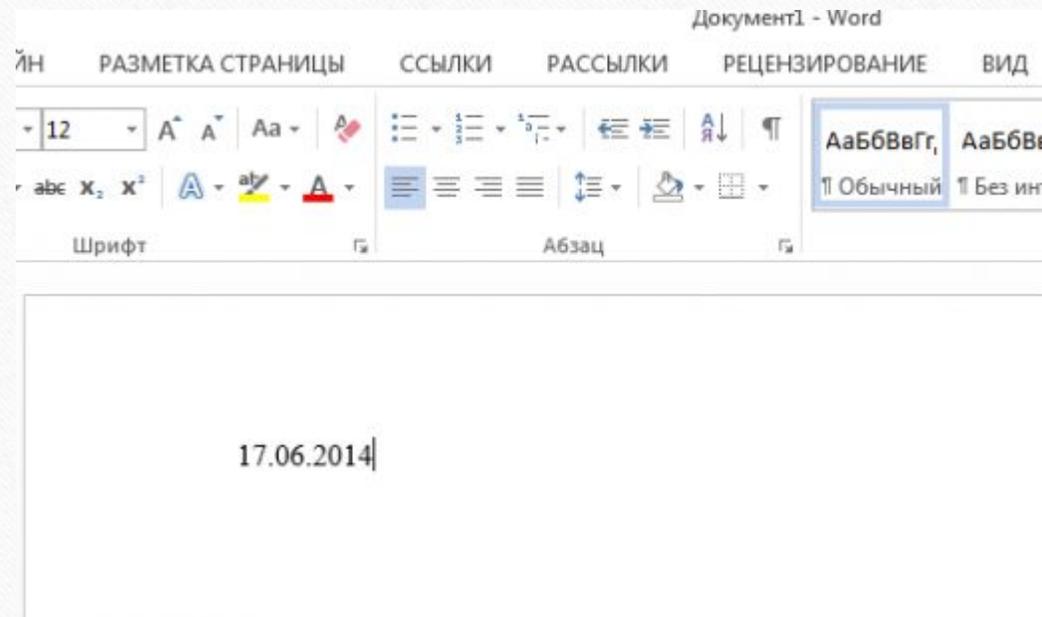


*Лайфхаки ворда*

## 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

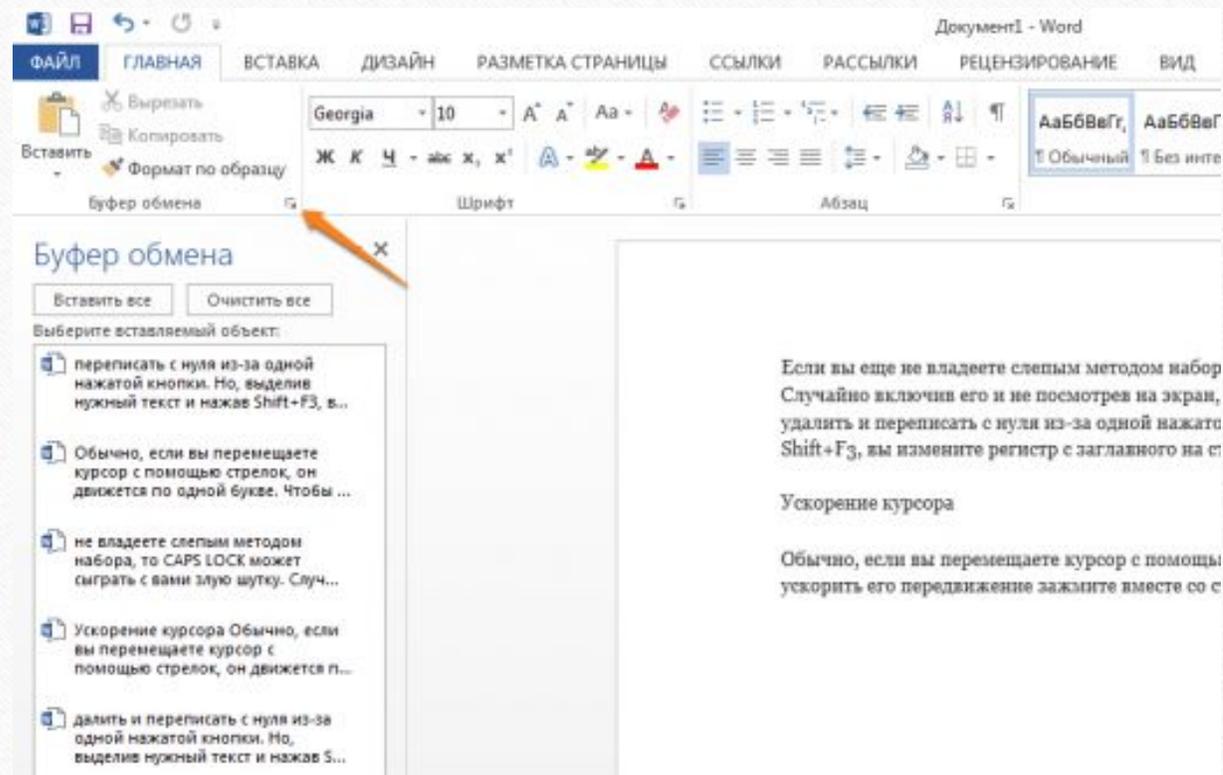
Я НЕ КРИЧУ, Я ТАК РАЗГОВАРИВАЮ.



я не кричу, я так разговариваю.

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 строчный.

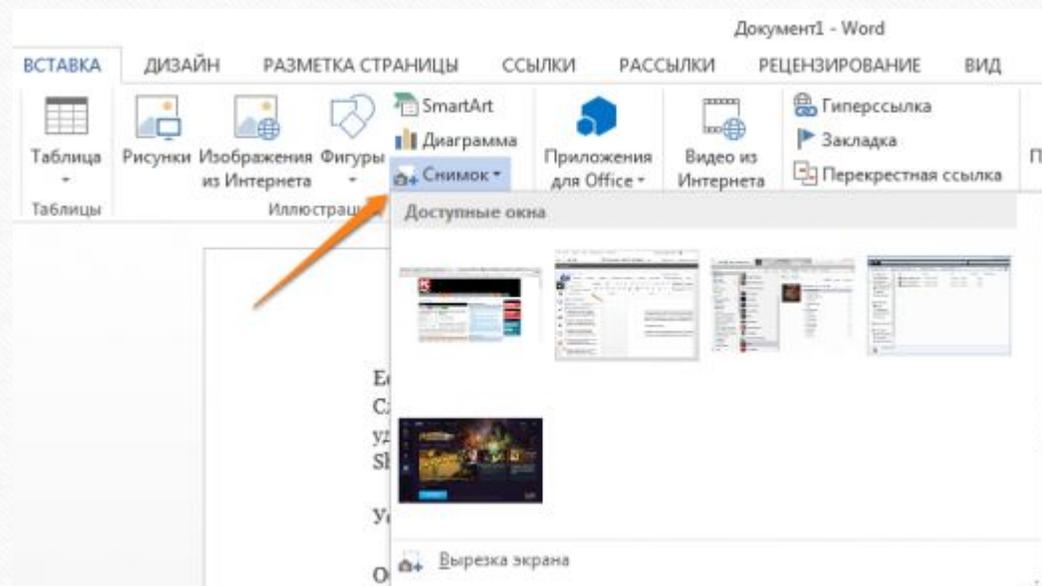
# Буфер обмена



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.

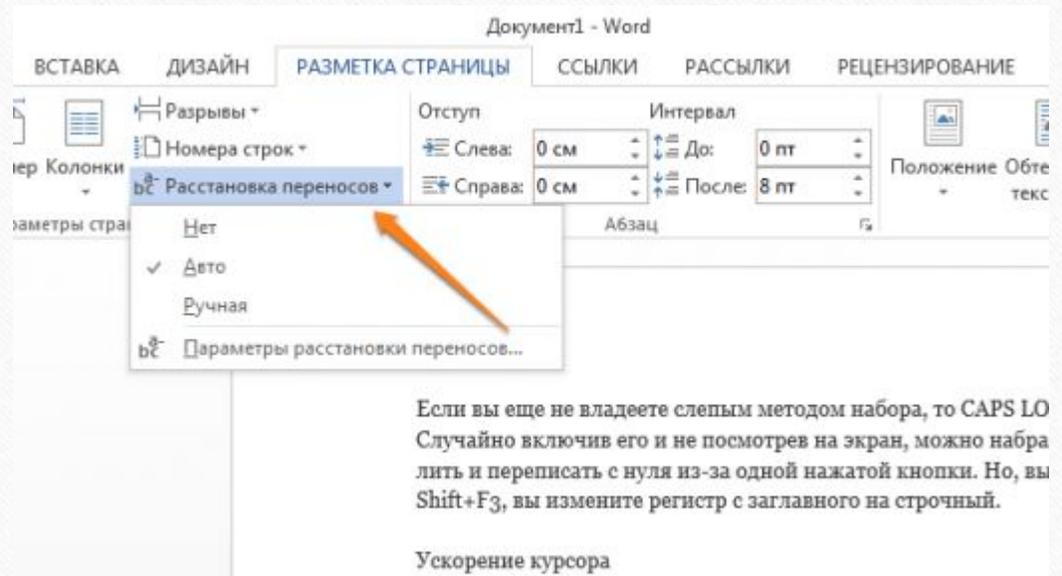
# Быстрое создание скриншотов

Если вы делаете мануал, обзор сервиса или вам просто нужно вставить скриншот в Word, сделать это можно очень просто с помощью соответствующего инструмента. Нажмите на кнопку «Снимок», и Word покажет все активные окна. Кликнув на любое из них, вы получите скриншот этого окна.



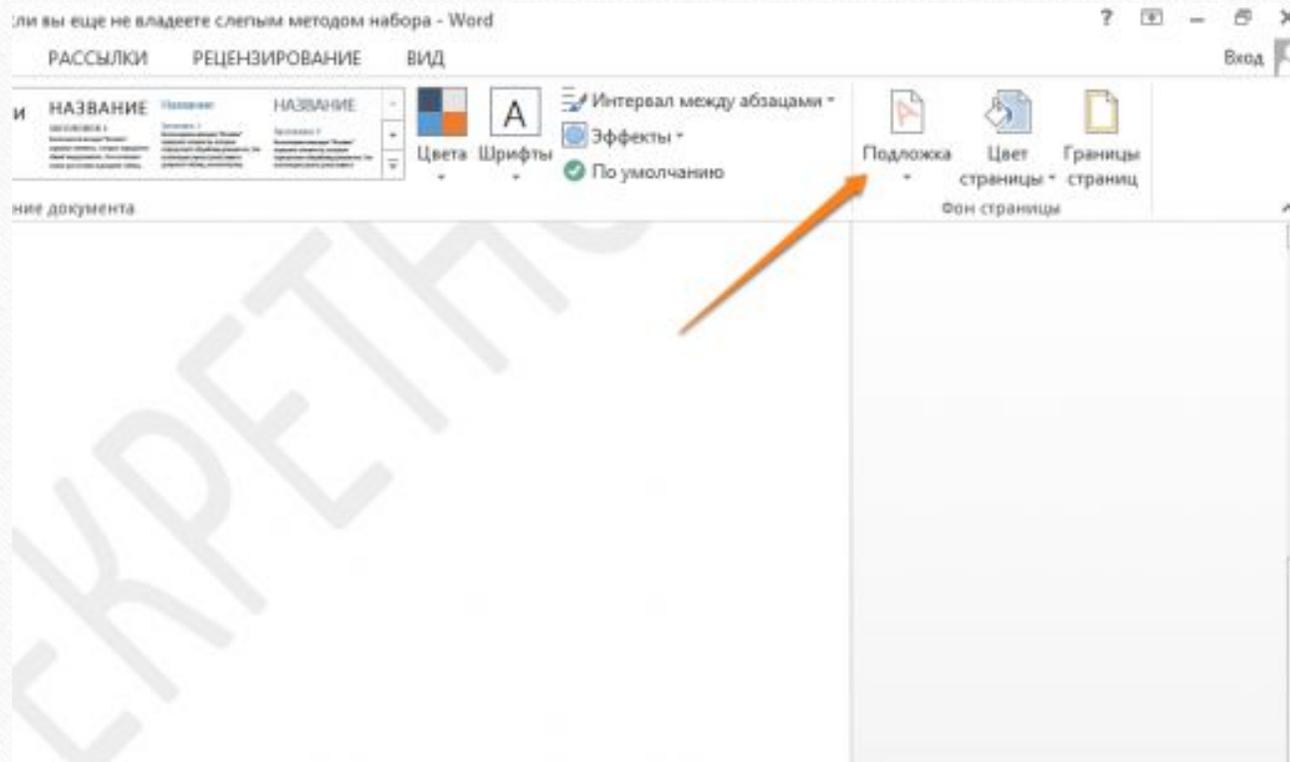
# Расстановка переносов

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».



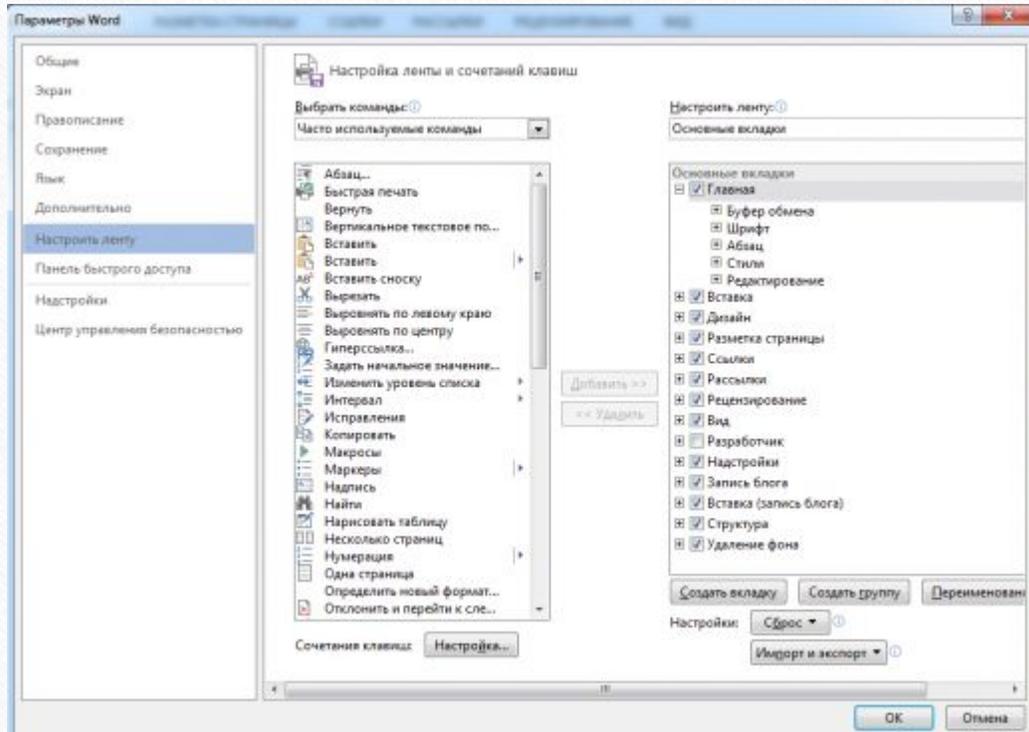
## Водяной знак

Вы можете добавить водяной знак (watermark) на свой документ для дополнительной защиты. Для этого перейдите в меню «Дизайн» и выберите пункт «Подложка». В Word есть четыре стандартных шаблона, также можно создать свой.





# 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 свои вкладки с функциями.

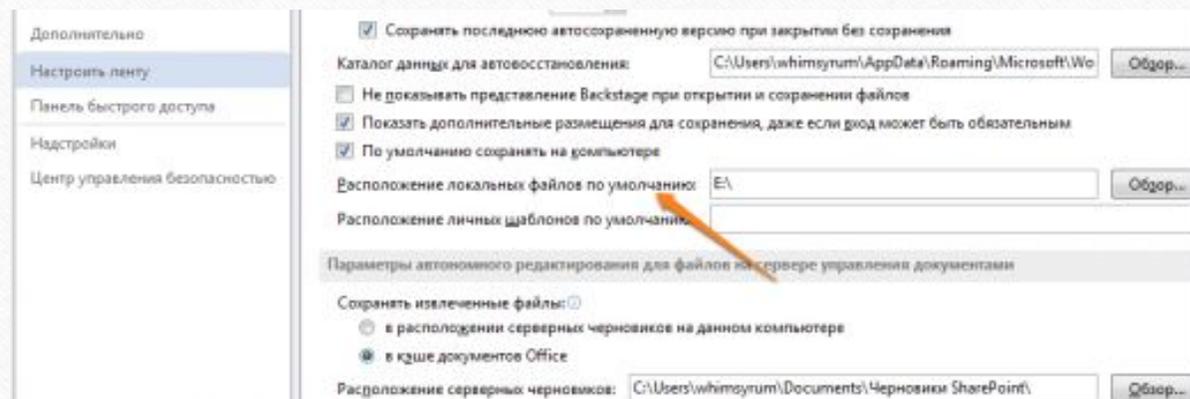
## *Быстрое перемещение по документу*

Существует несколько комбинаций, которые сильно ускоряют навигацию по документу:

1. Ctrl + Alt + Page Down — следующая страница;
2. Ctrl + Alt + Page Up — предыдущая страница;
3. Ctrl + Home — переместиться вверх документа;
4. Ctrl + End — догадайтесь сами. :)

## Изменение папки для сохранения по умолчанию

По умолчанию Word сохраняет все файлы в папку «Документы». Для того, чтобы изменить это, перейдите в меню «Файл» — «Параметры» — «Сохранение». В строке «Расположение локальных файлов по умолчанию» выберите нужную вам папку. В этом же меню вы можете настроить формат документов по умолчанию, автосохранение и многое другое.



# Исходное форматирование

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

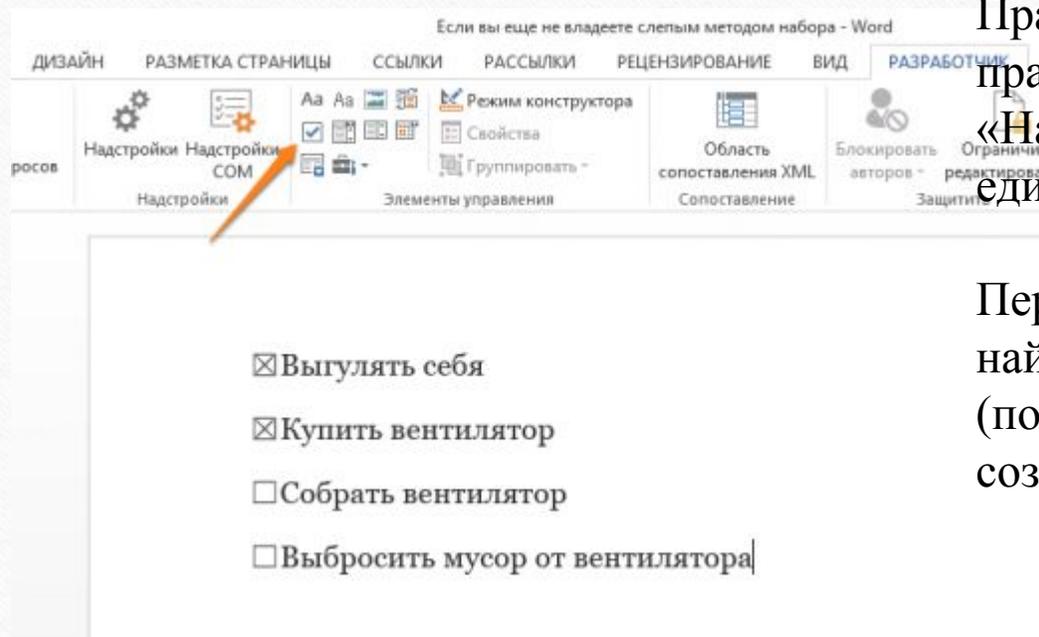
Если вы еще не владеете слепым методом набора, то CAPS LOCK может сыграть с вами злую шутку. Случайно включив его и не посмотрев на экран, можно набрать гору текста, который придется удалить и переписать с нуля из-за одной нажатой кнопки. Но, выделив нужный текст и нажав Shift+F3, вы измените регистр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

## Word в качестве менеджера задач

Если вы большой поклонник Microsoft и Word в частности, то даже можете использовать его как менеджер задач. Правда, для начала придётся немного постараться. Нажмите правой кнопкой на ленте функций сверху и выберите «Настройка ленты». В правом столбце включите единственную отключённую вкладку «Разработчик».



Перейдите в появившуюся вкладку «Разработчик» и найдите элемент «Флажок», на котором изображена галочка (почему бы и нет). Теперь, нажимая на флажок, вы можете создавать списки задач и помечать их, как выполненные.

## Вертикальное выделение текста

Выгулять себя

Купить вентилятор

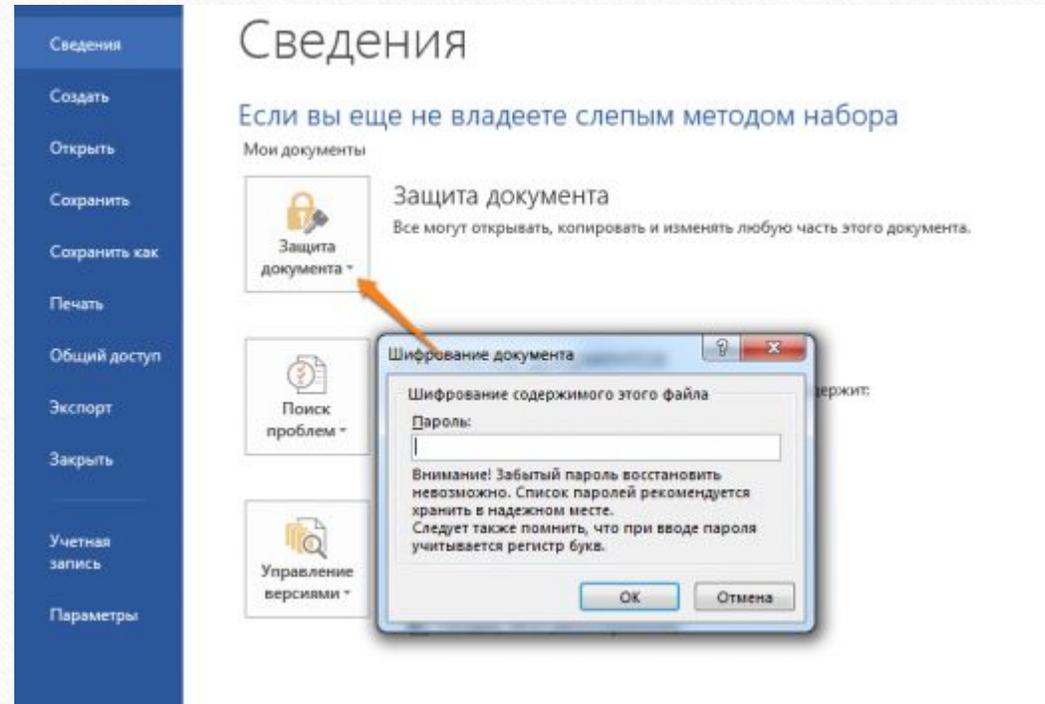
Собрать вентилятор

Выбросить мусор от вентилятора

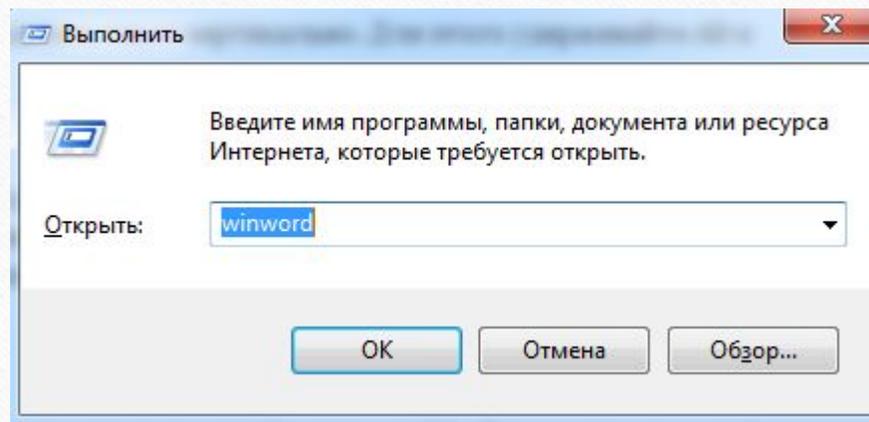
Если вы случайно испортили свой список, то можете выделить текст вертикально. Для этого удерживайте Alt и используйте курсор мышки для выделе

# 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.



## Самый быстрый способ открыть Word



Завершает наш список невероятный хакерский трюк. Если раньше для того, чтобы открыть Word, вы создавали новый документ или искали его в меню «Пуск», то теперь это в прошлом. Нажмите комбинацию клавиш Windows + R и введите в появившемся окне *winword*. Если вы не пользуетесь командной строкой для других команд, то в следующий раз, когда вы нажмёте Windows + R, команда для запуска Word автоматически загрузится и вам останется лишь нажать Enter.