

Leghasznosabb Microsoft Word billentyűparancsok

Forrás: <https://www.optimer.hu/leghasznosabb-microsoft-word-billentyuparancsok/>

Ki kell emelnünk, hogy semmiképpen sem ez a teljes lista, amit a Microsoft Word-ben elérhetünk. Próbáltuk a leghasznosabbakat megemlíteni, melyekkel leggyakrabban találkozhatunk. Pozitívum, hogy a legtöbb billentyűzetparancs független a Microsoft Word verziószámától.

Alap vezérlő parancsok

Ctrl+N: Új dokumentum létrehozása

Ctrl+O: Létező dokumentum megnyitása

Ctrl+S: Dokumentum mentése

F12: Mentés másként ablak megjelenítése

Ctrl+W: Dokumentum bezárása

Ctrl+Z: Utolsó parancs visszavon

Ctrl+Y: Utolsó parancs ismét

Alt+Ctrl+S: Képernyő felosztása

Ctrl+F1: Menüszalag elrejtése

Ctrl+F2: Nyomtatási kép megjelenítése

F1: Súlyótartalom megjelenítése

Ctrl+F: Keresés a dokumentumban

Ctrl+H: Keresés és csere a dokumentumban

F7: Helyesírás ellenőrzés az aktuális dokumentumban

Shift+F7: Szinonima szótár megnyitása. (Kijelölt szónak megmutatja szinonimáit.)

Mozgás a dokumentumban

Navigáljunk billentyűvel az egér helyett a dokumentumban. Hosszabb írásban megspórolhatjuk az egész dokumentumban történő görgetési időt, vagy egyszerűen ugrálhatunk a szavak vagy mondatok között.

Bal/Jobb nyilak: Kurzor mozgatása karakterenként jobbra, vagy balra

Ctrl+Bal/Jobb nyilak: Kurzor mozgatása szavanként jobbra, vagy balra

Fel/Le nyilak: Kurzor mozgatása soronként fel, vagy le

Ctrl+Fel/Le nyilak: Kurzor mozgatása bekezdésenként fel, vagy le

End: Kurzor mozgatása az aktuális sor végére

Ctrl+End: Kurzor mozgatása a dokumentum végére

Home: Kurzor mozgatása az aktuális sor elejére

Ctrl+Home: Kurzor mozgatása a dokumentum elejére

Page Up/Page Down: Kurzor mozgatása 1 ablakkal fel, vagy le

Ctrl+Page Up/Page Down: Kurzor mozgatása az előző, vagy a következő oldal ugyanazon pozíciójára

Alt+Ctrl+Page Up/Page Down: Kurzor mozgatása az aktuális ablak elejére, vagy végére

F5: Ugrás valamelyik oldalra, vagy keresés és csere ablak megnyitása

Shift+F5: Megnyitott dokumentumnál megnyomva, az utolsó ismert szerkesztési pontra ugrik

Szöveg kiválasztása

Az előzőekben már láthattuk, hogy a nyíl billentyűket hogyan befolyásolja a Ctrl gomb használata. A Shift gombbal kiegészülve még több lehetőségünk kínálkozik.

Shift+Bal/Jobb nyilak: Kiválasztás kiterjesztése karakterenként jobbra, vagy balra

Ctrl+Shift+Bal/Jobb nyilak: Kiválasztás kiterjesztése szavanként jobbra, vagy balra

Shift+Fel/Le nyilak: Kiválasztás kiterjesztése soronként fel, vagy le

Ctrl+Shift+Fel/Le nyilak: Kiválasztás kiterjesztése a bekezdés elejéig vagy végéig

Shift+End: Kiválasztás kiterjesztése a sor végéig

Shift+Home: Kiválasztás kiterjesztése a sor elejéig

Ctrl+Shift+Home/End: Kiválasztás kiterjesztése a dokumentum elejéig, vagy végéig

Shift+Page Down/Page Up: Kiválasztás kiterjesztése 1 ablakkal fel, vagy le

Ctrl+A: Teljes dokumentum kiválasztása

F8: Belépés kiválasztás módba. Ebben a helyzetben a nyíl billentyűket nyomogatva tudjuk kiterjeszteni a kijelölésünket.

Az F8 gomb többszöri lenyomásával az alábbiakat tudjuk tenni:

- Belép kiválasztás módba

- Kiválasztja a kurzor melletti szót

- Kiválasztja az aktuális mondatot

- Kiválasztja a bekezdés összes karakterét

- Az egész dokumentumot kijelöli

- Shift+F8: Ugyanezt teszi, csak fordított sorrendben.

Az Esc gomb bármikori megnyomásával kiléphetünk a kijelölési módból

Ctrl+Shift+F8: Függőleges kijelölés. Egy oszlop kijelölése után a nyíl billentyűkkel tudjuk ezt a kijelölést kiterjeszteni jobbra, vagy balra.

Szöveg szerkesztése

Szerkesztéshez használt billentyű kombinációk

Törlés (Backspace): Kurzortól balra álló karakter törlése

Ctrl+Backspace: Kurzortól balra álló szó törlése

Delete: Kurzortól jobbra álló karakter törlése

Ctrl+Delete: Kurzortól jobbra álló szó törlése

Ctrl+C: Kijelölt szöveg mentése vágólapra

Ctrl+X: Kijelölt szöveg kivágása vágólapra

Ctrl+V: Kijelölt szöveg beillesztése vágólapról

Ctrl+F3: Kivágja a kiválasztott szöveget és belerakja a **Nyársba** (Spike).

A **Nyárs** (Beszúrás/Kész Modulok/Építőelem szervező/Nyárs) egy érdekes variációja a vágólapnak. Lehetőségünk van kivágni szövegrészeket és a word emlékezni fog mindegyikre. Mikor beillesztjük a **Nyárs** tartalmát a dokumentumunkba, akkor a Word az összes addig kivágott szöveget be fogja illeszteni.

Ctrl+Shift+F3: Beilleszti a **Nyárs** tartalmát a dokumentumba

Karakterformázás

A Microsoft Word szintén sok billentyűkombinációval segíti a karakterformázást.

Ctrl+B: Szöveg félkövérré formázása

Ctrl+I: Szöveg dőltté formázása

Ctrl+U: Szöveg aláhúzása

Ctrl+Shift+W: Kijelölt szavak aláhúzása, de a köztük lévő szóközöket kihagyja

Ctrl+Shift+D: Szöveg duplán aláhúzása

Ctrl+D: Betűtípus választó ablak megnyitása

Ctrl+Alt+Shift+(vagy): A aktuális szó betűméretének növelése vagy csökkentése

Ctrl+Shift+Egyenlő gomb (7): Kis méretű betűk megjelenítése a szövegsor alatt (Alsóindex)

Ctrl+Shift+Plusz gomb (3): Kis méretű betűk megjelenítése a szövegsor felett (Felsőindex)

Shift+F3: Körkörös szöveges formázás. Az aktuális szó formázása a következő formátumokra: Nagy kezdőbetű, MINDEN NAGYBETŰ, minden kisbetű

Ctrl+Shift+A: Az aktuális szó formázása NAGYBETŰRE

Ctrl+Shift+K: Az aktuális szó formázása kisbetűre

Ctrl+Shift+C: Karakterformázás másolása

Ctrl+Shift+V: Karakterformázás beillesztése

Ctrl+Space: Minden formázás eltávolítása

Bekezdés formázása

Mint a karakterformázásnál, a bekezdés formázáshoz is használhatunk jó pár billentyűparancsot

Ctrl+M: Bekezdés távolságának növelése a margótól

Ctrl+Shift+M: Bekezdés távolságának csökkentése a margótól

Ctrl+T: Bal oldali behúzás növelése a margótól

Ctrl+Shift+T: Bal oldali behúzás csökkentése a margótól

Ctrl+E: Bekezdés középre igazítása

Ctrl+L: Bekezdés balra igazítása

Ctrl+R: Bekezdés jobbra igazítása

Ctrl+J: Bekezdés sorkizárása

Ctrl+1: Bekezdések sorközének változtatása szimpla sorközre

Ctrl+2: Bekezdések sorközének változtatása dupla sorközre

Ctrl+5: Bekezdések sorközének változtatása másfél sorközre

Ctrl+Shift+S: Stílusok használata ablak megnyitása

Ctrl+Shift+N: Normál stílus alkalmazása a bekezdésre

Ctrl+Shift+L: Listajeles lista létrehozása

Ctrl+Q: Minden bekezdésformázás eltávolítása

Beszúrás

Shift+Enter: Sortörés beszúrása

Ctrl+Enter: Laptörés beszúrása

Ctrl+Shift+Enter: Hasábtörés beszúrása

Alt+Ctrl+R: Eredeti (®) szimbólum beszúrása

Alt+Ctrl+T: Védjegy (™) szimbólum beszúrása

Táblázatok szerkesztése

Tab: Mozgás a cellák között előre és tartalmuk kiválasztása

Shift+Tab: Mozgás a cellák között vissza és tartalmuk kiválasztása

Alt+Home/End: Ugrás a sor első, vagy utolsó cellájára

Alt+Page Up/Page Down: Ugrás a táblázat oszlopának első vagy utolsó cellájára

Fel/Le nyilak: Ugrás a táblázat előző, vagy következő sorára

Shift+Fel/Le nyilak: Az aktuális cella feletti és alatti cellák kijelölése. Tovább nyomva több cella is kijelölhető.

Alt+5 (a kikapcsolt numerikus billentyűzeten): Egész táblázat kijelölése