# Правила набора текстов

1. Все знаки препинания пишутся слитно с предыдущим словом. . , : ; ! ?

Скобки: открывающая скобка пишется слитно со следующим словом или цифрой, закрывающая – слитно с предыдущим словом или цифрой. (текст в скобках) (1970--2010).

1. В тексте не должно быть двойных пробелов.

Не должно быть пробелов в началах и концах блоках текста: абзацев, параграфов, цитат и т.д.

1. Неразрывный пробел (в Word-е **Ctrl-Shift-Пробел**) соединяет:
* 1-3-буквенные предлоги со следующим словом. «В отпуск на юг».

Особенно однобуквенные предлоги а, в, и, к, о, с, у пишутся неразрывно со следующим словом.

* Знаки © и ®. © Weyland-Yutani Corp., ® SNICKERS.
* Общепринятые сокращения и знаки валют. 32 кг, 120 ед., 200 л.с., 650 кБ, 320 МБ, 120 кВт\*ч, 40%, 36,6 С, $150, 120 €, 500 £, 600 ¥.
* Каждые три знака в больших числах справа-налево. 1 000 000.
1. Без пробела или через неразрывный пробел пишутся:
* Сокращения в адресах: г.Ижевск, ул.Ворошилова, д.77, кв.1.
* Инициалы перед фамилиями: В.И.Ленин.
1. Инициалы пишутся перед фамилией и либо без пробелов, либо через неразрывный пробел.
2. Математические знаки между двумя цифрами отбиваются от цифр пробелами.

1 + 2 = 3, 4,5 \* (1 – 4 / 5) < 1.

Математические знаки, относящиеся к отдельному числу, пишутся слитно с ним.

-32, +50, >5.

Целые и десятичные доли дробных чисел разделяются запятой. 5,56 9,08889.

1. Тире бывает трех видов:

 — **длинное**. Применяется в качестве замены сказуемого в предложениях и в определениях. Например, «Ученье — свет, неученье — тьма».

Ёж — маленькое колючее млекопитающее.

– **среднее**. Применяется для обозначения диапазонов и интервалов.

Например, 1941 – 1945, 9:00 – 18:00.

Если в диапазоне присутствует отрицательное значение, используется многоточие.

-31…+35 С.

- **дефис**. Применяется в словах, состоящих из нескольких слов и в сложных фамилиях.

Например, «бизнес-процесс», Римский-Корсаков.

1. Кавычки в тексте должны быть одного типа: либо угловые елочки «…», либо лапки “…”.
2. Время пишется через двоеточие. 9:00 – 18:00.
3. Даты пишутся либо через точку 20.02.2016, либо 20 февраля 2016 г.

Вторая форма лучше воспринимается человеком, т.к. цифры человеку всегда надо «переваривать» мозгом.

1. Количественные существительные пишутся словом: «двух», «трех», а не 2-х, 3-х.
2. Написание телефонов:

Стандарт:

(3412) 75-60-77, (495) 262-54-33,

2-34-66 или 234-66, 916-126,

8-922-682-20-19.

Цифры в номерах телефонов можно группировать по красоте цифр: 5-33333, 8-90-90-60-90-90.

Цифры нужно писать так, чтобы было легко для восприятия и запоминания.

## Стиль оформления текста

1. Документ должен быть оформлен в одном стиле.
2. У каждого документа должно быть название.
3. Оформление заголовков:
* в конце заголовка, состоящего из одного предложения точка не ставится;
* в заголовках, состоящих из нескольких предложений, точка ставится после каждого предложения.
1. Не надо ставить лишних знаков препинания – о них запинается глаз.
2. Оформление списков:
* Если пункты списка маленькие - состоят из одного-двух слов, их нужно писать с маленькой буквы и в конце пункта не надо ставить никакого знака препинания.
* Если пункты списка средние - состоят из нескольких слов, их нужно писать с маленькой буквы и заканчивать точкой с запятой. В конце последнего пункта списка ставится точка.
* Если пункты списка большие - состоят из больших предложений, они пишутся с большой буквы и заканчиваются точкой.

### Верстка текста

* Не должно быть «стены текста». Текст не должен смотреться одной большой стеной.
* Текст надо разбивать на абзацы. Абзац желательно должен быть не более 5 предложений. Абзац – это описание какой-то одной мысли.
* Структурировать информацию.
* Использовать заголовки.
* Использовать маркированные списки.
* Использовать иллюстрации для разбивки текста.
* Использовать разные шрифты для выделений в тексте.

### Оформление списков

1. Если пункты списка маленькие - состоят из одного-двух слов, их нужно писать с маленькой буквы и в конце пункта не надо ставить знака препинания – запятую или точку с запятой – они визуально только перегрузят список.

ПРИМЕРЫ

«Человек делает что-либо, чтобы:

* обеспечить семью
* самореализоваться
* быть полезным обществу»

«Жизненный цикл задачи:

* новая
* прочитана
* выполняется
* на контроле
* завершена»
1. Если пункты списка средние - состоят из нескольких слов, их нужно писать с маленькой буквы и заканчивать точкой с запятой.

ПРИМЕР

«Сюда включаем тонкости поведения людей, осуществляющих продажу:

* стандарты внешнего вида (дресс-код, макияж, маникюр и т.д.);
* стандарты поведения сотрудника (мимика, жесты и т.д.);
* возможные и запретные темы для разговоров с клиентом;
* можно включить элементы корпоративной культуры и т.д.»
1. Если пункты списка большие - состоят из больших предложений, они пишутся с большой буквы и заканчиваются точкой.

ПРИМЕР

«Реализация трех составляющих, а именно:

* Заключенный договор (подписанный обеими сторонами).
* Оплаченная предоплата (поступление средств на расчетный счет).
* Старт работ (начало оказания услуги).»

## Правила копирайтинга

Хорошая документация, инструкции должны быть написаны как комиксы – не очень много текста, хорошие понятные картинки с надписями и указующими стрелочками, на которых все должно быть понятно в одного взгляда.

1. Писать на языке целевой аудитории.
2. Писать как можно проще.

Основные методы упрощения текста:

* Избавляться от лишних слов.
* Избавляться от лишних предложений.
* Избегать больших абзацев. Абзац желательно должен быть не более 5 предложений.
* Сложные слова делать простыми. Заменять сложные слова более простыми словами-синонимами.
* Упрощение конструкций предложений. Писать простыми предложениями.
* Если какую-то информацию можно вынести на скриншот - выносить надпись на скриншот с указывающей стрелочкой и не писать о ней в тексте. Чтобы можно было посмотреть на скриншот и все понять.
* Делать назывные заголовки.
1. Не надо ставить лишних знаков препинания – о них запинается глаз.
2. Люди плохо воспринимают цифры – их нужно переваривать мозгом – тратить человеческие ресурсы. Лучше заменять цифры на слова. Например, не 20.08.2016, а 20 августа 2016 года.
3. Правильно строить предложения: подлежащее, сказуемое, потом все остальное.

Использовать глаголы. Глагол – сильная вещь. Например, «Чтобы открыть модуль **Канцелярия**, нажмите кнопку ***Олимп-Делопроизводство-Канцелярия***».

1. У текста должно быть начало, основная часть и конец.
2. Правило ящерицы или перевернутой пирамиды: сначала надо писать о самом главном и нужном пользователям, ниже – более мелкие детали, технические подробности. Чем мельче

Максим Ильяхов «Простые правила сильного текста» https://www.youtube.com/watch?v=W5oOWEwyiiE

Даниил Шардаков https://shard-copywriting.ru/