

ОСНОВНІ ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ

Microsoft Word



1. Між словами ставиться лише один пропуск

- Наприклад:

Текстовий_редактор

~~Текстовий__редактор~~

2. Розділовий знак не відривають від слова, після розділового знаку ставиться пропуск

- Наприклад:

Текстовий_редактор._

Текстовий_редактор,_який...

Текстовий_редактор?_



Текстовий_редактор;_

~~Текстовий редактор_._~~

~~Текстовий редактор_,_який...~~

~~Текстовий редактор;_~~

~~Текстовий редактор_?_~~



**3. Не потрібно примусово
переходити на новий рядок
редактор це зробить
автоматично!!!**

4. Слова не ділять на склади і не переносять

- Наприклад:

Текстовий_редактор

Текстовий_редак-

тор



5. Використовуючи () або “” не ставити пропуск до і після тексту

- Наприклад:

(Текстовий_редактор)

“Текстовий_редактор”

~~(_Текстовий_редактор_)~~
~~“_Текстовий_редактор_”~~

6. До і після тире ставиться пропуск

- Наприклад:

Текстовий_редактор_–_це

Текстовий_редактор~~це~~

7. До і після дефісу не ставиться пропуск

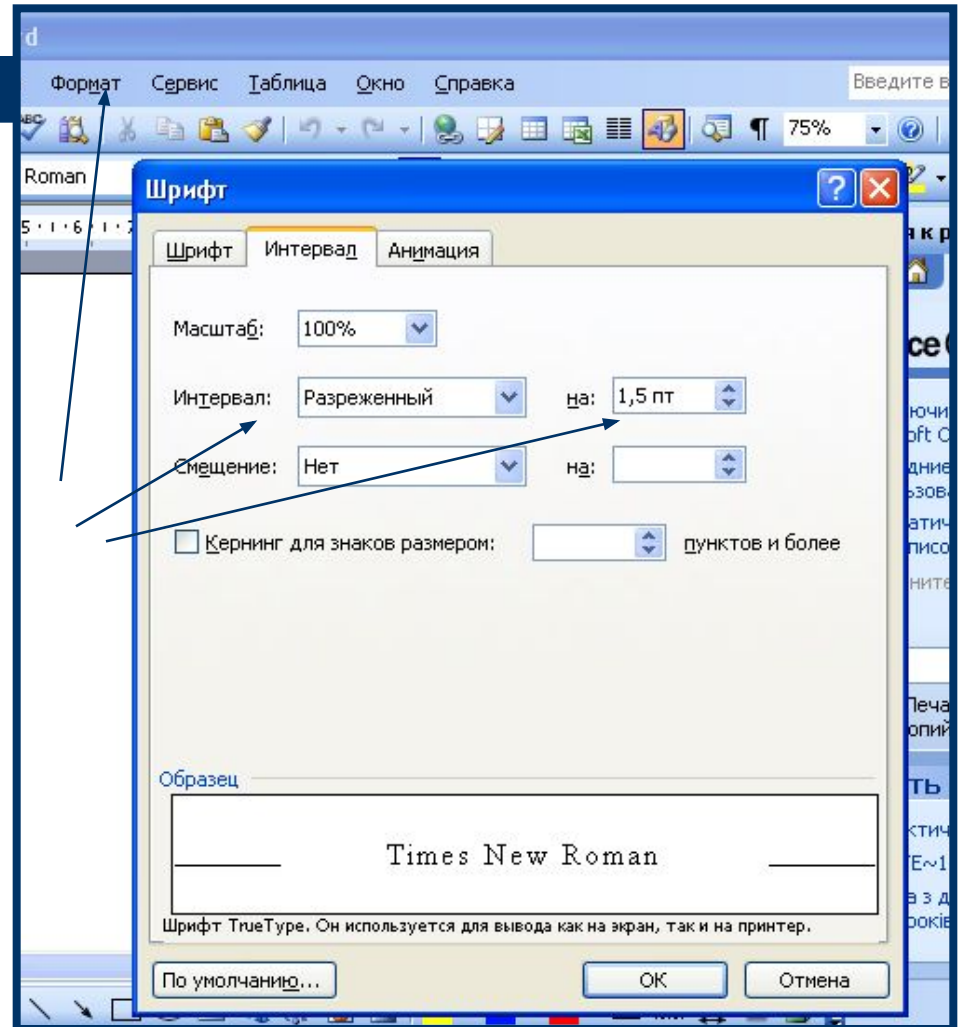
- Наприклад:
жовто-зелений колір рамки

жовто_ _зелений колір рамки

8. Не ставити пропуски між літерами, щоб зробити слово розтягнутим

- Наприклад:
WORD

~~W_O_R_D~~

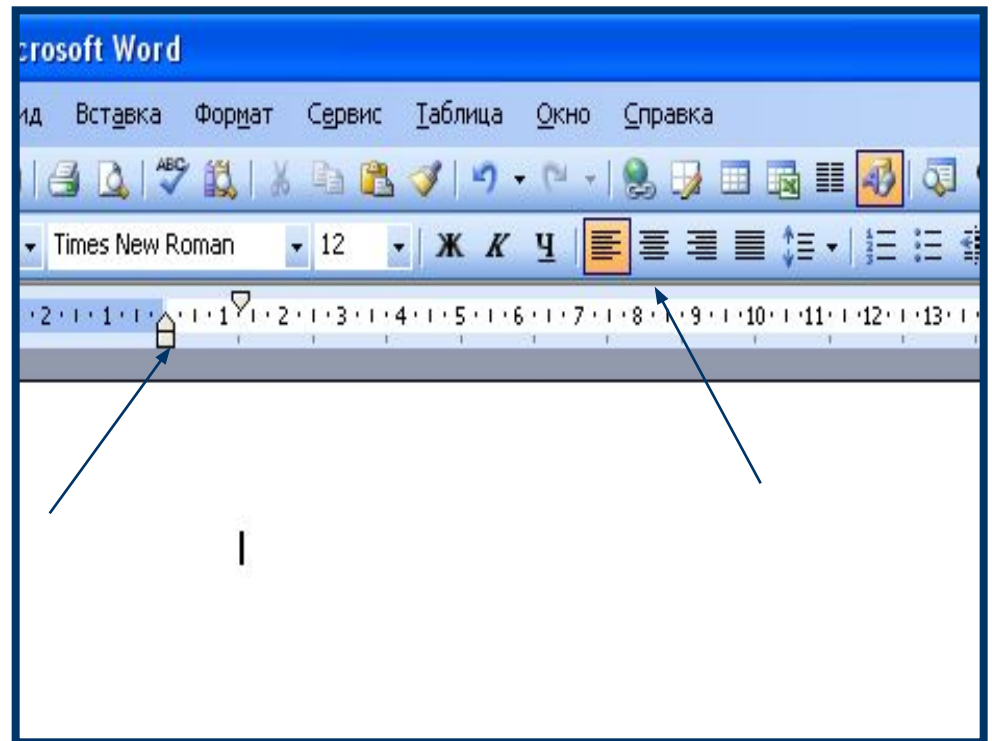


9. Не робити абзаци та відступи тексту пропусками

- Наприклад:

Текстовий_редактор

(клавіша *Tab*)



~~Текстовий_редактор~~

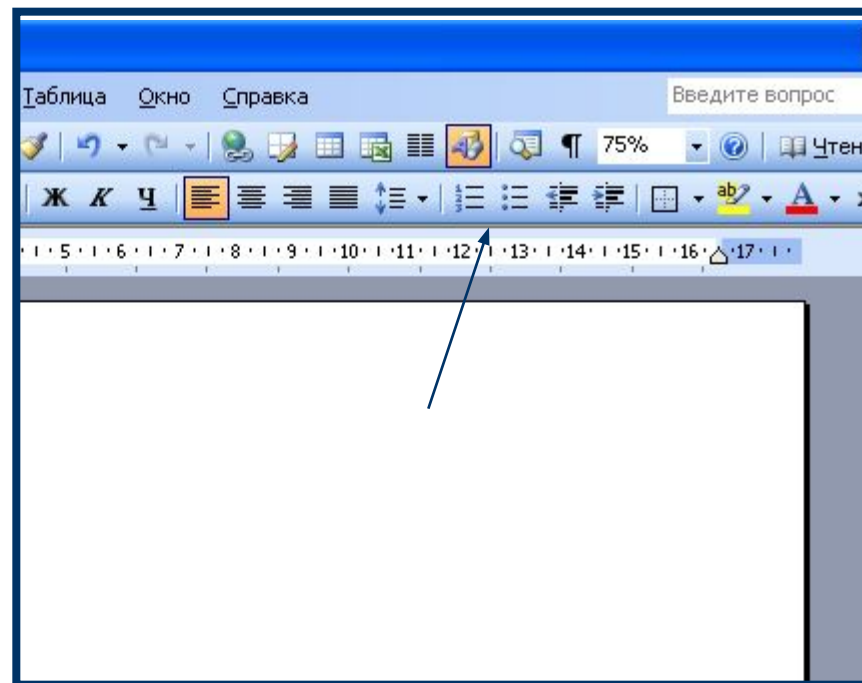
10. Для переходу на перший рядок нового абзацу натиснути клавішу
Enter

11. Не нумерувати списки вручну

- Наприклад

1. Файл
2. Правка
3. Вид

~~1. Файл~~
~~2. Правка~~
~~3. Вид~~



**Бажаю успіхів під час
подальшого вивчення
текстового редактора**

Microsoft Word