

UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU

Základní operace

Enter	Odsadí odstavec, event. nadpis.
Šipky ↑ ↓ → ←	Přesunou kurzor v naznačeném směru v textu.
Insert	Přepíná mezi režimem vkládání a přepisování. Pokud je aktivován režim vkládání, pak bude nový text vložen mezi již existující text. Pokud bude aktivován režim přepisování, pak nový text bude přepisovat již existující text od kurzoru doprava. O tom, jaký režim je aktivován, informuje stavový řádek v dolní části Wordu.
Delete	Smaže znak vpravo od kurzoru.
Home	Nastaví kurzor na začátek řádku.
End	Nastaví kurzor na konec řádku.
Page Up	Přesun o jednu obrazovku nahoru.
Page Down	Přesun o jednu obrazovku dolů.
Backspace	Smaže znak vlevo od kurzoru.
Shift	Klávesa Shift se používá vždy s nějakou další klávesou. Umožňuje psaní velkých písmen. Například Shift+A napíše velké A.
Tab	Přesune kurzor doprava na nejbližší tabulátorovou pozici. Každé následující stisknutí klávesy Tab posune kurzor na další nastavený tabulátor doprava.
Caps Lock	Trvale aktivuje velká písmena (klávesu Shift). Aktivace je zobrazena svítící diodou v pravém horním rohu klávesnice.
Num Lock	Aktivuje, nebo deaktivuje numerickou klávesnici. Aktivovaná numerická klávesnice má opět vlastní indikátor. Numerickou klávesnici doporučujeme mít neustále aktivovanou.

Operace se souborem

Ctrl+N	Vytvoření nového souboru.
Ctrl+O	Otevření souboru.
Ctrl+S	Uložení souboru. Důležitá klávesová zkratka!

Operace se schránkou

Ctrl+C	Zkopíruje data do schránky. Data po zkopírování zůstanou v dokumentu a budou i ve schránce. Často používaná klávesová zkratka!
Ctrl+X	Vyjme data do schránky. Data po vyjmutí budou pouze ve schránce. V dokumentu se již vyskytovat nebudou. Často používaná klávesová zkratka!
Ctrl+V	Vloží data ze schránky na aktuální pozici kurzoru, a to bez ohledu na to, jakým způsobem byla data do schránky vložena. Často používaná klávesová zkratka!

Další klávesy

Ctrl+P	Aktivuje okno pro tisk dokumentu.
Ctrl+B	Aktivuje / deaktivuje tučné písmo.
Ctrl+I	Aktivuje / deaktivuje kurzívu.
Ctrl+U	Aktivuje / deaktivuje podtržené písmo.

Funkční klávesy

F1	Vyvolá hlavní nápovědu Wordu.
F4	Znovu zopakuje poslední akci.
F5	Aktivuje nabídku pro vyhledání a nahrazení textu.
F7	Vyvolá okno pro kontrolu pravopisu.
F8	Provede rozšíření bloku.
F9	Aktualizuje pole nebo propojení.
F10	Nastaví kurzor do hlavní nabídky Wordu.
F11	Přesune kurzor na následující pole.
F12	Ekvivalent volby Uložit jako.

UŽITEČNÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY WORDU

Základní operace

Enter	Odsadí odstavec, event. nadpis.
Šipky ↑↓ → ←	Přesunou kurzor v označeném směru v textu.
Insert	Přepíná mezi režimem vkládání a přepisování. Pokud je aktivován režim vkládání, pak bude nový text vložen mezi již existující text. Pokud bude aktivován režim přepisování, pak nový text bude přepisovat již existující text od kurzoru doprava. O tom, jaký režim je aktivován, informuje stavový řádek v dolní části Wordu.
Delete	Smaže znak vpravo od kurzoru.
Home	Nastaví kurzor na začátek řádku.
End	Nastaví kurzor na konec řádku.
Page Up	Přesun o jednu obrazovku nahoru.
Page Down	Přesun o jednu obrazovku dolů.
Backspace	Smaže znak vlevo od kurzoru.
Shift	Klávesa Shift se používá vždy s nějakou další klávesou. Umožňuje psaní velkých písmen. Například Shift+A napíše velké A.
Tab	Přesune kurzor doprava na nejbližší tabulátorovou pozici. Každé následující stisknutí klávesy Tab posune kurzor na další nastavený tabulátor doprava.
Caps Lock	Trvale aktivuje velká písmena (klávesu Shift). Aktivace je zobrazena svítící diodou v pravém horním rohu klávesnice.
Num Lock	Aktivuje, nebo deaktivuje numerickou klávesnici. Aktivovaná numerická klávesnice má opět vlastní indikátor. Numerickou klávesnici doporučujeme mít neustále aktivovanou.

Operace se souborem

Ctrl+N	Vytvoření nového souboru.
Ctrl+O	Otevření souboru.
Ctrl+S	Uložení souboru. Důležitá klávesová zkratka!

Operace se schránkou

Ctrl+C	Zkopíruje data do schránky. Data po zkopírování zůstanou v dokumentu a budou i ve schránce. Často používaná klávesová zkratka!
Ctrl+X	Vyjme data do schránky. Data po vyjmutí budou pouze ve schránce. V dokumentu se již vyskytovat nebudou. Často používaná klávesová zkratka!
Ctrl+V	Vloží data ze schránky na aktuální pozici kurzoru, a to bez ohledu na to, jakým způsobem byla data do schránky vložena. Často používaná klávesová zkratka!

Další klávesy

Ctrl+P	Aktivuje okno pro tisk dokumentu.
Ctrl+B	Aktivuje / deaktivuje tučné písmo.
Ctrl+I	Aktivuje / deaktivuje kurzívu.
Ctrl+U	Aktivuje / deaktivuje podtržené písmo.

Funkční klávesy

F1	Vyvolá hlavní nápovědu Wordu.
F4	Znovu zopakuje poslední akci.
F5	Aktivuje nabídku pro vyhledání a nahrazení textu.
F7	Vyvolá okno pro kontrolu pravopisu.
F8	Provede rozšíření bloku.
F9	Aktualizuje pole nebo propojení.
F10	Nastaví kurzor do hlavní nabídky Wordu.
F11	Přesune kurzor na následující pole.
F12	Ekvivalent volby Uložit jako.