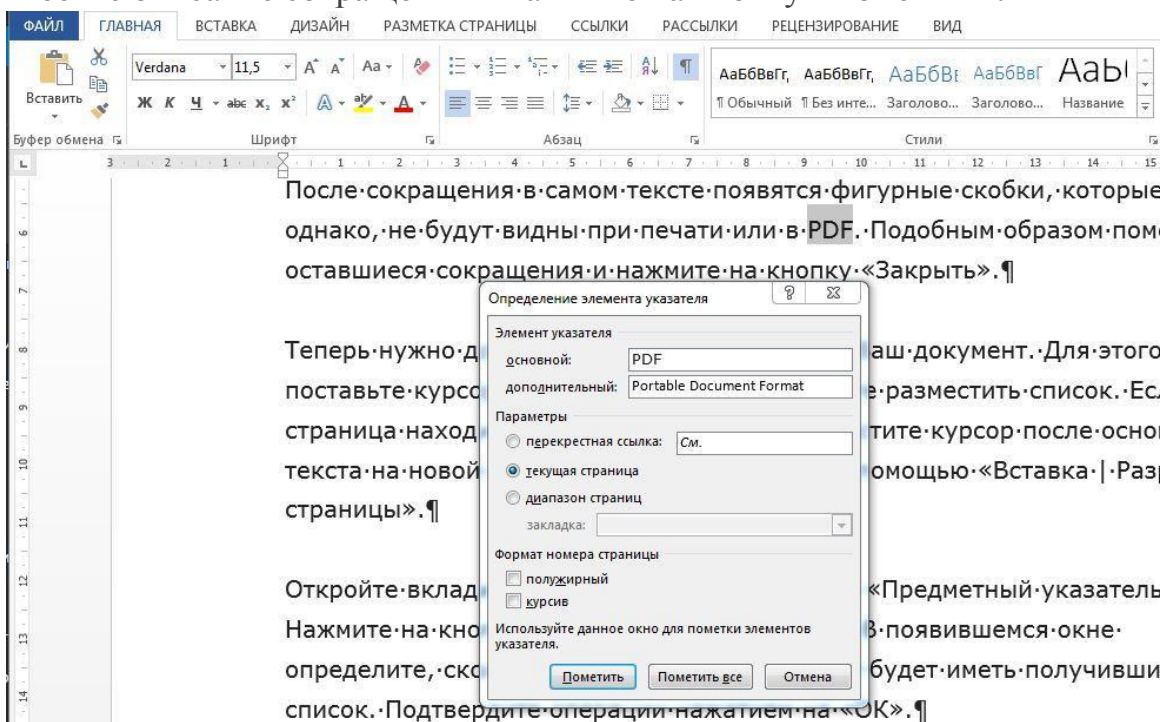


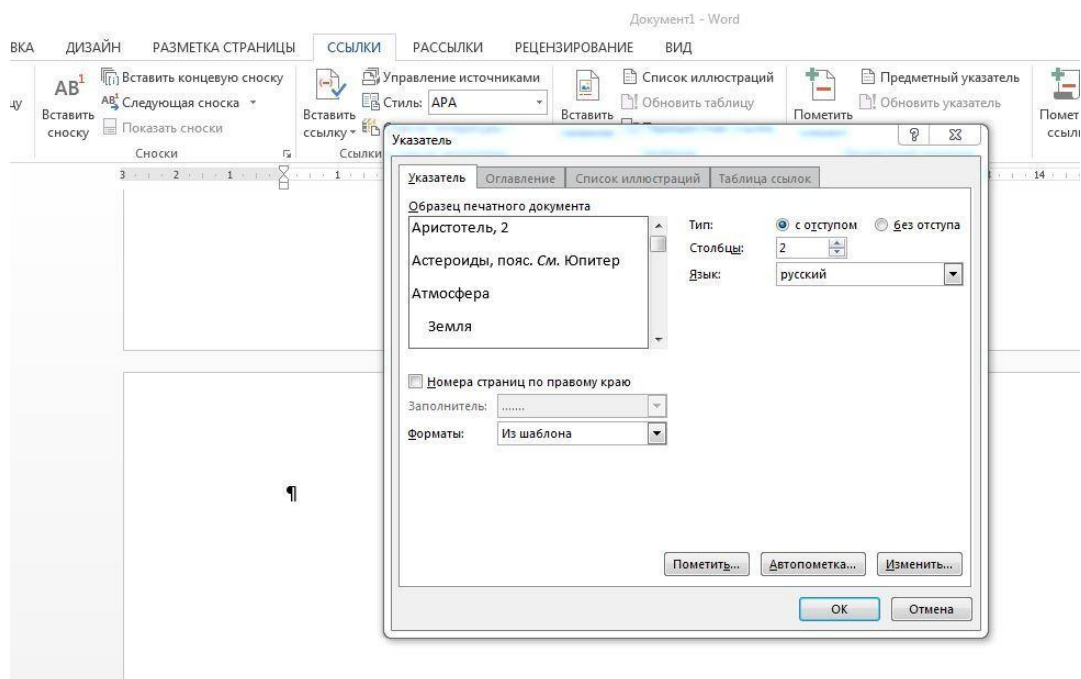
В научных работах часто стандартом является наличие списка используемых сокращений. Текстовый редактор Word поможет Вам быстро и легко создать такой список.

Для начала внесите все сокращения в Предметный указатель. Для этого выделите нужные слова или аббревиатуры и нажмите комбинацию клавиш [Alt]+[Shift]+[X]. Появится небольшое окно, в котором выделенное слово уже будет внесено в поле основного элемента указателя. В поле «Дополнительный» внесите описание сокращения и нажмите на кнопку «Пометить».



После сокращения в самом тексте появятся фигурные скобки, которые, однако, не будут видны при печати или в PDF. Подобным образом пометьте оставшиеся сокращения и нажмите на кнопку «Заккрыть».

Теперь нужно добавить список сокращений в ваш документ. Для этого поставьте курсор на ту страницу, где вы хотите разместить список. Если эта страница находится в конце документа, разместите курсор после основного текста на новой пустой странице, создав ее с помощью «Вставка | Разрыв страницы».



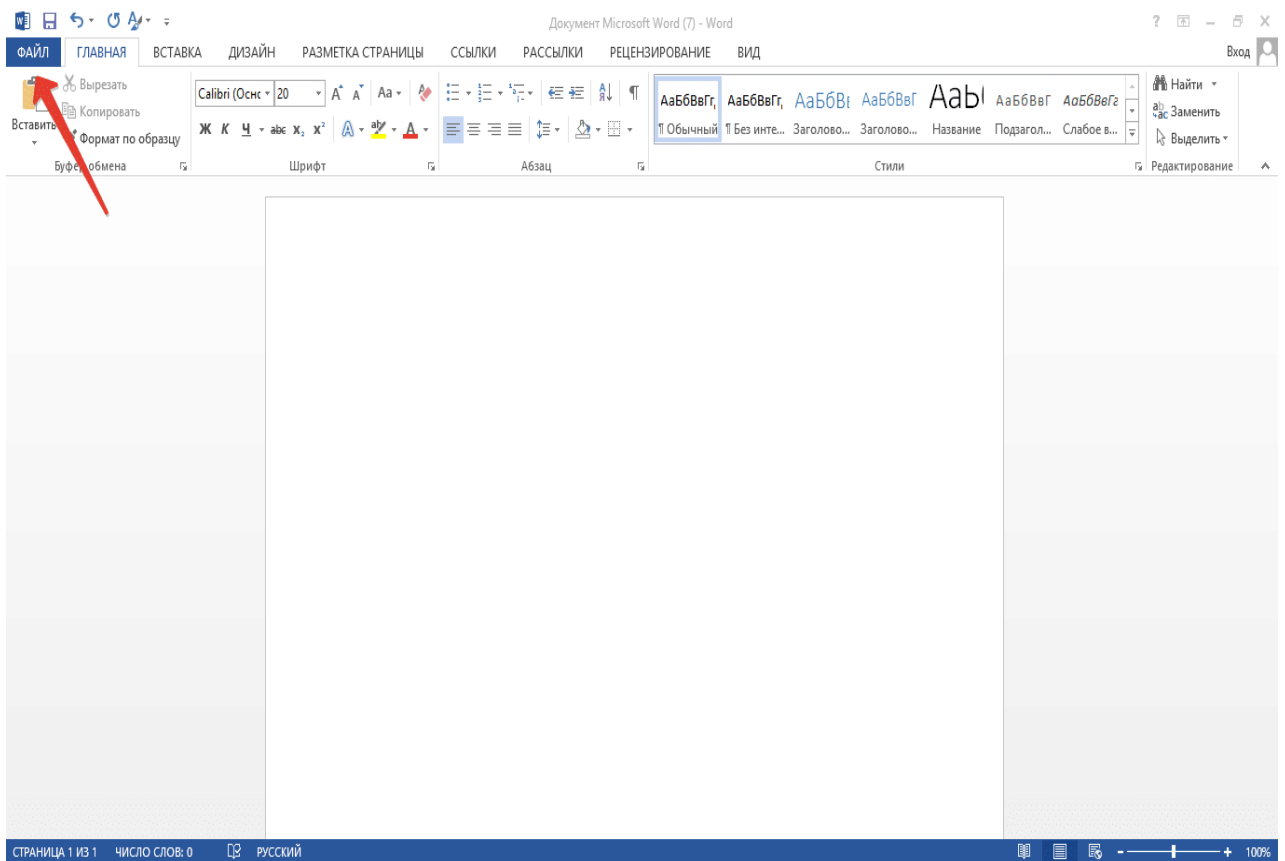
Создать список сокращений. В текстовом редакторе Word Вы можете быстро и легко создать список применяемых в тексте сокращений. Откройте вкладку «Ссылки» и найдите группу «Предметный указатель». Нажмите на кнопку «Предметный указатель». В появившемся окне определите, сколько столбцов и какой формат будет иметь получившийся список. Подтвердите операции нажатием на «ОК».

### **Как упростить работу с расшифровкой аббревиатуры?**

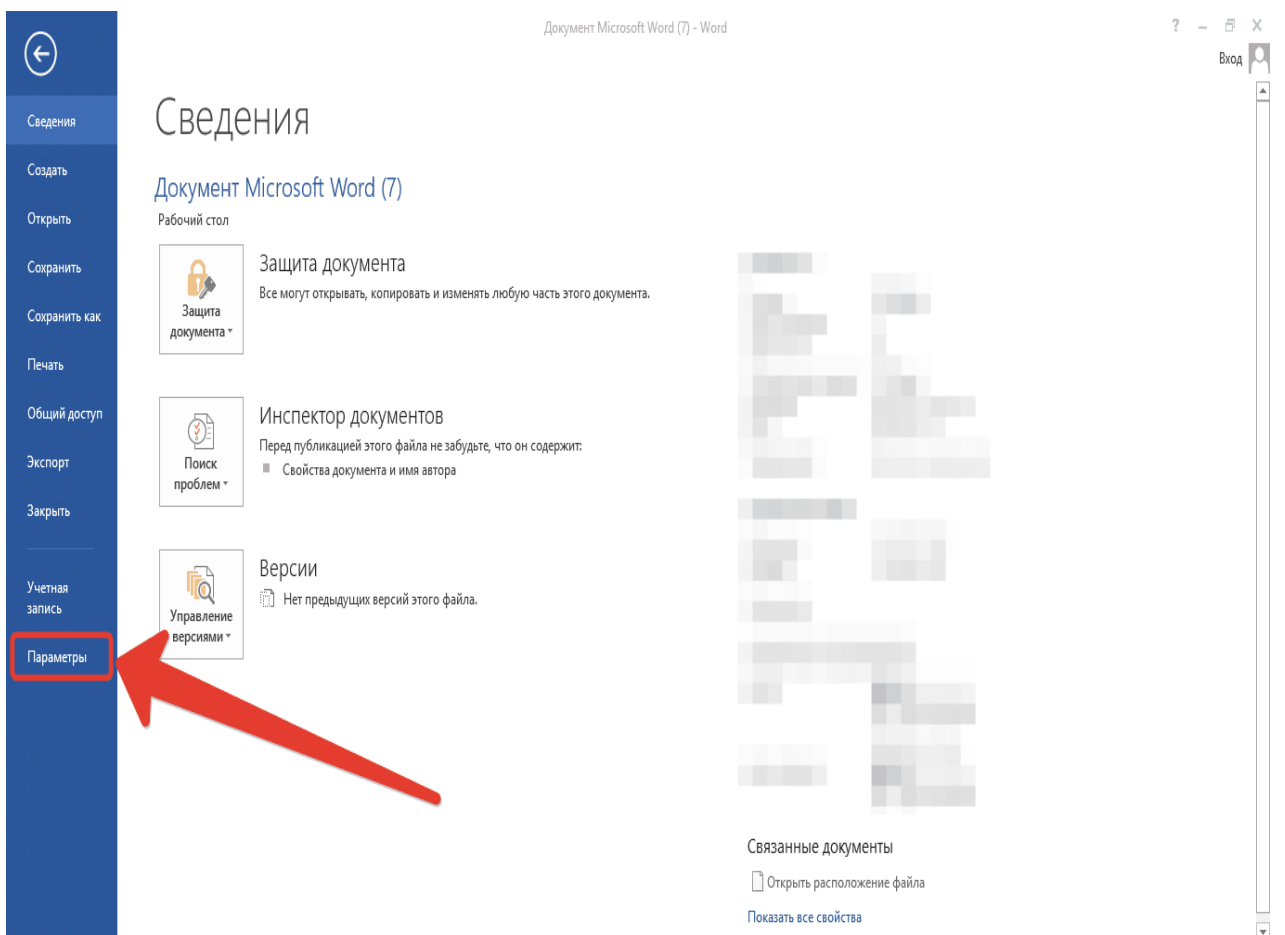
#### **Первый вариант (ручной). Настройка Word.**

Трудоемкий процесс, но оно стоит того. Потеряете немного времени на набор ошибочных слов и сокращений. Вы сами убедитесь в будущем, как легко и быстро будете набирать текст, и ваша работоспособность может увеличиться в разы.

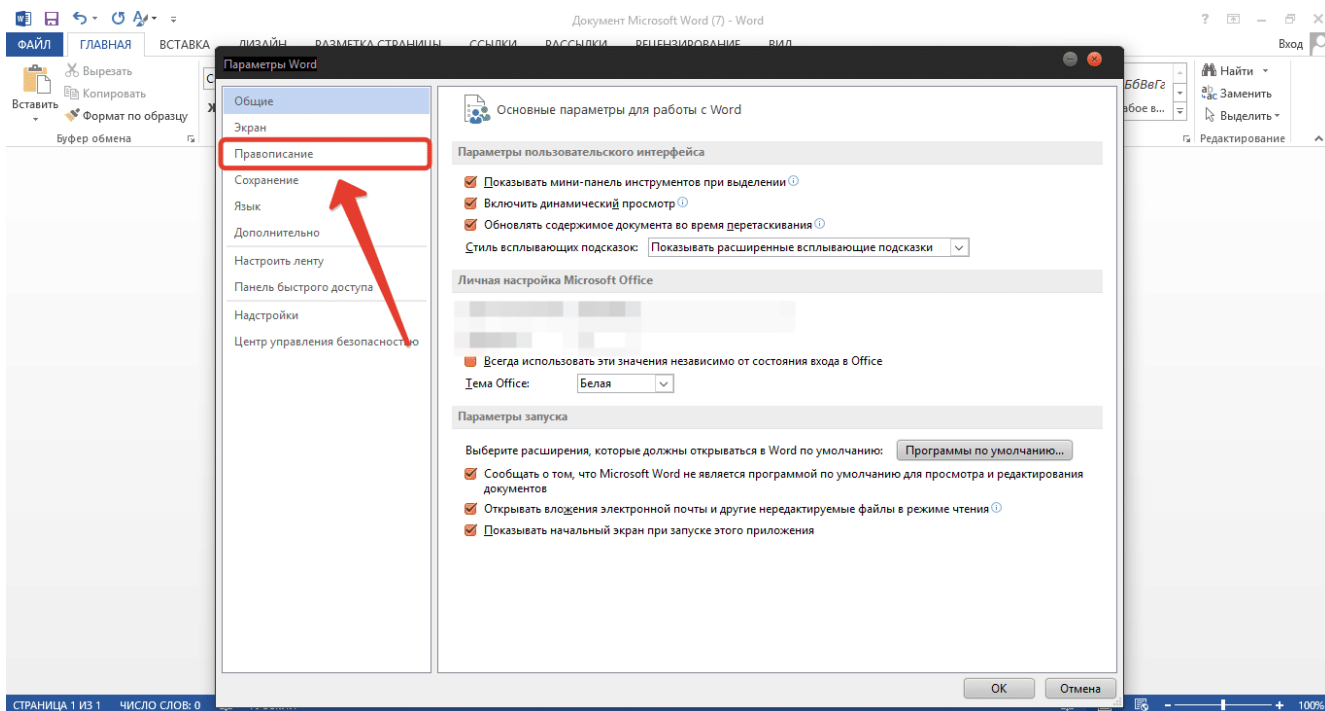
- Первым делом вам необходимо открыть саму программу Microsoft Word
- После этого вам нужно нажать на вкладку Файл



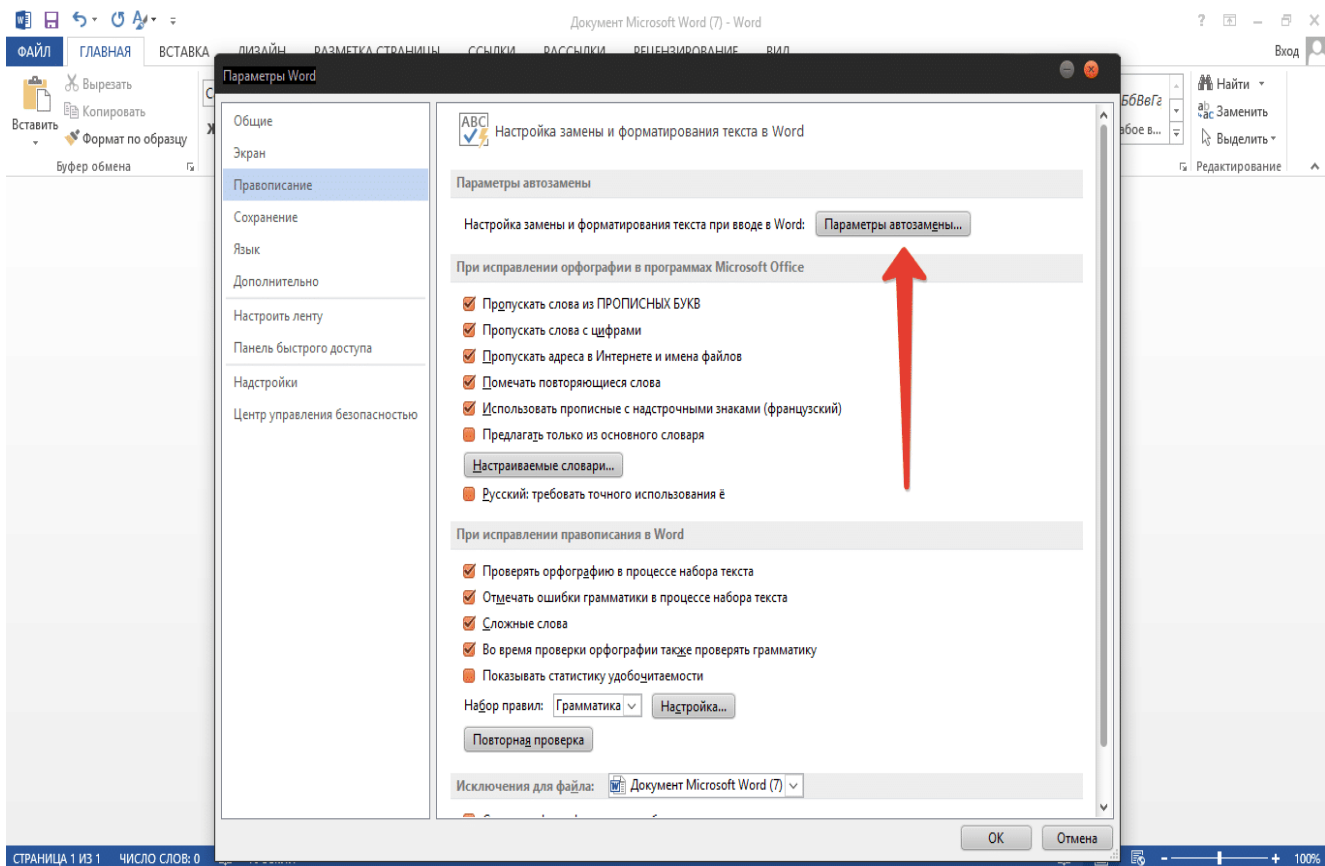
- Затем слева в колонке найдите Параметры и кликните на эту вкладку



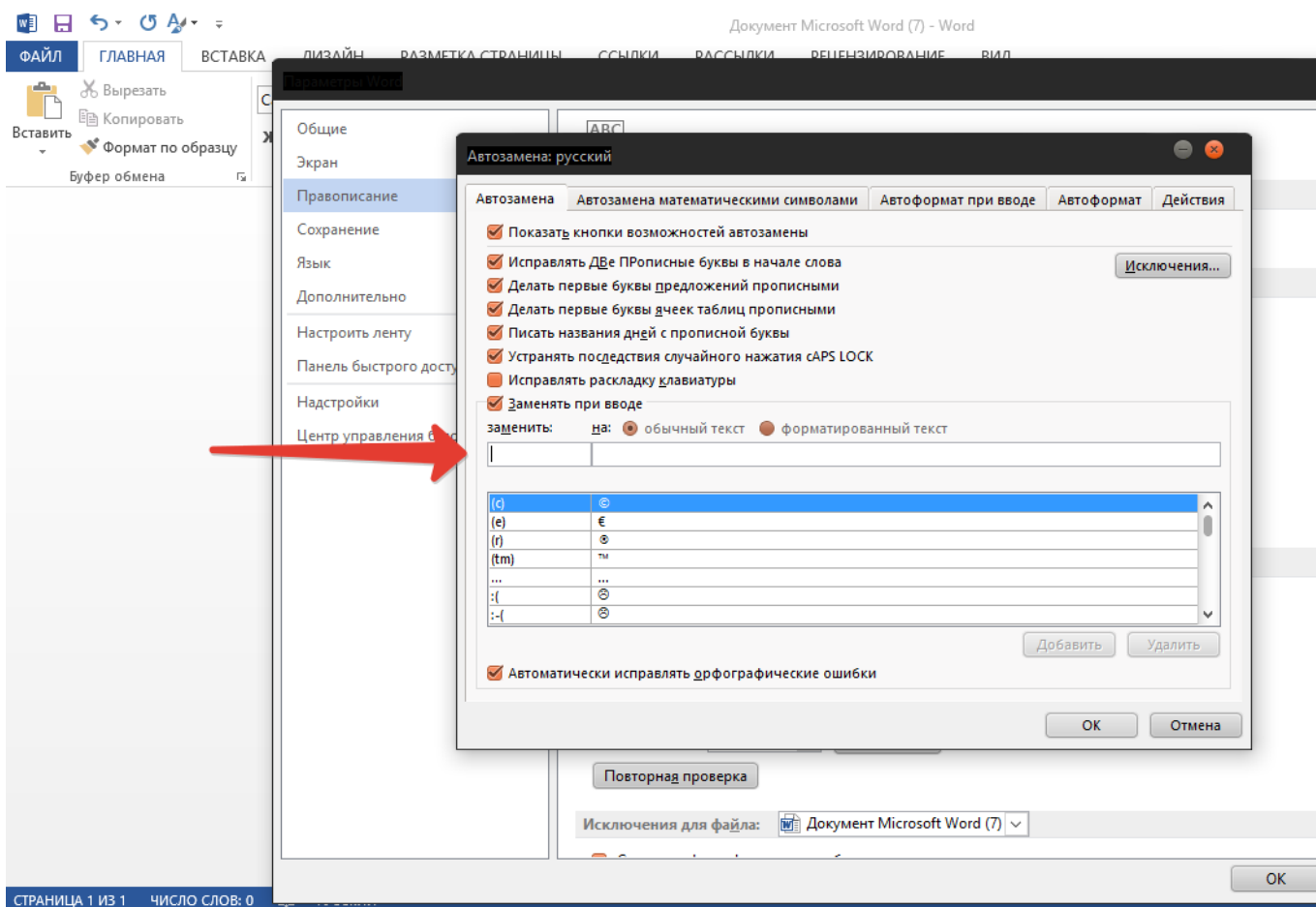
- Теперь вам нужно нажать на кнопку Правописание



- После этого нажимаем на Параметры автозамены



- В графе заменить вводим слово, которое вы часто пишете с ошибкой.

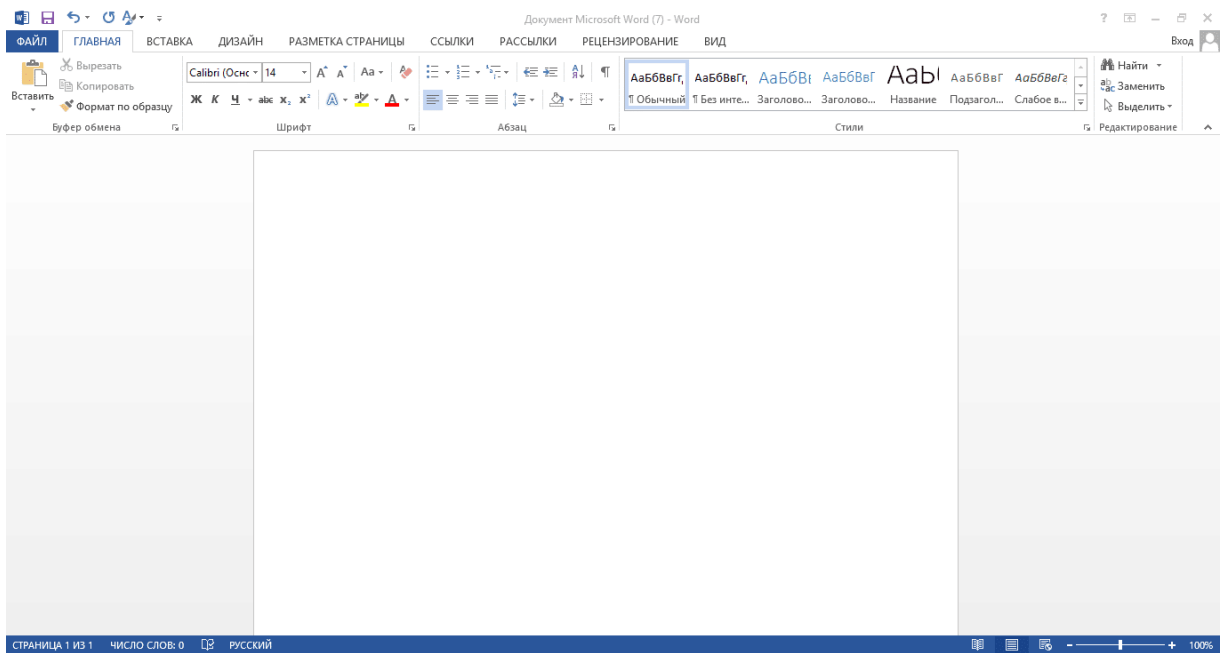


- Во второй графе на вводим правильное слово.
- После этого вам необходимо нажать на кнопку ОК
- Если у вас не одно сокращение, а более, то повторяйте действия повторно.

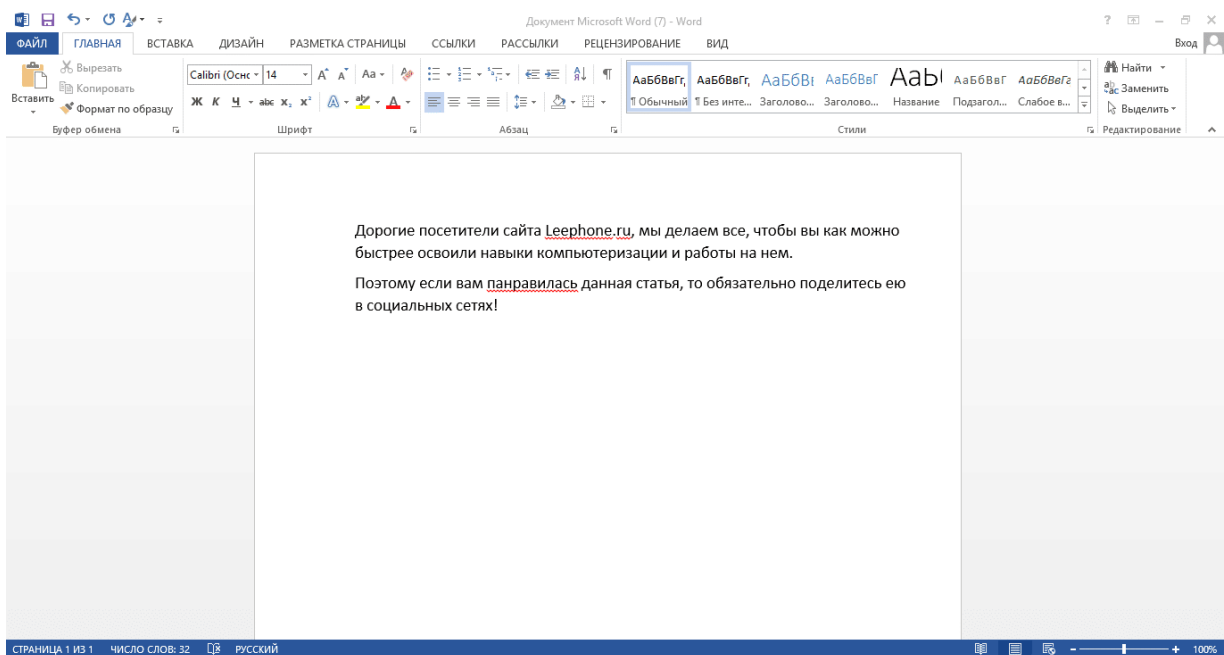
Второй вариант (автоматический). Упрощенный, легкий.

Процесс не очень трудоемкий, но все-таки потрудиться надо будет. Просто некоторые новые тексты (может и старые) которые Word будет выявлять, и подчеркивать красным цветом, надо будет набирать более медленно, чем обычно вы набираете. Через некоторое время ваши вложенные усилия также дадут неплохой результат.

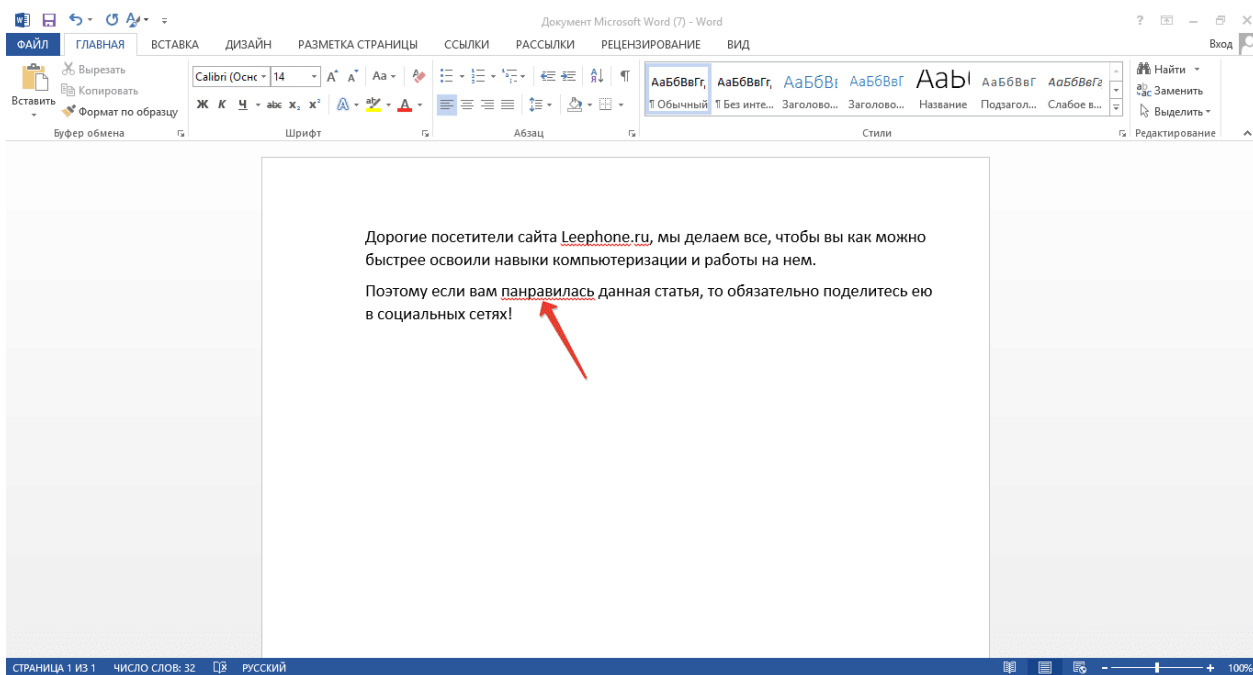
- Открываем приложение Microsoft Word



- Открываем текст, который вы собираетесь печатать или новый текст



- При печатании некоторые слова с ошибками Microsoft Word выявляет и подчёркивает красной линией



- Ставим курсор на слово с красной линией и кликаем правой кнопкой мышки.
- Откроется контекстное меню
- В этом меню найдите вкладку автозамены
- Откроется вкладка, на какое слово заменить слово с ошибкой
- Если в Microsoft Word есть такое слово, то он предложит вам его
- В дальнейшем при печатании текста приложение Microsoft Word, само будет, это слово заменять на правильное, при нажатии на пробел

Очень удобная функция, но, к сожалению, она имеет существенный недостаток. При переустановке Microsoft Office данная опция обнуляется. То есть все записанные слова стираются, и весь процесс придется начинать заново. Данную функцию, хорошо было бы, проработать компании Microsoft.