**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение………………………………………………………..… | 6 |
| 1. | Теоретическая часть………………………………...................... | 7 |
| 1.1 | Возможности текстового редактора Word 2007…………......... | 7 |
| 1.2 | Документ Word………………………………………………….. | 12 |
| 2. | Практическая часть…………………………………………….. | 22 |
| 2.1 | Запуск программы………………………………………………. | 22 |
| 2.2. | Создание документа «Устройство ПК» В MS Word 2007……. | 22 |
| 2.3. | Вставка объекта Word Art……………………………………… | 23 |
| 2.4. | Набор текста…………………………………………………… | 24 |
| 2.5. | Вставка рисунка…………………………………………............. | 25 |
| 2.6. | Изменение цвета страницы…………………………………….. | 25 |
| 2.7. | Вставка рамки…………………………………………………… | 26 |
| 3. | Техника безопасности…………………………........................... | 29 |
|  | Заключение………………………………………………………. | 32 |
|  | Список литературы……………………………………………... | 33 |
|  | Приложение……………………………………………………… | 34 |

**Введение**

Текстовый редактор MS Word предназначен для ввода, редактирования (измене­ния) и печати текстов различной сложности. Это мощный многофункциональный редактор с широчайшими возможностями, приближающимися к возможностям издательских систем. В отличие от графического ре­дактора Paint, этот редактор не является составной частью операционной системы Windows. Он входит в отдельно приобретаемый пакет Microsoft Office.

Редактор MS Word обладает полным набором стандартных средств текстовых редак­торов. К ним относятся: ввод и внесение изменений в тексты, подготавливаемые на различных языках; перемещение по тексту; выде­ление, поиск и замена фрагментов; сохранение созданных или отредактированных документов в виде файлов на дисковых носителях и, конечно, печать подготовлен­ных в редакторе документов.

**1.Теоретическая часть**

**1.1. Возможности текстового редактора Word 2007**

**Текстовый редактор** – Прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы, просматривать, изменять, распечатывать, а так же редактировать их.

А также текстовый редактор позволяет:

* Осуществлять просмотр содержимого документов на экране;
* Распечатывать документ;
* Изменять формат документа.

Современный текстовый редактор представляет собой программный продукт, обеспечивающий пользователя ПК средствами создания, обработки и хранения документов равной степени сложности.

В последнее время текстовые редакторы вытесняются текстовыми процессорами, которые позволяют не только набирать «Чистый», неформатированный текст, но и оформлять его: произвольно размещать на странице, выделять шрифтами и так далее.

Классификация:

1. Редакторы текстов – предназначены для создания редактирования несложных текстов и текстовых программ.
2. Редакторы документов – предназначены для работы с документами, структурно состоящими из вложенных разделов, страниц, абзацев и так далее.
3. Редакторы научных текстов – обеспечивают подготовку и редактирование научных текстов, содержащих большое количество математических формул, графиков и т.д.
4. Издательские системы – используются для подготовки больших сложных документов (книги, альбомы, журналы и т.д.).

Текстовый процессор всегда находится в одном из двух режимов – вставка или замена.

**Строка заголовка и панель быстрого доступа**

Строка заголовка находится в верхней части окна Microsoft Word. Несмотря на то, что она занимает совсем немного места, ее функции достаточно важны. Во-первых, она показывает название программы, поэтому по ней можно сразу увидеть, с каким приложением вы работаете в данный момент. Во-вторых, на ней отображается название текущего файла. Если документ, с которым вы работаете, пока не сохранен, вместо имени файла будет отображена надпись Документ 1 (порядковый номер может быть другим). Это название Microsoft Word по умолчанию дает созданным файлам.

Строка заголовка также предоставляет доступ к меню. Это меню появляется при щелчке правой кнопкой мыши на строке заголовка. При помощи команд этого меню можно перемещать окно, изменять его размер и, закрывать программу. Рассмотрим команды подробнее.

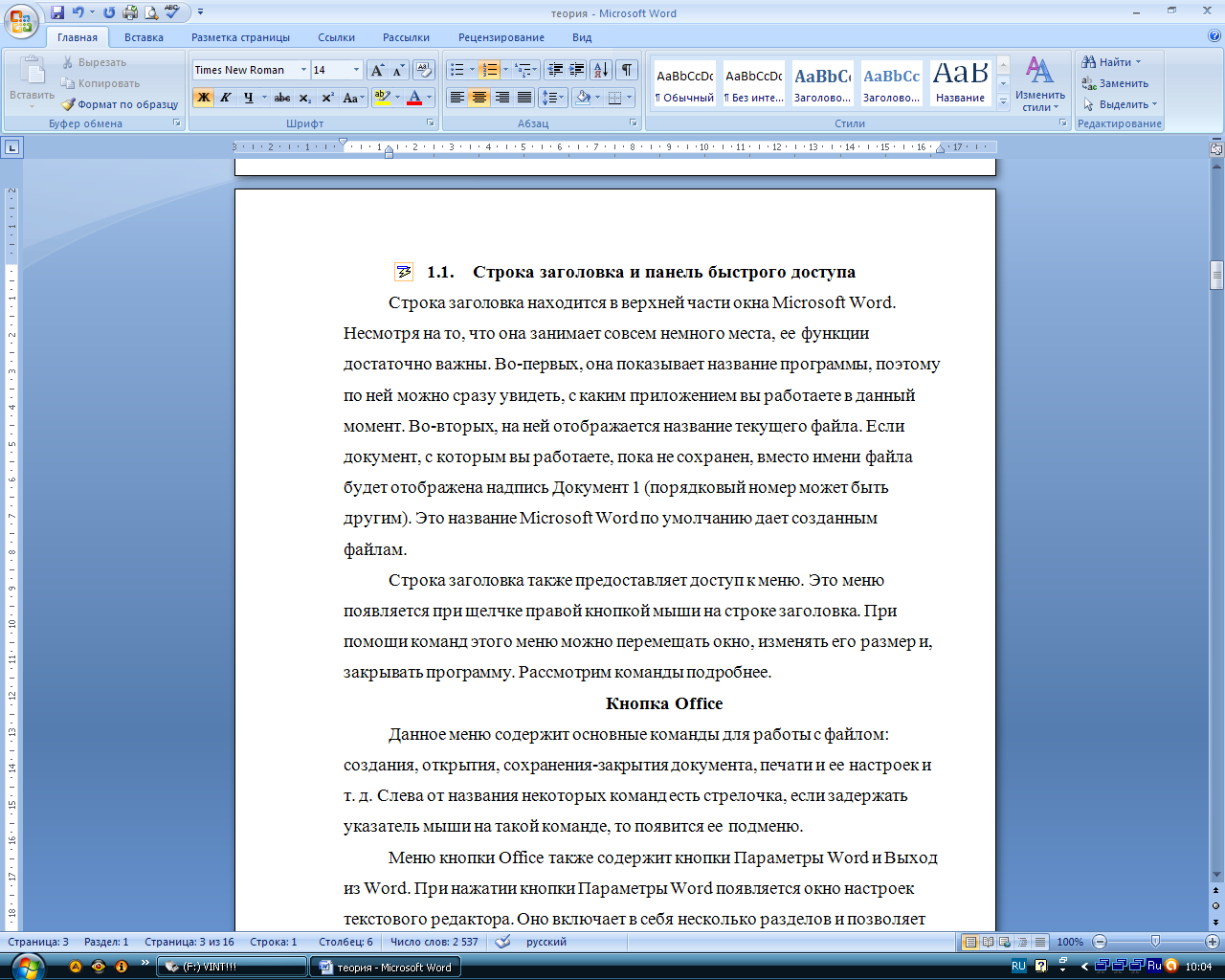


Рисунок 1- Панель быстрого доступа

**Кнопка Office**

Данное меню содержит основные команды для работы с файлом: создания, открытия, сохранения-закрытия документа, печати и ее настроек и т. д. Слева от названия некоторых команд есть стрелочка, если задержать указатель мыши на такой команде, то появится ее подменю.

Меню кнопки «Office» также содержит кнопки «Параметры Word» и «Выход из Word». При нажатии кнопки «Параметры Word» появляется окно настроек текстового редактора. Оно включает в себя несколько разделов и позволяет указать различные параметры программы, например настройки сохранения, проверки правописания, список ресурсов Microsoft в Интернете.

**Лента**

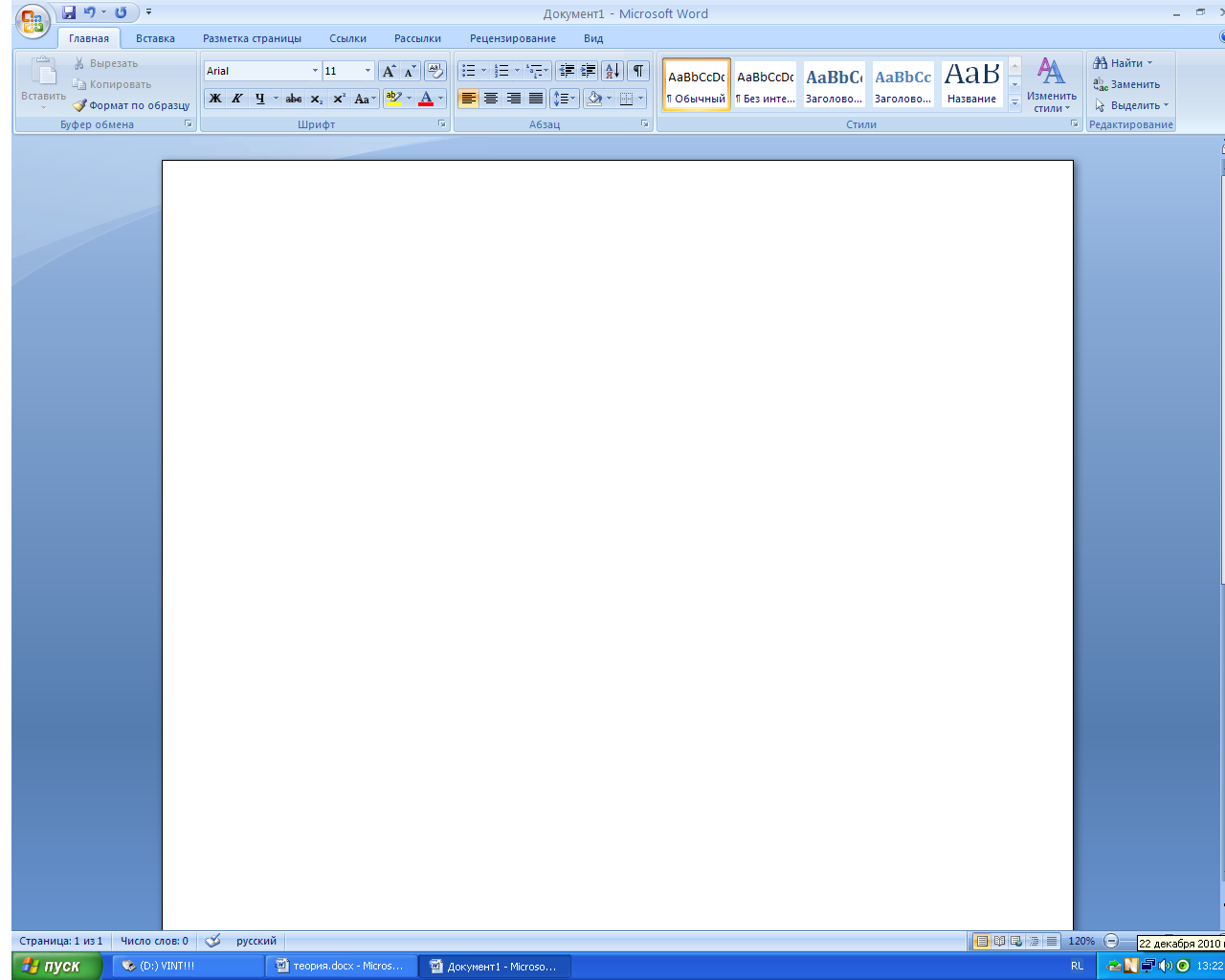


Рисунок 2 – Лента

Лента — элемент интерфейса, который заменил панели инструментов предыдущих версий. Главная особенность ленты — наличие вкладок. Благодаря им в поле зрения может находиться только часть команд. Другие команды, с одной стороны, тоже под рукой, а с другой — не загромождают рабочую область.

На вкладках расположены группы кнопок с разными значками, которые обеспечивают быстрый доступ к командам программы. На одной вкладке находятся группы, позволяющие выполнять похожие команды. Например, на вкладке «Вставка» находятся группы «Страницы», «Таблицы», «Иллюстрации», «Колонтитулы», «Символы» и т. д., позволяющие вставлять в документ Word соответствующие элементы.

Если вы хорошо ориентируетесь в Word и активно используете при работе сочетания клавиш, то можете убрать ленту с экрана, чтобы расширить рабочую область программы. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на ленте и в появившемся контекстном меню выберите команду.

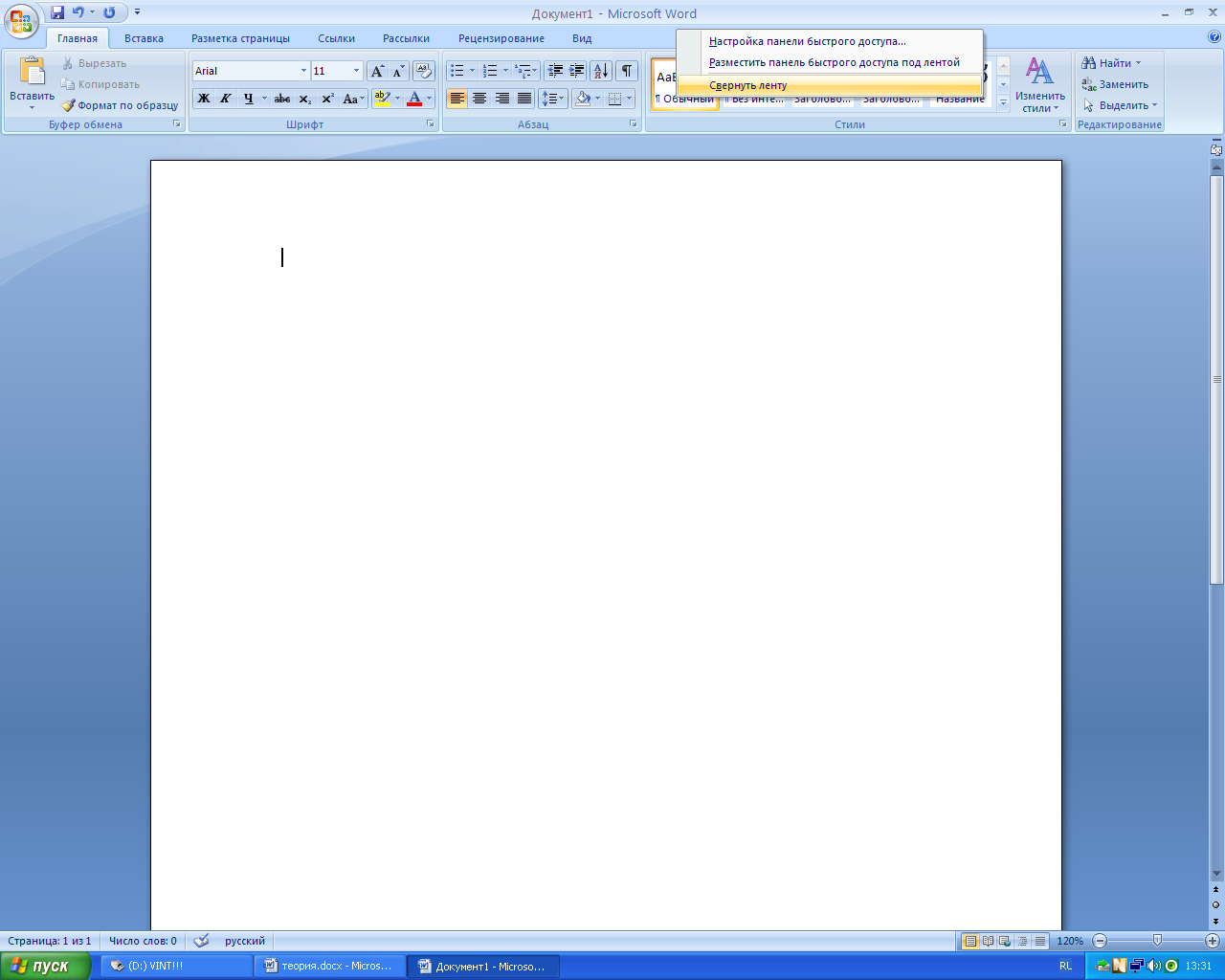


Рисунок 3 – Настройка панели быстрого доступа

**Полосы прокрутки**

Полосы прокрутки (вертикальная и горизонтальная) используются для перемещения по содержимому документа. Чем больше документ и чем

больше в нем страниц, тем меньше будет ползунок посередине полос прокрутки. Позиция ползунка позволяет определить, в каком месте документа сейчас находится пользователь — в начале, в конце или посередине.

**Линейка**

Линейка в Word 2007, в отличие от предыдущих версий программы, по умолчанию скрыта. Для вывода ее на экран нужно щелкнуть на кнопке Линейка, которая находится над вертикальной полосой прокрутки.

В результате в верхней части рабочей области появляется горизонтальная линейка, а в левой части — вертикальная. С ее помощью можно ориентироваться в размерах текстового поля и изменять поля документа.

**Строка состояния**

В нижней части окна находится строка состояния. Это еще один элемент интерфейса, который в Word 2007 подвергся изменению и доработке.

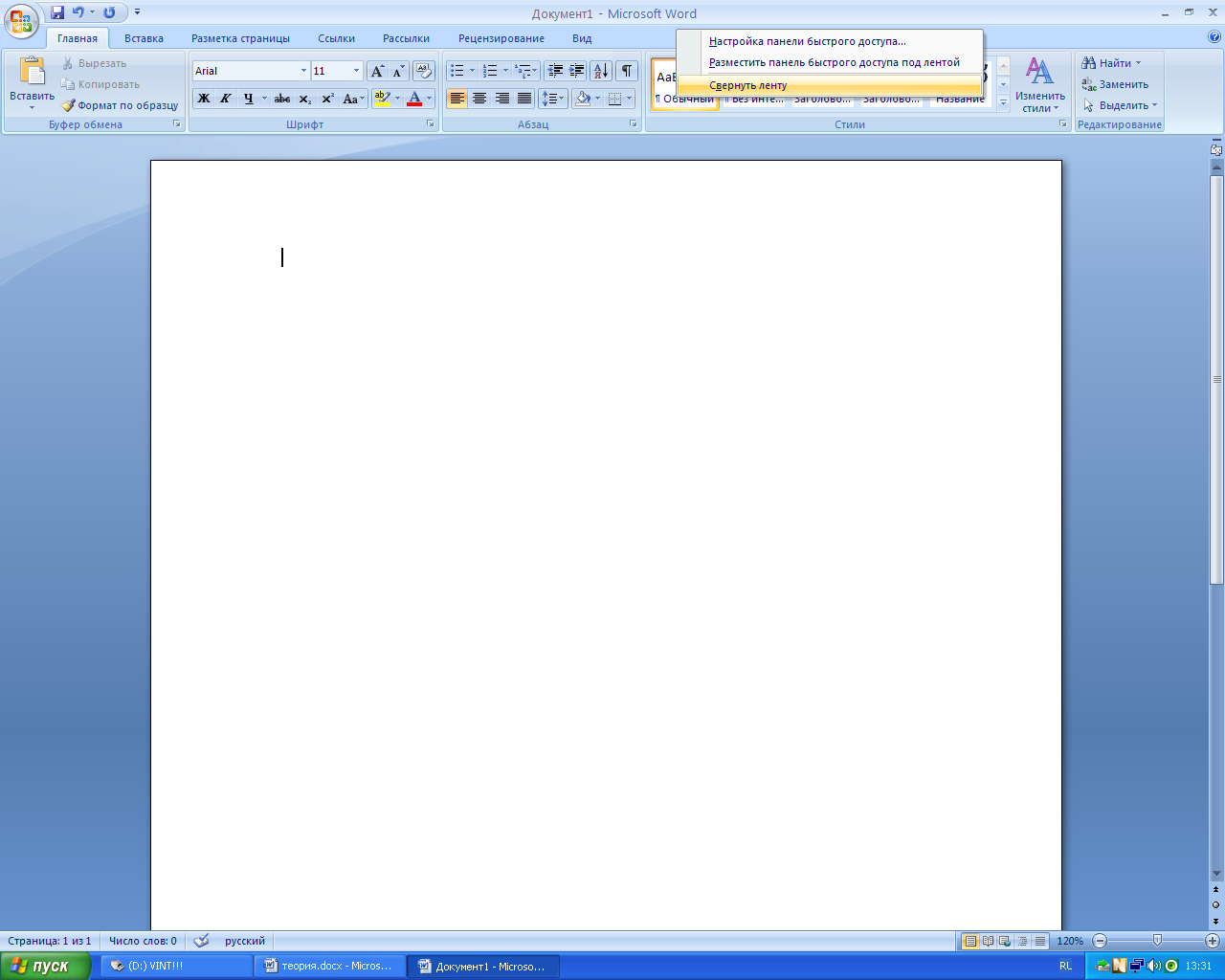


Рисунок 4 – Строка состояния

Кроме традиционных данных о документе (общего количества страниц в документе и номера текущей страницы) в Word 2007 на строке состояния появились новые элементы. Практически все информационные блоки на строке состояния являются кнопками, предназначенными для быстрого вызова команд. При щелчке на кнопке с количеством страниц открывается окно «Найти и заменить», позволяющее быстро перейти к другой странице документа. Щелчок на кнопке с количеством слов открывает окно статистики документа, которое показывает количество строк, абзацев, знаков без пробелов и с пробелами. В предыдущих версиях Word вызывать окно статистики было гораздо менее удобно. Если Word не обнаружил орфографических ошибок в документе, то значок проверки орфографии

называется «Ошибки правописания не найдены» и имеет вид раскрытой книги с зеленой «птичкой». При щелчках на этом значке Word последовательно выделяет в тексте слова с ошибками и выводит на экран контекстное меню, содержащее варианты действий с этим словом. Если в словаре Word есть похожие слова, то они отображаются в данном меню. Если щелкнуть на слове в меню, то оно будет вставлено вместо ошибочного. С помощью этого меню также можно пропустить текущее ошибочное слово и перейти к следующему, пропустить все аналогичные ошибочные слова или добавить слово в словарь программы. Это очень полезная возможность, так как словарь Word хоть и достаточно обширный, но в нем зачастую нет вполне распространенных слов. Особенно эта функция актуальна, если вы часто работаете со специализированными текстами, например медицинскими или техническими. После добавления слова в словарь оно не будет считаться ошибочным. Если щелкнуть на кнопке, на которой показан текущий язык документа, откроется окно выбора языка в текущем документе, для которого будет проверяться орфография

В Word 2007 кнопки переключения режимов просмотра документа переместились на строку состояния (в предыдущих версиях Word они находились слева от полосы прокрутки). Эти кнопки позволяют выбрать режим просмотра документа: Разметка страницы, Режим чтения, Веб-документ, Структура и Черновик. Различные режимы отображения документа служат для изменения способа восприятия информации пользователем.

На строке состояния Word 2007 теперь есть средства для изменения масштаба отображения документа. Если щелкнуть на изображении текущего масштаба документа, то откроется диалоговое окно, в котором можно будет выбрать нужный масштаб из предложенных значений или указать произвольный. Кроме того, масштаб можно изменять с помощью ползунка, перетягивая его влево или вправо и тем самым уменьшая или увеличивая

масштаб или щелкая на круглых кнопках с изображением минуса или плюса. При этом масштаб будет уменьшаться или увеличиваться на 10%. Если вам кажется неудобным изменение масштаба при помощи ползунка или вы никогда не пользуетесь кнопкой для проверки орфографии, вы можете убрать эти блоки со строки состояния. В Word 2007 можно настраивать команды, вынесенные на нее. Для этого щелкните на ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню можно не только отключить отображение ненужных команд, но и включить те, которые неактивны по умолчанию, но, возможно,

для вас будут полезны. Например, вы можете включить отображение номера строки, раздела, столбца, нажатия клавиши «Caps Lock» и т. д.

**1.2.Документ Word**

Файлы в Word называются документами. В Word 2007 используется новый формат файлов —DOCX. Такие файлы нельзя прочитать при помощи предыдущих версий Word, в которых файлы имели расширение DOC.

**Создание документа**

Несмотря на то, что в Word при открытии автоматически создается пустой документ, иногда пользователю нужно создавать документы вручную. Создание документа — это одна из простейших операций в Word. Чтобы создать новый документ, нужно щелкнуть на кнопке Office и выбрать в ее меню команду Создать или нажать сочетание клавиш «Ctrl+N».

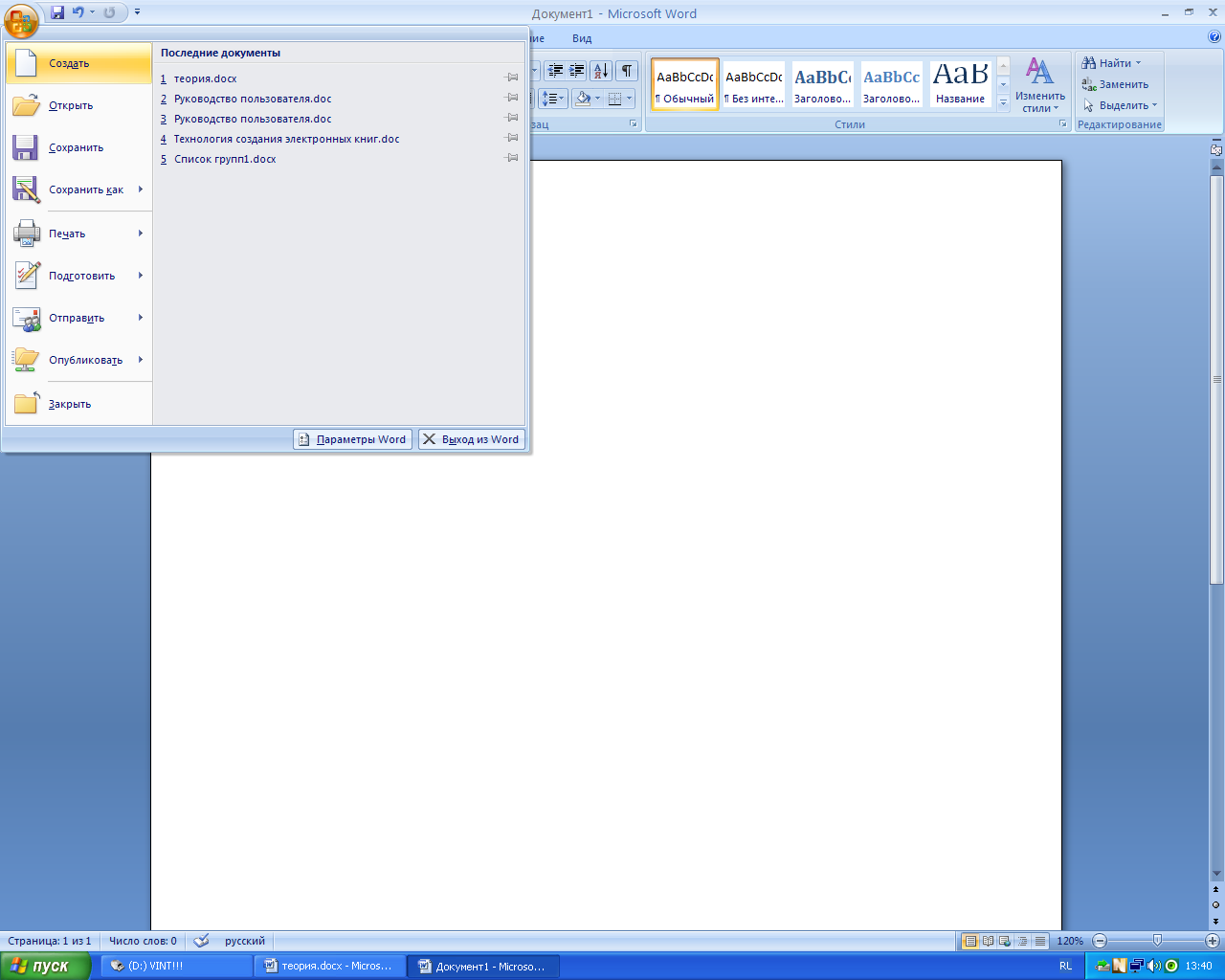


Рисунок 5 – Создание документа

**Буфер обмена**

При вырезании или копировании содержимое ячейки помещается в буфер обмена и становится доступным не только для работы в Word. Аналогично вы можете вставить в документ Word текст или иные данные, скопированные из другого приложения, с интернет-страницы и др. Операции, связанные с буфером обмена, относятся не только к текстовым данным, но и к графическим объектам, гиперссылкам и т. д.

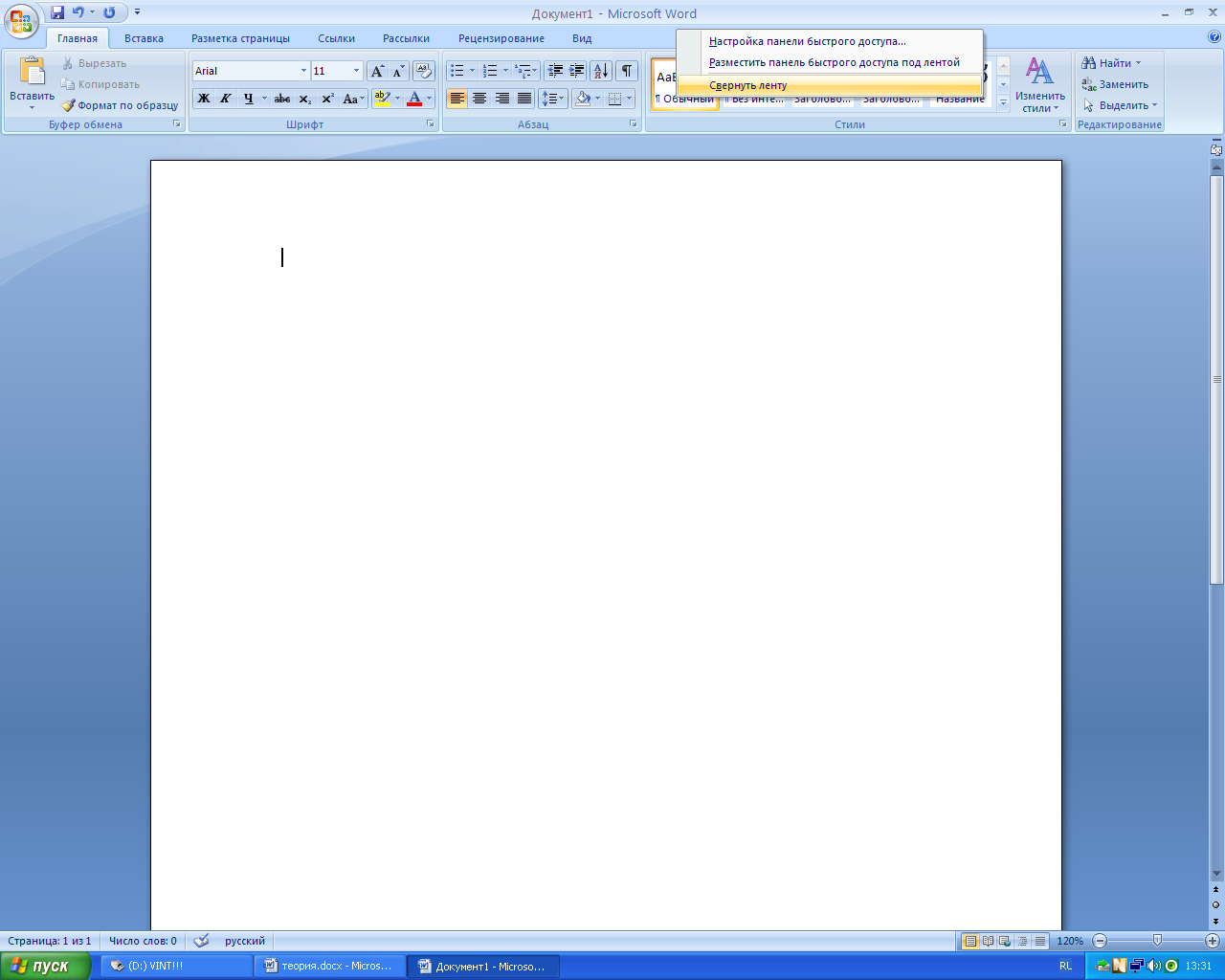


Рисунок 6 – Буфер обмена

Буфер обмена в Microsoft Word 2007 позволяет хранить до 24 объектов. Если вы работаете в обычном режиме, в буфере сохраняются только последние скопированные данные. В расширенном же режиме можно работать одновременно с 24 фрагментами данных.

Чтобы активировать расширенный режим, нужно щелкнуть на кнопке

вызова области задач для работы с буфером обмена в группе «Буфер обмена» вкладки «Главная».

**Замена данных**

Очень часто совместно с поиском используется замена. Она очень помогает, когда в тексте много одинаковых символов, которые нужно заменить. Например, работая над документом, вы ошиблись в дате, которая встречается в нем не один раз. Чтобы исправить ошибку вручную, нужно внимательно прочитать весь текст и исправить неправильно набранную дату. Во-первых, вы можете случайно пропустить ошибочные данные, а во-вторых, их поиск и исправление займет много времени.

Именно в таких случаях используют замену. Она помогает исправить подобные ошибки автоматически.

Для замены одного или нескольких символов, слова или участка текста необходимо перейти на вкладку «Заменить» диалогового окна «Найти» и заменить. Окно, открытое на этой вкладке, можно вызвать, нажав сочетание клавиш «Сtrl+H» или щелкнув на кнопке «Заменить» группы «Редактирование» вкладки «Главная».

Чтобы заменить текст в документе, необходимо сделать следующее.

1. Введите числовые или текстовые символы, которые вы хотите найти, в поле «Найти». Нажмите кнопку «Больше», чтобы задать дополнительные параметры поиска, которые совпадают с настройками вкладки «Найти».

2. Введите в поле «Заменить» числовые или текстовые символы, которыми вы хотите заменить существующие данные.

3. Нажмите кнопку «Найти далее». Когда в документе будет выделен текст, который нужно заменить, нажмите кнопку «Заменить». Текст будет заменен, а выделенным станет следующий фрагмент текста, который будет соответствовать заданным критериям поиска. Если замену необходимо продолжить, нажмите кнопку «Заменить» еще раз. Нажмите кнопку «Закрыть»,

когда операция будет завершена.

4. Если вы уверены в том, что заменить нужно будет все данные, соответствующие запросу, воспользуйтесь кнопкой «Заменить все».

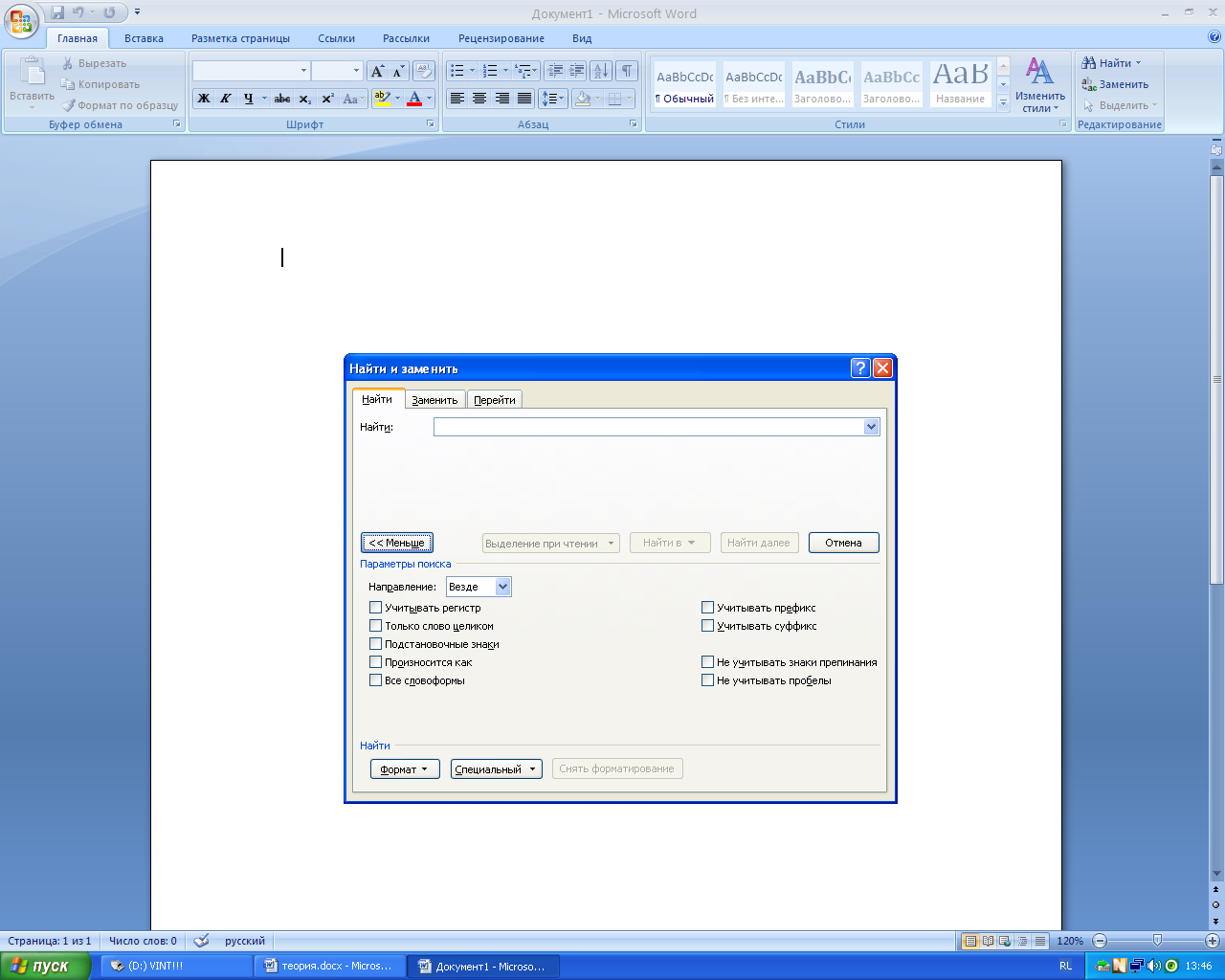


Рисунок 7 – Диалоговое окно Найти и заменить

**Автозамена**

Команда «Автозамена» служит для исправления ошибок, которые часто возникают при наборе (опечаток). В словарь автозамены вносятся правильные и ошибочные написания слов. При вводе ошибочного написания Microsoft Word автоматически исправляет его на правильное. Это существенно ускоряет набор текста, так как пользователю не нужно отвлекаться на исправление опечаток.

**Параметры шрифта**

Наиболее часто форматирование осуществляется при помощи изменения атрибутов шрифта. Самый простой способ привлечь внимание к слову в тексте — выделить его полужирным шрифтом или курсивом. Эти атрибуты называются начертанием шрифта. Кроме них, шрифт имеет и другие атрибуты, такие, как размер (кегль) и гарнитура. Форматирование текста можно осуществлять как в процессе набора, так и после его выполнения. Помните, что если вы хотите форматировать набранный текст,

то его обязательно нужно выделить. Исключение составляет только форматирование одного слова — для его оформления достаточно установить в нем курсор.

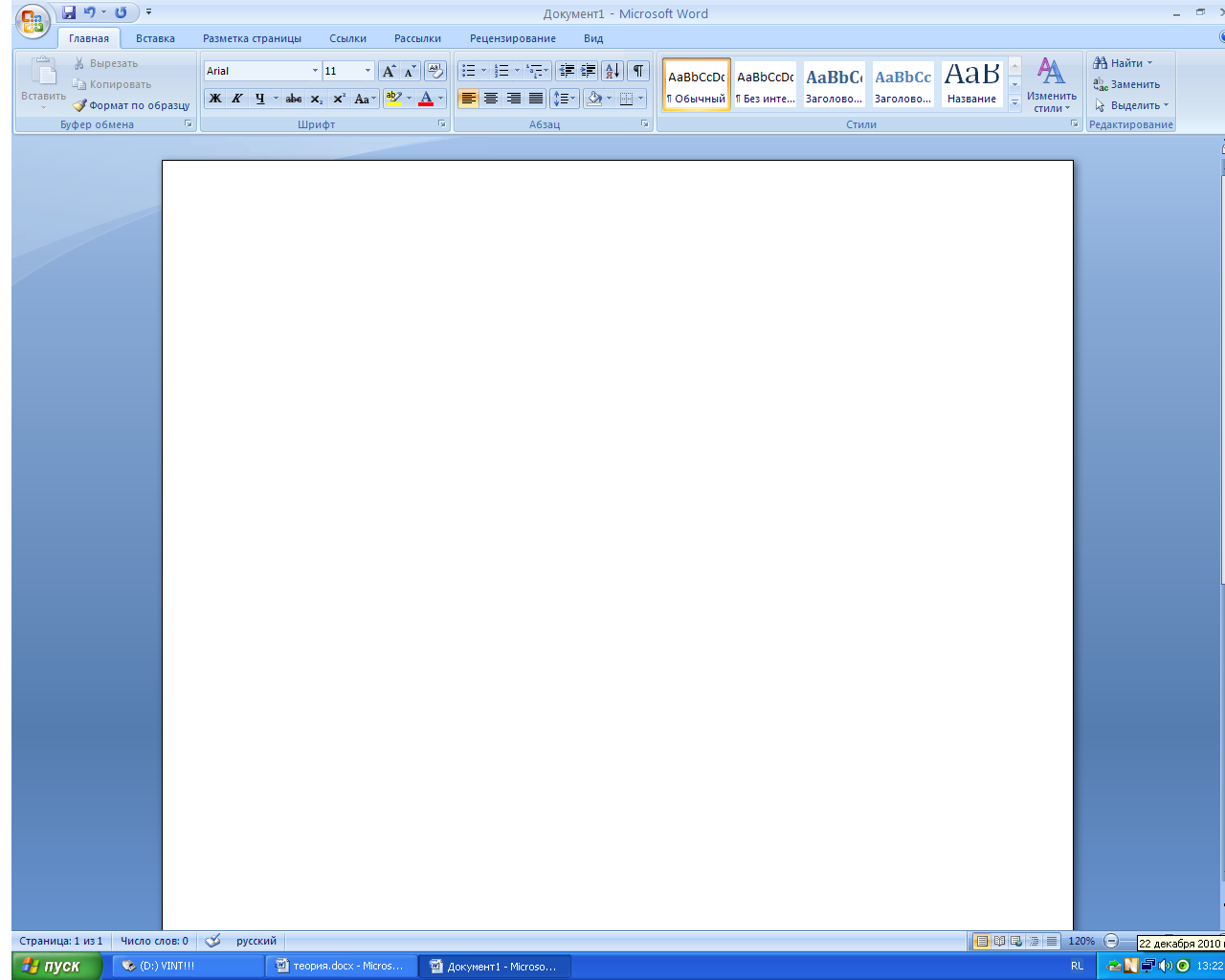


Рисунок 8 – Вкладка Главная

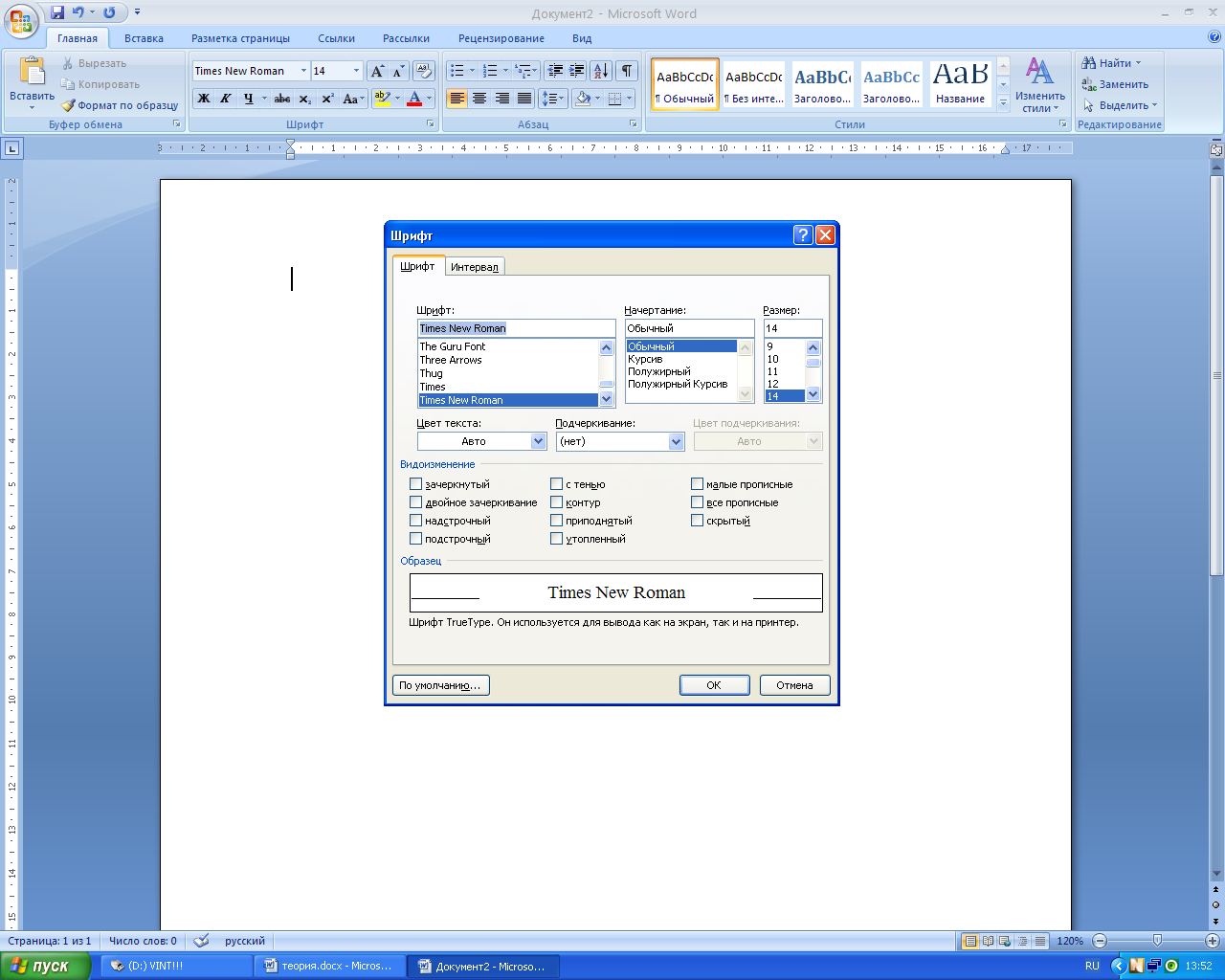


Рисунок 9 – Диалоговое окно Шрифт

**Выравнивание**

Выравнивание текста на странице — одна из важнейших операций форматирования. При помощи выравнивания можно, например, поместить заголовок текста посередине страницы, а подпись в конце письма — по правому краю. Многие начинающие пользователи для подобных задач многократно нажимают клавишу пробел, однако при помощи выравнивания управлять размещением текста на странице проще, быстрее и правильнее.

В Word можно выравнивать текст:

* по левому краю — используется в документах Word по умолчанию;
* по центру — чаще всего применяется для заголовков;
* по правому краю — так обычно выравнивают подписи в письмах и деловых документах, а также подзаголовки;
* по ширине — чаще всего используется в документах, предназначенных для вывода на печать и последующего чтения (выровненный по ширине документ на листе бумаги выглядит аккуратнее, его легче воспринимать). При этом текст выравнивается по левому и правому

краю, а пробелы между словами увеличиваются. Чтобы выровнять весь абзац, его необязательно выделять, достаточно установить курсор в его любое место. Для выравнивания определенного участка текста его

нужно выделить.

**Интервал**

Междустрочный интервал — это вертикальное расстояние между строками текста внутри абзаца. По умолчанию в Microsoft Word используется одинарный интервал. Однако в зависимости от типа документа его можно изменять. Например, для некоторых типов научных работ стандартом является полуторный интервал. Для изменения интервала сделайте следующее.

1. Откройте окно Абзац, щелкнув на соответствующей кнопке группы Абзац, и перейдите на вкладку Отступы и интервалы.

2. Выберите один из вариантов списка междустрочный в области Интервал.

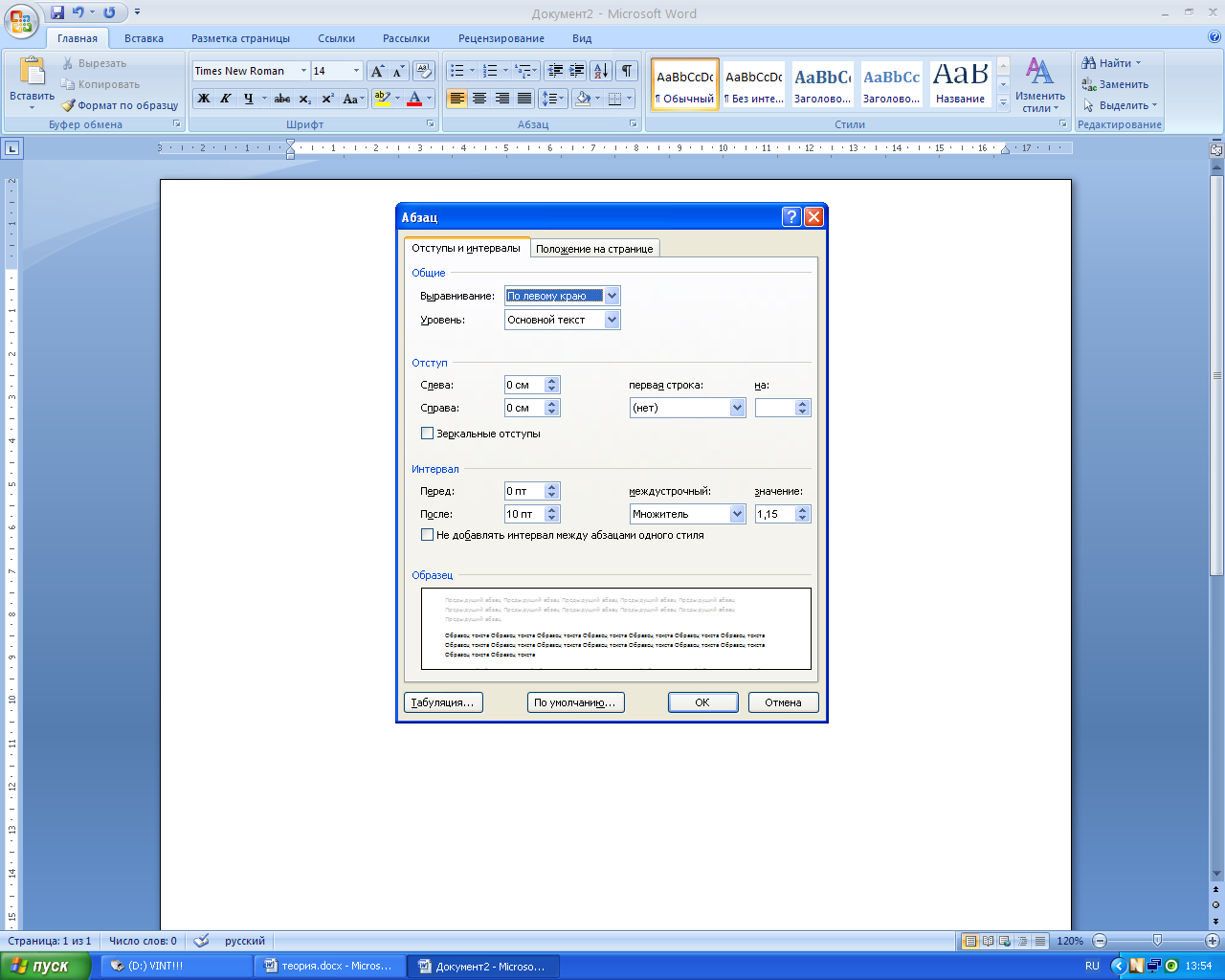


Рисунок 10 – Диалоговое окно Абзац

В Word доступны следующие типы интервала.

* Одинарный — интервал для каждой строки в зависимости от наибольшего символа строки. Величина превышения интервала над размером шрифта зависит от используемой гарнитуры шрифта.
* 1,5 строки — интервал, в полтора раза больший одинарного.
* Двойной — интервал, в два раза больший одинарного.
* Минимум — интервал для шрифтов больших размеров или графики, которым не подходят другие интервалы.
* Точно — фиксированный междустрочный интервал, одинаковый для всех строк. Его значение устанавливается пользователем.
* Множитель — междустрочный интервал, который увеличивается или уменьшается в соответствии с указанным множителем. Например, если значение множителя составляет 1,4, это означает увеличение интервала на 40 %. Если значения множителя 0,6, это означает уменьшение его на 40 %. Установка множителя 1,5 эквивалентна установке полуторного интервала.

При выборе типов интервалов Минимум, Точный и Множитель значение указывается в поле значение области Интервал. Наиболее применяемые интервалы можно изменять, не вызывая окно Абзац. Для этого можно пользоваться кнопкой Междустрочный интервал в группе Абзац вкладки Главная на ленте.

**Создание списков**

Очень часто бывает необходимо выделить какие-нибудь части текста визуально (например, при перечислении). Простое выделение абзаца не дает должного эффекта. В этом случае есть смысл воспользоваться маркерами или нумерацией. Маркеры объединяют пункты, связанные одной темой. Нумерованные списки содержат пункты, следующие друг за другом. Примеры использования нумерованных и маркированных списков вы можете без труда найти в этой книге. Кроме того, бывают многоуровневые списки, содержащие в себе вложенные списки. Такие списки используются в документах со сложной структурой.

Для создания нумерованных, маркированных и многоуровневых списков можно использовать кнопки «Маркеры», «Нумерация» и «Многоуровневый список» в группе «Абзац» вкладки «Главная» на ленте. Если просто щелкнуть на этих кнопках, то будет создан список с последним выбранным форматированием. Если щелкнуть на треугольнике справа от кнопки, то раскроется список с вариантами оформления списка. При наведении указателя мыши на вариант списка вы сразу увидите, как он будет выглядеть в тексте.

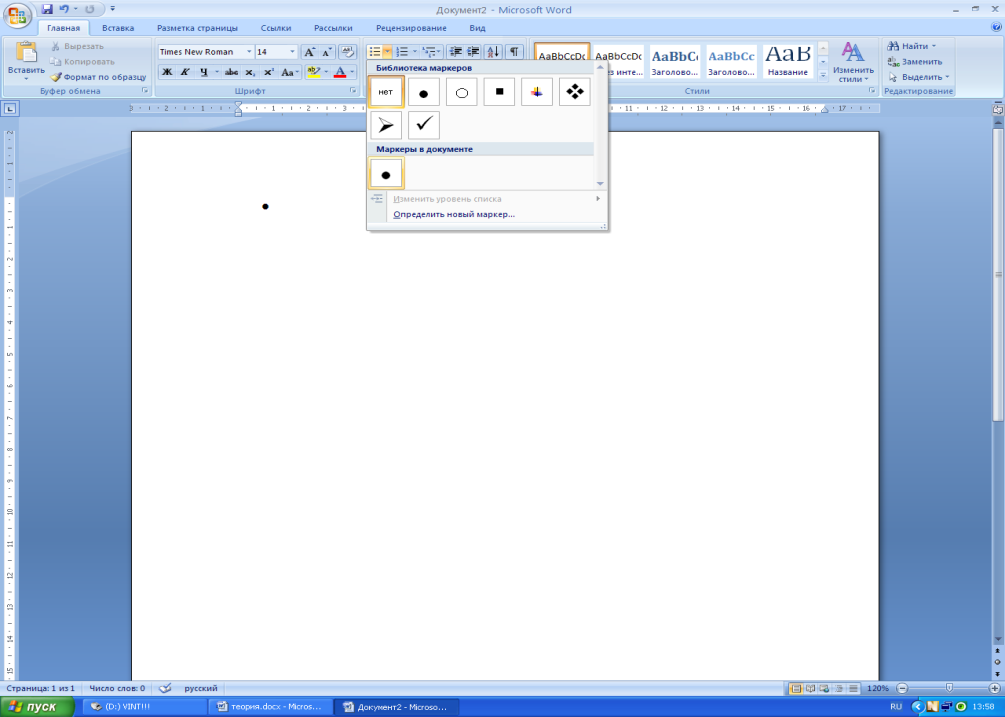


Рисунок 11 – Создание маркированного списка

Для создания списка сделайте следующее.

1. Выделите требуемый участок текста.

2. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите нужный пункт контекстного меню или щелкните на необходимой кнопке в группе «Абзац» вкладки «Главная» на ленте.

3. Щелкните на нужном типе маркера.

**Многоколоночный текст**

Кроме обычного расположения текста на бумаге Microsoft Word дает возможность оформлять текст в виде колонок. При таком расположении текст читается сверху вниз, зигзагообразно переходя на следующую колонку. Подобный способ отображения текста широко используется в газетных и журнальных статьях и др.

Многоколоночный текст форматируется точно так же, как и обычный. Однако, в отличие от обычного текста, в котором объектом редактирования

является весь текст (или выделенный его участок), при редактировании многоколоночного текста объектом форматирования может служить одна колонка.

Колонки можно создать при помощи кнопки Колонки группы Параметры страницы вкладки Разметка страницы ленты. При ее нажатии появляется список доступных вариантов.

Для создания колонок сделайте следующее.

1. Перейдите в режим «Разметка страницы», щелкнув на одноименной кнопке в строке состояния.

2. Выделите весь документ или ту его часть, которую требуется преобразовать в колонки.

3. Щелкните на кнопке «Колонки» и выберите нужный вариант. Если нужно настроить параметры колонок, выберите команду «Другие колонки» в меню кнопки Колонки. В открывшемся окне Колонки вы можете установить ширину каждой колонки. Для этого снимите флажок колонки одинаковой ширины, после чего задайте числовые значения ширины каждой колонки и расстояния между ними.

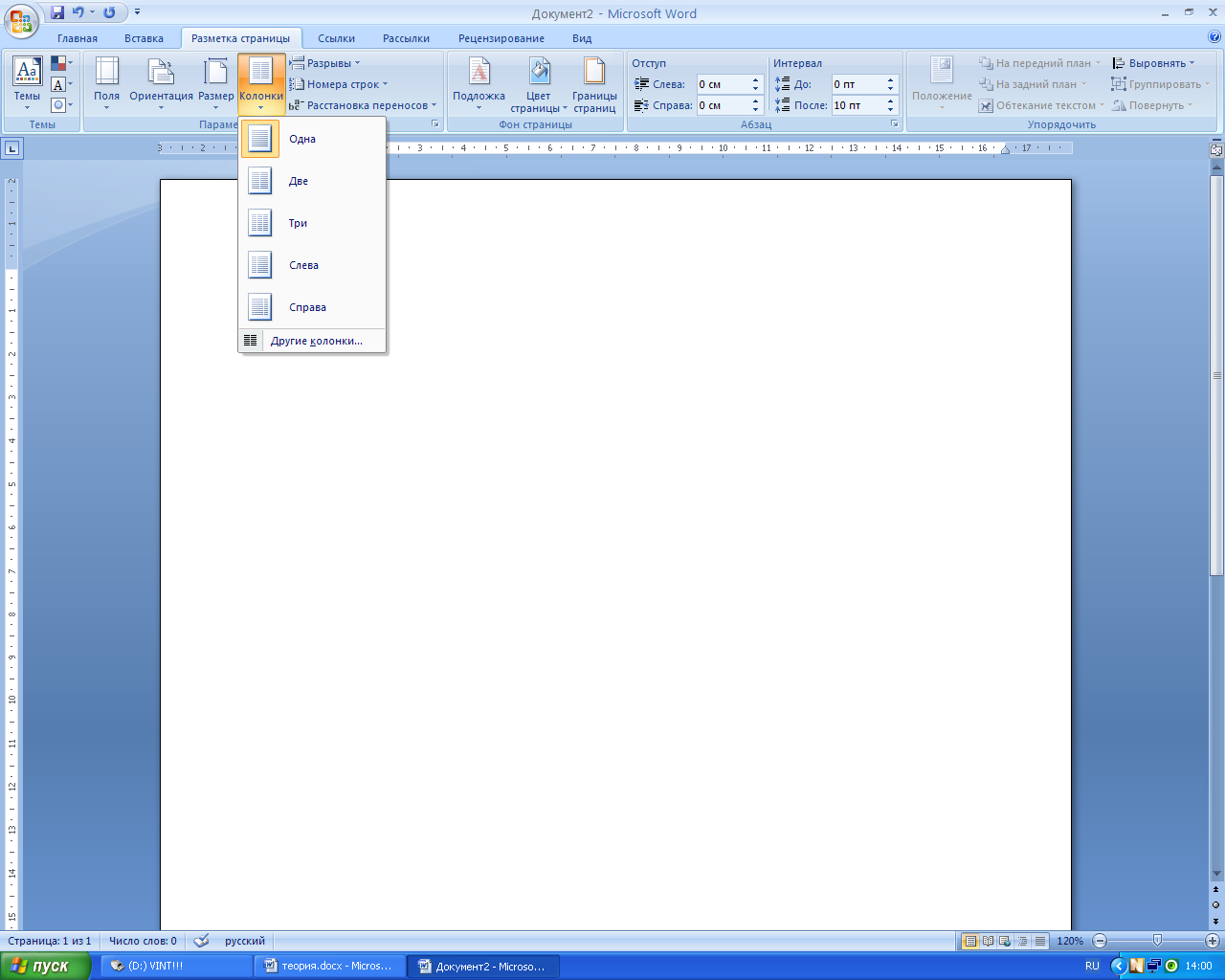
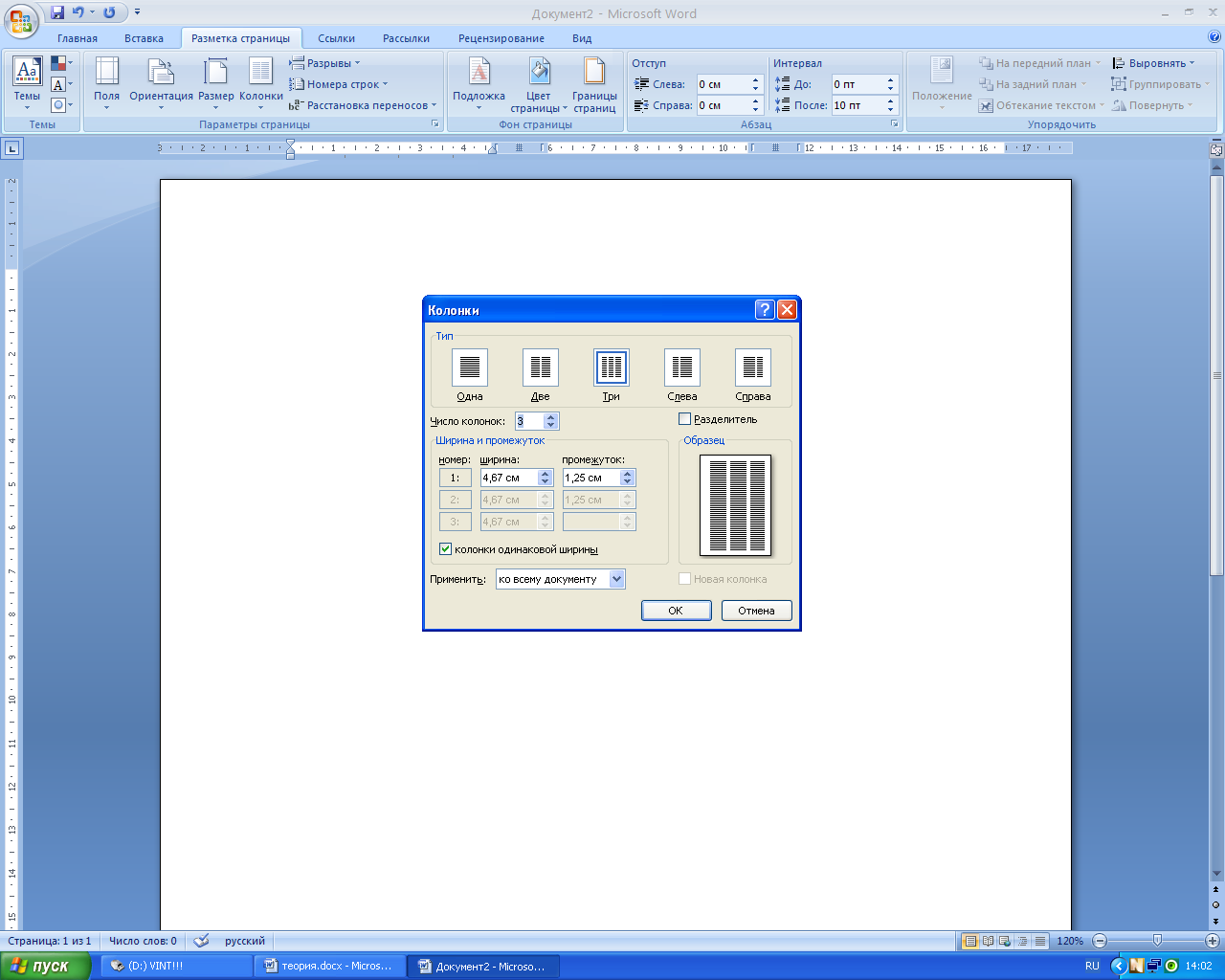


Рисунок 12 – Создание многоколоночного текста Рисунок 13 – Диалоговое окно Колонки

**2.ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**2.1. Запуск программы**

Для запуска программы необходимо: нажать на панели задач кнопку «Пуск» → «Все программы» → «Microsoft Office» → «MS Word 2007».

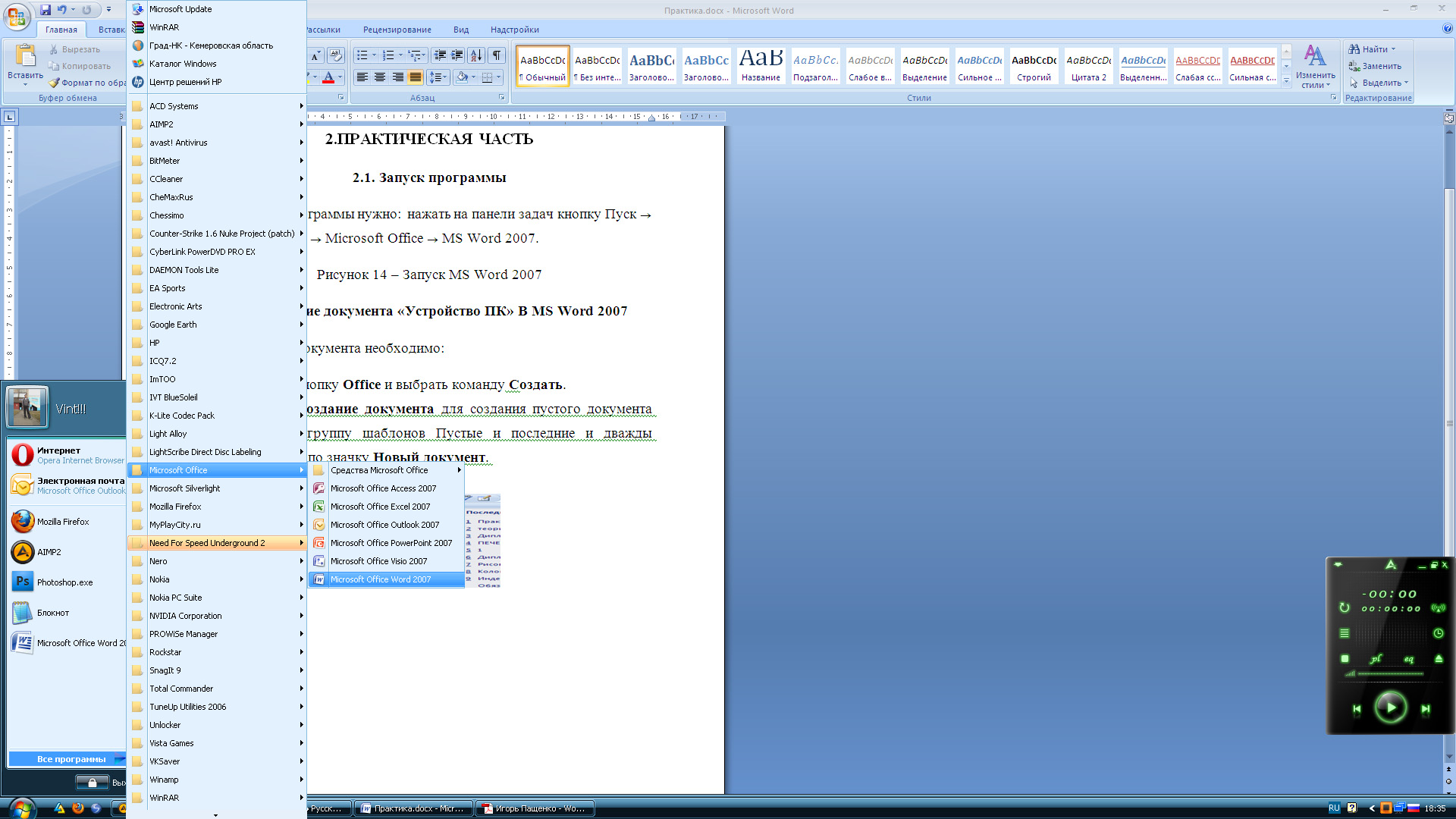


Рисунок 14 – Запуск MS Word 2007

**2.2. Создание документа «Устройство ПК» В MS Word 2007**

Для создания документа необходимо:

1. Нажать кнопку «Office» и выбрать команду «Создать».
2. В окне «Созданиедокумента» для создания пустого документа выбрать группу шаблонов «Пустые и последние» и дважды щелкнуть по значку «Новыйдокумент».

Рисунок 15 – Создание Документа

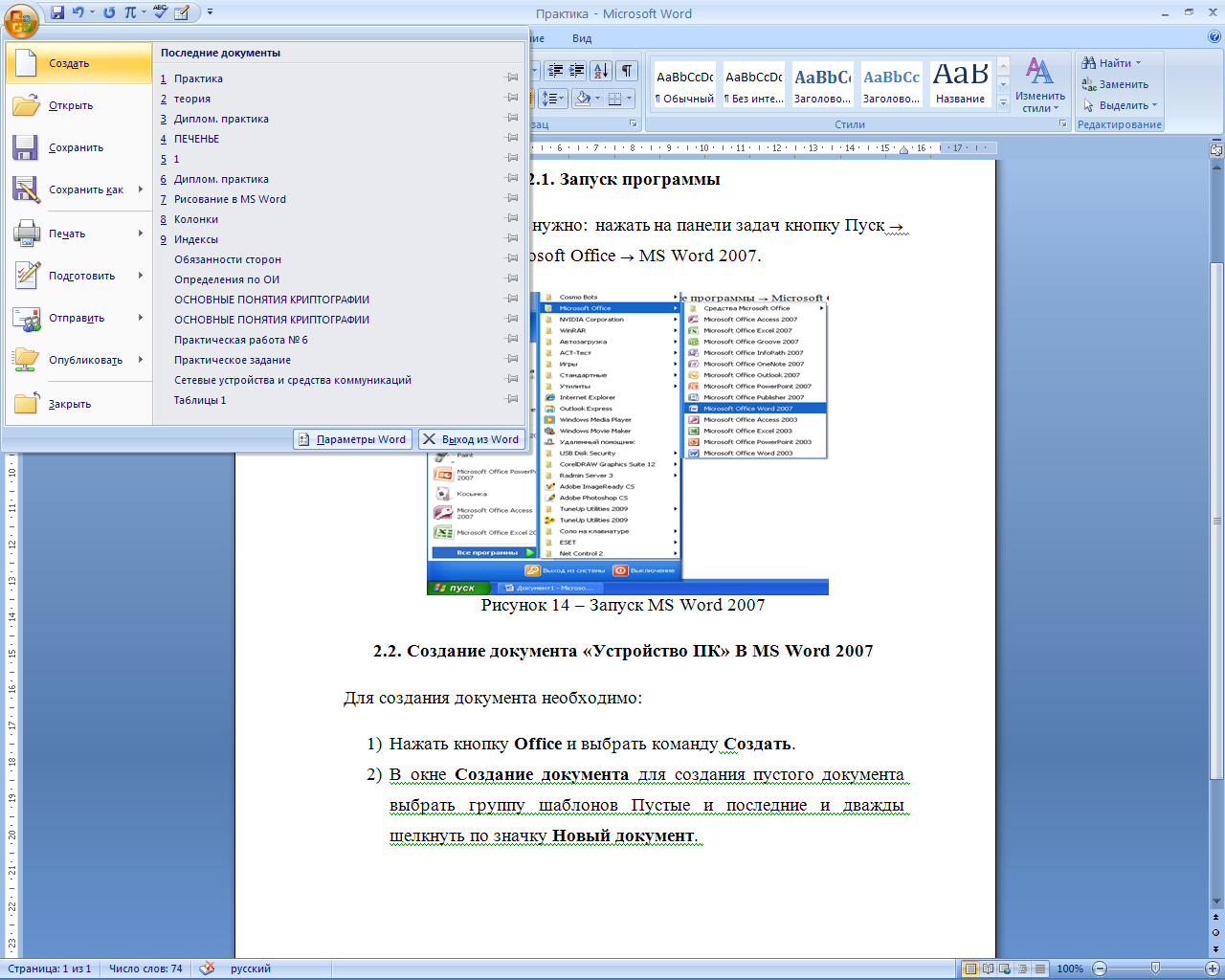


Рисунок 16 – Диалоговое окно Создание документа

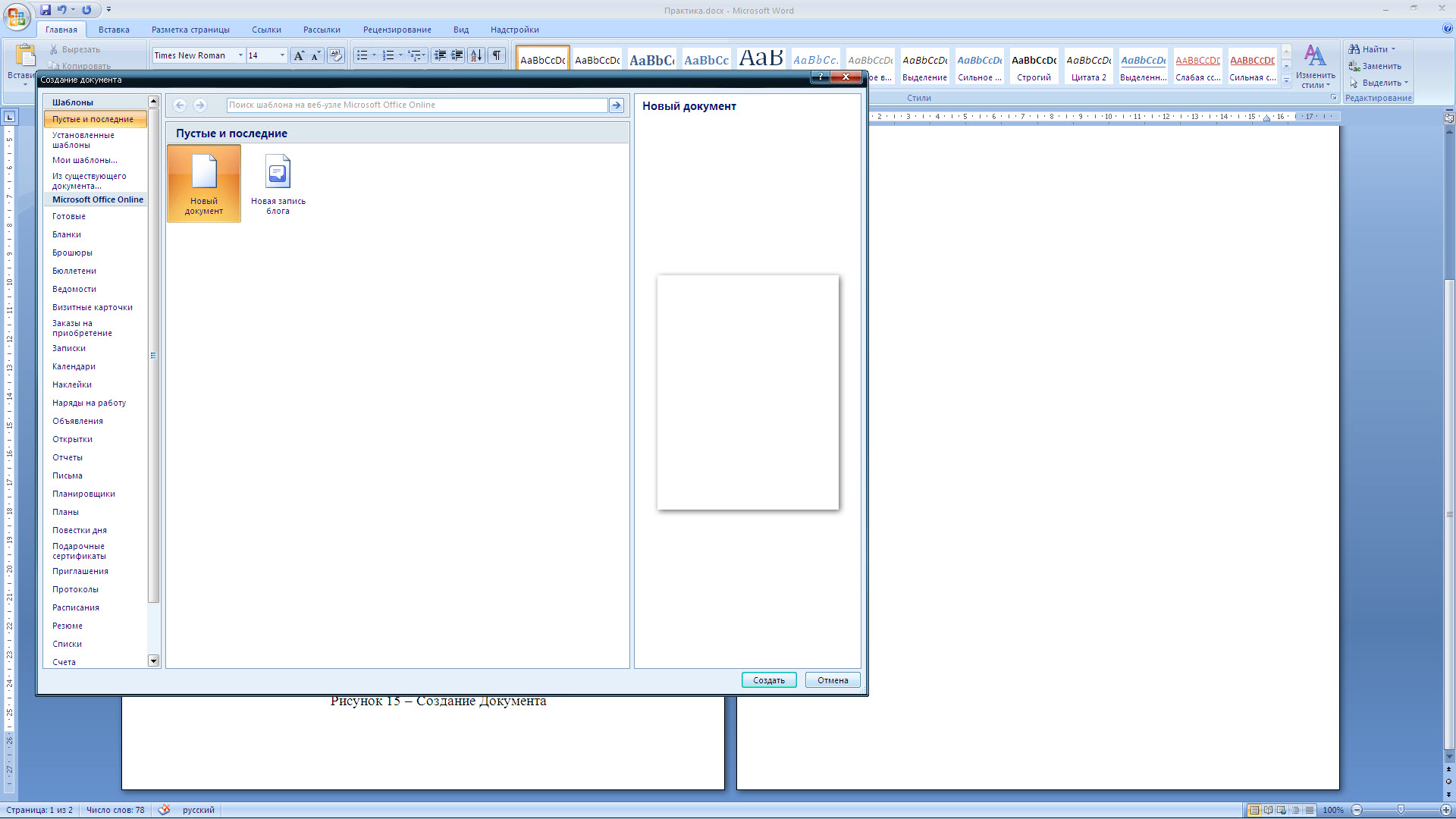
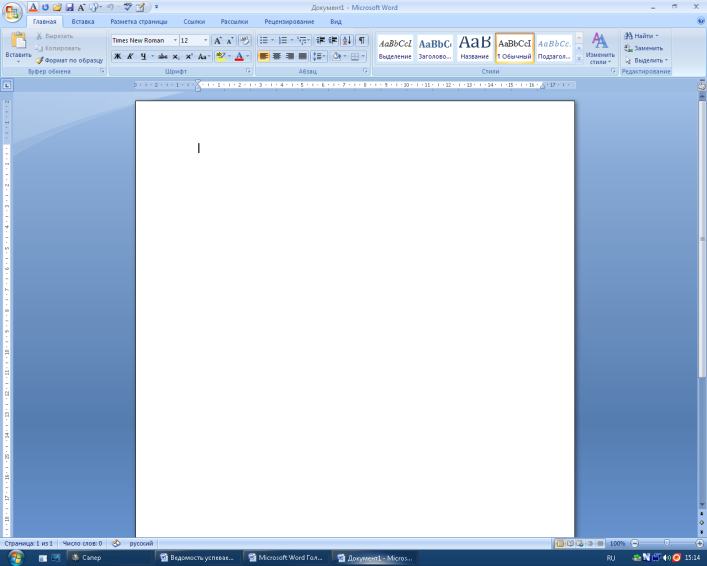


Рисунок 17 – Чистый документ

**2.3. Вставка объекта Word Art**

Для вставки объекта WordArt необходимо щелкнуть по вкладке «Вставка» группа «Текст» и нажать на кнопку «WordArt». В отобразившемся списке выбрать стиль объекта WordArt, ввести «Устройство ПК» и нажать кнопку «Ok».

Рисунок 18 – Выбор стиля объекта Word Art

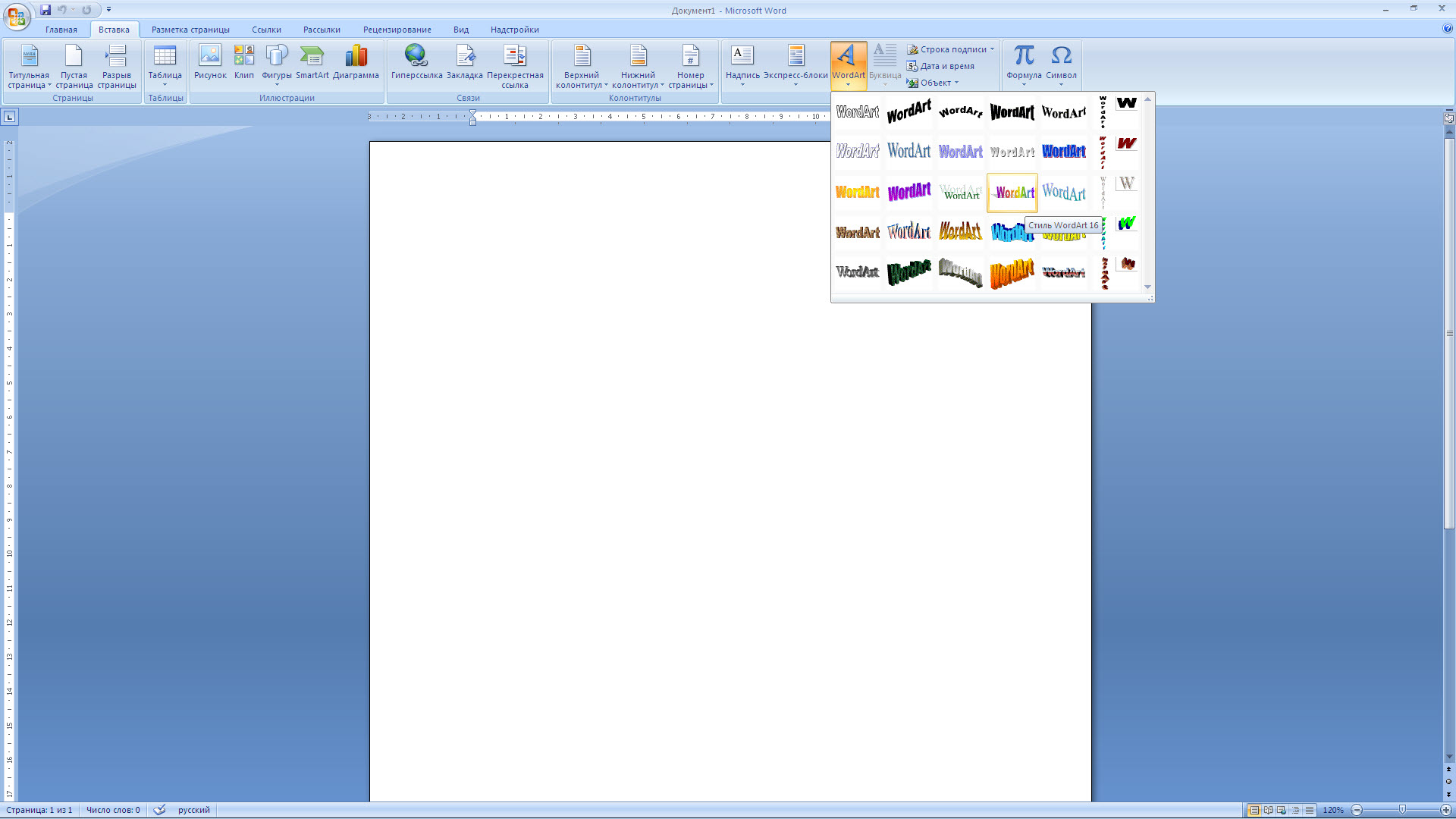
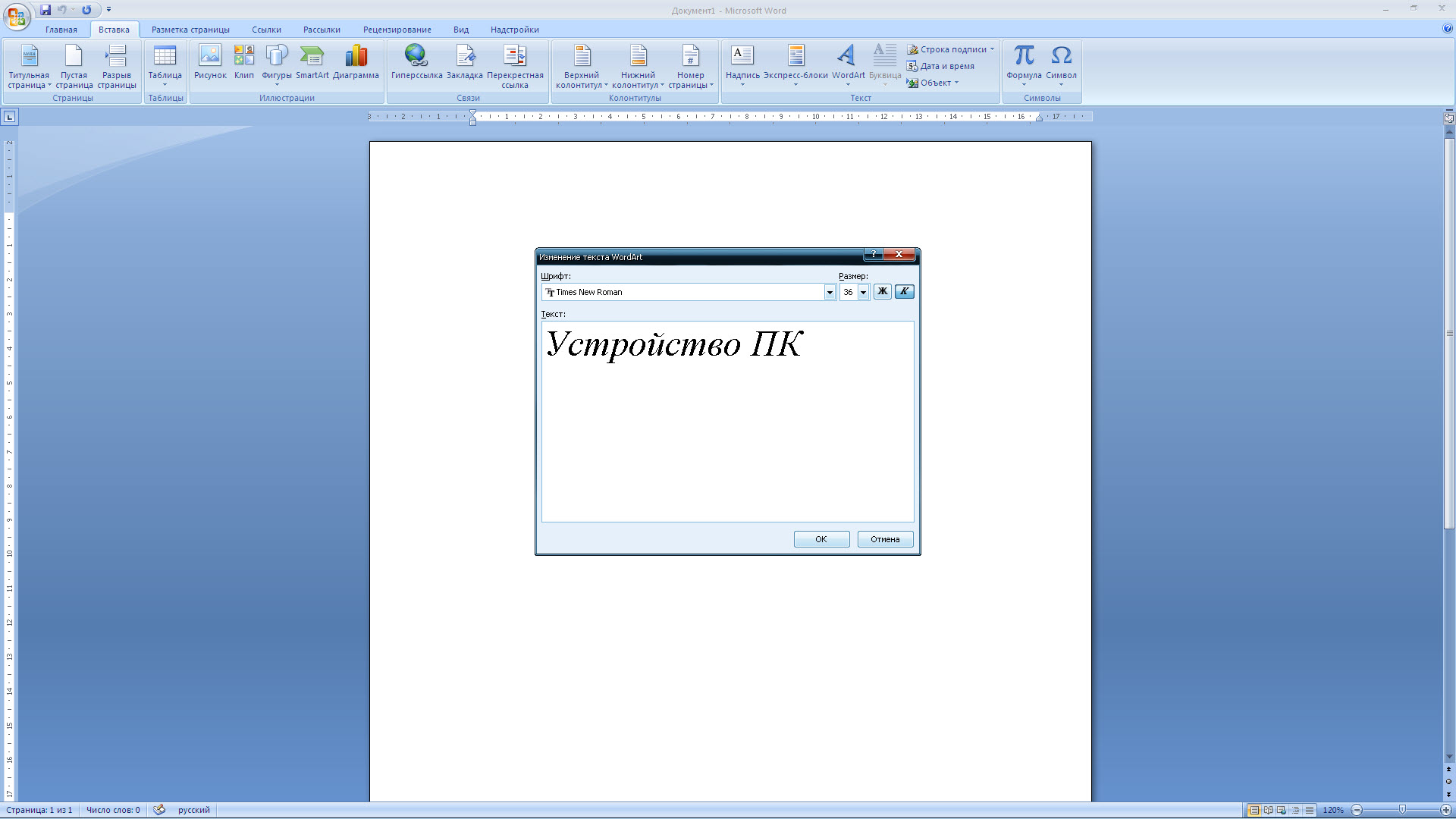


Рисунок 19 – Диалоговое окно Изменение текста Word Art



**2.4. Набор текста**

* Выбираем понравившийся шрифт;
* Ставим курсор в том месте, где хотим вставить текст и вводим текст.

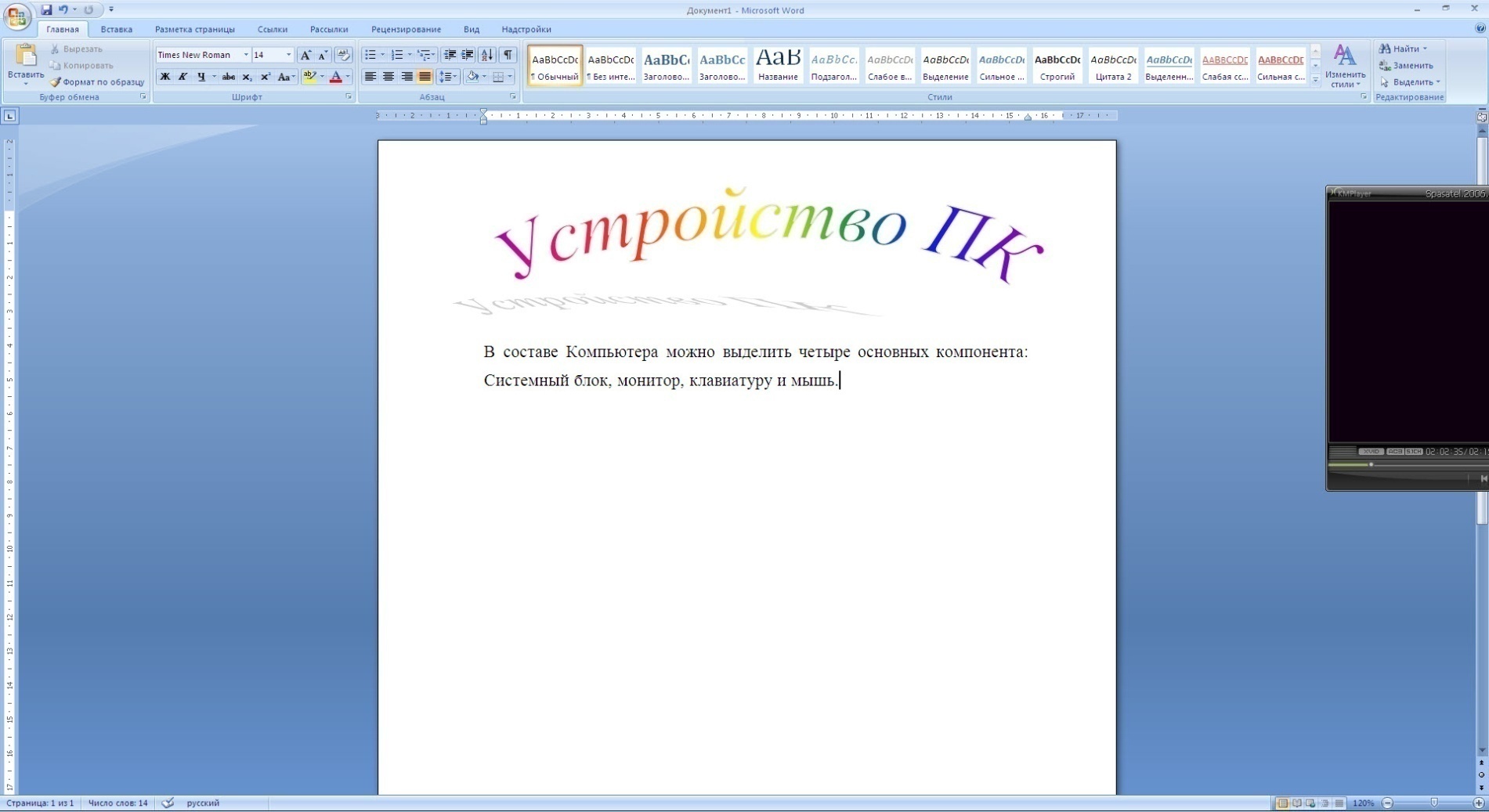


Рисунок 20 – Набор текста

**2.5. Вставка рисунка**

Для вставки рисунка в текст необходимо установить курсор, нажать на кнопку «Рисунок» вкладки «Вставка» группы «Иллюстрации». В диалоговом окне «Вставка рисунка» перейти в папку, где находится рисунок, и выбрать графический объект.

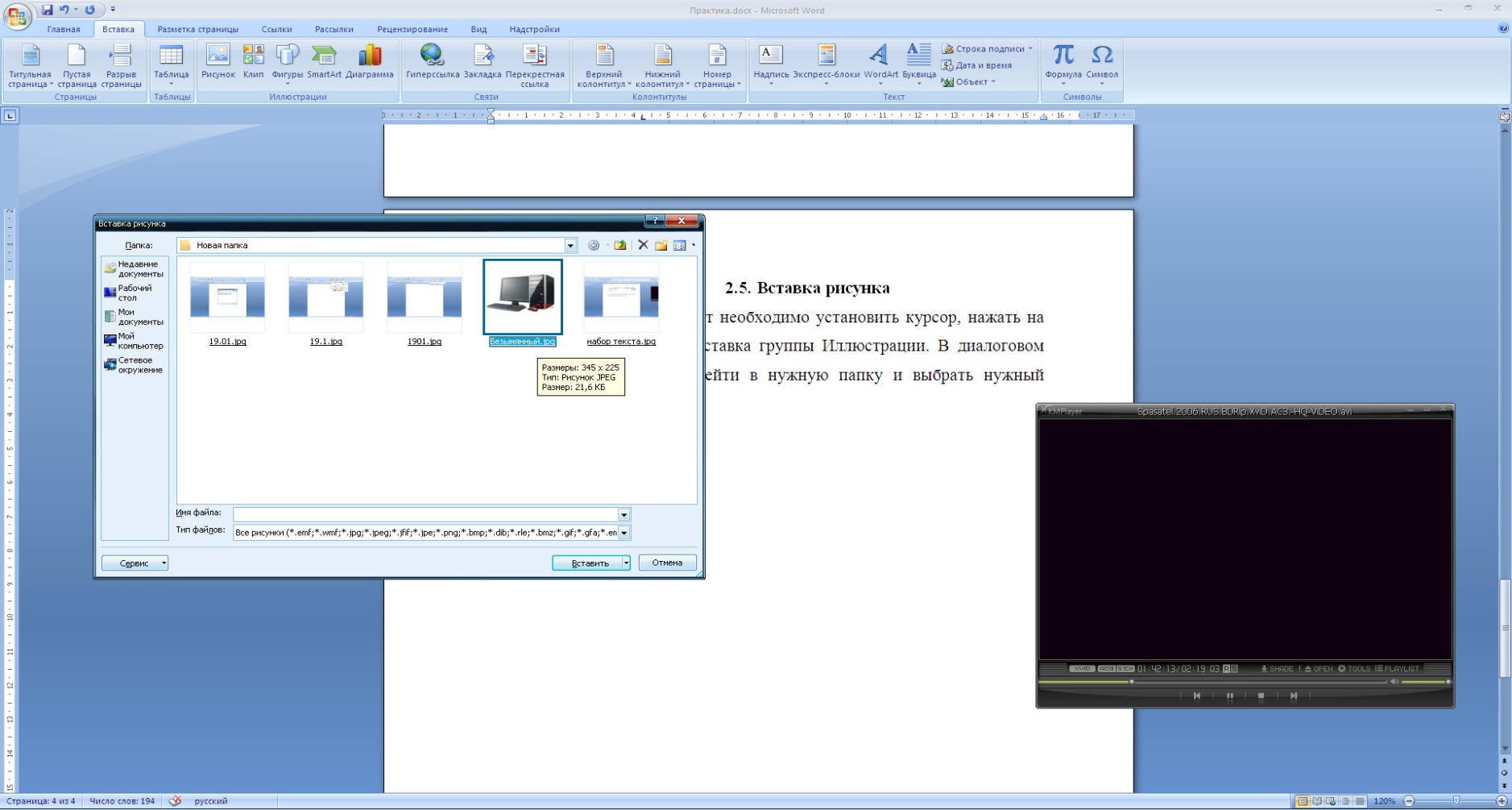


Рисунок 21 – Вставка рисунка

**2.6.Изменение цвета страницы**

Для изменения цвета страницы щелкнуть по вкладке «Разметка» страницы группе «Фон страницы» нажать на кнопку «Цвет страницы». В окне «Цвета темы» нажать на кнопку «Способы заливки» и в появившемся диалоговом окне «Способы заливки» на вкладке «Текстура» выбрать вариант заливки.

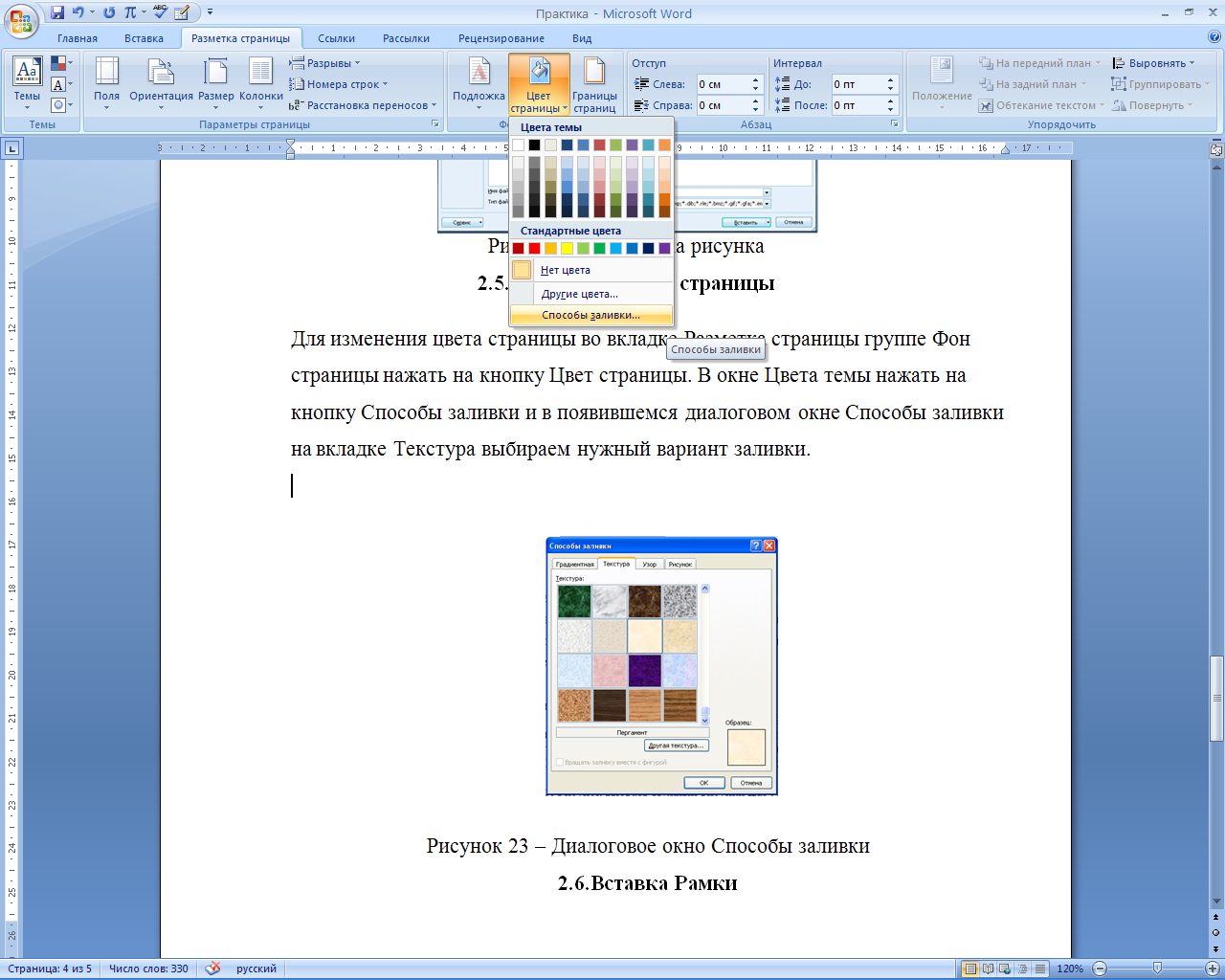
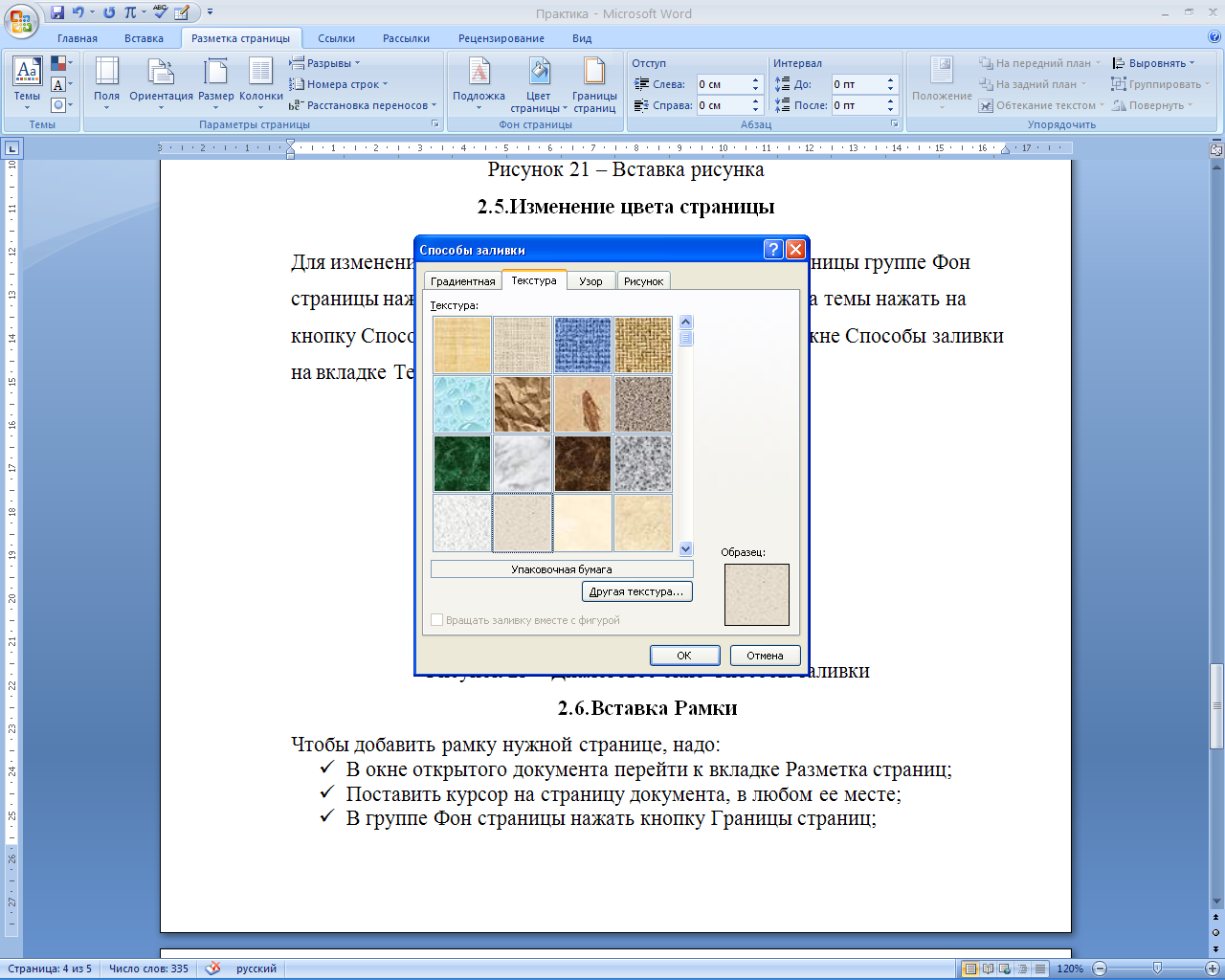


Рисунок 22 – Окно Цвета темы

Рисунок 23 – Диалоговое окно Способы заливки



**2.7.Вставка Рамки**

Чтобы добавить рамку необходимо:

1. в окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страниц»;
2. установить курсор на страницу документа;
3. в группе «Фон страницы» нажать кнопку «Границы страниц»;
4. в окне «Границы и заливка» на вкладке «Страница» нажать на кнопку «Рамка»;
5. в пункте «Рисунок» выбрать рисунок для создания художественной рамки;
6. в графе «Применить к…» выбрать значение: Этому разделу (только 1\_ая страница).

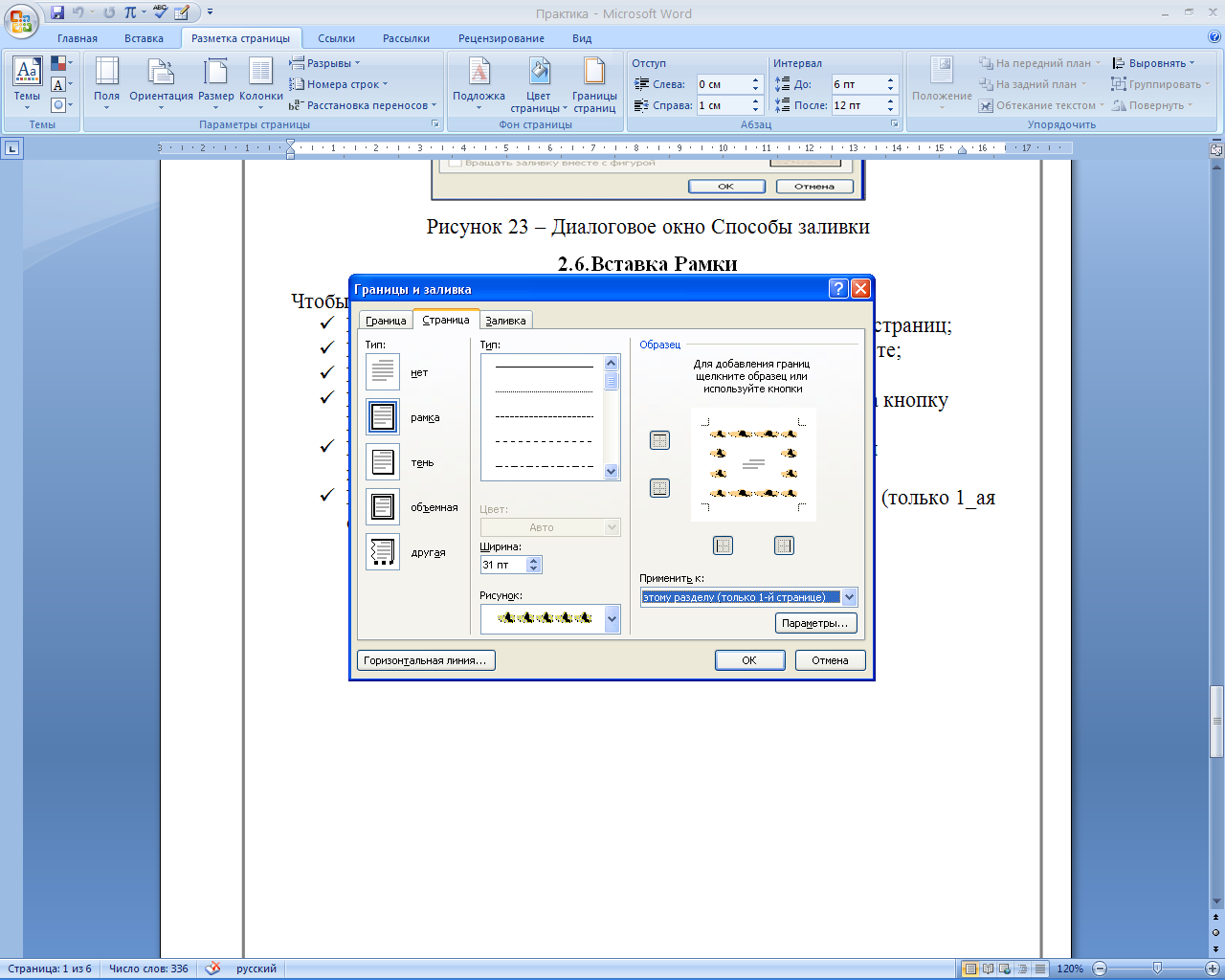


Рисунок 24 – Диалоговое окно Границы и заливка

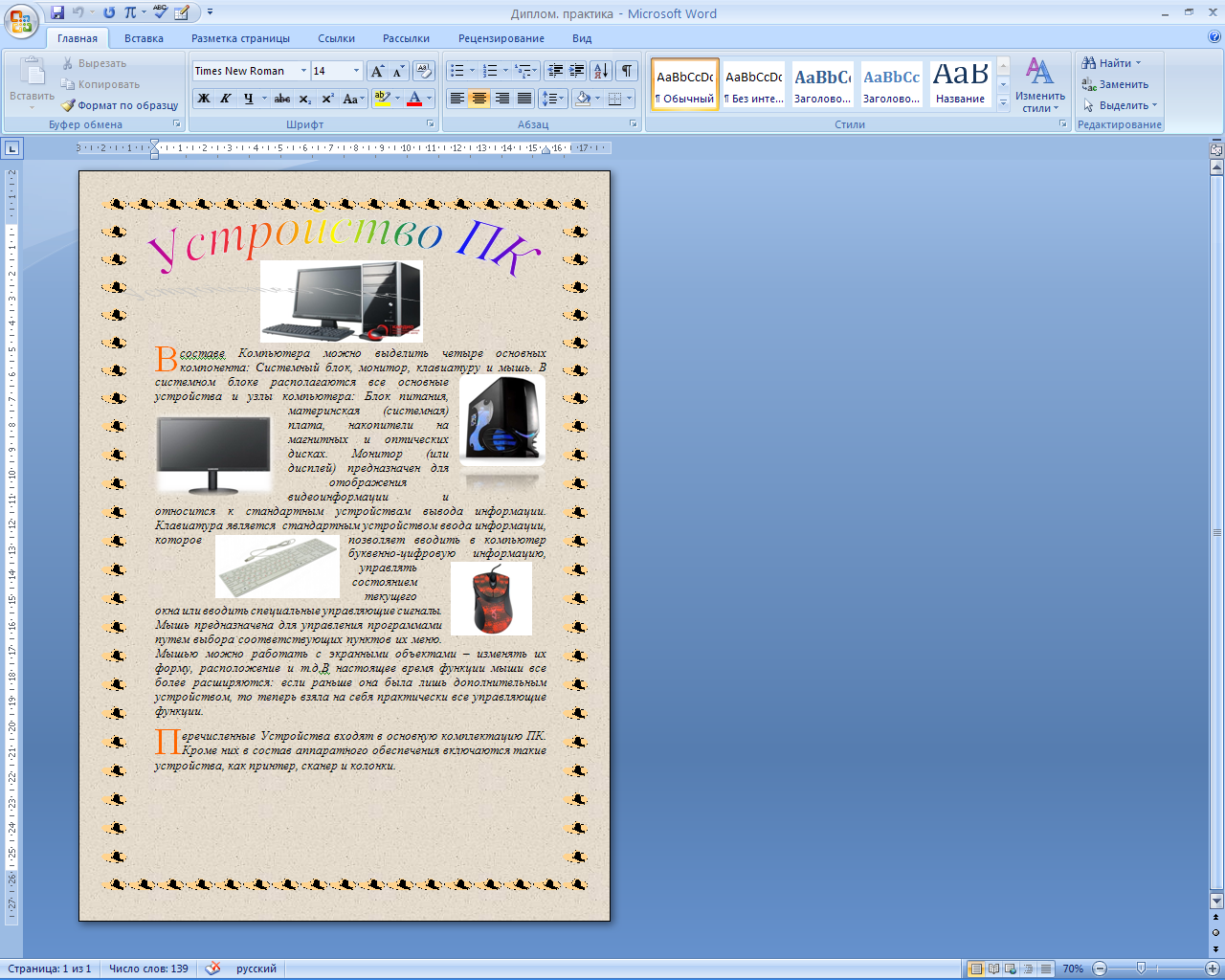


Рисунок 25 – Готовый документ

**3. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

**Общие требования**

* На должность оператора ПЭВМ могут приниматься лица достигшие возраста 16 лет.
* К работе ПЭВМ допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.
* Все вновь принятые на работу должны пройти инструктаж по ПБ и ТБ.
* На оператора  ПЭВМ при работе за компьютерами действуют вредные факторы: рентгеновские и УФ - излучение, воздействия электромагнитного и электростатического полей, излучение монитора, блики на поверхности экрана. Опасным фактором является электрический ток.
* Для защиты от вышеуказанных факторов необходимо применять специальные защитные экраны, которые стационарно устанавливаются и крепятся на дисплеях компьютеров, или использовать мониторы с защитой от излучений. Для удаления электростатических частиц пыли необходимо ежедневно протирать дисплей и защитный экран влажной хлопчатобумажной тканью.
* Для защиты от поражения электрическим током служат защитные кожуха устройств  компьютера,  защитное заземление всех устройств. При отсутствии указанных защитных средств работать за компьютером запрещается. Также запрещается работать при неисправных шнурах электропитания компьютера.

**Включение компьютера**

Для включения необходимо сделать следующее:

* включить стабилизатор напряжения, если компьютер подключен через стабилизатор напряжения;
* включить принтер (если он нужен);
* включить монитор компьютера;
* включить компьютер (переключателем на корпусе компьютера).
* После этого на экране компьютера появится сообщение о ходе работы программ проверки и начальной загрузки компьютера.

**Выключение компьютера**

Для выключения компьютера необходимо сделать следующее:

* закончить работающие программы;
* нажать кнопку Пуск и выбрать пункт меню Завершение работы;
* выключить компьютер (переключателем на корпусе компьютера);
* выключить принтер (если он есть);
* выключить монитор компьютера;

• выключить стабилизатор, если компьютер подключен через стабилизатор напряжения.

**Основные рекомендации**

1. Не эксплуатируйте компьютер со снятой крышкой системного блока.
2. Используйте высококачественные мониторы с низким уровнем излучения, обычно они имеют обозначение LR- низкорадиционные.
3. Установите монитор так, чтобы на экране отсутствовали яркие блики от окна и отображающих предметов.
4. Не беритесь руками за проводку, заднюю стенку монитора.

Эти не сложные правила помогут избежать поражений электрическим током и вредных излучений.

Для профилактики  утомления зрительного нерва необходимо делать гимнастику для глаз и периодически проверять цветовосприятие. Если после длительной работы с монитором вы видите на абсолютно белом потолке розовые пятна, это свидетельствует о сильной усталости. В этом случае рекомендуется установить защитный фильтр и периодичность закапывать

глаза водой или умываться.

**Требование безопасности во время работы**

После включения компьютера оператор ПЭВМ должен проследить за результатами выполнения автоматических тестовых программ, которые проверяют исправность отдельных блоков компьютера сразу после его включения. Обязательно ежедневно делать прогон антивирусных программ.

Во время работы экран монитора должен находиться на расстояние не ближе 0,5 метра от глаз пользователя. Запрещается компенсировать недостаток контрастности и яркости экрана, освещение уменьшением расстояния между уровнем глаз и поверхностью экрана.

Расстояние между боковыми поверхностями мониторов – не менее 1,2 метра.

Под ногами у оператора должен находиться резиновый коврик.

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы:

* При 8 - часовой смене – через 2 часа от начала смены и через 1,5- 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый или10 минут через каждый час работы;
* При 12 - часовой рабочей смены - в первые 8 часов работы аналогично перерывам при 8- часовой смене, а в течение последних 4-х часов – каждый час продолжительностью 15 минут;
* При работе в ночную смену (с 22 часов до 6 утра) продолжительностью регламентированных перерывов должна увеличиваться до 60 минут.

Продолжительность непрерывной работы не должна превышать с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

При возникновении аварийной ситуации или ситуации, которая может привести к аварии, признаками которого являются: появления запаха горелой

изоляции, самопроизвольных случайных действий со стороны программного обеспечения и других отклонений, оператор должен принять меры по отключению компьютера.

В случае необходимости оператор должен уметь оказать доврачебную медицинскую помощь.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В заключение хотелось бы сказать, что процессор MS Word пригоден не только для создания профессионально оформленных текстовых документов, но и непосредственно для исследований его возможностей, развития тестерских навыков. В данной работе описана лишь малая часть всех его возможностей. Исследование остальных оставим следующим поколениям.

Текстовый процессор Microsoft Word 2007 - удобная и функциональная программа для обработки текстовой информации. Несмотря на обилие функций, она доступна и легка в освоении разным категориям пользователей. Благодаря хорошим стандартным настройкам даже совсем неопытный пользователь способен создавать красиво и профессионально оформленные документы. Для профессионального пользователя предусмотрены широкие возможности для творческой деятельности, т.к. доступно добавление в библиотеку стандартных образцов моделей с пользовательским содержимым. Кроме того, удобство интерфейса обеспечено вынесением кнопок наиболее используемых функций в область, легкодоступную при работе.

**Список литературы**

1. Швабе Р. В. Microsoft Word 2007 это просто! [Текст]: Самоучитель/ Р. В. Швабе.- 3-е изд., стер.. – М: NT Press, 2008 – 400 с.
2. Несен А. В. Microsoft Word 2007: от новичка к профессионалу [Текст]: Самоучитель пользователя/А.В. Несен. – 2-е изд., стер..- М: Солон-Пресс, 2007 – 416 с.
3. Глушаков С. В. Microsoft Word 2007 [Текст]: Эффективное руководство/ С. В. Глушаков, А. С. Сурдный.- 3-е изд., стер. - М: АСТ, 2009 – 543с.
4. Меженный, О.А. Microsoft Office 2007 [Текст]: Краткое руководство/ О.А. Меженный. – 2-е изд. стер..– М: ООО Издательский дом «Вильямс», 2008 – 320 с.
5. Microsoft Word [электронный ресурс]. - http://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft\_Word