**Отформатируйте текст следующим образом:**

1. Шрифт основного текста: Tahoma, размер 14
2. Шрифт заголовков: Courier New, размер 17, начертание полужирное
3. Поля: верхнее 1,5 см нижнее 2,5 см
   левое 3 см правое 0,5 см
4. Междустрочный интервал: 1,5
5. Отступ первой строки: 2,5 см
6. Интервалы перед абзацем 4 пт
   после абзаца 8 пт
7. Выравнивание по ширине

# Форматирование текста в Word

Форматирование текста в Ворде – это первый инструмент, без которого вы не создадите действительно хороший, читабельный проект. Каким бы идеальным ни был ваш текст, пока он не оформлен должным образом, он остается лишь текстом. А вот качественно оформленная работа уже многого стоит. Читатели будут вам благодарны, если документ приветливо оформлен и легко читается.

# Как изменить шрифт в Microsoft Word

Для изменения шрифта не нужно особых навыков. Если хотите набирать текст определенным шрифтом – откройте выпадающее меню на ленте в группе «Шрифт». Там выберите подходящий шрифт и начинайте набор. Обратите внимание, в списке названия шрифтов выглядят так, как будет выглядеть ваш текст. Удобно, не правда ли?

Если нужно изменить шрифт уже набранного текста – выделите нужный участок и выберите подходящий шрифт в выпадающем меню на ленте или во всплывающем меню. Обратите внимание, при наведении на название шрифта, он временно применится к выделенному тексту. Так, можно выбрать наиболее подходящий шрифт без длительного перебора.

Помните, что не все шрифты поддерживают кириллические символы

К слову, наиболее «читабельными» шрифтами считаются Calibri, Times New Roman, Arial, Verdana и еще несколько других.

Отформатированный файл сохраните в папке класса под именем “Форматирование_фамилия”