

Skróty klawiszowe Microsoft Excel

Spis treści

- **1 Klawisze służące do przesuwania i przewijania arkusza lub zeszytu**
 - **1.1 Klawisze służące do przesuwania i przewijania arkusza lub zeszytu**
 - **1.2 Klawisze służące do przesuwania arkusza przy włączonym trybie End**
 - **1.3 Klawisze służące do przesuwania arkusza przy włączonej blokadzie przewijania (SCROLL LOCK)**
- **2 Klawisze służące do przeglądania i drukowania dokumentu**
 - **2.1 Praca w podglądzie wydruku**
- **3 Klawisze służące do pracy z arkuszami, wykresami i makro**
- **4 Klawisze służące do wprowadzania danych**
 - **4.1 Klawisze służące do wprowadzania danych do arkusza**
 - **4.2 Klawisze służące do pracy z komórkami lub paskiem funkcji**
- **5 Klawisze służące do formatowania danych**
- **6 Klawisze służące do edycji danych**
 - **6.1 Klawisze służące do edycji danych**
 - **6.2 Klawisze służące do wstawiania, usuwania i kopiowania zaznaczenia**
 - **6.3 Klawisze służące do poruszania się po zaznaczeniu**
- **7 Klawisze służące do zaznaczania danych i komórek**
 - **7.1 Klawisze służące do wybierania komórek, kolumn lub wierszy**
 - **7.2 Klawisze służące do rozszerzania zaznaczenia przy włączonym trybie End**
 - **7.3 Klawisze służące do zaznaczania komórek o specjalnej charakterystyce**
- **8 Klawisze służące do zaznaczania wykresów i elementów wykresów**
 - **8.1 Klawisze służące do zaznaczania arkuszy wykresów**
 - **8.2 Klawisze służące do zaznaczania wykresów wbudowanych**
 - **8.3 Klawisze służące do zaznaczania elementów wykresów**
- **9 Klawisze służące do pracy z formularzem danych**
 - **9.1 Klawisze służące do pracy z formularzem danych**
 - **9.2 Klawisze obsługujące Autofiltr**
- **10 Klawisze służące do konturowania danych**
- **11 Klawisze do obsługi raportów tabeli przestawnej i wykresu przestawnego**
 - **11.1 Klawisze do obsługi kreatora tabeli przestawnej i wykresu przestawnego**
 - **11.2 Klawisze do obsługi pół stron w raporcie tabeli przestawnej lub wykresu przestawnego**
 - **11.3 Klawisze do obsługi układu raportu tabeli przestawnej lub wykresu przestawnego**
 - **11.4 Klawisze służące do grupowania i rozgrupowania elementów tabeli przestawnej**
- **12 Klawisze do obsługi kreatora OLAP Cube**
- **13 Klawisze do obsługi menu i pasków narzędzi**
- **14 Klawisze do obsługi okien, okien dialogowych i okienek edycji**
 - **14.1 Klawisze do obsługi okien**
 - **14.2 Klawisze do obsługi okien dialogowych**

- **14.3 Klawisze do obsługi okienek edycji w oknach dialogowych**
 - **15 Klawisze służące do pracy z oknami dialogowymi Otwórz i Zapisz jako**
 - **16 Klawisze do obsługi Asystenta Office**
 - **17 Klawisze służące do wysyłania wiadomości poczty elektronicznej**
 - **18 Klawisze służące do rysowania obiektów, Autokształtów, obiektów WordArt, i innych obiektów**
- **18.1 Wstaw Autokształt używając klawiatury**
- **18.2 Wstaw pole tekstowe używając klawiatury**
- **18.3 Wstaw obiekt WordArt używając klawiatury**
- **18.4 Wstaw rysunek używając klawiatury**
- **18.5 Zmień rozmiar rysunku używając klawiatury**
- **18.6 Kopiuj atrybuty rysunku używając klawiatury**

1 Klawisze służące do przesuwania i przewijania arkusza lub zeszytu

1.1 Klawisze służące do przesuwania i przewijania arkusza lub zeszytu

Przejdź komórkę wyżej, niżej, w prawo, w lewo: klawisze strzałek

Przejdź do brzegu bieżącego regionu danych: CONTROL + Klawisz strzałki

Przejdź do początku wiersza: HOME

Przejdź do początku arkusza: CONTROL + HOME

Przejdź do ostatniej komórki w arkuszu, która znajduje się na przecięciu skrajnej kolumny używanej po prawej stronie ze skrajnym wierszem używanym na dole (w dolnym prawym końcu), lub komórki naprzeciwko komórki początkowej, która jest zazwyczaj A1: CONTROL + END

Przejdź jeden ekran dalej: PAGE DOWN

Przejdź jeden ekran wcześniej: PAGE UP

Przejdź jeden ekran na prawo: ALT + PAGE DOWN

Przejdź jeden ekran na lewo: ALT + PAGE UP

Przejdź do następnego arkusza w zeszycie: CONTROL + PAGE DOWN

Przejdź do poprzedniego arkusza w zeszycie: CONTROL + PAGE UP

Przejdź do następnego zeszytu lub okna: CONTROL + F6 lub CONTROL + TAB

Przejdź do poprzedniego zeszytu lub okna: CONTROL + SHIFT + F6 lub CONTROL + SHIFT + TAB

Przejdź do następnej ramki w zeszycie, który został podzielony: F6

Przejdź do poprzedniej ramki w zeszycie, który został podzielony: SHIFT + F6

Przewiń, aby wyświetlić aktywną komórkę: CONTROL + BACKSPACE

Wyświetl okno dialogowe Przejdź do: F5

Wyświetl okno dialogowe Znajdź: SHIFT + F5

Powtórz ostatnią czynność Znajdź (to samo, co Znajdź następny): SHIFT + F4

Przejdź pomiędzy niezablokowanymi komórkami na chronionym arkuszu: TAB

1.2 Klawisze służące do przesuwania arkusza przy włączonym trybie End

Włącz lub wyłącz tryb End: END

Przejdź o jeden blok danych w wierszu lub kolumnie: END, Klawisz strzałki

Przejdź do ostatniej komórki w arkuszu, która znajduje się na przecięciu skrajnej kolumny używanej po prawej stronie ze skrajnym wierszem używanym na dole (w dolnym prawym rogu), lub komórki naprzeciwko komórki początkowej, którą jest zazwyczaj A1: END, HOME

Przejdź do ostatniej komórki po prawej w bieżącym wierszu, który nie jest pusty; niedostępne, jeśli zaznaczyłeś pole wyboru Przeniesienie klawiszy nawigacyjnych w zakładce Przechodzenie (menu Narzędzia, polecenie Opcje): END, ENTER

1.3 Klawisze służące do przesuwania arkusza przy włączonej blokadzie przewijania (SCROLL LOCK)

Włącz lub wyłącz blokadę przewijania (SCROLL LOCK): SCROLL LOCK

Przejdź do komórki w górnym lewym rogu okna: HOME

Przejdź do komórki w dolnym prawym rogu okna: END

Przewiń o jeden wiersz niżej lub wyżej: STRZAŁKA W GÓRĘ lub STRZAŁKA W DÓŁ

Przewiń o jedną kolumnę w lewo lub w prawo: LEWA STRZAŁKA lub PRAWA STRZAŁKA

Wskazówka: Kiedy korzystasz z klawiszy przewijania (takich jak PAGE UP i PAGE DOWN) z wyłączoną blokadą przewijania (SCROLL LOCK), twoje zaznaczenie przenosi się na odległość, która przewinąłeś. Jeśli chcesz utrzymać zaznaczenie podczas przewijania arkusza najpierw włącz blokadę przewijania.

2 Klawisze służące do przeglądania i drukowania dokumentu

Wyświetl okno dialogowe Drukuj: CONTROL+P lub CONTROL+SHIFT+F12

2.1 Praca w podglądzie wydruku

Poruszaj się po stronie w powiększeniu: Klawisze strzałek

Poruszaj się po stronie w pomniejszeniu: PAGE UP lub PAGE DOWN

Przejdź do pierwszej strony przy powiększeniu: CONTROL + STRZAŁKA W GÓRĘ lub CONTROL + LEWA STRZAŁKA

Przejdź do ostatniej strony przy powiększeniu: CONTROL + STRZAŁKA W DÓŁ lub CONTROL + PRAWA STRZAŁKA

3 Klawisze służące do pracy z arkuszami, wykresami i makro

Wstaw nowy arkusz: SHIFT + F11 lub ALT + SHIFT + F1

Utwórz wykres, który wykorzystuje bieżący zakres: F11 lub ALT + F1

Wyświetl okno dialogowe makro: ALT + F8

Wyświetl edytor Visual Basic: ALT + F11

Wstaw arkusz makro Microsoft Excel 4.0: CONTROL + F11

Przejdź do następnego arkusza w zeszycie: CONTROL + PAGE DOWN

Przejdź do poprzedniego arkusza w zeszycie: CONTROL + PAGE UP

Zaznacz bieżący i następny arkusz w zeszycie: SHIFT + CONTROL + PAGE DOWN

Zaznacz bieżący i poprzedni arkusz w zeszycie: SHIFT + CONTROL + PAGE UP

4 Klawisze służące do wprowadzania danych

4.1 Klawisze służące do wprowadzania danych do arkusza

Uzupełnij komórkę i przejdź dalej w zaznaczeniu: ENTER
Rozpocznij nowy wiersz w tej samej komórce: ALT + ENTER
Dokonaj bieżącego wpisu do wybranego zakresu komórek: CONTROL + ENTER
Uzupełnij komórkę i przejdź wyżej w zaznaczeniu: SHIFT + ENTER
Uzupełnij komórkę i przejdź na prawo w zaznaczeniu: TAB
Uzupełnij komórkę i przejdź na lewo w zaznaczeniu: SHIFT + TAB
Odwołaj wpis do komórki: ESCAPE
Usuń znak po lewej od punktu wstawiania lub usuń zaznaczenie: BACKSPACE
Usuń znak po prawej od punktu wstawiania lub usuń zaznaczenie: DELETE
Usuń tekst do końca wiersza: CONTROL + DELETE
Przejdź o jeden znak w górę, w dół, w prawo, w lewo: Klawisze strzałek
Przejdź do początku wiersza: HOME
Powtórz ostatnią czynność: F4 lub CONTROL+Y
Edytuj komentarz komórki: SHIFT+F2
Utwórz nazwy od etykiet wierszy i kolumn: CONTROL+SHIFT+F3
Uzupełnij niżej: CONTROL + D
Uzupełnij po prawej: CONTROL+R
Zdefiniuj nazwę: CONTROL+F3

4.2 Klawisze służące do pracy z komórkami lub paskiem równania

Edytuj aktywną komórkę, a następnie ją wyczyść lub usuń poprzedni znak w aktywnej komórce w trakcie edycji zawartości komórek: BACKSPACE
Dokonaj wpisu do komórki: ENTER
Wpisz funkcję jako formułę tablicy: CONTROL+SHIFT+ENTER
Odwołaj wpis w komórce lub w równaniu: ESCAPE
Wyświetl Paletę Funkcji po wpisaniu nazwy funkcji do równania: CONTROL + A
Wstaw nazwy argumentów i nawiasy okrągłe dla funkcji po wpisaniu nazwy funkcji do równania: CONTROL + SHIFT + A
Wstaw hiperłącze: CONTROL + K
Uaktywnij hiperłącze: ENTER (w komórce z hiperłączem)
Edytuj aktywną komórkę i ustaw punkt wstawiania na końcu wiersza: F2
Wklej zdefiniowaną nazwę do równania: F3
Wklej funkcje do równania: SHIFT + F3
Przelicz wszystkie arkusze we wszystkich otwartych zeszytach: F9
Przelicz wszystkie arkusze w aktywnym zeszycie: CONTROL + ALT + F9
Przelicz aktywny arkusz: SHIFT + F9
Rozpocznij formułę: = (znak równości)
Wstaw funkcję Autosumy: ALT + = (znak równości)
Wstaw datę: CONTROL + ; (średnik)
Wstaw czas: CONTROL +SHIFT + : (dwukropek)

Kopiuj wartość z komórki ponad komórkę aktywną do komórki lub paska formuły: CONTROL + SHIFT + " (cudzysłów)

Wyświetlaj naprzemiennie wartości komórek i równania komórek: CONTROL + ` (pojedynczy lewy cudzysłów)

Kopiuj formułę z komórki ponad aktywną komórkę do komórki lub do paska formuły: CONTROL + ' (apostrof)

Wyświetl listę Autouzupełniania: ALT + STRZAŁKA W DÓŁ

5 Klavisze służące do formatowania danych

Wyświetl okno dialogowe Styl: ALT + ' (apostrof)

Wyświetl okno dialogowe formatuj komórki: CONTROL+1

Zastosuj format Liczby ogólne: CONTROL + SHIFT + ~

Zastosuj format waluty z dwoma miejscami dziesiętnymi (liczby ujemne pojawiają się w okrągłych nawiasach): CONTROL + SHIFT + \$

Zastosuj format Procentowe bez miejsc dziesiętnych: CONTROL + SHIFT + %

Zastosuj format Liczby wykładnicze z dwoma miejscami dziesiętnymi: CONTROL+SHIFT+^

Zastosuj format Data dzień, miesiąc, rok: CONTROL + SHIFT + #

Zastosuj format Czas godzina i minuta ze wskazaniem A.M. lub P.M.: CONTROL+SHIFT+@

Zastosuj format liczba z dwoma miejscami dziesiętnymi, użyj separatora 1000 oraz znak minus (-) dla wartości ujemnych: CONTROL + SHIFT + !

Zastosuj granicę zarysu: CONTROL + SHIFT + &

Usuń granicę konturu: CONTROL + SHIFT + _

Zastosuj lub usuń pogrubienie: CONTROL + B

Zastosuj lub usuń kursywę: CONTROL + I

Zastosuj lub usuń podkreślenie: CONTROL + U

Zastosuj lub usuń formatowanie warunkowe: CONTROL + 5

Ukryj wiersze: CONTROL + 9

Odkryj wiersze: CONTROL + SHIFT + ((nawias otwierający okrągły)

Ukryj kolumny: CONTROL + 0 (zero)

Odkryj kolumny: CONTROL + SHIFT +) (nawias zamykający okrągły)

6 Klavisze służące do edycji danych

6.1 Klavisze służące do edycji danych

Edytuj aktywną komórkę i ustaw punkt wstawiania na końcu wiersza: F2

Odwołaj wpis do komórki lub paska formuły: ESCAPE

Edytuj aktywną komórkę, a następnie ją wyczyść lub usuń poprzedni znak w aktywnej komórce w trakcie edycji zawartości komórek: BACKSPACE

Wklej zdefiniowaną nazwę do równania: F3

Dokonaj wpisu do komórki: ENTER

Wpisz formułę jako formułę tablicy: CONTROL + SHIFT + ENTER

Wyświetl Paletę Funkcji po wpisaniu nazwy funkcji do równania: CONTROL + A

Wstaw nazwy argumentów i nawiasy okrągłe dla funkcji po wpisaniu nazwy funkcji do równania: CONTROL + SHIFT + A

Wyświetl okno dialogowe Pisownia: F7

6.2 Klavisze służące do wstawiania, usuwania i kopiowania zaznaczenia

Kopiuj zaznaczenie: CONTROL + C

Wytnij zaznaczenie: CONTROL + X

Wklej zaznaczenie: CONTROL + V

Wyczyść zawartość zaznaczenia: DELETE

Usuń zaznaczenie: CONTROL + MYŚLNIK

Cofnij ostatnią czynność: CONTROL + Z

Wstaw puste komórki: CONTROL + SHIFT + ZNAK PLUS

6.3 Klavisze służące do poruszania się po zaznaczeniu

Przejdź z góry na dół w obrębie zaznaczenia (w dół) lub przejdź w kierunku zaznaczonym w zakładce Edycja (menu Narzędzia, polecenie Opcje): ENTER

Przejdź z dołu do góry w obrębie zaznaczenia (w górę) lub przejdź w odwrotnym kierunku do zaznaczonego w zakładce Edycja (menu Narzędzia, polecenie Opcje): SHIFT+ENTER

Przejdź z lewej do prawej w obrębie zaznaczenia lub przejdź jedną komórkę niżej, jeśli tylko zaznaczona została jedna kolumna: TAB

Przejdź z prawej do lewej w obrębie zaznaczenia lub przejdź jedną komórkę wyżej, jeśli tylko zaznaczona została jedna kolumna: SHIFT + TAB

Przejdź do następnego rogu zaznaczenia zgodnie z ruchem wskazówek zegara: CONTROL+PERIOD

Przejdź na prawo pomiędzy zaznaczenia nieprzylegające do siebie: CONTROL + ALT + PRAWA STRZAŁKA

Przejdź na lewo pomiędzy zaznaczenia nieprzylegające do siebie: CONTROL + ALT + LEWA STRZAŁKA

7 Klavisze służące do zaznaczania danych i komórek

7.1 Klavisze służące do wybierania komórek, kolumn lub wierszy

Zaznacz bieżący region wokół aktywnej komórki (bieżący region to obszar danych zamkniętych pustymi wierszami lub kolumnami): CONTROL + SHIFT + * (gwiazdka)

Rozszerz zaznaczenie o jedną komórkę: SHIFT + Klawisz STRZAŁKI

Rozszerz zaznaczenie do ostatniej komórki, która nie jest pusta w tej samej kolumnie lub wierszu, w którym znajduje się aktywna komórka: CONTROL + SHIFT + Klawisz strzałki

Rozszerz zaznaczenie do początku wiersza: SHIFT + HOME

Rozszerz zaznaczenie do początku arkusza: CONTROL + SHIFT + HOME

Rozszerz zaznaczenie do ostatniej używanej komórki w arkuszu (prawy dolny róg): CONTROL + SHIFT + END

Zaznacz całą kolumnę: CONTROL + SPACJA

Zaznacz cały wiersz: SHIFT + SPACJA

Zaznacz cały arkusz: CONTROL + A

Zaznacz tylko aktywną komórkę, kiedy zaznaczasz wiele komórek: SHIFT + BACKSPACE
Rozszerz zaznaczenie o jeden ekran w dół: SHIFT + PAGE DOWN
Rozszerz zaznaczenie o jeden ekran w górę: SHIFT + PAGE UP
Wybierz obiekt, zaznacz wszystkie takie obiekty w arkuszu: CONTROL + SHIFT + SPACJA
Przełącz pomiędzy ukrywaniem obiektów, wyświetlaniem obiektów oraz wyświetlaniem miejsc na obiekty: CONTROL + 6
Pokaż lub ukryj standardowy pasek narzędzi: CONTROL + 7
Włącz rozszerzanie zaznaczenia przy użyciu strzałek: F8
Dodaj dodatkowy zakres komórek do zaznaczenia lub stosuj klawisze strzałek do przejścia do początku zakresu, który chcesz dodać, następnie naciśnij F8 i klawisze strzałek, aby zaznaczyć następny zakres: SHIFT + F8
Rozszerz zaznaczenie do komórki w górnym lewym rogu okna: SCROLL LOCK, SHIFT + HOME
Rozszerz zaznaczenie do komórki w dolnym prawym rogu okna: SCROLL LOCK, SHIFT + END
Wskazówka: Kiedy korzystasz z klawiszy przewijania (takich jak PAGE UP i PAGE DOWN) z wyłączoną blokadą przewijania (SCROLL LOCK), twoje zaznaczenie przenosi się na odległość, która przewinął się. Jeśli chcesz utrzymać zaznaczenie podczas przewijania najpierw włącz blokadę przewijania.

7.2 Klawisze służące do rozszerzania zaznaczenia przy włączonym trybie End

Włącz/wyłącz tryb End: END
Rozszerz zaznaczenie do ostatniej komórki, która nie jest pusta w tej samej kolumnie lub wierszu, w którym znajduje się aktywna komórka: END, SHIFT + Klawisz STRZAŁKI
Rozszerz zaznaczenie do ostatniej komórki używanej w arkuszu (dolny prawy róg): END, SHIFT + HOME
Rozszerz zaznaczenie do ostatniej komórki w bieżącym wierszu. Ten skrót jest niedostępny, jeśli zaznaczyłeś pole wyboru Przeniesienie klawiszy nawigacyjnych w zakładce Przechodzenie (menu Narzędzia, polecenie Opcje).: END, SHIFT + ENTER

7.3 Klawisze służące do zaznaczania komórek o specjalnej charakterystyce

Zaznacz bieżący region wokół aktywnej komórki (bieżący region to obszar danych zamkniętych pustymi wierszami lub kolumnami): CONTROL + SHIFT + * (gwiazdka)
Zaznacz bieżącą tablicę, która jest tablica, do której należy aktywna komórka: CONTROL + /
Zaznacz wszystkie komórki z komentarzami: CONTROL + SHIFT + O (litera O)
Zaznacz te komórki w wierszu, których wartość nie zgadza się z wartością aktywnej komórki w tym wierszu. Musisz zaznaczyć wiersz zaczynający się od aktywnej komórki: CONTROL + \
Zaznacz te komórki w kolumnie, których wartość nie zgadza się z wartością aktywnej komórki w tej kolumnie. Musisz zaznaczyć kolumnę zaczynającą się od aktywnej komórki: CONTROL + SHIFT + |
Zaznacz tylko te komórki, do których odnosi się bezpośrednio formuła w zaznaczeniu: CONTROL + [(nawias otwierający)
Zaznacz wszystkie komórki, do których pośrednio lub bezpośrednio odnoszą się formuły w zaznaczeniu: CONTROL + SHIFT + { (nawias otwierający)
Zaznacz tylko te komórki z formułami, które odnoszą się bezpośrednio do aktywnej komórki: CONTROL +] (nawias zamykający)
Zaznacz wszystkie komórki z formułami, które odnoszą się bezpośrednio do aktywnej komórki: CONTROL + SHIFT + } (nawias zamykający)
Zaznacz tylko widoczne komórki w bieżącym zaznaczeniu: ALT+; (średnik)

8 Klavisze służące do zaznaczania wykresów i elementów wykresów

8.1 Klavisze służące do zaznaczania arkuszy wykresów

Zaznacz następny arkusz w zeszycie do momentu, aż zostanie zaznaczony ten arkusz wykresu, który chciałeś: CONTROL + PAGE DOWN

Zaznacz poprzedni arkusz w zeszycie do momentu, aż zostanie zaznaczony ten arkusz wykresu, który chciałeś: CONTROL + PAGE UP

8.2 Klavisze służące do zaznaczania wykresów wbudowanych

Zaznacz pasek narzędzi Rysowanie: CONTROL + TAB lub CONTROL + SHIFT + TAB

Wybierz przycisk Wybierz obiekty na pasku narzędzi Rysowanie: PRAWA STRZAŁKA

Zaznacz pierwszy obiekt: CONTROL + ENTER

Przejdź przez obiekty do przodu: TAB

Przejdź przez obiekty wstecz: SHIFT + TAB

Uaktywnij wykres: CONTROL + ENTER

8.3 Klavisze służące do zaznaczania elementów wykresów

Zaznacz poprzednią grupę elementów: STRZAŁKA W DÓŁ

Zaznacz następną grupę elementów: STRZAŁKA W GÓRĘ

Zaznacz następny element w grupie: PRAWA STRZAŁKA

Zaznacz poprzedni element w grupie: LEWA STRZAŁKA

9 Klavisze służące do pracy z formularzem danych

9.1 Klavisze służące do pracy z formularzem danych

Zaznacz pole lub przycisk polecenia: ALT + klawisz, gdzie klawisz oznacza podkreśloną literę w nazwie pola lub polecenia

Przejdź do tego samego pola w następnym rekordzie: STRZAŁKA W DÓŁ

Przejdź do tego samego pola w poprzednim rekordzie: STRZAŁKA W GÓRĘ

Przejdź do następnego pola, które możesz edytować w rekordzie: TAB

Przejdź do poprzedniego pola, które możesz edytować w rekordzie: SHIFT+TAB

Przejdź do pierwszego pola w następnym rekordzie: ENTER

Przejdź do pierwszego pola w poprzednim rekordzie: SHIFT + ENTER

Przejdź do tego samego pola 10 rekordów do przodu: PAGE DOWN

Przejdź do nowego rekordu: CONTROL + PAGE DOWN

Przejdź do tego samego pola 10 rekordów wstecz: PAGE UP

Przejdź do pierwszego rekordu: CONTROL + PAGE UP

Przejdź do początku lub końca pola: HOME lub END

Rozszerz zaznaczenia do końca pola: SHIFT + END

Rozszerz zaznaczenie do początku pola: SHIFT + HOME

Przejdź jeden znak w lewo lub prawo w obrębie pola: LEWA STRZAŁKA lub PRAWA STRZAŁKA

Zaznacz znak po lewej: SHIFT + LEWA STRZAŁKA

Zaznacz znak po prawej: SHIFT + PRAWA STRZAŁKA

9.2 Klavisze obsługujące Autofiltr

Wyświetl listę Autofiltru dla bieżącej kolumny: wybierz komórkę, która zawiera etykietę kolumny przy pomocy klawiszy strzałek, a następnie naciśnij ALT + STRZAŁKA W DÓŁ

Zaznacz następny element na liście Autofiltru: STRZAŁKA W DÓŁ

Zaznacz poprzedni element na liście Autofiltru: STRZAŁKA W GÓRĘ

Zamknij listę Autofiltru dla bieżącej kolumny: ALT + STRZAŁKA W GÓRĘ

Zaznacz pierwszy element (Wszystko) na liście Autofiltru: HOME

Zaznacz ostatni element na liście Autofiltru: END

Filtruj listę używając wybranego elementu z listy Autofiltru: ENTER

10 Klavisze służące do konturowania danych

Grupuj wiersze lub kolumny: ALT + SHIFT + PRAWA STRZAŁKA

Rozgrupuj wiersze lub kolumny: ALT + SHIFT + LEWA STRZAŁKA

Wyświetl lub ukryj symbole konturu: CONTROL+8

Ukryj wybrane wiersze: CONTROL+9

Odkryj wybrane wiersze: CONTROL + SHIFT + ((nawias otwierający)

Ukryj wybrane kolumny: CONTROL + 0 (zero)

Odkryj wybrane kolumny: CONTROL + SHIFT +) (nawias zamykający)

11 Klavisze do obsługi raportów tabeli przestawnej i wykresu przestawnego

11.1 Klavisze do obsługi kreatora tabeli przestawnej i wykresu przestawnego

Zaznacz następny lub poprzedni przycisk pola na liście: STRZAŁKA W GÓRĘ lub STRZAŁKA W DÓŁ

Zaznacz przycisk pola po lewej lub prawej stronie na liście przycisków pola wielokolumnowego: LEWA STRZAŁKA lub PRAWA STRZAŁKA

Przenieś wybrane pole do obszaru kolumny: ALT + C

Przenieś wybrane pole do obszaru daty: ALT + D

Wyświetl okno dialogowe pola tabeli przestawnej: ALT + L

Przenieś zaznaczone pole do obszaru strony: ALT + P

Przenieś zaznaczone pole do obszaru wiersza: ALT + R

11.2 Klavisze do obsługi pól stron w raporcie tabeli przestawnej lub wykresu przestawnego

Zaznacz cały raport tabeli przestawnej: CONTROL + SHIFT + * (gwiazdka)

Wyświetl listę dla pola bieżącego w raporcie tabeli przestawnej: zaznacz klawiszami strzałek komórkę, która zawiera pole, a następnie ALT + STRZAŁKA W DÓŁ

Wyświetl listę bieżącego pola strony w raporcie tabeli przestawnej: zaznacz klawiszami strzałek pole strony w raporcie tabeli przestawnej, a następnie ALT + STRZAŁKA W DÓŁ

Zaznacz poprzedni element na liście: STRZAŁKA W GÓRĘ

Zaznacz następny element na liście: STRZAŁKA W DÓŁ

Zaznacz pierwszy widoczny element na liście: HOME

Zaznacz ostatni widoczny element na liście: END

Wyświetl zaznaczony element: ENTER

Zaznacz lub odznacz pole wyboru na liście: SPACJA

11.3 Klawisze do obsługi układu raportu tabeli przestawnej lub wykresu przestawnego

1. Naciśnij F10, aby aktywizować pasek menu.
2. Naciśnij CONTROL + TAB lub CONTROL + SHIFT + TAB, aby wybrać pasek narzędzi tabeli przestawnej.
3. Naciśnij klawisz LEWEJ STRZAŁKI lub PRAWY STRZAŁKI, aby zaznaczyć menu po lewej lub po prawej lub, kiedy widoczne jest podmenu, przełączyć pomiędzy menu głównym, a podmenu.
4. Naciśnij ENTER (na przycisku pola) i klawisze STRZAŁKI W DÓŁ oraz STRZAŁKI W GÓRĘ, aby zaznaczyć obszar, który chcesz przenieść do wybranego pola.

11.4 Klawisze służące do grupowania i rozgrupowania elementów tabeli przestawnej

Grupuj wybrane elementy tabeli przestawnej: ALT + SHIFT + PRAWA STRZAŁKA

Rozgrupuj wybrane elementy tabeli przestawnej: ALT + SHIFT + LEWA STRZAŁKA

12 Klawisze do obsługi kreatora OLAP Cube

Stosuj te klawisze, aby zakończyć krok 2 w kreatorze OLAP Cube

Aby przenieść pole z listy pól źródłowych do okna Wymiary:

1. Naciśnij klawisz TAB aby wybrać listę pól źródłowych.
2. Naciśnij STRZAŁKĘ W GÓRĘ lub STRZAŁKĘ W DÓŁ, aby zaznaczyć pole, które chcesz przenieść.
3. Ponieważ nie możesz zmienić kolejności pola po przeniesieniu, najpierw zaznacz pole, które chcesz, aby znajdowało się u góry okna Wymiary. Naciśnij klawisz TAB, aby zaznaczyć > klawisz, a następnie wciśnij ENTER.

Aby przenieść inne pola powtórz kroki od 1 do 3.

Aby przenieść pole na wyższy lub niższy poziom w polu Wymiary:

1. Naciśnij klawisz TAB, aby wybrać pole Wymiary.
2. Naciśnij STRZAŁKĘ W GÓRĘ lub STRZAŁKĘ W DÓŁ, aby wybrać pole, które chcesz przenieść.
3. Naciśnij CONTROL + X.
4. Naciśnij STRZAŁKĘ W GÓRĘ lub STRZAŁKĘ W DÓŁ, aby wybrać gdzie chcesz przenieść pole.
5. Press CONTROL + V.

13 Klawisze do obsługi menu i pasków narzędzi

Uaktywnij pasek menu lub zamknij widoczne menu i podmenu w tym samym czasie: F10 lub ALT

Wybierz następny lub poprzedni przycisk lub menu na pasku narzędzi: TAB lub SHIFT + TAB (kiedy pasek narzędzi jest aktywny)

Wybierz następny lub poprzedni pasek narzędzi: CONTROL + TAB lub CONTROL + SHIFT + TAB (kiedy pasek narzędzi jest aktywny)

Otwórz wybrane menu lub wykonaj działanie przypisane do wybranych przycisków: ENTER

Pokaż menu skrótów: SHIFT + F10

Pokaż menu ikony programu (w pasku nazwy programu): ALT + SPACJA

Zaznacz następne lub poprzednie polecenie w menu lub podmenu: STRZAŁKA W DÓŁ lub STRZAŁKA W GÓRĘ (z wyświetleniem menu lub podmenu)

Wybierz menu po lewej lub po prawej, przy widocznym podmenu, przełącz pomiędzy menu głównym a podmenu: LEWA STRZAŁKA lub PRAWA STRZAŁKA

Wybierz pierwsze lub ostatnie polecenie z menu lub podmenu: HOME lub END

Zamknij widoczne menu lub podmenu, zamknij tylko podmenu: ESCAPE

Wyświetl pełny zestaw poleceń w menu: CONTROL + STRZAŁKA W DÓŁ

14 Klawisze do obsługi okien, okien dialogowych i okienek edycji

14.1 Klawisze do obsługi okien

Przełącz do następnego programu: ALT + TAB

Przełącz do poprzedniego programu: ALT + SHIFT + TAB

Pokaż menu startowe Windows: CONTROL + ESCAPE

Zamknij okno aktywnego zeszytu: CONTROL + W lub CONTROL + F4

Przywróć rozmiar okna aktywnego zeszytu: CONTROL + F5

Przejdź do następnej ramki w zeszycie, która została podzielona: F6

Przejdź do poprzedniej ramki w zeszycie, która została podzielona: SHIFT+F6

Przełącz do następnego okna zeszytu: CONTROL + F6

Przełącz do poprzedniego okna zeszytu: CONTROL + SHIFT + F6

Wykonaj polecenie Przenieś (menu ikony zeszytu, pasek menu) lub użyj klawiszy strzałek, aby przenieść okno: CONTROL+F7

Wykonaj polecenie Rozmiar (menu ikony zeszytu, pasek menu), lub użyj klawiszy strzałek, aby dostosować rozmiar okna: CONTROL+F8

Minimalizuj okno zeszytu do ikony: CONTROL+F9

Maksymalizuj lub przywróć okno zeszytu: CONTROL + F10

Kopiuje widok ekranu do schowka: DRUKUJ-EKRAN

Kopiuje widok aktywnego okna do schowka: ALT + DRUKUJ EKRAN

14.2 Klawisze do obsługi okien dialogowych

Przejdź do następnej opcji lub grup opcji: TAB

Przejdź do poprzedniej opcji lub grup opcji: SHIFT + TAB

Przełącz do następnej zakładki w oknie dialogowym: CONTROL + TAB lub CONTROL + PAGE DOWN

Przełącz do następnej zakładki w oknie dialogowym: CONTROL + SHIFT + TAB lub CONTROL + PAGE UP

Poruszaj się między opcjami lub niektórymi opcjami w grupach opcji w aktywnym oknie rozwijanej listy:

Klawisze strzałek

Wykonaj czynność przypisaną do aktywnego przycisku (przycisk z kropkowaną linią) lub zaznacz lub odznacz aktywne pole wyboru: SPACJA

Przejdź do opcji w oknie rozwijanej listy: klawisz litery pierwszej litery opcji, którą wybierasz, (kiedy wybrano okno rozwijanej listy)

Wybierz opcję lub odznacz lub zaznacz pole wyboru: ALT + litera, gdzie litera to klawisz podkreślonej litery w nazwie opcji

Otwórz wybrane okno rozwijanej listy: ALT + STRZAŁKA W DÓŁ

Wykonaj czynność przypisaną domyślnemu przyciskowi polecenia w oknie dialogowym (przycisk z pogrubionym konturem – często przycisk OK): ENTER

Odwolaj polecenie lub zamknij okno dialogowe: ESCAPE

14.3 Klawisze do obsługi okienek edycji w oknach dialogowych

Przejdź do początku wpisu: HOME

Przejdź do końca wpisu: END

Przenieś jeden znak na lewo lub prawo: LEWA STRZAŁKA lub PRAWA STRZAŁKA

Przenieś jedno słowo na lewo: CONTROL + LEWA STRZAŁKA

Przenieś jedno słowo na prawo: CONTROL + PRAWA STRZAŁKA

Zaznacz lub odznacz jeden znak po lewej: SHIFT + LEWA STRZAŁKA

Zaznacz lub odznacz jeden znak po prawej: SHIFT + PRAWA STRZAŁKA

Zaznacz lub odznacz jedno słowo po lewej: CONTROL + SHIFT + LEWA STRZAŁKA

Zaznacz lub odznacz jedno słowo po prawej: CONTROL + SHIFT + PRAWA STRZAŁKA

Zaznacz od punktu wstawiania do początku wpisu: SHIFT + HOME

Zaznacz od punktu wstawiania do końca wpisu: SHIFT + END

15 Klawisze służące do pracy z oknami dialogowymi Otwórz i Zapisz jako

Wyświetl okno dialogowe Otwórz: CONTROL + F12 lub CONTROL + O

Zapisz aktywny zeszyt: ALT + F2 lub F12 lub CONTROL + S

Wyświetl okno dialogowe Zapisz jako: ALT + SHIFT + F2 lub SHIFT + F12

Przejdź do poprzedniego foldera: ALT + 1

otwórz folder o jeden poziom wyżej od otwartego foldera (przycisk Do góry o jeden poziom): ALT + 2

Zamknij okno dialogowe i otwórz stronę wyszukiwarki sieci www (przycisk Wyszukaj): ALT + 3

Usuń wybrany folder lub plik (przycisk Usuń): ALT + 4

Utwórz nowy pod-folder w otwartym folderze (Przycisk Utwórz nowy folder): ALT + 5

Przełącz pomiędzy listami, szczegółami, właściwościami, oraz widokami podglądu: ALT+6

Pokaż menu Narzędzia (przycisk Narzędzia): ALT + 7

16 Klawisze do obsługi Asystenta Office

Otwórz Pomoc. Wyświetli się Asystent, jeśli jest włączony.: F1

Wybierz temat pomocy z listy wyświetlanej przez Asystenta: ALT + liczba (ALT+1 to pierwszy temat, ALT+2 drugi, itd.)

Zobacz więcej tematów Pomocy: ALT + STRZAŁKA W DÓŁ

Zobacz poprzednie tematy Pomocy: ALT + STRZAŁKA W GÓRĘ

Zamknij wiadomość lub odpowiedź Asystenta: ESCAPE

17 Klawisze służące do wysyłania wiadomości poczty elektronicznej

Aby używać klawiszy do wysyłania wiadomości poczty elektronicznej musisz skonfigurować Microsoft Outlook jako domyślny program pocztowy. Jeżeli Outlook Express jest twoim domyślnym programem pocztowym nie możesz używać większości tych klawiszy, aby wysyłać wiadomości poczty elektronicznej.

Przejdź do nagłówka wiadomości poczty elektronicznej: SHIFT + TAB

Komórka A1 kiedy przyciskasz te klawisze.

Wyślij aktywny arkusz kalkulacyjny jako wiadomość poczty elektronicznej: ALT + S

Otwórz książkę adresową: CONTROL + SHIFT + B

Sprawdź nazwy w oknach Do, DW, i UDW z książką adresową: ALT + K

Otwórz książkę adresową w oknie Do: ALT + PERIOD

Otwórz książkę adresową w oknie DW: ALT + C

Otwórz książkę adresową w oknie UDW: ALT + B

Przejdź do okna Temat: ALT + J

Otwórz okno dialogowe Opcje wiadomości Outlook (menu Widok, polecenie Opcje w wiadomości): ALT + P

Oflaguj wiadomość: CONTROL+SHIFT+G

18 Klawisze służące do rysowania obiektów, Autokształtów, obiektów WordArt i innych obiektów

18.1 Wstaw Autokształt używając klawiatury

1. Naciśnij ALT + U, aby wybrać menu Autokształty na pasku narzędzi Rysowanie.
2. Użyj strzałek, aby przejść do kategorii Autokształtów, które Cię interesują, a następnie wciśnij klawisz PRAWEJ STRZAŁKI.
3. Użyj strzałek, aby wybrać Autokształt, który Cię interesuje.
4. Naciśnij CONTROL+ENTER, a następnie użyj klawiatury do zaznaczenia Autokształtu w menu Format.
5. Wybierz opcję, która Cię interesuje z dostępnych na zakładkach.

18.2 Wstaw pole tekstowe używając klawiatury

1. Użyj klawiatury, aby wybrać pole tekstowe
2. Naciśnij CONTROL + ENTER.
3. Wpisz swój tekst w polu tekstowym.
4. Kiedy zakończyłeś pisanie i chcesz wrócić do arkusza, naciśnij dwukrotnie ESCAPE.
5. Wybierz Pole tekstowe w menu Format menu, a następnie zaznacz opcje, które Cię interesują z dostępnych na zakładkach.

18.3 Wstaw obiekt WordArt używając klawiatury

1. Użyj klawiatury, aby wybrać WordArt (menu Wstaw, podmenu Obraz).
2. Użyj strzałek, aby wybrać styl WordArt, który Cię interesuje, a następnie naciśnij ENTER.
3. Wpisz tekst, który Cię interesuje, a następnie użyj klawisza TAB do zaznaczenia innych opcji w oknie dialogowym.
4. Naciśnij ENTER, aby wstawić obiekt WordArt.
5. Wybierz WordArt z menu Format menu, a następnie zaznacz opcje, które Cię interesują z dostępnych na zakładkach.

18.4 Wstaw rysunek używając klawiatury

Jeśli punkt wstawiania znajduje się na arkuszu, wykonaj następujące czynności:

1. Naciśnij F10, aby aktywizować pasek menu.
2. Naciśnij CONTROL + TAB, aby wybrać pasek narzędzi Rysowanie.
3. Naciśnij PRAWĄ STRZAŁKĘ, aby wybrać przycisk Zaznacz opcje na pasku narzędzi Rysowanie.
4. Naciśnij CONTROL + ENTER aby zaznaczyć pierwszy obiekt rysowania.
5. Naciśnij klawisz TAB, aby przejść do przodu (lub SHIFT + TAB aby przejść wstecz) przez obiekty do momentu, gdy ukażą się uchwyty obejmujące obiekt, który chcesz wybrać.

Jeśli punkt wstawiania obiektu rysowania znajduje się w tekście, wykonaj następujące czynności:

Naciśnij klawisz TAB, aby przejść do przodu (lub SHIFT + TAB aby przejść wstecz) przez obiekty do momentu, gdy ukażą się uchwyty obejmujące obiekt, który chcesz wybrać.

Aby wrócić z trybu zaznaczania obiektu do pracy komórkach naciśnij ESCAPE.

18.5 Zmień rozmiar rysunku używając klawiatury

1. Użyj klawiatury, aby wybrać obiekt rysowania, którego rozmiar chcesz zmienić.
2. W menu Format zaznacz polecenie dla rodzaju wybranego obiektu - na przykład, Autokształt lub Pole tekstowe - a następnie wybierz zakładkę Rozmiar.
3. Zaznacz opcje, które Cię interesują.

Aby uzyskać pomoc do opcji wybierz opcję, a następnie naciśnij SHIFT + F1.

18.6 Kopiuj atrybuty rysunku używając klawiatury

1. Użyj klawiatury, aby wybrać obiekt rysowania z atrybutami, które chcesz skopiować.
(Jeśli wybierzesz Autokształt z dołączonym tekstem, wygląd i styl tekstu, jak również atrybuty Autokształt zostaną skopiowane.)
2. Naciśnij CONTROL + SHIFT + C, aby skopiować atrybuty obiektu.
3. Naciśnij TAB lub SHIFT + TAB, aby wybrać obiekt, do którego chcesz skopiować atrybuty.
4. Naciśnij CONTROL + SHIFT + V, aby skopiować atrybuty do obiektu.

Wskazówka: Możesz wybrać jakiegokolwiek polecenie menu w pasku menu lub na widocznym pasku narzędzi przy pomocy klawiatury.

1. Aby wybrać pasek menu, naciśnij ALT.
2. Następnie wybierz pasek narzędzi, naciśnij kilka razy CONTROL + TAB, aż wybierzesz pasek narzędzi, który Cię interesuje.
3. Naciśnij podkreśloną literę w nazwie menu, które zawiera polecenie, które Cię interesuje.
4. W menu, które się pojawi, naciśnij podkreśloną literę w nazwie polecenia, które Cię interesuje.