

Настройка на работния екран . Добавяне на отделни бутони. Промяна на мерните единици.

1. Насройка на работния екран

- a) Бутона Microsoft Office –за изпълнение на задачи, които не са свързани със съдържанието на документа – отваряне и записване на файл, отпечатване или изпращане на негово копие, получаване на информация за самия документ.
- b) Home – (Начало) – за въвеждане и форматиране на текст
 - ❖ Font - x^2 , x_2 , подчератване
 - ❖ Paragraph – подравняване, разстояние между редовете, списъци
 - ❖ Find - намира дадена дума в текста
 - ❖ Replace – заменя даден символ с друг
- c) Insert – за добавяне на таблици, графични изображения, формули и символи
- d) Page Layout – изглед на страницата
 - ❖ Margins
 - ❖ Orientation -  
 - ❖ Columns - текст в колони
- e) Mailings – за проектиране на пликове, пакети и циркулярно писмо

2. Добавяне на отделни бутони към лентата с инструменти за бърз достъп

Десен бутон \ Customize Quick Access Toolbar \ Customize

- ❖ Добавяне - избор на бутон \ Add \ OK
- ❖ Премахване – избор на бутон\ Remove \ OK

3. Промяна на мерните единици