Міністерство освіти і науки України

ПВНЗ Європейський університет

Житомирська філія

Кафедра Фінанси

**Курсова робота**

З дисципліни: Економічна інформатика

На тему: **Вікна документів**

Виконала:

студентка V курсу, групи ФБ – 08

факультету економіки та менеджменту

Житомир2010

**Зміст**

1.Поняття вікно документа

2.Вікно програми Microsoft Word 2007

3.Вікно програми Outlook Express

Список використаної літератури

**1.Поняття вікно документа**

В інформатиці, **вікно** – візуально окрема область екрана з певним інтерфейсом користувача. Зазвичай вікно має прямокутну форму. В ньому відображається ввід і, можливо, вивід для одного або декількох процесів.

Вікна з початку були пов'язані з графічним дисплеями, на яких ними можна було управляти за допомогою курсора миші.

Графічний інтерфейс користувача використовує вікна як одну зі своїх головних "метафор" називається «віконна системою».

Вікна являють собою двовимірні об'єкти впорядковані на площині, яка зветься стільниця або робочий стіл. В сучасній віконній системі їх можна переміщати, змінювати розмір, згортати, розгортати або закривати.

Вікна документів призначені для роботи з документами й «живуть» усередині вікон додатків. Можна розкривати, звертати, переміщати або змінювати розміри цих вікон, однак вони завжди залишаються в межах вікна свого додатка. Вікно документа має ті ж кнопки керування, що й вікно додатка.

Вікно документа завжди містить зону заголовка (утримуючу ім'я документа) і часто смуги прокручування (що з'являються, коли документ не міститься повністю у вікні) і лінійки. Відкрите вікно документа може перебувати в активному або в пасивному стані. Якщо вікно перебуває в пасивному стані (зона заголовка не виділена кольором), то, клацнувши по будь-якій його частині мишею, можна перевести його в активний стан.

Отже, розглянемо вікна документів на прикладі **програми Microsoft Word 2007 і програми Outlook Express.**

**2.Вікно програми Microsoft Word 2007**

**Текстовий процесор Microsoft Word** – програма, призначена для роботи в системі Windows, а тому її інтерфейс подібний до інтерфейсів інших Windows-програм. Це стосується структури вікна програми, назв деяких команд, вигляду діалогових вікон тощо. Проте є у ньому і специфічні елементи, призначені для виконання завдань, пов'язаних з обробкою тексту.

Інтерфейс програми Word налаштовуючий, адже користувач має можливість змінювати вміст панелей інструментів і меню, їх розташування тощо. Набувши більшого досвіду, ви зможете настроювати інтерфейс Word.

Для запуску Word слід виконавши команду **Пуск ► Усі програми ► Місгоsoft Office ► Microsoft Office Word 2007**

Після запуску програми на екрані відобразиться її вікно:

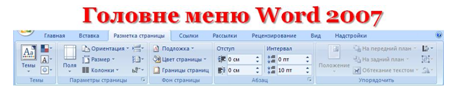


Вікно містить **рядок заголовка,** де зазначено ім'я активного документа (того, з яким у цей час працюють) і **назву програми**. Під рядком заголовка розташовані **головне меню** програми - вкладки із **панелями інструментів**. Більшу частину вікна займає **робоча область**, у якій користувач вводить і редагує текст.

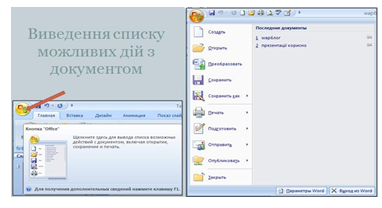
Зліва та зверху робочої області розміщено **лінійки**, за допомогою яких можна визначати і встановлювати розміри об'єктів документа, а справа та знизу - **смуги прокручування**, що дають змогу відображати частини документа, яких не видно на екрані. Нижче робочої області розташовано **рядок стану** у якому подається корисна інформація та містяться кнопки для переключення режимів роботи з програмою.

**Головне меню**

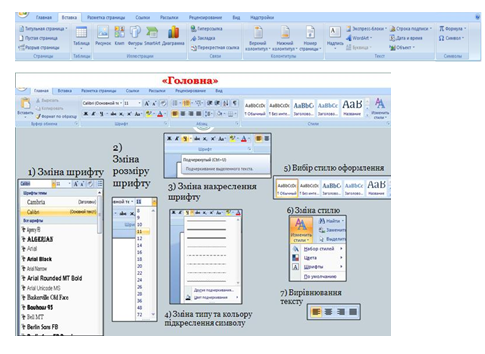
Доступ до всіх функцій програми Word 2007 можна отримати через її головне меню, або системну кнопку програми.



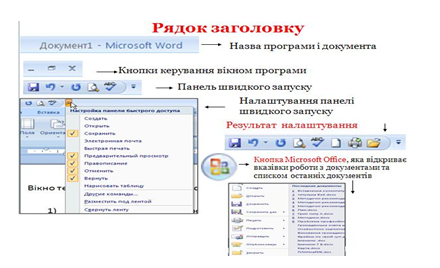
Після клацання будь-якого з його пунктів відображується вкладка із групою команд, призначених для виконання певних операцій. Так, клацнувши системну кнопку **Microsoft Office,** ми розгорнемо списокможливих дій з файлами документів:



У меню **Вставка** — команди для вставлення, а в меню **Головна** — для форматування різних об'єктів. Призначення більшості команд легко зрозуміти з їхніх назв.

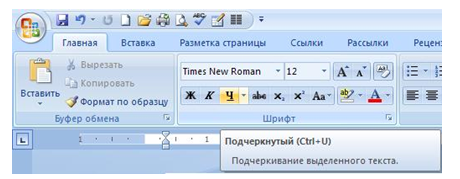


Вікно програми **Word 2007** має стандартний вигляд для пакету програм **Microsoft Office 2007.** Варто розглянути рядок заголовку



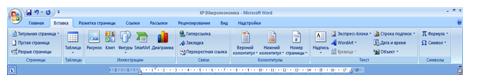
**Панелі інструментів**

Вони містять кнопки та інші елементи, за допомогою яких можна швидко виконати певну дію (змінити розмір шрифту, вставити малюнок, вставити гіперпосилання тощо). Подивіться на зображення кнопок на панелях інструментів — у більшості випадків ви відразу здогадаєтеся, для чого їх призначено. Щоб дізнатися назву якоїсь кнопки чи списку на панелі інструментів, достатньо навести на них вказівник миші й трохи зачекати: поруч з'явиться підказка.

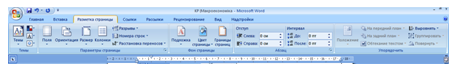


У програмі Word багато інших панелей інструментів:

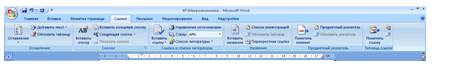
**Вставка**



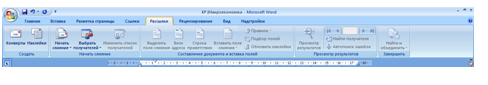
**Розмітка сторінки**



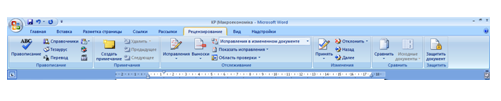
**Посилання**



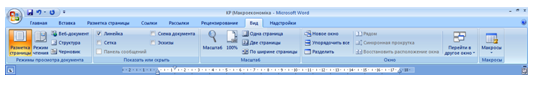
**Розсилки**



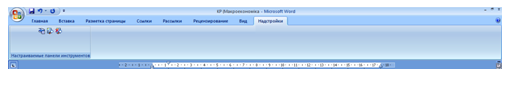
**Рецензування**



**Вигляд**

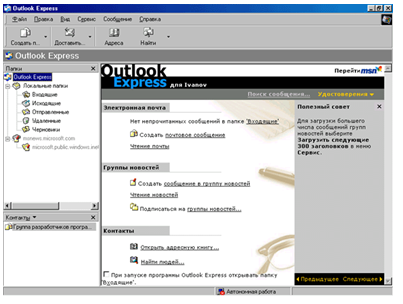


**Надбудови**



**3.Вікно програми Outlook Express**

На малюнку зображено основне вікно програми. Воно має декілька складових частин. У самому верху розташована панель з текстовими меню, що розкриваються. Трохи нижче знаходяться кнопки, що дозволяють зробити роботу з повідомленнями зручнішої. Зліва розташовано дві панелі - **Теки** (Folders) і **Контакти** (Contacts). У панелі **Теки** (Folders) ви можете подивитися на список доступних тек: **Що входять** (Inbox), **Виходящі** (Outbox), **Відправлені** (Sent), Видалені (Trash) **Чернетки** (Drafts).



Тека **Що входять** (Inbox) - сюди зберігаються повідомлення, що приходять. У теці **Що входять** (Inbox) знаходяться листи e-mail, що підлягають відправці. Відповідно в теці **Відправлені** (Sent) - повідомлення, які були вже відправлені. Варто відмітити, що сортування повідомлень відбувається автоматично. Наприклад, всі електронні листи, що приходять, поміщаються в теку **Що входять** (Inbox), а не в яку-небудь іншу. На панелі **Контакти** знаходиться список людей, з якими ви вже спілкувалися. Але головним, найбільш інформативним є вікно, розташоване праворуч від панелей **Теки і Контакти.** Залежно від вибраного режиму, тут відображається різна інформація. Наприклад, на мал. 13.9, в головному вікні отображеале вітальне повідомлення. Отже, в полі **Електронна пошта** (e-mail) ви можете дізнатися про кількість непрочитаних (нових) повідомлень, вибрати команду **Читання пошти** (Read Mail), для того, щоб переміститися в теку **Що входять** (Inbox). А також створити нове повідомлення, вибравши **Створити поштове повідомлення** (Create а new Mail message). Трохи нижче розташовано поле **Групи новин** (Newsgroups). Якщо ви плануєте працювати з ними, виберіть поле **Настройка облікового запису груп новин** (Set up а Newsgroup account) (про те, як створити його, буде розказано трохи пізніше). Далі розташовується панель **Контакти** (Contacts). Вибравши одну з команд, ви можете **Відкрити адресну книгу** (Open the Address Book) або здійснити пошук людей - **Знайти людей** (Find People). При кожному запуску програми завантажуватиметься саме це вікно. Якщо ви хочете, щоб автоматично відкривалася палиця **Що входять** (Inbox), встановите прапорець **При запуску програми Outlook Express відкривати теку що 'Входять'** (When Outlook Express starts, go directly to my Inbox). Справа розташована панель **Корисна рада** (Tip of the Day). З неї ви можете дізнатися тонкощі роботи з програмою. Вибравши **Пошук повідомлення** (Find а Message), ви можете запустити пошук повідомлення.

**Список використаної літератури**

1.Зарецька І. Т., Колодяжний Б. Г. «Інформатика: навчальний посібник для 10-11 класів – Х.: Факт; К.: Гала, 1998. – 334 с.

2.Довідкова інформація програми Microsoft Word

3.Довідкова інформація програми Outlook Express