

Karta pracy

Temat 5.I. Na skróty. O skrótach klawiszowych w programie MS Word

| OGÓLNE | | POŁOŻENIE KURSORA | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------|--|
| Ctrl + N | utwórz nowy plik | ← lub → | przesuń kursor o jeden znak w lewo lub w prawo |
| Ctrl + O | otwórz | ↑ lub ↓ | przenieś kursor do poprzedniego lub następnego wiersza |
| Ctrl + S | zapisz | Ctrl + ← | przenieś kursor na początek poprzedniego wyrazu |
| Ctrl + P | drukuj | Ctrl + → | przenieś kursor na początek następnego wyrazu |
| Ctrl + Z | cofnij zmiany | Ctrl + ↑ | przenieś kursor na początek poprzedniego akapitu |
| Ctrl + C | kopiuj | Ctrl + ↓ | przenieś kursor na początek następnego akapitu |
| Ctrl + V | wklej | Ctrl + Home | przenieś kursor na początek dokumentu |
| Ctrl + X | wytnij zaznaczony fragment | Ctrl + End | przenieś kursor na koniec dokumentu |
| FORMATOWANIE TEKSTU | | ZAZNACZANIE I USUWANIE TEKSTU | |
| Ctrl + B | pogrubienie | Ctrl + A | zaznacz wszystko |
| Ctrl + U | podkreślenie | Shift + ← | zaznacz znak po lewej |
| Ctrl + I | pochylenie | Shift + → | zaznacz znak po prawej |
| Ctrl + [| zwiększ czcionkę o 1 pkt | Ctrl + Shift + ← | zaznacz wyraz po lewej |
| Ctrl +] | zmniejsz czcionkę o 1 pkt | Ctrl + Shift + → | zaznacz wyraz po prawej |
| Ctrl + L | wyrównaj do lewej | Backspace | usuń znak po lewej |
| Ctrl + R | wyrównaj do prawej | Delete | usuń znak po prawej |
| Ctrl + E | wyśrodkuj | Ctrl + Backspace | usuń wyraz po lewej |
| Ctrl + J | wyjustuj | Ctrl + Delete | usuń wyraz po prawej |

1. Otwórz dokument *lektury_szkolne*. Wykonaj polecenia z pierwszej kolumny tabeli, używając skrótów klawiszowych wymienionych obok.

| POLECENIA DO WYKONANIA | SKRÓTY KLAWISZOWE |
|--|---|
| Zaznacz w dokumencie następujący fragment: Ania z Zielonego Wzgórza To powieść o nastoletniej Ani Shirley, która szuka akceptacji i miłości. Wiele razy trafiała z domu dziecka do ludzi, którzy jej nie rozumieli. W końcu dziwny zbieg okoliczności sprawia, że znajduje prawdziwy dom u Maryli i Mateusza Cuthbertów. W powieści opisano wiele przygód tytułowej bohaterki, pokazano jej bogate życie wewnętrzne oraz proces dojrzewania. | Naciśnij Ctrl + Home , a następnie odpowiednią liczbę razy Ctrl + Shift + → |
| Skopiuj zaznaczony fragment. | Ctrl + C |
| Utwórz nowy dokument. | Ctrl + N |
| Wklej do nowego dokumentu skopiowany tekst. | Ctrl + V |
| Przejdź na początek dokumentu. | Ctrl + Home |
| Zaznacz pierwszy wiersz. | Ctrl + Shift + → |
| Pogrub tekst w zaznaczonym wierszu. | Ctrl + B |
| Zmniejsz wielkość czcionki w zaznaczonym wierszu do 10 pkt. | Ctrl +] |
| Pochyl imiona wymienione w dokumencie. | Ctrl + → Ctrl + Shift + → Ctrl + I |
| Zapisz dokument w <i>Teczce ucznia</i> pod nazwą <i>formatowanie_1</i> . | Ctrl + S |

2. Otwórz dokument *lektury_szkolne*. Używając skrótów klawiszowych, wykonaj polecenia z pierwszej kolumny tabeli. Po prawej stronie zapisz wykorzystane skróty.

| POLECENIA DO WYKONANIA | SKRÓTY KLAWISZOWE |
|--|-------------------|
| Zaznacz tytuł i opis książki „Opowieści z Narnii”, a następnie go skopiuj. | |
| Utwórz nowy dokument i wklej do niego skopiowany tekst. | |
| W nowym dokumencie zaznacz i usuń imię lwa. | |
| Pochyl tytuł książki. | |
| Zaznacz cały tekst i zwiększ czcionkę do 18 pkt. | |
| Zaznacz pierwszy wiersz i zwiększ czcionkę do 22 pkt. | |
| Wyśrodkuj pierwszy wiersz. | |
| Wyjustuj tekst widoczny pod tytułem książki. | |
| Zapisz dokument w <i>Teczce ucznia</i> pod nazwą <i>formatowanie_2</i> . | |