МОУ «ЦО Иваньковский»

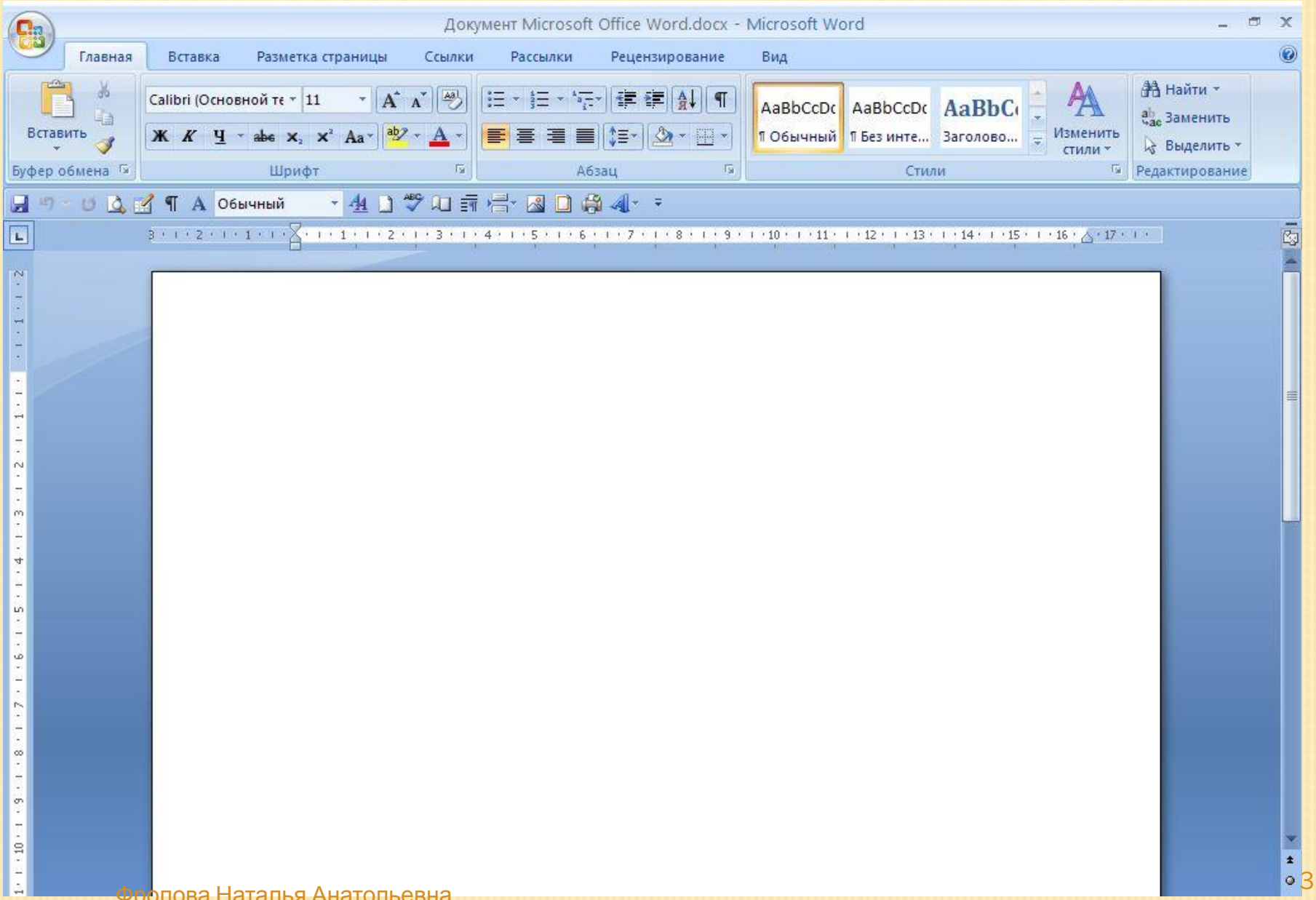
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.

# Форматирование символов и абзацев.

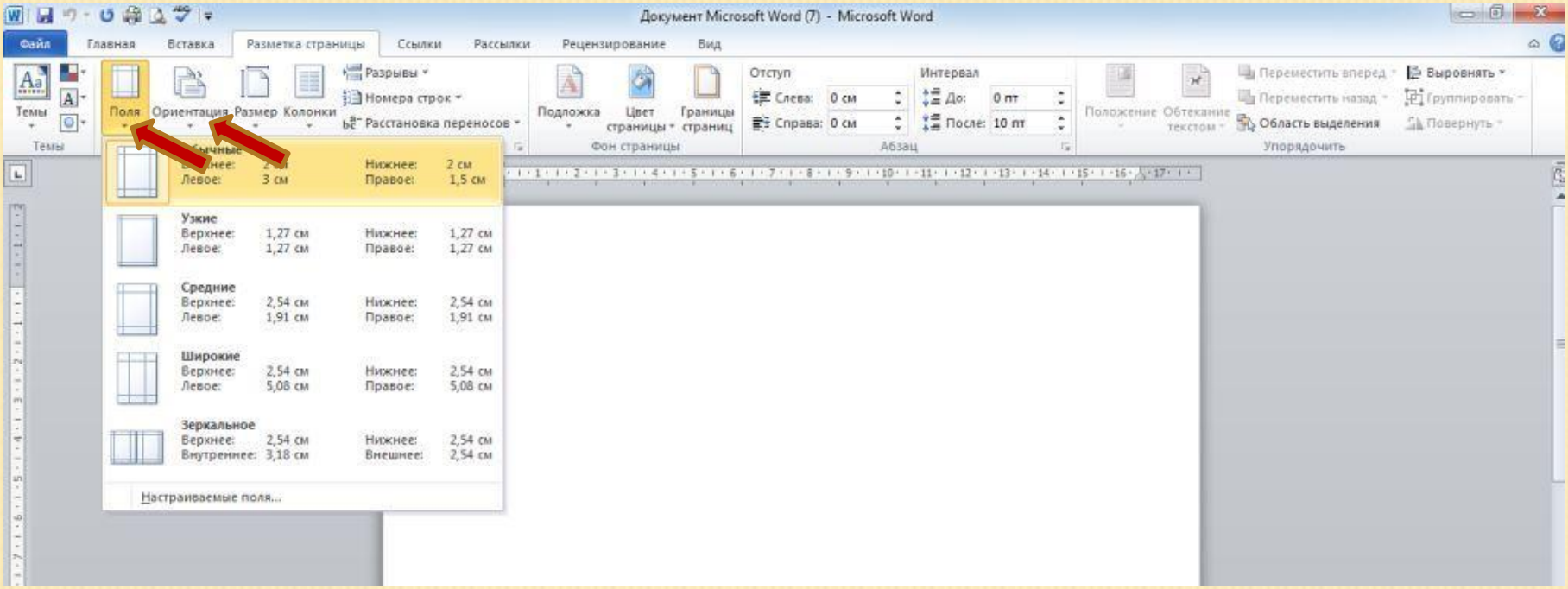
Фролова Наталья Анатольевна

**ФОРМАТИРОВАНИЕ –**
***процесс представления внешнего вида документа или отдельных его объектов в требуемой форме.***

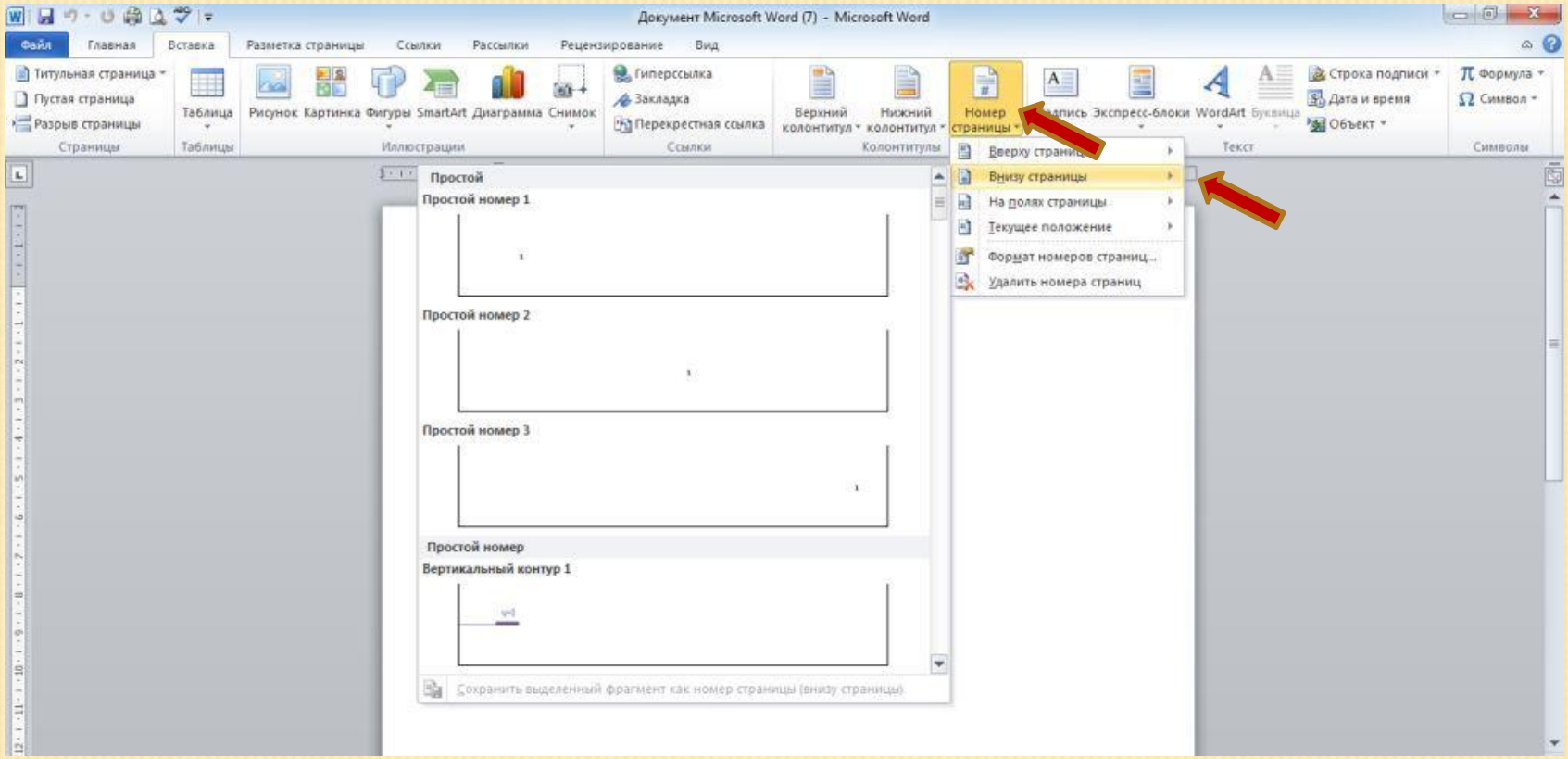
# ОКНО ДОКУМЕНТА



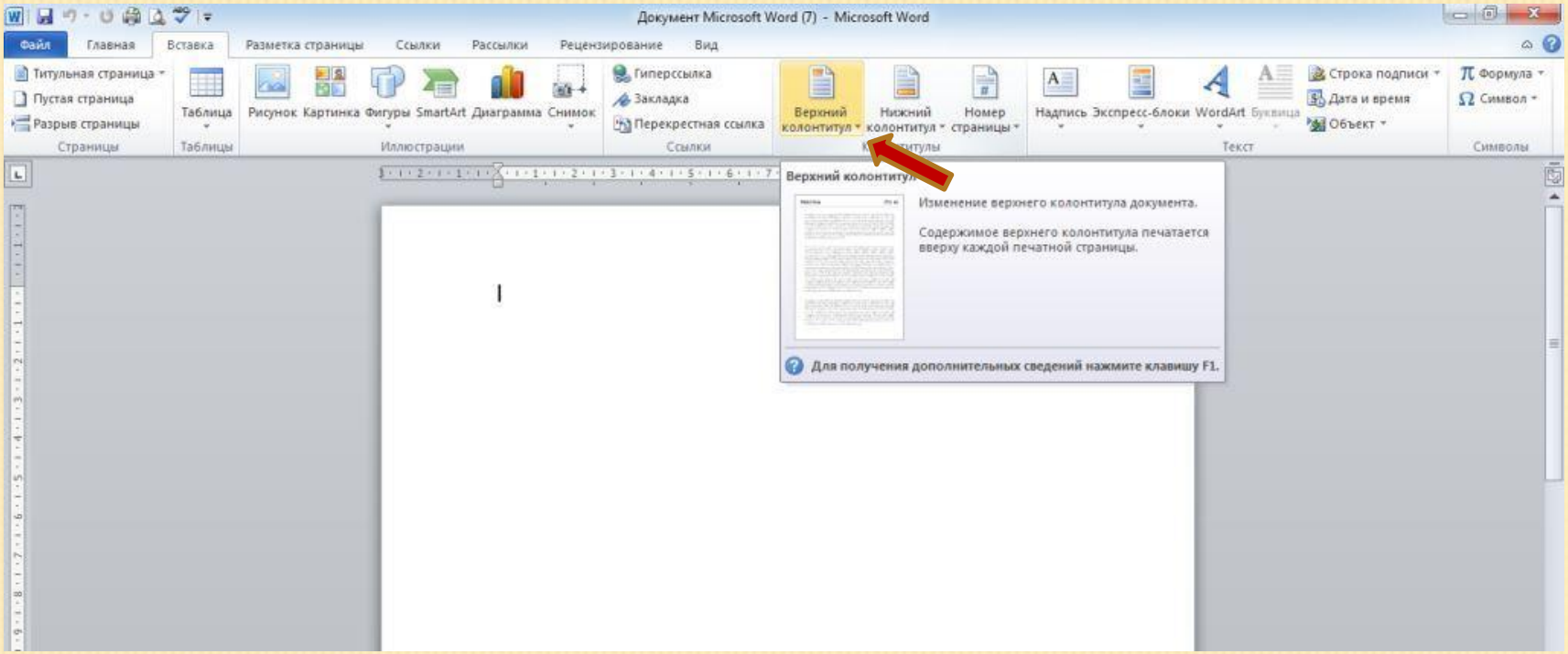
# Настраивание полей и ориентации страницы



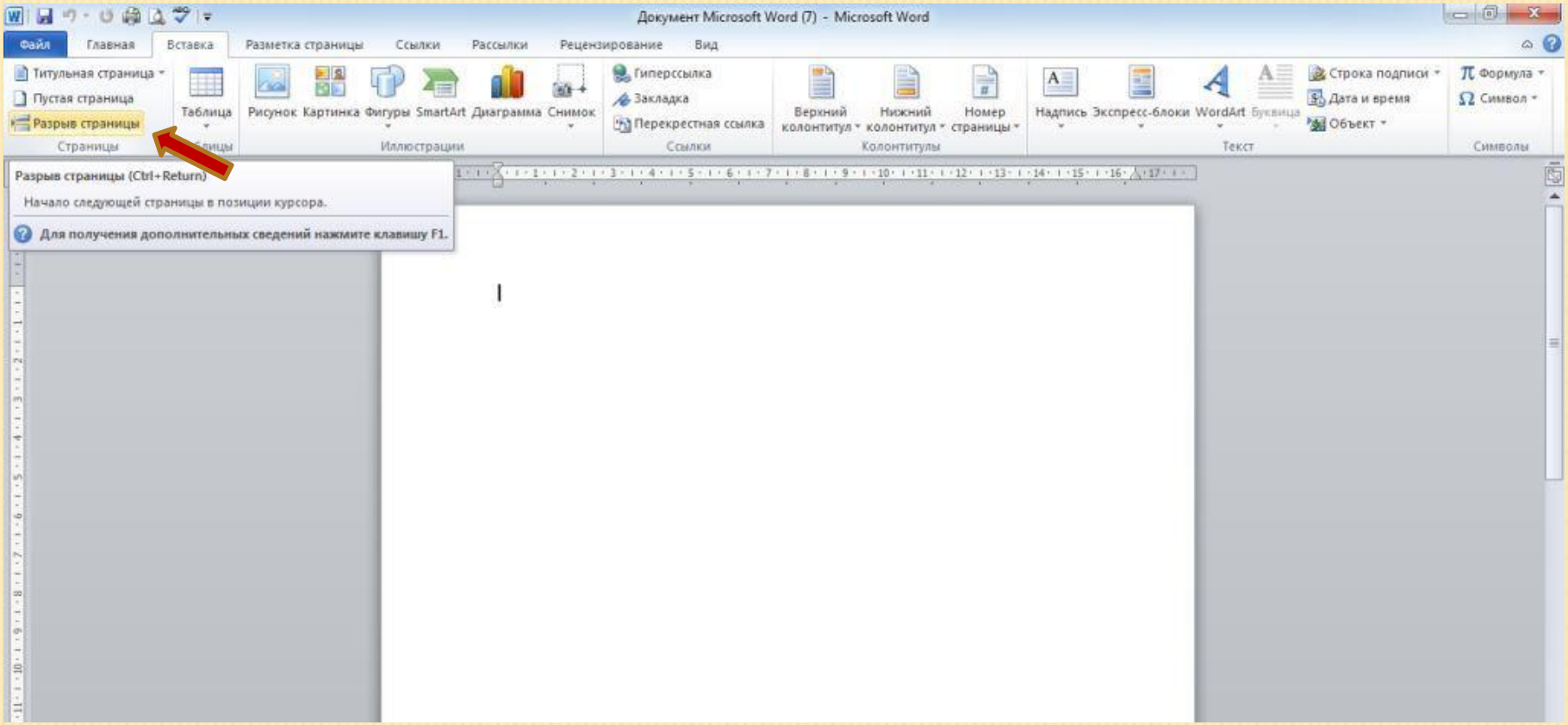
# Вставка номера страницы



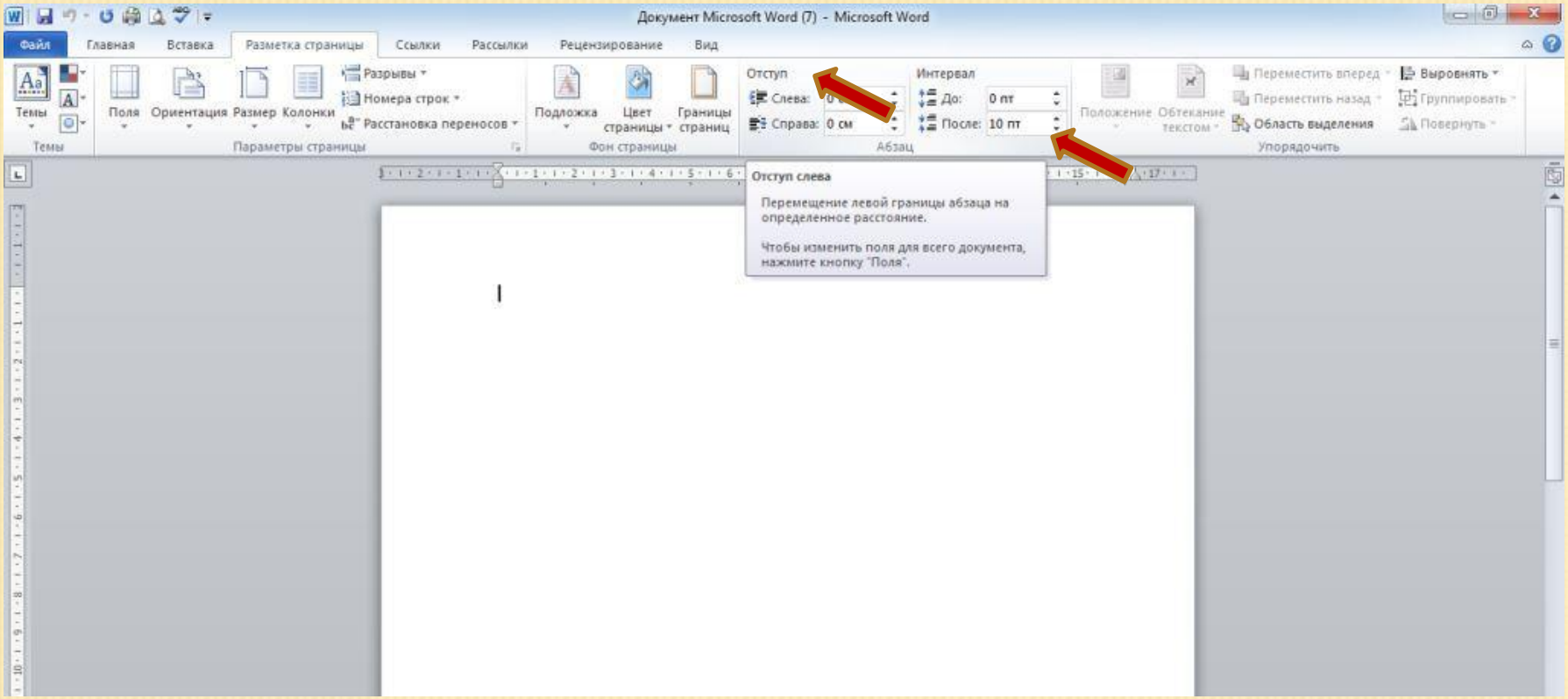
# Колонтитулы



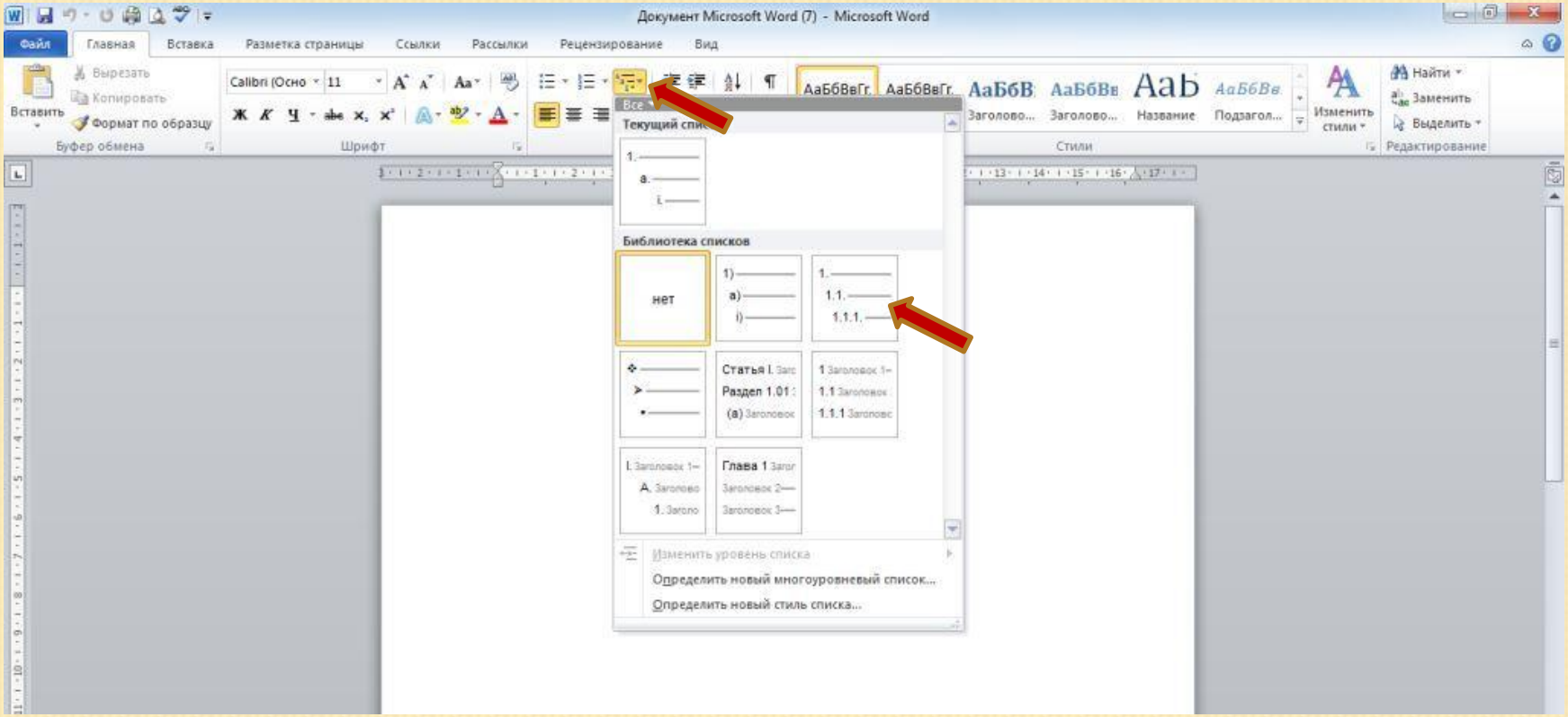
# Разрыв страницы



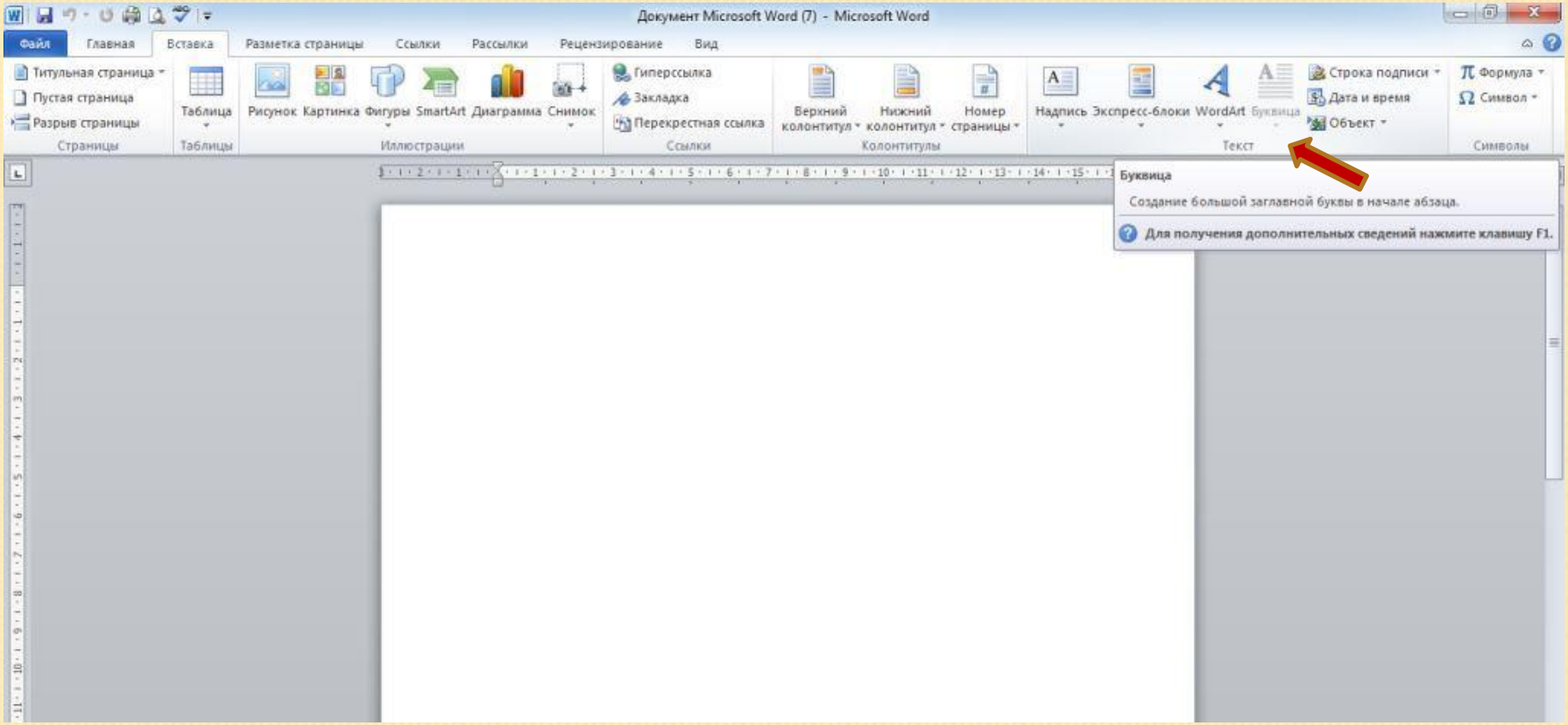
# Границы абзацев. Интервал между строк.



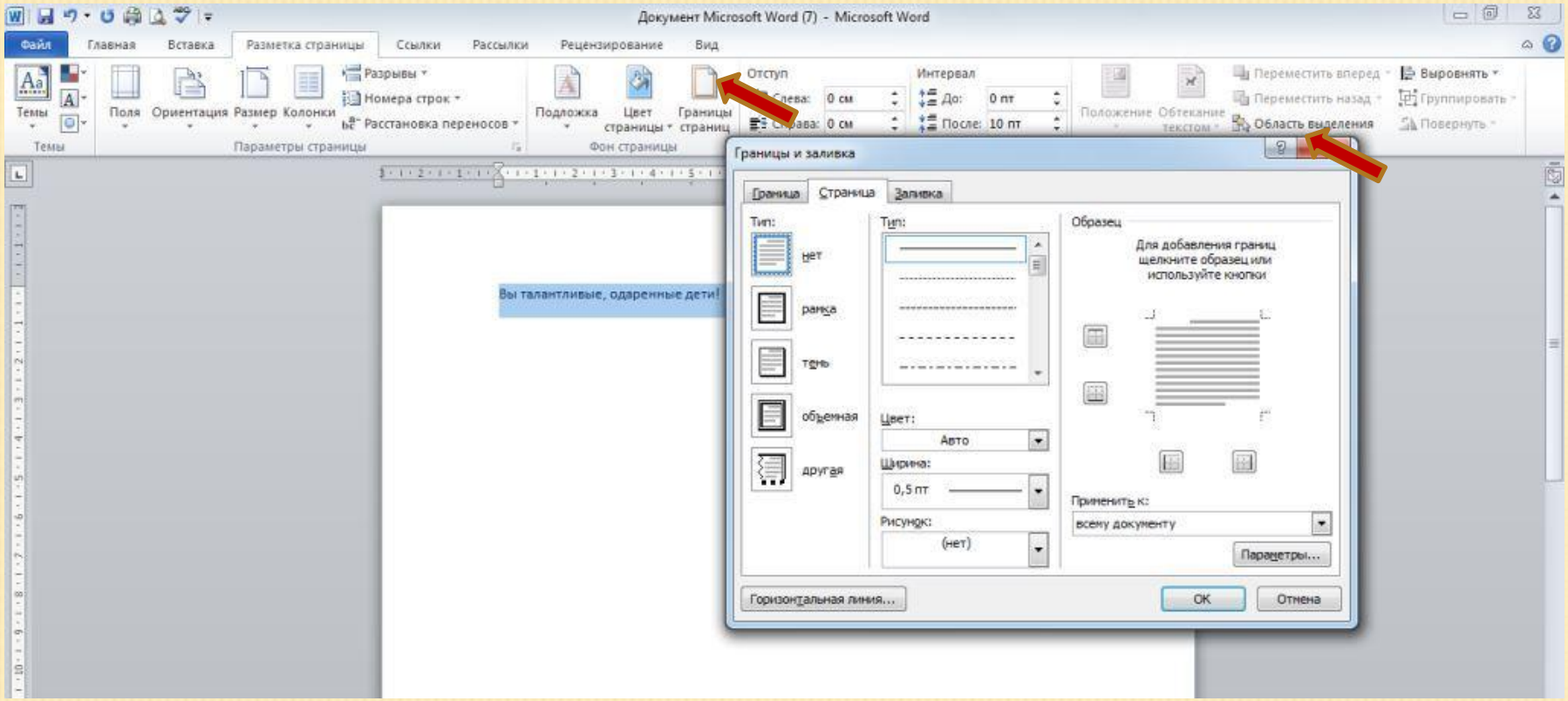
# Список строк.



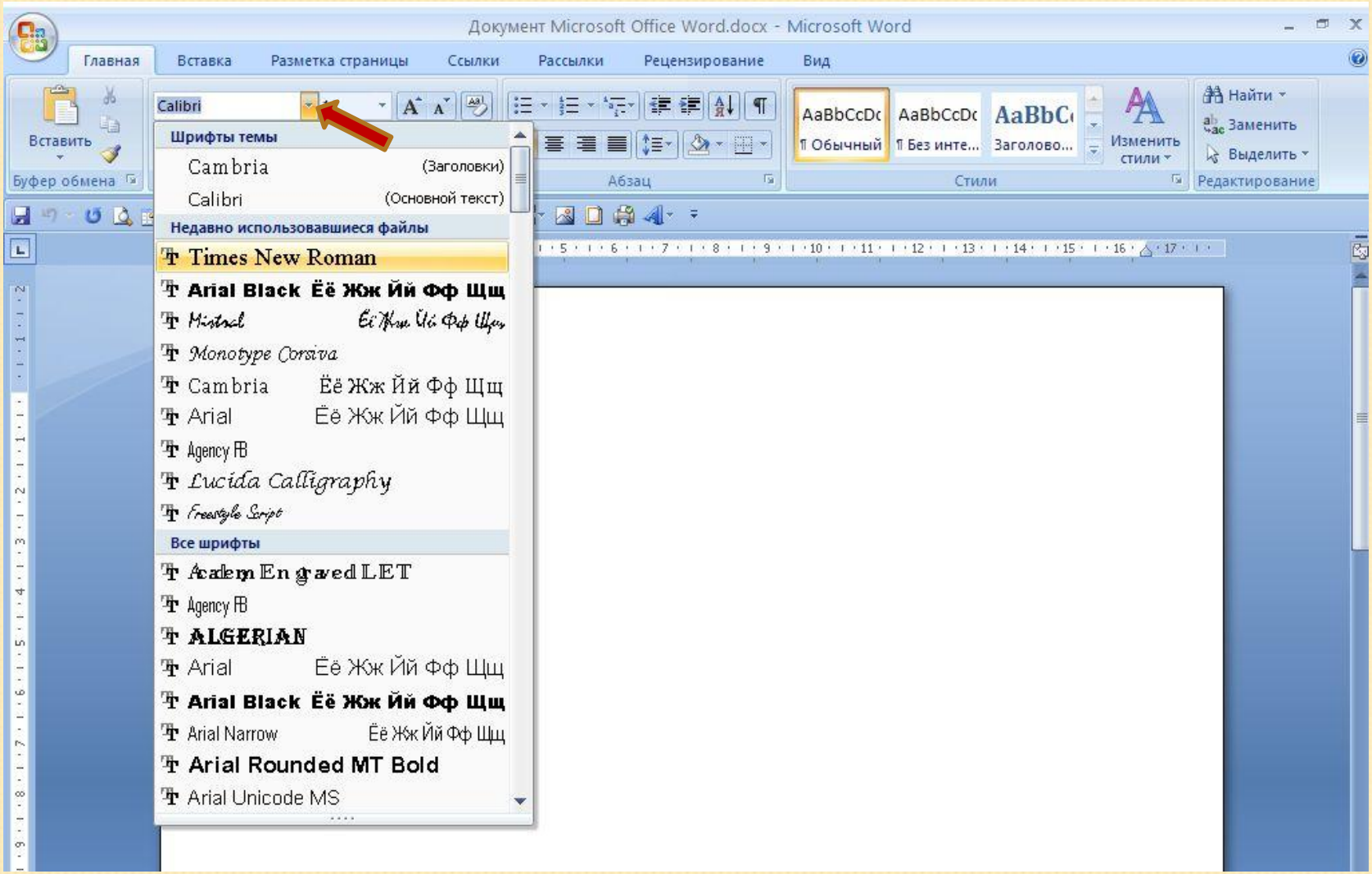
# Буквица.


Документ Microsoft Word (7) - Microsoft Word
Файл
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Титульная страница
Пустая страница
Разрыв страницы
Страницы
Таблица
Таблицы
Рисунок
Картинка
Фигуры
SmartArt
Диаграмма
Снимок
Иллюстрации
Гиперссылка
Закладка
Перекрестная ссылка
Ссылки
Верхний колонтитул
Нижний колонтитул
Номер страницы
Колонтитулы
Надпись
Экспресс-блоки
WordArt
Буквица
Строка подписи
Дата и время
Объект
Текст
Формула
Символ
Символы
Буквица
Создание большой заглавной буквы в начале абзаца.
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

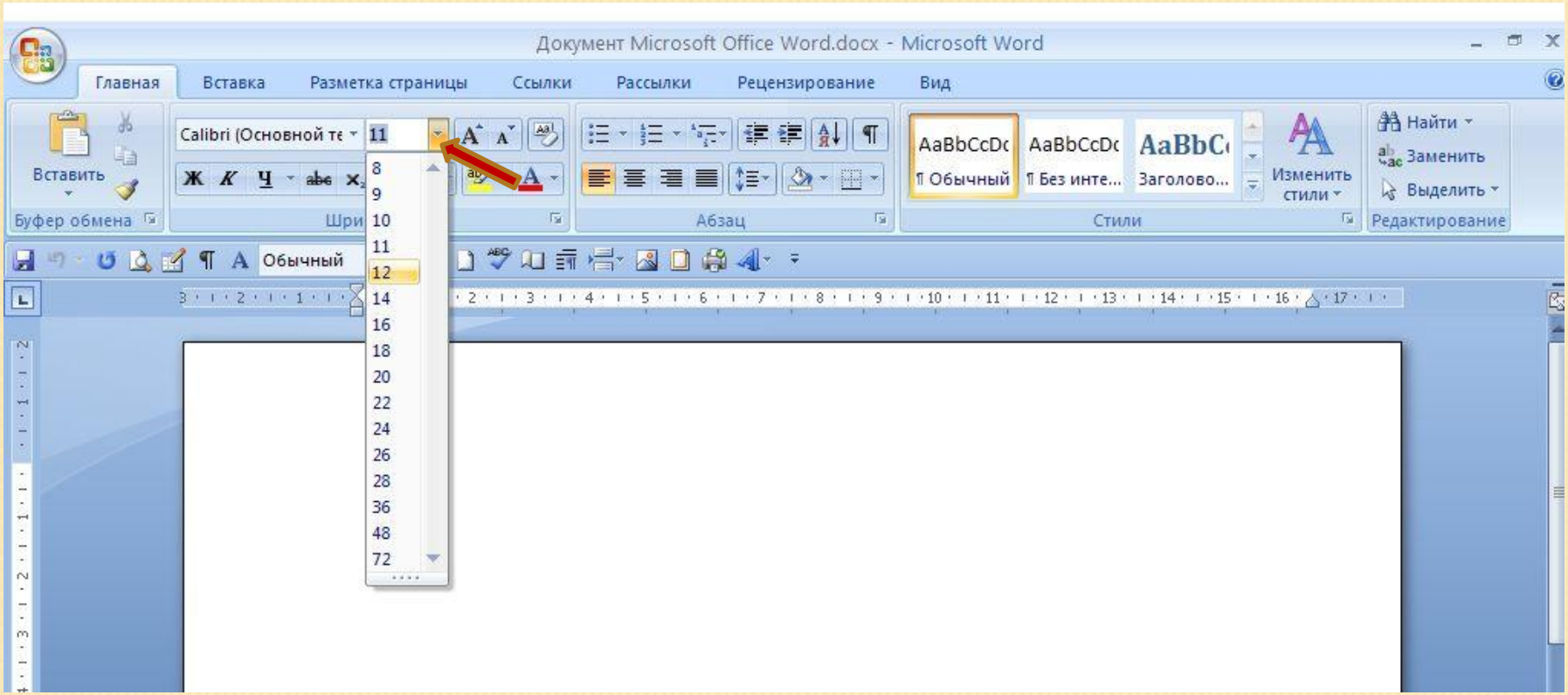
# Границы, заливка.



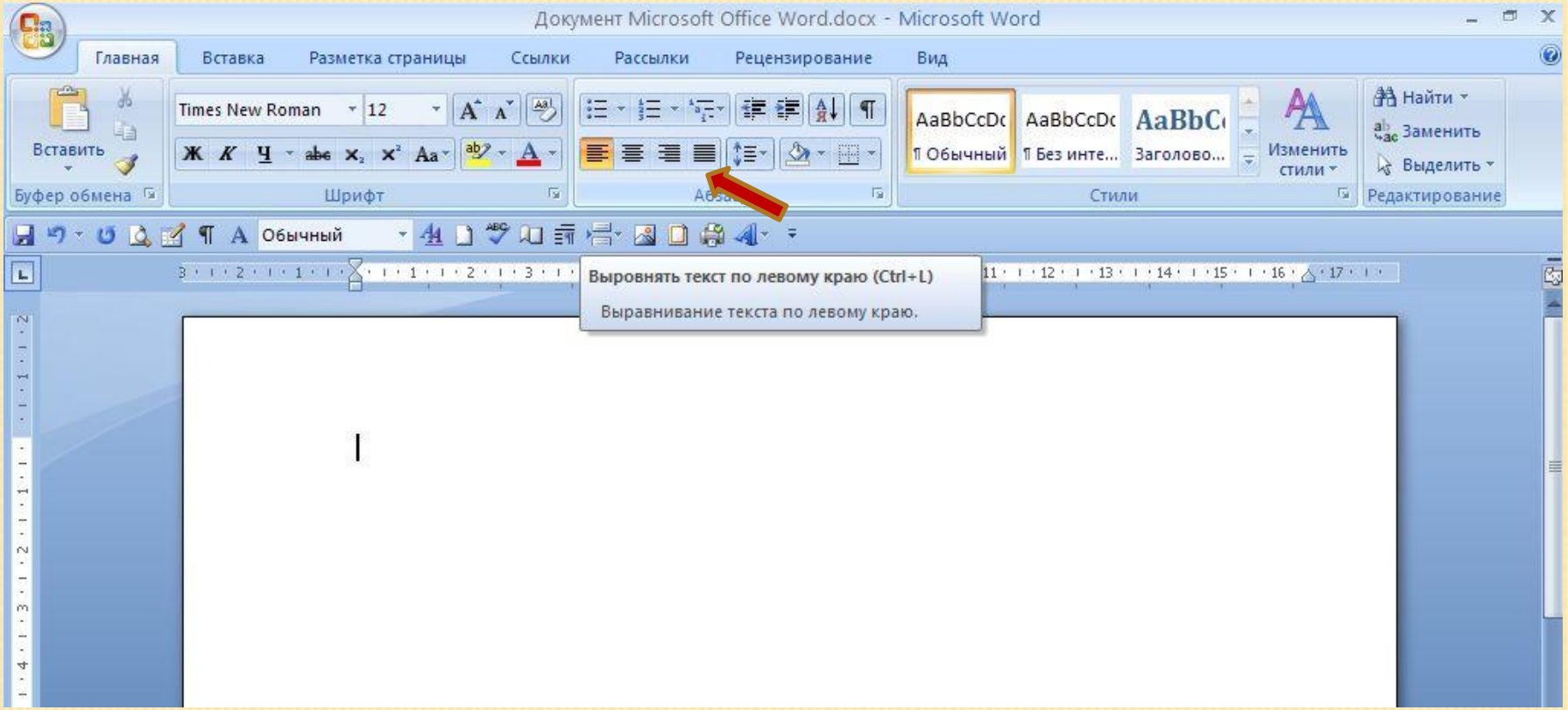
# Выбор шрифта



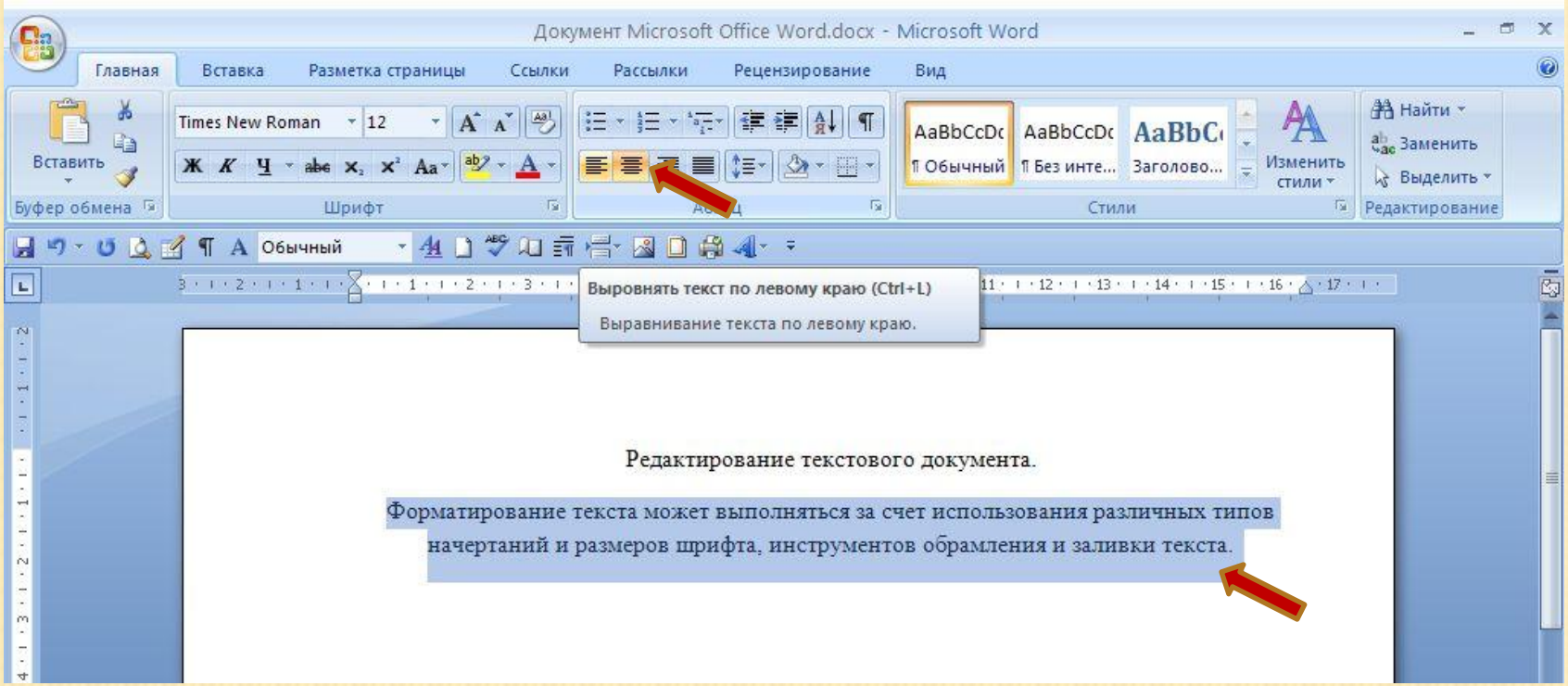
# Размер шрифта



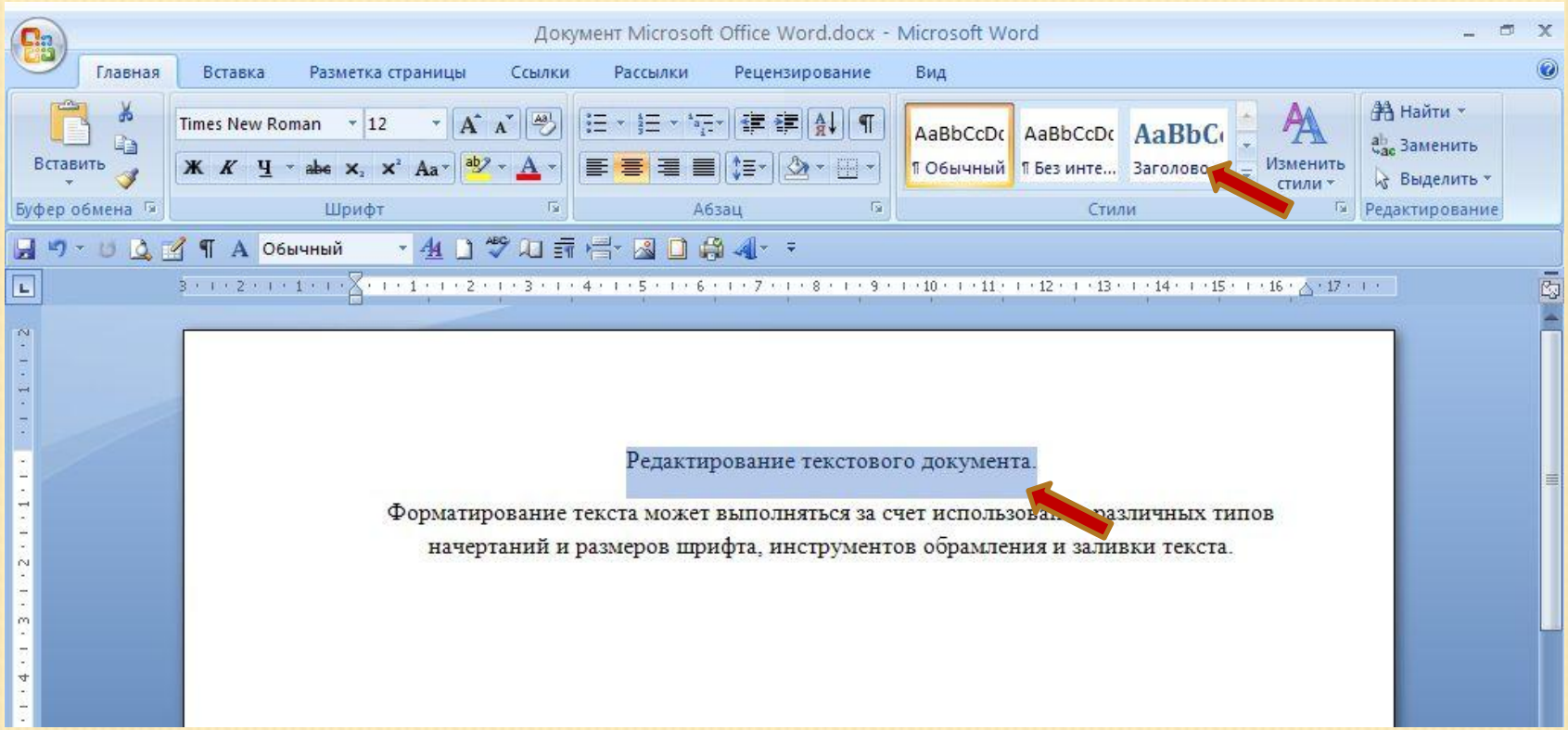
# Инструменты выравнивания текста



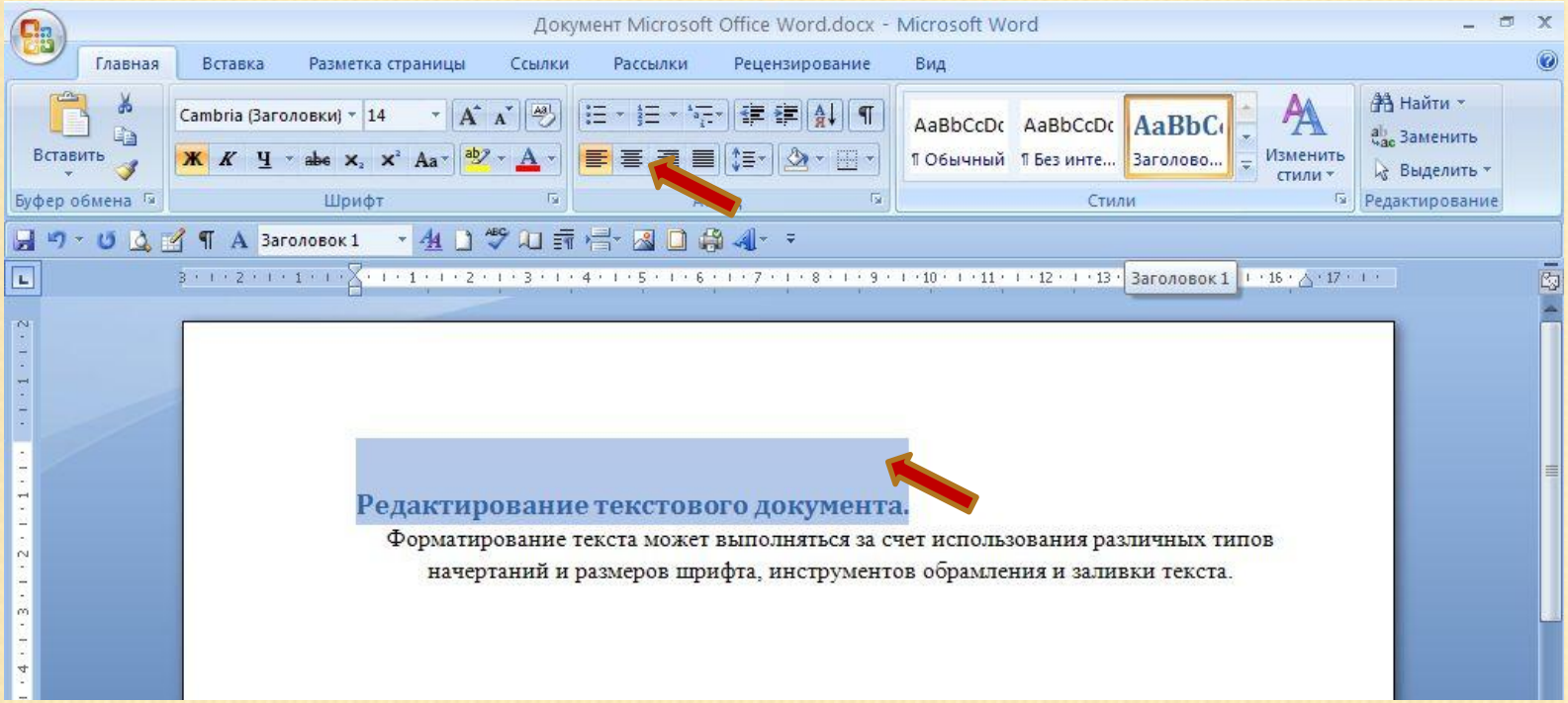
*Прежде чем произвести форматирование текста, его надо выделить: провести мышью с нажатой левой кнопкой от начала до конца текстового фрагмента*



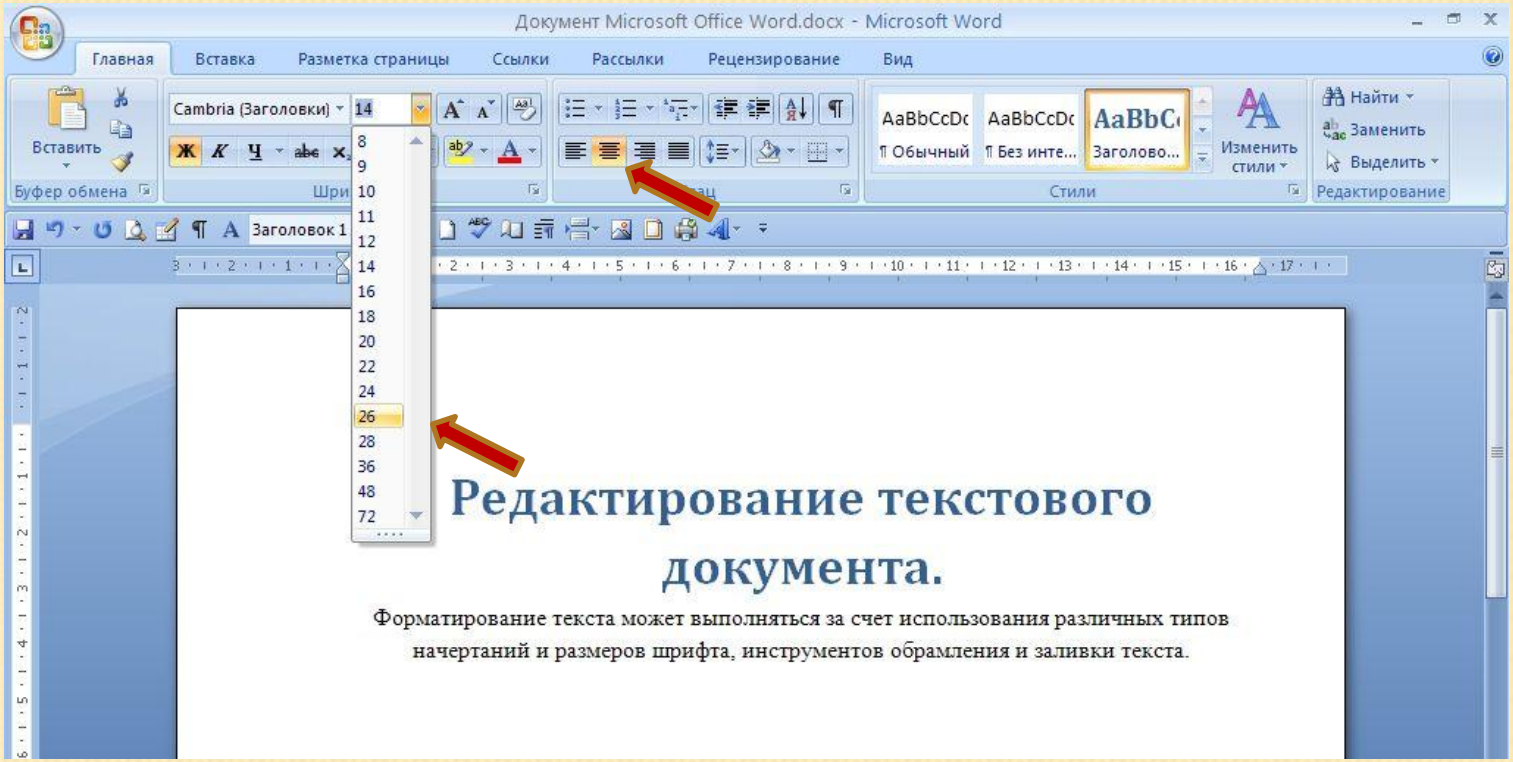
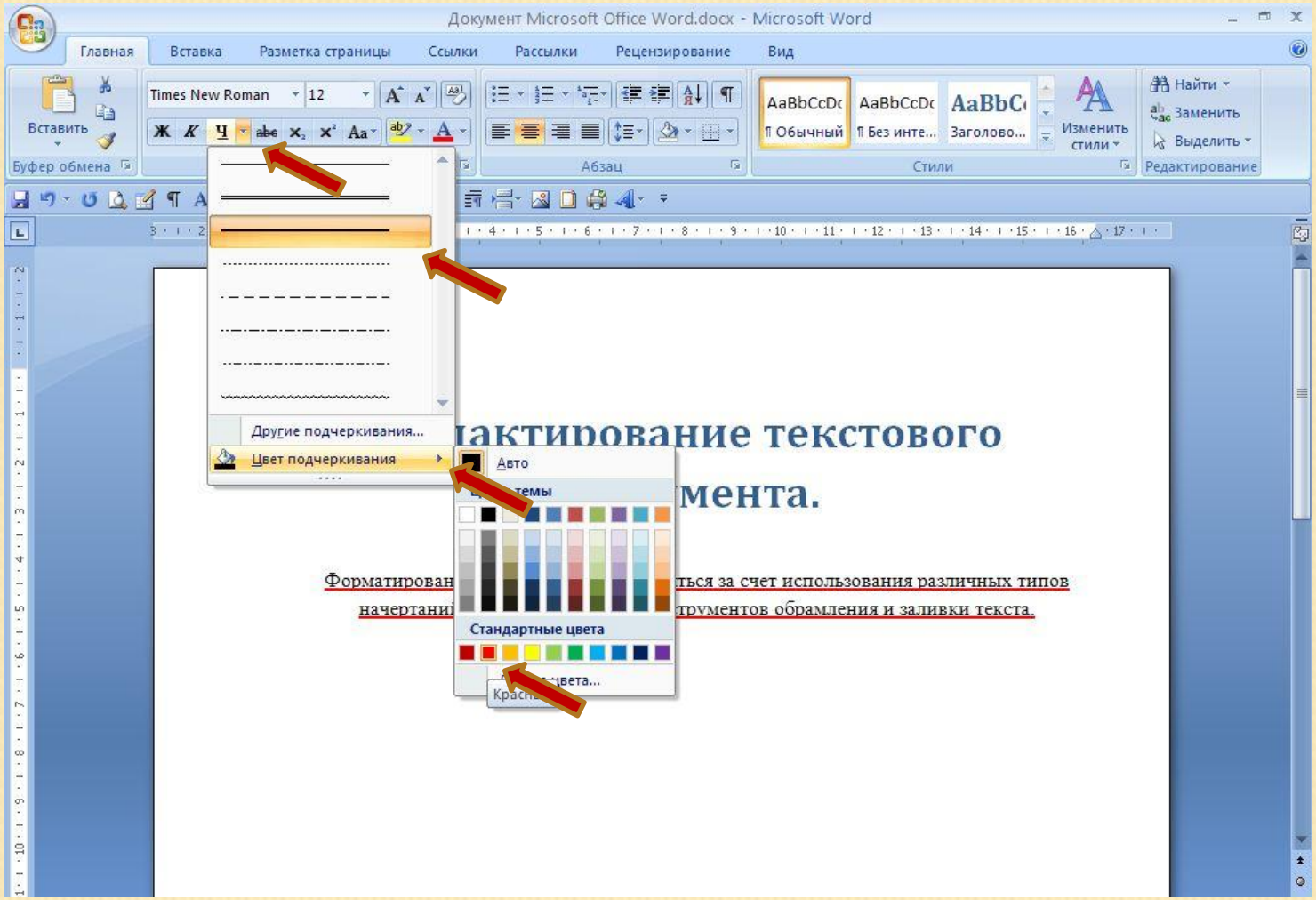
# Изменение стиля



# Изменение стиля



# Изменение стиля



# Подчеркивание