

# Gäller: Excel 2007

## Tangentkombinationer med CTRL

Tangent	Beskrivning
CTRL+SKIFT+(	Visar dolda rader i markeringen.
CTRL+SKIFT+)	Visar dolda kolumner i markeringen.
CTRL+SKIFT+&	Lägger till en kantlinje runt de markerade cellerna.
CTRL+SKIFT_	Tar bort kantlinjen från de markerade cellerna.
CTRL+SKIFT+~	Använder talformatet Allmänt.
CTRL+SKIFT+\$	Använder formatet Valuta med två decimaler (negativa tal visas inom parentes).
CTRL+SKIFT+%	Använder talformatet Procent utan decimaler.
CTRL+SKIFT+^	Använder talformatet Exponentiell med två decimaler.
CTRL+SKIFT+#	Använder talformatet Datum med dag, månad och år.
CTRL+SKIFT+@	Använder talformatet Tid med timme och minut samt FM eller EM.
CTRL+SKIFT+!	Använder talformatet Tal med två decimaler, tusentalsavgränsare och minustecken (-) framför negativa värden.
CTRL+SKIFT+*	Markerar aktuellt område runt den aktiva cellen (dataområdet är omgärdat av tomma rader och kolumner). Markerar hela pivottabellrapporten i en pivottabell.
CTRL+SKIFT+:	Infogar aktuell tid.
CTRL+SKIFT+"	Kopierar värdet från cellen ovanför den aktiva cellen till cellen eller formelfältet.
CTRL+SKIFT+Plus (+)	Öppnar dialogrutan Infoga som du kan använda för att infoga tomma celler.
CTRL+Minus (-)	Öppnar dialogrutan Ta bort som du kan använda för att ta bort de markerade cellerna.
CTRL+;	Infogar dagens datum.
CTRL+`	Växlar mellan att visa cellvärden och visa formler i kalkylbladet.
CTRL+'	Kopierar en formel från cellen ovanför den aktiva cellen till cellen eller formelfältet.
CTRL+1	Öppnar dialogrutan Formatera celler.
CTRL+2	Använder eller tar bort fetstil.
CTRL+3	Använder eller tar bort kursiv stil.
CTRL+4	Använder eller tar bort understrykning.
CTRL+5	Använder eller tar bort genomstrykning.
CTRL+6	Växlar mellan att visa objekt, dölja objekt och visa platshållare för objekt.
CTRL+8	Visar eller döljer dispositionssymbolerna.
CTRL+9	Döljer de markerade raderna.
CTRL+0	Döljer de markerade kolumnerna.
	Markerar hela kalkylbladet.  Om kalkylbladet innehåller data markerar CTRL+A det aktuella området. Om du trycker på CTRL+A en gång till markeras det aktuella området och tillhörande sammanfattningsrader. Om

CTRL+A	<p>du trycker på CTRL+A en tredje gång markeras hela kalkylbladet.</p> <p>När insättningspunkten är placerad till höger om ett funktionsnamn i en formel visas dialogrutan Funktionsargument.</p> <p>CTRL+SKIFT+A infogar argumentnamn och parenteser när insättningspunkten är placerad till höger om ett funktionsnamn i en formel.</p>
CTRL+F	Använder eller tar bort fetstil.
CTRL+C	<p>Kopierar de markerade cellerna.</p> <p>CTRL+C följt av ett till CTRL+C visar Urklipp.</p>
CTRL+D	Använder kommandot Fyll ned för att kopiera innehållet och formatet i den översta cellen i ett markerat område till cellerna under.
CTRL+B	<p>Öppnar dialogrutan Sök och ersätt med fliken Sök aktiverad.</p> <p>SKIFT+F5 visar samma flik, medan SKIFT+F4 upprepar den sista sökåtgärden.</p> <p>CTRL+SKIFT+B öppnar dialogrutan Formatera celler med fliken Tecken aktiverad.</p>
CTRL+G	<p>Öppnar dialogrutan Gå till.</p> <p>F5 öppnar samma dialogruta.</p>
CTRL+H	Öppnar dialogrutan Sök och ersätt med fliken Ersätt aktiverad.
CTRL+K	Använder eller tar bort kursiv stil.
CTRL+I	Öppnar dialogrutan Hyperlink för nya hyperlänkar eller dialogrutan Redigera hyperlänk för markerade befintliga hyperlänkar.
CTRL+N	Skapar en ny, tom arbetsbok.
CTRL+O	<p>Öppnar dialogrutan Öppna som du kan använda för att öppna eller leta upp en fil.</p> <p>CTRL+SKIFT+O markerar alla celler som innehåller kommentarer.</p>
CTRL+P	<p>Öppnar dialogrutan Skriv ut.</p> <p>CTRL+SKIFT+P öppnar dialogrutan Formatera celler med fliken Tecken aktiverad.</p>
CTRL+R	Använder kommandot Fyll höger för att kopiera innehållet och formatet i cellen längst till vänster i ett markerat område till cellerna till höger.
CTRL+S	Sparar den aktiva filen med tillhörande filnamn, lagringsplats och filformat.
CTRL+T	Öppnar dialogrutan Skapa tabell.
CTRL+U	<p>Använder eller tar bort understrykning.</p> <p>CTRL+SKIFT+U växlar mellan att visa och dölja formelfältet.</p>
CTRL+V	<p>Infogar innehållet i Urklipp vid insättningspunkten och ersätter en eventuell markering. Kan bara användas när du har klippt ut eller kopierat ett objekt, text eller cellinnehåll.</p> <p>CTRL+ALT+V visar dialogrutan Klistra in special. Kan bara användas när du har klippt ut eller kopierat ett objekt, text eller cellinnehåll i ett kalkylblad eller i ett annat program.</p>
CTRL+W	Stänger den markerade arbetsbokens fönster.
CTRL+X	Klipper ut de markerade cellerna.
CTRL+Y	Upprepar det sista kommandot eller den senaste åtgärden om möjligt.
	Använder kommandot Ångra för att ångra det senaste kommandot eller för att ta bort den sista

CTRL+Z

posten du lagt till.

CTRL+SKIFT+Z använder kommandot Ångra eller Gör om för att ångra eller återställa den senaste automatiska korrigeringen när smarta etiketter för autokorrigerig visis.

## Funktionstangenter

<b>Tangent</b>	<b>Beskrivning</b>
F1	Visar åtgärdsfönstret Hjälp om Microsoft Office Excel. CTRL+F1 visar eller döljer menyfliksområdet, som är en del av Microsoft Office Fluent-användargränssnittet. ALT+F1 skapar ett diagram av informationen i det aktuella området. ALT+SKIFT+F1 infogar ett nytt kalkylblad.
F2	Redigerar den aktiva cellen och placerar insättningspunkten i slutet av cellinnehållet. Flyttar även insättningspunkten i formelfältet om redigering i en cell är inaktiverad. SKIFT+F2 lägger till eller redigerar en cellkommentar. CTRL+F2 öppnar fönstret Förhandsgranska.
F3	Öppnar dialogrutan Klistra in namn. SKIFT+F3 öppnar dialogrutan Infoga funktion.
F4	Upprepar det sista kommandot eller den senaste åtgärden om möjligt. CTRL+F4 stänger den markerade arbetsbokens fönster.
F5	Öppnar dialogrutan Gå till. CTRL+F5 återställer storleken på den markerade arbetsbokens fönster.
F6	Växlar mellan kalkylbladet, menyfliksområdet, åtgärdsfönstret och zoomkontrollerna. I ett kalkylblad som har delats (Visa-menyn, Hantera det här fönstret, Lås fönsterrutor, kommandot Dela fönster), inkluderar F6 även delade fönsterrutor när du växlar mellan fönstren och menyfliksområdet. SKIFT+F6 växlar mellan kalkylbladet, zoomkontrollerna, åtgärdsfönstret och menyfliksområdet. CTRL+F6 växlar till nästa arbetsboks-fönster om mer än ett arbetsboks-fönster är öppet.
F7	Öppnar dialogrutan Stavning som du kan använda för att kontrollera stavningen i det aktiva kalkylbladet eller i det markerade området. CTRL+F7 använder kommandot Flytta i arbetsboks-fönstret när det inte är maximerat. Använd piltangenterna för att flytta fönstret och avsluta genom att trycka på RETUR, eller tryck på ESC om du vill avbryta åtgärden.
F8	Aktiverar eller inaktiverar läget Utvidga. I det här läget visas Utvidgad markering i statusfältet och du kan utvidga markeringen med hjälp av piltangenterna. Du kan använda SKIFT+F8 för att lägga till icke angränsande celler eller cellområden till en cellmarkering med hjälp av piltangenterna. CTRL+F8 använder kommandot Storlek (på Kontroll-menyn för arbetsboks-fönstret) när en arbetsbok inte är maximerad.

	ALT+F8 öppnar dialogrutan Makro som du kan använda för att skapa, köra, redigera eller ta bort ett makro.
F9	Beräknar alla kalkylblad i alla öppna arbetsböcker. SKIFT+F9 beräknar det aktiva kalkylbladet. CTRL+ALT+F9 beräknar alla kalkylblad i alla öppna arbetsböcker, oavsett om de har ändrats eller inte sedan den senaste beräkningen. CTRL+ALT+SKIFT+F9 beräknar om underordnade formler och beräknar sedan alla celler i alla öppna arbetsböcker, inklusive celler som inte markerats för beräkning. CTRL+F9 minimerar ett arbetsboks-fönster till en ikon.
F10	Aktiverar eller inaktiverar tangentbeskrivningar. SKIFT+F10 visar snabbmenyn för ett markerat objekt. ALT+SKIFT+F10 visar menyn eller meddelandet för en smart etikett. Om det finns mer än en smart etikett, växlar kommandot till nästa smarta etikett och visar tillhörande meny eller meddelande. CTRL+F10 maximerar eller återställer det markerade arbetsboks-fönstret.
F11	Skapar ett diagram av informationen i det aktuella området. SKIFT+F11 infogar ett nytt kalkylblad. ALT+F11 öppnar Microsoft Visual Basic Editor, som du kan använda för att skapa ett makro med Visual Basic for Applications (VBA).
F12	Öppnar dialogrutan Spara som.

## Andra praktiska kortkommandon

Tangent	Beskrivning
PILTANGENTER	<p>Flyttar en cell uppåt, nedåt, till vänster eller till höger i ett kalkylblad.</p> <p>CTRL+PILTANGENT flyttar till slutet av det aktuella dataområdet (dataregion: Ett cellområde som innehåller data och som är avgränsat av tomma celler eller av databladets kantlinjer.) i ett kalkylblad.</p> <p>SKIFT+PILTANGENT utökar cellmarkeringen med en cell.</p> <p>CTRL+SKIFT+PILTANGENT utökar cellmarkeringen till den sista ifyllda cellen i samma kolumn eller på samma rad som den aktiva cellen. Om nästa cell är tom utökar kommandot markeringen till nästa ifyllda cell.</p> <p>VÄNSTERPIL eller HÖGERPIL markerar fliken till vänster eller höger när menyfliksområdet är aktivt. När en undermeny är öppen eller markerad kan du använda dessa piltangenter för att växla mellan huvudmenyn och undermenyn. När en menyflik är markerad kan du använda dessa tangenter för att bläddra igenom flikknapparna.</p> <p>NEDPIL eller UPPIL markerar nästa eller föregående kommando när en meny eller undermeny är öppen. När en menyflik är markerad kan du använda dessa tangenter för att bläddra uppåt eller nedåt i flikgruppen.</p>

	<p>I en dialogruta kan du använda piltangenterna för att flytta mellan alternativ i en öppen listruta eller mellan alternativ i en grupp med alternativ.</p> <p>NEDPIL eller ALT+NEDPIL öppnar en markerad listruta.</p>
BACKSTEG	<p>Tar bort tecknet till vänster i formelfältet.</p> <p>Raderar också innehållet i den aktiva cellen.</p> <p>I redigeringsläge tar kommandot bort tecknet till vänster om insättningspunkten i cellen.</p>
DEL	<p>Tar bort cellinnehållet (data och formler) i de markerade cellerna utan att cellformatet eller eventuella kommentarer påverkas.</p> <p>I redigeringsläge tar kommandot bort tecknet till höger om insättningspunkten i cellen.</p>
END	<p>Flyttar till cellen längst ned till höger i fönstret när SCROLL LOCK är aktiverat.</p> <p>Markerar också det sista kommandot på menyn när en meny eller undermeny visas.</p> <p>CTRL+END flyttar till den sista cellen i ett kalkylblad, till den sista raden som används i kolumnen längst till höger som används. Om markören är placerad i formelfältet flyttar CTRL+END markören till slutet av texten.</p> <p>CTRL+SKIFT+END utökar cellmarkeringen till den senast använda cellen i kalkylbladet (hörnet längst ned till höger). Om markören är placerad i formelfältet markerar CTRL+SKIFT+END all text i formelfältet från markören till slutet. Formelfältets höjd påverkas inte.</p>
RETUR	<p>Slutför en cellinmatning från cellen eller formelfältet och markerar cellen nedanför (som standard).</p> <p>I ett dataformulär kan du använda RETUR för att gå till det första fältet i nästa post.</p> <p>Öppnar en markerad meny (tryck på F10 för att aktivera menyraden) eller utför ett markerat kommando.</p> <p>I en dialogruta kan du använda RETUR för att utföra åtgärden för standardkommandoknappen i dialogrutorna (knappen med en kontur i fetstil, ofta knappen OK).</p> <p>ALT+RETUR startar en ny rad i samma cell.</p> <p>CTRL+RETUR fyller det markerade cellområdet med den aktuella inmatningen.</p> <p>SKIFT+RETUR slutför en cellinmatning och markerar cellen ovanför.</p>
ESC	<p>Avbryter en inmatning i cellen eller formelfältet.</p> <p>Stänger en öppen meny eller undermeny, dialogruta eller meddelandefönster.</p> <p>Stänger också helskränsläge när detta läge används och återgår till normalt skärmläge för att visa menyflikarna och statusfältet igen.</p>
HOME	<p>Flyttar till början av en rad i ett kalkylblad.</p> <p>Flyttar till cellen längst upp till vänster i fönstret när SCROLL LOCK är aktiverat.</p> <p>Markerar det första kommandot på menyn när en meny eller undermeny visas.</p> <p>CTRL+HOME flyttar till början av ett kalkylblad.</p>

	CTRL+SKIFT+HOME utökar cellmarkeringen till början av kalkylbladet.
PGDN	<p>Flyttar en skärmbild nedåt i ett kalkylblad.</p> <p>ALT+PGDN flyttar en skärmbild åt höger i ett kalkylblad.</p> <p>CTRL+PGDN flyttar till nästa blad i ett kalkylblad.</p> <p>CTRL+SKIFT+PGDN markerar det aktuella bladet och nästa blad i en arbetsbok.</p>
PGUP	<p>Flyttar en skärmbild uppåt i ett kalkylblad.</p> <p>ALT+PGUP flyttar en skärmbild åt vänster i ett kalkylblad.</p> <p>CTRL+PGUP flyttar till föregående blad i ett kalkylblad.</p> <p>CTRL+SKIFT+PGUP markerar det aktuella bladet och föregående blad i en arbetsbok.</p>
BLANKSTEG	<p>I en dialogruta kan du använda blanksteg för att utföra åtgärden för den markerade knappen eller för att markera eller avmarkera en kryssruta.</p> <p>CTRL+BLANKSTEG markerar en hel kolumn i ett kalkylblad.</p> <p>SKIFT+BLANKSTEG markerar en hel rad i ett kalkylblad.</p> <p>CTRL+SKIFT+BLANKSTEG markerar hela kalkylbladet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om kalkylbladet innehåller data markerar CTRL+SKIFT+BLANKSTEG det aktuella området. Om du trycker på CTRL+SKIFT+BLANKSTEG en gång till markeras det aktuella området och tillhörande sammanfattningsrader. Om du trycker på CTRL+SKIFT+BLANKSTEG en tredje gång markeras hela kalkylbladet.</li> <li>• Om ett objekt är markerat markerar CTRL+SKIFT+BLANKSTEG alla objekt i ett kalkylblad.</li> </ul> <p>ALT+BLANKSTEG visar Kontroll-menyn för Microsoft Office Excel-fönstret.</p>
TABB	<p>Flyttar en cell åt höger i ett kalkylblad.</p> <p>Flyttar mellan olåsta celler i ett skyddat kalkylblad.</p> <p>Flyttar till nästa alternativ eller grupp med alternativ i en dialogruta.</p> <p>SKIFT+TABB flyttar till föregående cell i ett kalkylblad eller till föregående alternativ i en dialogruta.</p> <p>CTRL+TABB växlar till nästa flik i en dialogruta.</p> <p>CTRL+SKIFT+TABB växlar till föregående flik i en dialogruta.</p>

För andra format besök : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

[Ursprunglig källa](#)