

20 правил набору тексту

1. Використовуйте однаковий шрифт та розмір шрифту на всьому документі, щоб забезпечити однаковий вигляд.
2. Використовуйте вирівнювання по ширині, щоб покращити читання тексту.
3. Не набирайте весь текст заголовка ПЕРЕПИСНИМИ літерами.
4. Використовуйте курсив, щоб виділити слова або фрази, які потрібно підкреслити.
5. Використовуйте жирний шрифт для виділення заголовків та підзаголовків.
6. Використовуйте нумерацію та маркування, щоб організувати інформацію та допомогти читачеві зрозуміти структуру документа.
7. Уникайте повторень слів чи фраз, щоб текст звучав професійніше.
8. Використовуйте правопис та граматику правильно, щоб уникнути помилок та покращити розуміння тексту.
9. Використовуйте лапки для вказівки прямої мови або цитат.
10. Використовуйте дужки для увімкнення додаткової інформації, яка не є необхідною для розуміння основного тексту.
11. Використовуйте розділові знаки, щоб допомогти читачеві зрозуміти, як читати пропозицію.
12. Для файлу статті використовуйте формати *.doc або *.rtf. У назві файлу не використовуйте російські літери та пробіли.
13. Не змішуйте кирилицю та латину в одному слові.
14. Не використовуйте більше пробілу – використовуйте абзацні відступи та табуляцію.
15. Десяткові цифри набираються лише через точку, а не через кому (0.25 замість 0,25).
16. Використовуються тільки "лапки", але не "лапки".
17. Літера "е" скрізь замінюється на "е", крім прізвищ та особливих випадків.
18. Посилання на малюнки та таблиці відокремлюються пробілами від нумерації (рис. 1, табл. 2, а не рис.1, табл.2).
19. Поєднувати знаки питання і оклику можна тільки в такій послідовності «?!», Але не навпаки.
20. Використання двох і більше знаків оклику або знаків оклику поспіль («??», «!!!») вважається помилкою.