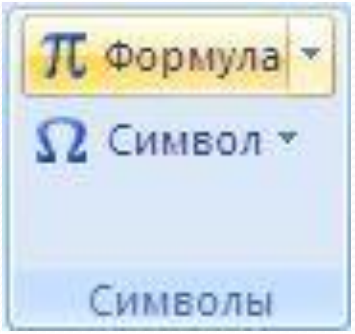
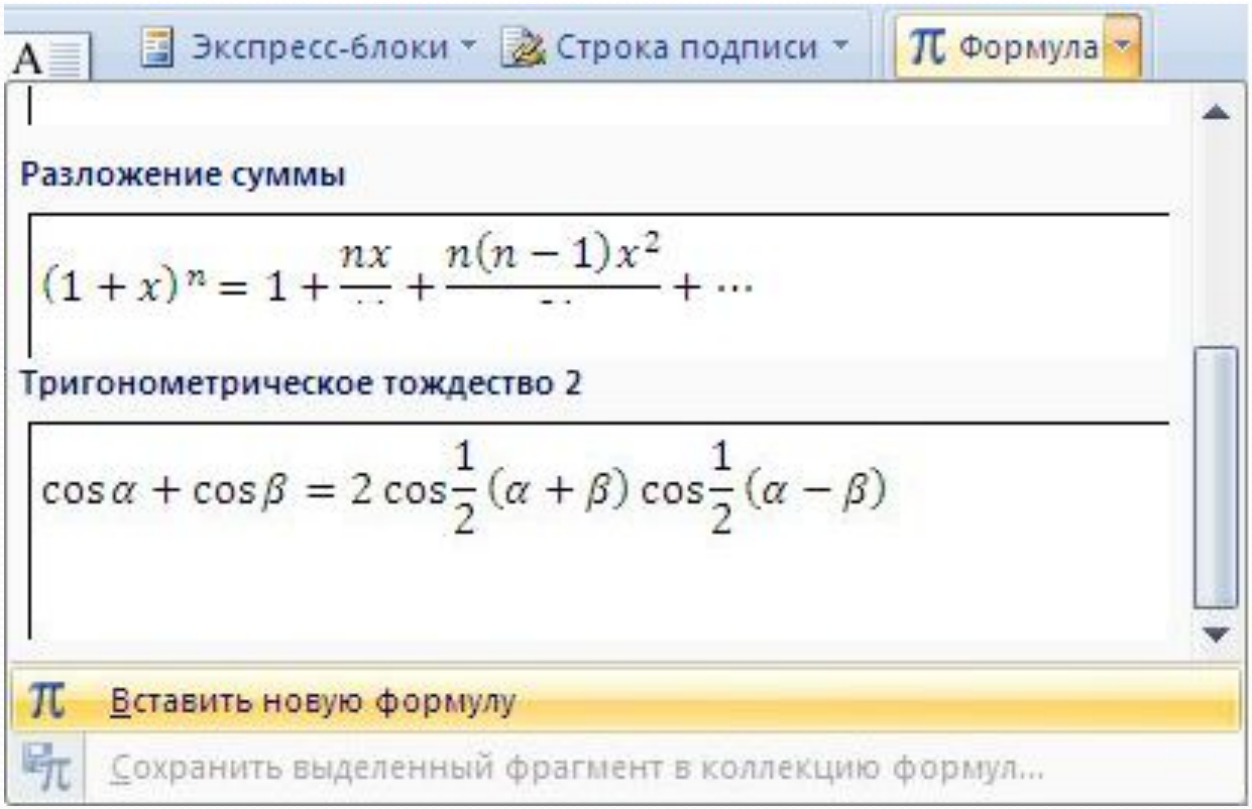
Создание формул в Microsoft Word 2007

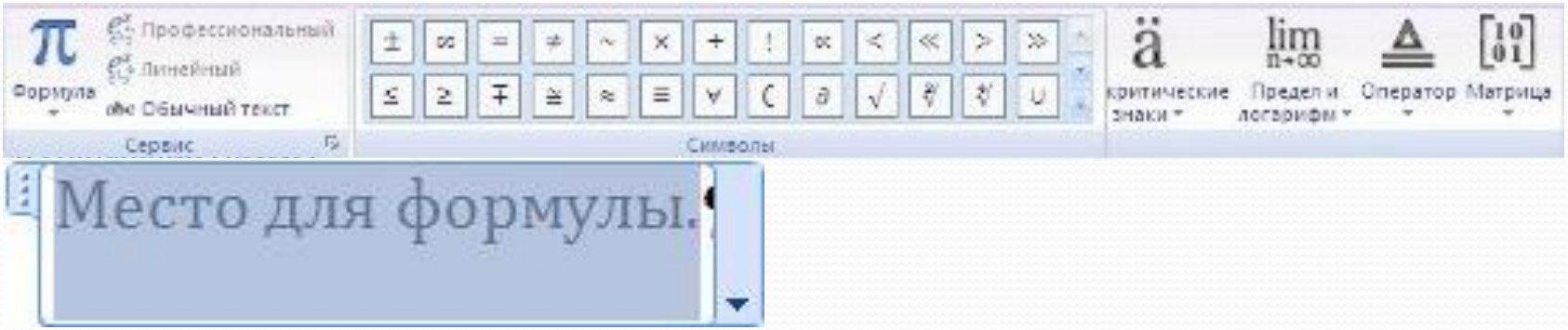
Для написания формул на вкладке ***Вставить*** группы ***Символ*** нажмите стрелочку на кнопке ***Формула***.



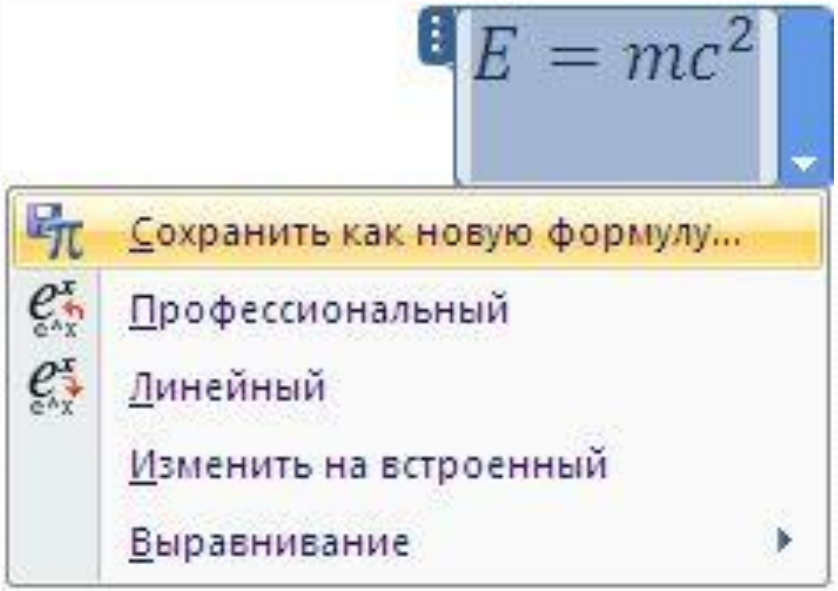
Microsoft Word есть уже несколько предустановленных формул. Если они не подходят нажмите на пункт меню ***Вставить новую формулу***.



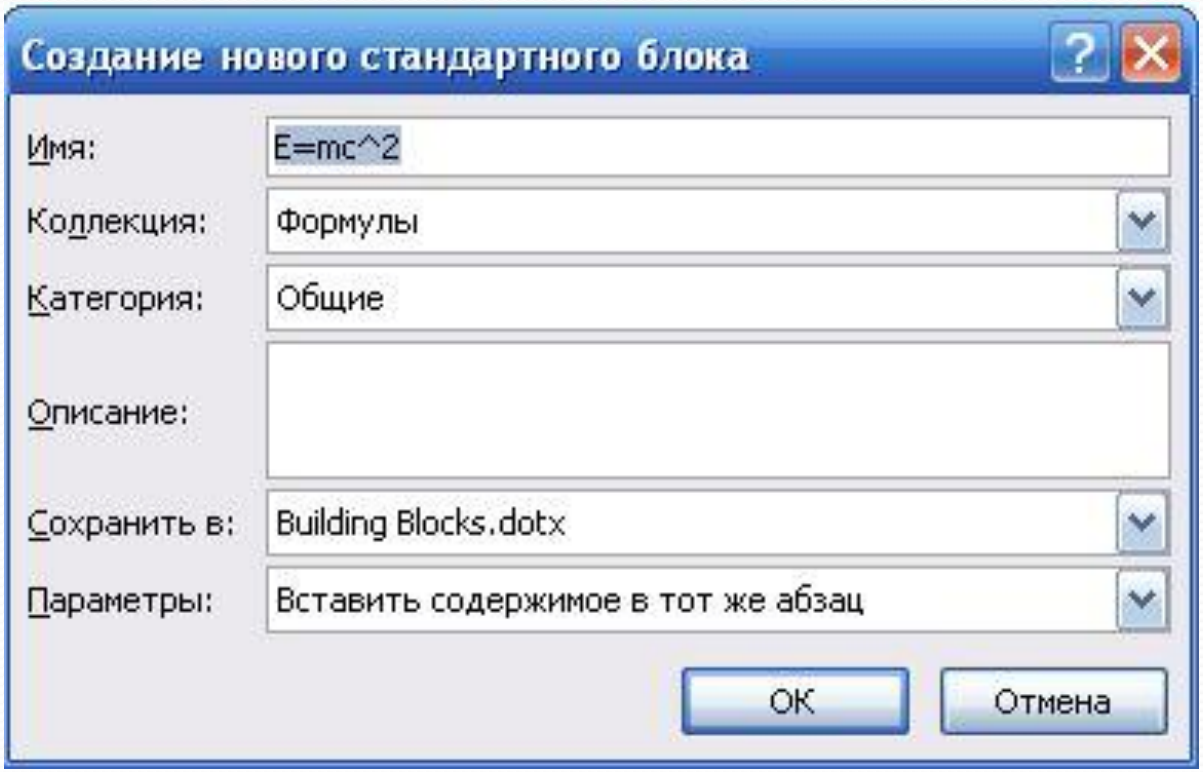
На листе у вас появится область для ввода формулы, а на ленте появится дополнительная панель ***Работа с формулами*** и вкладка ***Конструктор***. На данной вкладке есть множество разнообразные элементов формул, так что собирая их как конструктор и подставляя свои значения, вы можете написать формулу любой сложности.



Если вам часто приходится использовать одну и туже формулу, то вы можете ее сохранить, и она будет отображаться в блоке встроенных формул. Для этого, нажмите на стрелочку в нижнем правом углу области ввода формулы и выберите пункт ***Сохранить как новую формулу…***



В диалоговом окне ***Создание нового стандартного блока*** вы можете указать название формулы и все другие необходимые параметры.



Для форматирования элементов формулы, просто выделите его и перейдите на вкладку ***Главная***. Вы можете использовать все доступные функции группы ***Шрифт***.

$$\mathbf{E} = \int \sin\alpha \sum_{\infty}^{1} \not{x}\not{y}$$