

ПОМІЧНИКИ ШВИДКОЇ РОБОТИ В MS WORD – «ГАРЯЧІ КЛАВІШІ»

*Матеріал підготувала А.А. Тищенко,
провідний бібліотекар відділу науково-методичної роботи*

ХДНБ ім. В.Г. Короленка

Щоденні будні бібліотекаря певним чином пов'язані з роботою на комп'ютері, з програмою Microsoft Word. Неможливо уявити резюме, заяву, оголошення про захід, повідомлення до сайта, соціальних мереж без використання редактора MS Word. Нам потрібно написати грант чи підготувати тренінг? Успіху досягнемо знову ж таки тільки з MS Word. Але чи вміємо ми швидко, просто та ефективно користуватися хоча б необхідним мінімумом? Гадається, що позитивна відповідь властива більшості бібліотекарів. Однак наш набір найчастіше одноманітний. Сьогодні спробуємо розширити можливості, прискорити процес звернувшись до «гарячих клавіш».

Робота з редактором Microsoft Word розпочинається з робочого столу. Найбільш поширеними та такими, що часто використовуються комбінаціями є такі [1, 3]:

Windows+D – згорнути всі вікна

Alt+Tab – переміщення між відкритими вікнами

Ctrl+F4 – закрити активне вікно, вимкнути комп'ютер

Ctrl+C – копіювати виділений фрагмент, файли

Ctrl+X – вирізати скопійований фрагмент, файли

Ctrl+V – вставити скопійований фрагмент, файли

Ctrl+Z – скасувати останні дії

Ctrl+Y – повторити скасовану дію

Windows+U – вимкнути комп'ютер

Shift + Delete – видалення обраного об'єкта без можливості відновлення, не поміщаючи об'єкт до кошика

Ctrl + перетягування об'єкта – копіювання виділеного об'єкта

Ctrl + Shift + перетягування об'єкта – створення ярлика для цього об'єкта

Відкриваючи Word, згадуємо корисні комбінації – копіювати, вирізати, вставляти, скасовувати дію, зараз вони стануть у пригоді майже на кожному кроці. На початку роботи варто знати, що [1]:

Ctrl+N – створити новий документ

Ctrl + O – відкрити раніше створений документ

Знавці рекомендують якомога частіше зберігати внесені у документ зміни. У цій справі допоможуть комбінації [4]:

Ctrl – S зберегти документ

F 12 – зберегти як

Набраний текст неодмінно потрібно формувати. Перед форматуванням необхідно виділити бажаний фрагмент і тільки потім здійснювати заплановані дії. Під час форматування тексту зменшити кількість рухів та збільшити продуктивність допоможуть такі комбінації [1, 5]:

Ctrl+1 – встановлення одиночного інтервалу між рядків

Ctrl+2 – встановлення подвійного інтервалу між рядків

Ctrl+5 – встановлення полуторного інтервалу

Alt+Shift+D – виводить поточну дату

Ctrl+B – виділення напівжирним

Ctrl+I – виділення курсивом

Ctrl+U – підкреслення

Ctrl + "[" – зменшення розміру шрифту на 1 пункт

Ctrl + "]" – збільшення розміру шрифту на 1 пункт

Ctrl+E – вирівнювання тексту по центру

Ctrl+L – вирівнювання тексту за лівим краєм

Ctrl+R – вирівнювання тексту за правим краєм

CTRL+J – вирівнювання тексту за шириною сторінки.

Копіюючи текст з іншого документа, віртуального джерела іноді трапляються такі, що написані прописними літерами. Для відміни режиму

CapsLock необхідно, виділивши текст, натиснути Shift+F3. Натискаючи повторно, можна вибрати необхідне – текст, як у реченні; прописними літерами; рядковими; кожне слово в реченні починається з прописної літери [2].

Якщо потрібно скоригувати здійснені дії, звертаємось до комбінацій [5]:

Esc – скасування

Ctrl+Z – скасування останньої дії

Ctrl+Y – повторення скасованої дії

Виділення та видалення слів, рядків можливо здійснювати швидше якщо працювати з фрагментами, формувати «пакетно». Наприклад, для виділення певного фрагменту розміщуємо курсор на початку фрагменту, затискаємо Shift, встановлюємо курсор наприкінці фрагменту чи утримуючи **Ctrl**, водночас мишкою виділяємо непов'язані між собою частини фрагменти [2]. А також [4]:

Ctrl + Alt – виділити весь текст у документі

Shift + Home – виділити текст зліва від курсора до початку рядка

Shift + End – виділити текст справа від курсору до кінця рядка

Ctrl + Delete – видалити слово перед курсором

Ctrl + Backspace – видалити слово після курсора

Працюючи з великим об'ємом тексту, зручно швидко переміщуватись ним. У такому разі використовуємо такі «гарячі клавіші» [2]:

Ctrl+Alt+Page Down — перейти на наступну сторінку

Ctrl+Alt+Page Up — повернутись на попередню сторінку

Ctrl+Home — переміститись до початку документа

Ctrl+End — переміститись у кінець документа

Ctrl+клавіша стрілочок – пришвидшиться рух документом

Список корисних «гарячих клавіш» можна продовжувати майже нескінченно. У рекомендації зібрано такі комбінації, що використовуються найчастіше та не потребують особливих, зусиль у запам'ятовуванні. З ними

можна швидше оперувати активними «вікнами», форматувати текст, переміщуватись документом, працювати з відформатованим текстом та ін. Довівши використання «гарячих клавіш» до рівня рефлекторних, бібліотекар полегшить свій буденний робочий процес та підвищить продуктивність праці.

Список використаних джерел

1. 120 комбинаций клавиш на все случаи жизни. Это упростит твою работу за компьютером! // Так просто! [Электронный ресурс]. – URL: <http://bit.ly/2x6xULo> (Дата звернення: 02.10.17)
2. Без «Word» не обойтись! 17 ценных приемов, которые помогут в ежедневной работе // Так просто! [Электронный ресурс]. – URL: <http://bit.ly/2ybSuZp> (Дата звернення: 02.10.17) 1)
3. Гарячі клавіші клавіатури //Навчальні матеріали [Електронний ресурс]. – URL: <http://bit.ly/2xoCq8x> (дата звернення: 15.09.17)
4. Кравцова, С. Сочетание клавиш на клавиатуре / Светлана Кравцова// Искра свет [Электронный ресурс]. – URL: https://iskra-sveta.io.ua/s941888/sochetanie_klavish_na_klaviature (дата звернення 17.09.2017)
5. Сполучення клавіш у Microsoft Word для Windows // Microsoft Office[Електронний ресурс]. – URL: <http://bit.ly/2jvu3Cy> (Дата звернення: 02.10.17)