

# Головне вікно Microsoft Word . Стрічковий інтерфейс програми.

## Знайомство з програмою Microsoft Word 2010

Для запуску Microsoft Word 2010 виконайте команду Пуск – Все програми – Microsoft Office – Microsoft Office Word 2010.

Якщо вам будь-коли доводилося працювати з попередніми версіями Microsoft Word або просто бачити їх, то в процесі першого запуску програми ви відразу звернете увагу, що її інтерфейс змінився (рис. 1.1). Тепер у Word відсутні типові для програмних вікон елементи – головне меню з розділами, що розкриваються, які містять посилання на команди, і панелі інструментів з кнопками найчастіше використовуваних програм. Розробники спробували гранично спростити інтерфейс програми, зробивши його максимально інтуїтивним.

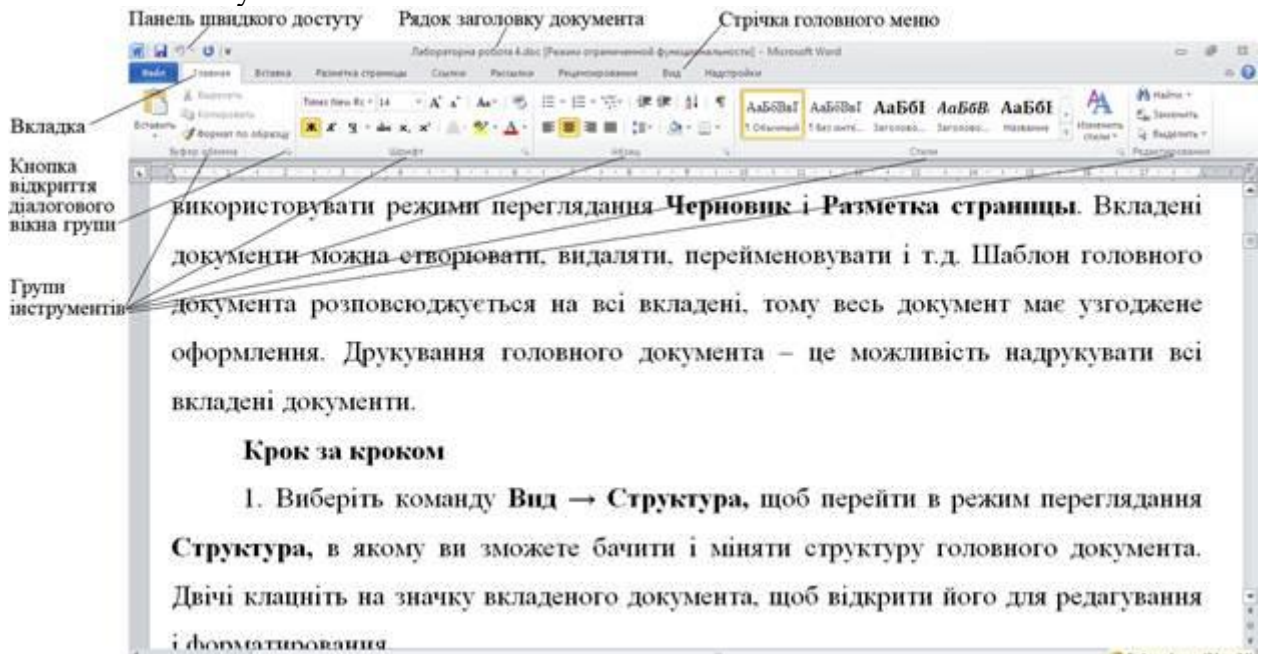


Рис. 1.1. Головне меню Microsoft Word 2010

Головне меню Word представлено у вигляді вкладок. У процесі клацання на будь-якій з них вміст вкладки відкривається нижче. Вони є інструментами, розташованими на горизонтальній стрічці. Схожі за дією інструменти об'єднані в групи. Назва групи вказує на те, з якими об'єктами або параметрами працюють її кнопки.

Спочатку склад вкладок головного меню фіксований і змінити його вручну не можна, проте в процесі роботи він може поповнюватися новими вкладками, які відкриватимуть на стрічці перелік інструментів для виконання поставленого завдання. Так, за спроби нарисувати таблицю з'являться дві нові вкладки *Конструктор* і *Макет*, інструменти яких відповідають за створення і форматування таблиць.

Усі команди, які раніше були заховані в численні підменю головного меню, винесені на стрічку у вигляді кнопок, і орієнтуватися в них стало набагато простіше. На вигляд стрічка нагадує панель інструментів, проте, на відміну від останньої, змінити її склад не можна.

У нижньому правому кутку кожної групи знаходиться кнопка діалогового вікна. Вона відкриває стандартне вікно, де в звичному для Windows вигляді представлені

параметри, виведені на стрічку у вигляді кнопок, а також деякі додаткові параметри налаштування, необхідність звернення до яких виникає досить рідко.

Справа в заголовку вікна розташовується *Панель швидкого доступу*. На неї винесені кнопки найчастіше використовуваних команд, таких як збереження документа, відміна останньої дії і повернення до попередньої дії. На відміну від стрічки, ви можете міняти вміст *Панелі швидкого доступу*, додаючи на неї нові кнопки і видаляючи рідко використовувані. Для цього треба клацнути на стрілці праворуч від *Панелі швидкого доступу* і в меню, що розкрилося, клацаннями вибрати кнопки для додавання або видалення (вже наявні на панелі кнопки помічені прапорцями).

Практично у будь-якому додатку для того, щоб упізнати призначення кнопки панелі інструментів, досить навести на неї покажчик миші і затримати його до появи спливаючої підказки. В Microsoft Word 2010 спливаюча підказка містить не лише коротку інформацію про призначення кнопки, а й детальний опис дії, яку можна виконати з її допомогою, і кінцевого результату (рис. 1.2).

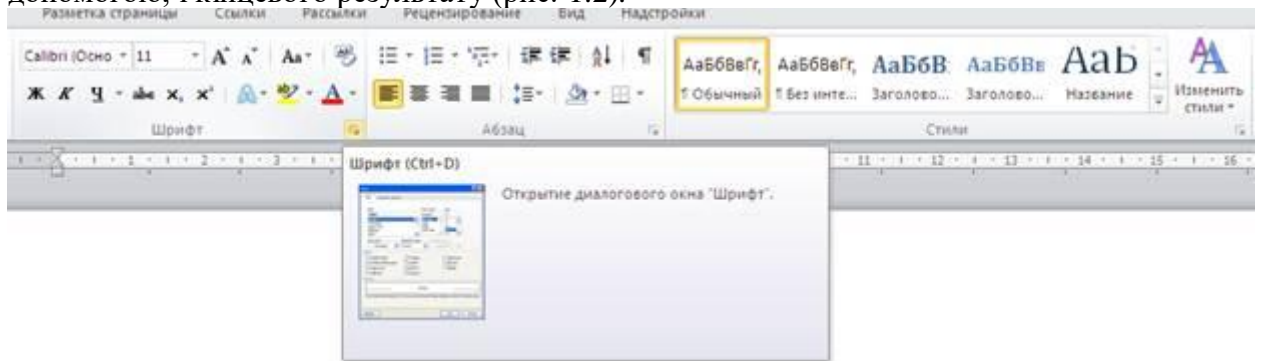


Рис. 1.2. Спливаюча підказка з'являється в процесі наведення покажчика миші на кнопку відкриття діалогового вікна групи *Шрифт*

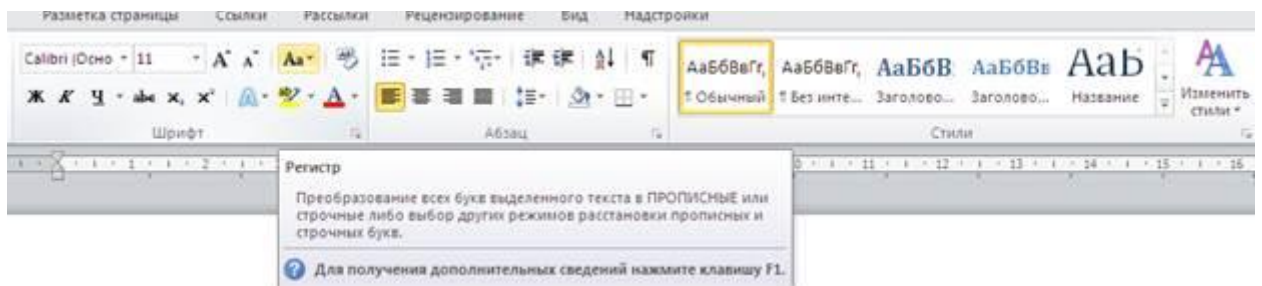


Рис. 1.3. Спливаюча підказка з'являється в процесі наведення покажчика миші на кнопку *Регистр*

У верхньому лівому кутку вікна Word знаходиться меню *Файл*. Тут ви зможете знайти основні команди, що відповідають за створення, відкриття, збереження і друкування документа, деякі додаткові команди, список останніх відкритих документів, а також кнопку *Параметри Word*, що відкриває вікно налаштувань програми.

Для опису усіх можливостей Microsoft Word знадобиться не одна сотня сторінок. Зупинимося на основних моментах, які має знати будь-який користувач, щоб зуміти правильно набрати і відформатувати текст, додати до нього рисунки, таблиці, математичні формули і підготувати документ до друкування.