

Форматирование текста в текстовом редакторе MS Word



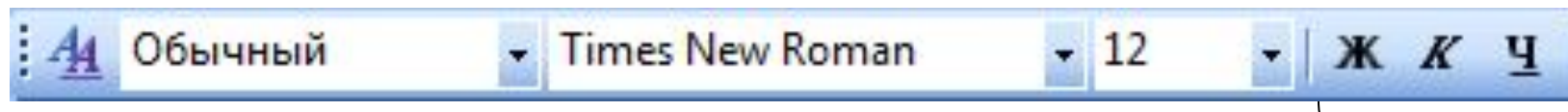
Панель инструментов «Форматирование»



- Вид → Панели инструментов →
Форматирование



Панель инструментов «Форматирование»



— Стиль текста

— Шрифт

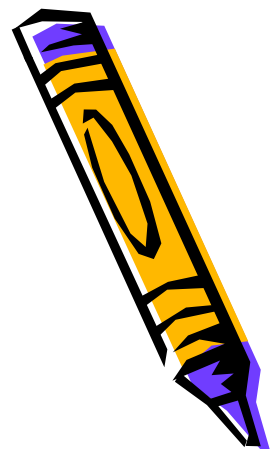
— Размер
шрифта

— Начертание

- Ж – полужирный
- К – курсив
- Ч – подчеркнутый



Панель инструментов «Форматирование»











Выравнивание абзацев

Междустрочный интервал

Список

Отступ текста

-  - выравнивание по левому краю
-  - выравнивание по центру
-  - выравнивание по правому краю
-  - выравнивание по ширине

-  - нумерованный список
-  - маркированный список
-  - список - уменьшить отступ
-  - список - увеличить отступ



Панель инструментов «Форматирование»



Внешние
границы

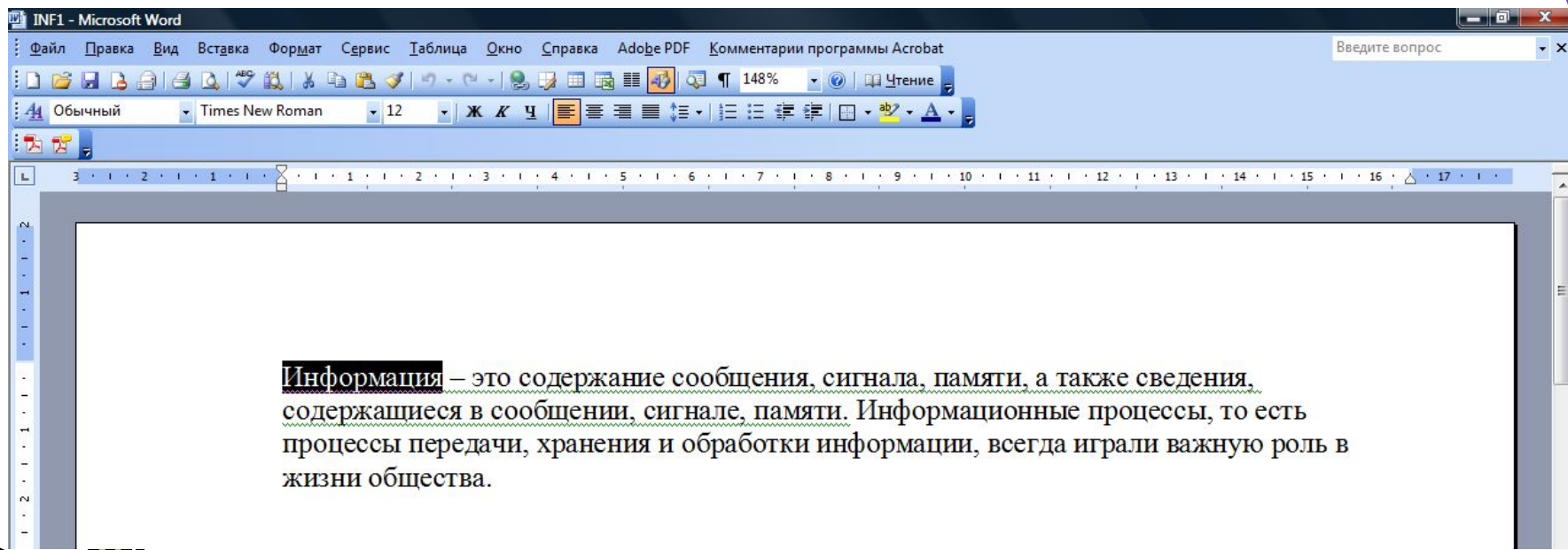
Цвет шрифта

Выделение
текста



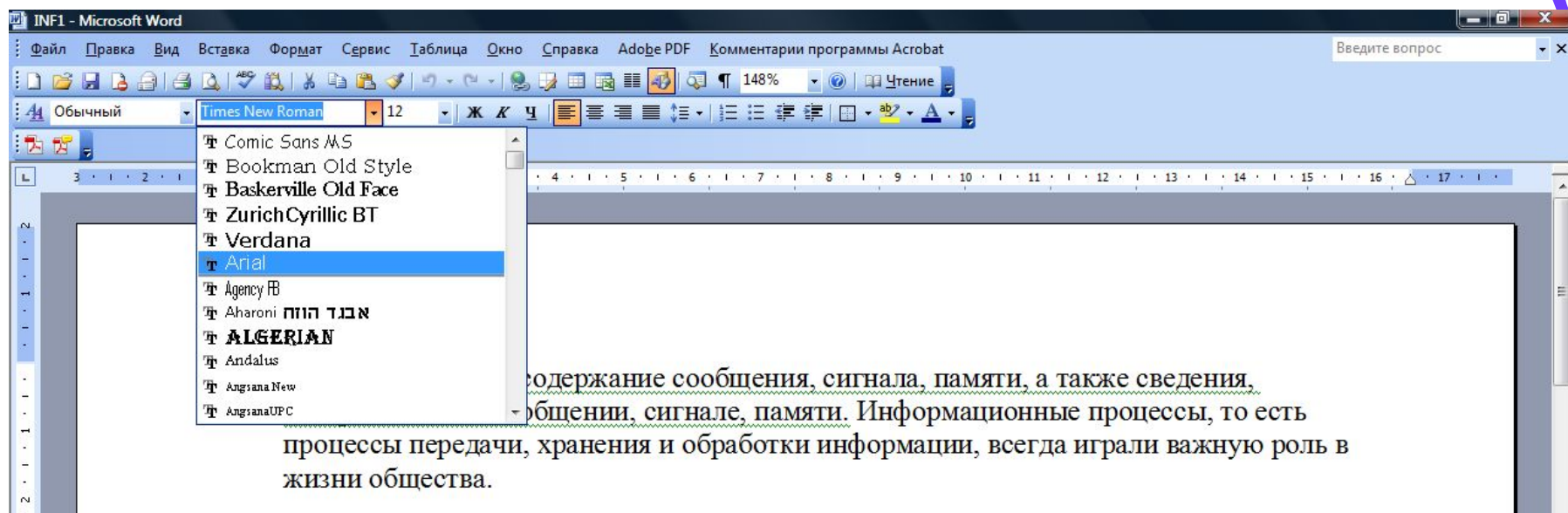
Форматирование текста

- Выделите фрагмент текста, щелкнув в его начале и удерживая левую кнопку мыши.



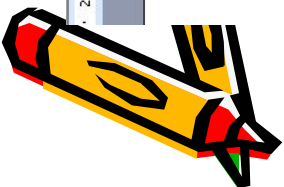
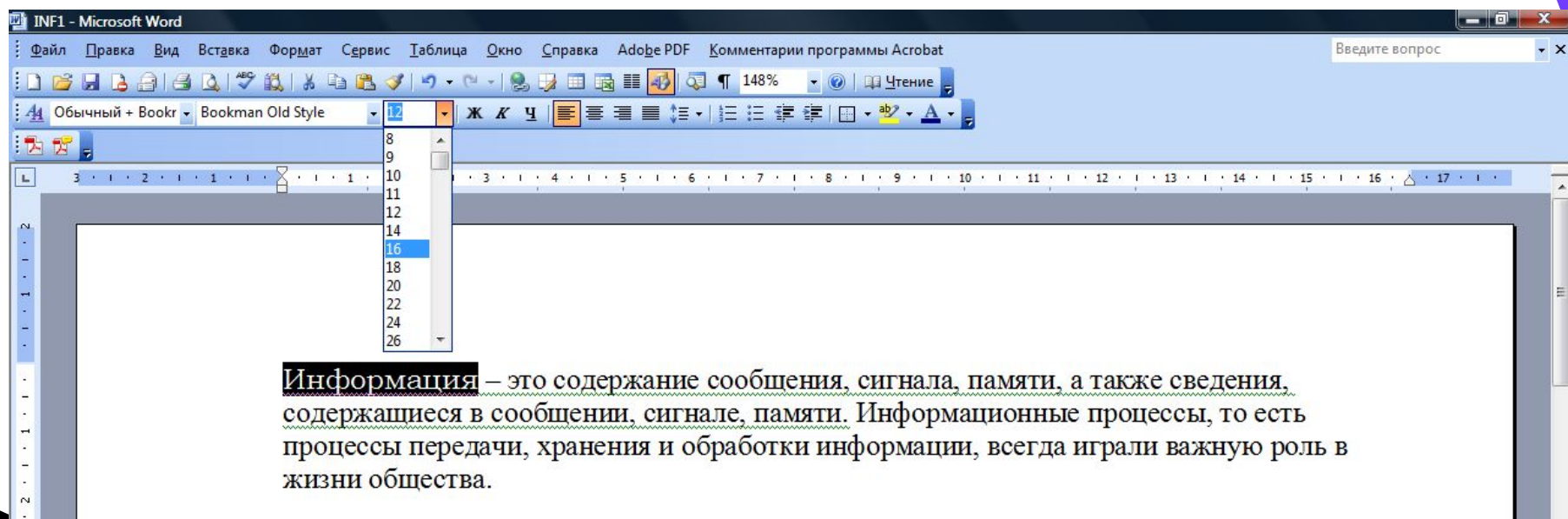
Форматирование текста

- Для изменения вида шрифта раскройте список «Шрифт», выделите нужный и щелкните по нему.



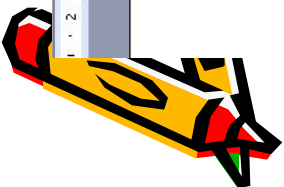
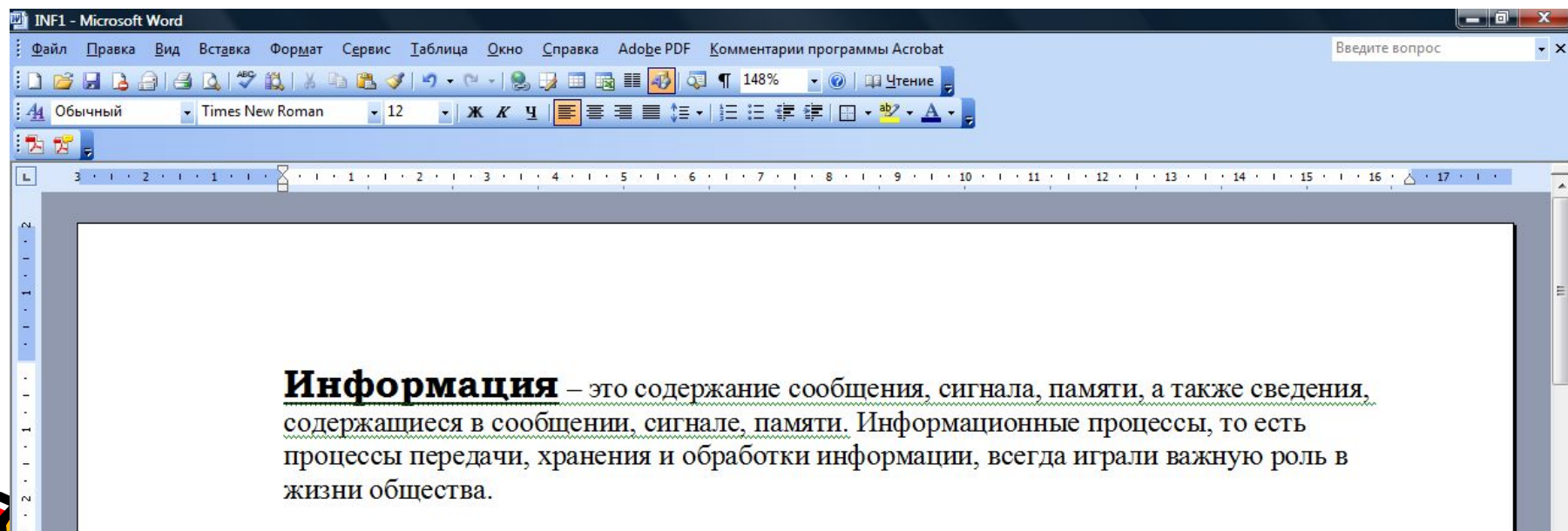
Форматирование текста

- Для изменения размера шрифта раскройте список «Размер», выделите нужный и щелкните по нему.





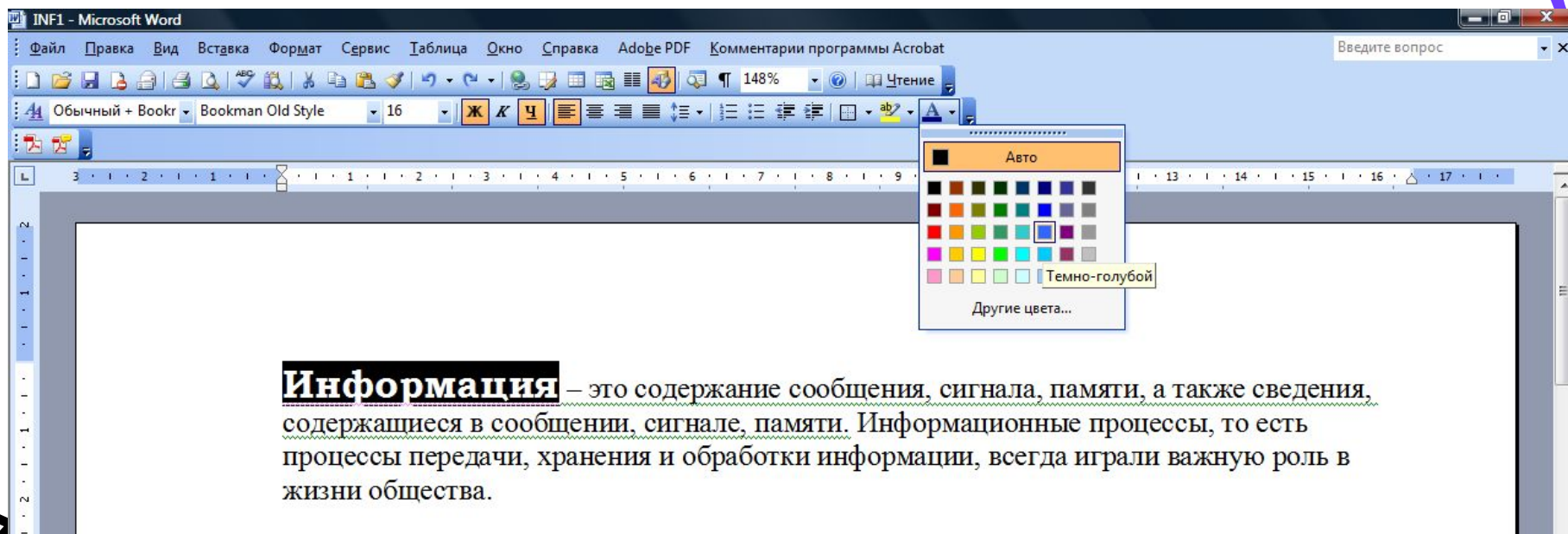
Форматирование текста

- Для изменения начертания шрифта щелкните по кнопкам «Ж», «К» или «Ч». Можно применять несколько начертаний к одному тексту.



Форматирование текста

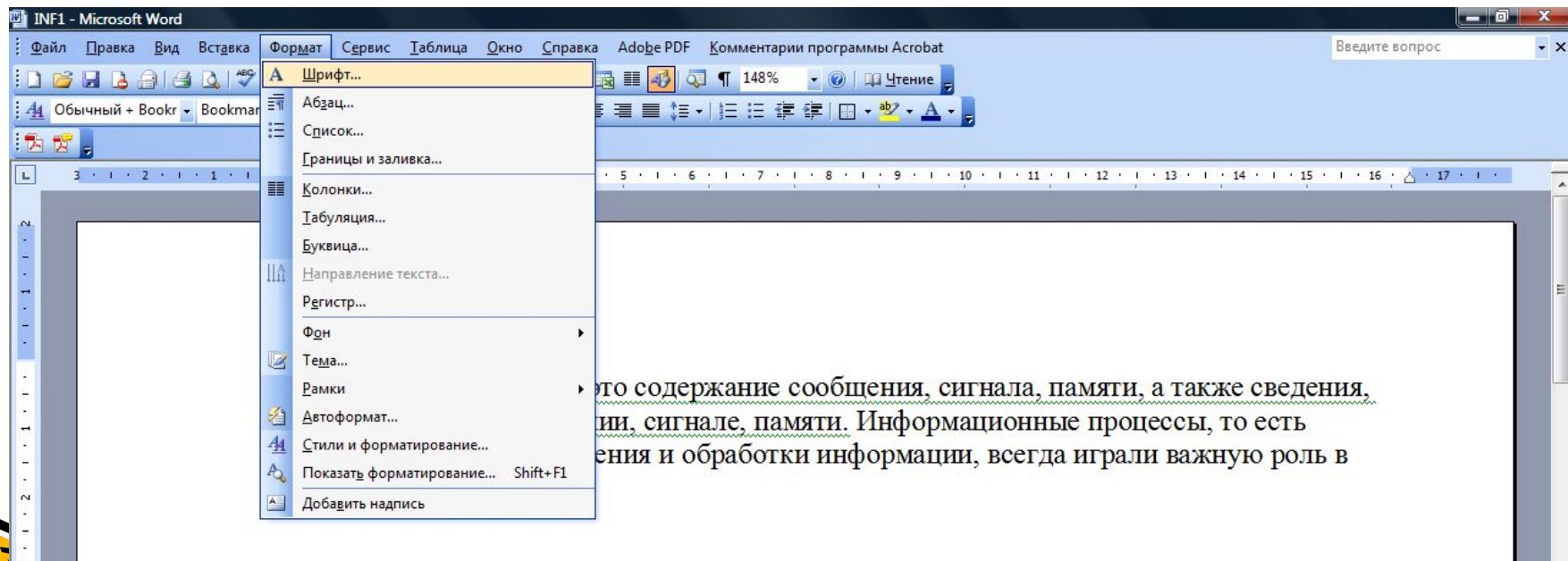
- Для изменения цвета шрифта раскройте список  у кнопки  и выберите нужный цвет.



Информация – это содержание сообщения, сигнала, памяти, а также сведения, содержащиеся в сообщении, сигнале, памяти. Информационные процессы, то есть процессы передачи, хранения и обработки информации, всегда играли важную роль в жизни общества.

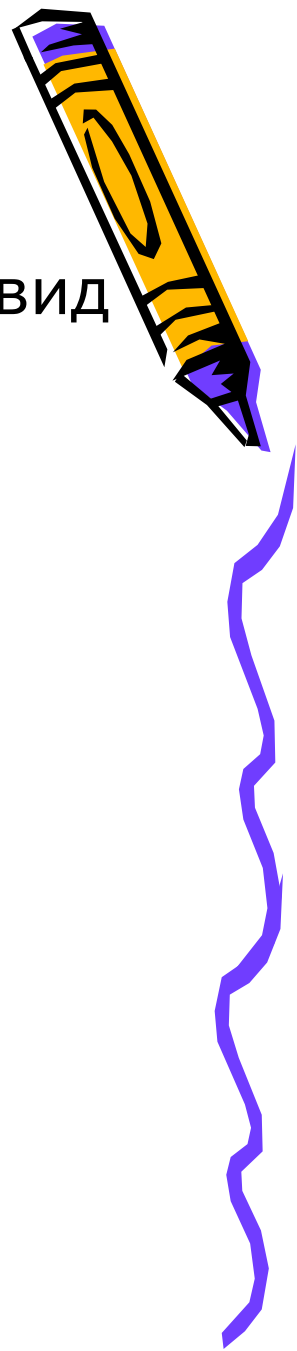
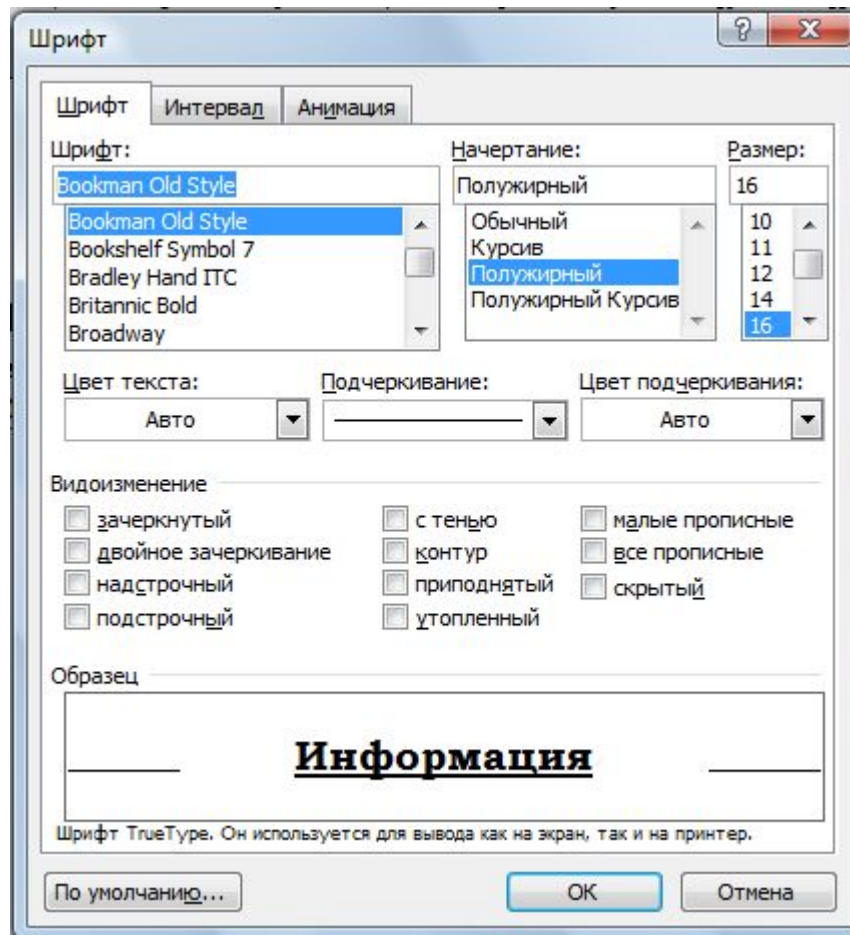
Форматирование текста

- Для форматирования шрифта можно использовать диалоговое окно «Шрифт», которое открывается через меню «Формат».



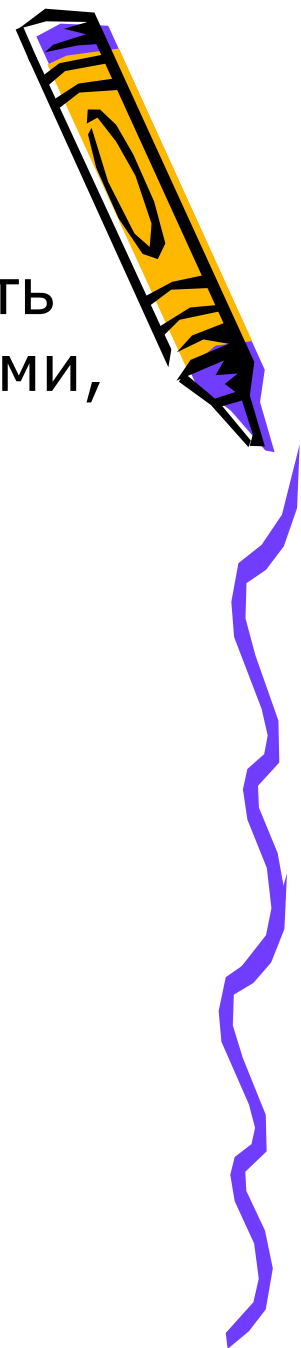
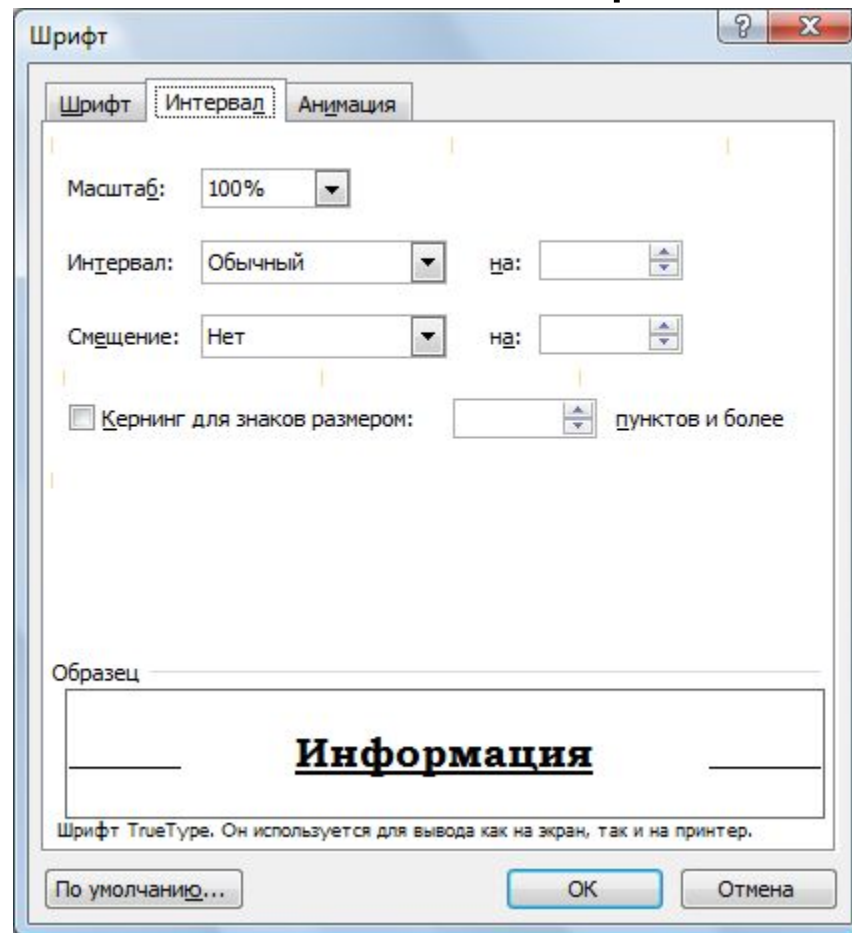
Окно «Шрифт»

- На вкладке «Шрифт» можно установить вид шрифта, начертание, размер, цвет, подчеркивание, видоизменение.



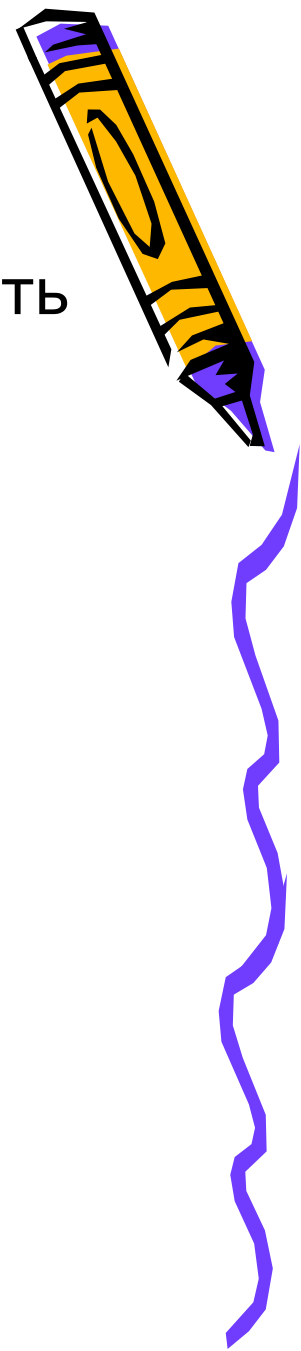
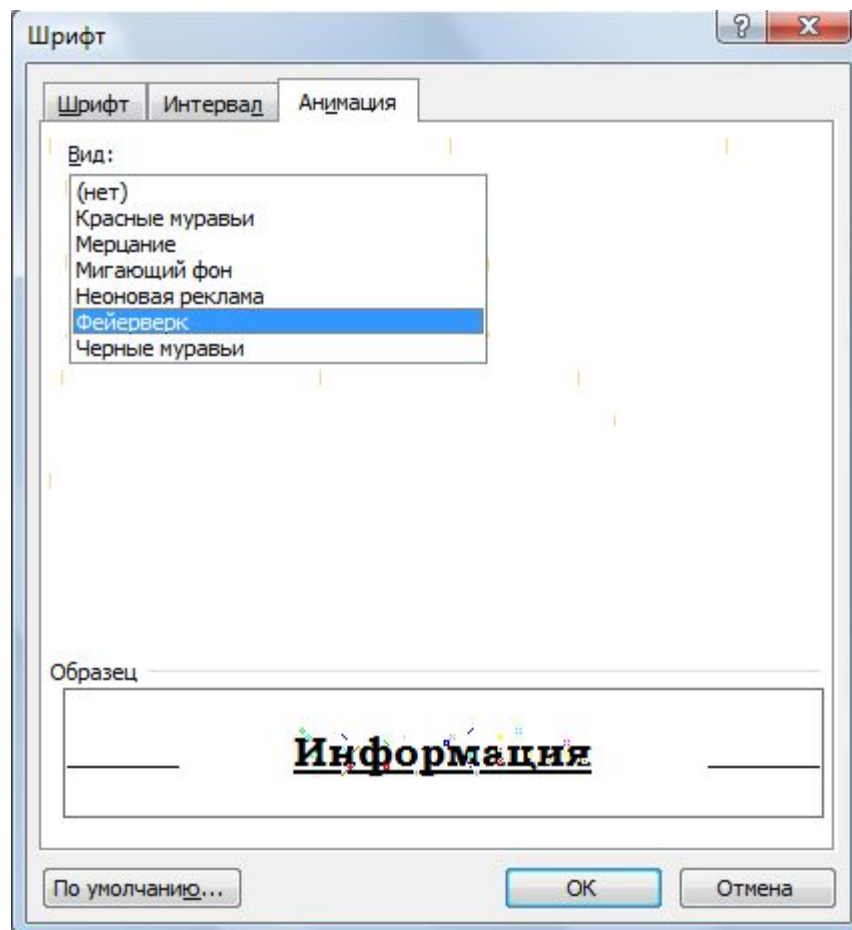
Окно «Шрифт»

- На вкладке «Интервал» можно установить масштаб шрифта, интервал между буквами, смещение относительно строки.



Окно «Шрифт»

- На вкладке «Анимация» можно установить анимацию текста.



Задание для тренировки



- Наберите фразу «Я изучаю Microsoft Word успешно» и скопируйте ее еще 5 раз.
- Выделяя предварительно каждую строчку, измените вид и размер шрифта (через меню Формат – Шрифт или с помощью панели инструментов «Форматирование»):
 1. Times New Roman, 16 пт;
 2. Times New Roman, 16 пт, курсив;
 3. Arial, 14 пт, полужирный, подчеркнутый;
 4. Courier New, 18 пт, курсив, подчеркнутый, красный цвет;
 5. Bookman Old Style, 14 пт, зеленый цвет, в разбивку;
 6. Bookman Old Style, 16 пт, двойное зачеркивание, анимация – красные муравьи.

