Форматирование текстового документа

Форматирование документа – это изменение его внешнего вида.

WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:

- на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.)
- на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.)
- на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.)
- на уровне разделов (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.)
- на уровне документа (номера страниц, оглавление и т.д.).

Абзац – это фрагмент текста, который заканчивается непечатаемым символом или фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием на клавишу ввода **Enter**. К абзацу относятся: абзац основного текста, заголовки, оглавление, списки (нумерованные и маркированные) и т.д.

Для форматирования символов применяется диалоговое окно Шрифт (Формат / Шрифт) или команды на панели инструментов форматирования. Форматирование абзацев осуществляется с помощью окна диалога Абзац, которое открывается командой Формат / Абзац.

•	Доку	мент1 - Microsoft Word	-			
8.3	<u>⊅</u> айл	Правка Вид Вставиа	Фо	о <u>м</u> ат Сервис <u>Т</u> аблица <u>О</u> кно <u>С</u> правка	Введите вопрос	- >
1) 📬	i 🖬 🖪 🖪 X 🗈 🔁	Α	Шрифт	· · · · ★ K 및 🥩 請 ¶ ≣ ≣ 🗐 🗄 · 請 🗄 117% 🔹	<u>A</u> -
E a	1 🖬	·I —	1	A6 <u>3</u> au	∃ ⊞ - ∃∞ ⊞ ⊞ 21 Ⅲ≧ 21 ₽ 💂	
Ŀ]	· 1 · · · A · · · Y · · · 2	:=	Список	8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1 - 1⁄2	. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1		- n		Границы и заливка	апнц, орногітация страниц, рамка, кологітніўлы перьон	
ġ		c1		<u>К</u> олонки	аниц и т.д.)¶	
1		●…Ha	A,	Показат <u>ь</u> форматирование Shift+F1	е разделов со следующей страницы или на текущей странице,	
÷		pa		*	P(
11				,	· -	

Посмотреть форматирование выделенного текста можно в области задач, выполнив команду Формат / Показать форматирование.

Стили форматирования

Стиль - это набор форматирующих команд, сохраняемый под уникальным именем для многократного использования. Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную каждый элемент текста, так как одна команда (стиль) автоматически форматирует группу параметров текста.

Стили предназначены для внешнего оформления документа и его абзацев, т.е. стили используются для форматирования документа.

Существует три основных типа стилей:

- Стиль символа содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы.
- Стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев.
- Стиль таблицы содержит параметры форматирования таблиц (при вставке таблицы, ей по умолчанию назначается стиль сетка таблицы).

При создании нового документа "Документ 1" на базе шаблона Обычный, он получает копию набора стилей из базового набор стилей общего назначения (из встроенных стилей): Обычный, Заголовки 1, 2, 3.

После того как ввод текста в документ завершен, и текст отредактирован, целесообразно воспользоваться командой Автоформат для изменения внешнего вида всего документа.

При автоматическом форматировании документа каждому абзацу назначается один из стилей Word. Например, заголовку может быть назначен стиль Заголовок 1 или Заголовок 2, абзацу основного текста – стиль Основной текст, а абзацу, входящему в список - стиль Список. Примечаниям назначается стиль Текст Примечание, верхним колонтитулам – стиль Верхний колонтитул, а номерам страниц – стиль Номер страницы и т.д.

Назначение абзацам документа стандартных стилей Word обеспечивает быстрое изменение внешнего вида созданного документа за счет применения стилей из библиотеки стилей. Встроенные стили обеспечивают форматирование заголовков различных уровней и позволяют просматривать иерархическую структуру документа в режиме структура, а также быстро строить оглавление.

Кроме того, если для большинства абзацев документа используется стиль Основной текст, а не Обычный, вы сможете легко переформатировать только стиль основного текста, не затрагивая при этом стиль остального текста.

Операции со стилями в области задач Стили и форматирование

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой стиль (наложить стиль) к уже отформатированному тексту, т.е. переформатировать его.

Для этого необходимо выбрать команду **Формат / Стили и форматирование**, появится область задач в режиме «**Стили и форматирование**». Установите курсор в текст, который необходимо переформатировать, и в области задач в разделе «Выберите форматирование для применения» щелкните на требуемый стиль, абзац под курсором переформатируется на выбранный стиль.

Если необходимо изменить стиль или создать новый стиль, то установите курсор в текст, стиль который необходимо изменить, в области задач в разделе **«Форматирование выделенного текста»** будет отображаться стиль текста под курсором. Далее необходимо подвести указатель мыши к названию стиля и щелкнуть на появившейся справа стрелке, откроется список команд: **Очистить формат, Изменить стиль, Создать стиль**. Выберите требуемую команду (изменить или создать стиль), появится соответствующее окно диалога, в котором можно осуществить изменение или создание стиля.

Стиль Обычный является основой для большинства других стилей абзаца, поэтому при изменении стиля Обычный изменятся все основанные на нем стили.

Создание стиля	
Свойства	
<u>И</u> мя:	Стильт
С <u>т</u> иль:	Абзаца 🛛 😽
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Основной текст 🛛 🔽
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Стиль1 🛛 😽
Форматирование	
Times New Roman 🛛 🛐 12	🖌 Ж К Ц 🗛 -
	- 11 12 12 12 12
"ту, вастанизатот "ту, вастанизатот "ту, вастанизатот "ту, вастанизатот "ту, вастанизатот "ту, вастанизатот "ту, вастанизатот Существует тра основных тапа сталей:	"២៩ និងសារអាត់តំណា"២៩ និងសារអាត់តំណា "២៩ និងសារអាត់តំណា"២៩ និងសារអាត់តំណា
• А. кталина Лени - А. кталина Лени - А. кталина Лени - Лени - А. кталина Лени - А. кталина Лени - А. кталина Лени - общи - А. кталина Лени - А. кталина Лени - А. кталина Лени - лёни - А. кталина Лени - А. кталина Лени - А. кталина Лени - , А. кталина Лени - А. кталина Лени - А. кталина Лени - , А. кталина Лени - А. кталина Лени - А. кталина Лени - , А. кталина Лени - А. кталина Лени - А. кталина Лени - , А. кталина Лени - А. кталина - Алина - Алина - , А. кталина Лени - А. кталина - Алина - А. кталина Лени - А. кталина - , А. кталина - А. кталина - Алина - Алина - Алина - , А. кталина - Алина - Алина - Алина - Алина - Алина - , А. кталина - Алина - Алина - Алина - Алина - Алина - , А. кталина - Алина - Алина - Алина - , А. кталина - Алина - Алина - , А. кталина	к туланы лболгі і ж. туланы лболгі ж. туланы мігі ж. туланы лболгі ж. туланы лболгі к. туланы лболгі ж. туланы лболгі ж. туланы мігі ж. туланы лболгі ж. туланы лболгі ж. туланы м. туланы лболгі ж. туланы лболгі ж. туланы
2. Получи, во траница (получи), на траница (получи), на траница (получи), съ траница (получи), на траница (болучи), на траница (болучи), с болучи, на траница (болучи), на траница (болучи), на траница (болучи) съ траница (болучи), на траница (болучи), на траница (болучи), на траница (болучи), на страница (болучи), на траница (болучи), на страница (бол	ин суставлян збант суставлян збант кала суставлян збант суставлян збант ин суставлян збант суставлян збант
Основной текст + По ширине	
📃 Добавить в шаблон	Обновлять автоматически
Формат 🔻	ОК Отмена

Изменение стиля	
Свойства	
Имя:	ль Основной текст + По ширине
: С <u>т</u> иль:	Абзаца 🛛 😽
<u>О</u> снован на стиле:	¶ Основной текст 🛛 🛛 🗹
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ Стиль Основной текст + 😪
Форматирование	
Times New Roman 🛛 🔽 12	🖌 Ж К Ц <u>А</u> -
	- 1: 1: 1:
The surveiner of our The surveiner of our The surveiner of our The surveiner of our The surveiner of our The surveiner of our The surveiner of the successing visite crutefic Concerner These consists visite crutefic.	Пук каленин абан Пук каленин абан Пук каленин абан Пук каленин абан
• с. в. странци з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оци • д. з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оци • д. з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оци • в. з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оци • в. странци з. в. странци з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оц • в. з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оци • в. странци з/оц • в. странци з/оци • в. в. странци з/оци • в. странци з/оц • в. з/оци • в. странци з/оци • в. в. странци з/оци • в. странци з/оц • в. странци з/оци • в. в. странци з/оци • в.	с взани люни - д. взани люни - д. взани ниг а, взани люни - д. взани люни ниг а, взани люни - д. взани люни ни - д. взани люни - д. взани г дали люни - д. взани люни - д. взани ни - д. взани люни - д. взани г дали лони - д. взани люни - д. взани ни - д. взани люни - д. взани г дали лони - д. взани люни - д. взани ни - д. взани люни - д. взани люни - взани люни - д. взани лони - д. взани ни - д. взани люни - д. взани лони - взани люни - д. взани лони - д. взани ни - д. взани люни - д. взани лони - д. взани ни - д. взани люни - д. взани лони - д. взани ни - д. взани люни - д. взани лони - д. взани - д. взан
Основной текст + По ширине	
: 📃 <u>Д</u> обавить в шаблон	Обновлять автоматически
Формат 🔻	ОК Отмена

Элементы текстовых документов, которые вводятся в документ в процессе его редактирования и форматирования:

• Колонтитулы (Вид / Колонтитулы)

1	Стил	и - Місто	soft	Word		×
3_₫	айл	Правка	Вид	, Вставка Формат Серв	ис Таблица Окно Справка Введите вопрос 🗸	×
10) 💕	H 🗃		<u>о</u> бычный	📑 Times New Roman 🔹 12 🔹 🥑 🗸 💘 🗶 📲 🏹 🎆 👖 📑 🚍 🇮 🏣 🗐 🗄 117% 💌 🛕 🗸	
	1 🖬	I —	5	Веб-документ	· _ · □ · ③ · □ · □ □ □ □ □ · 3 · □ □ □ · 3 · □ □ □ · 3 · □ □ □ · 3 · □ □ □ □	
	_	1.1.1.1		Р <u>а</u> зметка страницы	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 15	-
			11	Режим <u>ч</u> тения		-
				<u>С</u> труктура		
				Область задач Ctrl+F1		
1				Панели инструментов 🔹 🕨	вых: локументов.: которые вволятся в локумент в процессе его релактирования и	
7			~	Линейка		
-			Q	С <u>х</u> ема документа		
		_		<u>Bannou</u>	ŀ (Вид∙/-Колонтитулы)¶	
				<u>К</u> олонтитулы		
1		L		Сноски		
4				<u>Р</u> азметка	авка /·Снивол)¶	
1				Во весь <u>э</u> кран	ски; названия рисунков, таблиц, формул; перекрестные ссылки; оглавление	
۰ س				Масштаб	·Вьвьвается·командой·Вставка·/·Ссылка)	
· ·						

• Символ (Вставка / Символ)

W	Стил	и - Microsoft V	Vord			
3	<u>Ф</u> айл	Правка <u>В</u> ид	Вст	<u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат С <u>е</u> рвис <u>Т</u> аблица	<u> </u>	окно <u>Справка</u> Введите вопрос - 🗙
1		🔒 🎒 💁 🕻		Разрыв	ew	Roman 🔹 12 🔹 🔊 • 🔍 - 🗶 🗶 및 🥩 (패 🌒 🎫 폴 플 🏛 = 🏥 • 패 드 117% - 🗛 • 🔡
Ŧ	1	· I		Номера страниц	-	(), - □ - □ □ □ □ - → □ □ □ 2 2 2 2 2 2 2 2
F				Дата и время		······································
Ľ	•			Ав <u>т</u> отекст •	F	
Ľ	N .			<u>п</u> оле	<u>.</u>	лонтитульт)¶
				С <u>и</u> мвол		
Ľ	- -		E	Приме <u>ч</u> ание		
				Ссылка 🕨	CEDE	inc jaonius goolo gopatika contra transference v v v v v v v v v v v v v v v v v v v
	- 4		1	Веб-компонент		· ∠ · □ · □ · □ □ · □ □ · □ · □ □ □ □ ·
L	-			Рисунок •	1	······································
			0.0	Схематическая диаграмма		
			A	Надпись	1	
Ľ				<u>Ф</u> айл	'	вых документов, которые вводятся в документ в процессе его редактирования и
				Объект		
				Закладка		ı (Вцд ^{.,,} Колонтитулы)
			9	Гиперссылка Ctrl+K		
	-		30	е Разнетка	1	авкач Символ)¶

• Ссылка (сноски; названия рисунков, таблиц, формул; перекрестные ссылки; оглавление и указатели). Вызывается командой Вставка / Ссылка)



• Примечание (Вставка / Примечание)



• Гиперссылка (Вставка / Гиперссылка)

🗐 Стил	и - Microsoft V	/ord		
: <u>Ф</u> айл	Правка <u>В</u> ид	Вст	<u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат С <u>е</u> рвис <u>Т</u> аблица	а Окно Справка Введите вопрос 🗸 🗙
i 🗅 💕	; 🖬 🖪 🖪 🛛		Разрыв	ew Roman 🔹 12 🔹 🔊 🗸 🗠 🛪 🗶 🖳 🚀 📑 📲 🐺 🗐 🔚 117% 🔹 🚣 👻
1	<u> </u>		Номера страниц	
	1.1.1.1.1.1.1.1.1		Дата и время	· 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · · · 18 · · · 17
			Автотекст	
			Поле	са•/•Гиперссылка)¶
			Символ	
60 •		1	Приме <u>ч</u> ание	
			Ссылка 🕨	закладка)
-		10	Веб-компонент	мы (Формат [,] /Фон, Формат/·Тема).¶
÷			Рисунок •	
1		0	С <u>х</u> ематическая диаграмма	ст или рисунок (номер страницы, дата печати документа, название
21	док	A	Надпись	исунок·и·т. Д.), которыи печатается внизу или вверху каждои страницы
1	док		<u>Ф</u> айл	т места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы)
m	KOIN		Объект	
-		_	Zakhadikariti	
4	- 4	2	Гиперссылка Ctrl+K	а не обходимо выполнить команду вид / Колонтитулы Колонтитулы, как
1	EL D		_	лия, размер и ориентация страниц, номера страниц, разрывы страниц и
9	2832	cill(в относятся к изменень	но внешнего вида страниц и документа.

• Закладка (Вставка / Закладка)

🗐 Сти	ли - Microsoft	Wo	rd	
: <u>Ф</u> айл	Правка <u>В</u> ид	В	ст <u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат С <u>е</u> рвис <u>Т</u> аблица	Окно Справка Введите вопрос 🔹 🗙
i 🗋 🖻	j 🗐 🖨 🖪 🕻	2	Разрыв	ew Roman 🔹 12 🔹 🔊 🗸 🔍 🛪 🗶 🖳 🏈 📻 👖 🌉 🚍 🚍 🚍 🗮 🖽 🖽 🖽 117% 🔹 🗛 🔹 👔
	31		Номера страниц	- (Δ) - Ξ] - Ξ = Ξ = ΞΞ 2 L≿ Δ Δ Σ 2
			Дата и время	· 5 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 · 18 · 1 · 15
-			Ав <u>т</u> отекст •	
- 4			Поле	Tar (Asperson (Asperson (Tar a) I
-			Символ	мы (Формат) Фон, Формат). Тема).
91 91		뷉	Приме <u>ч</u> ание	
-			Сс <u>ы</u> лка 🔸	истири рисунок. (номер страницы, дага печати документа, название
5 <u>1</u>	д0 ло	1	Веб-компонент	т. места: расположения: (на: велучем: или на: низнем: поле: страницы)
-	ко	Т.	<u>Р</u> исунок ►	и мена расположения (на верхнем изи на низатем нове странция) аченижними ¶
8			Схематическая диаграмма	
		A	Надпись	а необходимо выполнить команду Вид / Колонтитулы Колонтитулы, как
- 21	H	b –	Файл	ля, размер и ориентация страниц, номера страниц, разрывы страниц и
	pa	л Л	-	ю внешнего вида страници документа.
8			Закладка	
		6	Ентерссылка Ст/нК	
N		3		

• Фоны, подложки и темы (Формат / Фон, Формат / Тема)

멜) C	тил	и - Місто	soft V	Vord																
÷ <u>φ</u> a ∶∎	ийл	Правка	Вид	Вставк		Рор <u>м</u> ат	Сервис	<u>Т</u> аблица	<u>О</u> кно	⊆правка	1			Введите вопрос	- ×					
				ñ 43 L		T A6	зац					·····································			5					
L Ž		1 • • •	•••	1	2	בי ב הים	исок аницы и зал	ивка			8 ·	··· 9 · · · 10 · · · 11 · · ·	12 •	1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 · 18 · 1 · 1 <mark>5 · 1</mark>	^					
52				Кол	01	E Ko	понки Буляция				уно	ок∙(номер∙страни	цы,	· дата· печати· документа,· название						
			документа, документа. колонтитул Ші	Бул А. На	(вица	Tevera			 д.), которыят печатается внизу или вверху каждой страницы положения (на верхнем или на нижнем поле страницы) 											
-			кол	энтит	yj 1	.11 De	истр	ICKCIG			.¶				L					
					1	Ф <u>о</u> Z Тер	н <u>1</u> а			•		Нет заливки								
82 -					4	Par A Are	ики гоформат			+										
- 62	l	_				<u>и</u> ст	или и форма	атирование							L					
			*	Для	C	о Об	казат <u>ь</u> фор <u>ъ</u> ект	матировани	ie Sh	iift+F1		Другие цвета	Ви	и·/·Колонтитулы Колонтитулы как						
			u∙ф Dagi	он до	кy	мент	a,∙a•tai	сже по.	пя, ра	змер· і	BEL	Спосооы заливки Подложка	I' H	омера страниц, разрывы страниц и а ¶						
			разд	елов	011	юсяі	сякиз	менени	ю вне	шнего	вн	Цодложка да страниц и докум	тент	ta.¶						

Колонтитул — это текст или рисунок (номер страницы, дата печати документа, название документа, фамилия автора, рисунок и т. д.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними.

Для создания колонтитула необходимо выполнить команду Вид / Колонтитулы.

После чего появится панель управления колонтитулами и активным станет поде колонтитулов.



Расположение колонтитулов от края страницы можно определить, нажав вкладку **Параметры** страницы/Источник бумаги на панели управления колонтитулами или при помощи меню Файл/Параметры страницы/Источник бумаги.



В появившемся диалоговом окне выставить расстояние до колонтитула.

🖻 Сти	и - Microsoft Word		×
: <u>Ф</u> айл	Правка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка Фор <u>м</u> ат Сервис <u>Т</u>	аблицаСправка Введите вопрос	×
: 🗅 🖻	; 📕 🛥 💪 🐰 🗈 🛍 🖉 • 🔍 • 🔳 🔋	Times New Roman 🔹 12 🔹 🔊 🔹 🔍 🛪 🗶 🖳 🚀 📻 📲 🗮 🚝 🗮 🔚 🔚 117% 🔹 🗛 🗸	
	· 0,5 · 🧹	- Ξ - ໖ - Ξ - Ξ = ⊞ Ξ - ≟= ⊞ ⊞ <u>⁄</u> ⊞ <u>⁄</u> ∐ <u>↓</u> <u>Σ</u> ,	
Ŀ	· 1 · 1 · A · 1 · Y · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 ·	5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 17 • 1 • 18 • 1 • 15 • 1	~
1 - 22 - 1 - 21 - 1 - 20 - 1	страницы/Псточник бума о	Параме тры страницы ? Х Поля Размер бумаги Источник бумаги Раздел Начать раздел: Со следующей страницы У Запретить концевые сноски	
5 · 1 · 24 · 1 · 23 ·		Различать колонтитулы четных и нечетных страниц переой страницы От края: до верхнего колонтитула: до нижнего колонтитула: 1,25 см 📚	
29 · 1 · 28 · 1 · 1 · 26 · 1 · 2		Страница Вертикальное выравнивание: По верхнему краю У Образец Применить: ко всему документу У Нумерация строк [раницы]	
		По умолуанию ОК Отмена	
	Π		

Расстояние до верхнего или нижнего колонтитула должно быть меньше, чем выбранный размер поля, иначе колонтитулами сдвинется текст документа.

На рисунке представлен пример неправильного расположения колонтитула.

Верхнее поле – 2 см., а расстояние до верхнего колонтитула 2,9 см. Таким образом, текст самого документа сдвинут на 0,9 см. ниже, чем заданный размер поля.



Пример правильного расположения колонтитула.

Верхнее поле – 2 см., а расстояние до верхнего колонтитула – 1,3 см. Таким образом, текст документа размещается по границе заданного поля, а колонтитул – выше текста на 0,7 см.

🗐 Док	уме нт4	Micros	oft Word																												
: <u>ф</u> айл	Правка	Вид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат	С <u>е</u> рвис	<u>Т</u> аблица	<u>О</u> кно	ç	<u>С</u> пра	авка																	Введ	ците в	опрос		- ×
i 🗋 🖻	j 🖬 🖪	<u></u>	(🗅 🖺	v) - (*	~ ¶ -	Times Ne	w Romar	an	1	- 12	2	-	9	- 0	91 - 10	ж	K	Ч <	V	≣¶	¶		6 3		■ ‡≡	• E1	:=	117	- %	<u>A</u> •	·];
1	31 —			- •	0,5 💌 🎿	2 - 🖽 :	- 🙆 -	-		-	1 11		= •	- 3	- 8	Ett	1 2	🗄 Ili	Å {	â↓ ¦	x A ↓ ∑	Ξ.									
L	3 + 1 + 2	1.1.1.1	· · · 🖁 ·	$1 + \frac{1}{2} + 1$	· 2 · 1 ·	3 • 1 • 4	4 * 1 * 1	5	5 • •	· 6	111	• 7	e ji	· 8	2.4	9	e 1 e	10	1.5	11 :	$1 \ge 1$	2 • !	• 13	11	14	1 15	1.1.2	16 ; 2	· 17 ·	1.2	^
1			BE	Разм 03:49 Рас 16ранн	1ер I стояни ые пол	ТОЛЯ (е. от.) (я, ннач	верхн ге-кол	не	iero-	∲ и иту	Ра	н н П	СТ ежн	ГО нег вна	IRO I O Heto	И кол	е) юнт геко	ДО пигу ст∙д) В ула цокј	eр ∘д	рх цоли ента	не кно	ГО • бі) К	:ОЛ - ме	ЮН еньц	[ТИ 1е,	т у чем	ла		
2																															