Вас вітає Word

П’ять способів спростити роботу

# Використання динамічного макета та напрямних вирівнювання

Клацніть зображення нижче та перетягніть його по сторінці. Якщо зображення містить обтікання текстом, текст переміщатиметься навколо рисунка, уможливлюючи динамічний попередній перегляд нового макета. Спробуйте вирівняти зображення з верхньою частиною цього абзацу, щоб побачити, як напрямні вирівнювання можуть допомогти розташувати його на сторінці. Натисніть кнопку "Параметри макета" поруч із зображенням, щоб змінити спосіб його взаємодії з текстом. [Додаткові відомості див. на сайті office.com](https://support.office.com/uk-ua/article/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D1%83-%D1%82%D0%B0-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%B7%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D1%8C-%D1%83-word-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=99ef3d07-5bcb-44ea-94dc-9adedb4d72cb&ui=uk-UA&rs=uk-UA&ad=UA)



# Співпраця в спрощеному поданні виправлень

В новому спрощеному поданні виправлень чітко й просто відтворюється вигляд документа, але в тих місцях, де було внесено зміни чи додано примітки, наявні маркери. Щоб переглянути зміни, клацніть вертикальну смугу в лівій частині тексту. Щоб ознайомитися з примітками щодо цього тексту, клацніть піктограму примітки праворуч.

[Додаткові відомості див. на сайті office.com](https://support.office.com/uk-ua/article/%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%B7%D0%BC%D1%96%D0%BD-%D1%83-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=ce648d66-de51-4bdc-af04-f3ec34d64e21&ui=uk-UA&rs=uk-UA&ad=UA)

# Вставлення онлайнових зображень і відео

Додайте й відтворіть онлайнові відео в документах Word. Додайте зображення з онлайнових фотослужб без попереднього зберігання на своєму комп'ютері. Клацніть **Вставлення** > **Онлайнове відео**,щоб додати відео до документа.

# Читайте із задоволенням

Скористайтеся новим режимом читання, щоб насолоджуватися чудовим читанням без відволікань. Клацніть **Подання** > **Режим читання**, щоб ознайомитися з ним. В режимі читання спробуйте двічі клацнути зображення, щоб ближче роздивитися його. Клацніть за межами зображення, щоб повернутися до читання.

# Редагування вмісту PDF-файлів у Word

Відкривайте PDF-файли й редагуйте їхній вміст у Word. Редагуйте абзаци, списки та таблиці у той самий спосіб, що й знайомі документи Word. Візьміть вміст і надайте йому чудового вигляду.

Завантажте [цей корисний PDF-файл із сайту Office](https://download.microsoft.com/download/5/D/E/5DE63A1F-E729-4D2C-94EF-57F8BE5ADC4D/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf), щоб спробувати його у Word, або виберіть PDF-файл на комп'ютері. У Word клацніть **Файл** > **Відкрити** та перейдіть до PDF-файлу. Натисніть кнопку **Відкрити**, щоб відредагувати вміст, або читайте його зручніше, використовуючи новий режим читання.

# Готові почати?

Сподіваємося, що вам сподобається робота у Word 2013!

З повагою,

Команда Word

# Додаткові відомості

Продовжуйте роботу. Доступно ще багато інших нових функцій і способів роботи в Office. Перегляньте нашу сторінку [Початок роботи з Word 2013](https://support.office.com/uk-ua/article/%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%96-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87%D0%B0-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC-%D0%BF%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=uk-UA&rs=uk-UA&ad=UA) в Інтернеті, щоб скористатися цією програмою просто зараз.