

От Народа Японии



Полноправные люди.
Устойчивые страны.

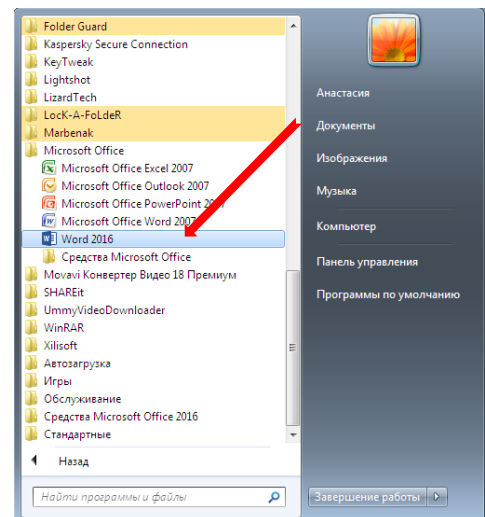


КАК СОЗДАТЬ, НАБРАТЬ, СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ ДОКУМЕНТ В ПРОГРАММЕ WORD

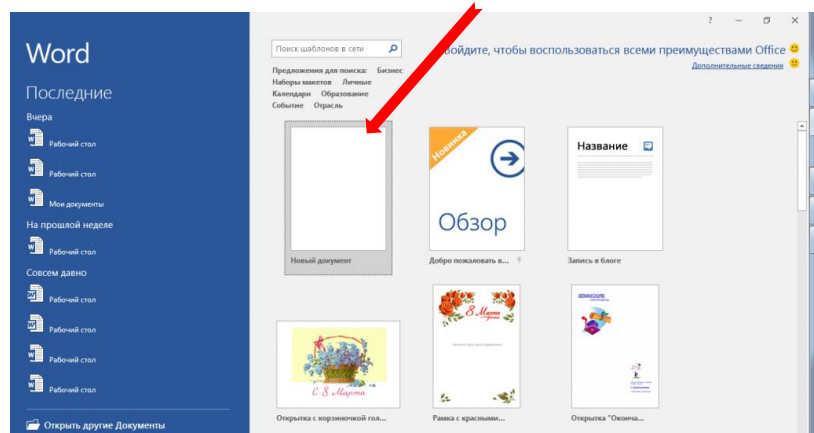
Программа Microsoft Word служит для создания профессионально оформленных документов. Название Word, выбрано не случайно, ведь в переводе с английского это означает «Слово». С помощью данной программы можно легко создавать документы любой сложности, редактировать и систематизировать их.

К концу данного занятия вы сможете самостоятельно создать документ, напечатать текст и сохранить его в программе Word.

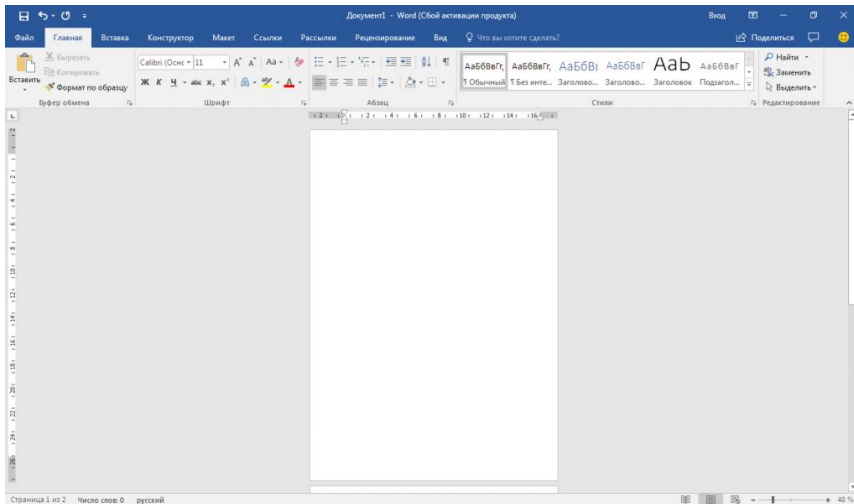
Шаг 1: На рабочем столе или в меню «Пуск» откройте Microsoft Word.



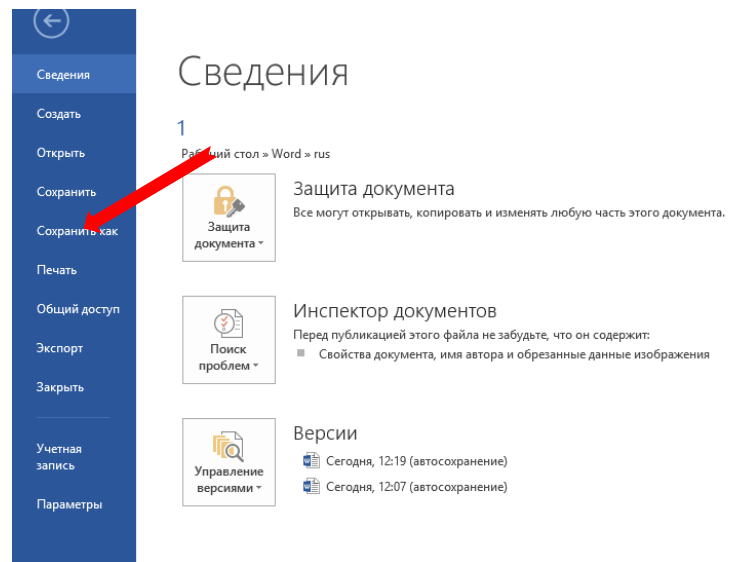
Шаг 2: Microsoft Word откроется и предложит вам выбрать шаблон документа или пустой документ. Вы выбираете **“Новый документ”**.



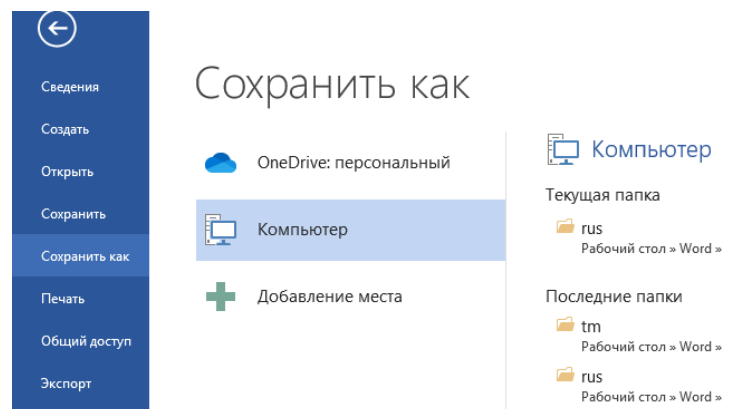
На экране откроется новый пустой документ и вы сможете вводить текст.



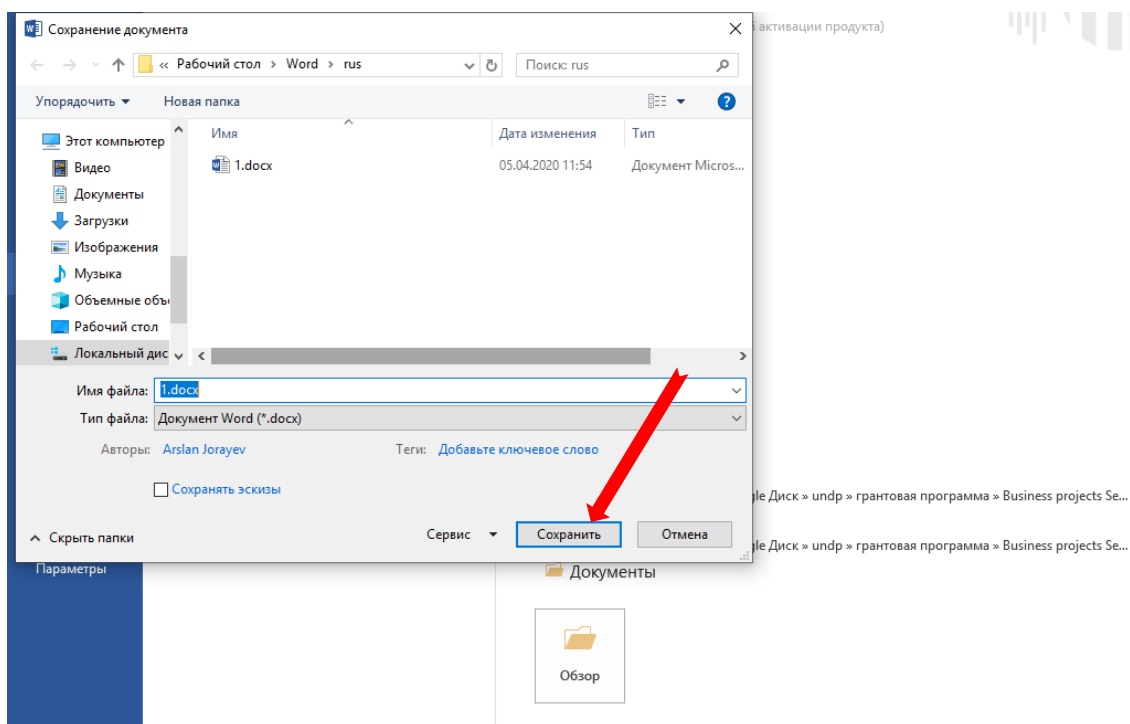
Шаг 3: Когда вы закончите работу над документом, его нужно сохранить. Для этого в верхней панели инструментов перейдите на вкладку «Файл» и выберите «Сохранить как».



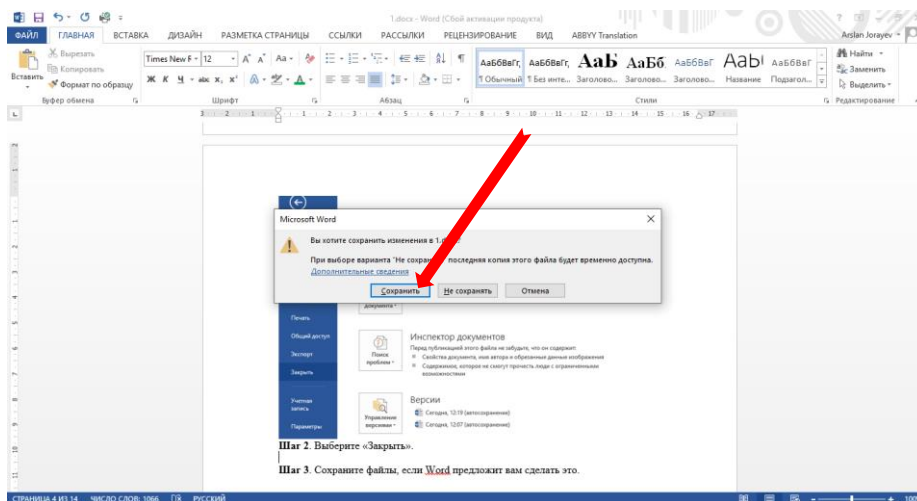
Шаг 4: Выберите место расположения документа, например, **Компьютер – Рабочий стол**.



Шаг 5: Введите название документа и нажмите кнопку «Сохранить».



Шаг 6: Теперь вы можете закрыть документ. При закрытии документа вам будет предложено сохранить документ. Выберите «сохранить».



Эта информация оказалась полезной?

Да

Нет

#mendowrebap #modern #вногусовременем #turkmenistan #turkmen #ahal #ashgabat
#mary #lebab #balkan #dashoguz #turkmenoglan #turkmengyzy #turkmentalyp
#bizturkmen

Данный материал подготовлен в рамках Молодежного проекта ПРООН, финансируемого Правительством Японии, и проводимого в сотрудничестве с Министерством труда и социальной защиты населения Туркменистана и Молодежной организацией Туркменистана имени Магтымгулы.