

Edytor tekstu MS Word 2010 - podstawy

Cz. 3. Operacje na tekście i dokumencie

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

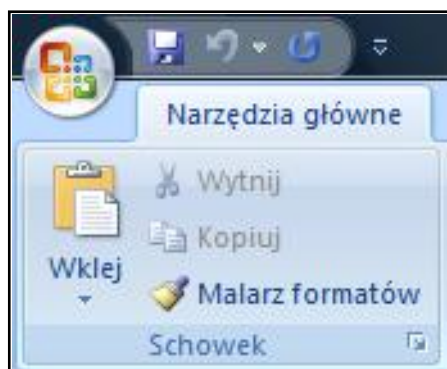
Aby przenieść wybrany fragment tekstu w inne miejsce dokumentu, należy:

- ✓ 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:

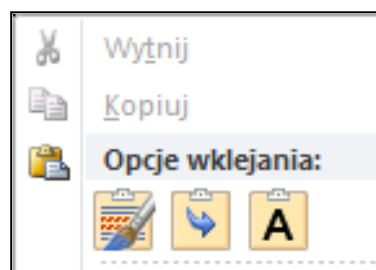
- ✓ zaznaczamy fragment, który chcemy skopiować (korzystając ze sposobów opisanych wyżej),
- ✓ z paska **Narzędzia główne** wybieramy polecenie **Kopiuj**,
- ✓ (lub) prawym przyciskiem myszy wywołujemy podręczne menu i wybieramy polecenie **Kopiuj**,
- ✓ (lub) używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl C** (naciskamy klawisz **C** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).



Wklejanie skopiowanego fragmentu tekstu


Aby wkleić skopiowany tekst:

- ✓ prawym przyciskiem myszy wywołujemy podręczne menu i z niego wybieramy jedną z **opcji wklejania** (zob. rysunek obok),
- ✓ z paska narzędzi **Narzędzia główne** wybieramy ikonę **Wklej**,
- ✓ używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl V** (naciskamy klawisz **V** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).



Usuwanie tekstu

Aby usunąć fragment tekstu:

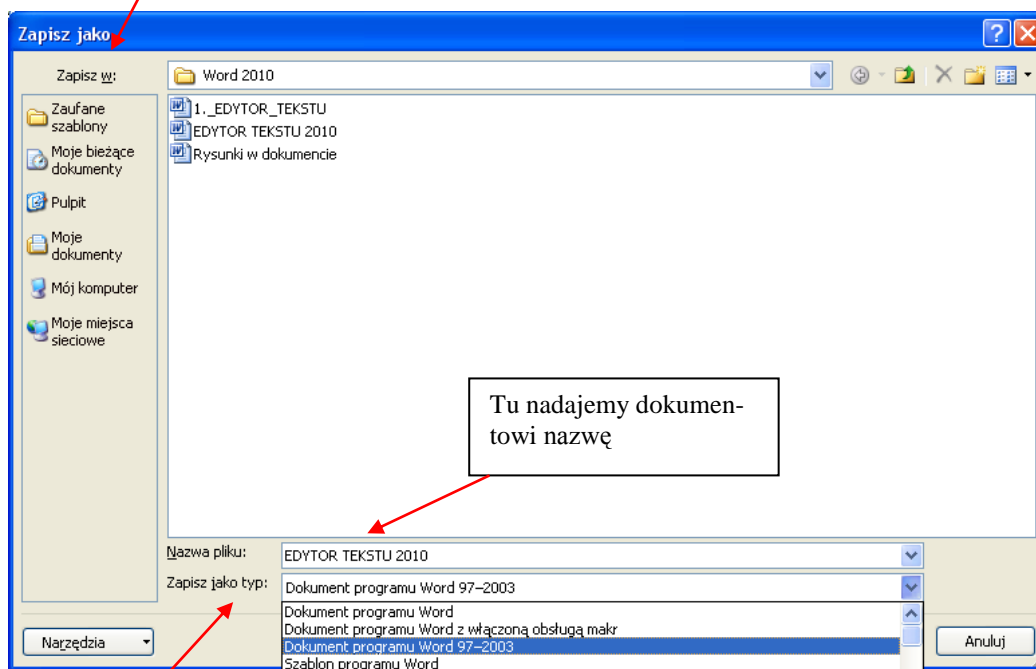
- ✓ zaznaczamy tekst, który chcemy usunąć (korzystając ze sposobów opisanych wyżej) i naciskamy klawisz **Delete (Del)**,
- ✓ (lub) prawym przyciskiem myszy wywołujemy podręczne menu i wybieramy zakładkę **Wycinaj**,
- ✓ z paska narzędzi **Narzędzia główne** wybieramy ikonę 
- ✓ używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl X** (naciskamy klawisz **X** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).



Zapisywanie dokumentu

Aby zapisać dokument na dysku komputera:

- ✓ 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),



- ✓ w oknie **Zapisz jako typ** domyślną pozycją jest **Dokument programu Word**. Jeśli ją zaakceptujemy, zapiszemy dokument **w wersji programu Word 2010**. Jednak nie na wszystkich komputerach jest zainstalowane najnowsze oprogramowanie. Jeśli chcielibyśmy otworzyć dokument Word 2010 za pomocą starszej wersji oprogramowania, może się to okazać niemożliwe. Warto więc wybrać pozycję **Dokument programu Word 97-2003**, wówczas będzie można otworzyć dokument także za pomocą starszych programów. Przyciskiem **Zapisz** zatwierdzamy operację zapisywania dokumentu.