

# Использование возможностей программы Microsoft Word.

Выполнил: Котельников Макар

# АНОТОЦИЯ

- Тема проекта: Использование возможностей программы Microsoft Word.
- В презентации рассказывается о возможностях программы Microsoft Word. Microsoft Word -это профессиональный текстовый процессор, имеющий огромное количество функций.

# ЦЕЛИ

- 1) Познакомить учащихся со стандартной программой WordPad
- 2) Научить пользоваться стандартной программой WordPad.

- Стандартная программа WordPad, знакомая нам по операционной системе Windows 9x, на деле является очень упрощенной версией текстового редактора Word. Эта программа выпускается компанией Microsoft и за многие годы прошла долгий путь развития. Сегодня Microsoft Word - это профессиональный текстовый процессор, имеющий огромное количество функций.
- С помощью Microsoft Word можно не только набирать текстовые документы, но и вставлять таблицы разного уровня сложности, строить графики, выполнять простейшие вычисления. А как удобно использовать Microsoft Word для оформления рекламных буклетов, создания рисунков для детских книг, оформлять меню, календари, строить кроссворды, схемы и организационные диаграммы.

# Структура окна программы Microsoft Word

- Структура окна Word9x типична для приложений Windows. В нее входят элементы, необходимые для редактирования и форматирования текстов. В верхней части окна располагается панель команд, к которой относятся строка меню и панели инструментов. После установки программы в ней по умолчанию присутствуют две панели инструментов - Стандартная и Форматирование. Если в ходе работы возникает необходимость в других панелях инструментов, их тоже можно открыть и расположить вдоль любой границы окна и отдельно.

# Настройка параметров страницы: поля, ориентация, размер.

- Основную часть окна занимает рабочая область, содержащая окно редактируемого документа. Если окно документа развернуто на всю рабочую область, то оно совпадает с окном программы. Поэтому в окне присутствуют два набора кнопок управления размером. Верхние кнопки относятся к программе, а нижние - к документу, и путать их не надо.

# Форматирование шрифта:

- Начертание, эффекты:  
раскрывающий список шрифт  
позволят выбрать вид используемого  
шрифта. Содержание этого списка  
зависит от того, какие именно шрифты  
установлены на компьютере.  
Раскрывая список размер шрифта  
позволяет задать размер символов.  
Значения размера можно выбрать из  
списка или ввести в ручную.

# Анимационные эффекты

- Последняя кнопка панели форматирования , маркеры , используется для создания маркированного списка. В таком списке каждый абзац начинается со специального маркера- черного кружка.

# Форматирование абзаца, страницы: граница и заливка

- Текст надписи можно форматировать обычными средствами программы Word. По умолчанию надпись заключается в прямоугольную рамку. Если же нужно наложить надпись на фигуру другого вида, эту рамку следует удалить. Для этого надо щелкнуть на надписи правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт формат надписи. В открывшемся диалоговом окне следует раскрыть палитру цвет в группе линии и выбрать вариант. Так на рисунке оформлены надпись, вписанная в овал.  
ЗАЛИВКА

КОНЕЦ.