

Простые секреты, которые сделают работу в программе Word удобнее

Word - программа для создания, просмотра и редактирования текстовых документов.

1. Защита документа с помощью пароля

Если у вас компьютер на Windows, то, чтобы установить код, нажмите на вкладку «Файл», затем «Сведения» → «Защитить документ» → «Зашифровать с помощью пароля». Если на MacOS — «Рецензирование», а потом «Защитить документ».

Главное — запомнить придуманную комбинацию, потому что восстановить пароль в Word нельзя.

2. Создание своих шаблонов, тем и стилей

Упростит работу, если вы регулярно готовите похожие документы, например ежемесячные отчёты или курсовые, и постоянно используете одинаковое форматирование текста.

Чтобы сохранить стиль, выделите текст, который отформатирован так, как вам нужно, и щёлкните по нему правой кнопкой мыши. На появившейся панели инструментов нажмите «Стили», а затем «Создать стиль». Придумайте ему название и кликните «Ок».

Чтобы сохранить шаблон, оформите документ, затем щёлкните на кнопку Office → «Сохранить как» → «Шаблон Word».

Для создания собственной темы войдите во вкладку «Конструктор» → «Цвета» → «Настроить цвета».

3. Расширение панели быстрого доступа

Стандартно в панели находятся кнопки «Сохранить» и «Отмена действия», но в настройках к ним можно добавить и другие. Для этого найдите нужную вам команду на ленте, например «Таблица», щёлкните по ней правой кнопкой мыши и выберите «Добавить на панель быстрого доступа».

4. Преобразование документа в веб - страницу Sway

Во время сохранения документа в графе «Тип файла» выберите вариант «Веб - страница с фильтром». Так вы сможете поделиться своей работой со всеми коллегами. Страница будет отображаться одинаково на всех устройствах вне зависимости от того, есть или нет Word у адресата.

5. Комментарии

Пригодится, если вы работаете над одним документом целой командой.

Оставить сообщение или задать вопрос можно, нажав вкладку «Рецензирование» → «Комментарий» → «Новый комментарий». Чтобы обратиться к кому-то конкретно, укажите имя или ник человека через @.

6. Разная ориентация страниц в одном документе

Выберите страницу, для которой вы хотите изменить ориентацию. Нажмите на вкладку «Разметка страницы» → «Параметры страницы» → «Ориентация». В графе «Применить» выберите «К текущему разделу». Пригодится, если хотите вставить в текстовый документ большую горизонтальную иллюстрацию, например диаграмму.

7. Фокусировка

Кнопка «Фокусировка» находится во вкладке «Вид». Если нажать её, на экране останется только белый лист: меню Word и панель задач скроются. Настоящее спасение, когда вам трудно сосредоточиться на работе.

8. Буфер обмена

В нём копятся все фрагменты текста, которые вы копировали или вырезали за время работы с документом. Чтобы просмотреть их, на вкладке «Главная» в группе «Буфер обмена» нажмите кнопку запуска (она находится в нижнем правом углу).

9. Правки от руки

На устройствах с сенсорным экраном вносить правки в текст можно пальцем или пером с помощью инструмента «Рисование». В нём нужно выбрать перо «Редактор рукописного ввода».

- Обведите текст, чтобы выделить его.
- Зачеркните текст, чтобы удалить. Убрать сразу большой участок текста можно, перечеркнув его по диагонали.
- Нарисуйте волнистую линию между словами. Это соединит их.
- Нарисуйте внутри слова вертикальную линию, чтобы разделить его.
- Нарисуйте галочку, чтобы добавить слово.

10. Восстановление документа

Если вы забыли сохранить изменения в уже существующем документе, зайдите в него снова, откройте вкладку «Файл» и нажмите «Сведения». В разделе «Управление книгой» выберите файл «При закрытии без сохранения». И нажмите команду «Восстановить».

Если вы случайно закрыли новый файл, действуйте по следующей схеме: «Файл» → «Сведения» → «Управление документом» → «Восстановить несохранённые книги».