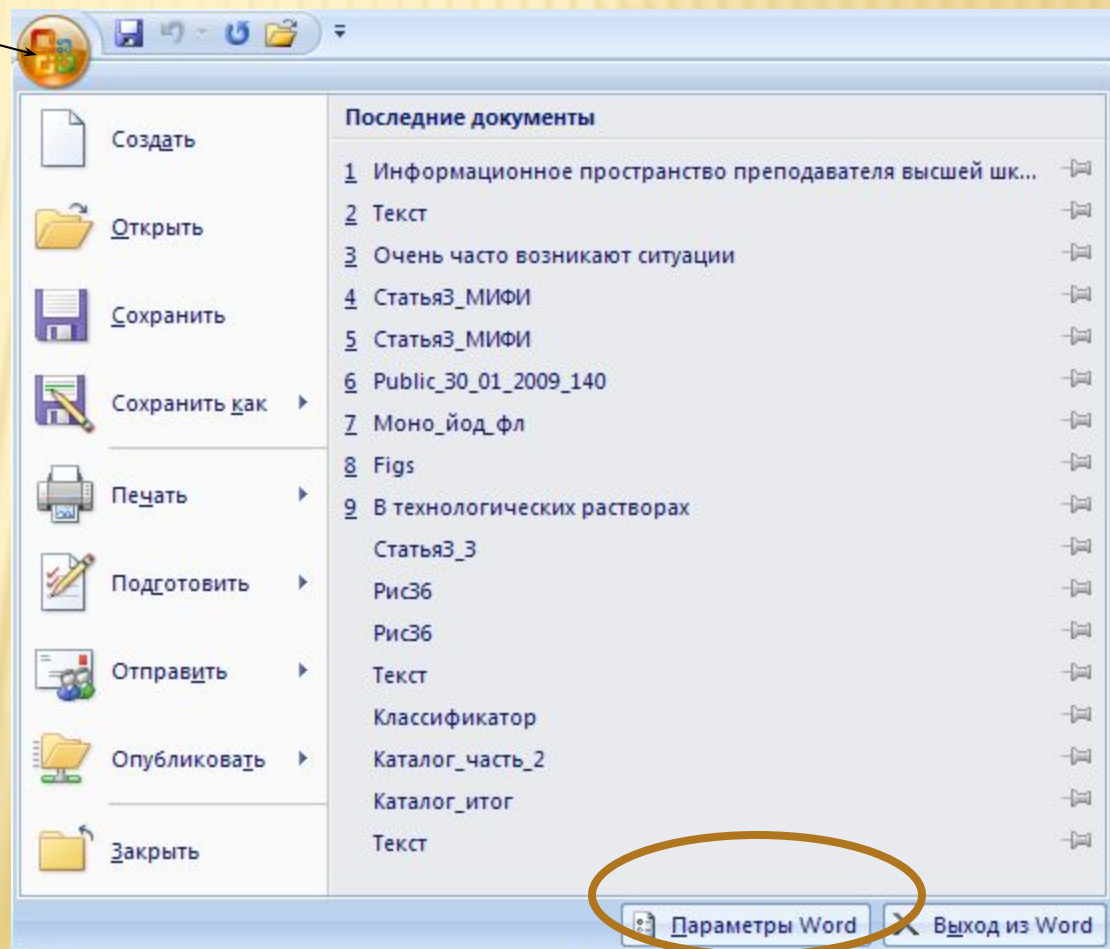
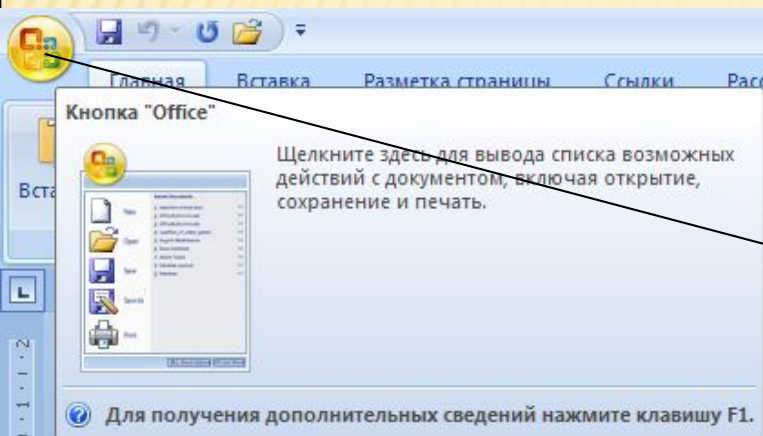
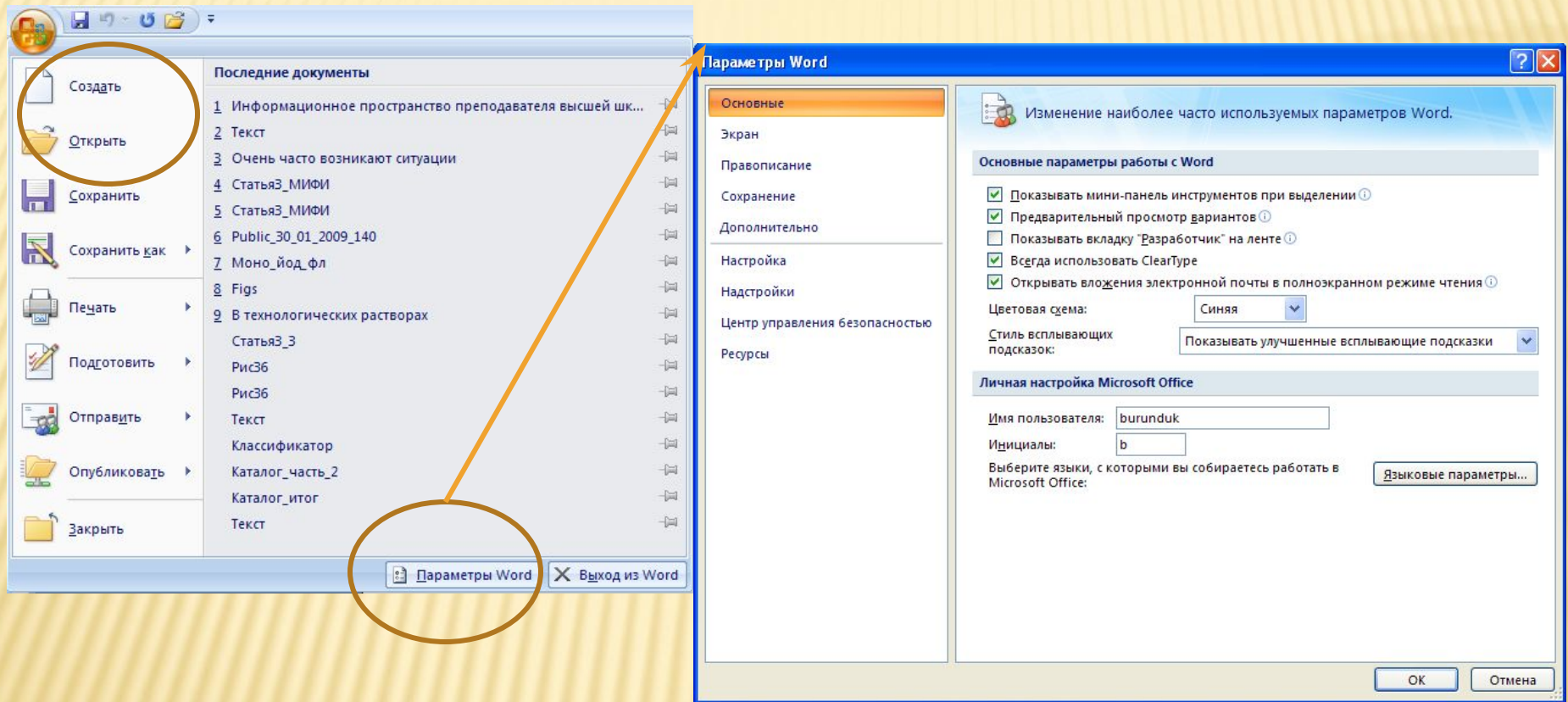


# Настройка пользовательского интерфейса WORD 2007

Работа с текстовым редактором начинается с организации информационного пространства



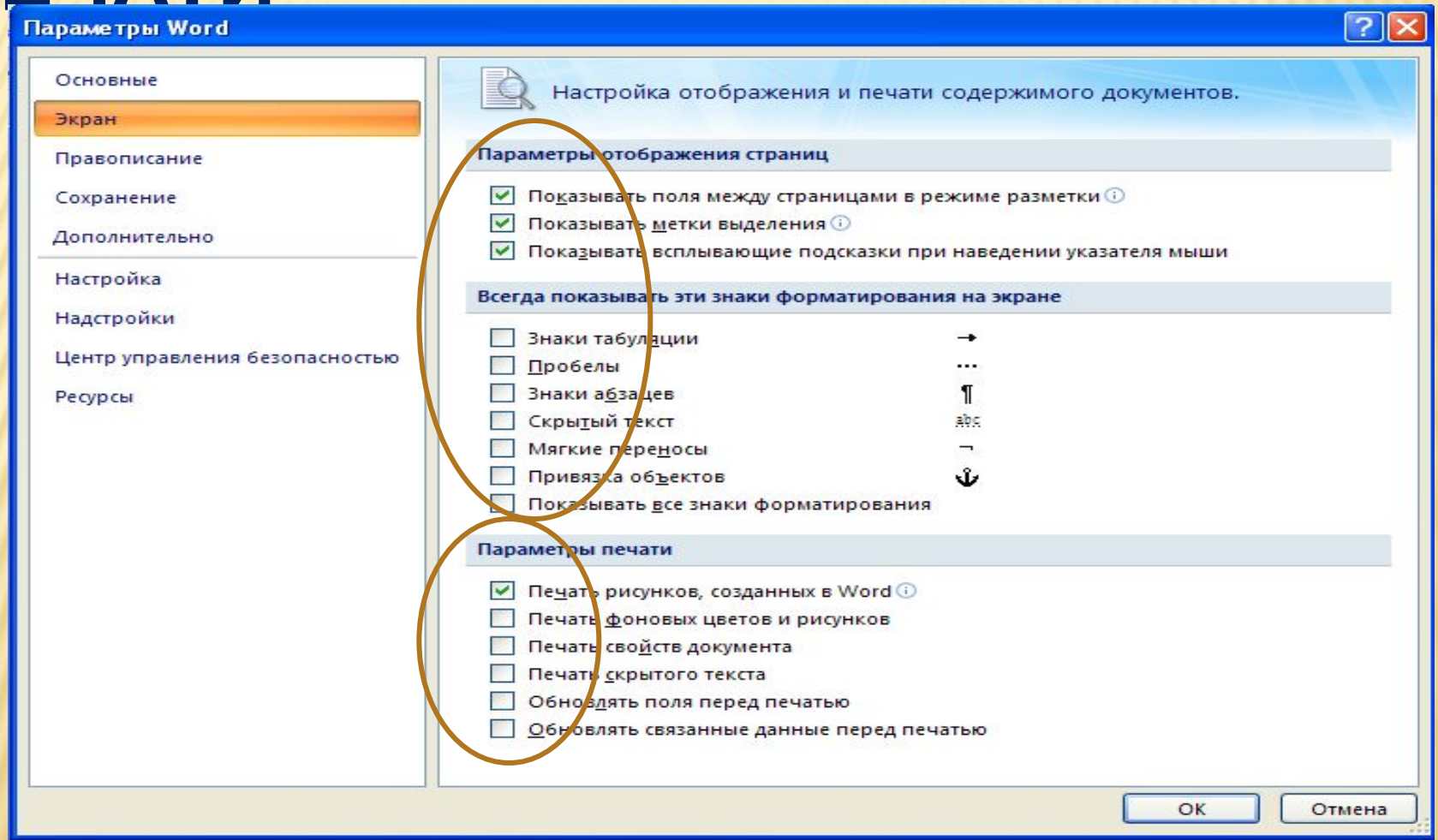
# НАСТРОЙКА РАБОЧЕЙ СРЕДЫ



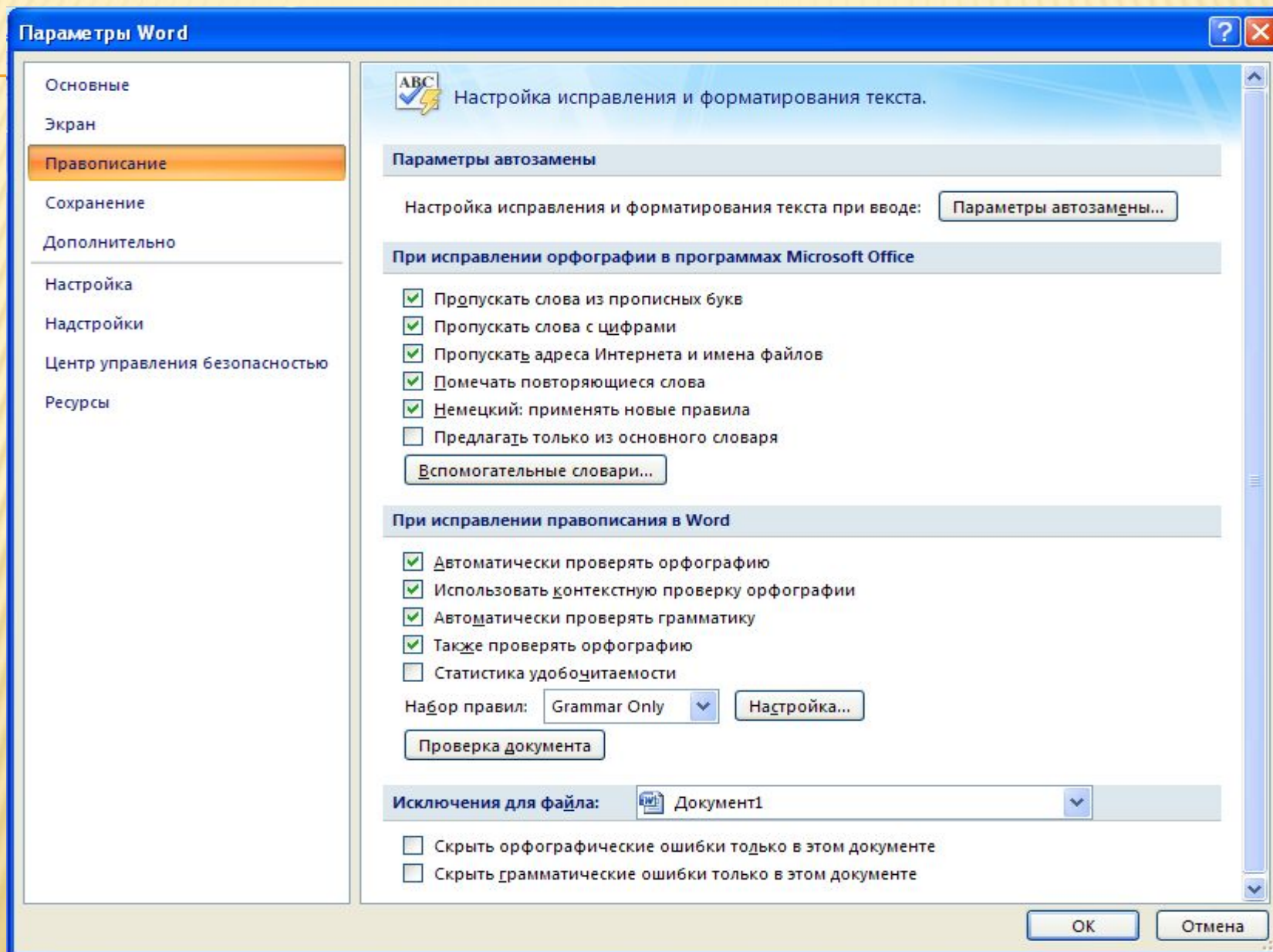
Окно состоит из двух частей: слева перечислены разделы, а справа сами параметры, которые пользователь может менять



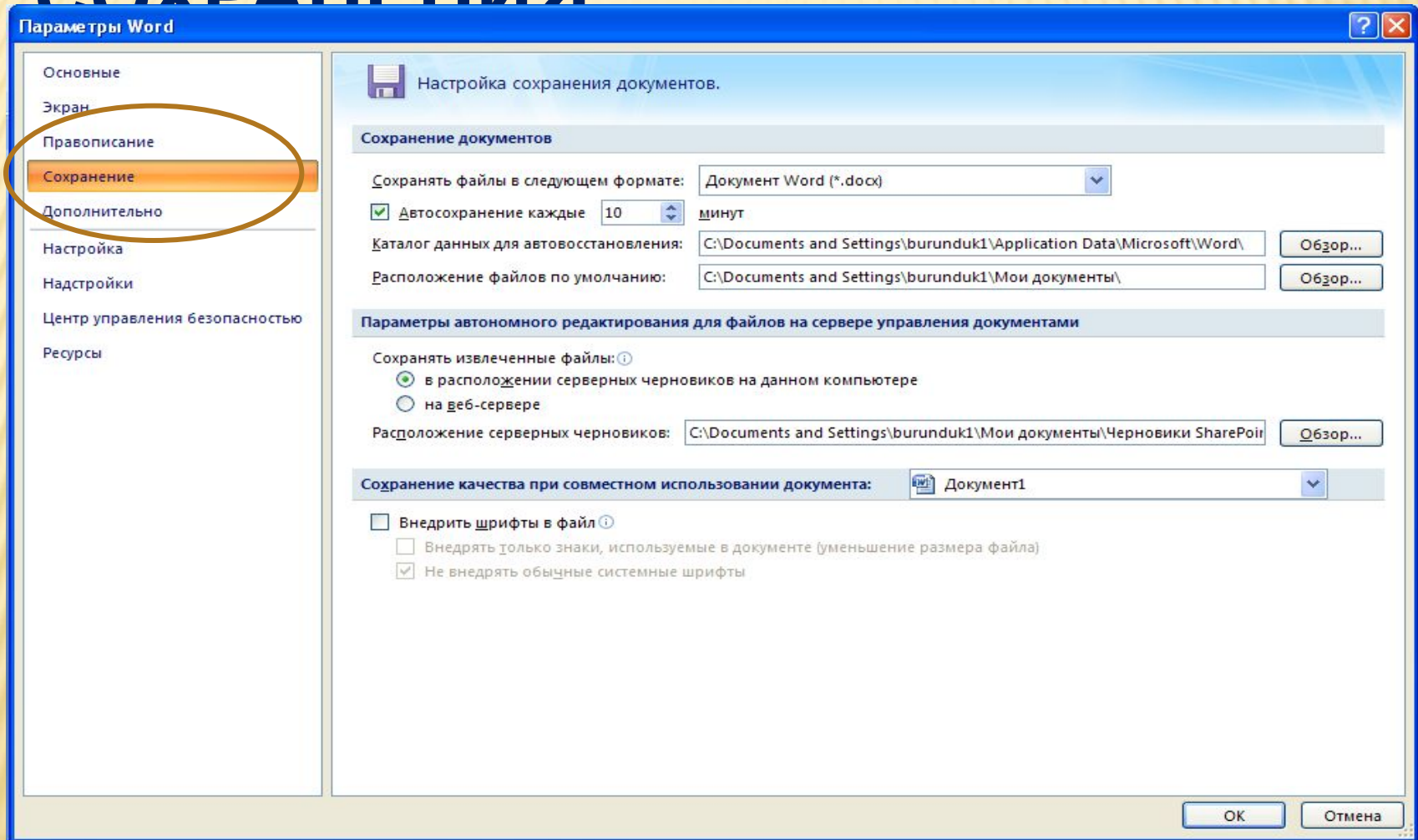
# НАСТРОЙКА ОПЦИЙ ЭКРАНА И ПЕЧАТИ



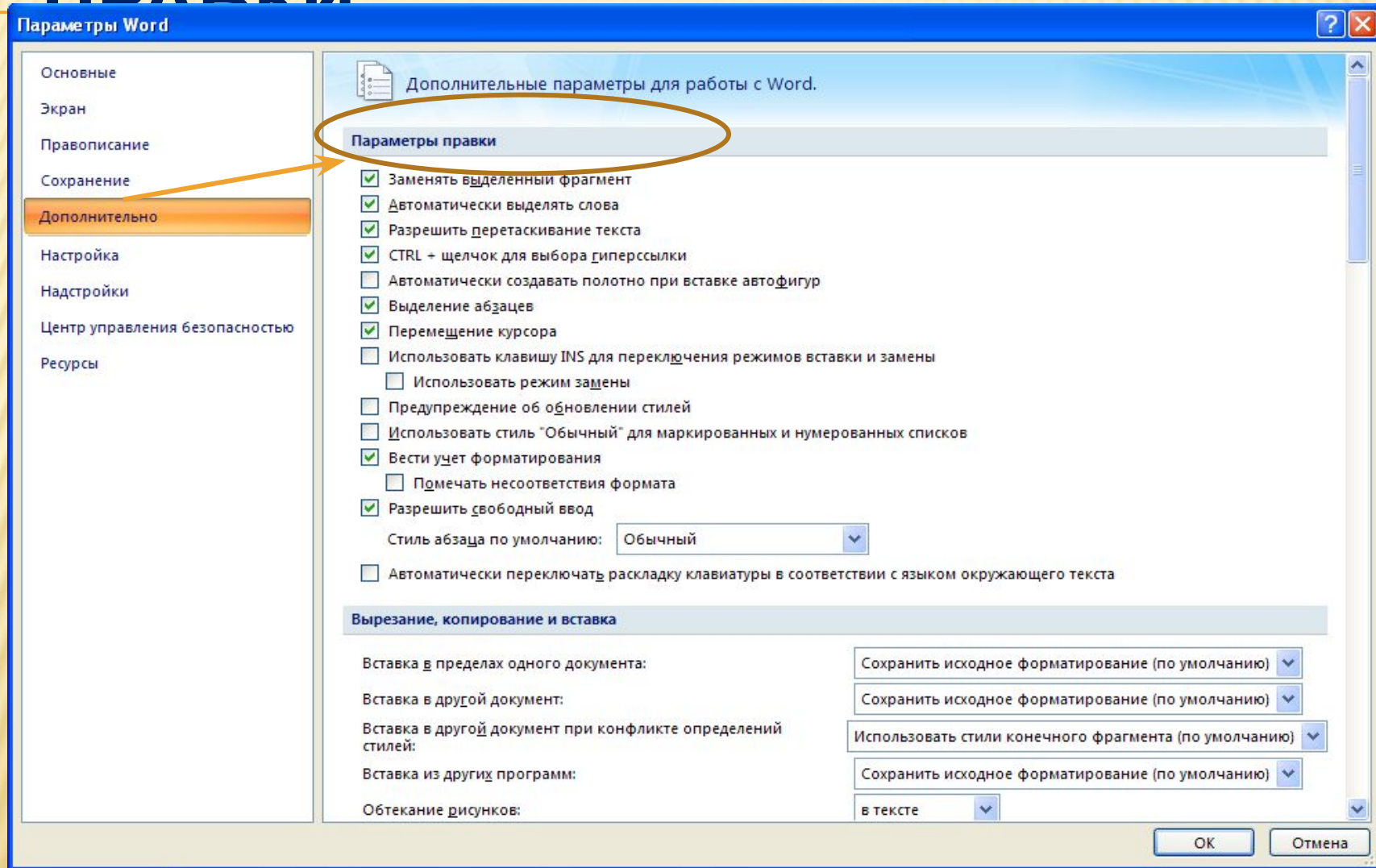
# Настройка пользовательского интерфейса



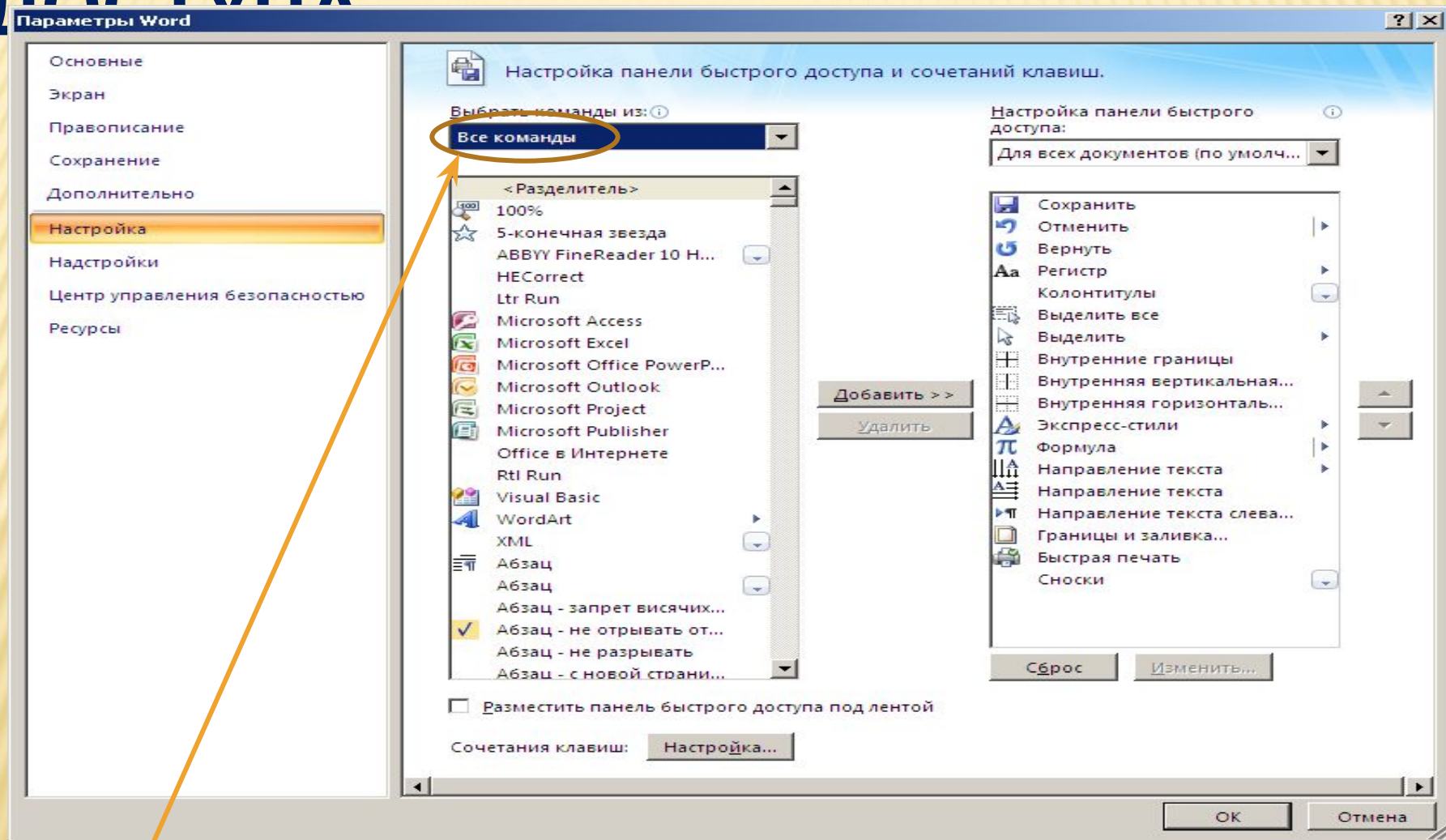
# НАСТРОЙКА ОПЦИЙ СОХРАНЕНИЯ



# НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПРАВКИ



# НАСТРОЙКА ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА




По умолчанию - «Часто используемые команды»



# Настройка пользовательского интерфейса

Параметры Word

- Основные
- Экран
- Правописание
- Сохранение
- Дополнительно
- Настройка**
- Надстройки
- Центр управления безопасностью
- Ресурсы

 Поддержание безопасности документов и компьютера.

### Защита конфиденциальности

Корпорация Майкрософт заботится о вашей конфиденциальности. Чтобы получить дополнительные сведения о том, как Microsoft Office Word помогает сохранить конфиденциальность, см. [заявление о конфиденциальности](#).

[Показать заявление о конфиденциальности Microsoft Office Word](#)  
[Заявление о конфиденциальности Microsoft Office Online](#)  
[Программа улучшения качества ПО](#)

### Безопасность и другие сведения

Дополнительные сведения о защите конфиденциальности и безопасности на веб-узле Microsoft Office Online.

[Центр управления безопасностью Microsoft Windows](#)  
[Создание защищенных информационных систем](#)

### Центр управления безопасностью Microsoft Office Word

Центр управления безопасностью содержит параметры безопасности и конфиденциальности. Эти параметры помогают обеспечить безопасность компьютера. Изменять их не рекомендуется.

[Параметры центра управления безопасностью...](#)

OK Отмена



# Настройка пользовательского интерфейса

Параметры Word

Основные  
Экран  
Правописание  
Сохранение  
Дополнительно  
Настройка  
Надстройки  
Центр управления безопасностью  
Ресурсы

Обращение в корпорацию Майкрософт, поиск веб-ресурсов и поддержание безопасности и надежности программ Microsoft Office.

**Получить обновления** [Проверить наличие обновлений](#)

Получить последние обновления для Microsoft Office.

**Центр диагностики Microsoft Office** [Диагностика](#)

Диагностика и исправление проблем в программах Microsoft Office.

**Свяжитесь с нами** [Свяжитесь с нами](#)

Обращайтесь к нам, если вам нужна помощь или вы знаете, как сделать Microsoft Office лучше.

**Активировать Microsoft Office** [Активировать](#)

Для продолжения использования всех возможностей продукта необходимо его активировать.

**Перейти на веб-узел Microsoft Office Online** [Вход](#)

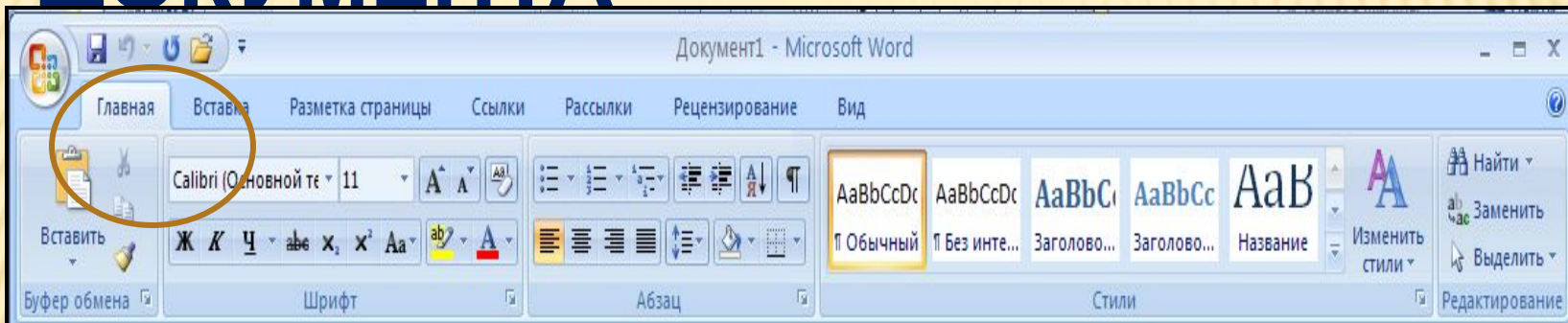
Получение бесплатных обновлений продукта, справки и доступа к интерактивным службам с веб-узла Microsoft Office Online.

**О программе Microsoft Office Word 2007** [О программе](#)

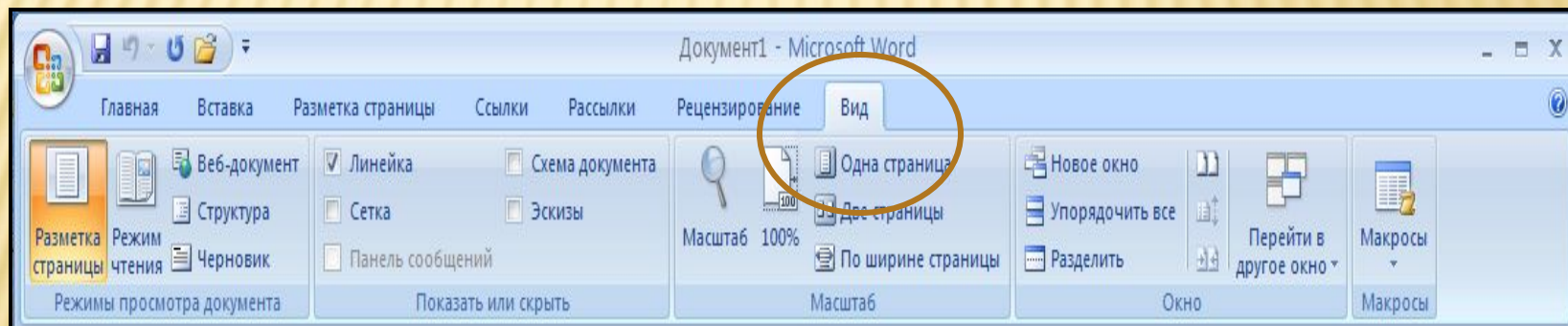
Microsoft® Office Word 2007 (12.0.4518.1014) MSO (12.0.4518.1014)

OK Отмена

# РАБОТА НАД ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТА



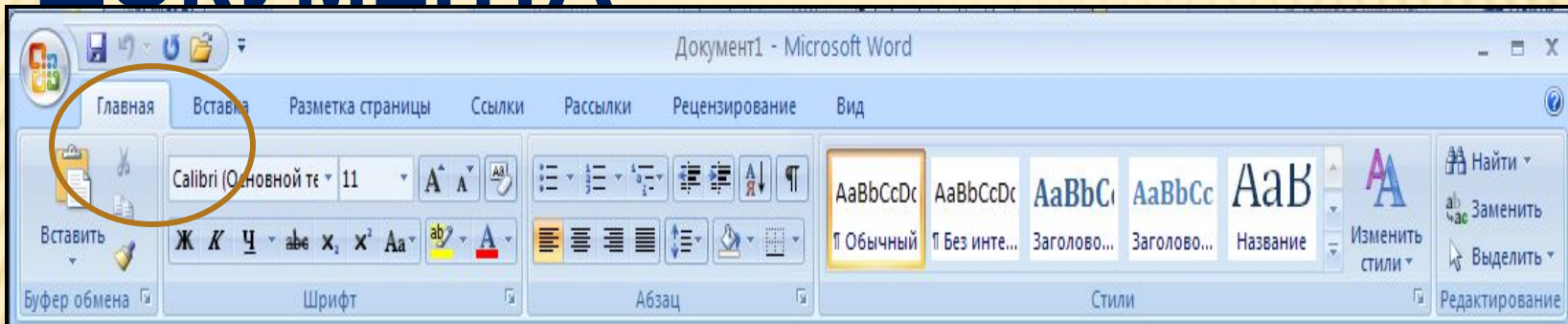
Закладка **Главная** предназначена для ввода и редактирования текста



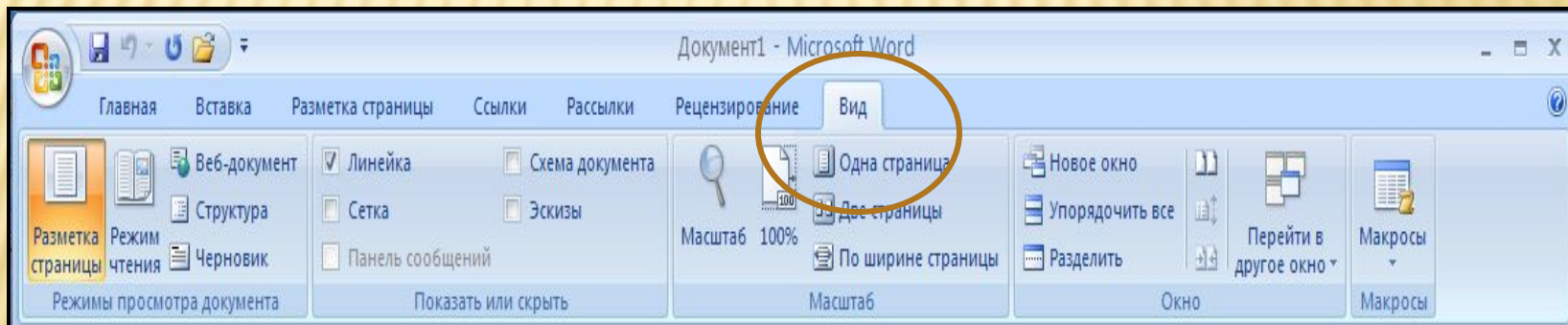
Закладка **Вид** предназначена для настройки удобного вида текста



# РАБОТА НАД ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТА



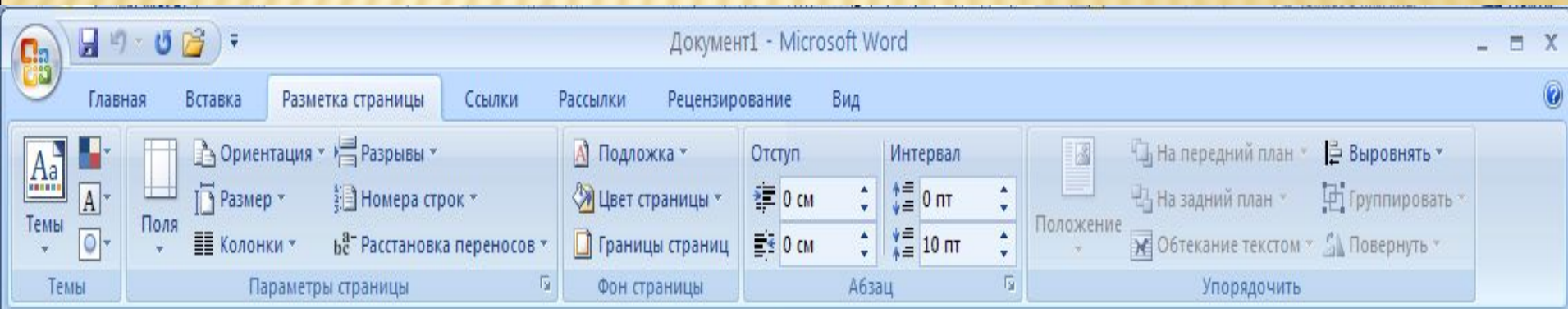
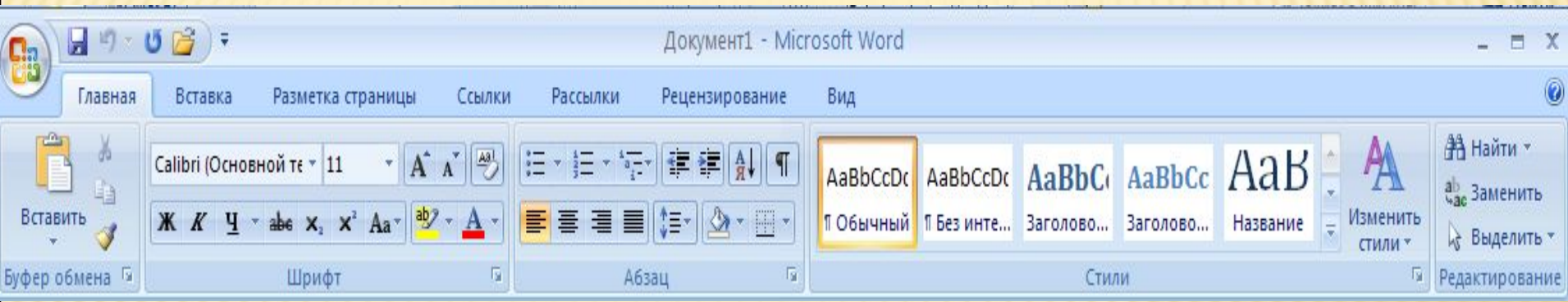
Закладка **Главная** предназначена для ввода и редактирования текста



Закладка **Вид** предназначена для настройки удобного вида текста



# Панели инструментов Word



# Панели инструментов Word

Документ1 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы **Ссылки** Рассылки Рецензирование Вид

Оглавление	Добавить текст Обновить таблицу	Вставить концевую сноску Следующая сноска Показать сноски	Управление источниками Стил: APA Вставить ссылку Список литературы	Список иллюстраций Обновить таблицу Вставить название Перекрестная ссылка	Пометить элемент	Пометить ссылку
Оглавление		Сноски	Ссылки и списки литературы	Названия	Предметный указатель	Таблица ссылок

Документ1 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки **Рассылки** Рецензирование Вид

Конверты Наклейки	Начать слияние Выбрать получателей Изменить список получателей	Выделить поле слияния Блок адреса Строка приветствия Вставить поле слияния Правила Подбор полей Обновить наклейки	Просмотр результатов Найти получателя Автопоиск ошибок	Найти и объединить
Создать	Начать слияние	Составление документа и вставка полей	Просмотр результатов	Завершить

Документ1 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки **Рецензирование** Вид

Правописание Справочники Тезаурус Перевод	Создать примечание	Исправления Исправления в измененном документе Показать исправления Область проверки Отслеживание	Принять Отклонить Назад Далее	Сравнить Исходные документы	Защитить документ
Правописание	Примечания	Отслеживание	Изменения	Сравнить	Защитить

# Панели инструментов Word

