



# **Издание газеты: по правилам и без**

**Выпуск 1. Работа над текстами**

**ВСЕВОЛОЖСК**

**2016**



*Предлагаем юным журналистам, занимающимся выпуском собственной газеты, ознакомиться с основными правилами вёрстки. Негласные законы полиграфии и типографии помогут вам избежать коварных ошибок в ходе составления будущих полос вашего издания. Здесь вы найдёте и некоторые сведения, полезные для форматирования обычных текстов при помощи программ компьютера. Что, безусловно, поможет почувствовать себя грамотными пользователями ПК.*

*Основная цель этого издания — помочь юным издателям и верстальщикам в работе над выпусками.*

© Авторы-составители Е. Е. Метлинова, Т. Н. Соколова  
© Вёрстка, дизайн Е. Е. Метлинова

Подписано в печать 15.09.2016 г.

---

Тираж 200 экз.  
Тиражирование выполнено редакционно-издательским отделом МОБУ-  
ДОД ДДЮТ Всеволожского района.  
188641, г. Всеволожск, улица 1-я Линия, д. 38,  
тел. (81370) 25-129, 29-201  
Internet: <http://www.ddtvr.narod.ru>  
E-mail: [ddutvr@narod.ru](mailto:ddutvr@narod.ru)

### ***Вместо вступления***

Читая газеты, журналы, книги, знакомясь с разнообразной печатной продукцией, мы видим различные способы расположения текста на странице. Важнейшее значение имеет и выбор шрифта — совокупности букв, цифр и знаков определённого рисунка (стиля) и размера (кегля), служащих техническим средством оформления материалов авторов.

Попробуйте сопоставить шрифт, которым напечатано это пособие, со шрифтами любых других изданий. Вы легко заметите, что выбранный в учебнике шрифт намного крупнее газетного, но в то же время мельче, чем шрифт в книжках для дошкольников. Один и тот же шрифт может иметь различные выделения: полужирный, курсив, подчёркнутый. Помимо различий в изображении шрифта обратите внимание и на способы оформления абзацев. Вы можете встретить абзацы, выровненные по левому краю или по обоим краям. Строки абзаца могут располагаться на разном расстоянии друг от друга (расстояние между строками в абзаце называется интерлиньяж). Существует много возможностей оформления страниц с использованием различных способов оформления шрифтов и абзацев.

Вам как людям, работающим со словесными формами, необходимо научиться оформлять свои мысли не только грамотно орфографически и стилистически, но и максимально доступно для восприятия читателей. Проще говоря: форматированные тексты ближе читательскому восприятию. И как бы ценны ни были ваши мысли, но нельзя забывать о том, что любое издание — книгу, газету, журнал — человек воспринимает в комплексе: образ + содержание. Так что поучимся работать и над тем, и над другим.

## Форматированный текст. Ближе к читателю

**ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА** — процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа.

В текстовом процессоре MS Word существуют два способа форматирования текста: прямое форматирование выделенных фрагментов и стилевое форматирование, с помощью которого можно изменить сразу несколько абзацев без предварительного их выделения.

Основная графическая единица текста — это символ. Последовательность символов образует текст. СИМВОЛ имеет следующие параметры:

- гарнитура — вид шрифта;
- кегль (размер);
- цвет.

### Управление шрифтами

Форматирование шрифта — изменение параметров введённых символов

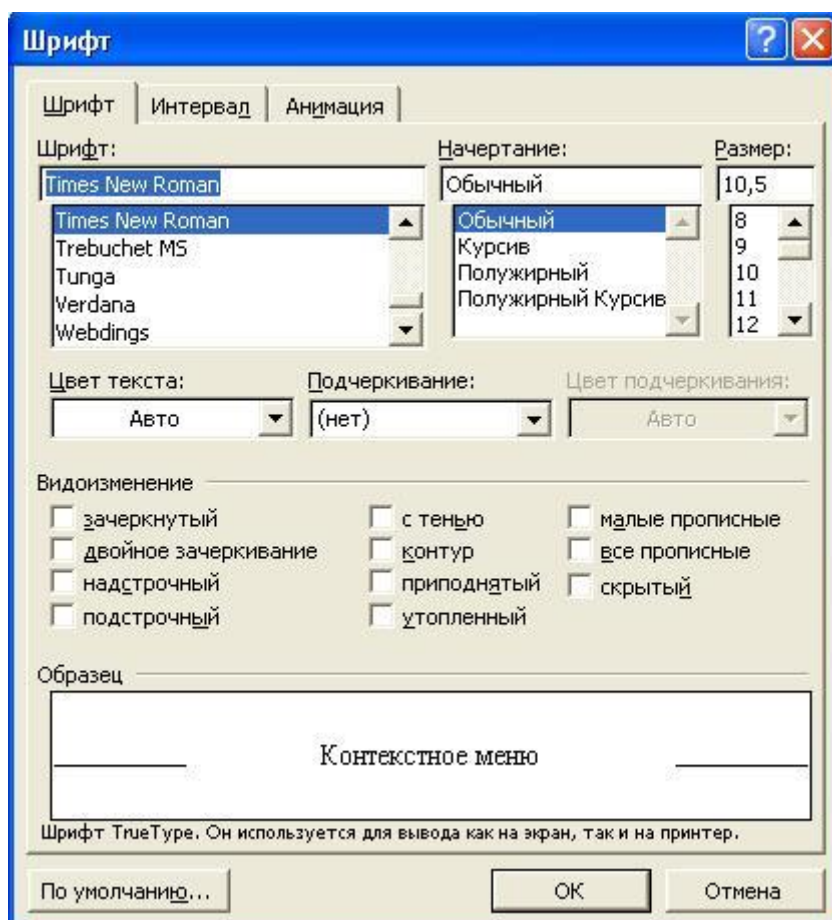


Рис. 1. Диалоговое окно Шрифт

Word позволяет быстро и просто вводить и менять шрифт. Форматирование шрифта выполняется с помощью **Панели форматирования** или в диалоговом окне **Формат/Шрифт**. Быстро попасть в это окно можно через контекстное меню (рис. 2). Для этого надо щёлкнуть правой клавишей мыши на нужном слове или выделенном фрагменте.

В открывшемся диалоговом окне (рисунок 1) можно задать вид шрифта (название гарнитуры), размер, начертание (прямое, полужирное, курсив), один

из видов подчёркивания, специальные эффекты. Кроме этого, можно выбрать один из 16 цветов шрифта.

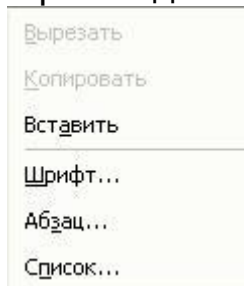


Рис. 2. Контекстное меню

Если изменить формат шрифта во время ввода текста, то эта команда будет действовать до её отмены. Если нужно переформатировать символ после ввода, то его надо выделить. Если же нужно переформатировать целое слово после ввода, то достаточно вместо его выделения зафиксировать курсор на любой букве этого слова.

## Технология форматирования шрифта

Для задания формата шрифта используют два основных алгоритма: форматирование с помощью диалогового окна **Формат/Шрифт** и форматирование с помощью Панели форматирования (табл. 1, рис. 3). В обоих случаях в наше распоряжение поступает набор элементарных операций по изменению шрифта как такового, кегля, начертания, расположения на странице и т. д.

Действие	Алгоритм
<p>Форматирование шрифта с помощью диалогового окна</p> <p>Форматирование шрифта с помощью Панели форматирования</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделить слово или группу слов.</li> <li>2. Вызвать диалоговое окно <b>Шрифт</b>.</li> <li>3. Произвести необходимые установки (при этом результат установок отображается в поле <b>Образец</b>) и нажать клавишу <b>ОК</b>.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделить слово или группу слов.</li> <li>2. Произвести необходимые установки, используя кнопки <b>Панели форматирования</b> (последняя может быть настроена пользователем с учётом его потребностей через <b>Сервис  Настройку</b>).</li> </ol>

Таблица 1. Алгоритмы форматирования шрифта



Рис. 3. Панель форматирования

Со шрифтом определились. Теперь приступим к следующему этапу — форматированию абзацев.

### Форматирование абзацев

---

Любое нажатие клавиши **<Enter>** неизменно вызывает сдвиг курсора вниз. Причём, если в этот момент он стоял в середине предложения, вторая его половина после нажатия этой волшебной клавиши окажется следующим абзацем. Так что будем осторожны. Обнаружить лишние пропуски, вызванные неаккуратным движением, можно вызвав команду «**Отобразить все знаки**».

Применительно к нашей работе мы будем называть абзацем фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши **<Enter>**. Абзац, как и любой объект, имеет свои параметры:

- ширина;
- способ выравнивания строк (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине);
- положение на странице;
- отступ в первой строке;
- межстрочное расстояние;
- интервал между абзацами.

**ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА** — задание или изменение его параметров.

Форматировать абзацы можно непосредственно при наборе текста или после его окончания (см. табл. 2). Форматирование может производиться с помощью диалогового окна **Формат/Абзац**, а также с помощью **Панели форматирования**.

Диалоговое окно **Абзац** (рис. 4) можно вызвать с помощью контекстного меню. В поле **Отступ** счётчиками задаются отступы абзаца относительно правой и левой границ текста. Раскрывающийся список **Первая строка** позволяет установить начало первой строки на уровне левой границы абзаца, сформировать красную строку в виде отступа или выступа. В поле **Интервал** можно установить расстояние между форматировемым абзацем и соседними с ним. Для этого используются счётчики **Перед** и **После**. Раскрывающийся список **Межстрочный (междустрочный)** позволяет изменить расстояние между строками абзаца (интерлиньяж). В раскрывающемся списке **Выравнивание** можно выбрать один из четырёх вариантов: по левому или правому краям, по ширине (по обоим краям) или по центру.

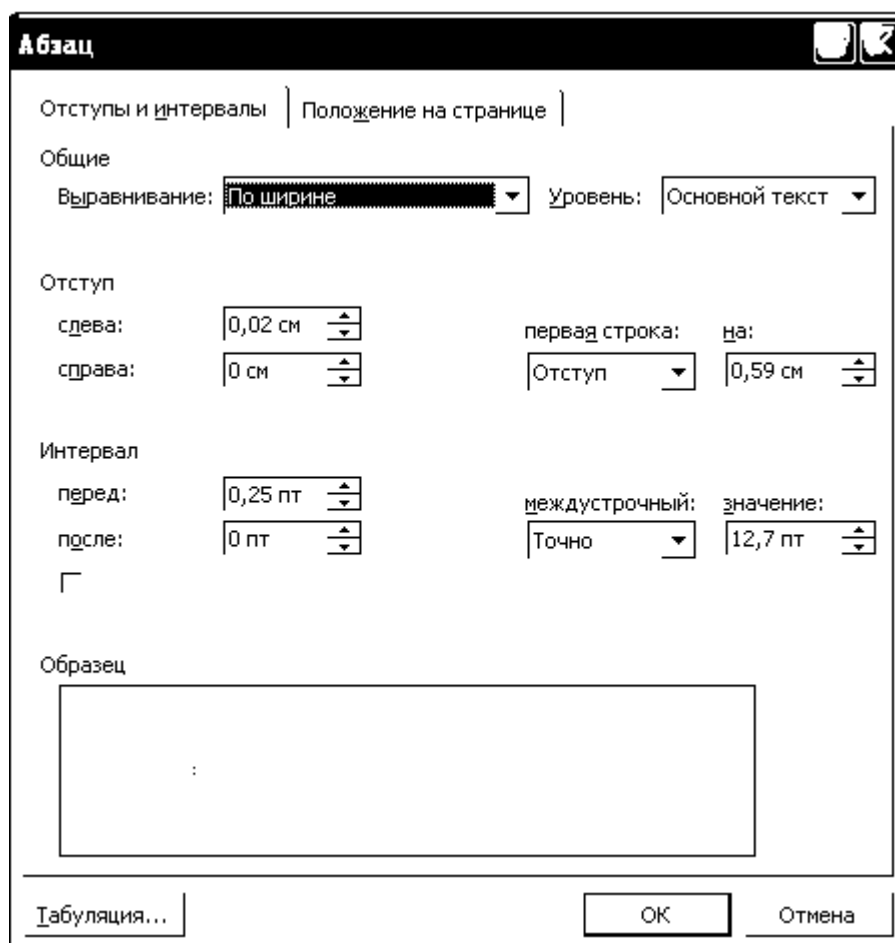


Рис. 4. Диалоговое окно Абзац

При работе с **Панелью форматирования** выравнивание осуществляется с помощью расположенных на ней кнопок. Одинарный, полуторный и двойной межстрочные интервалы также можно установить с помощью кнопок, предварительно настроив **Панель форматирования**. Другие межстрочные интервалы можно установить только с помощью диалогового окна. Отступы абзаца и первая строка

устанавливаются с помощью **Горизонтальной координатной линейки** (рис. 5); при этом верхняя метка указывает начало первой (красной) строки, а нижние — ширину абзаца. Так что всё просто!

Чтобы форматирование абзаца происходило в процессе его ввода, следует задать необходимые параметры, а уже затем вводить текст.

Для форматирования нескольких расположенных друг за другом абзацев их необходимо предварительно выделить. При форматировании одного абзаца достаточно установить курсор в любом месте этого абзаца.

Рис. 5. Горизонтальная координатная линейка

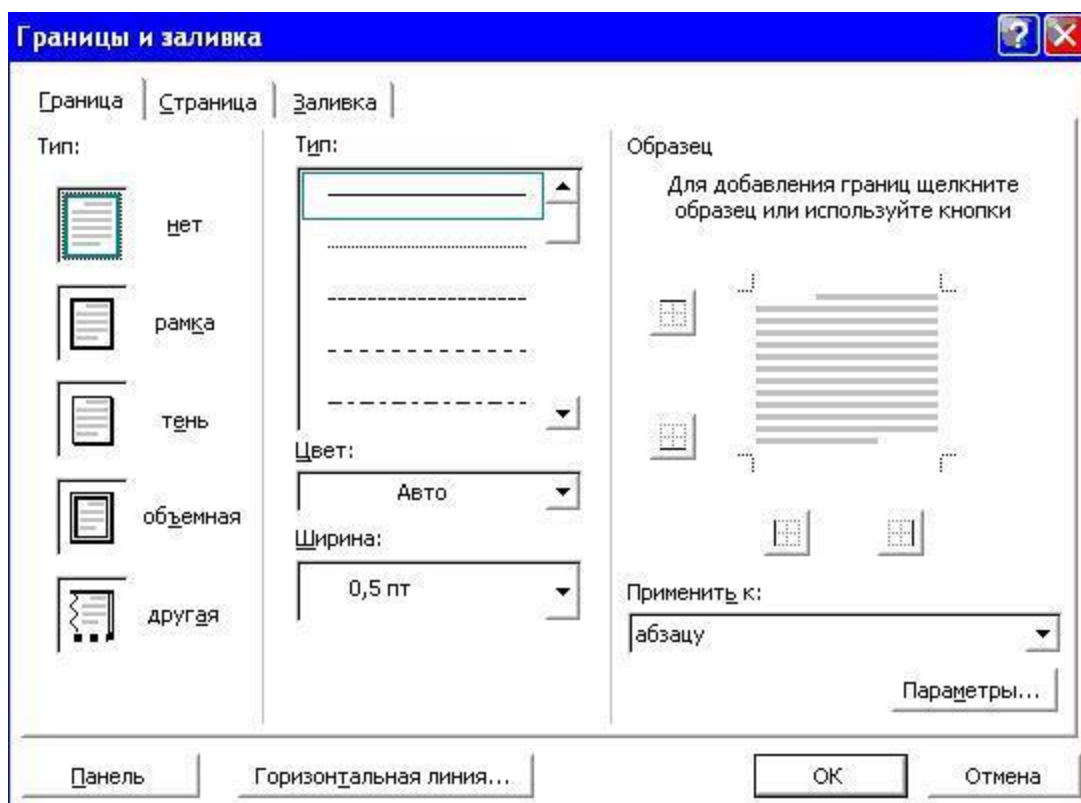


Рис. 6. Оформление и заливка абзаца

Кроме описанных способов форматирования абзаца в некоторых случаях абзацы, на которые хотят обратить особое внимание, выделяют рамкой или затенением. Для этого используют диалоговое окно **Обрамление и заливка абзаца** (рис. 6), которое вызывается командой **Обрамление и заливка** меню **Формат**.



## Технология форматирования абзаца

Технология работы по форматированию абзацев с помощью диалогового окна, Панели форматирования и с использованием оформления и затенения представлена в табл. 2.

Для того, чтобы освоить эти хитрости, необходимо просто несколько раз поэкспериментировать с абзацами в тексте.

<p>Форматирование абзаца с помощью диалогового окна</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделить абзац или несколько абзацев.</li> <li>2. Вызвать диалоговое окно <b>Абзац</b>.</li> <li>3. Произвести необходимые установки (при этом результат установок отображается в поле <b>Образец</b>) и нажать кнопку <b>ОК</b>.</li> </ol>
<p>Форматирование абзаца с помощью Панели форматирования</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделить абзац или несколько абзацев.</li> <li>2. Произвести необходимые установки, используя кнопки <b>Панели форматирования</b> и <b>Горизонтальную координатную линейку</b>.</li> </ol>
<p>Форматирование абзаца с использованием оформления и затенения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделить абзац.</li> <li>2. Вызвать диалоговое окно <b>Обрамление</b> и <b>заливка</b> (меню <b>Формат</b>).</li> <li>3. В поле <b>Тип</b> раздела <b>Обрамление</b> установить <b>Рамка</b>.</li> <li>4. В поле <b>Линия</b> установить вид линии (в случае цветной печати можно установить цвет).</li> <li>5. Счётчиком установить расстояние от текста до линии рамки.</li> <li>6. Перейти в раздел <b>Заливка</b> и настроить узор.</li> <li>7. Нажать кнопку <b>ОК</b>.</li> </ol>

Таблица 2. Алгоритмы форматирования абзацев

## Стилевое форматирование

---

Вы уже знаете, что форматирование — это задание параметров введённых символов и абзацев. Что же такое стилевое форматирование? Чем оно отличается от прямого и для чего используется?

Прежде всего выясним, что такое стиль. Снова обратимся к «Словарю русского языка» С. И. Ожегова:

**СТИЛЬ** — характерный вид, разновидность чего-либо, выражающийся в каких-нибудь особенных признаках, свойствах художественного оформления.

Существуют два вида стилей:

- стиль символа, задающий внешний вид символа;
- стиль абзаца, задающий внешний вид абзаца.

Стилевое форматирование значительно упрощает форматирование документов. Смысл этой операции заключается в том, что абзацам определённого внешнего вида (в том числе заголовкам) или словам назначается определённый стиль, который хранит в себе данные обо всех параметрах объекта. В случае необходимости изменения стиля всех подобных объектов достаточно изменить параметры стиля, и все эти объекты будут автоматически переформатированы. Таким образом, отпадает необходимость изменять вручную формат каждого объекта, что существенно экономит время подготовки документа. Особенно удобно применять стилевое форматирование в больших по объёму документах. Небольшие документы можно оформить прямым форматированием.

Стилевое форматирование — назначение специальных стилей символам или абзацам.

Стили хранятся вместе с документами или его шаблонами. Необходимый стиль можно выбрать либо из раскрывающегося списка **Стили Панели форматирования**, либо с помощью команды **Формат/Стиль**. По умолчанию этот список содержит имена только тех стилей, которые использовались в данном документе. Чтобы просмотреть список всех стилей, необходимо при раскрытии основного списка нажать клавишу **<Shift>**. При этом список стилей в MS Word 7 показывает только имена стилей, тогда как в MS Word 97 можно одновременно увидеть начертание шрифта, размер и способ форматирования абзаца (рис. 7).

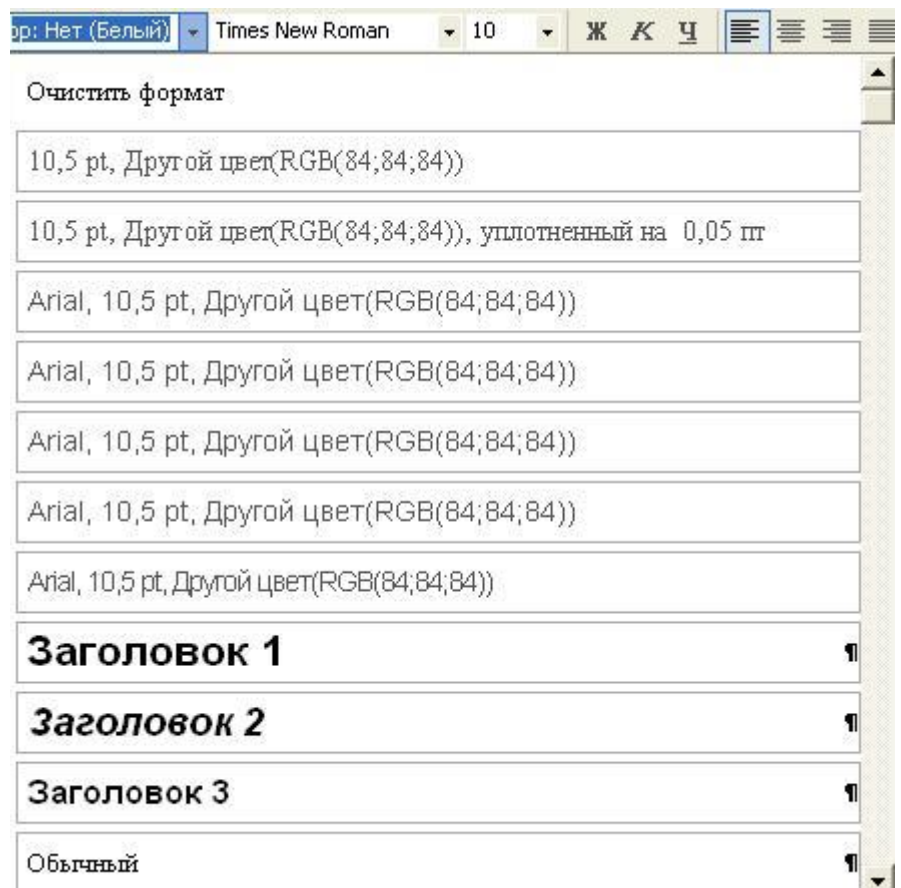


Рис. 7. Раскрывающийся список **Стили**

Можно изменять и удалять существующие стили; можно создавать новые. Для совершения этих операций используется команда **Формат/Стиль**. Эта команда вызывает диалоговое окно **Стиль** (рис. 8). В этом окне можно просмотреть список стилей тремя разными способами:

- а) просмотр списка всех стилей,
- б) просмотр только используемых стилей,
- в) просмотр только специальных стилей.

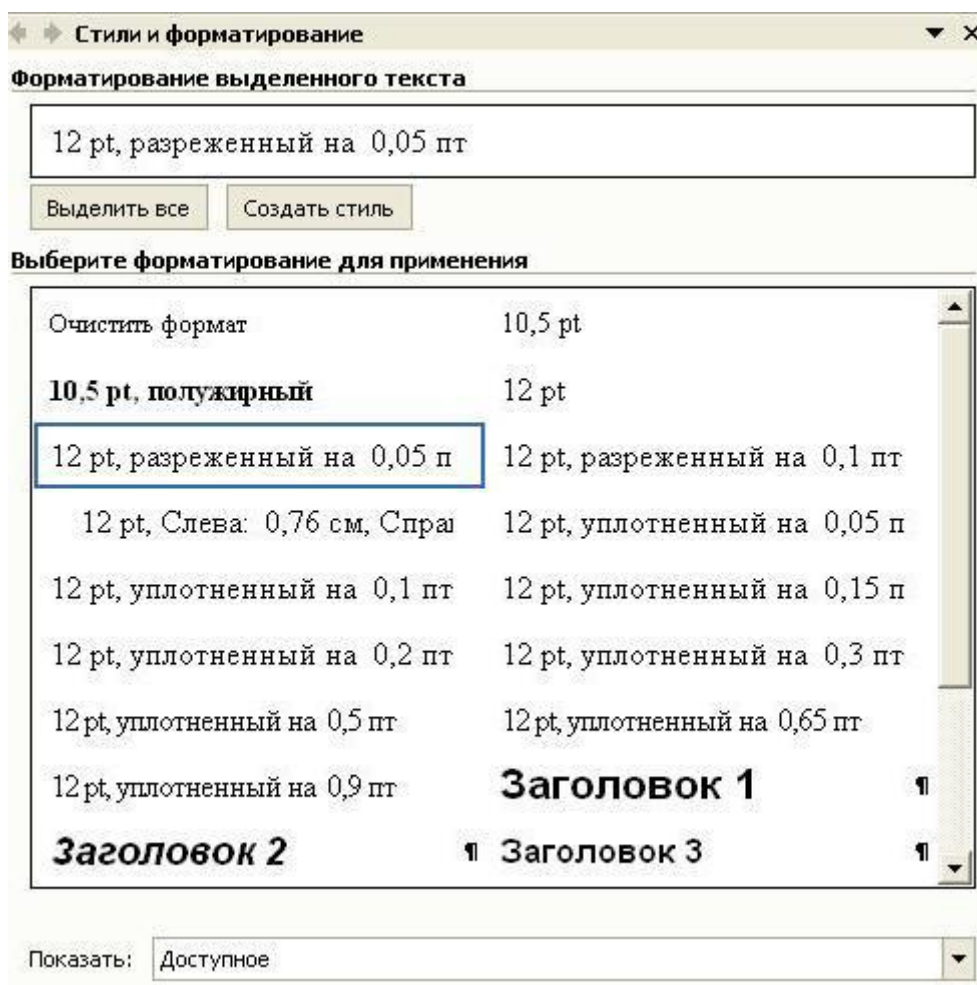


Рис. 8. Диалоговое окно **Стиль**

В двух окнах просмотра можно увидеть образцы абзаца и образец шрифта, выполненные в этом стиле. Под окнами просмотра находится описание стиля, в котором указывается на основе какого стиля он возник и в чём состоят его отличия от исходного.

Например, под окнами просмотра находится запись: **Обычный+Шрифт**: 12 пт, Отступ: первая 0,7 см по ширине, запрет висячих строк. Эта запись означает, что данный стиль основан на стиле Обычный, но, в отличие от этого стиля, размер шрифта установлен 12 пт, абзац имеет красную строку в виде отступа величиной 0,7 см и выравнивание по ширине; в абзаце запрещены висячие строки.

Для изменения существующего стиля, как и для создания нового, необходимо нажать соответствующую кнопку диалогового окна **Стиль**. При этом раскрывается второе окно, где можно выбрать имя, на котором будет создан новый стиль, — задать имя стиля. Кнопка **Формат** раскрывает один из пунктов меню **Формат**, что позволяет определить формат шрифта, абзаца, обрамление и т. п. Для удаления стиля достаточно нажать кнопку **Удалить** диалогового окна **Стиль**.

## Ключевые правила работы над текстами

### Правило 1. Не путать тире и дефис

#### СЛОВОГРЫЗ

**Дефис** — орфознак, короткая чёрточка: (-). Пробелами не обрамляется.

**Тире** — пунктуационный знак, длинная чёрточка: (—). Обрабатывается пробелами.

Пример использования дефиса: *во-первых, серо-буромалиновый, по-моему.*

Пример использования тире: *назвался груздем — полезай в кузов.* При написании числовых периодов тире **не обрамляется** пробелами. Когда тире используется в качестве диапазона между цифрами, оно **не отбивается** пробелами: *7–8 классы.*

Обратим внимание, как в цифровом варианте представлено сочетание тире и дефиса: *5–6-классники; 2–3-этажный.*

Диалоги всегда начинаются с тире, а не с дефиса. Тире отделяется от слова пробелом.

#### Правильно

— Кто там стучится в поздний час?  
— Конечно я, Финдлей!  
— Иди домой, все спят у нас!  
— Не все, — сказал Финдлей.

#### Неправильно (найди ошибки):

— О том, что буду я с тобой...  
- Со мной!- сказал Финдлей.  
-Молчи до крышки гробовой!  
—Идёт,— сказал Финдлей.

Формула диалога: абзацный отступ + Alt+0151 или Alt+0150 + пробел. Или при помощи клавиш Alt+ctrl+минус (длинное тире); ctrl+минус (короткое тире).

Тире в начале строки не ставится, если это не начало абзаца с диалогом.

Тире не переносится в начало строки, а всегда остаётся на предыдущей строчке полосы (кроме диалогов).

### Правильно

У меня живёт обжоркин  
— маленький кисёнок Жорка.

Композиция в целом — дисциплина достаточно сложная.

Сорока-ворона.

### Неправильно (найди ошибки):

Люблю-не люблю.

Отважный воин — патриот всегда  
готов защитить свою Отчизну.

Сказано-сделано.

Зато «висячий» дефис довольно симпатичен, если оформлен правильно: двух-, трёхэтажный; пяти-, шестиклассники.

## Правило 2.

В текстах используются «кавычки-ёлочки» («...»)

---

Формула правильных кавычек: Alt+0171 оп Alt+0187 = «оп» «лапки-запятюшки» Alt+0147 + Alt+0148 ставим только в случае, если надо «поставить „кавычки в кавычках”».

И спросила кроха: «Что такое (Alt+0147) хорошо (Alt+0148), что такое (Alt+0147) плохо (Alt+0148)?» = «Что такое “хорошо”, что такое “плохо”?»

**Подсказка.** При выделении слова *курсивом* можно обойтись без «лапок»:

И спросила кроха: «Что такое *хорошо*, что такое *плохо*?»

## Правило 3.

«Висячие» строки и «строки-сироты» на полосе не оставляются

---

«Висячая» строка — это одна строка, «оторвавшаяся» от абзаца и «повисшая» в следующей колонке или (что ещё хуже) на следующей полосе. По правилам вёрстки категорически не допускается.

«Сирота» — одна строка, «оторвавшаяся» от абзаца и «повисшая» в предыдущей колонке или на предыдущей полосе. По правилам вёрстки категорически не допускается.

Однобуквенные слова (предлоги, частицы и междометия), набранные прописными, не должны стоять в конце строки

Висячий предлог (ВП) — это тот, что оставлен в конце строки. По правилам вёрстки не допускается. Например, на этой странице вы ВП не найдёте.

Особенно недопустимо оставлять ВП в оглавлении и заголовках!

#### Правильно

Не путать тире  
и дефис!

#### Неправильно

Я пришёл к тебе с  
приветом

Сокращённые слова, а также знаки процента, номера, параграфы не должны «отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся: 10 кг, 5 мм, 1990 г., 50 %.

Неразрывный пробел ставится при помощи комбинации клавиш shift+ctrl+пробел

### Правило 4.

Все подрисуночные подписи на всех полосах издания оформляются единообразно.

---

#### Подрисуночные подписи ставятся:

- С выключкой влево или вправо.
- С привязкой к краю картинки (не заезжая за край иллюстрации).
- Кеглем меньше основного.
- Подпись отбивается от иллюстрации (расстояние от картинки до подписи — одинаковое для всего номера).
- Без точек в конце.

*Расстояние между одной подписью и картинкой должно равняться расстоянию между другой подписью и картинкой.* Подрисуночные подписи на всех полосах оформляются одним кеглем (как правило) и с одинаковыми отступами сверху и снизу от картинок. Перед сдачей номера корректору и выпускающему следует отдельно проверить и вычитать «только подрисуночные подписи». *В конце подрисуночной подписи точка не ставится.*

**Уточним.** Если подрисуночная подпись состоит из одного предложения, то в конце точка **не ставится** (другие знаки конца предложения остаются в силе). А если из нескольких предложений, то соблю-



даются все знаки конца предложения внутри текста, но последнее предложение подписи опять же без точки.

**Совет.** Ставьте подпись **под** картинкой. Не делайте надписи в Фотошопе! «Не убивайте» иллюстрации подписями на самих иллюстрациях.

Расстояние между картинками и подписями по всему номеру должно быть одинаковым.

### Правило 5.

#### После заголовка точка не ставится

---

Заголовки даются на 2 пт больше основного текста. После заголовка точка **не ставится** (можно проверить в любых СМИ). Это правило действует и для оглавления.

**Совет.** Выпишите все заголовки и посмотрите, как они выглядят отдельно от текстов. Получится оглавление. Оно должно читаться на «одном дыхании».

Как избежать ошибок при переносах, использовании знаков и цифр, оформлении заголовков:

- В многострочных заголовках каждая строка должна иметь определённый смысл.
- Не рекомендуется заканчивать заголовок служебными частями речи.
- Переносы в заголовках не допускаются, за исключением многострочных заголовков.

### Правило 6.

#### Лишние пробелы из текста удаляются

---

Между словами ставится один пробел. Один! Поэтому после окончания ваших трудов над статьёй необходимо подстраховать себя и **заменить** все двойные пробелы на одиночные. Сделать это можно легко, воспользовавшись функциями «**Найти**» и «**Заменить**» программы Word. Так же поступают и с возможными затесавшимися в тексте дефисами, умело прикинувшимися тире, да и во многих других случаях не стоит забывать про эти полезные функции.

Перед знаками препинания пробел **не ставится**.

После знаков препинания пробел ставится.



### Правильно

Достойно ли смириться под ударами судьбы иль надо оказать сопротивление?

### Неправильно

Достойно ли смириться под ударами судьбы, иль надо оказать сопротивление? В жестокой схватке с целым морем бед

## Правило 7.

### Дыры между словами в колонках недопустимы

Обходимся без дырок в текстах колонок.

Найди, где правильно, а где нет:

Верите ли вы  
в стойкость юных,  
не бреющих бороды?

Верите ли вы  
в стойкость юных,  
не бреющих бороды?

Верстальные программы убирают дырки сами, просто надо не забывать включать переносы. В программе Word искомая функция находится во вкладке **«Разметка страницы»/ «Расстановка переносов»/ «Авто»**.

## Правило 8.

### В тексте одной колонки не должно быть более четырёх переносов подряд

В тексте колонки не должно быть более четырёх переносов подряд (на малых форматах — пяти), за исключением тех случаев, когда исправление этой ошибки влечёт за собой ухудшение качества выкладки слов.

### Правила переносов

- Не допускаются переносы, искажающие смысл слова.
- Нельзя разрывать переносом такие сокращения, как «и т. д.», «и т. п.» и подобные им (а лучше вообще избегать этих сокращений и соответствующих им слов, ибо они засоряют текст).

- Нельзя разрывать переносом цифры, которые составляют одно число. При необходимости можно разрывать числа, соединённые знаком тире, но тире при этом остаётся на предыдущей строке: 1985—1990, X—XI ст.
- Нельзя отделять инициалы от фамилий.
- Нельзя отделять сокращённые слова от имён и фамилий: проф. Петренко, т. Иванов.
- Нельзя отделять знаковые обозначения от соответствующих им чисел: 50 %, § 10, № 25.
- Нежелательно, чтобы знаки переноса были более, чем в четырёх смежных строках.

### Правило 9.

#### Выделение слов внутри текста нежелательно

---

Есть несколько типографских способов выделить смысловую часть. Эти способы делятся на позволенные и непозволенные. *Запрещается писать внутри текста БОЛЬШИМИ БУКВАМИ.*

Нежелательные: жирное, полужирное начертание внутри текста.

Позволенные: курсив.

Непозволенные: подчёркивание, выделение цветом, а особенно набор целых слов и предложений в ВЕРХНЕМ регистре.

Скажем сразу, что непозволены эти три способа только в основном наборе текста. В качестве художественного оформления, для заголовков или на плакатах они сгодятся. Но внутри текста использовать верхний регистр или подчёркивание категорически запрещено. Этот приём появился от беспомощности во времена пишущих машинок — когда надо было хоть как-то выделять слова.

### Правило 10.

#### Текст в строчках колонок выравнивается по базовым линиям (направляющим)

---

Если вы верстаете текст в несколько колонок, например, в 2, 3, 4, нужно, чтобы в горизонтали строки совпадали. А для этого необходима привязка к базовым линиям (направляющим) (см. «Введение в макет»).

**Примеры:** Во всех верстальных программах (может быть, кроме Паблишера) есть функция вызова и настройки базовых линий.

## Правило 11.

### Стихи идут с выключкой влево

Если же строка стихотворения не влезает в колонку, её разбивают абзацем, и непоместившуюся часть строки делают с выключкой вправо. Для стихотворения можно использовать выключку вправо только в случае, когда стих служит эпиграфом к материалу.

#### Правильно

Мария! Бедная Мария!  
Краса кавказских дочерей!  
*А. С. Пушкин*

Однажды в студёную зимнюю  
пору  
Я из лесу вышел. Был сильный  
мороз.  
*Н. А. Некрасов*

#### Неправильно

Мария! Бедная Мария!  
Краса кавказских дочерей!  
Не знаешь ты, какого змия  
Пригрела на груди своей.  
*А. С. Пушкин*

Однажды в студёную зимнюю  
пору  
Я из лесу вышел. Был сильный  
мороз.  
*Н. А. Некрасов*

## Правило 12.

### Имя автора указывается кеглем меньше основного

Если имя автора стоит в конце материала, то используется выключка вправо, а кегль даётся меньше основного на 1–2 пт. Можно «закурсивить». Хорошо бы ещё отбить его от основного текста, но не намного, не более, чем на 1 строку. Точка в конце **не ставится**. Пример: см. выше.

## Правило 13. Знаки и цифры

---

Оформление текстов невозможно без уважительного отношения к знакам и цифрам. Существуют определённые правила их оформления в тексте:

- Тире от слов отделяется пробелами.
- Дефис от слов пробелами не отделяется.
- Кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст. Правильные кавычки: «...».
- Между знаками номера (параграфа, градуса, процента) и цифрами обязателен пробел (желательно неразрывный): № 10, § 2.
- При цифровом выражении количественных величин ставится пробел перед каждой группой из трёх цифр (между сотнями и тысячами, тысячами и миллионами...): 4 655 210.
- Знаки «+» и «-» не отбиваются пробелом от числа: +10, -7.
- Дроби записываются без пробела: 4/7.
- Для обозначения десятичных дробей используется точка: 6.35.
- Между цифрами и тире в датах пробел не ставится: 1985—1990.

## Мини-кодекс вёрстки

### Правило: 1.

#### Выворотка и тени на буквах — моветон

Следует ограниченно использовать приём набора текста вывороткой (белым по чёрному или цветному). Читать такой текст — неприятно. Если вы всё же решили использовать выворотку, то делайте это правильно. Не стоит на тёмном фоне размещать мелкий светлый текст с засечками.

Белый текст с засечками на чёрном фоне — нечитабылен. Уважайте читателя! Не заставляйте вглядываться в написанные вами тексты.

### Правило: 2.

#### Шрифты с эффектами применяются минимально

Старайтесь использовать хорошо читаемые шрифты как для обычного текста, так и для заголовков. Избегайте «плавающих», «утопленных» и «приподнятых» начертаний. Не ставьте **НА БУК-  
ВЫ ТЕНИ!**

Если вы уже приступили к вёрстке в серьёзных программах и имеете дело с типографией, то категорически не использовать системные шрифты Arial, Times New Roman, Helvetica, Courier, Chicago, Monaco, Geneva. Полиграфисты сходятся во мнении, что системные шрифты Windows разрабатывались не для полиграфического применения.

Рекомендуем: использовать только PostScript (PS) шрифты Type 1 (T1). PS-шрифты, наиболее похожие на привычные системные:

- С засечками (системный Times New Roman) — NewtonC, BodoniC,
- Рубленый (без засечек) (системный Arial) — PragmaticaC, FreeSetC.

Старайтесь в своих материалах не использовать множество шрифтов. Применение на одной полосе более 4 гарнитур — признак плохого тона. Лучше поэкспериментируйте с отображением различных начертаний в пределах одной гарнитуры.

Эти нехитрые правила и подсказки помогут вам «познакомиться с текстами поближе». Не только с содержательной их частью, но и с их оформлением и правильной подачей. Ведь хорошо оформленный текст — это хороший способ привлечь внимание читателя. А уж интересное содержание текстов — это совсем другая история...

### *Список использованной литературы*

1. Нина Комолова. Компьютерная вёрстка и дизайн. Самоучитель, 2003 г.
2. <http://portal.lgo.ru/metoda/elementarno/index.htm>
3. Деветиярова Л. В. Редактор детского печатного СМИ [Текст] : Образовательная программа стажировки / сост. Л. В. Деветиярова. – Кемерово : КРИРПО, 2004.
4. Малько И. А. Образовательная программа юношеского информационного агентства Липецкого городского Дома творчества учащихся [Текст] / : сост. И. А. Малько, В. В. Плешков. – Ленинск-Кузнецкий : Изд. МОУ «Средняя общеобразовательная школа №42», 2005.
5. Белобородов Н. В. Социальные творческие проекты в школе [Текст] : практическое пособие / Н. В. Белобородов. – М. : АРКТИ, 2006. – Глава «Школьная газета и её роль».

### **Оглавление**

Вместо вступления.....	3
Форматированный текст. Ближе к читателю .....	4
Управление шрифтами .....	4
Технология форматирования абзаца .....	9
Ключевые правила работы над текстами .....	13
Мини-кодекс вёрстки .....	21
Правило: 1. Выворотка и тени на буквах — моветон .....	21
Правило: 2. Шрифты с эффектами применяются минимально .....	21
Список использованной литературы.....	22



