

Edytor tekstu MS Word 2003 - podstawy

Cz. 3. Operacje na tekście i dokumencie

Przykładowe zadania

Proszę otworzyć dokument **Materiał pomocniczy** i wykonać na nim prace edycyjne korzystając z poniższych instrukcji.

Zaznaczanie dokumentu lub fragmentu tekstu:

- ✓ Aby zaznaczyć wybrany fragment tekstu, należy umieścić wskaźnik myszy przed znakiem, od którego rozpoczyna się fragment tekstu, **trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy przeciągnąć wskaźnik do końca wybranego fragmentu** i zwolnić przycisk myszy.
- ✓ Aby zaznaczyć wybrany fragment tekstu korzystając z klawiatury, należy umieścić kursor w miejscu, od którego rozpoczyna się fragment tekstu i **trzymając wciśnięty klawisz Shift naciskać klawisz ze strzałką skierowaną w prawo dotąd, aż kursor znajdzie się na końcu wybranego fragmentu**.
- ✓ Jeśli chcemy zaznaczyć tekst od wybranego miejsca do końca dokumentu, należy umieścić kursor w miejscu, w którym ma się zacząć zaznaczany tekst, a następnie **jednocześnie nacisnąć klawisze Ctrl, Shift i End**.
- ✓ Podobnie, jeśli chcemy zaznaczyć tekst od miejsca, w którym umieściliśmy kursor do początku dokumentu, **używamy kombinacji klawiszy Ctrl, Shift i Home**.
- ✓ Aby zaznaczyć jeden wyraz w tekście, wystarczy **dwukrotnie kliknąć w niego lewym przyciskiem myszy**.
- ✓ Aby zaznaczyć cały akapit, należy **dwukrotnie kliknąć w lewy margines obok tego akapitu**.
- ✓ Aby zaznaczyć cały dokument, należy **trzykrotnie kliknąć lewy margines dokumentu** lub kliknąć raz jednocześnie trzymając naciśnięty na klawiaturze klawisz **Ctrl**. Ten sam efekt uzyskamy, jeśli jednocześnie naciśniemy dwa klawisze: **Ctrl i A**.


Przenoszenie fragmentu tekstu

Aby przenieść wybrany fragment tekstu w inne miejsce dokumentu, należy:

- ✓ zaznaczyć fragment, który chcemy przenieść (korzystając ze sposobów opisanych wyżej),
- ✓ ustawić wskaźnik myszy na zaznaczonym fragmencie i trzymając przyciśnięty lewy przycisk myszy przenieść fragment w nowe miejsce,
- ✓ zwolnić przycisk myszy.


Kopiowanie fragmentu tekstu

Aby skopiować fragment tekstu:

- ✓ zaznaczamy fragment, który chcemy skopiować (korzystając ze sposobów opisanych wyżej),
- ✓ z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Kopiuj**,
- ✓ (lub) z paska narzędzi **Standardowy** wybieramy **ikonę Kopiuj**, 
- ✓ (lub) używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl C** (naciskamy klawisz **C** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).


Wklejanie skopiowanego fragmentu tekstu

Aby wkleić skopiowany tekst:

- ✓ z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wklej**,
- ✓ (lub) z paska narzędzi **Standardowy** wybieramy **ikonę Wklej**, 
- ✓ (lub) używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl V** (naciskamy klawisz **V** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).

Usuwanie tekstu

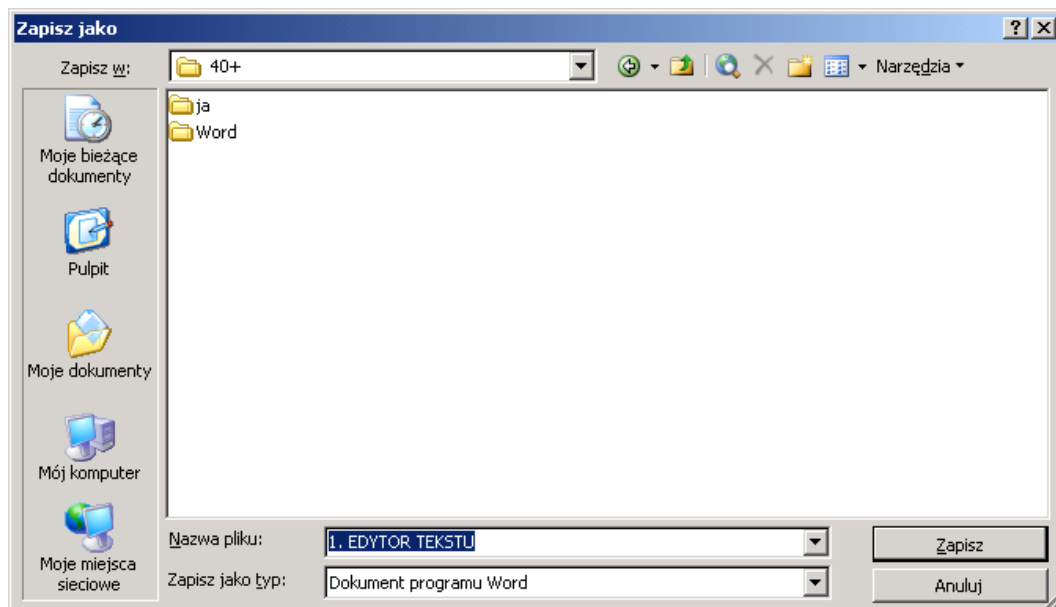
Aby usunąć fragment tekstu:

- ✓ zaznaczamy tekst, który chcemy usunąć (korzystając ze sposobów opisanych wyżej) i naciskamy klawisz **Delete (Del)**,
- ✓ (lub) z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wytnij**,
- ✓ (lub) z paska narzędzi **Standardowy** wybieramy **ikonę Wytnij**, 
- ✓ (lub) używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl X** (naciskamy klawisz **X** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).

Zapisywanie dokumentu

Aby zapisać nasz dokument:

- ✓ z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Zapisz jako**, a następnie wybrać miejsce, w którym zapiszemy dokument,
- ✓ jeśli mamy swój folder, w którym zapisujemy tworzone dokumenty, folder ten umieszczamy w oknie **Zapisz w:** (aby umieścić wybrany folder w oknie **Zapisz w:**, należy kliknąć w niego dwa razy lewym przyciskiem myszy),



- ✓ nadajemy dokumentowi nazwę wpisując ją w polu **Nazwa pliku** w dolnej części okna,
- ✓ klikając w przycisk **Zapisz** zapisujemy dokument w wybranym folderze.