

# Microsoft Office

- [Вставка чисел прописью](#)
- [Постановка ударения](#)
- [Неразрывные пробелы](#)
- [Полезные лайфхаки для работы в Microsoft Word](#)
- [Снятие парольной защиты с листа Excel](#)

# Вставка чисел прописью

image.png and or type unknown

Когда в документе много сумм, которые необходимо дублировать прописью работу значительно упрощает один трюк.

Нажмите `Ctrl + F9` в Windows и `Fn + ? + F9` в macOS, а когда появятся фигурные скобки впишите в них число, используя такой синтаксис

```
=999\*cardtext
```

После этого нажмите `F9` в Windows и `Fn + ? + F9` в macOS и число после знака равно будет записано прописью

# Постановка ударения

image.png and or type unknown

Ставить ударение в Word проще простого. В Windows для этого установите курсор после буквы, на которой должно стоять ударение, и удерживая левую клавишу **Alt** введите с дополнительного цифрового блока клавиатуры 769. Если вспомогательные цифры не работают, убедитесь что включена клавиша **Num Lock**.

# Неразрывные пробелы

Иногда при переносах отрезаются инициалы от фамилий или единицы измерения от чисел. Чтобы не страдала читаемость документа удобно и правильно использовать в таких случаях неразрывные пробелы, благодаря которым слова «скрепляются» и никогда не окажутся на разных строках. Для этого нужно вместо обычного пробела нажать сочетание `Ctrl + Shift + ?`.

# Полезные лайфхаки для работы в Microsoft Word

Знание Word — обязательный навык для широкого круга профессий, от секретаря до директора по маркетингу. А продвинутое знание Word ценится еще выше! В данной статье собрано несколько полезных лайфхаков для работы в Word, которые упростят работу, помогут в учебе и добавят вам очков в глазах всего офиса!

## Восстановление несохраненного документа:

Момент, когда внезапно закрываешь несохраненный документ — это как удар мизинцем об угол стола и сообщение «Ваш баланс: 12 руб.22 коп» в одном флаконе. Чтобы не допустить такую досадную ситуацию, установите параметры автосохранения в Word. По умолчанию версия документа автоматически сохраняется каждые 10 минут, но можно установить и меньший интервал — например, 1 минуту.

Заходите во вкладку «Файл» → «Параметры» → «Сохранение». Далее устанавливаете нужный интервал.

Если об этой функции вы узнали уже после того, как закрыли несохраненный документ, есть рабочий способ всё-таки вернуть его.

«Файл» → «Сведения» → «Управление документом» → «Восстановить несохраненные документы». После это откроется служебная папка Word, в которой найдете искомые документы.

## Замена шрифта по умолчанию:

Стандартный шрифт Word — Calibri, но часто в организациях принято оформлять документы в других шрифтах: Times New Roman, Verdana, Arial. Чтобы каждый раз не переключать шрифт на нужный вам, установите необходимый по умолчанию. Делается это так: «Главная» → «Шрифт» → Выбираете нужный шрифт из списка → «По умолчанию».

## Как удалить все гиперссылки в Office, включая Word:

### В Word и Outlook

Нажмите клавиши CTRL + A, чтобы выделить весь текст.

Нажмите клавиши CTRL + SHIFT + F9.

### **В Excel 2010 и более поздних версиях**

Выделите все ячейки, содержащие гиперссылки (например, нажав CTRL + A).

Щелкните их правой кнопкой мыши и выберите пункт Удалить гиперссылки.

## **Поиск синонима к слову:**

Если часто используете Word как редактор, используйте удобную функцию поиска синонимов, вместо того чтобы искать для этого соответствующие сайты. Кликаете на любое слово и во всплывающем окне выбираете блок «Синонимы».

## **Быстрое перемещение элемента списка:**

Списки — наше всё:

- Удобно;
- Наглядно;
- Аккуратно.

Но вот перемещать в Word местами позиции в списках — жутко неудобно, если не знаешь нужный лайфхак. Итак, чтобы быстро переместить строчку из списка вверх или вниз, нужно использовать комбинацию Alt + Shift + ↑(↓).

## **Установка неразрывных пробелов:**

Боль секретарей, офис-менеджеров, бухгалтеров и экономистов — некорректные переносы слов. Например, в официальных документах фамилия и инициалы гендиректора должны находиться на одной строчке, как и единицы измерения и числа, географические сокращения, сокращения типа «и т.д.» , «и т.п.». Но коварному Word'у на эти правила плевать, программа переносит слова как хочет. Чтобы такого не допустить, нужно просто установить неразрывные пробелы: нажмите Shift + Ctrl + Пробел для их вставки.

## **Пароль на документ:**

Если боитесь, что ваш документ попадет не в те руки, установите пароль на документ! А серьезно — ситуации бывают разные и лучше знать такие лайфхаки. Итак, чтобы установить пароль следуйте алгоритму: «Файл» → «Сведения» → «Защитить документ» → «Зашифровать с использованием пароля». Помните, восстановить забытый пароль — невозможно! А снять его можно легко, по той же схеме.

## **Ограничение на внесение изменений:**

Если работаете над документом совместно с кем-то или скидываете договор партнерам по бизнесу для согласования, но не хотите, чтобы в документ вносили лишние правки, установите ограничения. Можно запретить использовать некоторые стили, указать части текста и пользователей, на которых запреты не будут действовать, задать типы согласованных изменений. Схема простая: «Файл» → «Сведения» → «Защитить документ» → «Ограничить редактирование».

## Автозамена слов:

Молитесь на автонабор на телефоне? В Word такая штука тоже есть и она заметно облегчает жизнь и ускоряет скорость печати.

Плюсы автозамены:

- можно писать сложные или постоянно повторяющиеся термины и слова, 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».

Согласитесь, полезная штука. Установить просто: «Файл» → «Параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены».

## 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. Только не падайте со стула, но этого можно было не делать — 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 нажимаете «Добавить». После этого на вашей панели задач сверху появляется значок сокращения страницы. Выделяете текст, кликаете на значок — вуаля!

## 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».

## Редактирование PDF:

Возможно, для вас это будет сюрпризом, но в Word можно легко редактировать файлы PDF. Редактор преобразует текст, таблицы, списки, графики и прочие элементы в DOCX-файл, сохраняя форматирование оригинала.

## Совместная работа над документом:

Хорошая новость для фанатов Google Docs, которые вынуждены работать в Word — здесь тоже есть режим правок и возможность совместной работы над документом. Чтобы вставить комментарий в совместный документ, используйте вкладку «Рецензирование».

## Замена текста:

Удобная функция, если нужно заменить какое-нибудь часто повторяющееся слово в большом тексте. Найдете эту фишу в разделе «Главная» с правой стороны.

## 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.

## Вставка математического уравнения:

Технари, дышите глубже — у нас для вас крутой лайфхак. Теперь уравнения, вычисления и формулы добавлять в документ Word можно в тысячу раз проще, используя функцию «Рукописное уравнение». Пишете в поле от руки уравнение, а система автоматически переводит его в печатный вид и добавляет в документ. Круто! Функция находится во вкладке «Уравнение», которую найдете в разделе «Вставка». (Редакция владеет категорически гуманитарным сознанием и не несет уголовной ответственности за абсурдность математического уравнения на скриншоте.)

## Создание оглавления:

Просто незаменимая функция для студентов — вставка содержания текста в документ. Пригодится для рефератов, курсовых, диплома. Знаем, что некоторые рисуют точки и проставляют отступы, чтобы симитировать оглавление — с такими методами пора заканчивать.



Итак, чтобы сделать содержание, нужно сначала собрать заголовки и подзаголовки. Выделяете заголовок, идете во вкладку «Ссылки», там находите раздел «Добавить текст». «Уровень 1» — заголовки глав, «уровень 2» — подзаголовки. После того, как обозначали уровень для каждого заголовка, ставите курсор на область, в которой хотите разместить содержание, снова заходите в «Ссылки» и нажимаете на «Оглавление». Всё! Аккуратное оглавление готово.

## Выделение разных частей текста:

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

## Вставка скриншота в документ:

Добавлять скриншоты страниц в документ Word можно без использования других программ. Во вкладке «Вставка» найдете функцию «Снимок». Предварительно зайдите на ту страницу, скриншот с которой вам нужен. После того, как выберите нужную область для снимка, программа автоматически вставит скрин в документ.

## Печать текста в любом месте листа:

Кто-то посчитает это само собой разумеющимся, но многие люди не знают, что печатать в документе Word можно в абсолютно любом месте. К примеру, если вы составляете документ и вам нужно напечатать в нижнем правом углу ФИО директора и дату, не нужно ставить тысячу пробелов — просто два раза кликните курсором в том месте, где нужно напечатать текст. Вот так просто!

## Сравнение двух версий документа:

Отличный лайфхак, если нужно, например, сравнить старую и новую версию договоров или посмотреть, какие изменения в документ внесли партнеры или юрист. Идете во вкладку «Рецензирование» → «Сравнить» → «Сравнение двух версий документа (юридическое примечание)». Далее выбираете, какой документ считается исходным, а какой измененным. Если нажмете на кнопку «Больше», сможете настроить только те изменения, которые нужны. Еще можно выбрать, в каком из документов отобразятся изменения или установить, чтобы правки отобразились в третьем документе. Если над документом трудилось несколько человек, вместо «Сравнение двух версий документа (юридическое примечание)» выбирайте вариант «Объединение исправлений от нескольких авторов в одном документе».

## И на десерт 10 полезных сочетаний горячих клавиш:

Ctrl + Shift + A — мгновенное превращение прописных букв в заглавные;

Shift + F3 — преобразование заглавных букв в прописные. Полезно для любителей печатать, не обращая внимание на включенный caps lock;

Ctrl + Tab — добавление табуляции в ячейке;

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

Shift + Alt + T — добавление времени в документ;

Alt + 7 + 6 + 9 — проставление ударения в слове. Установите курсор после буквы, где должно быть ударение и нажмите комбинацию;

Ctrl + Alt + Page Down — перемещение на следующую страницу;

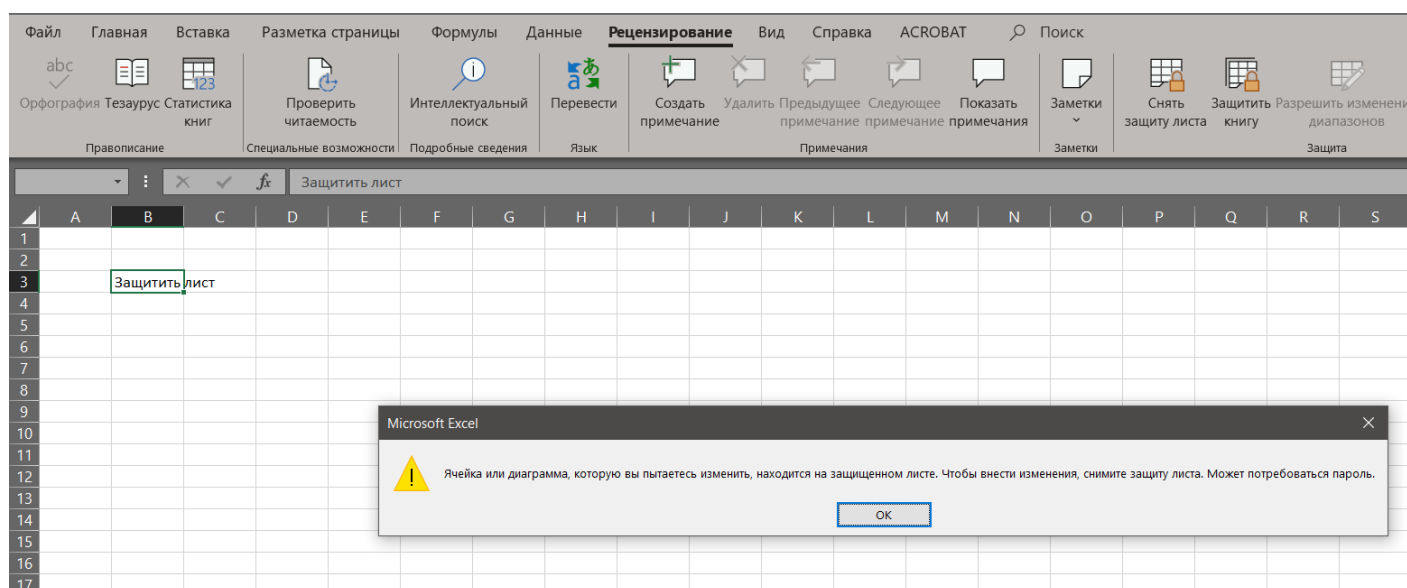
Ctrl + Alt + Page Up — возвращение на предыдущую страницу;

Ctrl + Home — перемещение в начало документа;

=lorem(2,2) — заполнение страницы текстом. Пригодится, если нужно опробовать какую-то функцию, но не хочется печатать «акыжппвппорфмюф» вручную. Цифры в скобках означают количество абзацев и строк для заполнения. Если замените lorem на rand, в качестве заполнителя будет использован случайный текст.

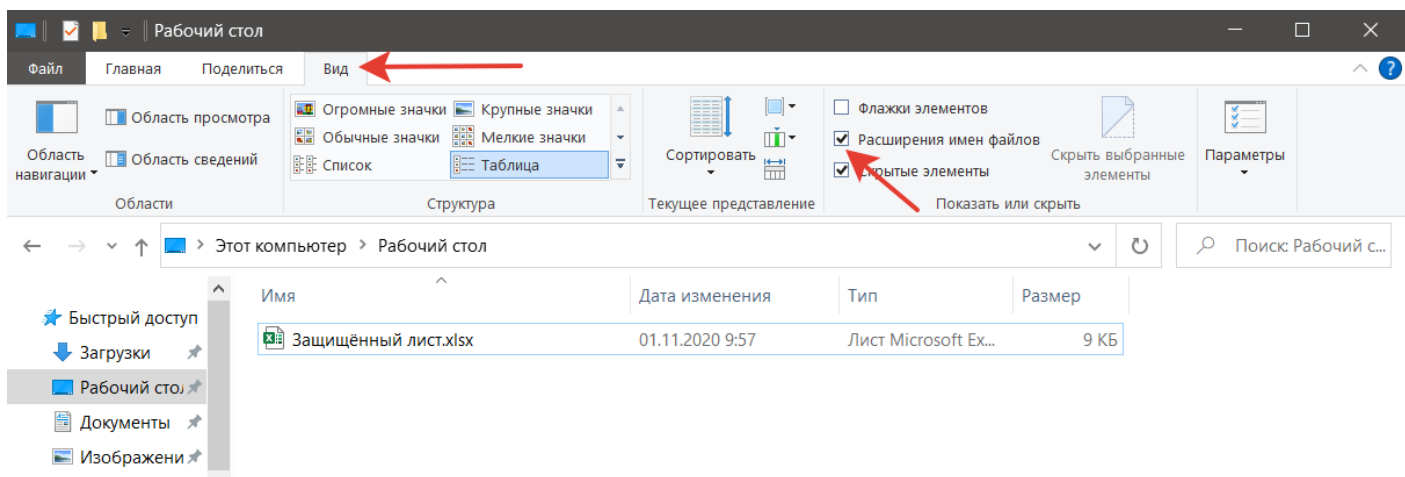
# Снятие парольной защиты с листа Excel

Очень удобная функция в Microsoft Excel это «Защитить лист». Она крайне необходима, когда нежелательно допустить того, чтобы информация на том или ином листе можно было изменить. О том, как защитить лист в этой статье рассматривать не будем, она не о том. Ну как говорят у медали две стороны.

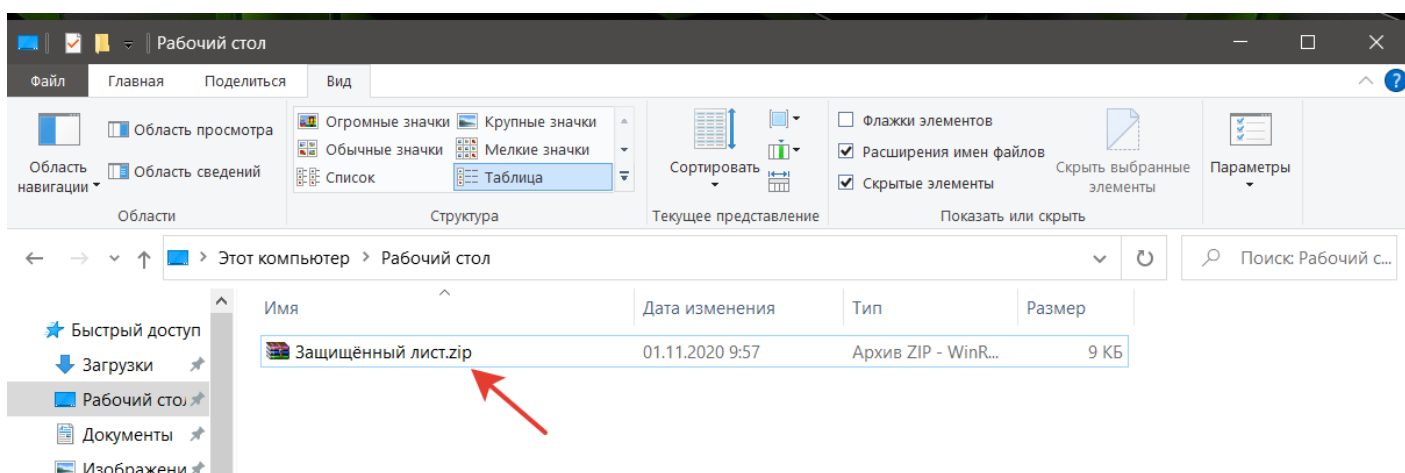


У нас есть защищенный лист, как видим из рисунка изменить его невозможно, но в край нужно. И опять-таки вторая сторона медали, пароль то забыли. И так, что делать? Не секрет в интернете есть множество программ, которые с этой задачей справятся на ура. Но опять-таки есть одно, но, за них нужно платить, да вот не задача не охота терять свои кровные. Есть простой способ как это сделать вручную без особых усилий. Приступаем:

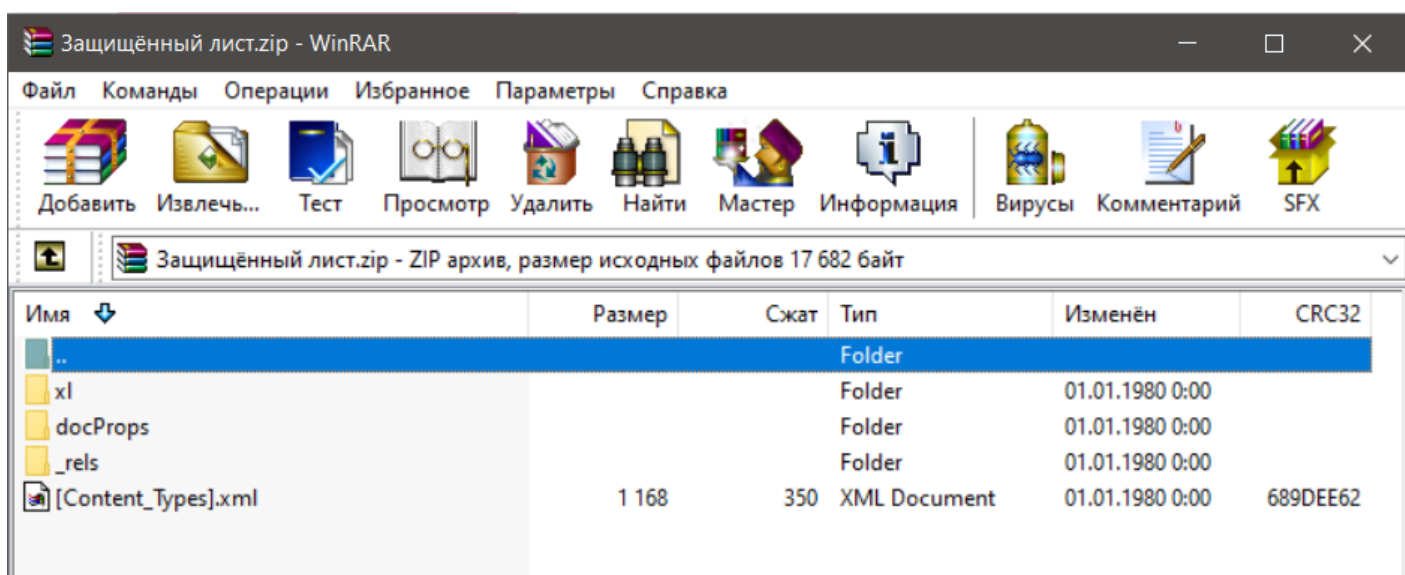
Необходимо изменить расширения файла на zip. По умолчанию в Windows 10 расширения файлов скрыты. Необходимо перейти на вкладку «Вид» и поставить галочку «Расширения имен файлов». Увидим расширение файлаxlsx и меняем его на zip.



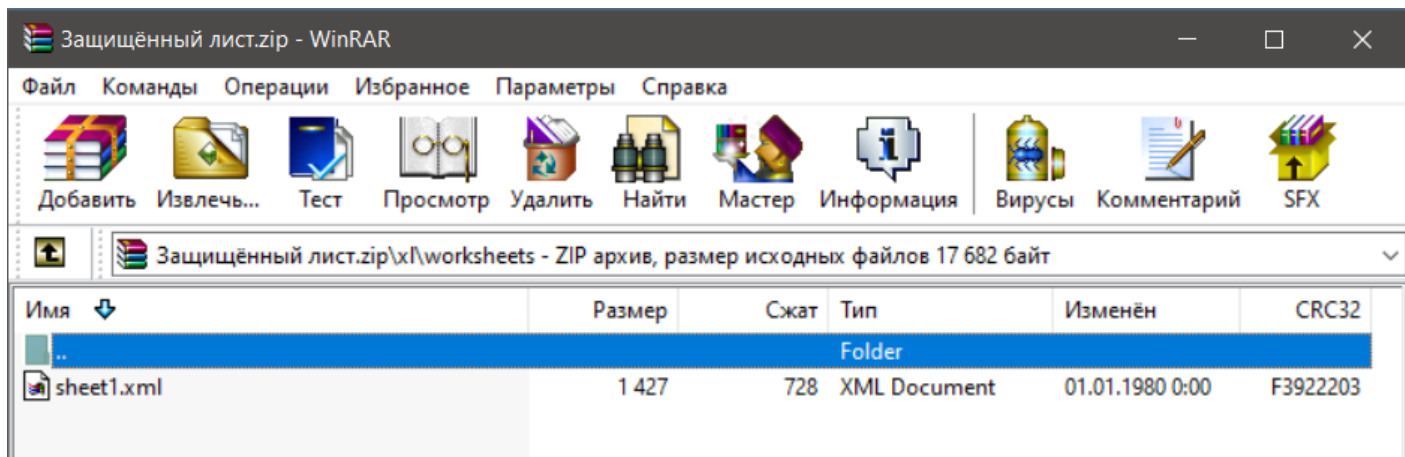
Тем самым для операционной системы мы сделали вид, что это у нас не файл Microsoft Excel, а как будто обычный архив.



Открываем файл (как правило он откроется архиватором, который установлен по умолчанию), и видим следующую структуру. Да, наверное, испытали удивление заглянув внутрь обычного Excel файла.



Заходим в папку «xl», далее в папку «worksheets», там лежит файл «sheet1.xml»



Открываем данный файл блокнотом и находим строчку «sheetProtection».

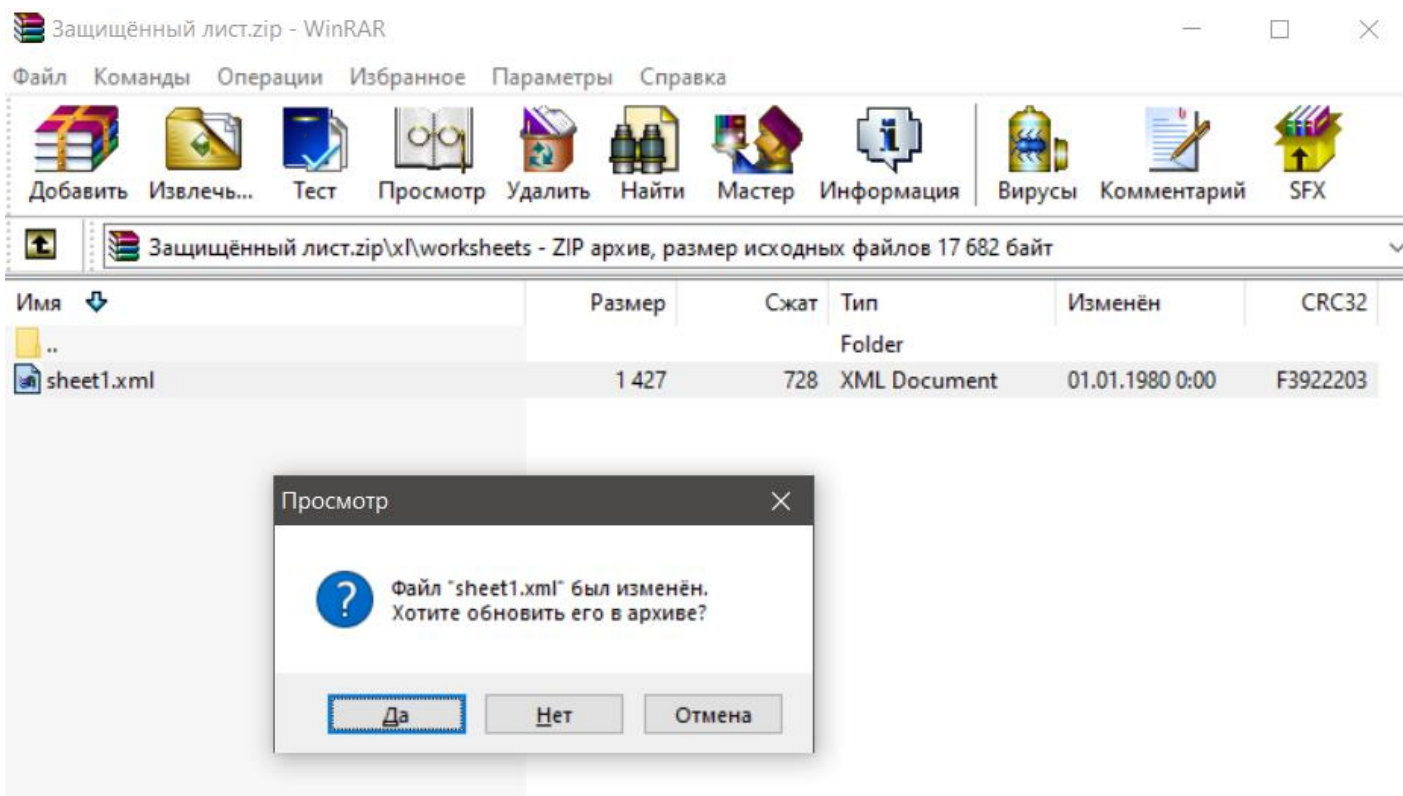
```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
2 <worksheet xmlns="http://schemas.openxmlformats.org/spreadsheetml/2006/main"
  xmlns:r="http://schemas.openxmlformats.org/officeDocument/2006/relationships"
  xmlns:mc="http://schemas.openxmlformats.org/markup-compatibility/2006" mc:Ignorable="x14ac xr xr2 xr3"
  xmlns:x14ac="http://schemas.microsoft.com/office/spreadsheetml/2009/9/ac"
  xmlns:xr="http://schemas.microsoft.com/office/spreadsheetml/2014/revision"
  xmlns:xr2="http://schemas.microsoft.com/office/spreadsheetml/2015/revision2"
  xmlns:xr3="http://schemas.microsoft.com/office/spreadsheetml/2016/revision3" xr:uid="{FB55090A-2BA4-495D-97E1-6093258EBDA3}">
  <dimension ref="B3"/><sheetViews><sheetView tabSelected="1" workbookViewId="0"><selection activeCell="B3" sqref="B3"/>
</sheetView></sheetViews><sheetFormatPr defaultRowHeight="14.4" x14ac:dyDescent="0.3"/><sheetData><row r="3" spans="2:2"
x14ac:dyDescent="0.3"><c r="B3" t="s"><v>0</v></c></row></sheetData><sheetProtection algorithmName="SHA-512"
hashValue="khziMN8ZTDljYd+sgcw8k+Hw1GIgJM8r9MshRjL7C9KMZ0UiQmv6B9zoFbXWV1uzeXiE2l/eMKuX5S+dORsnhQ=="
saltValue="8Ni7F6InniUiTquT8R/r5g==" spinCount="100000" sheet="1" formatCells="0" formatColumns="0" formatRows="0"
insertColumns="0" insertRows="0" insertHyperlinks="0" deleteColumns="0" deleteRows="0" sort="0"/><pageMargins left="0.7"
right="0.7" top="0.75" bottom="0.75" header="0.3" footer="0.3"/></worksheet>

```

Удаляем полностью эту строчку, она начинается с символа < и заканчивается >, удаляем включая эти символы тоже.

Сохраняем файл после удаления строки, архиватор попросит обновить архив соглашаемся. Прodelываем все в обратном порядке, т.е. изменяем расширение на первоначальное.



Внимание! работаем через архиватор, не нужно распаковывать этот архив иначе итоговый файл будет поврежден, и программа его не откроет.

Открываем файл Microsoft Excel, защита с листа снята и его можно редактировать.