

**Виталий Коровин**

# **Набор и верстка книжных изданий в MS Word**

**Практическое руководство**



ИЗДАТЕЛЬСТВО

**НАУКОЕМКИЕ  
ТЕХНОЛОГИИ**

**2025**

В. М. Коровин

# **Набор и верстка книжных изданий в MS Word**

Практическое руководство

Санкт-Петербург  
Наукоемкие технологии  
2025

ISBN 978-5-907946-69-9  
© Коровин В. М., 2025

УДК 002+004.91

ББК 76.17

K68

K68 Коровин В. М. Набор и верстка книжных изданий в MS Word [Электронный ресурс]: практическое руководство. — СПб.: Наукоемкие технологии, 2025. — 112 с. — URL: <https://publishing.intelgr.com/archive/nabor-i-verstka-knizhnikh-izdanii-v-MS-Word.pdf>.

ISBN 978-5-907946-69-9

В руководстве изложены основные требования к набору и верстке книжных изданий, показаны способы выполнения этих требований в редакторе MS Word версий 2010 и выше. Приведен пошаговый алгоритм верстки книги. Описанные в книге приемы позволяют: значительно сократить время верстки книги и подготовки макета к изданию; выполнить набор и форматирование, удобные для использования фрагментов текста в других изданиях.

Издание выполнено в виде справочника для удобства подготовки верстальщиков и технических редакторов, а также контроля качества их работы.

Руководство предназначено для авторов, верстальщиков и редакторов, занимающихся подготовкой макетов книг в MS Word.

ISBN 978-5-907946-69-9

© Коровин В. М., 2025

Учебное издание

**Коровин Виталий Михайлович**

**Набор и верстка книжных изданий в MS Word**

Практическое руководство

Электронное текстовое издание

Подписано к использованию 02.05.2025

Объем издания – 4,6 МБ

Издательство «Наукоемкие технологии»

ООО «Корпорация «Интел Групп»

<https://publishing.intelgr.com>

e-mail: [publishing@intelgr.com](mailto:publishing@intelgr.com)

тел.: +7 (812) 945-50-63

Интернет-магазин издательства

<https://shop.intelgr.com/>

ISBN 978-5-907946-69-9



9 785907 946699 >

A standard linear barcode representing the ISBN 978-5-907946-69-9. The barcode is oriented vertically and has a black border.

## Оглавление

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>1. НАБОР ТЕКСТОВ .....</b>	<b>12</b>
1.1. Общие правила набора .....	12
Пробелы .....	12
Отступы .....	13
1.2. Правила переносов .....	14
На новую строку .....	14
Знаки и цифры .....	15
Сокращения.....	17
Перечисления.....	18
Выделения .....	18
1.3. Набор заголовков и титульных элементов .....	19
1.4. Набор усложненных и сложных видов текста .....	21
Формулы.....	22
Оглавление и содержание.....	22
1.5. Неоднозначный набор .....	23
<b>2. НАБОР ТАБЛИЦ И ВЫВОДОВ .....</b>	<b>24</b>
2.1. Особенности набора таблиц и выводов .....	24
2.2. Набор заголовочной части таблиц и выводов.....	25
2.3. Набор боковика таблицы и вывода .....	26
2.4. Набор прографки таблицы и вывода .....	27
2.5. Набор полосных и распашных таблиц.....	29
<b>3. НАБОР ФОРМУЛ.....</b>	<b>30</b>
3.1. Особенности набора формул .....	30
3.2. Набор символов, цифр, знаков и сокращений .....	32
3.3. Набор индексов и показателей степени.....	37
3.4. Набор скобок и приставных знаков .....	39
3.5. Набор переносов формул .....	41
3.6. Набор химических структурных формул .....	42

<b>4. ВЕРСТКА.....</b>	<b>44</b>
4.1. ОСОБЕННОСТИ ВЕРСТКИ .....	44
Формат полосы .....	44
Спуски и заголовки.....	46
Колонцифры и колонтитулы.....	47
Цитаты, перечисления.....	48
Сноски .....	49
Эпиграфы.....	49
4.2. ВЕРСТКА СЛОЖНЫХ ИЗДАНИЙ .....	50
Верстка таблиц.....	50
Верстка формул .....	51
4.3. ВЕРСТКА С ИЛЛЮСТРАЦИЯМИ.....	51
4.4. МНОГОКОЛОННАЯ ВЕРСТКА .....	54
<b>5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КНИГОЙ.....</b>	<b>55</b>
ШАГ 1. СОХРАНИТЬ КАК.....	55
ШАГ 2. УБРАТЬ «КРИМИНАЛ» .....	56
ШАГ 3. ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ, КОЛОНТИТУЛЫ .....	58
ШАГ 4. ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ .....	60
ШАГ 5. ОЧИСТКА ТЕКСТА .....	60
ШАГ 6. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА .....	62
ШАГ 7. ЗАГОЛОВКИ .....	63
ШАГ 8. РАЗМЕР ШРИФТА ОСНОВНОГО ТЕКСТА И ОТСТУПЫ.....	67
ШАГ 9. РИСУНКИ, ТАБЛИЦЫ, ФОРМУЛЫ.....	69
ШАГ 10. ОГЛАВЛЕНИЕ.....	71
ШАГ 11. ПРОВЕРКА.....	72
<b>6. КАК ЭТО СДЕЛАТЬ.....</b>	<b>73</b>
6.1. ГРАНИЦЫ ТЕКСТА .....	73
6.2. ЗАМЕНА ПО ВСЕМУ ТЕКСТУ ИЛИ ФРАГМЕНТУ .....	73
Использование выражений при поиске с подстановочными знаками ...	74
Подстановочные знаки для поиска и замены элементов .....	74
Коды, которые можно указывать в полях «Найти» и «Заменить на» .....	75
Коды, которые можно указывать только в поле «Найти» (если снят флагок «Подстановочные знаки») .....	76
Коды, которые можно указывать только в поле «Заменить на» .....	77
Шаблоны для поиска с подстановочными знаками .....	77
Очистка текста.....	77
Соблюдение правил набора текста.....	78

Числовые диапазоны.....	78
Неразрывные пробелы .....	79
Фамилии и инициалы.....	79
Списки .....	81
Рисунки.....	82
Таблицы.....	83
Списки литературы .....	83
Разрыв строки .....	84
<b>6.3. ЗАГОЛОВКИ РАЗДЕЛОВ .....</b>	<b>84</b>
Родовые названия.....	85
Индексационная нумерация .....	86
Синтаксическое оформление заголовков .....	86
Литература о заголовках .....	86
<b>6.4. ВЫБОР ШРИФТОВ .....</b>	<b>87</b>
<b>6.5. ПОДПИСИ К ИЛЛЮСТРАЦИЯМ .....</b>	<b>89</b>
Состав элементов подписи .....	89
Примеры подписей и знаки препинания в них.....	89
Графическое оформление подписи .....	90
<b>6.6. СТИЛИ MS WORD .....</b>	<b>91</b>
<b>6.7. РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ .....</b>	<b>92</b>
<b>6.8. ИЗМЕНЕНИЕ МЕЖЗНАКОВОГО ИНТЕРВАЛА.....</b>	<b>93</b>
<b>6.9. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ.....</b>	<b>93</b>
<b>7. НЕКОТОРЫЕ ПРАВИЛА .....</b>	<b>96</b>
<b>7.1. ПРАВИЛА ПЕРЕНОСОВ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ .....</b>	<b>96</b>
<b>7.2. ДЕФИС И ТИРЕ .....</b>	<b>99</b>
Дефис .....	99
Короткое тире .....	100
Длинное тире .....	100
<b>7.3. СПИСКИ И ПЕРЕЧНИ .....</b>	<b>100</b>
Знак препинания перед перечнем .....	101
Выделение элементов перечня .....	101
Использование выделений и знаков препинания .....	102
Многоуровневые перечни .....	103
Форма текста, предваряющего перечень .....	104
Рекомендации по применению различных выделений.....	105
Литература об оформлении перечней .....	106
<b>7.4. СОКРАЩЕНИЯ УЧЁНЫХ СТЕПЕНЕЙ И ЗВАНИЙ .....</b>	<b>107</b>

7.5. ОГЛАВЛЕНИЕ ИЛИ СОДЕРЖАНИЕ .....	109
7.6. БУКВЕННЫЕ НАРАЩЕНИЯ ПОСЛЕ ЦИФР.....	110
Случаи применения наращений.....	110
Правила написания наращений .....	110
Запись существительных или прилагательных, начинающихся числом.....	111
Названия классов.....	112
Литература.....	112

## Предисловие

Книга написана основателем и главным редактором книжного издательства «Наукоемкие технологии». Основаниями для написания книги явились много-летний опыт подготовки и публикации книг во взаимодействии с опытными редакторами, а также необходимость регулярно объяснять авторам, желающим самостоятельно готовить макеты книг к изданию, что необходимо исправить в тексте и как правильно это делать.

В книге описаны технические правила набора и верстки книг и способы реализации этих правил в MS Word. Основой для книги послужили Справочник художественного и технического редакторов П. Г. Гиленсона, изданный в 1988 году, а также более новые издания профильных вузов по верстке книг. Здесь приведены требования к набору и верстке книг, которые могут быть выполнены в MS Word. Способы реализации требований выверены многолетним опытом автора в подготовке более чем 400 книг к изданию в печатном и электронном видах.

Издание в первую очередь ориентировано на неспециалистов в области издательского дела — преподавателей и научных работников, которые готовят к выходу в свет монографии, учебные и методические пособия, а также сборники трудов конференций. Также это издание будет полезно техническим редакторам и верстальщикам, которые традиционно работают в специализированных программах, таких как Adobe InDesign или QuarkXPress, чтобы использовать его как справочник.

Несмотря на то, что MS Word — это не специальная программа для верстки, а «всего лишь текстовый редактор», издание готовится по следующим причинам:

1) монографии, учебные и методические пособия — это такие издания, материал которых используется повторно много раз и целыми главами «кочует» из одной публикации в другую;

2) авторам гораздо легче использовать знакомый инструмент — MS Word — для подготовки своих публикаций, чем изучать специальные программы для верстки, хоть и на уровне «импорт — экспорт»;

3) с помощью MS Word можно подготовить макет, который более чем на 90% соответствует всем требованиям к набору и верстке книжных изданий.

В книге оставлены такие понятия, как кегельная, полукегельная шрифта, междусловный пробел, несмотря на то что средствами MS Word — чаще всего — такой отбивки сделать не удастся. Это сделано для того, чтобы при подготовке

книги было понятно, какие интервалы между словами и символами рекомендованы.

Термины и определения в книге приведены лишь те, которые используются по тексту. Если в понятийном аппарате что-то упущено, автор уверен, что читатель найдет в себе силы восполнить пробел с помощью сети «Интернет».

Номера пунктов требований, выделенные красным шрифтом, являются, по мнению автора, критичными и обязательными к исполнению.

В главах 1—4 приведены требования из Справочника художественного и технического редакторов П. Г. Гиленсона, после требований приведены комментарии автора о том, как выполнить требования средствами MS Word.

В главе 5 приведен порядок работы с книгой, если текст уже набран, и его необходимо привести в порядок.

В главе 6 приведены наиболее часто встречающиеся операции и описано как правильно их выполнять средствами MS Word.

В главе 7 приведены правила, в которых авторы чаще всего делают ошибки.

В книге по тексту описаны способы выполнения определенных операций, первый раз — подробно, а далее по тексту в следующих пунктах только название способа, например, в п. 1.1.1 подробно описано, как менять межзнаковый интервал, а далее в п. 1.1.3 и 1.1.4 просто указано использовать уплотненный или разреженный интервал. Чтобы не искать по тексту необходимое подробное описание, все они вынесены в главу 6 «Как это сделать».

## Термины и определения

Боковик таблицы — это левая графа таблицы, содержащая данные о строках таблицы.

Верстка в оборку (также — вёрстка с обтеканием) — способ размещения на полосе иллюстраций, таблиц и других элементов издания, при котором основной текст набирается на более узкий формат набора (оборку) слева или справа от иллюстрации или таблицы.

Верстка в разрез — способ размещения на полосе иллюстраций, таблиц, заголовков и других элементов издания, при котором текст обрывается над элементом и/или продолжается после него.

Вывод — это таблица без разделительных линеек (замененных пробелами), которая может быть включена в строй фразы как ее продолжение или окончание.

Квадрат в полиграфии — единица линейных мер, применяемая для измерения шрифтов, ширины и высоты полос набора, полей и т. д. 1 К. = 48 пунктам = 18,048 мм.

Кегль (от нем. Kegel) — размер высоты буквы, включая нижние и верхние выносные элементы у этой буквы или знака. Кегль измеряется в типографских пунктах.

Линия шрифта, или базовая линия — воображаемая прямая линия, проходящая по нижнему краю прямых знаков без учета свисаний и нижних выносных элементов.

Отбивка — пробел между наборными элементами или между ними и другими элементами полосы.

Отточие (типографское) — пространство между позициями табуляторов, заполненное повторяющимися символами (как правило, точками).

Подбор (набор в подбор) — набор текста не с абзацного отступа или с новой строки, а непосредственно вслед за предшествующим текстом.

Полоса печатная — в полиграфии всякая страница в наборе или оттиске печатного издания.

Полукегельная, или полукруглая — шпация, равная по размерам половине кегля своего шрифта, и междусловный пробел или отбивка того же размера.

## Таблица

- полосная — занимает всю полосу целиком, не оставляя на ней места для текста;
- распашная — начинаются на левой полосе разворота и продолжаются на его правой полосе. Распашные таблицы могут быть четырех видов:
  - продольные — строки таблицы расположены параллельно строкам основного текста издания;
  - поперечные — строки таблицы расположены перпендикулярно строкам основного текста;
  - полосные — занимающие всю полосу;
  - клочковые — сверстанные на полосе вместе с текстом.

Флаговый набор — набор текста с выравниванием по левому краю, по центру или по правому краю.

Шпация — пробельный материал для междусловных пробелов, равный по ширине кеглю шрифта (кегельная Ш.), его половине (полукегельная Ш.), 1, 2, 3 п. и т. д.

## 1. Набор текстов

### 1.1. Общие правила набора

#### Пробелы

1.1.1. Оптимальный междусловный пробел должен быть равен полукегельной шрифта, которым набирается текст.

MS Word выставляет междусловные интервалы автоматически. Исключить большие интервалы по всему тексту можно [расстановкой переносов](#). Уменьшить интервалы в отдельных местах можно неразрывными пробелами ([ctrl+shift+пробел](#)). Также можно изменить [межзнаковые интервалы](#) через «Главная» — «Шрифт» — «Дополнительно» — «Интервал» — «Разреженный» или «Уплотненный». При этом интервал меняется не только между словами, но и между всеми символами. При подготовке книг рекомендуется уплотнять текст не более чем на 0,2 пт.

1.1.2. При флаговом наборе междусловные пробелы получаются одинаковыми.

Главная проблема флагового набора (выравнивания по левому краю) — эстетичный правый край. Важно найти баланс, при котором край не казался бы ни слишком ровным, ни слишком рваным. Английские тексты можно верстать без переносов (потому что английские слова короче), русские лучше переносить.

1.1.3. Междусловные пробелы в одной строке должны быть одинаковыми. В строке, набранной шрифтами разных кеглей, на стыке между разными кеглями междусловный пробел определяется по большему кеглю. Междусловные пробелы в смежных строках не должны резко отличаться между собой.

Для удаления больших междусловных пробелов используйте [переносы в словах](#) и [уплотненный интервал](#). Это особенно важно при верстке текста крупным шрифтом на узкий формат.

1.1.4. В книжных изданиях не допускается совпадение пробелов между словами по вертикали или диагонали в трех или более смежных строках («коридоры»).

Для удаления совпадений пробелов между словами по вертикали или диагонали используйте [уплотненный или разреженный интервал](#).

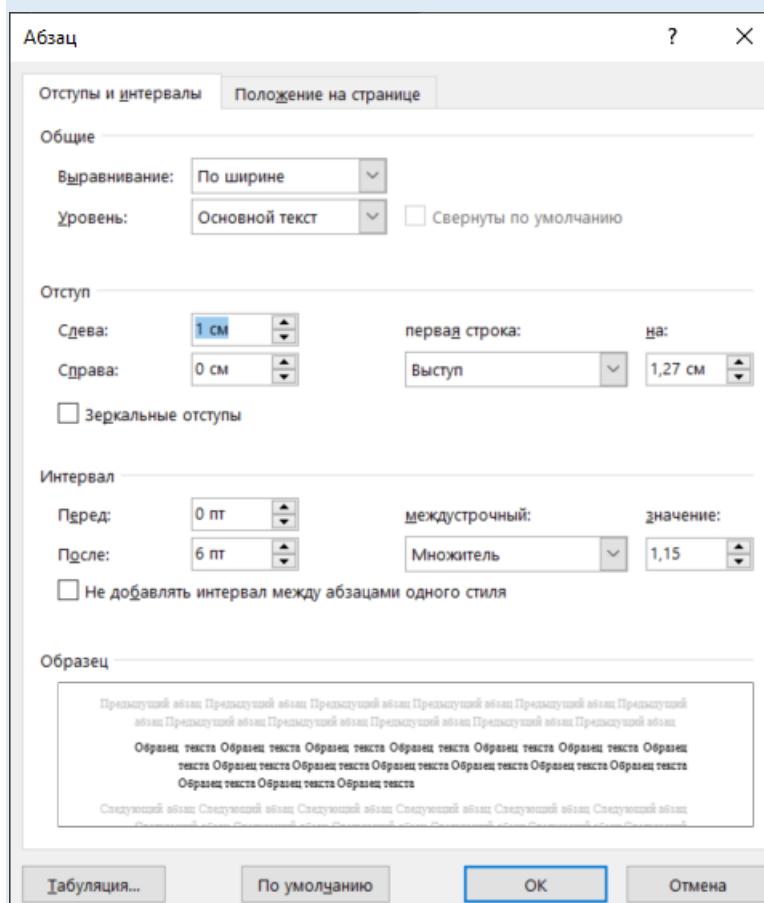
## Отступы

1.1.5. Абзацные отступы в издании должны быть одинаковыми независимо от кегля отдельных частей текста.

Абзацные отступы настраиваются через меню «Абзац» — «Отступ первой строки» или через настройку стилей.

1.1.6. При наборе с так называемыми «обратными» отступами размеры втяжек текстовых строк должны быть одинаковыми независимо от кегля отдельных частей текста.

Размеры втяжек текстовых строк настраиваются через меню «Абзац» — «Отступ слева» и «Выступ первой строки» или через настройку стилей.



1.1.7. Концевая строка абзаца должна быть не менее 2 кегельных шрифта и короче полных не менее чем на  $1\frac{1}{2}$  кегельных или быть полной.

Для изменения размера концевых строк используйте [уплотненный или разреженный интервал](#). Менять интервал можно или во всем абзаце, или в нескольких последних строках абзаца.

1.1.8. При наборе с абзацными отступами концевая строка абзаца должна быть больше абзацного отступа не менее чем в 1,5 раза и короче полной строки не менее чем на  $1\frac{1}{2}$  кегельных или быть полной.

Для выполнения этого требования рекомендуемый размер абзацного отступа — от 0,75 до 1,25 см.

1.1.9. При наборе без абзацных отступов концевая строка абзаца должна быть не менее 2 кегельных шрифта и короче полной строки не менее чем на  $\frac{1}{2}$  кв.

Для изменения размера концевых строк используйте [уплотненный или разреженный интервал](#). Менять интервал можно или во всем абзаце, или в нескольких последних строках абзаца.

## 1.2. Правила переносов

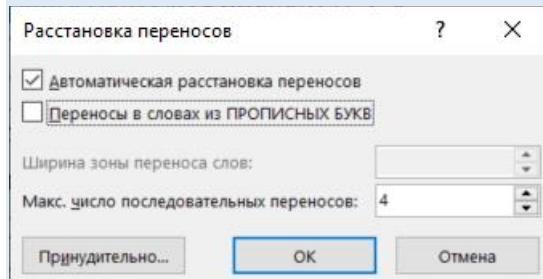
1.2.1. При наборе должны быть соблюдены все грамматические правила переносов. Не допускаются неблагозвучные переносы и переносы, искажающие смысл.

Автоматическая [расстановка переносов](#) устанавливается через меню «Макет» — «Параметры страницы» — «Расстановка переносов» — «Авто». [Правила переносов](#) изложены в п. 7.1.

### На новую строку

1.2.2. Не допускается разделение переносами сокращений, набираемых прописными буквами (СССР), прописными с отдельными строчными (ВрИО) и с цифрами (ФА1000).

Если в тексте используется автоматическая расстановка переносов, снимите флажок с «Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ» в меню «Макет» — «Расстановка переносов» — «Параметры расстановки переносов».



Если в каком-либо фрагменте текста переносы необходимо исключить, используйте для выделенного фрагмента «Формат» — «Абзац» — «Положение на странице» — «Запретить автоматический перенос слов».

1.2.3. В книжных и журнальных изданиях числа не должны быть разделены переносами (1985–1986).

Для исключения переносов в диапазонах чисел (1985–1986) используйте «Формат» — «Шрифт» — «Интервал» — «Разреженный» или «Уплотненный» для одной или нескольких строк перед числовым диапазоном. Изменяйте межсимвольный интервал не более чем на 0,2 пт как в большую, так и в меньшую сторону. Если с помощью изменения межсимвольного интервала никак не получается оставить диапазон на одной строке, поставьте перед ним разрыв строки (shift+Enter), но делайте это в крайних случаях.

- 1.2.4. Сокращенные выражения (и т. д., и т. п., т. е.) при переносе не должны разделяться.
- 1.2.5. При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.
- 1.2.6. Не должны быть отделены при переносе сокращенные слова от имен собственных (проф. Иванов).
- 1.2.7. Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).
- 1.2.8. В книжных изданиях не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Для соблюдения пунктов 1.2.4–1.2.8 используйте неразрывные пробелы (ctrl+shift+пробел) вместо обычных. Неразрывные пробелы, как правило, можно установить [заменой по всему тексту](#). Если это не помогает, используйте в строках вгонку/выгонку символов [изменением межсимвольного интервала](#) не более чем на 0,2 пт. Разрывы строк (shift+Enter) в тексте лучше исключить.

## Знаки и цифры

- 1.2.9. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов не должны быть отбиты. Многоточие в начале предложения не отбивается от следующего за ним слова. В наборе вразрядку отбивки знаков и цифр не должны быть увеличены.
- 1.2.10. Дефис от предшествующих и последующих элементов набора не отбивается; исключение составляет набор вразрядку, при котором дефис, так же как и буквы, отбивают на величину разрядки.

## 5. Порядок работы с книгой

Представленный порядок работы с книгой выверен несколькими десятками подготовленных изданий. Техническая редактура выполняется, когда текст готов, и содержание меняться не будет. Выполняйте все действия строго в описанном порядке. Алгоритм технической редактуры описан последовательностью шагов, где каждый шаг — это один проход по всему тексту от начала до конца. Можно объединять несколько шагов в один, если вы способны держать во внимании много деталей, но это может привести к ошибкам.

### Шаг 1. Сохранить как...

1.1. Перед началом работы с документом создайте его новую версию. Обозначьте ее номером, например, «Книга 1.0». Следующие версии называйте «Книга 1.1», «Книга 1.2» и т. д.

1.2. Работайте в режиме отображения всех знаков, который включается в меню «Главная» — «Абзац» (рис. 5.1).

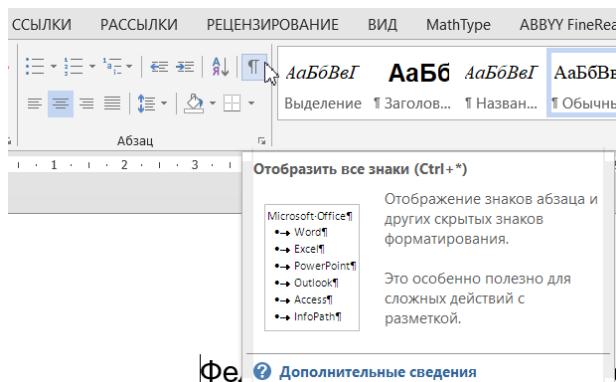


Рисунок 5.1 — Включение режима отображения всех знаков

1.3. Включите отображение границ текста. Для этого установите флажок в «Файл» — «Параметры» — «Дополнительно» — «Показывать содержимое документа» — «Показывать границы текста» (рис. 5.2).

1.4. **Сохраняйте документ как можно чаще.** Иногда даже изменение положения рисунка вызывает ошибку и закрытие программы MS Word. При этом все изменения, выполненные после последнего сохранения, теряются. Автосохранение помогает далеко не всегда.

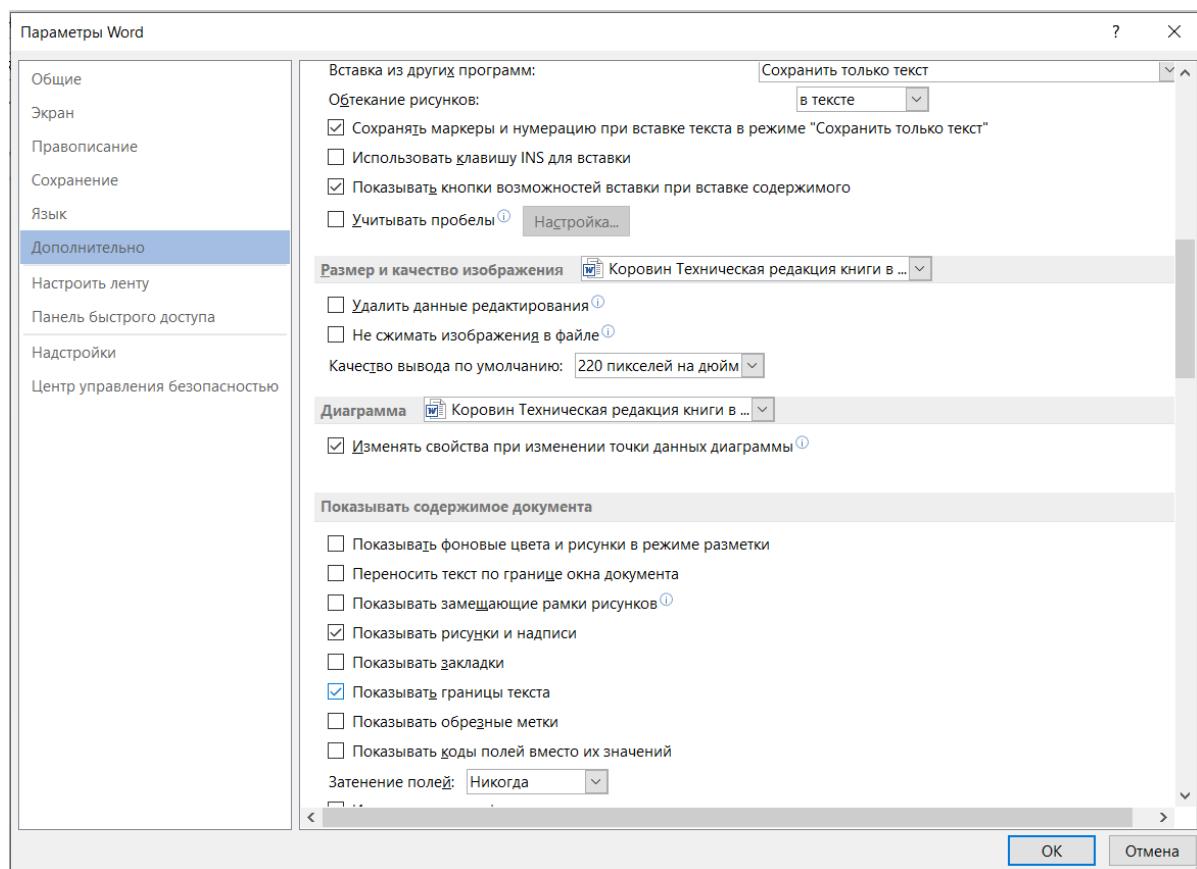


Рисунок 5.2 – Включение отображения границ текста

1.5. Перед каждым критическим изменением создавайте новую версию документа. В первую очередь это касается замены по всему тексту. Не перед каждой заменой требуется новая версия, но если понимаете, что при замене что-то может пойти не так, сделайте ее, чтобы можно было вернуть исходное состояние документа малыми усилиями.

### Шаг 2. Убрать «кriminal»

2.1. Удалите разрывы разделов или замените их на разрывы страниц. Это позволит настраивать параметры страниц и колонтитулы одновременно во всем документе.

Разрывы разделов могут пригодиться в случаях:

- использования разных колонтитулов для разных разделов;
- использования разной ориентации страниц в одном документе;
- перехода от набора на одну колонку к нескольким и обратно.

2.2. Если есть возможность использовать в одном документе только одну ориентацию страниц, делайте это. Особенно это касается макетов печатных изданий. В печать отправляются макеты с одинаковой ориентацией всех страниц. Если в книге страницы ориентированы вертикально, а одна была в альбомной, то при ее повороте возникают сложности с настройкой колонтитулов.

2.3. Уберите рисунки, выполненные средствами MS Word.

Проверьте, есть ли рисунки и схемы, выполненные средствами MS Word, которые «ползут» при движении текста, изменении шрифтов. Их необходимо заменить.

Способы замены в порядке убывания приоритета:

- исполнить в MS Visio и вставить в текст как единый объект;
- сохранить документ в формате pdf, извлечь страницу с рисунком или схемой, сохранить ее в формате png или jpg, обрезать вставить в книгу;
- в крайнем случае допускается заменить их скриншоты из предпросмотра документа (меню «Файл» — «Печать»), создавайте скриншоты с максимально возможным разрешением.

2.4. Приведите в порядок формулы.

Бывает, что формулы набираются в тексте (рис. 5.3):

а

$$P_{\text{поп}} = f(Pr) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}} \int_{-\infty}^{\infty} \exp(-t^2/2) dt \rightarrow (5.1)$$

б

$$a_j = \frac{(\sum X_i Y_i)}{N}$$

Рисунок 5.3 — Пример формул, набранных в тексте

В самом простом и быстром, но не самом лучшем варианте их необходимо заменить на скриншоты из предпросмотра.

Но если есть возможность, лучше их набрать в редакторе формул MathType или Microsoft Equation 3.0.

Простые формулы могут быть набраны в основном тексте со вставкой специальных математических символов через меню «Вставка» — «Символ», однако

этого делать не рекомендую, т. к. при изменении шрифта во всем тексте эти формулы будут искажены. И при большом их количестве потребуется много времени на исправление. И, конечно, будут пропуски и ошибки.

Крайне не рекомендую набирать формулы во встроенным редакторе формул Microsoft Office 2007 и выше. Пакетная работа с ними невозможна. Если в книге все формулы набраны именно так и требуется лишь техническая редактура, оставляйте как есть.

Рекомендуемый размер шрифта набираемых формул — в соответствии с основным текстом. При необходимости переноса формул используется общепринятая математическая запись переноса. Формулы, на которые есть ссылки в тексте статьи, должны быть пронумерованы. Номер формулы проставляется с правого края страницы.

### **Шаг 3. Параметры страницы, колонтитулы**

3.1. Задайте параметры страницы. Если книга пойдет в печать, сделайте переплет и зеркальные поля.

В меню «Разметка страницы» («Макет») — «Параметры страницы» — «Поля».

3.1.1. Печатная книга, набор на А4, печать на А4 или на А5.

Поля (рис. 5.4):

Все — 20 мм

Переплет — 5 мм, зеркальные поля

3.1.2. Печатная книга, набор на А5, печать на А5.

Поля:

Все — 15 мм

Переплет — 5 мм, зеркальные поля

3.1.3. Электронная книга.

Поля:

Все — 15 мм, или все поля по 20 мм, или все поля по 25 мм.

Переплет — 0 мм, обычные или зеркальные поля