**Правила набору текстів**.

Щоб правильно оформляти документи, важливо врахувати численні типографські традиції, які утворилися задовго до появи комп’ютерів. Однією з технічних помилок в документах є неправильне використання пробілів. ***Пробіл слід робити :***

* після, а не до коми, крапки, крапки з комою, двокрапки, тире, знака оклику, знака питання, три крапки, а також дужки, яка закриває, і «лапок» , що закривають;
* до, а не після дужки, яка відкриває, «лапок», що відкривають, і крапок на початку речення;
* до і після довгого тире.

*Не ставиться пробіл між дужкою чи «лапками» та будь - яким іншим розділовим знаком, крім довгого тире.*

***Нерозривний пробіл (Ctrl + Shift+ пробіл) ставиться :***

* між ініціалами та прізвищем;
* після географічних скорочень( м. Київ);
* між знаками (№) і параграфа та числами, які до них належать;
* всередині такого скорочення , як і т.д.;
* між внутрішньотекстовими пунктами й інформацією, яка йди після них (приклад, 1) підручник із морфології ; а) між підметом і присудком);
* між числами і одиницями виміру, які до них належать ( наприклад 20 кг), а також це стосується і дат ( наприклад, ХХ ст.., 2002р. );
* перед довгим тире в середині речення ( цей розділовий знак відділяється пробілами з обох боків – нерозривним ліворуч і звичайним праворуч);
* між класами багатозначних чисел, починаючи з п’ятизначних ;
* після однобуквених прийменників та сполучників, особливо на початку речення чи в заголовку.

**Практичне завдання.**

1. Відкрийте текстовий процесор Word.

2. Встановіть поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.

3. Розмір шрифту – 14, шрифт - Times New Roman.

4. Надрукуйте та оформіть службові листи згідно зразка, дотримуючись правил техніки безпеки на ПК, багатофункціональному приладі, роздрукуйте.

