

Odnosi se na: Excel 2007

Kombinacija CTRL tipki prečaca

Ključ	Opis
CTRL+SHIFT+(	Otkriva skrivene retke unutar odabira.
CTRL+SHIFT+)	Otkriva skrivene stupce unutar odabira.
CTRL+SHIFT+&	Primjenjuje vanjski obrub na odabrane ćelije.
CTRL+SHIFT_	Uklanja vanjski obrub s odabranih ćelija.
CTRL+SHIFT+~	Primjenjuje općeniti oblik broja.
CTRL+SHIFT+\$	Primjenjuje oblik valute s dva decimalna mjesta (negativni brojevi u zagradama).
CTRL+SHIFT+%	Primjenjuje oblik postotka bez decimalnih mjesta.
CTRL+SHIFT+^	Primjenjuje oblik eksponencijalnog broja s dva decimalna mjesta.
CTRL+SHIFT+#	Primjenjuje oblik datuma s danom, mjesecom i godinom.
CTRL+SHIFT+@	Primjenjuje oblike vremena sa satom, minutama i oznakama za prije podne i poslije podne.
CTRL+SHIFT+!	Primjenjuje oblik broja s dva decimalna mjesta, razdjelnikom tisućica i znakom minus (-) za negativne vrijednosti.
CTRL+SHIFT+*	Označava trenutno područje oko aktivne ćelije (područje podataka zatvoreno praznim redovima i stupcima). U zaokretnoj tablici, odabire cijelo izvješće zaokretne tablice.
CTRL+SHIFT+:	Unosi trenutno vrijeme.
CTRL+SHIFT+"	Kopira vrijednost iz ćelije iznad aktivne ćelije u ćeliju ili traku formule.
CTRL+SHIFT+Plus (+)	Prikazuje dijaloški okvir Umetni za umetanje praznih ćelija.
CTRL+Minus (-)	Prikazuje dijaloški okvir Izbriši za brisanje odabranih ćelija.
CTRL+;	Unosi trenutni datum.
CTRL+`	Izmjenjuje prikazivanje vrijednosti ćelija i prikazivanje formula u radnom listu.
CTRL+'	Kopira formulu iz ćelije iznad aktivne u ćeliju ili traku formule.
CTRL+1	Prikazuje dijaloški okvir Oblikovanje ćelija.
CTRL+2	Primjenjuje ili uklanja podebljano oblikovanje.
CTRL+3	Primjenjuje ili uklanja kurziv.
CTRL+4	Primjenjuje ili uklanja podcrtavanje.
CTRL+5	Primjenjuje ili uklanja precrtavanje.
CTRL+6	Izmjenjuje skrivanje, prikazivanje objekata i prikazivanje rezerviranih mjesta za objekte.
CTRL+8	Prikazuje ili skriva simbole u strukturnom prikazu.
CTRL+9	Skriva odabrane retke.
CTRL+0	Skriva odabrane stupce.
	Odabire cijeli radni list Ako radni list sadrži podatke, CTRL+A odabire trenutno područje. Pritiskom na CTRL+A po drugi put se odabire trenutno područje i zbirne retke. Pritiskom na CTRL+A po treći put se

CTRL+A	odabire cijeli radni list. Kad je točka umetanja s desne strane naziva funkcije u formuli, prikazuje dijaloški okvir Argumenti funkcije. CTRL+SHIFT+A umeće nazive argumenata i zagrade kad je točka umetanja s desne strane naziva funkcije u formuli.
CTRL+B	Primjenjuje ili uklanja podebljano oblikovanje.
CTRL+C	Kopira odabrane ćelije. CTRL+C i još jednom CTRL+C prikazuje Međuspremnik.
CTRL+D	Koristi naredbu Ispuni prema dolje za kopiranje sadržaja i oblika najviše ćelije odabranog raspona u ćeliju ispod.
CTRL+F	Prikazuje dijaloški oblik Traži i zamijeni s odabranom karticom Traži. SHIFT+F5 također prikazuje ovu karticu, dok SHIFT+F4 ponavlja posljednju akciju Traži. CTRL+SHIFT+F otvara dijaloški okvir Oblikovanje ćelija s odabranom karticom Font.
CTRL+G	Prikazuje dijaloški okvir Idi na. F5 također prikazuje ovaj dijaloški okvir.
CTRL+H	Prikazuje dijaloški okvir Traži i zamijeni s odabranom karticom Zamijeni.
CTRL+I	Primjenjuje ili uklanja kurziv.
CTRL+K	Prikazuje dijaloški okvir Umetni hipervezu za nove hiperveze u dijaloškom okviru Uredi hipervezu za odabrane postojeće hiperveze.
CTRL+N	Stvara novu, praznu radnu knjigu
CTRL+O	Prikazuje dijaloški okvir Otvori za otvaranje ili traženje datoteke. CTRL+SHIFT+O označava sve ćelije koje sadrže komentare.
CTRL+P	Prikazuje dijaloški okvir Ispiši. CTRL+SHIFT+P otvara dijaloški okvir Oblikovanje ćelijas odabranom karticom Font.
CTRL+R	Koristi naredbu Ispuni nadesno za kopiranje sadržaja i oblikovanje ćelije najviše na lijevo odabranog raspona u ćelije s desne strane.
CTRL+S	Sprema aktivnu datoteku s trenutnim nazivom, mjestom i oblikom datoteke.
CTRL+T	Prikazuje dijaloški okvir Stvaranje tablice.
CTRL+U	Primjenjuje ili uklanja podcrtavanje. CTRL+SHIFT+U izmjenjuje proširivanja i sažimanja trake formule.
CTRL+V	Umeće sadržaj Međuspremnika točki umetanja i mijenja bilo koji odabir. Dostupno samo nakon izrezivanja ili kopiranja objekta, teksta ili sadržaja tablice. Pritiskom na tipke CTRL+ALT+V prikazat ćete dijaloški okvir Posebno lijepljenje. Taj je okvir dostupan tek nakon što izrežete ili kopirate objekt, tekst ili sadržaj ćelije na radni list ili u drugi program.
CTRL+W	Zatvara odabrani prozor radne knjige.
CTRL+X	Izrezuje odabrane ćelije.
CTRL+Y	Ponavlja posljednju naredbu ili akciju, ako je to moguće.

CTRL+Z	Koristi naredbu Poništi za poništavanje posljednje naredbe ili brisanje posljednjeg unosa. CTRL+SHIFT+Z koristi naredbu Poništi ili Ponovo učini za vraćanje posljednjeg automatskog popravka kad su prikazane pametne oznake samoispravka.
--------	---

Funkcijske tipke

Ključ	Opis
F1	Prikazuje okno zadatka Microsoft Office Excel Pomoć. CTRL+F1 prikazuje ili skriva Vrpce koja je komponenta programa Korisničko sučelje Microsoft Office Fluent. ALT+F1 stvara grafikon iz podataka trenutnog raspona. ALT+SHIFT+F1 umeće novi radni list.
F2	Uređuje aktivnu ćeliju i smješta točku umetanja na kraj sadržaja ćelije. Također premješta točku umetanja u traku formule kad je uređivanje ćelije uključeno. SHIFT+F2 dodaje ili uređuje komentar ćelije. CTRL+F2 prikazuje prozor Pregled prije ispisa.
F3	Prikazuje dijaloški okvir Zalijepi naziv. SHIFT+F3 prikazuje dijaloški okvir Umetni funkciju.
F4	Ponavlja posljednju naredbu ili akciju, ako je to moguće. CTRL+F4 zatvara odabrani prozor radne knjige.
F5	Prikazuje dijaloški okvir Idi na. CTRL+F5 vraća veličinu odabranog prozora radne knjige na izvornu.
F6	Prijelaz između radnog lista, Vrpce, okna zadatka i kontrola zumiranja. U podijeljenom radnom listu (izbornik Prikaz, naredbe \$\$\$Upravlja ovim prozorom, Zamrzni okna, Podjela prozora), F6 uključuje podijeljena okna prilikom prelaska između okana i područja Vrpce. SHIFT+F6 pomicanje između radnog lista, kontrola zumiranja, okna zadatka i Vrpce. CTRL+F6 prelazi na sljedeći prozor radne knjige kad je otvoreno više prozora radne knjige.
F7	Prikazuje dijaloški okvir Provjera pravopisa radi provjere pravopisa na aktivnom radnom listu ili u odabranom rasponu. CTRL+F7 izvodi naredbu Premjesti u prozoru radne knjige kad prozor nije maksimiziran. Za premještanje prozora koristite tipke strelica, a nakon dovršetka pritisnite ENTER, ili ESC za otkazivanje.
F8	Uključuje ili isključuje prošireni način. U proširenom načinu u retku stanja se pojavljuje Prošireni odabir, a za proširivanje odabira koriste se tipke strelica. SHIFT+F8 omogućuje dodavanje odabiru ćelija nesusjednih ćelija ili raspona korištenjem tipki strelica. CTRL+F8 izvodi naredbu Veličina (Na izborniku Kontrola za prozor radne knjige) kad radna knjiga nije maksimizirana. ALT+F8 prikazuje dijaloški okvir Makronaredba radi stvaranja, izvođenja, uređivanja ili brisanja

	makronaredbe.
F9	Izračunava sve radne listove u svim otvorenim radnim knjigama. SHIFT+F9 izračunava aktivni radni list. CTRL+ALT+F9 izračunava sve radne listove u svim otvorenim radnim knjigama, bez obzira jesu li se promijenile od posljednjeg izračuna. CTRL+ALT+SHIFT+F9 ponovno provjerava zavisne formule i zatim ponovno izračunava sve ćelije u svim otvorenim radnim knjigama, uključujući ćelije koje nisu označene za izračun. CTRL+F9 prozor radne knjige minimizira na veličinu ikone.
F10	Uključuje i isključuje nazive tipki. SHIFT+F10 prikazuje izbornik prečac za odabranu stavku. ALT+SHIFT+F10 prikazuje izbornik ili poruku za pametnu oznaku. Ako je prisutno više pametnih oznaka, prelazi na sljedeću pametnu oznaku i prikazuje njezin izbornik ili poruku. CTRL+F10 maksimizira ili vraća na prethodnu veličinu odabrani prozor radne knjige.
F11	Stvara grafikon od podataka u trenutnom rasponu. SHIFT+F11 umeće novi radni list. ALT+F11 otvara Microsoft Visual Basic Editor u kojem možete stvarati makronaredbe korištenjem jezika Visual Basic for Applications (VBA).
F12	Prikazuje dijaloški okvir Spremi kao.

Ostale korisne tipke prečaca

Ključ	Opis
TIPKE STRELICA	Pomicanje na radnom listu za jednu ćeliju prema gore, prema dolje, ulijevo ili udesno. CTRL+TIPKA STRELICE prelazi na rub trenutnog područja podataka (područje podataka: Raspon ćelija koji sadrži podatke i okružen je praznim ćelijama ili obrubima podatkovnog lista.) na radnom listu. SHIFT+TIPKA STRELICE proširuje odabir ćelija za jednu ćeliju. CTRL+SHIFT+TIPKA STRELICE proširuje odabir ćelija do posljednje neprazne ćelije u istom stupcu ili retku u kojem se nalazi aktivna ćelija ili, ako je sljedeća ćelija prazna, proširuje odabir na sljedeću nepraznu ćeliju. STRELICA LIJEVO ili STRELICA DESNO odabire karticu s lijeve ili desne strane kad je odabrana Vrpca. Ako je izbornik otvoren ili odabran, ove tipke strelice služe za prelazak između glavnog izbornika i podizbornika. Kad je odabrana kartica Vrpce, te tipke služe za kretanje između gumba kartice. STRELICA DOLJE ili STRELICA GORE odabire sljedeću ili prethodnu naredbu kad je otvoren izbornik ili podizbornik. Ako je odabrana kartica Vrpce, ove strelice koriste se za navigaciju prema gore ili prema dolje u grupi kartice. U dijaloškom okviru, tipke strelica služe za pomicanje između mogućnosti na otvorenom

	padajućem popisu ili između mogućnosti u skupini mogućnosti. STRELICA DOLJE ili ALT+STRELICA DOLJE otvara odabrani padajući popis.
BACKSPACE	Briše jedan znak ulijevo na traci formule. Također, čisti sadržaj aktivne ćelije. U načinu uređivanja ćelija briše znak s lijeve strane točke umetanja.
DELETE	Uklanja sadržaj ćelije (podatke i formule) iz odabrani ćelija, bez utjecaja na oblikovanja ćelije ili komentare. U načinu uređivanja ćelija briše znak s desne strane točke umetanja.
END	Prelazi na ćeliju u donjem desnom uglu prozora kad je uključena mogućnost SCROLL LOCK. Također, odabire posljednju naredbu na izborniku kad je vidljiv izbornik ili podizbornik. CTRL+END služi za pomicanje na posljednju ćeliju radnog lista, u najniži korišteni redak krajnjeg desnog korištenog stupca. Nalazi li se pokazivač u traci formule, pritisak na CTRL+END pomiče pokazivač na kraj teksta. CTRL+SHIFT+END proširuje odabir ćelija na posljednju korištenu ćeliju na radnom listu (donji desni ugao). Nalazi li se pokazivač na traci formule, pritisak na CTRL+SHIFT+END odabire sav tekst na traci formule od mjesta pokazivača do kraja—to ne utječe na visinu trake formule.
ENTER	Dovršava unos ćelije iz ćelije ili trake formule i odabire ćeliju ispod (po zadanim postavkama). U obrascu podataka, prelazi na prvo polje sljedećeg zapisa. Otvora odabrani izbornik (za aktiviranje trake izbornika pritisnite F10) ili izvodi akciju za odabranu naredbu. U dijaloškom okviru izvodi akciju zadanog gumba naredbe za taj dijaloški okvir (gumb s podebljanom konturom, često gumb U redu). ALT+ENTER pokreće novi redak u istoj ćeliji. CTRL+ENTER popunjava odabrani raspon ćelija trenutnim unosom. SHIFT+ENTER dovršava unos ćelija i odabire ćeliju iznad.
ESC	Otkazuje unos u ćeliju ili traku formule. Zatvara otvoreni izbornik ili podizbornik, dijaloški okvir ili prozor poruke. Također, zatvara način prikaza na cijelom zaslonu ako je taj način primijenjen i vraća se u način normalnog prikaza na zaslonu te ponovo prikazuje Traku i traku stanja.
HOME	Prelazi na početak retka na radnom listu. Prelazi na ćeliju u gornjem lijevom uglu prozora kad je uključena mogućnost SCROLL LOCK. Odabire prvi naredbu na izborniku kad je vidljiv izbornik ili podizbornik. CTRL+HOME prelazi na početak radnog lista. CTRL+SHIFT+HOME proširuje odabir ćelija na početak radnog lista.

PAGE DOWN	Pomicanje na radnom listu za jedan zaslon prema dolje. ALT+PAGE DOWN pomicanje na radnom listu za jedan zaslon udesno. CTRL+PAGE DOWN prelazak na sljedeći radni list u radnoj knjizi. CTRL+SHIFT+PAGE DOWN odabire trenutni i sljedeći radni list u radnoj knjizi.
PAGE UP	Pomicanje na radnom listu za jedan zaslon prema gore. ALT+PAGE UP pomicanje na radnom listu za jedan zaslon ulijevo. CTRL+PAGE UP prelazak za prethodni list u radnoj knjizi. CTRL+SHIFT+PAGE UP odabire trenutni i prethodni list u radnoj knjizi.
RAZMAKNICA	U dijaloškom okviru izvodi akciju za odabrani gumb ili odabire ili čisti dijaloški okvir. CTRL+RAZMAKNICA odabire cijeli stupac na radnom listu. SHIFT+RAZMAKNICA odabire cijeli redak na radnom listu. CTRL+SHIFT+RAZMAKNICA odabire cijeli radni list. - Sadrži li radni list podatke, pritisak na CTRL+SHIFT+RAZMAKNICA odabire trenutno područje. Pritisak na CTRL+SHIFT+RAZMAKNICA drugi puta odabire trenutno područje i njegove retke zbroja. Pritisak na CTRL+SHIFT+RAZMAKNICA tri puta odabire cijeli radni list. - Kad je odabran neki objekt, pritisak na CTRL+SHIFT+RAZMAKNICA odabire sve objekte na radnom listu. ALT+RAZMAKNICA prikazuje izbornik Kontrola za prozor programa Microsoft Office Excel.
TAB	Pomicanje na radnom listu za jednu ćeliju udesno. Pomicanje između nezaključanih ćelija na zaštićenom radnom listu. Prelazak na sljedeću mogućnost ili grupu mogućnosti u dijaloškom okviru. SHIFT+TAB prelazi na sljedeću ćeliju na radnom listu ili na sljedeću mogućnost u dijaloškom okviru. CTRL+TAB prelazi za sljedeću karticu u dijaloškom okviru. CTRL+SHIFT+TAB prelazi na prethodnu karticu u dijaloškom okviru.

Za druge formate posjetite: www.downloadexcelfiles.com

[Izvorni izvor](#)