

# Приемы работы с текстами в процессоре Microsoft World

Создание документа  
Ввод текста  
Редактирование текста  
Рецензирование текста  
Форматирование текста  
Сохранение документа  
Печать документа

# Создание документа

- В текстовом процессоре Word 2000 принято использовать два метода создания нового документа: на основе готового шаблона или на основе существующего документа.

# Создание документа

- Второй метод, при создании документа на основе существующего документа открывают готовый документ (**файл → открыть**), сохраняют его под новым именем (**файл    сохранить → как**), затем выделяют в нем все содержимое (**правка    выделить все**) и удаляют его нажатием клавиши DELETE, после чего получают пустой документ, имеющий собственное имя и сохраняющий все настройки, ранее принятых для исходного документа.

# Место сохранение документа

- При сохранение документа открывается окно и в этом окне нам следует дать имя документу и выбрать место сохранение файла:
- 1. Журнал – логическая папка. Если нужно сохранить документ в одну из папок, которой пользовались в последнее время, это очень удобное средство доступа.

# Место сохранение документа

1. Мои документы – традиционная папка для хранения авторских документов в операционных системах Windows 95 и windows 98.

# Место сохранение документа

1. Рабочий стол – не слишком удобное место для сохранения документов, поскольку Рабочий стол принято содержать в **«чистоте»**. Однако если документ будет использоваться очень часто и всегда должен быть **«на виду»**, его можно сохранить на рабочий стол.

# Место сохранение документа

При необходимости сохранить документ в произвольную папку, не представленную в данном списке, следует выполнить навигацию по файловой структуре с использованием раскрывающей кнопки на правом краю поля.

