

NAUDINGI populiariausių *Microsoft* programų **KLAVIŠŲ DERINIAI**

Pastaba. Lentelių skiltyje „Klavišų derinys“ nurodytus klavišus, atskirtus pliusu (+) ženklų, reikia spausti kartu. Po kabelio nurodytus klavišus reikia spausti atleidus prieš tai nurodytą klavišų derinį.



Microsoft Windows klavišų deriniai dirbant su programų langais ir darbalaukiu

Klavišų derinys	Paiškinimas
Win + E	Iškviečia failų tvarkyklę „File Explorer“.
Win + M	Suskleidžia visus langus (angl. <i>minimize</i>).
Win + S	Iškviečia paieškos „Windows“ aplinkoje ir internete dialogo langą.
Alt + Tab	Leidžia pereiti prie kitos paleistos programos arba kito atidaryto lango; atleidus klavišą „Alt“ suaktyvinamas pasirinktas langas.
PrintScreen	Sukuria dabartinio ekrano vaizdo paveikslėlį ir įdeda jį į iškarpinę (angl. <i>clipboard</i>).
Alt + PrintScreen	Sukuria aktyvaus lango paveikslėlį ir įdeda jį į iškarpinę (angl. <i>clipboard</i>). <i>PrintScreen</i> sukuria viso ekrano paveikslėlį.
Shift + Delete	Failų tvarkyklėje pašalina failus iš kompiuterio, neperkeliant jų į šiukšlinę.

Daugumai *Microsoft Windows* programų tinkami klavišų deriniai

Klavišų derinys	Paiškinimas
Alt (dešinėje) + E	Įrašo € simbolį.
Ctrl + A	Pažymi visą informaciją, esančią aktyviame lange.
Ctrl + C arba Ctrl + Insert	Kopijuoja pažymėtą tekstą (paveikslėlį, failų tvarkyklėje – failus) į iškarpinę (angl. <i>clipboard</i>).
Ctrl + F	Iškviečia paieškos dialogo langą.
Ctrl + N	Atidaro naują langą (skiltį, failą, dokumentą, įrašą).
Ctrl + O	Iškviečia failų atidarymo dialogą.
Ctrl + F4 arba Ctrl + W	Uždaro vieną programos langą arba dokumentą (programos langas lieka neužvertas).
Alt + F4	Komanda darbui su programa užbaigti arba uždaryti aktyvų langą.
Ctrl + P	Iškviečia spausdinimo dialogą.
Ctrl + S	Išsaugo tekstą (failą, įrašą).
Win + V	Atidaro iškarpinės istorijos langą, iš kurio galima pasirinkti seniau nukopijuotus objektus.
Ctrl + V arba Shift + Insert	Atvaizduoja tekstą (arba paveikslėlį, failą) iš iškarpinės (angl. <i>clipboard</i>).
Ctrl + X arba Shift + Delete	Iškerpa pažymėtą tekstą (paveikslėlį) ir įdeda jį į iškarpinę (angl. <i>clipboard</i>).
Ctrl + Z arba Alt + Backspace	Atšaukia paskutinį atliktą veiksmą.
Ctrl + Y	Pakartoja paskutinį atšauktą veiksmą.
Shift + F10	Atveria kontekstinį meniu.
F1	Iškviečia pagalbos žinyną.

Microsoft Excel klavišų deriniai

Klavišų derinys	Paiškinimas
Ctrl + B	Pastorina, paryškina tekstą (angl. <i>bold</i>).

Ctrl + H	Iškviečia keitimų dialogo langą (angl. <i>Find and replace</i>).
Ctrl + I	Padaro tekstą pasvirusį, pakeičia šriftą į kursyvą (angl. <i>italic</i>).
Ctrl + U	Pabraukia tekstą (angl. <i>underline</i>).
CTRL + ;	Įterpia šiandienos datą.
Ctrl + End	Perkelia žymeklį į paskutinį užpildytą langelį.
Ctrl + Home	Perkelia žymeklį į pirmąjį langelį.
Ctrl + PageDown	Perkelia žymeklį į kitą darbo lapą (angl. <i>worksheet</i>).
Ctrl + PageUp	Perkelia žymeklį į ankstesnį darbo lapą (angl. <i>worksheet</i>).
Ctrl + (tarpas)	Pažymi visą stulpelį.
Shift + (tarpas)	Pažymi visą eilutę.
Ctrl + + (skaičių klaviatūroje)	Įterpia stulpelį (angl. <i>Entire column</i>) arba eilutę (angl. <i>Entire row</i>).
Ctrl + - (skaičių klaviatūroje)	Pašalina stulpelį (angl. <i>Entire column</i>) arba eilutę (angl. <i>Entire row</i>).
Shift + F2	Leidžia sukurti (redaguoti) langelio komentarą.
Shift + F3	Iškviečia funkcijų įterpimo dialogo langą.
Alt + F1	Darbo lape sukuria diagramą iš duomenų, pažymėtų aktyviame darbo lape.
F11	Atskirame darbo lape sukuria diagramą iš duomenų, pažymėtų aktyviame darbo lape.
Alt + Shift + F1 arba Shift + F11	Įterpia naują darbo lapą (angl. <i>worksheet</i>).
Ctrl + F11	Įterpia naują darbo lapą su platesniais stulpeliais.
Ctrl + D	Kopijuoja aukščiau esančių langelių turinį į pažymėtus langelius.
F2	Leidžia redaguoti pasirinktą langelį.
Ctrl + F3	Leidžia suteikti vardą pažymėtam langeliui ar sričiai.
F3	Įterpia anksčiau suteiktą vardą į formulę.
F4	Redaguojant formulę, keičia adreso tipą (santykinis, absoliutus, mišrus).
F12	Iškviečia failo išsaugojimo meniu (angl. <i>save as</i>).
F3	Įterpia anksčiau suteiktą vardą į formulę.
F4	Keičia adreso tipą (santykinis, absoliutus, mišrus) redaguojant formulę.

Microsoft Word klavišų deriniai – dirbti su dokumentais ir langais

Klavišų derinys	Atliekamas veiksmas
Ctrl + N	Sukuriamas naujas dokumentas pagal standartinį šabloną.
Alt + F, N	Sukuriamas naujas dokumentas pagal nestandartinį šabloną (leidžiama pasirinkti).
Ctrl + S	Išsaugomas (rašomas į kompiuterio laikmenas) dokumentas. Jeigu anksčiau nebuvo išsaugotas, leidžiama įrašyti dokumento pavadinimą.
F12	Iškviečiamas dokumento saugojimo kitu vardu dialogo langas.

<i>Ctrl</i> + F6 arba <i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + F6	Pasirenkamas kitas (ankstesnis) atvertas dokumentas.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + F6	Pasirenkamas ankstesnis atvertas dokumentas.

Microsoft Word klavišų deriniai – tekstui žymėti, kopijuoti ir atkurti

Klavišų derinys	Atliekamas veiksmas
<i>Shift</i> + aukštyn / žemyn	Pažymima viena eilutė.
<i>Shift</i> + kairėn / dešinėn	Pažymimas vienas simbolis, esantis teksto žymeklio kairėje (dešinėje).
<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> + kairėn / dešinėn	Pažymimas vienas žodis, esantis teksto žymeklio kairėje (dešinėje).
F8, rodyklės	Plečiamas pažymėtas plotas.
F8, F8	Pažymimas žodis, kuriame yra teksto žymeklis.
F8, F8, F8	Pažymimas sakiny, kuriame yra teksto žymeklis.
F8, F8, F8, F8	Pažymima pastraipa, kurioje yra teksto žymeklis.
<i>Ctrl</i> + C (<i>Ctrl</i> + Insert)	Pažymėtas tekstas kopijuojamas į iškarpinę (angl. <i>clipboard</i>).
<i>Ctrl</i> + V (<i>Shift</i> + Insert)	Įterpiamas tekstas iš iškarpinės.
<i>Ctrl</i> + X (<i>Shift</i> + Delete)	Pažymėtas tekstas perkeliamas į iškarpinę.
<i>Ctrl</i> + Z	Atkuriamas paskutinis veiksmas.
<i>Ctrl</i> + Y (arba F4)	Pakartojamas paskiausiai atliktas veiksmas.
Esc	Nutraukiamas atliekamas veiksmas, užveriamas dialogo langas.

Microsoft Word klavišų deriniai – tekstui tvarkyti

Klavišų derinys	Atliekamas veiksmas
<i>Ctrl</i> + B	Paryškinamas pažymėtas* tekstas.
<i>Ctrl</i> + I	Pažymėtas* tekstas parašomas kursyvu.
<i>Ctrl</i> + U	Pabraukiamas pažymėtas* tekstas.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + W	Pabraukiamas pažymėtas* tekstas, tarpai tarp žodžių paliekami nepabraukti.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + D	Pažymėtas* tekstas pabraukiamas dvigubu brūkšniu.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <	Pažymėto* teksto šriftas sumažinamas iki kito standartinio dydžio (pvz., nuo 14 iki 12).
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + >	Pažymėto* teksto šriftas padidinamas iki kito standartinio dydžio (pvz., nuo 14 iki 16).
<i>Ctrl</i> + D arba <i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + F	Iškviečiamas šrifto nustatymo dialogo langas.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + P	Iškviečiamas šrifto nustatymo dialogo langas su aktyviu šrifto dydžio parinkimo langeliu.
<i>Shift</i> + F3	Pažymėto* teksto raidės keičiamos: pirma didžioji, didžiosios, mažosios.
<i>Ctrl</i> + SPACE (tarpas)	Panaikinamas anksčiau nustatytas pažymėto teksto formatas ir paliekamas standartinis šriftas.

***Pastaba.** Jeigu tekstas nepažymėtas, veiksmas keičia tą vietą, kurioje yra teksto žymeklis.

Microsoft Word klavišų deriniai – teksto pastraipoms tvarkyti

Klavišų derinys	Atliekamas veiksmas
<i>Ctrl</i> + L	Pastraipa lygiuojama pagal kairįjį dokumento (bloko) kraštą.

<i>Ctrl</i> + E	Pastraipa centruojama.
<i>Ctrl</i> + R	Pastraipa lygiuojama pagal dešinįjį dokumento (bloko) kraštą.
<i>Ctrl</i> + J	Pastraipa lygiuojama pagal abu dokumento (bloko) kraštus.
<i>Ctrl</i> + M	Sukuriamas arba padidinamas pastraipos įtrauka iš kairės.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + M	Panaikinama arba sumažinama pastraipos įtrauka iš kairės.
<i>Ctrl</i> + T	Sukuriamas arba padidinamas „kabanti“ pastraipos įtrauka iš kairės.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + T	Panaikinama arba sumažinama „kabanti“ pastraipos įtrauka iš kairės.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + N	Nustatomas standartinis „Normal“ pastraipos stilius.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + L	Nustatomas pastraipos standartinis sąrašo („List“) stilius.

Microsoft Word klavišų deriniai – kitiems atvejams

Klavišų derinys	Atliekamas veiksmas
<i>Ctrl</i> + <i>Alt</i> + M	Įterpiamas teksto komentaras.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + E	Įjungiamas (išjungiamas) pakeitimų sekimo režimas (angl. <i>reviewing</i>).
<i>Ctrl</i> + K	Iškviečiamas nuorodos į failą, interneto puslapį ar vietą dokumente įterpimo dialogo langas.
<i>Alt</i> + <i>Ctrl</i> + Y	Pakartojama prieš tai atlikta paieška (prieš tai užvėrus paieškos langą).
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + 8 (ne skaitmeninėje klaviatūroje)	Rodomi (nerodomi) specialieji (nespausdinami) simboliai.
<i>Shift</i> + F1	Atidaromas teksto formatų informacijos langas (angl. <i>Reveal Formatting</i>).
<i>Alt</i> + <i>Ctrl</i> + S	Padalijamas dokumento langas (arba padalijimas panaikinamas).
<i>Alt</i> + <i>Ctrl</i> + S	Padalijamas dokumento langas (padalijimas panaikinamas).

Microsoft Outlook klavišų deriniai

Klavišų derinys	Paiškinimas
F9	Patikrina pašto dėžutę (atsiunčia) ir išsiunčia laiškus.
<i>Ctrl</i> + N	Iškviečia naujo laiško rašymo langą.
Kairysis <i>Alt</i> + C (naujo laiško lange)	Parodo adresatų sąrašą.
Kairysis <i>Alt</i> + C (adresatų sąrašė)	Prideda adresatą į Cc sąrašą.
Kairysis <i>Alt</i> + B (adresatų sąrašė)	Prideda adresatą į Bcc sąrašą.
<i>Ctrl</i> + R	Sukuria atsakymą į pasirinktą laišką.
<i>Ctrl</i> + F	Parengia pasirinktą laišką tolesniam persiuntimui.
F3	Suaktyvina paieškos langelį pažymėtame aplanke arba visame <i>Inbox</i> .

