

Серія: *Інноваційні технології в бібліотеці*
Випуск 4

Особливості редагування тексту у програмі з MS Word

Методичні рекомендації



Маріуполь 2013

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

Серія: Інформаційні технології в бібліотеці
Випуск 4

**Особливості редагування тексту
у програмі Microsoft Word**

Методичні рекомендації

Маріуполь
2013

ББК 76.175.2
УДК 655.25

Відповідальний за випуск: директор наукової
бібліотеки Маріупольського державного університету
Шакула А. П.

Комп'ютерна верстка: Дейниченко О. В.

*Рекомендовано до друку
науково-методичною радою наукової бібліотеки
Маріупольського державного університету
(протокол № 4 від 03.12.2013 р.).*

О-75 Особливості редагування тексту у програмі
Microsoft Word : методичні рекомендації / автор-
укл. О. В. Дейниченко. – Маріуполь : МДУ,
2013. – 28 с. – (Сер. «Інформаційні технології в
бібліотеці» ; вип. 4).

У виданні розглядаються основні проблемні моменти
редагування тексту у програмі Microsoft Word – як під час створення
нового документу, так і під час оформлення текстів, скопійованих з
мережі Інтернет.

Викладений матеріал рекомендовано як додатковий для
використання паралельно із загальними підручниками. Рекомендації
розраховано на користувачів, які обізнані з роботою у програмі
Microsoft Word, але стикаються з конкретними проблемами.

ББК 76.175.2
УДК 655.25

Вступ

Широке використання у роботі бібліотек комп'ютерних технологій викликає потребу у постійному підвищенні інформаційно-комп'ютерної компетентності як читачів, так і співробітників бібліотеки. У зв'язку з цим, співробітниками відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення було розпочато серію методичних рекомендацій «Інформаційні технології в бібліотеці».

Даний випуск присвячено особливостям створення і редагування документів у програмі Microsoft Word. По-перше, розглядається робота з власними документами, текстове й графічне наповнення яких створюється співробітниками НБ МДУ. По-друге, висвітлюються аспекти, що мають велике значення під час оформлення даних, збережених з мережі Інтернет.

Матеріал підібрано й розроблено за результатами практичного досвіду співробітників НБ МДУ з вирішення проблемних питань, що виникали у процесі підготовки документації, оформлення інформації, підібраної за запитами читачів, тощо, а також підіймалися під час групових занять за даною темою. Крім того було враховано варіанти вирішення проблемних питань, з якими стикалися співробітники інформаційно-бібліографічного відділу під час надання консультацій студентам, які працювали за комп'ютерними робочими місцями бібліотеки.

Окремі моменти доповнено як результат співробітництва з кафедрами МДУ стосовно редагування серій «Вісника Маріупольського державного університету». Однак, оскільки рекомендації з верстки й редагування Вісника та інших фахових наукових видань викладено в окремому посібнику, в даному документі розглядаються

лише ті практичні аспекти, що можуть використані під час редагування будь яких файлів Microsoft Word.

Розділ I присвячено створенню і початковому оформленню документів, зокрема, роботі з параметрами «Абзац» та «Шрифт», «Поля», «Колонтитули», нумерація сторінок. У розділі II розглянуто особливості роботи з недрукованими знаками, у розділі III – із друкованими знаками, які виставляються або змінюються комп'ютером автоматично (дефіс, апостроф, лапки).

Оскільки на більшості комп'ютерах у бібліотеці встановлено Microsoft Word 1997-2003 pp., алгоритм вирішення тих чи інших питань висвітлюються саме на прикладі цієї версії. Однак також зазначено місця знаходження основних розглянутих функцій у версіях Microsoft Word 2010 p. та ін.*.

Зазначимо, що дане видання – не підручник з роботи у Microsoft Word. Воно розраховане на тих, хто має уявлення про основи роботи у програмі, і спрямоване на вирішення поточних питань.

Використання викладеного матеріалу сприяє підвищенню комп'ютерної грамотності співробітників та читачів НБ МДУ, оскільки надає можливість оформлювати документи, які виглядають акуратними не лише у роздрукованому, а й в електронному форматі.

* В подальшому умовно будуть використовуватися такі позначення, як «старі» версії програми (Microsoft Word 1997–2003 pp.) і «нові» версії – ті, у яких ретельно змінено інтерфейс (Microsoft Word 2010 p. та новіші).

РОЗДІЛ I

Створення й початкове оформлення документа

1. Загальні особливості

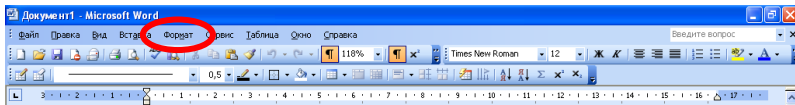
Під час *створення документа* й оформлення його *назви* слід необхідно звернути увагу на те, щоб обов'язково зберегти розширення файлу, якщо воно відображається у комп'ютері: для старих версій Microsoft Word, 1997–2003 pp. – «.doc», для нових версій, з 2010 p., – «.docx».

Під час оформлення основних параметрів (параметри сторінки, формат абзацу, формат шрифту) необхідно звернути увагу й на додаткові параметри, оскільки вони в подальшому також можуть вплинути на оформлення зовнішнього вигляду документа.

Рекомендується також на початку роботи виставляти ті параметри, які характерні для більшої частини документа. Інші параметри обираються у подальшому процесі для виділених абзаців (заголовки, списки та ін.).

2. Налаштування параметрів «Абзац» та «Шрифт», «Параметри сторінки», «Поля», «Колонтитули», нумерація сторінок

У старих версіях програми MS Word параметри «Абзац» й «Шрифт» знаходяться у пункті меню «Формат»:



У нових версіях MS Word ці параметри відображаються на вкладці «Головна», і для того, щоб відкрити відповідні функціональні вікна, необхідно натиснути на

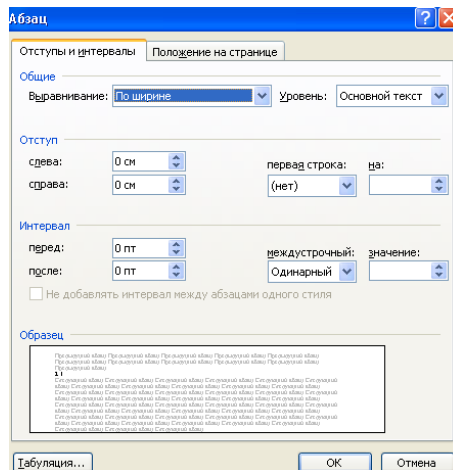
майже непомітні стрілочки біля слів «Абзац», «Шрифт», які позначено на малюнку:



Зазначимо, на що необхідно звертати увагу, працюючи з командами, поданими у вікнах «Формат» і «Шрифт».

2.1. Функція «Формат – Абзац», вкладка «Відступи й інтервали»

2.1.1. *Вирівнювання основного тексту* – «За шириною» – допомагає запобігти випадків, коли статті, офіційні документи та ін. Відображаються, як вірші, оскільки автоматично MS Word вирівнює текст за лівим краєм.



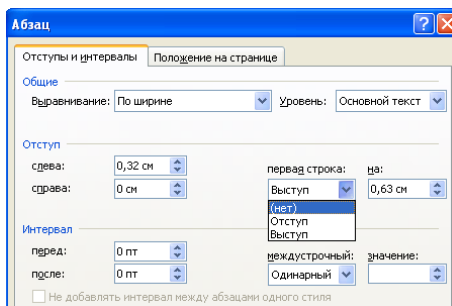
2.1.2. «*Интервал*» дозволяє встановити, за необхідністю, відступи між абзацами. Важливо, що окремо виставляється відступ до і після абзацу. Крім того є можливість встановити конкретний інтервал не для всіх, а для виділених абзаців. Подібні інтервали допомагають наочно-

му відображенню суцільного тексту, розподілу його на логічні фрагменти.

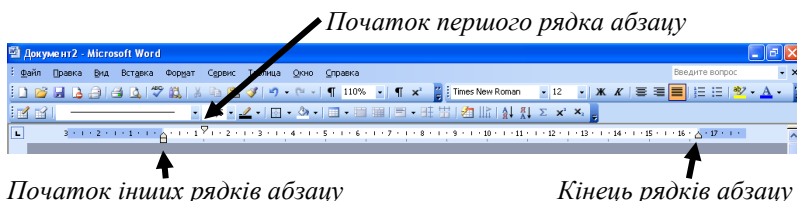
2.1.3. Режим *«Перший рядок»* надає змогу встановити наявність та розміри виступу або відступу, з якого починається абзац.

Відступ використовується частіше і являє собою так званий «червоний рядок».

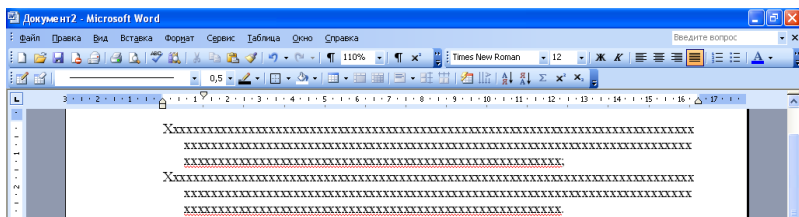
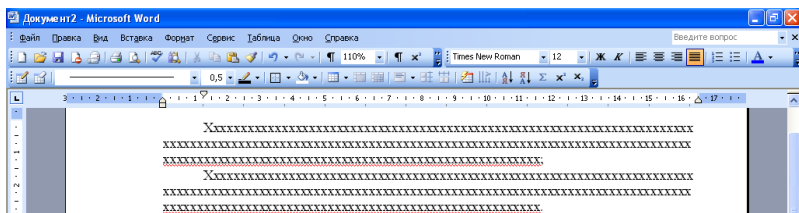
Виступами можна оформлювати «рукотворний» список. Використання їх в таких випадках є доречним, оскільки список, який було відформатовано автоматично, може по-різному дещо відображатися на різних комп'ютерах. Також виступи надають змогу зовнішньо оформити абзаци, як список, але не використовувати нумерацію та маркери.



Необхідно зазначити, що виставляти виступи й відступи у сантиметрах не завжди зручно. Для більшої наочності можна скористатися спеціальними «повзунками», які розташовані на лінійці і можуть пересуватися вліво-вправо, якщо на них натиснути лівою кнопкою миші:

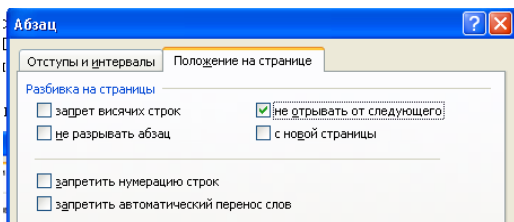


У поданих нижче прикладах вказано розташування повзунків, що позначають початок рядків, під час оформлення відступу та виступу:



2.2. Функція «Формат – Абзац», вкладка «Положення на сторінці»

Функція «*Заборона висячих рядків*» не дозволяє залишати 1–2 рядки з абзацу на початку або в кінці сторінки, більш-менш рівномірно розподіляючи текст на сторінках. Але доречніше виставляти функцію «*Не відривати від наступного*», яка, навпаки, дозволяє це робити, щоб в кінці сторінок не залишалося забагато місця.

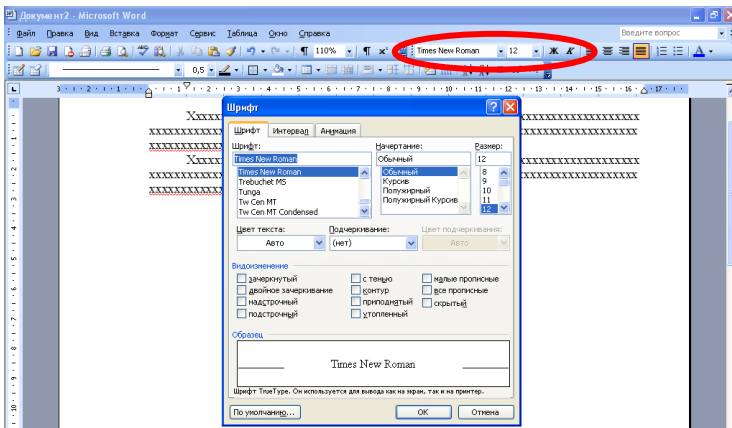


Під час використання вказаних вище функцій рекомендовано виділяти весь текст, оскільки в іншому випадку порожніми можуть залишатися майже цілі сторінки.

Якщо до оформленого тексту додаються фрагменти, які зміщуються на наступну сторінку, необхідно ще раз виділити все та встановити параметр абзацу «Не відривати від наступного».

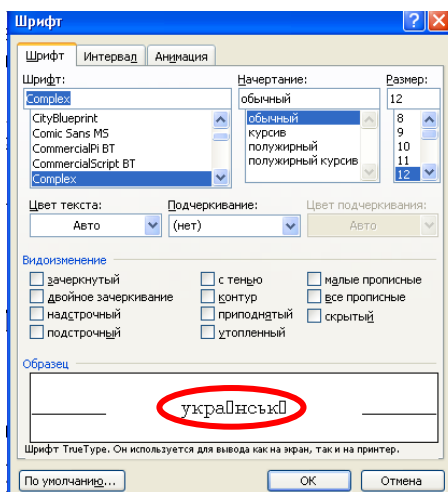
2.3. Функція «Формат – шрифт», вкладка «Шрифт»

Встановлені параметри шрифту використовуються як основні; додатково – використовуючи функціональні кнопки – можна змінити параметри шрифту в окремих фрагментах тексту:

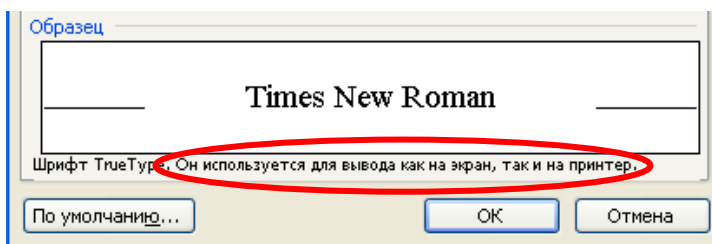


Використовувати нестандартні шрифти, збережені з мережі Інтернет та додані до програми, необхідно обережно. Так, якщо такий документ потрапить на комп'ютер, де обраний шрифт не встановлено, літери будуть відображатися одним із шаблонних шрифтів. Це може призвести до порушень у зверстаному документі.

Крім того є такі нестандартні шрифти, які не відображають кирилицю взагалі, або не відображають українські літери, які за написанням відрізняються від російських (в першу чергу ті, що мають значки над основним рядком – «і» та «ї»). Якщо шрифт якісь літери не відображає, він замінює їх порожніми квадратами:



Обираючи шрифт, слід звернути увагу на те, чи виводиться він не тільки на екран, але й на принтер (ця інформація вказана внизу вікна). Якщо на принтер шрифт не виводиться, документ буде роздруковано іншим, подібним, шрифтом, що змінить зовнішній вигляд тексту і може призвести до порушень у розподілі на сторінці:

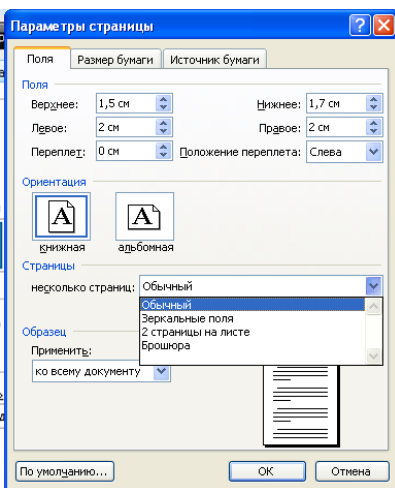
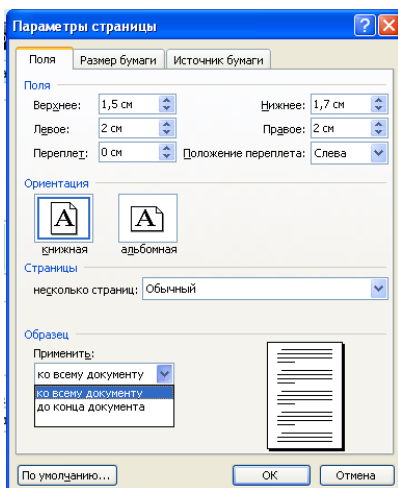


2.4. Функция «Файл – Параметры страницы», вкладка «Поля»

У нових версіях програми MS Word вікно «Параметры страницы» відкривається, якщо на вкладці «Розмітка сторінки» натиснути на майже непомітну стрілочку справа від словосполучення «Параметры страницы»:



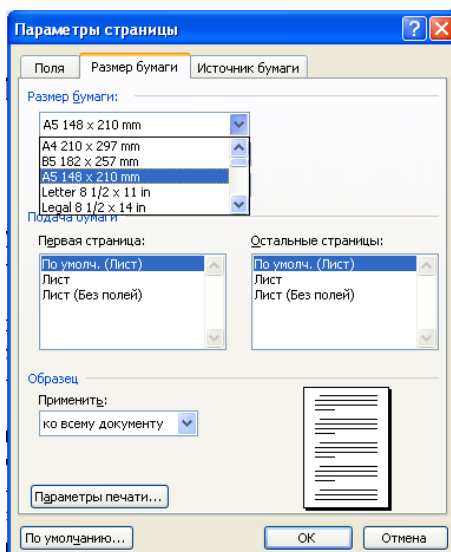
Розміри полів й інші параметри можна застосувати як до всього документу, так і до його частини – до окремих розділів. Зокрема, одна частина документу може бути з альбомною орієнтацією сторінок, а інша – з книжною, або одна – формату А4, а інша – формату каталожної картки.



За необхідністю, є можливість встановити «Дзеркальні поля» й параметри перепльоту, що зручно використовувати під час підготовки видань, які необхідно в подальшому зшивати.

2.5. Функція «Файл – Параметри сторінки», вкладка «Розмір паперу»

Програма надає змогу обрати формати А4 (використовується як стандартний), А5 та інші, які, в більшості випадків, на практиці не використовуються. Зокрема, формат А5 можна використовувати під час верстки видань відповідного розміру.



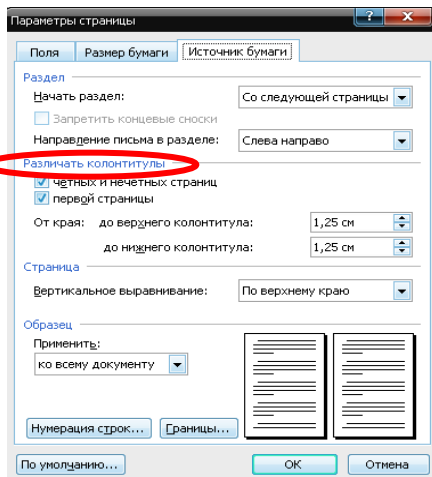
Програма MS Word і більшість принтерів дозволяють на листі формату A4 друкувати 2, 4 й більше сторінок будь якого розміру, автоматично зменшуючи їх. Але в таких випадках зменшується у розмірах і текстове, графічне наповнення документів, тому рекомендовано одразу виставити бажаний розмір паперу.

Крім того, обравши варіант «Інший», можна вручну вказати необхідний розмір сторінки документу у сантиметрах. Таким чином можна оформити, наприклад, каталожну картку, не використовуючи спеціальні бібліотечну програму. Такий документ можна буде роздрукувати як на папері відповідного формату, так і на звичайному папері формату A4 (сторінку принтер розташує у центрі листа паперу). В електронному ж варіанті такий текст оформлюється відповідно до необхідних розмірів сторінки.

2.6. Функція «Файл – Параметри сторінки», вкладка «Джерело паперу»

Зазвичай більшість параметрів *колонтикулів* виставляється під час роботи з функцією «Вставка – Колонти-

тули». Але саме на вкладці «Джерело паперу» можна встановити розмежування різних колонтитулів (першої сторінки, парних й непарних сторінок) та їх місце знаходження (розмір відступу від верхнього або нижнього краю паперу до відповідного колонтитула).



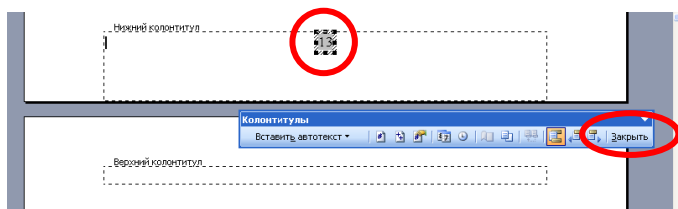
2.7. Нумерація сторінок

Номери сторінок входять до складу нижнього або верхнього колонтитулу. Але щоб пронумерувати сторінки документу, необхідно використати окремо виділену функцію: «Вставка – Номери сторінок».

В окремих випадках виникає необхідність видалити номери сторінок. Зокрема, якщо у документі, пронумерованому в нижній частині сторінки, необхідно розташувати номери зверху, нумерація може продублюватися як зверху, так і знизу.

Щоб видалити нумерацію необхідно подвійним натисненням миші виділити номер однієї із сторінок, щоб активізувати колонтитули. Після цього натиснути лівою кнопкою миші на номер, і ще раз – на контур квадрату, що з'явиться навколо номеру, і натиснути на клавіатурі Delete. Після цього номери сторінок буде видалено у всьому

документі, навіть якщо було обрано функцію розмежування колонтитулів. Після цього на додатковій панелі інструментів «Колонтитули» натиснути «Закрити», щоб повернутися з режиму колонтитулів до тексту документа:

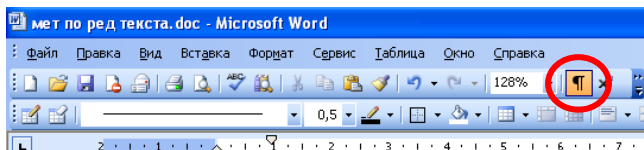


РОЗДІЛ II

Використання недрукованих знаків

1. Робота з недрукованими знаками: загальний аспект

Оформлюючи документи в програмі Microsoft Word, рекомендовано працювати з «Недрукованими знаками», які можна увімкнути, натиснувши відповідну кнопку на панелі інструментів «Стандартна»:



Використання недрукованих знаків полегшує верстку документа. В окремих випадках це також надає реальну картину вигляду майбутнього роздрукованого документа. Наприклад, синоніми, які утворюються під час машинного перекладу деякими програмами, можуть містити текст документа. Під час видалення таких синонімів рекомендовано обирати правильний варіант, потім видаляти знаки «|», що їх розділяють, і за допомогою кнопки «Копіювати формат» – також на панелі інструментів «Стандартна»:



форматувати обраний синонім так само, як попередні слова: це допоможе запобігти появи цих синонімічних варіантів на інших комп'ютерах.

Наведемо зразок тексту з такими синонімами:

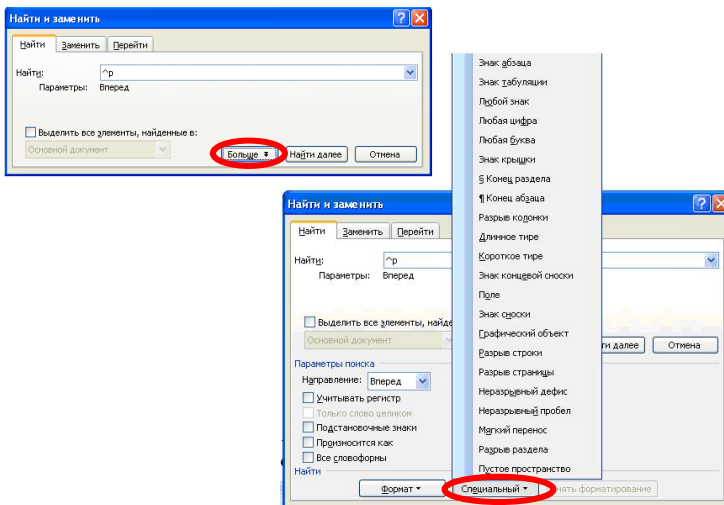
Процес створення|створіння|сильного бренду полягає у виборі об'єкту брендинга|. Практика показує, що у виробничій сфері доцільніше направляти|спрямовувати|більше зусиль на створення|створіння|позитивного образу|зображення|організації-виробника.¶

2. Перелік недрукованих знаків, які найчастіше вживаються або редагуються

В більшості випадків, розглядається, як конкретний недрукований знак виглядає в електронному документі, як він називається і за допомогою яких клавіш клавіатури, за необхідністю, ставиться. У таблиці нижче знаком «+» позначаються поєднання клавіш (натискаються одночасно).

Позначення символу	Назва	Клавіша для вводу
¶	Знак абзацу	Enter
↵	Розрив рядка	Shift + Enter
␣	Кінець тексту в ячейці таблиці	—
·	Пробіл	Пробіл
°	Нерозривний Пробіл	Ctrl + Shift + Пробіл
␣	М'який перенос	— (зазвичай, не ставиться, але відображається у текстах, які було відскановано й розпізнано)
→	Табуляція	Tab (не відображається, якщо ставиться на початку абзацу з текстом)

Більшість недрукованих знаків відображено у вікні «Знайти і замінити», яке відкривається, якщо обрати команду «Правка – Знайти...». Після цього необхідно натиснути параметри «Більше – Спеціальний»:



3. Знак абзаца і розрив рядка

В окремих випадках текст, скопійований з Інтернет сайтів, вирівнюється зі лівим краєм і, на перший погляд, не форматується у необхідний вигляд. Наприклад, після вирівнювання за шириною, останні в абзацах рядки розтягуються, і між словами виникають дуже великі пробіли:

3.8. Бібліотека вивчає і впроваджує в практику роботи передові бібліотечні досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні технології.

3.9. Бібліотека проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки як інформаційного центру ВНЗ.

3.10. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

Якщо увімкнути недруковані знаки, можна побачити, що наприкінці «розтягнутих» рядків замість знаку абзацу стоїть знак розриву рядка. Отже, всі три відображені

абзаци програма MS Word сприймає як один абзац, і всі наявні пробіли збільшує, щоб кожний рядок такого складеного абзацу, якщо його вирівняно за шириною, окрім останнього, дотягувався до бокових полів документу:

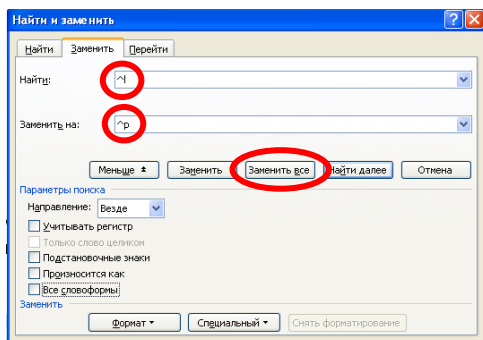
3.8. Бібліотека вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.9. Бібліотека проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки як інформаційного центру ВНЗ.

3.10. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

Отже, редагуючи такий документ, необхідно всі знаки розриву рядків замінити на знаки абзацу. Це можна зробити автоматично.

1. Натиснути команди «Правка – Знайти...».
2. Обрати вкладку «Замінити».
3. Поставити курсор у поле «Знайти:».
4. Натиснути параметри «Більше – Спеціальний» (так само, як у p. II, п. 2, але на вкладці «Замінити», а не на вкладці «Знайти»).
5. Обрати пункт «Розрив рядка» – у полі «Знайти:» з'являться символи «^l».
6. Поставити курсор у поле «Замінити на:».
7. У переліку «Спеціальний» обрати пункт «Знак абзацу» (саме «Знак абзацу», а не «¶ Кінець абзацу»). У полі «Замінити на:» з'являться символи «^p».
8. Натиснути кнопку «Замінити всі»:



4. Нерозривний пробіл

В окремих випадках використання звичайного пробілу може призвести до неправильного розподілу на рядки, до великого проміжку між ініціалами і прізвищем та інших подібних помилок:

документів: стосовно організації Рівненського повітового комітету шкільної виставки (1928-1933 рр.), з'їзду членів спілки власників кінотеатрів Волинського воєводства (1932 р.), з'їзду Товариства з питань поширення театрального мистецтва на Волині (1933-1934 рр.). Безперечно цікавою є й історична довідка про місто Рівне (1928 р.). Там же, в матеріалах гмінних управлінь [8], наголошено на статистичних даних стосовно

галицької, захарківської історії українського народу (циркуляри від київського двору XVII-XVIII століття), єдність його державницької традиції і, відповідно, шукають свою аргументацію тим чи іншим крокам з боку військових чи дипломатів. Інші (С. Соловйов) історичні реалії розглядають інакше. Проте аналізована подія в їхніх назвіаху політично-національного мислення політичного властодержателя ставлення політичного

працях: Ю.Б. Абдокова, О. Блейза, Ю. Громова, М. Друскіна, Б. Єфимової, М. Загайкевич, Г. Панкевич, І. Смирнова;

В таких випадках необхідно використовувати замість звичайного пробілу «Нерозривний пробіл», що ставиться комбінацією клавіш: «Ctrl + Shift + «Пробіл». Щоб запобігти перемикання мови, можна виставити вибір мови комбінацією «Ctrl + Alt», а не «Ctrl + Shift».

«Нерозривний пробіл» рекомендовано ставити в таких випадках:

- число і скорочення, що його пояснює:
«с.°28», «1921°р.», «Т.°27»;
- ініціали і прізвище (всередені тексту ініціали ставляться перед прізвищем; у «Змісті», «Списку використаної літератури» і «Відомостях про авторів» – після прізвища);
- в бібліографічних описах у «Списку використаної літератури» – після знаків «/», «//» і перед двокрапкою, якщо вона – не граматичний знак, а спеціальний знак бібліографічного опису:

«°Я.°Хинтик», «М.°: Прогресс, 1980»,

«//° Український історичний журнал».

РОЗДІЛ III

Редагування знаків, що виставляються або змінюються комп'ютером автоматично

Розглянемо ще одну групу спеціальних знаків, які, на відміну від вказаних вище, є друкованими. Неуважність у використанні подібних знаків нерідко призводить до помилок.

1. Дефіс і тире

В електронних текстах необхідно розрізняти звичайний дефіс і такий знак, що, однак, автоматично подовжується і стає так званим «подовженим тире».

Дефіс вводиться з клавіатури, виглядає як «-» і використовується у складених словах, у частинах незакінчених слів й у закінченнях числівників, що пишуться цифрами. З обох боків дефісу ні в якому разі не ставляться пробіли:

*«20-ій річниці», «79-го і 81-го полків», «60-х рр.»,
«енерго- та ресурсозберігаючих технологій»,
«науково-практична конференція»,
«місто Санта-Северіна».*

Якщо перед дефісом й після нього поставити пробіл, після вводу наступного слова воно автоматично змінюється на подовжене *тире*, що виглядає як «—».

Використання пробілів або автоматична заміна всіх коротких тире (дефісів) на подовжені тире може призвести до помилок у використанні цих знаків, наприклад:

... відправлений 3-й радянський резервний полк. Але перший же бій біля села Сліпівки закінчився для нього катастрофою. Бійці полку виявилися зовсім не готовими до бойових дій. Озброєні вони були врізної: берданками, австрійськими та італійськими гвинтівками. У полку було 3 кулемета, які виявилися несправними. Червоноармійці були босі і не хотіли воювати. То ж не дивно, що у першому ж бою резервний полк був оточений і розгромлений. Ті, хто врявався з оточення, рятувалися втечею [11, с. 363—364].¶

Українського фронту про самовільне залишення позицій біля Волнових бійців 79-го та 81-го полків цієї дивізії [17, с.119]. 7 квітня денікці закріпилися на цій ділянці фронту. За підписом кіннота А.Шкуро захопила Благодатне, Велику Анадолу, ст.

Бельцьким державним університетом ім.Алеку Руссо (Республіка Молдова) та Білорусько-Російським університетом (Республіка Білорусь) викладачі університетів обмінюються результатами наукових досліджень, беруть участь у науково-практичних конференціях і семінарах тощо.¶

Слід ініціювати, останнього часу, слід особливо відзначити, новий напрям співробітництва, що, безумовно, сприяє інтернаціоналізації вищої освіти, розширює можливості випускників українських ВНЗ на міжнародному ринку праці, а найголовніше - забезпечує формування у них уміння жити в полікультурному середовищі і працювати в умовах жорсткої конкуренції.¶

Не рекомендовано замість подовженого тире вставляти у реченнях або у бібліографічних описах знак «Довге тире», що виглядає як «—», користуючись командами «Вставка – Символ» або іншим способом.

Також слід звертати увагу на те, що тире, поставлене після коми або лапок, автоматично не подовжується:

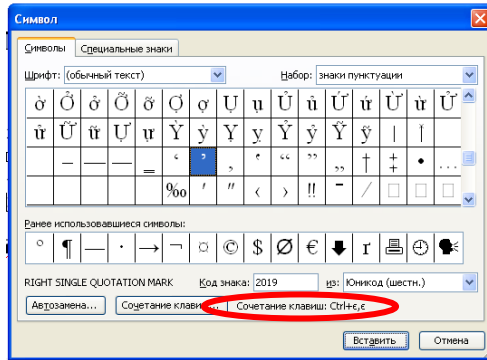
*ОАО «Азовсталь» - найпотужніший
металургійний комбінат...*

В таких випадках подовжене тире необхідно скопіювати з попереднього тексту

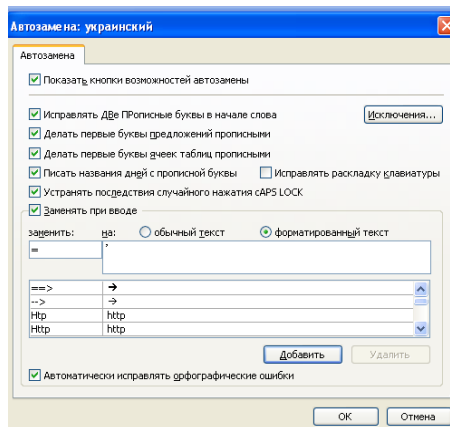
2. Апостроф

Як правило, апостроф виставляють вручну: зокрема, користуючись англійською розкладкою клавіатури (клавіша з буквами «Э, Ё»). У деяких варіантах версій програми MS Word апостроф ставиться комбінацією клавіш. Крім того, він може виставлятися комп'ютером автоматично.

Також програма дозволяє самостійно настроїти автозаміну знаку, що вводиться з клавіатури, на спеціальний знак, у т.ч. на апостроф. Для цього необхідно обрати серед символів знак апострофу у такому форматі, у якому він потрібен, виділивши його (звернемо увагу, що для знаку може бути зазначена комбінація клавіш).



Потім виконати команди «Вставка – Символ» та натиснути кнопку «Автозаміна». Після цього у поле під словом «Замінити:» поставити курсор і натиснути обрану клавішу – ту, що рідко використовується за призначенням, наприклад, «=». Під словом «на:» буде стояти обраний нами у символах апостроф. Натиснувши «Додати», ми підтверджуємо вибір і створюємо для даного комп'ютера новий параметр авто заміни:



Якщо все ж таки знадобиться знак «=», після того, як він перетвориться на апостроф, необхідно натиснути поєднання клавіш, які відміняють останню дію – в нашому випадку, автозаміну: «Cntrl + z»

Під час редагування текстів слід звертати увагу на те, що апостроф може виглядати по-різному, наприклад, як «'», «'» та ін. Рекомендовано використовувати в одному тексті один варіант апострофу. Перевага надається такій формі, що нагадує кому: «'».

3. Лапки

Лапки в електронному і, як наслідок, в роздрукованому документі також можуть виглядати по-різному. Варіанти лапок:

«...», “...”, "...", „...” та ін.

Інколи автори вживають різні лапки в одній цитаті, наприклад:

«.....”.

По-перше, рекомендовано використовувати в тексті однакові лапки. По-друге, лапки – це обов’язково парний знак. Використання непарної кількості лапок у подвійних назвах або у цитатах з назвами – помилкове. В такому випадку рекомендовано використовувати два типи лапок: для зовнішніх – «...», для внутрішніх – інший тип, наприклад “...” або "...”:

МФ ТОВ «Друкарня "Новий світ"»

Необхідно зазначити, що крапка в кінці цитати ставиться після лапок, а якщо наявне посилання на літератури – після [...].

Наведемо ще приклад однотипного використання різних лапок для назв і цитат в одному тексті:

Он пишет: «Газета "Коллективистис" должна была быть понятной грекам Приазовья, не знавшим новогреческого».

Через несколько лет его назначают редактором греческой газеты "Коллективистис".

Отже текст виглядає більш охайно, якщо назви, що

зустрічались у цитатах, у тексті вживаються у таких само лапках. В такому випадку цитати беруться в лапки «...», а назви – в лапки іншого типу:

*Якщо в дитячій пісеньці В. Шаїнського
“Облака” на слова С. Козлова хмари – зграйливі
«білогриві конячки»...*

Крім того, використання конкретного типу лапок може мати особливе значення. Наприклад, у шифрі УДК позначення часу обов’язково береться в лапки такого типу, як: "..."

не правильно: УДК 94(477)«1937/1938»

правильно: УДК 94(477)"1937/1938"

Зміст

Вступ	3
--------------------	----------

РОЗДІЛ І

Створення й початкове оформлення документа	5
---	----------

1. Загальні особливості	5
2. Налаштування параметрів «Абзац» та «Шрифт», «Параметри сторінки», «Поля», «Колонтитули», нумерація сторінок	5
2.1. Функція «Формат – Абзац», вкладка «Відступи й інтервали»	6
2.1.1. Вирівнювання основного тексту	6
2.1.2. «Інтервал»	6
2.1.3. Режим «Перший рядок». Відступ, виступ ...	7
2.2. Функція «Формат – Абзац», вкладка «Положення на сторінці»	8
2.3. Функція «Формат – шрифт», вкладка «Шрифт»	9
2.4. Функція «Файл – Параметри сторінки», вкладка «Поля»	10
2.5. Функція «Файл – Параметри сторінки», вкладка «Розмір паперу»	11
2.6. Функція «Файл – Параметри сторінки», вкладка «Джерело паперу»	12
2.7. Нумерація сторінок	13

РОЗДІЛ ІІ

Використання недрукованих знаків	14
---	-----------

1. Робота з недрукованими знаками: загальний аспект	14
2. Перелік недрукованих знаків, які найчастіше вживаються або редагуються	15

3. Знак абзацу і розрив рядка	16
4. Нерозривний пробіл	18

РОЗДІЛ III

Редагування знаків, що виставляються або змінюються комп'ютером автоматично	19
--	-----------

1. Дефіс і тире	19
2. Апостроф	20
3. Лапки	22

