

ІНСТРУКЦІЯ З ВИКОРИСТАННЯ ШАБЛОНУ SPRINGER NATURE WORD

Для авторів книг або розділів

Анотація

Це інструкція користувача, створена для Springer Nature Authors за допомогою Word.
Остання версія жовтня 2021 року.

1 Вступ

1.1 Галузь застосування та призначення

Цей документ допомагає автору підготувати рукопис з належним оформленням і необхідними конструкціями вручну або автоматизованим способом. Шаблон містить попередньо визначений стиль і формати для всіх необхідних елементів у рукописі. Ці формати легко доступні за допомогою натискання комп'ютерної миші або деяких комбінацій клавіш. Цей документ містить покрокові інструкції щодо використання форматів/шаблону.

1.2 Огляд процесу

Авторам надається можливість увімкнути надбудови для слів. Натиснувши кнопку надбудови, авторам буде показано деякі кнопки в StylePad. Цей StylePad можна використовувати для модифікації або змінювання відображення необхідних елементів, таких як заголовки, заголовки абзаців, рівняння, рисунки та таблиці. Щоб скористатися параметрами в StylePad, просто натисніть на відповідну кнопку до або після введення тексту. Тоді відповідні форматування та стилі застосуються до елемента, де був розміщений курсор. Описи нижче показують, як кожен з цих елементів можна використовувати.

2 Початок роботи

- Відкрийте Word і в меню «Файл» натисніть «Параметри». Натисніть «Центр довіри», а потім «Налаштування центру довіри». Натисніть «Налаштування макросу» та виберіть «Вимкнути все Макроси з сповіщенням», а потім двічі натисніть ОК. Вийдіть з Word.
- Скопіюйте шаблон Author.dotm в каталог, де ви хочете зберегти свій рукопис.
- Відкрийте **Мій комп'ютер** або Провідник Windows і двічі клацніть на шаблоні, щоб створити новий документ. Якщо з'являється попередження, яке повідомляє, що макроси були вимкнені, натисніть «Увімкнути вміст». *Примітка:* Не відкривайте шаблон із Word через Файл → Відкрити.
- Збережіть документ і назвіть його (наприклад, Document.docx).
- Щоб використовувати шаблон у документі, який ви вже створили, скопіюйте наявний текст у новий документ. Потім натисніть Файл → Параметри → Надбудови та у розділі «Керування» виберіть «Шаблони» та натисніть Go. Натисніть «Автоматично оновити стилі документа» і натисніть ОК. Після ввімкнення опція STYLING (оформлення) буде відображена, як показано на рис. 1.



Рис. 1. Список меню Word із опцією STYLING (оформлення)

3 StylePad

StylePad надає три основні параметри (рис. 2) для відтворення рукопису у бажаний спосіб.

1. Auto Styling (автоматичне оформлення);
2. Manual Styling (ручне оформлення);
3. Recent Style View (останнє оформлення).

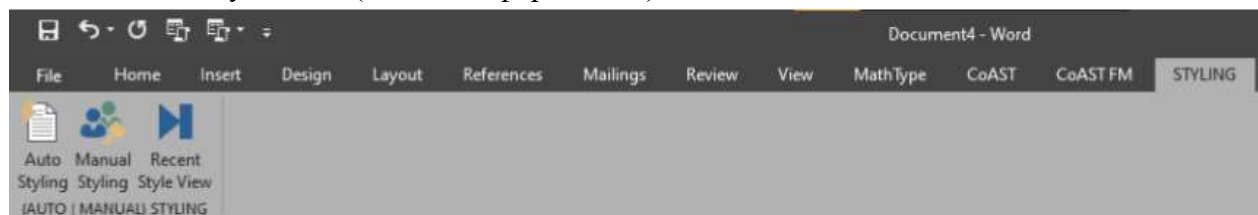


Рис. 2. Параметри, доступні в меню STYLING (оформлення).

3.1 Автоматичне оформлення (Auto Styling)

Автори можуть використовувати цю функцію для стилізації всього документа без будь-якого ручного втручання.

3.2 Ручне оформлення (Manual Styling)

Цей параметр можна використовувати для стилізації вмісту, коли автор набирає ключ або якщо введений вміст не відображається належним чином за допомогою автоматичного стилю (**Auto Styling**). Поставте курсор де починається вміст, абзац або заголовок, і клацніть на відповідні параметри в **StylePad**. Для зручності, параметри ручного стилю згруповані як Header (заголовок), Body (основний текст), Tail (заключення тексту), та Misc (різне) (рис. 3).



Рис. 3. Доступні параметри в ручному оформленні (Manual Styling).

3.2.1 Заголовок (Header)

Список основних елементів, які відносяться до заголовку, наведений тут для того, щоб автори могли обрати необхідний та продовжити роботу. На малюнку 4 показані параметри, доступні в заголовку. Автори можуть вибирати цей параметр для візуалізації або стилізації всіх перерахованих елементів. Просто виберіть вміст, який має бути відображено, та клацніть на відповідному стилі.



Рис. 4. Параметри, доступні в заголовку (в ручному оформленні (Manual Styling))

Тут надається кнопка ArticleNote, щоб зафіксувати будь-яку примітку до вмісту, яка буде розміщується на першій сторінці відповідно до уподобань автора.

3.2.2 Основний зміст (Body)

Тут наведено більшість елементів, щоб охопити всю структуру основного змісту документа для належного відтворення (рис. 5).

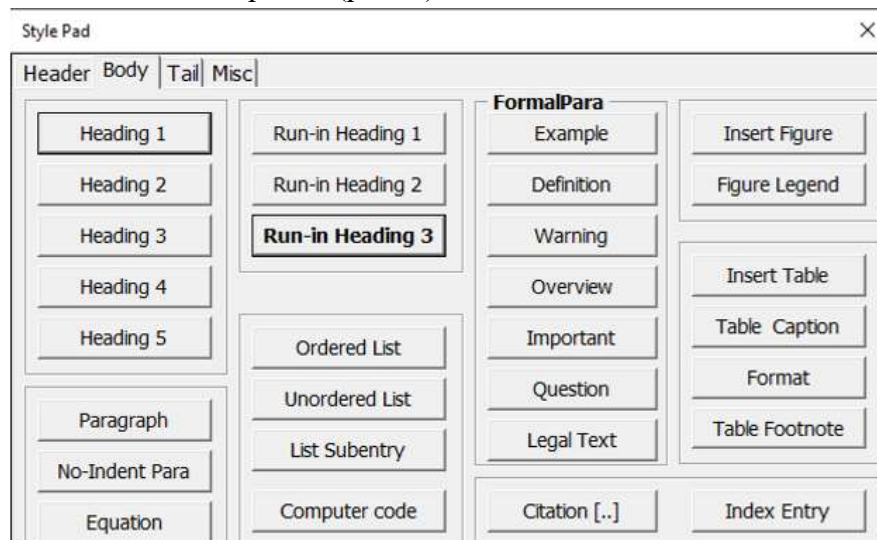


Рис. 5. Список доступних елементів на вкладці «Основний зміст» (Body).

Списки стилів починаються із заголовка, який містить п'ять рівнів, а також вбудовані заголовки до трьох рівнів. Він також містить параметри для вибору форматування списку (впорядкованого та невпорядкованого), а також підтримує підзаписи. **StylePad** обладнано для вставки та форматування рисунків, таблиць та відповідних підписів і легенд. Можуть бути виділені деякі параграфи зі змісту, наприклад, приклади та визначення. Вони можуть бути відформатовані як FormalPara і різні стилі (Приклад, Визначення тощо). Комп'ютерний код, цитати з іншого вмісту та примітки також можна правильно відтворювати за допомогою цієї надбудови.

Рівняння можна вставити в документ за допомогою параметрів слів (рис. 6). Виберіть «Вставити» у меню Word, а потім виберіть «Рівняння» (клавіша швидкого доступу = Alt+=). Рівняння бувають двох типів: Inline (вбудовані) та Display (виокремлені). «Inline» вказує, що рівняння вбудовується в існуючий абзац або текст. Виокремлені рівняння розміщуються в окремому рядку і може бути пронумерованими або нумерованими. При натисканні параметра рівняння за замовчуванням буде вставлено вбудоване рівняння (Inline) (рис. 7), але його можна змінити на виокремлене (Display). *Примітка:* Виокремлені рівняння (Display) у рукописі, які відображаються як вбудовані рівняння (Inline) з кількома блоками, слід фіксувати як один блок.



Рис. 6. Опція Word для вставки рівняння.

Автори повинні забезпечити, щоб окремі рівняння відображення були вставлені в документ як один блок. Весь вміст рівняння – змінні, тексти, символи – слід помістити в один блок рівняння. Кілька блоків, що містять деякі тексти з блоку, може здаватися, що відображаються правильно в документі, але це призведе до подальшої переробки та вирівнювання.

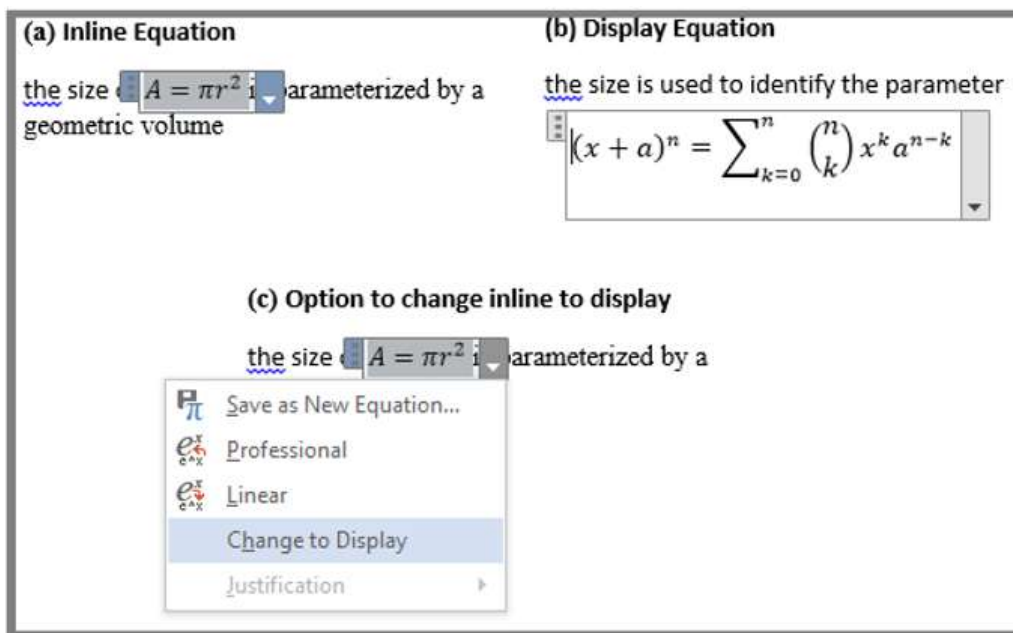


Рис. 7. Типи рівнянь (а) вбудоване рівняння (Inline), (б) виокремлене рівняння (Display) (повинно зберігатися в одному блоці) і (в) можливість змінити відображення вбудованого рівняння на виокремлене.

Деякі елементи, такі як заголовки, повторюються в рукописі. Щоб полегшити роботу автора, в цю надбудову включені комбінації клавіш (Таблиця 1).

Таблиця 1. Тіло: список елементів, комбінації клавіш та короткий опис.

Елементи	Комбінація клавіш	Опис стилю
Заголовки Н1-Н5	Ctrl+Shft+1,2,3,4,5	<p>Коротка фраза, щоб вказати, про що йдеться у наступному вмісті</p> <p>Зміни або модифікації рівнів заголовків варіюються від Н1-Н5</p> <p>1 Заголовок (Heading)</p> <p>-----</p> <p>1 Заголовок абзацу (Title)</p> <p>-----</p> <p><i>Примітка:</i> Якщо заголовки пронумеровані, вставте номер, а потім вставте «Single space» (одиничний пропуск) без крапки в кінці перед назвою заголовка. Дивіться приклад нижче.</p>
Вступні заголовки 1-3	Ctrl+Shft+7,8,9	<p>Це заголовки абзаців, які можна включити незалежно від ієрархії заголовків розділів Н1-Н5. Якщо заголовок стосується більш ніж одного абзацу, вставте порожній рядок після останнього абзацу, який належить до цього заголовка. Доступні три стилі. Дивіться приклад нижче.</p>

		<p>Вступний заголовок1 жирним шрифтом, за яким слідує поточний абзац тексту.</p> <p>Вступний заголовок2 жирним курсивом, за яким слідує поточний абзац тексту.</p> <p>Вступний заголовок3 жирним шрифтом, за яким слідує поточний абзац тексту.</p>
Параграф	Alt+P	Стиль для звичайного абзацу тексту, як правило, з відступом першого рядка. Без відступу першого рядка після заголовків.
Рівняння	Alt+E	<p>Математичні вирази, вбудовані або виокремлені. Іноді рівняння нумеруються для перехресного посилання в тексті.</p> <p>Зміни або модифікації рівняння в абзаці. Рівняння має бути введено лише через математичний режим. Рівняння для відображення має бути включене в тег рівняння.</p>
Комп'ютерний код	Alt+C	<p>Вихідний код, написаний будь-якою мовою програмування.</p> <p>Використовуйте цей елемент, щоб застосувати варіант шрифту до програмного коду.</p>
Блокова цитата	Немає	Відрив від наявного тексту. Зазвичай довга цитата розміщується з іншим шрифтом або розміром з відступом. <i>Примітка:</i> Цей елемент відступить обидві сторони блокової цитати
Примітка	Alt+F	Змініть або відредагуйте виноску сторінки
Упорядкований список	Alt+O	<p>Списки елементів представлені цифрами або літерами, за якими слід вкладка.</p> <p>Оновлення елементів списку у форматі чисельного чи алфавітного порядку.</p>
Неупорядкований список	Alt+U	<p>Списки елементів представлені маркерами або символами, за якими слідує вкладка.</p> <p>Оновлення елементів списку в марковому форматі.</p>
Список підзаписів	Alt+S	<p>Записи списку другого рівня.</p> <p>Оновлення елементів списку підзаписами</p>
FormalPara (використовується для відтворення дидактичних елементів – за бажанням із заголовками)		
Приклад	Немає	Змінити або модифікувати формат прикладу в документі
Визначення	Немає	Змінити або модифікувати формат визначення в документі
Застереження	Немає	Змінити або модифікувати формат застереження в документі
Огляд	Немає	Змінити або модифікувати формат огляду в документі

Важливо	Немає	Змінити або модифікувати формат важливого в документі
Рамка	Немає	Змінити або модифікувати формат рамки в документі
Юридичний текст	Немає	Змінити або модифікувати формат юридичного тексту в документі
Питання	Немає	Змінити або модифікувати формат питання в документі
Інші елементи		
Цитування	Немає	Використовуйте для довідкових цитат у тексті з цифрами в квадратних дужках. Натисніть кнопку «Цитування», щоб вставити дужки, і введіть номер посилання між дужками
Індексний запис	Немає	Використовуйте цей елемент, щоб вказати, які терміни слід включити до покажчика
Вставити рисунок	Немає	Використовуйте діалогове вікно «Вставити малюнок», щоб розмістити фігуру біля цитати в тексті
Легенда рисунку	Alt+F	Натисніть кнопку «Легенда малюнка», щоб вставити «Рис.», а потім введіть номер малюнка та підпис після «Рис.».
Вставити таблицю	Немає	Вставити таблицю в документ
Заголовок таблиці	Alt+T	Натисніть кнопку «Заголовок таблиці», щоб вставити слово «Таблиця», а потім введіть номер таблиці та підпис після «Таблиця».
Формат	Немає	Змінити або модифікувати формат таблиці
Примітка до таблиці	Немає	Змінити або модифікувати примітку до таблиці

Основні інструкції щодо розміщення верхніх/нижніх колонтитулів та номерів сторінок у документі Word наведено в таблиці 2.

Таблиця 2. Основні інструкції.

Стиль	Інструкція
Заголовок	ВСТАВИТИ (INSERT) - Натисніть «Вставити» (Insert) -> Заголовок (Header) -> Виберіть «Макет заголовка» (Header Layout) -> Застосувати (Apply) ВИДАЛИТИ (REMOVE) – Натисніть «Вставити» (Insert) -> Заголовок (Header) -> Виберіть «Видалити заголовок» (Remove Header) РЕДАГУВАТИ (EDIT) - Натисніть «Вставити» (Insert) -> Заголовок (Header) -> Виберіть «Редагувати заголовок» (Edit Header) ЗБЕРЕГТИ (SAVE) - Натисніть «Файл» (File) -> Зберегти (Натисніть Ctrl+S)
Нижній колонтитул	ВСТАВИТИ (INSERT) - Натисніть «Вставити» (Insert) -> Нижній колонтитул -> Виберіть макет нижнього колонтитула -> Застосувати (Apply)

	<p>ВИДАЛИТИ (REMOVE) – Натисніть «Вставити» (Insert) -> Нижній колонтитул -> Виберіть «Видалити нижній колонтитул» (Remove Footer)</p> <p>РЕДАГУВАТИ (EDIT) - Натисніть «Вставити» (Insert) -> Нижній колонтитул -> Виберіть «Редагувати нижній колонтитул» (Edit Footer)</p> <p>ЗБЕРЕГТИ (SAVE) - Натисніть «Файл» (File) -> Зберегти (Натисніть Ctrl+S)</p>
Номер сторінки	<p>ВСТАВИТИ (INSERT) - Натисніть «Вставити» (Insert) -> Номер сторінки -> Виберіть «Розмітка номера сторінки» (Page Number Layout) -> Застосувати (Apply)</p> <p>ВИДАЛИТИ (REMOVE) – Натисніть «Вставити» (Insert) -> Номер сторінки -> Виберіть «Видалити номер сторінки» (Remove Page number)</p> <p>ФОРМАТ (FORMAT) – Натисніть «Вставити» (Insert) -> Номер сторінки (Page number) -> Виберіть «Формат номера сторінки» (Format Page Number)</p> <p>ЗБЕРЕГТИ (SAVE) - Натисніть «Файл» (File) -> Зберегти (Натисніть Ctrl+S)</p>

3.2.3 Заключення тексту (Tail)

Заключення тексту містить посилання, додаток і деякі параграфи. На вкладці «Заключення тексту» (Tail) надаються параметри стилізації та відтворення всіх цих елементів (рис. 8). За допомогою цих параметрів автор може змінити або правильно відобразити подяки, посилання та додаток. Короткий опис елементів наведено в таблиці 3.

Таблиця 3. Список елементів, доступних на вкладці «Заключення тексту» (Tail) в StylePad.

Елементи	Опис
Подяка	Змінити або модифікувати подяку
Параграф	Змінити або модифікувати параграф
Додаток	Змінити або модифікувати додаток
Заголовок списку літератури	Змінити або модифікувати заголовок списку літератури
Посилання	Оновити посилання



Рис. 8. Список доступних елементів на вкладці «Заключення тексту» (Tail).

3.2.4 Різне (Misc)

Автори можуть віддати перевагу введенню змісту (Insert Table of Content) та індексу (Create index) як частини рукопису. Таким чином, ці параметри представлені в опції Різне (Misc) (рис. 9), а короткий опис наведено в таблиці 4.

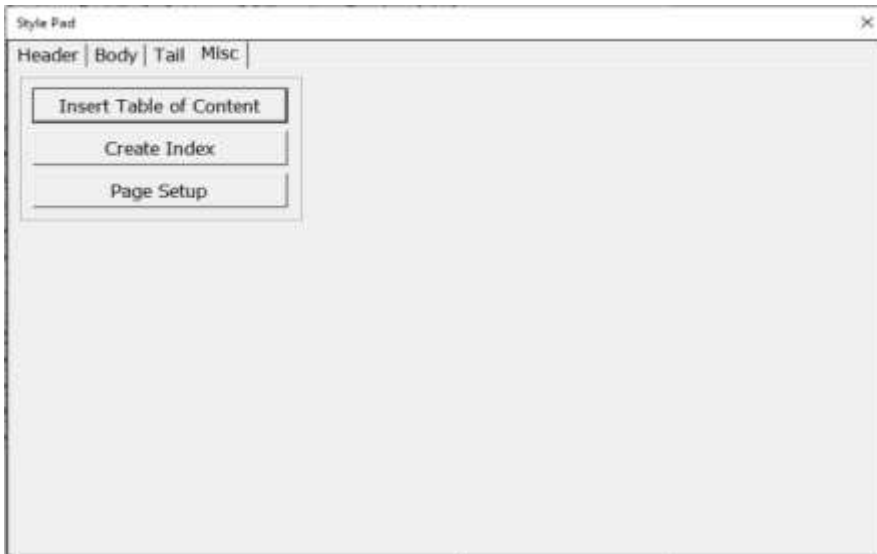


Рис. 9. Список доступних елементів на вкладці «Різне» (Misc).

Таблиця 4. Список елементів, доступних на вкладці «Хвіст» StylePad.

Елементи	Опис
Вставити зміст	Вставити зміст у документ
Створити індекс	Створіть індекс для повної книги
Налаштування сторінки	Вручну налаштуйте орієнтацію сторінки, поля та розмір сторінки документа

3.3 Нещодавнє оформлення (Recent Style Review)

Після натискання цієї опції буде вибрано та виділено останній стиль автора. Це корисно для авторів, які готують свій рукопис по частинах.