

SKRÓTY Klawiaturowe

(27 wybranych skrótów)

Ctrl + C

Skrót odpowiadający za kopiowanie. Nieważne czy jest to tekst, plik, kawałek zaznaczonego obrazka, a może cały katalog. Wszędzie gdzie wciśnięcie kombinację tych dwóch klawiszy coś zostanie skopiowane do schowka. Uwaga, jeśli wciśnięcie to drugi raz w innym miejscu zapamiętana zostanie tylko ostatnia operacja kopiowania.

Ctrl + X

Za tym skrótem kryje się opcja wycinania. Działa podobnie do kopiowania. Różnica polega na tym, że plik czy tekst znika z oryginalnego położenia. Jeśli w tym czasie jak dane są w schowku wciśniemy kopiowanie bądź kolejne wycinanie zawartość zniknie bezpowrotnie!

Ctrl + V

Za pomocą tego skrótu wkleimy to co skopiowaliśmy lub wycięliśmy poprzednimi dwoma. **To co mamy w schowku możemy wklejać dowolną ilość razy.**

Ctrl + S

Przy użyciu tych dwóch klawiszy zapiszemy aktualną pracę z dokumentem, obrazem, plikiem. Jeśli nie zapisywaliśmy go jeszcze nigdy wcześniej to ukaże się nam okno wyboru lokalizacji do zapisania pliku i możliwość nadania mu nazwy.

Ctrl + P

Szybkie drukowanie? Proszę bardzo! **Skorzystajcie z tego skrótu by automatycznie przejść do okna drukowania.**

Ctrl + A

Z tego skrótu skorzystamy gdy chcemy zaznaczyć całą zawartość dokumentu czy obrazu gdy je edytujemy. Zaznaczymy też nim wszystkie pliki w folderze.

Ctrl + Z

Ta kombinacja powoduje cofnięcie ostatnio wykonanej zmiany. Czyli jeśli usunęliśmy plik to powinien on wrócić. Jeśli napisaliśmy tekst to powinien częściowo zniknąć. Jeśli wprowadziliście zmiany w edytowanym obrazku to one też zostaną cofnięte.

Ctrl + Y

Ten skrót zadziała wyłącznie jeśli wcześniej skorzystaliśmy z Ctrl + Z. **Przywraca to co cofnęliśmy.** Jeśli na przykład zagalopujemy się z anulowaniem wprowadzanych zmian to zawsze tą kombinacją to naprawimy.

Ctrl + kółko myszki

Dzięki tej kombinacji skorzystamy z lupy. Przybliżymy i oddalimy treść aktualnie wyświetlanego dokumentu czy strony internetowej.

Ctrl + F

Praktycznie w każdym miejscu (poza gołym pulpitem) po wciśnięciu tej kombinacji będziemy mogli skorzystać z przeszukania danego miejsca pod kątem słów kluczowych. Szukacie słowa w dokumencie? A może pliku w folderze, gdzie są ich setki? Wciśnijcie skrót i przyspieszcie swoją pracę.

Ctrl + Lewa / Prawa strzałka

Na koniec mała wskazówka odnośnie poruszania się po tekście. Trzymając wciśnięty Ctrl za pomocą lewej i prawej strzałki możecie przeskakiwać po całym słowie. Przydatne zwłaszcza gdy piszemy coś dłuższego i chcemy podmienić jedno słowo, trzy słowa obok!

F1

Po naciśnięciu tego klawisza na klawiaturze **ukaze się nam okno z pomocą** dla danej aplikacji bądź systemu, w zależności od tego w jakim momencie podczas pracy go wcisnęliśmy i jakie okno mieliśmy aktywne.

F5

Ten klawisz służy do odświeżania stron internetowych. Spowoduje, że dana strona załaduje się ponownie. Uwaga, czasem możemy stracić wprowadzany tekst, dlatego używajcie go tylko wtedy gdy macie pewność, że wasza praca na stronie jest zapisana.

F10

Po wciśnięciu tego przycisku znajdziemy się na pasku menu danej aplikacji. Dzięki temu możemy strzałkami wybrać opcję, która nie jest dostępna ze skrótu. Microsoft Word dodatkowo wyświetla litery, jakie należy następnie przycisnąć by przenieść się do Układu Strony czy Widoku.

F2

W przypadku gdy mamy zaznaczony pojedynczy plik lub katalog po wciśnięciu F2 będziemy mogli nadać mu nową nazwę.

F11

W we wszystkich przeglądarkach, a także w niektórych programach użytkowych po wciśnięciu F11 uruchomi się tak zwany tryb pełnoekranowy. W nim znika pasek narzędzi systemu oraz samego programu

SKRÓTY Z KLAWISZEM WINDOWS

Znaczek Windows + , (przecinek)

Po wciśnięciu tej kombinacji możecie podejrzeć wasz pulpit. Po zwolnieniu klawiszy wszystkie okna otworzą się w identyczny sposób jak były przed zniknięciem.

Znaczek Windows + D

Działa podobnie do powyższego. Z tą różnicą, że na stałe minimalizuje wszystkie okna, które później trzeba ręcznie powiększać.

Znaczek Windows + Shift + M

Jeśli jednak napatrzyliście się już wystarczająco na swój pulpit za pomocą tego zestawu przycisków spowodujecie, że wszystkie zminimalizowane okna zostaną przywrócone na swoje pozycje sprzed tego procesu.

Znaczek Windows + Ctrl + D

Windows 10 wprowadził funkcję dodawania kolejnych pulpitów. Oznacza to dokładnie to co napisaliśmy. Możemy mieć wiele wersji pulpitu, na każdym mając odpalone inne okna. Dzięki temu nie będziemy musieli kombinować co teraz otworzyć, a co zminimalizować.

Znaczek Windows + Ctrl + Lewa / Prawa strzałka

Za pomocą tych kombinacji będziemy przełączać się pomiędzy utworzonymi dodatkowymi pulpitemi.

Znaczek Windows + E

Dzięki temu skrótowi otworzymy eksplorator Windows, a z niego już możemy dalej szukać na dostępnych dyskach żądanego folderu czy pliku.

Znaczek Windows + I

Jeśli nie chcemy korzystać z prawego kliknięcia myszki na wolnym miejscu na pulpicie możemy zawsze użyć tej kombinacji by otworzyć okno ustawień systemu Windows.

Znaczek Windows + P

Te klawisze pozwolą nam wybrać sposób wyświetlania w przypadku gdy do komputera mamy podłączone więcej niż jeden ekran (to może być monitor, telewizor czy rzutnik).

Znaczek Windows + R

Po wciśnięciu powyższych przycisków odpalimy okno Uruchom. Jest to bardzo fajne narzędzie, z którego często korzysta się gdy coś dzieje się z komputerem.

Znaczek Windows + (+) / (-)

Gdybyście mieli wątpliwość to (+) oznacza znak plusa na klawiaturze, a (-) minusa. Przy pierwszym wciśnięciu kombinacji z plusem uruchomimy narzędzie systemowe zwane Lupą. Dzięki któremu powiększymy to co widać na ekranie. Możemy wciskać kilkakrotnie znaczek +, a jeśli przesadzimy to z każdym minusem cofniemy się o jeden krok.

Znaczek Windows + Esc

Niezależnie od poziomu powiększenia podczas korzystania z lupy ta kombinacja spowoduje wyjście z aplikacji i ustawienie powiększenia ekranu na 100%. Pamiętajcie też, że nawet jeśli wrócicie sami do 100% to Lupa będzie dalej aktywna. Warto więc po skorzystaniu zawsze ją wyłączyć.