

Форматирование символов текста

1 способ – вкладка **Главная** → группа **Шрифт** → панель инструментов.

2 способ (больше функций) – диалоговое окно **Шрифт** (вызывается нажатием на кнопку-стрелку справа от названия группы **Шрифт**).

Символ или фрагмент текста предварительно надо **выделить**.

Что можно изменить:

1. **Вид шрифта** (гарнитура): для заголовков лучше использовать шрифт **Arial**, для основного текста – **Times New Roman**.
2. **Размер шрифта** (кегель): по ГОСТу для основного текста – 14 пт, заголовки (в зависимости от их уровня) увеличиваются на 2 пт каждый.
3. **Начертание** (полужирный, курсив, подчёркнутый): применяется для выделения частей текста. Для заголовков используется **полужирный** шрифт, для основного текста – обычный. Старайтесь реже использовать подчёркивание в тексте.
4. **Регистр**: заглавные (ПРОПИСНЫЕ) и строчные буквы. Для изменения достаточно выбрать вариант изменения части текста из списка в кнопке **Регистр**.
5. **Надстрочный или подстрочный знак**: напишите символ, который будет изменён, выделите его и нажмите на одну из кнопок – X^2 или X_2 .
6. Выделение текста цветом или цвет шрифта.
7. В диалоговом окне **Шрифт** есть его дополнительные функции, например, увеличение интервала между символами текста (диалоговое окно **Шрифт** → вкладка **Интервал** → вместо **Обычный** выбрать **Разреженный**, указать расстояние между символами, в пт).

Форматирование абзацев текста

1 способ – вкладка **Главная** → группа **Абзац** → панель инструментов.

2 способ (больше функций) – диалоговое окно **Абзац** (вызывается нажатием на кнопку-стрелку справа от названия группы **Абзац**).

Для изменения настроек одного абзаца достаточно поставить курсор мыши в любую часть этого абзаца. Для форматирования нескольких абзацев их надо предварительно выделить.

Что можно изменить:

1. **Выравнивание** (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине): для заголовков следует **центрировать** текст, для основного текста – выравнивание **по ширине**, стихи – **по левому краю** (с изменением **отступов**

слева или **справа**), для указания автора работы на титульном листе – выравнивание **по правому краю**.

2. **Отступы** (в диалоговом окне **Абзац** или на вкладке **Разметка страницы**, можно изменять на линейке с помощью табуляторов):

а) **слева** или **справа** – абзац полностью перемещается на определённое расстояние;

б) **первой строки** – для оформления «красной» строки.

3. **Интервалы:**

а) **перед** или **после** – определяет интервал перед первой строкой или после последней строки абзаца; по умолчанию в новых версиях Word интервал после абзаца немного больше междустрочного интервала.

б) **междустрочный интервал:** определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце (по ГОСТу – полуторный).