



Система
Главбух



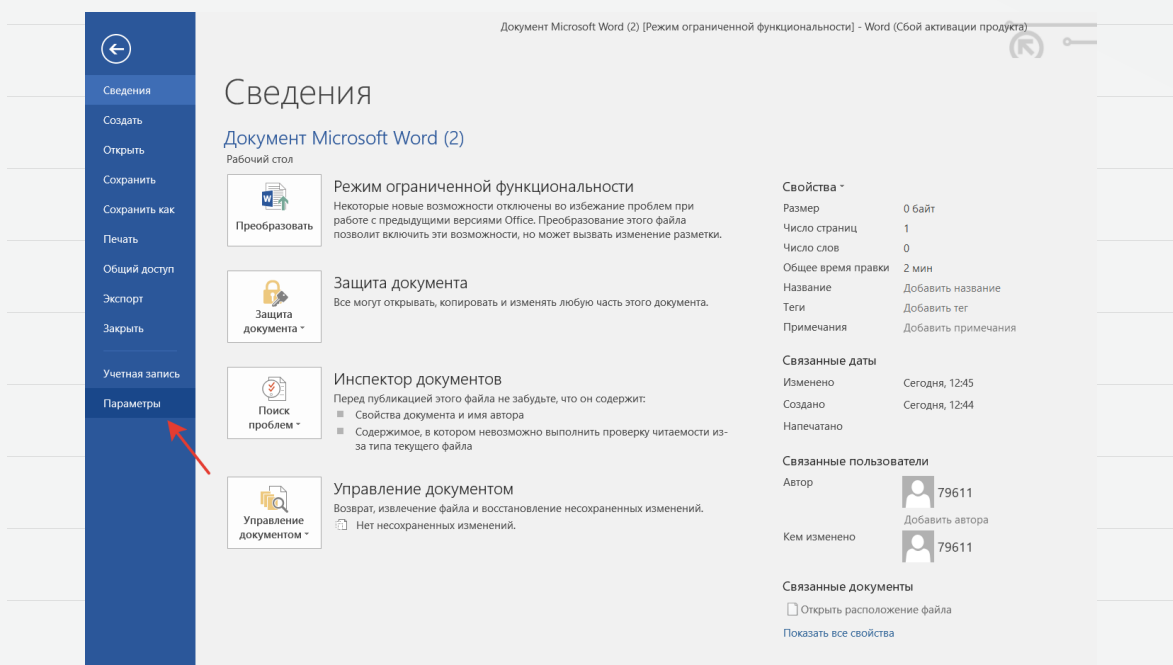
WORD ДЛЯ БУХГАЛТЕРА



Лайфхаки

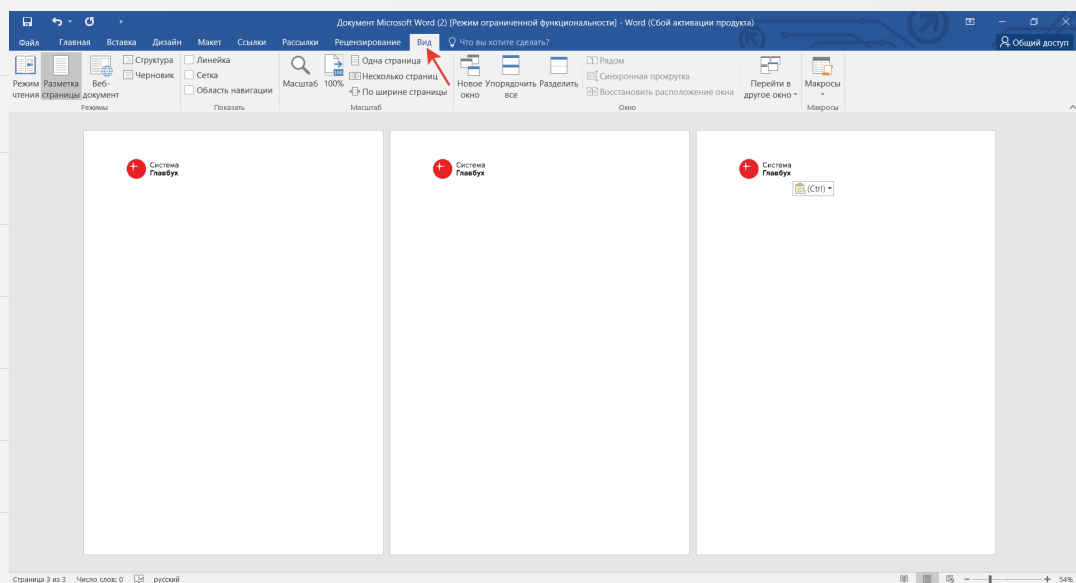
ЛАЙФХАК 1 Автосохранение документа

Обидно, когда Word резко закрывается без сохранения данных. Избежать этого поможет автосохранение документа! По умолчанию там стоит 10 минут, но вы можете поставить любой комфортный для вас интервал, например, 1 минуту. Нажмите “Файл” - “Параметры” - “Сохранение”.



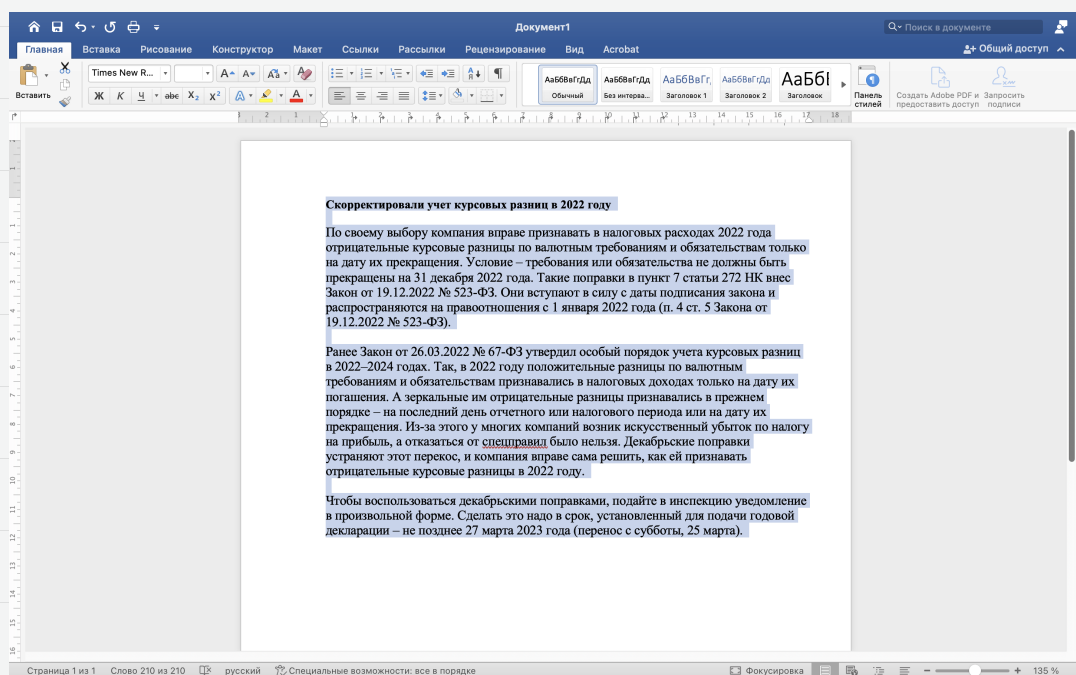
ЛАЙФХАК 2 Отображение всех страниц

А вы знали, что если в документе есть несколько страниц, то вы можете отобразить их на одном листе? Порой это бывает удобно. Для этого перейдите во вкладку “Вид” - “Несколько страниц”. Количество страниц будет зависеть от их масштаба и параметров экрана.



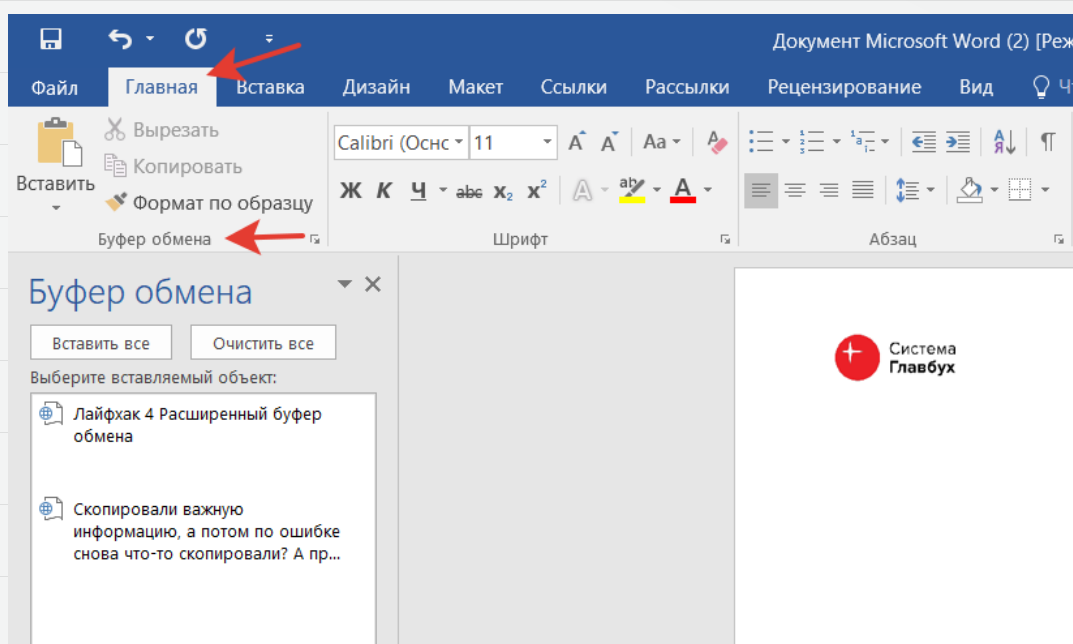
ЛАЙФХАК 3 Выделение большого объема текста

Выделить весь текст в Word можно с помощью горячих клавиш CTRL+A. Но если нужно выделить не весь текст, но довольно большой объем? Итак, установите курсор в самое начало текста, который хотите выделить, нажмите и удерживайте SHIFT, установите курсор в конце текста. Готово!



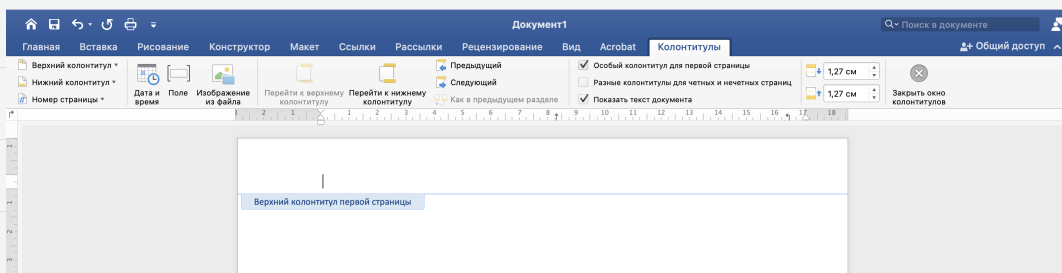
ЛАЙФХАК 4 Расширенный буфер обмена

Скопировали важную информацию, а потом по ошибке снова что-то скопировали? А предыдущее пропало! Не совсем так. Word сохранил то, что вы копировали, в буфер обмена, который содержит историю за все время работы в файле до закрытия. Как его найти, смотрите на картинке.



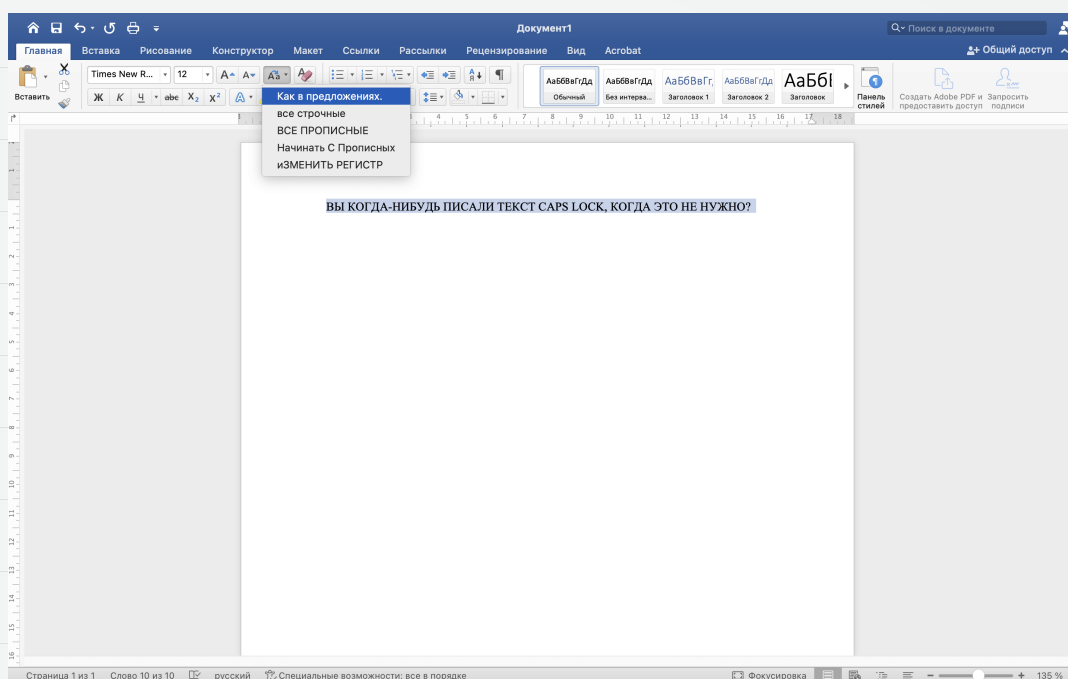
ЛАЙФХАК 5 Удаление колонтитула для первой страницы

Вы создали колонтитул для всех страниц, но на первой странице его быть не должно. Убрать ненужный колонтитул можно следующим способом: меню “Конструктор” - “Параметры” - “Особый колонтитул для первой страницы”. Далее перейдите на первую страницу и удалите колонтитул.



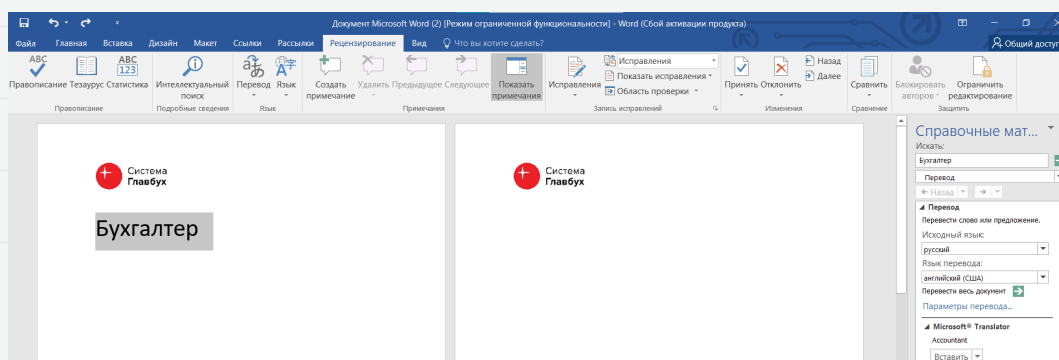
ЛАЙФХАК 6 Регистр шрифта

ВЫ КОГДА-НИБУДЬ ПИСАЛИ ТЕКСТ CAPS LOCK, когда это не нужно? Данную неприятность можно исправить в один клик! Просто измените регистр шрифта. Для этого нажмите на кнопку с заглавной и прописной буквой, изображенную на картинке. Готово!



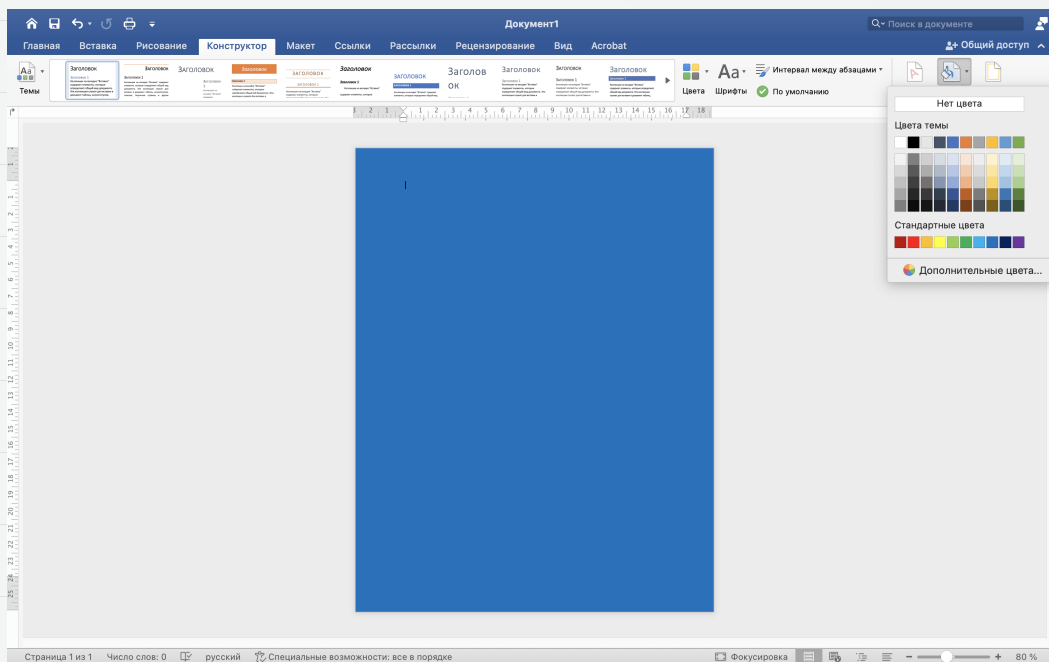
ЛАЙФХАК 7 Мини-переводчик

Нужно быстро перевести слово? Это можно сделать даже не выходя из Word. У программы есть функция мини-переводчика, которая переводит слова при наведении на них курсора. Чтобы ее активировать, зайдите в “Рецензирование” - “Перевод” - “Мини-переводчик”. Текст переведен!



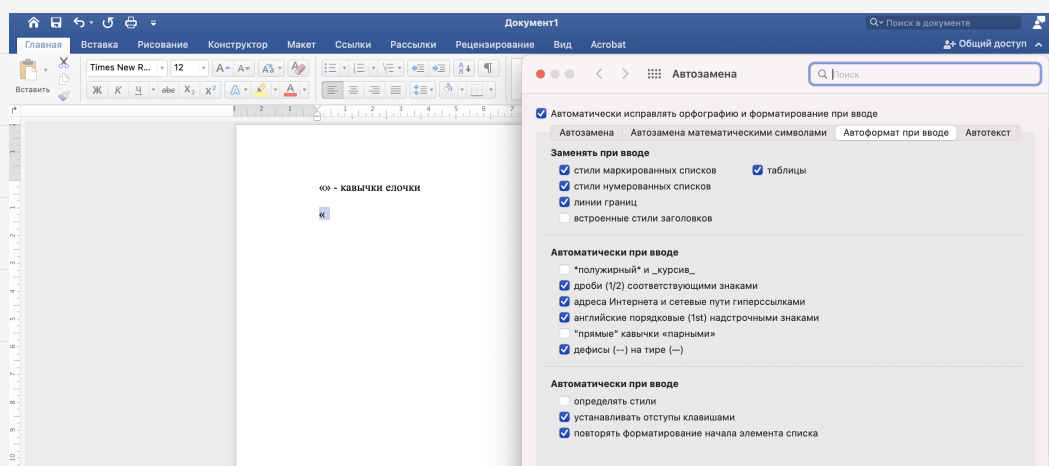
ЛАЙФХАК 8 Цвет страниц в документе

Для удачной презентации в документе можно изменить цвет страниц. Все инструменты вы найдете во вкладке “Конструктор” - “Цвет страницы” - “Способ заливки”. Программа позволяет выбрать градиент, текстуру и даже узор, которые применяются ко всем страницам документа.



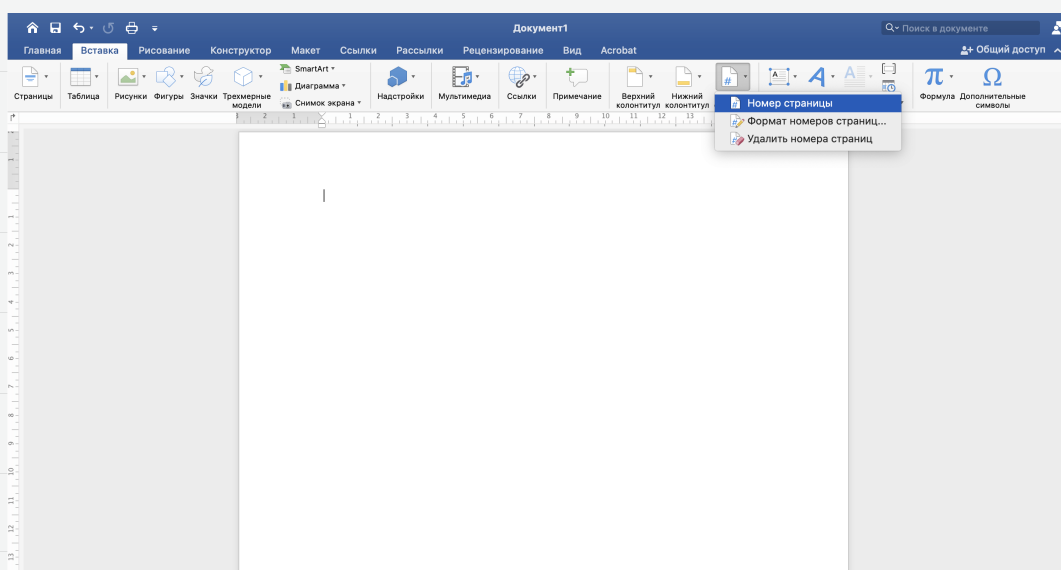
ЛАЙФХАК 9 Отмена автозамены кавычек

По умолчанию Word заменяет кавычки “лапки” на «елочки». Чтобы отключить автозамену кавычек, перейдите в раздел “Сервис” - “Параметры” - “Правописание” - “Параметры автозамены”. Далее нажмите на вкладку “Автозамена при вводе” и уберите галочку в соответствующем пункте.



ЛАЙФХАК 10 Печать страниц на непрономерованном файле

Распечатали непрономерованный файл? Придется перепечатывать! Или нет? Достаточно создать документ с таким же количеством пустых страниц, нажать “Вставка” - “Номер страницы”, вставить в принтер уже распечатанные листы и напечатать второй документ поверх первого.



Горячие клавиши

Открыть документ.

CTRL+O

Закреть документ.

CTRL+W

Создать документ.

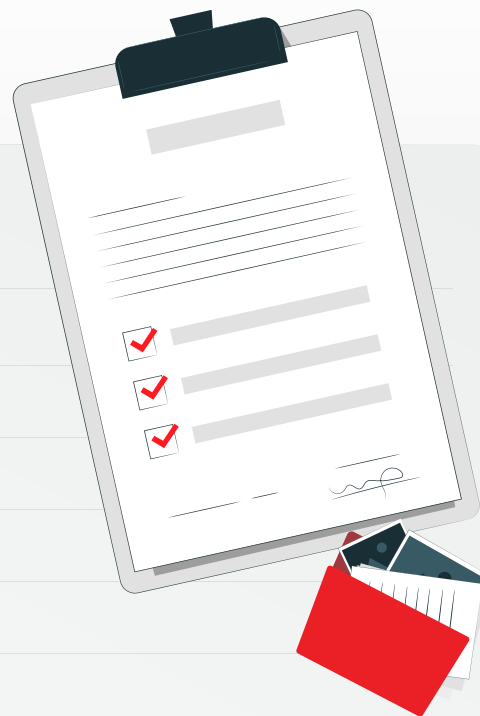
CTRL+N

Сохранить документ.

CTRL+S

Выделить весь документ.

CTRL+A



Вырезать фрагмент.

CTRL+X

Копировать фрагмент.

CTRL+C

Вставить выделенный фрагмент.

CTRL+V

Отменить последнее действие.

CTRL+Z

Повторить последнее действие.

CTRL+Y

Сделать шрифт полужирным.

CTRL+B

Сделать шрифт курсивным.

CTRL+I

Сделать шрифт подчеркнутым.

CTRL+U

Уменьшить размер шрифта.

CTRL+ЛЕВАЯ скобка ([)

Увеличить размер шрифта.

CTRL+ПРАВАЯ скобка (])

Выровнять текст по левому краю.

CTRL+L

Выровнять текст по правому краю.

CTRL+R

Выровнять текст по центру.

CTRL+E

Напечатать документ.

CTRL+P

Открыть предварительный просмотр.

CTRL+ALT+I