

Skróty klawiszowe do Microsoft Excel

Klawisze	Czynność
Klawisze funkcyjne programu Microsoft Excel	
F1	Wyświetl Pomoc lub Asystenta pakietu Office
F2	Rozpocznij edycję aktywnej komórki
F3	Wklej nazwę do formuły
F4	Powtórz ostatnią czynność
F5	Przejdź do
F6	Przejdź do następnego okienka
F7	Polecenie Pisownia
F8	Rozszerz zaznaczony obszar
F9	Przelicz wszystkie arkusze w otwartych skoroszytach
F10	Uaktywnij pasek menu
F11	Utwórz wykres
F12	Polecenie Zachowaj jako
F1+SHIFT	Pomoc kontekstowa
F2+SHIFT	Edytuj notatki komórki
F3+SHIFT	Wklej funkcję do formuły
F4+SHIFT	Powtórz ostatnie polecenie Znajdź (Znajdź następny)
F5+SHIFT	Wyświetl okno dialogowe Znajdź
F6+SHIFT	Przejdź do poprzedniego okienka
F8+SHIFT	Włącz lub wyłącz tryb dodawania
F9+SHIFT	Przelicz aktywny arkusz
F10+SHIFT	Wyświetl menu podręczne
F11+SHIFT	Wstaw nowy arkusz
F12+SHIFT	Polecenie Zachowaj
F3+CTRL	Zdefiniuj nazwę
F4+CTRL	Zamknij okno
F5+CTRL	Przywróć rozmiar okna
F6+CTRL	Przejdź do okna następnego arkusza
F7+CTRL	Przesuń okno
F8+CTRL	Zmień rozmiar okna
F9+CTRL	Zmniejsz skoroszyt do ikony
F10+CTRL	Powiększ lub przywróć okno arkusza
F11+CTRL	Wstaw arkusz makr programu Microsoft Excel 4.0
F12+CTRL	Polecenie Otwórz
F1+ALT	Wstaw arkusz wykresu
F2+ALT	Polecenie Zachowaj jako
F4+ALT	Koniec
F8+ALT	Wyświetl okno dialogowe Makro
F11+ALT	Wyświetl Edytor Visual Basic
F3+CTRL+SHIFT	Utwórz nazwy używając etykiet wierszy i kolumn
F6+CTRL+SHIFT	Przejdź do okna poprzedniego arkusza
F12+CTRL+SHIFT	Polecenie Drukuj
F1+ALT+SHIFT	Wstaw nowy arkusz
F2+ALT+SHIFT	Polecenie Zachowaj

Wprowadzanie danych przy użyciu klawiszy skrótów	
F4 lub CTRL+Y	Aby powtórzyć ostatnią czynność
CTRL+D	Aby wypełnić w dół
CTRL+R	Aby wypełnić w prawo
CTRL+SHIFT+F3	Aby utworzyć nazwy z etykiet wierszy lub kolumn
CTRL+ENTER	Aby wypełnić zaznaczoną komórkę bieżącą pozycją
CTRL+DELETE	Aby usunąć tekst do końca wiersza
SHIFT+F2	Aby edytować komentarz komórki
SHIFT+ENTER	Aby zakończyć edycję zawartości komórki i przejść o jedną komórkę do góry w zaznaczonym obszarze
SHIFT+TAB	Aby zakończyć edycję zawartości komórki i przejść o jedną komórkę w lewo w zaznaczonym obszarze
ALT+ENTER	Aby rozpocząć nowy wiersz w tej samej komórce
ESC	Aby anulować edycję zawartości komórki
ENTER	Aby zakończyć edycję zawartości komórki
BACKSPACE	Aby usunąć znak na lewo od kursora lub usunąć zaznaczony obszar
DELETE	Aby usunąć znak na prawo od kursora lub usunąć zaznaczony obszar
HOME	Aby przejść do początku wiersza
ENTER	Aby zakończyć edycję zawartości komórki i przejść o jedną komórkę w dół w zaznaczonym obszarze
TAB	Aby zakończyć edycję zawartości komórki i przejść o jedną komórkę w prawo w zaznaczonym obszarze
Klawisze strzałek	Aby przejść o jeden znak do góry, w dół, w lewo lub w prawo
Praca w komórkach lub pasku formuły	
F2	Aby edytować aktywną komórkę
F3	Aby wkleić nazwę do formuły
F9	Aby przeliczyć wszystkie arkusze we wszystkich otwartych skoroszytach
CTRL+A	Aby wyświetlić Paletę formuł, gdy wprowadzisz prawidłową nazwę funkcji w formule
CTRL+K	Aby wstawić hiperłącze
CTRL+F3	Aby zdefiniować nazwę
CTRL+SHIFT+A	Aby wstawić nazwy argumentów i nawiasy dla funkcji, gdy wprowadzisz prawidłową nazwę funkcji w formule
CTRL+SHIFT+ENTER	Aby wprowadzić formułę jako formułę tablicową
CTRL+; (ŚREDNIK)	Aby wprowadzić datę
CTRL+SHIFT+: (DWUKROPEK)	Aby wprowadzić czas
CTRL+SHIFT+" (CUDZYSŁÓW)	Aby skopiować wartość z komórki nad aktywną komórką do komórki lub paska formuły
CTRL+` (POJEDYNCZY CUDZYSŁÓW)	Aby przełączać się między wyświetlaniem wartości komórek i formuł komórek
CTRL+' (APOSTROF)	Aby skopiować formułę z komórki nad aktywną komórką do komórki lub paska formuły
ALT+STRZAŁKA W DÓŁ	Aby wyświetlić listę Autowypełnienia
ALT+= (ZNAK RÓWNOŚCI)	Aby wstawić formułę Autosumowania
ENTER	Aby zakończyć edycję komórki
ESC	Aby anulować edycję zawartości komórki lub paska formuły
BACKSPACE	Aby edytować aktywną komórkę, a następnie wyczyścić jej zawartość lub usunąć znak po lewej stronie kursora podczas edytowania zawartości
= (ZNAK RÓWNOŚCI)	Aby rozpocząć formułę
Formatowanie danych przy użyciu klawiszy skrótów	
CTRL+0 (ZERO)	Aby ukryć kolumny
CTRL+1	Aby wyświetlić polecenie Komórki (menu Format)

CTRL+5	Aby zastosować lub usunąć przekreślenie
CTRL+9	Aby ukryć wiersze
CTRL+B	Aby zastosować lub usunąć pogrubienie
CTRL+I	Aby zastosować lub usunąć kursywę
CTRL+U	Aby Zastosować lub usunąć podkreślenie
CTRL+SHIFT+~	Aby zastosować format liczby Ogólny
CTRL+SHIFT+\$	Aby zastosować formatowanie Walutowe z dwoma cyframi po przecinku (liczby ujemne pojawiają się w nawiasach)
CTRL+SHIFT+%	Aby zastosować formatowanie Procentowe bez liczb po przecinku
CTRL+SHIFT+^	Aby zastosować formatowanie Wykładnicze z dwoma miejscami po przecinku
CTRL+SHIFT+#	Aby zastosować format Daty z dniem, miesiącem i rokiem
CTRL+SHIFT+@	Aby zastosować format Czasu z godziną i minutami ze wskazaniem A.M. lub P.M.
CTRL+SHIFT+!	Aby zastosować format Liczbowy z dwoma cyframi po przecinku, wyświetlaniem spacji między tysiącami i - dla wartości ujemnych
CTRL+SHIFT+&	Aby zastosować obramowanie
CTRL+SHIFT+_	Aby usunąć wszystkie obramowania
CTRL+SHIFT+(Aby odkryć wiersze
CTRL+SHIFT+)	Aby odkryć kolumny
ALT+' (APOSTROF)	Aby wyświetlić polecenie Styl (menu Format)
Edycja danych przy użyciu klawiszy skrótów	
F2	Aby edytować aktywną komórkę
F3	Aby wkleić nazwę do formuły
CTRL+A	Aby wyświetlić Paletę formuł, gdy wprowadzisz prawidłową nazwę funkcji w formule
CTRL+SHIFT+A	Aby wstawić nazwy argumentów i nawiasy dla funkcji po wprowadzeniu prawidłowej nazwy funkcji w formule
CTRL+SHIFT+ENTER	Aby wprowadzić formułę jako formułę tablicową
ESC	Aby anulować edycję zawartości komórki lub paska formuły
ENTER	Aby zakończyć edycję zawartości komórki
BACKSPACE	Aby edytować aktywną komórkę, a następnie wyczyścić ją lub usunąć znak po lewej stronie kursora w aktywnej komórce podczas edycji jej zawartości
Wstawianie, usuwanie i kopiowanie zaznaczonego obszaru	
CTRL+C	Aby skopiować zaznaczony obszar
CTRL+Z	Aby cofnąć ostatnią czynność
CTRL+V	Aby wkleić zaznaczony obszar
CTRL+X	Aby wyciąć zaznaczony obszar
CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS	Aby wstawić puste komórki
CTRL+ ZNAK MINUS	Aby usunąć zaznaczony obszar
DELETE	Aby Wyczyścić zawartość zaznaczonego obszaru
Poruszanie się w zaznaczonym obszarze	
CTRL+KROPKA	Aby przejść do następnego rogu zaznaczonego obszaru w kierunku zgodnym ze wskazówkami zegara
CTRL+ALT+STRZAŁKA W PRAWO	Aby przejść w prawą stronę pomiędzy nie przylegającymi obszarami
CTRL+ALT+STRZAŁKA W LEWO	Aby przejść w lewą stronę pomiędzy nie przylegającymi obszarami
SHIFT+ENTER	Aby przejść z dołu do góry zaznaczonego obszaru (w górę) lub przeciwnie do kierunku zaznaczonego na karcie Edycja (menu Narzędzia, polecenie Opcje)
SHIFT+TAB	Aby przejść z prawej na lewą stronę zaznaczonego obszaru lub o jedną komórkę do góry, jeśli zaznaczona jest jedna kolumna
ENTER	Aby przejść z góry na dół zaznaczonego obszaru (w dół) lub w kierunku zaznaczonego na karcie Edycja (menu Narzędzia, polecenie Opcje)
TAB	Aby przejść z lewej na prawą stronę zaznaczonego obszaru lub o jedną komórkę w

	dół, jeśli zaznaczona jest jedna kolumna
Zaznaczanie danych, komórek, elementów wykresu lub obiektów przy użyciu klawiszy skrótów	
Zaznaczanie komórek, kolumn, wierszy lub obiektów w arkuszach i skoroszytach	
CTRL+A	Aby zaznaczyć cały arkusz
CTRL+6	Aby przełączyć pomiędzy ukrywaniem obiektów, wyświetlaniem obiektów i wyświetlaniem znaczników pozycji obiektów
CTRL+7	Aby Odkryć lub ukryć Standardowy pasek narzędzi
CTRL+SHIFT+* (GWIAZDKA)	Aby zaznaczyć bieżący obszar dookoła aktywnej komórki (bieżący obszar to obszar otoczony przez puste wiersze i puste kolumny)
CTRL+SHIFT+ klawisz strzałki	Aby rozszerzyć zaznaczony obszar do ostatniej niepustej komórki w tej samej kolumnie lub tym samym wierszu, co aktywna komórka