

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

- Таблицы следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. Таблицы могут быть размещены и в приложениях.
- В структуре таблиц выделяют:
 - нумерационный заголовок (содержит слово «Таблица» и ее порядковый номер), упрощающий связь таблицы с текстом;
 - тематический заголовок, определяющий назначение и содержание таблицы, набирается без переносов и точки в конце;
 - тело таблицы.
- Нумерационный заголовок таблицы располагают по правому краю.
- Тематический заголовок таблицы оформляют ниже нумерационного заголовка, выравнивают по центру, без точки в конце. Если тематический заголовок состоит из двух и более строк, то вторую строку располагают симметрично относительно первой.
- Для текста внутри таблицы допускается уменьшение межстрочного интервала и кегля шрифта до 12 пт.
- При переносе таблицы на следующую страницу необходимо сохранить шапку и сверху по правому краю написать курсивом «*Продолжение табл.*» (если таблица на этой странице не заканчивается) или «*Окончание табл.*» (если таблица здесь завершается) с указанием её номера.
- Нумерация таблиц может быть сквозной или индексационной. Если таблица единственная в издании, то её не нумеруют, слово «Таблица» не пишут, оставляют только тематический заголовок.
- Примечания к таблице могут быть в виде отдельной графы или располагаться под таблицей.
- На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.