

Правила набору тексту

Для правильного та гарного набору і оформлення тексту рекомендується дотримання таких правил:

- Робити один пропуск між словами.
 - Розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть (між ними не повинен стояти «пропуск»).
 - Після кожного розділового знаку ставити «пропуск».
 - Після відкриваючих дужок або лапок зразу писати текст.
 - Закриваючі дужки або лапки писати зразу за текстом.
 - До і після дефісу не ставити «пропуск» (який-небудь).
 - До і після тире ставити «пропуск» (книга - джерело знань).
 - Знаки градуса (°), хвилини ('), секунди (") від попередніх чисел не повинні бути відокремлені пропуском, а від подальших чисел повинні бути відокремлені пропуском (10° 15').
 - Числівники порядкові і кількісні виражаються в простому тексті словами.
 - Непотрібно використовувати забагато виділень та форматувань.
 - Не використовувати занадто великий або малий шрифт.
 - Використовувати прості речення, коли можливо.
 - Використовувати однаковий часовий формат для всього тексту.
 - Використовувати аналогії для пояснення складних понять.
 - Не використовувати занадто багато лапок або кавичок.
 - Використовувати загальноприйняті скорочення, такі як "і т.д." та "тощо".
 - Використовувати наступні речення для пояснення попередніх речень.
 - Використовувати ковзання для пояснення визначень термінів.
 - Використовувати перетинку для відокремлення цифр у числах.
- Використовувати різноманітні відтінки, коли пишете про відчуття та емоції.