



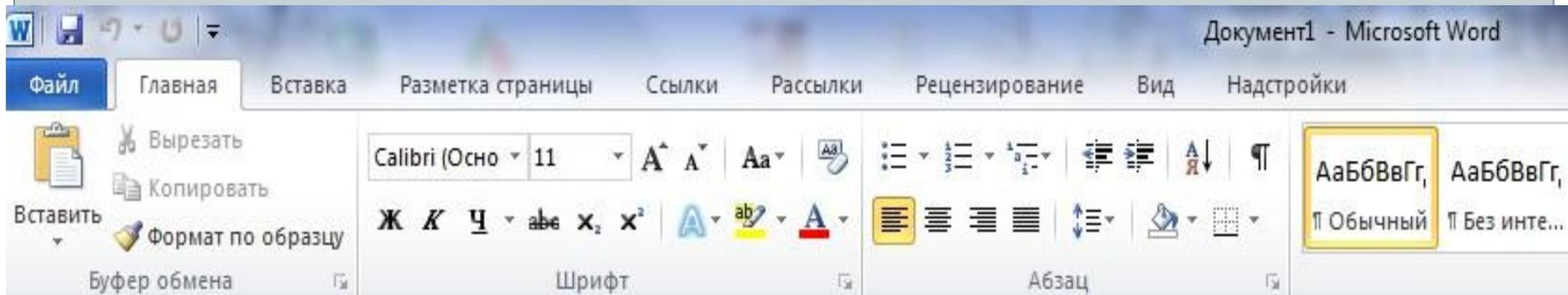
***ИНТЕРФЕЙС ПАКЕТА***  
***Microsoft Office***

корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows, Windows Phone, Android, OS X, [iOS](#) — офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows, Windows Phone, Android, OS X, iOS. В состав этого пакета входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др. Microsoft Office является сервером [OLE](#)-объектов и его функции могут использоваться другими приложениями, а также самими приложениями Microsoft Office.



форматирования текстов статей, деловых бумаг, **Microsoft Word** документов, с локальным применением простейших форм таблично текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов статей, деловых бумаг, а также иных документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

На ленте вкладки упорядочены согласно последовательности задач, которые, как правило выполняются на различных этапах создания документа. Лента динамична, т.е. по мере смены задач могут появляться дополнительные вкладки.



*Верхняя часть редактора Word*

Для каждого приложения пакета *Office 2010* лента будет содержать различное количество вкладок с инструментами. Однако многие из них будут дублироваться во всех приложениях.

Рассмотрим вкладки которые встречаются в большинстве приложений:

*Файл*

*Главная*

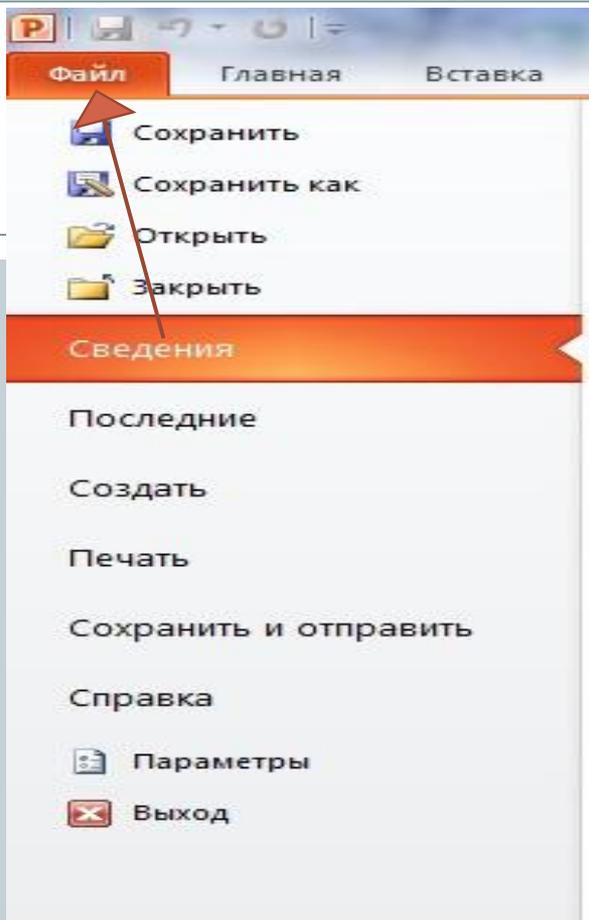
*Вставка*

*Разметка страницы*

*Рецензирование*

*Вид*

Наборы инструментов каждой вкладки объединены контурной линией и названием. В правом углу каждой панели инструментов находится угловой элемент  -это кнопка открытия одноименного диалогового окна соответствующей панели.

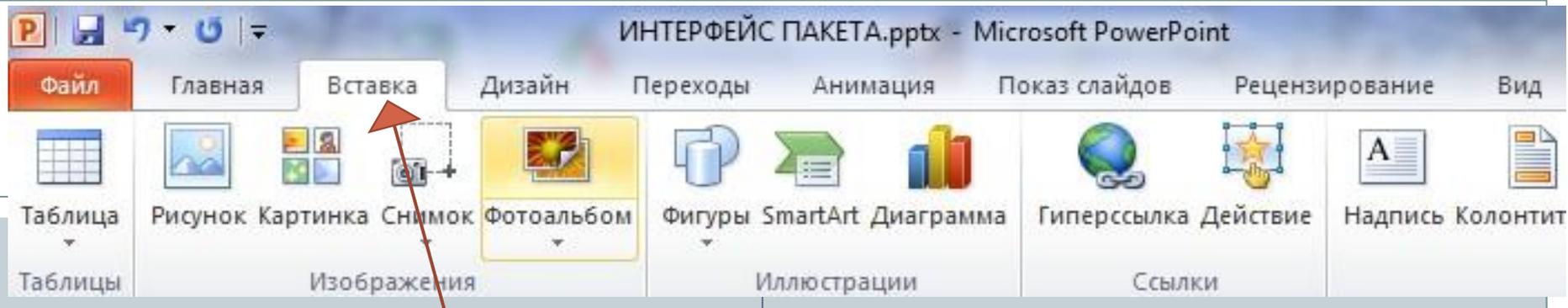


# Файл

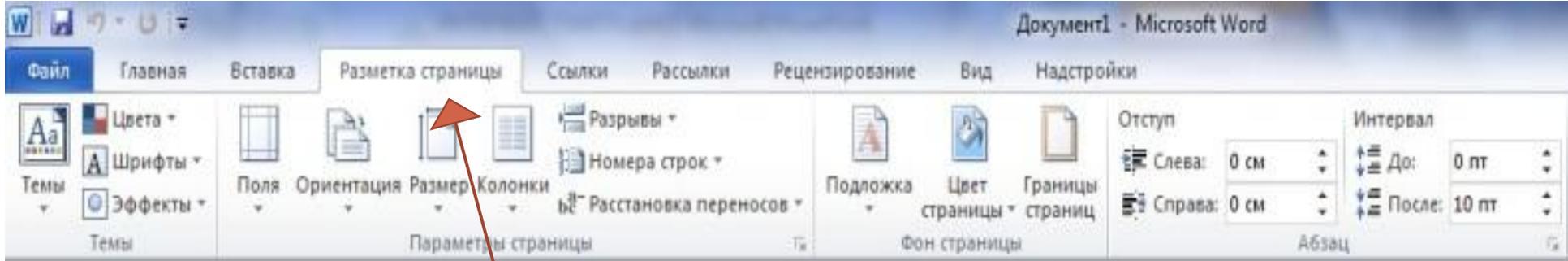
**Файл**-позволяет управлять документами и настраивать параметры приложения.



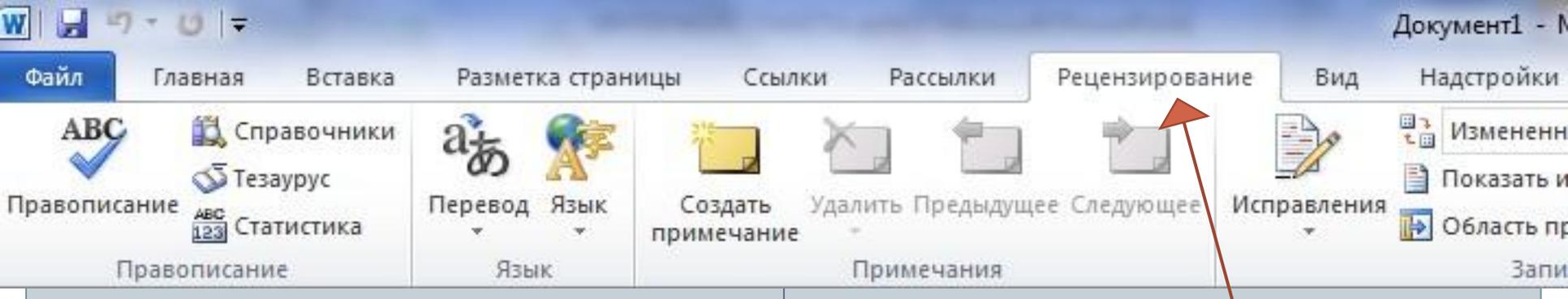
Содержит команды, связанные с буфером обмена, выбором шрифта, настройками абзаца, стилями и правкой.



Включает в себя инструменты для добавления страниц, таблиц, иллюстраций, ссылок, заголовков, колонтитулов, текстовых объектов и символов в документ.

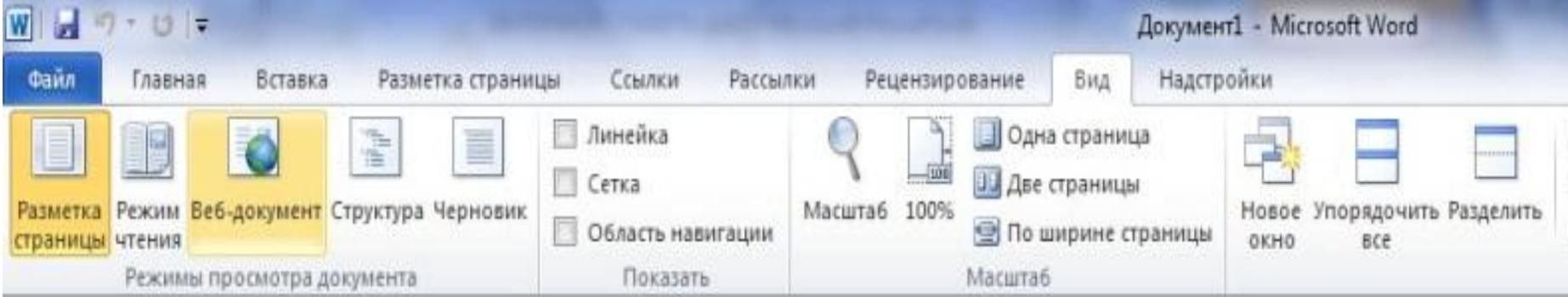


**Служит для работы с темами, фоновыми изображениями и интервалами между абзацами в документе. Кроме того, здесь можно настраивать параметры страницы и порядок расположения элементов на странице.**



Команды этой вкладки необходимы для проверки документа (орфография, тезаурус и т. д.) и предоставления доступа к нему другим пользователям с целью просмотра; также имеются команды для добавления комментариев, отслеживания и обработки изменений, сравнения версий и защиты документа.

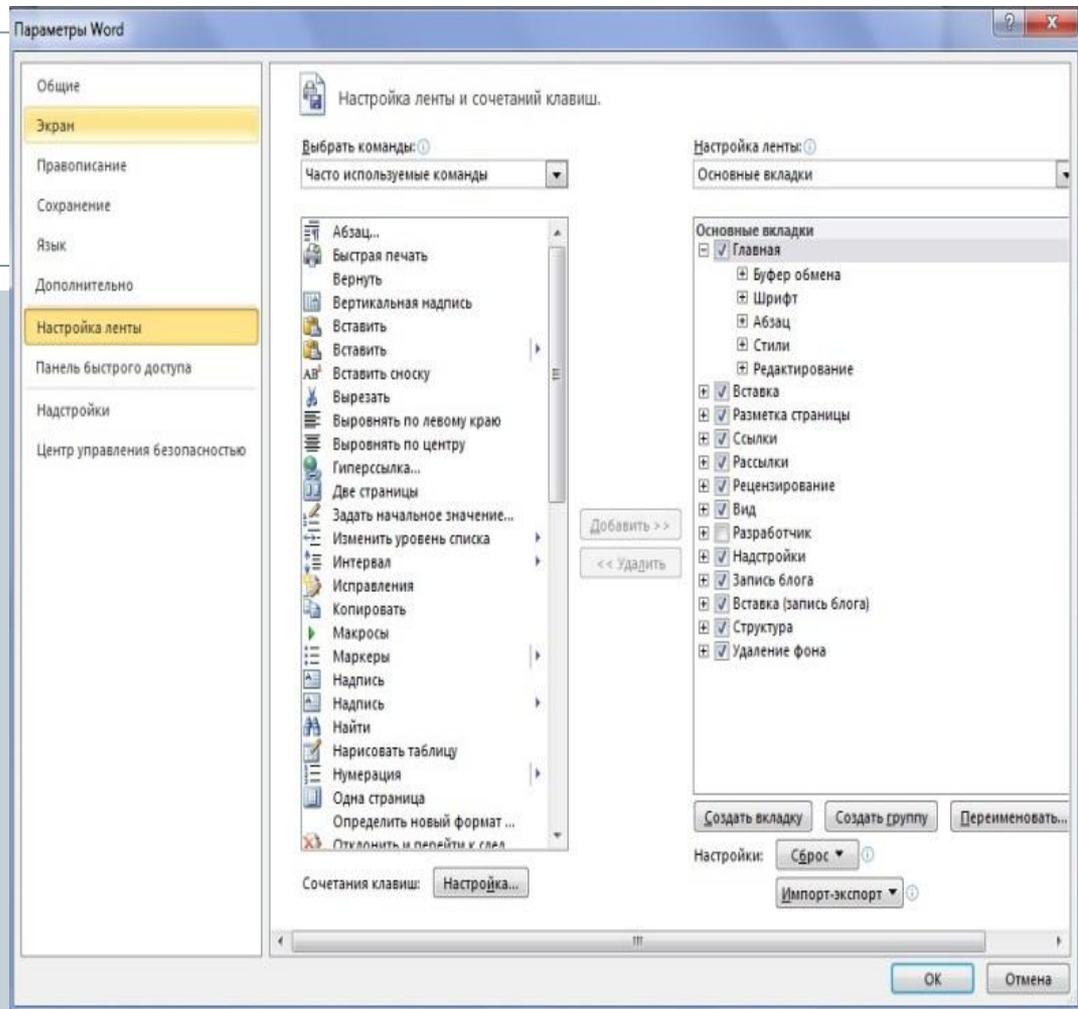
*Рецензирование*



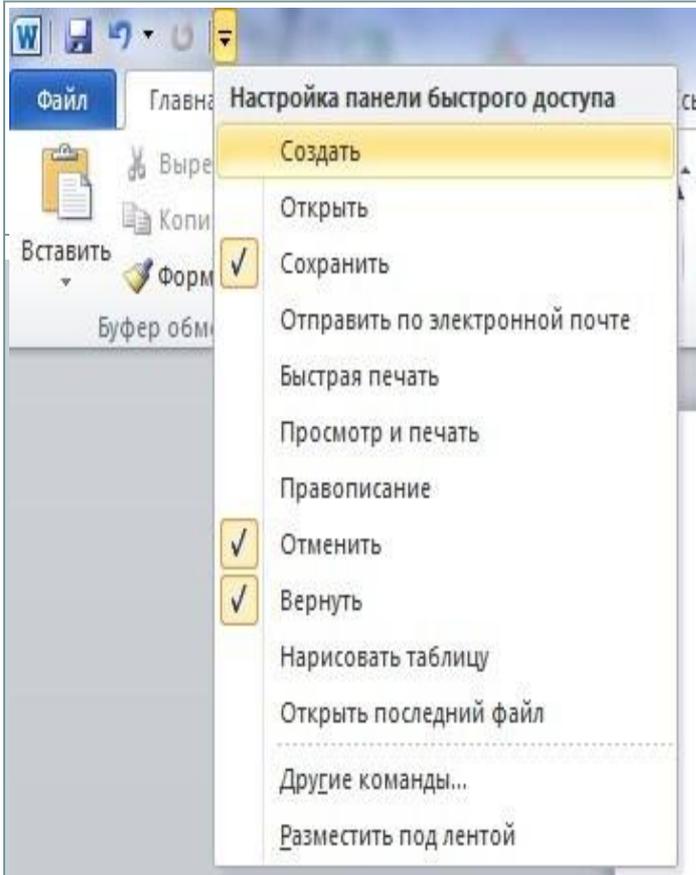
Содержит все необходимое для отображения документа различными способами, начиная с базовых представлений документа и заканчивая набором средств отображения для работы с линейками и сетками, а также для работы с документами в нескольких окнах.

## *Вид*

На вкладке **Файл** нажимаем на кнопку **Параметры** и выбираем вкладку **Настройка ленты**, здесь можно спрятать или отобразить вкладку, снимая или ставя галочки. Для создания своей вкладки нужно нажать кнопку **Создать вкладку**- появится новая вкладка с единственной группой, чтобы добавить группу нужно нажать **Создать группу**. Группы наполняются командами, для этого выделяют группу, в левом списке выбрать команду и нажать **Добавить**



**Настройка ленты**



Для доступа к командам имеется панель **Быстрый доступ**, которая располагается в левом верхнем углу окна. На нее вынесены самые главные команды, которые могут пригодиться во время работы в любом режиме. По умолчанию эта панель содержит кнопки **Сохранить**, **Отменить**, **Повторить**. Справа от них находится кнопка **Настройки** панели быстрого доступа, вызывающая одноименное окно. Здесь можно добавить или убрать кнопку с панели быстрого доступа, поставив или убрав галочку.

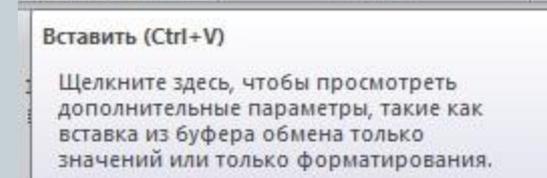
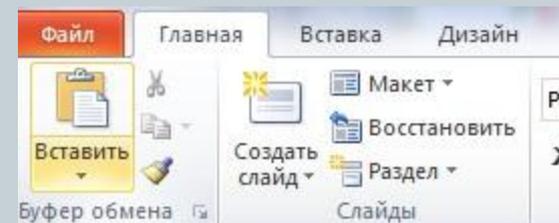
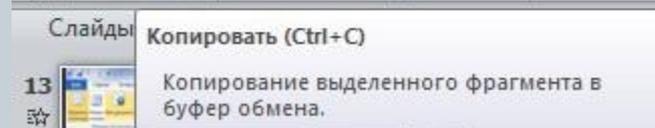
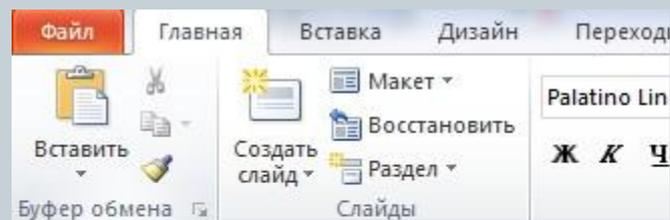
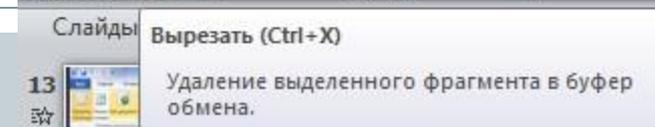
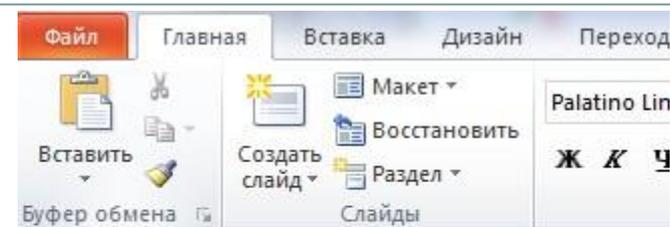
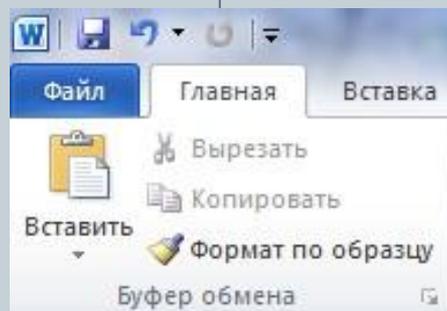
## **Панель быстрого доступа**

Занесение данных в буфер называется копированием или вырезанием.

«**Копирование**»- означает, что в буфер помещена копия данных, выделенных в исходном документе.

«**Вырезание**»- выделенные данные удаляются из документа и помещаются в буфер. Извлечение данных из буфера называется **вставкой**.

Панель Буфер обмена находится на командной вкладке **Главная**

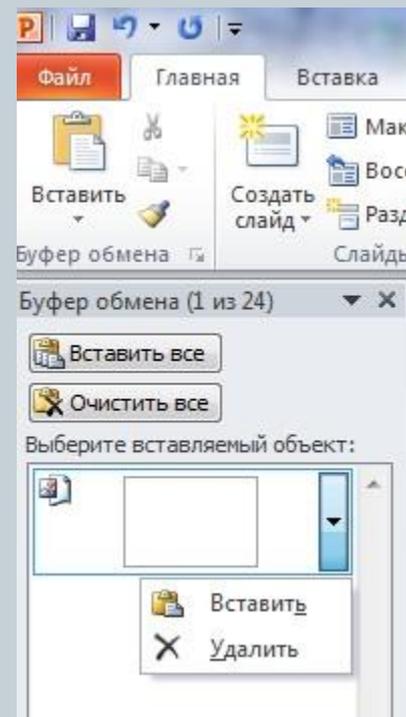


## Работа с буфером обмена

Если необходимо хранить одновременно несколько элементов, следует воспользоваться буфером обмена ***Office***.

У всех приложений пакета Microsoft Office 2010 имеется область задач ***Буфер обмена***. При помощи которого можно хранить до 24 элементов.

Для принудительного отображения области задач ***Буфер обмена*** достаточно нажать на кнопку  в правом нижнем углу панели ***Буфер обмена*** на вкладке ***Главная***



## ***Работа с буфером обмена***

С помощью вкладки **Файл** открывается меню **Office Backstage**, которое

позволяет выполнять операции с документами и настраивать

▣ **Сведения**-просмотр параметры.

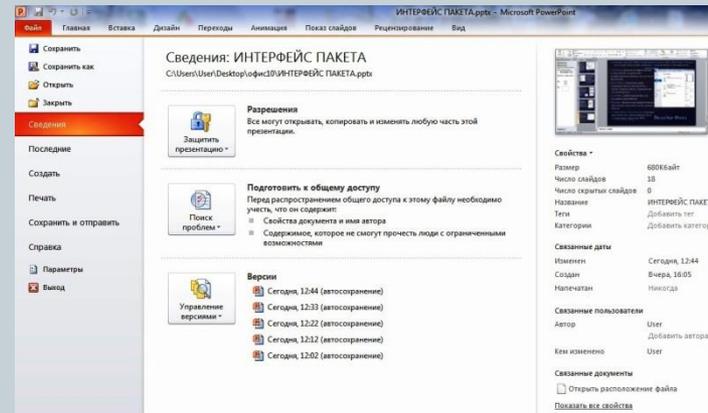
информации о документе, управление разрешениями общим доступом и версиями.

▣ **Последние**- список недавно открывавшихся документов, а также список папок, содержащих эти документы.

▣ **Создать**- набор шаблонов для создания документов.

▣ **Печать**- область предварительного просмотра документа и настройка печати

▣ **Сохранить и отправить**- отправка документа по электронной почте, сохраненные в формате PDF.



**Вкладка Файл**