

Министерство культуры РФ
МБУК «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»
Дятьковского района Брянской области
Дятьковская центральная библиотека

Word – легко и просто

Делимся секретами



Методическая консультация по оформлению текста в Windows

Дятьково
2023

ББК 32.97

В75

Составитель: Паршикова Е.Н.

Компьютерная верстка и оформление: Паршикова Е.Н.

Word – легко и просто. Делимся секретами: методическая консультация по оформлению текста в Windows /МБУК «МЦРБ» Дятьковского района Брянской области. – Дятьково, 2023. – 15 с.

Оглавление

Word – легко и просто	2
1. Вставка даты и времени	2
2. Быстрая смена регистра	3
3. Перемещение курсора по словам	3
4. Перемещение пунктов списка	4
5. Выделение нескольких отдельных фрагментов текста	4
6. Буфер обмена	5
7. Быстрое создание скриншотов	5
8. Вставка чисел прописью.....	6
9. Расстановка переносов	6
10. Неразрывные пробелы	7
11. Быстрое выделение	7
12. Вертикальное выделение текста	8
13. Быстрое перемещение по документу.....	8
14. Вставка новой страницы.....	9
15. Водяной знак.....	9
16. Настройка ленты	10
17. Изменение папки для сохранения по умолчанию	11
18. Блокировка документа паролем	11
19. Самый быстрый способ открыть Word	12
20. Быстро и правильно оформляем оглавление.....	13

Word – легко и просто

Word достаточно простая программа, если знать как ей правильно пользоваться. Кроме значков, закрепленных в интерфейсе на панели задач есть еще и маленькие хитрости.

Делимся секретами о том, как автоматизировать рутину и ускорить оформление текста в версиях редактора Windows.

1. Вставка даты и времени

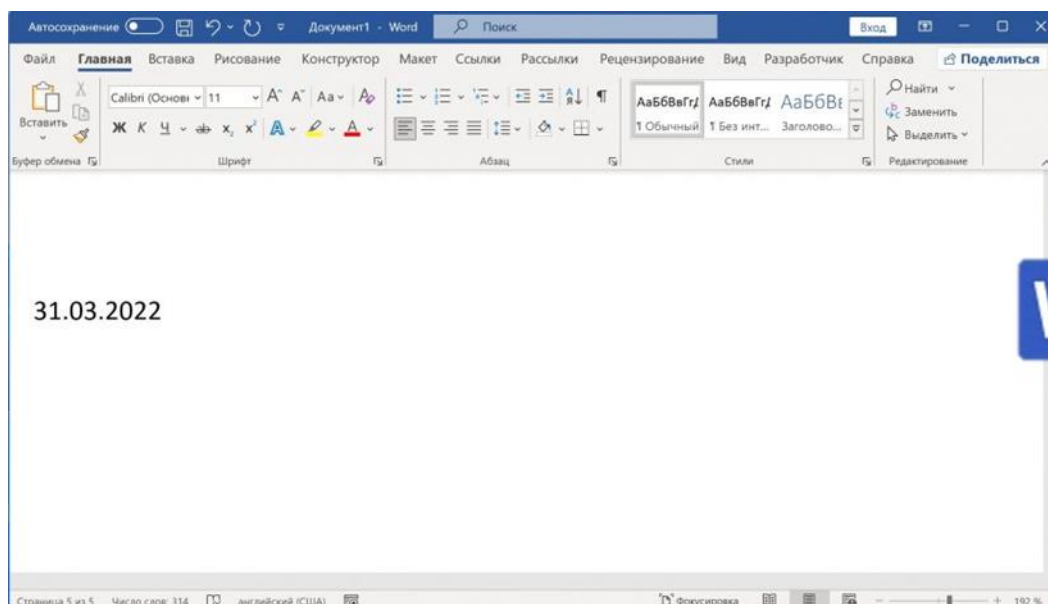
1.1. Быстро вставить сегодняшнее число, месяц и год
позволяет комбинация клавиш

Shift + Alt + D

Дата отобразится в формате ДД., ММ., ГГГГ. 20.09.2023

1.2. Такую же операцию можно проделать и со временем
при помощи сочетания

Shift + Alt + T



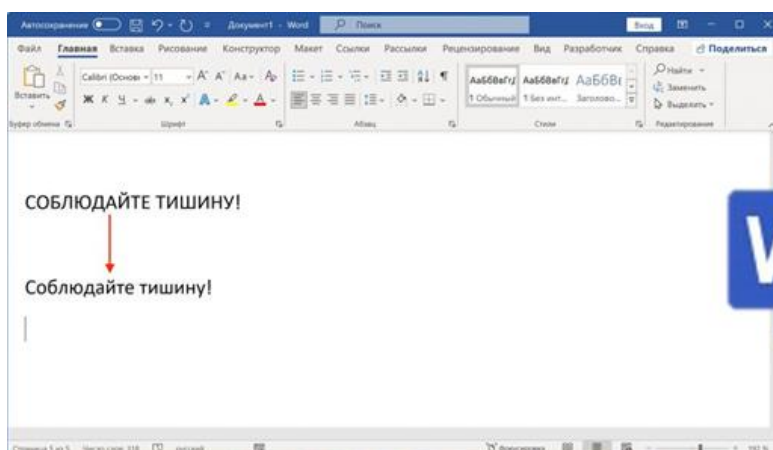
2. Быстрая смена регистра

С теми, кто ещё не владеет слепым методом набора, Caps Lock может сыграть злую шутку. Если вы случайно его включите и не посмотрите вовремя на экран, рискуете набрать приличный кусок текста, который придётся удалять и переписывать с нуля из-за одной неудачно задетой клавиши.

Но выделив нужный фрагмент документа и нажав

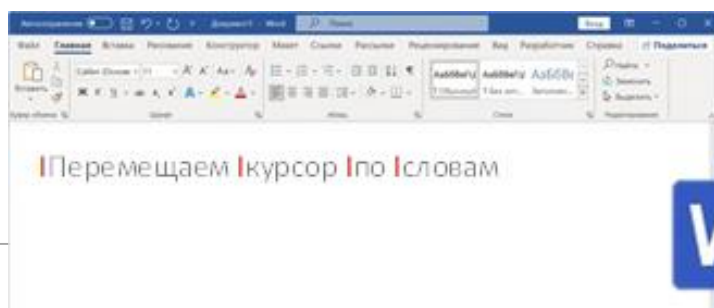
Shift + F3

вы легко измените регистр с заглавного на строчный.



3. Перемещение курсора по словам

Когда вы управляете курсором с помощью стрелок на клавиатуре, он движется по одному символу. Чтобы «ускорить» перемещение, нажмите **вместе со стрелкой клавишу Ctrl**— курсор будет перескакивать от слова к слову.



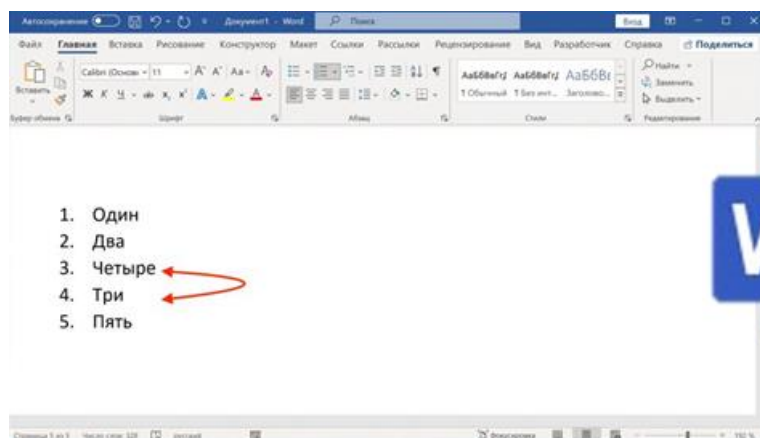
4. Перемещение пунктов списка

Если нужно изменить очерёдность элементов списка, не обязательно вырезать их из одного места и вставлять в другое.

Вместо этого достаточно выделить содержание пункта, который надо переместить, нажать **Shift + Alt**

а затем подвинуть элемент в нужную позицию **стрелками на клавиатуре**.

Можно также выделить необходимый пункт, зажать его левой кнопкой мыши и просто перетащить его на нужное место.



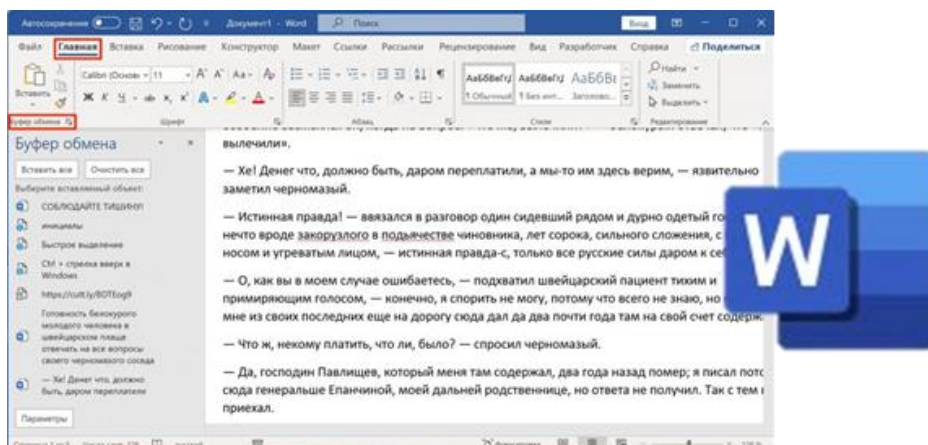
5. Выделение нескольких отдельных фрагментов текста

Очень полезная функция, которая позволяет выделять непоследовательные фрагменты текста. Удерживайте **Ctrl** и выбирайте **нужные куски документа с помощью мышки**.



6. Буфер обмена

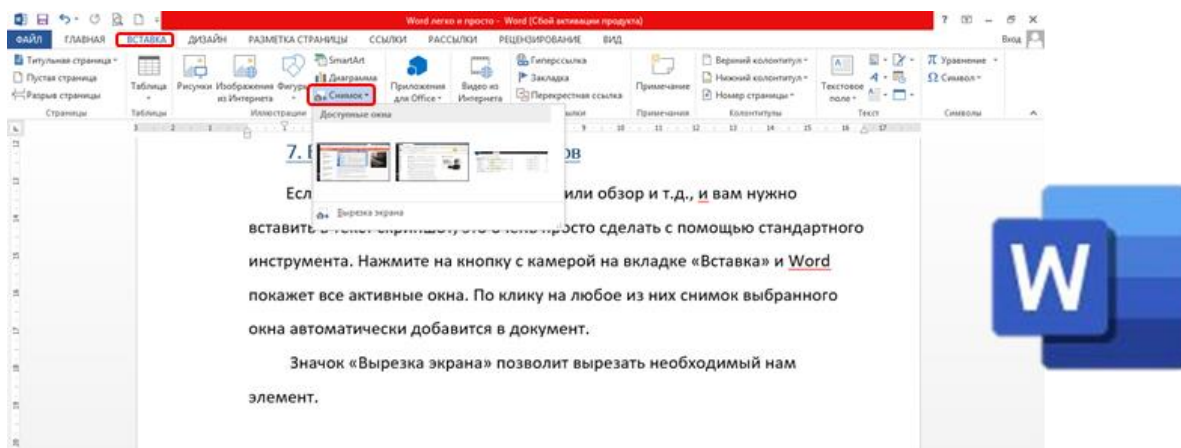
Word запоминает всё, что вы копируете, и любой из этих элементов можно всегда найти в расширенном буфере обмена (только в Windows). Он вызывается кликом по одноимённой кнопке и может содержать историю за всё время работы, пока вы редактируете документ и не закрыли его.



7. Быстрое создание скриншотов

Если вы пишете отчет, инструкцию или обзор и т.д., и вам нужно вставить в текст скриншот, это очень просто сделать с помощью стандартного инструмента. Нажмите на кнопку с камерой на вкладке «Вставка» и Word покажет все активные окна. По клику на любое из них снимок выбранного окна автоматически добавится в документ.

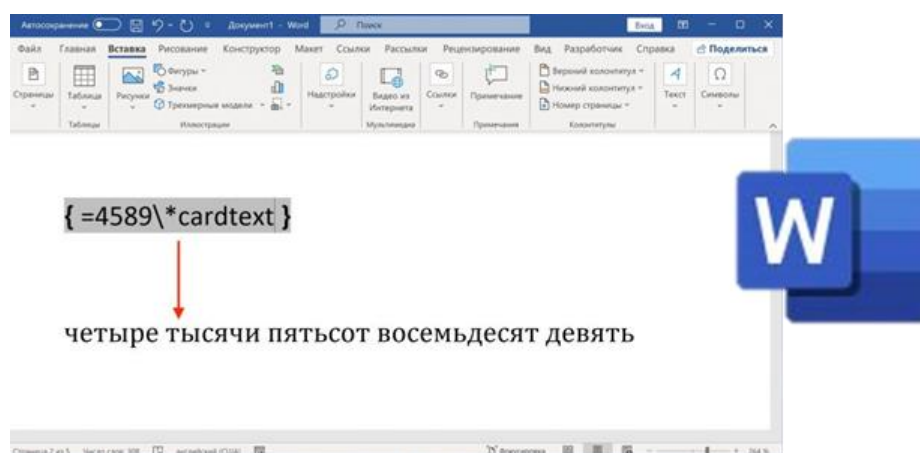
Значок «Вырезка экрана» позволит вырезать необходимый нам элемент.



8. Вставка чисел прописью

Если в документе много сумм, которые необходимо дублировать прописью, работу значительно упростит один трюк.

Нажмите **Ctrl + F9** а когда появятся фигурные скобки, впишите в них число, используя такой синтаксис: **=4589*cardtext**. Затем нажмите **F9** — и число после знака равно будет записано прописью.



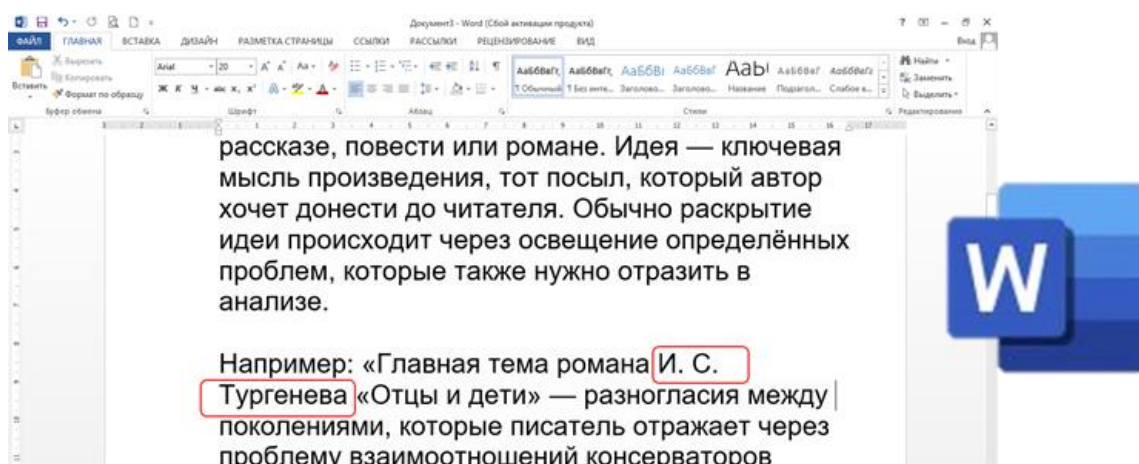
9. Расстановка переносов

Переносы улучшат читаемость, а также избавят текст от длинных пустых интервалов между словами. Вы можете расставить их сами или довериться компьютеру. Для этого перейдите на вкладку «**Разметка страницы**» кликните «**Расстановка переносов**» и выберите вариант «**Авто**».



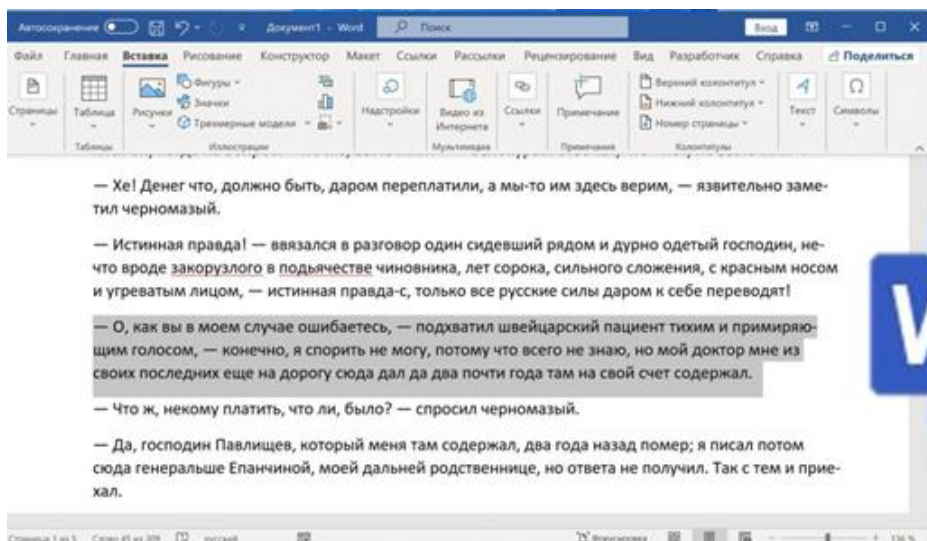
10. Неразрывные пробелы

Иногда при переносах отрезаются инициалы от фамилий или единицы измерения от чисел. В подобных случаях, чтобы не страдала читаемость документа, удобно и правильно использовать неразрывные пробелы. Благодаря им слова и другие элементы текста «слипаются» и никогда не окажутся на разных строках. Для этого вместо обычного пробела используйте в нужных местах сочетание **Ctrl + Shift + пробел**.



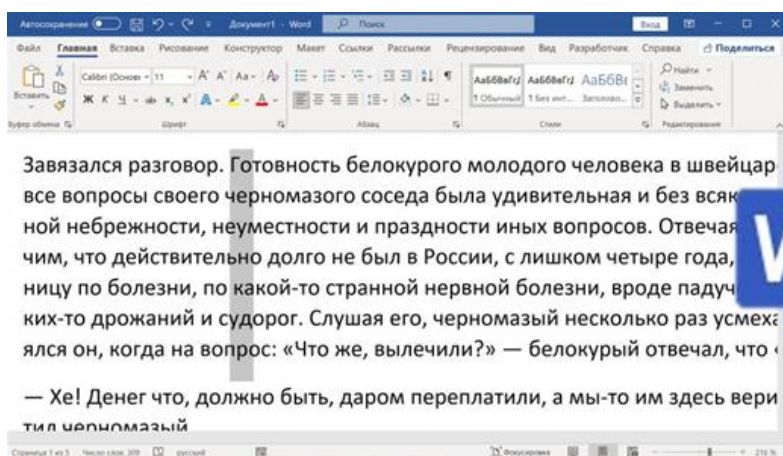
11. Быстрое выделение

Для выделения текста мы часто пользуемся перетаскиванием. Но гораздо быстрее и точнее действовать с помощью кликов: **двойной клик выделит слово, а тройной — весь абзац.**



12. Вертикальное выделение текста

Текст в Word можно выделять построчно не только горизонтально, но и вертикально. Для этого удерживайте **Alt** и используйте курсор мышки для выбора нужного фрагмента.



13. Быстрое перемещение по документу

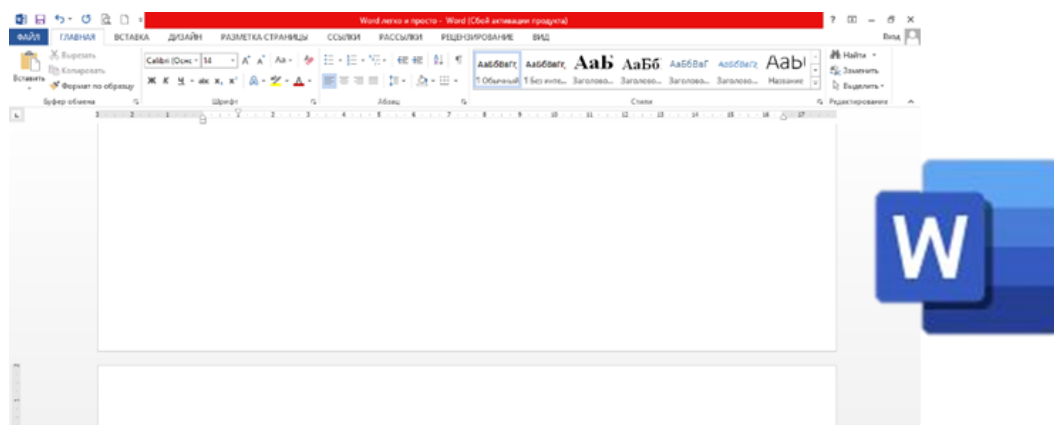
Навигацию по документу сильно ускоряют несколько комбинаций:

- Ctrl + Page Down в Windows и Command + Page Down или Command + Fn + стрелка вниз в macOS — следующая страница;
- Ctrl + Page Up в Windows и Command + Page Up или Command + Fn + стрелка вверх в macOS — предыдущая страница;

- Ctrl + стрелка вверх в Windows и Command + стрелка вверх — предыдущий абзац;
- Ctrl + стрелка вниз в Windows и Command + стрелка вниз — следующий абзац;
- Ctrl + Home в Windows и Command + Home или Command + Fn + стрелка влево в macOS — переход в начало документа;
- Ctrl + End в Windows и Command + End или Command + Fn + стрелка вправо в macOS — переход в конец документа.

14. Вставка новой страницы

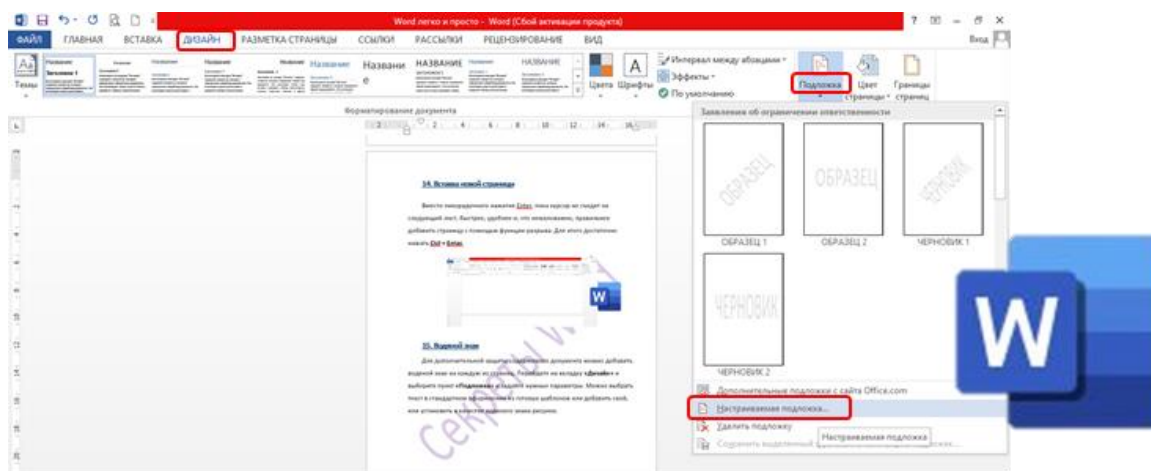
Вместо лихорадочного нажатия Enter, пока курсор не съедет на следующий лист, быстрее, удобнее и, что немаловажно, правильнее добавить страницу с помощью функции разрыва. Для этого достаточно нажать **Ctrl + Enter**.



15. Водяной знак

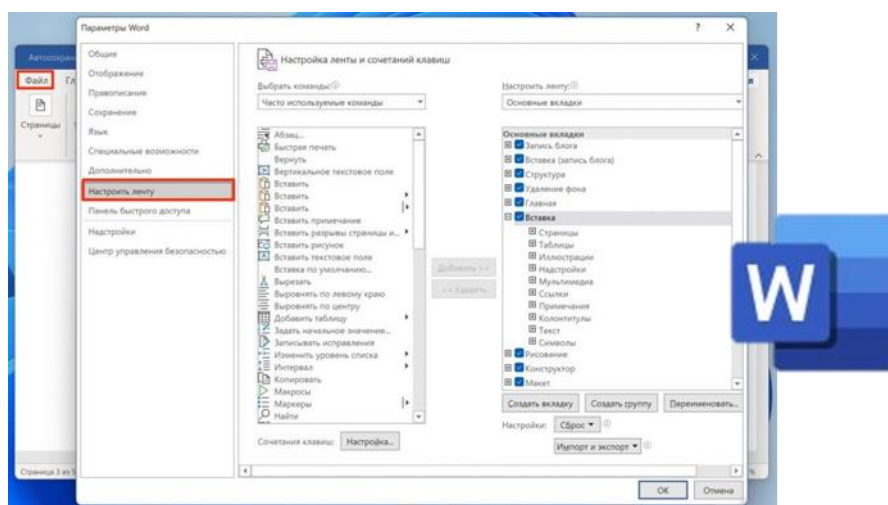
Для дополнительной защиты содержимого документа можно добавить водяной знак на каждую из страниц. Перейдите на вкладку «Дизайн» и выберите пункт «Подложка» и задайте нужные параметры. Можно выбрать

текст в стандартном оформлении из готовых шаблонов или добавить свой, или установить в качестве водяного знака рисунок.



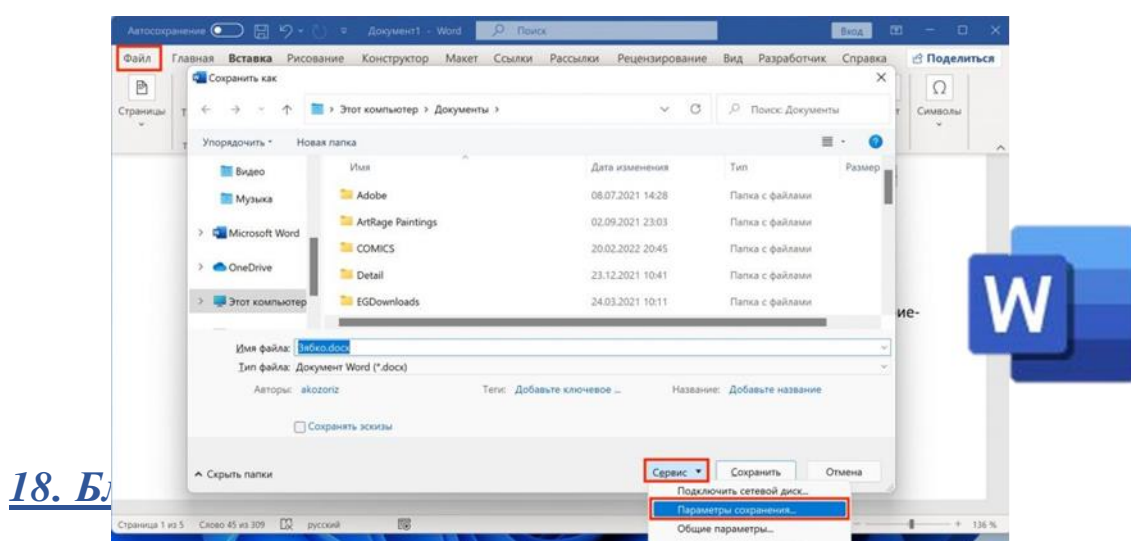
16. Настройка ленты

Верхняя лента с кнопками в Word отличается очень гибкими настройками. Чтобы к ним перейти, сделайте путь из меню **«Файл» → «Параметры» → «Настроить ленту»**. Здесь можно вынести на панель нужные вам функции, которых раньше там не было, и удалить те, которыми вы не пользуетесь. Более того, вы можете удалять или создавать свои собственные вкладки с разными командами.

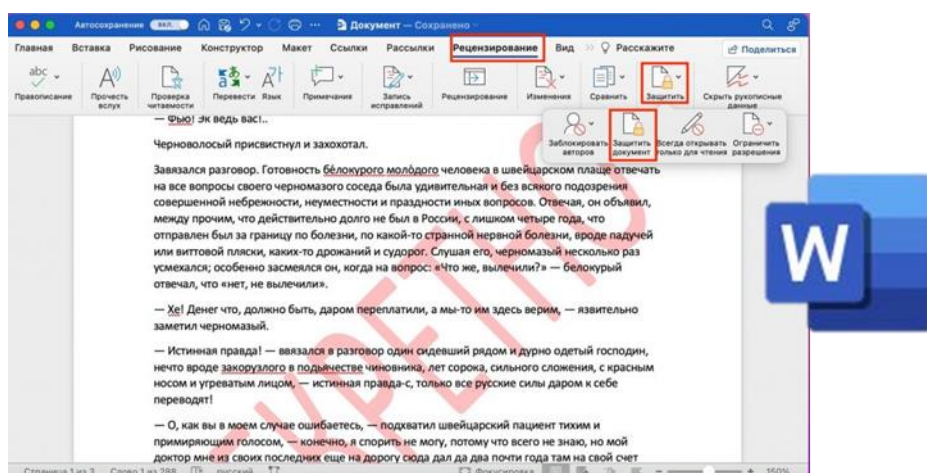


17. Изменение папки для сохранения по умолчанию

По умолчанию Word сохраняет все файлы. Чтобы изменить это, нажмите F12, кликните по кнопке «Сервис» и выберите «Параметры сохранения», а затем укажите нужную папку в пункте «Расположение локальных файлов по умолчанию». В этом же меню вы можете задать формат документов по умолчанию, параметры автосохранения и другие настройки.

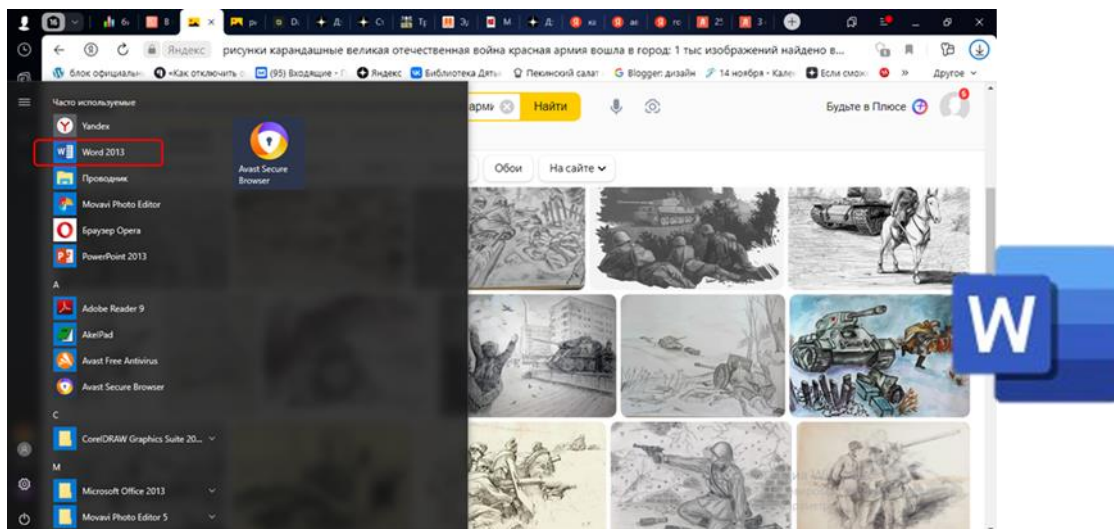


Чтобы защитить документ с помощью пароля в Windows — зайдите в меню «Файл» → «Сведения» → «Защита документа». Однако помните, что если вы забудете пароль, то восстановить его никак не получится.



19. Самый быстрый способ открыть Word

Самый быстрый способ открыть Word в Windows с клавиатуры — нажать клавишу **Win** и ввести **W**. Поскольку приложение будет первым в списке подсказок, останется лишь на него нажать.

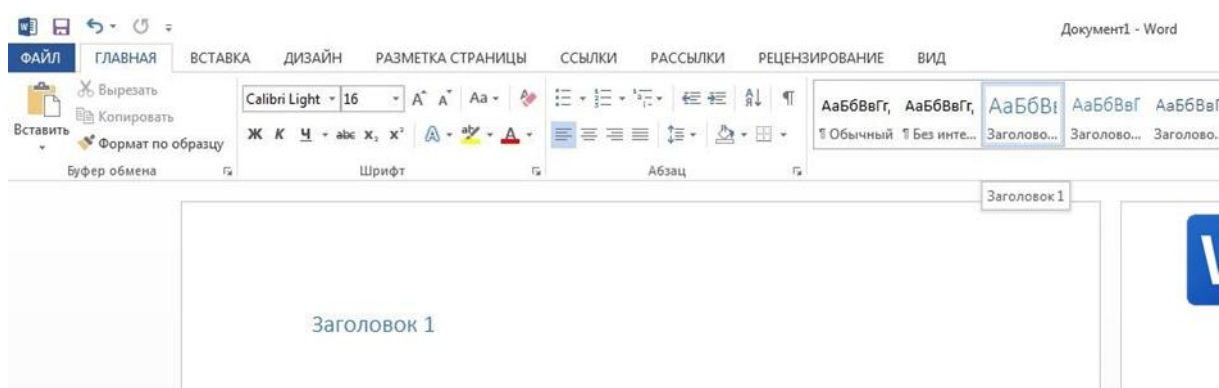


20. Быстро и правильно оформляем оглавление

Оглавление с нуля.

Если в документе еще нет заголовков, отформатированных при помощи [автостилей](#), следует предварительно пробежаться по документу и сделать это.

Выберите по очереди каждый заголовок раздела и примените к ним стиль **Заголовок 1**, который доступен на панели **Стили** вкладки **Главная**.



Затем, при необходимости, выберите каждый подзаголовок и примените к нему стиль **Заголовок 2** (доступен там же).

Рядом автоматически появится стиль **Заголовок 3**; если у вас есть подразделы третьего уровня, отформатируйте их при помощи него.

Когда все заголовки будут отформатированы при помощи стилей, перейдите на вкладку **Ссылки** и вставьте оглавление.

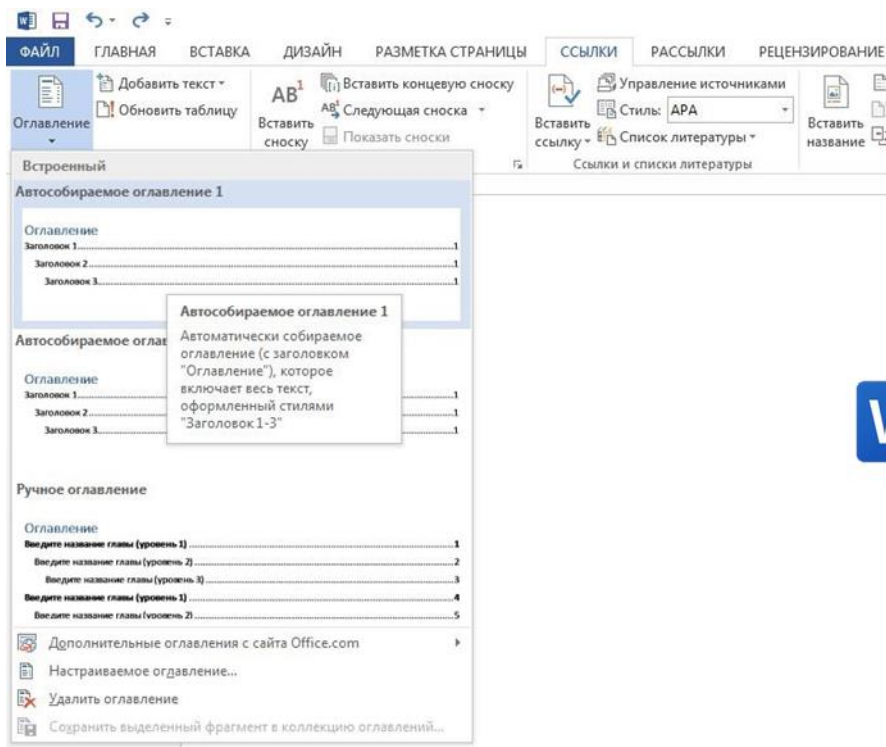
Для этого надо выполнить следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, где вы хотите добавить оглавление. Если вам нужно, чтобы под оглавление была выделена целая страница, вставьте разрыв страницы (Ctrl+Enter) перед вставкой и после вставки оглавления.

2. Нажмите на вкладку **Ссылки**.

В группе **Оглавление** выберите **Автособираемое оглавление 1**.

Стили **Автособираемое оглавление 1** и **2** в русской версии Word аналогичны.



Word создаст оглавление из фраз в документе, которые вы отформатировали при помощи одного из следующих автостилей: **Заголовок 1**, **Заголовок 2** или **Заголовок 3**. Каждый заголовок будет снабжен отбивкой из точек (так называемым заполнителем) и номером страницы, на которой он находится.

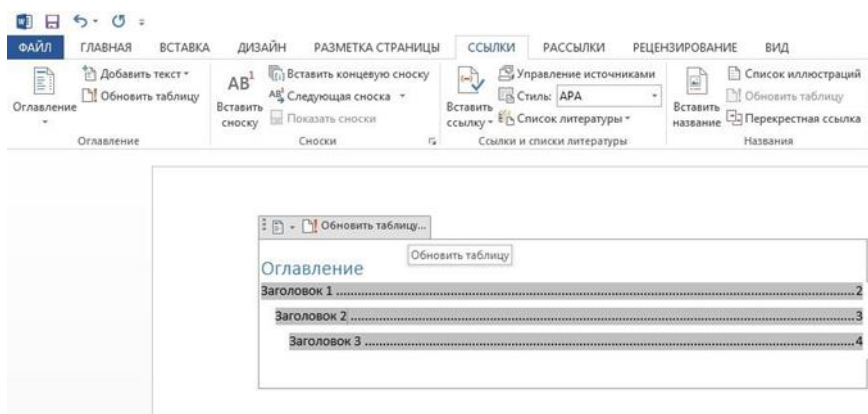
- Если зажать Ctrl и кликнуть на любой заголовок в оглавлении, то вы перейдете к странице, на которой находится раздел документа под данным заголовком.

- Если читатель вашего документа наведет курсор на номер страницы на любой странице в документе, Word напомнит ему всплывающей подсказкой, что для навигации можно воспользоваться оглавлением.

Обновление оглавления

По мере того как вы редактируете документ, в него могут добавиться новые заголовки, а порядок страниц — измениться. Таким образом, оглавление станет неактуальным и его придется обновить. Вот как это делается:

1. Перейдите на страницу с оглавлением, наведите на него курсором мыши и нажмите **Обновить таблицу**.



2. В отобразившемся окне выберите **Обновить целиком**.
Оглавление будет автоматически приведено к актуальному состоянию.