

Word для заведующего.

Восемь клавиш и функций, которые ускорят работу на компьютере

Чтобы вы создали и оформили документ в Microsoft Word быстро и легко, редакция собрала популярные опции Word и написала комментарии, как с ними работать. Горячие клавиши и их сочетание на клавиатуре смотрите в приложении на картинках.

В статье мы подобрали простые и полезные функции Microsoft Word, которые необходимы для быстрой работы в программе. Чтобы было удобно пользоваться информацией, памятку «Горячие клавиши Word» повесьте перед глазами.

Как использовать популярные действия: отменить/вернуть и копировать/вырезать/вставить

Чтобы не делать много лишних действий, не отвлекаться на клавиатуру, брать в руки мышку, искать стрелочку, наводить ее на маленькую иконку «Отменить», используйте простые сочетания клавиш. Их называют горячие клавиши. Они помогут быстрее исправить ошибку или восстановить ошибочно удаленный фрагмент. А также не целиться курсором в выпадающее контекстное меню правой кнопки мыши, чтобы копировать или вставить текст.

Что делать

Используйте горячие клавиши:

- отменить последнее действие – Ctrl + Z;
- вернуть отмененное действие – Ctrl + Y;
- копировать – Ctrl + C;
- вырезать – Ctrl + X;
- вставить – Ctrl + V;
- сохранить – Ctrl + S.

Как убрать большие пробелы в тексте

Если текст копирован из стороннего источника, то в нем могут остаться скрытые символы, поэтому в документах Microsoft Word проявляются большие пробелы при выравнивании.

Что делать

Выделите участок текста, которого должны касаться изменения. Если ничего не выделять, изменения будут действовать во всем документе. На панели выбираете разметка страниц, расстановка переносов, в выпадающем окне нажмите авто.

Выделить текст → Разметка страницы → Расстановка переносов → Авто

Как использовать стили, чтобы привести документы в единый вид

В программе Microsoft Word заведующий может мгновенно отформатировать текст любого документа большого объема. Стили серьезно уменьшают общий размер файла, так как все прямое форматирование сохраняется отдельно для каждого абзаца. Исправить это с помощью стилей абзацев.

Что делать

С помощью сохраненных на главной панели «быстрых наборов» стилей можно оперативно привести документы к нужному виду. Стили редактировать с помощью кнопки «Изменить стили». Чтобы отформатировать документ, выделите текст и выберите нужный стиль.

Выделить текст → Выпадающее окно → Свойство абзаца → Авто

Как удалять скрытую информацию

Каждый файл Microsoft Word хранит много информации, которую не видно с первого взгляда. Комментарии и имена комментаторов, правки, предыдущие версии, свойства документа, метки даты и времени, персональные данные, скрытый текст. Перед отправкой проверьте, не скрыто ли в документе чего-нибудь лишнего.

Что делать

Выберите файл в выпадающей панели, нажмите подготовить, инспектор документов.

Файл → Подготовить → Инспектор документов

Как объединить правки

Объединить правки можно с помощью инструмента «Рецензирование». Он полезен, если заведующий направил текст нескольким лицам и каждый затем прислал свои правки. В отличие от сравнения, при котором правки считаются принятыми, объединение сохраняет правки.

Что делать

Добавьте в текст предложения каждого участника. На панели инструментов выберите кнопку «Резервировать», нажмите сравнить, а затем объединить.

Рецензирование → Сравнить → Объединить

Как защитить документ от случайных правок

Когда заведующему требуется только получить комментарии от других пользователей, защитите документ от случайных правок. А также если нужно ограничить функции в части редактирования, запретить изменения в тексте, разрешить только комментарии. Microsoft Word защитит эти ограничения паролем. Ограничит или частично запретит менять форматирование текста или сам текст. Разрешит другим пользователям выбор только между стилями, чтобы не сбивались оформление и автоматическая нумерация.

Что делать

На вкладке рецензирование, в группе защитить документ выберите ограничить редактирование.

Рецензирование → Защитить документ → Ограничить редактирование

Как делать примечания в тексте

Заведующие получают отчеты, в которых нужно что-то внести или, наоборот, убрать. Но времени на редактирование нет. Можно использовать примечания на полях, в них написать, что конкретно исправить.

Что делать

Нажать выделение фрагмента текста или слова. Открыть вкладку Рецензирование. Создать примечание.

Выделение фрагмента текста → Рецензирование → Создать примечание

