

**Кормщиков  
Денис**

# **НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ МНОГОСТРАНИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Методическое пособие**





# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Содержание .....</b>	<b>3</b>
<b>Введение .....</b>	<b>6</b>
<b>Проектирование документа .....</b>	<b>7</b>
Печатная машинка .....	7
Проектирование .....	8
Лучший редактор текстовых документов .....	10
Верстка .....	11
Модульная сетка .....	12
Дизайн для недизайнеров .....	13
Подбор цветовой схемы .....	14
Цвета, которые лучше не использовать .....	15
Шрифты .....	16
Тема документа .....	16
<b>О важности ведения документа в одном файле .....</b>	<b>18</b>
Переходим от оформления к наполнению .....	18
Не делите документ на файлы .....	18
Редактируемость содержимого .....	19
Формулы .....	21
<b>Текст и типографика .....</b>	<b>22</b>
В содержимом документа в первую очередь важен текст. ....	22
Текст на английском языке .....	23
Типографика .....	24
Типографика в английском .....	25
Перенос слов .....	25

Типограф.....	26
Все правила не запомнить.....	26
Неэффективная эффективность.....	27
Иллюстрации побеждают текст.....	28
<b>Работа со специальными символами и полями .....</b>	<b>29</b>
Специальные символы.....	29
Дефис, тире и минус.....	30
Кавычки.....	31
Неразрывные конструкции.....	32
Скрытые символы.....	33
Поля.....	33
Нумерация страниц.....	34
Оглавление.....	35
Подпись.....	36
Перекрестные ссылки.....	36
Список использованной литературы.....	37
<b>Совсем уж профессиональная работа в текстовом редакторе .....</b>	<b>39</b>
Верстка с помощью таблиц.....	39
Создание собственных стилей.....	40
Многоуровневые списки.....	41
Совместная работа над документом на OneDrive.....	42
Режим рецензирования.....	43
Работа в нескольких окнах.....	45
<b>Подготовка документа к отправке .....</b>	<b>46</b>
Подготовка документа к печати.....	46
Отправка документа в электронном виде.....	48
<b>Вместо заключения .....</b>	<b>49</b>

Импортозамещение .....	49
Жизнь контента .....	50

## ВВЕДЕНИЕ

Меня зовут Кормшиков Денис. Свою рабочую деятельность посвятил решению проблем в области вентиляции рудников. Интересуюсь всем, что помогает повышать культуру решения задач рудничной вентиляции на горных предприятиях и в проектных организациях, поэтому область моих интересов не ограничивается рудничной вентиляцией.

За время работы я накопил опыт по написанию отчетов о выполненных научных исследованиях и готов им поделиться. В этом методическом пособии собраны практические советы по работе с текстовыми редакторами, которые помогут снизить трудозатраты на создание многостраничных документов.

Понимать этот материал необходимо для того, чтобы написанный отчет можно было использовать в дальнейшем для написания новых отчетов, подготовки презентаций и статей.

Электронная версия пособия опубликована на сайте <https://kormshchikov.ru/write-like-me>

*В данном пособии поля оставлены для комментариев.*

*Не стесняйтесь писать свои ;)*

*Обращайте внимание на QR-коды. Они содержат ссылки на дополнительные материалы.*



*Этот ведет на сайт с опубликованным методическим пособием*

# ПРОЕКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

## Печатная машинка

Люди, которые родились в 90-х и позже, вряд ли пользовались печатной машинкой. При этом для набора текста в Microsoft Word они часто используют подход печатной машинки.

Для большинства людей работа с текстовым редактором начинается так. Открываем чистый лист и печатаем текст. Добавляем пробелы, чтобы увеличить отступ красной строки или перенести слово на следующую строку.

Используем кнопку Enter, чтобы изменить расстояние между абзацами или перейти на новую страницу.

Как на печатной машинке, текст редактируется кнопками, только на клавиатуре. Правда, у компьютера есть дополнительные бонусы. Напечатанные символы удаляются. Текст форматируется: что-то делаем жирным, курсивным или подчеркиваем. Заголовки можно выровнять по середине... и документ готов.

На самом деле Microsoft Word устроен сложнее, чем печатная машинка. Это текстовый процессор, в основе которого заложен другой подход. Для каждого типа текста подготавливается набор параметров форматирования. Например, для заголовков настраивается увеличенный размер шрифта,



подчеркивание, выравнивание по середине страницы. Этот набор параметров называется стилем. Для обычного текста создаем другой стиль, для примечаний — третий. После того как написали абзац, показываем программе, каким стилем он оформляется.

Такой подход открывает новые горизонты для редактирования документа. Стили позволяют изменить оформление заголовков во всем документе в одно действие.

На самом деле Microsoft Word об этом намекает. Когда создаешь новый документ, программа предлагает не только начать с пустой страницы, но и воспользоваться готовым шаблоном, в котором заранее подготовлен набор стилей.

Попробуйте использовать стили. Даже если оформлять текст стандартными стилями, он будет выглядеть намного аккуратнее.

## **Проектирование**

Всем известно, что проектирование важно при строительстве здания. Необходимость проектирования при оформлении текстового документа не так очевидна.

Любое проектирование направлено на представление объекта в соответствии с нашими задумками с учетом существующих технических ограничений.

Перед тем как создать документ, задайте себе вопросы.

1. Что я хочу написать и для кого? Какой продукт получится на выходе: брошюра, статья, отчет или книга?
2. Какой редактор выбрать для создания документа? Подойдет ли для этого Microsoft Word?
3. Как будет выглядеть макет документа? Какой формат бумаги выбрать? Сколько колонок текста планируется в документе? Как будут расположены рисунки и таблицы в документе? Какой будет размер полей? Печать будет производиться с двух сторон бумаги или с одной?
4. Какая цветовая схема применяется в документе? На каких шрифтах основывается документ?
5. Каким будет сам текст? Будут ли в тексте заголовки, примечания, выделения, формулы, списки? Какие стили для этого я разработаю?

Вопросы в каждом блоке задаются от общего к частному. При ответе на каждый вопрос учитывайте ограничения, которые накладываются выбранным текстовым редактором.

Ответив на эти вопросы, вы сделаете шаблон. После этого вы уже не отвлекаетесь на оформление и все внимание уделяете наполнению.

## Лучший редактор текстовых документов

К сожалению, нет одной программы, которая позволила бы лучшим образом работать с содержанием и оформлением текстового документа. В одних программах лучше оформлять внешний вид, в других — писать текст. Третьи дают компромисс между двумя сторонами работы над документом. Рассмотрим по одному примеру из каждой группы:

**Adobe InDesign** — программа компьютерной верстки, в которой воплощаются в жизнь макеты с дизайном любой сложности. Подходит для документов, которые требуют тщательной и оригинальной верстки: листовки, плакаты, брошюры, журналы. Программа имеет набор инструментов для работы с типографикой, изображениями, графическими объектами и анимацией.

<https://www.adobe.com/products/indesign.html>

**LaTeX** — система автоматизированной верстки, которая отделяет содержимое и визуальный облик. Внешний вид документа определяется отдельным стилевым файлом. Существуют стандартные стилевые файлы для писем, статей, книг. Издательства и журналы предоставляют собственные стилевые файлы, чтобы автор быстро оформил публикацию, соответствующую стандартам издания. Подходит для документов, в которых важно содержимое и используется стандартная верстка: статьи, отчеты, книги, справочники и энциклопедии. Эта система автоматизирует задачи редактирования

содержимого: набор текста на нескольких языках, нумерацию разделов и формул, перекрестные ссылки, размещение иллюстраций и таблиц на странице, ведение библиографии.

<https://www.latex-project.org>

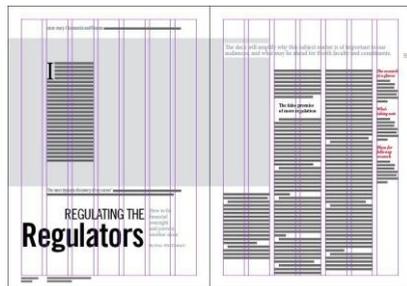
**Microsoft Word** — текстовый процессор, который работает по принципу «что видишь, то и получишь». Текстовые редакторы из этой группы, балансируют между двумя видами программ, описанными выше. Тут есть инструменты как для работы с текстом, так и с оформлением. Подходит для форматирования деловых бумаг, статей, отчетов. Дополнительных пояснений эта программа не требует, ведь каждый пользователь компьютера видел Microsoft Word.

<https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/word>

## Верстка

Так называется процесс создания макета, в ходе которого нужно определиться с расположением составных элементов документа: текста, заголовков, рисунков, таблиц и примечаний.

Много лет я писал отчеты и оформлял слайды для презентаций интуитивно. Иногда получалось красиво, иногда — нет. Я чувствовал, что красиво получается, когда присутствует какая-то симметрия, но было непонятно как создать эту симметрию. Однажды пермский дизайнер



Георгий Коняев пояснил мне, что верстку делают по сетке. Дизайнеры используют модульные сетки, которые разделяют страницы на зоны: колонки текста, комментарии на полях, заголовки, ссылки, иллюстрации и подписи к ним.

Оказалось, если разделить страницу на шесть колонок и выравнять элементы по ширине одной или нескольких колонок, получается красиво. Глаз цепляется за вертикальные линии выравнивания, и кажется, что объекты располагаются не хаотично, а в продуманном порядке.

**Используйте сетку**, чтобы сделать макет документа, который будет радовать глаз.

## **Модульная сетка**

Использование модульной сетки связано с основным принципом дизайна — выравниванием.

В основе модульной сетки лежит модуль — прямоугольник заданных размеров. Этот термин, пришедший из архитектуры, широко используется в оформлении книг.

Модульную сетку для верстки газет и журналов используют с 1960-х годов. Периодическое печатное издание, созданное на базе модульной сетки, легче воспринимается человеком, так как внешний вид основывается на законах пропорции. Применение такой разметки



*Справка  
по Microsoft Word*

упорядочивает элементы на странице и придает оформлению целостность и ясность.

В зависимости от задач **дизайнеры используют различные сетки для верстки печатной продукции**. Для тех, кто больше внимания уделяет содержанию документа и не считает себя дизайнером, подойдет двенадцатиколоночная сетка. Двенадцать колонок делят страницу на четверти, трети и половины и позволяют разместить элементы на странице как симметрично, так и асимметрично.



*Статья на LiveJournal*

Модульная сетка помогает не только при верстке печатной продукции. Веб-дизайнеры используют сетки для создания пользовательских интерфейсов. В отличие от типографии, контент сайта или приложения должен одинаково хорошо выглядеть одновременно на мониторах, планшетах и телефонах. Поэтому размер и расположение модулей в дизайне интерфейсов изменяются в зависимости от ширины экрана.

## **Дизайн для недизайнеров**

Автору текста сложно выбрать сочетаемые друг с другом цвета и шрифты для подготовки макета. В профессиональной сфере это делает верстальщик.

При создании документа в Microsoft Word заниматься оформлением обычно приходится

тому, кто пишет текст. Если вы хотите сделать аккуратный документ, не погружаясь в теорию дизайна, то воспользуйтесь подходом: **чем проще, тем лучше.**

Используйте белый фон, черные буквы шрифта Arial, черно-белые схемы, таблицы и рисунки с минимальным количеством линий одинаковой толщины. Для выделения используйте один контрастный цвет. Минимум различных шрифтов, дополнительных цветов и украшательств.

Такой подход работает. Он четко передает суть. Однако этот подход явно не лучший. Читатель не получит эмоций, взяв такой документ в руки.

## Подбор цветовой схемы

Настройка цветовой схемы важный этап в подготовке макета. Правильно подобранные цвета улучшают восприятие документа.

Не каждый человек может определить какие цвета сочетаются, а уж тем более подобрать сочетающиеся друг с другом цвета. Поэтому недизайнерам лучше **использовать стандартные цветовые схемы**, которые предлагает Microsoft Word.

Если вдруг вы все-таки решили создать неповторимую цветовую схему, то воспользуйтесь сервисом для подбора цветов:

<https://color.adobe.com>

### Дизайнер, который...



*Картинка из книги  
Алексея Каптерева  
«Мастерство  
презентации».*

*Первый раз о таком подходе я прочитал в этой книге. Алексей рекомендует использовать его для оформления слайдов.*



*Справка  
по Microsoft Word*

## Цвета, которые лучше не использовать

В природе практически отсутствуют абсолютно яркие и насыщенные цвета. Такие цвета лучше не использовать в оформлении.

Речь идет о цветах, на которых основывается цветовая модель RGB:

- Красный - Red (255, 0, 0);
- Зелёный - Green (0, 255, 0);
- Синий - Blue (0, 0, 255).

и цветах, которые получаются из базовых:

- Жёлтый - Yellow (255, 255, 0);
- Голубой - Cyan (0, 255, 255);
- Пурпурный - Magenta (255, 0, 255).

Дело в том, что цветовая модель RGB предназначена для работы со светящимися диодами, из которых состоит матрица монитора. Абсолютно яркие и насыщенные цвета не воспроизводятся красками принтера на бумаге. Кроме того, они излишне привлекают внимание.

Проблема в том, что Microsoft Word провоцирует пользователя использовать эти цвета.

Разработчики расположили строку со стандартными цветами ниже палитры, которая определяется цветовой схемой документа. Яркие цвета привлекают внимание больше, чем палитра цветовой схемы.

В результате пользователь выбирает не те цвета для оформления документа. Не ведитесь! Не используйте стандартные цвета.



*Справка  
по Microsoft Word*

## Шрифты

Со шрифтами дела обстоят ещё сложнее, чем с подбором цветовой схемы. Я не очень разбираюсь в шрифтах, поэтому не буду писать о видах гарнитур и их сочетаемости.

Пока дам только один совет по использованию шрифтов в Microsoft Word. При выборе шрифта используйте шрифт основного текста и шрифт заголовка. Если стили текста будут основываться на этих шрифтах, то вы сможете в несколько действий [заменить шрифты во всем документе](#).

## Тема документа

Набор стилей текста, шрифты и цветовую схему Microsoft Word позволяет [сохранить как тему шаблона](#). Перенести оформление из одного документа в другой можно с помощью файла темы.

Однако, на подготовке темы проектирование текстового документа не заканчивается. Кроме этого, следует выбрать размер страницы, [настроить поля](#) и [оформить колонтитулы](#).

О размере страницы подумать нужно еще перед настройкой стилей текста, ведь формат бумаги влияет на размер применяемых шрифтов и отступов между абзацами.

При печати текста с двух сторон бумаги заранее настройте зеркальные поля и различные колонтитулы для четных и нечетных страниц.



*Справка  
no Microsoft Word*



*Справка  
no Microsoft Word*

Используйте колонтитулы, чтобы отобразить номера страниц. Заголовки разделов, размещенные в верхнем колонтитуле, улучшают навигацию по документу. Для типового оформления страниц применяйте в колонтитулах графические объекты.

# **О ВАЖНОСТИ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТА В ОДНОМ ФАЙЛЕ**

## **Переходим от оформления к наполнению**

Я придерживаюсь двух принципов, когда пишу материал в Microsoft Word:

1. Документ ведется в одном файле.
2. Содержимое документа остается редактируемым.

Принципы эти субъективны и люди часто их оспаривают. Конечно, если вы пишете заметку для одноразового использования, то нет смысла соблюдать эти принципы и заморачиваться над оформлением.

Соблюдение этих принципов открывает возможность вернуться к материалу и повторно использовать информацию: для печати на бумаге, изготовления электронного документа, подготовки презентации или вставки части материала в другие документы.

## **Не делите документ на файлы**

За время моей преподавательской практики я не раз встречал людей, которые сохраняют каждую главу дипломного проекта в отдельный файл. Конечно, студенты объясняют зачем нужно раздельное сохранение глав, но сам я никогда

не веду документ в нескольких файлах. Ведь поддерживать оформление документа и нумерацию страниц в таком случае — трудоемкая задача.

Люди разделяют документ на файлы, потому что не знают, как сделать различное оформление в одном файле. Пример такой проблемы — вставить среди страниц книжной ориентации альбомный лист.

В подобных случаях **применяется разрыв раздела**, который делит документ на части. Для каждого раздела настраивается отдельное форматирование макета: ориентация страниц, поля и колонтитулы, нумерация страниц.



*Справка  
по Microsoft Word*

## **Редактируемость содержимого**

Содержимое документа сохранит редактируемость, если оформлять рисунки, схемы, формулы и таблицы средствами Microsoft Word.

Стандартные редакторы таблиц и формул удобны в использовании. Чего не скажешь о работе с рисунками и схемами. Я понимаю людей, которые готовят рисунки в других программах. В средствах рисования Microsoft Word инструменты работают непредсказуемо. Заранее непонятно, какие объекты сгруппированы и как они поведут себя при масштабировании. Автоматическая привязка и выравнивание объектов срабатывают в самых неожиданных случаях. Несмотря на все неудобства, я использую этот графический

редактор, чтобы не терять возможность скорректировать схему или рисунок.

Для гибкого редактирования содержимого рекомендации следующие:

1. Не лениться переписывать сканированные таблицы. Это позволит в любой момент удалить ненужные строки или добавить недостающие данные. К тому же тогда можно **оформить таблицы в едином стиле**.
2. Схемы лучше рисовать вручную, чтобы потом вставлять их в презентации, оперативно менять шрифты и накладывать на схемы анимацию.
3. Скриншоты и картинки лучше вставлять без текста, обрезая неинформативные части. Важную информацию, такую как подписи, пояснения, стрелочки и выделения, создавать средствами рисования Microsoft Word.
4. Использовать полотно для создания схем и рисунков. На полотне графические объекты выделяются рамкой.
5. Графики лучше подготовить в Excel и **вставить в документ с сохранением связи или внедрением таблицы**. Это позволит оперативно пересчитать и обновить график при необходимости.
6. Формулы писать только в стандартном редакторе. Обозначения из таких формул вставляются в текст и изменяют размер шрифта.



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*

## Формулы

Интерфейс и функционал стандартного редактора формул Microsoft Word поможет создать уравнение любой сложности. Кроме того, в этом редакторе формулу можно написать, используя только клавиатуру.

Сочетание клавиш **Alt + =** вставляет поле для ввода уравнения.

Для написания формулы используйте коды автоматической замены математическими символами.

Например, чтобы записать формулу кинетической энергии, введите следующий текст:

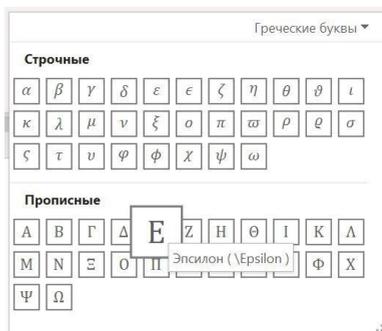
```
\Epsilon_k=(m\cdot v^2)/2
```

После нажатия на пробел формула преобразуется в привычный для чтения вид.

В редакторе формул используется синтаксис из технической записки «[Кодирование математики в виде простого текста Unicode](#)». Узнать код символа можно и в Microsoft Word при наведении курсора на него.

С августа 2017 года редактор формул поддерживает синтаксис математических уравнений LaTeX.

Я знаю только один недостаток стандартного редактора формул: он работает только со шрифтом Cambria Math.



$$E_k = \frac{m \cdot v^2}{2}$$



*Техническая записка  
на сайте Unicode*

## ТЕКСТ И ТИПОГРАФИКА

### **В содержимом документа в первую очередь важен текст.**

Когда пишешь документ, важно правильно донести свои мысли до читателя. В таком случае текст лучше писать в информационном стиле: лаконично, однозначно, точно и объективно. В информационных текстах нет лишних слов, эмоций, личного мнения. Поэтому такие тексты читаются легко и быстро.

Очистить текст от словесного мусора и проверить его на соответствие информационному стилю помогает сервис Главред:

<https://glvrd.ru>

Главред — это инструмент для редактирования текста. Одного сервиса недостаточно, чтобы писать убедительно. Нужно научиться правильно его использовать. Чтобы овладеть информационным стилем, лучше прочитать книгу Максима Ильяхова и Людмилы Сарычевой «[Пиши, сокращай](#)».

Книга показывает, как поэтапно улучшить текст: удалить мусор, сделать текст энергичным и интересным. Изучите приемы, которые предлагает книга, и научитесь убедительно доносить свои мысли и наводить порядок в сложных текстовых материалах.



*Книги на сайте  
Главреда*

## Текст на английском языке

Что мне в жизни не удается, так это выучить английский. При этом я не унываю и иногда пишу статьи на английском языке. Это не так уж сложно, если использовать эти правила:

*Уровень моего английского — достаточный только, чтобы заказать пиво в баре.*

1. Изначально текст пишем на русском языке простыми предложениями, не усложняя его причастными оборотами. Каждое следующее предложение логически продолжает предыдущее.
2. Порядок слов в предложении лучше сразу делать таким, как в английском предложении: на первом месте стоит подлежащее, на втором — сказуемое, на третьем — дополнение. Это позволит быстрее переводить с помощью онлайн переводчиков.  
<https://translate.google.com>  
<https://translate.yandex.ru>  
<https://deepl.com/translator>
3. Если тематика текста специфическая, то переводы терминов лучше искать отдельно и заменять их вручную. Для поиска терминов я использую учебники на английском языке или статьи и сайты, созданные носителями языка.
4. После того как текст переведен, можно исправить ошибки с помощью языковой модели.  
<https://chat.openai.com>  
<https://deepl.com/write>

## Типографика

Документ легко читается, если макет сверстали аккуратно и текст написали в информационном стиле. Это не все способы повысить удобство чтения. Набор текста внутри абзаца тоже влияет на восприятие документа читателем.

За оформление печатного текста с помощью набора отвечает типографика.

К типографике относят правила оформления текста и шрифтовой дизайн. Я уже упоминал, что шрифтовой дизайн — штука сложная, которая требует отдельного изучения. Поэтому нас интересует та часть типографики, которая даст ответы на вопросы по оформлению текста:

- В каких случаях писать дефис, а в каких — тире?
- Чем тире отличается от дефиса и минуса?
- Какие кавычки использовать в тексте?
- Поставить ли точку после сокращения?
- Когда использовать неразрывный пробел или дефис?
- До или после знаков препинания поставить пробел?
- Нужно ли ставить пробел после знака «№» и перед «°С» и «°F»?
- Запятую или точку выбрать десятичным разделителем?

Типографика устанавливает правила, которые отвечают на эти вопросы и помогают оформить текст аккуратно. Типографика тесно связана с языком. В русском и английском тексте некоторые правила отличаются.

*Разделы о типографике будут сопровождаться параграфами из «Ководства» Артемия Лебедева.*

*Дополнительные советы помогут лучше разобраться в вопросе.*



*Ководство на сайте студии Лебедева*

*Смотри в Ководстве § 62. Экранная типографика*

## Типографика в английском

Пишите тексты на английском языке? Тогда не забывайте, что типографические правила там другие:

1. Десятичный разделитель — точка, а не запятая. Запятой отделяются разряды в больших числах.
2. В текстах на английском как основные кавычки используйте такие:  
“ ... ”  
*Left Double Quotation Mark (Unicode 201C)*  
*Right Double Quotation Mark (Unicode 201D)*
3. Для внутреннего выделения применяйте одиночные кавычки:  
‘ ... ’  
*Left Single Quotation Mark (Unicode 2018)*  
*Right Single Quotation Mark (Unicode 2019)*
4. В заголовках все слова, кроме предлогов, пишутся с заглавной буквы.
5. Даты в английском языке пишете через косую черту. В американском варианте даты сначала пишут месяц, а потом день.

*Смотри в Ководстве*  
**§ 74. Доллар куда будем ставить?**

## Перенос слов

В печатных изданиях много внимания уделяют детальной настройке ширины букв, расстояний между буквами и словами, чтобы текст выглядел аккуратно. Microsoft Word при выравнивании текста по ширине просто увеличивает пробелы между словами. Иногда это приводит

к неоправданно большим пробелам между словами.

Выравнивайте текст по левому краю. Неровный правый край создает меньше проблем при чтении, чем неравные пробелы между словами. Требование выровнять текст по ширине страницы может оказаться обязательным. В этом случае используйте переносы, чтобы избежать больших пробелов между словами. Microsoft Word позволяет [расставить переносы в тексте автоматически](#).

Несколько переносов подряд затрудняют чтение, поэтому ограничивайте максимальное число последовательных переносов в параметрах расстановки переносов.

Перенос слов в заголовках не допускается, поэтому запрещайте автоматический перенос слов в настройках абзаца для каждого стиля заголовков.

Используйте ручную расстановку переносов, если нужно перенести длинное слово в шапку таблицы.

## **Все правила не запомнить**

Ответ на любой вопрос об оформлении текста можно найти в [«Справочнике издателя и автора»](#) Аркадия Мильчина и Людмилы Чельцовой.

Справочник подсказывает решение редакционно-технических задач и описывает требования к оформлению в зависимости от вида издания, характера содержания и читательского

*Со школьных учебников мы наблюдаем в книгах прямоугольник текста, обрамленный ровными полями. После 10 лет учебы кажется, что правильно выравнивать текст по ширине страницы.*



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справочник на сайте  
издательства*

назначения. Написанный по этим требованиям текст упрощает восприятие и извлечение информации читателем.

Авторы не просто изложили правила и нормы. Рекомендации в справочнике обоснованы так, чтобы выполнять их осмысленно и видоизменять в зависимости от особенностей издания.

## Типограф

Запомнить правила типографики нелегко. Еще тяжелее заставить себя соблюдать их, когда пишешь текст.

Пользуйтесь «Типографом» от студии Артемия Лебедева, чтобы не расставлять знаки и неразрывные пробелы вручную:

<https://www.artlebedev.ru/typograf>

- Это "Типограф"?

— Нет, это «Типограф»!

## Неэффективная эффективность

Автор не обязан писать каждый текст с нуля. Наоборот, нет ничего зазорного в копировании текста. Из одного материала в другой текст нужно переносить разумно. Копировать абзац за абзацем, вычитывать и улучшать скопированный текст, приводя его в контекст нового документа.

В копировании по абзацам есть и техническая необходимость. Если скопировать из одного документа в другой большое количество текста, то Microsoft Word перенесет и стили. А алгоритм переноса стилей не поддается никакому

*Я рассказываю, как автоматизировать работу с многостраничными документами, и ничего не говорю о том, как эффективно создавать сам текст.*

*Забавно, но при работе над текстом я предпочитаю самый неэффективный подход.*

осознанию. Полбеда если в документе появятся левые стили, в самом печальном случае изменятся и стили вашего документа.

## **Иллюстрации побеждают текст**

Важно уметь написать информативный текст. Но прежде, чем писать текст, убедитесь, что вам есть чем его проиллюстрировать. Без иллюстраций текст будет неубедительным. Иллюстрации сильнее текста, поэтому не пренебрегайте ими.

Иногда приходится совмещать иллюстрацию и информативный текст, например, когда делаешь плакат или брошюру. Для недизайнеров сложно сохранить сочетаемость текста и изображения. Если вы столкнулись с такой же проблемой, попробуйте использовать сервисы:

<https://www.canva.com>

<https://flyvi.io>

Там есть куча отобранных дизайнерами шаблонов для контента любого формата: истории и публикации в Инстаграме, твиты, посты в Фейсбуке, превью для видео на Ютубе, визитки, шапки электронного письма, логотипы... всего не перечислить, лучше посмотреть.

# РАБОТА СО СПЕЦИАЛЬНЫМИ СИМВОЛАМИ И ПОЛЯМИ

## Специальные символы

В типографике каждого языка применяются сотни специальных символов, а на клавиатуре не больше 108 клавиш, из которых только 47 отвечают за ввод текста. Поэтому **вставить символ** в Microsoft Word можно через специальное меню.

Часто используемые символы вызывают и сочетания клавиш. Эти сочетания написаны в меню выбора символов.

Самый универсальный способ вставить символ в текст — **заменить код знака Unicode на символ**. Замена происходит следующим образом:

1. Ввести четырехзначный код знака в тексте документа. Например, код градуса *Degree Sing* — 00B0.
2. Выделить набранный код.
3. Нажать **Alt + X** и код заменится на символ.

Знак градуса ни в коем случае нельзя печатать как ноль в виде надстрочного текста. Ноль в надстрочном виде трактуется только как нулевая степень.



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*

## Дефис, тире и минус

Символы в виде горизонтальных черточек, которые используются в русском языке, отличаются назначением и шириной знака.

**Дефис** — орфографический знак, который разделяет части слова. Пробелами не отделяется.

Дефис применяют как знак переноса слова и в номерах телефонов. У дефиса наименьшая ширина среди горизонтальных черточек.

С клавиатуры набирается именно этот знак.

*Hyphen-Minus (Unicode — 002D)*

**Тире** — знак препинания, поэтому слева и справа отделяется пробелом. В русском языке используют длинное тире для обозначения паузы в предложении и прямой речи. Изначально ширина этого знака в шрифтах определялась шириной буквы «М».

*Em Dash (Unicode — 2014)*

Короткое тире применяют для обозначения числовых диапазонов. В этом случае тире пробелами не отбивается. Изначально ширина этого знака в шрифтах совпадала с шириной буквы «N».

*En Dash (Unicode — 2013)*

**Минус** — математический знак, который обозначает операцию вычитания и отрицательные числа. В первом случае знак отделяется пробелами с обеих сторон. Во втором случае минус и число не отделяются. Ширина минуса в шрифтах соответствует ширине знака «+».

*Minus Sign (Unicode — 2212)*

*Смотри в Ководстве  
§ 97. Тире, минус  
и дефис, или Черты  
русской типографики  
§ 158. Короткое тире*

## Кавычки

Так же, как и скобки, кавычки бывают левыми и правыми. Это парный знак препинания.

В каждом языке используют различные начертания кавычек. В большинстве языков применяется два вида кавычек: основные и на случай вложенной цитаты.

« ... »

Кавычки-ёлочки используются в русских текстах как основные. Они пришли из французского языка.

*Left-Pointing Double Angle Quotation Mark (Unicode 00AB)*

*Right-Pointing Double Angle Quotation Mark (Unicode 00BB)*

» ... «

Кавычки-лапки применяют для внутреннего выделения. Эти кавычки попали в наш язык из немецкого.

*Double Low-9 Quotation Mark (Unicode 201E)*

*Left Double Quotation Mark (Unicode 201C)*

" ... "

Непарные кавычки используются только для набора исходного кода при программировании. В коде удобно использовать один знак для открывающей и закрывающей кавычки, но для печатного текста это неприемлемо.

*Quotation Mark (Unicode 0022)*

Ни в коем случае не используйте знаки дьюйма.

" — *Double Prime (Unicode 2033)*

«Ёлочки снаружи,  
а „лапки“ внутри»



Статья на сайте  
[type.today](http://type.today)

Смотри в Ководстве  
[§ 104. Кавычки](#)

## Неразрывные конструкции

Текст читается легко, когда слова в абзаце правильно переносятся на новую строку:

- единицы измерения не отрываются от числа;
- союзы и предлоги привязываются к написанным после словам;
- номера телефонов и IP-адреса не разрываются;
- инициалы привязываются к фамилиям;
- слова с дефисом объединяются в неразрывные конструкции;
- союзы и предлоги привязываются к предыдущим словам в случае конца предложения.

Строгих правил по поводу переноса слов нет. Правила носят рекомендательный характер. Каждый раз вникайте в смысл текста и привязывайте предлоги и союзы к следующему за ними слову, а частицы — к предыдущему.

Чтобы в Microsoft Word слова не перескакивали на новую строку нежелательным образом, привязывайте их к соседним словам неразрывным пробелом и дефисом.

**Неразрывный пробел** ставится сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+Пробел**.

*No-Break Space (Unicode 00A0)*

**Неразрывный дефис** написать можно сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+Дефис**.

*Non-Breaking Hyphen (Unicode 2011)*

Точка в Microsoft Word — неразрывный символ по умолчанию.

На вебе нет неразрывных дефисов, зато там есть тег для создания неразрывных конструкций.

Номер телефона в коде сайта пишете так:

```
<nobr>+7 999 577-12-02</nobr>
```

## Скрытые символы

Авторы, которые следят за форматированием текста, используют скрытые символы, чтобы различать:

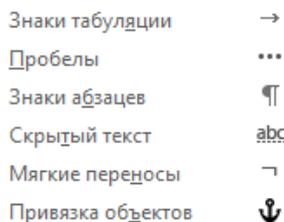
- пробелы и табуляции,
- пробел и неразрывный пробел,
- конец абзаца и переход на новую строку,
- разрывы страниц и разделов.

Скрытые символы показывают, к какому абзацу привязалась картинка, места переносов в словах и скрытый текст.

Поведение текста при редактировании становится предсказуемым, если [включить отображение скрытых символов](#).

## Поля

Представьте, насколько бы осложнилось оформление документа, если номера на страницах расставлять вручную. В Microsoft Word страницы нумеруются автоматически, и делается это с помощью автоматически заполняемых полей. Внутри себя поле содержит код, который будет выводить номера страниц или рисунков, текст заголовков или другие сведения из документа. Для просмотра кода нажмите **Alt + F9**.



*Справка  
по Microsoft Word*

**Вставить новое поле** можно сочетанием клавиш **Ctrl + F9**. Код изменяется с помощью редактора полей или вручную. Полный **список кодов полей**, синтаксис и примеры смотрите в справке по Microsoft Word.

Кроме того, с помощью полей автоматически формируются некоторые списки: оглавление, список использованных источников, списки рисунков, таблиц и формул. В виде полей вставляются и свойства документа: название, список авторов, ключевые слова, дата сохранения и другие.

Когда в тексте необходима связь с другой частью документа, используют перекрестные ссылки. Перекрестные ссылки — тоже поля, которые выводят информацию из заголовков, списков, подписей рисунков, таблиц и формул. При изменении номера рисунка или таблицы в тексте, контент ссылки автоматически изменяется.

Использование полей позволит поддерживать нумерацию и ссылки в актуальном состоянии. В правильно оформленном документе нужно только **обновить поля**, чтобы оглавление, список литературы, нумерация и ссылки автоматически скорректировались.

## Нумерация страниц

**Вставить номера страниц** можно с помощью меню или поля с кодом **{PAGE}**



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*

Нумерация страниц вставляется в колонтитул. В настройках выбирается сквозная нумерация или с учетом глав, а также формат номеров: буквенный, арабские или римские цифры. Если не хотите, чтобы номер выводился на титульной странице, установите особый колонтитул для первой страницы.

Разместить номер страницы в произвольном месте на листе можно с помощью фигуры «Надпись». Использование фигур в колонтитулах позволит сделать оригинальное графическое оформление.

Для оформления номера страницы в формате «Страница 2 из 10», воспользуйтесь следующими полями:

Страница {PAGE} из {NUMPAGES}

## Оглавление

Вставить оглавление можно с помощью меню или поля с кодом {ТОС}

По умолчанию оглавление собирается из заголовков первого, второго и третьего уровней. При необходимости можно **настроить поле оглавления** и выбрать из каких стилей оно будет собираться.

Оформление оглавления настраивается через стили «Заголовок оглавления», «Оглавление 1», ... , «Оглавление 9».



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word  
оглавления)*

## Подпись

**Вставить подпись** можно с помощью меню или поля с кодом

{SEQ}

При вставке новой подписи номера в документе перестраиваются автоматически, если **обновить** поля.

Для подписи настраивается название, например «Рисунок», «Таблица», «Формула», «Приложение» или произвольное название. В настройках также выбирается сквозная нумерация или с учетом глав и формат номеров: буквенный, арабские или римские цифры.

Подписи группируются по названию, и при необходимости формируется список рисунков, таблиц или формул, встречающихся в документе.

**Вставить список** можно с помощью функции «Список иллюстраций» в меню или кода

{ТОС}

Оформление списка иллюстраций настраивается через стиль «Перечень рисунков».

## Перекрестные ссылки

Чтобы в тексте ссылаться на подписи рисунков или таблиц нужно **создать перекрестную ссылку**. Содержимое ссылки автоматически изменяется при корректировке номера подписи.

Перекрестная ссылка связывается не только с подписями рисунков и таблиц, но и с заголовками, нумерованными списками



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*

и закладками. При вставке перекрестной ссылки выбирается, какое содержимое будет отображаться: номер абзаца, текст, номер страницы, выше или ниже по тексту.

За перекрестную ссылку отвечает поле `{REF}`

Русскоязычные пользователи Microsoft Word сталкиваются с проблемой склонения перекрестных ссылок на подписи, когда в тексте нужна ссылка следующего вида:

... на рисунке 1 приведен пример...

В Microsoft Word нельзя сослаться только на номер подписи. Вместе с номером добавляется и постоянная часть:

... на рисунке **Рисунок 1** приведен пример...

Решается проблема следующим образом.

Склоняемое слово напишите вручную, в ссылке выделите постоянную часть и скройте с помощью сочетания клавиш **Ctrl + Shift + H**.

## Список использованной литературы

Создать список литературы в Microsoft Word можно с помощью специального инструмента для управления источниками. В нем заполняется информация о каждом источнике. После чего можно вставить в документ ссылки на эти источники и список использованной литературы.

Ссылка на источник вставляется полем с кодом `{CITATION}`



*Справка  
по Microsoft Word*

Список использованных источников вставляется  
полем с кодом

{BIBLIOGRAPHY}

Создатели Microsoft Word предусмотрели  
различные стили оформления списка  
литературы, но оформление по ГОСТ Р-7.0.5-2008  
«СИБИД. Библиографическая ссылка»  
не установлено по умолчанию. Андрей  
Рогожников разработал такой  
библиографический стиль и опубликовал [проект](#)  
[на GitHub](#).



*Проект на GitHub*

Чтобы добавить новый стиль в Microsoft Word  
нужно скачать файл GOST-R-7.0.5-2008.xml  
и разместить в папке:

C:\Users\[User Name]\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography\Style

Оформление списка литературы настраивается  
через стили «Заголовок 1» и «Список  
литературы».

# СОВСЕМ УЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАБОТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ

## Верстка с помощью таблиц

Таблицы помогут при специфической верстке: титульные листы, шапки страниц, колонтитулы, списки подписей. Впрочем, при желании можно сверстать на таблицах и весь документ — например, если вы хотите разместить картинки и текст по сетке, создать боковые примечания и цитаты или разработать анкету. Вместо того чтобы мучиться с ручным выравниванием и вставками, создайте таблицу, настройте ширину столбцов, объедините ячейки при необходимости и удалите границы.

Людей, которые используют таблицы для верстки, отличает то, что они знают, где найти кнопку отображения сетки таблицы. После удаления границ таблицы **включите отображение линий сетки**, чтобы лучше понимать расположение ячеек. Отображение или скрытие линий сетки действует для всех таблиц в документе. В отличие от границ таблицы, линии сетки не выводятся на печать.

*Когда я учился в школе, сайты верстали с помощью таблиц. Сейчас уже не так очевидно, что таблицы с невидимыми границами подходят для аккуратного расположения элементов на странице.*



*Справка  
по Microsoft Word*

## Создание собственных стилей

Для оформления документа в собственном стиле придется исследовать забвенные уголки Microsoft Word. Если вы задумались над созданием собственных стилей, то окно, которое отвечает за **создание или изменение стилей**, не должно вас напугать.

Упростить настройку стилей поможет понимание трех фактов.

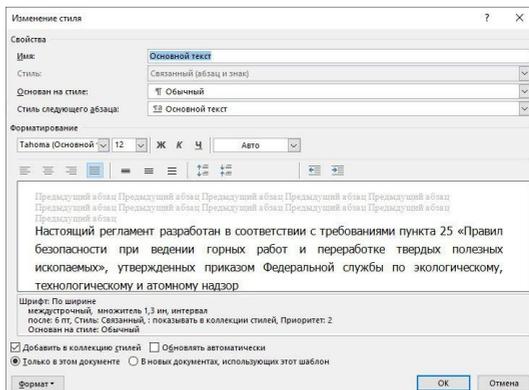
### 1. Существует четыре вида стилей: абзац, таблица, список и знак.

С первыми тремя все очевидно. Они отвечают за оформление абзацев, таблиц и списков. Стиль знака настраивает выделения слов и применяется к тексту внутри абзаца.

### 2. Стили имеют иерархическую структуру. Они основываются друг на друге.

В стандартных шаблонах иерархия несложная. Все стили абзацев основываются на стиле «Обычный». В таком случае изменение параметров обычного стиля приводит к изменению совпадающих параметров в зависимых стилях.

Самостоятельно можно настраивать и более сложные связи стилей: «Абзац списка» основывается на стиле «Обычный», а уже на основе «Абзаца списка» создаются



*Справка  
по Microsoft Word*

«Нумерованный список» или «Маркированный список».

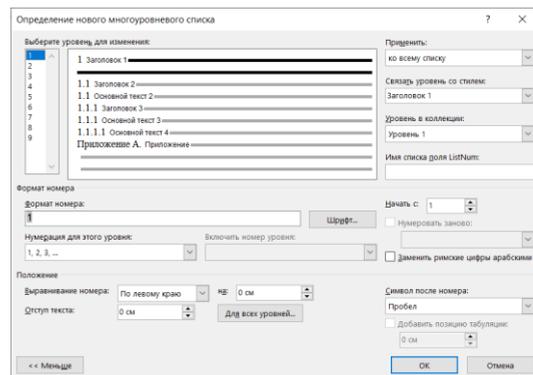
### 3. Обычный стиль абзаца лежит в основе всего.

Проблема в том, что обычный стиль абзаца является основой для обычного стиля таблиц. Поэтому в обычном стиле лучше убирать абзацные отступы. Если отступы там будут, то применятся и к тексту в таблицах.

Для абзацев документа используйте стиль «Основной текст» и делайте его основным на «Обычном». Стиль «Обычный» должен отвечать только за шрифт и размер текста, отступы и остальные параметры настраивайте в стиле «Основной текст». Остальные стили привязывайте к «Основному тексту». При таком подходе появляется возможность настроить любые отступы для текста в стилях таблиц.

## Многоуровневые списки

В регламенте или своде правил каждому абзацу и заголовку присваивается номер. При написании такого документа целесообразно привязать к стилям текста многоуровневый список. Для этого нужно [настроить определение нового многоуровневого списка](#). В окне настроек выполните три действия для каждого уровня списка.



1. Задайте формат номера. Шрифты лучше не трогать, чтобы не создавать конфликты со стилями текста.
2. Свяжите уровень списка со стилем. Привязка прячется под кнопкой **Больше >>**.
3. Настройте отступы. Обратите внимание, что отступы, настроенные в многоуровневом списке, перенесутся в стили, а если изменить отступы в стиле, то в многоуровневом списке они не сохранятся. Изменение отступов в стиле после настройки многоуровневого списка приведет к неожиданным изменениям в документе в случае повторного открытия настроек многоуровневого списка.



*Справка  
по Microsoft Word*

Для повторного открытия настроек многоуровневого списка, нужно установить курсор в тексте, привязанном к многоуровневому списку. Такой механизм мне до сих пор кажется неочевидным, но это дает возможность использовать несколько списков в одном документе.

## **Совместная работа над документом на OneDrive**

Зачастую многостраничный документ разрабатывается несколькими специалистами. Хочется, чтобы процесс был максимально удобным и эффективным. В Microsoft Word предусмотрена функция одновременного редактирования несколькими пользователями, если документ хранится на OneDrive. Она

позволяет не тратить время на пересылку версий документа и их объединение.

Для начала, [сохраните документ в OneDrive](#). После этого вы можете легко [поделиться им с коллегами](#), предоставив доступ с правами на редактирование. Пользователи, получившие доступ, могут работать над файлом одновременно, видеть изменения друг друга в режиме реального времени.

Изменения, которые вносит любой участник, автоматически сохраняются и отображаются у всех. При этом Microsoft Word отображает, кто из коллег работает с документом в данный момент. Каждому участнику назначается цветовой маркер, чтобы видеть, в каком разделе документа работают другие.

Если кто-то случайно внес неправильные изменения, не стоит беспокоиться. OneDrive сохраняет историю изменений, и вы всегда можете [восстановить предыдущую версию документа](#).

При работе с документом на OneDrive каждый участник может включить уведомления о правках. Так вы всегда будете в курсе, кто и какие правки вносил.

## **Режим рецензирования**

Когда многостраничный документ готов, его обычно передают другим людям для вычитки, внесения замечаний и исправлений. Для этих целей в Microsoft Word существует режим



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*

рецензирования. Он включает три важные функции: работу с примечаниями, запись исправлений и сравнение документов.

### 1. Работа с примечаниями

Функция примечаний позволяет **добавлять, редактировать и удалять комментарии** непосредственно в документе. Это удобный способ оставлять предложения и замечания, который значительно упрощает процесс обсуждения и согласования текста.



*Справка  
по Microsoft Word*

### 2. Запись исправлений

Когда включено **отслеживание исправлений**, все внесенные изменения — добавления, удаления или правки — отмечаются в документе. Каждое исправление можно посмотреть и принять его или отклонить. Для удобства восприятия отображение исправлений настраивается: их можно показывать в тексте, помечать на полях, а также отображать окончательный вариант с изменениями, либо исходный документ без исправлений.



*Справка  
по Microsoft Word*

### 3. Сравнение файлов

Когда несколько человек вносят правки в разные версии одного документа без использования отслеживания изменений, Microsoft Word предлагает удобную функцию **сравнения двух версий**. Сравнение позволяет выявить отличия между версиями и даже объединить изменения в одном документе.



*Справка  
по Microsoft Word*

## Работа в нескольких окнах

Работа с многостраничным документом часто осложняется тем, что требуется редактировать текст в разных частях параллельно. Например, внося изменения в одной главе, вы сталкиваетесь с необходимостью корректировать приложения или другую главу. В таких случаях много времени тратится на постоянную прокрутку страниц.

При работе на ноутбуке можно [разделить рабочую область на две части](#) или [открыть второе окно с тем же документом](#), если размер экрана позволяет. Две рабочие области помогают вносить изменения в одном разделе документа, одновременно просматривая другой.

Кроме того, можно [разместить две версии документа рядом](#) и [синхронизировать их прокрутку](#). Эта функция особенно полезна при вычитке исправлений и сравнении версий документа. В разных окнах можно включить исходный документ и с исправлениями от других людей.



*Справка  
по Microsoft Word*



*Справка  
по Microsoft Word*

# ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ОТПРАВКЕ

## Подготовка документа к печати

Перед тем как отправить документ на печать, важно убедиться, что он не содержит ошибок. Даже небольшие недочеты испортят впечатление читателя, поэтому рекомендую провести тщательную проверку по нескольким следующим пунктам.

### 1. Битые ссылки

Обычно битая ссылка выглядит так:

**Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Когда документ готов, **обновите все поля**. После этого выполните поиск по знаку восклицания. Этот способ подходит для устранения битых ссылок, потому что в техническом документе не должно быть восклицательных знаков.



*Справка  
по Microsoft Word*

### 2. Артефакты предыдущего отчета

Часто новый документ создается на основе старого. Самое неприятное, что можно обнаружить, — это старые названия объектов или ссылки, оставшиеся от предыдущей версии. Это создает впечатление, что документ подготовлен наспех. Проверьте заголовки, подписи таблиц и графиков на наличие артефактов.

Также не забудьте удалить временные заметки и комментарии, использованные в процессе

работы. Лично я помечаю временные заметки знаками восклицания, что позволяет найти их на этапе устранения битых ссылок.

Обязательно проверьте свойства документа на наличие артефактов.

### 3. Правописание

В конце работы проверяйте документ на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Используйте инструмент проверки правописания, встроенный в Microsoft Word.

Проверьте подчеркнутые слова и либо исправьте, либо добавьте в словарь. По завершении работы не должно остаться подчеркнутых элементов.



*Справка  
по Microsoft Word*

### 4. Пустые страницы

Пустые страницы появляются из-за случайно вставленных разрывов или настроек неразрывности таблиц. Уменьшите масштаб документа и просмотрите все страницы целиком. Это поможет сразу заметить лишние или пустые страницы и удалить их.

### 5. Сжатие изображений

Изображения могут увеличить размер документа. Перед отправкой на печать рекомендуется **сжать изображения**. Я выбираю разрешение HD (330 пикселей на дюйм), чтобы сохранить качество изображений, но уменьшить размер файла. Обрезанные области изображения не рекомендую удалять. Это позволит в будущем сохранить редактируемость документа.



*Справка  
по Microsoft Word*

## 6. Внедрение шрифтов в файл

Иногда документ отправляют на печать с другого компьютера. В таком случае не забудьте **внедрить шрифты в файл**, если использовали сторонние шрифты. Обидно напечатать пять экземпляров документа со съехавшим текстом из-за замены шрифтов.



*Справка  
по Microsoft Word*

### **Отправка документа в электронном виде**

Если отправляете документ в электронном виде, не поленитесь сконвертировать его в формат PDF. Это лучший выбор, если вы отправляете отчеты, договоры или дипломные работы.

Отправленный файл откроется именно так, как его создали, без неприятных сюрпризов.

Он будет выглядеть одинаково на всех устройствах, независимо от операционной системы или версии Microsoft Word получателя.

Кроме того, этот формат помогает избежать случайных нежелательных правок, если документ предназначен для ознакомления, а не редактирования.

Не забудьте в настройках сохранения создать закладки на основе заголовков. Это упростит навигацию по документу.

## **ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

Пока я писал это методическое пособие, произошли некоторые изменения. Хотя основные принципы, которые я здесь изложил, долго останутся актуальными, хотелось бы обратить ваше внимание на несколько моментов.

### **Импортозамещение**

Недавно столкнулся с проблемой. Пришлось искать замену Microsoft Word. На удивление удалось найти такой же функциональный текстовый редактор с легким интерфейсом.

Ребята из Нижнего Новгорода подошли к созданию продукта обдуманно. Создавая текстовый редактор с нуля, разработчики отсекали старый и тяжёлый функционал Microsoft Office, после чего переработали и упростили.

Приложения кроссплатформенные — запускаются на Windows, Linux, MacOS и в браузерах с одинаковым функционалом. Организации, которые следят за безопасностью, могут развернуть облако для совместной работы с документами на собственных серверах.

Яндекс Диск использует «Р7-Офис» для редактирования документов. Там можно ознакомиться с функционалом офисных приложений.

Хотя мы в итоге нашли способ оплатить лицензию Microsoft, рекомендую пригласиться к «Р7-Офис», если ищете замену приложениям Microsoft.

<https://r7-office.ru>

## Жизнь контента

Недавно осознал интересную мысль. Научная деятельность тесно связана с производством контента. Этот контент можно распределить по воронке, объем которой обозначает количество текста.



1. Когда в нашем институте зарождается новая идея или проект, генерируется масса контента: технические задания, отчеты о научных исследованиях, презентации, обзорные статьи. Этот контент насыщен

текстом, таблицами, графиками и схемами, которые помогают донести результаты исследования.

2. После нескольких исследований материалы объединяются в диссертацию, публикуются статьи по результатам исследований. На этом этапе контент становится упорядоченным, количество таблиц и графиков сокращается, но содержательная насыщенность увеличивается.
3. Когда научное направление превращается в продукт, контент трансформируется в презентационные материалы для заказчиков. Здесь уже появляются фотографии, короткие емкие тексты, аналитические графики и даже видео. В этот момент приходит осмысление работы и для клиента.
4. Когда продукт выкладывается на сайт, от первоначального объема контента не остается лишнего. Пара абзацев текста объясняет все, что на начальном этапе было изложено во множестве документов. Для сайта визуальный материал создается уже профессионалами.

Есть еще последний этап. Когда продукт становится типовым, текст исчезает. На первый план выходит статистика и аналитика, которую можно визуализировать практически без текста. Это тоже контент и более ценный... но мы тут обсуждаем текст.

По мере уменьшения текста на каждом этапе, растет глубина нашего понимания исследуемого вопроса. Когда я понял, как текстовая информация трансформируется на каждом этапе, то решил перейти на другой инструмент для работы с текстом.

**Obsidian** — <https://obsidian.md>

### **Но это уже совсем другая история...**

Про Obsidian и другие инструменты, которые я применяю на практике, можно почитать в моем телеграм-канале

<https://t.me/kormshchikov>

Там я публикую размышления в основном на около рабочие темы. Пишу душно, но с любовью к делу.

*Этот комментарий  
вместо эпилога ;)*

*Поэзия — та же добыча радия.  
В грамм добыча, в годы труды.  
Изводишь единого слова ради  
Тысячи тонн словесной руды.*

*Владимир Маяковский*



Введение.....  
Проектирование  
Проектирование  
Печатная машина  
Проектирование  
Проектирование  
Проектирование  
Проектирование