Название статьи \* (используйте стиль: название статьи)

\* Примечание: субтитры не сохраняются в Xplore и не должны использоваться

строка 1: имя, фамилия 1 ого участника

 строка 2: Название отдела организации

 (К которому принадлежит)

 строка 3: название организации

 (К которому принадлежит)

 строка 4: город, страна

 строка 5: адрес электронной почты или ORCID

 строка 1: Имя Фамилия 2 ого участника

 строка 2: Название отдела организации

 (К которому принадлежит)

 строка 3: название организации

 ()К которому принадлежит

 строка 4: город, страна

 строка 5: адрес электронной почты или ORCID

 строка 1: Имя Фамилия 3 его участника

 строка 2: Название отдела организации

 (К которому принадлежит)

 строка 3: название организации

 (К которому принадлежит)

 строка 4: город, страна

 строка 5: адрес электронной почты или ORCID

 строка 1: имя, фамилия 4 ого участника

 строка 2: Название отдела организации

 (К которому принадлежит)

 строка 3: название организации

 (К которому принадлежит)

 строка 4: город, страна

 строка 5: адрес электронной почты или ORCID

 строка 1: Имя Фамилия 5 ого участника

 строка 2: Название отдела организации

 (К которому принадлежит)

 строка 3: название организации

 (К которому принадлежит)

 строка 4: город, страна

 строка 5: адрес электронной почты или ORCID

 строка 1: Имя Фамилия 6 участника

 строка 2: Название отдела организации

 (К которому принадлежит)

 строка 3: название организации

 (К которому принадлежит)

 строка 4: город, страна

 строка 5: адрес электронной почты или ORCID

***Аннотация. Этот электронный документ является «живым» шаблоном и уже определяет компоненты вашей статьи [заголовок, текст, заголовки и т. д.] в таблице стилей. \* ВАЖНО: Не используйте символы, специальные знаки, сноски или математические выражения в заголовке или теле статьи.***

 ***Ключевые слова - компонент, форматирование, стиль, вставка (ключевые слова)***

Introduction (*Heading 1*)

Этот шаблон, измененный в MS Word 2007 и сохраненный как «Документ Word 97-2003» для ПК, предоставляет авторам большинство спецификаций форматирования, необходимых для подготовки электронных версий их документов. Все стандартные компоненты бумаги были определены по трем причинам: (1) простота использования при форматировании отдельных документов, (2) автоматическое соответствие электронным требованиям, которые облегчают одновременное или более позднее производство электронных продуктов, и (3) соответствие стиля у всех материалов конференций. Поля, ширина столбцов, межстрочный интервал и стили типов встроены; Примеры стилей типов представлены в этом документе и выделены курсивом в скобках, следуя примеру. Некоторые компоненты, такие как многоуровневые уравнения, графики и таблицы, не предписаны, хотя предусмотрены различные стили текста таблиц. Модуль форматирования должен будет создать эти компоненты, включив применимые критерии, которые следуют.

ПРОСТОТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

*Выбор шаблона (заголовок 2)*

Сначала убедитесь, что у вас есть правильный шаблон для формата вашей работы . Этот шаблон был адаптирован для вывода на бумаге формата А4. Если вы используете американскую бумагу формата Letter, закройте этот файл и загрузите файл Microsoft Word, Letter.

*Поддержание целостности спецификаций*

Шаблон используется для форматирования вашей работы и стиля текста. Все поля, ширина столбцов, пробелы и текстовые шрифты являются обязательными; пожалуйста, не изменяйте их. Вы можете отметить особенности. Например, запас в заголовке в этом шаблоне пропорционально больше, чем обычно. Это и другие измерения являются преднамеренными, с использованием спецификаций, которые предполагают, что ваш документ является частью всего процесса, а не отдельным документом. Пожалуйста, не пересматривайте ни один из текущих параметров.

*Подготовьте статью перед стилизацией*

Прежде чем приступить к форматированию статьи, сначала напишите и сохраните содержимое в виде отдельного текстового файла. Завершите все содержание и организационное редактирование перед форматированием. Пожалуйста, обратите внимание на разделы A-D ниже для получения дополнительной информации о корректуре, орфографии и грамматике.

 Храните текстовые и графические файлы отдельно до тех пор, пока текст не будет отформатирован и оформлен. Не используйте жесткие вкладки, и ограничьте использование жестких возвратов только одним возвратом в конце абзаца. Не добавляйте никакой нумерации страниц нигде в статье. Не нумеруйте текстовые заголовки - шаблон сделает это за вас.

*Сокращения и аббревиатуры*

Определите аббревиатуры и сокращения в первый раз, когда они используются в тексте, даже после того, как они были определены в аннотации. Аббревиатуры, такие как SI, MKS, CGS, sc, dc и среднеквадратичное значения могут не определяться. Не используйте сокращения в заголовке или заголовках, если они не являются неизбежными.

*Единицы*

Используйте SI (MKS) или CGS в качестве основных единиц. (Единицы SI приветствуются.) Английские единицы могут использоваться как вторичные единицы (в скобках). Исключением будет использование английских единиц в качестве идентификаторов, таких как «3,5-дюймовый дисковод».

 Избегайте объединения единиц SI и CGS, таких как ток в амперах и магнитное поле в эрстедах. Это часто приводит к путанице, потому что уравнения не сбалансированы соразмерно. Если вы должны использовать смешанные единицы, четко укажите единицы для каждой величины, которую вы используете в уравнении.

 Не смешивайте полное написание и аббревиатуры единиц: «Wb / m2» или «webers на квадратный метр», а не «webers / m2». Укажите единицы измерения, когда они появляются в тексте: «. , , несколько Генри », а не «. , , несколько Гн ».

 Используйте ноль перед десятичными точками: «0,25», а не «.25». Используйте «cm3», а не «cc». (маркированный список)

*Уравнения*

Уравнения являются исключением из предписанных спецификаций этого шаблона. Вам нужно будет определить, следует ли набирать ваше уравнение, используя шрифт Times New Roman или Symbol (пожалуйста, не используйте другой шрифт). Для создания многоуровневых уравнений может потребоваться обработать уравнение в виде графика и вставить его в текст после стилизации вашей статьи.

 Числовые уравнения последовательно. Числа уравнений в круглых скобках должны располагаться вровень вправо, как в (1), с использованием правую позицию табуляции. Чтобы сделать ваши уравнения более компактными, вы можете использовать солидус (/), функцию exp или соответствующие показатели. Выделите римские символы курсивом для величин и переменных, но не греческие символы. Используйте длинную черту вместо дефиса для знака минус. Выделяйте уравнения запятыми или точками, когда они являются частью предложения, как в:

 *a**b* 

Обратите внимание, что уравнение центрируется с помощью центральной табуляции. Убедитесь, что символы в вашем уравнении были определены до или сразу после уравнения. Используйте «(1)», а не «Ур. (1) »или« уравнение (1) », за исключением начала предложения:« Уравнение (1) это… “

*Некоторые распространенные ошибки*

Слово «data» во множественном числе, а не в единственном числе.

Индекс проницаемости вакуума 0 и других общепринятых научных констант равен нулю при форматировании индекса, а не строчной букве «о».

 В американском английском запятые, точки с запятой, точки, вопросительные и восклицательные знаки располагаются в кавычках, только когда цитируется полная мысль или имя, например, заголовок или полная цитата. Когда для выделения слова или фразы используются кавычки вместо полужирного или курсивного шрифта, знаки препинания должны появляться за пределами кавычек. Заключенная в скобки фраза или утверждение в конце предложения акцентируется за пределами закрывающей скобки (как это). (Предложение в скобках акцентировано в скобках.)

 График внутри графа является «inset», а не «insert». Слово «альтернативно» предпочтительнее слова «поочередно» (если вы действительно не имеете в виду то, что чередуется).

 Не используйте слово «essentially» для обозначения «приблизительно» или «эффективно».

 Если в названии вашей статьи слова « который использует» могут точно заменить слово «использующий», используйте заглавную «И»; если нет, продолжайте использовать в нижнем регистре.

 Помните о различных значениях омофонов «affect» и «effect», «complement» и «compliment», «discreet» и «discrete», «principal» и «principle».

 Не путайте «imply» и «infer».

Префикс «не» не является словом; оно должно быть присоединено к изменяемому слову, обычно без дефиса.

 После латинского аббревиатуры «et al.» Не существует точки после «et».

 Аббревиатура «i.e.» означает «то есть», а аббревиатура «e.g.» означает «например».

 Отличное пособие по стилю для авторов-ученых [7].

Использование шаблона

После того, как редактирование текста завершено, статья готова для шаблона. Дублируйте файл шаблона с помощью команды «Сохранить как» и используйте соглашение об именах, предписанное вашей конференцией для названия вашей статьи. В этом новом файле выделите все содержимое и импортируйте подготовленный текстовый файл. Теперь вы готовы оформить вашу бумагу; используйте окно прокрутки вниз слева от панели инструментов MS Word Formatting.

*Авторы и аффилированные лица*

**Шаблон разработан для 6 авторов, но не ограничивается ими.** Минимум один автор требуется для всех статей конференции. Имена авторов должны быть указаны, начиная слева направо, а затем переходя к следующей строке. Это авторская последовательность, которая будет использоваться в будущих ссылках и службой индексирования. Имена не должны указываться в колонках или группироваться по принадлежности. Пожалуйста, указывайте место работы как можно более кратко (например, не делайте различий между отделами одной организации).

 1) Для работ с более чем шестью авторами: добавьте имена авторов по горизонтали, переместившись в третий ряд, если это необходимо для более чем 8 авторов.

 2) Для работ менее чем с шестью авторами: чтобы изменить настройки по умолчанию, настройте шаблон следующим образом.

 а) Выбор: выделите все авторские и аффилированные строки.

 б) Изменение количества столбцов: выберите значок «Столбцы» на стандартной панели инструментов MS Word, а затем выберите правильное количество столбцов в палитре выбора.

 в) Удаление: Удалить автора и строки принадлежности для дополнительных авторов.

*Определите заголовки*

Заголовки или заглавия - это организационные приемы, которые направляют читателя через вашу статью. Существует два типа: заголовки компонентов и заголовки текста.

 Компонентные заголовки идентифицируют различные компоненты вашей работы и не являются тематически подчиненными друг другу. Примеры включают в себя благодарности и ссылки, и для них правильный стиль - «Заголовок 5». Используйте «подпись к рисунку» для подписи к рисунку и «заголовок таблицы» для заголовка таблицы. Вводимые заголовки, такие как «Абстрактный», потребуют от вас применить стиль (в данном случае курсив) в дополнение к стилю, предоставленному раскрывающимся меню, чтобы отличить заголовок от текста.

 Текстовые заголовки организуют темы на реляционной, иерархической основе. Например, заголовок статьи является основным заголовком текста, потому что весь последующий материал связан с этой темой. Если есть две или более подтемы, следует использовать заголовок следующего уровня (латинские цифры в верхнем регистре) и, наоборот, если нет хотя бы двух подтем, то не следует вводить никаких подзаголовков. Предусмотрены стили с названиями «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3» и «Заголовок 4».

*Рисунки и таблицы*

*Расположение рисунков и таблиц:* поместите рисунки и таблицы вверху и внизу столбцов. Избегайте размещения их в середине столбцов. Большие рисунки и таблицы могут охватывать оба столбца. Подписи к рисункам должны быть ниже рисунков; столешницы должны появиться над столами. Вставьте рисунки и таблицы после того, как они процитированы в тексте. Используйте сокращение «Рис. 1 », даже в начале предложения.

Стили типа таблиц

| **Заголовок таблицы** | **Заголовок колонок таблицы** |
| --- | --- |
| ***Подзаголовок колонок таблицы*** | ***Подзаголовок*** | ***Подзаголовок*** |
| копировать | a |  |  |

Образец табличной сноски (Сноска таблицы)

Метки рисунков: используйте 8-размерный Times New Roman для обозначений рисунков. При написании надписей на осях рисунка используйте слова, а не символы или сокращения, чтобы не запутать читателя. В качестве примера напишите величину «намагниченность», или «намагниченность, M», а не просто «M». Если в метке указаны единицы измерения, укажите их в скобках. Не маркируйте оси только единицами. В этом примере напишите «Намагниченность (A / m)» или «Намагниченность {A [m (1)]}», а не просто «A / m». Не маркируйте оси с соотношением количеств и единиц. Например, напишите «Температура (К)», а не «Температура / К».

Благодарность *(Заголовок 5)*

Предпочтительное написание слова “Acknowledgment” в Америке без «е» после «g». Избегайте задиристого выражения «один из нас (Р.Б.Г.) благодарит…». Вместо этого попробуйте «R. Б. Г. благодарит ... ». Поместите благодарность спонсорам в ненумерованную сноску на первой странице.

Справочный материал

Шаблон пронумерует цитаты в квадратных скобках [1]. Пунктуация предложения следует за скобками [2]. Просто обратитесь к номеру ссылки, как в [3] - не используйте «Ref. [3] »или« ссылка [3] », кроме как в начале предложения:« ссылка [3] была первой ... »

 Пронумеруйте сноски отдельно в верхнем индексе. Поместите фактическую сноску внизу столбца, в котором она цитировалась. Не помещайте сноски в реферат или список литературы. Используйте буквы для табличных сносок.

 Если более 6 авторов, дайте имена всех авторов; не используйте «и др.». Статьи, которые не были опубликованы, даже если они были представлены для публикации, следует указывать как «неопубликованные» [4]. Статьи, которые были приняты к публикации, должны указываться как «в печати» [5]. Используйте только первое слово в заголовке статьи, за исключением имен собственных и элементов.

 Для работ, опубликованных в переводческих журналах, сначала дайте цитату на английском языке, а затем оригинальную цитату на иностранном языке [6].

G. Eason, B. Noble, and I. N. Sneddon, “On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions,” Phil. Trans. Roy. Soc. London, vol. A247, pp. 529–551, April 1955. *(references)*

J. Clerk Maxwell, A Treatise on Electricity and Magnetism, 3rd ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68–73.

I. S. Jacobs and C. P. Bean, “Fine particles, thin films and exchange anisotropy,” in Magnetism, vol. III, G. T. Rado and H. Suhl, Eds. New York: Academic, 1963, pp. 271–350.

K. Elissa, “Title of paper if known,” unpublished.

R. Nicole, “Title of paper with only first word capitalized,” J. Name Stand. Abbrev., in press.

Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, “Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface,” IEEE Transl. J. Magn. Japan, vol. 2, pp. 740–741, August 1987 [Digests 9th Annual Conf. Magnetics Japan, p. 301, 1982].

M. Young, The Technical Writer’s Handbook. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

|  |
| --- |
| **Мы рекомендуем использовать текстовое поле для вставки графического объекта (в идеале это файл TIFF или EPS с разрешением 300 точек на дюйм со всеми встроенными шрифтами), поскольку в документе MSW этот метод несколько более стабилен, чем прямая вставка изображения. Чтобы иметь невидимые правила на вашем фрейме, используйте выпадающее меню “Формат” в MSWord, выберите “Текстовое поле” – “Цвета и линии”, чтобы выбрать “Без заливки” и “без линии”.** |