

Офис без рутины

Простые цифровые приемы для быстрой, аккуратной и безопасной офисной работы

ХАОС И ПОТЕРИ

ПОРЯДОК И РЕЗУЛЬТАТ



Экономия времени



Меньше ошибок и переделок



Все под контролем, ничего не забыто



Больше результата каждый день



Данные под надежной защитой

Андрей Котов

Офис без рутины

«Автор»

2026

Котов А. А.

Офис без рутины / А. А. Котов — «Автор», 2026

Устали от бесконечных кликов, потерянных файлов и путаницы в версиях документов? Книга «Офис без рутины» — ваш персональный спасательный круг в океане офисной суеты! Это не сухая теория, а набор готовых рабочих приёмов от практика в бизнесанализе и автоматизации: от горячих клавиш до умных шаблонов и ИИ-инструментов. Вы научитесь за минуты делать то, на что раньше уходили часы, — быстро находить данные, грамотно оформлять документы, строить сводные таблицы, надёжно защищать файлы и автоматизировать рутину. Каждый раздел — решение реальной задачи: посчитать, проверить, согласовать, отправить. С этой книгой вы превратите хаос в чёткую систему и станете работать не просто быстрее, а увереннее и спокойнее. Создайте свою систему эффективной работы — и забудьте про стресс из-за забытых поручений!

© Котов А. А., 2026

© Автор, 2026

Содержание

Глава	5
Глава 1. Офисная эффективность: как перестать терять время на мелочах	7
Глава 2. Windows: горячие клавиши, файлы, окна и порядок	20
Конец ознакомительного фрагмента.	29

Андрей Котов

Офис без рутины

Глава

Сколько времени вы сегодня потратили на работу, которую компьютер мог сделать за вас?

Искали нужный файл среди десятков папок? Вручную исправляли оформление документа? Переносили данные из одной таблицы в другую? Пытались разобраться, какая версия отчёта последняя?

Знакомо? А ведь каждая такая мелочь отнимает не только минуты, но и внимание, силы, а иногда и хорошее настроение.

Офисная работа состоит из сотен небольших действий: открыть документ, написать письмо, заполнить таблицу, найти информацию, подготовить отчёт. Кажется, что всё это просто и привычно. Но именно здесь незаметно теряются часы рабочего времени.

Мы снова и снова выполняем одинаковые операции, зачастую даже не подозревая, что компьютер давно умеет делать их быстрее, проще и точнее.

За годы работы я убедился в одной простой вещи: **чтобы работать эффективнее, необязательно работать больше. Достаточно научиться делать привычные вещи по-другому.**

Именно поэтому появилась эта книга.

«Офис без рутины» — не учебник для программистов и не энциклопедия компьютерных технологий. Это практическое руководство для тех, кто каждый день работает за компьютером и хочет делать это быстрее, увереннее и спокойнее.

Здесь не будет необходимости заучивать сотни команд или изучать сложные технологии. Вместо этого мы сосредоточимся на простых, но действительно полезных приёмах, которые можно сразу применять в повседневной работе.

Главный принцип книги: одна частая задача — один быстрый способ её выполнить.

Например, если вы постоянно копируете текст из разных источников, стоит освоить вставку без форматирования. Если тратите время на поиск документов — организовать понятную систему хранения файлов. Если регулярно готовите отчёты — научиться использовать формулы, фильтры и сводные таблицы. А если каждый день выполняете одни и те же действия — задуматься об их автоматизации.

На страницах книги мы последовательно разберём основные инструменты современного офиса:

- **Windows** — как быстрее управлять окнами, файлами и программами, используя горячие клавиши и встроенные возможности системы.

- **Word** — как создавать аккуратные документы, применять стили, шаблоны и автоматическое форматирование.

- **Excel** — как работать с данными, формулами, таблицами и отчётами без лишних ручных операций.

- **PowerPoint** — как готовить понятные и убедительные презентации, не тратя часы на оформление.

- **Google-сервисы** — как организовать совместную работу с документами, таблицами и облачными файлами.

· **Почта, календарь и задачи** — как навести порядок в переписке, контролировать сроки и ничего не забывать.

· **Искусственный интеллект и автоматизация** — как использовать современные технологии для решения повседневных задач без специальных знаний в программировании.

Особое внимание мы уделим безопасности. Ведь работать быстрее — не значит действовать бездумно. Случайно отправленный не тому адресату документ, потерянные данные или конфиденциальная информация, переданная неизвестному онлайн-сервису, могут свести на нет всю экономию времени.

Поэтому каждый полезный приём мы будем рассматривать не только с точки зрения скорости, но и с точки зрения надёжности.

Как пользоваться этой книгой?

Необязательно читать её от первой до последней страницы и пытаться запомнить всё сразу. Вы можете начать с той темы, которая наиболее актуальна для вас сегодня.

Каждая глава содержит понятные объяснения, практические примеры, полезные рекомендации и небольшие задания для закрепления навыков. Попробуйте выбрать хотя бы два-три новых приёма, применить их в работе и сделать привычкой. Затем переходите к следующим.

Постепенно вы заметите, что привычные задачи требуют меньше времени, документы становятся аккуратнее, ошибок возникает меньше, а рабочий день проходит спокойнее.

И ещё одна важная мысль: **эффективность — это не умение нажимать на кнопки быстрее. Это умение организовать работу так, чтобы лишние кнопки вообще не приходилось нажимать.**

Моя цель проста: чтобы после прочтения этой книги у вас оставалось больше времени на действительно важные задачи, интересные идеи и профессиональное развитие, а не на бесконечную борьбу с файлами, таблицами и настройками.

Ведь компьютер должен облегчать нашу работу, а не создавать новую.

Добро пожаловать в офис без рутины!

Глава 1. Офисная эффективность: как перестать терять время на мелочах

Глава о том, как замечать повторяющиеся действия, ускорять их и закреплять полезные цифровые привычки.

Содержание главы

- 1.1 Почему мы теряем время за компьютером
- 1.2 Ручная работа, быстрая работа и умная работа
- 1.3 Принцип «одна задача — один быстрый путь»
- 1.4 Минимальный набор клавиш, который должен знать каждый
- 1.5 Что такое «офисная рутина»
- 1.6 Как понять, что пора ускорять задачу
- 1.7 Порядок в файлах — основа скорости
- 1.8 Версии документов: как не запутаться
- 1.9 Рабочий стол — не склад
- 1.10 Безопасность: скорость не должна быть опасной
- 1.11 Мини-практикум к главе 1



Главная идея: не работать больше, а менять способ выполнения повторяющихся действий

заметить рутину → найти быстрый путь → закрепить привычку

Рисунок 1. Визуальная карта главы 1

1.1. Почему мы теряем время за компьютером

Офисный сотрудник редко теряет время на одной большой ошибке. Чаше время уходит маленькими порциями: по 10 секунд, по 30 секунд, по 2 минуты. Кажется, что это несущественно. Но если одно и то же действие повторяется десятки раз в день, оно превращается в часы за месяц.

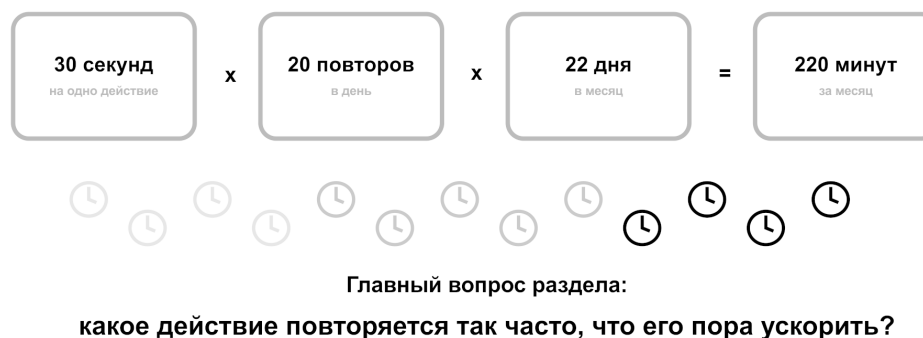


Рисунок 2. Как мелкие потери времени накапливаются в часы за месяц

Посмотрим на типичные ситуации.

Сотрудник ищет нужный файл. Он помнит, что файл был «где-то на рабочем столе» или «в папке Документы». Открывает одну папку, вторую, третью. Потом ищет в загрузках. Потом спрашивает коллегу: «Ты не помнишь, как назывался файл?» В итоге документ находится, но на поиск ушло 5 минут.

Другой пример. Нужно вставить текст из интернета в Word. Сотрудник копирует фрагмент, вставляет его в документ, а вместе с текстом появляется чужой шрифт, цвет, размер, ссылки, отступы. Потом начинается ручная очистка: выделить, поменять шрифт, убрать цвет, исправить интервалы. На одну вставку уходит минута. А если таких вставок десять?

Еще пример. Нужно подготовить отчет по таблице. Сотрудник вручную считает суммы, копирует строки, сортирует глазами, проверяет данные калькулятором. Хотя Excel или Google Таблицы могут сделать это быстрее и надежнее.



Рисунок 3. Типичные сценарии потери времени в офисной работе

Главная мысль

Главная проблема не в том, что человек «плохо знает компьютер». Главная проблема в том, что он привык выполнять задачи самым очевидным способом, а не самым удобным.

Практическое правило

Компьютерная грамотность в офисе — это не знание сложных терминов, а умение замечать повторяющиеся действия и заменять их быстрыми приемами.

1.2. Ручная работа, быстрая работа и умная работа

В офисной работе можно выделить три уровня.

Первый уровень — ручная работа. Человек делает все мышкой и через меню. Например, каждый раз выделяет текст, ищет кнопку жирного шрифта, затем кнопку выравнивания, затем вручную меняет размер заголовка.

Второй уровень — быстрая работа. Человек знает горячие клавиши и простые приемы. Например, сохраняет документ через Ctrl+S, ищет текст через Ctrl+F, переключается между окнами через Alt+Tab, делает скриншот через Win+Shift+S.

Третий уровень — умная работа. Человек не просто нажимает быстрее. Он меняет сам способ выполнения задачи. Например, не оформляет каждый заголовок вручную, а использует стили. Не собирает ответы по электронной почте, а создает форму. Не ищет файл по памяти, а использует понятную систему именования. Не пересчитывает отчет вручную, а делает сводную таблицу.

Эта книга будет постепенно переводить читателя от ручной работы к быстрой и умной.

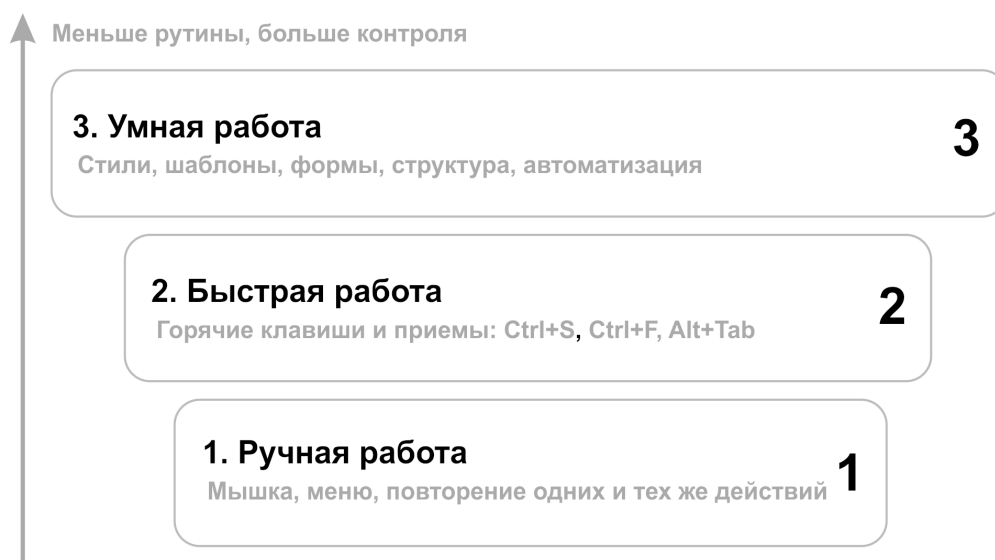


Рисунок 4. Переход от ручной работы к быстрой и умной

1.3. Принцип «одна задача — один быстрый путь»

Не нужно пытаться сразу выучить все горячие клавиши. Это плохой путь. Большинство людей запоминают только то, что применяют регулярно.

Лучше начать с другого вопроса: **какие действия я повторяю каждый день?**

Например:

- сохранить документ;
- скопировать и вставить текст;
- найти слово в документе;
- переключиться между окнами;

- сделать скриншот;
- открыть проводник;
- найти письмо;
- переименовать файл;
- отправить вложение;
- открыть последнюю закрытую вкладку браузера.

Для каждого такого действия нужно найти быстрый путь.

Пример:

Частая задача	Медленный способ	Быстрый способ
Сохранить документ	Нажать «Файл» → «Сохранить»	Ctrl+S
Найти слово	Смотреть глазами	Ctrl+F
Переключиться между программами	Искать окно мышкой	Alt+Tab
Сделать скриншот области	Открывать специальную программу	Win+Shift+S
Открыть проводник	Искать значок папки	Win+E
Вернуть ошибочно удаленный текст	Набирать заново	Ctrl+Z

Эта таблица кажется простой, но именно такие действия дают самый быстрый эффект. Они повторяются постоянно.

Сочетание	Что делает	Когда применять
Ctrl+C	Копировать	Когда нужно взять текст, файл, ячейку, объект
Ctrl+V	Вставить	Когда нужно поместить скопированное
Ctrl+X	Вырезать	Когда нужно переместить, а не скопировать
Ctrl+Z	Отменить действие	Если что-то удалили или сделали неправильно
Ctrl+Y	Повторить действие	Если нужно вернуть отмененное или повторить операцию
Ctrl+A	Выделить все	Текст, файлы в папке, ячейки таблицы
Ctrl+S	Сохранить	Во время работы с документом каждые несколько минут
Ctrl+F	Найти	В документе, таблице, браузере, PDF
Alt+Tab	Переключиться между окнами	Когда открыто несколько программ
Win+E	Открыть Проводник	Быстрый доступ к файлам
Win+D	Показать рабочий стол	Когда нужно быстро убрать все окна
Win+L	Заблокировать компьютер	Когда уходите от рабочего места
Win+Shift+S	Сделать скриншот области	Для ошибки, фрагмента документа, части сайта

Практическое правило

Первые дни не нужно использовать все сразу. Достаточно выбрать 5 сочетаний и применять их сознательно. Через неделю они станут привычкой.

1.4. Минимальный набор клавиш, который должен знать каждый

Начнем с базового набора. Эти сочетания работают во многих программах: Windows, Word, Excel, браузере, почте, мессенджерах.

1.5. Что такое «офисная рутина»

Офисная рутина — это повторяющаяся работа, которая не требует серьезного решения, но отнимает время и внимание.

Примеры рутины:

- переименовать много файлов;
- привести текст к единому шрифту;
- убрать лишние пробелы;
- найти дубли в таблице;
- скопировать данные из писем в Excel;
- отправить одинаковое письмо разным людям;
- собрать ответы от коллег;
- вручную посчитать итоги;
- каждый раз заново создавать одинаковый документ;
- искать актуальную версию файла.

Рутину можно уменьшить четырьмя способами.

Первый способ — горячие клавиши. Они ускоряют отдельные действия.

Второй способ — шаблоны. Они избавляют от повторного создания одинаковых документов, писем, таблиц и презентаций.

Третий способ — правильная структура. Она помогает быстро находить файлы, работать с таблицами и не путаться в версиях.

Четвертый способ — автоматизация. Это правила почты, формы, автозамена, сводные таблицы, макросы, ИИ-помощники и другие инструменты.

Что уменьшает офисную рутину

четыре способа вместо бесконечной ручной работы

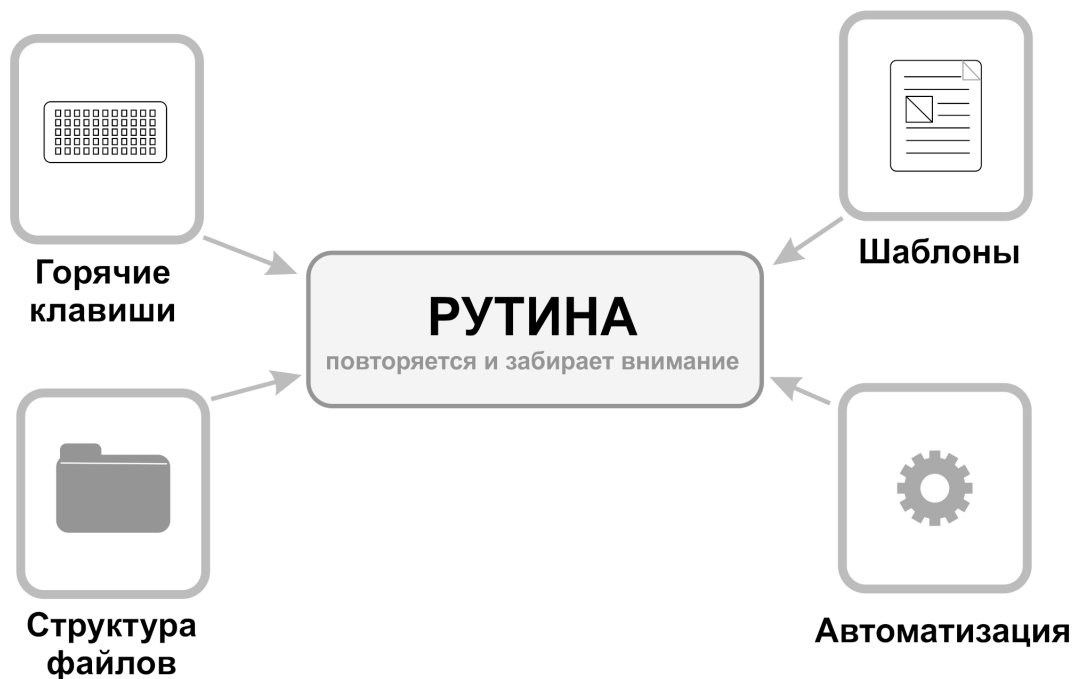


Рисунок 5. Четыре способа уменьшить офисную рутину

Главная мысль

Автоматизация начинается не с кода, а с маленьких повторяемых команд

Важно

Автоматизация нужна не только «продвинутым пользователям». Даже обычная автозамена в Word уже является автоматизацией. Например, можно настроить, чтобы короткая команда «сув» превращалась в «С уважением, Иван Петров». Это мелочь, но она экономит время каждый день.

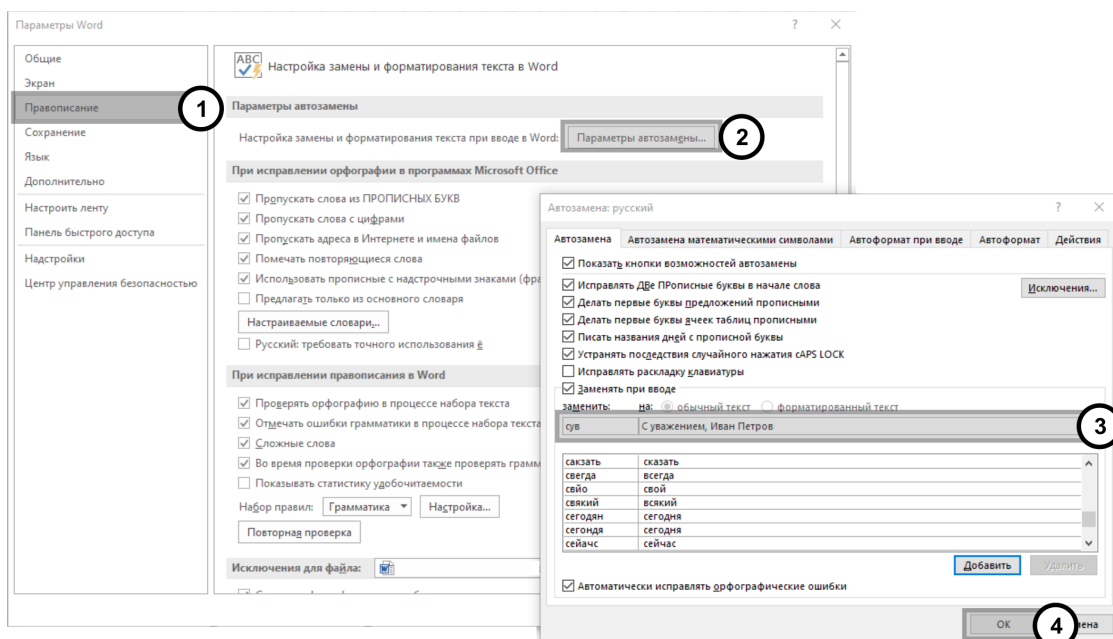


Рисунок 6. Настройка автозамены в Microsoft Word

1.6. Как понять, что пора ускорять задачу

Есть простой признак: если вы делаете одно и то же действие больше трех раз в неделю, стоит поискать быстрый способ.

Задайте себе вопросы:

- Я повторяю это действие регулярно?
- Я часто ошибаюсь при его выполнении?
- Я трачу на него больше времени, чем хотелось бы?
- Можно ли заменить это шаблоном, формулой, фильтром, поиском или горячей клавишей?
- Можно ли передать часть работы программе?

Когда пора ускорять задачу

Дерево решений для повторяющейся работы

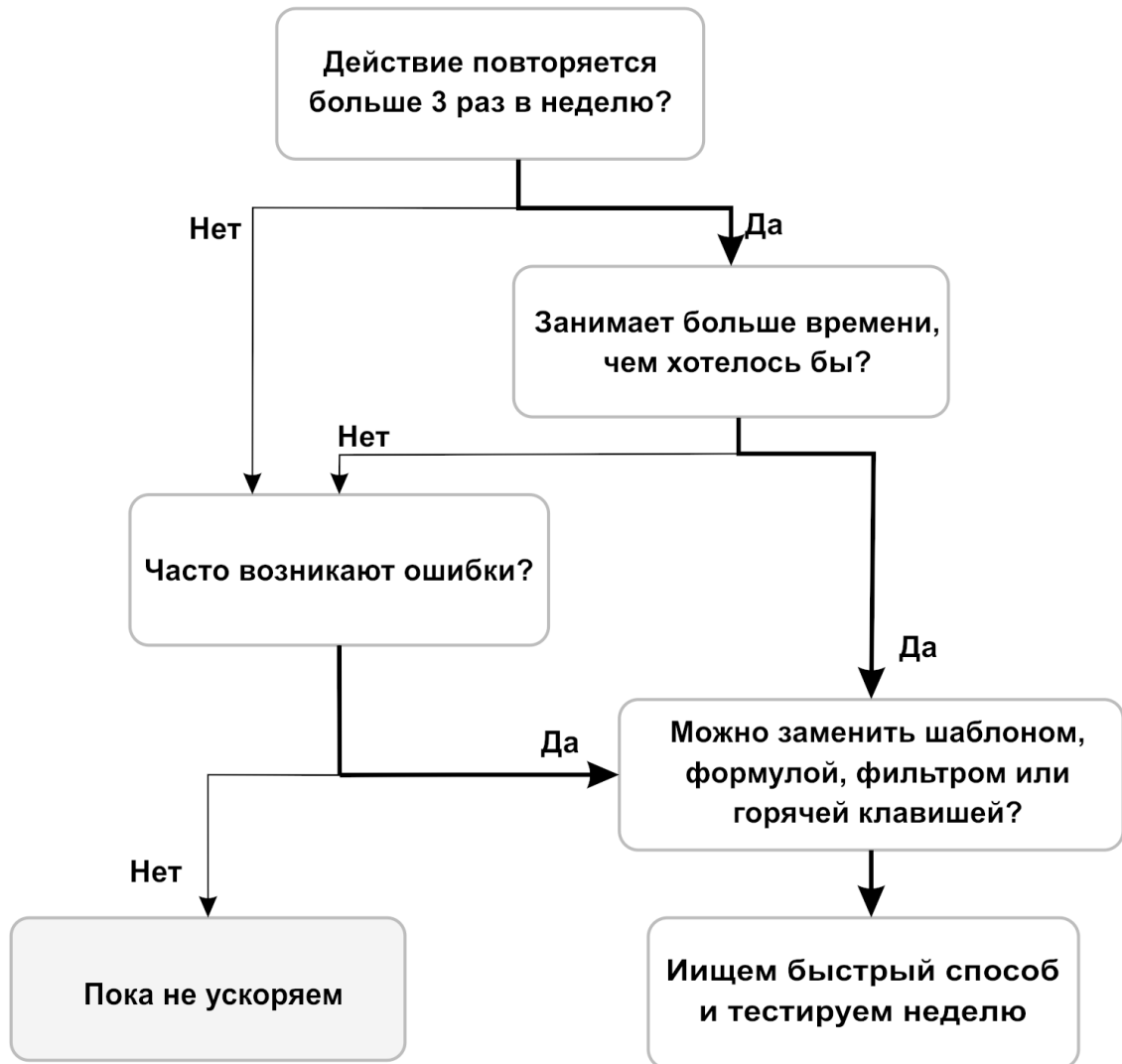


Рисунок 7. Как понять, что задачу пора ускорять

Пример.

Вы каждую неделю готовите отчет в Word. Документ всегда похож: титульная страница, цель, таблица, выводы, подпись. Если каждый раз создавать его с нуля, это ручная работа. Если сделать шаблон, куда нужно только вставить новые данные, это уже быстрая работа.

Другой пример.

Коллеги или клиенты присылают вам данные по почте. Вы копируете их в Excel вручную. Если таких писем мало, можно продолжать. Но если их десятки, лучше сделать форму, чтобы данные сразу попадали в таблицу.

Запись на консультацию

*** Имя**

*** Телефон**

Почта

Дата визита

Мы свяжемся с вами, чтобы согласовать удобное время

Причина обращения

Опишите вашу проблему

☒ Принимаю условия обработки

Записаться

Запись на консультацию Опубликована

Конструктор Тема Интеграции Настройки **Ответы 2**

За все время Все вопросы XLSX с доп. полями Скачать

Статистика Лента **Таблица**

ID	Дата создания	Имя	Телефон	Почта	Дата визита	Причина обращения	Принимаю условия of
2445487881	18.06.2026 15:39:10	Екатерина	+7 903 222-22-22	ekt222@rambler.ru	09.07.2026	—	Да
2445486008	18.06.2026 15:37:33	Иванов	+7 916 111-11-11	ivanov@mail.ru	19.06.2026	—	Да

Рисунок 8. Сбор заявок с помощью формы, а не через ручное копирование из писем

1.7. Порядок в файлах — основа скорости

Быстрая работа невозможна, если документы лежат хаотично. Даже самый опытный пользователь теряет время, если у него на рабочем столе сотни файлов с названиями «новый», «отчет», «отчет2», «итог», «итог_финал», «итог_финал_новый».

Хорошее имя файла должно отвечать на четыре вопроса:

1. Что это за документ?
2. К какому проекту он относится?
3. За какой период?
4. Какая это версия?

Пример плохого имени:

Отчет новый.docx

Пример хорошего имени:

2026-03-15_Отчет_продажи_Север_v02.docx

Такой файл легче найти, отсортировать и отличить от других.

Удобный принцип даты — записывать ее в формате год-месяц-день: **2026-03-15**. Тогда файлы правильно сортируются по времени.

Анатомия хорошего имени файла

Имя файла должно отвечать на 4 вопроса

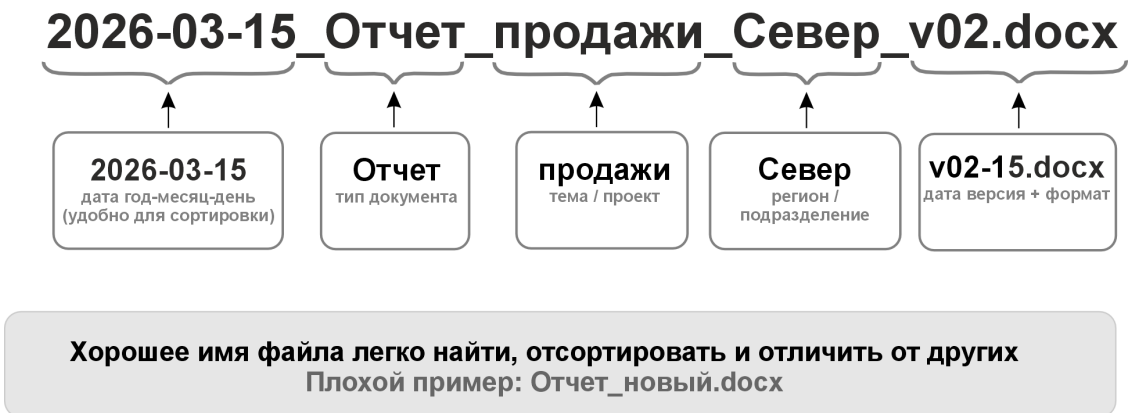


Рисунок 9. Анатомия понятного имени файла

Расположение папок влияет на скорость работы не меньше, чем имена файлов, которые в них лежат. Вспомните почему трудно было уничтожить Кошеля Бессмертного – смерть на конце иглы, игла в яйце, яйцо в утке, утка в зайце, заяц в ларце, ларец на дубе, дуб на острове Буяне. Такая же ситуация ждет, если не использовать простое правило – не боле 2-3 уровней вложенности.

Простая структура папок

Не слишком глубоко: 2-3 уровня достаточно

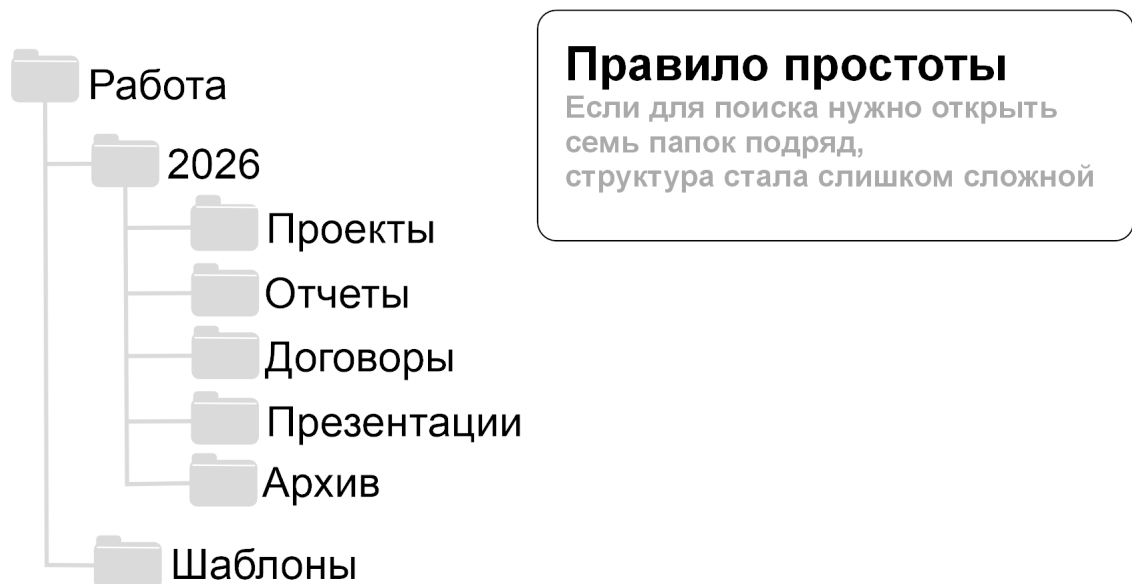


Рисунок 10. Анатомия понятного имени файла

Не стоит создавать слишком много уровней папок. Если для поиска документа нужно открыть семь папок подряд, структура стала слишком сложной.

1.8. Версии документов: как не запутаться

Одна из частых офисных проблем — несколько версий одного документа.

Например:

- договор.docx;
- договор_новый.docx;
- договор_новый2.docx;
- договор_правки.docx;
- договор_правки_Иванова.docx;
- договор_финал.docx;
- договор_финал_точно.docx.

Через неделю никто не понимает, какой файл актуальный.

Лучше использовать понятную систему версий:

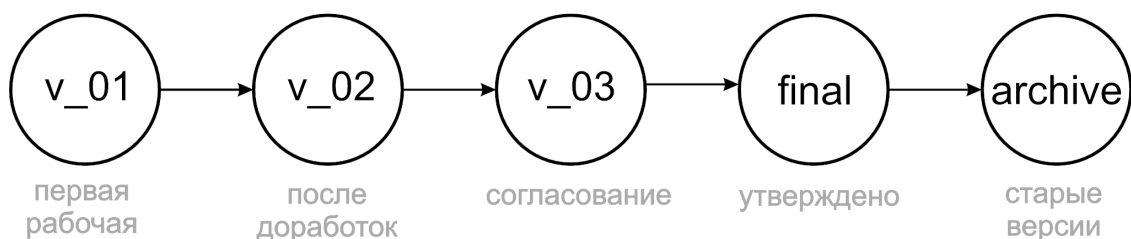
- v01 — первая рабочая версия;
- v02 — вторая версия после доработок;
- v03 — третья версия;
- final — итоговая утвержденная версия;
- archive — старые версии.

Пример:

2026-04-02_Договор_поставка_Ромашка_v01.docx 2026-04-04_Договор_поставка_Ромашка_v02.docx 2026-04-06_Договор_поставка_Ромашка_final.docx

Если документ находится в облаке, часто лучше не создавать много отдельных файлов, а использовать историю версий. Но даже в этом случае имя файла должно быть понятным.

Версии документов без путаницы



Антипример: договор_финал_точно_новый.docx

Через неделю никто не понимает, какой файл актуальный

Рисунок 11. Логика версий: от v01 до final

1.9. Рабочий стол — не склад

Многие используют рабочий стол как основное место хранения. Это удобно в первые дни, но потом рабочий стол превращается в свалку. На нем лежат скриншоты, договоры, архивы, презентации, временные файлы, старые ярлыки, скачанные документы.

Рабочий стол лучше использовать как временную зону. **Практическое правило**

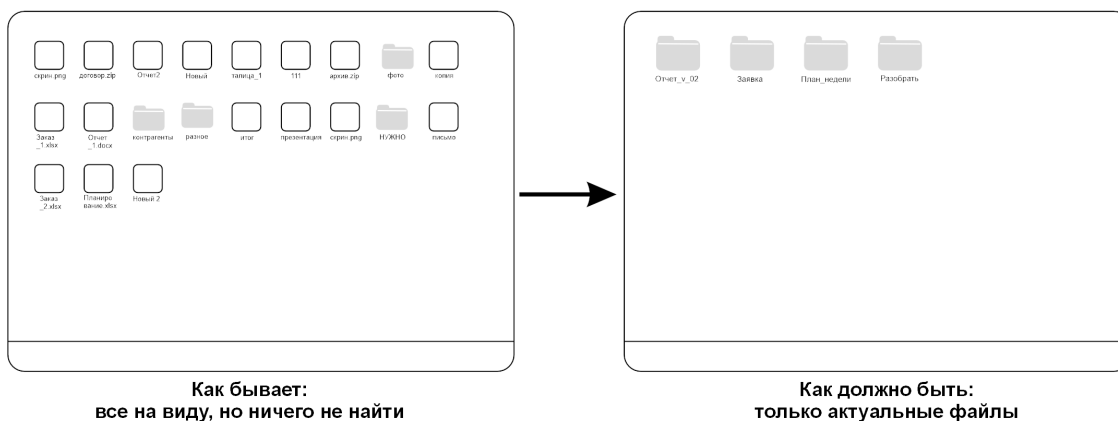
На рабочем столе должны лежать только те файлы, с которыми вы работаете сейчас или в ближайшие 1–2 дня. Все остальное нужно переносить в папки.

Полезная привычка: в конце недели очищать рабочий стол. Файлы не обязательно удалять. Их нужно разложить:

- в проектные папки;
- в архив;
- в папку «Разобрать»;
- в корзину, если файл больше не нужен;
- Оставить на столе только задачи на 1-2 дня.

Рабочий стол — не склад

До / после еженедельной уборки



На рабочем столе — только то, что нужно в ближайшие 1-2 дня

Рисунок 12. Рабочий стол до и после наведения порядка

1.10. Безопасность: скорость не должна быть опасной

Быстрый пользователь не тот, кто нажимает на все подряд. Быстрый пользователь понимает риски.

Основные правила:

- 1. Блокируйте компьютер, когда уходите.** Самый быстрый способ — Win+L.
- 2. Не храните пароли в открытых файлах.** Файл «пароли.xlsx» на рабочем столе — плохая идея.
- 3. Не отправляйте документы случайным адресатам.** Перед отправкой проверьте получателя, вложение и тему письма.
- 4. Не скачивайте программы с неизвестных сайтов.** Особенно если сайт предлагает «бесплатную полную версию» платной программы.
- 5. Осторожно работайте с флешками.** Не открывайте неизвестные файлы автоматически.
- 6. Проверяйте, что попало на скриншот.** На скриншоте могут быть видны персональные данные, номера договоров, письма, вкладки браузера.
- 7. Не вставляйте конфиденциальные данные в незнакомые онлайн-сервисы.** Даже если сервис обещает «быстро обработать документ».

Скорость нужна для того, чтобы работать лучше, а не для того, чтобы быстрее совершать ошибки.

1.11. Мини-практикум к главе 1

Выполните небольшое упражнение.

Шаг 1. Запишите 10 действий, которые вы чаще всего делаете за компьютером.

Например:

- открыть папку с документами;
- найти файл;
- скопировать текст;
- вставить текст в письмо;
- сохранить документ;
- сделать скриншот;
- найти слово в документе;
- отправить файл;
- создать таблицу;
- распечатать документ.

Шаг 2. Напротив каждого действия напишите, как вы делаете его сейчас.

Шаг 3. Найдите быстрый способ: горячую клавишу, шаблон, поиск, автозамену, фильтр или правило.

Шаг 4. Выберите три приема и используйте их каждый день в течение недели.

Мини-практикум: 10 частных действий

Рабочий лист для заполнения читателем

Действие	Как делаю сейчас	Быстрый способ	Что пробую на неделе
1. найти файл	ищу в папках	поиск + имя файла	переименую файлы
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Три устойчивые привычки лучше, чем двадцать забытых советов

Рисунок 13. Рабочий лист для анализа 10 повторяющихся действий

Не пытайтесь изменить все сразу. Три устойчивые привычки лучше, чем двадцать забытых советов.

Глава 2. Windows: горячие клавиши, файлы, окна и порядок

Глава о том, как использовать Windows как рабочую среду: быстрее запускать программы, работать с файлами, окнами, скриншотами и безопасностью.

Содержание главы

- 2.1. Windows как рабочая среда
- 2.2. Самые полезные клавиши Windows
- 2.3. Меню «Пуск» как быстрый поиск программ
- 2.4. Проводник: как быстрее работать с файлами
- 2.5. Как правильно называть файлы
- 2.6. Массовое переименование файлов
- 2.7. Буфер обмена: не только Ctrl+C и Ctrl+V
- 2.8. Скриншоты: как быстро показать проблему
- 2.9. Работа с окнами: два документа рядом
- 2.10. Виртуальные рабочие столы
- 2.11. Диспетчер задач: если программа зависла
- 2.12. Корзина и удаление файлов
- 2.13. Безопасность Windows
- 2.14. Мини-практикум к главе 2

Windows как быстрый рабочий инструмент

четыре способа вместо бесконечной ручной работы

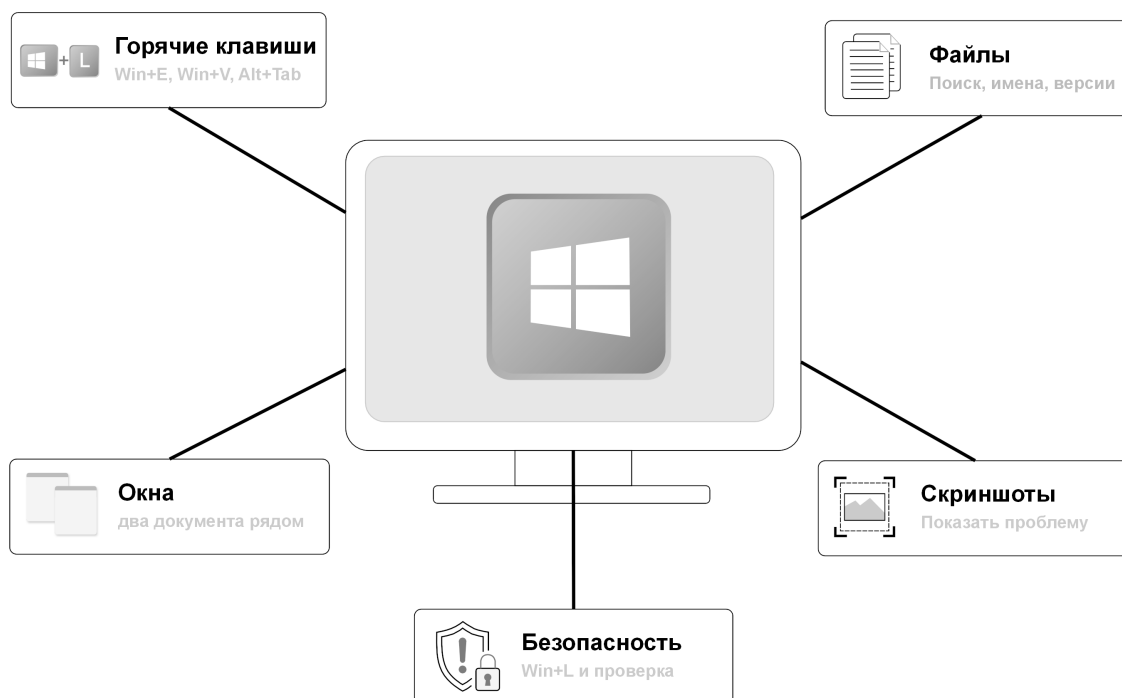


Рисунок 14. Рабочий лист для анализа 10 повторяющихся действий

2.1. Windows как рабочая среда

Для многих пользователей Windows — это просто экран, на котором открываются программы. Но на самом деле Windows — полноценная рабочая среда. Она помогает запускать приложения, управлять файлами, переключаться между задачами, делать скриншоты, искать документы, подключать устройства и защищать данные.

Если научиться использовать базовые возможности Windows, работа становится заметно быстрее. Не нужно постоянно тянуться к мыши. Не нужно искать значки глазами. Не нужно открывать десятки окон вручную. Многие действия выполняются за секунду.

Главная мысль

Windows должна быть не препятствием между вами и задачей, а быстрым рабочим инструментом.

2.2. Самые полезные клавиши Windows

Начнем с набора, который пригодится почти каждому офисному сотруднику.

Сочетание	Действие	Практическая ситуация
Win	Открыть меню «Пуск»	Быстро найти программу по названию
Win+E	Открыть Проводник	Перейти к файлам и папкам
Win+D	Показать рабочий стол	Быстро убрать все окна с экрана
Win+L	Заблокировать компьютер	Отойти от рабочего места безопасно
Win+Shift+S	Сделать скриншот области	Показать ошибку или фрагмент документа
Win+V	Открыть историю буфера обмена	Вставить один из ранее скопированных фрагментов
Alt+Tab	Переключиться между окнами	Быстро перейти из Word в браузер или Excel
Ctrl+Shift+Esc	Открыть диспетчер задач	Закрыть зависшую программу
Win+стрелка влево/вправо	Прикрепить окно к половине экрана	Работать с двумя окнами рядом
Win+Tab	Просмотр задач	Увидеть открытые окна и рабочие столы

Практическое правило

Сочетания клавиш лучше изучать не как список, а через ситуации.

Например, вы пишете отчет в Word и смотрите данные в Excel. Можно постоянно щелкать мышкой по панели задач. А можно нажимать Alt+Tab и переключаться мгновенно.

Или вы проводите видеовстречу, и нужно быстро показать рабочий стол. Win+D уберет все окна. Повторное нажатие вернет их обратно.

2.3. Меню «Пуск» как быстрый поиск программ

Многие открывают программы через ярлыки на рабочем столе. Это привычно, но не всегда удобно. Если ярлыков много, приходится искать нужный глазами.

Быстрее использовать меню «Пуск» как поисковую строку.

Как сделать:

1. Нажмите клавишу Win.
2. Начните вводить название программы: Word, Excel, Chrome, Калькулятор, Paint.
3. Когда программа появится в списке, нажмите Enter.

Пример.

Вам нужен калькулятор. Не ищите его в меню. Нажмите Win, введите «кальк», нажмите Enter. Это быстрее.

Быстрый запуск без мыши

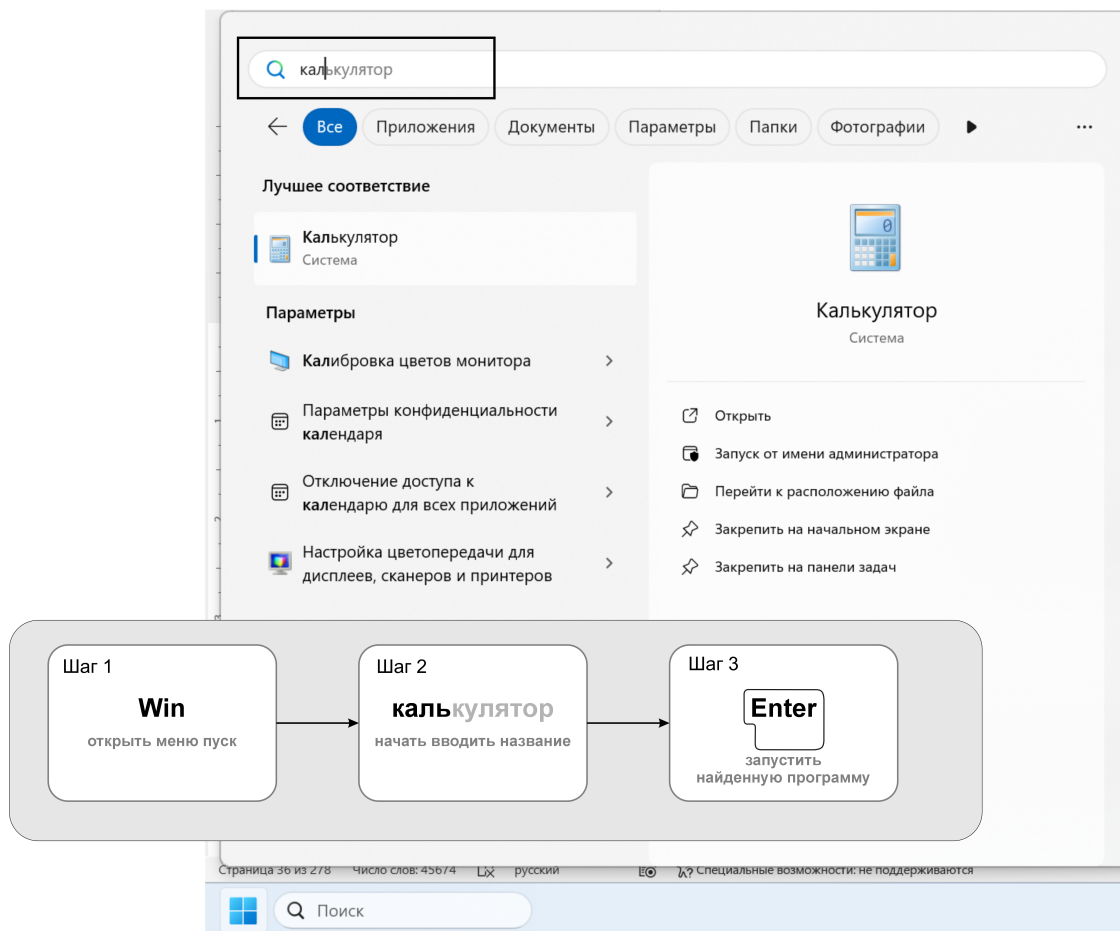


Рисунок 15. Алгоритм быстрого запуска программы через меню «Пуск»

То же самое работает для настроек Windows. Например, можно нажать Win и ввести «принтеры», «обновления», «дисплей», «Bluetooth».

2.4. Проводник: как быстрее работать с файлами

Проводник — одна из самых важных программ Windows. Через него мы открываем документы, переносим файлы, создаем папки, ищем архивы, сортируем данные.

Проводник можно запустить разными способами: по двойному клику с рабочего стола, из меню запуска программ, через поиск по кнопке Win, а также самым быстрым приемом через сочетание клавиш Win+E.

Быстрый прием

Быстрый запуск Проводника: **Win+E**

Это сочетание стоит выучить одним из первых.

Практическое правило

В Проводнике полезны следующие приемы.

1. Закрепите важные папки. Настройте вид проводника так, как будет удобно вам. В некоторых версиях Windows можно включить область предварительного просмотра. Это удобно, когда нужно быстро понять, какой документ перед вами, не открывая его полностью.

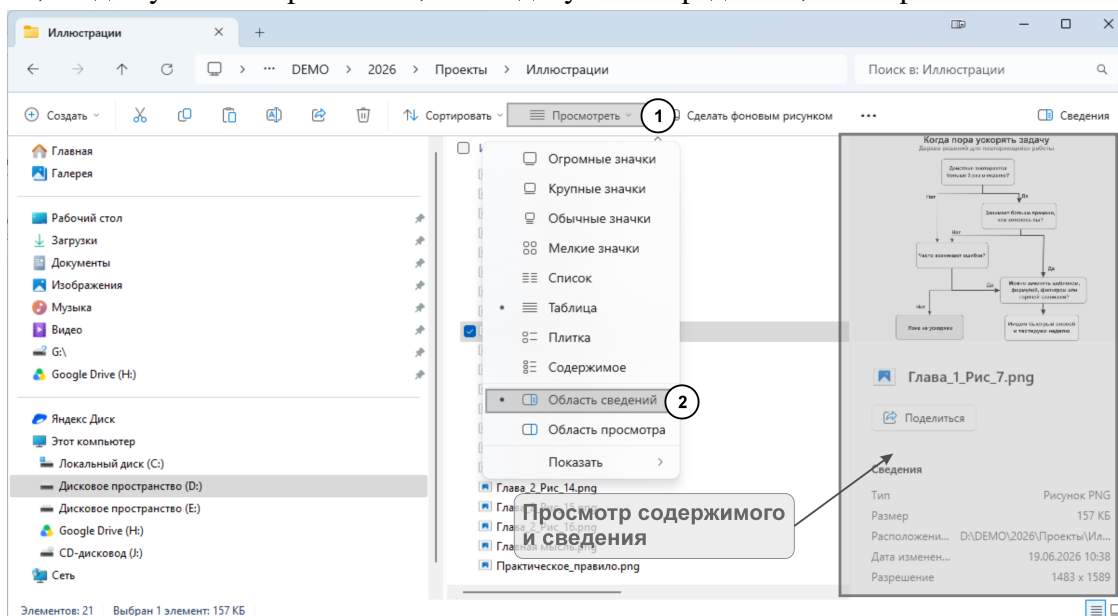


Рисунок 16. Настройка отображения содержимого выбранного файла и сведений в Проводнике

2. Закрепите важные папки. Если вы каждый день открываете одну и ту же папку, закрепите ее в быстром доступе. Тогда не придется проходить длинный путь через диск, пользователей и документы.

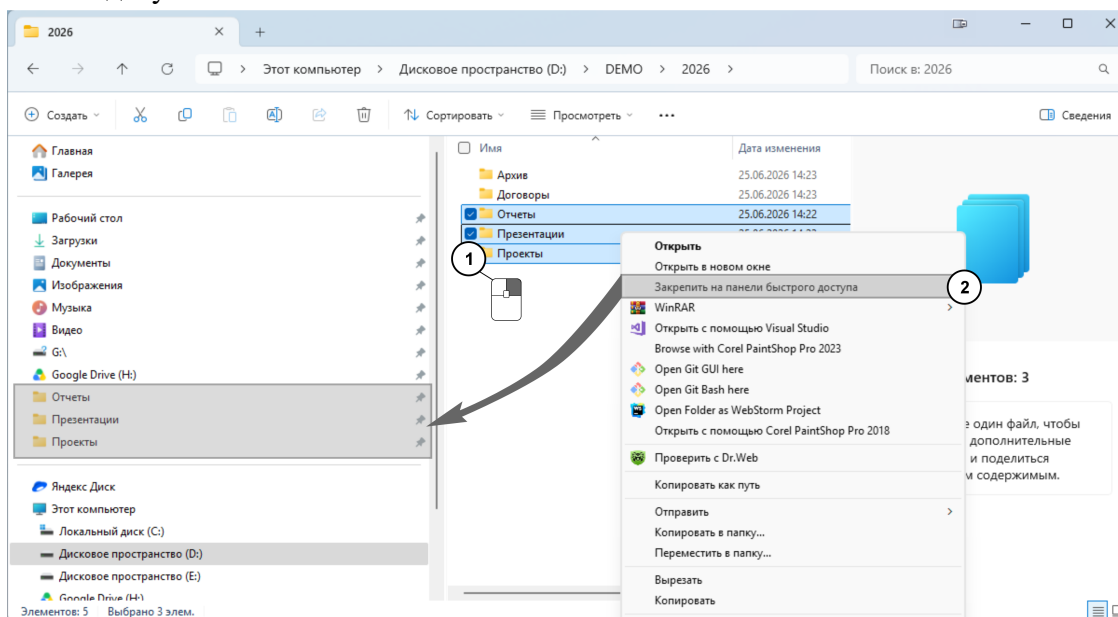


Рисунок 18. Добавление выбранных папок в область быстрого доступа

3. Используйте сортировку. Если вы не помните имя файла, но знаете, что работали с ним вчера, отсортируйте папку по дате изменения.

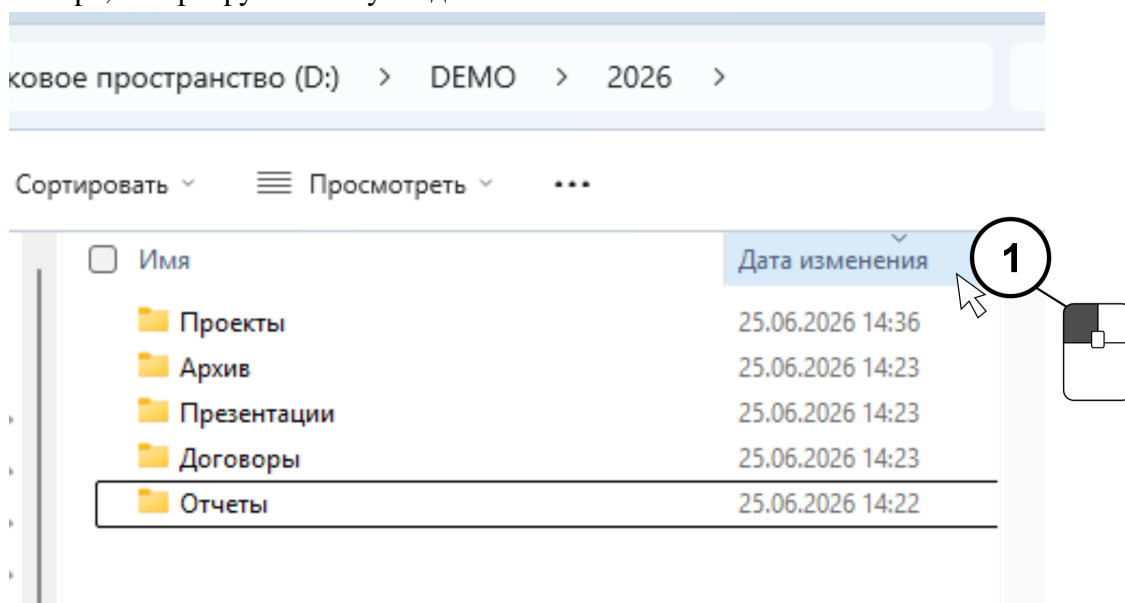


Рисунок 19. Добавление выбранных папок в область быстрого доступа

4. Используйте поиск. В правом верхнем углу Проводника есть строка поиска. Введите часть имени файла или расширения.

Примеры поиска:

- договор — найти файлы, где в названии есть слово «договор»;
- .pdf — найти PDF-файлы;
- .xlsx — найти Excel-файлы;
- 2026 — найти файлы, где есть год в названии.

5. Используйте предварительный просмотр. В некоторых версиях Windows можно включить область предварительного просмотра. Это удобно, когда нужно быстро понять, какой документ перед вами, не открывая его полностью.

6. Настройте использование флажков. В Проводнике можно использовать для выбора папок/ файлов флажки. Разрешите их использование в настройках и вам не понадобится использовать клавишу Ctrl для выбора произвольных объектов.

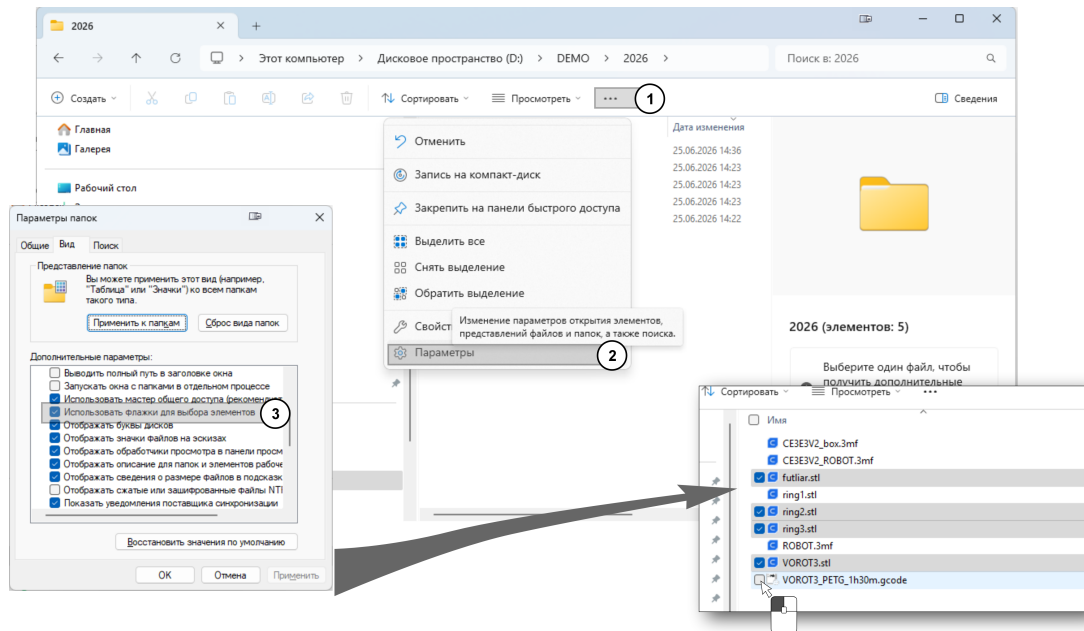


Рисунок 20. Использование флажков для выбора файлов/папок

7. Не храните все в одной папке. Папка «Документы» не должна быть единственным хранилищем. Создайте понятную структуру: проекты, отчеты, договоры, шаблоны, архив.

2.5. Массовое переименование файлов

Иногда в папке лежит много файлов с непонятными названиями: скриншоты, фотографии, сканы, загрузки. Их можно переименовывать по одному, но это долго.

Простой способ массового переименования:

1. Выделите несколько файлов.
2. Нажмите F2.
3. Введите общее имя.
4. Нажмите Enter.

Windows присвоит файлам имена с номерами.

Например:

- Скан_договора (1).pdf;
- Скан_договора (2).pdf;
- Скан_договора (3).pdf.

Это не всегда идеальное решение, но лучше, чем хаотичные названия вида IMG_3847 или Screenshot_20260520.

2.6. Буфер обмена: не только Ctrl+C и Ctrl+V

Большинство пользователей знают копирование и вставку:

- Ctrl+C — копировать;
- Ctrl+V — вставить;
- Ctrl+X — вырезать.

Но в Windows есть история буфера обмена. Она позволяет вставлять не только последний скопированный фрагмент, но и несколько предыдущих.

Как использовать:

1. Нажмите Win+V.
2. Если история буфера выключена, Windows предложит включить ее.
3. После этого копируйте разные фрагменты текста.
4. Нажмите Win+V и выберите нужный фрагмент из списка.

Пример.

Вы готовите письмо и должны вставить:

- номер договора;
- имя организации;
- адрес;
- сумму;
- дату.

Обычно приходится копировать и вставлять каждый фрагмент отдельно. С историей буфера можно скопировать несколько фрагментов, а потом вставлять их из списка.

Безопасность

Есть важное правило безопасности: **не копируйте в историю буфера пароли, паспортные данные, банковские реквизиты и другую чувствительную информацию без необходимости**. Если компьютер общий или плохо защищен, это может быть опасно.

Важно

Сочетание Win + V может не работать из-за того, что функция «Журнал буфера обмена» отключена. Это самая частая причина. В частности, в Windows 11 эта функция не всегда активна по умолчанию. Чтобы проверить и включить: откройте «Параметры» (Win + I) «Система» «Буфер обмена» переведите переключатель «Журнал буфера обмена» в положение «Вкл.»

2.8. Скриншоты: как быстро показать проблему

Скриншот часто объясняет проблему лучше, чем длинное письмо. Вместо «у меня какая-то ошибка в правом верхнем углу» можно показать точное сообщение.

Самый удобный способ:

Win+Shift+S

После нажатия экран затемнится, и вы сможете выделить нужную область. Скриншот попадет в буфер обмена. Его можно вставить в письмо, чат или документ через Ctrl+V.

Практическое правило

1. Снимайте только нужную область. Не нужно отправлять весь экран, если проблема занимает маленький фрагмент.

2. Проверяйте, нет ли на скриншоте лишней информации. На экране могут быть видны письма, фамилии клиентов, суммы, вкладки браузера, внутренние документы.

3. Добавляйте пояснение. Скриншот без текста не всегда понятен. Напишите: «Ошибка появляется после нажатия кнопки Сохранить».

4. Не отправляйте скриншоты с паролями. Если пароль или токен виден на экране, закройте его перед снимком.

2.9. Работа с окнами: два документа рядом

Одна из частых офисных задач — сравнивать два окна. Например, слева открыть Excel, справа — Word. Или слева сайт, справа — документ.

Быстрый способ:

1. Откройте первое окно.

2. Нажмите Win+стрелка влево.

3. Откройте второе окно.

4. Нажмите Win+стрелка вправо.

Теперь два окна занимают две половины экрана.

Это особенно удобно при работе:

- с отчетом и исходной таблицей;
- с письмом и вложением;
- с сайтом и документом;
- с двумя версиями текста;
- с инструкцией и программой.

Если у вас большой монитор, такой прием может заменить постоянное переключение между окнами.

2.10. Виртуальные рабочие столы

Если открыто много программ, экран становится перегруженным. В Windows можно использовать несколько рабочих столов. Например:

- первый рабочий стол — документы;
- второй — браузер и поиск;
- третий — почта и мессенджеры;
- четвертый — презентация или видеовстреча.

Полезные сочетания:

- Win+Tab — открыть просмотр созданных рабочих столов;
- Win+Ctrl+D — создать новый рабочий стол;
- Win+Ctrl+стрелка влево/вправо — переключаться между рабочими столами;
- Win+Ctrl+F4 — закрыть текущий рабочий стол.

Не всем нужна эта функция. Но если вы работаете с большим количеством окон, она помогает разделить задачи и меньше отвлекаться.

2.11. Диспетчер задач: если программа зависла

Иногда программа перестает отвечать. Пользователь начинает нажимать на все кнопки подряд, открывает новые окна, перезагружает компьютер. Но часто достаточно открыть диспетчер задач.

Быстрый способ:

Ctrl+Shift+Esc

Практическое правило

В диспетчере задач можно увидеть открытые программы и завершить зависшую.

Как действовать:

1. Нажмите Ctrl+Shift+Esc.
2. Найдите программу, которая не отвечает.
3. Выберите ее.
4. Нажмите «Снять задачу».

Важно

Если документ не был сохранен, часть данных может потеряться. Поэтому полезно регулярно нажимать Ctrl+S во время работы.

2.12. Корзина и удаление файлов

Удаление файла в Windows обычно не означает окончательное уничтожение. Чаще всего файл попадает в корзину. Его можно восстановить.

Но есть исключения:

- файл может быть удален без корзины, если он находится на флешке или сетевом ресурсе;
- файл может быть удален окончательно через Shift+Delete;

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.