

Форматирование текста

Форматирование текста - это

оформление по каким - либо
правилам всего текста или его
частей, при этом изменяется не
сам текст, а его внешний вид.

Форматирование текста

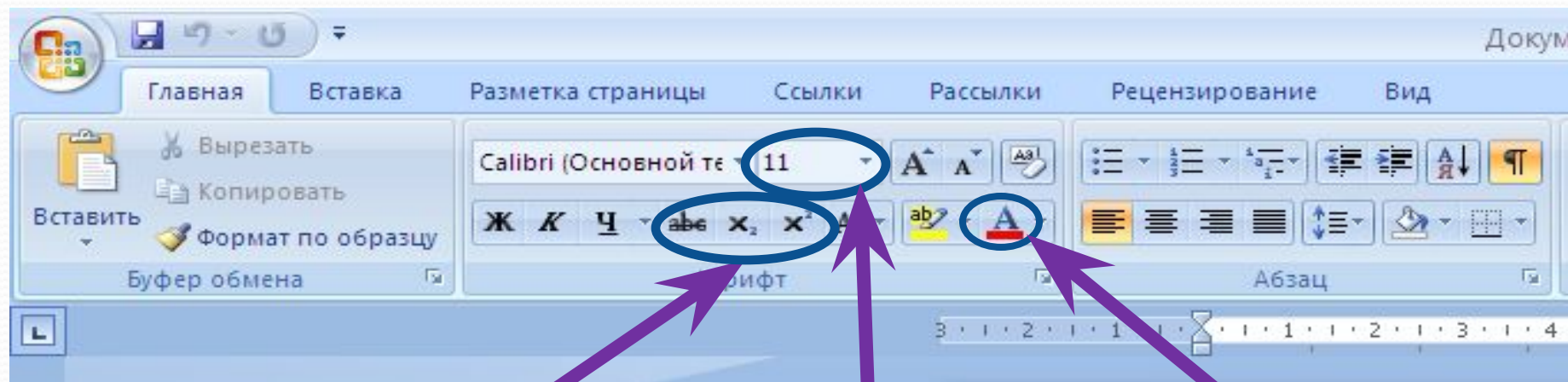
```
graph TD; A[Форматирование текста] --> B[Работа с символами]; A --> C[Абзацный отступ]; A --> D[Работа со шрифтом];
```

**Работа с
символами**

**Абзацный
отступ**

**Работа со
шрифтом**

Работа с символами

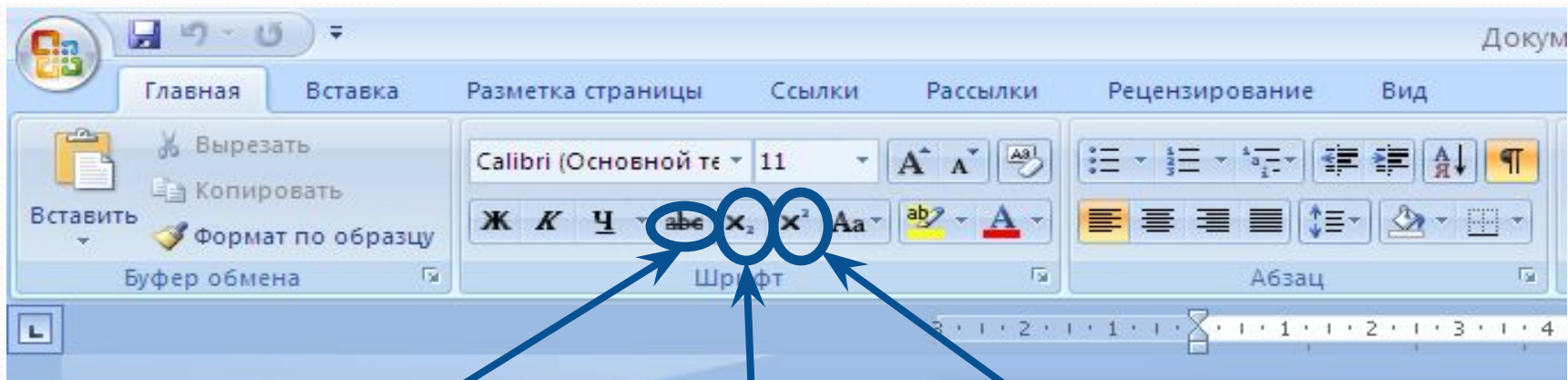


Вид символа

Размер
символа

Цвет
символа

Вид символа

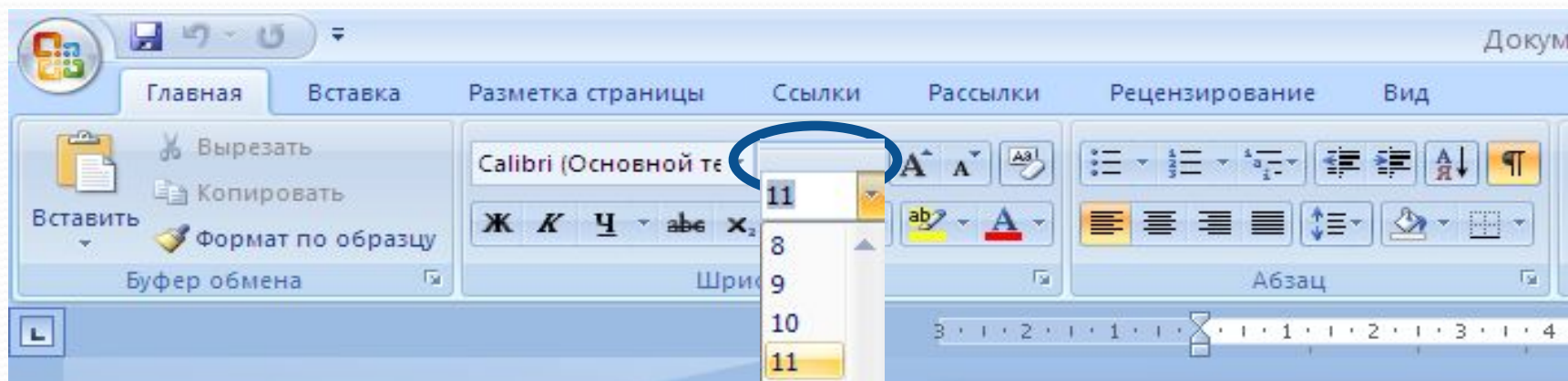


Зачеркнутый
Мастер

Нижний индекс
(подстрочный)
 A_1

Верхний индекс
(надстрочный)
 a^2

Размер символа



Размер символа:
кегель
измеряется в пт

Кегль 11 пт:

морковка

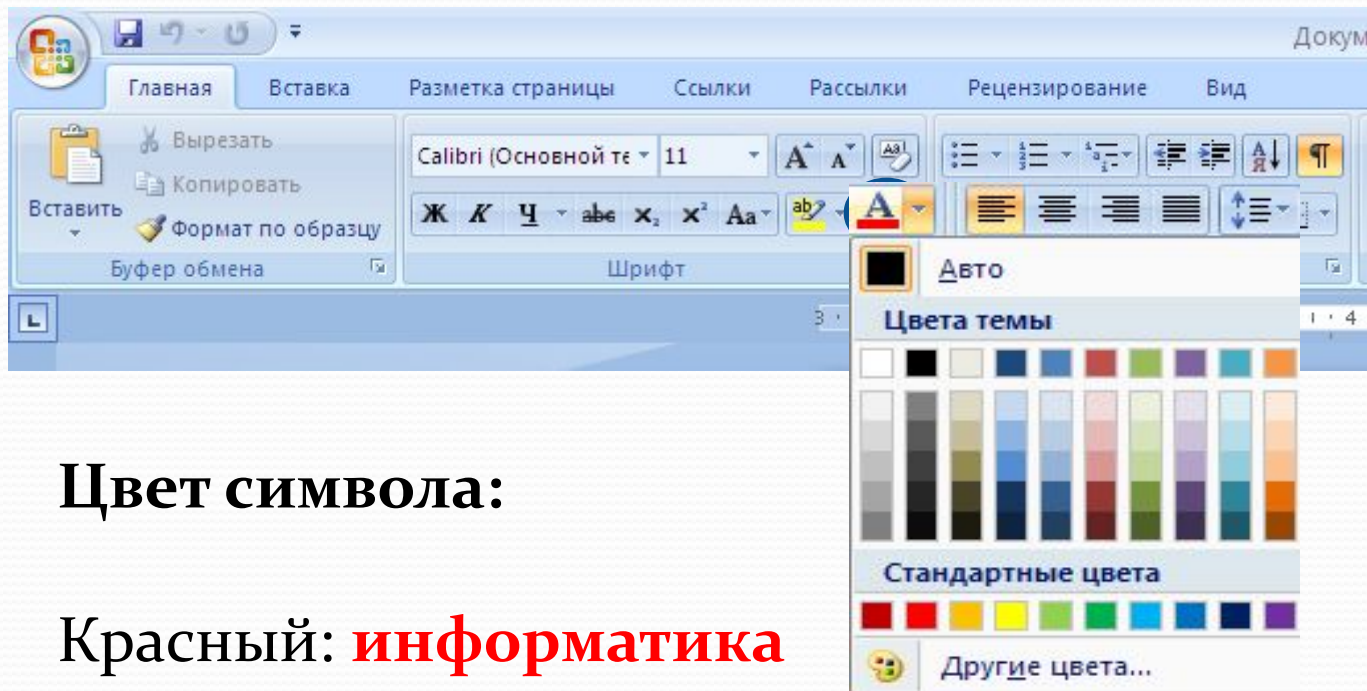
Кегль 14 пт:

морковка

Кегль 24 пт:

морковка

Цвет символа



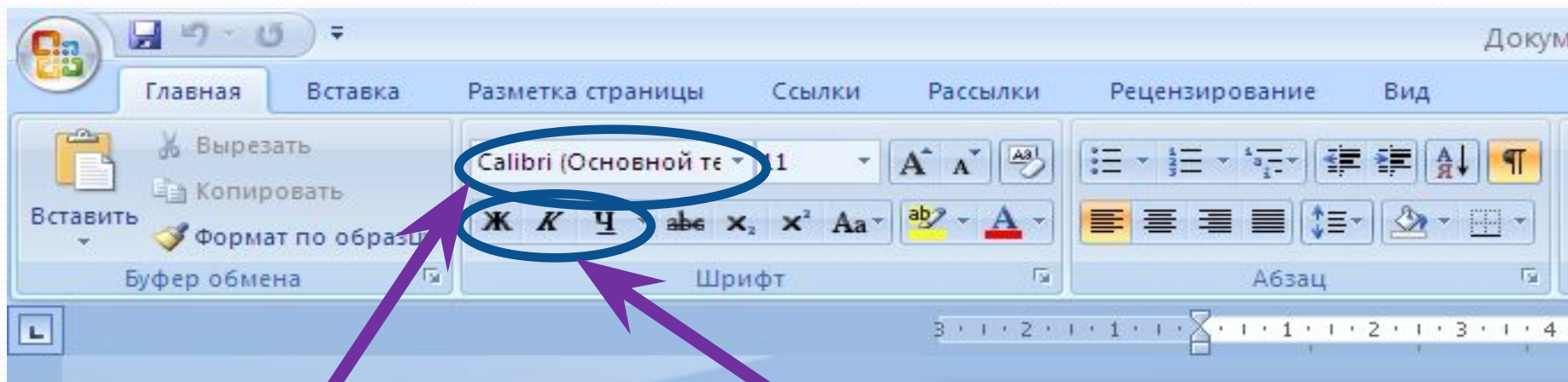
Цвет символа:

Красный: **информатика**

Синий: **форматирование**

Зеленый: **СИМВОЛ**

Работа с символами и шрифтами



Типы
шрифта

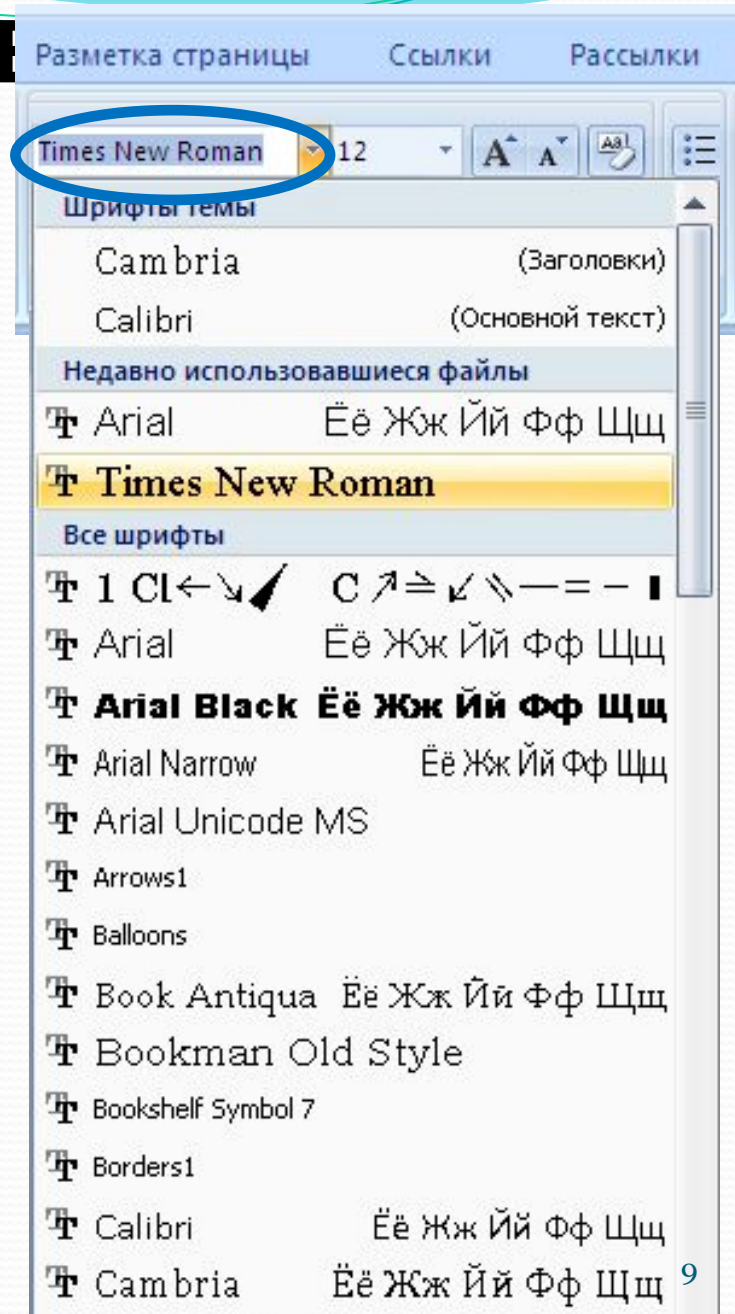
Начертание
шрифта

Типы шрифтов

Times New Roman:
Капуста

Calibri:
Огурец

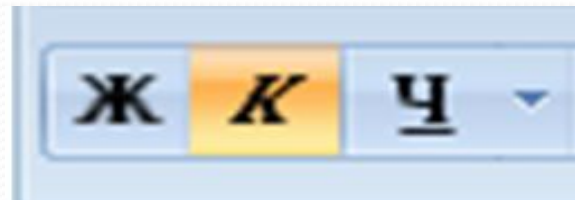
Arial:
Помидор



Начертание шрифтов



обычный



курсив



полужирный



подчеркнутый

Абзац это - текст начинающийся и заканчивающийся красной строкой.

Пример:

Форматирование шрифта выполняется через меню Формат – Шрифт. Окно Шрифт имеет три вкладки: Шрифт, Интервал, Анимация. На вкладке Шрифт можно задать вид шрифта, его начертание (полужирный и другие), размер. Размер задается в пунктах, являющихся типографской единицей измерения. Здесь же расположены флажки, которыми можно задать нижние и верхние индексы, зачеркивание, тень и другие эффекты. На вкладке Интервал можно задать интервал между буквами (уплотненный или разреженный), смещение букв по вертикали и кернинг. Кернинг – это изменение расстояния между буквами в зависимости от их начертания. На вкладке Анимация можно задать мерцание текста, мигающий фон, бегущий контур и другие анимационные эффекты.

Форматирование списков

Форматирование абзаца

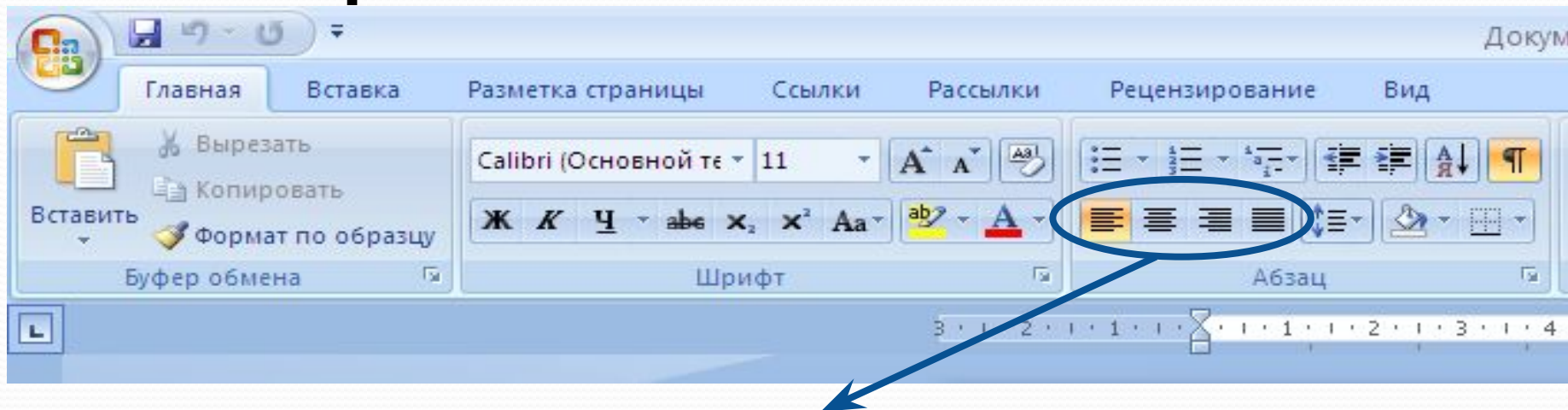
Достаточно установить курсор на любую позицию внутри абзаца и произвести форматирование.

Пример:

Форматирование шрифта выполняется через меню Формат – Шрифт. Окно Шрифт имеет три вкладки: Шрифт, Интервал, Анимация. На вкладке Шрифт можно задать вид шрифта, его начертание (полужирный и другие), размер. Размер задается в пунктах, являющихся типографской единицей измерения. Здесь же расположены флажки, которыми можно задать нижние и верхние индексы, зачеркивание, тень и другие эффекты. На вкладке Интервал можно задать интервал между буквами (уплотненный или разреженный), смещение букв по вертикали и кернинг. Кернинг – это изменение расстояния между буквами в зависимости от их начертания. На вкладке Анимация можно задать мерцание текста, мигающий фон, бегущий контур и другие анимационные эффекты.

Форматирование списков

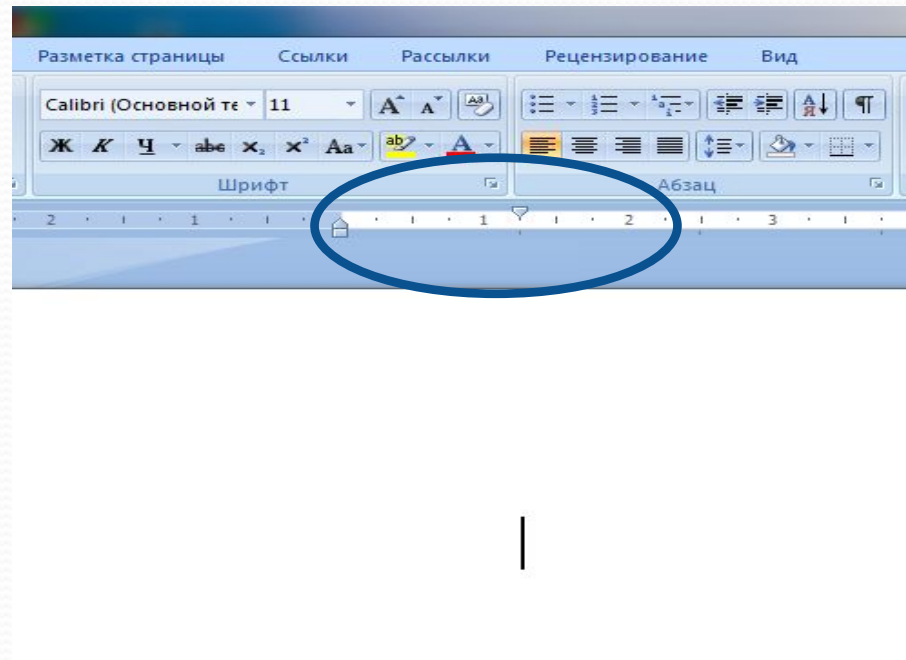
Выравнивания абзаца



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

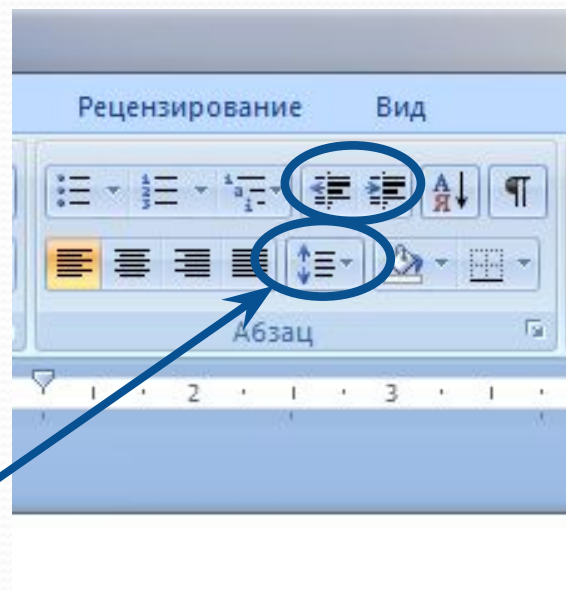
Красная строка

Можно отрегулировать с помощью верхней метки на горизонтальной линейке



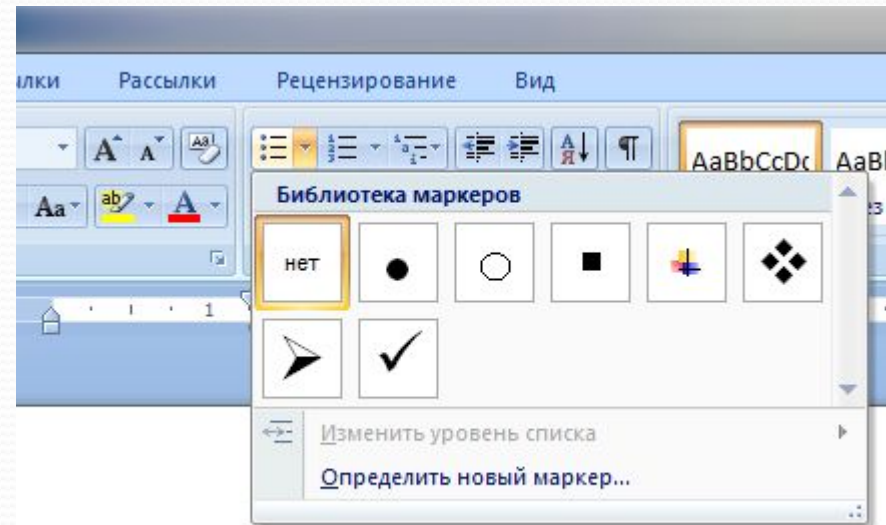
Интервал между абзацами

- Интервал перед и Интервал после применяются для улучшения читаемости текста.
- Интервал между строк абзаца можно задать с помощью поля "междустрочный".

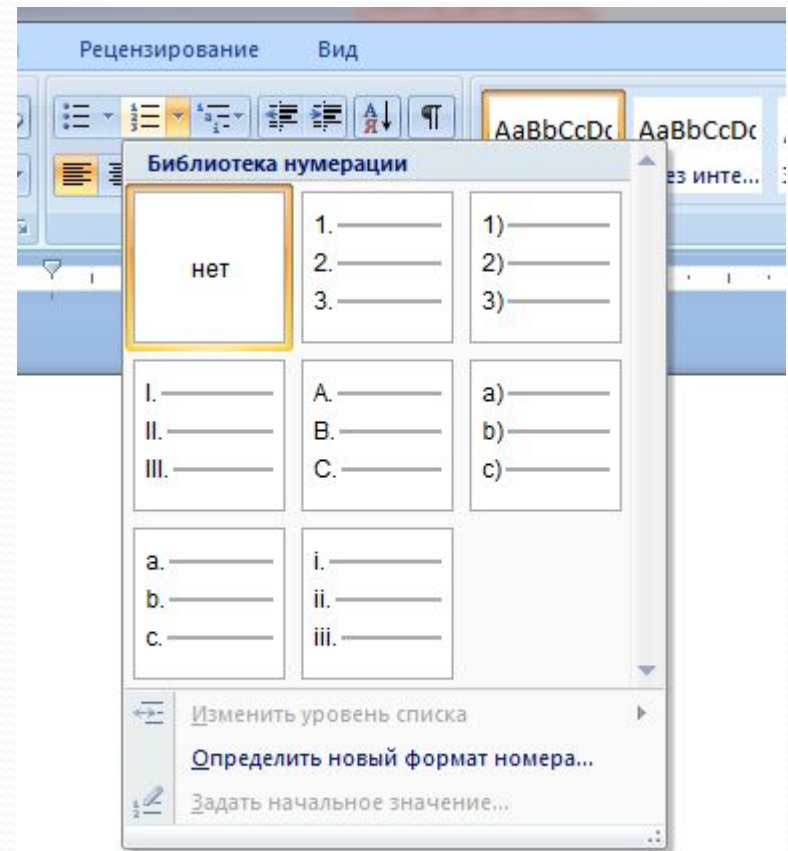


Типы списков:

- *Маркированный список* – это последовательность абзацев, в начале каждого из которых расположен маркер;



- *Нумерованный список отличается от маркированного тем, что вместо маркера используется номер абзаца.*



КОЛОНТИТУЛЫ

- Это области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа.
- Полями называют пустое пространство на странице за пределами области печати.
- В колонтитул обычно вставляется текст и (или) рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который должен быть напечатан внизу или вверху каждой страницы документа.

Работа с колонтитулами

- Чтобы начать работу с колонтитулом, щелкните 2 раза по верхней или нижней части листа

Работа с колонтитулами форматирование текста - Microsoft Word

Рассылки Рецензирование Вид Конструктор

Клип

Перейти к верхнему колонтитулу Перейти к нижнему колонтитулу Переходы

Предыдущий раздел Следующий раздел Как в предыдущем разделе

☐ Особый колонтитул для первой страницы
☐ Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц
☒ Показать текст документа

Параметры

От верхнего края до верхнего колонтитула: 1,25 см
От нижнего края до нижнего колонтитула: 1,25 см

Вставить табуляцию с выравниванием

Положение

Закреть окно колонтитулов Закреть

Верхний колонтитул

Основные приемы форматирования текста

Форматирование текста выполняется средствами меню Формат или инструментами панели Форматирование. Основными объектами форматирования являются абзац и шрифт. Для форматирования шрифта необходимо предварительно выделить нужную область текста, а для

Способы форматирования текста



Порядок форматирования текста

1 вариант (прямое форматирование):

1. Набрать текст.
2. Выделить часть текста.
3. Произвести форматирование.

2 вариант (стилевое форматирование):

1. Указать параметры форматирования.
2. Произвести набор текста.