Klasa IV

Na skróty. O skrótach klawiszowych w programie MS Word

1. Uruchom edytor tekstu i zapisz w dokumencie swoje imię i nazwisko, a następnie pogrub i pochyl wpisany tekst za pomocą opcji dostępnych w menu programu.

2. Wiele operacji podczas pracy z plikiem można wykonać, używając skrótów klawiszowych. Zapamiętaj je i wykorzystuj np. przy pracy zdalnej z użyciem komputera.

Najczęściej używane skróty w programie Microsoft Word.

Otwieranie Ctrl+O

Zapisywanie Ctrl+S

Zamykanie Ctrl+W

Wycinanie Ctrl+X

Kopiowanie Ctrl+C

Wklejanie Ctrl+V

Zaznaczenie wszystkiego Ctrl+A

Pogrubienie Ctrl+B

Kursywa Ctrl+I

Podkreślenie Ctrl+U

Czynność Klawisze

Zmniejszanie rozmiaru czcionki o 1 punkt Ctrl+[

Zwiększanie rozmiaru czcionki o 1 punkt Ctrl+]

Wyrównanie tekstu do środka Ctrl+E

Wyrównywanie tekstu do lewej Ctrl+L

Wyrównywanie tekstu do prawej Ctrl+R

Anulowanie ESC

Cofanie Ctrl+Z

Ponownie wykonanie Ctrl+Y

Drukowanie dokumentu Ctrl+P

Otwieranie pola wyszukiwania Ctrl+F

3. Wejdź na stronę i utrwal https://www.youtube.com/watch?v=C5DWY2cYAY4

4. W edytorze tekstu zapisz w dokumencie skróty klawiszowe 10 dowolnych przykładów skrótów klawiszowych w programie Microsoft Word (przykłady powyżej) i wyślij w załączniku na mój adres poniżej.

[Geografia.informatyka@interia.pl](mailto:Geografia.informatyka@interia.pl)