***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 заголовок 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 абзацов следует использовать *нумерованные списки,* а для нумерации страниц-команду Вставка – Номера страниц.

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

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

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

|  |
| --- |
| * 1. **Редактирование текста**
 |
| * 1. удалитьненужныйсимвол,вставитьпропущенныесимволы
 | * 1. Установить курсор справа от него и нажать клавишу Backspace
 |
| * 1. Установить курсор слева от символа и нажать клавишу Delete
 |
| * 1. Установить курсор клавиатуры в нужное место и выделить необходимые символы
 |
| * 1. Пробелы также являются символами и к ним можно применять вышеописанные приемы
 |
| * 1. Разделитьстроку надве
 | * 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 Backspake
 |
| * 1. Удалить нижнюю пустую строку
 | * 1. Смотри предыдущий способ
 |