

Používáte klávesové zkratky? Víte o tom, že mohou výrazně zefektivnit vaši práci? Kvůli nesprávným návykům při práci s počítačem, kam patří mimo jiné i nadměrné používání myši, můžete mít vážné zdravotní problémy s trvalými následky. Přinášíme vám proto přehled nejdůležitějších klávesových zkratk pro práci s počítačem a také návod, jak si pro oblíbené funkce ve Wordu nastavit zkratky vlastní. Vyzkoušejte si to.

## Pro práci s dokumenty a programy (Windows)

Uložení	Ctrl + s
Uložit jako (pro Word)	F12
Otevření	Ctrl + o
Vytvoření nového dokumentu	Ctrl + n
Zavření dokumentu	Ctrl + F4
Zavření programu	Alt + F4
Tisk	Ctrl + p
Krok zpět, krok vpřed	Ctrl + z, Ctrl + y
Najít, najít a nahradit	Ctrl + f, Ctrl + h
Přepínání mezi programy	Alt + Tab
Přejmenování souboru či složky	F2
Hromadné označování objektů	Ctrl + levý klik
Přepínání mezi klávesnicemi	Ctrl + Shift
Zkopírování aktuálního okna do schránky	Alt + PrtScn
Přesun k další/předchozí položce v okně programu	Tab/Shift + Tab
Minimalizace všech oken	Win + d
Otevření průzkumníka Windows	Win + e

## Pro pohyb v textu

Posun o jedno slovo	Ctrl + Šipka
Na začátek/konec řádku	Home/End
Na začátek dokumentu	Ctrl + Home
Na konec dokumentu	Ctrl + End
Na začátek/konec odstavce	Ctrl + Šipka nahoru/dolů

Pokud potřebujeme text označit, můžeme s jakkoukoli výše uvedenou zkratkou pro pohyb v textu navíc stisknout klávesu Shift.

## Pro práci s textem

Smaž slovo od kurzoru vpravo	Ctrl + Del
Smaž slovo od kurzoru vlevo	Ctrl + Backspace
Vymout označený text	Ctrl + x
Zkopírovat označený text	Ctrl + c
Vložit text	Ctrl + v
Označit celý text	Ctrl + a
Zarovnat text vlevo (left)	Ctrl + l
Zarovnat text na střed (centre)	Ctrl + e
Zarovnat text vpravo (right)	Ctrl + r

Zarovnat do bloku (justify)	Ctrl + j
Tučně (bold)	Ctrl + b
Kurziva (italic)	Ctrl + i
Podtržené (underlined)	Ctrl + u

## Pro práci s Wordem

Ve Wordu 2007 a 2010 se můžeme k libovolnému příkazu na libovolné kartě dostat pomocí klávesnice tak, že stiskneme klávesu levý Alt. Pro každou kartu se pak jako klávesová zkratka zobrazí jedno písmeno (např. pro kartu Domů je to písmeno „Ů“). Po stisknutí tohoto písmene se přesuneme na danou kartu a zároveň se na ní objeví další písmena, která představují klávesové zkratky pro přístup k jednotlivým příkazům.

Počet znaků v dokumentu tedy můžeme pomocí klávesových zkratk zjistit takto: levý Alt + R (karta Revize) + S (Počet slov).

Přidáváme ještě tipy pro rychlejší označení textu ve Wordu pomocí myši:

Slovo	dvojítkým kliknutím v rámci slova
Řádek	kliknutím na výběrový pruh (levý okraj stránky) vlevo od řádku
Několik řádků	tažením ve výběrovém pruhu vlevo od řádků
Věta	držením klávesy Ctrl a klepnutím do libovolného slova ve větě
Odstavec	poklepáním ve výběrovém pruhu nebo trojitým kliknutím kdekoli v odstavci
Sloupcový blok	držením klávesy Alt a tažením myši

Pokud často používáme nějaký příkaz ve Wordu, můžeme si k němu přidat vlastní klávesovou zkratku. Klikneme na kartu Soubor – Možnosti – Přizpůsobit pás karet. V dolní části nově zobrazeného okna klikneme na příkaz Klávesové zkratky: Vlastní. Zobrazí se nové okno Vlastní klávesnice. V levé části okna musíme nejprve zvolit odpovídající kartu, na které se příkaz nachází (případně zvolíme nabídku Všechny příkazy), a v pravé části okna klikneme na vybraný příkaz. V dolní části okna se nám zobrazí klávesová zkratka (či zkratky), která je k příkazu přiřazena. Výchozí zkratku samozřejmě můžeme změnit. V případě, že zkratka pro daný příkaz neexistuje, můžeme si ji stisknutím klávesové zkratky nadefinovat sami.

A na závěr ještě jedna užitečná zkratka. Otočíme-li nechtěně obraz na monitoru doleva či doprava o 90 stupňů či vzhůru nohama, napravíme to klávesovou zkratkou Ctrl + Alt + šipka nahoru.