# ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт лесоводства и механизации лесного хозяйства»

Р. В. Котельников, А. А. Агеев, А. Н. Головина, Ю. В. Салцевич, А. С. Морозов

## Использование программных средств для автоматизации отдельных процессов подготовки документов

Пушкино 2020

#### УДК 001.811

Использование программных средств для автоматизации отдельных процессов подготовки документов : методическое пособие / Составители: *Р. В. Котельников, А. А. Агеев, А. Н. Головина, Ю. В. Салцевич, А. С. Морозов.* – Пушкино : ВНИИЛМ, 2020. – 52 с.

Методическое пособие посвящено рекомендациям по созданию документов с использованием возможностей современных программных продуктов. Приведены наглядные примеры использования различных возможностей программ Word и Zotero для автоматизирования процессов, для легкой и быстрой корректировки документа, а также автоматического формирования списка используемой литературы.

Составители: Котельников Р. В. – директор филиала ФБУ ВНИИЛМ «Центр лесной пирологии» (г. Красноярск), кандидат технических наук; Агеев А. А. – заведующий лабораторией защиты и воспроизводства лесов филиала ФБУ ВНИИЛМ «Центр лесной пирологии» (г. Красноярск), кандидат сельскохозяйственных наук; Головина А. Н. – инженер-исследователь лаборатории защиты и воспроизводства лесов филиала ФБУ ВНИИЛМ «Центр лесной пирологии» (г. Красноярск); Салцевич Ю. В. – инженер-исследователь лаборатории пирологии филиала ФБУ ВНИИЛМ «Центр лесной пирологии» (г. Красноярск); Морозов А. С. – научный сотрудник лаборатории пирологии ФБУ ВНИИЛМ «Центр лесной пирологии» (г. Красноярск).

Рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании Ученого совета ФБУ ВНИИЛМ, протокол № 5 от 27 августа 2020 г.

Using software to automate individual document preparation processes: toolkit /contributors: R. V. Kotelnikov, A. A. Ageev, A. N. Golovina, Yu. V. Saltsevich, A. S. Morozov. – Pushkino : VNIILM, 2020. – 52 p.

The toolkit is devoted to recommendations for creating documents using the capabilities of modern software products. Illustrative examples of using various functions of the Word and Zotero programs to automate processes, simple and quick document settings, and also to automatically create a list of used literature are presented.

| <b>Contributors:</b> | Kotelnikov R. V director of ARRISMF «Forest pyrology center» branch    |
|----------------------|--|
|                      | (Krasnoyarsk), Ph.D. (technical sciences);                             |
|                      | Ageev A. A head of forest protection and reproduction laboratory of    |
|                      | ARRISMF «Forest pyrology center» branch (Krasnoyarsk), Ph.D. (agricul- |
|                      | tural sciences), docent;   |
|                      | Golovina A. N research engineer, forests protection and reproduction   |
|                      | laboratory of ARRISMF «Forest pyrology center» branch (Krasnoyarsk);   |
|                      | Saltsevich Yu. V research engineer of the laboratory of pyrology of    |
|                      | ARRISMF «Forest pyrology center» branch (Krasnoyarsk);                 |
|                      | Morozov A. S researcher, laboratory of pyrology of ARRISMF «Forest     |
|                      | pyrology center» branch (Krasnoyarsk).                                 |
|                      |  |

| ВВЕДЕНИЕ  | 4    |
|---|------|
| 1. Использование программы Microsoft Word для автоматизированной верст    | КИ   |
| (форматирования) документа  | 5    |
| 1.1 Функциональные возможности Microsoft Word                             | 5    |
| 1.2 Основные элементы текста. Понятие стиля                               | 6    |
| 1.3 Использование шаблона, для подготовки научных отчетов                 |      |
| по ГОСТ 7.32-2017   | . 10 |
| 1.3.1 Краткое описание шаблона  | . 10 |
| 1.3.2 Применение шаблона  | . 11 |
| 2. Применение стилей к структурным элементам текста                       | . 14 |
| 2.1 Заголовки документов  | . 14 |
| 2.2 Иллюстрации   | . 14 |
| 2.3 Таблицы   | . 22 |
| 2.4 Формулы   | . 25 |
| 3. Использование программы Zotero   | . 28 |
| 3.1 Установка и настройка программы Zotero, интеграция с Microsoft Word . | . 28 |
| 3.2 Рекомендации по формированию библиографических карточек               | . 30 |
| 3.2.1 Общие сведения  | . 30 |
| 3.2.2 Ссылки на статью в периодическом журнале                            | . 31 |
| 3.2.3 Ссылка на материалы конференции                                     | . 32 |
| 3.2.4 Ссылки на статью в Информационно-телекоммуникационной сети          |      |
| «Интернет»  | . 32 |
| 3.2.5 Ссылки на нормативный правовой акт                                  | . 33 |
| 3.2.6 Ссылка на научный отчет   | . 34 |
| 3.2.7 Ссылка на карту (или карта-схему)                                   | . 36 |
| 3.3 Формирование ссылок на документы                                      | . 37 |
| 4. Оформление списка используемых источников                              | . 39 |
| 5. Прочие рекомендации  | . 41 |
| 5.1 Вставка поля «количество листов в документе»                          | . 41 |
| 5.2 Режим работы «Рецензирование»   | . 42 |
| 5.3 Исправление ошибок в ссылках  | . 44 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ  | . 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А. Установка и настройка программы Zotero, интеграция с        |      |
| Microsoft Word  | . 48 |

### Содержание

#### ВВЕДЕНИЕ

В работе при составлении текстовых электронных документов чаще всего используется редактор Microsoft Word. Это очень мощный текстовый процессор, имеющий расширенный функционал, с помощью которого возможно реализовывать широкий спектр задач, связанных как с созданием текстовых документов, так и с их оформлением. При всей своей многофункциональности возможности Word чаще всего используются не полностью. Однако некоторые инструменты и их комбинация способны существенно помочь в кропотливой работе при форматировании текстовых документов.

Методическое пособие призвано помочь авторам экономить их бесценное время в трудоемком процессе оформления научных трудов или производственных отчетов.

При составлении пособия учтены требования действующих стандартов по оформлению документов, при этом материал избавлен от лишней теории и изложен в виде руководства по последовательному выполнению действий.

В качестве электронного приложения к пособию подготовлен шаблон для программы Word, который можно свободно скачать по указанной ссылке [1]. Этот шаблон создан с учетом актуальных требований к оформлению документа. Большинство описываемого функционала доступно и в предыдущих версиях программы Microsoft Word (2007, 2016 и т.д.), но для корректной работы файлов рекомендуется использовать актуальный пакет программ (сейчас он входит в комплект Microsoft 365).

Пособие также будет полезно для работников, чей труд связан с административной работой по оформлению емких отчетов, для студентов, магистров, аспирантов при выполнении ими курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ и диссертаций.

#### Использование программы Microsoft Word для автоматизированной верстки (форматирования) документа

#### 1.1 Функциональные возможности Microsoft Word

Функциональные возможности программы Microsoft Word разнообразны и способны очень сильно облегчить оформление документов и создание авторских трудов. В данном пособии обращено внимание на наиболее важные функции, которые окажутся крайне полезными для автоматизации некоторых трудоемких процессов подготовки документов:

– возможность использования подготовленных заранее типовых стилей для оформления больших фрагментов текста;

 автоматическое применение новых параметров во всех однотипных элементах документа путем редактирования соответствующего стиля;

 возможность вставки заголовков (подзаголовков) с автоматической их нумерацией (с изменениями номеров заголовков, которые идут далее по тексту, и соответствующими изменениями ссылок на эти заголовки по всему тексту);

 возможность добавления ссылки на заголовки разделов или подразделов;

– возможность автоматизированного создания нумерации вставляемых в текст объектов (рисунков, формул или таблиц), в том числе с автоматической перенумерацией ранее созданных объектов (если они идут в тексте ниже вставленного), и, соответственно, изменения всех созданных ранее нумерованных ссылок на эти объекты;

 возможность добавления ссылки на объекты (рисунки, формулы или таблицы), выбрав их из списка, с автоматическим присвоением номера в ссылке;

– возможность установки автоматически обновляемого поля, например, «число страниц в документе».

Кроме приведенных выше функций, в программе Microsoft Word реализованы встроенные механизмы работы со ссылками на публикации, что помогает с формированием списка использованных источников. Однако для формирования списка с учетом текущих требований и стандартов, рекомендуется использовать программу Zotero [2], которая легко интегрируется в программу Word, о чем будет детально описано далее. Кроме того, есть ряд функций (шаблоны, концевые сноски, предметный указатель, рецензирование и т.д.), которые полезны, но в данном пособии не рассматриваются, так как они хорошо описаны в руководстве пользователя.

#### 1.2 Основные элементы текста. Понятие стиля

Если работа идет над объемным документом, для систематизации и структурирования текст разделяют на отдельные объединённые логическим смыслом элементы (разделы и подразделы), которым присваивается порядковая нумерация. В последующем это упрощает навигацию внутри документа. Кроме основного списка нумерованных разделов, документ содержит ряд сопутствующих разделов: Введение, Содержание, Список использованных источников, Приложение и т.д.

К элементам текста также относятся вставленные в текст объекты (рисунки, таблицы, формулы). Каждый объект имеет название, которое обычно состоит из номера, постоянной части (например, «рисунок», «таблица») и уникального краткого описания самого объекта.

Все однотипные элементы текста, а также заголовки одного уровня, должны быть оформлены одинаково (шрифт, интервал, отступ и т.д.). Совокупность применяемых параметров к элементу текста формирует стиль. В текстовом редакторе «Стиль» – это именованный и сохраненный набор параметров форматирования шрифта и абзаца, который можно применять к целому документу или отдельным его частям. Таким образом, можно создать стиль с необходимыми параметрами для каждого элемента текста. Для создания нового стиля может быть использован уже существующий – «родительский» стиль, в котором корректируют необходимые параметры. Но следует помнить, что те настройки, которые перешли от «родительского» стиля сохраняют с ним связь. А это значит, что изменения параметров, внесенные впоследствии в исходный «родительский» стиль, аналогичным образом отразятся в производных стилях.

Например, стиль «А» имеет одинарный интервал и шрифт 12. Предположим, на основе его создан стиль «Б», в котором установлен полуторный интервал. Так как стиль «Б» создан на основе стиля «А», то шрифт там установлен такой же, как в стиле «А» (в данном случае «12»). Если в стиле «А» изменить размер шрифта на «14», то он изменится и в стиле «Б». Таким образом, размер шрифта в стиле «Б» будет такой же, как в стиле «А», пока не будет переназначен. Максимальный эффект автоматизации процессов оформления документа возможно достичь только тогда, когда для всех однотипных элементов текста настроен одинаковый стиль. Стили могут быть заранее подготовлены под нужные требования и сохранены в отдельный шаблон.

Если выделить фрагмент исходного текста и пометить его нужным стилем (присвоить стиль), то одним действием сразу будут настроены все необходимые параметры (шрифты, интервалы, отступы и т.д.).

Присвоить стиль фрагменту можно тремя способами. Способ «Через коллекцию стилей»:

Для того чтобы применить необходимый стиль, необходимо сначала выделить фрагмент текста, затем мышкой кликнуть на кнопку с названием нужного стиля (на главной панели инструментов, см. рис. 1.1).

| ĊA ▼   | Методи  |
|--|---|
| о Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид                       | Разработчик Zotero Справка 🔎 Поиск  |
| $\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $           | АаБбВвІ 1.1.1 Аа АаБбВв АаБбВв АаБбВв АаБбВвІ АаБ<br>10 Основ Заголово МойЗаго Об12 ПОбычный Ааблица Без ин   |
| Максимальный эффект п  | ю упрощению и автоматизации процессов оформления  |
| документа возможен, когда каж<br>Стили могут быть заранее подгот | дому элементу текста присвоен соответствующий стиль.<br>говлены под нужные требования и сохранены в отдельный |
| шаблон.  |   |
| Если выделить фрагмен  | т исходного текста и пометить его нужным стилем   |
| (присвоить стиль), то одним дей                                  | ствие сразу будут настроены все необходимые параметры   |
| (шрифты, интервалы, отступы и                                    | г.д.).  |
| Присвоить стиль фрагмен  | ту можно двумя способами.   |
| 1. Через коллекцию стилей.                                       |   |
| Для того, чтобы присвоит   | ь стиль фрагменту необходимо сначала выделить<br>7  |

Рис. 1.1 – Выбор стиля «Обычный» (для примера)

#### Способ «Напрямую»:

Необходимо выбрать в главной вкладке пункт «Применить стили....» (рис. 1.2, далее рис. 1.3). После этого вписать название нужного стиля и нажать кнопку [Применить] (рис. 1.4).

| Работа с таблицами   |  | man Kotelnikov 🖪                |              |  |  |  |
|--|--|---------------------------------|--------------|--|--|--|
| онструктор Макет   | Лоиск  | 🖻 Общий доступ                  | 🖓 Приме      |  |  |  |
| ААББВВГ АаБбВеГ<br>Сильная Название  | АаБбВв АаБбВвI АаБбВвI АаБбВвI 1. АаБбI – АаБбЕ<br>1 Абзац с 11 Названи 11 Список 11 Оглавле 11 Нумеро 11 Список | <ul> <li></li></ul>             | <br>Диктофон |  |  |  |
|  | Стили  | 🕞 Редактирование                | Голос        |  |  |  |
|  |  | Дополнительные па               | раметры      |  |  |  |
| Све  | Сведения об источниках следует располагать в порядке поя   |                                 |              |  |  |  |
| ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифг<br>кроме того, вы смож<br>использовать област<br>навигации и оглавле |  |                                 |              |  |  |  |
| Не.<br>как они и   | КТ Не нравится оформл<br>готовых стилей? Пара<br>Ip вкладке "Конструктор<br>именно для вас.                      | ение<br>аметры на<br>о" созданы |              |  |  |  |

TODOSOTIT

Рис. 1.2 – Дополнительные параметры

|          |                       |         |   |                                      |                                 |   |                     | I                  | Методически         | е указания_К         | PB_17.06.2019                |
|----------|-----------------------|---------|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|---------------------|--------------------|---------------------|----------------------|------------------------------|
| Рассылки | Рецензирование        | Вид     | Разработч   | ик Zoter                             | о Спра                          | вка Кон                                       | структор та         | блиц М             | акет 🖇              | О Поиск              |                              |
|          | = ~ '∉ ~              | }↓   ¶  | АаБ6ВвІ<br>10 Основ   | 1.1.1 Аа<br>Заголово                 | <b>АаБбВв</b><br>МойЗаго        | <b>АаБбВв</b><br>0612                         | АаБбВвІ<br>11 Обычн | АаБ6ВвІ<br>Таблица | АаБбВв<br>Без интер | 1 АаБбІ<br>Заголово… | <b>1.1 АаБ</b><br>Заголово З |
| ·        | Абзац                 |         | АаБбВеГ   | АаБбВв                               | АаБ6ВвІ                         | АаБ6ВвІ                                       | АаБ6ВвІ             | 1. АаБбІ           | – АаБбЕ             |                      |                              |
| P        | 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 | - 5 - 1 | Название  | 1 Абзац с                            | 1 Назван                        | 1 Список                                      | 1 Оглавл            | 1 Нумеро           | 1 Список            |                      |                              |
| Способ ( | «Через коллекці       | ию стил | I А <sub>+</sub> Созда<br>А <sub>⊘</sub> Ошин<br>А <sub>→</sub> Прими | ть стиль<br>на формат<br>енить стили |                                 |   |                     |                    |                     |                      |                              |
|          |                       |         |   |                                      | Примен                          | ить стили (С                                  | trl+Shift+S)        |                    |                     |                      |                              |
|          |                       |         |   |                                      | Открыти<br>стилей",<br>имени ну | е окна "Прим<br>для ввода или<br>ужного стиля | іенение<br>і выбора |                    |                     |                      |                              |
|          |                       |         |   |                                      |                                 |   |                     |                    |                     |                      |                              |
|          |                       |         |   |                                      |                                 |   |                     |                    |                     |                      |                              |
|          |                       |         |   |                                      |                                 |   |                     |                    |                     |                      |                              |

Рис. 1.3 – Выбор пункта «Применить стили»

| Применить сти           | ли       | -    | × |
|-------------------------|----------|------|---|
| Имя стиля:              |          |      |   |
| Простая таблица 2       |          |      | - |
| Применить               | Изменить | . 44 |   |
| Автозавершение имен     | стилей   |      |   |
| Norosabepaterine nineri | crusten  |      |   |

Рис. 1.4 – Выбор стиля по имени стиля (пример)

Способ «Формат по образцу»:

Если в одном фрагменте текста уже есть абзац (или другой элемент), настроенный по всем требованиям, которые нужны для текущего элемента текста, необходимо перейти курсором на абзац с правильными настройками, затем нажать на панели управления (в разделе «Главное») иконку «Формат по образцу» (рис. 1.5).



Рис. 1.5 – Иконка «Формат по образцу»

Если вставили в свой текст фрагмент из другого документа, части которого уже имеют метку стилей с такими же названиями, то весь фрагмент перестроится под требования документа. Это существенно упрощает компоновку документа, над составлением которого работает коллектив из нескольких человек. При этом участники групповой работы могут у себя и не иметь настроенного шаблона. Здесь важно использовать типовые стили, которые есть по умолчанию в любом экземпляре программы Microsoft Word (например, «Обычный», «Заголовок 1», «Таблица» и т.д.).

В некоторых версиях программы Microsoft Word имеются ошибки, которые приводят к тому, что стили «сбиваются». Но если название стиля

не менять, то это не страшно, так как в любой момент можно повторно применить стиль из сохраненного в подготовленном шаблоне. Это рекомендуется сделать после завершения работы над документами (перед печатью).

## 1.3 Использование шаблона, для подготовки научных отчетов по ГОСТ 7.32-2017

#### 1.3.1 Краткое описание шаблона

Разработан и опубликован для общего доступа специальный файл шаблона, содержащий стили элементов текста, который позволяет изменить форматирование под требования ГОСТ 7.32-2017 [3].

Шаблон содержит следующие настроенные стили:

- Обычный (выполнен для написания основного текста).
- Заголовок 1 (оформление заголовка 1 порядка).
- Заголовок 2 (оформление заголовка 2 порядка).
- Заголовок 3 (оформление заголовка 3 порядка).
- Список (дефис в качестве маркера).
- Нумерованный список.
- Список литературы.
- Таблица простая 1 (обычная таблица).
- Таблица простая 2 (таблица без рамок для рисунков и формул).
   Все атрибуты стилей оформлены в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

Так же в шаблоне заданы поля документа: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, абзацный отступ 1,25 см, шрифт – *Times New Roman*, размер шрифта – 12 пт.

Заголовки разделов и подразделов выполнены полужирным шрифтом и начинаются с абзацного отступа. Они размещаются после порядкового номера и печатаются с прописной буквы, не подчеркиваются, без точки в конце, с междустрочным интервалом «одинарный». Автоматические переносы слов в заголовках отключены.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включен в общую нумерацию страниц документа, но номер на нем не отображают.

#### 1.3.2 Применение шаблона

Создание нового документа на основе шаблона можно осуществить двумя способами. Первый, он самый простой, позволяет все время использовать файл шаблона, как исходник для нового документа (при этом необходимо пересохранять его в соответствии с именем вновь создаваемого документа).

Для использования шаблона необходимо:

1. Скачать файл clp.rar [1] и извлечь файл «clp.dotm» к себе на локальный диск;

2. Открыть файл и «Сохранить как» уже с новым именем будущего документа.

Второй способ позволяет внедрить стили шаблона в коллекцию стилей MSWord. Как было сказано выше, в процессе работы (при совместном редактировании или после слияния различных фрагментов текста) активный шаблон может быть непреднамеренно изменен, поэтому рекомендуется провести эту процедуру перед финальной проверкой подготовленного документа. Для копирования (обновления) активных стилей документа из сохраненного шаблона необходимо:

- 1) Извлечь файл «clp.dotm» к себе на локальный диск (см. предыдущий пункт);
- 2) Включить отображение вкладки «Разработчик», для этого:
  - выберите команды Файл > Параметры > Настроить ленту;
  - в раскрывающемся списке «Настроить ленту» выберите «Основные вкладки»;
  - установите в списке флажок для вкладки «Разработчик» (рис.
     1.6) и нажмите кнопку [OK].
- 3. Войдите в форму «Организатор», для этого:
  - на вкладке «Разработчик» нажмите кнопку «Шаблон документа» (рис. 1.7);
  - нажмите кнопку [Организатор...] (рис. 1.8).



Рис. 1.6 – Включение вкладки «Разработчик»



Рис. 1.7 – Кнопка, «Шаблон документа»

| Цаблоны XML-схема Пакеты расширения XML Связанные CSS<br>Цаблон документа<br>Моrmal<br>Автоматически обновлять стили<br>Присоединять к новым сообщениям<br>Эбщие шабдоны и надстройки<br>Отмеченные элементы уже загружены.<br>✓ Zotero.dotm<br>НПА.dotm<br>Луть: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm                           |                     |             |                           |                 |                   |
|---|---------------------|-------------|---------------------------|-----------------|-------------------|
| Цаблон документа  Normal  Aвтоматически обновлять стили  Dрисоединять к новым сообщениям  бщие шабдоны и надстройки  Ormeченные элементы уже загружены.  Zotero.dotm  HПА.dotm  Добавить  Удалить  Луть: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm  | Шаблоны             | XML-схема   | Пакеты расширения XML     | Связанные CSS   |                   |
| Normal         Присоедин           Автоматически обновлять стили         Присоединять к новым сообщениям           Общие шабдоны и надстройки         Отмеченные элементы уже загружены.           УZotero.dotm         Добавить           НПА.dotm         Удалить           Путь:         C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm | <u>Ш</u> аблон доку | мента       |                           |                 |                   |
| <ul> <li>Двтоматически обновлять стили</li> <li>Присоединять к новым сообщениям</li> <li>Общие шабдоны и надстройки</li> <li>Отмеченные элементы уже загружены.</li> <li>✓ Zotero.dotm</li> <li>НПА.dotm</li> <li>Добавить</li> <li>Удалить</li> </ul>  | Normal              |             |                           |                 | Присоеди <u>н</u> |
| <ul> <li>Присоединять к новым сообщениям</li> <li>Общие шабдоны и надстройки</li> <li>Отмеченные элементы уже загружены.</li> <li>✓ Zotero.dotm</li> <li>НПА.dotm</li> <li>Добавить</li> <li>Удалить</li> </ul>   | Автомат             | ически обн  | овлять стили              |                 |                   |
| Общие шабдоны и надстройки<br>Отмеченные элементы уже загружены.<br>✓ Zotero.dotm<br>↓ НПА.dotm<br>Удалить<br>Путь: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm   | Присоед             | цинять к но | вым сообщениям            |                 |                   |
| Отмеченные элементы уже загружены.<br>До <u>б</u> авить<br>ИПА.dotm<br>Удалить<br>Путь: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm   | Эбщие шаб <u>л</u>  | оны и надст | гройки                    |                 |                   |
| Zotero.dotm       Добавить         НПА.dotm       Удалить         Луть:       C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm   | Отмеченны           | е элементы  | уже загружены.            |                 |                   |
| Ц   HПА.dotm<br>Удалить<br>Путь: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm  | Zotero.c            | iotm        |                           | <b>^</b>        | До <u>б</u> авить |
| Луть: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm   | HNA.dot             | tm          |                           |                 |                   |
| Путь: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm   |                     |             |                           |                 | Удалить           |
| Путь: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm   |                     |             |                           |                 |                   |
| Путь: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm   |                     |             |                           |                 |                   |
| Путь: C:\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\Zotero.dotm   |                     |             |                           | $\sim$          |                   |
|   | Путь: С:\/          | AppData\Ro  | aming\Microsoft\Word\STAR | TUP\Zotero.dotm |                   |
|   |                     |             |                           |                 |                   |
|   |                     |             |                           |                 |                   |
|   |                     |             |                           |                 |                   |

- Рис. 1.8 Кнопка [Организатор...]
- 4. Открыть файл шаблона в органайзере, для этого:

– в правой части органайзера нажать кнопку [Закрыть файл] (кнопка поменяет название на [Открыть файл]) (рис. 1.9);

| Организатор  |                      |  |  | ? >                  |
|--|----------------------|--|--|----------------------|
| <u>Стили</u> <u>М</u> акросы   |                      |  |  |                      |
| Из Документ4:  |                      |  | И <u>з</u> Normal:   |                      |
| Без интервала;Сод.Табл.<br>Заголовок<br>Заголовок 1<br>Заголовок 2<br>Заголовок 3<br>Название объекта<br>Нет списка<br>НПА_1 | ~                    | Копировать<br>Удалить<br>Переименовать | Без интервала;Сод.Табл.<br>Заголовок<br>Заголовок 1<br>Заголовок 2<br>Заголовок 3<br>Название объекта<br>Нет списка<br>НПА_1 | ~                    |
| Стили и докуме <u>н</u> ты:  |                      |  | Стили и документы:   |                      |
| Документ4 (документ)   | ~                    |  | Normal.dotm (общий шаблон)   | ~                    |
| Описание   | Закрыт <u>ь</u> файл |  | (  | Закрыть фай <u>л</u> |
|  |                      |  |  | Закрыть              |

Рис. 1.9 – Форма «Организатор»

– нажать кнопку [Открыть файл], выбрать файл [clp.dotm] на диске и нажать кнопку [Открыть].

5. Скопировать нужные стили в документ, для этого:

– выделить все стили в правой панели (из шаблона «clp») и нажать кнопку [Копировать];

– после появления окна с предложением заменить стиль, нажать кнопку [Да для всех] (рис. 1.10).

| тили <u>М</u> акросы  |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
| Документ4:<br>іез интервала;Сод.Таб<br>аголовок                                 | л. И <u>з</u> сір:<br>Название с<br>Нет списка                                | объекта<br>Э                                       | ^                    |
| аголовок 1<br>аголовок 2<br>аголовок 3<br>азвание объекта<br>let списка<br>ПД 1 | Удалить Нумерован<br>Обычная т<br>Переименовать Осычный<br>Основной<br>Список | нный список<br>габлица<br>шрифт абзаца<br>тературы |                      |
| гили и докуме <u>н</u> ты:  | Стили и ло  | кументы:   | 1                    |
| <b>Јокумент4 (докумен</b>   | Microsoft Word  | ×  | ~                    |
| писание   | Заменить стиль Обычный?   | 070000   | Закрыть фай <u>л</u> |
| L   | <u>Н</u> ет <u>Н</u> ет   | Отмена   | ]                    |

Рис. 1.10 – Копирование стилей из шаблона «clp» в свой документ

6. Нажать кнопку [Закрыть] для закрытия организатора.

#### 2 Применение стилей к структурным элементам текста

#### 2.1 Заголовки документов

При подготовке научных отчетов, а также квалификационных и диссертационных работ обязательным считается использование следующих структурных элементов отчета: «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ», «СПИСОК ИС-ПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕ-ДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕ-ДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА О НИР», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Стиль этих элементов немного отличается от стандартного по шаблону. Для оформления этих элементов необходимо:

– набирать их прописными буквами (без точки в конце);

– присвоить им стиль «Заголовок 1»;

– установить мышкой курсор перед первой буквой и кнопкой «Стирание вправо», стереть номер;

- выровнять по середине.

Стили обычных заголовков разделов, подзаголовков выбираются в соответствии с их уровнем (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2», «За-головок 3»).

#### 2.2 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, сразу после упоминания о них впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

Название рисунка должно размещаться в центре под рисунком без точки в конце.

При использовании шаблона со стилями рекомендуется следующий порядок вставки рисунка в документ (способ А):

1. Вставить пустую таблицу без рамки, состоящую из одного столбца и двух строк (стиль «Простая таблица 2», для чего:

- выбрать пункт «Вставка таблицы» (рис. 2.1);

– при установленном внутри таблицы курсоре выбрать в главной вкладке пункт «Применить стили....» (рис. 2.2, затем рис. 2.3);



Рис. 2.1 – Вставить таблицу

| Работа с табли           | цами              |                            |                       |                            | N                    |                      | XXXX               | Romai  | n Kotelnikov                             |                          |                        |
|--------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|--------|--|--------------------------|------------------------|
| онструктор               | Макет             | , ⊂ Пои                    | ск                    |                            |                      |                      |                    |        | 🖻 Общий д                                | оступ                    | 🖓 Прим                 |
| ААББВВГІ А<br>Сильная На | аБбВеГ<br>азвание | <b>АаБбВв</b><br>¶ Абзац с | АаБбВвІ<br>11 Названи | <b>АаБбВвІ</b><br>¶ Список | АаБбВвІ<br>П Оглавле | 1. АаБбІ<br>1 Нумеро | – АаБбЕ<br>ПСписок | (      | ▲ О Най<br>Сс Зам                        | ти т<br>енить<br>елить т | <br>Диктофс            |
|                          |                   | Стили                      |                       |                            |                      |                      |                    |        | 🕞 Редакти                                | рование                  | Голос                  |
|                          |                   |                            |                       |                            |                      |                      |                    |        | Дополните                                | льные па                 | раметры                |
|                          | Све               | едения с                   | об источи             | никах сл                   | едует ра             | сполагат             | ь в порядке        | поян   | Благодаря с<br>вашего доку<br>безупречен | тилям вне<br>/мента бу,  | шний вид<br>дет всегда |
| сс                       | сылок н           | а источ                    | ники в т              | ексте от                   | чета и н             | умероват             | ь арабскими        | цифр   | Кроме того,                              | вы смож                  | ете                    |
| то                       | очкой и           | печатати                   | ь с абзаци            | юго отст                   | упа.                 |                      |                    |        | использова<br>навигации и                | гь область<br>1 оглавлен | иe.                    |
|                          | Hej               | іьзя в спі                 | иске испо             | льзуемы                    | х источні            | иков указ            | ывать проект       | ы акт( | Не нравится<br>готовых сти               | і оформля<br>лей? Пара   | ение<br>метры на       |
| ка                       | ак они в          | не являю                   | тся закон             | ченным                     | докумен              | том и мо             | гут меняться       | в пре  | вкладке "Ко                              | ,<br>нструктор           | " созданы              |

как они не являются законченным документом и могут меняться в пре TODOSOTIT

Рис. 2.2 – Дополнительные параметры

именно для вас.

| Рассылк | и Рецензирова  | ние Вид          | Разрабо                         | тчик Zc                            | otero Cn                                   | равка к          | Сонструктор | Макет     | ,О Пои    | ск        |
|---------|--|------------------|---------------------------------|------------------------------------|--|------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| = -     | $\frac{1}{2} \equiv \cdot \frac{1}{a_{i}} \cdot = \frac{1}{2}$ | Â↓   ¶   ∠       | АаБбВі                          | 1.1.1 Aa                           | АаБбВв                                     | АаБбВвІ          | АаБбВв      | 1 АаБбІ   | 1.1 АаБ   | 1.1.1.1 / |
|         | =≡ \$≡∗ ₫  | <u>1</u> - 🖽 - 🔤 | 0 Основ                         | Заголово                           | МойЗаго                                    | 1 Обычн          | Без интер   | Заголово  | Заголово  | Заголово  |
|         | Абзац  | ra A             | АаБ6ВвІ                         | АаБбВвІ                            | АаБбВвІ                                    | 1. АаБбІ         | – АаБбЕ     |           |           |           |
|         |  | ĩ                | і Назван                        | ¶ Список                           | ¶ Оглавл                                   | ¶ Нумеро…        | 1 Список    |           |           |           |
|         |  | A                | 4 <sub>+</sub> Со <u>з</u> дать | стиль                              |  |                  |             |           |           |           |
|         |  | A                | Очисти                          | гь формат                          |  |                  |             |           |           |           |
|         |  | A                | <u> П</u> римен                 | ить стили                          | >  |                  |             |           |           |           |
|         |  |                  |                                 | Примени                            | ть стили (Ct                               | rl+Shift+S)      |             |           |           |           |
| атов    | инженерных   | изысканий        | задани                          | Открытие<br>стилей" д<br>имени нуз | окна "Прим<br>ля ввода или<br>жного стиля. | енение<br>выбора | 1) Ka       | ак продол | іжение да | анного с  |

Рис. 2.3 – Открытие стиля

– выбрать из раскрывающегося списка (или вписать вручную) стиль «Таблица простая 2» и нажать [Применить] (рис. 2.4).

| Применить стили 👻 🗙        |
|----------------------------|
| Имя стиля:                 |
| Простая таблица 2          |
| Применить Изменить 4       |
| Автозавершение имен стилей |
|                            |

Рис. 2.4 – Выбор стиля

2. В первую строку таблицы вставить нужный рисунок, затем нажать в главной вкладке меню кнопку «Выровнять по центру».

3. Вставить автоматизированное название рисунка, для этого:

– навести на рисунок курсор, правой кнопкой открыть контекстное меню и выбрать пункт «Вставить название» (рис. 2.5);

– в разделе «Параметры» выбрать постоянную часть названия «Рисунок»;

– в этом же окне нажать кнопку [Нумерация];

– в вновь открывшемся окне поставить галочку в поле «Включить номер главы» (рис. 2.6);

– нажать [ОК];

– в поле «Название» ввести сначала пробел, далее тире, далее пробел, затем название рисунка с большой буквы без точки в конце;

– нажать [ОК].



Рис. 2.5 – Название рисунка

| Название              |                      | ?                | $\times$ |   |   |
|-----------------------|----------------------|------------------|----------|---|---|
| <u>Н</u> азвание:     | asesure ouccurra     |                  | _        | _ Нумерация названий ? ×                | : |
| Параметры             | assaine preyntaj     |                  | _        | Форма 1, 2, 3,                          | ~ |
| подпись:              | Рисунок              |                  | $\sim$   | <u>Включить номер главы</u>             |   |
| поло <u>ж</u> ение:   | Под выделенным объек |                  | $\sim$   | <u>н</u> ачинается со стиля Заголовок 1 | ~ |
| <u>И</u> сключить і   | подпись из названия  | _                |          | ра <u>зд</u> елитель: . (точка)         | ~ |
| Созд <u>а</u> ть      | Идалить (н           | у <u>м</u> ераци | я        | Образец: Рисунок II-1, таблица 1-А      |   |
| Ав <u>т</u> оназвание | е ОК                 | Отмен            | a        | ОК Отмена                               |   |

Рис. 2.6 – Нумерация рисунка

4. После нажатия [OK] название вставится сразу ниже рисунка (в первую строчку скрытой таблицы). Необходимо выделить его мышкой и перенести во вторую строчку скрытой таблицы.

5. Пометить строчку с названием рисунка как стиль «Название объекта», для этого:

– выделить строчку с названием рисунка (постоянной частью и самим названием);

– в главной вкладке выбрать стиль «Название объекта» (рис. 2.7). Если его нет в избранных стилях, выбрать пункт «Применить стили...» и выбрать (или набрать) «Название объекта» (рис. 2.8), затем [OK].

|           |  |                        |                           |            |          |           |           | Тр       |
|-----------|--|------------------------|---------------------------|------------|----------|-----------|-----------|----------|
| Pac       | сылки Рецензиров   | ание Вид               | Разрабо                   | отчик Zo   | tero Cn  | равка 🖇   | О Поиск   |          |
| Aø 🗄      | $\equiv \star \stackrel{1}{=} \star \stackrel{1}{=} \star \stackrel{1}{=} \star \stackrel{1}{=} = \bullet$ | ≣ ậ↓ ¶                 | АаБбВі                    | 1.1.1 Aa   | АаБбВв   | АаБбВвІ   | АаБбВв    | 1 АаБб]  |
| · 1       | ≡≡≡≡ :≣∗ :   | ≙ - ⊞ - 🔰              | 10 Основ                  | Заголово   | МойЗаго  | ¶Обычн    | Без интер | Заголово |
| - Gal     | Абзац  | E A                    | АаБб <del>ВвГ</del>       | АаБСВвІ    | АаБ6ВвІ  | 1. АаБбІ  | – АаБбЕ   |          |
| 7 • 1 • 8 | 9 10 11  | • 12 • + • 13 • + • 1• | Назван                    | П.Список   | ¶ Оглавл | ¶ Нумеро… | ¶ Список  |          |
|           |  | 1                      | А Назван                  | ие объекта |          |           |           |          |
|           |  | A                      | ∆ <u>о</u> чисти          | ть формат  |          |           |           |          |
|           |  | , A                    | ∆ <u>,</u> <u>П</u> римен | нить стили |          |           |           |          |
|           |  |                        |                           |            |          |           |           |          |

Рис. 2.7 – Название объекта

| Применить стили 🔹 🔅   | ĸ |
|---|---|
| Имя стиля:  |   |
| Нумерованный список   | • |
| Применить повторно Изменить 4<br>✓ Автозавершение имен стилей | ] |
| Применить повторно Изменить Изменить Изменить Изменить        | ] |

Рис. 2.8 – Выбор стиля

Иногда в ходе работы возникают ситуации, когда применение стиля не приносит ожидаемый эффект (например, название рисунка становится выделенным жирным шрифтом). Это может произойти, когда во вкладке «Конструктор таблиц» неправильно выставлены параметры таблиц. Рекомендуется оставить включенным «Строка заголовка» (рис. 2.9).



Рис. 2.9 – Рекомендуемые параметры стилей таблиц

Если правильно вставлен первый рисунок, то остальные рисунки рекомендуется вставлять, используя следующий способ.

Способ Б:

 скопировать ранее введенную и настроенную скрытую таблицу с рисунком и подписью (сначала перейти внутрь таблицы, затем нажать плюсик в верхнем левом углу) и вставить в новое место;

 заменить рисунок на новый и изменить подпись рисунка (пока не меняя номера рисунка);

– нажав правой кнопкой по номеру рисунка, открыть контекстное меню и выбрать пункт «Обновить поле» (рис. 2.10).

Если новое название рисунка вставляется из другого текста, рекомендуется использовать команду «Вставить как текст». Если этого не сделали, иногда сбивается стиль названия рисунка. В этом случае достаточно выделить название (включая постоянную часть с номером) и применить к нему стиль «Название объекта» (см. выше).



Рис. 2.10 – Автоматическая последовательная нумерация рисунков

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. Для вставки ссылки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

– установить курсор по тексту, где необходимо вставить ссылку на рисунок;

– во вкладке «Ссылки» выбрать «Перекрестная ссылка», откроется форма ввода перекрестной ссылки (рис. 2.11);

| Перекрестные ссылки   |                              | ?       | ×      |
|---|------------------------------|---------|--------|
| <u>Т</u> ип ссылки:   | Вст <u>а</u> вить ссылку на: |         |        |
| Рисунок   | Постоянная часть и номер     |         | $\sim$ |
| 🗹 Вставить как <u>г</u> иперссылку  | Добавить слово «выше»        | или «ни | 1же»   |
| Разделитель номеров   |                              |         |        |
| Для какого названия:  |                              |         |        |
| Рисунок 1<br>Рисунок 2<br>Рисунок 3<br>Рисунок 4<br>Рисунок 5<br>Рисунок 6<br>Рисунок 7<br>Рисунок 8<br>Рисунок 8<br>Рисунок 8<br>Рисунок 8<br>Рисунок 1.7- Распределение площади о | чагов вредных организмов в   | регион  | ••• ~  |
|   | <u>В</u> ставить             | Отмен   | Ia     |

Рис. 2.11 – Окно с коллекцией объектов для формирования перекрестных ссылок

– в раскрывающемся списке правой верхней части формы выбрать «Постоянная часть и номер»;

- в раскрывающемся списке «Тип ссылки» выбрать «Рисунок»;

– в центральной части формы выбрать название рисунка, для которого настраивается ссылка;

– нажать кнопку [Вставить];

– правой кнопкой мышки нажать по центру слово «рисунок» и выбрать в контекстном меню пункт «Изменить поле…» (рис. 2.12);

– в открывающемся списке выбрать пункт «Все строчные» и нажать [OK] (рис. 2.13).

| рисун | are 10 | ٦.                          |
|-------|--------|-----------------------------|
| (p)   | χ      | В <u>ы</u> резать           |
|       | Ē      | <u>К</u> опировать          |
|       | Ĉ      | Параметры вставки:          |
| :     |        | 🖻 🗅 🖾 🗘                     |
|       | ß      | О <u>б</u> новить поле      |
|       |        | <u>И</u> зменить поле       |
|       |        | <u>К</u> оды/значения полей |
|       | А      | <u>Ш</u> рифт               |
|       | ≡¶     | Аб <u>з</u> ац              |



| Поле                        |                        | ?  | ×     |
|-----------------------------|------------------------|--|-------|
| Выберите поле               | Свойства поля          | Параметры поля                               |       |
| <u>к</u> атегории:          | Имя закладки:          | Разделитель номеров:                         |       |
| (Bce)                       | (Her) ^                | Увеличить номер сноски и вставить его в доку | мент  |
| MergeSeq A<br>Next          |                        | 🗹 [иперссылка на абзац                       |       |
| Nextif<br>NoteRef           |                        | Номер абзаца <u>и</u> з документа            |       |
| NumPages<br>NumWords        |                        | Относительное поло <u>ж</u> ение абзаца      |       |
| Page<br>PageRef             |                        | Относительный номер абзаца                   |       |
| PrintDate                   |                        | 🗌 Показывать только цифры и разделители      |       |
| Quote<br>RD                 |                        | Полный номер а <u>б</u> заца                 |       |
| RevNum<br>SaveDate          | Форма <u>т</u> :       |  |       |
| Section                     | Все строчные 🗸         | Сохранять формат при обновлении              |       |
| Описание:                   | (нет)<br>Все прописные | 1  |       |
| berabka rekera, nomeyenhore | Первая прописная       |  |       |
| Коды поля                   | Начинать с прописных   | OK O'  | гмена |

Рис. 2.13 – Смена регистра в ссылке

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приведенных в приложениях, следует нумеровать в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например «Рисунок 2.1.». Если у рисунка есть пояснительные данные, то для скрытой таблицы рекомендуется сделать еще одну строчку. При этом пояснения во второй строчке, а название в третьей (т.е. ниже пояснения).

Использование такого подхода не только поможет быстро оформлять в едином стиле рисунки, но и избавиться от механической работы по обновлению нумерации рисунков, ссылок на них, если возникла необходимость дополнить документ новой иллюстрацией.

#### 2.3 Таблицы

Таблицу, также как и иллюстрацию, следует располагать непосредственно после ссылки на нее в тексте, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название аналогичным образом, как и в случае с иллюстрацией, нужно присвоить автоматически. Для этого необходимо:

– выделить таблицу, нажать правой кнопкой мыши, затем вставить название (см. рис. 2.5);

- таблицы также нумеруются в пределах раздела;

– по аналогии с наименованием рисунка, дается название таблице (рис. 2.5), только меняем параметры, «подпись», «таблица», «положение» – над выделенным объектом;

– в поле «Название» ввести сначала пробел, затем тире, затем снова пробел, затем название таблицы с большой буквы без точки в конце;

– нажать [ОК];

– установить курсор на название и мышкой выбрать пункт «выравнивание влево» (так как по госту название таблиц, в отличие от рисунков, должно быть выровнено по левому краю).

Ссылки в тексте на таблицы оформляем таким же образом, как и на иллюстрации, выбрав тип ссылки «Таблицы» (см. рис. 2.11 и далее рис. 2.12, рис. 2.13).

Для форматирования таблицы применяется стиль «Простая таблица 1». Способы применения стиля аналогичны способам применения для иллюстраций. После применения стиля выравнивание в шапке будет установлено по левому краю. В связи с этим его необходимо вручную поменять на выравнивание по центру. Это вынужденная мера из-за особенностей программы Word. Возможно в новых версиях это будет исправлено, тогда соответствующие исправления будут внесены и в шаблон [1]. В некоторых случаях, в процессе корректирования таблицы, ее ширина может быть меньше установленной ширины границы текста. Чтобы исправить этот недочет, необходимо:

– выделить таблицу (в верхнем левом углу таблицы нажать всплывающий значок в виде «+»);

– правой кнопкой мыши выбрать пункт «Свойства таблицы»;

– выбрать вкладку «Таблица»;

выбрать единицы измерения «Проценты», а ширину установить - 100%;

нажать кнопку [Ок] (рис. 2.14).

| Свойства та                                  | блицы          |                  |                   |                  | ?          | ×      |
|--|----------------|------------------|-------------------|------------------|------------|--------|
| <u>Т</u> аблица                              | <u>С</u> трока | Стол <u>б</u> ец | <u>Я</u> чейка    | <u>З</u> ам      | ещающий те | екст   |
| Размер                                       |                |                  |                   |                  |            |        |
| ✓ <u>ш</u> ири                               | на: 100%       | ▲<br>▼           | Ед <u>и</u> ницы: | Процен           | ты         | $\sim$ |
| Выравнива                                    | ние            |                  |                   |                  |            |        |
|  |                |                  |                   | отступ с<br>0 см | лева:      |        |
| слева  | а поц          | ентру            | с <u>п</u> рава   |                  |            |        |
| Обтекание                                    |                |                  |                   |                  |            |        |
|  |                |                  |                   |                  |            |        |
| нет  | BO             | круг             |                   |                  | Размещен   | ие     |
| <u>Г</u> раницы и заливка П <u>а</u> раметры |                |                  |                   |                  |            |        |
|  |                |                  | ОК                |                  | Отме       | ена    |

Рис. 2.14 – Выравнивание таблицы по ширине текста

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Если стиль «Простая таблица 1» применен, то при переносе части таблицы на другую страницу ее шапка будет дублироваться. Слово «Таблица», ее номер и наименование на следующих страницах про-

должающейся таблицы указывать не нужно. Но над остальными частями необходимо добавить объект «Текстовое поле» (прямоугольник с невидимой рамочкой), в котором пишется фраза «Продолжение таблицы № \_». Этот объект мышкой размещают выше таблицы в левой части.

В некоторых случаях требуется не дублировать всю шапку на каждой странице продолжающейся таблицы, а указывать там строчку с номерами граф. В этом случае необходимо разделить исходную таблицу на две части). Для этого:

– после завершения формирования таблицы (когда уже применен стиль «Простая таблица 1») добавить дополнительную строчку с номерами граф (например, 1, 2, 3 и т.д.);

- установить курсор перед цифрой «1»;

– во вкладке «Макет» главного меню нажать иконку «Разделить таблицу» (рис. 2.15);

– установить курсор между таблицами и выбрать минимальный интервал (размер шрифта «1»);

отключить рамку в нижней части первой таблицы («шапки»);



Рис. 2.15 – Иконка «Разделить таблицу»

При таких действиях визуально таблица будет казаться единой, при этом на каждой последующей странице будут повторятся только строчки с номерами граф (рис. 2.16).

|         | Шап     | ка 1    | Графа 2 |         |  |
|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| Шапка 1 |         | Шапка 1 | Шапка 1 | Шапка 1 |  |
| Шапка 1 |  |
| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       |  |
| 332     | 3       | 32      | 33      | 2       |  |
| 21      | 31      | 32      |         | 2       |  |
| 31      | 2       | 32      | 2221    | 2       |  |

#### Рис. 2.16 – Пример разделенной таблицы

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Если текст в таблице повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

#### 2.4. Формулы

Для вставки ссылки на формулы рекомендуется сначала вставить пустую таблицу с 3 столбцами и одной строчкой (рис. 2.17). Для указанной таблицы применить стиль «Простая таблица 2», аналогично, как указано для иллюстраций (см. рис. 2.3, рис. 2.4). Формулы необходимо набирать с использованием встроенного редактора Word. Для этого необходимо выбрать в главном меню «Вставка» подпункт «Уравнение» (рис. 2.18).



Рис. 2.17 – Пример «невидимой» таблицы со вставленной формулой

| Макет     | Уравнение   |   | 🖒 Поделите   | эся 🖓 Примечания 🙂  |
|-----------|---|---|--|---|
| римечание | <ul> <li>Верхний колонтитул ~</li> <li>Нижний колонтитул ~</li> <li>Номер страницы ~</li> </ul>   | А Экспресс-бла<br>Лекстовое<br>поле ~ <u>А</u> WordArt ~<br><u>А</u> Буквица ~  | жи ~ 📝 Строки подпися<br>🧑 Дата и время<br>🔁 Объект 🗸  | и •<br>П Уравнение •<br>О Символ •  |
| римечания | Колонтитулы   | Т   | екст   | Символы   |
| 17. 1     | Image: Section of the section of th | minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>minimum<br>mi | in Medical Association in Political Science Association in Political Science Association in Political Science Association in Social of Chancical Budges at Athens in Socialized Association (Numeral of Dyn The addision (Justice-date) (Numeral Dyn The Addision (Justic | Вставить формулу (Alt+=)<br>Добавление в документ<br>стандартных математических<br>формул, например формулы<br>для вычисления площади круга<br>или квадратного уравнения.<br>Вы также можете создавать<br>собственные уравнения с<br>использованием библиотеки<br>математических знаков и<br>элементов Word.<br>② Дополнительные сведени: |

Puc. 2.18

Если формула вставляется в первый раз, необходимо создать постоянную часть для подписи. В данном случае это будет левая круглая скобка «(». Для этого необходимо:

 выделить невидимую таблицу (в которой уже есть формула), нажав мышкой крестик в левом верхнем углу;

- выбрать пункт «Вставить название»;
- нажать кнопку [Создать];
- ввести символ «левая круглая скобка» (рис. 2.19);

| Название          |                    | ? X                |
|-------------------|--------------------|--------------------|
| <u>Н</u> азвание: | Новое название     | ? ×                |
|                   | Название:          |                    |
| Параметры         | (                  |                    |
| подпись:          | ОК                 | Отмена             |
| положение:        |                    |                    |
| Исключить п       | одпись из названия |                    |
| Создать           | ⊻далить            | Ну <u>м</u> ерация |
| Автоназвани       | е ОК               | Отмена             |

Рис. 2.19 – Пример создания постоянной части надписи «левая скобка» (для формул)

– нажать [ОК];

– далее, в качестве названия рисунка ввести пробел и правую круглую скобку «)».

В итоге получится номер формулы, как показано ниже:

$$H = \frac{\sum_{i=1}^{n} (H_i \times k_i)}{\sum_{i=1}^{n} k_i} \tag{1}$$

Для вставки в текст ссылки на формулу необходимо:

- установить курсор в нужное место;

- выбрать пункт «Перекрестная ссылка»;

- в раскрывающемся списке «Тип ссылки» выбрать «(»;

в центральной части формы выбрать номер нужной формулы, для которого настраивается ссылка;

– в раскрывающемся списке правой верхней части формы выбрать «Постоянная часть и номер»;

– нажать [ОК].

#### 3 Использование программы Zotero

Zotero – программа с открытым исходным кодом, позволяющая собирать цитаты с указанием источников, сохранять PDF-документы, вебстраницы, видео и другие файлы, создавать персональные и коллективные библиографии по темам в виде коллекции реферативных карточек. Фактически, используя связь внутренней локальной сети организации или сети Интернет можно создать единое сообщество (творческую группу), где можно сформировать электронный библиографический фонд карточек, группированных по общим направлениям (например «Лесовосстановление на вырубках» или «Биологические методы защиты»), темам НИР или другим творческим проектам. Каждый участник сообщества может формировать библиографические карточки, дополняя общий список используемых источников. Создавая ссылки на литературные источники ,с помощью Zotero, формируются связи с единым библиографическим фондом творческого коллектива, в дальнейшем, ответственному за компоновку всех частей в единый документ останется нажать кнопку сформировать список источников и этот раздел будет автоматически сформирован и оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ.

#### 3.1 Установка и настройка программы Zotero, интеграция с Microsoft Word

1. Установить программу «Zotero» (Приложение А) [4; 5].

2. Скачать файл шаблона «gost7322017.csl» [6].

3. Запустить программу «Zotero» и последовательно зайти в пункт «Правка», «Настройки» (рис. 3.1).

4. Нажать кнопку «+».

5. Выбрать ранее скаченный файл «gost7322017.csl» и нажать кнопку «Открыть».

6. Если появится сообщение о недопустимом файле стиля, то нажать [OK] (т.е. продолжить) (рис. 3.2).

7. В диспетчере стилей появится стиль с названием «ГОСТ 7.32.2017» (рис.3.3). Справа от названия в скобках будет указана текущая версия стиля.

| Z Zotero    |  |  |  |                               |
|-------------|--|--|--|-------------------------------|
| Файл (Е)    | Правка Инструменты (1) Спра                    | exa (H)                                    | Установки Zotero   | – 🗆 ×                         |
| S 🗖         | Отменить Ctrl+Z                                | 📔 🔾 🛪 🔏 🛪 🖉 🛪 🔍 🔍 💌 BCE                    |  | പ                             |
| ~ 🥅 Mo      | Повтодить Ctrl+Shift+Z                         | л Название · / Л                           |  | X                             |
| 🗎 🗎 N       | Вырезать Ctrl+X                                | Zur Nomenklatur einige europaisc           | Общие Синуронизация Понск Экспорт Цитирование            | Расширенные                   |
| - dh 4      | Копировать Ctrl+C                              | Zubov, A.S. 2014. Nietzscheana plu         | общие синхронизация поиск экспорт цитирование            | Расширенные                   |
| () F        | BCTARNTE Ctrl+V                                | Workforce Demographic Issues in            | Стири Т-   |                               |
| ିଶ K        | Vaaquere Del                                   | Wildland surface fire spread modell        | сний текстовые редакторы                                 |                               |
|             | Dimme  | Wildland Fire Management Progra            |  |                               |
| 🍠 Груп      | Выделить всё Ctrl+A                            | wildfire Management: Federal Fun           | Диспетчер стилей   |                               |
| V 🔲 Cer     | Найти Ctrl+F                                   | Wildfire Management Tool (WMT)             | Название   | Обновлён                      |
| - 1         | Расширенный поиск                              | 🛄 Wi-Fi модуль ESP-01                      |  | 42/4/2010                     |
|             | Настройки                                      | > WFDSS   What's New in WFDSS •            | Для журнала "Лесоведение" (v0.1 13.04.2019)              | 13/4/2019                     |
| V 3         |  | WFDSS   Home •                             | American Chemical Society                                | 30/12/2018                    |
|             | Бео-страницы<br>Голович                        | > WFDSS   About                            | American Medical Association                             | 7/3/2019                      |
|             | Кинси моносрафии статьи                        | Water content estimation in vegeta         | American Bolitical Science Association                   | 24/11/2015                    |
|             | вредители и болезни                            | Vityanie-poznarov-na-komponenty            | American Political Science Association                   | 24/11/2013                    |
| 6           | American Psychological Association 6th edition |  | American Psychological Association 6th edition           | 27/4/2019                     |
| 6           | American School of Classical Studies at Athens |  | American School of Classical Studies at Athens           | 3/2/2019                      |
| 2           | Инвазии, карантин                              | Use of coupled canopy structure d          | American Sociological Association                        | 13/9/2018                     |
| 6           | Коконопряд                                     | Use of a radiative transfer model to       | Chicago Manual of Style 17th edition (author date)       | 2/1/2010                      |
| 6           | Короеды  | Urocorthylus gen.n.: a remarkable          | Chicago Manual of Style 17th Edition (author-date)       | 3/1/2013                      |
| 6           | і Листоеды                                     | Two sibling species of Leiopus Aud         | Chicago Manual of Style 17th edition (full note)         | 3/1/2019                      |
| 6           | Усачи  | > 🛄 Trichogramma dendrolimi — Янде 🔹       | Chicago Manual of Style 17th edition (note)              | 3/1/2019                      |
| × 🔤         | призентации конференции                        | Threshold of Toxicological Concer          | Elsevier - Harvard (with titles)                         | 22/1/2010                     |
| 6           | статья   | The Trichogramma Manual: A guid            | Elsevier Harrard (Marrades)                              |                               |
|             | Справочники                                    | The temporal dimension of differe          | Загрузить дополнительные стили                           |                               |
|             | статын из журналов                             | The Rising Cost of Wildfire Operati        |  |                               |
|             | статьи из периодики                            | The Normalized Burn Ratio, a Land          | Harmaðinu ungunannung                                    |                               |
| Jie Jie     | соводство                                      | The most ancient bark beetle know          | пастроики цитирования                                    | $\sim$                        |
|             | рмативка по информатизации                     | The MODIS fire products                    | Включать URL бумажных статей в ссылки                    |                               |
|             | phanaka no sectory sources                     | The modeling of fire whirlwinds            |  | NO SOGRAFIER LIPI TOTI NO DOM |
| - Or        | Vertice HMP                                    | The leaf-beetles (Coleoptera, Chrys        | отсудения у статьи виапазона страниц                     |                               |
| V 🖬 🕠       | рология  | The Influence of burn seventy on p         |  |                               |
| 100         | ACY  | The analysis of flame coread throu         | Tools  |                               |
| - E         | 5BC  | Tannomic changes in Scolutinae (           |  |                               |
| <b>E</b>    | Веб-страницы                                   | Stand-level effects of soil burn seven     | Редактор стилей цитирования и библиографии Просмотр обра | зцов оформления               |
| Arromein    | 875-1  | A SPI library                              |  |                               |
| Amontperior | срия<br>С                                      | Serial Peripheral Interface                |  |                               |
| ABTOMATIO   | ированная система эправления                   | SD Library                                 |  |                               |
| Автоматиз   | ированная Технология                           | Reynolds D.R. Radar Entomology:            | OK   | Cancel <u>H</u> elp           |
| Автоматич   | еская Обработка Данных                         | Revsion of Anoplophora (Coleopte           |  |                               |
|             |  | 🗮 👻 🗃 Remote sensing of fire severity in t |  |                               |

Puc. 3.1

| Установ | ить стиль   |                         |                              |                                | ×               |
|---------|---|-------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| ?       | "W:\Home\Внутренний сайт - ФБУ ВНИИЛМ\Про<br>допустимым файлом стиля CSL 1.0.1, и может не          | оекты\Zote<br>корректно | ro\gost73220<br>работать с г | 17.csl" не явля<br>триложением | ется<br>Zotero. |
|         | Продолжить?   |                         |                              |                                |                 |
|         | OK  | Cancel                  |                              |                                |                 |
|         |   | cancer                  |                              |                                |                 |
|         | Puc. 3.2  | 2                       |                              |                                |                 |
|         | 📧 Установки Zotero  |                         | _                            |                                | 7               |
|         |   |                         |                              |                                |                 |
|         | Стири Тиленала сонтрания  | ципирование             | Гасширенны                   | -                              |                 |
|         | Стили Текстовые редакторы   |                         |                              |                                |                 |
|         | Диспетчер стилей  |                         |                              |                                |                 |
|         | Название Обновлён   |                         |                              |                                |                 |
|         | ГОСТ 7.32-2017 (версия от 17.04.2019) 17/4/<br>Лля журнала "Лесовеление" (уд.1.13.04.2019) 13/4     |                         |                              | 2019 2019                      |                 |
|         | American Chemical Society   |                         | 30/12                        | /2018                          |                 |
|         | American Medical Association  |                         | 7/3/2                        | 019                            |                 |
|         | American Political Science Association  |                         | 24/11                        | /2015                          |                 |
|         | American Psychological Association 6th edition  |                         | 27/4/                        | 2019                           |                 |
|         | American School of Classical Studies at Athens  |                         | 3/2/2                        | 2018                           |                 |
|         | Chicago Manual of Style 17th edition (author-date)  |                         | 3/1/2                        | 019                            |                 |
|         | Chicago Manual of Style 17th edition (full note)  |                         | 3/1/2                        | 019                            |                 |
|         | Chicago Manual of Style 17th edition (note)   |                         | 3/1/2                        | 019 🗸                          |                 |
|         | Загрузить дополнительные стили  |                         | -                            | +                              |                 |
|         | Настройки цитирования   |                         |                              |                                |                 |
|         | Включать URL бумажных статей в ссылки   |                         |                              |                                |                 |
|         | Когда эта опция отключена, при цитировании журнальных и газ<br>отсутвии у статьи диапазона страниц. | етных статей Zot        | ero добавляет URL            | только при                     |                 |
|         | Tools   |                         |                              |                                |                 |
|         | Редактор стилей цитирования и библиографии  | росмотр обра            | зцов оформлен                | ия                             |                 |
|         |   |                         |                              |                                |                 |
|         |   | ОК                      | Cancel                       | <u>H</u> elp                   |                 |
|         |   |                         |                              |                                |                 |

Рис.3.3 – Выбор стиля

#### 3.2 Рекомендации по формированию библиографических карточек

#### 3.2.1 Общие сведения

Для корректной работы стиля цитирования целесообразно при внесении сведений о публикации в программу Zotero соблюдать определенные рекомендации. В частности, рекомендуется использовать только следующие виды источников:

- Книга (Book) – для книг, многотомных изданий, отдельных томов.

- Раздел книги (Book Section) – для разделов (частей) книг.

– Диссертация (Thesis) – для диссертаций и авторефератов диссертаций.

– Документ конференции (Conference Paper) – для статей из сборников конференций, трудов и т.п.

– Статья из рецензируемого журнала (Journal Article) – для статей из журналов, периодических изданий.

- Статья из энциклопедии (Encyclopedia Article).

– Газетная статья (Newspaper Article).

– Веб-страница (Webpage) – для описания Электронных ресурсов удаленного доступа.

– Компьютерная программа (Computer Program) – для описания Электронных ресурсов ЛОКАЛЬНОГО доступа.

– Норм. Правовой акт – для нормативных правовых актов.

– Научный отчет.

При заполнении карточек необходимо помнить, что нельзя писать текст в заглавном регистре (например, «ПРИМЕНЕНИЕ БЕСПИЛОТНИ-КОВ...»).

Нельзя набирать все слова в названии с заглавной буквы (например, «Разработка Серии Ландшафтных Карт Особо Охраняемых Природных Территорий Хабаровского Края) (такое часто происходит при автоматическом импорте в Zotero библиографий из Интернета).

В поле «Издание» нужно вводить информацию целиком («как есть»), например: «2-е изд.» или «2-е изд. Перераб. И доп.» или «2nd edition». Если ввести только номер издания («2»), то будет отображен только он без добавки «-е изд.» – это сделано для возможности корректной обработки иностранных источников.

#### 3.2.2 Ссылки на статью в периодическом журнале

При вводе записи о статье в периодическом издании:

- тип документа (всегда «Статья из рецензируемого издания»);
- название акта;

автор (обязательно каждого автора отдельно, для каждого автора
 два поля: первая часть – всегда фамилия; во вторую часть – инициалы);

- том (если есть);
- выпуск (номер журнала);
- страницы;
- дата (всегда писать только год);

– язык (для русскоязычных не заполняется, для иностранных пишется 'en' без кавычек).

Пример заполнения карточки указан ниже (рис. 3.4).

| <b>0</b>       |           |            |               |                    |    | 1.00 |  | 24 |   |
|----------------|-----------|------------|---------------|--------------------|----|------|--|----|---|
| Информация     | Заметки   | и Тэги     | Связанные     |                    |    |      |  |    |   |
| T              |           | C          |               |                    |    |      |  |    |   |
| типдо          | кумента   | Статья из  | рецензируем   | ого журнала        |    |      |  |    |   |
| -              | азвание   | Стратеги   | я охраны лесс | в красноярского кр | кы |      |  |    |   |
| •              | Автор     | забелин,   | А.И.          |                    |    |      |  |    |   |
| Ан<br>Э.       | нотация   |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Заголовок пуб. | ликации   | Лесное хо  | озяйство      |                    |    |      |  |    |   |
|                | Том       |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| _              | Выпуск    | 1          |               |                    |    |      |  |    |   |
| C              | траницы   | 49-51      |               |                    |    |      |  |    |   |
|                | Дата      | 1998       |               |                    |    |      |  |    | У |
|                | Серия     |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Названи        | ие серии  |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Тек            | ст серии  |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Журнал         | сокращ.   |            |               |                    |    |      |  |    |   |
|                | Язык      |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| L              | цио/doi   |            |               |                    |    |      |  |    |   |
|                | ISSN      |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Краті          | кое назв. |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| U              | RL-адрес  |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Дата           | доступа   |            |               |                    |    |      |  |    |   |
|                | Архив     |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Место          | в архиве  |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Библ.          | каталог   |            |               |                    |    |      |  |    |   |
|                | Шифр      |            |               |                    |    |      |  |    |   |
|                | Права     |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| Дополн         | ительно   |            |               |                    |    |      |  |    |   |
| д              | обавлен   | 07.06.2019 | 9, 9:48:39    |                    |    |      |  |    |   |
| I              | Изменён   | 07.06.2019 | 9, 9:49:16    |                    |    |      |  |    |   |
|                |           |            |               |                    |    |      |  |    |   |

Рис. 3.4 — Пример записи о статье в рецензируемом издании (журнале, научных трудах и т.д.)

### 3.2.3 Ссылка на материалы конференции Пример заполнения карточки указан ниже (рис. 3.5).



Рис. 3.5 – Пример записи о материалах конференции

## 3.2.4 Ссылки на статью в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При вводе ссылки на статью в Интернете обязательно заполняются следующие поля:

- тип документа (всегда «Веб-страница»);

- название документа;

название веб-сайта (название самого интернет-ресурса с титульной страницы);

- публикация (всегда без кавычек);

 дата доступа (при формировании научного отчета дата не должна быть старее даты начала работ);

– язык (для русскоязычных не заполняется, для иностранных пишется 'en' без кавычек).

Пример заполнения карточки указан ниже (рис. 3.6)

| Информация  | Заметки        | Тэги      | Связанные     |                     |  |  |  |  |  |
|---|----------------|-----------|---------------|---------------------|--|--|--|--|--|
| Тип документа Веб-страница<br>Название Перспективный беспилотный летательный аппарат для лесного хозяйства<br>- Автор (фамилия) (имя) |                |           |               |                     |  |  |  |  |  |
| • Автор (фамилия), (имя)<br>Выдержка  |                |           |               |                     |  |  |  |  |  |
| Назв. веб-сайта<br>Тип веб-сайта  | а Интерне<br>а | т-журна   | ал "Лесопром  | ышленник"           |  |  |  |  |  |
| Дата  | 3              |           |               |                     |  |  |  |  |  |
| Краткое назв  |                |           |               |                     |  |  |  |  |  |
| URL-адрес   | http://ww      | vw.lesop  | promyshlennik | .ru/forest/bla.html |  |  |  |  |  |
| Дата доступа  | a 18.03.201    | 9, 10:38: | 12            |                     |  |  |  |  |  |
| Язын  | c              |           |               |                     |  |  |  |  |  |
| Права   | 3              |           |               |                     |  |  |  |  |  |
| Дополнительно   | 0              |           |               |                     |  |  |  |  |  |
| Добавлен  | 18.03.201      | 9, 10:38: | 12            |                     |  |  |  |  |  |
| Изменён   | 1 08.04.201    | 9, 10:42: | 44            |                     |  |  |  |  |  |

Рис. 3.6 – Пример заполнения ссылки на статью в Информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»

Настоятельно рекомендуется не ссылаться на новости, сообщения в блоге и т.д. В крайнем случае, за неимением других источников, можно ссылаться на полноценные Интернет-статьи (если, конечно, не стоит задача по изучению общественного мнения). Если в Интернете опубликована электронная версия печатной статьи, то ссылаться нужно как на печатную статью. При копировании сведений из Интернета обратить внимание, чтобы случайно не остались технические теги (например, <br/>br>, & quot; и т.д.).

#### 3.2.5 Ссылки на нормативный правовой акт

При вводе ссылки на нормативный правовой акт обязательно заполняются следующие поля:

- тип документа (всегда «Норм. прав. акт)»;
- название акта;
- URL-адрес;
- дата доступа;
- язык (обязательно оставлять пустым);

Пример заполнения карточки приведен ниже (рис. 3.7).

| Информация                                     | Заметки                       | Тэги      | Связанные       |                           |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------|-----------|-----------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Тип документа                                  | Тип документа Норм. прав. акт |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Назв. акта. Лесной кодекс Российской Федерации |                               |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| 👻 Автор  | о (фамили                     | ия), (има | я)              |                           |  |  |  |  |  |  |
| Выдержка                                       | э                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Кодекс/сборни                                  | c                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Том кодекса                                    | э                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Номер акта                                     | а                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Дата акта                                      | а                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Страниць                                       | 1                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Раздел   | 1                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Сессия   | 9                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| История  | 4                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Язын   | c                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Краткое назв                                   |                               |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| URL-адрес                                      | http://w                      | ww.cons   | sultant.ru/docu | ument/cons_doc_LAW_64299/ |  |  |  |  |  |  |
| Дата доступа                                   | a 08.04.201                   | 9         |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Права  | э                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительно                                  | 0                             |           |                 |                           |  |  |  |  |  |  |
| Добавлен                                       | 16.03.201                     | 9, 19:31  | :52             |                           |  |  |  |  |  |  |
| Изменён  | 08.04.201                     | 19, 11:03 | :33             |                           |  |  |  |  |  |  |

Рис. 3.7 – Пример заполнения ссылки на нормативный правовой акт

При этом структура названия нормативного акта зависит от того, какой акт (кодекс, закон или приказ). Примеры:

– Лесной кодекс Российской Федерации.

– Приказ Минприроды России от 15.11.2016 № 597 «Об утверждении Порядка организации и выполнения авиационных работ по охране лесов от пожаров и Порядка организации и выполнения авиационных работ по защите лесов».

Если название нормативного правового акта копируется из программы «Консультант+», то необходимо менять «№» на «№».

3.2.6 Ссылка на научный отчет

- тип документа - «Отчет»;

- название название темы (без кавычек);
- автор руководитель темы;

– редактор серии – исполнитель темы. Если несколько исполнителей, то в строчку включается только первый исполнитель, после которого пишется [и др.].

– тип отчета – «отчет о НИР (заключ.)», «отчет о НИР (промежу-точ.)» и т.п.;

– место – город (без буквы г., например «Москва»). Допускается для старых изданий писать, как в оригинале только первую букву (например, «М:»);

 учреждение – организация или учреждение, в котором выполнена работа;

- дата – год сдачи отчета;

- страницы – количество страниц в отчете (только число);

– язык – (для русскоязычных не заполняется, для иностранных пишется 'en' без кавычек);

– дополнительно – регистрационный номер результата НИР и при необходимости инвентарный номер (например, «Рег. № НИОКТР АААА-A18-118032990022-5» или «N ГР 01840051145. – Инв. N 04534333943»).

Пример заполнения карточки приведен ниже (рис. 3.8).

| Информация | Замет   | ки Тэги     | Связанные     |   |   |
|------------|---------|-------------|---------------|---|---|
| Тип доку   | /мента  | Отчет       |               |   |   |
| Ha         | звание  | Научное о   | боснование и  | и разработка технологий лесовосстановления горельников с учетом |   |
|            |         | лесорасти   | тельных усло  | вий и целевого назначения лесов Сибири                          |   |
| •          | Автор   | Буряк, Л.В  |               | $\Box$  | ٠ |
| 🝷 Редактор | серии   | Зленко, Л.  | в.            | $\Box$  | ٠ |
| 🝷 Редактор | серии   | Павличен    | ko, E.A.      | $\Box$  | ٠ |
| Анн        | отация  |             |               |   |   |
| Номер      | отчета  |             |               |   |   |
| Тип        | отчета  | отчет о НИ  | 1Р (промежуто | оч.)  |   |
| Название   | серии   |             |               |   |   |
|            | Место   | Краснояро   | к             |   |   |
| Учрея      | кдение  | ФБУ ВНИИ    | лм            |   |   |
|            | Дата    | 2018        |               |   | У |
| Стр        | аницы   | 155         |               |   |   |
|            | Язык    |             |               |   |   |
| Кратко     | е назв. |             |               |   |   |
| URL        | -адрес  |             |               |   |   |
| Дата д     | оступа  |             |               |   |   |
|            | Архив   |             |               |   |   |
| Место в    | архиве  |             |               |   |   |
| Библ. к    | аталог  |             |               |   |   |
|            | Шифр    |             |               |   |   |
|            | Права   |             |               |   |   |
| Дополни    | тельно  | Рег. № НИ   | ОКТР АААА-А   | A18-118032990022-5  |   |
| Доб        | бавлен  | 12.11.2019, | 20:25:48      |   |   |
| Из         | менён   | 23.11.2019, | 16:36:23      |   |   |

Рис. 3.8 – Пример заполнения ссылки на научный отчет

#### 3.2.7 Ссылка на карту (или карта-схему)

- тип документа «Карта»;
- название название карты (без кавычек);
- картограф автор (может быть несколько, все «картограф»);

– название серии (если необходимо), например «Тематическая карта-схема». Если карта-схема проходила государственную регистрацию в качестве картографической базы данных, то указываются номер свидетельства, дата заявки и дату внесения записи в реестр, например, «Тематическая карта-схема. Свид. О гос. Регистрации БД. - № 2020621411; заяв. 04.08.2020; опубл. 12.08.2020»;

– место – город (без буквы г., например «Москва»). Допускается для старых изданий писать, как в оригинале только первую букву (например, «М:»);

– дата – год карты.

Пример заполнения карточки приведен ниже (рис. 3.9).

| Информация    | Заметки   | Теги      | Связанные      |  |
|---------------|-----------|-----------|----------------|--|
| Тип           | записи К  | арта      |                |  |
| Ha            | звание Р  | аспрелен  | ление объекто  |  |
| ▼ Kar         | отограф К | отельни   | KOB, P.B       |  |
| ▼ Kar         | отограф А | чиколов   | а. Ю.С.        |  |
| ▼ Kar         | отограф С | алцевич   | ю.в.           |  |
| Анн           | ютация    |           |                |  |
| Ти            | п карты   |           |                |  |
| M             | Іасштаб   |           |                |  |
| Названи       | е серии Т | ематиче   | ская карта-схе | ема, Свид. о гос.регистрации БД № 2020621411 : заяв. 04.08.2020: опубл. 12.08.2020 |
| ν             | Іздание   |           |                |  |
|               | Место К   | раснояр   | ск             |  |
| И             | здатель   |           |                |  |
|               | Дата 2    | 020       |                | у  |
|               | Язык      |           |                |  |
|               | ISBN      |           |                |  |
| Кратко        | ре назв.  |           |                |  |
| UR            | L-адрес   |           |                |  |
| Дата ,        | доступа   |           |                |  |
|               | Архив     |           |                |  |
| Место в       | архиве    |           |                |  |
| Библ.         | каталог   |           |                |  |
| Шифр (номер в | зызова)   |           |                |  |
|               | Права     |           |                |  |
| Дополни       | ительно   |           |                |  |
| До            | бавлен 2  | 7.06.2020 | , 10:33:24     |  |
| И             | зменён О  | 6.09.2020 | , 17:08:47     |  |
|               |           |           |                |  |

Рис. 3.9 – Пример заполнения карточки

#### 3.3 Формирование ссылок на документы

Для использования библиографических карточек, сформированных в программе Zotero для формирования ссылок и перечня используемых источников необходимо:

1. Установить плагин для программы Zotero (если это еще не сделано ранее), в главном меню программы Word должен появится пункт «Zotero» (рис. 3.10).

2. Запустить программу Zotero (она может быть свернута, но запущена).



Puc. 3.10

3. На соответствующей панели нажать кнопку «Document Preferences» (рис. 3.10). Появится окно «Параметры документа» (рис. 3.11).

| - Параметры документа   | > |
|---|---|
| іль цитирования:  |   |
| ОСТ 7.32-2017 (версия от 17.04.2019)  | 1 |
| 1я журнала "Лесоведение" (v0.1 13.04.2019)  |   |
| nerican Chemical Society  | 1 |
| nerican Medical Association   | l |
| nerican Political Science Association   | l |
| nerican Psychological Association 6th edition   | l |
| nerican School of Classical Studies at Athens   | 1 |
| nerican Sociological Association  |   |
| Управление стилями  | • |
| ык Русский 🗸  |   |
| кранить цитаты как:   |   |
| Поля (рекомендованные)  |   |
| Толя не могут быть использованы с LibreOffice.  |   |
| Документ должен быть сохранен в формате .doc или .docx.   |   |
| Закладки  |   |
| Чеханизм закладок будет работать и в Word, и в LibreOffice, но может вызывать внезапные ошибки, также он не<br>позволяет использовать ссылки в сносках. |   |
| Документ должен быть сохранен в формате .doc или .docx.   |   |
| Автоматически обновлять ссылки и библиографии   |   |
| Отключение обновления библиографии может ускорить вставку новых ссылок в больше документы. Нажимайте «Обновить», чтобы делать это вручную.              |   |
| OK Cancel <u>H</u> elp  |   |

Puc. 3.11

4. Выбрать стиль ГОСТ 7.32.2017 и нажать [ОК].

5. Для внесения ссылки в текст, установить курсор в нужную часть фразы и нажать иконку «Add/Edit Citation» (рис. 3.12), появится окно ввода части названия публикации для поиска нужной (рис. 3.13). Программа позволяет использовать несколько вариантов поиска. Более подробную информацию можно посмотреть в документации к программе.



#### Puc. 3.13

Для добавления списка используемых источников необходимо в разделе меню «Zotero» нажать иконку «Add/Edit Bibliography» (рис. 3.14), для того чтобы обновить список источников нажать кнопку «Refresh» (рис. 3.15) или правой кнопкой мыши нажать на поле с источниками и выбрать «Обновить поле».



Рис. 3.14 – Кнопка, добавить список источников



Рис. 3.15 – Кнопка, обновления списка источников

#### 4 Оформление списка используемых источников

При использовании шаблона, описанного в разделе 1.3, форматирование списка используемых источников происходит автоматически (по требованиям ГОСТ). Но иногда возникает необходимость изменить стиль списка (в части шрифтов, интервалов, абзацного отступа и т.д.). Если Вы выделите список литературы и будете просто изменять форматирование, то после обновления библиографии средствами Zotero стиль вернется в первоначальный и изменения форматирования придется повторить. Чтобы избежать нежелательных изменений, то рекомендуется настраивать форматирования путем редактирования соответствующего стиля.

Для этого необходимо:

1. Установить курсор в любое место внутри списка.

2. Выбрать стиль «Список литературы», для этого во вкладке Главная нажать на квадратик в нижнем левом углу группы элементов «Стили» (рис.4.1).



Рис.4.1 – Открытие формы «Стили»

3. Войти в форму «Изменения стиля», для стиля «Список литературы». Для этого нужно правой кнопкой нажать по стилю и в контекстном окне выбрать пункт «Изменить» (рис. 4.2).

|                |   |     | Стили              | *    |   | × |
|----------------|---|-----|--------------------|------|---|---|
|                |   |     | Список 3           | T    |   |   |
|                |   |     | Список 4           | T    |   |   |
|                |   |     | Список 5           | T    |   |   |
|                |   |     | Список литературы  | T    | - | ] |
|                | Обновить "Список литературы" в соответствии       | 1 C | выделенным фрагмен | нтом |   | р |
| A <sub>2</sub> | <u>И</u> зменить                                  |     |                    |      |   | 1 |
|                | <u>В</u> ыделить все вхождения (6)                |     |                    |      |   |   |
|                | <u>У</u> далить форматирование всех б экземпляров |     |                    |      |   | H |
|                | <u>У</u> далить "Список литературы"               |     |                    |      |   |   |
|                | Удалить из коллекции <u>с</u> тилей               |     |                    |      |   |   |

Рис. 4.2 – Вход в экранную форму «Изменить»

4. Внести необходимые изменения в форматирование списка литературы (рис. 4.3).

| Изменение стиля   | ?   | ×      |
|---|---|--------|
| Свойства  |   |        |
| <u>И</u> мя:  | Список литературы   |        |
| Стил <u>ь</u> :   | Абзац   | $\sim$ |
| <u>О</u> снован на стиле:   | ¶ Обычный   | $\sim$ |
| Стиль следующего <u>а</u> бзаца:  | ¶ Обычный   | $\sim$ |
| Форматирование  |   |        |
| Times New Roman 🗸 12 🗸  | Ж К Ц Авто 🗸  |        |
|   | ^= v=   |        |
| Предыдущий абзац Преды.<br>Предыдущий абзац Преды.<br>Предыдущий абзац  | дущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац<br>дущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац  |        |
| <ol> <li>Котельников<br/>firescience.ru/project/zot<br/>Следующий абзац Следую<br/>абзац Следующий абзац С</li> </ol> | P.B. Стиль для Zotero по ГОСТ 7.32-2017 URL:<br>terogost/gost7322017.csl (дата обращения: 08.05.2019).<br>щий абзац Следующий |        |
| Шрифт: Отступ:<br>Первая строка: 0,9 см<br>междустрочный, одинарный,<br>Приоритет: 38                                 | Без запрета висячих строк, Стиль: Скрыть до использования, : показывать в коллекции стиле   | ей, 🗸  |
| ☑ Добавить в коллекцию <u>с</u> тилей<br>◉ <u>Т</u> олько в этом документе ○ В  | Обновлять автоматически<br>новых документах, использующих этот шаблон   |        |
| Формат ▼  | ОК Отм  | ена    |

Рис. 4.3 – Редактирование стиля «Список литературы»

#### 5 Прочие рекомендации

#### 5.1 Вставка поля «количество листов в документе»

Когда требуется указать в тексте документа (например, в аннотации) количество страниц документа, есть возможность не указывать их числом, а ввести в виде автоматически обновляемого поля. Это позволит в ходе редактирования документа учесть возможное изменение страниц.

Для вставки поля количества страниц необходимо:

встать курсором в место текста, куда нужно вставить количество страниц;

- выбрать пункт главного меню «Вставка»;

- выбрать подпункт «Экспресс-блоки»;
- выбрать подпункт «Поле» (рис. 5.1);



Рис. 5.1 – Выбор команды вставки «автоматического поля»

– выбрать категорию «о документе», затем пункт «Num Pages» (рис. 5.2).

| Поле   |   |   | ?                               |
|--|---|---|---------------------------------|
| ыберите поле   | Свойства поля                                   |   | Параметры поля                  |
| Категориис   | Форма <u>т</u> ;                                |   |                                 |
| О документе  | (net)   | ~ |                                 |
| (Все)<br>Автоматизация<br>Дата и время<br>Нумерация    | 1, 2, 3,<br>a, b, c,<br>A, 6, C,<br>i, ii, iii, |   |                                 |
| О документе  | 1-0 2-0   |   |                                 |
| Пользователь<br>Связи и ссылки<br>Слияние<br>Указатели | один, два,<br>первый, второй,<br>hex            |   | Данное поле не имеет параметров |
| Уравнения и формулы                                    | Сумма прописью                                  | ~ |                                 |
| NumPages   | <u>Числовой формат:</u>                         |   |                                 |
| NumWords<br>Subject<br>Template<br>Title               | 0<br>0,00<br># ##0<br># ##0,00 P;(# ##0,00 P)   | ^ |                                 |
| ~  | 0%  | ~ | Сохранять формат при обновлении |
| And Designed   |   |   |                                 |
| Число страниц в документе                              |   |   |                                 |
| more creating a posymetric                             |   |   |                                 |
| Коды поля  |   |   | ОК Отмена                       |

Рис. 5.2 – Выбор поля «Количество страниц в документе»

нажать кнопку [OK].

#### 5.2 Режим работы «Рецензирование»

Коллективная разработка документа предполагает, что в процессе его подготовки будет внесение редакционных изменений в текст и в оформление. В этом случае, для редакции очень удобно использовать специальный функционал программы Word – Рецензирование.

Все исправления, внесенные в режиме рецензирования, сохраняются в документе (в зависимости от настроек могут отображаться в выносках или непосредственно в тексте, рис. 5.3), что позволяет другим пользователям видеть, кто и какие изменения внес. Чтобы активировать режим, необходимо перед началом правок на панели Рецензирования нажать кнопку «Записать исправления». В дальнейшем, для удобства в навигации по изменениям используются кнопки «Следующее» – «Предыдущее». Внесенные правки можно принимать или отклонять, для этого на панель вынесены соответствующие кнопки.



Рис. 5.3 – Пример документа в режиме рецензирования

При желании отображение исправлений может быть скрыто (а запись продолжится в незаметном режиме). При этом очень важно помнить, что, когда работа над документом полностью закончена, необходимо выключить дальнейшую запись и стереть в памяти информацию об истории изменений (рис. 5.4).



Рис. 5.4 – Быстрый способ принять все исправления и прекратить отслеживание

Перед использованием режима рецензирования рекомендуется проверить, как в настройках программы (Файл/Параметры/Общее) указана фамилия и инициалы пользователя (так как они будут отображаться в пометках к рецензированию). При использовании программы Word из комплекта Microsoft 365, в случае если выполнен вход в облако, в качестве имени рецензента отображается учетная запись пользователя (а заполненное «имя пользователя» в настройках программы игнорируется).

При многопользовательском режиме работы над документом, правки каждого отображаются разными цветами. Когда работу ведут только два рецензента, рекомендуется, получив документ с правками, не только вносить свои, но и сразу «принимать» или «отклонять» правки, с которыми согласны. Это упростит работу при каждом следующем обмене версиями. Но если коллектив авторов более двух человек, то нужно организовать обмен документом и работу с правками таким образом, чтобы было учтено мнение по внесенным правкам всех заинтересованных сторон.

В случае, если поступил документ, который был поправлен не в режиме рецензирования, то остается еще возможность выполнить автоматическое сравнение версий документов. В этом случае программа сравнит версии и «выделит» исправления автоматически. Для этого в той же вкладке «Рецензирование», можно выбрать пункт «Сравнить». К сожалению, в таком режиме невозможно определить, кто именно и когда вносил правки. При подготовке процедуры автоматического сравнения документов 43ущеествует возможность выбрать ряд параметров. Для более детальной информации воспользуйтесь пунктом «Справка» в программе Word.

#### 5.3 Исправление ошибок в ссылках

При работе в программе Word с автоматическими ссылками возможна ситуация, когда Вы по ошибке удалите элемент, на который делаете ссылку (например, рисунок), а саму ссылку не удалите. В таком случае может возникнуть скрытая ошибка, иногда даже не заметная при контрольном вычитывании текста, но проявляющаяся при последующем нажатии кнопки «Печать». Для того, чтобы исключить такую ситуацию рекомендуется после полного завершения работы над документом выполнить следующие действия:

- выделить весь текст в документе (например, командой Ctrl+A);

 правой кнопкой мыши нажать на любом автоматическом объекте в тексте (например, на номере одного из рисунков) и выбрать команду «обновить» (рис. 5.5);

- выбрать команду «Обновить поле»;

– в большинстве случаев в документе есть автоматическое оглавление, и в этом случае появится дополнительное окно «Обновление оглавления» (рис. 5.6), необходимо выбрать «обновить целиком» и нажать [OK] (при этом все ошибочные ссылки в тексте будут заменены на сообщение) «Ошибка! Источник ссылки не найден»;

– найти возможные ошибки путем поиска по тексту (например, клавишей Ctrl+F, затем ввести часть слова) «Ошибка!» и нажать [OK] (рис. 5.7);

– если такие ошибки будут найдены, нужно их удалить или изменить на правильные ссылки, как было сказано в предыдущих разделах.

Также следует помнить, что описанные в данном пособии процедуры являются рекомендательными и призваны, в первую очередь, исключить ошибки с нумерацией и ссылками на нужные рисунки, таблиц и разделы, ссылки на используемые источники. Но в некоторых случаях при подготовке документов требуются какие-то специфические требования к оформлению, которые не соответствуют стилю. В таких случаях рекомендуется сделать сначала все в соответствии с указанными выше требованиями и сохранить резервную копию. И уже после завершения работы над документами вручную поправить стили, где это необходимо. Например, используемый шаблон не может реализовать требования ГОСТа по нумерации рисунков и таблиц в приложении с учетом буквенного номера (например, «рисунок Г.1», который расположен в приложении Г). В таких случаях подобные правки можно сделать вручную. А если потребуется серьезная переработка документа, то можно вернутся к сохраненной копии с нетронутыми автоматическими названиями.



Рис. 5.5 – Обновление поля

| Обнов        | ление оглавления  | ?    | ×  |  |  |  |  |
|--------------|---|------|----|--|--|--|--|
| Выбери<br>Ос | Выберите один из режимов обновления оглавления:<br>О обновить только <u>н</u> омера страниц<br>О обновить целиком |      |    |  |  |  |  |
|              | ОК  | Отме | на |  |  |  |  |

Рис. 5.6 – Обновление оглавления



Рис. 5.7 – Пример результатов поиска ошибок со ссылками

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Котельников, Р. В. Шаблон оформления текста по требованиям ГОСТ 7.32-2017. – URL: http://firescience.ru/project/dotm/clp.rar (дата обращения: 13.05.2019).

2. Downloads Zotero for Windows. – URL: https://www.zotero.org/downloads (дата обращения: 08.05.2019).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_292293/ (дата обращения: 08.05.2019).

4. Долгов В. Руководство пользователя Zotero. – URL: https://www.zotero.org/support/\_media/quick\_start\_russian.pdf (дата обращения: 09.05.2019).

5. Кашницкий, И. Zotero: оптимизация хранения и использования научной литературы. – URL: https://habr.com/ru/post/271045/ (дата обращения: 08.05.2019).

6. Котельников, Р. В. Стиль для Zotero по ГОСТ 7.32-2017. – URL: firescience.ru/project/zoterogost/gost7322017.csl (дата обращения: 08.05.2019).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ А Установка и настройка программы Zotero, интеграция с Microsoft Word

Программа Zotero [2] является свободно распространяемой и бесплатно доступна на сайте разработчиков. Далее приводится пошаговая инструкция по установке и настройке программы.

Шаг 1: создание учетной записи

1. Заходим на сайт www.zotero.org. В верхнем правом углу нажимаем «Register». Попадаем на страницу создания учетной записи.

2. Заводим учетную запись. В поле «User Name» вводим имя латинскими буквами. Это Ваше имя, под которым вы будете заходить в систему и по которому Вас смогут найти коллеги. Допускается использование цифр и пробелов. Например, «Ivan Ivanov».

3. На Ваш e-mail придет сообщение со ссылкой для подтверждения регистрации.

4. В дальнейшем для совместной работы Вы можете сформировать группу с общей библиотекой (см. п. 13) или, при наличии уже созданной группы, сообщите администратору группы Zotero свой «User Name», чтобы он мог выслать Вам приглашение в общую группу (см. п. 12).

Шаг 2: установка программы на компьютер и ее настройка.

1. Заходим по ссылке http://www.zotero.org/download/ [2].

2. Для полноценного использования возможностей программы в сети интернет необходимо установить расширение «Zotero Connector» на Ваш браузер. Если это Google Chrome, то нажимаем кнопку «Install Chromeconnector», если Вы желаете работать в других браузерах, то ссылка для скачивания данного расширения находится ниже – «Zotero Connectorsforotherbrowsers». После скачивания устанавливаем версию Standard. Директорию установки оставляем ту, которую предложила система по умолчанию.

3. Теперь можно приступить к установке самой программы. Если у Вас операционная система Windows, то просто нажимаем кнопку «Download», если иная, то гиперссылки для работы на других платформах доступны ниже.

4. В конце установки проставляем галочку «Launch Zotero Now». Нажимаем «Finish» и программа запустится автоматически.

5. В верхней строке выбора открываем вкладу «Правка» – «Настройки». Заходим в закладку «Синхронизация». Набираем Ваш «Имя пользователя» и «Пароль», который был создан при регистрации (Шаг 1). Проверяем, что есть галочка в пункте «Синхронизировать автоматически». Остальные галочки на этой закладке не меняем (рис. А.1).

| Z Zotero  |  |
|---|--|
| Файл (F) Правка Инструменты (T) Справка (H)                         | III Установки Zotero —   |
| 🗟 🚍 Отменить Ctrl+Z 💿 - 🔏 💀 - 🖉 - 🔍                                 |  |
| V Мо Повторить Ctrl+Shift+Z   | Обилие Синхронизация Поиск Экспорт Цитирование Расширенные   |
| Вырезать Ctrl+X   | Hadnoğru Charma  |
| Стировать Ctrl+C  | Пастрики Соросить  |
| П Н Вставить Ctrl+V   | Синхронизация данных   |
| () К<br>Удалить Del   | Имя почезователя: centerfirescience Создать учётную запись   |
| 🔒 Груп Выделить всё Ctrl+A  | Пароль:  |
|   | О синхронизации  |
|   | Настройка синхронизации  |
| Настройки   |  |
| Синхронизация Поиск Экспорт Цитирование Расши                       | Общие         Сикхронизация         Поиск         Экспорт         Цитирование         Расширенные           Стили         Текстовые редакторы  < |
| Настройки Сбросить  | Диспетчер стилей   |
|   | Название Обновлён  |
| Синхронизация данных  | ГОСТ 7.32-2017 (версия от 17.04.2019) 17/4/2019 ^  |
| Имя пользователя: CenterFireScience Отвязать учетную запись         | American Anthropological Association 30/4/2014   |
|   | American Chemical Society 30/12/2018<br>American Medical Association 7/3/2019  |
| Выбрать коллекции источников  | American Political Science Association 24/11/2015  |
|   | American Psychological Association 6th edition 8/7/2019  |
| Currisponnosupobana abromanu eccu                                   | American Sociological Association 13/9/2018  |
| Синхронизировать полные тексты                                      | Cell 6/9/2014  |
| О синхронизации   | Chicago Manual of Style 17th edition (author-date) 3/1/2019  |
| <u> </u>  | Chicago Manual of Style 1/th edition (rull hote) 5/1/2019<br>(bicago Manual of Style 1/th edition (note) 3/1/2019  |
| Синхронизация файлов  |  |
| Синхронизировать файлы приложений в Моей Библиотеке, используя:     | Загрузить дополнительные стили +   |
| Загрузить файлы во время синхронизации 💙                            | Настройки цитирования Включать URL бумажных статей в ссылки  |
| 🗹 Синхронизировать файлы приложений в групповых библиотеках, исполь | Когда эта опция отключена, при цитировании журнальных и газетных статей Zotero добавляет URL только при<br>отсутвии у статьи диапазона страниц.  |
|   |  |

Puc. A.1

6. Заходим во вкладку «Цитирование». Нажимаем «Проверить инсталлятор». Далее нажимаем «Установить». Ожидаем окончания процесса установки.

7. Порядок применения стиля цитирования по ГОСТу, подробно раскрыт в разделе 3.1.

Шаг 3: присоединение в «группу» для совместной работы. Создание своей группы

На странице https://www.zotero.org/people представлены профили всех зарегистрированных пользователей, отсортированные по научным интересам. Любого пользователя можно отслеживать, писать ему персональ-

ные сообщения и помечать как спамера. Кроме индивидуальных страниц имеются и группы пользователей.

1. Для совместной работы в Zotero организатору группы необходимо прислать приглашения всем членам группы, куда сохраняются ссылки на источники, которые Вы цитируете в своей части научной работы.

2. Зайдите на сайте Zotero в свой кабинет. Зайдите в закладку «Groups». В правом верхнем углу будет значится приглашение вступить в группу «Group Invitation». Нажимаем Join (рис. А.2).

|  |   |   | Vielcome, Center of the Fore   |
|--|---|---|--|
| zotero                                     | Welcome, Center of the Forest Pyrol       | ogy - Settings - Inbox - Download - Log Out | Home My L Vrary Groups Peory, Documentation Forums Ge  |
| Home My Library Groups Peor.               | e Documentation Forums Get Involve        | d Search for groups 🕲 Search                | Library_1 Settings   |
| Home > Groups > New group                  |   |   | Group Settings - Members Settings - Library Settings   |
|  |   |   | Group Type   |
| Create a New Grou                          | D   |   | Private  |
|  |   |   | OPublic Closed   |
| Search for Groups · Create a New Group     |   |   | O Public Open  |
| Group Name                                 |   |   | Controls who can see and join your group   |
|  |   |   | Library Reading  |
| Choose a name for your group               |   |   | Anyone on the internet   |
| Sroup LIRL: https://www.zotero.org/groups/ |   |   | Any group member   |
| Group Type                                 |   |   | Who can see items in this group's library?   |
|  |   |   | Library Editing  |
| Public, Open Membership                    | Public, Closed Membership                 | Private Membership                          | Any group members  |
| Annual and shares and shares and           | Annual and an annual second second second | Only many here and design and a             | Only group admins  |
| join the group instantly.                  | members must apply or be invited.         | online and must be invited to join.         |  |
| Character Burblin Operation                | O Change Bublic Change                    | Charac Britiste Marsharehin                 | File Editing   |
| Choose a Public, Open Membership           | Membership                                |   | • Any group members  |
|  |   |   | Only group admins  |
|  |   |   | No group file storage<br>Who can work with files stored in the group? Public Open groups cannot have file storage enable |
| Create Group                               |   |   | Save Settings  |
|  |   | -   |  |
|  |   |   |  |

*Puc. A*.2

3. Также в личном кабинете Вы можете сформировать свою группу. Для этого откройте вкладку «Createa New Group». В дальнейшем появится страница с настройками приватности и названием группы. Существует два типа групп: открытые группы – доступны всем на просмотр; закрытые группы – присоединиться к ним можно только с одобрения создателя. Закрытые группы закрыты для чтения всем кроме участников. На следующем этапе также можно ввести подробное описание группы, указать ее принадлежность к определенной области знаний, загрузить аватар и задать адрес внешнего веб-сайта. Для продолжения необходимо будет выполнить стандартный процесс регистрации (рис. А.3).

4. Вверху, под названием группы, выбираем «Membership Settings». Нажимаем «Send More Invitations». В поле «Invite Member» через запятую вбиваем имена участников группы, под которыми они зарегистрировались

в Zotero (Шаг 1). Участники должны прислать Вам эту информацию. Нажимаем Invite Members.

| ZOTERO       Welcome, Center of the Forest Pyrology - Settings - Inbox - Down |                               |               |        |                     |                   | ownload · Log Out<br>Upgrade Storage |
|---|-------------------------------|---------------|--------|---------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Home My Library G   | roups People                  | Documentation | Forums | Get Involved        | Search for groups | Search                               |
| <u>Home</u> > <u>Groups</u> > <u>Library</u> <u>1</u> >                       | Settings                      |               |        |                     |                   |                                      |
| Library_1: Members Settings   |                               |               |        |                     |                   |                                      |
| Group Settings - Members Settings - Library Settings                          |                               |               |        |                     |                   |                                      |
| Current Members   |                               |               |        |                     |                   |                                      |
| Username  | Full Name                     |               |        | Member Since        |                   | Role                                 |
| CenterFireScience   | Center of the Forest Pyrology |               |        | 2018-03-19 09:53:21 |                   | Owner                                |
| Update Roles  |                               |               |        |                     |                   |                                      |
| Member Invitations  |                               |               |        |                     |                   |                                      |
| No pending invitations.   |                               |               |        |                     |                   |                                      |
| Send More Invitations   |                               |               |        |                     |                   |                                      |

*Puc. A.3* 

5. Вверху, под название группы, выбираем «Library Settings». Здесь есть возможность осуществить настройки приватности созданной группы.

6. Сообщите по почте коллегам, которых Вы включите в группу, о том, что общая группа готова. Они смогут к ней присоединиться.

7. Прежде чем заполнять библиотеку карточками, необходимо синхронизировать информацию на Вашем компьютере с информацией на вебсервере Zotero.

8. После очередной синхронизации с сервером вновь созданная группа появится в списке коллекций в левой колонке плагина Zotero. Группа имеет свою базу литературы, работать с которой можно точно так же, как и с персональной базой (поддерживаются коллекции, теги, комментарии и т.д.). Группа появляется в списке коллекций у каждого ее участника, а вся синхронизация изменений происходит автоматически. Члены группы также могут создавать обсуждения в стиле обычного форума с комментариями.

#### Использование программных средств для автоматизации отдельных процессов подготовки документов

Методическое пособие

Составители: Р. В. Котельников, А. А. Агеев, А. Н. Головина, Ю. В. Салцевич, А. С. Морозов

Компьютерная верстка С. А. Трушенкова

Подписано в печать \_\_\_\_\_.2020. Формат 60 х 90 1/16. Объем 3.25 печ.л. Тираж 300 экз.

Отпечатано в Всероссийском научно-исследовательском институте лесоводства и механизации лесного хозяйства Пушкино, Московская область, ул. Институтская, д. 15