

20 секретных функций Microsoft Word



Microsoft
Word

1. 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.
2. 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.

3. 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.

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

5. 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.
6. 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.

7. 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».
8. 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.

9. Очень полезная функция, которая позволяет продублировать последнюю команду. Если вы нажмёте F4, то Word повторит последнюю команду, которую вы сделали. Это может быть ввод текста, последовательное удаление нескольких строк, применение стилей для разных отрезков текста и многое другое.
10. Ставить ударение в Word проще простого. Для этого установите курсор после буквы, на которой должно стоять ударение, и зажмите комбинацию клавиш Alt 769. Важно: цифры нужно нажимать на цифровой клавиатуре справа.

11. 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.

12. Быстрое выделение большого куска текста
Чтобы быстро выделить большой кусок текста, установите курсор в его начало и кликните мышкой с зажатым Shift в конце фрагмента. Сохранит время и нервы в ситуациях, когда приходится выделять несколько листов сразу.

13. Быстрое перемещение по документу

Существует несколько комбинаций, которые сильно ускоряют навигацию по документу:

Ctrl Alt Page Down — следующая страница;

Ctrl Alt Page Up — предыдущая страница;

Ctrl Home — переместиться вверху документа;

Ctrl End — переместиться вконец документа.)

14. Как же я ненавижу себя за то, что не знал этой комбинации раньше. Ctrl Enter позволяет мгновенно создать новый лист, а не удерживать Enter одной рукой, а другой в это время заваривать чай.
15. 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.

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

17. 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

18. Если вы случайно испортили свой список, то можете выделить текст вертикально. Для этого удерживайте Alt и используйте курсор мышки для выделения.
19. 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.

20. 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

Как искать информацию в GOOGLE



1. Как найти точную фразу или форму слова

Найти точную фразу или форму слова просто! Для этого используйте кавычки «». Возьмите фразу или слово в кавычки, и Google будет искать веб-страницы, где есть ровно такая фраза (форма слова).

Например:

«дивлюсь я на небо»

2. Как найти цитату, в которой пропущено слово
Если вы забыли слово в цитате — не беда! Просто возьмите всю вашу цитату в кавычки и вместо забытого слова поставьте звездочку *. И ваша цитата найдется вместе с забытым словом.

Например:

«Чому я * сокіл»

3. Как найти любые из нескольких слов

Просто перечислите все подходящие варианты через вертикальный слеш: |. Google будет искать документы с любым из этих слов.

Например:

вареники | деруны | горілка

дачные участки (борисполь | гатное)

4. Как найти слова в пределах одного предложения
Используйте оператор с красивым именем
«амперсанд» — &. Если соединить слова
амперсандом, Google найдет документы, где эти
слова стоят в одном предложении.

Например:

Памятник Тарасу Шевченко & Киев

5. Как найти документ, содержащий определённое слово

Поставьте перед нужным словом плюс, не отделяя его от слова пробелом. В запрос можно включить несколько обязательных слов.

Например:

Бывший памятник Ленину +бульвар

6. Как исключить слово из поиска

Поставьте минус перед словом, которое вы не хотите видеть в ответах. Так можно исключить даже несколько слов:

Например:

червона рута -ротару -песня

схемы вышивки -спицами

7. Как искать на определенном сайте

Для этого подойдет оператор `site`. Он позволяет прямо в запросе указать сайт, на котором нужно искать. Только обязательно поставьте после `site` двоеточие.

Например:

Конституція України `site:rada.gov.ua`

8. Как искать документы определенного типа
Вам нужен оператор `mime`. Поставьте в запросе `mime`, двоеточие и затем тип документа, который вам нужен. Например, `pdf` или `doc`.

Например:

заявление на загранпаспорт `mime:pdf`

9. Значение слова

Введите в поисковую строку define:, и узнаете значение этого слова.

Например:

define:кильт

9. Значение слова

Введите в поисковую строку define:, и узнаете значение этого слова.

Например:

define:кильт