

Microsoft Word мәтінді мәтінді
форматтау.



Жоспар

1. Microsoft Word мәтінді мәтінді форматтау.
2. Маркерленген немесе нөмірленген тізім жасаңыз
3. Word-та жол аралықтарын қалай өзгертуге болады
4. Сильдерді қолдану
5. Тақырыптардың қолданылуы

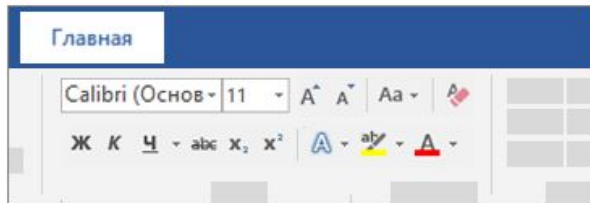
Microsoft Word мәтінді мәтінді форматтау.

Мәтінді форматтау

1. Пішімдеу керек мәтінді таңдаңыз.

Бір сөзді таңдау үшін оны екі рет басыңыз. Мәтін жолын таңдау үшін оның сол жағын басыңыз.

2. Қаріпті, өлшемді, түс пен стильді таңдаңыз (қалың, көлбеу немесе асты сызылған).



Пішімдеуді көшіру

1. Пішімдеуді көшіргізі келетін мәтінді таңдаңыз.

2. Кескінді **пішімдеу** батырмасын басыңыз , содан кейін форматтауды қолданғыңыз келетін мәтінді таңдаңыз.

Keңес: Пішімдеуді бірнеше жерге қолданғыңыз келсе, **бояғышты** екі рет басыңыз .

Активация Wi
Чтобы активировать

Маркерленген немесе нөмірленген тізім жасаңыз

Тізімді құру

Нөмірленген тізімді бастау үшін **1, нүкте (.), Бос орын және** бірнеше мәтін енгізіңіз. Содан кейін Enter пернесін басыңыз. Word нөмірленген тізімді автоматты түрде іске қосады.

* Мәтінін енгізіп , **бос орын** қалдырыңыз және Word таңбаланған тізім жасайды.

Тізімді аяқтау үшін **Enter** пернесін таңбалауыштар немесе нөмірлеу өшірілгенше басыңыз.

Бар мәтіннен тізім жасаңыз

1. Тізімге айналғыңыз келетін мәтінді таңдаңыз.
2. **Басты** бетте «**Үй** > **Маркерлер** және **үй нөмірлері** > тармағына өтіңіз .

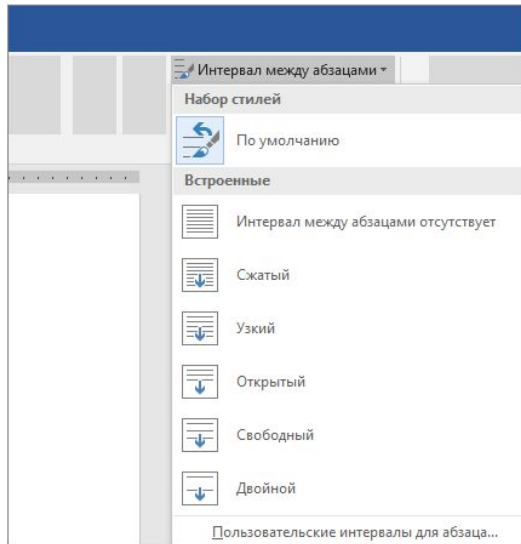


Ескерту: әртүрлі стильдер мен нөмірлеу форматтарын табу үшін, **Маркерленген** немесе **Нөмірленген** тізім батырмасының жанындағы төмен көрсеткіні басыңыз .

Активация Windows!
Чтобы активировать Windows,
идите в меню «Параметры».

Word-та жол аралықтарын қалай өзгертуге болады

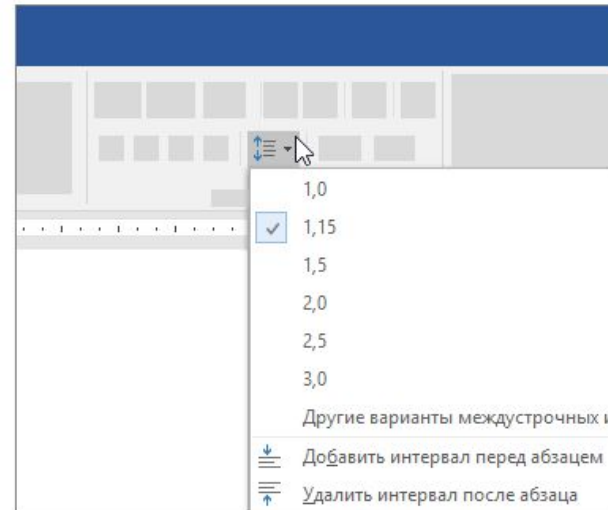
1. **Дизайн** қойындысында **Параграфтың аралықтары** батырмасын басыңыз .
2. Әр алдын ала қарау параметрінің үстіне апарыңыз, содан кейін сізге сәйкес келетінін таңдаңыз.



Бір аралықты орнату үшін Абзацтық интервал **жоқ** параметрін таңдаңыз .

Құжат бөлігі үшін жол аралықтарын өзгерту

1. Өзгерткізіз келетін абзацтарды таңдаңыз.
2. **Басты** қойындысында **Интервал** түймешігін басып , қажетті аралықты таңдаңыз.

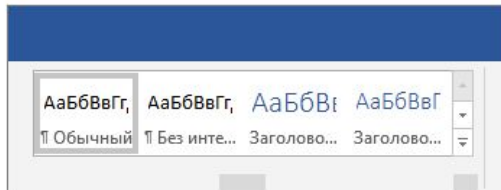



Стильдерді қолдану

1. Пішімдеу керек мәтінді таңдаңыз.

Кеңес: Егер сіз курсорды абзацқа орналастырсаңыз, стиль бүкіл абзацқа қолданылады. Егер сіз белгілі бір мәтінді таңдасаңыз, тек таңдалған мәтін форматталады.

2. « **Басты** » қойындысында оны көру үшін стильдің үстіне апарыңыз.

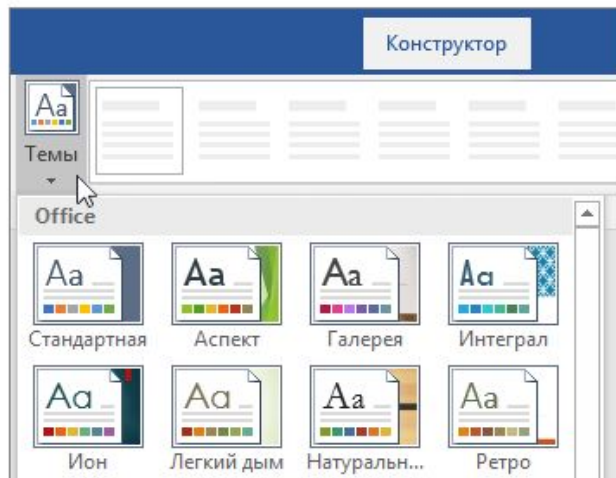


Кеңес: Егер сіз қажетті мәнерді көре алмасаңыз, түймесін басыңыз **Advanced** ,  жинауды кеңейту.

3. Стиль таңдаңыз.

Тақырыптардың қолданылуы

1. Ол **Дизайн** қойындысында нұқыңыз **Тақырыптар** батырмасын .



2. Құжатта оның қалай көрінетінін көру үшін тақырыптың үстіне апарыңыз.
3. Тақырып таңдаңыз.

Тақырып түстерін өзгерту

1. Ол **Дизайн** қойындысында нұқыңыз **Түстер** батырмасын .
2. Құжатта оның қалай көрінетінін көру үшін түстің үстіне апарыңыз.
3. Түс схемасын таңдаңыз.

Тақырып қаріптерін өзгерту

1. Ол **Дизайн** қойындысында нұқыңыз **Қаріптер** түймешігін .
2. Құжатта оның қалай көрінетінін көру үшін қаріптің үстіне апарыңыз.
3. Қаріпті таңдаңыз.