



# 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

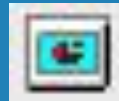
## Microsoft Office



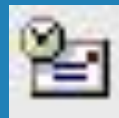
**Текстовый редактор Word.** Отчеты, договора, письма и прочее



**Электронная таблица Excel.** Расчеты, анализ, представление данных



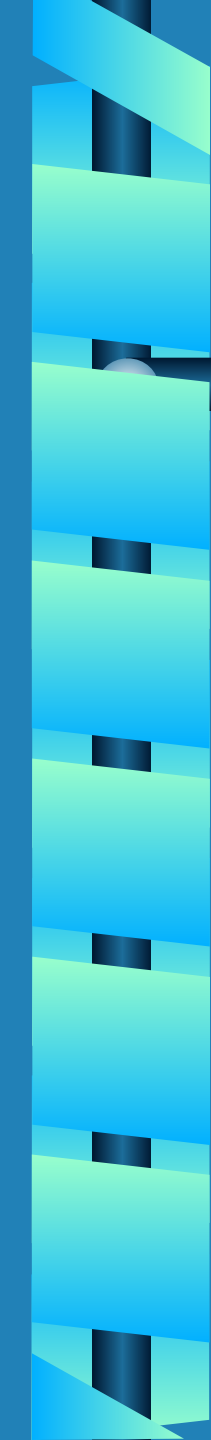
**Система демонстраций слайд-фильма PowerPoint.** Демонстрационный и раздаточный материал



**Личный электронный секретарь Outlook.** Адреса, встречи, связь



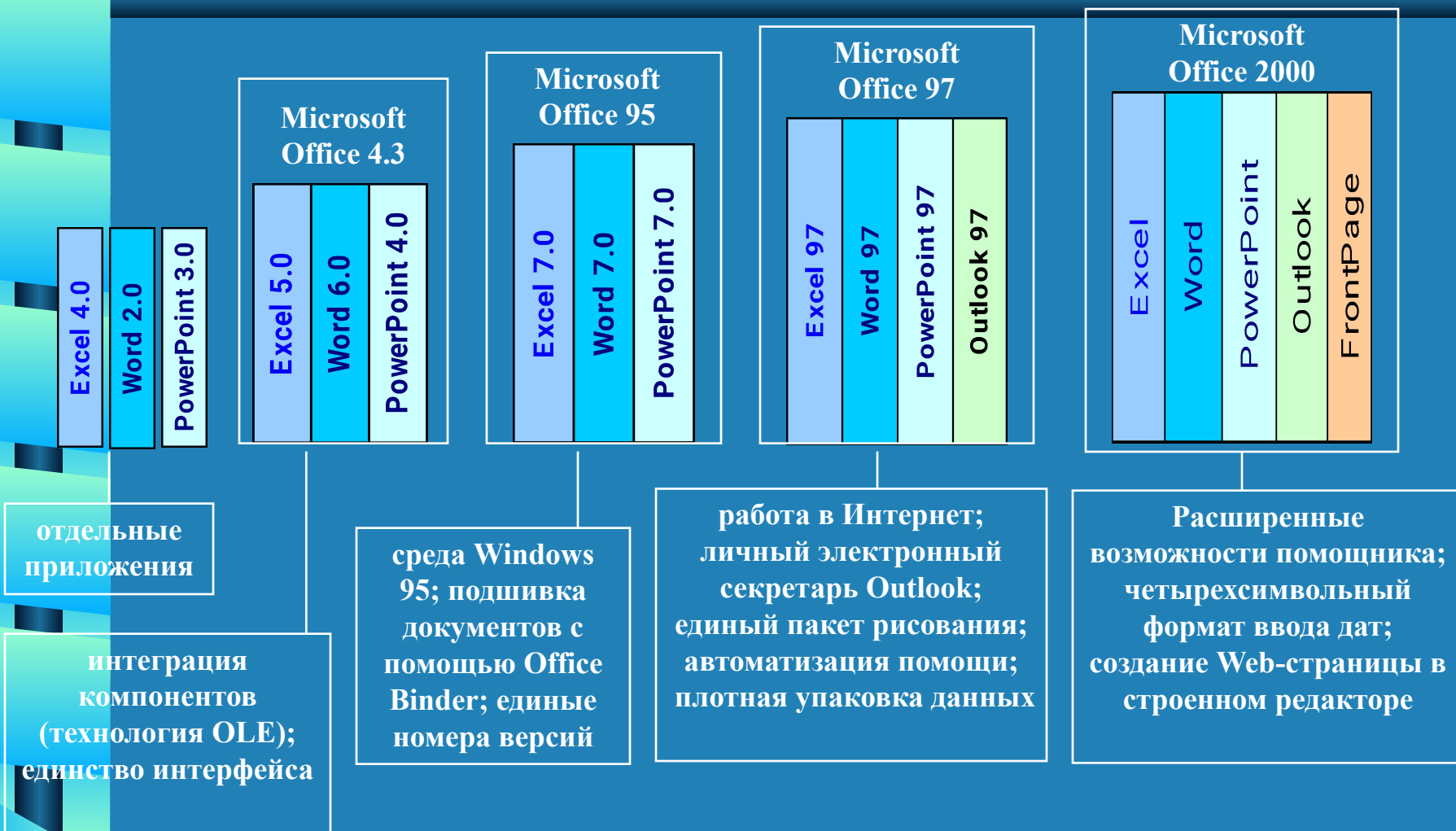
**Система создания Webстраниц FrontPage.** Web-страницы



# 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**

