Горячие клавиши для программы Word

Социально значимый проект
«Сенсорно-точечный кругозор»

Ивановское региональное отделение Общероссийской общественной организации инвалидов Российской ассоциации незрячих студентов и специалистов

Иваново
2017

Горячие клавиши для программы Word.

В этой статье описаны все сочетания клавиш для приложения Microsoft Word в раскладке клавиатуры для английского (США) языка. Клавиши других раскладок могут не соответствовать ей.

Действие Сочетание клавиш

Перейти в поле "Что вы хотите сделать?" - ALT+Q

Открыть - CTRL+O

Сохранить - CTRL+S

Закрыть - CTRL+W

Вырезать - CTRL+X

Копировать - CTRL+C

Вставка - CTRL+V

Выбрать все - CTRL+A

Полужирный - CTRL+B

Курсив - CTRL+I

Подчеркнутый - CTRL+U

Уменьшить размера шрифта на один пункт - CTRL+[

Увеличить размера шрифта на один пункт - CTRL+]

Выровнять текст по центру - CTRL+E

Выровнять текст по левому краю - CTRL+L

Выровнять текст по правому краю - CTRL+R

Отмена - ESC

Отменить операцию - CTRL+Z

Повторить операцию - CTRL+Y

Перемещение по ленте с помощью клавиатуры

Лента — полоса в верхней части Word, разделенная на вкладки. На каждой вкладке выводится своя лента. Ленты состоят из групп, а каждая группа включает одну или несколько команд. Любую команду Word можно вызвать с помощью сочетания клавиш.

ПРИМЕЧАНИЕ: При установке надстройки или другой программы на ленте могут появляться новые вкладки, для которых могут предлагаться клавиши доступа.
Переходить между вкладками на ленте можно двумя способами.
Чтобы перейти на ленту, нажмите клавишу ALT, а затем используйте клавиши СТРЕЛКА ВПРАВО и СТРЕЛКА ВЛЕВО для перемещения между вкладками.
Чтобы переместиться на ленту, нажмите клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ. (В JAWS это действие называется переходом в нижнюю область ленты.)

Для перехода между командами нажимайте TAB или SHIFT+TAB.

Чтобы перейти в выбранную группу, нажмите клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ.

Для перехода от одной группы команд на ленте к другой используйте сочетания CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО и CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО.

Элементы управления на ленте можно активировать различными способами в зависимости от их типа:

Если выбрана кнопка, нажмите ПРОБЕЛ или ВВОД, чтобы активировать ее.

Если выбрана разворачивающаяся кнопка (то есть кнопка, которая открывает меню с дополнительными параметрами), для ее активации нажмите клавиши ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ. Для перехода между элементами нажимайте клавишу TAB. Чтобы выбрать текущий элемент, нажмите клавишу ПРОБЕЛ или ВВОД.

Если выбран список (например, список "Шрифт"), нажмите клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ, чтобы открыть его. Затем используйте клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ или СТРЕЛКА ВНИЗ для перемещения между элементами.

Если выбрана коллекция, нажмите клавишу ПРОБЕЛ или ВВОД. Затем нажимайте клавишу TAB для перехода между элементами.

СОВЕТ: в коллекциях с несколькими строками элементов при нажатии клавиши TAB фокус перемещается от первого элемента к последнему в текущей строке. Если достигнут конец строки, фокус перемещается в начало следующей строки. При нажатии клавиши СТРЕЛКА ВПРАВО в конце строки выполняется переход в ее начало.

Изменение фокуса с помощью клавиатуры вместо мыши

Выбор активной вкладки
ленты и активация клавиш доступа - ALT или F10. Переход между вкладками с помощью клавиш доступа или клавиш со стрелками.

Перемещение фокуса к командам на ленте - TAB или SHIFT+TAB

Перемещение фокуса к каждой команде 3
ленты вперед или назад соответственно - TAB или SHIFT+TAB

Перемещение вниз, вверх,
влево или вправо между элементами ленты - СТРЕЛКА ВНИЗ, СТРЕЛКА ВВЕРХ, СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО

Развертывание или свертывание ленты - CTRL+F1

Вывод контекстного меню для выбранного элемента - SHIFT+F10

Активация выбранной команды или элемента управления на ленте - ПРОБЕЛ или ВВОД

Открытие выбранного меню или галереи на ленте - ПРОБЕЛ или ВВОД

Переход к документу после изменения значения элемента управления на ленте – ВВОД

Создание и редактирование документов

Создание документа - CTRL+N

Открытие документа - CTRL+O

Закрытие документа - CTRL+W

Разделение окна документа - ALT+CTRL+S

Снятие разделения окна документа - ALT+SHIFT+C или ALT+CTRL+S

Сохранение документа - CTRL+S

Работа с веб-содержимым

Вставка гиперссылки - CTRL+K

Переход назад на одну страницу - ALT+СТРЕЛКА ВЛЕВО

Переход вперед на одну страницу - ALT+СТРЕЛКА ВПРАВО

Обновление - F9

Печать и предварительный просмотр документов

Печать документа - CTRL+P

Открытие окна предварительного просмотра - ALT+CTRL+I

Перемещение по странице при увеличенном масштабе - Клавиши со стрелками

Переход к предыдущей или следующей странице при уменьшенном масштабе - PAGE UP или PAGE DOWN

Переход к первой странице при уменьшенном масштабе - CTRL+HOME

Переход к последней странице при уменьшенном масштабе - CTRL+END

Проверка орфографии и просмотр исправлений в документе.

Вставка примечания (в области задач "Исправления") - ALT, И, ОО

Включение и отключение режима записи исправлений - CTRL+SHIFT+E

Закрытие области рецензирования (если она открыта) - ALT+SHIFT+C

Открытие вкладки "Рецензирование" на ленте - ALT, И, затем СТРЕЛКА ВНИЗ для перехода к командам на этой вкладке.

Выбор области "Правописание" - ALT, И, Ъ

Перемещение по документу с помощью клавиатуры

Влево на один знак - СТРЕЛКА ВЛЕВО

Вправо на один знак - СТРЕЛКА ВПРАВО

Влево на одно слово - CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО

Вправо на одно слово - CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО

Вверх на один абзац - CTRL+СТРЕЛКА ВВЕРХ

Вниз на один абзац - CTRL+СТРЕЛКА ВНИЗ

Влево на одну ячейку (в таблице) - SHIFT+TAB

Вправо на одну ячейку (в таблице) - TAB

К предыдущей строке - СТРЕЛКА ВВЕРХ

К следующей строке - СТРЕЛКА ВНИЗ

В конец строки - END

В начало строки - HOME

В начало окна - ALT+CTRL+PAGE UP

В конец окна - ALT+CTRL+PAGE DOWN

Вверх на один экран (прокрутка) - PAGE UP

Вниз на один экран (прокрутка) - PAGE DOWN

В начало следующей страницы - CTRL+PAGE DOWN

В начало предыдущей страницы - CTRL+PAGE UP

В конец документа - CTRL+END

В начало документа - CTRL+HOME

К предыдущему исправлению - SHIFT+F5

В положение, в котором находился курсор во время последнего закрытия документа (после открытия документа)

Вставка и размера оглавления, сносок и ссылок

Пометка элемента оглавления - ALT+SHIFT+O

Пометка элемента таблицы ссылок - ALT+SHIFT+I

Пометка элемента предметного указателя - ALT+SHIFT+X

Вставка обычной сноски - ALT+CTRL+F

Вставка концевой сноски - ALT+CTRL+D

Переход к следующей сноске (в Word 2016) - ALT+SHIFT+ >

Переход к предыдущей сноске (в Word 2016) - ALT+SHIFT+ <

Правка и перемещение текста и рисунков

Выделение текста и рисунков

Выделение текста с помощью клавиш со стрелками, удерживая клавишу SHIFT

Расширение выделения

Включение режима выделения - F8

Выделение ближайшего знака - F8, затем СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО

Расширение выделения - F8 (один раз, чтобы выделить слово; два раза, чтобы выделить предложение, и т. д.)

Уменьшение выделения - SHIFT+F8

Отключение режима выделения - ESC

Расширение выделения на один знак вправо от курсора - SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО

Расширение выделения на один знак влево от курсора - SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО

Расширение выделения до конца слова - CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО

Расширение выделения до начала слова - CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО

Расширение выделения до конца строки - SHIFT+END

Расширение выделения до начала строки - SHIFT+HOME

Расширение выделения вниз на одну строку - SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ

Расширение выделения вверх на одну строку - SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ

Расширение выделения до конца абзаца - CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ

Расширение выделения до начала абзаца - CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ

Расширение выделения вниз на одну страницу - SHIFT+PAGE DOWN

Расширение выделения вверх на одну страницу - SHIFT+PAGE UP

Расширение выделения до начала документа - CTRL+SHIFT+HOME

Расширение выделения до конца документа - CTRL+SHIFT+END

Расширение выделения до конца окна - ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN

Выделение всего документа - CTRL+A

Выделение вертикального блока текста - CTRL+SHIFT+F8, затем клавиши со стрелками; ESC для выхода из режима выделения

Расширение выделения до определенного места в документе - F8+клавиши со стрелками; ESC для выхода из режима выделения

Удаление текста и рисунков

Удаление одного знака слева - BACKSPACE

Удаление одного слова слева от курсора - CTRL+BACKSPACE

Удаление одного знака справа от курсора - DELETE

Удаление одного слова справа от курсора - CTRL+DELETE

Вырезание выделенного фрагмента в буфер обмена Office - CTRL+X

Отмена последнего действия - CTRL+Z

Вырезание в копилку. (Копилка позволяет собирать фрагменты текста из разных мест и вставлять их в другое место.) - CTRL+F3

Копирование и перемещение текста и рисунков

Копирование выделенного текста или рисунка в буфер обмена Office - CTRL+C

Вырезание выделенного текста или рисунка в буфер обмена Office - CTRL+X

Вставка последнего добавленного элемента из буфера обмена Office - CTRL+V

Однократное перемещение текста или рисунка - F2 (затем переместите курсор и нажмите клавишу ВВОД)

Однократное копирование текста или рисунка - SHIFT+F2 (затем переместите курсор и нажмите клавишу ВВОД)

Открытие диалогового окна Создание нового стандартного блока (если выделен текст или объект).

- ALT+F3

Вывод контекстного меню для выделенного стандартного блока, например рисунка SmartArt - SHIFT+F10

Удаление в копилку - CTRL+F3

Вставка содержимого копилки - CTRL+SHIFT+F3

Копирование верхнего или нижнего колонтитула из предыдущего раздела документа - ALT+SHIFT+R

Форматирование знаков и абзацев

Форматирование знаков

Открытие диалогового окна Шрифт для изменения форматирования знаков - CTRL+D

Изменение регистра букв - SHIFT+F3

Преобразование всех букв в прописные - CTRL+SHIFT+A

Применение полужирного начертания - CTRL+B

Использование подчеркивания - CTRL+U

Подчеркивание слов (без пробелов) - CTRL+SHIFT+W

Двойное подчеркивание текста - CTRL+SHIFT+D

Преобразование в скрытый текст - CTRL+SHIFT+H

Применение курсивного начертания - CTRL+I

Преобразование всех букв в малые прописные - CTRL+SHIFT+K

Применение форматирования подстрочного текста (автоматические интервалы) - CTRL+ЗНАК РАВЕНСТВА (=)

Использование надстрочного форматирования (с автоматической установкой интервалов) - CTRL+SHIFT+ПЛЮС (+)

Снятие примененного вручную форматирования с выделенных знаков - CTRL+ПРОБЕЛ

Оформление выделенных знаков шрифтом Symbol - CTRL+SHIFT+Q

Изменение шрифта или его размера

Чтобы изменить тип шрифта, откройте диалоговое окно Шрифт - CTRL+SHIFT+F

Увеличение размера шрифта - CTRL+SHIFT+>

Уменьшение размера шрифта - CTRL+SHIFT+<

Увеличение размера шрифта на один пункт - CTRL+]

Уменьшение размера шрифта на один пункт - CTRL+[

Копирование форматирования

Копирование форматирования из текста - CTRL+SHIFT+C

Применение скопированного форматирования к тексту - CTRL+SHIFT+V

Изменение выравнивания абзаца

Переключение между выравниванием абзаца по центру и по левому краю - CTRL+E

Переключение между выравниванием абзаца по ширине и по левому краю - CTRL+J

Переключение между выравниванием абзаца по правому краю и по левому краю - CTRL+R

Выравнивание абзаца по левому краю - CTRL+L

Добавление отступа слева - CTRL+M

Удаление отступа абзаца слева - CTRL+SHIFT+M

Создание выступа - CTRL+T

Уменьшение выступа - CTRL+SHIFT+T

Удалить форматирование абзаца - CTRL+Q

Копирование и просмотр параметров форматирования текста

Отображение непечатаемых символов - CTRL+SHIFT+* (звездочка на цифровой клавиатуре не действует)

Вывод сведений о форматировании текста - SHIFT+F1 (затем щелкните нужный текст)

Копирование форматирования - CTRL+SHIFT+C

Вставка форматирования - CTRL+SHIFT+V

Установка междустрочного интервала

Одинарный междустрочный интервал - CTRL+1

Двойной междустрочный интервал - CTRL+2

Полуторный междустрочный интервал - CTRL+5

Увеличение или уменьшение интервала перед абзацем на одну строку - CTRL+0 (ноль)

Применение стилей к абзацам

Открытие области задач Применение стилей - CTRL+SHIFT+S

Открытие области задач Стили - ALT+CTRL+SHIFT+S

Применение автоформата - ALT+CTRL+K

Применение стиля "Обычный" - CTRL+SHIFT+N

Применение стиля "Заголовок 1" - ALT+CTRL+1

Применение стиля "Заголовок 2" - ALT+CTRL+2

Применение стиля "Заголовок 3" - ALT+CTRL+3

Закрытие области задач "Стили"

Если область задач Стили не выбрана, нажмите клавишу F6.

Нажмите клавиши CTRL+ПРОБЕЛ.

С помощью клавиш со стрелками выберите команду закрыть, затем нажмите клавишу ВВОД.

Вставка специальных знаков

Поле - CTRL+F9

Разрыв строки - SHIFT+ВВОД

Разрыв страницы - CTRL+ВВОД

Разрыв столбца - CTRL+SHIFT+ВВОД

Длинное тире - ALT+CTRL+МИНУС (на цифровой клавиатуре)

Короткое тире - CTRL+ЗНАК МИНУС (на цифровой клавиатуре)

Мягкий перенос - CTRL+ДЕФИС

Неразрывный дефис - CTRL+SHIFT+ДЕФИС

Неразрывный пробел - CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ

Символ авторского права - ALT+CTRL+C

Символ охраняемого товарного знака - ALT+CTRL+R

Символ товарного знака - ALT+CTRL+T

Многоточие - ALT+CTRL+ТОЧКА

Открывающая одинарная кавычка - CTRL+' (одинарная кавычка), ' (одинарная кавычка)

Закрывающая одинарная кавычка - CTRL+' (одинарная кавычка), ' (одинарная кавычка)

Двойные открывающие кавычки - CTRL+' (одинарная кавычка), SHIFT+' (одинарная кавычка)

Двойные закрывающие кавычки - CTRL+' (одинарная кавычка), SHIFT+' (одинарная кавычка)

Функциональные клавиши

Вызов справки или переход на веб-сайт Office.com - F1

Перемещение текста или рисунка - F2

Повтор последнего действия - F4

Выбор команды Перейти (вкладка Главная) - F5

Переход к следующей области окна или рамке - F6

Выбор команды Орфография (вкладка Рецензирование) - F7

Расширение выделения - F8

Обновление выделенных полей - F9

Отображение подсказок клавиш - F10

Переход к следующему полю - F11

Выбор команды Сохранить как - F12