

Dotyczy: Excel 2007

Klawisze skrótów w kombinacji z klawiszem CTRL

Klawisz	Opis
CTRL+SHIFT+(Odkrywa wszelkie ukryte wiersze w zaznaczeniu.
CTRL+SHIFT+)	Odkrywa wszelkie ukryte kolumny w zaznaczeniu.
CTRL+SHIFT+&	Stosuje obramowanie konturowe do zaznaczonych komórek.
CTRL+SHIFT_	Usuwa obramowanie konturowe z zaznaczonych komórek.
CTRL+SHIFT+~	Stosuje format liczbowy Ogólne.
CTRL+SHIFT+\$	Stosuje format walutowy z dwoma miejscami po przecinku (liczby ujemne pojawiają się w nawiasach).
CTRL+SHIFT+%	Stosuje format procentowy bez miejsc po przecinku.
CTRL+SHIFT+^	Stosuje format wykładniczy z dwoma miejscami po przecinku.
CTRL+SHIFT+#	Stosuje format daty z dniem, miesiącem i rokiem.
CTRL+SHIFT+@	Stosuje format czasu z godziną i minutami.
CTRL+SHIFT+!	Stosuje format liczbowy z dwoma miejscami po przecinku, separatorem tysięcy i znakiem minus (-) w przypadku wartości ujemnych.
CTRL+SHIFT+*	Zaznacza bieżący obszar wokół aktywnej komórki (obszar danych otoczony pustymi wierszami i pustymi kolumnami). W tabeli przestawnej zaznacza cały raport tabeli przestawnej.
CTRL+SHIFT+:	Wstawia bieżącą godzinę.
CTRL+SHIFT+"	Kopiuje wartość z komórki nad aktywną komórką do komórki lub paska formuły.
CTRL+SHIFT+Plus (+)	Wyświetla okno dialogowe Wstawianie w celu wstawienia pustych komórek.
CTRL+Minus (-)	Wyświetla okno dialogowe Usuwanie w celu usunięcia zaznaczonych komórek.
CTRL+;	Wstawia bieżącą datę.
CTRL+`	Przełącza między wyświetlaniem wartości komórek oraz formuł w arkuszu.
CTRL+'	Kopiuje formułę z komórki nad aktywną komórką do komórki lub paska formuły.
CTRL+1	Wyświetla okno dialogowe Formatowanie komórek.
CTRL+2	Stosuje lub usuwa formatowanie pogrubione.
CTRL+3	Stosuje lub usuwa formatowanie z użyciem kursywy.
CTRL+4	Stosuje lub usuwa podkreślenie.
CTRL+5	Stosuje lub usuwa przekreślenie.
CTRL+6	Przełącza między ukrywaniem obiektów, wyświetlaniem obiektów i wyświetlaniem symboli zastępczych obiektów.
CTRL+8	Wyświetla lub ukrywa symbole konspektu.
CTRL+9	Ukrywa zaznaczone wiersze.
CTRL+0	Ukrywa zaznaczone kolumny.
	Zaznacza cały arkusz.

CTRL+A	<p>Jeśli arkusz zawiera dane, użycie klawiszy CTRL+A powoduje zaznaczenie bieżącego obszaru. Powtórne naciśnięcie klawiszy CTRL+A powoduje zaznaczenie bieżącego obszaru i jego wierszy podsumowań. Naciśnięcie klawiszy CTRL+A po raz trzeci powoduje zaznaczenie całego arkusza.</p> <p>Gdy punkt wstawiania znajduje się po prawej stronie nazwy funkcji w formule, wyświetla okno dialogowe Argumenty funkcji.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+A umożliwia wstawienie nazwy argumentów i nawiasów, jeśli punkt wstawiania znajduje się na prawo od nazwy funkcji w formule.</p>
CTRL+B	Stosuje lub usuwa formatowanie pogrubione.
CTRL+C	<p>Kopiuje zaznaczone komórki.</p> <p>Naciśnięcie klawiszy CTRL+C dwa razy powoduje wyświetlenie Schowka.</p>
CTRL+D	Używa polecenia Wypełnij w dół w celu skopiowania zawartości komórek oraz ich formatowania z komórki znajdującej się najwyżej w zaznaczonym zakresie do komórek znajdujących się poniżej.
CTRL+F	<p>Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie z wybraną kartą Znajdowanie.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+F5 również wyświetla tę kartę, natomiast kombinacja SHIFT+F4 powtarza ostatnią operację Znajdowanie.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+F otwiera okno dialogowe Formatowanie komórek z wybraną kartą Czcionka.</p>
CTRL+G	<p>Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Przechodzenie do.</p> <p>Naciśnięcie klawisza F5 także wyświetla to okno dialogowe.</p>
CTRL+H	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie z wybraną kartą Zamienianie.
CTRL+I	Stosuje lub usuwa formatowanie z użyciem kursywy.
CTRL+K	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Wstawianie hiperłącza dla nowych hiperłączy lub Edytowanie hiperłącza dla zaznaczonych istniejących hiperłączy.
CTRL+N	Tworzy nowy, pusty skoroszyt.
CTRL+O	<p>Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Otwieranie w celu otwarcia lub odnalezienia pliku.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+O zaznacza wszystkie komórki zawierające komentarze.</p>
CTRL+P	<p>Wyświetla okno dialogowe Drukowanie.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+P otwiera okno dialogowe Formatowanie komórek z wybraną kartą Czcionka.</p>
CTRL+R	Używa polecenia Wypełnij w prawo w celu skopiowania zawartości komórek oraz ich formatowania z komórki znajdującej się na lewym końcu zaznaczonego zakresu do komórek znajdujących się na prawo od niej.
CTRL+S	Zapisuje aktywny plik z bieżącą nazwą, w bieżącej lokalizacji i w bieżącym formacie.
CTRL+T	Wyświetla okno dialogowe Tworzenie tabeli.
CTRL+U	<p>Stosuje lub usuwa podkreślenie.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+U rozwija lub zwija pasek formuły.</p>

CTRL+V	<p>Wstawia zawartość Schowka w miejscu, w którym znajduje się punkt wstawiania, zastępując ewentualne zaznaczenie. Funkcja dostępna tylko po wycięciu lub skopiowaniu obiektu, tekstu albo zawartości komórki.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+ALT+V wyświetla okno dialogowe Wklejanie specjalne. Funkcja dostępna tylko po wycięciu lub skopiowaniu obiektu, tekstu albo zawartości komórki w arkuszu lub innym programie.</p>
CTRL+W	Zamyka okno zaznaczonego skoroszytu.
CTRL+X	Wycina zaznaczone komórki.
CTRL+Y	Powtarza ostatnie polecenie lub akcję, o ile to możliwe.
CTRL+Z	<p>Używa polecenia Cofnij w celu cofnięcia ostatniego polecenia lub usunięcia ostatniego wpisu.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+Z wykonuje polecenie Cofnij lub Wykonaj ponownie, aby cofnąć lub przywrócić ostatnią operację automatycznej korekty, jeśli są wyświetlane tagi inteligentne Autokorekty.</p>

Klawisze funkcyjne

Klawisz	Opis
F1	<p>Wyświetla okienko zadań Microsoft Office Excel — Pomoc.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F1 wyświetla lub ukrywa Wstążkę (interfejs użytkownika Microsoft Office Fluent).</p> <p>Kombinacja klawiszy ALT+F1 tworzy wykres danych w bieżącym zakresie.</p> <p>Kombinacja klawiszy ALT+SHIFT+F1 wstawia nowy arkusz.</p>
F2	<p>Rozpoczyna edytowanie aktywnej komórki i umieszcza punkt wstawiania na końcu zawartości komórki. Przenosi także punkt wstawiania na pasek formuły, gdy edytowanie w komórce jest wyłączone.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+F2 dodaje lub edytuje komentarz komórki.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F2 wyświetla okno Podgląd wydruku.</p>
F3	<p>Wyświetla okno dialogowe Wklejanie nazwy.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+F3 wyświetla okno dialogowe Wstawianie funkcji.</p>
F4	<p>Powtarza ostatnie polecenie lub akcję, o ile to możliwe.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F4 zamyka okno zaznaczonego skoroszytu.</p>
F5	<p>Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Przechodzenie do.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F5 przywraca rozmiary okna zaznaczonego skoroszytu.</p>
F6	<p>Przełącza między formantami arkusza, Wstążki, okienka zadań i powiększania. W arkuszu, który został podzielony (menu Widok, polecenia Zarządzaj tym oknem, Zablokuj okienka, Podziel okno), po naciśnięciu klawisza F6 są uwzględniane podzielone okienka podczas przełączania między okienkami i obszarem Wstążki.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+F6 przełącza między formantami arkusza, Wstążki, okienka zadań i powiększania.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F6 powoduje przejście do następnego okna skoroszytu, jeśli otwarte jest</p>

	więcej niż jedno okno.
F7	<p>Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Pisownia, aby sprawdzić pisownię w aktywnym arkuszu lub zaznaczonym zakresie.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F7 wykonuje polecenie Przenieś w oknie skoroszytu, jeśli nie jest zmaksymalizowane. Należy użyć klawiszy strzałek, aby przenieść okno, a po zakończeniu nacisnąć klawisz ENTER lub ESC, aby anulować.</p>
F8	<p>Włącza lub wyłącza tryb rozszerzania. W trybie rozszerzania w wierszu stanu pojawia się tekst Zaznaczanie rozszerzone, a klawisze strzałek powodują rozszerzenie zaznaczenia.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+F8 umożliwia dodanie niesąsiadujących komórek lub zakresów do zaznaczonych komórek za pomocą klawiszy strzałek.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F8 wykonuje polecenie Rozmiar (w menu Sterowanie okna skoroszytu), jeśli skoroszyt nie jest zmaksymalizowany.</p> <p>Kombinacja klawiszy ALT+F8 powoduje wyświetlenie okna dialogowego Makro, służącego do tworzenia, uruchamiania, edytowania lub usuwania makra.</p>
F9	<p>Oblicza wszystkie arkusze we wszystkich otwartych skoroszytach.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+F9 oblicza aktywny arkusz.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+ALT+F9 oblicza wszystkie arkusze we wszystkich otwartych skoroszytach bez względu na to, czy zmieniły się od ostatniego obliczenia.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+ALT+SHIFT+F9 sprawdza ponownie formuły zależne, a następnie oblicza wszystkie komórki we wszystkich otwartych skoroszytach, łącznie z komórkami nieoznaczonymi jako wymagające obliczenia.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F9 minimalizuje okno skoroszytu do ikony.</p>
F10	<p>Włącza lub wyłącza wyświetlanie porad dotyczących klawiszy.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+F10 wyświetla menu skrótów dla zaznaczonego elementu.</p> <p>Kombinacja klawiszy ALT+SHIFT+F10 wyświetla menu lub komunikat dla tagu inteligentnego. Jeżeli istnieje więcej niż jeden tag inteligentny, przełącza do następnego tagu inteligentnego i wyświetla jego menu lub komunikat.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+F10 maksymalizuje lub przywraca okno zaznaczonego skoroszytu.</p>
F11	<p>Tworzy wykres danych w bieżącym zakresie.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+F11 wstawia nowy arkusz.</p> <p>Kombinacja klawiszy ALT+F11 otwiera edytor Microsoft Visual Basic, w którym można utworzyć makro w języku Visual Basic for Applications (VBA).</p>
F12	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Zapisywanie jako.

Inne użyteczne klawisze skrótów

Klawisz	Opis
	Przenosi o jedną komórkę w górę, w dół, w prawo lub w lewo w arkuszu.

KŁAWISZE STRZAŁEK	<p>Kombinacja klawiszy CTRL+KŁAWISZ STRZAŁKI przenosi do krawędzi bieżącego obszaru danych (obszar danych: Zakres komórek, który zawiera dane i który jest otoczony pustymi komórkami lub obramowaniem arkusza danych.) w arkuszu.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+KŁAWISZ STRZAŁKI rozszerza zaznaczenie o jedną komórkę.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+KŁAWISZ STRZAŁKI rozszerza zaznaczenie do ostatniej niepustej komórki w tej samej kolumnie lub w tym samym wierszu co aktywna komórka, a jeśli następna komórka jest pusta, rozszerza wybór do następnej niepustej komórki.</p> <p>Klawisz STRZAŁKA W PRAWO lub STRZAŁKA W LEWO wybiera kartę po prawej stronie lub po lewej, jeśli jest zaznaczona Wstążka. Jeśli podmenu jest otwarte lub zaznaczone, klawisze te przełączają między menu głównym i podmenu. Jeśli jest zaznaczona karta Wstążki, klawisze te służą do nawigacji między przyciskami na tej karcie.</p> <p>Klawisz STRZAŁKA W DÓŁ lub STRZAŁKA W GÓRĘ wybiera następne lub poprzednie polecenie, jeśli menu lub podmenu jest otwarte. Jeśli jest wybrana karta Wstążki, za pomocą tych klawiszy można się poruszać w dół lub w górę grupy opcji na karcie.</p> <p>W oknie dialogowym klawisze strzałek powodują przechodzenie między opcjami na otwartej liście rozwijanej lub między opcjami w grupie.</p> <p>Klawisz STRZAŁKA W DÓŁ lub kombinacja klawiszy ALT+STRZAŁKA W DÓŁ otwiera zaznaczoną listę rozwijaną.</p>
BACKSPACE	<p>Usuwa jeden znak na lewo od kursora na pasku formuły.</p> <p>Usuwa również zawartość aktywnej komórki.</p> <p>W trybie edycji komórki usuwa znak na lewo od punktu wstawiania.</p>
DELETE	<p>Usuwa zawartość zaznaczonych komórek (dane i formuły) bez wpływu na format komórek i komentarze.</p> <p>W trybie edycji komórki usuwa znak na prawo od punktu wstawiania.</p>
END	<p>Przenosi do komórki w lewym dolnym narożniku okna, jeśli tryb SCROLL LOCK jest włączony.</p> <p>Powoduje także wybranie ostatniego polecenia z menu, jeśli menu lub podmenu jest widoczne.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+END przenosi do ostatniej komórki w arkuszu, w najniższym używanym wierszu i ostatniej używanej kolumnie. Jeśli kursor znajduje się na pasku formuły, kombinacja klawiszy CTRL+END przenosi kursor na koniec tekstu.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+END rozszerza zaznaczenie do ostatniej używanej komórki w arkuszu (prawego dolnego rogu). Jeśli kursor znajduje się na pasku formuły, kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+END zaznacza cały tekst na pasku formuły od położenia kursora do końca — nie ma to wpływu na wysokość paska formuły.</p>
ENTER	<p>Kończy wprowadzanie tekstu w komórce lub na pasku formuły i zaznacza komórkę poniżej (domyślnie).</p> <p>W formularzu danych przenosi do pierwszego pola w następnym rekordzie.</p> <p>Otwiera wybrane menu (klawisz F10 uaktywnia pasek menu) lub wykonuje akcję wybranego polecenia.</p> <p>W oknie dialogowym wykonuje akcję domyślnego przycisku polecenia (przycisk z pogrubionym</p>

	<p>konturem, najczęściej przycisk OK).</p> <p>Kombinacja klawiszy ALT+ENTER rozpoczyna nowy wiersz w tej samej komórce.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+ENTER wypełnia zaznaczony zakres komórek bieżącym wpisem.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+ENTER kończy wprowadzanie tekstu w komórce i zaznacza komórkę powyżej.</p>
ESC	<p>Anuluje wpis w komórce lub na pasku formuły.</p> <p>Zamyka otwarte menu, podmenu, okno dialogowe lub okno komunikatu.</p> <p>Zamyka również tryb pełnoekranowy, jeśli go zastosowano, i przywraca normalny tryb ekranu w celu ponownego wyświetlenia wstążki i paska stanu.</p>
HOME	<p>Przenosi na początek wiersza w arkuszu.</p> <p>Przenosi do komórki w lewym górnym rogu okna, jeśli tryb SCROLL LOCK jest włączony.</p> <p>Powoduje także wybranie pierwszego polecenia z menu, jeśli menu lub podmenu jest widoczne.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+HOME przenosi na początek arkusza.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+HOME rozszerza zaznaczenie komórek do początku arkusza.</p>
PAGE DOWN	<p>Przenosi o jeden ekran w dół w arkuszu.</p> <p>Kombinacja klawiszy ALT+PAGE DOWN przenosi o jeden ekran w prawo w arkuszu.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+PAGE DOWN przenosi do następnego arkusza w skoroszycie.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+PAGE DOWN zaznacza bieżący i następny arkusz w skoroszycie.</p>
PAGE UP	<p>Przenosi o jeden ekran w górę w arkuszu.</p> <p>Kombinacja klawiszy ALT+PAGE UP przenosi o jeden ekran w lewo w arkuszu.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+UP przenosi do poprzedniego arkusza w skoroszycie.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+PAGE UP zaznacza bieżący i poprzedni arkusz w skoroszycie.</p>
SPACJA	<p>W oknie dialogowym wykonuje akcję zaznaczonego przycisku albo zaznacza lub czyści pole wyboru.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SPACJA zaznacza całą kolumnę w arkuszu.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+SPACJA zaznacza cały wiersz w arkuszu.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+SPACJA zaznacza cały arkusz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeśli arkusz zawiera dane, kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+SPACJA powoduje zaznaczenie bieżącego obszaru. Powtórne naciśnięcie klawiszy CTRL+SHIFT+SPACJA powoduje zaznaczenie bieżącego obszaru i jego wierszy podsumowań. Naciśnięcie klawiszy CTRL+SHIFT+SPACJA po raz trzeci powoduje zaznaczenie całego arkusza. • Jeśli jest zaznaczony obiekt, naciśnięcie klawiszy CTRL+SHIFT+SPACJA powoduje zaznaczenie wszystkich obiektów w arkuszu.

	Kombinacja klawiszy ALT+SPACJA wyświetla menu Sterowanie dla okna programu Microsoft Office Excel.
TAB	<p>Przenosi o jedną komórkę w prawo w arkuszu.</p> <p>Przenosi między odblokowanymi komórkami w chronionym arkuszu.</p> <p>Przenosi do następnej opcji lub grupy opcji w oknie dialogowym.</p> <p>Kombinacja klawiszy SHIFT+TAB przenosi do poprzedniej komórki w arkuszu lub do poprzedniej opcji w oknie dialogowym.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+TAB przenosi do następnej karty w oknie dialogowym.</p> <p>Kombinacja klawiszy CTRL+SHIFT+TAB przenosi do poprzedniej karty w oknie dialogowym.</p>

Dla innych formatów odwiedzić : www.downloadexcelfiles.com

[Pierwotne źródło](#)