

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
учебный компьютерный Центр  
городского округа Самара

# ПРАВИЛА ВЁРСТКИ ШКОЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ

Методические рекомендации

Составитель:  
Баранова Л.Ф., методист

Самара 2012

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
Первый этап создания школьного издания.....	4
Структура школьного издания.....	4
Структура газетного текста.....	5
Правила набора текстов.....	6
Правила верстки газеты.....	7
Форматирование текста.....	9
Правила вёрстки заголовков.....	10
Правила вёрстки иллюстраций.....	11
Типичные ошибки вёрстки.....	12
Порядок вёрстки издания.....	13
Список рекомендуемой литературы.....	14

## **ВВЕДЕНИЕ**

Далеко не все школьные издания, обычно называемые газетами, являются таковыми на самом деле, т.к. не отвечают типологическим характеристикам данного вида полиграфической продукции.

Каждый выбранный вида издания (газета, альманах, журнал) диктует, во-первых, выбор оформления; во-вторых, выбор формата. Сегодня достаточно редки издания форматов А5 и А3. В школе редко встречаются большеформатные газеты, так как их не на чем тиражировать.

Поэтому главным, все же, остается требование, чтобы издание было наполнено качественной и интересной информацией и выглядело опрятно. А для этого нужно знать основные правила верстки, при соблюдении которых Вы и получите стоящий полиграфический продукт.

Данное пособие предназначено в помощь педагогам-руководителям редакций школьных изданий, а также юным редакторам, корректорам, верстальщикам.

## **Первый этап создания школьного издания (газеты, журнала, альманаха)**

1. Выбор формата издания (A4, A3, A2). Размер полей с учетом обрезки и расположения колонтитулов, количество страниц. (На параметры этого пункта влияют способы печати: типографский - высокая или офсетная печать; с помощью множительной или копировальной техники – принтер, ризограф, ксерокс).
2. Разработка макета издания (план верстки, выполненный на бумаге):
  - А) количество колонок,
  - Б) способы заверстывания текста и иллюстраций, расположение колонтитулов,
  - В) выбор шрифтов для основного, дополнительного текста и заголовков.
3. Создание электронного шаблона полос издания.

## **Структура школьного издания**

На первой полосе располагается шапка:

название газеты,  
календарь (число месяц и год издания),  
порядковый номер,  
издающий орган,  
периодичность (ежедневная, еженедельная, ежемесячная и т.д.),  
время основания издания.

Возможна дополнительная информация:

спецвыпуск, девиз, цитата, анонс материала или номера.

На последней полосе должна быть информация:

о работавших над выпуском: корреспонденты, верстальщики (дизайнеры), наборщики текста, фотокорреспонденты, главный редактор, выпускающий редактор (если есть), консультант;

тираж номера (количество экземпляров);

адрес редакции, контактные телефоны, электронная почта и т.д.

Для школьных газет, издающихся полиграфическим способом, должна быть включена также следующая информация:

Формат...

Объем (печатные или условно печатные листы)...

Тираж...

Заказ...

Название и адрес типографии, контактные телефоны, электронная почта и т.д.

## **Структура газетного текста**

Большинство газетных текстов начинается с вступления, которое называется «врубка» или «Лид» (от англ. слова – leader - вести). Как правило, лиды выделяются комбинацией сочетаний из другого размера шрифта, начертания, выключкой, цветом (если издание цветное), могут располагаться в рамочке или на подложке, отбиваться линейками. Главное, чтобы во всем издании они имели одинаковый вид, за исключением тех публикаций, где требуется особое выделение.

Основной текст во всем издании должен быть набран одним шрифтом одного размера.

Вспомогательный текст (всевозможные выноски, вставки) может набираться крупнее на 1-2 пункта, другим начертанием или шрифтом.

Дополнительный текст (сноски) – набирается на 1-2 пункта мельче и размещается в конце газетной статьи.

Авторские подписи и подписи под иллюстрациями относятся к вспомогательному тексту. На сегодняшний день главным требованием к их оформ-

лению является единообразие, а расположение, начертание и выключка выбираются изданием самостоятельно.

## **Правила набора текстов**

При наборе текста между словами должно быть по одному пробелу.

Перед точкой, запятой и другими знаками препинания пробел не ставится, после знаков препинания обязательно должен быть пробел.

Инициалы в газетных публикациях пишутся перед фамилией. Допустимые варианты написания:

А.С. Пушкин, А. С. Пушкин

Кавычки во всем издании должны быть одного рисунка. Если текст внутри кавычек набирается курсивом, значит и кавычки должны быть набраны курсивом.

В русских текстах используются только такие «» кавычки. Для иностранных текстов используются такие “” кавычки.

Внутри кавычек пробелы не ставятся.

### **Не отбиваются:**

Знаки %, <sup>0</sup>, секунды, минуты не отбиваются от цифр, к которым относятся. Десятичные дроби набираются без отбивки (0,576). В десятичных дробях в русской раскладке ставится запятая, в англоязычной – точка. Знаки плюс и минус в текстовом наборе не отбиваются от следующей за ним цифры (+20, -5). Дроби через косую черту набираются без отбивки. Тире между цифрами не отбиваются (50–60).

### **Отбиваются:**

Тире между словами отбиваются с двух сторон по одному пробелу.

Знаки § и № отбиваются от стоящей за ними цифры на один пробел.

## **Правила верстки газеты (и некоторых видов журналов)**

**Газета** – периодическое издание, содержащее оперативную информацию по различным вопросам, актуальные материалы на разные темы. Она может различаться: по тематике (спортивная газета, экономическая, медицинская, юридическая и т.д.), по возрастным группам (детская, молодежная), по качественным характеристикам (качественная, массовая, желтая пресса).

Главная особенность – предельно сжатые сроки изготовления, строго по графику.

**Верстка** – это формирование полос любого полиграфического продукта (газет, журналов, книг, буклетов, открыток, альбомов, календарей и т.д.) определенного формата. В процессе верстки полосы должны принять завершенный вид. От того, как на полосах размещены текст, иллюстрации, графические элементы, таблицы, формулы, диаграммы, заголовки, зависит качество оформления издания.

Верстка каждого вида издания выполняется по своим правилам и имеет свои особенности.

### **Правило 1**

*Любая полиграфическая продукция выпускается для читателей, поэтому текст и изображение должны быть удобными для восприятия (с учетом требований СанПиНа и полиграфических ГОСТов).*

- 1) Газета должна иметь количество страниц, кратное 4; возможна вкладка 1 листа, запечатанного с двух сторон (6 стр.; 10 стр. и т.д.)
- 2) При верстке в А4 формате базовое количество колонок на полосе – 3, некоторые материалы можно заверстать на 2, реже – 4, колонки.

При верстке в А3 базовое количество колонок – 4-5.

При верстке в А2 базовое количество колонок – 5-6.

*Нельзя заверстывать материал на весь формат наборной полосы  
(без колонок)!!!*

- 3) Расстояние между колонками (средник) должно быть от 4,5 до 8 мм, в зависимости от формата полосы.
- 4) В газете должен быть выдержан единый стиль, т.е. одинаково заверстывны:
- А) колонтитульный комплекс;
  - Б) авторские подписи и подписи под иллюстрациями;
  - В) названия и расположение рубрик;
  - Г) расположение большинства заголовков;
  - Д) основной текст (выбраны одна общая гарнитура и один размер шрифта, расстояние между строчками (интерлиньяж);
  - Е) одинаковые отбивки иллюстраций и заголовков от текста и т.д.

## Правило 2

*На одной газетной полосе нельзя использовать более трех шрифтовых гарнитур.*

Например, вы используете гарнитуры Times new roman суг, Korrina и Pragmatica, добавив к ним разные виды начертания – жирный, курсив, подчеркивание, разрядка, инверсия (печать белыми буквами на черном фоне).

**Исключением могут служить издания для детей и подростков, где допускается нестандартная верстка, яркая, слегка эклектичная, но и она не должна быть слишком разномастной, чтобы не мешать восприятию текста.** Все иные выразительные средства: другой шрифт, другой кегль (размер шрифта), повороты, наклоны, начертание, выключка используются для особого выделения, чтобы привлечь внимание!!!

Текст располагается строго в прямоугольной форме (должна быть приводность материала). **Приводность строк** – выравнивание строк в колонках, они должны начинаться и заканчивать на одном уровне, независимо от того, есть ли внутри текста подзаголовки или иллюстрации.

На каждой полосе текст выравнивается по нижнему краю.

Линейки внутри текста выравнивают по первой и последней строкам колонки, а линейки, разделяющие текст, должны доходить до колонтитула.

*Нельзя заверстывать материалы,  
разделяя большим количеством разнообразных линеек и рамок.  
Не желательно один текст разбивать линейками!!!*

## **Форматирование текста**

Чтобы верстка была стильной и быстрой, нужно заранее создать стили для каждого вида текстов и заголовков и присвоить им соответствующие имена (например, Основной текст, Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.). Для этого текст необходимо отформатировать:

- 1) Задать размер шрифта для всего основного текста (чем младше возраст читателя, тем крупнее основной текст).

Детям до 7 лет – 16 кегль, без засечек. В тексте должно быть много иллюстраций, никаких подложек под текст.

Начальная школа – 14-16 кегль, можно с засечками.

Старше 10 лет – 12 кегль с засечками.

Старшая школа – 10-11 кегль с засечками.

- 2) Задать абзацный отступ, который должен быть равен 3-5 символам (5-8 мм, реже – 1 см). Задавать только с помощью меню, а не табулятором или пробелами.

- 3) *Интерлиньяж* (расстояние между строчками) должен быть одинаковым во всем тексте, обычно, в автоматическом режиме задается 10 пунктов основного текста - 12 пунктов интерлиньяж. Для экономии места интерлиньяж можно уменьшить на несколько десятых долей пункта.

- 4) Задать автоматические переносы, где обязательно указать, не более 4-х переносов подряд. Зона переноса должна быть минимальной из тех, что предлагает программа, в которой верстают.

- 5) Выключка текста в газетных статьях должна быть строго по формату колонки.

7) Перед статьей рекомендуют помещать врубку (ЛИД). Формат врубки должен быть заужен по отношению к основному формату статьи. Если текст врубки располагают на подложке, то текст должен отступать на 2-3 мм от края подложки. Шрифт врубки должен отличаться по начертанию от основного текста статьи и заголовка.

## **Правила вёрстки заголовков**

В заголовках всех видов публикаций ставятся только интонационные знаки препинания: многоточия, восклицательные и вопросительные знаки.

### **Правило 3**

***Точки в заголовках не ставятся.***

Заголовки могут быть:

Заверстанны над текстом по центру

Заверстанны с выключкой вправо

Заверстанны с выключкой влево

***Заголовки могут быть «утоплены» в тексте***

В некоторых случаях заголовки можно слегка повернуть, или выделить ключевое слово другим шрифтом или начертанием.

### **Правило 4**

***Нельзя в одном заголовке использовать разные шрифтовые гарнитуры для каждого слова.***

В многострочных заголовках каждая строчка должна иметь определенный смысл: предлоги и союзы переносятся на следующую строчку со словами, к которым они относятся.

Не рекомендуют размещать заголовки разных статей на одном уровне.

## **Правила вёрстки иллюстраций**

1. Иллюстрация должна быть расположена рядом со статьей, к которой она относится.
2. Все иллюстрации в газете должны отбиваться на одинаковое расстояние от текста, минимум 2 мм, не больше размера основного шрифта.
3. Подписи под иллюстрациями должны быть одинаковыми по начертанию и размеру шрифта. Могут быть больше или меньше размера шрифта основного текста.
4. Подпись автора фотографии лучше располагать под фото. Подпись сбоку не рекомендуется.
5. Подпись можно разместить на фото, но текст подписи должен быть хорошо читаем и не мешать изображению на фото. В этом случае такое расположение подписи должно быть на всех иллюстрациях в газете.
6. Текст на иллюстрацию без большой необходимости не помещают. Если текст расположили на иллюстрации, то он должен быть ярче и крупнее основного текста на 1-2 размера.
7. Края прямоугольных изображений должны совпадать с видимым краем текста в полосе. Обязательно внизу изображения должны совпадать с нижней границей колонок.
8. Если иллюстрация по размеру заходит на соседнюю колонку, допустимо её перекрытие не более чем на 1/3 ширины колонки (если колонка узкая) и ½ ширины колонки (если колонка широкая).
9. Необходимо сделать обтекание текста вокруг иллюстрации.
10. Иллюстрации необходимо закрепить (прилинковать) к своему месту.
11. Допустимо наложение одного фото на другое, но так, чтобы не терялась смысловая нагрузка.
12. Лучше выбрать одну хорошую большую фотографию, чем поместить много маленьких.

13. При использовании портретных снимков лицо должно смотреть на полосу, а не с полосы.

14. Увлечение готовыми «Клип-Арт»-картинками не всегда уместно, лучше использовать авторские иллюстрации.

## Типичные ошибки вёрстки

Ошибки вёрстки	Как исправить
<b>Коридоры.</b>  Несколько пробелов между словами по вертикали или наклонным линиям в трех и более соседних строчках.	1) Отредактировать текст, убирать слова, без которых можно обойтись, даже некоторые предложения.  2) Уменьшить интерлиньяж на несколько десятых пункта. Допустимо, что в отдельной статье интерлиньяж меньше, чем в другой. Это должно быть во всех колонках этой статьи. В отдельном куске колонки менять интерлиньяж нельзя!
<b>Висячие строки.</b>  Начальная строка абзаца, оставшаяся в предыдущей колонке и концевая строка абзаца, перешедшая в следующую колонку.	3) Сделать кёрнинг (для пар символов) или трекинг (для всего выделенного текста), т. е. сжимать или разгонять расстояние между буквами.
<b>Сапоги или ботинки.</b>  Кусок текста расположен над другой статьей или под другой статьей.	4) Изменить установку ширины символов (+3%).
<b>Хвосты.</b>  Три знака вместе с точкой на последней строке абзаца.	5) Закрепить разбивку на строки групп символов.
<b>Единичные знаки на следующей строке.</b>  Тире, 1 буква из начала предложения, 2 знака из конца предложения	6) Установить фиксированные пробелы между нужными словами.

## **Порядок вёрстки издания**

1. Предварительно подготовьте тексты и иллюстрации.
2. Создайте новую публикацию.
3. Задайте поля и колонки, автоматическую нумерацию страниц.
4. Разместите колонтитулы на всех страницах, кроме первой.
5. Верстку всегда начинайте с первой страницы.
6. Разместите заголовочные комплексы на странице.
7. Вставьте врубку (ЛИД), если она предполагается к статье.
8. Поместите текст первой статьи, первоначально отредактировать его.
9. Вставьте иллюстрации, закрепите их на постоянном месте.
10. Окончательно сверстайте текст статьи, исправьте ошибки вёрстки.
11. Сверстайте первую страницу, заполнив свободное место иллюстрациями, новостями, рекламой.
12. Аналогично сверстайте последующие страницы.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Волкова Л.А., Решетникова Е.Р. Технология обработки текстовой информации: Основы технологии издательских и наборных процессов. / М.: Из-во МГПУ. – 1999. - Ч.1.
2. Ныркова Л. Как делается газета. / Барнаул. – 1994.
3. Мильчин Э. Справочник издателя и редактора. / М.: - 2005.

---

Издание подготовлено к печати  
муниципальным бюджетным образовательным учреждением  
дополнительного образования детей учебным компьютерным  
Центром городского округа Самара  
методистом Барановой Людмилой Федоровной  
Тираж 50 экз.