

Skróty klawiszowe w programie Word

Korzystanie z klawiatury za pomocą skrótów klawiszowych dla Word ułatwia wydajniejszą pracę

1. **Ctrl N** – utwórz nowy, pusty dokument
2. **Ctrl S** – zapisz dokument
3. **Ctrl A** – zaznacz cały dokument
4. **Ctrl C** – skopiuj do schowka
5. **Ctrl X** – wytnij do schowka (*tekst znika z oryginalnego położenia*)
6. **Ctrl V** – wklej ze schowka
7. **Ctrl B** – pogrubienie (*wytłuszczenie*) tekstu
8. **Ctrl I** – pochylenie tekstu (*kursywa*)
9. **Ctrl U** – podkreślenie tekstu
10. **Ctrl Z** – cofnij operację
11. **Ctrl P** – drukuj dokument
12. **Enter** – stwórz nowy akapit
13. **Shift Enter** – podziel wiersz bez tworzenia nowego akapitu
14. **Ctrl Shift spacja** – spacja nierozdzielająca („*twarda*”)
15. **Ctrl Shift** – zmiana układu klawiatury (*w przypadku zamiany znaków Z i Y*)