

NAUDINGI populiariausių programų KLAVIŠŲ DERINIAI

Pastaba. Lentelių skiltyje „Klavišų derinys“ nurodytus klavišus, atskirtus pliuso (+) ženklu, 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 | Paaiškinimas |
|-------------------|---|
| 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 | Paaiškinimas |
|-------------------------------|--|
| Alt (dešinėje) + E | Irašo € 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 | Paaiškinimas |
|-----------------|--|
| 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 klavišas) | Pažymi visą stulpelį. |
| Shift + (tarpas klavišas) | 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. |
| Ctrl + ‘ | Kopijuoja duomenis iš aukščiau esančio langelio į aktyvų langelį. |
| 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. |
| F12 | Iškviečia failo išsaugojimo meniu (angl. <i>save as</i>). |

Microsoft Word klavišų deriniai dirbant 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. |
| Ctrl + F6 arba Ctrl + Shift + F6 | Pasirenkamas kitas (ankstesnis) atvertas dokumentas. |
| Ctrl + Shift + F6 | Pasirenkamas ankstesnis atvertas dokumentas. |

Microsoft Word teksto žymėjimo, kopijavimo ir atkūrimo klavišų deriniai

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

Microsoft Word klavišų deriniai tekstui tvarkyti

| Klavišų derinys | Atliekamas veiksmas |
|--------------------------------|---|
| Ctrl + B | Paryškinamas pažymėtas* tekstas. |
| Ctrl + I | Pažymėtas* tekstas parašomas kursyvu. |
| Ctrl + U | Pabraukiamas pažymėtas* tekstas. |
| Ctrl + Shift + W | Pabraukiamas pažymėtas* tekstas, tarpai tarp žodžių paliekami nepabraukti. |
| Ctrl + Shift + D | Pažymėtas* tekstas pabraukiamas dvigubu brūkšniu. |
| Ctrl + Shift + C | Pažymėto* teksto formatas kopijuojamas į iškarpinę. |
| Ctrl + Shift + V | Pažymėtas* tekstas formuojamas pagal iškarpinėje esantį formatą. |
| Ctrl +] | Pažymėto* teksto šriftas padidinamas vienu punktu. |
| Ctrl + [| Pažymėto* teksto šriftas sumažinamas vienu punktu. |
| Ctrl + Shift + < | Pažymėto* teksto šriftas sumažinamas iki kito standartinio dydžio (pvz., nuo 14 iki 12). |
| Ctrl + Shift + > | Pažymėto* teksto šriftas padidinamas iki kito standartinio dydžio (pvz., nuo 14 iki 16). |
| Ctrl + D arba Ctrl + Shift + F | Iškviečiamas šrifto nustatymo dialogo langas. |
| Ctrl + Shift + P | Iškviečiamas šrifto nustatymo dialogo langas su aktyviu šrifto dydžio parinkimo langeliu. |
| Shift + F3 | Pažymėto* teksto raidės keičiamos: pirma didžioji, didžiosios, mažosios. |
| Ctrl + SPACE (tarapas) | Panaikinamas anksčiau nustatytas pažymėto teksto formatas ir paliekamas standartinis šriftas. |
| Shift + F3 | Pažymėto* teksto raidės keičiamos: pirma didžioji, didžiosios, mažosios. |
| Ctrl + SPACE (tarapas) | Panaikinamas prieš tai nustatytas teksto formatas ir paliekamas standartinis šriftas. |
| Ctrl + D | Iškviečiamas šrifto nustatymo dialogo langas. |

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

Microsoft Word klavišų deriniai pastraipoms tvarkyti

| Klavišų derinys | Atliekamas veiksmas |
|-----------------|--|
| Ctrl + L | Pastraipa lygiuojama pagal kairįjį dokumento (bloko) kraštą. |
| Ctrl + E | Pastraipa centruojama. |

| | |
|------------------|---|
| Ctrl + R | Pastraipa lygiuojama pagal dešinįjį dokumento (bloko) kraštą. |
| Ctrl + J | Pastraipa lygiuojama pagal abu dokumento (bloko) kraštus. |
| Ctrl + 1 | Nustatomas vieno standartinio tarpo tarp eilučių dydis*. |
| Ctrl + 5 | Nustatomas pusantro standartinio tarpo tarp eilučių dydis*. |
| Ctrl + 2 | Nustatomas dviejų standartinių tarpų tarp eilučių dydis*. |
| Ctrl + Q | Panaikinamas pasirinktos pastraipos formatas*. |
| Ctrl + M | Sukuriamas arba padidinamas pastraipos įtrauka iš kairės. |
| Ctrl + Shift + M | Panaikinama arba sumažinama pastraipos įtrauka iš kairės. |
| Ctrl + T | Sukuriamas arba padidinamas „kabanti“ pastraipos įtrauka iš kairės. |
| Ctrl + Shift + T | Panaikinama arba sumažinama „kabanti“ pastraipos įtrauka iš kairės. |
| Ctrl + Shift + N | Nustatomas standartinis „Normal“ pastraipos stilius. |
| Ctrl + Alt + 1 | Nustatomas standartinis „Heading 1“ pastraipos stilius*. |
| Ctrl + Alt + 2 | Nustatomas standartinis „Heading 2“ pastraipos stilius*. |
| Ctrl + Shift + L | Nustatomas pastraipos standartinis sąrašo („List“) stilius. |

***Pastaba.** Negalioja skaitmeninei klaviatūrai. Jeigu tekstas nepažymėtas, veiksmas keičia tą vieną pastraipą, kurioje yra teksto žymeklis.

Kiti naudingi Microsoft Word klavišų deriniai

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

Microsoft Outlook klavišų deriniai

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

