

WYBRANE skróty klawiszowe Worda

Otwieranie i zapisywanie

CTRL + N nowy dokument

CTRL + O otwórz dokument

CTRL + W zamknij dokument

F12 zapisz dokument jako...

CTRL + P *lub* CTRL + F2 wydrukuj dokument/podgląd wydruku

Kopiowanie i wklejanie

CTRL + A zaznacz wszystko

CTRL + C skopiuj do schowka

CTRL + X wytnij do schowka

CTRL + V wklej ze schowka

CTRL + Y powtórz ostatnią czynność

ALT + CONTROL + M wstaw komentarz

Formatowanie tekstu

CTRL + I pochylenie

CTRL + B pogrubienie

CTRL + U podkreślenie

CTRL + Z cofnij ostatnią akcję

SHIFT + F3 zmiana wielkości

SHIFT + wybrana litera wielkie litery

ALT GR + wybrana litera polskie znaki, typu: ś,ć,ą,ę itp.

ENTER nowy akapit

CAPS LOCK + SHIFT tylko wielkie litery

Powtórne naciśnięcie CAPS LOCK + SHIFT odwołanie akcji „tylko wielkie litery”

Alt Gr + X litera

Listwa menu

CTRL + F10 aktywacja listwy menu

CTRL + SHIFT + TAB wybór listwy menu

ENTER uruchomienie opcji *lub* nowy akapit

TAB wybór opcji z menu *lub* sposób wyrównywania tekstu

Układ tekstu

CTRL + E centruj tekst

CTRL + L wyrównanie do lewego marginesu

CTRL + R wyrównanie do prawego marginesu

CTRL + J justowanie

CTRL + Q kasowania zmian

CTRL+SHIFT+SPACJA wstawianie spacji nierozdzielającej

TAB sposób wyrównywania tekstu

Inne

ESC anulowanie akcji, odwołanie czynności

F1 pomoc

F9 odśwież

F4 powtarza ostatnią czynność

F7 sprawdzanie pisowni

CTRL + F znajdź w tekście (np. wyszukiwanie danego wyrazu w tekście)

BACKSPACE usuwanie jednego znaku w lewo

DELETE usuwanie jednego znaku w prawo

HOME polecenie idź do początku wiersza

END idź do końca wiersza

CTRL+ALT+DELETE wywołuje okno menedżera zadań (przydatne w przypadkach awaryjnych)