

## ЦІ ГАРЯЧІ КЛАВІШІ ПРИШВИДШАТЬ ВАШУ РОБОТУ З ТЕКСТОМ І ТАБЛИЦЯМИ

Є спосіб пришвидшити вашу роботу в офісних додатках. Замість того щоб тягнутися мишкою до потрібної клавіші або шукати її в меню, натискайте на клавіатурі комбінацію клавіш. Знак «+» у комбінації означає, що наступну клавішу потрібно натиснути, не відпускаючи попередньої. До прикладу, аби скопіювати текст, натисніть Ctrl у лівому нижньому куті клавіатури, а потім, не відпускаючи, — клавішу з літерою «С». Усі літери — латинські.

### Поєднання клавіш, які придатні для всіх програм

Скопіювати виділений текст



Зберегти файл



Повторити операцію



Вставити виділений текст



Скасувати операцію



Закрити поточну програму



### Поєднання клавіш для Word

Виділити текст



Виділити текст кольором



Вирівняти текст за правим краєм



Зробити виділений текст напівжирним



Зробити виділений текст курсивом



Вирівняти текст за лівим краєм



Підкреслити виділений текст



Вирівняти текст по центру



Збільшити/зменшити масштаб



### Поєднання клавіш для Excel

Вставити у виділену клітинку поточну дату



Додати зовнішні контури до виділених клітинок



Відкрити діалогове вікно «Формат клітинок»

