

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ и ПОДГОТОВКЕ ТЕКСТА ТЕЗИСОВ ДОКЛАДА ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ

Для того чтобы подготовить вашу работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к тезисам доклада для публикации, вам потребуются:

- - текст тезисов вашего доклада,
- шаблон стилей ("original styles' template.doc")

Чтобы отформатировать текст вашего доклада в соответствии с правилами для публикации, вам понадобится использовать специальный **шаблон стилей** "original styles' template.doc". Он заполнен текстом, который является пример оформления вашего доклада встроенными стилями.

Ниже приведена последовательность действий, необходимых для того, чтобы отформатировать ваш доклад с помощью шаблона стилей.

I. Подготовка текста вашего доклада

1. Прежде всего следует обратить внимание на то, что:
 - объем текста стендового доклада для публикации - **2-4 стр.** формата А4,
 - объем текста пленарного доклада для публикации - **8-10 стр.** формата А4.
2. При подготовке текста необходимо помнить, что для **рисунков и схем** предпочтительно использовать формат bmp с глубиной цвета 1 бит. Для фотографий – tif или jpg (**цветных иллюстраций не использовать**). Все элементы на иллюстрациях должны быть четкими, надписи – читаемыми. **Не рекомендуется** использовать изображения с большим количеством мелких деталей, т.к. из-за двухколоночного формата текста масштабировать их невозможно – изображение выйдет за границы колонок и будет обрезано.
3. **Формулы** должны быть набраны средствами формульного редактора Equation 3.0 или Math Type. Шрифт Times New Roman или Symbol, кегль 10, надстрочные и подстрочные индексы - кегль 8. Латинские буквы следует набирать курсивом, греческие и русские – прямым.

Вкладка «Style», раздел «Define», в выпавшем окошке выставить следующие настройки:

снять все галочки, кроме

Variable – Times New Roman – Italic,

Vector-Matrix - Times New Roman – Bold.

II Подготовка текста доклада к работе с шаблоном стилей

1. Далее рекомендуется **очистить форматирование** всего текста, чтобы ваши настройки не смешивались с настройками шаблона.

Для этого нужно: выделить весь текст вашей статьи (ctrl+A), нажать кнопку «Очистить формат» на панели инструментов программы Microsoft Word. Расположение вкладок и панелей может различаться в зависимости от версии программы.

2. **Формулы**

Формулы следует отформатировать в тексте тезисов доклада до того, как переносить текст в шаблон, т.к. соответствующих настроек в файле шаблона нет, их нужно просто копировать и вставлять в шаблон в готовом виде.

Если у формул нет порядкового номера, они должны быть отцентрированы.

Вкладка «Главная», раздел «Абзац», пункт «Выровнять по центру».

Если же он есть, то нужно вставить таблицу из 2 колонок с невидимыми границами,

Вкладка «Вставка», раздел «Таблицы».

Вкладка «Конструктор», раздел «Стили таблиц», кнопка «Границы», снять все выделения или нажать «Нет границ».

Вставить в первую ячейку саму формулу и отцентрировать ее, во вторую – номер и отформатировать его не по центру, а по правому краю.

Пример:

$$\begin{cases} x' = v, \\ v' = u, \end{cases} \quad (1)$$

III Работа с шаблоном стилей

Откройте шаблон стилей (**original styles' template.doc**). Перед вами правильно оформленный текст примера и список стилей, встроенных в файл.

Если в открытом вами файле не отобразилась панель стилей, откройте ее самостоятельно (Вкладка «Главная», раздел «Стили»).

Шаблон стилей работает следующим образом.

Вы удаляете из шаблона стилей части текста, который размещен для примера, и замещаете их аналогичными частями ваших тезисов (заголовок, аннотация, рисунки и т.п.).

После вставки каждый фрагмент вашего доклада должен приобрести соответствующий вид. Если этого не произошло автоматически, выделите вставленный вами фрагмент и нажмите на соответствующий стиль в списке стилей.

Для каждой из частей тезисов доклада следует использовать соответствующий стиль: заголовок, авторы, контакты, аннотация, ключевые слова, основной текст, подзаголовки, списки, таблицы, подписи к рисункам, информация о финансировании, сноски.

ВНИМАНИЕ!

1. Будьте готовы к тому, что текст, рисунки, таблицы и прочие элементы вашей статьи **придется помещать последовательно и по частям**, чтобы не нарушать структуру документа и не повредить настройки шаблона! **Не следует копировать и вставлять всю статью целиком**, т.к. форматирование текста после вставки может оказаться заблокированным вследствие смещения внутренних настроек обоих файлов.
2. **Не следует изменять настройки стилей:** как бы «некрасиво», на ваш взгляд, ни выглядел текст при форматировании, не нужно добавлять абзацы между фрагментами, выделять отступами таблицы и картинки и уравнивать межстрочный интервал между абзацами.

Заголовок должен быть оформлен в соответствии с настройками стиля *«paper title»*: строчные буквы, 24 пт.

Текст статьи (*«основной текст»*) должен быть отформатирован в виде **2 колонок**. В шаблоне уже есть соответствующие настройки для шрифта, межстрочных отступов и пр. Для оформления **списков** в тексте создан стиль *«bullet list»*.

Имена и контактные данные авторов (*«author», «affiliation»*) должны быть распределены в специальных **ячейках под заголовком**, настройки которых уже заданы на странице шаблона. Если авторов больше или меньше 2, то следует проделать следующую операцию:

- сделать из этих 2 колонок 1,

Вкладка «Разметка страницы», раздел «Параметры страницы», «Колонки» - «Одна».

- вставить таблицу с необходимым количеством строк и столбцов,
- выделить отформатированный пример текста (Authors Name/s per 1st Affiliation (*Author*) и т.д.) и вставить в таблицу в каждую из нужных ячеек.

Вкладка «Вставка», раздел «Таблицы».

Выбрать необходимое количество строк и столбцов.

Вкладка «Конструктор», раздел «Стили таблиц», кнопка «Границы», снять все выделения или нажать «Нет границ».

Вкладка «Макет», раздел «Размер ячейки», нажать «Выровнять ширину столбцов».

Если авторов более 4, следует использовать следующий ряд ячеек: т.е. если авторов 7, то нужно создать таблицу 4 столбца x 2 строки, объединить нижний ряд из 4 ячеек в 1 и затем разделить ее на 3 .

После этого нужно снять выделение границ с таблицы, чтобы она стала невидимой.

Пример:

Иванов И.И.
СПбГПУ Петра Великого

Сидоров В.В.
Университет ИТМО

Петров П.П.
СПбГПУ Петра Великого

Соловьев А.А.
АО «Компас»

Соколов Е.Е.
СПб ГЭУ «ЛЭТИ»
им. В.И. Ульянова (Ленина)

Воробьев О.О.
АО «Концерн «ЦНИИ
«Электроприбор»

Голубев С.С.
СПб ГЭУ «ЛЭТИ»
им. В.И. Ульянова (Ленина)

Для **аннотации и ключевых слов** созданы, соответственно, стили «*abstract*» и «*key words*».

Для **оформления подзаголовков** необходимо использовать соответствующие стили: «*Заголовок 1-4*». Они имеют иерархическую систему: подзаголовки, темы и подтемы следует форматировать согласно их взаимосвязанности между собой.

Для оформления **подзаголовка «ЛИТЕРАТУРА»** необходимо использовать «*Заголовок 5*» (он не имеет форматирования списком и, соответственно, подзаголовок не имеет номера). Пункты **списка литературы** следует оформлять соответствующим стилем «*references*».

Для оформления заголовка **таблицы**, названий строк и колонок, примечаний к таблице нужно использовать стили «*table head*», «*table col*», «*table subcol*», «*table footnote*» соответственно. Текст в таблице следует оформлять стилем «*table сорu*».

Рисунки следует вставить в объект «Надпись» и использовать стиль «*figure caption*» для подрисуночных подписей.

-
- Вкладка «Вставка», раздел «Текст», кнопка «Надпись».
 - Выставить настройки: «Нет заливки», «Нет контура».
-

Стиль «*figure caption*» выставляет нумерацию рисунков **автоматически**. Если вам необходимо пользоваться объектом «Надпись» для того, чтобы выставить подпись ровно под рисунком, то обратите внимание на то, что **автоматическая нумерация рисунков будет нарушена**. Нумеровать все последующие рисунки и форматировать подрисуночные подписи придется **вручную**.

Для **сносок**, соответственно, настроен стиль «*footnote*».

Информация о **спонсорах и финансировании грантов** следует оформлять стилем «*sponsors*». Текст будет помещен в бокс «Надпись» и, соответственно, **может менять свое расположение относительно верстки**.

**ПОЖАЛУЙСТА, БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ ПРИ ПОДГОТОВКЕ
ТЕКСТА ДОКЛАДА К ПУБЛИКАЦИИ!**