

РОБОТА ЗІ СТОРІНКАМИ



Вибір виду шрифту та його розміру для тексту не менш важливий, ніж вибір слів для висловлення думок. Вибраний шрифт може надати тексту відповідний настрій, зосередити увагу читача на важливих повідомленнях. Шрифт має такі параметри: вид шрифту (*гарнітура*), написання шрифту, розмір (*кегель*) шрифту, колір шрифту.

Параметри шрифту можна встановити для одного або декількох слів, для одного або декількох символів, для одного або декількох речень, для одного або кількох рядків, для всього тексту. Для встановлення нового шрифту необхідно виділити відповідний фрагмент лівою кнопкою миші, щоб він став на чорному фоні. Щоб виділити весь текст документу натисніть клавіші **Ctrl+5** (*на числовій клавіатурі*). Щоб встановити новий шрифт для виділеного фрагменту, необхідно виконати команду **Формат** → **Шрифт...** або у контекстному меню викликати шрифт. З'явиться діалогове вікно Шрифт. Тут вибирають вид шрифту, встановлюють написання шрифту: жирний, курсив, підкреслений (*можливі також і їх комбінації*). Кнопки для вибору написання шрифту є на панелі інструментів. У вікні Розмір можна вибрати в списку розмір шрифту від 8 до 72 пункти. Кнопки для вибору шрифту, як правило, є на панелі інструментів. ТП Word також дозволяє встановити спеціальні ефекти з виділеним текстом. Закреслений, нижній індекс, а також подвійне закреслення, з тінню, контур піднятий, утоплений, тощо.

Для виділеного тексту можна міняти колір. Щоб встановити потрібний колір треба викликати панель інструментів **Рисование** клацнути в ній на кнопці **Цвет шрифта** у списку що відкриється, клацнути на потрібному кольорі.

Після того, як текстовий документ набрано йому можна надати потрібного виду за допомогою команд форматування. **Форматування** полягає в наданні кожному абзацу текстового документа та наперед заданого вигляду: вирівнювання правого і лівого краю тексту, встановлення відступів і інтервалів, встановлення табуляції, тощо.

Абзац – це текст, який починається з відступу першого рядка від лівого краю, продовжується рядком без відступу (*або з іншим відступом*) і закінчується натисненням на клавіші Enter.

Абзац можна вирівнювати по лівому краю, по центру, по правому краю, по ширині. Щоб вирівняти текст в вибраному абзаці або групі абзаців, використовують такі кнопки панелі інструментів:

❖ Вирівнювання абзаців по лівому краю відбувається після натискання кнопки “по лівому краю” або двох клавіш **Ctrl+L**;

❖ По правому краю вирівнювання абзацу здійснюється після натискання кнопки “по правому краю” або двох клавіш **Ctrl+R**;

❖ Вирівнювання по центру відбувається після натискання кнопки “по центру” або **Ctrl+E**;

❖ Вирівнювання абзацу по ширині відбувається після натискання кнопки “по ширині” або **Ctrl+I**

РЕДАГУВАННЯ

ФОРМАТУВАННЯ

Комбінація клавiш	Символ	Комбінація клавiш	Символ	Комбінація клавiш	Символ
Shift+/ Shift+6		Shift+Ctrl+пробiл		Alt+0146	
Shift+8		Alt+Ctrl+.		Alt+0150	
Shift+1		Shift+5		Alt+0180	
Shift+3		Shift+7		Alt+0165	
		Shift+9		Alt+0147	

