

ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ

Підготувала
Студентка
групи МІ18Б
Мохур
Єлизавета

ПРИ НАБОРІ ТЕКСТУ СЛІД ДОТРИМУВАТИСЯ ТАКИХ ПРАВИЛ:

- РОБИТИ ХОЧА Б ОДИН ПРОБІЛ МІЖ СЛОВАМИ;
- РОЗДІЛОВИЙ ЗНАК НЕ ВІДРИВАТИ ВІД СЛОВА, ЗА ЯКИМ ВІН СТОЇТЬ (МІЖ НИМИ НЕ ПОВИНЕН СТОЯТИ "ПРОБІЛ");
- ПІСЛЯ КОЖНОГО РОЗДІЛОВОГО ЗНАКУ СТАВИТИ "ПРОБІЛ";
- ПІСЛЯ ВІДКРИВАЮЧИХ ДУЖОК АБО ЛАПОК ЗРАЗУ ПИСАТИ ТЕКСТ;
- ЗАКРИВАЮЧІ ДУЖКИ АБО ЛАПКИ ПИСАТИ ЗРАЗУ ЗА ТЕКСТОМ;
- ДО І ПІСЛЯ ДЕФІСУ НЕ СТАВИТИ ПРОПУСК (ЯКИЙ-НЕБУДЬ);
- ДО І ПІСЛЯ ТИРЕ СТАВИТИ "ПРОБІЛ" (КНИГА — ДЖЕРЕЛО ЗНАНЬ).
- ДЛЯ ПЕРЕХОДУ НА ПОЧАТОК НАСТУПНОГО РЯДКА НАТИСКАТИ КЛАВІШУ ENTER

ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ ДЛЯ А5

- Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів" тексту документа або його реквізитів тощо. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).
- Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.
- Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 пункту міжрядкового інтервалу

ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ А4

- Перед розділовими знаками пропуск не ставиться;
- Після відкриваючих дужок і перед закриваючими дужками пропуск не ставиться;
- Для переходу на новий абзац використовується клавіша ENTER;
- Дефіс у словах вводиться без пропусків;
- Тире в словах вводиться з пропуском і зліва, і справа;
- Тире — це один із розділових знаків.
- Після відкриваючих лапок, треба зразу писати текст;