

УДК 002

РАБОТА РЕДАКТОРА С ТАБЛИЧНЫМ МАТЕРИАЛОМ

© Дмитриева О.В., Децова Т.Ю.

e-mail: russia.oksana008@mail.ru

*Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королёва, г. Самара, Российская Федерация*

Как известно, в основе любого произведения лежат факты, из которых выстраивается вся его структура. Поэтому столь важным моментом работы редактора является не только сбор фактического материала, но и методы его обработки и изложения.

Для того чтобы успешно оперировать фактами, умело предъявлять их в тексте, выстраивать из них определенную систему доказательств, использовать их в качестве наглядной иллюстрации мыслей, необходимо для начала разобраться в сложной природе факта, рассмотреть его сущность.

Фактический материал используется во всех видах изданий, а тем более в научных, научно-популярных, учебных, которые являются часто используемыми.

Задачами редактора является:

- определение специфики фактического материала;
- анализ фактического материала с точки зрения редактора;
- табличное отображение материала с точки зрения удобства расположения.

Рассмотрим деятельность редактора, направленную на создание и правку таблиц.

Таблица – одно из средств систематизации текстового или цифрового материала.

Таблицы можно разделить на две группы: 1) *книжные*, у которых заполняются все элементы; 2) *канцелярские*, у которых заполнены лишь головка и боковик или только головка (графы предназначены для вписывания каких-либо сведений).

В зависимости от формы материала и прографки книжных таблиц – цифровая, словесная или смешанная – различают таблицы *цифровые*, *текстовые* и *смешанные*.

Среди канцелярских таблиц различают *проформы*, в которых заполнена лишь головка, а иногда и боковик, хвостовая же часть прографки оставлена пустой для заполнения цифрами, и *пустографки* – таблицы, у которых не заполнены ни головка, ни боковик, ни хвостовая часть прографки.

По характеру набора и заверстки на полосе издания различают таблицы (рис.):

– *клочковые* – ширина меньше или равна ширине полосы, заверстывают их в оборку или в разрез текста;

– *полосные* – занимают целиком полосу, могут быть расположены на полосе «стоя», (колонки вертикальны) и «лежа» (колонки горизонтальны, для чтения надо повернуть книгу);

– *распашные* – начинаются на левой и заканчиваются на правой полосе разворота книги; могут быть расположены как «стоя», так и «лежа»; эти таблицы по формату набирают на 12– 24 пункта больше ширины полосы за счет корешкового поля; по высоте они могут быть полосными и менее полосы;

– *комбинированные*, не укладывающиеся в формат полосы по длине или ширине, отчего продолжение таблицы переносится тут же на полосу либо второй колонкой.

Объекты внимания корректора в текстах с таблицами:

- правильность связи таблицы с текстом;
- общая оценка конструкции таблицы с точки зрения правильности и логичности построения;

- точность и тщательность набора таблицы по оригиналу и разметке технического редактора;
- однородность оформления таблиц по всему тексту.

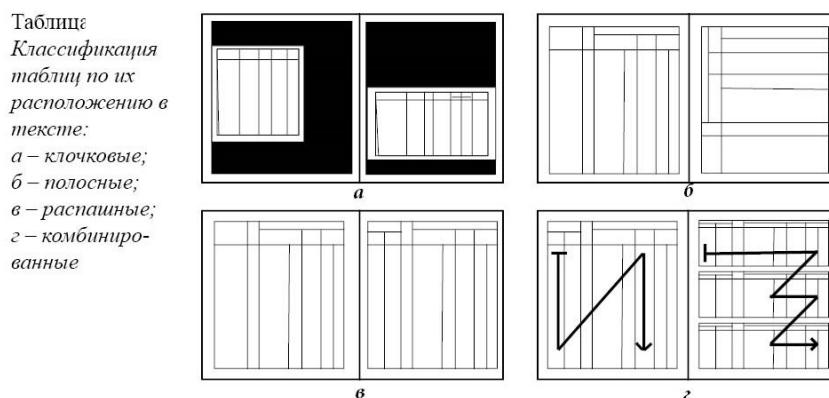


Рис. Расположение табличного материала

Сколь бы ни было сложным составление таблиц, оно необходимо для систематизации однородных данных. Как показали примеры, наличие табличного материала необходимо для изданий учебного характера. Несомненно, таким способом гораздо удобнее сопоставлять показатели, следить за динамикой изменений, экономить место в издании.

Современным изданиям таблицы создают наглядность и объективность восприятия текстовой информации.

Библиографический список

1. Калинина, Г.П. Выходные сведения изданий. Правила и примеры по ГОСТ 7.0.4– 2006 [Текст] : учеб. пособие / П.Г. Калинина. – М.: МИПК, 2007. – 140 с.
2. Маркус В.А. Справочник нормативных материалов для издательских работников [Текст] / В.А. Маркус – М., 1977. – 153 с.
3. Мильчин, А.Е. Справочник издателя и автора [Текст] / А. Мильчин. – 3-е изд. – М.: Изд-во Артемия Лебедева, 2009. – 1084 с.
4. Основные стандарты по издательскому делу [Текст] : (сборник) / сост. А.А. Джиго. – 2-е изд. и доп. – М.: Университетская книга, 2010. – 368 с.
5. Пособие для издателя / С. Ю. Калинин ; Моск. гос. ун-т печати. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МГУП, 2001. – 224 с.