***Переміщення по документу***

|  |  |
| --- | --- |
| Клавіша | Переміщення курсору |
| Ctrl+←, Ctrl+→ | Слово ліворуч-праворуч |
| Ctrl +↑ , Ctrl +↓ | Початок поточного-наступного абзацу |
| Ctrl+ Page Up, Ctrl+ Page Down | Початок-кінець сторінки |
| Alt + Ctrl + Page Up, Alt + Ctrl + Page Down | Початок попер едньої-наступної сторінки |
| Ctrl + Home | На початок документа |
| Ctrl + End | У кінець документа |

***Виділення тексту***

|  |  |
| --- | --- |
| Дія | Способи виконання |
| Виділення слова | Встановити на ньому І-подібний вказівник миші й виконати подвійне клацання |
| Виділення речення | Встановити на ньому І-подібний вказівник миші й, утримуючи клавішу Ctrl, виконати подвійне клацання |
| Виділення абзацу | Встановити на ньому І-подібний вказівник миші й виконати потрійне клацання |
| Виділення одного або де­кількох рядків | Встановити вказівник миші в смузі виділення (вказівка набуває певної форми) і протягти на­впроти необхідної кількості рядків, утримуючи лі­ву кнопку |
| Виділення певного фраг­мента тексту | Протягти І-подібний вказівник миші по фрагмен­ту, утримуючи ліву кнопку |
| Виділення певного фраг­мента тексту за допомо­гою клавіатури | Встановити текстовий курсор у потрібному місці й, утримуючи клавішу Shift, виділяти текст натис­канням курсорних клавіш ↓, ↑, →, ← |
| Скасування виділення | Клацнути мишкою в будь-якому місці документа або натиснути одну з курсорних клавіш |

**Правила введення тексту.**

* робити один пробіл між словами;
* розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть;
* після розділового знаку ставити пробіл;
* після відкритих дужок або лапок зразу писати текст;
* закривати дужки або лапки зразу за текстом;
* до і після дефісу не ставити пробіл;
* до і після тире ставити пробіл;
* примусово не переходити на новий рядок;
* слова на склади не розбивати, переноси не робити, це робиться автоматично;
* не ставити символ пробіл між літерами, щоб зробити заголовок розтягнутим, для цього є спеціальні засоби;
* не робити пробілами відступів від лівого краю;
* не робити пустих рядків між абзацами, для цього є засоби міжабзацних інтервалів;
* не нумерувати списки, це зробить текстовий редактор;
* не нумерувати сторінки, це зробить текстовий редактор;
* для створення нового абзацу натискати клавішу Enter.