

Руководство по использованию стилевого файла

Введение

Стилевой файл служит для упрощения процесса оформления статьи, подаваемой автором с целью публикации в научных изданиях ФГБОУ ВО МГППУ.

Стилевой файл имеет расширение DOTX и представляет собой шаблон формата Microsoft Word, содержащий образец оформления статьи, а также стили, специфичные для оформления статей, принимаемых на рассмотрение редакциями изданий ФГБОУ ВО МГППУ. При использовании стилевого файла необходимо следовать данному руководству и «Правилам подготовки, рецензирования и опубликования рукописей в научных журналах ФГБОУ ВО МГППУ».

Требования к программному обеспечению

Для работы со стилевым файлом необходимо использовать приложение Microsoft Word из пакета программ Microsoft Office 2007 или более новой версии.

Работа со стилевым файлом

Для начала работы откройте стилевой файл в приложении Microsoft Word.

ВНИМАНИЕ: для печатных изданий и для сетевых (электронных) изданий разработаны свои стилевые файлы, т.к. представление сведений об авторах и шрифт оформления статей в данных изданиях отличаются.

Стилевой файл содержит метаданные статьи: название статьи, сведения об авторах, аннотацию, ключевые слова и др., оформленные и расположенные в соответствии с правилами издательства. Некоторые данные, например сведения об источнике финансирования, являются необязательными.

При оформлении статьи следует заменить все демонстрационные данные актуальными, а неиспользуемые необязательные — удалить. Заменять сведения желательно последовательно для каждого элемента, чтобы избежать потери форматирования соседних элементов. Например, при изменении названия статьи не нужно одновременно с демонстрационным названием сразу удалять следующие за ним сведения об авторах и последующие элементы.

Некоторые реквизиты имеют собственное форматирование, которое организовано с помощью экспресс-стилей программы Microsoft Word. Используемые экспресс-стили, специфичные для изданий ФГБОУ ВО МГППУ, имеют описательные названия и пронумерованы в порядке их следования в стилевом файле. К таким стилям, в частности, относятся:

- Название статьи;
- Сведения об авторах (стили «Автор – ФИО» и «Автор – сведения»);
- Элементы библиографического списка (стиль «Библ. список - перечень»).

Указанные стили применяются на уровне абзаца. Для текста, не имеющего особенностей оформления, используется стандартный стиль «Обычный».

Экспресс-стили в программе Microsoft Word отображаются на вкладке Главная в группе Стили (Рис. 1).

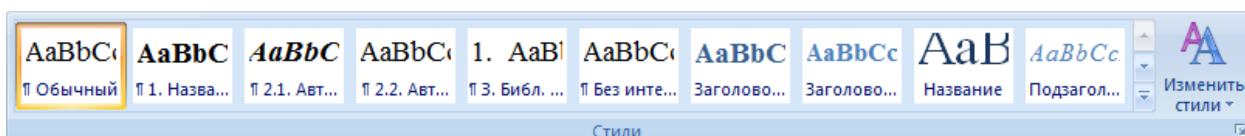


Рис. 1. Коллекция экспресс стилей

Полное название экспресс-стиля можно увидеть по наведению курсора мыши на название стиля в коллекции экспресс-стилей: оно отобразится в сплывающей подсказке.

При завершении работы по оформлению статьи следует сохранить изменения в файл формата документа Microsoft Word с расширением DOCX.