

## Практическая работа № 4

Тема: «Горячие клавиши Microsoft Office 2010»

**Цель работы:** получить навыки профессиональной работы в документах, табличных процессорах, презентациях.

Горячие клавиши - что это такое и зачем они нужны? Что ж, горячие – это такие сочетания клавиш, при нажатии которых выполняется то или иное действие без использования мыши. Это позволяет экономить время и упрощает работу. Такие сочетания есть и в операционной системе, и в различных программах.

Исключением не является и Microsoft Office 2010. Давайте ознакомимся со списком горячих клавиш Microsoft Office 2010.



**Задание:** Познакомиться с Горячими клавишами (действия клавиш записать в тетради), их настройкой.

### Microsoft Office Word

**Клавиши**

**Действие**

<b>CTRL + SHIFT + F</b>	Отображение окна «Шрифт».
<b>CTRL + SHIFT + G</b>	Отображение окна «Статистика».
<b>CTRL + SHIFT + S</b>	Отображение окна «Применить стили»
<b>ALT + R</b>	Отображение вкладки «Обзор»
<b>ALT + CTRL + 1</b>	Применить «Заголовок 1»
<b>ALT + CTRL + 2</b>	Применить «Заголовок 2»
<b>ALT + CTRL + 3</b>	Применить «Заголовок 3»
<b>CTRL + SHIFT + L</b>	Применить «список»
<b>CTRL + SHIFT + F5</b>	Открыть закладки
<b>CTRL + B</b>	Жирный текст
<b>CTRL + I</b>	Курсив
<b>CTRL + U</b>	Подчеркивание текста
<b>CTRL + PAGE DOWN</b>	Следующая страница

<b>CTRL + E</b>	Переместить текст в центр
<b>CTRL + SHIFT + ENTER</b>	Продолжить с новой страницы
<b>CTRL + SHIFT + C</b>	Копирование формата
<b>ALT + SHIFT + F7</b>	Словарь
<b>ALT + CTRL + S</b>	Поставить горизонтальный разделитель
<b>CTRL + SHIFT + D</b>	Двойное подчеркивание
<b>CTRL + END</b>	Конец документа
<b>END</b>	Конец строки
<b>CTRL + SHIFT + P</b>	Окно «Шрифт» - размер шрифта
<b>CTRL + SHIFT + M</b>	Уменьшить отступ
<b>ALT + SHIFT + T</b>	Вставить текущее время
<b>CTRL + SHIFT + S</b>	Стиль
<b>F12</b>	Сохранить как
<b>CTRL + ]</b>	Увеличить шрифт
<b>CTRL + [</b>	Уменьшить шрифт
<b>CTRL + P</b>	Печать
<b>CTRL + H</b>	Заменить
<b>ALT + F7</b>	Переход к следующей ошибке
<b>ALT + F8</b>	Макросы
<b>CTRL + J</b>	Выровнять текст по ширине строки
<b>CTRL + R</b>	Выровнять текст по правому краю
<b>CTRL + L</b>	Выровнять текст по левому краю
<b>CTRL + M</b>	Отступ
<b>CTRL + K</b>	Гиперссылка

## Microsoft Office Excel

Клавиши

Действие

<b>F1</b>	Запуск справочной системы
<b>F2</b>	Изменить выбранные ячейки
<b>F7</b>	Запуск проверки орфографии
<b>F11</b>	Запуск «Мастера диаграмм» (предварительно выберете данные)
<b>F12</b>	«Сохранить как»
<b>CTRL + A</b>	Выделить всё
<b>CTRL + C</b>	Скопировать содержимое выбранной ячейки в буфер обмена
<b>CTRL + X</b>	Вырезать содержимое выбранной ячейки в буфер обмена
<b>CTRL + V</b>	Вставить содержимое буфера обмена в выбранную ячейку
<b>CTRL + Z</b>	Отменить действие
<b>CTRL + P</b>	Печати текущего документа
<b>SHIFT + F3</b>	Открыть окно вставки
<b>SHIFT + F5</b>	«Найти и заменить»
<b>CTRL + ПРОБЕЛ</b>	Выделите весь столбец
<b>SHIFT + ПРОБЕЛ</b>	Выделите всю строку
<b>CTRL + SHIFT + ;</b>	Вставить текущее время
<b>CTRL + ;</b>	Вставить текущую дату
<b>CTRL + K</b>	Вставить гиперссылку в выбранную ячейки
<b>CTRL + 1</b>	Запуск диалогового окна «Формат ячеек»
<b>CTRL + B / CTRL + 2</b>	Жирный текст
<b>CTRL + I / CTRL + 3</b>	Курсив
<b>CTRL + U / CTRL + 4</b>	Подчеркнуть выделенный текст
<b>CTRL + 5</b>	Зачеркивание выделенного текста
<b>CTRL + SHIFT + \$</b>	Перевести ячейку в денежный формат
<b>CTRL + SHIFT + %</b>	Перевести ячейку в процентный формат

**CTRL + SHIFT + ^** Перевести ячейку в научный формат

**CTRL + SHIFT + @** Перевести ячейку во временной формат

## Microsoft Office PowerPoint

### Клавиши

### Действие

<b>BACKSPACE</b>	Удалить один символ слева
<b>CTRL + BACKSPACE</b>	Удалить одно слово влево
<b>DELETE</b>	Удалить один символ вправо
<b>CTRL + DELETE</b>	Удаление одного слова справа
<b>CTRL + X</b>	Вырезать выделенный объект
<b>CTRL + C</b>	Копировать выделенный объект
<b>CTRL + V</b>	Вставить скопированный или вырезанный объект
<b>CTRL + Z</b>	Отменить последнее действие
<b>СТРЕЛКА ВЛЕВО</b>	Перемещение на один символ слева
<b>СТРЕЛКА ВПРАВО</b>	Перемещение на один символ право
<b>CTRL + СТРЕЛКА ВЛЕВО</b>	Перемещение на одно слово влево
<b>CTRL + СТРЕЛКА ВПРАВО</b>	Перемещение на одно слово вправо
<b>END</b>	Конец строки
<b>HOME</b>	Начало строки
<b>CTRL + END</b>	Перейти в конец текста
<b>CTRL + HOME</b>	Перейти на начало текста
<b>SHIFT + (СТРЕЛКИ, HOME, END)</b>	Выделить текст
<b>CTRL + СТРЕЛКА ВПРАВО</b>	Начало слова
<b>CTRL + СТРЕЛКА ВЛЕВО</b>	Конец слова
<b>CTRL + HOME</b>	Начало документа
<b>CTRL + END</b>	Конец документа

<b>PAGE UP</b>	Вернуться к предыдущему слайду
<b>[HOME] + ENTER</b>	Перейти к слайду
<b>F1</b>	Помощь
<b>CTRL + SHIFT + M</b>	Новый слайд
<b>F5</b>	Показ слайдов
<b>SHIFT + F5</b>	Слайд-шоу с текущего слайда

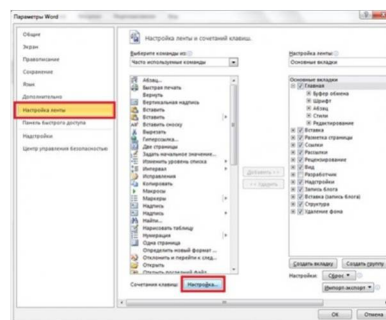
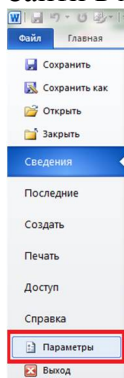
## Во время презентации

<b>B</b>	Чёрный экран
<b>W</b>	Белый экран
<b>S</b>	Остановить или запустить автоматическое слайд-шоу
<b>ESC]</b>	Конец слайд-шоу
<b>CTRL + P</b>	Сменить указатель пером
<b>CTRL + A</b>	Сменить перо указателем
<b>SHIFT + F10 / ПКМ</b>	Отображение контекстного меню

Обе кнопки мыши в течение 2-х секунд Возврат к первому слайду

## Как настроить горячие клавиши

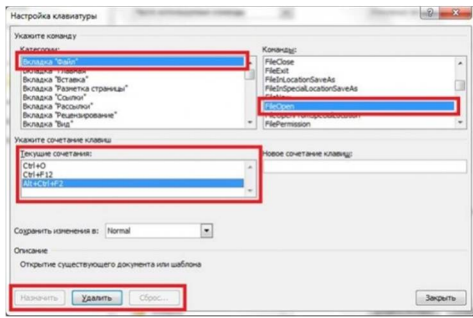
Зайти в меню и открыть пункт «Параметры»



Зайти в настройку ленты, нажать кнопку «Настройка» внизу окна.

## Настройка клавиш

Удаление:



Добавление:

