

Основні правила набору та форматування тексту на комп'ютері:

1. Використовуйте шрифти, які легко читаються. Зазвичай це шрифти з беззасічними літерами, наприклад Arial або Times New Roman.
2. Використовуйте достатньо великий розмір шрифту, щоб текст був легко читабельним. Зазвичай розмір шрифту від 10 до 12 пунктів.
3. Використовуйте належний міжрядковий інтервал для полегшення читання тексту. Зазвичай це інтервал від 1,5 до 2.
4. Використовуйте абзаци для розділення тексту на логічні блоки. Кожен абзац повинен мати відступ зліва від краю сторінки.
5. Використовуйте заголовки для виділення ключових ідей або розділів. Вони повинні бути більшими за основний текст і жирним шрифтом.
6. Використовуйте нумерацію або маркування, щоб упорядкувати інформацію в тексті.
7. Використовуйте курсив або жирний шрифт для виділення важливих слів або фраз.
8. Дотримуйтеся однорідності форматування тексту в усьому документі. Всі заголовки, абзаци, маркування та інші елементи повинні мати однаковий стиль та форматування.
9. Перевірте правопис та граматику тексту, перш ніж його зберегти або надіслати. Використовуйте правописні та граматичні перевірки у програмі обробки тексту, якщо це можливо.
10. Збережіть документ в потрібному форматі, залежно від того, для чого він призначений. Зазвичай це формати .doc або .docx для Microsoft Word, .pdf для збереження форматування та .txt для простого тексту без форматування.