

Текст.

Представлення текстових даних

Правила набору тексту

При наборі тексту слід дотримуватися таких правил:

- 1. робити хоча б один пробіл між словами;
- 2. розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть (між ними не повинен стояти “пробіл”);
- 3. після кожного розділового знаку ставити "пробіл";
- 4. після відкриваючих дужок або лапок зразу писати текст;
- 5. закриваючі дужки або лапки писати зразу за текстом;
- 6. до і після дефісу не ставити пропуск (який-небудь);
- 7. до і після тире ставити "пробіл" (книга — джерело знань).
- 8. Для переходу на початок наступного рядка натискати клавішу Enter.

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

- Ви можете самостійно підготувати текст, але треба дотримуватися простих правил його набору.
- Нижче можна побачити декілька правил набору тексту:
- набирайте текст в Word (doc), краще в OpenOffice (odt);
- набраний текст треба ретельно перевірити, тому що внесення змін після верстання може суттєво збільшити вартість роботи;
- не використовуйте рідкісні й незвичайні шрифти;
- не використовуйте складні елементи: таблиці всередині таблиць, рамки, вставки тощо;
- не використовуйте два і більше пробілів поспіль, не робіть пробілами відступи (для цього є відступи у властивостях абзаца або стиля);
- після крапки, коми, двокрапки, середника, питального та кличного знаків обов'язково треба ставити пробіл, перед цими знаками прогалін бути не повинно;
- не робіть відступи між абзацами за допомогою пустих строк (для цього є відступи у властивостях абзаца);
- 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).