

Klawisze używane przy pracy z dokumentami

Aby	Naciśnij
Utworzyć nowy dokument	CTRL+N
Otworzyć dokument	CTRL+O
Zamknąć dokument	CTRL+W lub CTRL+F4
Zapisać dokument	CTRL+S
Opuścić program Word	ALT+F4
Anulować czynność	ESC
Cofnąć czynność	CTRL+Z
Ponowić lub powtórzyć czynność	CTRL+Y
Zwiększyć rozmiar czcionki	CTRL+SHIFT+>
Zmniejszyć rozmiar czcionki	CTRL+SHIFT+<
Zwiększyć rozmiar czcionki o jeden punkt	CTRL+]
Zmniejszyć rozmiar czcionki o jeden punkt	CTRL+[
Zmienić formatowanie znaków	CTRL+D
Zmienić wielkość liter	SHIFT+F3
Zmienić litery na wersaliki	CTRL+SHIFT+A
Zastosować pogrubienie	CTRL+B
Zastosować kursywę	CTRL+I
Zastosować podkreślenie	CTRL+U
Podkreślić wyrazy (spacje nie będą podkreślone)	CTRL+SHIFT+W
Podwójnie podkreślić tekst	CTRL+SHIFT+D
Sformatować litery jako kapitaliki	CTRL+SHIFT+K
Zastosować indeks dolny	CTRL+ZNAK RÓWNOŚCI
Zastosować indeks górny	CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS
Wyświetlić znaki nie drukowane	CTRL+SHIFT+* (gwiazdka)
Ustawić pojedyncze odstępy między wierszami	CTRL+1
Ustawić podwójne odstępy między wierszami	CTRL+2
Ustawić odstęp 1,5 wiersza	CTRL+5
Wyrównać akapit do środka	CTRL+E
Wyrównać akapit do lewej i prawej (wyjustować)	CTRL+J
Wyrównać akapit do lewej	CTRL+L
Wyrównać akapit do prawej	CTRL+R
Zastosować styl Standardowy	CTRL+SHIFT+N
Zastosować styl Nagłówek 1	ALT+CTRL+1
Zastosować styl Nagłówek 2	ALT+CTRL+2
Zastosować styl Nagłówek 3	ALT+CTRL+3
Zastosować styl Lista	CTRL+SHIFT+L
Usunąć jeden znak	BACKSPACE
Usunąć jeden wyraz na lewo	CTRL+BACKSPACE
Usunąć jeden znak na prawo	DELETE
Usunąć jedno słowo na prawo	CTRL+DELETE
Wyciąć zaznaczony tekst do Schowka	CTRL+X
Cofnąć ostatnią czynność	CTRL+Z

Aby	Naciśnij
Skopiować tekst lub grafikę	CTRL+C
Wkleić zawartość Schowka	CTRL+V
Przenieść tekst lub grafikę	Zaznacz, F2, pozycja, ENTER
Wstawić łącznik nie rozdzielający (twardy łącznik)	CTRL+SHIFT+ŁĄCZNIK
Wstawić spację nie rozdzielającą (twarda spacja)	CTRL+SHIFT+SPACJA
Wyświetlić menu podręczne	SHIFT+F10
Uaktywnić pasek menu	F10
Zamknąć otwarte menu	ESC
Wstawić przypis dolny	ALT+CTRL+F
Wstawić przypis końcowy	ALT+CTRL+E
Tekst można zaznaczyć, naciskając i przytrzymując klawisz SHIFT i jednocześnie naciskając klawisze służące do przesuwania punktu wstawiania np.:	
O jeden znak w prawo	SHIFT+ →
O jeden znak w lewo	SHIFT+ ←
Do końca wyrazu	CTRL+SHIFT+ →
Do początku wyrazu	CTRL+SHIFT+ ←
Do końca wiersza	SHIFT+END
Do początku wiersza	SHIFT+HOME
O jeden wiersz w dół	SHIFT+ ↓
O jeden wiersz w górę	SHIFT+ ↑
Do końca akapitu	CTRL+SHIFT+ ↓
Do początku akapitu	CTRL+SHIFT+ ↑
O jeden ekran w dół	SHIFT+PAGE DOWN
O jeden ekran w górę	SHIFT+PAGE UP
Do początku dokumentu	CTRL+SHIFT+HOME
Na cały dokument	CTRL+A
Poruszanie się w tabeli	
Aby w tabeli przejść do	Naciśnij
Następnej komórki w wierszu	TAB
Poprzedniej komórki w wierszu	SHIFT+TAB
Pierwszej komórki w wierszu	ALT+HOME
Ostatniej komórki w wierszu	ALT+END
Pierwszej komórki w kolumnie	ALT+PAGE UP
Ostatniej komórki w kolumnie	ALT+PAGE DOWN
Poprzedniego wiersza	STRZAŁKA W GÓRĘ
Następnego wiersza	STRZAŁKA W DÓŁ
Aby wstawić nowe akapity do komórki	ENTER
Aby wstawić tabulatory do komórki	CTRL+TAB

Klawisze funkcyjne		SHIFT	CTRL	CTRL+SHIFT	ALT	ALT+SHIFT	CTRL+ALT
F1	Pomoc bieżąca lub Asystent	Pomoc kontekstowa lub pokazywanie sformatowania			Przejdź do następnego pola	Przejdź do poprzedniego pola	Wyświetl Informacje o systemie Microsoft Windows
F2	Przenieś tekst lub grafikę	Kopiuj tekst	Polecenie Podgląd wydruku (menu Plik)			Polecenie Zapisz	
F3	Wstaw element Autotekstu	Zmień wielkość liter	Wytnij do Kolekcji	Wstaw zawartość Kolekcji	Utwórz element Autotekstu		
F4	Powtórz ostatnią czynność	Powtórz czynność Znajdź lub Przejdź do	Zamknij okno		Opuść program Word	Opuść program Word	
F5	polecenie Przejdź do (menu Edycja)	Przejdź do poprzedniej poprawki	Przywróć rozmiar okna dokumentu	Edytuj zakładkę	Przywróć rozmiar okna programu		
F6	Przejdź do następnego okienka	Przejdź do poprzedniego okienka	Przejdź do następnego okna	Przejdź do poprzedniego okna			
F7	Polecenie Pisownia (menu Narzędzia)	Polecenie Tezaurus (menu Narzędzia)	Polecenie Przenieś (menu sterowania)	Aktualizuj informacje połączone w dokumencie źródłowym programu Word	Znajdź następny błąd pisowni (opcja Automatyczne sprawdzanie pisowni włączona)		
F8	Rozszerz wybór	Pomniejsz zaznaczenie	Polecenie Rozmiar (menu sterowania dokumentu)	Rozszerz zaznaczenie (lub blok)	Uruchom makro		
F9	Aktualizuj zaznaczone pola	Przełączaj pomiędzy kodem pola i jego wynikiem	Wstaw puste pole	Odłącz pole	Przełączaj pomiędzy wszystkimi kodami pól i ich wynikami	Wykonaj skok lub uruchom makro z pola wyświetlającego wynik pola GOTOBUTTON lub MACROBUTTON.	
F10	Uaktywnij pasek menu	Wyświetl menu podręczne	Maksymalizuj okno dokumentu	Uaktywnij linijkę	Maksymalizuj okno programu		
F11	Przejdź do następnego pola	Przejdź do poprzedniego pola	Zablokuj pole	Odblokuj pole	Wyświetl kod programu w języku Visual Basic		
F12	Polecenie Zapisz jako (menu Plik)	Polecenie Zapisz (menu Plik)	Polecenie Otwórz (menu Plik)	Polecenie Drukuj (menu Plik)			