

Як правильно створювати текст в електронному документі?

Заголовки документів зазвичай виділяють. Наприклад, збільшують розмір символів, встановлюють стиль накреслення — напівжирний, або записують великими літерами. Заголовки мають бути короткими, привертати увагу аудиторії й узагальнювати головну думку документа. Перенесення слів у заголовках не допускається; у кінці заголовка крапка не ставиться, інші розділові знаки зберігаються.

Якщо текст документа складається з кількох абзаців, для введення тексту з нового абзацу потрібно натиснути клавішу *Enter*.

Якщо рядки тексту не вміщаються на одній сторінці, вони автоматично переміщуються на наступну. Лінія розділу сторінок відображається на екрані.

Під час введення тексту документа слід пам'ятати, що:

- пропуск не ставиться перед, але обов'язково ставиться **після** таких знаків пунктуації, як кома, крапка, крапка з комою, двокрапка, знак питання, знак оклику, три крапки, дужка, що закривається, лапки, що закриваються;
- пропуск не ставиться після, а ставиться **перед** дужкою, що відкривається, та лапками, що відкриваються;
- пропуск ставиться і **перед**, і **після** тире;
- пропуск взагалі не ставиться при використанні дефісу.

При введенні тексту різними мовами не забувай переключати мову.