

Текстовый редактор Microsoft Word

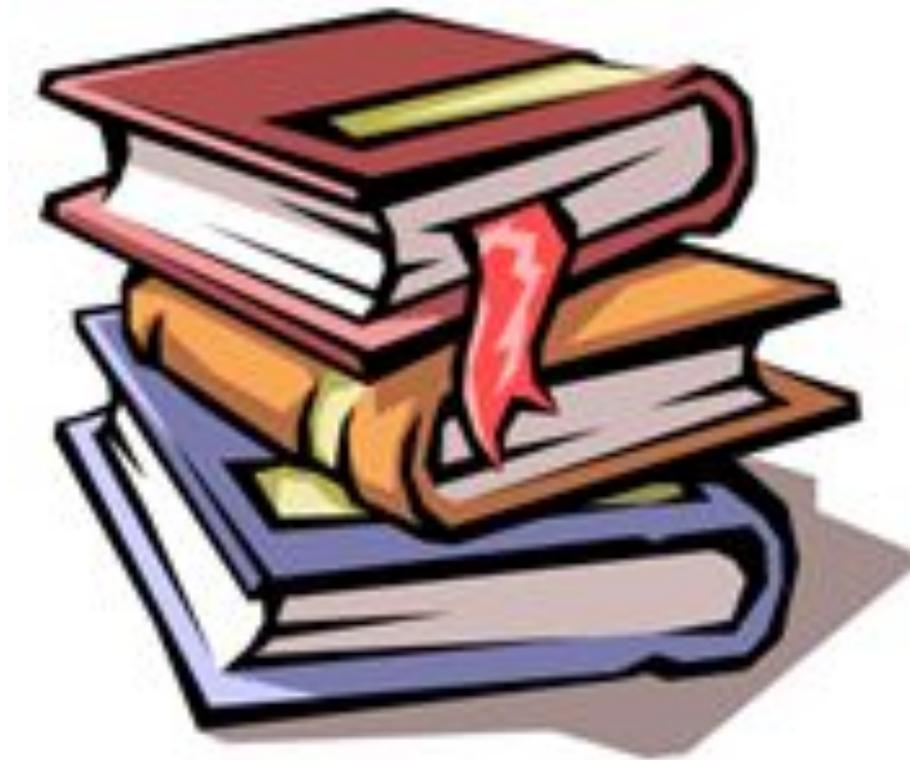
Выполнил студент 21 ИС

Гусаров Даниил Дмитриевич



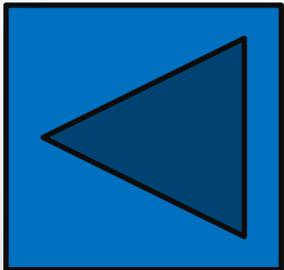
Содержание

1. Введения
2. Начальные сведения
3. Основные понятия
4. Изменение параметров страницы



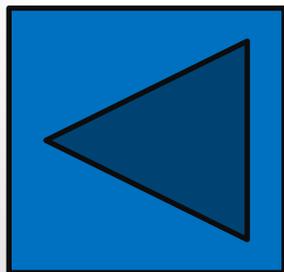
Введение

Microsoft Word – программа, предназначенная для работы с текстовыми документами. Функционал Word позволяет создавать сложные документы и предоставлять к ним доступ с помощью сети интернет для совместного просмотра и редактирования.



Начальные сведения

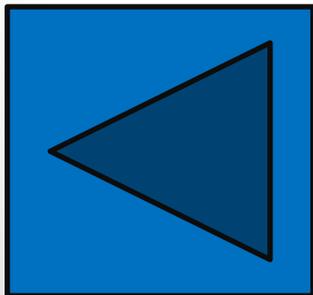
Программа Word представляет из себя белый лист бумаги, на котором, используя клавиатуру компьютера, сразу же можно печатать. Причем, это не один лист бумаги: если Вам нужно напечатать много текста, и на один лист он не поместится, то программа автоматически добавит еще листы. Также напечатанный текст можно отредактировать: изменить размер букв, шрифт, начертание и многое другое. Для этого в программе Word есть специальные кнопки.



Основные понятия

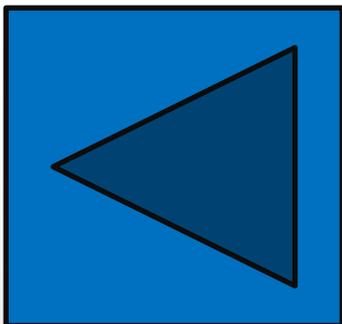
Строка меню Word содержит девять пунктов меню, в которых тематически сгруппированы все команды и инструменты, имеющиеся в распоряжении пользователя. **Панели инструментов** содержат кнопки для быстрого вызова наиболее употребительных команд.

Кнопки выбора режима просмотра позволяют просматривать документ в разных режимах, однако способ представления документа никак не влияет на его содержание.



Изменение параметров страницы

Диалоговое окно, дающее возможность поменять поля в Microsoft Word 2003, появится после нажатия пункта Параметры страницы вышеупомянутым способом. Его примерный вид показан на фотографии. Таким образом, в этом окне устанавливаются размеры верхнего, левого, нижнего и правого полей, переплета. При желании меняют книжную ориентацию на альбомную и наоборот.



Microsoft Word – на
данном этапе,
является самым
удобным текстовым
редактором.

