

Skróty klawiszowe do Microsoft Word

Klawisze	Czynność
Skróty klawiszowe używane przy pracy z dokumentami	
CTRL+N	Utworzy nowy dokument
CTRL+O	Otworzy dokument
CTRL+W	Zamkną dokument
CTRL+S	Zapisać dokument
CTRL+F	Znaleźć tekst, sformatowanie i elementy specjalne
CTRL+H	Zamieni tekst, określone sformatowanie i elementy specjalne
CTRL+G	Przejdź do strony, zakładki, przypisu, tabeli, komentarza, rysunku lub innego miejsca
ALT+F4/font>	Opuści program Word
CTRL+W	znajdź: Wszystkie pliki
ALT+CTRL+Y	Powtórzy wyszukiwanie
ALT+CTRL+S	Podzieli dokument
ALT+CTRL+Z	Powróci do strony, zakładki, przypisu, tabeli, komentarza, rysunku lub innego miejsca
ALT+CTRL+O	Przełączy się do widoku konspektu
ALT+CTRL+P	Przełączy się do widoku układu strony
ALT+CTRL+Y	Powtórzy wyszukiwanie
ALT+CTRL+N	Przełączy się do widoku normalny
ALT+CTRL+HOME	Przegląda dokument
ESC	Anulować czynność
Skróty klawiszowe używane do formatowania znaków i akapitów	
Formatowanie znaku	
CTRL+B	Zastosować pogrubienie
CTRL+D	Zmieni formatowanie znaków (polecenie Czcionka, menu Format)
CTRL+I	Zastosować kursywę
CTRL+U	Zastosować podkreślenie
CTRL+SHIFT+A	Zmieni litery na wersaliki
CTRL+SHIFT+C	Skopiować sformatowanie
CTRL+SHIFT+D	Podwójnie podkreśli tekst
CTRL+SHIFT+F	Zmieni czcionkę
CTRL+SHIFT+H	Sformatować tekst jako ukryty
CTRL+SHIFT+K	Sformatować litery jako kapitaliki
CTRL+SHIFT+P	Zmieni rozmiar czcionki
CTRL+SHIFT+W	Podkreśli tylko wyrazy (spacje nie będą podkreślone)
CTRL+SHIFT+V	Wkleić sformatowanie
CTRL+SHIFT+Q	W zaznaczonym tekście zmienić czcionkę na Symbol
CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS	Zastosować indeks górny (odstęp automatyczny)
CTRL+SHIFT+*(gwiazdka)	Wyświetli znaki niedrukowane
CTRL+SHIFT+>	Zwiększy rozmiar czcionki
CTRL+SHIFT+<	Zmniejszy rozmiar czcionki
CTRL+]/font>	Zwiększy rozmiar czcionki o jeden punkt
CTRL+[/font>	Zmniejszy rozmiar czcionki o jeden punkt

CTRL+SPACJA	Usuną ręczne formatowanie znaków
SHIFT+F3	Zmieni wielkość liter
SHIFT+F1 (następnie kliknij tekst, którego sformatowanie chcesz obejrzeć)	Obejrzeć sformatowanie tekstu
Formatowanie akapitów	
CTRL+0 (zero)	Przed akapitem doda lub usunie odstęp jednowierszowy
CTRL+1	Ustawi pojedyncze odstępy między wierszami
CTRL+2	Ustawi podwójne odstępy między wierszami
CTRL+5	Ustawi odstęp 1,5 wiersza
CTRL+E	Wyrówna akapit do środka
CTRL+J	Wyrównać akapit do lewej i prawej
CTRL+L	Wyrówna akapit do lewej
CTRL+M	Wciąć akapit z lewej
CTRL+R	Wyrówna akapit do prawej
CTRL+T	Utworzy wysunięcie
CTRL+Q	Usuną sformatowanie akapitu
CTRL+SHIFT+L	Zastosować styl Lista
CTRL+SHIFT+M	Usuną wcięcie akapitu z lewej
CTRL+SHIFT+N	Zastosować styl Standardowy
CTRL+SHIFT+S	Zastosować styl
CTRL+SHIFT+T	Zlikwidować wysunięcie
ALT+CTRL+1	Zastosować styl Nagłówek 1
ALT+CTRL+2	Zastosować styl Nagłówek 2
ALT+CTRL+3	Zastosować styl Nagłówek 3
ALT+CTRL+K	Uruchomi Autoformatowanie
Skróty klawiszowe używane do edycji i przenoszenia tekstu i grafiki	
Usuwanie tekstu i grafiki	
CTRL+F3	Wyciąć do Kolekcji
CTRL+Z	Cofną ostatnią czynność
CTRL+X	Wyciąć zaznaczony tekst do Schowka
CTRL+DELETE	Usuną jedno słowo na prawo
CTRL+BACKSPACE	Usuną jeden wyraz na lewo
DELETE	Usuną jeden znak na prawo
BACKSPACE	Usuną jeden znak
Kopiowanie i przenoszenie tekstu i grafiki	
F2 (następnie przesun punkt wstawiania i naciśnij klawisz ENTER)	Przenieś tekst lub grafikę
CTRL+C	Skopiować tekst lub grafikę
CTRL+V	Wkleić zawartość Schowka
CTRL+SHIFT+F3	Wkleić zawartość Kolekcji
ALT+F3	Utworzy element Autotekstu
Wstawianie znaków specjalnych	
CTRL+F9	Pole
CTRL+SHIFT+ENTER	Podział kolumny
CTRL+SHIFT+ŁĄCZNIK	Łącznik nierozdzielający
CTRL+SHIFT+SPACJA	Spację nierozdzielającą
CTRL+ENTER	Podział strony
CTRL+ŁĄCZNIK	Łącznik opcjonalny
ALT+CTRL+C	Znak zastrzeżenia praw autorskich

ALT+CTRL+R	Zastrzeżony znak towarowy
ALT+CTRL+T	Znak towarowy
ALT+CTRL+kropka	Wielokropek
SHIFT+ENTER	Podział wiersza
ENTER (po wpisaniu pierwszych kilku znaków nazwy elementu Autotekstu i po ukazaniu się Etykiетки ekranowej)	Element Autotekstu
Zaznaczanie tekstu i grafiki	
F8+klawisze strzałek. Naciśnij klawisz ESC, aby anulować tryb zaznaczania.	Rozszerzy zaznaczony obszar do określonego położenia w dokumencie
CTRL+A	Rozszerzy zaznaczony obszar na cały dokument
CTRL+SHIFT+F8, a następnie użyj klawiszy strzałek. Naciśnij klawisz ESC, aby anulować tryb zaznaczania.	Rozszerzy zaznaczony obszar do pionowego bloku tekstu
CTRL+SHIFT+HOME	Rozszerzy zaznaczony obszar do początku dokumentu
CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO	Rozszerzy zaznaczony obszar do końca wyrazu
CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W LEWO	Rozszerzy zaznaczony obszar do początku wyrazu
CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W DÓŁ	Rozszerzy zaznaczony obszar do końca akapitu
CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W GÓRĘ	Rozszerzy zaznaczony obszar do początku akapitu
SHIFT+END	Rozszerzy zaznaczony obszar do końca wiersza
SHIFT+HOME	Rozszerzy zaznaczony obszar do początku wiersza
SHIFT+PAGE DOWN	Rozszerzy zaznaczony obszar o jeden ekran w dół
SHIFT+PAGE UP	Rozszerzy zaznaczony obszar o jeden ekran w górę
SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO	Rozszerzy zaznaczony obszar o jeden znak w prawo
SHIFT+STRZAŁKA W LEWO	Rozszerzy zaznaczony obszar o jeden znak w lewo
SHIFT+STRZAŁKA W DÓŁ	Rozszerzy zaznaczony obszar o jeden wiersz w dół
SHIFT+STRZAŁKA W GÓRĘ	Rozszerzy zaznaczony obszar o jeden wiersz w górę
ALT+CTRL+PAGE DOWN	Rozszerzy zaznaczony obszar do końca okna
Zaznaczanie tekstu i grafiki w tabeli	
SHIFT+F8	Zmniejszy wielkość zaznaczonego obszaru
SHIFT+TAB	Zaznaczyć zawartość poprzedniej komórki
ALT+5 na klawiaturze numerycznej (klawisz NUM LOCK musi być wyłączony)	Zaznaczy całą tabelę
CTRL+SHIFT+F8, a następnie użyj klawiszy strzałek. Naciśnij klawisz ESC, aby anulować tryb zaznaczania.	Rozszerzy zaznaczony obszar (blok)
TAB	Zaznaczyć zawartość następnej komórki
Naciśnij i przytrzymaj klawisz SHIFT, po czym kilkakrotnie naciśnij klawisz strzałki.	Rozszerzy zaznaczony fragment tabeli do sąsiednich komórek
Kliknij górną lub dolną komórkę kolumny. Przytrzymując klawisz SHIFT, kilkakrotnie naciśnij klawisz STRZAŁKA W GÓRĘ lub STRZAŁKA W DÓŁ.	Zaznaczyć kolumnę
Rozszerzanie zaznaczonego obszaru	
F8	Włączy tryb rozszerzania
F8, a następnie klawisz STRZAŁKA W LEWO lub STRZAŁKA W PRAWO	Zaznaczyć najbliższy znak
F8 (naciśnij raz, aby zaznaczyć wyraz; naciśnij dwa razy, aby zaznaczyć zdanie, itd.)	Zwiększy wielkość zaznaczonego obszaru
SHIFT+F8	Zmniejszy wielkość zaznaczonego obszaru
ESC	Wyłączy tryb rozszerzania
Przenoszenie punktu wstawiania	
CTRL+STRZAŁKA W LEWO	O jeden wyraz w lewo
CTRL+STRZAŁKA W PRAWO	O jeden wyraz w prawo
CTRL+STRZAŁKA W GÓRĘ	O jeden akapit w górę

CTRL+STRZAŁKA W DÓŁ	O jeden akapit w dół
CTRL+PAGE DOWN	< następnej początek>
CTRL+PAGE UP	Na początek poprzedniej strony
CTRL+END	Na koniec dokumentu
CTRL+HOME	Na początek dokumentu
SHIFT+TAB	O jedną komórkę w lewo (w tabeli)
SHIFT+F5	Do poprzedniej poprawki
SHIFT+F5	Do miejsca, w którym znajdował się punkt wstawiania, gdy dokument był ostatnio zamykany
ALT+CTRL+PAGE UP	Na początek okna
ALT+CTRL+PAGE DOWN	Na koniec okna
STRZAŁKA W LEWO	O jeden znak w lewo
STRZAŁKA W PRAWO	O jeden znak w prawo
STRZAŁKA W GÓRĘ	O jeden wiersz w górę
STRZAŁKA W DÓŁ	O jeden wiersz w dół
TAB	O jedną komórkę w prawo (w tabeli)
END	Na koniec wiersza
HOME	Na początek wiersza
PAGE UP	O jeden ekran w górę (przewijanie)
PAGE DOWN	O jeden ekran w dół (przewijanie)
Poruszanie się w tabeli	
SHIFT+TAB	Przejdź do poprzedniej komórki w wierszu
ALT+HOME	Przejdź do pierwszej komórki w wierszu
ALT+END	Przejdź do ostatniej komórki w wierszu
ALT+PAGE UP	Przejdź do pierwszej komórki w kolumnie
ALT+PAGE DOWN	Przejdź do ostatniej komórki w kolumnie
STRZAŁKA W GÓRĘ	Przejdź do poprzedniego wiersza
STRZAŁKA W DÓŁ	Przejdź do następnego wiersza
TAB	Przejdź do następnej komórki w wierszu
Wstawianie akapitów i tabulatorów do tabeli	
ENTER	Nowe akapity do komórki
CTRL+TAB	Tabulatory do komórki
Skróty klawiszowe używane do tworzenia korespondencji seryjnej	
ALT+SHIFT+E	Przystąpić do edycji dokumentu danych korespondencji seryjnej
ALT+SHIFT+F	Wstawić pole korespondencji seryjnej
ALT+SHIFT+M	Drukować scalone dokumenty
ALT+SHIFT+N	Scalić dokument
ALT+SHIFT+K	Przejrzeć korespondencję seryjną
Skróty klawiszowe używane do przeglądania dokumentów	
CTRL+END	Przejdź do końca komentarza
CTRL+HOME	Przejdź do początku komentarza
CTRL+SHIFT+E	Włączy lub wyłączy znaczniki poprawek
CTRL+\	Przechodzić między dokumentem głównym a jego dokumentami podrzędnymi
ALT+CTRL+M	Wstawi komentarz
Skróty klawiszowe używane do drukowania i podglądu dokumentów	
CTRL+P	Wydrukować dokument
CTRL+HOME	Przenieść się na pierwszą stronę podglądu przy włączonym pomniejszeniu

CTRL+END	Przenieść się na ostatnią stronę podglądu przy włączonym pomniejszeniu
ALT+CTRL+I	Przełączyć się na podgląd wydruku
PAGE UP lub PAGE DOWN	Przenieść się o jedną stronę podglądu w przód lub w tył przy włączonym pomniejszeniu
Klawisze strzałek	Poruszać się na stronie podglądu przy włączonym powiększeniu
Skróty klawiszowe używane do pracy z polami	
F9	Aby zaktualizować zaznaczone pola
F11	Aby przejść do następnego pola
CTRL+F9	Aby wstawić puste pole
CTRL+F11	Aby zablokować pole
CTRL+SHIFT+F7	Aby zaktualizować informacje połączone w dokumencie źródłowym programu Word
CTRL+SHIFT+F9	Odłączy pole
CTRL+SHIFT+F11	Aby odblokować pole
ALT+F9	Przełączy pomiędzy wyświetlaniem kodów wszystkich pól a ich wynikami
ALT+CTRL+L	Aby wstawić pole LISTNUM
ALT+SHIFT+F9	Aby wykonać skok lub uruchomić makro z pola wyświetlającego wynik pola GOTOBUTTON lub MACROBUTTON
ALT+SHIFT+D	Aby wstawić pole DATE
ALT+SHIFT+P	Aby wstawić pole PAGE
ALT+SHIFT+T	Aby wstawić pole TIME
SHIFT+F9	Przełączy pomiędzy wyświetlaniem kodu pola a jego wynikiem
SHIFT+F11	Aby przejść do poprzedniego pola
Skróty klawiszowe używane przy pracy w widoku konspektu dokumentu	
ALT+SHIFT+1	Aby pokazać wszystkie nagłówki o stylu Nagłówek 1
ALT+SHIFT+A lub klawisz gwiazdki (*) na klawiaturze numerycznej	Aby rozwinąć lub zwinąć cały tekst lub wszystkie nagłówki
ALT+SHIFT+L	Aby pokazać pierwszy wiersz tekstu lub cały tekst
ALT+SHIFT+STRZAŁKA W LEWO	Aby przenieść akapit na wyższy poziom
ALT+SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO	Aby przenieść akapit na niższy poziom
ALT+SHIFT+STRZAŁKA W GÓRĘ	Aby przenieść zaznaczone akapity w górę
ALT+SHIFT+STRZAŁKA W DÓŁ	Aby przenieść zaznaczone akapity w dół
ALT+SHIFT+ZNAK RÓWNOŚCI	Aby rozwinąć tekst pod nagłówkiem
ALT+SHIFT+ZNAK MINUS	Aby zwinąć tekst pod nagłówkiem
ALT+SHIFT+n	Aby pokazać wszystkie nagłówki aż do stylu Nagłówek n
CTRL+SHIFT+N	Aby przenieść do poziomu tekstu podstawowego
Klawisz kreski ułamkowej (/) na klawiaturze numerycznej	Aby ukryć lub wyświetlić formatowanie znaków
Skróty klawiszowe dla menu	
F10	Aby uaktywnić pasek menu
SHIFT+F10	Aby wyświetlić menu podręczne
ALT+SPACJA	Aby wyświetlić menu ikony programu (na pasku tytułu programu)
ALT	Aby równocześnie zamknąć otwarte menu i podmenu
ESC	Aby zamknąć otwarte menu lub, jeśli otwarte jest podmenu, to zamknąć tylko podmenu
HOME lub END	Aby zaznaczyć pierwsze lub ostatnie polecenie menu lub podmenu

STRZAŁKA W DÓŁ lub STRZAŁKA W GÓRĘ (przy wyświetlonym menu lub podmenu)	Aby zaznaczyć w menu lub podmenu następne lub poprzednie polecenie
STRZAŁKA W LEWO lub STRZAŁKA W PRAWO	Aby przejść do następnego menu znajdującego się po lewej lub prawej stronie, lub jeśli wyświetlone jest podmenu, przejść między menu głównym a podmenu
Skróty klawiszowe dla pasków narzędzi	
F10	Aby na pasku narzędzi uaktywnić pasek menu
CTRL+TAB lub CTRL+SHIFT+TAB	Aby wybrać następny lub poprzedni pasek narzędzi
TAB lub SHIFT+TAB (kiedy pasek narzędzi jest aktywny)	Aby zaznaczyć na pasku narzędzi następny lub poprzedni przycisk lub menu
ENTER (kiedy menu lub pasek narzędzi jest zaznaczony)	Aby na pasku narzędzi otworzyć menu
ENTER (kiedy przycisk jest zaznaczony)	Aby na pasku narzędzi wykonać czynność przypisaną do przycisku
ENTER (kiedy pole tekstowe jest zaznaczone)	Aby na pasku narzędzi wpisać tekst do pola tekstowego
Klawisze strzałek w celu poruszania się po pozycjach listy lub menu ENTER w celu wybrania odpowiedniej opcji (kiedy zaznaczona jest lista rozwijana)	Aby na pasku narzędzi zaznaczyć pozycję listy rozwijanej lub menu rozwijanego przycisku
Skróty klawiszowe dla okien i okien dialogowych	
F5	Aby w oknie zaktualizować pliki wyświetlane w oknie dialogowym Otwórz lub Zapisz jako (menu Plik)
CTRL+F5	Aby w oknie przywrócić okno aktywnego dokumentu
CTRL+F6	Aby w oknie przejść do okna następnego dokumentu
CTRL+F7	Aby w oknie wykonać polecenie Przenieś (menu sterowania dokumentu, pasek menu)
CTRL+F8	Aby w oknie wykonać polecenie Rozmiar (menu sterowania dokumentu, pasek menu)
CTRL+F9	Aby w oknie zminimalizować okno dokumentu
CTRL+F10	Aby w oknie zmaksymalizować okno dokumentu
CTRL+W	Aby w oknie zamknąć okno aktywnego dokumentu
CTRL+ESC	Aby w oknie otworzyć menu Start
CTRL+TAB lub CTRL+PGDN	Aby w oknie dialogowym przejść do następnej karty okna dialogowego
CTRL+SHIFT+TAB lub CTRL+PGUP	Aby w oknie dialogowym przejść do poprzedniej karty okna dialogowego
CTRL+ STRZAŁKA W LEWO lub STRZAŁKA W PRAWO	Aby w polu tekstowym przejść o jeden wyraz w lewo lub w prawo tekstu wpisanego w polu
CTRL+SHIFT+ STRZAŁKA W LEWO	Aby w polu tekstowym zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie jednego wyrazu po lewej stronie punktu wstawiania
CTRL+SHIFT+ STRZAŁKA W PRAWO	Aby w polu tekstowym zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie jednego wyrazu po prawej stronie punktu wstawiania
SHIFT+TAB	Aby w oknie dialogowym przejść do poprzedniej opcji w grupie opcji
SHIFT+HOME	Aby w polu tekstowym zaznaczyć tekst od punktu wstawiania do początku
SHIFT+END	Aby w polu tekstowym zaznaczyć tekst od punktu wstawiania do końca
SHIFT+ STRZAŁKA W LEWO	Aby w polu tekstowym zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie jednego znaku po lewej stronie punktu wstawiania
SHIFT+ STRZAŁKA W PRAWO	Aby w polu tekstowym zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie jednego znaku po prawej stronie punktu wstawiania
ALT+0, aby zaznaczyć listę folderów; klawisze strzałek, aby zaznaczyć folder	Aby w oknie wybrać folder w oknie dialogowym Otwórz lub Zapisz jako (menu Plik)

ALT+ numer (1 to przycisk znajdujący się najbardziej na lewo, 2 to przycisk następny, itd.)	Aby w oknie wybrać przycisk paska narzędzi w oknie dialogowym Otwórz lub Zapisz jako (menu Plik)
ALT+TAB	Aby w oknie przełączyć się do następnego programu
ALT+SHIFT+TAB	Aby w oknie przełączyć się do poprzedniego programu
ALT+ klawisz litery	Aby w oknie dialogowym wybrać opcję lub zaznaczyć bądź wyczyścić pole wyboru według podkreślonej litery w nazwie opcji
ALT+STRZAŁKA W DÓŁ (kiedy lista rozwijana jest zaznaczona)	Aby w oknie dialogowym otworzyć listę rozwijaną
STRZAŁKA W LEWO lub STRZAŁKA W PRAWO	Aby w polu tekstowym przejść o jeden znak w lewo lub w prawo tekstu wpisanego w polu
END	Aby w polu tekstowym przejść na koniec tekstu wpisanego w polu
HOME	Aby w polu tekstowym przejść na początek tekstu wpisanego w polu
ESC	Aby w oknie dialogowym anulować polecenie i zamknąć okno dialogowe
ENTER	Aby w oknie dialogowym wykonać czynność przypisaną do wybranego przycisku okna dialogowego
SPACJA	Aby w oknie dialogowym wykonać czynność przypisaną do zaznaczonego przycisku, zaznaczyć lub wyczyścić pole wyboru
TAB	Aby w oknie dialogowym przejść do następnej opcji w grupie opcji
Klawisze strzałek	Aby w oknie dialogowym poruszać się po pozycjach wybranej listy rozwijanej lub między niektórymi opcjami w grupie opcji
Klawisz litery odpowiadający pierwszej literze nazwy opcji (kiedy lista rozwijana jest zaznaczona)	Aby w oknie dialogowym przejść do pozycji listy rozwijanej korzystając z pierwszej litery jej nazwy
Skróty klawiszowe używane przy pracy ze stronami WWW	
F9	Odświeży
CTRL+K	Wstawi hiperłącze
ALT+STRZAŁKA W LEWO	Aby przejść o jedną stronę do tyłu
ALT+STRZAŁKA W PRAWO	Aby przejść o jedną stronę do przodu
Skróty klawiszowe używane przy pracy z odsyłaczami, przypisami dolnymi i przypisami końcowymi	
ALT+CTRL+E	Wstawi przypis końcowy
ALT+CTRL+F	Wstawi przypis dolny
ALT+SHIFT+O	Oznaczy hasło spisu treści
ALT+SHIFT+X	Oznaczy hasło indeksu
Skróty klawiszowe stosowane w pracy z Asystentem pakietu Office	
F1	Aby uzyskać Pomoc od Asystenta pakietu Office
ALT+B	Aby wyświetlić poprzednią poradę
ALT+N	Aby wyświetlić następną poradę
ALT+F6	Aby uaktywnić dymek Asystenta pakietu Office
ALT+liczba (1 jest pierwszym tematem, 2 drugim tematem itd.)	Aby wybrać temat Pomocy spośród tematów wyświetlanych przez Asystenta pakietu Office
ALT+ liczba (1 jest pierwszym tematem, 2 drugim tematem itd.)	Aby wybrać temat Pomocy spośród tematów pokazywanych przez Asystenta pakietu Office
ALT+STRZAŁKA W DÓŁ	Aby wyświetlić więcej tematów Pomocy
ALT+STRZAŁKA W GÓRĘ	Aby wyświetlić poprzednie tematy Pomocy
ESC	Aby zamknąć okno komunikatu Asystenta pakietu Office
ESC	Aby zamknąć poradę
TAB, aby wybrać przycisk Asystent pakietu Office; SPACJA, aby wyświetlić Asystenta lub wyłączyć Pomoc na temat	Aby wyświetlić lub ukryć Asystenta pakietu Office w Kreatorze

Kreatora	
Klawisze funkcyjne	
F1	Pomoc bieżąca lub Asystent
F2	Przenieś tekst lub grafikę
F3	Wstaw element Autotekstu
F4	Powtórz ostatnią czynność
F5	połączenie Przejdź do (menu Edycja)
F6	Przejdź do następnego okienka
F7	Polecenie Pisownia (menu Narzędzia)
F8	Rozszerz wybór
F9	Aktualizuj zaznaczone pola
F10	Uaktywnij pasek menu
F11	Przejdź do następnego pola
F12	Polecenie Zapisz jako (menu Plik)
F1+SHIFT	Pomoc kontekstowa lub pokazywanie sformatowania
F2+SHIFT	Kopiuj tekst
F3+SHIFT	Zmień wielkość liter
F4+SHIFT	Powtórz czynność Znajdź lub Przejdź do
F5+SHIFT	Przejdź do poprzedniej poprawki
F6+SHIFT	Przejdź do poprzedniego okienka
F7+SHIFT	Polecenie Tezaurus (menu Narzędzia)
F8+SHIFT	Pomniejsz zaznaczenie
F9+SHIFT	Przełączaj pomiędzy kodem pola i jego wynikiem
F10+SHIFT	Wyświetl menu podręczne
F11+SHIFT	Przejdź do poprzedniego pola
F12+SHIFT	Polecenie Zapisz (menu Plik)
F2+CTRL	Polecenie Podgląd wydruku (menu Plik)
F3+CTRL	Wytnij do kolekcji
F4+CTRL	Zamknij okno
F5+CTRL	Przywróć rozmiar okna dokumentu
F6+CTRL	Przejdź do następnego okna
F7+CTRL	Polecenie Przenieś (menu sterowania)
F8+CTRL	Polecenie Rozmiar (menu sterowania dokumentu)
F9+CTRL	Wstaw puste pole
F10+CTRL	Maksymalizuj okno dokumentu
F11+CTRL	Zablokuj pole
F12+CTRL	Polecenie Otwórz (menu Plik)
F3+CTRL+SHIFT	Wstaw zawartość Kolekcji
F5+CTRL+SHIFT	Edytuj zakładkę
F6+CTRL+SHIFT	Przejdź do poprzedniego okna
F7+CTRL+SHIFT+SHIFT	Aktualizuj informacje połączone w dokumencie źródłowym programu Word
F8+CTRL+SHIFT	Rozszerz zaznaczenie (lub blok)
F9+CTRL+SHIFT	Odłącz pole
F10+CTRL+SHIFT	Uaktywnij linijkę
F11+CTRL+SHIFT	Odblokuj pole
F12+CTRL+SHIFT	Polecenie Drukuj (menu Plik)
F1+ALT	Przejdź do następnego pola
F3+ALT	Utwórz element Autotekstu

F4+ALT	Opuść program Word
F5+ALT	Przywróć rozmiar okna programu
F7+ALT	Znajdź następny błąd pisowni (opcja Automatyczne sprawdzanie pisowni włączona)
F8+ALT	Uruchom makro
F9+ALT	Przełączaj pomiędzy wszystkimi kodami pól i ich wynikami
F10+ALT	Maksymalizuj okno programu
F11+ALT	Wyświetl kod programu w języku Visual Basic
F1+ALT+SHIFT	Przejdź do poprzedniego okna
F2+ALT+SHIFT	Polecenie Zapisz (menu Plik)
F4+ALT+SHIFT	Opuść program Word
F9+ALT+SHIFT	Wykonaj skok lub uruchom makro z pola wyświetlającego wynik pola GOTOBUTTON lub MACROBUTTON
F1+CTRL+ALT	Wyświetl Informację o systemie Microsoft Windows
F2+CTRL+ALT	Polecenie Otwórz (menu Plik)