

Лайфхаки для MS Word

Занятие 1

(Подготовила материал методист МБУ ДПО ИМЦ г. Юрги Молнина Е.В.)

Общие сведения о версиях MS Word

05.10.2021 вышла последняя версия – Office 2021.

В октябре 2022 года Microsoft объявила об отказе от бренда Office и переименовании офисного пакета в Microsoft 365, начиная с переименования Office Online в ноябре 2022 года и отдельных настольных и мобильных приложений пакета Office в январе 2023 года.

На данный момент окончена поддержка Office 2013.

Переход на отечественное программное обеспечение

В июне 2015 года был принят закон о создании реестра отечественного программного обеспечения. 12 января 2024 года Минцифры РФ опубликовало методические рекомендации по переходу госкорпораций и компаний с госучастием на отечественное программное обеспечение (ПО). Речь идет об импортозамещении софта зарубежных разработчиков, которые покинули российский рынок в связи со сформировавшейся геополитической обстановкой. Документ Минцифры предполагает, что госструктуры должны перейти на российские операционные системы, офисные приложения, антивирусные программы и системы виртуализации **с 1 января 2025 года**.

Рекомендация

Первое, что нужно освоить любому современному пользователю – поисковые системы, развить умение пользоваться сервисами сети интернет.

Как сделать поиск эффективным?

1. **Поиск точного совпадения.** Заключите слово или фразу в кавычки, например "самое высокое здание".
2. **Поиск по определенному сайту.** Введите site: перед адресом сайта или доменом, например site:youtube.com видео с котиками.
3. **Используйте функцию «поиск по странице».** Уже открыв сайт из подборки вызовите «поиск по странице» горячими клавишами Ctrl+F или F3.

Введите ключевое слово, чтобы обнаружить нужную информацию на странице максимально быстро.

4. Используйте в запросе поисковика **одно или несколько ключевых слов**. Лучше всего ограничьтесь двумя-тремя.
5. **Меняйте формулировку запроса**. Подбирайте синонимы к ключевым словам, используйте уточнения.

Не оценивайте результат поиска по первым строкам. Просмотрите минимум одну-две страницы.

Современные системы искусственного интеллекта, встроенные в браузеры и поисковые системы сети Интернет способны реферировать найденный по запросу материал и предложить пользователю краткий ответ на заданный вопрос.

В Windows 11 такой поиск уже интегрирован в операционную систему.

Задание 1

Проверьте, какая у Вас версия Office?

1. Откройте любое приложение Office, например Word или Excel, и выберите **Учетная запись**.

Примечание: Если вы не видите вкладку **Учетная запись** или у вас уже есть открытый файл или документ, выберите в меню **Файл** и выберите **Учетная запись** или **Справка** в списке в левой части экрана.

2. В разделе **Сведения о продукте** отображается название продукта. Иногда там также отображается полный номер его версии.
 - **1 — название продукта**, например Microsoft 365 профессиональный плюс или Office для дома и учебы.
 - **2 — номер версии**, который включает в себя версию, номер сборки и тип установки, например, «Нажми и работай» или «Из магазина Windows».

Задание 2

Автозамена слов

Плюсы автозамены:

- можно писать сложные или постоянно повторяющиеся термины и слова, название организаций, набирая первые 2-3 буквы;
- установите автозамену на слова, в которых постоянно делаете ошибку, и больше не придется думать, как правильно пишется «двуглавый» или «двухглавый» — автозамена распознает его с первых букв и вставит правильный вариант;
- «пирвет», «отгда», «елси» и другие типичные опечатки автозамена преобразует в правильные варианты — «привет», «тогда» и «если».

Установить: «Файл» → «Параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены».

Задание 3

Сокращение текста до одной страницы

Наверно, у каждого бывали случаи, когда буквально из-за 1-3 строчек текста вам приходилось распечатывать документ с двух сторон или даже печатать два листа. Либо до бесконечности сокращать и редактировать текст. В Word есть специальная функция для сокращения текста. Порядок действий: «Файл» → «Параметры» → «Панель быстрого доступа» → выбираете «Все команды» в блоке «Выбрать команды из» → там ищите «Сократить на страницу» и кликаете «Добавить». После этого на вашей панели задач сверху появляется значок сокращения страницы. Выделяете текст, кликаете на значок.

Задание 4

Удобная вставка текста

Еще одна частая проблема при работе с Word — необходимость форматировать вставленный текст под стиль документа. Конечно, это занимает не так много времени, но секунда минуту бережет! Чтобы установить вставку только текста, без форматирования, следуйте инструкции: «Файл» → «Параметры» → «Дополнительно» → «Копирование, вырезание и вставка» → «Вставка из других программ» → «Сохранить только текст».

Задание 5

Поиск и замена текста

Удобная функция, если нужно найти и/или заменить какое-нибудь слово в большом тексте (особенно часто повторяющееся). В разделе «Главная» с правой стороны (последний подраздел Редактирование) необходимо выбрать Найти и

задать слово или часть его в строку поиска (в появившемся слева окне Навигация). В меню Найти также присутствует расширенный поиск (все функции в одном окне) и Перейти. Через опцию Перейти Вы можете задать номер требуемых страницы, раздела, строки, рисунка, таблицы и т.д.. Переход можно осуществлять и по имени. Поиск слова может идти одновременно с заменой. Например, в тексте необходимо заменить год с 2023 на 2024.

Задание 6

Использование дополнительных программ

В Word можно не только редактировать документы, но и переводить тексты через Яндекс.Перевод, создавать рассылки с помощью MailChimp, искать информацию через Википедию и многое другое. Нужно только установить эти программы внутри Word! Делается это так: заходите в раздел «Вставка» → «Мои надстройки» → «Смотреть все» → «Магазин». Далее выбираете нужную программу и устанавливаете.

Задание 7

Выделение разных частей текста

Если хотите выделить, удалить, поменять шрифт нескольких фрагментов текста, необязательно делать это по очереди с каждым предложением или абзацем. Жажмите клавишу Ctrl и выделяйте нужно количество фрагментов текста.

Задание 8

Для быстроты набора и редактирования текста хорошо знать сочетания клавиш, например:

Ctrl + A – выделить весь текст;

Shift + F3 — мгновенное превращение прописных букв в строчные и наоборот; преобразование выделенного фрагмента текста в текст, в котором Все Слова Начинаются С Прописной Буквы.

Shift + Alt + D — быстрое добавление даты в документ;

Shift + Alt + T — добавление времени в документ;

Alt + 769 — проставление ударения в слове. Установите курсор после буквы, где должно быть ударение и нажмите комбинацию;

Ctrl + Tab — добавление табуляции в ячейке и т.д.

В таблице показаны наиболее часто используемые сочетания клавиш в Microsoft Word.

Действие	Сочетание клавиш
Открытие документа.	CTRL+O
Создание документа.	CTRL+N
Сохраните документ.	CTRL+S
Закройте документ.	CTRL+W
Вырезать выбранный контент в буфер обмена.	CTRL+X
Скопируйте выбранный контент в буфер обмена.	CTRL+C
Вставить содержимое буфера обмена.	CTRL+V
Выберите все содержимое документа.	CTRL+A
Примените полужирное форматирование к тексту.	CTRL+B
Применение курсивного форматирования к тексту.	CTRL+I
Применение форматирования подчеркивания к тексту.	CTRL+U
Уменьшение размера шрифта на один пункт.	Ctrl+Левая скобка ([)
Увеличение размера шрифта на один пункт.	Ctrl+Правая скобка (])
Выровняйте текст по центру	CTRL+E
Выровняйте текст по левому краю.	CTRL+L
Выровняйте текст по правому краю.	CTRL+R
Отменить команду.	ESC
Отменить предыдущее действие.	CTRL+Z

Действие	Сочетание клавиш
Повторите предыдущее действие, если это возможно.	CTRL+Y
Отрегулируйте увеличение масштаба.	Alt+W, Q, затем используйте клавишу Tab в диалоговом окне Масштаб , чтобы перейти к нужному значению.
Разделение окна документа.	CTRL+ALT+S
Снятие разделения окна документа.	Alt+Shift+C или Ctrl+Alt+S

Выделение фрагмента и все способы копирования. Навигация по документу

Действие	Сочетание клавиш
Переместите курсор на одно слово влево.	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переместите курсор на одно слово вправо.	CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО
Переместите курсор вверх на один абзац.	CTRL+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Переместите курсор вниз на один абзац.	CTRL+СТРЕЛКА ВНИЗ
Переместите курсор в конец текущей строки.	END
Переместите курсор в начало текущей строки.	Домашняя страница
Переместите курсор в верхнюю часть экрана.	CTRL+ALT+PAGE UP
Переместите курсор в нижнюю часть экрана.	CTRL+ALT+PAGE DOWN
Перемещайте курсор, прокручивая вид документа вверх на один экран.	PAGE UP
Перемещайте курсор, прокручивая вид документа вниз на один экран.	PAGE DOWN
Переместите курсор в начало следующей страницы.	CTRL+PAGE DOWN
Переместите курсор в начало предыдущей страницы.	CTRL+PAGE UP
Переместите курсор в конец документа.	CTRL+END
Переместите курсор в начало документа.	CTRL+HOME

Действие	Сочетание клавиш
Переместите курсор в место предыдущей ревизии.	SHIFT+F5
Переместите курсор в место последней ревизии, сделанной перед последним закрытием документа.	Shift+F5, сразу после открытия документа.
Переключение между перемещаемыми фигурами, такими как текстовые поля или рисунки.	CTRL+ALT+5, а затем многократное нажатие клавиши TAB
Выход из режима навигации по перемещаемым фигурам и возврат к обычной навигации.	ESC
Отобразите область задач Навигация для поиска в содержимом документа.	CTRL+F
Отобразите диалоговое окно Перейти к , чтобы перейти к определенной странице, закладке, сноске, таблице, комментарию, рисунку или другому местоположению.	CTRL+G
Прокрутите места четырех предыдущих изменений, внесенных в документ.	CTRL+ALT+Z

Выделение текста и рисунков

Действие	Сочетание клавиш
Выберите текст.	SHIFT+клавиши со стрелками
Выберите слово слева.	Ctrl+Shift+клавиша со стрелкой влево
Выберите слово справа.	Ctrl+Shift+клавиша со стрелкой вправо
Выберите от текущей позиции до начала текущей строки.	SHIFT+HOME
Выберите от текущей позиции до конца текущей строки.	SHIFT+END
Выберите от текущей позиции до начала текущего абзаца.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Выберите от текущей позиции до конца текущего	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО

Действие	Сочетание клавиш
абзаца.	ВНИЗ
Выберите от текущей позиции до верхней части экрана.	SHIFT+PAGE UP
Выберите от текущей позиции до нижней части экрана.	SHIFT+PAGE DOWN
Выберите от текущей позиции до начала документа.	CTRL+SHIFT+HOME
Выберите от текущей позиции до конца документа.	CTRL+SHIFT+END
Выберите от текущей позиции до нижней части окна.	CTRL+ALT+SHIFT+PAGE DOWN
Выберите все содержимое документа.	CTRL+A

Расширение выделения

Действие	Сочетание клавиш
Начните расширять выбор.	F8 В режиме расширенного выбора щелчок по месту в документе расширяет текущий выбор до этого места.
Выберите ближайший символ слева или справа.	F8, клавиша со стрелкой влево или вправо
Расширьте выбор.	Несколько раз нажмите F8, чтобы расширить выделение до всего слова, предложения, абзаца, раздела и документа.
Уменьшите выбор.	SHIFT+F8
Выделение вертикального блока текста.	Ctrl+Shift+F8, затем нажмите клавиши со стрелками
Прекратите расширять выбор.	ESC

Редактирование текста и рисунков

Действие	Сочетание клавиш
Удаление одного слова слева от курсора	CTRL+BACKSPACE
Удаление одного слова справа от курсора	CTRL+DELETE
Откройте панель задач Буфер обмена и включите Буфер обмена Office, который позволяет копировать и вставлять содержимое между приложениями Microsoft 365 .	Alt+H, F, O
Вырезать выбранный контент в буфер обмена.	CTRL+X
Скопируйте выбранный контент в буфер обмена.	CTRL+C
Вставить содержимое буфера обмена.	CTRL+V
Переместите выбранный контент в определенное место.	F2, переместите курсор к месту назначения и нажмите Enter.
Скопируйте выбранный контент в определенное место.	Shift+F2, переместите курсор в место назначения и нажмите Enter.
Определите блок автотекста с выбранным содержимым.	ALT+F3
Вставьте блок автотекста.	Первые несколько символов блока автотекста, а затем нажмите Enter, когда появится всплывающая подсказка.
Вырежьте выбранный контент в Spike.	CTRL+F3
Вставьте содержимое файла Spike.	CTRL+SHIFT+F3
Скопируйте выбранное форматирование.	CTRL+SHIFT+C
Вставьте выбранное форматирование.	CTRL+SHIFT+V
Копирование верхнего или нижнего колонтитула из предыдущего раздела.	ALT+SHIFT+R

Действие	Сочетание клавиш
Отобразите диалоговое окно Заменить , чтобы найти и заменить текст, определенное форматирование или специальные элементы.	CTRL+H
Откройте диалоговое окно Объект , чтобы вставить файловый объект в документ.	Alt+N, J, J
Вставьте графический элемент SmartArt.	Alt+N, M
Вставьте рисунок WordArt.	Alt+N, W

Выравнивание и форматирование абзацев

Действие	Сочетание клавиш
Отцентрируйте абзац.	CTRL+E
Выровняйте абзац по ширине страницы.	CTRL+J
Выровняйте абзац по левому краю.	CTRL+L
Выровняйте абзац по правому краю.	CTRL+R
Сделайте отступ абзаца.	CTRL+M
Удалить отступ абзаца.	CTRL+SHIFT+M
Создание выступа.	CTRL+T
Удалить висячий отступ.	CTRL+SHIFT+T
Удалить форматирование абзаца.	CTRL+Q
Применить одинарный интервал к абзацу.	CTRL+1
Примените двойной интервал к абзацу.	CTRL + 2
Примените 1,5-строчный интервал к абзацу.	CTRL+5
Добавьте или удалите пробел перед абзацем.	CTRL+0 (ноль)
Включить автоформат	CTRL+ALT+K
Примените стиль Обычный	CTRL+SHIFT+N
Примените стиль Заголовок 1	CTRL+ALT+1
Примените стиль Заголовок 2	CTRL+ALT+2
Примените стиль Заголовок 3	CTRL+ALT+3
Отобразите область задач Применить стили	CTRL+SHIFT+S
Отобразите панель задач Стили	Ctrl+Alt+Shift+S

