

Правила набору тексту для форматів А4 та А5

Розмір файла повинен відповідати розміру готового бланка. Один бланк розміщувати на одній сторінці файла (не варто, наприклад, розміщувати два макета бланка А5 на сторінці А4).

Мінімальні поля для ризографа: для А4 - 10 мм, для А5 - 8 мм, для А6 - 7 мм, для менших форматів - 6 мм. Краще зробити більше.

Мінімальні поля для принтера: для А4 - 8 мм, для А5 - 6 мм, для А6 - 6 мм, для менших форматів - 5 мм. Краще зробити більше.

Як набирати текст

1. Ви можете самостійно підготувати текст, але треба дотримуватися простих правил його набору.
2. Нижче можна побачити декілька правил набору тексту:
3. набирайте текст в Word (doc), краще в OpenOffice (odt);
4. набраний текст треба ретельно перевірити, тому що внесення змін після верстання може суттєво збільшити вартість роботи;
5. не використовуйте рідкісні й незвичайні шрифти;
6. не використовуйте складні елементи: таблиці всередині таблиць, рамки, вставки тощо;
7. не використовуйте два і більше пробілів поспіль, не робіть пробілами відступи (для цього є відступи у властивостях абзаца або стиля);
8. після крапки, коми, двокрапки, середника, питального та кличного знаків обов'язково треба ставити пробіл, перед цими знаками прогалин бути не повинно;
9. не робіть відступи між абзацами за допомогою пустих строк (для цього є відступи у властивостях абзаца);
10. використовуйте стилі: один для тексту, другий для заголовків, третій для епіграфів і т.д., це дасть можливість, наприклад, змінити розмір шрифту у всьому тексті, не чіпаючи заголовків. Якщо не знаєте, що таке стилі, просто набирайте текст (заголовки можна виділити жирним).