**1 Видео: Поиск синонима к слову**  
Функция поиска синонима в Microsoft Word помогает вам найти альтернативные слова для выбранного термина. Для того чтобы использовать функцию поиска синонима необходимо:  
1) Выделить слово  
2) Нажать правую кнопку мыши и перейти в раздел синонимы  
После того, как вы нажмете правую кнопку мыши и перейдете в раздел синонимов, появится выпадающее меню с несколькими вариантами синонимов для выбранного слова. Вы можете выбрать подходящий вариант, кликнув на нем левой кнопкой мыши.  
3) При выборе синонима он автоматически заменит выделенное слово в тексте.  
4) Если варианты синонимов, предложенные Word, вам не подходят, вы также можете использовать функцию "Синонимы" во вкладке "Справка" (в старых версиях Word это может быть названо по-другому) для расширенного поиска синонимов и выбора наиболее подходящего.

Пример:

1. Строители возвели новый дом, красивое здание расположено на центральной улице города.

Заменяемое слово: Например, дом

1. С самого утра во дворе слышны весёлые крики малышей, ребята строят ледяную горку.

Заменяемое слово: Например, крики

**2 Видео: Быстрое перемещение элемента списка**  
1. Выделите элемент списка: Наведите курсор на элемент списка, который вы хотите переместить.  
2. Используйте сочетание клавиш: Удерживая клавишу Shift, нажмите клавишу Alt внизу элемента списка, который вы хотите переместить.  
3. Переместите элемент: Пока вы все еще удерживаете клавишу Shift и Alt, нажмите клавишу со стрелкой вверх или вниз, чтобы переместить элемент вверх или вниз соответственно.  
4. Отпустите клавиши: Когда элемент достигнет нужной позиции, отпустите клавиши Shift и Alt.

Пример:

список дел на сегодняшний день:

1. Завершить сценарий для проекта

2. Подготовиться к контрольной работе

3. Сделать лабораторную работу

4. Отметить праздничные выходные

**3 Видео: Установка неразрывных пробелов**  
1. Используйте комбинацию клавиш: Удерживая клавиши Ctrl и Shift, нажмите клавишу пробел. Это вставит неразрывные пробелы между выделенными словами.  
2. Проверьте результат: Убедитесь, что фамилия и инициалы гендиректора, единицы измерения и числа, географические сокращения, сокращения типа «и т.д.», «и т.п.» расположены на одной строке.  
Это поможет сохранить нужные элементы на одной строке и предотвратить их разрыв при переносе текста.

Пример:

1) между двумя инициалами и между инициалами и фамилией используется узкий пробел («А. С. Пушкин»);

2) между сокращёнными обращениями и фамилией («г-н Иванов»), а также после географических сокращений («г. Москва», «о-ва Кука»)

3) между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами («№ 8», «§ 104»)

4) внутри сокращений используется узкий пробел («и т. д.», «т. е.», «[н. э.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%88%D0%B0_%D1%8D%D1%80%D0%B0)» и т. п.)

И так далее