РАЗДЕЛ ІІ

ПОДГОТОВКА ТЕКСТА В MICROSOFT WORD

Microsoft Word – текстовый процессор, при помощи которого можно просто и быстро создавать, редактировать и выводить на печать тексты различных уровней сложности. Microsoft Word обладает необходимым набором функций, чтобы грамотно оформить текст научной работы. В данном разделе пособия рассматриваются наиболее важные аспекты процесса подготовки гуманитарного научного текста, для которого требуются не только овладение навыками работы с программой Microsoft Word, но и знакомство с нормами и традициями оформления научных текстов, существующими сегодня. Эти общепринятые правила оформления текстов рассматриваются во фрагментах, выделенных рамкой.

Освоение материала данного раздела позволит студенту успешно сдать первую часть коллоквиума І. Образец соответствующего задания приводится в конце раздела.

Запуск программы Word. В разделе I данного пособия рассматриваются общие принципы работы с программами в среде Windows. Напомним, что для запуска программы Word нужно найти соответствующий ярлык,



или пиктограмму, на экране компьютера. Этот ярлык может располагаться на рабочем столе, на панели задач или же находиться в главном меню Windows, для входа в которое нужно воспользоваться кнопкой «Пуск» (если ярлыков на экране найти не удалось, окончательно убедиться в наличии

или отсутствии программы Word на компьютере можно, воспользовавшись командой поиска файлов: «Пуск» | «Поиск», искать файл "winword.exe"). Программа Word будет запущена после двойного щелчка левой кнопкой мыши на ее ярлыке, причем поле для ввода текста сразу же окажется перед вами на экране. Этому новому файлу, пока еще не содержащему текста, автоматически приписывается название "Документ1", которое может быть изменено пользователем как при первом сохранении файла, так и в любое другое время.

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

ГЛАВА 3. СОЗДАНИЕ ТЕКСТА

Что сегодня в меню? Приступая к работе с документом, обратим внимание на верхнюю часть окна программы Word. Здесь расположено главное (командное) меню (в стандартной настройке в него входят разделы «Файл», «Правка», «Вид», «Вставка», «Формат», «Сервис», «Таблица», «Окно», «Справка») и панели инструментов с графическими кнопками, выполняющими полезные команды для работы с текстом (по умолчанию включены панели Стандартная и Форматирование). Команду, "приписанную" каждой кнопке, узнать очень просто: достаточно навести курсор мыши на нужную кнопку и задержать его в этой точке экране на некоторое время.

F1: справка во время работы. Во время работы с программой часто возникают вопросы, как именно применяется та или иная команда. Быстрый ответ можно получить у "помощника" программы Word Рис. 2.1. "Помощник" (рис. 2.1), нажав функциональную клавишу F1.



программы Word

3.1. Ввод и редактирование текста

Ввод с клавиатуры

Как уже упоминалось, при запуске программы Word новый документ открывается автоматически. Если же новый документ не доступен, необходимо либо нажать на графическую кнопку 🗋, либо выбрать команду главного меню «Файл» | «Создать».

Когда откроется новый документ, и вы увидите пустое поле, можно начинать ввод первого предложения.

Внимание на курсор! В программе Word для выполнения команд и перемещения по тексту имеется два кур-

сора: стрелка и "|" (мерцающий вертикальный знак). Работая в текстовом процессоре, следует обращать особое внимание на местоположение верти- Рис. 2.2. Положение курсора в тексте кального курсора в тексте. Там, где на-



ходится курсор, и будут выполняться команды программы (см. рис. 2.2).

Перемещение по тексту

При вводе текста с клавиатуры вы должны то и дело перемещать курсор, потому что добавления необходимы то там, то тут. Для этого можно

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

Исправления и замены

При вводе текста с клавиатуры часто вкрадываются ошибки и неточности, которые следует исправить.

Клавиша — BackSpace удаляет символ, находящийся <u>слева</u> от курсора.

Клавиша Delete удаляет символ, расположенный <u>справа</u> от курсора.

Чтобы удалить целое слово слева от курсора нажмите "горячие" клавиши [Ctrl] + ← BackSpace, для удаления слова справа от курсора – [Ctrl] + Delete.

Если при вводе текста НЕОЖИДАННО СТАЛИ ПОЯВЛЯТЬСЯ ТОЛЬКО ЗАГЛАВНЫЕ БУКВЫ, видимо, случайно была нажата клавиша CapsLock. Достаточно снова нажать на неё, чтобы текст стал набираться в обычном режиме.

Если текст стал удивительным образом исчезать под движущимся на него курсором, то, скорее всего, была случайно нажата клавиша Insert, включающая *режим замены* текста. Нажмите эту клавишу вновь, чтобы вместо режима замены вернуть *режим вставки*.

Клавишей Enter разделяются абзацы. Каждый новый абзац начинается с нажатия этой клавиши.

Клавиша <u>Пробел</u> предназначена для расстановки пробелов между словами. Общепринято ставить один пробел после каждого слова или знака препинания; перед знаками препинания (за исключением тире и открывающих скобок и кавычек) пробел не ставится.

Абзацы в Microsoft Word

Необходимо учитывать, что абзац в Microsoft Word – это не только привычный для нас смысловой фрагмент текста, но и фрагмент, к которому может быть применены приемы оформления текста, или форматирования. Технически в Microsoft Word абзац – это фрагмент текста, заканчивающийся знаком конца абзаца – "¶". Этот знак виден, если на панели инст-

рументов нажата кнопка отображения непечатаемых знаков, к которым относится и знак конца абзаца "¶".



© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

Язык и автоматическая расстановка переносов

Ввод текста часто осуществляется на различных языках. Для быстрого перехода с одного языка на другой необходимо правильно установить требующиеся языки в ОС Windows. Обычно переход с одного языка на другой происходит при помощи "горячих" клавиш <u>Alt</u> + <u>Shift</u>, либо <u>Ctrl</u> + <u>Shift</u>, либо <u>Shift</u> + <u>Shift</u>.

При вводе текста удобно также использовать автоматическую расстановку переносов («Сервис» | «Язык» | «Расстановка переносов»).

🖉 Советы по подготовке научных текстов

• Следует особо отметить, что клавиша Enter не должна использоваться в конце каждой строки. Хотя, по правде говоря, эта ошибка начинающего пользователя, уходящая корнями в навыки работы с обычной печатной машинкой, почти совсем ушла в прошлое.

• Необходимо следить, чтобы между словами проставлялся только один знак пробела, иначе такой неаккуратный набор текста может быть заметен при распечатке.

• Не стоит использовать пробелы для помещения фрагмента текста в желаемое место на странице, например, для центрирования заголовков. Как это сделать корректно, читайте в следующем разделе.

• При наборе текстов необходимо различать дефис (напр., социальноэкономический); соединительное тире (напр., 1941–1945 гг.), которое вводится сочетанием клавиш <u>Ctrl</u> + знак минуса на дополнительной клавиатуре; типографское тире (напр., это – типографское тире), которое вводится сочетанием клавиш <u>Ctrl</u> + <u>Alt</u> + знак минуса на дополнительной клавиатуре. О других способах ввода этих символов можно прочитать в п. 4.6.

• При наборе научных текстов рекомендуется использовать общепринятые сокращения: год – г., век – в., 1917–1921 гг., XI–XV века – вв.

• Для указания веков следует пользоваться латинским шрифтом: I в., IV в., X в.

• В сочетаниях, которые не должны разрываться при переносе текста с одной строки на другую, напр., 1917 г., рекомендуется вместо обычного пробела использовать неразрывный пробел (клавиши Shift + Ctrl + Пробел)

• Если заголовок в тексте оформлен как отдельный абзац (см., например, следующий ниже заголовок ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА – точка после него не ставится).

3.2. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Форматирование – это оформление текста. Форматирование включает в себя много аспектов, однако для начала необходимо подробно остановить-

^{© &}quot;ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

ся на двух самых важных из них – это шрифтовое оформление текста и оформление внешнего вида абзацев.

Шрифтовое оформление

Основные понятия

- *Гарнитура* это общий стиль оформления букв. Например, вот так называются и выглядят три популярные гарнитуры:
 - Times New Roman Arial Courier
- Размер шрифта, измеряемый в пунктах. Один пункт = ¹/₇₂ дюйма, но эта информация вряд ли имеет большое практическое значение для рядового пользователя текстового редактора. Достаточно знать, что для документов, подготовленных на компьютере, размер шрифта основного текста, равный 12–14 пунктам, являет оптимальным.
- Начертания шрифта: полужирный, курсив, подчеркнутый. Начертания могут использоваться в сочетаниях, например, текстовой фрагмент может одновременно быть полужирным, подчеркнутым и выделенным курсивом. Существуют и более сложные варианты оформления.

Порядок действий при изменении шрифта

а) Выделить фрагмент текста, в котором нужно изменить шрифт.
 б) Для изменения шрифта проще всего воспользоваться инструментами панели форматирования:



Рис. 2.3. Инструменты для работы со шрифтами

На этой панели инструментов находятся поля со списками для выбора гарнитуры шрифта, установки размера шрифта, а также графические кнопки для выбора начертания: **Ж** – полужирный, *К* – курсив, <u>Ч</u> – подчеркнутый и другие.

Перечисленные выше, а также другие видоизменения шрифтов можно делать при помощи раздела главного меню «Формат» | «Шрифт» (рис. 2.4).

∫ <u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка	Формат Сервис Таблица
D 🖨 🖬 🎒 🕼 🖤 🕺 🖻	А Щрифт
Обычный 🗸 Times	≣т Аб <u>з</u> ац
	∎Е С⊡исок
	[раницы и заливка
L 3 · I · 2 · I · 1 ·	

Рис. 2.4. Раздел меню «Формат» | «Шрифт»

34

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

Подготовка текста в Microsoft Word

Форматирование абзацев Общие принципы форматирования абзацев Перед тем, как отформатировать абзац, в него необходимо перевести курсор. Полностью выделять абзац не требуется. Если нужно отформатировать несколько абзацев, их необходимо выделить. Однако выделять абзацы <u>Ф</u>айл <u>П</u>равка <u>В</u>ид Вст<u>а</u>в полностью не требуется, достаточно, чтобы Allin выделение лишь затронуло ➡ Times Абзац. Обычный СПИСОК форматируемые абзацы. 10 Границы и заливка.. Раздел главного меню, L 3 -II <u>К</u>олонки... относящийся к форматированию абзацев: Рис. 2.5. Форматирование выделенных абзацев «Формат» | «Абзац» (см.

с помощью раздела меню «Формат» | «Абзац»

Основные приемы форматирования абзацев

рис. 2.5).

Выравнивание абзацев. Для этой цели проще всего воспользоваться графическими кнопками на панели форматирования:



Рис. 2.6. Варианты форматирования абзацев

Оформление первой строки абзаца удобнее всего сделать, переместив верхний маркер на горизонтальной линейке (рис. 2.7 а, б):

型 Документ1 - Microsoft Word			
] <u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат С <u>е</u> р	вис		
D 😂 🖬 🎒 🖪 🕸 🚏 🐰 🗈 🛍 🝼 🗠 -	CH -		
Обычный 🚽 Times New Roman			
12	-		
	1 • (



© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

Отступ первой строки	Выступ первой строки
У полнания Форм данове отношения с Рогон й и россиловани, «Форма- прованания в Российский консурки с 1999 г., к заверчиты на не исполноват рада то, кто или активибата строит. В 1920 е года соявката активнова Рокра Форд тов связая такоетова и узамания в Оснотито Солга нарязанация, и гот митрал дотовки	Бак зарокажиеся эти отношению? При налотеличном решения проператия антомоблики в Российский интерне посваряется на кого по пробеза. Потмака антоналия такжение выякие него в анторот нарокатики текрот в этим Переой торосой колас, итота США уля порядения в антомоблистроном, к
1	· · · · · · · · · · · ·

Рис. 2.7 б. Положение маркеров для задания отступа и выступа первой строки

Межстрочный интервал для абзаца устанавливается в разделе главного меню «Формат» | «Абзац» | «Отступы и интервалы». Наиболее распространенные варианты:

Одинарный	Полуторный	Двойной
интервал	интервал	интервал

• «Отступы и интервалы» в главном меню. Все параметры абзаца можно задать в разделе главного меню «Формат» | «Абзац» | «Отступы и интервалы»:

Абзац					<u>?</u> ×
Отступы и интер	овалы Поло <u>ж</u> ение на	а странице 💧			
Выравнивание:	По левому краю	Уровень:	Основн	ной текст	•
сдева: сдева:	0 см 🔶 0 см 🔶	перва <u>я</u> строк		<u>i</u> a:	€
Интервал —— п <u>е</u> ред:	0 пт 🔔	междустрочн	ый: з	начение:	
п <u>о</u> сле:	0 m 🍨	Одинарный	<u>-)</u>		\$

Рис. 2.8. Раздел меню «Формат» | «Абзац»

🖉 Советы по подготовке научных текстов

Обычно начинающие пользователи предпочитают, чтобы непечатаемые знаки не отображались на экране и поэтому оставляют выключенной кнопку отображения непечатаемых знаков **1**.

Однако бывают ситуации, когда отображение непечатаемых знаков рекомендуется включать. Чаще всего это бывает полезным, если при форматировании абзацев почему-то не удается достигнуть желаемого эффекта, хотя, на первый взгляд, все необходимые действия были выполнены правильно. Отображение знака конца абзаца помогает точно увидеть, к какому фрагменту текста применяется форматирование, и избежать ошибок.

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.



© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

ГЛАВА 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА WORD

4.1. ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ

Опечатки допускают даже самые опытные наборщики. Задача не в том, чтобы бороться с опечатками при вводе текста, а в том, чтобы уметь вы-

явить их и исправить ещё до того, как документ будет выведен на печать.

Для этой цели в программе Word предусмотрена специальная функция. Выберите раздел меню «Сервис» | «Правописание» (можно также нажать функциональную клавишу F7 или соответствующую графическую кнопку). Появится окно Правописание, в верхней части которого выделено красным неправильно на-

Правописание: русский (Нет в словаре:	Россия)		<u>? ×</u>
кривописание		^	Пропустить Пропустить все
Babisauthu		•	Добавить
вариант <u>ва</u> . (Варианты отсутствуют)			Заменить Заменить все Автозамена
Язык словаря: Г [рамматика	русский (Россия)		Отмена

Рис. 2.9. Окно проверки правописания

писанное или неизвестное в обычном словаре слово, а в нижней – варианты замены возможной ошибки (см. рис. 2.9).

Если в программе включен так называемый фоновый режим проверки орфографии, то все возможные опечатки и ошибки ввода будут выделены красной волнистой чертой. Если Вы щелкнете по каждому из таких слов правой клавишей мыши, то Word предложит варианты замены ошибочно написанного слова (рис. 2.10).



Рис. 2.10. Фоновый режим проверки орфографии

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

4.2. Сноски

Научно-справочный аппарат – важная составляющая научной публикации. Сноска позволяет указать источник идеи или данных, а также дать необходимые разъяснения, неуместные в основном тексте. Для вставки сноски следует выбрать в меню раздел «Вставка» | «Ссылка» | «Сноска».

В окне *Сноски* (см. рис. 2.11) можно выбрать необходимый тип сноски (постраничная или концевая), её расположение, формат номера сноски, а также задать символ сноски и область применения нумерации (весь документ или же только его раздел).

Сноски	? ×
Положение	
• сноски:	Внизу страницы 💌
С концевые сноски:	В конце документа 💌
	⊒аменить
Формат	
Формат номера:	1, 2, 3, 💌
другой:	Символ
Начать с:	1
Нумерация:	Продолжить
Применить изменения	
Применить:	ко всему документу
Вставить О	тмена Применить

Рис. 2.11. Окно задания вида сносок

Отображение сносок на экране зависит от выбранного *режима представления текста*. Наиболее часто используются режимы *Обычный* и *Разметка страницы*, которые задаются в разделе меню «Вид» или с помощью графических кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки.

В режиме *Разметка страницы* постраничные сноски располагаются в нижней части отображаемой на экране страницы документа, а концевые сноски – в конце документа.

В режиме *Обычный* по умолчанию сноски не выводятся на экран, однако их можно просматривать в отдельном окне, которое выводится на экран с помощью команды «Сноски» раздела «Вид» главного меню, а закрывается графической кнопкой «Закрыть».

^{© &}quot;ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.



4.3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ

Нумерация страниц

Правильная и аккуратная нумерация страниц – обязательное требование оформления научной работы, поданной научному руководителю или оппонентам. В программе Word не нужно бояться пропустить страничку и сбить нумерацию, номера страниц расставляются автоматически. Сделать это можно с помощью раздела меню «Вставка» | «Номера страниц» (рис. 2.12).

¹ Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. М., 2003. С. 179. © "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.



Рис. 2.12. Окно задания параметров нумерации страниц

В появившемся окне *Номера страниц* можно выбрать положение и выравнивание номера страницы, разрешить или запретить наличие номера на первой странице (это позволяет избежать появления номера страницы на титульном листе работы), а также задать некоторые другие параметры формата номеров.

Параметры страницы

Если при наборе текста самое важное – грамотность, то при печати – расположение текста. Для того чтобы текст соответствовал всем необходимым требованиям макета, подготовленного для печати, надо использовать раздел меню «Файл» | «Параметры страницы».

В появившемся окне (рис. 2.13) можно задать размеры страницы (например, "А4") и полей, ориентацию текста при печати (вертикальная страница называется книжной, а горизонтальная – альбомной) и некоторые другие параметры.

Параметры страницы можно применить как ко всему тексту, так и к его частям.

Параметры страницы		<u>?</u> ×
Поля Бумага Макет	Сетка документа	
Поля		
Верхнее: 2,54 см 🚔	<u>Н</u> ижнее: 2,54 см	-
Л <u>е</u> вое: 3,17 см 🌲	Пр <u>а</u> вое: 3,17 см	-
Перепле <u>т</u> : О см 🔔	Положение переплета: Слева	•
Ориентация		
A A		
<u>к</u> нижная а <u>л</u> ьбомная		
Страницы	Обылый	-
не <u>сколько страниц</u> .		
06		
Ооразец Применить:		
ко всему документу		
По умол <u>ч</u> анию	ОК ОТМ	ена

Рис. 2.13. Окно задания параметров страни-

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

Предварительный просмотр документа

Внешний вид подготовленного документа можно увидеть до того, как он будет напечатан. Для этого необходимо нажать кнопку «Предварительный просмотр» на панели инструментов *Стандартная*. Команду «Предварительный просмотр» можно найти также в разделе меню «Файл».

Чтобы выйти из режима предварительного просмотра и вернуться в предыдущий режим, надо нажать на графическую кнопку «Закрыть» в окне просмотра или на клавишу Esc на клавиатуре.

4.4. РАБОТА С ФРАГМЕНТАМИ

Общие принципы

Выделенная в одном приложении информация любого рода (текст, одна или несколько ячеек таблицы, фрагмент рисунка и т. д.) может быть сохранена в оперативной памяти компьютера (в буфере – см п. 1.3 главы 1) и вставлена в нужном месте в другом приложении (если, конечно, новое приложение обрабатывает информацию такого же рода), в другом файле этого же приложения или в другом месте этого же файла. В системном буфере не может одновременно храниться более одного фрагмента информации, поэтому информация существует там до тех пор, пока туда не будет скопирована какая-то другая информация².

Порядок действий при копировании или перемещении фрагмента

- Выделить фрагмент, который нужно скопировать (или переместить). Это можно сделать несколькими способами:
 - а) с помощью *мыши* при нажатой левой кнопке (полезно знать, что двойной щелчок мыши целиком выделяет слово, в котором находится курсор, а тройной щелчок выделяет целый абзац, т. е. фрагмент текста, заканчивающийся знаком конца абзаца – "¶").
 - б) с клавиатуры: поместить курсор в начало фрагмента, который нужно выделить. Удерживая клавишу Shift (слева), клавишами движения курсора ("стрелками") выделить фрагмент.
- Скопировать фрагмент в буфер. Для этого мышью нажать на графическую кнопку («Вырезать») или («Копировать») на панели инструментов Стандартная.
 Эти же команды находятся в разделе главного

кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

² Однако Microsoft Office (и в частности Microsoft Word) 2000 и с :т собственный буфер обмена, который позволяет накапливать в буфере одновременно несколько текстовых и графических фрагментов, а затем вставлять их в документы. © "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие

меню «Правка», а также в контекстном меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки мыши (рис. 2.14).

Копировать можно и с помощью "быстрых" клавиш. Для этого используются стандартные комбинации клавиш; напомним, что для копирования применяется комбинация Ctrl + C, для вырезания – Ctrl + X, для вставки – Ctrl + V (см. п. 1.3 главы 1). В Word'е часто работают и такие комбинации: для копирования – Shift + Delete, для вырезания – Ctrl + Insert, для вставки – Shift + Insert.

- Поместить курсор в то место, куда нужно вставить фрагмент.
- Вставить фрагмент из буфера. Эта команда выполняется при нажатии на графическую кнопку («Вставить») на панели инструментов, с помощью "быстрых" клавиш, а также находится в разделе «Правка» главного меню и в контекстном меню.

4.5. Поиск и замена

Часто в большом тексте, насчитывающем десятки и сотни страниц, надо найти слово, словосочетание, имя собственное или какой-то другой фрагмент. Для этого

следует обратиться к разделу меню «Правка» и выбрать команду «Найти» (можно использовать комбинацию клавиш [Ctr] + F].

В поле Найти диалогового окна Найти и

заменить надо ввести

Найти и за	эменить	×
<u>Н</u> айти	<u>Заменить</u> Перейти	1
Найт <u>и</u> :	а что собственно Вы ищете?	3
	Больще 🔻 Найти далее Отмена	

Рис. 2.15. Поиск фрагмента текста

искомый фрагмент текста и нажать на кнопку «Найти далее» (см. рис. 2.15). Таким же образом можно провести замену одного слова в тексте другим. Для этого в разделе меню «Правка» надо выбрать команду «Заменить»

H	Іайти и заменить	? ×
	Найти Заменить Перейти	
	Найт <u>и</u> : Пишем	J
	Заменить на: читаем	J
	Больще т Заденить Заменить дсе Наўти далее Отнена	
	Рис. 2.16. Поиск и замена фрагмента текста	

(или нажать комбинацию <u>Ctrl</u> + <u>H</u>). Например, можно

заменить по всему тексту слово "пишем" словом "читаем" (см. рис. 2.16). Можно заменять слова как по одному (пользуясь командами «Найти далее» и

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

«Заменить»), так и все сразу (выбрав команду «Заменить все»). Полезно помнить, что команда «Заменить все» может дать некорректные результаты по итогам выполнения, так как эта команда может исправить слово в ненужном для исправления контексте. Будьте внимательны при замене!

4.6. Вставка символов

Часто в работе историка возникает ситуация, когда в обычный текст необходимо добавить либо специальный символ, либо термин, состоящий из символов, например, греческого алфавита.

Для того чтобы выполнить такую задачу, следует в разделе меню «Вставка» выбрать команду «Символ». Перед вами появится окно *Символ*, в котором возможно выбрать все необходимые символы, как говорится, от альфы до омеги (см. рис. 2.17).



Рис. 2.17. Окно символов

4.7. Списки

В Microsoft Word можно создавать маркированные и нумерованные списки. Списки могут быть многоуровневыми. В качестве маркера может использоваться любой символ:

1.	 •	 1. —	
2.	 •		
		 •	

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

Простейший нумерованный или маркированный список создать просто. Нужно выделить абзацы, который должны входить в список, и нажать на главной панели программы нужную из двух кнопок:

=	±
=	<u>\$</u>

Если необходимо сделать многоуровневый список, проще всего воспользоваться клавишей <u>Гаb</u>, которая вводит непечатаемый символ табуляции

Ввод производится в такой последовательности:

-	текст		
-	-	текст	текст

Затем набранный текст выделяется и нажимается графическая кнопка нумерованного списка. В результате получится многоуровневый список следующего вида ³:

текст

Сложнее обстоит дело, если необходимо отредактировать список. В этом случае придется воспользоваться разделом меню «Формат» | «Список» (см. рис. 2.18) и далее выбирать нужный раздел. Абзацы, которые нужно отредактировать, разумеется, сначала следует выделить.

] <u>Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка	Формат Сервис Таблица
D 🖨 🖬 🍯 🖪 🖤 🐰 🖻	А Щрифт
Обычный 🗸 Times	≣т Абзац
10	🗄 Список
	[раницы и заливка
L 3 · I · 2 · I · 1 ·	III <u>К</u> олонки

Рис. 2.18. Раздел меню «Формат» | «Список»

4.8. Вставка рисунков

Достаточно часто в тексте реферата или доклада вполне уместным оказывается графический материал, например, рисунок. Для выполнения этой задачи обратимся к команде «Рисунок» раздела меню «Вставка».



Рис. 2.19. Пример "картинки"

 3 В зависимости от настроек Word вид полученного списка на разных компьютерах может различаться.

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

Важно правильно выбрать, откуда именно будет вставлен рисунок. Основных вариантов три:

- "Картинки", т. е. стандартные рисунки, хранящиеся в специальной папке MS Office. Типичным примером картинки из числа стандартных является изображение на рис. 2.19.
- "Из файла" (выбирая этот вариант, следует быть уверенным, что в каком-либо из графических файлов на жестком диске компьютера хранится необходимая для вставки картинка).
- "Со сканера или камеры" (такой вариант позволяет вставить отсканированное изображение или загрузить изображение с цифровой камеры). Отметим, что Word позволяет не только вставлять рисунки, но и редак-

тировать их. Если щелкнуть левой кнопкой мыши по рисунки, но и редакпоявятся специальные значки, указывающие границы контура. С их помощью рисунок можно увеличить или уменьшить в размерах.

Щелкнув по рисунку правой клавишей мыши и выбрав в контекстном меню команду «Формат рисунка», можно точно задать его характеристики (цвет, размер, яркость). Также важно правильно расположить рисунок в тексте, для чего в диалоговом окне *Формат рисунка* служит вкладка *Положение*. В нашем случае был выбран вариант расположения, называемый "Вокруг рамки" (текст при этом обтекает рисунок по его рамке).

4.9. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

В этом разделе все приемы работы с таблицами рассматриваются на приводимом ниже примере:

Пример таблицы

Количество автомобилей всех видов, ввезенных в Россию из США в 1910 и 1915 гг.

Голи	Всего	Из С	США
тоды	ввезено	Всего, шт.	в %
1910	1844	49	2,6
1915	5063	2703	53,4

Общие рекомендации

Чтобы ускорить работу с таблицами, рекомендуется вызвать на экран панель инструментов *Таблицы и границы* (рис. 2.20), что можно сделать через раздел главного меню «Вид» | «Панели инструментов».

^{© &}quot;ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.



Рис. 2.20. Панель инструментов Таблицы и границы

Полный набор команд для работы с таблицами находится в разделе «Таблица» главного меню.

!!! Важно помнить, что все команды, относящиеся к таблицам, доступны, только если курсор расположен внутри таблицы.

Создание таблицы

Создать таблицу можно при помощи команды «Вставить таблицу» раздела «Таблица» главного меню (команда «Нарисовать таблицу» - крайне неудобна!), причем в открывшемся окне надо указать число строк и столбцов будущей таблицы (см. рис. 2.21). Этой же команде соответствует графическая кнопка 🔲 на панели инструментов Стандартная.

🚰 Документ 3 - Microsoft Word		
<u>і Ф</u> айл <u>П</u> равка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат С <u>е</u> рвис <u>Т</u> аб	лица <u>О</u> кно <u>С</u> правка	
	<u>Н</u> арисовать таблицу	📰 📣 🗔 ¶ 100%
44 Обычный • Times New Roman • 12 •	Вст <u>а</u> вить •	<u>Т</u> аблица
K . 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1	<u>У</u> далить •	Столбцы с <u>л</u> ева
Demonstration and	Выделить ►	🖁 Столбцы с <u>п</u> рава
вставка гаолицы	Об <u>ъ</u> единить ячейки	➡Е Строки <u>в</u> ыше
Размер таблицы	Ра <u>з</u> бить ячейки	➡Е Строки <u>н</u> иже
	Разбить таблицу	∃⊷ <u>Я</u> чейки
Ч <u>и</u> сло строк: 4 🚍 Автоподбор ширињы столбцов	Разумеетс	я, число строк и
Опостодники: Авто	столбцов таб	лицы можно будет
С по содержинону	при необходим	мости изменить.
С по ширине дока	Такой сп	особ очень удобен,
Стиль таблицы: Сетка таблицы Двтоформат	потому что	дает возможность:
	1) создавать п	аблицы за меньшее
	число шагов в	и 2) упрощает после-
_	дующее изме	енение размеров и
По умолчанию для новых таблиц	других параме	етров ячеек таблицы.
ОК Отнена	Последнее про	оисходит потому, что
Рис 2.21 Команда «Вставить таблины»	при использов	вании команды «До-
и папаметры будушей таблицы	бавить табл	ицу» пользователь

и параметры будущей таблицы

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие

кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

47

изначально "навязывает" текстовому редактору таблицу с выровненными строками и столбцами, в результате чего все последующие манипуляции с таблицей требуют меньших усилий.

Пример таблицы

Максимально необходимое число строк и столбцов в нашей таблице – 4 строки и 4 столбца; именно такой результат получится, если при расчетах не обращать внимания на объединенные ячейки "Годы", "Ввезено всего", "Из США". Укажем в окне Вставка таблицы, что нам нужна таблица, состоящая из 4-х строк и 4-х столбцов.

Точно так же при помощи пиктограммы можно мышью отметить таблицу размером 4×4. В результате появится таблица такого вида:

Редактирование таблицы

Общие принципы

- Если нужно отредактировать отдельную строку или столбец, сначала необходимо перевести курсор в этот элемент таблицы.
- Если нужно отредактировать несколько столбцов или строк, сначала необходимо их выделить.
- Для выделения фрагментов таблицы, кроме мыши, можно воспользоваться командами раздела меню «Таблица» | «Выделить» (см. рис. 2.22).





Изменение числа строк или столбцов таблицы

• Добавление столбцов, строк или ячеек. Чтобы до-© "Информационні 48 кафедры исторической ин

е 5.

бавить строки или столбцы в таблицу, необходимо воспользоваться соответствующими командами раздела меню «Таблица» | «Добавить» (рис. 2.23).

- Чтобы добавить еще одну строку внизу (это может понадобиться при наборе текста), достаточно перевести курсор в крайнюю правую ячейку последней строки и нажать клавишу [Tab].
- Удаление столбцов, строк или ячеек. Чтобы удалить строки или столбцы в таблицы, необходимо воспользоваться соответствуюимая комачалия мещо «Таблица».





щими командами меню «Таблица» | «Удалить» (см. рис. 2.24).

Изменение размеров ячеек таблицы

 Ширину столбцов таблицы можно редактировать через маркеры, которые видны в верхней линейке только тогда, когда курсор находится внутри редактируемой таблицы.

Ă	•	I	÷	1	•	T	÷	2	•	1	÷	3	÷	•	I	•	5	÷	I.	•	6	•	I.	÷	7	•	'(ī)	9	•	L E	10
																												~	-	-					

Рис. 2.25. Вид горизонтальной линейки при работе с таблицей

Аналогичные маркеры для редактирования высоты строк находятся на вертикальной линейке, которая расположена с левой стороны экрана и видна, когда текстовый редактор находится в режиме *Разметка страниц* (см. раздел главного меню «Вид» | «Разметка страницы»).

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

Таблица	Свойства таблицы
/ <u>Н</u> арисовать таблицу	<u>Таблица</u> Строка Стол <u>бе</u> ц) <u>Я</u> чейка
Добавить 🕨	Размер
<u>У</u> далить 🕨	Строка 2:
В <u>ы</u> делить 🕨	Г <u>в</u> ысота: (2 см 🛖 режим: Точно 🔻
Объединить ячейки	
Разбить ячейки	
<u>Р</u> азбить таблицу	Г повторять как заголовок на каждой странице
а ветоформат	
Автополбор	▲ Предыдущая строка Следующая строка ▼
Заголовки	
	Рис. 2.26. Задание свойств таблицы
Преобразовать 🕨 🕨	
А↓ С <u>о</u> ртировка	 Если размеры ячейки нужно зада
Формула	точно, например, ширина 2 см, высота 2 с

:м, то для этого понадобится пункт меню «Таблица» | «Свойства таблицы». Внутри окна Свойства таблицы находятся закладки

Строка, Столбец и др., в которых необходимо указать точный размер ячейки.

Пример таблицы

Необходимо сделать нашу таблицу более компактной. Для этого следует:

- выделить таблицу (раздел меню «Таблица» | «Выделить»);
- перейти в раздел меню «Таблица» | «Свойства таблицы», где выбрать закладку Столбец;
- задать ширину столбцов 2 см В результате таблица примет следующий вид:

Объединение ячеек Чтобы несколько ячеек объединить в

Свойства таблицы.

одну, необходимо:

выделить мышкой ячейки, которые . нужно объединить;

В<u>ы</u>делить 🛅 Об<u>ъ</u>единить ячейкі Разбить ячейки © "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ пособие кафедры исторической информатики историческ Разбить таблицу

Рис. 2.27. Команды объединения и разделения ячеек

М., 2006.

<u>т</u>аблица <u>О</u>кно <u>С</u>правка

🍠 Нарисовать таблицу

<u>Д</u>обавить

<u>У</u>далить

 в разделе меню «Таблица» выбрать команду «Объединить ячейки», которой соответствует пиктограмма);

Обратная операция (сделать, например, из одной ячейки две) выполняется через раздел меню «Таблица» | «Разбить ячейки» (см. рис. 2.27).

Пример таблицы

В нашем примере, чтобы создать ячейки "Годы", "Всего ввезено", "Из США", нужно объединить более мелкие ячейки.

В результате таблица примет следующий вид и останется только заполнить ее текстом и отформатировать абзацы внутри ячеек:

Ввод и форматирование текста в таблице

Общие принципы

- Текст внутри ячеек таблицы может делиться на абзацы, к которым применимы те же виды форматирования, что и к абзацам обычного текста.
- Текстовый редактор сам регулирует высоту строки по мере ввода текста в ячейку таблицы.
- В таблицах существозможность вует выравнивания текста относительно границ ячейки. Это помогает придать таблице более красивый вид. Виды вертикального выравнивания доступны в разделе ме-«Таблица»| ню «Свойства таблицы» | «Ячейка» (рис. 2.28).

Свойства табл	ицы		<u>?</u> ×
<u>Т</u> аблица <u>С</u> тр	ока Стол <u>б</u> ец	<u>Я</u> чейка	
Размер — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	4,22 cr∕ ≜ e,	диницы: Сантимет	ры 💌
Вертикальное в	ыравнивание —		
с <u>в</u> ерху	по <u>ц</u> ентру	с <u>н</u> изу	

Рис. 2.28. Виды вертикального выравнивания текста

 Кроме того, выбор как горизонтального, так и вертикального выравнивания очень удобно реализован на пане-

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". кафедры исторической информатики исторического факул

ли инструментов Таблицы и границы (см. рис. 2.29).

4.10. ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА

Microsoft Word позволяет выделять отдельные элементы текста, применяя к ним оформление в виде цвета шрифта и фона, а также рамок.

Рассмотрим в связи с этим функции настройки элементов рамки и цвета фона внутри нее. Соответствующие команды находятся в разделе меню «Формат» | «Границы и заливка».

Общие принципы

Границами и заливками могут быть выделены различные фрагменты текста (символы, слова, абзацы и др.), таблицы и ячейки таблиц, графические объекты и рисунки.

Например:

- отдельный символ или слово
- абзац



• Страница



А Москва

Границы и заливка в текстах

 Перед тем, как установить границы для отдельного слова или части текста внутри абзаца, этот





Рис. 2.30. Раздел меню «Формат» | «Границы и заливка» и соответствующее окно

фрагмент необходимо выделить.

- Если нужно установить границы для одного абзаца, в него необходимо перевести курсор. Выделять абзац полностью не требуется.
- Если нужно установить границы для нескольких абзацев, их необходимо выделить. Однако выделять абзацы полностью не требуется, достаточно, чтобы выделение лишь частично затронуло форматируемые абзацы.
- Раздел главного меню, относящийся к настройке границ и заливок, называется «Формат» | «Границы и заливка» (рис. 2.30). Командам этого раздела соот-

 	- 8) -		
				A A

Рис. 2.31. Графические кнопки задания границ

ветствует группа кнопок на панели инструментов Стандартная (рис. 2.31).

Границы и заливка в таблицах

Все функции границ и заливок, которые можно применить к абзацу, применимы и по отношению к абзацами, расположенным внутри таблиц, хотя при оформлении текстов такая потребность возникает редко.

В таблицах работа с границами и заливками, разумеется, ведется внутри ячеек. При этом "работают" те же кнопки и разделы меню, что для границ и заливок текста.

Приложение II.

Наиболее часто используемые сочетания клавиш

Сочетание клавиш	Действие			
CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ	Создание неразрывного пробела			
CTRL+ДЕФИС	Создание неразрывного дефиса			
CTRL+B	Добавление полужирного начертания			
CTRL+I	Добавление курсивного начертания			
CTRL+U	Добавление подчеркивания			
CTRL+SHIFT+<	Уменьшение размера шрифта			
CTRL+SHIFT+>	Увеличение размера шрифта			
CTRL+Q	Снятие дополнительного форматирования с вы-			
	деленных абзацев			
CTRL+ПРОБЕЛ	Снятие дополнительного форматирования с вы-			
	деленных символов			
CTRL+C	Копирование выделенного текста или объекта в			
	буфер обмена			
CTRL+X	Удаление выделенного текста или объекта в бу-			
	фер обмена			
CTRL+V	Вставка текста или объекта из буфера обмена			
CTRL+Z	Отмена последнего действия			
© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ	ИСТОРИКОВ". Учебное пособие			

кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

CTRL+Y

Повтор последнего действия

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

КОЛЛОКВИУМ I. ТЕМА "ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР. MS WORD"

Коллоквиум I состоит из двух тем:

1. "Microsoft Word" – максимальная оценка 12 баллов;

2. "Microsoft Excel" – максимальная оценка 13 баллов.

Максимальная общая оценка за коллоквиум – 25 баллов.

Ниже приводится пример типичного задания, которое может быть предложено на коллоквиуме I по теме «Текстовый процессор. MS Word».

- Для выполнения задания студент получает:
- лист с описанием задания и критериями оценки результатов;
- лист с образцом форматирования текста;
- файл с неформатированным текстом.

\land Внимание!

Каждому студенту для сохранения файлов, в которых выполнялось задание коллоквиума, необходимо создать персональную папку с названием, соответствующим своей фамилии, в том каталоге на жестком диска компьютера, который предназначен для файлов студентов.

Описание задания и критерии оценки результатов

Отформатируйте текст из файла так, чтобы он в точности соответствовал приведенному образцу. Имя исходного файла и путь к нему укажет преподаватель. **Файл необходимо переписать в папку студента (см. примечание в рамке выше)**.

Параметры форматирования

1. <u>Основной текст</u> выровняйте одновременно по правой и левой сторонам, абзацный отступ – 1 см. Межстрочное расстояние во всем тексте – 1,5 интервала. Шрифт – *Times New Roman*, размер шрифта – 11.

2. Заголовок и сведения об авторе

a) <u>Фамилию и инициалы автора</u> выровнять по правому краю, шрифт – *Times New Roman*, полужирный курсив, размер шрифта – 11.

б) <u>Место работы автора</u> выровнять по правому краю, шрифт – *Times New Roman*, обычный курсив, размер шрифта – 11.

в) <u>Заголовок текста</u> выровнять по центру, шрифт – *Arial*, полужирный, размер шрифта – 14.

^{© &}quot;ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.



3. <u>Цитата</u> (абзац, выделенный в исходном тексте полужирным шрифтом) должна быть отформатирована следующим образом: шрифт – такой же, как и в основном тексте, выравнивание по обоим краям, но с отступами справа и слева по 1 см, абзацный отступ – 1 см. Полужирное выделение шрифта необходимо снять.

4. <u>Сноски</u>. В файле текст сносок помещен в конце всего текста, а место знака сноски отмечено в тексте цифрой в квадратных скобках. Сноски необходимо преобразовать в автоматические обычные сноски с цифровой нумерацией. Текст сносок отформатировать: выровнять по обоим краям, первая строка – с выступом 1 см; межстрочное расстояние – один интервал; шрифт – *Times New Roman*, размер шрифта – 10.

5. <u>Таблица</u> должна быть отформатирована, как это представлено на Листе 2. Размещение таблицы – по центру листа. Текст в первой колонке выровнен по левой стороне, во всех остальных колонках – по центру. Заголовок первой колонки – курсив. Первые две ячейки первой строки таблицы объединены. Обратите внимание на Листе 2 на объединенные ячейки в таблице. Межстрочное расстояние в таблице – 1 интервал. <u>Подпись к таблице</u> выровнять по правому краю, начертание шрифта – курсив.

6. Поставьте номер страницы внизу в центре.

7. Включите расстановку переносов.

Оценка выполнения задания

Максимальная оценка за выполненное задание – 12 баллов. Эта оценка складывается из следующих оценок, выставляемых за правильно, без по-грешностей, выполненные пункты задания:

- пункт 1. Основной текст 1 балл;
- пункт 2. Заголовок и сведения об авторе 1 балл;
- пункт 3. Цитата 3 балла;
- пункт 4. Сноски 2 балла;
- пункт 5. Таблица 3 балла;
- пункт 6. Нумерация страниц 1 балл;
- пункт 7. Расстановка переносов 1 балл.

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.



Неформатированный текст в файле, с которым работает студент

Ю.А. Петров⁴ (Институт российской истории РАН)

Налоговая система России в начале ХХ в. Российский налогоплательщик

Для характеристики предвоенной податной системы необходимо рассмотреть еще один важный аспект – социальные типы российских налогоплательщиков и уровень их обложения. В самом общем виде тяжесть податного бремени отражает соотношение между национальным доходом на душу населения и объемом платимых этой «душой» налогов. Имеющиеся сводные данные на 1912 г. демонстрируют средний уровень налогообложения в России на фоне других европейских стран (см. Таблицу 7) [1]

Таблица 7. Уровень налогообложения в европейских странах, 1913 г.

Страны				
Россия	Германия	Англия	Франция	
11	27	49	42	
83	292	464	355	
14	9	11	12	
	Страны Россия 11 83 14	Страны Россия Германия 11 27 83 292 14 9	Страны Россия Германия Англия 11 27 49 83 292 464 14 9 11	

Налоговое бремя в России в абсолютных цифрах, таким образом, оказывалось в 2-4 раза легче, чем в развитых западноевропейских державах, но легкость эта обманчива, так как реальная тяжесть обложения, то есть отношение к доходу, была выше вследствие крайне малой величины национального дохода на душу населения. Из своего скудного бюджета средний россиянин платил в казну податей больше, нежели богатые немец, англичанин и француз.

Средние цифры, впрочем, не дают адекватного представления о распределении налогового бремени среди основных категорий плательщиков. Налоговая система России, по точному замечанию дореволюционных экономистов, страдала большой неуравнительностью обложения, поскольку преобразования отдельных налогов производились не одновременно и без общего плана:

«Одни налоги, как поземельный и с капиталов, остались без всякой реформы, другие, как промысловый, привлекали к себе внимание постоянно как обильный источник государственного дохода»[2]...

[1] См.: Вайнштейн А.Л. Обложение и платежи крестьянства в довоенное и революционное время. М., 1924. С. 127. [2] Покровский Н.Н. О подоходном налоге. Пг., 1915. С. 147.

кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

⁴ Данный фрагмент текста взят из статьи: Петров Ю.А. Налоги и налогоплательщики в России начала XX в. // Экономическая история: Ежегодник. 2002. М., 2003. С. 402-403. © "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие

Образец форматирования текста

Ю.А. Петров (Институт российской истории РАН)

Налоговая система России в начале XX в. Российский налогоплательщик

Для характеристики предвоенной податной системы необходимо рассмотреть еще один важный аспект – социальные типы российских налогоплательщиков и уровень их обложения. В самом общем виде тяжесть податного бремени отражает соотношение между национальным доходом на душу населения и объемом платимых этой «душой» налогов. Имеющиеся сводные данные на 1912 г. демонстрируют средний уровень налогообложения в России на фоне других европейских стран (см. Таблицу 7)⁵

Таблица 7. Уровень налогообложения в европейских странах, 1913 г.

Покаратали	Страны				
показатели	Россия	Германия	Англия	Франция	
Налогов на душу населения (руб.)	11	27	49	42	
Нац. доход на душу насел. (руб.)	83	292	464	355	
Отношение налога к доходу (%)	14	9	11	12	

Налоговое бремя в России в абсолютных цифрах, таким образом, оказывалось в 2–4 раза легче, чем в развитых западноевропейских державах, но легкость эта обманчива, так как реальная тяжесть обложения, то есть отношение к доходу, была выше вследствие крайне малой величины национального дохода на душу населения. Из своего скудного бюджета средний россиянин платил в казну податей больше, нежели богатые немец, англичанин и француз.

Средние цифры, впрочем, не дают адекватного представления о распределении налогового бремени среди основных категорий плательщиков. Налоговая система России, по точному замечанию дореволюционных экономистов, страдала большой неуравнительностью обложения, поскольку преобразования отдельных налогов производились не одновременно и без общего плана:

«Одни налоги, как поземельный и с капиталов, остались без всякой реформы, другие, как промысловый, привлекали к себе внимание постоянно как обильный источник государственного дохода»⁶...

© "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ИСТОРИКОВ". Учебное пособие кафедры исторической информатики исторического факультета МГУ. М., 2006.

⁵ См.: Вайнштейн А.Л. Обложение и платежи крестьянства в довоенное и революционное время. М., 1924. С. 127.

⁶ Покровский Н.Н. О подоходном налоге. Пг., 1915. С. 147.