# Оформление на документи

1. Вмъкване на елементи в документа - от Insert
   1. изображение - Insert / Pictures
      1. редактиране на изображението - с двойно щракване
      2. подравняване спрямо текста - от бутона Layout options или от страницата Format
   2. специални символи - Insert / Symbols
   3. фон
      1. на текста - Home / Text highlight
      2. на абзаца - Home / Shading
      3. на страницата - Design / Page color
   4. Рамка - Home / Borders
      1. промяна на вида на линиите - Home / Borders / Borders and shading
   5. Табулации - първо View / Ruler
   6. Таблица - Insert / Table
      1. маркиране на ред, колона, клетка, таблица
      2. промяна размера на колона или ред
      3. вмъкване на редове и колони
      4. промяна на рамката и цвета на фона
   7. Полета - Insert / Quick parts / Field
   8. горно и долно заглавие
2. Форматиране на текст - от Home
   1. промяна на шрифта и размера
   2. диалог с всички параметри на шрифта - напр. широчина между символите, само главни букви
   3. подравняване на абзац
   4. диалог с всички параметри на абзац - напр.разстояние преди и след абзаца
   5. указване на рамка и фон на текст и абзац - Home / Borders / Borders and shading
3. Форматиране на страница - Page Layout
   1. указване на размери - Page Layout / Size / More paper sizes
   2. указване на бели полета - Page Layout / Margins / Custom margins
   3. многоколонен текст - Page Layout / Columns / More columns
   4. рамка на страницата - Design / Page borders
   5. използване на стилове – Home / Styles
   6. промяна на всички вградени стилове – Design / Document formatting