



Секретні функції MS Word

- 1. Якщо Вам потрібно швидко вставити поточну дату в документ**

Ви можете це зробити за допомогою комбінації клавіш Shift Alt D. Дата вставиться в форматі дд.мм.гг. Точно таким же чином можна вставити і поточний час за допомогою комбінації Shift Alt T.
- 2. Якщо ви випадково зачепили клавішу CAPS LOCK**

Напевно кожен користувач, який не володіє сліпим методом набору тексту, стикався з ситуацією, коли, випадково зачепивши клавішу CAPS LOCK, і не подивившись на дисплей, можна набрати багато слів, які в результаті доводиться видаляти і переписувати. Мало хто знає, але виділивши потрібний текст і натиснувши комбінацію Shift F3, Ви можете змінити регістр з заголовного на рядковий, і навпаки.
- 3. Переміщення курсора за словами**

Якщо Ви переміщате курсор за допомогою стрілок, він рухається по одній букві. Для того, щоб прискорити його пересування, разом зі стрілкою натисніть клавішу Ctrl і курсор буде переміщатися за словами, що значно прискорить роботу.
- 4. Виділення непослідовного фрагмента**

У Microsoft Word є дуже корисна функція, що дозволяє виділяти непослідовні фрагменти тексту. Для того, щоб виділити тільки потрібні його частини, утримуйте при виділенні клавішу Ctrl.
- 5. Розширений буфер обміну**

Більшість користувачів, які користуються копіюванням і вставкою, не знають про існування в Microsoft Word розширеного буфера обміну. Він викликається натисканням на однойменну кнопку в розділі «Головна» і показує все, що Ви копіювали в буфер обміну за час роботи.
- 6. Якщо Вам потрібно вставити скріншот в Word**

Зробити це можна дуже просто за допомогою відповідного інструменту. Для цього натисніть на кнопку «Знімок» в розділі «Вставка», і Word покаже всі Ваші активні вікна. Вибравши будь-який з них, Ви отримаєте скріншот цього вікна.
- 7. Якщо ви хочете поліпшити читаність тексту**

Практика показує, що включення переносів, які за умовчанням в Microsoft Word відключені, може значно поліпшити читаність тексту, а також позбавить Вас від довгих порожніх інтервалів між словами. Ви можете вибрати ручну розстановку переносів або автоматичну, довіривши це комп'ютера за допомогою кнопки в розділі «Розмітка сторінки» - «Розстановка переносів».
- 8. Для додаткового захисту Ви можете додати в свій документ watermark (водяний знак).**

Для цього треба зайти в меню «Розмітка сторінки» і виберіть пункт «Підкладка». У Microsoft Word доступні чотири стандартних шаблону, також Ви можете створити свій власний.
- 9. Щоб заощадити час можна продублювати останню команду.**

Якщо ви натиснете клавішу F4, то Word повторить останню команду, яку Ви зробили. Сюди відносяться будь-які команди, такі як: введення тексту, послідовне видалення кількох рядків, застосування стилів для різних відрізків тексту і багато іншого.
- 10. Напевно багато хто не знає, як в Microsoft Word ставити наголос.**

Для цього встановіть курсор після букви, на якій повинно стояти наголос, і затисніть комбінацію клавіш Alt 769. Важливо враховувати те, що цифри потрібно натискати на цифровій клавіатурі праворуч.
- 11. Кожен користувач може налаштувати верхню стрічку з кнопками під себе.**

Для цього потрібно перейти в розділ «Файл» - «Параметри» - «Налаштувати стрічку». Тут можна не тільки додати функції, яких раніше не було, але також і видалити ті, які Вам не потрібні. Крім цього, Ви можете створювати або видаляти свої вкладки з функціями.

12. Щоб швидко виділити великий шматок тексту.

Встановіть курсор в його початок і клікніть мишкою з затиснутим Shift в кінці потрібного фрагмента. Ця функція дозволить Вам зберегти час і нерви в ситуаціях, коли доводиться виділяти відразу по кілька аркушів.

13. Існує кілька комбінацій клавіш, за допомогою яких Ви можете швидко переміщатися по документу.

Ctrl + Alt + Page Down - наступна сторінка;
Ctrl + Alt + Page Up - попередня сторінка;
Ctrl + Home - переміститися вгору документа;
Ctrl + End - переміститися в кінець документа.

14. За допомогою комбінації Ctrl + Enter

Ви можете миттєво створити новий лист, замість того, щоб, натиснувши клавішу Enter чекати, поки курсор спуститься вниз.

15. Microsoft Word за замовчуванням зберігає всі файли в папку «Документи».

Для того, щоб це змінити, перейдіть в розділ «Файл» - «Параметри» - «Збереження». У рядку «Розташування файлів за замовчуванням» Ви можете вибрати потрібну папку. У цьому ж розділі Ви можете також налаштувати формат документів за замовчуванням, автозбереження і багато іншого.

16. Для того, щоб повернути тексту вихідне форматування

Потрібно використовувати комбінацію клавіш Ctrl + Пробіл

17. Microsoft Word може використовуватися в якості менеджера завдань.

Для того, щоб активувати цю функцію, натисніть правою кнопкою на стрічці функцій зверху і виберіть «Налаштування стрічки». У правій колонці включите єдину вимкнуту вкладку «Розробник». Після - перейдіть в інформацію, що з'явилася вкладку «Розробник» і знайдіть елемент «Прапорець», на якому зображена галочка. Тепер, натискаючи на прапорець, Ви можете створювати списки завдань і позначати їх, як виконані.

18. Якщо так сталося, що Ви випадково зіпсували свій список

Ви можете виділити текст вертикально. Для цього, утримуючи Alt, використовуйте курсор мишки для виділення.



Правила набору тексту

Правила набору тексту.m4a

1. Робити хоча б один пробіл між словами.
2. Розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть (між ними не повинен стояти «пробіл»).
3. Після кожного розділового знаку ставити «пробіл».
4. Після відкриваючих дужок або лапок зразу писати текст.
5. Закриваючі дужки або лапки писати зразу за текстом.
6. До і після дефісу не ставити пропуск (який-небудь)
7. До і після тире ставити "пробіл" (книга — джерело знань).
8. Для переходу на початок наступного рядка натискати клавішу Enter.
9. Текст повинен бути цілісним, зв'язним та закінченим.
10. Заголовок повинен розташовуватись по центру, чи по лівому краю якнайближче до тексту.
11. ЗАБОРОНЕНО переносити та скорочувати слова в заголовку.
12. Прізвище та ініціали пишуться в одному рядку.
13. Такі одиниці виміру, як г, кг, т, см тощо, потрібно виділяти пропусками від числа.