

1. Секрет №1 «Вставка даты»

Если нажать одновременно клавиши Shift +Alt+D, то установится текущая дата в документ в формате ДД.ММ.ГГ. Например 08.02.2013

Также при нажатии клавиш Shift +Alt+T, можно вывести текущее время.

2. Секрет №2 «Смена регистра букв»

Я думаю, все знают клавишу Caps Lock. И какую злосчастную шутку она может сыграть, наверно догадываетесь.

Для тех, кто не понимает о чем речь, поясню. Представьте ситуацию, когда вы очень долго и усердно что-то печатаете, а потом видите, что весь текст напечатан заглавными буквами. Знакомая ситуация?! И хорошо, если текста мало, а если нет и скорость печати данных слишком маленькая?!

Оказывается все очень просто, достаточно лишь выделить необходимый текст и нажать сочетание клавиш Shift+F3. И ваш текст станет нормального размера.

3. Секрет № 3 «Ударение»

Иногда в тексте у нас появляются слова, которые можно употребить в разных значениях (к примеру за́мок и замо́к), и чтобы было понятней в каком именно значении оно употребляется, ставиться ударение. И тут встает вопрос, как?

Для этого нам необходимо установить курсор после той буквы, над которой необходимо установить ударение и нажать на сочетание клавиш Alt+769. И ударение установлено.

Вот такие небольшие хитрости Word, которыми можно воспользоваться. Надеюсь они вам будут полезны.