

Короткий посібник користувача

Лише починаєте знайомитися з програмою Word 2016? Оновили попередню версію? Цей посібник допоможе вивчити основи роботи з цією програмою.

Панель швидкого доступу

Тримайте улюблені команди завжди перед очима.

Можливості стрічки

Відкрийте кожну вкладку на стрічці та спробуйте скористатися новими та знайомими знаряддями, щоб дізнатися про можливості програми Word 2016.

Контекстні команди

Виберіть таблицю, рисунок або інші об'єкти в документі, щоб з'явилися додаткові вкладки.

Спільна робота з іншими користувачами

Увійдіть під хмарним обліковим записом, щоб працювати разом з іншими користувачами.



Зручні переходи

За допомогою додаткової бічної панелі змінного розміру можна керувати довгими або складними документами.

Форматування за допомогою міні-панелі

Клацніть лівою або правою кнопкою миші текст або об'єкт, щоб швидко відформатувати їх на місці.

Відображення та приховання стрічки

Хочете звільнити більше місця на екрані? Клацніть стрілку, щоб прибрати або показати стрічку.

Ярлики рядка стану

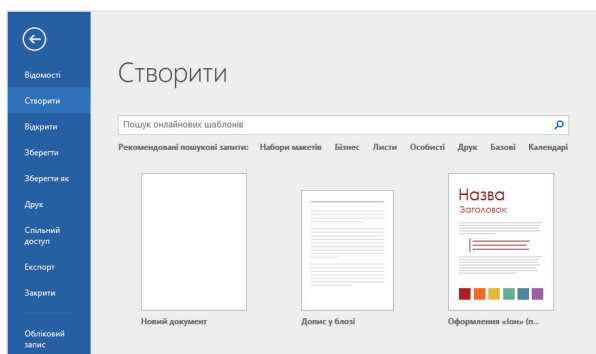
Клацніть відповідний індикатор у рядку стану, щоб перейти до певного місця в документі, переглянути статистику або перевірити орфографію.

Змінення подання

За допомогою кнопок у рядку стану можна переключатися між поданнями, а за допомогою повзунка масштабу можна задати потрібний масштаб відображення сторінки.

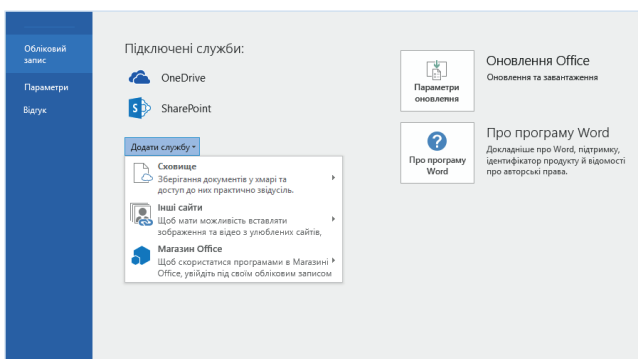
Початок роботи

Щоб одразу взятися до роботи, почніть із **пустого документа**. Крім того, щоб заощадити час, можна вибрати підходящий шаблон, а потім настроїти його відповідним чином. На вкладці **Файл** виберіть пункт **Створити**, а потім виберіть або знайдіть потрібний шаблон.



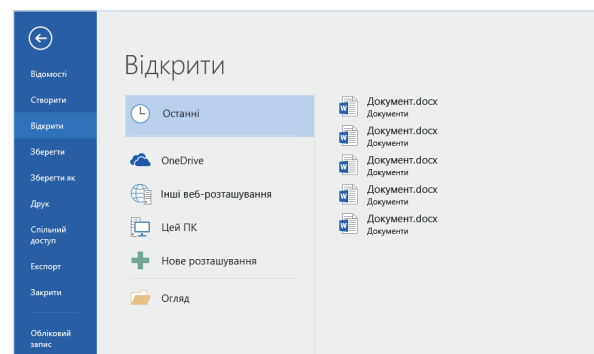
Завжди на зв'язку

Потрібно працювати в дорозі й на різних пристроях? У меню **Файл** виберіть пункт **Обліковий запис**, щоб увійти та отримати доступ до нещодавно використаних файлів будь-де й на будь-якому пристрої. Це можливо завдяки ефективній інтеграції пакета Office і служб OneDrive, «OneDrive для бізнесу» та SharePoint.



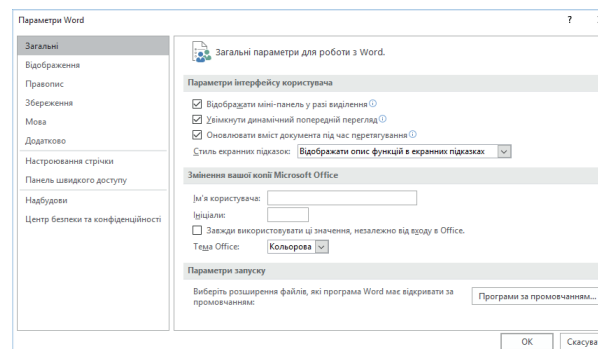
Пошук останніх файлів

На вкладці **Файл** виберіть пункт **Відкрити**, щоб переглянути список нещодавно використаних документів і всі файли, закріплені в списку. У цьому списку відображаються файли, збережені на локальному жорсткому диску ПК, а також файли, що зберігаються в різних хмарних службах.



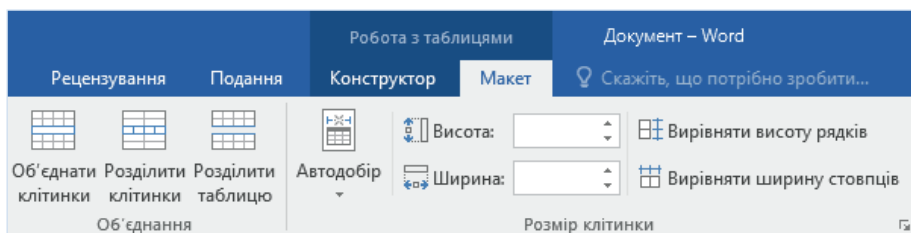
Настроювання параметрів

Щось працює не так, як потрібно? Це можна легко виправити в будь-який час, настроївши відповідні параметри. У меню **Файл** виберіть пункт **Параметри**, а потім настройте програму Word 2016 належним чином.



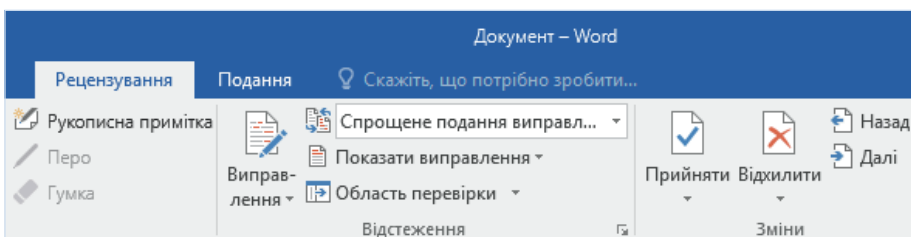
Контекстні знаряддя

Щоб скористатися контекстними командами на стрічці, виберіть відповідний об'єкт у документі. Наприклад, якщо клацнути в таблиці, з'явиться вкладка **Робота з таблицями**, а якщо клацнути будь-яке вставлене зображення, з'явиться вкладка **Знаряддя для зображення**.



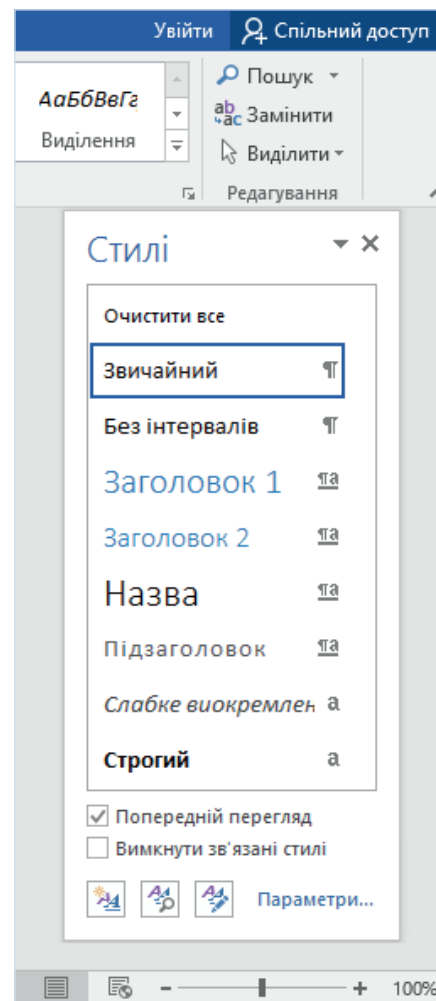
Рецензування та відстеження змін

Вкладка **Рецензування** містить основні команди, за допомогою яких можна відстежувати та обговорювати всі зміни, внесені до документів, а також керувати цими змінами. Тут можна перевірити орфографію, підрахувати статистику, або скористатися всіма можливостями для співпраці з іншими користувачами.



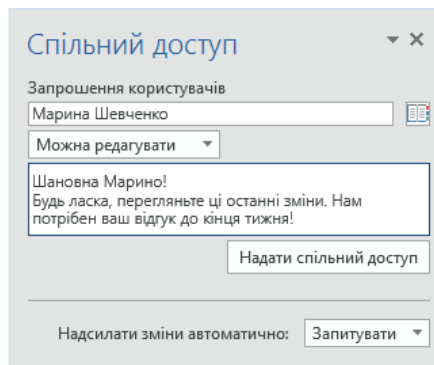
Форматування документів із використанням стилів

На вкладці **Основне** в правому нижньому куті колекції «Стилі» клацніть маленьку стрілку, щоб відкрити область **Стилі**, у якій можна візуально створити, застосувати та переглянути стилі форматування в поточному документі.



Спільна робота з іншими користувачами

Щоб запросити інших користувачів переглянути або відредагувати документи в хмарі, натисніть кнопку **Спільний доступ** у верхньому правому куті вікна програми. З'явиться область **Спільний доступ**, у якій можна отримати посилання для спільного доступу або надіслати запрошення вибраним користувачам.



Інші короткі посібники користувача

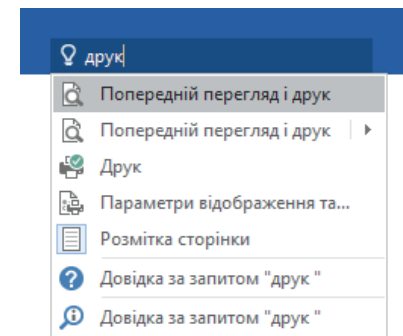
Word 2016 – це лише одна з нових програм у новому програмному комплексі Office 2016. Відвідайте сторінку <http://aka.ms/office-2016-guides>, щоб завантажити наші безкоштовні короткі посібники користувача для нових версій інших улюблених програм Office.

Щоб залишити відгук щодо наших посібників, скористайтеся нижньою областю сторінки завантаження, щоб надіслати коментарі. Дякуємо!



Довідка в програмі Word

Введіть ключове слово або фразу в полі **Скажіть, що потрібно зробити** на стрічці, щоб знайти потрібні функції та команди Word, переглянути вміст онлайнової **довідки** або виконати **інтелектуальний пошук** в Інтернеті та отримати додаткові відомості.



Надсилання відгуку

Подобається програма Word 2016? Знаєте, як її можна було б покращити? На вкладці **Файл** виберіть елемент **Відгук**, щоб відкрити програму «Відгуки про Windows», з якої можна надіслати схвальні відгуки, нарікання та ідеї безпосередньо команді розробників програми Word.

