# Как правильно оформить статью

Приступая к авторскому написанию статей, многие копирайтеры не подозревают, что текст должен быть оформлен по определенным правилам. Некоторые требования прописывает заказчик, а некоторые существуют, как негласные правила и даже есть такие, что регламентированы ГОСТ-ом, и чтобы получился качественная работа, необходимо придерживаться всех этих параметров.

Для более наглядного примера, представлена **статья, образец оформления:**

(блок с кнопкой)

Ошибки, которые чаще всего допускают начинающие копирайтеры — банальны. Это могут быть: неправильно выставленные кавычки, поставленная точка после заголовка или подзаголовка текста, лишние пробелы или их отсутствие.

Так же очень часто вместо правильного знака тире ставится дефис или того хуже — минус. Или забывают после строчек маркированного списка ставить запятую или точку с запятой.

Для грамотного изложения материала необходимо знать **правила оформления статьи**, которые помогут каждому копирайтеру выйти на более высокий уровень и зарабатывать приличные суммы на написании текстов.

Кроме соответствия требованиям заказчика, статья должна нравится читателю и отвечать всем требованиям типографики.

## Детальное составление

При написании материала не стоит забывать о том, что если текст будет выглядеть сплошным полотном, то такое **оформление статьи** не вызовет никакого интереса у читателя.

Для того чтобы оценить полезность информации, пользователь вначале бегло просматривает текст. И если в этот момент нашлись блоки с интересной информацией, которые выделены в отдельные абзацы и оформлены другим шрифтом, цветом или сносками — тогда пользователь обязательно прочтет всю статью, от начала и до конца, так как будет искать там более подробные, необходимые ему данные.

Золотые правила каждого автора и копирайтера: заинтересовать читателей можно при помощи правильно оформленного названия статьи, нескольких заголовков и подзаголовков, списков, добавления в печатный текст картинок, цитат и выравнивания.

### Порядок оформления статьи:

1. **Абзацы**. Вся информация, изложенная в печатном виде, должна быть разделена на абзацы. Если писать текст без соблюдения этого правила, его никто не будет читать. В тексте абазы должны создаваться размером в 3 или 4 строки, в некоторых случаях допускаются абзацы из 7 предложений. Все написанные статьи для интернета должны разделиться вертикальным отступом, он создается при помощи нажатия кнопки ENTER;
2. **Заголовок**. Статья всегда имеет название, поэтому **требования к оформлению статьи** всегда содержат этот пункт. При этом стоит запомнить, что в конце названия текста ставится только вопросительный или восклицательный знак, иногда многоточие, а вот точку ставить нельзя;
3. **Подзаголовки** позволяют найти в большом печатном издании необходимый раздел. Этот пункт должен состоять максимум из 5 абзацев. В подзаголовках ставят такие же знаки, как в названии статьи;
4. **Многоуровневые разделы**. В некоторых случаях, когда подзаголовки содержат слишком большое количество печатного текста, для удобства чтения и поиска данных следует разделить его на блоки. То есть раздел следует поделить на подразделы. Пример: «Овощи в магазине», получаем «Морковь», «Огурцы», «Томаты», «Картофель».Но опираясь на многолетнюю практику известных копирайтеров и писателей, все же эти блоки плохо воспринимаются. В таком случае опытные авторы используют подверстку.
5. **Подзаголовки «в подбор»** пример этого оформления использован при написании данной статьи. В основном это определенный тезис или заголовок раздела, их выделяют при помощи курсива, цвета или шрифта.

## Списки в статьях

Это всем известные списки их применяют для перечисления каких-либо параметров. С помощью такого перечисления читателям легче найти необходимые данные. Создавая правильный вид статьи, применяют; нумерованные, маркированные списки и списки определений.

* **Нумерованные** перечни применяются для установки последовательности изложения информации, перед каждой строкой будет проставлена цифра;
* **Маркированные**. В том случае, если необходимо перечислить факторы, виды продукции, то в начале строки ставится знак в виде точки, тире;
* **Перечни определений**. Могут быть и нумерованными, и маркированными, с одним преимущественным отличием — они строятся по формуле: значение — определение.

## Типографика

Чаще всего, этот термин обозначает **оформление статьи по ГОСТу.** Кроме правильности изложения полученной информации необходимо ее написать таким образом, чтобы она соответствовала всем правилам и требованиям печатных изданий.

Некоторые правила, которые необходимо знать и помнить при написании текстов:

* **Перенос строки, при написании текста.** Стоит учитывать, что перенос слов осуществляется автоматически, поэтому ENTER нажимать нельзя. Так как при нажатии этой кнопки произойдет разделение всей статьи;
* **Оформление красной строки**. Обязательно для правильного оформления печатного текста. Необходимо нажать клавишу TAB;
* **Знаки препинания.** Необходимо добавлять пробелы после знака и не ставить их перед ним;
* **Пробелы.** Лишние следует сразу же удалить. Иначе это могут расценить, как искусственное увеличение объема статьи;
* **Тире**. Ставится внутри предложения, его необходимо выделять пробелами. В случае добавления дефиса (это короткий знак), пишется без пробелов;
* **Кавычки**. Для печатных изданий — это «елочки», а внутренние кавычки (внутри «ёлочек») называют «лапками»;
* **Спецсимволы**. Печатаются при помощи ALT-кодов.

**Пример оформления статьи** с наборе некоторых спецсимволов:

Значок градуса (°) получится если набрать комбинацию ALT + 0176, слово копирайт (©) будет набрано при наборе следующих символов ALT + 0169. Знак евро (€) можно получить при переключении клавиатуры на английский язык и набора ALT + 0128.

Для создания качественных статей поищите в Интернете ALT-коды, их можно выучить или добавить в закладки.

## Заключение

В статье изложены самые основные правила, которыми пользуются все копирайтеры. Если изучать типографику, как науку, то свод правил будет намного больше чем в русском языке.

Одно радует, копирайтеру все эти требования учить не нужно, так как они в основном применяются для печатных изданий, а мы работаем, все-таки, больше в с Интернет источниками.