



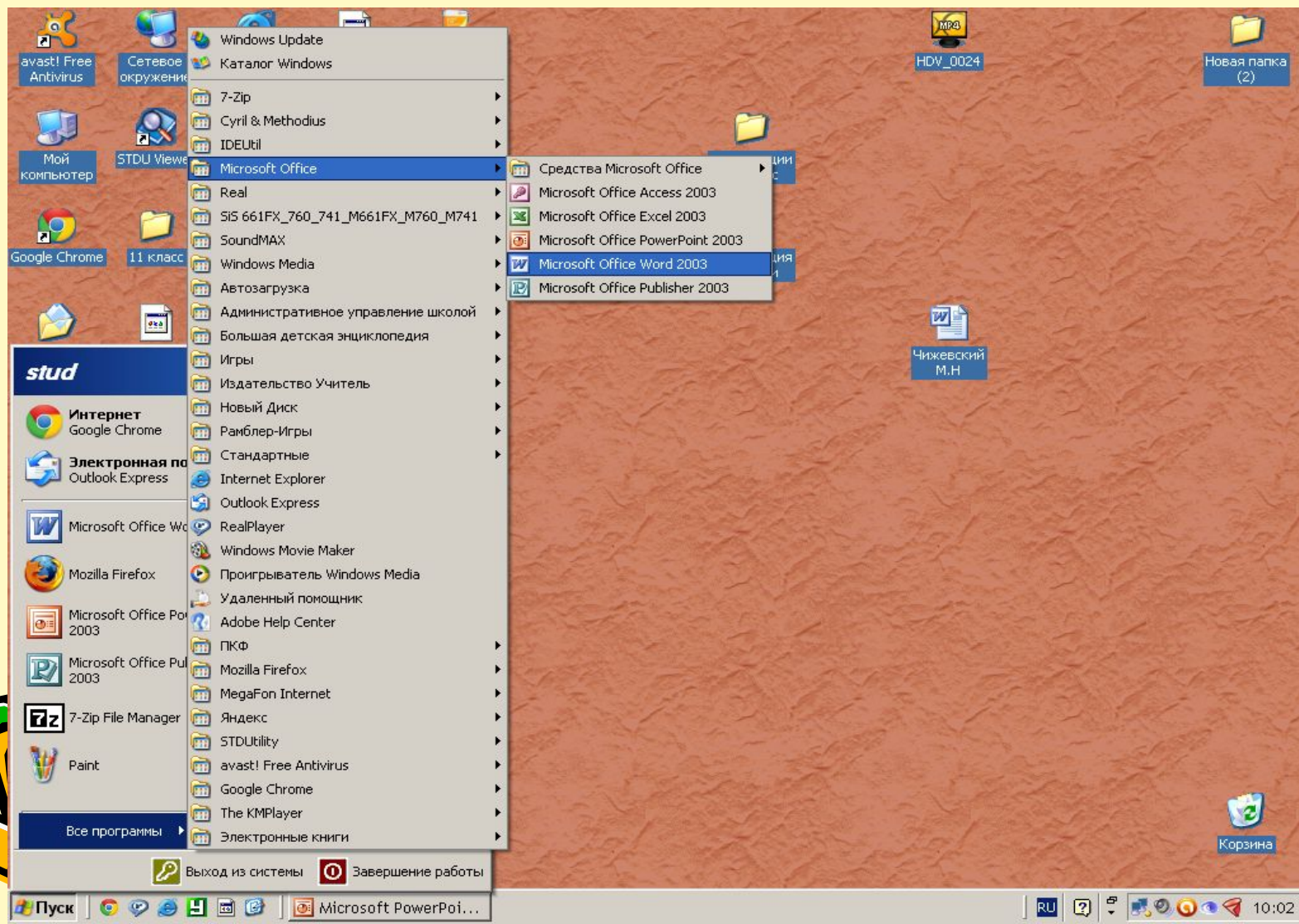
Руководство пользователя программы

"Microsoft Word"

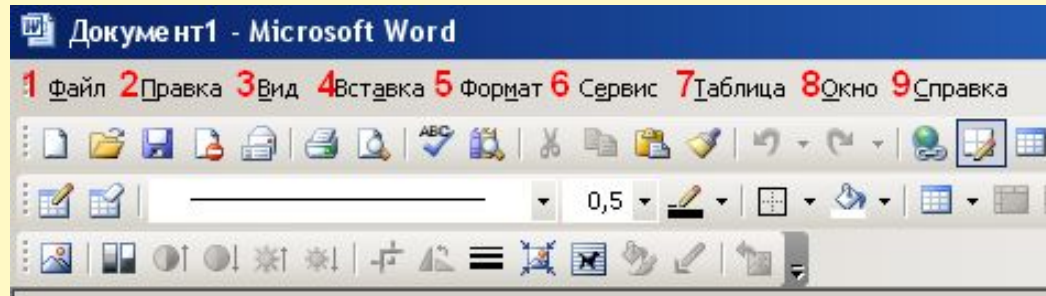


# Начало работы

Для того, чтобы начать работу в программе Microsoft Word зайдите в меню «Пуск», выберите вкладку «Все программы», затем «Microsoft Office» и «Microsoft Office Word 2003»



# Основные элементы интерфейса "Microsoft Word"



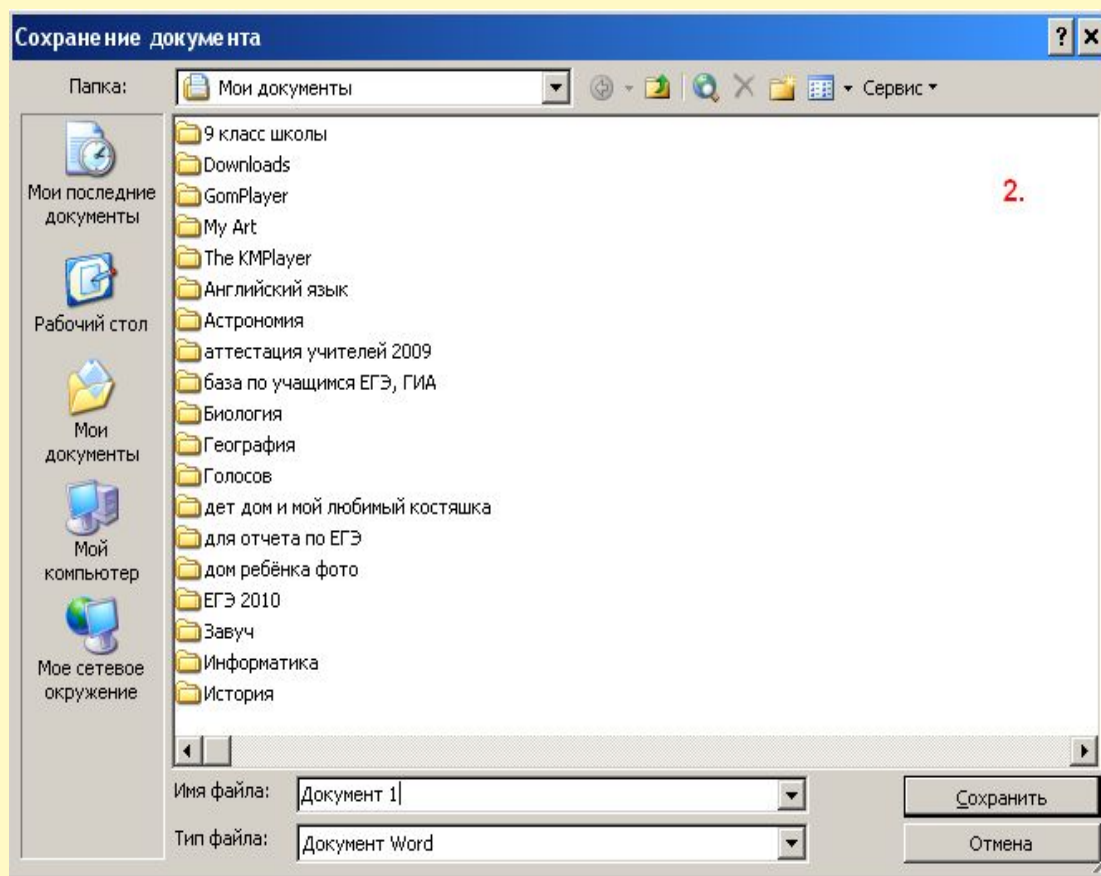
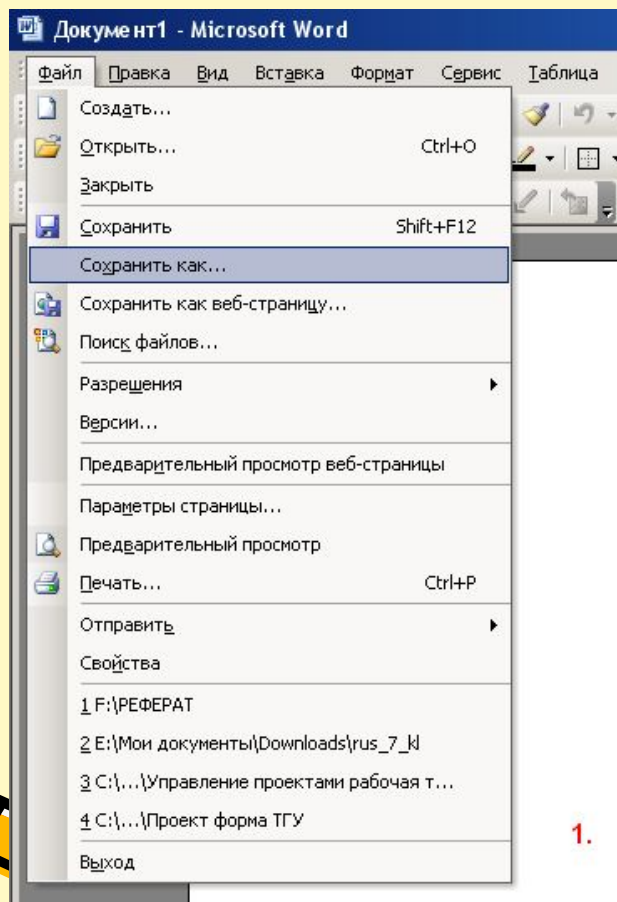
1. «Файл» используется для создания новых документов, открытия старых, печати, изменения параметров страницы.
2. С помощью меню «Справка» можно удалить, вставить или скопировать текст, отменить выполненные действия.
3. Меню «Вид» используют для изменения параметров страницы.
4. «Вставка» используется для добавления в документ рисунков, диаграмм, гиперссылок, файлов.
5. В меню «Формат» можно изменить цвет, цвет фона, положение текста, сделать маркированный список.
6. Во вкладке «Сервис» можно установить параметры правописания и язык ввода.
7. Меню «Таблица» используется для вставки и изменения таблицы.
8. С помощью меню «Окно» можно создать новый документ
9. В меню «Справка» можно получить краткое описание программы «Microsoft Word»



# Сохранение документа



1. После того, как откроется окно программ "Microsoft Word", сохраните документ. В меню "Файл", щелкните команду "Сохранить как..." (рис. 1)
2. В открывшемся диалоговом окне "Сохранение документа" выберите папку, в которую необходимо сохранить файл. (рис. 2)
3. В поле "Имя файла" введите имя документа "Документ 1" и щелкните кнопку "Сохранить".
4. В дальнейшем для сохранения документа выбирайте пункт меню "Файл/ Сохранить". В данном случае никаких диалоговых окон не появляется, и документ сохраняется с текущим именем.





# Изменение параметров шрифта

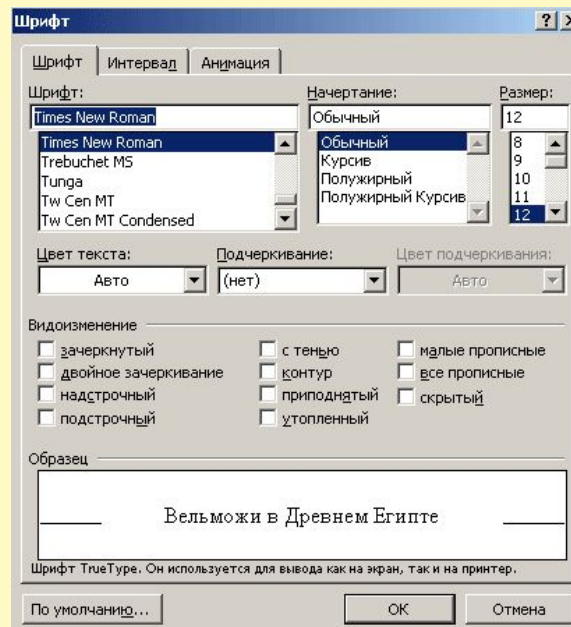
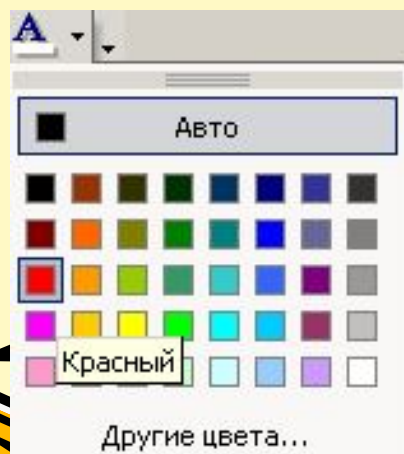


Существует несколько основных стилей шрифта: жирный, курсив и подчеркнутый. Чтобы изменить стиль текста выберите на панели задач строку «Шрифт» и выберите необходимый вам пункт.



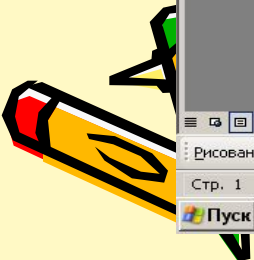
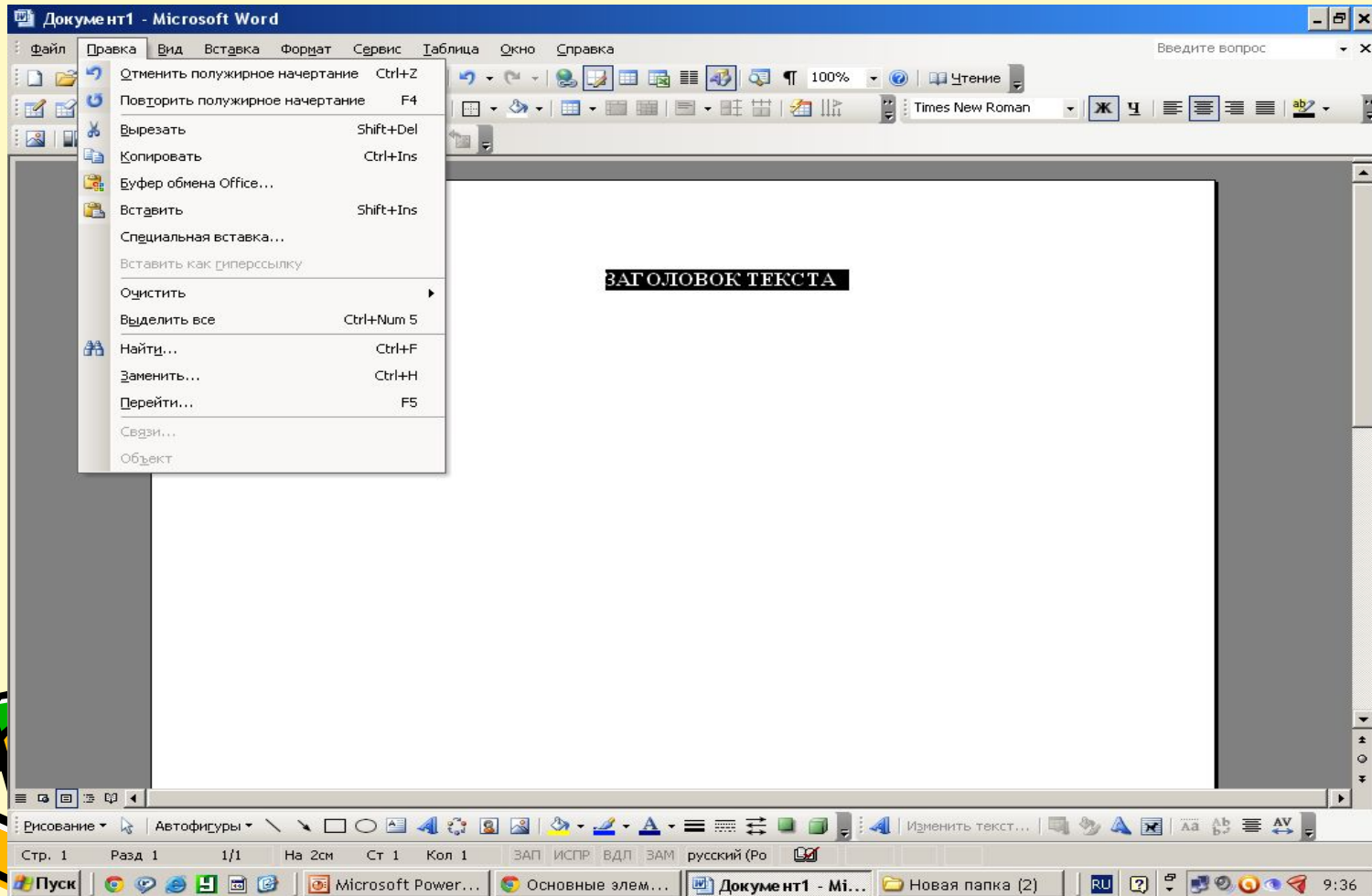
Изменить цвет шрифта можно с помощью вкладки «Цвет шрифта», которая расположена на нижней панели задач.

Полные возможности форматирования текста приведены в пункте меню «Формат/Шрифт». На поле «Образец» изображается текст со всеми сделанными изменениями. Пробуйте, экспериментируйте, добивайтесь необходимой выразительности текста.

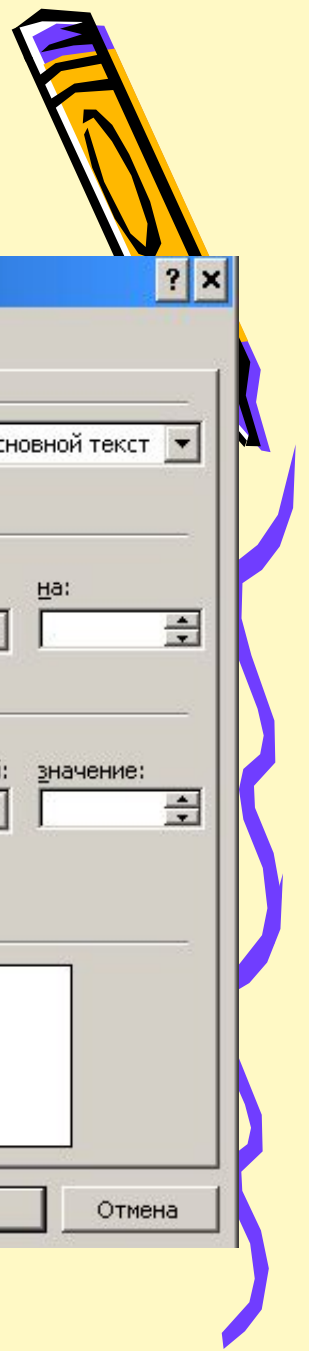


# Копирование и вставка текста

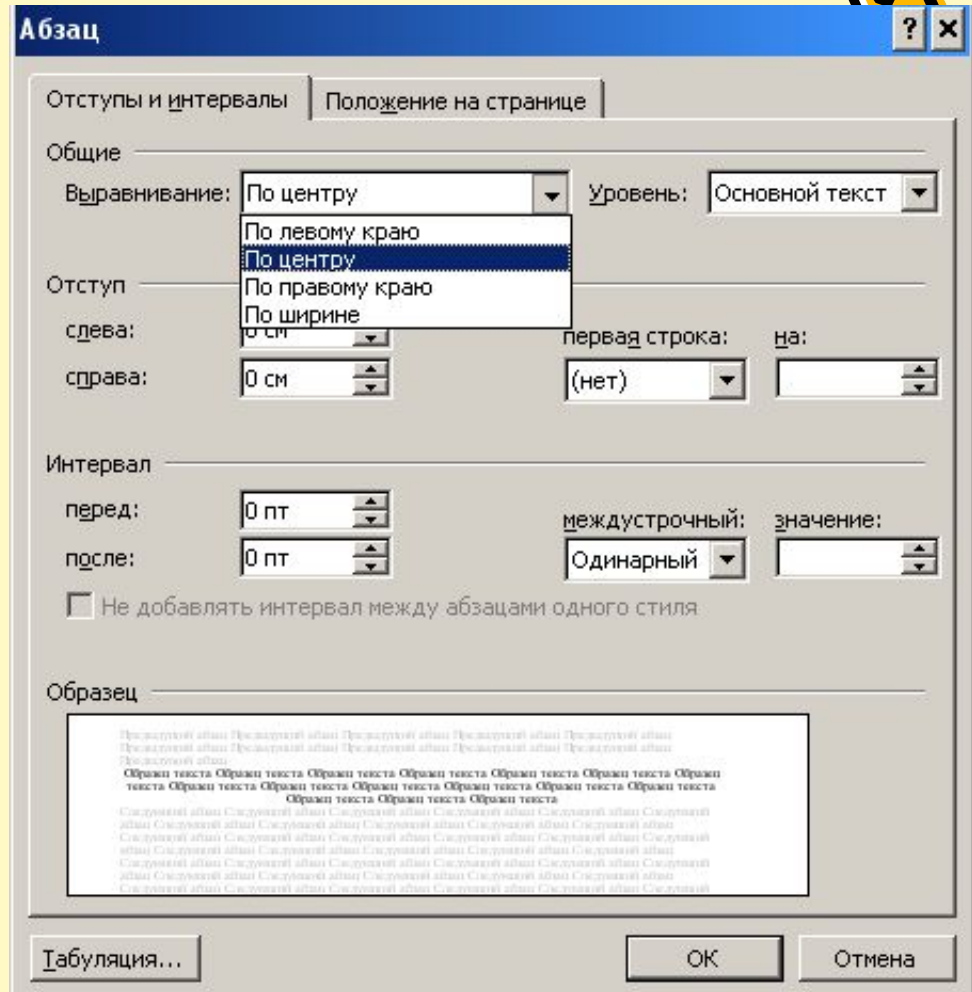
Для того, чтобы скопировать нужный текст или часть текста выделите его, затем откройте меню «Правка» и выберите опцию «Копировать». Когда вы уже скопировали необходимый вам текст в меню «Правка» выберите опцию «Вставить» и вставьте текст в необходимую вам часть документа. Чтобы вырезать фрагмент текста в меню «Правка» выберите раздел «Вырезать». Вырезанный текст можно вставить в документ воспользовавшись опцией «Вставить»



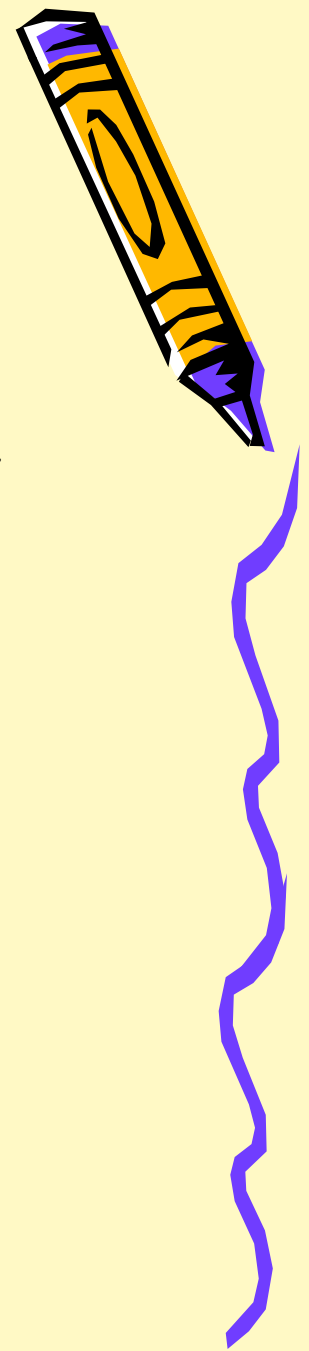
# Абзац



Чтобы изменить положения текста выберите меню «Формат», затем вкладку «Абзац». В появившемся окне (рис.1.) в меню «Выравнивание» выберите необходимое вам положение текста



# Работа с таблицей



Для создания простейшей таблицы:

1. В меню "Таблица" выберите команду "Нарисовать таблицу", для того чтобы появилась специальная панель инструментов для работы с таблицами, затем щелкните кнопку "Добавить таблицу."
2. В появившемся диалоговом окне "Вставка таблицы", установите необходимое число столбцов и строк. Щелкните кнопку «Ок»

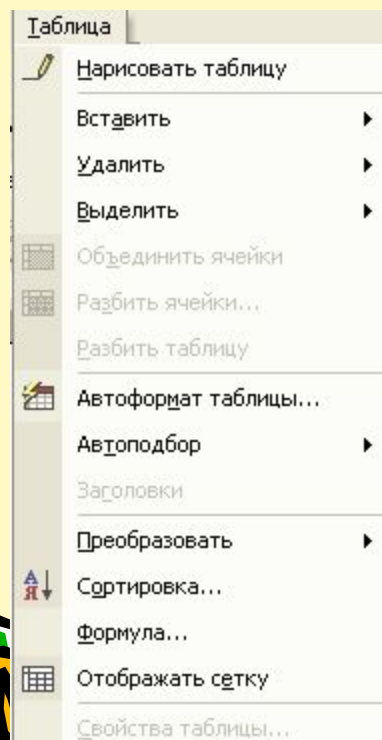


Рис.1

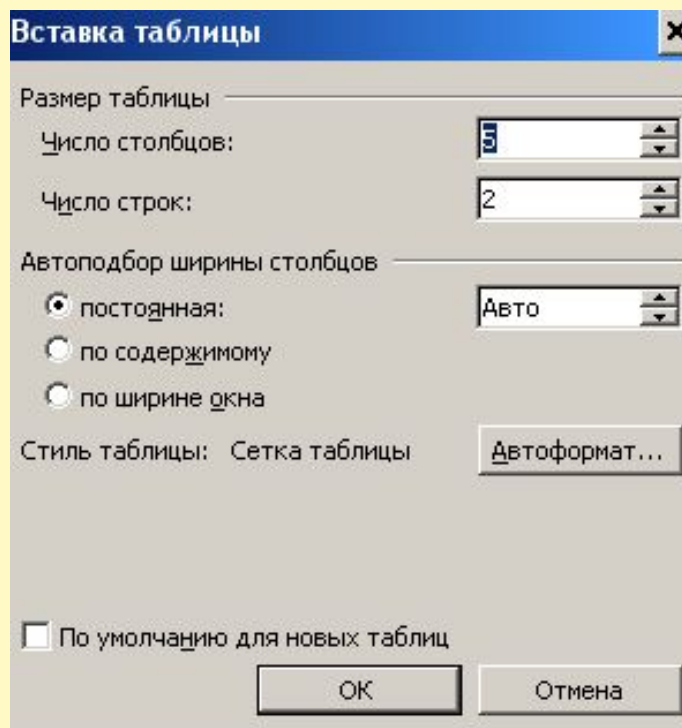
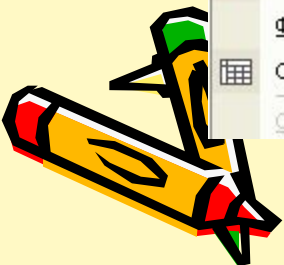


Рис.2





**Таблицу также можно нарисовать с помощью карандаша.**

1. Выберите команду "Таблица/Нарисовать таблицу" (рис.1)
2. Возьмите инструмент "Карандаш" и нарисуйте контур вашей таблицы. (рис.2)
3. Поставьте карандаш в нужное место и нарисуйте ячейки.



Рис.1

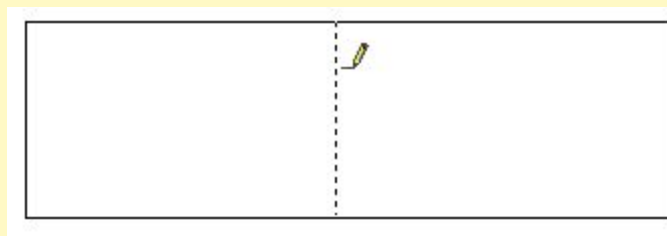


Рис.2

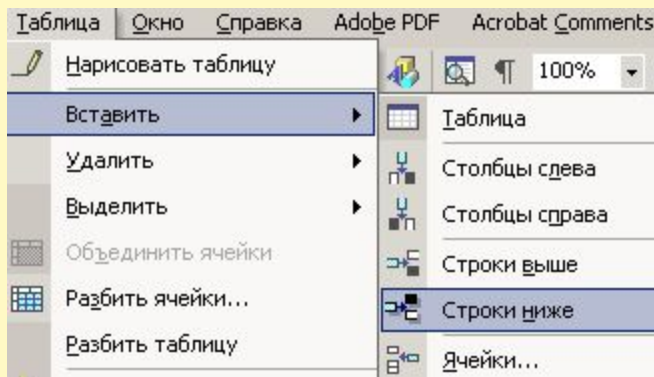


Рис.3

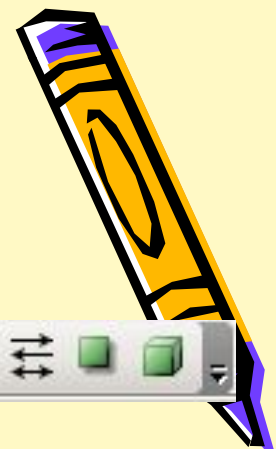
### **Добавление и удаление строк/столбцов**

1. Установите курсор в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку.
2. В меню "Таблица", выберите команду "Вставить", а затем команду "Строки ниже". (рис.3) В созданной вами таблице появится новая строка.
3. Для удаления строки, установите курсор в любую ячейку строки, которую необходимо удалить. В меню "Таблица" выберите команду "Удалить", а затем "Строки".

**Аналогичным образом добавляются и удаляются столбцы.**



# Панель рисования "Word Art"

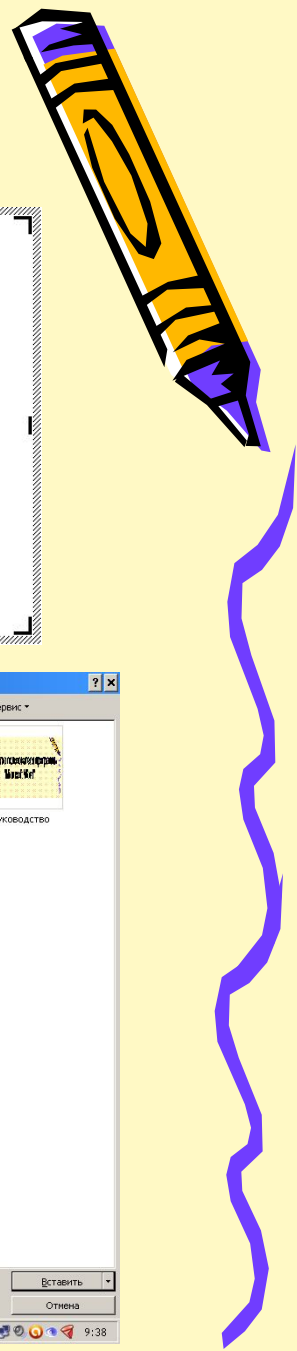
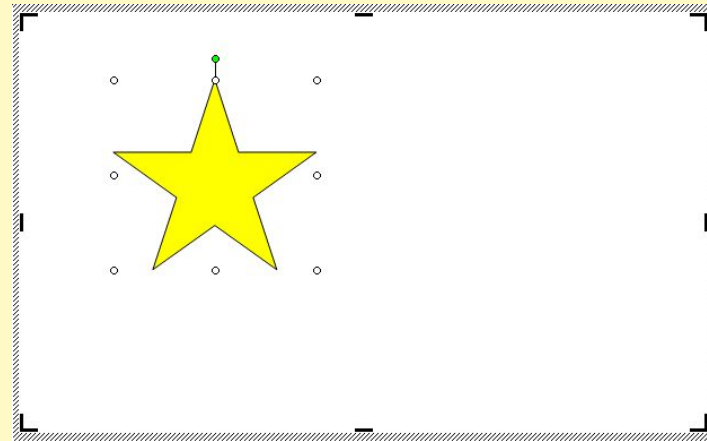


1. В меню «Автофигуры» можно вставить различные стандартные изображения
- 2,3. «Линии» и «Стрелки» позволяет рисовать прямые линии или стрелки
4. С помощью меню «Надпись» можно вставить текст поверх изображения
5. С помощью вкладки «Word Art» можно вставить текст различных цветов, с использованием тени или объема.
6. Чтобы вставить в документ диаграмму в меню «Диаграммы» выберите необходимый вам тип.
7. «Коллекция картинок "Коллекция картинок Microsoft Office" - набор стандартных изображений для вставки в документ
8. Меню «Добавить рисунок» позволяет вставить необходимое изображение из файла
- 9,10. В меню «Цвет заливки» и «Цвет линии» можно изменить цвета автофигуры
11. В меню «Цвет текста» можно изменить цвет введенного текста



# Добавление рисунка

Чтобы добавить рисунок из меню «Автофигуры» выберите необходимый вам рисунок и в появившейся области «Создайте рисунок» вставьте необходимый вам объект



Чтобы вставить рисунок из файла на панели рисования выберите «Добавить рисунок», в открывшемся окне выберите необходимый вам файл и нажмите «Вставить»

