

СЕКРЕТЫ WORD

1. Оцените первый секрет word... *«Часто приходится вставлять подпись в документах, которая должна быть выровнена по ширине текста (должность слева, а ФИО справа).* Сделать это можно легко. Есть обычный пробел (который дает возможность растягивать текст в строчке) и неразрывный пробел (нажатие **Ctrl+Shift+пробел**). Должность набираем, ставим пробел, набираем инициалы, ставим неразрывный пробел, набираем фамилию и делаем принудительный конец строки. Выравниваем текст по ширине. Вуаля!»

Преподаватель

Фамилия И.О.

2. ...Как вам такой секретик? *«Как вы изменяете размеры ячеек в таблицах? Мышью.* А знаете ли, что это можно сделать гораздо точнее и ювелирно подогнать размер ячеек под нужный размер. Делается это привычным вам способом при помощи **мыши**, но только удерживая при этом клавишу **ALT**. При таком способе на линейке появляются указатели, сообщающие о текущем размере столбца или строки»

3. А что скажите по поводу этого? *«Хотите мгновенно перемещать курсор мыши от слова к слову, а не по одной буквке? Этого можно достичь, используя клавиши **стрелка влево (вправо)** при этом удерживая клавишу **CTRL**.* А используя стрелку вверх (вниз) в сочетании с CTRL можно также виртуозно перемещаться от абзаца к абзацу»
Понравилось???

4. ...тогда переходим к остальным секретам ворда.

Секрет № 1 «Вертикальные блоки» Мало кто знает, что в программе Microsoft Word имеется альтернативный способ выделения диапазонов. Для начала вспомним, как работает стандартное выделение. При выделении абзацев обязательно выделяются строки целиком (разве что частично можно выделить первую и последнюю строку). Этот привычный для нас способ выделения называется горизонтальными блоками. Но можно выделение по горизонтали фиксировать по вашему усмотрению. Например, выделить абзац без трех первых и последних букв каждой строки. Такой вариант выделения будет называться вертикальными блоками. Так вот, что бы получить вертикальный блок производим

выделение, удерживая клавишу **ALT**. Для чего это нужно? К примеру, чтобы иначе отформатировать первые буквы каждой строки.

Секрет № 2 «Волшебная клавиша F4» Все мы совершаем однотипные действия, используя одни и те же команды, тратя на это время и нервы. Но программа Microsoft Word даёт вам возможность повторить практически любое действие без вызова команды повторно. Делается это при помощи одной единственной клавиши **F4**. Таким образом вы только один раз выполняете нужное действие, а затем пользуетесь кнопкой F4, которая повторит предыдущее действие.

Секрет № 3 «Масштаб мышкой» Все мы хорошо знаем о команде масштаб, которая позволяет изменить отображение документа на экране. Но пользоваться ей не очень удобно. В Word данная опция даже вынесена на строку состояния для удобства. Но есть очень простой способ использовать масштаб. Для этого удерживая кнопку **CTRL**, вращайте **колесико мыши**.

Секрет № 4 «Быстрое перемещение и удаление кнопок с панелей инструментов» Для того чтобы удалить с панели инструментов ненужную кнопку (пиктограмму), надо удерживая клавишу **ALT** **перетащить** ее из области панелей инструментов куда-нибудь подальше, к примеру на рабочую область. Подобным образом можно перемещать пиктограммы в любую часть панели инструментов, или вовсе на соседнюю панель.

Секрет № 5 «Подчеркивание с пробелами» На панели инструментов существует кнопка для вставки подчеркивания. (Ее кстати можно заменить горячими клавишами **CTRL+U**.) Но подобное подчеркивание распространяется и на текст и на пробелы. А ведь когда подчеркнуто каждое слово в отдельности куда солиднее выглядит, нежели сплошная линия. Достичь такого результата можно так. Выделяем группу слов и нажимаем **CTRL+SHIFT+W**

Секрет № 6 «Ювелирная настройка таблиц» Как вы изменяете размеры ячеек в таблицах? Мышью. А знаете ли, что это можно сделать гораздо точнее и ювелирно подогнать размер ячеек под нужный размер. Делается это привычным вам способом при помощи мыши, но только удерживая при этом клавишу **ALT**. При таком способе на линейке появляются указатели, сообщающие о текущем размере столбца или строки.

Секрет №7 «Выделение с разрывами» Часто требуется одинаково отформатировать различные части документа не примыкающие друг к другу. Приходится выделять каждую область отдельно и форматировать по одиночке. Но есть способ легче. Можно выделить несвязанные между собой диапазоны. Для этого выделите сначала первую область и, удерживая клавишу **CTRL** выделяйте следующий, и так далее до бесконечности. Выделив подобным образом части текста можно отформатировать одним махом.

Секрет № 8 «Раз, два и три» Если один раз **щелкнуть** мышью по слову, то там установится курсор, если **щелкнуть дважды**, то будет выделено слово целиком, ну а **трехкратный импульс** по клавише мыши приведет к выделению всего абзаца.

Секрет № 9 «Вставка текущей даты в текст» Можно без проблем вставить текущую дату в документ. Делается при помощи сочетания клавиш ALT+SHIFT+D. После этого в текст будет добавлена дата в формате ДД.ММ.ГГГГ, т.е 21.06.2020. Если же вы хотите чтобы дата отображалась в другом формате, то необходимо проделать следующее: Пройдите «Вставка-Дата и время». В предложенном списке выберите нужный формат и нажмите на «По умолчанию». Также можно вставить в документ и текущее время при помощи ALT+SHIFT+T

Секрет № 10 «Печать без остановки» Данный секрет пригодится всем тем, кто при печати использует обе стороны листа. Ведь если принтер не оснащен функцией двухсторонней печати, то это становится проблемой переворачивать каждый лист. А представьте надо распечатать с двух сторон целую пачку бумаги... Ужас! Но выход есть. Мы с вами сначала распечатаем все нечетные страницы документа, а затем просто перевернем их одним махом и распечатаем все четные страницы. Для этого проходим «Файл –Печать» и в диалоговом окне «Печать» ищем команду «Включить» и в выпадающем списке рядом с этой надписью выбираем сначала «нечетные страницы», а после того как они будут отпечатаны – «четные». В word диалоговое окно «печать» можно найти нажав на кнопку «Office» и выбрав «Печать».

Секрет №11 «От заглавных к строчным» С вами когда либо играла злую шутку клавиша Capslock? Очень многие в порыве работы забывают отжать данную кнопку и весь текст набран большими буквами. Как же исправить это недоразумение? Нет ничего проще. При помощи сочетания клавиш **Shift+F3** можно быстро изменить регистр текста. Для этого выделяем текст, где нужно поменять регистр и нажимаем на Shift+F3. И одним мгновением все большие буквы превратились в маленькие. Если же текст был написан маленькими буквами, то Shift+F3 сделает первые буквы всех слов в выделенном фрагменте большими, а если еще раз нажать на указанное выше сочетание клавиш, то все буквы выделенного текста станут заглавными. Очередное нажатие вернет к первоначальному результату.

Секрет №12 «Быстрое выделение» Чтобы быстро выделить большой кусок текста установите курсор на начало фрагмента, нажмите **SHIFT** и **удерживая** ее щелкните мышью по **конечной границе** фрагмента.

Секрет № 13 «Быстрый переход» Нажмите на клавишу **F5** и появится окно с помощью которого вы без проблем сможете быстро перейти к нужному месту в документе будь это номер страницы, рисунка и т.д.

Секрет № 14 «Редактируем горячие клавиши» В меню рядом с командами, которые можно запустить при помощи горячих клавиш, эти самые клавиши прописаны. Но при использовании панели инструментов приходится держать их в голове. Для того, чтобы всегда видеть горячие клавиши для команд из панели инструментов щелкаем правой кнопкой мыши по любой из панелей инструментов и в появившемся окне выбираем «Настройка». В появившемся диалоговом окне откроем вкладку «Параметры» и установим галочку напротив «Включить в подсказки сочетания клавиш». Теперь при наведении указателя мыши к пиктограмме в появившемся окошке будет отображаться не только название команды и «горячие клавиши». Ну а если вас не устраивает текущее сочетание клавиш для команды, то это можно исправить. Делается это так. Нажимаем **CTRL+ALT+«+»** После чего указатель мыши примет очень интересный вид. Жмем по интересующей нас пиктограмме и в появившемся окне сначала удаляем текущее сочетание клавиш, а затем заполняем «новое сочетание клавиш».

Секрет № 15 «Выравниваем колонки» Те, кто пользуется колонками, наверняка сокрушались тем фактом, что очень сложно выравнивать колонки на последней странице, если они не заполняют целиком всю страницу. Первая колонка заполняет всю длину страницы, а вторая выглядит как бедная родственница. Вот сейчас мы разберем, как сделать их равными. Устанавливаем курсор в самый конец текста и **выбираем «Вставка- разрыв»** и укажем на «**текущей странице**». Теперь обе колонки будут равными.

Секрет № 16 «Добавляем кнопку на панель инструментов» Разработчики Word создали панель инструментов «Стандартная», для того чтобы сосредоточить в ней самые популярные команды и тем самым избавить пользователя от странствий по лабиринтам меню. Но далеко не во всех случаях представления создателей ворда о полезности той или иной команды совпадают с рядовым пользователем. Но программа оставляет за вами право корректировать панель инструментов на своё усмотрение. Мы можем добавить туда новую кнопку, если часто пользуемся командой за которую она отвечает. Для этого щелкаем правой кнопкой мыши по любой панели инструментов и в появившемся списке выбираем «**Настройка**». В данном диалоговом окне выбираем вкладку «**Команды**» Для удобства все команды разбиты на категории. Итак, выберем начала нужную категорию, а затем и команду. После чего просто перетянем команду на панель инструментов, где она и поселится.

Секрет № 17 «Гиперссылки без CTRL» В ворде чтобы пройти по гиперссылке необходимо нажать клавишу CTRL. Но можно запустить ссылку и обычным щелчком по ней мыши. Чтобы настроить это проходим «**Сервис - Параметры**», вкладка «**Правка**» и снимите галочку с «**CTRL + щелчок для выбора гиперссылки**». Если вы работаете с

Word, нажмите на кнопку «Office» и откройте диалоговое окно «**Параметры Word**». Затем надо перейти на вкладку «Дополнительно» и снять галочку с «**CTRL + щелчок для выбора гиперссылки**».

Секрет №18 «Замена символов» Одна из самых распространенных проблем у новичков, это то что при редактировании текста вместо того чтобы потесниться вновь введенные буквы безжалостно съедают существующие. Это объясняется тем, что в ворде имеется два режима ввода текста. При первом варианте вводимый текст отодвигает уже имеющийся, а при втором происходит замещение одних символов на другие. Второй режим называется ЗАМЕНА. Когда он включен на строке состояния появляется надпись ЗАМ. Включается и отключается режим очень просто. Надо всего лишь нажать на клавишу **INSERT**

Секрет № 19 «Перемещение текста мышью» Помимо стандартных команд «копировать» и «вырезать», можно проделывать подобные операции и при помощи мыши. Итак, выделяем текст, и удерживая левой кнопкой мыши переносим указатель в нужное место и отпускаем клавишу мыши. После это процедуры произойдет перемещение текста. Если же требуется не перемещение, а копирование, то проделываем то же самое, но удерживая клавишу **CTRL**. А теперь, выделив текст, схватите его не левой, а правой кнопкой мыши и переместите в нужное место курсор. Появится окно с четырьмя вариантами действий с выделенным фрагментом. Первые два – аналоги переноса диапазона левой кнопкой мыши с включенной клавишей CTRL и без неё. А также имеется две новые возможности – «связать с исходным текстом» (в этом случае при внесении изменений в первоначальный текст будет меняться и вставленный таким образом текст), а также возможность создать гиперссылку на первоначальный текст.

Секрет №20 «Меняем местами столбцы (строки)» Если вдруг у вас появилась необходимость поменять местами содержимое столбцов, то есть очень простой способ проделать это. **Выделите** один из столбцов, который надо поменять местами и **нажмите на правую кнопку мыши**. После этой процедуры появится небольшой прямоугольник рядом с указателем мыши. Так вот **удерживая** кнопку мыши **перемещайте указатель в другой столбец** с которым первый должен обменяться данными и **отпустите** клавишу мыши. Появится окно в котором надо выбрать пункт «**переместить**». (Если выберите пункт «копировать», то получите два одинаковых столбца). Вот и всё. Все вышесказанное относится и к строкам.

Секрет № 21 «Неразрывный пробел» Многие пользователи сталкиваются с проблемой, перескакивания инициалов на другую строку, а фамилия остается отдельно от них. Мой шеф был очень недоволен если в документах возникали подобные ситуации, хотя

при многократном форматировании текста уследить за всеми инициалами крайне сложно. Но эту ситуацию можно исправить, установив специальный пробел, который не может быть перенесен на другую строку. Делается при помощи сочетания клавиш **CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ** Вы уже наверно поняли, что таким образом можно привязывать друг к другу не только инициалы и фамилию, но и другую информацию.

Секрет № 22 «Избавление от формата» При импорте файлов из интернета документ зачастую имеет просто ужасное форматирование. Но можно быстро привести всё в порядок. Для этого на панели «форматирование» в окошке стили выбираем пункт «**очистить формат**», предварительно выделив весь текст. В Word аналогичную опцию следует искать на вкладке «главная», группа «**стили**», затем «**экспресс стили**» Есть еще один интересный способ избавиться от ненужного форматирования. Для этого сначала копируем веб страницу, а уже затем в ворде выбираем «**Правка - Специальная вставка**» и указываем «неформатированный текст». В новой версии Ворда опцию «**Специальная вставка**» можно разыскать на вкладке «**Главная**», группа «**Буфер обмена**», перевернутый треугольник под значком «**Вставить**».

Секрет № 23 «Шутка с вордом» Откройте пустой документ введите или вставьте следующий текст **=rand(200,99)** и нажмите **ENTER**. Таким образом, можно разыграть друзей и коллег.

Секрет № 24 «Копилка» В данном секрете речь пойдет не о симпатичной, но в тоже время хрупкой хрюше забитой звонкими монетами. Мы с вами научимся собирать в одну копилку множество вырезанных фрагментов текста. Предположим нам надо переместить три абзаца, расположенных в разных частях документа в самое дно его. Для этого в порядке очередности вырезаем текст при помощи сочетания клавиш **CTRL+F3**, а затем вставляем все абзацы при помощи **CTRL+SHIFT+F3**

Секрет № 25 «Увековечиваем своё имя в ворде» Видели ли вы как при наведении на какой либо вордовский файл появляется окошко с информацией о нем и именем создателя документа? А знаете как заполняется данная информация? Всё очень просто. Заходим в «Файл – Свойства» открываем вкладку «Документ» и заполняем ее. Теперь все пользователи будут знать кто создал этот документ, даже если автор документа и хозяин компьютера разные люди. В word нажимаем на кнопку «**Office**», затем «**Подготовить**» и выбираем «**Свойства**»