

Сочетания клавиш в Р7 офис

Работа с презентацией

Открыть панель 'Файл'	Alt + F	Открыть панель Файл, чтобы сохранить, скачать, распечатать текущую презентацию, просмотреть сведения о ней, создать новую презентацию или открыть существующую, получить доступ к Справке по онлайн-редактору презентаций или дополнительным параметрам.
Открыть окно 'Поиск'	Ctrl + F	Открыть диалоговое окно Поиск, чтобы начать поиск символа/слова/фразы в редактируемой презентации.
Открыть панель 'Комментарии'	Ctrl + Shift + H	Открыть панель Комментарии, чтобы добавить свой комментарий или ответить на комментарии других пользователей.
Открыть поле комментария	Alt + H	Открыть поле ввода данных, в котором можно добавить текст комментария.
Открыть панель 'Чат'	Alt + Q	Открыть панель Чат и отправить сообщение.
Сохранить презентацию	Ctrl + Shift	Сохранить все изменения в редактируемой презентации. Активный файл будет сохранен с текущим именем, в том же местоположении и формате.

Печать презентации	Ctrl + P	Распечатать презентацию на одном из доступных принтеров или сохранить в файл.
Скачать как...	Ctrl + Shift + Shift	Открыть панель Скачать как..., чтобы сохранить редактируемую презентацию на жестком диске компьютера в одном из поддерживаемых форматов: PPTX, PDF, ODP.
Полноэкранный режим	F11	Переключиться в полноэкранный режим, чтобы развернуть онлайн-редактор презентаций на весь экран.
Вызов справки	F1	Открыть меню Справка онлайн-редактора презентаций.
Открыть существующий файл	Ctrl + O	На вкладке Открыть локальный файл в десктопных редакторах позволяет открыть стандартное диалоговое окно для выбора существующего файла.
Контекстное меню элемента	Shift + F10	Открыть контекстное меню выбранного элемента.
Заккрыть файл	Ctrl + W	Заккрыть выбранную презентацию.
Заккрыть окно (вкладку)	Ctrl + F4	Заккрыть вкладку в браузере.

Навигация

Первый слайд	Home	Перейти к первому слайду редактируемой презентации.
Последний слайд	End	Перейти к последнему слайду редактируемой презентации.
Следующий слайд	Page Down	Перейти к следующему слайду редактируемой презентации.
Предыдущий слайд	Page Up	Перейти к предыдущему слайду редактируемой презентации.
Увеличить масштаб	Ctrl+Знак «Плюс» (+)	Увеличить масштаб редактируемой презентации.
Уменьшить масштаб	Ctrl+Знак «Минус» (-)	Уменьшить масштаб редактируемой презентации.

Выполнение действий со слайдами

Новый слайд	Ctrl+M	Создать новый слайд и добавить его после выделенного в списке слайдов.
Дублировать слайд	Ctrl+D	Дублировать выделенный в списке слайд.
Переместить слайд вверх	Ctrl+Стрелка вверх	Поместить выделенный слайд над предыдущим в списке.
Переместить слайд вниз	Ctrl+Стрелка вниз	Поместить выделенный слайд под последующим в списке.
Переместить слайд в начало	Ctrl+Shift+Стрелка вверх	Переместить выделенный слайд в самое начало списка.
Переместить слайд в конец	Ctrl+Shift+Стрелка вниз	Переместить выделенный слайд в самый конец списка.

Выполнение действий с объектами

Создать копию	Ctrl+перетаскивание или Ctrl+D	Удерживайте клавишу Ctrl при перетаскивании выбранного объекта или нажмите Ctrl+D, чтобы создать копию объекта.
Сгруппировать	Ctrl+G	Сгруппировать выделенные объекты.
Разгруппировать	Ctrl+Shift+G	Разгруппировать выбранную группу объектов.
Выделить следующий объект	Tab	Выделить следующий объект после выбранного в данный момент.

Выделить предыдущий объект	Shift+Tab	Выделить предыдущий объект перед выбранным в данный момент.
Нарисовать прямую линию или стрелку	Shift+перетаскивание (при рисовании линий или стрелок)	Нарисовать прямую линию или стрелку: горизонтальную, вертикальную или под углом 45 градусов.

Модификация объектов

Ограничить движение	Shift+перетаскивание	Ограничить перемещение выбранного объекта по горизонтали или вертикали.
Задать угол поворота в 15 градусов	Shift+перетаскивание (при поворачивании)	Ограничить угол поворота шагом в 15 градусов.
Сохранять пропорции	Shift+перетаскивание (при изменении размера)	Сохранять пропорции выбранного объекта при изменении размера.
Попиксельное перемещение	Ctrl+Клавиши со стрелками	Удерживайте клавишу Ctrl и используйте стрелки на клавиатуре, чтобы перемещать выбранный объект на один пиксель за раз.

Работа с таблицами

Перейти к следующей ячейке в строке	Tab	Перейти к следующей ячейке в строке таблицы.
Перейти к предыдущей ячейке в строке	Shift+Tab	Перейти к предыдущей ячейке в строке таблицы.
Перейти к следующей строке	Стрелка вниз	Перейти к следующей строке таблицы.
Перейти к предыдущей строке	Стрелка вверх	Перейти к предыдущей строке таблицы.

Начать новый абзац	Enter	Начать новый абзац внутри ячейки.
Добавить новую строку	Tab в правой нижней ячейке таблицы.	Добавить новую строку внизу таблицы.

Просмотр презентации

Начать просмотр с начала	Ctrl+F5	Запустить презентацию с начала.
Перейти вперед	Enter, Page Down, Стрелка вправо, Стрелка вниз или Пробел	Показать следующий эффект перехода или перейти к следующему слайду.
Перейти назад	Page Up, Стрелка влево, Стрелка вверх	Показать предыдущий эффект перехода или вернуться к предыдущему слайду.
Закрыть просмотр	Esc	Закончить просмотр слайдов.

Отмена и повтор

Отменить	Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие.
Повторить	Ctrl+Y	Повторить последнее отмененное действие.

Вырезание, копирование и вставка

Вырезать	Ctrl+X, Shift+Delete	Вырезать выделенный объект и отправить его в буфер обмена компьютера. Вырезанный объект можно затем вставить в другое место этой же презентации.
Копировать	Ctrl+C, Ctrl+Insert	Отправить выделенный объект и в буфер обмена компьютера. Скопированный объект можно затем вставить в другое место этой же презентации.
Вставить	Ctrl+V, Shift+Insert	Вставить ранее скопированный объект из буфера обмена компьютера в текущей позиции курсора. Объект может быть ранее скопирован из этой же презентации.
Вставить гиперссылку	Ctrl+K	Вставить гиперссылку, которую можно использовать для перехода по веб-адресу или для перехода на определенный слайд этой презентации.
Копировать форматирование	Ctrl+Shift+C	Скопировать форматирование из выделенного фрагмента редактируемого текста. Скопированное форматирование можно затем применить к другому тексту в этой же презентации.
Применить форматирование	Ctrl+Shift+V	Применить ранее скопированное форматирование к тексту редактируемого текстового поля.

Выделение с помощью мыши

Добавить в выделенный фрагмент	Shift	Начните выделение, удерживайте клавишу Shift и щелкните там, где требуется закончить выделение.
--------------------------------	-------	---

Выделение с помощью клавиатуры

Выделить все	Ctrl+A	Выделить все слайды (в списке слайдов), или все объекты на слайде (в области редактирования слайда), или весь текст (внутри текстового поля) - в зависимости от того, где установлен курсор мыши.
Выделить фрагмент текста	Shift+Стрелка	Выделить текст посимвольно.
Выделить текст с позиции курсора до начала строки	Shift+Home	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала текущей строки.
Выделить текст с позиции курсора до конца строки	Shift+End	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца текущей строки.
Выделить один символ справа	Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа от позиции курсора.
Выделить один символ слева	Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева от позиции курсора.
Выделить до конца слова	Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца слова.
Выделить до начала слова	Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала слова.
Выделить одну строку выше	Shift+Стрелка вверх	Выделить одну строку выше (курсор находится в начале строки).
Выделить одну строку ниже	Shift+Стрелка вниз	Выделить одну строку ниже (курсор находится в начале строки).

Оформление текста

Жирный шрифт	Ctrl+B	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста жирным, придав ему большую насыщенность.
Курсив	Ctrl+I	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста курсивным, придав ему наклон вправо.
Подчеркнутый шрифт	Ctrl+U	Подчеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной под буквами.
Подстрочные знаки	Ctrl+точка (.)	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах.
Надстрочные знаки	Ctrl+запятая (,)	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях.
Маркированный список	Ctrl+Shift+L	Создать из выделенного фрагмента текста неупорядоченный маркированный список или начать новый список.
Убрать форматирование	Ctrl+Пробел	Убрать форматирование из выделенного фрагмента текста.
Увеличить шрифт	Ctrl+]	Увеличить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста.
Уменьшить шрифт	Ctrl+[Уменьшить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста.
Выровнять по центру/левому краю	Ctrl+E	Переключать абзац между выравниванием по центру и по левому краю.
Выровнять по ширине/левому краю	Ctrl+J	Переключать абзац между выравниванием по ширине и по левому краю.
Выровнять по правому краю/левому краю	Ctrl+R	Переключать абзац между выравниванием по правому краю и по левому краю.
Выровнять по левому краю	Ctrl+L	Выровнять текст по левому краю текстового поля (правый край остается невыровненным).
Удалить один символ слева	Backspace	Удалить один символ слева от курсора.

Удалить один символ справа	Delete	Удалить один символ справа от курсора.
----------------------------	--------	--

Перемещение по тексту

Перейти на один символ влево	Стрелка влево	Переместить курсор на один символ влево.
Перейти на один символ вправо	Стрелка вправо	Переместить курсор на один символ вправо.
Перейти на одну строку вверх	Стрелка вверх	Переместить курсор на одну строку вверх.
Перейти на одну строку вниз	Стрелка вниз	Переместить курсор на одну строку вниз.
Перейти в начало слова или на одно слово влево	Ctrl+Стрелка влево	Переместить курсор в начало слова или на одно слово влево.
Перейти на одно слово вправо	Ctrl+Стрелка вправо	Переместить курсор на одно слово вправо.
Перейти в начало строки	Home	Установить курсор в начале редактируемой строки.
Перейти в конец строки	End	Установить курсор в конце редактируемой строки.
Перейти в начало текстового поля	Ctrl+Home	Установить курсор в начале редактируемого текстового поля.
Перейти в конец текстового поля	Ctrl+End	Установить курсор в конце редактируемого текстового поля.

Revision #2

Created 16 October 2023 12:01:45 by Admin

Updated 16 October 2023 12:38:05 by Admin