

Μία συντόμευση πληκτρολογίου είναι ένα σύνολο από ένα ή περισσότερα

πλήκτρα που καλούν μια εντολή στο λογισμικό ή σε ένα λειτουργικό σύστημα.

Πλήκτρα συντόμευσης των Windows

- Κλειδί Windows + R: Ανοίγει το μενού Εκτέλεση.
- Κλειδί Windows + E: Ανοίγει ο Explorer των Windows.
- Alt + Tab: Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών προγραμμάτων.
- Πλήκτρο Windows + Πάνω βέλος: Μεγιστοποίηση τρέχοντος παραθύρου.
- Ctrl + Shift + Esc: Ανοίξτε τη Διαχείριση εργασιών.
- Windows Key + Break: Ανοίγει τις ιδιότητες του συστήματος.
- Κλειδί Windows + F: Ανοίγει την αναζήτηση αρχείων και φακέλων.
- Κλειδί Windows + D: Απόκρυψη / εμφάνιση της επιφάνειας εργασίας.
- Alt + Esc: Εναλλαγή μεταξύ προγραμμάτων για να ανοίξουν.
- Ctrl + Esc: Ανοίξτε το μενού Έναρξη.
- Ctrl + F4: Κλείσιμο ενεργού εγγράφου (δεν λειτουργεί με ορισμένες εφαρμογές).
- Alt + F4: Κλείστε την ενεργή εφαρμογή ή κλείστε το τρέχον παράθυρο.
- Alt + Διάστημα: Ανοίξτε το μενού για ενεργό πρόγραμμα.
- Ctrl + Αριστερό ή δεξιό βέλος: Μετακινήστε τον κέρσορα προς τα εμπρός ή πίσω μια λέξη.
- Ctrl + Πάνω ή Κάτω Βέλος: Μετακινήστε τον κέρσορα προς τα εμπρός ή πίσω μια παράγραφο.
- F1: Ανοίξτε το μενού Βοήθεια για ενεργή εφαρμογή.
- Πλήκτρο Windows + M: Ελαχιστοποίηση όλων των παραθύρων.
- Shift + Πλήκτρο Windows + M: Επαναφορά παραθύρων που ελαχιστοποιήθηκαν με το προηγούμενο πλήκτρο.
- Windows + F1: Ανοίξτε τη Βοήθεια και την Υποστήριξη των Windows.
- Παράθυρα + καρτέλα: Άνοιγμα προβολής εργασιών.
- Windows + Break: Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες συστήματος.
- Κρατήστε το δεξί πλήκτρο SHIFT για οκτώ δευτερόλεπτα: Ενεργοποιήστε και απενεργοποιήστε το φίλτρο.
- Αριστερό Alt + Left Shift + Οθόνη εκτύπωσης: Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση της υψηλής αντίθεσης.
- Left Alt + Left Shift + Num Lock: Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση των πλήκτρων ποντικιού.
- Alt + Αριστερό βέλος / Backspace: Μετάβαση πίσω στην προηγούμενη σελίδα.
- Alt + Δεξιό βέλος: Μεταβείτε στην επόμενη σελίδα.
- F5: Ανανέωση σελίδας.
- F11: Εναλλαγή μεταξύ προβολής πλήρους οθόνης και κανονικής προβολής.
- Esc: Διακοπή λήψης μιας σελίδας.
- Ctrl + (+ ή -): Μεγέθυνση ή σμίκρυνση σελίδας κατά 10%.
- Ctrl + D: Προσθέστε τον τρέχοντα ιστότοπο στα αγαπημένα σας.
- Ctrl + I: Δείτε τα αγαπημένα σας.
- Ctrl + N: Άνοιγμα νέου παραθύρου.
- Ctrl + P: Εκτύπωση της τρέχουσας σελίδας.
- Ctrl + T: Άνοιγμα νέας καρτέλας.
- Ctrl + F4: Κλείνει τις καρτέλες στο παρασκήνιο.
- Ctrl + Tab: Εναλλαγή μεταξύ καρτελών.
- Διάστημα: Κάντε κλικ στη γραμμή ειδοποιήσεων.
- Shift + Spacebar: Μετακίνηση μίας σελίδας.
- Alt + Κάτω βέλος: Μετακίνηση ένα επιλεγμένο στοιχείο κάτω από τη λίστα αγαπημένων.

Πλήκτρα συντόμευσης στο Microsoft Word

- Πλήκτρο F1: Λάβετε βοήθεια σε μια επιλεγμένη εντολή ή χρησιμοποιήστε τον Βοηθό του Office.
- Πλήκτρο Shift και F1: Εξετάστε τη μορφοποίηση κειμένου.
- Πλήκτρο F2: Μετακίνηση κειμένου ή εικόνας.
- Πλήκτρο Shift + F2: Αντιγραφή κειμένου.
- Πλήκτρο F3 : Εισαγάγετε μια καταχώρηση αυτόματης σύνταξης.
- Πλήκτρο Shift + F3: Αλλάζτε την περίπτωση του επιλεγμένου κειμένου.
- Πλήκτρο F4: Εκτελέστε ξανά την τελευταία ενέργεια.
- Πλήκτρο Shift + F4: Εκτελέστε ξανά μια ενέργεια Εύρεση ή Μετάβαση.
- Πλήκτρο F5: Εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Μετάβαση (Go To).
- Πλήκτρο Shift + F5: Μετακίνηση σε προηγούμενη αναθεώρηση.
- Πλήκτρο F6: Μεταβείτε στο επόμενο πλαίσιο ή παράθυρο.
- Πλήκτρο Shift + F6: Μεταβείτε στο προηγούμενο πλαίσιο ή παράθυρο.
- Πλήκτρο F7: Ξεκινήστε τον Έλεγχο ορθογραφίας.
- Πλήκτρο Shift + F7: Ξεκινήστε τον θησαυρό.
- Πλήκτρο F8: Επέκταση της τρέχουσας επιλογής.
- Πλήκτρο Shift + F8: Μειώστε την τρέχουσα επιλογή.
- Πλήκτρο F9: Ανανέωση.
- Πλήκτρο Shift + F9: Μετακίνηση μεταξύ ενός κωδικού πεδίου και του αποτελέσματος του.
- Πλήκτρο F10: Εμφάνιση πλήκτρων.
- Πλήκτρο Shift + F10: Εμφάνιση ενός μενού συντομεύσεων (ίδιο με το δεξί κλικ).
- Πλήκτρο F11: Μεταβείτε στο επόμενο πεδίο.
- Πλήκτρο SHIFT + F11: Μεταβείτε στο προηγούμενο πεδίο.
- Πλήκτρο F12: Ανοίξτε την επιλογή Αποθήκευση ως, που αντιστοιχεί στο μενού εργαλείων.
- Πλήκτρο Shift + F12: Αποθήκευση εγγράφου, αντίστοιχο με το μενού εργαλείων.
- Ctrl και A: Επιλέγει όλα στο τρέχον έγγραφο.
- Ctrl και B: Έντονο κείμενο.
- Ctrl και C: Αντιγράφει το στοιχείο ή το κείμενο.
- Ctrl και D: Εμφανίζει το πλαίσιο διαλόγου Γραμματοσειρά.
- Ctrl και E: Αλλάζτε μια παράγραφο μεταξύ της κεντρικής και της αριστεράς ευθυγράμμισης.
- Ctrl και F: Εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Εύρεση για αναζήτηση στο τρέχον έγγραφο.
- Ctrl και G: Εμφανίζει το πλαίσιο διαλόγου Μετάβαση (Go To) για να αναζητήσετε μια συγκεκριμένη θέση στο τρέχον έγγραφο.
- Ctrl και H: Εμφανίζει το πλαίσιο διαλόγου Αντικατάσταση.
- Ctrl και I: Γραφή κείμενο.
- Ctrl και J: Αλλάζτε μια παράγραφο μεταξύ δικαιολογημένης και αριστεράς ευθυγράμμισης.
- Ctrl και K: Δημιουργήστε μια υπερ-σύνδεση.
- Ctrl και L: Αριστερά ευθυγραμμίστε μια παράγραφο.
- Ctrl και M: Συμπληρώστε μια παράγραφο από τα αριστερά.
- Ctrl και N: Δημιουργία νέου εγγράφου.
- Ctrl και O: Ανοίγει ένα νέο έγγραφο.
- Ctrl και P: Εκτυπώνει ένα έγγραφο.
- Ctrl και R: Αλλάζτε την ευθυγράμμιση μιας παραγράφου μεταξύ του αριστερού και του δεξιού.
- Ctrl και S: Αποθηκεύει ένα έγγραφο.
- Ctrl και U: Υπογραμμίζει το κείμενο.

- Ctrl και V: Επικολλάται το αντιγραμμένο αντικείμενο ή κείμενο.
- Ctrl και X: Κόβει το επιλεγμένο στοιχείο ή κείμενο.
- Ctrl και Y: Επαναλάβετε την τελευταία ενέργεια.
- Ctrl και Z: Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας.
- Ctrl και Enter: Εισάγετε ένα σπάσιμο σελίδας.
- Ctrl και F2: Επιλέξτε την εντολή Preview.
- Ctrl και F4: Κλείνει το ενεργό παράθυρο.
- Ctrl και F6: Ανοίγει το επόμενο παράθυρο εάν είναι ανοικτά πολλά.

Πλήκτρα συντόμευσης του Microsoft Excel

- F2: Επεξεργασία του ενεργού κελιού.
- F5: Εμφανίζει το πλαίσιο Μετάβαση σε.
- F7: Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Ορθογραφία για να ελέγξετε ένα επιλεγμένο εύρος.
- F11: Δημιουργήστε ένα γράφημα δεδομένων στο τρέχον εύρος σε ένα ξεχωριστό φύλλο.
- Alt + Shift + F1: Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας.
- Shift + F3: Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή λειτουργιών.
- Shift + F5: Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση.
- Ctrl + Shift + Colon (:): Εισαγάγετε την τρέχουσα ώρα.
- Ctrl + Τοποθέτημα (?): Εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία.
- Ctrl + A: Επιλέξτε όλο το περιεχόμενο στο φύλλο εργασίας.
- Ctrl + B: Έντονη επισημασμένη επιλογή.
- Ctrl + I: Επεξεργασία με επικεφαλίδα την επιλεγμένη επιλογή.
- Ctrl + K: Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή υπερσύνδεσης.
- Ctrl + U: Υπογραμμίστε την επισημασμένη επιλογή.
- Ctrl + 5: Εφαρμογή μορφοποίησης διαγραφής.
- Ctrl + P: Φέρνει το παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης.
- Ctrl + Z: Αναίρεση.
- Ctrl + F9: Ελαχιστοποίηση παραθύρου βιβλίου εργασίας σε ένα εικονίδιο.
- Ctrl + F10: Μεγιστοποίηση ενός επιλεγμένου παραθύρου του βιβλίου εργασίας.
- Ctrl + F6: Μετάβαση στο επόμενο παράθυρο του βιβλίου εργασίας όταν είναι ανοικτά πολλά.
- Ctrl + Page Up: Μετακίνηση στο προηγούμενο φύλλο σε ένα βιβλίο εργασίας.
- Ctrl + Page Down: Μετακίνηση στο επόμενο φύλλο σε ένα βιβλίο εργασίας.
- Ctrl + Tab: Μεταβείτε στην επόμενη καρτέλα στο παράθυρο διαλόγου.
- Ctrl + Apostrophe ('): Εισάγετε την τιμή του παραπάνω κελιού στο κελί που έχετε επιλέξει.
- Ctrl + Shift + !: Εφαρμόστε τη μορφή αριθμού.
- Ctrl + Shift + \$: Εφαρμόστε τη μορφή νομίσματος.
- Ctrl + Shift + #: Εφαρμόστε τη μορφή ημερομηνίας.
- Ctrl + Shift + %: Εφαρμόστε τη μορφή ποσοστού.
- Ctrl + Shift + ^: Εφαρμόστε τη μορφή Exponential.
- Ctrl + Shift + @: Εφαρμόστε τη μορφή Χρόνος.
- Ctrl + βέλος: Μετακίνηση στην άκρη της τρέχουσας περιοχής δεδομένων σε ένα φύλλο εργασίας.
- Ctrl + Space: Επιλέξτε μια ολόκληρη στήλη σε ένα φύλλο εργασίας.
- Shift + Space: Επιλέξτε μια ολόκληρη σειρά σε ένα φύλλο εργασίας.