**101 комбинация на клавиатуре,**

 **которая может облегчить вашу жизнь**

Если вы много работаете с компьютером, то вы знаете, что для быстрой и продуктивной работы нужно стараться обходиться без мыши. В этом выпуске Наука и Техника расскажет как более удобно использовать: Windows, Chrome, Firefox, Gmail, Mac, MS Excel, MS Word.

**Google**

Ctrl+L или ALT+D или F6 — перейти в адресную строку и выделить её содержимое;
Ctrl+K или Ctrl+E — перейти в адресную строку и ввести запрос к выбранному по умолчанию поисковику;
Ctrl+Enter — превратит tratata в адресной строке в www.tratata. com :)
Ctrl+T — новая вкладка;
Ctrl+N — новое окно;
Ctrl+Shift+T — вернуть последнюю закрытую вкладку;
Ctrl+Shift+N — секретный уровень «Хрома» :) Новое окно в режиме «Инкогнито»;
Shift+Esc — ещё один секретный уровень :) Встроенный диспетчер задач;
Ctrl+Tab или Ctrl+PageDown— как и везде, листаем вкладки слева направо;
Ctrl+Shift+Tab или Ctrl+PageUp — листаем вкладки справа налево;
Ctrl+1, ..., Ctrl+8 — переключает между первыми восемью вкладками;
Ctrl+9 — переключает на последнюю вкладку;
Backspace или Alt+стрелка влево — переход на предыдущую страницу в истории текущей вкладки;
Shift+Backspace или Alt+стрелка вправо — переход на следующую страницу в истории текущей вкладки;
Shift+Alt+T — переход на кнопочную панель инструментов; после этого по ней можно перемещаться стрелками влево и вправо, а выбирать кнопку нажатием Enter;
Ctrl+J — открыть вкладку всех загрузок;
Ctrl+Shift+J — открыть инструменты разработчика (меню Просмотр кода элемента);
Ctrl+W или Ctrl+F4 — закрыть активную вкладку или всплывающее окно;
Ctrl+R или F5 — как и везде, обновить (открытую вкладку);
Ctrl+H — открыть вкладку истории (History);
Ctrl+Shift+Delete — окно очистки истории;
Ctrl+F или Ctrl+G — поиск текста на открытой странице;
Ctrl+U — просмотр HTML-исходника страницы; кстати, адресная строка вида view-source: ПОЛНЫЙ\_URL покажет исходник с этого URL;
Ctrl+O — как и везде, окно открытия файла… и меню «Файл» искать не нужно;
Ctrl+S — аналогично — сохранение текущей страницы;
Ctrl+P — печать текущей страницы;
Ctrl+D — добавить в закладки, как и у большинства браузеров;
Ctrl+Shift+B — открыть Диспетчер закладок;
Alt+Home — вернуться на домашнюю страницу;
Ctrl++ (плюс), Ctrl+- (минус) — увеличить и уменьшить масштаб отображения; «плюс» и «минус» можно обычные или серые;
Ctrl+0 — вернуться к масштабу отображения 100%;
F11 — в полный экран и обратно.
Открывать ссылки в «Хроме» тоже удобно, если привыкнуть, и правая кнопка мыши не нужна:
Ctrl + нажатие на ссылку (вариант — нажатие на ссылку средней кнопкой мыши или колесом прокрутки) — открыть ссылку в новой вкладке без переключения на нее;
Ctrl + Shift + нажатие на ссылку (вариант — Shift + нажатие на ссылку средней кнопкой мыши или колесом прокрутки) — открыть ссылку в новой вкладке с переключением на нее;
Shift + нажатие на ссылку — открыть ссылку в новом окне.

**Firefox**

— Поднять или опустить страницу. Пробел – опустить страницу, Shift+пробел – поднять страницу.

— Найти. Ctrl+F или Alt-N для следующей страницы.

— Добавить страницу в закладки. Ctrl+D.

— Быстрый поиск./.

— Новая вкладка. Ctrl+T.
— Перейти на панель поиска. Ctrl+K.
— Перейти в адресную строку. Ctrl+L.
— Увеличить размер текста. Ctrl+=. Уменьшить размер текстаCtrl+-
— Закрыть вкладку. Ctrl-W.
— Обновить страницу. F5.
— Перейти на домашнюю страницу. Alt-Home.
— Восстановить закрытую страницу. Ctrl+Shift+T.
— Закладки по ключевым словам. Это наиболее продуктивно. Если вы часто заходите на сайт, вы делаете закладку (конечно!), затем перейдите к свойствам закладок (щёлкните по ним правой кнопкой мыши). Добавьте короткое ключевое слово в строку ввода ключевых слов, сохраните, и после этого вы можете просто вводить в адресную строку (Ctrl+L) это ключевое слово и сразу же переходить на сайт.

**Gmail**

— Написать новое письмо. C.
— Ответить на письмо. R.
— Ответить всем.A.
— Переслать письмо. F.
— Сохранить текущее письмо и открыть следующее письмо.Y+O.
— Удалить письмо и открыть следующее. #+O (или Shift-3+O).
— Отправить написанное письмо. Tab-Enter.
— Поиск. /.
— Навигация. Перемещение вниз J и вверхK по списку контактов.
— Список сообщений. N и P передвигают курсор на следующее или предыдущее сообщение и списке сообщений.
— Игнорировать. M– письма с отмеченными адресами перестают попадать в список входящих писем и архивируются.
— Выбрать цепочку писем. X – цепочка писем будет выбрана. Её можно заархивировать, применить к ней ярлык и выбрать для неё действие.
— Сохранить черновик. Control-S.
— Перейти к списку сообщений. G+I.
— Перейти к помеченным письмам. G+S.
— Перейти к адресной книге. G+C.

**Windows**

— Создание комбинаций клавиш быстрого переключения. Для того чтобы создать комбинации клавиш для быстрого переключения, щёлкните правой кнопкой мыши по иконке создания клавиш быстрого переключения (такая есть на вашем рабочем столе) и введите комбинацию. Например, такую как Ctrl-Alt-W для программы Word.

— Переключение между окнами. Alt-Tab – выберете нужное окно, после этого опустите клавиши. Или удерживайте клавишу Windows, нажмите на Tab для того, чтобы пройтись по кнопкам на панели задач и найти нужное окно, затем, найдя его, нажмите Enter. Если добавить кнопку Shift к любому из этих методов, выбор окон будет осуществляться в обратном направлении.

— Перейти на рабочий стол. Клавиша Windows-D.

— Контекстное меню. Вместо того, чтобы щёлкать правой кнопкой мыши, нажмите Shift-F10. Затем прокрутите меню вверх или вниз при помощи клавиш со стрелками вверх и вниз.

— Выключение. Для того чтобы быстро выключить компьютер, нажмите клавишу Window, а затем U. С этой клавишей вы также можете нажать на S для паузы, на U для выключения или на R для перезагрузки.

— Наиболее общее. Вы это, конечно, знаете, но для новичков нужно упомянуть наиболее известные комбинации: Ctrl-O– открыть, Ctrl-S – сохранить, Ctrl-N – открыть новый документ, Ctrl-W – закрыть окно, Ctrl-C –копировать, Ctrl-V – вставить, Ctrl-X – вырезать. Ctrl-Z – отменить (назад), Ctrl-Y – отменить (вперёд). Для того чтобы увидеть содержание буфера обмена в MS Office, нажмите Ctrl-C дважды. Ctrl-Home– перейти к началу документа, Ctrl-End – перейти к концу.

— Меню. Когда вы нажимаете Alt, появляется меню, в котором нужно работать, используя кнопки со стрелками. Alt плюс подчёркнутая буква каждой опции меню ведёт к использованию этой опции. Или просто запоминает комбинацию клавиш для этой опции для ещё более быстрого использования.

— Проводник Windows (Explorer). Windows-E – запускается программа Мой компьютер.

**Операционная система Mac**

— Переключение Dock. Option-Cmd-D – показать/спрятать Dock.
— Спрятать всё остальное. Cmd-Option-H прячет все остальные окна, кроме того, в котором вы находитесь. Облегчает ваш экран.
— Закрыть окно. Cmd-W закрывает активное открытое окно. Option-Cmd-W закрывает все открытые окна.
— Развернуть каталог. Option-Cmd-стрелка вправо – развернуть каталог и подкаталоги в списке в Finder.
— Вперёд и назад. Cmd-[ andCmd-] работает с программами Finder, Safari и Firefox.
— Копировать экран. Cmd-Shift-3 – для всего экрана. Cmd-Shift-4 – создает границы для копирования выбранной части экрана.
— Выход. Shift-Cmd-Q – выход осуществится через 2 минуты. Shift-Option-Cmd-Q – выход осуществится немедленно.
— Очистить корзину. Shift-Cmd-Delete.
— Новое окно в Safari. Cmd-T.
— Помощь. Cmd-shift-?..
— Загрузка CD. Нажмите C и во время запуска (сразу после мелодии) загрузите CD.
— Загрузиться из другого отдела. Option-Cmd-Shift-Delete– начнёт начальную загрузку, пока не будет найден другой отдел, такой как CD или диск.
— Дополнительная информация. Cmd-Option-I открывает окно с дополнительной информацией, которая позволяет вам увидеть и сравнить в одном окне много файлов и папок.
— Спящий режим, перезагрузка и выключение. Cmd-option-eject, Cmd-ctrl-eject, и Cmd-Option-ctrl-eject.
— Принудительное выключение. Cmd-opt-Esc – основное, но очень полезное.
— Быстрый протокол FTP. Cmd-K откроет соединение с сервером.

**MS Excel**

— Редактировать ячейку. F2. Наверное, это главная клавиша, которую нужно знать.
— Выбор колонки. Ctrl-пробел.
— Выбор ряда. Shift-пробел.
— Денежный формат. Ctrl+Shift+4 (точнее, Ctrl+$).
— Процентный формат. Ctrl+Shift+5 (точнее, Ctrl+%).
— К началу. Ctrl-Home делает ячейку A1активной.
— Ввод текущей даты. Ctrl-двоеточие.
— Ввод текущего времени. Ctrl-знак деления.
— Копировать ячейки. Ctrl — двойные кавычки скопируют верхние ячейки (без форматирования).
— Формат ячеек. Ctrl-1 откроет окно формата ячеек.
— Навигация. Ctrl-PageUp и Ctrl-PageDown.
— Многократный ввод. Ctrl-Enter вместо простого Enter, после введённых данных в одной из нескольких выбранных ячеек, перенесёт данные во все остальные выбранные ячейки.

**MS Word**

— Форматирование по умолчанию. Ctrl-Space включает нормальный стиль для текущего выделения и последующего ввода текста.
— Интервалы между абзацами. Ctrl-0 (ноль сверху на клавиатуре) добавляет или удаляет интервал перед текущим абзацем. Ctrl-1 (вверху на клавиатуре) – одинарный межстрочный интервал абзаца. Ctrl-2 (вверху на клавиатуре) – двойной межстрочный интервал абзаца. Ctrl-5 (вверху на клавиатуре) изменяет межстрочный интервал на полуторный.
— Обновление даты и времени. Alt-Shift-D – внесение обновлений даты. Alt-Shift-T – внесение обновлений времени.