Під форматуванням розуміють операції, які пов’язані з оформленням тексту і зміною його зовнішнього вигляду. Операції форматування дійсні тільки для виділених об’єктів.

Розрізняють три основні операції форматування: форматування символів, форматування абзаців, форматування сторінок.

* + 1. Форматування символів.

При форматуванні символів можна змінити шрифт, його розмір. Форматування здійснюється командою **Формат/ Шрифт**. При цьому на екрані з'являється вікно діалогу Шрифт, в якому можна встановити такі параметри:

* + - 1. Шрифт ( вибирається із списку шрифтів);
      2. Стиль ( звичайний, курсив, напівжирний, напівжирний курсив);
      3. Розмір шрифту;
      4. Підкреслення;
      5. Колір символів;
      6. Ефекти ( верхній і нижній індекси, перекреслений).
    1. Форматування абзаців**.**

Під абзацом у Microsoft Word розуміють частину документу, за якою поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац закінчується клавішею [ Enter ]. Процес форматування абзацу містить в собі:

Вирівнювання абзаців;

Встановлення відступів абзаців;

Встановлення відстані між рядками і абзацами.

Для форматування абзацу використовують команду **Формат/ Абзац**, яка відкриває вікно діалогу **Абзац.**

При встановленні параметрів форматування абзацу зовнішній вигляд цього абзацу відображається у полі **Образец** вікна діалогу абзац.

Форматування сторінок**.** При введенні і друкуванні тексту Microsoft Word використовує встановлені по замовчуванню розміри поля сторінки. Змінити їх можна командою **Файл/ Параметры** **страницы**. При цьому відкривається діалогове вікно **Параметры страницы,** яка має ряд вкладок.

Вкладка Полядозволяє встановити розміри верхнього, нижнього, лівого і правого полів. Поле **Образец** цієї вкладки показує, який вигляд матиме сторінка з встановленими параметрами поля при друкуванні.

Вкладка **Размер бумаги** дозволяє вибрати стандартні розміри із списка форматів, які підтримує Microsoft Word. В полі **Ориентация** потрібно вибрати орієнтацію документа **Книжная** ( рядки документа паралельні короткій стороні аркуша) або **Альбомная** ( рядки паралельні довгій стороні аркуша).

Стиль форматування. Якщо потрібно придати певну форму всьому документу, то зручніше один раз підібрати шрифт, розміри полів і інші атрибути. Для вибору стилю слід відкрити список стилів панелі інструментів **Форматирование** і вибрати потрібний.

Будь-який стиль можна змінити.

Більш широкі можливості має команда **Формат/ Стиль** і вікно діалогу **Стиль**. Вони дають можливість не тільки форматувати абзац, а й створити новий шаблон відповідно до відформaтованого абзацу.