BoringExcel

Сочетания клавиш

Windows

Начните здесь

Знак плюс соединяет клавиши, которые нажимают вместе. Запятая и пробел соединяют клавиши, которые нажимают одну за другой. На ноутбуке Mac для функциональной клавиши часто нужна ещё и Fn.

Сочетание	Что делает
Ctrl+S	Сохранить книгу.
Shift+Space	Выделить всю строку.
Ctrl+Space	Выделить весь столбец.
Ctrl+C	Скопировать выделение.
Ctrl+V	Вставить из буфера обмена.
Ctrl+X	Вырезать выделение в буфер обмена.
Ctrl+Z	Отменить последнее изменение.
Ctrl+Y	Вернуть последнее отменённое изменение.
F2	Редактировать активную ячейку.
Ctrl+D	Скопировать первую ячейку вниз на остальное выделение.
Ctrl+F	Найти текст на листе.
Ctrl+B Ctrl+2	Включить или снять полужирный.
Alt+=	Вставить формулу автосуммы.
Ctrl+Shift+L	Включить или выключить стрелки фильтра.

Книга

Сочетание	Что делает
Ctrl+N	Создать новую книгу.
Ctrl+O	Открыть существующую книгу.
Ctrl+S	Сохранить книгу.
F12	Сохранить книгу под новым именем или в другом месте.
Ctrl+P	Открыть печать.
Ctrl+W Ctrl+F4	Закрыть эту книгу.
Alt+F4	Выйти из Excel.
Shift+F11 Alt+Shift+F1	Вставить новый лист.
Ctrl+Page Down	Перейти к следующему листу.
Ctrl+Page Up	Перейти к предыдущему листу.
Ctrl+Shift+G	Показать, сколько в книге ячеек, таблиц и других объектов.
Ctrl+Alt+F5	Обновить все подключения к данным в книге.
Нет сочетания	Открыть параметры Excel.

Лента

Сочетание	Что делает
Ctrl+F1	Показать или скрыть ленту.
Alt F10	Показать подсказки клавиш, чтобы открыть вкладку ленты.
Alt+F	Открыть вкладку Файл.
Alt+H	Открыть вкладку Главная.
Alt+N	Открыть вкладку Вставка.
Alt+P	Открыть вкладку Разметка страницы.
Alt+M	Открыть вкладку Формулы.
Alt+A	Открыть вкладку Данные.
Alt+R	Открыть вкладку Рецензирование.
Alt+W	Открыть вкладку Вид.
Alt+Q	Открыть поиск на ленте.

Навигация

Сочетание	Что делает
Up	Перейти в ячейку выше.
Down	Перейти в ячейку ниже.
Left	Перейти в ячейку слева.
Right	Перейти в ячейку справа.

Сочетание	Что делает
Ctrl+Up	Перейти вверх к краю данных.
Ctrl+Down	Перейти вниз к краю данных.
Ctrl+Left	Перейти влево к краю данных.
Ctrl+Right	Перейти вправо к краю данных.
Home	Перейти в первую ячейку строки.
Ctrl+Home	Перейти в первую ячейку листа.
Ctrl+End	Перейти в последнюю использованную ячейку.
End	Включить режим End.
End, Up	В режиме End перейти вверх к следующему краю данных.
End, Down	В режиме End перейти вниз к следующему краю данных.
End, Left	В режиме End перейти влево к следующему краю данных.
End, Right	В режиме End перейти вправо к следующему краю данных.
Page Up	Сдвинуть вид на один экран вверх.
Page Down	Сдвинуть вид на один экран вниз.
Alt+Page Up	Сдвинуть вид на один экран влево.
Alt+Page Down	Сдвинуть вид на один экран вправо.
Tab	Перейти в следующую ячейку.
Shift+Tab	Перейти в предыдущую ячейку.
Tab	Перейти в следующую незаблокированную ячейку на защищённом листе.
F5 Ctrl+G	Перейти к ячейке, диапазону или имени.
Ctrl+Alt+=	Увеличить масштаб листа.
Ctrl+Alt+-	Уменьшить масштаб листа.
Ctrl+Backspace	Прокрутить так, чтобы активная ячейка была видна.
Alt+Down	Открыть список допустимых значений.
Ctrl+Alt+5, Tab	Перебирать фигуры на листе.
Esc	Выйти из выбранной фигуры и вернуться к ячейкам.
Нет сочетания	Открыть панель поиска.

Выделение

Сочетание	Что делает
Shift+Space	Выделить всю строку.
Ctrl+Space	Выделить весь столбец.
Ctrl+A Ctrl+Shift+Space	Выделить текущую область или весь лист, если эта область уже выделена.
Ctrl+Shift+*	Выделить блок заполненных ячеек вокруг активной ячейки.
Нет сочетания	Выделить только видимые ячейки.
Ctrl+Shift+Space	Выделить все объекты на листе.

Сочетание	Что делает
Shift+Up	Расширить выделение до ячейки выше.
Shift+Down	Расширить выделение до ячейки ниже.
Shift+Left	Расширить выделение до ячейки слева.
Shift+Right	Расширить выделение до ячейки справа.
Ctrl+Shift+Up	Расширить выделение вверх до края данных.
Ctrl+Shift+Down	Расширить выделение вниз до края данных.
Ctrl+Shift+Left	Расширить выделение влево до края данных.
Ctrl+Shift+Right	Расширить выделение вправо до края данных.
Shift+Home	Расширить выделение до первой ячейки строки.
Ctrl+Shift+Home	Расширить выделение до первой ячейки листа.
Ctrl+Shift+End	Расширить выделение до последней использованной ячейки.
Shift+Page Up	Расширить выделение на один экран вверх.
Shift+Page Down	Расширить выделение на один экран вниз.
F8	Включить или выключить режим расширения.
Shift+F8	Добавить к выделению ещё один блок ячеек.
Shift+Backspace	Сузить выделение до одной активной ячейки.
Ctrl+.	Переместить активную ячейку в следующий угол выделения.
Ctrl+/	Выделить массив, в котором находится активная ячейка.
Ctrl+\	Выделить в этой строке ячейки, которые отличаются от активной.
Ctrl+Shift+|	Выделить в этом столбце ячейки, которые отличаются от активной.
Ctrl+[	Выделить ячейки, на которые эта формула ссылается напрямую.
Ctrl+Shift+{	Выделить все ячейки, от которых зависит эта формула, на всех уровнях.
Ctrl+]	Выделить ячейки, которые напрямую ссылаются на эту ячейку.
Ctrl+Shift+}	Выделить все ячейки, которые зависят от этой ячейки, на всех уровнях.
Ctrl+Shift+Page Down	Добавить следующий лист к выделенным листам.
Ctrl+Shift+Page Up	Добавить предыдущий лист к выделенным листам.

Редактирование

Сочетание	Что делает
Ctrl+C	Скопировать выделение.
Ctrl+V	Вставить из буфера обмена.
Ctrl+X	Вырезать выделение в буфер обмена.
Ctrl+Z	Отменить последнее изменение.
Ctrl+Y	Вернуть последнее отменённое изменение.
F2	Редактировать активную ячейку.
Delete	Очистить содержимое выделенных ячеек.
Backspace	Очистить активную ячейку и начать редактирование.

BoringExcel Сочетания клавиш Windows

Сочетание	Что делает
Нет сочетания	Удалить символ справа от курсора.
Ctrl+D	Скопировать первую ячейку вниз на остальное выделение.
Ctrl+R	Скопировать первую ячейку вправо на остальное выделение.
Ctrl+Enter	Заполнить все выделенные ячейки текущим вводом.
Alt+Enter	Вставить разрыв строки внутри ячейки.
Enter	Подтвердить ввод и перейти вниз.
Shift+Enter	Подтвердить ввод и перейти вверх.
Esc	Отменить текущее редактирование.
Ctrl+;	Вставить текущую дату.
Ctrl+Shift+:	Вставить текущее время.
Ctrl+Alt+V Alt+E, S	Открыть специальную вставку.
Ctrl+Alt+V, A	Вставить всё содержимое и форматирование.
Ctrl+Alt+V, F	Вставить только формулы.
Ctrl+Alt+V, V	Вставить только значения.
Ctrl+Alt+V, T	Вставить только формат ячеек.
Ctrl+Alt+V, C	Вставить комментарии и примечания.
Ctrl+Alt+V, N	Вставить правила проверки данных.
Ctrl+Alt+V, H	Вставить с темой источника.
Ctrl+Alt+V, X	Вставить всё, кроме границ.
Ctrl+Alt+V, W	Вставить ширину столбцов.
Ctrl+Alt+V, R	Вставить формулы и числовые форматы.
Ctrl+Alt+V, U	Вставить значения и числовые форматы.
Ctrl+Shift++	Вставить пустые ячейки и сдвинуть остальные.
Ctrl+-	Удалить выделенные ячейки и сдвинуть остальные.
Ctrl+E	Заполнить остаток столбца по образцу, который вы начали.
Ctrl+K	Добавить или изменить гиперссылку.
Shift+F2	Вставить или изменить примечание.
Ctrl+Shift+F2	Вставить или изменить комментарий.
F7	Проверить орфографию.
Ctrl+'	Скопировать в эту ячейку формулу из ячейки выше.
Ctrl+Shift+"	Скопировать в эту ячейку значение из ячейки выше.
Ctrl+F	Найти текст на листе.
Ctrl+H	Найти текст и заменить его.
Shift+F4	Перейти к следующей подходящей ячейке.
Ctrl+Shift+F4	Перейти к предыдущей подходящей ячейке.
Shift+F10	Открыть контекстное меню.

Сочетание	Что делает
F4	Повторить последнюю команду.
Ctrl+Shift+Enter	Подтвердить формулу как формулу массива.
Нет сочетания	Открыть просмотр символов.
Ctrl+Delete	Удалить от курсора до конца строки.
Alt+Down	Показать совпадающие значения, уже введённые в этом столбце.
Left	При редактировании сдвинуться на один символ влево.
Right	При редактировании сдвинуться на один символ вправо.
Up	При редактировании перейти на строку выше.
Down	При редактировании перейти на строку ниже.
Home	При редактировании перейти в начало строки.
End	При редактировании перейти в конец строки.

Форматирование

Сочетание	Что делает
Ctrl+1	Открыть формат ячеек.
Ctrl+Shift+F	Открыть вкладку Шрифт в формате ячеек.
Ctrl+B Ctrl+2	Включить или снять полужирный.
Ctrl+I Ctrl+3	Включить или снять курсив.
Ctrl+U Ctrl+4	Включить или снять подчёркивание.
Ctrl+5	Включить или снять зачёркивание.
Ctrl+6	Переключать, как объекты отображаются на листе.
Нет сочетания	Увеличить размер шрифта.
Нет сочетания	Уменьшить размер шрифта.
Нет сочетания	Выровнять содержимое по центру ячейки.
Нет сочетания	Выровнять содержимое по левому краю.
Нет сочетания	Открыть список стилей ячеек.
Ctrl+Q	Открыть быстрый анализ для выделенного.

Форматы чисел

Сочетание	Что делает
Ctrl+Shift+~	Применить числовой формат Общий.
Ctrl+Shift+$	Применить формат Денежный.
Ctrl+Shift+%	Применить формат Процентный.
Ctrl+Shift+^	Применить формат Научный.
Ctrl+Shift+#	Применить формат Дата.
Ctrl+Shift+@	Применить формат Время.

Сочетание	Что делает
Ctrl+Shift+!	Применить формат Числовой с двумя десятичными знаками.

Границы

Сочетание	Что делает
Ctrl+Shift+&	Добавить внешнюю границу.
Ctrl+Shift+_	Убрать все границы.
Нет сочетания	Добавить границу справа.
Нет сочетания	Добавить границу слева.
Нет сочетания	Добавить границу сверху.
Нет сочетания	Добавить границу снизу.

Формулы

Сочетание	Что делает
Alt+=	Вставить формулу автосуммы.
F4	Переключать выбранную ссылку между относительной, абсолютной и смешанной.
Shift+F3	Открыть вставку функции.
Ctrl+`	Показывать в ячейках формулы вместо результатов.
F9	Пересчитать ячейки, которые изменились.
Shift+F9	Пересчитать активный лист.
Ctrl+Alt+F9	Принудительно пересчитать все формулы.
Ctrl+Alt+Shift+F9	Заново проверить зависимости формул и всё пересчитать.
F9	Вычислить выделенную часть формулы.
Ctrl+Shift+U	Развернуть или свернуть строку формул.
Ctrl+F2	Редактировать формулу в строке формул.
Ctrl+End	Перейти в конец формулы.
Ctrl+Shift+End	Выделить до конца формулы.
Ctrl+A	Открыть окно аргументов для функции, которую вы вводите.
Ctrl+Shift+A	Вставить имена аргументов функции.
F3	Вставить в формулу заданное имя.
Ctrl+F3	Открыть диспетчер имён.
Ctrl+Shift+F3	Создать имена по подписям вокруг выделения.
Нет сочетания	Задать имя для выделения.
Alt+F3	Перейти в поле имени.
Ctrl+Alt+P	Показать или скрыть подсказки к формулам.
=	Начать формулу.
Alt+Shift+F10	Открыть меню проверки ошибок.

Таблицы

Сочетание	Что делает
Ctrl+T Ctrl+L	Превратить диапазон в таблицу.
Ctrl+Shift+T	Показать или скрыть строку итогов таблицы.

Фильтры

Сочетание	Что делает
Ctrl+Shift+L	Включить или выключить стрелки фильтра.
Alt+Down	Открыть меню фильтра для этого столбца.

Сортировка

Сочетание	Что делает
Нет сочетания	Открыть сортировку.

Структура

Сочетание	Что делает
Ctrl+8	Показать или скрыть символы структуры.
Ctrl+9	Скрыть выделенные строки.
Ctrl+Shift+(	Показать скрытые строки внутри выделения.
Ctrl+0	Скрыть выделенные столбцы.
Ctrl+Shift+)	Показать скрытые столбцы внутри выделения.
Alt+Shift+Right	Сгруппировать выделенные строки или столбцы.
Alt+Shift+Left	Разгруппировать выделенные строки или столбцы.

Окна

Сочетание	Что делает
Ctrl+F6 Ctrl+Tab	Переключиться в следующее окно книги.
Ctrl+Shift+F6 Ctrl+Shift+Tab	Переключиться в предыдущее окно книги.
F6	Перейти к следующей области окна.
Shift+F6	Перейти к предыдущей области окна.
Ctrl+F9	Свернуть окно книги.
Ctrl+F10	Развернуть окно книги.
Ctrl+F5	Вернуть окну книги прежний размер.
Ctrl+Shift+F1	Войти в полноэкранный режим или выйти из него.
Ctrl+F7	Переместить окно книги.
Ctrl+F8	Изменить размер окна книги.
Alt+Space	Открыть меню управления окном.

Сочетание	Что делает
Нет сочетания	Скрыть Excel.

Функциональные клавиши

Сочетание	Что делает
F1	Открыть справку.
Shift+F7	Найти синоним в словаре синонимов.
Нет сочетания	Открыть меню выбранного объекта.

Диаграммы

Сочетание	Что делает
Alt+F1	Вставить диаграмму на этот лист.
F11	Создать диаграмму на отдельном листе.
Up Down Left Right	Перебирать элементы диаграммы.

Сводные таблицы

Сочетание	Что делает
Alt+F5	Обновить эту сводную таблицу.
Alt+Shift+Right	Сгруппировать выделенные элементы сводной таблицы.
Alt+Shift+Left	Разгруппировать выделенные элементы сводной таблицы.
Ctrl+-	Скрыть выделенный элемент сводной таблицы.
Ctrl+A	Выделить всю сводную таблицу.
Space	Отметить или снять это поле в списке полей.
Alt+Down	Открыть меню фильтра для этого поля сводной таблицы.
Alt+D, P	Открыть мастер сводных таблиц.