

Современный

текстовый процессор

Microsoft Word

Текстовые редакторы

– это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов.

Современный документ может содержать, кроме текста, и другие объекты (таблицы, диаграммы, рисунки и т. д.).



Редакторы бывают:



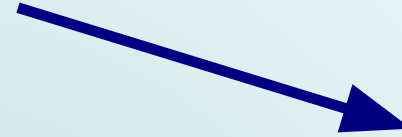
Простейшие
текстовые
редакторы

Word Pad;
Note Pad ;
Atlantis;
Edit Pad;
Aditor Pro;
Блокнот.



Промежуточный
класс текстовых
редакторов

Microsoft
Works;
Лексикон



Мощные
текстовые
процессоры

Microsoft Word;
StarOffice
Writer;
Microsoft Excel

Основные функции текстовых редакторов и процессоров:

- редактирование строк текста;
- возможность использования различных шрифтов символов;
- копирование и перенос части текста с одного места на другое или из одного документа в другой;
- контекстный поиск и замена частей текста;
- задание произвольных межстрочных промежутков;
- автоматический перенос слов на новую строку;
- автоматическую нумерацию страниц;
- выравнивание краев абзаца;
- создание таблиц и построение диаграмм;
- проверка правописания слов и подбор синонимов;
- построение оглавлений и предметных указателей;
- распечатка подготовленного текста на принтере в нужном числе экземпляров и т.п.

Основные функции текстовых процессоров:

- поддержка различных форматов документов;
- вставка в текст большинства внешних объектов различных программ;
- быстрая загрузка больших документов;
- многооконность, т.е. возможность работы с несколькими документами одновременно;
- вставка и редактирование формул;
- возможность создания разнообразных меток(закладки, сноски, ссылки);
- автоматическое сохранение редактируемого документа;
- работа с многоколоночным текстом;
- возможность работы с различными стилями форматирования;
- создание шаблонов документов;
- анализ статистической информации;

Microsoft Word

Microsoft Word – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.



Элементы текстового процессора Microsoft Word

- 1) Символы (буквы, цифры, знаки, пробел);
- 2) Шрифт-это полный набор цифр, символов определенного начертания;

Различается по

- Гарнитуре(совокупности шрифтов одного рисунка во всех начертаниях и кеглях);
- Начертанию;
- Размеру;
- Назначению;

Элементы текста:

- 1)Символ (1 Qq Aa, .!»№; %: ?* _-{}[]< > и тд.)
- 2)Слово- это группа символов отделенных пробелами;
- 3)Строка- это набор символов между границами набора текста;
- 4)Предложение- это группа символов между двумя знаками препинания;
- 5)Абзац- это группа символов стоящая между маркерами конец ввода.

Возможные действия с текстом:

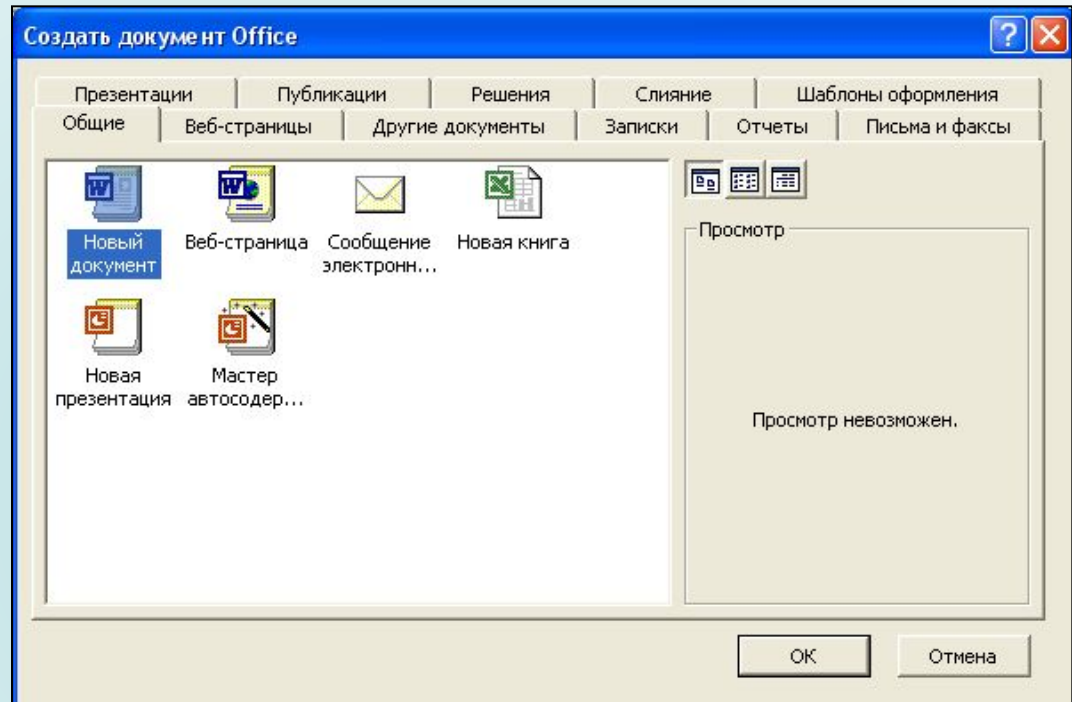
Редактирование - преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.

Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.

Форматирование - это оформление текста. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки.

Запуск процессора Word.

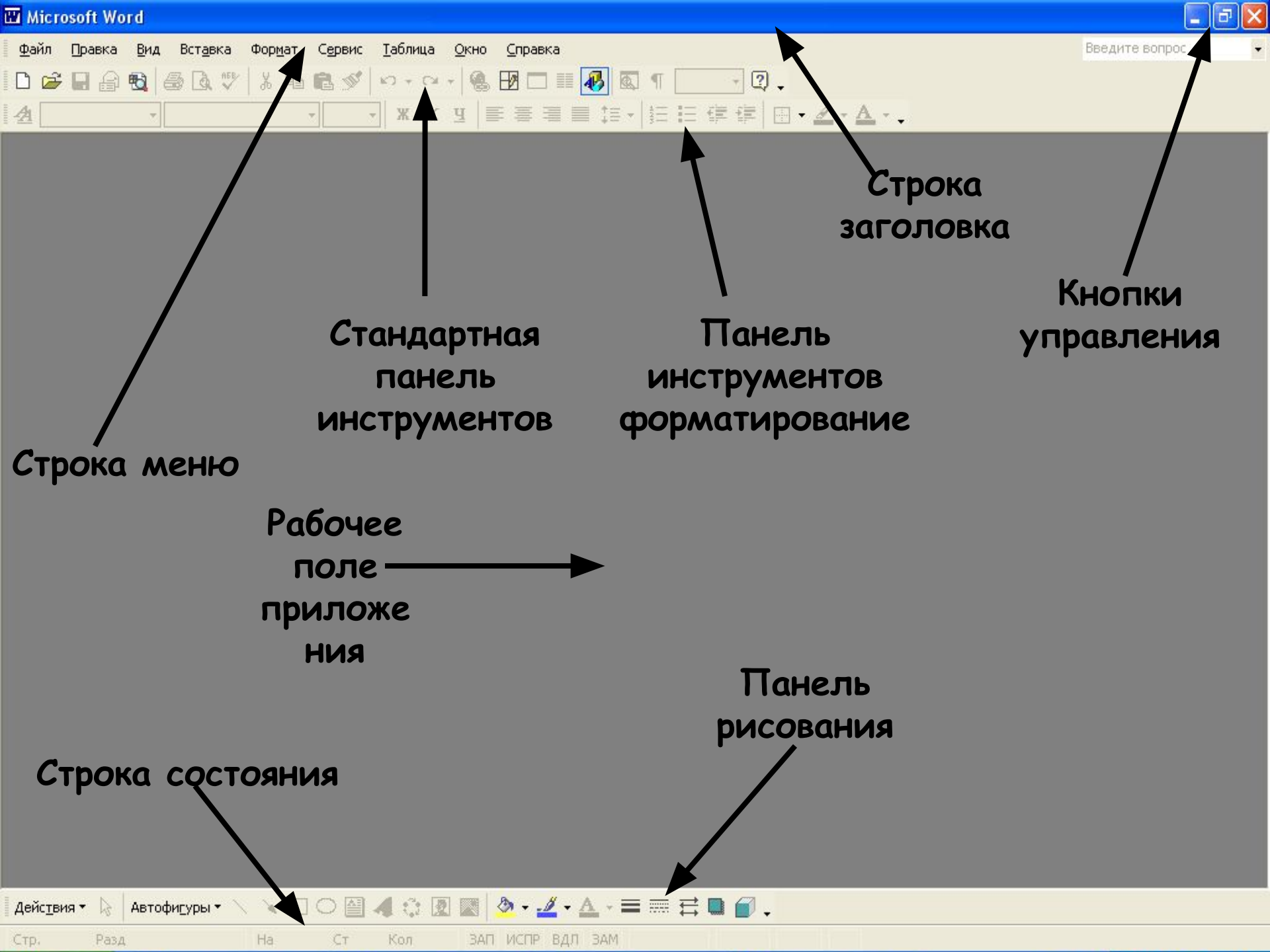
Пуск -
Программы -
Создать
документ
Office -
Microsoft
Word.



Через панель Microsoft Office.
Через ярлык на рабочем столе.
Через проводник.



Структура окна Microsoft Word



Строка меню

Стандартная
панель
инструментов

Панель
инструментов
форматирования

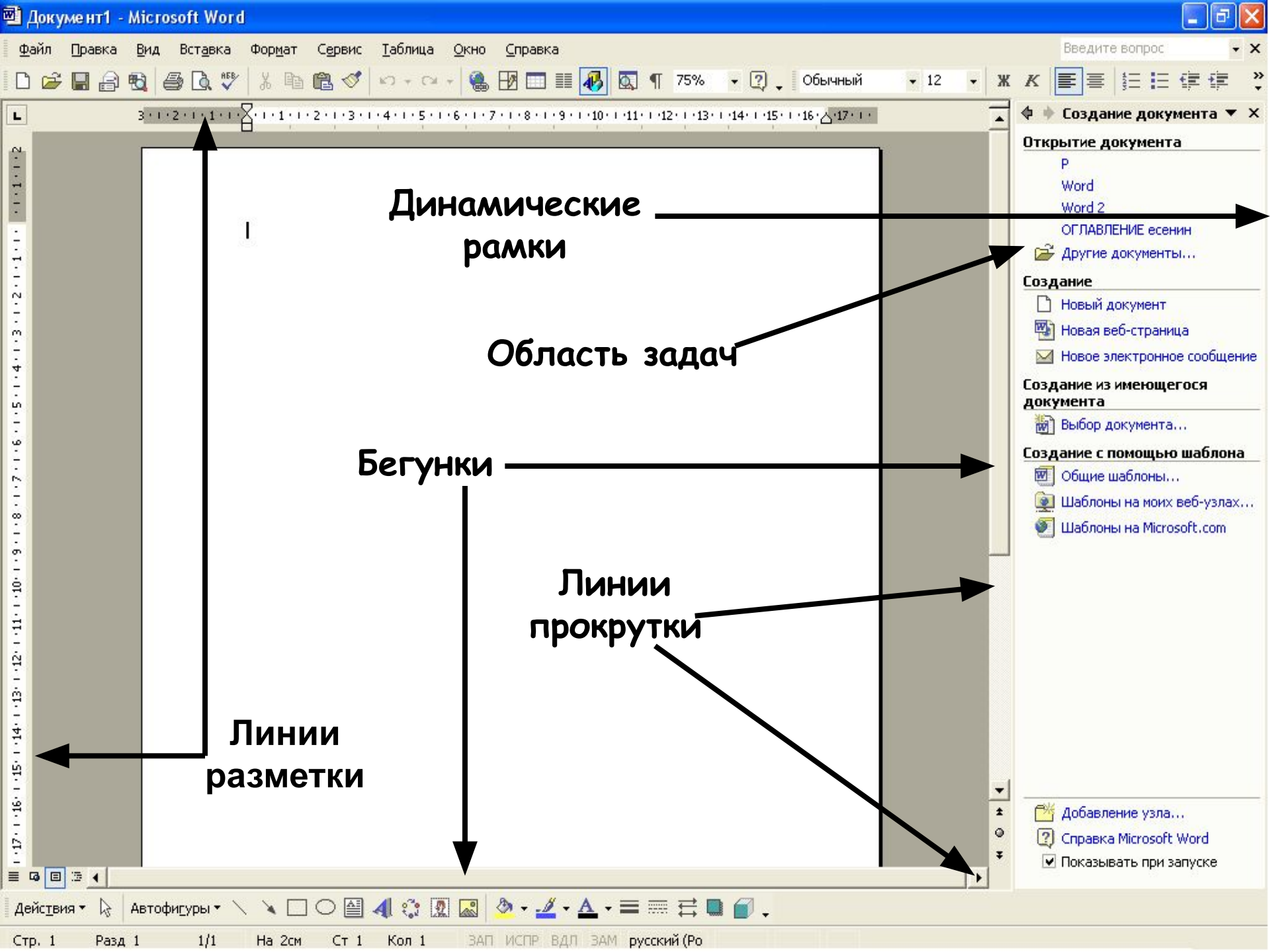
Строка
заголовка

Кнопки
управления

Рабочее
поле
приложе
ния

Панель
рисования

Строка состояния



Динамические
рамки

Область задач

Бегунки

Линии
прокрутки

Линии
разметки

Основные панели инструментов

Панель инструментов форматирования



Стандартная панель инструментов










Панель Рисования










Составляющие строки меню

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

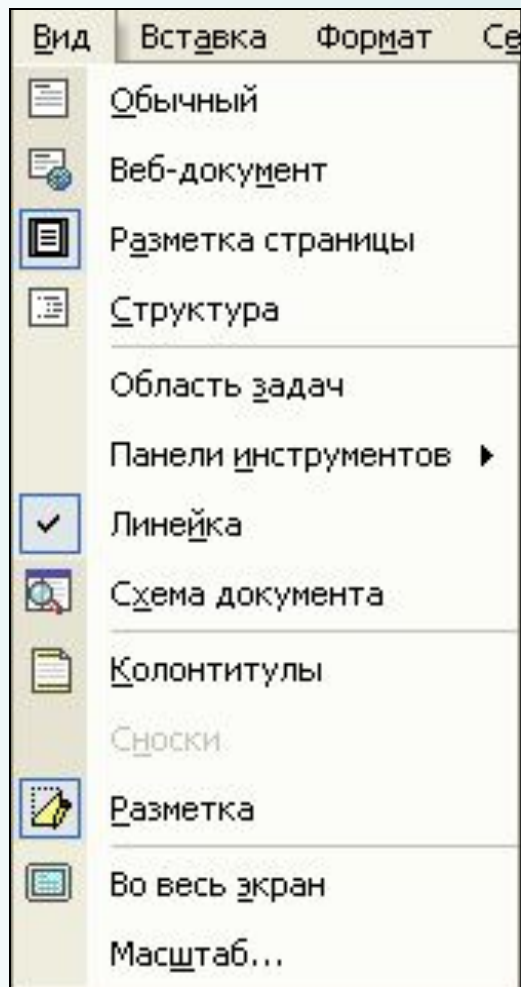
Файл

Файл	Правка	Вид	Вставка	Формат	Сервис
	Создать...				Ctrl+N
	Открыть...				Ctrl+O
	Закр <u>ы</u> ть				
	С <u>о</u> хранить				Shift+F12
	Сохранить как...				
	Сохранить как веб-страницу...				
	Найти...				
	Версии...				
	Предварительный просмотр веб-страницы				
	Параметры страницы...				
	Предварительный просмотр				
	Печать...				Ctrl+P
	Отправить				
	Свойства				
	1 C:\...\Мои документы\Microsoft Word				
	2 C:\...\реферат по информатике				
	3 C:\...\реферат по информатике				
	4 C:\Documents and Settings\Таня\...\P				
	Выход				

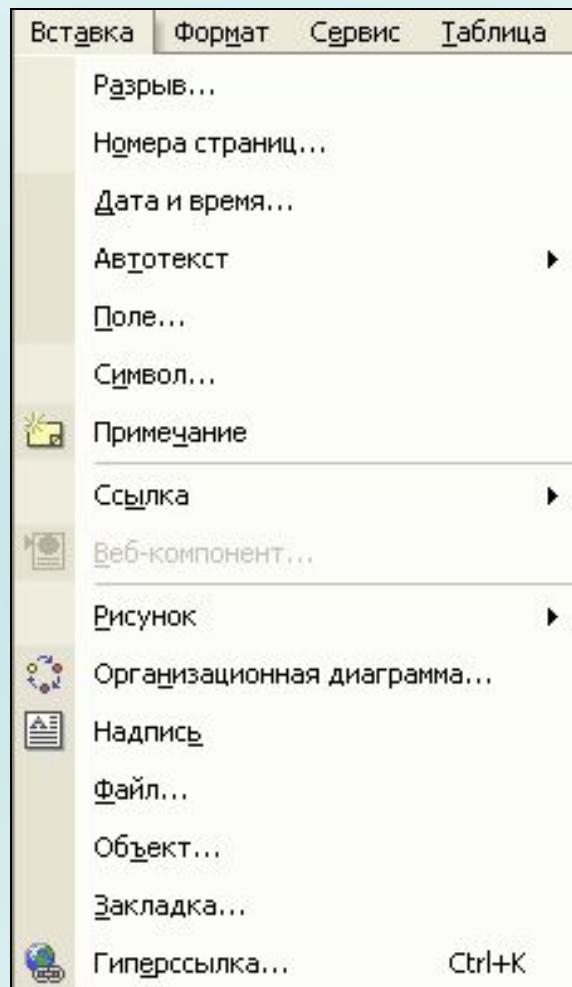
Правка

Правка	Вид	Вставка	Формат
	Отменить список		Ctrl+Z
	Повторить список		F4
	Вырезать		Shift+Del
	Копировать		Ctrl+Ins
	Буфер обмена Office...		
	Вставить		Shift+Ins
	Специальная вставка...		
	Вставить как гиперссылку		
	Очистить		
	Выделить все		Ctrl+Num 5
	Найти...		Ctrl+F
	Заменить...		Ctrl+H
	Перейти...		F5
	Связи...		
	Объект		

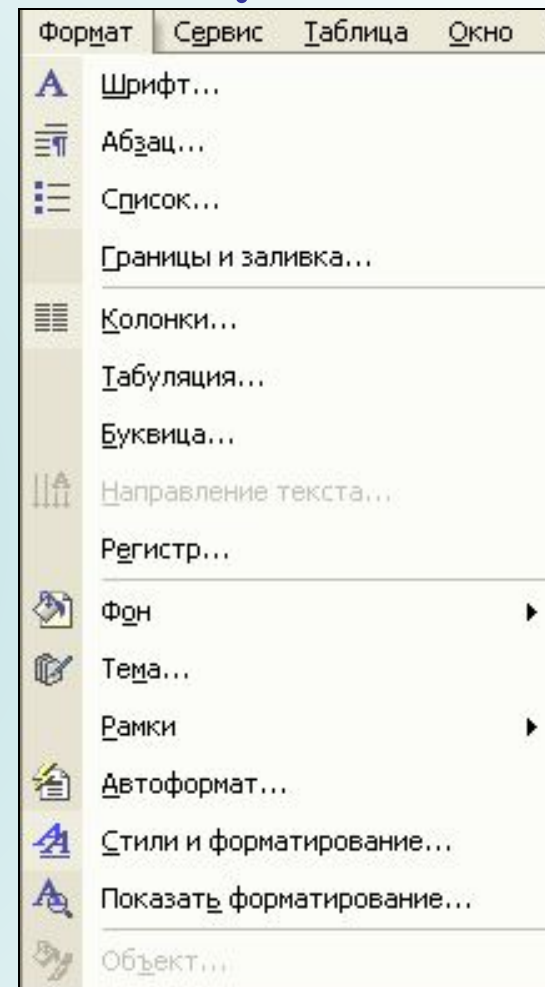
Вид



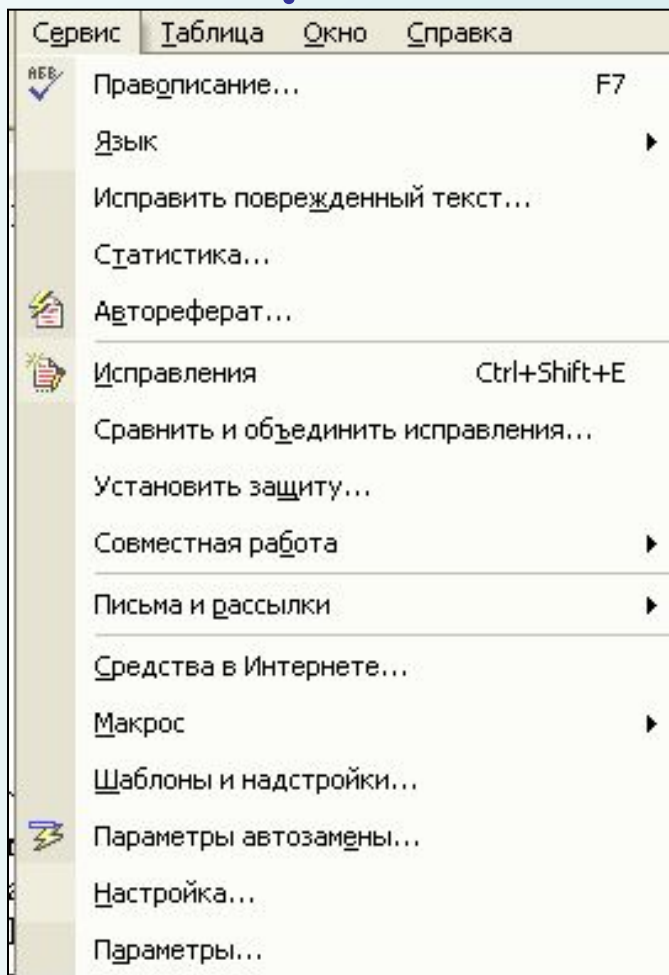
Вставка



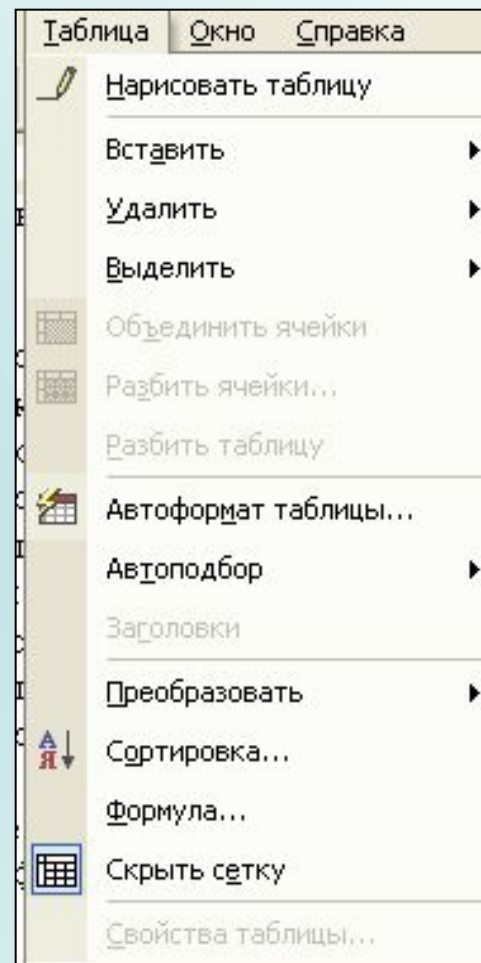
Формат



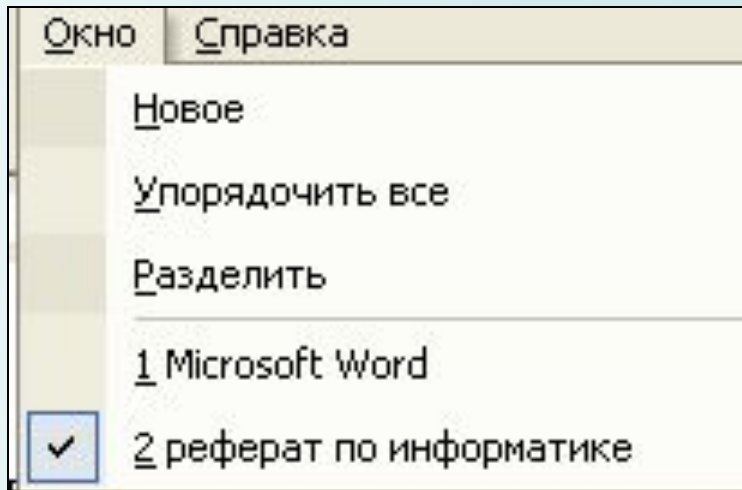
Сервис



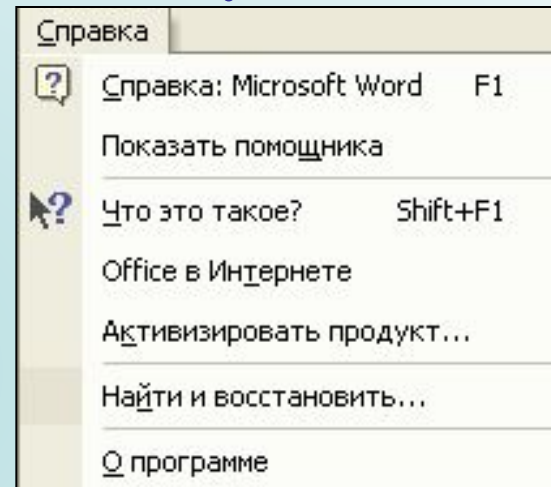
Таблица



Окно



Справка



Строка состояния

Индикатор	Значение
Стр.1	Порядковый номер видимой в окне страницы документа
Разд 1	Номер раздела, в котором находится видимая страница
3/38	Номер видимой страницы/ общее число страниц в документе
На 16,9см	Расстояние от курсора ввода до верхнего края страницы
Ст 28	Номер строки, в которой находится курсор
Кол 36	Номер позиции курсора в строке
ЗАП	Индикатор режима записи макрокоманды
ИСПР	Индикатор режима редакторской правки
ВДЛ	Индикатор режима расширения маркировки
ЗАМ	Индикатор режима замены
русский	Индикатор языка

Редактирование текста

Символ справа от курсора удаляется клавишей Delete, символ слева от курсора – клавишей Backspace. Для удаления фрагмента текста следует выделить его и нажать клавишу Delete. Если выделить фрагмент текста и набрать на клавиатуре новый текст, он вставится вместо выделенного фрагмента.

Чтобы разделить абзац на два, необходимо установить курсор в предполагаемый конец первого абзаца и нажать клавишу Enter.

Собрать два абзаца в один можно двумя способами:
Установить курсор за последним символом первого абзаца и нажать клавишу Delete;
Установить курсор перед первым символом второго абзаца и нажать клавишу Backspace.

Для копирования фрагмента текста необходимо:

Выделить фрагмент текста;

Щелкнуть кнопку  или выбрать в меню *Правка* команду *Копировать*;

Установить курсор в место, куда следует вставить фрагмент;

Щелкнуть кнопку  или выбрать в меню *Правка* команду *Вставить*.

Для перемещения фрагмента текста необходимо:

Выделить фрагмент текста;

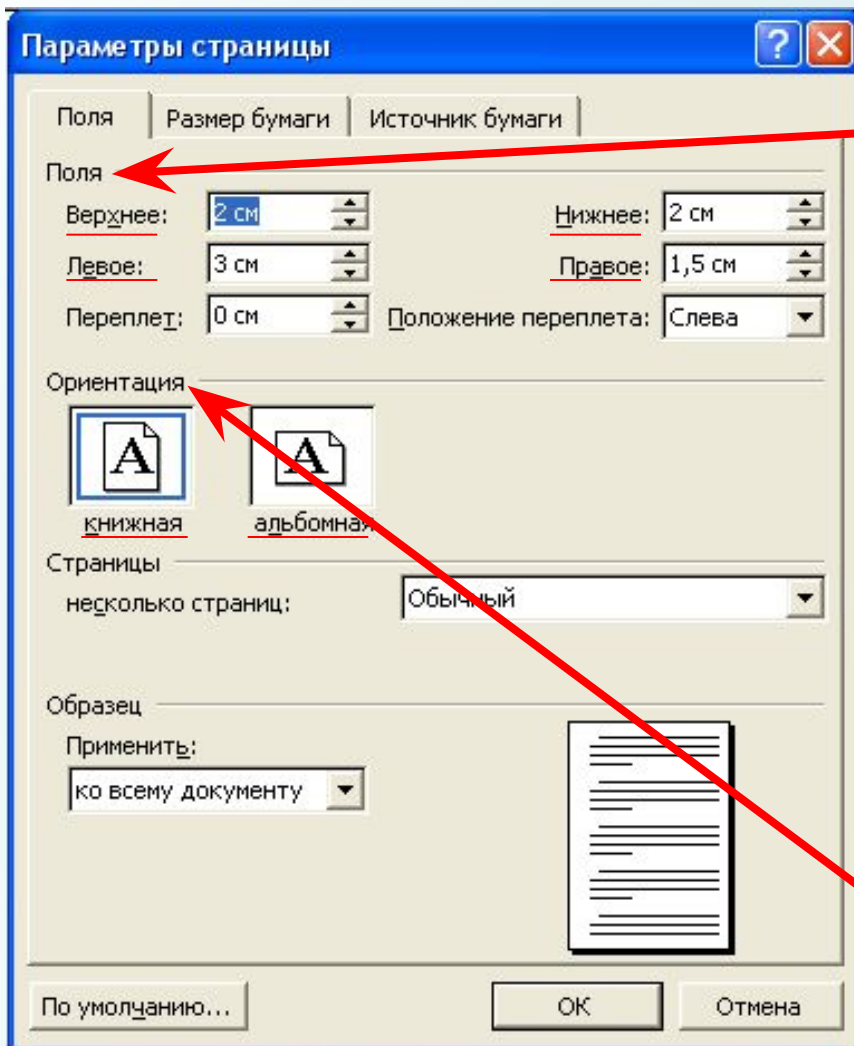
Щелкнуть кнопку  или выбрать в меню *Правка* команду *Вырезать*;

Установить курсор в место, куда следует вставить фрагмент;

Щелкнуть кнопку  или выбрать в меню *Правка* команду *Вставить*.

Форматирование документов

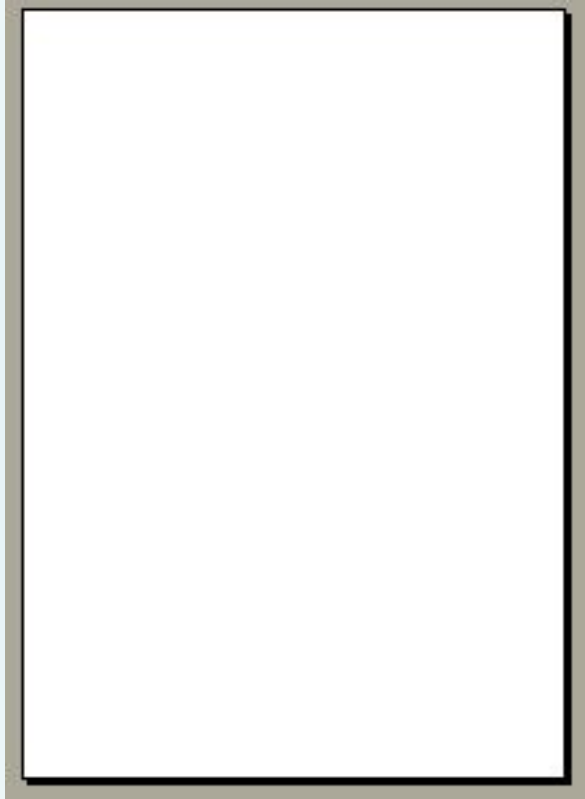
1. Параметры страницы



На вкладке *Поля* можно задать размеры полей (расстояние от краев страницы до границы редактирования) с помощью счетчиков *Верхнее*, *Нижнее*, *Левое* и *Правое*. Расстояния от краев до колонтитулов можно задать с помощью счетчиков *верхнего*: и *нижнего*:.

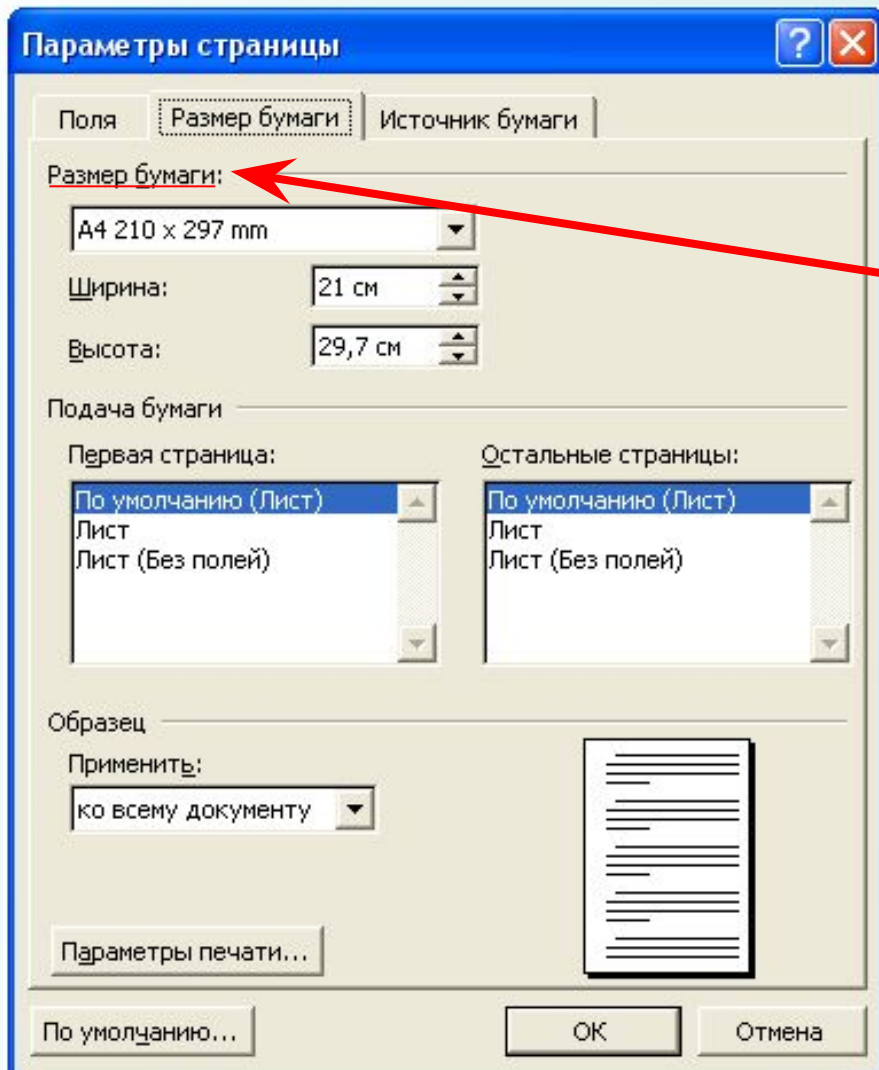
Ориентацию страницы можно задать с помощью переключателя *Ориентация*: (*книжная* или *альбомная*).

Книжная
ориентация
страницы

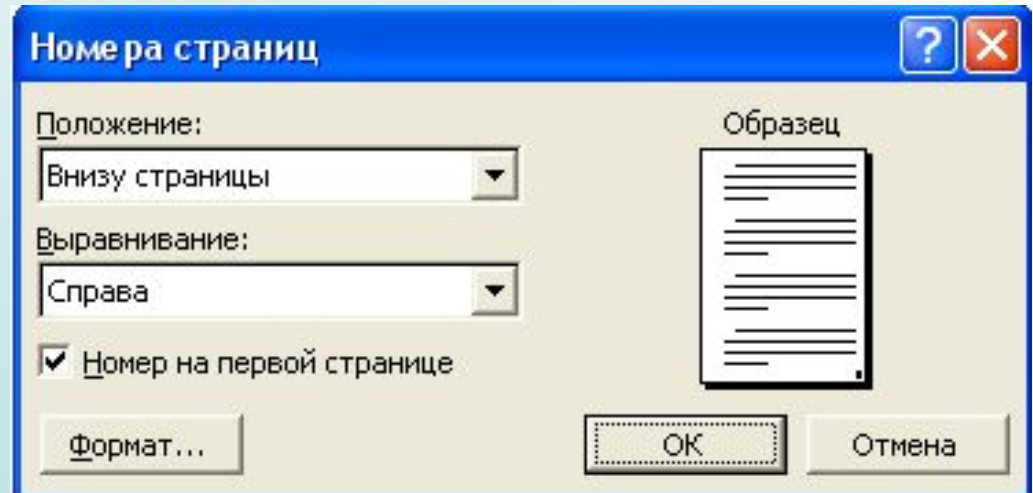
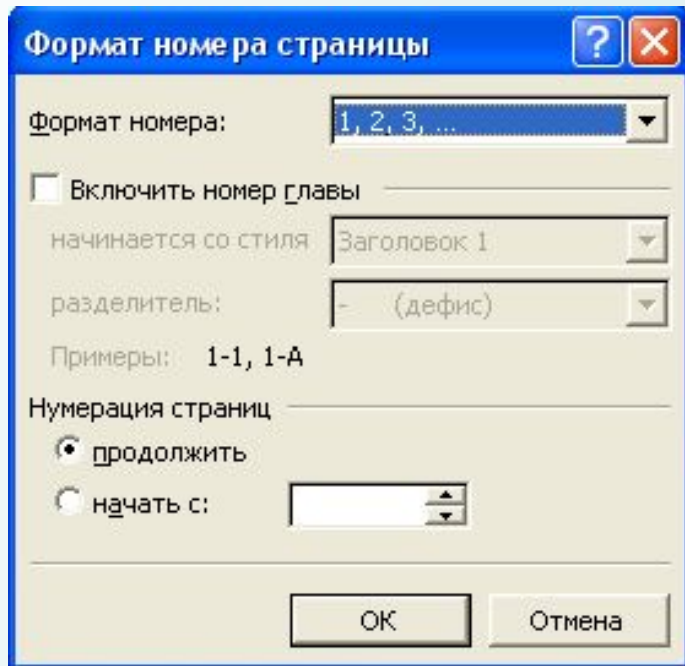


Альбомная
ориентация
страницы





На вкладке *Размер бумаги* с помощью раскрывающегося списка *Размер бумаги* можно выбрать используемый формат (рекомендуется формат стандартного листа A4).



Страницы документа можно нумеровать, причем номера можно размещать по разному (вверху или внизу страницы, по центру, справа или слева).

Ввести команду *Вставка - Номера страниц*. На вкладке *Номера страниц* задать местоположение номера и его формат.

2. Форматирование абзацев

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши Enter.

Абзац может состоять из любого набора символов, рисунков и объектов других приложений. Форматирование позволяет подготовить правильно и красиво оформленный документ.

Выравнивание абзацев

По левому краю – левый край ровный, а правый рваный.

По центру – оба края имеют неровные очертания, однако каждая строка абзаца симметрична относительно середины.

По правому краю – правый край ровный, а левый рваный.

По ширине – оба края ровные, то есть располагаются точно по границам страницы. В этом случае последняя строка абзаца ведет себя как при левостороннем выравнивании.



Красная строка

Положительный отступ, когда первая строка начинается правее всех остальных строк абзаца, применяется в обычном тексте.

Отрицательный отступ, когда первая строка начинается левее всех остальных строк абзаца, применяется в словарях и определениях.

Нулевой отступ, применяется для абзацев, выровненных по центру и для обычного текста.

Отступы и интервалы

Абзац

Отступы и интервалы | Положение на странице

Общие

Выравнивание: По левому краю | Уровень: Основной текст

Отступ

слева: 0 см | первая строка: на: |

справа: 0 см | (нет) |

Интервал

перед: 0 пт | междустрочный: значение: |

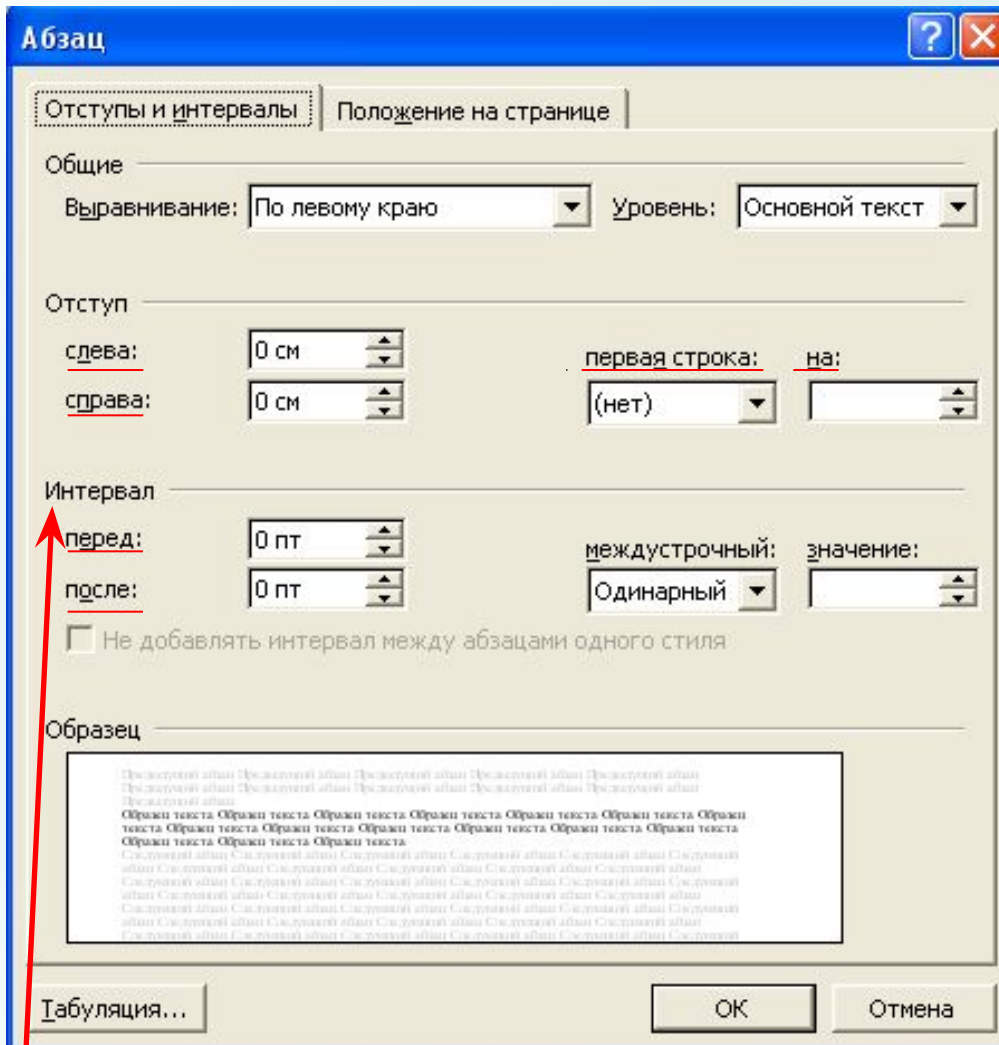
после: 0 пт | Одинарный |

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

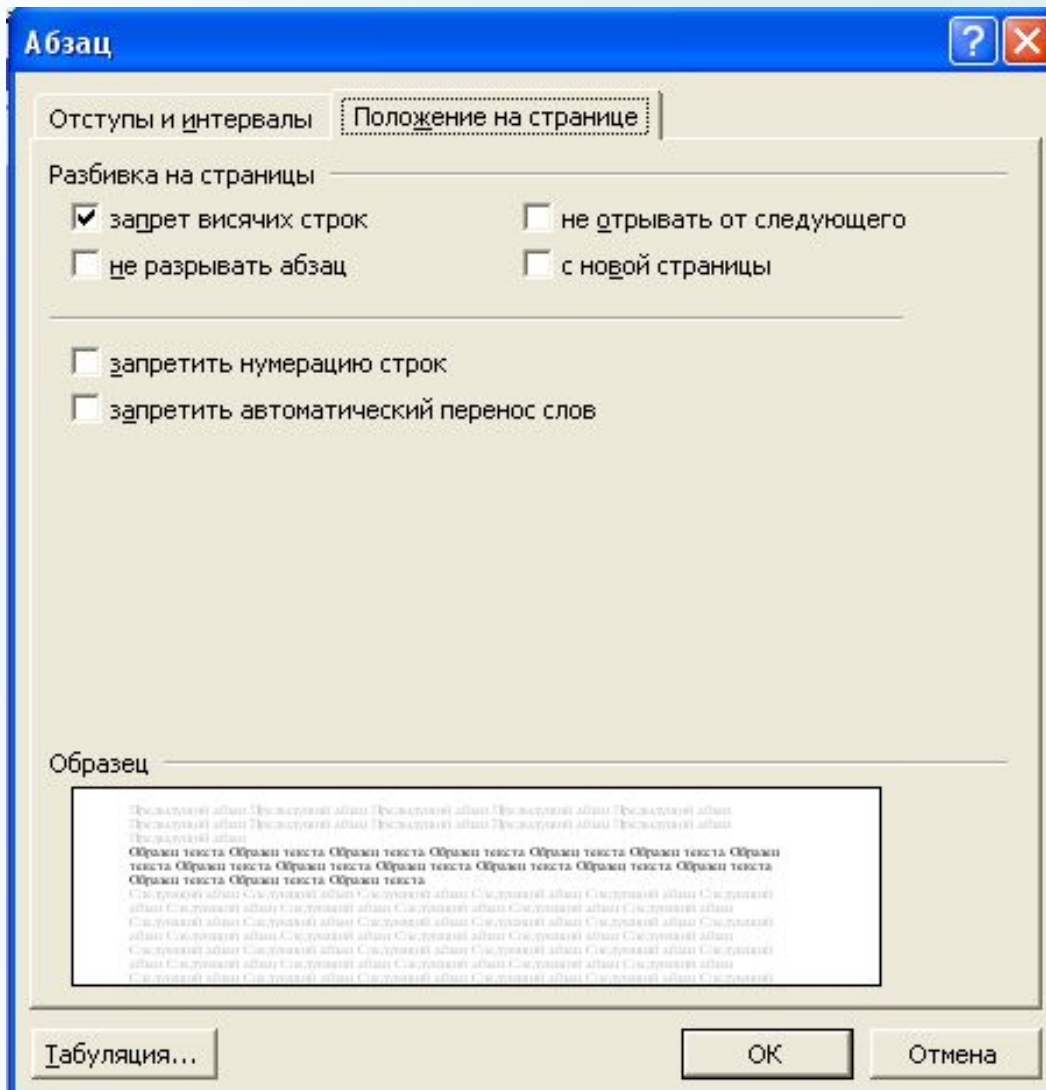
Табуляция... | ОК | Отмена

Для выравнивания абзаца ввести команду **Формат-Абзац** и в появившемся диалоговом окне **Абзац** сделать необходимые установки. На вкладке **Отступы и интервалы** для устанавливания типа выравнивания выделенных абзацев выбрать соответствующий элемент раскрывающегося списка **Выравнивание**:



Для установки типа отступа первой строки абзаца выбрать необходимое значение в раскрывающемся списке *первая строка:* и установить конкретное числовое значение отступа с помощью счетчика *на:*. Для задания отступа абзаца целиком от границ полей страницы выбрать нужное значение отступа с помощью счетчиков *Отступ слева:* и *справа:*.

Межстрочный интервал выбирают с помощью выпадающего списка *междустрочный:*, а интервал перед (после) абзаца – с помощью счетчиков *Интервал перед:* и *после:*.



Вкладка *Положение на странице* позволяет установить требуемое распределение абзацев по страницам, то есть можно запретить разрывать абзац между страницами, оставлять на странице первую или последнюю (висячую) строку и так далее. Часто бывает полезно запретить в абзаце автоматический перенос слов.

3. Форматирование символов

Символы – это буквы (Aa, Qq), цифры (1, 2, 3...), пробел, знаки пунктуации (., /!@#\$%^&* _ - += и тд.), специальные символы, такие как @, *, &. Символы являются теми основными объектами, из которых состоит документ. Символы можно форматировать (изменять их внешний вид).

Шрифт

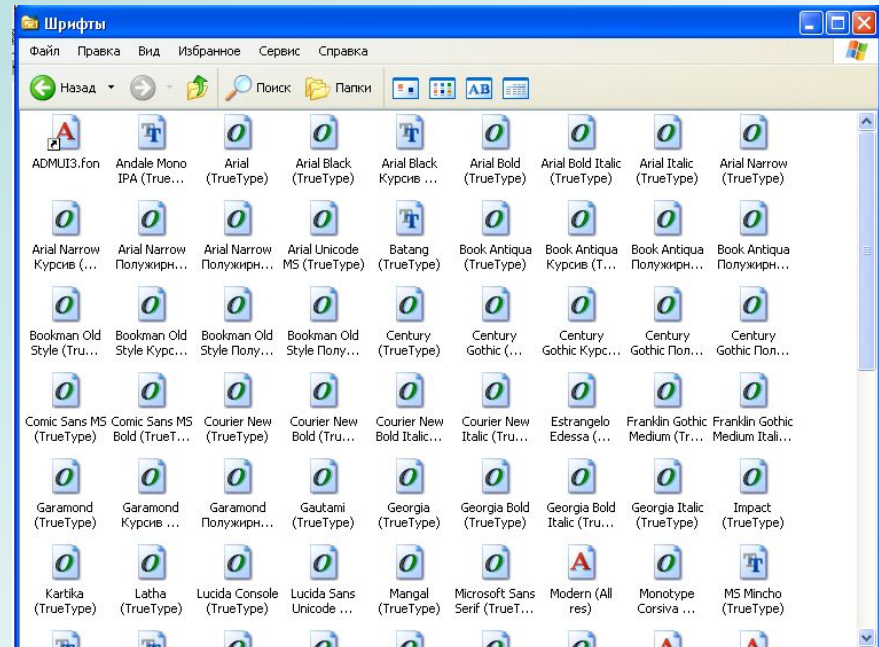
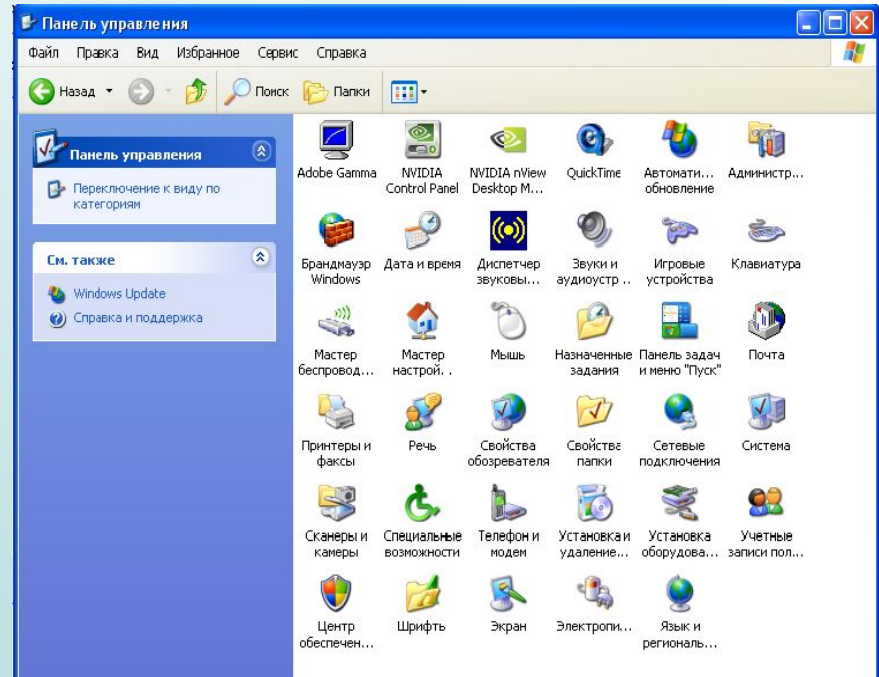
Шрифт - это полный набор символов определенного начертания, включая прописные и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий.

Каждый шрифт имеет свое название, например New Roman, Arial, Courier и др.

По способу представления в компьютере различаются шрифты растровые и векторные. Для представления растровых шрифтов используются методы растровой графики, и символы шрифта представляют собой группы пикселей. Растровые шрифты допускают масштабирование только с определенными коэффициентами.

В векторных шрифтах символы описываются математическими формулами и допускают произвольное масштабирование.

Полезно ознакомиться с набором шрифтов, установленных на компьютере. Для этого необходимо ввести команду *Настройка - Панель управления - Шрифты*. В появившемся окне содержится перечень установленных шрифтов



Шрифты обозначаются значками:



Шрифты
TrueType



Растровые
шрифты



Размер шрифта

Примеры представления текста при различных размерах шрифта

Шрифт размером 20пт.

Шрифт размером 16пт.

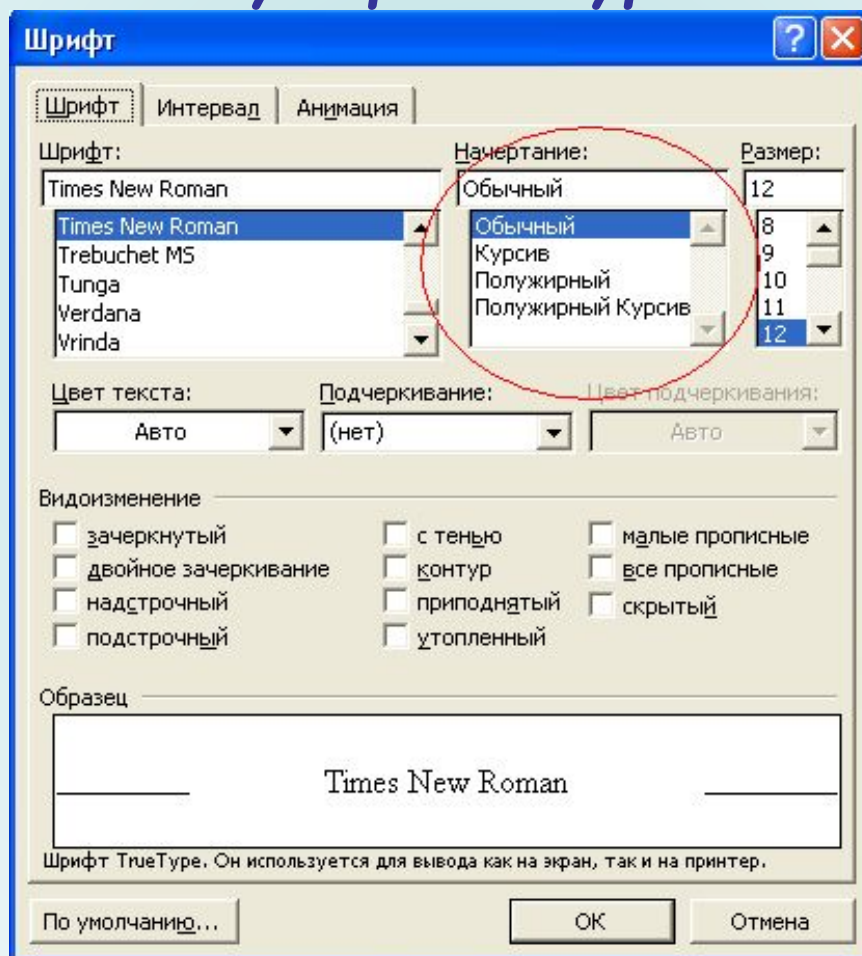
Шрифт размером 12пт.

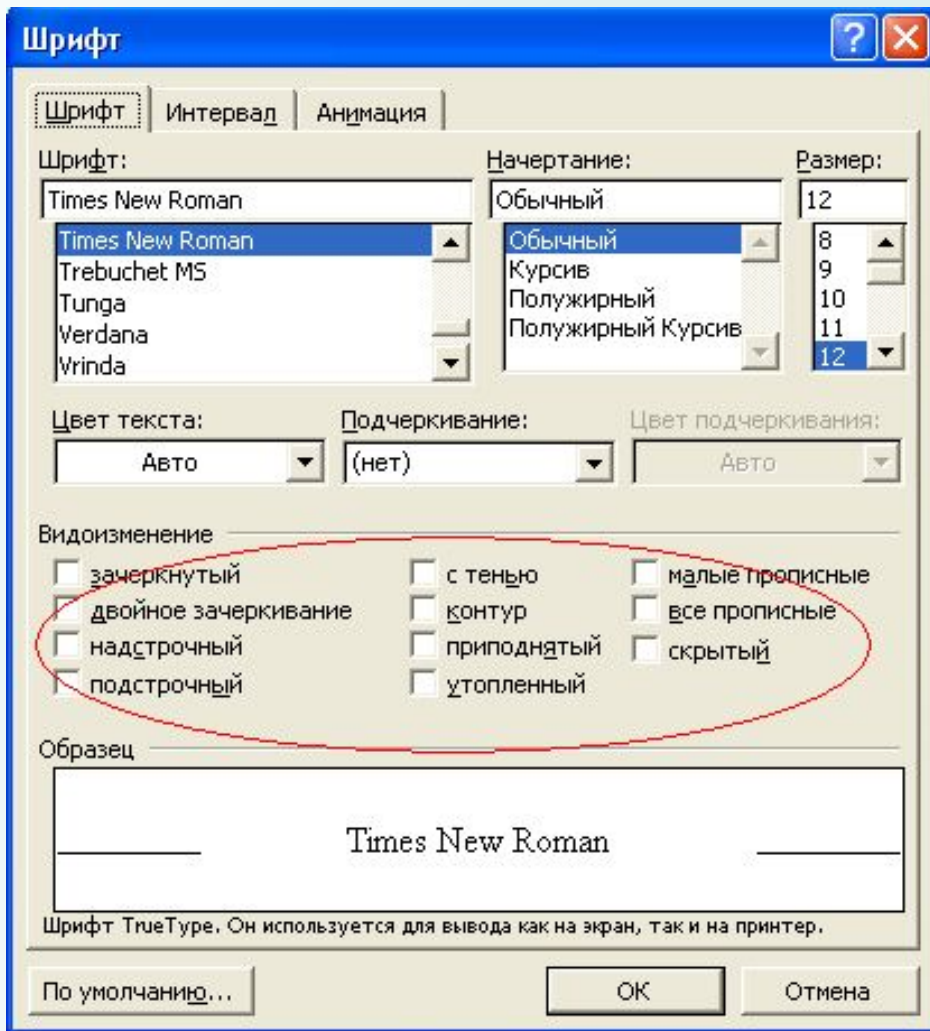
Изменение размеров шрифта:



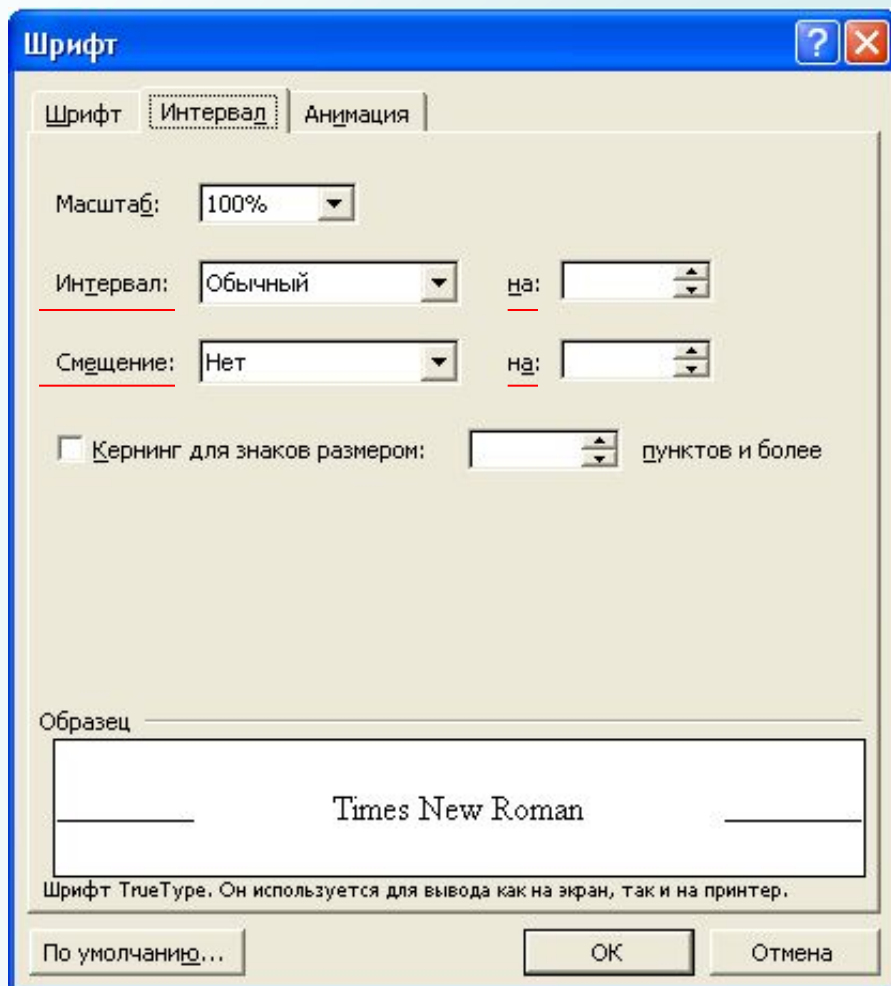
Начертание символов

Кроме нормального (обычного) начертания символов обычно применяют полужирное, курсивное, полужирный курсив.

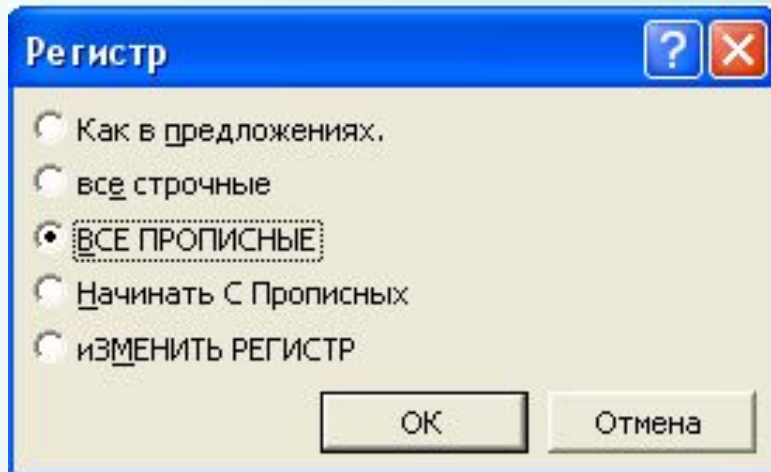




Для изменения параметров символов используется команда **Шрифт** меню **Формат** которая вызывает диалоговое окно **Шрифт** Вкладыш **Шрифт** используется для установления параметров шрифта.



В поле *Интервал* устанавливается межсимвольный интервал:
Обычный - обычный интервал;
Разреженный - расстояние между символами увеличивается до значения, указанного в поле *на*;
Уплотненный - расстояние между символами уменьшается до значения, указанного в поле *на*.
В поле *смещение* устанавливается вертикальное положение символов:
Нет - обычное положение;
Вверх - символы располагаются выше базовой линии на величину, указанную в поле *на*;
Вниз - символы располагаются ниже базовой линии на величину, указанную в поле *на*.



Для изменения регистра символов в набранном тексте необходимо выделить фрагмент текста и в меню **Формат** выбрать команду **Регистр**. В появившемся диалоговом окне следует выбрать один из следующих переключателей.

4. Списки

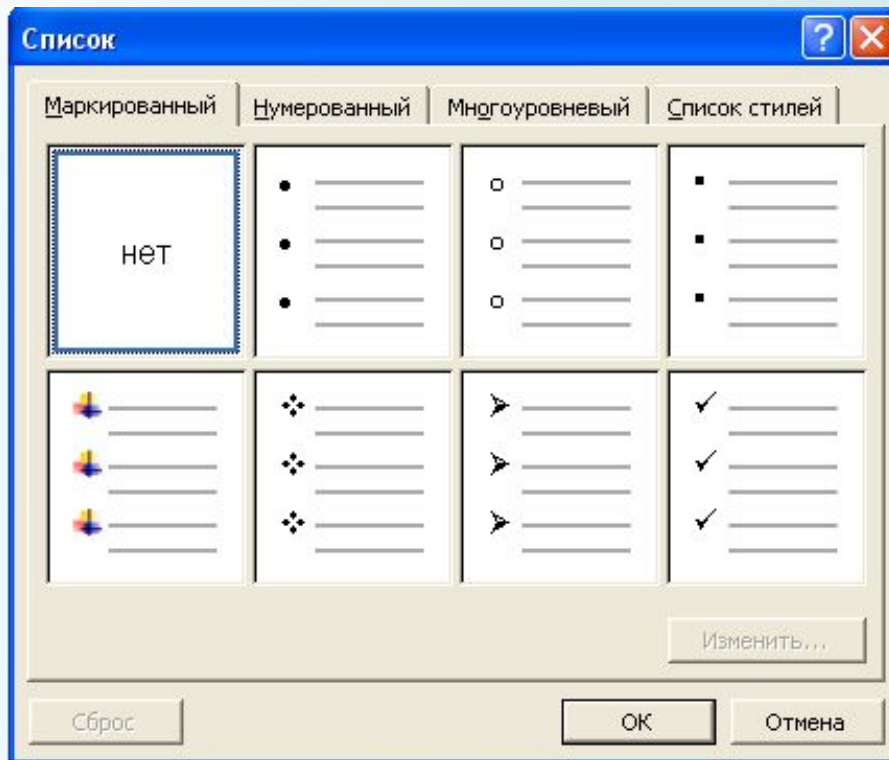
Список – это последовательность абзацев, отформатированных с помощью выступов.

Для вставки списка необходимо использовать **Формат – Список**

Списки применяются для размещения в документе различных перечней.

Существуют списки различных типов:

- Нумерованные списки
- Маркированные списки
- Многоуровневые списки.



Нумерованные списки, когда элементы списка сопровождаются арабскими или римскими числами и буквами;

Маркированные списки, когда элементы списка отмечаются с помощью специальных символов-маркеров: ■, •, => и др.;

Многоуровневые списки, когда список создан для организации иерархической структуры нумерации в любом документе.

Создание вложенных СПИСКОВ.

- 1 Первый нумерованный элемент списка.
 - Первый маркированный элемент списка.
 - Второй маркированный элемент списка.
- 2 Второй нумерованный элемент списка.
- 3 Третий нумерованный элемент списка.

5. Таблицы

Особым по значимости элементом текстового документа является таблица. Для нее существует специальный пункт в меню *Таблица*.

Вставленную таблицу в любой момент можно отредактировать: вставить новые строки или столбцы, объединить несколько ячеек в одну и т.д.

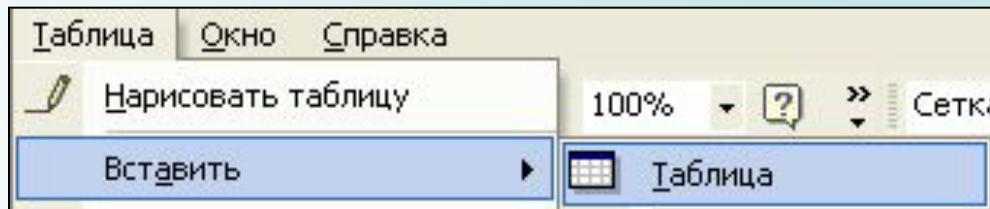
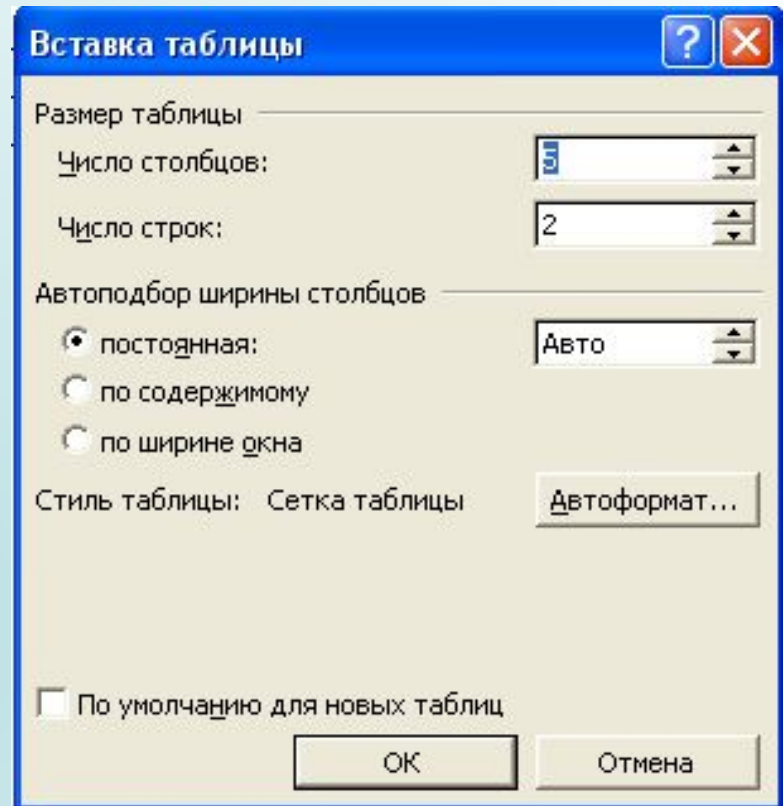
Таблица является объектом, состоящим из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки. В ячейках таблиц могут быть размещены различные данные (текст, числа и изображения).

При размещении в таблице чисел можно производить над ними вычисления по формулам: суммирование, умножение, поиск максимального и минимального чисел и др.

Преобразовать имеющийся текст в таблицу можно с помощью команды *Таблицы - Преобразовать в таблицу*, однако часто бывает удобнее сначала создать таблицу и лишь затем заполнить ее данными. Таблицу можно преобразовывать в текст.

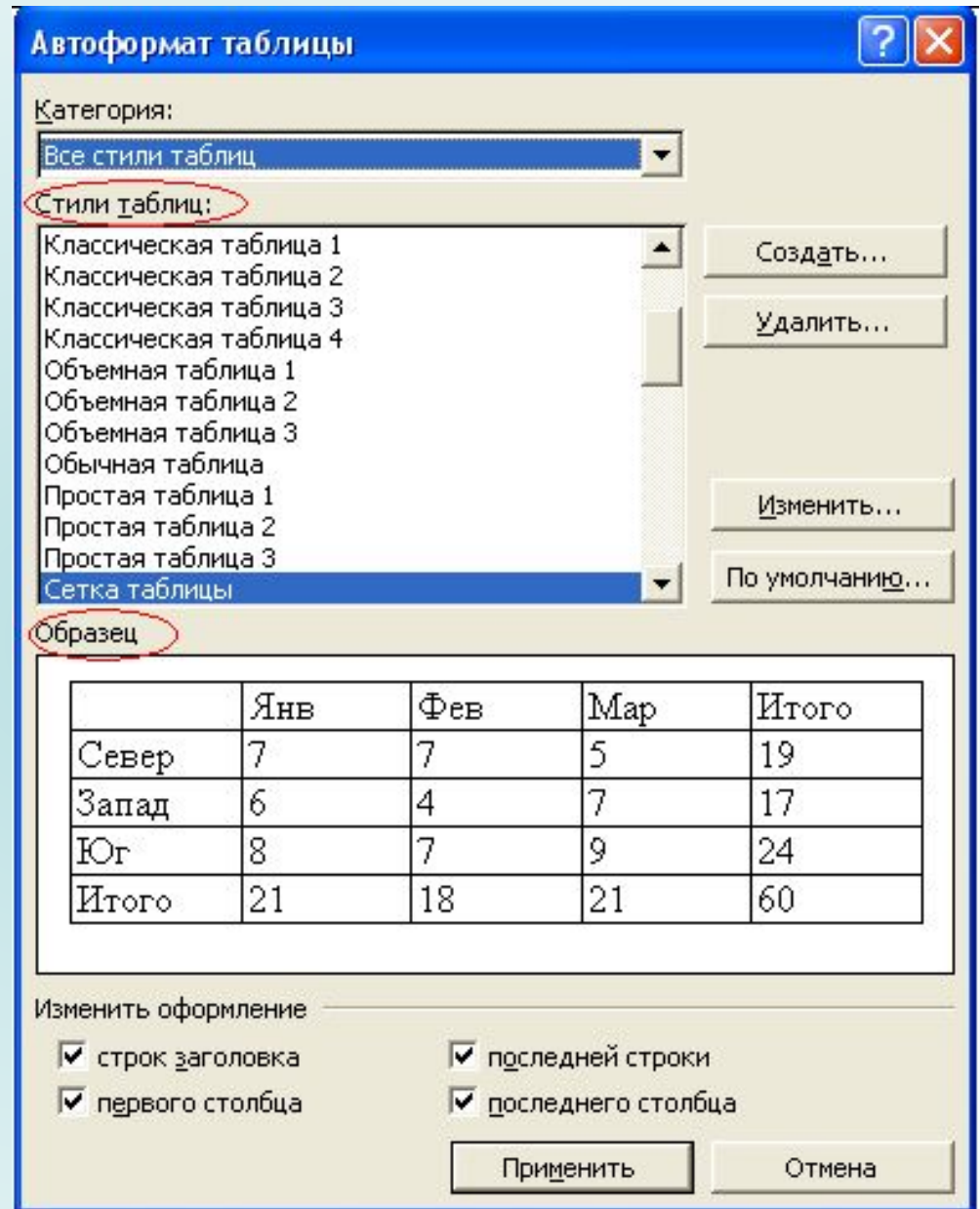


Вставить в документ таблицу можно при помощи команды **Таблица - Вставить таблицу**, указав в окне **Вставка таблицы** в соответствующих полях ввода число строк и столбцов создаваемой таблицы.

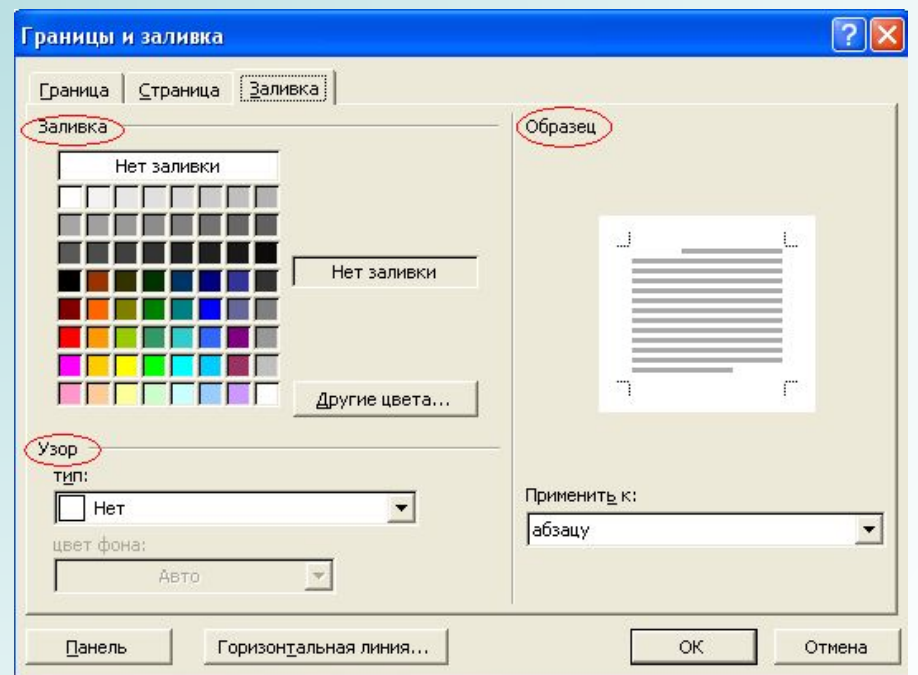
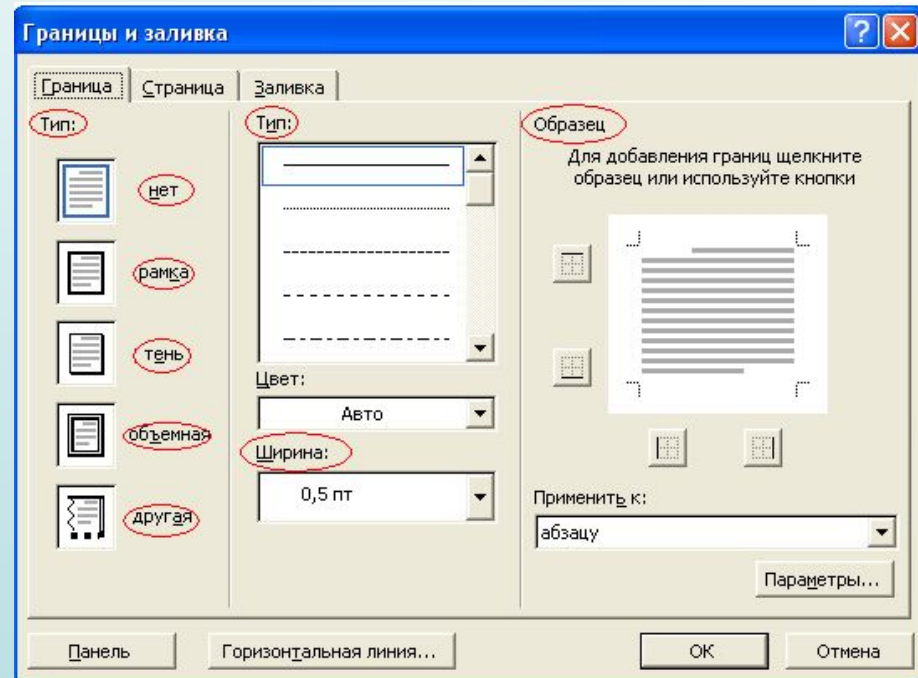


Можно подобрать подходящий дизайн таблицы, изменив тип, ширину и цвет границ ячеек, а также цвет фона ячеек. Изменение внешнего вида таблицы можно провести автоматически или вручную.

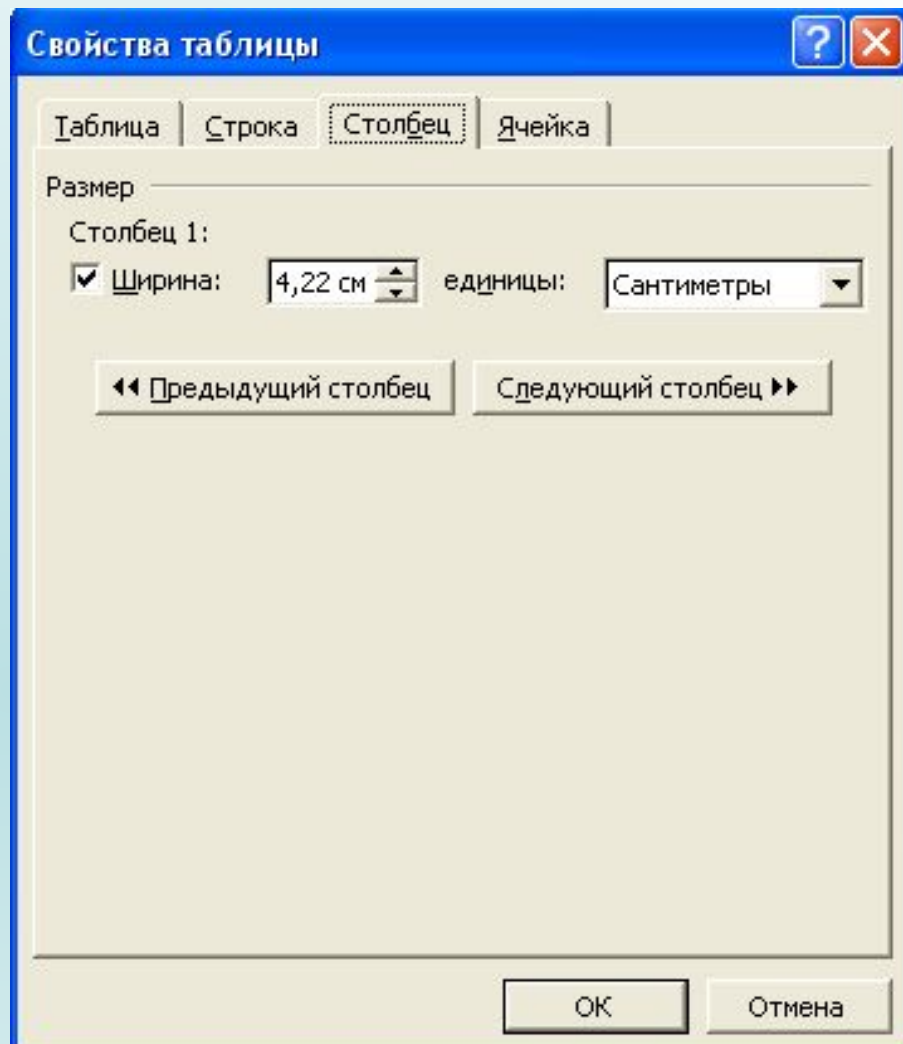
Автоматическое форматирование внешнего вида таблиц производится с помощью команды **Таблица - Автоформат**. Диалоговое окно **Автоформат таблицы** представляет множество вариантов оформления таблицы. В списке **Стили:** можно выбирать различные варианты и просматривать их в окне **Образец:**.

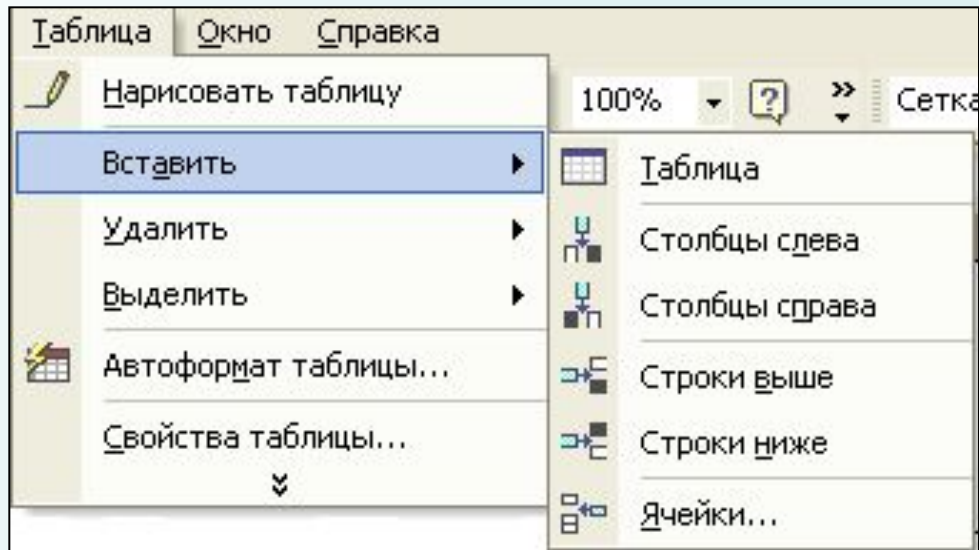


Форматирование таблицы вручную можно выполнить с помощью команды **Формат - Границы и заливка**. Диалоговая панель **Границы и заливка** позволяет выбрать требуемые параметры. На вкладке **Граница** можно задать тип границы (*Нет сетка, рамка и др.*), тип и ширину линий границы. На вкладке **Заливка** можно дать цвет фона ячеек или выбрать узор.

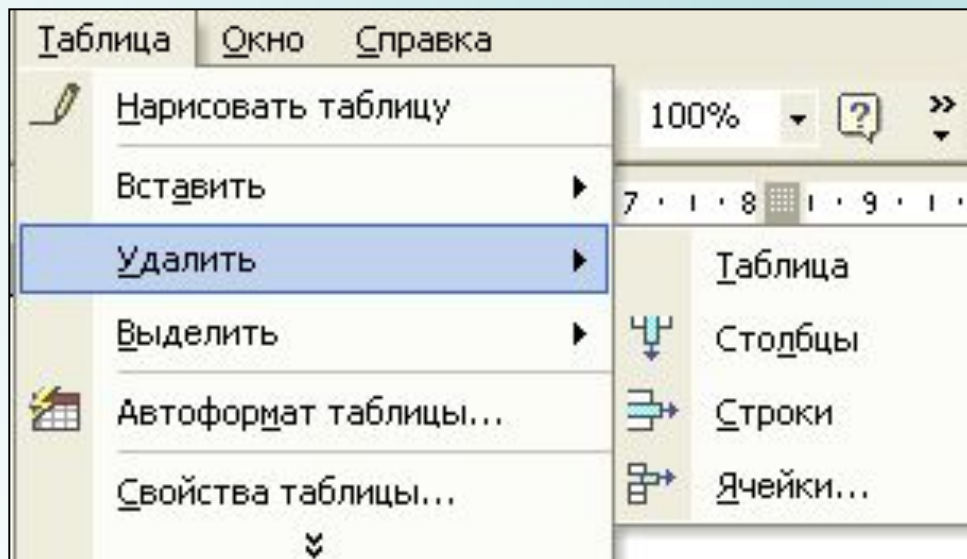


Изменение ширины столбцов или высоты строк реализуется с помощью мыши (перетаскивание границ). Задать точную ширину столбца (высоту строки) можно с помощью команды *Свойства таблицы - Столбец*.

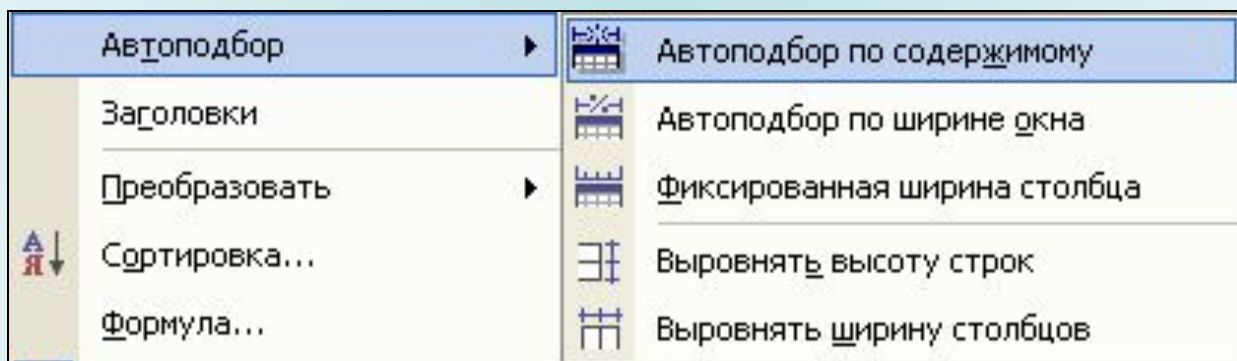




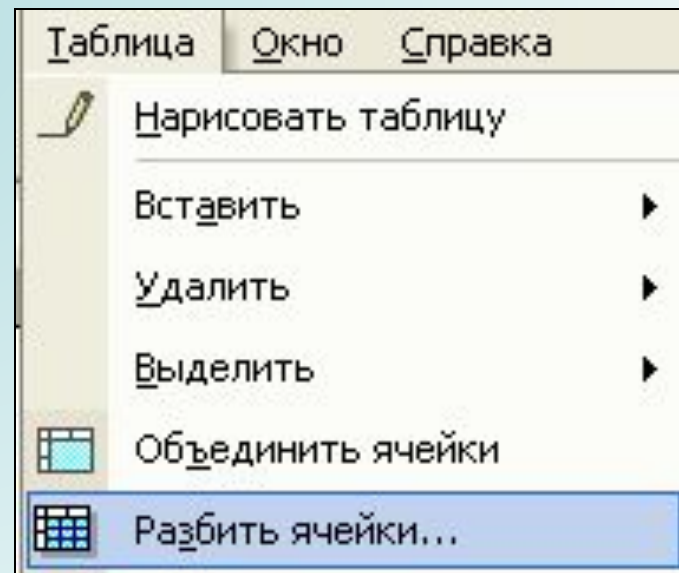
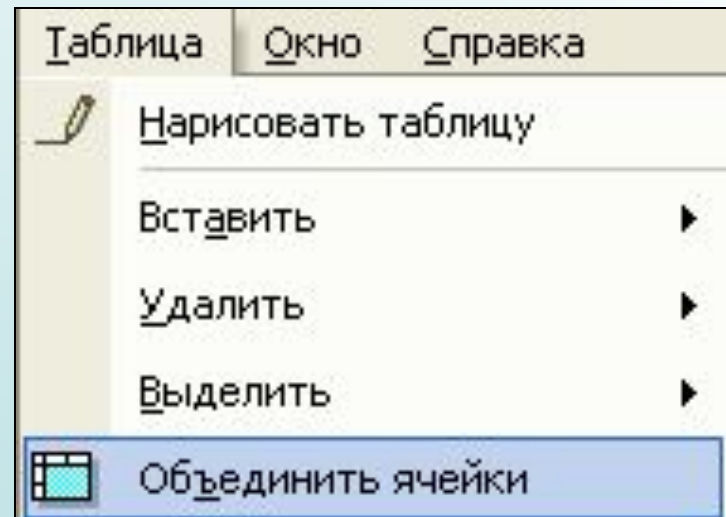
Вставка или удаление строк и столбцов имеющейся таблицы производится с помощью команд *Вставить/удалить* строку (столбец) меню таблица.



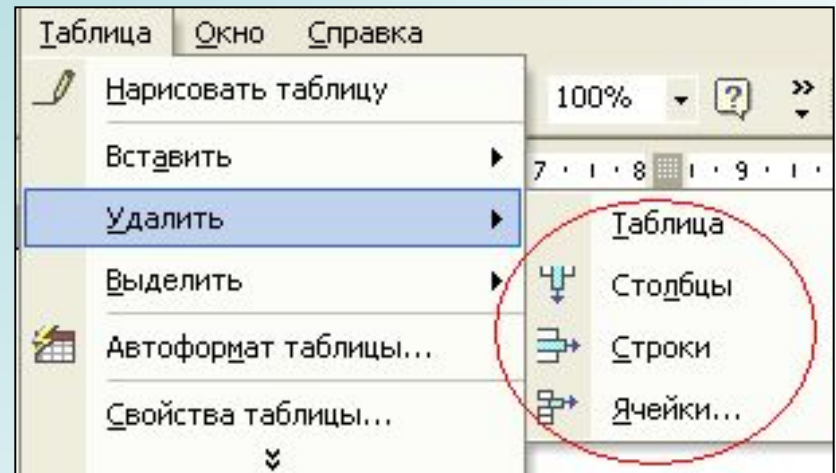
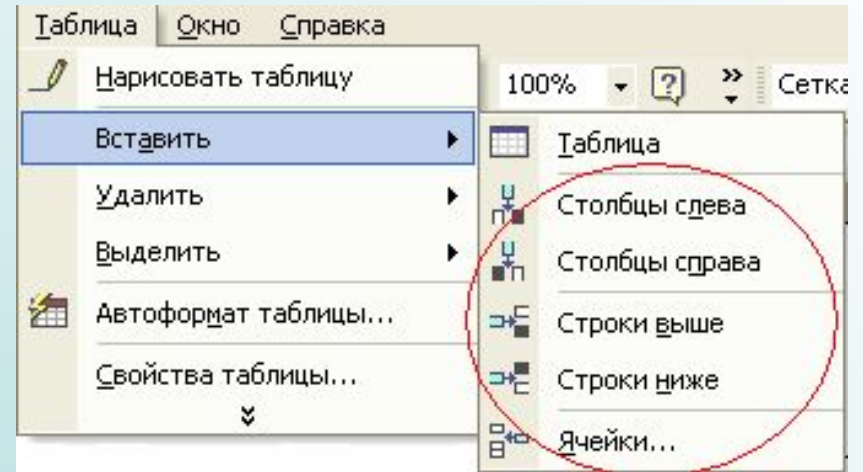
Для автоматического изменения ширины столбцов таблицы, необходимо нажать *Таблица - Автоподбор - По содержимому*.



Чтобы объединить несколько ячеек в одну, следует выделить их и вызвать команду *Объединить ячейки* меню *Таблица*. Для разделения одной ячейки на несколько следует установить в ней курсор и выбрать пункт *Разбить ячейки* меню *Таблица*.



Для вставки элементов таблицы (строк, столбцов, ячеек) необходимо выделить элементы, на месте которых необходимо вставить новые и в меню Таблица выбрать команду Добавить, потом – необходимый пункт (Столбцы слева, Столбцы справа, Строки выше, Строки ниже, Ячейки). Для удаления элементов таблицы следует выделить их и в меню Таблица выбрать пункт Удалить, потом – необходимый пункт (Таблица, Столбцы, Строки, Ячейки).




6. Объекты WordArt

WordArt

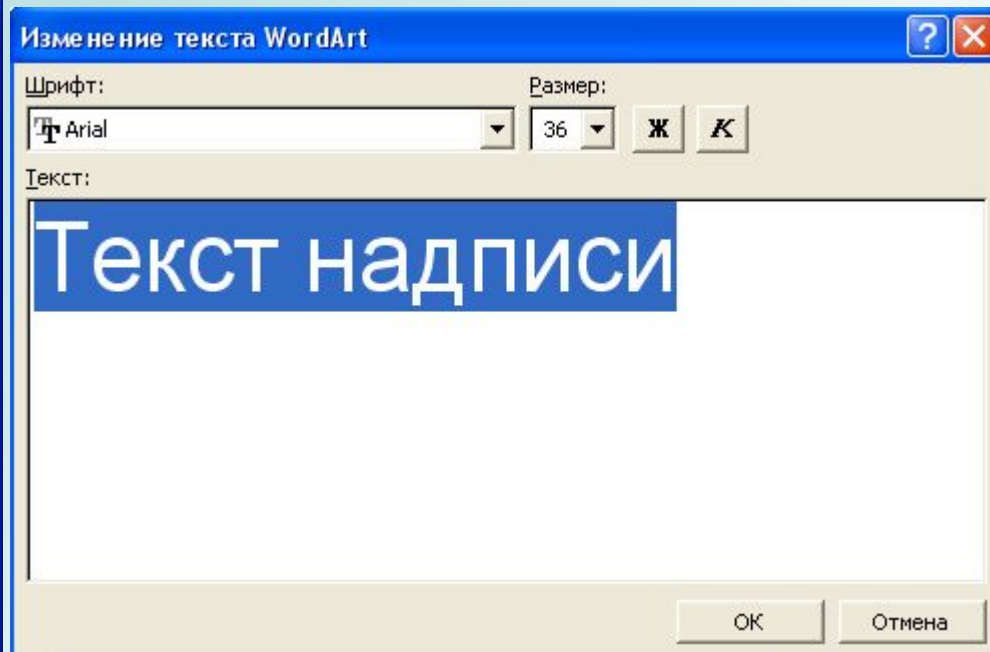
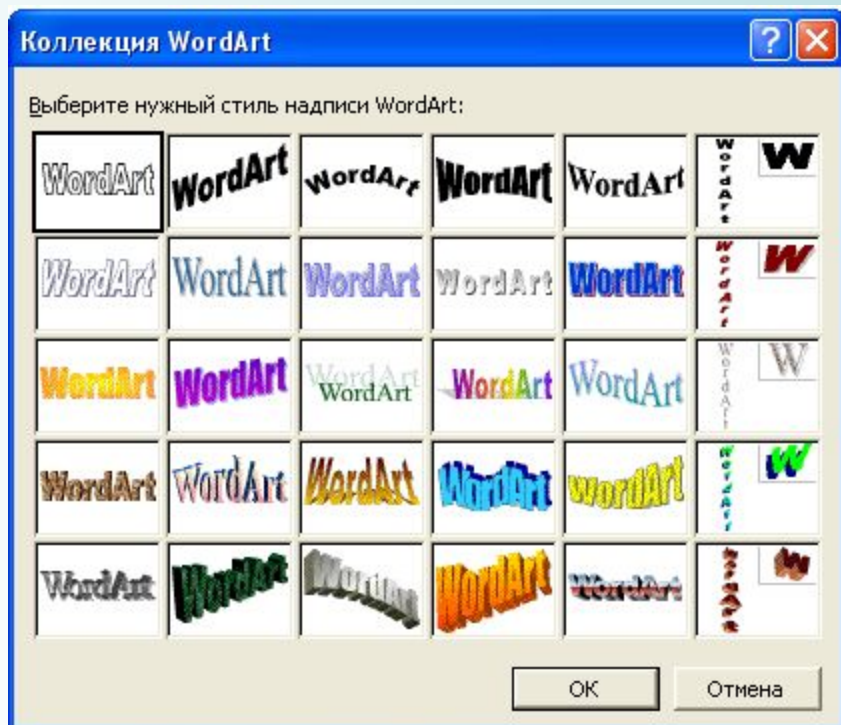
WordArt

WordArt

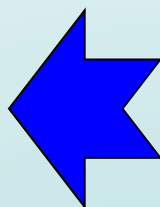
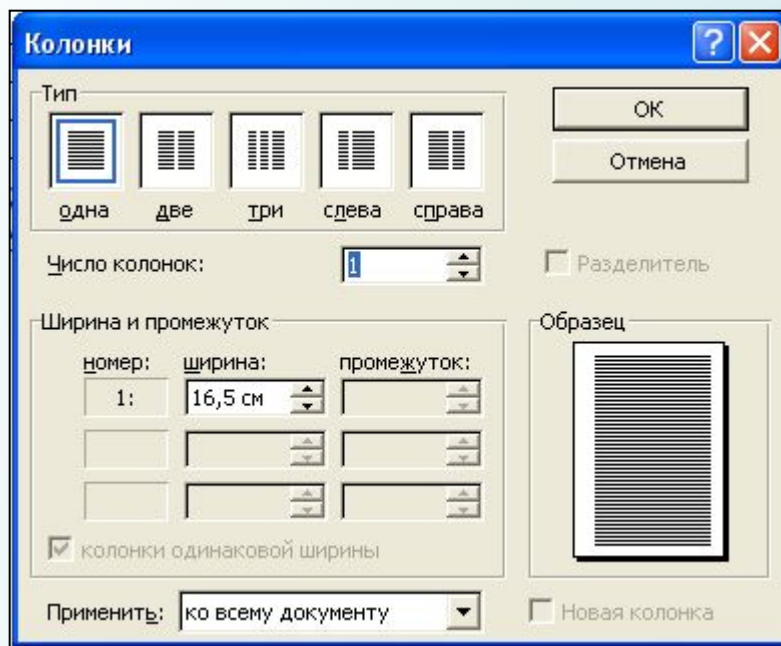
Для того, чтобы добавить объект WordArt необходимо:
На панели инструментов *Рисование* нажать кнопку  *добавить объект WordArt*.

Выбрать нужный объект WordArt, а затем нажать кнопку **ОК**.

В диалоговом окне *Изменение текста WordArt* ввести **нужный текст**.

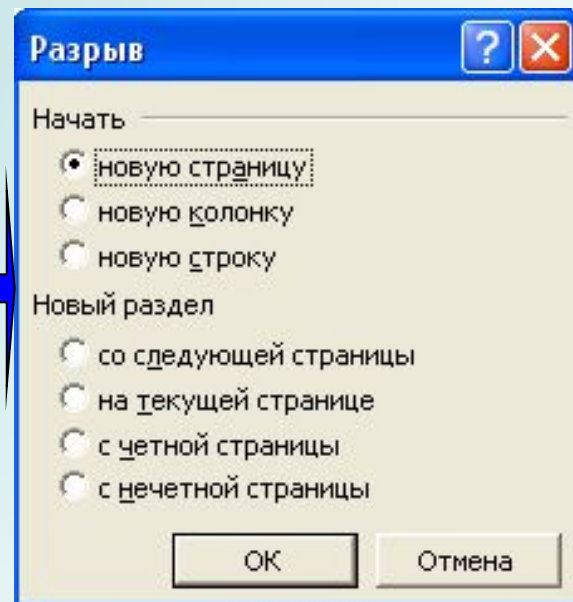


7. Колонки



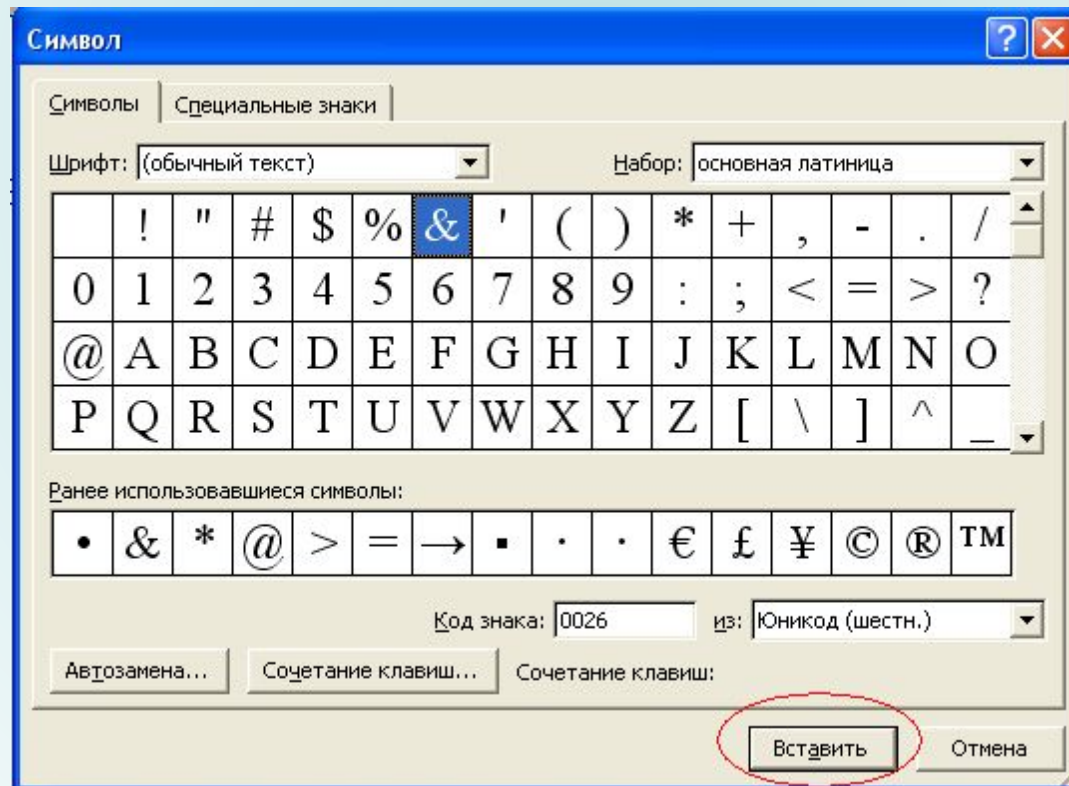
Для вставки колонок необходимо нажать **Формат - Колонки - Тип**.

Для того, чтобы перейти на новую колонку необходимо нажать **Вставка - Разрыв - Новая колонка**. Текст, следующий за курсором, будет перемещен в начало следующей колонки.



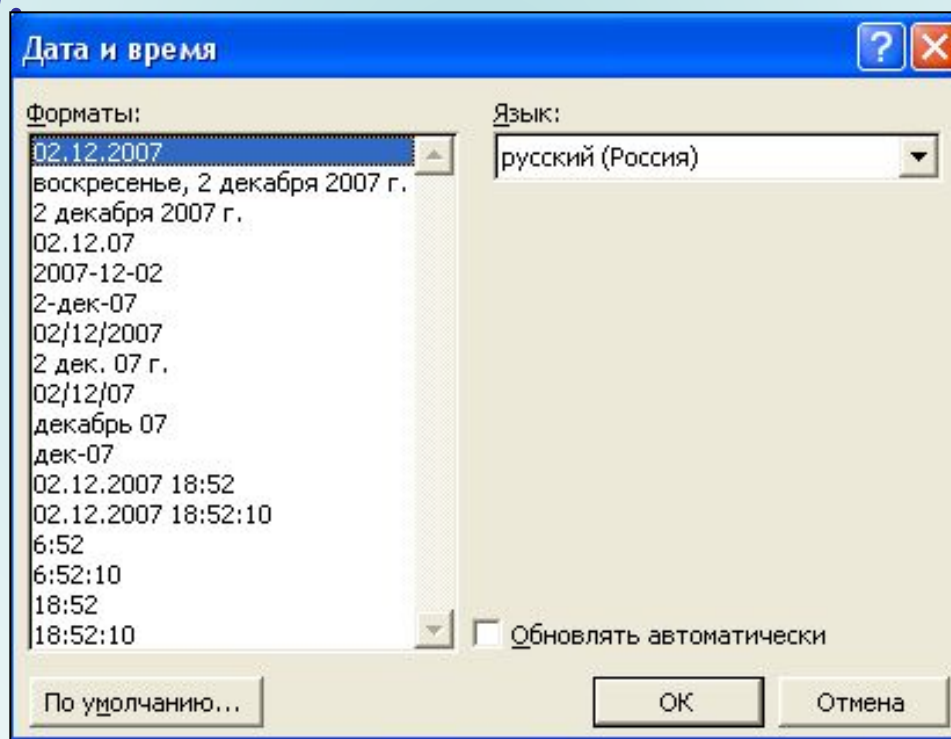
8. Вставка символов

В документах часто применяются знаки, для ввода которых не существует клавиш на клавиатуре. Word позволяет вводить многие из специальных символов либо нажатием комбинации клавиш, либо с помощью команды *Вставка - Символ*.



9. Вставка даты и времени

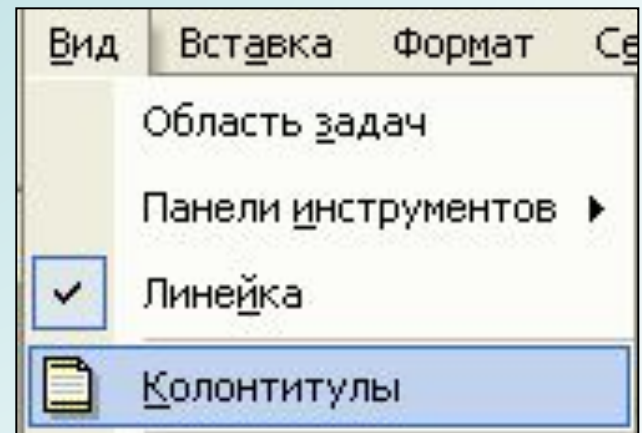
Используя команду *Вставка - Дата и время*, откройте диалоговое окно *Дата и время*. Выберите в списке подходящий формат. Если необходимо автоматически обновлять поле текущей даты и времени при каждом открытии документа, установите флажок *Обновлять автоматически*.



10. Колонтитулы

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа. В колонтитул обычно вставляется текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который должен быть напечатан внизу или вверху каждой страницы документа.

Чтобы начать работу с колонтитулами необходимо выбрать в меню Вид команду Колонтитулы.



Для создания одинакового верхнего и нижнего колонтитула на каждой странице необходимо:
Выбрать в меню Вид команду Колонтитулы, чтобы открыть на странице область верхнего или нижнего колонтитула.

Чтобы создать верхний колонтитул, необходимо ввести текст или графический элемент в область верхнего колонтитула.

Чтобы создать нижний колонтитул, на панели инструментов Колонтитулы необходимо нажать кнопку Верхний/нижний колонтитул для перемещения к нижнему колонтитулу, а затем введите текст или графический элемент.

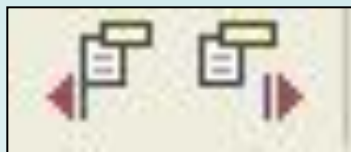


При удалении колонтитула соответствующие колонтитулы автоматически удаляются со всех страниц документа. Чтобы удалить колонтитулы лишь для части документа, следует разбить документ на разделы, а затем создать для части документа новый колонтитул.

В меню Вид выберите команду Колонтитулы.

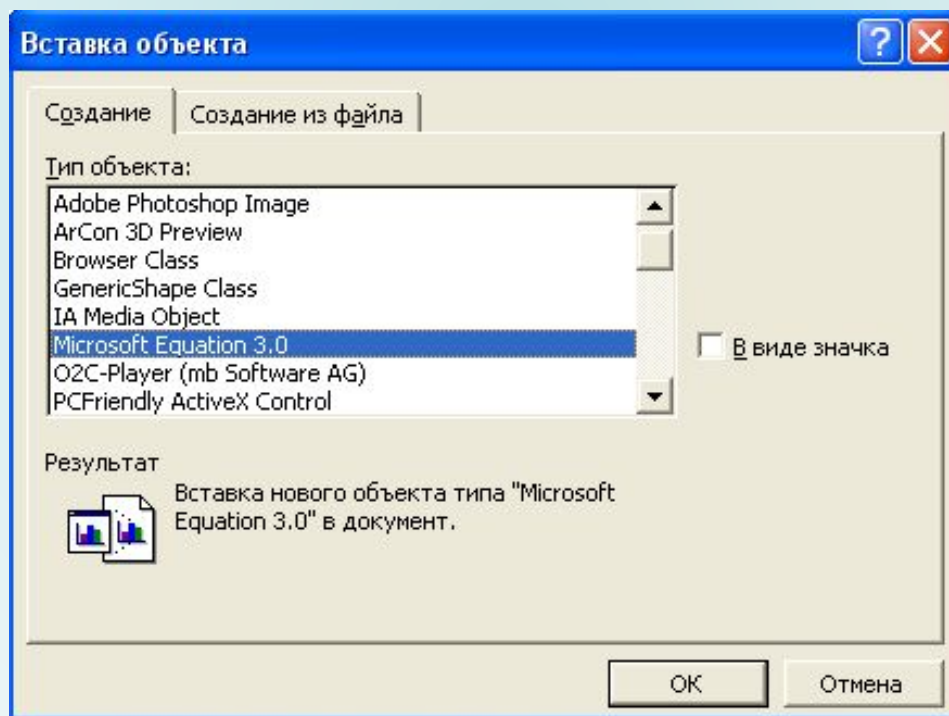
Если нужно, используйте кнопки Переход к предыдущему или Переход к следующему на панели инструментов Колонтитулы для поиска колонтитула, который требуется удалить

Выделите содержимое колонтитула, а затем нажмите клавишу DELETE.



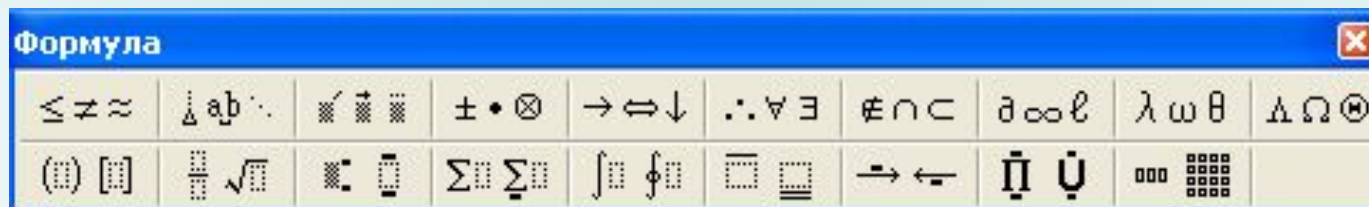
11. Вставка формул

Редактор формул – это отдельная программа, которая запускается из Word. Вставка формулы осуществляется с помощью команды *Вставка-Объект* В диалоговом окне выберите Microsoft Equation 3.0. Появится область ввода формулы и плавающее меню редактора формул, который позволяет набирать формулу любой сложности.



Создать формулу можно, выбирая символы на панели инструментов Формула и вводя переменные и числа с клавиатуры. Верхняя строка панели инструментов Формула содержит более 150 математических символов. Нижняя строка используется для выбора разнообразных шаблонов, предназначенных для построения дробей, интегралов, сумм и других сложных выражений.

$$\frac{45}{\alpha} \approx \frac{\sqrt[5]{32}}{5}$$



12. Панель Рисования

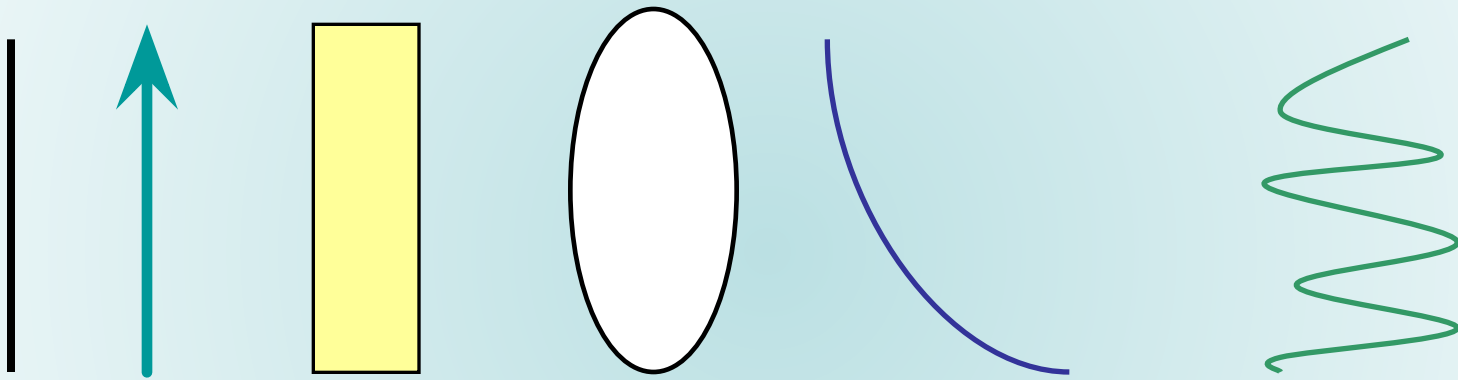
Панель инструментов Рисование содержит три группы кнопок, которые служат для вставки изображений, а также для изменения параметров форматирования существующих объектов.



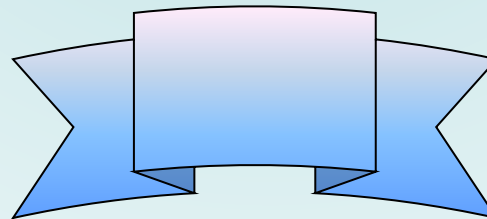
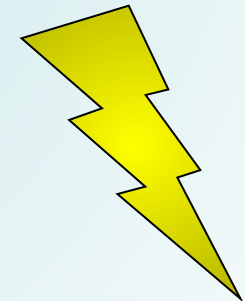
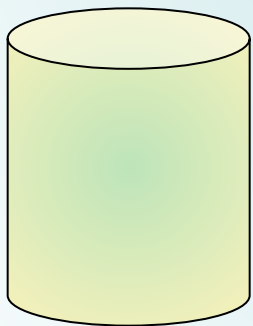
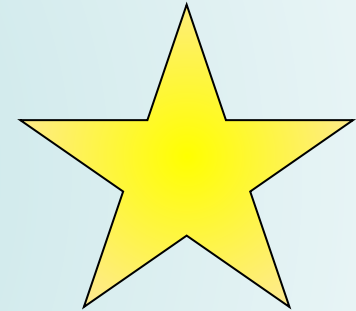
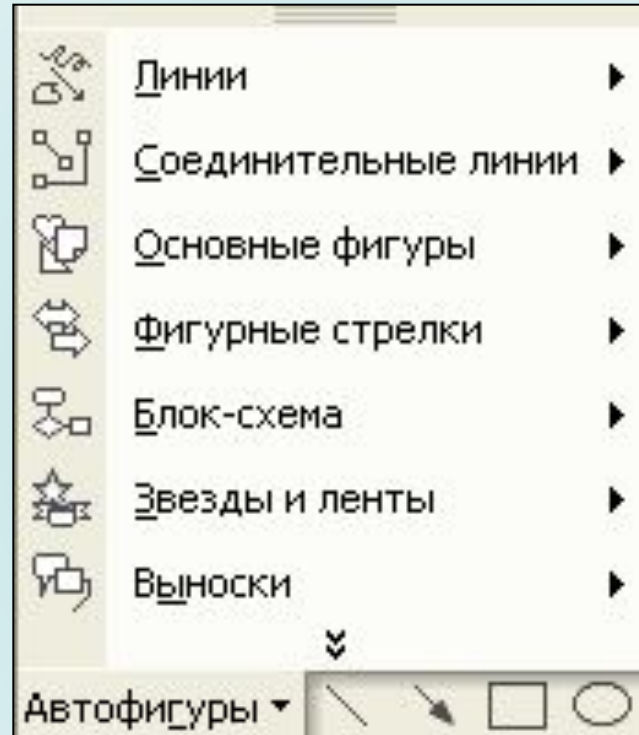
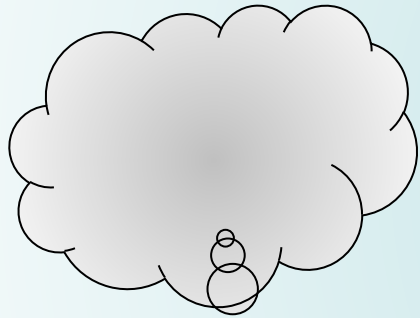
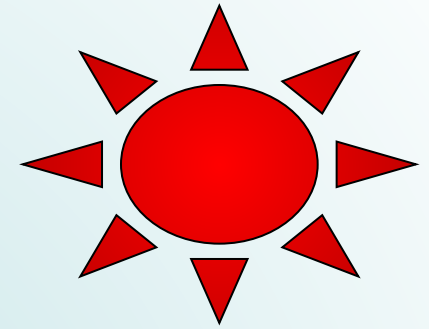
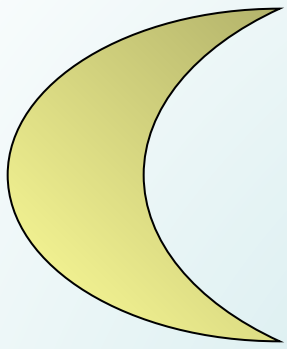
Вставка графических объектов

Microsoft Word позволяет вставлять в документ графические объекты, созданные как в других программах, так и с помощью собственной панели рисования. Объекты можно копировать и вставлять в любое место документа. При добавлении рисунка в документ он присоединяется к окружающему тексту. Если абзац, который содержит рисунок, передвигается вверх или вниз по странице, рисунок передвигается вместе с ним.

С помощью кнопок панели Рисование можно
изобразить:



Автофигуры



Для вставки текста в автофигуру:

Выделите автофигуру.

Для добавления текста щелкните правой кнопкой мыши любую фигуру (кроме прямых линий и полулиний), в контекстном меню выберите команду *Добавить текст* а затем введите нужный текст.

Для изменения или дополнения существующего текста щелкните правой кнопкой мыши любую фигуру (кроме прямых линий и полулиний), в контекстном меню выберите команду *Изменить текст* а затем внесите необходимые изменения.

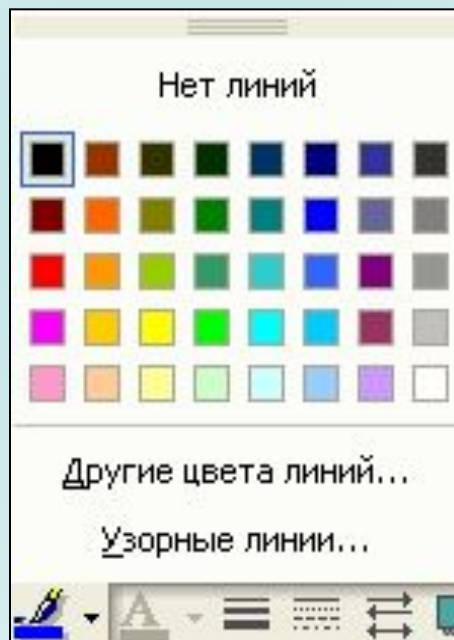


Форматирование объектов

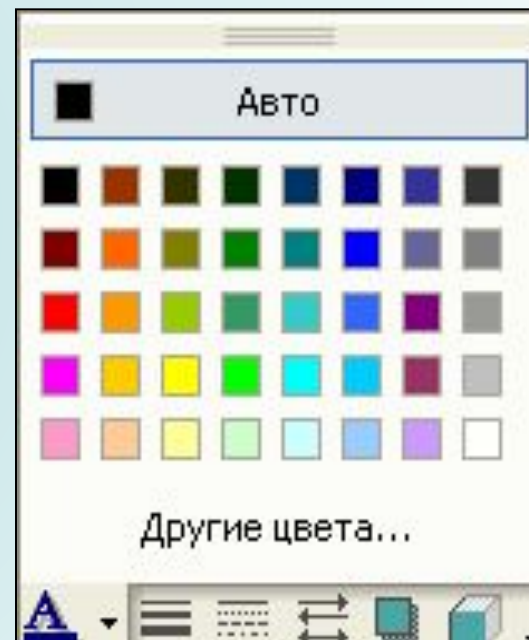
Цвет заливки



Цвет линии

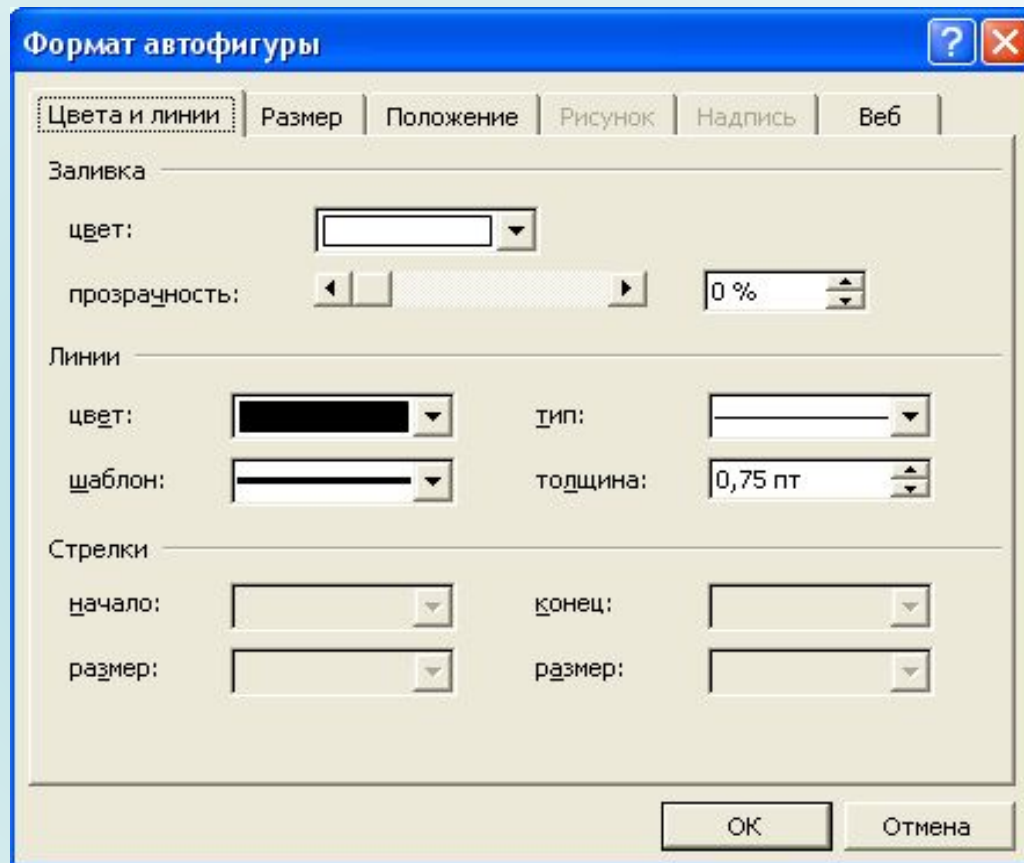
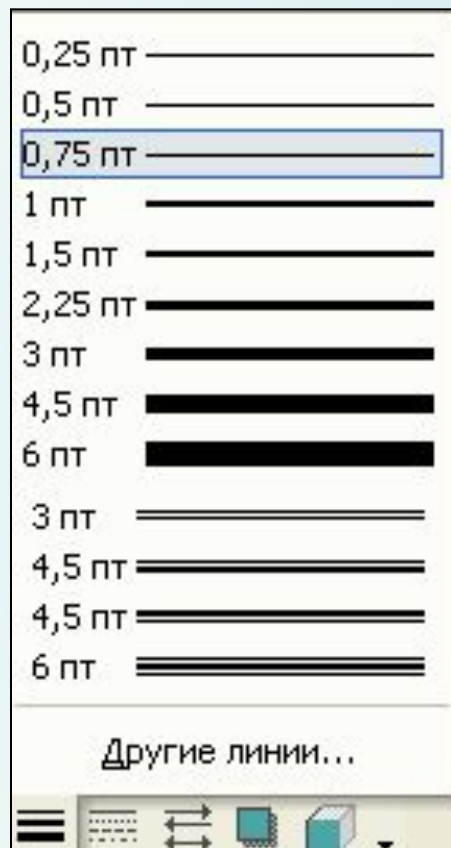


Цвет текста

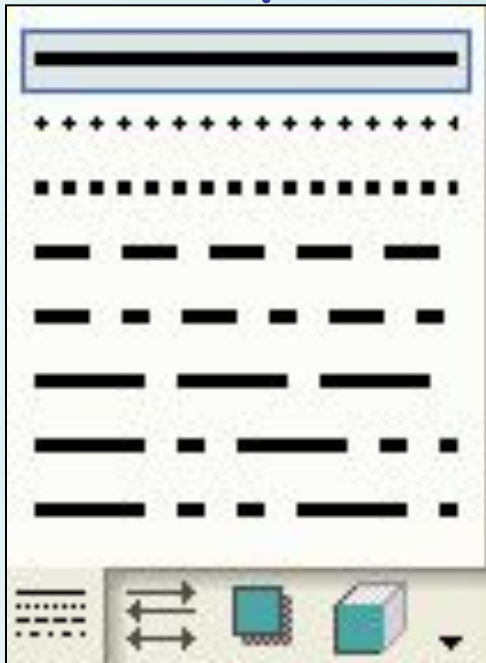




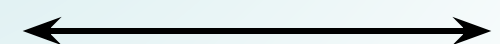
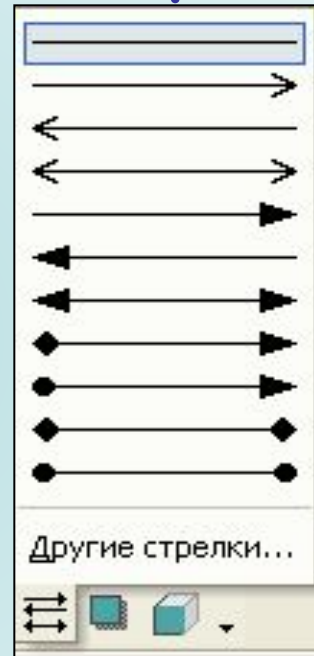
Тип линии



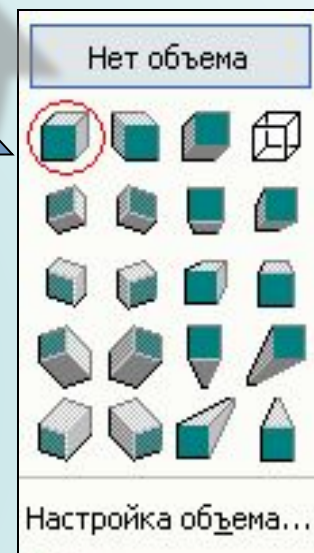
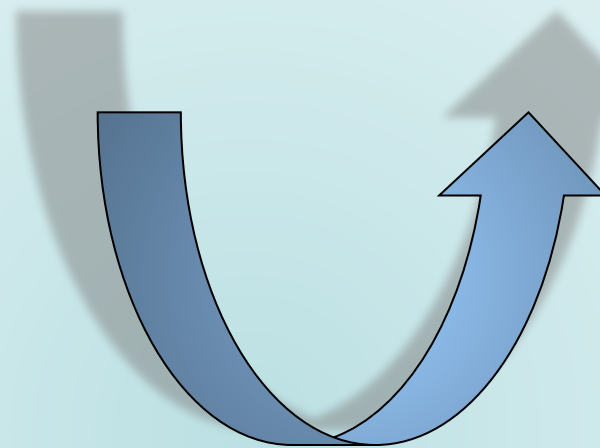
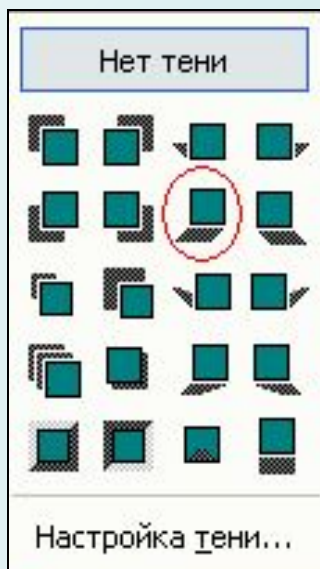
Тип штриха



Вид стрелки

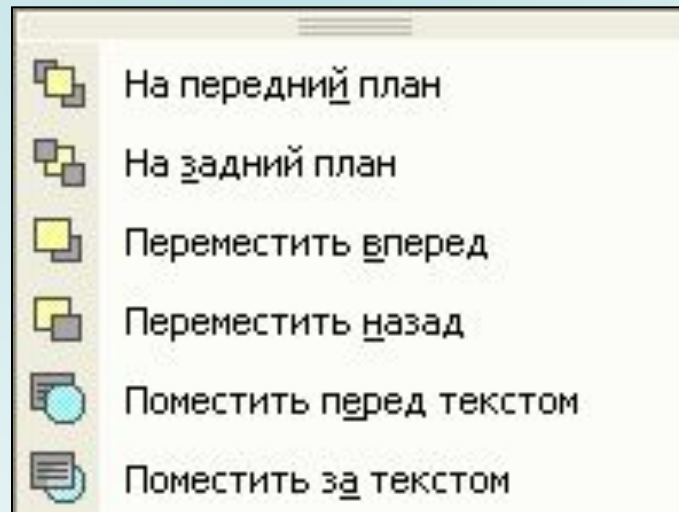
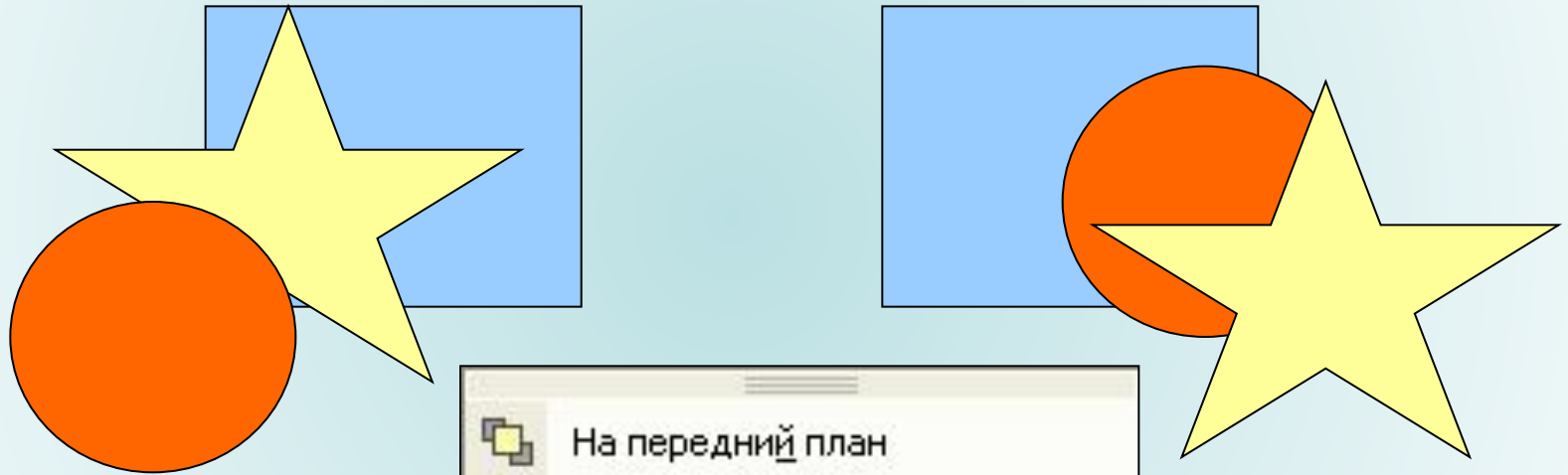


Эффекты тени и объема

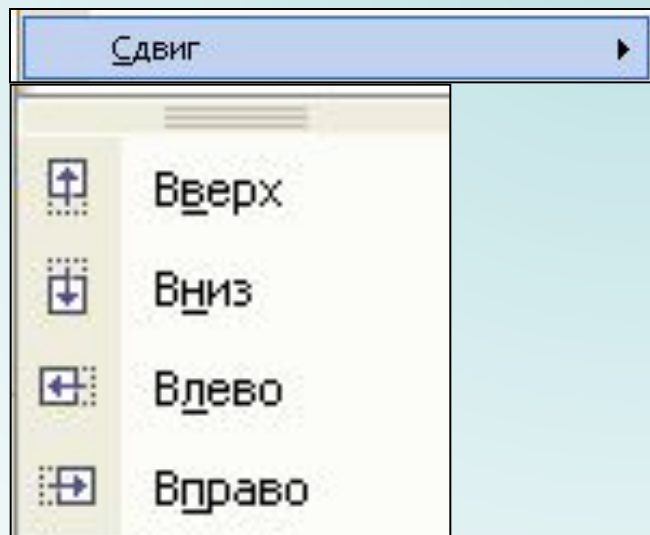
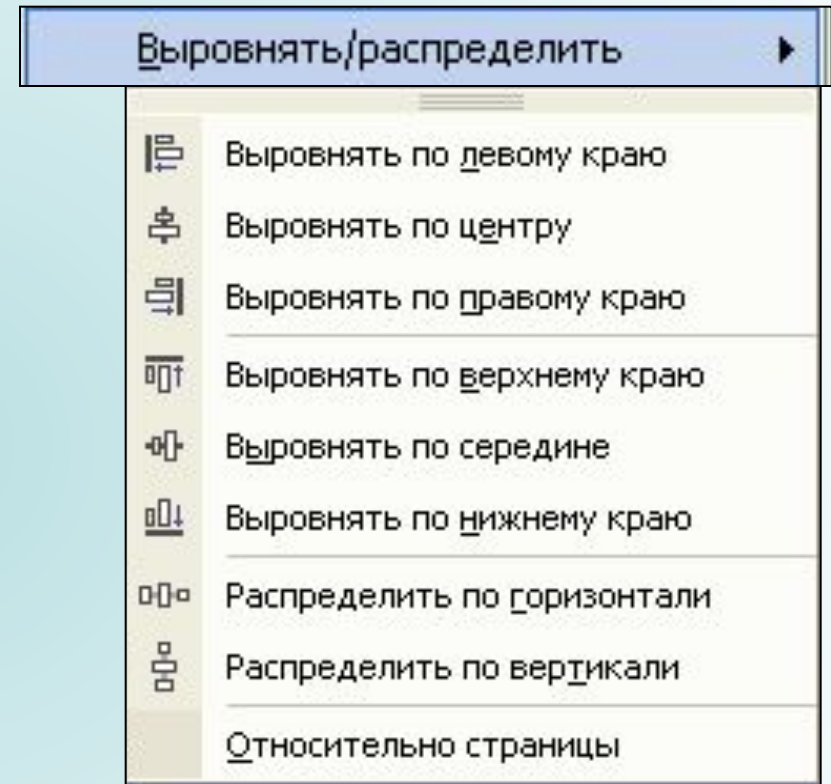
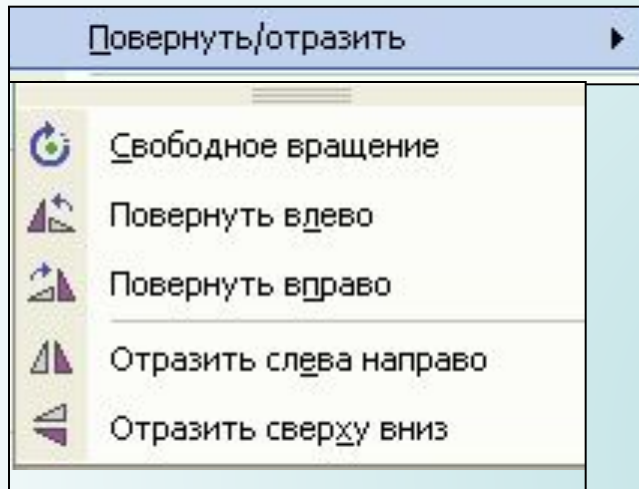


Упорядочение объектов

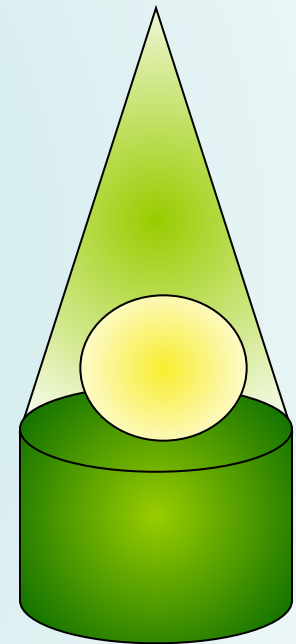
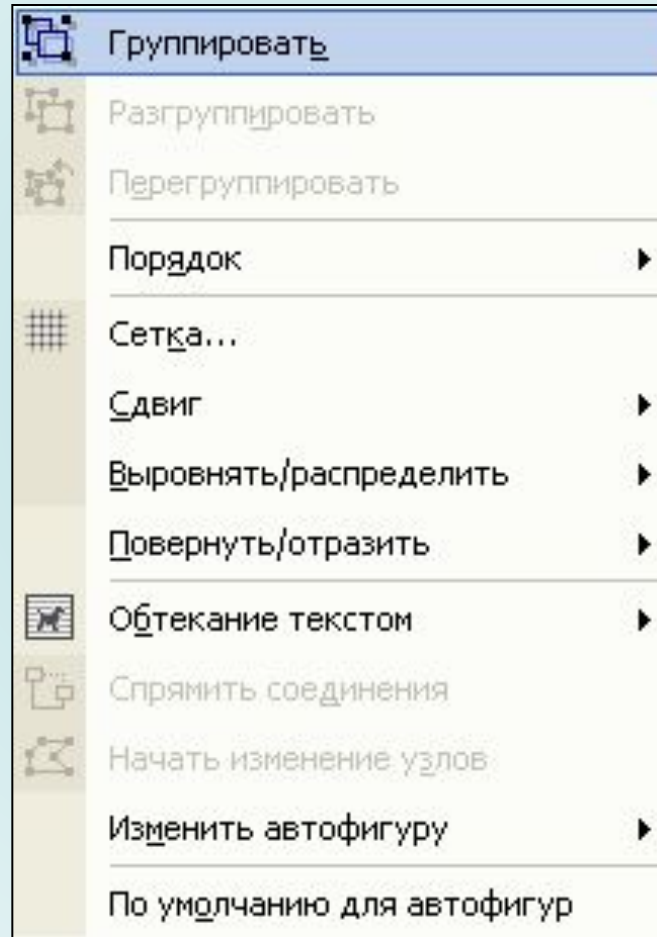
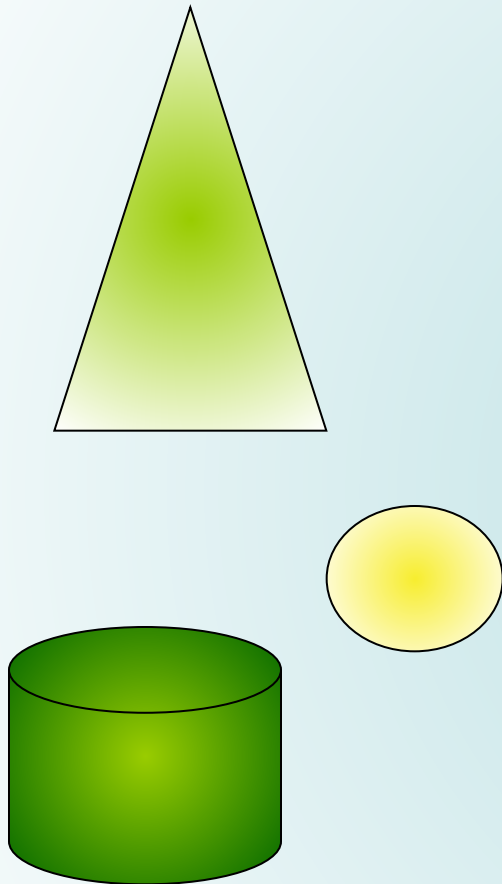
Меню *Рисование* панели инструментов программы Word включает несколько операций для манипуляции объектами. Все нарисованные объекты располагаются на отдельных уровнях поверх текста документа.



Положение отдельных объектов на рисунке изменяются посредством команд *Сдвиг*, *Выровнять/распределить* и *Повернуть/отразить*, выбранных в меню *Рисование*.

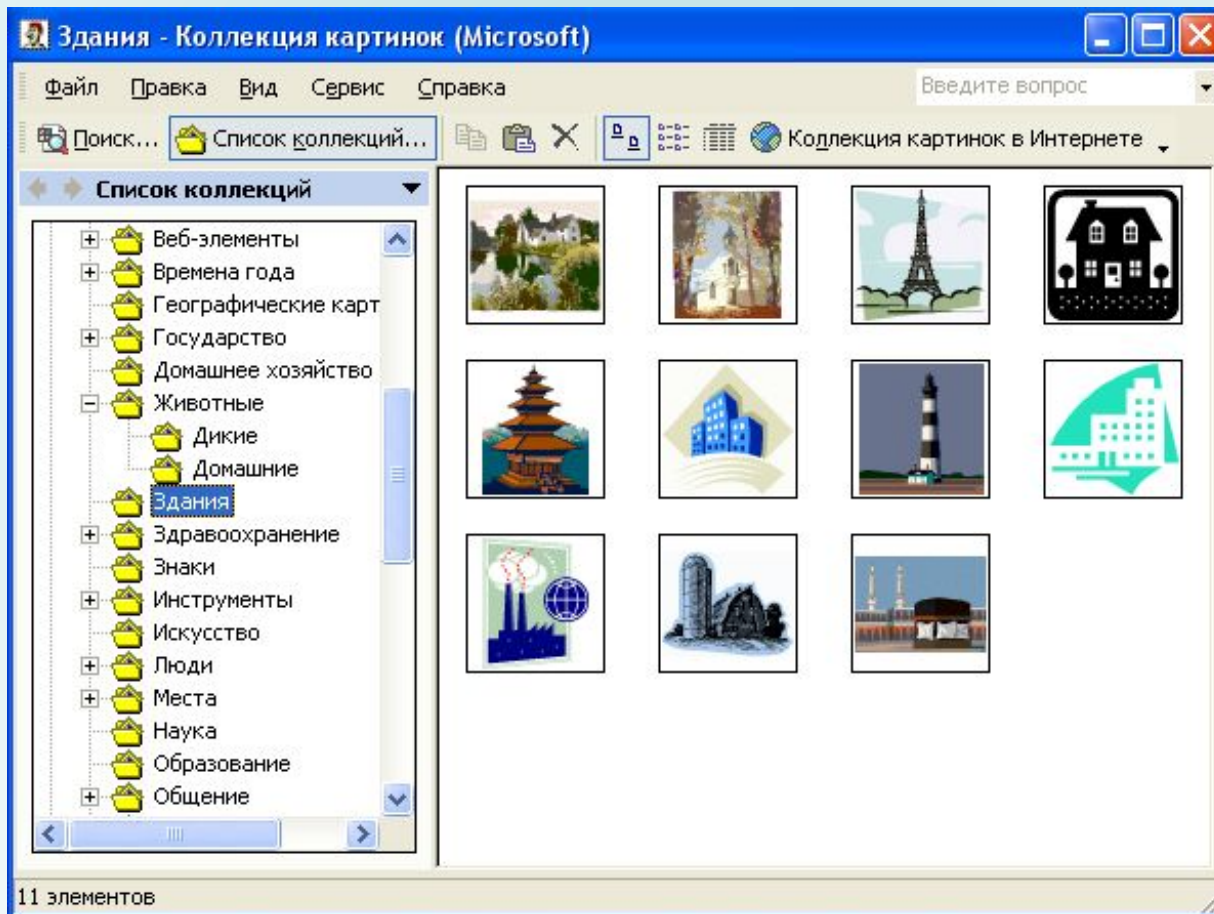


Группировка и разгруппировка объектов



Вставка рисунка

Для вставки в документ рисунков используется команда *Вставка-Рисунок*. Например, для того чтобы вставить рисунок из коллекции картинок Microsoft Office необходимо дать команду *Вставка-Рисунок-Картинки*



Работа с буфером обмена.

Буфер обмена Microsoft Office позволяет накапливать текстовые и графические элементы из любого числа документов Microsoft Office или других приложений, а затем вставлять их в любые документы Microsoft Office. Например, можно скопировать текст из документа Microsoft Word, данные из Microsoft Excel, маркированный список из Microsoft Power Point, текст из Microsoft FrontPage или Microsoft Internet Explorer и таблицу из Microsoft Access, а затем вернуться в Microsoft Word и разместить любые или все накопленные элементы в документе Microsoft Word.

Комбинации клавиш для работы с буфером

Вырезать	Ctrl + X
Копировать	Ctrl + C
Вставить	Ctrl + V

