

Microsoft Word – skróty klawiszowe

Skróty klawiaturowe, choć dla większości ludzi są one czarną magią, bardzo przydają się przy formatowaniu tekstu w takich programach jak Microsoft Word. Dzięki nim nie trzeba tracić czasu na szukanie myszki i klikanie nie zawsze wiadomo gdzie.

Oto najważniejsze skróty klawiszowe programu Microsoft Word, przystosowane do amerykańskiego (także polskiego) układu klawiatury:

CTRL+N

Tworzenie nowego dokumentu tego samego typu, co dokument aktualny, czyli ten, który jest wyświetlany lub ostatnio tworzony.

CTRL+O

Otwieranie dokumentu.

CTRL+W

Zamykanie dokumentu.

ALT+CTRL+S

Podzielenie okna dokumentu.

ALT+SHIFT+C

Usunięcie podziału okna dokumentu.

CTRL+S

Zapisywanie dokumentu.

CTRL+F

Wyszukiwanie tekstu.

CTRL+H

Zamienianie tekstu.

ALT+CTRL+HOME

Otwieranie listy opcji przeglądania; przy użyciu klawiszy strzałek należy wybrać opcję, a następnie nacisnąć klawisz ENTER, aby przeglądać dokumenty przy użyciu wybranej opcji.

ALT+CTRL+P

Przełączanie do widoku układu wydruku (widok układu wydruku: Widok dokumentu lub innych obiektów, tak jak zostaną wydrukowane. Elementy, na przykład: nagłówki, przypisy dolne, kolumny i pola tekstowe, pojawiają się w rzeczywistym położeniu.).

ALT+CTRL+O

Przełączanie do widoku konspektu (widok konspektu: Widok, w którym nagłówki dokumentu są wyświetlane z wcięciami, aby wskazać ich poziom w strukturze dokumentu. Z widoku konspektu można również korzystać przy pracy z dokumentami głównymi.)

ALT+CTRL+N

Przełączanie do widoku normalnego (widok normalny: Widok, w którym jest wyświetlane formatowanie tekstu i uproszczony układ stromy. Widok normalny jest wygodny w przypadku większości zadań edycji i formatowania.).

ALT+R

Przełączanie do widoku do czytania (widok do czytania: Wygodne wyświetlenie całości dokumentu w formie przyjaznej do jego czytania.).

CTRL+P

Drukowanie dokumentu.

ALT+CTRL+I

Włączanie lub wyłączanie podglądu wydruku (podgląd wydruku: Widok, w którym dokument wyświetlany jest w takiej postaci, w jakiej zostanie wydrukowany.).

BACKSPACE

Usuwanie jednego znaku w lewo.

CTRL+BACKSPACE

Usuwanie jednego wyrazu w lewo.

DELETE

Usuwanie jednego znaku w prawo.

CTRL+DELETE

Usuwanie jednego wyrazu w prawo.

CTRL+X

Wycinanie zaznaczonego tekstu do Schowka.

CTRL+C

Kopiowanie tekstu.

CTRL+C, CTRL+C

Wyświetlanie zawartości Schowka.

CTRL+V

Wklejanie zawartości Schowka.

SHIFT+ENTER

Wstawianie podziału wiersza.

CTRL+ENTER

Wstawianie podziału strony.

CTRL+SHIFT+ENTER

Wstawianie podziału sekcji.

ALT+CTRL+MINUS

Wstawianie pauzy.

CTRL+MINUS

Wstawianie półpauzy.

CTRL+SHIFT+SPACJA

Wstawianie spacji nierozdzielającej.

ALT+CTRL+C

Wstawianie znaku zastrzeżenia praw autorskich.

ALT+CTRL+R

Wstawianie zastrzeżonego znaku towarowego.

ALT+CTRL+T

Wstawianie znaku towarowego.

ALT+kod znaku (na klawiaturze numerycznej)

Wstawianie znaku odpowiadającego określonemu kodowi ANSI (dziesiętnie). Aby na przykład wstawić symbol waluty Euro, można przytrzymać wciśnięty klawisz ALT i nacisnąć kombinację cyfr 0128 na klawiaturze numerycznej.

SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO

Rozszerzenie zaznaczenia o jeden znak w prawo.

SHIFT+STRZAŁKA W LEWO

Rozszerzenie zaznaczenia o jeden znak w lewo.

CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO

Rozszerzenie zaznaczenia do końca wyrazu.

CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W LEWO

Rozszerzenie zaznaczenia do początku wyrazu.

SHIFT+END

Rozszerzenie zaznaczenia na koniec wiersza.

SHIFT+HOME

Rozszerzenie zaznaczenia na początek wiersza.

SHIFT+STRZAŁKA W DÓŁ

Rozszerzenie zaznaczenia o jeden wiersz w dół.

SHIFT+STRZAŁKA W GÓRĘ

Rozszerzenie zaznaczenia o jeden wiersz w górę.

CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W DÓŁ

Rozszerzenie zaznaczenia do końca akapitu.

CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W GÓRĘ

Rozszerzenie zaznaczenia do początku akapitu.

SHIFT+PAGE DOWN

Rozszerzenie zaznaczenia o jeden ekran w dół.

SHIFT+PAGE UP .

Rozszerzenie zaznaczenia o jeden ekran w górę.

CTRL+SHIFT+HOME

Rozszerzenie zaznaczenia na początek dokumentu.

CTRL+SHIFT+END

Rozszerzenie zaznaczenia na koniec dokumentu.

ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN

Rozszerzenie zaznaczenia do końca okna.

CTRL+A

Rozszerzenie zaznaczenia na cały dokument.

CTRL+SHIFT+F

Zmienianie czcionki.

CTRL+SHIFT+P

Zmienianie rozmiaru czcionki.

CTRL+SHIFT+>

Zwiększanie rozmiaru czcionki.

CTRL+SHIFT+<

Zmniejszanie rozmiaru czcionki.

CTRL+]]

Zwiększanie rozmiaru czcionki o jeden punkt.

CTRL+[[

Zmniejszanie rozmiaru czcionki o jeden punkt.

CTRL+E

Wycentrowanie tekstu.

CTRL+L

Wyrównanie tekstu do lewej strony.

CTRL+R

Wyrównanie tekstu do prawej strony.

CTRL+J

Wyjustowanie tekstu.

CTRL+B

Pogrubienie zaznaczonego tekstu.

CTRL+I

Pochylenie zaznaczonego tekstu (kursywa).

CTRL+U

Podkreślenie zaznaczonego tekstu.

Źródło: Pomoc programu Microsoft Office.