

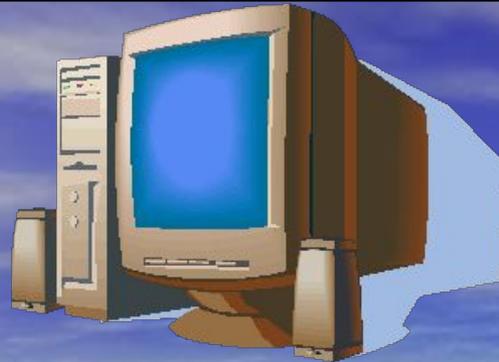
**Создание визитных
карточек в
текстовом
редакторе
Microsoft Word**

Визитки

**ОПТОМ І В
РОЗНИЦУ!!!!**

телефон в г.Ессентуки 5-49-34

Викомп



-  *Компьютеры*
-  *Комплекту-
ющие*
-  *Оргтехника*
-  *Расходные материалы*

В наличии и под заказ

✉ Пятгорск, пр. Кирова, 90 ☎ 8(8793)335365
Р-н Ж-Д вокзала. E-mail: komp@yandex.ru

Викомп



-  *Компьютеры*
-  *Комплекту-
ющие*
-  *Оргтехника*
-  *Расходные материалы*

В наличии и под заказ

✉ Пятгорск, пр. Кирова, 90 ☎ 8(8793)335365
Р-н Ж-Д вокзала. E-mail: komp@yandex.ru

Викомп

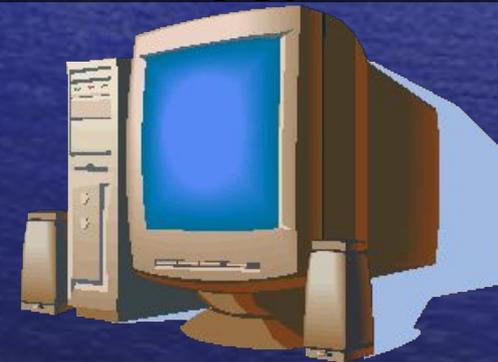


-  *Компьютеры*
-  *Комплекту-
ющие*
-  *Оргтехника*
-  *Расходные материалы*

В наличии и под заказ

✉ Пятгорск, пр. Кирова, 90 ☎ 8(8793)335365
Р-н Ж-Д вокзала. E-mail: komp@yandex.ru

Викомп



-  *Компьютеры*
-  *Комплекту-
ющие*
-  *Оргтехника*
-  *Расходные материалы*

В наличии и под заказ

✉ Пятгорск, пр. Кирова, 90 ☎ 8(8793)335365
Р-н Ж-Д вокзала. E-mail: komp@yandex.ru

Создание таблиц

Таблица → Вставить →
→ Таблица → введите
количество столбцов и
строк →

Работа со списками

Формат →

*→ Список → Выбрать
необходимый список →*

→ OK

Вставка специального символа

Вставка → Символ →

→ Выбрать необходимый

значок → **Вставить** →

→ **Заккрыть**

Изменение параметров

шрифта

Форматирование →

→ Шрифт → Выбрать

необходимые параметры →

→

*Быстро попасть в это
окно можно через
контекстное меню. Для
этого надо щелкнуть
правой кнопкой мыши на
нужном слове или
выделенном фрагменте*

Изменение межстрочного интервала

Формат →

→ Абзац → Выбрать

необходимый интервал →

→

Внедрение графического объекта

Вставка → Рисунок →

→ Картинки → Начать →

*→ Выбрать необходимую
картинку →*