


**Использование MS Office  
для автоматизации профессиональной  
деятельности**



Microsoft Office XP 

**Правом использования этой копии продукта обладает:**

Лукьянов  
БелЮИ  
54521-750-6140064-17876

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 1983-2001.  
Все права защищены. Программа защищена международными  
соглашениями об авторских правах.

# MS WORD

## Практическое занятие №3

# На этом занятии изучим вопросы:

- 1. Справочная система*
- 2. Режимы просмотра и печати документов*
- 3. Оформление страниц*

# Вопрос 1. Справочная система

---

При вызове справки экран разделяется на две части. Слева располагается документ, а справа окно справки. Таким образом, и справочная информация и документ полностью видны. Существует три способа обращения за справками:

- Задать вопрос мастеру ответов, который подберет нужные разделы;
- Воспользоваться вкладкой «Содержание» для просмотра основных разделов справки;
- Осуществить поиск по ключевому слову.

# Объекты помощи

Документ1 - Microsoft Word

Строка "Задайте вопрос"

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Обычный Times New Roman 12 Ж К Ч

Справка: Microsoft Word F1  
Скрыть помощника  
Что это такое? Shift+F1  
Office в Интернете  
Активизировать продукт...  
Найти и восстановить...  
О программе

Выберите действие:

Помощь

Параметры Найти

Значок "Что это?"

Ключевое слово для поиска

Активный помощник

# Меню «Справка»

---

- Позволяет получить справку любым способом;
- Скрыть или показать помощника;
- Активизировать режим «Что это?»;
- Обновить справочную систему через Интернет;
- Др.

# Активный помощник

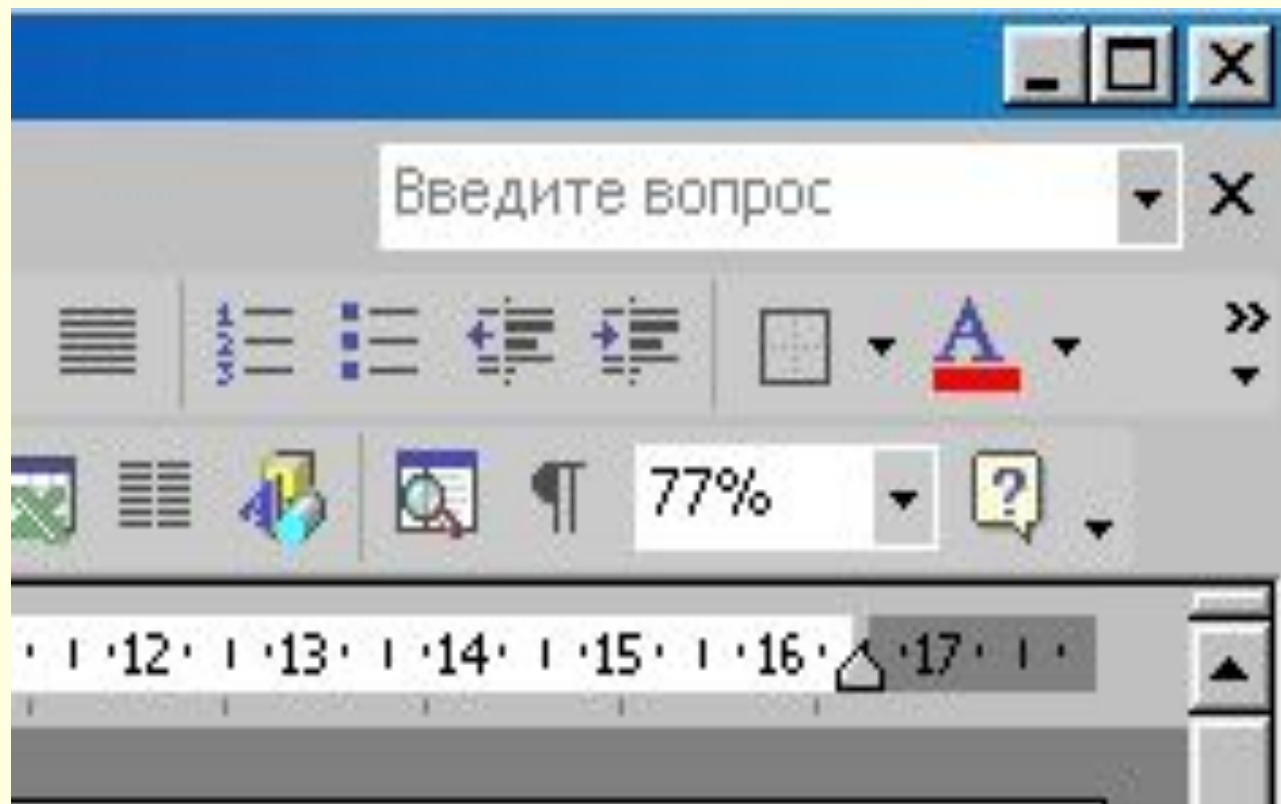
---

- Предоставляет справочные сведения;
- Дает советы для решения типичных задач;
- Способствует поднятию настроения пользователя.



# Строка «Задайте вопрос»

Выводит разделы справки, содержащие ответы на вопрос, введенный в поле



# Значок «Что это ?»

- Вызывается клавишами SHIFT+F1 или из меню «Справка».
- Выглядит:



- Предоставляет информацию о любом объекте экрана, после наведения значка на объект и щелчке мыши на нем.



# Вопрос 2. Режимы просмотра и печати документов

---

- Режим просмотра предназначен для вывода на экран введенного текста в том виде, в котором он будет в последствии распечатан.
- Возможности режима предварительного просмотра текста:



Изменение масштаба для увеличения или уменьшения документа;



Просмотр одной или нескольких страниц одновременно;



Экранная лупа, для облегчения чтения;



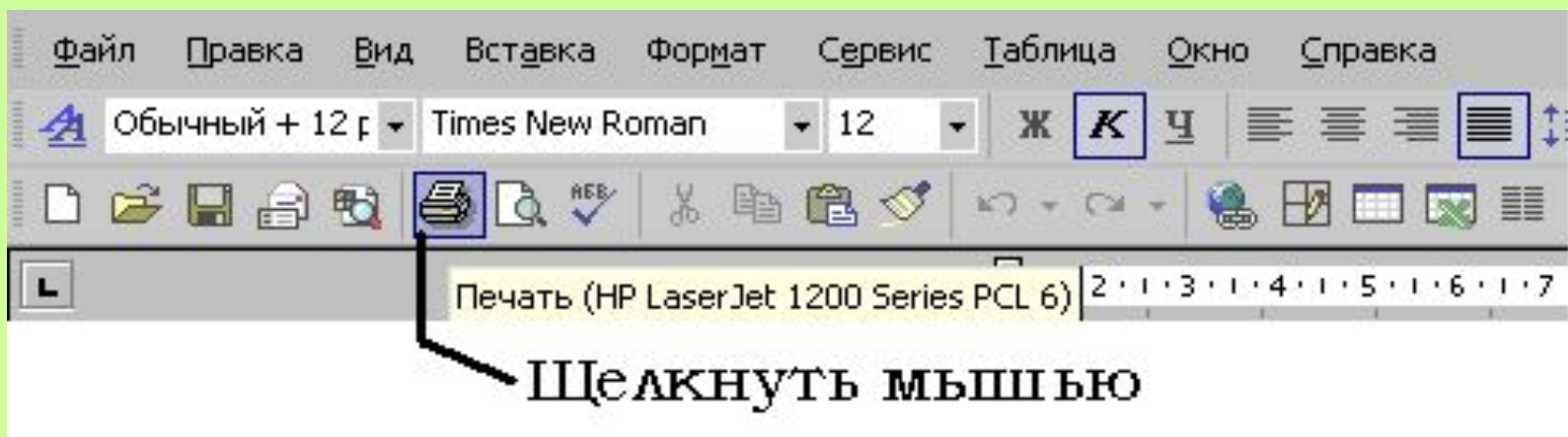
Подгонка страниц для предотвращения попадания небольшого фрагмента текста на последнюю страницу;



Позиционирование текстов с помощью линейки.

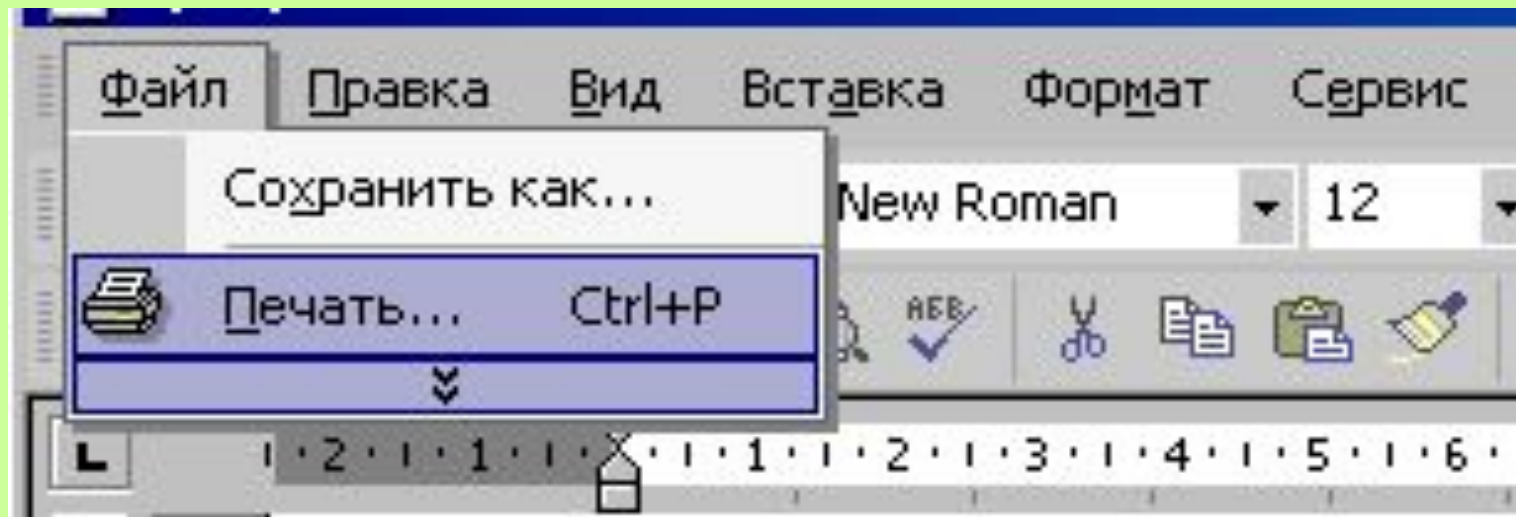
# Режим «Печать документа» с использованием панели инструментов

Для распечатывания на установленном принтере всего активного документа необходимо на панели инструментов найти кнопку «Печать» и щелкнуть мышью.



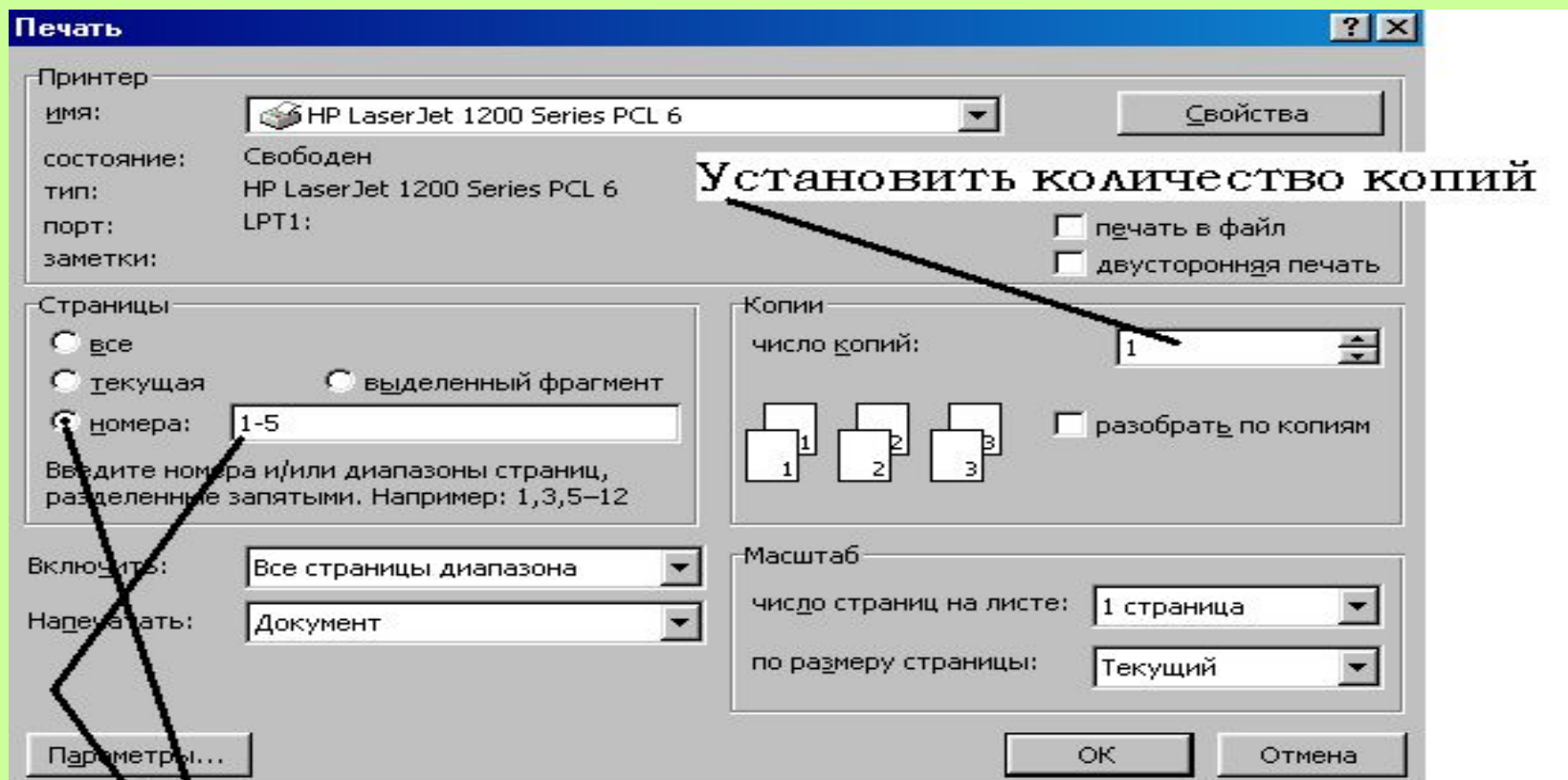
# Режим «Печать документа» с использованием Меню «Файл»

Используется для установки различных свойств и режимов печати распечатывания всего активного документа или отдельных страниц.



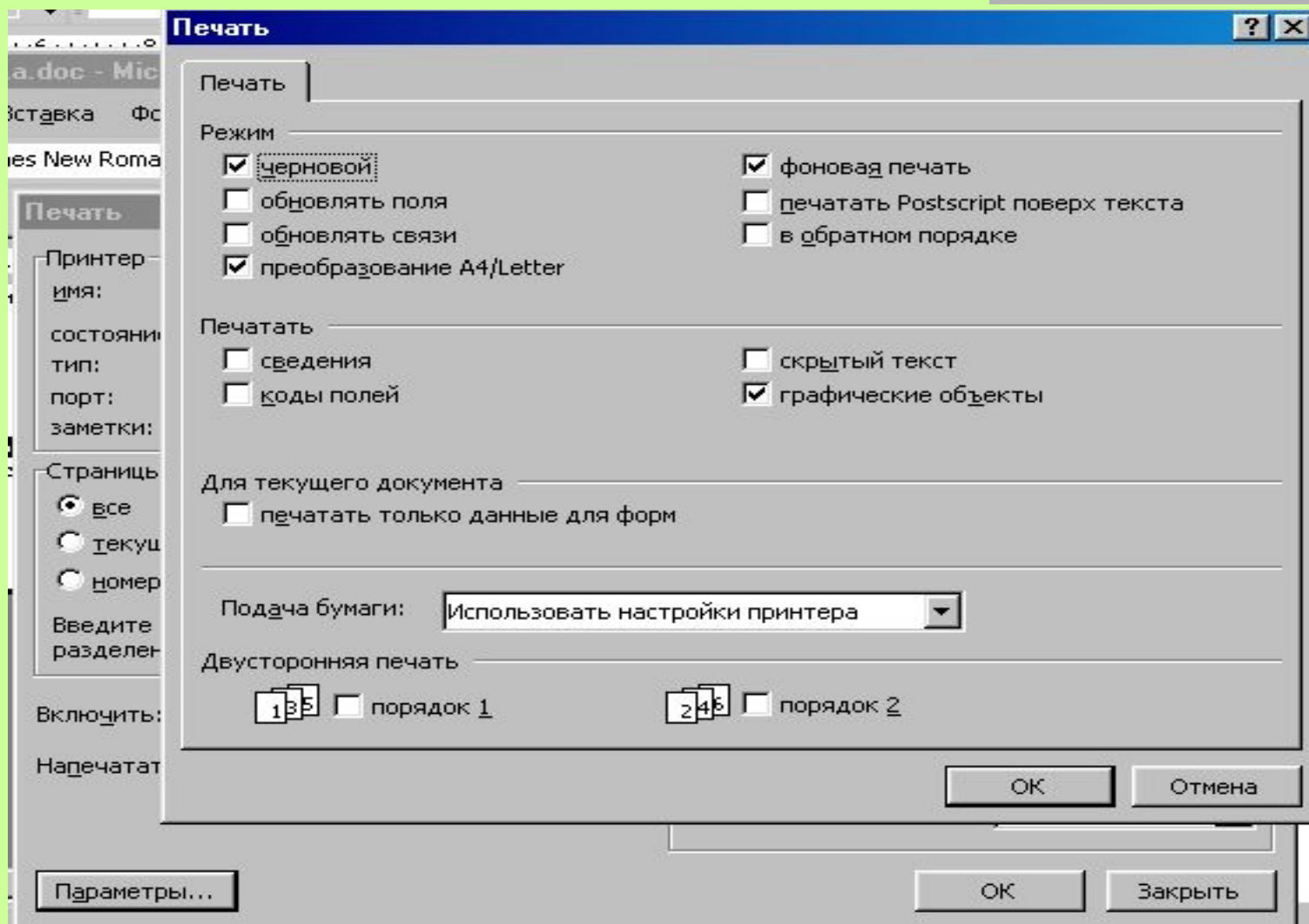
# Печать отдельных страниц и нескольких экземпляров документа

В меню «Файл» выбрать «Печать» и в появившемся окне сделать соответствующие настройки, затем щелкнуть «ОК»



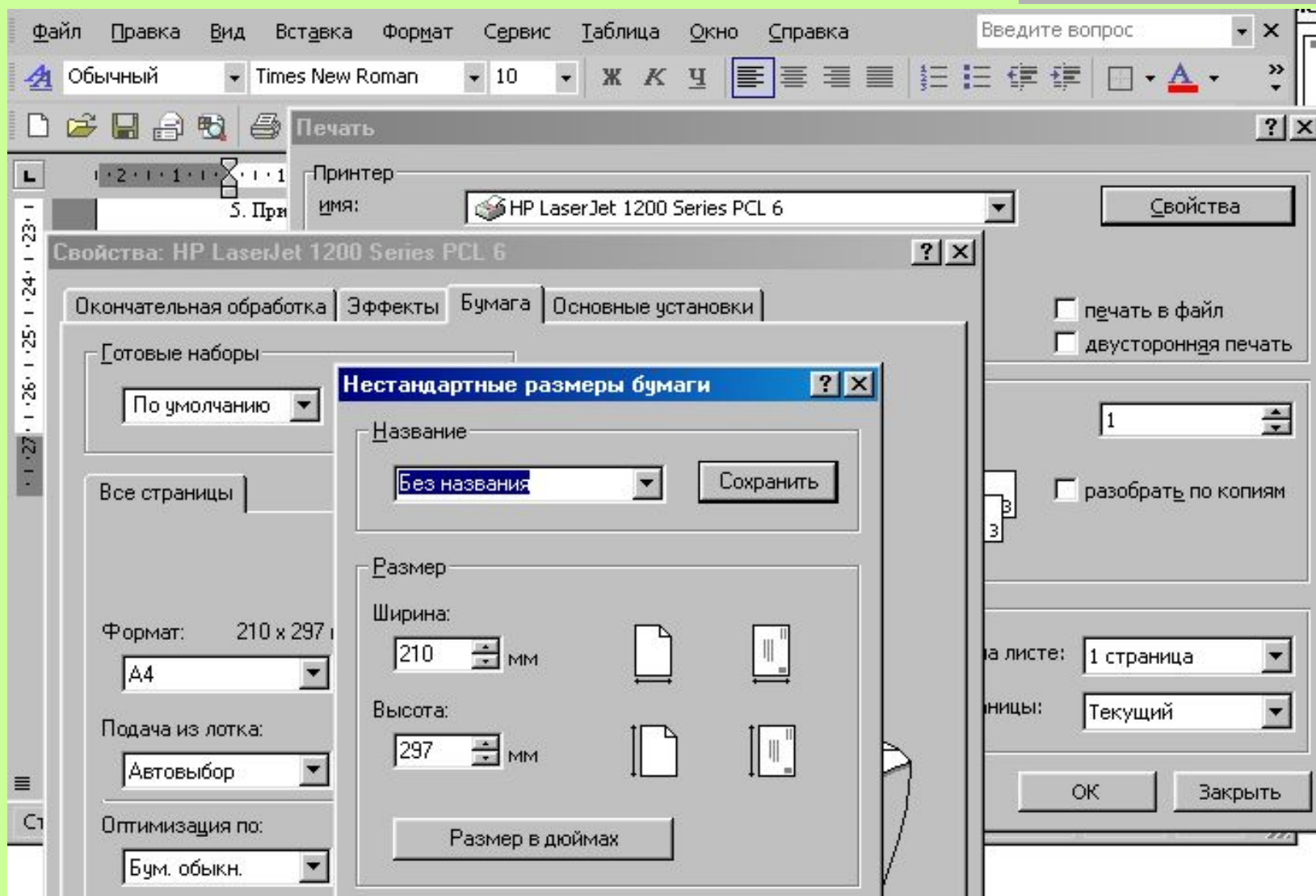
# Режим «Черновая печать»

## Использовать кнопку «Параметры»



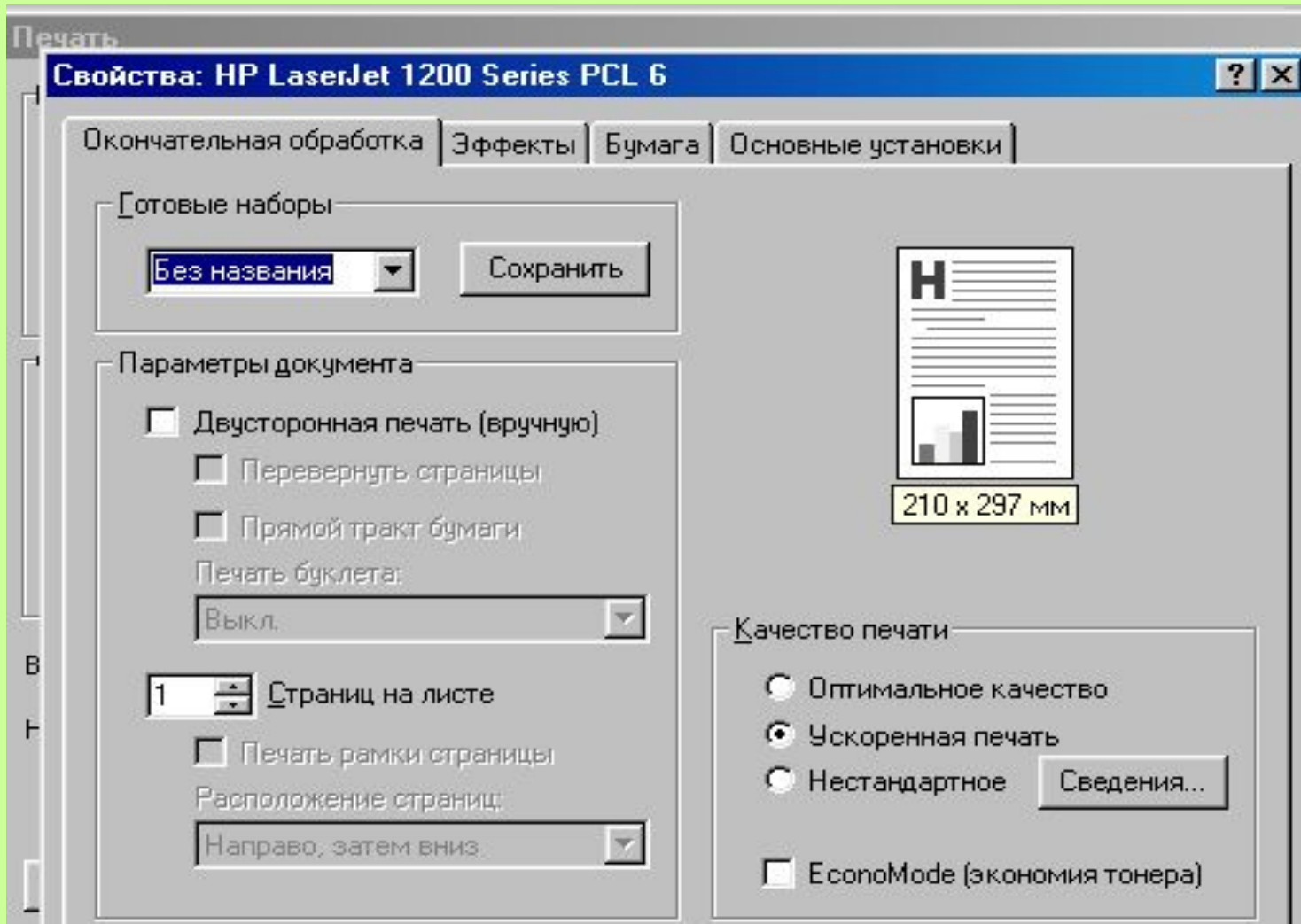
# Установка нестандартной бумаги.

Выбрать меню «Файл» - «Печать» - щелкнуть по кнопке «Свойства», на закладке «Бумага» щелкнуть «Нестандартная», установить размеры бумаги



# Режим «Быстрая печать»

Использовать закладку «Окончательная обработка», выбрать «Ускоренная печать»



# Вопрос 3. Оформление страниц

---

Изучить с помощью реальной программы, для чего:

- Заккрыть презентацию;
- Открыть файл Текст3.doc;
- Руководствоваться заданиями руководства.