную часть текста.
- 4.3 Используйте некоторые кнопки форматирования, только если данные пункты оформления статьи используются в журнале, куда Вы сдаете материал. Например, если не используются ключевые слова, УДК или PACS, вставлять их в текст не нужно.

## 5. Описание кнопок форматирования

- 5.1 **Рубрика** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как рубрику, для которой готовится статья.
- 5.2 **УДК** – добавляет буквы «УДК» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в стиль индекса УДК.
- 5.3 **Название статьи** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как название статьи.
- 5.4 **Автор** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как список авторов статьи.
- 5.5 **Адрес** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как список адресов, телефонов и адресов электронной почты.
- 5.6 **Поступила в редакцию** – добавляет слова «Поступила в редакцию» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в стиль даты поступления.
- 5.7 **Аннотация** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как аннотацию к статье.
- 5.8 **Ключевые слова** – добавляет слова «Ключевые слова» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в стиль ключевых слов к статье.
- 5.9 **PACS** – добавляет буквы «PACS» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в соответствующий стиль.
- 5.10 **Заголовок 1** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как основной заголовок в статье, часто они стандартны (Введение, Теория, Эксперимент, Заключение, Благодарности).
- 5.11 **Заголовок 2** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как подзаголовок статьи.
- 5.12 **Заголовок 3** – форматирует выделенный фрагмент текста как заголовок 3-го уровня, обычно это первые слова в начале абзаца (**Новая теория** состоит в...).
- 5.13 **Текст статьи** – содержит две кнопки:
  - 5.13.1 **Текст с отступом** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как основной текст статьи. Начинает абзац с красной строки.
  - 5.13.2 **Текст без отступа** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как основной текст статьи без красной строки.
- 5.14 **Формулы** – открывает дополнительное меню с пунктами:
  - 5.14.1 **Формула строчная** – вставляет в место, где стоит курсор, объект «формула» и открывает интерфейс программы набора формулы (MathType, если она не установлена, MS Equation).
  - 5.14.2 **Формула нумерованная** – вставляет в место, где стоит курсор, разрыв строки и дополнительную строку, где создается объект «формула» с автоматической нумерацией.
  - 5.14.3 **Формула ненумерованная** – вставляет в место, где стоит курсор, разрыв строки и дополнительную строку, где создается объект «формула» без нумерации.
  - 5.14.4 **Дополнительные инструменты** – верхний и нижний индексы, меню греческих букв и специальных символов.
- 5.15 **Сноска** – создает внизу страницы нумерованную сноску с номером в месте, где стоял курсор.
- 5.16 **Оформление таблицы** – содержит три кнопки:
  - 5.16.1 **Создать заголовок** – создает отдельную страницу с надписью «Таблица».
  - 5.16.2 **Форматировать заголовок** – добавляет слово «Таблица» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в стиль заголовка таблицы.

- 5.16.3 **Добавить таблицу** – выводит на экран меню создания или редактирования таблицы. При создании новой таблица вставляется в место, где стоял курсор. Не забывайте, что таблицы должны идти на отдельных листах в конце статьи.
- 5.17 **Подписи к рисункам** – содержит две кнопки:
- 5.17.1 **Создать заголовок** – создает новую страницу в конце статьи, озаглавленную «Подписи к рисункам».
- 5.17.2 **Создать подпись** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как подпись к рисунку, одновременно создавая надписи «Рис.1», «Рис.2» и т.д. Так как подписи к рисункам должны идти на отдельном листе в конце статьи, предварительно создайте новую страницу с названием кнопкой «Создать заголовок».
- 5.18 **Список литературы** – содержит две кнопки:
- 5.18.1 **Создать заголовок** – создает в конце статьи страницу, озаглавленную «Список литературы».
- 5.18.2 **Создать список** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как пункт списка литературы, одновременно создавая нумерацию пунктов. Так как список литературы должен идти на отдельном листе в конце статьи, предварительно создайте новую страницу с названием кнопкой «Создать заголовок».

## 6. Сохранение текста в стилевом файле

- 6.1 Выберите «Файл→Сохранить как» и введите нужное Вам название файла.
- 6.2 При сохранении из стилового файла дополнительные панели и макросы также сохраняются.
- 6.3 Если Вы не хотите сохранять дополнительные панели или макросы в документе, выберите весь текст, скопируйте его в новый или другой документ MS Word и сохраните его под нужным названием.

## Редакционный стилевой файл

### 1. Описание редакционного стилового файла

Редакционный стилевой файл сохраняет все функции авторского стилового файла, но также содержит дополнительные кнопки включения режимов редактирования и окончательного редактирования. Текущий режим работы с документом выбирается в начале работы над статьей нажатием соответствующей кнопки панели инструментов. При этом функции других режимов остаются доступными через меню. Режим редактирования предназначен для внесения в статью правки, которая будет впоследствии приниматься или отклоняться, а также для добавления к тексту комментариев. Режим окончательного редактирования позволяет принимать или отклонять исправления, внесенные в предыдущем режиме как в режиме поиска – по одному исправлению, так и сразу во всем документе.

### 2. Открытие стилового файла

- 2.1 Для открытия стилового файла на компьютере должен быть установлен MS Word для Windows версии **не ниже MS Word 2000**.
- 2.2 Скопируйте стилевой файл **МАИК\_EditingTools.dot** в любое удобное для Вас место на компьютере, например на рабочий стол Windows.
- 2.3 Открывается файл как любой другой документ через программу MS Word.

- 2.4 Стилиевой файл содержит **макросы**, поэтому в MS Word должен быть **разрешен их запуск**. Разрешить можно через меню «**Сервис→Макрос→Безопасность**». При выборе низкого уровня макросы запускаются автоматически. Если выбран средний уровень, при запуске стилового файла нужно выбрать пункт «**Не отключать макросы**».
- 2.5 Открывшееся окно аналогично окну обычного документа MS Word с тремя дополнительными кнопками панели инструментов, а также с дополнительными меню в строке меню. Кнопки открывают дополнительные панели, их можно перетащить в любое удобное место панели инструментов.

### 3. Режим авторского набора

Кнопка данного режима вызывает панели инструментов, аналогичные авторскому стиловому файлу.

### 4. Режим редактирования

Данная кнопка включает режим видимых исправлений. Теперь любое исправление, вносимое в текст, будет выделяться цветом в тексте и на полях. Удаленный текст – зачеркиваться красным, добавленный – подчеркиваться красным, с измененным форматированием – выделяться синим и т.д. При этом все места исправлений отмечаются вертикальными красными линиями на полях. В версиях программы MS Word выше 2000 также создаются выноски с пояснениями, что и когда было изменено. Панель режима редактирования содержит следующие кнопки:

- 4.1 Внесение исправлений – включить и выключить внесение видимых исправлений.
- 4.2 Предыдущее или следующие исправления – кнопки перехода по тексту.
- 4.3 Принять или отклонить исправления – кнопки, позволяющие в процессе редактирования принимать или отклонять предыдущие исправления.
- 4.4 Показать – содержит две кнопки:
  - 4.4.1 Измененный документ – показывает, как будет выглядеть документ после принятия всех исправлений.
  - 4.4.2 Исправления в исходном документе – возвращает на экран разметку исправлений.
- 4.5 Все исправления – содержит кнопки принятия или отмены всех исправлений в документе разом.
- 4.6 Добавить примечание – поместить в текущее место курсора примечание по тексту, которое может содержать любую сопроводительную информацию. Место внесения примечания выделяется желтым цветом. Кнопки рядом позволяют перемещаться по примечаниям, редактировать и удалять их.

### 5. Режим окончательного редактирования

Кнопка данного режима включает инструмент «помощник редактору», который позволяет легко перемещаться по исправлениям, принимать или отклонять их, как по отдельности, так и все сразу, делать отмену при неверном решении, а также просматривать исходный документ, документ с исправлениями или документ после исправлений.

### 6. Сохранение текста в стиловом файле

- 6.1 Выберите «Файл→Сохранить как» и введите нужное Вам название файла.

- 6.2 При сохранении из стилевого файла дополнительные панели и макросы также сохраняются.
- 6.3 Если Вы не хотите сохранять дополнительные панели или макросы в документе, выберите весь текст, скопируйте его в новый или другой документ MS Word и сохраните его под нужным названием, но при этом текст будет перенесен с внесенными исправлениями, разметка исправлений не сохраниться.

### **Заключение**

Надеемся Вам удобно работать с нашими стилевыми файлами. Если у Вас есть какие-либо замечания или предложения по улучшению работы стилевых файлов, убедительно просим Вас присылать их на e-mail адрес [avkon@maik.ru](mailto:avkon@maik.ru).