

Microsoft Word

- Ctrl + N** — Создать новый документ
- Ctrl + O** — Открыть существующий документ
- Ctrl + S** — Сохранить документ
- Ctrl + P** — Печать документа
- Ctrl + Z** — Отменить действие
- Ctrl + Y** — Повторить действие
- Ctrl + X** — Вырезать выделенный текст
- Ctrl + C** — Копировать выделенный текст
- Ctrl + V** — Вставить скопированный текст
- Ctrl + A** — Выделить весь текст
- Ctrl + F** — Поиск по документу
- Ctrl + H** — Замена текста
- Ctrl + B** — Полужирный шрифт
- Ctrl + I** — Курсив
- Ctrl + U** — Подчеркнутый текст
- Ctrl + L** — Выровнять текст по левому краю
- Ctrl + E** — Выровнять текст по центру
- Ctrl + R** — Выровнять текст по правому краю
- Ctrl + J** — Выровнять текст по ширине
- Ctrl + 1** — Одинарный межстрочный интервал
- Ctrl + 2** — Двойной межстрочный интервал
- Ctrl + 5** — Полуторный межстрочный интервал
- Ctrl + Home** — Перейти в начало документа
- Ctrl + End** — Перейти в конец документа
- Ctrl + Shift + >** — Увеличить размер шрифта
- Ctrl + Shift + <** — Уменьшить размер шрифта

Microsoft PowerPoint

Ctrl + N — Создать новую презентацию

Ctrl + O — Открыть существующую презентацию

Ctrl + S — Сохранить презентацию

Ctrl + P — Печать презентации

Ctrl + Z — Отменить действие

Ctrl + Y — Повторить действие

Ctrl + X — Вырезать выделенный объект

Ctrl + C — Копировать выделенный объект

Ctrl + V — Вставить скопированный объект

Ctrl + A — Выделить все объекты на слайде

Ctrl + M — Добавить новый слайд

Ctrl + D — Дублировать выбранный слайд или объект

Ctrl + F — Поиск по презентации

Ctrl + K — Вставить гиперссылку

Ctrl + B — Полужирный шрифт

Ctrl + I — Курсив

Ctrl + U — Подчеркнутый текст

F5 — Начать показ слайдов с первого слайда

Shift + F5 — Начать показ слайдов с текущего слайда

Ctrl + Up Arrow/Down Arrow — Переместить слайд вверх/вниз в списке