

## Karta pracy

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

| OGÓLNE              |                            | POŁOŻENIE KURSORA             |  |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Ctrl + N</b>     | utwórz nowy plik           | ← lub →                       | przesuń kursor o jeden znak w lewo lub w prawo         |
| <b>Ctrl + O</b>     | otwórz                     | ↑ lub ↓                       | przenieś kursor do poprzedniego lub następnego wiersza |
| <b>Ctrl + S</b>     | zapisz                     | <b>Ctrl + ←</b>               | przenieś kursor na początek poprzedniego wyrazu        |
| <b>Ctrl + P</b>     | drukuj                     | <b>Ctrl + →</b>               | przenieś kursor na początek następnego wyrazu          |
| <b>Ctrl + Z</b>     | cofnij zmiany              | <b>Ctrl + ↑</b>               | przenieś kursor na początek poprzedniego akapitu       |
| <b>Ctrl + C</b>     | kopiuj                     | <b>Ctrl + ↓</b>               | przenieś kursor na początek następnego akapitu         |
| <b>Ctrl + V</b>     | wklej                      | <b>Ctrl + Home</b>            | przenieś kursor na początek dokumentu                  |
| <b>Ctrl + X</b>     | wytnij zaznaczony fragment | <b>Ctrl + End</b>             | przenieś kursor na koniec dokumentu                    |
| FORMATOWANIE TEKSTU |                            | ZAZNACZANIE I USUWANIE TEKSTU |  |
| <b>Ctrl + B</b>     | pogrubienie                | <b>Ctrl + A</b>               | zaznacz wszystko                                       |
| <b>Ctrl + U</b>     | podkreślenie               | <b>Shift + ←</b>              | zaznacz znak po lewej                                  |
| <b>Ctrl + I</b>     | pochylenie                 | <b>Shift + →</b>              | zaznacz znak po prawej                                 |
| <b>Ctrl + [</b>     | zwiększ czcionkę o 1 pkt   | <b>Ctrl + Shift + ←</b>       | zaznacz wyraz po lewej                                 |
| <b>Ctrl + ]</b>     | zmniejsz czcionkę o 1 pkt  | <b>Ctrl + Shift + →</b>       | zaznacz wyraz po prawej                                |
| <b>Ctrl + L</b>     | wyrównaj do lewej          | <b>Backspace</b>              | usuń znak po lewej                                     |
| <b>Ctrl + R</b>     | wyrównaj do prawej         | <b>Delete</b>                 | usuń znak po prawej                                    |
| <b>Ctrl + E</b>     | wyśrodkuj                  | <b>Ctrl + Backspace</b>       | usuń wyraz po lewej                                    |
| <b>Ctrl + J</b>     | wyjustuj                   | <b>Ctrl + Delete</b>          | 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:<br>Ania z Zielonego Wzgórza<br>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 <b>Ctrl + Home</b> , a następnie odpowiednią liczbę razy <b>Ctrl + Shift + →</b> |
| Skopiuj zaznaczony fragment.   | <b>Ctrl + C</b>   |
| Utwórz nowy dokument.  | <b>Ctrl + N</b>   |
| Wklej do nowego dokumentu skopiowany tekst.  | <b>Ctrl + V</b>   |
| Przejdź na początek dokumentu.   | <b>Ctrl + Home</b>  |
| Zaznacz pierwszy wiersz.   | <b>Ctrl + Shift + →</b>   |
| Pogrub tekst w zaznaczonym wierszu.  | <b>Ctrl + B</b>   |
| Zmniejsz wielkość czcionki w zaznaczonym wierszu do 10 pkt.  | <b>Ctrl + ]</b>   |
| Pochyl imiona wymienione w dokumencie.   | <b>Ctrl + →</b><br><b>Ctrl + Shift + →</b><br><b>Ctrl + I</b>                             |
| Zapisz dokument w <i>Teczce ucznia</i> pod nazwą <i>formatowanie_1</i> .   | <b>Ctrl + S</b>   |

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> .   |                   |