

## ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ В WORD

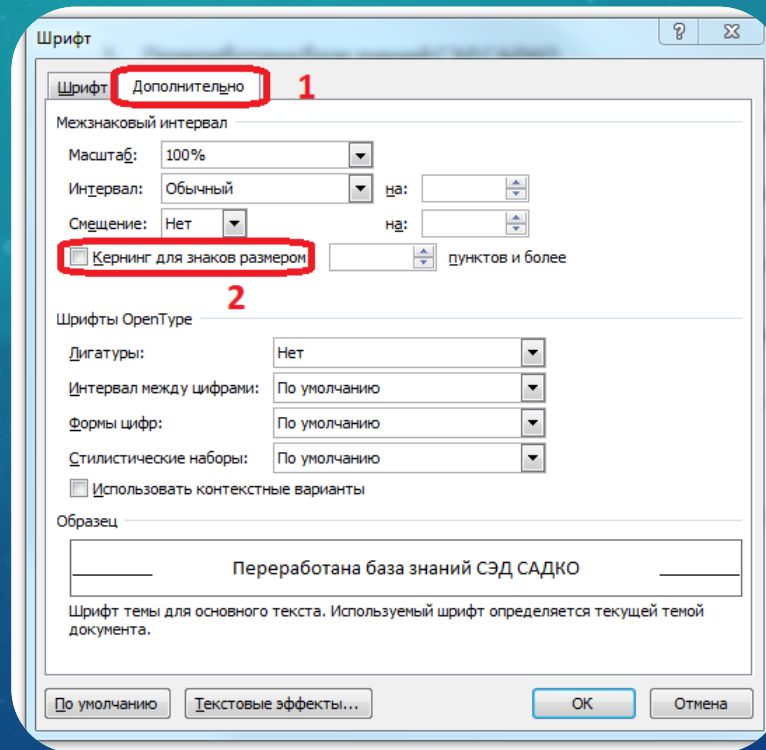
НАМ ПОНАДОБИТСЯ:



Для примера использован пакет MS Outlook 2010

# Кернинг

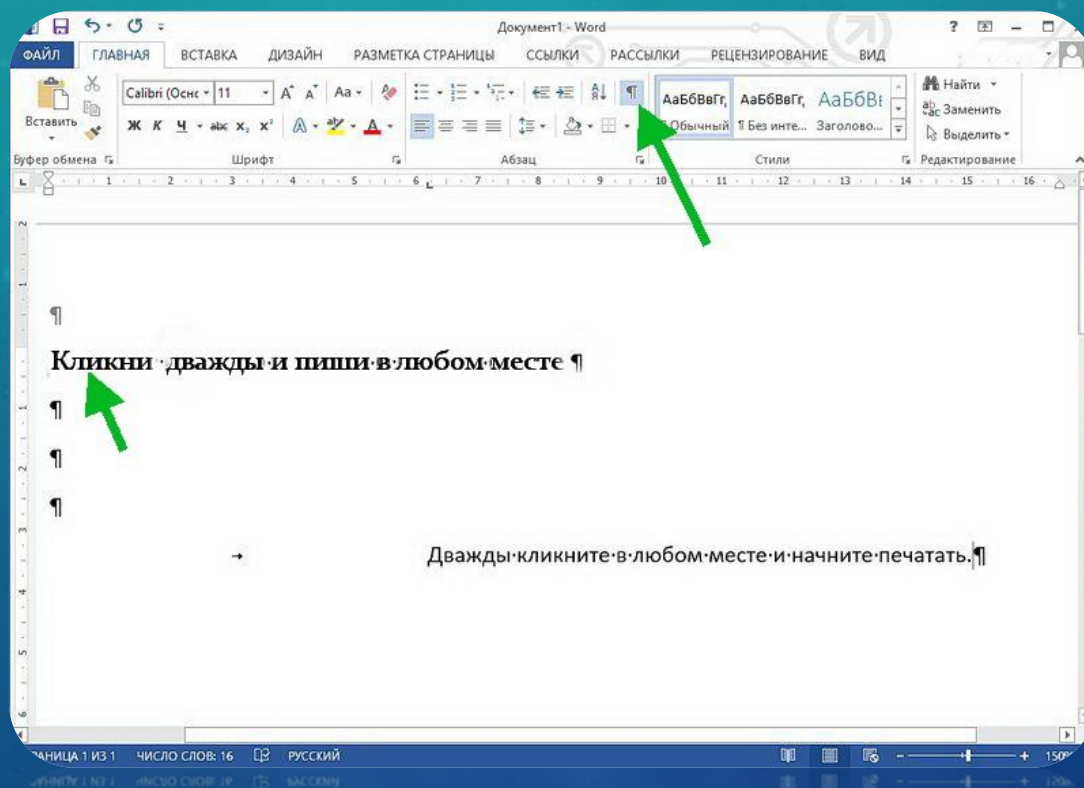
Чтобы максимально управлять шрифтом, интервалами между буквами, размером текста — используйте кернинг. С помощью этой опции можно менять интервалы и между словами, и между буквами так, как вам необходимо.



Чтобы воспользоваться кернингом нажмите комбинацию «Ctrl + D» и перейдите во вкладку Дополнительно.

## Как начать печатать в любом месте листа, не нажимая при этом многократно Enter или пробел?

Необходимо привести курсор на место начала печати и сделать пару быстрых нажатий: Word расставит строки, табуляцию и отметки для того места, которые было указано.



А увидеть это наглядно можно при включенном значке скрытых знаков форматирования.



## Как быстро создать новую страницу?

Чтобы не жать долгое время на пробел или Enter, для создания новой страницы, установите курсор в конце последнего предложения и нажмите сочетание клавиш CTRL + ENTER



Близко

Близко



“ мы хорошо **ЗНАЕМ**  
НАСКОЛЬКО ЦЕННО  
ВАШЕ время ”

