

- **Ctrl+B:** Сделать или отменить текст полужирным
- **Ctrl+I:** Сделать или отменить текст курсивом
- **Ctrl+U:** Сделать или отменить подчеркивание текста
- **Ctrl+E:** Центрировать (расположить посередине) параграф
- **Ctrl+J:** Выровнять параграф по ширине страницы
- **Ctrl+L:** Выровнять параграф по левому краю
- **Ctrl+R:** Выровнять параграф по правому краю
- **Ctrl+T:** Открыть диалоговое окно «Шрифты», когда выбран текст или объект
- **Alt+Q,F:** Открыть диалоговое окно «Масштаб» для изменения масштаба слайда
- **Alt+J:** Вставка картинки
- **Alt+O:** Вставка фигуры
- **Alt+Q,N:** Выбрать макет слайда
- **Ctrl+K:** Вставить гиперссылку
- **Ctrl+M:** Вставить новый слайд
- **Ctrl+D:** Дублировать (сделать копию) выбранного объекта или слайда (для последнего варианта кликните сначала миниатюру слайда)

ПОЛЕЗНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ СЛАЙД-ШОУ

Теперь, когда вы готовы запустить презентацию, следующие клавиатурные комбинации быстрых клавиш должны вам пригодиться.

- **F5:** Запустить презентацию с начала
- **Shift+F5:** Начать презентацию с текущего слайда (это удобно, когда вы хотите протестировать, как слайд, над которым вы работаете в данное время, будет выглядеть в презентации)
- **Ctrl+P:** Делать аннотации (писать поверх слайда) инструментом «Перо» во время слайдшоу
- **N** или **Page Down:** Перейти к следующему слайду во время слайдшоу
- **P** или **Page Up:** Вернуться к предыдущему слайду во время слайдшоу
- **B:** Изменить экран на черный во время слайдшоу (затемнение экрана, временное сокрытие экрана); нажмите ещё раз B для возврата в слайдшоу
- **Esc:** Остановить слайдшоу

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Чем больше вы используете клавиатурные комбинации клавиш, тем проще их запомнить. Если у вас клавиатура с дополнительными функциональными клавишами, на которые можно назначить определённые действия, то вы можете настроить для функциональных кнопок сочетания клавиш PowerPoint. Это позволит удобно использовать такие сочетания, даже не запоминая их!

Красивых Вам презентаций!

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА



ЭФФЕКТИВНЫЕ ГОРЯЧИЕ
КЛАВИШИ ПРИ РАБОТЕ
с MS PowerPoint

Памятка

Даже если вы умеете пользоваться Microsoft PowerPoint, вы удивитесь количеству и разнообразию клавиатурных сокращений (горячих клавиш), которые вы можете использовать для ускорения вашей работы, улучшения продуктивности и в целом для упрощения взаимодействия с программой.

Нужно ли пытаться запомнить все эти комбинации? Конечно нет! У каждого из нас разные потребности, поэтому полезные, часто применяемые сочетания клавиш, будут у каждого свои. Даже если вы подберете всего несколько комбинаций, которые запомните и будете в дальнейшем использовать, они стоят потраченного на них времени. Мы также попытались сделать список ясным и простым, чтобы вы могли распечатать его – это должно помочь!

Приведенный список сокращений довольно длинный, но даже это не полный список всех возможных комбинаций горячих клавиш доступных в PowerPoint. Мы попытались отобрать самые часто используемые и полезные быстрые клавиши.

Помните: мы представили комбинации горячих клавиш, используя следующие правила оформления. Знак плюс означает, что вы должны нажать эти клавиши вместе. Запятая означает что вы должны нажать кнопки последовательно. Поэтому, например, «Ctrl+N» означает зажать кнопку Ctrl и, удерживая ее, нажать кнопку N и затем отпустить обе кнопки. С другой стороны, «Alt+N,P» означает, что вам нужно удерживая нажатой кнопку Alt нажать кнопку N, отпустив кнопку N, нажать кнопку P и затем отпустить все кнопки. Хотя везде буквы показаны заглавными, нажимать Shift не нужно (если это не указано специально). Все буквы являются латинскими, хотя раскладка клавиатуры во время ввода может быть любой.

ОБЩЕПРОГРАММНЫЕ ГОРЯЧИЕ КНОПКИ

Давайте начнем с обзора некоторых общих клавиатурных быстрых кнопок для открытия, закрытия, переключения между презентациями, а также перемещения по Ленте.

- **Ctrl+N:** Создать новую презентацию
- **Ctrl+O:** Открыть существующую презентацию
- **Ctrl+S:** Сохранить презентацию
- **F12** или **Alt+F2:** Открыть диалоговое окно «Сохранить как»
- **Ctrl+W** или **Ctrl+F4:** Закрыть презентацию
- **Ctrl+Q:** Сохранить и закрыть презентацию
- **Ctrl+Z:** Отменить последнее действие
- **Ctrl+Y:** Сделать последнее действие ещё раз
- **Ctrl+F2:** Предварительный просмотр для печати
- **F1:** Открыть панель справки
- **Alt+H,1:** Переход в «Что вы хотите сделать?»
- **F7:** Проверка орфографии
- **Alt** или **F10:** Включение или отключение подсказок по кнопкам
- **Ctrl+F1:** Показать или спрятать Ленту
- **Ctrl+F:** Поиск по презентации или использование «Найти и заменить»
- **Alt+A:** Открыть меню вкладки Файл
- **Alt+Z:** Перейти к вкладке Главная

- **Alt+'2:** Перейти к вкладке Вставка
- **Alt+Q:** Перейти к вкладке Дизайн
- **Alt+[:** Перейти к вкладке Переходы
- **Alt+B:** Перейти к вкладке Анимация
- **Alt+C:** Перейти к вкладке Слайд-шоу
- **Alt+H,2:** Перейти к вкладке Рецензирование
- **Alt+'3:** Перейти к вкладке Вид
- **Ctrl+Tab:** Переключение между открытыми презентациями

ВЫБОР И НАВИГАЦИЯ ПО ТЕКСТУ, ОБЪЕКТАМ И СЛАЙДАМ

Вы можете использовать сочетания клавиш клавиатуры для легкого перемещения по вашей презентации. Попробуйте эти сокращения в качестве быстрых и простых способов выбрать текст внутри поля, объектов на ваших слайдах, или выбрать слайды на вашей презентации.

- **Ctrl+A:** Выбрать весь текст внутри текстового поля, все объекты на слайде или все слайды в презентации (действие различается в зависимости от активного элемента; для последнего варианта сначала кликните на области миниатюр слайдов)
- **Tab:** Выбрать или переместиться к следующему объекту на слайде
- **Shift+Tab:** Выбрать или переместиться к предыдущему объекту на слайде
- **Home:** Перейти к первому слайду, или внутри текста перейти к началу текущей строки
- **End:** Перейти к последнему слайду, или внутри текста перейти к концу текущей строки
- **PgDn:** Перейти к следующему слайду
- **PgUp:** Перейти к предыдущему слайду
- **Ctrl+стрелка вверх/вниз:** Переместить слайд вверх или вниз по вашей презентации (для начала кликните на миниатюрах слайдов)
- **Ctrl+Shift+стрелка вверх/вниз:** Перемещение слайда к началу или концу презентации (для начала кликните на миниатюрах слайдов)

ФОРМАТИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ

Следующие сочетания клавиш клавиатуры сэкономят вам время, поскольку вы сможете редактировать и форматировать быстрее чем успеете моргнуть!

- **Ctrl+X:** Вырезать выбранный текст, выбранный объект(ы) или выбранный слайд(ы)
- **Ctrl+C** или **Ctrl+Insert:** Скопировать выделенный текст, выбранный объект(ы) или выбранный слайд(ы)
- **Ctrl+V** или **Shift+Insert:** Вставить выбранный текст, выбранный объект(ы) или выбранный слайд(ы)
- **Ctrl+Alt+V:** Открыть диалоговое окно «Специальная вставка»
- **Delete:** Удалить выбранный текст, выбранный объект(ы) или выбранный слайд(ы)