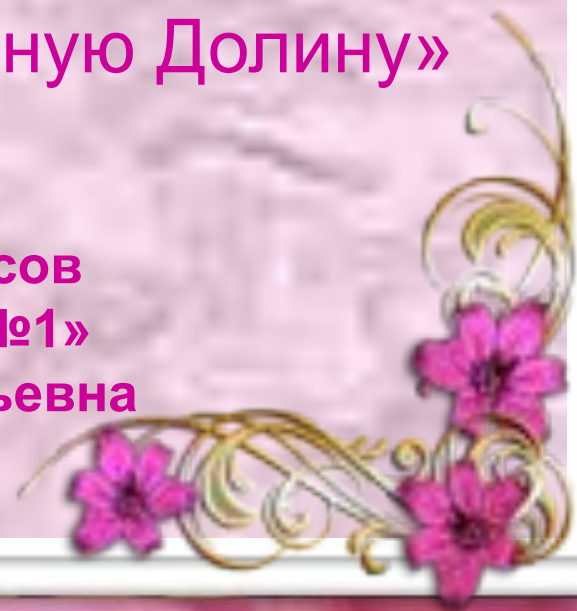
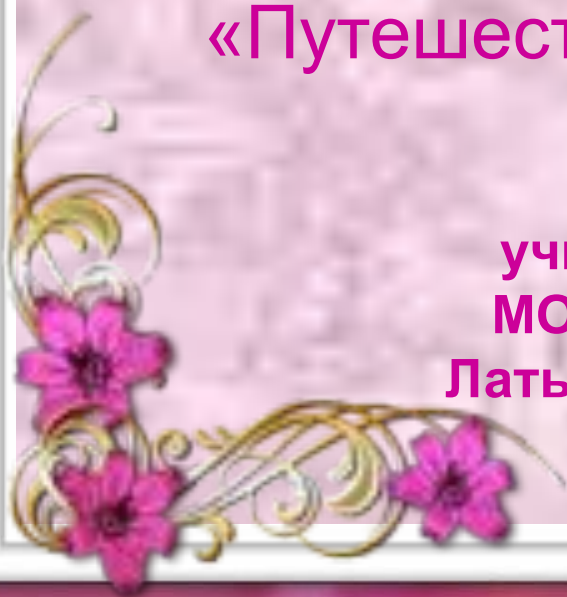


Открытие, просмотр и закрытие документа в Word 2007

Занятие по внеурочной деятельности
«Путешествие в Компьютерную Долину»

Подготовила
учитель начальных классов
МОУ «Ракитянская СОШ №1»
Латышева Татьяна Анатольевна



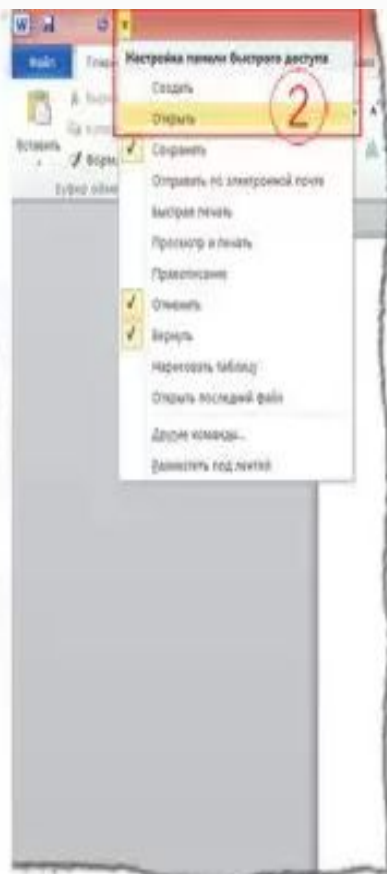
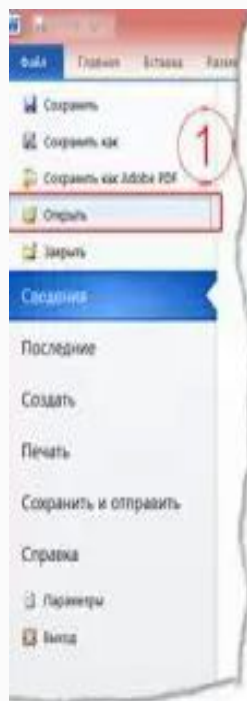
Открытие документа



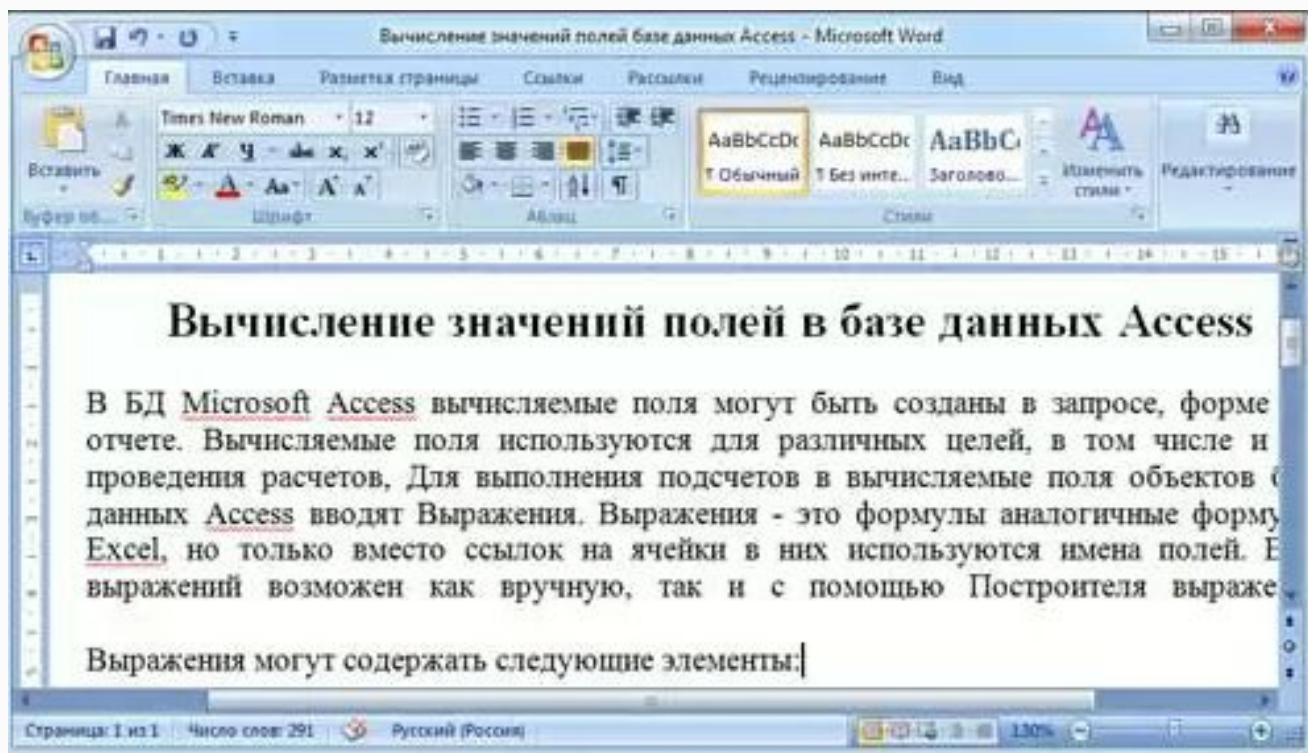
Чтобы открыть текстовый документ необходимо

1. Щелкнуть на кнопке "Пуск", меню выбрать пункт Документы и дважды щелкнуть на пиктограмме файла, который требуется открыть.
2. Вкладка «Файл» – «Открыть»
3. Панель быстрого доступа – флажок на «Открыть» - щелкаем кнопку «Открыть»
4. Комбинация клавиш <Ctrl+O>





В результате действий в окне приложения
появится требуемый документ



Недавно использованные документы



Чтобы открыть документы, с которыми вы недавно работали, сделайте следующее:

1. Щелкните «Файл» – «Последние документы», затем щелкните на искомом файле.
2. Щелкните «Файл» – «Открыть» – «Недавно измененные».
3. Последовательно нажмите Alt, A, G и затем по списку 1,2 или 3 – откроется соответствующий документ. Единица означает документ использовавшийся последним, двойка - предыдущий и т.д.



Перемещение (просмотр) по документу



Для перемещения по документу можно использовать:

- полосы вертикальной и горизонтальной прокрутки;
- клавиши Home, End, PageDown, PageUp или комбинацию клавиш (например, Ctrl+Home);
- клавиши перемещения курсора;
- колесико манипулятора мышь.



Перемещение курсора



Для перемещения курсора по документу можно использовать:

- клавиши Home, End, PageDown, PageUp или комбинацию клавиш (например, Ctrl+Home);
- клавиши перемещения курсора;
- манипулятор мышь.

Положение курсора отображается в строке состояния (на какой странице, строке и т.д.).





Режимы просмотра документов в Word 2007

В зависимости от выполняемых задач в Microsoft Word 2007 можно выбрать различные режимы просмотра документов:

- Разметка страницы;
- Режим чтения;
- Веб-документ;
- Структура;
- Черновик.

Переключаться между этими режимами можно с помощью кнопок группы "Режимы просмотра документов" на вкладке Вид или с помощью кнопок режимов просмотра, которые расположены в правой части строки состояния.

Заккрытие документа



Заккрытие можно сделать несколькими способами:

- Крестик в верхнем правом углу экрана
- «Файл» – «Закреть»
- Нажав клавиши Alt + F4



ИСТОЧНИКИ:



<http://forumsmile.ru/u/e/9/6/e963c8eeea50f1e9d963e8d98047dcea.png>

<http://www.numi.ru/fullview.php?id=4414>

<http://digipo.eu/microsoft-office/microsoft-word/otkrytie-sokhranit-zakryt.html>

http://www.lessons-tva.info/edu/inf-word/word_4.html

<http://wiw21.volsk-sh-3.edusite.ru/images/happyschool.gif>

