

**ОСНОВНІ ПРАВИЛА НАБОРУ
ТЕКСТУ В ТЕКСТОВОМУ
РЕДАКТОРІ MICROSOFT OFFICE
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

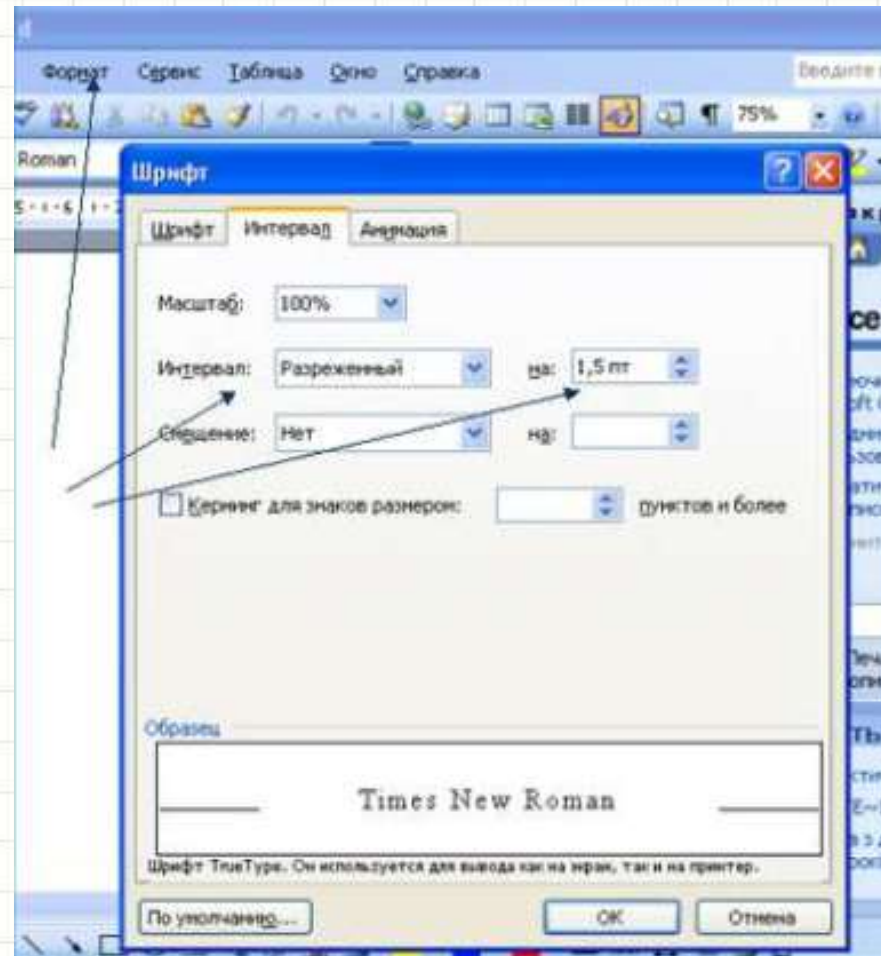
~~жовто _ - _ зелений колір рамки~~

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

- Наприклад:

WORD

~~W _ O _ R _ D~~

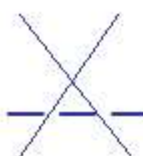


9. Не робити абзаци та відступи тексту пропусками

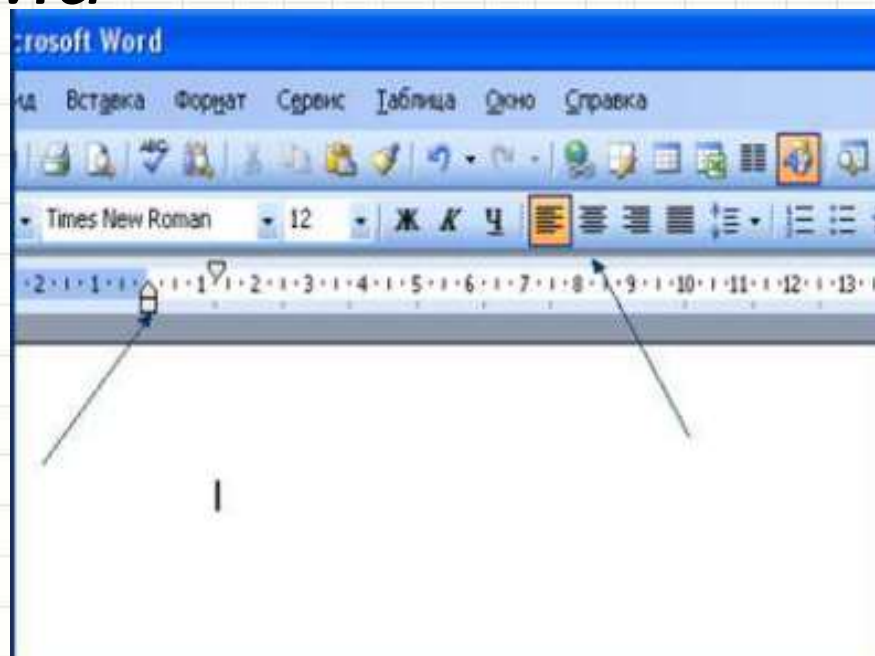
- Наприклад:

Текстовий_редактор

(клавіша *Tab*)



Текстовий_редактор



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

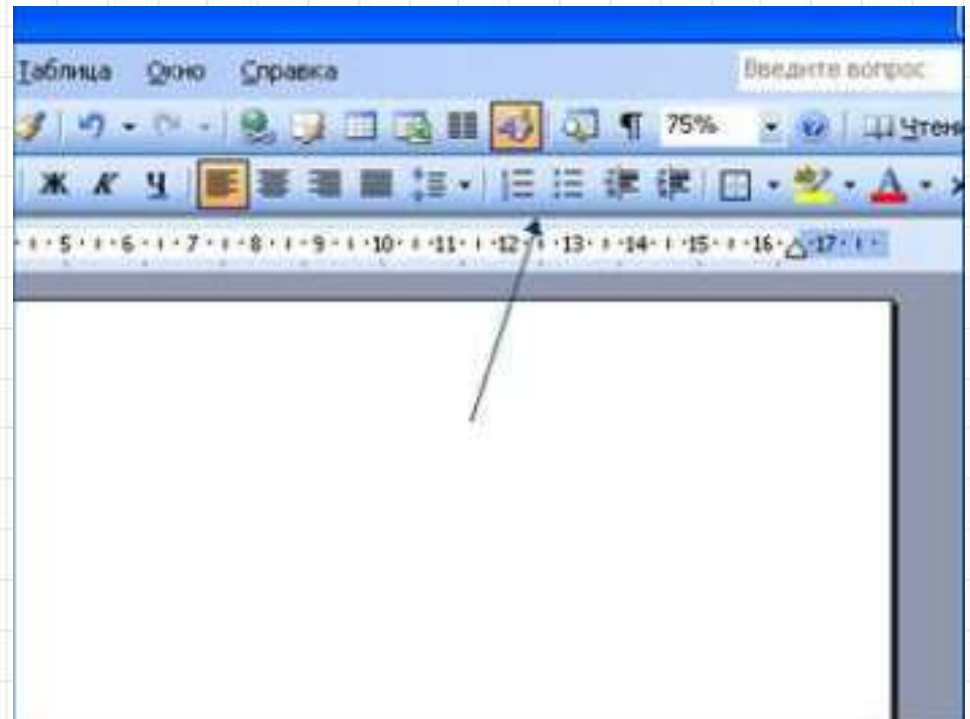


11. Не нумерувати списки вручну

- Наприклад

1. Файл
2. Правка
3. Вид

~~1.Файл
2.Правка
3.Вид~~





ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

БАЖАЮ УСПІХІВ!!!