

Порядок расположения [компонентов статьи](#) представлен в [Шаблонах для набора текста](#).

При наборе текста используются стандартные параметры страницы (ширина полей). Шрифт – любой стандартный; рекомендуется Times New Roman, размер 14.

Весь текст без абзацного отступа выравнивается по левому краю (не по ширине страницы).

Параграфы (абзацы) текста отделяются друг от друга пустой строкой – проставляется дополнительным нажатием кнопки Enter. Чтобы вставить в готовый текст разделительные пустые строки, заменяйте одинарный символ абзаца на двойной, используя в Word опцию "Найти – Заменить".

Специальное форматирование, переносы в тексте не используются.

Не используется более одного пробела между словами. Все лишние пробелы следует удалить из текста. Для удаления лишних пробелов используйте в Word опцию "Найти – Заменить".

Подчеркивание в тексте не применяется (смешивается с гиперссылками). Вместо подчеркивания используйте выделение курсивом (предпочтительно) или жирным шрифтом (минимально).

Применяется автоматическое формирование концевых сносок средствами Word – все сноски при этом автоматически размещаются в конце статьи. Сноски нумеруются. Используйте в Word опцию "Вставка – Концевая сноска" (подробнее – см. внутреннюю справку к программе Word). Уже имеющиеся постраничные сноски (в конце каждой страницы) легко преобразуются в концевые сноски.

Надстрочные / подстрочные индексы, например  $r_1$  или  $t_2$ , проставляются при помощи опций "Вставка – Символ".

Не применяется автоматическое формирование списков (нумерованных или маркированных перечней). Для создания перечней "вручную" используются только тире или цифры.

Ознакомьтесь, пожалуйста, с разделом [Прочее](#) (представление данных, написание фамилий etc), правилами оформления [заголовков](#), [таблиц](#) и [рисунков](#), а также [ссылок на источники](#).

[К началу страницы >>](#)