

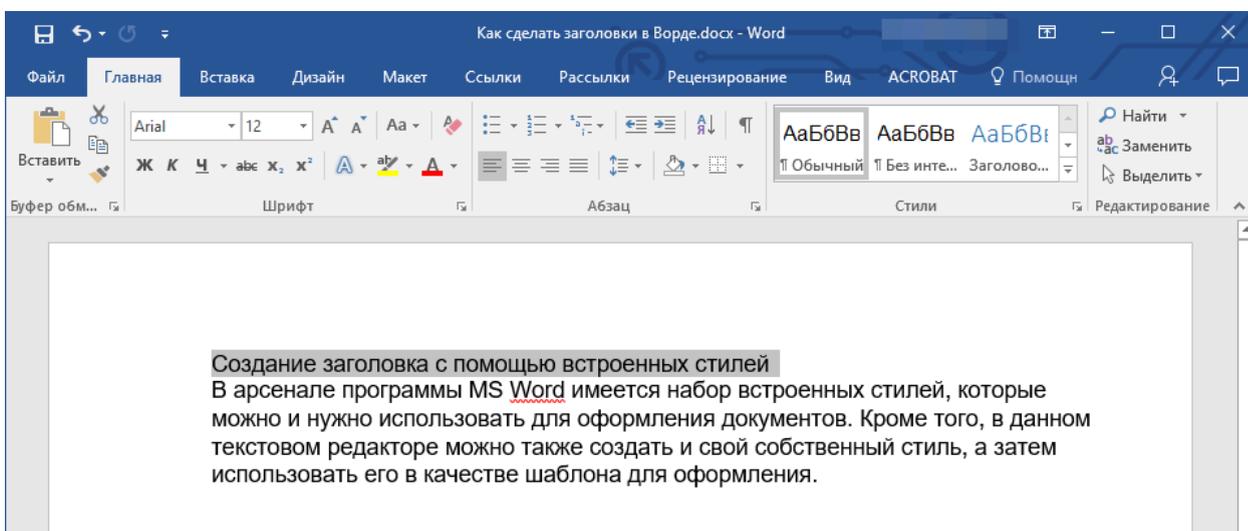
## Оформление заголовка текста в программе Word.

Некоторые документы требуют особого оформления, и для этого в арсенале MS Word содержится довольно много средств и инструментов. В числе таковых различные шрифты, стили написания и форматирования, инструменты для выравнивания и многое другое. Практически любой текстовый документ невозможно представить без заголовка, стиль которого, конечно же, должен отличаться от основного текста.

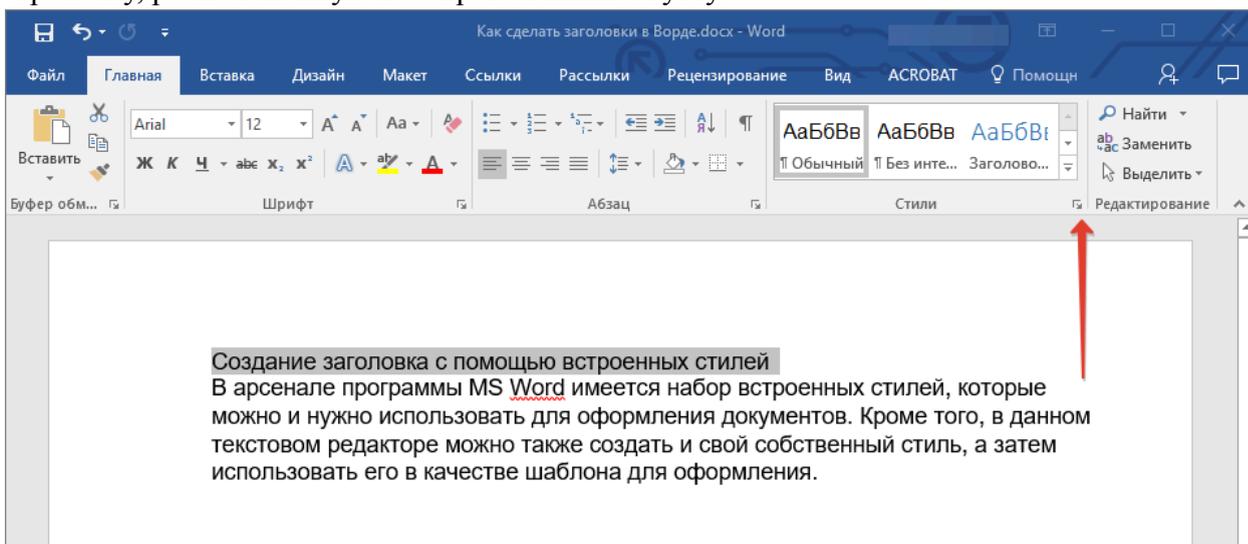
Создание заголовка с помощью встроенных стилей

В арсенале программы MS Word имеется большой набор встроенных стилей, которые можно и нужно использовать для оформления документов. Кроме того, в данном текстовом редакторе можно также создать и свой собственный стиль, а затем использовать его в качестве шаблона для оформления. Итак, чтобы сделать заголовок в Ворде, выполните следующие действия.

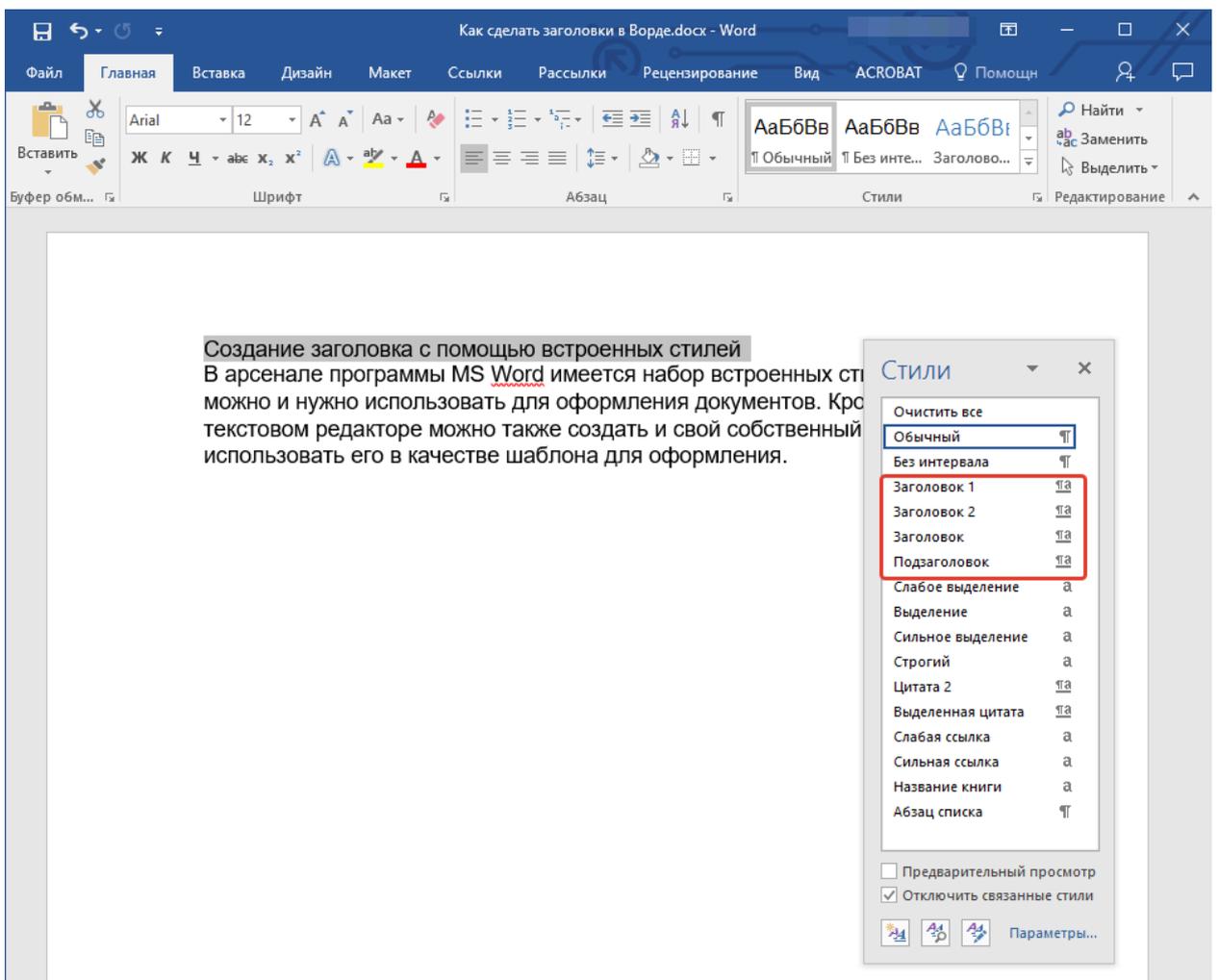
1. Выделите заголовок, который необходимо оформить.



2. Во вкладке “Главная” разверните меню группы “Стили”, нажав на небольшую стрелочку, расположенную в ее правом нижнем углу.

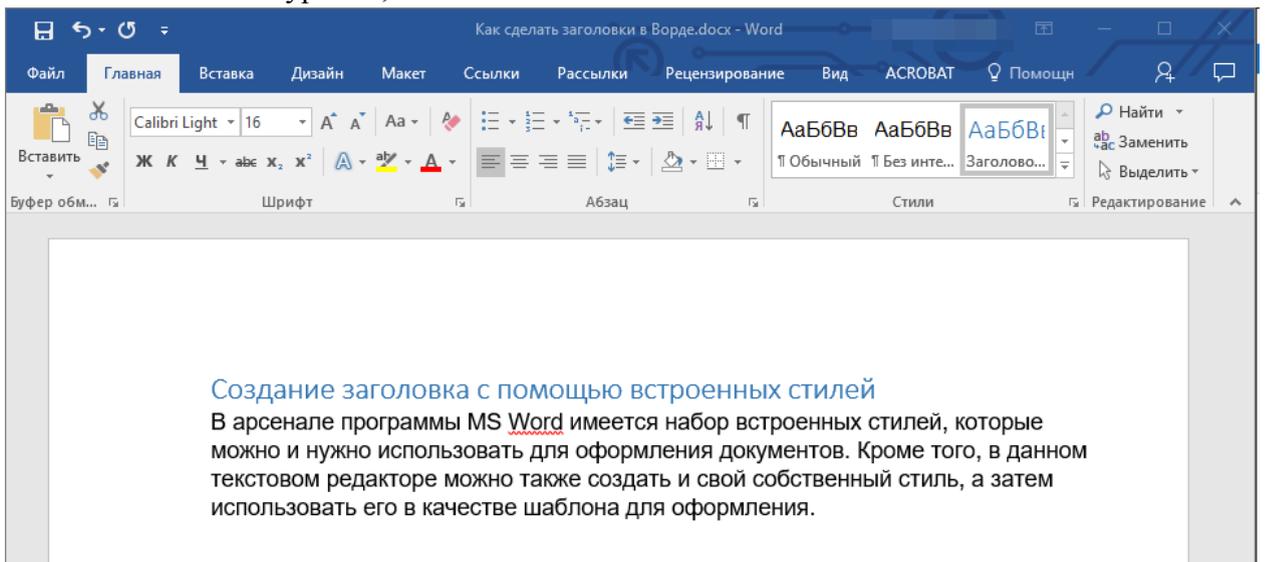


3. В окне, которое откроется перед вами, выберите необходимый тип заголовка. Закройте окно “Стили”.



Это основной заголовок, идущий в самом начале статьи, текста;

Заголовок 1  
заголовок меньшего уровня;



Задание: Посмотреть обучающее видео. Запомнить как оформляется заголовок текста в текстовом редакторе Word. Если есть возможность – потренироваться на компьютере.