

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Оформление таблиц

Когда возникает необходимость наглядного представления и сопоставления цифрового материала, а также вывода определенных закономерностей, эти данные воспроизводят в таблицах. Таблицы могут содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и другие данные.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

– Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

– Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

– Каждую таблицу должны сопровождать номер и название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

– Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица № таблицы — Наименование таблицы.

– Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

– Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

– Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

– При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют

арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.



– Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

– Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

– При большом объеме допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, Таблица 2.3.

– Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

– В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

– Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

– Сокращения слов в заголовках не допускаются. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут быть

заменены буквенными или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

- Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

- Заголовки и подзаголовки граф выравнивают по центру, текст боковика — по левому краю, числовые данные в графах — по центру по верхней строке.

- Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

- Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

- Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее — кавычками.

- Шрифт внутри таблиц должен быть на 2 пункта мельче основного текста — 12 пт.

- Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. При этом слово «таблица» пишут полностью с указанием ее номера. Например, (таблица 2).