**функция «Отменить»**

Нажатие кнопки **Отменить** позволяет отменить **последнюю** выполненную команду. Для отмены **нескольких** операций следует либо нажимать на кнопку **несколько** раз, либо открыть **список** и выделить те команды, которые нужно отменить.

* Напишем предложение:

*Среди функций Word есть одна, называемая* ***Отменить***.

* Выделим его и нажмем клавишу **Delete**. Предложение удалено.
* Нажмем кнопку **Отменить**. Все восстановилось

**Копирование и перемещение фрагмента**

При работе с текстами нередко требуется набирать повторяющийся текст

* Наберем пока первые шесть строк, последние две не вводим:

*Заслонивши тебя от простуды  
Я подумаю: "Боже всевышний"!  
Я тебя никогда не забуду  
Я тебя никогда не увижу.  
  
И качнутся бессмысленной высью  
Пара фраз, залетевших отсюда:  
Я тебя никогда не забуду  
Я тебя никогда не увижу.*

Здесь два куплета, в которых последние строки повторяются. Чтобы не повторять ввод, скопируем их.

Для этого:

* **выделяем** две строки и нажимаем кнопку **Копировать**, выделенный блок внесен в буфер.
* **ставим** курсор под второй куплет и нажимаем кнопку **Вставить**. Информация из буфера появилась в тексте.

**Копировать** - копирование выделенного фрагмента в буфер 

 **Вставить** - вставка фрагмента из буфера в документ (в позицию курсора).



**Вырезать** - удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена

**Создание списков**

Сделаем меню для ресторана (можете написать то, что вам по вкусу:)  
  
*Первое  
Второе   
Третье*

* **Выделим** эти три пункта и нажмем на них **правой** кнопкой мыши. Появится так называемое **"контекстное меню"**.
* Здесь выберем **Список…** В диалоговом окне назначим **Маркированный** список в виде **звездочек** или любой другой вид.

Должен получиться такой список:

* *Первое*
* *Второе*
* *Третье*

Списки могут быть маркированными (значки) и нумерованными (каждый пункт обозначен цифрой).

Часто при наборе текстов возникает проблема нехватки или излишка объема текста.

И последнее. Часто при наборе текстов возникает проблема нехватки или излишка объема текста (преподаватель требует реферат на 10 листов, а есть только 5 и наоборот). Чтобы растянуть текст, необходимо выделить абзацы, выбрать меню **Формат, Абзац**, и в списке **междустрочный** выбрать **полуторный** или **двойной** (для увеличения межстрочного интервала).

* Чтобы растянуть текст, необходимо выделить абзацы, выбрать меню **Формат, Абзац**, и в списке **междустрочный** выбрать **полуторный** или **двойной** (для увеличения межстрочного интервала).