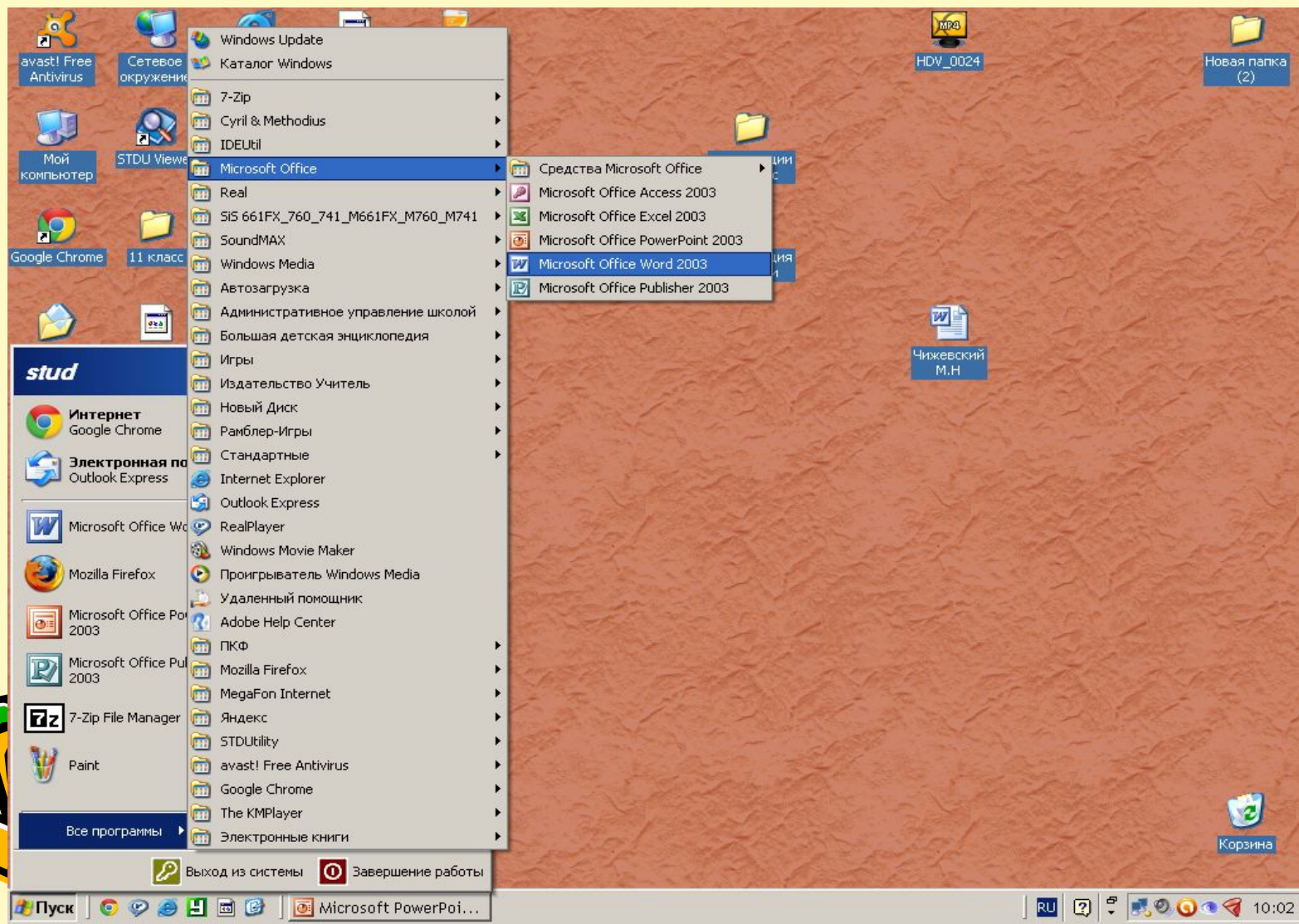


Руководство пользователя программы "Microsoft Word"

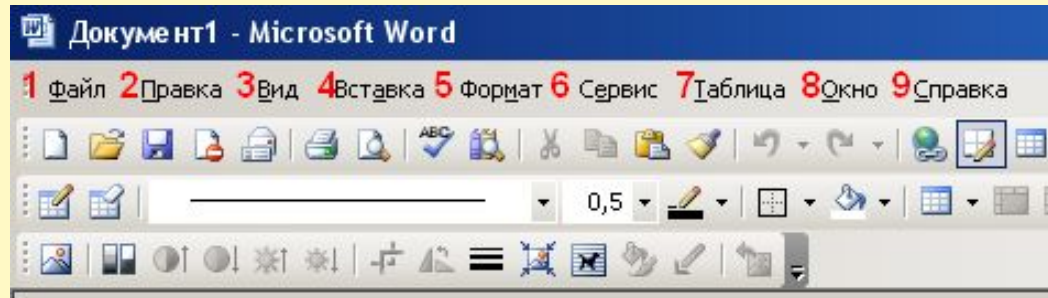
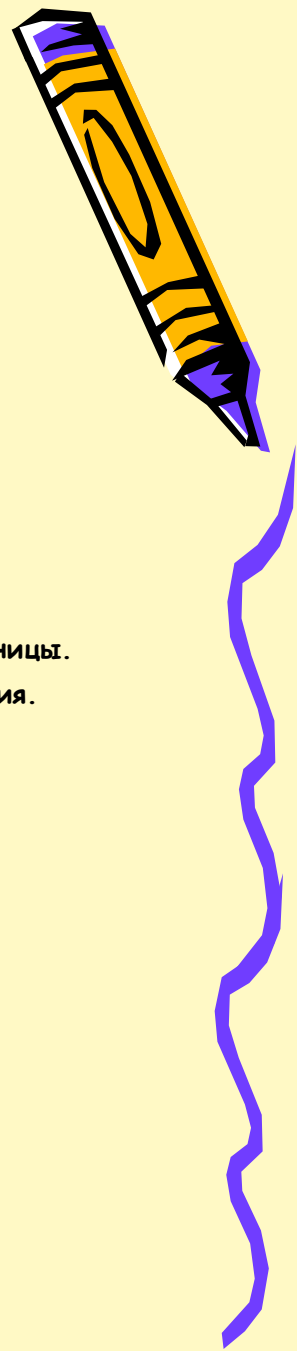


Начало работы

Для того, чтобы начать работу в программе Microsoft Word зайдите в меню «Пуск», выберите вкладку «Все программы», затем «Microsoft Office» и «Microsoft Office Word 2003»



Основные элементы интерфейса "Microsoft Word"



1. «Файл» используется для создания новых документов, открытия старых, печати, изменения параметров страницы.
2. С помощью меню «Справка» можно удалить, вставить или скопировать текст, отменить выполненные действия.
3. Меню «Вид» используют для изменения параметров страницы.
4. «Вставка» используется для добавления в документ рисунков, диаграмм, гиперссылок, файлов.
5. В меню «Формат» можно изменить цвет, цвет фона, положение текста, сделать маркированный список.
6. Во вкладке «Сервис» можно установить параметры правописания и язык ввода.
7. Меню «Таблица» используется для вставки и изменения таблицы.
8. С помощью меню «Окно» можно создать новый документ
9. В меню «Справка» можно получить краткое описание программы «Microsoft Word»



- 3 С:\...\Управление
4 С:\...\Проект ф
Выход

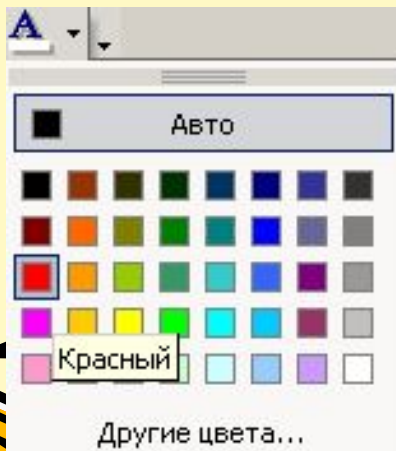


Изменение параметров шрифта

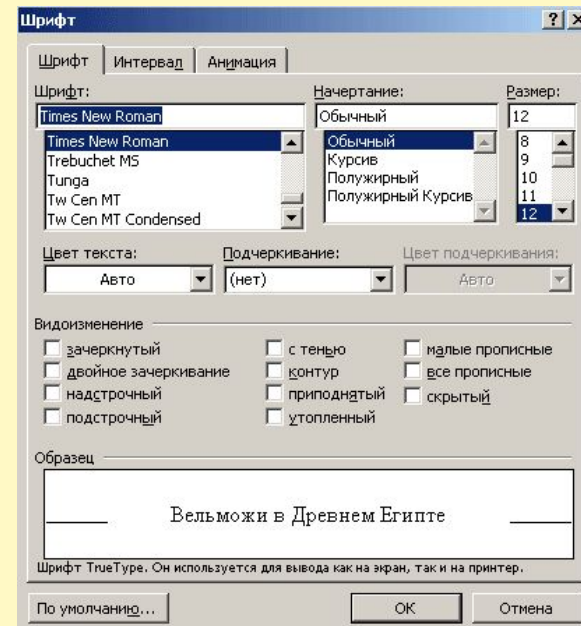
Существует несколько основных стилей шрифта: жирный, курсив и подчеркнутый. Чтобы изменить стиль текста выберите на панели задач строку «Шрифт» и выберите необходимый вам пункт.



Изменить цвет шрифта можно с помощью вкладки «Цвет шрифта», которая расположена на нижней панели задач.

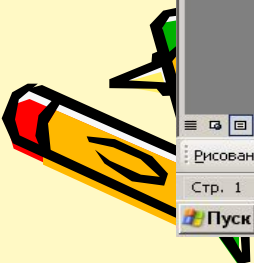
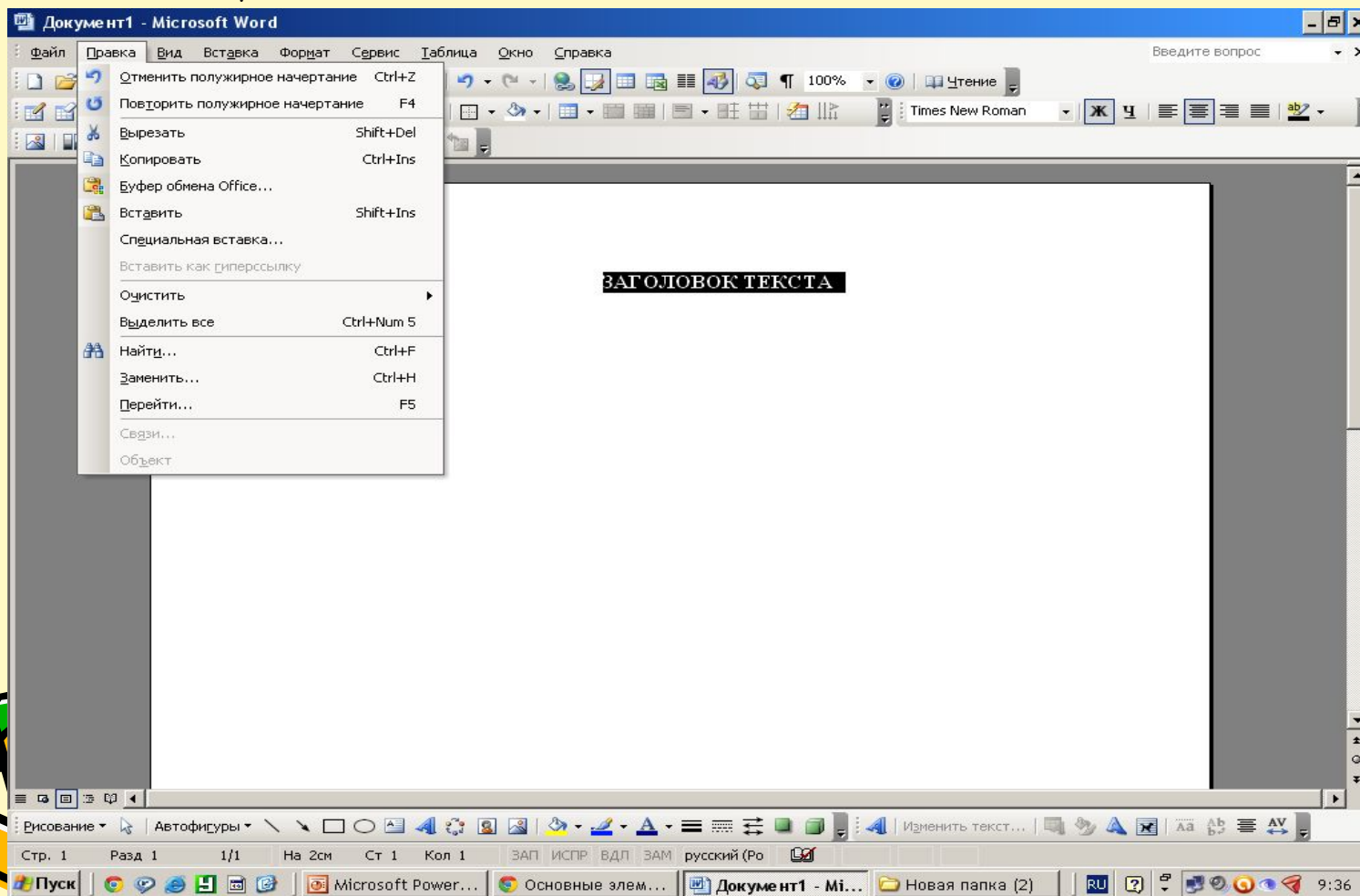


Полные возможности форматирования текста приведены в пункте меню «Формат/Шрифт». На поле «Образец» изображается текст со всеми сделанными изменениями. Пробуйте, экспериментируйте, добивайтесь необходимой выразительности текста.



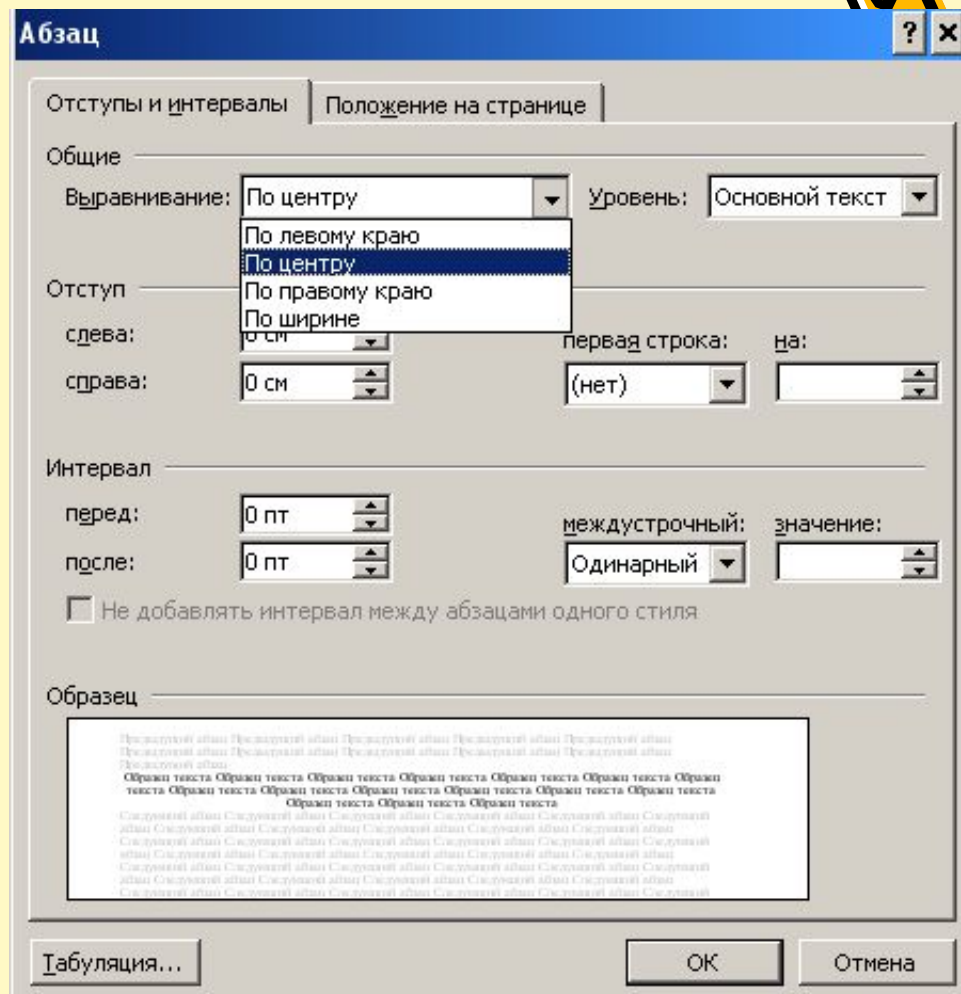
Копирование и вставка текста

Для того, чтобы скопировать нужный текст или часть текста выделите его, затем откройте меню «Правка» и выберите опцию «Копировать». Когда вы уже скопировали необходимый вам текст в меню «Правка» выберите опцию «Вставить» и вставьте текст в необходимую вам часть документа. Чтобы вырезать фрагмент текста в меню «Правка» выберите раздел «Вырезать». Вырезанный текст можно вставить в документ воспользовавшись опцией «Вставить»



Абзац

Чтобы изменить
положения текста
выберите меню
«Формат», затем вкладку
«Абзац». В появившемся
окне (рис.1.) в меню
«Выравнивание»
выберите необходимое
вам положение текста



Работа с таблицей

Для создания простейшей таблицы:

1. В меню "Таблица" выберите команду "Нарисовать таблицу", для того чтобы появилась специальная панель инструментов для работы с таблицами, затем щелкните кнопку "Добавить таблицу."
2. В появившемся диалоговом окне "Вставка таблицы", установите необходимое число столбцов и строк. Щелкните кнопку «Ок»

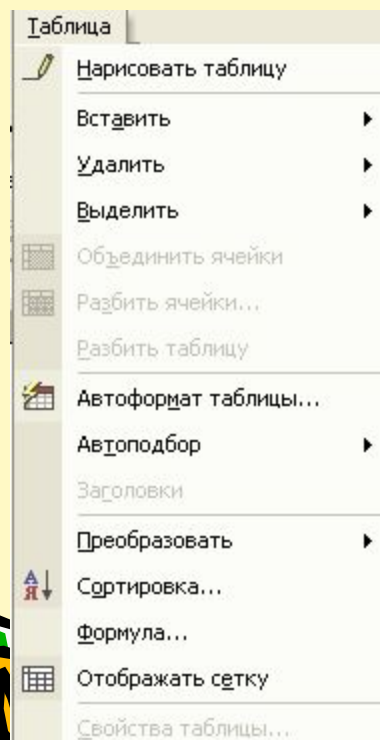


Рис.1

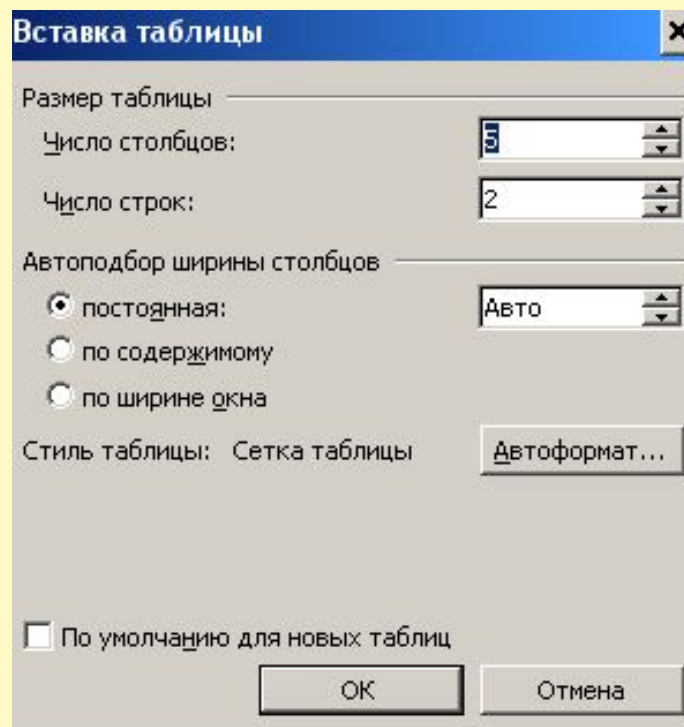


Рис.2

Таблицу также можно нарисовать с помощью карандаша.

1. Выберите команду "Таблица/Нарисовать таблицу" (рис.1)
2. Возьмите инструмент "Карандаш" и нарисуйте контур вашей таблицы. (рис.2)
3. Поставьте карандаш в нужное место и нарисуйте ячейки.

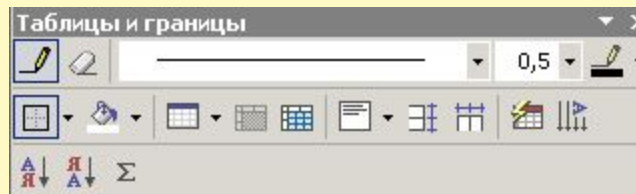


Рис.1

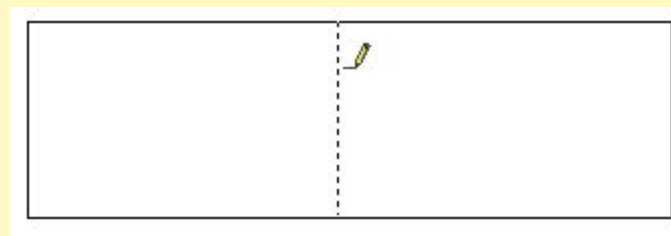


Рис.2

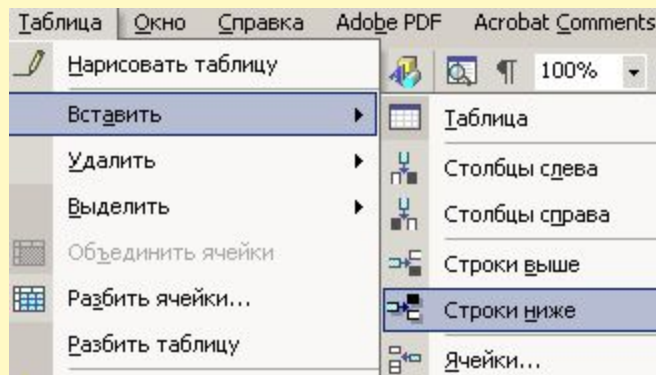


Рис.3

Добавление и удаление строк/столбцов

1. Установите курсор в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку.
2. В меню "Таблица", выберите команду "Вставить", а затем команду "Строки ниже". (рис.3) В созданной вами таблице появится новая строка.
3. Для удаления строки, установите курсор в любую ячейку строки, которую необходимо удалить. В меню "Таблица" выберите команду "Удалить", а затем "Строки".

Аналогичным образом добавляются и удаляются столбцы.



Панель рисования "Word Art"

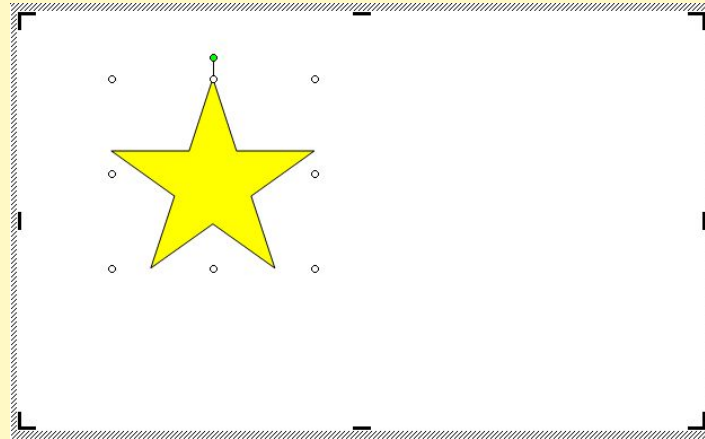


1. В меню «Автофигуры» можно вставить различные стандартные изображения
- 2,3. «Линии» и «Стрелки» позволяет рисовать прямые линии или стрелки
4. С помощью меню «Надпись» можно вставить текст поверх изображения
5. С помощью вкладки «Word Art» можно вставить текст различных цветов, с использованием тени или объема.
6. Чтобы вставить в документ диаграмму в меню «Диаграммы» выберите необходимый вам тип.
7. «Коллекция картинок "Коллекция картинок Microsoft Office" – набор стандартных изображений для вставки в документ
8. Меню «Добавить рисунок» позволяет вставить необходимое изображение из файла
- 9,10. В меню «Цвет заливки» и «Цвет линии» можно изменить цвета автофигуры
11. В меню «Цвет текста» можно изменить цвет введенного текста



Добавление рисунка

Чтобы добавить рисунок из меню «Автофигуры» выберите необходимый вам рисунок и в появившейся области «Создайте рисунок» вставьте необходимый вам объект



Чтобы вставить рисунок из файла на панели рисования выберите «Добавить рисунок», в открывшемся окне выберите необходимый вам файл и нажмите «Вставить»

