

Руководство по созданию текстов и документов

В какой-то момент практически все преподаватели и инструкторы сталкиваются с необходимостью создавать документы для обучения, как для онлайн использования, так и для распечатки. Они могут быть как основным источником содержания обучения, так и материалами, дополняющими учебные задания и информацию, предоставляемую в другой форме, например, раздаточный материал с основными пунктами представляемой презентации. Данные рекомендации охватывают некоторые общие принципы, частично определённые в ходе обзора результатов исследований, в первую очередь – Джеймса Хартли (см. www.aect.org/edtech/ed1/34.pdf). Также был добавлен ряд обновлённых рекомендаций.

Шрифты и начертания

- Размер шрифта должен соответствовать содержанию и формату документов, быть не слишком большим, т.к. это будет замедлять чтение, но и не слишком маленьким, поскольку тогда текст будет сложно рассмотреть. Редактируемые стили CSS позволяют адаптировать шрифты в зависимости от устройства, на котором вы просматриваете документ.
- Различные размеры шрифтов помогут отделить друг от друга различные виды контента, например, заголовки и подзаголовки (крупные), основной текст (средние) и заметки, комментарии (мелкие).
- Выбор размера шрифта ограничивает потенциальную длину строки. Короткие строки затрудняют чтение, поскольку разбивают цельные фразы и их смысл на несколько строк. Поэтому крупные шрифты должны использоваться исключительно для заголовков.
- Серифные шрифты (те, которые имеют небольшие засечки у букв), как правило, считаются более простыми для чтения в печатных документах, поскольку помогают глазам воспринимать буквы в словах по отдельности. Тем не менее, в документах, которые предполагается читать на экране компьютера или которые написаны мелким шрифтом, лучше использовать гротесковые шрифты (без засечек) из-за более низкого разрешения изображения. В электронных документах чаще всего использование шрифтов с засечками ограничивается заголовками.

Шрифты с заческами	Шрифты без засечек
Times New Roman	Arial
Cambria	Calibri
Century Schoolbook	Verdana

- Заглавные буквы сложнее отличить друг от друга, потому что каждая из них занимает одинаковое пространство: ЗАГЛАВНЫЕ БУКВЫ или Заглавные Буквы. Лучшее решение – использование заглавных букв только в начале заголовков или названий.
- Буквы, выделенные курсивом, сложнее читать, поскольку расстояние между ними значительно меньше. Такое начертание следует использовать только для *акцентирования* или каких-то особых случаях, например, для подписей к изображениям.
- Цветовое оформление также необходимо использовать обоснованно, для **акцентирования** внимания читателя на чём-либо или для заголовков.

Интервалы

- Интервалы в тексте служат ключом к пониманию и эффективному прочтению текста. Интервалы помогают глазу выделять смысловые единицы текста. К таким интервалам относятся интервалы между словами (горизонтальная разрядка) и между строками, параграфами и частями текста (вертикальная).
- Выравнивание по левому или по правому краю влияет на читабельность текста.
 - С точки зрения формального стиля, выравнивание по ширине (когда все строки текста одинаковой ширины и выровнены по левому и правому краю одновременно) может смотреться более элегантно, но считается, что такой текст сложнее читать, поскольку для компенсации выравнивания интервалы между буквами и словами различаются и глазам приходится адаптироваться к этому. Кроме того, строки могут быть не разбиты на логичные куски, например, предложения или параграфы, что может также мешать глазу считывать информацию. Это особо актуально для выровненных таким образом коротких строк. Выравнивание по левому краю обычно используют для того, чтобы облегчить чтение больших кусков текста, позволяя глазу возвращаться к тому же месту в начале каждой строки, а также для того, чтобы сохранять постоянный интервал между словами и буквами.
 - Текст, выровненный по центру, крайне сложно читать, особенно если он состоит из большого числа строк, поскольку глазу сложно считывать его в таком виде. Такое выравнивание нужно оставить для форматирования заголовков, поскольку они, как правило, короткие.
- Поля – крайне полезный аспект форматирования текста: они позволяют выдерживать строки текста на оптимальном расстоянии от края страницы. Слишком длинные строки текста иногда сложно читать. Тем не менее, слишком широкие поля отвлекают внимание и не имеют смысла, если только не предполагается, что на них будут делать заметки или документ будет согнут с одного края.
- Вертикальный отступ между параграфами может облегчить процесс чтения текста, а не просто указать на начало новой строки. Единственное исключение – тексты большого объёма, например, книги, поскольку тогда такие отступы превращаются в пустую трату места. Вертикальные отступы также полезно использовать в случае, если параграфы текста достаточно короткие.

Выделение структуры текста

- Чтобы упростить понимание сложного текста, он должен быть разбит на логические части. Они могут быть выделены заголовками и подзаголовками, пронумерованы или объединены в списки. Такое деление текста помогает упростить первичное прочтение текста, а также быстрее просматривать его в дальнейшем.
- Рубрики и короткие обобщения в начале и/или конце текстов помогают при чтении следовать структуре текста и упрощают его понимание и запоминание.
- План или таблица содержания, размещённые в начале сложного текста, упрощают навигацию по нему.
- Использование рамок для целых блоков текста, который является не обязательным к прочтению или выбивается из общего контекста, может разнообразить и упростить чтение и навигацию по тексту, главное – не злоупотреблять ими.
- Заголовки и подзаголовки – эффективный способ обозначить структуру текста, но, как и многие другие инструменты оформления текста, их также не должно быть слишком много, если только документ не предназначен исключительно для справки, а не для последовательного чтения.
 - о Заголовки должны быть короткими и логичными, и быть выделены одним стилем шрифта.
 - о Прекрасный вариант – заголовки в форме вопросов, ведь они побуждают читателя задуматься над темой, о которой он сейчас будет читать, а также подсказывают, каким образом этот текст может быть использован.
 - о Нумерация заголовков может быть излишней и отвлекать внимание, если только документ не официальный и будут предусмотрены ссылки на отдельные разделы текста. Это актуально, например, для юридических и нормативно-технических документов.
- Список пунктов или шагов значительно проще читать на отдельных строчках, чем в тексте параграфа. Их можно обозначить цифрами или особыми маркерами. Маркеры должны быть простыми и не отвлекать внимание от содержания текста.
 - о Нумерованные списки стоит использовать в тех случаях, когда в дальнейшем предусмотрены ссылки на отдельные пункты данного списка, или когда подразумевается определённая последовательность шагов.
 - о Маркированные списки лучше подходят для перечисления пунктов, расположенных не в определённой последовательности, или имеющих равную значимость.

Текст в рамках может использоваться для выделения важнейших отрывков текста или пунктов документа, в обоих случаях это усиливает контент и создаёт визуальное разнообразие. Безусловно, всевозможные графики и изображения выполняют ту же функцию, являясь альтернативными способами представления информации и нередко – более эффективными, чем сплошной текст.

Слова и структура предложения

- Переходные слова и слова-связки, такие как «однако», «но», «следовательно», «с другой стороны» и т.д. могут быть крайне важны для понимания сложных текстов.
- На всех уровнях документа полезно стремиться к краткости – в словах, предложениях, параграфах и разделах. Это упрощает чтение и понимание текста.
 - о Длинные предложения, уместные в художественной литературе, могут с трудом читаться, например, в текстах-инструкциях, которые, как правило, содержат большое количество придаточных предложений. Кроме того, длинные предложения создадут дополнительные трудности при чтении для тех, кто читает текст не на своём родном языке.
 - о Тем не менее, слишком большое количество последовательных коротких предложений может сделать текст скучным и даже затруднить его понимание, поскольку читателю будет не хватать необходимого контекста и, теоретически, двусмысленность такого текста будет значительно выше.
 - о Длина слов также может усложнить процесс чтения. Чёткий и ёмкий язык воспринимается значительно быстрее и проще. Точность языка играет важнейшую роль в текстах технического характера.
- Акронимы (сокращения) необходимо объяснять при первом их появлении в тексте; но их следует, по возможности, вообще избегать, поскольку они усложняют чтение документов.
- Читатели обычно гораздо быстрее и легче интерпретируют активный залог, нежели пассивный.
- Читатели быстрее усваивают положительные термины и формулировки, нежели отрицательные. Рассмотрите такое утверждение (отрицание и пассив) «отрицательные термины воспринимаются медленнее, чем положительные» и противоположное ему. Отрицательные утверждения также чаще, по сравнению с соответствующими утвердительными формулировками, ошибочно интерпретируются, особенно когда их используют в инструкциях и вопросах.
- Включение в текст большого количества примеров помогает улучшить его понимание. Демонстрация значения термина, а не простое описание того, что он означает, способствует лучшему пониманию.