





---

## 1. Используйте динамический макет и направляющие.

Щелкните изображение ниже и перетащите его по странице. Текст переместится вокруг рисунка и вы сможете посмотреть новый макет с помощью динамического просмотра. Постарайтесь выровнять изображение по верхнему краю этого абзаца, чтобы увидеть, как можно расположить его на странице с помощью направляющих. [Дополнительные сведения см. на сайте office.com.](#)



## 2. Работайте совместно в представлении Исправления.

Новое представление изменений Исправления не отображает лишние сведения и не загромождает документ при просмотре, но в тех местах, где были внесены изменения и добавлены комментарии, по-прежнему будут отображаться маркеры. Щелкните вертикальную полосу слева от текста, чтобы увидеть внесенные изменения, [такие как это](#). Также вы можете щелкнуть значок комментария справа, чтобы посмотреть комментарии к этому тексту.

[Дополнительные сведения см. на сайте office.com.](#)

**Добавлено примечание ([WT1]):** Чтобы все комментарии по одной и той же теме были собраны в одном месте, теперь вы можете отвечать на комментарий. Попробуйте использовать эту функцию, щелкнув этот комментарий, а затем нажав в нем кнопку "Ответить".

## 3. Вставляйте изображения из Интернета и видео.

Добавляйте и воспроизводите видео из Интернета в ваших документах Word . Добавляйте рисунки из фотослужб в Интернете без сохранения их на компьютер. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Видео из Интернета**, чтобы добавить видео в этот документ.

---

---

## 4. Наслаждайтесь чтением.

Используйте новый режим чтения, чтобы ничто не отвлекало вашего внимания от чтения документа. Чтобы воспользоваться этим режимом, на вкладке **Вид** нажмите кнопку **Режим чтения**. Когда документ находится в режиме чтения, попробуйте дважды щелкнуть рисунок чтобы увеличить его. Чтобы продолжить чтение, щелкните за пределами рисунка.

## 5. Изменяйте содержимое в формате PDF в Word

Открывайте файлы в формате PDF и изменяйте их содержимое в Word. Изменяйте абзацы, списки и таблицы так же, как и в обычных документах Word. Придайте содержимому великолепный вид.

Загрузите [этот полезный файл в формате PDF с сайта Office](#), чтобы опробовать работу с ним в Word, или выберите файл в формате PDF на вашем компьютере. В Word на вкладке **Файл** нажмите кнопку **Открыть** затем нажмите кнопку **Обзор** и найдите файл в формате PDF. Нажмите кнопку **Открыть** чтобы изменить содержимое файла или с удобством прочитать его в режиме чтения.

---

## Готовы начать?

Мы надеемся, что работа в Word 2013 доставит вам удовольствие.

С уважением,

**группа разработчиков Word**

---

## Дополнительные сведения

Продолжайте работу. Существует много новых возможностей и способов работы в Office. Дополнительные сведения см. на странице [Начало работы в Word 2013](#) в Интернете.

---