



# Лайфхаки для Microsoft Word

Выполнила  
студентка IV курса  
группы 2334-1пбП  
Афанасова Виктория

**Microsoft Word** — самый важный и необходимый инструмент для любой офисной работы. А количество функций, которыми он обладает, повергнет в шок любого человека. Вашему вниманию 20 советов, которые помогут упростить работу с Word и автоматизировать некоторые рутинные дела.



# 20 ВОЗМОЖНОСТЕЙ WORD



**1** Комбинация клавиш **Ctrl + Enter** мгновенно создает новый лист. Теперь тебе не нужно зажимать Enter и ждать пока курсор переместиться на следующий лист.

**2** Комбинация клавиш **Shift + Alt + D** позволяет быстро вставить текущую дату в формате ДД. ММ. ГГ. Если тебе необходимо вставить время, нажми **Shift + Alt + T**.

3

Если тебе нужно **выделить большой фрагмент текста**, в его начале установи курсор, зажми клавишу **Shift** и кликни мышкой в конце текста.

4

- Чтобы выделить несколько непоследовательных фрагментов текста зажми клавишу **Ctrl** и выдели нужные тебе фрагменты текста.

5

Если тебе необходимо продублировать свою последнюю команду, нажми **F4** и Word ее повторит. Это может быть как ввод текста, так и удаление текста или любая другая команда.

6

- Чтобы настроить верхнюю ленту с кнопками быстрого доступа под себя, перейди в меню **«Файл» — «Параметры» — «Настроить ленту»**. Здесь можно удалять и добавлять различные функции.

7

Если вдруг с тобой случилась неприятность и ты набрал текст с активной кнопкой Caps Lock, не спеши удалять напечатанный текст. Просто выдели необходимый фрагмент и нажми комбинацию клавиш **Shift + F3**, чтобы изменить регистр с заглавного на строчный.

8

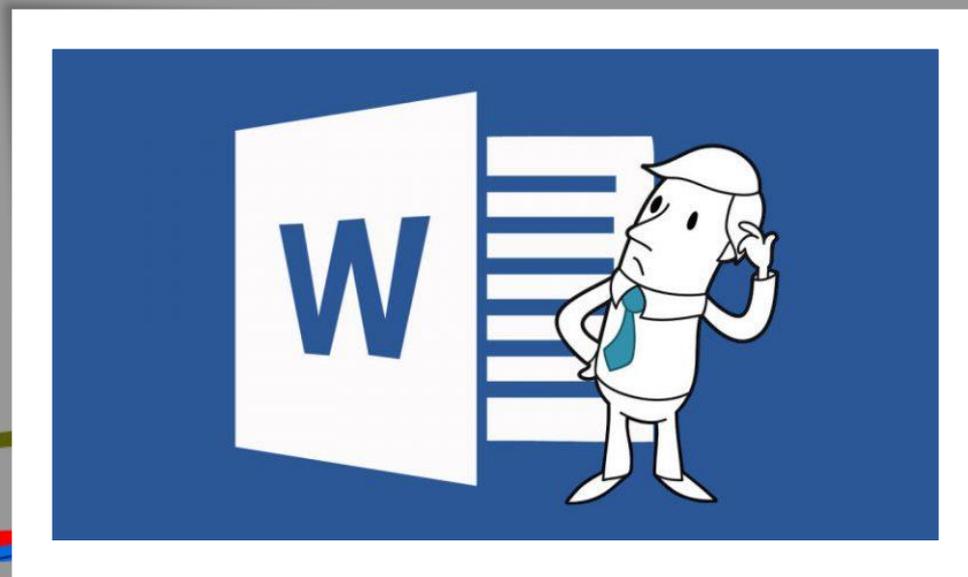
Если тебе необходимо, чтобы курсор перемещался быстрее, зажми вместе со стрелкой клавишу **Ctrl**.



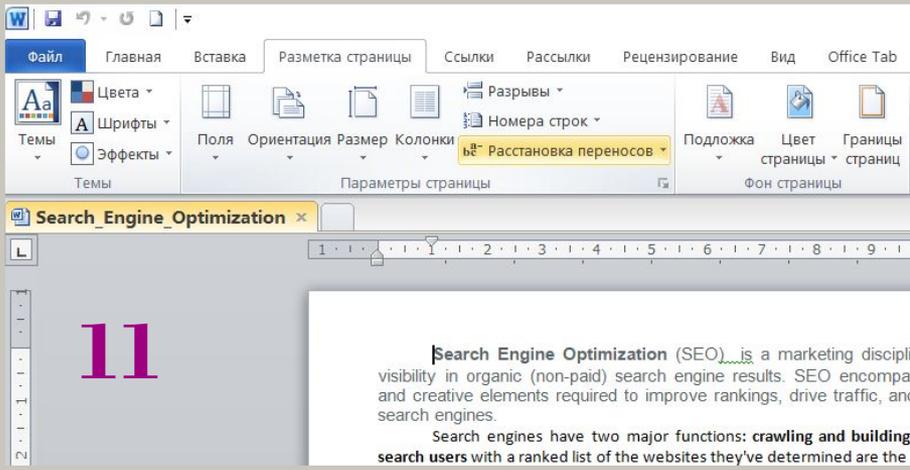
9

Мало кто знает, что в Word есть расширенный **буфер обмена**. Чтобы просмотреть всё, что ты копировал за последнее время, на вкладке **«Главная»** в группе **«Буфер обмена»** нажми кнопку вызова диалогового окна **«Буфер»**.

Если тебе необходимо вставить в текст **скриншот экрана**, нажми на кнопку **«Снимок»**, и Word покажет все активные окна. Выбери необходимое, и ты получишь снимок этого окна.



10



11

Переносы слов делают текст читабельнее. Чтобы компьютер расставил их сам, тебе необходимо зайти в меню «**Разметка страницы**» и нажать кнопку «**Расстановка переносов**».

Если есть необходимость в расстановке ударений, поставь курсор после буквы, на которую ты хочешь поставить ударение, и зажми **Alt**, а потом набери **769**, но нажимай только на те цифры, которые находятся на клавиатуре справа, а не сверху.

12



Чтобы выделить вертикальную часть текста, зажми **Alt** и используй курсор мышки.

13

# 1

## НЕСКОЛЬКО КОМБИНАЦИЙ ДЛЯ БЫСТРОЙ НАВИГАЦИИ ПО ДОКУМЕНТУ:

**Ctrl + Alt + Page Down** — следующая страница

**Ctrl + Alt + Page Up** — предыдущая страница

**Ctrl + Home** — перемещение вверх в документе

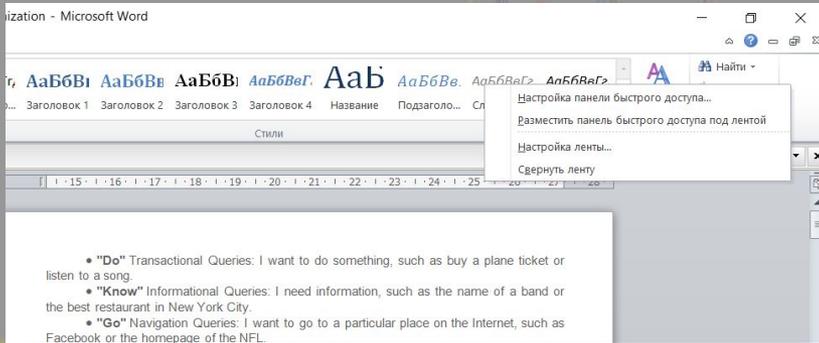
**Ctrl + End** — перемещение вниз по странице

В меню «Файл» — «Параметры» — «Сохранение» можно менять место сохранения файлов, настроить формат документов по умолчанию, автосохранение и т. п.

Комбинация клавиш **Ctrl + Spacebar** возвращает текст к исходному форматированию.



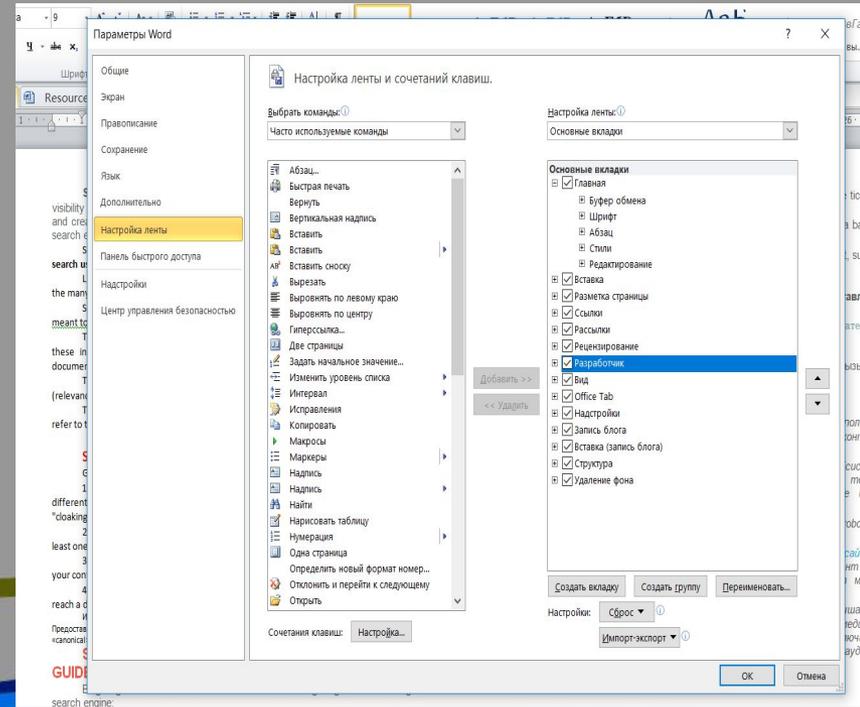
1  
5  
16



Microsoft Word можно использовать в качестве менеджера задач. Для этого тебе необходимо нажать правой кнопкой на ленте функций сверху и выбрать **«Настройка ленты»**.

В правом столбце включи единственную отключенную вкладку **«Разработчик»**. Перейди в появившуюся вкладку и найди элемент **«Флажок»**, на котором изображена галочка. Теперь, нажимая на флажок, ты можешь создавать списки задач и пометать их как выполненные.

1  
7



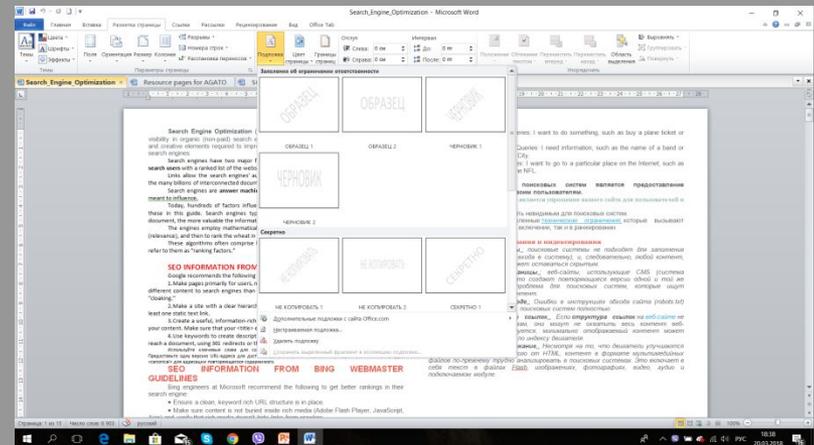
# 18

Чтобы открыть Word, тебе необходимо просто нажать комбинацию клавиш **Windows + R**, ввести в командную строку слово winword и нажать Enter.



# 19

Чтобы защитить свои документы, ты можешь поставить на них водяной знак. Для этого перейди в меню **«Разметка страницы»** и выбери пункт **«Подложка»**.



# 20

Также можно защитить документ паролем. Для этого тебе необходимо перейти на вкладку **«Файл»** и выбрать опцию **«Защита документа»**.



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

