

*ПРАВИЛА
НАБОРУ
ТЕКСТІВ*



ОСНОВНІ ПРАВИЛА

1. Робити хоча б один пробіл між словами;
2. Розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть (між ними не повинен стояти "пробіл");
3. Після кожного розділового знаку ставити "пробіл";
4. Після відкриваючих дужок або лапок зразу писати текст;



ОСНОВНІ ПРАВИЛА

1. Закриваючі дужки або лапки писати зразу за текстом;
2. До і після дефісу не ставити пропуск (який-небудь);
3. До і після тире ставити "пробіл" (книга — джерело знань).
4. Для переходу на початок наступного рядка натискати клавішу Enter.

ПРАВИЛА ПЕРЕНОСІВ

- Не відокремлювати ініціали від прізвища
- Не відокремлювати скорочені слова від імені і прізвищ
- Не відокремлювати цифри від наступних скорочених слів і назв одиниць виміру
- Не ставити знак переносу більше ніж в двох суміжних рядках

ШРИФТИ, ІНТЕРВАЛИ

- Для текстів документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.
- Дозволяється використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа.
- Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).
- 2. 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.