

Prosty komputer
w każdym wieku



Pracuj szybciej z komputerem
– **poznaj przydatne skróty
klawiaturowe** —

SPIS TREŚCI

Skróty klawiaturowe na każdą okazję	1
Skróty klawiaturowe z klawiszem logo systemu Windows	3
Skróty klawiaturowe do programu MS Word	4

Każdy wie, że znajomość skrótów klawiaturowych może znacznie ułatwić pracę oraz zaoszczędzić czas. Każdy wie, ale mało kto, oprócz kilku podstawowych, zna inne przydatne podczas codziennej pracy skróty klawiaturowe. Kiedy czasem przez przypadek trafisz na listę dostępnych skrótów, zazwyczaj przeklinamy się w myślach, że nadal ich nie znamy, a przecież niektóre są łatwe do zapamiętania, jak np. [klawisz Windows]+[D] – pokaż pulpit. Dla wszystkich, którzy chcą wreszcie poznać i nauczyć się kilku nowych przydatnych skrótów oraz dla tych, którzy być może będą chcieli zabłysnąć w towarzystwie nieprzeciętną ich znajomością przygotowaliśmy opracowanie z przydatnymi skrótami klawiaturowymi.

SKRÓTY KLAWIATUROWE NA KAŻDĄ OKAZJĘ

Skróty klawiaturowe to kombinacje klawiszy, czasem także pojedyncze klawisze, które zapewniają alternatywny, szybszy sposób wykonania zadań zwykle realizowanych z użyciem myszy. Dzięki nim szybciej wykonasz swoją pracę na komputerze. Korzysta się z nich w bardzo prosty sposób, który opiszemy na przykładzie popularnego skrótu [Ctrl]+[C]. Mając podaną kombinację klawiszy, należy wciskać je w podanej kolejności, przytrzymując wszystkie podane klawisze wciśnięte jednocześnie. W naszym przykładzie najpierw wciśnij klawisz [Ctrl] i przytrzymaj go. Następnie wciśnij klawisz [C]. W tym momencie skrót zadziała. Na koniec zwolnij klawisze.

Tabela 1. Zawiera zestawienie popularnych skrótów klawiaturowych, których może używać w systemach Windows oraz w wielu różnych aplikacjach.

Tabela 1. Ogólne skróty klawiaturowe

Klawisz	Czynność
[Ctrl]+[X]	Wycięcie zaznaczonego elementu
[Ctrl]+[C]	Skopiowanie zaznaczonego elementu
[Ctrl]+[V]	Wklejenie zaznaczonego elementu
[Ctrl]+[Z]	Cofnięcie akcji
[Alt]+[Tab]	Przełączenie się między otwartymi aplikacjami
[Alt]+[F4]	Zamknięcie aktywnego elementu lub zakończenie pracy z aktywną aplikacją
[F2]	Zmiana nazwy zaznaczonego elementu
[F5]	Odświeżanie aktywnego okna
Alt+[F8]	Pokazywanie hasła na ekranie logowania
Alt+[Enter]	Wyświetlanie właściwości wybranego elementu
Alt+[Page Up]	Przejsięcie o jeden ekran w górę
Alt+[Page Down]	Przejsięcie o jeden ekran w dół
[Ctrl]+[A]	Zaznaczenie wszystkich elementów w dokumencie lub oknie
[Ctrl]+[D] (lub [Delete])	Usunięcie zaznaczonego elementu i przeniesienie go do Kosza
[Ctrl]+[R] (lub [F5])	Odświeżanie aktywnego okna
[Ctrl]+[Y]	Ponowne wykonanie akcji
[Ctrl]+[Shift]+[Esc]	Otwieranie Menedżera zadań
[Shift]+[F10]	Wyświetlanie menu skrótów wybranego elementu
[Shift]+[Delete]	Usuwanie zaznaczonego elementu bez przenoszenia go najpierw do Kosza
[Esc]	Zatrzymanie lub wychodzenie z bieżącego zadania

SKRÓTY KLAWIATUROWE Z KLAWISZEM LOGO SYSTEMU WINDOWS

Przydatne skróty klawiaturowe z klawiszem Windows Sprawność w posługiwaniu się komputerem polega m.in. na wykonywaniu pewnych operacji i uruchamianiu poleceń w szybszy sposób. Użytkownicy często zapominają o bardzo przydatnym klawiszu systemu Windows, usytuowanym na klawiaturze pomiędzy klawiszami [[Ctrl]] i [Alt]. Warto poznać kilka kombinacji z użyciem tego klawisza, jeśli chcesz szybciej wykonywać różne czynności w systemie.

Tabela 2. Skróty klawiaturowe z klawiszem logo systemu Windows

Klawisz	Czynność
[Klawisz z logo systemu Windows]	Otwarcie lub zamknięcie menu Start
[Klawisz z logo systemu Windows]+[A]	Otwarcie Centrum akcji
[Klawisz z logo systemu Windows]+[D]	Wyświetlanie i ukrywanie pulpitu
[Klawisz z logo systemu Windows]+[Alt]+[D]	Wyświetlanie i ukrywanie daty i godziny na pulpicie
[Klawisz z logo systemu Windows]+[E]	Otwarcie Eksploratora plików
[Klawisz z logo systemu Windows]+[I]	Otwieranie okna Ustawienia
[Klawisz z logo systemu Windows]+[K]	Otwarcie szybkiej akcji Połącz
[Klawisz z logo systemu Windows]+[L]	Zablokowanie komputera lub przełączenie kont
[Klawisz z logo systemu Windows]+[M]	Minimalizowanie wszystkich okien
[Klawisz z logo systemu Windows]+[R]	Otwieranie okna dialogowego Uruchamianie
[Klawisz z logo systemu Windows]+[Shift]+[M]	Przywracanie zminimalizowanych okien na pulpicie
[Klawisz z logo systemu Windows]+[Tab]	Otwarcie widoku zadań

SKRÓTY KLAWIATUROWE DO PROGRAMU MS WORD

Trudno dziś wyobrazić sobie pracę z komputerem bez pomocy myszki. Gdy jednak to popularne od wielu lat urządzenie przestaje działać, większość z nas staje się bezradna, a system operacyjny nagle staje się twierdzą nie do zdobycia. Zwykle w takim przypadku z pomocą przychodzą skróty klawiaturowe, które umożliwią Ci szybkie wykonanie wielu czynności również w programie MS Word z pakietu Office.

Tabela 3. Najczęściej używane skróty w Wordzie

Czynność	Klawisze
Otwieranie pliku	[Ctrl]+[O]
Zapisywanie pliku	[Ctrl]+[S]
Zamykanie otwartego dokumentu (okno programu pozostaje otwarte)	[Ctrl]+[W]
Wycinanie zaznaczonego fragmentu	[Ctrl]+[X]
Kopiowanie	[Ctrl]+[C]
Wklejanie	[Ctrl]+[V]
Zaznaczenie całego dokumentu	[Ctrl]+[A]
Pogrubienie zaznaczonego fragmentu tekstu	[Ctrl]+[B]
Kursywa zaznaczonego fragmentu tekstu	[Ctrl]+[I]
Podkreślenie zaznaczonego fragmentu tekstu	[Ctrl]+[U]
Zmniejszanie rozmiaru czcionki o 1 punkt	[Ctrl]+[<]
Zwiększanie rozmiaru czcionki o 1 punkt	[Ctrl]+[>]
Wyrównanie tekstu do środka	[Ctrl]+[E]

Czynność	Klawisze
Wyrównywanie tekstu do lewej	[Ctrl]+[L]
Wyrównywanie tekstu do prawej	[Ctrl]+[R]
Anulowanie	[ESC]
Cofnięcie wykonanej czynności	[Ctrl]+[Z]
Ponownie wykonanie czynności	[Ctrl]+[Y]

Tabela 4. Tworzenie dokumentów w Wordzie

Czynność	Klawisze
Tworzenie nowego dokumentu	[Ctrl]+[N]
Otwieranie dokumentu	[Ctrl]+[O]
Dzielenie okna dokumentu	[Alt]+[Ctrl]+[S]
Usuwanie podziału okna dokumentu.	[Alt]+[Shift]+[S]
Zapisywanie dokumentu.	[Ctrl]+[S]

Tabela 5. Drukowanie i podgląd dokumentów w Wordzie

Czynność	Klawisze
Drukowanie dokumentu.	[Ctrl]+[P]
Przełączanie do podglądu wydruku.	[Alt]+[Ctrl]+[I]
Przechodzenie na stronie podglądu przy włączonym powiększeniu.	[Klawisze strzałek]
Przechodzenie o jedną stronę podglądu w przód lub w tył przy włączonym pomniejszeniu.	[Page Up] lub [Page Down]

Czynność	Klawisze
Przechodzenie na pierwszą stronę podglądu przy włączonym pomniejszeniu.	[Ctrl]+[Home]
Przechodzenie na ostatnią stronę podglądu przy włączonym pomniejszeniu.	[Ctrl]+[End]

Tabela 6. Sprawdzanie pisowni i przeglądanie zmian w dokumencie

Czynność	Klawisze
Wstawianie komentarza (w okienku zadań poprawek).	[Alt]+[R], [C]
Włączanie lub wyłączanie śledzenia zmian.	[Ctrl]+[Shift]+[E]
Zamykanie okienka recenzowania, jeśli jest otwarte.	[Alt]+[Shift]+[C]
Wybieranie karty Recenzja na wstążce.	[Alt]+[R], a następnie Strzałka w dół, aby przejść do poleceń na tej karcie.
Wybieranie polecenia Pisownia i gramatyka.	[Alt]+[R],[S]

Autor:

Rafał Janus

STOPKA REDAKCYJNA

Redaktor:	Rafał Janus
ISBN:	978-83-269-6907-2
E-book nr:	2HH0645
Wydawnictwo:	Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
Adres:	03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a
Kontakt:	Telefon 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: <i>cok@wip.pl</i>
NIP:	526-19-92-256
Numer KRS:	0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł
Copyright by:	Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o. Warszawa 2017