[Заголовок, до 12 слов, одна или две строки]

[Имена авторов, И.О. Фамилия, без должностей и научных степеней]

[Учреждения, к которым относятся авторы]

Примечание автора

[Укажите сведения о премиях и финансировании, а также полный адрес для отправки корреспонденции.]

Аннотация

[Аннотация должна состоять из одного абзаца длиной от 150 до 250 слов. В ней не должно быть отступов. Названия разделов, например слово Аннотация выше, не считаются заголовками, поэтому для них не используется полужирный шрифт. Вместо этого используйте стиль «Заголовок раздела». В этом стиле каждый раздел автоматически начинается с новой страницы, поэтому вам не придется добавлять разрывы страниц. Обратите внимание, что все стили для этого шаблона доступны на вкладке ленты "Главная", в коллекции "Стили".]

Ключевые слова: [Щелкните здесь, чтобы добавить ключевые слова.]

[Заголовок, до 12 слов, одна или две строки]

[В основном тексте отступ первой строки составляет 1,27 см, и используется двойной междустрочный интервал. Стиль АПА предусматривает до пяти уровней заголовков, как показано в следующих абзацах. Обратите внимание, что в качестве первого заголовка не следует использовать слово Введение, так как предполагается, что ваш документ начинается с введения.]

# [Заголовок 1]

[Для первых двух уровней заголовков выделяются отдельные абзацы, как показано здесь. Заголовки 3, 4 и 5 не содержат отступов и используются в начале абзаца.]

## [Заголовок 2]1

[Чтобы добавить содержание (оглавление), примените соответствующий стиль к тексту заголовка в начале абзаца, и он появится в оглавлении. Для этого выделите текст заголовка. Затем откройте вкладку "Главная" и выберите нужный стиль в коллекции "Стили".]

### [Заголовок 3].

[Добавьте точку в конце колонтитула. Обратите внимание, что при необходимости можно добавлять последующие абзацы с собственными заголовками.]

#### [Заголовок 4].

[При использовании заголовков не пропускайте уровни. Если сразу после заголовка 3, 4 или 5 необходимо добавить другой заголовок, просто поставьте точку в конце заголовка и добавьте новый абзац для подзаголовка и соответствующего текста.] (Фамилия, год)

##### [Заголовок 5].

[Как и для всех разделов документа, для ссылок выделяется отдельная страница. Страница ссылок создается с помощью функции "Ссылки и списки литературы", доступной на вкладке "Ссылки". Эта функция включает параметр стиля, который форматирует ссылки согласно стандарту АПА 6-й редакции. С помощью этой функции также можно добавлять текстовые ссылки, связанные с источниками. Примеры таких ссылок можно найти в конце этого и предыдущего абзацев. Чтобы настроить ссылку, щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите команду "Изменить ссылку".] (Фамилия, год)

Ссылки

Фамилия, и. о. (год). *Название книги.* название города: название издательства.

Фамилия, и. о. (Год). Название статьи. *Название журнала*, Номера страниц.

Сноски

1[Если документ содержит сноски, добавляйте их на отдельной странице после ссылок. Для соответствия требованиям стандарта АПА к форматированию достаточно ввести знаки и примечания сносок. Чтобы отформатировать знак сноски, выберите ее номер, а затем откройте вкладку "Главная" и в коллекции "Стили" выберите "Знак сноски". Для текста сноски, как в этом примере, используется стиль "Обычный текст". (Примечание. Удаляя образец сноски, не забудьте также удалить из текста ссылку на него. Она находится в конце абзаца "Заголовок 2" на первой странице основного текста данного шаблона.)]

Таблицы

Таблица 1

[Заголовок таблицы]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок столбца | Заголовок столбца | Заголовок столбца | Заголовок столбца | Заголовок столбца |
| Заголовок строки | 123 | 123 | 123 | 123 |
| Заголовок строки | 456 | 456 | 456 | 456 |
| Заголовок строки | 789 | 789 | 789 | 789 |
| Заголовок строки | 123 | 123 | 123 | 123 |
| Заголовок строки | 456 | 456 | 456 | 456 |
| Заголовок строки | 789 | 789 | 789 | 789 |

Примечание: [Поместите все таблицы документа в раздел таблиц после ссылок (и сносок, если они есть). Создавайте новую страницу для каждой таблицы, а также указывайте номер и название таблицы, как показано на этой странице. Весь пояснительный текст отображается в примечании после таблицы, аналогичном этому. Чтобы добавить интервал между таблицей и примечанием, используйте стиль "Таблица или рисунок", доступный на вкладке "Главная", в коллекции "Стили". Для таблиц в формате АПА можно использовать одинарный или полуторный интервал. Указывайте заголовок каждой строки и каждого столбца, даже если их содержимое кажется очевидным. В этом шаблоне настроен стиль таблицы по умолчанию, соответствующий требованиям стандарта АПА. Чтобы вставить таблицу, на вкладке "Вставка" нажмите кнопку "Таблица".]

Название рисунков

Рис. 1. [Располагайте все рисунки в отдельных разделах после ссылок (а также сносок и таблиц, если они есть). Добавьте к каждому рисунку нумерованную подпись. Используйте стиль "Таблица или рисунок" для удобной настройки интервала между рисунком и подписью.]

Дополнительные сведения обо всех элементах форматирования АПА см. в руководстве по стилю АПА (6-й редакции).