Оглавление

[**1.** **Первое знакомство.** 2](#_Toc107215188)

[**2.** **Печать и хранение документов.** 2](#_Toc107215189)

[**3.** **Форматирование документов.** 2](#_Toc107215189)

# **Первое знакомство.**

* Microsoft Word для Windows. Для запуска 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 производится работа над текстом документа. При первом запуске он.имеет стандартное имя Документ1. Это имя хорошо видно в строк заголовка. Запустите Microsoft Word.
* Элементы экрана. Строка заголовка находится в верхней части экрана и имеет обычный вид для программ, работающих под управлением Windows Строка меню. Под строкой заголовка находится строка меню, в которой перечислены группы команд: Файл, Правка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка. Каждая труппа объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность. Панель инструментов Стандартная. Под меню находится панель инструментов Стандартная.

#### **Печать и хранение документов.**

Напечатать текст несложно, если все указания для печати. сделаны правильно. Достаточно выполнить команду.Файл/Печать и нажать кнопку ОК 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.