

# Hatókör: Excel 2013

## A Ctrl billentyűvel aktiválható billentyűparancsok

Billentyű	Leírás
Ctrl+Page Down	Váltás a munkafüzet lapjai között, balról jobbra.
Ctrl+Page Up	Váltás a munkafüzet lapjai között, jobbról balra.
Ctrl+Shift+&	A kijelölt cellák ellátása külső kerettel.
Ctrl+Shift_	A kijelölt cellák külső keretének eltávolítása.
Ctrl+Shift+~	Formázás általános számformátummal.
Ctrl+Shift+\$	Formázás két tizedesjegyet tartalmazó pénznemformátummal (a negatív számok zárójelben jelennek meg).
Ctrl+Shift+%	Formázás tizedesjegyek nélküli százalékos formátummal.
Ctrl+Shift+^	Formázás a két tizedesjegyet tartalmazó Tudományos számformátummal.
Ctrl+Shift+#	Formázás a nap, hónap, év sorrendű dátumformátummal.
Ctrl+Shift+@	Formázás az órát és a percet, illetve a délelőtt és a délután jelölését tartalmazó időformátummal.
Ctrl+Shift+!	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+;	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 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	<p>Ha a munkalap adatokat tartalmaz, a Ctrl+A billentyűkombináció első lenyomásával az aktuális adatterületet jelöli ki. Az egész munkalapot a Ctrl+A billentyűkombináció második lenyomásával jelölheti ki.</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+D	A kijelölt tartomány legfelső cellája tartalmának és formátumának másolása az alatta lévő cellákba a Kitöltés lefelé parancs segítségével.
Ctrl+E	További értékeket ad az aktív oszlophoz az oszlop körüli adatok felhasználásával.
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 Tábla 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>Ctrl+Shift+P – A Cellák formázása párbeszédpanel megjelenítése a Betűtípus lap van kiválasztott állapotában.</p>
Ctrl+Q	Megjeleníti az adatokhoz elérhető Gyorselemezés funkciókat, ha adatokat tartalmazó cellákat jelölt ki.
Ctrl+R	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+T	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>
	A vágólap tartalmának beszúrása a kurzor aktuális helyére, és minden kijelölés megszüntetése. Csak akkor elérhető, ha előzőleg kivágott vagy másolt egy objektumot, szöveget vagy

Ctrl+V	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, ha lehetséges.
Ctrl+Z	Az utoljára alkalmazott parancs visszavonása vagy az utoljára megadott bejegyzés törlése a Visszavonás paranccsal.

## Funkcióbillentyűk

Billentyű	Leírás
F1	Az Excel súgója munkaablak megjelenítése. Ctrl+F1 – a menüszalag megjelenítése vagy elrejtése. Alt+F1 – beágyazott diagram létrehozása az aktuális tartomány adataiból. Alt+Shift+F1 – új munkalap beszúrása.
F2	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. Shift+F2 – cellamegjegyzés megadása vagy szerkesztése. Ctrl+F2 – nyomtatási kép területének megjelenítése a Backstage nézet Nyomtatás lapján.
F3	A Név beillesztése párbeszédpanel megjelenítése. Csak akkor érhető el, ha a munkafüzetben nevek vannak definiálva (Képletek lap, Definiált nevek csoport, Név megadása parancs). Shift+F3 – a Függvény beszúrása párbeszédpanel megjelenítése.
F4	A legutóbbi parancs vagy művelet megismétlése, ha lehetséges. Amikor egy cellahivatkozás vagy tartomány van kijelölve a képletben, az F4 billentyű lenyomásával végighaladhat az abszolút és relatív hivatkozások különböző kombinációin. Ctrl+F4 – A kijelölt munkafüzetablak bezárása. Alt+F4 – az Excel bezárása.
F5	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 áthelyezéséhez használhatók a nyílbillentyűk, és ha végzett, nyomja le az Enter, vagy a visszavonáshoz az Esc billentyűt.
F8	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. 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.
F9	Az összes megnyitott munkafüzet valamennyi lapjának újraszámolása. Shift+F9 – Az aktív munkalap kiszámolása. 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.
F10	A billentyűtípek be- és kikapcsolása. (Az Alt lenyomása ugyanazt eredményezi.) Shift+F10 – A helyi menü megjelenítése a kijelölt elemhez. Alt+Shift+F10 – A Hibaellenőrzés gombhoz tartozó menü vagy üzenet megjelenítése. Ctrl+F10 – A kijelölt munkafüzetablak teljes méretűre nagyítása és méretének visszaállítása.
F11	Az aktuális tartományban szereplő adatok diagramjának létrehozása egy külön diagramlapon. Shift+F11 – Új munkalap beszúrása. Alt+F11 – A Microsoft Visual Basic For Applications szerkesztő megnyitása, amelyben a Visual Basic for Applications (VBA) program segítségével makrókat hozhat létre.
F12	A Mentés másként párbeszédpanel megjelenítése.

## Egyéb hasznos billentyűparancsok

Billentyű	Leírás
Alt	Megjeleníti a billentyűtípeket (új billentyűparancsokat) a menüszalagon. Például: Alt, W, P – a munkalapot Lapelrendezés nézetre váltja. Alt, W, L – a munkalapot Normál nézetre váltja. Alt, W, I – a munkalapot Oldaltörések megtekintése nézetre váltja.

Nyílbillentyűk	<p>Lépés egy cellával felfelé, lefelé, balra vagy jobbra a munkalapon.</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 lappalapsorokban.</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>
Backspace	<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>
Delete	<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>
End	<p>Az End billentyűvel be- vagy kikapcsolható a Vége mód. Ebben a módban egy nyílbillentyű megnyomásával az aktív celláéval megegyező oszlop vagy sor nem üres cellájára léphet. A Vége mód a nyílbillentyű megnyomása után automatikusan kikapcsol. A következő nyílbillentyű megnyomása előtt ne felejtse el ismét megnyomni az End billentyűt. Az állapotsorban láthatja, ha be van kapcsolva a Vége mód.</p> <p>Ha a cellák üresek, az End billentyű megnyomása után a nyílbillentyűkkel a sor vagy az oszlop utolsó cellájára vihető a fókus.</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 szerkesztőléccről, és (alapértelmezés szerint) az alatta levő cella kijelölése.</p> <p>Ugrás az űrlapon a következő rekord első mezőjére.</p>

Enter	<p>Kijelölt menü megnyitása (a menüsor aktiválása az F10 billentyű lenyomásával) vagy a kijelölt parancshoz tartozó művelet végrehajtása.</p> <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>
Kezdőlap	<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"> <li>• Ha a munkalap tartalmaz adatokat, a Ctrl+Shift+Szóköz billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet. A Ctrl+Shift+Szóköz másodszori lenyomására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet és annak összegző sorait. A Ctrl+Shift+Szóköz harmadszori lenyomására az alkalmazás kijelöli a teljes munkalapot.</li> <li>• Ha egy objektum ki van jelölve, a Ctrl+Shift+Szóköz billentyűparancs hatására az alkalmazás</li> </ul>

	<p>kijelöli a munkalap összes objektumát.</p> <p>Alt+Szóköz – Az Excel ablak vezérlőmenüjének megjelenítése.</p>
Tab	<p>Mozgás a munkalapon egy cellával jobbra.</p> <p>Mozgás védett munkalapon a nem zárolt cellák között.</p> <p>Ugrás a párbeszédpanelen a következő beállításra vagy beállításcsoportra.</p> <p>Shift+Tab – Ugrás a munkalapon az előző cellára vagy a párbeszédpanelen az előző beállításra.</p> <p>Ctrl+Tab – Váltás a párbeszédpanel következő lapjára.</p> <p>Ctrl+Shift+Tab – Váltás a párbeszédpanel előző lapjára.</p>

Más formátumok, látogasson el : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

[Eredeti forrás](#)