

Format for article manuscripts

Excerpts from the book "Publication Manual of the American Psychological Association, 7th ed. ([Publication Manual of the American Psychological Association \(APA\), 7th Edition](#))

Формат рукописів статей [нерецензований переклад]

Купюри з книги «Публікаційний посібник Американської психологічної асоціації, 7 вид. ([Publication Manual of the American Psychological Association \(APA\), 7th Edition](#))

Format. The paper **title** should be in title case (see Section 6.17), **bold, centered**. If the title is longer than one line, the main title and the subtitle can be separated on double-spaced lines if desired.

Формат. У назві статті має бути написано з великої літери кожне головне слово (див. розділ 6.17), жирним шрифтом, назва вирівняна по центру. Якщо назва довша за один рядок, за бажанням основну назву та підзаголовок можна розділити подвійним інтервалом.

Format. Write the **byline** on the title page after the paper title. Include one blank double-spaced line between the paper title and the byline. Follow these guidelines for byline formatting:

- If the paper has one author, write the author name centered and in standard (i.e., nonbold, nonitalic) font.
- If the paper has multiple authors, order the names of the authors according to their contributions. Write all names on the same line (flowing onto additional lines if needed), centered, and in standard font. For two authors, separate the names with the word “and”; for three or more authors, separate the names with commas and include “and” before the final author’s name.
- For names with suffixes, separate the suffix from the rest of the name with a space, not a comma (e.g., Roland J. Thorpe Jr.).

Формат. Напишіть **автора** на титульній сторінці після назви статті. Між назвою статті та підписом автора вставте один порожній рядок з подвійним інтервалом. Дотримуйтесь цих правил форматування підпису автора:

- Якщо у статті один автор, пишіть ім'я автора по центру та стандартним шрифтом (тобто нежирним, некурсивним).
- Якщо у статті кілька авторів, розташуйте імена авторів відповідно до їхнього внеску. Пишіть усі імена на одному рядку (за потреби з переходом на додаткові рядки), по центру та стандартним шрифтом. Якщо два автори, розділіть їх словом «та»; якщо три або більше авторів, розділіть їх комами та поставте «та» перед іменем останнього автора.
- Якщо у імен є суфікси, відокремте суфікс від решти імені пробілом, а не комою (наприклад, Роланд Дж. Торп-молодший).

Format. The format of the **affiliation** depends on the number of authors and whether different authors have different affiliations, as follows. Begin the affiliation(s) on a new line after the byline. Place different affiliations on their own lines. Do not add blank lines between affiliations or between the byline and the first affiliation. See Table 2.2 for examples of how to set up author bylines and affiliations.

All Authors Share One Affiliation. If the paper has one author with one affiliation, or if all authors of a multiauthored paper share one affiliation, include the affiliation centered and in standard font on its own line, beginning one line below the byline. Do not include a superscript numeral.

All Authors Share Two Affiliations. If the paper has one author with two affiliations, or if all authors of a multiauthored paper share the same two affiliations, include each affiliation centered and in standard font on its own line, beginning one line below the byline. Do not include superscript numerals.

Multiple Authors With Different Affiliations. If the paper has two or more authors with different affiliations (even if only the department is different within the same university), use superscript Arabic numerals to connect author names to the appropriate affiliation(s). List authors' affiliations in the order the authors appear in the byline; for example, for a paper with two authors who have different affiliations, list the affiliation of the first author first, followed by the affiliation of the second author, with each affiliation centered and in standard font on its own line, beginning one line below the byline. Place a superscript numeral 1 after the first author's surname, without a space between the name and the numeral (when a paper has three or more authors and thus commas appear after author names, put the numeral after the surname and before the comma). Then put a corresponding superscript numeral 1 before the corresponding affiliation (with a space between the numeral and the start of the affiliation). Repeat this process for the second author using the numeral 2 (and so on when a paper has more authors).

If some, but not all, authors share an affiliation, list the affiliation once and reuse the superscript numeral in the byline. Identify authors with two affiliations in the byline by separating the appropriate superscript numerals with a superscript comma and space.

If the paper has only one author, or if there are multiple authors but all authors share the same one or two affiliations, then superscript numerals are not used.

Group Authors. For group authors (e.g., task forces, working groups, organizations), superscript numerals are not usually used because the group is essentially its own affiliation.

Формат. Формат афіліації залежить від кількості авторів та від того, чи різні автори мають різні афіліації, як зазначено нижче. Почніть афіліацію(ї) з нового рядка після рядка з автором. Розміщуйте різні афіліації на окремих рядках. Не додавайте порожніх рядків між афіліаціями або між рядком з автором та першою афіліацією. Див. Таблицю 2.2 для прикладів того, як налаштувати рядки з автором та афіліації.

Усі автори мають одну спільну афіліацію. Якщо стаття має одного автора з однією афіліацією, або якщо всі автори статті з кількома авторами мають одну спільну афіліацію, вкажіть афіліацію по центру та стандартним шрифтом на окремому рядку, починаючи на один рядок нижче рядка з автором. Не вказуйте надрядкові цифри.

Усі автори мають дві спільні афіліації. Якщо стаття має одного автора з двома афіліаціями або якщо всі автори статті з кількома авторами мають однакові дві афіліації, вкажіть кожну афіліацію по центру та стандартним шрифтом на окремому рядку, починаючи на один рядок нижче рядка з автором. Не вказуйте надрядкові цифри.

Кілька авторів з різними афіліаціями. Якщо у статті є два або більше авторів з різною афіліацією (навіть якщо різні лише кафедра в одному університеті), використовуйте надрядкові арабські цифри, щоб з'єднати імена авторів з відповідною афіліацією(ями). Перелічіть афіліюваність авторів у порядку їх появи в підписі автора; наприклад, для статті з двома авторами, які мають різну афіліюваність, спочатку вкажіть афіліюваність першого автора, а потім афіліюваність другого автора, причому кожна афіліюваність вирівнюється по центру та використовується стандартний шрифт на окремому рядку, починаючи на один рядок нижче підпису автора.

Поставте надрядкову цифру 1 після прізвища першого автора без пробілу між ім'ям та цифрою (якщо у статті є три або більше авторів, і тому після імен авторів стоять коми, поставте цифру після прізвища та перед комою). Потім поставте відповідну надрядкову цифру 1 перед відповідною афіліюваною особою (з пробілом між цифрою та початком афіліюваності).

Повторіть цей процес для другого автора, використовуючи цифру 2 (і так далі, коли у статті більше авторів). Якщо деякі, але не всі, автори мають спільну афілійованість, вкажіть афілійованість один раз та повторно використовуйте надрядковий номер у рядку з іменами авторів. Визначте авторів з двома афілійованими особами у рядку з іменами авторів, розділяючи відповідні надрядкові номери комою та пробілом.

Якщо у статті лише один автор, або якщо є кілька авторів, але всі автори мають однакову одну чи дві афілійовані особи, то надрядкові номери не використовуються.

Групові автори. Для групових авторів (наприклад, цільових груп, робочих груп, організацій) надрядкові номери зазвичай не використовуються, оскільки група по суті є своєю власною афілійованою особою.

Format. Place the **author note** in the bottom half of the title page, below the title, byline, and affiliation. Leave at least one blank line between the affiliation and the author note label. Center the label “Author Note” (in bold).

Indent each paragraph of the author note and align paragraphs to the left.

Формат. Розмістіть **відомості про автора** в нижній половині титульної сторінки, під назвою, рядком автора та назвою організації. Залиште принаймні один порожній рядок між назвою організації та назвою відомостей про автора. Розмістіть по центру напис «Відомості про автора» (виділено жирним шрифтом).

Зробіть відступ кожного абзацу відомостей про автора та вирівняйте абзаци по лівому краю.

Format. Abstracts typically are limited to no more than 250 words. If you are submitting a work for publication, check the journal’s instructions for authors for abstract length and formatting requirements, which may be different from those of APA journals. Place the abstract on its own page after the title page. Write the section label “Abstract” in bold title case, centered at the top of the page, and place the abstract below the label.

Abstracts may appear in paragraph or structured format. Abstracts in paragraph format are written as a single paragraph without indentation of the first line. Structured abstracts are also written as a single paragraph without indentation, and labels are inserted to identify various sections (e.g., Objective, Method, Results, Conclusions); use the labels and formatting prescribed by the journal to which you are submitting your manuscript (e.g., APA journals use bold italic for the labels).

Формат. Анотації зазвичай обмежені обсягом не більше 250 слів. Якщо ви подаєте роботу на публікацію, перевірте інструкції журналу для авторів щодо вимог до довжини та форматування анотації, які можуть відрізнятися від інструкцій журналів APA. Розмістіть анотацію на окремій сторінці після титульної сторінки. Напишіть підпис розділу «Анотація» жирним шрифтом, по центру верхньої частини сторінки, а саму анотацію розмістіть під цим підписом.

Анотації можуть бути оформлені в абзацному або структурованому форматі. Анотації в абзацному форматі пишуться як один абзац без відступу першого рядка. Структуровані анотації також пишуться як один абзац без відступу, а **підписи** вставляються для позначення різних розділів (наприклад, **Мета, Метод, Результати, Висновки**); використовуйте підписи та форматування, передбачені журналом, до якого ви подаєте свій рукопис (наприклад, журнали APA використовують жирний курсив для підписів).

Format. Write the label “**Keywords:**” (in italic) one line below the abstract, indented 0.5 in. like a regular paragraph, followed by the keywords in lowercase (but capitalize proper nouns; see Section

6.14), separated by commas. The keywords can be listed in any order. Do not use a period or other punctuation after the last keyword (see the sample professional paper at the end of this chapter). If the keywords run onto a second line, the second line is not indented.

Формат. Напишіть підпис «**Ключові слова:**» (курсивом) на один рядок нижче анотації з відступом 0,5 дюйма (12,7 мм; 1 см 27 мм), як звичайний абзац, а потім ключові слова малими літерами (але власні іменники пишуть з великої літери; див. розділ 6.14), розділені комами. Ключові слова можна перераховувати в будь-якому порядку. Не використовуйте крапку чи інші розділові знаки після останнього ключового слова (див. зразок професійної роботи в кінці цього розділу). Якщо ключові слова займають другий рядок, другий рядок не має відступу.

Format. The **text** should start on a new page after the abstract. On the first line of the first page of the text, write the title of the paper in title case, bold, and centered. The text should be left-aligned, double-spaced paragraphs, with the first line of each paragraph indented by one tab key (0.5 in.; see Sections 2.23–2.24). Use headings as needed and appropriate within the text to separate sections and to reflect the organizational structure of the content (see Sections 2.26–2.27). Do not start a new page or add extra line breaks when a new heading occurs; each section of the text should follow the next without a break.

Формат. Текст має починатися на новій сторінці після анотації. У першому рядку першої сторінки тексту напишіть назву статті з головним шрифтом, жирним шрифтом та по центру. Текст має бути вирівняний по лівому краю, з подвійним інтервалом між рядками, з відступом першого рядка кожного абзацу на один символ табуляції (0,5 дюйма (12,7 мм); див. розділи 2.23–2.24). Використовуйте заголовки за потреби та доречно в тексті для розділення розділів та відображення організаційної структури вмісту (див. розділи 2.26–2.27). Не починайте нову сторінку та не додавайте додаткові розриви рядків, коли з'являється новий заголовок; кожен розділ тексту має йти за наступним без розриву.

Format. Start the **reference list** on a new page after the text and before any tables, figures, and/or appendices. Label the reference list “References,” capitalized, in bold, and centered. Double-space all reference list entries (including between and within references). Use a hanging indent for all references, meaning that the first line of each reference is flush left and subsequent lines are indented by 0.5 in. Use the paragraph-formatting function of your word-processing program to automatically apply the hanging indent. For the order of works in the reference list, see Sections 9.44 to 9.49.

Формат. Почніть **список літератури** на новій сторінці після тексту та перед будь-якими таблицями, рисунками та/або додатками. Позначте список літератури як «**Посилання**», напишіть його з великої літери, жирним шрифтом та вирівняйте по центру. Зробіть подвійний інтервал між усіма записами у списку літератури (включаючи у самому посиланні та між посиланнями). Використовуйте висячий відступ для всіх посилань, тобто перший рядок кожного посилання вирівнюється зліва, а наступні рядки мають відступ 0,5 дюйма (12,7 мм). Використовуйте функцію форматування абзаців вашої програми обробки текстів, щоб автоматично застосувати висячий відступ. Порядок розміщення робіт у списку літератури див. у розділах 9.44–9.49.

Format. Begin each **appendix** on a separate page after any references, footnotes, tables, and figures. Give each appendix a label and a title. If a paper has one appendix, label it “Appendix”; if a paper has more than one appendix, label each appendix with a capital letter (e.g., “Appendix A,” “Appendix B”) in the order in which it is mentioned in the text. Each appendix should be mentioned (called out) at

least once in the text by its label (e.g., “see Appendix A”). The appendix title should describe its contents. Place the appendix label and title in bold and centered on separate lines at the top of the page on which the appendix begins. Use title case (see Section 6.17) for the appendix label and title. The appendix may consist of text, tables, figures, or a combination of these. A text appendix may contain headings and displayed equations. If an appendix contains text, write the paragraphs as regular indented paragraphs the same as in the body of the paper. If a text appendix contains tables, figures, footnotes, and/or displayed equations, give each one a number preceded by the letter of the appendix in which it appears (e.g., Table A1 is the first table within Appendix A or of a sole appendix that is not labeled with a letter; Equation B1 is the first equation within Appendix B; Figure C2 is the second figure of Appendix C). In a sole text appendix, which is not labeled with a letter, precede all table, figure, footnote, and equation numbers with the letter “A” to distinguish them from those of the main text. All tables and figures within a text appendix must be mentioned in the appendix and numbered in order of mention. The tables and figures within a text appendix should be embedded within the text, as described in Section 7.6.

If an appendix consists of a table only or a figure only, then the appendix label takes the place of the table or figure number, and the appendix title takes the place of the table or figure title. Thus, if Appendix B is a table-only appendix, the table is referred to as Appendix B rather than as Table B1. Likewise, if Appendix C is a figure-only appendix, the figure is referred to as Appendix C rather than as Figure C1. If multiple tables and/or figures (but no text) are combined into one appendix, label and title the appendix and also number and title the tables and/or figures within the appendix (e.g., Tables D1 and D2 are two tables in Appendix D).

Формат. Починайте кожен додаток на окремій сторінці після будь-яких посилань, виносок, таблиць та рисунків. Дайте кожному додатку підпис та назву. Якщо стаття має один додаток, позначте його як «Додаток»; якщо стаття має більше одного додатка, позначте кожен додаток великою літерою (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б») у порядку, в якому він згадується в тексті. Кожен додаток має бути згаданий (викликаний) принаймні один раз у тексті за його підписом (наприклад, «див. Додаток А»). Назва додатка повинна описувати його зміст. Розмістіть підпис та назву додатка жирним шрифтом та по центру на окремих рядках у верхній частині сторінки, з якої починається додаток. Використовуйте регістр літер (див. Розділ 6.17) для підпису та назви додатка.

Додаток може складатися з тексту, таблиць, рисунків або їх комбінації. Текстовий додаток може містити заголовки та відображені рівняння. Якщо додаток містить текст, пишіть абзаци як звичайні абзаци з відступом так само, як і в основній частині статті. Якщо текстовий додаток містить таблиці, рисунки, виноска та/або відображені рівняння, кожному з них надайте номер, якому передуює літера додатка, в якому він міститься (наприклад, Таблиця A1 – це перша таблиця в Додатку А або в окремому додатку, що не позначений літерою; Рівняння B1 – це перше рівняння в Додатку В; Рисунок C2 – це другий рисунок Додатка С). В окремому текстовому додатку, який не позначений літерою, перед усіма номерами таблиць, рисунків, виноска та рівнянь ставте літеру «А», щоб відрізнити їх від номерів основного тексту. Усі таблиці та рисунки в текстовому додатку повинні бути згадані в додатку та пронумеровані в порядку згадування. Таблиці та рисунки в текстовому додатку повинні бути вбудовані в текст, як описано в розділі 7.6. Якщо додаток складається лише з таблиці або лише з рисунка, то позначка додатка замінює номер таблиці або рисунка, а назва додатка – назву таблиці або рисунка. Таким чином, якщо Додаток В є додатком, що містить лише таблицю, таблиця називається Додатком В, а не Таблицею B1. Аналогічно, якщо Додаток С містить лише рисунки, на такий рисунок посилаються як на Додаток С, а не як на Рисунок C1. Якщо кілька таблиць та/або рисунків (але без тексту)

об'єднані в один додаток, позначте та назвіть додаток, а також пронумеруйте та назвіть таблиці та/або рисунки в додатку (наприклад, таблиці D1 та D2 – це дві таблиці в Додатку D).

2.19 Font

APA Style papers should be written in a **font** that is accessible to all users. Historically, sans serif fonts have been preferred for online works and serif fonts for print works; however, modern screen resolutions can typically accommodate either type of font, and people who use assistive technologies can adjust font settings to their preferences. Thus, a variety of font choices are permitted in APA Style; also check with your publisher, instructor, or institution for any requirements regarding font. Use the same font throughout the text of the paper. Options include

- a sans serif font such as 11-point Calibri, 11-point Arial, or 10-point Lucida Sans Unicode or
- a serif font such as 12-point Times New Roman, 11-point Georgia, or normal (10-point) Computer Modern (the latter is the default font for LaTeX).

We recommend these fonts because they are legible and widely available and because they include special characters such as math symbols and Greek letters. An APA Style paper may contain other fonts or font sizes under the following circumstances:

- Within figure images, use a sans serif font with a type size between 8 and 14 points.
- When presenting computer code, use a monospace font, such as 10-point Lucida Console or 10-point Courier New.
- When presenting a footnote in a page footer, the default footnote settings of your word-processing program are acceptable (e.g., 10-point font with single line spacing).

Because different fonts take up different amounts of space on the page, we recommend using word count rather than page count to gauge paper length (see Section 2.25). See the APA Style website (<https://apastyle.apa.org>) for further discussion of font and accessible typography.

2.19 Шрифт

Документи у стилі APA слід писати **шрифтом**, доступним для всіх користувачів. Історично, шрифти без засічок були кращими для онлайн-робіт, а шрифти із засічками – для друкованих робіт; однак сучасні роздільні здатності екрана зазвичай дозволяють використовувати будь-який тип шрифту, і люди, які користуються допоміжними технологіями, можуть налаштувати параметри шрифту відповідно до своїх уподобань. Таким чином, у стилі APA дозволено використовувати різноманітні шрифти; також зверніться до свого видавця, викладача або установи щодо будь-яких вимог щодо шрифту.

Використовуйте один і той самий шрифт у всьому тексті роботи. Варіанти включають:

- шрифт без засічок, такий як 11-пунктовий Calibri, 11-пунктовий Arial або 10-пунктовий Lucida Sans Unicode, або

- **шрифт із засічками, такий як 12-пунктовий Times New Roman**, 11-пунктовий Georgia або звичайний (10-пунктовий) Computer Modern (останній є шрифтом за замовчуванням для LaTeX).

Ми рекомендуємо ці шрифти, оскільки вони розбірливі та широко доступні, а також оскільки вони містять спеціальні символи, такі як математичні символи та грецькі літери. Документ у стилі APA може містити інші шрифти або розміри шрифтів за таких обставин:

- У зображеннях використовуйте шрифт без засічок розміром від 8 до 14 пунктів.
- Під час представлення комп'ютерного коду використовуйте моноширинний шрифт, такий як 10-пунктовий Lucida Console або 10-пунктовий Courier New.
- Під час представлення виноски в нижньому колонтитулі сторінки прийнятні налаштування виноски за замовчуванням вашої програми обробки текстів (наприклад, 10-пунктовий шрифт з одинарним міжрядковим інтервалом).

Оскільки різні шрифти займають різну кількість місця на сторінці, ми рекомендуємо використовувати кількість слів, а не сторінок для оцінки довжини документа (див. розділ 2.25). Див. веб-сайт стилю APA (<https://apastyle.apa.org>) для подальшого обговорення шрифтів та доступної типографіки.

2.21 Line Spacing

Double-space the entire paper, including the title page, abstract, text, headings, block quotations, reference list, table and figure notes, and appendices, with the following exceptions:

title page: Elements of the title page are double-spaced, and an additional double-spaced blank line appears between the title and byline. At least one double-spaced blank line also appears between the final affiliation and any author note (see Figure 2.1).

table body and figure image: The table body (cells) and words within the image part of a figure may be single-spaced, one-and-a-half-spaced, or double-spaced, depending on what format creates the most effective presentation of the data. If text appears on the same page as a table or figure, insert a double-spaced blank line between the text and the table or figure (for more information on placement of tables and figures, see Section 7.6).

footnotes: Footnotes that appear at the bottom of the page on which they are called out should be single-spaced and formatted with the default settings of your word-processing program. Footnotes that appear on their own page after the references should be formatted like regular paragraphs of text—that is, indented and double-spaced.

displayed equations: It is permissible to apply triple- or quadruplespacing in special circumstances, such as before and after a displayed equation.

It is not necessary to add blank lines before or after headings, even if a heading falls at the end of a page. Do not add extra spacing between paragraphs.

2.21 Міжрядковий інтервал

Подвійний інтервал для всієї статті, включаючи титульну сторінку, анотацію, текст, заголовки, цитати, список літератури, примітки до таблиць та рисунків, а також додатки, за такими винятками:

Титульна сторінка: елементи титульної сторінки мають подвійний інтервал, а між назвою та підписом автора є додатковий порожній рядок з подвійним інтервалом. Також між кінцевою назвою афілійованої особи та будь-якими відомостями про автора є принаймні один порожній рядок з подвійним інтервалом (див. рисунок 2.1).

Основна частина таблиці та зображення рисунка: основна частина таблиці (комірки) та слова в частині зображення рисунка можуть мати одинарний, півтора або подвійний інтервал, залежно від того, який формат створює найефективніше представлення даних. Якщо текст знаходиться на тій самій сторінці, що й таблиця або рисунок, вставте порожній рядок з подвійним інтервалом між текстом і таблицею або рисунком (докладніше про розміщення таблиць та рисунків див. у розділі 7.6).

Виноски: Виноски, що розміщуються внизу сторінки, на якій вони викликаються, повинні бути з одинарним інтервалом та відформатовані з використанням налаштувань за замовчуванням вашої програми обробки текстів. Виноски, що розміщуються на окремій сторінці після посилань, повинні бути відформатовані як звичайні абзаци тексту, тобто з відступом та подвійним інтервалом.

Відображення рівнянь: Допускається застосовувати потрійний або чотириразовий інтервал за особливих обставин, наприклад, перед і після відображеного рівняння.

Необов'язково додавати порожні рядки до або після заголовків, навіть якщо заголовок знаходиться в кінці сторінки. Не додавайте додаткові інтервали між абзацами.

2.22 Margins

Use 1-in. (2.54-cm) margins on all sides (top, bottom, left, and right) of the page. This is the default page margin in most word-processing programs.

Dissertations and theses may have different requirements if they are to be bound (e.g., 1.5-in. left margins).

2.22 Поля

Використовуйте поля розміром 1 дюйм (2,54 см) з усіх боків (зверху, знизу, ліворуч та праворуч) сторінки. Це поле сторінки за замовчуванням у більшості програм для обробки текстів.

Дисертації та тези можуть мати різні вимоги до переплетення (наприклад, ліві поля 1,5 дюйма).

2.23 Paragraph Alignment

Align the text to the left and leave the right margin uneven (“ragged”). Do not use full justification, which adjusts the spacing between words to make all lines the same length (flush with the margins). Do not manually divide words at the end of a line, and do not use the hyphenation function to break words at the ends of lines. Do not manually insert line breaks into long DOIs or URLs; however, breaks in DOIs or URLs applied automatically by a wordprocessing program are permissible.

2.23 Вирівнювання абзаців

Вирівняйте текст по лівому краю та залиште праве поле нерівним («рваним»). Не використовуйте повне вирівнювання, яке налаштовує інтервал між словами, щоб усі рядки були однакової довжини (на одному рівні з полями). Не розділяйте слова вручну в кінці рядка та не використовуйте функцію переносів для розриву слів у кінці рядків. Не вставляйте розриви рядків вручну в довгі DOI або URL-адреси; проте розриви в DOI або URL-адресах, що застосовуються автоматично програмою обробки текстів, допустимі.

2.24 Paragraph Indentation

Indent the first line of every paragraph 0.5 in. For consistency, use the tab key or the automatic paragraph-formatting function of your word-processing program. The default settings in most word-processing programs are acceptable. The remaining lines of the paragraph should be left-aligned.

Exceptions to these paragraph indentation requirements are as follows:

- For professional papers, the title (in bold), byline, and affiliations on the title page should be centered (see Figure 2.1).
- For student papers, the title (in bold), byline, affiliations, course number and name, instructor, and assignment date should be centered (see Figure 2.2).
- Section labels should be centered (and bold; see Section 2.28).
- The first line of the abstract should be flush left (not indented; see Section 2.9).
- The entirety of a block quotation should be indented from the left margin 0.5 in. If the block quotation spans more than one paragraph, the first line of the second and any subsequent paragraphs of the block quotation should be indented another 0.5 in., such that those first lines are indented a total of 1 in. (see Section 8.27).
- Level 1 headings should be centered (and in bold), and Level 2 and 3 headings should be left-aligned (and in bold or bold italic, respectively; see Section 2.27).
- Table and figure numbers (Sections 7.10 and 7.24, respectively), titles (Sections 7.11 and 7.25), and notes (Sections 7.14 and 7.28) should be flush left.
- Reference list entries should have a hanging indent of 0.5 in. (see Section 2.12).

- Appendix labels and titles should be centered (and bold; see Section 2.14).

2.24 Відступ абзацу

Зробіть відступ першого рядка кожного абзацу на 0,5 дюйма (12, 7 мм). Для узгодженості використовуйте клавішу табуляції або функцію автоматичного форматування абзаців вашої програми обробки текстів. Налаштування за замовчуванням у більшості програм обробки текстів є прийнятними. Решта рядків абзацу повинні бути вирівняні по лівому краю.

Винятки з цих вимог щодо відступів абзаців такі:

- Для професійних робіт назва (виділена жирним шрифтом), рядок імені автора та місця роботи на титульній сторінці повинні бути по центру (див. рисунок 2.1).
- Для студентських робіт назва (виділена жирним шрифтом), рядок імені автора, місця роботи, номер та ім'я курсу, викладач та дата завдання повинні бути по центру (див. рисунок 2.2).
- Підписи розділів повинні бути по центру (і жирним шрифтом; див. розділ 2.28).
- Перший рядок анотації повинен бути вирівняний по лівому краю (без відступу; див. розділ 2.9).
- Уся блокова цитата повинна мати відступ від лівого поля 0,5 дюйма. Якщо блокова цитата охоплює більше одного абзацу, перший рядок другого та будь-яких наступних абзаців блокової цитати повинен мати ще один відступ 0,5 дюйма, таким чином, щоб ці перші рядки мали загальний відступ 1 дюйм (див. розділ 8.27).
- Заголовки рівня 1 повинні бути вирівняні по центру (і виділені жирним шрифтом), а заголовки рівня 2 та 3 повинні бути вирівняні по лівому краю (і виділені жирним шрифтом або курсивом відповідно; див. розділ 2.27).
- Номери таблиць та рисунків (розділи 7.10 та 7.24 відповідно), назви (розділи 7.11 та 7.25) та примітки (розділи 7.14 та 7.28) повинні бути вирівняні по лівому краю.
- Записи у списку літератури повинні мати висячий відступ 0,5 дюйма (див. розділ 2.12).
- Підписи та назви додатків мають бути вирівняні по центру (та виділені жирним шрифтом; див. розділ 2.14).

2.25 Paper Length

Journals differ in the average length of articles they publish; consult the journal's instructions for authors to determine the appropriate length for the type of article you are submitting. The length for student papers is determined by the assignment guidelines.

If a paper exceeds the target length, shorten it by stating points clearly and directly, confining discussion to the specific problem under investigation, deleting or combining data displays, eliminating repetition across sections, and writing in the active voice. For guidance on improving sentence and paragraph length, see Section 4.6. A professional paper that is still too long may need to be divided into two or more papers, each with a more specific focus (however, see Section 1.16 on piecemeal publication).

Paper length targets may be specified by either page count or word count; we recommend word count because different fonts are slightly different sizes and may produce variations in the number of pages. In general, to determine the page count, count every page, including the title page and reference list. Likewise, to determine word count, count every word from beginning to end, including all in-text citations, reference entries, tables, figures (other than words in a figure image, which may not be captured by word count), and appendices. The default settings of the word-count function of your wordprocessing program are acceptable for determining the word count. Do not count text in the page header (i.e., running head and/or page numbers) or manually add any words within figure images to the word count (these words are generally not included in the automatic word count in programs such as Microsoft Word, Academic Writer, or Google Docs). If the journal to which you are

submitting has different specifications for determining the page count or word count, follow the instructions of the journal.

2.25 Довжина статті

Журнали відрізняються середньою довжиною статей, які вони публікують; зверніться до інструкцій журналу для авторів, щоб визначити відповідну довжину для типу статті, яку ви подаєте. Довжина студентських робіт визначається інструкціями до виконання завдань. Якщо стаття перевищує цільову довжину, скоротіть її, чітко та прямо виклавши пункти, обмеживши обговорення конкретно досліджуваною проблемою, видаливши або об'єднавши відображення даних, усунувши повторення в розділах та пишучи в активному стані. Щоб отримати рекомендації щодо покращення довжини речень та абзаців, див. Розділ 4.6. Професійну статтю, яка все ще занадто довга, можливо, потрібно розділити на дві або більше статей, кожна з яких має більш специфічну спрямованість (проте див. Розділ 1.16 про публікацію по частинах).

Цільова довжина статті може бути визначена або кількістю сторінок, або кількістю слів; ми рекомендуємо кількість слів, оскільки різні шрифти мають дещо різні розміри та можуть призводити до варіацій у кількості сторінок. Загалом, щоб визначити кількість сторінок, порахуйте кожну сторінку, включаючи титульну сторінку та список літератури.

Так само, щоб визначити кількість слів, порахуйте кожне слово від початку до кінця, включаючи всі цитати в тексті, записи літератури, таблиці, рисунки (крім слів на зображенні рисунка, які можуть не враховуватися за допомогою функції підрахунку слів) та додатки. Налаштування функції підрахунку слів за замовчуванням вашої програми обробки текстів є прийнятними для визначення кількості слів. Не враховуйте текст у заголовку сторінки (тобто заголовок та/або номери сторінок) і не додавайте вручну будь-які слова в зображеннях рисунків до кількості слів (ці слова зазвичай не включаються до автоматичного підрахунку слів у таких програмах, як Microsoft Word, Academic Writer або Google Docs). Якщо журнал, до якого ви надсилаєте матеріал, має інші вимоги щодо визначення кількості сторінок або кількості слів, дотримуйтесь інструкцій журналу.

7.4 Formatting Tables and Figures

Tables and figures follow the same structure: They have a table or figure number, a table or figure title, a body (for tables) or an image (for figures), and table or figure notes as needed. Tables and figures may be produced in many different file formats; publishers or instructors may limit the formats they accept.

Use the tables function of your word-processing program to create tables.

If you copy and paste tables from another program (e.g., SPSS, Excel) into your word-processing program, you may need to adjust the formatting to comply with APA Style guidelines. Do not use the tab key or space bar to manually create the look of a table; this approach is prone to alignment errors and is especially problematic if the table will be typeset for publication. Figures can be created in a variety of ways using many programs, such as Excel, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, MATLAB, and Inkscape.

Regardless of the program used to create the figure, the output should be of sufficient resolution to produce high-quality images. TIFF and EPS files are recommended for figures that are to be submitted for publication; file formats such as JPG or PNG are also acceptable for other works produced in APA Style (e.g., classroom assignments). Some types of figures require higher resolution than others; for example, line art requires finer detail than a photograph. Ensure that the format used supports the resolution needed for clear presentation of the image. Check the author guidelines for the journal or

publisher to which you are submitting your work for specifications (for APA journals, see the Journal Manuscript Preparation Guidelines at <http://on.apa.org/WDtxdW>).

7.4 Форматування таблиць та рисунків

Таблиці та рисунки мають однакову структуру: вони мають номер таблиці або рисунка, назву таблиці або рисунка, основну частину (для таблиць) або зображення (для рисунків), а також примітки до таблиці або рисунка за потреби. Таблиці та рисунки можуть бути створені в багатьох різних форматах файлів; видавці або викладачі можуть обмежувати формати, які вони приймають.

Використовуйте функцію таблиць у вашій програмі для обробки текстів для створення таблиць. Якщо ви копіюєте та вставляєте таблиці з іншої програми (наприклад, SPSS, Excel) у вашу програму для обробки текстів, вам може знадобитися налаштувати форматування відповідно до рекомендацій щодо стилю APA. Не використовуйте клавішу табуляції або пробілу для ручного створення вигляду таблиці; цей підхід схильний до помилок вирівнювання та особливо проблематичний, якщо таблиця буде набрано для публікації. Рисунки можна створювати різними способами за допомогою багатьох програм, таких як Excel, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, MATLAB та Inkscape.

Незалежно від програми, яка використовується для створення рисунка, результат повинен мати достатню роздільну здатність для отримання високоякісних зображень. Для рисунків, що подаються на публікацію, рекомендуються файли TIFF та EPS; такі формати файлів, як JPG або PNG, також прийнятні для інших робіт, виконаних у стилі APA (наприклад, для класних завдань). Деякі типи рисунків потребують вищої роздільної здатності, ніж інші; наприклад, лінійний малюнок вимагає дрібнішої деталізації, ніж фотографія. Переконайтеся, що використаний формат підтримує роздільну здатність, необхідну для чіткого представлення зображення. Перегляньте інструкції для авторів журналу або видавництва, до якого ви подаєте свою роботу, щоб дізнатися про специфікації (для журналів APA див. Інструкції з підготовки рукописів журналів за адресою <http://on.apa.org/WDtxdW>).

7.5 Referring to Tables and Figures in the Text

In the text, refer to every table and figure by its number—known as a callout (see Sections 7.10 and 7.24, respectively, for how to assign numbers for tables and figures that accompany the main text; see Section 2.14 for how to assign numbers for tables and figures that appear in appendices). When you call out a table or figure, also tell readers what to look for in that table or figure.

As shown in Table 1, the demographic characteristics . . .
Figure 2 shows the event-related potentials . . .
. . . of the results of the testing (see Table 3).
. . . of the comparisons (see Figures 4 and 7).

Do not write “the table above” (or “below”) or “the figure on page 32.” Page numbers often shift during the writing process, which can lead to errors. For published work, final page numbers and the placement of tables and figures on the page are determined during typesetting. Referring to tables and figures by number rather than by location on the page also helps readers who access a work using assistive technologies such as screen readers. Authors seeking publication also should not write “place Table 1 here” or “put Figure 2 here” ; the typesetter will determine the position of tables and figures in relation to the callouts.

7.5 Посилання на таблиці та рисунки в тексті

У тексті посилайтеся на кожну таблицю та рисунок за їхнім номером – це називається виноска (див. розділи 7.10 та 7.24 відповідно, щоб дізнатися, як присвоювати номери таблицям та рисункам, що супроводжують основний текст; див. розділ 2.14, щоб дізнатися, як присвоювати номери таблицям та рисункам, що містяться в додатках). Коли ви посилаєтеся на таблицю або рисунок, також повідомте читачам, що шукати в цій таблиці або рисунку.

Як показано в Таблиці 1, демографічні характеристики...
На Рисунку 2 показано пов'язані з подіями потенціали... ..
результатів тестування (див. Таблицю 3). ...
порівнянь (див. Рисунки 4 та 7).

Не пишіть «таблиця вище» (або «нижче») або «рисунок на сторінці 32». Номери сторінок часто змінюються під час написання, що може призвести до помилок. Для опублікованих робіт кінцеві номери сторінок та розташування таблиць і рисунків на сторінці визначаються під час верстки. Посилання на таблиці та рисунки за номером, а не за розташуванням на сторінці, також допомагає читачам, які отримують доступ до роботи за допомогою допоміжних технологій, таких як програми зчитування з екрана. Автори, які бажають опублікувати роботу, також не повинні писати «розмістити таблицю 1 тут» або «розмістити рисунок 2 тут»; верстальник визначить розташування таблиць і рисунків відносно виносок.

7.9 Table Components

The basic components of a prototypical table are shown in Table 7.1 and are summarized as follows.

number: The table number (e.g., Table 1) appears above the table in bold font (see Section 7.10).

title: The table title appears one double-spaced line below the table number in italic title case (see Sections 6.17 and 7.11).

headings: Tables may include a variety of headings depending on the nature and arrangement of the data. All tables should include column headings, including a stub heading (heading for the leftmost column).

Some tables also include column spanners, decked heads, and table spanners (see Section 7.12).

body: The table body includes all the rows and columns of a table (see Section 7.13). A cell is the point of intersection between a row and a column. The body may be single-spaced, one-and-a-half-spaced, or double-spaced.

notes: Three types of notes (general, specific, and probability) appear below the table as needed to describe contents of the table that cannot be understood from the table title or body alone (e.g., definitions of abbreviations, copyright attribution). Not all tables include table notes (see Section 7.14).

7.9 Компоненти таблиці

Основні компоненти прототипу таблиці показано в таблиці 7.1 і зведено наступним чином.

номер: номер таблиці (наприклад, Таблиця 1) відображається над таблицею жирним шрифтом (див. розділ 7.10).

назва: назва таблиці відображається на один рядок з подвійним інтервалом нижче номера таблиці курсивом (див. розділи 6.17 та 7.11).

заголовки: таблиці можуть містити різноманітні заголовки залежно від характеру та розташування даних. Усі таблиці повинні містити заголовки стовпців, включаючи заголовок-заглушку для крайнього лівого стовпця).

Деякі таблиці також містять роздільники стовпців, роздільники головок та роздільники таблиць (див. розділ 7.12).

основна частина: основна частина таблиці містить усі рядки та стовпці таблиці (див. розділ 7.13). Комірка – це точка перетину рядка та стовпця. Основна частина може мати одинарний, півтора або подвійний інтервал.

Примітки: Три типи приміток (загальні, конкретні та ймовірнісні) відображаються під таблицею за потреби для опису вмісту таблиці, який неможливо зрозуміти лише з назви або основної частини таблиці (наприклад, визначення скорочень, посилання на авторські права). Не всі таблиці містять примітки до таблиці (див. розділ 7.14).

The diagram illustrates the components of a prototypical table. Annotations include:

- table number:** Points to "Table 1".
- table title:** Points to the title "Numbers of Children With and Without Proof of Parental Citizenship".
- stub heading:** heading that describes the leftmost column. Points to the "Grade" column header.
- column spanner:** heading that describes the entries in two or more columns in the table body. Points to the "Girls" and "Boys" group headers.
- decked heads:** headings that are stacked, often to avoid repetition in column heads. Points to the "With" and "Without" sub-headers under "Girls" and "Boys".
- table spanner:** heading that covers the entire width of the table body, allowing for further divisions. Points to the "Wave 1" and "Wave 2" section headers.
- column heading:** heading that identifies the entries in just one column in the table body. Points to the "Total" column header.
- cell:** point of intersection between a row and a column. Points to a data cell in the table body.
- table body:** rows and columns of cells containing the primary data of the table. Points to the data rows.
- stub column or stub:** leftmost column of the table; usually lists the major independent or predictor variables. Points to the "Grade" column.
- table notes:** explanations to supplement or clarify information in the table body. Points to the notes below the table.

Grade	Girls		Boys	
	With	Without	With	Without
Wave 1				
3	280 ^a	240 ^b	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
Wave 2				
3	201	189	210	199
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685*	622

Note. This table demonstrates the elements of a prototypical table. A *general note* to a table appears first and contains information needed to understand the table, including definitions of abbreviations (see Sections 7.14–7.15) and the copyright attribution for a reprinted or adapted table (see Section 7.7).

^a A *specific note* appears in a separate paragraph below the general note.

^b Subsequent specific notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).

*A *probability note* (for *p* values) appears as a separate paragraph below any specific notes; subsequent probability notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).

Table 1

Sociodemographic Characteristics of Participants at Baseline

Baseline characteristic	Guided self-help		Unguided self-help		Wait-list control		Full sample	
	<i>n</i>	%	<i>n</i>	%	<i>n</i>	%	<i>n</i>	%
Gender								
Female	25	50	20	40	23	46	68	45.3
Male	25	50	30	60	27	54	82	54.7
Marital status								
Single	13	26	11	22	17	34	41	27.3
Married/partnered	35	70	38	76	28	56	101	67.3
Divorced/widowed	1	2	1	2	4	8	6	4.0
Other	1	1	0	0	1	2	2	1.3
Children ^a	26	52	26	52	22	44	74	49.3
Cohabiting	37	74	36	72	26	52	99	66.0
Highest educational level								
Middle school	0	0	1	2	1	2	2	1.3
High school/some college	22	44	17	34	13	26	52	34.7
University or post-graduate degree	27	54	30	60	32	64	89	59.3
Employment								
Unemployed	3	6	5	10	2	4	10	6.7
Student	8	16	7	14	3	6	18	12.0
Employed	30	60	29	58	40	80	99	66.0
Self-employed	9	18	7	14	5	10	21	14.0
Retired	0	0	2	4	0	0	2	1.3
Previous psychological treatment ^a	17	34	18	36	24	48	59	39.3
Previous psychotropic medication ^a	6	12	13	26	11	22	30	20.0

use of
specific
note

Note. $N = 150$ ($n = 50$ for each condition). Participants were on average 39.5 years old ($SD = 10.1$), and participant age did not differ by condition.

^a Reflects the number and percentage of participants answering “yes” to this question.

Table 1

Sample and Task Information for Studies Included in the Meta-Analysis

Study	Sample	Task
Barch et al. (2001)	14 with first-episode schizophrenia 12 healthy control participants	AX-CPT
Barch et al. (2008)	57 with chronic schizophrenia 37 healthy control participants	AX-CPT
Becker (2012)	49 with chronic schizophrenia 28 healthy control participants	AX-CPT
Braver et al. (1999)	16 with first-episode schizophrenia 16 healthy control participants	AX-CPT
Chung et al. (2011)	41 with chronic schizophrenia 27 healthy control participants	AX-CPT
Cohen et al. (1999)	53 with chronic schizophrenia	AX-CPT

headings
repeat on
second page
of table

Study	Sample	Task
MacDonald & Carter (2003)	17 with chronic schizophrenia 17 healthy control participants	AX-CPT
Poppe et al. (2016)	47 with chronic schizophrenia 56 healthy control participants	DPX
Reilly et al. (2017)	402 with chronic schizophrenia 304 bipolar with psychotic features 210 healthy control participants	DPX
Sheffield et al. (2014)	104 with chronic schizophrenia 132 healthy control participants	AX-CPT, DPX
Todd et al. (2014)	33 with chronic schizophrenia 58 healthy control participants	AX-CPT
Zhang et al. (2015)	339 with chronic schizophrenia 665 healthy control participants	DPX

Note. AX-CPT = AX-continuous performance task; DPX = dot-pattern expectancy task.

Table 1*Means and Standard Deviations of Scores on Baseline Measures*

Scale	High BAS group	Moderate BAS group	<i>p</i>
BAS-T	46.17 (2.87)	37.99 (1.32)	<.001
SR	17.94 (1.88)	11.52 (1.84)	<.001
BDI	7.11 (6.50)	6.18 (6.09)	.254
ASRM	6.46 (4.01)	5.63 (3.69)	.109
M-SRM	11.05 (3.36)	11.76 (2.75)	.078

←

Paranthetical values in a short table are easily read. In most tables, different indices should be presented in different rows or columns.

Note. Standard deviations are presented in parentheses. BAS = Behavioral Activation System; BAS-T = Behavioral Activation System–Total scores from the Behavioral Inhibition System/Behavioral Activation System Scales; SR = Sensitivity to Reward scores from the Sensitivity to Punishment and Sensitivity to Reward Questionnaire; BDI = Beck Depression Inventory scores; ASRM = Altman Self-Rating Mania Scale scores; M-SRM = Modified Social Rhythm Metric Regularity scores.

Table 1

Results From a Factor Analysis of the Parental Care and Tenderness (PCAT) Questionnaire

PCAT item	Factor loading		
	1	2	3
Factor 1: Tenderness—Positive			
20. You make a baby laugh over and over again by making silly faces.	.86	.04	.01
22. A child blows you kisses to say goodbye.	.85	-.02	-.01
16. A newborn baby curls its hand around your finger.	.84	-.06	.00
19. You watch as a toddler takes their first step and tumbles gently back down.	.77	.05	-.07
25. You see a father tossing his giggling baby up into the air as a game.	.70	.10	-.03
Factor 2: Liking			
5. I think that kids are annoying. (R)	-.01	.95	.06
8. I can't stand how children whine all the time. (R)	-.12	.83	-.03
2. When I hear a child crying, my first thought is "shut up!" (R)	.04	.72	.01
11. I don't like to be around babies. (R)	.11	.70	-.01
14. If I could, I would hire a nanny to take care of my children. (R)	.08	.58	-.02
Factor 3: Protection			
7. I would hurt anyone who was a threat to a child.	-.13	-.02	.95
12. I would show no mercy to someone who was a danger to a child.	.00	-.05	.74
15. I would use any means necessary to protect a child, even if I had to hurt others.	.06	.08	.72
4. I would feel compelled to punish anyone who tried to harm a child.	.07	.03	.68
9. I would sooner go to bed hungry than let a child go without food.	.46	-.03	.36

Note. $N = 307$. The extraction method was principal axis factoring with an oblique (promax with Kaiser normalization) rotation. Factor loadings above .30 are in bold. Reverse-scored items are denoted with (R). Adapted from "Individual Differences in Activation of the Parental Care Motivational System: Assessment, Prediction, and Implications," by E. E. Buckels, A. T. Beall, M. K. Hofer, E. Y. Lin, Z. Zhou, and M. Schaller, 2015, *Journal of Personality and Social Psychology*, 108(3), p. 501 (<https://doi.org/10.1037/pspp0000023>). Copyright 2015 by the American Psychological Association.

use of bold on factor loadings

example copyright attribution for an adapted table when permission is not necessary

7.23 Figure Components

The basic components of a prototypical figure are shown in Figure 7.1 and are summarized as follows:

number: The figure number (e.g., Figure 1) appears above the figure in bold (see Section 7.24).

title: The figure title appears one double-spaced line below the figure number in italic title case (see Sections 6.17 and 7.25).

image: The image portion of the figure is the chart, graph, photograph, drawing, or other illustration itself (see Section 7.26).

legend: A figure legend, or key, if present, should be positioned within the borders of the figure and explains any symbols used in the figure image (see Section 7.27).

note: Three types of notes (general, specific, and probability) can appear below the figure to describe contents of the figure that cannot be understood from the figure title, image, and/or legend alone (e.g., definitions of abbreviations, copyright attribution). Not all figures include figure notes (see Section 7.28).

7.23 Компоненти рисунка

Основні компоненти прототипного рисунка показано на Рисунку 7.1 і зведено наступним чином:

номер: номер рисунка (наприклад, Рисунок 1) розташований над рисунком жирним шрифтом (див. розділ 7.24).

назва: назва рисунка розташована на один рядок з подвійним інтервалом нижче номера рисунка курсивом (див. Розділи 6.17 та 7.25).

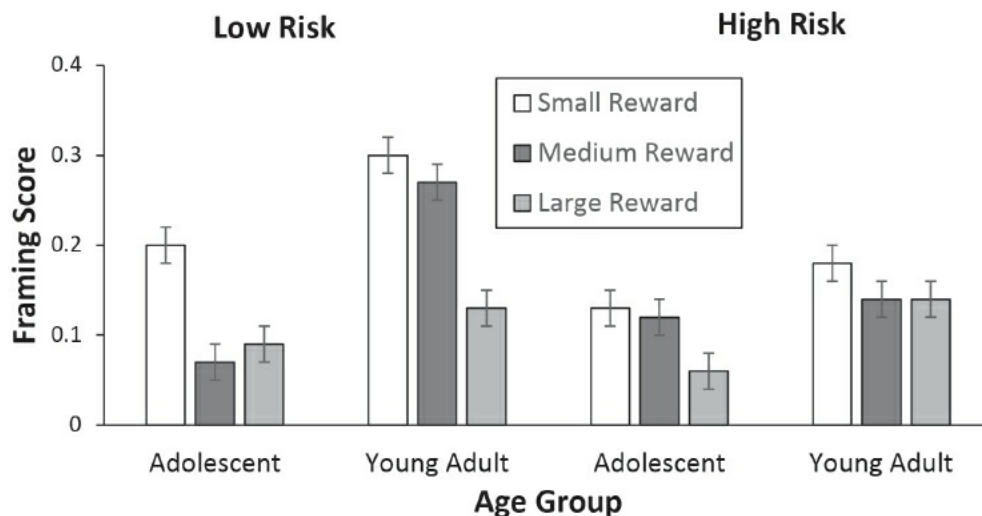
зображення: частина рисунка, що зображує, – це сама діаграма, графік, фотографія, малюнок або інша ілюстрація (див. Розділ 7.26).

легенда: легенда рисунка або ключ, якщо він є, має бути розташована в межах рисунка та пояснювати будь-які символи, що використовуються на зображенні рисунка (див. Розділ 7.27).

примітка: три типи приміток (загальні, конкретні та ймовірнісні) можуть бути розміщені під рисунком для опису змісту рисунка, який неможливо зрозуміти лише з назви рисунка, зображення та/або легенди (наприклад, визначення скорочень, посилання на авторські права). Не всі рисунки містять примітки до рисунків (див. Розділ 7.28).

Figure 1

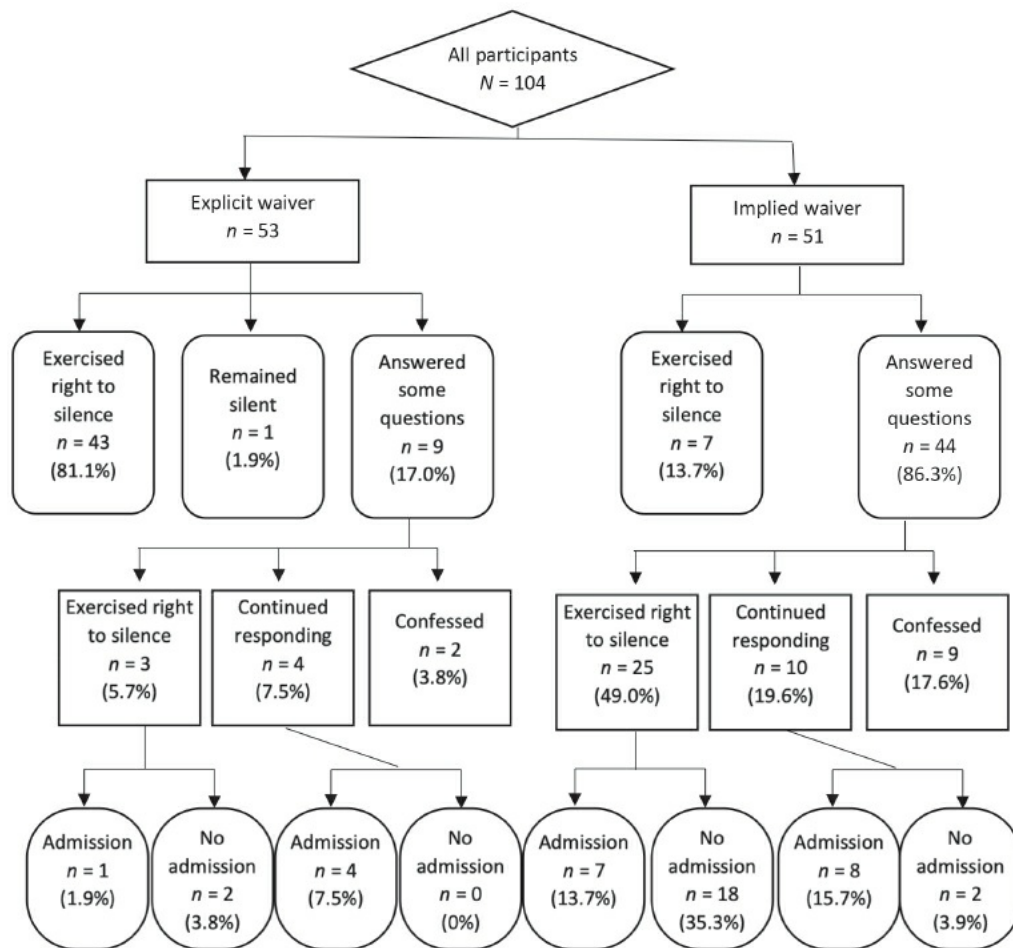
Framing Scores for Different Reward Sizes



Note. Framing scores of adolescents and young adults are shown for low and high risks and for small, medium, and large rewards. Framing scores were calculated as the proportion of risky choices in the gain frame from the proportion of risky choices in the loss frame. Error bars show standard errors.

Figure 1

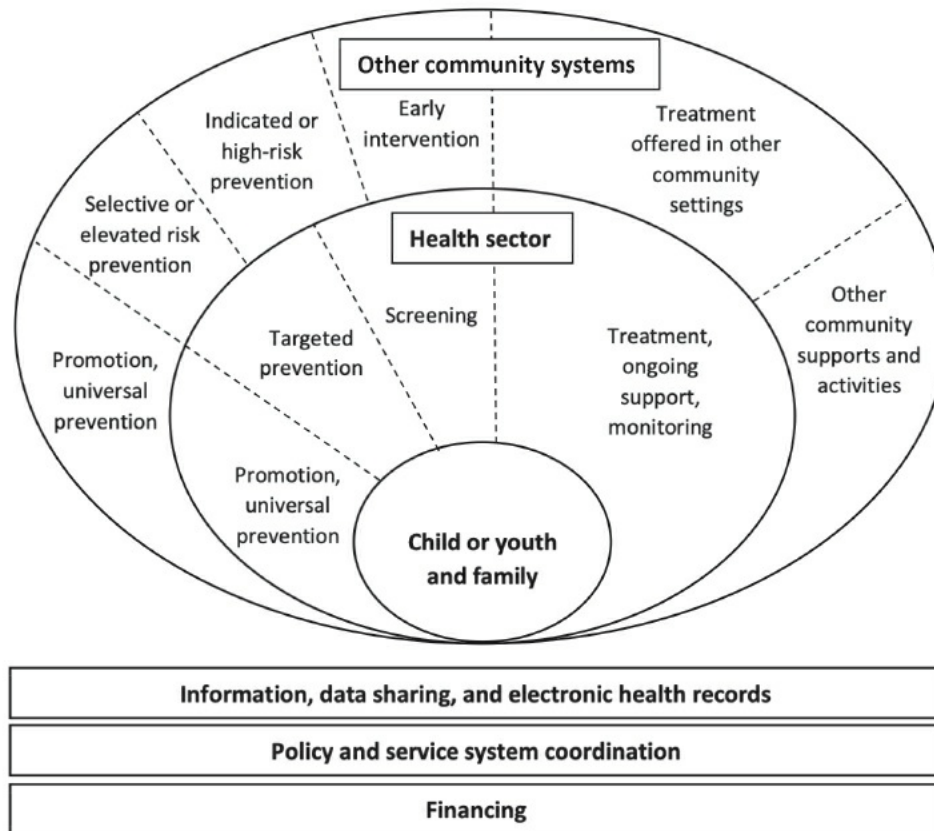
Flowchart of Participant Decisions



Note. Participant decisions regarding the right to silence, confessions, and admissions of incriminatory information are shown.

Figure 2

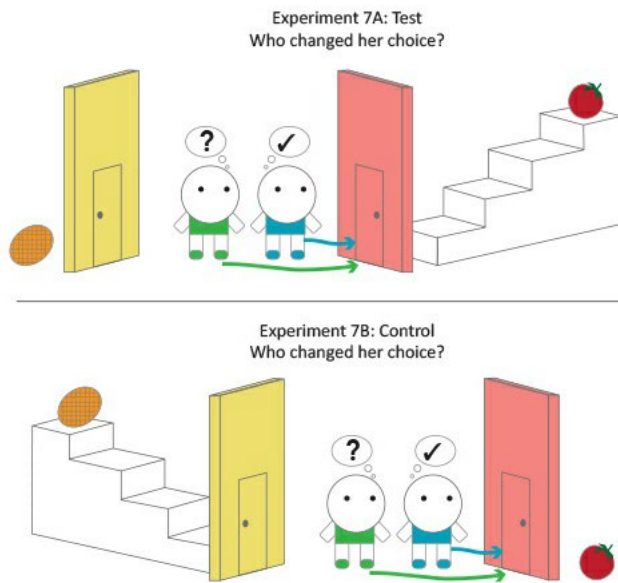
Integrated Child and Youth Behavioral Health System



Note. This model shows that the integrated child and youth behavioral health system is centered on the child or youth and family and includes promotion; prevention; screening; and treatment, ongoing support, and monitoring both in the health sector and in other community systems. This structure is supported by information systems, policy and service system coordination, and financing, which are shown in rectangles beneath the ovals to illustrate this support.

Figure 7

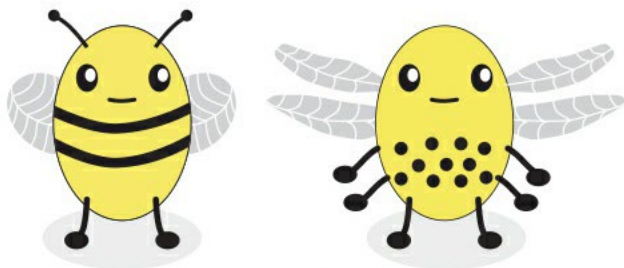
Design of Experiment 7



Note. Children watched two puppets—one who knew about the unobservable set of stairs and one who did not—choose the tomato over the corn (high-cost choice in Experiment 7A and low-cost choice in Experiment 7B). Children then learned that one puppet changed her choice after opening the door and were asked to infer who that was.

Figure 4

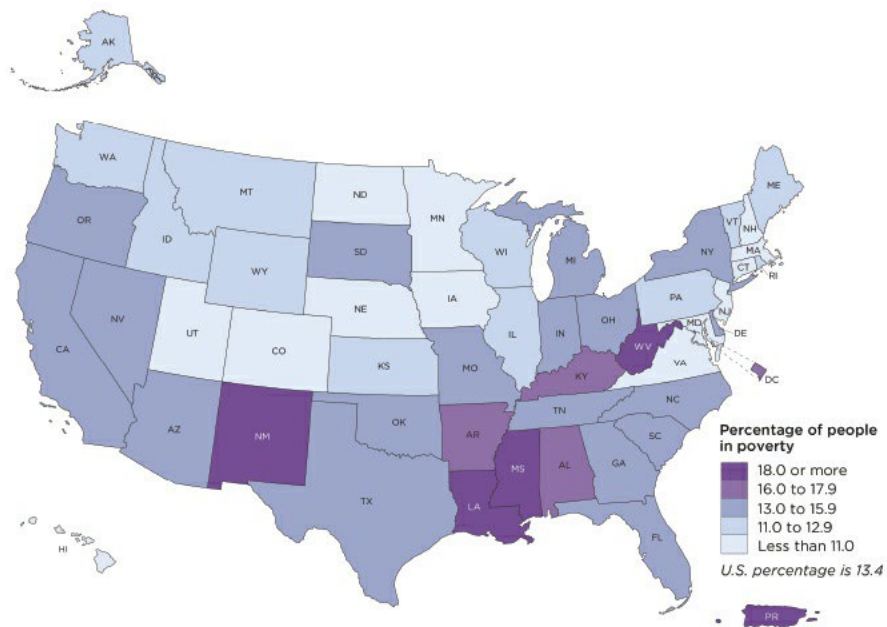
Examples of Stimuli Used in Experiment 1



Note. Stimuli were computer-generated cartoon bees that varied on four binary dimensions, for a total of 16 unique stimuli. They had two or six legs, a striped or spotted body, single or double wings, and antennae or no antennae. The two stimuli shown here demonstrate the use of opposite values on all four binary dimensions.

Figure 1

Poverty Rate in the United States, 2017

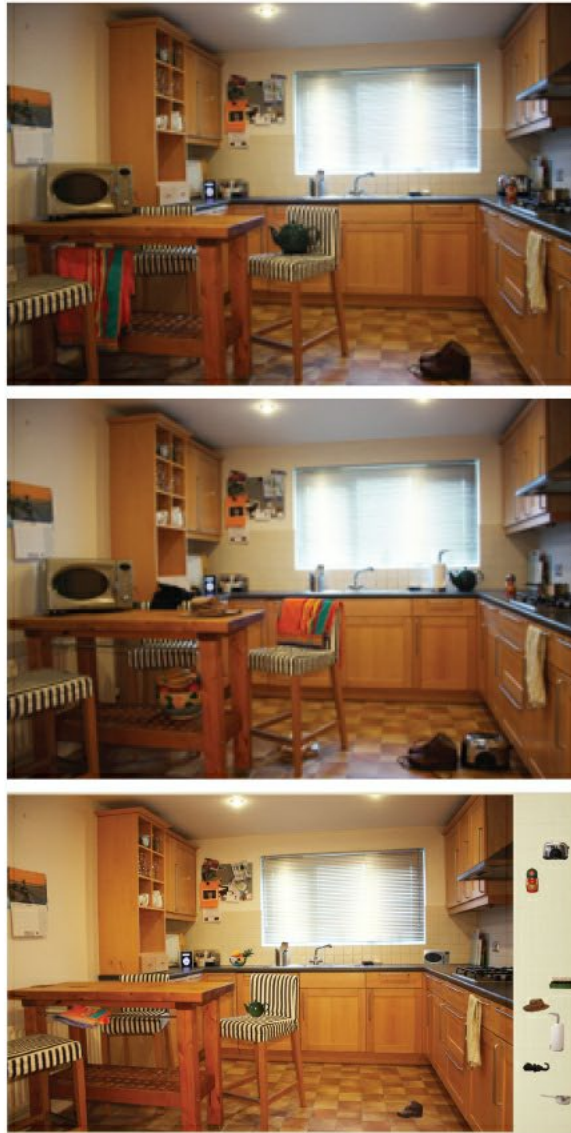


Note. The U.S. percentage does not include data for Puerto Rico. Adapted from 2017 *Poverty Rate in the United States*, by U.S. Census Bureau, 2017 (<https://www.census.gov/library/visualizations/2018/comm/acs-poverty-map.html>). In the public domain.

example copyright
attribution for an
adapted figure in
the public domain

Figure 1

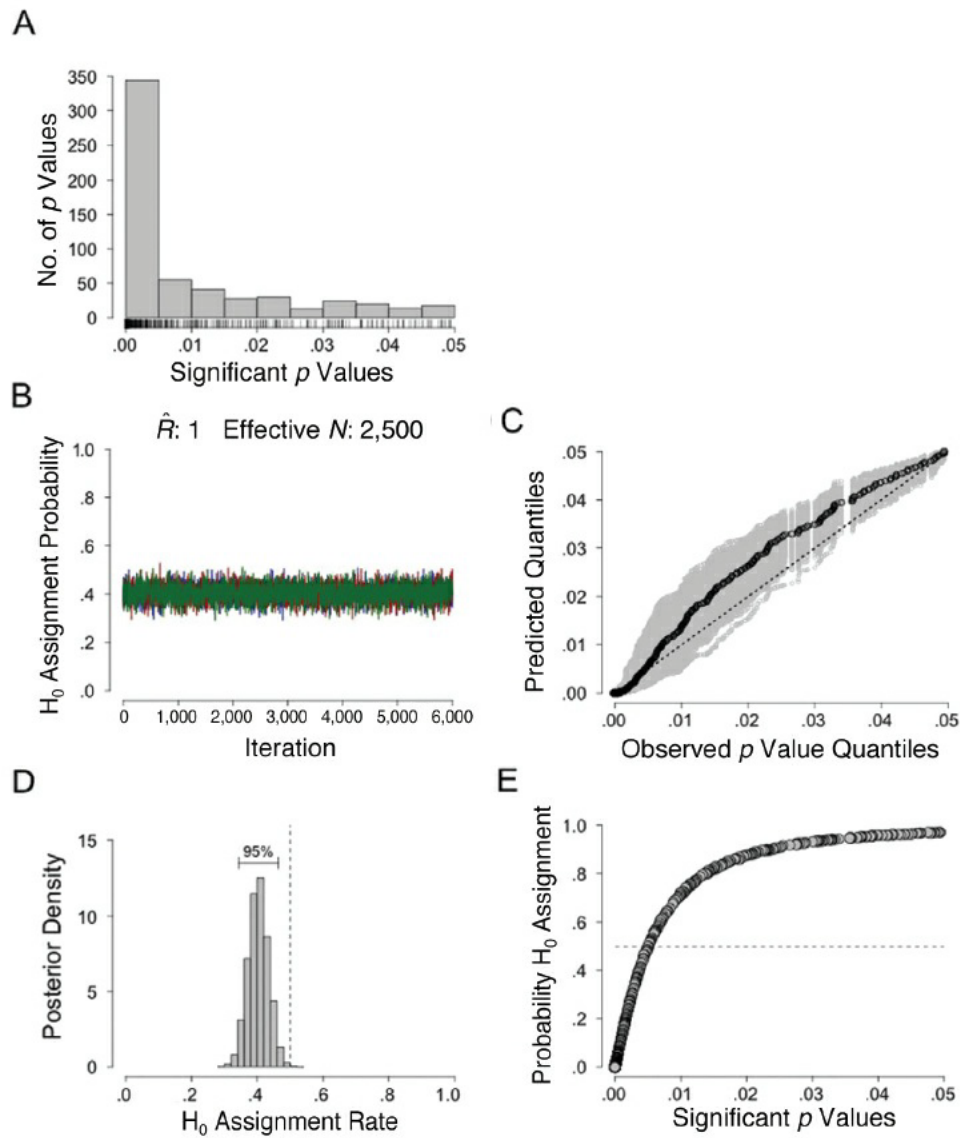
Example Scenes of Participant Response to Locations of Schema-Irrelevant Objects



Note. Top panel: A version of the kitchen scene using schema-irrelevant objects (walking boots, bath towel, and teapot) in unexpected locations (right side of the floor, rail beneath table, and stool, respectively). Middle panel: One of the possible test images (out of two) associated with the study image depicted in the top panel used in Study 1 (shift-to-expected condition). Bottom panel: Example participant response when the participant originally studied the image in the top panel in the recall task of Study 2. Schema-relevant objects in expected places at study are the metal pot and toaster; those in unexpected places are the microwave and teapot; those not present are the fruit bowl and paper towel roll.

Figure 2

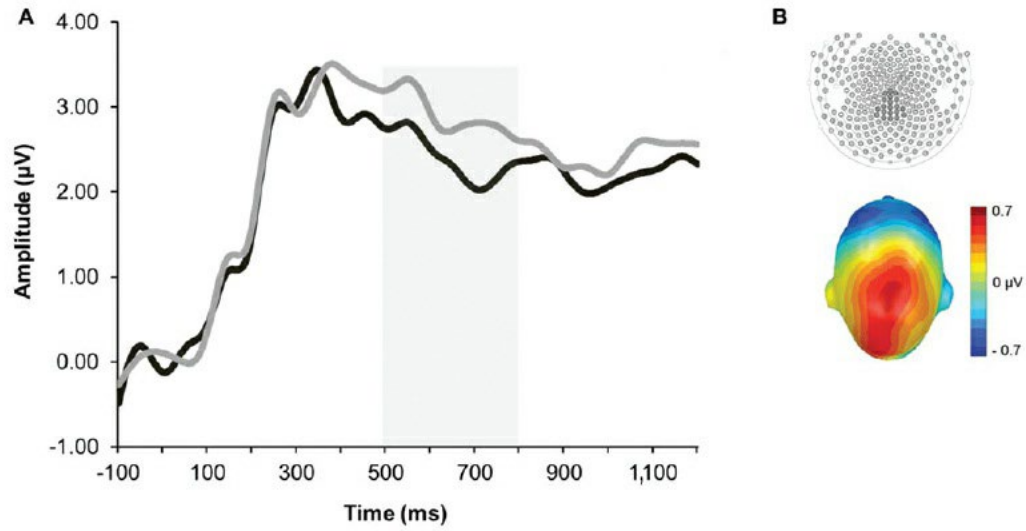
Application of the Bayesian Mixture Model to Example 1



Note. Example 1 contained 587 t -test p values. Panel A: Distribution of observed p values. Panel B: Trace plot of the Markov chain Monte Carlo chains for the H_0 assignment rate. Panel C: Q-Q plot for comparing the observed p value distribution with the posterior predictive distribution. Panel D: Posterior distribution of the H_0 assignment rate. Panel E: Individual H_0 assignment probabilities.

Figure 1

Centroparietal Late Positive Potential as a Function of Trustworthiness



Note. Panel A: Event-related potential waveforms for untrustworthy (gray line) and trustworthy (black line) faces.

Panel B: Display of the scalp topographies for untrustworthy as compared with trustworthy faces in the selected time window (500–800 ms).