



**КонсультантПлюс**

Статья: Как "приручить" Microsoft Word, чтобы  
работать быстрее?  
(Антропова Т.Ю.)  
("Руководитель бюджетной организации",  
2021, NN 2, 3)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 06.04.2021

"Руководитель бюджетной организации", 2021, NN 2, 3

## КАК "ПРИРУЧИТЬ" MICROSOFT WORD, ЧТОБЫ РАБОТАТЬ БЫСТРЕЕ?

Теория о том, что человек использует только 10% своего мозга, достаточно спорна. А вот утверждение "Обычный человек использует только 10% возможностей Microsoft Word", скорее всего, соответствует истине. Почти каждый работал в этой программе. И почти каждый задавался вопросом о назначении разных иконок, расположенных над "листом". Понятно, что это какие-то функции. Но какие? Пора разобраться - ведь многие из них нам пригодятся и позволят создавать текст быстрее и удобнее.

В одном из выпусков <1> мы уже рассказывали о "горячих клавишах" Microsoft Word, помогающих разгрузить компьютерную мышь и переместить часть ее функций на клавиатуру. При стойкой привычке работать с текстом также левой рукой (выделять, копировать, вставлять, удалять или отменять команды) и кисть не так устает, и дело движется быстрее.

<1> [Статья](#) Т.Ю. Антроповой "Справа - мышь, слева - "горячие" клавиши", журнал "Руководитель бюджетной организации", N 4, 2020.

Продолжим череду приятных открытий и узнаем, что еще полезного можно извлечь из скрытых возможностей Microsoft Word.

### Быстрая навигация по главам

Допустим, вы работаете над докладом. Или пишете статью с подзаголовками. Вам хочется посмотреть структуру материала - что за чем идет, красиво ли это смотрится. Или вам нужно срочно перейти от одной части, скажем, 15-страничного текста к другой. Что делают для этого многие пользователи (даже пользователи с многолетним стажем)? Прокручивают весь текст, всматриваясь в него в поиске нужного подзаголовка. А между тем есть способ лучше.

Обратите внимание на верхнюю плашку открытого в Microsoft Word документа. В разделе "Главная" есть различные варианты заголовков - они форматируют текст (находятся посередине строки). Пользуйтесь ими, чтобы ставить ключевые метки. Допустим, ваш труд содержит три главы, каждая из глав содержит два раздела. **Маркируем** их примерно так.

Глава 1 - формат "Заголовок N 1".

Раздел 1 - формат "Заголовок N 2".

Раздел 2 - формат "Заголовок N 2".

Глава 2 - формат "Заголовок N 1".

Раздел 1 - формат "Заголовок N 2".

Раздел 2 - формат "Заголовок N 2".

Глава 3 - формат "Заголовок N 1".

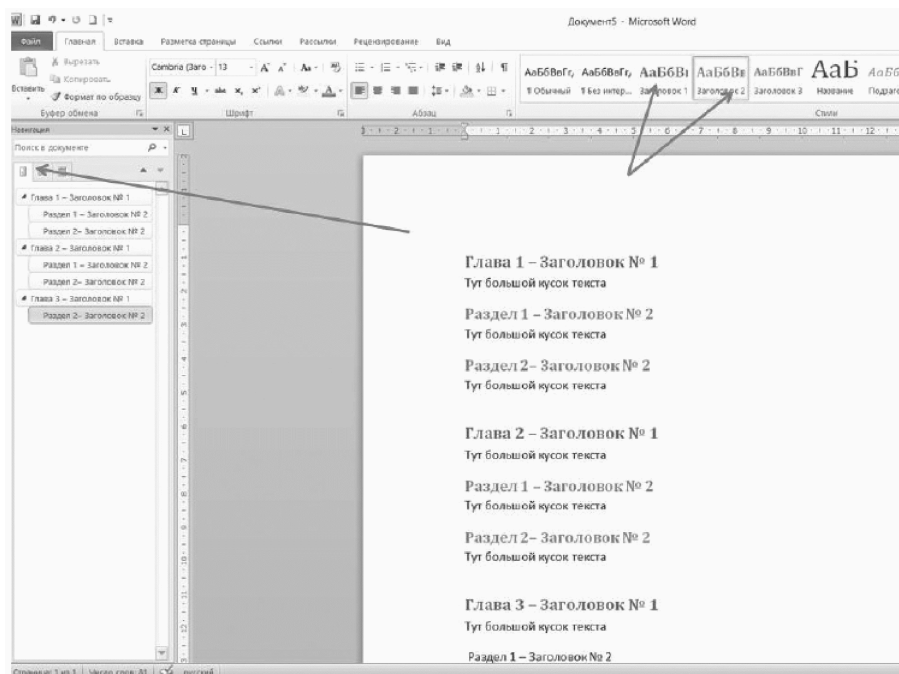
Раздел 1 - формат "Заголовок N 2".

Раздел 2 - формат "Заголовок N 2".

А теперь, когда текст красиво оформлен, достаточно нажать на кнопку "Найти" - на изображение бинокля (иногда лупы) в правом верхнем углу экрана. Слева откроется окно "Навигация". Там будет три закладки - нам нужна первая. Именно она отражает "карту документа" - все заголовки и подзаголовки. Теперь для того, чтобы быстро перейти в определенный раздел, достаточно выбрать строку с нужным

названием в "Навигации".

Это же окошко можно вызвать, нажав последовательно клавиши Ctrl F.



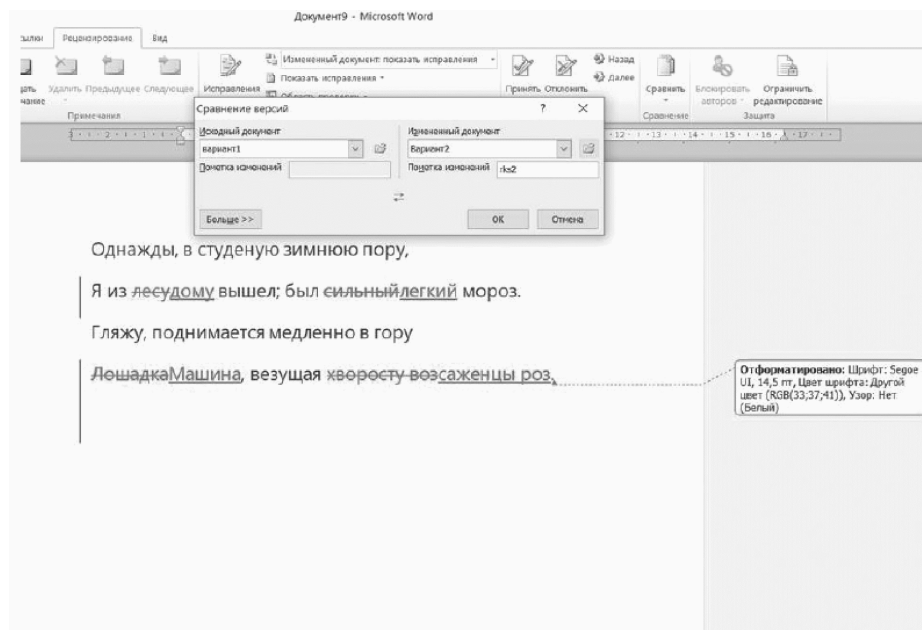
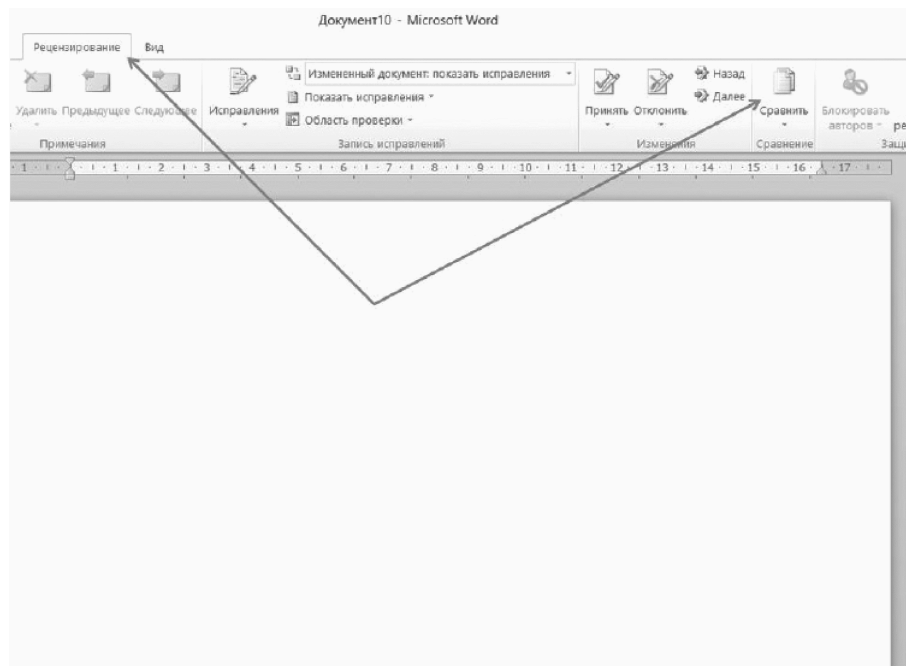
#### Поиск различий

Сравнение двух документов, например двух сложных инструкций, прежней и измененной, - дело неблагодарное. Допустим, вам нужно понять, чем новые санитарные правила отличаются от ранее действующих - производить в учреждении "революционные" изменения или сосредоточиться на каких-то отдельных моментах? Или вы предоставили эксперту материал на утверждение. Тот возвращает глобальный труд и говорит, что были отдельные недочеты, но он их подредактировал. Вы не знаете, какие именно исправления внесены, узнать очень хотите, но спросить стесняетесь (бывает)...

Список случаев, когда требуется сверить варианты, можно продолжить. Так или иначе приходится вчитываться в каждый абзац, сличая два текста, чтобы найти заветные "десять отличий".

Во всех этих случаях пригодится функция, о которой мы сейчас расскажем: как упростится жизнь, если пользоваться кнопкой "Сравнить", которая находится в разделе "Рецензирование"!

Итак, у вас есть две версии документа, которые нужно сопоставить. Они именуются "Вариант 1" и "Вариант 2" (можете дать им свои названия). Вы открываете иконку "Сравнить", активируете функцию "Сравнение", выбираете имена нужных файлов - исходный и итоговый, нажимаете соответствующую кнопку. У вас получается новый документ, где удаленные слова зачеркнуты, замененные - выделены.



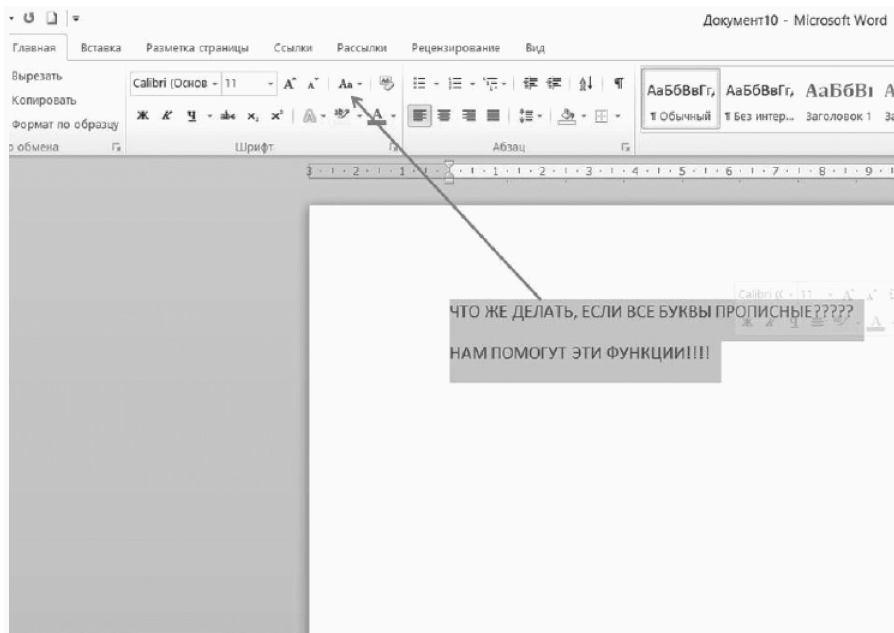
#### Повышение или понижение регистра в напечатанном тексте

Даже тот, кто владеет методом слепого набора, не мог не познать в свое время коварство включенной кнопки "CAPS LOCK". Что уж говорить о менее умелых пользователях... -ЦЕЛЫЕ КУСКИ НАБРАННОГО ТЕКСТА ПРИХОДИЛОСЬ УДАЛЯТЬ И ПЕЧАТАТЬ ЗАНОВО-. Целые куски набранного текста приходилось удалять и печатать заново только потому, что все буквы в словах были заглавные. Однако разработчики Microsoft Word предусмотрели решение и для этой проблемы.

Вначале они придумали сочетание Shift F3 - в некоторых версиях программы оно преобразует выделенный текст в привычный формат (заглавные в строчные).

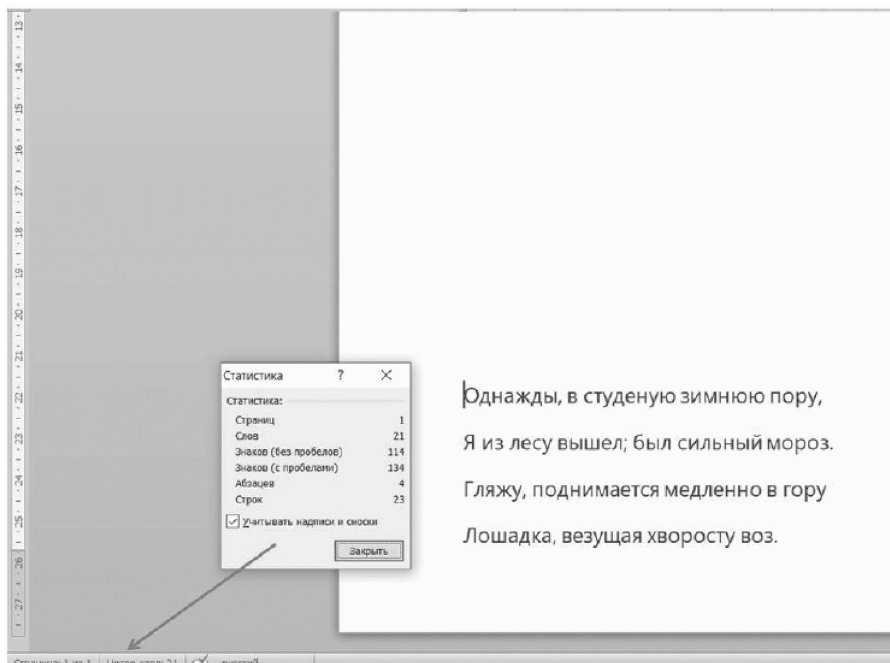
Еще на верхней панели электронного документа в разделе "Главная" есть специальные кнопки для работы с "ростом букв". Они расположены в подразделе "Шрифт" - это буквы "А" разного размера.

Выделите нужный вам кусок текста и либо уменьшите размер самого шрифта, нажимая на кнопку с большой "А", либо увеличьте, нажимая на кнопку с маленькой "А". А вот чтобы поменять именно регистр с заглавного на строчной и наоборот, нажмите на кнопку "АА".



### Статистика

Вот еще одна очень полезная функция, которой без конца пользуются те, кто о ней знают. Например, копирайтеры, а также рерайтеры, получающие плату за объем написанного или переработанного материала.



Функция называется "Статистика" - возможность узнать, сколько напечатано знаков, слов, строк,

абзацев и страниц.

Причем знаки можно посчитать как с пробелами, так и без. Нужная кнопка расположена в левом нижнем углу экрана. При помощи нее можно получить требуемую информацию как по всему тексту, так и по выделенному фрагменту.

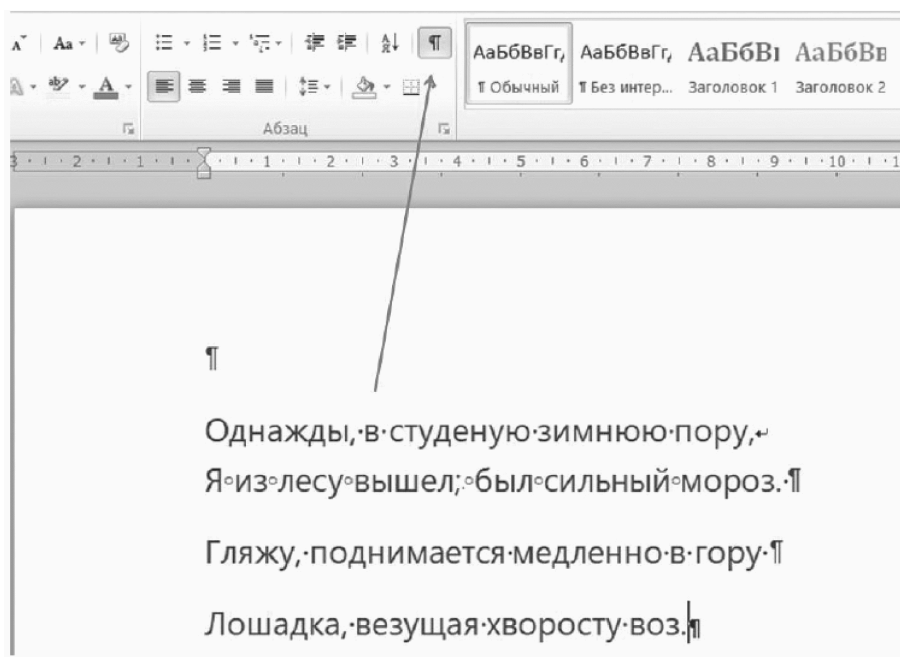
Обратите внимание: количество строк на слайде - 23 - указано с учетом того, что 4 строки стихотворения перенесены вниз, то есть над текстом есть 19 невидимых строк, сделанных с помощью отступа. Если бы мы выделили текст, то статистика была бы сформирована только для него, а не для всего листа.

Счетчик в углу страницы - это очень удобно. А если в строке состояния нижней части рабочей области экрана он не отражается, то наведите курсор на эту строку (то есть на нижнюю панель, где должен быть этот счетчик). Затем щелкните правой кнопкой мыши. Появится меню. Поставьте галочку напротив надписи "Число строк" (в некоторых версиях программы этот пункт называется "Статистика").

Кнопку "Статистика" также можно найти в разделе "Рецензирование", подраздел "Правописание".

#### Работа с текстом

У всех была такая проблема: в тексте имеется какой-то "вредный" кусочек, в котором слова не хотят переноситься на другую строчку. Они как будто намертво держатся друг за друга. Что только ни делает пользователь - не встает текст, как надо!



Понять, в чем дело, поможет значок, высвечивающий скрытые символы. Он расположен в верхнем меню в разделе "Абзац". Нажатие на значок выявляет все пробелы (они обозначены точками), в том числе неразрывные (маленькие кружочки), а также знаки окончания строк (круглый флажок в левую сторону) и неразрывных переносов (стрелочка в форме перевернутой "Г").

Проблема "вредного" кусочка обычно связана с тем, что этот самый кусочек не напечатан автором, а скопирован из Интернета и вставлен в текст. Создатели сайтов часто используют неразрывный пробел - элемент компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий программам отображения и печати разорвать в этом месте строку. Это нужно для автоматизации верстки, правила которой предписывают избегать разрыва строк в известных случаях (например, для удобочитаемости).

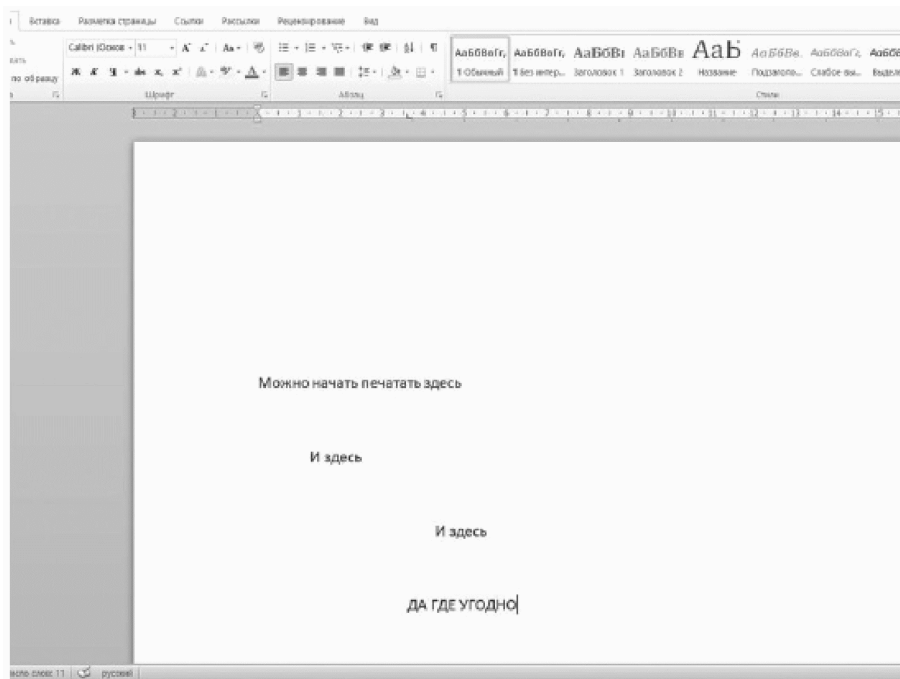
Как избавиться от неразрывного пробела? Можно скрупулезно искать кружочки по всему тексту и "убивать" их, заменяя на обычные пробелы. Но чтобы сэкономить время и нервы, гораздо легче скопировать один из таких кружков. Затем открыть окно замены - оно расположено в правом верхнем углу страницы, в меню "Главная", как раз под иконкой с изображением бинокля (лупы). В верхнюю строку вставляете скопированный пробел (он не отобразится, но вставится), а в нижнюю при помощи одного нажатия на длинную клавишу клавиатуры вставляете пробел обычный. Даете команду "Заменить" - и все нежелательные кружочки между словами будут "депортированы" и заменены на привычные пробелы.

Кстати, прием автозамены отлично работает, если требуется найти в тексте двойные пробелы и убрать их. Наводим курсор в верхнее поле для замены, нажимаем два раза на длинную клавишу. В нижнее поле вводим один пробел и даем команду "Заменить". Желательно провести эту операцию несколько раз - как показывает практика, в тексте встречаются и тройные, и четверные пробелы. Они будут постепенно сокращаться и в конце концов тоже исчезнут.

Печатайте с любого места документа

За годы работы в программе Microsoft Word человечество сделало миллионы отступов, чтобы начать печатать, например, не с верха страницы, а с ее середины. Или из другого нужного места. Миллионы ненужных отступов - ведь все гораздо проще.

Наведите на выбранное место в документе курсор мыши. Пусть это будет даже совершенно пустой документ, только что созданный. Выберите, с какой точки на странице вы хотите начать текст. А теперь щелкните дважды левой клавишей мыши. Программа сама сделает все необходимые отступы - пишите там, где хотите.



Переводите, хоть на мальтийский

Для перевода текста мы обычно используем Google, "Яндекс", иногда PROMT. А между тем у нас под рукой есть встроенный переводчик Microsoft Word, ненавязчиво предлагающий нам три возможности перевода. Правда, работает он тоже только тогда, когда компьютер подключен к Интернету.

В чем его удобство? В том, что не надо открывать сайты, достаточно воспользоваться вкладкой "Рецензирование" и найти в ней функцию "Перевод". Нам будет предложено:

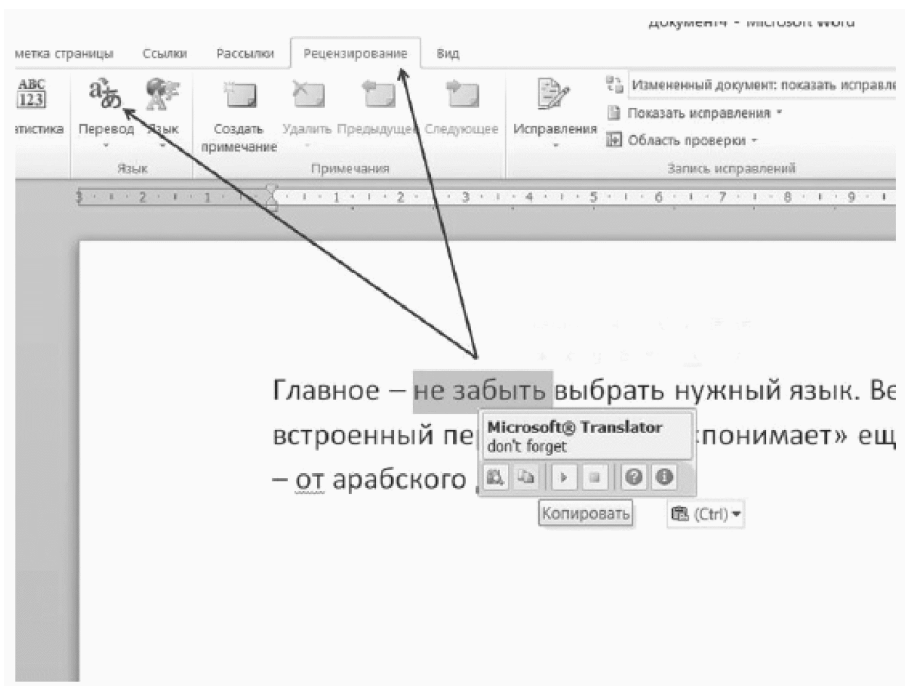


1. Перевести весь документ. При выборе этой возможности документ будет передан по Интернету и переведен службой **Microsoft® Translator**. Результат перевода появится в новом окошке.

2. Перевести только выделенный текст. В этом случае справа откроется окно, где появится перевод данного текста. Результат можно скопировать и вставить в уже готовый документ.

3. Включить мини-переводчик. Это очень интересная функция: при наведении курсора на слово появляется его перевод, который тоже можно скопировать (правда, вместе с названием службы). Есть еще возможность озвучки, но она оставляет желать лучшего.

Главное - не забыть выбрать нужный язык. Ведь кроме английского встроенный переводчик Microsoft Word "понимает" еще несколько десятков наречий - от арабского до японского.



#### Ударение - мать произношения

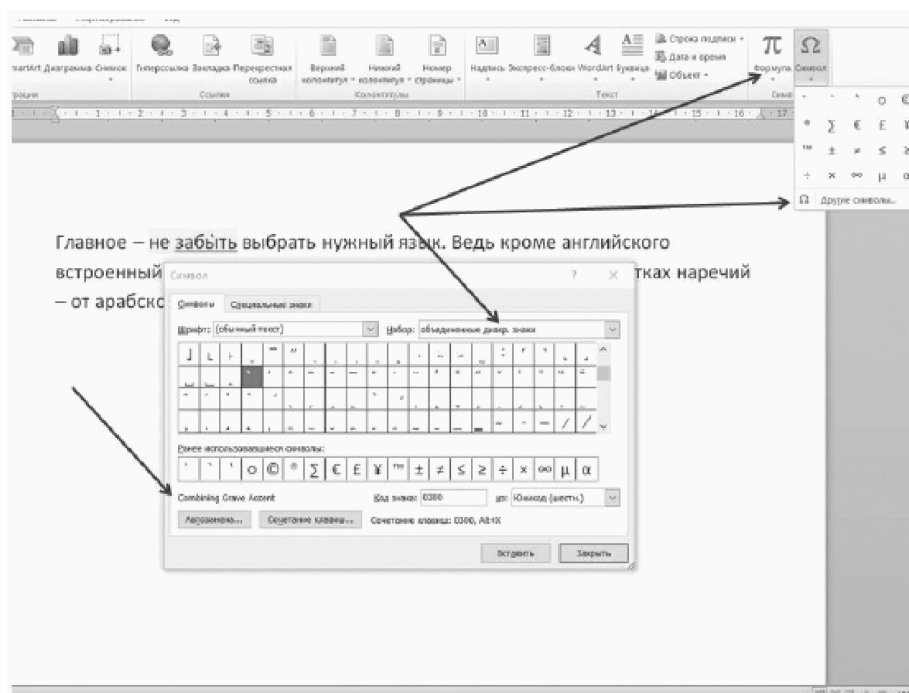
Бывают ситуации, когда нужно выделить ударный звук в слове (допустим, чтобы исключить его двоякое толкование). Неискушенные пользователи нажимают, например, клавишу Caps Lock и в середине слова появляется большАя прописнАя буквА. Не очень красиво и как-то непрофессионально.

Microsoft Word предлагает два способа поставить привычное ударение.

#### Специальный символ

Вы помещаете курсор после буквы, которую нужно выделить. Во вкладке "Вставка" в разделе "Символ" выбираете подраздел "Другие символы". Вам нужен набор "Объединенные диакритические знаки". Знак ударения называется "Combining Grave Accent".





#### Сочетание клавиш

Существует еще более простой способ, как минимум в Microsoft Word 2010. Наберите сразу после ударной буквы в самом слове цифры 0301 (словно вызов скорой и пожарных - это чтобы лучше запомнить). Теперь нажмите клавиши Alt и X (английская X, русская Ч). И ударение мгновенно появится там, где вам нужно.

В Интернете есть информация, что для более ранних версий программы ударение ставится сочетанием клавиш Alt 7 6 9. Причем цифры нужно нажимать не сверху, а на цифровой клавиатуре справа.

#### Вставка даты и времени в ваш документ

В каждом компьютере имеются календарь и часы - посмотрите в правый нижний угол экрана. То есть компьютер, если он правильно настроен, всегда знает, какой сегодня день и который сейчас час.

Когда вам часто приходится прибегать к указанию текущих даты и времени, то запомните следующие комбинации кнопок (нажимать последовательно): Shift Alt D помогает вывести на электронный лист текущую дату, а Shift Alt T - текущее время. Попробуйте.

#### Защита прав - копирайт и охраняемый товарный знак

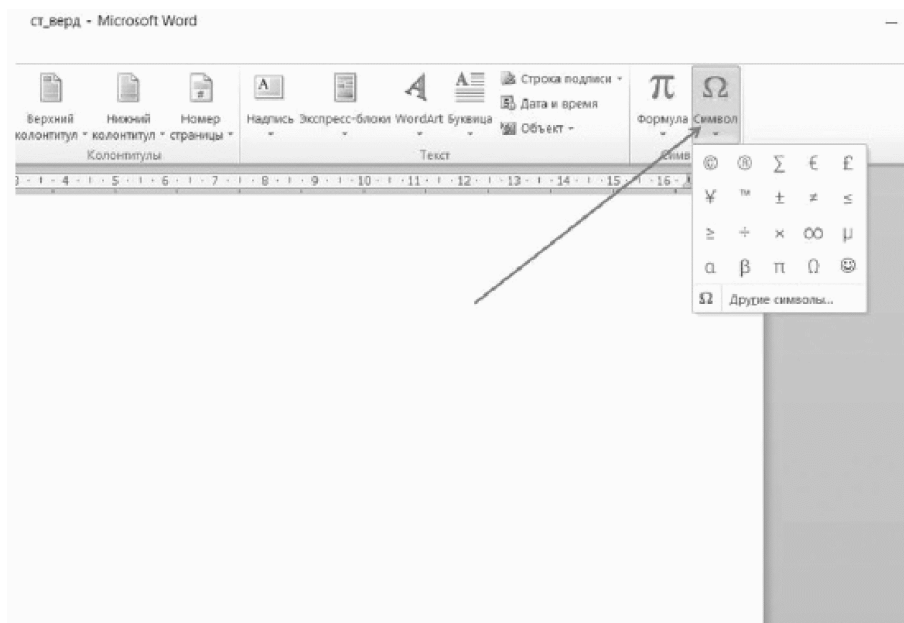
Обычно авторский текст помечается знаком "копирайт" - буквой C в круге, ©, охраняемый товарный знак - буквой R в круге, ®. Если нужно использовать эти символы, то возникает вопрос - как вписать нужную букву в круг?

Никак. Ничего никуда вписывать не надо. Microsoft Word предлагает два способа получения этих значков.

#### Вставляем символ

Сперва откройте в верхнем меню раздел "Вставка" и найдите там подраздел "Символы" (как правило, он последний). В этом подразделе есть две кнопки - "Формула" (бесценна, когда требуется

вставить в текст конкретно формулу) и "Символ". Появляющийся при нажатии второй кнопки набор символов включает и требуемые знаки ©, ®.



Просто печатаем

Но существует и более простой способ. Попробуйте переключить клавиатуру на английскую раскладку и набрать последовательно, без пробелов, знаки (c) или (r). Нужные буквы в кружочках появятся сами.

К сведению. Microsoft Word умеет делать и смайлики. Для этого следует набрать последовательно, без пробелов, двоеточие (:), дефис (-) и нужную круглую скобку - (или). В зависимости от комбинации и настроения у нас получится либо веселая, либо грустная рожица.

\* \* \*

Это не все скрытые возможности Microsoft Word, о которых будет полезно узнать нашим читателям. Продолжим изучение функций в одном из следующих номеров.

(Продолжение следует)

Т.Ю. Антропова  
Редактор журнала  
"Руководитель бюджетной организации"

Подписано в печать

27.01.2021

24.02.2021