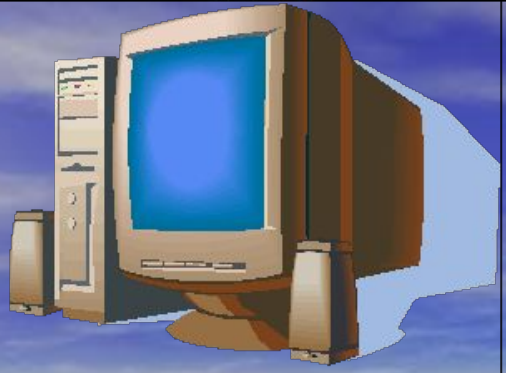
Создание визитных карточек в текстовам редакторе Microsoft Word

Визитки

ОПТОМ И В РОЗНИЦУ!!!!

телефон в г.Ессентуки 5-49-34

Викомп

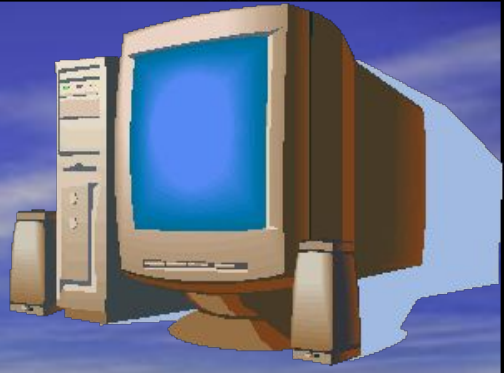


- Компьютеры
- Комплекту-ющие
- Оргтехника
- Расходные материалы

в наличии и под заказ

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

Викомп

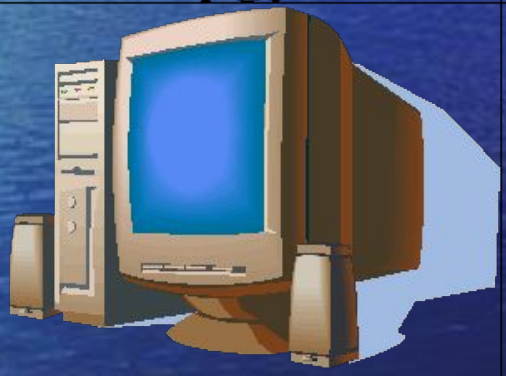


- Компьютеры
- Комплекту-ющие
- Оргтехника
- Расходные материалы

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 →ОК

Работа со списками

Формат→

→ Список → Выбрать необходимый список → → ОК

Вставка специального символа

Вставка → Символ → → Выбрать необходимый значок → Вставить → → Закрыть

Изменение параметров шрифта

Форматирование → →Шрифт →Выбрать необходимые параметры→ →ОК

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 → → ОК

Внедрение графического объекта

Вставка → Рисунок → → Картинки → Начать → → Выбрать необходимую картинку →