OpenOffice.org

Obecné zkratky

Nový dokument	CTRL + N
Otevření dokumentu	CTRL + O
Uložení dokumentu	CTRL + S
Tisk dokumentu	CTRL + P
Zavřít dokument	CTRL + W
Ukončit OpenOffice.org	CTRL + Q
Nápověda	F1
Kontextová nápověda	SHIFT + F1
Kontrola pravopisu	F7
Slovník synonym	CTRL + F7

Pohyb v dokumentu

Začátek dokumentuCTRL + HOME
Konec dokumentuCTRL + END
Na předchozí odstavecCTRL + ↑
Na následující odstavecCTRL + ↓
Začátek řádkuHOME
Konec řádkuEND
Na slovo vlevoCTRL +
Na slovo vpravoCTRL +
Další rámecSHIFT + F4
Obnovit editovací pohledSHIFT + F5
Kurzor do záhlaví a zpětCTRL + PGUP
Kurzor do zápatí a zpět CTRL + PGDOWN
Další podřízené okno ¹ F6
Předchozí podřízené oknoSHIFT + F6

Výběr textu

Výběr.....táhnout myší nad textem Výběr slova....dvojklik na slovu Výběr řádkutrojjklik na řádku Výběr pomocí klávesnice....SHIFT + šipky Výběr celého dokumentuCTRL + A Výběr většího blokuumístit kurzor na začátek bloku, SHIFT + klik na konci bloku Výběr do blokuCTRL + SHIFT + F8

Úpravy textu

Kopírovat	\dots CTRL + C
vložit	CTRL + V
/yjmout	CTRL + X

Zpět	CTRL + Z
Obnovit (opak Zpět)	CTRI + Y
Najít/pabradit	
Hiedat posledni hledane	
CTRL + SHIFT + F	
Nezalomitelná mezera	
CTRL + MEZERNÍK	
Zalomení řádku ¹ SHIFT	+ ENTER
Zalomit stránkuCTRL	+ ENTER
Zalomit sloupecCTRL + SHIFT	+ ENTER
Nový odstavec bez číslování	
ALT + ENTER	
Smazat ke konci slovaCT	RL + DEL
 – k začátku slovaCTRL + BA 	CKSPACE
- ke konci větv $CTRI + SHI$	FT + DEI
CTRL + SHIFT + BACKSPACE	
Další návrh dokončení ² CT	RL + TAB
 předchozí návrh …CTRL + SHI 	FT + TAB
Spustit položku automatického te	extuF3
Upravit automatický text	TRI + F3
Změna neřadí odetaveů	
$CIRL + ALI + \uparrow, \downarrow$	

ben Office.o.

Styl písma

Tučné	CTRL + B
Kurzíva	CTRL + I
Podtržené	CTRL + U
Horní index	CTRL + SHIFT + P
Spodní index	CTRL + SHIFT + B

Zarovnání

Vlevo	CTRL + L
Vpravo	CTRL + R
Na střed	CTRL + E
Do bloku	CTRL + J

Řádkování

Jednoduché	CTRL + 1
1,5 řádku	CTRL + 5
Dvojité	CTRL + 2
Odrážky číclování	

Odrazky, cislovani Zapnout číslováníF12

¹Beze změny odstavce.

²Návrh funkce Automatické dokončování textu.



Zapnout odrážkySHIFT + F12 Vypnout odr/čís.....CTRL + SHIFT + F12

Odsazení



套 Zvětšit odsazení

Odsazení je také možné kontrolovat pomocí posuvných trojúhelníků. Spodní určuje odsazení celého odstavce. Vrchní určuje odsazení prvního řádku odstavce.

Stylista

StylistaF11

Katalog stylů	CTRL + F11
Vytvořit styl	SHIFT + F11
Aktualizovat styl	CTRL + SHIFT + F11

Režim vyplňování formátu

Vyberte objekt (znaky, stránka, …), z kterého chcete načíst použitý styl. Stiskněte "Režim vyplňování formátu" a myší označujte objekty, na které chcete načtený styl aplikovat.

Změna stylu stránky

Aplikujeme-li nový styl stránky, změna se "rozlije" na všechny stránky v oblasti, která je ohraničená začátkem/koncem dokumentu a tzv. ručním zalomením. Chceme-li tedy stránku s jiným stylem, než má stránka předchozí, musíme mezi ně "Vložit" - "Ruční zalomení".

Tabulka

Vložit tabulku	CTRL + F12
Skok na následující buňku	ТАВ
Skok na předchozí buňku	SHIFT + TAB
Vložit krok tabulátoru	CTRL + TAB
Skok na začátek tabCTRL	_ + SHIFT + ↑
Skok na konec tabCTRL	$+$ SHIFT $+ \downarrow$

Vzorce

Zobrazit panel vzorců	F2
Aktualizovat zobrazení	F9

Různé

Vložit pole	CTRL + F2
Zobrazit navigátora	F5
Zapnout funkci navigátor	
CTRL + SHIFT + F5	
Rozšířený výběr	F8
Zap/vyp stínování polí	CTRL + F8
Další výběr	.SHIFT + F8
Aktualizovat pole	F9
Zobrazit pole	CTRL + F9
Zobrazit řídící znaky	CTRL + F10
Celá obrazovkaCTRL	+ SHIFT + J
Výběr do blokuALT +	SHIFT + F8
Vybrat textCTRL	+ SHIFT + I

POR OFFICE OF