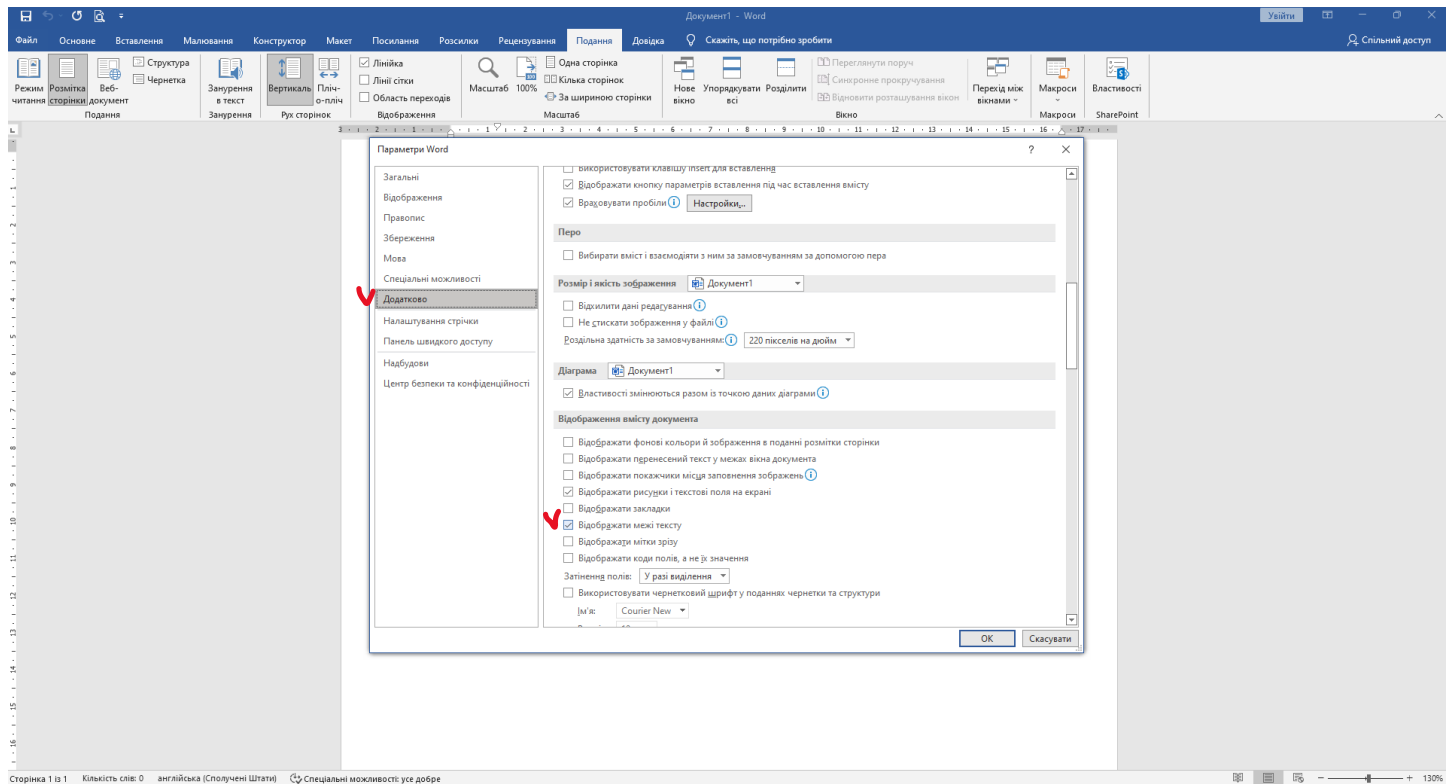
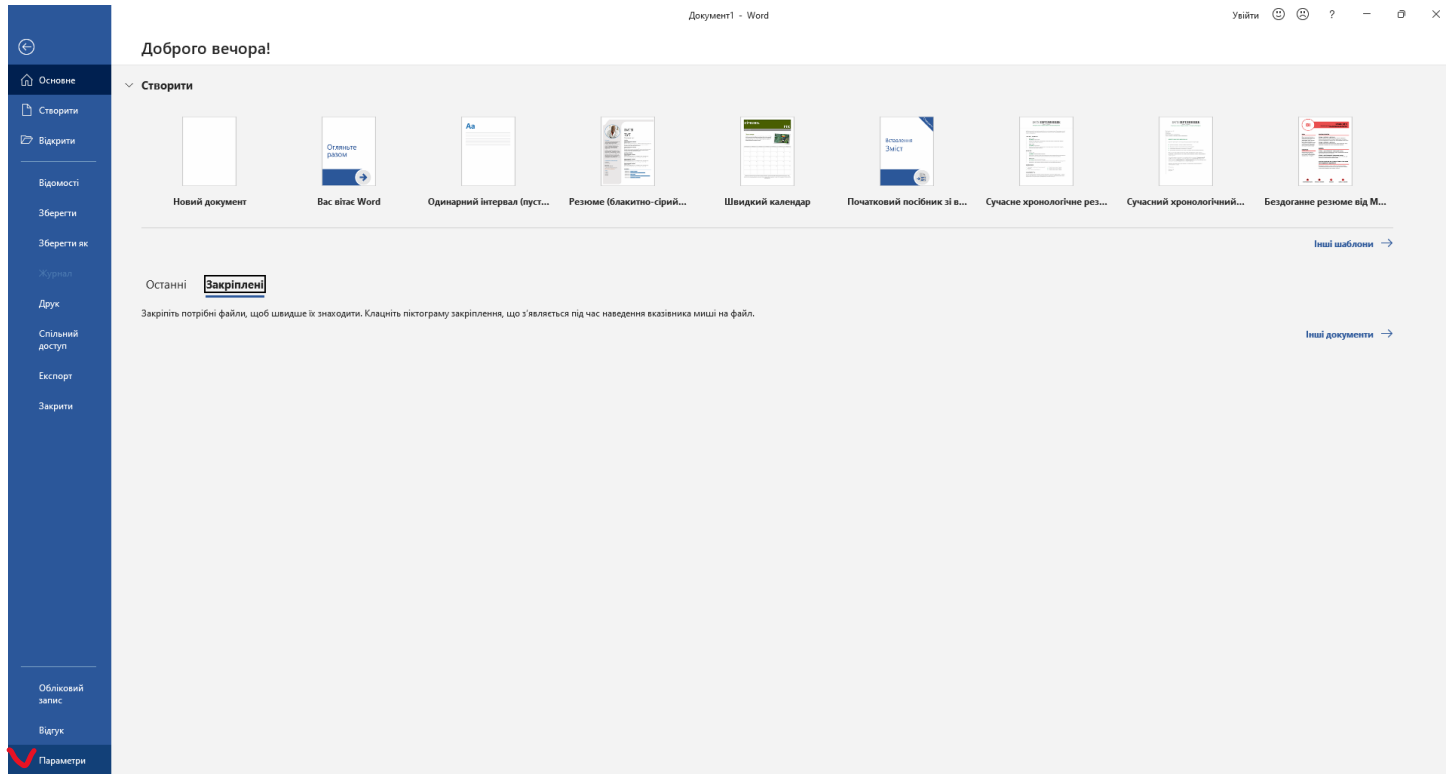
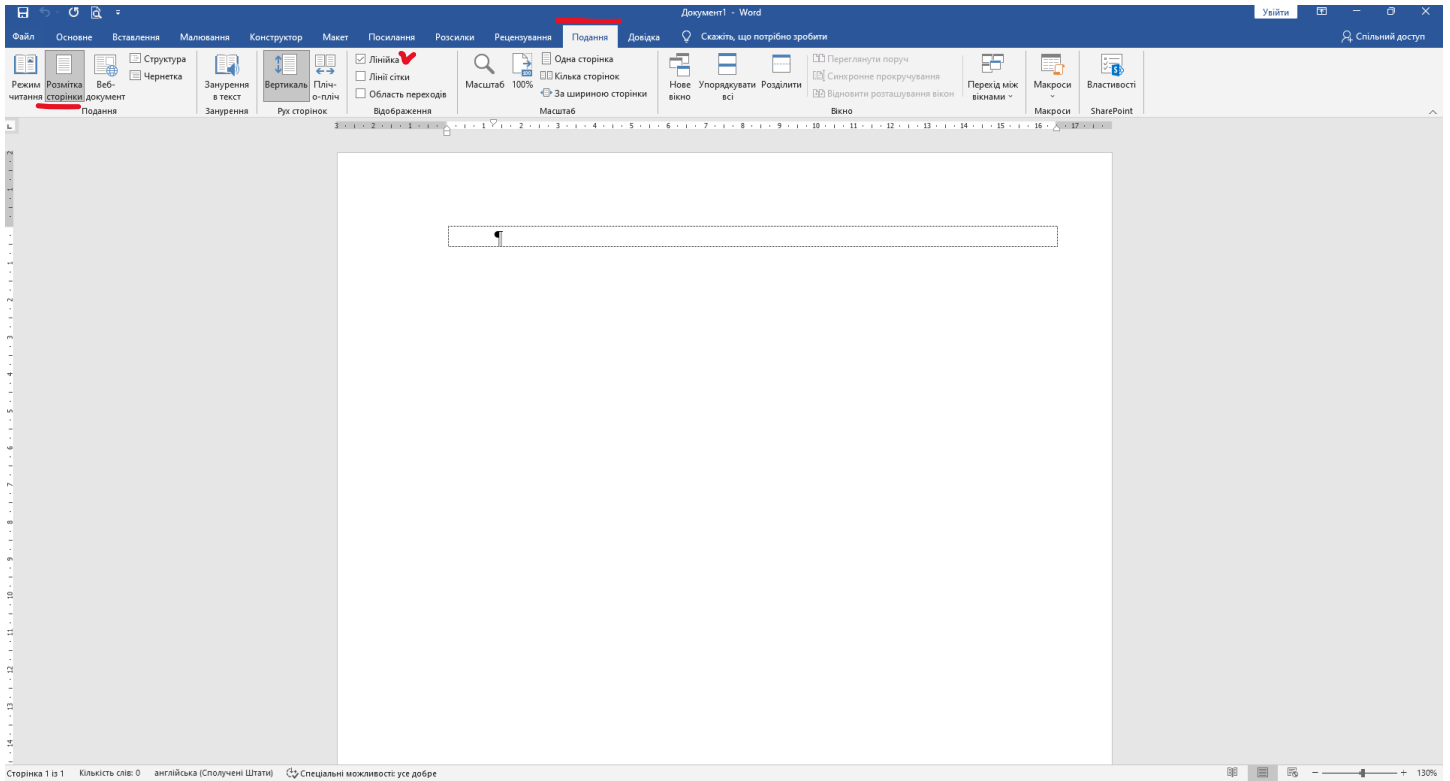


# 1. Початкові налаштування Microsoft Word.

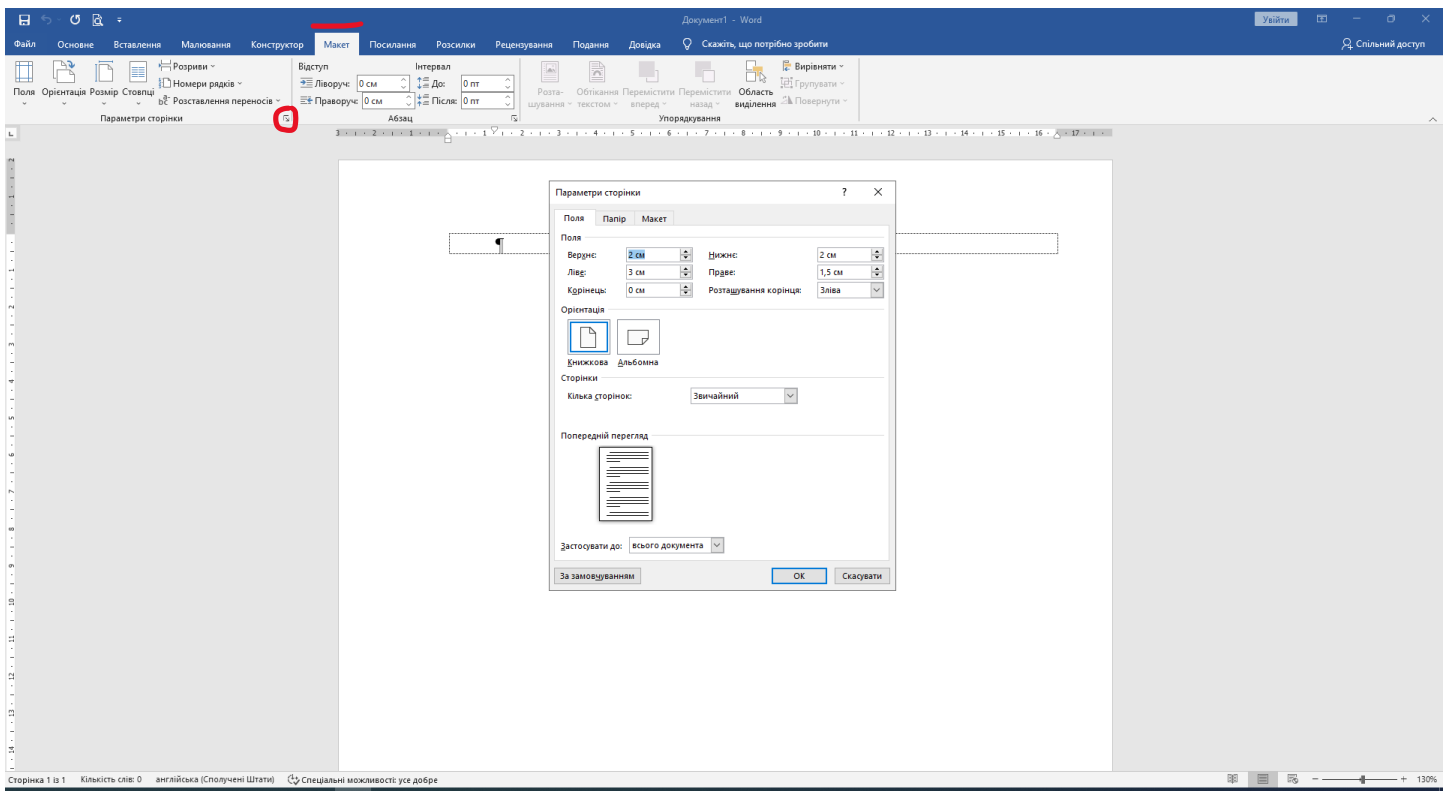
Для зручності форматування набраного тексту в головному меню програми вибираємо пункт **Параметри** і на в розділі **Додатково** активуємо пункт **Відобразити межі тексту**.



На вкладці **Подання** включаємо режим **Розмітка сторінки** та активуємо **Лінійку**.

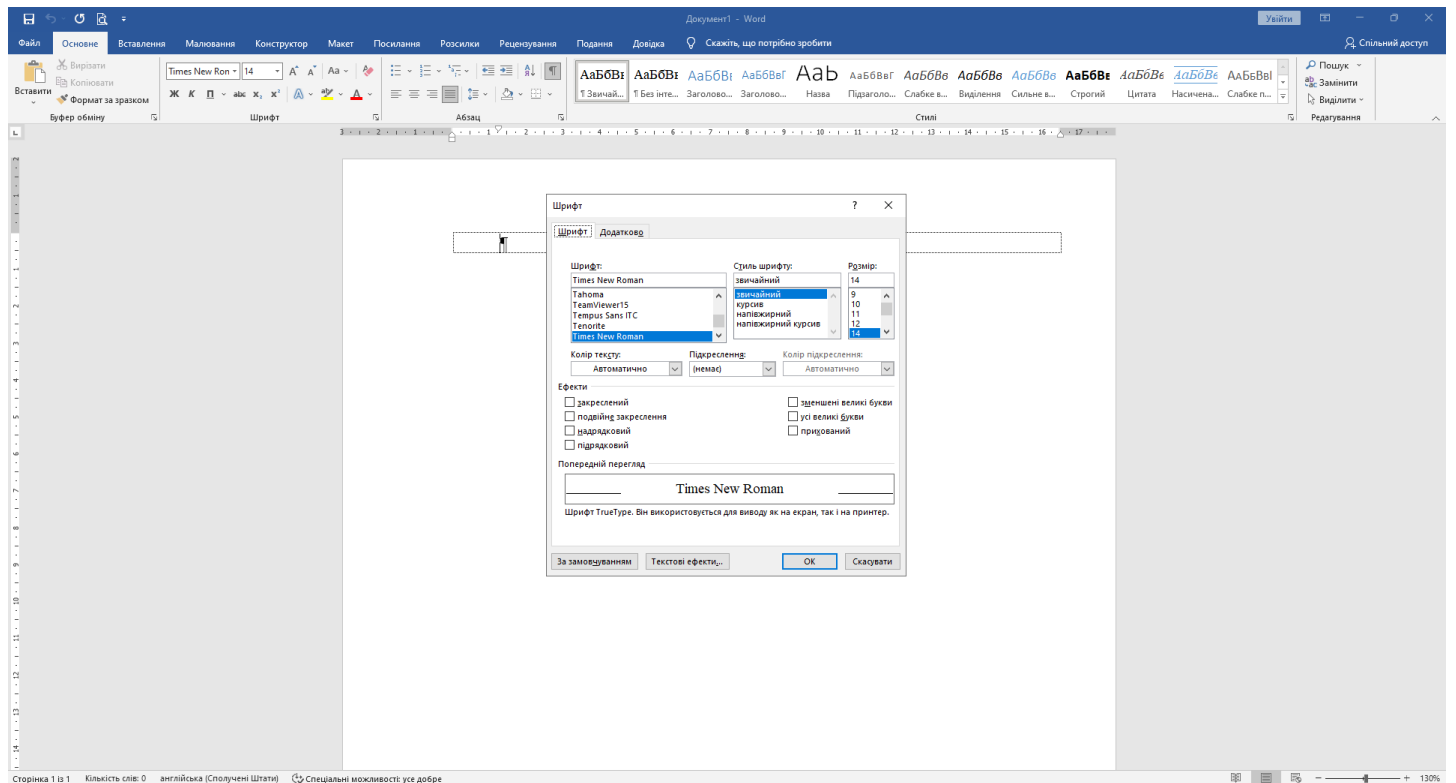
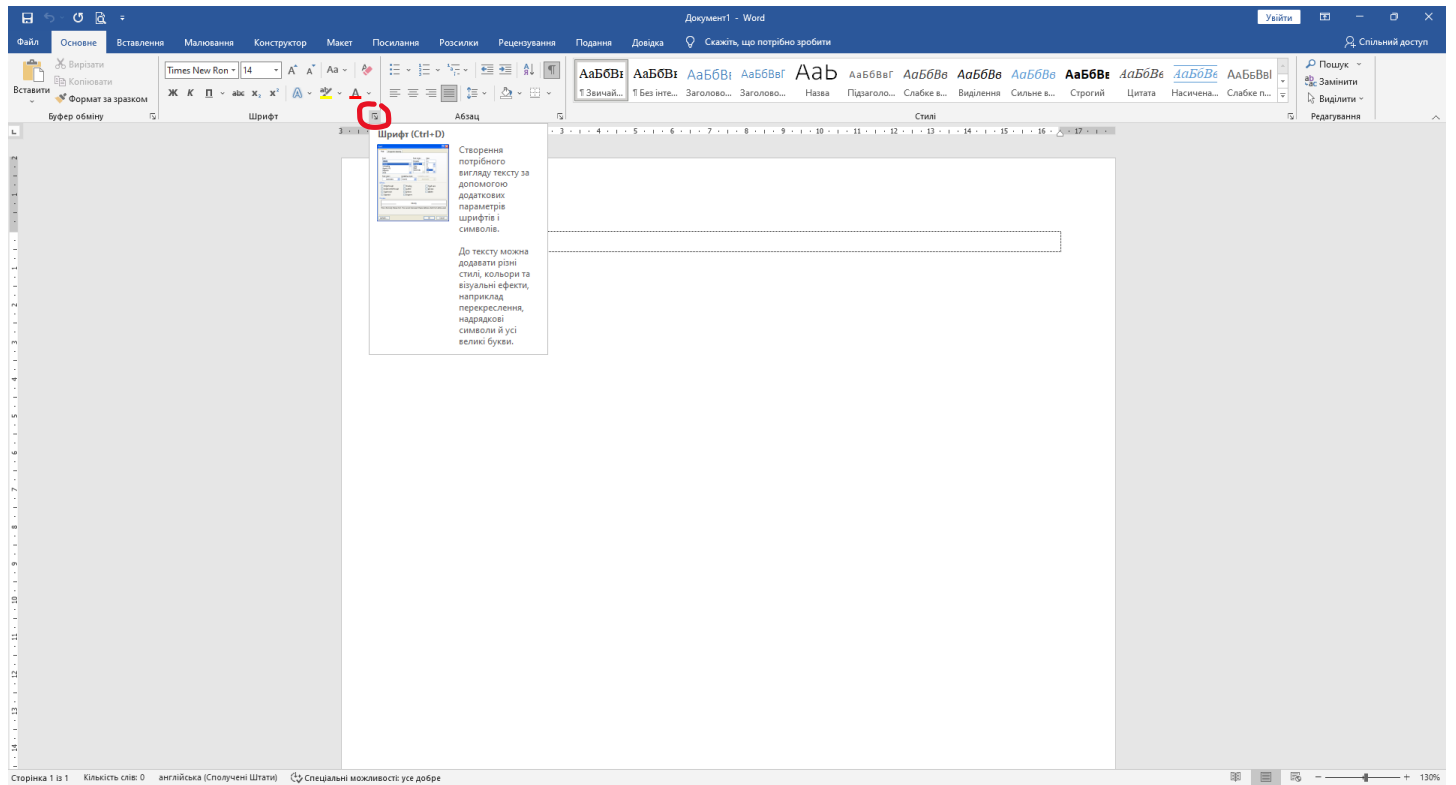


На вкладці **Макет** в **Параметрах сторінки** встановлюємо формат, орієнтацію та поля сторінки.



## 2. Форматування тексту.

Форматування тексту здійснюється за допомогою пунктів **Шрифт** (Тип шрифту, розмір, закреслення, верхні та нижні індекси тощо)



# та Абзац (відступи, міжрядкові інтервали, розміщення на сторінці)

