

Hatókör: Excel 2010

Billentyűkombinációk CTRL billentyűvel

Billentyű	Leírás
CTRL+PgUp	Váltás a munkafüzet lapjai között, balról jobbra.
CTRL+PgDn	Váltás a a munkafüzet lapjai között, jobbról balra.
CTRL+SHIFT+(A kijelölésen belül elrejtett sorok 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 a két tizedesjegyet tartalmazó Tudományos 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 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 (+)	Az üres cellák beszúrására szolgáló Beszúrás párbeszédpanel megjelenítése.
CTRL+MÍNUSZ (-)	A kijelölt cellák törlésére szolgáló Törlés párbeszédpanel megjelenítése.
CTRL+0	Az aktuális dátum bevitele.
ALT+.	Váltás a munkalapon cellaértékek és képletek megjelenítése között.
CTRL+SHIFT+,	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 között.
ALT+8	Tagolási szimbólumok megjelenítése vagy elrejtése
CTRL+9	A kijelölt sorok elrejtése
CTRL+8	A kijelölt oszlopok elrejtése
	A teljes munkalap kijelölése.

CTRL+A	<p>Ha a munkalap tartalmaz adatokat, a CTRL+A billentyűparancs kijelöli az aktuális területet. A CTRL+A másodszeri lenyomására az alkalmazás kijelöli a teljes munkalapot.</p> <p>Ha a kurzor a képletben levő függvény nevétől jobbra található, megjelenik a Függvényargumentumok párbeszédpanel.</p> <p>Ha a kurzor a képletben levő függvény nevétől jobbra található, a CTRL+SHIFT+A billentyűparancs hatására az alkalmazás beszúrja az argumentumok nevét és a zárójeleket.</p>
CTRL+B	A félkövér formázás alkalmazása vagy eltávolítása.
CTRL+C	A kijelölt cellák másolása.
CTRL+L	A kijelölt tartomány legfelső cellája tartalmának és formátumának másolása az alatta lévő cellákba a Kitöltés lefelé parancs segítségével.
CTRL+F	<p>A Keresés és csere párbeszédpanel megjelenítése a Keresés lap kiválasztott állapotában.</p> <p>A SHIFT+F5 billentyűparancs hatására szintén megjelenik ez a lap, a SHIFT+F4 billentyűparancs hatására pedig megismétlődik az utoljára végrehajtott Keresés.</p> <p>CTRL+SHIFT+F – A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése a Betűtípus lap van kiválasztott állapotában.</p>
CTRL+G	<p>Az Ugrás párbeszédpanel megjelenítése.</p> <p>Az F5 billentyűparancs hatására szintén megjelenik ez a párbeszédpanel.</p>
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+L	A Táblázat létrehozása párbeszédpanel megjelenítése.
CTRL+N	Új, üres munkafüzet létrehozása.
CTRL+O	<p>A fájlok megnyitására vagy megkeresésére szolgáló Megnyitás párbeszédpanel megjelenítése.</p> <p>CTRL+SHIFT+O – Megjegyzést tartalmazó cellák kijelölése.</p>
CTRL+P	<p>Megjeleníti a Nyomtatás lapot a Microsoft Office Backstage nézet helyen.</p> <p>A CTRL+SHIFT+P – A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése a Betűtípus lap kiválasztott állapotában.</p>
CTRL+SHIFT+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 fájlnevével és fájlformátummal az aktuális helyre.
CTRL+R	A Tábla létrehozása párbeszédpanel megjelenítése.
CTRL+U	<p>Az aláhúzás alkalmazása vagy eltávolítása</p> <p>CTRL+SHIFT+U – Váltás a szerkesztőléc kibontása és becsukása között.</p>
CTRL+V	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 párbeszédpanelét. Ez csak akkor érhető el, ha már kivágott vagy kimásolt egy objektumot, szöveget vagy 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.

Funkcióbillentyűk

Billentyű	Leírás
F1	<p>Az Excel sűgőja munkaablak megjelenítése.</p> <p>CTRL+F1 – a menüszalag megjelenítése vagy elrejtése.</p> <p>ALT+F1 – beágyazott diagram létrehozása az aktuális tartomány adataiból.</p> <p>ALT+SHIFT+F1 – új munkalap beszúrása.</p>
F2	<p>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.</p> <p>SHIFT+F2 – cellamegjegyzés megadása vagy szerkesztése.</p> <p>CTRL+F2 – nyomtatási kép területének megjelenítése a Backstage nézet Nyomtatás lapján.</p>
F3	<p>A Név beillesztése párbeszédpanel megjelenítése. Csak akkor érhető el, ha a munkafüzetben nevek találhatóak.</p> <p>SHIFT+F3 – a Függvény beszúrása párbeszédpanel megjelenítése.</p>
F4	<p>A legutóbbi parancs vagy művelet megismétlése, amennyiben lehetséges.</p> <p>Amikor egy cellahivatkozás vagy tartomány van kijelölve a képletben, az F4 billentyű lenyomásával végighaladhat az abszolút és relatív hivatkozások különböző kombinációin.</p> <p>CTRL+F4 – A kijelölt munkafüzetablak bezárása.</p> <p>ALT+F4 – az Excel bezárása.</p>
F5	<p>Az Ugrás párbeszédpanel megjelenítése.</p> <p>CTRL+F5 a kiválasztott munkafüzetablak méretének visszaállítása.</p>
F6	<p>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.</p> <p>SHIFT+F6 – Váltás a munkalap, a nagyítási vezérlőelemek, a munkaablak és a menüszalag között.</p> <p>CTRL+F6 – Váltás a következő munkafüzetablakra, ha több munkafüzetablak is meg van nyitva.</p>
F7	<p>Az aktív munkalapon vagy a kijelölt tartományban történő helyesírás-ellenőrzésre szolgáló Helyesírás párbeszédpanel megjelenítése.</p> <p>CTRL+F7 – Az Áthelyezés parancs végrehajtása, ha a munkafüzetablak nem teljes méretű. Az ablak</p>

	<p>áthelyezéséhez használhatók a nyílbillentyűk, és ha végzett, nyomja meg az ENTER, vagy a megszakításhoz az ESC billentyűt.</p>
F8	<p>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.</p> <p>SHIFT+F8 – Nem szomszédos cella vagy tartomány hozzáadása a kijelölt cellákhoz a nyíl billentyűkkel.</p> <p>CTRL+F8 – Ha a munkafüzetablak nem teljes méretű, egyenértékű a Méret parancs választásával (a munkafüzetablak vezérlőmenüjében).</p> <p>ALT+F8 – A makrók létrehozására, szerkesztésére vagy törlésére szolgáló Makró párbeszédpanel megjelenítése.</p>
F9	<p>Az összes megnyitott munkafüzet valamennyi lapjának újraszámolása.</p> <p>SHIFT+F9 – Az aktív munkalap kiszámolása.</p> <p>CTRL+ALT+F9 – Az összes nyitott munkafüzet minden lapjának újraszámolása, függetlenül attól, hogy azok az utolsó számolás óta megváltoztak-e.</p> <p>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.</p> <p>CTRL+F9 – A munkafüzetablak ikonméretűre kicsinyítése.</p>
F10	<p>A billentyűtípek be- és kikapcsolása. (Az ALT lenyomása ugyanazt eredményezi.)</p> <p>SHIFT+F10 – A helyi menü megjelenítése a kijelölt elemhez.</p> <p>ALT+SHIFT+F10 – A Hibaellenőrzés gombhoz tartozó menü vagy üzenet megjelenítése.</p> <p>CTRL+F10 – A kijelölt munkafüzetablak teljes méretűre nagyítása és méretének visszaállítása.</p>
F11	<p>Az aktuális tartományban szereplő adatok diagramjának létrehozása egy külön diagramlapon.</p> <p>SHIFT+F11 – Új munkalap beszúrása.</p> <p>ALT+F11 – A Microsoft Visual Basic For Applications szerkesztő megnyitása, amelyben a Visual Basic for Applications (VBA) program segítségével makrókat hozhat létre.</p>
F12	<p>A Mentés másként párbeszédpanel megjelenítése.</p>

Egyéb hasznos billentyűparancsok

Billentyű	Leírás
ALT	<p>Megjeleníti a billentyűtippeket (új billentyűparancsokat) a menüszalagon.</p> <p>Például:</p> <p>ALT, W, P – a munkalapot Lap elrendezése nézetre váltja.</p> <p>ALT, W, L – a munkalapot Normál nézetre váltja.</p> <p>ALT, W, I – a munkalapot Oldaltörésminta nézetre váltja.</p>
	<p>Lépés egy cellával felfelé, lefelé, balra vagy jobbra a munkalapon.</p>

<p>NYÍLBILLENTYŰK</p>	<p>CTRL+NYÍLBILLENTYŰ – Ugrás a munkalapon az aktuális adatterület (adatterület: Adatokat tartalmazó cellatartomány, amelyet üres cellák vagy az adatlap szélei határolnak.) szélére.</p> <p>SHIFT+NYÍLBILLENTYŰ – A kijelölés bővítése egy cellával.</p> <p>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 következő nem üres celláig.</p> <p>BALRA vagy JOBBRA – Kijelölt menüszalag esetén az aktuálistól balra, illetve jobbra elhelyezkedő menülap kiválasztása. Megnyitott vagy kijelölt almenü esetén váltás az almenü és a főmenü között. A menüszalag kijelölt lapfüle esetén a lapon található gombok közötti navigálás.</p> <p>LE vagy FEL – A megnyitott menü vagy almenü következő vagy előző parancsának kijelölése. Ha a menüszalag egy lapja ki van jelölve, a billentyűkkel felfelé vagy lefelé lehet mozogni a lapcsoportban.</p> <p>Egy párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel mozogni lehet megnyitott legördülő lista lehetőségei vagy vezérlőelem-csoport beállításai között.</p> <p>LE billentyű vagy ALT+LE billentyű – A kijelölt legördülő lista megnyitása.</p>
<p>BACKSPACE</p>	<p>Egyetlen karakter törlése balra a szerkesztőlécen.</p> <p>Ezen felül az aktív cella tartalmának törlése.</p> <p>Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól balra lévő karakter törlése.</p>
<p>DELETE</p>	<p>A cellatartalom (adatok és képletek) törlése a kijelölt cellákból a cellaformátumok és -megjegyzések módosítása nélkül.</p> <p>Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól jobbra lévő karakter törlése.</p>
<p>END</p>	<p>Az END bekapcsolja a Vége módot, amelyben egy nyílbillentyű lenyomásával az aktív cellával megegyező oszlop vagy sor következő nem üres cellájára lép. Ha a cellák üresek, az END, majd ezt követően egy nyílbillentyű lenyomásakor a sor vagy oszlop utolsó cellájára lép.</p> <p>Az END kijelöli az utolsó parancsot a menüben (ha látható menü vagy almenü).</p> <p>CTRL+END – Ugrás a munkalap utolsó cellájára (legalsó felhasznált sor, legtávolabbi felhasznált oszlop). Ha a kurzor a szerkesztőlécen található, ugrás a szöveg végére.</p> <p>CTRL+SHIFT+END – A kijelölés bővítése a munkalap legutolsó használatban lévő cellájáig (jobb alsó sarok). Ha a kurzor a szerkesztőlécen található, a CTRL+SHIFT+END billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli a szerkesztőlécen a kurzor és a szöveg vége közötti szöveget – ez nem befolyásolja a szerkesztőléc magasságát.</p>
	<p>Cellabejegyzés befejezése a cellából vagy a szerkesztőlécről, és (alapértelmezés szerint) az alatta levő cella kijelölése.</p> <p>Ugrás az úrlapon a következő rekord első mezőjére.</p> <p>Kijelölt menü megnyitása (a menüsor aktiválása az F10 billentyű megnyomásával) vagy a kijelölt parancshoz tartozó művelet végrehajtása.</p>

ENTER	<p>Párbeszédpanelen a párbeszédpanel alapértelmezés szerinti parancsgombjához tartozó művelet végrehajtása (vastagított körvonalú gomb, gyakran az OK gomb).</p> <p>ALT+ENTER – Új sor kezdése az adott cellában</p> <p>CTRL+ENTER – A kijelölt cellatartomány kitöltése az aktuális bejegyzéssel</p> <p>SHIFT+ENTER – Cellabejegyzés lezárása, és az aktuális cella fölötti cella kijelölése.</p>
ESC	<p>A cella vagy a szerkesztőléc bejegyzésének elvetése</p> <p>Megnyitott menü vagy almenü, párbeszédpanel, illetve üzenetablak bezárása.</p> <p>Teljes képernyős üzemmód lezárása, ha éppen ez az aktuális üzemmód, és visszatérés a normál képernyőhöz, amelyen ekkor ismét megjelenik a menüszalag és az állapotsor.</p>
HOME	<p>Ugrás a sor elejére a munkalapon.</p> <p>Ugrás az ablak bal felső cellájára, ha a SCROLL LOCK billentyű be van kapcsolva.</p> <p>Az első parancs kiválasztása a menüben, ha látható menü vagy almenü.</p> <p>CTRL+HOME – Ugrás a munkalap elejére</p> <p>CTRL+SHIFT+HOME – A kijelölés bővítése a munkalap elejéig</p>
PAGE DOWN	<p>Mozgás a munkalapon egy képernyővel lefelé.</p> <p>ALT+PAGE DOWN – Mozgás a munkalapon egy képernyővel jobbra.</p> <p>CTRL+PAGE DOWN – Váltás a munkafüzet következő lapjára.</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE DOWN – A munkafüzet aktuális és a következő munkalapjának kijelölése.</p>
PAGE UP	<p>Mozgás a munkalapon egy képernyővel felfelé.</p> <p>ALT+PAGE UP – Mozgás a munkalapon egy képernyővel balra.</p> <p>CTRL+PAGE UP – Váltás a munkafüzet előző lapjára.</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE UP – A munkafüzet aktuális és az előző munkalapjának kijelölése.</p>
SZÓKÖZ	<p>Párbeszédpanelen a kijelölt gombhoz tartozó művelet végrehajtása, vagy a kijelölt jelölőnégyzet bejelölése, illetve jelölésének törlése.</p> <p>CTRL+Szóköz – A teljes oszlop kijelölése a munkalapon.</p> <p>SHIFT+Szóköz – A teljes sor kijelölése a munkalapon.</p> <p>CTRL+SHIFT+Szóköz – A teljes munkalap kijelölése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ha egy objektum ki van jelölve, a CTRL+SHIFT+Szóköz billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli a munkalap összes objektumát.

ALT+Szóköz – Az 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 beállításcsoporra.

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.

TAB

Más formátumok, látogasson el : www.downloadexcelfiles.com

[Eredeti forrás](#)