

Памятка «Основные моменты подготовки текста»

1. Создать новый документ Word, во вкладке Главная-Абзац выбрать кнопку «**Отобразить все знаки**» ¶.



Скрытые в тексте данным знаком символы, не несущие смысловой нагрузки, **нужно будет удалить**: ненужные переносы строк и слов, лишние пробелы и др. «мусор».

2. Скопировать текст из исходного **txt**-файла в документ Word.



Исходный **pdf**-файл нужен для сверки при редактировании текста документа Word.

3. Редактирование текста включает в себя:

- Перевод римских цифр в арабские. Римские цифры нужно переписать словами, если они встречаются в тексте и обозначают век;



После подготовки текста рекомендуется для проверки наличия римских цифр запустить поиск по тексту латинских букв "V", "XX", и "I"

- Перевод сносок в текст и расположение их около комментируемого слова;
- Описание словами формул и схем;
- Перевод математических символов «+» и «-» на слова «плюс» и «минус» соответственно (знаки «%» и «№» **не нужно** заменять словами);
- Перевести таблицы в текст. Содержание текста из таблицы располагать по строкам;
- Если на изображениях есть текст переписать его словами;
- Удалить номера страниц, расположенных на колонтитулах исходного документа.

4. Титульный лист.

Титульный лист – это первая страница итогового документа, содержит только **краткую информацию с первых 1-2 страниц** книги, а именно: Авторы (Авторский коллектив); Название книги; Серия (Том, Часть); Издательство; Издание, год; Аннотация.

5. Содержание.

Содержание следует после Титульного листа и **не содержит номеров страниц**. В итоговом документе содержание должно представлять собой **абзацы с названиями разделов (глав)**.

6. Структура документа.

В итоговом документе должна максимально соблюдаться **структура абзацев** текста оригинала.



Определяющий главу, параграф или иной выделенный автором блок текста нужно отделить знаком «Разрыв страницы», нажав кнопку «**Разрывы**»  в Word во вкладке Разметка страницы.