**Skróty klawiaturowe
zawierające pierwszy niewykorzystany znak związany z nazwą czynności w języku angielskim.**

**Dopasowanie do strony -** *paragraf IV.2.E*

Masz wydrukować planszę A4 z grupą skrótów klawiaturowych przedstawioną w postaci tabeli. Twoim zadaniem jest zachowanie wszystkich informacji, tak by były czytelne i zmieściły się **na 1 jednej stronie**.

**I sposób:** zastosuj modyfikację marginesów wielkości czcionki szerokości kolumn i wysokości wierszy innych.

**II sposób:** ustaw większy rozmiar strony w **Układ strony**, **Ustawienia strony**, **Rozmiar** (musisz zainstalować sterowniki do drukarki mogącej drukować na stronie A3)tak, aby cała tabela się na niej zmieściła. Skopiuj ją jako obraz (**PrintScreen**) a następnie wklej po ustawieniu strony na A4.

**III sposób:** Wybierz **Ctrl** + **A**, a następnie użyj kombinacji
**Ctrl** + **[** aż do uzyskania wymaganego rozmiaru tabeli.

Przed przystąpieniem do rozwiązania zadania usuń ten dymek z informacjami.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Skrót klawiaturowy** | **Działanie** | **Nazwa angielska** | **Uwagi** |
|  | **Ctrl+R** | wyrównanie tekstu do prawej | **R**IGHT – prawy |  |
|  | **Ctrl+C** | kopiowanie zaznaczonego bloku do Schowka | **C**OPY– kopiowaniena karcie **Narzędzia główne** w grupie **Schowek**kliknij przycisk *.*  |  |
|  | **Ctrl+Shift+C** | kopiowanie formatu w obrębie kursora lub zaznaczonego bloku | Bez Malarza formatów. |
|  | **Ctrl +C, Ctrl+C** | otwarcie, po lewej stronie dokumentu, okna **Schowek** | Dwukrotne **Ctrl + C** |
|  | **Ctrl+E** | wyśrodkowanie tekstu | C**E**NTER – środek, centrum, środkować | C wykorzystane |
|  | **Ctrl+P** | wydrukowanie bieżącego dokumentu | **P**RINT – drukować |  |
|  | **Ctrl+L** | wyrównanie tekstu do lewej | **L**EFT– lewy |  |
|  | **Ctrl+Shift+L** | włącza wypunktowanie | POINTI**L**LAGE – punktowanie, wypunktowanie |  |
|  | **Ctrl+A** | zaznaczenie całego dokumentu | ALL – wszystko, **A**SERT – zaznaczanie |  |
|  | **Ctrl+Y** | powtórzenie ostatniej operacji | REPLA**Y**- powtórkaREPEATABILITY – powtórzyć  | A, E I, P, R, T, wykorzystane |
|  | **Ctrl+X** | wycięcie zaznaczonego bloku do Schowka | E**X**CISION – usunięcie, wycięcie | E wykorzystane |
|  | **Ctrl+N** | otwarcie nowego dokumentu | **N**EW – nowy |  |
|  | **Ctrl+V** | wklejanie zawartości bufora w miejscu kursora | INTERLEA**V**E – wkleić, wkładać między |  |
|  | **Ctrl+Shift+V** | wklejanie skopiowanego formatu ze Schowka | edycja wyłącza |
|  | **Ctrl+B** | pogrubienie tekstu | **B**OLD, **B**ULKY – gruby, duży | włącza-wyłącza |
|  | **Ctrl+I** | wprowadzenie kursywy | INCLINED – pochyły | włącza-wyłącza |
|  | **Ctrl+U** | wprowadzenie podkreślenia pojedynczego ciągłego | UNDERLINE – podkreślać | włącza - wyłącza |
|  | **Ctrl+Shift+D** | wprowadzenie podkreślenia podwójnego ciągłego | Double – podwójne | włącza - wyłącza |
|  | **Alt+Shift+D** | wstawianie aktualnego czasu | Date – data | w formacie domyślnym |
|  | **Alt+Shift+T** | wstawianie aktualnej daty | Time – czas | w formacie domyślnym |
|  | **Ctrl+Alt+D** | wstawianie przypisu końcowego | END – koniec, kończyć |  |
|  | **Ctrl+F** | wyszukiwanie wskazanej frazy | FIND – znaleźć udostępnia okienko *Nawigacja* | z lewej strony |
|  | **Ctrl+H** | umożliwia zamianę wskazanej frazy | [PHRASE](http://www.dict.pl/dict?word=phrase&lang=EN) – fraza,EXCHANGE, CHANGE-zamienić |  |
|  | **Ctrl+G** | wybranie opcji **Przejdź do** | GO TO – skocz do, idź doGATEWAY - przejście,  | np. do strony o podanym numerze  |
|  | **Ctrl+S** | zapisanie dokumentu w bieżącej lokalizacji | SAVE – zapisywać |  |
|  | **Ctrl+O** | otwieranie istniejącego dokumentu | OPEN – otwarty, otworzyć |  |
|  | **Ctrl+J** | justowanie tekstu | JUSTIFICATION – justowanie, wyrównywanie znaków |  |
|  | **Ctrl+M** | zwiększenie wcięcia z lewej | **M**IGHTY – wielki**M**AJOR – większy**M**ORE – więcej |  |
|  | **Ctrl+Shift+M** | zmniejsza wcięcie z lewej | dodany **Shift** odwraca działanie |
|  | **Ctrl+T** | zwiększenie wysunięcia | PROTRUSION - wysunięcie |  |
|  | **Ctrl+Shift+T** | zmniejszenie wysunięcia | dodany **Shift** odwraca działanie |
|  | **Ctrl+ Z** | cofanie ostatnich operacji  | *z niemieckiego*:[ZURÜCK](http://www.dep.pl/dict?word=zurück&lang=PL) – do tyłu, z powrotem | nawet do 400 kroków |
|  | **Altlewy+Shiftlewy+Backspace** | odwrócenie cofania | Backspace – cofać |  |
|  | **Ctrl+W**  | zamykanie dokumentu | [SWITCH OFF](http://www.dict.pl/plen?word=switch%20off&lang=PL) – wyłączyć | także **Ctrl+F4** |
|  | **Home** | na początek wiersza | HOME – do domu, dom |  |
|  | **End** | na koniec wiersza | END – koniec, kończyć |  |
|  | **Ctrl+Alt+J** | wstawianie przypisu dolnego | JUMP – skokJUMPER – skoczek |  |