

Кулакевич Людмила Миколаївна, Кулакевич Л.М., Kylakevich Ludmila Nikolaevna.

УДК 811.373.612.2

ТЕХНІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДРУКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА КОМП'ЮТЕРІ

Гуманітарна складова вищої освіти: проблеми та перспективи. Гуманітарна складова вищої освіти: проблеми та перспективи: Всеукраїнська науково-практична конференція – Х. : НФаУ, 2011. – С.55-61. Розмір – 47 КБ.

Комп'ютер остаточно витіснив друкарську машинку і став основним засобом виготовлення документів. Практично всі працівники сфери управління користуються персональним комп'ютером (ПК), що спрощує і прискорює процес оформлення документів. Типовими помилками в документах, виготовлених на ПК є змішування російських кавичок (« ») та українських лапок („ ”), вирівнювання тексту або лише за лівим, або лише за правим краєм, наявність зайвих пробілів. Здавалося б, такі вади є несуттєвими, однак вони справляють неприємне враження при ознайомленні з документом, а з іншого боку всі технічні вади оригінального документа можуть бути використані для фальсифікування. Отже, правильне друкування текстів на ПК є актуальним завданням.

Розміщення латинських і кириличних літер на клавіатурі відповідає їх розміщенню на друкарських машинках. На клавіатуру винесено найбільш уживані знаки, решту знаків можна знайти через віконце „Вставка” → „Символ” → знайти потрібний знак → натиснути команду „Вставити”. Драйвери клавіатури дозволяють задавати нову розкладку клавіатури, тобто призначати певну комбінацію клавіш для друкування символів, не винесених на клавіатуру („Вставка” → „Символ” → знайти потрібний знак → натиснути команду „Сочетание клавиш” → призначити зручну комбінацію клавіш). Зокрема для

проставляння апострофа (') в українській мові найзручніше призначити комбінацію клавіш Ctrl + ё.

У комп'ютерних програмах задано різноманітні формати паперу і розміри берегів, що відповідають різним стандартам. Тому, розпочинаючи роботу на ПК, потрібно спочатку виставити параметри сторінки формату А 4 („Файл” → „Параметры страницы” → + „Ориентация книжная” + „По умолчанию”). Будь-який новий документ у текстовому редакторі створюється на основі шаблону. Шаблон може мати встановлений розмір паперу, берегів (відступи для А4: ліве поле – 3 см, праве – 1 см, верхнє і нижнє – по 2 см; відступи для А5: ліве поле – 2 см, праве, верхнє, нижнє – по 1 см[1: 8]), шрифту, а також реквізити, стандартний текст.

Для того, щоб деякі реквізити не „плавали” по сторінці, зокрема грифи затвердження і погодження, посада і розшифрування підпису, їх слід вносити не звичайним способом, як текст, а в невидимі (приховані) таблиці. Наприклад, для службових листів можна побудувати таблицю на три стовпчики: у лівий стовпчик вносяться реквізити фірми-відправника, у правий – реквізити фірми-отримувача (в обох стовпчиках вирівнювати текст за лівим краєм при нульовому положенні табулятора), місце в центральному стовпчику пізніше можна використати для резолюції. Прихована таблиця на три стовпчики є зручною і для оформлення реквізиту „Підпис”, особливо тоді, коли назва посади розміщується на декількох рядках, а розшифрування підпису, відповідно до вимог стандарту, слід розташувати на рівні останнього рядка назви посади.

Назва документа набирається заголовними (великими) літерами (через caps lock). Слід розрізняти назву документа і його заголовок, оскільки заголовок набирається звичайним розміром:

ДОГОВІР (назва)

на рекламу продукції (заголовок)

Не дозволяється в заголовку документа розривати і переносити слова (ре-кла-му). Якщо заголовок великий, то його слід поділити (за змістом) на декілька рядків клавішею Enter, активізувавши функцію „Розмістити посередині”. Крапка після назви і заголовка документа не ставиться. Заголовними літерами набираються і „шапки” на титульних сторінках рефератів, контрольних, курсових чи дипломних робіт. Текст від заголовка друкується через 2-3 рядки. Текст документа друкується через 1 або 1,5 інтервалу. Реквізити, що складаються з декількох рядків, друкуються через 1-й інтервал.

Щоб розпочати нову сторінку всередині текстового масиву потрібно виставляти функцію „Розрив сторінки” (через віконце „Вставка”). Абзац можна виставляти зразу на лінійці або користуватися табулятором. Жоден рядок не повинен починатися з пропуску (пробілу) чи завершуватися ним.

При друкуванні текстів не слід плутати російські кавички (« ») та українські лапки („ ”), принаймні використовувати в межах одного документа або тільки лапки, або тільки кавички. Важливо також пам’ятати, що в українській мові літери І та Ї не є взаємозамінними. На старих клавіатурах літера Ї не позначається, однак вона продруковується через клавішу Ї. Слід також правильно вибирати знак для українського апострофа (') – якщо знак вибрано правильно, то комп’ютер не підкреслює слова з таким апострофом як орфографічну помилку.

Під час набору текстів потрібно враховувати численні типографічні традиції, які утвердилися задовго до появи комп’ютерів [3:

59]. Слід пам'ятати, що при наборі текстів будь-якою мовою звичайний пробіл обов'язково потрібно ставити:

а) після, а не до таких знаків як кома, крапка з комою, двокрапка, тире, знак оклику, знак питання, а також після закриваючої дужки і закриваючих лапок;

б) до, а не після відкриваючої дужки, відкриваючих лапок і трикрапки на початку речення.

Не ставиться пробіл між дужкою чи лапками і наступним чи попереднім словом, а також між словом і будь-яким наступним розділовим знаком, окрім тире.

Нерозривний (рос. жесткий) пробіл (Ctrl + Shift + пробіл) проставляється:

а) між ініціалами та прізвищем (*Б. М. Харчук*);

б) після географічного скорочення перед словом, якого воно стосується (*м. Тернопіль, смт Магдалинівка, с. Котівка*);

в) між знаками відсотка %, параграфа §, та інших знаків (наприклад, після /, // у списку літератури), а також числами, що стосуються їх (*№ 13, § 25, С. 13-15, 240 с.*);

г) усередині таких умовних скорочень як *і т. д., та ін.* тощо;

д) між внутрішньотекстовими пунктами та інформацією, розміщеною після них, наприклад: *1) підручник із хімії; а) між елементами*;

е) між числами і одиницями виміру, що стосуються їх (*XX ст., 2002 р., 345 кг, 100 см*);

є) між класами багатозначних чисел, починаючи з п'ятизначних (*8 000 000; 21 900*);

ж) після однобуквених прийменників та сполучників, особливо на початку речення чи в заголовку.

Пробілами з обох боків – нерозривним ліворуч і звичайним праворуч

виділяється тире, арифметичні знаки, які записуються тільки при цифрах (+ (плюс), x (множення), – (мінус), : (ділення) та ін.).

На моніторі комп'ютера, при активізації функції „Недруковані знаки”, на місці нерозривного пробілу має з'явитися кружечок у вигляді індексу (Іваненко°П.П., 2°340°000, м.°Ужгород, /°рец.) У звичайному вигляді (на папері) там немає ніяких позначок.

Не відділяється жодними пробілами дефіс (залізо-кисневий, митно-тарифний, 3-разовий, DVD-програвач). Жодним пробілом не відділяються від цифр знаки $\sqrt{}$, $\pm$ (граничне відхилення), ' (хвилина), " (секунда). Знак С (за Цельсієм) записується тільки зі знаком градуса: 36,5°C. Не розділяються між собою цифри і букви в хімічній формулі:

CH₃CH₂CH₂CHO – масляний альдегід (бутаналь, бутиральдегід).

Останнім часом переклад і подальша обробка текстів відбувається за допомогою спеціальних комп'ютерних програм, що значно зменшує витрати часу і полегшує процес перекладу чи пошуку помилок у текстовому масиві. Однак, як і наявність транспорту не скасовує необхідності вміти ходити власними ногами, так і наявність різних програм на комп'ютері не ліквідовує обов'язкову грамотність користувача, а навпаки передбачає її високий рівень. Слід зважати на деякі моменти:

1. Під час набору та автоматичного перекладу при активізації функції „Автоматична перевірка орфографії” деякі фрагменти тексту можуть підкреслюватися зеленою хвилястою лінією, що свідчить про стилістичні, синтаксичні чи пунктуаційні помилки, які потрібно виправляти самостійно, звертаючись до відповідної літератури.

2. Причиною непорозумінь і помилок при перекладі тексту з допомогою комп'ютерних програм можуть стати омоніми та багатозначні слова. Комп'ютер не завжди може „визначити” контекстуальне значення слова. Наприклад, рос. „предложение на

рынке” може бути перекладене як *„пропозиція на ринку”* (правильно) і *„речення на ринку”* (неправильно), *„при случае”* – як *„при випадку”* (неправильно) і *„при нагоді”* (правильно).

2. Слід перевіряти форму родового відмінка однини багатозначних слів, які є іменниками чоловічого роду II відміни: *нет акта о списании* – *немає акта про списання; акта неповиновения* – *акту непокори*.

3. Комп’ютер часто „не сприймає” складні слова, підкреслюючи їх як помилку червоною хвилястою лінією. Такі слова потрібно перевіряти самостійно за правописом та традиційними словниками. Іноді комп’ютер може сприймати складні чи невідомі слова, власні назви як помилку і відповідно виправляти їх. Наприклад, прізвище *Головащук* автоматично може розриватися у тексті на словосполучення *„голова щук”*, а прізвища *Стешенко, Голеус, Зборовська, Зашивайко, Макаревич, Саєнко* постійно змінюватися на *Тешенко, Колеус, Боровська, Зашиваймо, Макарович, Наєнко*. Відповідно, при наборі документів, які містять багато прізвищ, краще не користуватися функцією „Автоматична перевірка тексту”.

4. Комп’ютер може „сприймати” власні назви як звичайні слова і відповідно перекладати, а не передавати їх, що є грубим порушенням норм українського правопису. Так, наприклад, російські прізвища *Белый, Кошка, Любимый* можуть бути перекладені як *Білий, Кішка, Улюблений*, хоча правильно було б *Бєлий, Кошка, Любимий*. І навпаки українські прізвища *Кошик, Цибуля, Щасливець* можуть бути автоматично перекладені на російську як *Корзина, Лук, Счастливец*, хоча правильно – *Кошык, Цыбуля, Щасливец*.

5. Комп’ютерні програми не завжди визначають змістові помилки, які утворилися внаслідок неправильно набраного слова. Наприклад, якщо помилково набрати *„вини”* замість займенника *„вони”* у словосполученні *„вони не побачили”* – *„вини не побачили”* слово *„вини”* не підкреслюватиметься як помилка.

Отже, при комп'ютерній обробці текстів не слід повністю покладатися на „штучний розум”, бо, як відомо, ніщо не може повністю замінити людину.

БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ

1. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

2. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2007. – 240 с.

Кулакевич Людмила Миколаївна, Кулакевич Л.М., Kylakevich Ludmila Nikolaevna.