

Polaris Office Word 단축키

단축키	메뉴 경로	기능
개요		
Ctrl+Shift+N	개요 보기	본문으로 수준을 내립니다.
Ctrl+Tab	개요 보기	탭 문자를 삽입합니다.
검토		
Ctrl+Shift+E	검토	변경 내용 추적을 설정하거나 해제합니다.
F7	검토	검토 탭의 맞춤법 검사 명령을 선택합니다.
Ctrl+Alt+M	검토	메모를 삽입합니다.
글꼴		
Ctrl+[글꼴	글꼴 크기를 1 포인트씩 줄입니다.
Ctrl+]	글꼴	글꼴 크기를 1 포인트씩 늘립니다.
Ctrl+Shift+=	글꼴	자동 간격으로 위 첨자 서식을 적용합니다.
Ctrl+Shift+<	글꼴	글꼴 크기를 줄입니다.
Ctrl+=	글꼴	자동 간격으로 아래 첨자 서식을 적용합니다.
Ctrl+Shift+>	글꼴	글꼴 크기를 늘립니다.
Ctrl+B	글꼴	굵은 글꼴을 적용합니다.
Ctrl+Shift+D	글꼴	텍스트에 이중 밑줄을 굿습니다.
Ctrl+D	글꼴	글꼴 대화상자를 열어 문자 서식을 바꿉니다.
Ctrl+Shift+F	글꼴	글꼴 대화상자를 열어 글꼴을 바꿉니다.
Ctrl+I	글꼴	기울임꼴 서식을 적용합니다.
Ctrl+U	글꼴	글자에 밑줄을 추가합니다.
Ctrl+Spacebar	글꼴	수동으로 설정한 글자 서식을 제거합니다.
단락		
Ctrl+E	단락	단락 가운데 맞춤과 양쪽 맞춤 간을 전환합니다.
Ctrl+J	단락	단락 양쪽 맞춤과 왼쪽 맞춤 간을 전환합니다.
Ctrl+L	단락	단락 양쪽 맞춤과 왼쪽 맞춤 간을 전환합니다.
Ctrl+Shift+M	단락	왼쪽에서 단락 들여쓰기를 제거합니다.
Ctrl+M	단락	왼쪽에서 단락을 들여쓰습니다.
Ctrl+Shift+N	단락	표준 스타일을 적용합니다.
Ctrl+Q	단락	단락 서식을 제거합니다.
Ctrl+R	단락	단락 오른쪽 맞춤과 양쪽 맞춤 간을 전환합니다.
Ctrl+Shift+T	단락	내어 쓸 글자 수를 줄입니다.
Ctrl+T	단락	단락 첫 줄을 내어 씁니다.
Ctrl+0	단락 > 줄 간격 설정	단락 앞에 1 줄 간격을 추가하거나 제거합니다.
Ctrl+1	단락 > 줄 간격 설정	1 줄 간격을 설정합니다.
Ctrl+2	단락 > 줄 간격 설정	2 줄 간격을 설정합니다.
Ctrl+5	단락 > 줄 간격 설정	1.5 줄 간격을 설정합니다.
대화상자		
Enter	대화상자	대화상자에서 기본 단추에 지정된 작업을 수행합니다.

단축키	메뉴 경로	기능
Esc	대화상자	선택한 드롭다운 목록을 닫거나 명령을 취소하고 대화상자를 닫습니다.
Ctrl+Shift+G	대화상자	단어 개수 대화상자를 엽니다.
Ctrl+Shift+Tab	대화상자	대화상자에서 이전 탭으로 전환합니다.
Shift+Tab	대화상자	이전 옵션 또는 옵션 그룹으로 이동합니다.
Ctrl+Tab	대화상자	대화상자에서 다음 탭으로 전환합니다.
Tab	대화상자	다음 옵션 또는 옵션 그룹으로 이동합니다.
방향키	대화상자	열려 있는 드롭다운 목록의 옵션 간 또는 옵션 그룹의 옵션 간에 이동합니다.
Alt+ ↓	대화상자	선택한 드롭다운 목록을 엽니다.
↓	대화상자	대화상자에서 다음 탭으로 전환합니다. 열려 있는 대화상자에서 탭이 이미 선택되어 있어야 합니다.선택한 드롭다운 목록을 엽니다.열려 있는 드롭다운 목록의 옵션 간 또는 옵션 그룹의 옵션 간에 이동합니다.
Spacebar	대화상자	선택한 단추에 지정된 작업을 실행하거나 확인란을 선택 또는 선택 취소합니다.
Alt+ 일반 문자	대화상자	옵션을 선택합니다. 확인란을 선택하거나 취소합니다.
일반 문자	대화상자	드롭다운 목록이 닫혀 있고 옵션의 첫 문자인 경우 드롭다운 목록에서 옵션을 선택합니다.
일반 문자	대화상자	옵션에서 밑줄이 그어진 글자인 경우 옵션을 선택합니다. 확인란을 선택하거나 취소합니다.
End	대화상자 > 텍스트박스	입력한 마지막 위치로 이동합니다.
Shift+End	대화상자 > 텍스트박스	커서 위치에서 마지막 입력 위치까지 선택합니다.
Home	대화상자 > 텍스트박스	입력한 처음 위치로 이동합니다.
Shift+Home	대화상자 > 텍스트박스	삽입 포인터 위치에서 처음 입력한 위치까지 선택합니다.
Ctrl+Shift+ →	대화상자 > 텍스트박스	선택 영역의 오른쪽으로 한 단어를 선택하거나 취소합니다.
→	대화상자 > 텍스트박스	오른쪽으로 한 글자 이동합니다.
Shift+ →	대화상자 > 텍스트박스	선택 영역의 오른쪽으로 한 문자를 선택하거나 취소합니다.
Ctrl+ →	대화상자 > 텍스트박스	오른쪽으로 한 단어 이동합니다.
Ctrl+Shift+ →	대화상자 > 텍스트박스	오른쪽으로 한 단어를 선택하거나 선택을 취소합니다.
Ctrl+Shift+ ←	대화상자 > 텍스트박스	왼쪽으로 한 단어를 선택하거나 선택을 취소합니다.
Ctrl+ ←	대화상자 > 텍스트박스	왼쪽으로 한 단어 이동합니다.
←	대화상자 > 텍스트박스	왼쪽으로 한 글자 이동합니다.

단축키	메뉴 경로	기능
Shift+←	대화상자 > 텍스트박스	선택 영역의 왼쪽으로 한 문자를 선택하거나 취소합니다.
Shift+End	대화상자 > 텍스트박스 (텍스트를 입력 할 수 있는 다이얼 로그)	삽입 포인터 위치에서 마지막에 입력한 위치까지 선택합니다.
도움말		
F1	도움말	사용설명서 및 의견보내기 드롭다운 메뉴를 활성화합니다.
리본메뉴		
Alt	리본	메뉴에 접근할 수 있는 알파벳 선택키 표시
Enter	리본	선택한 메뉴를 열거나(메뉴 모음을 활성화하려면 F10 를 누름) 선택한 명령에 대한 동작을 실행합니다.
Ctrl+F1	리본	리본 메뉴를 확장하거나 축소합니다.
방향키	리본, 펼침 메뉴	왼쪽 화살표나 오른쪽 화살표를 누르면 오른쪽 탭이나 왼쪽 탭이 선택됩니다. 펼침 메뉴가 열려 있거나 선택되어 있는 경우 이 화살표를 누르면 주 메뉴나 펼침 메뉴로 전환됩니다. 리본 메뉴 탭이 선택되어 있는 경우 이를 누르면 다른 탭 단추로 이동됩니다.아래쪽 화살표나 위쪽 화살표를 누르면 다음 또는 이전 명령이 선택됩니다. 리본 메뉴 탭이 선택되어 있는 경우 이를 누르면 탭 그룹에서 위쪽 또는 아래쪽으로 이동됩니다.
Ctrl+K	하이퍼링크	새 하이퍼링크의 경우 하이퍼링크 삽입 대화상자를 표시하고, 기존 하이퍼링크를 선택한 경우 하이퍼링크 편집 대화상자를 표시합니다.
문서		
Ctrl+A	문서 > 선택	선택 영역을 문서 전체가 포함되도록 확장합니다.
Ctrl+Shift+End	문서 > 선택	선택 영역을 문서의 끝까지 확장합니다.
Shift+End	문서 > 선택	선택 영역을 줄의 끝 지점으로 확장합니다.
Ctrl+Shift+Home	문서 > 선택	선택 영역을 문서의 시작 부분까지 확장합니다.
Shift+Home	문서 > 선택	선택 영역을 줄의 시작 부분까지 확장합니다.
Shift+Page Down	문서 > 선택	현재 커서가 위치한 지점부터 커서가 위치한 페이지의 하단부를 선택합니다.
Ctrl+Alt+Shift+Page Down	문서 > 선택	선택 영역을 창의 끝까지 확장합니다.
Shift+Page Up	문서 > 선택	선택 영역을 한 화면 위로 확장합니다.
Ctrl+Shift+↑	문서 > 선택	선택 영역을 단락의 시작 부분까지 확장합니다.
Shift+↑	문서 > 선택	선택 영역을 한 줄 위로 확장합니다.
Ctrl+Shift+→	문서 > 선택	선택 영역을 단어 끝까지 확장합니다.
Shift+→	문서 > 선택	선택 영역을 한 문자 오른쪽으로 확장합니다.
Ctrl+Shift+↓	문서 > 선택	선택 영역을 단락의 끝까지 확장합니다.

단축키	메뉴 경로	기능
Shift+ ↓	문서 > 선택	선택 영역을 한 줄 아래로 확장합니다.
Ctrl+Shift+ ←	문서 > 선택	선택 영역을 단어의 시작 부분까지 확장합니다.
Shift+ ←	문서 > 선택	선택 영역을 한 문자 왼쪽으로 확장합니다.
Ctrl+End	문서 > 이동	문서의 끝으로
F5	문서 > 이동	홈 탭의 이동 명령을 선택합니다.
Ctrl+Home	문서 > 이동	문서의 시작 위치로
Home	문서 > 이동	줄 시작 부분으로 이동합니다.
Page Down	문서 > 이동	한 화면 아래로 이동합니다.
Ctrl+Alt+Page Down	문서 > 이동	창의 맨 아래로
Ctrl+Page Down	문서 > 이동	다음 페이지 맨 위로
Page Up	문서 > 이동	한 화면 위로 이동합니다.
Ctrl+Alt+Page Up	문서 > 이동	창의 맨 위로
Ctrl+Page Up	문서 > 이동	이전 페이지 맨 위로
Shift+Tab	문서 > 이동	한 셀 왼쪽으로(표에서)
↑	문서 > 이동	한 줄 위로 이동
Ctrl+ ↑	문서 > 이동	한 단락 위로
→	문서 > 이동	오른쪽으로 한 글자 이동합니다.
Ctrl+ →	문서 > 이동	한 단어 오른쪽으로
Ctrl+ ↓	문서 > 이동	한 단락 아래로 이동합니다.
↓	문서 > 이동	한 줄 아래로 이동합니다.
Ctrl+ ←	문서 > 이동	왼쪽으로 한 단어 이동합니다.
←	문서 > 이동	왼쪽으로 한 문자 이동합니다.
보기		
Ctrl+Alt+O	보기	개요 보기로 전환합니다.
Ctrl+Alt+P	보기	인쇄 모양 보기로 전환합니다.
End	보기 > 읽기 모드	문서의 끝으로 이동합니다.
Esc	보기 > 읽기 모드	읽기 모드를 종료합니다.
분할영역		
Enter	분할영역	선택한 메뉴를 열거나 선택한 단추에 지정된 작업을 실행합니다.
↓	분할영역	선택한 하위 메뉴의 선택 항목 사이를 이동하고, 대화상자의 옵션 그룹에서 특정 옵션 사이를 이동합니다.
Spacebar	분할영역	선택한 메뉴를 열거나 선택한 단추에 지정된 작업을 실행합니다.
End	분할영역, 갤러리	메뉴 또는 하위 메뉴가 표시된 경우 메뉴 또는 하위 메뉴의 마지막 명령을 각각 선택합니다. 선택한 갤러리 목록에서 각각 맨 아래로 이동합니다.
Enter	분할영역, 갤러리	선택한 단추에 지정된 작업을 수행합니다.
Shift+F10	분할영역, 갤러리	선택한 갤러리 항목에 대한 드롭다운 메뉴(컨텍스트 메뉴)를 엽니다.

단축키	메뉴 경로	기능
Home	분할영역, 갤러리	갤러리의 첫 번째 항목을 선택합니다. 메뉴 또는 하위 메뉴가 표시된 경우 메뉴 또는 하위 메뉴의 첫 번째 명령을 각각 선택합니다.
Page Down	분할영역, 갤러리	선택한 갤러리 목록에서 각각 아래로 스크롤합니다.
Ctrl+Page Down	분할영역, 갤러리	선택한 갤러리 목록에서 아래로 스크롤
Page Up	분할영역, 갤러리	선택한 갤러리 목록에서 위로 스크롤
Shift+Tab	분할영역, 갤러리	작업창이 활성화된 경우 작업창에서 이전 옵션을 선택합니다.
Tab	분할영역, 갤러리	작업창이 활성화된 경우 작업창에서 다음 옵션을 선택합니다.
Spacebar	분할영역, 갤러리	선택한 단추에 지정된 작업을 수행합니다.
선택창		
Alt+F10	선택창	선택 및 표시 작업창을 표시합니다.
Spacebar	선택창	포커스가 있는 항목을 선택합니다.
작업 실행		
Esc	작업 실행	작업을 취소합니다.
Ctrl+Z	작업 실행	마지막 작업 실행을 취소합니다.
창		
Ctrl+F10	창	선택한 창을 최대화하거나 복원합니다.
Ctrl+F4	창	현재 창을 닫습니다.(BACK 으로 문서앱 나가기와 동일)
Alt+F4	창	앱을 종료합니다.
Alt+F5	창	최대화된 현재 창을 원래 크기로 복원합니다.
Alt+Print Screen	창	선택한 창의 화면 모습을 그림으로 클립보드에 복사합니다.
Print Screen	창	화면 모습을 그림으로 클립보드에 복사합니다.
Alt+Tab	창	다음 창으로 전환합니다.
Alt+Shift+Tab	창	이전 창으로 전환합니다.
찾기/바꾸기		
Ctrl+F	찾기/바꾸기	문서를 검색하기 위한 탐색 작업창을 엽니다.
Ctrl+G	찾기/바꾸기	이동 대화상자를 엽니다.
Ctrl+H	찾기/바꾸기	바꾸기 대화상자를 엽니다.
Ctrl+Page Down	찾기/바꾸기	찾아보기 옵션에 설정된 다음 찾아보기 개체로 이동합니다.(TAP 이 있는 다이얼로그에서는 탭 전환됨)
Ctrl+Shift+F5	책갈피	책갈피를 편집합니다.
텍스트		
Ctrl+Shift+*	텍스트	인쇄할 수 없는 문자를 표시합니다.
Delete	텍스트	오른쪽으로 한 글자 삭제합니다.
Ctrl+Shift+C	텍스트 > 복사	서식을 복사합니다.

단축키	메뉴 경로	기능
Ctrl+Shift+V	텍스트 > 복사	복사한 서식을 텍스트에 적용합니다.
Ctrl+Shift+V	텍스트 > 복사	서식만 붙여 넣습니다.
Ctrl+Spacebar	텍스트 > 복사	단락 서식이나 문자 서식을 제거합니다.
Ctrl+B	텍스트 > 서식	굵은 글꼴 서식을 적용하거나 제거합니다.
End	텍스트 > 이동	줄 끝으로 이동합니다.
Ctrl+C	텍스트/개체 > 복사	선택한 개체 또는 텍스트를 복사합니다.
Ctrl+Delete	텍스트/개체 > 복사	오른쪽으로 한 단어 삭제합니다.
Ctrl+V	텍스트/개체 > 복사	텍스트나 개체를 붙여 넣습니다.
Ctrl+X	텍스트/개체 > 복사	선택한 텍스트나 개체를 잘라냅니다.
Backspace	텍스트/개체 > 복사	왼쪽으로 한 글자 삭제합니다.
Ctrl+Backspace	텍스트/개체 > 복사	왼쪽으로 한 단어 삭제합니다.
Shift+방향키	텍스트/개체 > 선택	Shift 를 누른 채 화살표로 커서를 이동하여 텍스트를 선택합니다.
특수문자		
Ctrl+Alt+-	특수 문자 삽입	Em 대시
Ctrl+-	특수 문자 삽입	En 대시
Ctrl+Alt+.	특수 문자 삽입	생략 기호
Ctrl+Alt+C	특수 문자 삽입	저작권 기호
Ctrl+Shift+Enter	특수 문자 삽입	단 나누기
Shift+Enter	특수 문자 삽입	줄 바꿈
Ctrl+Enter	특수 문자 삽입	페이지 나누기
Ctrl+Alt+R	특수 문자 삽입	등록 상표 기호
파일		
Delete	파일	선택한 폴더나 파일을 삭제합니다.
Enter	파일	선택한 폴더나 파일을 엽니다.
Ctrl+F12	파일	열기 대화상자를 표시합니다.
F12	파일	다른 이름으로 저장 대화상자를 표시합니다.
Shift+F12	파일	저장 명령을 선택합니다.
Alt+Shift+F2	파일	저장 명령을 선택합니다.
Ctrl+Alt+F2	파일	열기 명령을 선택합니다.
Ctrl+N	파일	새 문서를 만듭니다.
Ctrl+O	파일	열기 대화상자를 표시합니다.
Ctrl+S	파일	문서를 저장합니다.
Backspace	파일	선택한 폴더의 한 수준 위에 있는 폴더를 엽니다.
F4	파일 > 열기/저장 다이얼로그	찾는 위치 목록을 엽니다.
Shift+Tab	파일 > 열기/저장 다이얼로그	옵션 사이에서 뒤로 이동합니다.
Tab	파일 > 열기/저장 다이얼로그	옵션 사이에서 앞으로 이동합니다.
Backspace	파일 > 열기/저장 다이얼로그	선택한 폴더의 한 수준 위에 있는 폴더를 엽니다.
Ctrl+End	파일 > 인쇄	축소된 마지막 미리 보기 페이지로 이동합니다.
Ctrl+Shift+F12	파일 > 인쇄	인쇄 명령을 선택합니다.
Ctrl+F2	파일 > 인쇄	인쇄 미리 보기 명령을 선택합니다.

단축키	메뉴 경로	기능
Ctrl+P	파일 > 인쇄	문서를 인쇄합니다.
Page Down	파일 > 인쇄	축소된 미리 보기 페이지에서 한 페이지 뒤로 이동합니다.
Page Up	파일 > 인쇄	축소된 미리 보기 페이지에서 한 페이지 앞으로 이동합니다.
방향키	파일 > 인쇄	확대된 미리 보기 페이지에서 이동합니다.
표		
Enter	표	셀 안에 새 단락
Ctrl+Tab	표	셀 안에 탭 문자
Alt+End	표 > 이동	행의 마지막 셀로
Alt+Home	표 > 이동	행의 첫 번째 셀로
Alt+Page Down	표 > 이동	열의 마지막 셀로
Alt+Page Up	표 > 이동	열의 첫 번째 셀로
Shift+Tab	표 > 이동	이전 셀로 이동합니다.
Tab	표 > 이동	행의 다음 셀로 이동합니다.
↑	표 > 이동	이전 행으로 이동합니다.
↓	표 > 이동	다음 행으로 이동합니다.
Alt+Shift+Page Down	표 > 텍스트/개체	맨 위에서 맨 아래까지의 열을 선택합니다.
Alt+Shift+Page Up	표 > 텍스트/개체	맨 아래에서 맨 위까지의 열을 선택합니다.
Tab	표 > 텍스트/개체	다음 셀 내용을 선택합니다.
Shift+Tab	표 > 텍스트/개체	이전 셀 내용을 선택합니다.
Shift+방향키	표 > 텍스트/개체	Shift 를 누른 채 화살표를 반복해서 누르기 인접한 셀로 선택 영역을 확장합니다.
Alt+(Num)5	표 > 텍스트/개체	표 전체를 선택합니다. Num Lock 설정을 해제한 상태에서만 동작합니다.
필드		
Alt+Shift+D	필드	DATE 필드를 삽입합니다.
Alt+Shift+T	필드	TIME 필드를 삽입합니다.