

Skróty klawiszowe w edytorze tekstu MS Word 2007

Ogólne

Ctrl N	– utwórz nowy, pusty dokument
Ctrl O	– otwórz dokument
Ctrl S	– zapisz dokument
F12	– zapisz dokument jako...
Lewy Alt F4	– zamknij dokument (i całego Worda, jeśli to jedyny dokument)
Ctrl W	– zamknij dokument (bez zamykania Worda)
Lewy Alt Tab	– przełącz pomiędzy otwartymi dokumentami (i innymi oknami)
Ctrl F6	– przełącz pomiędzy otwartymi dokumentami
Ctrl F10	– zmaksymalizuj/przywróć okno dokumentu
Ctrl F2	– włącz podgląd wydruku
Ctrl P	– drukuj dokument
Ctrl Z	– cofnij operację
Ctrl Y	– anuluj cofnięcie lub powtórz operację
F4	– anuluj cofnięcie lub powtórz operację
Esc	– wyjdź z wybranej opcji

Zmiana położenia kursora i kasowanie tekstu

⇐	– przesunąć kursor o 1 znak lewo
⇒	– przesunąć kursor o 1 znak w prawo
↑	– przesunąć kursor o 1 wiersz w górę
↓	– przesunąć kursor o 1 wiersz w dół
Tab	– przesunąć kursor do następnego tabulatora
Home	– przejdź na początek wiersza
End	– przejdź na koniec wiersza
Page Up	– przejdź o 1 ekran w górę
Page Down	– przejdź o 1 ekran w dół
Prawy Alt Page Up	– przejdź na górę ekranu
Prawy Alt Page Down	– przejdź na dół ekranu
Backspace	– usuń 1 znak w lewo lub zaznaczony fragment
Delete	– usuń 1 znak w prawo lub zaznaczony fragment
Ctrl ⇐	– przesunąć kursor o 1 słowo w lewo
Ctrl ⇒	– przesunąć kursor o 1 słowo w prawo
Ctrl ↑	– przesunąć kursor o 1 akapit w górę
Ctrl ↓	– przesunąć kursor o 1 akapit w dół
Ctrl Home	– przejdź na początek dokumentu
Ctrl End	– przejdź na koniec dokumentu

Ctrl Page Up – przejdź na początek poprzedniej strony

Ctrl Page Down – przejdź na początek następnej strony

Ctrl Backspace – skasuj 1 słowo w lewo

Ctrl Delete – skasuj 1 słowo w prawo

Shift F5 – przenoszenie pomiędzy trzema miejscami ostatnich poprawek (miejsca te mogą znajdować się w różnych dokumentach, działa także po zamknięciu i ponownym otwarciu dokumentu)

Zaznaczanie tekstu

Ctrl A – zaznacz cały dokument

Shift + ⇐, ⇒, ↑, ↓, Home, End... – przesuwanie kursora **z zaznaczeniem** (np. Shift ⇒ – zaznacz 1 znak w prawo, Shift Ctrl End – zaznacz od bieżącego miejsca do końca dokumentu itp.)

F8 – wejście do opcji zaznaczania:

⇐, ⇒, ↑, ↓, Home, End... – zmiana obszaru zaznaczenia

F8 – powiększanie obszaru zaznaczenia (słowo → zdanie → akapit → dokument)

Shift F8 – zmniejszanie obszaru zaznaczenia

Esc – wyjście z opcji zaznaczania

Ctrl Shift F8 (potem ⇐, ⇒, ↑, ↓) – zaznaczanie pionowego bloku tekstu

Zmiana położenia kursora i zaznaczanie – dla tabeli

Tab – przejdź do następnej komórki tabeli

Shift Tab – przejdź do poprzedniej komórki tabeli

Ctrl Tab – przejdź do następnego tabulatora wewnątrz komórki tabeli

Lewy Alt Home – przejdź do pierwszej komórki w wierszu tabeli

Lewy Alt End – przejdź do ostatniej komórki w wierszu tabeli

Lewy Alt Page Up – przejdź do pierwszej komórki w kolumnie tabeli

Lewy Alt Page Down – przejdź do ostatniej komórki w kolumnie tabeli

Zaznaczanie całej tabeli:

– przy **włączonym** Num Lock: Lewy Alt Shift 5 (na klawiaturze numerycznej)

– przy **wyłączonym** Num Lock: Lewy Alt 5 (na klawiaturze numerycznej)

Przenoszenie i kopiowanie tekstu

Ctrl X – wytnij do schowka

Ctrl C – skopiuj do schowka

Ctrl V – wklej ze schowka

F2 – przenieś zaznaczony tekst (⇐, ⇒, ↑, ↓, potem Enter)

Shift F2 – skopiuj zaznaczony tekst (↔, ⇌, ↕, ⇓, potem Enter)

Lewy Alt Shift ↕ – przesun akapit, wiersz tabeli lub zaznaczony fragment w górę

Lewy Alt Shift ⇓ – przesun akapit, wiersz tabeli lub zaznaczony fragment w dół

Formatowanie tekstu

Ctrl Shift F – pokaż okno formatowania czcionki (krój)

Ctrl Shift P – pokaż okno formatowania czcionki (rozmiar)

Ctrl < – zmniejsz rozmiar czcionki

Ctrl > – zwiększ rozmiar czcionki

Ctrl [– zmniejsz rozmiar czcionki o 1 punkt

Ctrl] – zwiększ rozmiar czcionki o 1 punkt

Ctrl B – pogrubienie (wyłuszczenie) tekstu

Ctrl I – pochylenie tekstu (kursywa)

Ctrl U – podkreślenie tekstu

Ctrl Shift W – podkreślenie „tylko wyrazy” (bez spacji)

Ctrl Shift D – podkreślenie podwójne

Ctrl = – indeks dolny

Ctrl + – indeks górny

Ctrl Shift A – zamień tekst na WERSALIKI

Ctrl Shift K – zamień tekst na KAPITALIKI

Ctrl spacja – wyczyść formatowanie czcionki

Ctrl L – wyrównaj akapit do lewej

Ctrl E – wyrównaj akapit do środka

Ctrl R – wyrównaj akapit do prawej

Ctrl J – wyjustuj akapit

Ctrl 1 – pojedyncze odstępy między wierszami (interlinia)

Ctrl 2 – podwójne odstępy między wierszami

Ctrl 5 – odstępy 1,5 wiersza

Ctrl 0 – dodaj/usuń odstęp przed akapitem

Ctrl M – zwiększ wcięcie akapitu z lewej

Ctrl Shift M – zmniejsz wcięcie akapitu z lewej

Ctrl T – zwiększ wysunięcie akapitu (wszystkie wiersze oprócz pierwszego)

Ctrl Shift T – zmniejsz wysunięcie akapitu

Ctrl Q – wyczyść formatowanie akapitu

Ctrl Shift C – skopiuj cechy formatowania

Ctrl Shift V – wklej cechy formatowania

Ctrl Shift S – wybierz styl

Ctrl Shift N – zastosuj styl *Normalny*

Alt Ctrl 1 – zastosuj styl *Nagłówek 1*

Alt Ctrl 2 – zastosuj styl *Nagłówek 2*

Alt Ctrl 3 – zastosuj styl *Nagłówek 3*

Ctrl Shift L – włącz listę punktowaną

Znaki specjalne, symbole i pola

- Enter – stwórz nowy akapit
- Shift Enter – podziel wiersz bez tworzenia nowego akapitu
- Ctrl Enter – wstaw znak podziału strony
- Ctrl Shift Enter – wstaw znak podziału kolumny
- Ctrl Shift spacja – spacja nierozdzielająca („twarda”)
- Ctrl Shift – – myślnik nierozdzielający
- Ctrl – – myślnik opcjonalny (wyraz może podzielić się w tym miejscu)
- Ctrl – (klawiatura numeryczna) – długi myślnik
- Prawy Alt U – znak € (waluta euro)
- Prawy Alt B – znak © (*Copyright* – zastrzeżenie praw autorskich)
- Alt Ctrl R – znak ® (*Registered Trademark* – zastrzeżony znak towarowy)
- Alt Ctrl T – znak ™ (*Trademark* – znak towarowy)
- Ctrl Shift Q – włącz na chwilę czcionkę *Symbol* (następnie: a=α, b=β itd.)
- Lewy Alt Shift D – wstaw pole daty (aktualna data)
- Lewy Alt Shift T – wstaw pole czasu (aktualna godzina)
- F9 – zaktualizuj pole
- Shift F9 – przełącz między kodem pola a jego wynikiem
- Ctrl F9 – wstaw puste pole

Inne

- F1 – pomoc
- Shift F1 – informacje o formatowaniu
- F7 – sprawdź pisownię
- Lewy Alt F7 – przejdź do kolejnego błędu pisowni
- Shift F7 – wywołaj tezaurus
- Ctrl F – znajdź zadany tekst lub inne elementy w dokumencie
- Ctrl H – znajdź i zamień tekst lub inne elementy
- Ctrl G – przejdź do zadanej strony, sekcji, przypisu itd.
- Alt Ctrl Home – pokaż okienko przeglądania dokumentu
- Shift F3 – zmień wielkość znaków (zmiana → Zmiana → ZMIANA)
- Ctrl Shift 8 – pokaż znaki niedrukowane (spacja, Enter, Tab...)
- Prawy Alt J – wprowadź przypis dolny
- Ctrl D – powiel zaznaczony obiekt graficzny
- Ctrl Shift – zmiana układu klawiatury (w przypadku zamiany znaków Z i Y)