

1. При роботі з документами, що мають **ВЕЛИКИЙ** обсяг, іноді виникає необхідність внесення повторювальних змін. Засоби пошуку і заміни Word дозволяють знайти у тексті фрагмент (рядок тексту, слово), і замінити зазначений фрагмент новим текстом.

Вказані дії можна виконати, скориставшись діалоговим вікном "Найти и заменить".

Відкривається це вікно через пункт меню **Правка**, виконанням однієї з команд **Найти. Заменить, Перейти**. Можна також клацнути по кнопці <Выбор объекта перехода>, що знаходиться на вертикальній смузі прокрутки, і вибрати значок **Найти**.

Стандартний прийом пошуку і заміни полягає в тому, що при клацанні по кнопці **Найти** розшуковуються чергове місце, де заданий фрагмент тексту зустрічається в документі, а потім клацанням по кнопці **Заменить** виконується заміна. ~~Колі відомо, що заміну потрібно зробити у всьому документі і у всіх випадках. То можна клацнути на кнопці Заменить все.~~

2. *Щоб створити додаткові робочі листи*, потрібно вибрати робочий лист, перед має бути доданий новий лист, і виконати команду **Вставка→Лист**. Змінити порядок слідування робочих листів можна ^{перетягуванням} ярликів листів.

Програма Excel дозволяє також одночасно вводити або редагувати дані на декількох робочих листах. Це зручно використовувати, коли декілька робочих листів містять однакові дані. **Щоб вибрати для роботи відразу декілька робочих листів**, потрібно вибрати перший із цих листів, а потім клацнути по ярличках інших листів, утримуючи клавішу <Shift> або <Ctrl>. ~~У цьому випадку будь яка операція, проведена на одному з робочих листів, автоматично дуплюється на інших.~~