



Издание газеты: по правилам и без

**Выпуск 4. Справочник по вёрстке в
помощь начинающему издателю**

ВСЕВОЛОЖСК

2016



Предлагаем юным журналистам, занимающимся выпуском собственной газеты, ознакомиться с основными правилами вёрстки. Непреложные истины и 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 Е. Е. Метлинова

Подписано в печать 2016 г.

Тираж 200 экз.

Тиражирование выполнено редакционно-издательским отделом
МОБУДОД 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

Вместо вступления

У начинающего издателя непременно возникнет проблема: как и что верстать. Особенно часто этот вопрос возникает у детей, заинтересованных в грамотности и удобочитаемости своего издания. В наше время довольно просто найти справочники по техническому редактированию, но гораздо легче, как считают многие, положиться на собственную интуицию. И начинаются различные изыски, приводящие к тому, что верстальщик получает удовольствие глядя на собственное «произведение искусства», а читатель мучается, глядя на совершенно нечитабельную книгу.

Ниже приведён ряд рекомендаций по оформлению и вёрстке газетных, журнальных и книжных изданий. Необходимо оговориться: детская литература и учебники, справочники для школ верстаются по несколько иным правилам.

Это выборка правил из справочников технического, художественного и литературного редакторов, выпущенных как в советские времена, так и современных. Они адаптированы под современные требования издательств, с учётом специфики компьютерной вёрстки и небольшой опыт читателя – юного журналиста, желающего обучиться азам вёрстки.

Многие факты и правила, которые вы встретите в этом дополнительном (четвёртом) выпуске нашей брошюры «Издание газеты: по правилам и без» вы могли встретить и в предыдущих выпусках, но на то и справочник, чтобы желающие могли найти здесь всю интересующую их информацию в сжатом виде или получить представление где её можно найти. Так что назвался груздем – полезай в кузов, назвали справочником – рассказывайте всё обо всём. Вся та сложная информация, что встретится вам на следующих страницах, не нуждается в заучивании, но в случае необходимости всегда придёт вам на помощь, стоит только захотеть.

Маленькие секреты больших текстов

Общие правила набора

- Нормальный размер пробела между словами во время набора равен одному символу. *Именно для этого необходимо чётко отслеживать отсутствие двойных пробелов. Ликвидировать эту досадную оплошность можно при помощи команды «Найти/Заменить».*
- В наборе не должно быть коридоров, т. е. совмещения пробелов между словами по вертикали (или наклонной линии) в трёх и более смежных строках.

Правильно

Вёрстка и оформление первой полосы имеют ряд особенностей, связанных с тем, что здесь помещают самые оперативные и самые важные сообщения, официальные документы и тому подобные материалы.

Неправильно

Вёрстка и оформление первой полосы имеют ряд особенностей, связанных с тем, что здесь помещают самые оперативные и самые важные сообщения, официальные документы и тому подобные материалы.

- Все абзацные отступы в издании должны быть одинаковые, независимо от кегля отдельных частей текста. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, врезок и пр. должны равняться абзацному отступу основного текста. Абзацный отступ основного текста обычно равняется полуторокегельной (1,5 от размера шрифта). Такие настройки есть в меню «**Абзац**» в **Word** и в других программах. А для того, чтобы не запутаться, заранее создавайте стили текстов и абзацев для работы.
- Если набор выполняется без абзацного выступа, то последняя строка должна быть неполной, чтобы тексты не слились в единый массив.
- Длина строки должна быть не больше 60–65 символов. Это показатели оптимальной удобочитаемости. Но в каждом правиле есть исключения, о которых будем говорить далее.
- На странице должно быть 30–40 строк.

- Нижняя граница текста на предыдущей странице должна быть ниже, чем начало текста на следующей, или не менее 5 строк. Это оправдано требованиями непрерывности и последовательности чтения.
- Последняя страница главы (если главы начинаются с новой страницы) должна выглядеть заполненной хотя бы наполовину.
- Кавычки рекомендуются «ёлочки» (« и »). При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка: текст «цитата «цитата внутри цитаты». Второй способ оформления: внутренние кавычки набираются лапками, причём открывающаяся — «девятки» внизу, закрывающиеся — «шестёрки» вверху: текст «цитата „цитата внутри цитаты“».
- После стоящих в начале абзаца тире в разных абзацах пробелы должны быть одной ширины (фиксированные), чтобы первые буквы этих абзацев стояли на одной вертикали.
- После нумерации или буллетов в списках в разных абзацах пробелы должны быть одинаковые (фиксированные), чтобы первые буквы этих абзацев стояли на одной вертикали.

Многие начинающие пользователи пытаются вручную подогнать пробелы и абзацные отступы при помощи добавления знаков пробела везде, где душе угодно. Но этого делать категорически нельзя! Для выставления одинаковых абзацных выступов и отступов необходимо пользоваться меню «Абзац», так же, как и для работы со списками. При этом необходимо выделить те абзацы, с которыми вы работаете, в противном случае изменения распространятся только на те абзацы (абзац), которые будут выделены.

- Концевая строка абзаца по длине должна перекрывать абзацный отступ (обычно минимальная длина концевой строки — 3 знака плюс знак препинания). Рекомендуется, чтобы она была в полтора раза длиннее абзацного отступа.
- Межбуквенное расстояние (за исключением кернинга пар) должно быть одинаковым по всему тексту — уменьшение межсловных пробелов в строке за счёт межбуквенного расстояния недопустимо. Трекингом (кернингом) можно пользоваться только в крайних случаях для разгонки/вгонки текста, если невозможно это сделать за счёт межсловных пробелов, и отличаться от нормального он должен не более, чем на 0,02 (у некоторых шрифтов это значение может быть другим).

- Интерлиньяж¹ на одной полосе у набранных одинаковым кеглем строк должен быть одинаковым, но у каждого кегля свой. При приводной вёрстке интерлиньяж должен быть одинаковым у обеих страниц книжного листа. При этом тексты мелкого кегля набираются на шпоны (с интерлиньяжем основного текста). Размер интерлиньяжа зависит от гарнитуры. В большинстве случаев — 110—120% от кегля.
- Количество строк на развороте может отличаться на одну, в крайних случаях на две строки.
- Висячих строк не должно быть ни верху полосы, ни внизу.
- Рядовая полоса должна быть заполнена текстом на 100% по вертикали. Последняя строка должна лежать на нижней границе полосы набора. Этого легко добиться, поиграв с размером и расположением заголовка и добавлением визуального ряда. В редких случаях допускается неполная полоса, если заголовок (не спусковой) начинается со следующей полосы.
- Текст должен как минимум на четверть (примерно 10—15 строк основного текста) заполнять концевую полосу. При полном заполнении концевой полосы текст не должен доходить до низа полосы на 3—4 строки, подчёркивая этим, что это концевая полоса.
- Индексы набираются 6-м кеглем, независимо от кегля текста, к которому он относится.

Правила переносов

Переносы в наборе выполняются в точном соответствии с действующими правилами грамматики, но с учётом ограничений, установленных техническими правилами набора. По правилам набора рекомендуется по возможности избегать переносов; запрещено делать переносы более чем в четырёх строках подряд (при наборе на очень малые форматы — до 3 кв. — более чем в пяти строках); не рекомендуется также заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т. д.). Если всё же такое нарушение имеется, то следующие три-четыре строки должны быть набраны без переносов. Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, набираемых

¹ **Интерлиньяж** (происходит от французского *interligne*; дословный перевод: «написанное между строк») — междустрочный пробел, расстояние между базовыми линиями соседних строк. При ручном наборе из металла складывается из высот (кегля) литеры и шпона (пробельного материала) и изменяется путём вставки пробельных материалов различных толщин.

отдельными строками с выключкой в красную, влево или вправо, а также переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

- Не допускаются переносы, которые искажают смысл слова.
- Нельзя переносить аббревиатуры, которые пишутся большими буквами типа УНР, КПИ, МФО.
- Нельзя разрывать переносом такие сокращения, как и т. д., и т. п. и подобные. Нельзя разрывать переносом цифры, которые составляют одно число. При необходимости можно разрывать числа, соединённые знаком тире, но тире остаётся в 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 цифру со скобкой или точкой от следующего слова.
- Нельзя отделять цифры от следующих сокращённых слов и названий единиц измерения.
- Нельзя отделять для переноса знаковые обозначения от следующих или предыдущих цифр: 50%, \$ 10, № 25.
- Нельзя, чтобы знаки переноса были более, чем в двух смежных строках.
- Нельзя, чтобы между знаком переноса и частью слова был пробел.
- Нельзя, чтобы знаком переноса или тире начиналась строка.
- Нельзя переносить знаки препинания.

*Для предотвращения таких переносов можно использовать неразрывный пробел там, где необходимо (в программе Word это **ctrl+shift+пробел**).*

- В тексте не должно быть более четырёх переносов подряд (на малых форматах пяти), за исключением тех случаев, когда исправление этой ошибки влечёт за собой ухудшения качества выключки слов.
- Однобуквенные слова, с которых начинается предложение, т. е. предлоги частицы и междометия, набранные прописными, не должны стоять в конце строки.

- Не разделяются цифры или буквы с точкой или скобкой (при перечислении) от следующего за ними слова.

Абзацный отступ

СЛОВОГРЫЗ

Абзацем называют период речи, состоящий из одного или нескольких предложений, связанных между собой по смыслу. В письменном или печатном тексте для выделения абзаца его набирают с новой строки и заканчивают, как правило, неполной строкой. Причём, обычно первую строку абзаца набирают с отступом. В типографской и издательской практике этот отступ не совсем верно называют “абзацем”.

В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми (с точностью до 1 п.) во всём издании, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

Равенство абзацных отступов может быть нарушено лишь в тех случаях, когда по другим техническим правилам требуется выровнять начало текстовых строк, например, в перечислениях с числами размер абзацного отступа сохраняется у наибольшего числа, а у чисел, состоящих из меньшего количества цифр, отступ увеличивается. Это же правило сохраняется при наборе сносок со звёздочками. Но это отступление должно быть ограничено в пределах одной полосы.

Концевая строка

СЛОВОГРЫЗ

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. В типографской практике концевыми называют также строки, после которых следуют примеры, формула и т. п., набранные с новой строки.

Чаще всего концевые строки бывают неполными, т. е. текст в них не занимает полного формата и выключается влево. Однако отдельные концевые строки могут быть и полностью заняты текстом (за исключением текстов без абзацных отступов).

Текст концевой строки должен быть в 1,5–2 раза больше размера абзацного отступа, т. е. содержать не менее 5–7 букв. Если так не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам

в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например “и”, “или” и т. п.

Не рекомендуется строку, предшествующую концевой, заканчивать переносом; концевая строка, как правило, должна начинаться полным словом.

Неполная концевая строка должна быть меньше заданного формата, хотя бы на кегельную шрифта, в противном случае концевую строку следует сделать полной. Если текст в издании набирается без абзацных отступов, то все концевые строки обязательно должны быть неполными.

Нельзя набирать в концевых строках только сокращения (“и т. д.”) или только цифры с сокращёнными обозначениями.

Окончания текстовых строк

При наборе запрещено оставлять в конце текстовых строк предлоги и союзы из одной-трёх букв, если они начинают предложение (**Так неверно:** “...В || некотором...”, “...При || помощи...”); не следует также оставлять в конце строки однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения (**Так неверно:** “...и || после этого...”, “...с || нового...”). Не допускается набор в разных строках инициалов (неверно “...А. || С. Пушкин...”), инициалов и фамилий (**Так неверно:** “...Н. В. || Гоголь...”), хотя перенос фамилии разрешён (**можно так:** “И. С. Тур- || генев...”), сокращений и фамилий (нельзя “...проф. || Павлов...”), цифр и относящихся к ним сокращений или знаков (**Так неверно:** “25 || %”, “...250 || кВт”). Нельзя разбивать в разные строки общепринятые сокращения “и т. д.”, “и др.”, “т. е.” и т. п. В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой из перечислений. Все знаки препинания и знаки выноски обязательно оставляют в конце строки (за исключением тире, начинающего прямую речь).

Отбивка знаков препинания

Не ставится точка в заголовке и подзаголовке, отделённом от текста (если подзаголовок набран в подбор, точка вполне уместна), в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри неё. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (**0,158**), а не точку (**0.158**), как принято на Западе и в языках программирования.

Точку и запятую в тексте никогда не отбивают от предшествующих знаков, запятую как знак десятичной дроби не отбивают от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки не отбивают от предшествующих букв.

Только так: пример; пример: пример?

Дефис никогда не отбивают от предшествующих и последующих знаков, кроме случаев, когда он оказывается в словах, набранных вразрядку, но не в качестве знака переноса. **Тире внутри текста отбивают с двух сторон** на 2 п. (узкий, неразрывный пробел), между цифрами в значении "от – до" тире от цифр не отбивают (**125–199**). В начале прямой речи тире отбивают от последующих слов на узкий пробел. Кавычки от заключённых в них слов не отбиваются.

В газетном и журнальном наборе предпочтительнее кавычки «ёлочки» (как здесь), а „лапочки” — для рукописных шрифтов и детских изданий. Традиционные компьютерные кавычки ("обе верхние") недопустимы — это всё равно, что набирать русский текст латинскими буквами.

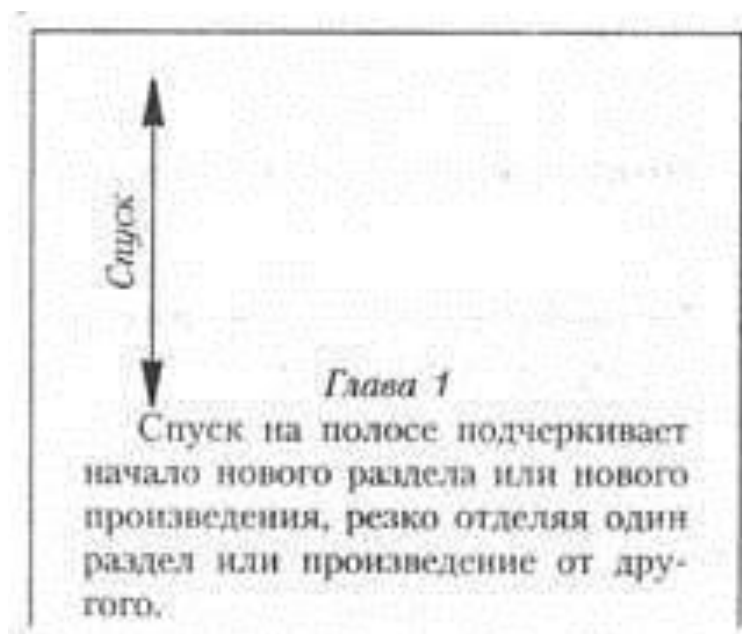
Что называют оптической серединой полосы

Физиологические особенности человеческого зрения определяют восприятие середины прямоугольника значительно выше его геометрической середины. Так как полоса набора представляет собой прямоугольник, восприятие её отдельных элементов глазом подчиняется указанной выше закономерности. Если, например, разместить на титульном листе главные строки на геометрической середине высоты полосы, то они будут казаться опущенными слишком низко, это же относится к размещению клише вразрез на текстовой полосе и подобным случаям. Поэтому принято для лучшего восприятия отдельных важных элементов размещать их на так называемой "оптической середине" полосы, т. е. в таком месте полосы по высоте, в котором данный элемент представлялся бы в центре полосы. Оптической серединой полосы считается линия, отстоящая от верхней границы полосы на $\frac{3}{8}$ её высоты, т. е. для определения линии оптической середины необходимо разделить полосу по высоте на 8 частей, причём над этой линией остаётся $\frac{3}{8}$ части высоты, а под ней, соответственно, $\frac{5}{8}$ высоты. Например, если высота полосы в издании составляет 10 кв., то линия оптической середины пройдёт на $(10 \cdot 3) / 8 = 3\text{s}$ кв. ниже верхнего края полосы).

Спуск на полосу

СЛОВОГРЫЗ

СПУСК НА ПОЛОСЕ или спусковой пробел — пробел в верхней части начальной полосы издания, подраздела, произведения в сборнике, образующийся благодаря тому, что основной текст начинается не от верха полосы, а спущен на тот или иной размер.



По техническим правилам вёрстки размер спуска должен быть одинаковым во всём издании. Допустимое отклонение — 1 строка. Измеряется спуск от верха полосы до 1-й строки текста (заголовки и другие элементы над текстом в пределах спуска в счёт не идут), хотя следовало бы такой строкой считать первую строку в разрез текста начального заголовка, который стоит близко к тексту, образуя с ним один композиционный блок. Если же не принимать во внимание такие заголовки, то при различном их объёме на спусковых полосах в одном издании (например, трёхстрочные наряду с однострочными) зрительно спуски будут выглядеть неодинаковыми. Обычно размер спуска равен $\frac{1}{3}$ или $\frac{1}{4}$ высоты полосы, но определяется он исходя из общих принципов оформления издания в целом.

Правила вёрстки или просто о сложном

Изложенная в этой части справочника информация, возможно, вами уже изучена и усвоена в первых частях «Издание газеты: по правилам и без». Но справочник предполагает информацию не только для размышления, но и для прямого использования и запоминания. Так что вернёмся к вёрстке и её особенностям. Этот раздел вам просто необходим, если вы занимаетесь серьёзной вёрсткой, а не просто «прихорашиваете» собственные статьи.

ПЕРВОЕ ПРАВИЛО, которые надо помнить всегда: книга, в первую очередь, должна отвечать требованиям удобочитаемости, а не «эстетическому видению» автора и редактора или удобству работы верстальщика.

ВТОРОЕ ПРАВИЛО может конфликтовать с первым, но надо уметь увязывать их вместе: правила вёрстки распространяются на все издания, если нет специальных требований автора, художника, редактора, технического редактора и руководства издательства или специфика издания не увязывается в нижеприведённые нормы.

Итак, обратимся к частным случаям вёрстки и научимся не допускать грубых ошибок в своих изданиях. Здесь мы говорим не о правилах русского языка, а о правилах оформления различных составных частей текста, без которых трудно себе представить полноценное издание.

Что же это за части такие? Представьте себе текстовый массив без каких-либо акцентов. Вряд ли вы сможете заставить себя прочесть его с начала до конца. Вот что было бы с текстами, если бы умные люди не придумали заголовков, подзаголовков, сносок, врезок, лидов, да и просто не умели бы правильно оформить цитаты, диалоги, числовые значения и т. д. Поэтому советы, представленные здесь, вам могут пригодиться.

Длина строки

Об этой характеристике мы уже говорили не раз, но «повторение — мать учения». Для страниц, заполненных текстом с небольшим числом разрывов (или без них) и набранных нормальным шрифтом, рекомендуется ограничивать длину строки 60 символами. Причём, снижение этой величины до 50 только улучшает общее впечатление от страницы. После выбора размера строки следует поэкспериментировать с межстроч-

ным интервалом, чтобы подстроить его под плотность используемой в наборе гарнитуры. При выборе оптимальной длины строки или, в терминологии наборщиков, ширины набора, следует принимать во внимание ряд важных факторов.

Если же выделенное под строку место так велико, что позволяет разместить более чем 50-60 символов, то можно прибегнуть к одному из следующих приёмов. Во-первых, можно выбрать больший кегль и за счёт этого остаться в рамках оптимальной величины 50-60 символов на строку. Во-вторых, можно выбрать шрифт с более широкими литерами, стремясь по-прежнему не выйти за рекомендованный предел. А последней альтернативой является переход к набору в несколько колонок.

Ширина колонки

При выполнении вёрстки текста в несколько колонок необходимо следовать следующему универсальному правилу, задающему верхний предел ширины колонки. Следует выписать в строку все строчные литеры того шрифта, которым предполагается набирать колонку. Если длину полученной строки умножить на полтора, то получится максимально допустимая ширина колонки.

В соответствии с этим правилом можно определить предельное число колонок на листе в зависимости от ширины литер применяемого шрифта, т.е. в зависимости от кегля и вида шрифта.

Выравнивание

Любой абзац при вёрстке можно оформить одним из следующих способов: выравниванием по левому краю, выравниванием по правому краю, центрированием, блочным выравниванием (совместно правым и левым). Каждый из этих способов предполагает вёрстку в строку столько слов, сколько может в ней поместиться. Отличие между ними сводится к методу дополнения верстаемой строки пробелами до установленной максимальной длины.

ЛЕВОЕ ВЫРАВНИВАНИЕ. Всё свободное место в строке кроме необходимых пробелов между словами смещается к правому краю. Каждая строка начинается со слова

ПРАВОЕ ВЫРАВНИВАНИЕ. Этот метод выносит всё свободное место на левый край, делая его рваным а правый — ровным. Метод даёт результат, зеркаль-

(а не с пробела). Поэтому левый край такого абзаца выглядит ровным и плотным. В то же время правый край выглядит неровным (рваным).

ЦЕНТРИРОВАНИЕ. Свободное место в строке делится поровну между правым и левым краем, а в центре помещается «плотная» строка с необходимым количеством пробелов. В результате такого размещения оба края абзаца выглядят неровными, но абзац выглядит симметричным относительно средней вертикальной линии.

ный по отношению к левому выравниванию.

ПОЛНАЯ ВЫКЛЮЧКА. Свободное место между словами распределяется поровну так, чтобы и правый, и левый край абзаца были ровными. Абзац при этом выглядит несколько более разреженным, чем при других способах оформления.

Формирование переносов

В современных системах DTP реализованы разнообразные алгоритмы автоматической вёрстки строк. Наличие таких алгоритмов позволяет отказаться от ручной разбивки слов на слоги на границах строк (ручного переноса) со вставкой дефиса. Такая ручная вёрстка сильно усложняет процедуру внесения последующих изменений, т.е. добавления и удаления слов, так как при этом приходится перевёрстывать значительную часть строк вручную, удаляя старые знаки переноса и вставляя новые.

Полностью отказаться от разбивки и переноса слов невозможно, так как при малой ширине колонки это приведёт к слишком большим промежуткам между словами. Для иллюстрации последнего положения показаны два варианта вёрстки абзаца: с включённым и с выключенным алгоритмами автоматического переноса.

Большие промежутки между словами в тексте появляются обычно тогда, когда применяется блочное выравнивание и ширина колонки, в которой верстается текст, невелика. Эффект усугубляется при увеличении кегля или уменьшении ширины колонки. Для того, чтобы хоть как-то бороться с этим некоторые DTP-системы выполняют разрядку букв (трекинг) в длинных словах у тех строк, в которых промежутки особенно ве-

лики. Результаты такой вёрстки с разрядкой можно часто наблюдать в газетных статьях.

Немного частных

Заголовки

- У заголовка, набранного прописными, межсловные пробелы должны быть немного больше, чем обычные. У набранных большим кеглем (~20 пунктов и больше) межбуквенное расстояние рекомендуется чуть уменьшить.
- Не допускаются предлоги, союзы и наречия в конце строк заголовков.
- Длина строки заголовка, выключенного по центру, должна быть не более ширины полосы набора, уменьшенной на два абзацных отступа (максимальная длина строки заголовка = ширина полосы набора – 2-х абзацный отступ).
- Заголовок разбивается на строки по смыслу.
- Размер интерлиньяжа должен быть примерно 110—120% от кегля. Если заголовок набран прописными, то интерлиньяж немного увеличивается (120—130% от кегля).
- Отбивка сверху заголовка должна быть больше, чем снизу.
- Пространство по вертикали, которое занимает заголовок вместе с отбивками, рекомендуется делать кратным интерлиньяжу.
- Над заголовком должно быть не менее 4-х строк основного текста. Допускается 3 строки, но последняя строка должна быть не менее 2/3 от ширины полосы набора.
- Под заголовком должно быть не менее 3-х строк основного текста. Если есть ещё и сноска(и), то допускается 2 строки под заголовком, при условии, что первая строка сноски по ширине набрана на полный формат.
- В родо-нумерационных заголовках разряжается только слова «глава», «раздел» и т. д. (родовая часть). Номер (арабский или римский) не разряжается.
- В многострочных заголовках каждая строка должна иметь определённый смысл, так как читатель воспринимает каждую строку как законченную мысль.

Правильно

Медведь угнал автомобиль
и врезался в столб;

Куда стоит вложить сбере-
жения:

и это не доллар и не евро;

Эта находка на Марсе
привела весь мир в недоумение

Неправильно

Медведь угнал
автомобиль и врезался в столб;
Куда стоит вложить
сбережения: и это не доллар и не
евро;

Эта находка на Марсе привела
весь мир в недоумение

- Не рекомендуется заканчивать заголовок служебными частями речи.
- Переносы в заголовках не допускаются, за исключением многострочных заголовков.
-

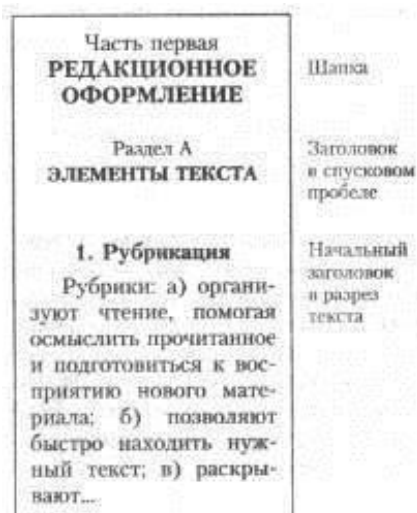
Заголовок в спусковом пробеле

СЛОВОГРЫЗ

ЗАГОЛОВОК В СПУСКОВОМ ПРОБЕЛЕ — заголовок, размещённый ниже шапки, но не над текстом непосредственно, а с заметной отбивкой от него.

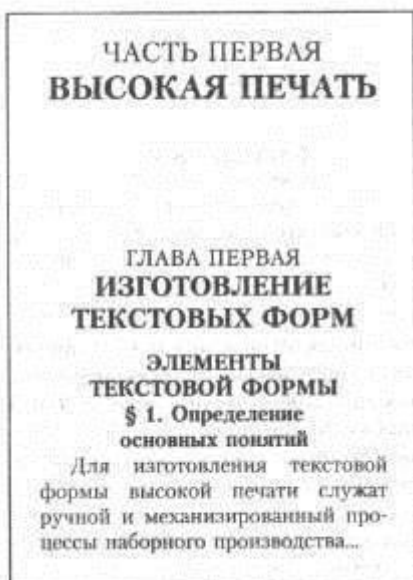
Такой заголовок охватывает весь текст до следующей спусковой полосы, а не только первую часть текста подраздела, начатого на этой спусковой полосе. Тем самым он отличается от начального заголовка, стоящего на спуске непосредственно над текстом с небольшой отбивкой от него: такой начальный заголовок относится лишь к тексту до следующего одноступенного заголовка.

В приведённом примере заголовок раздела А относится ко всему его тексту до следующей спусковой полосы, в то время как шапка охватывает все разделы до следующей части. Заголовок же главы (нумерационно-тематический), стоящий непосредственно над текстом, своим положением подчёркивает, что он охватывает лишь часть текста раздела А (до следующей главы — 2. Перечни¹, — заголовок которой начинается не на спуске). Расположение заголовка раздела, заметно отбитого от текста и от заголовка над ним, означает не просто его стар-



Классификация заголовков

¹ Перечень или перечисление — фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что далее последует перечисление понятий, предметов или действий.



Неверное оформление заголовков

шинство над нижним заголовком, но и старшинство над всеми заголовками до следующего спуска. Вот почему неверно оформлена следующая спусковая полоса.

В представленном примере все заголовки, кроме первого (шапка), расположены как заголовки, относящиеся лишь к части текста, следующего до очередного спуска, т. е. так, как если бы и главы, и подглавы шли не со спуска, а вподвёрстку¹. На самом же деле следующая глава и следующая подглава начинаются каждая со спуска, т. е. расположение двух заголовков не отвечает их виду и значению.

Набор знаков и цифр

- Нельзя, чтобы между разделительными знаками, кроме тире, и словом был пробел.
- Три точки перед словом нельзя отделять пробелом.
- Тире между цифрами нельзя отделять пробелами: **20–30**.
- Тире между словами отделяется пробелом. В программе Word существует автоматическая замена дефиса, отделённого пробелами, на короткое тире. Если этого не произошло, воспользуйтесь уже полюбившейся командой «**Найти/Заменить**».
- В прямой речи тире справа отделяется пробелом.
- Дефис не должен отделяться пробелами.
- Кавычки нельзя отделять пробелами от слов.
- Кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст.
- Между знаком номера и параграфа и цифрами обязателен пробел (но необходимо следить за тем, чтобы цифра и знак находились на одной строке): **№10, § 2**.
- Знаки градусов, процентов, минут, секунд нельзя отделять пробелом от цифры: **6%**. Сокращения, идущие за знаком градуса, отделяются пробелом: **20° С**. Два знака номера или параграфа пишутся вместе: **№№, §§**.

¹ Вёрстка, при которой начало каждого последующего произведения (рассказа, стихотворения) или подраздела (главы, параграфа) вподвёрстывается при наличии для этого места к окончанию предшествующего произведения или подраздела, а не верстается с новой полосы (в частности, со спуска).

- Между цифрами, которые обозначают разные единицы — сотни и тысячи, тысячи и миллионы, делается пробел: **4 655 210**. Обозначение номера и дроби нужно набирать без пробела: **№125, 3,456**.
- Знаки «+» и «-» не отбиваются от цифры: **+10**.
- Дроби записываются без пробела: **4/7**.
- Слово после порядкового номера отделяется пробелом.

Сноски

- Нумерация сносок — постраничная, если нет отдельного указания на сплошную нумерацию.
- Кегль сносок должен быть на 1—2 пункта меньше кегля основного текста. Размер интерлиньяжа должен быть примерно 110—120% от кегля.
- Индекс сноски и в тексте и в самой сноске набирается 6-м кеглем, светлым начертанием, независимо от кегля и начертания текста к которому он относится.
- Абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста.
- Длина линейки сноски может быть произвольной. Рекомендуется 1—1,5 квадрата (18—27 мм), толщина — 0,5—0,7 пункта.
- Расстояние от текста сноски до линейки равняется примерно половине строки (~6 пунктов), от линейки до основного текста расстояние чуть больше (примерно 8—10 пунктов).
- Между сносками должна быть небольшая (1—2 пункта) отбивка.
- Если сноска начинается на одной странице, а заканчивается (продолжается) на другой, то разрыв не должен быть на стыке двух абзацев, т. е. продолжение сноски на второй странице не должно начинаться с нового абзаца или висячей строки. На каждой странице должно быть как минимум по 3 строки этой сноски. Продолжение сноски на второй странице набирается без абзацного отступа.

Набор таблиц

- Таблицы набирают **шрифтом меньших кеглей**, чем основной текст: текст 12 — таблицу 8, 10; текст 10 — таблицу 6, 8; текст 8 — таблицу 6, 8. Можно шапку таблицы выделить меньшим кеглем или жирностью. Основной текст таблицы набирается на 1—2 пункта меньше кегля основного текста.

- Если таблица занимает две и больше страниц, то графы нумеруются, и на следующей странице заголовок граф включает только порядковые номера. В таких случаях возможно повторение шапки на других страницах. Эта функция, как и другие возможности редактирования, заложены в команде «**Свойства таблицы**», которая может быть доступна при нажатии на таблицу правой кнопкой мыши.
- Вёрстка сложных таблиц согласовывается с редакторами (они могут изменить структуру таблицы для облегчения работы).
- Головка (шапка) таблицы набирается на 0,5—1 пункт меньше основного текста таблицы. Начертание светлое. Второй вариант оформления: кегль не уменьшается, но выделяется полужирным.
- В больших сложных таблицах кегль основного текста можно уменьшать до 6-ти пунктов. При этом, согласовав с художником, лучше заменить гарнитуру на рубленную, но во всех таблицах издания. При этом кегль головки таблицы можно уменьшать не более, чем на 0,5 пункта.
- **Выключка строк:**
 - основного текста — влево;
 - основного текста в достаточно широкой колонке — по формату;
 - головки (шапки) таблицы — по центру;
 - головка таблицы, левая колонка — можно делать влево;
 - цифры — по центру, с соблюдением разрядности.
- **Заголовок таблицы:**
 - слово «**Таблица**» и номер набирается тем же кеглем, что и заголовок (см. ниже), курсивом, с выключкой вправо;
 - заголовок таблицы набирается кеглем, отличным от кегля заголовков в основном тексте, но не больше кегля основного текста, полужирным, выключка по центру;
 - расстояние между номером и заголовком таблицы — 4—6 пунктов;
 - отбивка от заголовка до таблицы равняется 6—10 пунктам.
- Если таблица не помещается на полосе следом за ссылкой, то она располагается на следующей полосе.
- Разрывать таблицу на 2 или более части можно, если:
 - таблица занимает больше одной полосы;
 - таблица занимает более 40% полосы набора по вертикали, и идёт большое количество таблиц подряд (плюс могут быть ещё и иллюстрации);
 - таблица строго привязана к тексту.

- При разрыве таблицы каждая её часть должна начинаться с верха новой полосы.
- При разрыве таблицы на второй и последующих полосах должно быть набрано «**Продолжение табл.** ...» (отточие — номер таблицы) вверху таблицы, курсивом, в правый край.
- При разрыве таблицы: колонки нумеруются, и на последующих полосах головка таблицы не повторяется, а даются только номера; повторяется головка таблицы, если она не слишком большая (колонки не нумеруются).
- Примечания к таблице набираются сразу после неё, кеглем меньше основного на 1—2 пункта, а слово «**Примечание(я)**» выделяется курсивом или разрядкой.
- Примечания отбиваются от таблицы на 6—8 пунктов.
- Если в примечаниях несколько пунктов и они пронумерованы, то первый пункт набирается в подбор за словом «Примечания», а следующие пункты с новых абзацев.
- Отбивки над заголовком таблицы и под таблицей (или под примечаниями к ней) 1—1,5 строки.
- Толщина линеек таблицы — 0,5 пункта. Если необходимо выделить линейками часть таблицы, то линия утолщается до 1 пункта.

Ещё немного об иллюстрации

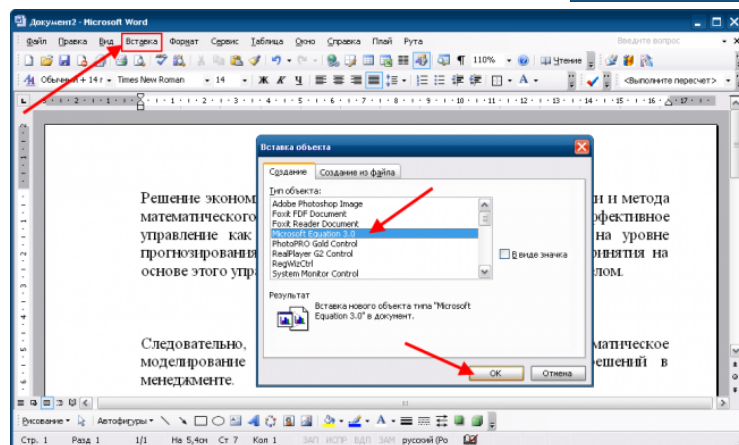
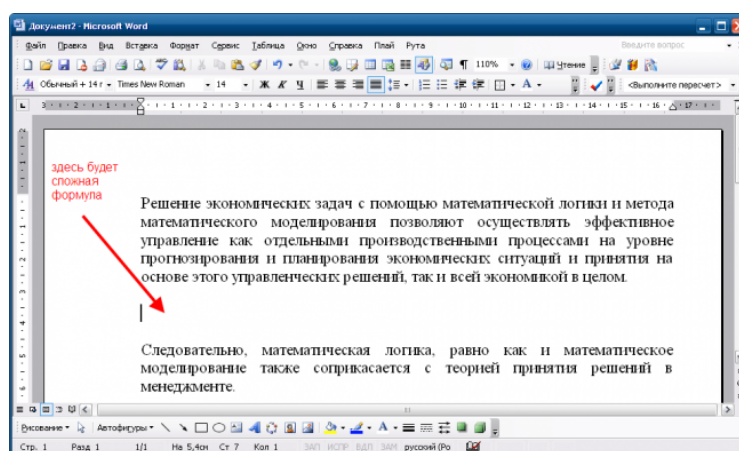
- Иллюстрации завёрстываются следом за ссылкой, если это сделать невозможно, то на следующей полосе.
- Масштабировать иллюстрацию можно только пропорционально, и если это не влечёт за собой потери информации и качества (пропадание штрихов, нечитабельность текста и т. д.).
- Подпись набирается под иллюстрацией тем же кеглем, что и основной текст, или на 1 пункт меньше, обычно курсивом, по центру. Если выключка заголовков в издании влево, то и подписи набираются влево, причём вторая и последующие строки набираются со втяжкой и равняются по первой букве названия рисунка.
- Подпись отбивается от рисунка на 6—8 пунктов.
- Отбивки сверху рисунка и снизу подписи 1—1,5 строки.

Формулы

Довольно часто многим из нас приходилось сталкиваться с необходимостью оформлять какие-либо документы в текстовом редакторе Word. Необходимость эта некоторым кажется непосильной задачей. Хотя в действительности вставка и набор формулы в Word не требует особых навыков и является довольно простой задачей. Для примера рассмотрим набор формул в разных версиях Microsoft Word 2003.

Для начала откроем новый документ Word и введём какой-либо текст для наглядности примера:

Предположим, что нам необходимо между этими двумя абзацами ввести сложную формулу. Для этого в то место, куда мы будем вставлять формулу, нужно поставить курсор. Затем в меню «Вставка» выбрать пункт «Объект» и в открывшемся окне выбрать объект «Mi-

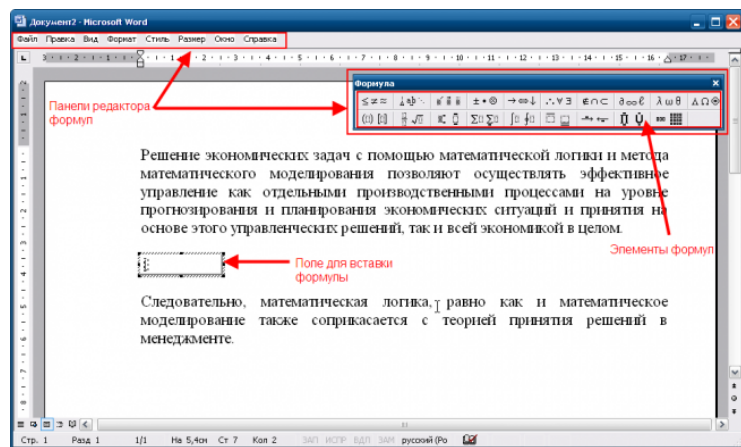


crosoft Equation 3.0».

После того, как вы выбрали необходимый объект и нажали «OK», перед вами откроется редактор формул Microsoft Word. При этом все панели заменятся на другие панели редактора формул.

Теперь вы можете начать непосредственный ввод вашей формулы в поле

для вставки, используя при этом элементы формул (дроби, подстановочные знаки и другое). Чтобы выйти из режима редактирования формулы достаточно кликнуть мышкой по пустому пространству в любом месте рабочего листа. Если же вам необходимо заново отредактировать формулу, то нужно два раза кликнуть по формуле, и она снова откроется в редакторе формул.



Обратите внимание, что в приведённом выше примере, элементы формул являются как бы миниатюрными копиями необходимых элементов с условным обозначением мест, где будут вводиться какие-либо значения.

Как показано выше, при нажатии на этот значок произойдёт вставка элемента

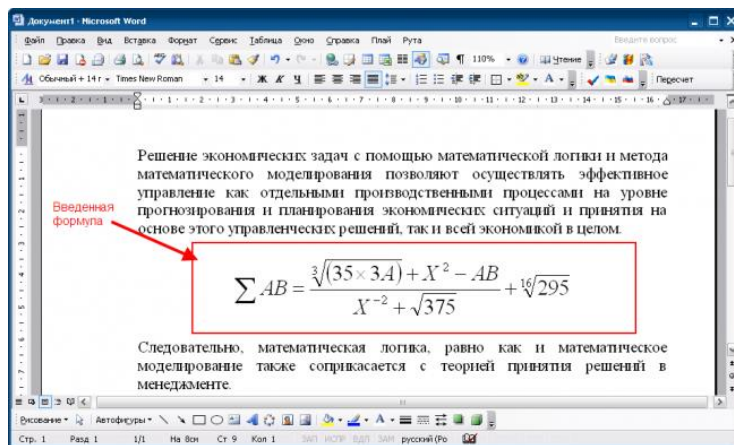
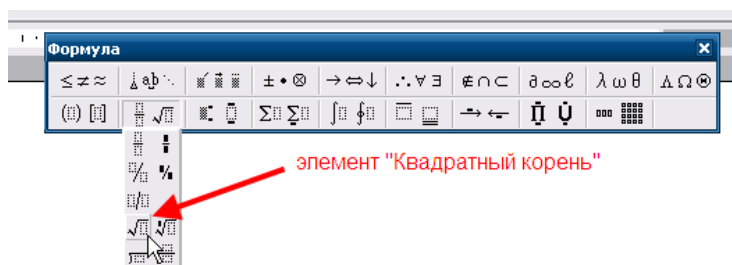
«Квадратный корень» вместе с полем, в которое вы сможете ввести какие-либо значения или новый элемент (например, дробь или что-то другое).

После недолгих манипуляций мы с вами получаем сложную формулу, которая содержит знаки дроби, квадратного корня, возведение в степень числа и другие математические вычисления.

Режим редактирования формул на самом деле очень прост в управлении и использовании. С помощью инструмента «Microsoft Equation 3.0» вы можете создавать неограниченное количество формул любой сложности. Кроме того, формулу можно копировать, выравнивать по центру, а также изменять её размер.

Не бойтесь экспериментировать с разными элементами, потому как при желании их можно просто удалить. Но для того, чтобы ваши формулы на самом деле были выполнены грамотно в любом редакторе, существуют правила их набора, представленные ниже.

- Формулы набираются тем же кеглем, что и основной текст, с выключкой по центру и отбивками от основного текста в 0,7—1 строку.
- В группе формул с однотипной левой частью наиболее длинную формулу выключают по центру, а остальные выравнивают по знаку соотношения.



- Расстояние между идущими подряд формулами — 4—6 пунктов.
- Переменные, обозначенные латинскими символами, набираются курсивом, цифры прямым.
- Сокращения в индексах на русском языке набираются прямым.
- Индексы набираются 6-м кеглем.
- При разбивке одной формулы на несколько строк математические знаки («—» и т. д.) набираются в конце строки и повторяются в начале следующей.
- Если формула идёт в подбор с текстом, то строка, где она находится, при необходимости набирается с увеличенным интерлиньяжем.
- Номер формулы набирается кеглем основного текста, прямым и выключается вправо.
- Пояснения к формуле набираются следующим образом:
 - слово «**где**» набирается без абзацного отступа;
 - первая переменная набирается в одну строку со словом «**где**»;
 - остальные переменные набираются с нового абзаца и со втяжкой, равняясь по первой переменной;
 - тире, идущие за переменными, выравниваются по одной вертикальной прямой.
 - вторые строки пояснений набираются со втяжкой, равной втяжке первой буквы пояснений.
- Если в пояснениях к формуле слово «**где**» отсутствует, то переменные набираются в левый край; тире, идущие за переменной, выравниваются по одной вертикальной прямой, а остальные строки выравниваются по первой букве пояснений.
- Также пояснения к формуле могут набираться в один абзац (в подбор), через точку с запятой, без абзацного отступа.

Колонтитулы и колонцифры

- Колонтитул входит в размер полосы набора. Колонцифра, если она не в колонтитуле, в полосу набора не входит и размещается на полях.
- Колонтитулы и колонцифры набираются не крупнее основного текста. Начертание любое.
- Колонлинейка — светлая (0,5—0,7 пунктов).
- Расстояние от колонтитула или колонцифры до основного текста — 0,5—1 стр. Расстояние от верха колонтитула до верха основного текста должно быть кратно интерлиньяжу основного текста.

- Расстояние от колонлинейки до текста колонтитула должно быть такое, чтобы нижние выносные элементы букв не налезали на колонлинейку. Обычно это расстояние равняется 4—6 пунктам.

Оглавление (содержание)

Для вёрстки газеты вам, конечно, этот раздел не пригодится, но ваша деятельность газетным жанром, скорее всего, не ограничивается. Так что и эту информацию можно принять к сведению.

В большинстве программ для работы с текстами есть возможность сделать оглавление автоматически, но это не значит, что правила оформления должны оставаться для вас тайной. В программе **Word** эта команда находится во вкладке «**Ссылки/Оглавление**».

- Текст содержания набирается на 1—2 пункта меньше кегля основного текста.
- Соподчинение рубрик показывается выделениями и втяжками.
- Размер втяжек рекомендуется делать кратным абзацному отступу основного текста. При большом количестве втяжек — кратным половине абзацного отступа.
- Нумерация, обозначающая страницы, выключается вправо строкой отточий.
- Независимо от выделений рубрик, нумерация и строка отточий набираются светлым начертанием.
- Отточия набираются через пробел.

Скобки в текстовом наборе

Скобки в текстовом наборе — круглые прямые, круглые курсивные и квадратные — **никогда не отбивают от заключённых в них слов**, а от слов за скобками отбивают обычными междусловными пробелами. Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда набирают за закрывающей скобкой (иногда из этого правила делают исключения для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия). Знаки препинания от закрывающей скобки не отбивают. В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то её обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Знаки процента, градуса, минуты и секунды

Знаки процента (%), градуса (°), минуты (') и секунды (") применяют только вместе с относящимися к ним числами; **при употреблении их без чисел знаки должны быть заменены словами**. Указанные знаки никогда не отбивают от относящихся к ним чисел, а от другого текста отбивают междусловным пробелом. Если знаки относятся к нескольким числам, то их ставят только после последнего из них. Если знаки градуса, минуты и секунды относятся к числам, включающим в себя десятичную дробь, то их ставят после последней дробной цифры. В выражениях типа °С, °К знаки градуса от символа не отбивают.

Сокращения

В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура — сокращённое слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (**СССР, НДР, РФ, вуз**); сложносокращённые слова, составленные из частей сокращённых слов (**колхоз**) или усечённых и полных слов (**Моссовет**), и графические сокращения по начальным буквам (**г.** — год), по частям слов (**см.** — смотри), по характерным буквам (**млрд** — миллиард), а также по начальным и конечным буквам (**ф-ка** — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин.

Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращённые слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

Буквенные сокращения единиц физических величин набирают строчными буквами (кроме случаев, когда единица образована от фамилии учёного — тогда сокращение начинается с прописной) того же шрифта, которым набран весь текст, без точек (точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы, но не являющихся таковой, например, **мм рт. ст.**). Сокращения от чисел отбивают узким неразрывным пробелом.

Индексы и показатели, встречающиеся в сокращениях, никогда не отбивают от относящихся к ним знаков (**кг/мм²**).

Выделения и акценты в текстовом наборе

СЛОВОГРЫЗ

Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчёркивает их значение.

Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путём замены характера или начертания шрифта, — набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;

нешрифтовые выделения, выполняемые путём изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор “в красную строку”, набор с одно- или двусторонними втяжками), подчёркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п.;

комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в “красную строку” и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п.

Набор рубрик

СЛОВОГРЫЗ

Рубриками называют заголовки разделов, глав, параграфов и других самостоятельных частей издания. Чаще всего рубрики набирают с использованием шрифтовых (выделительными шрифтами, прописными и т. д.) и нешрифтовых (особые отбивки, выключка в “красную строку” и пр.) выделений. Иногда используются в качестве нешрифтовых методов различные логотипы, знаки и символы, олицетворяющие данную рубрику.

Основные особенности набора рубрик заключаются в следующем: в рубриках недопустимы переносы слов; текст рубрик распределяют по строкам обязательно по смыслу с учётом красивой компоновки строк; если размер строки рубрики менее формата на 1-2 кегельные, то строку следует довести до полного формата увеличением междусловных про-

белов; если рубрики набирают прописными, то необходимо увеличивать межстрочное расстояние (на 2 п.), а междусловные пробелы несколько увеличивают; если в состав рубрики входит порядковый номер, набираемый в той же строке, то после цифры или точки, следующей за цифрой, ставят узкий пробел (при наличии знака параграфа его отделяют от цифры также узким пробелом). **В конце рубрик**, набираемых отдельными строками, **точку не ставят**.

Если рубрика, набираемая в подбор с текстом, в конце имеет точку, то после точки ставят широкий пробел, если же в конце такой рубрики точки нет, то её отделяют от последующего текста обычным междусловным пробелом.

Оформление рубрик должно быть единообразным по всему изданию.

Основные правила набора титулов, контртитулов...

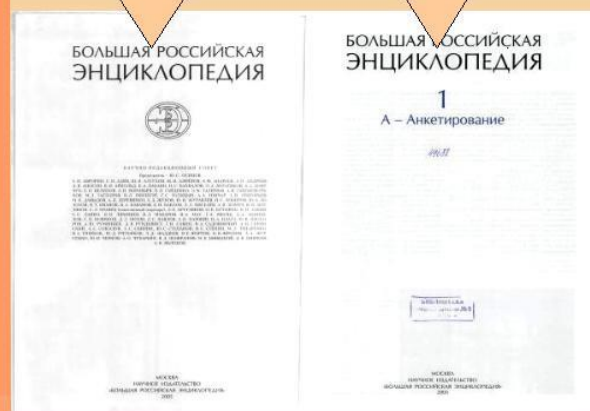
Титульный лист всегда набирают на формат издания, причём желательно, чтобы хоть один элемент (текстовая строка, линейка) имел формат строки набора в данном издании, обозначая композиционные рамки текста. Текст титула чаще всего набирают шрифтом той же гарнитуры, но если рубрикацию в книге набирают шрифтом иной гарнитуры, то шрифт титула согласуется со шрифтом рубрик. Кегль шрифтов на титуле выбирают в зависимости от общего количества текста и значимости отдельных элементов титула. Главными строками титула являются название книги или (в собраниях сочинений) фамилия автора. Эти строки размещают на оптической середине полосы и выделяют шриф-

В многотомных изданиях на месте фронтисписа находится **контртитул**. Его назначение — раскрыть общий характер всего издания в отличие от титула, где сведения характеризуют только определенный том.

Контртитул

Контртитул

Титул



тами наибольшего кегля (от 12 до 24 п.), а иногда — и вторым цветом. Фамилию автора (авторов) набирают в верхней части полосы прописными кг. 10-12 п. Надзаголовочные сведения, если они есть, набирают, как правило, в самом верху полосы и отделяют их тонкой линейкой на полный формат строки. Гриф — строки, показывающие, что книга является учебником или учебным пособием, чаще всего набирают шрифтом кг. 8 п. прямым или курсивом, слово "допущено" выделяют отдельной строкой и иногда — разрядкой. Название издательства, город и год издания размещают в нижней части полосы. Над названием издательства может размещаться его марка — клише. В подавляющем большинстве случаев титул набирают шрифтами светлого начертания. Группировки строк на титульном листе могут быть различными, но всегда согласованными с общей системой рубрикации в издании.

Контртитул должен быть связан с титулом по построению, шрифтам, группировкам строк и размещению пробелов, т. е. контртитул набирают точно так же, как титул.

СЛОВОГРЫЗ

Контртитул — левая страница разворотного титульного листа, на которой размещают общие для всего многотомного или серийного издания выходные сведения.

Фронтиспис — страница с изображением, образующая разворот с лицевой страницей титульного листа, и само это изображение.

Изображение на фронтисписе должно быть обобщающего характера, относиться ко всему изданию в целом. В. А. Фаворский называл фронтиспис главной иллюстрацией в книге и считал, что *"...не рассказ и действие должны изображаться на фронтисписе, а должна быть сделана попытка в пространственном изображении передать единовременно главный момент литературного произведения, разворачивающегося во времени; поэтому это скорее не рассказ и действие, а состояние, а если действие, то в его апогее, победившее, достигшее цели. Это может быть изображение героя, это может быть портрет автора"* (Фаворский В. А. Об искусстве, о книге, о гравюре. М., 1986).



Фронтиспис миниатюрного сборника

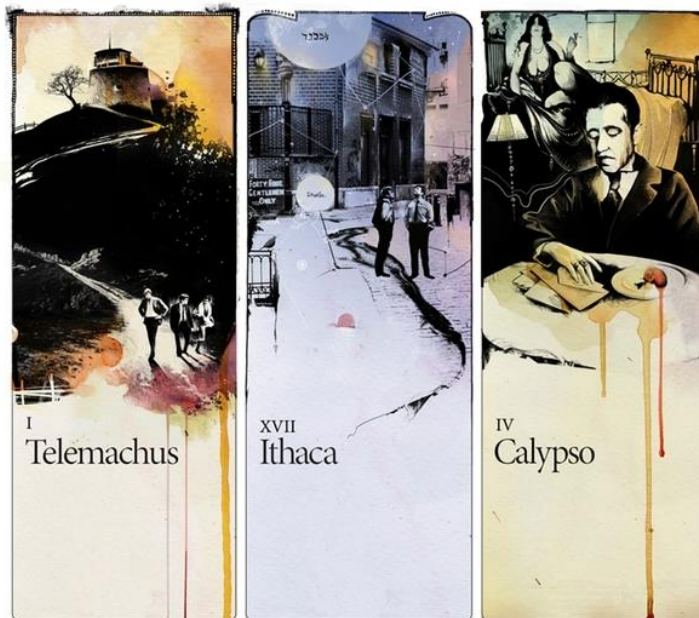
Фронтиспис всегда завёрстывают на оптическую середину полосы.

Наборные обложки в простых изданиях чаще всего повторяют полностью или частично титул (некоторые элементы титула могут быть исключены); главное отличие таких обложек от титула — применение шрифтов полужирного начертания. Для отдельных изданий наборные обложки выполняют по специальным макетам вне связи с титульным листом.

СЛОВОГРЫЗ

Шмуцтитул (нем. *Schmutztitel*) — специальная страница, предвещающая раздел книги.

В книжном издании, как правило, шмуцтитул содержит краткое название этой части или главы, эпиграф и т. д. Обычно располагается на правой печатной полосе с пустым оборотом. По исполнению шмуцтитул может быть наборным, рисованным, комбинированным, декоративным, сюжетно-иллюстративным — в зависимости от типа издания. При экономном оформлении издания шмуцтитул заменяется шапкой¹. В старопечатных книгах шмуцтитолом называли страницу, размещённую перед титульным листом для защиты последнего от грязи и порчи. Отсюда происходит название шмуцтитула: «Schmutz» по-немецки означает «грязь». Сегодня нечётную полосу перед титульным листом (как правило, это страница № 1) называют авантитул.



Художник Алексей Курбатов

¹ **Шапка** — заголовок, помещённый в самом верху начальной полосы книги или её части, главы и отделённый от последующего текста крупным пробелом.

Шмуцтитутлы обычно содержат 1-3 строки текста, а иногда ещё номер раздела или фамилию автора отдельного произведения. Шмуцтитутлы набирают с той же группировкой строк и шрифтами той же гарнитуры, что и титул, но значительно уменьшенного кегля. Главные строки размещают на оптической середине полосы. В отдельных случаях на шмуцтитутах могут быть также размещены иллюстрации или применены дополнительные краски.



Шрифт

Типометрические единицы

Пика равна 12 пунктам, что чуть меньше 1/6 дюйма (большинство людей округляет эту величину). Ширина и высота колонок и полос выражаются в пиках.

Пункт составляет 0,353 мм. Размер шрифта и расстояние между строками оценивают в пунктах.

Цицеро – это единица, принятая в большинстве стран Европы. Она примерно равна пике (5,62 цицеро равны 1 дюйму).

Термины круглая шпация, полукруглая шпация тонкая шпация характеризуют горизонтальные размеры шрифта. Они соответствуют ширине заглавных букв M, N и строчной буквы t.

Круглая шпация равна размеру шрифта, полукруглая шпация составляет 0,5 размера шрифта, а тонкая шпация — 0,25 размера шрифта. Другими словами, для 12-пунктового шрифта круглая шпация равна 12 пунктам, полукруглая шпация — 6 пунктам, а тонкая шпация — 3 пунктам. Ширина цифры показывает, сколько места на строке занимает цифра. Она равна полукруглой шпации (в большинстве шрифтов все цифры имеют одинаковую ширину, что особенно удобно при формировании числовых колонок в таблицах).

В следующей таблице приведены соотношения основных единиц измерения:

Единица измерения	Соотношение	
	с единицами типографской системы	с миллиметром при наборе
Пункт	1/48 квадрата	0,353
Квадрат	48 пунктов	6,9-17
Нонпарель	6 пунктов	2,15
Петит	8 пунктов	2,82
Корпус	10 пунктов	3,53
Цицero	12 пунктов	4,24

Размером шрифта называется расстояние между верхней и нижней шрифтовыми линиями. Обычно размер шрифта (кегель) выражается в пунктах.

Визуальное определение размера шрифта представляет сложность только для начинающих пользователей DTP-систем. Даже после непродолжительной работы пользователь приобретает опыт и через некоторое время распознаёт практически безошибочно большинство кеглей часто используемых гарнитур.

На следующей иллюстрации изображены несколько кеглей одной гарнитуры:

6 pt 8 pt 10 pt 12 pt 14 pt 18 pt 24 pt

Существуют специфические наименования для отдельных кеглей, также «унаследованные из прошлого»: бриллиант (3 пункта), диамант (4 пункта), перл (5 пунктов), нонпарель (6 пунктов), миньон (7 пунктов), петит (8 пунктов), боргес (9 пунктов), корпус (10 пунктов), цицero (12 пунктов), миттель (14 пунктов), терция (16 пунктов), текст (20 пунктов).

Основные термины



Шрифт — это набор символов определённого размера и рисунка (например, полужирный шрифт *New Baskerville* размером 10 пунктов).

Большую часть шрифтовых гарнитур можно разделить на четыре группы: шрифты с засечками, или **антиква** (*serif*), шрифты без засечек, или **гротески** (*sans serif*), **декоративные** (*decorative*) и **рукописные** (*script*).

Ниже приведены образцы некоторых широко распространённых в шрифтов:



Группы шрифтов

Для каждого шрифта существует несколько вариантов начертания: **нормальное** (plain), **курсивное** (italic), **жирное** (bold) и **жирное курсивное** (bold italic). Различные варианты начертания одного шрифта всех возможных размеров (кеглей) объединяются в одно шрифтовое семейство или гарнитуру.

Краткий список наиболее используемых гарнитур

Academy — экономична. Имеет маленькое очко и потому хорошо читается в крупных кеглях (от двенадцати пунктов и выше). Набирать ею мелко (10 и менее пунктов) основной текст не следует.

Antiqua — это наименование семейства шрифтов. В компьютерном варианте этот шрифт очень близок к классической Литературной гарнитуре. Гарнитура хорошо читается и подходит для любых целей, но несколько бледновата. Ценным свойством является её экономичность.

Baltica — существует во многих версиях. Хороша для любых целей. Очень легко читается, но не очень экономична.

Bodoni — это тоже целое семейство шрифтов. Очень контрастный шрифт красивого рисунка. Такие шрифты традиционно используют для набора высокохудожественных изданий со «свободным» текстом.

Kudriashov — «Кудряшевская». Красивая, легко читающаяся гарнитура. Очень хорошо воспринимается в плотных, густых текстах. Собственно говоря, была создана именно для этой цели.

Tahoma — гротеск. Очень хорошо смотрится в полосе и на экране.

Officina Sans — гротеск со своеобразными срезанными уголками штрихов и «полузасечками». Отлично смотрится в полосе и на экране. Один из «несовковых» шрифтов.

Ниже приведён пример различных начертаний гарнитуры Таймс:

Times Plain

Times Italic

Times Bold

Times Bold Italic

Конечно, это далеко не все возможные начертания, однако эти начертания обязательно присутствуют во всех гарнитурах. Кроме них можно назвать такие широко распространённые начертания, как: **светлое** (light), **суперсветлое** (extra light), **полужирное** (demi bold), **супержирное** (extra bold), **сжатое** (compressed или condensed). Существует и множество других, для которых иногда даже нет общепринятого наименования.

Пропорции шрифта

В зависимости от пропорций знаков шрифт может быть сжатым (condensed), нормальным (normal) и широким (expanded). Реализация сжатого шрифта некоторой гарнитуры как отдельной разновидности в DTP-системах скорее исключение, чем правило. В подавляющем большинстве сжатые шрифты получаются средствами самой DTP-системы — путём пропорциональной деформации. Причём такая деформация мо-

жет представлять собой не обязательно сжатие — строятся и растянутые начертания.

Pragmatica 100%
Pragmatica 80%
Pragmatica 120%

Оформительские эффекты

Одной из интересных возможностей оформления любых шрифтов является построение контурных литер (Outline-эффект). В DTP-системах реализована также возможность создания теневого (Shadow) эффекта для любых шрифтов.

Times Outline

Times Shadow

Эти и многие другие эффекты реализуются компьютером путём модификации стандартных шрифтов по определённым алгоритмам.

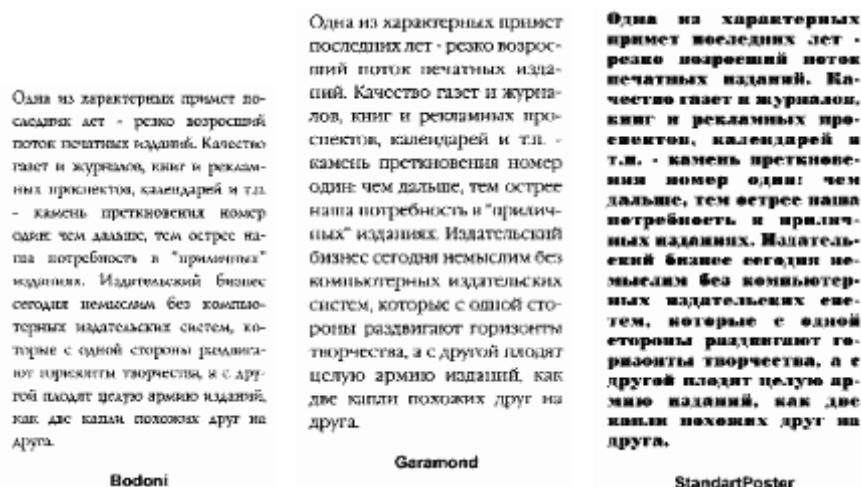
Среди других, часто используемых оформительских операций, можно назвать следующие: подчёркивание и двойное подчёркивание, перечёркивание, смещение текста относительно нормального положения строки и разнообразные их комбинации.

Ёмкость и насыщенность шрифта

Каждый шрифт имеет свой общий тон или насыщенность — чисто визуальный параметр, который характеризует, как будет выглядеть конкретный шрифт на странице. Он может быть светлым или тёмным. Насыщенность меняется в зависимости от вида шрифта и начертания, равномерности расположения текста.

Шрифты одного и того же кегля могут иметь различную ёмкость, т.е. в одной строке может помещаться различное количество знаков. В некоторых книгах по типографике приводятся таблицы ёмкости шрифтов для определения среднего количества знаков для разных кеглей в строках различного формата. Я бы не советовал их использовать, т.к. параметры одного и того же шрифта меняются в зависимости от производителя. Более приемлемым способом является самостоятельное определение ёмкости. Для этого наберите колонку текста и сделайте её дубликаты для шрифтов, которые вы собираетесь использовать.

На рисунке ниже один и тот же текст набран одним кеглем, но имеет для разных шрифтов свою ёмкость и насыщенность:



Советы по использованию шрифтов

Для каждой группы изданий хорошо бы найти определённый набор гарнитур. Но это не значит, что вы должны ограничиться лишь несколькими шрифтами. Выбирайте больше гарнитур, чем требуется для одного документа — это расширит ваши творческие возможности.

Общим принципом является применение гарнитур с засечками для основного текста и рубленых — для заголовков и других элементов.

Но нет правил без исключений. В одном документе можно ограничиться только рублеными гарнитурами, в другом — только с засечками. Надо только учитывать, что текст, набранный рубленным шрифтом, труднее читать; особенно это касается больших объёмов.

Ниже приводятся несколько простых советов по использованию шрифтов.

Для основного текста используйте прямое светлое начертание шрифта.

При выборе шрифта (особенно это касается очень светлых гарнитур) **определите, на каком устройстве будете выводить ваш документ.** Дело в том, что лазерные принтеры печатают буквы более толстыми, чем они получаются на фотонаборных автоматах, причём, чем хуже разрешение принтера, тем толще получаются буквы. В любом случае, прежде чем принимать решение, просмотрите пробные отпечатки.

Для заголовков и подзаголовков применяйте более жирное начертание. Избегайте одинаковых гарнитур для заголовков и основного

текста. С другой стороны, для заголовков и подзаголовков лучше использовать схожие гарнитуры; это же касается тех случаев, когда в основном тексте существует несколько гарнитур.

Если заголовок занимает более трёх строк, гарнитура должна быть равна по насыщенности основному тексту. Если гарнитуры заголовка и текста совпадают, отделите заголовок от текста. Используя полужирное начертание шрифта для первых слов заголовка, вы как бы даёте шапку, а набор курсивом поможет отделить заголовок от основного текста, не отвлекая внимания. Если заголовок занимает менее трёх строк, эффектно смотрится гарнитура более солидного вида, чем у основного текста.

Старайтесь **не применять на полосе более трёх различных гарнитур**, а обходитесь различными начертаниями одной гарнитуры в элементах документа (заголовках, основном тексте, шапках и др). Однако некоторые гарнитуры очень похожи между собой, и вы можете использовать их как варианты одной гарнитуры.

Курсив отлично смотрится в шапках, строчках с фамилиями авторов, боковых заголовках и заголовках-форточках.

Межбуквенные просветы. Кернинг и трекинг

Новички часто пренебрегают установкой межбуквенных просветов (или пробелов). А ведь это — один из основных способов улучшения внешнего вида документа. Понятие межбуквенного просвета тесно связано с такими понятиями, как кернинг и трекинг.

Кернинг

При выполнении вёрстки, особенно в больших кеглях, следует учитывать влияние на внешний вид текста тщательной вёрстки сочетаний букв. Расположение литер в слове без коррекции межбуквенного просвета для некоторых пар символов даёт малопривлекательный результат. Создаётся иллюзия неравномерности интервала. Особенно это заметно, например, для пары литер **W** и **A**. Мощные DTP-системы имеют специальные средства, позволяющие определить величины межбуквенного просвета для всех пар литер каждого из используемых в них шрифтов. Выполняемая при вёрстке «тонкая подгонка» межбуквенных просветов для определённых пар литер называется кернингом (англ. kerning).

Трекинг

Трекинг оказывает самое сильное влияние на окраску текста, поскольку им определяется расстояние между отдельными буквами. Чем больше разрядка между буквами, т.е. свободнее трекинг, тем светлее окраска. Если трекинг достигает максимума, текст начинает рваться и утрачивает окраску, потому что его однородность нарушается.

При использовании трекинга рекомендуется учитывать ряд особенностей восприятия человеком типографского текста. Например, текст, набранный крупным шрифтом, выглядит лучше, если литеры в словах стоят теснее (чем при использовании стандартного интервала). Это особенно заметно, когда слово набрано целиком прописными литерами. Степень необходимой коррекции межбуквенного пробела зависит не только от кегля, но и от гарнитуры. Некоторые гарнитуры требуют более ощутимого трекинга, другие могут обойтись практически без такового. Особенно полезен трекинг в ситуациях, когда возникает необходимость плотного набора некоторых частей текста, например, в отдельных графах таблицы.

Увеличивать трекинг приходится сравнительно редко, но в двух случаях это весьма желательно. При жирных шрифтах заголовков буквы занимают всё пространство, так что, кажется, и не вздохнуть. Поэтому и вводят небольшую разрядку, которую печатники так и называют — воздух. Второй случай удачного использования трекинга — получение особого эффекта, всё более популярного у полиграфистов: разрядка букв в слове таким образом, что между отдельными буквами величина просвета превышает ширину символа. Этот приём хорош для текстов, набранных заглавными буквами, особенно если текст небольшой, расположен в одной строке и является шапкой или подзаголовком.

Интерлиньяж

Это расстояние между базовыми линиями соседних строк. Оно измеряется в пунктах и складывается из кегля шрифта и расстояния между строками.

Например, кегль 10 пунктов при расстоянии между строками в 2 пункта называют кеглем 10 пунктов при интерлиньяже 12 пунктов. Пишется 10/12.



Интерлиньяж считается отрицательным, когда он меньше, чем размер шрифта в строке, например, если интерлиньяж составляет 20 пт при размере шрифта 24 пт. Манипулируя величиной интерлиньяжа и приводя её к очень маленьким значениям, можно добиться частичного наложения следующей строки на предыдущую.

Отрицательный интерлиньяж при вёрстке обычных текстовых документов используется относительно редко. Но возможность использовать отрицательную величину безусловно полезна при оформлении различных логотипов, заголовков, колонтитулов, иллюстраций и пр.

Подгонка текста

Подгонку часто используют в журналах, бюллетенях новостей, газетах, там, где заранее известна площадь, на которой должны располагаться все материалы.

Обычно материала набирается больше, чем места под него, поэтому нижеследующие советы помогут вам несколько ужать текст. Однако, следуя им с точностью до наоборот, вы можете растянуть текст. Наши предложения расположены по степени предпочтения: обращайтесь к последним только в том случае, если не работают первые.

- Отредактируйте текст, удаляя лишние строки. Особое внимание обращайтесь на строки в конце абзацев, имеющие одно-два слова. Иногда, удалив несколько символов, вы сможете сократить целую строку.
- Уплотните трекинг, чтобы вогнать короткие строки, завершающие абзацы.
- Уменьшите интерлиньяж на половину или четверть пункта. Во многих случаях это совершенно незаметно, а в каждой колонке выгадывается несколько строк.

- Уменьшите на полпункта размер шрифта. Это эффективнее, чем кажется на первый взгляд, так как позволяет внести на полосу больше строк и уместить больше текста в каждой строке.
- Немного уменьшите ширину символов (например, установите масштаб 95%).
- Уменьшите ширину средника между колонками или слегка сократите ширину полей.

Информация, с которой вы познакомились, носит, конечно, весьма раздробленный характер, но вся она необходима начинающему издателю если не для конкретного дела, то для общего развития точно. И теперь вы с гордостью можете ответить даже на самые каверзные вопросы, касающиеся основ вёрстки и работы с текстами. И если вы дочитали сборник до этих слов, то вы, действительно, увлечены своим делом и готовы создавать интересные и привлекательные издания.

Глоссарий начинающего верстальщика

Буквица (*Drop Cap*)

Большая первая буква, которая имеет существенно больший размер, чем остальные, и может находиться ниже уровня первой строки абзаца. Используется как элемент оформления, подчёркивающий начало текста или его подразделов.

Буклет (*Booklet*)

Издание, отпечатанное на одном листе, сфальцованном обычно в несколько параллельных сгибов, без шитья. Два метода фальцовки: гармошкой, когда каждый последующий сгиб направлен в сторону, противоположную предыдущему, и салфеткой — сгибы направлены в одну сторону (для рекламных листов, проспектов, путеводителей).

Вдова (*widow*)

Первая строка на новой странице, являющаяся последней строкой абзаца или заголовка. По правилам полиграфии это считается ошибкой вёрстки.

Выпуск в поле

Графический элемент или плашка, доходящие до обреза страницы.

Выключка

Выравнивание набора по левой или правой вертикальным границам полосы.

Внешний треппинг

Расширение границы светлого объекта, расположенного на тёмном фоне, для создания небольшого перекрытия.

Внутренний треппинг

«Стягивание» светлого фона внутрь тёмного объекта для создания небольшого перекрытия.

Вычитка (*Copy preparation*)

Читка оригинала рукописи перед сдачей в набор с целью устранения орфографических и пунктуационных ошибок, установления единообразия сокращений, единиц измерения, написания слов, окончательной проверки ссылок на таблицы, иллюстрации и позиции иллюстраций, указания на допущенные смысловые и стилистические ошибки и т. д.

Выворотка (reversed out text)

Текст, «вывернутый наизнанку», например белый текст на чёрном фоне.

Выходные сведения

Обычно содержат следующую информацию: адрес и телефоны редакции, адрес типографии, номер заказа, а иногда и периодичность выхода газеты, а также указание на состав редакции. В местных изданиях в выходные сведения нередко включают указание на разовый тираж. Если газета издаётся на национальном языке, то в выходных сведениях даётся русский перевод её названия. Помещаются внизу последней страницы номера.

Гарнитура (typeface)

Группа шрифтов разных видов и кеглей, имеющих одинаковое начертание, единый стиль и оформление. Существуют традиционные гарнитуры (например, Helvetica или Magazine) или созданные независимыми дизайнерами.

Гранки

Длинная колонка набранного текста, не разбитая на страницы. Издательские работники обычно используют гранки для проверки правильности переносов и поиска опечаток; гранки посылают авторам для считывания текста и исправлений до вёрстки.

Дефис (Hyphen)

Применяется для разделения слова в конце строки или для соединения нескольких слов, образующих новое слово. Перенос указывает на положение дефиса в переносимых словах. Во избежание смешивания дефиса и тире в рукописях (оригиналах) и корректурах дефис обозначают двумя чёрточками (=). С точки зрения набора существует две разновидности дефисов. Короткий дефис (-) используется при переносах частей слов на следующую строку, а также в качестве знака «минус». Длинный дефис, называемый также полиграфическим тире (—), используется как обычное тире в тексте.

Диакритические знаки

Различные специальные знаки, проставляемые над или под буквами, а иногда рядом с ними (точки над е, чёрточка над «и» и т. д.).

Жидкие строки (loose lines)

Порой неудачно выбранное расстояние между символами в слове или словами в строке приводит к тому, что строки становятся разорванными.

Засечки (серифы)

Горизонтальные штрихи, делающие шрифт более чётким. Шрифты без засечек называются рублеными.

Золотое сечение

В полиграфии этот термин чаще всего относится к размеру страниц и трактуется как установление соотношения длин сторон 3:5. Такое соотношение воспринимается как наиболее гармоничное.

Зона переноса

Определяет максимальное число символов от правого поля, где можно поставить знак переноса.

Интерлиньяж (Leading)

Расстояние между соседними строками абзаца. Измеряется в тех же типографских пунктах. Этот термин произошёл от слова Lead (олово) в те времена, когда книги набирались «горячим» способом: буквы отливались из металла, из таких букв набирались строки, а между строками заливалось олово, чтобы отделить строки одна от другой.

Капиталь

Способ оформления текста, при котором строчные буквы приобретают вид прописных и увеличиваются в размере, оставаясь по прежнему меньше «настоящих» прописных (приблизительно на 20 %).

Кернинг (Kerning)

Сдвиг соседних букв слова ближе друг к другу, чтобы ликвидировать слишком большие расстояния между ними. Может выполняться вручную или автоматически. Чаще всего применяется для корректировки заголовков, где используются гарнитуры высокого кегля, в результате чего образуются изрядные промежутки между буквами типа У и Л или Г и Т.

Кернинговые пары

Специальная таблица, куда занесены все буквенные пары, для которых кернинг проводится автоматически. Эту таблицу можно вызвать, если вы хотите изменить кернинг в печатном издании.

Курсив (Italic)

Курсивное начертание. Наклонный вариант начертания.

Кегль

Определённый размер гарнитуры. Измеряется в пунктах (points).

Колонка

Блок текста. Пробел между двумя или несколькими колонками называется средником (в газетном или журнальном тексте он обычно равен 1 или 2 пикам).

Колонлинейка

Линейка вверху полосы, отделяющая колонтитул от текста.

Колонцифра

Порядковый номер страницы.

Колонтитул

Заголовочные данные, помещаемые вверху полосы книги. Это вид оформления текста для вывода какой-либо повторяющейся информации при печати страниц раздела документа. В качестве колонтитулов могут быть использованы названия разделов (или глав) документа и т. д. С помощью колонтитулов можно оформить нумерацию страниц документа.

Лигатура (ligature)

Символ, представляющий собой два слитых воедино символа.

Линия шрифта (Baseline)

Линия, образованная основанием каждой буквы, не включая выносные элементы. Используется для выравнивания текста.

Линейки (rules)

Элементы оформления издания, представляющие собой горизонтальные или вертикальные линии, отделяющие элементы макета друг от друга.

Макет документа

Размещение текста, иллюстраций и других материалов на странице.

Модульная сетка

Определяет дизайн будущего макета и задаёт места размещения колонцифр, текста, иллюстраций, заголовков и строк с фамилией автора в начале или конце статьи. Сетка разрабатывается художником. Сетки иногда называют шаблонами или трафаретами.

Монтаж (stripping)

Процесс размещения плёнок вручную на монтажном листе в соответствующем порядке для последующей печати.

Маскирование (knock out)

Способ печати, при котором не печатаются (маскируются) объекты, расположенные под другим объектом.

Муар

Тёмные пятна на изображении. Для компенсации муара разработаны специальные технологии. При сканировании убирается установкой Descreen (дорогие сканеры) или подбором величины разрешения сканирования.

Наложение (overprinting)

Способ печати, при котором объекты печатаются один поверх другого без создания треппинга.

Насыщенный чёрный (rich black)

Цвет, содержащий помимо 100% чёрного некоторое количество голубого, пурпурного или жёлтого. В результате получается более интенсивный чёрный цвет.

Начертания

Набор шрифтов всех размеров определённой насыщенности и стиля (например, полужирный курсив шрифта New Baskerville). Обычно шрифт имеет четыре начертания: нормальный, полужирный, курсив и полужирный курсив.

Норма

Краткое название книги, либо фамилия автора, либо номер заказа, которые ставят в левом углу книжного поля первой страницы каждого печатного листа.

Оборка

Зона на макете полосы, не заполненная основным текстом. Текстовая оборка позволяет зафиксировать текст вокруг элемента (текстового или графического), причём пробел между текстом и обираемым объектом вы можете регулировать по своему усмотрению. Если в колонку вставляются рисунки или другой текст, то её границы изменяются таким образом, что текст располагается вокруг вставки, как бы «обёртывая» её. Оборки могут быть прямоугольными, многоугольными или криволинейными в зависимости от целей дизайнера и возможностей программы макетирования.

Ориентация полосы

Альбомная – горизонтальное расположение листа бумаги (Landscape).

Книжная – вертикальное расположение листа бумаги (Portrate).

Пуля (Bullet)

Чёрная точка, звёздочка или другой символ, указывающий пункт в списке.

Печатный лист

Половина бумажного листа стандартного формата: 60 x 90 см, 70 x 90 см, 70 x 108 см.

Полоса издания

Отдельная страница.

Поле

Расстояние между обрезом страницы и самым ближним блоком текста. Иногда на полях размещают текстовые или графические вставки. Они делают полосу особенно эффектной.

Растр

Участок печати с неполной заливкой любым цветом, включая чёрный. Например, чёрный текст может быть напечатан на растровой плашке, содержащей 20% чёрного и выглядящей светло-серой.

Растискивание

Краска, попадая на бумагу, немного расплывается и впитывается. Растровая точка незначительно, но увеличивается в размерах, соответственно цвет меняет свой оттенок. Это явление называется растискива-

нием точки. Растискивание точки различно при печати на разной бумаге. Оно максимально при печати на бумаге низкого качества (газетная, типографская) и минимальна для гляцевой и мелованной. Наибольшее значение растискивания точки приходится на средние тона (40-50%).

Разрешение

Число точек, из которых формируется изображение, на единицу длины или площади. Чем больше разрешение устройства (монитора, принтера), тем более мелкие детали могут быть воспроизведены посредством растровых ячеек.

Спейсинг

Этот термин используется для обозначения расстояния между словами. В Германии в качестве базового интервала между словами при наборе используется интервал, равный по ширине литере «n» того кегля, которым набран текст. Расстояние между левой и правой вертикальными чертами литеры «n» называется «**Spatio**».

Стандартизованный цвет

Цвет заданного оттенка, используемый в одном или нескольких местах одной страницы как в виде раstra, так и заливки. На одной странице может использоваться несколько стандартизованных цветов. Стандартизованный цвет можно получить смешением основных цветов или подобрать его из цветовой шкалы Pantone (в США) или Радуга (в России).

Составной цвет

Составные цвета получаются при наложении 4-х основных полиграфических цветов — голубого, пурпурного, жёлтого и чёрного (см. система **СМУК**).

Спуск полос (imposition)

Процесс размещения страниц документа на форме в определённом порядке. После печати, фальцовки, переплёта и подрезки страницы должны быть расположены в публикации в строгом соответствии с нумерацией. Ручной спуск полос называется монтажом; электронный спуск выполняется при помощи программного обеспечения.

Тетрадь (signature)

Печатный лист с оттисками после фальцовки. Несколько тетрадей, переплётённых вместе, представляют собой книгу.

Треппинг (trapping)

Процесс компенсации неточности приводки при печати, в результате которой могут появиться зазоры между пересекающимися объектами. Треппинг заключается в создании узкой полосы смешения цветов на границе объектов разного цвета.

Трекинг

Под трекингом понимают операцию, позволяющую разряжать или сжимать слова текста за счёт изменения расстояния между литерами

Форма (form)

Группа страниц или изображений, собранных для печати. Каждая печатная пластина предназначена для печати одной формы. После того как две формы были отпечатаны на лицевой и оборотной сторонах листа, его можно сфальцевать в тетрадь (сигнатуру).

Цветоделение

Представление цветного оригинала в виде набора из 4-х фотонегативов, по одному для каждого составного цвета. Последовательная печать на 4-красочной машине обеспечивает нормальное воспроизведение цветного изображения.

Цветовая ловушка

Термин, относящийся к технике печати. Так называется увеличение размеров изображения в одном из цветов для того, чтобы оно частично накладывалось на изображение в другом цвете. Это позволяет избежать возникновения незакрашенных участков вследствие несовмещения печатных форм.

Шмуцтитул

Структурный элемент издания, представляющий собой отдельный лист или первую страницу части, главы. Содержит краткое её название, эпиграф, иллюстрации, книжные украшения.

Шрифт

Набор символов определённого размера и рисунка (например, полужирный шрифт New Baskerville размером 10 пунктов). Сейчас этот термин часто применяют в качестве синонима слова гарнитура, которое означает набор символов одного рисунка всех размеров, насыщенности и начертания (например, гарнитура New Baskerville).

CMYK

Голубой-пурпурный-жёлтый-чёрный. Один из методов цветопередачи. Является субстрактивной цветовой моделью, применяемой для описания источников, отражающих цветовое излучение. Если вычесть красный, зелёный или синий, являющиеся аддитивными первичными цветами (RGB), из белого цвета, то получим голубой, пурпурный и жёлтый (CMY), являющиеся первичными субстрактивными цветами. Смешение 100% голубого, пурпурного и жёлтого цветов даёт чёрный цвет, их полное отсутствие — белый. Данная модель является основой цветного полиграфического процесса. Чёрный цвет добавлен в модель из-за несовершенства применяемых при печати красок для улучшения и упрощения воспроизведения чёрных объектов.

dpi

Точек на дюйм (dots per inch). Единица измерения разрешающей способности устройств ввода – вывода, применяемых для работы с растровыми изображениями. Определяет количество точек в растровой ячейке, размеры которой задаются линиатурой.

lpi

Линий на дюйм (lines per inch). Линиатура растра, с которой печатается полутоновое изображение. Определяет количество рядов растровых точек на отрезке длиной в один дюйм и, соответственно, размер растровых ячеек.

PostScript

Язык высокого уровня для описания страниц. Разработка компании Adobe Systems. Является стандартом де-факто в области издательских систем. Позволяет детально описать характеристики и расположение любых элементов, таких, как шрифты, линии, изображения, кривые и т. д., на странице издания для отображения на экране дисплея или устройстве вывода, оборудованном интерпретатором языка PostScript.

RGB

Красный-зелёный-синий. Одна из систем цветопередачи. Является аддитивной цветовой моделью, в которой нужный цвет получается смешением световых излучений трёх первичных цветов — красного, зелёного и синего. Применяется для излучающих источников цвета. Смешение 100% первичных цветов даёт белый цвет. Их полное отсутствие — чёрный.

Оглавление

ВМЕСТО ВСТУПЛЕНИЯ.....	3
МАЛЕНЬКИЕ СЕКРЕТЫ БОЛЬШИХ ТЕКСТОВ	4
ОБЩИЕ ПРАВИЛА НАБОРА.....	4
ПРАВИЛА ПЕРЕНОСОВ.....	6
АБЗАЦНЫЙ ОТСТУП	8
КОНЦЕВАЯ СТРОКА.....	8
ОКОНЧАНИЯ ТЕКСТОВЫХ СТРОК.....	9
ПЕРЕНОС СЛОВ	ОШИБКА! Закладка не определена.
ОТБИВКА ЗНАКОВ ПРЕПИНАНИЯ	9
ЧТО НАЗЫВАЮТ ОПТИЧЕСКОЙ СЕРЕДИНОЙ ПОЛОСЫ	10
СПУСК НА ПОЛОСЕ	11
ПРАВИЛА ВЁРСТКИ ИЛИ ПРОСТО О СЛОЖНОМ	12
ДЛИНА СТРОКИ	12
ШИРИНА КОЛОНКИ.....	13
ВЫРАВНИВАНИЕ	13
ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕНОСОВ.....	14
НЕМНОГО ЧАСТНОСТЕЙ.....	15
ЗАГОЛОВКИ.....	15
ЗАГОЛОВОК В СПУСКОВОМ ПРОБЕЛЕ	16
НАБОР ЗНАКОВ И ЦИФР	17
СНОСКИ.....	18
НАБОР ТАБЛИЦ.....	18
ЕЩЁ НЕМНОГО ОБ ИЛЛЮСТРАЦИИ	20
ФОРМУЛЫ	21
КОЛОНТИТУЛЫ И КОЛОНЦИФРЫ.....	23
ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)	24
СКОБКИ В ТЕКСТОВОМ НАБОРЕ	24
ЗНАКИ ПРОЦЕНТА, ГРАДУСА, МИНУТЫ И СЕКУНДЫ.....	25
СОКРАЩЕНИЯ.....	25
ВЫДЕЛЕНИЯ И АКЦЕНТЫ В ТЕКСТОВОМ НАБОРЕ.....	26
НАБОР РУБРИК	26
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НАБОРА ТИТУЛОВ, КОНТРТИТУЛОВ.....	27
ШРИФТ	30
ТИПОМЕТРИЧЕСКИЕ ЕДИНИЦЫ	30
ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ	32
ГРУППЫ ШРИФТОВ	32
ПРОПОРЦИИ ШРИФТА	33
ОФОРМИТЕЛЬСКИЕ ЭФФЕКТЫ.....	34
ЁМКОСТЬ И НАСЫЩЕННОСТЬ ШРИФТА.....	34
СОВЕТЫ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ШРИФТОВ	35

Справочник по вёрстке в помощь начинающему издателю

МЕЖБУКВЕННЫЕ ПРОСВЕТЫ. КЕРНИНГ И ТРЕКИНГ	36
ИНТЕРЛИНЬЯЖ	37
ПОДГОНКА ТЕКСТА	38

ГЛОССАРИЙ НАЧИНАЮЩЕГО ВЕРСТАЛЬЩИКА	40
--	----

ОГЛАВЛЕНИЕ	49
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	50

Список использованной литературы

1. Фастовец А., Федосова Е. Школьная лингвистика глазами юных учёных. Заголовок как средство взаимодействия с читателем. — ЛГО, 2006, № 7.
2. <http://www.i-type.ru/compgazett3.html>, Размышления о дизайне и типографике, Композиция газетной полосы.
3. <http://www.dpnews.ru/obshchii-kurs-izdatelskogo-dela-str7.html>, Общий курс издательского дела
4. <http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%98%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C/>, издательский словарь-справочник.
5. <http://wintech.net.ru/microsoft-office/office-2010/663-napisanie-formul-v-word-2003-2007-i-2010.html>, Заметки пользователя ПК.
6. <http://www.iworld.ru/attachment.php?barcode=978594723701&at=exc&n=0>, Допечатная подготовка (+CD). Учебный курс. Иванова Татьяна Михайловна.
7. <http://informatikaikt.narod.ru/obrabotkatekstovoyinfo2.html>, основы информатики.
8. <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=447185>, Библиофонд. Электронная библиотека. Форматирование документов. Работа с таблицами.

