

НАСТРОЙКА MS WORD 2007

Задание 1. Работа в MS Word 2007

Содержание работы

1

Настройка программы

2

Настройка панели быстрого доступа

3

Настройка строки состояния

Настройка программы

- ❑ Запустите MS Word 2007. (Пуск  → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007)
- ❑ Вызовите диалоговое окно *Параметры Word* (Кнопка  Office → кнопка *Параметры Word*)
- ❑ На вкладке **Основные** в пункте *Основные параметры работы с Word* уберите галочку напротив пункта *Показывать*



Основные параметры работы с Word

- Показывать мини-панель инструментов при выделении ⓘ
- Предварительный просмотр вариантов ⓘ
- Показывать вкладку "Разработчик" на ленте ⓘ
- Открывать вложения электронной почты в полноэкранном режиме чтения ⓘ

Цветовая схема:

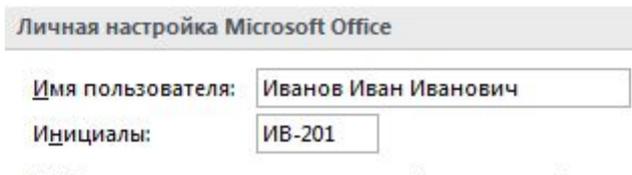
Серебристая ▼

Стиль всплывающих подсказок:

Показывать улучшенные всплывающие подсказки ▼

Настройка программы

- ❑ На вкладке **Основные** в пункте *Личная настройка MS Office* введите свои фамилию имя и отчество полностью, а пункте *Инициалы* – номер группы:

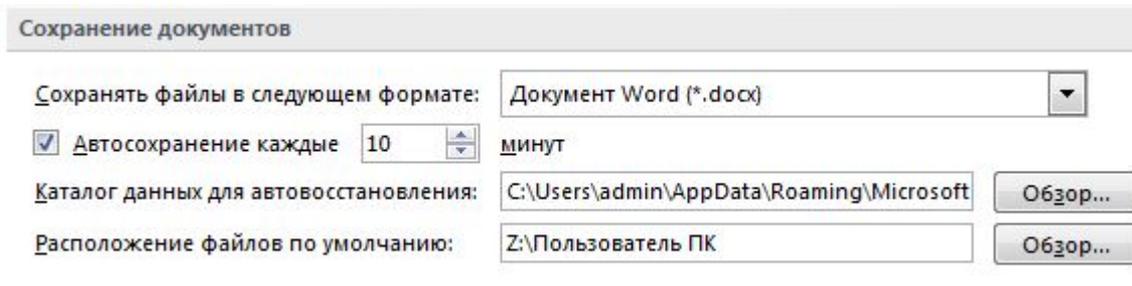


Личная настройка Microsoft Office

Имя пользователя: Иванов Иван Иванович

Инициалы: ИБ-201

- ❑ На вкладке **Сохранение** в пункте *Сохранение документа* в Расположение документов по умолчанию укажите «Z:\Пользователь ПК», предварительно создав папку Пользователь ПК на диске Z.



Сохранение документов

Сохранять файлы в следующем формате: Документ Word (*.docx)

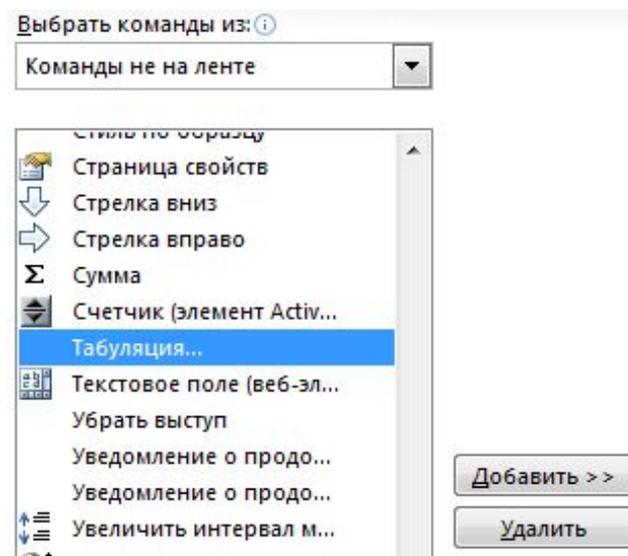
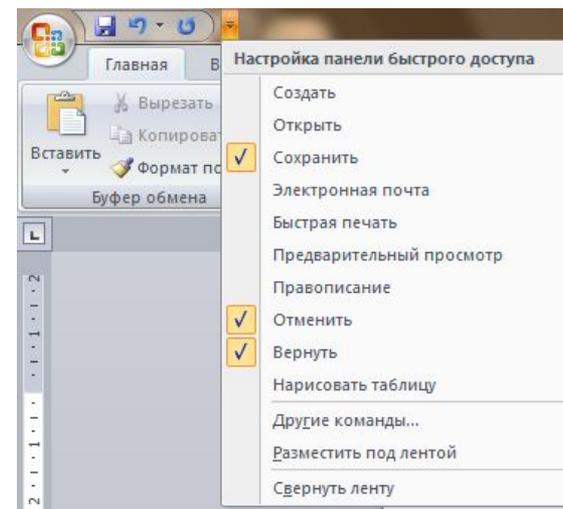
Автосохранение каждые 10 минут

Каталог данных для автовосстановления: C:\Users\admin\AppData\Roaming\Microsoft Обзор...

Расположение файлов по умолчанию: Z:\Пользователь ПК Обзор...

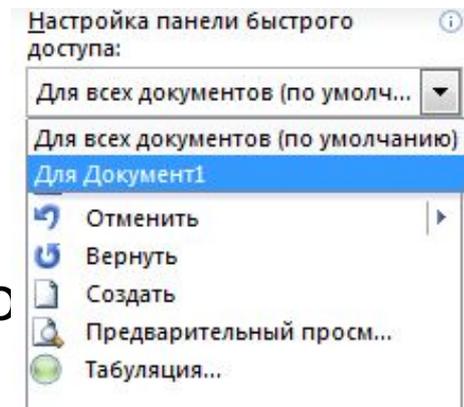
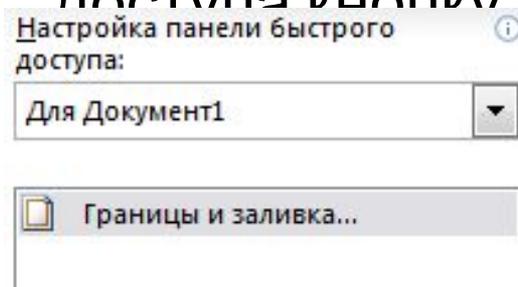
Настройка панели быстрого доступа

- ❑ Нажмите на стрелку, расположенную справа от *Панели быстрого доступа*. В появившемся списке выберите пункты:
 - **Создать**
 - **Предварительный просмотр**
- ❑ Затем нажмите на пункт *Другие команды*. В появившемся диалоговом окне выберите категорию для первого столбца *Команды не на ленте*.
- ❑ Из появившегося списка добавьте на панель быстрого доступа кнопку *Табуляция*

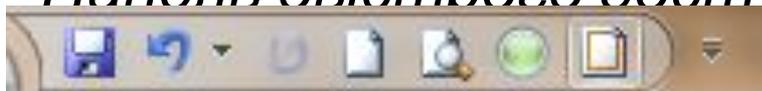


Настройка панели быстрого доступа

- ❑ Затем в *Настройке панели быстрого доступа* выберите категорию *Для Документ1*.
- ❑ После этого добавьте на панель быстрого доступа кнопку *Граница и заливка*.



- ❑ В Результате у Вас должна получиться *Панель быстрого доступа* следующего



Настройка строки состояния

- ❑ Кликните на строке состояния правой кнопкой мыши.
- ❑ В появившемся контекстном меню удалите следующие пункты:
 - Проверка правописания
 - Язык
 - Запись макроса
- ❑ Добавьте следующие пункты:
 - Caps Lock
- ❑ Сохраните документ под именем *Задание 1.Настройка интерфейса*.

Настройка строки состояния	
Форматированный номер страницы	1
Раздел	1
<input checked="" type="checkbox"/> Номер страницы	1 из 1
Вертикальное положение на странице	2 см
Номер строки	1
Столбец	1
<input checked="" type="checkbox"/> Число слов	0
Проверка правописания	Ошибки не найдены
Язык	Русский (Россия)
<input checked="" type="checkbox"/> Подписи	Отключен
<input checked="" type="checkbox"/> Политика управления данными	Отключен
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешения	Отключен
Исправления	Выкл.
<input checked="" type="checkbox"/> Caps Lock	Отключен
Замена	Вставка
Режим выделения	
Запись макроса	Нет записи
<input checked="" type="checkbox"/> Ярлыки режимов просмотра	
<input checked="" type="checkbox"/> Масштаб	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Ползунок масштаба	

КОНЕЦ