Karta wzorów: skróty

Podręcznik Ideis, 1 rok informatyki stosowanej. Karta od 6 października 2026, ostatnia aktualizacja 24 października 2026, 11:20. Najnowsza wersja: plan-ideis.vercel.app/wzory

4 Skróty Word i Excel

Word: skrypt „Edytor tekstowy" dr Stolińskiej z Moodle (Aneks A i B oraz rozdziały). Excel: standardowe skróty Excela dla Windows; materiały do arkusza jeszcze nie wyszły, dopasujemy je, gdy pojawią się w Moodle.

4.1 Word: diagnoza i podgląd

Dokument zachowuje się dziwnie? Najpierw włącz znaki niedrukowane, potem Odsłoń formatowanie.

Pokaż lub ukryj znaki niedrukowane (¶)

`Ctrl` `Shift` `8`

na klawiaturze to Ctrl+*; tryb diagnostyczny przy poprawianiu

Odsłoń formatowanie

`Shift` `F1`

pokazuje, czy formatowanie pochodzi ze stylu, czy jest ręczne

Okienko nawigacji z wyszukiwaniem

`Ctrl` `F`

mapa nagłówków; przeciąganiem przestawiasz rozdziały

Znajdź i zamień

`Ctrl` `H`

Więcej >> daje Specjalne i symbole wieloznaczne

Podgląd wydruku

`Ctrl` `P`

ujawnia samotne nagłówki, złe podziały i numerację stron

4.2 Word: znaki specjalne

° w opisach to twarda spacja. Kody Alt+0… wpisujesz na klawiaturze numerycznej z wciśniętym Alt.

Twarda spacja (nierozdzielająca)

`Ctrl` `Shift` `Spacja` lub `Alt` `0160`

w°Krakowie, dr°Nowak, 10°km, 2026°r., s.°15; zastępuje zwykłą spację

Łącznik nierozdzielający

`Alt` `Shift` `-`

numer telefonu, kod pocztowy 31-100, PN-EN; Ctrl+Shift+- w polskim Wordzie nic nie robi

Łącznik opcjonalny (¬)

`Ctrl` `Alt` `-`

miejsce, w którym Word może podzielić długi wyraz; samo Ctrl+- w nowym Wordzie pomniejsza widok

Półpauza (średnia kreska)

`Ctrl` `Num -` lub `Alt` `0150`

zakresy bez spacji: 2020 do 2026, s. 15 do 28; jako myślnik ze spacjami

Pauza (długa kreska)

`Ctrl` `Alt` `Num -` lub `Alt` `0151`

myślnik w składzie książkowym, dialogi

Wielokropek (jeden znak)

`Ctrl` `Alt` `.`

Autokorekta zamienia też trzy kropki

Polski cudzysłów otwierający i zamykający

`Alt` `0132` lub `Alt` `0148`

„tekst"; na stałe: Opcje autokorekty, cudzysłowy proste na drukarskie

Stopień i paragraf

`Alt` `0176` lub `Alt` `0167`

20 °C, kąt 90°, § 4

Ręczny podział wiersza (↵)

`Shift` `Enter`

prawie nigdy; wyjątki: adres, podpis, dwuwierszowy tytuł

Podział strony

`Ctrl` `Enter`

dla rozdziałów lepsza opcja akapitu „Podział strony przed" w stylu Nagłówek 1

4.3 Word: akapit

Ustawienia akapitu działają tam, gdzie stoi kursor, nie trzeba zaznaczać tekstu.

Wyrównaj do lewej

`Ctrl` `L`

Wyśrodkuj

`Ctrl` `E`

Wyrównaj do prawej

`Ctrl` `R`

Wyjustuj

`Ctrl` `J`

zwykle z dzieleniem wyrazów: Układ, Dzielenie wyrazów, Automatycznie

Interlinia pojedyncza

`Ctrl` `1`

Interlinia 1,5 wiersza

`Ctrl` `5`

Interlinia podwójna

`Ctrl` `2`

Zwiększ lub zmniejsz wcięcie z lewej

`Ctrl` `M` lub `Ctrl` `Shift` `M`

Wcięcie wysunięte i jego usunięcie

`Ctrl` `T` lub `Ctrl` `Shift` `T`

bibliografia, słowniczek

Okno Akapit

prawy przycisk myszy, Akapit… albo strzałka w rogu grupy Akapit; tu odstępy Przed i Po, wcięcie pierwszego wiersza, Tabulatory…

4.4 Word: formatowanie znaku

Pogrubienie, kursywa, podkreślenie

`Ctrl` `B` lub `Ctrl` `I` lub `Ctrl` `U`

podkreślenia unikaj: wygląda jak link

Okno Czcionka

`Ctrl` `D`

Kapitaliki

`Ctrl` `Shift` `K`

Wersaliki jako formatowanie

`Ctrl` `Shift` `A`

zamiast pisania z Caps Lock

Zmiana wielkości liter

`Shift` `F3`

kolejne naciśnięcia przełączają warianty

Kopiuj i wklej formatowanie (Malarz formatów)

`Ctrl` `Alt` `C` lub `Ctrl` `Alt` `V`

dawniej Ctrl+Shift+C i V; dziś Ctrl+Shift+V wkleja sam tekst

4.5 Word: style i czyszczenie

Wygląd ustawiasz w stylu, nie w każdym akapicie osobno.

Nagłówek 1, 2, 3
`Ctrl` `Alt` `1` lub `Ctrl` `Alt` `2` lub `Ctrl` `Alt` `3`

Styl Normalny
`Ctrl` `Shift` `N`

Usuń ręczne formatowanie znaków
`Ctrl` `Spacja`
przywraca to, co wynika ze stylu

Usuń ręczne formatowanie akapitu
`Ctrl` `Q`
wcięcia, odstępy i wyrównanie spoza stylu

Wklej tylko tekst
`Ctrl` `Shift` `V`
Microsoft 365; inaczej Wklej, Zachowaj tylko tekst

Wyczyść całe formatowanie
galeria stylów, Wyczyść formatowanie; akapit wraca do stylu Normalny

4.6 Word: odwołania, pola, kontrola

Wstaw przypis dolny
`Ctrl` `Alt` `J`
polski Word; Ctrl+Alt+F działa tylko w angielskim. Nigdy ręczna cyfra w indeksie górnym

Aktualizuj wszystkie pola
`F9`
najpierw Ctrl+A (cały dokument), potem F9: spis treści, podpisy, odsyłacze, numery stron

Hiperłącze
`Ctrl` `Alt` `H`
polski Word; Ctrl+K to tu Autoformatowanie

Pisownia i gramatyka
`F7`
sprawdź język tekstu: Recenzja, Język, Ustaw język sprawdzania

Zapisz jako (też PDF i szablon .dotx)
`F12`
PDF: Opcje, zakładki z nagłówków

Cofnij i ponów
`Ctrl` `Z` lub `Ctrl` `Y`
Ctrl+Z cofa też automatyczną listę, którą Word sam zrobił

4.7 Word: kody w Znajdź i zamień

Kody wpisujesz w polach Znajdź i Zamień na (Ctrl+H), bez symboli wieloznacznych. Masowe zamiany rób na kopii pliku.

Znak akapitu ¶
`^p`

Tabulator
`^t`

Ręczny podział wiersza
`^l`

Ręczny podział strony
`^m`

Podział sekcji
`^b`
nie usuwaj w ciemno: trzyma ustawienia następnej sekcji

Twarda spacja
`^s`

Łącznik nierozdzielający i opcjonalny
`^~` lub `^-`

Półpauza i pauza
`^=` lub `^+`

Dowolny biały znak
`^w`

Dowolna cyfra i dowolna litera
`^#` lub `^$`

Gotowe zamiany

- puste akapity: ^p^p na ^p, powtarzaj do zera zamian
- podwójne spacje: dwie spacje na jedną, powtarzaj do zera
- spacja przed przecinkiem: ^w, na sam przecinek (kropka: ^w. na .)
- Shift+Enter w tekście: ^l na spację
- myślnik z dywizu: ^w-^w na ^= (półpauza)
- tabulator na początku akapitu: ^p^t na ^p, potem wcięcie w stylu
- sierotki (symbole wieloznaczne): (<[aiouwzAIOUWZ]) ze spacją na \1^s
- wiele spacji naraz (symbole wieloznaczne): ( ){2,} na \1

4.8 Excel: ruch i zaznaczanie

Skok do krawędzi danych
`Ctrl` `Strzałka`

Zaznacz do krawędzi danych
`Ctrl` `Shift` `Strzałka`

Cała kolumna lub cały wiersz
`Ctrl` `Spacja` lub `Shift` `Spacja`

Zaznacz obszar danych
`Ctrl` `A`
drugie naciśnięcie zaznacza cały arkusz

Początek arkusza (A1)
`Ctrl` `Home`

Następny lub poprzedni arkusz
`Ctrl` `PageDown` lub `Ctrl` `PageUp`

4.9 Excel: wpisywanie i formuły

Edytuj komórkę
`F2`

Adres bezwzględny A1
`F4`
kursor na adresie w formule; kolejne naciśnięcia blokują: kolumnę i wiersz, sam wiersz, samą kolumnę, nic

Autosumowanie
`Alt` `=`

Nowy wiersz w tej samej komórce
`Alt` `Enter`

Wpisz to samo w całe zaznaczenie
`Ctrl` `Enter`

Wypełnij w dół lub w prawo
`Ctrl` `D` lub `Ctrl` `R`

Wypełnianie błyskawiczne
`Ctrl` `E`
Excel zgaduje wzór z przykładu, np. imię z „Imię Nazwisko”

Dzisiejsza data i godzina (stałe)

`Ctrl` `;` lub `Ctrl` `Shift` `;`

> wpisuje wartość na sztywno; ciągle aktualne: =DZIŚ() i =TERAZ()

Pokaż formuły zamiast wyników

`Ctrl` `` ` ``

Przelicz skoroszyt

`F9`

4.10 Excel: format, tabele, wykresy, makra

Formatuj komórki

`Ctrl` `1`

Wklej specjalnie

`Ctrl` `Alt` `V`

> same wartości, formaty, transpozycja

Wstaw lub usuń komórki

`Ctrl` `Shift` `=` lub `Ctrl` `-`

Formatuj jako tabelę

`Ctrl` `T`

Włącz lub wyłącz filtr

`Ctrl` `Shift` `L`

Wykres w arkuszu lub na osobnym arkuszu

`Alt` `F1` lub `F11`

Lista makr

`Alt` `F8`

Edytor VBA

`Alt` `F11`

Własne wzory i notatki