



SEZNAM EFEKTIVNÍCH KLÁVESOVÝCH ZKRATEK

pro práci s Microsoft Office

Vážení uživatelé,

tento seznam vznikl na základě našich, více než 20 letých, zkušeností v oblasti vzdělávání ICT dovedností. Uvedli jsme zkratky a postupy, které považujeme my a naši zákazníci za nejefektivnější a zajímavé.

Cílem tohoto dokumentu je předložit Vám seznam vybraných klávesových zkratk, které Vám mohou usnadnit a zrychlit práci v Microsoft Office.

Někomu mohou určité zkratky chybět, jiný může naopak některé považovat za zbytečné. V tomto směru záleží na potřebách a zkušenostech každého z Vás.

Pevně věříme, že Vám uvedené informace zpříjemní Vaši práci.

Tým vzdělávacího střediska
DATRON, a.s.

email: skoleni@datron.cz

Funkční klávesy

- **F5** - najít a nahradit (Přejít na)
- **F7** - kontrola pravopisu
- **F12** - volba příkazu Uložit jako

Klávesové zkratky s Ctrl

- **Ctrl + A** - označí celý dokument
- **Ctrl + B** - tučně písmo
- **Ctrl + C** - označenou část zkopíruje do schránky
- **Ctrl + F** - zobrazí okno najít
- **Ctrl + I** - text změni na kurzívou
- **Ctrl + N** - otevře nový dokument
- **Ctrl + O** - okno pro otevření dokumentu
- **Ctrl + P** - vytiskne dokument
- **Ctrl + S** - uloží aktuální dokument
- **Ctrl + U** - označený text změni na podtržený
- **Ctrl + V** - za kurzor vloží to, co máme ve schránce
- **Ctrl + W** - zavře dokument
- **Ctrl + X** - vyjmout označený text a uloží ho do schránky
- **Ctrl + END** - kurzor přesune na konec dokumentu
- **Ctrl + HOME** - kurzor přesune na začátek dokumentu
- **Ctrl + ENTER** - nucený konec stránky



Klávesové zkratky se Shift

- **Shift + ENTER** - nucený konec řádku
- **Shift + END** - označí od pozice kurzoru až do konce řádku
- **Shift + HOME** - označí od pozice kurzoru až do začátku řádku
- **Shift + šipka (vpravo, vlevo)** - označí znak od pozice kurzoru vpravo či vlevo
- **Shift + Tabulátor na začátku odstavce** - posun odstavce na vyšší úroveň

Klávesové zkratky s Ctrl + Shift

- **Ctrl + Shift + Mezerník** - vloží pevnou mezeru
- **Ctrl + Shift + END** - označí od pozice kurzoru až do konce dokumentu
- **Ctrl + Shift + HOME** - označí od pozice kurzoru až na začátek dokumentu

Klávesové zkratky s ALT

- **ALT + F4** - ukončení aplikace Word
- **ALT + F11** - spuštění editoru jazyka Visual Basic
- **ALT + posuv na pravítku** - jemný posuv na pravítku

Zkratky ostatní

- **dvojklik na slovo** - označí slovo
- **trojklik na slovo** - označí odstavec
- **Ctrl + klik do věty** - označí větu
- **Tabulátor na začátku odstavce** - posun odstavce na nižší úroveň

Funkční klávesy

- **F1** – nápověda
- **F2** - úprava aktivní buňky
- **F4** – přepínání relativního a absolutního odkazu ve vzorci
- **F9** – přepočítání listu
- **F11** – vložit graf (nový list)
- **F12** - volba příkazu Uložit jako



Klávesové zkratky s Ctrl

- **Ctrl + A** - Označení všech buněk
- **Ctrl + C** - Zkopíruje obsah označených buněk do schránky
- **Ctrl + D** - Kopírování obsahu a formátu horní buňky do buňky pod ní
- **Ctrl + F** - Najít
- **Ctrl + G** - Přejít na
- **Ctrl + H** - Nahradit
- **Ctrl + N** - Otevře nový sešit
- **Ctrl + O** - Otevře soubor
- **Ctrl + P** - Vytiskne
- **Ctrl + R** - Kopírování obsahu a formátu levé buňky do buňky vpravo
- **Ctrl + S** - Uložení souboru
- **Ctrl + V** - Vloží do buňky obsah schránky
- **Ctrl + W** - Zavře otevřený soubor (*pokud byla provedena změna, možnost uložit*)
- **Ctrl + X** - Vyjme obsah označených buněk
- **Ctrl + Z** - Vrácení posledního příkazu zpět nebo odstranění naposledy zadané položky
- **Ctrl + 1** - Zobrazení dialogového okna vlastností u grafických objektů
- **Ctrl + ; (středník)** - vloží dnešní datum
- **Ctrl + + (plus)** - vloží označené (řádky nebo sloupce)
- **Ctrl + - (mínus)** - odstraní označené (řádky nebo sloupce)
- **Ctrl + Home** - Přesun do buňky A1
- **Ctrl + End** - Přesune kurzor na poslední plnou buňku
- **Ctrl + Enter** - Do všech označených buněk stejný obsah
- **Ctrl + PageDown** - Přepnutí na další list
- **Ctrl + PageUp** - Přepnutí na předcházející list
- **Ctrl + Mezerník** - Výběr celého (celých) sloupce(ů)
- **Shift + Ctrl + šipka dolů** - Výběr od toho místa až dolů

Klávesové zkratky s Alt

- **Alt + Enter** Zahájení nového řádku ve stejné buňce
- **Alt + =** Vložení vzorce SUMA

Zkratky ostatní

- **Tab** - Přesunutí na další buňku, nebo přechod na odemčenou buňku (při zamčení buněk)
- **Shift + Tab** - Přesunutí o buňku zpět (vlevo)
- **Home** - Přesunutí na začátek řádku
- **Tažení sloupce za černý rámeček + Shift** - přesunutí a vložení mezi

Funkční klávesy

- **F1** - nápověda
- **F2** - přejmenovat
- **F5** - prezentace
- **F6** - přepnutí podoken
- **F7** - kontrola pravopisu
- **F12** - volba příkazu: Uložit jako



Klávesové zkratky s Ctrl

- **Ctrl + A** - vybrat vše
- **Ctrl + C** - označenou část zkopíruje do schránky
- **Ctrl + D** - duplikovat
- **Ctrl + F** - zobrazí okno: Najít
- **Ctrl + I** - kurzivou aktuální text
- **Ctrl + N** - otevře nový dokument
- **Ctrl + O** - okno pro otevření dokumentu
- **Ctrl + P** - vytiskne dokument
- **Ctrl + S** - uloží aktuální dokument
- **Ctrl + V** - za kurzor vloží to, co máme ve schránce
- **Ctrl + U** - podtrhnutí aktuálního textu
- **Ctrl + W** - zavře dokument
- **Ctrl + X** - vyjmout označený text a uloží ho do schránky
- **Ctrl + Z** - zpět
- **Ctrl + tažení** - kopie vodítka nebo kopie objektu

Klávesové zkratky se Shift

- **Shift + F5** - spustit prezentaci od aktuálního snímku
- **Shift + tažení** - udržuje objekt ve svislé nebo vodorovné rovině
- **Shift + kreslení** - kreslí symetrické objekty
- **Shift + otáčení** - otáčí objekt po 15°

Funkční klávesy s ALT

- **ALT + F9** - zobrazení vodítek
- **ALT + tažení** - pohyb mimo mřížku (jemné dorovnání objektů)

Zkratky při spuštěné prezentaci

- **B** - černá obrazovka
- **W** - bílá obrazovka
- **Ctrl + P** - změna kurzoru na pero
- **Ctrl + E** - změna kurzoru na gumu
- **číslo na numerické klávesnici + Enter** - přejít na snímek daného čísla...
- **Alt + šipky nahoru a dolů** - zvýšit/snížit hlasitost přehrávaného obsahu

Funkční klávesy

- **F1** Nápověda
- **F4** Najít
- **F5** Doručit novou poštu
- **F7** Pravopis (ve zprávě)

Klávesové zkratky s Ctrl

- **Ctrl + A** - Vybrat vše
- **Ctrl + C** - Kopírovat
- **Ctrl + F** - Předat dál
- **Ctrl + G** - Opakování
- **Ctrl + J** - Zaznamenat do deníku
- **Ctrl + N** - Nová zpráva
- **Ctrl + K** - Kontrola jmen
- **Ctrl + O** - Otevřít
- **Ctrl + P** - Tisk
- **Ctrl + Q** - Označit jako přečtené
- **Ctrl + R** - Odpovědět
- **Ctrl + X** - Vymout
- **Ctrl + Y** - Přejít do složky
- **Ctrl + V** - Vložit
- **Ctrl + Z** - Zpět
- **Ctrl + Enter** - Odeslat zprávu

Klávesové zkratky s Ctrl + Shift

- **Ctrl + Shift + A** - Akce
- **Ctrl + Shift + B** - Adresář
- **Ctrl + Shift + C** - Kontakt
- **Ctrl + Shift + D** - Nový hovor
- **Ctrl + Shift + E** - Vytvořit složku
- **Ctrl + Shift + F** - Najít položky
- **Ctrl + Shift + G** - Příznak zprávy (ve zprávě)
- **Ctrl + Shift + H** - Dokument Office
- **Ctrl + Shift + I** - Doručená pošta
- **Ctrl + Shift + J** - Údaj do deníku
- **Ctrl + Shift + K** - Úkol
- **Ctrl + Shift + N** - Poznámka
- **Ctrl + Shift + O** - Pošta k odeslání
- **Ctrl + Shift + Q** - Žádost o schůzku
- **Ctrl + Shift + R** - Odpovědět všem
- **Ctrl + Shift + S** - Vystavit do této složky
- **Ctrl + Shift + U** - Zadání úkolu
- **Ctrl + Shift + V** - Přesunout do složky



Běžné zkratky

- **Win** - nabídka Start (a hledání)
- **Win + D** - zobrazit plochu Windows
- **Win + E** - okno Tento počítač (Průzkumník Windows)
- **Win + M** - minimalizovat všechna okna
- **Win + L** - rychle zamknout počítač
- **Alt** + dvojklik na soubor - vlastnosti

Psaní speciálních symbolů na české klávesnici

- Pravý Alt + Q \
- Pravý Alt + E €
- Pravý Alt + Ú \$
- Pravý Alt + X #
- Pravý Alt + C &
- Pravý Alt + V @
- Pravý Alt + B {
- Pravý Alt + N }
- Pravý Alt + , <
- Pravý Alt + . >
- Pravý Alt + - *
- Pravý Alt + F [
- Pravý Alt + G]

