

Оформление текстовой документации

- Печатаем: шрифт *Time New Roman*, №14, межстрочный интервал – полуторный (8мм).
- Рисунки, диаграммы, схемы в тексте печатаем черным цветом.
- Номер страницы по центру сверху листа.
- Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- Пункты и подпункты (1.1.1; 1.1.1.1) являются текстом и могут не иметь названия.
- Точку в конце названий рисунков, таблиц, разделов, подразделов **не** ставят.

Пример выполнения текстового документа

20мм

30мм 15-17 (6 ударов) 10мм

1 Осмотр и ремонт

1.1 Распылитель

1.1.1 Промыть пару “игла-распылитель” 15

1.1.2 Распылитель заменить при наличии:

а) трещин

б) коррозий

в) излома иглы

Примечание – При одиночном

1.1.3 Промыть

1.1.3.1 Проверить состояние

20мм

8

20мм

1.1.6

1.2 Корпус форсунки 15

1.2.1 Корпус форсунки заменить при наличии трещин

1.2.2

Примечания:

1

2

Вычислим по формуле:

$$a=v/c, \quad (1)$$

30мм 15-17 где а - _____, ед. измерения;

в - _____;

с - _____.

10мм

20мм

Запрещается использовать курсив, полужирное начертание, подчеркивание.

Данные занесенные в таблицу 1- по центру

Таблица 1 – **Название таблицы**

Ед. изм.

Наименование	Наименован		Наименование	Наименование
	наимен	наимен		
↕ 8мм и более				

Графу № п/п **НЕ** вносят., допускается 12 шрифт, одинарный интервал

При переносе таблицы на другой лист:

Таблица 1 – **Название таблицы**

1	2	3	4

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4

Окончание таблицы 1

1	2	3	4

Рисунки оформляются после текста, имеют названия, которое помещают под рисунком, располагают по центру:

Рисунок 1 – **Название**

Приложения – в конце документа. Слово «Приложение» (как и «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Список литературы») по центру:

Приложение А
(обязательное) *или*
(рекомендуемое)
(справочное)

В приложениях обозначают Рисунок А.1; Таблица Б.1;
Рисунок А.2