

## Сочетания клавиш в Word

### Часто используемые сочетания клавиш

В этой таблице показаны самые распространенные сочетания клавиш в Microsoft Word.

Действие	Сочетание клавиш
Открытие документа.	CTRL+O
Создание документа.	CTRL+N
Сохраните документ.	CTRL+S
Закройте документ.	CTRL+W
Вырезать выбранный контент в буфер обмена.	CTRL+X
Скопируйте выбранный контент в буфер обмена.	CTRL+C
Вставить содержимое буфера обмена.	CTRL+V
Вставка только текста.	CTRL+SHIFT+V
Выберите все содержимое документа.	CTRL+A
Примените полужирное форматирование к тексту.	CTRL+B
Применение курсивного форматирования к тексту.	CTRL+I
Применение форматирования подчеркивания к тексту.	CTRL+U
Уменьшение размера шрифта на один пункт.	Ctrl+Левая скобка ([)
Увеличение размера шрифта на один пункт.	Ctrl+Правая скобка (])
Выровняйте текст по центру	CTRL+E
Выровняйте текст по левому краю.	CTRL+L
Выровняйте текст по правому краю.	CTRL+R
Отменить команду.	ESC
Отменить предыдущее действие.	CTRL+Z
Повторите предыдущее действие, если это возможно.	CTRL+Y
Увеличить.	CTRL+ПЛЮС (+)
Уменьшить.	CTRL+ЗНАК "МИНУС" (-)
Возврат к масштабу 100 %.	CTRL+0
Увеличение и уменьшение масштаба с помощью мыши.	CTRL+прокрутка
Разделение окна документа.	CTRL+ALT+S
Снятие разделения окна документа.	Alt+Shift+C Ctrl+Alt+S

или

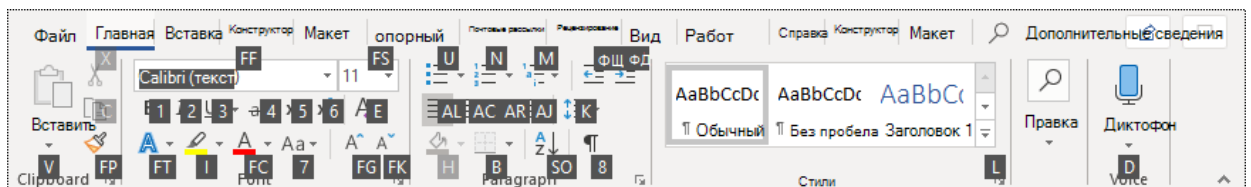
## Заккрытие области задач

Чтобы закрыть область задач с помощью клавиатуры:

1. Нажимайте F6, пока не будет выбрана область задач.
2. Нажмите клавиши CTRL+ПРОБЕЛ.
3. С помощью клавиш со стрелками выберите команду **Заккрыть**, затем нажмите клавишу ВВОД.

## Сочетания клавиш для ленты

Область ленты группирует связанные параметры на вкладках. Например, на вкладке **Главная** группа **Шрифт** включает параметр **Цвет шрифта**. Нажмите клавишу **ALT**, чтобы отобразить сочетания клавиш на ленте, называемые подсказками клавиш, как показано ниже.



**Примечание:** Надстройки и другие программы могут добавлять новые вкладки на ленту и могут предоставлять клавиши доступа к этим вкладкам.

Для различных параметров ленты вы можете объединить буквы подсказок клавиш с клавишей ALT, чтобы использовать сочетания клавиш, называемые клавишами доступа. Например, нажмите Alt+N, чтобы открыть вкладку **Главная**, и Alt+Q, чтобы перейти к полю **Рассказать мне** или **Поиск**. Нажмите Alt еще раз, чтобы увидеть подсказки по клавишам для параметров выбранной вкладки.

В зависимости от используемой версии Microsoft 365 текстовое поле **Поиск** в верхней части окна приложения может называться **Помощник**. Оба варианта в основном похожи, но некоторые параметры и результаты поиска могут отличаться.

## Используйте клавиши доступа для вкладок ленты

Чтобы перейти к вкладке на ленте, нажмите одну из указанных ниже клавиш доступа. Дополнительные вкладки могут появиться в зависимости от вашего выбора в документе.

Действие	Сочетание клавиш
Перейдите к полю <b>Рассказать мне</b> или <b>Поиск</b> на ленте, чтобы найти помощь или справку.	ALT+Q, затем ввести поисковый запрос.
Откройте страницу <b>Файл</b> , чтобы использовать представление Backstage.	ALT+F
Откройте вкладку <b>Главная</b> , чтобы использовать общие команды форматирования, стили абзацев и инструмент поиска.	ALT+H
Откройте вкладку <b>Вставка</b> , чтобы вставить таблицы, изображения и фигуры, заголовки или текстовые поля.	ALT+N
Откройте вкладку <b>Дизайн</b> , чтобы использовать темы, цвета и эффекты, например границы страницы.	ALT+G
Откройте вкладку <b>Макет</b> для работы с полями страницы, ориентацией страницы, отступом и интервалом.	ALT+P
Откройте вкладку <b>Ссылки</b> , чтобы добавить оглавление, сноски или таблицу цитат.	ALT+S
Откройте вкладку <b>Рассылки</b> , чтобы управлять задачами слияния и работать с конвертами и этикетками.	ALT+M
Откройте вкладку <b>Рецензирование</b> , чтобы использовать проверку орфографии, установить языки проверки, а также отслеживать и просматривать изменения в документе.	ALT+R
Откройте вкладку <b>Вид</b> , чтобы выбрать представление или режим документа, например режим чтения или представление структуры. Вы также можете установить увеличение масштаба и управлять несколькими окнами документа.	ALT+W