



*Време за успех  
Време за промяна*

# КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ

Ръководство за по-бърза работа с любимите Ви програми

Мицев  център

## Съдържание

Въведение в клавиатурите .....	3
Клавишни комбинации в Windows .....	4
Клавишни комбинации в Word .....	9
Клавишни комбинации в Excel .....	11
Клавишни комбинации в PowerPoint .....	16
Клавишни комбинации в Outlook .....	18

Мицев център стартираме като проект още в далечната 2001 година в Пловдив. През годините съвместно с различни организации натрупахме сериозен опит в областите Интернет маркетинг, WEB дизайн и SEO, графичен дизайн, предпечат, анимация и др. Фокусирахме се към организиране и провеждане на обучения, първо компютърни, впоследствие и бизнес обучения (или т.нар. Soft skills). Имаме над 10 годишен опит и хиляди часове корпоративни обучения. **Благодарение на контакти с отдели Човешки ресурси отчитаме новите тенденции в пазара на труда и създаваме отворени курсове за най-търсените специалисти.**

Защо да изберете обучение от Мицев център:

- Опитни обучители, сертифицирани от Microsoft и водещи доставчици;
- Интензивно компютърно обучение по съвременни учебни програми;
- Малки групи в удобна климатизирана мултимедийна учебна зала;
- След успешно завършване на курс получавате валиден в ЕС сертификат;
- Всеки месец стартира нов курс, занятията са в удобно време.

### Обучения на място при Вас

При над 8 души организираме **курс на място** във вашата организацията по подбрана учебна програма, според нуждите и необходимите компетенции на служителите. Осигуряваме необходимото оборудване за ефективно провеждане на обученията в рамките на цялата страна. Обадете ни се, **0888 73 52 52**.

## Въведение в клавиатурите

**Компютърната клавиатура** е периферно устройство, създадено по подобие на бутоните на пишещата машина. Клавиатурите са създадени за въвеждане на текст и отделни символи и за контролиране на различни компютърни операции. Физически, компютърната клавиатура е сбор от близо разположени квадратни бутони, наречени клавиши. Обикновено **на всеки клавиш е отпечатан знака**, който въвежда, като в повечето случаи всяко натискане на клавиш въвежда отпечатания върху него символ. Съществуват и специални символи, които, за да бъдат въведени, трябва да се натиснат няколко клавиша едновременно или последователно; други клавиши не въвеждат символ, а служат за командване на компютъра или самата клавиатура.

**Клавиатурна подредба** е подредбата на клавишите на пишещи машини, компютри и други пишещи устройства в зависимост от буквите и другите знаци, които биват отпечатани или въведени при натискането си. Различават се клавиатурни подредби на ниво хардуер (физическите клавиши на клавиатурата и тяхното графично означение) и на ниво софтуер (операционна система и/или приложен софтуер).

Най-използваната за **английският език клавиатурна подредба** се нарича QWERTY. Има различни алтернативни клавиатурни подредби на латиница и различните държави използват различни стандарти, но най-често те са модифицирани QWERTY подредби. При създаването на подредбата QWERTY през 1868 г., основната цел на изобретателя на първата практическа пишеща машина Кристофър Шолс е била да не се оплитат чукчетата при бързо писане на английски език, затова **потребата е целенасочено направена да налага бавен темп на писане**. Представяте ли си как са спънали компютрите?

Двете най-широко използвани **клавиатурни подредби на български** са тези по БДС 5237:1978 „Ред на клавишите в клавиатурата на пишещите и счетоводните машини“ (т. нар. „подредба БДС“) и т.нар. „фонетична“ клавиатурна подредба. Подредбата БДС е оптимизирана за писане на български език, като най-често използваните букви – О, Н, Т и А (всички на кирилица) – са поставени така, че да се печатат с по-силните пръсти – показалец и среден. Подредбата е от типа подредби при които гласните и полугласните са поставени от едната страна на клавиатурата, а повечето съгласни – от другата (с цел двете ръце да се редуват възможно най-често). Подредбата по БДС е въведена след изследване през 1908г. на машинописци и стенографи от Народното събрание.

Компютрите купени и внесени от чужбина нямат гравирани букви на кирилица на клавиатурите си. Решение е да се поставят лепенки на клавишите с букви на кирилица и латиница, както показаните:



## Защо клавиатурната подредба по БДС е по-добра

Клавиатурната подредба по БДС 5237:1978 е основната българска подредба за писане на кирилица. Тя, заедно с транслитерираната QWERTY подредба, са най-използваните за писане на кирилица от български потребители.

~ ( )	! 1	@ ? 2	# + 3	\$ " 4	% 5	^ = 6	& : 7	* / 8	( - ) № 9	_ \$ + € 0	= .	←
Tab ↵	Q Ъ	W У	E Е	R И	T Ш	Y Щ	U К	I С	O Д	P З	{ [ } [ Ц ] ; \ , " ' ,	
Caps Lock	A Й	S Я	D А	F О	G Ж	H Г	J Т	K Н	L В	: ; М	" ' Ч	Enter ↵
⇧ Shift	Z Ю	X Й	C Ъ	V Э	B Ф	N Х	M П	< , Р	> . Л	? / Б	⇧ Shift	
Ctrl	⌘	Alt							Alt	⌘	📄	Ctrl

Подредбата по БДС се използва най-напред при пишешите машини. При нея няма връзка между символите на кирилица и тези в подредбата QWERTY. Например, при подредбата БДС буквата „О“ отговаря на буквата „F“ на QWERTY подредбата, докато под фонетичната клавиатура съответната буква на кирилица е „Ф“.

Подредбата „БДС“ е оптимизирана за писане на български език, като най-често използваните букви — О, Н, Т и А — са поставени така, че да се печатат с по-силните пръсти - показалец и среден. Подредбата е от тип, при който гласните и полугласните са поставени от едната страна на клавиатурата, а повечето съгласни - от другата (с цел двете ръце да се редуват възможно най-често). Българските машинописци редовно печелят международни състезания по машинопис, (Космос, 1964 г.) печатайки със скорост от над 1000 знака в минута, което е съизмеримо със скоростта на говорене.


Обяснението за този феномен е просто. Съставянето на подредбата на машинописната клавиатура е съобразено със зависимостите между честотата на срещане на всяка буква в българския език, както и с тези между гласни и съгласни, и анатомията на ръката. С тези въпроси в България се е занимала комисия от машинописци стенографи при Народното събрание през 1907 — 1908 г. Въз основа на резултатите от това изследване е била разработена клавиатурата за десетопръстно писане на кирилица. (Това обяснява наличието на разлики при клавиатурите за руски, украински и другите ползващи кирилицата езици.)

При създаването на подредбата е отчетена нуждата от присъствието на специфичните за руската версия на кирилицата букви „Ы“ и „Э“, както и на кирилското десетично „I“ и латинското „V“ най-вероятно за изписване на римски цифри. Буква „Ы“ е сложена на мястото на голямата носовка „Ж“ от подредбата преди правописната реформа, а „Э“ е сложена на мястото на ят „Ъ“.

# Клавишни комбинации в Windows

## Общи клавишни комбинации















F1	Показване на помощна информация
Ctrl + C (или Ctrl + Insert)	Копиране на избрания обект
Ctrl + X	Изрязване на избрания обект
Ctrl + V (или Shift + Insert)	Поставяне на избрания обект
Ctrl + Z	Отмяна на действие
Ctrl + Y	Връщане на действие
Delete (или Ctrl + D)	Изтриване и преместване на избрания елемент в кошчето
Shift + Delete	Изтриване, без преди това да се премести в кошчето
Ctrl + стрелка надясно	Преместване на курсора в началото на следващата дума
Ctrl + стрелка наляво	Преместване на курсора в началото на предишната дума
Ctrl + стрелка надолу	Преместване на курсора в началото на следващия абзац
Ctrl + стрелка нагоре	Преместване на курсора в началото на предишния абзац
Ctrl + Shift заедно с клавиш със стрелка	Маркиране на текстов блок
Shift заедно с клавиш със стрелка	Избор на повече от един елемент в даден прозорец или на работния плот или избор на текст в документ
Ctrl заедно с клавиш със стрелка + интервал	Избиране на няколко отделни елемента в прозорец или на работния плот
Ctrl + A	Избиране на всички елементи в документ или прозорец
Alt + Enter	Показване на свойствата на избрания елемент
Alt + F4	Затваряне на активния елемент или изход от активната програма
Alt + интервал	Отваряне на контекстното меню за активния прозорец
Ctrl + F4	Затваряне на активния документ (в програми, които позволяват да работите с няколко едновременно отворени документа)
Alt + Tab	Превключване между отворените елементи
Ctrl + Alt + Tab	Използване на клавишите със стрелки за превключване между отворените елементи
Ctrl + колелце за превъртане на мишката	Промяна на размера на иконите на работния плот
















 + Tab	Превъртане през програмите в лентата на задачите с помощта на Aero Flip
ALT + Esc	Превъртане през елементите в реда, в който са отворени
F6	Превъртане през елементите на екрана в прозорец или на работния плот
F4	Показване на списъка на адресната лента в Windows Explorer
Shift + F10	Показване на контекстното меню за избрания елемент
Ctrl + Esc	Отваряне на менюто „Старт“
ALT + подчертана буква	Показване на съответното меню
ALT + подчертана буква	Изпълняване на командата от менюто (или друга подчертана команда)
F10	Активиране на лентата с менюта в активната програма
Стрелка надясно подменю	Отваряне на следващото меню вдясно или отваряне на подменю
Стрелка наляво подменю	Отваряне на следващото меню вляво или затваряне на подменю
F5 (или Ctrl + R)	Обновяване на активния прозорец
Alt + стрелка нагоре Windows Explorer	Преглед на папката, намираща се едно ниво по-нагоре в Windows Explorer
Esc	Отмяна на текущата задача
Ctrl + Shift + Esc	Отваряне на диспечера на задачите
Shift, когато поставите CD диск	Спиране на автоматичното изпълнение на диска
Ляв Alt + Shift	Превключване на езика на въвеждане, когато са разрешени няколко езика на въвеждане
Ctrl + Shift	Превключване на клавиатурната подредба, когато са разрешени няколко клавиатурни подредби
Десен или ляв Ctrl + Shift	Промяна на посоката на четене на текст при езици с четене от дясно наляво

## Клавишни комбинации за диалогови прозорци

Ctrl + Tab	Преминаване напред през разделите
Ctrl + Shift + Tab	Преминаване назад през разделите
Tab	Преминаване напред през опциите
Shift + Tab	Преминаване назад през опциите
Enter	Замества щракването с мишка за много избрани команди
F4	Показване на елементите в активния списък
Backspace	Отваряне на папка, намираща се едно ниво по-нагоре, в случай че в диалоговия прозорец „Запиши като“ или „Отваряне“ е избрана папка

## Клавишни комбинации за клавиша Windows

	Отваряне или затваряне на менюто „Старт“.
 + Pause	Показване на диалоговия прозорец „Свойства на системата“.
 + D	Показване на работния плот.
 + M	Намаляване на всички прозорци.
 + Shift + M	Възстановяване на намалените прозорци на работния плот.
 + E	Отваряне на „Компютър“.
 + F	Търсене на компютри (ако сте в мрежа).
 + L	Заклучване на компютъра или превключване на потребители.
 + R	Отваряне на диалоговия прозорец „Изпълнение“.
 + T	Превъртане през програмите в лентата на задачите.
 + цифра	Стартиране на програмата, закачена към лентата на задачите в позицията, указана от цифрата. Превключване към тази програма, ако програмата вече е стартирана.
Shift +  + цифра	Стартиране на нов екземпляр на програмата, закачена към лентата на задачите в позицията, указана от цифрата.
Ctrl +  + цифра	Превключване на последния активен прозорец на програмата, закачена към лентата на задачите в указаната от цифрата позиция.
Alt +  + цифра	Отваряне на изскачащ списък за програмата, закачена към лентата на задачите в позицията, указана от цифрата

 + Tab	Превъртане през програмите в лентата на задачите с помощта на Aero Flip 3-D.
Ctrl +  + Tab	Използване на клавишите със стрелки за превъртане през програмите в лентата на задачите с помощта на Aero Flip 3-D.
Ctrl +  + V	Превключване към програмата, която е показвала съобщение в областта за уведомяване.
 + интервал	Визуализиране на работния плот.
 + стрелка нагоре	Увеличаване на прозореца.
 + стрелка наляво	Увеличаване на прозореца в лявата част на екрана.
 + стрелка надясно	Увеличаване на прозореца в дясната част на екрана.
 + стрелка надолу	Намаляване на прозореца.
 + Home	Намаляване на всички прозорци с изключение на активния.
 + Shift + стрелка нагоре	Разтягане на прозореца до горната и долната част на екрана.
 + Shift + стрелка наляво или стрелка надясно	Преместване на прозорец от един монитор на друг.
 + P	Избор на режим на дисплея за презентация.
 + G	Превъртане през притурките.
 + U	Отваряне на центъра за улеснен достъп.
 + X	Отваряне на центъра за мобилност на Windows.

## Клавишни комбинации в Windows Explorer

Ctrl + N	Отваряне на нов прозорец
Ctrl + W	Затваряне на активния прозорец
Ctrl + Shift + N	Създаване на нова папка
End	Показване на долната част на активния прозорец
Начало	Показване на горната част на активния прозорец
F11	Увеличаване или намаляване на активния прозорец
Ctrl + точка (.)	Завъртане на изображение по часовниковата стрелка
Ctrl + запетая (,)	Завъртане на изображение обратно на часовниковата стрелка
Num Lock + звездичка (*) на цифровата клавиатура	Показване на всички подпапки на избраната папка



Num Lock + знак плюс (+) на цифровата клавиатура	Показване	съдържанието	на избраната папка
Num Lock + знак минус (-) на цифровата клавиатура	Свиване	на избраната папка	
Стрелка наляво	Свиване	на избраното в момента съдържание (ако е разгънато) или избор	на родителската папка
Alt + Enter	Отваряне	на диалоговия прозорец „Свойства“	за избрания елемент
Alt + P	Показване	на екрана	за визуализация
Alt + стрелка наляво	Показване	на предишната папка	
Backspace	Показване	на предишната папка	
Стрелка надясно	Показване	на избраното в момента съдържание (ако е свито) или избор	на първата подпапка
Alt + стрелка надясно	Показване	на следващата папка	
Alt + стрелка нагоре	Показване	на родителската папка	
Ctrl + Shift + E	Показване	на всички папки над избраната папка	
Ctrl + колелце за превъртане на мишката	Промяна	на размера и облика	на иконите на файловете и папките
Alt + D	Избор	на адресната лента	
Ctrl + E	Избор	на полето за търсене	
Ctrl + F	Избор	на полето за търсене	

## Клавишни комбинации за лентата на задачите

Shift + щракване на бутон в лентата на задачите	Отваряне	на програма или бързо отваряне	на друг екземпляр на дадена програма
Ctrl + Shift + щракване на бутон в лентата на задачите	Отваряне	на програма	като администратор
Shift + щракване с десния бутон върху бутон в лентата на задачите	Показване	на менюто с прозорци	за програмата
Shift + щракване с десния бутон върху групиран бутон в лентата на задачите	Показване	на менюто с прозорци	за групата
Ctrl + щракване върху групиран бутон в лентата на задачите	Превъртане	през прозорците	в групата

## Клавишни комбинации в Word

Ctrl + O	Отваряне на документ
Ctrl + N	Отваряне на нов документ
Ctrl + W	Затваряне на документ
Ctrl + S	Записване на документ
Ctrl + P	Отпечатване на документ
Ctrl + Z	Премахва последното действие. Може да бъде повтаряно няколко пъти
Ctrl + Y	Връщане на последното действие
Ctrl + F	Търсене
Alt + Ctrl + Y	Повторение на търсенето (след затваряне на прозореца Търсене и заместване)
Ctrl + H	Заместване
Ctrl + G	Преминаване към страница, показалец, бележка под линия, таблица, коментар, графика или друго място
Ctrl + PAGE UP	Връщане към предишното място на редактиране
Ctrl + PAGE DOWN	Връщане към следващото място на редактиране
Ctrl + TAB	Вмъкване на знак за табулация
Alt + Ctrl + M	Вмъкване на коментар
Alt + Ctrl + F	Вмъкване на бележка под линия
Alt + Ctrl + D	Вмъкване на бележка в края на документа
Ctrl + K	Вмъкване на хипервръзка
Alt + СТРЕЛКА НАЛЯВО	Връщане на една страница назад
Alt + СТРЕЛКА НАДЯСНО	Преминаване на една страница напред
F9	Обновяване
Ctrl + A	Маркиране на целия текст в документа
Ctrl + C	Копиране на маркирания текст или графика
Ctrl + X	Изрязване на маркирания текст или графика
Ctrl + V	Поставяне на маркирания текст или графика
Ctrl + B	Потъмнява маркирания текст. Повторното натискане нормализира текста.

Ctrl + I	Накланя шрифта на маркирания текст. Повторното натискане нормализира текста.
Ctrl + U	Подчертава маркирания текст. Повторното натискане нормализира текста.
Ctrl + НУЛА	Добавя или премахва един ред преди параграфа
Ctrl + E	Центриране на страницата с маркирания текст
Ctrl + J	Подравнява двустранно маркирания текст
Ctrl + L	Подравнява вляво маркирания текст
Ctrl + R	Подравнява вдясно маркирания текст
Alt + Ctrl + C	Знак за авторско право ©
Alt + Ctrl + R	Знак за регистрирана търговска марка ®
Alt + Ctrl + T	Знак за търговска марка ™
Alt + Shift + D	Въвеждане на текуща дата
Alt + Shift + T	Въвеждане на час
Alt + Ctrl + ТОЧКА	Многоточие
Shift + PAGE UP (PAGE DOWN)	Маркира се страница нагоре или надолу и съответно за да се прихване част от страница като допълнение, се използват стрелките за ред.
F8	Двойно натискане маркира думата след курсора. Всяко следващо натискане маркира съответно изречение, абзац, целия документ.
Shift + F8	Намалява размера на маркирания текст
ESC	Отменя маркирането
Ctrl + Shift + >	Увеличаване на размера на шрифта
Ctrl + Shift + <	Намаляване на размера на шрифта
Shift + F3	Смяна регистъра на буквите - едно натискане прави малките букви главни и обратно, повторното натискане изписва като главна всяка първа буква на думите
Ctrl + Shift + A	Форматиране на всички букви като главни
Ctrl + Shift + W	Подчертаване на думите, но не и на интервалите
Ctrl + Shift + D	Подчертаване на текст с двойна линия
Ctrl + Shift + K	Форматиране на всички букви като умалени главни
Ctrl + 1	Единична разредка
Ctrl + 2	Двойна разредка
Ctrl + 5	Разредка на 1,5 реда

## Клавишни комбинации в Excel

- Ctrl+PgDn      Превключва между разделите на работната книга отляво надясно.
- Ctrl+PgUp      Превключва между разделите на работната книга отдясно наляво.
- Ctrl+Shift+&    Поставя външни граници около избраните клетки.
- Ctrl+Shift\_     Премахва външните граници от избраните клетки.
- Ctrl+Shift+~    Прилага числовия формат "Общ".
- Ctrl+Shift+\$    Прилага валутен формат с две цифри след десетичния знак (отрицателните числа в скоби).
- Ctrl+Shift+%    Прилага формат за процент без цифри след десетичния знак.
- Ctrl+Shift+^    Прилага научен числов формат с две цифри след десетичния знак.
- Ctrl+Shift+#    Прилага формат за дата с деня, месеца и годината.
- Ctrl+Shift+@    Прилага формат за време с часа, минутата и AM или PM.
- Ctrl+Shift+!    Прилага числов формат с две цифри след десетичния знак, разделител за хиляди и знак минус (-) за отрицателни стойности.
- Ctrl+Shift+\*    Избира текущата област около активната клетка (областта от данни, намираща се между празни редове и празни колони).
- Ctrl+Shift+:    Въвежда текущия час.
- Ctrl+Shift+"    Копира в клетката или лентата за формули стойността от клетката над активната клетка.
- Ctrl+Shift+Plus (+)    Показва диалоговия прозорец Вмъкване за вмъкване на празни клетки.
- Ctrl+Minus (-)      Показва диалоговия прозорец Изтриване за изтриване на избраните клетки.
- Ctrl+;            Въвежда текущата дата.
- Ctrl+`            Редува между показване на стойности на клетки и показване на формули в работния лист.
- Ctrl+'            Копира в клетката или лентата за формули формула от клетката над активната клетка.
- Ctrl+1            Показва диалоговия прозорец Форматиране на клетки.
- Ctrl+2            Прилага или премахва получерно форматиране.
- Ctrl+3            Прилага или премахва курсивно форматиране.
- Ctrl+4            Прилага или премахва подчертаване.

Ctrl+5	Прилага или премахва зачеркване.
Ctrl+6	Редува между скриване и показване на обекти.
Ctrl+8	Показва или скрива символите за структуриране.
Ctrl+9	Скрива избраните редове.
Ctrl+0	Скрива избраните колони.
Ctrl+A	Избира целия работен лист. Ако в работния лист има данни, натискането на Ctrl+A избира текущия диапазон. С повторно натискане на Ctrl+A се избира целият работен лист. Когато точката на въвеждане е вдясно от име на функция във формула, показва диалоговия прозорец Аргументи на функцията.
Ctrl+Shift+A	Вмъква имена на аргументи и кръгли скоби, когато точката на въвеждане е вдясно от име на функция във формула.
Ctrl+B	Прилага или премахва получерно форматиране.
Ctrl+C	Копира избраните клетки.
Ctrl+D	Използва командата Запълни надолу, за да копира съдържанието и формата на най-горната клетка на избрания диапазон в по-долните клетки.
Ctrl+E	Извикате Примерно запълване автоматично разпознава модели в съседни колони и попълване на текущата колона
Ctrl+F	Показва диалоговия прозорец Търсене и заместване с избран раздел Търсене.
Shift+F5	Показва този раздел
Shift+F4	Повтаря последното действие на Търсене.
Ctrl+Shift+F	Отваря диалоговия прозорец Форматиране на клетки с избран раздел Шрифт/Font.
Ctrl+G	Показва диалоговия прозорец Отиване на.
F5	Показва този диалогов прозорец.
Ctrl+H	Показва диалоговия прозорец Търсене и заместване с избран раздел Заместване.
Ctrl+I	Прилага или премахва курсивно форматиране.
Ctrl+K	Показва диалоговия прозорец Вмъкване на хипервръзка за нови хипервръзки или диалоговия прозорец Редактиране на хипервръзка за избрани съществуващи хипервръзки.
Ctrl+L	Показва диалоговия прозорец Създаване на таблица.
Ctrl+N	Създава нова празна работна книга

- Ctrl+O Показва диалоговия прозорец Отваряне, за отваряне или намиране на файл.
- Ctrl+Shift+O Избира всички клетки, които съдържат коментари.
- Ctrl+P Показва раздела Печат в Изглед Microsoft Office Backstage.
- Ctrl+Shift+F Отваря диалоговия прозорец Форматиране на клетки с избран раздел Шрифт.
- Ctrl+Q Показва опциите на Бърз анализ за данните, когато имате клетки, които съдържат тези избрани данни.
- Ctrl+R Използва командата Запълни надясно, за да копира съдържанието и формата на най-лявата клетка на избрания диапазон в клетките отдясно.
- Ctrl+S Записва активния файл с неговите текущи име на файл, местоположение и файлов формат.
- Ctrl+T Показва диалоговия прозорец Създаване на таблица.
- Ctrl+U Прилага или премахва подчертаване.
- Ctrl+Shift+U Превключва между разгъване и свиване на лентата за формули.
- Ctrl+V Вмъква съдържанието на клипборда в точката на вмъкване и замества всяка селекция. Налично е само след като сте изрязали или копирали обект, текст или съдържание на клетка.
- Ctrl+Alt+V Показва диалоговия прозорец Специално поставяне. Наличен е само след изрязване или копиране на обект, текст или съдържание на клетки в работен лист или друга програма.
- Ctrl+W Затваря прозореца на избраната работна книга.
- Ctrl+X Изрязва избраните клетки.
- Ctrl+Y Повтаря последната команда или действие, ако е възможно.
- Ctrl+Z Използва командата Отмени, за да върне последната команда или да изтрие последния запис, който сте въвели.

## Функционални клавиши

- F1 Показва прозореца на задачите Помощ за Microsoft Office Excel .
- CTRL + F1 показва или скрива лентата, компонент на Потребителски интерфейс Microsoft Office Fluent.
- ALT + F1 създава диаграма от данните в текущия диапазон.

ALT + SHIFT + F1      вмъква нов работен лист.

F2                      Редактира активната клетка и поставя точката на въвеждане в края на съдържанието на клетката. Също така премества точката на въвеждане в лентата за формули, когато е изключено редактирането на клетка.

SHIFT + F2      добавя или редактира коментар на клетка.

CTRL + F2      показва прозореца за визуализация на печата.

F3                      Показва диалоговия прозорец Поставяне на име .

SHIFT + F3      показва диалоговия прозорец Вмъкване на функция .

F4                      Повтаря последната команда или действие, ако е възможно. Когато във формула е избрана препратка към клетка или диапазон, F4 се преминава циклично през различни комбинации от абсолютни и относителни препратки.

CTRL + F4      затваря прозореца на избраната работна книга.

F5                      Показва диалоговия прозорец Отиване на.

CTRL + F5      възстановява размера на прозореца на избраната работна книга.

F6                      Превключва между работния лист, лентата, прозореца на задачите и контролите за мащабиране. В работен лист, който е бил разделен (менюизглед , Управление на този прозорец, Фиксирай прозорците, Раздели прозореца команда) F6 включва разделените екрани, при превключване между екрани и областта на лентата.

SHIFT + F6      превключва между работния лист, контролите за мащабиране, прозореца на задачите и лентата.

CTRL + F6      превключва към следващия прозорец на работна книга, когато е отворен повече от един прозорец на работна книга.

F7                      Показва диалоговия прозорец Правописна проверка, за да провери правописа в активния работен лист или избрания диапазон.

CTRL + F7 изпълнява командата Премести в прозореца на работната книга, когато не е увеличен. Използвайте клавишите със стрелки, за да преместите прозореца и когато свършите, натиснете ESC или ESC, за да отмените.

F8 Включва и изключва режима на разширяване. В режим на разширяване в лентата на състоянието се появява Разширен избор.

SHIFT + F8 ви позволява да добавите несъседна клетка или диапазон към селекция от клетки с помощта на клавишите със стрелки.

CTRL + F8 изпълнява командата размер (в менюто контрол за прозореца на работната книга) когато работна книга не е увеличена.

ALT + F8 показва диалоговия прозорец макрос за създаване, изпълнение, редактиране или изтриване на макрос.

F9 Изчислява всички работни листове във всички отворени работни книги.

SHIFT + F9 изчислява активния работен лист.

CTRL + ALT + F9 изчислява всички работни листове във всички отворени работни книги, независимо дали са променени след последното изчисление.

CTRL + ALT + SHIFT + F9 проверява отново зависимите формули и след това изчислява всички клетки във всички отворени работни книги, включително клетките, които не са маркирани за изчисляване.

CTRL + F9 намалява прозореца на работната книга до икона.

F10 Включва бързи клавиши, или изключва.

SHIFT + F10 показва контекстното меню за избрания елемент.

ALT + SHIFT + F10 показва меню или съобщение за умно етикетче. Ако има повече от едно умно етикетче, той превключва към следващото умно етикетче и показва съобщение.

CTRL + F10 увеличава или възстановява прозореца на избраната работна книга.

F11 Създава диаграма от данните в текущия диапазон.

SHIFT + F11 вмъква нов работен лист.

ALT + F11 отваря редактора на Microsoft Visual Basic, в който можете да създадете макрос, като използвате Visual Basic for Applications (VBA).

F12 Показва диалоговия прозорец Запиши като/Save As....



## Клавишни комбинации в PowerPoint

### Вмъкване на фигура

1. Натиснете и след това отпуснете клавиша ALT, след това C, след това F и след него I, за да изберете Фигури.
2. Използвайте клавишите със стрелки, за да се придвижвате през категориите на фигури и да изберете желаната фигура.
3. Натиснете CTRL+ENTER за вмъкване на фигурата, която сте избрали.

### Вмъкване на текстово поле

1. Натиснете и отпуснете клавиша ALT, след това N и после X.
2. Натиснете CTRL+ENTER за вмъкване на текстовото поле.

### Вмъкване на обект

1. Натиснете и след това отпуснете клавиша ALT, след това N, след това J.
2. Използване на клавишите на стрелките за придвижване през обекти.
3. Натиснете CTRL+ENTER за вмъкване на обекта, който искате.

### Вмъкване на WordArt

1. Натиснете и след това отпуснете клавиша ALT, след това N, след това W, за да изберете WordArt.
2. Използвайте клавишите със стрелки, за да изберете желанния стил на WordArt, и след това натиснете ENTER.
3. Въведете текста, който искате.

### Избор на фигура, Ако курсора е в рамките на текста, натиснете клавиша ESC.

1. За да изберете една-единствена фигура, натискайте клавиша TAB, за да обхождате циклично напред (или SHIFT+TAB за да обхождате циклично назад).
2. За избор на няколко елемента използвайте екрана на селекцията.

### Групиране или разгрупиране на фигури, картини и обекти на WordArt

1. За групиране на фигури, картини или обекта на WordArt изберете елементите, които искате да групирате, след което натиснете CTRL+G.
2. За разгрупиране на група, изберетегрупата, след което натиснете CTRL+SHIFT+G.

### Копиране на атрибутите на фигура

1. Избиране на фигурата с атрибутите, които искате да копирате.
2. Ако изберете фигура с текст, копирате облика и стила на текста, както и атрибутите на фигурата.
3. Натиснете CTRL+SHIFT+C, за да прекопирате атрибутите на обекта.
4. Натиснете клавиша TAB или SHIFT+TAB, за да изберете обекта, чиито атрибути искате да копирате.
5. Натиснете CTRL+SHIFT+V.

## Клавишни комбинации за слайдшоу PowerPoint

- F5      Стартиране на презентация отначало.
- N, ENTER, PAGE DOWN, СТРЕЛКА НАДЯСНО, СТРЕЛКА НАДОЛУ или ИНТЕРВАЛ - Напред
- P, PAGE UP, СТРЕЛКА НАЛЯВО, СТРЕЛКА НАГОРЕ или НАЗАД - Назад
- номер+ENTER      >Преминаване към слайд номер.
- V или точка      Показване на празен черен слайд или връщане в презентацията.
- W или запетая      Показване на празен бял слайд или връщане в презентацията.
- S      Спирате или рестартиране на автоматична презентация.
- ESC или TYPE      Край на презентация.
- E      Изтриване на екранни анотации.
- H      Преминаване на следващия слайд, ако следващия слайд е скрит.
- T      Задаване на нови времена при репетиране.
- O      Използване на първоначалните времена при репетиране.
- M      Щракване с мишката за преминаване напред по време на репетиране.
- R      Повторно записване на дикторски текст и времена за слайда.
- A или =      Показване или скриване на показалеца стрелка
- CTRL+P      Промяна на показалеца в перо.
- CTRL+A      Промяна на показалеца в стрелка.
- CTRL+E      Промяна на показалеца в гума.
- CTRL+M      Показване или скриване на ръкописни корекции
- CTRL+N      Незабавно скриване на показалеца и бутона за навигация.
- CTRL+U      Скриване на показалеца и бутона за навигация в рамките на 15 секунди.
- CTRL+S      Показване на диалоговия прозорец "Всички слайдове"
- CTRL+T      Показване на лентата на задачите на компютъра
- SHIFT+F10      Показване на контекстното меню
- TAB      Преминаване към първата или следващата хипервръзка от слайда
- SHIFT+TAB      Преминаване към последната или предишна хипервръзка от слайда
- ENTER при избрана хипервръзка      Изпълнение на "щракване с мишката" върху избраната хипервръзка.

## Клавишни комбинации в Outlook

### Поща

Ctrl + Shift + I Превключване към "Входящи"

Ctrl + Shift + O Превключване към "Изходящи"

Ctrl+K Имейл съобщение от администратора на електронната поща, уведомяващо, че пощенската кутия е над максималния размер.

Alt+S Изпращане

Ctrl+R Отговаряне на съобщение

Ctrl + Shift + R Отговаряне на всички съобщения

Ctrl + Alt + R Отговор с искане за събрание

Ctrl+F Препращане на съобщение

Ctrl + Alt + J Маркиране на съобщение като нежелано

Ctrl + Shift + I Показване на блокирано външно съдържание (в съобщение)

Ctrl + Shift + S Публикуване в папка

Ctrl + Shift + N Прилагане на нормален стил

Ctrl + M или F9 Проверка за нови съобщения

Клавиша със стрелка нагоре Отиване в предишното съобщение

Стрелка надолу Преминане към следващото съобщение

Ctrl+N Създаване на съобщение (от изглед " поща ")

Ctrl + Shift + M Създаване на съобщение (от всеки изглед на Outlook )

Ctrl+O Отвори получено съобщение

Ctrl + Shift + D Изтриване и игнориране на разговор

Ctrl+Shift+B Отваряне на адресната книга

Вмъкване Добавяне на флаг "бързо" към неотворено съобщение

Ctrl+Shift+G Показване на диалоговия прозорец маркиране с флаг за последваща дейност

Ctrl+Q Маркиране като прочетено

Ctrl+U Маркиране като непрочетено

Ctrl + Shift + W Отворете имейл в избраното съобщение.

F4 Търсене или заместване

Shift+F4 Намери следващ

Ctrl+Enter Изпращане

CTRL+P Печат

Ctrl+F Препращане

Ctrl + Alt + F Препрати като прикачен файл

Alt+Enter Показване на свойствата за избрания елемент

Ctrl + Alt + M Маркирането за изтегляне

Ctrl + Alt + U Проверка на състоянието на маркиране за изтегляне

Ctrl + B (по време на Изпращане/получаване ) Показване на хода на Изпращане/получаване

## Календар

Ctrl+N Създаване на среща (в изгледа на календара )

Ctrl + Shift + A Създаване на среща (във всеки изглед на Outlook )

Ctrl + Shift + Q Създаване на искане за събрание.

Препращане на среща или събрание

Отговаряне със съобщение на искане за събрание

Отговаряне на всички със съобщение на искане за събрание

Alt + 1 Показване на един ден в календара

Alt + 2 Показване на два дни в календара

Alt + 3 Показване на три дни в календара

Alt + 4 Показване на 4 дни в календара

Alt + 5 Показване на 5 дни в календара

Alt + 6 Показване на 6 дни в календара

Alt + 7 Показване на 7 дни в календара

Alt + 8 Показване на 8 дни в календара

Alt + 9 Показване на девет дни в календара

Alt + 0 Показване на 10 дена в календара

Ctrl+G Отиване на дата

ALT + равенство или Ctrl + Alt + 4 Превключване към изглед " месец "

Ctrl+стрелка надясно Отиване на следващия ден

Alt+стрелка надолу Отиване на следващата седмица

Alt + Page Down Отиване на следващия месец

Ctrl+стрелка наляво Преминане към предишния ден

Alt+стрелка нагоре Отиване на предишната седмица

Alt + Page Up Отиване на предишния месец

Alt + Home Отиване в началото на седмицата

Alt + End Отиване в края на седмицата

Alt + знак минус или Ctrl + Alt + 3 Превключване към пълен изглед за Седмицата

Ctrl + Alt + 2 Превключване към изглед " Работна седмица "

Ctrl + запетая или Ctrl + Shift + запетая Отиване на предишната среща

Ctrl + точка или Ctrl + Shift + точка Отиване на следващата среща

Ctrl+G Задаване на повторяемост за отворена среща или събрание

## Контакти

Ctrl + Shift + D Набиране на ново повикване

F3 или Ctrl + E Намиране на контакт или друг елемент (търсене)

F11 Въведете име в полето Търсене в адресни книги

Shift + буква В списък с контакти отива на първия контакт, с определена буква

Ctrl+A Избор на всички контакти

Ctrl+F Създаване на съобщение с избрания контакт като тема

Ctrl+N Създаване на контакт (в изглед " Контакти)

Ctrl + Shift + C Създаване на контакт (от всеки изглед на Outlook )

Ctrl+O Отваряне на формуляра за избрания контакт

Ctrl + Shift + L Създаване на група с контакти

CTRL+P Печат

F5 Актуализиране на списък на членовете на група с контакти

Ctrl+Y Отидете в друга папка

Ctrl+Shift+B Отваряне на адресната книга

Ctrl+Shift+F Използване на Разширено търсене

Ctrl + Shift + точка В отворен контакт отваряне на следващия контакт в списъка

F11 Намиране на контакт

ESC Затваряне на контакт

Ctrl + Shift + X Изпращане на факс до избрания контакт

Alt+D Отваряне на диалоговия прозорец Проверка на адреса

Alt + Shift + 1 Във формуляра за контакт под интернет показва информацията в имейл 1

Alt + Shift + 2 Във формуляра за контакт под интернет показва информацията в имейл 2

Alt + Shift + 3 Във формуляра за контакт под интернет показва информацията в имейл 3

## Задачи

Ctrl+C Приемане на искане за задача

Ctrl+D Отклоняване на искане за задача

Ctrl+E Намиране на задача или друг елемент

Ctrl+Y Отидете в папката за събрание

Ctrl+N Създаване на задача, когато сте в изглед "задачи"

Ctrl + Shift + K Създаване на задача от всеки изглед на Outlook

Ctrl+O Отваряне на избрания елемент

CTRL+P Печат на избрания елемент

Ctrl+A Избор на всички елементи

Ctrl+D Изтриване на избрания елемент

Ctrl+F Препращане на задача като прикачен файл

Ctrl + Shift + Alt + U Създаване на искане за задача

Tab или Shift + Tab Превключване между екрана с папки , списък със задачи и лента на заданията

Ctrl+Z Отмяна на последното действие

Вмъкване Маркиране с флаг елемент или Маркирай като завършено

## Други програми от пакета Microsoft Office



**OneNote** представлява цифров бележник, която предоставя едно единствено място, където можете да съберете всички ваши бележки и информация, с възможности за търсене. Споделените бележници помагат да работите заедно с други хора. OneNote поддържа необходимата ви информация и намалява времето прекарано за търсене на информация в имейл съобщения, хартиени бележници, папки с файлове и разпечатки.

**Project** е програма за управление на проекти с приложение както в малки единични проекти, така и в помощ на мениджъри, управляващи по няколко проекта наведнъж. Организира цялостното планиране, създаване, анализиране, оптимизиране и проследяване изпълнението на организационен проект. Следи информация и ресурси при изпълнение на проекта с цел оптимизиране и реагиране на изменящи се ситуации.

**Publisher** е лесно за ползване приложение за издателска дейност както на вестници, списания и постери, така и на брошури, покани, визитки, флаери и др. С него бързо се създават рекламни материали за офиса или дома. Прилича на Word, но на екрана виждаме модела на това, което правим.

**Access** е много известна база данни с разнообразно приложение от организиране на малък склад до управление на големи обекти. Шаблоните с готови таблици и форми помагат за бързо изграждане на голяма система с познатият ни Office интерфейс. Данните могат да се съхраняват на интернет сървър, а самите приложения могат да са online достъпни от всяка точка на света.

**Visio** е продукт за изчертаване и визуализация на планове, схеми, офис и домашно разположение на мебели и обзавеждане. Големият набор готови шаблони помагат за бързо да създаваме професионални диаграми и схеми.

**Power Pivot** е добавка към Excel за обработка на огромни обеми от данни и създаване на справки и обобщаване на данните чрез Pivot таблици.

**Power BI** е най-новият върхов продукт на Microsoft за визуализиране на данни в диаграми, схеми, карти и др. Казано накратко с Power BI можете да създавате табла в реално време, които ви държат информирани за най-важното за вашия бизнес. Както таблото в колата показва важна информация за вашия автомобил, например скоростта, нивото на горивото или изправността на двигателя, таблото в Power BI динамично показва важна информация за вашия бизнес.