

Microsoft Word.

Дополнительные возможности и скрытые функции

Работая с программой на протяжении длительного времени, многие из вас пользуются исключительно минимальным набором функций. Такой подход к делу нельзя назвать некорректным, но стоит отметить: в Word есть ряд дополнительных и «секретных» опций, применение которых повышает скорость редактирования файлов и делает рабочий процесс более комфортным. К таковым относятся:

- быстрая вставка даты;
- быстрое изменение регистра;
- перемещение курсора по словам;
- оперативное перемещение по страницам;
- непоследовательное выделение текстовых фрагментов;
- вертикальное выделение;
- быстрое выделение фрагмента текста;
- расширенный буфер обмена;
- расстановка переносов;
- простановка знаков ударения;
- использование «жестких пробелов» и «жестких дефисов»;
- использование функций «Автозамен» и «Автотекст»;
- повтор последней команды;
- мгновенное создание нового листа;
- применение водяного знака;
- защита документа.

Вставка даты и времени

Необходимость набора цифр на клавиатуре с целью прописать в документе текущую дату возникает нередко. Это неудобно. Установив курсор в нужном месте, и набрав комбинацию Shift+Alt+D, мы моментально напечатаем дату в формате “ДД.ММ.ГГ”. При этом отпадает необходимость вспоминать число и месяц года, смотреть в календарь. Похожим способом можно прописать и текущее время. В этом поможет комбинация Shift+Alt+T.

Быстрое изменение регистра

Не владея методом набора вслепую, можно случайно задеть клавишу CAPS LOCK, и не глядя на дисплей напечатать кусок текста. Подобная оплошность подразумевает стирание символов с их последующей перепечаткой. В этом необходимости не будет, если, выделив нужный фрагмент, нажать комбинацию Shift+F3. Регистр будет изменен со строчного на заглавный или наоборот.

Перемещение курсора по словам

Перемещаемый при помощи стрелок курсор движется медленно (через символ). Передвижение можно ускорить. Достаточно нажать Ctrl и клавишу со стрелкой одновременно. Результат – перемещение курсора по словам.

Перемещение по документу

Для быстрого перемещения по текстовому документу удобно использовать определенные сочетания клавиш. Они следующие:

- перемещение в конец документа – Ctrl+End;
- перемещение в начало документа – Ctrl+Home;
- к следующей странице – Ctrl+Alt+PageDown;
- к предыдущей – Ctrl+Alt+PageUp.

Выделение фрагментов непоследовательно

С целью выделить лишь необходимые фрагменты в текстовом файле нужно в процессе выделения удерживать клавишу Ctrl. Это полезная функция, повышающая уровень комфорта при работе с программой.

Вертикальное выделение

Случайно испорченный список может быть быстро отредактирован. Выделяя текст, удерживайте Alt: выделение будет происходить по вертикали.

Выделение большого фрагмента в тексте

В случае необходимости выделения нескольких листов, поместите курсор в начале, нажмите Shift, удерживая клавишу, установите курсор в желаемом месте. Такие действия помогут выделять большие фрагменты гораздо быстрее.

Расширенный буфер обмена

Данная функция принесет пользу при копировании объектов с их вставкой в нужных местах в последующем. Нажав на одноименную клавишу в разделе «Главная», пользователь увидит все, что помещал в буфер за время работы.

Расстановка переносов

Наличие переносов в тексте может улучшить восприятие и читаемость материала. Данная опция по умолчанию, как правило, отключена. При желании можно установить автоматическую или ручную расстановку переносов. Для этого необходимо перейти: «Разметка страницы», далее – «Расстановка переносов». Это также избавит от наличия в тексте длинных интервалов между словами.

Ударение

Эта функция недоступна, если отсутствует цифровая клавиатура. Если данный элемент есть, нужно поместить курсор после выбранного символа, затем прямо в слове печатаем 0301, после чего нажимаем сочетание клавиш Alt + X. В результате над желаемой буквой будет поставлен знак ударения.

Специальные символы

В тексте часто используют специальные символы. Самые популярные из них – «жесткий пробел» и жесткий дефис». «Жестким пробелом» (Ctrl + Shift + пробел) вместо обычного соединяют два слова так, чтобы они всегда находились на одной строке. Например: 1 см, И.П. Сидоров, 2000 год. «Жесткий дефис» (Ctrl + Shift + дефис) используют вместо обычного с той же целью, что и «Жесткий пробел». Например: 1,8-метровый, 30-летний, Москва-3.

Автозамена

Word сам исправляет некоторые ошибки, допущенные при наборе. Если вы, к примеру, пишете две прописные буквы в начале слова, он делает вторую строчной. Это возможно благодаря механизму автозамены. Изменить параметры автозамены можно командой *Сервис | Автозамена*.

Если выделить фрагмент текста, прежде чем дать команду *Сервис | Автозамена*, то в поле *На* появится выделенный фрагмент.

Автотекст

Автотекст позволяет автоматизировать работу с текстом. Этот механизм подходит для вставки больших стандартных блоков текста. Чтобы сделать какую-нибудь информацию элементом автотекста, ее нужно выделить, дать команду *Сервис | Автозамена* и выбрать вкладку *Автотекст*. В поле *Имя элемента* лучше всего ввести простое и легко запоминающееся имя. Затем нажать кнопку *Добавить*.

Чтобы ввести автотекст в документ, нужно набрать его имя и нажать F3.

Дублирование последней команды

Нажатие F4 – повтор последней команды пользователя программой. Таковыми могут быть: применение стилей для отдельных фрагментов, ввод текста, удаление строк.

Быстрое создание нового листа

После нажатия клавиши Enter и ее удерживания курсор опускается к низу документа, после чего появляется новая страница. Это забирает время. Ускорить процесс поможет комбинация Ctrl+Enter (разрыв страницы).

Добавление водяного знака

Обезопасить владельца документа от кражи интеллектуальной собственности, сохраняемой в файле с расширением doc, поможет наличие водяного знака. С этой целью следует: выбрать пункт меню «Разметка страницы» и далее перейти на «Подложка». По умолчанию доступно 4 шаблона, существует возможность создавать собственные.

Защита паролем (для версий Microsoft Office после 2010 года)

Безопасность документа обеспечивает защита файла паролем. В разделе «Файл» перейдите на вкладку «Сведения», щелкните по кнопке «Защитить паролем». Здесь есть возможность защитить документ, ограничить его редактирование, добавить цифровую подпись.