Оглавление

[**1.** **Первое знакомство** 2](#_Toc85714131)

[ **Запуск Microsoft Word для Windows.** 2](#_Toc85714132)

[ **Элементы экрана.** 2](#_Toc85714133)

[**2.** **Печать и хранение документов** 2](#_Toc85714134)

[**3.** **Форматирование документов** 2](#_Toc85714135)

# **Первое знакомство**

## **Запуск Microsoft Word для Windows.**

Для запуска Word необходимо щелкнуть кнопку пуск на панели задач и в группе меню Программы выбрать пункт Microsoft Word. При запуске на экране можно увидеть чистый лист бумаги (окно документа), на котором производиться работа над текстом документа. При первом запуске он имеет стандартное имя Документ1. Это имя хорошо видно в строк заголовка. Запустите Word

## **Элементы экрана.**

Строка заголовка находиться в верхней част экрана имеет обычный вид для программ, работающих под управлением Windows. Строка меню. Под строкой заголовка находиться строка меню, в которой перечислены группы команд: Файл, правка, формат, сервис, таблица, окно, справка. Каждая группа объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность. Панель инструментов стандартная. Под меню находиться панель инструментов стандартная.

# **Печать и хранение документов**

Напечатать документ несложно если все указания для печати сделаны правильно. Достаточно выполнить команду файл/печать и нажать кнопку Оk в диалоговом окне Печать. Напечатайте заявление на принтере.

# **Форматирование документов**

Форматирование документа удобно производить в режиме разметки после того как создан черновик документа. Удобно также отобразить на экране непечатаемые символы.