

# Памятка для авторов

Подготовлена редакционным бюро «По правилам» ([poprivilam.com](https://poprivilam.com)) на основе «Справочника по правописанию и литературной правке» Розенталя, «Справочника издателя и автора» Мильчина, Чельцовой и опыта практической работы.

Читайте [наш блог](#) и пишите **по правилам!**

## Правила набора текста

**Набор** — ввод и формирование в строки символов текста (букв, цифр и других небуквенных символов).

Укажем, на что следует обратить внимание при наборе.

### 1. Различают тире длинное (—), тире короткое (–), минус (−) и дефис (-).

- **Говоря «ТИРЕ», всегда имеют в виду длинное тире.** Перед и после тире **обязательно** ставятся пробелы (пример: *Тире — это знак препинания*), кроме случаев, когда тире обозначает интервал значений: *2—3 дня*.
- Минус (−) используется для набора отрицательных чисел (без пробела, −5) и в математических выражениях (с пробелами):  $4 - 2 = 2$ .
- В современной практике короткое тире часто ставится между числами для обозначения интервала значений (аналогично длинному тире): *2–3 дня*.
- **Дефис (-) всегда стоит внутри слова** и набирается без пробелов с обеих сторон (например, *веб-контент*).

Можете вводить тире с клавиатуры: удерживая нажатой клавишу [Alt], набрать на цифровом блоке клавиатуры (справа) код тире 0151. Или скопируйте тире из этого документа и сохраните в текстовом файле. Минус: [Alt] + 8722, короткое тире: [Alt] + 0150.

Тире в программе Word может быть введено двойным нажатием знака «-» на клавиатуре. Если эта функция в вашей версии Word не предусмотрена, добавьте ее самостоятельно (*Сервис > Автозамена*).

### 2. Кавычки бывают двух начертаний:

- **кавычки-елочки (« »)** являются приоритетными — левая елочка « ([Alt] + 0171); правая елочка » ([Alt] + 0187). Например: *Оформить заказ в редакционном бюро «По правилам»*. Если название дано на английском языке, в кавычки его брать не нужно: *Редакционное бюро Po Pravilam*;

- **кавычки-лапки** („,“) используются только внутри кавычек-елочек (например: *Унитарное предприятие «Дом печати „Вдохновение“»*): левая «лапка» „ ([Alt] + 0132); правая «лапка» “ ([Alt] + 0147).

**Внимание!** То, что практически весь интернет считает кавычками (“), — обозначение секунды или дюйма.

**3.** В конце **заголовка** точка не ставится.

**4.** Буква Ё используется только в том случае, если возможна подмена смысла: например, *семь часов лЁта* (а не *лЕта*). Во всех остальных случаях типографская традиция предписывает использовать вместо Ё букву Е. [Статья в нашем блоге об употреблении Ё.](#)

Если в своем тексте вы хотите оставить букву Ё, тщательно проследите за тем, чтобы она использовалась везде, где нужна, а не чередовалась с Е, как, например, здесь: *Подсчет объёма текста проводится по знакам.*

**5. Пробелы** перед точкой, запятой, восклицательным и вопросительным знаком, после открывающих и перед закрывающими скобками, кавычками не ставятся.

Пробел между словами должен быть один.

Не разрываются (т. е. при необходимости переноса строки остаются единым блоком — либо на предыдущей строке, либо на новой) комбинации числа и обозначения (например: *5 м, 10 Мб, 13 сентября 1981 г., рис. 2.1*), инициалы и фамилия, однобуквенные предлоги/союзы и последующее слово и др. В таких случаях ставят неразрывные пробелы. Неразрывный пробел в Word обычно вводится комбинацией клавиш [Ctrl] + [Shift] + [Пробел].

**6.** Знаки доллара (\$) и евро (€) ставятся **после** числа: *500 \$*.

**7.** В десятичных дробях целая часть отделяется от дробной с помощью запятой: *11,2* (не *11.2*).

**8.** Числа, начиная с пятизначных, рекомендуется разбивать по разрядам с помощью пробела: правильно *11 000*, а не *11000*. Не используйте точку в качестве разделителя разрядов: правильно *10 000*, а не *10.000*.

**9.** В списках: если каждый пункт списка начинается с прописной буквы, то в конце пункта ставится точка; точка с запятой ставится между пунктами списка, начинающимися со строчных букв. Так:

- Пункт списка.
  - Пункт списка.
  - Пункт списка.
- или
- пункт списка;

- пункт списка;
- пункт списка.

В нумерованных списках: если нумерация представляет собой число с точкой, то пункт списка начинается с большой буквы и в конце пункта ставится точка; если номера даются в виде числа со скобкой, то пункт начинать следует с малой буквы и в конце ставить точку с запятой. Так:

1. Пункт списка.
2. Пункт списка.
3. Пункт списка.

или

- 1) пункт списка;
- 2) пункт списка;
- 3) пункт списка.

## Ввод небуквенных символов с клавиатуры

**Небуквенные символы можно вводить с клавиатуры:** удерживая **Alt**, набираете цифры на цифровой панели — отдельном блоке клавиш в правой части клавиатуры. Код основных символов приведен в таблице:

Название	Символ	На клавиатуре
Тире	—	Alt + 0151
Короткое (межцифровое) тире	–	Alt + 0150
Минус	-	Alt + 8722
Плюс/минус	±	Alt + 0177
Левая кавычка	«	Alt + 0171
Правая кавычка	»	Alt + 0187
Левая «лапка»	„	Alt + 0132
Правая «лапка»	“	Alt + 0147
Знак градуса	°	Alt + 0176
Параграф	§	Alt + 0167
Умножение	×	Alt + 0215 (только в англ. раскладке)
Знак номера	№	Shift + 3
Апостроф	'	Alt + 0146
Многоточие	...	Alt + 0133
Неразрывный пробел		Alt + 0160

## Некоторые правила правописания

1. Слово «Интернет» склоняется: *интернет, в интернете, к интернету*. Последнее издание «Русского орфографического словаря» РАН допускает написание как с большой буквы, так и с малой: *Интернет, -а* и *интернет, -а*. [Статья в блоге](#).
2. На сайтах «**вы**» следует писать с **малой буквы** (это обращение ко многим — всем читателям/посетителям). Например: *Alababs — ваш проводник к успеху в интернете*.  
С прописной буквы пишутся «Вы», «Ваш» как форма выражения вежливости при обращении к **ОДНОМУ** лицу в письмах, официальных документах. [Подробнее и с примерами](#).
3. При числах: *млн, млрд* — без точек, но *тыс.* — с точкой (объясняется разным способом сокращения слов).
4. Правильно: *онлайн* и *офлайн*.
5. Блог — это онлайн-дневник, поэтому корректно использование предлога «в»: *разместить в блоге* (не *на блоге*). Автора блога правильно называть *блогер*, не *блоггер*.

## Примеры ошибок

**1. Неправильно:** *Ваш бизнес - путь к финансовой свободе!*

**Правильно:** *Ваш бизнес — путь к финансовой свободе!*

**2. Некорректно:** *Публикуем письмо Ивановой Марины. Выступление Петрова А.П.*

**Корректно:** *Публикуем письмо Марины Ивановой. Выступление А. П. Петрова.*

**3. Неправильно:** *Аудио и видео аппаратура; демо версия.*

**Правильно:** *Аудио- и видеоаппаратура; демоверсия.*

**4. Неправильно:** *3-ех этажный, 9-ти канальный, 2-хчасовой, 10% раствор.*

**Правильно:** *3-этажный, 9-канальный, 2-часовой, 10%-й раствор.*

**5. Неправильно:**

*Для того, чтобы задать вопрос, перейдите на страницу «Контакты».*

*Несмотря на то, что все учили правила в школе, пишут без ошибок не все.*

**Правильно:**

*Для того чтобы задать вопрос, перейдите на страницу «Контакты».*

*Несмотря на то что все учили правила в школе, пишут без ошибок не все.*

*Сложные союзы (благодаря тому что, потому что, несмотря на то что, для того чтобы, в то время как, после того как, перед тем как, с тех пор как, так же как и др.),*

стоящие в начале предложения, не расчленяются запятой. [Проверьте своего корректора: запятая в сложных подчинительных союзах.](#)