

Краткое руководство по началу работы

Впервые используете Word 2016? Это руководство ознакомит вас с основными функциями.

Панель быстрого доступа

Быстро находите нужные команды.

Знакомство с лентой

Чтобы познакомиться с инструментами Word, просто переходите по разным вкладкам ленты.

Контекстные команды

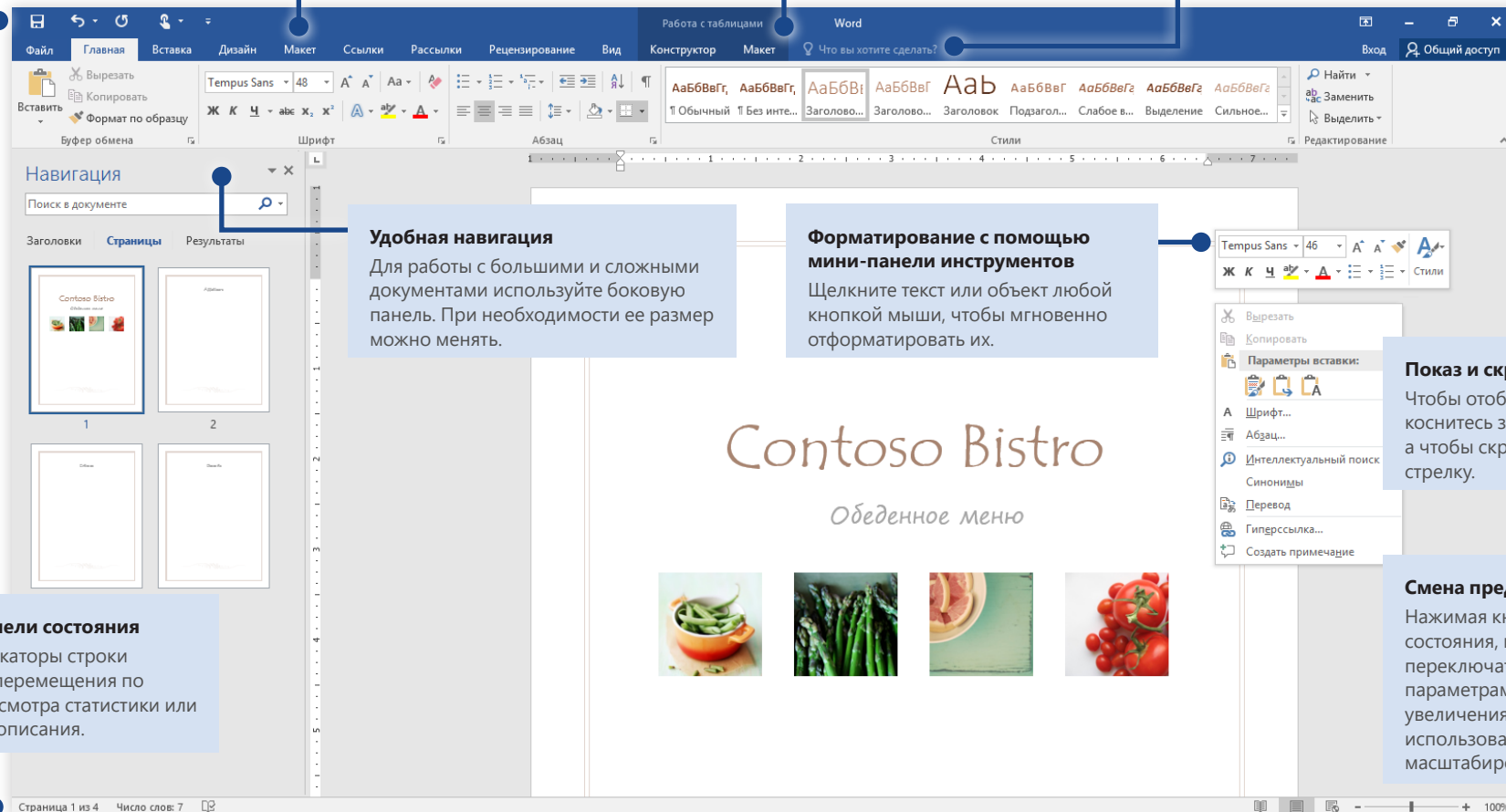
При выборе таблицы, рисунка или другого объекта в документе на экране появляются дополнительные вкладки.

Поиск нужных сведений и команд

Ищите команды Word, читайте справку и выполняйте поиск в Интернете.

Совместная работа

Приглашайте других пользователей для просмотра и редактирования документов в облаке.



Удобная навигация

Для работы с большими и сложными документами используйте боковую панель. При необходимости ее размер можно менять.

Форматирование с помощью мини-панели инструментов

Щелкните текст или объект любой кнопкой мыши, чтобы мгновенно отформатировать их.

Показ и скрытие ленты

Чтобы отобразить ленту, коснитесь значка булавки, а чтобы скрыть ее, щелкните стрелку.

Ярлыки на панели состояния

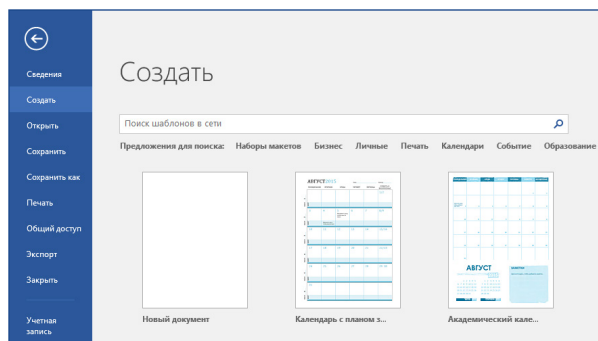
Щелкайте индикаторы строки состояния для перемещения по документу, просмотра статистики или проверки правописания.

Смена представления

Нажимая кнопки строки состояния, можно переключаться между параметрами просмотра. Для увеличения страницы можно использовать ползунок масштабирования.

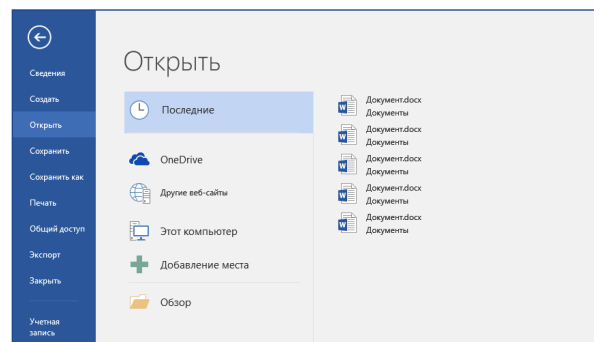
Создание документов

Для начала выберите шаблон **Новый документ**. Вы также можете выбрать и настроить любой другой шаблон, который вам подходит, чтобы сэкономить время. Последовательно щелкните **Файл > Создать** и выберите или найдите нужный шаблон.



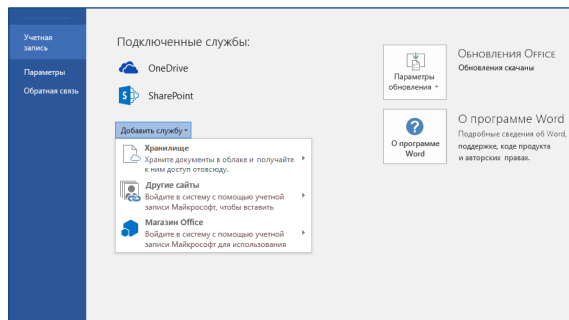
Поиск последних файлов

При работе с документами, которые хранятся на жестком диске компьютера или размещены в различных облачных службах, вы всегда можете вернуться к последним документам или закрепленным в списке файлам, последовательно выбрав **Файл > Открыть**.



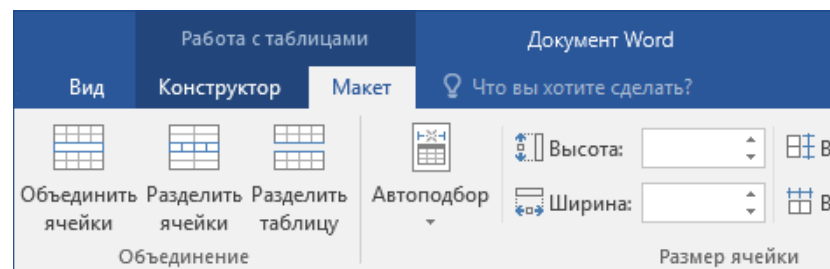
Постоянный доступ

Приходится работать на ходу, используя разные устройства? Благодаря полной интеграции между Office, OneDrive, OneDrive для бизнеса и SharePoint вы можете обращаться к последним файлам отовсюду с любого устройства. Достаточно войти в учетную запись, последовательно выбрав **Файл > Учетная запись**.



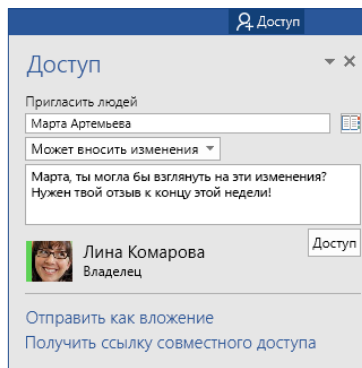
Контекстные инструменты

Контекстные команды ленты становятся доступными, когда вы выбираете соответствующие объекты в документе. Например, при щелчке по таблице отображается вкладка **Работа с таблицами**, содержащая параметры для настройки **оформления** и **макета**.



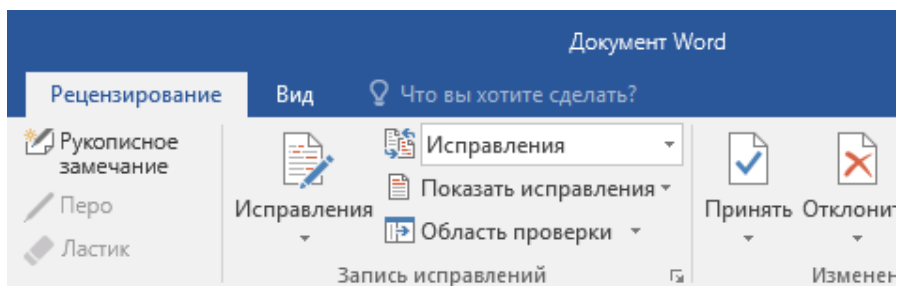
Совместная работа

Чтобы пригласить других пользователей для просмотра или редактирования документов в облаке, выберите пункт **Общий доступ** в правом верхнем углу окна приложения. На открывшейся панели **Общий доступ** можно создать ссылку для совместного доступа или отправить приглашения нужным пользователям.



Просмотр и отслеживание изменений

Чтобы проверить правописание, посмотреть статистику или наладить полноценную совместную работу с другими пользователями, используйте вкладку **Рецензирование**. Она содержит основные команды для отслеживания и обсуждения внесенных в документ изменений, а также управления ими.



Мгновенные уведомления о вводе текста

Совместное редактирование документов Word, которые находятся в общем доступе в OneDrive или на сайте SharePoint, происходит в реальном времени. Это значит, что вы можете видеть, какие изменения другие авторы вносят в документ, над которым вы работаете.

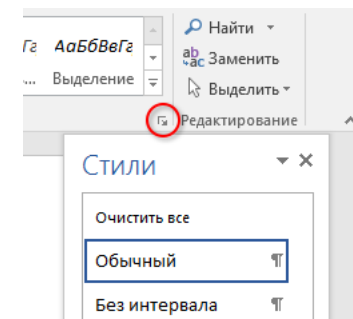


Contoso PK-388 уже подтверждает на практике свою репутацию **удобного** и функционального продукта. Результаты отраслевого тестирования и высокие отзывы **Анна Ермолаева**

Как показано на инфографике ниже, согласно проведенным тестам Contoso PK-388 является ведущим продуктом в своей отрасли. Критики также чрезвычайно высоко оценили качество, общий дизайн и функциональные возможности PK-388. **Алексей Виноградов**

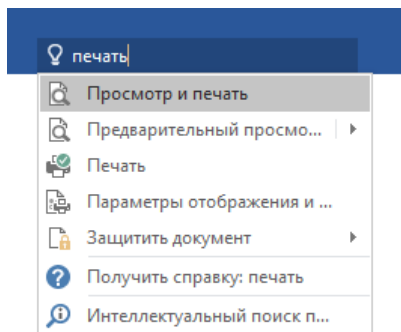
Форматирование документов с помощью стилей

Область **Стили** позволяет в наглядном режиме создавать, применять и просматривать стили форматирования в текущем документе. Чтобы открыть ее, выберите вкладку **Главная** и щелкните маленькую стрелку в правом нижнем углу коллекции "Стили".



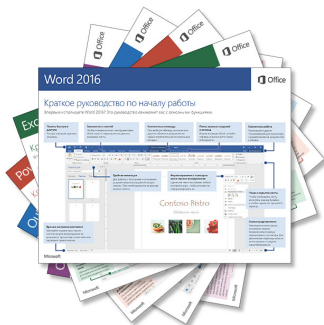
Поиск нужных сведений и команд

Введите ключевое слово или фразу в поле поиска **Что вы хотите сделать?** на ленте, чтобы быстро найти нужные функции и команды Word, прочитать **справку** либо выполнить поиск дополнительных сведений в Интернете.



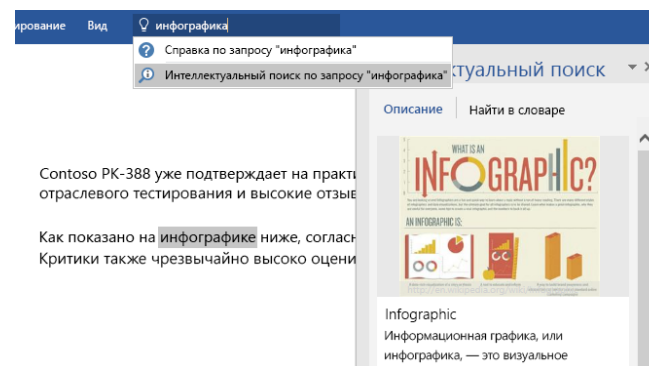
Другие краткие руководства по началу работы

Word 2016 — это одно из новых приложений в составе Office 2016. На веб-сайте <http://aka.ms/office-2016-guides> вы можете бесплатно скачать краткие руководства для любых новых версий ваших любимых приложений.



Поиск важной информации

Используя технологию **интеллектуального поиска**, Word ищет в Интернете информацию для определения слов, фраз и концепций. Результаты поиска, которые отображаются в области задач, могут служить полезным контекстом для идей, которые вы описываете в документах.



Дальнейшая работа с Word

Новые возможности Office 2016

Ознакомьтесь с новыми и улучшенными функциями в Word 2016 и других приложениях Office 2016. Дополнительную информацию можно найти на сайте <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Бесплатные учебные курсы, руководства и видео для Office 2016

Готовы глубже изучить возможности Word 2016? На сайте <http://aka.ms/office-2016-training> вы можете ознакомиться с нашими бесплатными учебными ресурсами.

Отправьте нам отзывы

Нравится Word 2016? Есть идеи по улучшению? В меню **Файл** выберите **Отзывы и предложения**, а затем, следуя инструкциям, отправьте свои предложения непосредственно группе разработки Word. Спасибо!