**Сценарий**

1. (Вступление, недолгое)
2. После создания документа Microsoft Word показываем, как переключить вид документа
3. Далее мы вам покажем, как переключиться в **Режим чтения**. Для этого мы используем сочетания горячих клавиш ALT, O, E. (В версиях Word 2007 и 2010 это называется **Полноэкранным режимом чтения**).
4. Для чего нужен **Режим чтения?** **Режим чтения** обеспечивает использование максимальной площади экрана для показа документа. В полноэкранном режиме строка заголовка, меню, панели инструментов, строка состояния и другие элементы окна Word скрыты, а ваш документ занимает весь экран. **Режим чтения** можно использовать с другими режимами просмотра, т. е. можно задать полноэкранный режим в обычном режиме, режиме разметки и т. д. В этом режиме можно вводить и редактировать текст, выбирать команды меню, используя клавиатуру.
5. Затем, для того, чтобы переключиться на представление **Макет Печати,** примените сочетание CTRL + ALT + P.
6. Создание **Макета Печати** в Word позволяет вам управлять расположением текста и объектов на странице, а также применять стили и форматирование для создания профессионального и эстетически приятного документа.
7. Для переключения на представление **Структура** необходимо использовать клавиши CTRL + ALT + O
8. **Режим Структуры** в редакторе Word нужен для организации больших документов Word (документов большого объема), которые состоят из оглавления, разделов и подразделов различных уровней, к таким документам относятся, например, курсовые и дипломные работ и т. д.
9. Если вы захотите переключиться на представление **Черновик**, попробуйте сочетание таких клавиш, как CTRL + ALT + N
10. **Режим Черновика** предоставляет работу с текстом, без использования дополнительных элементов, таких как картинки, колонтитулы и прочие. Все внимание тексту, ничто не отвлекает и тем самым можно сконцентрироваться на быстром редактировании.