

# Инструкции по использованию шаблона документа Microsoft Word 2010–2016

## 1 Работа с шаблоном документа

### 1.1. Общая информация

Шаблон splnproc1702.docm был разработан для авторов, готовящих статью для публикации в одной из серий Springer. Шаблон поддерживает версии Word 2010 и более новые. Поскольку Word для Mac 2016 еще не поддерживает все функции, представленные в Word 2010-2016 для Windows, то для Word для Mac 2016 подготовлена специальная версия шаблона splnproc1702\_mac.docm.

Предопределенные форматы стилей доступны для всех необходимых структур документа, и к этим форматам можно быстро получить доступ с помощью настраиваемой ленты вкладки, поставляемой с шаблоном.

Более подробное описание того, как подготовить текст, иллюстрации и ссылки, см. Руководство Springer для авторов статей.

*Обратите внимание, что шаблон предоставляется в формате документа (.docm), в то время как более ранние версии были в формате шаблона Microsoft Word (.dotm).*

Авторы, которые предпочитают работать с шаблонами в формате .dotm, могут запросить этот формат из нашей редакции.

### 1.2. Форматирование вашей статьи

Если вы еще не начали писать свою статью, просто откройте документ splnproc1702.docm и заполните содержимое примера своими данными. Для форматирования дополнительных элементов используйте кнопки настраиваемой ленты шаблона.

Если вы используете копирование и вставку для переноса содержимого из другого документа в шаблон, обратите внимание, что исходное форматирование вставленного текста обычно сохраняется. Они не будут автоматически адаптированы к предопределенным стилям шаблона. В этом случае вы должны выделить вставленные абзацы и использовать встроенные макросы для их форматирования в соответствии со стандартом Springer.

В конце редактирования, назовите документ своим именем и сокращенной формой названия статьи (например, *Smith\_TitleOfMyPaper.doc*).

### 1.3. Активация макросов

Активация настраиваемой ленты и макросов шаблона зависит от ваших индивидуальных настроек безопасности. Если вы столкнулись с проблемами при активации макросов, пожалуйста, проверьте <https://support.office.com/en-us/article/Enable-or-disable-macros-in-Office-files-12b036f-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6> или документацию, используемой Вами Версии Microsoft Word.

## 2. Что делать с командной лентой

Лента Springer Proceedings Macros в основном состоит из кнопок для доступных элементов стиля в шаблоне. Все команды применяются к выделенному тексту. Если нет выделенного текста, то выбранный стиль будет назначен абзацу, в котором в данный момент находится курсор.

Мы рекомендуем сначала ввести текст, а затем нажать нужную кнопку. Например, если вы только что ввели свою организацию и собираетесь продолжить писать аннотацию, то не нажимайте «Аннотация», пока не начнете новый абзац.

В противном случае формат Абстракта будет применен к тому тексту, где находится курсор.

В описаниях ниже подробно показано, как работают кнопки на ленте.

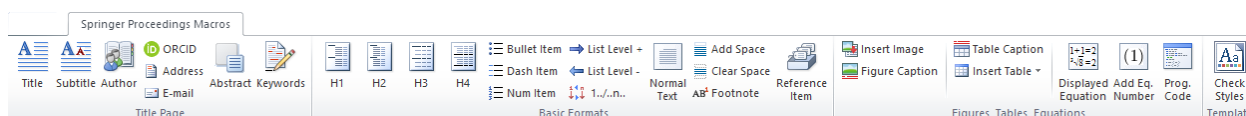


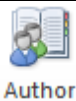

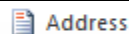
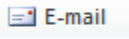




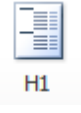
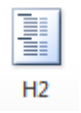
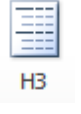
Рис. 1. Лента пользователя «Макросы Springer Proceedings»


### 2.1 Как отформатировать заголовок вашей статьи

Кнопка	Эффект	Описание
	Форматирует название статьи	- Эта кнопка не работает, если выбрано более одного абзаца. - Если за заголовком следует подзаголовок, то пробел после абзаца корректируется автоматически.
	Форматирует подзаголовок статьи	- Эта кнопка не работает, если выбрано более одного абзаца. - Расстояние между заголовком и подзаголовком настраивается автоматически.
	Форматирует имена авторов	- Эта кнопка не работает, если выбрано более одного абзаца.
	Форматирует ORCID идентификатор	- Текущее выделение текста форматируется как надстрочный. - Эта кнопка также проверяет правильность написания ORCID идентификатора «[0000-1111-2222-3333]». - Обратите внимание, что идентификаторы ORCID не будут напечатаны. В версии для электронных книг они будут заменяться символом, в котором есть гиперссылка на соответствующий профиль ORCID.
	Форматирует организацию и адрес	- Эта кнопка устанавливает формат абзаца для любой информации об


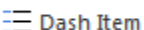

		<p>организации, включая адрес электронной почты и URL-адреса.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шрифт адресов электронной почты и URL-адресов также можно настроить с помощью кнопки «Электронная почта / URL».</li> </ul>
	<b>Форматирует e-mail и URL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эта кнопка изменяет шрифт текущего выделенного текста в шрифт typewriter.</li> <li>- Если текст не выделен, то слово рядом с текущей позицией курсора будет представлено в виде шрифта typewriter.</li> </ul>
	<b>Форматирует аннотацию</b>	Помимо применения соответствующего формата абзаца, в начало первого абзаца добавляется слово «Аннотация».
	<b>Форматирует ключевые слова</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эта кнопка не работает, если выбрано более одного абзаца.</li> <li>- Если в начале абзаца нет слов «Ключевые слова», то они добавляются этой командой в начало абзаца.</li> </ul>


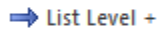
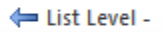
## 2.2 Как форматировать заголовки параграфов

	Форматирует заголовок уровня 1 (пронумерованный заголовок раздела)	- Если вы хотите создать заголовок без числа, например 'References', просто поместите курсор в начале текста и нажмите клавишу backspace [←].
	Форматирует заголовок уровня 2 (пронумерованный заголовок подраздела)	- Если вы хотите создать заголовок без числа, то просто поместите курсор в начале текста и нажмите клавишу backspace [←].
	Форматирует заголовок уровня 3 (полужирный вводный заголовок)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Если применяется к выделенному тексту: Выделенный текст будет выделен полужирным шрифтом.</li> <li>- Если применяется к абзацу: Первое предложение, то есть до первой точки, будет отформатировано жирным шрифтом как вводный заголовок.</li> <li>- Если применяется к пустому абзацу: полу жирный шрифт применяется к любому тексту, который будет вводиться. После того, как вы закончили ввод заголовка, вы должны нажать кнопку «Normal Text», чтобы снова сбросить стиль символа на обычный текст.</li> </ul>

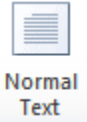
	<p>Форматирует заголовок уровня 4 (курсивный вводный заголовок)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Если применяется к выделенному тексту: Выделение будет отформатировано курсивом.</li> <li>- Если применяется к абзацу: Первое предложение, то есть до первой точки, будет отформатировано курсивом как вводный заголовок.</li> <li>- Если применяется к пустому абзацу: Курсивный шрифт будет применяться к любому тексту, который будет набран. Закончив ввод заголовка, вам следует нажать кнопку «Normal Text», чтобы снова сбросить стиль символа на обычный текст.</li> </ul>
---	---	---


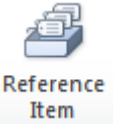
## 2.3 Как создавать списки

 <p>Bullet Item</p>  <p>Dash Item</p>	<p>Создает нумерованный список 1-го уровня с маркерами / пунктами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эта кнопка применяет полную схему маркировки с несколькими уровнями.</li> <li>- Единственное различие между двумя кнопками состоит в том, что одна начинается с маркеров и продолжается тире на 2-м уровне, а другая начинается с тире и продолжается маркером на 2-м уровне.</li> <li>- Используйте кнопки «list level», чтобы установить уровни и отступы для вложенных списков.</li> <li>- Вертикальное пространство будет добавлено только до и после списка. Расстояние регулируется автоматически, если вы выбираете полный блок элементов перед нажатием одной из кнопок списка.</li> </ul>
 <p>Num Item</p>	<p>Создает нумерованный список первого уровня с арабскими цифрами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержит схему нумерации с несколькими уровнями. На втором уровне используются буквенные символы, на 3-й уровне используются римские строчные буквы, цифры и так далее.</li> <li>- Используйте кнопки «list level», чтобы установить уровни и отступы для вложенных списков.</li> <li>- Вертикальное пространство будет добавлено только до и после списка. Расстояние регулируется</li> </ul>







		автоматически, если вы выбираете полный блок элементов перед нажатием одной из кнопок списка.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начинает сначала или продолжает нумерованный список.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работает только для нумерованных списков.</li> <li>Если выделено более одного абзаца, кнопка применяется только к первому абзацу.</li> </ul>
	Повышает уровень существующего нумерованного или ненумерованного списка (увеличивает отступ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работает только для текста, который уже был отформатирован с помощью одной из кнопок 'Bullet item,' 'Dash item,' или 'Num item'</li> <li>Используйте эту кнопку только для вложенных списков.</li> <li>Если вы хотите создать, например, нумерованный список с маркированными подпунктами, вы должны сначала выбрать все элементы и нажать кнопку «Num item». Затем выберите подэлементы и нажмите кнопку «Dash item». Наконец, примените к подпунктам «Увеличить уровень списка». Отступ будет перемещен на следующий уровень, а тире будут преобразованы в маркеры, поскольку маркеры представляют второй уровень шаблона списка «Dash item».</li> </ul>
	Уменьшает уровень существующего нумерованного или ненумерованного списка (уменьшает отступ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работает только для текста, который уже был отформатирован с помощью одной из кнопок 'Bullet item,' 'Dash item,' или 'Num item'</li> <li>Используйте эту кнопку только для вложенных списков.</li> </ul>


## 2.4. Как форматировать текст и абзацы

	Форматирует обычный текст	<ul style="list-style-type: none"> <li>В зависимости от текущего выбора эта кнопка либо применяет шрифт по умолчанию, либо применяет формат абзаца по умолчанию:</li> <li>Если выбран весь абзац (или ничего не выбрано), а базовый формат отличается от стандартного формата абзаца: то к выделенному фрагменту применяется стандартный формат абзаца.</li> <li>Если выбран весь абзац (или ничего не выбрано), а базовый формат уже является стандартным форматом абзаца: к выделенному фрагменту</li> </ul>
---	---------------------------	--


		<p>применяется стандартный стиль символов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Если выбран текст, который не соответствует стилю символов по умолчанию: то к выделенному фрагменту применяется стандартный стиль символов.</li> <li>- Если выбран текст, который уже соответствует стилю символов по умолчанию: то к выделенному фрагменту применяется стандартный формат абзаца.</li> <li>- Если вы хотите применить стандартный формат абзаца и удалить нестандартный стиль символов, просто дважды нажмите на эту кнопку.</li> </ul> <p>□ Обратите внимание, что стандартные абзацы не имеют отступа после заголовков, подписей, списков и т. д., Но у них есть отступ первой строки во всех остальных случаях.</p>
 Add Space	Вставляет вертикальный отступ	- Эта кнопка добавляет 6 пунктов (2,1 мм) по вертикали перед выделенным абзацем.
 Clear Space	Удаляет пробел до и после текущего выделенного фрагмента	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эта кнопка удаляет любой вертикальный отступ до и после выделенного текста.</li> <li>- Если после нажатия кнопки отступ остается, проверьте их настройки в предыдущем и / или следующем абзацах.</li> </ul>
 Footnote	Вставляет сноску	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эта кнопка вставляет сноску в текущую позицию курсора.</li> <li>- Для примечаний к названию статьи символ сноски автоматически меняется на символ (вместо числа).</li> </ul>
 Reference Item	Форматирует справочную запись	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эта команда помогает форматировать нумерованные списки литературы.</li> <li>- Висячий отступ элементов ссылки автоматически корректируется в зависимости от общего количества ссылок.</li> <li>- Если вы предпочитаете ненумерованные ссылки, просто поместите курсор в начало каждого элемента ссылки и нажмите клавишу <code>backspace</code> [<code>←</code>], чтобы удалить номер.</li> </ul>

## 2.5. Как отформатировать специальные элементы вашей статьи

 Insert Image	<p>Вставляет изображение из внешнего файла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изображение всегда помещается в пустой абзац.</li> <li>- Если при нажатии на эту кнопку курсор находится не в пустом абзаце, то после текущего добавляется новый абзац, и изображение вставляется туда.</li> </ul>
 Figure Caption	<p>Форматирует подпись к рисунку</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помимо применения соответствующего формата абзаца, в начале абзаца добавляется 'Рис. [X]' ([X] - это автоматический счетчик, который обновляется при каждом открытии документа).</li> <li>- Этот макрос не работает, если выделено более одного абзаца.</li> <li>- Если заголовок занимает несколько строк, выравнивание абзаца автоматически переключается на выравнивание по ширине.</li> </ul>
 Table Caption	<p>Форматирует заголовок таблицы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помимо применения соответствующего форматирования абзаца, в начало абзаца добавляется «Таблица [X]» ([X] - это автоматический счетчик, который обновляется при каждом открытии документа).</li> <li>- Этот макрос не работает, если выделено более одного абзаца.</li> <li>- Если заголовок занимает несколько строк, выравнивание абзаца автоматически переключается на выравнивание по ширине.</li> </ul>
 Insert Table ▾	<p>Вставляет таблицу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эта раскрывающаяся кнопка обеспечивает те же функции, что и настоящая кнопка таблицы Microsoft Word, которую можно найти на ленте «Вставить».</li> </ul>
 Displayed Equation	<p>Форматирует отображаемое уравнение</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отображаемые уравнения всегда располагаются по центру между полями текста.</li> <li>- Если вы хотите выровнять знак равенства в многострочном отображении, воспользуйтесь функцией выравнивания редактора формул.</li> </ul>
 Add Eq. Number	<p>Добавляет номер уравнения к отображаемому уравнению</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эта кнопка работает только в том случае, если выбранный абзац уже был отформатирован с помощью кнопки «Equation».</li> </ul>

		- Автоматический счетчик, который вставляется в правое поле, обновляется всякий раз, когда открывается документ.
	Форматирует листинг программ и последовательности команд	Обратите внимание, что формат абзаца включает табуляторы через каждые 4 мм, которые могут помочь вам настроить отступы блоков кода.

## 2.6 Как восстановить стили шаблона

	Проверяет шаблон и восстанавливает все предопределенные стили	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Если исходные стили шаблона были изменены или больше не доступны, вы можете восстановить их, нажав эту кнопку. Индивидуальное форматирование будет сохранено.</li> <li>- Обратите внимание, что некоторые специальные интервалы, например, между заголовками уровня 1 и уровня 2 или между нумерованными или пронумерованными элементами, могут быть потеряны. Их можно восстановить, снова нажав соответствующую кнопку (кнопки) форматирования.</li> </ul>
---	---	---

## 3 часто задаваемых вопроса

### ***Я не вижу ленту Springer Proceedings Macros. В чем проблема?***

Если вы не видите ленту «Макросы Springer Proceedings», описанную в этом документе, вероятно, она была деактивирована вашими текущими настройками безопасности макросов.

Чтобы узнать больше о безопасности макросов в Microsoft Office и о том, как они настроены, ознакомьтесь с информацией, доступной по адресу <https://support.office.com/en-us/article/Enable-or-disable-macros-in-Office-files-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>.

**При нажатии кнопки форматирования на ленте «Springer Proceedings Macros» выдается ошибка «Предопределенный стиль абзаца / символа... не может быть найден в шаблоне».**

Типичная причина этой проблемы заключается в том, что стили, связанные с кнопками форматирования, были удалены или переименованы. Вы можете автоматически восстановить их, нажав кнопку «восстановить стили» (см. 2.6).

**Я скопировал текст из другого документа в шаблон, но он не полностью или не полностью соответствует стандарту Springer.**

Есть три возможных причины:



Во-первых, с помощью шаблона могут быть обновлены только стили форматирования, которые уже существовали в исходном документе.

Во-вторых, только если эти стили использовались в исходном документе, их корректировка может иметь видимый эффект.

В-третьих, учтите, что отдельные модификации определенных стилей обычно сохраняются, даже если исходные стили перезаписываются настройками в шаблоне.

Во всех трех случаях вам следует просто повторно применить соответствующие стили, используя кнопку форматирования на ленте «Springer Proceedings Macros».

**Я отформатировал текстовый элемент, нажав соответствующую кнопку, но некоторые свойства выбранного стиля, очевидно, не были применены.**

Может возникнуть конфликт между основным стилем абзаца и форматированием отдельных символов и абзацев. Большинство кнопок на ленте изменяют только основной стиль и обычно не регулируют индивидуальное форматирование, которое может присутствовать в выделенном тексте. Решение: сначала сбросьте форматирование текста, дважды нажав кнопку «Обычный текст», затем примените желаемый стиль.

**Похоже, что автоматическая нумерация разделов и подразделов нарушена.**

Просто примените форматы Н1 и Н2 к затронутым заголовкам разделов или заголовкам подразделов еще раз, чтобы исправить нумерацию.

**Я хочу использовать в тексте специальные символы - как их вставить?**

Переформатирование текущего текста, в котором специальные символы, такие как греческие буквы, были введены с клавиатуры, может привести к исчезновению этих символов. Чтобы избежать этой проблемы, всегда вставляйте в документ специальные символы из пункта меню Вставка → Символ. В диалоговом окне «Символ» выберите нужный символ.