

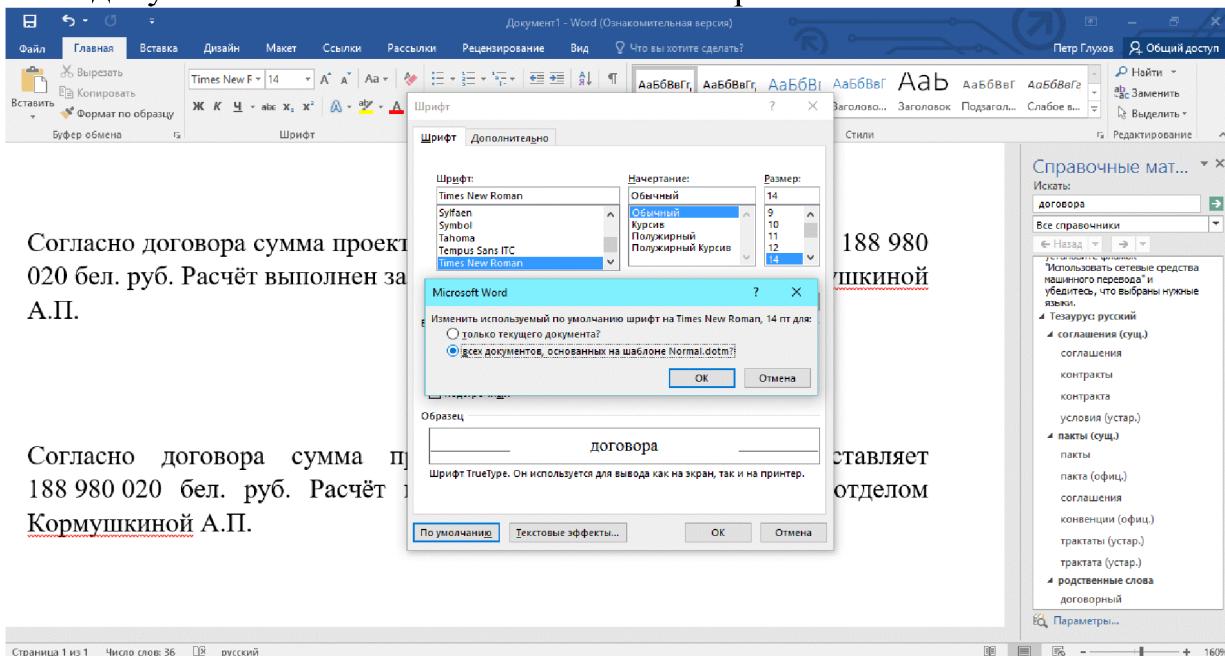
Секреты Microsoft Word, которые упростят и ускорят вашу работу

1. Замените шрифт по умолчанию.

Ваши личные предпочтения и стандарты корпоративного делопроизводства обязывают применять некоторый шрифт определённого размера, например, Arial, 14 пт. Жаль, конечно, что Word об этом не догадывается и раз за разом после запуска предлагает печатать Calibri, 11 пт. Поэтому вы снова и снова меняете шрифт для каждого нового документа. На это уходят секунды, а в масштабах прожитых лет — часы. Может, пора раз и навсегда с этим разобраться?

Укажите шрифт и его размер, который будет использован по умолчанию во всех новых файлах.

Перейдите во вкладку «Главная», активируйте диалоговое окно «Шрифт», задайте желаемые значения и нажмите на кнопку «По умолчанию», расположенную в левом нижнем углу. Вас переспросят, стоит ли сохранить изменения для текущего файла или для всех документов. Смело соглашайтесь на второе.

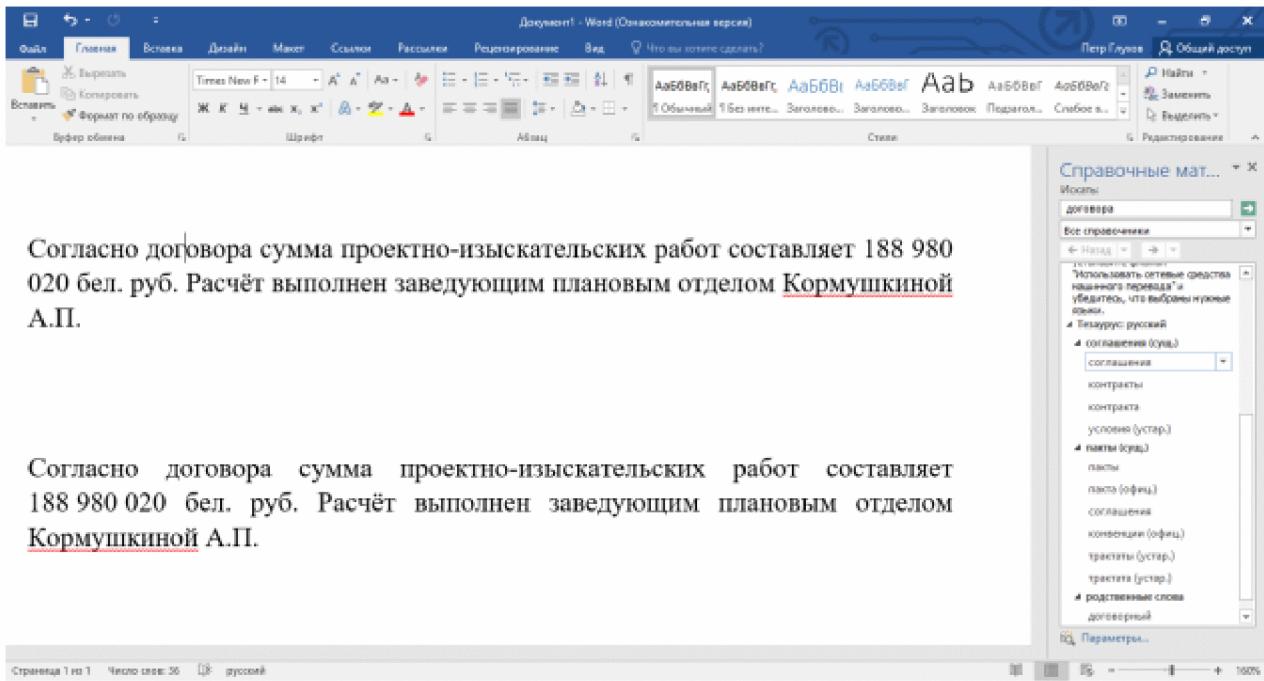


2. Используйте базу синонимов.

Конечно, научные пособия по точным дисциплинам и юридический документооборот со строгой лексикой не терпят подмены терминов. Но в полуделовом и обыденном письме вполне приемлемо (а то и просто необходимо) употреблять разные слова со схожими значениями. Так ваш текст потеряет монотонность, улучшит читаемость, приобретёт окраску и в целом выставит вас в лучшем свете. Однако как быть, если словарный запас не столь велик или голова отказывается думать? Без конца ползать в браузер за помощью?

Встроенный в Word тезаурус поможет вам без лишних хлопот подобрать синоним.

Найдите часто повторяющееся слово и кликните по нему мышью с зажатой клавишей Alt. В правой части экрана отобразится информационное окно, внизу вы и найдёте словарь синонимов.

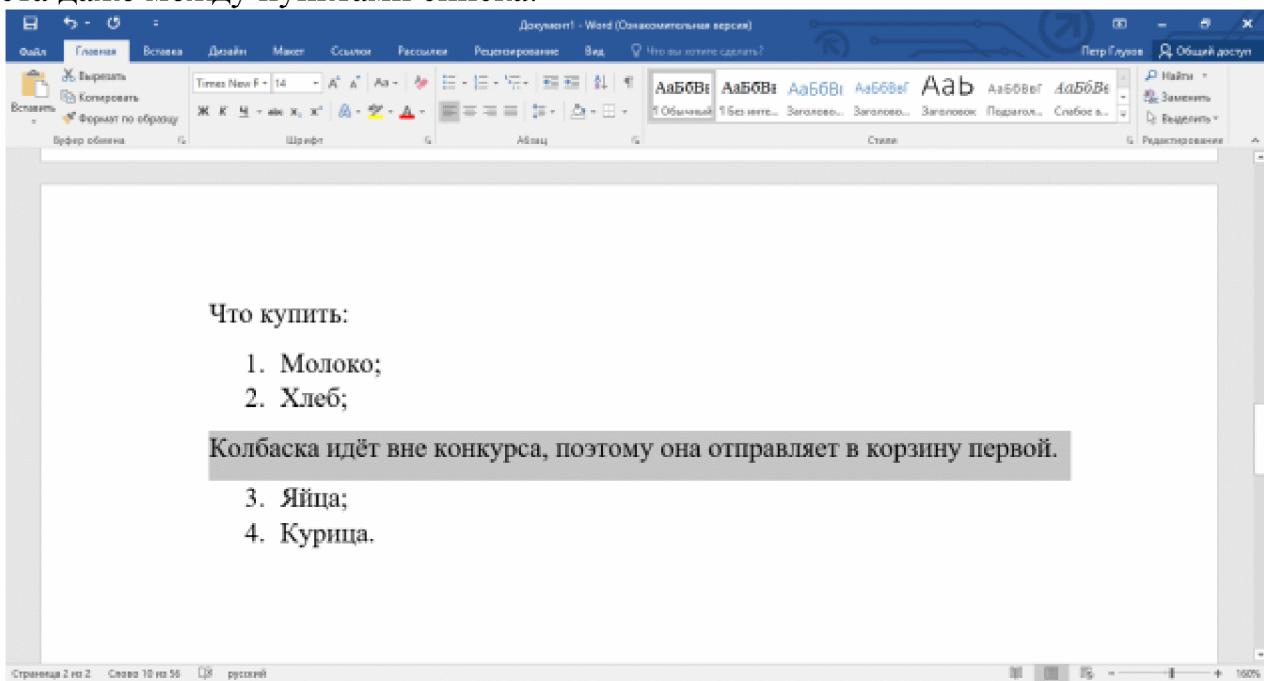


3. Быстро перемещайте элементы списка.

Не секрет, что маркированные и нумерованные перечни облегчают восприятие информации. Глаз цепляется за их отдельные составляющие и передаёт разобранную структуру нашему мозгу, что облегчает запоминание. Именно поэтому реклама, презентации, отчёты и планы на жизнь очень часто строятся по принципу списков. Всё бы хорошо, но далеко не все хотят с ними связываться прежде всего из-за неудобства форматирования. Частный случай — перемещение строчек относительно друг друга, которое обычно проходит под аккомпанемент непрерывного копипэйста. Хватит насилия над С и V.

Комбинация Alt + Shift + ↑(↓) переместит текущий элемент в заданном направлении.

Впрочем, эти горячие клавиши работают и для абзацев. Вы можете вклинивать куски текста даже между пунктами списка.



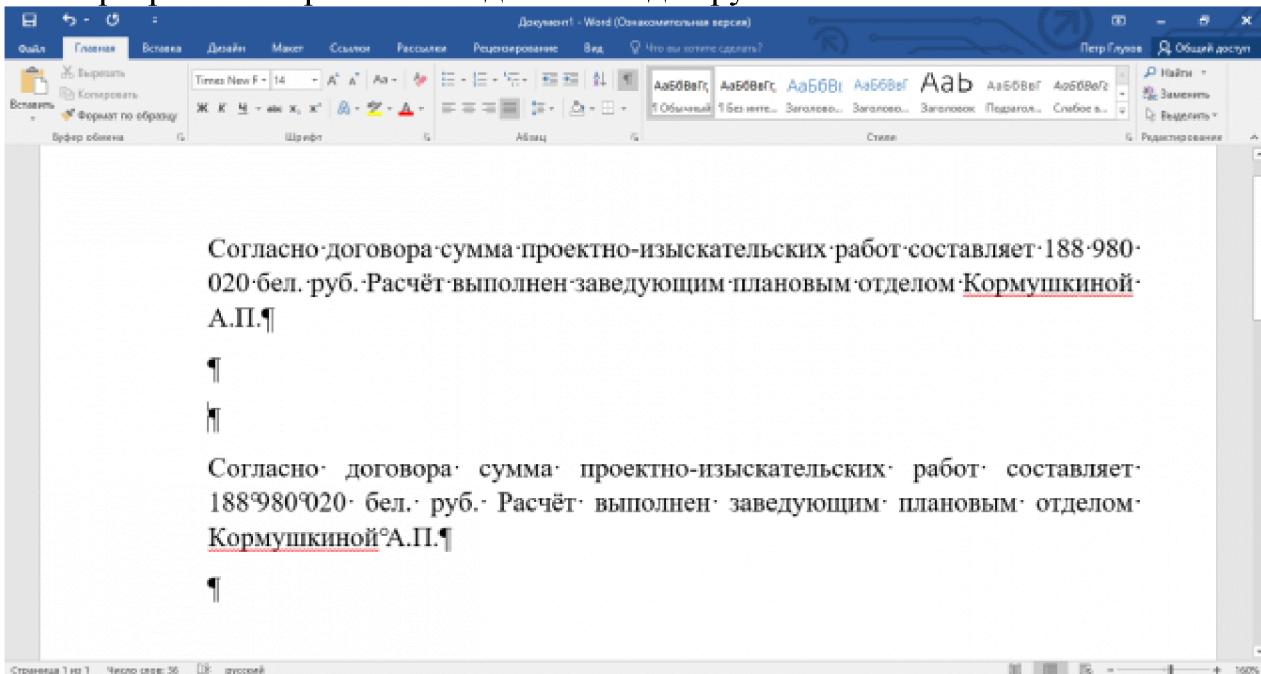
4. Применяйте неразрывные пробелы.

У бухгалтеров и экономистов есть золотое правило: нолики и другие цифры от больших сумм не должны разноситься по разным строкам. Примерно такая же установка есть у секретарей, по мнению которых инициалы не должны отваливаться от фамилий. Но Word не утруждает себя чужими профессиональными привычками и без зазрения

совести разлучает неразлучное. И здесь многие неокрепшие женские психики начинают сдавать. Груды непристойностей адресуются системному администратору (мужу, клиенту, Гейтсу), после чего просто удаляются пробелы, а с ними, кажется, и проблемы. «Награда» самообмана — неразборчивость и аляповатость.

Неразрывные пробелы препятствуют разделению строк в указанном месте для большей удобочитаемости. Нажмите Shift + Ctrl + «Пробел» для вставки неразрывного пробела.

Неразрывные пробелы полезно проставлять в сокращениях (например, т. д.), между числами и единицами измерения (например, 100 кг), между специальными символами и относящимися к ним числами (например, № 55). В режиме отображения непечатаемых знаков неразрывный пробел выводится в виде кружка.



5. Используйте коды полей.

Продолжим тему магии электронных бумажек и виртуальных денег. Опытный работник финансового сектора применяет в своей работе настраиваемые поля. Они используются как заполнители для переменных данных в шаблонном файле.

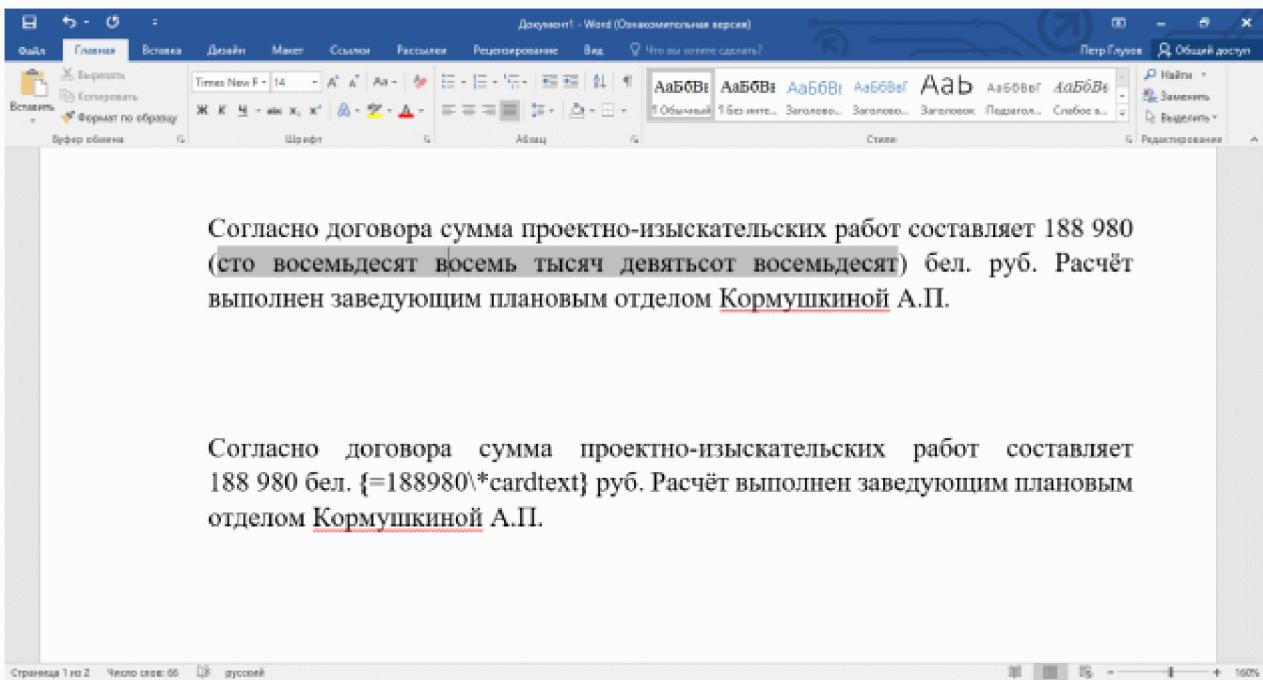
Работа с кодами полей может показаться вам немного неудобной, но при должной сноровке в типовых документах она всё же полезна. Достаточно внести небольшую правку в стандартный договор оказания услуг, обновить поля, и вам не придётся перепечатывать кучу текста.

Например, с помощью кодов полей легко переводить шестизначные (жалко, что так мало) числа в пропись. Эта обычная практика позволяет избежать недоразумений, если ваш партнёр захочет пририсовать парочку цифр в уже распечатанный документ. Другой распространённый случай — вставка даты создания документа.

Комбинация Alt + F9 переключает режимы отображения кодов полей и их значений.

Перейдите на вкладку «Вставка», найдите «Экспресс-блоки» и кликните по «Полю». Хотя можно поступить и проще: нажмите Ctrl + F9. Когда появятся фигурные скобки, введите внутри них команду =989152*CardText. Редактор пропишет указанное число как «девятьсот восемьдесят девять тысяч сто пятьдесят два».

С полями, их кодами и ключами вы можете создавать куда более сложные вещи. Познакомьтесь с этим мощным инструментом, и автоматизация вашей работы существенно расширится.



Согласно договора сумма проектно-изыскательских работ составляет 188 980 (сто восемьдесят восемь тысяч девятьсот восемьдесят) бел. руб. Расчёт выполнен заведующим плановым отделом Кормушкиной А.П.

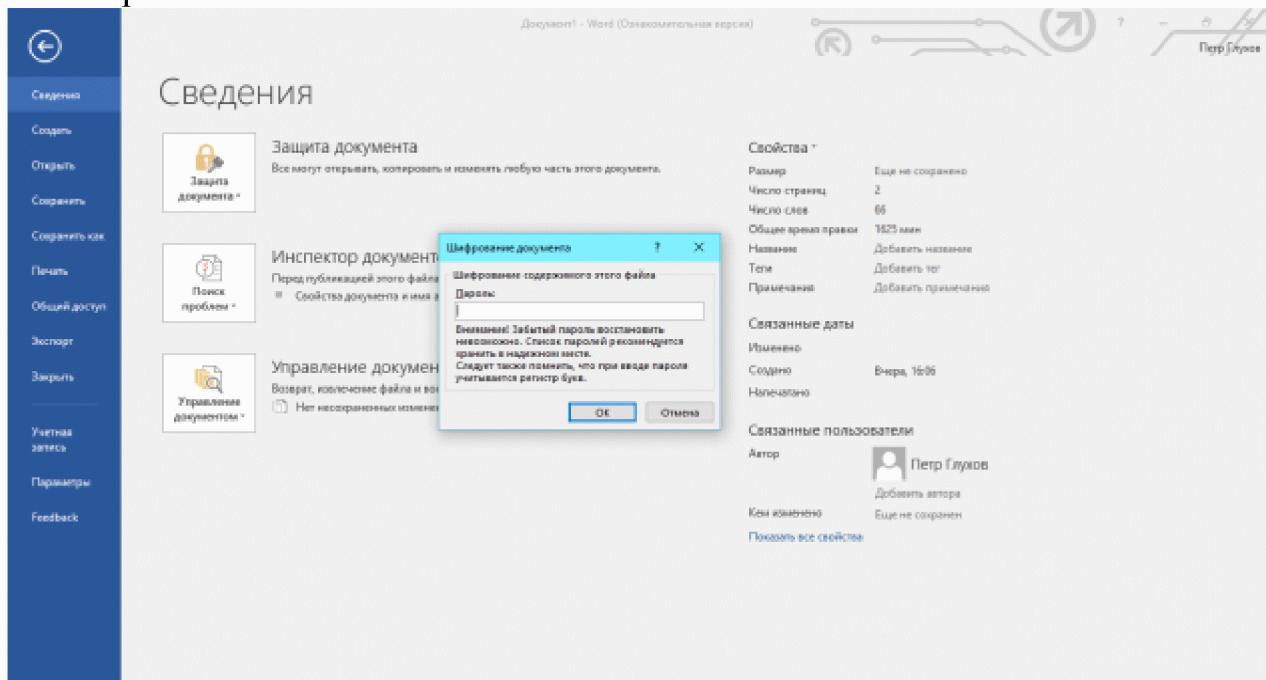
Согласно договора сумма проектно-изыскательских работ составляет 188 980 бел. {=188980}*cardtext руб. Расчёт выполнен заведующим плановым отделом Кормушкиной А.П.

6. Установите пароль на открытие документа.

Несанкционированный доступ к вашему компьютеру, флешке или облачному хранилищу может изрядно потрепать нервы и кошёлёк. Ладно, негодяй прорвался в банк, но вскрыть ячейку ему ещё предстоит. Попробуй, милок, 128-битное шифрование AES, которое, между прочим, применяется американским правительством для защиты сведений, составляющих государственную тайну. Именно такой уровень безопасности предлагает Word своим пользователям.

Помните, у вас не получится восстановить утраченный пароль. Такой возможности попросту нет.

Перейдите к вкладке «Файл», сместитесь вниз, к «Сведениям», щёлкните по кнопке «Защитить документ» и выберите «Зашифровать паролем». К вашим услугам максимум из 255 символов с учётом регистра. Для снятия защиты откройте документ и просто удалите пароль в том же самом месте.



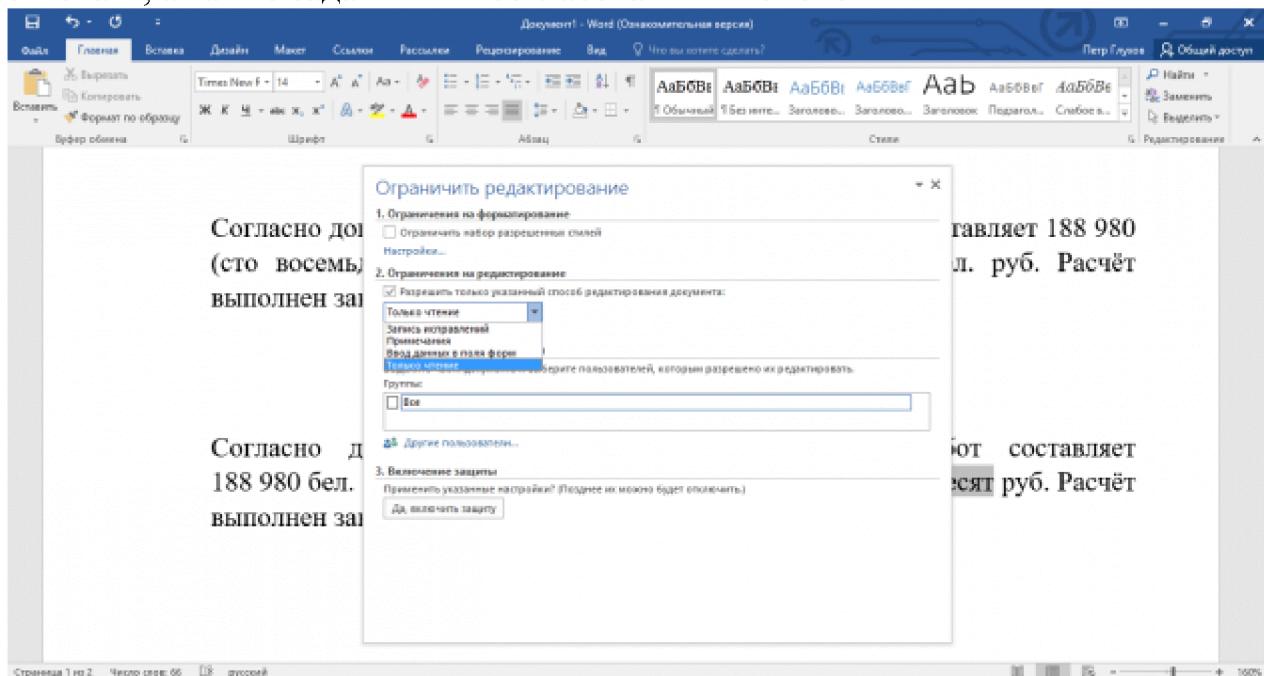
7. Ограничьте внесение изменений.

Бывает, что чья-то уборка квартиры превращает ваш родной упорядоченный хаос в чужеродный неподконтрольный порядок. Такое же невнятное чувство благодарности возникает, когда кто-то пытается поработать над вашим девственно идеальным текстом.

Как быть, если целиком запаролить всё же нельзя? Разрешите «благодетелю» смотреть, но не трогать, ограничив внесение изменений.

Ограничение форматирования разрешает внесение лишь заданных вами изменений или активирует режим «Только чтение».

Перейдите к вкладке «Файл», сместитесь вниз к «Сведениям», щёлкните по кнопке «Защитить документ» и выберите «Ограничить редактирование». Вы можете запретить некоторые стили, указать части текста и пользователей, на которых запреты не будут действовать, а также задать типы согласованных изменений.



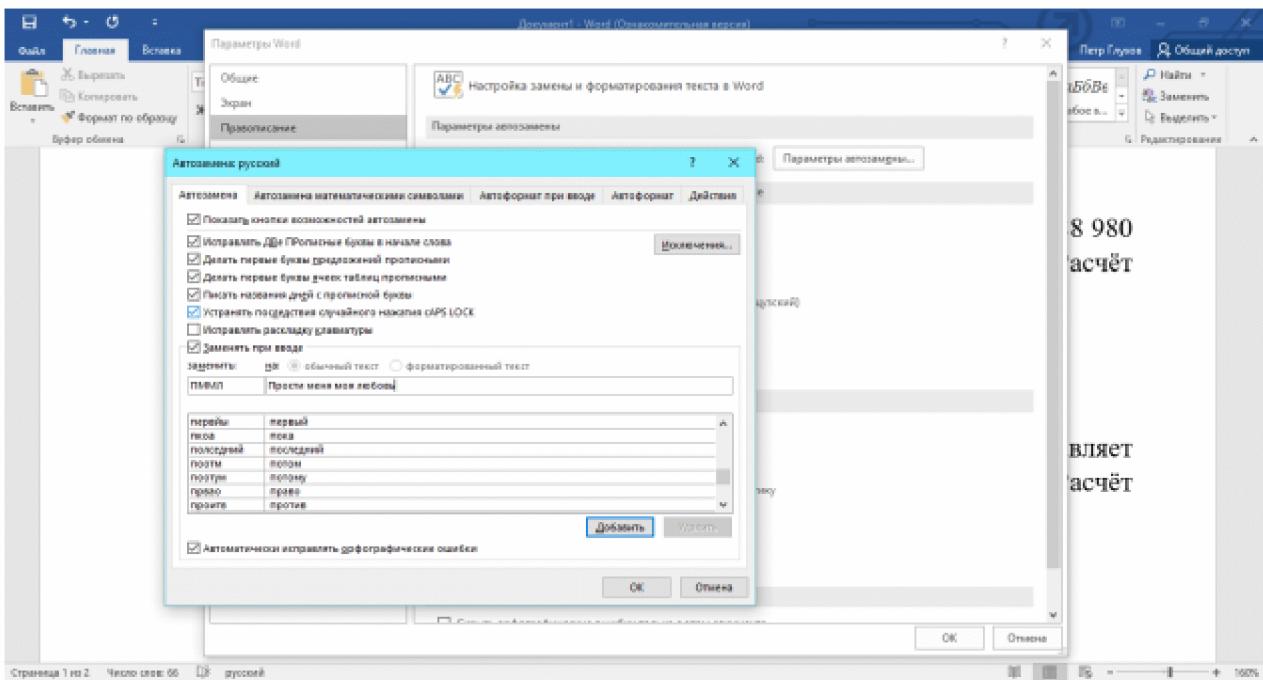
8. Используйте автозамену.

Убойная, недооценённая, редко используемая функция Word, которой почему-то чаются пользователи настольных компьютерных систем. Очень странно, но эти же люди не представляют своей жизни без режима автозамены на мобильном. Как по мне, причиной недоразумения является банальное незнание, ведь настройки скрыты у чёрта на куличках.

Зачем это нужно? Частенько бывает, что вы владеете слепым методом печати, но ваши пальцы наотрез отказываются правильно набирать некоторый порядок букв в определённых словах. Самые отъявленные случаи как раз и стоит предусмотреть в автозамене. Также полезно, например, сократить написание своей фамилии и инициалов до трёх букв. Банально, но спасает время.

С помощью автозамены легко сократить написание сложных слов, словосочетаний и даже предложений всего до пары символов. Вторая полезная грань — исправление ваших личных типичных ошибок и опечаток.

Перейдите к закладке «Файл», откройте «Параметры», выберите «Правописание» и щёлкните по «Параметрам автозамены». Заполните графы «Заменить» и «На». Готово. Скорость вашей печати должна подрасти.



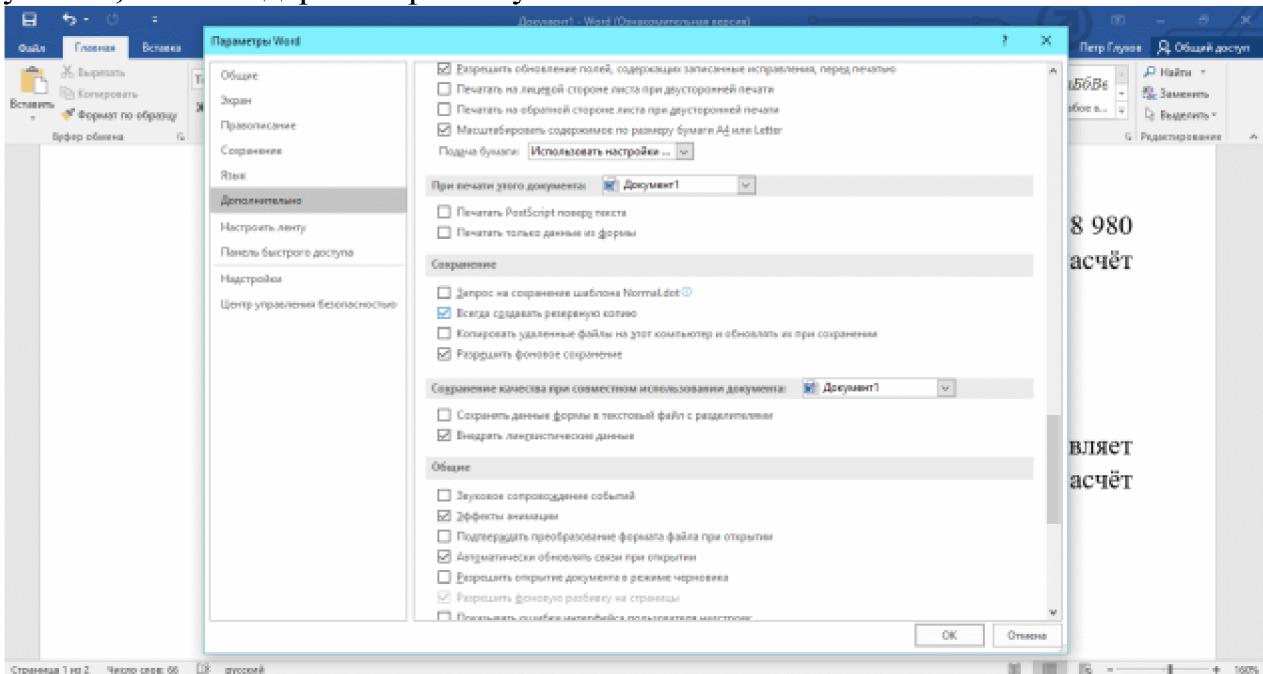
9. Сохраняйте резервную копию документа.

Вероятно, и на вашем сердце есть парочка шрамов, полученных после внезапного отключения электричества или нечаянного извлечения съёмного накопителя. Такие случаи заставляют пользователей покупать блоки бесперебойного питания и сокращать интервал автосохранения файла. Но есть и третий рубеж защиты ваших документов — создание резервной копии, которая будет полезна во время восстановления данных после непредвиденных проблем.

Резервные копии файлов можно использовать не только для восстановления повреждённых файлов, но и в качестве архива предыдущих версий документа.

Перейдите к вкладке «Файл», обратитесь к «Параметрам», переключитесь на пункт «Дополнительно» и найдите блок «Сохранение». Здесь и притаилась опция «Всегда сохранять резервную копию».

Резервное копирование сохраняет лишь последнее состояние сохранённого документа, но не содержит промежуточных изменений.



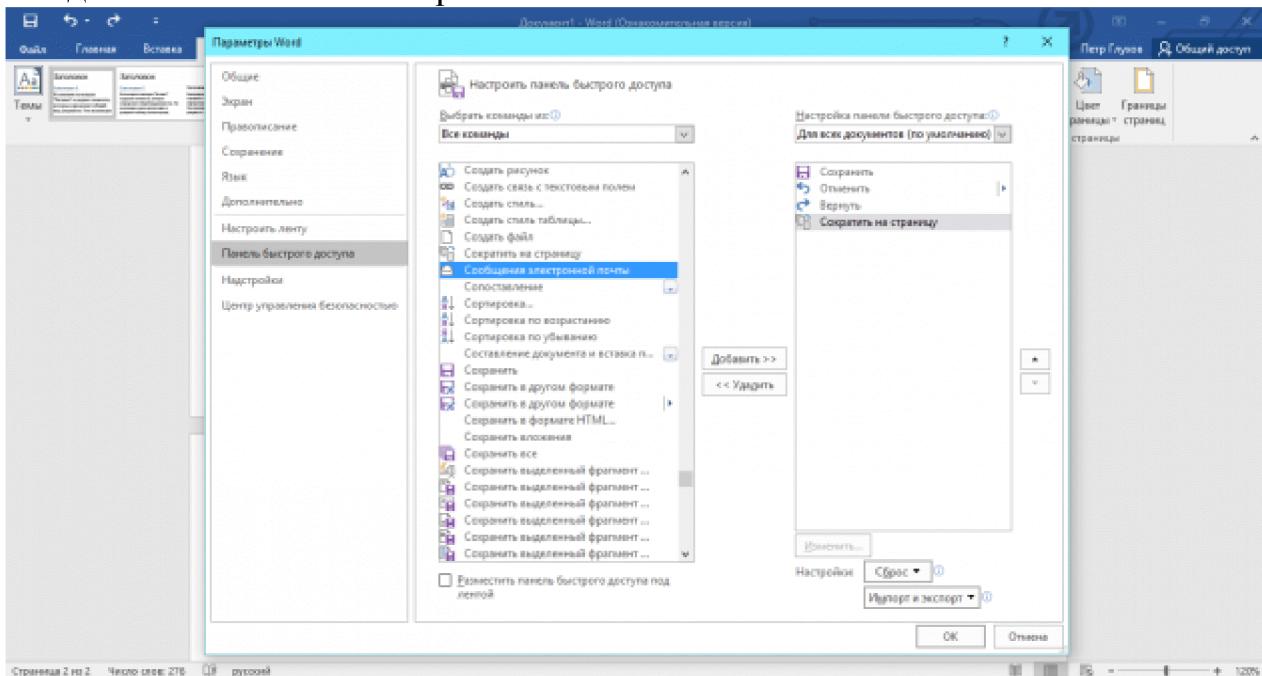
10. Подгоняйте «хвостики» страниц.

Уверен, что и вам попадались непослушные тексты, «хвостики» которых подло переваливаются с одной страницы на другую. И как не хочется распечатывать две

страницы вместо одной! Борьба за экономию идёт по всем фронтам: удаляются строчки, уменьшается расстояние между буквами, урезаются поля. Но не всегда экстренные меры дают результат, а если и дают, то ценой большого количества времени. А всё потому, что пользователи не знают о функции «Сократить на страницу».

Функция «Сократить на страницу» пытается сжать текст на одну страницу за счёт незначительного уменьшения размера и интервалов текста.

Перейдите к настройкам ленты быстрого доступа, выберите «Другие команды», переключите появившееся меню на «Все команды», после чего перелистните список до команды «Сократить на страницу» и перекиньте её в правое окошко. Теперь всего один клик отделяет «хвостик» от обрезания.



- 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.

- 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.

- Выделение непоследовательных фрагментов текста: удерживайте Ctrl и выделяйте нужные вам куски текста.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 вверх документа;
 - Ctrl End — в самый низ.
- Ctrl Enter позволяет мгновенно создать новый лист.
 - Для того, чтобы вернуть тексту исходное форматирование, нужно нажать комбинацию клавиш Ctrl Spacebar.
 - 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.

В качестве колонтитула можно вставить картинку («шапку» например).

Можно создавать примечания. Увидеть их: Отслеживание – показать исправления – примечания. Можно отменить любое изменение.

Очистить историю исправлений: Изменения – принять – применить все изменения в документе. Также можно отклонить все изменения.

Можно сравнить 2 файла: первоначальный и измененный варианты «сравнить» в рецензирование.

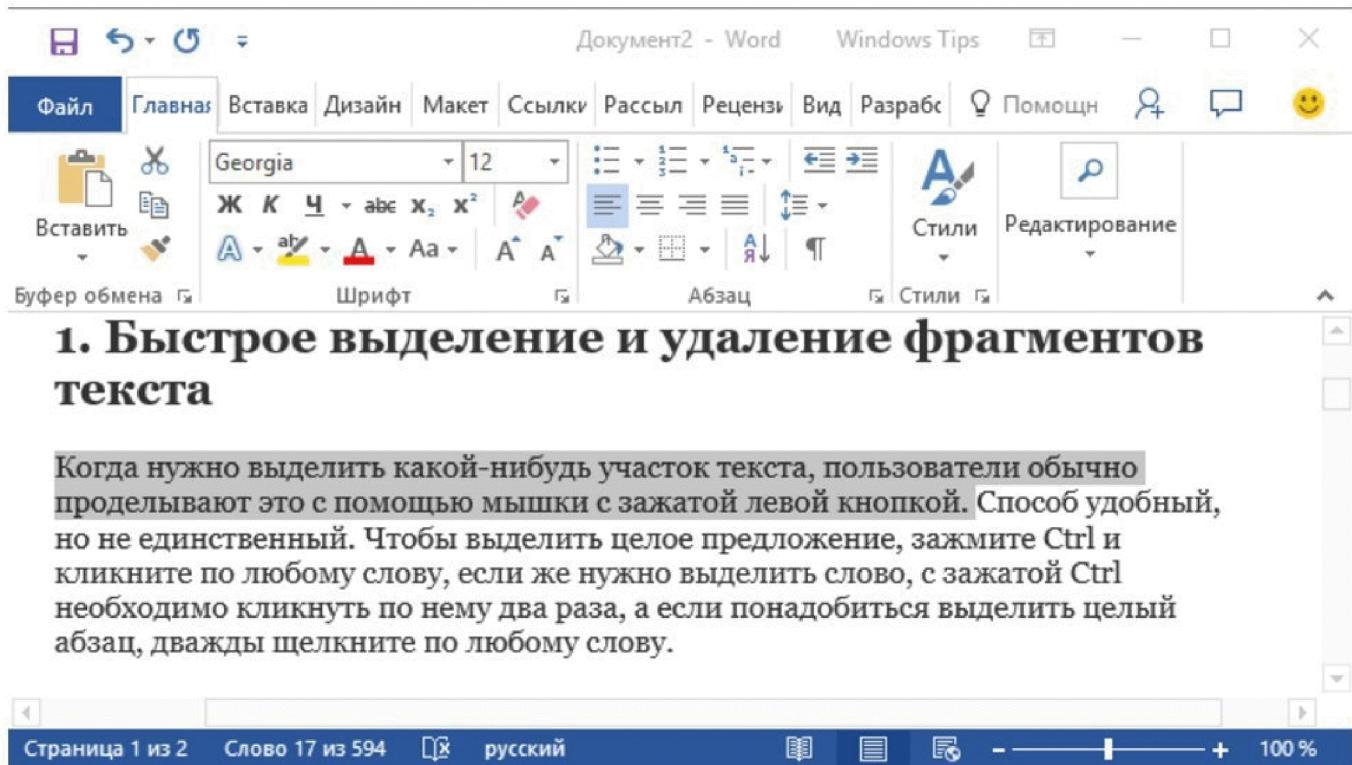
Можно защитить документ от внесения изменений любых изменений: файл – сведения – разрешения.

Скрыть ячейки: главная – ячейки – формат – видимость – скрыть (отобразить).



1. Быстрое выделение и удаление фрагментов текста

Когда нужно выделить какой-нибудь участок текста, пользователи обычно проделывают это с помощью мышки с зажатой левой кнопкой. Способ удобный, но не единственный. Чтобы выделить целое предложение, зажмите Ctrl и кликните по любому слову, если же нужно выделить слово, с зажатой Ctrl необходимо кликнуть по нему два раза, а если понадобиться выделить целый абзац, дважды щелкните по любому слову.

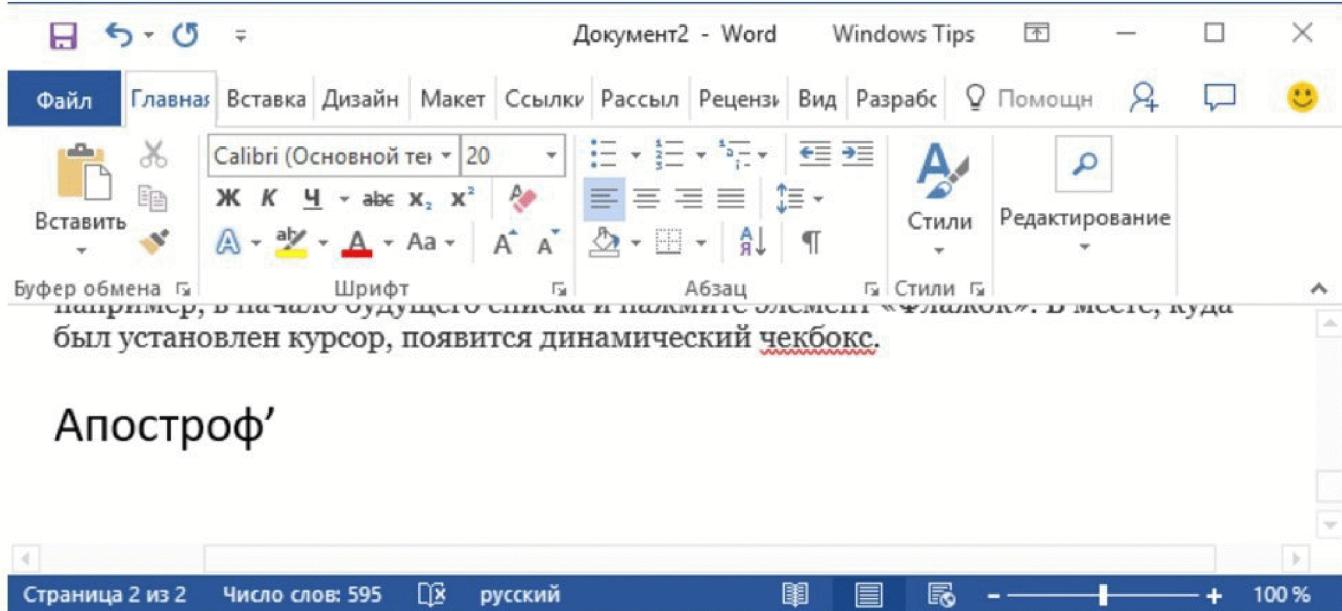


Когда нужно выделить какой-нибудь участок текста, пользователи обычно проделывают это с помощью мышки с зажатой левой кнопкой. Способ удобный, но не единственный. Чтобы выделить целое предложение, зажмите Ctrl и кликните по любому слову, если же нужно выделить слово, с зажатой Ctrl необходимо кликнуть по нему два раза, а если понадобиться выделить целый абзац, дважды щелкните по любому слову.

Для удаления небольших фрагментов традиционной используется BackSpace, при этом текст удаляется по символу, если же нажимать BackSpace с зажатой Ctrl, удаляться будут целые слова. Этот же трюк позволит вам быстро перемещаться по тексту, только вместо BackSpace нужно нажимать клавиши-стрелки.

2. Вставка апострофа без изменения раскладки клавиатуры

Чтобы вставить в текст апостроф, не переключая раскладку и не мучая понапрасну цифровую клавиатуру, достаточно зажать Ctrl и дважды нажать клавишу Э.



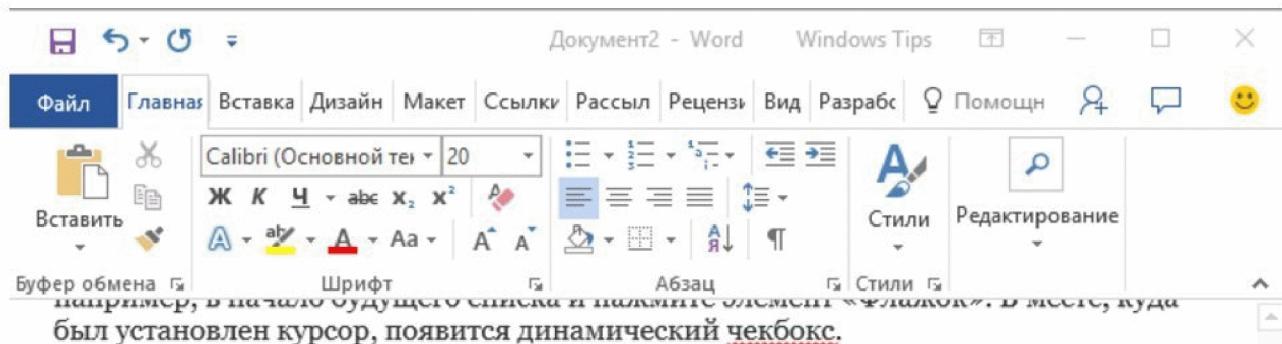
Апостроф'

3. Перемещение в точку положения курсора

Представьте, что в ходе работы с большим документом вам нужно перепроверить текст ниже или выше. Как при этом не потерять текущее положение курсора и вернуться к месту, на котором вы прервали работу? Неужели нужно запоминать номер страницы? Конечно, нет! Установите курсор в нужное место, а затем прокрутите текст мышкой вниз или вверх, ища нужные вам места. Когда же захотите вернуться к «якорю», нажмите комбинацию Shift + F5.

4. Повтор предыдущей команды

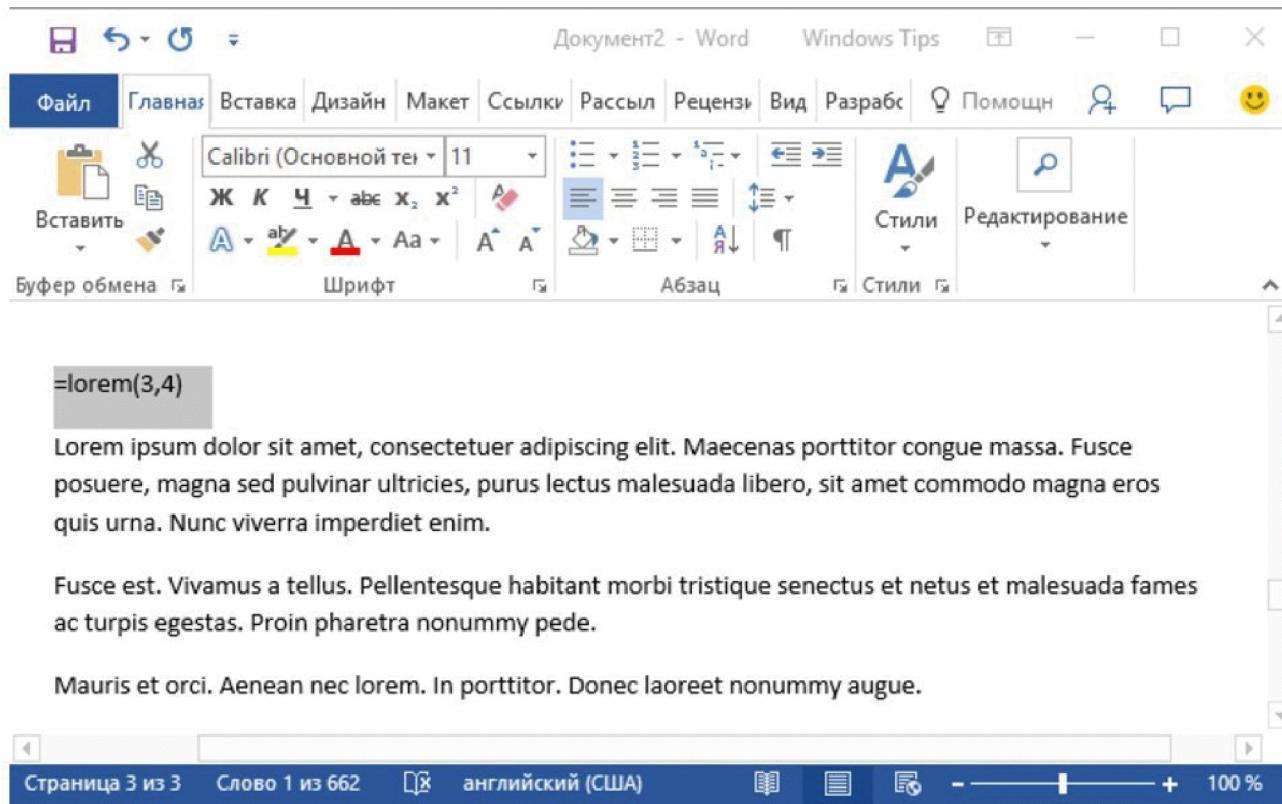
Если после выполнения какого-нибудь действия нажать клавишу F4, Word повторит ее. Таким действием может быть ввод текста, удаление строк, применение стилей и форматирования.



Повтор предыдущей команды
Повтор предыдущей команды
Повтор предыдущей команды
Повтор предыдущей команды

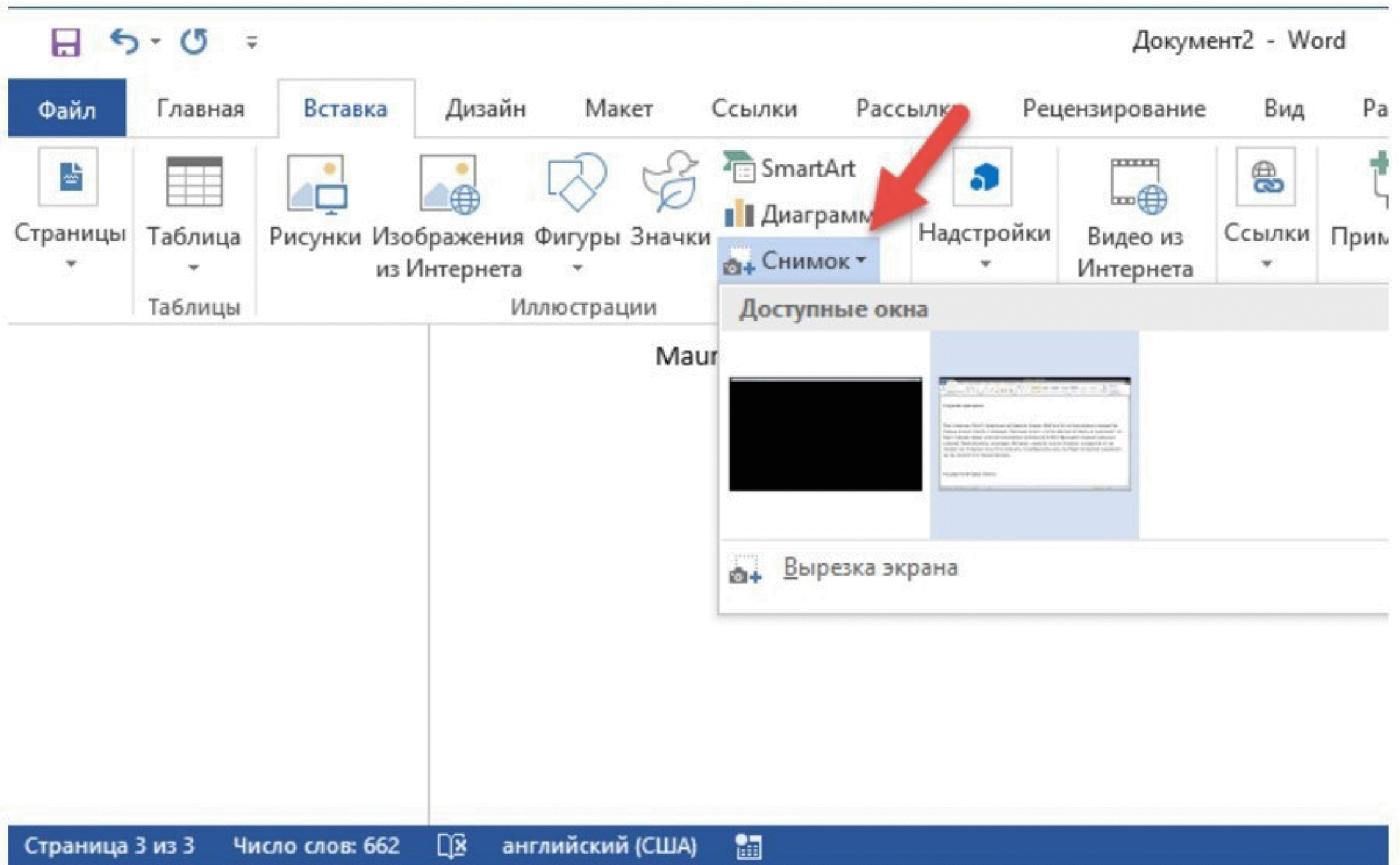
5. Генерирование случайного текста

Если в ходе тестирования функций или создания макета вам понадобится заполнить некую область произвольным текстом, можете воспользоваться встроенной опцией генерирования массива из строк и абзацев. Нужно ввести команду **=lorem(P,C)**, где P – число абзацев, а C – число предложений, а затем нажать ввод.



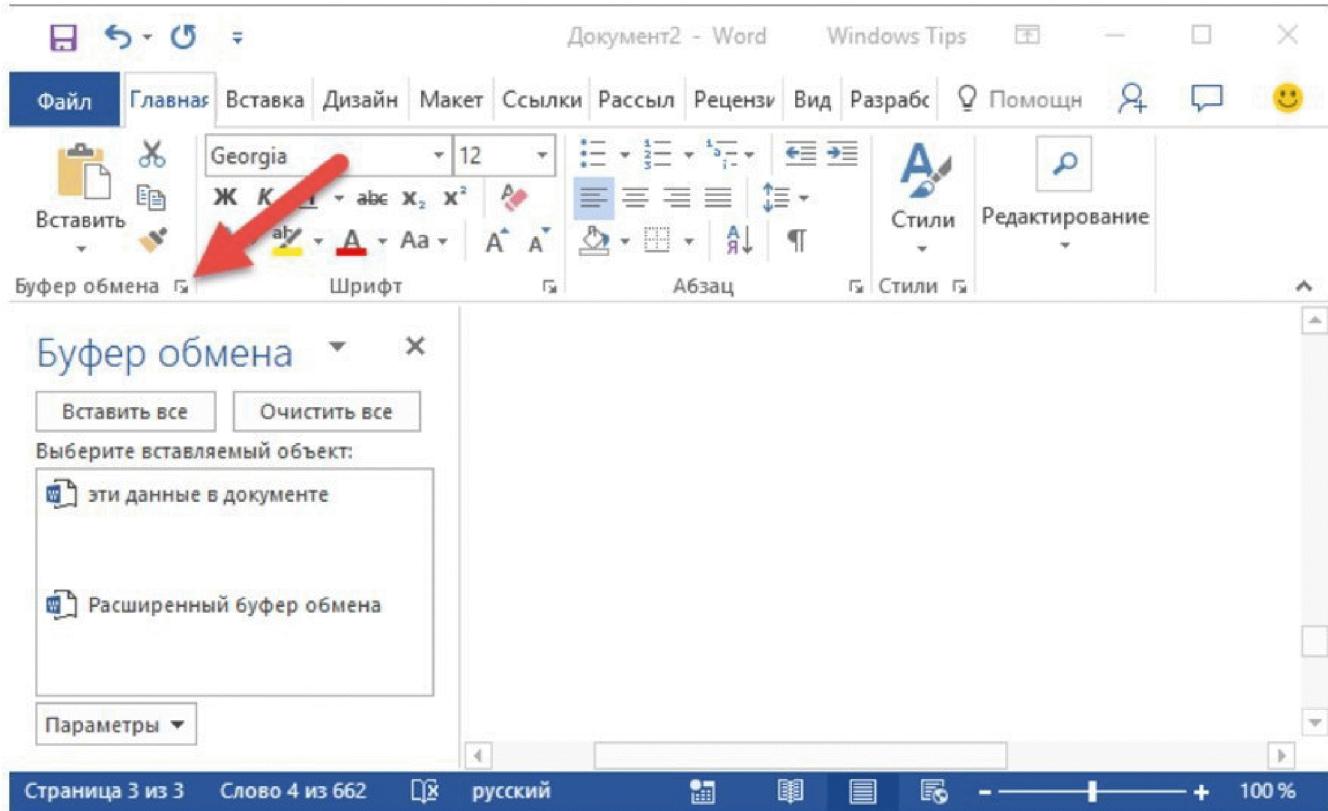
6. Создание скриншотов

При создании в Word справочных материалов трудно обойтись без использования скриншотов. Скрины можно создать с помощью сторонних утилит, а затем вручную вставить их в документ, но будет гораздо проще, если вы подпишетесь на сообщество мой компьютер вконтакте и воспользуетесь встроенной в Word функцией создания экранных снимков. Переключитесь на вкладку «Вставка», нажмите значок «Снимок» и редактор тут же покажет все открытые окна. Если кликнуть по выбранному окну, оно будет вставлено в документ, где вы сможете его отредактировать.



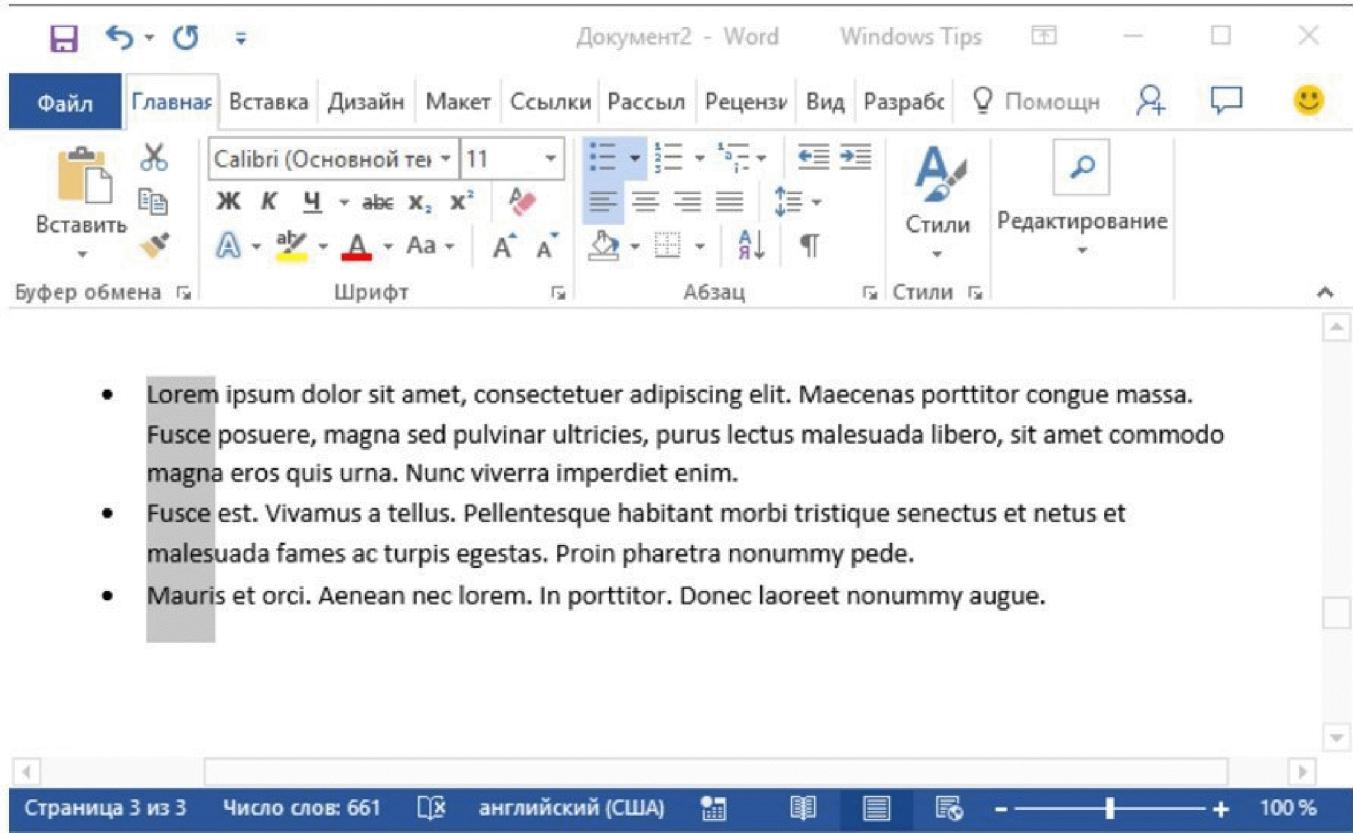
7. Расширенный буфер обмена

При копировании в буфер обмена информации Word автоматически сохраняет ее в памяти, что позволяет повторно использовать эти данные в документе. Чтобы увидеть все, что вы копировали в буфер обмена, достаточно нажать одноименную кнопку на вкладке «Главная».



8. Вертикальное выделение текста

Вертикальное выделение может здорово выручить при работе со списками. Для этого при выделении текста мышкой необходимо зажать Alt и двигаться в нужном направлении вверх, вниз и влево-вправо.



- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim.
- Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede.
- Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

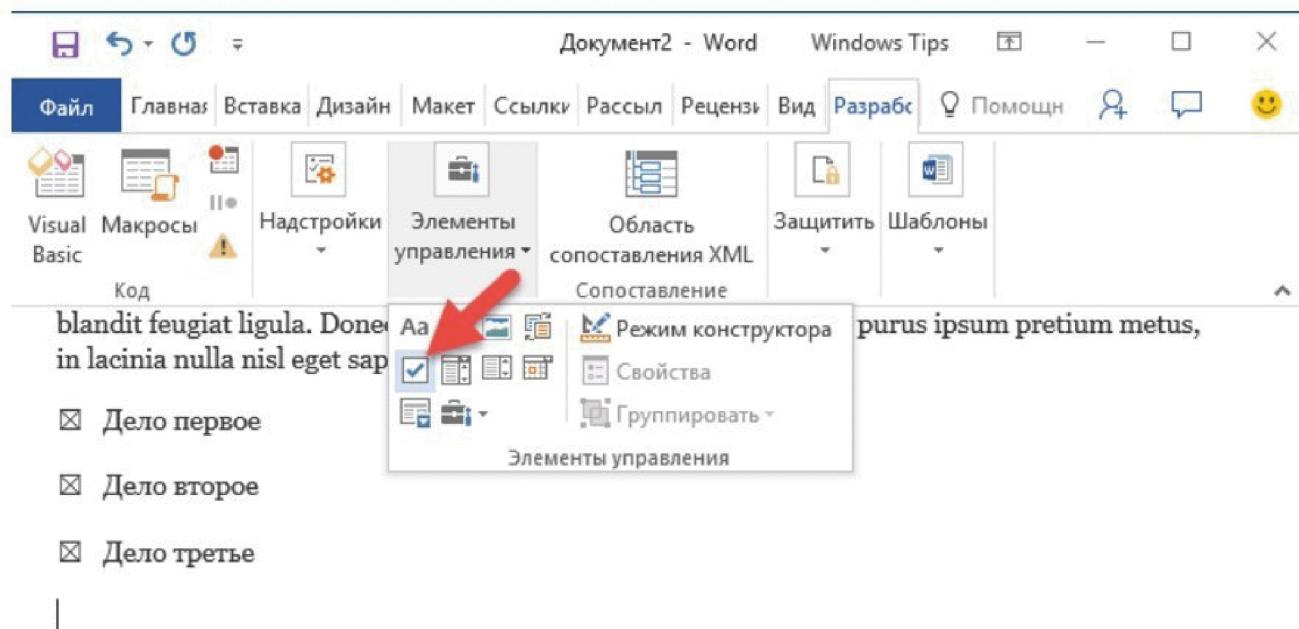
9. Печать в любом месте

При оформлении документов в текст нередко приходится добавлять имя автора, подпись и тому подобную информацию. Согласно общепринятым правилам, они должны располагаться не слева, а справа страницы, то же самое касается эпиграфов. Начать печатать в нужном месте очень просто, нужно установить курсор в предполагаемое место печати и быстро кликнуть мышкой два раза.

10. Word как менеджер задач

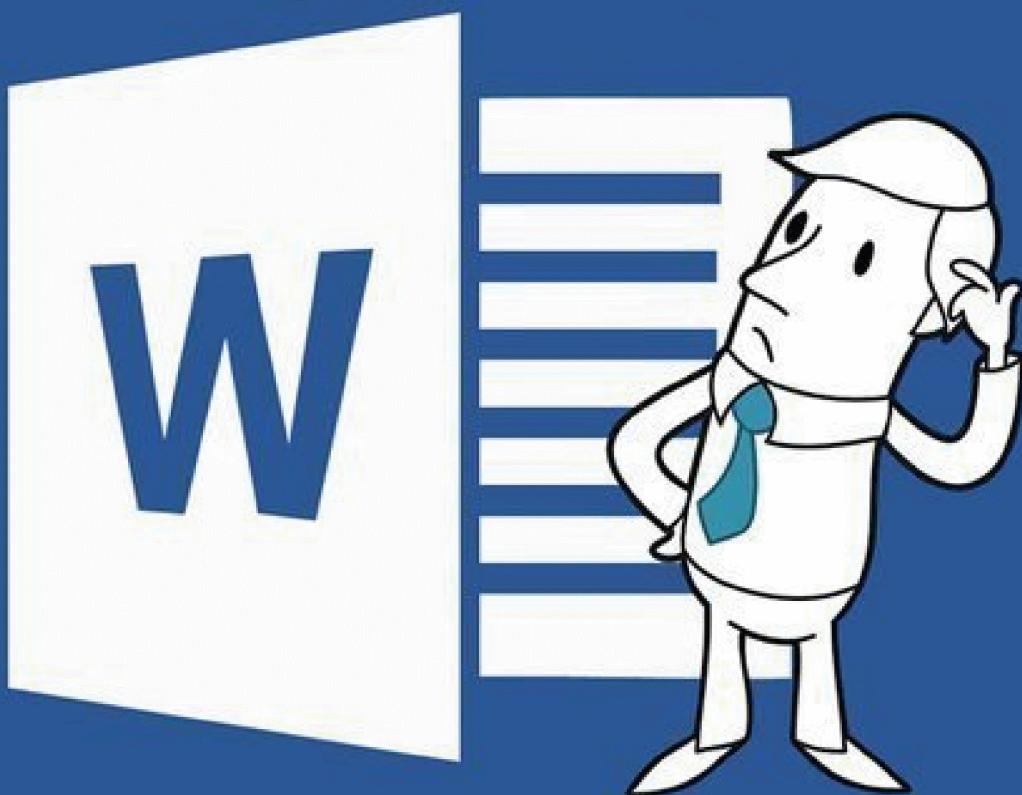
Microsoft Word можно использовать как простой менеджер задач, но для этого сначала нужно добавить на ленту инструментов режим разработчика. Кликните по меню ленты ПКМ, выберите «Настройка ленты» и отметьте в открывшемся окне параметров чекбокс «Разработчик».

Далее перейдите на только что появившуюся вкладку разработчика, установите курсор в нужное место, например, в начало будущего списка и нажмите элемент «Флажок».



В месте, куда был установлен курсор, появится динамический чекбокс.

Функции



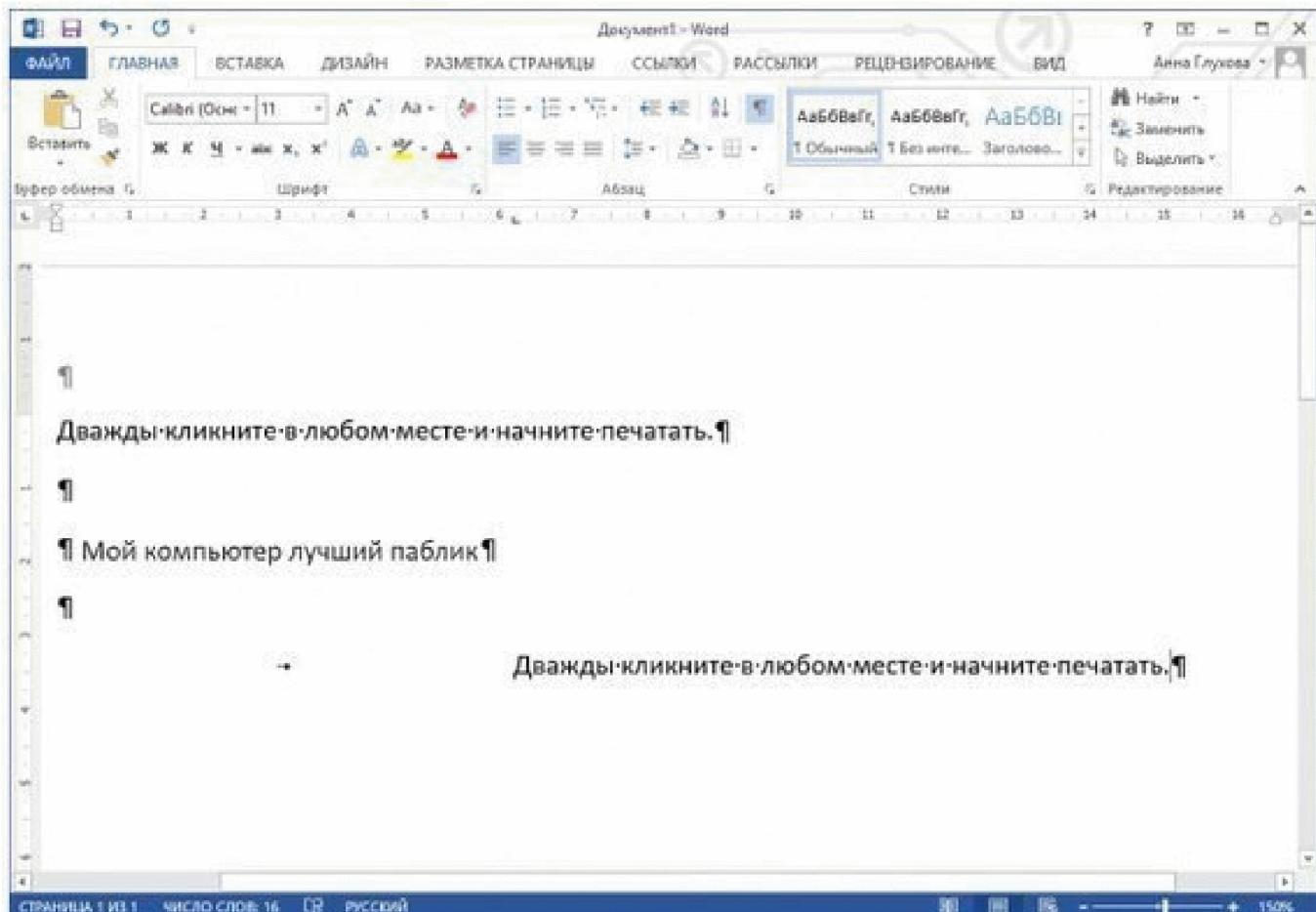
Microsoft Word

1. Начинайте печатать в любом месте

Функция «Кликни и пиши» не нова, однако о ней наслышаны далеко не все. Частенько приходится наблюдать, как человек много раз клацает по кнопке «Ввод», чтобы добраться до конца страницы и там, к примеру, вписать исполнителя письма.

Двойной клик мышью может заменить десяток ударов по клавише.

Наведите курсор на предполагаемое место печати и сделайте пару быстрых нажатий мышкой. Word сам расставит новые строки, табуляцию и засечки для того места, которые вы ему указали. Это хорошо видно при просмотре скрытых знаков форматирования.

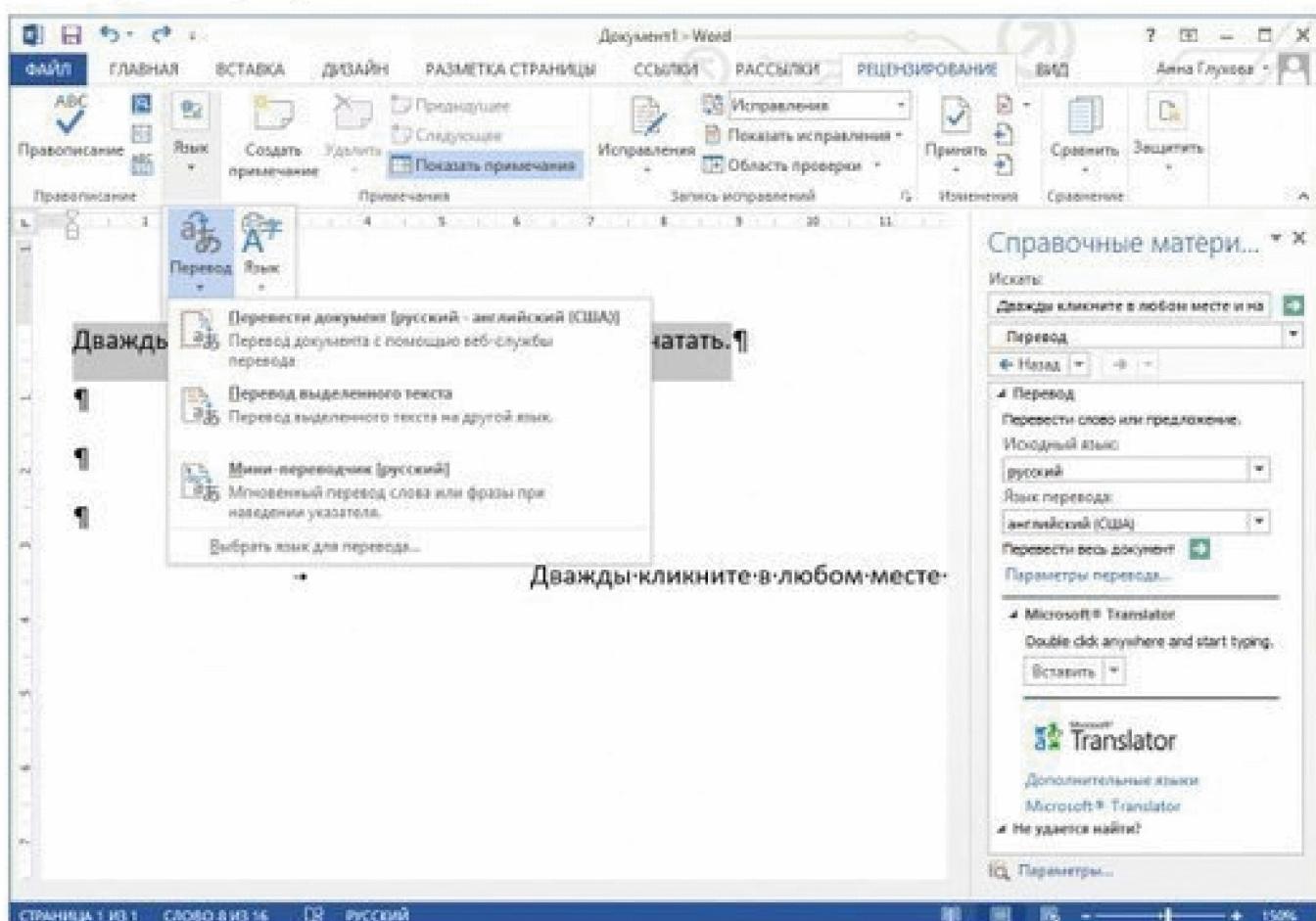


2. Переводите сходу

Спросите ближнего своего о том, какой переводчик он предпочитает, и вы, скорее всего, услышите о Google, «Яндекс», PROMT, но вряд ли о Bing. Почему-то фирменный переводчик Microsoft не пользуется в наших краях большой популярностью. И зря, ведь качества его работы вполне достаточно для повседневных нужд. Разумеется, в пакете Office предусмотрен быстрый перевод текста при помощи Bing. Рекомендую его попробовать.

Вполне возможно, вы перестанете метаться между браузером и Word, бесконечно копируя и вставляя предложения туда-обратно.

К вашему выбору несколько десятков языков и три способа перевода. Найти их можно на вкладке «Рецензирование».

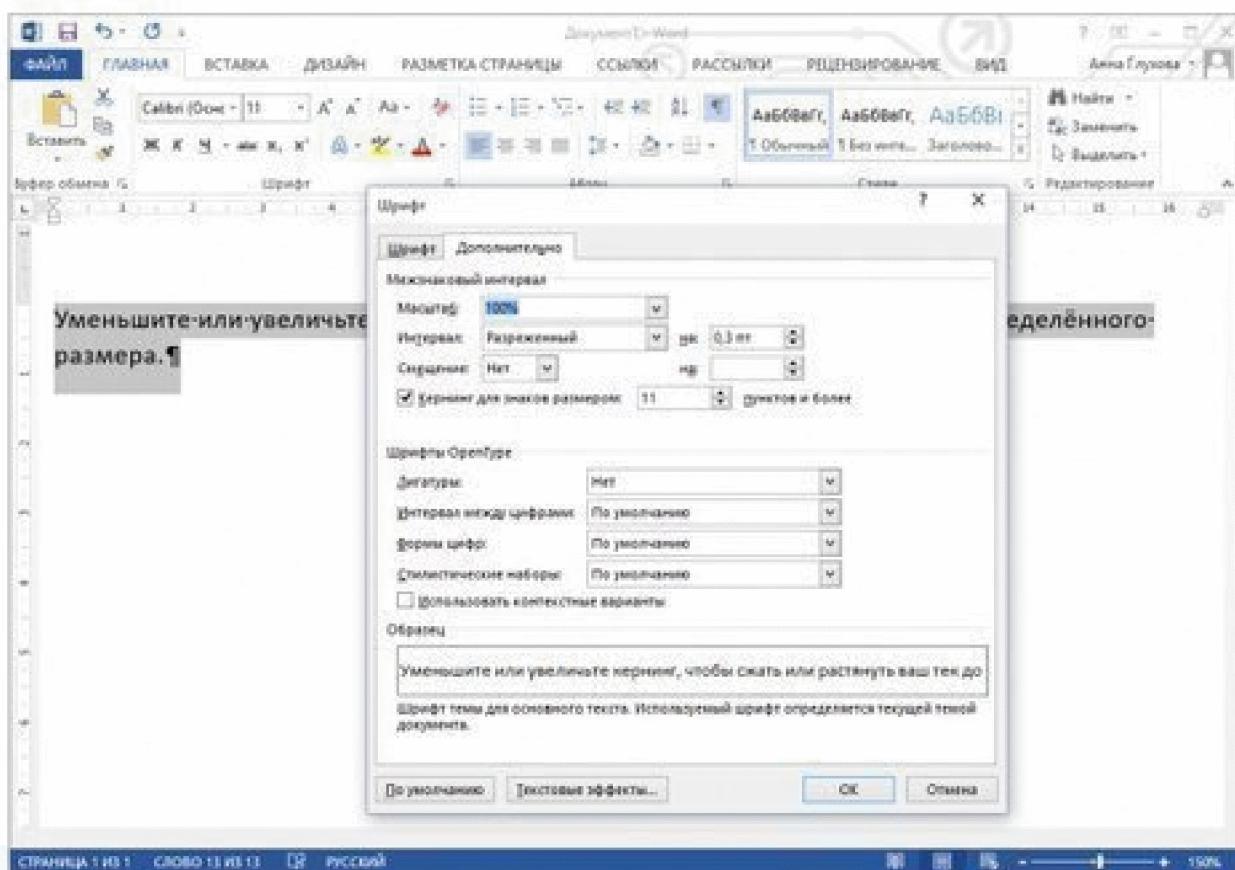


3. Используйте кернинг

Дизайнеры хорошо знают, что такое кернинг, и часто им оперируют при вёрстке текстов. Говоря простым языком, кернинг отвечает за интервал (расстояние) между буквами в зависимости от их формы. Изменение этого параметра может сжать или расширить одно и то же слово, предложение или абзац в сравнении со стандартным состоянием. Мне доводилось видеть, как люди начинали удалять часть текста или, наоборот, «клить воду» только для того, чтобы уместить его в определённые рамки. Кернинг решает подобные проблемы более изысканно. Конечно, грубая игра с ним сильно режет глаз, но незначительные манипуляции могут быть уместны.

Изменение кернинга будет кстати и при использовании шрифтов большого размера, например при подготовке титульных страниц книг, статей, докладов.

Нажмите комбинацию **Ctrl + D**, чтобы вызвать диалоговое окно «Шрифт», перейдите на вторую закладку «Дополнительно». Здесь вы и сможете побаловаться с кернингом. И ещё немного в тему. Просто мимолётом хочу познакомить вас с интересной браузерной игрой **KernTure**, в которой вам необходимо угадать наилучший для чтения кернинг. Еллоу!



4. Применяйте скрытый текст

Может ли пустой документ Word весить десятки и сотни мегабайт? Да! И у многих при этом происходит помутнение разума. Люди не видят перед глазами ни одного слова, но не могут понять, почему же файл настолько велик? Злые вирусы или вредные хакеры? Нет. Всё дело в скрытой информации. Это могут быть графики, картинки и текст.

Как и непечатаемые символы, скрытые данные не отображаются на экране и не выводятся на печать, но они всё равно являются частью документа.

С помощью скрытого текста вы можете:

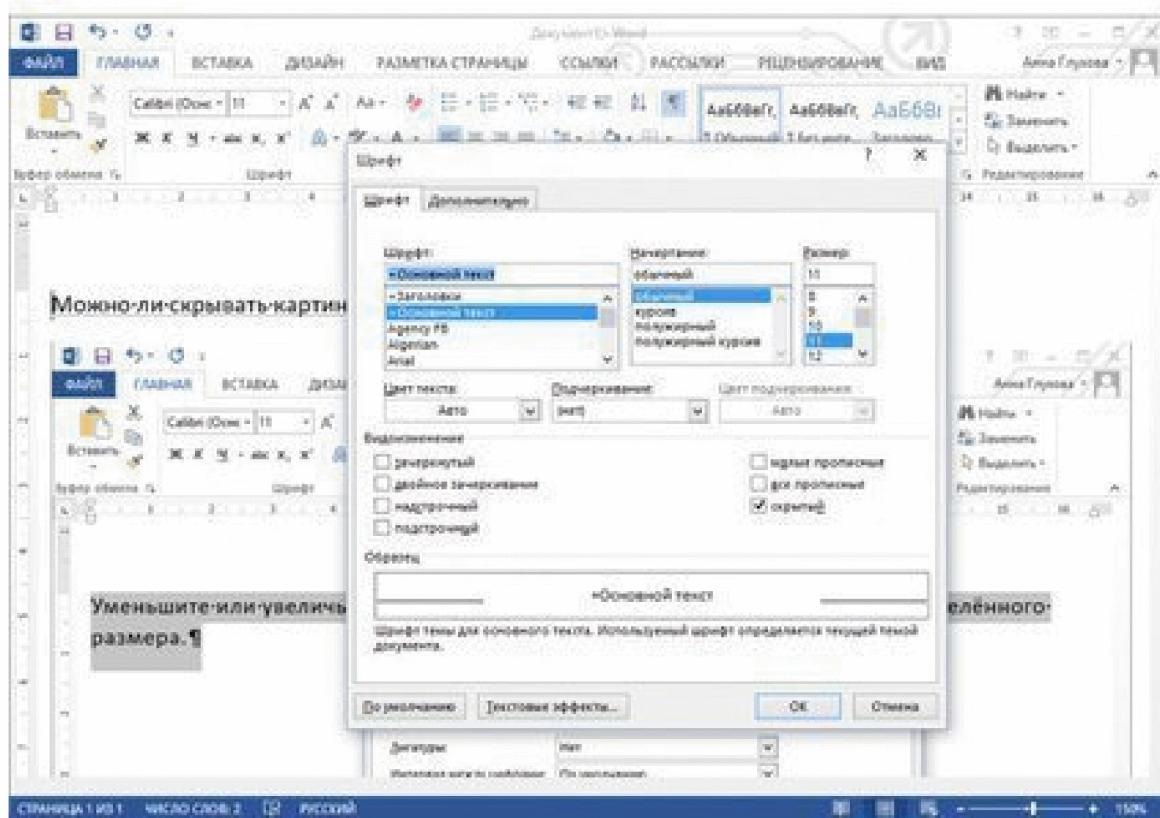
Временно прятать конфиденциальную информацию.

Оставлять комментарии или давать ответы на вопросы, которые не должны перемещиваться с основным текстом.

Распечатывать несколько вариантов одного и того же документа, попеременно скрывая разные его части. При этом вам не придётся связываться с несколькими копиями файла!

Подписаться на сообщество мой компьютер - главная твоя задача!

Выделите часть или весь текст, нажмите **Ctrl + D** и проставьте галочку напротив опции «Скрытый». Фрагмент исчезнет и станет доступен для просмотра только в режиме отображения непечатаемых символов. Для наглядности скрытые данные подчёркиваются линией из чёрных точек.

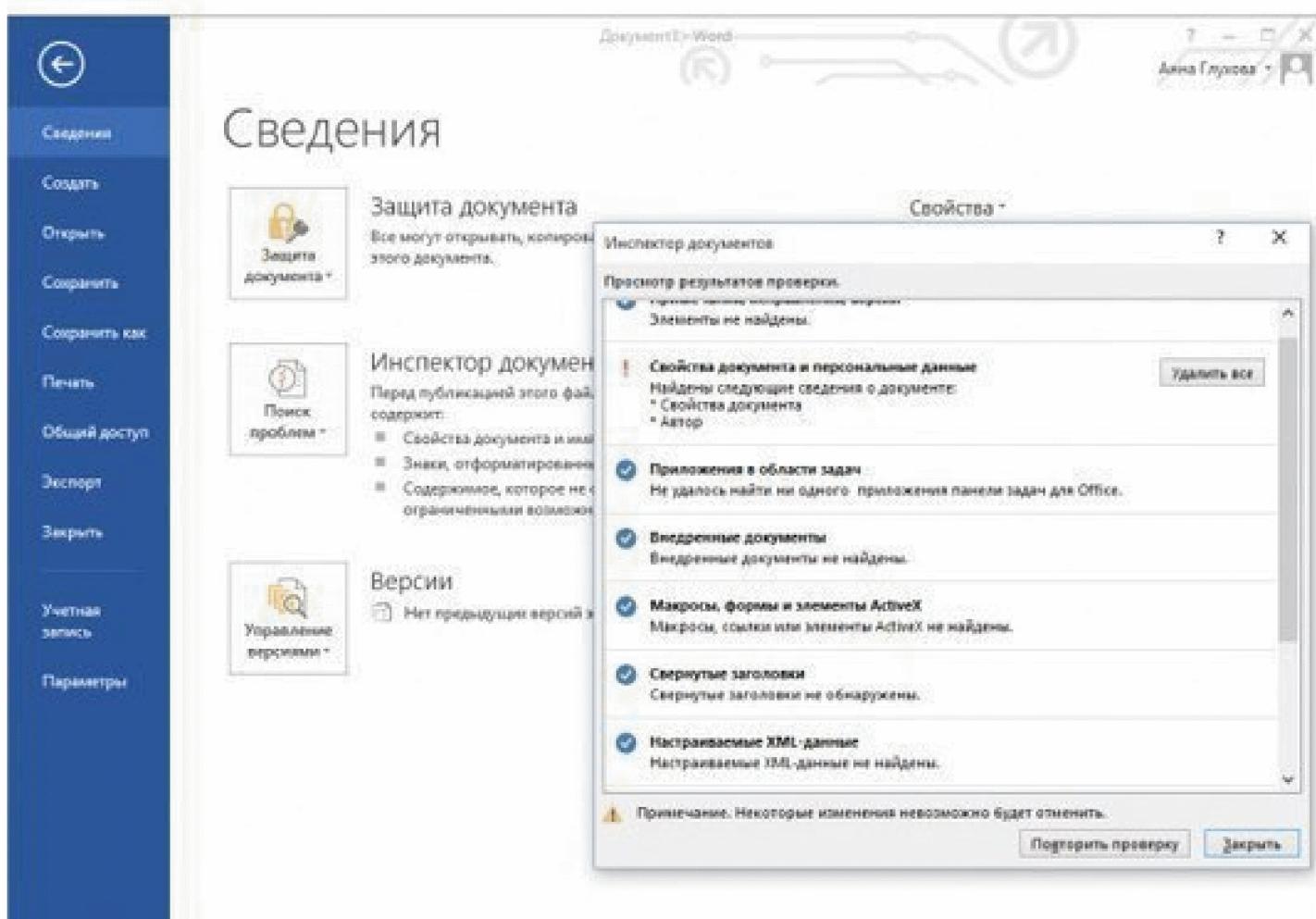


5. Пользуйтесь функцией «Инспектор документов» перед сохранением

Старый Word не может открыть файл или отображает его некорректно? Знакомо всем и каждому! Такого рода неприятности вокруг меня случаются с пугающей регулярностью, ведь множество организаций и людей всё ещё работают в Office 2003. Поэтому перед отправкой и/или сохранением документа стоит проверять его на совместимость с предыдущими версиями Word. За это отвечает «Инспектор документов».

Также он умеет запускать проверку читаемости текста для людей с ограниченными возможностями и, что немаловажно, находить скрытые свойства и данные в документе.

Например, функция определяет наличие макросов, внедрённых документов, невидимого содержимого и прочих потенциально проблемных элементов файла.

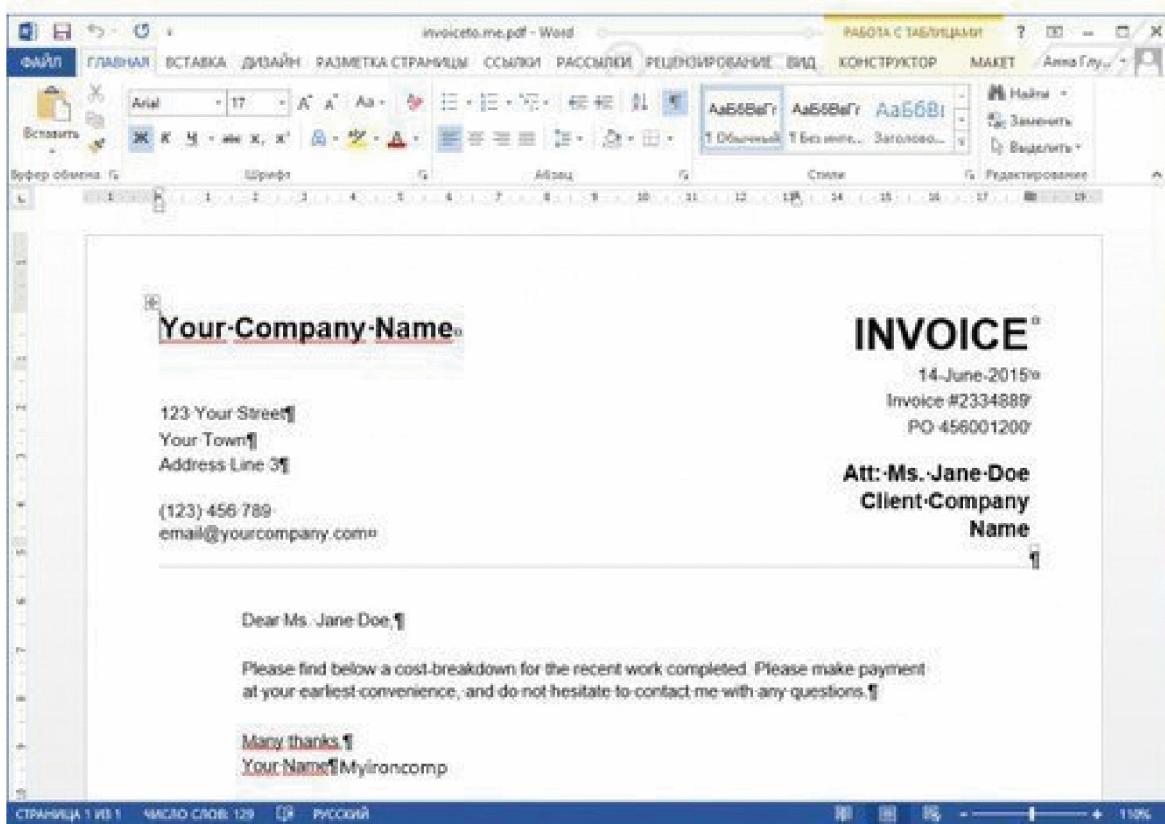


6. Редактируйте PDF

Обилие вариантов не всегда идёт на пользу. Работа с PDF — яркий тому пример. Порой люди теряются уже при выборе инструмента, которым они хотят обработать файл PDF. Здесь и классический Adobe Reader, и альтернативный Foxit Reader, и любой более-менее современный браузер, и ещё множество онлайн-сервисов. Однако один из самых удачных способов лежит на поверхности — это герой нашей статьи.

Word 2013 не только открывает, но и даёт возможность отредактировать содержимое PDF-документа.

Редактор преобразует текст, таблицы, списки, графики и прочие элементы в DOCX-файл, максимально точно сохраняя форматирование оригинала. Необходимо заметить, что получается у него очень и очень достойно. Также вы можете добавлять PDF-файлы в документ Word как встраиваемый объект. В таком случае будет отображаться лишь первая страница PDF или значок-ссылка файла.

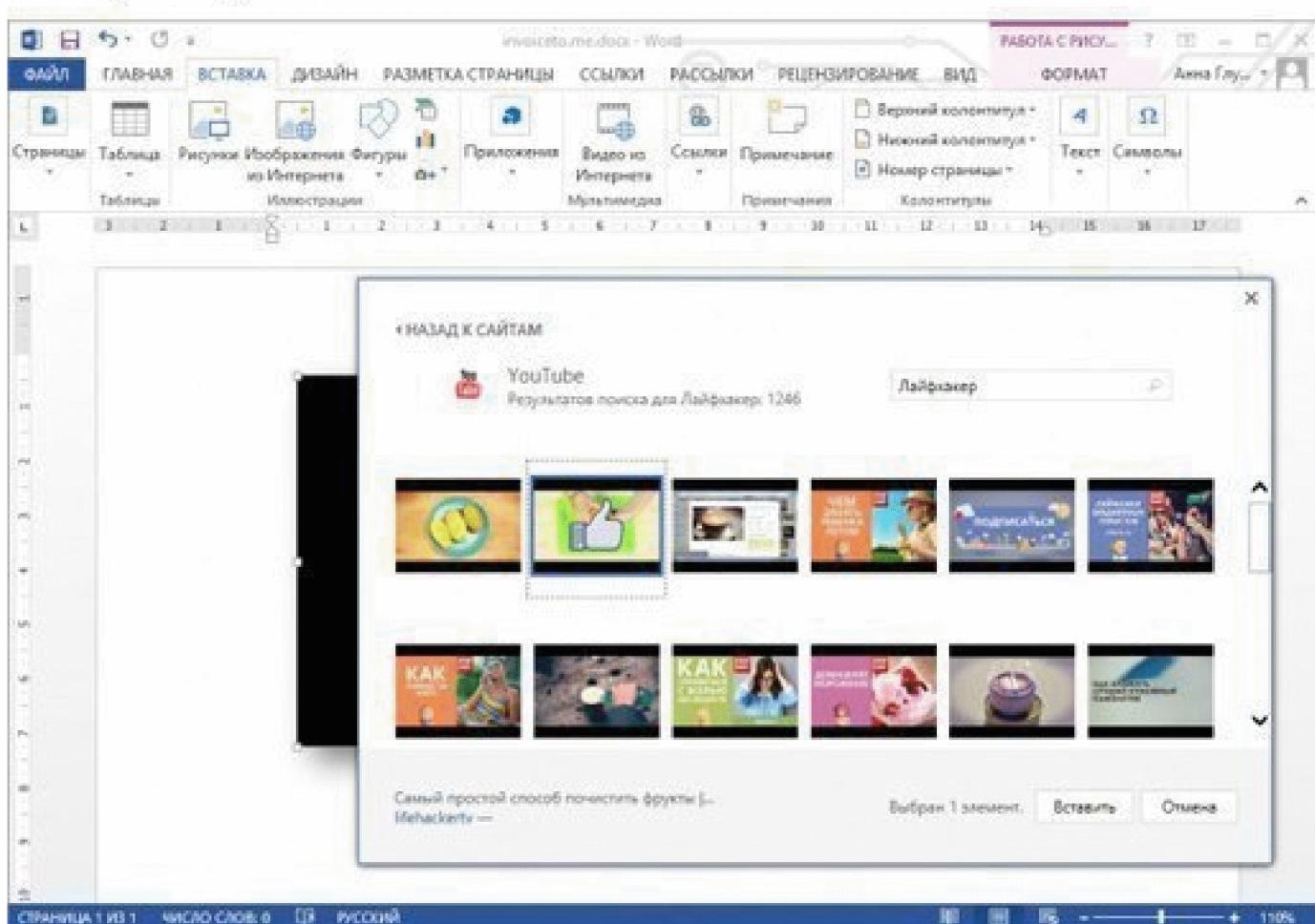


7. Вставляйте видео

Не секрет, что долгий просмотр сухого текста быстро снижает внимание и приводит к потере интереса у читающего. Поэтому почти все студенты, докладчики и офисные трудяги разбавляют строки диаграммами, таблицами, графиками и прочими визуальными ухищрениями. Однако лишь единицы берут на вооружение куда более мощный инструмент — видео.

Word умеет вставлять в документ видео из поиска Bing, добавлять ролики YouTube и внедрять коды с различных веб-сайтов.

И не стоит переживать о конечном размере файла. Документ не сохраняет само видео, а лишь оформляет его ссылку в наглядную форму. Разумеется, для просмотра требуется интернет-соединение.

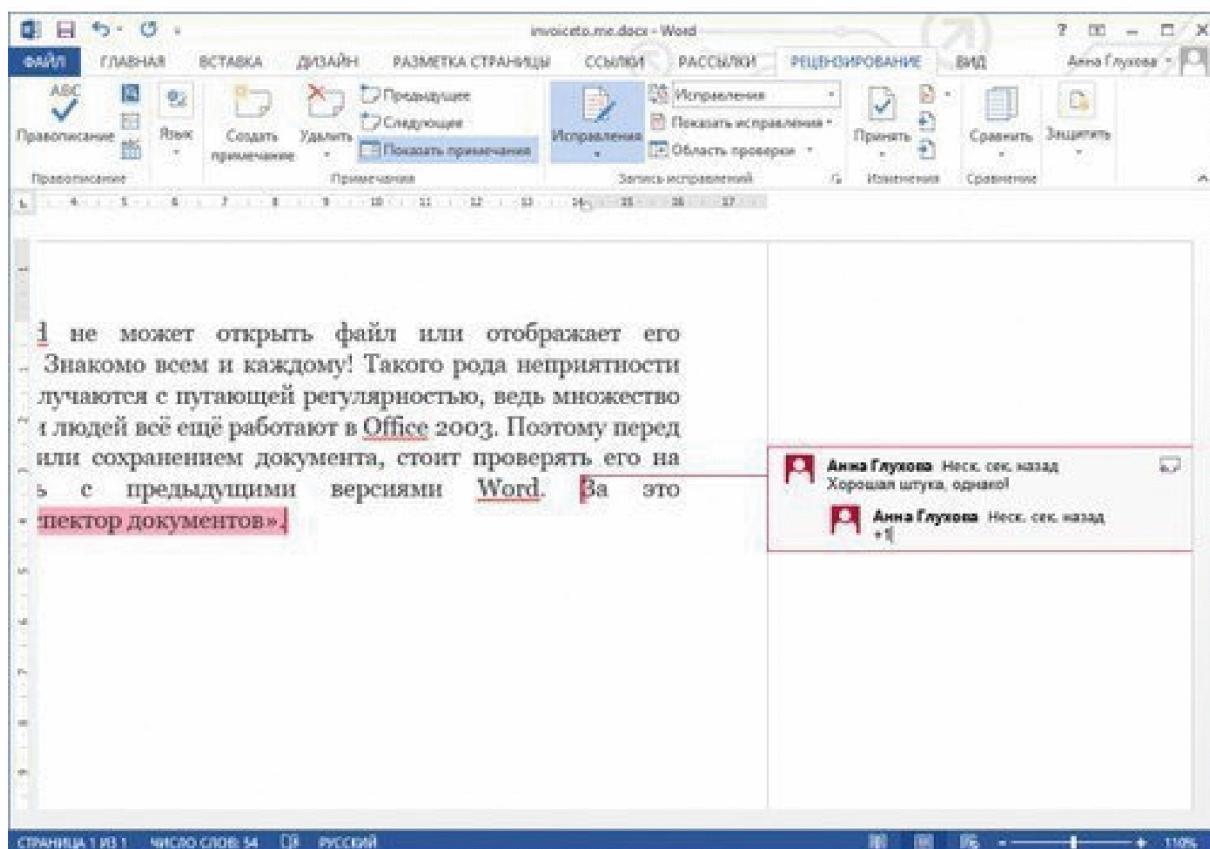


8. Работайте над документом вместе и комментируйте правки

Помните слова классика: «Чего один не сделает — сделаем вместе»? Они актуальны и по сей день. Только не все понимают, как правильно выстроить совместный труд. К сожалению, всё ещё доводится видеть, как человек выделяет кусок текста каким-либо цветом, за ним в скобках дописывает свою редакцию или возражения и пересыпает документ обратно. В такие моменты у меня начинается нервное подёргивание века. Последняя редакция Word позволяет комфортно комментировать и вносить правки в общедоступный файл. Этим нужно пользоваться!

Word 2013 даёт возможность отвечать на чужие комментарии, что делает редактор отличным инструментом для обсуждения при групповой работе.

Затратьте несколько минут на изучение вкладки «Рецензирование», поделитесь новыми навыками с коллегами, и вы сполна прочувствуете всю лёгкость работы сообща.

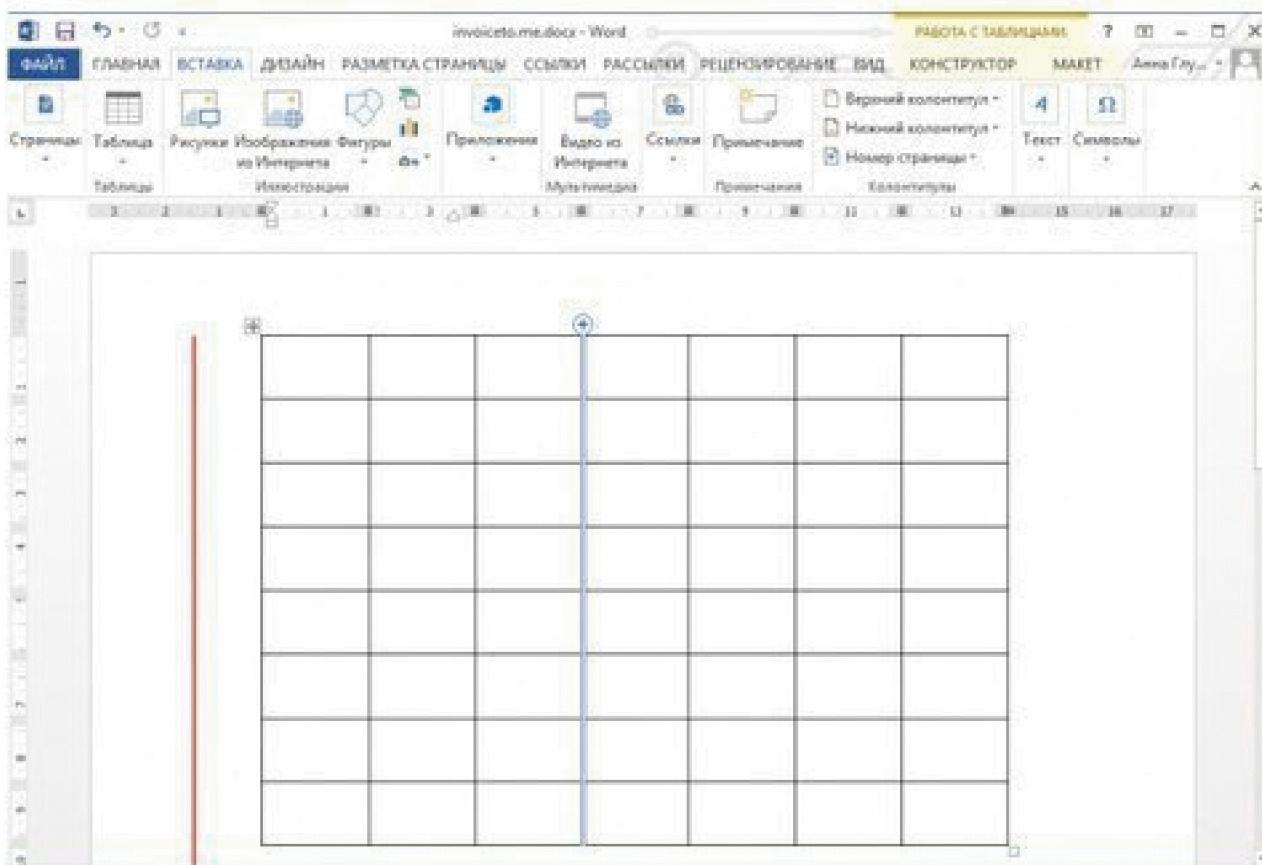


9. Упростите работу с таблицами

Дайте-ка угадаю, вы всё ещё вставляете строки и столбцы таблицы кликом правой клавиши мыши и переходом к соответствующему пункту меню? Всё куда проще!

Наведите курсор чуть выше/ниже (левее/правее) того места, где вы планируете добавить строку или столбец. Word незамедлительно предложит увеличить таблицу.

К слову, последняя версия редактора обзавелась несколькими новыми функциями оформления таблиц. Обновите свои знания.



10. Объединяйте части документа в блоки

Что греха таить, есть такие работники, которые готовы листать 100+ страниц документа только ради того, чтобы убить время. Если же вы хотите быстро ориентироваться в объёмных файлах, вам необходимо освоить несколько клавиатурных сочетаний для молниеносной навигации или правильно структурировать свои труды.

Использование заголовков разного уровня позволяет сворачивать элементы документа, над которыми вы сейчас не работаете.

Поставьте курсор рядом с заголовком, и программа предложит вам свернуть содержимое блока. Таким образом, даже самые громадные труды могут уместиться всего на паре страниц.

Как восстановить несохранённый документ Word

Откройте главное окно текстового редактора и перейдите к первому разделу «Сведения». Щёлкните по иконке «Управление документом», где вы и найдёте заветную функцию.

Документ1 - Word (Ознакомительная версия)

Сведения

Создать

Открыть

Сохранить

Сохранить как

Журнал

Печать

Общий доступ

Экспорт

Закрыть

Учетная запись

Параметры

Обратная связь

Сведения

Защита документа
Все могут открывать, копировать и изменять любую часть этого документа.

Инспектор документов
Перед публикацией этого файла не забудьте, что он содержит:
■ Свойства документа и имя автора

Управление документом
Возврат, извлечение файла и восстановление несохраненных изменений.
■ Нет несохраненных изменений.

Свойства

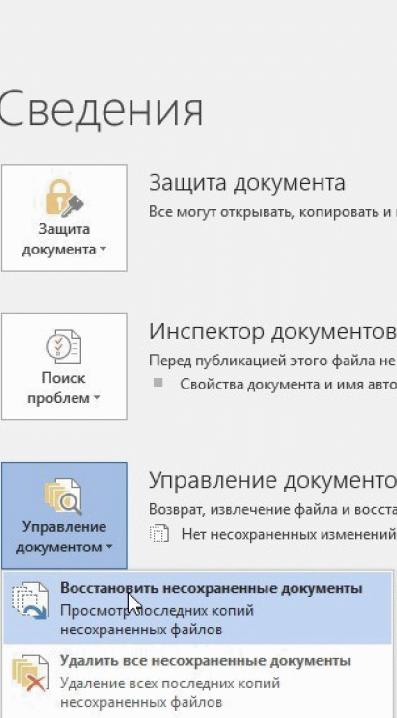
Размер	Еще не сохранено
Число страниц	1
Число слов	0
Общее время правки	1 мин
Название	Добавить название
Теги	Добавить тег
Примечания	Добавить примечания

Связанные даты

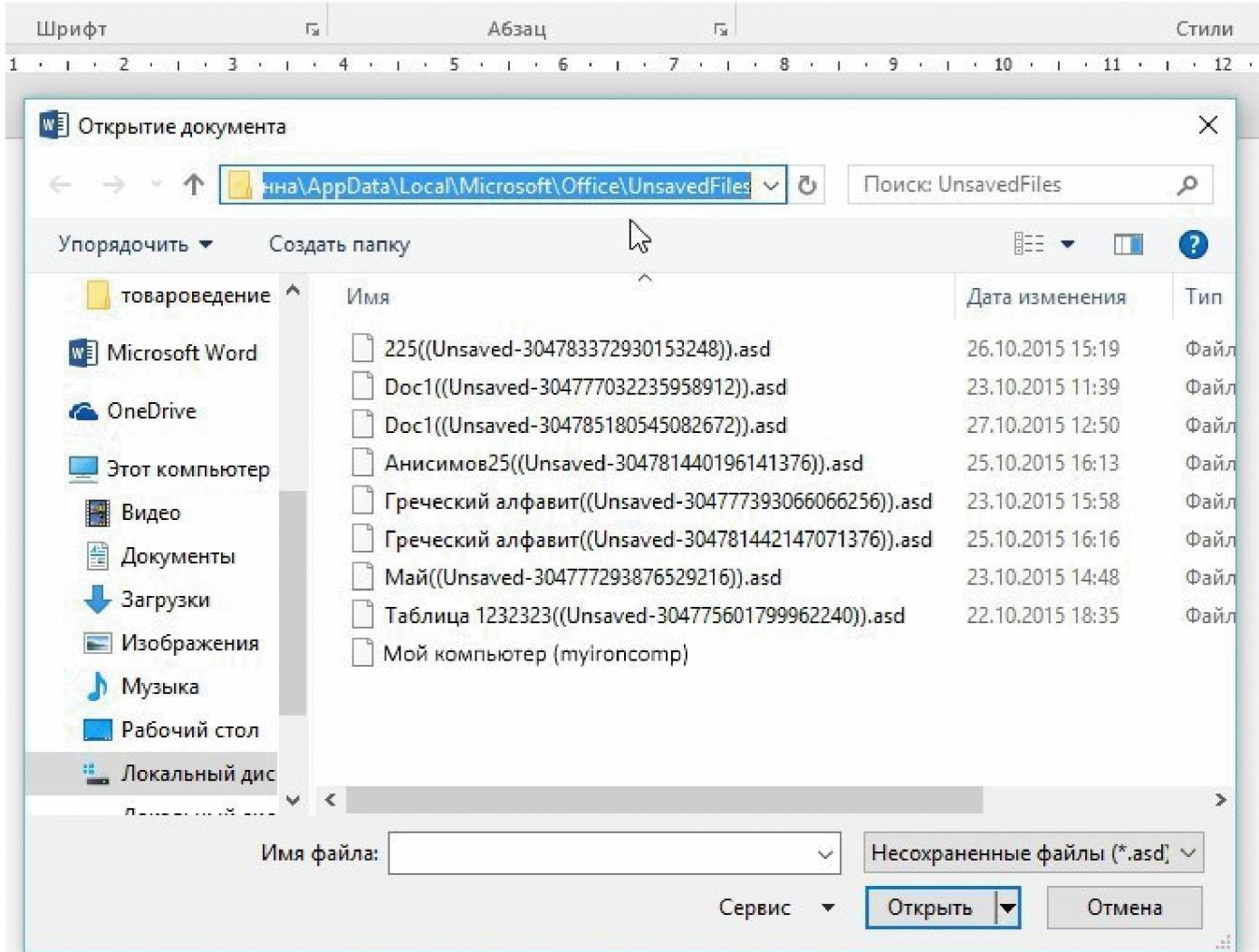
Изменено	Сегодня, 16:18
Создано	
Напечатано	

Связанные пользователи

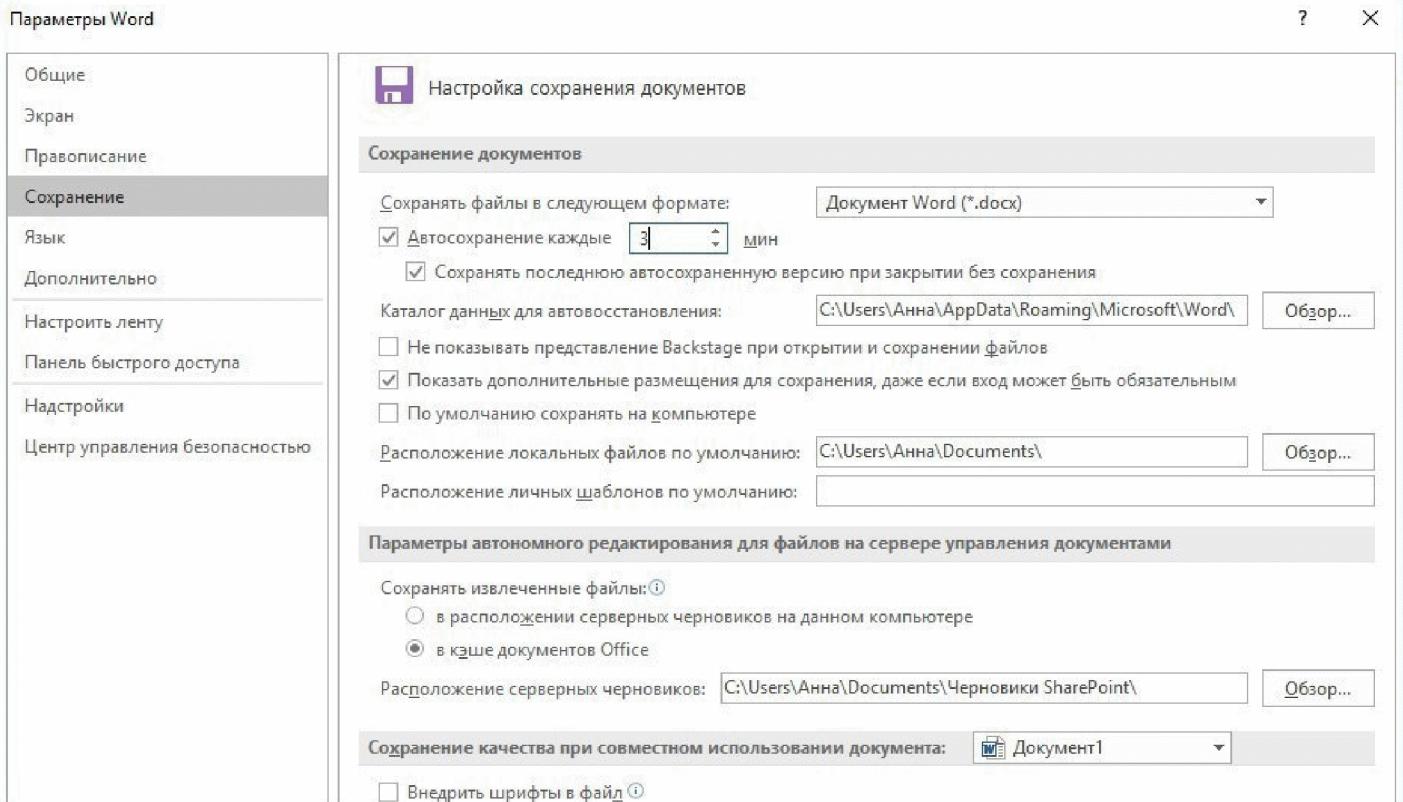
Автор	Петр Глухов
Добавить автора	
Кем изменено	Еще не сохранен
Показать все свойства	



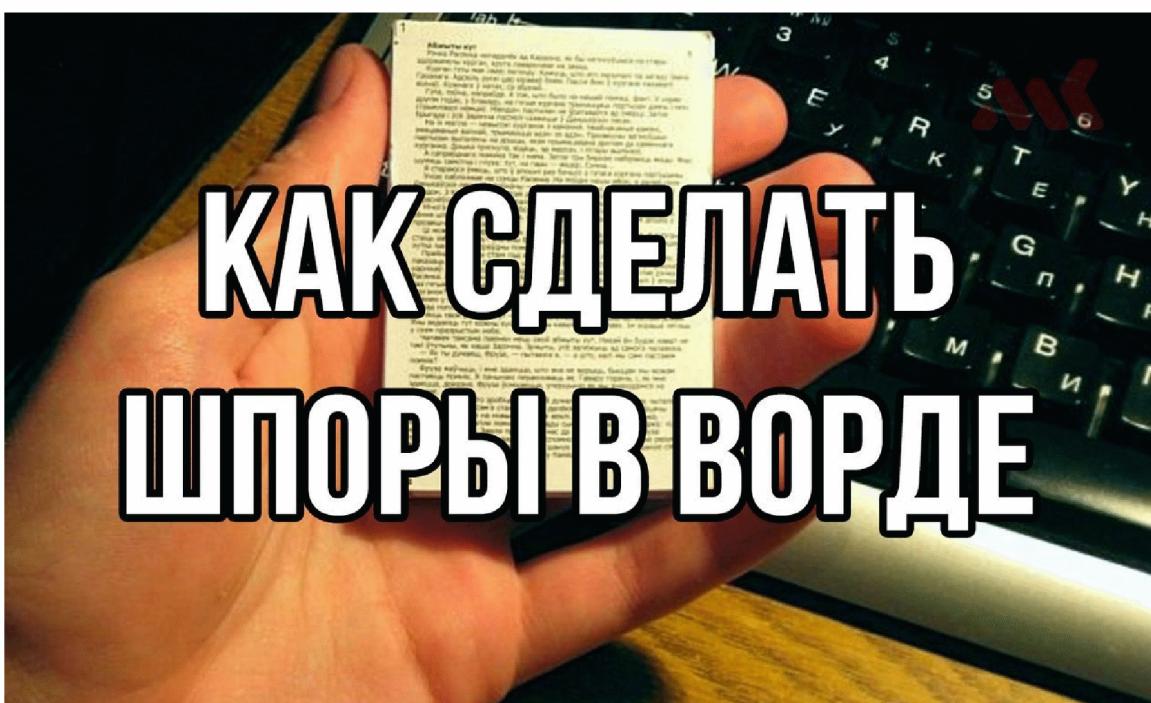
Кликните по опции «Восстановить несохранённые документы», после чего перед вами откроется служебная папка Word с некоторыми файлами, о существовании которых вы уже успели позабыть.



Надеюсь, что вам повезёт и вы вернёте из небытия весь документ, а на худой конец — его большую часть. Мой компьютер — лучший паблик. Но важно понимать, что удача улыбнётся вам лишь в том случае, если в настройках самой программы стоит галочка «Сохранять последнюю автосохранённую версию при закрытии без сохранения». Ширина улыбки напрямую зависит от интервала автосохранения.



Если не ошибаюсь, спасительная функция включена по умолчанию. А вот интервал выставлен не самый оптимальный. Рекомендую уменьшить его до 2–3 минут. Надеюсь, этот материал спасёт немало человеческих судеб. Ну а тех, кому уже довелось пережить несохранение документа, прошу высказаться в комментариях, как это было. :)

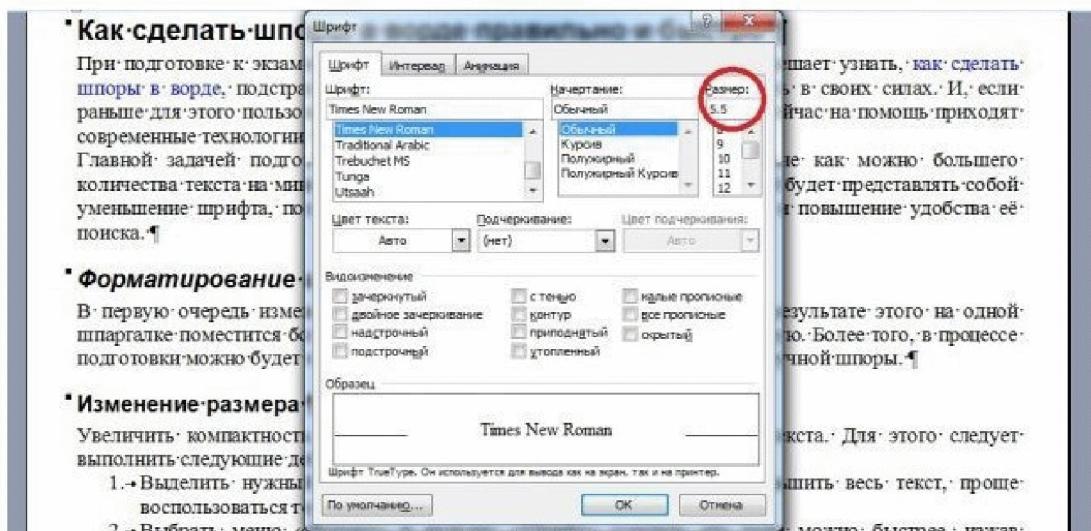


Изменение размера шрифта

Увеличить компактность информации проще всего, уменьшив формат текста.

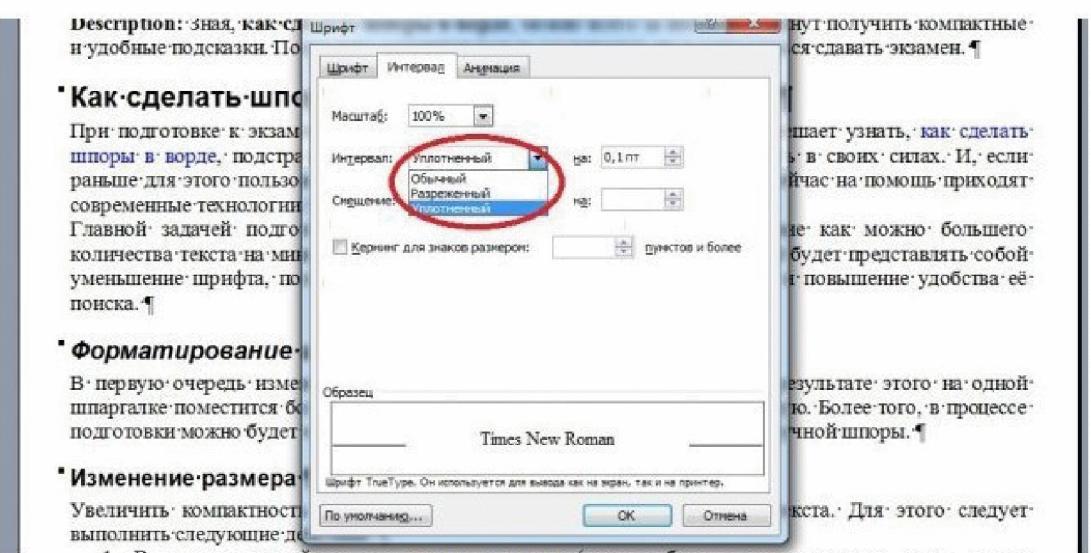
Для этого следует выполнить следующие действия:

- Выделить нужный текст с помощью мыши (если требуется уменьшить весь текст, проще воспользоваться горячими клавишами «**Ctrl**+«**A**»);
- Выбрать меню «Формат» и вкладку «Шрифт» (сделать это тоже можно быстрее, нажав «**Ctrl**+«**D**»);
- В соответствующем поле размера шрифта Word 2013 (впрочем, функция поддерживается любыми версиями) следует установить размер шрифта вручную – например, 6, 5 или даже 5,5;



Выставление небольшого размера шрифта

- Для сокращения расстояния между символами (так, на бумаге поместится больше информации, а вам не придётся разбираться с огромной пачкой шпор) на вкладке «Интервал» выбирается «Уплотнённый» на 0,1 пункта.



Уплотнение текста

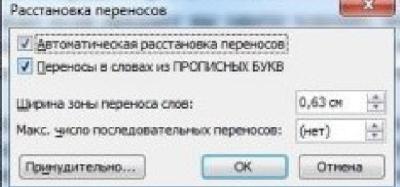
Расстановка переносов

Для того чтобы шпаргалки были как можно более компактные, следует выставить переносы. Иначе слова будут переноситься на новые строки полностью, оставляя слишком много лишнего места.

Иногда текст переносится автоматически. Если же этого не происходит, выбирается меню «Сервис»/«Язык»/«Расстановка переносов» и ставится галочка напротив пункта автоматической расстановки:

• Как сделать шпоры в ворде правильно и быстро ¶

При подготовке к экзамену, для того чтобы не занимать много места, используются шпоры в ворде, подстраховавшись раньше для этого пользователи применяли различные технологии. Главной задачей подготовки является то, чтобы текст на минимальной площади страницы имел читаемый и удобный для поиска шрифт, полей и отступы.



помешает узнать, как сделать текст читаемым, в своих силах. И, если у вас нет времени, сейчас на помощь приходят различные программы, которые позволяют автоматически расставить переносы в тексте, как можно большего количества слов. Это делает процесс подготовки к экзамену гораздо быстрее и удобнее.

• Форматирование шрифта ¶

В первую очередь изменить следует размеры и расположение текста. В результате этого на одной шпаргалке поместится больше информации, чем на любой, созданной вручную. Более того, в процессе подготовки можно будет еще и править текст, что невозможно для обычной ручной шпоры.

Теперь длинные слова автоматически разделяются на две части, не занимая место в шпаргалке. Но иногда переноса всё равно не происходит – особенно, если текст создавался не вами. Возможно, что в нём установлен запрет переносов и в Ворд 1997/2000/2003 понадобится выполнить следующие действия:

- Открыть меню «Формат», подменю «Абзац» и выбрать вкладку «Положение на странице»;
- Убрать галочку напротив запрета переноса.

Для Word с 2007 до более новых версий все действия выполняются еще проще, так как команда автоматической расстановки переносов уже вынесена в меню «Разметка страницы», вкладка «Параметры страницы». Здесь следует выбрать пункт «Авто» и переносы появятся автоматически.

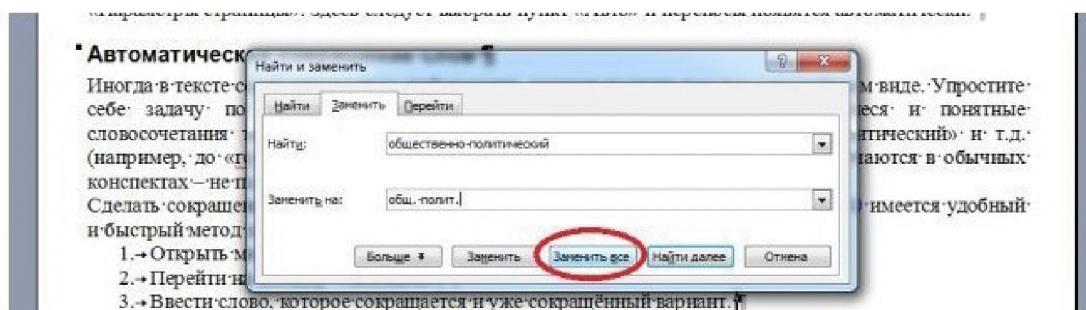
Автоматическое сокращение слов

Иногда в тексте содержится много информации, которая понятна вам и в сокращённом виде. Упростите себе задачу по приготовлению шпаргалки и сократите часто повторяющиеся и понятные словосочетания типа «государственный», «конституционный», «общественно-политический» «мой компьютер лучший паблик» и т.д. (например, до «гос-й», «конст-й», «общ.-полит.», «МКЛП»). Такие сокращения часто встречаются в обычных конспектах – не помешают они понять написанное и в шпоре.

Сделать сокращение вручную займёт много времени, но в Word 1997/2000/2003/2010 имеется удобный и быстрый метод замены одинакового текста.

Для этого понадобится:

- Открыть меню правка (на панели или клавишами «Ctrl»+«H»);
- Перейти на вкладку «Заменить»;
- Ввести слово, которое сокращается и уже сокращённый вариант.



Замена текста сокращённым вариантом

- Выберите пункт «Заменить всё».

В результате получатся хорошие шпоры без лишней информации с минимальными затратами времени. Хотя для того чтобы заменялись не части слов, а только законченные словоформы и словосочетания, Word 2007, 2003 или 2013 требует дополнительного уточнения – выбора пункта «Больше в том же меню, после чего открываются новые пункты. Галочка ставится напротив «Только слово целиком». Это помогает, например, при замене словоформы «обществе» на «общ-ве» не затрагивать «общественный», меняя его на «общ-венный» (если слово встречается часто, лучше подойдёт «общ-ный»).

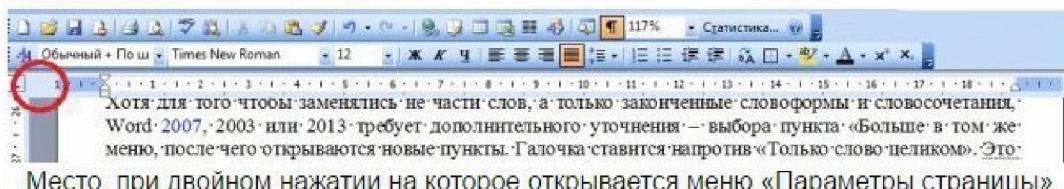
Уменьшение полей

Кроме работы с текстом, стоит обратить внимание на другие элементы текста. Например, на поля и размеры колонок, в которые выставляется текст для удобства поиска нужной информации.

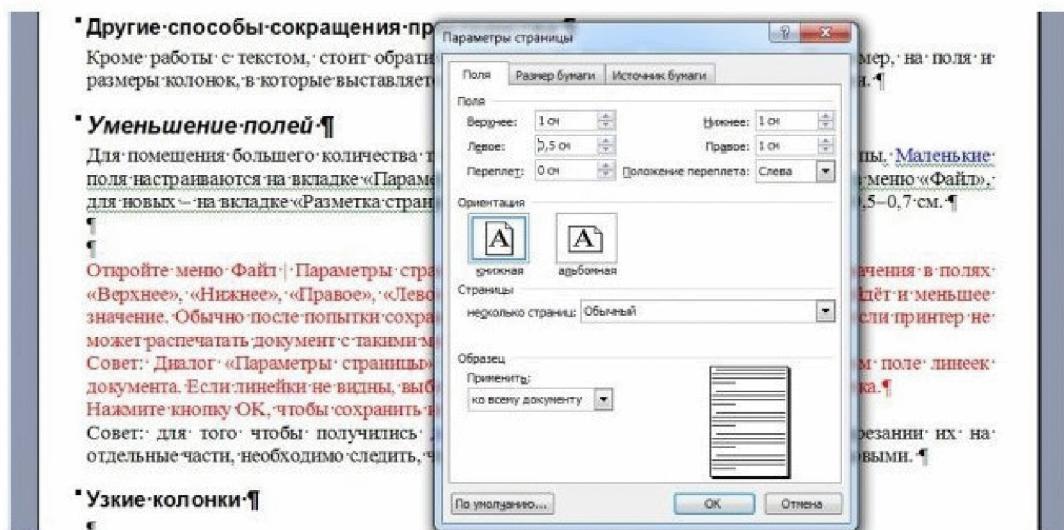
Для помещения большего количества текста на странице необходимо уменьшить отступы.

Маленькие поля настраиваются на вкладке «Параметры страницы»:

- Для старых версий редактора – в меню «Файл»;
- Для новых – на вкладке «Разметка страницы»;
- Двойным щелчком на свободном участке линейки.



Место, при двойном нажатии на которое открывается меню «Параметры страницы»



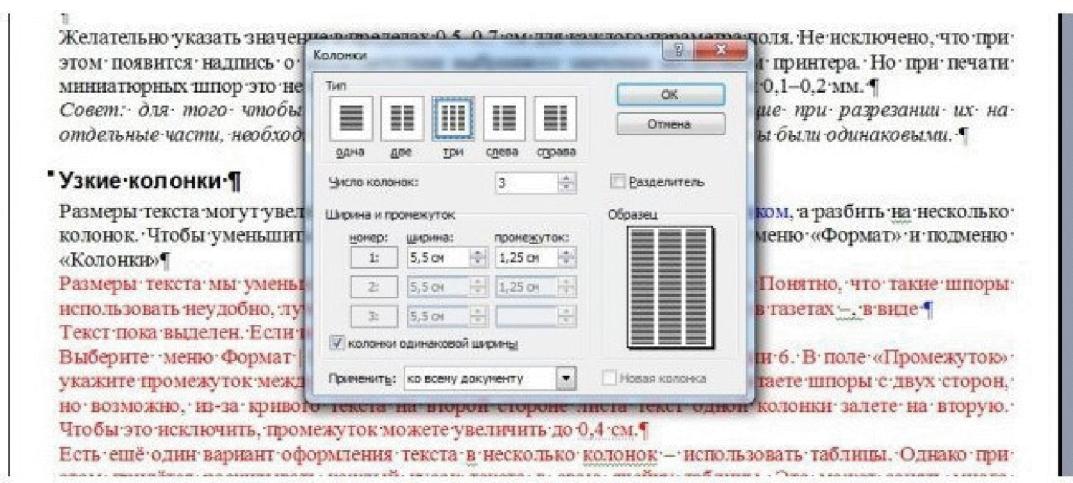
Выбор размеров полей

Желательно указать значение в пределах 0,5–0,7 см для каждого параметра поля. Не исключено, что при этом появится надпись о несоответствии выбранного значения настройкам принтера. Но при печати миниатюрных шпор это не имеет значения – если, конечно, не выбраны поля 0,1–0,2 мм.

“ Совет! Для того чтобы получились двухсторонние шпоры, совпадающие при разрезании их на отдельные части, необходимо следить, чтобы поля листа с каждой стороны были одинаковыми.

Настроить узкие колонки

Размеры текста могут увеличиться, если его не устанавливать одним столбиком, а разбить на несколько колонок. Чтобы уменьшить поля при разделении, в Word 2003 выбирается меню «Формат» и подменю «Колонки».



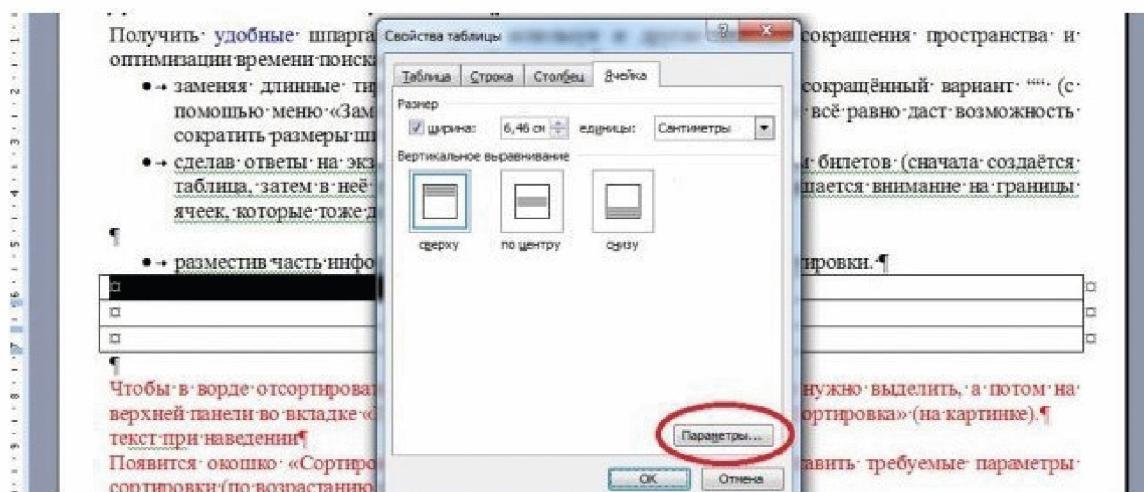
Разделение текста на столбцы (колонки)

Вместо стандартных 1,25 см ставится интервал 0,2 мм. И теперь ваш текст будет размещаться компактно, не теряя информативности.

Дополнительная доработка

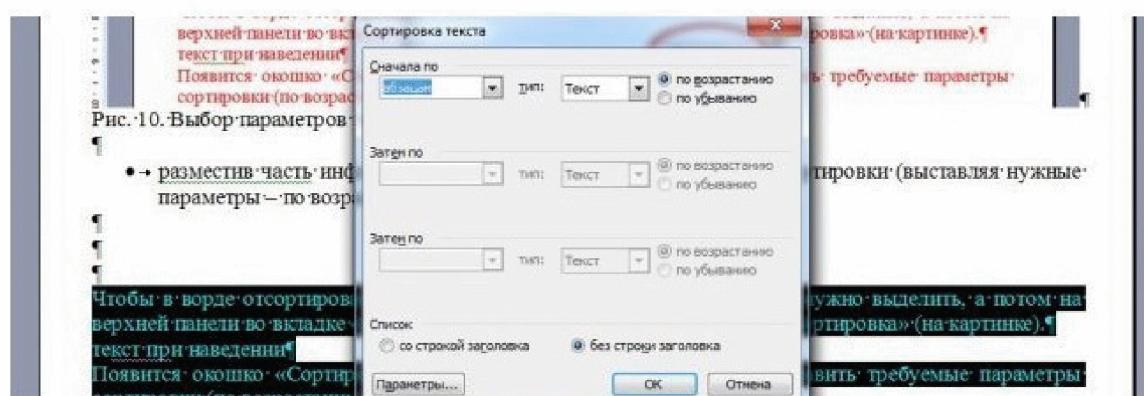
Получить удобные шпаргалки можно, используя и другие методы сокращения пространства и оптимизации времени поиска нужной информации:

- Заменяя длинные тире короткими, а обычные кавычки «» на сокращённый вариант «» (с помощью меню «Заменить»). Это не слишком уменьшит текст, но всё равно даст возможность сократить размеры шпор.
- Сделав ответы мой компьютер лучший паблик на экзаменационные вопросы таблицей по номерам билетов (сначала создаётся таблица, затем в ней по очереди копируется текст. При этом обращается внимание на границы ячеек, которые тоже должны быть как можно меньшими).



Выбор параметров полей для ячеек таблицы

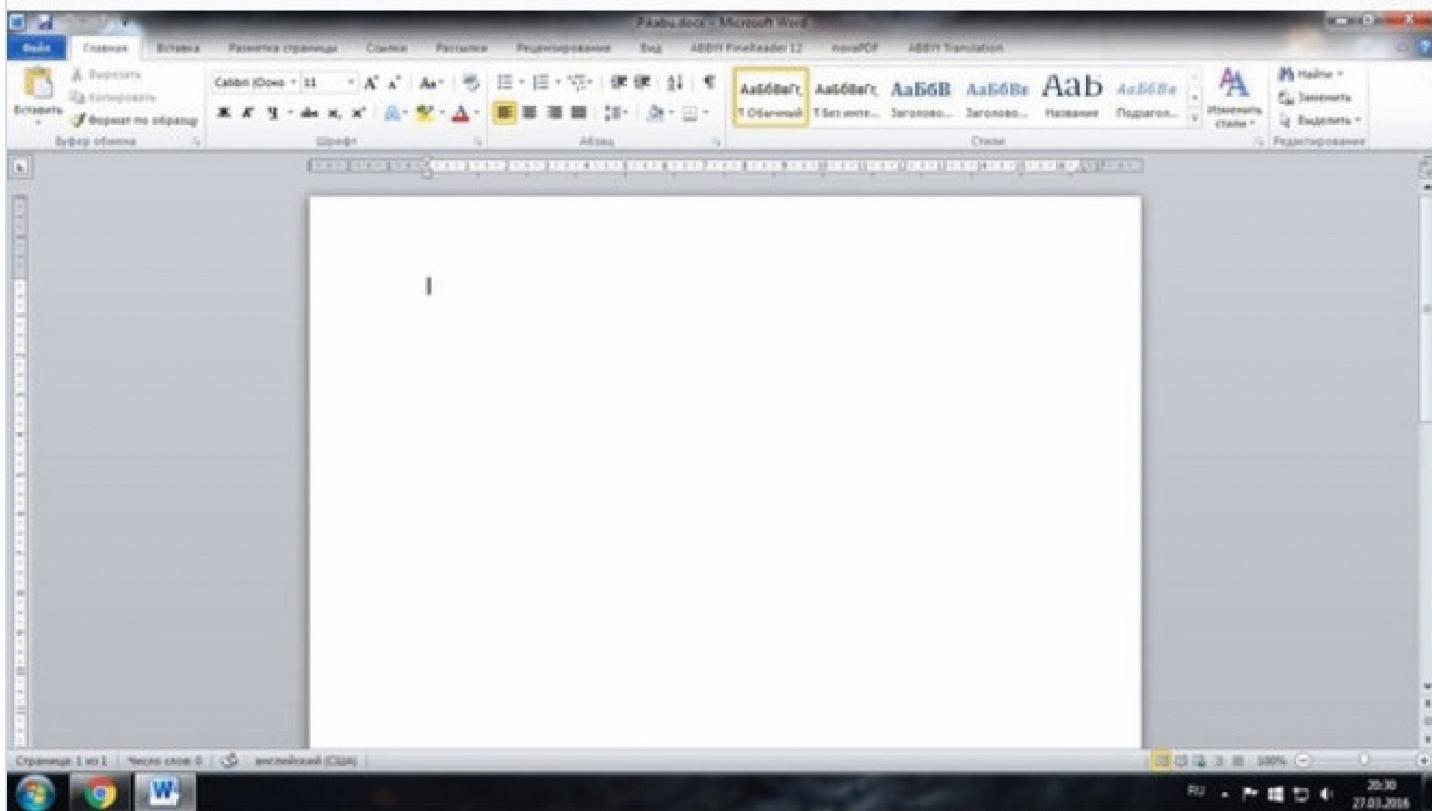
- Разместив часть информации по алфавиту с помощью функции сортировки (выставляя нужные параметры – по возрастанию или убыванию).



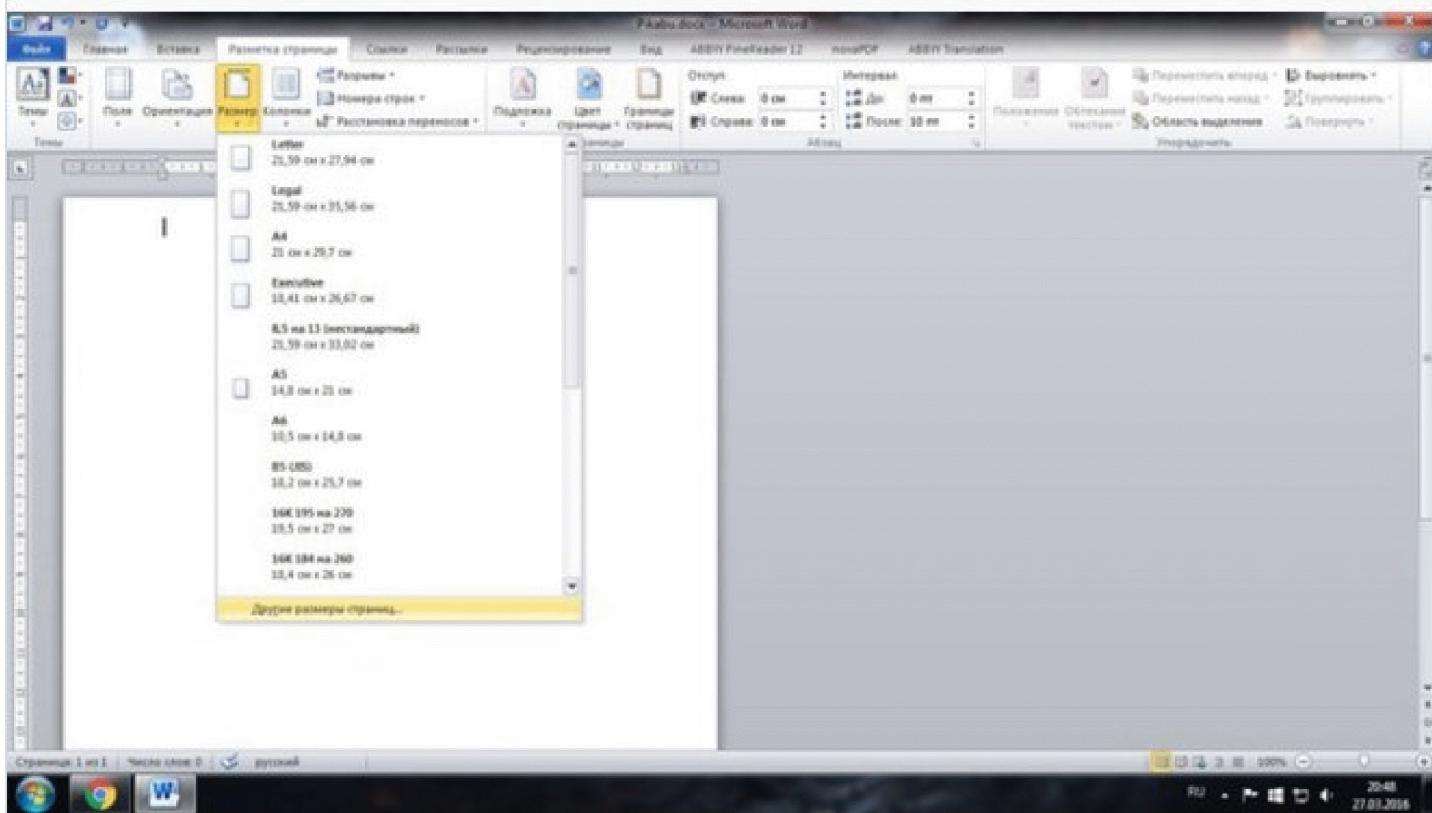
Выставление параметров сортировки текста в меню «Таблица»/»Сортировка» Word 2003

Создать конспект

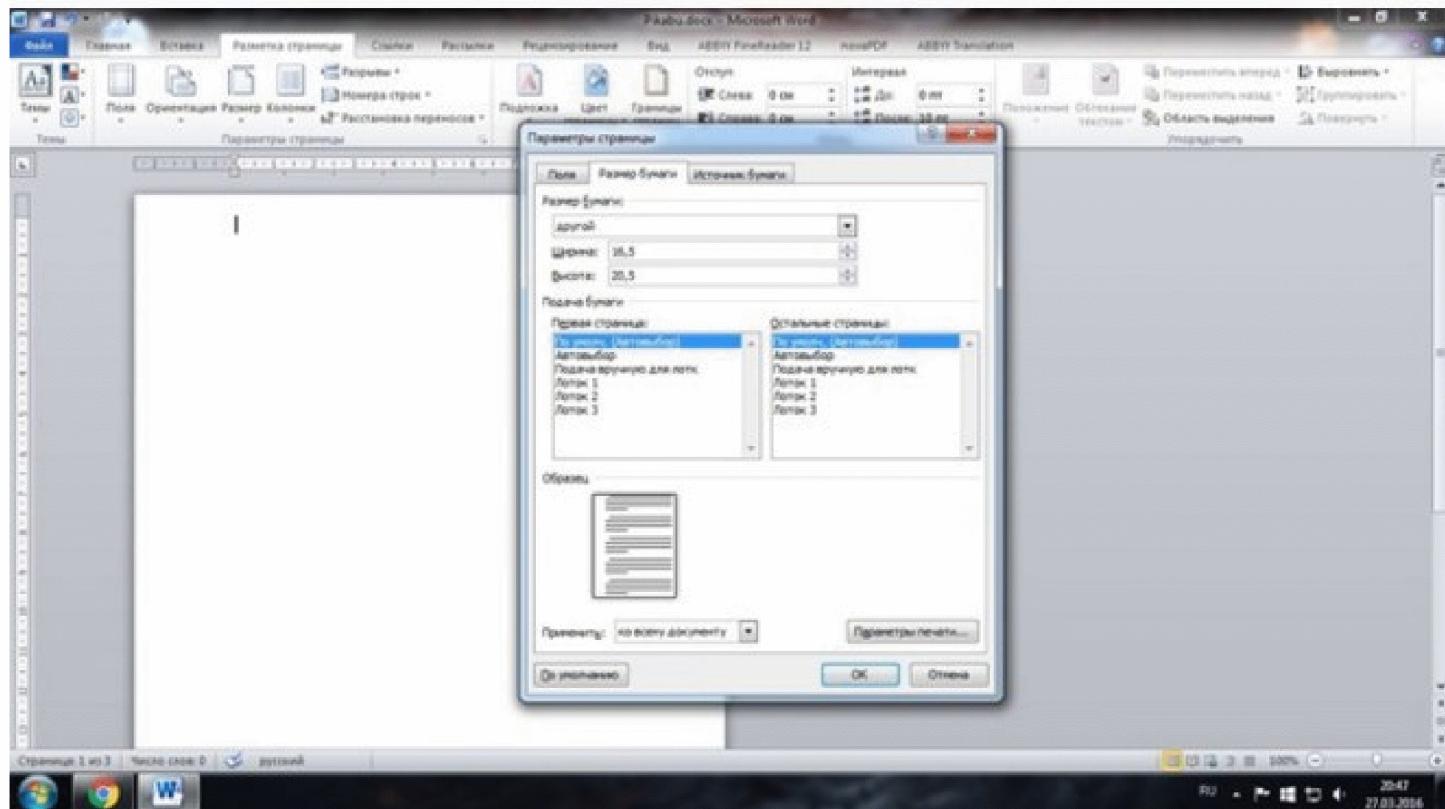
Создадим в Word новый файл



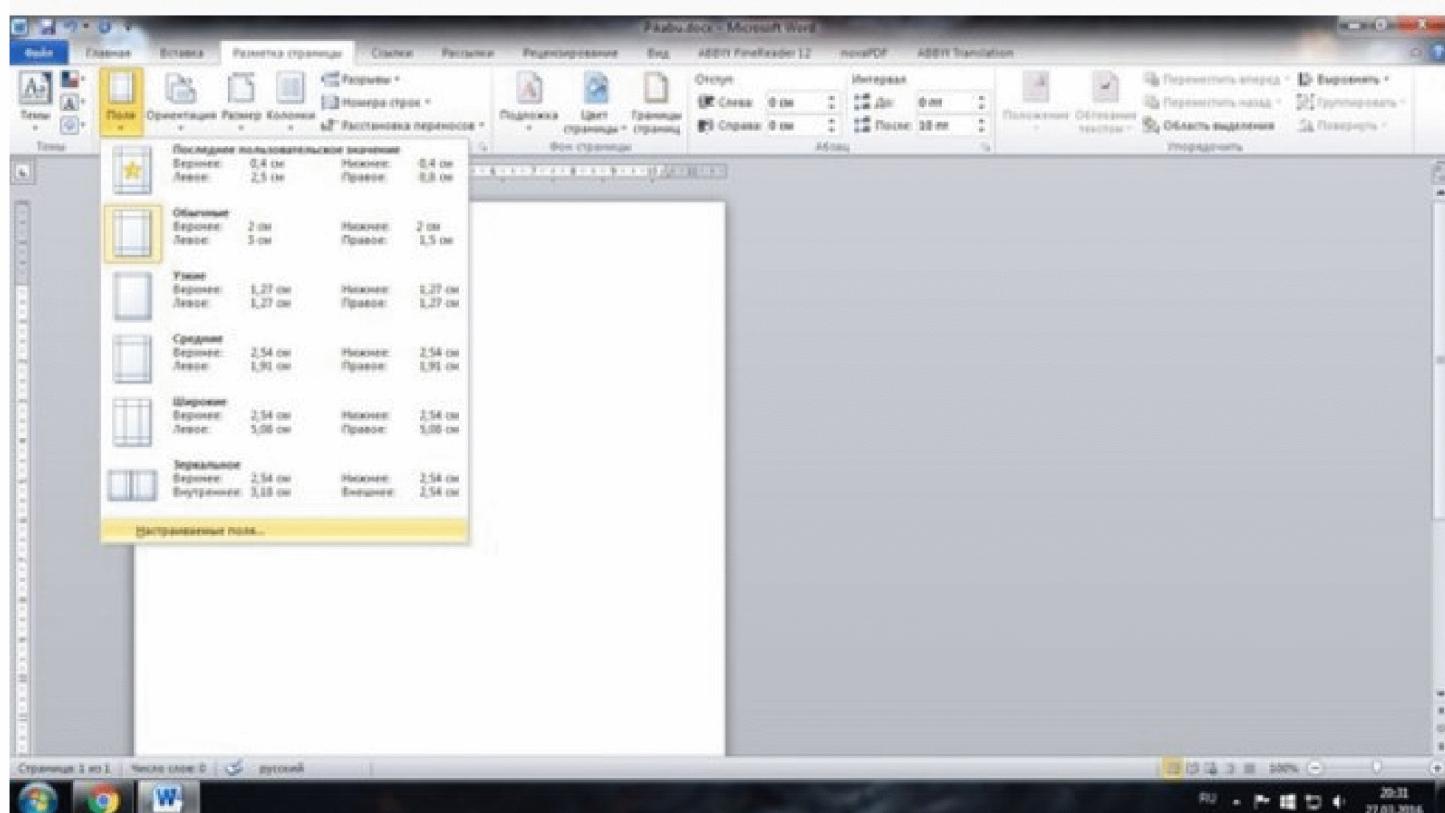
Установим пользовательский размер листа



Со следующими размерами: 165мм x 205 мм

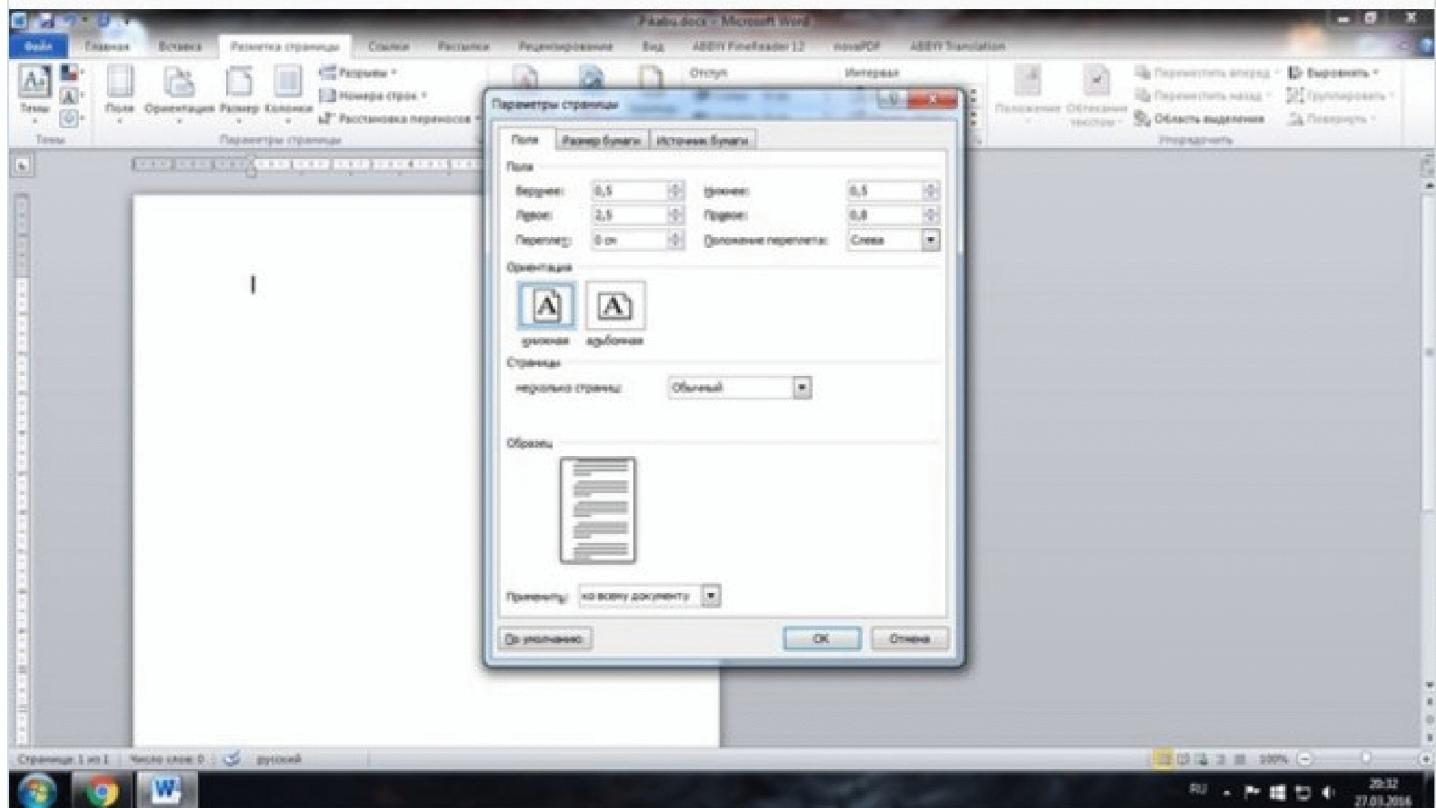


Настроим поля:

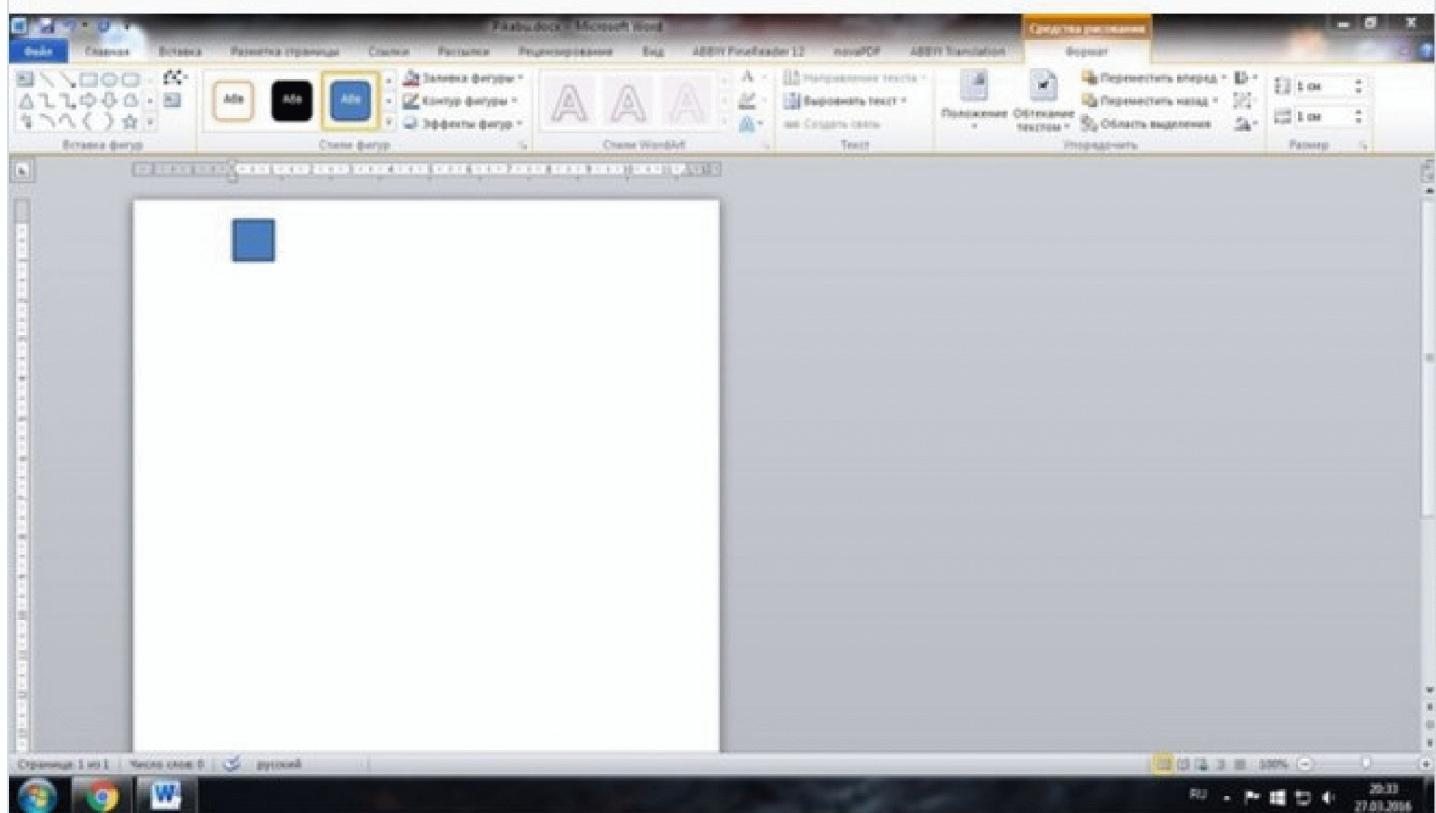


Верхнее: 5мм, нижнее: 5мм, левое: 25мм, правое: 8мм

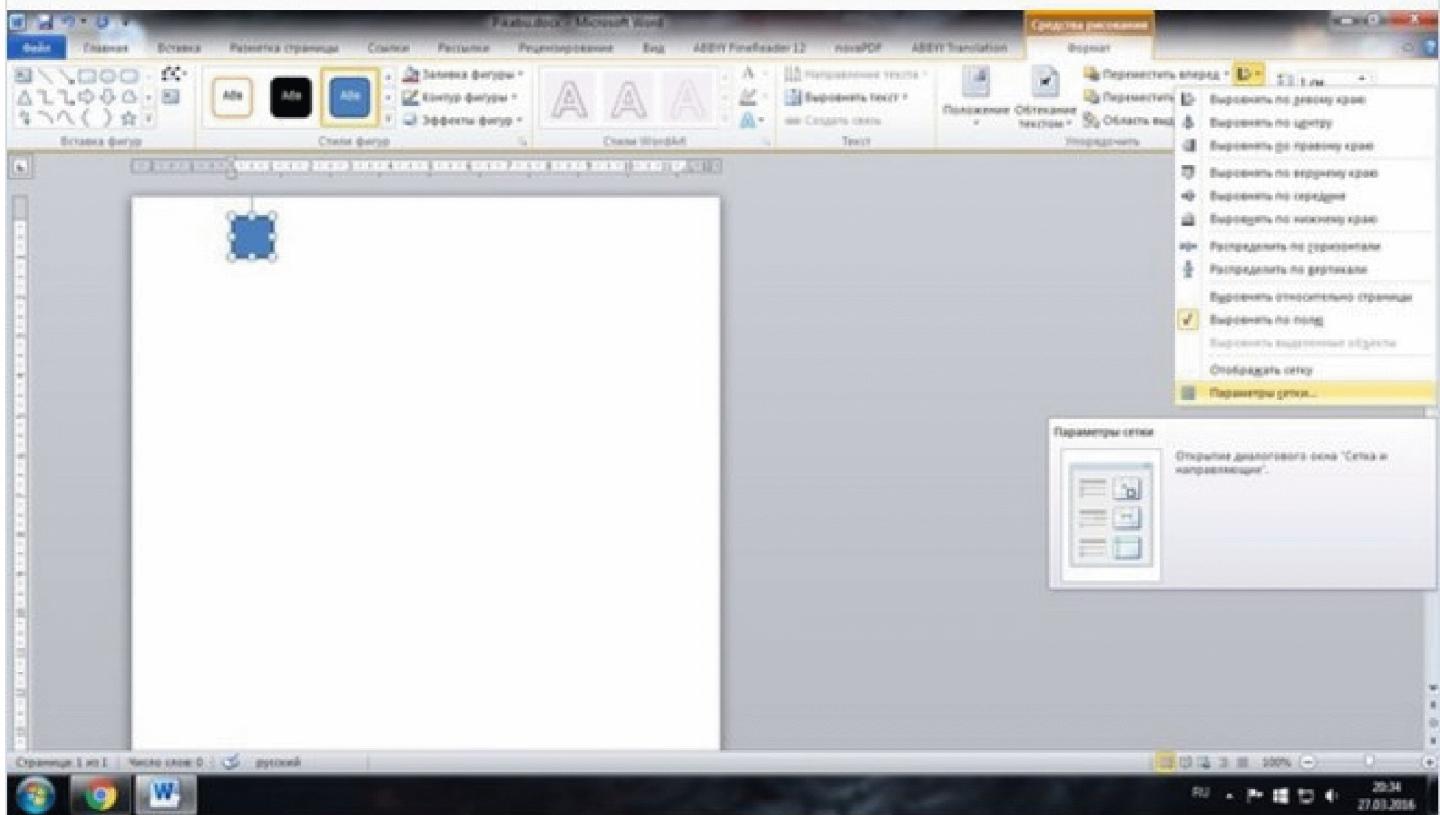
Отступ от верхнего края страницы зависит от того, как у вас на тетрадном листе напечатана клетка, если сверху - целая, смело ставим 5мм



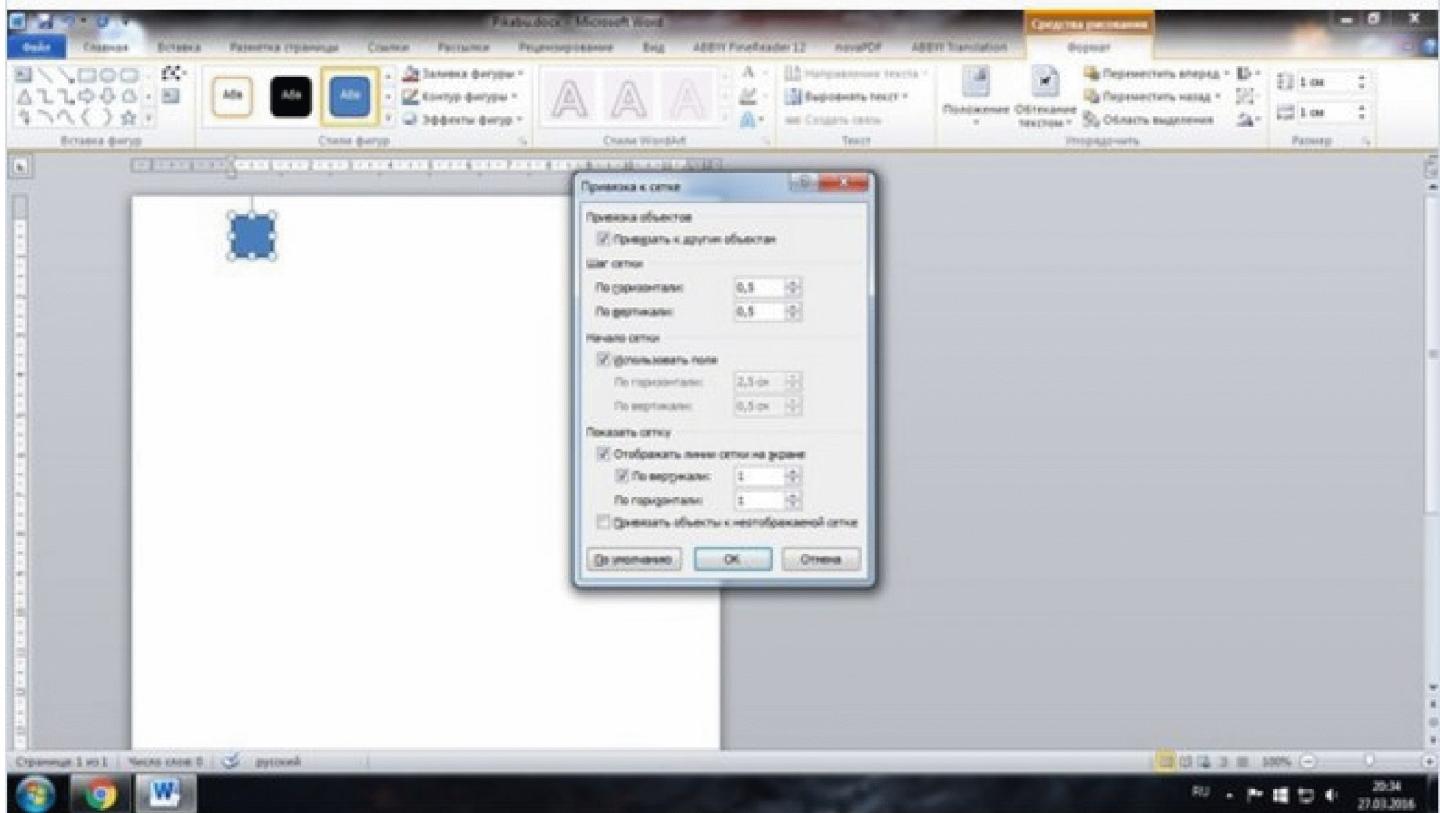
Воткнем любую фигуру, в данном случае прямоугольник



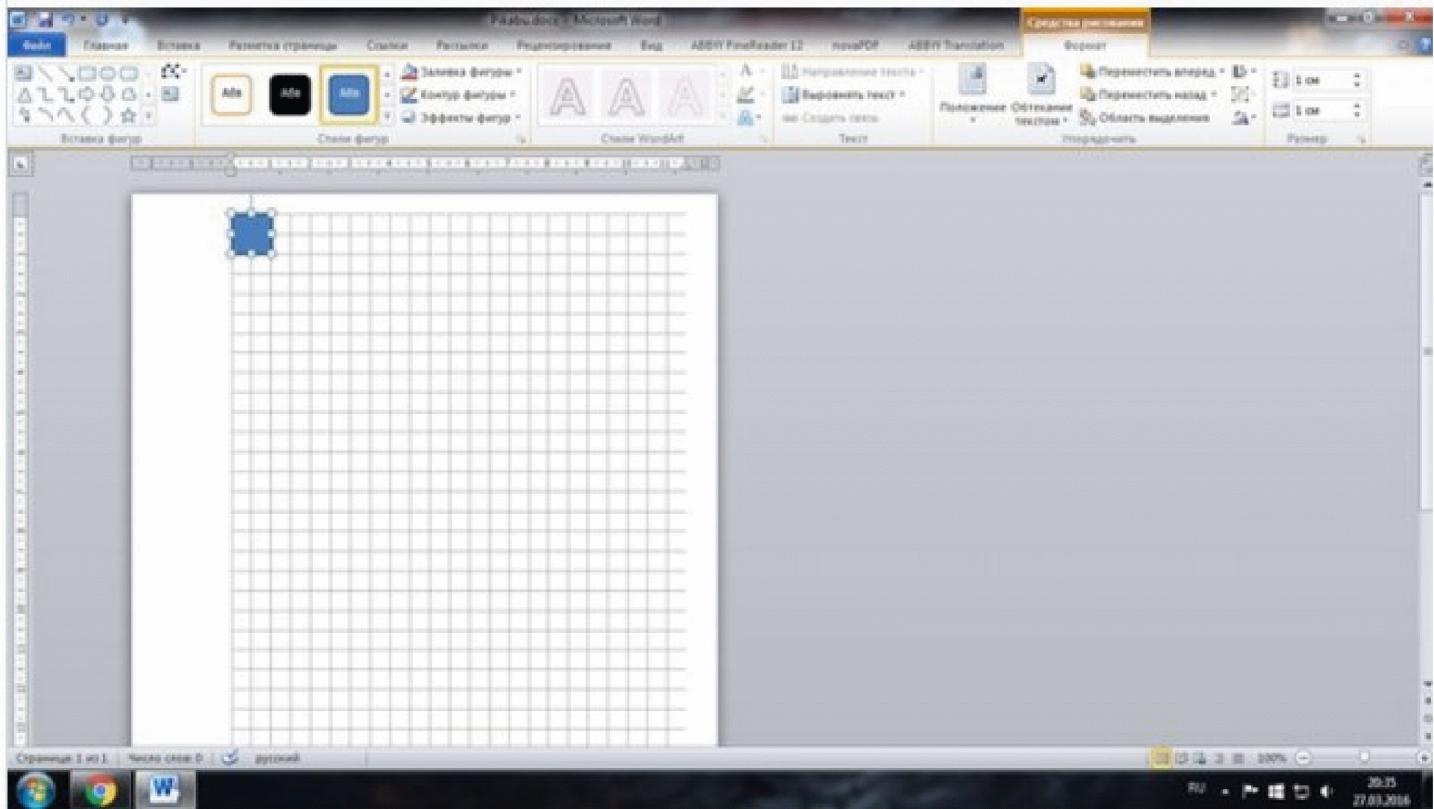
Перейдем к параметрам отображаемой сетки



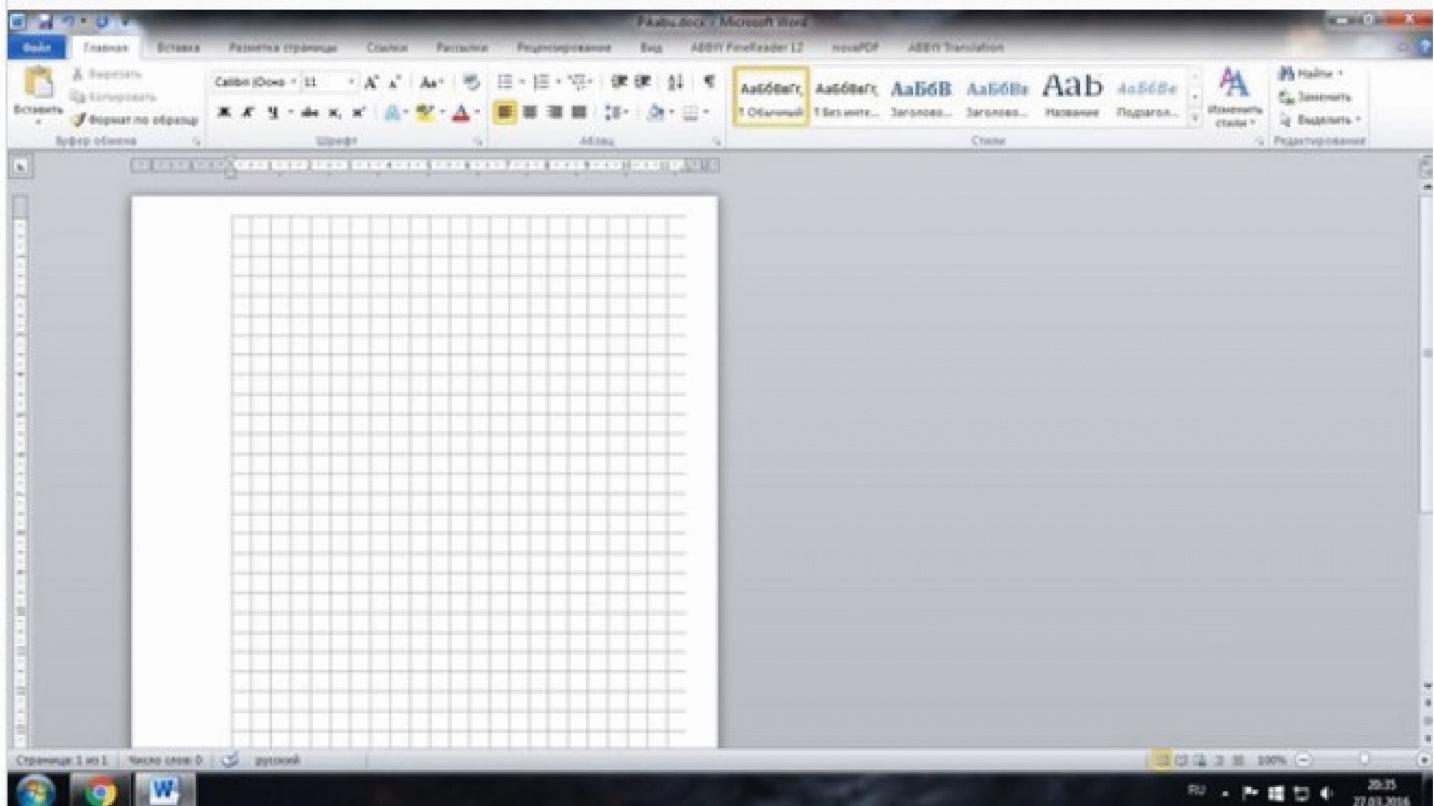
Настроим. Шаг сетки: 5мм, показать сетку



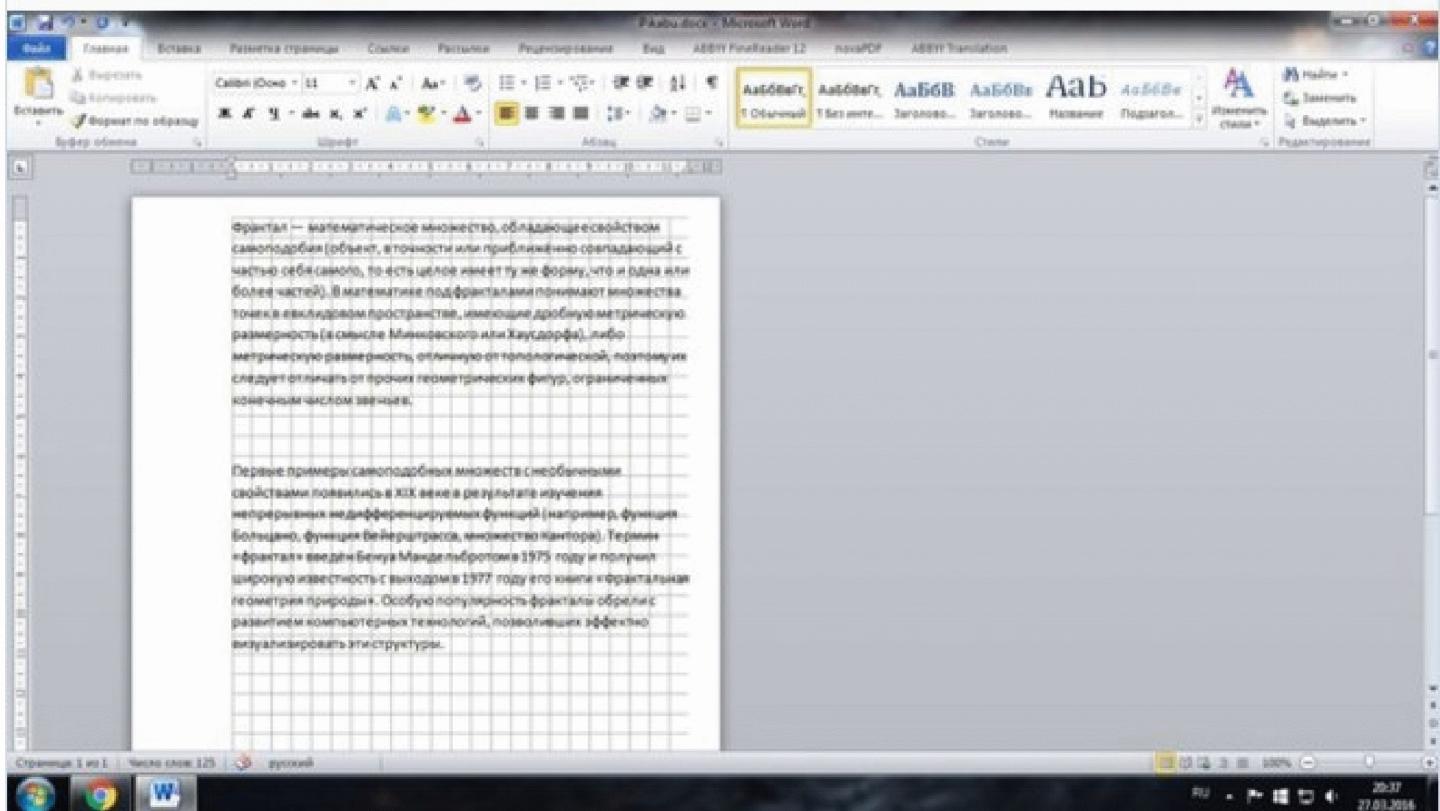
Увидим следующее. Похоже на клетку, что не может не радовать



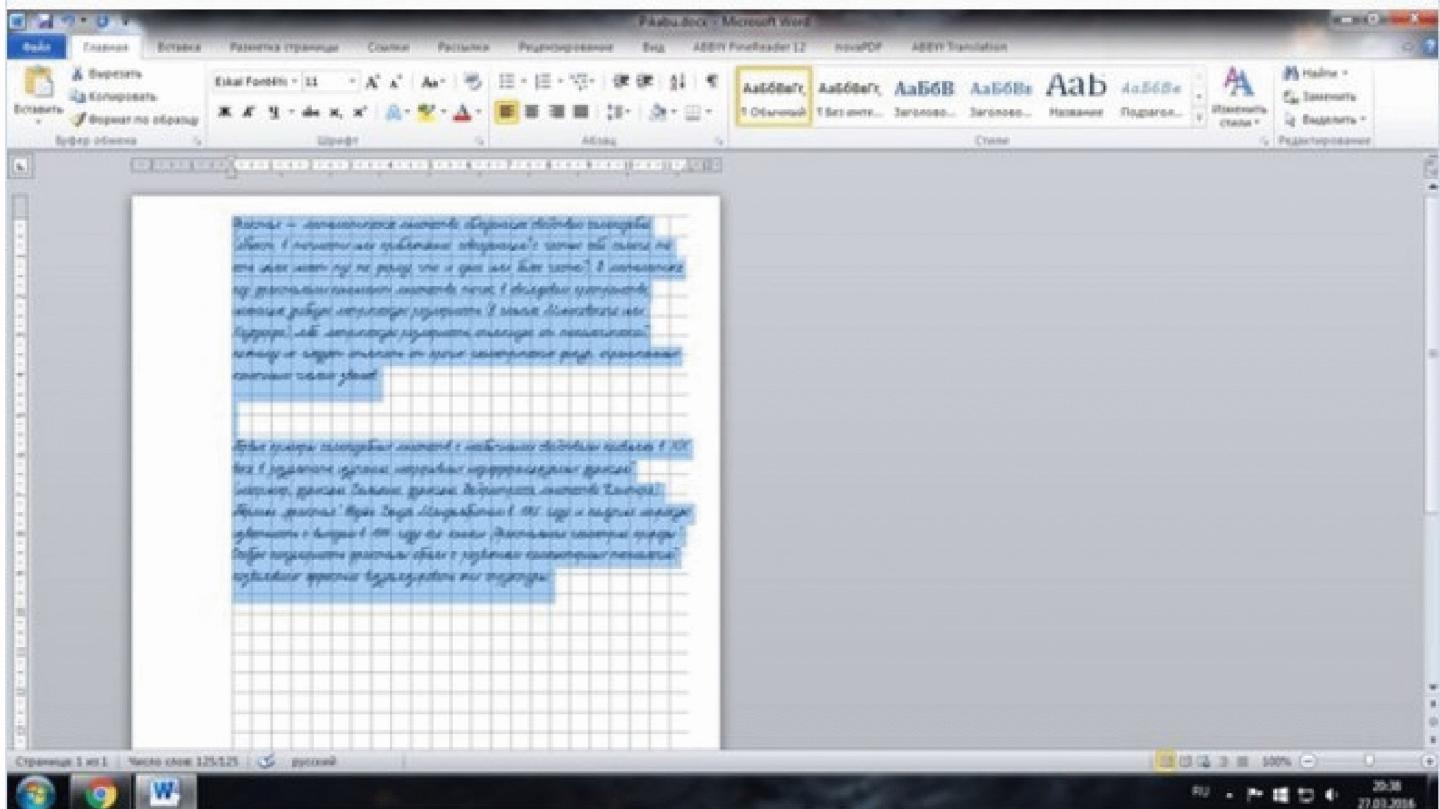
Удалим ненужную фигуру



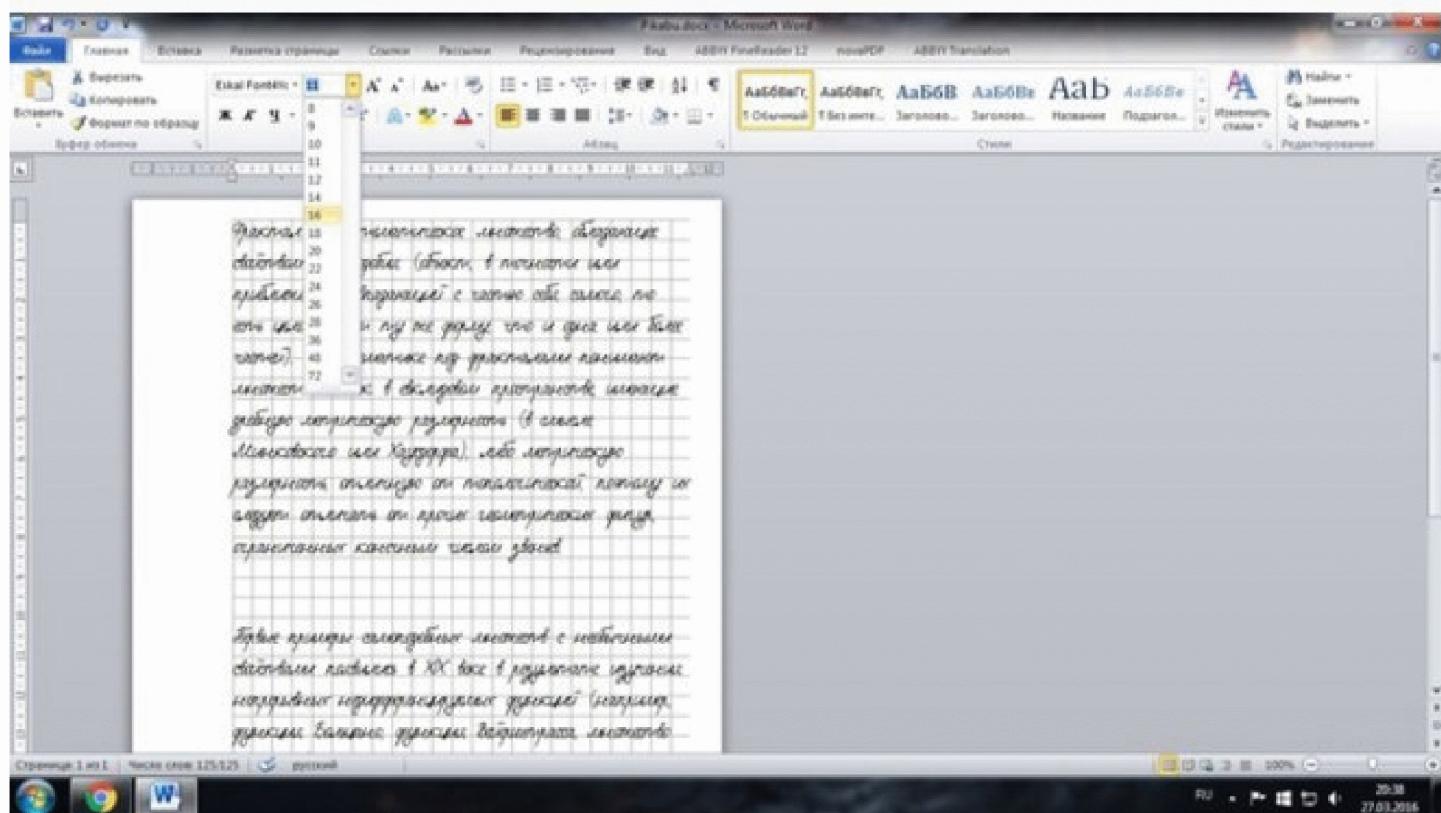
Нагло скопипастим с вики текст



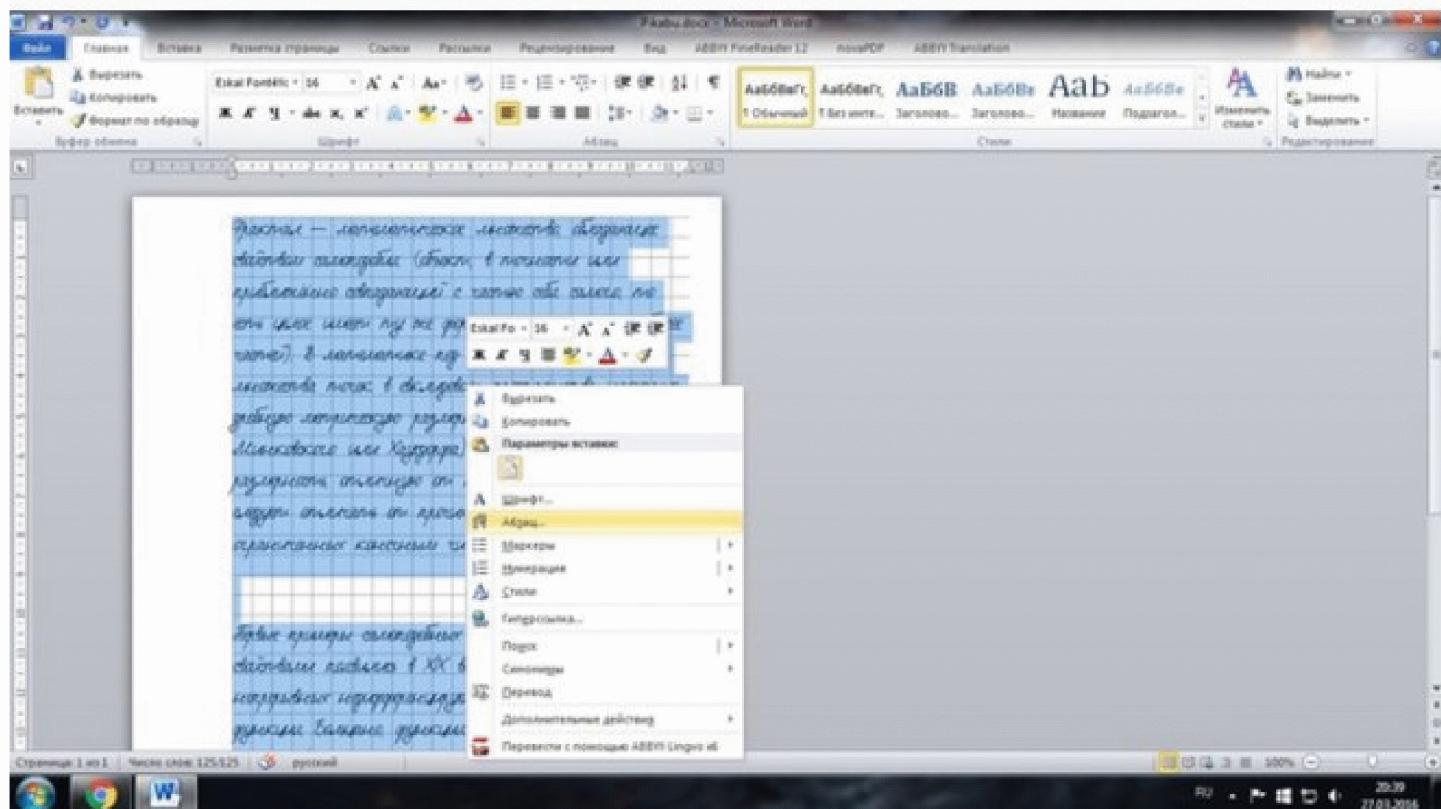
Изменим шрифт текста на Eskal, который без проблем можно скачать, предварительно обратившись к гуглу



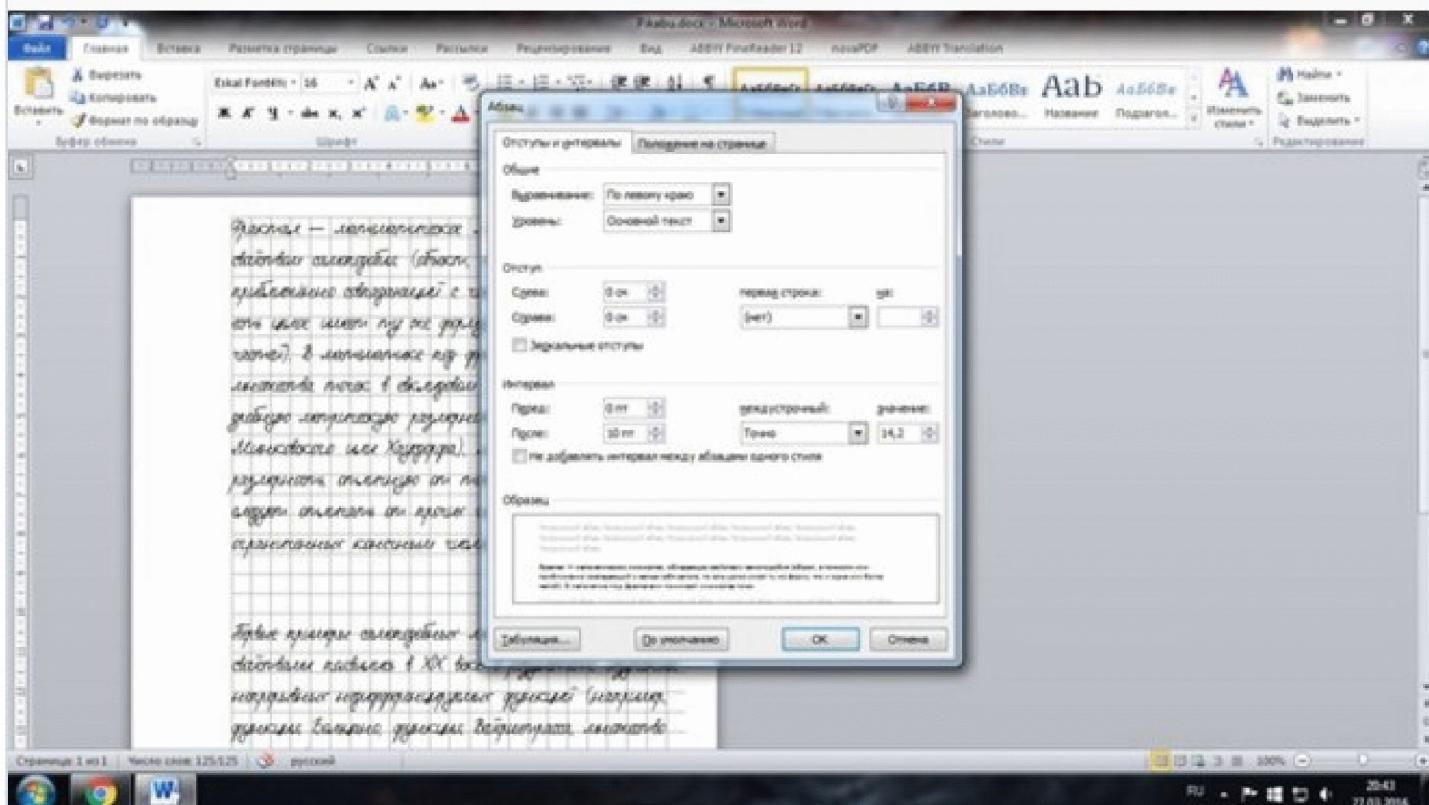
Размер шрифта: 16пт



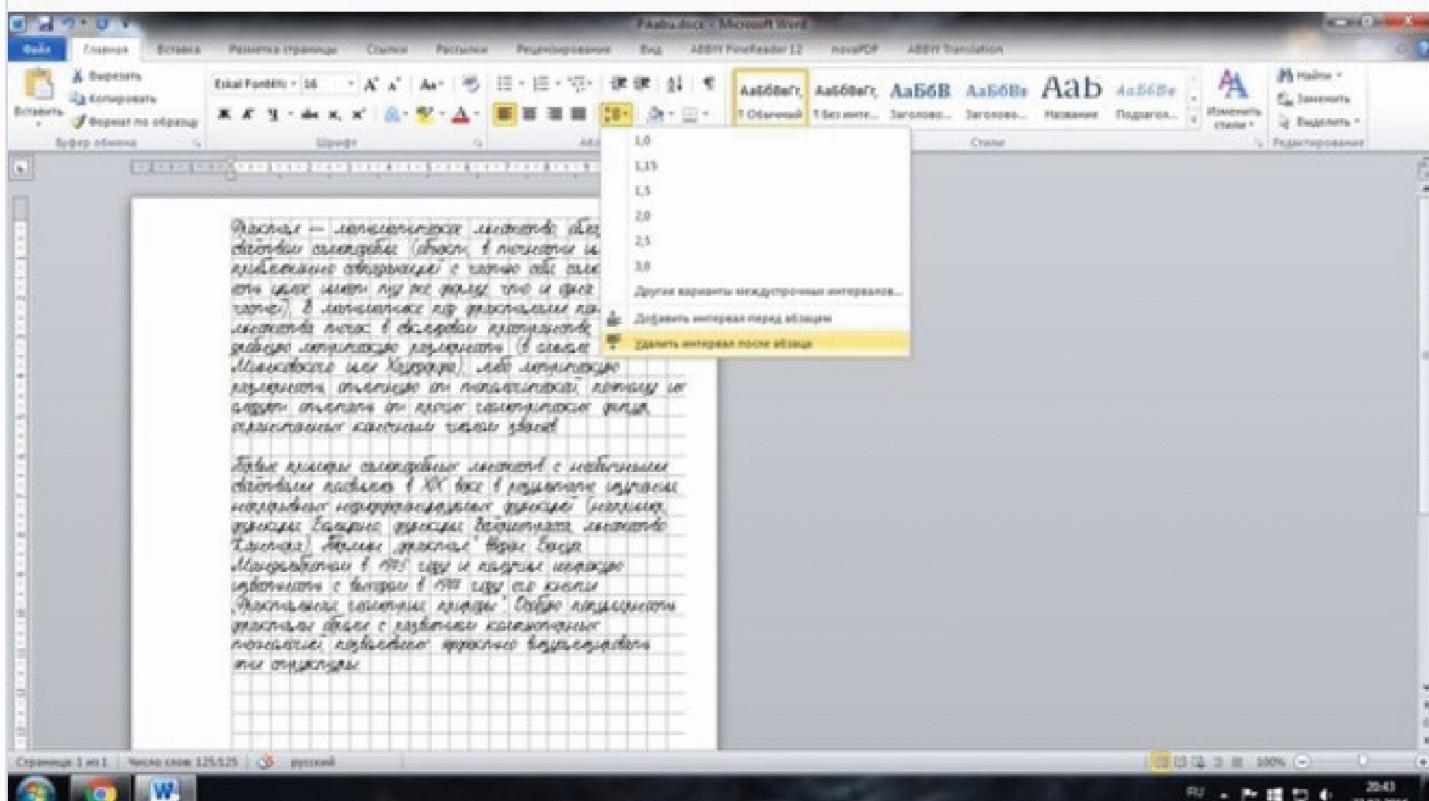
Перейдем в "Абзац" и настроим межстрочный интервал

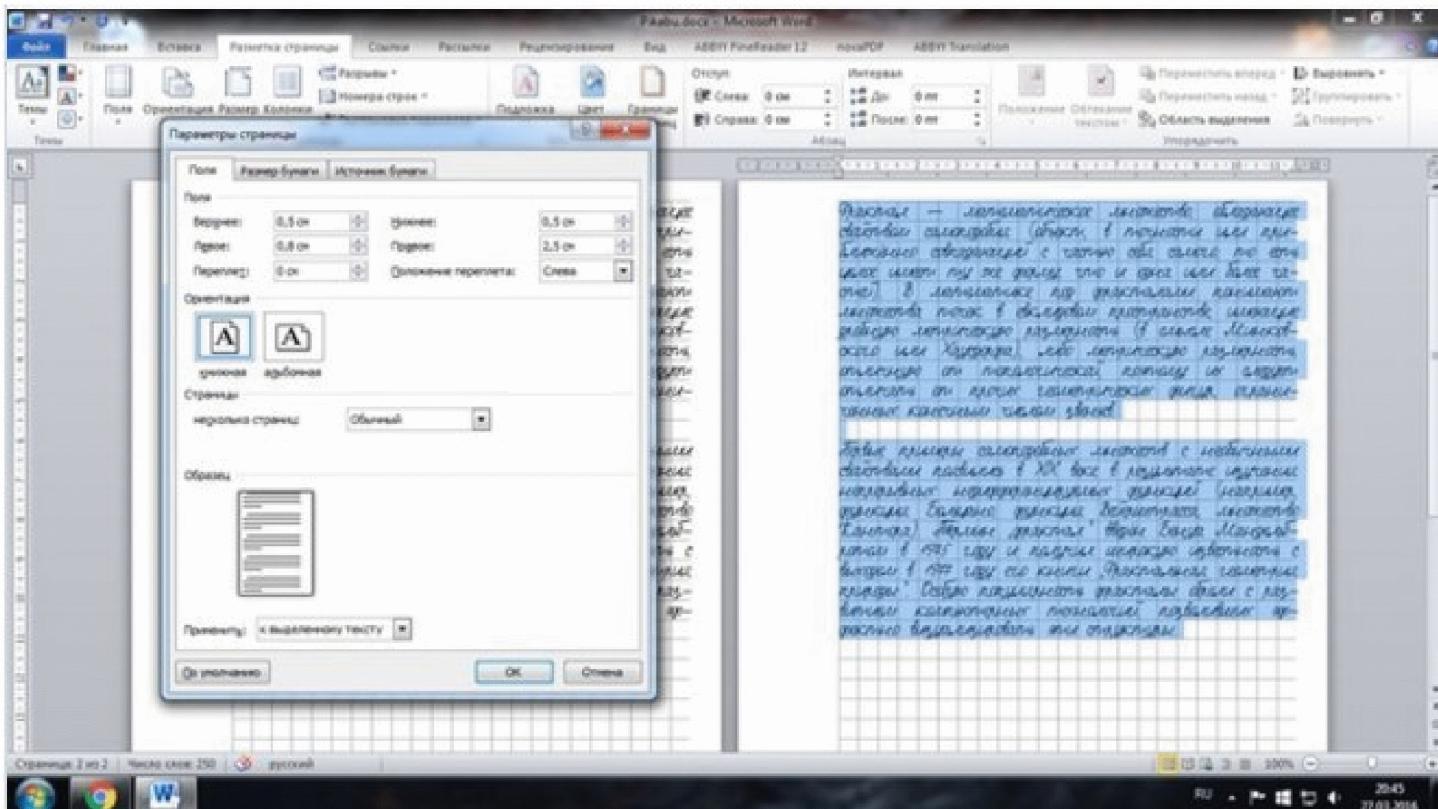


Указав следующее: точный междустрочный интервал 14.2 пт

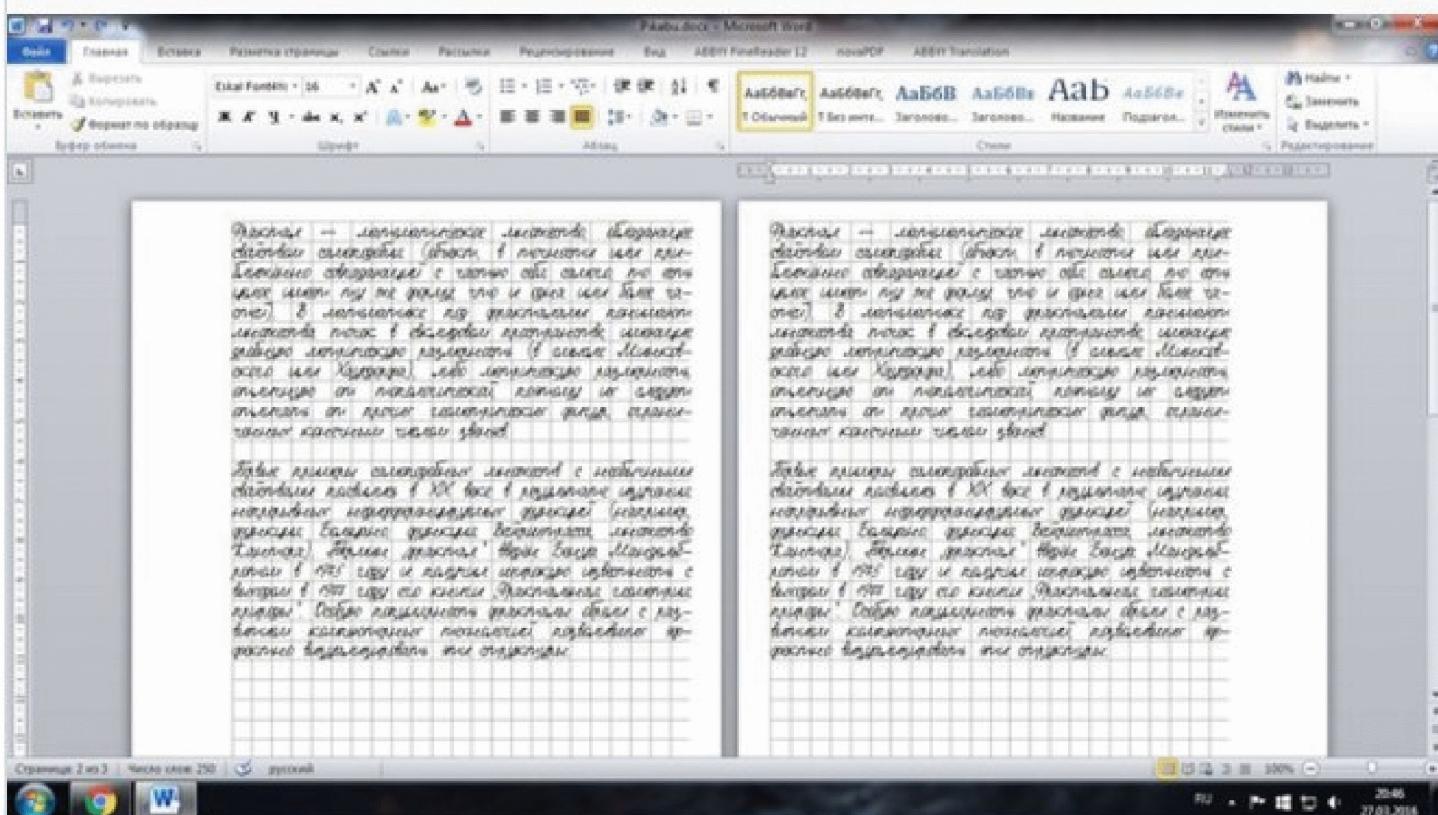


Удалим все интервалы после абзацев, чтобы вернуть убежавший текст на строки





Получим божественно выглядящий конспект



Следующим этапом будет извлечение извлечения листов из тетради.

После чего мы:

Аккуратно разрезаем лист пополам

Печатаем все, что мы подготовили, учитывая расположение поля на листе

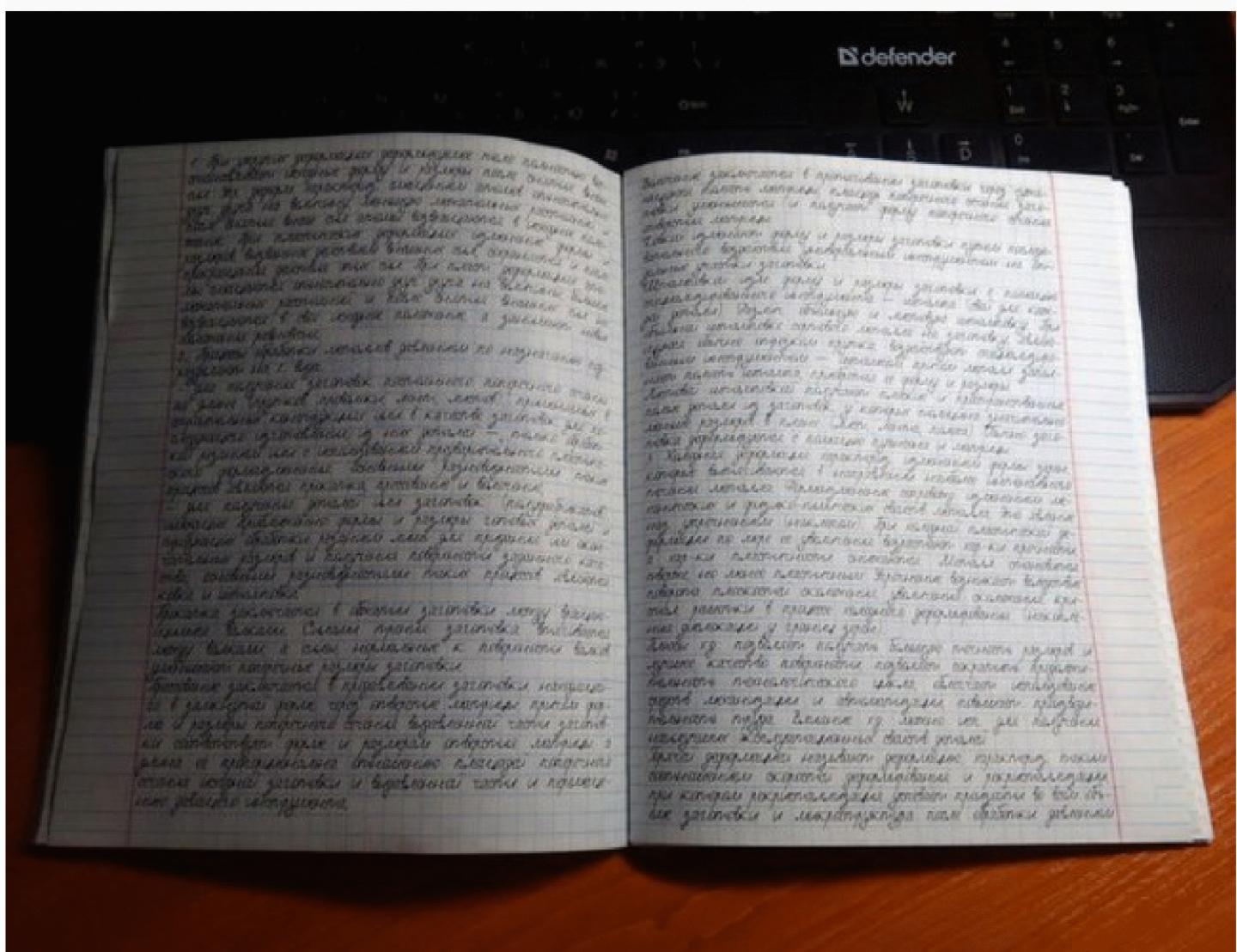
Склевываем половинки тонкой полоской скотча

Делаем дырки [отверстия] в местах куда должны входить скобы. Эти места прекрасно видно после склейки листов. Нужно просто проткнуть иголкой скотч.

Собираем наш конструктор.

Возможно, есть варианты печати не разрезая лист. На формате 330мм x 205мм сразу распечатать не получилось, меняя направление текста. Пришлось применить очумелые ручки.

Чтобы не быть голословным, результат получился следующий. Текст в строчках, не разбежался



Как создать диаграмму в документе Word



Готовимся к ЕГЭ вместе!
vk.com/ege100ballov

Как создать диаграмму в документе Word

Создать диаграмму в документе можно сразу в приложении Word. Этот способ подходит, если вам нужно создать простую диаграмму с нуля. Если же данных много, то лучше воспользоваться программой для работы с электронными таблицами Excel.

Рассмотрим на примере Word 2016, как создать диаграмму в документе.

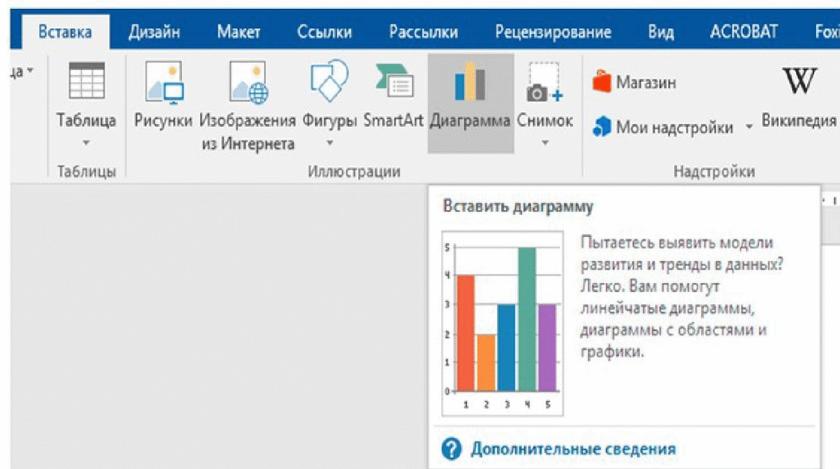


Готовимся к ЕГЭ вместе!
vk.com/ege100ballov

Как создать диаграмму в документе Word

ИНФОРМАТИКА

Чтобы в Word создать простую диаграмму с нуля, на вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Диаграмма**, а затем выберите нужную диаграмму.



Готовимся к ЕГЭ вместе!
vk.com/ege100ballov

Как создать диаграмму в документе Word

ИНФОРМАТИКА

В появившемся окне **Вставка диаграммы** выберите тип диаграммы и дважды щелкните нужную диаграмму (или нажмите кнопку ОК).



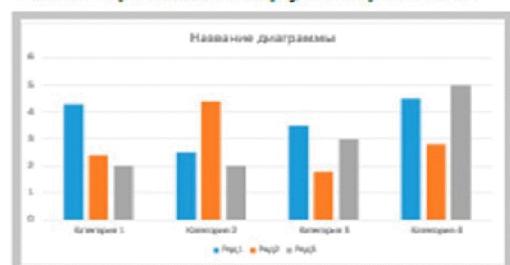
Готовимся к ЕГЭ вместе!
vk.com/ege100ballov

Все диаграммы

-  Последние
-  Шаблоны
-  Гистограмма
-  График
-  Круговая
-  Линейчатая
-  С областями
-  Точечная
-  Биржевая
-  Поверхность
-  Лепестковая
-  Дерево
-  Солнечные лучи
-  Гистограмма
-  Ящик с усами
-  Каскадная
-  Комбинированная



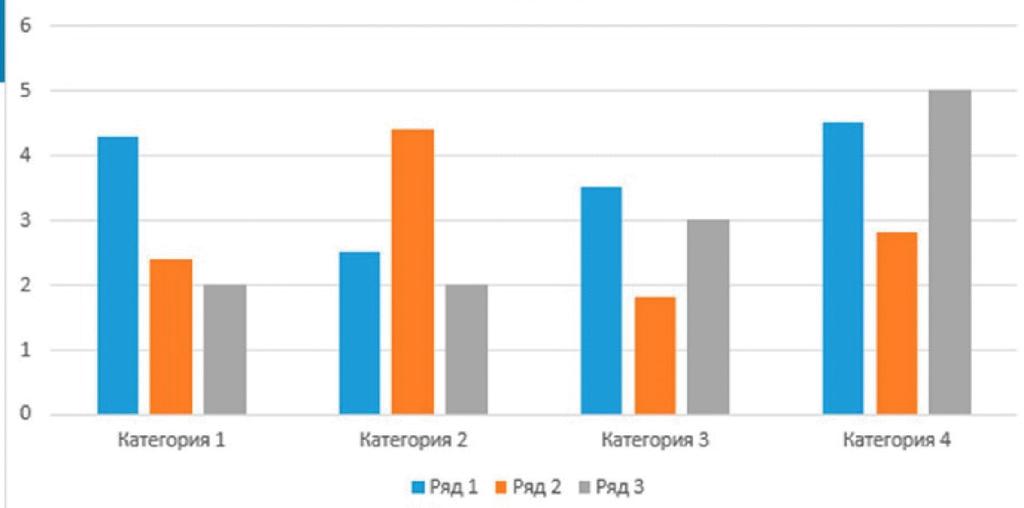
Гистограмма с группировкой



OK

Отмена

Название диаграммы



ИНФОРМАТИКА

В
появившейся
электронной
таблице
замените
данные по
умолчанию
на свои
собственные.

Диаграмма в Microsoft Word

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3				
2	Категория 1	4,3	2,4	2				
3	Категория 2	2,5	4,4	2				
4	Категория 3	3,5	1,8	3				
5	Категория 4	4,5	2,8	5				
6								

Как создать диаграмму в документе Word

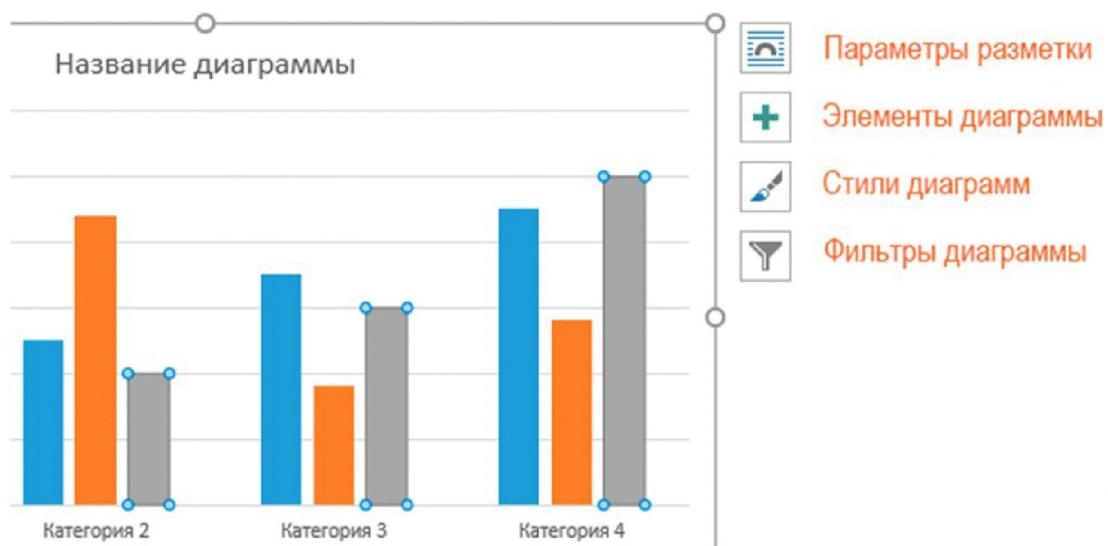
При вставке диаграммы, рядом с ее правым верхним углом, появляются небольшие кнопки.

- кнопка **Элементы диаграммы**, используется для отображения, скрытия или форматирования таких элементов, как названия осей или подписи данных.
- кнопка **Стили диаграмм**, используется для быстрого изменения цвета или стиля диаграммы.
- кнопка **Фильтры диаграммы**, используется для отображения или скрытия данных на диаграмме.



Готовимся к ЕГЭ вместе!
vk.com/ege100ballov

Как создать диаграмму в документе Word



Готовимся к ЕГЭ вместе!
vk.com/ege100ballov

Как создать диаграмму в документе Word

При желании можно изменить расположение диаграммы и текста в документе с помощью кнопки **Параметры разметки**

Если вас все устраивает, то закройте редактор электронных таблиц.

Если данных, которые нужно отобразить на диаграмме, очень много, то лучше всего создать диаграмму в Excel, а затем скопировать ее в документ.



Готовимся к ЕГЭ вместе!
vk.com/ege100ballov