



# 10 правил эффективного использования MS Word

- При необходимости увеличить область работы с документом, например, при использовании ноутбука, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F1**, что позволит Вам скрыть верхнюю панель с кнопками.  

Повторное нажатие этой комбинации клавиш восстановит исходное положение панели.
- При нумерации элементов списка в текстовом документе рекомендуем использовать функцию автоматической нумерации 

Это позволит существенно сократить затраты времени в будущем при изменении документа.

- Если Вы храните документы не в папке «Мои документы», то Вы можете изменить папку, используемую MS Word по умолчанию для сохранения документов.  

Для этого воспользуйтесь меню «Файл» → «Параметры» → «Сохранение» и поменяйте значение «Расположение файлов по умолчанию».
- В тексте документа после книжной ориентации страниц можно вставить приложения или таблицы с альбомной ориентацией.  

Поставьте курсор перед текстом с будущей альбомной ориентацией и выберите меню «Разметка страницы» → «Разрывы» → «Следующая страница». После чего нужно выбрать «Разметка страницы» → «Ориентация» → «Альбомная».
- Предусмотрена возможность защитить документ паролем от несанкционированного открытия.  

Выберите пункт меню «Файл» → «Сведения» → «Защитить документ» → «Зашифровать паролем». Чтобы снять пароль, нужно выполнить те же действия, но оставить поле с паролем пустым и нажать ОК.

- Хорошим тоном считается ставить неразрывные пробелы между фамилией и инициалами, чтобы они не оказывались на разных строчках при редактировании.  

Для этого удобно использовать комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+«пробел»**. Аналогично можно поступить и с дефисом (**Ctrl+Shift+«дефис»**).
- Если Вам приходится работать одновременно над несколькими открытыми документами, то можно упростить переключение окон между ними.  

Предлагаем использовать комбинацию клавиш **Ctrl+F6**, которая позволяет быстро переключаться между открытыми документами.
- Считается правилом хорошего тона, когда соавторы одного документа могут идентифицировать правки и примечания друг друга в тексте документа.  

Для этого нужно в настройках вписать Ваше имя. Выберите пункт меню «Файл» → «Параметры» → «Общие», затем заполните «Имя пользователя» и «Инициалы».
- Если в документе MS Word находится большая таблица, занимающая несколько страниц, то удобно дублировать «шапку» таблицы на каждую страницу.  

Для этого нужно выделить «шапку» таблицы, нажать на выделенную область правой кнопкой мыши, выбрать «Свойства таблицы» → «Строка» и поставить галочку напротив «повторять как заголовок на каждой странице».
- Если Вы хотите найти различия в разных версиях одного документа, рекомендуем воспользоваться встроенными возможностями MS Word.  

Нужно выбрать пункт меню «Рецензирование» → «Сравнить» → «Сравнить» и указать имена файлов документов, которые требуется сравнить.

