

Akce	Windows	macOS
ZÁKLADNÍ UPRAVY		
Nový dokument	Ctrl-N	⌘-N
Otevřete dokument	Ctrl-O	⌘-O
Uložte dokument	Ctrl-S	⌘-S
Otevřete dialogové okno Uložit jako	F12	⌘-Shift-S
Zavřete dokument	Ctrl-W	⌘-Z
Vytiskněte dokument	Ctrl-P	⌘-P
Vyberte vše v dokumentu	Ctrl-A	⌘-A
Zkopírujte výběr do schránky	Ctrl-C	⌘-C nebo F3
Vložit ze schránky	Ctrl-V	⌘-V nebo F4
Odstranit výběr a zkopírovat jej do schránky	Ctrl-X	⌘-X nebo F2
Vrátit zpět poslední akci	Ctrl-Z	⌘-Z nebo F1
Proveďte poslední akci	Ctrl-Y	⌘-Y
Přidat komentář	Ctrl-Alt-M	⌘-Option-A
Zapněte nebo vypněte sledování revizí	Ctrl-Shift-E	⌘-Shift-E
Spusťte kontrolu pravopisu a gramatiky	F7	Option-Option-L nebo F7
FORMÁTOVÁNÍ TEXTU		
Text zvýrazněte tučně	Ctrl-B	⌘-B
Udělejte text kurzívou	Ctrl-I	⌘-já
Podtržení textu	Ctrl-U	⌘-U
Zdvojnásobte podtržení textu	Ctrl-Shift-D	⌘-Shift-D
Podtržení slov, ale ne mezer	Ctrl-Shift-W	⌘-Shift-W
Zajistěte přeškrtnutí textu	Alt-H, 4	⌘-Shift-X
Změnit text na velká písmena	Ctrl-Shift-A	⌘-Shift-A
Udělejte horní index textu	Ctrl-Shift- +	⌘-Shift- +
Vytvořte dolní index textu	Ctrl- =	⌘- =
Zvětšit velikost písma	Ctrl-Shift->	⌘-Shift->
Zmenšit velikost písma	Ctrl-Shift- <	⌘-Shift- <
Otevřete dialogové okno Písmo	Ctrl-D nebo Ctrl-Shift-F	⌘-D

Vložte hypertextový odkaz	Ctrl-K	⌘-K
FORMÁTOVÁNÍ ODSTAVCŮ		
Zarovnat text doleva	Ctrl-L	⌘-L
Zarovnat text doprava	Ctrl-R	⌘-R
Zarovnání na střed	Ctrl-E	⌘-E
Zarovnat text	Ctrl-J	⌘-J
Odsadit odstavec	Ctrl-M	Ctrl-Shift-M
Odstraňte odsazení odstavce	Ctrl-Shift-M	⌘-Shift-M
Změňte na řádkování s jedním řádkem	Ctrl-1	⌘-1
Změňte na dvojitě řádkování	Ctrl-2	⌘-2
Změňte na 1,5 řádkování	Ctrl-5	⌘-5
Odebrat formátování odstavce	Ctrl-Q	
Otevřete podokno úloh Použít styly	Ctrl-Shift-S	
Otevřete podokno Styly	Ctrl-Alt-Shift-S	⌘-Option-Shift-S
NAVIGACE V DOKUMENTECH		
Posun o jeden odstavec nahoru	Ctrl-šipka nahoru	Šipka nahoru.
Posun dolů o jeden odstavec	Ctrl-šipka dolů	Šipka dolů.
Posun o jedno slovo doprava	Ctrl-šipka vpravo	Option-šipka vpravo
Pohyb o jedno slovo doleva	Ctrl-šipka vlevo	Možnost – šipka vlevo
Přesuňte se do horní části dokumentu	Ctrl-Home	Šipka ⌘-Home nebo ⌘-Fn-Left
Přesuňte se do dolní části dokumentu	Ctrl-End	Šipka ⌘-Konec nebo ⌘-Fn-Doprava
Otevřete navigační podokno a vyhledejte text, obrázky a další (Windows) / použijte vyhledávání (Mac)	Ctrl-F	⌘-F
Otevřete dialogové okno Hledat a nahradit (Windows) / Najít a nahradit panel (Mac)	Ctrl-H	Ctrl-H
Otevřete dialogové okno Přejít na	Ctrl-G nebo F5	Option-Option-G nebo F5
Přepínejte mezi posledními čtyřmi místy v dokumentu, který jste upravili	Ctrl-Alt-Z	
Přepněte do zobrazení Rozvržení tisku	Ctrl-Alt-P	
Přepněte do zobrazení osnovy	Ctrl-Alt-O	
Přepněte do zobrazení konceptu	Ctrl-Alt-N	
Přepněte do zobrazení režimu čtení	Alt-W, F	
Rozdělte okno dokumentu nebo rozdělené odstraňte	Ctrl-Alt-S	

Zobrazit nápovědu	F1	
OSTATNÍ		
Skrytí nebo zobrazení pásu karet	Ctrl-F1	⌘-Option-R
Zobrazte klávesové zkratky pásu karet	Alt	
Přejděte na kartu Soubor	Alt-F	
Přejděte na kartu Domů	Alt-H	
Přejděte na kartu Vložit	Alt-N	
Přejděte na kartu Návrh	Alt-G	
Přejděte na kartu Rozvržení	Alt-P	
Přejděte na kartu Odkazy	Alt-S	
Přejděte na kartu Poštovní zásilky	Alt-M	
Přejděte na kartu Recenze	Alt-R	
Přejděte na kartu Zobrazení	Alt-W	
Přejděte na kartu Nápověda	Alt-Y	
Přejděte do vyhledávacího pole pásu karet	Alt-Q	