

MS Word klávesové zkratky

Klávesové zkratky v MS Word jsou důležité pro formátování, aj.

Zkratkové klávesy Akce

CTRL+A	označení celého dokumentu
CTRL+X	vyjmutí označených textu
CTRL+C	kopírování ze schránky
CTRL+V	vkládání ze schránky
CTRL+F	nalezení záznamu v aktuálním dokumentu
CTRL+H	nalezení záznamu v aktuálním dokumentu a nahrazení záznamu(ů)
CTRL+G	přejít na určité místo v dokumentu např. komentář
CTRL+N	nový dokument
CTRL+O	otevřít dokument nebo dokumenty
CTRL+P	tisk s možností výběru tiskány a oblasti tisku
CTRL+S	uložení dokumentu
F12	uložení sešitu pod novým názvem
CTRL+B	aktivuje nebo deaktivuje tučné písmo
CTRL+I	aktivuje nebo deaktivuje kurzívu
CTRL+U	aktivuje nebo deaktivuje podtržení písma
CTRL+D	okno s výběrem písma a dalšího formátování textů např. horní/dolní index
CTRL+L	zarovná text doleva
CTRL+R	zarovná text doprava
CTRL+E	zarovná text na střed
CTRL+K	vloží hypertextový odkaz
ALT GR+V	vloží znak zavináče (@)
ALT GR+E	vloží znak Eura (€)
CTRL+=	dolní index (<i>stisknutí opětovně ruší dolní index</i>)
CTRL+SHIFT+%	horní index (<i>stisknutí opětovně ruší horní index</i>)

Autor článku Jindřich Machuta, článek byl napsán 14.9.2010 22:08.

URL článku: <http://www.fredast.cz/index.php?a=klavesove-zkratky/ms-word-klavesove-zkratky>.