

# SKRÓTY KLAWISZOWE W MS EXCEL

## ZAZNACZANIE ZAKRESÓW KOMÓREK

<b>Ctrl + A</b>	Zaznacza cały zakres danych/tabełę, jeżeli aktywna komórka znajduje się gdziekolwiek w obrębie tych danych, w pozostałych przypadkach skrót powoduje zaznaczenie całego arkusza.
<b>Ctrl + *</b>	Zaznacza cały zakres danych/tabełę, jeżeli aktywna komórka znajduje się gdziekolwiek w obrębie tych danych. Aktywną komórką w zaznaczeniu jest zawsze komórka w lewym, górnym rogu zakresu.
<b>Shift + Ctrl + strzałka</b>	Zaznacza zakres komórek, od komórki aktywnej do ostatniej pełnej komórki we wskazanym zakresie.
<b>Shift + strzałka</b>	Zaznacza zakres komórek, poprzez zaznaczenie kolejnej komórki, wskazanej przez strzałkę.
<b>Ctrl + Spacja</b>	Zaznacza całą kolumnę, w której znajduje się aktywna komórka.
<b>Shift + Spacja</b>	Zaznacza cały wiersz, w którym znajduje się aktywna komórka.
<b>Alt + ;</b>	Zaznacza jedynie widoczne komórki, znajdujące się w zaznaczonym zakresie. Niewidoczne mogą być komórki znajdujące się w ukrytych wierszach, kolumnach lub komórki, dla których zastosowano narzędzie grupowania danych.

## PORUSZANIE SIĘ PO ARKUSZU

<b>Ctrl + Home</b>	Powoduje przejście do pierwszej komórki w arkuszu (lewy, górny róg).
<b>Ctrl + End</b>	Powoduje przejście do ostatniej używanej komórki w arkuszu (prawy, dolny róg). Używaną komórką jest każda komórka, która została zmieniona (jej formatowanie, wartość), nawet jeśli później jej zawartość i formatowanie zostały wyczyszczone.
<b>Ctrl + strzałka</b>	Powoduje przejście do końca zakresu danych, w sytuacji gdy aktywną komórką jest komórka znajdująca się wewnątrz pewnego zakresu danych.
<b>Ctrl + Backspace</b>	Powoduje przejście na górę arkusza, bez odznaczania zaznaczonego wcześniej zakresu danych.

## PORUSZANIE SIĘ MIĘDZY ARKUSZAMI

Ctrl + PgDn	Powoduje przejście do następnego arkusza (w prawo).
Ctrl + PgUp	Powoduje przejście do poprzedniego arkusza (w lewo).
Ctrl + Tab	Przechodzenie pomiędzy innymi otwartymi plikami Excela.

## PRZEGLĄDANIE ARKUSZA

PgUp	Przewija widok arkusza o jedną stronę do góry.
PgDn	Przewija widok arkusza o jedną stronę w dół.
Alt + PgUp	Przewija widok arkusza o jedną stronę w lewo.
Alt + PgDn	Przewija widok arkusza o jedną stronę w prawo.
Home	Powoduje przejście do początku wiersza.

## FORMUŁY, WPROWADZANIE DANYCH

F2	Wprowadza komórkę w tryb edycji – przejście do trybu, w którym można edytować zawartość komórki, za pomocą strzałki lub na pasku formuły.
ESC	Powoduje wyjście z trybu edycji komórki, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian/zamyka aktywne okno.
F4	Wstawia znak dolara (\$). Zmiana sposobu odwołania do komórek (bezwzględne, względne).
Alt + Enter	Wstawia wartość w nowej linii w tej samej komórce.
Ctrl + Enter	Wypełnia wszystkie zaznaczone komórki treścią znajdującą się w komórce aktywnej. Aktywną może być w danym momencie tylko jedna komórka – jest to komórka, od której użytkownik zaczął zaznaczać zakres komórek.
Alt + =	Wstawia funkcję SUMA.
Enter	kończy edycję danej komórki / pozwala również przejść o jedną komórkę w dół

## DOSTĘP DO NARZĘDZI

Ctrl + F	Wyświetla okno narzędzia „Znajdź”, służące do wyszukiwania danych.
Ctrl + H	Wyświetla okno narzędzia „Zamień”, służące do zamieniania znalezionych wartości na inne, wskazane wartości.
Ctrl + G	Wyświetla okno narzędzia „Przejdź do”, służące do zaznaczania komórek zawierających określone dane.
Shift + F3	Wyświetla okno wstawiania funkcji, w sytuacji gdy aktywna komórka zawiera funkcję. Wyświetlane jest okno argumentów funkcji znajdującej się w aktywnej komórce.
F3	Wyświetla okno narzędzia „Wklejanie nazwy”, służące do wybrania nazwy zdefiniowanego zakresu.
Ctrl + F3	Wyświetla okno narzędzia „Menedżer nazw”, służące do wybrania nazwy zdefiniowanego zakresu lub zdefiniowanej tabeli.
Ctrl + Alt + V	Wyświetla okno narzędzia „Wklej specjalnie”.
Ctrl + 1	Wyświetla okno „Formatowania komórki”.
Shift + Ctrl + L	Włącza/wyłącza Autofiltr
Ctrl + `	Wyświetla formuły w komórkach zamiast ich wartości
Alt + strzałka do góry / strzałka w dół	Rozwija listę rozwijaną, znajdująca się w komórce (nagłówek filtru, poprawność danych).

## SKRÓTY Z F

F1	Wyświetl Pomoc lub Asystenta pakietu Office
F2	Rozpocznij edycję aktywnej komórki
F3	Wklej nazwę do formuły
F4	Powtórz ostatnią czynność/blokuje komórki w formułach
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

## Podstawowe skróty klawiaturowe w Excelu

Ctrl + C	Kopiuje
Ctrl + V	Wklej
Ctrl + X	wytnij
Ctrl + F	znajdź
Ctrl + H	zamień
Ctrl + A	zaznaczenie wybranej tabeli/całego arkusza
Ctrl + Z	cofnij
Ctrl + Y	powtórz
F4	powtarza ostatnią wykonaną czynność/blokuje komórki w formułach
Esc	kończy operację kopiowania/zamyka aktywne okno
Delete	usuwa zawartość komórki
Enter	Chyba najbardziej podstawowy skrót klawiaturowy Excela, kończy edycję danej komórki / pozwala również przejść o jedną komórkę w dół