

Информатика, численные методы и компьютерная графика

доц., к.т.н. Жилияк Надежда Александровна
Кафедра ИСиТ, 311-1

Текстовый процессор *MS Word*

Microsoft Office Word. История развития

MS Word – текстовый процессор (редактор).

Текстовый редактор – программа, предназначенная для работы с текстовыми документами на компьютере: создание, редактирование, оформление текстовых документов и т.п.

История развития

- 1983** *Появилась первая версия текстового редактора, предназначенная для работы в операционной системе MS DOS.
В основу редактора был положен текстовый процессор **Bravo**.*
- 1985** *Вышел первый текстовый редактор с графическим интерфейсом *Word 3.01* (под компьютеры *Macintosh*).*
- 1989** *Выход *Word 1* для ОС *Windows* (вместе с выходом самой ОС *Windows*). С этого периода нумерацию *Word* было решено начать с 1.*
- 1991** *Выход *Word 2* для *Windows*.*

Microsoft Office Word. История развития

История развития

- 1993** *Выход Word 6 для Windows.
6-ой номер получился из-за того, что Microsoft решила
учесть версии Word, которые были до появления
Windows.*
- 1995** *Выход MS Word 7 (MS Word 95) для Windows 95*
- 1997** *Выход MS Word 8 (MS Word 97) для Windows 98*
- 1999** *Выход MS Word 9 (MS Word 2000) для Windows 2000*
- 2001** *Выход MS Word 10 (MS Word XP, он же MS Word 2002) для
Windows XP*
- 2003** *Выход MS Word 11 (MS Word 2003) для Windows XP*
- 2007** *Выход MS Word 12 (MS Word 2007) для Windows XP и
Windows Vista*

1 ЛКМ – 1 щелчок **левой** кнопкой мыши

2 ПКМ – 2 щелчка **правой** кнопкой мыши

Вкл. – вкладка

Гр. – группа

Кн. – кнопка

Контекстное меню вызывается **1 ПКМ** по объекту, содержит команды для работы с объектом.

Элементы окна приложения MS Word 2007

Размерные кнопки

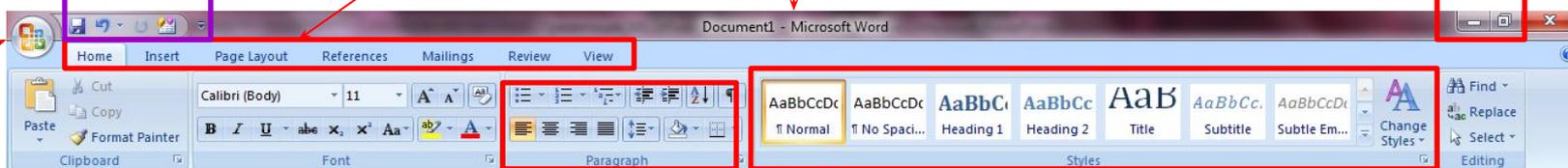
Панель быстрого доступа

Вкладки

Заголовок окна

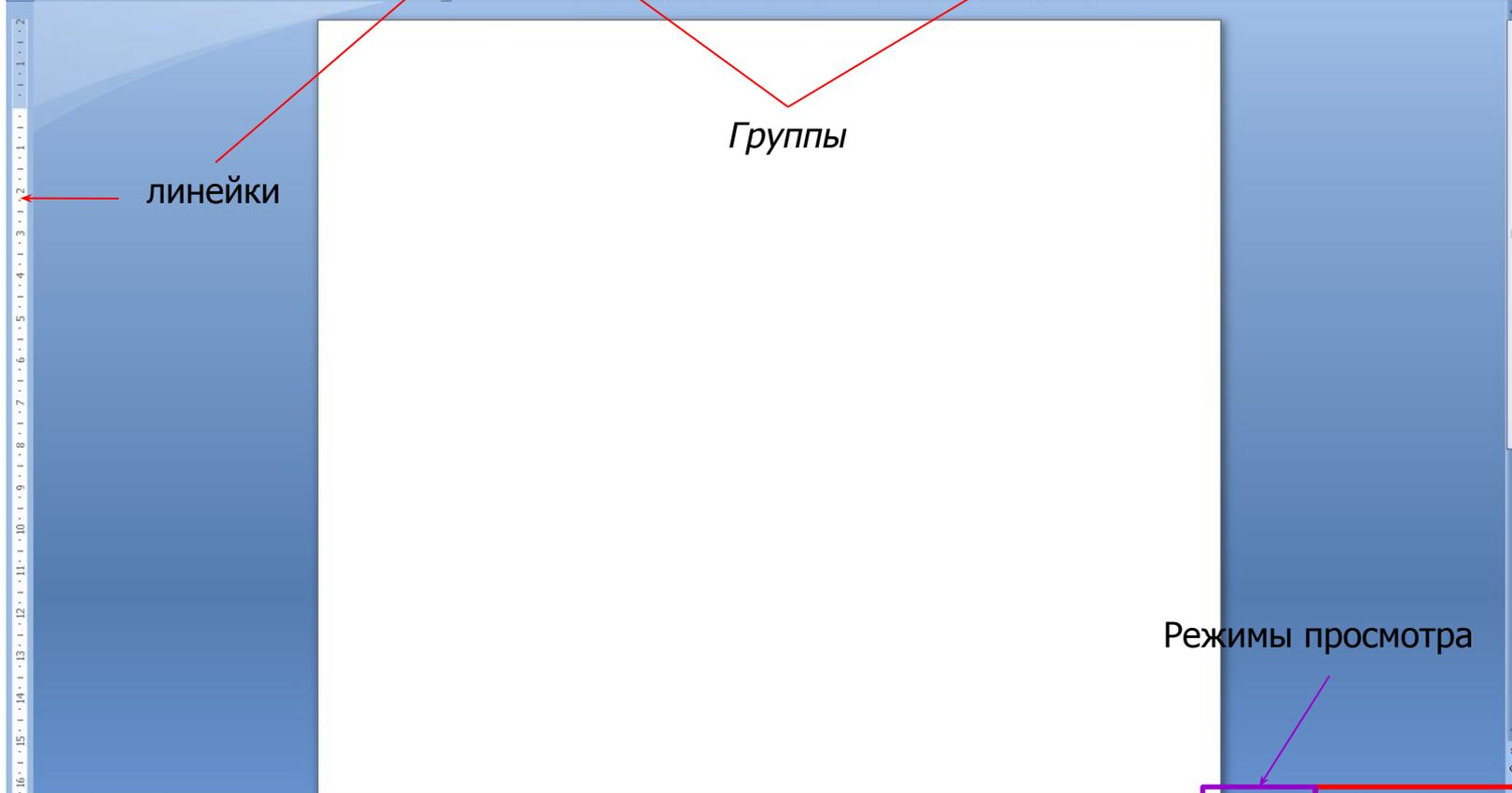


Кнопка Microsoft Office

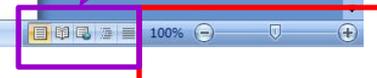


Группы

линейки



Режимы просмотра



Строка статуса

Page: 1 of 1 Words: 0 Russian

масштабирование

Виды кнопок в Word

Виды кнопок:

1) *Простые*



2) *Двухсекционные*



3) *Поля ввода*



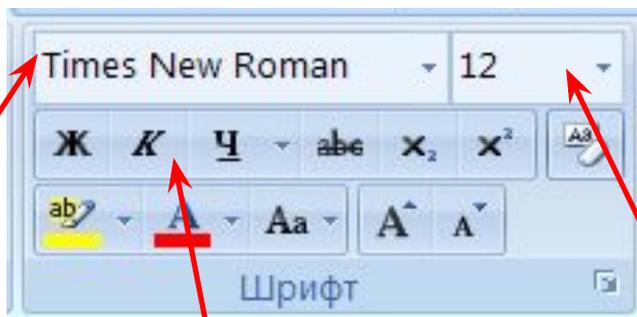
4)  *Значок доступа к дополнительным элементам группы*

Выделение текста

1. **Слово** – 2 ЛКМ по слову;
2. **Строка** - 1 ЛКМ слева от строки;
3. **Предложение** - 1 ЛКМ + Ctrl;
4. **Абзац** – 2 ЛКМ слева от абзаца;
5. **Весь текст** - 3 ЛКМ или Ctrl + «А»;
6. **Фрагмент** – установить курсор в начале фрагмента, **Shift + 1 ЛКМ** в конце фрагмента **или** установить курсор в начале фрагмента, **Shift + «□»** или **Shift + «□»**.
7. **Несмежные фрагменты** – выделить первый фрагмент, нажать Ctrl, и, удерживая ее, выделить следующие фрагменты;
8. **Выделение вертикальных блоков текста** - установить курсор в начале фрагмента, нажать Alt и, удерживая ее, протянуть мышь с нажатой ЛКМ в конец фрагмента.

Форматирование шрифта

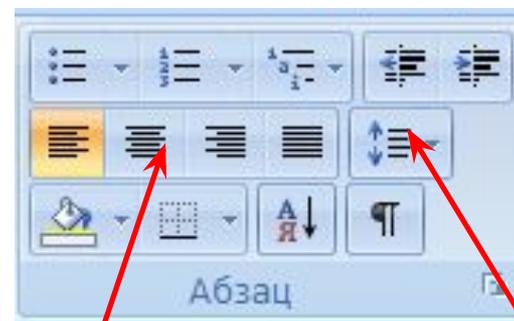
Параметры шрифта: **гарнитура, кегль, начертание, цвет, подчеркивание**



Гарнитура
(внешний вид букв)

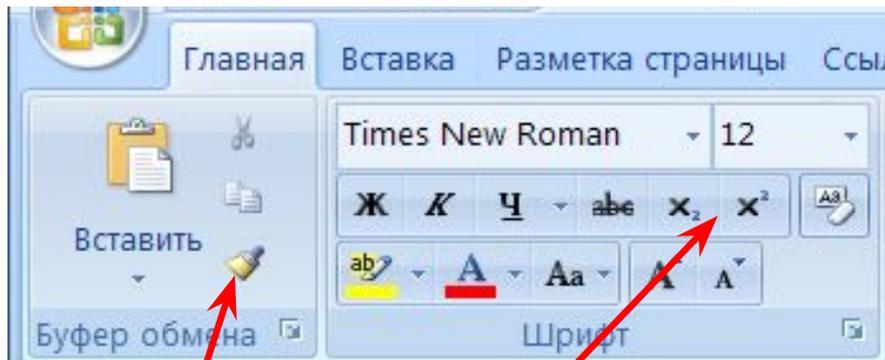
Начертание
(полужирный, курсив, подчеркнутый)

Кегль
(размер шрифта)



Выравнивание абзацев
(по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине)

Междустрочный интервал



Верхний и
нижний индексы

Формат по
образцу



Границы

Непечатаемы
е знаки

Кн. Непечатаемые знаки отображает знаки пробелов, абзацев.

Границы – рамки для текста или других объектов.

Формат по образцу - копирует параметры форматирования выделенного текста и позволяет применить их к другому тексту или символу.

Включена кнопка знаки



Непечатаемые

Волгоский институт имени С. М. Кирова преобразован в Волгуский государственный технологический университет. В октябре 2005 года ему присвоен статус ведущего высшего учебного заведения в лесной, химической и полиграфических отраслях.

2. БГТУ в современных условиях

2.1. Факультеты и кафедры



В состав Инженерно-экономического факультета входят кафедры:



- → Экономической теории и маркетинга
- → Менеджмента и экономики природопользования
- → Экономики и управления на предприятиях
- → Организации производства и экономики недвижимости
- → Статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита



2.2. Студентам



Разрыв раздела (на текущей странице)

В университете имеются все необходимые условия для развития художественных и творческих способностей. Плодотворно работают такие художественные коллективы, как ансамбль «Рунь», вокальный ансамбль препода-

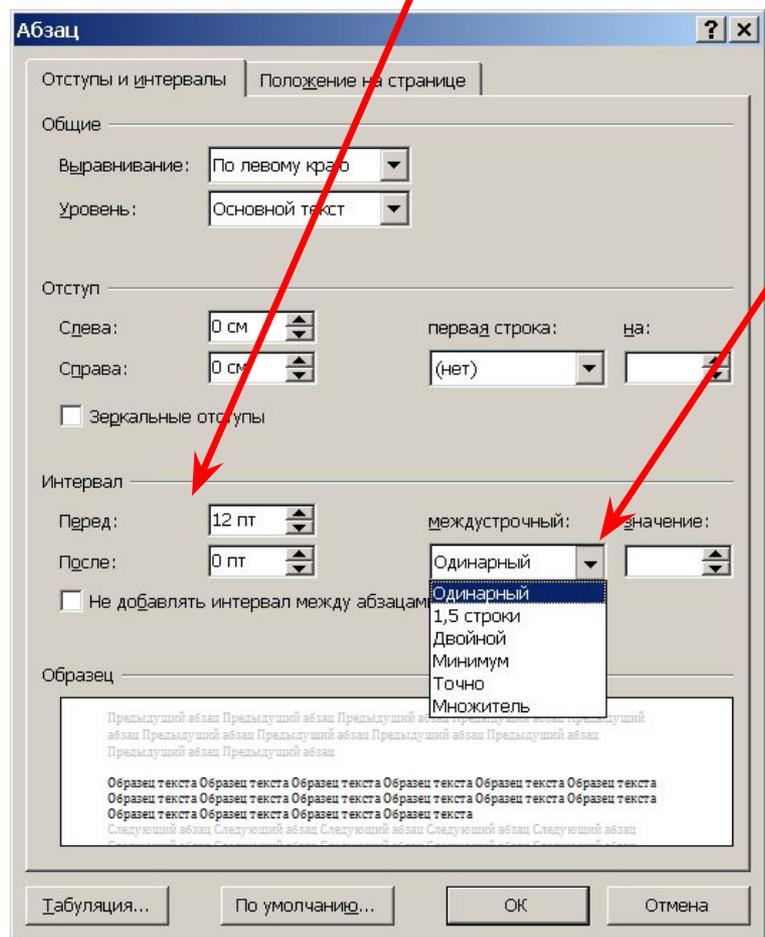
вателей и сотрудников «Акавита», вокальная группа «Юность», лауреат республиканских фестивалей народный студенческий театр «Колокол», оркестр народных инструментов, танцевальный коллектив.

Разрыв раздела (на текущей странице)



Расстояние между строками определяется **междустрочным интервалом** и интервалами **перед** и **после** строк

Вкл. Главная / гр. Абзац

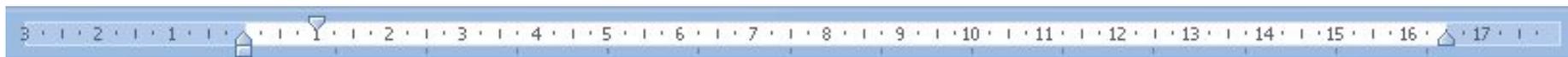


Линейка

Отобразить линейку – Вид /
Линейка

отступ первой строки (красная строка)

Левое
поле



Нижний треугольник слева – левая граница текста

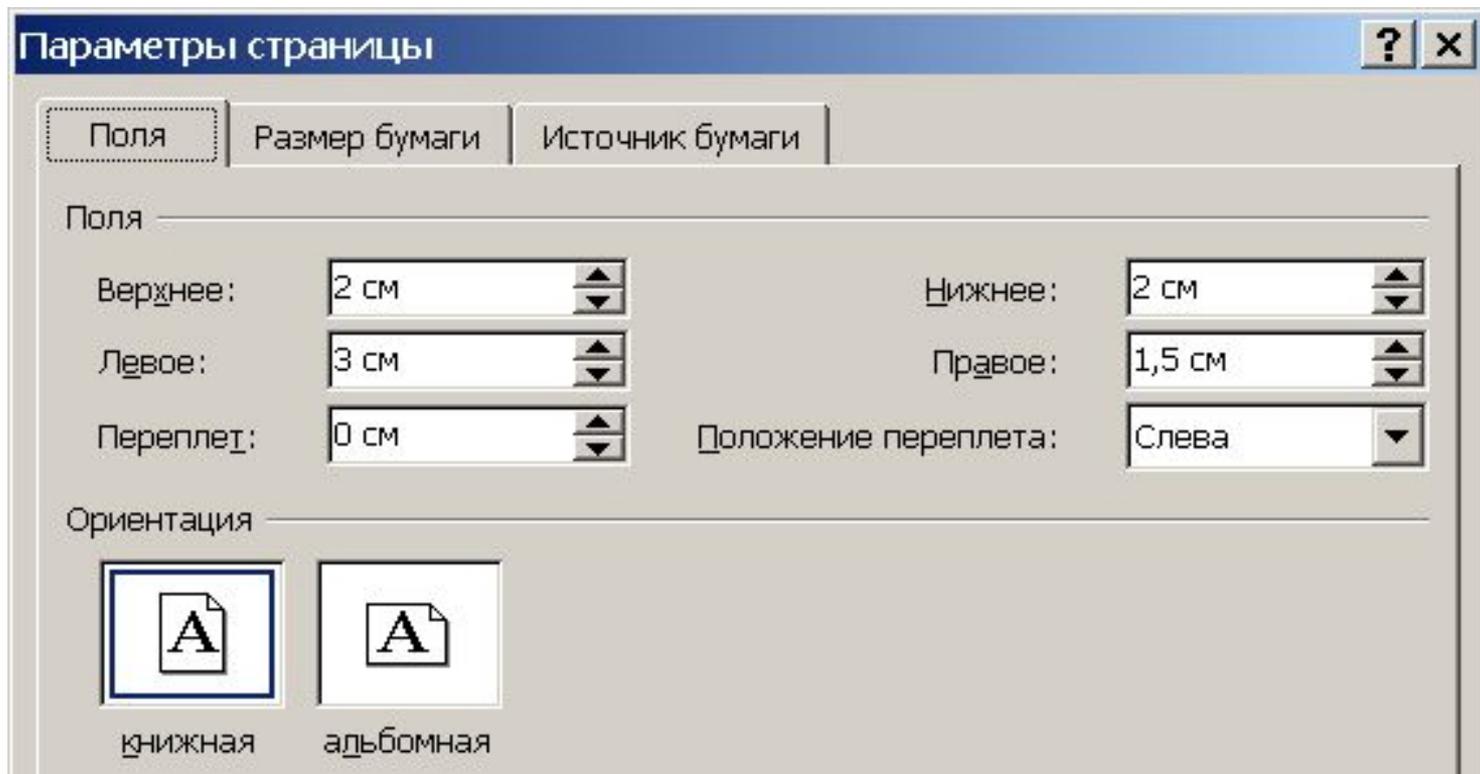
Верхний треугольник слева – отступ первой строки (красная)

Треугольник справа – правая граница текста

Параметры страницы

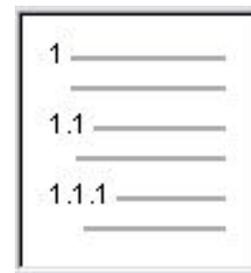
поля: верхнее, нижнее, левое, правое (стандарт **2 2 3 1,5**)
ориентация: книжная, альбомная

Вкл. Разметка страницы / Гр. Параметры страницы



Списки

Вкл. Главная / гр.
Абзац



Маркированный

Нумерованный

Многоуровневый

*Для перехода между уровнями используются кнопки
Увеличить отступ*



(после 1. – 1.1.)

*и **Уменьшить отступ***



(после 1.3 – 2.)

Колонки

1. Выделить фрагмент текста (курсор не должен быть в выделенном тексте)

2. Вкл. Разметка страницы / гр. Параметры страницы / кн.

Колонки



Колонки

Тип

Одна Две Три Слева Справа

Число колонок:

Разделитель

Ширина и промежуток

номер:	ширина:	промежуток:
1:	<input type="text" value="16,5 см"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

колонки одинаковой ширины

Образец

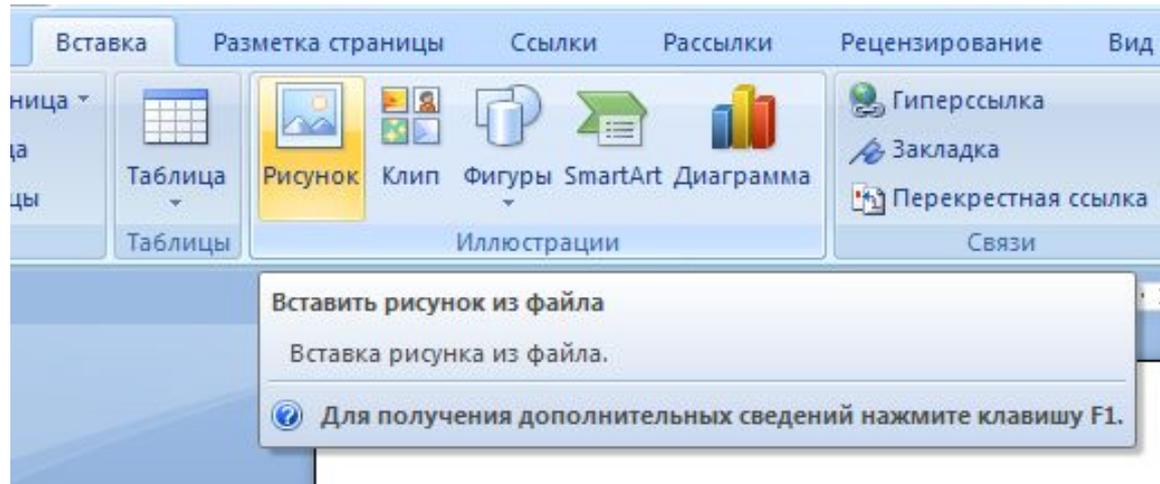
Применить:

Новая колонка

ОК Отмена

Рисунки

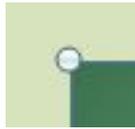
1. Вкл. Вставка/ кн. Рисунок



2. В диалоговом окне **Вставка рисунка** указать файл рисунка
3. Перетащить картинку в текст или выполнить 2 ЛКМ по картинке, или использовать буфер обмена (скопировать в буфер, перейти в текст – вставить из буфера).

Изменение размера рисунков

маркер

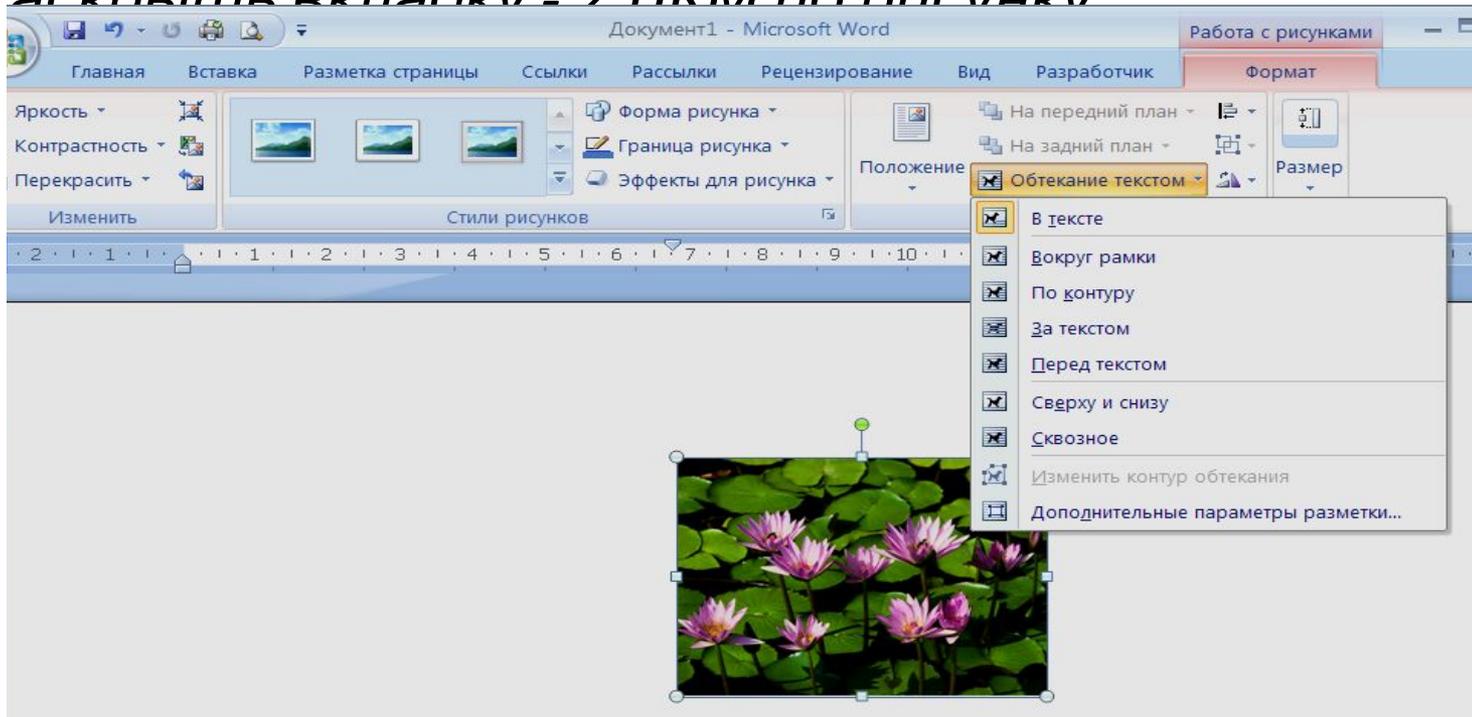


Маркеры изменения
размеров рисунка

Редактирование рисунков

Вкл. Работа с рисунками появляется после 1 ЛКМ по рисунку

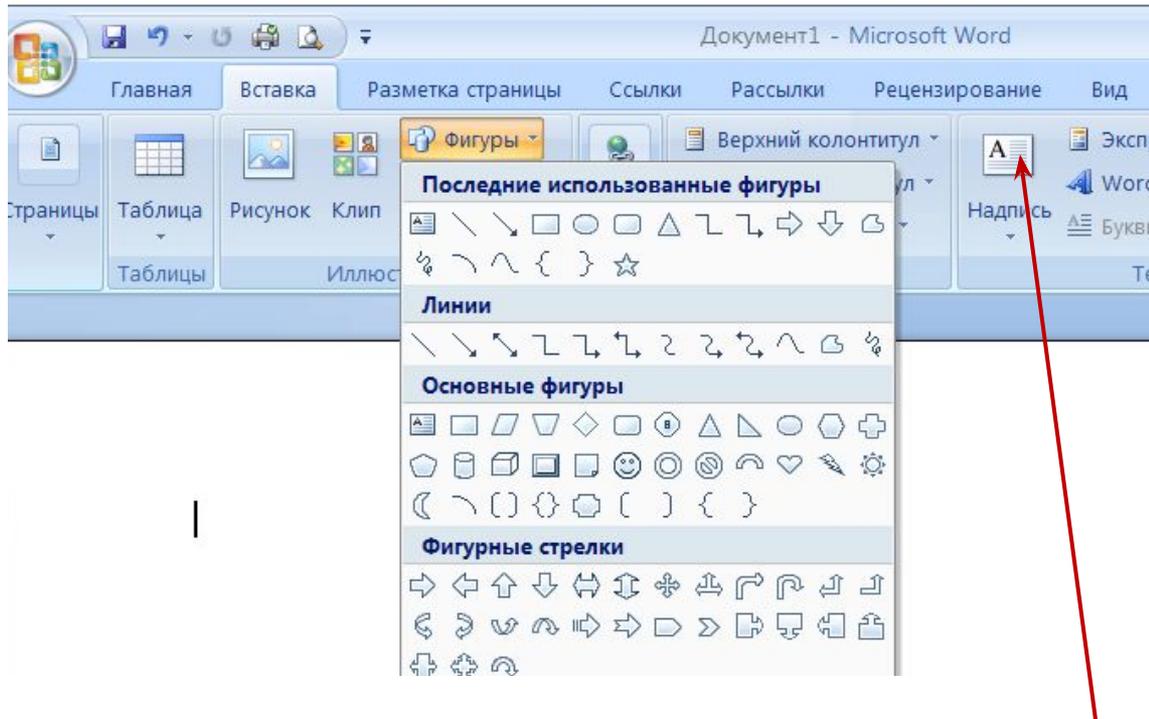
Раскрыть вкладку - 2 ПКМ по рисунку



Чтобы поместить рисунок внутри текста, надо использовать кнопку **Обтекание текстом**.

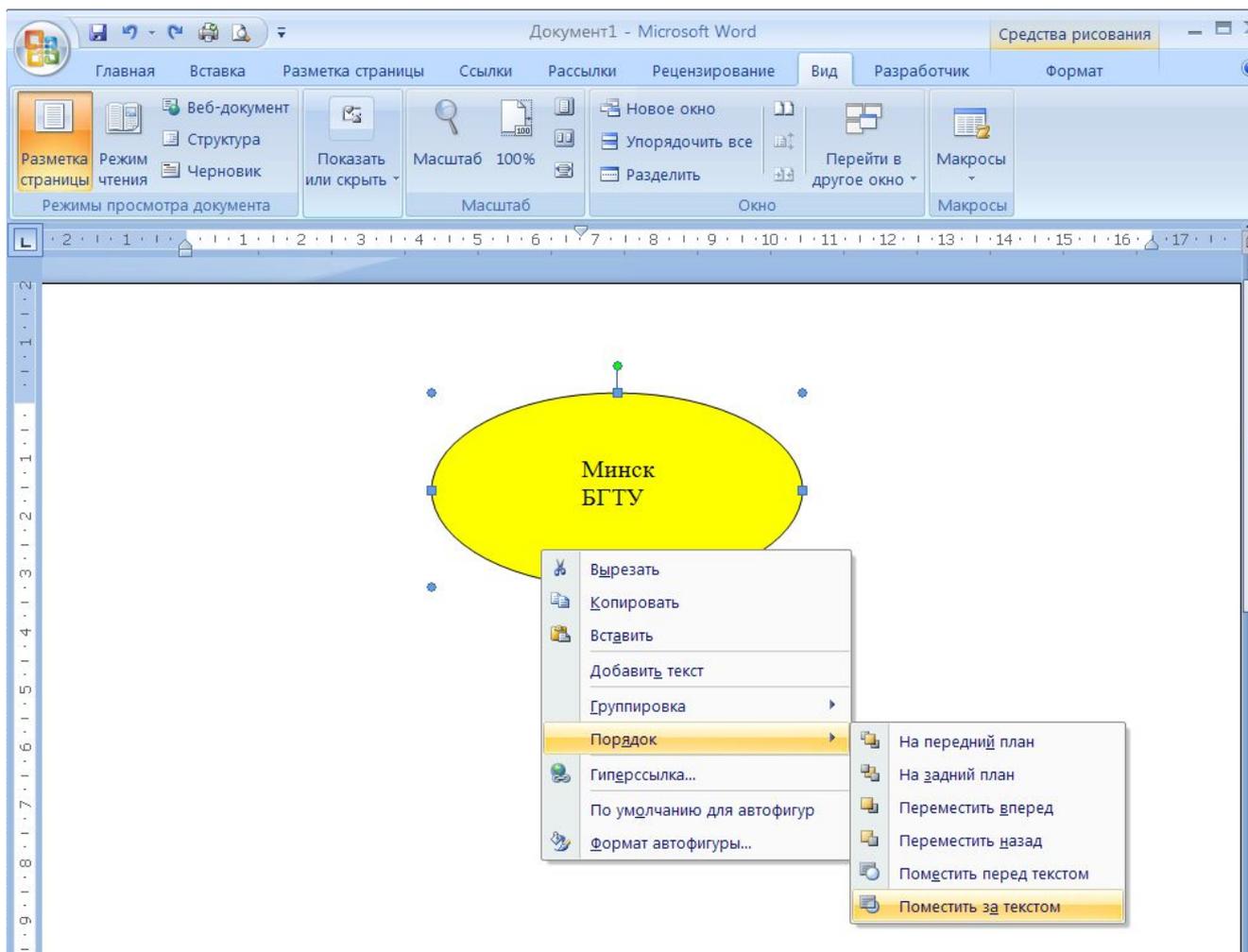
Графические объекты

Вкл. Вставка / кн. Фигуры



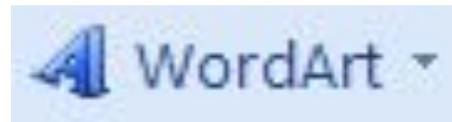
Чтобы поместить текст на рисунках или графических объектах, используют объект **Надпись** (Вставка/ гр. Текст/ кн. **Надпись**).

Используя **контекстное меню** фигуры, можно добавить текст, поместить фигуру за текстом, применить форматирование и т.д.



Мастер текста WordArt

Вкладка **Вставка** / Группа **Текст** / **WordArt**



Формулы

Вкл. Вставка / Гр. Текст / кн. Объект /

Microsoft Equation 3.0 (редактор формул)– позволяет вводить математические формулы .



Редактирование формулы: 2 ЛКМ по формуле

Вставка номеров страниц

Вкл Вставка / гр Колонтитулы / кн Номер страницы

Колонтитулы

Колонтитул – строка, повторяющаяся на каждой странице док-та вверху и/или внизу страницы. Обычно содержит номер страницы, текущую дату, название документа. Отображается только в режиме **Разметка страницы**.

Создать колонтитул: **Вкл. Вставка / гр. Колонтитулы**. Появляется вкл. **Работа с колонтитулами**. После создания колонтитула необходимо щелкнуть по кнопке **Заккрыть окно колонтитулов**.

Расстановка переносов

Нужна, чтобы текст документа выглядел более компактным.

Вкл. Разметка стр-цы / Гр. Параметры стр-цы / кн. Расстановка переносов - флажок Авто

Проверка правописания

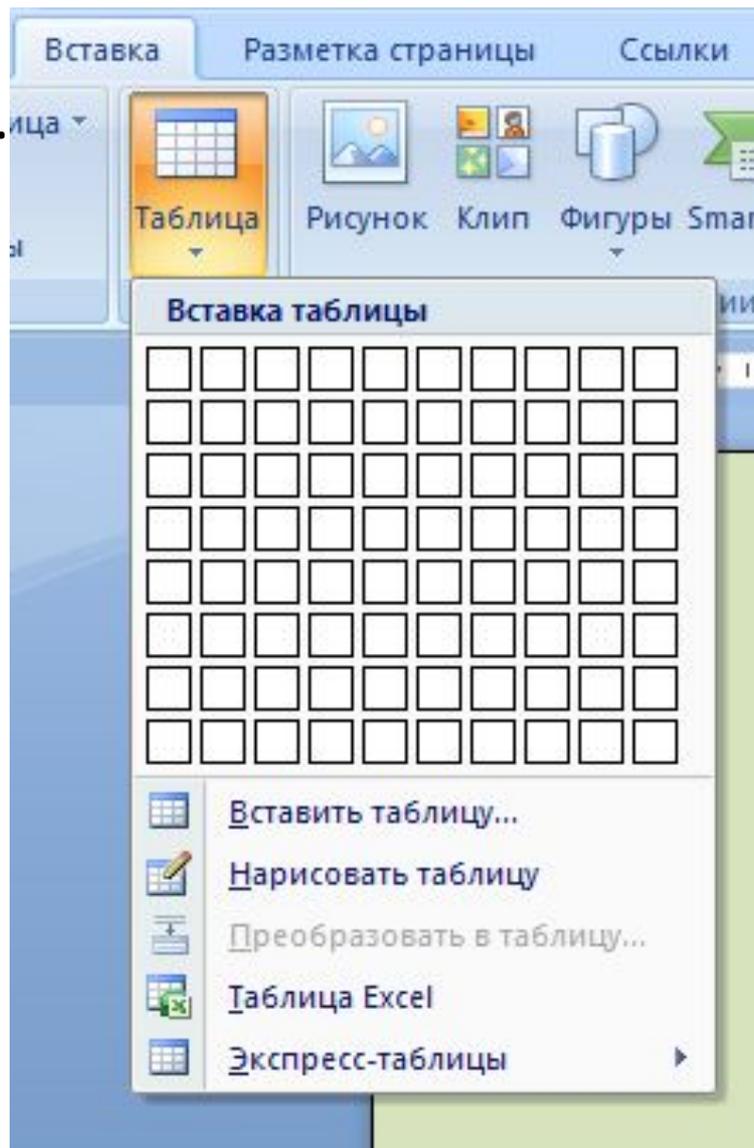
Вкл. Рецензирование / кн. Правописание

Таблицы

Ячейки таблицы могут содержать текст, числа, рисунки, формулы и т. Д.

Вставка/Таблица - вставить таблицу.

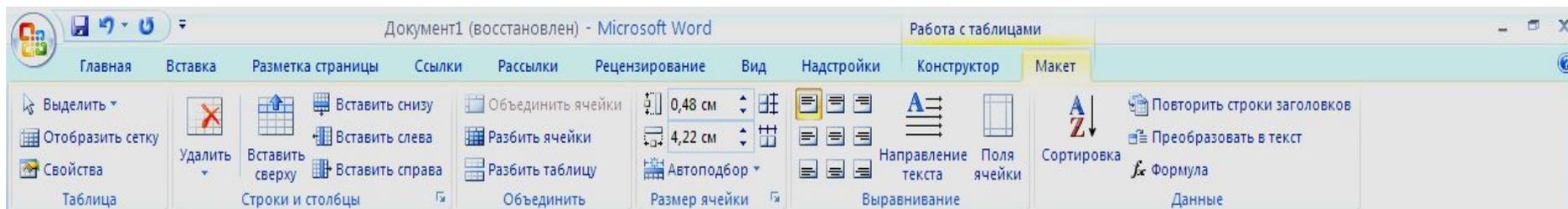
После установки курсора в ячейку таблицы на ленте появляются вкладки **Конструктор** и **Макет**.



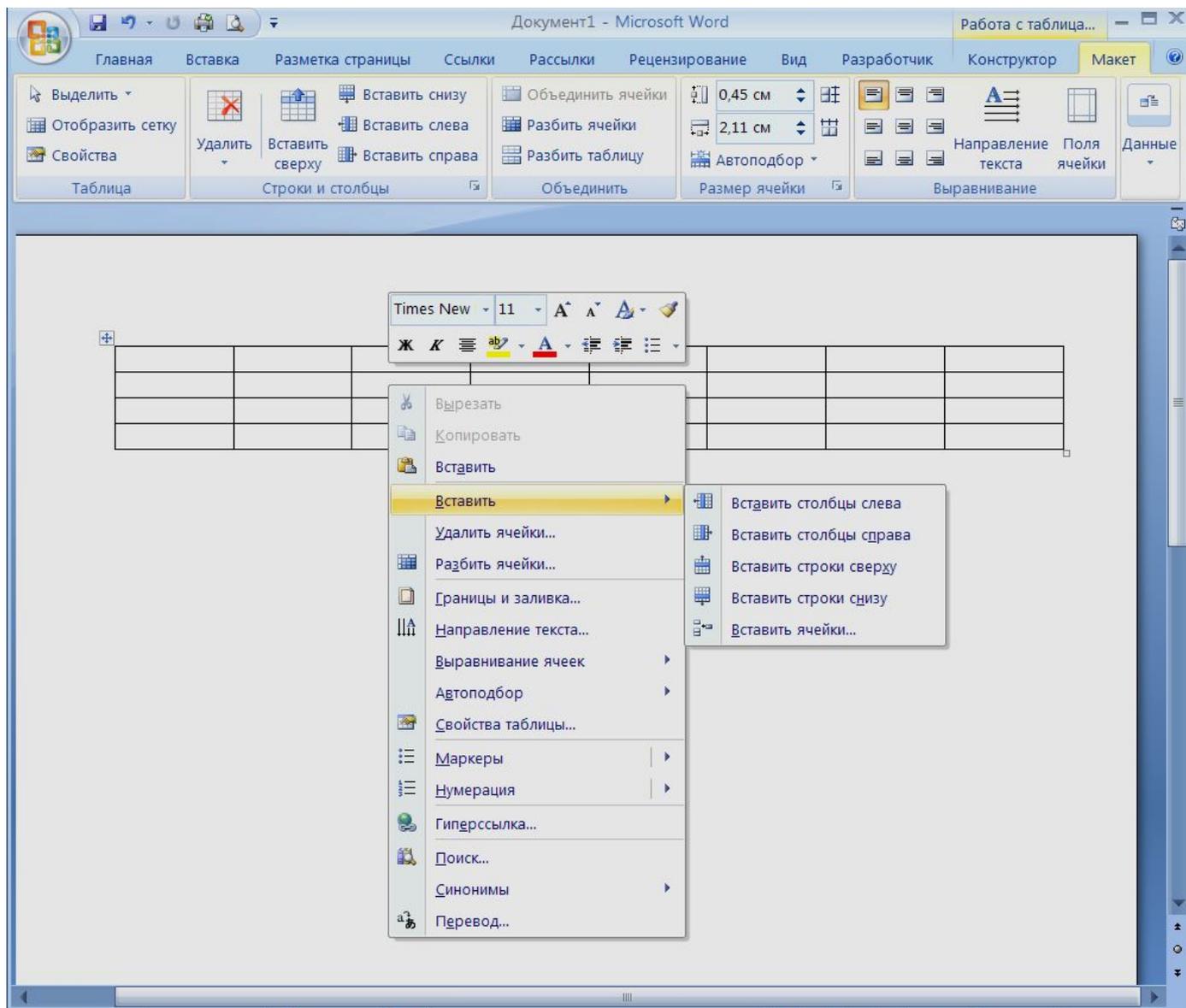
Вкладка **Конструктор**



Вкладка **Макет**



При работе с таблицей удобно использовать команды контекстного меню



Выделение элементов таблицы

Выделить таблицу

Выделить столбец

The diagram illustrates a 4x2 table with the following content:

Выделить строку	
Выделить ячейку	

Selection actions are indicated by arrows and icons:

- A square icon with a crosshair is positioned above the top-left cell.
- A white arrow points to the top-left cell.
- A black arrow points to the top-right cell.
- A black arrow points to the bottom-left cell.

Вычисления в таблицах

В таблице можно производить расчеты по формулам, например вычислить сумму или среднее арифметическое.

Для этого необходимо:

- поместить курсор в ячейку, где будет формула
- выбрать **Макет /Данные/Формула**
- в появившемся окне ввести формулу

Ячейки таблицы имеют имена (латинские буквы):

A1	B1	C1	D1
A2		B2	C2

Все формулы начинаются со знака =

Часто используемые функции

=SUM() – сумма

=AVERAGE() – среднее значение

= MAX() – максимальное значение

= MIN() – минимальное значение

= COUNT () – количество строк

Например **=MAX (D3:D6)**

=AVERAGE (B2; B6; B8)

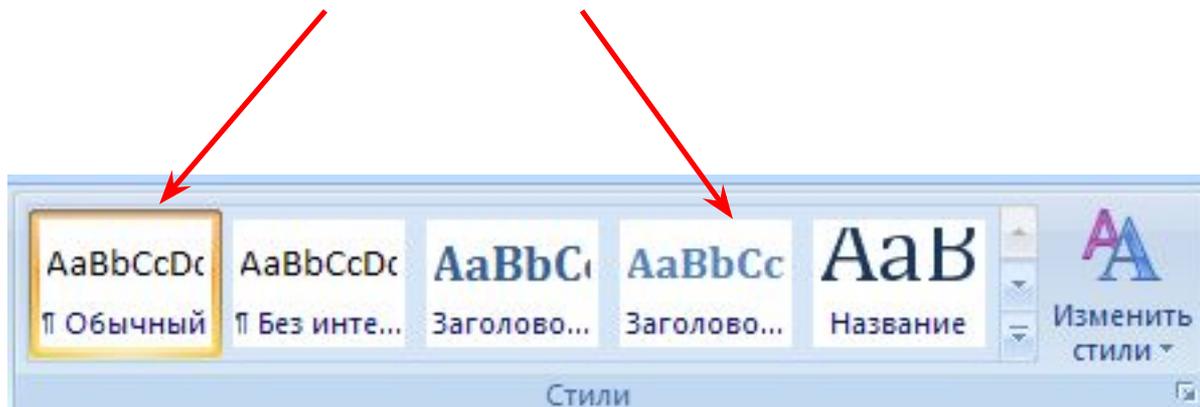
Стили

Стиль - совокупность атрибутов форматирования, которой присвоено уникальное имя.

Атрибуты форматирования – гарнитура, кегль, выравнивание текста, междустрочный интервал, отступ красной строки и т.д.

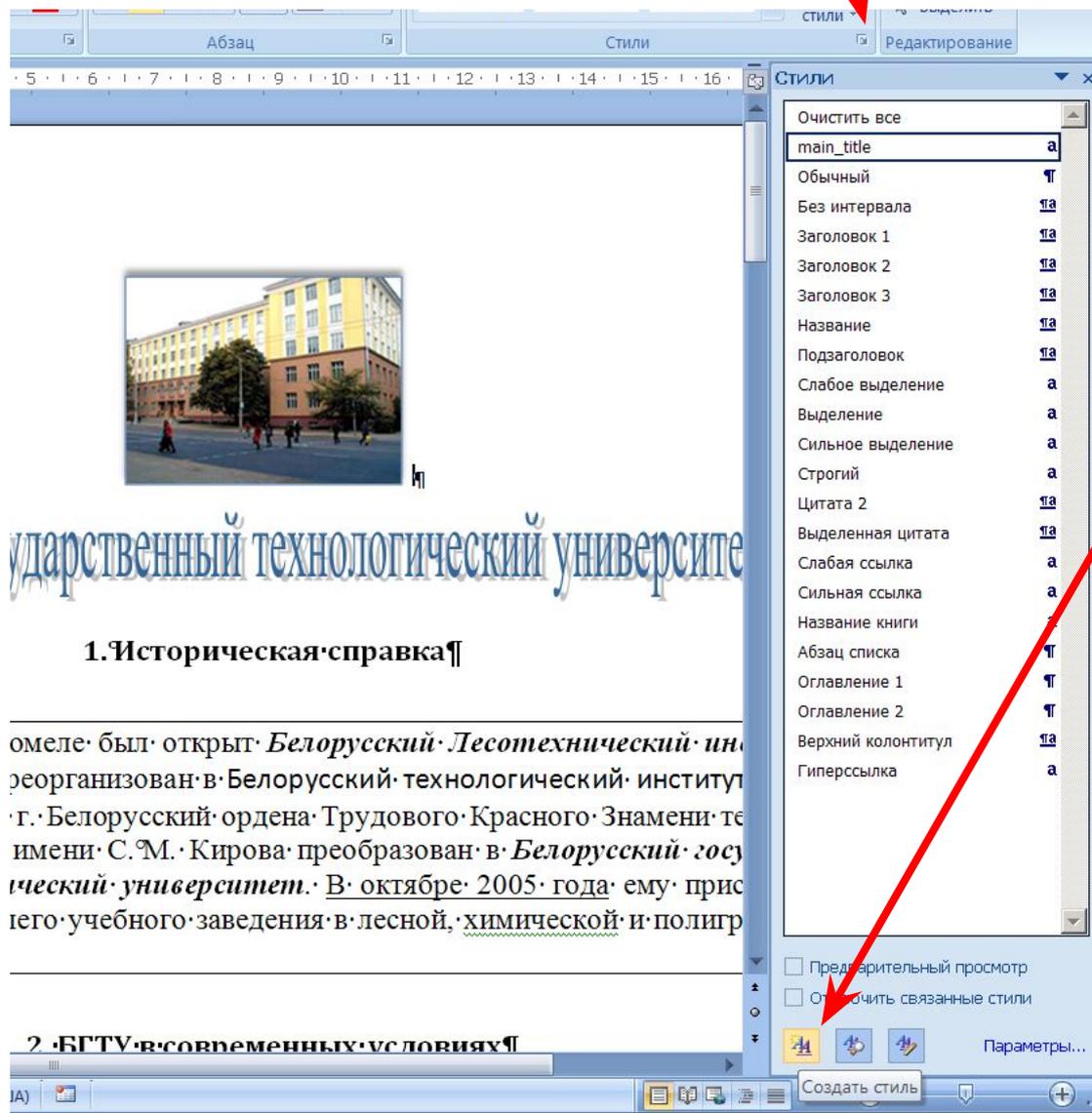
Применить стиль для абзаца (группы абзацев):

- Выделить группу абзацев
- Вкл. **Главная** / гр. **Стили**
- Выбрать нужный стиль



Создание стилей

Вкл. Главная / гр. Стили / кн. Открыть Стили / кн. Создать стиль



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Стили' (Styles) task pane is open on the right side, displaying a list of styles such as 'main_title', 'Обычный', 'Заголовок 1', etc. A red arrow points to the 'Стили' tab in the ribbon, and another red arrow points to the 'Создать стиль' (Create Style) button at the bottom of the task pane. The document content includes a photo of a building and text in Russian, including the title '1. Историческая справка'.

Стили

Очистить все	
main_title	a
Обычный	¶
Без интервала	¶a
Заголовок 1	¶a
Заголовок 2	¶a
Заголовок 3	¶a
Название	¶a
Подзаголовок	¶a
Слабое выделение	a
Выделение	a
Сильное выделение	a
Строгий	a
Цитата 2	¶a
Выделенная цитата	¶a
Слабая ссылка	a
Сильная ссылка	a
Название книги	¶
Абзац списка	¶
Оглавление 1	¶
Оглавление 2	¶
Верхний колонтитул	¶a
Гиперссылка	a

Предварительный просмотр
Очистить связанные стили

Создать стиль

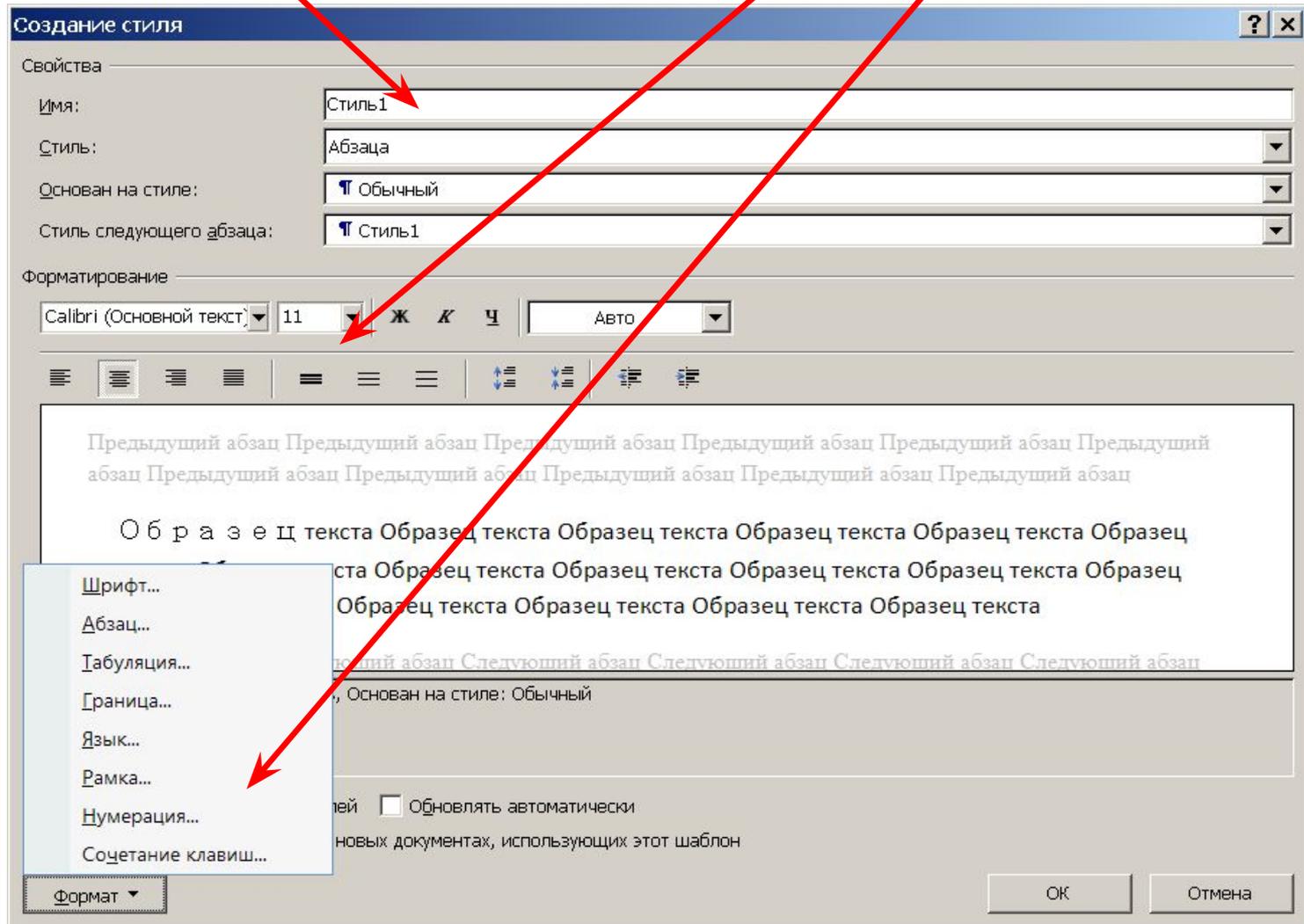
1. Историческая справка

омеле· был· открыт· *Белорусский· Лесотехнический· ин*
реорганизован· в· *Белорусский· технологический· институт*
· г· *Белорусский· ордена· Трудового· Красного· Знамени· те*
имени· С· М· Кирова· преобразован· в· Белорусский· госу
печеский· университет· · В· октябре· 2005· года· ему· прис
того· учебного· заведения· в· лесной· химической· и· полигр

2. БГТУ в современных условиях

Имя стиля

Атрибуты



В лабораторной работе №2

Для создания своего стиля **Определение** указываем

Имя - Определение

Стиль – Знака

Основан на стиле – обычный

Гарнитура

Кегль

Кн.Формат / Шрифт / Цвет текста - красный

Для создания своего стиля **Мой стиль** указываем

Имя - Мой стиль

Стиль – Абзаца

Основан на стиле – Заголовоч1

Гарнитура

Кегль

Оглавление (Содержание)

Для вставки оглавления надо все заголовки разделов оформить стилями:

1. – Заголовок 1

1.1. – Заголовок 2

1.1.1. – Заголовок 3

...

2. – Заголовок 1

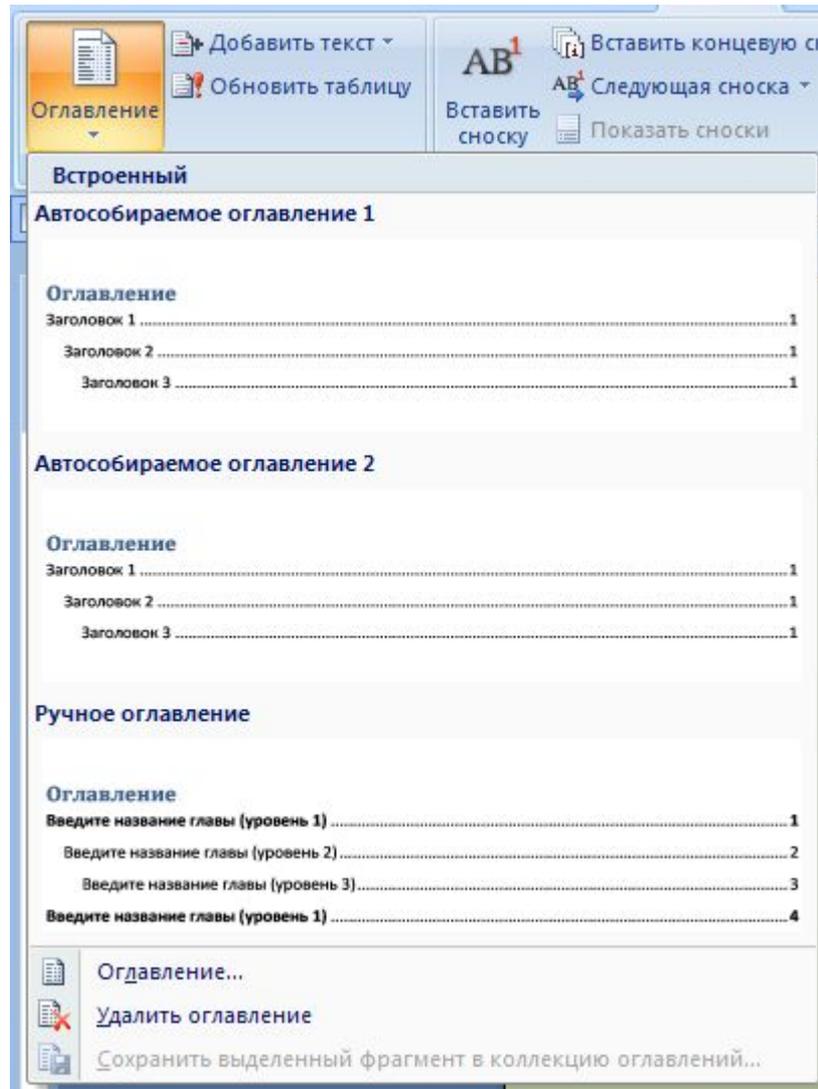
2.1. – Заголовок 2

2.1.1. – Заголовок 3

и т. д.

Вставить оглавление

Вкл Ссылки / гр Оглавление /кн Оглавление



Предметный указатель

Предметный указатель – список, в котором перечислены в алфавитном порядке все ключевые слова и термины, использованные в документе, с указанием номеров страниц, на которых они упоминались.

Назначение: быстрый поиск нужной информации в документе.

Этапы создания предметного указателя:

1. Отметка слов, которые будут использованы в указателе.
2. Создание указателя.

Пример →

<i>Предметный указатель</i>	
<hr/> <i>А</i>	<hr/> <i>О</i>
Актив · 2	Объект бухгалтерского учета · 1
<hr/> <i>Б</i>	<hr/> <i>П</i>
Бухгалтерский баланс · 2 Бухгалтерский учет · 1	Пассив · 2 Предмет бухгалтерского учета · 1
<hr/> <i>М</i>	<hr/> <i>С</i>
Метод бухгалтерского учета · 1	Статьи баланса · 2

Отметка слов указателя

1. Выделить слово

2. Нажать **Alt + Shift + X**

или выбрать

вкл. Ссылки / гр. Предметный ук-ль / кн. Пометить элемент

Определение элемента указателя

Элемент указателя

основной:

дополнительный:

Параметры

перекрестная ссылка:

текущая страница

диапазон страниц

закладка:

Формат номера страницы

полужирный

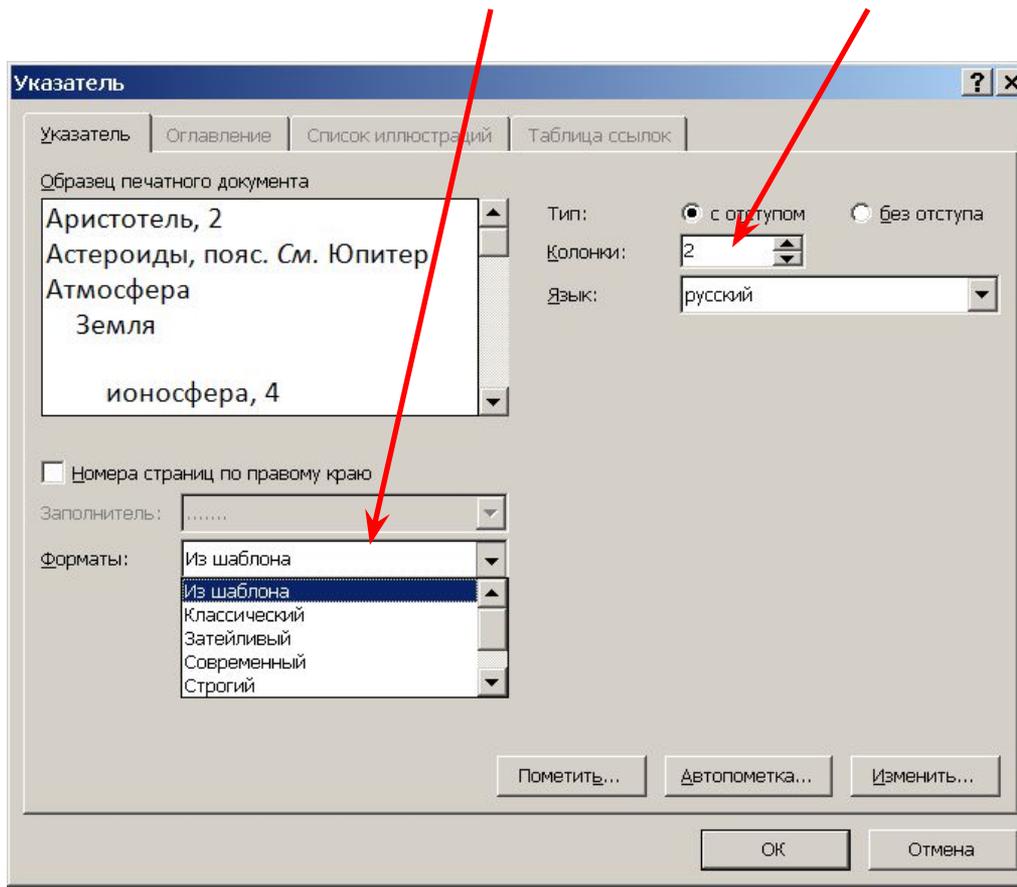
курсив

Используйте данное окно для пометки элементов указателя.

Элемент указателя создается путем вставки оформленного как скрытый текст поля **XE**, например, { **XE** “Команда” }, который виден только в режиме

Создание указателя

1. Установить курсор в то место документа, куда будет вставлен готовый указатель.
2. Выбрать *вкл. Ссылки / гр. Предметный указатель / кн. Предметный указатель* .
3. На вкладке **Указатель** выбрать **Формат**, количество колонок



Закладка

Закладка - фрагмент текста, рисунок или таблица, которые используются для быстрого перехода в нужное место документа.

Закладку также можно использовать для создания и нумерации перекрестных ссылок. **При печати закладка не выводится.**

Для создания закладки

Вкл. Вставка / гр Связи / кн Закладка / ...

Отображение закладок в документе

Кнопка Microsoft Office / **Параметры Word** / Группа настроек **Дополнительно** / группа **Показывать содержимое документа** / флажок **показывать закладки**.

Выделенный как закладка фрагмент текста отображается на экране в квадратных скобках, например **[рисунки]**.

Пример

.....
[Драйвер] — компьютерная программа, с помощью которой другая программа получает доступ к аппаратному обеспечению некоторого устройства. Драйверы расширяют возможности ОС, например, позволяя ей работать с тем или иным устройством, обучая ее новому протоколу обмена данными и т.д. ¶

Файловая система — регламент, определяющий способ организации,

Переход к закладке

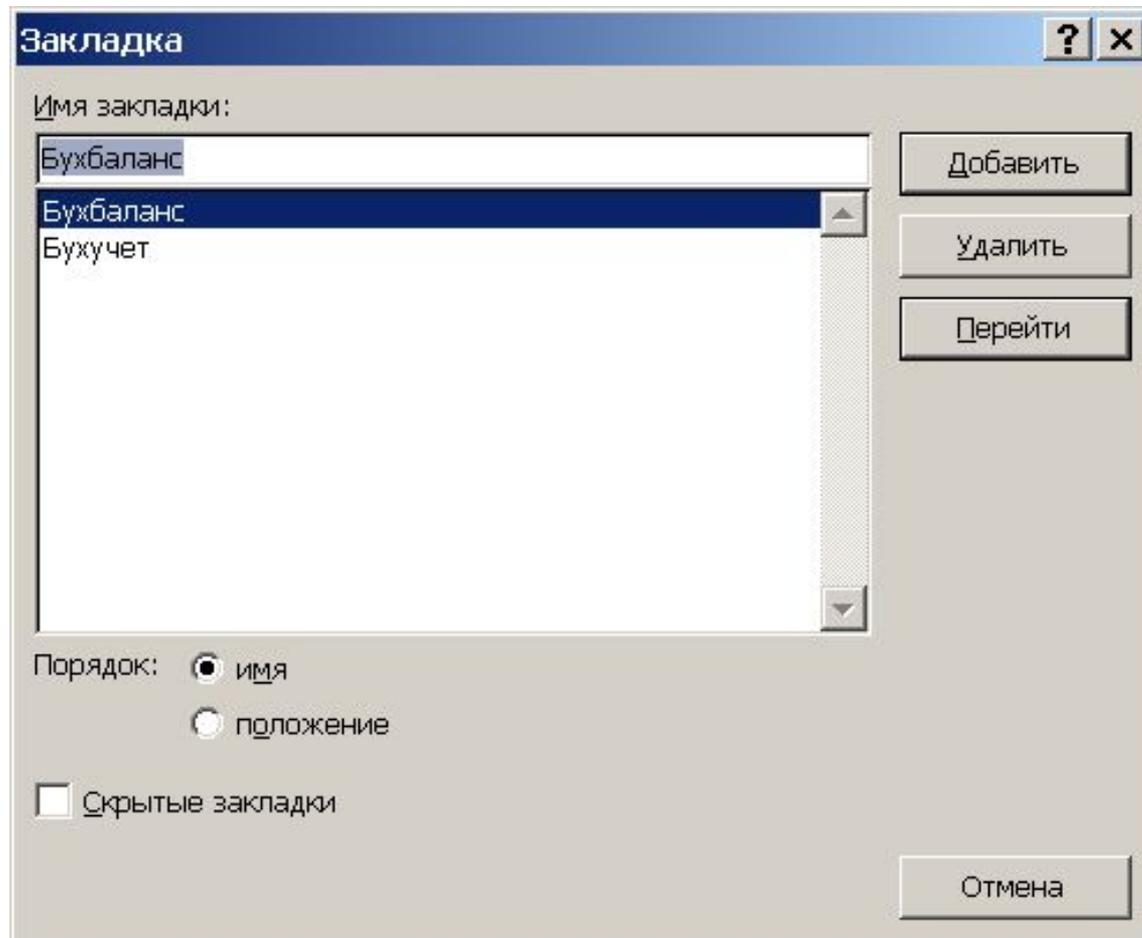
1 способ:

1. Вкл. **Вставка** / гр. **Связи** / кн. **Закладка**.
2. Выделить имя закладки в списке.
3. Кн. **Перейти**.
4. После перехода на нужную позицию нажать кн. **Заккрыть**.

2 способ:

1. Вкл. **Главная** / гр. **Редактирование** / кн. **Найти** / **Перейти**.
2. В списке **Объект перехода** выделить элемент **Закладка**.
3. В поле **Введите имя закладки** указать имя закладки.
4. Нажать кнопку **Перейти**.

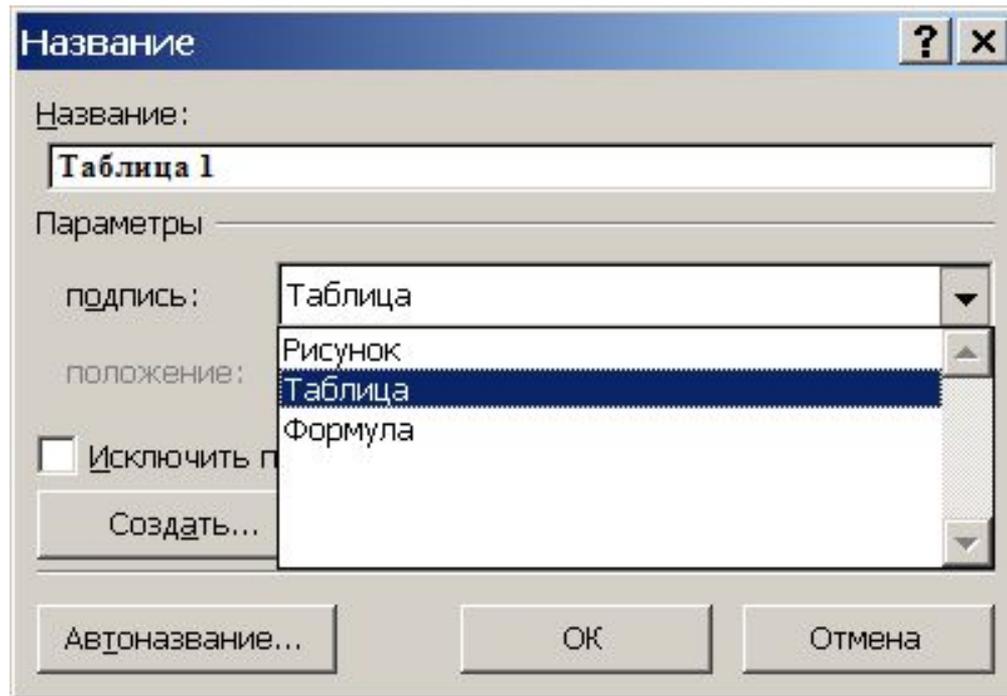
2 закладки в лабораторной работе №2



Нумерованные названия

Используются для автоматической вставки порядкового номера объекта (рисунка, таблицы, формулы).

Вкл. Ссылки / гр. Названия / кн. Вставить название



В лабораторной работе №2 в названии таблиц использованы **нумерованные названия**

Таблица 1 Баланс предприятия на 1 июля 2010 г.

Таблица 2 Внесение изменений в баланс

Перекрестные ссылки

Перекрестная ссылка позволяет сослаться на расположенный в другом месте элемент документа (рисунок, таблицу, формулу, сноску, заголовок).

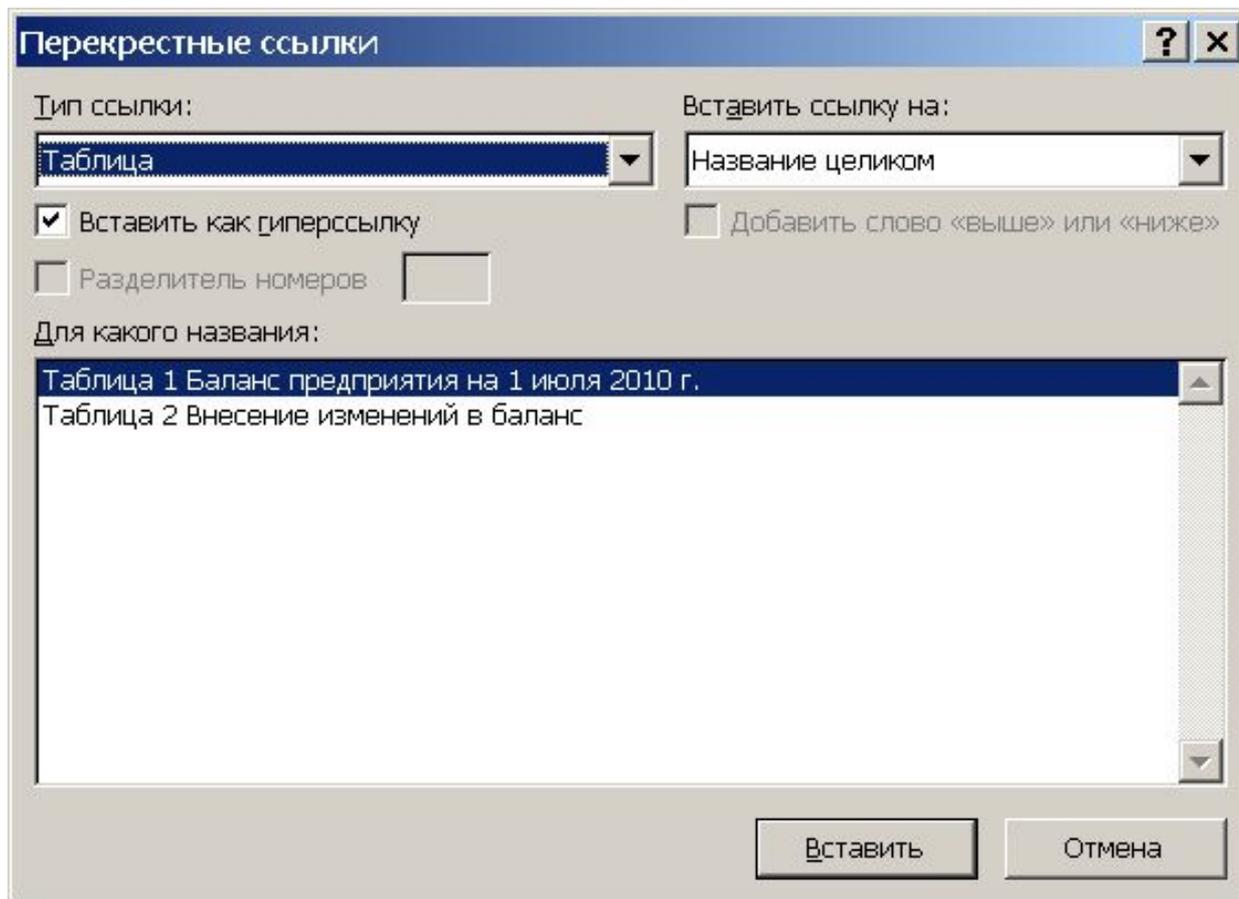
Создание перекрестной ссылки (для лаб. работы2)

1. Поставить кавычки для текста перекрестной ссылки.
2. Установить курсор между кавычками.
3. *Вкл. Ссылки / гр. Названия / кн. Перекрестная ссылка.*
4. Выбрать **Тип ссылки** (Таблица)
5. Выбрать элемент (таблицу), на который требуется сослаться.
6. **Кн. Вставить.**

Переход по ссылке

1 ЛКМ при нажатой клавише «Ctrl»

2 перекрестные ссылки (тип таблица) в лабораторной работе №2



Сноски

Сноски используются для создания ссылок на первоисточники или для пояснения фрагментов текста.

Знак сноски – число, символ или комбинация символов, показывающие, что для этого места документа имеются дополнительные сведения.

Обычная сноска располагается внизу страницы (знаки типа «*» или числа).

Концевая сноска располагается в конце раздела или документа (числа).

Пример

Левая ее часть называется активом¹, а правая пассивом².

¹ от лат. activus – деятельный

² от лат. passivus – бездеятельный

Создание сноски

1. Выделить слово
2. Ссылка / Сноски / Вставить сноску или нажать **Alt + Ctrl + F**
3. Ввести текст

Для изменения символа сноски, нумерации вызывается окно Сноски (Ссылки / Сноски)

Тип сноски

Сноски

Положение

сноски: Внизу страницы

концевые сноски: В конце документа

Заменить...

Формат

Формат номера: 1, 2, 3, ...

другой: Символ...

Начать с: 1

Нумерация: Продолжить

Применить изменения

Применить: к текущему разделу

Вставить Отмена Применить

Выбор
специального
знака в качестве
сноски

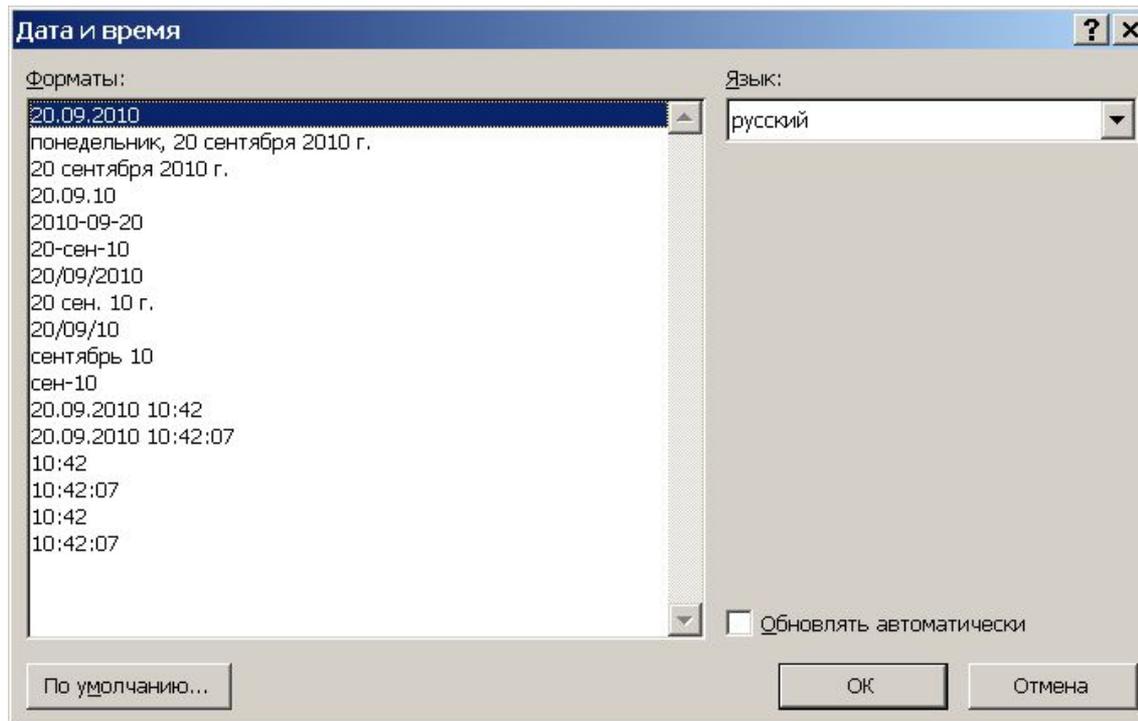
Вставка текущего времени и даты

Вкл. Вставка / гр. Текст / кн. Дата и время

или

Дата – Alt + Shift + D

Текущее время – Alt + Shift + T.



Диаграммы

Вкл. Вставка / гр. Иллюстрации / кн. Диаграмма

Диаграмма

Гиперссылка
Закладка
Перекрестная ссылка

Связи

Верхний колонтитул
Нижний колонтитул

Колонтитулы

Вставить диаграмму

Вставка диаграммы для представления и сравнения данных.

Вот некоторые типы диаграмм: линейчатая, круговая, с областями, поверхностная, график.

Функциональность ограничена.
Документ открыт в режиме ограниченной функциональности. Чтобы использовать полную версию этой команды, преобразуйте документ в файл нового формата. Для этого нажмите кнопку "Office" и выберите команду "Преобразовать".

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

Гиперссылки

Гиперссылка – цветной подчеркнутый текст или рисунок, который используется для перехода к веб-странице в интрасети или в Интернете.

Гиперссылки могут также указывать на определенное место документа, на другой файл или фрагмент файла.

Чтобы узнать, куда указывает гиперссылка, необходимо подвести к ней указатель мыши, и через несколько секунд высветится адрес объекта.

Пример

...
Итого (баланс):	3450		3450
			3550

file:///E:\Lena_Rabota_10-11\Мои лабораторные\Бухгалтерские счета.doc

Допо [Нажмите CTRL и щелкните ссылку](#) ется такой важнейший прием, как [система бухгалтерских счетов](#).

Переход по гиперссылке

Нажать «**Ctrl**» и щелкнуть гиперссылку.

Вставка гиперссылки

1. Выделить текст или графический объект, который будет использоваться как гиперссылка.
2. *Вкл. Вставка / гр. Связи / кн. Гиперссылка.*
3. В диалоговом окне **Добавление гиперссылки** выбрать:
 - **файлом, веб-страницей** – для создания гиперссылки на существующий файл или веб-страницу;
 - **местом в документе** – для создания гиперссылки на заголовки документа или закладку
 - **новым документом** – для создания гиперссылки на еще не созданный файл

Пример

Внесение изменений в баланс

Вставка гиперссылки

Связать с: Текст: система бухгалтерских счетов Подсказка...

файлом, веб-страницей

местом в документе

новым документом

электронной почтой

Имя нового документа: Бухгалтерские счета.docx

Путь: E:\Lena_Rabota_10-11\Мои лабораторные\ Изменить... Выбор рамки...

Когда вносить правку в новый документ:

позже

сейчас

OK Отмена

Дополнением к балансу является такой важнейший прием, как система бухгалтерских счетов.

Разрыв страницы

от лат. *activus* — деятельный

от лат. *passivus* — бездеятельный

2

Дата-создания документа: 21.09.2010

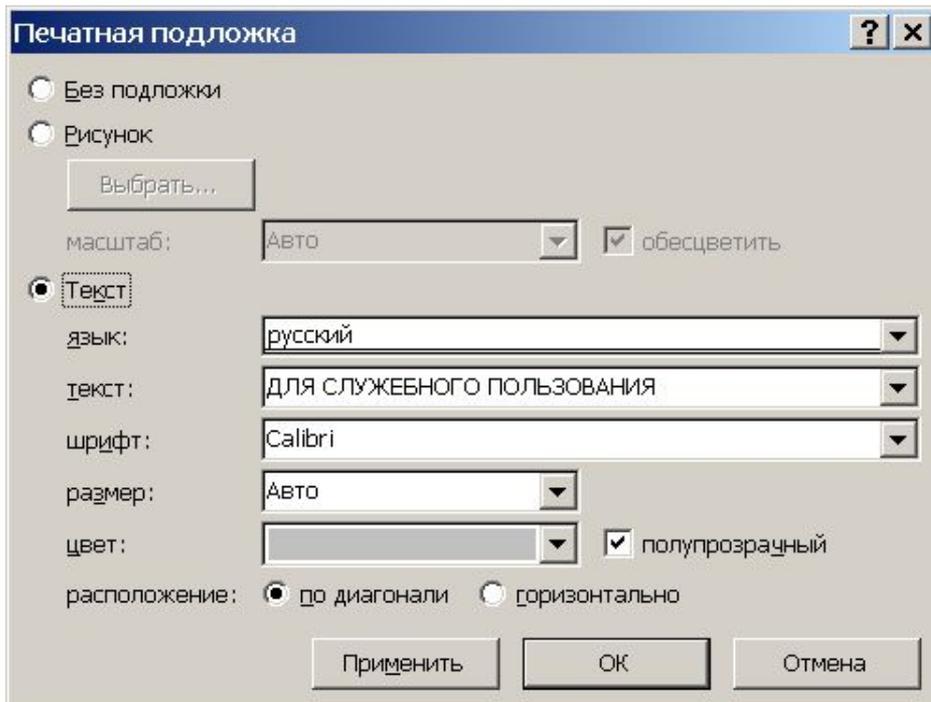
Время-создания документа: 10:05:15

Водяные знаки

Подложка – едва заметный текст или рисунок, который при печати располагается как фон. Подложка видна в режиме разметки страницы.

Создание подложки

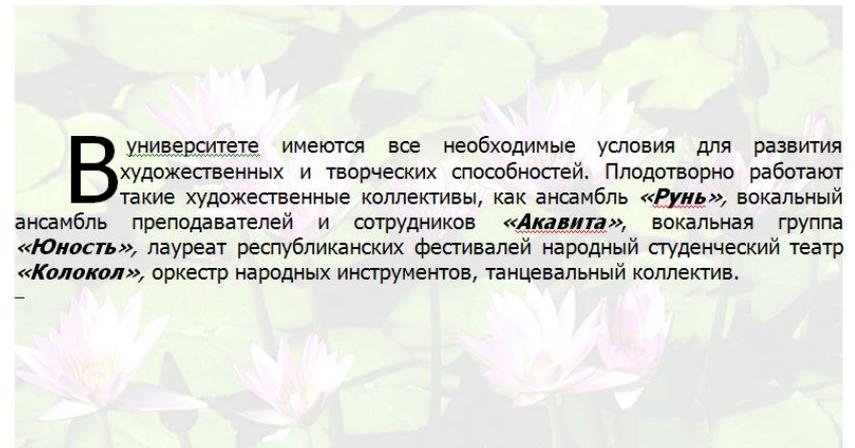
Вкл. Разметка страницы / гр. Фон страницы / кн. Подложка



The image shows a dialog box titled "Печатная подложка" (Printed Background). It contains several options and settings:

- Radio buttons for "Без подложки" (No background), "Рисунок" (Image), and "Текст" (Text). "Текст" is selected.
- A "Выбрать..." (Choose...) button is located below the "Рисунок" option.
- A "масштаб:" (scale) dropdown menu is set to "Авто" (Auto), with a checked checkbox for "обесцветить" (desaturate).
- Under the "Текст" section, there are dropdown menus for "язык:" (language) set to "русский" (Russian), "текст:" (text) set to "ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ" (FOR OFFICIAL USE), and "шрифт:" (font) set to "Calibri".
- A "размер:" (size) dropdown menu is set to "Авто" (Auto).
- A "цвет:" (color) dropdown menu is set to a light gray color, with a checked checkbox for "полупрозрачный" (semi-transparent).
- A "расположение:" (position) section with radio buttons for "по диагонали" (diagonal) and "горизонтально" (horizontal). "по диагонали" is selected.
- Buttons for "Применить" (Apply), "ОК", and "Отмена" (Cancel) are at the bottom.

Пример



Разрывы

Разрыв страницы – это место, в котором заканчивается одна страница и начинается другая.

1 способ: команда «**Ctrl**» + «**Enter**»

2 способ: *Вкл. Вставка / гр.Страницы / кн.Разрыв страницы*

Удаление разрыва

1. Выделить разрыв (виден в режиме **Непечатаемые знаки**)
2. Нажать «**Delete**».

Буквица

Вкл. Вставка / гр. Текст / кн. Буквица

Пример

В университете имеются все необходимые условия для развития художественных и творческих способностей. Плодотворно работают такие художественные коллективы, как ансамбль «Рунь», вокальный ансамбль преподавателей и сотрудников «Акавита», вокальная группа «Юность», лауреат республиканских фестивалей народный студенческий театр «Колокол», оркестр народных инструментов, танцевальный коллектив. ¶

¶

Очень полезно знать

Неразрывный пробел – Ctrl + Shift + Пробел

Пример

В 1930 году в Гомеле был открыт *Белорусский Лесотехнический институт*. В 1961 году он реорганизован в *Белорусский технологический институт им. С. М. Кирова*. В 1993 г. *Белорусский ордена Трудового Красного Знамени*

1961 году он реорганизован в *Белорусский технологический институт им. С. М. Кирова*. В 1993 г. *Белорусский ордена Трудового Красного Знамени технологический институт имени С. М. Кирова* преобразован в *Белорусский государ-*

Короткое тире – Ctrl + “-” на дополнительной клавиатуре (справа)

Начать новую строку, не начиная нового абзаца – Shift + Enter

Режимы просмотра документа

1. Разметка страницы
2. Режим чтения
3. Веб-документ
4. Структура
5. Черновик

Элементы окна приложения MS Word

1. Кнопка «Office»
2. Панель быстрого доступа
3. Заголовок (имя файла документа)
4. Вкладки
5. Группы
6. Кнопки
7. Линейки (горизонтальная, вертикальная)
8. Режимы просмотра
9. Масштабирование
10. Строка статуса