**Skróty klawiszowe podczas pracy z edytorem tekstu.**

Wyśrodkuj – **Ctrl + E**

Od lewej – **Ctrl + L**

Wyjustuj – **Ctrl + J**

Pogrubienie – **Ctrl + B**

Pochylenie – **Ctrl + I**

Podkreślenie – **Ctrl + U**

Polskie litery – **Alt + litera ( ź – Ctrl + X)**

Wielkie litery – **Shift + litera**

Drukowane litery – **Caps Lock**

Zaznaczanie pojedynczych liter- **Shift + strzałka w prawo lub lewo**

Zaznaczenie pojedynczego wyrazu – **dwukrotne kliknięcie w wyraz**

Zaznaczenie zdania- **Ctrl + kliknięcie w zdanie**

Zaznaczenie jednego wiersza w tekście – **kliknięcie na marginesie w obrębie wiersza**

Zaznaczenie akapitu – **dwukrotne kliknięcie na marginesie w obrębie akapitu.**

Zaznaczanie całego tekstu – **Ctrl + A**

Zapisywanie – **Ctrl + S**

Cofanie – **Ctrl + Z**

Kopiowanie tekstu – **Ctrl + C**

Wklejanie tekstu – **Ctrl + V**

Twarda spacja – służy do usuwania pojedynczych liter na końcu wiersza: **ustawiamy kursor za literą Delete i Shift + Ctrl + Spacja**

Szybkie poprawianie pisowni wyrazu- **po zaznaczeniu wyrazu klikamy lewym przyciskiem i wybieramy z listy propozycji zasugerowanych przez słownik**.

Szybkie poprawianie pisowni całego tekstu – **zakładka Recenzje i na wstążce Pisownia i gramatyka.**

Szybkie formatowanie akapitów w tekście- **po sformatowaniu jednego akapitu klikamy w Malarza formatów i przenosimy format na nowy akapit.**

Szybkie przejście na początek dokumentu- **Ctrl + Home**

Szybkie przejście na koniec dokumentu- **Ctrl + End**

Wstawianie akapitu **– Tab ( Tabulacja)**

**Pamiętaj! Znaki przestankowe (. , ; ! ? ) wstawiamy zaraz za wyrazem.**