

Klávesové zkratky aplikace Excel 2010

Klávesové zkratky v kombinaci s klávesou Ctrl

Klávesa	Popis	Klávesa	Popis
CTRL+PgUp	Přepíná mezi oušky listu (zleva doprava).	CTRL+SHIFT+Plus (+)	Slouží k zobrazení dialogového okna Vložit pro vložení prázdných buněk.
CTRL+PgDn	Přepíná mezi oušky listu (zprava doleva).	CTRL+Minus (-)	Slouží k zobrazení dialogového okna Odstranit pro odstranění vybraných buněk.
CTRL+SHIFT+(	Slouží k zobrazení všech skrytých řádků ve výběru.	CTRL+;	Slouží k vložení aktuálního data.
CTRL+SHIFT+&	Slouží k přidání vnějšího ohraničení vybraných buněk.	CTRL+'	Slouží ke kopírování vzorce z buňky nad aktivní buňkou do buňky nebo řádku vzorců.
CTRL+SHIFT_	Slouží k odebrání vnějšího ohraničení vybraných buněk.	CTRL+1	Slouží k zobrazení dialogového okna Formát buněk.
CTRL+SHIFT+~	Slouží k použití obecného číselného formátu.	CTRL+2	Slouží k použití nebo odebrání formátování tučným písmem.
CTRL+SHIFT+\$	Slouží k použití formátu měny se dvěma desetinnými místy (záporná čísla jsou uvedena v závorkách).	CTRL+3	Slouží k použití nebo odebrání formátování kurzívou.
CTRL+SHIFT+%	Slouží k použití formátu procent bez desetinných míst.	CTRL+4	Slouží k použití nebo odebrání formátu podtržení.
CTRL+SHIFT+^	Slouží k použití matematického číselného formátu se dvěma desetinnými místy.	CTRL+5	Slouží k použití nebo odebrání formátu přeškrtnutí.
CTRL+SHIFT+#	Slouží k použití formátu data se dnem, měsícem a rokem.	CTRL+6	Slouží k přepínání mezi skrytím a zobrazením objektů.
CTRL+SHIFT+@	Slouží k použití formátu času s hodinami a minutami a rozlišením údajů dop. a odp.	CTRL+8	Slouží k zobrazení nebo skrytí symbolů přehledu.
CTRL+SHIFT+!	Slouží k použití číselného formátu se dvěma desetinnými místy, oddělovačem tisíců a znaménkem minus (-) u záporných hodnot.	CTRL+9	Slouží ke skrytí vybraných řádků.
CTRL+SHIFT+*	Slouží k výběru aktuální oblasti kolem aktivní buňky. V případě kontingenčních tabulek jsou vybrány celé kontingenční tabulky.	CTRL+0	Slouží ke skrytí vybraných sloupců.
CTRL+SHIFT+:	Slouží k vložení aktuálního času.	CTRL+A	Slouží k výběru celého listu.
CTRL+`	Slouží k přepínání mezi zobrazením hodnot buněk a zobrazením vzorců na listu.	CTRL+SHIFT+A	Je-li kurzor umístěn vpravo od názvu funkce ve vzorci, slouží k vložení názvu argumentů a závorek.
CTRL+SHIFT+"	Slouží ke kopírování hodnoty z buňky nad aktivní buňkou do buňky nebo řádku vzorců.	CTRL+B	Slouží k použití nebo odebrání formátování tučným písmem.

Klávesové zkratky aplikace Excel 2010 – zkratky v kombinaci s klávesou CTRL

Klávesa	Popis	Klávesa	Popis
CTRL+C	Slouží ke kopírování vybraných buněk.	CTRL+P	Slouží k zobrazení karty Tisk v zobrazení Microsoft Office Backstage.
CTRL+D	Slouží ke kopírování obsahu a formátu horní buňky vybrané oblasti do buněk pod ní pomocí příkazu Vyplnit dolů.	CTRL+SHIFT+P	Slouží k otevření dialogového okna Formát buněk, ve kterém bude vybrána karta Písmo.
CTRL+F	Slouží k zobrazení dialogového okna Najít a nahradit, ve kterém bude vybrána karta Najít.	CTRL+R	Slouží ke kopírování obsahu a formátu levé buňky vybrané oblasti do buněk vpravo od ní pomocí příkazu Vyplnit vpravo.
CTRL+SHIFT+F	Slouží k otevření dialogového okna Formát buněk, ve kterém bude vybrána karta Písmo.	CTRL+S	Slouží k uložení aktivního souboru s jeho aktuálním názvem, umístěním a formátem souboru.
CTRL+G	Slouží k zobrazení dialogového okna Přejít na.	CTRL+T	Slouží k zobrazení dialogového okna Vytvořit tabulku.
CTRL+H	Slouží k zobrazení dialogového okna Najít a nahradit, ve kterém bude vybrána karta Nahradit.	CTRL+U	Slouží k použití nebo odebrání formátu podtržení.
CTRL+I	Slouží k použití nebo odebrání formátování kurzívou.	CTRL+SHIFT+U	Slouží k přepínání mezi rozbalením a sbalením řádku vzorců.
CTRL+K	Slouží k zobrazení dialogového okna Vložit hypertextový odkaz pro nové hypertextové odkazy nebo okna Upravit hypertextový odkaz pro vybrané existující hypertextové odkazy.	CTRL+V	Slouží k vložení obsahu schránky na pozici kurzoru a nahrazení výběru. K dispozici je pouze po vyjmutí nebo zkopírování objektu, textu nebo obsahu buňky.
CTRL+L	Slouží k zobrazení dialogového okna Vytvořit tabulku.	CTRL+ALT+V	Slouží k zobrazení dialogového okna Vložit jinak. K dispozici je pouze po vyjmutí nebo zkopírování objektu, textu nebo obsahu buněk na listu nebo v jiném programu.
CTRL+N	Vytvoří nový prázdný sešit.	CTRL+W	Slouží k zavření okna vybraného sešitu.
CTRL+O	Slouží k zobrazení dialogového okna Otevřít pro otevření nebo nalezení souboru.	CTRL+X	Slouží k vyjmutí vybraných buněk.
CTRL+SHIFT+O	Slouží k výběru všech buněk, které obsahují komentáře.	CTRL+Y	Slouží k opakování posledního příkazu nebo akce (pokud je to možné).
		CTRL+Z	Slouží k vrácení posledního příkazu zpět nebo odstranění naposledy zadané položky pomocí příkazu Zpět.

POZNÁMKA: Kombinace CTRL+E, CTRL+J, CTRL+Ma CTRL+Q nejsou nyní přiřazeny žádné klávesové zkratce.