

УДК 655.262.2

## ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ ТА ТЕХНІЧНОГО РЕДАГУВАННЯ БРОШУР

О. Б. Бережна, Т. Ю. Андрющенко

*Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця,  
просп. Науки, 9а, Харків, 61166, Україна*

*Досліджено способи оформлення таких елементів брошури, як шрифти, колір, розмір та стиль. Усі ці елементи впливають на сприйняття інформації та на ефективність передачі повідомлення. Технічне редагування передбачає перевірку правопису, граматики та пунктуації, а також використання належних форматів та розмірів сторінок. Правильне оформлення та редагування брошур допомагає зробити їх привабливими для читачів, забезпечує правильне сприйняття інформації та підвищує їх ефективність. Таким чином, оформлення та редагування брошур є важливими елементами їх створення та успішного використання, отже, тема дослідження є актуальною. Розглянуто найпоширеніші випадки використання брошур та ключові вимоги, які висуваються до брошур. Досліджено загальні вимоги до брошур, які допомагають забезпечити їх якість та ефективність. Досліджено типи ілюстративного матеріалу, які можуть використовуватися в брошурах: фотографії, графіки та діаграми, ілюстрації та малюнки, картографічний матеріал, таблиці та списки.*

**Ключові слова:** *брошура, оформлення тексту, технічне редагування, типографіка, особливості оформлення тестового матеріалу.*

**Постановка проблеми.** Брошура як видання посідає одне з провідних місць серед рекламних матеріалів видавничо-поліграфічної галузі. Брошура є особливим видом видання з кількох причин. По-перше, вона зазвичай має менший обсяг та більш доступну ціну, ніж, наприклад, книга або журнал. Це робить її більш доступною для широкої аудиторії. По-друге, брошури часто використовуються для передачі конкретної інформації про певну тему або продукт. Це може бути корисно для підприємств або організацій, які бажають передати свої повідомлення широкій аудиторії, не витрачаючи при цьому багато коштів. Крім того, брошури можуть мати різноманітний дизайн та оформлення, що дає змогу зробити їх більш привабливими для читачів та більш ефективними в передачі інформації.

**Аналіз останніх досліджень та публікацій.** Технічне редагування книжкових та журнальних видань займає особливе місце в редакційно-видавничому процесі. Тематику оформлення текстових матеріалів та редагування книжкових та журнальних видань досліджували як вітчизняні, так і закордонні науковці.

В. Гриценко [1] розглядає особливості оформлення текстового матеріалу в друкованих засобах масової інформації. В. Ковальов [5], В. Роговський [10] та

М. Дворник [3] аналізують технічне редагування текстів. Ю. Колесникова [6] досліджує технічне редагування та оформлення друкованих видань. Дослідження [9] Е. Мальцевої пов'язано з технічним редагуванням текстів та його особливостями у друкованих засобах масової інформації. У працях [2–3, 7–8, 11] досліджено різні види редагування та акцентовано увагу саме на науковому редагуванні книжкових видань. Наявні публікації за цим напрямом допомагають зрозуміти важливість оформлення та технічного редагування брошур, але не пропонують повноцінної методики для вибору оформлення таких друкованих видань, що зумовлює актуальність цього дослідження.

**Мета статті** — дослідити особливості та сформувані рекомендації щодо оформлення текстового матеріалу та технічного редагування брошур.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Брошури є однією з найпопулярніших форм друкованих матеріалів, які використовуються в різних сферах діяльності. Згідно з ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» [4] брошура — це аркушеве видання у вигляді аркуша, сфальцьованого будь-яким способом у два згини чи більше, або як звикли подавати термін «брошура» у видавничо-поліграфічній галузі, що брошура — багатосторінкове неперіодичне видання в м'якій обкладинці, обсягом від 8 до 48 сторінок, скріплених скобою, ниткою або клеєм.

Брошури ідеально підходять для презентаційних цілей або для розміщення великого обсягу інформації. Найпоширеніший формат для брошури — А 4 та А 5, але можливі й нестандартні розміри.

Оформлення брошури здебільшого залежить від вправності та професіоналізму дизайнера. Секрет привабливості брошури — в оригінальному і ретельно продуманому дизайні. Основна мета, яка покладена на брошуру, полягає в тому, щоб передати короткі, зрозумілі дані, які надають корисну інформацію про товар, послугу, подію або компанію. Вони можуть бути використані для реклами, маркетингу, навчання та інформування. Деякі з найпоширеніших випадків використання брошур:

- брошури часто використовуються для просування продукту чи послуги, а також для підвищення уваги до бренду;
- під час організації заходів та подій брошури можуть використовуватися для поширення інформації про конференції, виставки, семінари тощо;
- брошури можуть бути корисними для навчання студентів, зокрема для викладення матеріалу, збірки інформації про певну тему або для роз'яснення складних понять;
- брошури можуть бути корисними в медичній галузі для поширення інформації про захворювання, їх симптоми та лікування, а також для роз'яснення медичних процедур;
- брошури можуть використовуватися для залучення уваги до питань громадського значення, таких як екологія, права людини, благодійність та інші;
- брошури можуть рекламувати туристичні пам'ятки, готелі та ресторани, а також підвищувати інтерес до певної локації.

Особливості брошур полягають у їх структурі та змісті. Зазвичай вони містять декілька сторінок, зображення та текст, який описує продукт, послугу або подію. Важливо, щоб весь контент був структурований та логічно пов'язаний, щоб користувач міг швидко знайти необхідну інформацію.

Однією з ключових вимог до брошур є їх зрозумілість та доступність для широкої аудиторії. Важливо, щоб вони були читабельні та зрозумілі навіть для тих, хто не має відповідної освіти чи професійного досвіду. Також важливо дотримуватись правил технічного редагування та верстання, щоб забезпечити належну якість матеріалів.

Ще однією важливою вимогою є привабливість та естетичний вигляд брошур. Вони мають бути зроблені в яскравому дизайні та забезпечувати легке сприйняття інформації. Також важливо, щоб брошури були друковані на якісному папері, стійкими фарбами, з відповідним оздобленням та фінішною друкарською обробкою, щоб вони могли слугувати протягом тривалого часу.

Усі ці вимоги до брошур допомагають забезпечити їх ефективність та залежно від конкретної мети можуть бути використані різні типи брошур, які мають свої особливості та вимоги. Наприклад, бізнес-брошури мають бути професійними та короткими, з фокусом на ключових показниках, а брошури для освіти мають бути більш розгорнутими та з подробицями.

Окрім цього, існують деякі загальні вимоги до брошур, які допомагають забезпечити їх якість та ефективність:

1. Уподобання цільової аудиторії є ключовим фактором під час вирішення питання щодо дизайну та змісту брошур. Зміст та дизайн мають бути зрозумілими та привабливими для відповідної цільової аудиторії. Для забезпечення ефективності брошур важливо враховувати потреби читачів. Наприклад, якщо основною аудиторією є люди старшого віку, рекомендується застосувати більший розмір шрифту та простий дизайн, щоб забезпечити зручне читання.

2. Важливо мати структурований документ з чіткими та логічними розділами та підрозділами. Це допоможе читачам швидко зорієнтуватися в інформації та знайти те, що їх цікавить. Брошура зазвичай створюється з певною метою, яку вона повинна досягнути. Наприклад, це може бути залучення нових клієнтів або поширення інформації про подію чи проект, або освітлення особливостей продукту чи послуги.

Рекомендується враховувати логічну послідовність блоків тексту та графіки, щоб забезпечити легку сприйнятливості інформації та її логічне об'єднання. Для організації інформації, щоб зробити брошуру більш привабливою для читача, можна використовувати структурні елементи, такі як номери сторінок, відступи, рамки, лінії, а також різноманітні виділення та підсвічування тексту.

3. Брошура має бути комфортною для читання, тому важливо використовувати відповідний формат та забезпечувати ефективне розташування контенту. Розмір брошури має бути зручним для транспортування та читання, найчастіше це А 4 або А 5. Оптимальний розмір та формат брошури залежить від її призначення та змісту, наприклад, для туристичної брошури може бути зручнішим формат А 5, тоді як для презентації послуг компанії — формат А 4.

Розмір брошури може бути різним, залежно від її призначення та вимог замовника. Розміри брошур вимірюються в міліметрах і можуть бути в діапазоні від 105 x 148 мм (А 6) до 210 x 297 мм (А 4). Інші популярні розміри брошур наведено у табл. 1.

Таблиця 1

### Інші популярні розміри брошур

Позначення	Формат, мм
DL	99 × 210 мм
A 5	148 × 210 мм
квадратна брошура	210 × 210 мм
A 3	297 × 420 мм

Брошура може мати нестандартну форму, наприклад, повторювати форму товару, який у ній рекламується. Можна створити брошуру у формі трансформера, щоб мати можливість скласти її за певними лініями і отримати іграшку, прикрасу або щось інше. Користувачу надають можливість відірвати по лінії перфорації частину сторінки з порадами, яскравим стікером або наклейкою чи купоном знижок.

Для вибору оптимального розміру і форми брошури потрібно враховувати багато факторів, таких як кількість тексту, зображень та іншого матеріалу, а також бюджет і мету розповсюдження.

4. Текст має бути читабельним та не містити зайвих складних термінів та фраз. Одним з найважливіших елементів брошури є заголовок, який має бути коротким, яскравим та привабливим, здатним привернути увагу потенційних клієнтів та спонукати їх до подальшого читання. Текст брошури має бути структурованим та логічно побудованим, щоб читачам було зрозуміло, яка є основна ідея та яких конкретних питань вона дотична і допомагає їх вирішити. Зміст брошури має бути коротким, чітким та зрозумілим. Він має передавати головні ідеї, бути легким у сприйнятті та не перевантажувати читача великою кількістю інформації. Також важливо додати ілюстрації, фотографії, інфографіку та інші графічні елементи для кращого розуміння змісту.

5. Рекомендується використовувати якісні зображення з високою роздільною здатністю, які допоможуть викликати більший інтерес у читачів. Ілюстративний матеріал у брошурі має відповідати її тематиці та меті. Основна мета ілюстративного матеріалу — допомогти візуалізувати інформацію, зробити її більш зрозумілою та привабливою для читача.

Розглянемо деякі типи ілюстративного матеріалу, які можуть використовуватися у брошурах:

- фотографії — можуть бути використані для демонстрації продукту, послуги, процесу або іншого елемента, про який йдеться у брошурі;
- графіки та діаграми — можуть бути використані для демонстрації статистичних даних, процесів, залежностей між елементами тощо;

- ілюстрації та малюнки — можуть бути використані для демонстрації ідеї, концепції, абстрактних понять тощо;
- картографічний матеріал — може бути використаний для демонстрації географічних даних, наприклад розташування магазинів, офісів тощо;
- таблиці та списки — можуть бути використані для демонстрації списку продуктів, послуг, контактів тощо.

Ілюстративний матеріал має бути якісним, зрозумілим та привабливим для читача. Він має добре візуалізувати текст, також потрібно обрати варіант розміщення на сторінці з урахуванням загальної композиції брошури.

6. Дизайн брошури має відповідати бренду компанії, яка її створює. Важливо використовувати елементи бренду, такі як логотип, кольорову гаму, шрифти тощо. У разі, якщо створюється серія брошур, важливо використовувати спільний дизайн та теми для забезпечення єдності та сприяння упізнаваності бренду.

Дизайн брошури має бути привабливим та ефективним. Рекомендується використовувати такі кольорові схеми та графічні елементи, що дозволяють зробити брошуру більш привабливою та легко запам'ятовуваною. Композиція брошури має бути збалансованою та гармонійною. Важливо враховувати розміщення тексту та ілюстрацій на сторінці, а також брати до уваги загальний дизайн та кольорову гаму. Дизайн повинен бути добре організованим та забезпечувати логічний хід думок, щоб читачам було легко зрозуміти, про що йдеться на сторінках брошури.

Використання різних кольорів може привернути увагу та підкреслити важливі елементи брошури, проте важливо уникати надмірного використання яскравих фарб та забезпечувати їх гармонійне поєднання. Вибір кольорів має бути зроблений з урахуванням тематики брошури та її мети. Важливо, щоб використовувані кольори поєднувалися між собою та не заважали сприйняттю інформації. Для високоякісного друку зазвичай використовують 4 кольори (СМУК) або спеціальний колір Pantone.

Шрифтові гарнітури та кеглі шрифту мають бути читабельними та сприятливими для ока. Важливо використовувати достатньо великий розмір шрифту, щоб забезпечити легкість читання.

7. Вибір матеріалів та способу друку може суттєво вплинути на вигляд та якість брошури. Варто враховувати, що якість друку впливає на читабельність тексту та яскравість кольорів, а матеріали можуть змінювати вигляд та текстуру брошури. Вимоги до способів друку та матеріалів для друку брошур залежать від низки факторів, таких як кількість кольорів, тираж, бажана якість та розмір брошури.

Основні вимоги до друку брошур наведено у табл. 2.

Окрім цього, варто враховувати вимоги щодо екологічності друку та матеріалів. Сучасні технології дають змогу виготовляти брошури з екологічно чистих матеріалів, споживати перероблений папір з вторинної сировини або з волокон бамбуку та використовувати екологічно безпечні матеріали і способи друку, що позитивно впливає на довкілля та сприяє створенню більш сталого та екологічного суспільства.

Таблиця 2

**Вимоги до друку брошур**

№	Параметр	Опис
1	Спосіб друку	Брошури можуть бути надруковані за допомогою офсетного або цифрового способу, інколи використовують трафаретний спосіб друку. Офсетний друк забезпечує високу якість друку та деталізацію, але потребує створення друкарської форми, що збільшує вартість друку при малих тиражах, тому використовується для великих тиражів. Цифровий друк, з іншого боку, є більш економічним та швидким варіантом, може бути корисним для невеликих тиражів, але має певні обмеження щодо формату та розміру друкованого аркуша
2	Матеріали для друку	Брошури можуть бути друковані на папері різного типу та щільності, зокрема на глянцевому, матовому або напівматовому папері. Крім того, можна використовувати спеціальні покриття, такі як UV або лак, для підвищення якості друку та забезпечення додаткового захисту від зносу
3	Вид друку	Друк брошур може бути як одностороннім, так і двостороннім. Крім того, можна використовувати різні формати складання, такі як лінійний, зігнутий, розкладний або віконний, щоб забезпечити більші можливості для дизайну та розміщення інформації
4	Колірність	Колірність брошури може бути одно-, дво-, три- або багатокольоровою. Обсяг кольорової гами може залежати від тематики та призначення брошури
5	Роздільна здатність	Щоб друкований текст та графіка були чіткими, роздільна здатність має бути не менше 300 dpi
6	Папір	Використовуються різні типи паперу, такі як матовий, глянцевий, крейдований тощо, залежно від бажаного ефекту. Для брошур можуть використовуватись додаткові матеріали, такі як палітурка, кліпси, пластмаса тощо. Обкладинка має бути виготовлена з достатньо міцного матеріалу, щоб захистити вміст від пошкоджень та забезпечити тривалий термін експлуатації. Часто використовується папір різної щільності та текстури, картон, тканини, шкіра та інші матеріали
7	Ламінація	Ламінація може захистити брошуру від забруднення та зберегти її зовнішній вигляд. Зазвичай використовують матову або глянцеву ламінацію

Нарешті, важливо забезпечити, щоб брошури були прості у використанні та дієво розповсюджували інформацію. Наприклад, вони можуть бути роздані на заходах, розміщені в офісах або опубліковані на вебсайті. Також важливо забезпечити можливість зв'язку з читачами, наприклад, за допомогою контактної інформації або QR-кодів.

Верстання брошур — це процес оформлення тексту та графічних елементів з метою створення якісного та зрозумілого продукту. Основні особливості верстання брошур передбачають:

1. Розміщення тексту. Текст має бути розміщений на сторінці таким чином, щоб його було легко читати та розуміти. Важливо враховувати відстань між рядками, розмір шрифту та відстань між буквами.

2. Використання заголовків та підзаголовків. Заголовки та підзаголовки допомагають організувати текст та зробити його більш зрозумілим. Важливо використовувати різні розміри та стилі шрифту для заголовків та підзаголовків, щоб вони були відокремлені від звичайного тексту.

3. Використання графіки. Графічні елементи, такі як зображення, діаграми та таблиці, допомагають підвищити цікавість брошури та зрозумілість тексту. Важливо враховувати правила розміщення графіки та забезпечувати її якісний друк.

4. Використання колірної гами. Колір може допомогти підвищити ефективність брошури та зробити її більш привабливою для читача. Важливо використовувати правильну колірну гаму та забезпечувати якісний друк кольорових елементів.

5. Дотримання стилю та форматування. Важливо дотримуватися вибраного стилю та форматування тексту на всій брошурі. Це допоможе зробити продукт більш професійним та зрозумілим для читача.

Технічне редагування брошур — це важливий етап в їх створенні, що передбачає перевірку текстів та макетів на наявність помилок та відповідність вимогам до дизайну та верстки. Основні етапи технічного редагування брошур наведені у табл. 3.

Таблиця 3

### Зміст робіт з технічного редагування брошури

№	Операція	Зміст роботи
1	2	3
1	Перевірка тексту	Редактор має перевірити текст на правильність використання мови, правопис, граматику та стиль письма
2	Перевірка макетів	Редактор має перевірити макет на правильність оформлення та відповідність дизайну
3	Перевірка типографіки	Редактор має перевірити правильність розміщення тексту та інших елементів на сторінці, а також відповідність типографіки стандартам
4	Перевірка зображень	Редактор має перевірити якість та розміри зображень, їх відповідність темі брошури та правильність розміщення
5	Перевірка інформації	Редактор має перевірити правильність та достовірність інформації, що міститься в брошурі
6	Перевірка формату	Редактор має перевірити правильність формату брошури, зокрема відповідність розміру, кількості сторінок, виду переплетення тощо

Продовження табл. 3

1	2	3
7	Перевірка друкованого вигляду	Редактор має перевірити друкований вигляд верстки брошури та чи відповідає він оригіналу і відповідним стандартам
8	Контроль якості	Після завершення редагування рекомендується знову підтвердити, що всі вказані правила були виконані належним чином та контроль за якістю брошури був здійснений
9	Відстеження змін	Редактор має застосовувати програми для відстеження редагування і правки у тексті, щоб відстежити всі внесені зміни та забезпечити їх правильне оформлення
10	Вибір формату зберігання	Редактор має зберігати файли брошури у правильному форматі з можливістю подальшого редагування та друку
11	Дотримання термінів	Редактор має дотримуватися термінів виконання робіт та передачі готової брошури замовнику

Отже, технічне редагування брошур — це важливий етап у процесі створення якісної продукції. Правильне виконання вказаних правил допоможе забезпечити якість брошури та задовольнити усі вимоги замовника видання.

**Висновки.** Узагальнюючи, верстання брошур — це важливий етап у створенні високоякісної та зрозумілої продукції. Брошури зазвичай містять більше інформації, ніж звичайні листівки, через це їх верстання може бути більш складним та трудомістким процесом. Тому важливо дотримуватися правил технічного редагування та враховувати особливості верстання брошур.

Перед тим, як надіслати брошуру на друк, необхідно обов'язково провести остаточну перевірку на наявність помилок верстки, орфографічних та граматичних помилок, а також на правильність розміщення тексту та графіки. Для цього можна використовувати різноманітні програми для перевірки правопису та граматики, а потім брошуру має перевірити технічний редактор та коректор.

Загалом верстання брошур є складним та трудомістким процесом, який потребує великої уваги до деталей та досвіду у роботі з графічними програмами та текстовим редактором. Однак, дотримуючись правил технічного редагування та враховуючи особливості верстання брошур, можна створити ефективну та привабливу продукцію, яка відповідатиме всім вимогам замовника.

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гриценко В. Особливості оформлення текстового матеріалу в друкованих засобах масової інформації. Наукові записки НаУКМА. *Філологічні науки*. 2016. 178. С. 82–86.
2. Гусев О. Технічне редагування наукової літератури : навч. посіб. Київ : Видавничий дім «Слово», 2015. 298 с.
3. Дворник М. Технічне редагування : навч. посіб. Харків : Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. 189 с.



4. ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. [На заміну ДСТУ 3017–95; чинний від 2016—07—01].
5. Ковальов В. Технічне редагування текстів: посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Видавництво «Києво-Могилянська академія», 2019. 225 с.
6. Колесникова Ю. Технічне редагування та оформлення друкованих видань : навч. посіб. Харків : Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. 146 с.
7. Кравченко О. Технічне редагування в електронному вигляді : навч. посіб. Київ : Видавничий дім «Слово», 2015. 216 с.
8. Макарова А. Технічне редагування наукової літератури: посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2016. 222 с.
9. Мальцева Е. Технічне редагування текстів та його особливості в друкованих засобах масової інформації. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Філологія. 2017. 73. С. 31–35.
10. Роговський В. Технічне редагування текстів. Київ : Видавництво «Комора», 2018.
11. Шаповал Л. Основи технічного редагування та верстки тексту в Adobe InDesign CC. Херсон : Видавництво «Гельветика», 2017.

#### REFERENCES

1. Hrytsenko, V. (2016). Osoblyvosti oformlennia tekstovoho materialu v drukovanykh zasobakh masovoi informatsii: Naukovi zapysky NaUKMA. Filolohichni nauky, 178, 82–86 (in Ukrainian).
2. Husiev, O. (2015). Tekhnichne redahuvannia naukovoii literatury. Kyiv : Vydavnychiy dim «Slovo» (in Ukrainian).
3. Dvornyk, M. (2018). Tekhnichne redahuvannia. Kharkiv : Vydavnytstvo KhNU imeni V. N. Karazina (in Ukrainian).
4. DSTU 3017:2015. Informatsiia ta dokumentatsiia. Vydannia. Osnovni vydy. Terminy ta vyznachennia poniat. [Na zaminu DSTU 3017–95; chynnyi vid 2016—07—01] (in Ukrainian).
5. Kovalov, V. (2019). Tekhnichne redahuvannia tekstiv: posibnyk dlia studentiv vyshchyykh navchalnykh zakladiv. Kyiv : Vydavnytstvo «Kyievo-Mohylianska akademiia» (in Ukrainian).
6. Kolesnykova, Yu. (2015). Tekhnichne redahuvannia ta oformlennia drukovanykh vydan. Kharkiv : Vydavnytstvo KhNU imeni V. N. Karazina (in Ukrainian).
7. Kravchenko, O. (2015). Tekhnichne redahuvannia v elektronnomu vyhliadi. Kyiv : Vydavnychiy dim «Slovo» (in Ukrainian).
8. Makarova, A. (2016). Tekhnichne redahuvannia naukovoii literatury: posibnyk dlia studentiv vyshchyykh navchalnykh zakladiv. Kyiv : Vydavnychiy dim «KM Akademiia» (in Ukrainian).
9. Maltseva, E. (2017). Tekhnichne redahuvannia tekstiv ta yoho osoblyvosti v drukovanykh zasobakh masovoi informatsii: Visnyk Kyivskoho natsionalnogo universytetu imeni Tarasa Shevchenka. Filolohiia, 73, 31–35 (in Ukrainian).
10. Rohovskyi, V. (2018). Tekhnichne redahuvannia tekstiv. Kyiv : Vydavnytstvo «Komora» (in Ukrainian).
11. Shapoval, L. (2017). Osnovy tekhnichnogo redahuvannia ta verstky tekstu v Adobe InDesign CC. Kherson : Vydavnytstvo «Helvetyka» (in Ukrainian).

doi: 10.32403/1998-6912-2023-1-66-124-133

## FEATURES OF THE DESIGN OF TEXT MATERIAL AND TECHNICAL EDITING OF BROCHURES

O. B. Berezhna, T. Yu. Andriushchenko

*Simon Kuznets Kharkiv National University of Economics,  
9a, Nauky Avenue, Kharkiv, 61166, Ukraine  
tetiana.andriushchenko@hneu.net  
olena.berezhna@hneu.net*

*A brochure can be an effective means of conveying short, clear and informative information about a product, service, event or company. It can be used for advertising, marketing, education, training and information purposes. However, for the brochure to be attractive and effective, it is important that its design is original and carefully thought out. The article explores ways to design brochure elements such as fonts, color, size, and style. All these elements affect the perception of information and the effectiveness of message transmission. Technical editing, in turn, includes checking spelling, grammar, and punctuation, as well as using proper formats and page sizes. The correct design and editing of brochures helps to make them attractive to readers, ensures the correct perception of information and increases their effectiveness. Thus, the design and editing of brochures are important elements of their creation and successful use, so the research topic is relevant. The most common cases of using brochures and the key requirements for brochures are considered. The general requirements for brochures that help ensure their quality and effectiveness are studied. The types of illustrative material that can be used in brochures are studied: photographs; graphs and charts; illustrations and drawings; cartographic material; tables and lists. Recommendations are provided for the design and technical editing of brochures, they should be understandable and accessible to a wide audience, which is one of the main requirements for them. This means that they should be easy to read and understand. In addition, compliance with the rules of technical editing and typesetting is necessary to ensure the quality of materials. Their design should be bright and provide easy perception of information. In addition, it is important that the brochures are printed on quality paper with appropriate trim and finishing to ensure their longevity.*

**Keywords:** *brochure, text design, technical editing, typography, features of text material design.*

*Стаття надійшла до редакції 14.02.2023.*

*Received 14.02.2023.*