

Е. И. Григорьева, И. М. Ситдиков

Отличие электронного издания от печатного

Цикл статей

2013

The background of the cover features a stylized world map in shades of blue and green. Overlaid on the map are several globes of varying sizes and orientations, some showing the Americas and others showing Europe and Africa. The overall aesthetic is clean and modern, with a focus on global connectivity and digital technology.

Предисловие

Цикл статей посвящен описанию отличий форматов электронного издания от печатного.

Первоначально он был опубликован в разделе [Заочный семинар IT-Центра](#).

Электронный формат издания предоставил средства быстрой публикации и, что особенно важно, новые возможности в оформлении материалов. В Интернете выкладываются электронные версии печатных изданий: журналов и книг. Издаются и «чисто электронные издания». Сейчас уже никого не удивляет наличие изданий, которые никогда «не видели» бумаги.

Однако не редко бывает, что статьи, книги, предназначенные для издания **в электронном формате**, оформляются так же, как и для печатного формата. При этом не учитывается **специфика** восприятия информации, переданной в печатном и в электронном виде.

В настоящем цикле статей рассмотрены основные компоненты любой статьи: шрифт, структура, таблицы, графический материал, оформление сносок. Описаны особенности электронного формата, приведено много примеров.

Введение

Статья 1. Выбор шрифта

В статье объясняется отличие в выборе шрифта для печатного и электронного издания: начертания, размера и межстрочного интервала. Приводятся наглядные примеры. Рассказано о том, как выбор шрифта сказывается на уровне комфорта в процессе чтения.

Статья 2. Форма. Структура

В статье рассмотрено два основных вопроса: размещение текста на странице и размещение заголовков. Как лучше сделать, чтобы текст было легче и удобнее читать с экрана. Как сделать так, чтобы и при печати текст смотрелся достойно.

Статья 3. Таблицы

Третья статья цикла посвящена вопросам размещения и форматирования таблиц. Показано применение «принципа близости», рассмотрены разные варианты выделения значимых ячеек. Обращено внимание на приемы форматирования текста в таблицах.

Статья 4. Графики

Статья посвящена вопросам подготовки графического материала. Основное внимание уделено самым распространенным типам графиков: столбчатым и линейным гистограммам, линейным графикам, круговым диаграммам. Рассмотрены правила подготовки и оформления. Приведено много примеров.

Статья 5. Сноски и ссылки

В пятой статье цикла обсуждаются вопросы интерактивной работы (взаимодействии с пользователем). Показано, как можно было бы оформлять сноски, ссылки, замечания...

Заключение

Отличие электронного издания от печатного. Особенности чтения текста с экрана

Компьютеры давно и прочно вошли в нашу жизнь. Вряд ли нужно кому-то доказывать этот факт. Компьютеры, а потом и Интернет, внесли существенные изменения во многие сферы жизни, в том числе и в научные коммуникации. Сейчас уже никого не удивляет наличие изданий, которые никогда «не видели» бумаги. Это сайты, электронные книги, журналы и целые библиотеки.

Однако не редко бывает, что статьи, книги, предназначенные для издания в электронном формате, оформляются так же, как и для печатного формата. При этом не учитывается специфика восприятия информации, переданной в печатном виде и в электронном формате.

Книгопечатание существует много веков и выработало свои стандарты.

Мало кто из читателей, да и авторов, задумывается над тем, что существуют гигиенические стандарты на книгопечатную продукцию, что установлены требования на белизну бумаги и яркость букв. Если использовать ослепительно белую бумагу и ярко черные буквы, то читать будет не очень удобно, глаза быстро устанут. Это физиологические особенности нашего зрительного аппарата.

Кто, кроме хороших дизайнеров и web-мастеров, знает, что на сайтах обычно не используется чисто черный цвет букв на чисто белом фоне. Обычно, если на сайте много текста, то фон используется белый, а вот буквы не чёрные, буквы – серые. Достаточно **тёмно-серые**, настолько, чтобы текст хорошо читался (очень бледные буквы также напрягают зрение), но не чёрные. Так легче, так комфортнее для глаза.

Специалисты говорят¹: «Наше зрение при чтении с экрана испытывает совсем иные нагрузки, нежели при чтении с листа. Человеческий глаз приспособлен рассматривать предметы в отраженном свете, и наблюдение светящегося объекта противоречит самой его природе. Кроме того, при чтении с экрана взор направлен вверх или вперед. В таком положении глаз обычно расслабляет аккомодационную мышцу, а при чтении ее приходится напрягать. Пульсирующий световой фон снижает чувствительность зрения.

¹ Заведующая отделом нормирования и гигиенической экспертизы НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков НЦЗД РАМН, кандидат биологических наук *Л. М. Текшева*

Эти и некоторые другие особенности делают чтение с экрана монитора довольно утомительным занятием» [2].

Следует учитывать и тот факт, что разрешение на мониторе ниже, чем у текста, напечатанного на бумаге. Из-за этого буквы кажутся несколько неровными. Обычно, монитор располагается дальше от человека, чем книга. Всё это оказывает влияние на скорость и **качество** восприятия информации. Чем сильнее «раздражает» процесс чтения, тем хуже усваивается информация.

Конечно, сказанное не означает, что надо отказаться от чтения с экрана, что надо всё выводить на бумагу и читать в более привычном виде. Это и не возможно. Но нужно учитывать специфику и стараться создавать для читателей комфортные условия.

Обратимся, например, к процедуре написания и редактирования текста научной статьи. Для части авторов привычней написать статью от руки, а потом ввести текст в компьютер. Так легче думать. Другие адаптировались к экранному тексту, и им удобней, легче, сразу печатать текст на клавиатуре. Редакторам ещё сложнее отказаться от «экранного чтения» текста. Удобно вносить изменения сразу, в момент чтения. К тому же современные программы предлагают дополнительные сервисы: можно поставить себе какие-то закладки, написать примечания и т. д. Возможности компьютера для работы с текстом огромны.

Исключением может быть задача научного редактирования, которое требует вдумчивого прочтения, глубокого проникновения в суть написанного. Его легче проводить с печатным вариантом текста. Остальная работа по созданию статьи, книги со временем полностью перейдёт в «экранный формат».

Значит, надо учитывать это обстоятельство, учитывать особенности работы с текстом при чтении с экрана. Надо научиться готовить текст для работы с экрана.

Книги, классические печатные книги, как правило, проходят предпечатную подготовку. Статьи, поступают в журнал, где также проходят техническую подготовку к печати. А вот электронные издания зачастую готовит к публикации сам автор. Автор выступает и в роли текст-редактора и верстальщика. Автору приходится осваивать «смежные профессии».

В помощь авторам и редакторам, готовящим к публикации электронные издания, предлагается цикл статей «Особенности электронного издания от печатного», посвященный описанию специфики электронного формата. В первой статье рассматриваются особенности шрифтов. Далее будут рассмотрены правила формирования структуры документа: оформление заголовков, сносок, таблиц, пояснений, примеров и т. п. Отдельные статьи посвящены вопросам форматирования таблиц и особенностям использования графического материала, в первую очередь, графиков и диаграмм.

Библиографический список

1. Горбунов-Посадов М. М. Интернет-активность как обязанность учёного [электронный ресурс] // Сайт Института прикладной математики им. М. В. Келдыша Российской академии наук. URL: <http://keldysh.ru/gorbunov/duty.htm>. Дата посещения: 11.01.2013.
2. При чтении с монитора человеческий глаз намного легче воспринимает цветные буквы на цветном фоне, чем черные буквы на белом, считают специалисты. [электронный ресурс] // Сайт «Науки и технологии РФ. S&T RF». URL: http://www.strf.ru/material.aspx?d_no=14000&CatalogId=222&print=1. Дата посещения: 11.01.2013.
3. Электронный учебник: как с ним работать [электронный ресурс] // Сайт Издательского дома «Первое сентября» 1septemder.ru. URL: <http://zdd.1september.ru/article.php?ID=200800804>. Дата посещения: 11.01.2013.
4. Википедия. Свободная энциклопедия [электронный ресурс]. URL: <http://ru.wikipedia.org>. Дата посещения: 11.01.2013.

Отличие электронного издания от печатного. Особенности шрифта¹

*Без красивого шрифта не может быть красивой книги.
Без красивой книги нет подлинной культуры.
Виллу Тоотс, Таллин, 1965²*

Когда говорят об особенностях электронного издания, что первым делом приходит на ум? Конечно, что это быстрее, что это дешевле и что это... проще. С последним утверждением можно поспорить. У электронного издания есть много своих особенностей, специфики. И одна из них – иной подход к вёрстке и оформлению текста. Возможно, многим это утверждение покажется странным. Попробую объяснить.

В этой статье не рассматриваются дополнительные возможности, которые дает электронный формат издания, такие, как возможность выложить какие-то данные, дополнить материал средствами мультимедиа... Статья посвящена вопросам подготовки к публикации собственно текста книги, статьи.

Начнем с самого начала. Автор написал текст, рукопись. Скорее всего, это текст, подготовленный в программе MS Word. В дальнейшем схема работы с текстом, хорошая, классическая, добротная схема выглядит следующим образом: текст читает и редактирует научный (литературный) редактор, текст обрабатывает текст-редактор, проверяет грамотность корректор. Конечно, не все книги, а тем более статьи, проходят этот путь. Будем считать его идеальным.

Дальше, если говорить о добротном издании, рукопись попадёт к верстальщику (макетировщику). Хороший верстальщик прекрасно знает правила типографики и обеспечивает прекрасный вид текста. Это подтвердит любой, кто хоть раз издавал книгу. А многие удивятся: для электронного издания требуется вёрстка?

¹ Автор выражает искреннюю благодарность Ильдару Ситдикову за помощь в подготовке статьи, а также за уроки вёрстки.

² Вилли Тоотс - эстонский каллиграф и шрифтовик. Автор многих книг по типографики и каллиграфии. Его называют «богом каллиграфии»

Вопрос понятен. Если речь идёт о каком-то электронном журнале или об электронной библиотеке, в которых статья публикуется в своем «фирменном» формате, то о внешнем виде статьи будет заботиться редакция. Тогда автора не волнуют вопросы оформления, за него это решают другие. Но если это какое-то отдельное издание? Статья на каком-то сайте?

Иначе говоря, «опрятный внешний вид» нужен электронному изданию ничуть не меньше, чем изданию печатному. Но есть отличия в подготовке текста, ориентированного на чтение «с бумаги» и на чтение «с экрана». В этой статье предпринята попытка обозначить эти особенности, дать рекомендации.

Ваша статья может быть опубликована в формате HTML-страницы («просто на сайте»). Тогда ее формат определяется общим дизайном сайта. Тогда автора не заботит вопрос внешнего вида, т. к. за внешний вид текстов на сайте отвечает модератор сайта, дизайнер, который создал макет данного сайта. Мы не будем останавливаться на этом аспекте. Рассмотрение вопросов дизайна сайта не являются целью данной статьи.

Если речь идёт о научной статье, то независимо от того, публикуется она в формате HTML или нет, полезно предусмотреть текст в виде PDF-файла. А если речь о книге, то наличие PDF-файла на сегодняшний день обязательно.

Вероятно, некоторые читатели захотят оспорить это положение. Удобней, когда текст открывается «сразу», когда не надо кликать на ссылку и открывать PDF-файл. Трудно не согласиться с тем, что лишний клик мешает. Но будет ли в данном случае клик лишним? Чтобы найти ответ на этот вопрос, автор опросил несколько научных сотрудников, работающих в различных областях. Большинство высказалось за наличие текста, оформленного в виде PDF. Главный довод – там есть номера страниц, на которые легко ссылаться при цитировании. Второй довод – PDF легко распечатать. Возможно, лучшим решением было бы наличие двух версий: в формате HTML и в PDF. В силу разных причин это не всегда возможно. Многие сайты не имеют возможности так публиковать тексты. Ещё следует заметить, что сохранить исходное форматирование автора, можно только используя PDF-формат. Поэтому, примем, что PDF-файл всё-таки нужен.

На первый взгляд, кажется, что PDF-формат един и для электронной формы, и для печатной. Конечно, в электронном формате с успехом публикуются PDF-файлы, подготовленные для печатного издания, и наличие таких копий очень полезно. Но всегда ли удобно читать с экрана эти тексты? И только ли в том проблема, что, как правило, они представлены в две колонки? Всегда ли комфортен для глаз этот текст?

Давайте вместе проанализируем сходства и различия в восприятии текста на бумаге и на экране.

Выбор шрифта

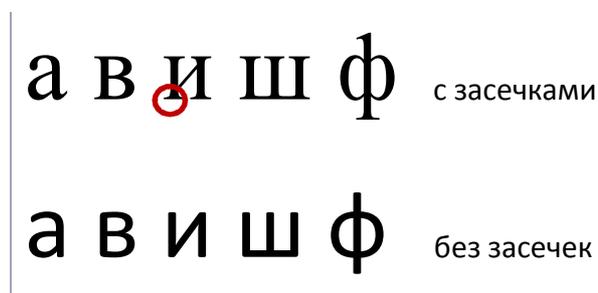
Первое, на что необходимо обратить внимание, – это выбор шрифта. Имеется в виду не только размер кегля (высота шрифта), но и выбор гарнитуры (внешнего вида шрифта, собственно начертания букв).

Начертание

Немного теории

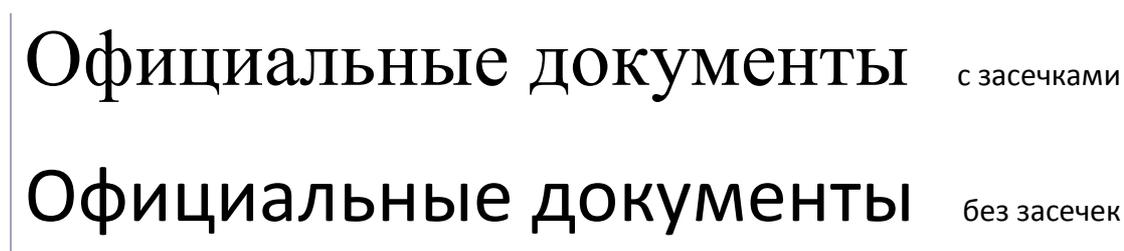
Существует много различных видов шрифта и несколько разных типов классификации. Обратим внимание на наличие двух групп шрифта: с засечками и без засечек. Засечки – это небольшие штришки на концах букв (см. ниже).

Возьмите какую-нибудь книгу и посмотрите внимательно на начертания букв. Вы увидите небольшие засечки. Вот, например, посмотрите на буквы:



Красным кружочком обведен один из штрихов. Приглядитесь, подобные штрихи есть и у буквы «а», и у буквы «в», и у всех остальных. Если посмотреть на строчку текста, набранную шрифтом с засечками, то штрихи как бы образуют линию, за которой следует взгляд.

Примеры строки, набранной шрифтом с засечками и без:



Особенно хорошо засечки помогают читать мелкий шрифт.

Так вот. Установлено, что шрифт с засечками читается легче, быстрее, если он использован в «бумажном» издании, и сложнее, если читается с экрана. Проведите эксперимент на себе. Классический пример шрифта с засечками – Times New Roman, который был установлен по умолчанию в старой версии Microsoft Office (в частности, в программе MS Word). Классические примеры шрифтов без засечек: Arial или Calibri, последний используется в качестве шрифта по умолчанию в новой версии Microsoft Office (начиная с 2007). Похоже, что Microsoft учел данную особенность.

Отличие шрифтов с засечками от шрифтов без засечек проявляется при использовании наклонного шрифта, *курсива*. Приведем два примера

1

Этот текст написан шрифтом Calibri, без засечек.

Этот текст написан шрифтом Calibri, без засечек. Курсив

2

Этот текст написан шрифтом NewtonС, с засечками.

Этот текст написан шрифтом NewtonС, с засечками. Курсив.

Сравните два примера. В первом, где использован шрифт без засечек (Calibri), начертание букв заметно изменилось. Например, буква «т» в обычном стиле, и «*t*» - курсивом. По другому выглядит и буква «а» (курсив – «*a*»). Во-втором примере (шрифт NewtonС, с засечками) таких изменений в начертании букв нет. Буквы выглядят одинаковыми, только в случае курсива есть небольшой наклон.

Какой шрифт лучше использовать в статье? Если предполагается, что основная работа с текстом будет проходить «с экрана», то лучше использовать шрифт без засечек. А если «с бумаги» - то с засечками. Но крайне нежелательно использовать в тексте оба типа шрифта. Исключение можно сделать только для заголовков. Заголовок может быть набран шрифтом с засечками, а сам текст – шрифтом без засечек. Например, в MS Word 2010 для заголовков предлагается шрифт Cambria (с засечками), а для основного текста Calibri (без засечек).

Размер

Размер кегля (высота букв): для печатного издания обычно используют 10–10,5 пунктов. Вам комфортен такой размер при чтении с экрана?

Пример текста, набранного шрифтом Times New Roman с размером кегля 10 пунктов:

Этот абзац набран шрифтом Times New Roman, с размером кегля 10 пунктов. Данный шрифт относится к категории шрифтов с засечками, он был установлен в качестве шрифта по умолчанию в версии Microsoft Office версии 2003. Насколько комфортно его читать?

В версии Microsoft Office 2010 стандартным принят размер кегля 11, что нам кажется несколько мелковатым. В версии 2003 использовался размер 12.

Для подготовки электронного издания, предназначенного для просмотра с экрана, рекомендуется использовать размер кегля 12 или 13. Выбор размера определяется выбором гарнитуры (начертания) шрифта. Есть более «мелкие» шрифты, например, Corbel, и относительно «крупные», например, тот же Arial.

Данный текст набран шрифтом Calibri (стандарт для Microsoft Office 2010). Размер кегля – 12 пунктов.

При вёрстке сайтов обычно используют размер кегля 12.

Приведём примеры абзацев, набранных разными шрифтами с использованием различных размеров кегля. Обратите внимание на то, что при одном и том же размере кегля текст выглядит крупнее или мельче в зависимости от выбора самого шрифта (более правильно говорить: от выбора гарнитуры (внешнего вида, начертания) шрифта). Напомним, что весь текст данной статьи набран шрифтом Calibri с размером кегля 12 пунктов.

Пример текста, набранного шрифтом Times New Roman с размером кегля 14 пунктов.

Этот абзац набран шрифтом Times New Roman с размером кегля 14 пунктов. Данный шрифт относится к категории шрифтов с засечками, он был установлен в качестве шрифта по умолчанию в Microsoft Office версии 2003. Насколько комфортно его читать?
Цифры: 0123456789.

Пример текста, набранного шрифтом Calibri с размером кегля 14 пунктов.

Этот абзац набран шрифтом Calibri с размером кегля 14 пунктов. Данный шрифт относится к категории шрифтов без засечек, он был установлен в качестве шрифта по умолчанию в Microsoft Office версии 2007 и последующих. Насколько комфортно его читать?
Цифры: 0123456789.

Пример текста, набранного шрифтом Corbel с размером кегля 14 пунктов.

Этот абзац набран шрифтом Corbel с размером кегля 14 пунктов. Данный шрифт относится к категории шрифтов без засечек, он не входит в состав «стандартных шрифтов», т. е. совершенно не обязательно, что этот шрифт будет присутствовать на компьютере. Насколько комфортно его читать? Цифры: 0123456789.

Пожалуйста, обратите внимание на то, что текст в последнем примере смотрится более разреженным, чем в предыдущем. Но это оптический обман. Все примеры набраны 14 кеглем с межстрочным интервалом 1,15¹. Но из-за того, что сам шрифт Corbel более «мелкий», интервал между строками смотрится большим.

Также хочется обратить внимание на строку с цифрами. В последнем примере она не ровная, цифры как бы прыгают. На первый взгляд это кажется какой-то небрежностью или «клоунадой». На самом деле, у авторов шрифта на это есть свои основания. Посмотрите на число 386, набранное шрифтом Calibri и на то же число, набранное шрифтом Corbel - 386. Цифры 3 и 8 довольно близки по начертанию и при быстром чтении

¹ Интервал с коэффициентом 1,15 означает, что расстояние между строками составляет 1,15 от высоты шрифта. Например, для размера шрифт 12 пунктов, межстрочный интервал будет 13,8 пунктов.

могут быть перепутаны (в варианте Calibri). Немного «прыгающая» строка с цифрами шрифта Corbel делает цифры более различимыми.

Однако в научных текстах не стоит использовать для цифр «прыгающую» строку. Если для основного текста Вы выбрали шрифт, у которого цифры «прыгают», то для цифр целесообразней использовать другой шрифт, близкий по начертанию, но с «ровными» цифрами. Как лучше это сделать? Если текст с засечками, то можно цифры набирать Times New Roman. А если без засечек – то, например, – Arial.

О шрифте Times New Roman

Шрифт Times New Roman был создан в 30-е годы XX в. и с тех пор верой и правдой служил людям. Он использовался по умолчанию по всех редакторах Microsoft Office вплоть до выхода версии 2007. Этим шрифтом было набрано огромное количество статей, рефератов, приказов, служебных записок и т. д. Этим шрифтом набирались гениальные произведения и откровенная ерунда, кляузы, доносы и жалобы.

Что бы Вы сейчас ни делали, всё, что набрано этим шрифтом, будет нести на себе груз всего того, чтобы создано им ранее. Оно будет вызывать ассоциации с тем, что читатель больше запомнил. Этим шрифтом были набраны диссертации и рукописи монографий. Рукописи. Но не готовые произведения: обычно в издательствах использовали другие шрифты.

Мы призываем не использовать этот шрифт в **издании**, так как этот шрифт будет неизбежно ассоциироваться с черновиками, рукописями. Выберите что-то другое, менее избитое, но не слишком вычурное. В Приложение к статье приведены несколько таких шрифтов.

Межстрочный интервал

Этот параметр очень важен для восприятия текста. Очень плотный и очень разреженный интервал затрудняет чтение.

Рукописи принято готовить с использованием интервала 1,5. Думается, что это требование имеет глубокие исторические корни. Оно было важно тогда, когда текст выводился на бумагу и редактор вносил правку в печатный вариант. Полуторный интервал обеспечивал место для редакторской правки.

Сейчас большинство редакторов читают и вносят изменения в текст непосредственно на экране, и дополнительная «пустота» им уже не нужна. К тому же, MS Word располагает средствами отслеживания изменений и средствами работы с комментариями, которые очень удобны. И редакторы пользуются ими.

Обратите внимание на книжную вёрстку. Возьмите для примера любую книгу, изданную в «настоящем (профессиональном) издательстве». Там текст намного плотнее, нет этого лишнего интервала. И в этой статье речь идёт о подготовке **законченного** текста. Не черновика и не рукописи.

Так какой интервал лучше? Нельзя однозначно ответить на этот вопрос. Как и буквы у разных шрифтов могут быть выглядеть больше (крупнее) или меньше (мельче) при одном и том же размере кегля, так и интервал может оказаться очень плотным или очень разреженным (вспомните пример со шрифтом Corbel, см. [выше](#))

Мы советуем набрать пару абзацев текста и поэкспериментировать с межстрочным интервалом в диапазоне от 1,15 до 1,25 (указаны параметры для значения «множитель»)¹.

Пример очень плотного текста:

Пример текста, в котором используется плотный межстрочный интервал. В печатных изданиях иногда прибегали к такому сжатию с целью экономии дорогого пространства на бумаге. Но в электронном издании подобной проблемы нет. Очень плотный межстрочный интервал затрудняет чтение. В данном абзаце установлен интервал 0,7.

Пример разреженного интервала

Пример текста, в котором используется разреженный межстрочный интервал. Отчасти дань старому правилу о подготовке рукописей с увеличенным интервалом. Сильно разреженный интервал затрудняет чтение. И, кроме того, заставляет чаще прокручивать колесо прокрутки, что также не способствует восприятию текста. Данный абзац имеет интервал 2,0.

Заголовки

Заголовок должен быть крупнее основного текста, глаз должен быстро и чётко определять: это заголовок, а это основной текст. Прописная истина.

Но и здесь есть некоторое отличие издания печатного и издания электронного. В печатном издании обычно надо экономить место, экономить дорогостоящую бумагу. Не всегда есть возможность сделать достаточно крупный заголовок, да еще и отбить его от основного текста на нужный интервал.

Возможности в электронном формате гораздо шире. Можно не экономить место, использовать достаточно большой размер кегля, использовать различные цвета. Ведь использование цвета в электронном формате «ничего не стоит», в отличие от использования краски при печати на бумаге.

¹ Для того чтобы установить межстрочный интервал, надо выбрать инструмент «Абзац», «межстрочный интервал», «множитель», и установить нужное значение.

В этом тексте использован формат заголовков, предложенный одним из стандартных стилей MS Word 2010. Обратите внимание на размер шрифта и разные оттенки заголовков разного уровня. Вы можете чётко определить, где заголовок более высокого, а где – более низкого уровня?

Более подробно о заголовках, об использовании цвета будет рассказано при обсуждении структуры текста (Этой теме будет посвящена отдельная статья).

Выделения в тексте

Научные статьи принято набирать «обычным» шрифтом, какое-то выделение в тексте встречается редко. Но всё же встречается.

В тексте «на бумаге» хорошо смотрится выделение *курсивом*. Курсив воспринимается «мягче», чем использование «жирного» шрифта. Но на экране курсив читается тяжело. Посмотрите. Вот абзац текста набранный курсивом:

Курсив можно использовать для выделения текста, однако следует следить за тем, чтобы сохранить хороший уровень читабельности. Не стоит набирать курсивом большой объем текста, найдите другой способ выделения.

Использование курсива должно быть обосновано. Обычно *курсив* используется для обозначения терминов. Возможно, каких-то цитат.

Сложилась практика использования курсива для обозначения ответов респондентов. Не стоит ломать сложившиеся традиции. В остальных случаях, целесообразно подумать об иных средствах выделения в тексте.

Для выделения каких-то слов, словосочетаний лучше использовать **жирность** или **цвет**.

Обозначение кавычек

Кавычки используются одинаковые и печатном и в «экранном» издании. И в этой связи не стоило бы их упоминать в данной статье. Но, к сожалению, авторы так часто используют неверные кавычки, что стоит обратить на них внимание.

В русском тексте следует использовать кавычки, принятые в «русской типографике», а именно «», а в английском тексте – принятые в «западной типографике» – “”.

Использование заглавных букв

Опять обратимся к исторически сложившейся практике. Чем располагали авторы, когда готовили свои рукописи в прежнее время? Когда в их распоряжении были только пишущие машинки? Только возможностью что-то пропечатать несколько раз, тем самым обеспечивая жирность, и использовать заглавные буквы для выделения чего либо.

Но с приходом компьютеров возможности расширились. Вместо заглавных букв стало возможным использование шрифта бóльшего размера, появилась возможность использовать цвет и другое.

Конечно, новые возможности не отменяют старые. Но следует помнить, что **СПЛОШНЫЕ ЗАГЛАВНЫЕ БУКВЫ СНИЖАЮТ ЧИТАБЕЛЬНОСТЬ!**

Чем бóльший объём текста набран заглавными буквами, тем сложнее его прочитать.

Сравните текст, набранный заглавными буквами, и тот же текст, набранный строчными буквами:

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ ТРАНСФОРМАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
КРУПНЫХ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЮГА РОССИИ В КОНТЕКСТЕ
РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СПЕЦИФИКИ

Современные тенденции трансформации управленческой культуры
крупных коммерческих организаций Юга России в контексте региональной
социокультурной специфики

В первом случае требуется больше усилий для чтения текста. В первом случае текст надо **прочитать**, а во втором случае – **просканировать** глазом.

Если необходимо выделить какую-то часть текста, лучше использовать что-то другое. Например, жирность, цветное выделение, вертикальное отчёркивание абзаца, как в данной статье. Вопросы «как выделить» наиболее значимые места предполагается обсудить в статье, посвящённой структуре текста.

Выравнивание текста по ширине

В книгопечатании, в научных статьях сложилась практика выравнивания текста по ширине. Текст выглядит аккуратно, монолитно. Но было установлено, что «рваный» правый край помогает скорочтению, глаз легче пробегает по тексту.

Посмотрите, большинство страниц на Интернет-сайтах имеют не выровненный, а «рваный» правый край. Так же не выровнен правый край в данной статье – дань современной тенденции.

Как лучше? Ответьте себе на этот вопрос сами. Если Вас раздражает не выровненный правый край, если при чтении данной статьи Вам это мешало воспринимать суть, то лучше использовать классический вариант оформления, т. е. выравнивания текста по ширине. Только в этом случае целесообразно включить переносы слов по слогам, иначе будет много пустого места.

* * *

В этой статье рассмотрены особенности подготовки текста статьи для электронного издания с учётом особенности чтения текста с экрана. Основное содержание посвящено вопросу выбора шрифта, межстрочного интервала, оформлению выделений отдельных значимых слов.

В дальнейшем планируется обсудить разметку текста, структуру: оформление заголовков, сносок, ссылок, таблиц, использование графического материала.

Библиографический список

1. Лебедев А. Ководство. – М. Издательство студии Артемия Лебедева. 2007. – 272 с. Онлайн-версия [электронный ресурс] // Сайт «Студия Артемия Лебедева», URL: <http://www.artlebedev.ru/kovodstvo/sections/>. Дата посещения: 11.01.2013
2. Каптеров А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптеров: пер. с англ. С. Кировой. – М. Манн, Иванов и Фербер, Эксмо. 2012. – 336 с.

Приложение

Список шрифтов, которые можно использовать при подготовке статьи, книги для издания в электронном формате.

Шрифты	Размер	Межстрочный интервал	Тип шрифта
Входящие в комплект MS Word			
Arial	12	0,83	Без засечек
Verdana	12	1,2	Без засечек
Georgia	12	1,2	С засечками
Calibri	13 или 14	1,2 или 1,22	Без засечек
Trebuchet MS	12 или 13	1,2 или 1,22	Без засечек
Book Antiqua	13	1,2	С засечками
Приобретаемые отдельно			
NewtonC	13	1,2	С засечками
SchoolBookC	13	1,2	Без засечек

Е. И. Григорьева, И. М. Ситдиков

Отличие электронного издания от печатного.

Статья 2. Форма. Структура

Форма – лицо текста
Б. Докторов¹

[В первой статье²](#) обсуждались вопросы выбора шрифта, отличия процесса чтения текста с экрана компьютера и распечатанного на бумаге. В этой статье пойдёт речь об общих вопросах компоновки текста. **О форме.**

Какой должна быть форма? Во-первых, такой, чтобы захотелось прочитать текст, во-вторых, чтобы текст было удобно читать, в-третьих, чтобы форма не мешала воспринимать суть текста.

Размер страницы

Насколько очевиден ответ на вопрос о том, каким должен быть размер страницы? Привычно использовать размер стандартного листа бумаги – А4 (210 x 297 мм). Если планируется распечатка текста на принтере, этот выбор наиболее правильный.

Ну а если издание рассчитано на то, что читать будут с использованием электронной книги, планшета? Тогда формат А4 становится не самым удобным. Однако оставим эти возможности в стороне. Рассмотрение вопросов подачи материала на современных электронных устройствах – отдельная увлекательная тема. Пока остановимся на классическом варианте. Текст готовится под стандартный лист бумаги, т. е. А4. Он должен быть оформлен так, чтобы его было достаточно удобно читать с экрана обычного компьютера (стационарного или ноутбука) и чтобы текст можно было распечатать.

¹ [Докторов Борис Зусманович](#) – американско-российский социолог, профессор, доктор философских наук, независимый аналитик и консультант, ассоциированный сотрудник Социологического института РАН в Санкт-Петербурге, Почётный доктор Института социологии РАН.

² Е. И. Григорьева. Отличие электронного издания от печатного. Статья 1. Особенности шрифта [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН.
URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article1.pdf.

Ремарка. Хорошее электронное издание содержит гиперссылки, цветные «вставки», элементы мультимедиа и другие возможности, которые нельзя изобразить на бумаге.

Хорошее электронное издание нельзя распечатать.

Но очень хорошее электронное издание обязано иметь версию для печати.

Длина строки. Поля

Итак, будем считать, что страница имеет традиционный размер – А4 (210 x 297 мм).

В книгах, журналах, документах есть поля. Необходимость полей уходит корнями в далёкое прошлое, а выражение «Заметки на полях» стало крылатым. Видимо, поля появились с целью защитить текст от огня (читали-то при свечах) или какого-то механического повреждения. Поля обгорали, но текст сохранялся. Затем поля стали использоваться для каких-то пометок. Например, в церковных книгах ставили даты богослужения, когда надо зачитать текст, читатель оставлял для себя пометки как, например, В. И. Ленин любил ставить пометку NB («Nota Bene» - обрати внимание), а учителя в школе ставили оценки и писали замечания.

Нужны ли поля в электронном издании? Для большинства принтеров наличие полей связано с технологическими ограничениями. Но это совсем небольшие зазоры по краям текста. Нужны ли поля, если читать с экрана?

Да. Отчасти, потому, что все привыкли к полям. Но, главное, – поля позволяют установить правильную длину строки текста. В приложении приведены результаты исследований по выбору оптимальной длины строки. Наиболее комфортной для чтения признана строка, содержащая примерно **60-70 символов**. Примерно, так и выдержано в данной статье. В современной версии редактора MS Word поля, установленные по умолчанию, абсолютно подходят.

Рекомендация. Наиболее распространённый, удобный для чтения формат (для листа А4): поля левое и правое по 2,5 см, поля верхнее и нижнее – 2 см. Тем, кому более приятно видеть левое поле большего размера, чем правое, можно порекомендовать установить поля: левое – 3 см. правое – 1,5 см.

Структурное деление. Заголовки

Структура, заголовки – важнейшие элементы, необходимые для более легкого понимания текста. Заголовки снимают монотонность в тексте, тем самым помогая удерживать внимание. Заголовки выделяют смысловые элементы текста, и этим способствуют быстрому нахождению нужного фрагмента при повторном прочтении.

Если размер статьи составляет 5-7 страниц, то структурное деление на какие-то параграфы, наличие подзаголовков не обязательно, хотя и не возбраняется. Но чем длиннее текст, тем более важным становится разбиение его на смысловые части.

Чтобы понять, как правильно размещать заголовки обратимся к теории известного дизайнера, знатока типографики Артемия Лебедева¹. Он объясняет теорию, принцип близости объектов².

Принцип близости

Артемий Лебедев пишет: «Наша теория близости звучит так: объекты, расположенные близко друг к другу, воспринимаются связанно» и поясняет свою мысль на примерах.

Принцип близости: объекты, расположенные близко друг к другу, воспринимаются связанно.

Проще всего показать, проиллюстрировать сказанное на примере расстояния между людьми. Сравним два рисунка:



На рисунке изображено два мужских силуэта и один женский.
С кем женщина, к кому ближе?



На этом рисунке точно такие же три силуэта, но расположены по-другому.
И уже не возникает вопроса: «С кем она?»

Рис. 1. Схема, поясняющая «принцип близости»

¹ Артёмий Андреевич Лебедев – российский дизайнер, изобретатель, бизнесмен, блогер и путешественник. Основатель, генеральный менеджер и владелец [Студии Артемия Лебедева](http://www.artlebedev.ru).

² А. Лебедев. Теория близости [электронный ресурс] // сайт Студии Артемия Лебелова.
URL: <http://www.artlebedev.ru/kovodstvo/sections/136/>.

Применительно к тексту «принцип близости» важно учитывать при размещении заголовков, подписей к таблицам и рисункам. Артемий Лебедев приводит такую схему¹:



Рис. 2. Пример размещения заголовка в тексте

Он говорит о том, что, конечно, читатель способен распознать заголовок и в первом случае (слева), и во втором (справа). Но во втором случае (на правом рисунке) заголовок «выхватывается» сразу, сканируется взглядом. В то время как на левом рисунке требуется некоторое усилие для выделения заголовка.

Если текст оформлен так, как показано на рисунке справа, то читателю не нужно «расшифровывать» форму, он может сконцентрироваться на содержании. Обратите внимание: в данной статье подпись к рисунку расположена ближе к рисунку, чем к последующему тексту.

На приведенном примере (см. выше рис. 2) заголовок выделен красным цветом. А вот так выглядело бы в черно-белом варианте:



Рис. 3. Пример размещения заголовка, черно-белая гамма

Здесь еще нагляднее показано, как работает «принцип близости», на правом рисунке заголовок идентифицируется очень чётко.

И, наконец, еще одна схема. Редко заголовки бывают такими короткими, как показано у А. Лебедева. На следующем рисунке приведен пример длинного заголовка:



Рис. 4. Пример размещения длинного заголовка

¹ Там же.

Рекомендация. Заголовок должен быть выделен в тексте. Причём, расстояние **ОТ** предшествующего текста (сверху) должно быть заметно больше, чем **ДО** того текста, который он претворяет (снизу).

В стандартных стилях MS Word 2010 предусмотрен увеличенный интервал над заголовком, заголовок очень хорошо «отбит» сверху. Но не предусмотрен дополнительный интервал перед последующим текстом. Интервал между заголовком и текстом обычный – межстрочный. Это не в полной мере соответствует требованиям вёрстки. Более правильно поставить отступ после абзаца, например, в 6 пунктов¹.

Оформление заголовков

Для выделения заголовков используют иной (по сравнению с основным текстом) шрифт, иное начертание, бóльший размер кегля, цвет.

Приведём пример оформления заголовков.

ПРИМЕР

Название. Шрифт Cambria, 26 пунктов, тёмно-синий

Приведен пример достаточно длинного заголовка, но именно такие заголовки встречаются чаще всего. Обратите внимание на отчёркивание (элемент оформления) и на интервал до основного текст.

Заголовок. Шрифт Cambria, 14 пунктов, жирный, более светлый оттенок тёмно-синего

Заголовок хорошо виден в тексте, достаточный отступ сверху. Он заметно больше, чем интервал от заголовка до последующего текста.

Подзаголовок. Шрифт Cambria, 13 пунктов, жирный, еще более светлый оттенок синего

И также увеличен интервал над заголовком.

Пример выполнен на вставке голубого цвета. На белом фоне пример смотрелся бы еще лучше, но тогда он слился бы с основным текстом, приходится чем-то жертвовать.

¹ Дополнительный интервал можно установить с помощью инструмента Абзац->Добавить интервал после абзаца.

В примере показано оформление заголовков, используемое в одном из стандартных стилей редактора MS Word. Стиль так и называется «Word 2010».

Для заголовков принят шрифт Cambria (с засечками), а для основного текста Calibri (без засечек)¹. В приложении приведены несколько примеров оформления текста с использованием других шрифтов, которые хорошо смотрятся в заголовках. Также предложены разные цветовые гаммы.

Данная статья оформлена с использованием стиля «Word 2010». Первая статья цикла также оформлена с использованием этого стиля, но была выбрана другая цветовая гамма.

Пожалуйста, посмотрите в примере (см. [выше](#)) на самый большой заголовок – название. Оно набрано **строчными** буквами, благодаря чему легко читается. А особенность заголовка, его значимость, подчеркнута выбором более крупного размера шрифта, более тёмного оттенка цвета.

Читателю предлагается проследить за изменением цветовой гаммы от заголовка нулевого уровня (названия) до подзаголовка. Проследите за изменением размера кегля. Обратите внимание и на единство цветовой гаммы и начертания букв, использованное в заголовках разного уровня. Посмотрите первую страницу данной статьи. Обратите внимание на отступ названия от верхнего края листа. Заголовок набран достаточно большим кеглем, это требует бóльшого отступа.

Резюме

Для оформления заголовков рекомендуется использовать шрифт, отличный от шрифта, используемого для основного текста. Заголовки должны быть набраны достаточно большим кеглем. При размещении заголовка следует руководствоваться принципом близости. Следует придерживаться единой цветовой гаммы. Причем заголовки более низкого уровня должны иметь такой же или более светлый оттенок, но никак не быть темнее.

Не стоит гнаться за всеми возможностями оформления, которые существуют. Велик риск получения обратного результата. Вместо бóльшей наглядности, можно получить какую-то «мешанину», раскраску статьи в виде «попугая». Например, не обязательно стремиться использовать разные оттенки в заголовках, если Вы не уверены в своих дизайнерских способностях. Можно использовать и один, а уровень заголовка обозначать разным размером кегля.

¹ О шрифтах было рассказано в первой статье, см. Е. И. Григорьева. Отличие электронного издания от печатного. Статья 1. Особенности шрифта [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article1.pdf.

Колонтитулы. Номер страницы

Колонтитулы позволяют легко ориентироваться в тексте. В научных книгах колонтитул – обязательный атрибут. В журнальных статьях определяется форматом журнала, в «одиночных» статьях – в зависимости от размера статьи и наличия структурного деления.

В книгах принято различать колонтитулы левой и правой страницы. В колонтитуле левой страницы пишут название книги, а в колонтитуле правой страницы – название главы. Такой подход очень удобен при использовании разворота. Но в электронном издании принято верстать в одну колонку. Как быть?

Встречаются разные варианты. В том числе, чередование колонтитулов: на нечётной странице – название книги (сборника), на чётной – название главы. Думается, это не очень хорошее решение, чередование мешает, сбивает. Лучше использовать один и тот же формат колонтитула – название главы (параграфа). Нумерацию страниц можно размещать и в верхнем колонтитуле, и в нижнем. Тут специфики нет.

В плане оформления колонтитул делают в той же цветовой гамме, что и заголовки. Например, при использовании стиля, принятого в данной статье, колонтитул можно было бы оформить так:

ПРИМЕР

Колонтитулы. Номера страниц

Колонтитул выполнен таким же цветом, как и заголовок, но снята жирность и установлен размер кегля, как в основном тексте, колонтитул отделен чертой от основного текста.

Размещение колонтитула: прижать к левому краю, к правому или расположить по середине – относится к категории вкусовых предпочтений.

Некоторые выводы

Хорошее оформление статьи способствует более глубокому прочтению, позволяет сосредоточиться на содержании, на сути повествования.

Для того чтобы создать читателю комфортные условия для работы с текстом, надо:

- Грамотно разместить текст на странице, выбрать оптимальную длину строки, настроить поля.
- Позаботиться о выборе шрифта, который обеспечил бы удобство чтения как с экрана компьютера, так и в распечатанном виде. Выбрать начертание, размер шрифта, межстрочный интервал.

- Продумать структуру статьи, четко обозначить заголовки. Предусмотреть оформление заголовков разного уровня. Обеспечить правильный отступ заголовков («принцип близости»).
- Все таблицы сделать одинаковой ширины, желательно, по ширине колонки текста. Выбрать цветовую гамму таблицы, выделить смысловые значимые элементы.
- Хорошо подготовить и правильно разместить рисунки, графики и диаграммы.

Вопросы оформления таблиц, подготовки и размещения рисунков будут рассмотрены отдельно.

О форме. Форма – лицо текста, обёртка для содержания.

Библиографический список

1. Е. И. Григорьева. Отличие электронного издания от печатного. Статья 1. Особенности шрифта [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article1.pdf.
2. Лебедев А. Ководство. – М. Издательство студии Артемия Лебедева. 2007. – 272 с. Онлайн-версия [электронный ресурс] // Сайт «Студия Артемия Лебедева», URL: <http://www.artlebedev.ru/kovodstvo/sections/>. Дата посещения: 11.01.2013.
3. Оптимальная длина строки [электронный ресурс] // Сайт umade.ru. URL: <http://www.umade.ru/log/2005/11/optimal-line-length/>
4. Быстрое чтение и ширина экрана [электронный ресурс] // Сайт ХабрХабр. URL: <http://habrahabr.ru/post/73716/>.
5. Каптеров А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптеров: пер. с англ. С. Кировой. – М. Манн, Иванов и Фербер, Эксмо. 2012. – 336 с.
6. Общие правила вёрстки [электронный ресурс] // URL: <http://www.procopy.ru/design/4.htm>. Дата посещения: 27.01.2013.

Приложения

Длина строки¹

С конца 19-го столетия было проведено много исследований по оптимальной ширине линии текста, но идеального решения так и не появилось. Если собрать результаты исследований, то можно сделать выводы.

Исследования по оптимальной длине строки текста²

Исследователь	Год исследования	Оптимальная длина строки, см	Примечание
Вебер	1881	10	Максимальная длина 15 см.
Джавель	1881	9	–
Тинкер и Паттерсон	1929	7,5-9	Использовался черный текст размером 10 пунктов на белой бумаге. Параграфы длиной 18,5 см читались медленнее остальных параграфов.
Кон	1983	9	Максимальная длина 10 см.
Дачники и Колерс	1983	18,7	Строка длиной 18,7см читалась быстрее на 28% чем 1/3 длины монитора – 6,2 см.
Дайсон и Киппинг	1998	18,2	Использовался текст размером 12 пунктов. Тесты показали, что скорость чтения увеличивается вместе с увеличением количества символов в строке. Медленней всего читался текст длиной 10 см. Несмотря на то, что текст в одной колонке читался быстрее, чем этот же текст в 3-х колонках, пользователи предпочитали 3-х колоночный формат.
Янгмэн и Шарф	1999	20	Использовался текст размером 12 пунктов. 20см были оптимальны для скорости чтения, но пользователи предпочитали длину 10-12,5 см.
Бернард, Фернандес и Хал	2002	24,5	Использовался текст размером 12 пунктов. Данный тест не выявил особой разницы в скорости чтения между тремя размерами – 24,5 см, 14,5 см и 8,5 см. Взрослые пользователи всё же выбрали 2 более коротких длины.

Широкий параграф даёт лучший результат в скорости чтения, но при этом глаза устают быстрее. Дело в том, что после прочтения одной строки, глазу необходимо перестраиваться на следующую строку. А при длинной строке, глаз должен преодолеть большее расстояние, из-за чего ему сложнее найти следующую строку.

¹ Информация взята из статьи «Оптимальная длина строки», опубликованная на сайте [umade.ru](http://www.umade.ru). URL: <http://www.umade.ru/log/2005/11/optimal-line-length/>.

² Обратите внимание: таблица оформлена не так, как в основном тексте статьи – дань оформлению автора.

Заголовки и текст

Примеры оформления заголовков

Ниже приведено несколько примеров. Все они оформлены однотипно:

- Название.
- Таблица с параметрами использованных шрифтов.
- Фрагмент текста.

Обратите внимание на оформление таблицы в начале каждого примера. Оно, на первый взгляд, не очень подходит для электронного издания. Оформление очень строго и **не цветное!** Нет, авторы не изменили себе, не забыли оформить таблицы и не скопировали откуда-то «как есть». В данном случае назначение таблицы – служебное. Таблица не должна забирать на себя много внимания. Внешний вид таблицы подчеркивает их утилитарность.

В качестве примеров взяты отрывки из реальных статей.

Пример 1

Структурный элемент	Шрифт	Начертание	Размер	Межстрочный интервал
Текст	SchoolBookC	Обычный, <i>курсив</i>	13	1,2
Заголовок	Calibri	Жирный	18	1
Подзаголовок	SchoolBookC	<i>Жирный курсив</i>	14	1

<...>

Перечисленные регуляторы и ограничители не ликвидируют профессиональной автономии. Её особенностью можно считать сохранение максимально возможного в каждой конкретной ситуации отрезка трудового процесса, сохранение универсальности действий профессионала в условиях индустриальной специализации.

Актор в пространстве свободы и за его пределами

Результативность системы управления, построенной из относительно автономных элементов, зависит от качеств работающих в гораздо большей степени, чем результативность системы с узкими и жёстко определёнными функциями. Профессионал определяет внутреннее устройство автономных пространств, характер складывающихся взаимоотношений, принципы работы и стратегию действий.

Профессиональная автономия: уникальные решения

Во многих случаях сложно разделить деятельность профессиональную и социальную. Начальник группы рабочего проектирования г. Припять рассказывает о появлении среди его обязанностей задач социальных, о достаточно неожиданных для профессионала взаимодействиях: *«Приезжает молодёжь, а это было пустое место, рядом небольшое село, которое тут же снесли. И бабушку найти, чтобы с ребёнком сидела, очень сложно...»*

Пример 2

Структурный элемент	Шрифт	Начертание	Размер	Межстрочный интервал
Текст	NewtonC	Обычный, <i>курсив</i>	13	1,2
Заголовок	FreeSet	Жирный	16	1
Подзаголовок	FreeSet	Жирный	14	1

<...>

Потенциальная текучесть рабочих старше 30 лет существенно ниже. В 1976 г. только 20% рабочих данной возрастной группы выразили желание уйти с предприятия, на котором работают. Несколько выше был показатель потенциальной текучести рабочих старше 30 лет в 1990 г. – 25%.

Удовлетворенность важнейшими элементами рабочей ситуации

Среди оценок важнейших элементов рабочей ситуации в сравнительный анализ включены: удовлетворенность размером заработной платы, удовлетворенность содержанием труда, удовлетворенность санитарно-гигиеническими условиями труда, удовлетворенность взаимоотношениями с руководством. Все эти оценки измерялись по 5-балльным шкалам: от «Совершенно не удовлетворяет» – 1 балл до «Полностью удовлетворяет» – 5 баллов. Рассчитывались также средние значения (в баллах) и коэффициенты вариации. На эти показатели и будем опираться при сравнительном анализе.

Удовлетворенность размером заработной платы

В 1976 г. рабочие старше 30 лет были удовлетворены размером заработной платы в большей степени, чем молодые рабочие. Соответственно, 3,57 и 3,23 баллов (коэффициенты вариации примерно одинаковые – 38% и 42 %). Однако в дальнейший период средние <...>

Пример 3

Структурный элемент	Шрифт	Начертание	Размер	Межстрочный интервал
Текст	Calibri	Обычный, <i>курсив</i>	13	1,2
Заголовок	Calibri	Жирный	16	1
Подзаголовок	Calibri	Жирный	14	1

<...>

В этой связи важным представляется определение культуры как совокупности ценностей и основанных на них норм, знаний и верований, образцов и результатов человеческой деятельности. Это даёт возможность интерпретировать ценность именно как часть культуры и отделить её от управления и технологии.

Уточнение категорий

Концепция господства технологий Эллюля, акционизм Турена, методология превращения бетономешалки в актёра Лятура и многие другие популярные ныне или считающиеся устаревшими теории появились едва ли не одновременно, во всяком случае, в достаточно короткий отрезок времени, начавшийся примерно со второй половины 1970-х и продолжавшийся почти до конца 1980-х гг. Это было время глубокой, но ещё не завершённой, трансформации общества, встраивавшего в себя новые социальные и контр-культурные движения и предлагаемые ими ценности.

Система

Интерпретация любой целостности как системы в данном конкретном случае не удовлетворительна, так как лишает данное понятие объяснительной силы. Поэтому под системой мы будем иметь в виду целое, в котором действия субъекта заданы его функциями и регулируются нормами. *Норма (опять же в данном случае) означает любой внешний по отношению к субъекту регулятор: правило, приказ, стандарт, пошаговую инструкцию и т. п.*

Пример 4

В данном примере использовано оформление с помощью стиля MS Word «Современный»

Структурный элемент	Шрифт	Начертание	Размер	Межстрочный интервал
Текст	Calibri	Обычный, <i>курсив</i>	13	1,15
Заголовок	Calibri	Жирный	15	1
Подзаголовок	Calibri	Жирный	13	1
Название	Calibri	Жирный	26	1,15

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ НАЦИОНАЛЬНЫХ СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ШКОЛ В ИХ ОТНОШЕНИИ К НАЦИОНАЛЬНЫМ КУЛЬТУРАМ

<...>

Что касается независимости социологического дискурса, то во всех странах он обеспечивается своеобразной автономией системы образования, организации исследований и издательского дела.

Вместе с тем, необходимо помнить, что каждая из национальных культур, имея в своей основе некоторое ядро, подвержена изменениям как в силу влияния динамики внутренней проблематики, так и в результате глобалистских тенденций.

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ШКОЛЫ

Попытаемся с учетом высказанных выше соображений дать предварительную характеристику имеющихся национальных школ. Здесь есть одна трудность: желательное изложение проблемы должно было бы строиться следующим образом:

- характеристика культурных традиций данной страны в аспекте их влияния на социологию;
- характеристика социологии в ее стремлении соединить проблематику национального государства с проблематикой глобального порядка;
- вычленение тех идей соответствующих социологов и национальных школ, которые имеют преимущественное значение для осмысления российской проблематики.

На данном этапе реализация этого замысла не представляется возможной. Поэтому мы ограничимся лишь отрывочными соображениями по намеченным вопросам.

США

Американская культура представляет собою наиболее динамичное образование, и динамичность эта обусловлена не только стремлением строительства новой нации, но и прагматизмом как базовым элементом ценностного сознания американцев.

Этот прагматизм прежде всего обнаружился в Чикагской школе, которая во многом определила тип социологического мышления в США – его союз с грязекопателями в журналистике и ориентацию на исследования проблем иммиграции и трущоб. *На этой основе сформировался союз В. Томаса и Ф. Знанецкого (1910-е гг.).* В. Томас дал определение важнейшей категории американской социологии. Это было не «общество», не «прогресс с его стадиями» и не «борьба классов и идеологий», а «социальная ситуация», данная каждому человеку в его собственном опыте. При этом «если ситуация воспринимается как реальная, то и последствия ее станут реальными». Весьма реалистическая философия, включающая в себя бесспорный оптимизм.

Отличие электронного издания от печатного. Статья 3. Таблицы

*Назначение таблицы: представлять большие объемы
числовой и текстовой информации
на ограниченном пространстве*

[В двух первых статьях цикла](#)¹ обсуждались вопросы оформления статьи, говорилось о выборе шрифта – основы текста, о структурном делении и оформлении заголовков. Настала очередь поговорить о таблицах.

Надо ли кого-то убеждать в полезности таблиц? В их необходимости?

Уверены, что читатели имеют опыт построения не одной сотни таблицы. Но рискнем дать несколько советов, как лучше подготовить таблицу в **электронном издании**.

В оформлении таблиц особенно заметна разница между электронной формой и печатной. Связано это с возможностью использования цвета.

Давайте начнем с примеров.

Примеры оформления

Приведем пример простой таблицы².

В этой таблице достаточно простая шапка, строк в таблице немного. Нет подзаголовков в теле таблицы. Нет каких-то итоговых, средних и т. п. строк.

Вот так может быть подготовлена таблица для печатного варианта.

¹ См. Заочный семинар «Отличие электронного издания от печатного» на Официальном сайте Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/index.php?page_id=1785.

² Показатели в этой и всех последующих таблицах приведены для примера, не стоит относиться к ним как к реальным данным.

Таблица 4

Размер заработной платы учителя по регионам России, тыс. руб.

Регион	Средняя зарплата		
	По экономике региона, в целом	Учителей, сентябрь, 2011	Учителей, Июль, 2012
Волгоградская область	19,0	16,8	17,2
Краснодарский край	16,5	18,3	21,4
Москва	39,0	42,8	56,6
Алтайский край	12,3	14,0	15,0
Камчатский край	35,1	34,0	43,0
Санкт-Петербург	27,3	27,5	30,6

В примере таблица выглядит аккуратно, красиво. Первый столбец выровнен по левому краю, так смотрится лучше, а сами значения по центру ячейки: по горизонтали и по вертикали. Получилось очень наглядно.

Приведём ту же таблицу, подготовленную для электронного издания.

Таблица 4

Размер заработной платы учителя по регионам России, тыс. руб.

Регион	Средняя зарплата		
	По экономике региона, в целом	Учителей, сентябрь, 2011	Учителей, июль, 2012
Волгоградская область	19,0	16,8	17,2
Краснодарский край	16,5	18,3	21,4
Москва	39,0	42,8	56,6
Алтайский край	12,3	14,0	15,0
Камчатский край	35,1	34,0	43,0
Санкт-Петербург	27,3	27,5	30,6

Сравним два приведённых примера. Разница, конечно, очевидна – цвет.

В электронном варианте использована цветная шапка таблицы и «зебра» (раскраска строк через одну). Многие скажут, что печатный вариант выглядит, по крайней мере, неплохо, можно обойтись и без цвета. Это верно. В данном конкретном случае «зебра» не очень нужна, таблица небольшая, все строки хорошо просматриваются и без неё.

Цвет – очень сильный инструмент, он помогает или, напротив, мешает воспринимать информацию. Все зависит от умения подобрать «хорошие», комфортные, цвета. Если Вы не считаете себя дизайнером, советуем использовать заготовки MS Word¹.

Обратим внимание на то, что в обоих примерах использован шрифт, отличный от того, который принят для основного текста. Такой приём используют часто. В таблицах очень хорошо смотрится шрифт Minion Pro². Несомненное достоинство этого шрифта – его компактность, буквы и цифры более узкие, но при этом сохраняется высокая разборчивость.

Заметим и тот факт, что выбранная цветовая гамма не только приятно выглядит на экране, но и отлично смотрится на бумаге с использованием чёрно-белой печати. Попробуйте вывести на печать. Шапка таблицы и «зебра» будут давать небольшой нетёмный, серый фон.

Теперь давайте немного пофантазируем, допустим, что дальше речь в статье пойдет о зарплате учителей по состоянию на июль 2012 г., поэтому в таблице стоило бы выделить соответствующий столбец.

пример

Таблица 4

Размер заработной платы учителя по регионам России, тыс. руб.

Регион	Средняя зарплата		
	По экономике региона, в целом	Учителей, сентябрь, 2011	Учителей, июль, 2012
Волгоградская область	19,0	16,8	17,2
Краснодарский край	16,5	18,3	21,4
Москва	39,0	42,8	56,6
Алтайский край	12,3	14,0	15,0
Камчатский край	35,1	34,0	43,0
Санкт-Петербург	27,3	27,5	30,6

¹ Заготовки MS Word – см. «Конструктор» в режиме работы с таблицами.

² Входит в стандартный набор шрифтов MS Windows 7.

В этом примере использование цвета уже более обосновано. Верно?

Вообще, выбор того, «что выделить» при построении таблицы крайне важен. Воздействие картинки, зрительного образа намного сильнее, чем текста. Автор должен продумать эти моменты и обозначить «фокус» – на что обратить внимание.

MS Word предлагает несколько вариантов «раскраски» таблицы, но все они предназначены для «механического» выделения: через строчку, первый столбец, последняя строка и т. д. Если в таблице необходимо смысловое выделение, то сделать его можно только вручную.

Продолжим фантазировать, рассмотрим еще один пример.

Предположим, что теперь важно выделить ячейки с максимальным и минимальным значением средней зарплаты учителей по состоянию на июль 2012 г. Кроме того, добавим в таблицу строку (снизу) со средними значениями по каждому столбцу. Тогда оформление может быть таким:

пример

Таблица 4

Размер заработной платы учителя по регионам России, тыс. руб.

Регион	Средняя зарплата		
	По экономике региона, в целом	Учителей, сентябрь, 2011	Учителей, июль, 2012
Волгоградская область	19,0	16,8	17,2
Краснодарский край	16,5	18,3	21,4
Москва	39,0	42,8	56,6
Алтайский край	12,3	14,0	15,0
Камчатский край	35,1	34,0	43,0
Санкт-Петербург	27,3	27,5	30,6
В среднем	24,9	25,6	28,1

Теперь внесём такие же изменения в вариант таблицы для печатного издания. Также постараемся выделить минимум и максимум, строку со средними значениями. Возможностей для этого у нас немного. Нам доступны разные оттенки серого, размер кегля и «жирность» и «курсив». Применяв всё это, получим такую таблицу:

Размер заработной платы учителя по регионам России, тыс. руб.

Регион	Средняя зарплата		
	По экономике региона, в целом	Учителей, сентябрь, 2011	Учителей, июль, 2012
Волгоградская область	19,0	16,8	17,2
Краснодарский край	16,5	18,3	21,4
Москва	39,0	42,8	56,6
Алтайский край	12,3	14,0	15,0
Камчатский край	35,1	34,0	43,0
Санкт-Петербург	27,3	27,5	30,6
В среднем	24,9	25,6	28,1

Конечно, чуда не произошло. Цветное оформление нагляднее, понятнее, приятнее. В печатном варианте похожее оформление, но оно не так красиво и, что гораздо важнее, что оно не так наглядно.

Этот пример служит еще одним доказательством того, что в электронном издании следует использовать все доступные возможности. Согласитесь, что в цветном варианте легче понять мысль автора.

В заключение темы небольшое замечание. Обычно таблицы содержат разное число граф: одни большие (по ширине), другие очень большие. Наш опыт говорит о том, что надо стараться делать таблицы одинакового размера по ширине. А именно – на всю ширину колонки текста. Исключение можно делать для очень больших таблиц, которые невозможно разместить на «вертикальном» листе, а таком случае надо использовать альбомную ориентацию.

Посмотрите пример (всего две колонки). Смотрится аккуратно? Пустота не мешает?

Удельный вес в бедном населении:	Абсолютная бедность (по ПМ) по всему населению = 15,75%
Детей (до 18 лет)	27,60%
Пенсионеров:	13,4%

Примеров можно приводить много, сколько таблиц, сколько задач – столько и примеров. Надеемся, что читатель уловил идею. Несколько дополнительных примеров вынесены в Приложение.

Сформулируем основные правила.

Правила оформления таблиц

1. Целесообразно все таблицы делать одного размера по ширине. Лучше всего на всю ширину колонки текста. Тогда текст смотрится аккуратнее. Если подряд идут несколько таблиц с одним и те же числом граф схожего содержания, стоит сделать графы одной ширины во всех этих таблицах.
2. Для электронного варианта таблицу лучше делать «в цвете». Необходимо выбрать спокойную, пастельную, цветовую гамму. Цвет шапки таблицы должен гармонировать с цветом заголовков. Но это не означает, что надо выбирать один и тот же цвет. Например, заголовки могут быть зеленого цвета, а шапка в таблице – темно-жёлтого. Не стоит использовать яркие цвета. На наше счастье, MS Word и не предлагает яркие оттенки. Линии сетки в таблицы лучше делать не черными, а в тон шапке.
3. Необходимо продумать, что выделить в таблице, что подчеркнуть, на что обратить внимание. Конечно, это определяется смысловым контентом, нет возможности дать советы на все случаи жизни. В примерах показаны несколько вариантов «раскраски» таблицы. Для простого выделения лучше всего использовать тот же цвет, что и в шапке, но более бледные оттенки. Если необходимо показать разные по смыслу значения, показать тенденции, то выбираются другие цвета. Выделение ячейки более наглядно, чем изменение цвета или размера цифры.
4. Если в таблице есть итоговые строки, то имеет смысл выделить их. Итоговые строки должны быть ярче выделенных значений в ячейках, но и не ярче, чем шапка. Для итоговых значений желательно использовать жирное начертание.
5. Если таблица длинная и в ней много однотипных строк, то целесообразно использовать «зебру»: чередование белых и залитых цветом полос. Для выделения рекомендуется использовать тот же оттенок, что и в шапке, но значительно светлее, заметно более светлый, чем выделенные ячейки.

Рекомендации

Использовать цвет в оформлении таблиц. Выбирать не яркие цвета. Для выделения строк, столбцов, отдельных ячеек использовать тот же цвет, что и в шапке, но более бледный. Итоговые строки должны быть более яркими, чем выделенные значения, но менее яркие, чем шапка. Если необходимо выделить разные по смыслу значения, то следует выбрать разные цвета. Для длинных таблиц полезно использовать «зебру».

Принцип близости в таблицах

О принципе близости было подробно рассказано во второй статье цикла, посвященной вопросам структуры текста, формы статьи¹. Суть его в том, что объекты, расположенные близко друг от друга, воспринимаются как «одно целое», в то время как отдалённые объекты – как что-то другое.

Разметка таблицы

Рассмотрим пример самой простой таблицы (см. следующую страницу).

Таблица содержит шапку и две строки, имеет столбец с названием показателя и два столбца со значениями. Во всех ячейках текст, размещаемый на нескольких строках.

Первый вариант таблицы получен простейшим способом, с помощью инструмента «Вставить таблицу». Из ручной обработки применено: шрифт заменен на Minion Pro, кегль 11, добавлена жирность для шапки, увеличена высоты строки в шапке.

Мы осмысленно не стали применять «красивое» (цветное) оформление. Наша цель сейчас – показать принцип. Приведенная таблица – это скорее схема, поясняющая мысль, а не готовая таблица.

Второй вариант модифицирован, он выполнен с учётом правил принципа близости (мы хотели, чтобы оба варианта были рядом, на одной странице, поэтому и эту таблицу разместили на следующей странице, см. ниже).

Первый столбец – столбец с названиями, заголовками, в то время, как два другие – столбцы с данными. Значит, первый столбец должен отличаться. Значит, надо его выделить. Можно использовать цвет, жирность, а можно изменить размер колонки. Цвет лучше использовать для другого. И только это – изменение размера колонки – выделило столбец. Теперь глаз чётко выделяет столбец с заголовком Согласны?

Второе изменение, возможно, менее заметно. Добавлен интервал между текстом, расположенном в разных ячейках. Присмотритесь. В первом варианте текст как бы прижат к линиям сетки таблицы, и интервал между текстом в двух соседних ячейках (по вертикали) одинаков. Глаз разделяет значения благодаря линии. Во втором примере добавлен интервал сверху (между разделительной линией и текстом) и снизу.

¹ Григорьева Е. И., Ситдинов И. М. Отличие электронного издания от печатного. Статья 2. Форма. Структура [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article2.pdf.

Пример

(ВАРИАНТ 1)

Наименование показателя	Значение 1	Значение 2
Первый показатель, достаточно длинное название, занимает несколько строк	Первое значение для показателя 1, также длинный текст, занимает несколько строк	Второе значение для показателя 1, также длинный текст, занимает несколько строк
Второй показатель, достаточно длинное название, занимает несколько строк	Первое значение для показателя 2, также длинный текст, занимает несколько строк	Второе значение для показателя 2, также длинный текст, занимает несколько строк

Пример

(ВАРИАНТ 2 – УЧТЁН ПРИНЦИП БЛИЗОСТИ)

Наименование показателя	Значение 1	Значение 2
Первый показатель, достаточно длинное название, занимает несколько строк	Первое значение для показателя 1, также длинный текст, занимает несколько строк	Второе значение для показателя 1, также длинный текст, занимает несколько строк
Второй показатель, достаточно длинное название, занимает несколько строк	Первое значение для показателя 2, также длинный текст, занимает несколько строк	Второе значение для показателя 2, также длинный текст, занимает несколько строк

Какой вариант Вам кажется комфортнее? Напомним, что мы имеем в виду электронное издание, количество страниц в котором особо не лимитировано.

Рекомендации

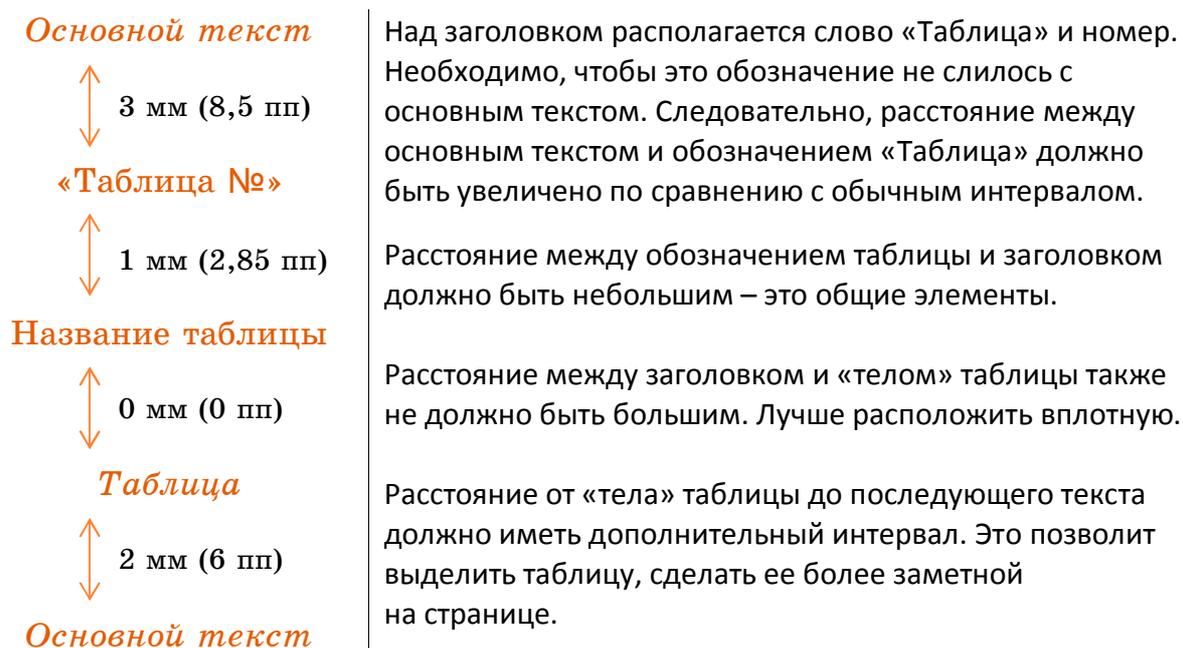
Учитывайте «принцип близости» объектов при форматировании таблицы. Выбирайте одинаковое оформление (ширины ячеек, размещение текста) для однотипных объектов, и разное форматирование – для различающихся объектов

Расположение таблицы

Таблица имеет заголовок, «тело» таблицы и, возможно, примечание.

Расстояние между заголовком и «телом» таблицы должно быть меньше, чем расстояние между таблицей и последующим текстом. К сожалению, MS Word автоматически не применяет это правило, и увеличивать интервал перед абзацем приходится вручную.

Давайте разберём схему:



Если к таблице есть примечание, то оно должно располагаться ближе к таблице, чем обычный интервал между абзацами, и существенно ближе, чем расстояние от примечания до последующего текста.

К значениям интервалов, которые приведены в схеме, надо относиться как к рекомендованным, примерным. Они взяты из личного опыта.

«Паразитные» пробелы

В этом разделе мы хотим поговорить о плохой привычке выравнивать текст с помощью лишних пробелов и лишнего «перевода строки».

Строго говоря, эти правила важны не только при форматировании таблиц. И в них нет какой-то особой специфики, связанной с электронной формой издания. Это вопросы общей культуры работы с текстом.

Но «паразитные» пробелы приходится видеть так часто, что слова о том, что так делать нельзя, должны были бы повторяться на каждой странице каждой статьи нашего цикла.

Итак

Пробел служит для отделения слов и предложений. Клавиша *Enter* – для разделения абзацев. Для того чтобы «подвинуть текст», служат инструменты форматирования текста¹.

Важно

Никогда нельзя использовать два и более пробела подряд!
Никогда – означает **НИ-КОГ-ДА!** Надо запомнить – использование более одного пробела подряд запрещено.

Почему же мы решил написать об этом в статье, посвященной таблицам? А потому, что в таблицах текст размещается в узких колонках, и любая «небрежность» в оформлении смотрится более ярко, более заметно, чем в обычном тексте.

Выровнять текст «по середине» с помощью пробела можно только «на глазок», да и то не всегда. Предлагаем пример. Допустим, в ячейке расположены значения:

Первое
Второе

В этом примере текст выровнен с помощью пробелов. Получилось почти «по середине».

Первое
Второе

В этом примере текст выровнен с помощью инструмента «выровнять по середине». Получилось идеально.

Давайте разберемся, почему не удалось выровнять с помощью пробелов текст на рисунке слева. Оба слова: «Первое» и «Второе» имеют одинаковое количество букв, но ширина букв разная. Например, буква «В» уже, чем буква «П». С помощью пробелов удалось разместить слова примерно посередине, но они смотрятся немного неровно.

На следующем рисунке мы повторили выравнивание, но для бóльшей наглядности увеличили шрифт:

¹ Мы не ставили цель – научить работать в редакторе MS Word, наша цель – объяснить принципы, правила форматирования текста. Мы пишем о том, «что» надо сделать, а не «как» сделать. Об инструментах форматирования текста можно узнать, например, в обучающем курсе на официальном сайте приложения Microsoft Office. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/RZ101816356.aspx>.

	Первое
	Второе

Итак. С помощью пробелов не удаётся выровнять текст в полной мере. Если бы таблица из нашего примера была бы длиннее, содержала бы большее количество строк, то эта «неровность» была бы еще заметнее. Также не получится выровнять по правому краю, например, числовые значения, т. к. и у цифр разная ширина (сравните, например, «1» и «4»).

Пробелы плохо использовать ещё и потому, что если понадобится изменить размер шрифта или ширину строки, то выравнивать придётся заново.

Некоторые дополнительные соображения о том, почему плохо использовать пробел, можно почитать на сайте «Таурион» (<http://www.taurion.ru/word/2/7>), очень интересная статья.

Клавиша Enter (перевод строки)

Выравнивание по вертикали также страдает от неумения или нежелания использовать средства форматирования вместо быстрого, но не эффективного нажатия на *Enter*.

Не будем утомлять долгими объяснениями. Предлагаем отформатировать таблицу, у которой в одной колонке занято две строки, а в другой – только одна.

Выравнивание с помощью клавиши Enter		Выравнивание с использованием средств форматирования	
Первый столбец	Второй столбец	Первый столбец	Второй столбец
Показатель	Значение 1 Значение 2	Показатель	Значение 1 Значение 2
Показатель	Значение 1 Значение 2	Показатель	Значение 1 Значение 2

Заметим, что с помощью средств форматирования можно не только лучше отформатировать таблицу, но еще и быстрее. Тем более это важно, если планируется работа на нескольких компьютерах. Все небрежности форматирования: лишние пробелы, лишние переносы слов приведут к искажению форматирования на каждом из компьютеров.

Пожалуйста, всегда используйте средства форматирования!

Вместо итогов

В процессе работы над данной статьёй возникло желание узнать: а как давно человечество знакомо с таблицами? Как давно их придумали? Оказалось, что найти в Интернете ответ на этот вопрос не так просто.

Тогда мы задали этот вопрос своим знакомым. Все отвечали: «Пифагор?». Пифагору приписывают авторство таблицы умножения, это примерно две с половиной тысячи лет назад. Но некоторые археологические находки¹ свидетельствуют о том, что таблица умножения ещё старше, ей порядка трёх тысяч лет.

Вывод, который мы сделали: таблицы сопровождают нас всю нашу жизнь и хотя бы одним только этим заслуживают внимания и уважения к себе.

Библиографический список

1. Григорьева Е. И. Отличие электронного издания от печатного. Статья 1. Особенности шрифта [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article1.pdf.
2. Григорьева Е. И., Ситдииков И. М. Отличие электронного издания от печатного. Статья 2. Форма. Структура [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article2.pdf. Дата посещения: 08.02.2013.
3. Каптеров А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптеров: пер. с англ. С. Кировой. – М. Манн, Иванов и Фербер, Эксмо. 2012. – 336 с.
4. Общие правила вёрстки [электронный ресурс] // URL: <http://www.procopy.ru/design/4.htm>. Дата посещения: 27.01.2013.
5. Бут. У. К. Исследование: Шестнадцать уроков для начинающих авторов / У. К. Бут, Г. Дж. Колумб, Дж. М. Уильямс; Пер. с англ. А. Станиславского. – М.: Флинта: Наука, 2004. – 360 с. ISBN 5-89349-555-1 (Флинта), ISBN 5-02-032570-8 (Наука).
6. Учебный курс «Переход на Word 2010» [электронный ресурс] // Официальный сайт программного продукта Office. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/RZ101816356.aspx>. Дата посещения: 08.02.2013.
7. Когда использовать клавишу пробела // Сайта «Таурион». URL: <http://www.taurion.ru/word/2/7>. Дата посещения: 08.02.2013.

¹ См., например, статью «Японские археологи обнаружили древнюю таблицу умножения» на сайте dinos.ru. URL: <http://www.dinos.ru/articles/160.htm>.

Приложение

Примеры оформления таблиц

Все данные, приведенные в таблицах, не являются достоверными, они используются исключительно для демонстрации оформления.

[В ТАБЛИЦЕ ПОКАЗАНО ОФОРМЛЕНИЕ
ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ПОДЗАГОЛОВКОВ В ТАБЛИЦЕ](#)

Таблица 1

Логическая структура анкеты шакирда

Операциональные понятия	Индикаторы	Тип шкалы	Номер в-са
Социально-демографические характеристики шакирдов			
Возраст	Число лет	Интервальная	63
Пол	Пол	Номинальная	64
Национальность	Национальность	Номинальная	65
Семейное положение	Состояние в браке	Номинальная	66
Образование	Число классов, тип учебного заведения	Ранговая	67
Профессия	Профессия	Номинальная	68
Место учебы	Тип учебного заведения	Ранговая	70
Условия первичной (семейной) конфессиональной социализации			
Социально-географические условия	Регион	Номинальная	1
Материальные условия	Характеристика пункта проживания	Ранговая	1
Характеристика семьи	Индивидуальная оценка	Ранговая	2,3
	Тип семьи	Номинальная	4
	Причина изменения типа семьи	Номинальная	5
	Представители старшего поколения	Номинальная	8
	Количество братьев, сестер	Ранговая	9
Социально-демографическая характеристика родителей	Образование родителей	Ранговая	6
	Профессия родителей	Номинальная	7
	Национальность родителей	Номинальная	11
	Частота посещения мечети верующими членами семьи	Ранговая	14, 15, 16

Таблица 1

**Показатели здоровья населения в возрасте 18 лет и старше,
 % и средние значения, 2009 г.**

Раунд обследования	18			
Год	2009			
Показатели	Структура выборки	Здоровье		
		хорошее	нормальное	плохое
Самооценка здоровья*:				
- хорошее	38,6			
- нормальное	49,2			
- плохое	12,1			
Пол:				
- женщины	56,7	33,4	51,9	14,7
- мужчины	43,3	45,5	45,7	8,8
Экономическая активность:				
- занятые	60,2	36,6	58,1	5,3
- безработные	4,7	40,9	52,7	6,4
- экономически неактивные	35,1	24,3	45,3	30,4
- средняя заработная плата**, руб.	12 896	13 967	12 439	10 529
- среднее количество часов работы за месяц	172,2	174,2	172,1	157,9
Возраст:				
- до 14 лет	15,5%	71%	28%	1%

В ЭТОЙ ТАБЛИЦЕ ПОКАЗАНО ОФОРМЛЕНИЕ СЛОЖНОЙ ШАПКИ
И ВЫДЕЛЕНИЕ ЗНАЧИМЫХ СТРОК

Таблица 1

**Доля граждан с различным уровнем материального благосостояния,
 в течение одного года купивших электронную технику, тыс. чел.**

Электронная техника	Уровень материальной обеспеченности				Суммарные показатели по РФ в целом
	Высоко обеспеченные	Средне обеспеченные	Низко обеспеченные	Живут за чертой бедности	
Настольный компьютер	79,9	2808,8	1125,4	67,8	4081,8
Ноутбук	234,7	6659,0	2088,3	155,0	9136,9
Жидкокристаллический телевизор	202,0	6564,3	1963,2	101,2	8830,7
Плазменный телевизор	131,8	3187,5	950,4	39,0	4308,6
Обычный телевизор	27,9	1199,3	625,3	24,2	1876,6
Домашний кинотеатр	60,6	694,3	150,1	24,2	929,1
Широкополосный Интернет	27,9	1199,3	412,7	14,8	1654,6
Модем	75,1	2398,5	900,4	53,0	3426,9
Мобильный телефон	267,4	8268,5	3051,1	203,3	11790,2
Коммуникатор	52,0	946,8	287,6	9,4	1295,7
Музыкальный центр	37,5	978,4	262,6	33,5	1312,0
DVD плеер/рекордер	56,8	1325,5	575,2	39,0	1996,4
Телевизионный ресивер (декодер/приставка)	70,2	1578,0	450,2	24,2	2122,5
Ничего не покупали	290,5	10856,3	5289,4	352,8	16789,0

Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов

Отличие электронного издания от печатного.

Статья 4. Графики

*Если есть сходство меж тем, что мы видим умом и глазами,
То и причины того и другого должны быть подобны.*

Тит Лукреций Кар¹

В этой статье мы будем говорить о том, как лучше всего подать графический материал. К графическому материалу относятся любые изображения: фотографии, картинки, графики. Но чаще всего используются именно графики.

Надо ли доказывать, что сила воздействия картинки значительно больше, чем обычного текста. Не зря говорят: «Лучше один раз увидеть...». Картинку мы (люди) считываем быстрее, чем вникаем в смысл написанного словами. Образ запоминается лучше. Хорошая картинка, картинка «к месту» усиливает силу слова, делает «слово» более весомым, более значимым. А неудачная вызывает обратный эффект. Есть и другая особенность графического изображения, будь то картинка или график. Важно, чтобы они были «в тему». Если картинка замечательная, но не к месту, то читатель ее запомнит, запомнит зрительный образ, но ничего из того, что Вы хотели до него донести.

Перефразируя известное высказывание А. П. Чехова, скажем: «В статье (книге, в т. ч. электронном издании) всё должно быть прекрасно: и идея, и содержание, и форма подачи текста и графический материал».

В предыдущих статьях² мы так много говорили о больших возможностях электронного издания, что читатель, наверно, ожидает сейчас рассказа о каких-то очень «навороченных», каких-то совершенно необыкновенных графиках. Таких,

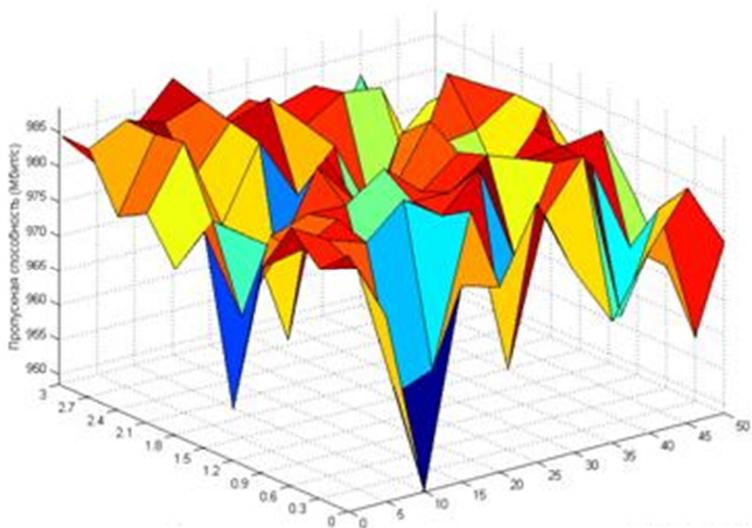
¹ Тит Лукреций Кар (ок. 99 до н. э. – 55 до н. э., римский поэт и философ). О природе вещей (перевод с латинского Ф. Петровского). См. URL:

<http://www.nsu.ru/classics/bibliotheca/lucretius.htm#%D0%97%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5>.

² См. цикл статей «Отличие электронного издания от печатного» на сайте

Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/index.php?page_id=1785.

от которых просто дух захватывает. Ну, хотя бы, о таких сложных поверхностях, как показано на рисунке.



Но наша цель скромнее. Наша цель – показать, как лучше представить самые обычные графики: столбчатые и линейные диаграммы, графики и круговые диаграммы.

Почему? Да просто потому, что основную массу графического материала и составляют обычные диаграммы. Надо ли авторам искать новые формы и стремиться как-то оригинально представить свой материал?

Искать лучшую форму, безусловно, надо, но не надо искать форму ради формы. Что-то оригинальное ради оригинальности. Встаньте на место читателя. Готовы ли Вы как читатель разбираться в хитрых новациях автора? Может быть, обычные, привычные «столбики» лучше донесут авторскую мысль?

В любом случае, правила, которые важны для простых графических форм, нужно учитывать и при создании каких-то сложных объектов.

Визуализация данных. Что выбрать?

Давайте рассмотрим пример, приведенный в книге Бут. У.К. «Исследование: Шестнадцать уроков для начинающих авторов»¹, в главе «Урок 15. Визуальное сообщение фактов»².

¹Бут. У. К. Исследование: Шестнадцать уроков для начинающих авторов / У. К. Бут, Г. Дж. Коломб, Дж. М. Уильямс. Пер. с англ. А.Станиславского. – М.: Флинта: Наука, 2004. – 360 с. ISBN 5-89349-555-1 (Флинта), ISBN 5-02-032570-8 (Наука).

² Стр. 262.

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

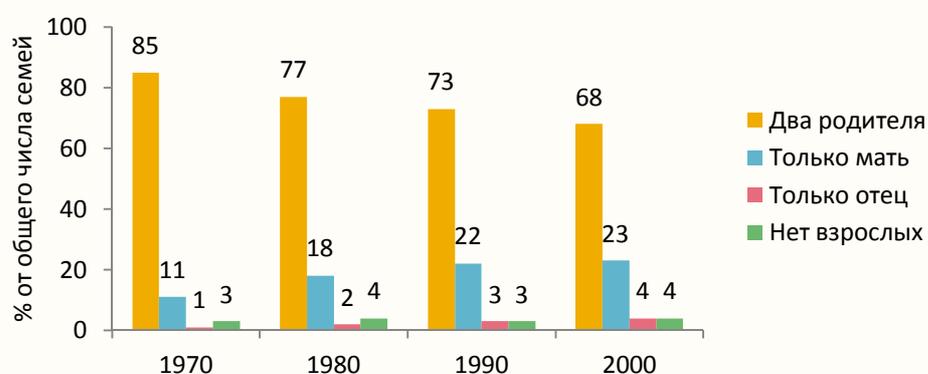


Рис. а). Изменения в структуре семьи, 1970-2000 гг.

ГРАФИК

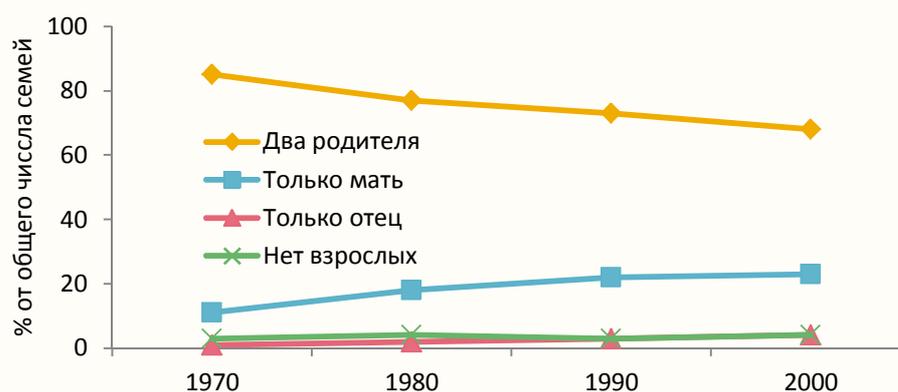


Рис. б). Изменения в структуре семьи, 1970-2000 гг.

¹ Здесь и далее все значения приводятся «для примера», они не имеют ничего общего с реальными данными.

У. К. Бут обращает внимание на то, что и в таблице, и в гистограмме, и на графике представлены одни и те же значения. Читатель сможет извлечь их из любой формы представления данных, но визуальное воздействие разное.

Таблица воспринимается точной и объективной. Она даёт возможность сравнивать значения так, как захочет читатель, анализировать и по строкам и по столбцам, да хоть по диагонали.

Гистограмма смотрится как менее точное представление данных, хотя «графическая неточность» компенсируется цифрами над столбиками. Но она визуально «быстрее» сообщает суть своей идеи. Она помогает нам сравнивать отдельные значения, сравнивать «столбики».

График также даёт менее точную информацию, но предлагает ещё более выразительный образ «истории». Он позволяет нам легко увидеть тенденции.

Автор книги (У.К. Бут) обращает внимание: «...Вы должны сообщать факты таким способом, который является ясным, уместным и честным, но любой выбор неизбежно «приукрашивает» ваши факты, придавая им особое риторическое воздействие».¹

Итак, пример показал, что:

Гистограмму хорошо использовать тогда, когда надо сравнивать какие-то значения, **график** – когда надо показать тенденции, динамику.

Мы просим читателя понять нас правильно. Мы не призываем к примитивизму, мы не против каких-то сложных графиков. И приветствуем любые интересные решения. Но мы призываем за азартом поиска не забывать о читателе. И время от времени ставить себя на его место. Готов ли читатель распознать Вашу новаторскую идею? Сможет ли он понять предложенный Вами графический образ?

Размещение на странице

Давайте определимся, как, по Вашему мнению, будет работать с текстом читатель. Он будет читать с экрана или распечатает на бумаге? Скорее всего, найдутся и те, и другие. Задача автора или того, кто готовит текст к публикации, учесть потребности и любителей читать с экрана и тех, кто предпочитает печатный вариант.

¹ Бут. У. К. Исследование: Шестнадцать уроков для начинающих авторов / У. К. Бут, Г. Дж. Коломб, Дж. М. Уильямс; Пер. с англ. А. Станиславского. – М.: Флинта: Наука, 2004. – 360 с. ISBN 5-89349-555-1 (Флинта), ISBN 5-02-032570-8 (Наука). Стр. 263.

Лист бумаги (мы договорились, что делаем издание под формат А4) вытянут по вертикали, а монитор, как правило, – по горизонтали. Значит, график не стоит размещать на всю высоту А4, а нужно сделать его по высоте таким, чтобы он уместился на экране без необходимости прокрутки. Возможно, придётся использовать альбомную (горизонтальную) ориентацию страницы.

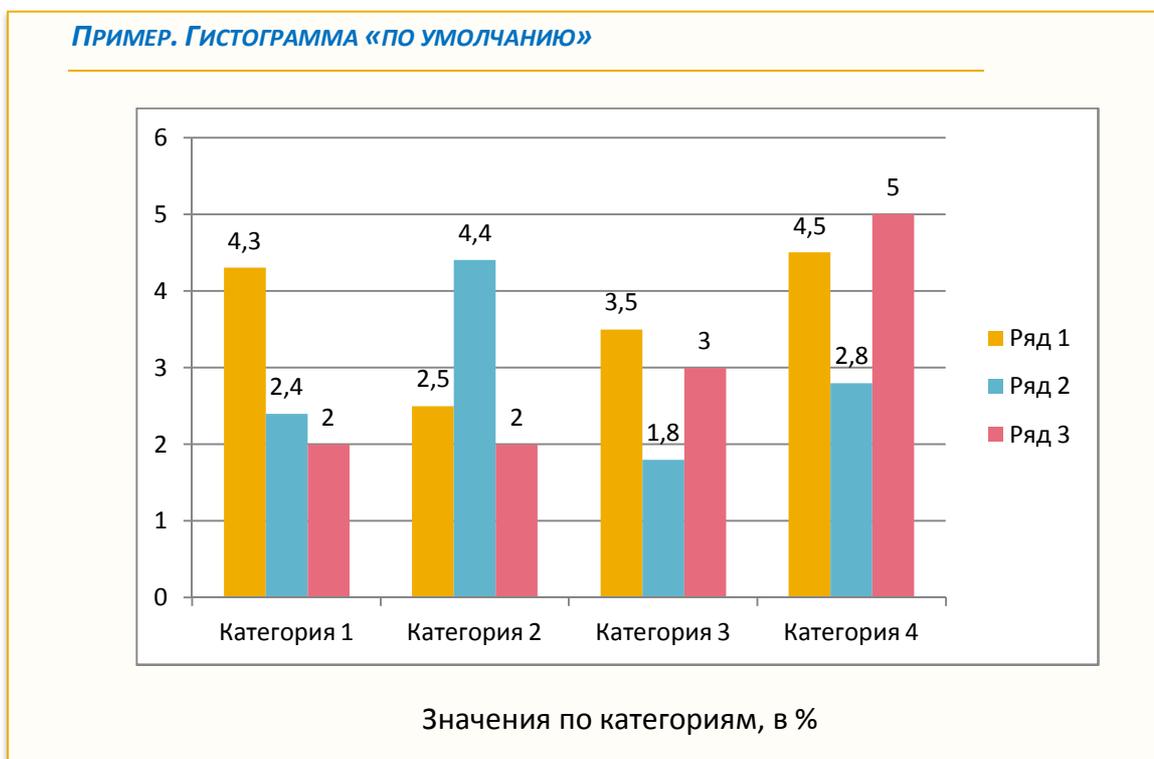
Второе отличие. Программы просмотра PDF файлов обладают возможностью увеличить текст (график) на экране. Если не очень хорошо видны значения или подписи к осям, можно увеличить масштаб и разглядеть, что там написано. В печатном варианте такой возможности нет. Частично это компенсируется тем, что сами цифры на бумаге прорисованы более чётко, а значит, можно прочитать текст, набранный более мелким шрифтом.

«Опрятный внешний вид»

Построить график легко. Пакет MS Office располагает отличным построителем графиков, покрывающий практически все потребности пользователей. Но построитель графиков рассчитан и на математиков, и на «физиков» и на «лириков». Не стоит думать, что то, что заложено «по умолчанию», хорошо для Ваших нужд.

Давайте разберёмся, как сделать хороший график для научной статьи.

Построим график «по умолчанию».



Вот так выглядит график, предложенный для примера в пакете MS Office. Мы только добавили подписи к данным.

График аккуратный, в цвете, цвета мягкие, значения видны... Что не нравится?

Убрать лишнее

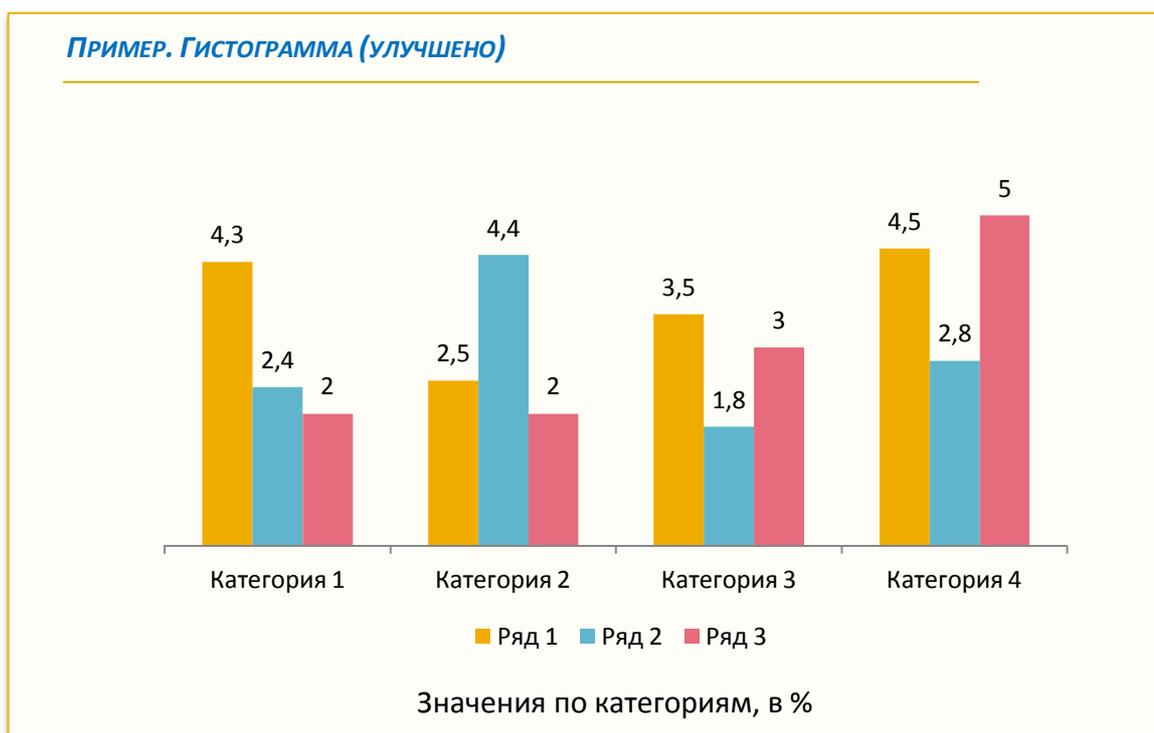
Первое. Что показано по вертикальной оси? Это какие-то доли? И вообще, нужна ли вертикальная ось? Насколько она важна?

Второе. Нужны ли нам линии сетки? Помогают ли они читать график? Нет.

Третье. Удобно ли размещена «легенда»?

Четвёртое. Зачем внешняя рамка?

Давайте внесём изменения.



В итоге мы получили график, на котором чётко видны значения, видны «столбики», которые удобно сравнить «глазами».

Выделить важное, создать «фокус»

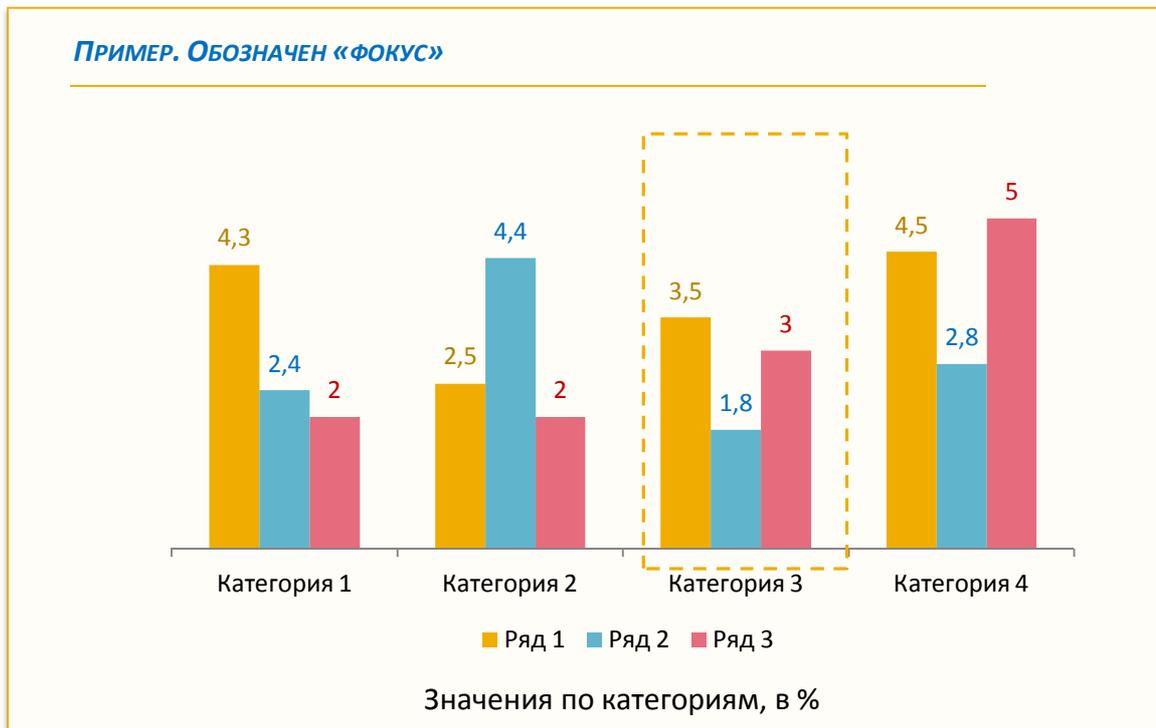
Давайте, как это было с таблицами¹, немного пофантазируем. Предположим, что далее в статье как-то особо обращается внимание на значения в категории 3. Тогда, наверно, стоит выделить значения, расположенные в этой категории.

Например, так, как показано на рисунке ниже.

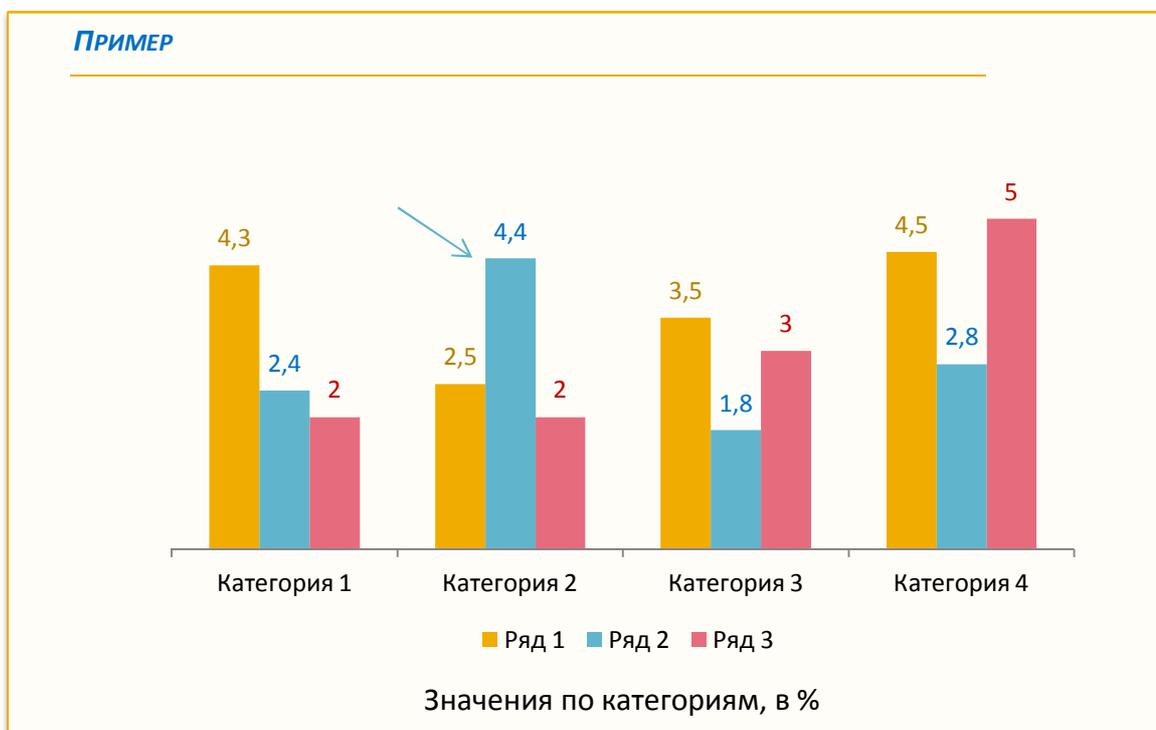
Ещё изменим цвет подписей данных. В приведённом примере все значения достаточно хорошо разнесены, их трудно перепутать, не понять, какая цифра к какому столбику относится. Но так бывает далеко не всегда. Лучше помочь

¹ См. Григорьева Е. И., Ситдииков И. М. Отличие электронного издания от печатного. Статья 3. Таблицы. [Электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН. URL: <http://www.isras.ru/files/File/publ/Articles3.pdf>. Дата посещения: 21.02.2013.

читателю в чтении графика и «покрасить» цифры в тот же цвет (тот же оттенок), что и сами столбики. При этом в погоне за цветом надо не забывать о читаемости, цифры не должны быть слишком бледными.



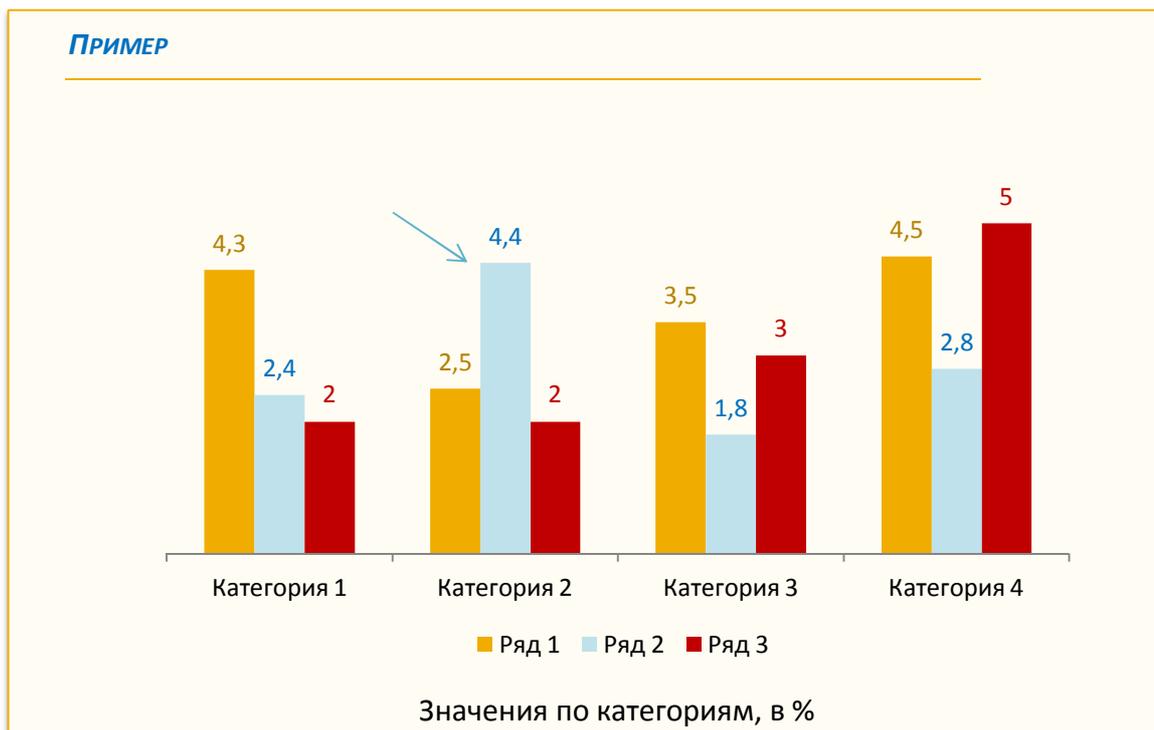
А если надо создать фокус не на группу значений, а на какое-то одно (несколько) конкретное значение, то его можно обозначить стрелочкой. Например, так:



Версия для печати

Вариант гистограммы, который мы получили, смотрится очень достойно. Можно поспорить о цветовой гамме, но это отнесём на «вкусовые» предпочтения. Однако есть ещё один момент, забывать о котором не стоит.

Мы смотрим на график с экрана. А что будет, если его распечатать на чёрно-белом принтере? Предлагаем читателю распечатать и посмотреть. В принципе, терпимо, отличить разные ряды данных можно, но на чёрно-белой печати выглядит не очень контрастно. Попробуем немного изменить цвета. На экране – неплохо. А как на печати? Попробуйте.

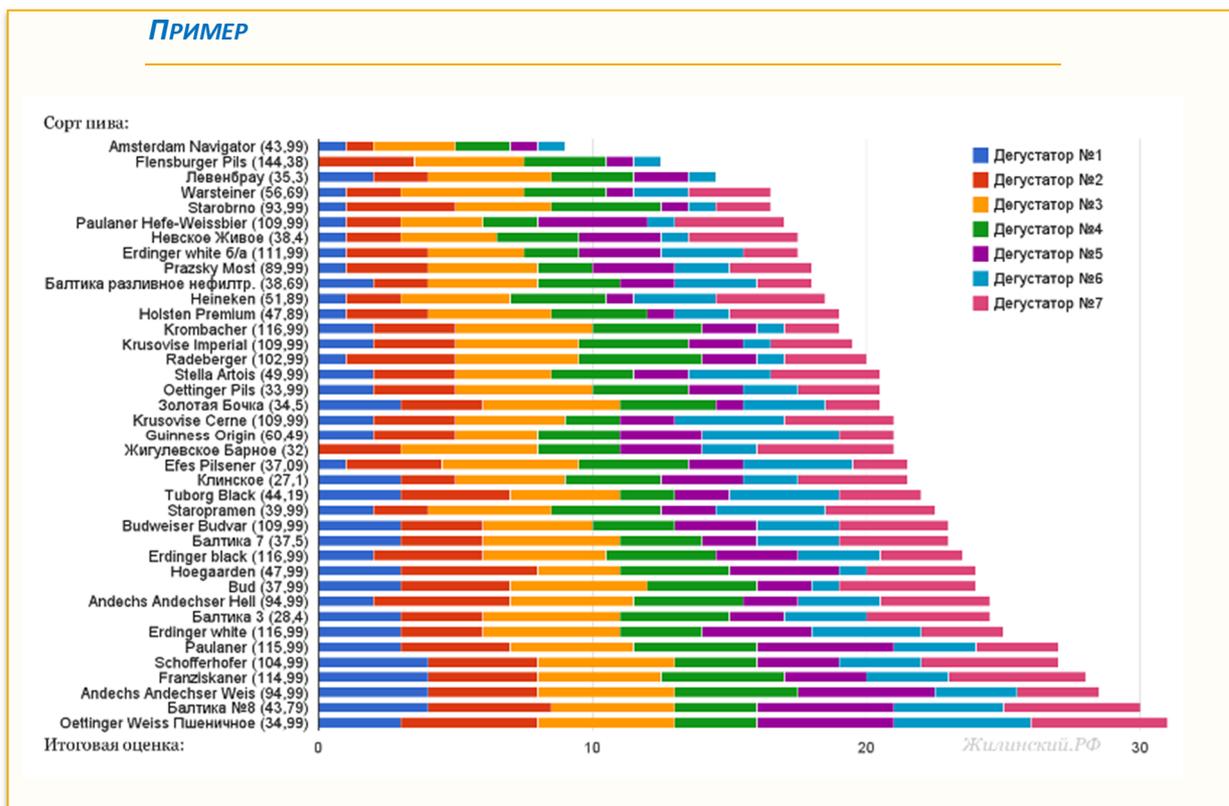


Диаграммы с накоплением

Это очень сложный тип диаграммы, и надо ясно отдавать себе отчёт в том, насколько обосновано использование именно такого типа диаграммы. Нет особого труда разобраться в диаграмме, в которой накапливаются два или три значения. А вот при бóльшем количестве стоит подумать о принципиально другом представлении данных.

Приведём пример одного очень неудачного графика ([см. следующую страницу](#)). Скажите, пожалуйста, что Вы можете извлечь из него?

ПРИМЕР



График, безусловно «хорош». Мы приносим свои извинения автору¹ за то, что используем этот материал в качестве учебного пособия. График был опубликован в формате «картинки», т. е. увеличить и посмотреть что-то покрупнее уже невозможно.

Начнём с анализа того, что нам не нравится.

Во-первых, очень пёстро. Яркая цветовая гамма не позволяет разглядеть что-либо. Просто рябит в глазах.

Во-вторых, данных так много, что трудно сконцентрировать внимание на чём-то определённом.

Из пояснительного текста к графику следует, что была проведена дегустация сортов пива. Всего было семь дегустаторов, каждый пробовал сорт пива один за другим и заносил в специальный бланк оценку в баллах. График представляет собой сводные данные по всем сортам и всем дегустаторам. Вроде бы логично. Но смотреть на него невозможно.

Глядя на график, мы сможем оценить, найти сорт пива, который получил наибольшее количество баллов. Спасибо автору за сортировку по сумме баллов. Мы сможем отследить вкусовые предпочтения первого дегустатора, они расположены около линии оси, их легко выделить. Особенно хорошо видно, какие

¹ График скопирован с сайта «Жилинский Владимир». URL: <http://жилинский.пф/2011/09/%D0%B4%D0%B5%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D0%BF%D0%B8%D0%B2%D0%B0/>.

сорта совсем не понравились. Но вряд ли сумеем так же уверенно сравнить мнения о вкусе пива у второго и, тем более, третьего или пятого дегустатора. Тогда зачем эта детализация на графике?

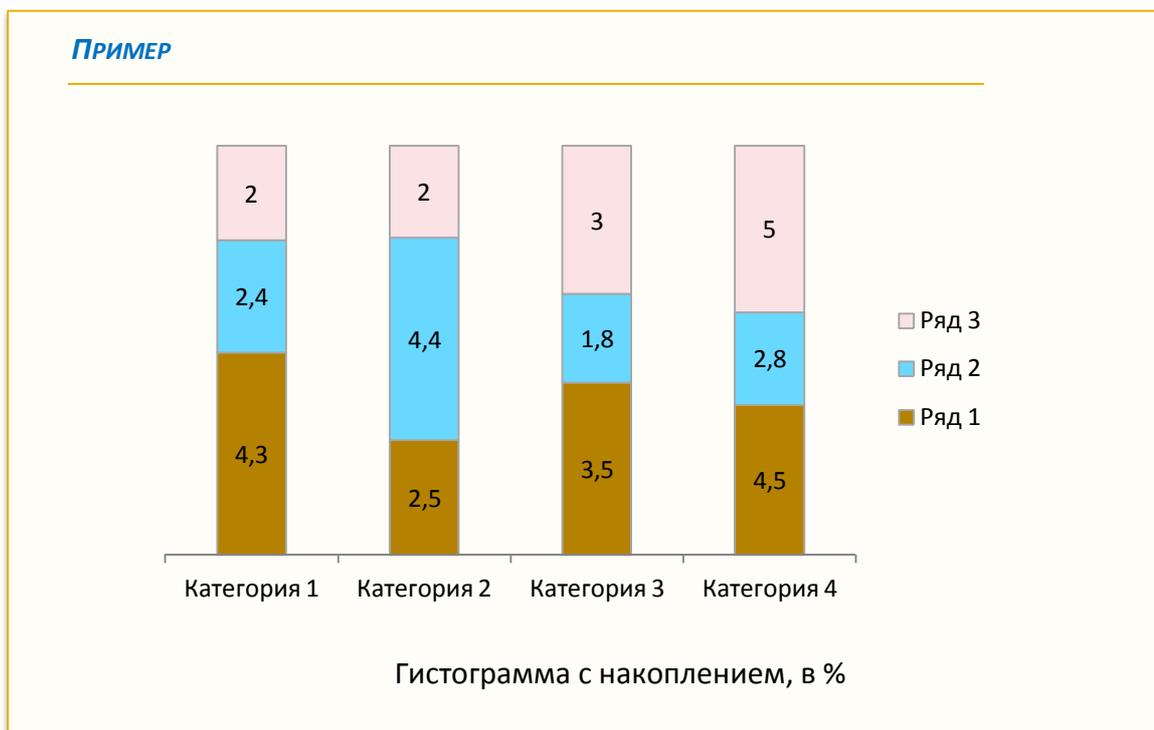
Получается, что график вроде бы логичен, точен, даёт возможность сделать вывод о самом популярном сорте, однако достаточно бесполезен.

Почему так получилось? Вспомним правило: таблица даёт возможность оценить каждое значение, сравнить между собой строки, сравнить столбцы. А график призван показать какую-то тенденцию, дать какое-то обобщение. А здесь попытка всё и вся запихнуть в один график.

Можно было бы данные свести в таблицу, а в графике отразить только суммарный балл. Было бы нагляднее и понятнее.

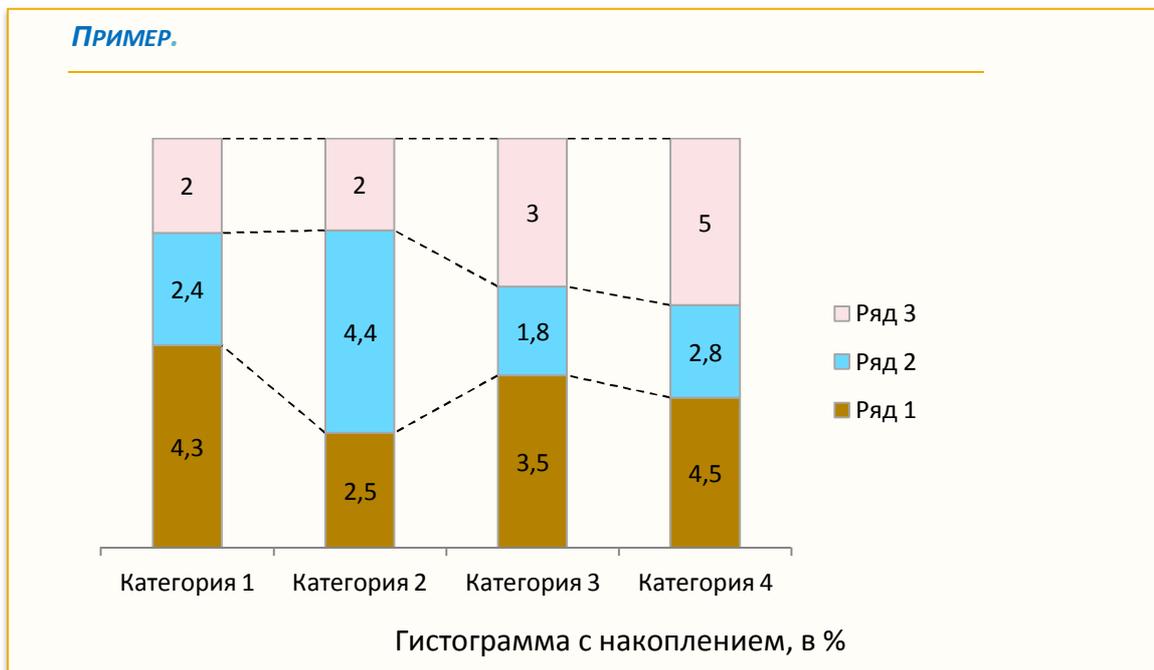
Данный пример показывает не только ошибки в оформлении графика с накоплением, но и демонстрирует необходимость продумывания графика в принципе.

Теперь приведём пример гистограммы с накоплением, которая не вызовет такого отторжения. Воспользуемся стандартным примером от MS Word, приведём его к «опрятному» виду.



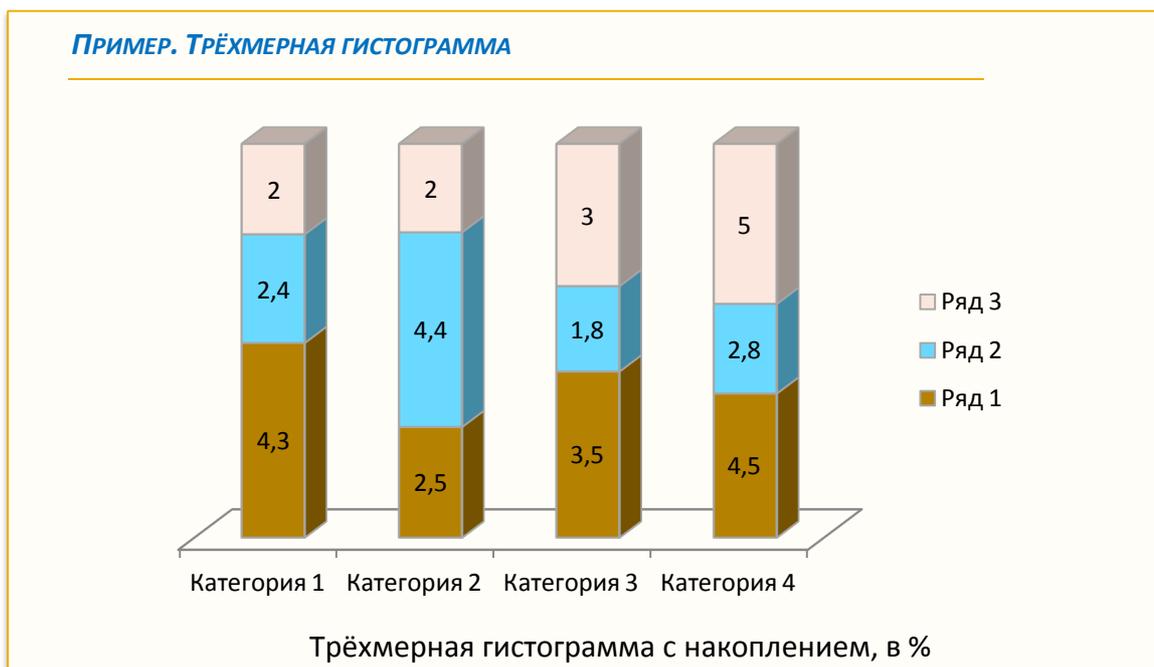
Такую диаграмму понять можно? Думаем, да.

Помочь разобраться в графике с накоплением могут специальные линии (линии ряда данных), соединяющие однотипные значения, например, так, как показано в следующем примере.



Трёхмерные гистограммы

В стандартном пакете MS Office имеются шаблоны как плоских диаграмм, которые мы приводили в примерах, так и трёхмерных. И те и другие имеют право на жизнь. Выбор определяется «вкусовыми» предпочтениями автора. Только следует следить за тем, чтобы в погоне за красотой не потерять сути. График должен быть понятен, должен легко читаться, подписи данных должны читаться без лишнего напряжения. Всё должно быть оправданно.



Линейные графики

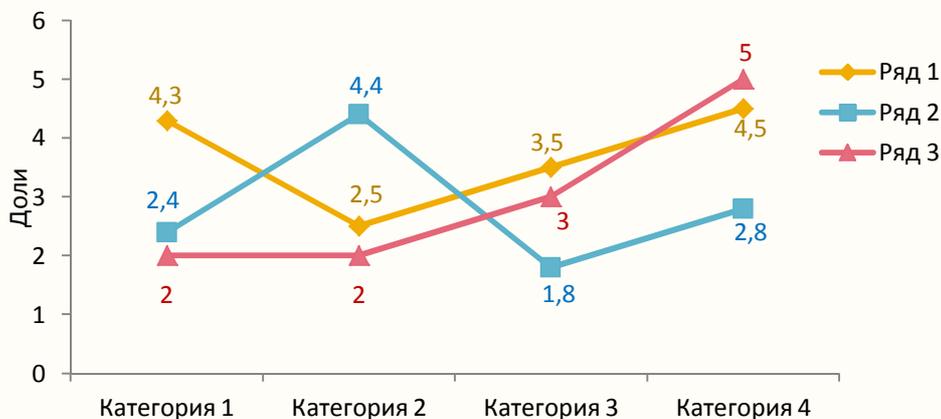
Построим график «по умолчанию» и добавим подписи к данным.

ПРИМЕР. ЛИНЕЙНЫЙ ГРАФИК «ПО УМОЛЧАНИЮ»



Теперь уберём лишнее и добавим недостающее.

ПРИМЕР. ЛИНЕЙНЫЙ ГРАФИК УЛУЧШЕННЫЙ



Давайте разберём, какие изменения внесены.

Во-первых, убраны линии сетки, они только заслоняли график. Но вертикальная шкала оставлена. В отличие от гистограммы, она поможет ориентироваться в абсолютных значениях.

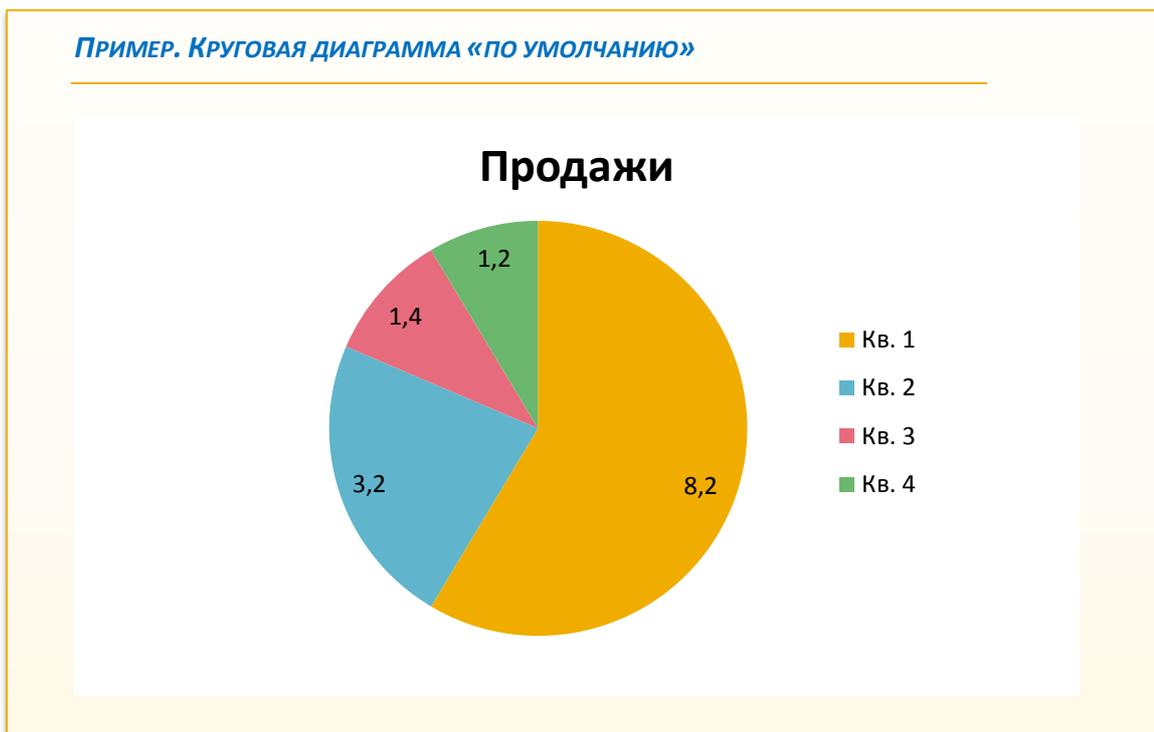
Во-вторых. Цифры значений раскрашены в тот же цвет, что и линии. Это поможет читателю ориентироваться, ведь иногда линии проходят близко друг от друга.

В-третьих. Мы применили «принцип близости», постарались разместить подписи данных ближе к «своей» линии.

Четвёртое изменение менее заметно. Мы чуть-чуть подняли «легенду», теперь она стала ближе к линиям графика.

Круговые диаграммы

Как обычно, строим график «по умолчанию» и добавим подписи к данным также «по умолчанию».



Прежде, чем убирать всё лишнее и вносить недостающее, следует обратить внимание на важную особенность круговых диаграмм.

Правило такое: если есть один очень большой сегмент, который занимает больше половины круга, то его надо стараться размещать слева. Правило имеет объяснение. Мы читаем круговую диаграмму по часовой стрелке и делаем это машинально. Если диаграмма будет такой, как изображено на рисунке, первым встретится самый большой сегмент, это распылит наше внимание, сделает остальные сегменты менее заметными. Предлагаем Вам самим оценить справедливость описанного правила.

Другое правило: сегмент, который имеет особое значение, который надо выделить, желательно разместить справа.

Вот так выглядит переделанный, улучшенный график, представленный ниже.



Кроме того, что самый крупный сегмент перемещён влево, диаграмма как бы наклонена (трёхмерный вариант графика), обеспечен «фокус» – один сегмент вынут и покрашен в более яркий цвет, изменён формат подписей данных: теперь показаны не только значения, но и наименования рядов – «легенда» больше не нужна. Так нагляднее.

Конечно, названия рядов бывают очень длинными, тогда приходится использовать линии выноски. В любом случае, «легенда» для такого типа графика очень неудобна, надо стараться обходиться без нее.

Особенности выбора цвета

Как уже говорилось, цветовую гамму надо выбирать спокойную, пастельную. Мы обратили внимание на необходимость обеспечить контраст для чёрно-белой печати. Это всё верно.

Но есть ещё несколько критериев для выбора цвета.

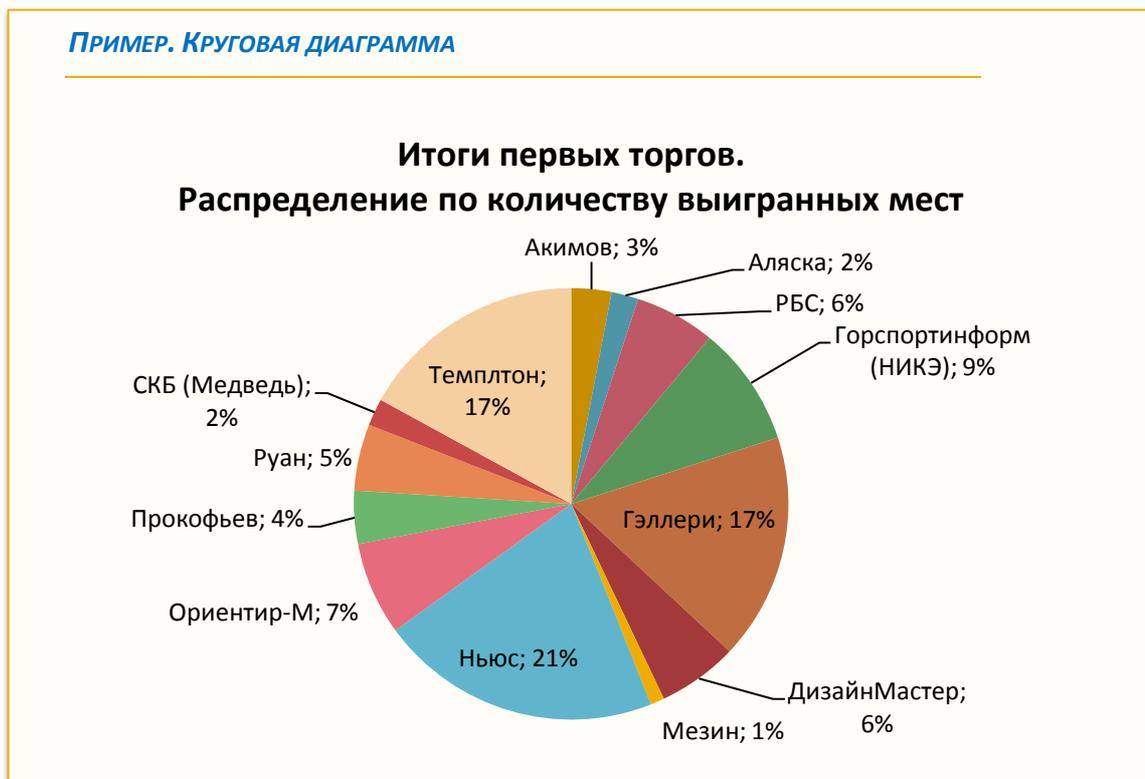
Первый. Цветовая гамма графиков должна соответствовать общей цветовой гамме: цвету заголовков, цвету, используемому в таблицах. Это очевидно и понятно.

Важно учитывать второе требование. Некоторые данные очень жёстко ассоциируются с цветом. Например, гистограмма содержит данные какого-то опроса, связанного с партийной принадлежностью. Наверно, не стоит использовать красный цвет для обозначения данных какой-нибудь партии, кроме КПРФ. Верно?

При размещении данных, связанных со странами или с субъектами РФ, стоит учитывать цвета, используемые на флаге.

Выбор типа графика

Разберём эту задачу на примере. Рассмотрим график, который мы позаимствовали (в учебных целях) с сайта LiveJournal¹.



Что не нравится? Данных много (13 значений). Часть подписей сделаны с выноской, а три значения остались подписанными внутри самой диаграммы. Это не очень удобно. Согласны?

Следующий момент. Из диаграммы видно, что есть три фаворита: Ньюс, Тэмплтон и Гэллери, их сегменты заметны больше. Но насколько зрительно отличаются, например, Госпортинформ и Ориентир-М?

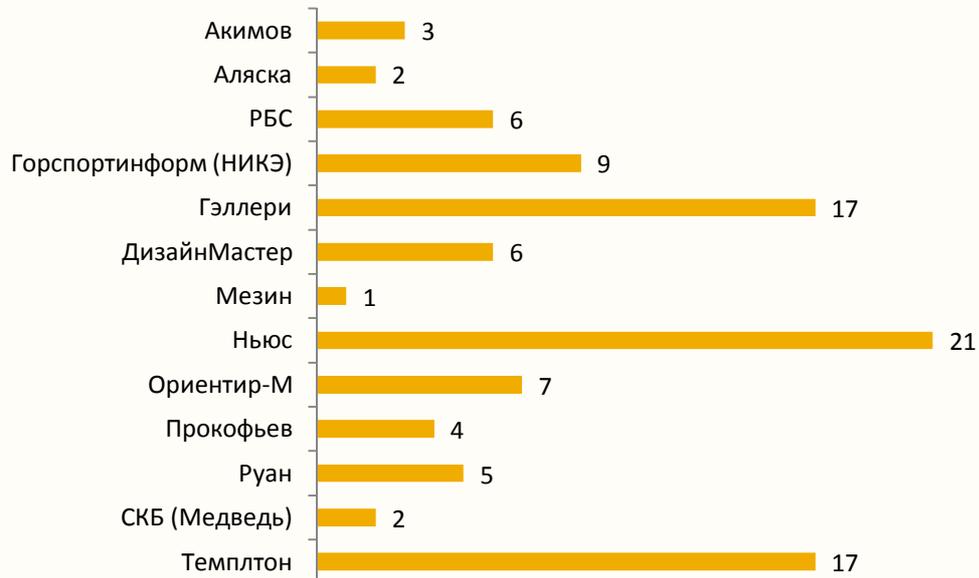
Не лучше ли эти данные представить в виде гистограммы? (см. ниже).

Только прежде чем её строить, надо решить, как располагать данные: по алфавиту или в порядке выигранных мест. Это зависит от конкретной задачи. Если важно, чтобы каждый участник быстро нашёл себя, то лучше использовать алфавитный порядок.

¹ Статья «Конституция сейчас выглядит, как набор оппозиционных лозунгов».

См. URL: <http://molodoj-pedagog.livejournal.com/91886.html>.

**Итоги первых торгов.
Распределение по количеству выигранных мест**



Предлагаем читателю ответить на вопрос: лучше стало (по сравнению с круговой диаграммой) или хуже? Где удобнее, где нагляднее анализировать данные? Конечно, если цель размещения графика – дизайнерское оформление страницы, то круговой график намного предпочтительнее. А если цель – анализ данных?

Правила

Сформулируем несколько правил оформления графиков.

1. Выбрать наиболее подходящий тип графика, продумать, какие данные должны быть отражены графически. Учесть, что график служит для обобщения, для отображения тенденции.
2. Добавить подписи данных.
3. Убрать лишние линии: линии сетки, границу диаграммы. Если нет необходимости, то убрать вертикальную шкалу.
4. Проверить цветовую гамму графика, удастся ли распечатать его на чёрно-белом принтере.
5. Продумать, что выделить, обеспечить «фокус», дать понять читателю, на чём следует акцентировать внимание.

Правила:

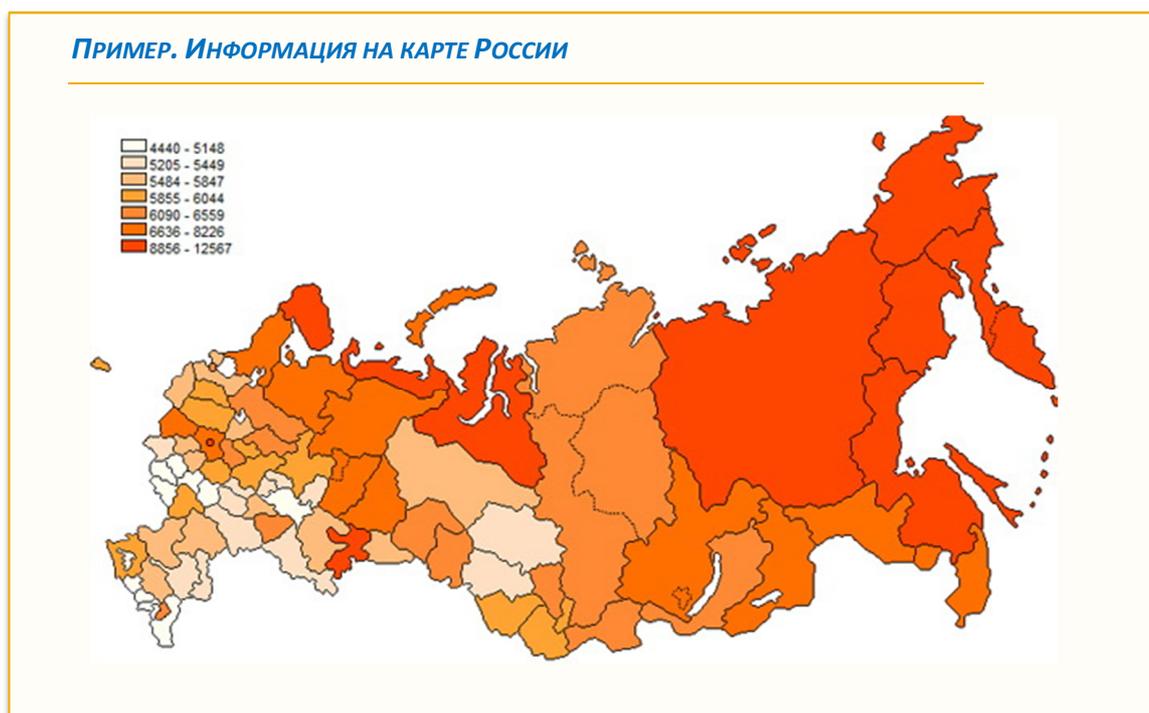
Убрать лишнее, добавить недостающее, создать фокус.

Другие варианты графика

Кроме классических диаграмм, можно использовать и другие средства визуализации данных.

Географические карты

Когда речь идёт о географических объектах, удобнее всего данные показывать на карте. Приведём пример. На карте показан уровень прожиточного минимума в различных регионах России.



О графиках можно говорить столь же долго, сколько и о таблицах.

Мы не рассмотрели вопрос выбора столбчатой или линейной гистограммы.

Остался не освещенным и вопрос использования сложного графика, на котором соединены разные типы диаграмм, да и много чего еще. Невозможно все эти вопросы вместить в одну статью. Наша цель – показать некоторые общие принципы. Хочется надеяться, что с этой задачей мы справились.

Инфографика

Модное слово, модное явление. В Википедии так объясняется понятие «инфографика»:

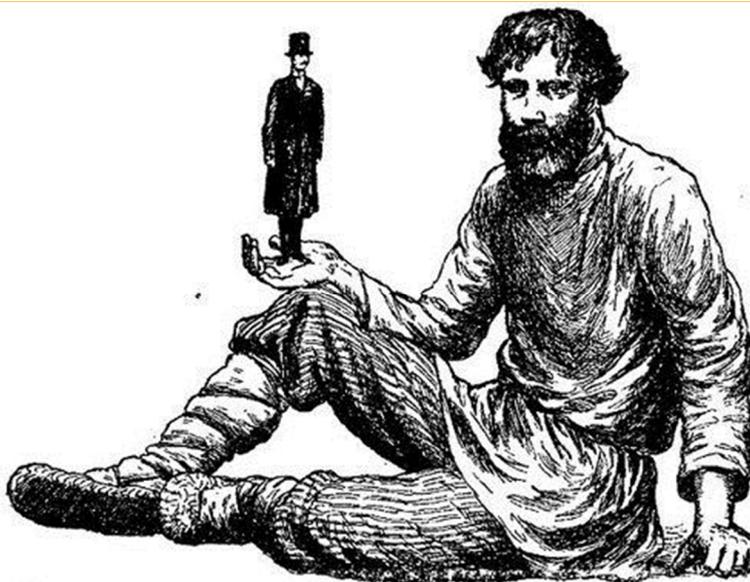
Инфогра́фика (от лат. *informatio* – осведомление, разъяснение, изложение; и др.-греч. γράφικός – письменный, от γράφω – пишу) – это графический способ подачи информации, данных и знаний¹.

¹ См. статью «Инфографика». URL:

<http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0>.

Инфографика – это что-то ультра-новое? Нет, понятие «инфографика» знакомо давным-давно. Приведем рисунок, используемый еще в царской России¹.

ПРИМЕР. ДОРЕВОЛЮЦИОННАЯ ИНФОГРАФИКА



Сравнительная численность крестьянства и служиваго сословія

Наглядно? Советуем познакомиться с другими вариантами дореволюционной инфографики, например, здесь <http://superbarok.livejournal.com/688715.html>. Найдёте много потрясающих примеров!

Пример современной инфографики².

ПРИМЕР. СОВРЕМЕННАЯ ИНФОГРАФИКА



По данным союза садоводов России

¹ Рисунок взят с сайта URL: <http://superbarok.livejournal.com/688715.html>.

² Рисунок опубликован на сайте группы «Меркатор».

URL: <http://mercator.ru/studio/index.php?pageID=25>.

Использование инфографики очень хорошо для устных выступлений, в рекламной продукции. А в тексте научной статьи, наверно, лучше всё-таки использовать более консервативные формы визуализации данных. Графический материал нужен любому тексту.

Рисунки (не графики)

Основным графическим элементом в научной статье является, безусловно, график. Но время от времени возникает необходимость разместить какой-либо рисунок или фотографию. Как лучше это сделать? Как избежать ошибок?

Разрешение

Фотография, картинка состоит из множества точек. Чем больше точек использовано для создания изображения, тем оно более чёткое. Хорошо известная многим характеристика фотоаппарата – мегапиксели - и есть это самое количество точек, с помощью которого сформировано изображение.

В компьютерном мире количество точек измеряется количеством точек в одном квадратном дюйме.

Для просмотра с экрана достаточно разрешения в 72 точки на дюйм, а для печати необходимо не менее 300! Чем больше точек, тем изображение большего объема в мегабайтах (как сейчас говорят, больше «весит»). Учитываете это!

Масштабирование



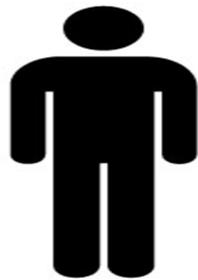
Фотографию, картинку надо вставить в определенное место текста. И не всегда получается так, что картинка изначально того размера, который нужен автору. Тогда возникает потребность его уменьшить или увеличить. Какие здесь ждут подводные камни?

Давайте разберем на примере. Слева картинка с силуэтом человека.

Наверно, Вы согласитесь, что для данного текста картинка несколько великовата. Надо ее уменьшить.

Вот несколько вариантов уменьшения:

Все три человека, изображенные на рисунке на следующей странице, одной и той же высоты. Но уменьшали мы изображение по-разному.



«Толстый»



«Худой»



«Нормальный»

Получилось, что после масштабирования человек или пополнил (см. рис. слева), или заметно похудел (рис. посередине). Правильные пропорции сохранил силуэт справа.

Конечно, пример несколько утрирован, но подобные искажения приходится наблюдать очень часто.

А правило простое:

Правило:

При масштабировании картинки следует держать нажатой клавишу *shift*. Тогда пропорции нарушены не будут.

И последнее замечание. Увеличить изображение без потери качества не получится. Посудите сами. Изображение состоит из точек. Вы хотите его увеличить, значит, нужны дополнительные точки. Верно? Программа нарисует недостающие точки, но некоего размытия не избежать. Если нужна картинка бóльшего размера, лучше найти другую картинку. Уменьшать изображение можно.

Сказанное не относится к графикам, построенным с помощью построителя графиков в MS Office. Их можно масштабировать как угодно, так как они формируют изображение по другим принципам.

* * *

В заключение вернемся к тому, с чего начали. Графический материал необходим. Сила воздействия картинки значительна. Но графический материал должен быть хорошо подобран и грамотно размещён.

Библиографический список

1. Григорьева Е. И. Отличие электронного издания от печатного. Статья 1. Особенности шрифта [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН.
URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article1.pdf.
Дата посещения: 21.02.2013
2. Григорьева Е. И., Ситдинов И. М. Отличие электронного издания от печатного. Статья 2. Форма. Структура [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН.
URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article2.pdf.
Дата посещения: 21.02.2013.
3. Григорьева Е. И., Ситдинов И. М. Отличие электронного издания от печатного. Статья 2. Таблицы [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН.
URL: http://www.isras.ru/files/File/Seminar/IT_2013/article3.pdf.
Дата посещения: 21.02.2013.
4. Бут, У. К. Исследование: Шестнадцать уроков для начинающих авторов / У. К. Бут, Г. Дж. Колумб, Дж. М. Уильямс; Пер. с англ. А. Станиславского. – М.: Флинта: Наука, 2004. – 360 с. ISBN 5-89349-555-1 (Флинта), ISBN 5-02-032570-8 (Наука).
5. Это интересно. Дореволюционная инфографика // Сайт LiveJournal. URL: <http://superbarok.livejournal.com/688715.html>. Дата посещения: 21.02.2013.
6. Учебный курс «Переход на Word 2010» [электронный ресурс] // Официальный сайт программного продукта Office.
URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/RZ101816356.aspx>. Дата посещения: 08.02.2013.

Е. И. Григорьева, И. М. Ситдигов

Отличие электронного издания от печатного.

Статья 5. Сноски и ссылки

Книга хороша, если автор говорит всё, что должно,
только то, что должно, и так, как должно.

Аристотель

В этой статье предлагаем обсудить, как лучше использовать «затекстовый текст» (простите некоторую тавтологию), а именно – сноски, всплывающие подсказки и ссылки. Читатель прекрасно знает, что такое сноска, зачем она нужна. Знает читатель и то, что сноски бывают постраничные и концевые. Известно, что кроме сносок используются ссылки на библиографические источники, на Интернет-ресурсы.

Механизм сносок «отлажен» давно, и в электронных изданиях применяется по старинке, как и на бумаге. Но... Мы же делаем электронное издание...

Как читается сноска

Итак, в тексте статьи читателю встречается сноска. Читатель привычно опускает глаза вниз страницы, читает текст сноски, поднимает глаза и возвращается к основному тексту. Так происходит, если речь идёт о печатном издании: книге, журнале, распечатке на принтере.

Но если текст читается с экрана, то всё немного не так.

Читатель привычно опускает глаза вниз страницы... Но на экране показана не вся страница, а только верхняя часть. Тогда палец правой руки начинает крутить колёсико прокрутки на мышке, пока не появится текст сноски. У большинства это действие происходит машинально.

Прочитав сноску, читатель поднимает глаза вверх... Но вернуться к основному тексту уже не так просто, поскольку на экране не тот фрагмент, который читался, текст же прокрутили вниз. Палец снова привычно крутит колёсико, только теперь вверх. Вряд ли кто-то, прокручивая колёсико «мышки», считает, сколько было сделано «круток», чтобы чётко вернуться туда, откуда начал. Вся надежда на моторную память.

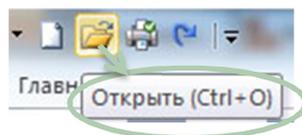
И уже теряется сам смысл сноски – дать комментарий за текстом, дать пояснения так, чтобы как можно меньше отвлекать от основной мысли.

Думаем, что с подобной проблемой сталкиваются многие, и даже думаем, что многие просто игнорируют сноски. Мы предлагаем читателю ответить самому себе на вопросы: «Всегда ли удобно читать сноски с экрана? Не бывает ли так, что прочитав сноску, приходится мучительно долго искать то место, на котором остановились?»

Как же тогда быть? Отказываться от сносок нельзя. Они необходимы.

Всплывающие подсказки

Давайте вспомним, как организована работа в какой-нибудь программе, например, в MS Word или программе, в которой Вы читаете PDF. Попробуйте, подведите курсор мышки к любой пиктограмме, любому значку, обозначающему какое-либо действие. Например, к изображению открытой папки. Тут же всплывёт подсказка «Открыть ...»:



Согласитесь, что это намного удобнее, чем заставлять читать сноску внизу страницы. Или, не дай бог, открывать руководство!

Пример

Если текст читается с экрана, то сноски лучше оформлять в виде [всплывающих подсказок](#). Удобно? Или ссылка внизу страницы лучше?

Читатель, хорошо знакомый с программой MS Word, скажет: «Не понял, это же реализовано в ворде!». Да, верно. Фирма Microsoft позаботилась об удобной работе со сносками. При наведении курсора мыши на значок сноски всплывает подсказка с текстом сноски. Всё так!

Так в чём проблема?

Проблема в том, подсказка всплывает только при чтении документа в формате «ворд», но не в PDF! Мы не будем сейчас объяснять, почему текст должен передаваться в формате PDF, а не «ворд». Но это есть очень много причин. Давайте примем как факт, что готовый текст должен быть в формате PDF. Точка. И отдельно расскажем об особенностях оформления всплывающих подсказок в PDF (см. [ниже](#)).

Приведём ещё один пример всплывающей подсказки.

Пример

Слово (словосочетания), к которым даётся всплывающая подсказка, должны быть выделены в тексте, читатель должен понимать, что при наведении курсора мыши на это слово, произойдёт какое-то действие. В [«Ководстве»](#) [Артемия Лебедева](#) специальный параграф посвящён правилам оформления ссылок.

Такая ссылка удобнее, чем сноска внизу или ссылка на библиографический список, например, такого вида [Лебедев] или [3]. Ссылку на библиографический список также лучше оформить, как всплывающую подсказку. Например, мы ссылаемся на работу Артемия Лебедева [Лебедев]. При наведении курсора мыши всплывает подсказка с полной библиографической информацией.

На наш взгляд, всплывающие подсказки позволяют получить информацию «здесь и сейчас», что очень удобно. При этом не нарушается основное повествование, читателю предоставлен выбор: открывать подсказку или нет. Всплывающие подсказки удобны.

Вот только что делать, если читатель предпочитает печатный текст...

Бумага и экран

Право читателя – выбирать, как ему читать удобнее: текст на экране или на бумаге. Надо ясно отдавать себе отчёт в том, что сейчас активно используются обе формы, и надо уважать выбор читателя.

Невозможность увидеть на бумаге всплывающие подсказки не единственная проблема. Не зря говорят, что хороший сайт нельзя распечатать. Нельзя распечатать и хорошее, **полноценно электронное** издание. Нельзя потому, что оно будет содержать элементы, которые невозможно передать на бумаге. Но очень хорошее издание (очень хороший сайт) обязано иметь версию для печати. Необходимо обеспечить комфорт чтения и тем, кто предпочитает читать с экрана, и тем, кто распечатает себе текст на принтере.

Внимательный читатель, наверно, уже недоумевает. Ни в одной из предыдущих четырёх статей не было всплывающих подсказок. Почему? Авторы не подумали об этом раньше?

Нет, это не так. Вопрос о том, как быть со сносками, встал перед нами при оформлении первой же сноски в первой же статье. Поразмыслив, мы пришли к выводу, что лучше до поры до времени использовать традиционную форму сносок. Иначе всё, что написано в данной, пятой, статье, пришлось бы объяснять в самом начале.

Итак. Вернёмся к вопросу: «Как быть?» Всплывающая подсказка удобна для тех, кто читает с экрана, но абсолютно бесполезна для тех, кому комфортнее читать на бумаге.

Сноска внизу страницы привычна и удобна, если читать на бумаге. И не очень удобна, если читать на экране.

Иного решения, кроме как использовать оба варианта оформления сносок (классический, внизу страницы, и «новый» - всплывающие подсказки), мы предложить не можем.

«Экранный читатель» получит выбор и сможет сам решить, что ему удобнее.

А «бумажный читатель» ничего не потеряет.

Таким образом, первый пример, приведённый выше, должен был бы выглядеть так:–

Пример

Если текст читается с экрана, то сноски лучше оформлять в виде [всплывающих подсказок](#)¹. Здесь использована и всплывающая подсказка, и традиционная сноска.

Ссылки

Отметим совершенно очевидный факт – если издание электронное, то все ссылки должны быть кликабельными.

Второе. Ссылки по своему оформлению должны отличаться от основного текста. Сошлёмся ещё раз на Артемия Лебедева: «Ссылки должны быть выделены, цвета, используемые для ссылок, не должны использоваться для обозначения других элементов текста. Ссылки должны быть подчёркнуты». ([«Ководство». § 171. Правила оформления ссылок](#)).

Ссылки на Интернет-ресурсы

Кроме требования кликабельности, других отличий электронного формата от печатного нет. Однако ошибок, связанных с неправильным, неточным оформлением ссылок на Интернет-ресурсы много, в связи с этим обратим внимание на несколько важных правил.

Мы не претендуем на полноту изложения правил составления библиографических ссылок, в том числе на Интернет-ресурсы, и отправляем читателя к [соответствующему ГОСТу](#)². Обратим внимание только на два важных параметра.

Первый. В библиографической ссылке следует обязательно написать название сайта. Не просто URL соответствующего ресурса, а полное наименование. Оно позволит читателю сориентироваться, оценить надёжность и достоверность ресурса.

¹ Всплывающая подсказка - пояснение, которое появляется по наведению курсора мыши.

² ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [электронный ресурс] // Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.
URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511>. Дата посещения: 11.03.2013).

Второй. Необходимо указывать дату, когда автор работал с этим материалом на сайте. Ведь сайты живут своей собственной жизнью. Часть материалов меняется. Читатель должен знать, когда именно было опубликовано то, о чём пишет автор.

Перекрестные ссылки

По-другому этот вид ссылок называется «ссылки внутри документа».

Нередко в тексте можно встретить слова: «как было сказано выше», или «таблица приведена на следующей странице», или «см. рисунок ниже» и т. д.

Читатель вынужден смотреть «выше» или «ниже», на следующую страницу и т. д. Но ведь, удобнее, если можно было бы просто кликнуть и перейти туда, куда посоветовал автор. Согласны?

Давайте рассмотрим это подробнее. В тексте написано, например:

«...В разделе «Ссылки», см. выше...»,

слово «выше» подчеркнуто. Наведите курсор мыши (пожалуйста, сделайте это), появится подсказка: «Нажмите CTRL и щелкните на ссылке». Если Вы проделаете предложенные действия, то перейдёте на то место в тексте, которое автор указал при добавлении перекрёстной ссылки. В данном примере мы поставили ссылку на начало раздела «Ссылки» (см. стр. 4), и именно туда и будет поставлен курсор в результате клика на слове «выше».

Возможно, Вам показалось, что всё написанное сложно. А Вы попробуйте кликнуть! Попробуйте встать на место читателя, которому Вы (автор) пишете «... сказано выше...». Где выше? На один абзац, на страницу? А перекрёстная ссылка позволяет очень точно указать: где именно об этом говорилось, куда конкретно должен перейти читатель, чтобы прочитать необходимый текст.

Перекрёстные ссылки можно (и нужно) ставить в соответствии с Вашим авторским замыслом: на заголовки, на рисунки, на любое место в тексте, обозначенное закладкой. Тогда читатель не ошибётся. Он всегда сумеет перейти именно туда, куда хотел направить его автор.

Мы призываем использовать эти возможности. Конечно, создание перекрёстной ссылки требует от автора дополнительных действий, замедляет работу. Но зато читателю удобно. Он всегда сумеет перейти именно туда, куда хотел направить его автор. А именно для читателя автор творит и пишет.

Особенности оформления в PDF формате

Мы рассказали о всплывающих подсказках и перекрёстных ссылках, о том, зачем они нужны. Мы старались показать, что использование этих возможностей очень полезно, удобно для читателя. Но есть проблема с переводом такого текста в PDF.

Дело в том, что простой перевод из MS Word в PDF не позволяет сохранить в тексте ни всплывающие подсказки, ни перекрёстные ссылки.

Для того чтобы работали перекрёстные ссылки, необходимо использование специальных программ, которые, увы, стоят денег. Мы использовали программу Adobe Acrobat Pro, которая имеется в нашем распоряжении.

К сожалению, обеспечение всплывающих подсказок ещё сложнее. Те всплывающие подсказки, которые Вы видите в этом тексте, были сделаны не при подготовке текста в MS Word, а внесены в уже готовый PDF-файл с помощью всё той же программы Adobe Acrobat Pro.

В заключение

В этой статье мы рассуждали о пользе, о необходимости создания текста с элементами интерактивности (взаимодействия с пользователем). Мы рассказали, зачем нужны всплывающие подсказки, показали, как использовать перекрёстные ссылки.

Рассказали мы и о том, что в PDF-файле обеспечить эти возможности непросто. Жаль, это так.

Пока же хотим посоветовать использовать и всплывающие подсказки, и перекрёстные ссылки в документах MS Word и при публикации в формате HTML («на сайте»).

Библиографический список

1. Григорьева Е. И., Ситдииков И. М. Отличие электронного издания от печатного. Цикл статей [электронный ресурс] // Официальный сайт Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/index.php?page_id=1785. Дата посещения: 11.03.2013.
2. Лебедев А. Ководство. – М. Издательство студии Артемия Лебедева. 2007. – 272 с. Онлайн-версия [электронный ресурс] // Сайт «Студия Артемия Лебедева», URL: <http://www.artlebedev.ru/kovodstvo/sections/>. Дата посещения: 11.03.2013.
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [электронный ресурс] // Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511>. Дата посещения: 11.03.2013.
4. Учебный курс «Переход на Word 2010» [электронный ресурс] // Официальный сайт программного продукта Office. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/RZ101816356.aspx>. Дата посещения: 11.03.2013.

Е. И. Григорьева, И. М. Ситдинов

Отличие электронного издания от печатного. Заключение

Человеку не хватает мудрости успокоиться на достигнутом.

Даниель Дефо

Мы решили написать этот цикл статей, чтобы поделиться накопленным опытом. Ни в коем случае не претендуем на истину в последней инстанции, однако считаем, что наш опыт может быть полезным.

Для кого-то этот материал послужит хорошим практическим руководством, а кого-то побудит задуматься, разработать свою методику. Нам важно знать Ваше мнение, Ваши мысли, Ваш опыт.

Готовя свои статьи, мы работали и над содержанием, и над точностью формулировок и достаточностью объяснений. Но и само оформление не прошло мимо нашего внимания. Оно является примером того, как может (должно) выглядеть электронное издание. Все статьи выдержаны в едином стиле. Однако в каждой выбрана своя, отличная, цветовая гамма. Мы старались привести как можно больше примеров, чтобы Вы смогли сами сделать выводы.

Конечно, много осталось не досказанным. В каждой теме есть, что добавить. Что уж говорить о том, что мы обошли стороной и вопросы издания в формате HTML («на сайте») и использование современных электронных гаджетов типа электронных книг и планшетных компьютеров... Возможно, когда-то мы напишем и об этих возможностях.

Пожалуйста, обратите внимание на оформление. Важно всё: и выбор шрифта, и размещение, и оформление заголовка, и «врезка» с какими-то правилами. Безусловно, готовить текст к публикации, верстать, удобнее в специализированной программе, а не в MS Word. Но, думается, немногие пользуются программами для вёрстки, поэтому и мы все статьи писали, форматировали, верстали «в ворде». Исключение составляет Статья 5 «Сноски и ссылки». При переводе текста в PDF терялись всплывающие подсказки, переходы по ссылкам внутри документа и нам пришлось отойти от нами же установленного правила: использовать только MS Word, и окончательную «доводку» этой и только этой статьи провести в программе Adobe Acrobat Pro.

Техническая информация

Статьи написаны в программе Word 2010. Использован стиль «Word 2010», несколько различных цветовых схем.

Для основного текста использован шрифт, принятый по умолчанию для этого стиля, а именно Calibri, только размером 12 пунктов, а не 11.

Межстрочный интервал, интервал между абзацами – так, как предусмотрено в стиле.

Заголовки также оформлены «по умолчанию» (шрифт Cambria), размер - в соответствии с установками стиля. Но увеличен интервал после заголовков.

Для различных вставок по типу данной, мы использовали фигуры, цветовую гамму, выбирая на свой вкус.

При формировании таблиц и графиков следовали установкам стиля.

Оцените сами, что нам удалось, что нет, решите для себя, хорошо оформлены статьи или не очень. Удобно ли читать такой текст? Что бы Вы изменили, что Вас раздражает?

Вы сейчас Читатель, и всё, что мы делали, мы делали для Вас. А потом Вы станете Автором. И уже Вы будете решать, что применить из нашего арсенала, а что - нет. А может быть, Вы предложите что-то более интересное, более удобное, более понятное.

Спасибо Вам, дорогие наши Читатели. Хочется надеяться, что Вам, как и нам было интересно наше общение!¹

Особо хочется искренне поблагодарить тех, кто помогал и поддерживал этот проект. Наши слова благодарности Т. З. Адамьянц, которая добровольно взвалила на себя обязанности редактора-корректора. Низкий поклон Б. З. Докторову. Его мы просили оценить самые первые, порой сырые варианты наших сочинений. Именно он давал им «путёвку в жизнь». Спасибо всем, кто откликнулся на нашу просьбу прочитать и высказать своё мнение. Мы прислушивались к советам и старались учитывать всё.

Давайте обсуждать, давайте прислушиваться к идеям друг друга, иногда критиковать, иногда хвалить...

Давайте создавать электронные издания вместе!

С уважением, ваши:
Григорьева Елена shef@isras.ru
Ситдииков Ильдар ildar@isras.ru

¹ См. цикл статей «Отличие электронного издания от печатного» на сайте Института социологии РАН. URL: http://www.isras.ru/index.php?page_id=1785. Дата посещения: 18.03.2013.