

## KLÁVESOVÉ SKRATKY

Milé kolegyně, kolegovia, prajem Vám všetkým pekný deň a teším sa, že sa budeme na tomto mieste pravidelne stretávať. Priestor, ktorý som dostal v našich „KVANTOVINÁCH“ budem využívať striedavo k prezentácii užitočných informácií z oblasti IT pre našu prácu (a jej zefektívnenie) a k odborným tipom a zamysleniam z mojej pôvodnej profesie (psychológ) pre zlepšenie nášho fungovania vo vzájomných vzťahoch.

Dnes sa pozrieme na niečo, čo v každodennej práci s PC môže našu prácu výrazne zjednodušiť a zrýchliť. Ak trávite pri počítači väčšinu svojho pracovného času, určite sa Vám oplatí venovať pár minút, aby ste sa zoznámili s užitočnými klávesovými skratkami. Je ich veľmi veľa, preto sa do nich nepúšťajte naraz vo veľkom, ale radšej si osvojte zopár základných a postupne k nim pridávajte nové tak, aby sa stali Vašimi pomocníkmi a nie nepriateľmi.

**Ctrl+C**, **Ctrl+V**, alebo **Ctrl-X** poznáme (dúfam) všetci... Možno aj **Ctrl+B** (zmena formátu označeného textu na tučné a späť), **Ctrl+I** (zmena formátu označeného textu na kurzívu a späť) a **Ctrl+U** (zmena formátu označeného textu na podčiarknutý a späť), ale čo tak „**CTRL + koliesko myši**“. Skúste a hneď nemusíte hľadať myškou v každom programe ZOOM alebo možnosti zväčšenia/zmenšenia obrazu. Takže najskôr zopár všeobecných:

**Alt+Tab**: prepínanie medzi aktívnymi oknami otvorenými vo Vašom PC; **Ctrl+Tab**: prepínanie medzi jednotlivými kartami v prehliadačoch (Firefox, Chrome, IE); **Ctrl+T**: otvorenie novej karty (Firefox, Chrome, IE); **Ctrl+N**: otvorenie nového okna (Firefox, Chrome, IE) **Ctrl+F**: vyhľadávanie v texte (aktívnom okne) a ak Vám nestačí len vyhľadávať, ale chcete rovno nahrádzať vyhladané slová (v dokumentoch Office), skúste **Ctrl+H** = nahradiť zadaný vyhladaný text.

Kombinácia klávesov, pri čom prvý z nich je kláves **CTRL** je vcelku obľúbeným a užitočným prvým krokom k preniknutiu do sveta používania klávesových skratiek.

Verte mi, keď ich raz okúsíte a začnete ich používať, bude sa Vám pracovať rýchlejšie a efektívnejšie. Pracujete často v Exceli? Ako sa presúvate medzi jednotlivými bunkami? Šípkami alebo myšou? A čo takto skúsiť kombináciu klávesov? Stlačením kombinácie klávesov **Ctrl+kláves so šípkami** sa presúva na okraj aktuálnej oblasti údajov v pracovnom hárku. Stlačením kombinácie klávesov **Shift+kláves so šípkami** sa výber buniek rozšíri o jednu bunku. Stlačením kombinácie klávesov **Ctrl+Shift+kláves so šípkami** sa výber buniek rozšíri po poslednú bunku, ktorá nie je prázdna a nachádza sa v rovnakom stĺpci, alebo riadku ako aktívna bunka. Ak je táto bunka prázdna, výber sa rozšíri po nasledujúcu bunku, ktorá nie je prázdna. Toto isté platí aj pre textový editor Word, kde namiesto buniek, budeme hovoriť o písmenách, resp. slovách.

Na začiatok toho bolo dosť a preto odporúčam otvoriť si čo najskôr akýkoľvek dokument Word alebo Excel a začať skúšať používať skratky, ktoré ste sa naučili. Pre tých z Vás, ktorým sa máli a všetky vyššie uvedené skratky poznajú a aktívne používajú rád odporučím navštíviť napr: [support.microsoft.com/kb/126449/sk](http://support.microsoft.com/kb/126449/sk). Uvedený odkaz zámerne nie je aktívny a nedá sa otvoriť kliknutím myši. Tí, čo si pozorne prečítali vyššie uvedené tipy určite budú vedieť ako si uvedenú stránku otvoriť rýchlejšie ako „len“ použitím myši...

(Malá pomoc: Ctrl+Shift+kláves so šípkami; Ctrl+C; Alt+Tab; *Výber otvoreného okna prehliadača*, ktorý používate; Ctrl+T; Ctrl+V; Enter..)

Svoj priestor v tomto čísle som si už vyčerpал, preto na záver len malá rada. Pred každým odchodom od Vášho stola / počítača, kedy nebudete mať kontrolu nad tým čo sa s ním deje, nezabúdajte na jednu jednoduchú klávesovú skratku „**Kláves WIN+L**“. Zamknete si tak Váš počítač a bez Vášho prístupového hesla doň nebude môcť vstúpiť nikto nepovolaný. *Pozn. Kláves WIN je druhé tlačidlo vľavo od medzerníka.*

