**Як не треба набирати текст**

Нижче, щоб застерегти вас від типових помилок, будуть описані свідомо неправильні дії, які здійснюють початкуючі користувачі в процесі набору тексту у Word.

До початку роботи для зручності розгорніть вікно Word 2010 на увесь екран. За допомогою регулятора масштабу, який знаходиться в нижньому правому кутку вікна, ви можете збільшити зображення сторінки. Майте на увазі – збільшення масштабу ніяк не впливає на реальний розмір шрифту. Він міняється іншим способом, про яке буде розказано далі.

Багатьом користувачам початківцям здається, що символи на деяких ділянках тексту, що набирається, розташовані дуже близько один до іншого, тому вони намагаються штучно збільшити відстань між ними, вставляючи зайві пропуски. Не робіть цього – програма Word має достатній «інтелект», щоб забезпечити рівномірну відстань між символами.

Намагаючись вирівняти праву межу тексту, багато хто штучно переходить на новий рядок за допомогою клавішіEnter. Цього робити не треба, оскільки Word автоматично переносить слово на наступний рядок досягши кінця поточного рядка і робить це відповідно до встановленого типу вирівнювання, змінити який можна за допомогою спеціальних інструментів, а не методом підгону. Натиснення клавіші Enter призведе до того, що наступний фрагмент тексту, логічно пов’язаний із уже набраним, буде відособлений в окремий абзац.

**Абзац** у Word – це фрагмент тексту, який розпочинається з нового рядка і закінчується натисненням клавіші Enter.Надалі в процесі форматування абзаців (задаванні певних характеристик, таких як шрифт, величина відступу першого рядка, відстань між рядками, інтервал між абзацами) логічна структура тексту буде втрачена: в пов’язаному тексті буде видний явний розрив – непотрібне відособлення фрагмента у вигляді окремого абзацу.

Абзаци легко побачити, включивши відображення недрукованих знаків натисненням на стрічці кнопки *Отобразить все знаки в группе Абзац.* У процесі цього в тексті ви побачите символи пропусків у вигляді точок між словами і маркери кінця абзацу **¶**. Ці символи не виводяться на друкування, але допомагають зорієнтуватися в структурі документу в процесі його створення.

*Пам’ятайте:* пропуск – це такий самий символ, як і будь-яка літера, цифра або розділовий знак, і з ним можна виконувати стандартні операції редагування – видаляти зайві, додавати пропущений, встановивши курсор між словами, що злилися.

Якщо ви все-таки виявили у своєму тексті зайве розділення на абзаци, об’єднаєте їх. Для об’єднання двох абзаців встановіть курсор в початок нижнього абзацу і натисніть клавішу Backspace. Так само можна видалити порожній рядок. Для розділення набраного тексту на абзаци встановіть курсор на початку того речення, яке треба перенести на новий рядок, і натисніть Enter.

Для вирівнювання рядка за центром або правим краєм багато новачків вводять перед ним значну кількість пропусків. Регулювання положення тексту за допомогою пропусків – найпоширеніша помилка серед користувачів. Для вирівнювання наявні спеціальні інструменти, про які буде розказано далі. Якщо ви вже набрали текст, який має розміщуватися за центром, залиште його у лівого краю і переходьте до введення наступного абзацу.

Окремої згадки заслуговує введення розділових знаків. Не слід відособлювати пропусками з обох боків крапки, коми, лапки, дужки, двокрапки, крапки з комою, знаки окликів і питальні знаки. Розділовий знак має прилягати до символу, після якого (чи перед яким) він ставиться. Так, щоб поставити кому після слова, наберіть його, введіть кому і лише після цього натисніть *Пропуск.* Слова, що містять дефіс, мають набиратися без використання пропуску (наприклад, «темно-червоний»). Тире має відособлятися пропусками з обох боків. Для введення в документ тире, яке має більшу довжину, ніж дефіс, натисніть поєднання клавіш Ctrl+Alt+- на цифровому блоці.­

Не намагайтеся вручну створити нумерований список або нумерувати сторінки. Для цього у Word є спеціальні засоби.

Не турбуйтеся про те, що текст, який треба набрати, не поміститься на одній сторінці, яка представлена на екрані. Word автоматично перекладе вас на наступну сторінку, коли кількість створених рядків перевищить норму однієї сторінки. Переміщатися між сторінками документу можна за допомогою коліщатка миші, вертикальної смуги прокрутки і клавішPage Up і Page Down.

На початковому етапі від вас вимагається лише набрати текст, розділяючи його на абзаци за допомогою клавішіEnter. Не робіть спроб змінити його зовнішній вигляд вручну – це не лише погіршить розташування тексту в документі, а й приведе до серйозних помилок і складнощів у процесі його форматування за допомогою спеціальних засобів Word.