

# Skróty klawiszowe programu Microsoft Word

## Spis treści

- **1 Krótkie przypomnienie kilku popularnych skrótów klawiszowych**
- **2 Klawisze funkcyjne**
  - **2.1 Klawisz funkcyjny**
  - **2.2 SHIFT + klawisz funkcyjny**
  - **2.3 CONTROL + klawisz funkcyjny**
  - **2.4 CONTROL + SHIFT + klawisz funkcyjny**
  - **2.5 ALT + klawisz funkcyjny**
  - **2.6 ALT + SHIFT + klawisz funkcyjny**
  - **2.7 CONTROL + ALT + klawisz funkcyjny**
- **3 Klawisze służące do formatowania znaków i akapitów**
  - **3.1 Zmiana czcionki lub jej rozmiaru**
  - **3.2 Zastosuj formatowanie znaków**
  - **3.3 Podgląd i kopiowanie formatowania tekstu**
  - **3.4 Ustaw odstępy między wierszami**
  - **3.5 Wyrównaj akapity**
  - **3.6 Zastosuj style akapitów**
- **4 Klawisze edycji i przenoszenia tekstu i grafiki**
  - **4.1 Usuń tekst i grafikę**
  - **4.2 Kopiuj i przenieś tekst i grafikę**
  - **4.3 Wstaw specjalne znaki**
- **5 Zaznacz tekst i grafikę**
  - **5.1 Zaznacz tekst**
  - **5.2 Zaznacz tekst i grafikę w tabeli**
  - **5.3 Rozszerz zaznaczenie**
- **6 Przenieś punkt wstawiania**
  - **6.1 Poruszanie się po tabeli**
- **7 Wstaw akapity i znaki tabulatorów do tabeli**
- **8 Klawisze służące do pracy z dokumentami**
  - **8.1 Tworzenie, podgląd i zapisywanie dokumentów**
  - **8.2 Znajdowanie, zastępowanie i przeglądanie tekstu**
  - **8.3 Cofanie i powtarzanie czynności**
  - **8.4 Przełączanie do innego widoku**
- **9 Klawisze służące do recenzowania dokumentów**
- **10 Klawisze służące do pracy z odsyłaczami, przypisami dolnymi i przypisami końcowymi**
- **11 Klawisze służące do pracy z planem dokumentu (tylko w widoku Konspekt)**
- **12 Klawisze służące do wykonywania korespondencji seryjnej**
- **13 Klawisze służące do pracy ze stronami internetowymi**
- **14 Klawisze do obsługi Asystenta Office**
- **15 Klawisze okien i okien dialogowych**
  - **15.1 Poruszanie się w obrębie i pomiędzy oknami dokumentu i programu**
  - **15.2 Poruszanie się po oknie dialogowym**
  - **15.3 Poruszanie się po okienku tekstowym i zaznaczanie tekstu**
- **16 Klawisze służące do pracy z oknami dialogowymi Otwórz i Zapisz jako**

- **17 Klawisze narzędzi**
- **18 Klawisze służące do wysyłania wiadomości poczty elektronicznej**

## **1 Krótkie przypomnienie kilku popularnych skrótów klawiszowych**

Utwórz spację nierozdzielającą: CONTROL + SHIFT + Spacja

Utwórz łącznik nierozdzielający: CONTROL + ŁĄCZNIK

Wytłuść litery: CONTROL + B

Nadaj literom kursywę: CONTROL + I

Podkreśl litery: CONTROL + U

Zmniejsz rozmiar czcionki: CONTROL + SHIFT + <

Zwiększ rozmiar czcionki: CONTROL + SHIFT + >

Usuń formatowanie akapitu: CONTROL + Q

Usuń formatowanie znaku: CONTROL + Spacja

Kopiuj zaznaczony tekst lub obiekt: CONTROL + C

Wytnij zaznaczony tekst lub obiekt: CONTROL + X

Wklej tekst lub obiekt: CONTROL + V

Cofnij ostatnią czynność: CONTROL + Z

Powtórz ostatnią czynność: CONTROL + Y

## **2 Klawisze funkcyjne**

### **2.1 Klawisze funkcyjne**

Uruchom Pomoc online lub Asystenta Office: F1

Przenieś tekst lub grafikę: F2

Wstaw Autotekst (po tym, jak Word wyświetli sugestie): F3

Powtórz ostatnią czynność: F4

Wybierz polecenie Przejdź do (menu Edycja): F5

Przejdź do następnego okienka lub ramki: F6

Wybierz polecenie Pisownia i gramatyka (menu Narzędzia): F7

Rozszerz zaznaczenie: F8

Uaktywnij zaznaczone pola: F9

Uaktywnij pasek Menu: F10

Przejdź do następnego pola: F11

Wybierz polecenie Zapisz jako (menu Plik): F12

### **2.2 SHIFT + klawisz funkcyjny**

Uruchom pomoc kontekstową lub wyświetlanie formatowania: SHIFT + F1

Kopiuj tekst: SHIFT + F2

Zmień kasztę liter: SHIFT + F3

Powtórz czynność Znajdź teraz lub Przejdź do: SHIFT + F4

Przejdź do ostatniej zmiany: SHIFT + F5

Przejdź do poprzedniego okienka lub ramki: SHIFT + F6

Wybierz polecenie Tezaurus (menu Narzędzia, podmenu Język): SHIFT + F7

Zawęż zaznaczony obszar: SHIFT + F8

Przełącz pomiędzy wyświetlaniem kodu pola a jego wynikiem: SHIFT + F9

Wyświetl menu skrótów: SHIFT + F10

Przejdź do poprzedniego pola: SHIFT + F11  
Wybierz polecenie Zapisz (menu Plik): SHIFT + F12

### **2.3 CONTROL + klawisze funkcyjne**

Wybierz polecenie Podgląd wydruku (menu Plik): CONTROL + F2  
Wytnij do Kolekcji: CONTROL + F3  
Zamknij okno: CONTROL + F4  
Przywróć rozmiar okna dokumentu: CONTROL + F5  
Przejdź do następnego okna: CONTROL + F6  
Wybierz polecenie Przenieś(menu sterowania): CONTROL + F7  
Wybierz polecenie Rozmiar (menu sterowania dokumentu): CONTROL + F8  
Wstaw puste pole: CONTROL + F9  
Maksymalizuj okno dokumentu: CONTROL + F10  
Blokuj pole: CONTROL + F11  
Wybierz polecenie Otwórz (menu Plik): CONTROL + F12

### **2.4 CONTROL + SHIFT + klawisz funkcyjny**

Wstaw zawartość Kolekcji: CONTROL + SHIFT + F3  
Edytuj zakładkę: CONTROL + SHIFT + F5  
Przejdź do poprzedniego okna: CONTROL + SHIFT + F6  
Aktualizuj informacje połączone w dokumencie źródłowym programu Word: CONTROL + SHIFT + F7  
Rozszerz zaznaczenie lub blok (a następnie naciśnij klawisz strzałki): CONTROL + SHIFT + F8  
Odłącz pole: CONTROL + SHIFT + F9  
Uaktywnij linijkę: CONTROL + SHIFT + F10  
Odblokuj pole: CONTROL + SHIFT + F11  
Wybierz polecenie Drukuj (menu Plik): CONTROL + SHIFT + F12

### **2.5 ALT + Klawisz funkcyjny**

Przejdź do następnego pola: ALT + F1  
Utwórz hasło Autotekstu: ALT + F3  
Zakończ pracę z programem Word: ALT + F4  
Przywróć rozmiar okna programu: ALT + F5  
Znajdź następny błąd pisowni lub błąd gramatyczny: ALT + F7  
Uruchom makro: ALT + F8  
Przełącz pomiędzy wyświetlaniem kodów wszystkich pól a ich wynikami: ALT + F9  
Maksymalizuj okno programu: ALT + F10  
Wyświetl kod programu w języku Microsoft Visual Basic: ALT + F11

### **2.6 ALT + SHIFT + klawisz funkcyjny**

Przejdź do poprzedniego pola: ALT+SHIFT+F1  
Wybierz polecenie Zapisz (menu Plik): ALT+SHIFT+F2  
Przenieś lub uruchom makro z pola wyświetlającego wynik pola GOTOBUTTON lub MACROBUTTON: ALT+SHIFT+F9  
Wyświetl kod w programie Microsoft Visual Studio: ALT+SHIFT+F11

## **2.7 CONTROL + ALT + klawisz funkcyjny**

Wyświetl informacje o systemie Microsoft: CONTROL + ALT + F1

Polecenie Otwórz (menu Plik): CONTROL + ALT + F2

## **3 Klawisze służące do formatowania znaków i akapitów**

### **3.1 Zmień rodzaj lub rozmiar czcionki**

Zmień czcionkę: CONTROL + SHIFT + F

Zmień rozmiar czcionki: CONTROL + SHIFT + P

Zwiększ rozmiar czcionki: CONTROL + SHIFT + >

Zmniejsz rozmiar czcionki: CONTROL + SHIFT + <

Zwiększ rozmiar czcionki o 1 punkt: CONTROL + ]

Zmniejsz rozmiar czcionki o 1 punkt: CONTROL + [

### **3.2 Zastosuj formatowanie znaków**

Zmień formatowanie znaków (polecenie Czcionka, Menu Format): CONTROL + D

Zmień kasztę liter: SHIFT+F3

Formatuj litery jako wszystkie wersaliki: CONTROL + SHIFT + A

Zastosuj pogrubienie: CONTROL + B

Zastosuj podkreślenie: CONTROL + U

Podkreśl słowa ale nie spacje: CONTROL + SHIFT + W

Podwójne podkreślenie tekstu: CONTROL + SHIFT + D

Zastosuj ukryte formatowanie tekstu: CONTROL + SHIFT + H

Zastosuj kursywę: CONTROL + I

Formatuj litery jako małe kapitaliki: CONTROL + SHIFT + K

Zastosuj Indeks dolny (spacje automatyczne): CONTROL + EQUAL SIGN

Zastosuj Indeks górny (spacje automatyczne): CONTROL + SHIFT + PLUS SIGN

Usuń ręczne formatowanie znaków: CONTROL + SPACEBAR

Zmień czcionkę zaznaczenia na czcionkę Symbol: CONTROL + SHIFT + Q

### **3.3 Podgląd i kopiowanie formatów tekstu**

Wyświetl znaki niedrukowane: CONTROL + SHIFT + \* (gwiazdka)

Sprawdź formatowanie tekstu: SHIFT + F1 (następnie kliknij na tekst, którego formatowanie chcesz sprawdzić)

Kopiuj formatowanie: CONTROL + SHIFT + C

Wklej formatowanie: CONTROL + SHIFT + V

### **3.4 Ustaw odstępy pomiędzy wierszami**

Pojedyncze odstępy: CONTROL + 1

Podwójne odstępy: CONTROL + 2

Odstępy 1,5 wiersza: CONTROL + 5

Dodaj lub usuń odstęp jednego wiersza przed akapitem: CONTROL + 0 (zero)

### **3.5 Wyrównaj akapity**

Wyrównaj do środka: CONTROL + E

Wyjustuj: CONTROL + J

Wyrównaj do lewej: CONTROL + L

Wyrównaj do prawej: CONTROL + R

Wcięcie akapitu od lewej: CONTROL + M

Usuń wcięcie akapitu od lewej: CONTROL + SHIFT + M

Utwórz wysunięcie: CONTROL + T

Zlikwiduj wysunięcie: CONTROL + SHIFT + T

Usuń formatowanie akapitu: CONTROL + Q

### **3.6 Zastosuj style akapitu**

Zastosuj styl: CONTROL + SHIFT + S

Uruchom Autoformatowanie: ALT + CONTROL + K

Zastosuj styl Normalny: CONTROL + SHIFT + N

Zastosuj styl Nagłówek 1: ALT + CONTROL + 1

Zastosuj styl Nagłówek 2: ALT + CONTROL + 2

Zastosuj styl Nagłówek 3: ALT + CONTROL + 3

Zastosuj styl Lista: CONTROL + SHIFT + L

## **4 Klawisze służące do edycji i przenoszenia tekstu i grafiki**

### **4.1 Usuń tekst i grafikę**

Usuń jeden znak po lewej: BACKSPACE

Usuń jedno słowo po lewej: CONTROL + BACKSPACE

Usuń jeden znak po prawej: DELETE

Usuń jedno słowo po prawej: CONTROL + DELETE

Wytnij zaznaczony tekst do Schowka: CONTROL + X

Cofnij ostatnią czynność: CONTROL + Z

Wytnij do Kolekcji: CONTROL + F3

### **4.2 Kopiowanie i przenoszenie tekstu i grafiki**

Kopiuje tekst lub grafikę: CONTROL + C

Wyświetl schowek: CONTROL + C, CONTROL + C

Przenieś tekst lub grafikę: F2 (then move the insertion point and press ENTER)

Utwórz Autotekst: ALT+F3

Wklej zawartość Schowka: CONTROL + V

Wklej zawartość do Kolekcji: CONTROL + SHIFT + F3

Kopiuje nagłówek lub stopkę zastosowaną w poprzedniej sekcji dokumentu: ALT+SHIFT+R

### **4.3 Wstaw specjalne znaki**

Pole: CONTROL + F9

Hasło Autotekstu: ENTER (po wpisaniu pierwszych kilku znaków Autotekstu oraz kiedy pojawi się Podpowiedź)

Podział wiersza: SHIFT + ENTER

Podział strony: CONTROL + ENTER  
Podział kolumny: CONTROL + SHIFT + ENTER  
Łącznik opcjonalny: CONTROL + ŁĄCZNIK  
Łącznik nierozdzielający: CONTROL + SHIFT + ŁĄCZNIK  
Spacja nierozdzielająca: CONTROL + SHIFT + Spacja  
Znak zastrzeżenia praw autorskich: ALT + CONTROL + C  
Zastrzeżony znak towarowy: ALT + CONTROL + R  
Znak towarowy: ALT + CONTROL + T  
Wielokropek: ALT + CONTROL + Kropka

## 5 Zaznacz tekst i grafikę

Przytrzymując SHIFT i naciskając klawisz, który przenosi punkt wstawiania.

### 5.1 Zaznacz tekst

Jeden znak po prawej: SHIFT + Prawa strzałka  
Jeden znak po lewej: SHIFT + Lewa strzałka  
Do końca słowa: CONTROL + SHIFT + Prawa strzałka  
Do początku słowa: CONTROL + SHIFT + Lewa strzałka  
Do końca wiersza: SHIFT + END  
Do początku wiersza: SHIFT + HOME  
Wiersz dalej: SHIFT + Strzałka w dół  
Wiersz wcześniej: SHIFT + Strzałka w górę  
Do końca akapitu: CONTROL + SHIFT + Strzałka w dół  
Do początku akapitu: CONTROL + SHIFT + Strzałka w górę  
Stronę dalej: SHIFT + PAGE DOWN  
Stronę wcześniej: SHIFT + PAGE UP  
Do początku dokumentu: CONTROL + SHIFT + HOME  
Do końca dokumentu: CONTROL + SHIFT + END  
Do końca okna: ALT + CONTROL + SHIFT + PAGE DOWN  
W całym dokumencie: CONTROL + A  
Do pionowego bloku tekstu: CONTROL + SHIFT + F8, a następnie użyj klawiszy ze strzałkami; naciśnij ESCAPE aby odwołać zaznaczenie  
Do określonego miejsca w dokumencie: F8 + klawisze ze strzałkami; naciśnij ESCAPE aby odwołać zaznaczenie

### 5.2 Zaznacz tekst i grafikę w tabeli

Zaznacz zawartość następnej komórki: TAB  
Zaznacz zawartość poprzedniej komórki: SHIFT + TAB  
Rozszerz zaznaczenie na sąsiadujące komórki: przytrzymaj SHIFT i naciskaj kilka razy klawisz ze strzałką  
Zaznacz kolumnę: Podświetl górną lub dolną komórkę kolumny. Przytrzymaj SHIFT i kilkakrotnie naciśnij Strzałkę w górę lub Strzałkę w dół  
Rozszerz zaznaczenie (lub blok): CONTROL + SHIFT + F8, a następnie używaj klawiszy ze strzałkami; naciśnij ESCAPE aby odwołać zaznaczenie  
Zmniejsz rozmiar zaznaczenia: SHIFT+F8  
Zaznacz całą tabelę: ALT+5 na klawiaturze numerycznej (z wyłączonym NUM LOCK)

### 5.3 Rozszerz zaznaczenie

Włącz tryb rozszerzania: F8

Zaznacz najbliższy znak: F8, a następnie przyciśnij Lewą strzałkę lub Prawą strzałkę

Zwiększ rozmiar zaznaczenia: F8 (przyciśnij raz, aby zaznaczyć słowo, dwa razy, aby zaznaczyć zdanie, itp.)

Zmniejsz rozmiar zaznaczenia: SHIFT + F8

Wyłącz tryb zaznaczania: ESCAPE

## 6 Przeniesienie punktu wstawiania

Jeden znak po lewej: Lewa strzałka

Jeden znak po prawej: Prawa strzałka

Jedno słowo po lewej: CONTROL + Lewa strzałka

Jedno słowo po prawej: CONTROL + Prawa strzałka

Akapit wcześniej: CONTROL + Strzałka w górę

Akapit dalej: CONTROL + Strzałka w dół

Komórka po lewej (w tabeli): SHIFT + TAB

Komórka po prawej (w tabeli): TAB

Wiersz wcześniej: Strzałka w górę

Wiersz dalej: Strzałka w dół

Do początku wiersza: HOME

Do końca wiersza: END

Na początek okna: ALT + CONTROL + Strzałka w górę

Na koniec okna: ALT + CONTROL + Strzałka w dół

Ekran wcześniej (po przewinięciu): PAGE UP

Ekran dalej (po przewinięciu): PAGE DOWN

Do początku poprzedniej strony: CONTROL + PAGE UP

Do początku następnej strony: CONTROL + PAGE DOWN

Do początku dokumentu: CONTROL + HOME

Do końca dokumentu: CONTROL + END

Do poprzedniej poprawki: SHIFT + F5

Do miejsca punktu wstawiania, kiedy dokument został ostatni raz zamknięty: SHIFT+F5

### 6.1 Poruszanie się po tabeli

Następna komórka wiersza: TAB

Poprzednia komórka wiersza: SHIFT + TAB

Pierwsza komórka wiersza: ALT + HOME

Ostatnia komórka wiersza: ALT + END

Pierwsza komórka kolumny: ALT + PAGE UP

Ostatnia komórka kolumny: ALT + PAGE DOWN

Poprzedni wiersz: Strzałka w górę

Następny wiersz: Strzałka w dół

## 7 Wstawienie akapity i tabulatorów do tabeli

Nowy akapit w komórce: ENTER

Tabulator w komórce: CONTROL+TAB

## **8 Klawisze służące do pracy z dokumentami**

### **8.1 Tworzenie, podgląd i zapisywanie dokumentów**

Utwórz nowy dokument tego samego typu, co obecny lub ostatni dokument: CONTROL+N

Otwórz dokument: CONTROL + O

Zamknij dokument: CONTROL + W

Podziel okno dokumentu: ALT + CONTROL + S

Usuń podział okna dokumentu: ALT + SHIFT + C

Zapisz dokument: CONTROL + S

### **8.2 Znajdowanie, zastępowanie i przeglądanie tekstu**

Znajdź tekst, formatowanie i specjalne elementy: CONTROL + F

Powtórz Znajdź (Po zamknięciu okna Znajdź i zamień): ALT + CONTROL + Y

Zamień tekst, określone formatowanie i specjalne elementy: CONTROL + H

Przejdź do strony, zakładki, przypisu dolnego, tabeli, komentarza, grafiki lub innego miejsca:  
CONTROL + G

Wróć do strony, zakładki, przypisu dolnego, tabeli, komentarza, grafiki lub innego miejsca:  
ALT + CONTROL + Z

Przeglądaj dokument: ALT + CONTROL + HOME

### **8.3 Cofanie i powtarzanie czynności**

Odwołaj czynność: ESCAPE

Cofnij czynność: CONTROL + Z

Ponownie wykonaj lub powtórz czynność: CONTROL + Y

### **8.4 Przełączanie do innego widoku**

Przełącz do Układu wydruku: ALT + CONTROL + P

Przełącz do Konspektu: ALT + CONTROL + O

Przełącz do Widoku normalnego: ALT + CONTROL + N

Poruszanie się pomiędzy dokumentem głównym a dokumentami podrzędnymi: CONTROL + \

## **9 Klawisze służące do recenzowania dokumentów**

Wstaw komentarz: ALT + CONTROL + M

Włącz lub wyłącz Śledzenie zmian: CONTROL + SHIFT + E

Przejdź do początku komentarza: HOME

Przejdź do końca komentarza: END

Przejdź do początku listy komentarzy: CONTROL + HOME

Przejdź do końca listy komentarzy: CONTROL + END

## **10 Klawisze służące do pracy z odsyłaczami, przypisami dolnymi i przypisami końcowymi**

Zaznacz wprowadzenie spisu treści: ALT + SHIFT + O

Oznacz hasło (cytat) wykazu źródeł: ALT + SHIFT + I



Zaznacz wprowadzenie indeksu: ALT + SHIFT + X

Wstaw przypis dolny: ALT + CONTROL + F

Wstaw przypis końcowy: ALT + CONTROL + D

## **11 Klawisze służące do pracy z konspektem (wyłącznie w widoku Konspekt)**

Przenieś akapit na wyższy poziom: ALT + SHIFT + Lewa strzałka

Przenieś akapit na niższy poziom: ALT + SHIFT + Prawa strzałka

Przenis do poziomu tekstu podstawowego: CONTROL + SHIFT + N

Przenieś zaznaczone akapity wyżej: ALT + SHIFT + Strzałka w górę

Przenieś zaznaczone akapity niżej: ALT + SHIFT + Strzałka w dół

Rozszerz tekst w nagłówku: ALT + SHIFT + ZNAK PLUS

Zwiń tekst pod nagłówkiem: ALT + SHIFT + ZNAK MINUS

Rozszerz lub zwiń cały tekst lub wszystkie nagłówki: ALT + SHIFT + A lub gwiazdka (\*) na klawiaturze numerycznej

Ukryj lub wyświetl formatowanie znaków: klawisz ukośnika (/) na klawiaturze numerycznej

Pokaż pierwszy wiersz tekstu lub cały tekst: ALT + SHIFT + L

Pokaż wszystkie nagłówki w stylu Nagłówek 1: ALT + SHIFT + 1

Pokaż wszystkie nagłówki do Nagłówka: ALT + SHIFT + N

## **12 Klawisze służące do wykonywania korespondencji seryjnej**

Przed użyciem tych klawiszy, musisz najpierw przygotować główny dokument do korespondencji seryjnej.

Podczas zastosowania polecenia korespondencji seryjnej:

Scal sprawdzanie błędów: ALT + SHIFT + K

Ustaw typ dokumentu korespondencji seryjnej: ALT + SHIFT + N

Scal na drukarkę: ALT + SHIFT + M

Edytuj dokument korespondencji seryjnej: ALT + SHIFT + E

Wstaw pola korespondencji seryjnej: ALT + SHIFT + F

## **13 Klawisze służące do pracy ze stronami internetowymi**

Wstaw hiperłącze: CONTROL + K

Wróć do poprzedniej strony: ALT + Lewa strzałka

Przejdź do następnej strony: ALT + Prawa strzałka

Odśwież: F9

## **14 Klawisze do obsługi Asystenta Office**

Aby wykonać większość z następujących czynności Asystent Office musi być włączony i widoczny. Jak wyświetlić Asystenta Office.

Wyświetl balonik Asystenta: F1, jeśli Asystent się pokaże

Zaznacz temat Pomocy na liście, którą wyświetli Asystent: ALT + numer (ALT+1 to pierwszy temat, ALT+2 drugi, itd.)

Zobacz więcej tematów Pomocy: ALT + Strzałka w dół

Zobacz poprzednie tematy Pomocy: ALT + Strzałka w górę

Zamknij wiadomość lub wskazówkę Asystenta: ESCAPE

Wybierz Pomoc programu Microsoft Word, następnie Spacja, pokaż Asystenta lub wyłącz Pomoc przy pomocy Kreatora, pokaż Asystenta w Kreatorze, lub wyłącz Pomoc Kreatorem: TAB (jeśli pokazuje się Kreator)

## 15 Klawisze okien i okien dialogowych

### 15.1 Poruszanie się w obrębie i pomiędzy oknami dokumentu i programu

Przełącz do następnego programu lub okna dokumentu Microsoft Windows: ALT + TAB

Przełącz do poprzedniego programu lub okna dokumentu Microsoft Windows: ALT + SHIFT + TAB

Pokaż Menu startowe Microsoft Windows: CONTROL + ESCAPE

Zamknij aktywne okno dokumentu: CONTROL + W

Przywróć rozmiar aktywnego okna dokumentu po tym, jak maksymalizowałeś okno: CONTROL + F5

Przełącz do następnego okna dokumentu Word: CONTROL + F6

Przełącz do poprzedniego okna dokumentu Word: CONTROL + SHIFT + F6

Wydadź polecenie Przenieś, kiedy okno dokumentu nie jest zmaksymalizowane (menu ikony dokumentu, pasek menu): CONTROL + F7, naciśnij klawisze strzałek, a następnie naciśnij ENTER

Wydadź polecenie Rozmiar, kiedy okno dokumentu nie jest zmaksymalizowane (menu ikony dokumentu, pasek menu): CONTROL + F8, naciśnij klawisze strzałek, a następnie naciśnij ENTER

Maksymalizuj okno dokumentu lub przywróć oknu jego poprzedni rozmiar i lokalizację: CONTROL + F10

### 15.2 Poruszanie się po oknie dialogowym

Przełącz do następnej karty okna dialogowego: CONTROL + TAB lub CONTROL + PAGE DOWN

Przełącz do poprzedniej karty okna dialogowego: CONTROL + SHIFT + TAB lub CONTROL + PAGE UP

Przejdź do następnej opcji lub grup opcji: TAB

Przejdź do poprzedniej opcji lub grup opcji: SHIFT + TAB

Przejdź pomiędzy opcjami z zaznaczonej listy lub pomiędzy niektórymi opcjami z grupy opcji: Klawisze strzałek

Wykonaj czynność przypisaną do danego przycisku; zaznacz lub odznacz pole wyboru: Spacja

W wybranej liście przejdź do następnej opcji, która rozpoczyna się od litery, którą wpisałeś: Klawisz litery

Wybierz opcję lub zaznacz lub odznacz pole wyboru obok litery podkreślonej w nazwie opcji: ALT + klawisz litery

Otwórz wybraną listę: ALT + Strzałka w dół (kiedy lista została zaznaczona)

Zamknij zaznaczoną listę: ESCAPE (kiedy lista została zaznaczona)

Wykonaj czynność przypisaną do domyślnego przycisku w oknie dialogowym: ENTER

Odwółaj polecenie i zamknij okno dialogowe: ESCAPE

### 15.3 Poruszanie się po okienku tekstowym i zaznaczanie tekstu

Przejdź do początku wiersza: HOME

Przejdź do końca wiersza: END

Przejdź o jeden znak na lewo lub prawo: Lewa strzałka lub Prawa strzałka

Przejdź o jedno słowo na lewo lub prawo: CONTROL + Lewa strzałka lub CONTROL + Prawa strzałka  
Zaznacz od punktu wstawiania do początku wiersza: SHIFT + HOME  
Zaznacz od punktu wstawiania do końca wiersza: SHIFT + END  
Zaznacz lub odwołaj zaznaczenie jednego znaku po lewej: SHIFT + Lewa strzałka  
Zaznacz lub odwołaj zaznaczenie jednego znaku po prawej: SHIFT + Prawa strzałka  
Zaznacz lub odwołaj zaznaczenie jednego słowa po lewej: CONTROL + SHIFT + Lewa strzałka  
Zaznacz lub odwołaj zaznaczenie jednego słowa po prawej: CONTROL + SHIFT + Prawa strzałka

## **16 Klawisze służące do pracy z oknami dialogowymi Otwórz i Zapisz jako**

Wyświetl okno dialogowe Otwórz: CONTROL + F12  
Wyświetl okno dialogowe Zapisz jako: F12  
Przejdź do poprzedniego folderu: ALT + 1  
Otwórz folder znajdujący się o poziom wyżej niż otwarty folder (przycisk Do góry o jeden poziom): ALT + 2  
Zamyka okno dialogowe i otwiera Twoją stronę wyszukiwarki internetowej (przycisk Wyszukaj): ALT + 3  
Usuń zaznaczony folder lub plik (przycisk Usuń): ALT + 4  
Utwórz nowy pod-folder w otwartym folderze (przycisk Utwórz nowy folder): ALT + 5  
Przełącz pomiędzy widokami Lista, Szczegóły, Właściwości, Podgląd (kliknij strzałkę obok widoków): ALT + 6  
Pokaż menu Narzędzia (przycisk Narzędzia): ALT + 7  
Uaktualnij pliki widoczne w oknie dialogowym Otwórz lub Zapisz jako (menu Plik): F5

## **17 Klawisze narzędzi**

Uaktywnij pasek menu: F10  
Wybierz następny lub poprzedni pasek narzędzi: CONTROL + TAB lub CONTROL + SHIFT + TAB  
Wybierz następny lub poprzedni przycisk lub menu na pasku narzędzi: TAB lub SHIFT + TAB (kiedy pasek narzędzi jest aktywny)  
Otwórz menu: ENTER (kiedy menu na pasku narzędzi zostało wybrane)  
Wykonaj czynność przypisaną przyciskowi: ENTER (kiedy przycisk został wybrany)  
Wprowadź tekst do okna tekstowego: ENTER (kiedy okno tekstowe zostało wybrane)  
Wybierz opcję, która chcesz: ENTER (kiedy rozwijana lista okna została wybrana)  
Przejdź przez opcje w menu lub w rozwijanej liście: Klawisze ze strzałkami

## **18 Klawisze służące do wysyłania wiadomości poczty elektronicznej**

Korzystaj a następujących klawiszy (jeżeli wysyłasz dokument lub wiadomość poczty elektronicznej) kiedy nagłówek wiadomości poczty jest aktywny.  
Aby uaktywnić nagłówek wiadomości poczty naciśnij SHIFT + TAB.  
Wyślij aktywny dokument lub wiadomość: ALT + S  
otwórz Książkę adresową: CONTROL + SHIFT + B  
Sprawdź nazwiska w wierszu Do, DW i UDW z książką adresową: ALT + K  
Otwórz książkę adresową w polu Do: ALT + . (kropka)  
Otwórz książkę adresową w polu DW: ALT + C  
Otwórz książkę adresową w polu UDW: ALT + B

Przejdź do pola Temat: ALT + J

Otwórz okno dialogowe Opcje wiadomości w programie Microsoft Outlook (we wiadomości, menu Widok, polecenie Opcje): ALT + P

Utwórz flagę dla wiadomości: CONTROL + SHIFT + G

Zaznacz następne pole wyboru w nagłówku wiadomości lub w tekście dokumentu lub w wiadomości, kiedy ostatnie pole wyboru w nagłówku wiadomości jest aktywne: TAB

Zaznacz poprzednie pole lub wybierz przycisk w nagłówku wiadomości: SHIFT + TAB