

Microsoft IT Academy Program

Microsoft Word 2000

Преподаватель: Калёбина Мария Михайловна

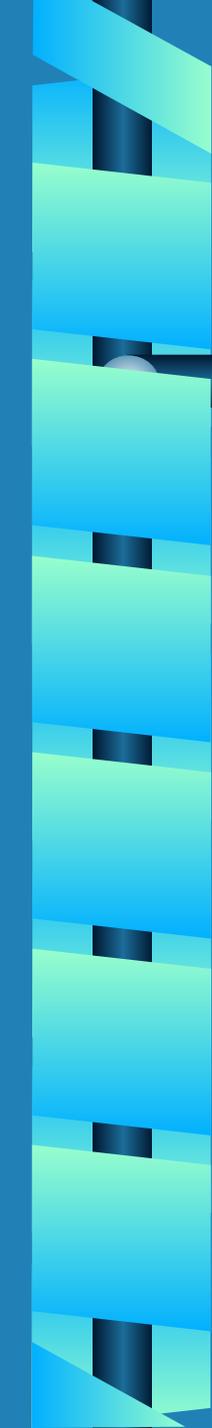
Техника безопасности

- Строго запрещается:
 - Работать в верхней одежде;
 - Прикасаться к питающим проводам и устройствам;
 - Прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора, клавиатуре;
 - Включать и отключать аппаратуру без указания преподавателя;
 - Класть книги и тетради на монитор и клавиатуру;
 - Работать во влажной одежде.

Техника безопасности

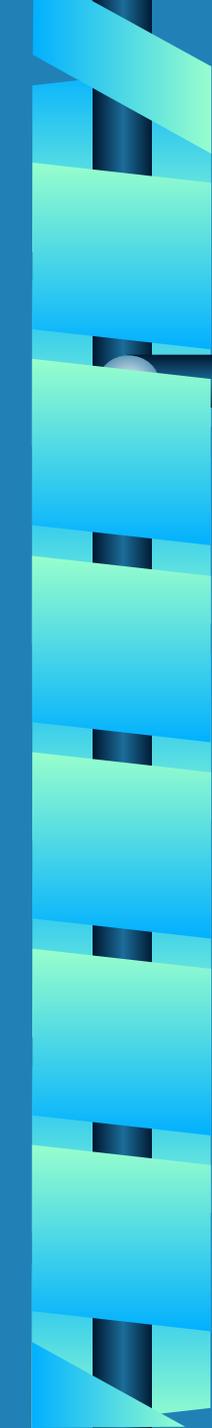
- Во время работы
 - Допустимое минимальное расстояние от глаз до экрана дисплея – 50см.
 - Следить за исправностью аппаратуры и немедленно прекратить работу при проявлении необычного звука или самостоятельного отключения аппаратуры.

**НЕМЕДЛЕННО СООБЩИТЕ ОБ ЭТОМ
ПРЕПОДАВАТЕЛЮ!**



Знакомство с **Word 2000**

- Введение
- Создание и сохранение документов
- Практическая работа**4**



*Учитесь работать эффективно и
аккуратно*

Microsoft Office

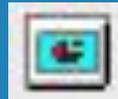
Microsoft Office



Текстовый редактор Word. Отчеты, договора, письма и прочее



Электронная таблица Excel. Расчеты, анализ, представление данных



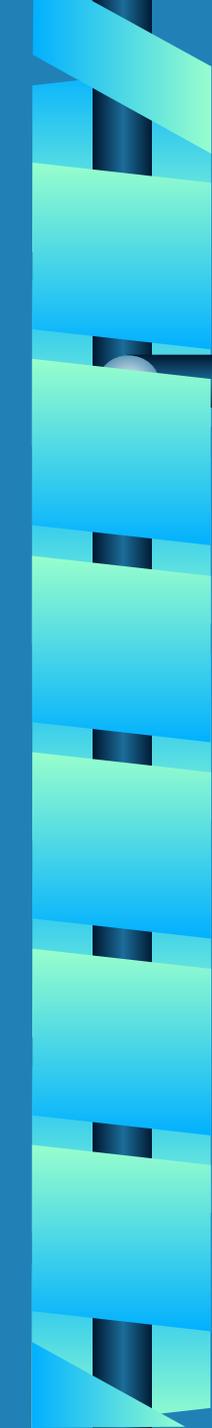
Система демонстраций слайд-фильма PowerPoint. Демонстрационный и раздаточный материал



Личный электронный секретарь Outlook. Адреса, встречи, связь



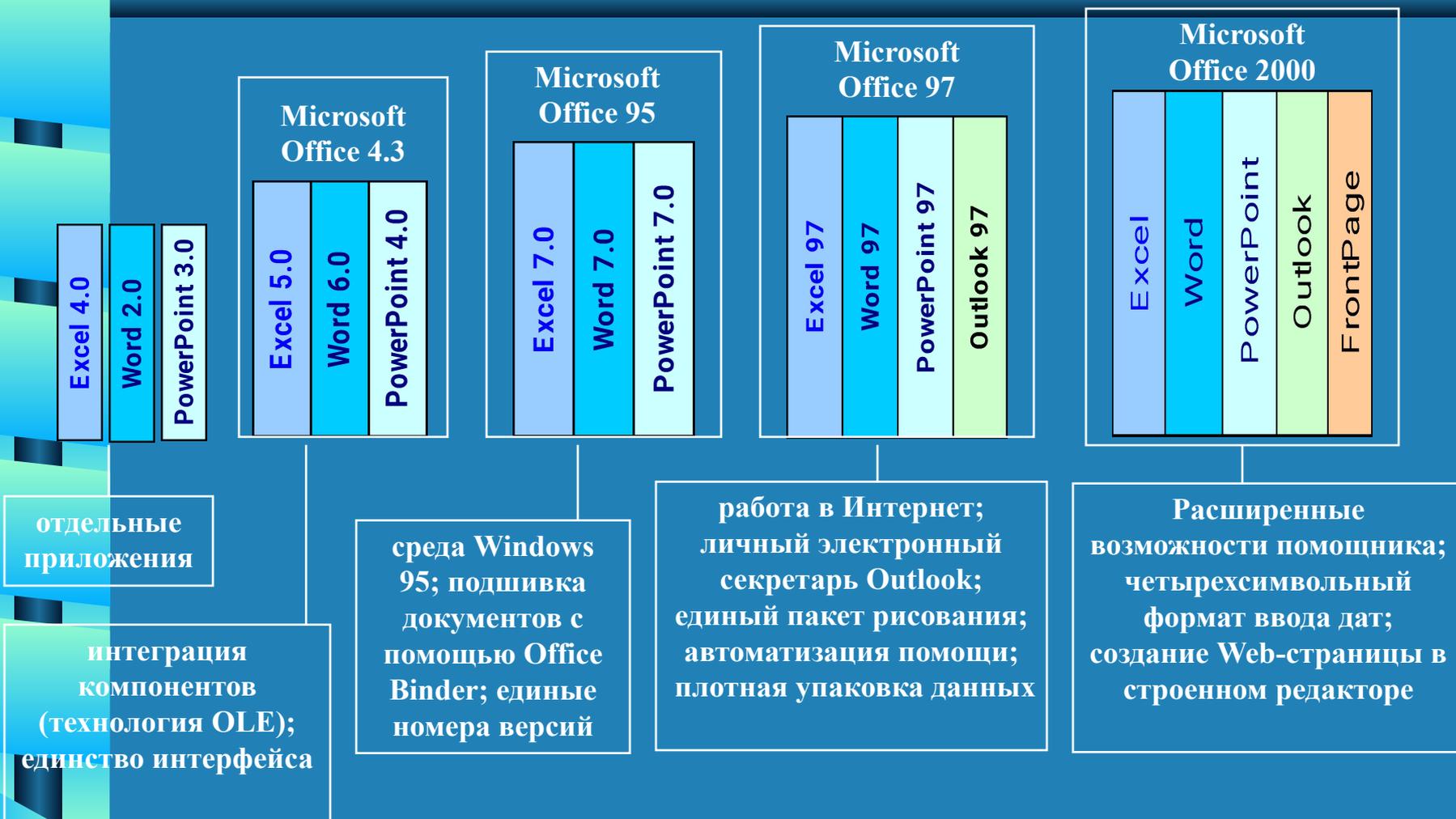
Система создания Webстраниц FrontPage. Web-страницы



Текстовый редактор (Text editor)

Комплекс прикладных программ, обеспечивающий редактирование текстов, программ и документов.

Эволюция MS Office



Основные возможности Microsoft Word

В настоящее время Microsoft Word 2000 является одним из наиболее распространенных текстовых процессоров.



Создание и редактирование текста



Оформление текста



Работа с таблицами



Создание типовых документов на основе шаблонов



Графические возможности



Печать документов



Взаимодействие с Интернет

Вы научитесь:

- Запускать **Microsoft Word 2000**;
- Ориентироваться в меню и панелях инструментов;
- Печатать и редактировать документы;
- Исправлять ошибки вручную и с помощью функции Автозамены;
- Присваивать имя документу и сохранять его;
- Использовать справку по **Microsoft Word**;
- Создавать панели инструментов.

Запуск **Microsoft Word**

- **1.** На панели задач **Windows** – Пуск
->Программы -> **Microsoft Office** ->
Microsoft Word
- **2.** Кнопка на панели **Microsoft Office**

