**Редактору Word присущи все методы экранного редактирования  известные для большинства текстовых редакторов:**•    перемещение по тексту с помощью клавишhttps://dpivi.ru/uploads/posts/2015-08/1440059862_1.jpg  
;  
•    клавиша Home устанавливает текстовый курсор в начало строки;  
•    клавиша End устанавливает текстовый курсор в конец строки;  
•    клавиша Ctrl-Home устанавливает текстовый курсор в начало доку-мента;  
•    клавиша Ctrl-End устанавливает текстовый курсор в конец документа;  
•    клавиши PgUp и PgDn перемещают текстовый курсор на страницу назад и вперед соответственно;  
•    удаление символа, стоящего справа от текстового курсора – клавиша Delete;  
•    удаление символа, стоящего слева от текстового курсора – клавиша Backspace.  
Перемещение по тексту в Word’е, кроме того, можно производить с помощью полос прокрутки: клавишиhttps://dpivi.ru/uploads/posts/2015-08/1440059967_1.jpg и https://dpivi.ru/uploads/posts/2015-08/1440059963_1.jpg перемещают текст на строку в направлении стрелок; клавиши https://dpivi.ru/uploads/posts/2015-08/1440060016_1.jpg и https://dpivi.ru/uploads/posts/2015-08/1440060061_1.jpg перемещают текст на страницу вперед и назад. Быстрое перемещение по тексту производится ползунком полосы прокрутки, при этом рядом с ползунком появляется метка с номером текущей страницы и текущего раздела.  
Разделение одного абзаца на два производится клавишей Enter после установки текстового курсора в месте разбиения, а объединение двух абзацев в один можно произвести двумя способами:  
•    установить текстовый курсор в конец первого абзаца и нажать клавишу Delete;  
•    установить текстовый курсор в начало второго абзаца и нажать клавишу Backspace.