

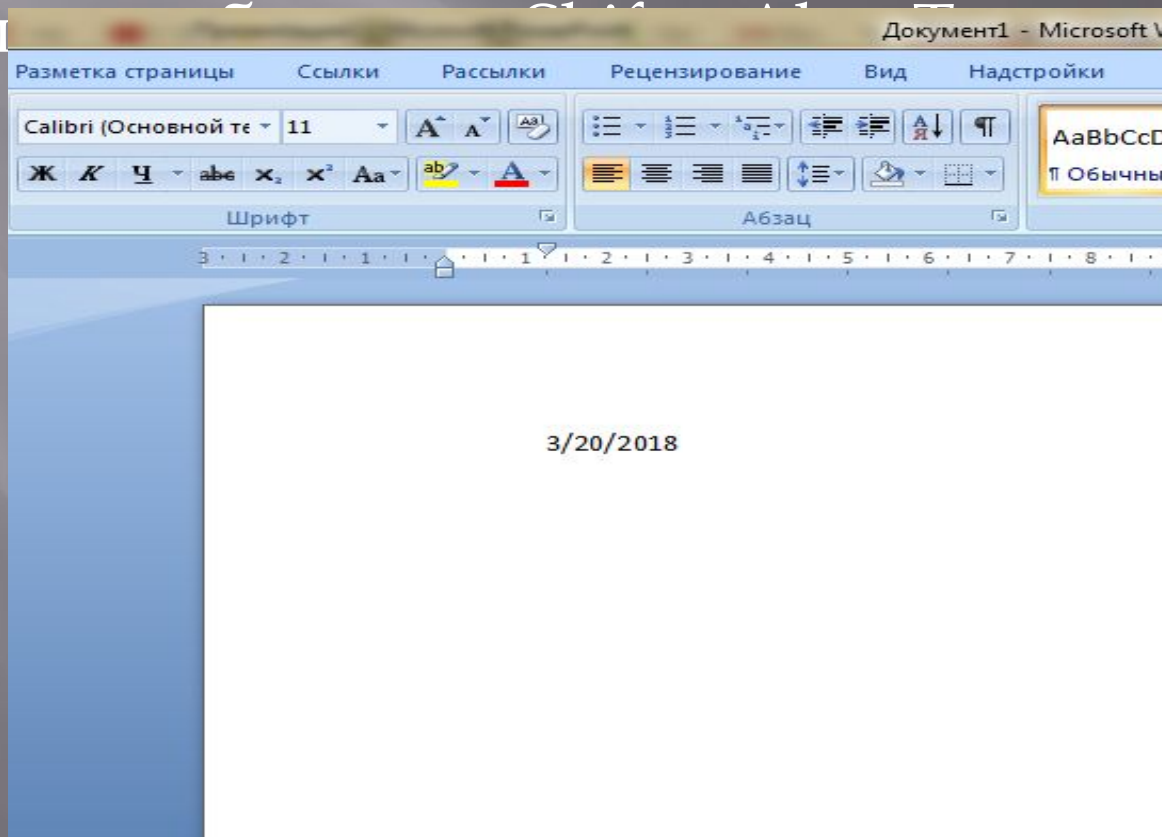
СЕКРЕТЫ WORD, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ УПРОСТИТЬ РАБОТУ



Выполнила:
студентка IV
курса
Фирсова Ольга

Вставка даты и времени

- Быстро вставить дату можно с помощью комбинации клавиш Shift + Alt + D. Дата вставится в формате ДД.ММ.ГГ. Такую же операцию можно проделать и со временем при помощи комбинации Shift + Alt + T.



Быстрая смена регистра

- Если вы ещё не владеете слепым методом набора, то CAPS LOCK может сыграть с вами злую шутку. Случайно включив его и не посмотрев на экран, можно набрать гору текста, который придётся удалить и переписать с нуля из-за одной нажатой кнопки. Но выделив нужный текст и нажав Shift + F3, вы измените регистр с заглавного на строчные

Я НЕ КРИЧУ, Я ТАК РАЗГОВАРИВАЮ.



я не кричу, я так разговариваю.

Выделение фрагментов текста, расположенных в разных местах

- Очень полезная функция, которая позволяет выделять непоследовательные фрагменты текста. Удерживайте Ctrl и выделяйте нужные вам куски текста.

Если вы еще не владеете слепым методом набора, то CAPS LOCK может сыграть с вами злую шутку. Случайно включив его и не посмотрев на экран, можно набрать гору текста, который придется удалить и переписать с нуля из-за одной нажатой кнопки. Но, выделив нужный текст и нажав Shift+F3, вы измените регистр с заглавного на строчный.

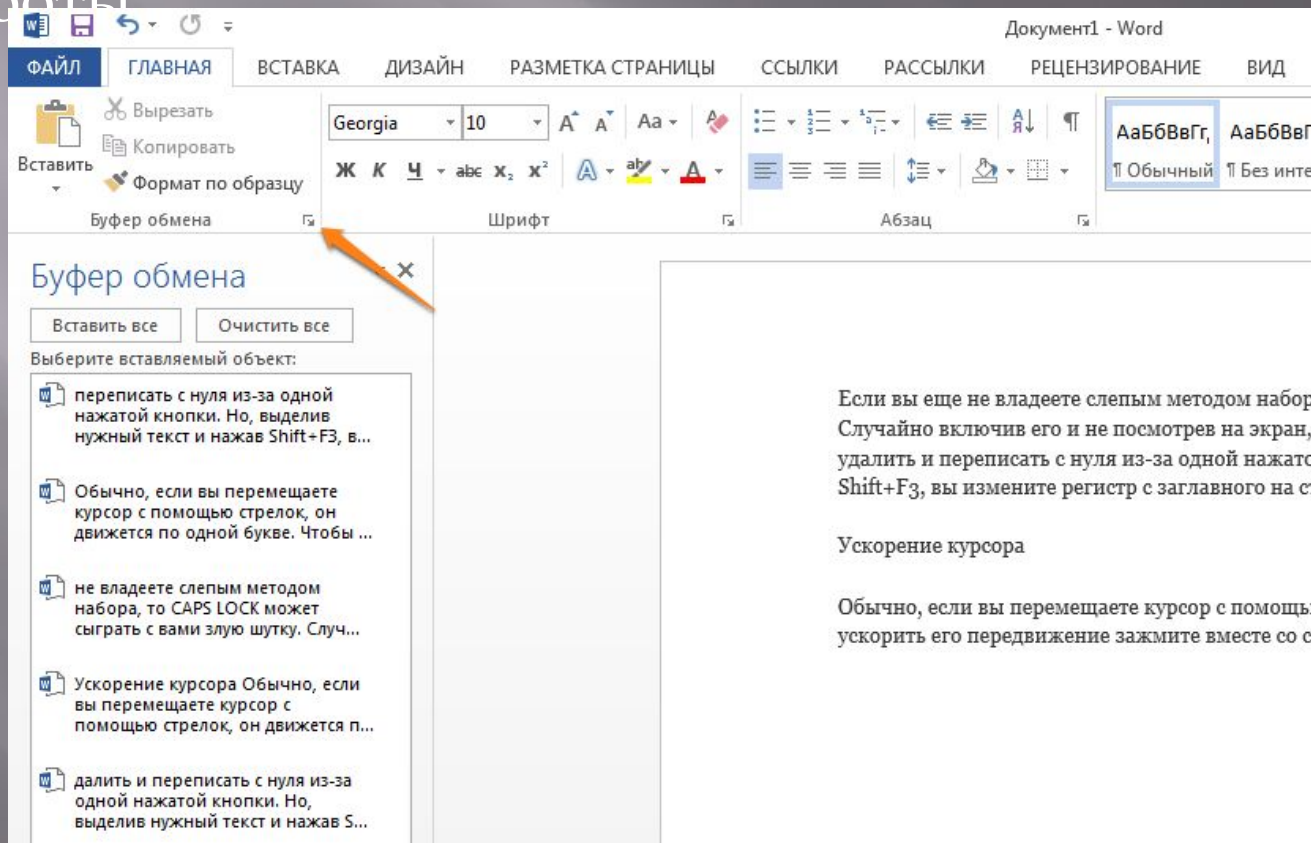
Ускорение курсора

Обычно, если вы перемещаете курсор с помощью стрелок, он движется по одной букве. Чтобы ускорить его передвижение зажмите вместе со стрелкой клавишу Ctrl.



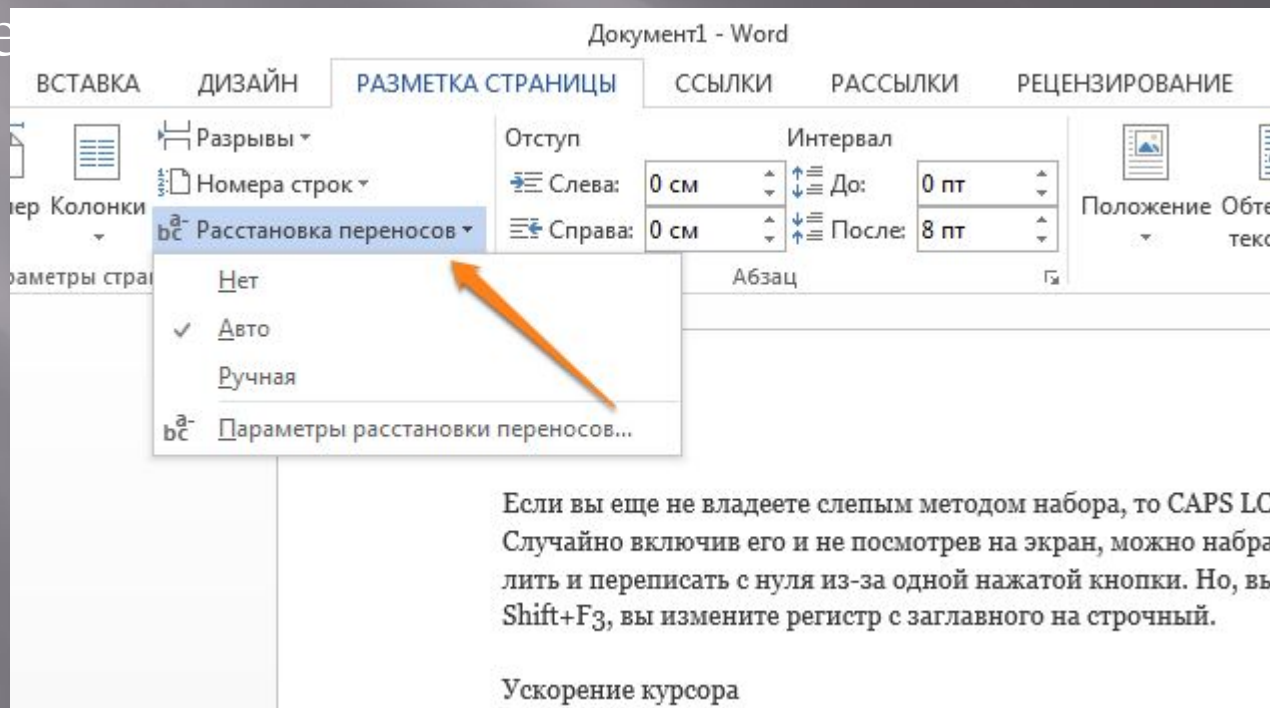
Буфер обмена

- Если вы пользуетесь копированием и вставкой (а вы наверняка ими пользуетесь), то, скорее всего, знаете о расширенном буфере обмена в Word. Если нет, то он вызывается нажатием на одноимённую кнопку и показывает всё, что вы копировали в буфер за время работы.



Расстановка переносов

- Включение переносов может улучшить читаемость текста, а также избавит вас от длинных пустых интервалов между словами. Вы можете расставить их сами или доверить это компьютеру. Кнопка находится в меню «Разметка страницы» — «Расстановка переносов»



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ' (Layout) tab selected. The 'Расстановка переносов' (Hyphenation) dropdown menu is open, showing options: 'Нет' (None), 'Авто' (Automatic), 'Ручная' (Manual), and 'Параметры расстановки переносов...' (Hyphenation Options...). An orange arrow points to the 'Авто' option. The ribbon also shows 'Отступ' (Indentation) and 'Интервал' (Spacing) settings.

Документ1 - Word

ВСТАВКА ДИЗАЙН **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Разрывы
Номера строк
Расстановка переносов
Нет
✓ Авто
Ручная
Параметры расстановки переносов...

Отступ
Слева: 0 см
Справа: 0 см

Интервал
До: 0 пт
После: 8 пт

Абзац

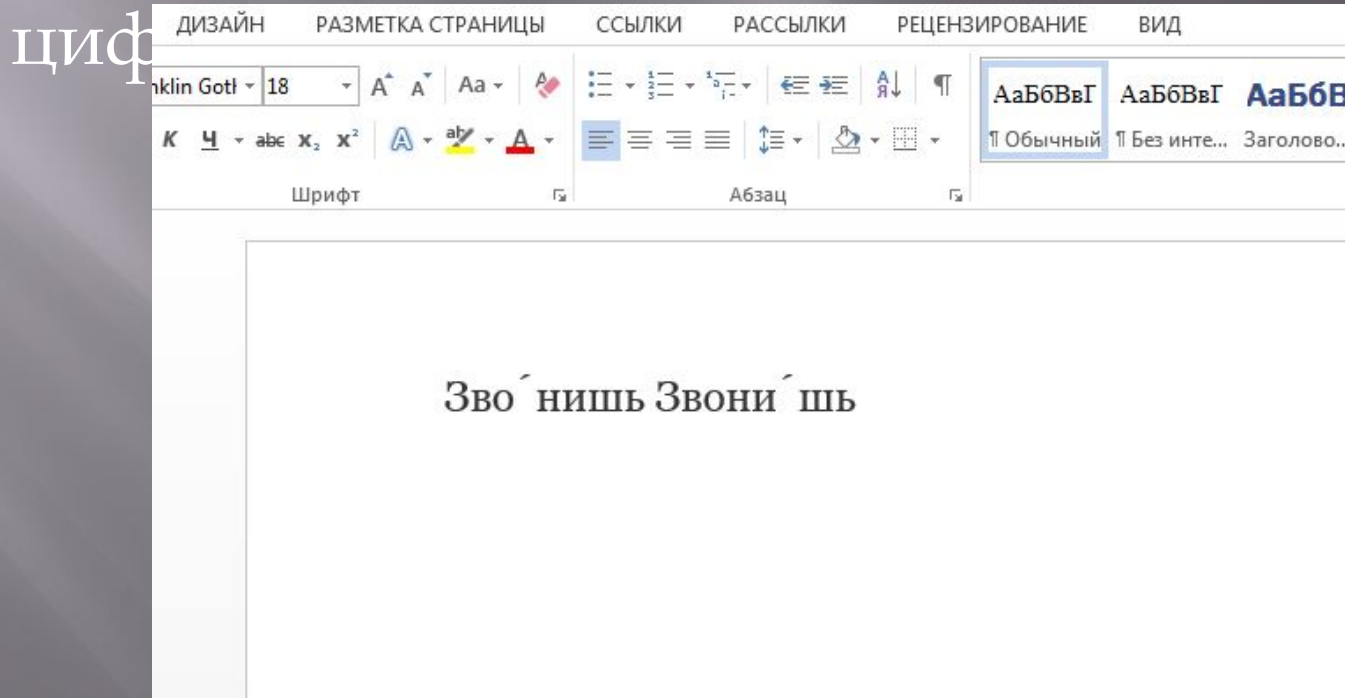
Положение Обте
текст

Если вы еще не владеете слепым методом набора, то CAPS LOCK случайно включив его и не посмотрев на экран, можно набрать и переписать с нуля из-за одной нажатой кнопки. Но, вы Shift+F3, вы измените регистр с заглавного на строчный.

Ускорение курсора

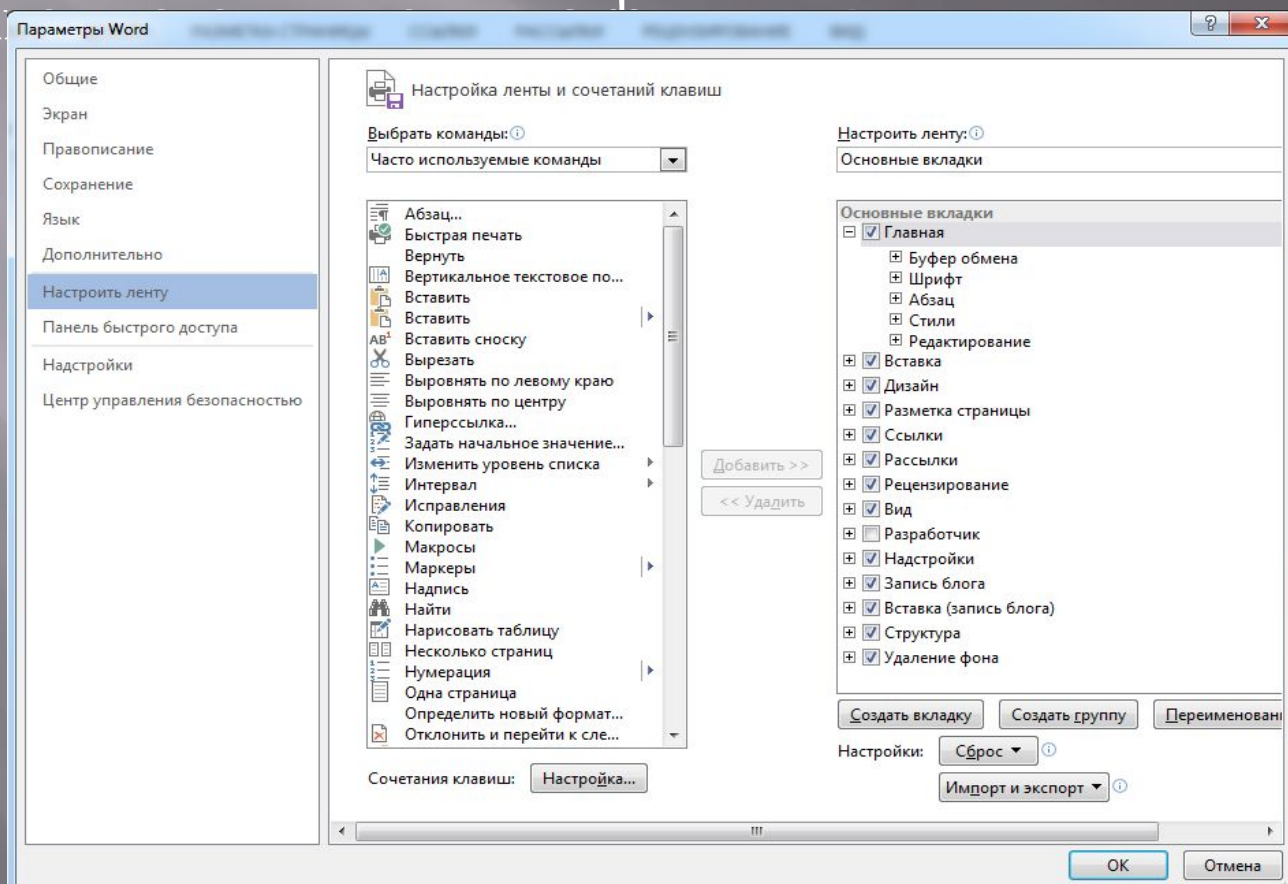
Постановка ударения

- Ставить ударение в Word проще простого. Для этого установите курсор после буквы, на которой должно стоять ударение, и нажмите комбинацию клавиш Alt + 769. Важно: цифры нужно нажимать на



Настройка ленты

- Верхнюю ленту с кнопками можно очень гибко настроить. Для этого перейдите в меню «Файл» — «Параметры» — «Настроить ленту». Здесь можно добавить функции, которых раньше не было, и удалить те, которые не нужны. Более того, вы можете удалять или создавать



Исходное форматирование

- Для того, чтобы вернуть тексту исходное форматирование, нужно нажать комбинацию клавиш **Ctrl + Spacebar**.

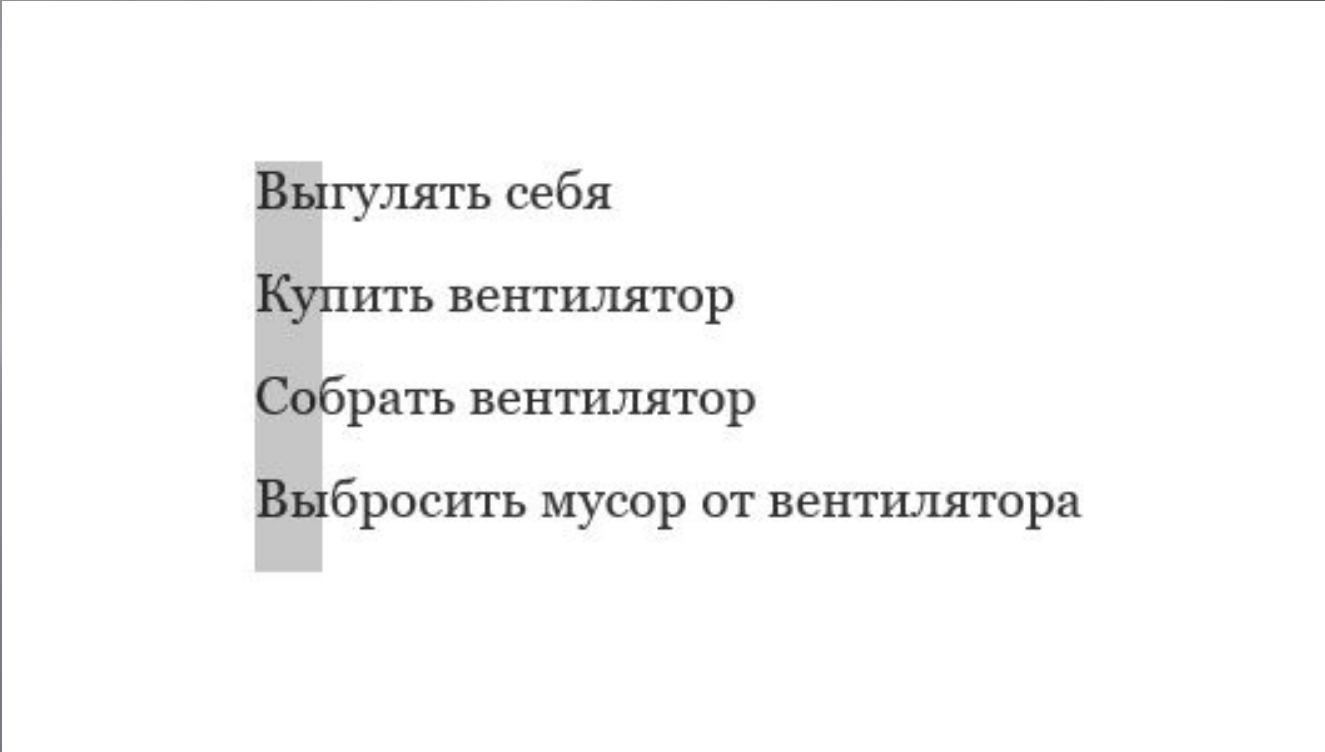
Если вы еще не владеете слепым методом набора, то CAPS LOCK может сыграть с вами злую шутку. Случайно включив его и не посмотрев на экран, можно набрать гору текста, который придется удалить и переписать с нуля из-за одной нажатой кнопки. Но, выделив нужный текст и нажав Shift+F3, вы измените регистр с заглавного на строчный.

Ускорение курсора

Обычно, если вы перемещаете курсор с помощью стрелок, он движется по одной букве. Чтобы ускорить его передвижение зажмите вместе со СТ

Вертикальное выделение текста

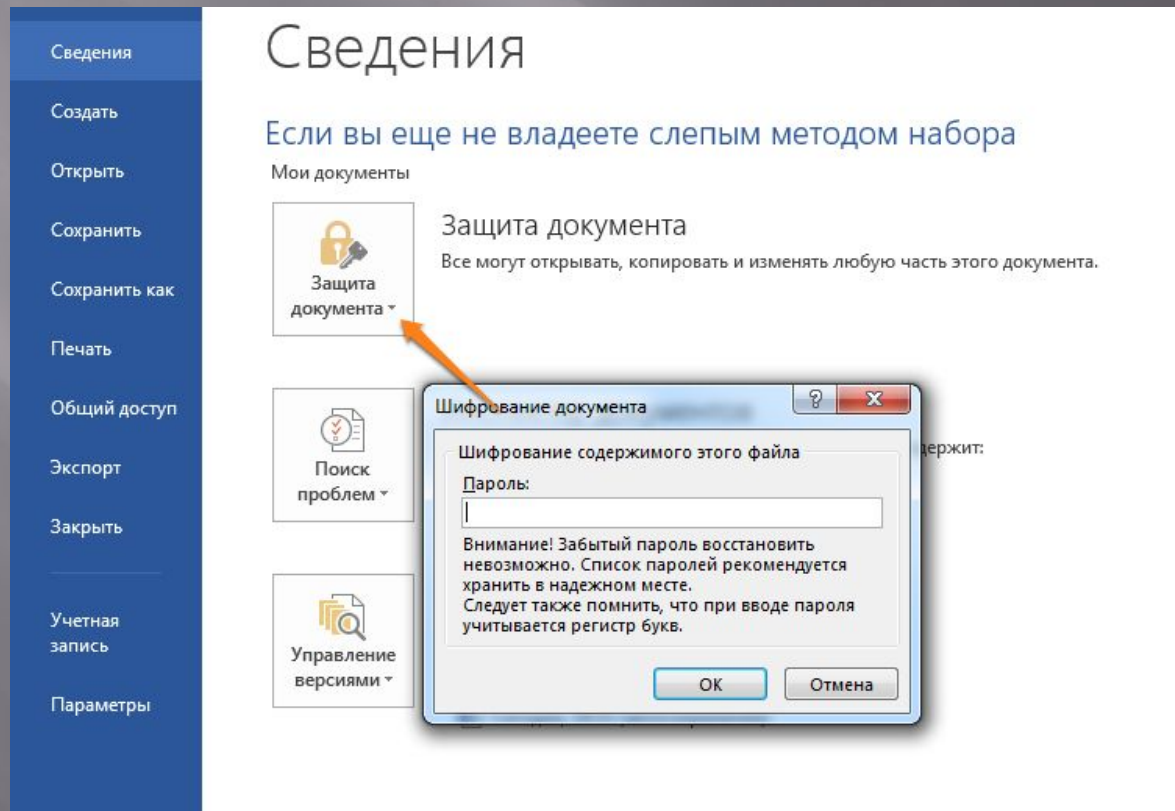
- Если вы случайно испортили свой список, то можете выделить текст вертикально. Для этого удерживайте Alt и используйте курсор мышки для выделения.

A screenshot of a white rectangular area containing a list of four items. A vertical grey bar highlights the first item, 'Выгулять себя'.

Выгулять себя
Купить вентилятор
Собрать вентилятор
Выбросить мусор от вентилятора

Защита документа паролем

- Не стоит даже говорить, зачем это нужно. В наш век, когда информация стала главным оружием, иметь дополнительную защиту никогда не помешает. Чтобы защитить документ паролем, перейдите во вкладку «Файл» и выберите опцию «Защита документа». Теперь смело создавайте пароль, однако помните, что если вы его забудете, восстановить его не получится.



A presentation slide is displayed on a black tripod stand against a dark, textured stone wall. The slide is white and features the Russian text "Спасибо за внимание" (Thank you for attention) in a bold, black, sans-serif font. The floor in the foreground is made of light-colored wood.

Спасибо за внимание