

Самые часто используемые комбинации

Word, которые знать надо обязательно:

- **Ctrl+C** - данная комбинация копирует выделенный текст в буфер обмена;
- **Ctrl+V** - комбинация для вставки любого скопированного ранее объекта в место указанное курсором;
- **Ctrl+X** - вырезает выделенный объект (текст, картинку, файл, таблицу) и одновременно копирует в буфер обмена. Пожалуй тут остановлюсь подробнее. Данная комбинация позволяет Вам удалить выделенный текст из 1 места и вставить его в любом другом без каких-либо сложных телодвижений. Просто выделяете текст, нажимаете Ctrl+X - текст исчезает, ставите курсор в нужное место, Ctrl+V - готово. Не забывайте, что Ctrl+C заменяет вырезанный через Ctrl+X текст (и наоборот).
- **Ctrl+Z** - отменяет действие (возможная интерпретация - шаг назад). Чрезвычайно полезная функция, если Вы что-то случайно удалили, написали, испортили и т.д.
- **Ctrl+A** - уже известное нам полное выделение документа.

Теперь разберем другие часто используемые в работе с документами Word комбинации клавиш.

Ctrl+N - создает новый документ по типу текущего (либо последнего) документа.

Ctrl+S - сохранение документа.

Рекомендую нажимать данную комбинацию каждые 5 минут (при интенсивной работе).

Ctrl+O - открытие документа. При нажатии клавиш откроется окно выбора, где Вы можете выбрать какой документ открыть.

Ctrl+W - закрытие документа.

Ctrl+Y - повтор последнего действия. То есть Вы решили сделать 1 слово красным, сделали, но подумав захотели еще 5 слов переделать красным цветом. Просто ставим курсор на слово, которое также хотим "перекрасить" и нажимаем Ctrl+Y - слово становится красным. Иногда выручает.

Ctrl+B - делает текст полужирным, при установленном в нем курсоре. Обратите внимание, что слово, например, в скобках получит полужирное начертание, но скобки останутся обычными.

Ctrl+I - делает текст курсивным.

Примечательно, что нажав комбинацию второй раз на том же слове Вы отмените курсивное начертание, так же и с полужирным текстом.

Ctrl+U - добавляет подчеркивание тексту.

Ctrl+F - поиск и замена текста.

Ctrl+Tab - вставляет символ табуляции.

Ctrl+P - печать документа. Документ не начнет тут же печататься, но появится окно настройки печати, в котором нужно нажать "Ок" после проделанных настроек.

Ctrl+Backspace - удаление 1 слова левее курсора. При этом курсор должен стоять вплотную к слову, без пробела.

Ctrl+Del - удаление 1 слова правее курсора. Аналогично Ctrl+Backspace.

Shift+Enter - вставка разрыва строки.

Очень удобно, так как не создает знак абзаца, а просто переносит строку вниз. С помощью данной комбинации Вы можете управлять количеством и длиной строк текста.

Ctrl+Enter - вставка разрыва страницы. Тот текст, который находится правее курсора будет перенесен на следующую страницу.

Ctrl+знак "-" - вставляет длинное тире.

Ctrl+Alt+знак "-" - очень длинное тире.

Alt+Ctrl+C - вставляет знак авторского права .

Alt+Ctrl+R - вставляет охраняемый товарный знак.

Alt+Ctrl+T - вставляет простой товарный знак.

Alt+Ctrl+точка на английской раскладке (ю - на русской) - вставка многоточия. В отличие от трех точек многоточие неразрывно, то есть не может перенестись только 2 точки из трех.

Ctrl+End - переместит Вас в конец документа.

Ctrl+Home - перемещение в начало документа.

Ctrl+Shift+8 - показывает непечатаемые знаки в тексте (иногда это необходимо). Повторное нажатие спрячет знаки.

