

# 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 фичу 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.

---

Revision #2

Created 6 November 2024 08:39:41 by Admin

Updated 6 November 2024 08:44:44 by Admin