

## **Вступ**

Текстовий редактор **Microsoft Word** зараз представляє потужну систему управління документами, яка використовується для створення документів, які містять текст і графіку, звукову інформацію та об'єкти мультимедії, їх передачі засобами електронної пошти. Завдяки зручності **Word** став першим текстовим процесором, який здобув широку популярність, а **Word 2002** продовжує цю добру традицію. Зараз **Microsoft Word** – потужний програмний додаток, який має сотні функцій. Це провідна система обробки текстових документів у світі.

Основні можливості **Word** можна розділити на кілька категорій:

*Введення та редагування тексту; Форматування тексту; Графіка; Верстка; Обробка даних і засоби автоматизації; Web-публікації; Колективна робота; Інтеграція; Налаштування параметрів; Автоматизація*

**Word** має свій стиль і свою термінологію.

**Документи.** Кожний документ **Word** може мати текст поряд з графікою, звуками, полями, гіперпосиланнями або посиланнями на інші документи і, отже, з відокліпами. Документи можуть бути збережені у форматі Web-сторінок.

**Символи.** Кожна буква тексту, розміщеного у документі, називається *символом*. Формат кожного символу може бути заданим індивідуально, але частіше формуються цілі слова або абзаци тексту. Для кожної букви може бути змінено шрифт, нарис (наприклад, напівжирний або підкреслений), розмір шрифту, положення, інтервал або колір.

**Абзаци.** Документ розділяється на абзаци. Для кожного абзацу окремо може бути задано окремий відступ, вирівнювання, позиція табуляції і міжрядковий інтервал.

**Сторінки.** Друковані документи розділяються на сторінки. Функції форматування сторінок у **Word** дозволяє визначити розміри полів, колонтитули, нумерацію сторінок, кількість колонок та інші параметри сторінок.

**Розділи.** У складних документах може виникнути необхідність у використанні більше однієї групи параметрів форматування. У цьому випадку документ треба розбити на розділи. Тоді кожному розділу буде відповідати свій набір параметрів форматування.

**Шаблони.** У **Word** шаблони використовуються для збереження інформації при форматуванні документів. Нові документи можуть утворюватися на основі шаблону.

**Word** надає десятки різних функцій форматування, а використання стилів і тем покликано облегшити одночасне використання декількох параметрів форматування.