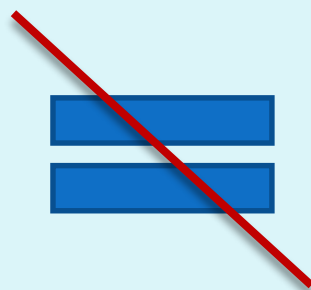


Нюанси оформлення тексту видань в електронному варіанті

Підготувала зав. Інформаційно-бібліографічного відділу
Наукової бібліотеки ОНУ імені І. І. Мечникова
О. С. Мурашко

**Оформлення
друкованого
видання**



**Оформлення
електронного
видання**

УВАГА!

Гарне електронне видання містить гіперпосилання, кольорові «вставки», елементи мультимедіа та інші можливості, які неможливо відобразити на папері.

Гарне електронне видання неможливо роздрукувати!

Але дуже гарне електронне видання повинно мати версію для друку.

Формат публікації

PDF-файл

Переваги:

- 1) номери сторінок, на які можна посилатися
- 2) легко роздрукувати

Особливості шрифта

Вибор шрифта

Накреслення

Друковане видання	Електронне видання
Шрифт із зарубками	Шрифт без зарубок
Наприклад, Arial чи Calibri	Наприклад, TimesNewRoman

Особливості шрифту

Вибор шрифту

Накреслення

Приклади рядків, набраних шрифтом із зарубками і без:

Особливості електронного видання
із зарубками

Особливості електронного видання
без зарубок

Особливості шрифту

Вибор шрифту

Розмір

Друковане видання	Електронне видання
Кегль 10-10,5	Кегль 13-14

Особливості шрифта

Вибор шрифта

Розмір

**Цей абзац набраний шрифтом Calibri з розміром кеглю 14 пунктів.
Даний шрифт відноситься до категорії шрифтів без зарубок.**

Цей абзац набраний шрифтом Calibri з розміром кеглю 10 пунктів.
Даний шрифт відноситься до категорії шрифтів без зарубок.

**Цей абзац набраний шрифтом TimesNewRoman з розміром кеглю 10,5 пунктів.
Даний шрифт відноситься до категорії шрифтів із зарубками**

Особливості шрифта

Вибор шрифта

Розмір

Рекомендація!

~~**TimesNewRoman**~~

**Для електронного видання
краще не використовувати**

Особливості шрифту

Вибір шрифту

Міжрядковий інтервал

Друковане видання	Електронне видання
Текст набагато щільніше, немає зайвого інтервалу	Діапазон від 1,15 до 1,25 (значення «множник»)

Особливості шрифту

Вибор шрифту

Міжрядковий інтервал

Приклад тексту, в якому використовується щільний міжрядковий інтервал. У друкованих виданнях застосовують стиснення з метою економії місця. В електронному виданні такої проблеми немає. Дуже щільний міжрядковий інтервал ускладнює сприйняття тексту.

Приклад тексту, в якому використовується розріджений міжрядковий інтервал. Змушує частіше прокручувати колесо прокрутки. Дуже розріджений міжрядковий інтервал ускладнює сприйняття тексту.

Особливості шрифта

Вибор шрифта

Міжрядковий інтервал

Рекомендація!

- *в різних шрифтів інтервал може здаватись дуже щільним чи дуже розрідженим*
- *краще експериментувати з міжрядковим інтервалом у діапазоні від 1,15 до 1,25 (значення «множник»)*

Виділення в тексті

Друковане видання	Електронне видання
Виділення курсивом	Застосовувати жирність, колір, вертикальне відкреслення

Позначення лапок

І друковані, і електронні
видання

слов'янська типографіка – «»

латинська типографіка – “”

Використання прописних літер

**СУЦІЛЬНІ ВЕЛИКІ БУКВИ ЗНИЖУЮТЬ ЧИТАБЕЛЬНІСТЬ!
З ПРИХОДОМ КОМП'ЮТЕРІВ МОЖЛИВОСТІ
РОЗШИРИЛИСЯ, МОЖНА ЗАСТОСОВУВАТИ,
НАПРИКЛАД, ЖИРНІСТЬ, КОЛЬОРОВЕ ВИДІЛЕННЯ,
ВЕРТИКАЛЬНЕ ВІДКРЕСЛЕННЯ АБЗАЦУ.**

**Суцільні великі букви знижують читабельність!
З приходом комп'ютерів можливості розширилися,
можна застосовувати, наприклад, жирність,
кольорове виділення, вертикальне відкреслення
абзацу.**

Вирівнювання тексту по ширині

Друковане видання	Електронне видання
Вирівнювання тексту по ширині	Вирівнювання тексту по лівому краю

Список шрифтів, які можна використовувати при підготовці статті, книги для видання в електронному форматі.

Шрифти	Розмір	Міжрядковий інтервал	Тип шрифту
Arial	12	0,83	Без зарубок
Verdana	12	1,2	Без зарубок
Georgia	12	1,2	Із зарубками
Calibri	13 чи 14	1,2 чи 1,22	Без зарубок
Trebuchet MS	12 чи 13	1,2 чи 1,22	Без зарубок
BookAntiqua	13	1,2	Із зарубками

Розмір сторінки

**Звичайно використовують
розмір стандартного аркуша
паперу – А4 (210 x 297 мм)**

Довжина рядка Поля

Рекомендація!

Найбільш розповсюджений, зручний для читання формат (для листа А4):

поля ліве та праве по 2,5 см
або ліве – 3 см, праве – 1,5 см;

поля верхнє та нижнє – 2 см

рядок містить приблизно 60–70 символів

Структурний поділ. Заголовки

Друковане видання	Електронне видання
Необхідність економити папір, місце	Можливість не економити місце
Неможливість застосовувати великий розмір кеглю	Можливість застосовувати великий розмір кеглю
Колір літер коштує додатково	Використання кольору нічого не коштує

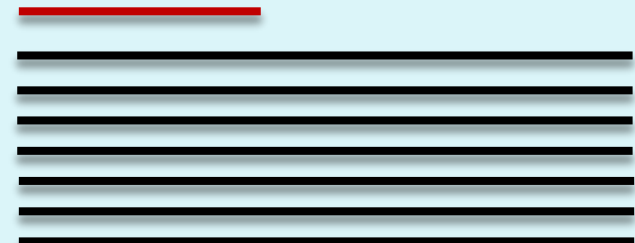
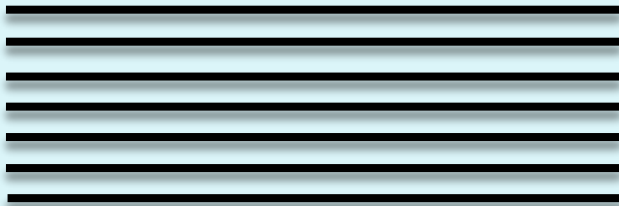
Структурний поділ. Заголовки

Оформлення заголовків

- **Заголовок повинен бути крупніше основного тексту**
- **Використовують інакший, ніж основний текст, шрифт, накреслення, колір**
- **Слід додержуватись єдиної кольорової гами**
- **Використовують принцип близькості**

Структурний поділ. Заголовки

**Принцип близькості:
об'єкти, розташовані близько один до одного,
сприймаються пов'язано.**



Структурний поділ. Заголовки

Рекомендація!

Заголовок повинен бути виділений у тексті.

Відстань ВІД попереднього тексту (зверху) повинна бути помітно більше, ніж ДО того тексту, який він випереджає (знизу).

Колонтитули. Номери сторінок

- Використовувати один й той же формат колонтитула – назва глави (параграфу).
- Нумерацію сторінок можна розміщувати і у верхньому колонтитулі, і у нижньому.
- Додержуватися тієї самої кольорової гами, що й заголовки.

Оформлення таблиць

- **Всі таблиці робити одного розміру по ширині**
- **Для електронного варіанту таблицю краще робити «в кольорі»**
- **Продумати, що виділити в таблиці, що підкреслити, на що звернути увагу**
- **Виділити підсумкові рядки (при наявності)**
- **Таблиця довга та в ній багато однотипних рядків, то доцільно використовувати «зебру»: чергування білих і залитих кольором смуг**

Оформлення таблиць

Таблиця має:

заголовок,
«тіло»
примітки (можливо)

заголовок →

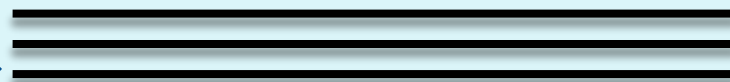


«тіло» →

примітка →



основний
текст →



«Паразитні» пробіли

УВАГА!

Завжди використовуйте засоби форматування!!!

Використання більш одного пробілу заборонено!

НІКОЛИ неможна використовувати два та більше пробілів!!!

Інструменти форматування тексту

Вирівнювання по горизонталі (формування абзаців)

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Paragraph' (Абзац) tab. The 'Paragraph' task pane is open, and the 'Alignment' (Вирівнювання) dropdown menu is expanded, showing options: 'Justified' (По ширині), 'Left' (По лівому краю), 'Center' (По центру), 'Right' (По правому краю), and 'Justified' (По ширині). The 'Justified' option is selected. The dialog box also shows settings for margins (left: 1.62 cm, right: 0 cm), first-line indent (0.63 cm), and line spacing (1.5 lines). The status bar at the bottom indicates 'Page 7 of 10', 'Word 2 of 2484', and 'Ukrainian'.

Оформление электрон. изд. [Режим ограниченной функциональности] - Word (Сбой активации...)

Файл Главная Вставка Дизайн Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Что вы хотите сделать? Вход Общий доступ

Вставить Times New R 12 A A Aa Aa

Ж К Ч абс x₂ x² Шрифт

Абзац

Стили Редактирование

Абзац

Отступы и интервалы Положение на странице

Общие

Вирівнювання: По ширині

Уровни: По лівому краю По центру По правому краю По ширині

Отступ

Слева: 1,62 см первая строка: 0 см

Справа: 0 см Выступ: 0,63 см

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт междустрочный: значение: 1,5 строки

После: 0 пт

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Предупреждающий абзац Предупреждающий абзац Предупреждающий абзац Предупреждающий абзац Предупреждающий абзац

Предупреждающий абзац Предупреждающий абзац Предупреждающий абзац Предупреждающий абзац Предупреждающий абзац

Предупреждающий абзац

Вирівнювання по горизонталі – формування абзаців, який визначає зовнішній вигляд тексту в усюму абзаці – інструмент Word: абзац; відступи та інтервали; вирівнювання (по лівому краю, по правому краю, по ширині, по центру).

Табуляция... По умолчанию ОК Отмена

Страница 7 из 10 Слово 2 из 2484 украински 100%

Інструменти форматування тексту

Вирівнювання по вертикалі

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Макет' (Layout) ribbon selected. The 'Параметры страницы' (Page Setup) task pane is open, and the 'Параметры страницы' (Page Setup) dialog box is displayed. The 'Источники бумаги' (Paper Source) tab is selected, and the 'Вертикальное выравнивание' (Vertical alignment) dropdown is set to 'По верхнему краю' (Top). The 'Отступ' (Indentation) and 'Интервал' (Spacing) sections are also visible. The background text is partially obscured by the dialog box.

форматування тексту:
номірно між верхнім і
румент Word: Розмітка
у; сторінка; вертикальне
а; вирівнювання.
абзаців, який визначає
т Word: абзац; відступи
ому краю, по ширині, по
рядка, то вирівнювати
переноси) приведуть до
я значна. Але графічний

Страница 7 из 10 Слово 2 из 2484 украинский 100%

Інструменти форматування тексту

Вирівнювання по вертикалі (таблиці)

The image shows two overlapping screenshots of Microsoft Word. The background screenshot shows a document with a table containing a list of fonts. The foreground screenshot shows the 'Свойства таблицы' (Table Properties) dialog box, with the 'Таблица' (Table) tab selected. The 'Выравнивание' (Vertical Alignment) section is highlighted, showing options for 'слева' (left), 'по центру' (center), and 'справа' (right). The 'Таблица' tab is circled in red in the foreground screenshot.

Але було встановлено, що «рівний» правий край допомагає скорочити, око
легше пробігає по тексту.

Список шрифтів, які можна використовувати при підготовці статті, книги для
видання в електронному форматі.

Шрифти	Розмір	Міжрядковий інтервал	Тип шриф
Arial	11	0,82	Без заруб
Verdana	Ж К		Без заруб
Georgia			Із зарубка
Calibri	11 чи 14	1,2 чи 1,22	Без заруб
Trebuchet		1,2 чи 1,22	Без заруб
BookAnt		1,2	Із зарубка

Розмір сторінки
Звично використовувати розрідку на першій сторінці аркуша паперу – А4 (210 x 297 мм).
Якщо планується роздрукувати книгу, вибір найбільш правильний.

Довжина рядка. Поля
Чи потрібні поля, якщо читати з екрана?
Так, почасти тому що всі звикли до полів. Але, головне, що поля дозволяють

Свойства таблицы

Таблица

Размер

Выравнивание

Обтекание

Слева по центру справа

нет вокруг

Разрешение...

Границы и заливка... Параметры...

OK Отмена

1

2

Графічний матеріал

Таблиця	Гістограма	Графік
точна та об'єктивна	менш точне уявлення даних	менш точна інформація
порівнювати значення за різними показниками (по рядкам, по стовпчикам, по діагоналі)	порівняти якісь значення	показати тенденції, динаміку
	візуально «швидше» повідомляє суть;	більш виразний образ «історії». Він дозволяє нам легко побачити тенденції

Графічний матеріал

ТАБЛИЦА

Таблица¹

Изменения в структуре семьи, 1970-2000 гг.

Тип семьи	% от общего числа семей			
	1970	1980	1990	2000
Два родителя	85	77	73	68
Только мать	11	18	22	23
Только отец	1	2	3	4
Нет взрослых	3	4	3	4

ГИСТОГРАММА

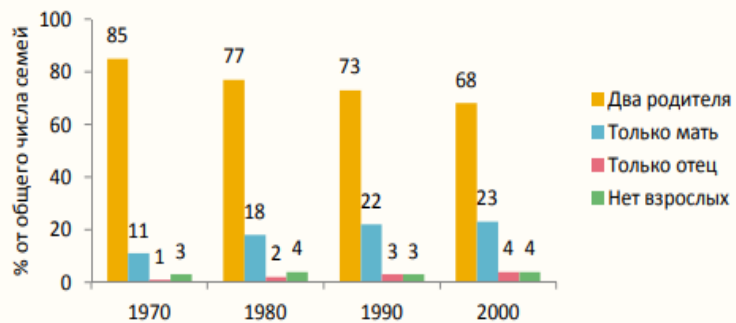


Рис. а). Изменения в структуре семьи, 1970-2000 гг.

ГРАФИК

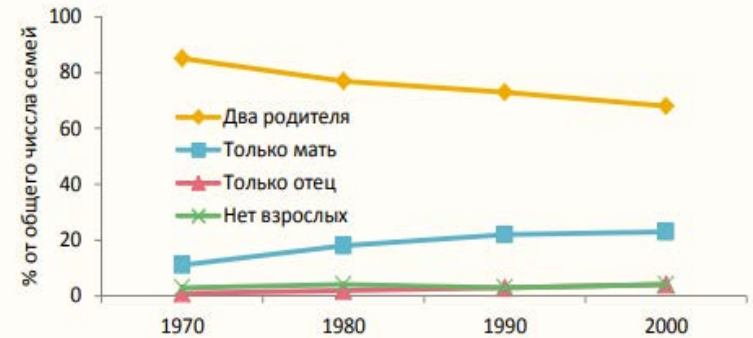


Рис. б). Изменения в структуре семьи, 1970-2000 гг.

Графічний матеріал

Особливості оформлення

Не розміщувати на всю висоту А4,
по висоті щоб вмістився на екрані без
необхідності прокрутки

Колірна гама – спокійна, пастельна

Додати підписи даних

Зробити акценти

Правило!

Прибрати зайве,
додати відсутнє,
створити фокус.

Графічний матеріал

Інфографіка

графічний засіб подачі інформації – інформація, що подається у вигляді картинок, що містять крім зображень стрілки, діаграми, блоки та схеми.

Малюнок чи фотографія

Для перегляду з екрана достатньо дозволу в 72 точки на дюйм, а для друку необхідно не менше 300!

Правило!

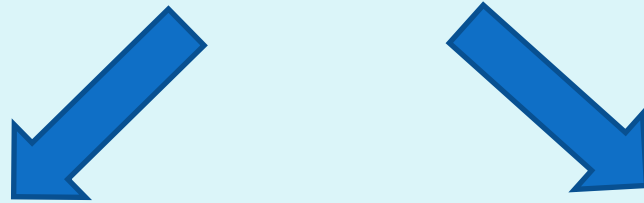
При масштабуванні картинки слід зберігати пропорції.

Збільшити зображення без втрати якості не вийде.

Зменшувати зображення можна.

Посилання та виноски

текст з елементами інтерактивності



спливаючі
підказки

перехресні
посилання

Посилання та виноски

це текст або картинка, які відображаються при наведенні миші на посилання або інший якийсь елемент на сторінці

спливаючі підказки

Слово (словосполучення), до якого додається спливаюча підказка, повинні бути виділені в тексті

Використовувати обидва варіанти оформлення виносок:

- 1) класичний, внизу сторінки (для «паперового» читача)
- 2) спливаючі підказки (для «екранного» читача)

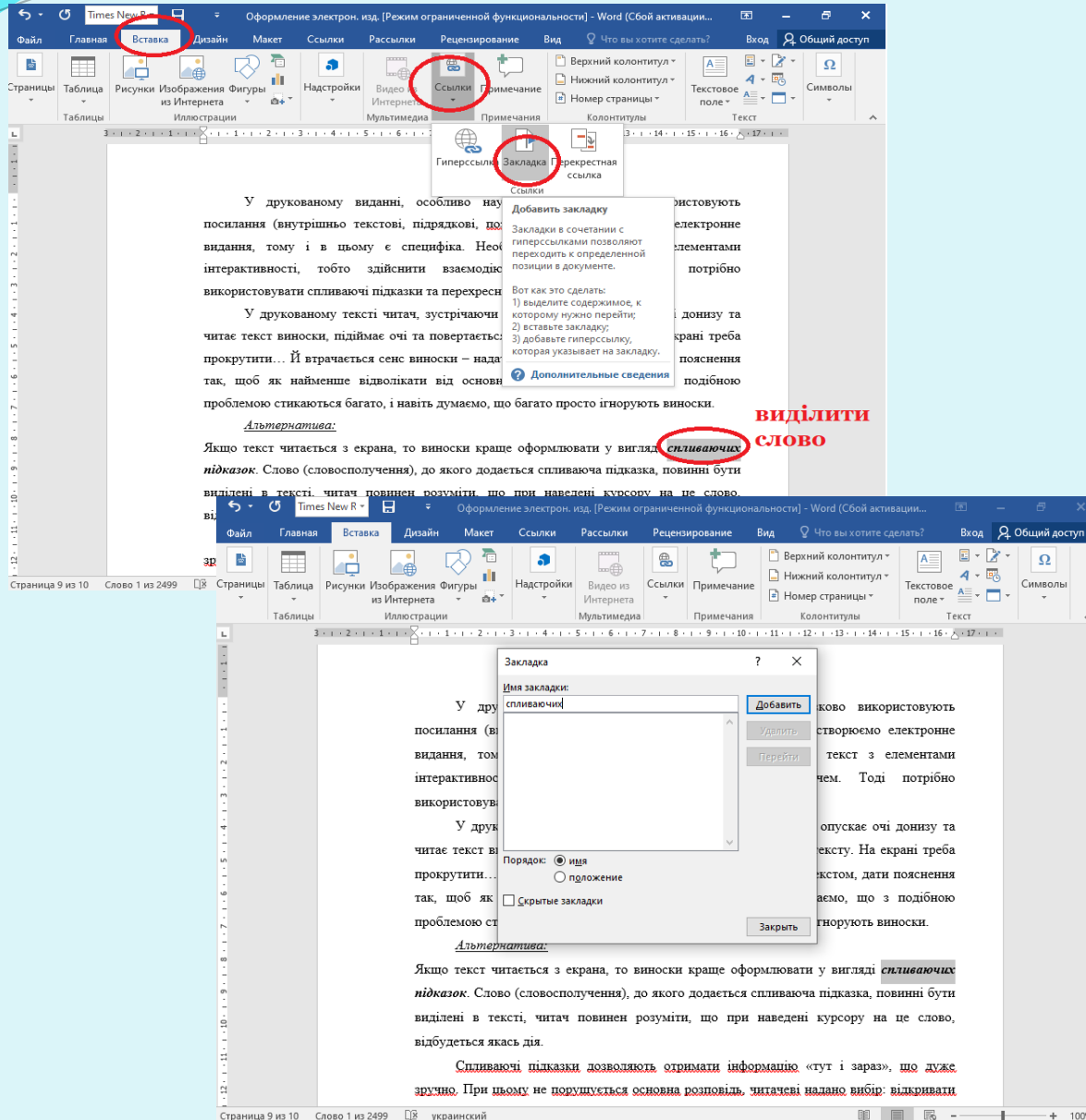
Посилання та виноски

спливаючі підказки

1. Виділити слово.
2. Зробити закладку:
поле Вставка
поширення
закладка

Набрати слово, до якого
буде сформована
спливаюча підказка.

Натиснути **Додати**



Посилання та виноски

спливаючі підказки

3. Зробити спливаючу підказку:
поле Вставка
посилання
гіперпосилання

Обрати серед існуючих закладок потрібну.

Обрати Місце в документі

В полі Підказка набрати текст спливаючої підказки

Натиснути Ok

У друкованому виданні, особливо використовують посилання (внутрішньо текстові, підписані, зовнішні), тому і в цьому є спеціальна інтерактивність, тобто здійснити використання спливаючі підказки та виноску. У друкованому тексті читач, зокрема опускає очі донизу та читає текст виноски, підіймає очі та прокрути... Й втрачається сенс виноски – надати коментар за текстом, дати пояснення так, щоб як найменше відволікати від основної думки. Вважаємо, що з подібною проблемою стикаються багато, і навіть думаємо, що багато просто ігнорують виноску.

Альтернатива: **виділити** Слово (словосполучення), до якого додається спливаюча підказка, повинні бути

Страниця 9 из 10

Вставка гиперссылки

Связать с: Текст: спливаючих

Выберите место в документе:

- Начало документа
- Заголовки
- Закладки
- спливаючих 1

Место в документе 2

Подсказка для гиперссылки 4 ? X

Текст подсказки:

иши на посилання або інший якийсь елемент на сторінці

Підказка... 3

Страниця 9 из 10 Слово 1 из 2499 украинский

Перехресні посилання

Перехресні посилання можна (і потрібно) ставити відповідно до авторського задуму:

на заголовки,

на малюнки,

на будь-яке місце в тексті,
позначене закладкою

Посилання та виноски

Перехресні посилання

«посилання всередині
документу»

«як було сказано вище»

«таблиця наведена на
наступній сторінці»

тощо

- Грамотне розміщення тексту на сторінці
 - обрання оптимальної довжини рядка
 - налаштування поля
 - оформлення колонтитулів
-
- Продумати структуру публікації
 - чітко означити заголовки
 - оформлення заголовків різного рівня
 - правильний відступ заголовків (принцип близькості)
-
- Таблиці однакової ширини, бажано по ширині колонки тексту
 - кольорова гама таблиці
 - виділення смислових значущих елементів

- Вибір шрифту (як для екрану, так і для друку)
- накреслення
- розмір шрифту
- міжрядковий інтервал

Підготувати та розмістити малюнки, графіки, діаграми тощо.

Елементи інтерактивності: спливаючі підказки перехресні посилання.

**Дякую за
увагу!**