Добро пожаловать в Word

5 советов, которые помогут вам упростить работу

# 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://support.office.com/ru-ru/article/%D0%BE%D0%B1%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%B0-%D0%B8-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%B2-%D0%B2-word-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=d85e45a3-7e7e-4524-8838-572c0aa8ca9a&ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU)



# 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 и 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://support.office.com/ru-ru/article/%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%B2-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=e95a30c8-fcbb-4f1d-b047-1c68cb403b6a&ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU)

# 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.

# 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.

# 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](https://download.microsoft.com/download/D/8/7/D87CA0F6-A3FF-4138-AC7D-2F289D7A02B0/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf), 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](https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0-%D0%BF%D0%BE-%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%83-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B-%D1%81-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU).