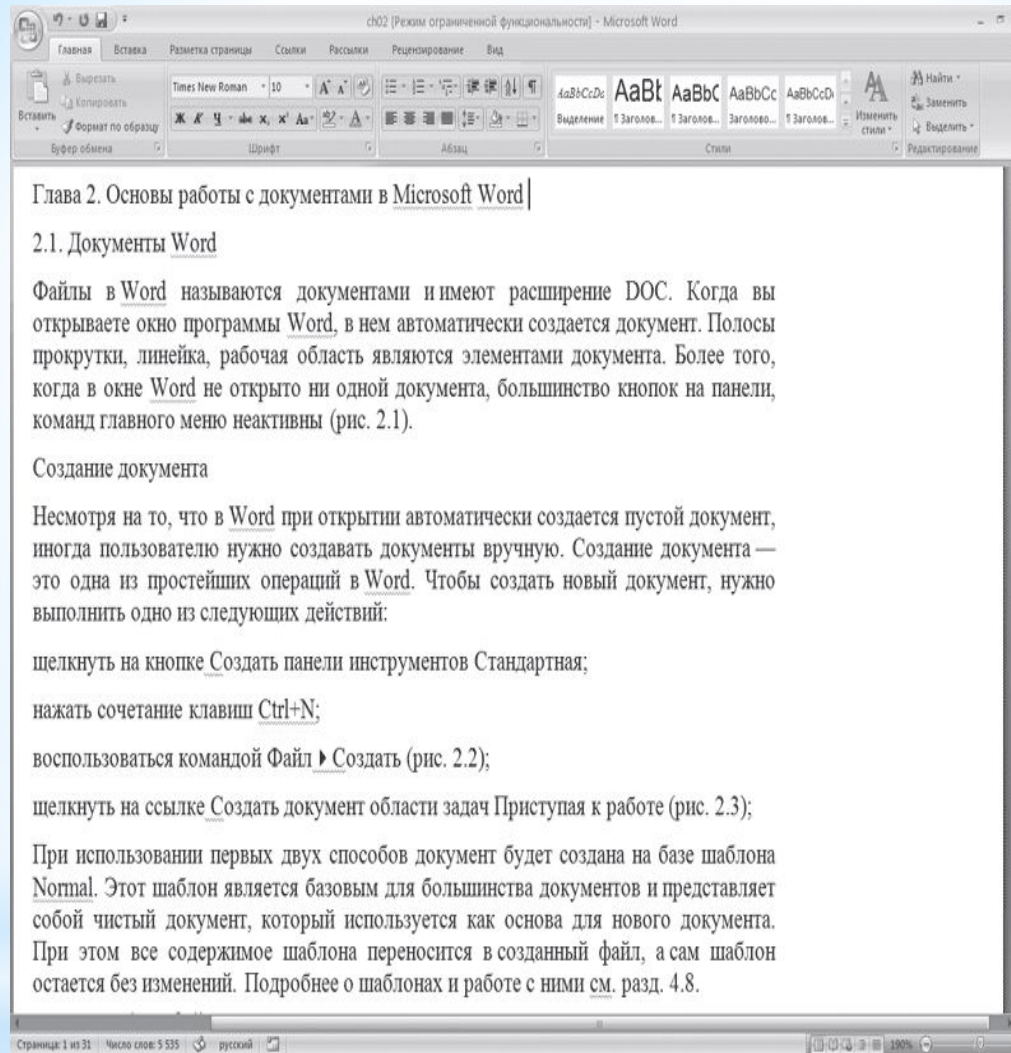


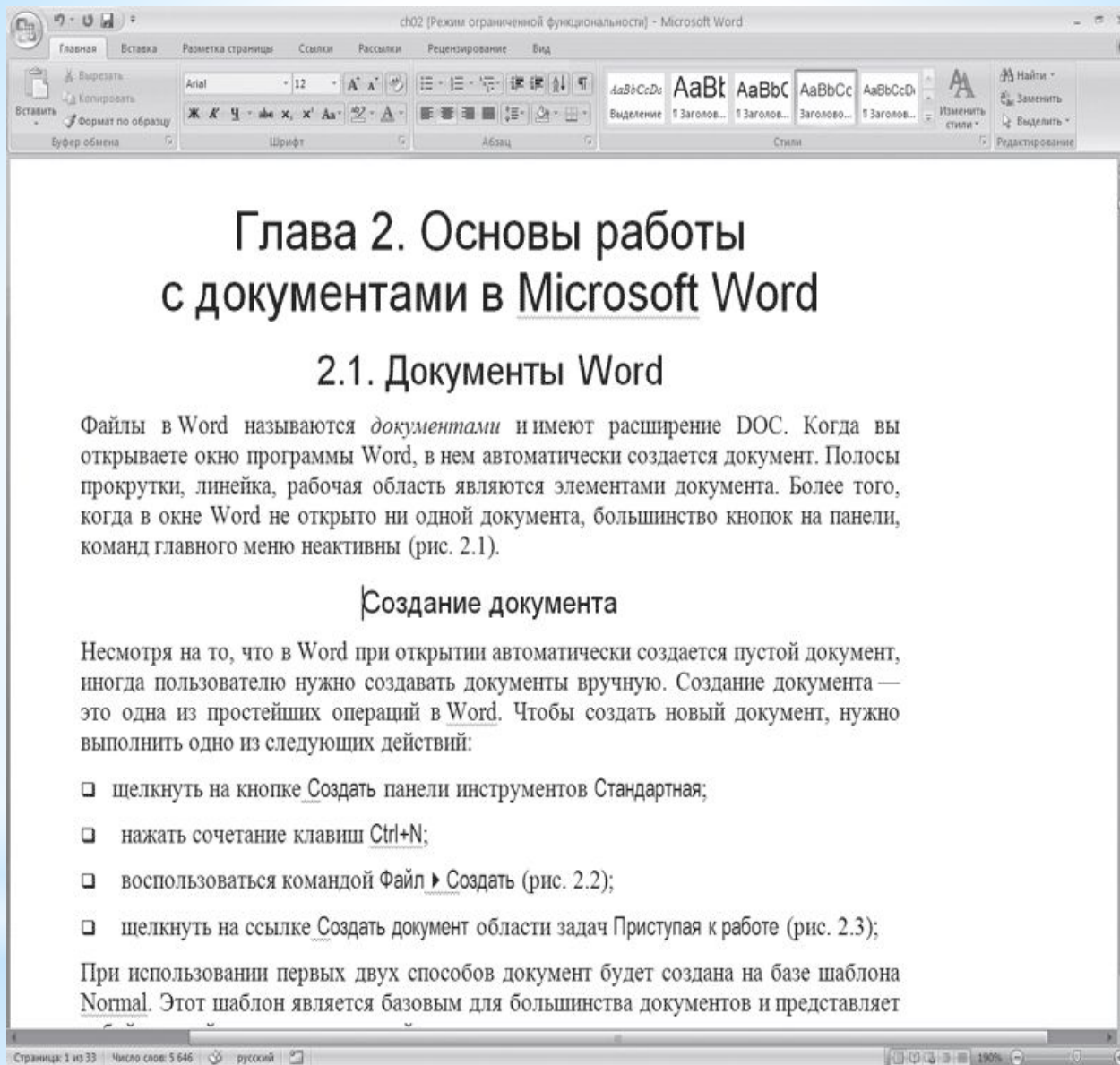


# \*Форматирование в Word 2007

Когда вы набираете текст и редактируете его, необходимо следить не только за содержанием документа и отсутствием в нем ошибок, но и за его удобочитаемостью. Один и тот же текст в документе может быть представлен абсолютно по-разному. На рис. 1, 2 изображен документ, содержащий один и тот же текст, но на рис. 2 он красиво оформлен, а на рис. 1 просто набран.



## 1. Текст с форматированием



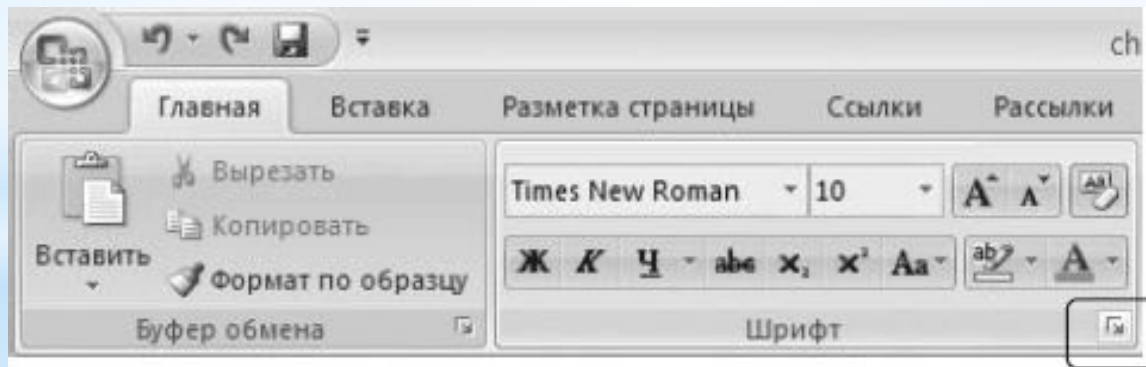
## 2. Текст без форматирования

# \* Параметры шрифта

Наиболее часто форматирование осуществляется при помощи изменения атрибутов шрифта. Самый простой способ привлечь внимание к слову в тексте - выделить его полужирным шрифтом или курсивом.

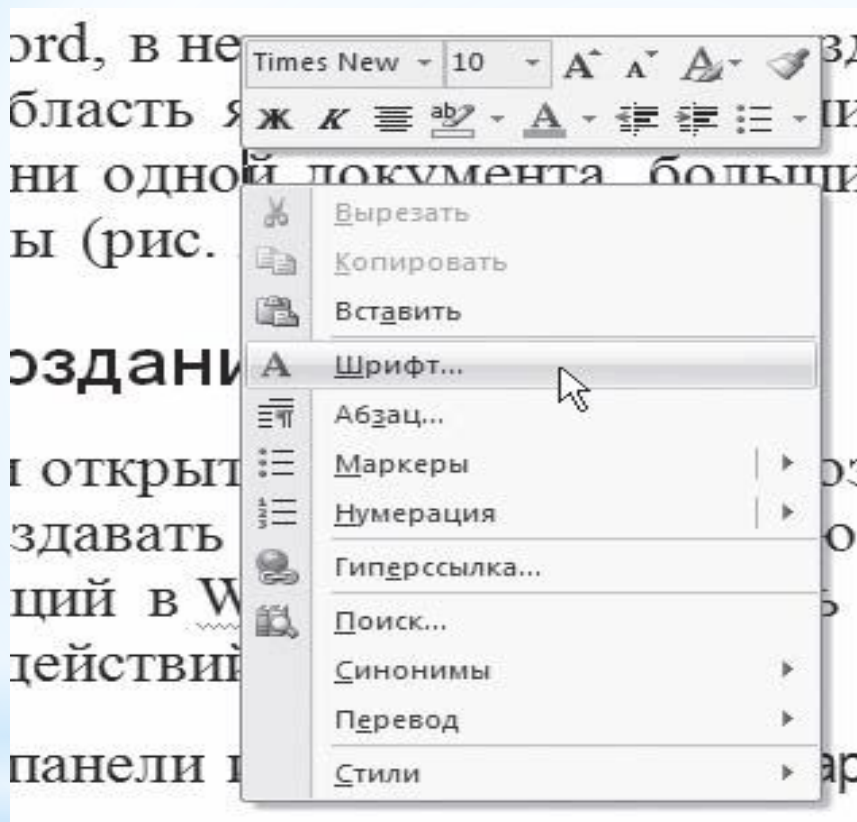
к шрифту, собраны в диалоговом окне Шрифт. Для его открытия выполните одно из следующих действий:

- щелкните на кнопке, которая находится в группе Шрифт вкладки Главная на ленте(рис.3)



3. Кнопка открытия окна Шрифт

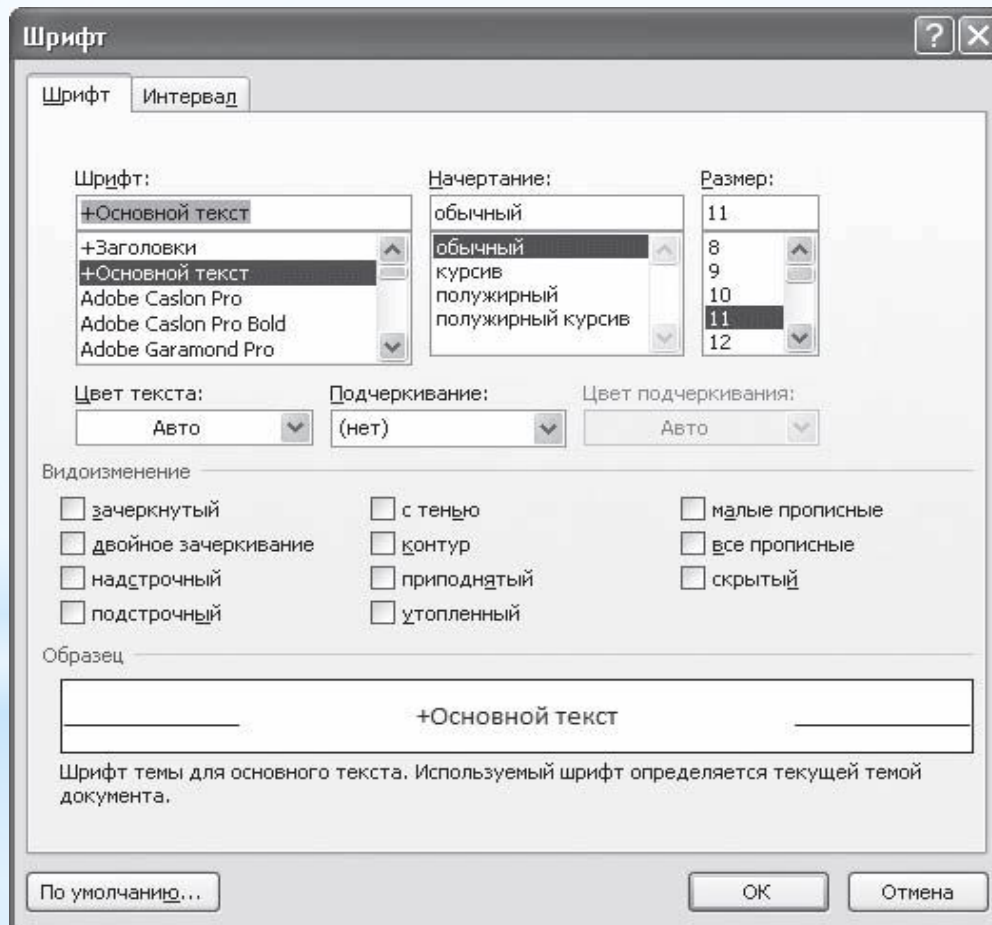
- нажмите сочетание клавиш Ctrl+D;
- выберите команду Шрифт в контекстном меню. (рис. 4)



4. Выбор в контекстном меню команды Шрифт

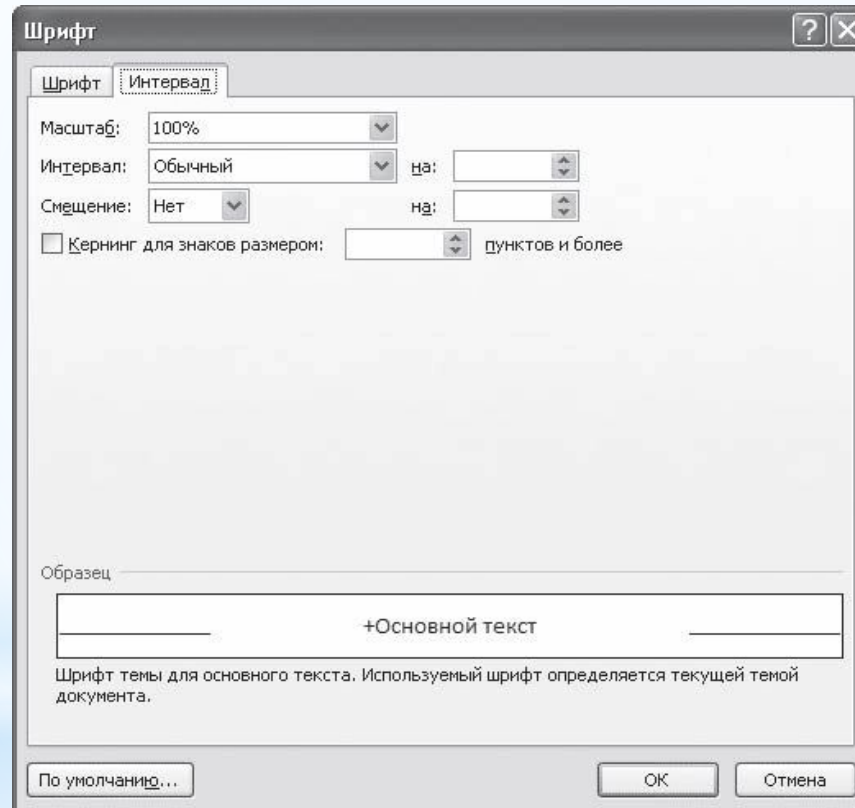
Диалоговое окно Шрифт имеет две вкладки: Шрифт и Интервал. Рассмотрим доступные параметры.

При помощи вкладки Шрифт (рис.5) можно выбирать цвет текста, изменять начертание шрифта (обычный, курсив, полужирный, полужирный курсив), устанавливать размер и цвет символов.



5. Вкладка Шрифт одноименного окна

Вкладка Интервал (рис. 6) помогает определить расстояние между символами шрифта. В зависимости от выбранного варианта шрифт может быть уплотненным, обычным и разреженным.



6. Вкладка Интервал окна Шрифт

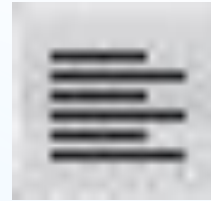


# \*Выравнивание

Выравнивание текста на странице - одна из важнейших операций форматирования. При помощи выравнивания можно, например, поместить заголовок текста посередине страницы, а подпись в конце письма - по правому краю. Многие начинающие пользователи для подобных задач многократно нажимают клавишу пробел, однако при помощи выравнивания управлять размещением текста на странице проще, быстрее и правильнее.

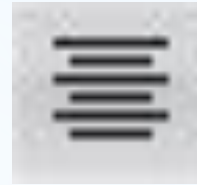
По левому краю

-



По центру

-



По правому краю

-



По ширине

-

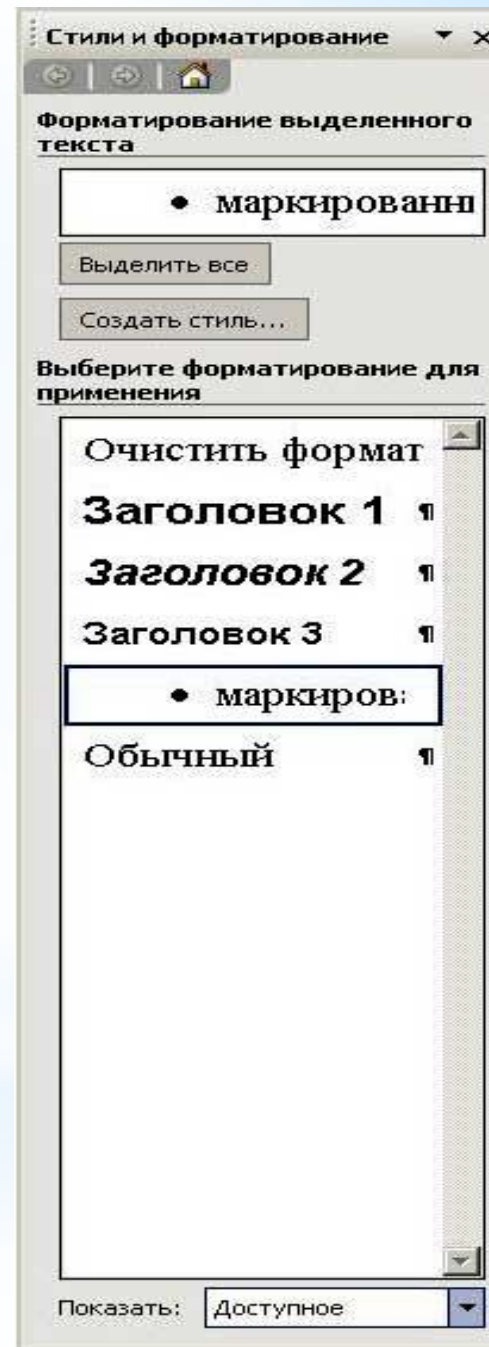


# \*Форматирование в Word 2003

Панель форматирования в word 2003  
выглядит так:

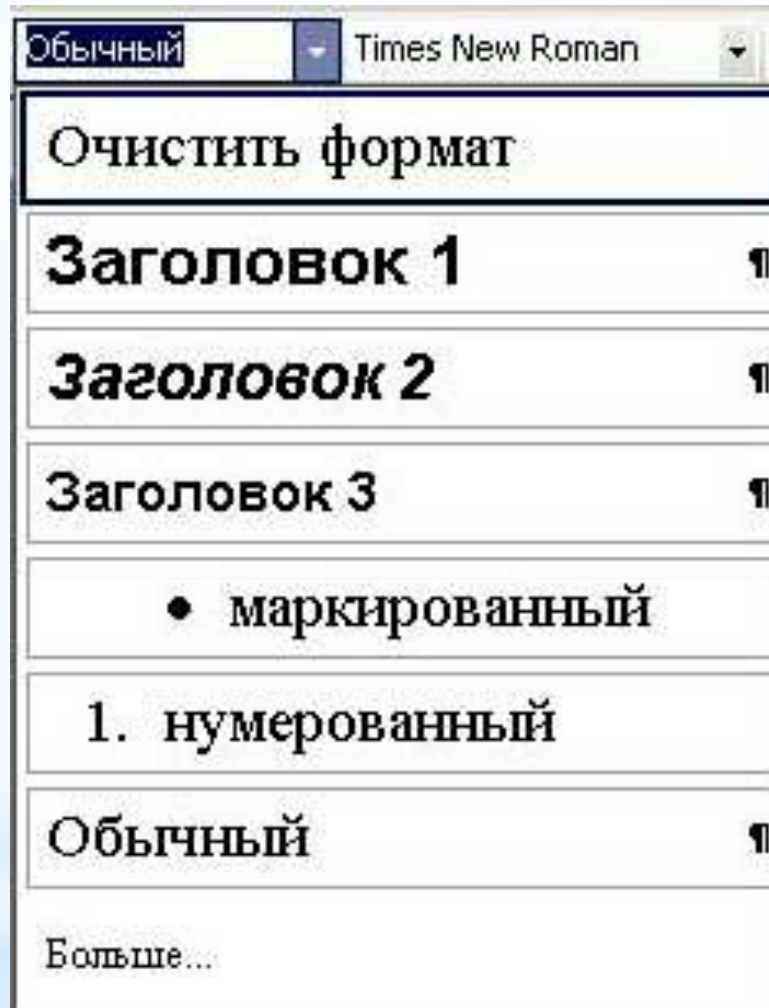


Панель форматирования.  
При нажатии на эту кнопку  
открывается целая панель  
уже заготовленных стилей  
форматирования. (рис. 7)



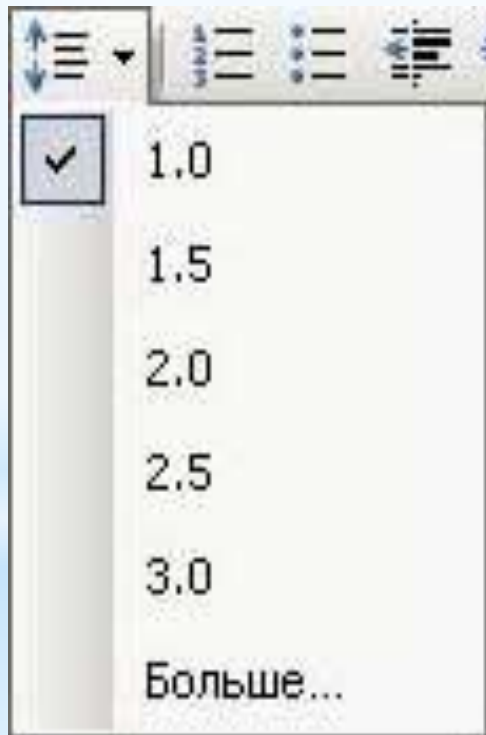
7. стили и форматирование

Также можно открыть выпадающий список стилей:



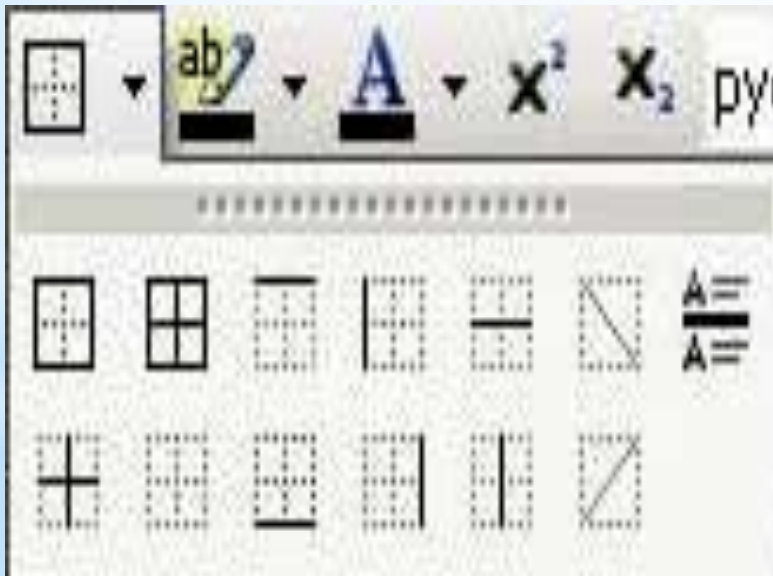
Здесь показано какой используется шрифт , какого цвета и размера, какие символы маркеры, нумерации и так далее.

Для того что бы измерить расстояние между строками можно выбрать значение из выпадающего списка или задать число вручную, щелкнув по строке Больше и ввести например, множитель 1, 25 или 0, 75.(рис. 8)



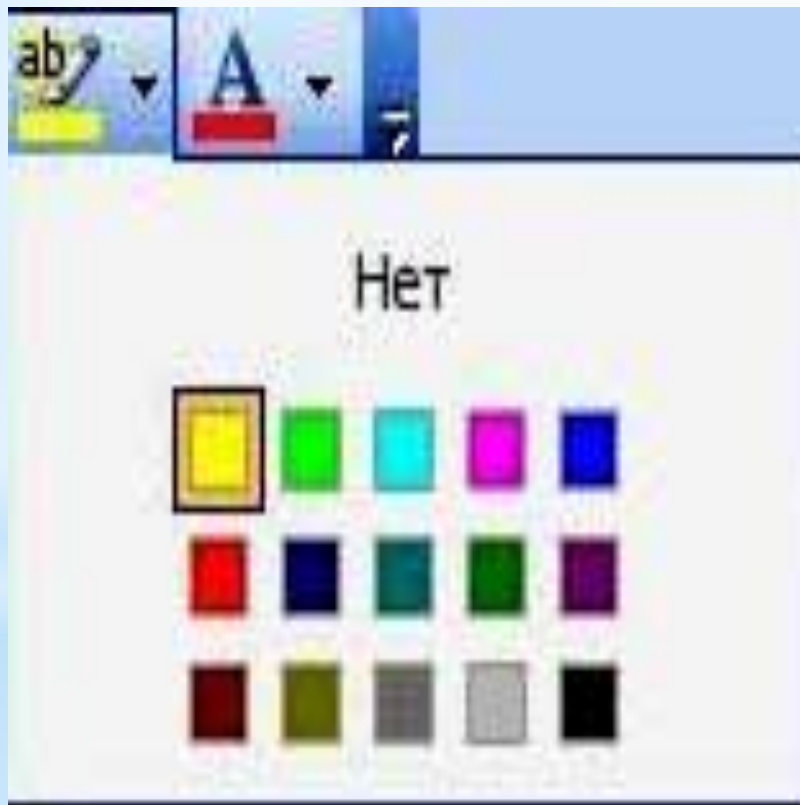
8. расстояние между строками

**Внешние границы** . Щелкнув на маленький треугольник рядом с колонкой, откроем подменю с различными вариантами границ. Внешние границы позволят добавлять границы к выделенному тексту, к ячейкам таблиц и рисунков. (рис. 10)



10. Внешние границы

**Выделение цветом.** С помощью этой кнопки можно изменить цвет фона выделенного текста, а с помощью стрелки можно открыть подменю из списка цветов. (рис. 11)



11. Выделение цветом



Цвет шрифта. Меняет цвет текста, а из подменю можно выбрать соответствующий цвет.(рис. 12)



12. Цвет шрифта

**Язык.** Показывает текущий язык, на котором набирается текст. Стрелочка открывает список языков, на котором можно выполнять набор текста, если этот язык у вас установлен. (рис. 13)



13. Язык