

Данные требования содержат 3 страницы и обязательны к прочтению перед началом набора.

Требования к набору текста (Word)

- Электронный вариант рукописи должен полностью соответствовать распечатке.
- Перед началом работы необходимо ознакомиться с требованиями к набору текста (*см. ниже*) и установить параметры страницы, размеры шрифта, абзаца и пр.
- Если файл с набором текста (.doc) содержит в себе иллюстрации (рисунки, фотографии), то эти иллюстрации должны быть продублированы в отдельной папке в форматах cdr, .ai, .eps, .tif, .jpg, в тексте отметить расположение иллюстрации набором в отдельном абзаце «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д.
- Таблицы набираются отдельным файлом, в тексте отметить расположение таблицы отдельным абзацем «Таблица 1». «Таблица 2» и т.д.
- При наборе текста не допускается использование стилей, не задаются колонки.
- Текст набирается в автоматическом режиме (цвет текста черный, набор цветного текста запрещен).

Приведенные правила набора соответствуют технологическим инструкциям. Правила обобщают выработанные многовековой типографской и издательской практикой основы полиграфической культуры.

Некорректный набор текста усложняет и замедляет верстку (монтаж страниц) книги.

Установка параметров страницы текста, для набора в Word

- Файл → Параметры страницы.
- Размер бумаги А 4 (210×297), ориентация книжная.
- Поля – все по 2 см.
- Шрифт – Times New Roman.
- Размер шрифта основного текста (кегель) – 14 (Формат → Шрифт → Размер 14).
- Размер шрифта в подстрочных ссылках – 12.
- Размер шрифта в затекстовых ссылках и списках литературы – 14.

ОБЩИЕ УСТАНОВКИ ДЛЯ ВСЕХ ТЕКСТОВ:

- Межбуквенный интервал – обычный (Формат → Шрифт → Интервал обычный, Масштаб 100 %, Смещение – нет).
- Межстрочный интервал – полуторный: в основном тексте, в подстрочных и затекстовых ссылках, в списках литературы (Формат → Абзац → Междустрочный → Полуторный).
- Абзацный отступ – 0,7 или 1,25 (Формат → Абзац → Первая строка → Отступ → 0,7 или 1,25). Нельзя пользоваться табуляцией и пробелами для установки абзаца.

- Выравнивание текста – по ширине (Формат → Абзац → Выравнивание → По ширине).
- Задать переносы (Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов).
- Задать нумерацию страниц по всей рукописи (Вставка → Номера страниц → Внизу страницы → Справа). Допускается нумеровать рукопись карандашом или ручкой, поскольку это рабочая нумерация, необходимая для редакционной работы с рукописью (при нумерации учитывать, что 1-я страница – титульный лист, 2-я страница – оборот титульного листа).

Распечатанная рукопись должна быть ***вычитана автором*** (составителем) и ***научным редактором***: проверена точность набора всех элементов текста – терминов, фамилий, дат, формул, чисел, математических, химических, астрономических и прочих символов, сокращений, иноязычного текста, цитат, подписей к иллюстрациям и пр. Если при вычитке текста автор нашел ошибки или неточности, которые нужно исправить, необходимо внести правку в электронный вариант рукописи (в файл), а также распечатать и заменить страницы с правкой.

Электронный вариант рукописи должен полностью соответствовать распечатке.