

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ СО СТИЛЕВЫМ ФАЙЛОМ

к стилевому файлу версии 2014

Оглавление

1.	Описание стилевого файла	1
2.	Открытие стилевого файла	1
3.	Набор статьи в стилевом файле	1
4.	Форматирование текста в стилевом файле	2
5.	Описание команд меню.....	2
6.	Описание кнопок форматирования.....	3
7.	Проверка статьи стилевым файлом	4
8.	Сохранение текста в стилевом файле	5
9.	Режим редактирования.....	5
10.	Возможные ошибки.....	5
11.	Заключение.....	6

1. Описание стилевого файла

Стилевой файл создан для упрощения работы авторов по подготовке рукописей к публикации. Он предоставляет возможность одним нажатием кнопки на панели инструментов изменить весь комплекс стилей для выбранного фрагмента в соответствии со стандартами по предоставлению рукописей. Это позволит вам не задумываться о параметрах оформления при подготовке статьи.

Для грамотной подготовки статьи достаточно выполнить последовательность стадий, перечисленных в данной инструкции. Выполнив все стадии, вы будете уверены, что ваша статья отвечает основным требованиям к авторским оригиналам.

Тем не менее, рекомендуем вам **обязательно ознакомиться с правилами для авторов** того журнала, в который вы направите рукопись, так как они могут содержать дополнительные правила и требования.

Если вы встретили ошибку в работе нашего файла, обратитесь к разделу *возможных ошибок* (раздел 10).

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 **МАИК_Template_(версия).dot** в любое удобное для вас место на компьютере, например на Рабочий стол Windows.
- 2.3. Открывается файл как любой другой документ программы 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**». В MS Word версии 2007 и выше макросы отключаются через «**Параметры Word→Центр Управления Безопасностью**» (пункт «**Разрешить все 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. В MS Word версии 2007 и выше кнопки форматирования расположены в разделе «Надстройки».

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 его фрагмент, просто скопируйте его в окно стилевого файла.
- 3.3. **Не** изменяйте поля документа, абзацные отступы и междустрочные интервалы без необходимости.
- 3.4. Для набора используйте **только** следующие шрифты:
 - 3.4.1. Текст – Times New Roman.
 - 3.4.2. Греческие буквы – Symbol.
 - 3.4.3. Рукописные и готические символы – MathematicalPi2.
- 3.5. При наборе статьи **запрещается**:
 - 3.5.1. Заканчивать строку нажатием клавиши «Enter». Она используется только для начала нового абзаца.
 - 3.5.2. Перемещать курсор в нужное место клавишей «Пробел». Используйте абзацные отступы и табуляцию.
 - 3.5.3. Использовать иные языки набора кроме русского и английского.
 - 3.5.4. Использовать схожие по начертанию русские буквы для набора английских и наоборот.
 - 3.5.5. Набирать заголовки **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами. Они станут такими после форматирования.
 - 3.5.6. Набирать формулы символами в тексте. Используйте редактор формул.

4. Форматирование текста в стилевом файле

- 4.1. Форматирование осуществляется аналогично стандартному для MS Word нажатием курсором мыши на кнопку дополнительной панели инструментов. Если вы работаете в MS Word версии 2007 и выше, предварительно перейдите на закладку «Надстройки».
- 4.2. Форматирование осуществляется **по абзацам текста** или **для выделенного фрагмента**. Для форматирования выделенного фрагмента затемните нужную часть текста. Для форматирования по абзацам поставьте курсор в любое место текста абзаца.
- 4.3. Некоторые кнопки подразумевают создание новых объектов в выбранном курсором месте документа, при этом никакой фрагмент текста не должен быть выделен, иначе он будет удален.
- 4.4. Используйте некоторые кнопки форматирования, только если данные пункты оформления статьи используются в журнале, куда вы сдаете материал. Например, если не используются ключевые слова или УДК, вставлять их в текст не нужно.
- 4.5. Наиболее просто отформатировать уже набранную статью, последовательно перемещаясь по шапке статьи, заголовкам и абзацам текста.
- 4.6. **Таблицы** и **рисунки** переносите в конец статьи вместе с подписями. При наличии нескольких частей одной иллюстрации они располагаются последовательно и имеют общую подпись.
- 4.7. **Формулы** необходимо набирать с использованием стандартного редактора формул MS Equation или редактора формул MathType. Формулы, набранные символами в тексте, необходимо перенести в редакторе.
- 4.8. В стилевом файле отсутствует инструмент формализованного набора **списка литературы**. Наберите список, используя форматирование «создать список» (пункт 6.15), затем разметьте полужирное и курсивное начертание в соответствии с правилами для авторов.
- 4.9. После полного форматирования статьи используйте **встроенные проверки** – перейдите к разделу 7 инструкции. Разделы 5 и 6 содержат описание дополнительных меню и кнопок форматирования.

5. Описание команд меню

Кроме дополнительных панелей с кнопками в стилевой файл добавлены дополнительные меню со следующими функциями:

- 5.1. Меню «Для авторов» – используется для вызова на экран или скрытия панелей с кнопками форматирования.

- 5.1.1. **MAIK Title Page** – панель оформления заголовков (по умолчанию открыта).
- 5.1.2. **MAIK Text Tools** – панель оформления текста статьи и списков (по умолчанию открыта).
- 5.1.3. **MAIK Equation** – панель работы с формулами (дублирует кнопку «Формулы»).
- 5.1.4. **Greek Letters** – панель для вставки греческих букв (дублирует кнопку «Греческие» в подменю «Формулы»).
- 5.1.5. **Special Characters** – панель для вставки различных специальных символов (дублирует кнопку «Специальные символы» в подменю «Формулы»).
- 5.2. Меню «Список стилей» справочное, не для использования. Оно содержит список названий всех дополнительных стилей. При нажатии на кнопку меню выбранный стиль будет применен к текущему абзацу или выделенному фрагменту.
- 5.3. Меню «Редактирование» используется для включения режима редактирования, а также вызова на экран или скрытия панели редактирования (раздел 9 инструкции).
 - 5.3.1. **Режим редактирования** – включает режим исправлений и выводит на экран панель редактирования.
 - 5.3.2. **Панель редактирования** – используется для скрытия или последующего вывода на экран панели редактирования.
 - 5.3.3. **Исправления** – дублирует некоторые пункты панели редактирования.
- 5.4. Меню «Проверка статьи» используется для запуска встроенных в стилевой файл проверочных макросов (раздел 8 инструкции).

6. Описание кнопок форматирования

- 6.1. **Оформление шапки статьи** – при нажатии открывает выпадающее меню для форматирования вступительной информации к статье.
 - 6.1.1. **Рубрика** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как рубрику, для которой готовится статья.
 - 6.1.2. **УДК** – добавляет буквы «УДК» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в стиль индекса УДК.
 - 6.1.3. **Название статьи** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как название статьи.
 - 6.1.4. **Автор** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как список авторов статьи.
 - 6.1.5. **Адрес** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как список адресов, телефонов и адресов электронной почты.
 - 6.1.6. **Поступила в редакцию** – добавляет слова «Поступила в редакцию» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в стиль даты поступления.
 - 6.1.7. **Аннотация** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как аннотацию к статье.
 - 6.1.8. **Ключевые слова** – добавляет слова «Ключевые слова» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в стиль ключевых слов к статье.
 - 6.1.9. **PACS** – в настоящее время индексы PACS в наших журналах не используются.
 - 6.1.10. **Принято в печать** – добавляет слова «Принято в печать» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в соответствующий стиль.
- 6.2. **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).
- 6.3. **Заголовок 2** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как подзаголовок статьи.
- 6.4. **Заголовок 3** – форматирует выделенный фрагмент текста как заголовок 3-го уровня. Обычно это первые слова в начале абзаца (**Новая теория** состоит в...).
- 6.5. **Приложение** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как заголовок для приложения к статье.
- 6.6. **Текст с отступом** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как основной текст статьи. Начинает абзац с красной строки.

- 6.7. **Текст без отступа** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как основной текст статьи без красной строки. Обычно используется для оформления продолжения абзаца, например, разделенного формулой.
- 6.8. **Формулы** – открывает или скрывает дополнительное меню. Вставка формул открывает интерфейс MathType или, если данная программа не установлена, MS Equation.
 - 6.8.1. **Формула строчная** – вставляет в место, где стоит курсор, объект «формула» и открывает интерфейс программы набора формулы.
 - 6.8.2. **Формула нумерованная** – вставляет в место, где стоит курсор, разрыв строки и дополнительную строку, где создается объект «формула» с автоматической нумерацией.
 - 6.8.3. **Формула ненумерованная** – вставляет в место, где стоит курсор, разрыв строки и дополнительную строку, где создается объект «формула» без нумерации.
 - 6.8.4. **Дополнительные инструменты** – кнопки простановки верхнего и нижнего индексов, кнопки, открывающие и закрывающие меню греческих букв и специальных символов.
- 6.9. **Сноска** – создает внизу страницы нумерованную сноску с номером в месте, где стоял курсор.
- 6.10. **Оформление таблицы** – при нажатии открывает выпадающее меню для форматирования заголовка таблиц. **Обратите внимание**, что таблицы должны идти каждая на отдельном листе после статьи.
 - 6.10.1. **Создать заголовок** – создает отдельную страницу с надписью «Таблица».
 - 6.10.2. **Форматировать заголовок** – добавляет слово «Таблица» в место, где стоит курсор, и форматирует абзац в стиль заголовка таблицы.
 - 6.10.3. **Добавить таблицу** – выводит на экран меню создания или редактирования таблицы. При создании новая таблица вставляется в место, где стоял курсор.
- 6.11. **Подписи к рисункам** – при нажатии открывает выпадающее меню для форматирования подписей к рисункам.
 - 6.11.1. **Создать заголовок** – правила некоторых журналов могут требовать отдельный список подрисуночных подписей. В остальных случаях не используется.
 - 6.11.2. **Форматировать заголовок** – правила некоторых журналов могут требовать отдельный список подрисуночных подписей. В остальных случаях не используется.
 - 6.11.3. **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.
- 6.12. **Список литературы** – при нажатии открывает выпадающее меню для форматирования списка литературы. **Обратите внимание**, что список литературы должен идти на отдельном листе после статьи.
 - 6.12.1. **Создать заголовок** – создает в конце статьи страницу, озаглавленную «Список литературы».
 - 6.12.2. **Форматировать заголовок** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста в стиль заголовка для списка литературы.
 - 6.12.3. **Создать список** – форматирует абзац, на котором находится курсор, или выделенный фрагмент текста как пункт списка литературы, одновременно создавая нумерацию пунктов.

7. Проверка статьи стилевым файлом

Осуществляется через меню «Проверка статьи». Для запуска проверочного макроса достаточно нажать на соответствующую кнопку выпадающего меню.

- 7.1. **Убрать лишние пробелы** – удаляет из статьи все последовательно расположенные пробелы, оставляя только один пробел. **Не** перемещайте курсор пробелами, используйте табуляцию.

- 7.2. **Преобразование в строчные буквы** – меняет все прописные буквы в выделенном фрагменте текста на строчные. Используйте, например, для заголовков, если они были набраны заглавными буквами (пункт 3.4.5).
- 7.3. **Проверка на использование посторонних стилей** – проверяет текст на наличие неотформатированного фрагмента. **Вся** статья должна быть размечена только стилями, используемыми в стилевом файле.
- 7.4. **Проверка на использование нестандартных шрифтов** – проверяет текст на наличие шрифтов, которые недопустимо использовать при оформлении рукописи.

8. Сохранение текста в стилевом файле

- 8.1. Выберите «Файл→Сохранить как» и введите нужное вам название файла.
- 8.2. Тип файла выбирайте как один из документов MS Word (*.doc), не сохраняйте его как шаблон (*.dot) – при сохранении из стилевого файла дополнительные панели и макросы также сохраняются.
- 8.3. Если вы пользуетесь MS Word версии 2007 и выше, в поле «тип файла» просьба указывать «документ Word 97-2003».
- 8.4. Если вы не хотите сохранять дополнительные панели или макросы в документе, выделите весь текст, скопируйте его в новый или другой документ MS Word и сохраните его под нужным названием.

9. Режим редактирования

Режим редактирования используется для согласования исправлений в документе, например, между автором и редактором статьи. При включении режима любое вносимое исправление будет выделяться цветом в тексте и на полях. Удаленный текст – зачеркиваться, добавленный – подчеркиваться и т.д. Конкретный способ и цвет выделения зависит от настроек и версии MS Word. 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.

Человек, просматривающий измененную статью, не тратит время на построчную сверку с предыдущей версией, а, используя переход и поиск по изменениям, принимает или отклоняет исправления. При этом в текст могут добавляться примечания, например с комментариями, почему было сделано исправление.

Панель редактирования содержит следующие кнопки:

- 9.1. **Примечание** – поместить в текущее место курсора примечание по тексту, которое может содержать любую сопроводительную информацию. Место внесения примечания выделяется цветом. Кнопки рядом позволяют перемещаться по примечаниям, редактировать и удалять их.
- 9.2. **Исправление** – включить и выключить режим внесения видимых исправлений. Кнопки рядом позволяют перемещаться по исправлениям, редактировать и удалять их.
- 9.3. **Выделить исправления** – меню настройки режима исправлений.
- 9.4. **Просмотр исправлений** – открывает панель «просмотр исправлений», инструмент для перехода и поиска по исправлениям, с их последующим принятием/отклонением.
- 9.5. **Сравнить версии** – позволяет сравнить текущую версию файла с измененной или ранее сохраненной. При этом будут выделены все различающиеся фрагменты.

10. Возможные ошибки

Большая часть ошибок в стилевом файле возникает из-за различия в версиях программы MS Word. Мы поддерживаем работоспособность стилевого файла в старых версиях MS Word, что приводит к некорректной работе некоторых макросов в новых версиях программы. К сожалению, обеспечить стопроцентную работу стилевого файла во всех существующих версиях программы MS Word мы не можем.

- 10.1. *Стилевой файл не открывается, или отсутствуют дополнительные кнопки форматирования:* проверьте версию MS Word (пункт 2.1), откройте MS Word и

проверьте, разрешены ли макросы (пункт 2.4). Без разрешения макросов работа со стилевым файлом невозможна. Если вы не хотите менять политику безопасности в целом, разрешайте макросы только на время работы в стилевом файле.

- 10.2. *Макросы разрешены, но дополнительные кнопки не появились*: открыв MS Word и разрешив макросы, закройте его, после чего откройте стилевой файл снова. В MS Word 2007 дополнительные кнопки расположены на закладке «Надстройки».
- 10.3. *Кнопки дополнительных меню открылись, но не закрываются снова при повторном нажатии на кнопки в меню и мешают работе со стилевым файлом*: сохраните файл (пункт 8.1), закройте его, после чего откройте снова. Возможно, придется закрыть остальные открытые документы MS Word.
- 10.4. *После обработки в стилевом файле размер файла статьи существенно вырос, что вызывает проблемы*: происходит в некоторых версиях MS Word, попробуйте сохранить обработанную статью в другом документе, не сохраняя надстройки (пункт 8.3).
- 10.5. *Выравнивание основного текста по ширине изменяется на выравнивание по левому краю*: измените выравнивание текста вручную.
- 10.6. *Междустрочный интервал абзаца не задается стилем*: измените междустрочный интервал абзаца вручную.
- 10.7. *Стиль первого абзаца в документе не сохраняется*: начните рукопись с пустой строки.
- 10.8. *Проверка на использование посторонних стилей не указывает на их наличие, а сразу заменяет стиль*: не используйте посторонний стиль, отформатируйте данный фрагмент рукописи кнопками форматирования перед проверкой. Если вы уверены, что стиль верен, но проблема сохраняется – не выполняйте данную проверку.

Если вы обнаружили иную ошибку, просьба сообщить о ней через форму обратной связи <http://www.maik.ru/cgi-perl/feedback.pl?lang=rus>.

11. Заключение

Мы надеемся, что вам удобно работать с нашим стилевым файлом. Если у вас есть какие-либо замечания или предложения по улучшению работы стилевого файла, убедительно просим вас присылать их через форму обратной связи <http://www.maik.ru/cgi-perl/feedback.pl?lang=rus>.