

Несколько полезных советов по работе в Microsoft Word

1. Горячие клавиши

Ctrl + C — копировать

Ctrl + V — вставить

Ctrl + Z — отменить.

Ctrl + X — вырезать.

Ctrl+ A - выделить всё

Ctrl + Z — отменить

Ctrl + X — вырезать

Ctrl+ A - выделить всё

Ctrl+ Home - перемещение курсора в начало документа (страницы)

Ctrl+ End – перемещение курсора в конец документа

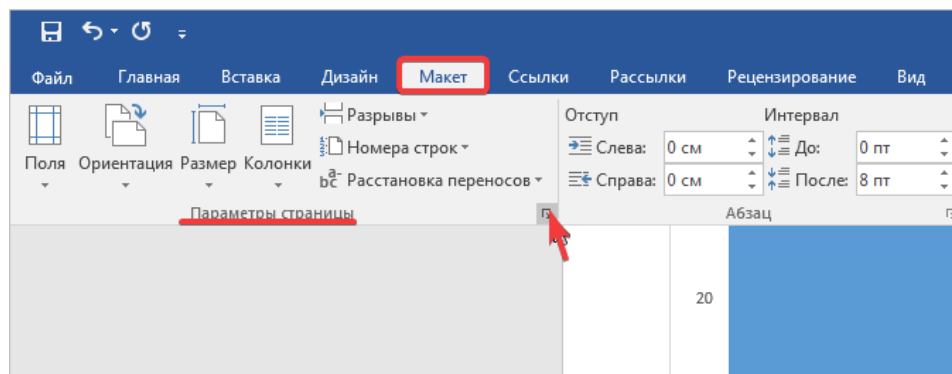
Ctrl+Enter – добавить страницу сверху/снизу

2. Функция «Найти и заменить»

1. Выберите Главная > **Заменить** или нажмите клавиши CTRL+N.
2. В поле **Найти** введите искомое слово или фразу.
3. В поле **Заменить** введите новый текст.
4. Нажимайте кнопку **Найти** далее, пока не перейдете к слову, которое нужно изменить.
5. Нажмите кнопку **Заменить**. Чтобы обновить все вхождения одновременно, нажмите кнопку **Заменить все**.

3. Альбомная и книжная ориентация или как перевернуть страницу.

1. Находим страницу, которую нужно «перевернуть» и **выделяем ее**.
2. На панели инструментов выбираем меню «**Разметка страницы**» — «**Параметры страницы**» (такой маленький квадратик в углу).
3. В открывшемся меню в разделе «**Поля**» — «**Ориентация**» выбираем альбомную/книжную.



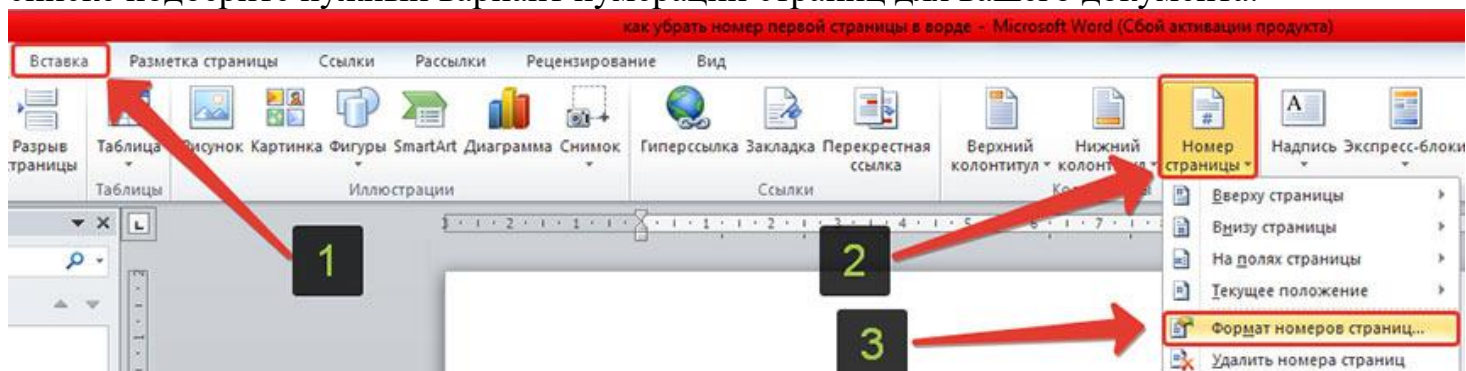
4. В том же меню в пункте «**Применить**» (он самый нижний) выбираем «к выделенному тексту». «Ок»

4.Нумерация страниц.

1. Выберите **Вставка > Номер страницы.**
2. Выберите **Текущее положение.**
3. Выберите стиль. (внизу страницы – простой номер 3)

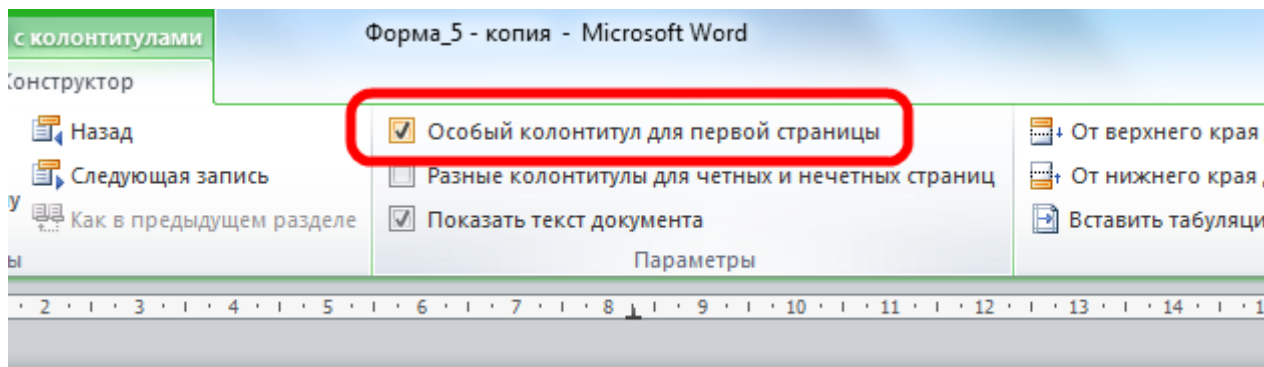
5.Убрать номер страницы на титульном листе.

1. Если в вашем документе вообще нет номеров на страницах, то перейдите к их установке. В окне редактора перейдите на вкладку «Вставка» и в разделе команд «Колонтитулы» нажмите на выпадающий список «Номера страниц». В появившемся списке подберите нужный вариант нумерации страниц для вашего документа.



Установка номеров страниц

2. После выставления нумерации страниц перейдите к скрытию номера на главной странице документа. После того, как вы перейдете к работе с колонтитулами, станет доступно дополнительное меню «Работа с колонтитулами». Перейдите на вкладку «Конструктор» и в разделе команд «Параметры» поставьте отметку возле пункта «Особый колонтитул для первой страницы».



В разделе «Параметры» пункт «Особый колонтитул для первой страницы»

3. Обозначьте номер страницы в колонтитуле первого листа и нажмите клавишу Delete. Сделайте двойной щелчок левой кнопкой мышки по свободному участку документа. Нумерация с титульного листа будет убрана, а на остальных страницах она останется.

4. Если вам вышеописанный метод не подходит, то можете выполнить данную операцию другим способом.
 - Создайте нумерацию страниц документа и откройте вкладку **«Разметка страницы»**.
 - В нижней части раздела **«Параметры страницы»** расположена кнопка с изображением стрелки, нажмите на нее и будет загружено дополнительное окно.
5. Перейдите в раздел команд **«Источник бумаги»**. Найдите в категории задач **«Различать колонтитулы»** пункт **«Первой страницы»** и поставьте возле него отметку.
Нажмите клавишу Enter, окно настроек будет закрыто и все параметры будут сохранены.

6.Оглавление (содержание) как сделать это автоматически

Алгоритм оформления автоматического оглавления в Microsoft Word

Шаг 1. Разбейте документ на разделы с заголовками.

Шаг 2. Найдите на вкладке «Главная» пункт «Стили».

Шаг 3. К названиям разделов, которые требуется внести в содержание, примените соответствующие стили. Например, для названий разделов можно применить **«Заголовок 1»**, а для подразделов **«Заголовок 2»**.

Шаг 4. Перенесите курсор в место, куда нужно разместить оглавление.

Шаг 5. Перейдите во вкладку «Ссылки» и выберите раздел **«Оглавление»**.

Шаг 6. Из появившегося списка выберите **«Автособираемое оглавление»**.

Обновление оглавления

По мере того как вы редактируете документ, в него могут добавиться новые заголовки, а порядок страниц — измениться. Таким образом, оглавление станет неактуальным и его придется обновить. Вот как это делается:

1. Перейдите на страницу с оглавлением, наведите на него курсором мыши и нажмите **Обновить таблицу**.
2. В отобразившемся окне выберите **Обновить целиком**.

Как перейти по ссылке в оглавлении

Шаг 1. Нажмите и удерживайте клавишу «Ctrl».

Шаг 2. Наведите курсор на строку в оглавлении, содержащую название раздела, на который требуется перейти.

Шаг 3. Нажмите левую кнопку мыши.

Вы перешли на нужный раздел документа.