

Как работать в «Word»

- 1. Как быстро вставить дату в документ**
Комбинация клавиш **Shift+Alt+D** вставляет в текст дату в формате ДД.ММ.ГГ.
- 2. Отмена режима CapsLk**
Случайно написанный большими буквами текст можно сделать обычным. Выделив текст и нажав **Shift+F3**, ты изменишь его регистр на обычный.
- 3. Как ускорить передвижение курсора**
Зажми вместе со стрелкой клавишу **Ctrl**, ты заставишь курсор намного быстрее двигаться по тексту.
- 4. Как выделить непоследовательные отрывки текста**
Удерживая **Ctrl**, ты можешь выделить все интересующие тебя части текста. Даже если они не идут подряд.
- 5. Как пользоваться расширенным буфером обмена в «Word»**
Вверху слева есть специальная кнопка, созданная для буфера обмена. Всё, что ты скопируешь в буфер обмена в процессе работы, будет там сохранено и выведется на экран при нажатии на кнопку.
- 6. Как вставить скриншот в текст**
Нажми на кнопку «Снимок», и ты увидишь все активные в данное время окна. Кликни на нужное тебе для получения скриншота.
- 7. Как включить перенос**
Когда в тексте есть переносы, работать намного удобнее. Зайди в меню «Разметка страницы» — «Расстановка переносов».
- 8. Как добавить водяной знак**
Чтобы защитить свой документ и сделать его уникальным, ты можешь добавить водяную марку. В меню «Дизайн» нужно выбрать пункт «Подложка». Ты можешь воспользоваться стандартными шаблонами, а можешь добавить свой.
- 9. Как повторить последнюю сделанную команду**
Нажатие клавиши **F4** повторяет еще раз последнюю команду, произведенную в редакторе. Это может быть что угодно — от изменения дизайна текста до выделения и удаления строчек и слов.
- 10. Как поставить ударение**
Установи курсор на место после буквы, на которой должно быть

ударение. Зажми **Alt + 769**. Комбинацию цифр необходимо нажимать на маленькой клавиатуре справа.

11. Как настроить ленту с кнопками под себя

Ты можешь менять верхнюю ленту с кнопками в зависимости от своих потребностей. Перейди в меню «*Файл*» — «*Параметры*» — «*Настроить ленту*». Добавляй новые и удаляй старые функции с легкостью!

12. Как быстро выделить много текста

Установи курсор в начале текста, который тебе нужно выделить. Кликни мышкой с зажатым **Shift** в конце отрезка текста.

13. Как быстро перемещаться по документу

Запомни эти полезные сочетания клавиш — они делают работу приятнее.

Ctrl+Alt+Page Down — перейти на следующую страницу.

Ctrl+Alt+Page Up — вернуться на предыдущую страницу.

Ctrl+Home — перенестись в самый верх документа.

Ctrl+End — перенестись в самый низ.

14. Как моментально создать новый лист

Комбинация **Ctrl+Enter** тебе в помощь.

15. Как сохранять файлы в нужную тебе папку

Обычно все файлы в «Word» сохраняются в папке «*Документы*». Если ты хочешь изменить эту настройку по умолчанию, зайди в меню «*Файл*» — «*Параметры*» — «*Сохранение*». Выбери в строке «*Расположение локальных файлов по умолчанию*» нужную папку. Тут же можно откорректировать настройки формата документов, автоматическое сохранение и другие функции.

16. Как вернуть тексту исходное форматирование

Ctrl+Spacebar — кнопка, которая вернет предыдущий вариант форматирования текста.

17. Как защитить документ паролем

Зайди в меню «*Файл*» и выбери пункт «*Защита документа*». Но будь осторожен! Если пароль забудется, ты его уже никак не восстановишь.