**Оглавление**

[1. Первое знакомство. 1](#_Toc106912905)

[ Запуск Microsoft Word для Windows. 1](#_Toc106912906)

[ Элементы экрана. 1](#_Toc106912907)

[1. Печать и хранение документов. 1](#_Toc106912908)

[2. Форматирование документов. 1](#_Toc106912909)

# Первое знакомство.

## Запуск Microsoft Word для Windows.

Для запуска Word необходимо щёлкнуть 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 Документ 1. Это имя хорошо видно в строке заголовка. Запустите 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 группа 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 Ok 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.