

# Word 2003: перше знайомство

У цьому розділі містяться основні відомості, необхідні при вивченні інших розділів книги.

## Як запустити Word

Це можна зробити декількома способами:

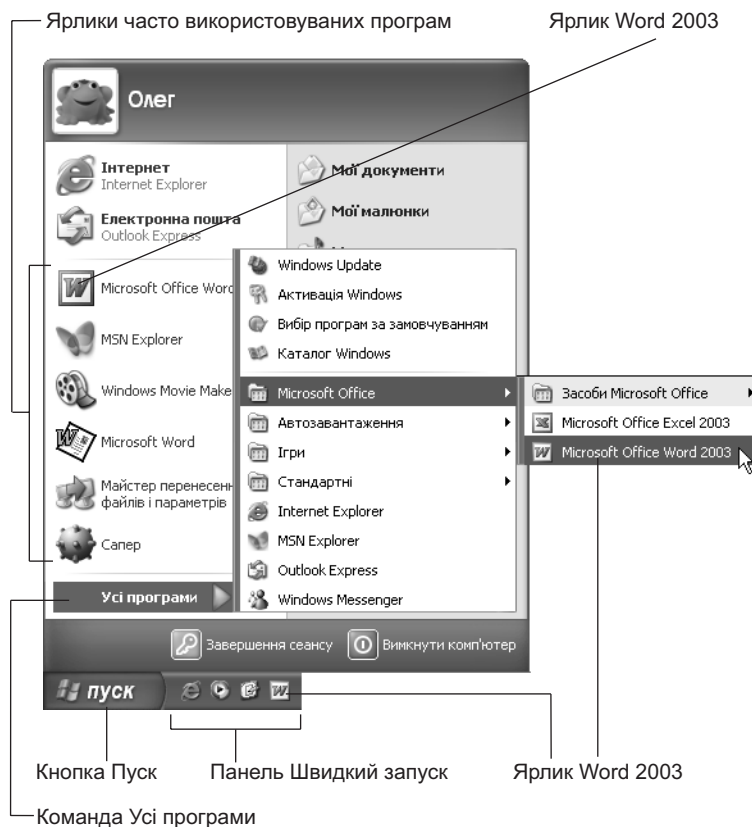
- з меню Пуск;
- с робочого столу;
- з вікна Мій комп'ютер;
- с панелі Швидкий запуск;
- двічі клацнувши на значку існуючого документа.

(Тут і далі передбачається, що комп'ютер уже включений і операційна система Windows завантажена.)

## Запуск Word з меню Пуск

Для цього виконайте такі дії.

- 1. Клацніть на кнопці Пуск.**  
На екрані відкриється однойменне меню (рис. 1.1).
- 2. Якщо серед ярликів найбільш використовуваних програм представлений Word 2003, клацніть на його ярлику в лівій частині меню Пуск (рис. 1.1).**  
В іншому випадку переходьте до наступного пункту.
- 3. Помістіть вказівник миші на команду Усі програми, а потім у підменю, що з'явиться, виберіть команду Microsoft Word.**  
Якщо в цьому підменю зазначена команда відсутня, доведеться відкрити ще одне підменю, вибравши для цього команду Microsoft Office. Після цього в другому підменю виберіть команду Microsoft Office Word 2003 (рис. 1.1).



**Рис. 1.1.** Запуск Word з меню Пуск і з панелі Швидкий запуск

Після виконання описаних дій на екрані з'явиться вікно Word 2003 (рис. 1.3).

### Запуск Word з робочого столу



Для цього треба двічі клацнути на значку Microsoft Office Word 2003, що знаходиться на робочому столі. Програма відкриється у власному вікні (рис. 1.3).

А якщо відповідного значка на робочому столі немає? У цьому випадку можна обрати інший спосіб запуску або створити на робочому столі ярлик програми.

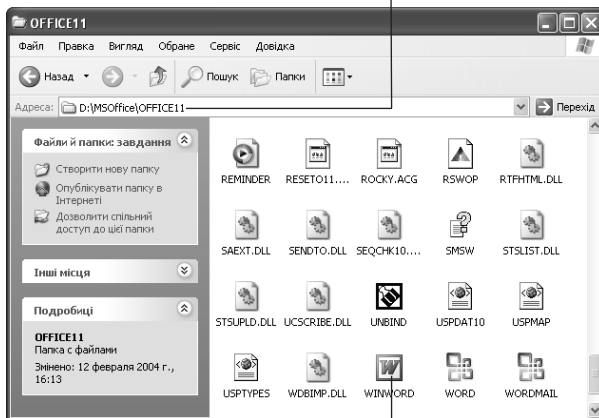
Для цього клацніть на робочому столі правою кнопкою миші і виберіть у контекстному меню команду Створити⇒Ярлик (про контекстні меню читайте в підрозділі “Контекстне меню” далі). Коли відобразиться вікно майстра Створення ярлика, дотримуйтесь вказівок, які будуть з'являтися у вікні.

### Запуск Word з вікна Мій комп'ютер



Вікно Мій комп'ютер — це засіб управління файлами в Windows. Для запуску програми відкрийте зазначене вікно (наприклад, вибравши однойменну команду в меню Пуск), а потім відкрийте папку, де зберігається Word 2003. (Можливо, щоб одержати доступ до програми, ви будете змушені відкрити ланцюжок папок, в іменах яких фігурує слово Office.) Нарешті, двічі клацніть на значку WINWORD (рис. 1.2).

Папка, де знаходиться потрібний значок



Значок, на якому треба клацнути

Рис. 1.2. Щоб запустити Word 2003, клацніть на значку WINWORD

Після виконання описаних дій програма відкривається у власному вікні (рис. 1.3).

### Запуск Word з панелі Швидкий запуск



Панель Швидкий запуск розташована на панелі завдань поруч із кнопкою Пуск (див. рис. 1.1). Програми, ярлики яких присутні на панелі Швидкий запуск, можна запуснути, клацнувши на відповідному значку (один раз).

Як помістити значок часто використовуваної програми на панель Швидкий запуск? Це дуже просто: будь-який значок можна перетягнути сюди з робочого столу або з вікна Мій комп'ютер.

### Ще один метод запуску

Ви вже знаєте, що запуснути Word можна, двічі клацнувши на його значку у вікні Мій комп'ютер або на робочому столі (див. підрозділи “Запуск Word з вікна Мій комп'ютер” і “Запуск Word з робочого столу”).



Документ  
Microsoft  
Word

Зараз ви дієте аналогічно, тільки замість значка Microsoft Office Word 2003 двічі клацаєте (у вікні Мій комп'ютер або на робочому столі) на значку існуючого документа Word. Після цього відкривається вікно Word, і у нього завантажуються документ.



Ви звернули увагу, що запуснути програму можна декількома способами? Тут має місце багатоваріантність, як найчастіше і буває у Word. При цьому зовсім не обов'язково запам'ятовувати всі способи. Запам'ятаєте один, найбільш зручний для вас, і користайтесь ним.

## Інтерфейс Word 2003

Під інтерфейсом розуміють засоби, що забезпечують взаємодію користувача і програми (у даному випадку Word 2003). Знайомство з інтерфейсом Word — перший крок до освоєння цієї програми.

## Вікно Word 2003 на екрані

Після запуску Word 2003 одним з описаних вище способів на екрані з'явиться вікно програми (рис. 1.3).

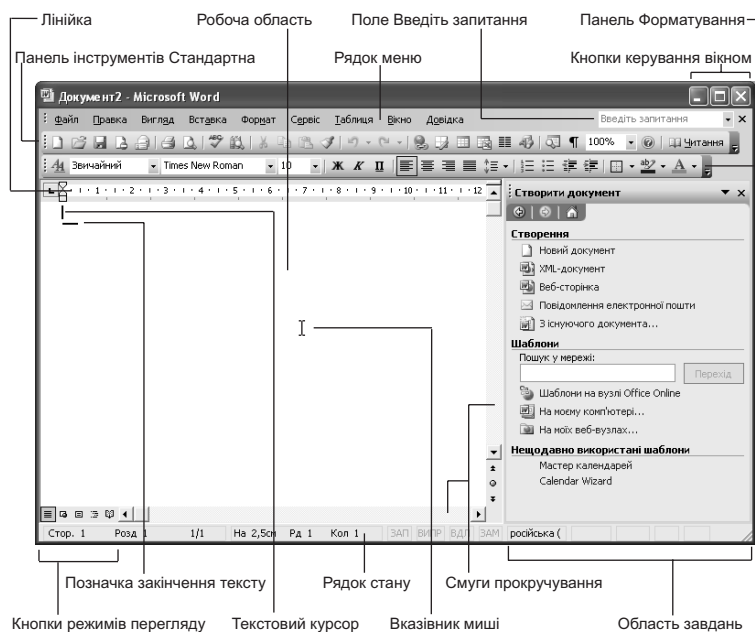


Рис. 1.3. Так виглядає вікно Word 2003


Давайте розглянемо елементи, присутні в цьому вікні.

- **Заголовок.** Це смуга у верхній частині вікна. Тут відображається ім'я документа, з яким ви працюєте (зараз Документ2, однак при збереженні для його ідентифікації можна використати більш інформативне ім'я), і ім'я програми (Microsoft Word).



- **Кнопки керування вікном.** Це три кнопки, розташовані в заголовку вікна праворуч. Йдеться про кнопки Згорнути (згортає працюючу програму в кнопку на панелі завдань Windows), Відновити після розгортання/Розгорнути (згортає у вікно програму, що працює

в повноекранному режимі, або розгортає на весь екран програму, що працює у вікні) і **Закрити** (закриває вікно і завершує роботу програми). Що стосується другої кнопки (**Відновити після розгортання/ Розгорнути**), то слід зазначити, що при виконанні першої дії на ній зображені два накладених один на інший прямокутника, а при виконанні другої — один великий прямокутник.

- **Поле Введіть запитання.** Це поле міститься в рядку меню. Воно призначене для швидкого доступу до довідкової системи. Тут можна ввести запитання для швидкого пошуку потрібної інформації.
  - **Рядок меню.** Тут міститься кілька меню з командами, що керують роботою Word 2003. Докладніше про це ви дізнаєтесь в підрозділі “Як ініціювати команду меню”.
  - **Панелі інструментів Стандартна і Форматування.** Ці панелі відображаються у вікні Word за замовчуванням. Тут розміщено кнопки найбільш уживаних команд меню для полегшення доступу до них.
  - **Лінійка.** Дозволяє встановлювати поля сторінки і використовувати табуляцію. Докладніше про це читайте в розділі 7.
  - **Робоча область.** Тут вводиться (а також форматується і редагується) текст документа.
- 
- **Кнопки режимів перегляду.** Ці кнопки дають змогу переключатись між режимами перегляду документа, передбаченими в Word 2003. Йдеться про кнопки Звичайний режим, Веб-документ, Розмітка сторінки, Структура і Режим читання.
  - **Смуги прокручування.** Більш докладно про смуги прокручування читайте далі в підрозділі “Прокручування документа у вікні Word”.
  - **Рядок стану.** Тут відображається інформація про поточний документ.

Що ще можна побачити у вікні Word 2003?

- **Текстовий курсор.** Коротка вертикальна риска, що позначає місце робочої області, де вводяться символи при натисканні клавіш на клавіатурі.

- **Вказівник миші.** Якщо перемістити вказівник в інше місце документа і клацнути, текстовий курсор опиниться в зазначеній точці.
- **Позначка закінчення тексту.** Це коротка горизонтальна риска, що позначає кінець документа.

### Виринаюча підказка



Щоб одержати первинну інформацію про об'єкти (насамперед кнопки) у вікні Word 2003, досить навести на потрібний об'єкт вказівник миші, і через кілька секунд з'явиться *виринаюча підказка* з короткою інформацією, асоційованою з цим об'єктом.

Екранні підказки для кнопок Відновити після розгортання і Розгорнути показані на рис. 1.4.

### Повноекранний і віконний режими роботи Word

Word (як і всі інші програми у Windows) може працювати як у віконному, так і в повноекранному режимі. Переключатись з одного режиму на інший можна за допомогою однієї з кнопок керування вікном (рис. 1.4).



**Рис. 1.4.** Щоб розгорнути вікно Word на весь екран, клацніть на кнопці *Розгорнути*; якщо ж необхідно з повноекранного режиму перейти на віконний, клацніть на кнопці *Відновити після розгортання*

Читач вже зрозумів: коли вікно розгортається на весь екран, на кнопці зображений великий прямокутник (це символізує екран). А при переході програми з повноекранного режиму у віконний, на кнопці можна побачити два невеликих прямокутники, накладених один на іншій (це символізує *вікна* на екрані). Іншими словами, міняються розміри вікна — змінюється функція кнопки, змінюється і її значок.

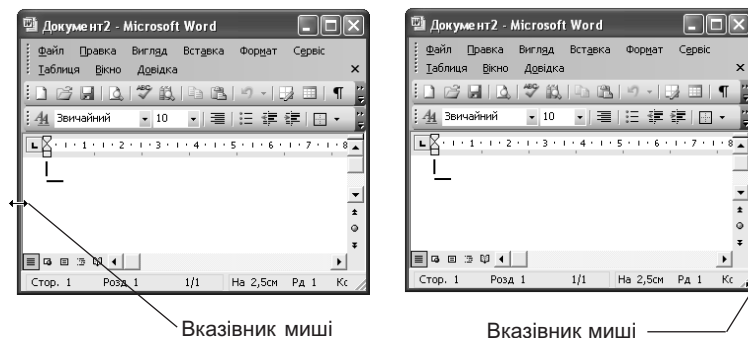


Є ще один спосіб переключатись між повноекранним і віконним режимами вікна. Для цього досить двічі клацнути на його заголовку. Коли ви перший раз двічі клацаєте на заголовку, вікно розгортається, а коли вдруге — повертається до вихідних розмірів.

### Зміна розмірів і переміщення вікна Word



Збільшити або зменшити вікно можна двома способами: перетягуючи одну з меж або будь-який з кутів вікна (рис. 1.5).



**Рис. 1.5.** У першому випадку (ліворуч) розміри вікна змінюються тільки по горизонталі (або по вертикалі), а в другому (праворуч) — по горизонталі і вертикалі одночасно

Вказівник миші поміщають на одну із сторін або кутів вікна і, коли він приймає вигляд двоспрямованої стрілки, виконують перетягування в потрібному напрямку, збільшуючи або зменшуючи вікно.



А коли виникне потреба перемістити вікно, його можна перетягнути за заголовок: наведіть вказівник миші на заголовок вікна і тягніть в потрібне місце екрану.



## Як згорнути вікно Word в кнопку на панелі завдань



Панель завдань — це смуга внизу екрана, яка є елементом Windows. Кожна з працюючих програм представлена кнопкою на панелі завдань. Для того щоб вікно Word (і будь-якої іншої програми) згорнути в кнопку на панелі завдань (вікно з екрана зникне, а його кнопка на панелі завдань залишиться), досить клацнути на кнопці Згорнути (одній з трьох кнопок керування вікном).

Для того щоб виконати зворотну дію — повернути вікно програми на екран, — досить клацнути на відповідній кнопці на панелі завдань.

## Як ініціювати команду меню

Вище вже зазначалося, що в рядку меню є декілька назв меню. Якщо клацнути на одній з них, відкриється відповідне меню, де містяться команди, що керують роботою Word 2003.



Для того щоб ініціювати команду Word, клацніть на відповідній назві в рядку меню, а потім в меню, що відкрилося, клацніть на потрібній команді (рис. 1.6).

На рис. 1.6 відкрито меню Файл, де виділена команда Вихід, яка завершує роботу програми. Якщо зараз клацнути на цій команді, роботу Word буде закінчено.

Нижче описані особливості меню Word 2003, про які треба знати.

- Праворуч деяких команд меню можна побачити сполучення клавіш (рис. 1.6). Наприклад, з командою Відкрити меню Файл асоційоване сполучення <Ctrl+O>. Це означає, що команду можна також ініціювати, натиснувши клавішу <Ctrl> і, не відпускаючи її, — клавішу <O>.
- Праворуч деяких команд меню зображені чорні трикутники, — наприклад, біля команди Надіслати з меню Файл (рис. 1.6). Це означає, що команда не виконує дію безпосередньо, а відкриває підменю з додатковим набором команд.
- Назви деяких команд у меню завершуються крапками, як, наприклад, команда Відкрити з меню Файл (рис. 1.6). Це означає, що команда не виконує дію безпосередньо, а відкри-

ває діалогове вікно або область завдань, де є можливість конкретизувати, що саме потрібно зробити.

- Назви деяких команд у меню Word 2003 можуть бути бляклими: команди, які не мають сенсу в певній ситуації, система робить недоступними, виділяючи їх у меню таким чином.

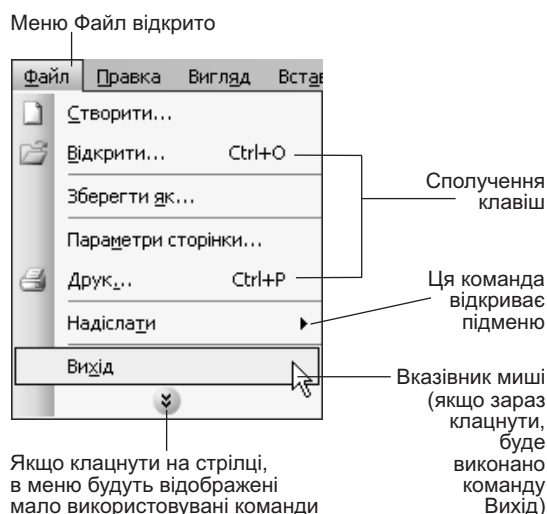


Рис. 1.6. Меню Word містить безліч елементів



У нижній частині кожного відкритого меню можна помітити спрямовану вниз подвійну стрілку (рис. 1.6). У Word 2003 меню автоматично настроюються таким чином, щоб відображались тільки найбільш часто використовувані команди. Щоб побачити відсутні в даний момент (тобто маловикористовувані) команди меню, досить клацнути на цій стрілці.

### Контекстне меню

Якщо клацнути правою кнопкою миші у вікні Word (наприклад, у робочій області), на екрані з'явиться так зване *контекстне меню*. Це меню містить набір команд, що можуть бути застосовані до фрагмента тексту чи елемента вікна Word, на якому клацнув користувач.

## Як скористатись кнопкою на панелі інструментів

Для цього треба навести на потрібну кнопку вказівник миші і клацнути (рис. 1.7).

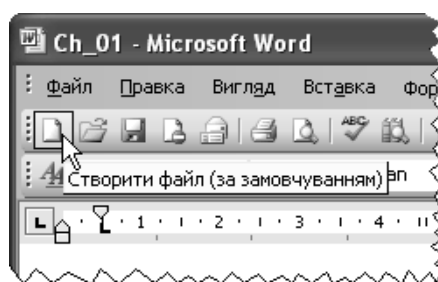


Рис. 1.7. Якщо зараз клацнути, виконається команда Створити файл (за замовчуванням)



Якщо ви непевні у функції тієї чи іншої кнопки, скористайтесь виринаючою підказкою.

## Прокручування документа у вікні Word



Якщо текст, відображений у вікні Word, виходить за його межі, можна скористатись смугами прокручування, розташованими внизу вікна чи уздовж його правого краю (див. рис. 1.3).

На кінцях смуги прокручування розташовані кнопки зі стрілками, а посередині — прямокутник, званий *повзунок*. Для прокручування вмісту вікна перетягуйте повзунок у бік потрібної кнопки (рис. 1.8).



Рис. 1.8. Якщо повзунок перетягнути вправо, на екрані з'явиться текст, схований за правим краєм вікна

Прокручування також можна здійснити, клацаючи на кнопках зі стрілками (рис. 1.9). Можна або кілька разів клацнути кнопкою миші, або натиснути і притримати її. Якщо використовується вертикальна смуга прокручування, то коли ви клацаєте на кнопках, кожен раз має місце прокручування на один рядок.



*Рис. 1.9. Клацаючи на кнопках, ви прокручуєте текст вправо чи вліво*

Для прокручування можна також клацати між повзунком і кнопкою (рис. 1.10). Якщо використовується вертикальна смуга прокручування, то коли ви клацаєте на смугі, кожен раз має місце прокручування на один екран.



*Рис. 1.10. Прокручування також можна виконувати, клацаючи на смугі між повзунком і кнопкою*

### **Робота з декількома документами**

У Word можна одночасно відкрити (або створити) кілька документів. При цьому кожний з них буде розміщений в окремому вікні Word.



Як перейти від одного документа до іншого? Кожний з відкритих документів представлений у меню **Вікно** окремою командою (рис. 1.11, ліворуч). Для того щоб вивести один з відкритих документів на передній план, виберіть в цьому меню відповідну команду. Крім того, відкриті документи представлені на панелі завдань кнопками, які можуть бути згруповані в одну (рис. 1.11, праворуч), де також можна вибрати потрібний документ.



Якщо потрібно порівняти вміст двох документів, відкрийте їх, а потім виберіть команду **Вікно**⇒**Порівняти поруч з**. Два вікна Word 2003 (з документом у кожному) розташуються поруч, займаючи по половині екрана. Крім того, з'явиться ще одна панель інструментів. Якщо клацнути на кнопці **Синхронна прокрутка** цієї панелі, можна синхронно прокрутити два документи. (Ця можливість з'явилась у Word 2003 — у попередніх версіях її не було.)



*Рис. 1.11. Відкриті документи, представлені в меню Вікно (ліворуч) і згруповані на панелі завдань (праворуч)*

## Області завдань і діалогові вікна

Для настройки функціонування Word призначені області завдань і діалогові вікна. Чим вони відрізняються?

У діалоговому вікні виконується настроювання, після чого треба клацнути на кнопці ОК, щоб внесені зміни набрали чинності. Причому, тільки закривши діалогове вікно, можна виконати якісь дії в робочій області Word, щоб оцінити ефект від внесених змін.

Що стосується області завдань, то можна маніпулювати її керуючими елементами, виконуючи настроювання, і при цьому вікно Word залишається активним (тобто, щоб побачити результат виконаних змін, не потрібно закривати область завдань). Однак при цьому область завдань займає місце на екрані, істотно зменшуючи площу робочої області вікна Word.

### Діалогове вікно

Типові діалогові вікна (а саме, Друк і Параметри сторінки, які викликаються однойменними командами меню Файл) з керуючими елементами показані на рис. 1.12.

Діалогові вікна можуть бути простими (рис. 1.12, ліворуч) або містити декілька вкладок (рис. 1.12, праворуч), кожна з яких має певний набір керуючих елементів. Для того щоб вивести вкладку на передній план, потрібно клацнути на її *корінці*. Наприклад, на рис. 1.12 (праворуч), де показане діалогове вікно Параметри сторінки, на передньому плані знаходиться вкладка Поля.

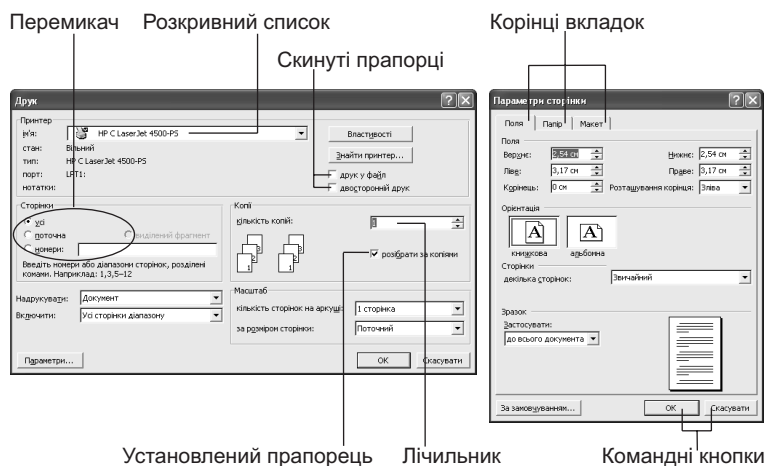


Рис. 1.12. Типові діалогові вікна

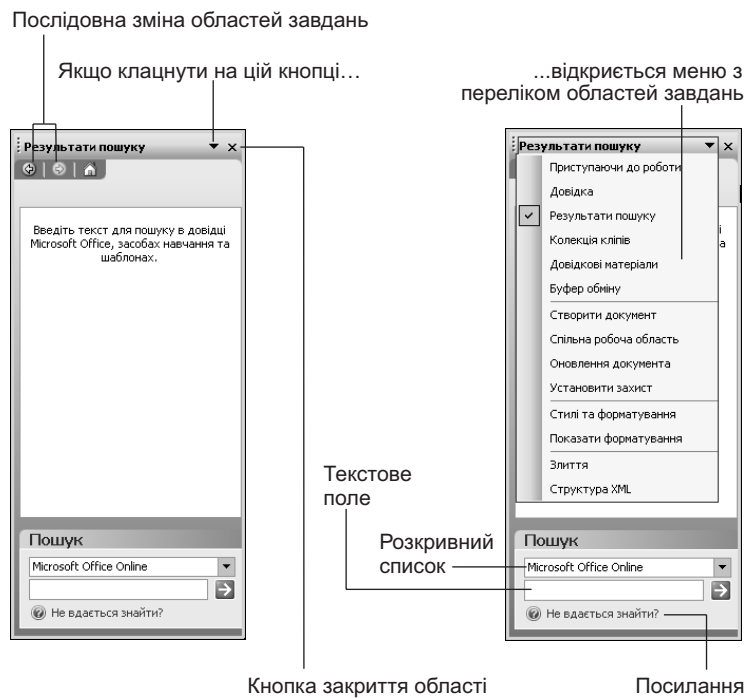


Для того щоб внесені у діалоговому вікні зміни набрали чинності, клацніть на командній кнопці ОК внизу вікна.

- Діалогове вікно можна переміщати на екрані, перетягуючи за заголовок, однак не можна змінювати його розміри.
- Закрити діалогове вікно можна так само, як і вікно програми, — клацнувши на кнопці зі значком “X”.
- Якщо призначення елемента діалогового вікна незрозуміле, клацніть на кнопці зі знаком питання у його верхньому правому куті. На екрані відобразиться довідкова інформація для цього вікна.

### Область завдань

Область завдань може бути як “пришвартованою” до будь-якої (за замовчуванням — до правої) межі вікна Word 2003, так і “рухомою”. “Пришвартовану” область завдань Створити документ можна побачити на рис. 1.3. “Рухома” область завдань Результати пошуку показана на рис. 1.13.



**Рис. 1.13.** Відкрити іншу область завдань можна двома способами


Так само як і в діалоговому вікні, в області завдань містяться керуючі елементи, що дозволяють конкретизувати виконання команди або налагодити потрібним чином функціонування Word 2003.





В області завдань є заголовок, за який (власне, за його лівий край, коли вказівник прийме вигляд перехрестя зі стрілками) цю область можна переміщати по екрану. На відміну від діалогового вікна, розміри області можна змінювати, перетягуючи одну з її сторін або кутів.



На правому кінці заголовка області є кнопка зі значком “X” (див. рис. 1.13); якщо клацнути на ній, область закриється.

 Ліворуч від кнопки закриття можна побачити чорний трикутник (див. рис. 1.13). Якщо клацнути на ньому, відкриється меню з переліком областей завдань. У разі необхідності викликати будь-яку з областей, виберіть її в цьому меню.

 Під заголовком області завдань (ліворуч) знаходяться дві спрямовані вправо і вліво стрілки (див. рис. 1.13). Клацаючи на них, можна послідовно “перегортати” області завдань, які були використані в поточному сеансі роботи з Word.

 Поруч із кнопками, про які йшлося вище, знаходиться кнопка Домашня сторінка (див. рис. 1.13); ця кнопка дозволяє повернутись до початкової області завдань.

### Керуючі елементи

Як зазначалося вище, за допомогою керуючих елементів у діалогових вікнах і областях завдань можна налагодити потрібним чином функціонування Word. Йдеться про такі елементи: *прапорець*, *перемикач*, *поле вводу*, *розкритий список*, *лічильник*, *командна кнопка* і *посилання*.

#### Прапорець

Цей керуючий елемент дозволяє включати і виключати (клацнувши на прапорці) окремі можливості певної настройки. Встановлений прапорець позначається галочкою; коли він скинутий, галочка відсутня.

Скинуті прапорці **друк у файл** і **двосторонній друк** можна побачити на рис. 1.12, ліворуч і на рис. 1.14, ліворуч. Установлений прапорець **розібрати за копіями** можна побачити на рис. 1.12, ліворуч і на рис. 1.14, праворуч.



*Рис. 1.14. Щоб установити або скинути прапорець, досить на ньому клацнути*

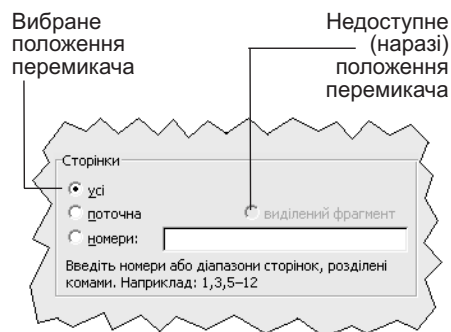


Усі прапорці (на відміну від положень перемикача — див. наступний підрозділ) незалежні, тобто кожний з них може бути встановлений або скинутий незалежно від стану сусідніх прапорців.

### **Перемикач**

Перемикачі, як і прапорці, призначені для застосування окремих можливостей певної настройки або відмови від них. Однак якщо прапорець (який може бути або встановлений, або скинутий) дозволяє вибрати одне з двох значень, то перемикач — одне значення з декількох, в залежності від числа можливих положень.

Перемикач (на чотири положення) з діалогового вікна **Друк** можна побачити на рис. 1.12, ліворуч і на рис. 1.15.



**Рис. 1.15.** Щоб встановити перемикач, клацніть на одному з положень

Цей перемикач дозволяє вказати, що саме має бути надруковане з документа, який знаходиться у вікні **Word**: **усі** (всі сторінки документа), **поточна** (сторінка, де знаходиться текстовий курсор), **номери** (якщо перемикач встановлений у це положення, у полі поруч слід вказати номери сторінок, призначених для друку). А якщо в документі, відображеному у вікні **Word**, буде виділений фрагмент (докладніше про виділення частини документа читайте у розділі 4), тоді стане доступним і положення перемикача **виділений фрагмент** (див. рис. 1.15).

Залишилося тільки сказати, що активне положення перемикача відзначене великою крапкою і що для встановлення перемикача в потрібне положення необхідно клацнути у відповідному місці.

### Поле вводу

Іноді програмі Word 2003 необхідно вказати якісь дані (у вигляді тексту або числа). Вони вводяться в *полі вводу* діалогового вікна. Це схоже на заповнення стандартних паперових бланків.

Для того щоб мати змогу вводити текст, треба насамперед клацнути на полі вводу. Наприклад, з положенням **номери** перемикача Сторінки асоційоване поле вводу (див. рис. 1.15). Коли перемикач встановлений у зазначене положення, в полі вказуються (за допомогою клавіатури) номери сторінок для друку.

Ще одне поле вводу в області завдань Результати пошуку можна побачити на рис. 1.13; у це поле вводиться текст для пошуку.

### Розкритий список

Розкритий список можна побачити в області завдань Результати пошуку (див. рис. 1.13). Також розкритий список **ім'я** з групи Принтер діалогового вікна Друк можна побачити на рис. 1.12 і 1.16. Згаданий список дозволяє вказати принтер, на якому має друкуватися документ. (Цим списком зручно користуватись, якщо до комп'ютера підключено кілька принтерів або він є частиною локальної мережі з кількома принтерами.)



Для того щоб вибрати щось в розкритому списку, клацніть на кнопці зі стрілкою (рис. 1.16, ліворуч), а потім у переліку, що з'явиться, — на потрібному значенні (рис. 1.16, праворуч)



Рис. 1.16. Замість принтера HP Color LaserJet вибирається Epson ActionLaser

Після вибору значення список закривається, і обране значення з'являється в полі списку.

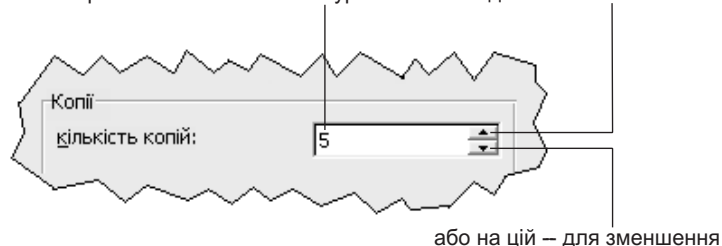
### Лічильник

Цей керуючий елемент зовні схожий на розкритий список, але насправді нічого спільного між ними немає. Наприклад, у діалоговому вікні **Друк** у групі **Копії** є лічильник **кількість копій** (див. рис. 1.12, ліворуч і рис. 1.17).



Числове значення, що містить лічильник, можна змінити, ввівши потрібне в полі лічильника або клацаючи на кнопках зі стрілками. В останньому випадку значення змінюється на одиницю за раз, причому, якщо клацати на кнопці зі стрілкою **уверх**, значення збільшується; якщо ж клацати на кнопці зі стрілкою **вниз** — зменшується.

Щоб змінити вміст лічильника, можна ввести потрібне значення з клавіатури...      ...або клацати на цій кнопці для його збільшення...



**Рис. 1.17.** Збільшити чи зменшити значення, що міститься в лічильнику, дуже просто



Щоб змінити налаштування, зроблені в діалоговому вікні за допомогою його керуючих елементів (прапорців, полів вводу, розкритих списків, перемикачів і лічильників), надати чинності, треба клацнути на кнопці **ОК** унизу вікна.

### Командна кнопка і посилання

Ці елементи присутні у кожному діалоговому вікні. Наприклад, на рис. 1.12 є дві кнопки — **ОК** і **Скасувати**. Перша, як ви вже знаєте, призначена для підтвердження зроблених у вікні змін; друга дозволяє скасувати внесені зміни (до того як було натиснуто кнопку **ОК**). У діалогових вікнах **Word 2003** можна знайти багато інших командних кнопок, причому назва кожної подана безпосередньо на кнопці.



В областях завдань і у вікнах довідкової системи зустрічається керуючий елемент, аналогічний командній кнопці, — *посилання*, який має вигляд тексту. Клацнувши на такому посиланні, можна відкрити інше вікно або панель завдань. Цей керуючий елемент запозичений з Web-сторінок.

## Завершення роботи Word 2003

Завершити роботу програми (у тому числі Word) у Windows можна декількома способами:



- клацнути на кнопці зі значком “X” у правому верхньому куті вікна;
- вибрати команду **Файл**⇒**Вихід**;
- скористатись сполученням клавіш <Alt+F4>.

Кожний із зазначених способів підходить для будь-якої програми (не тільки для Word), що працює під керуванням Windows. Більш того, перший і третій способи (клацнути на кнопці і використати сполучення клавіш) підходять для закриття не лише вікна програми, а й діалогового вікна.



Деякі користувачі, закінчивши роботу з Word, просто виключають комп'ютер. Це вкрай небезпечно! Перш ніж виключити комп'ютер, необхідно зберегти всі файли, вийти з Word (і всіх інших запущених програм), а потім належним чином завершити роботу Windows.

## Резюме

У цьому розділі ви навчилися запускати Word багатьма способами. Крім того, ви дізнались, як розгорнути вікно програми на весь екран і згорнути його в кнопку на панелі завдань, змінити розміри вікна і перемістити його на екрані, скористатись виринаючими підказками, ініціювати команди меню, прокрутити текст у вікні і працювати з діалоговими вікнами та областями завдань. Врешті, ви навчилися правильно завершувати роботу Word 2003.