**ПАМЯТКА**

Позиция ввода очередного символа отмечается текстовым курсором – мерцающей вертикальной чертой. Позиция текстового курсора называется также точкой вставки. Структурный элемент документа, в котором находится текстовый курсор, называется текущим – текущее слово, текущий абзац, текущая страница.

**Основные правила набора текста:**

1. В позицию текстового курсора может быть введен любой символ из любого шрифта, подключенного к Windows.
2. Между словами допустим только один пробел.
3. Пробелы следует использовать только для разделения элементов текста. Для ввода заголовка в центре строки или начала абзаца с красной строки клавишу <Пробел> использовать не рекомендуется.
4. Переход на новую строку в процессе набора текста происходит автоматически, не требуя ввода специального символа.
5. Клавишу *<Enter>* надо нажимать только в конце абзаца.
6. Для вставки в текст пустых строк с целью увеличения промежутка между абзацами клавишу <Enter> использовать не рекомендуется.
7. Перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания – обязательно.
8. Слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами. Например, роман в стихах «Евгений Онегин», Царевококшайск (ныне Йошкар-Ола).
9. Дефис не выделяется пробелами, а тире – обязательно. Например, «кое-где», но «Спартак» – чемпион».

Для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы. Например, конец XVII в.

Для вставки символов, отсутствующих на клавиатуре, например ¼, ©, ®, (, \* £ установите курсор в то место, куда требуется вставить символ, на вкладке **Вставка** в группе **Символы** выполните команду **Символ** и выберите символ в раскрывающемся списке. Если нужный символ отсутствует в списке, нажмите кнопку Другие символы. В поле Шрифт выберите соответствующий шрифт, затем выберите символ и нажмите кнопку Вставить.

**Выделение текста:**

1. Установить указатель «мыши» на начало фразы, нажать левую кнопку «мыши» и, не отпуская её, выделить нужный текст.
2. В левом поле документа щелкнуть левой кнопкой «мыши» один раз – выделится строка, два – абзац, три – весь текст.
3. Установить курсор на начало фразы, нажать клавишу «**Shift**» и, не отпуская её, с помощью курсорных стрелок выделить нужный текст.
4. Пункт меню ПРАВКА – ВЫДЕЛИТЬ ВСЁ.
5. Вытелить части текста не стоящие рядом можно нажав клавишу **"CTRL"**.

**Редактирование текста – изменение содержимого текста.**

**Копирование и перемещение текста:**

1. Выделить текст;
2. Правая кнопка мыши – КОПИРОВАТЬ (ВЫРЕЗАТЬ);

ИЛИ Вкладка ГЛАВНАЯ– КОПИРОВАТЬ (ВЫРЕЗАТЬ)

1. Установить курсор в нужную позицию;
2. Правая кнопка мыши – ВСТАВИТЬ.

ИЛИ Вкладка ГЛАВНАЯ – ВСТАВИТЬ

**Удаление текста:**

1. BackSpace (!) – удаляет символ слева от курсора.
2. Delete - удаляет символ справа от курсора.
3. Удаление части текста: выделить текст – Delete.