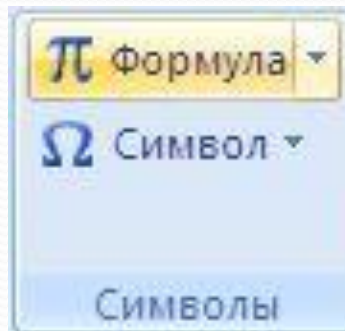
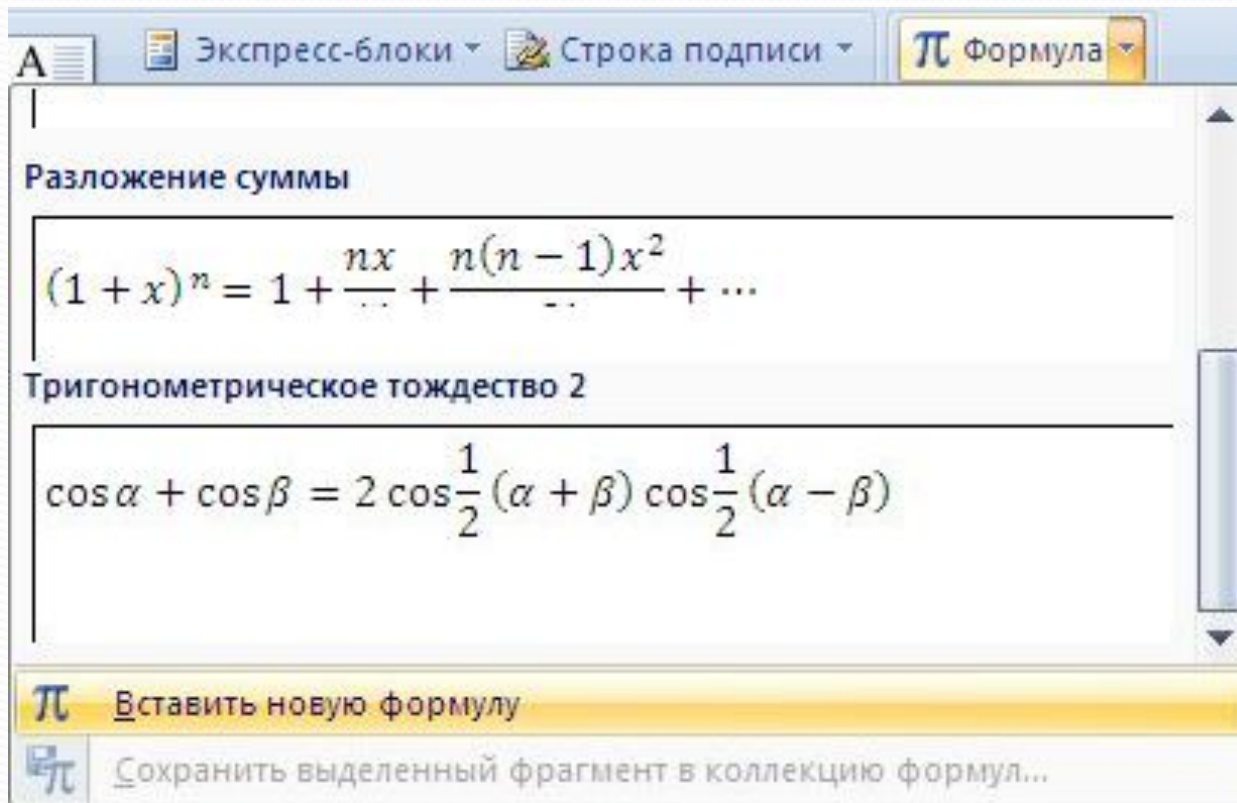


Создание формул в Microsoft Word 2007

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



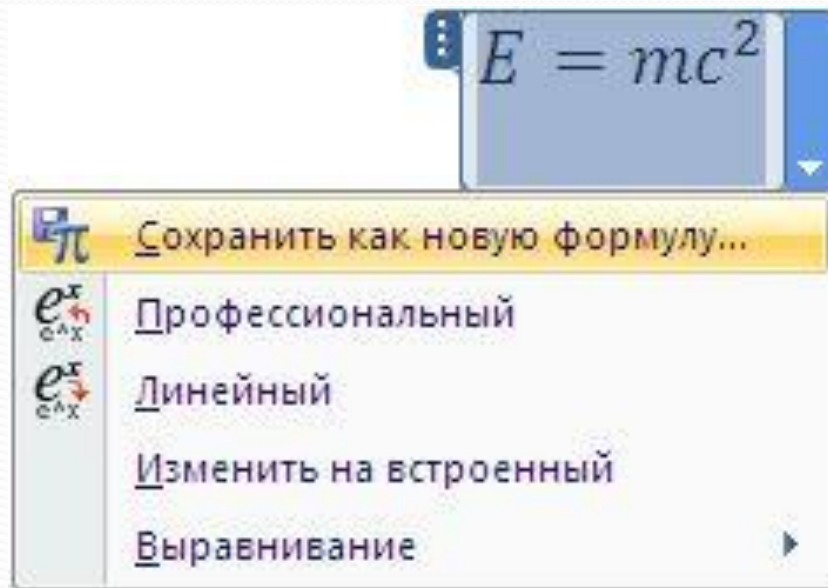
Microsoft Word есть уже несколько предустановленных формул. Если они не подходят нажмите на пункт меню **Вставить новую формулу**.



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 разнообразных 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 ту же 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.

Создание нового стандартного блока

Имя:

Коллекция:

Категория:

Описание:

Сохранить в:

Параметры:

ОК Отмена

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

$$E = \int \sin \alpha \sum_{\infty}^1 xy$$