

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 dokumentu	CTRL + HOME
Konec dokumentu	CTRL + END
Na předchozí odstavec	CTRL + ↑
Na následující odstavec	CTRL + ↓
Začátek řádku	HOME
Konec řádku	END
Na slovo vlevo	CTRL + ←
Na slovo vpravo	CTRL + →
Další rámeček	SHIFT + F4
Obnovit editovací pohled	SHIFT + F5
Kurzor do záhlaví a zpět	CTRL + PGUP
Kurzor do zápatí a zpět	CTRL + PGDOWN
Další podřízené okno ¹	F6
Předchozí podřízené okno	SHIFT + F6

Výběr textu

Výběr	táhnout myší nad textem
Výběr slova	dvojklik na slovu
Výběr řádku	trojklik na řádku
Výběr pomocí klávesnice	SHIFT + šipky
Výběr celého dokumentu	CTRL + A
Výběr většího bloku	umístit kurzor na začátek bloku, SHIFT + klik na konci bloku
Výběr do bloku	CTRL + SHIFT + F8

Úpravy textu

Kopírovat	CTRL + C
Vložit	CTRL + V
Vyjmout	CTRL + X

Zpět	CTRL + Z
Obnovit (opak Zpět)	CTRL + Y
Najít/nahradit	CTRL + F
Hledat poslední hledané	CTRL + SHIFT + F
Nezalomitelná mezera	CTRL + MEZERNÍK
Zalomení řádku ¹	SHIFT + ENTER
Zalomit stránku	CTRL + ENTER
Zalomit sloupec	CTRL + SHIFT + ENTER
Nový odstavec bez číslování	ALT + ENTER
Smazat ke konci slova	CTRL + DEL
– k začátku slova	CTRL + BACKSPACE
– ke konci věty	CTRL + SHIFT + DEL
– k zač. věty	CTRL + SHIFT + BACKSPACE
Další návrh dokončení ²	CTRL + TAB
– předchozí návrh	CTRL + SHIFT + TAB
Spustit položku automatického textu	F3
Upravit automatický text	CTRL + F3
Změna pořadí odstavců	CTRL + ALT + ↑, ↓

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
Dvojitě	CTRL + 2

Odrážky, číslování

Zapnout číslování	F12
-------------------	-----

¹Beze změny odstavce.

²Návrh funkce Automatické dokončování textu.

Zapnout odrážkySHIFT + F12

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

Odsazení

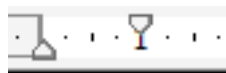


Zmenšit odsazení



Zvětšit odsazení

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



Stylista

Stylista F11

Katalog stylůCTRL + F11

Vytvořit styl.....SHIFT + F11

Aktualizovat stylCTRL + 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 tabulkuCTRL + F12

Skok na následující buňkuTAB

Skok na předchozí buňku.....SHIFT + TAB

Vložit krok tabulátoru.....CTRL + TAB

Skok na začátek tab.....CTRL + SHIFT + ↑

Skok na konec tabCTRL + SHIFT + ↓

Vzorce

Zobrazit panel vzorcůF2

Aktualizovat zobrazení.....F9

Různé

Vložit pole.....CTRL + F2

Zdroje dat.....F4

Zobrazit navigátoraF5

Zapnout funkci navigátorCTRL + SHIFT + F5

Rozšířený výběrF8

Zap/vyp stínování políCTRL + F8

Další výběrSHIFT + F8

Aktualizovat poleF9

Zobrazit poleCTRL + F9

Zobrazit řídicí znakyCTRL + F10

Celá obrazovkaCTRL + SHIFT + J

Výběr do bloku.....ALT + SHIFT + F8

Vybrat text.....CTRL + SHIFT + I