

Klawisze	Opis
<b>Ctrl+PgDn</b>	Przełącza między kartami arkusza od lewej do prawej.
<b>Ctrl+PgUp</b>	Przełącza między kartami arkusza od prawej do lewej.
<b>Ctrl+Shift+&amp;</b>	Stosuje obramowanie konturowe do zaznaczonych komórek.
<b>Ctrl+Shift_</b>	Usuwa obramowanie konturowe z zaznaczonych komórek.
<b>Ctrl+Shift+~</b>	Stosuje format liczbowy Ogólne.
<b>Ctrl+Shift+\$</b>	Stosuje format walutowy z dwoma miejscami po przecinku (liczby ujemne są umieszczane w nawiasach).
<b>Ctrl+Shift+%</b>	Stosuje format procentowy bez miejsc po przecinku.
<b>Ctrl+Shift+^</b>	Stosuje format naukowy z dwoma miejscami po przecinku.
<b>Ctrl+Shift+#</b>	Stosuje format daty z dniem, miesiącem i rokiem.
<b>Ctrl+Shift+@</b>	Stosuje format czasu z godziną i minutami.
<b>Ctrl+Shift+!</b>	Stosuje format liczbowy z dwoma miejscami po przecinku, separatorem tysięcy i znakiem minus (-) w przypadku wartości ujemnych.
<b>Ctrl+Shift+*</b>	Zaznacza bieżący obszar wokół aktywnej komórki (obszar danych otoczony pustymi wierszami i pustymi kolumnami). W tabeli przestawnej zaznacza cały raport w formie tabeli przestawnej.
<b>Ctrl+Shift+:</b>	Wstawia bieżącą godzinę.
<b>Ctrl+Shift+''</b>	Kopiuje wartość z komórki nad aktywną komórką do komórki lub paska formuły.
<b>Ctrl+Shift+plus (+)</b>	Wyświetla okno dialogowe Wstawianie w celu wstawienia pustych komórek.
<b>Ctrl+minus (-)</b>	Wyświetla okno dialogowe Usuwanie w celu usunięcia zaznaczonych komórek.
<b>Ctrl+;</b>	Wstawia bieżącą datę.
<b>Ctrl+`</b>	Przełącza między wyświetlaniem wartości komórek oraz formuł w arkuszu.
<b>Ctrl+'</b>	Kopiuje formułę z komórki nad aktywną komórką do komórki lub paska formuły.
<b>Ctrl+1</b>	Wyświetla okno dialogowe Formatowanie komórek.
<b>Ctrl+2</b>	Stosuje lub usuwa formatowanie pogrubione.
<b>Ctrl+3</b>	Stosuje lub usuwa formatowanie z użyciem kursywy.
<b>Ctrl+4</b>	Stosuje lub usuwa podkreślenie.
<b>Ctrl+5</b>	Stosuje lub usuwa przekreślenie.
<b>Ctrl+6</b>	Przełącza między ukrywaniem a wyświetlaniem obiektów.
<b>Ctrl+8</b>	Wyświetla lub ukrywa symbole konspektu.
<b>Ctrl+9</b>	Ukrywa zaznaczone wiersze.
<b>Ctrl+0</b>	Ukrywa zaznaczone kolumny.
<b>Ctrl+A</b>	Zaznacza cały arkusz. Jeśli arkusz zawiera dane, użycie klawiszy CTRL+A powoduje zaznaczenie bieżącego obszaru. Powtórne naciśnięcie klawiszy CTRL+A powoduje zaznaczenie całego arkusza. Gdy punkt wstawiania znajduje się po prawej stronie nazwy funkcji w formule, wyświetla okno dialogowe Argumenty funkcji. Kombinacja klawiszy Ctrl+Shift+A wstawia nazwy argumentów i nawiasy, jeśli punkt wstawiania znajduje się na prawo od nazwy funkcji w formule.

<b>Ctrl+B</b>	Stosuje lub usuwa formatowanie pogrubione.
<b>Ctrl+C</b>	Kopiuje zaznaczone komórki.
<b>Ctrl+D</b>	Używa polecenia Wypełnij w dół w celu skopiowania zawartości komórek oraz ich formatowania z komórki znajdującej się najwyżej w zaznaczonym zakresie do komórek znajdujących się poniżej.
<b>Ctrl+E</b>	Wywołaj funkcję Wypełnianie błyskawiczne, aby automatycznie rozpoznać wzorce w sąsiadujących kolumnach i wypełnić bieżącą kolumnę.
<b>Ctrl+F</b>	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie z wybraną kartą Znajdowanie. Kombinacja klawiszy Shift+F5 również wyświetla tę kartę, natomiast kombinacja Shift+F4 powtarza ostatnią akcję Znajdź. Kombinacja klawiszy Ctrl+Shift+F otwiera okno dialogowe Formatowanie komórek z wybraną kartą Czcionka.
<b>Ctrl+G</b>	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Przechodzenie do. Naciśnięcie klawisza F5 także wyświetla to okno dialogowe.
<b>Ctrl+H</b>	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie z wybraną kartą Zamienianie.
<b>Ctrl+I</b>	Stosuje lub usuwa formatowanie z użyciem kursywy.
<b>Ctrl+K</b>	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Wstawianie hiperłącza dla nowych hiperłączy lub Edytowanie hiperłącza dla zaznaczonych istniejących hiperłączy.
<b>Ctrl+L</b>	Wyświetla okno dialogowe Tworzenie tabeli.
<b>Ctrl+N</b>	Tworzy nowy, pusty skoroszyt.
<b>Ctrl+O</b>	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Otwieranie w celu otwarcia lub odnalezienia pliku. Kombinacja klawiszy Ctrl+Shift+O zaznacza wszystkie komórki zawierające komentarze.
<b>Ctrl+P</b>	Wyświetla kartę Drukuj w elemencie Microsoft Office Backstage. Kombinacja klawiszy Ctrl+Shift+P otwiera okno dialogowe Formatowanie komórek z wybraną kartą Czcionka.
<b>Ctrl+Q</b>	Wyświetla opcje funkcji Szybka analiza dla danych, jeśli komórki zawierające dane zostały zaznaczone.
<b>Ctrl+R</b>	Używa polecenia Wypełnij w prawo w celu skopiowania zawartości komórek oraz ich formatowania z komórki znajdującej się na lewym końcu zaznaczonego zakresu do komórek znajdujących się na prawo od niej.
<b>Ctrl+S</b>	Zapisuje aktywny plik z bieżącą nazwą, w bieżącej lokalizacji i w bieżącym formacie.
<b>Ctrl+T</b>	Wyświetla okno dialogowe Tworzenie tabeli.
<b>Ctrl+U</b>	Stosuje lub usuwa podkreślenie. Kombinacja klawiszy Ctrl+Shift+U rozwija lub zwija pasek formuły.

<b>Ctrl+V</b>	Wstawia zawartość Schowka w miejscu, w którym znajduje się punkt wstawiania, zastępując ewentualne zaznaczenie. Funkcja dostępna tylko po wycięciu lub skopiowaniu obiektu, tekstu albo zawartości komórki. Kombinacja klawiszy Ctrl+Alt+V wyświetla okno dialogowe Wklejanie specjalne. Funkcja dostępna tylko po wycięciu lub skopiowaniu obiektu, tekstu albo zawartości komórki w arkuszu lub innym programie.
<b>Ctrl+W</b>	Zamyka okno zaznaczonego skoroszytu.
<b>Ctrl+X</b>	Wycina zaznaczone komórki.
<b>Ctrl+Y</b>	Powtarza ostatnie polecenie lub akcję, o ile to możliwe.
<b>Ctrl+Z</b>	Używa polecenia Cofnij w celu cofnięcia ostatniego polecenia lub usunięcia ostatniego wpisu.