Полную версию правил подготовки статей для журналов на платформе JES можно прочитать [тут](https://ras.jes.su/index.php?dispatch=pages.view&page_id=55).

При подготовке текста статьи в файле не должно быть заголовка статьи, аннотации, ключевых слов, а также сведений об авторах. Эта информация заполняется отдельно при загрузке статьи на портал. В файле должны содержаться только текст статьи, иллюстрации, таблицы, списки, заголовки разделов и формулы в формате MS Equation. Поддерживается ввод файлов формата DOCX (MS Word 2007-2010). Ввод файлов формата DOC не поддерживается. Файлы этого формата легко можно сохранить в формат DOCX, используя MS Word 2007 и выше и любой совместимый редактор.

# Абзацы

Новый абзац отделяется пустой строкой. Если следующий абзац отделяется только переносом строки, то новый абзац при вводе не образуется.

*Эта строка – пример неправильного переноса. А следующая отделена правильно.*

*Отступы от левого края не сохраняются. Каждый абзац начинается с одного и того же места. Также не сохраняется межстрочный интервал.*

# Форматирование текста

Заголовки в тексте переносятся при загрузке файла, их также необходимо отделять от абзацев пустой строкой. По ним строится содержание публикации. Поддерживается три уровня заголовков. При загрузке из MS word учитываются свойства шрифтов: **жирность**, подчёркивание, *курсив*. Свойства шрифта «размер» не поддерживаются. Поддерживаются различные кодировки и алфавиты. Примеры:

* Slovníku jazyka staroslověnského
* kaˆ tîn qerapÒntwn

Если заголовок или список не отделены от текста до или после строкой, то они соединяются с текстом в один абзац.

# Примечания и ссылки

В программной платформе JES поддерживается три вида ссылок:

* Примечания или сноски.
* Ссылка на библиографию или список литературы.
* Внешние ссылки – URL.

Примечания должны быть оформлены как сноски в MS Word для файлов DOCX. Пример сноски в MS Word[[1]](#footnote-1) или пример со ссылкой в примечании[[2]](#footnote-2).

Также поддерживаются внешние гиперссылки. Сама ссылка <http://elibrary.ru/item.asp?id=9945826> или [такая ссылка](https://history.jes.su/index.php?dispatch=pages.view&page_id=55). После загрузки статьи вручную можно изменить тип примечания уже на сайте с помощью кнопок в онлайн редакторе.

# Изображения

Изображения могут быть загружены прямо из текста MS Word, либо после загрузки текста статьи на сайте. Если загрузка изображения делается из MS Word, то следующая строчка текста после картинки автоматически становится подписью к ней. Чтобы картинка из файла DOCX загрузилась без проблем, она должна отделятся пустой строкой от предыдущего абзаца.



Рис. 1. Пример изображения.

Изображение на сайте автоматически уменьшается. Полное изображение можно просмотреть, нажав на него. Поддерживаются изображения следующего формата: jpeg, png, gif и любые разрешения и цвет. Главное, чтобы размер файла был не больше 2 Мб и разрешение не больше 2000х2000.

# Формулы

Поддерживается только загрузка формул из файлов WORD в формате MS Equation. Все формулы должны быть представлены в виде текста, либо в MS Equation. Если формулы содержат только стандартные символы и верхние и нижние индексы, то рекомендуется их представлять в виде текста.

Формула в виде текста:

*Nij (Sij, Kj, tij )= Sij+Kj tij,*  (4)

* где *Ai* — номер действия, выбранного агентом *i*,
* *Nij* — потребность нужды *i*-го агента в *j*-ом благе,
* *Sij* — значимость, степень необходимости *j*-го блага (абсолютная) для *i*-го агента,
* *Kj* — коэффициент суточного цикла,
* *tij* — время, прошедшее с момента последнего удовлетворения потребности *i*-го агента в   
  *j*-ом благе.

Сложные формулы и математические выражения, которые не могут быть представлены стандартными символами должны быть преобразованы в изображения или MS Equation (Office Math). Для перевода формул Latex или MathType нужно выделить в MS Word формулу, нажать правую кнопку мыши и выбрать «Преобразовать в Office Math». Пример формулы в тексте - .

Большие формулы (сложные дроби, интегралы, тригонометрические уравнения т.д.) рекомендуется отделять пустой строкой как рисунки.

, .

# Таблицы

Поддерживается загрузка таблиц из файлов word. Пример такой таблицы (так же как с картинками необходимо пустая строка, чтобы таблица начиналась с нового абзаца):

|  |  |
| --- | --- |
| XVIII век | Королевство Великобритания образовано объединением Англии и Шотландии (1707).  Русско-турецкие войны.  Война за польское наследство (1733—1735).  Великая Северная экспедиция (1733—1743).  Война за австрийское наследство (1740—1748).  Русско-шведские войны (1741—1743; 1788—1790). |
| XIX век | Девятнадцатый (XIX) век длился с 1801 по 1900 годы по григорианскому календарю. Охарактеризовался такими явлениями, как протекционизм, индустриализация, урбанизация, расцвет колониализма, с другой стороны — небывалыми достижениями культуры и искусства, а также техники и науки. XIX век дал огромное количество выдающихся музыкантов, художников, писателей и поэтов, архитекторов, а также учёных, изобретателей, авантюристов и великих политиков. |
| XX век | **XX век** (двадцатый век, 20 век, двадцатое столетие) — отрезок времени, продолжительностью 100 лет, с 1 января 1901 года по 31 декабря 2000 года. Последний век второго тысячелетия. Распространено ошибочное заблуждение, будто XX век начался 1 января *1900*-го года, а закончился 31 декабря *1999*-го года. |
| XXI век | Промежуток времени с 1 января 2001 года по 31 декабря 2100 года по григорианскому календарю. |

Форматирование текста внутри таблицы происходит по тем же правилам, что и в самих абзацах.

## Списки

### Ненумерованный список

Поддерживаются списки 3-х уровней. Стиль «Заголовок» не поддерживается, т.к. его не должно быть в тексте публикации.

### Нумерованный список

Внимание!!! Поддерживаются только списки одного уровня, вложенные не поддерживаются.

1. Раздел 1.
2. Раздел 2.
   1. Подраздел 2.1. (Этот подраздел превратиться в раздел 3).
   2. Подраздел 2.2. (Этот подраздел превратиться в раздел 4).
3. Раздел 3.

Ещё раз правила коротко:

* При загрузке приложенных файлов принимаются только файлы расширения DOCX. Формат DOC не поддерживается. Файл DOC можно легко сохранить в формат DOCX любой версией MS Office Word версии выше 2007.
* Поля должность, аффилиация и адрес заполняется для каждого соавтора статьи в формате:   
  должность – должность, подразделение;   
  аффилиация – наименование организации;   
  адрес – страна, город. По умолчанию значения берутся из профиля автора.
* В файле с текстом статьи не должно быть заголовка статьи на русском и английском, аннотации на русском и английском, информации об авторах и ключевых словах, списка литературы. В файле должен быть только текст статьи, примечания к тексту, иллюстрации, таблицы и формулы. Заголовки, аннотации, ключевые слова, авторы, их аффилиация, адрес и список литературы заполняются через отдельные поля при загрузке статьи.
* Абзацы друг от друга отделяются пустой строкой. Если заголовок или список не отделены от текста строкой до и после, то они соединяются с текстом в один абзац.
* Примечания должны быть оформлены как сноски в MS Word.
* Изображения могут быть загружены прямо из текста MS Word, либо после загрузки текста статьи на сайте. Если загрузка изображения делается из MS Word, то следующая строчка текста после картинки автоматически становится подписью к ней.
* Заголовки извлекаются из текста файлов DOCX, либо из можно задавать в тексте уже на сайте так же как в текстовых редакторах. Заголовок может быть отдельным абзацем, может примыкать к тексту за ним (на усмотрение пользователя или редактора).
* Списки извлекаются из текста файлов DOCX, либо их можно задавать в тексте уже на сайте так же как в текстовых редакторах. Список может быть отдельным абзацем, может примыкать к тексту за ним или до него (на усмотрение пользователя или редактора). Поддерживаются, как нумерованные, так и не нумерованные списки.
* Формулы в тексте публикаций следует размещать в виде текста или преобразовывать в формат MS Equation.

Поддерживается три вида примечаний как в основном тексте. Вручную можно изменить тип примечания уже на сайте с помощью кнопок в онлайн редакторе.

1. Сноска 1 в формате MS Word. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ссылка в примечании - если она достаточно длинная превращается в кликабельную ссылку - «>>>». Пример, такой ссылки - <https://history.jes.su/index.php?dispatch=pages.view&page_id=55> [↑](#footnote-ref-2)