

Добро пожаловать в Word

5 советов, которые помогут вам
упростить работу

1. Используйте динамический макет и направляющие

Щелкните изображение внизу и перетаскивайте его по странице. Если используются изображения с обтеканием текстом, текст перемещается вокруг изображения, чтобы вы могли предварительно просмотреть новый макет. Попробуйте расположить изображение в верхней части этого абзаца, чтобы увидеть, как направляющие помогают разместить его на странице. Нажмите кнопку "Параметры разметки" рядом с изображением, чтобы изменить способ его взаимодействия с текстом. [Подробнее на сайте office.com](https://office.com)



2. Совместно работайте в представлении "Исправления"

В новом представлении "Исправления" демонстрируется простой вид документа, при этом по-прежнему отображаются маркеры, где были внесены изменения и добавлены примечания. Щелкните вертикальную черту слева от текста, чтобы увидеть изменения. Или щелкните значок примечания справа, чтобы просмотреть примечания в этом тексте.

[Подробнее на сайте office.com](https://office.com)

Добавлено примечание ([A1]): Теперь вы можете ответить на примечание, чтобы объединять примечания по одной теме. Попробуйте щелкнуть это примечание и нажать кнопку "Ответить".

3. Вставляйте изображения и видео из Интернета

Добавляйте и воспроизводите видео из Интернета в документах Word. Добавляйте изображения из интернет-служб хранения фотографий, не сохраняя их на компьютере. Щелкните **Вставка** > **Видео из Интернета**, чтобы добавить видео в этот документ.

4. Наслаждайтесь чтением

Используйте новый режим чтения для использования удобного интерфейса чтения без отвлекающих элементов. Щелкните **Вид** > **Режим чтения**, чтобы ознакомиться с ним. Находясь в этом режиме, попробуйте дважды щелкнуть изображение, чтобы рассмотреть его поближе. Щелкните за пределами изображения, чтобы вернуться к чтению.

5. Редактируйте содержимое PDF-документа в Word

Открывайте PDF-файлы и редактируйте их содержимое в Word. Изменяйте абзацы, списки и таблицы, как в привычных документах Word. Создайте отличное оформление для содержимого.

Скачайте [этот полезный PDF-файл с сайта Office](#), чтобы открыть его в Word, или выберите PDF-файл на своем компьютере. В Word щелкните **Файл** > **Открыть** и выберите PDF-файл. Нажмите кнопку **Открыть**, чтобы изменить содержимое или прочесть его без помех с помощью нового режима чтения.

Вы готовы приступить к работе?

Надеемся, вам понравится работать в приложении
Word 2013!

С уважением,

Команда разработчиков Word

Подробнее

Это еще не все. В Office есть намного больше новых функций и возможностей.
Чтобы ознакомиться с ними см. страницу [по началу работы с Word 2013](#).
