## Hatókör: Excel 2007

## Billentyűkombinációk CTRL billentyűvel

| Billentyű               | Leírás  |
|-------------------------|---|
| CTRL+SHIFT+(            | A kijelölésen belül elrejtett sorok felfedése   |
| CTRL+SHIFT+)            | A kijelölésen belül elrejtett oszlopok felfedése  |
| ALT+SHIFT+. (pont)      | A kijelölt cellák ellátása külső kerettel.  |
| CTRL+SHIFT_             | A kijelölt cellák külső keretének eltávolítása.   |
| CTRL+ALT+SZÓKÖZ         | Formázás általános számformátummal.   |
| CTRL+SHIFT+4            | Formázás két tizedesjegyet tartalmazó pénznemformátummal (a negatív számok zárójelben jelennek meg).  |
| CTRL+SHIFT+5            | Formázás tizedesjegyek nélküli százalékos formátummal.  |
| CTRL+SHIFT+6            | Formázás két tizedesjegyet tartalmazó exponenciális számformátummal.  |
| CTRL+SHIFT+3            | Formázás a nap, hónap, év sorrendű dátumformátummal.  |
| CTRL+SHIFT+2            | Formázás az órát és a percet, illetve a délelőtt és a délután jelölését tartalmazó időformátummal.  |
| CTRL+SHIFT+1            | Formázás két tizedesjegyet és ezres tagolást tartalmazó számformátummal, negatív<br>értékeknél mínusz jellel (-).                             |
| CTRL+SHIFT+*            | Az aktív cella körüli aktuális terület kijelölése (az adatterület az aktív cellát tartalmazó, üres sorokkal és oszlopokkal határolt terület). |
|                         | Kimutatásban a teljes kimutatást kijelöli.  |
| CTRL+SHIFT+:            | A pontos idő bevitele.  |
| CTRL+SHIFT+"            | Az aktív cella feletti cella értékének másolása a cellába vagy a szerkesztőlécre.   |
| CTRL+SHIFT+Plusz<br>(+) | Az üres cellák beszúrására szolgáló Beszúrás párbeszédpanel megjelenítése.  |
| CTRL+MÍNUSZ (-)         | A kijelölt cellák törlésére szolgáló Törlés párbeszédpanel megjelenítése.   |
| CTRL+;                  | Az aktuális dátum bevitele.   |
| CTRL+`                  | Váltás a munkalapon cellaértékek és képletek megjelenítése között.  |
| CTRL+'                  | Az aktív cella feletti cella képletének másolása a cellába vagy a szerkesztőlécre   |
| CTRL+1                  | A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése.  |
| CTRL+2                  | A félkövér formázás alkalmazása vagy eltávolítása.  |
| CTRL+3                  | A dőlt formázás alkalmazása vagy eltávolítása.  |
| CTRL+4                  | Az aláhúzás alkalmazása vagy eltávolítása   |
| CTRL+5                  | Áthúzás be- vagy kikapcsolása.  |
| CTRL+6                  | Váltás az objektumok elrejtése, megjelenítése, valamint helyének jelzése között.  |
| CTRL+8                  | Tagolási szimbólumok megjelenítése vagy elrejtése   |
| CTRL+9                  | A kijelölt sorok elrejtése  |
| CTRL+0                  | A kijelölt oszlopok elrejtése   |
|                         | A teljes munkalap kijelölése.   |
|                         |   |

| CTRL+A | <ul> <li>Ha a munkalap tartalmaz adatokat, a CTRL+A billentyűparancs kijelöli az aktuális területet.<br/>A CTRL+A másodszori megnyomására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet és annak<br/>összegző sorait. A CTRL+A harmadszori megnyomására az alkalmazás kijelöli a teljes<br/>munkalapot.</li> <li>Ha a kurzor a képletben levő függvény nevétől jobbra található, megjelenik a<br/>Függvényargumentumok párbeszédpanel.</li> <li>Ha a kurzor a képletben levő függvény nevétől jobbra található, a CTRL+SHIFT+A<br/>billentyűparancs hatására az alkalmazás beszúrja az argumentumok nevét és a zárójeleket.</li> </ul> |
|--------|---|
| CTRL+B | A félkövér formázás alkalmazása vagy eltávolítása.  |
| CTRL+C | A kijelölt cellák másolása.<br>Ha a CTRL+C billentyűparancs lenyomását követően újból lenyomja a CTRL+C<br>billentyűket, megjelenik a vágólap.  |
| CTRL+L | A kijelölt tartomány legfelső cellája tartalmának és formátumának másolása az alatta lévő cellákba a Kitöltés lefelé parancs segítségével.  |
| CTRL+F | <ul> <li>A Keresés és csere párbeszédpanel megjelenítése a Keresés lap kiválasztott állapotában.</li> <li>A SHIFT+F5 billentyűparancs hatására szintén megjelenik ez a lap, a SHIFT+F4 billentyűparancs hatására pedig megismétlődik az utoljára végrehajtott Keresés.</li> <li>CTRL+SHIFT+F – A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése a Betűtípus lap van kiválasztott állapotában.</li> </ul>   |
| CTRL+G | Az Ugrás párbeszédpanel megjelenítése.<br>Az F5 billentyűparancs hatására szintén megjelenik ez a párbeszédpanel.   |
| CTRL+H | A Keresés és csere párbeszédpanel megjelenítése a Csere lap kiválasztott állapotában.   |
| CTRL+I | A dőlt formázás alkalmazása vagy eltávolítása.  |
| CTRL+K | Az új hivatkozások létrehozására szolgáló Hivatkozás beszúrása párbeszédpanel vagy a kijelölt meglévő hivatkozások esetében használt Hivatkozás szerkesztése párbeszédpanel megjelenítése.  |
| CTRL+N | Új, üres munkafüzet létrehozása.  |
| CTRL+O | A fájlok megnyitására vagy megkeresésére szolgáló Megnyitás párbeszédpanel<br>megjelenítése.<br>CTRL+SHIFT+O – Megjegyzést tartalmazó cellák kijelölése.  |
| CTRL+P | A Nyomtatás párbeszédpanel megjelenítése.         A CTRL+SHIFT+P – A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése a Betűtípus lap kiválasztott állapotában.  |
| CTRL+J | A kijelölt tartomány bal szélső cellája tartalmának és formátumának másolása a tőle jobbra elhelyezkedő cellákba a Kitöltés jobbra parancs segítségével.  |
| CTRL+S | Az aktív fájl mentése az aktuális fájlnévvel és fájlformátummal az aktuális helyre.   |
| CTRL+T | A Táblázat létrehozása párbeszédpanel megjelenítése.  |
| CTRL+U | Az aláhúzás alkalmazása vagy eltávolítása<br>CTRL+SHIFT+U – Váltás a szerkesztőléc kibontása és becsukása között.   |
|        | A vágólap tartalmának beszúrása a kurzor aktuális helyére, és minden kijelölés  |

|        | megszüntetése. Csak akkor elérhető, ha előzőleg kivágott vagy másolt egy objektumot, szöveget vagy cellatartalmat.   |
|--------|--|
|        | A CTRL+ALT+V billentyűkombináció megjeleníti az Irányított beillesztés párbeszédpanelt.<br>Ez csak akkor érhető el, ha már kivágott vagy kimásolt egy objektumot, szöveget vagy<br>cellatartalmat egy munkalapról vagy egy másik programból. |
| CTRL+W | A kijelölt munkafüzetablak bezárása.   |
| CTRL+X | A kijelölt cellák kivágása.  |
| CTRL+Y | A legutóbbi parancs vagy művelet megismétlése, amennyiben lehetséges.  |
| CTRL+Z | Az utoljára alkalmazott parancs visszavonása vagy az utoljára megadott bejegyzés törlése a Visszavonás paranccsal.   |
|        | CTRL+SHIFT+Z – Az utolsó automatikus javítás visszavonása vagy megismétlése a<br>Visszavonás vagy az Ismét paranccsal, ha látszik az automatikus javítás intelligens címkéje.  |

## Funkcióbillentyűk

| Billentyű | Leírás  |
|-----------|---|
|           | A Microsoft Office Excel súgója munkaablak megjelenítése.   |
| F1        | CTRL+F1 – a Microsoft Office Fluent felhasználói felület részét képező menüszalag megjelenítése vagy<br>elrejtése.  |
|           | ALT+F1 – diagram létrehozása az aktuális tartomány adataiból.   |
|           | ALT+SHIFT+F1 – új munkalap beszúrása.   |
|           | Az aktív cella szerkesztése és a kurzornak a cellatartalom végére történő helyezése. Ezen felül ugrás a kurzorral a szerkesztőlécre, ha a cellában való szerkesztés ki van kapcsolva.   |
| F2        | SHIFT+F2 – cellamegjegyzés megadása vagy szerkesztése.  |
|           | CTRL+F2 – A Nyomtatási kép ablak megjelenítése.   |
| E2        | A Név beillesztése párbeszédpanel megjelenítése.  |
|           | SHIFT+F3 – a Függvény beszúrása párbeszédpanel megjelenítése.   |
| E4        | A legutóbbi parancs vagy művelet megismétlése, amennyiben lehetséges.   |
| 1'4       | CTRL+F4 – A kijelölt munkafüzetablak bezárása.  |
| E5        | Az Ugrás párbeszédpanel megjelenítése.  |
|           | CTRL+F5 a kiválasztott munkafüzetablak méretének visszaállítása.  |
| F6        | Váltás a munkalap, a menüszalag, a munkaablak és a nagyítási vezérlőelemek között. Ha felosztotta a munkalapot (Nézet menü, Aktuális ablak kezelése, Panelek rögzítése, Ablak felosztása parancs) az F6 billentyű megnyomására történő váltások között a táblák közötti váltás is szerepel. |
|           | SHIFT+F6 – Váltás a munkalap, a nagyítási vezérlőelemek, a munkaablak és a menüszalag között.   |
|           | CTRL+F6 – Váltás a következő munkafüzetablakra, ha több munkafüzetablak is meg van nyitva.  |
|           | Az aktív munkalapon vagy a kijelölt tartományban történő helyesírás-ellenőrzésre szolgáló Helyesírás párbeszédpanel megjelenítése.  |

| F7  | CTRL+F7 – Az Áthelyezés parancs végrehajtása, ha a munkafüzetablak nem teljes méretű. Az ablak<br>áthelyezéséhez használhatók a nyílbillentyűk, és ha végzett, nyomja meg az ENTER, vagy a<br>megszakításhoz az ESC billentyűt. |  |
|-----|---|--|
|     | A bővített kijelölési mód be- és kikapcsolása. Bővített kijelölési módban az állapotsorban a Kijelölés kiterjesztése kifejezés jelenik meg, és ekkor a nyílbillentyűkkel lehet a kijelölést bővíteni.                           |  |
|     | SHIFT+F8 – Nem szomszédos cella vagy tartomány hozzáadása a kijelölt cellákhoz a nyíl billentyűkkel.  |  |
| F8  | CTRL+F8 – Ha a munkafüzetablak nem teljes méretű, egyenértékű a Méret parancs választásával (a munkafüzetablak vezérlőmenüjében).   |  |
|     | ALT+F8 – A makrók létrehozására, szerkesztésére vagy törlésére szolgáló Makró párbeszédpanel megjelenítése.   |  |
|     | Az összes megnyitott munkafüzet valamennyi lapjának újraszámolása.  |  |
|     | SHIFT+F9 – Az aktív munkalap kiszámolása.   |  |
| F9  | CTRL+ALT+F9 – Az összes nyitott munkafüzet minden lapjának újraszámolása, függetlenül attól, hogy azok az utolsó számolás óta megváltoztak-e.   |  |
|     | CTRL+ALT+SHIFT+F9 – A függő képletek újraellenőrzése, majd az összes megnyitott munkafüzet minden cellájának kiszámolása, beleértve azokat a cellákat is, amelyek nincsenek számolásra bejelölve.                               |  |
|     | CTRL+F9 – A munkafüzetablak ikonméretűre kicsinyítése.  |  |
|     | A billentyűtippek be- és kikapcsolása.  |  |
|     | SHIFT+F10 – A helyi menü megjelenítése a kijelölt elemhez.  |  |
| F10 | ALT+SHIFT+F10 – Intelligens címkéhez tartozó menü vagy üzenet megjelenítése. Ha több intelligens címke van, váltás a következő címkére, és a hozzá tartozó menü vagy üzenet megjelenítése.                                      |  |
|     | CTRL+F10 – A kijelölt munkafüzetablak teljes méretűre nagyítása és méretének visszaállítása.  |  |
|     | Az aktuális tartományban szereplő adatok diagramjának létrehozása   |  |
| F11 | SHIFT+F11 – Új munkalap beszúrása.  |  |
|     | ALT+F11 – A Microsoft Visual Basic Editor alkalmazás megnyitása, amelyben a Visual Basic for Applications (VBA) program segítségével makrókat hozhat létre.   |  |
| F12 | A Mentés másként párbeszédpanel megjelenítése.  |  |

## Egyéb hasznos billentyűparancsok

| Billentyű | Leírás   |
|-----------|--|
|           | Lépés egy cellával felfelé, lefelé, balra vagy jobbra a munkalapon.  |
|           | CTRL+NYÍLBILLENTYŰ – Ugrás a munkalapon az aktuális adatterület (adatterület:<br>Adatokat tartalmazó cellatartomány, amelyet üres cellák vagy az adatlap szélei határolnak.)<br>szélére. |
|           | SHIFT+NYÍLBILLENTYŰ – A kijelölés bővítése egy cellával.   |
|           | CTRL+SHIFT+NYÍLBILLENTYŰ – A kijelölés bővítése az aktív cella sorának vagy  |

|                | oszlopának utolsó nem üres cellájáig, vagy ha a következő cella üres, a kijelölés bővítése a<br>következő nem üres celláig.  |
|----------------|--|
| NYÍLBILLENTYŰK | BALRA vagy JOBBRA – Kijelölt menüszalag esetén az aktuálistól balra, illetve jobbra<br>elhelyezkedő menülap kiválasztása. Megnyitott vagy kijelölt almenü esetén váltás az almenü<br>és a főmenü között. A menüszalag kijelölt lapfüle esetén a lapon található gombok közötti<br>navigálás.   |
|                | LE vagy FEL – A megnyitott menü vagy almenü következő vagy előző parancsának<br>kijelölése. Ha a menüszalag egy lapja ki van jelölve, mozgás felfelé vagy lefelé történik a<br>lapcsoportban.  |
|                | Egy párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel mozogni lehet megnyitott legördülő lista lehetőségei vagy vezérlőelem-csoport beállításai között.   |
|                | LE billentyű vagy ALT+LE billentyű – A kijelölt legördülő lista megnyitása.  |
|                | Egyetlen karakter törlése balra a szerkesztőlécen.   |
| BACKSPACE      | Ezen felül az aktív cella tartalmának törlése.   |
|                | Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól balra lévő karakter törlése.  |
| DELETE         | A cellatartalom (adatok és képletek) törlése a kijelölt cellákból a cellaformátumok és -<br>megjegyzések módosítása nélkül.  |
|                | Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól jobbra lévő karakter törlése.   |
|                | Ugrás az ablak jobb alsó cellájára, ha a SCROLL LOCK billentyű be van kapcsolva.   |
|                | Az utolsó parancs kiválasztása a menüben, ha látható menü vagy almenü.   |
| END            | CTRL+END – Ugrás a munkalap utolsó cellájára (legalsó felhasznált sor, legtávolabbi felhasznált oszlop). Ha a kurzor a szerkesztőlécen található, ugrás a szöveg végére.   |
|                | CTRL+SHIFT+END – A kijelölés bővítése a munkalap legutolsó használatban lévő cellájáig<br>(jobb alsó sarok). Ha a kurzor a szerkesztőlécen található, a CTRL+SHIFT+END<br>billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli a szerkesztőlécen a kurzor és a szöveg vége<br>közötti szöveget – ez nem befolyásolja a szerkesztőléc magasságát. |
|                | Cellabejegyzés befejezése a cellából vagy a szerkesztőlécről, és (alapértelmezés szerint) az alatta levő cella kijelölése.   |
|                | Ugrás az űrlapon a következő rekord első mezőjére.   |
|                | Kijelölt menü megnyitása (a menüsor aktiválása az F10 billentyű megnyomásával) vagy a kijelölt parancshoz tartozó művelet végrehajtása.  |
| ENTER          | Párbeszédpanelen a párbeszédpanel alapértelmezés szerinti parancsgombjához tartozó művelet végrehajtása (vastagított körvonalú gomb, gyakran az OK gomb).  |
|                | ALT+ENTER – Új sor kezdése az adott cellában   |
|                | CTRL+ENTER – A kijelölt cellatartomány kitöltése az aktuális bejegyzéssel  |
|                | SHIFT+ENTER – Cellabejegyzés lezárása, és az aktuális cella fölötti cella kijelölése.  |
|                | A cella vagy a szerkesztőléc bejegyzésének elvetése  |

| ESC       | Megnyitott menü vagy almenü, párbeszédpanel, illetve üzenetablak bezárása.  |
|-----------|---|
|           | Teljes képernyős üzemmód lezárása, ha éppen ez az aktuális üzemmód, és visszatérés a normál képernyőhöz, amelyen ekkor ismét megjelenik a menüszalag és az állapotsor.  |
|           | Ugrás a sor elejére a munkalapon.   |
|           | Ugrás az ablak bal felső cellájára, ha a SCROLL LOCK billentyű be van kapcsolva.  |
| HOME      | Az első parancs kiválasztása a menüben, ha látható menü vagy almenü.  |
|           | CTRL+HOME – Ugrás a munkalap elejére  |
|           | CTRL+SHIFT+HOME – A kijelölés bővítése a munkalap elejéig   |
|           | Mozgás a munkalapon egy képernyővel lefelé.   |
|           | ALT+PAGE DOWN – Mozgás a munkalapon egy képernyővel jobbra.   |
| PAGE DOWN | CTRL+PAGE DOWN – Váltás a munkafüzet következő lapjára.   |
|           | CTRL+SHIFT+PAGE DOWN – A munkafüzet aktuális és a következő munkalapjának kijelölése.   |
|           | Mozgás a munkalapon egy képernyővel felfelé.  |
| PAGELIP   | ALT+PAGE UP – Mozgás a munkalapon egy képernyővel balra.  |
| I AOL OI  | CTRL+PAGE UP – Váltás a munkafüzet előző lapjára.   |
|           | CTRL+SHIFT+PAGE UP – A munkafüzet aktuális és az előző munkalapjának kijelölése.  |
|           | Párbeszédpanelen a kijelölt gombhoz tartozó művelet végrehajtása, vagy a kijelölt jelölőnégyzet bejelölése, illetve jelölésének törlése.  |
|           | CTRL+Szóköz – A teljes oszlop kijelölése a munkalapon.  |
|           | SHIFT+Szóköz – A teljes sor kijelölése a munkalapon.  |
| <i>(</i>  | CTRL+SHIFT+Szóköz – A teljes munkalap kijelölése.   |
| SZÓKÖZ    | <ul> <li>Ha a munkalap tartalmaz adatokat, a CTRL+SHIFT+Szóköz billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet. A CTRL+SHIFT+Szóköz másodszori megnyomására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet és annak összegző sorait. A CTRL+SHIFT+Szóköz harmadszori megnyomására az alkalmazás kijelöli a teljes munkalapot.</li> <li>Ha egy objektum ki van jelölve, a CTRL+SHIFT+Szóköz billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli a munkalap összes objektumát.</li> </ul> |
|           | ALT+Szóköz – A Microsoft Office Excel ablak vezérlőmenüjének megjelenítése.   |
|           | Mozgás a munkalapon egy cellával jobbra.  |
|           | Mozgás védett munkalapon a nem zárolt cellák között.  |
|           | Ugrás a párbeszédpanelen a következő beállításra vagy beállításcsoportra.   |
| TAB       | SHIFT+TAB – Ugrás a munkalapon az előző cellára vagy a párbeszédpanelen az előző beállításra.   |

|  | CTRL+TAB – Váltás a párbeszédpanel következő lapjára.   |
|--|---|
|  | CTRL+SHIFT+TAB – Váltás a párbeszédpanel előző lapjára. |

Más formátumok kérjük látogasson el : <u>www.downloadexcelfiles.com</u>

Eredeti forrás