

ГОЛОВНЕ МЕНЮ

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервіс Таблиця Окно Справка

Файл(File) – робота з файлами документів, параметри сторінки, друк, перегляд перед друком;

Правка(Edit) – редагування документів, пошук та заміна тексту, робота з буфером (View) – виклик різних режимів представлення документу, лінійка, панелі інструментів, колонтитули;

Вставка(Insert) – вставка малюнків, діаграм, поточної дати, часу, формул, об'єктів;

Формат(Format) – форматування символів, абзаців, шрифти, поділ на колонки створення списків, стилі, фон;

Сервіс(Tools) – мова, перевірка правопису та орфографії, настройки, захист інформації, шаблони, макроси;

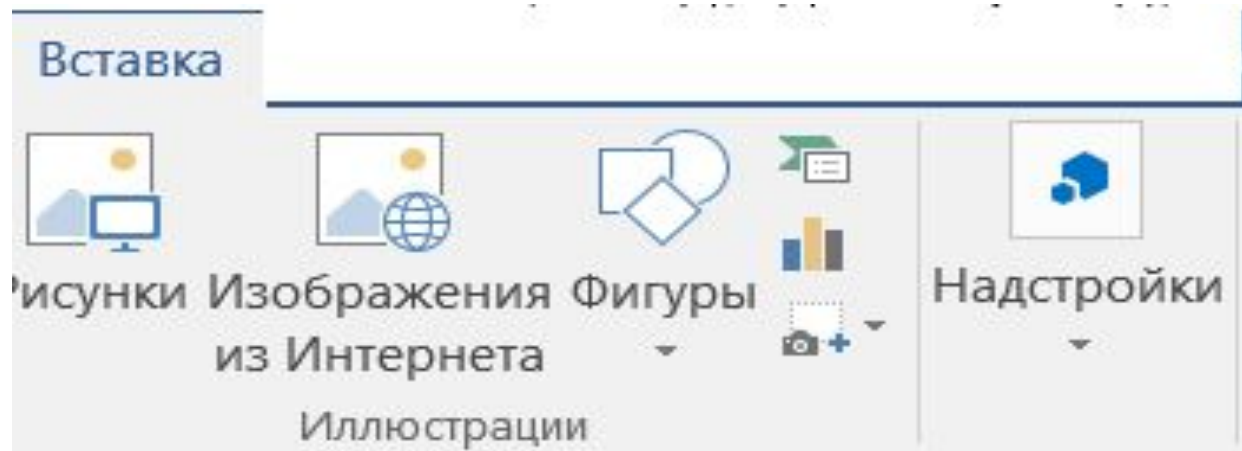
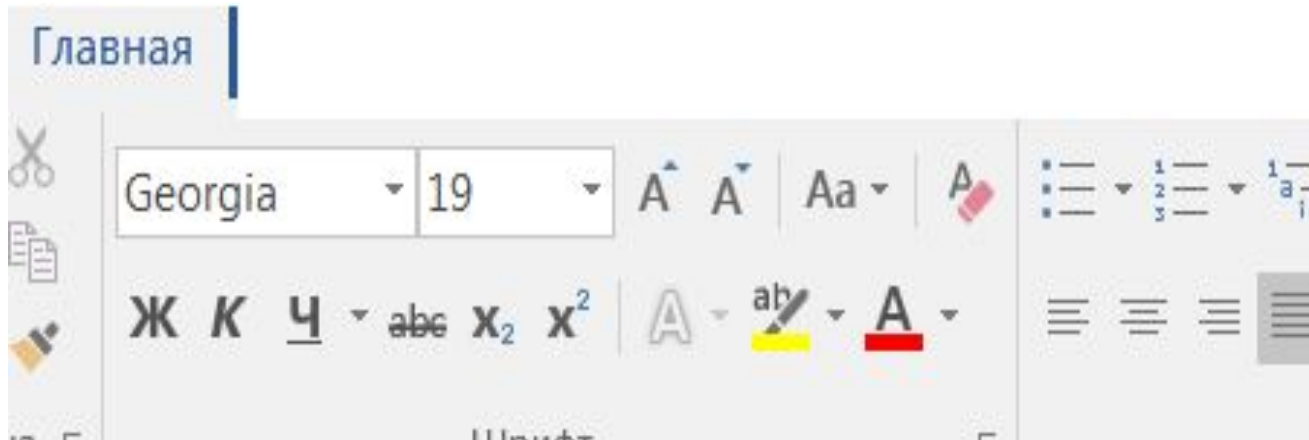
Таблиця(Table) – робота з таблицями в WORD

Окно(Window) – робота з вікнами

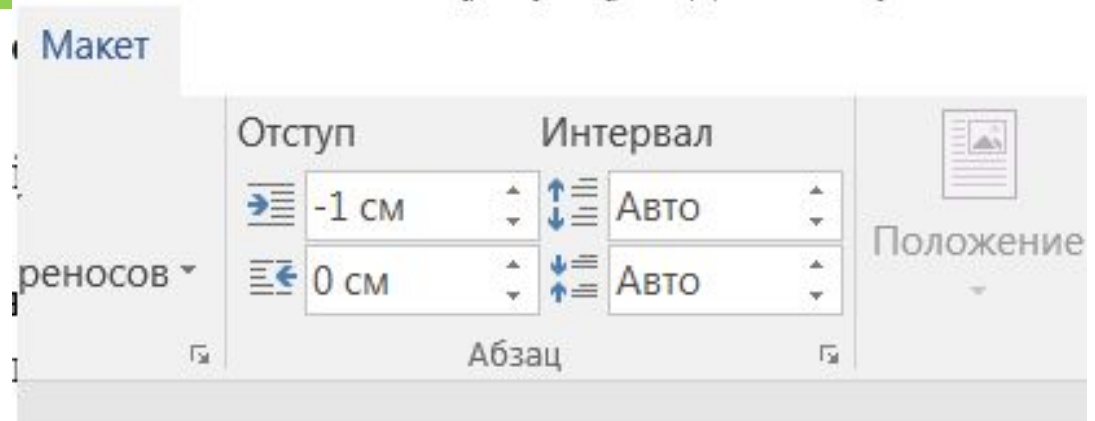
Справка(Help) – виклик довідкової системи WORD



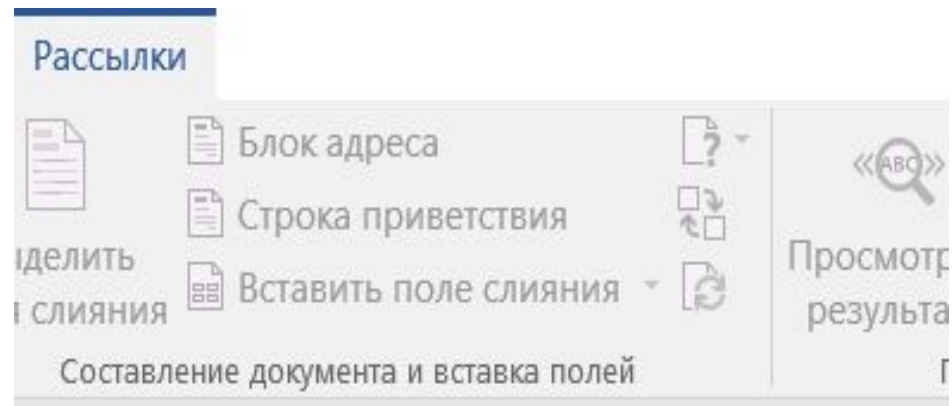
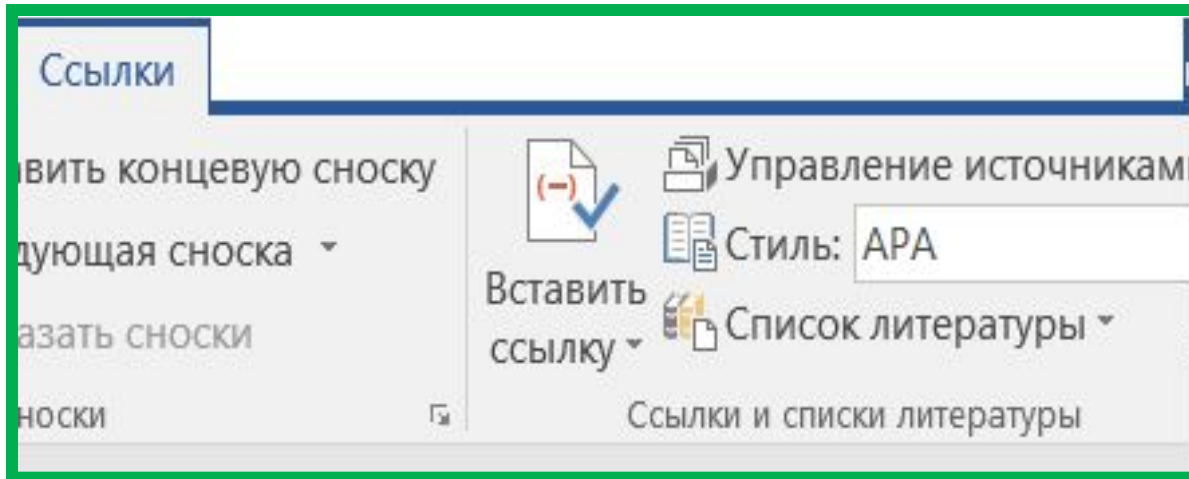
Меню MS Word 2007



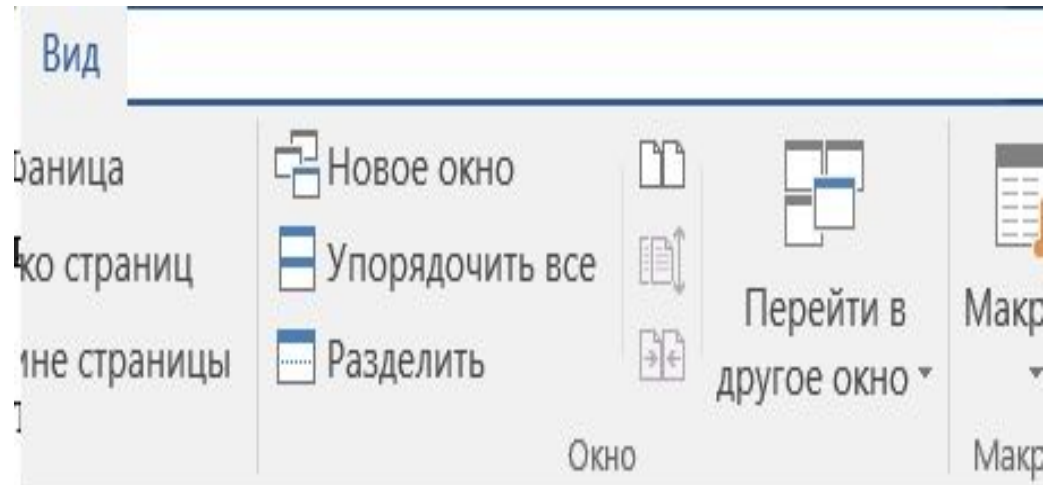
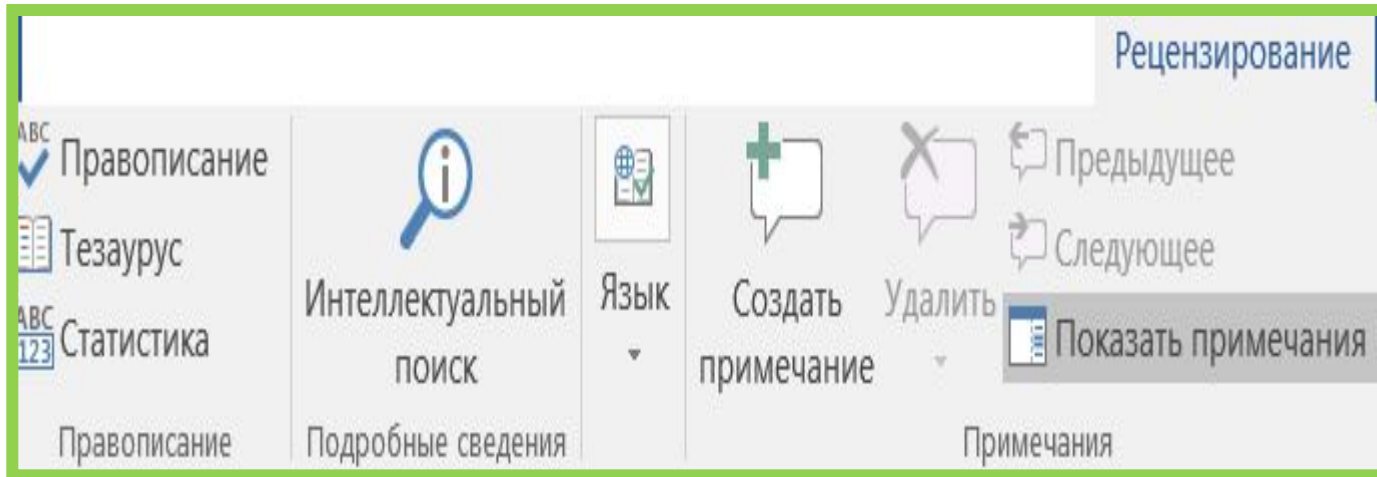
Меню MS Word 2007



Меню MS Word 2007



Меню MS Word 2007



Режими роботи



Звичайний режим

Режим веб-документа

Режим розмітки

Режим читання

Режим структури

Вид сторінки у вікні редактора:

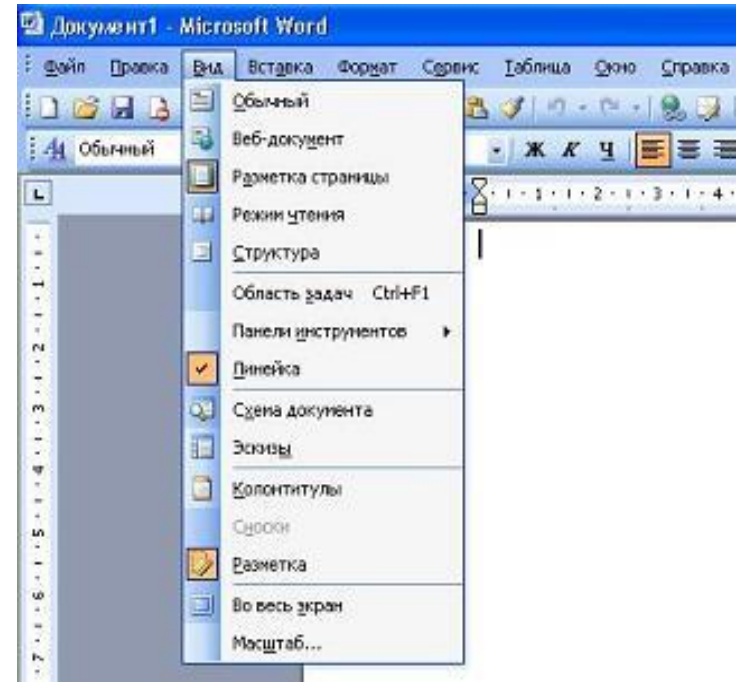
Звичайний режим: показується текстове форматування, кордони сторінок, верхні та нижні колонтитули, фони, мальовані об'єкти та зображення не видно.

Режим веб-документа: створення веб-сторінок, або документів, призначених для перегляду на екрані. Текст завжди повністю вміщується в вікно документу.

Режим розмітки: видно реальні позиції та розмах сторінки, колонтитули, колонки та малюнки.

Режим читання: видно позиції тексту у документі, сторінки скомпановані по дві та пронумеровані.

Режим структури: швидке переміщення по документу, перемикання між різними рівнями заголовків і повним текстом документу.



Режими створення таблиць



Автоматичний

Ручний

Автоматичний режим створення таблиць

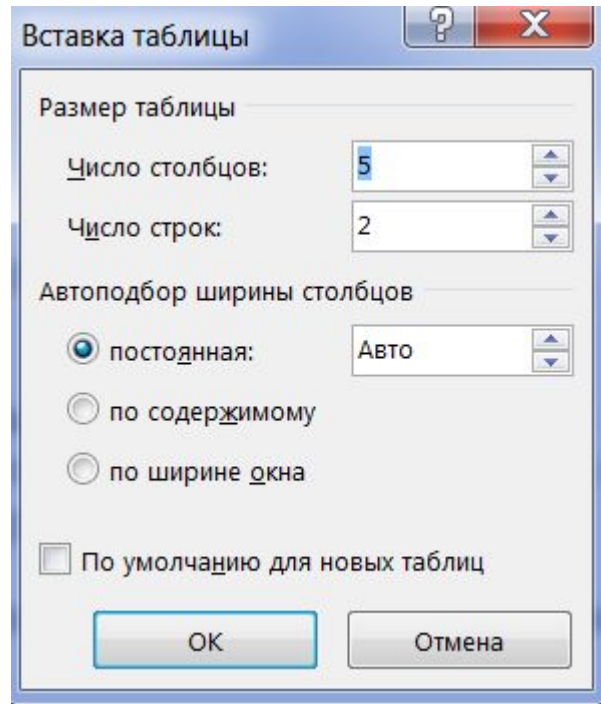
Word 03	Word 07
<p><u>Таблица</u> → <u>Добавить</u> <u>таблицу</u> → визначити кількість стовпців та рядків</p>	<p><u>Вставка</u> → <u>Таблица</u> → визначити кількість стовпців та рядків</p>

Ручний режим створення таблиць

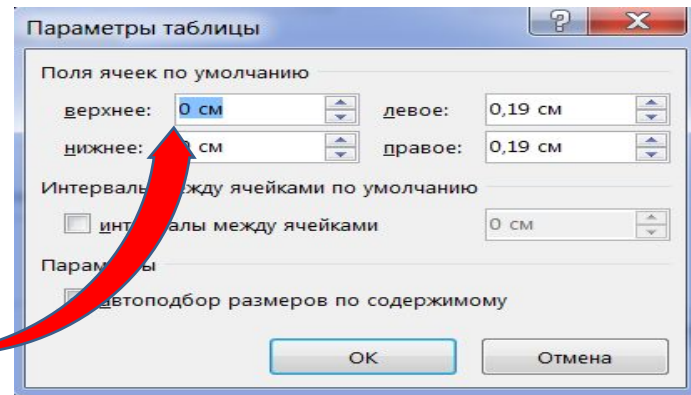
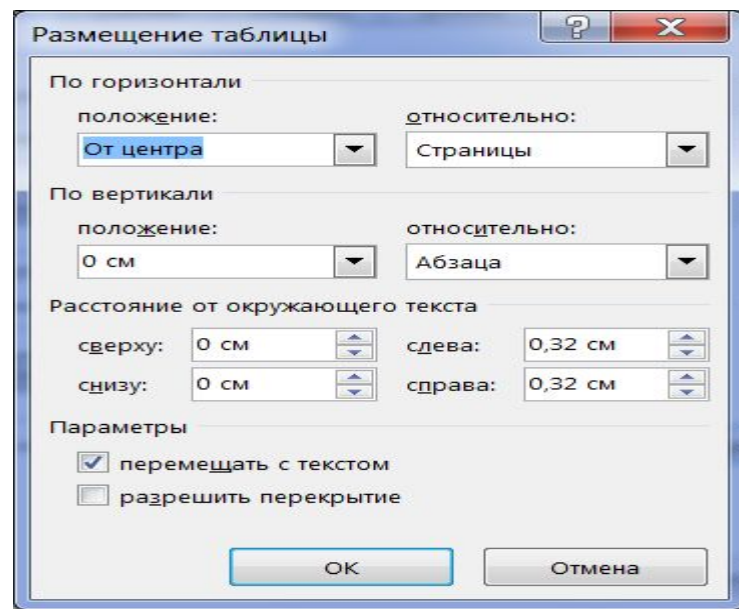
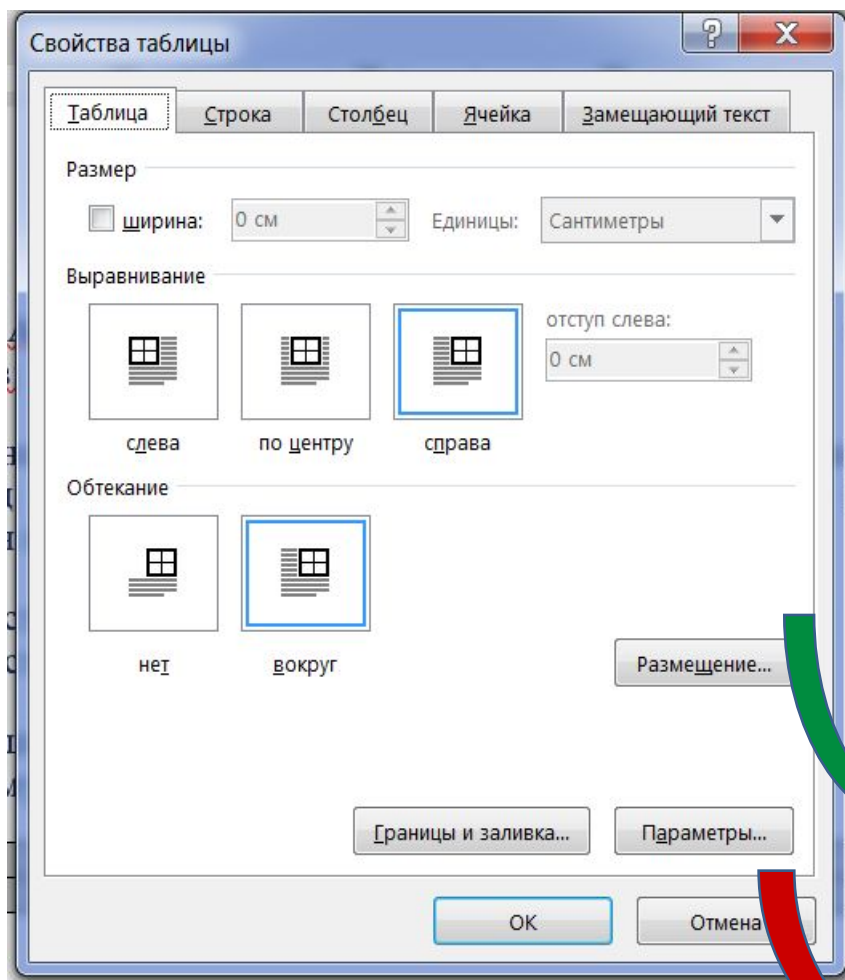
Word 03	Word 07
<p><u>Таблиця</u> → <u>Нарисовать таблицу</u></p>	<p><u>Вставка</u> → <u>Таблиця</u> → <u>Нарисовать таблицу</u></p>

Вікно створення таблиць

Редагування
ширини
стовпців



Зміна властивостей таблиці



Змінити зовнішній вигляд розмежувальних ліній таблиці

Word 03	Word 07
<p><u>Формат</u> → <u>Границя</u> <u>и заливка</u> → <u>Вкладка Границя</u></p>	<p><u>Конструктор</u> → <u>Свойства таблицы</u> → <u>Границя и</u> <u>заливка</u></p>

Об'єднання комірок таблиці

Word 03	Word 07
<p>Виділити необхідні комірки → <u>Таблиця</u> → <u>Объединить ячейки</u></p>	<p>Виділити необхідні комірки → <u>Контекстне меню</u> (ПКМ) → <u>Объединить ячейки</u></p>

Розподіл комірок

Word 03	Word 07
<p>Виділити необхідну комірку → <u>Таблиця</u> → <u>Разбить ячейки</u> → Вказати кількість стовпців та рядків</p>	<p>Виділити необхідну комірку → <u>Контекстне меню</u> (ПКМ) → <u>Разбить</u> <u>ячейки</u> → Вказати кількість стовпців та рядків</p>

Створення графічних зображень

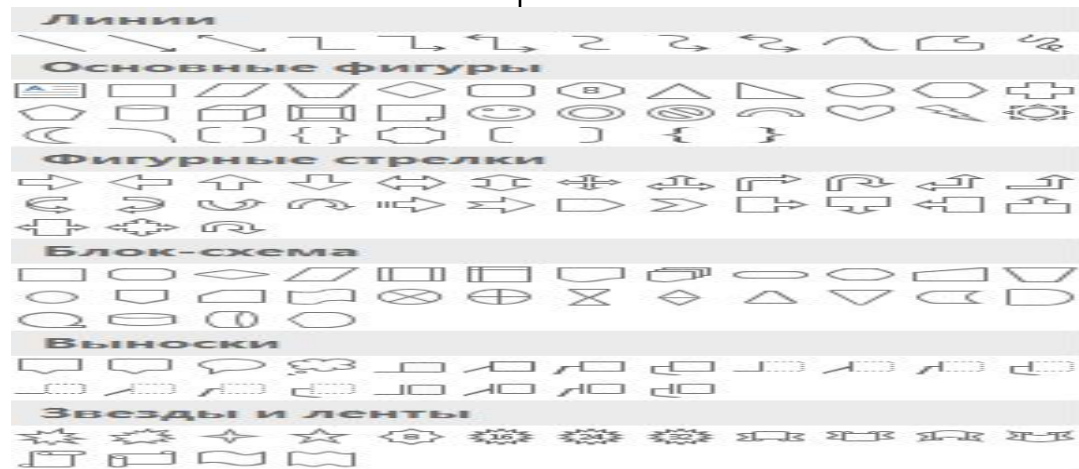
Word 03

Word 07

Панель малювання

→ Автофігури

Вставка → Автофігури



Вмикання нестандартних шрифтів Word Art



Word 03	Word 07
<p><u>Панель малювання</u> →</p> <p><u>Word Art</u></p>	<p><u>Вставка</u> → <u>Word Art</u></p>