**ИНТЕРФЕЙС MICROSOFT OFFICE WORD 2007**



1. Заголовок окна (содержит название программы и имя редактируемого документа)

2. Панель быстрого доступа (настраивается пользователем)

3. Кнопка Office (вызывает меню команд для работы с файлами)

4. Лента (содержит команды для работы с документом, разделенные по вкладкам и группам)

5. Рабочая область (текущая страница редактируемого документа)

6. Линейки (служат для быстрого изменения отступов абзацев и полей страниц)

7. Масштаб отображения документа

8. Кнопки режимов документа (рекомендуем для работы режим Разметки, в котором документ отображается в том виде, как он будет напечатан)

9. Строка состояния (отражает информацию о документе)