

**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

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.

Contributors: *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. (agricultural 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).

Содержание

Введение	4
1. Использование программы Microsoft Word для автоматизированной верстки (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

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.

1 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).

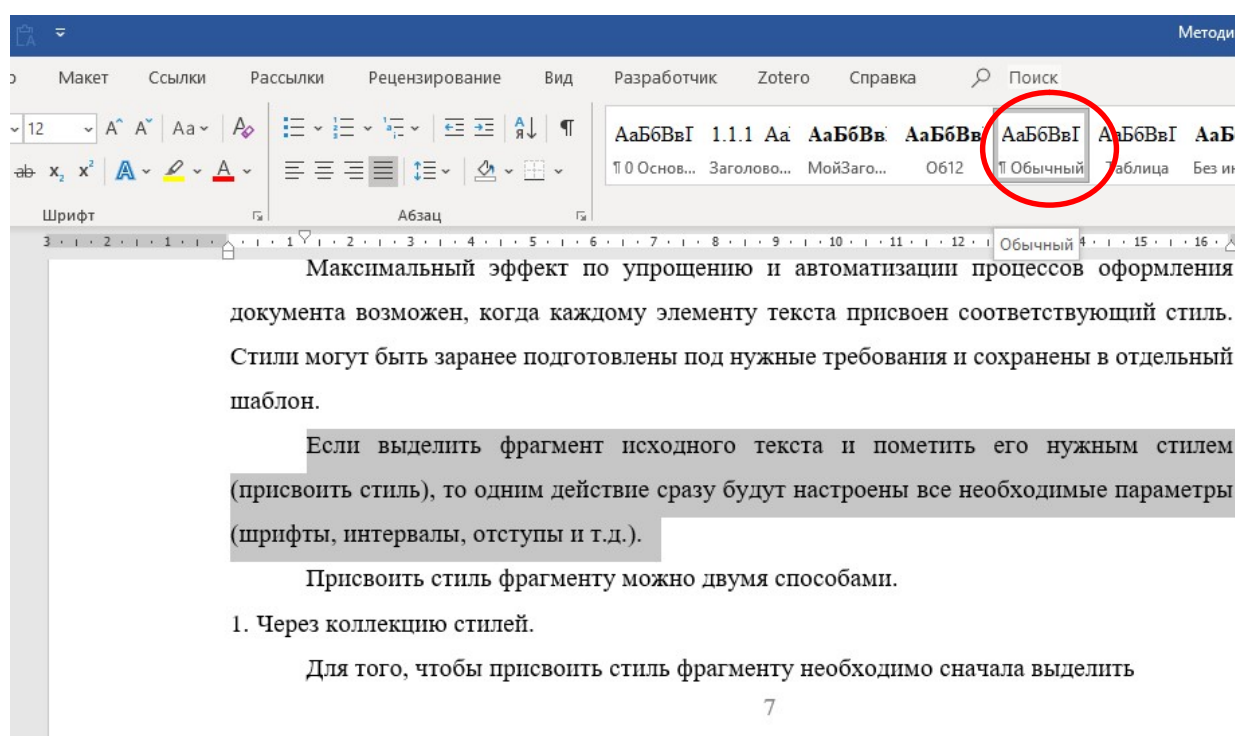


Рис. 1.1 – Выбор стиля «Обычный» (для примера)

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).

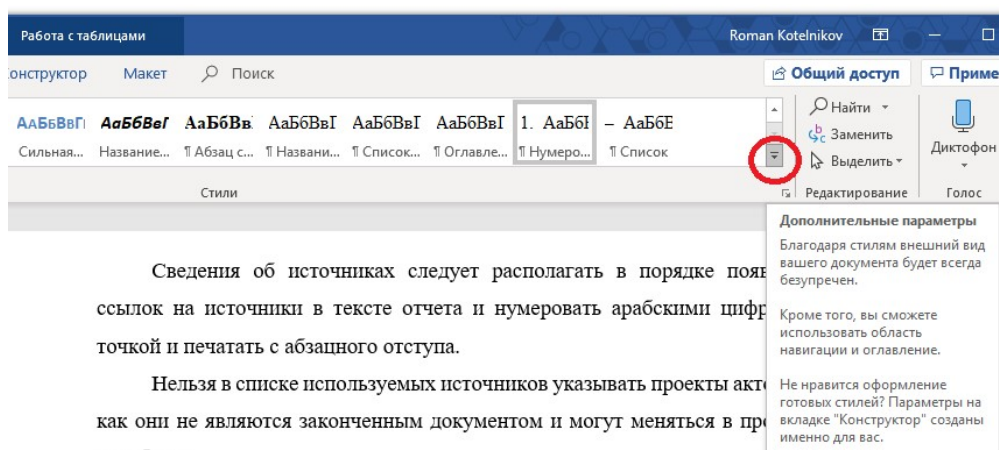


Рис. 1.2 – Дополнительные параметры

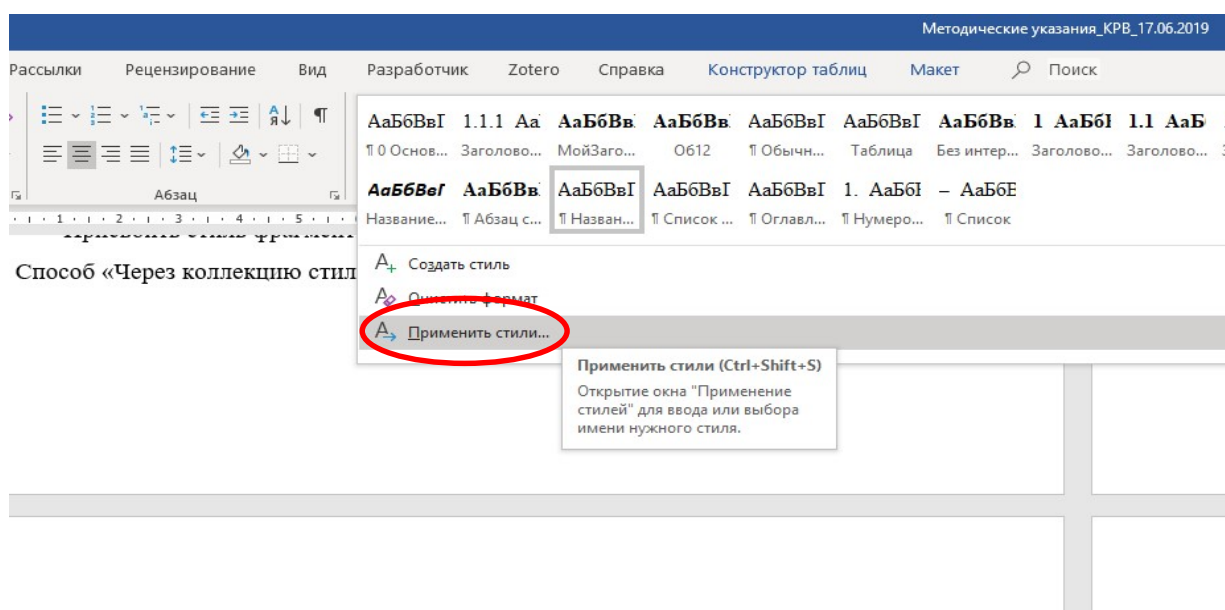


Рис. 1.3 – Выбор пункта «Применить стили»

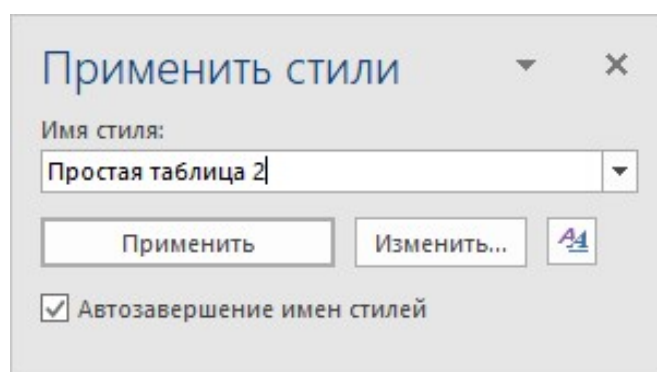


Рис. 1.4 – Выбор стиля по имени стиля (пример)

Способ «Формат по образцу»:

Если в одном фрагменте текста уже есть абзац (или другой элемент), настроенный по всем требованиям, который нужен 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).

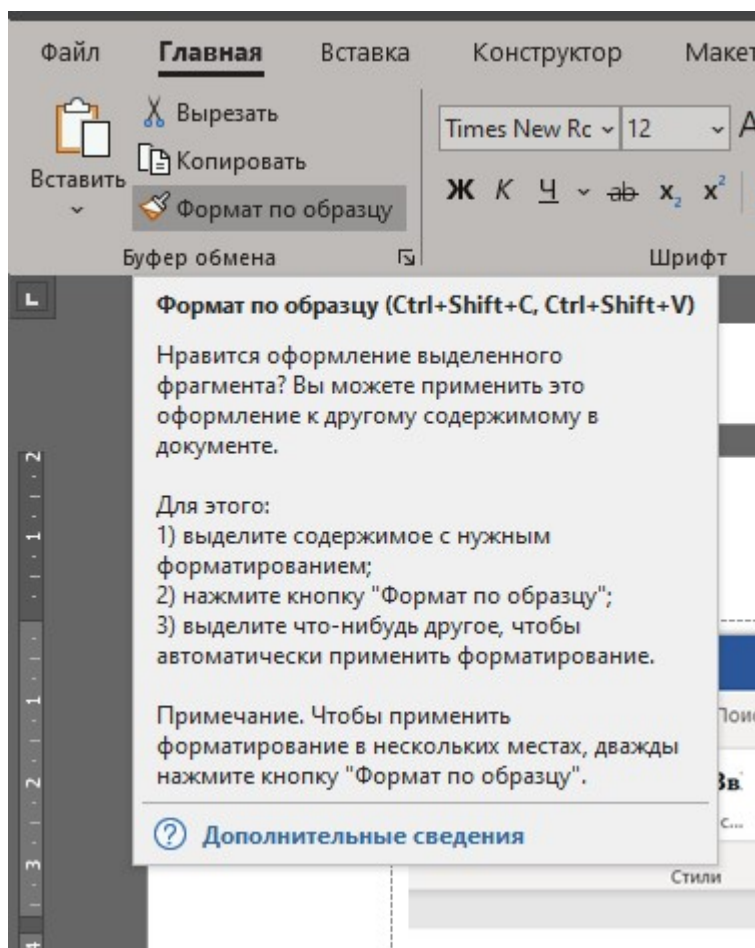


Рис. 1.5 – Иконка «Формат по образцу»

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).

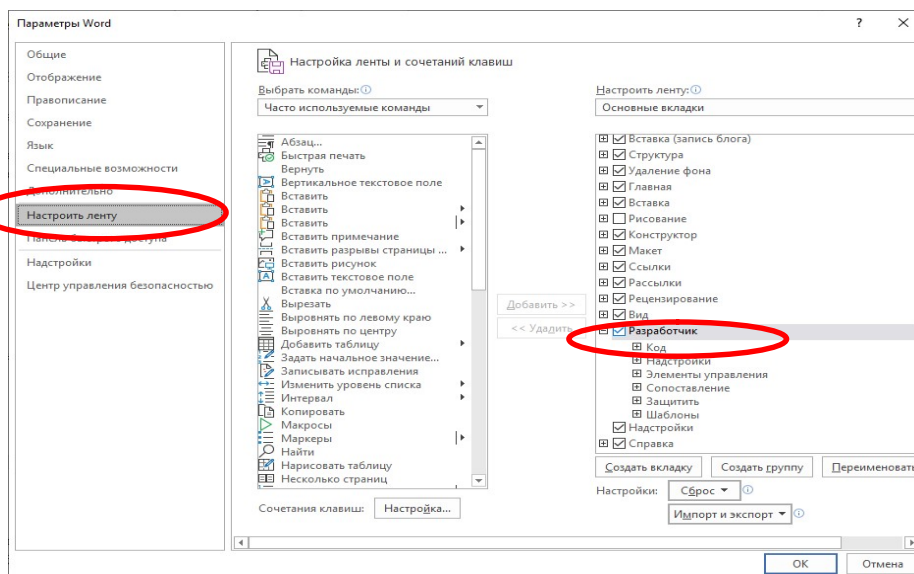


Рис. 1.6 – Включение вкладки «Разработчик»

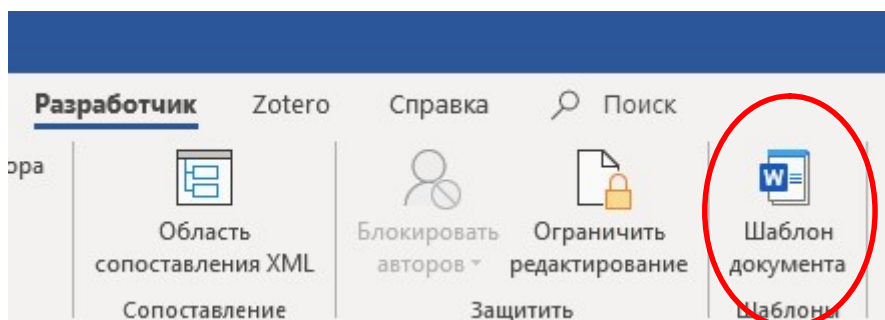


Рис. 1.7 – Кнопка, «Шаблон документа»

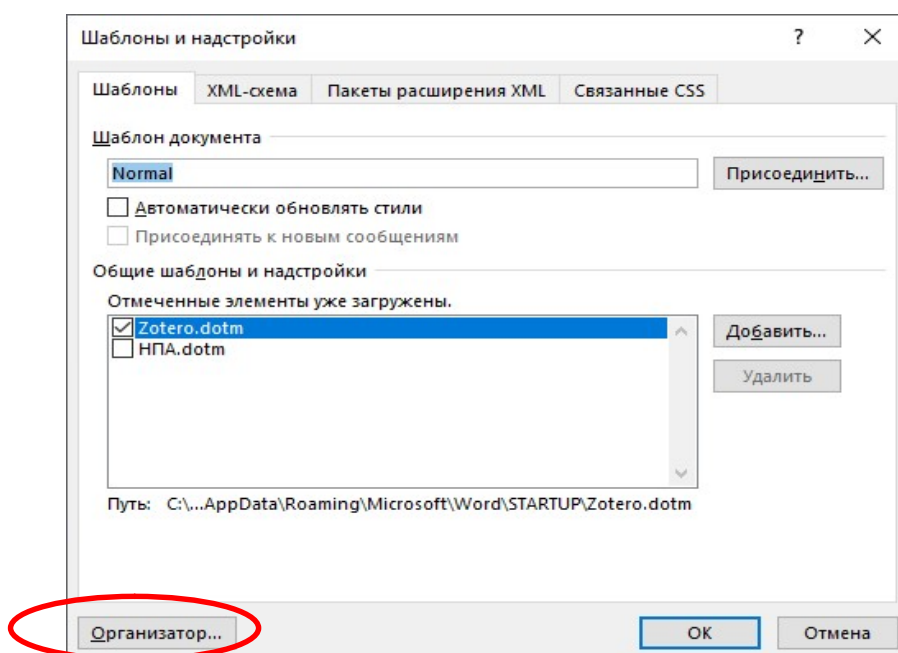


Рис. 1.8 – Кнопка [Организатор...]

4. Открыть файл шаблона в органайзере, для этого:

- в правой части организатора нажать кнопку [Заккрыть файл] (кнопка поменяет название на [Открыть файл]) (рис. 1.9);

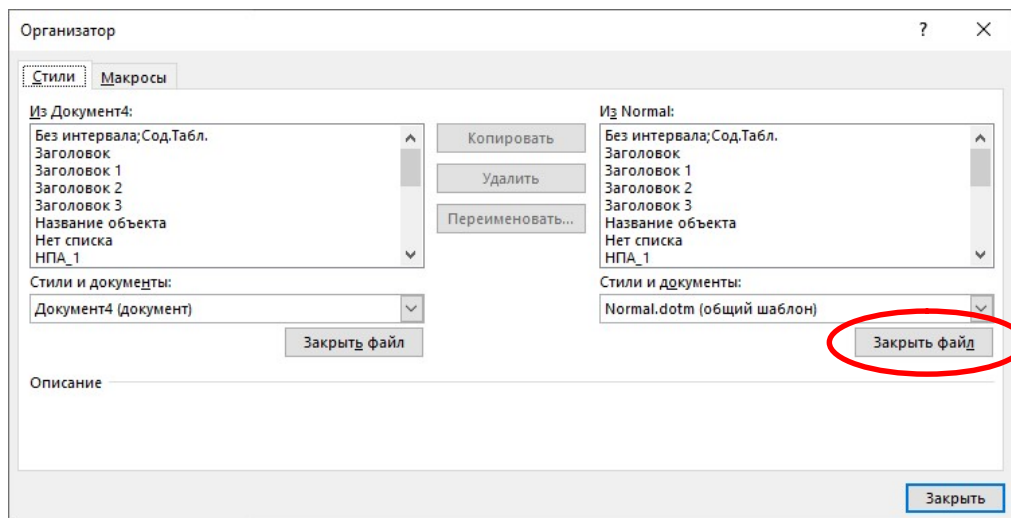


Рис. 1.9 – Форма «Организатор»

- нажать кнопку [Открыть файл], выбрать файл [cpr.dotm] на диске и нажать кнопку [Открыть].
5. Скопировать нужные стили в документ, для этого:
- выделить все стили в правой панели (из шаблона «cpr») и нажать кнопку [Копировать];
 - после появления окна с предложением заменить стиль, нажать кнопку [Да для всех] (рис. 1.10).

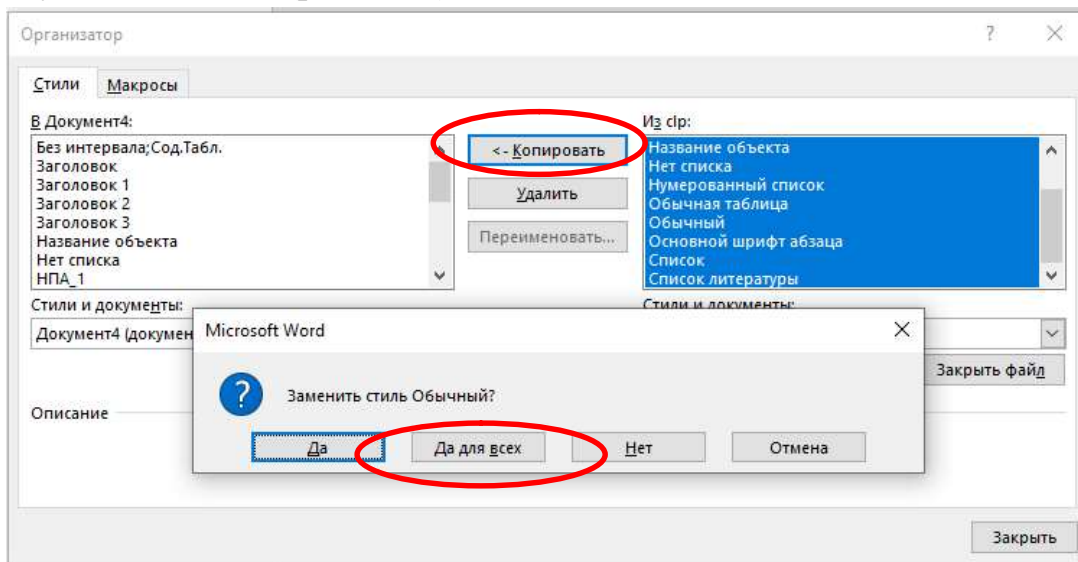


Рис. 1.10 – Копирование стилей из шаблона «cpr» в свой документ

6. Нажать кнопку [Заккрыть] 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 ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «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», «Заголовок 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);

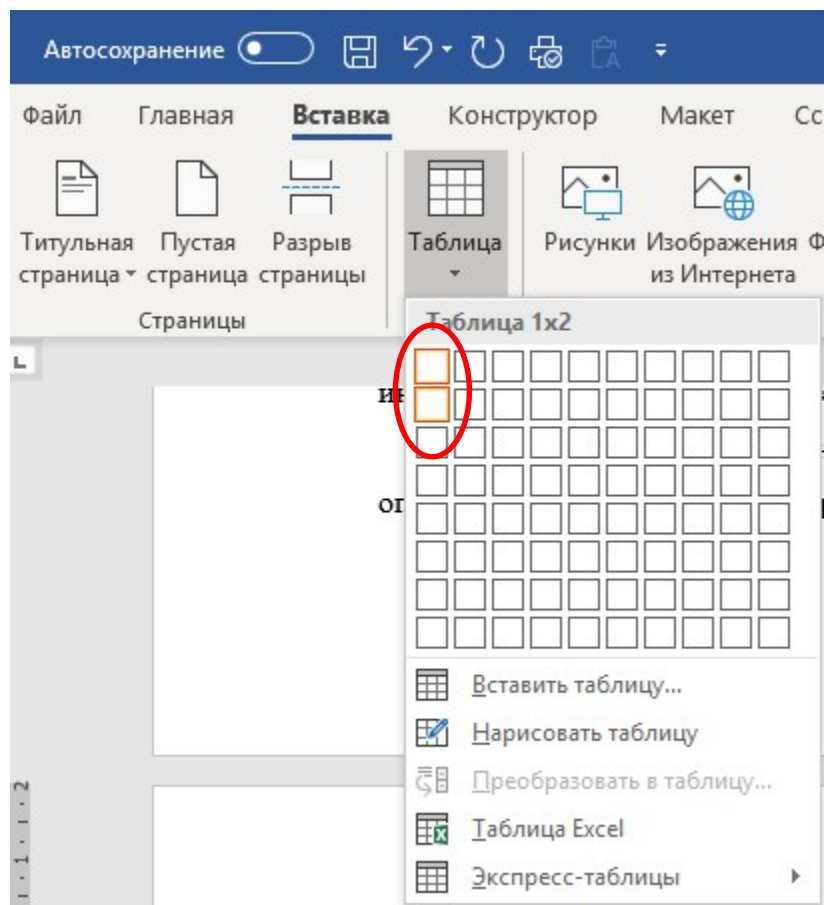


Рис. 2.1 – Вставить таблицу

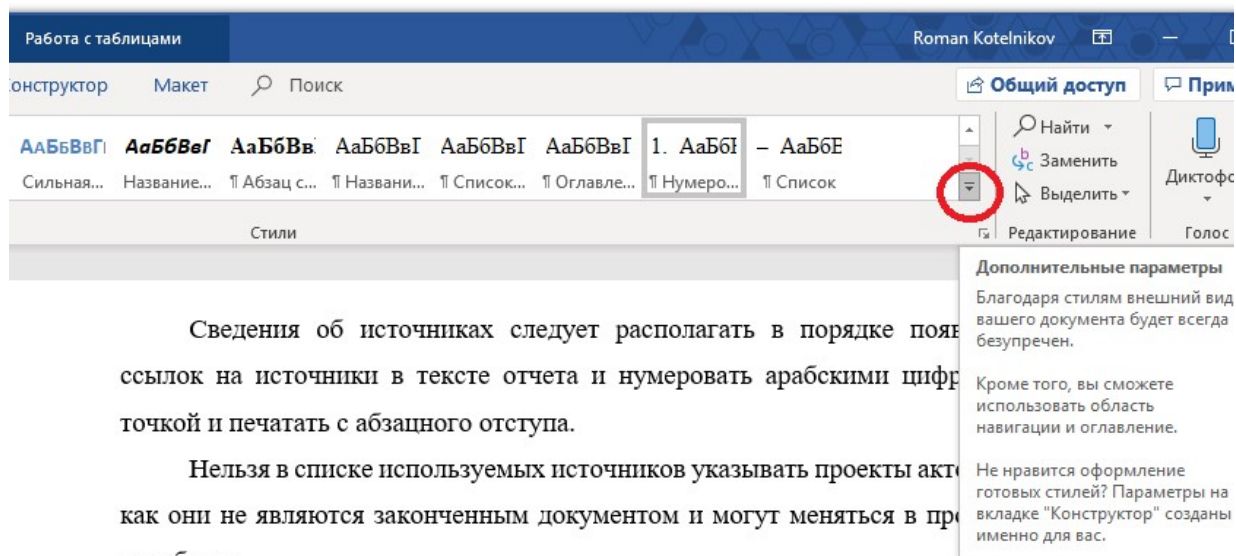


Рис. 2.2 – Дополнительные параметры

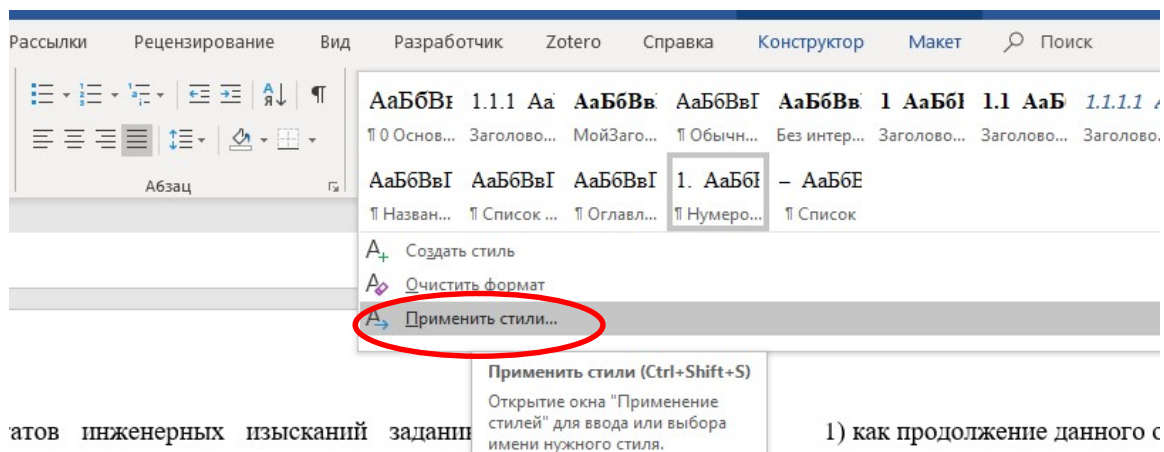


Рис. 2.3 – Открытие стиля

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

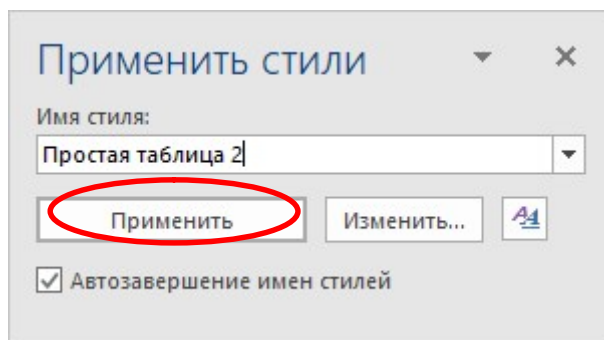


Рис. 2.4 – Выбор стиля

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 [OK];
 - в поле «Название» ввести сначала пробел, далее тире, далее пробел, затем название рисунка с большой буквы без точки в конце;
 - нажать [OK].

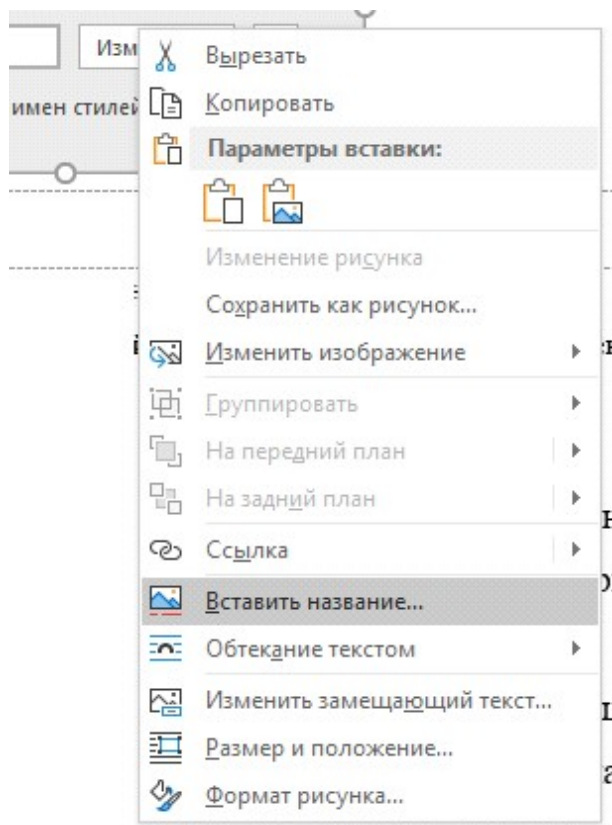


Рис. 2.5 – Название рисунка

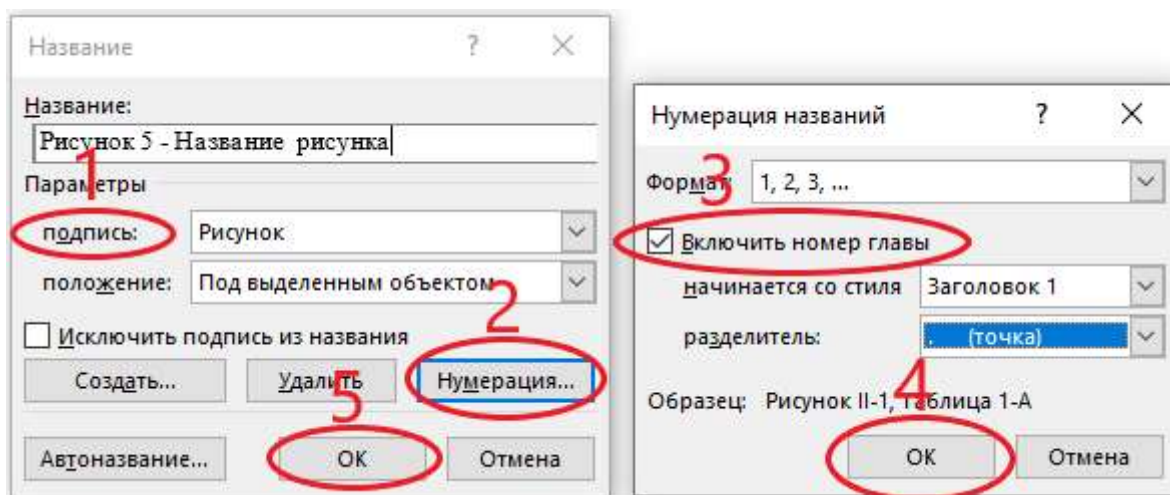


Рис. 2.6 – Нумерация рисунка

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].

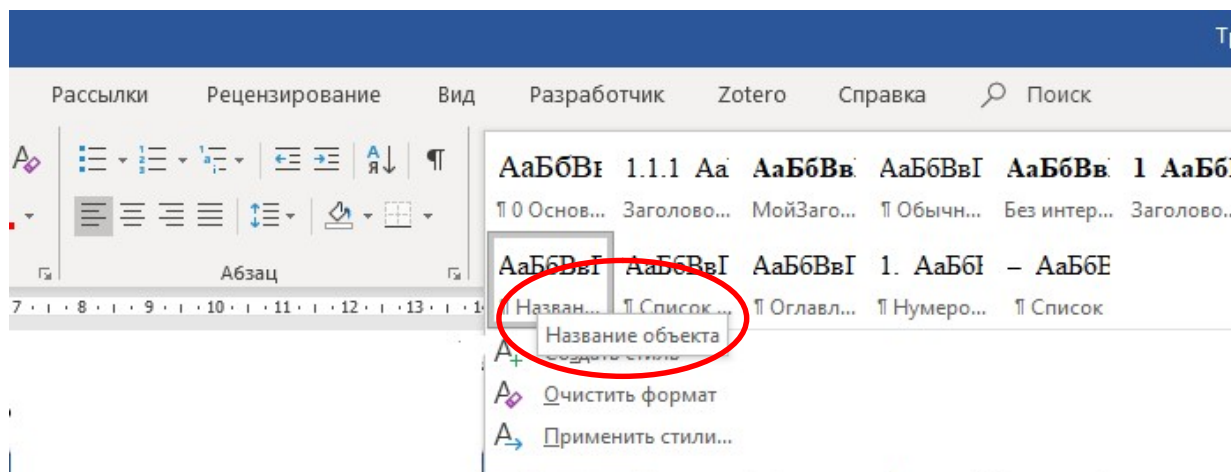


Рис. 2.7 – Название объекта

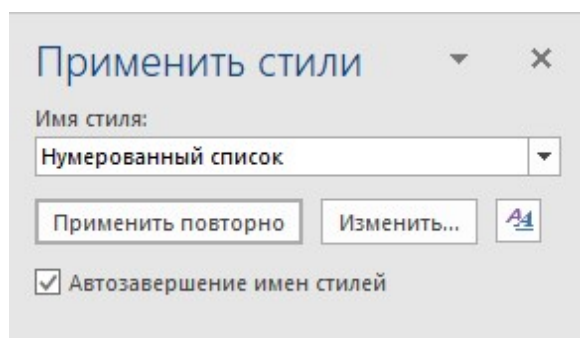


Рис. 2.8 – Выбор стиля

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).

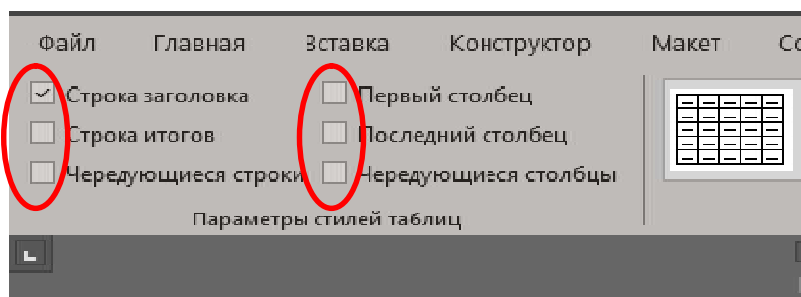


Рис. 2.9 – Рекомендуемые параметры стилей таблиц

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 плюсики 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).

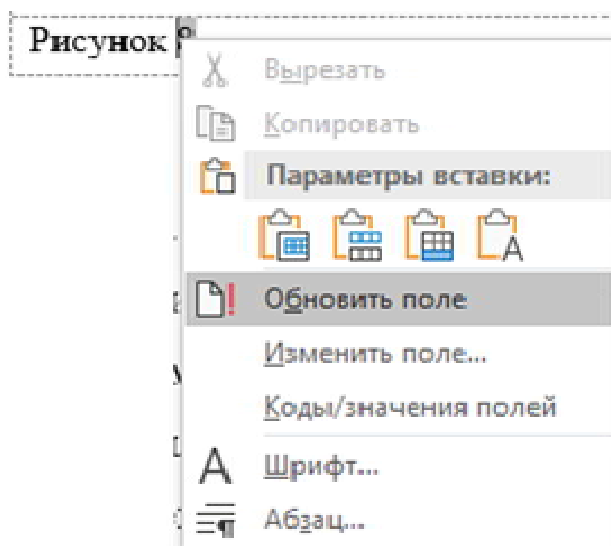


Рис. 2.10 – Автоматическая последовательная нумерация рисунков

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);

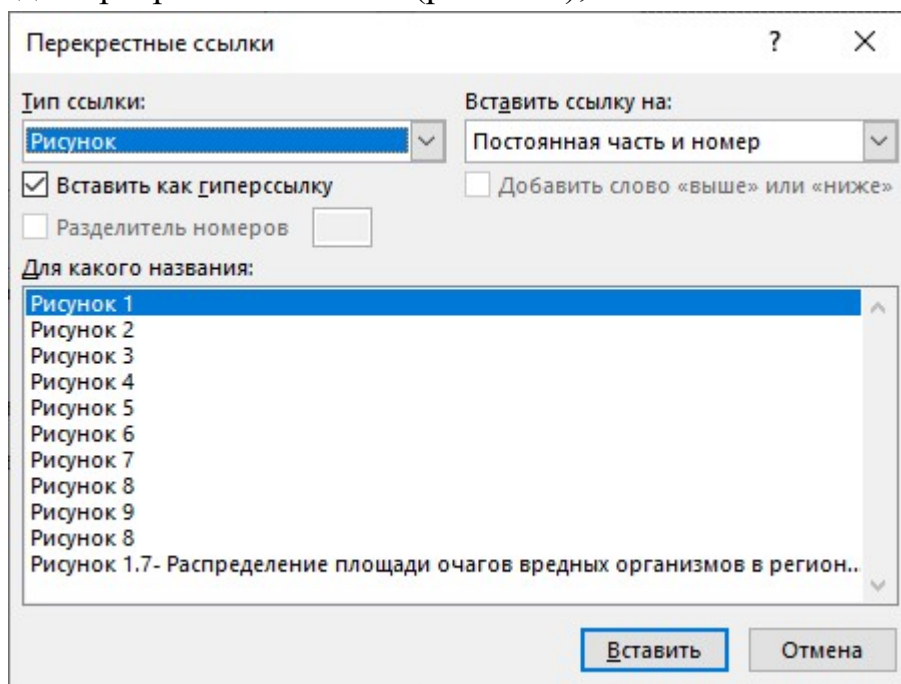


Рис. 2.11 – Окно с коллекцией объектов для формирования перекрестных ссылок

- 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).

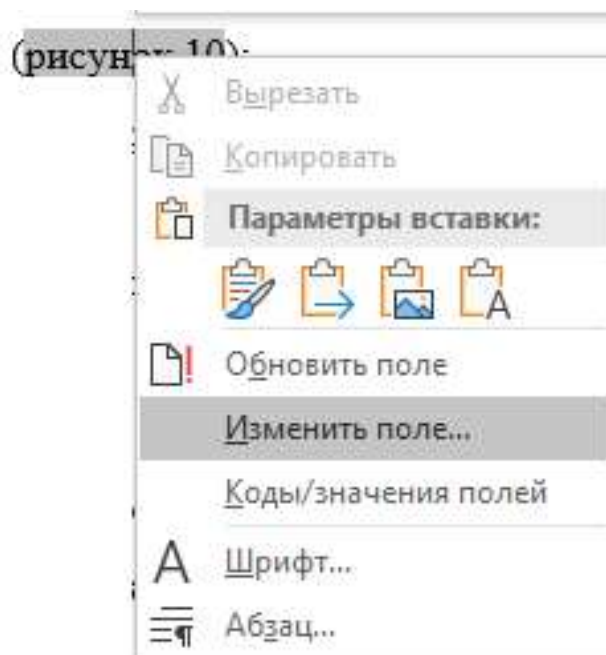


Рис. 2.12

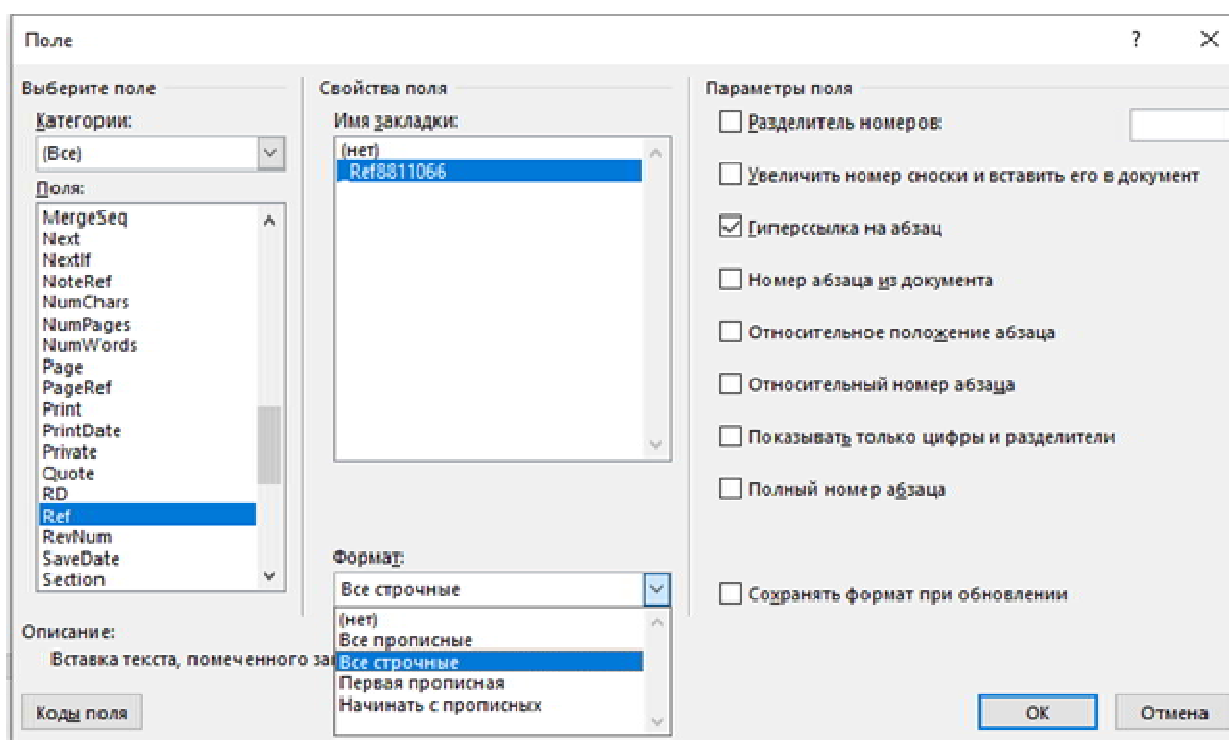


Рис. 2.13 – Смена регистра в ссылке

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 [OK];
- 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).

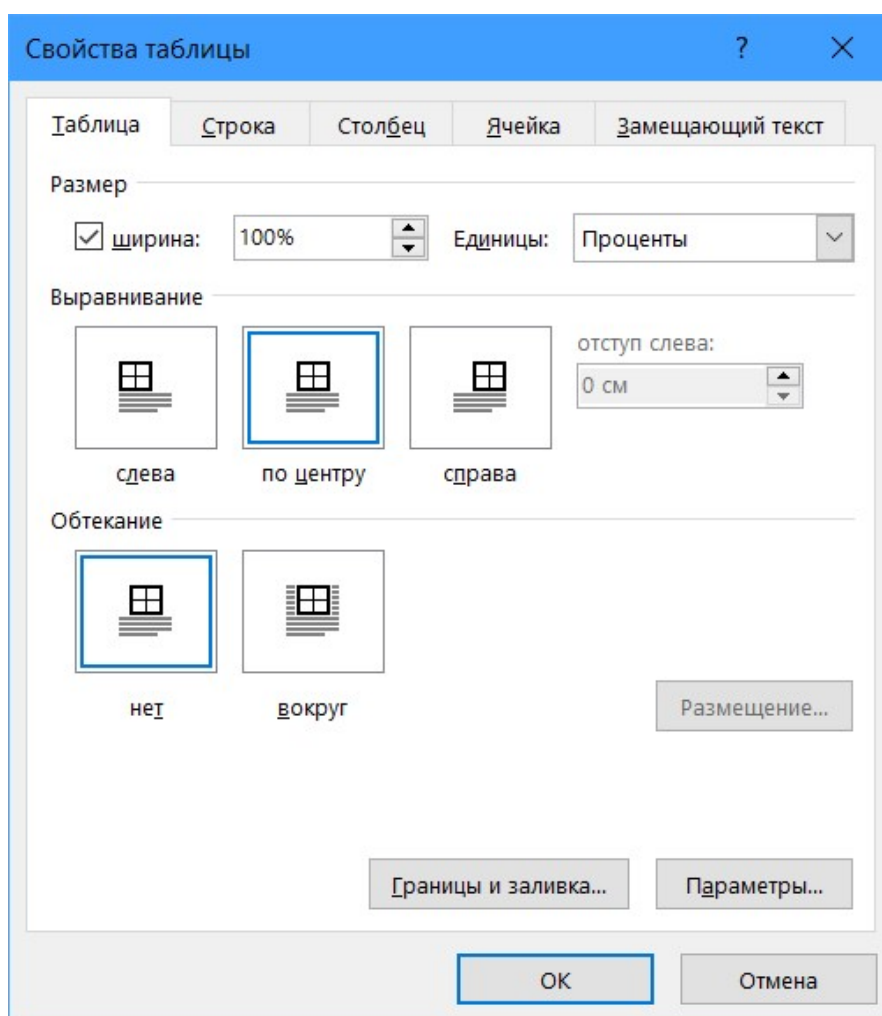


Рис. 2.14 – Выравнивание таблицы по ширине текста

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»).

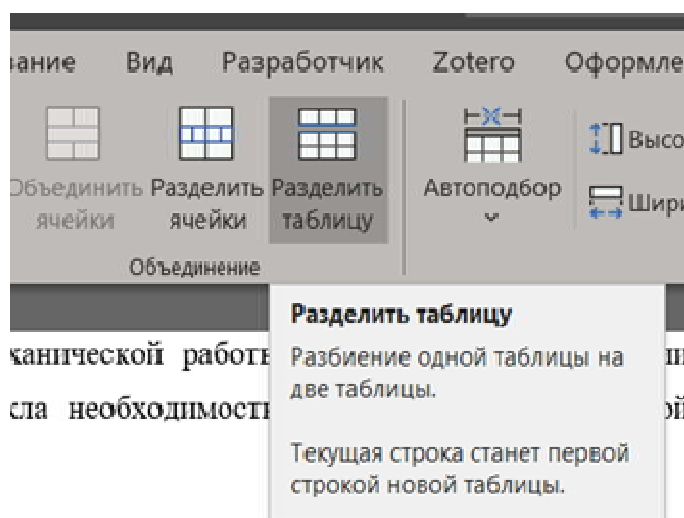


Рис. 2.15 – Иконка «Разделить таблицу»

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

Шапка 1			Графа 2	
Шапка 1		Шапка 1	Шапка 1	Шапка 1
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).

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

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

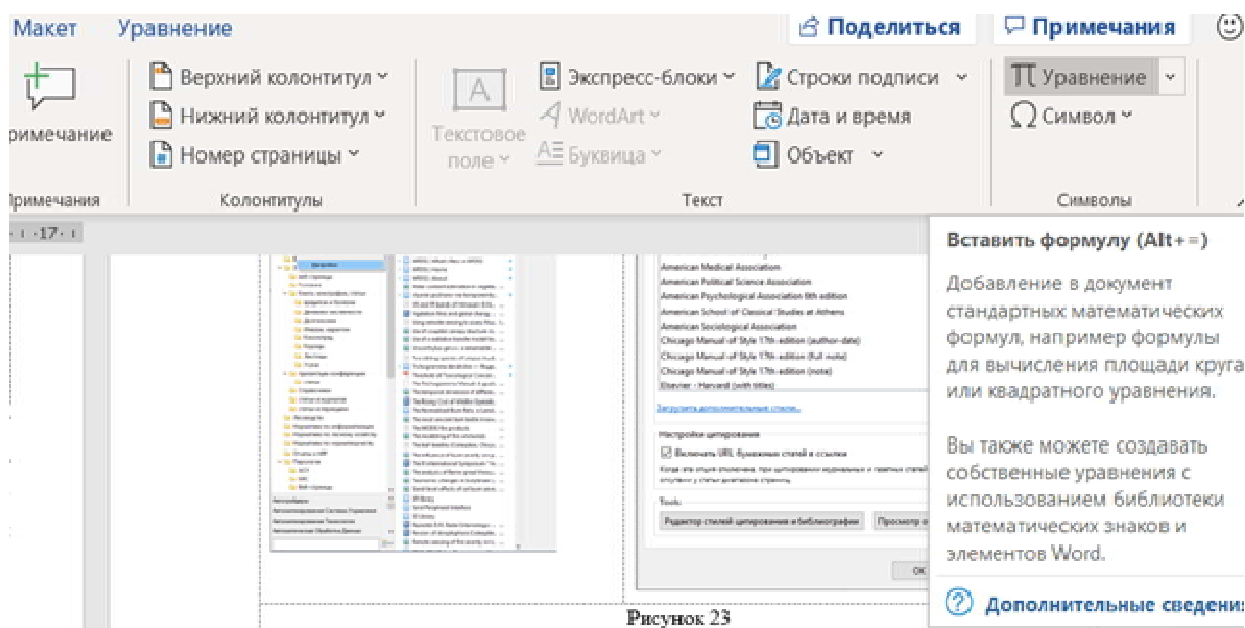


Рис. 2.18

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);

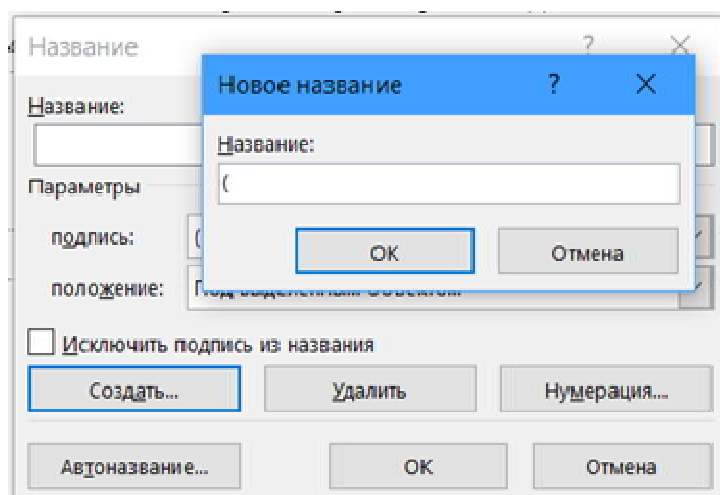


Рис. 2.19 – Пример создания постоянной части надписи «левая скобка» (для формул)

- нажать [OK];

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

В итоге получится номер формулы, как показано ниже:

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

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, веб-страницы, 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 [ОК] (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.

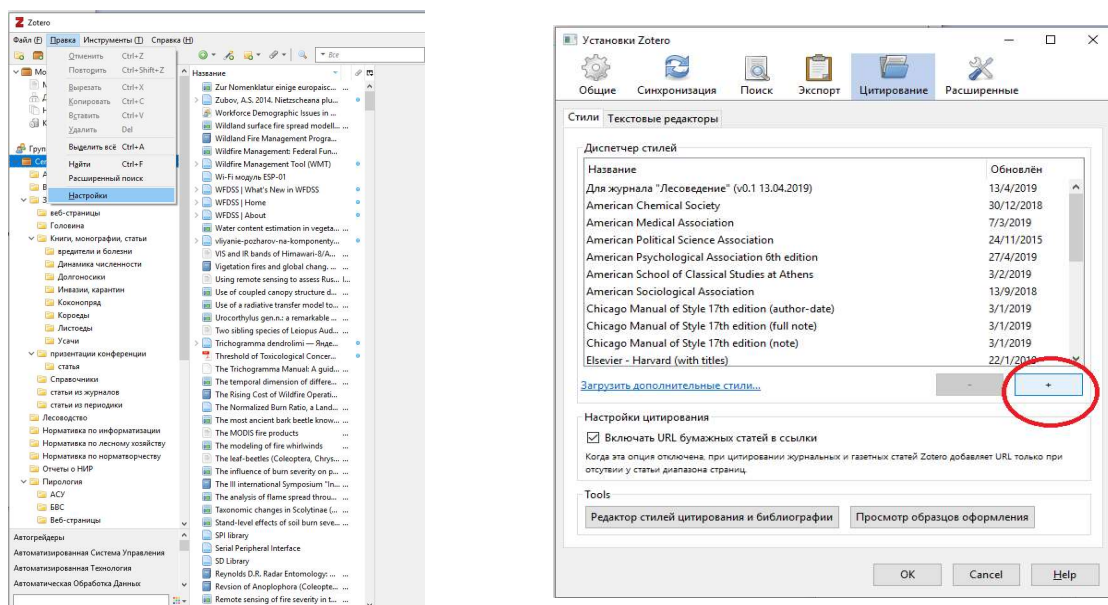


Рис. 3.1

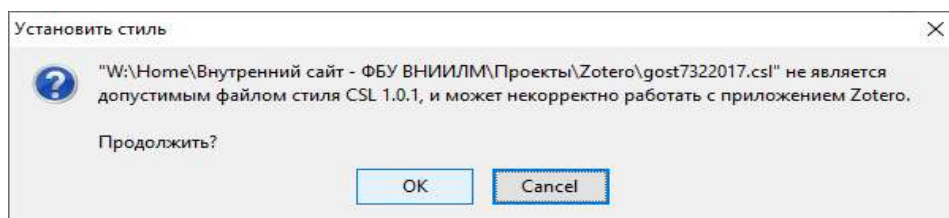


Рис. 3.2

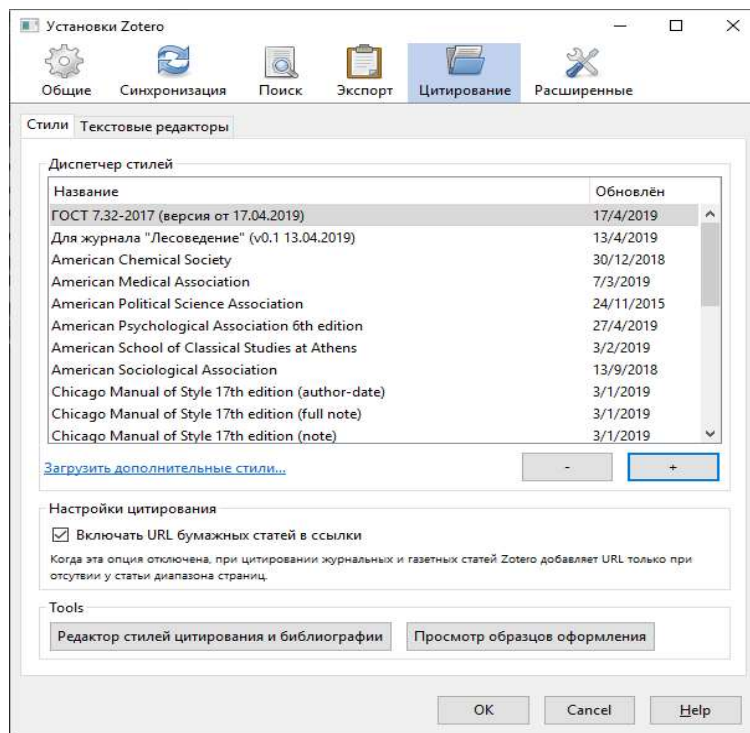


Рис.3.3 – Выбор стиля

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 БЕСПИЛОТНИКОВ...»).

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).

Информация	Заметки	Тэги	Связанные
Тип документа	Статья из рецензируемого журнала		
Название	Стратегия охраны лесов Красноярского края		
▼ Автор	Забелин, А.И.		
Аннотация			
Заголовок публикации	Лесное хозяйство		
Том			
Выпуск	1		
Страницы	49-51		
Дата	1998		
Серия			
Название серии			
Текст серии			
Журнал сокращ.			
Язык			
ЦИО/DOI			
ISSN			
Краткое назв.			
URL-адрес			
Дата доступа			
Архив			
Место в архиве			
Библ. каталог			
Шифр			
Права			
Дополнительно			
Добавлен	07.06.2019, 9:48:39		
Изменён	07.06.2019, 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).

Тип записи	Документ конференции
Название	Спутниковые наблюдения лесных пожаров в России в 21 веке
Автор	Лупян, Е.А.
Автор	Барталев, С.А.
Автор	Флитман, Е.В.
Автор	Егоров, В.А.
Автор	Ефремов, (имя)
Автор	Стыценко, Ф.В.
Автор	Ершов, Д.В.
Автор	Антонов, В.Н.
Автор	Карамарева, Л.С.
Аннотация	
Дата	2013
Назв. трудов	Аэрокосмические методы и геоинформационные технологии в лесоведении и лесном хозяйстве: доклады V Всероссийской конференции, посвященной памяти выдающихся ученых-лесоводов В.И. Суших и Г.Н. Коровина/г. Москва, (22-24 апреля 2013 г.)
Назв. конфер.	
Место	Москва
Издатель	ЦЭПЛ РАН
Том	
Страницы	43-46
Серия	
Язык	
ЦИО/DOI	
ISBN	
Краткое назв.	
URL-адрес	
Дата доступа	
Архив	
Место в архиве	
Библ. каталог	
Шифр (номер вызова)	
Права	
Дополнительно	
Добавлен	19.09.2018, 14:59:23
Изменен	09.10.2020, 12:18:33

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 старше 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		
Название	Перспективный беспилотный летательный аппарат для лесного хозяйства		
▼ Автор	(фамилия), (имя)		
Выдержка			
Назв. веб-сайта	Интернет-журнал "Лесопромышленник"		
Тип веб-сайта			
Дата			
Краткое назв.			
URL-адрес	http://www.lesopromyshlennik.ru/forest/bla.html		
Дата доступа	18.03.2019, 10:38:12		
Язык	<input type="text"/>		
Права			
Дополнительно			
Добавлен	18.03.2019, 10:38:12		
Изменён	08.04.2019, 10:42:44		

Рис. 3.6 – Пример заполнения ссылки на статью в Информационно-телекоммуникационной 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, `
`, `& 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	Норм. прав. акт		
Назв. акта.	Лесной кодекс Российской Федерации		
▼ Автор	(фамилия), (имя)		
Выдержка			
Кодекс/сборник			
Том кодекса			
Номер акта			
Дата акта			
Страницы			
Раздел			
Сессия			
История			
Язык			
Краткое назв.			
URL-адрес	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64299/		
Дата доступа	08.04.2019		
Права			
Дополнительно			
Добавлен	16.03.2019, 19:31:52		
Изменён	08.04.2019, 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 «N» 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 (промежуточ.)» 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-А18-118032990022-5» или «N ГР 01840051145. – Инв. N 04534333943»).

Пример заполнения карточки приведен ниже (рис. 3.8).

Информация	Заметки	Тэги	Связанные
Тип документа	Отчет		
Название	Научное обоснование и разработка технологий лесовосстановления горельников с учетом лесорастительных условий и целевого назначения лесов Сибири		
▼ Автор	Буряк, Л.В.		
▼ Редактор серии	Зленко, Л.В.		
▼ Редактор серии	Павличенко, Е.А.		
Аннотация			
Номер отчета			
Тип отчета	отчет о НИР (промежуточ.)		
Название серии			
Место	Красноярск		
Учреждение	ФБУ ВНИИЛМ		
Дата	2018		
Страницы	155		
Язык			
Краткое назв.			
URL-адрес			
Дата доступа			
Архив			
Место в архиве			
Библ. каталог			
Шифр			
Права			
Дополнительно	Рег. № НИОКТР АААА-А18-118032990022-5		
Добавлен	12.11.2019, 20:25:48		
Изменён	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	Карта		
Название	Распределение объектов, потенциально подверженных лесным пожарам		
▼ Картограф	Котельников, Р.В.		<input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="⊕"/>
▼ Картограф	Ачиколова, Ю.С.		<input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="⊕"/>
▼ Картограф	Салцевич, Ю.В.		<input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="⊕"/>
Аннотация			
Тип карты			
Масштаб			
Название серии	Тематическая карта-схема. Свид. о гос.регистрации БД. - № 2020621411 ; заяв. 04.08.2020; опубл. 12.08.2020		
Издание			
Место	Красноярск		
Издатель			
Дата	2020		у
Язык			
ISBN			
Краткое назв.			
URL-адрес			
Дата доступа			
Архив			
Место в архиве			
Библ. каталог			
Шифр (номер вызова)			
Права			
Дополнительно			
Добавлен	27.06.2020, 10:33:24		
Изменён	06.09.2020, 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 появиться пункт «Zotero» (рис. 3.10).
2. Запустить программу Zotero (она может быть свернута, но запущена).

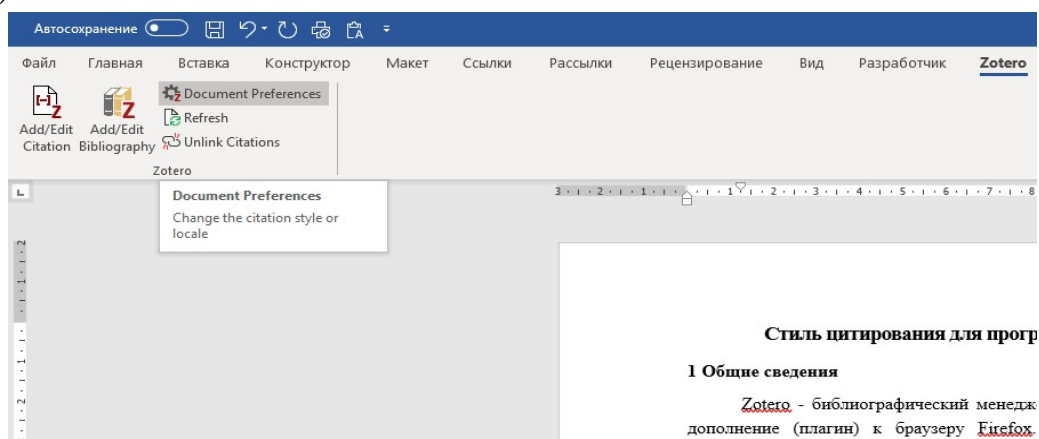


Рис. 3.10

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

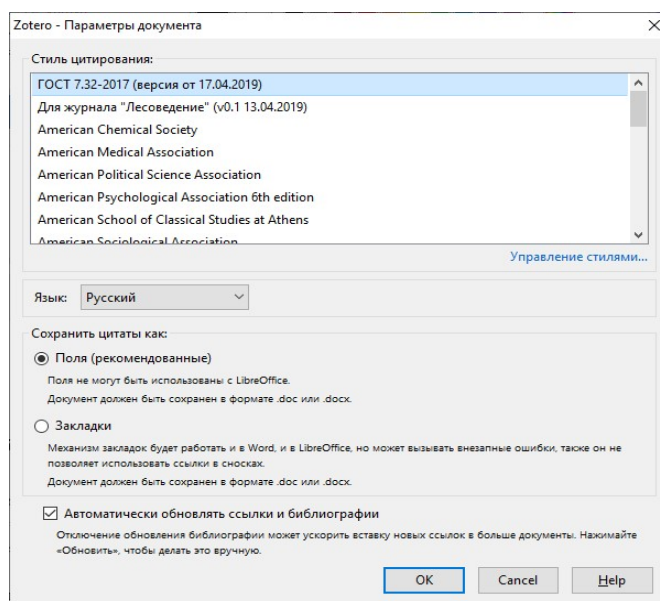


Рис. 3.11

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.



Рис. 3.12



Рис. 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».

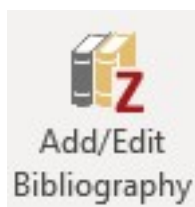


Рис. 3.14 – Кнопка, добавить список источников



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).

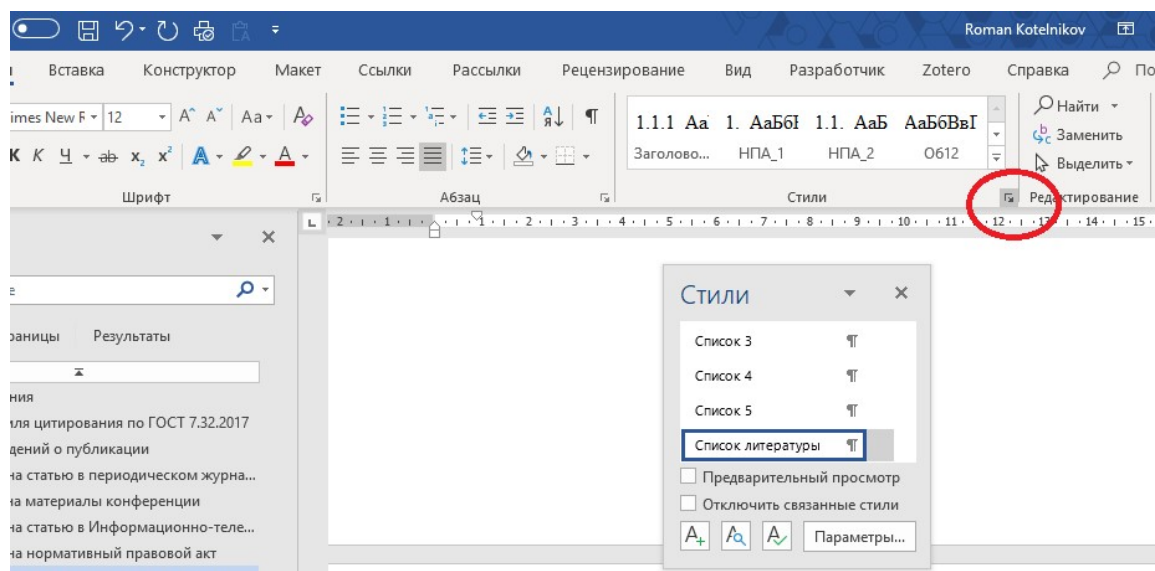


Рис. 4.1 – Открытие формы «Стили»

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).

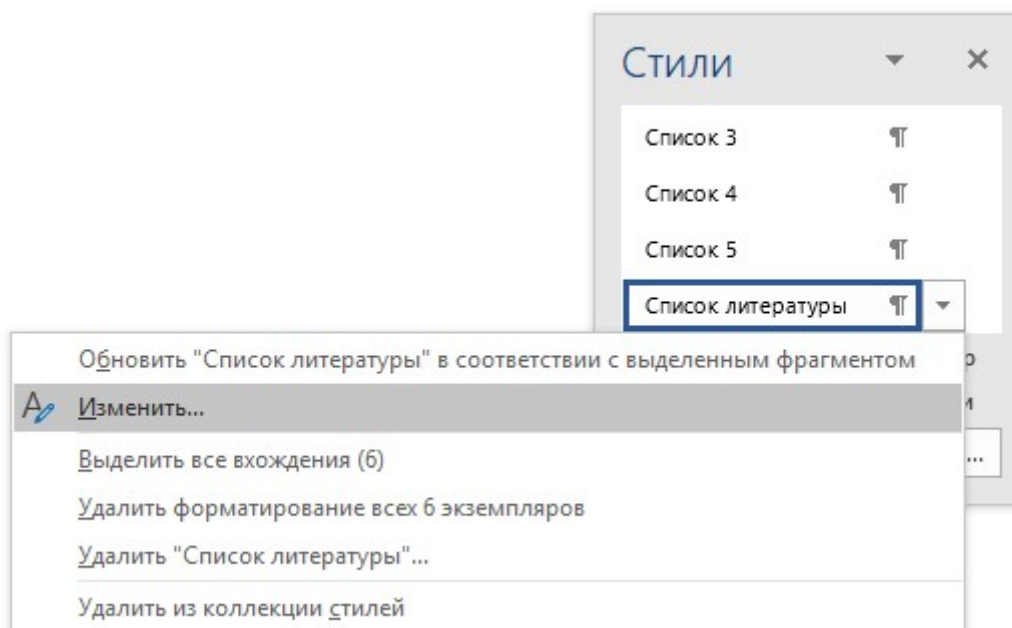


Рис. 4.2 – Вход в экранную форму «Изменить»

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

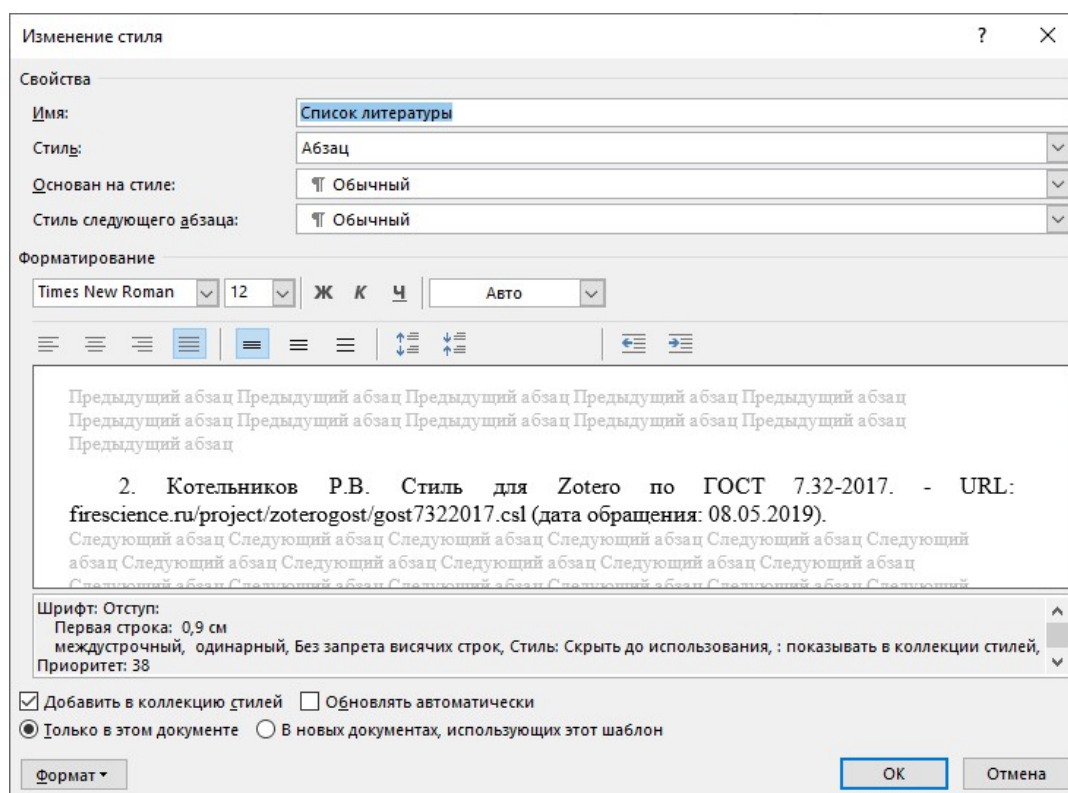


Рис. 4.3 – Редактирование стиля «Список литературы»

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);

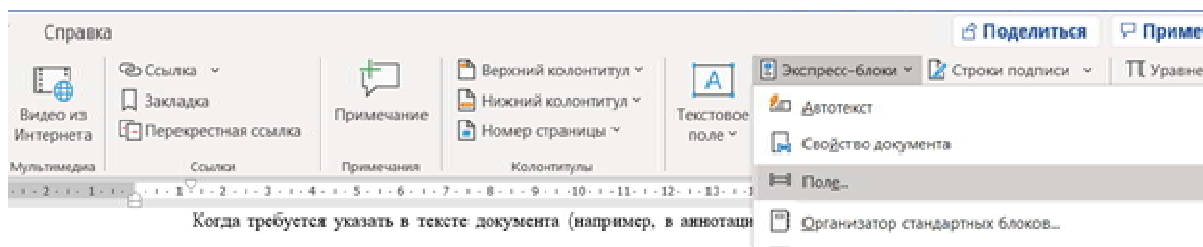


Рис. 5.1 – Выбор команды вставки «автоматического поля»

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

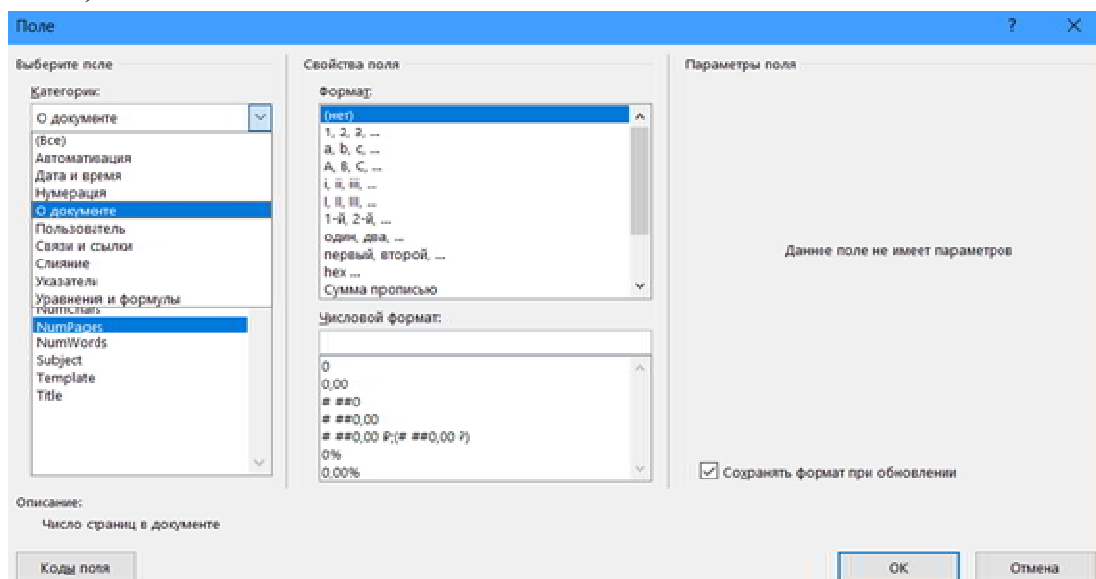


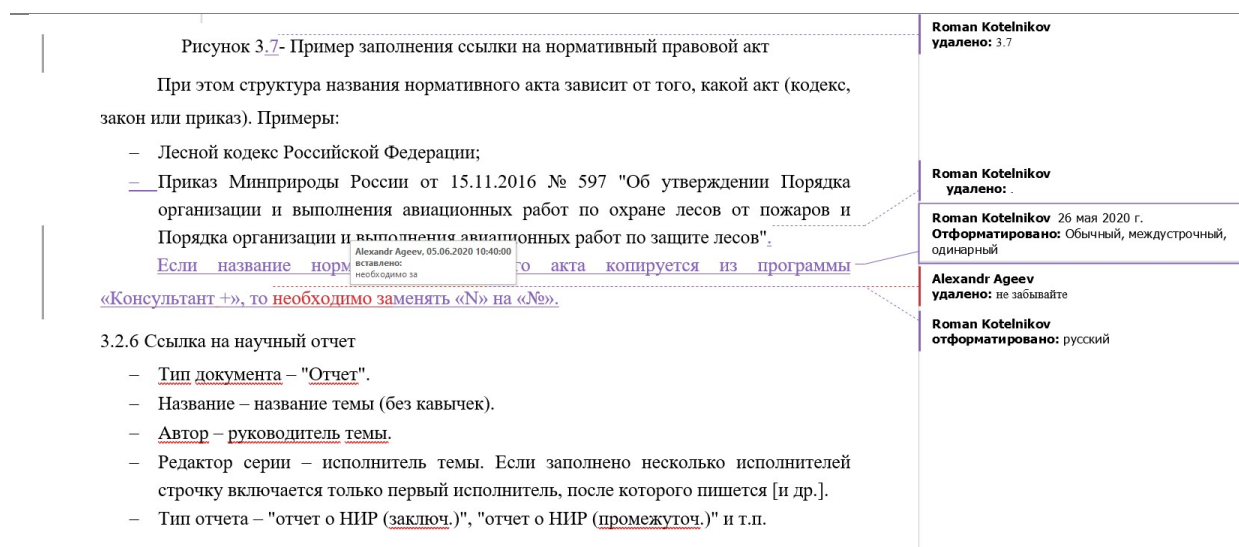
Рис. 5.2 – Выбор поля «Количество страниц в документе»

- 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.



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).

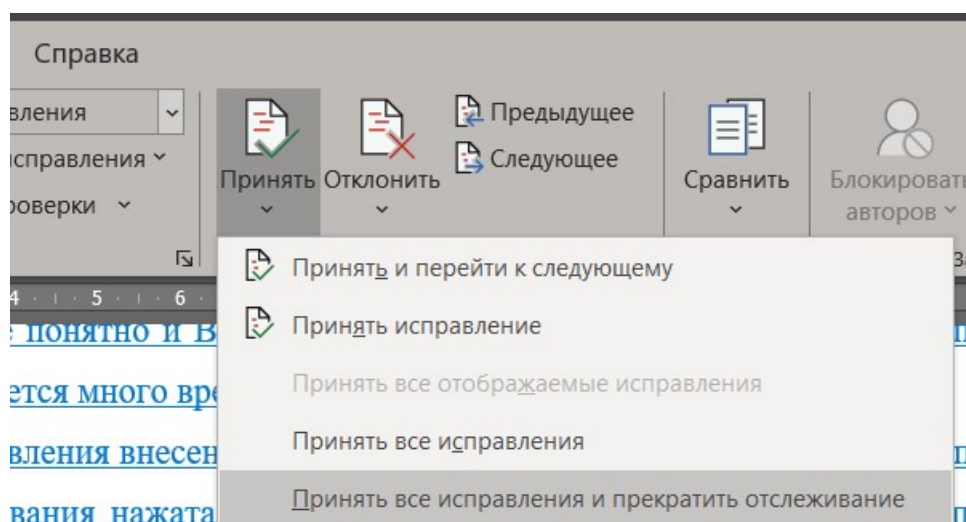


Рис. 5.4 – Быстрый способ принять все исправления и прекратить отслеживание

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 существует 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 слу-

чаях подобные правки можно сделать вручную. А если потребуется серьезная переработка документа, то можно вернуться к сохраненной копии с нетронутыми автоматическими названиями.

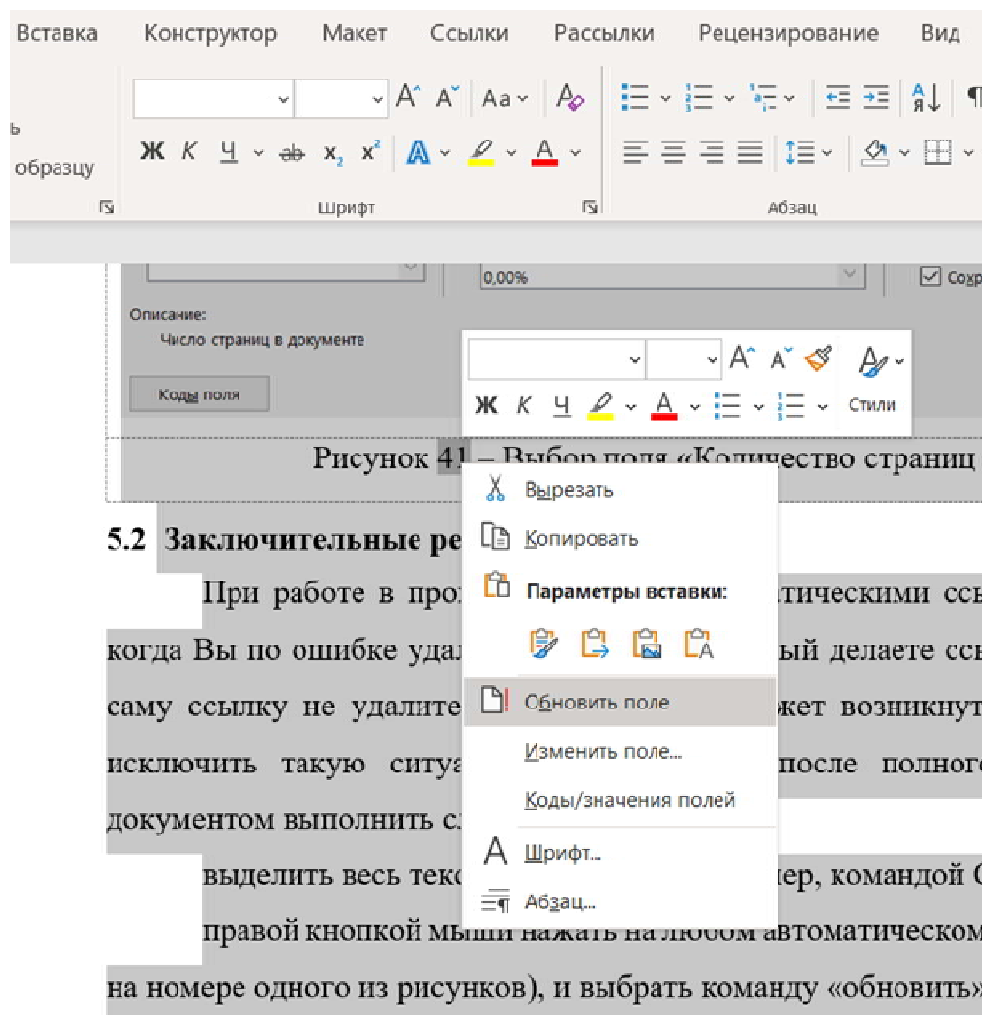


Рис. 5.5 – Обновление поля

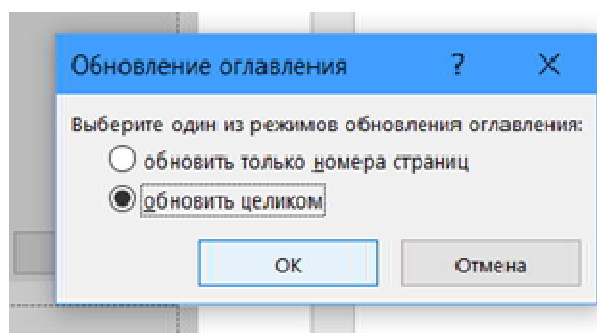


Рис. 5.6 – Обновление оглавления

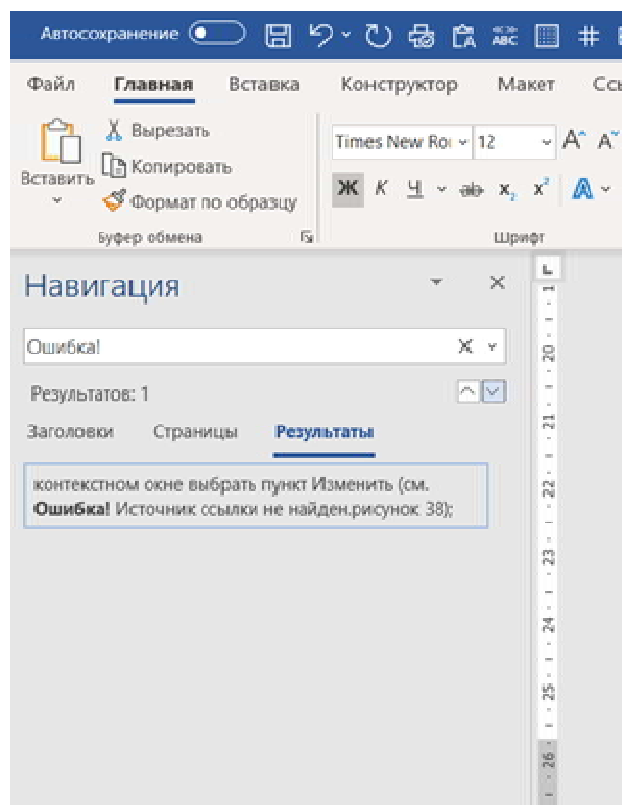


Рис. 5.7 – Пример результатов поиска ошибок со ссылками

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. Стил 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 вкладку «Правка» – «Настройки». Заходим в закладку «Синхронизация». Набираем Ваш «Имя пользова-

теля» 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).

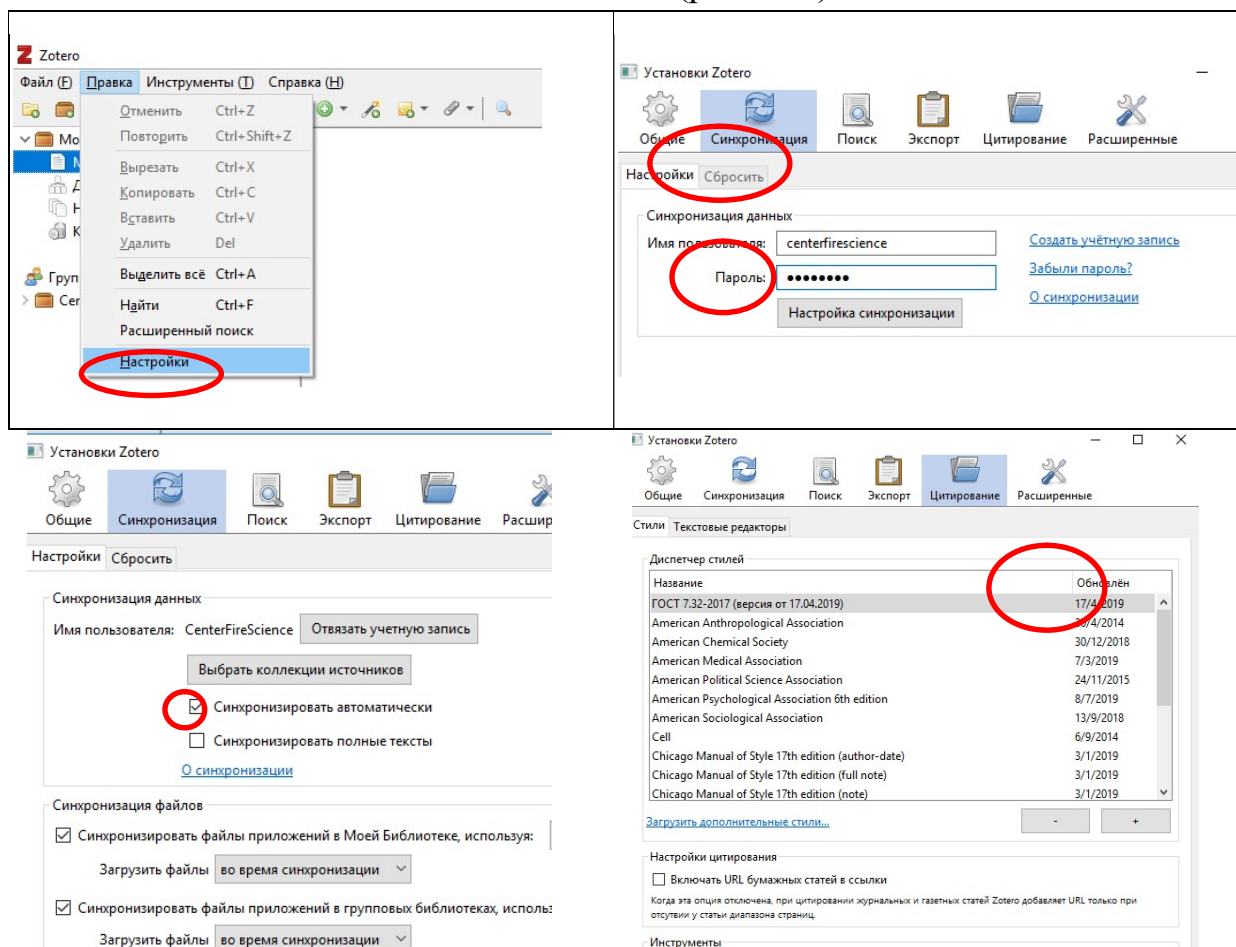


Рис. А.1

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 персональные 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).

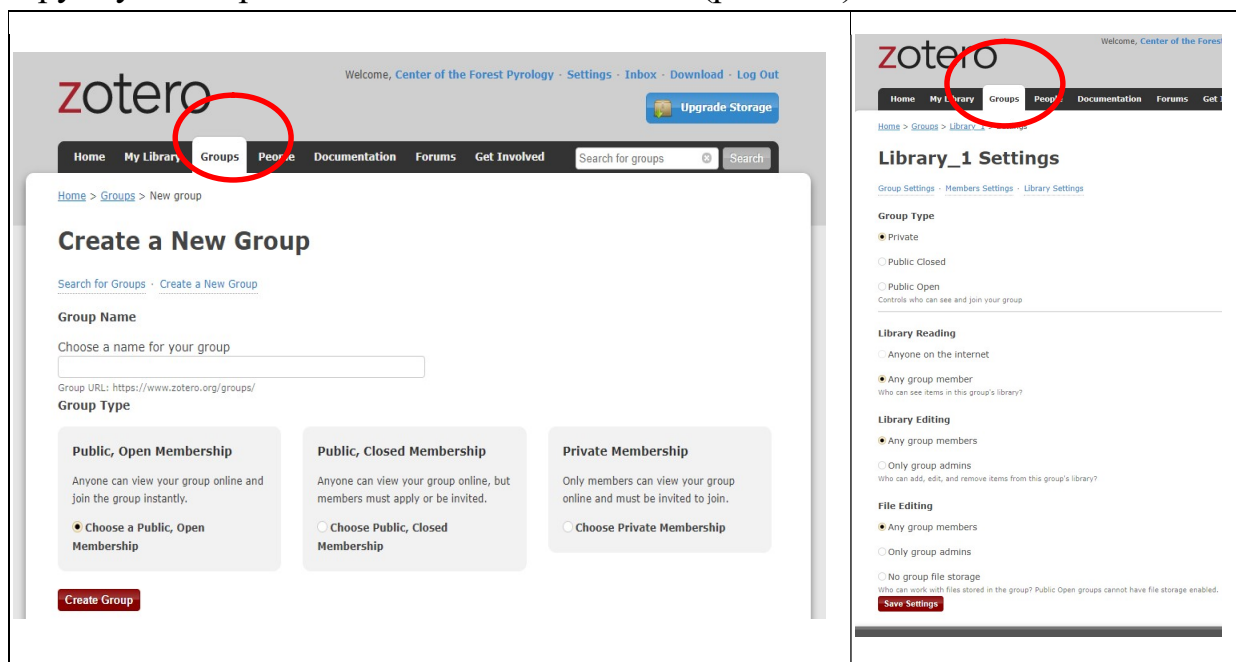


Рис. А.2

3. Также в личном кабинете Вы можете сформировать свою группу. Для этого откройте вкладку «Create 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 «Members 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.

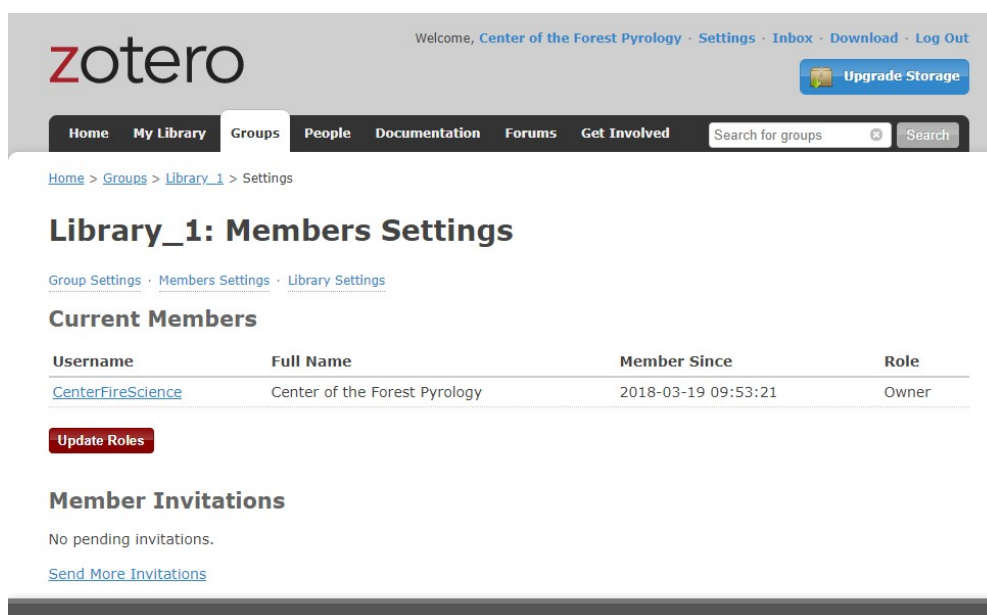


Рис. А.3

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 веб-сервере 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,
Л. М. Харина*

Подписано в печать 15.10.2020.
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
Московская область, Пушкино, ул. Институтская, д. 15