BoringExcel

Комбінації клавіш

Windows

Почати тут

Знак плюс з'єднує клавіші, які натискають разом. Кома з пробілом з'єднує клавіші, які натискають одну за одною. На ноутбуку Mac функціональну клавішу часто треба натискати ще й з Fn.

Комбінація	Що робить
Ctrl+S	Зберегти книгу.
Shift+Space	Виділити весь рядок.
Ctrl+Space	Виділити весь стовпець.
Ctrl+C	Копіювати виділення.
Ctrl+V	Вставити з буфера обміну.
Ctrl+X	Вирізати виділення в буфер обміну.
Ctrl+Z	Скасувати останню зміну.
Ctrl+Y	Повернути останню скасовану зміну.
F2	Редагувати активну комірку.
Ctrl+D	Скопіювати першу комірку вниз на решту виділення.
Ctrl+F	Знайти текст на аркуші.
Ctrl+B Ctrl+2	Застосувати або зняти жирний.
Alt+=	Вставити формулу автосуми.
Ctrl+Shift+L	Увімкнути або вимкнути стрілки фільтра.

Книга

Комбінація	Що робить
Ctrl+N	Створити нову книгу.
Ctrl+O	Відкрити наявну книгу.
Ctrl+S	Зберегти книгу.
F12	Зберегти книгу під новим іменем або в іншому місці.
Ctrl+P	Відкрити друк.
Ctrl+W Ctrl+F4	Закрити цю книгу.
Alt+F4	Вийти з Excel.
Shift+F11 Alt+Shift+F1	Вставити новий аркуш.
Ctrl+Page Down	Перейти до наступного аркуша.
Ctrl+Page Up	Перейти до попереднього аркуша.
Ctrl+Shift+G	Показати кількість комірок, таблиць та інших об’єктів у книзі.
Ctrl+Alt+F5	Оновити всі підключення даних у книзі.
Немає комбінації	Відкрити налаштування Excel.

Стрічка

Комбінація	Що робить
Ctrl+F1	Показати або сховати стрічку.
Alt F10	Показати підказки клавіш, щоб відкрити вкладку стрічки.
Alt+F	Відкрити вкладку Файл.
Alt+H	Відкрити вкладку Головна.
Alt+N	Відкрити вкладку Вставлення.
Alt+P	Відкрити вкладку Макет сторінки.
Alt+M	Відкрити вкладку Формули.
Alt+A	Відкрити вкладку Дані.
Alt+R	Відкрити вкладку Рецензування.
Alt+W	Відкрити вкладку Вигляд.
Alt+Q	Відкрити пошук на стрічці.

Навігація

Комбінація	Що робить
Up	Перейти до комірки вище.
Down	Перейти до комірки нижче.
Left	Перейти до комірки ліворуч.
Right	Перейти до комірки праворуч.

BoringExcel Комбінації клавіш Windows

Комбінація	Що робить
Ctrl+Up	Перескочити вгору до краю даних.
Ctrl+Down	Перескочити вниз до краю даних.
Ctrl+Left	Перескочити ліворуч до краю даних.
Ctrl+Right	Перескочити праворуч до краю даних.
Home	Перейти до першої комірки в рядку.
Ctrl+Home	Перейти до першої комірки аркуша.
Ctrl+End	Перейти до останньої комірки, яку вже використовували.
End	Увімкнути режим End.
End, Up	У режимі End перескочити вгору до наступного краю даних.
End, Down	У режимі End перескочити вниз до наступного краю даних.
End, Left	У режимі End перескочити ліворуч до наступного краю даних.
End, Right	У режимі End перескочити праворуч до наступного краю даних.
Page Up	Прокрутити вигляд на один екран угору.
Page Down	Прокрутити вигляд на один екран униз.
Alt+Page Up	Прокрутити вигляд на один екран ліворуч.
Alt+Page Down	Прокрутити вигляд на один екран праворуч.
Tab	Перейти до наступної комірки.
Shift+Tab	Перейти до попередньої комірки.
Tab	Перейти до наступної незаблокованої комірки на захищеному аркуші.
F5 Ctrl+G	Перескочити до комірки, діапазону або імені.
Ctrl+Alt+=	Збільшити аркуш.
Ctrl+Alt+-	Зменшити аркуш.
Ctrl+Backspace	Прокрутити так, щоб активна комірка була в полі зору.
Alt+Down	Відкрити список дозволених значень.
Ctrl+Alt+5, Tab	Переходити між фігурами на аркуші.
Esc	Залишити виділену фігуру й повернутися до комірок.
Немає комбінації	Відкрити панель пошуку.

Виділення

Комбінація	Що робить
Shift+Space	Виділити весь рядок.
Ctrl+Space	Виділити весь стовпець.
Ctrl+A Ctrl+Shift+Space	Виділити поточну область або весь аркуш, якщо цю область уже виділено.
Ctrl+Shift+*	Виділити блок заповнених комірок навколо активної комірки.
Немає комбінації	Виділити лише видимі комірки.
Ctrl+Shift+Space	Виділити всі об’єкти на аркуші.

Комбінація	Що робить
Shift+Up	Розширити виділення до комірки вище.
Shift+Down	Розширити виділення до комірки нижче.
Shift+Left	Розширити виділення до комірки ліворуч.
Shift+Right	Розширити виділення до комірки праворуч.
Ctrl+Shift+Up	Розширити виділення вгору до краю даних.
Ctrl+Shift+Down	Розширити виділення вниз до краю даних.
Ctrl+Shift+Left	Розширити виділення ліворуч до краю даних.
Ctrl+Shift+Right	Розширити виділення праворуч до краю даних.
Shift+Home	Розширити виділення до першої комірки в рядку.
Ctrl+Shift+Home	Розширити виділення до першої комірки аркуша.
Ctrl+Shift+End	Розширити виділення до останньої використаної комірки.
Shift+Page Up	Розширити виділення на один екран угору.
Shift+Page Down	Розширити виділення на один екран униз.
F8	Увімкнути або вимкнути режим розширення виділення.
Shift+F8	Додати до виділення ще один блок комірок.
Shift+Backspace	Звузити виділення лише до активної комірки.
Ctrl+.	Перемістити активну комірку в наступний кут виділення.
Ctrl+/	Виділити масив, який містить активну комірку.
Ctrl+\	Виділити в цьому рядку комірки, що відрізняються від активної.
Ctrl+Shift+|	Виділити в цьому стовпці комірки, що відрізняються від активної.
Ctrl+[	Виділити комірки, на які ця формула посилається безпосередньо.
Ctrl+Shift+{	Виділити всі комірки, від яких залежить ця формула, на всіх рівнях.
Ctrl+]	Виділити комірки, які безпосередньо посилаються на цю комірку.
Ctrl+Shift+}	Виділити всі комірки, які залежать від цієї комірки, на всіх рівнях.
Ctrl+Shift+Page Down	Додати наступний аркуш до виділених аркушів.
Ctrl+Shift+Page Up	Додати попередній аркуш до виділених аркушів.

Редагування

Комбінація	Що робить
Ctrl+C	Копіювати виділення.
Ctrl+V	Вставити з буфера обміну.
Ctrl+X	Вирізати виділення в буфер обміну.
Ctrl+Z	Скасувати останню зміну.
Ctrl+Y	Повернути останню скасовану зміну.
F2	Редагувати активну комірку.
Delete	Очистити вміст виділених комірок.
Backspace	Очистити активну комірку й почати редагування.

BoringExcel Комбінації клавіш Windows

Комбінація	Що робить
Немає комбінації	Видалити символ праворуч від курсора.
Ctrl+D	Скопіювати першу комірку вниз на решту виділення.
Ctrl+R	Скопіювати першу комірку праворуч на решту виділення.
Ctrl+Enter	Заповнити кожну виділену комірку поточним введенням.
Alt+Enter	Вставити розрив рядка всередині комірки.
Enter	Підтвердити введення й перейти вниз.
Shift+Enter	Підтвердити введення й перейти вгору.
Esc	Відкинути поточне редагування.
Ctrl+;	Вставити поточну дату.
Ctrl+Shift+:	Вставити поточний час.
Ctrl+Alt+V Alt+E, S	Відкрити спеціальне вставлення.
Ctrl+Alt+V, A	Вставити весь вміст і форматування.
Ctrl+Alt+V, F	Вставити лише формули.
Ctrl+Alt+V, V	Вставити лише значення.
Ctrl+Alt+V, T	Вставити лише форматування комірок.
Ctrl+Alt+V, C	Вставити коментарі та примітки.
Ctrl+Alt+V, N	Вставити правила перевірки даних.
Ctrl+Alt+V, H	Вставити з темою джерела.
Ctrl+Alt+V, X	Вставити все, крім меж.
Ctrl+Alt+V, W	Вставити ширину стовпців.
Ctrl+Alt+V, R	Вставити формули та числові формати.
Ctrl+Alt+V, U	Вставити значення та числові формати.
Ctrl+Shift++	Вставити порожні комірки й зсунути решту.
Ctrl+-	Видалити виділені комірки й зсунути решту.
Ctrl+E	Заповнити решту стовпця за зразком, який ви почали.
Ctrl+K	Додати або змінити гіперпосилання.
Shift+F2	Вставити або змінити примітку.
Ctrl+Shift+F2	Вставити або змінити коментар.
F7	Перевірити правопис.
Ctrl+'	Скопіювати формулу з комірки вище в цю комірку.
Ctrl+Shift+"	Скопіювати значення з комірки вище в цю комірку.
Ctrl+F	Знайти текст на аркуші.
Ctrl+H	Знайти текст і замінити його.
Shift+F4	Перескочити до наступної комірки зі збігом.
Ctrl+Shift+F4	Перескочити до попередньої комірки зі збігом.
Shift+F10	Відкрити контекстне меню.

Комбінація	Що робить
F4	Повторити останню команду.
Ctrl+Shift+Enter	Підтвердити формулу як формулу масиву.
Немає комбінації	Відкрити таблицю символів.
Ctrl+Delete	Видалити від курсора до кінця рядка.
Alt+Down	Показати збіги зі значеннями, які вже вводили в цьому стовпці.
Left	Під час редагування перейти на один символ ліворуч.
Right	Під час редагування перейти на один символ праворуч.
Up	Під час редагування перейти на рядок вище.
Down	Під час редагування перейти на рядок нижче.
Home	Під час редагування перейти на початок рядка.
End	Під час редагування перейти в кінець рядка.

Форматування

Комбінація	Що робить
Ctrl+1	Відкрити форматування комірок.
Ctrl+Shift+F	Відкрити вкладку Шрифт у форматуванні комірок.
Ctrl+B Ctrl+2	Застосувати або зняти жирний.
Ctrl+I Ctrl+3	Застосувати або зняти курсив.
Ctrl+U Ctrl+4	Застосувати або зняти підкреслення.
Ctrl+5	Застосувати або зняти закреслення.
Ctrl+6	Перемикати вигляд об’єктів на аркуші.
Немає комбінації	Збільшити шрифт.
Немає комбінації	Зменшити шрифт.
Немає комбінації	Центрувати вміст у комірці.
Немає комбінації	Вирівняти вміст ліворуч.
Немає комбінації	Відкрити список стилів комірок.
Ctrl+Q	Відкрити швидкий аналіз для виділення.

Числові формати

Комбінація	Що робить
Ctrl+Shift+~	Застосувати загальний числовий формат.
Ctrl+Shift+$	Застосувати грошовий формат.
Ctrl+Shift+%	Застосувати відсотковий формат.
Ctrl+Shift+^	Застосувати науковий формат.
Ctrl+Shift+#	Застосувати формат дати.
Ctrl+Shift+@	Застосувати формат часу.

Комбінація	Що робить
Ctrl+Shift+!	Застосувати числовий формат з двома десятковими знаками.

Межі

Комбінація	Що робить
Ctrl+Shift+&	Додати зовнішню межу.
Ctrl+Shift+_	Прибрати всі межі.
Немає комбінації	Додати межу праворуч.
Немає комбінації	Додати межу ліворуч.
Немає комбінації	Додати межу зверху.
Немає комбінації	Додати межу знизу.

Формули

Комбінація	Що робить
Alt+=	Вставити формулу автосуми.
F4	Перемкнути вибране посилання між відносним, абсолютним і змішаним.
Shift+F3	Відкрити вставлення функції.
Ctrl+`	Показати в комірках формули замість результатів.
F9	Перерахувати комірки, які змінилися.
Shift+F9	Перерахувати активний аркуш.
Ctrl+Alt+F9	Примусово перерахувати всі формули.
Ctrl+Alt+Shift+F9	Знову перевірити залежності формул і все перерахувати.
F9	Обчислити виділену частину формули.
Ctrl+Shift+U	Розгорнути або згорнути рядок формул.
Ctrl+F2	Редагувати формулу в рядку формул.
Ctrl+End	Перейти в кінець формули.
Ctrl+Shift+End	Виділити до кінця формули.
Ctrl+A	Відкрити вікно аргументів для функції, яку ви вводите.
Ctrl+Shift+A	Вставити назви аргументів функції.
F3	Вставити визначене ім’я у формулу.
Ctrl+F3	Відкрити вікно імен.
Ctrl+Shift+F3	Створити імена з підписів навколо виділення.
Немає комбінації	Задати ім’я для виділення.
Alt+F3	Перейти до поля імені.
Ctrl+Alt+P	Показати або сховати підказки формул.
=	Почати формулу.
Alt+Shift+F10	Відкрити меню перевірки помилок.

Таблиці

Комбінація	Що робить
Ctrl+T Ctrl+L	Перетворити діапазон на таблицю.
Ctrl+Shift+T	Показати або сховати рядок підсумків таблиці.

Фільтри

Комбінація	Що робить
Ctrl+Shift+L	Увімкнути або вимкнути стрілки фільтра.
Alt+Down	Відкрити меню фільтра для цього стовпця.

Сортування

Комбінація	Що робить
Немає комбінації	Відкрити сортування.

Структура

Комбінація	Що робить
Ctrl+8	Показати або сховати символи структури.
Ctrl+9	Сховати виділені рядки.
Ctrl+Shift+(	Показати сховані рядки в межах виділення.
Ctrl+0	Сховати виділені стовпці.
Ctrl+Shift+)	Показати сховані стовпці в межах виділення.
Alt+Shift+Right	Згрупувати виділені рядки або стовпці.
Alt+Shift+Left	Розгрупувати виділені рядки або стовпці.

Вікна

Комбінація	Що робить
Ctrl+F6 Ctrl+Tab	Перейти до наступного вікна книги.
Ctrl+Shift+F6 Ctrl+Shift+Tab	Перейти до попереднього вікна книги.
F6	Перейти до наступної панелі або ділянки вікна.
Shift+F6	Перейти до попередньої панелі або ділянки вікна.
Ctrl+F9	Згорнути вікно книги.
Ctrl+F10	Розгорнути вікно книги.
Ctrl+F5	Повернути вікну книги попередній розмір.
Ctrl+Shift+F1	Увійти в повний екран або вийти з нього.
Ctrl+F7	Перемістити вікно книги.
Ctrl+F8	Змінити розмір вікна книги.
Alt+Space	Відкрити меню керування вікном.

Комбінація	Що робить
Немає комбінації	Сховати Excel.

Функціональні клавіші

Комбінація	Що робить
F1	Відкрити довідку.
Shift+F7	Знайти синонім у словнику синонімів.
Немає комбінації	Відкрити меню виділеного об’єкта.

Діаграми

Комбінація	Що робить
Alt+F1	Вставити діаграму на цей аркуш.
F11	Створити діаграму на окремому аркуші.
Up Down Left Right	Переходити між елементами діаграми.

Зведені таблиці

Комбінація	Що робить
Alt+F5	Оновити цю зведену таблицю.
Alt+Shift+Right	Згрупувати виділені елементи у зведеній таблиці.
Alt+Shift+Left	Розгрупувати виділені елементи у зведеній таблиці.
Ctrl+-	Сховати виділений елемент у зведеній таблиці.
Ctrl+A	Виділити всю зведену таблицю.
Space	Поставити або зняти позначку з цього поля в списку полів.
Alt+Down	Відкрити меню фільтра для цього поля зведеної таблиці.
Alt+D, P	Відкрити майстер зведеної таблиці.