**Правила набора текста в Microsoft Word.**

Не следует нажимать клавишу Enter для перехода на новую строку.

При достижении конца строки Word *автоматически* перенесет текст на следующую. Используйте клавишу Enter только для перехода к новому абзацу.

Не используйте пробелы для создания абзацных отступов, таблиц или помещения загловков в середину строки. Для этого в программе Word есть специальные средства.

Не растягивайте слова с помощью пробелов, для этого лучше использовать *разреженный шрифт*.

Не переносите слова с целью выровнять правую границу текста. Это можно сделать автоматически с помощью команд *выравнивания и расстановки переноса.*

Не нумеруйте вручную абзацы или страницы. Для нумерации абзацев следует использовать *нумерованные списки*, для нумерации страниц *Вставка – Номера страниц*.

Точку, запятую и точку с запятой необходимо ставить непосредственно после предыдущего слова, а после них должен быть пробел. Это правило касается вопросительного и восклицательного знаков.

Тире следует выделять пробелами с обеих сторон, а дефис выделять пробелами не нужно (например, «премьер-министр»).

Кавычки и скобки следует всегда «прижимать» к словам, к которым они относятся (межу этими знаками и прилегающим словом не должно быть пробелов).

|  |
| --- |
| * 1. **РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**
 |
| * 1. *удалить ненужный символ, вставить пропущенные символы*
 | * 1. Установить курсор справа от него и нажать клавишу Васкspace
 |
| * 1. Установить курсор слева от символа и нажать клавишу Delete
 |
| * 1. Установить курсор клавиатуры в нужное место и введите необходимые символы
 |
| * 1. Пробелы также являются символами и к ним можно применять вышеописанные приёмы
 |
| * 1. *разделить строку на две*
 | * 1. Нажать клавишу Enter в точке разделения
 |
| * 1. Нажатие Enter в конце строки вставить после нее новую пустую строку
 |
| * 1. *объединить строку с предыдущей*
 | * 1. Установить курсор в ее начало и нажать Васкspace
 |
| * 1. *удалить нижнюю пустую строку*
 | * 1. Смотри предыдущий способ
 |