

Элементы оформления

Требования к оформлению печатного текста

Для начала: ссылка на сайт «[Библиотека Орфограммки](#)» и конкретно «[Типографика](#)», а так же «[Word 2007. Популярный самоучитель](#)» и «[Простой и понятный самоучитель Word и Excel \(2016\)](#)»

Стандартно, для документов требуется: лист формата А4 (210 x 297) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм (3 см); верхнее, нижнее – 20 мм (2 см); правое – 15 мм (см).

Разрешается использовать акцентирование внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. Сплошной текст выглядит скучным, даже если в нем суперполезная информация. Взгляд читателя скользит по экрану, и ему не за что зацепиться: всюду текст, только текст и ничего кроме текста.

Но стоит добавить на страницу подзаголовков, цитату или картинку, как они сразу начинают притягивать к себе внимание. Именно благодаря таким контрастным элементам оформления текст выглядит привлекательным и легким для чтения.

А теперь вкратце рассмотрим, какие бывают элементы оформления и как с ними правильно обращаться.

Заголовки

У каждой уважающей себя статьи должен быть заголовок, который привлекает к ней внимание и рассказывает о ее содержании. В конце заголовка ставят вопросительный знак, восклицательный знак, многоточие или вообще ничего. С осторожностью нужно использовать и вопросительный знак. Дело в том, что, например, заголовок «Как пересадить кактус» — это на самом деле не вопрос, а ответ. Точка **НЕ** ставится никогда.

Есть три способа придумать заголовок:

1. **Назвать тему.** Это самый простой подход: если мы пишем про уход за кактусом, то называем статью «Уход за кактусом». А если, например, рассказываем про корм для котят, то и заголовок будет «Корм для котят».

2. **Сообщить главную мысль.** Такие заголовки любят газеты и новостные порталы:

- ✚ *Ученые нашли на луне земной кислород;*
- ✚ *Lego создала социальную сеть для детей;*
- ✚ *Джеймс Кэмерон начнет снимать второй «Аватар» уже в 2017 году.*

Даже если читатель и не прочитает саму статью, он узнает все необходимое из ее названия.

3. **Заинтриговать.** Задача таких заголовков — вызывать интерес и заставить прочитать статью. Например:

- ✚ *9 фактов из школьной программы, которые оказались неправдой;*
- ✚ *15 откровений от мужчин, которые слишком долго молчали;*
- ✚ *Как узнать, что за вами следят через смартфон.*

Какой из этих способов выбрать — зависит от площадки, на которой будет размещена статья. Главное — заголовки должны быть емкими и не содержать ничего лишнего, иначе их могут не прочитать.

Подзаголовки

Подзаголовки — это названия разделов внутри статьи. Они помогают читателю искать на странице нужную информацию, создают ощущение порядка и облегчают чтение.

Чаще всего подзаголовки просто называют тему раздела. Например, в статье про Пекин они могут быть такими: «Транспорт в Пекине», «Музеи Пекина», «Рестораны и кафе». При необходимости подзаголовки, как и заголовки, могут интриговать читателя или сообщать ему главную мысль раздела.

Подзаголовки обычно ставятся через каждые 2–5 абзацев, но это, прежде всего, зависит от содержания. Если раздел получается слишком большим (свыше 7 абзацев), подумайте, как разбить его на два. Знаки препинания в конце подзаголовков ставят так же, как и в заголовках. После подзаголовков точка опять же не ставится.

Подзаголовки «в подбор» — это подзаголовки, встроенные прямо в абзацы (как в данном абзаце). Обычно это или название раздела, или какой-нибудь тезис. При этом они могут быть как отдельными, так и частью

первого предложения. Выделяют такие подзаголовки жирным шрифтом или курсивом.

Абзацы

Любой текст в обязательном порядке разбивают на абзацы, иначе его никто не будет читать!

Хорошие абзацы — короткие абзацы. Чем они меньше, тем более привлекательной и легкой для чтения выглядит наша статья. Считается, что оптимальная длина абзаца — это 3-4 строчки, а максимальная — 7 строк.

Желательно, чтобы абзацы были хоть немного, но разного размера. В противном случае текст будет выглядеть монотонным и нагонять на читателя сон.

И немного об оформлении абзацев. В бумажных изданиях они, как правило, отделяются друг от друга с помощью красной строки, а в интернете — вертикальным отступом. Для этого нужно нажать кнопку ENTER.

Списки

Списки (они же перечни) используются для оформления каких-либо перечислений. Они более наглядно подают информацию, создают ощущение порядка и, опять же, выделяются на фоне сплошного текста. Поэтому, если вы хотите разнообразить свою статью, добавьте в нее список.

Списки бывают двух видов: маркированные и нумерованные.

В нумерованных перед каждым элементом ставится порядковый номер. Такие списки обычно нужны тогда, когда требуется подчеркнуть число элементов или их порядок. Если же число и порядок не имеют значения, то используются маркированные списки. Перед их элементами ставят тире или какой-нибудь наборный знак (маркер): кружочек, квадратик и т. д.

Несколько правил оформления списков:

- Если в предложении мы указываем, что дальше будет список, то ставим после него двоеточие (вот как сейчас);
- Если перед элементами стоит цифра с точкой, то они начинаются с большой буквы, а если стоит цифра со скобкой — то с маленькой;
- Если элементы простые, то после них ставится запятая, а если они длинные или содержат знаки препинания — точка с запятой;

- В конце последнего элемента ставится точка.

Типографика и другие мелочи

Теперь немного о знаках препинания, правилах набора и других важных мелочах.

1. Перенос строки. Во всех современных текстовых редакторах строка переносится сама. Кнопку ENTER для этого нажимать ни в коем случае нельзя, иначе ваш текст будет разваливаться. ENTER нажимают только в конце абзаца.

2. Красная строка. Отступ в начале абзаца делают с помощью кнопки TAB или в настройках абзаца. Никаких пробелов!

3. Знаки препинания. После точек, запятых и прочих знаков препинания ставится пробел. Перед знаками препинания пробел **НЕ** ставится.

4. Лишние пробелы. Стараемся, чтобы в тексте не было лишних пробелов, например, двух и более пробелов подряд. Из-за этого текст будет выглядеть неаккуратно.

5. Тире. Тире нельзя путать с дефисом — это разные знаки. Тире длинное (—) и с двух сторон выделяется пробелами. Дефис короткий (-) и пробелами не выделяется.

6. Кавычки. В печати традиционно используются кавычки типа «ёлочки». Если нужны вложенные кавычки, то наружные делают «ёлочками», а внутренние — “лапками”.

7. Специальные символы. Если нужно написать какой-то специальный символ (градус, знак евро, знак копирайта), не надо их заменять всякими «левыми» обозначениями (типа 15 град.). Воспользуйтесь автоподстановкой Word («Вставка» → «Символ»).