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:

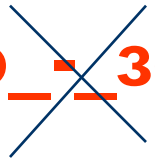
  Текстовий_редактор_–_це

Текстовий_редактор–це

7. До і після дефісу не ставиться пропуск

- Наприклад:

  жовто-зелений колір рамки



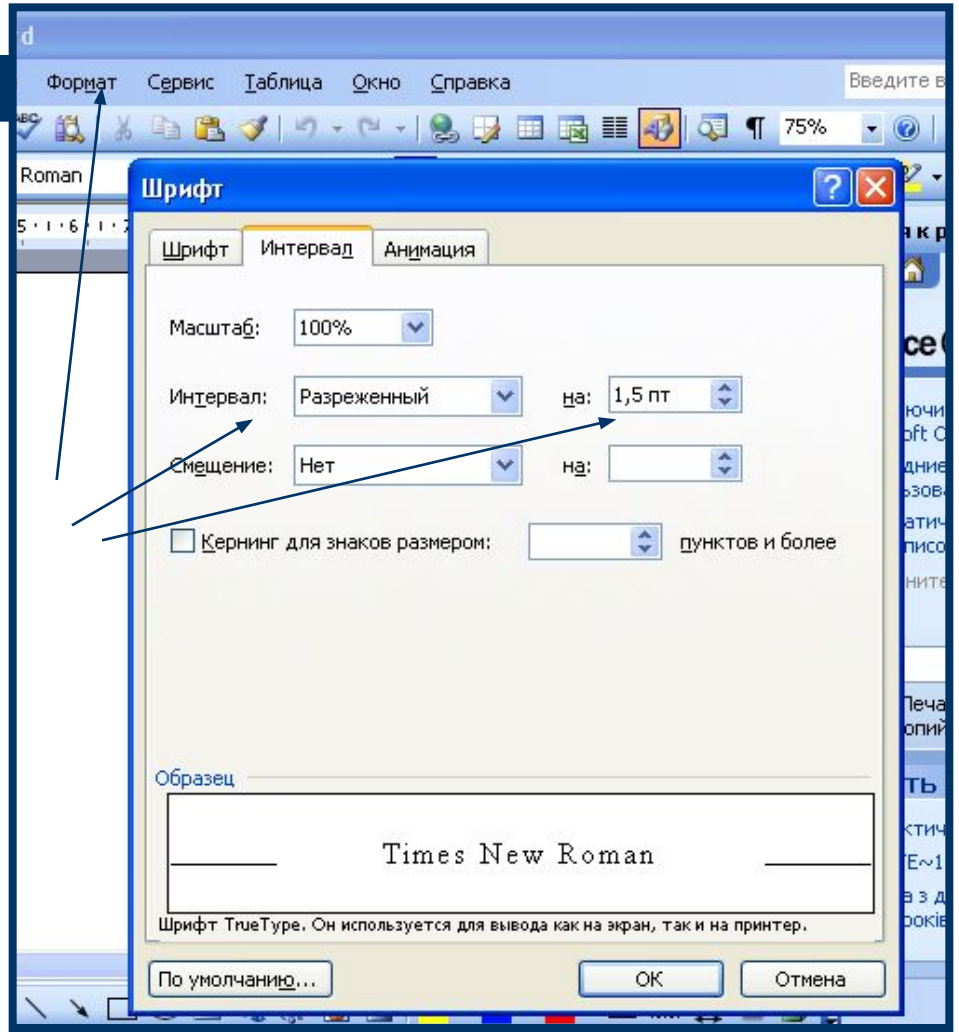
жовто_-_зелений колір рамки

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

- Наприклад:

WORD

~~W_O_R_D~~



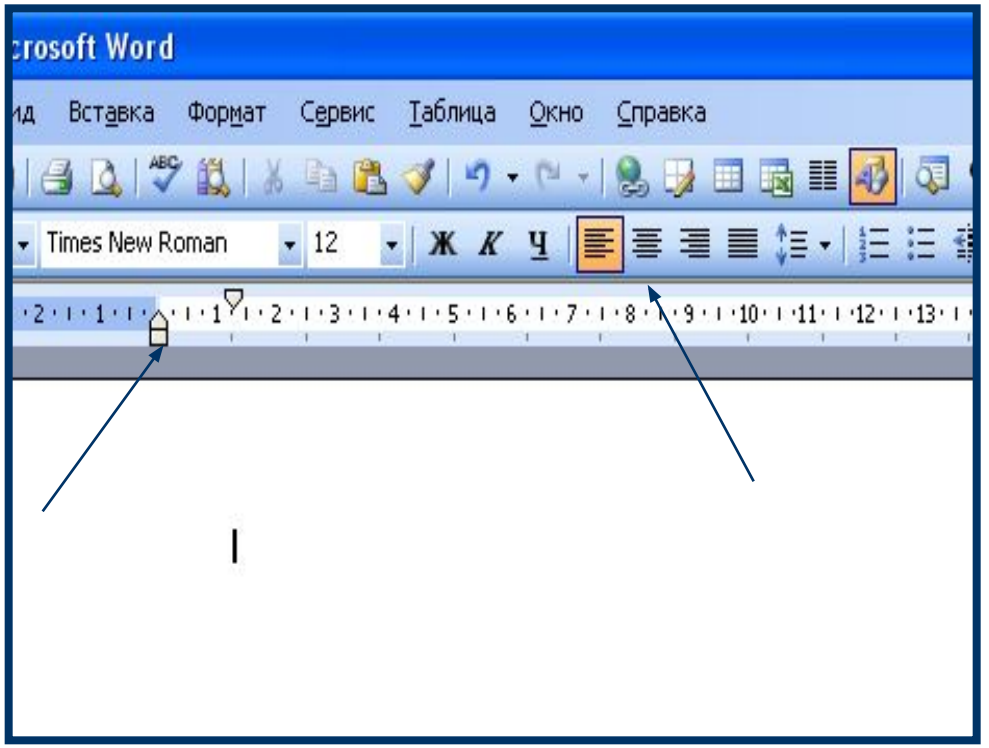
9. Не робити абзаци та відступи тексту пропусками

- **Наприклад:**

Текстовий_редактор

(клавіша Tab)

_ _ _Текстовий_редактор



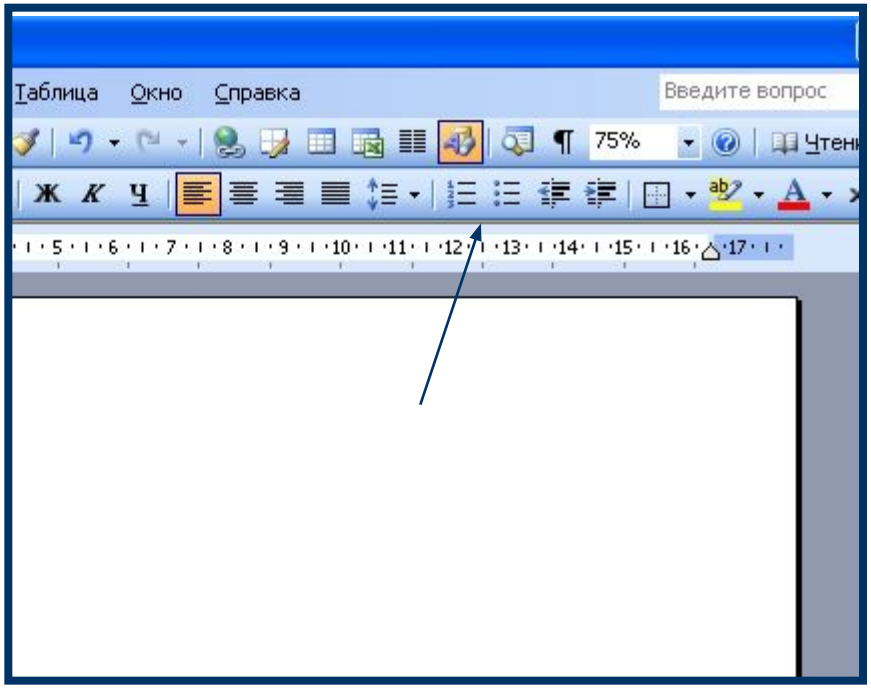
10. Для переходу на перший рядок нового абзацу натиснути клавішу Enter

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