

# Klawiszomania w programach Word i Excel

Jak przystało na duże i „silne” programy, Excel i Word posiadają niezwykle rozbudowany system komunikowania się z użytkownikiem - „interface”. W każdym programie pracującym w środowisku Windows, Excel i Word nie są tu wyjątkiem, wygodnym i uniwersalnym sposobem pracy jest system „oko-ręka” realizowany za pomocą klawiatury, myszki, menu, zestawu „narzędzi”. Zaczynamy zazwyczaj od myszki i menu, potem przychodzi czas na „narzędzia” - klawiatura, jest jakby mniej ważna. Excel jest jednak arkuszem kalkulacyjnym a Word edytorem tekstu i prędzej czy później musimy sięgnąć do klawiatury by wprowadzić do programu jakieś dane - liczby, napisać tekst. Okazuje się więc szybko, że najwygodniej byłoby posługiwać się jak najwięcej klawiaturą. Tu niespodzianka. Autorzy obu programów najprawdopodobniej przewidzieli taką potrzebę i są one fenomenalnie „oklawiszowane”, posiadają wiele skrótów klawiszowych - za pomocą których błyskawicznie można wykonać szereg poleceń. Zdziwiałoby nie tylko bogactwo zestawów klawiszy mających jakieś znaczenie ale też ich intuicyjność oraz zgodność ich znaczenia ze znaczeniem takich samych zestawów w innych programach. Jeszcze ciekawszy jest fakt, że udało się zachować zgodność znaczenia klawiszy, przynajmniej w wielu przypadkach, przy przechodzeniu ze starszych do nowszych wersji programów. Można powiedzieć bez przesady, że jeśli tylko coś chcemy w Wordzie bądź Excelu zrobić, na pewno „znajdzie się na to jakiś klawisz (zestaw klawiszy)”. Trudno je wszak zapamiętać i nie sądzę by trzeba koniecznie robić wszystko przy pomocy klawiatury, ale najważniejsze, najczęściej używane zestawy warto poznać.

<b>MS WORD.....</b>	<b>3</b>
PRACA Z MENU.....	3
<i>Wybieranie poleceń menu przy pomocy klawiatury.</i> .....	3
<i>Klawisze do pracy z menu</i> .....	3
PRACA W POLACH DIALOGU .....	4
KŁAWISZE DO PRZEGLĄDANIA DOKUMENTÓW .....	4
KŁAWISZE FUNKCYJNE .....	5
KŁAWISZE UŻYWANE DO DRUKOWANIA I PODGLĄDU DOKUMENTÓW .....	6
KŁAWISZE UŻYWANE DO EDYCJI I PRZENOSZENIA TEKSTU I GRAFIKI .....	6
<i>Usuwanie tekstu i grafiki</i> .....	6
<i>Kopiowanie i przenoszenie tekstu i grafiki</i> .....	6
<i>Wstawianie znaków specjalnych</i> .....	6
<i>Zaznaczanie tekstu i grafiki</i> .....	7
<i>Zaznaczanie tekstu i grafiki w tabeli</i> .....	7
<i>Rozszerzanie zaznaczonego obszaru</i> .....	8
<i>Przenoszenie punktu wstawiania</i> .....	8
<i>Poruszanie się w tabeli</i> .....	8
<i>Wstawianie akapitów i tabulatorów do tabeli</i> .....	9
KŁAWISZE UŻYWANE DO FORMATOWANIA ZNAKÓW I AKAPITÓW .....	9
<i>Formatowanie znaku</i> .....	9
<i>Formatowanie akapitów</i> .....	9
KŁAWISZE UŻYWANE DO PRACY Z POLAMI .....	10
KŁAWISZE UŻYWANE DO TWORZENIA KORESPONDENCJI SERyjNEJ .....	10
KŁAWISZE UŻYWANE PRZY PRACY W WIDOKU KONSPEKTU DOKUMENTU .....	11
KŁAWISZE UŻYWANE PRZY PRACY Z DOKUMENTAMI.....	11
KŁAWISZE UŻYWANE PRZY PRACY Z ODSYŁACZAMI, PRZYPIsAMI DOLNYMI I PRZYPIsAMI KOŃCOWYMI .....	12
PRZEŁĄCZANIE OKIEN .....	12
POLECENIA MENU .....	12
<b>EXCEL.....</b>	<b>14</b>
PRACA Z MENU.....	14
<i>Wybieranie poleceń menu przy pomocy klawiatury.</i> .....	14
<i>Klawisze do pracy z menu</i> .....	14
PRACA W POLACH DIALOGU .....	15
KŁAWISZE FUNKCYJNE .....	15
PRACA W POLACH EDYCJI ORAZ PASKU FORMUŁY .....	16
WPROWADZANIE DANYCH, PRACA W PASKU FORMUŁY .....	16
WSTAWIANIE, USUWANIE, KOPIOWANIE.....	18
ZAZNACZANIE KOMÓREK O CECHACH SPECJALNYCH .....	18
FORMATOWANIE DANYCH .....	18
PRZEŁĄCZANIE OKIEN .....	19
POLECENIA MENU .....	19

## MS Word

---

### Praca z menu

---

Zauważam tendencję do nadużywania myszki podczas pracy z menu każdego programu. Pieczołowite wypełnianie arkusza przerywa się często sięganiem po mysz, pstrykaniem w pasek menu i odszukiwaniem odpowiedniego polecenia. Nie ma takiej potrzeby. Menu Excela świetnie obsługuje się przy pomocy klawiatury.

#### Wybieranie poleceń menu przy pomocy klawiatury.

- Naciskasz i puszczasz **lewy** klawisz **Alt** lub klawisz **F10**. Podświetla się pierwsza grupa poleceń menu (Plik).
- Strzałkami ← lub → wybierasz odpowiednią grupę.
- Naciskasz klawisz **Enter** lub ↓. Otwiera się okienko z zestawem poleceń należących do wybranej grupy (na rys obok zamieściłem polecenia z grupy Edycja).

Możesz też postąpić tak:

- **Naciskasz równocześnie** klawisze: **lewy Alt** i klawisz z literą podkreśloną w nazwie grupy. W przypadku grupy Edycja, będzie to zestaw **Alt+E**.

Można jeszcze inaczej:

- **Naciskasz i puszczasz lewy** klawisz **Alt** a następnie klawisz z literą podkreśloną w nazwie grupy poleceń. Dla grupy Edycja jest to zestaw **Alt, E**.

Po otwarciu okienka z zestawem poleceń w grupie:

- Strzałkami ↑ lub ↓ wskazujesz odpowiednie polecenie z grupy.
- Naciskasz klawisz Enter.

Możesz też postąpić inaczej:

- Naciskasz klawisz z literą podkreśloną w nazwie polecenia (np. polecenie Kopiuj, to klawisz **K**). Jeśli jest to polecenie pierwszego poziomu, zostanie ono wykonane.
- Jeśli ma ono podrzędne polecenia (np. polecenie Wyczyść), co widać w zestawie poleceń z grupy po znaku ➤ na prawo od nazwy polecenia, otwiera się dodatkowe okienko z poleceniami drugiego poziomu.
- Wybierasz polecenie z podrzędnego menu strzałkami ↑ lub ↓ i naciskasz Enter by je wykonać. Zamiast naciskać kilka razy strzałkę, możesz nacisnąć klawisz z literą podkreśloną w nazwie polecenia.

#### Klawisze do pracy z menu

##### Aktywny arkusz

ALT lub F10	Uaktywnia pasek menu
SHIFT+F10	Uaktywnia menu podręczne
ESC	Anuluje menu podręczne
ALT+BACKSPACE lub CTRL+Z	Cofa ostatnie polecenie
F4	Powtarza ostatnie polecenie jeśli jest to możliwe

##### Aktywny pasek menu

ESC	Anuluje menu
KLAWISZ SPACJI	Wyświetla menu sterowania Microsoft Excel
- (myślnik)	Wyświetla menu sterowania skoroszytu
Litera	Zaznacza menu zawierające podkreśloną literę
STRZAŁKA ← lub →	Zaznacza menu w lewo lub w prawo

STRZAŁKA ↓ lub ↑	Zaznacza następne lub poprzednie polecenie menu
------------------	---

## Wyświetlone menu

Litera	Wybiera polecenie menu zawierające podkreśloną literę
ENTER	Wybiera zaznaczone polecenie
STRZAŁKA ↓ lub ↑	Zaznacza następne lub poprzednie polecenie z menu
STRZAŁKA ← lub →	Przy wyświetlonym podmenu przełącza wybór pomiędzy menu głównym i podmenu

## Praca w polach dialogu

Dialogi, to oprócz menu, chyba najczęściej używany element interfejsu programu. Dialogi wymyślono do komunikowania się z programem przy pomocy myszki, stąd większość z nich skomponowana jest tak, że wygodnie obsługuje się je myszką. Klawiatura nie jest jednak gorsza.

CTRL+TAB lub CTRL+PAGE DOWN	Zaznacza pole na prawo od pola dialogu karty
CTRL+SHIFT+TAB lub CTRL+PAGE UP	Zaznacza pole na lewo od pola dialogu karty
TAB	Przechodzi do następnego pola listy, pola tekstowego, pola wyboru, przycisku polecenia lub grupy przycisków opcji
SHIFT+TAB	Przechodzi do poprzedniego pola listy, pola tekstowego, pola wyboru, przycisku polecenia lub grupy przycisków opcji
klawisz STRZAŁKI	Przechodzi w polu aktywnej listy lub w grupie przycisków opcji
KLAWISZ SPACJI	Zaznacza przycisk lub pole wyboru aktywnego polecenia
Litera	Przechodzi do następnego elementu zaczynającego się od tej litery w aktywnym polu listy
ALT+litera	Wybiera pozycję z tą podkreśloną literą
ALT+STRZAŁKA ↓	Rozwija pole listy rozwijanej
ESC	Zwija i rozwija pole listy rozwijanej
ENTER	Wybiera domyślny przycisk polecenia
ESC	Anuluje polecenie i zamyka pole dialogu

## Klawisze do przeglądania dokumentów

ALT+CTRL+M.	Wstawi komentarz
CTRL+SHIFT+E	Włączy lub wyłączy znaczniki poprawek
CTRL+\	Przechodzić między dokumentem głównym a jego dokumentami podrzędnymi
CTRL+HOME	Przejdź do początku komentarza
CTRL+END	Przejdź do końca komentarza

## Klawisze funkcyjne

W tej kategorii mamy najwięcej propozycji. Tradycyjnie klawisze funkcyjne były i są nadal wykorzystywane do sterowania programem. Do dzisiaj nic się nie zmieniło, co więcej zdecydowanie ujednoczono znaczenie wielu klawiszy. W programach „okienkowych” są takie, które mają uniwersalne znaczenie.

	Klawisz funkcyjny	SHIFT	CTRL	CTRL+SHIFT	ALT	ALT+SHIFT	CTRL+ALT
F1	Pomoc bieżąca lub Asystent	Pomoc kontekstowa lub pokazywanie sformatowania			Przejdź do następnego pola	Przejdź do poprzedniego pola	Wyświetl Informacje o systemie Microsoft Windows
F2	Przenieś tekst lub grafikę	Kopiuje tekst	Polecenie Podgląd wydruku (menu Plik)			Polecenie Zapisz jako (menu Plik)	Polecenie Otwórz (menu Plik)
F3	Wstaw element Autotekstu	Zmień wielkość liter	Wytnij do Kolekcji	Wstaw zawartość Kolekcji	Utwórz element Autotekstu		
F4	Powtórz ostatnią czynność	Powtórz czynność Znajdź lub Przejdź do	Zamknij okno		Opuść program Word	Opuść program Word	
F5	polecenie Przejdź do (menu Edycja)	Przejdź do poprzedniej poprawki	Przywróć rozmiar okna dokumentu	Edytuj zakładkę	Przywróć rozmiar okna programu		
F6	Przejdź do następnego okienka	Przejdź do poprzedniego okienka	Przejdź do następnego okna	Przejdź do poprzedniego okna			
F7	Polecenie Pisownia (menu Narzędzia)	Polecenie Tezaurus (menu Narzędzia)	Polecenie Przenieś (menu sterowania)	Aktualizuj informacje połączone w dokumencie źródłowym programu Word	Znajdź następny błąd pisowni (opcja Automatyczne sprawdzanie pisowni włączona)		
F8	Rozszerz wybór	Pomniejsz zaznaczenie	Polecenie Rozmiar (menu sterowania dokumentu)	Rozszerz zaznaczenie (lub blok)	Uruchom makro		
F9	Aktualizuj zaznaczone pola	Przełączaj pomiędzy kodem pola i jego wynikiem	Wstaw puste pole	Odłącz pole	Przełączaj pomiędzy wszystkimi kodami pól i ich wynikami	Wykonaj skok lub uruchom makro z pola wyświetlającego o wynik pola GOTOBUTTON lub MACROBUTTON.	
F10	Uaktywnij pasek menu	Wyświetl menu podręczne	Maksymalizuj okno dokumentu	Uaktywnij linijkę	Maksymalizuj okno programu		
F11	Przejdź do następnego pola	Przejdź do poprzedniego pola	Zablokuj pole	Odblokuj pole	Wyświetl kod programu w języku Visual Basic		
F12	Polecenie Zapisz jako (menu Plik)	Polecenie Zapisz (menu Plik)	Polecenie Otwórz (menu Plik)	Polecenie Drukuj (menu Plik)			

## Klawisze używane do drukowania i podglądu dokumentów

CTRL+P	Wydrukować dokument
ALT+CTRL+I	Przełączyć się na podgląd wydruku
Klawisze strzałek ← ↑ ↓ →	Poruszać się na stronie podglądu przy włączonym powiększeniu
PAGE UP lub PAGE DOWN	Przenieść się o jedną stronę podglądu w przód lub w tył przy włączonym pomniejszeniu
CTRL+HOME	Przenieść się na pierwszą stronę podglądu przy włączonym pomniejszeniu
CTRL+END	Przenieść się na ostatnią stronę podglądu przy włączonym pomniejszeniu

## Klawisze używane do edycji i przenoszenia tekstu i grafiki

### Usuwanie tekstu i grafiki

BACKSPACE	Usunąć jeden znak
CTRL+BACKSPACE	Usunąć jeden wyraz na lewo
DELETE	Usunąć jeden znak na prawo
CTRL+DELETE	Usunąć jedno słowo na prawo
CTRL+X	Wyciąć zaznaczony tekst do Schowka
CTRL+Z	Cofnąć ostatnią czynność
CTRL+F3	Wyciąć do Kolekcji

### Kopiowanie i przenoszenie tekstu i grafiki

CTRL+C	Skopiować tekst lub grafikę
F2 (następnie przesunąć punkt wstawiania i nacisnąć klawisz ENTER)	Przenieść tekst lub grafikę
ALT+F3	Utworzy element Autotekstu
CTRL+V	Wkleić zawartość Schowka
CTRL+SHIFT+F3	Wkleić zawartość Kolekcji

### Wstawianie znaków specjalnych

CTRL+F9	Pole
ENTER (po wpisaniu pierwszych kilku znaków nazwy elementu Autotekstu i po ukazaniu się Etykiety ekranowej)	Element Autotekstu
SHIFT+ENTER	Podział wiersza
CTRL+ENTER	Podział strony
CTRL+SHIFT+ENTER	Podział kolumny
CTRL+ŁĄCZNIK	Łącznik opcjonalny
CTRL+SHIFT+ŁĄCZNIK	Łącznik nierozdzielający
CTRL+SHIFT+SPACJA	Spację nierozdzielającą
ALT+CTRL+C	Znak zastrzeżenia praw autorskich
ALT+CTRL+R	Zastrzeżony znak towarowy

ALT+CTRL+T	Znak towarowy
ALT+CTRL+kropka	Wielokropek

## Zaznaczanie tekstu i grafiki

Tekst można zaznaczyć, naciskając i przytrzymując klawisz SHIFT i jednocześnie naciskając klawisze służące do przesuwania punktu wstawiania.

SHIFT+ →	O jeden znak w prawo
SHIFT+ ←	O jeden znak w lewo
CTRL+SHIFT+ →	Do końca wyrazu
CTRL+SHIFT+ ←	Do początku wyrazu
SHIFT+END	Do końca wiersza
SHIFT+HOME	Do początku wiersza
SHIFT+ ↓	O jeden wiersz w dół
SHIFT+ ↑	O jeden wiersz w górę
CTRL+SHIFT+ ↓	Do końca akapitu
CTRL+SHIFT+ ↑	Do początku akapitu
SHIFT+PAGE DOWN	O jeden ekran w dół
SHIFT+PAGE UP	O jeden ekran w górę
ALT+CTRL+PAGE DOWN	Do końca okna
CTRL+SHIFT+HOME	Do początku dokumentu
CTRL+A	Na cały dokument
CTRL+SHIFT+F8, a następnie użyj klawiszy strzałek. Naciśnij klawisz ESC, aby anulować tryb zaznaczania.	Do pionowego bloku tekstu
F8+klawisze strzałek. Naciśnij klawisz ESC, aby anulować tryb zaznaczania.	Do określonego położenia w dokumencie

Wskazówka. Jeśli znasz kombinację klawiszy, za pomocą których można przesuwać punkt wstawiania, możesz zaznaczyć tekst, używając tej samej kombinacji i przytrzymując klawisz SHIFT. Na przykład, za pomocą kombinacji CTRL+ STRZAŁKA W PRAWO można przesunąć punkt wstawiania o jeden wyraz, a kombinacja CTRL+SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO służy do zaznaczania tekstu od punktu wstawiania do początku następnego wyrazu.

## Zaznaczanie tekstu i grafiki w tabeli

TAB	Zaznaczyć zawartość następnej komórki
SHIFT+TAB	Zaznaczyć zawartość poprzedniej komórki
Naciśnij i przytrzymaj klawisz SHIFT, po czym kilkakrotnie naciśnij klawisz strzałki.	Rozszerzy zaznaczony fragment tabeli do sąsiednich komórek
Kliknij górną lub dolną komórkę kolumny. Przytrzymując klawisz SHIFT, kilkakrotnie naciśnij klawisz STRZAŁKA W GÓRĘ lub STRZAŁKA W DÓŁ.	Zaznaczyć kolumnę
CTRL+SHIFT+F8, a następnie użyj klawiszy strzałek. Naciśnij klawisz ESC, aby anulować tryb zaznaczania.	Rozszerzy zaznaczony obszar (blok)
SHIFT+F8	Zmniejszy wielkość zaznaczonego obszaru
ALT+5 na klawiaturze numerycznej (klawisz	Zaznaczy całą tabelę

NUM LOCK musi by wyłączony)	
-----------------------------	--

## Rozszerzanie zaznaczonego obszaru

Aby	Naciśnij
Włączy tryb rozszerzania	F8
Zaznaczyć najbliższy znak	F8, a następnie klawisz STRZAŁKA W LEWO lub STRZAŁKA W PRAWO
Zwiększy wielkość zaznaczonego obszaru	F8 (naciśnij raz, aby zaznaczy wyraz; naciśnij dwa razy, aby zaznaczy zdanie, itd.)
Zmniejszy wielkość zaznaczonego obszaru	SHIFT+F8
Wyłączy tryb rozszerzania	ESC

## Przenoszenie punktu wstawiania

← (STRZAŁKA W LEWO)	O jeden znak w lewo
→ (STRZAŁKA W PRAWO)	O jeden znak w prawo
CTRL+ ←	O jeden wyraz w lewo
CTRL+ →	O jeden wyraz w prawo
CTRL+ ↑	O jeden akapit w górę
CTRL+ ↓	O jeden akapit w dół
SHIFT+TAB	O jedną komórkę w lewo (w tabeli)
TAB	O jedną komórkę w prawo (w tabeli)
↑ (STRZAŁKA W GÓRĘ)	O jeden wiersz w górę
↓ (STRZAŁKA W DÓŁ)	O jeden wiersz w dół
END	Na koniec wiersza
HOME	Na początek wiersza
ALT+CTRL+PAGE UP	Na początek okna
ALT+CTRL+PAGE DOWN	Na koniec okna
PAGE UP	O jeden ekran w górę (przewijanie)
PAGE DOWN	O jeden ekran w dół (przewijanie)
CTRL+PAGE DOWN	Na początek następnej strony
CTRL+PAGE UP	Na początek poprzedniej strony
CTRL+END	Na koniec dokumentu
CTRL+HOME	Na początek dokumentu
SHIFT+F5	Do poprzedniej poprawki
SHIFT+F5	Do miejsca, w którym znajdował się punkt wstawiania, gdy dokument był ostatnio zamykany

## Poruszanie się w tabeli

TAB	Następnej komórki w wierszu
SHIFT+TAB	Poprzedniej komórki w wierszu
ALT+HOME	Pierwszej komórki w wierszu
ALT+END	Ostatniej komórki w wierszu
ALT+PAGE UP	Pierwszej komórki w kolumnie
ALT+PAGE DOWN	Ostatniej komórki w kolumnie
STRZAŁKA W GÓRĘ	Poprzedniego wiersza
STRZAŁKA W DÓŁ	Następnego wiersza



## Wstawianie akapitów i tabulatorów do tabeli

ENTER	Nowe akapity do komórki
CTRL+TAB	Tabulatory do komórki

## Klawisze używane do formatowania znaków i akapitów

### Formatowanie znaku

CTRL+SHIFT+F	Zmieni czcionkę
CTRL+SHIFT+P	Zmieni rozmiar czcionki
CTRL+SHIFT+>	Zwiększy rozmiar czcionki
CTRL+SHIFT+<	Zmniejszy rozmiar czcionki
CTRL+]	Zwiększy rozmiar czcionki o jeden punkt
CTRL+[	Zmniejszy rozmiar czcionki o jeden punkt

CTRL+D	Zmieni formatowanie znaków (polecenie Czcionka, menu Format)
SHIFT+F3	Zmieni wielkość liter
CTRL+SHIFT+A	Zmieni litery na wersaliki
CTRL+B	Zastosować pogrubienie
CTRL+U	Zastosować podkreślenie
CTRL+SHIFT+W	Podkreśli tylko wyrazy (spacje nie będą podkreślone)
CTRL+SHIFT+D	Podwójnie podkreśli tekst
CTRL+SHIFT+H	Sformatować tekst jako ukryty
CTRL+I	Zastosować kursywę
CTRL+SHIFT+K	Sformatować litery jako kapitaliki
CTRL+ZNAK RÓWNOŚCI	Zastosować indeks dolny (odstęp automatyczny)
CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS	Zastosować indeks górny (odstęp automatyczny)
CTRL+SPACJA	Usuną ręczne formatowanie znaków
CTRL+SHIFT+Q	W zaznaczonym tekście zmienić czcionkę na Symbol

CTRL+SHIFT+* (gwiazdka)	Wyświetli znaki niedrukowane
SHIFT+F1 (następnie kliknij tekst, którego sformatowanie chcesz obejrzeć)	Obejrzeć sformatowanie tekstu
CTRL+SHIFT+C	Skopiować sformatowanie
CTRL+SHIFT+V	Wkleić sformatowanie

### Formatowanie akapitów

CTRL+1	Ustawi pojedyncze odstępy
CTRL+2	Ustawi podwójne odstępy
CTRL+5	Ustawi odstęp 1,5 wiersza
CTRL+0 (zero)	Przed akapitem doda lub usuną odstęp jednowierszowy

CTRL+E	Wyrówna akapit do środka
--------	--------------------------

CTRL+J	Wyrównać akapit do lewej i prawej
CTRL+L	Wyrówna akapit do lewej
CTRL+R	Wyrówna akapit do prawej
CTRL+M	Wciąć akapit z lewej
CTRL+SHIFT+M	Usunąć wcięcie akapitu z lewej
CTRL+T	Utworzy wysunięcie
CTRL+SHIFT+T	Zlikwidować wysunięcie
CTRL+Q	Usunąć sformatowanie akapitu

CTRL+SHIFT+S	Zastosować styl
ALT+CTRL+K	Uruchomi Autoformatowanie
CTRL+SHIFT+N	Zastosować styl Standardowy
ALT+CTRL+1	Zastosować styl Nagłówek 1
ALT+CTRL+2	Zastosować styl Nagłówek 2
ALT+CTRL+3	Zastosować styl Nagłówek 3
CTRL+SHIFT+L	Zastosować styl Lista

## Klawisze używane do pracy z polami

ALT+SHIFT+D	Pole DATE
ALT+CTRL+L	Pole LISTNUM
ALT+SHIFT+P.	Pole PAGE
ALT+SHIFT+T	Pole TIME
CTRL+F9	Puste pole

CTRL+SHIFT+F7	Zaktualizować informacje połączone w dokumencie źródłowym programu Word
F9	Zaktualizować zaznaczone pola
CTRL+SHIFT+F9	Odłączy pole
SHIFT+F9	Przełączy pomiędzy wyświetlaniem kodu pola a jego wynikiem
ALT+F9	Przełączy pomiędzy wyświetlaniem kodów wszystkich pól a ich wynikami
ALT+SHIFT+F9	Wykonać skok lub uruchomić makro z pola wyświetlającego wynik pola GOTOBUTTON lub MACROBUTTON.
F11	Przejsć do następnego pola
SHIFT+F11	Przejsć do poprzedniego pola
CTRL+F11	Zablokować pole
CTRL+SHIFT+F11	Odblokować pole

## Klawisze używane do tworzenia korespondencji seryjnej

ALT+SHIFT+K	Przejrzeć korespondencję seryjną
ALT+SHIFT+N	Scalić dokument
ALT+SHIFT+M	Drukować scalone dokumenty

ALT+SHIFT+E	Przystąpić do edycji dokumentu danych korespondencji seryjnej
ALT+SHIFT+F	Wstawić pole korespondencji seryjnej

## Klawisze używane przy pracy w widoku konspektu dokumentu

ALT+SHIFT+ ←	Przenieś akapit na wyższy poziom
ALT+SHIFT+ →	Przenieś akapit na niższy poziom
CTRL+SHIFT+N	Przenieś do poziomu tekstu podstawowego
ALT+SHIFT+ ↑	Przenieś zaznaczone akapity w górę
ALT+SHIFT+ ↓	Przenieś zaznaczone akapity w dół
ALT+SHIFT+ZNAK RÓWNOŚCI	Rozwinąć tekst pod nagłówkiem
ALT+SHIFT+ZNAK MINUS	Zwinąć tekst pod nagłówkiem
ALT+SHIFT+A lub klawisz gwiazdki (*) na klawiaturze numerycznej	Rozwinąć lub zwinąć cały tekst lub wszystkie nagłówki
Klawisz kreski ułamkowej (/) na klawiaturze numerycznej	Ukryć lub wyświetli formatowanie znaków
ALT+SHIFT+L	Pokazać pierwszy wiersz tekstu lub cały tekst
ALT+SHIFT+1	Pokazać wszystkie nagłówki o stylu Nagłówek 1
ALT+SHIFT+n	Pokazać wszystkie nagłówki aż do stylu Nagłówek n

## Klawisze używane przy pracy z dokumentami

CTRL+N	Utworzy nowy dokument
CTRL+O	Otworzy dokument
CTRL+W	Zamknąć dokument
ALT+CTRL+S	Podzieli dokument
CTRL+S	Zapisać dokument
ALT+F4	Opuści program Word

CTRL+F	Znaleźć tekst, sformatowanie i elementy specjalne
ALT+CTRL+Y	Powtórzy wyszukiwanie
CTRL+H	Zamieni tekst, określone sformatowanie i elementy specjalne
CTRL+G	Przejdź do strony, zakładki, przypisu, tabeli, komentarza, rysunku lub innego miejsca
ALT+CTRL+Z	Powróć do strony, zakładki, przypisu, tabeli, komentarza, rysunku lub innego miejsca
ALT+CTRL+HOME	Przegląda dokument

ESC	Anulować czynność
CTRL+Z	Cofną czynność
CTRL+Y	Ponowić lub powtórzy czynność

ALT+CTRL+P.	Przełączy się do widoku układu strony
ALT+CTRL+O	Przełączy się do widoku konspektu
ALT+CTRL+N	Przełączy się do widoku normalny

## Klawisze używane przy pracy z odsyłaczami, przypisami dolnymi i przypisami końcowymi

---

ALT+SHIFT+O	Oznaczy hasło spisu treści
ALT+SHIFT+X	Oznaczy hasło indeksu
ALT+CTRL+F	Wstawi przypis dolny
ALT+CTRL+E	Wstawi przypis końcowy

## Przełączanie okien

---

### Dla aplikacji

ALT+ESC	Następna aplikacja
ALT+SHIFT+ESC	Poprzednia aplikacja
ALT+TAB	Następna aplikacja Windows
ALT+SHIFT+TAB	Poprzednia aplikacja Windows
CTRL+ESC	pole dialogu Lista zadań

### Dla dokumentów

CTRL+F4	Zamyka okno
CTRL+F6	Następne okno
CTRL+SHIFT+F6	Poprzednie okno
CTRL+F7	Polecenie Przenieść (menu sterowania)
CTRL+F8	Polecenie Wielkość (menu sterowania)

## Polecenia menu

---

### Plik

CTRL+N	Nowy skoroszyt
CTRL+O lub CTRL+F12	Otwórz
CTRL+S lub SHIFT+F12	Zachowaj
F12	Zachowaj jako
CTRL+P	Drukuj
CTRL+SHIFT+F12	Drukuj
ALT+F4	Zakończenie pracy programu Microsoft Word

### Edycja

CTRL+Z lub ALT+Backspace	Cofnij
F4	Powtórz
CTRL+X	Wytnij
SHIFT+Delete	Wytnij
CTRL+C lub CTRL+Insert	Kopiuj

CTRL+V lub SHIFT+Insert	Wklej
CTRL+F	Wyświetla pole dialogu Znajdź
CTRL+H	Wyświetla pole dialogu Zastąp
F5	Idź do

### Narzędzia

F7	Sprawdza pisownię
----	-------------------

### Okno

CTRL+F6	Następne okno
CTRL+SHIFT+F6	Poprzednie okno

### Pomoc

F1	Ekran zawartości Pomocy
----	-------------------------

## Excel

---

### Praca z menu

---

Zauważam tendencję do nadużywania myszki podczas pracy z menu każdego programu. Pieczołowite wypełnianie arkusza przerywa się często sięganiem po mysz, pstrykaniem w pasek menu i odszukiwaniem odpowiedniego polecenia. Nie ma takiej potrzeby. Menu Excela świetnie obsługuje się przy pomocy klawiatury.

#### Wybieranie poleceń menu przy pomocy klawiatury.

- Naciskasz i puszczasz **lewy** klawisz **Alt** lub klawisz **F10**. Podświetla się pierwsza grupa poleceń menu (Plik).
- Strzałkami ← lub → wybierasz odpowiednią grupę.
- Naciskasz klawisz **Enter** lub ↓. Otwiera się okienko z zestawem poleceń należących do wybranej grupy (na rys obok zamieściłem polecenia z grupy Edycja).

Możesz też postąpić tak:

- **Naciskasz równocześnie** klawisze: **lewy Alt** i klawisz z literą podkreśloną w nazwie grupy. W przypadku grupy Edycja, będzie to zestaw **Alt+E**.

Można jeszcze inaczej:

- **Naciskasz i puszczasz lewy** klawisz **Alt** a następnie klawisz z literą podkreśloną w nazwie grupy poleceń. Dla grupy Edycja jest to zestaw **Alt, E**.

Po otwarciu okienka z zestawem poleceń w grupie:

- Strzałkami ↑ lub ↓ wskazujesz odpowiednie polecenie z grupy.
- Naciskasz klawisz Enter.

Możesz też postąpić inaczej:

- Naciskasz klawisz z literą podkreśloną w nazwie polecenia (np. polecenie Kopiuj, to klawisz **K**). Jeśli jest to polecenie pierwszego poziomu, zostanie ono wykonane.
- Jeśli ma ono podrzędne polecenia (np. polecenie Wyczyść), co widać w zestawie poleceń z grupy po znaku ➤ na prawo od nazwy polecenia, otwiera się dodatkowe okienko z poleceniami drugiego poziomu.
- Wybierasz polecenie z podrzędnego menu strzałkami ↑ lub ↓ i naciskasz Enter by je wykonać. Zamiast naciskać kilka razy strzałkę, możesz nacisnąć klawisz z literą podkreśloną w nazwie polecenia.

#### Klawisze do pracy z menu

##### Aktywny arkusz

ALT lub F10	Uaktywnia pasek menu
SHIFT+F10	Uaktywnia menu podręczne
ESC	Anuluje menu podręczne
ALT+BACKSPACE lub CTRL+Z	Cofa ostatnie polecenie
F4	Powtarza ostatnie polecenie, jeśli jest to możliwe

##### Aktywny pasek menu

ESC	Anuluje menu
KLAWISZ SPACJI	Wyświetla menu sterowania Microsoft Excel
- (myślnik)	Wyświetla menu sterowania skoroszytu
Litera	Zaznacza menu zawierające podkreśloną literę
STRZAŁKA ← lub →	Zaznacza menu w lewo lub w prawo

STRZAŁKA ↓ lub ↑	Zaznacza następne lub poprzednie polecenie menu
------------------	---

## Wyświetlone menu

Litera	Wybiera polecenie menu zawierające podkreśloną literę
ENTER	Wybiera zaznaczone polecenie
STRZAŁKA ↓ lub ↑	Zaznacza następne lub poprzednie polecenie z menu
STRZAŁKA ← lub →	Przy wyświetlonym podmenu przełącza wybór pomiędzy menu głównym i podmenu

## Praca w polach dialogu

Dialogi, to oprócz menu, chyba najczęściej używany element interfejsu programu. Dialogi wymyślono do komunikowania się z programem przy pomocy myszki, stąd większość z nich skomponowana jest tak, że wygodnie obsługuje się je myszką. Klawiatura nie jest jednak gorsza.

CTRL+TAB lub CTRL+PAGE DOWN	Zaznacza pole na prawo od pola dialogu karty
CTRL+SHIFT+TAB lub CTRL+PAGE UP	Zaznacza pole na lewo od pola dialogu karty
TAB	Przechodzi do następnego pola listy, pola tekstowego, pola wyboru, przycisku polecenia lub grupy przycisków opcji
SHIFT+TAB	Przechodzi do poprzedniego pola listy, pola tekstowego, pola wyboru, przycisku polecenia lub grupy przycisków opcji
klawisz STRZAŁKI	Przechodzi w polu aktywnej listy lub w grupie przycisków opcji
KLAWISZ SPACJI	Zaznacza przycisk lub pole wyboru aktywnego polecenia
Litera	Przechodzi do następnego elementu zaczynającego się od tej litery w aktywnym polu listy
ALT+litera	Wybiera pozycję z tą podkreśloną literą
ALT+STRZAŁKA ↓	Rozwija pole listy rozwijanej
ESC	Zwija i rozwija pole listy rozwijanej
ENTER	Wybiera domyślny przycisk polecenia
ESC	Anuluje polecenie i zamyka pole dialogu

## Klawisze funkcyjne

W tej kategorii mamy najwięcej propozycji. Tradycyjnie klawisze funkcyjne były i są nadal wykorzystywane do sterowania programem. Do dzisiaj nic się nie zmieniło, co więcej zdecydowanie ujednoczono znaczenie wielu klawiszy. W programach „okienkowych” są takie, które mają uniwersalne znaczenie.

F1	Pomoc
SHIFT+F1	Pomoc kontekstowa
F2	Uaktywia pasek formuły
SHIFT+F2	Polecenie Notatka (menu Wstaw)
CTRL+F2	Wyświetla okno informacyjne
F3	Wyświetla pole dialogu Wklej nazwę jeśli istnieją zdefiniowane nazwy
SHIFT+F3	Wyświetla Kreatora funkcji
CTRL+F3	Polecenie Definiuj (menu Wstaw, podmenu Nazwa)
CTRL+SHIFT+F3	Polecenie Utwórz (menu Wstaw, podmenu Nazwa)
F4	W czasie edycji formuły zamienia adres względny na bezwzględny, bezwzględny na mieszany lub mieszany na względny

F4	Powtarza ostatnią czynność
CTRL+F4	Zamyka okno
ALT+F4	Kończy pracę programu Microsoft Excel
F5	Polecenie Idź do (menu Edycja)
CTRL+F5	Przywraca wielkość okna
F6	Następne okienko
SHIFT+F6	Poprzednie okienko
CTRL+F6	Następne okno
CTRL+SHIFT+F6	Poprzednie okno
F7	Sprawdzanie pisowni
CTRL+F7	Polecenie Przenieść (menu sterowania dokumentu)
F8	Włącza lub wyłącza tryb rozszerzenia tekstu
SHIFT+F8	Włącza lub wyłącza tryb dodawania
CTRL+F8	Polecenie Skalowanie (menu sterowania dokumentu)
F9	Przelicza wszystkie arkusze we wszystkich otwartych skoroszytach
SHIFT+F9	Przelicza aktywny arkusz
CTRL+F9	Zmniejsza skoroszyt do ikony
F10	Uaktywnia pasek menu
SHIFT+F10	Uaktywnia menu podręczne
CTRL+F10	Powiększa skoroszyt do pełnego ekranu
F11	Wstawia nowy arkusz wykresu
SHIFT+F11	Wstawia nowy arkusz
CTRL+F11	Wstawia nowy arkusz makropoleczeń Microsoft Excel, wersja 4.0
F12	Polecenie Zachowaj jako (menu Plik)
SHIFT+F12	Polecenie Zachowaj (menu Plik)
CTRL+F12	Polecenie Otwórz (menu Plik)
CTRL+SHIFT+F12	Polecenie Drukuj (menu Plik)

## Praca w polach edycji oraz pasku formuły

Tu wszystkie klawisze są przydatne - nie sposób bez nich poprawiać coś w formułach. Są to bez wyjątku uniwersalne klawisze edycji, działają identycznie w edytorach tekstu i dialogach wielu programów.

HOME lub END	Przechodzi do początku lub końca wpisu
STRZAŁKA ← lub →	Przechodzi o jeden znak w prawo lub w lewo
SHIFT+HOME	Zaznacza od kursora do początku wpisu
SHIFT+END	Zaznacza od kursora do końca wpisu
SHIFT+STRZAŁKA ←	Zaznacza znak na lewo od kursora
SHIFT+STRZAŁKA →	Zaznacza znak na prawo od kursora

## Wprowadzanie danych, praca w pasku formuły

=	Rozpoczyna formułę
ALT+=	Wstawia formułę Autosuma



ALT+ENTER	Wstawia znak końca wiersza
BACKSPACE	Usuwa znak na lewo od punktu wstawiania lub zaznaczony obszar
BACKSPACE	Uaktywnia i czyści pasek formuły jeśli zaznaczona jest komórka lub usuwa poprzedzający znak w komórce lub pasku formuły
CTRL+' (apostrof)	Kopiuje formułę komórki ponad aktywną komórką do komórki lub paska formuły
CTRL+SHIFT+"	Kopiuje wartość z komórki ponad aktywną komórką do komórki lub paska formuły
CTRL+;(średnik)	Wprowadza datę
CTRL+SHIFT+:(dwukropek)	Wstawia godzinę
CTRL+` (lewy apostrof)	Przełącza pomiędzy wyświetlaniem wartości lub formuł w komórkach
CTRL+A	Po wpisaniu poprawnej nazwy do formuły, wyświetla krok 2 Kreatora funkcji
CTRL+SHIFT+A	Po wpisaniu poprawnej nazwy funkcji do formuły, wstawia nazwy argumentów i nawiasy funkcji
CTRL+ALT+TAB	Wstawia znak tabulatora
CTRL+DEL	Usuwa tekst do końca linii
CTRL+ENTER	Wypełnia zaznaczony zakres bieżącym zapisem
CTRL+SHIFT+ ENTER	Wprowadza formułę jako formułę tablicy
CTRL+F3	Definiuje nazwę
CTRL+SHIFT+F3	Tworzy nazwy na podstawie tekstu komórki
CTRL+D	Wypełnia w dół
CTRL+R	Wypełnia w prawo
DEL	Usuwa znak na prawo od punktu wstawiania lub zaznaczony obszar
ESC	Anuluje zapis do komórki lub paska formuły
F2	Uaktywnia komórkę i pasek formuły
F3	Wkleja nazwę do formuły
F4	Przekształca zaznaczone adresy z względnych w bezwzględne, z bezwzględnych w mieszane lub zmieszanych we względne
F4	Powtarza ostatnią czynność
HOME	Przenosi do początku wiersza
klawisze kursora	Przenoszą o jeden znak w górę, w dół, w prawo, w lewo
SHIFT+F2	Edytuje notatkę komórki
SHIFT+F3	Wyświetla Kreatora funkcji
F9 lub CTRL+=	Przelicza wszystkie arkusze wszystkich otwartych skoroszytów
SHIFT+F9	Przelicza aktywny arkusz
ENTER	Kończy zapis do komórki
TAB	Kończy zapis do komórki i przenosi w prawo do następnej komórki wiersza lub zakresu
SHIFT+TAB	Kończy zapis do komórki i przenosi do poprzedniej komórki wiersza lub zakresu
TAB	Przesuwa w prawo w zaznaczonym obszarze
ENTER	Przesuwa w dół w zaznaczonym obszarze
SHIFT+ENTER	Przesuwa w górę w zaznaczonym obszarze
SHIFT+TAB	Przesuwa w lewo w zaznaczonym obszarze

## Wstawianie, usuwanie, kopiowanie..

CTRL+X	Wycina zaznaczony obszar
CTRL+C	Kopiuje zaznaczony obszar
CTRL+V	Wkleja zaznaczony obszar
DEL	Czyści zaznaczony obszar z formuł i danych
CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS	Wstawia puste komórki
CTRL+ZNAK MINUS	Usuwa zaznaczony obszar
CTRL+Z	Cofa ostatnią czynność

## Zaznaczanie komórek o cechach specjalnych

CTRL+SHIFT+?	Zaznacza wszystkie komórki zawierające notatki.
CTRL+SHIFT+*	Zaznacza prostokątny zakres komórek wokół aktywnej komórki. Zaznaczony zakres jest obszarem otoczonym połączeniami pustych wierszy i pustych kolumn.
CTRL+/	Zaznacza całą tablicę (jeśli taka istnieje), do której należy aktywna komórka.
CTRL+\	Zaznacza komórki, których zawartość różni się od komórki wzorcowej dla porównania w każdym wierszu. Komórki wzorcowe dla każdego wiersza znajdują się w tej samej kolumnie co aktywna komórka.
CTRL+SHIFT+	Zaznacza komórki o zawartości różnej od zawartości komórki wzorcowej w każdej kolumnie. Komórki wzorcowe dla każdej kolumny znajdują się w tym samym wierszu co aktywna komórka.
CTRL+(	Zaznacza tylko komórki, do których formuły w zaznaczonym obszarze zawierają bezpośrednie adresy.
CTRL+SHIFT+{	Zaznacza tylko komórki, do których formuły w zaznaczonym obszarze zawierają bezpośrednie lub pośrednie adresy.
CTRL+)	Zaznacza tylko komórki z formułami zawierającymi bezpośrednie adresy do aktywnej komórki.
CTRL+SHIFT+}	Zaznacza tylko komórki z formułami zawierającymi bezpośrednie lub pośrednie adresy do aktywnej komórki.
ALT+ŚREDNIK	Zaznacza tylko widoczne komórki w zaznaczonym obszarze

## Formatowanie danych

ALT+' (apostrof)	Wyświetla pole dialogu stylów
CTRL+SHIFT+~	Stosuje ogólny format liczby
CTRL+SHIFT+\$	Stosuje zapis walutowy z dwoma miejscami dziesiętymi (liczby ujemne w nawiasach)
CTRL+SHIFT+%	Stosuje zapis procentowy bez miejsc dziesiętnych
CTRL+SHIFT+^	Stosuje zapis wykładniczy z dwoma miejscami dziesiętymi
CTRL+SHIFT+#	Stosuje format daty - dzień, miesiąc, rok
CTRL+SHIFT+@	Stosuje format godziny - godzina i minuta + wskazanie A.M. lub P.M.
CTRL+SHIFT+!	Stosuje format z dwoma miejscami dziesiętymi z przecinkami
CTRL+SHIFT+&	Stosuje krawędź struktury
CTRL+SHIFT+_	Usuwa wszystkie krawędzie
CTRL+B	Stosuje lub usuwa pogrubienie
CTRL+I	Stosuje lub usuwa kursywę

CTRL+U	Stosuje lub usuwa podkreślenie
CTRL+5	Stosuje lub usuwa przekreślenie
CTRL+9	Ukrywa wiersze
CTRL+SHIFT+(	Odkrywa wiersze
CTRL+0 (zero)	Ukrywa kolumny
CTRL+SHIFT+)	Odkrywa kolumny

## Przełączanie okien

---

### Dla aplikacji

ALT+ESC	Następna aplikacja
ALT+SHIFT+ESC	Poprzednia aplikacja
ALT+TAB	Następna aplikacja Windows
ALT+SHIFT+TAB	Poprzednia aplikacja Windows
CTRL+ESC	pole dialogu Lista zadań

### Dla skroszytów

CTRL+F4	Zamyka okno
CTRL+F5	Przywraca wielkość okna
CTRL+F6 lub CTRL+TAB	Następne okno
CTRL+SHIFT+F6 lub CTRL+SHIFT+TAB	Poprzednie okno
CTRL+F7	Polecenie Przenieść (menu sterowania)
CTRL+F8	Polecenie Wielkość (menu sterowania)
CTRL+F9	Zmniejsza okno do ikony
CTRL+F10	Powiększa okno do pełnego ekranu
CTRL+PAGE DOWN	Przechodzi do następnego arkusza skoroszytu
CTRL+PAGE UP	Przechodzi do poprzedniego arkusza skoroszytu

## Polecenia menu

---

### Plik

CTRL+N	Nowy skoroszyt
CTRL+O lub CTRL+F12	Otwórz
CTRL+S lub SHIFT+F12	Zachowaj
F12	Zachowaj jako
CTRL+P	Drukuj
CTRL+SHIFT+F12	Drukuj
ALT+F4	Zakończenie pracy programu Microsoft Excel

## Edycja

CTRL+Z lub ALT+Backspace	Cofnij
F4	Powtórz
CTRL+X	Wytnij
SHIFT+Delete	Wytnij
CTRL+C lub CTRL+Insert	Kopiuj
CTRL+V lub SHIFT+Insert	Wklej
CTRL+D	Wypełnij w dół
CTRL+R	Wypełnij w prawo
DEL	Wyczyść zawartość (w arkuszach)
DEL	Czyści zaznaczony element wykresu
CTRL+ZNAK MINUS	Usuwa zaznaczony obszar
CTRL+F	Wyświetla pole dialogu Znajdź
SHIFT+F5	Wyświetla pole dialogu Znajdź
CTRL+H	Wyświetla pole dialogu Zastąp
SHIFT+F4	Znajdź następny
CTRL+SHIFT+F4	Znajdź poprzedni
F5	Idź do

## Wstaw

CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS	Wyświetla pole dialogu Wstaw
SHIFT+F11	Wstawia nowy arkusz
F11	Wstawia nowy arkusz wykresu
CTRL+F11	Wstawia nowy arkusz programu Microsoft Excel, wersja 4.0
CTRL+F3	Wyświetla pole dialogu Definiuj
F3	Wyświetla pole dialogu Wklej nazwę jeśli istnieją zdefiniowane nazwy
SHIFT+CTRL+F3	Wyświetla pole dialogu Utwórz nazwy

## Format

CTRL+1	Pole dialogu Formatuj komórki z polami
CTRL+9	Ukryj wiersze
CTRL+SHIFT+(	Odkryj wiersze
CTRL+0 (zero)	Ukryj kolumny
CTRL+SHIFT+)	Odkryj kolumny
ALT+' (apostrof)	Wyświetla pole dialogu stylów

## Narzędzia

F7	Sprawdza pisownię
----	-------------------

## Dane

ALT+SHIFT+ →	Grupuje wiersz lub kolumnę
ALT+SHIFT+ ←	Rozgrupowuje wiersz lub kolumnę

## Okno

CTRL+F6	Następne okno
CTRL+SHIFT+F6	Poprzednie okno
F6	Następne okienko
SHIFT+F6	Poprzednie okienko

## Pomoc

F1	Ekran zawartości Pomocy
----	-------------------------

## Indeks

---

### *E*

Excel	
Menu .....	19

### *K*

Klawisze	
Wstęp .....	1

### *W*

Word	
Dialogi .....	4
Menu .....	3
Przeglądanie dokumentów .....	4