



Klávesové zkratky

Rychlá práce v MS Excel

1. Základní klávesové zkratky

Těchto pár základních zkratek funguje ve všech programech a dokáže šetřit čas.

- **CTRL + C** Kopírovat do schránky
- **CTRL + X** Smazat a vložit do schránky
- **CTRL + V** Vložit ze schránky
- **CTRL + S** Uložit aktuální dokument
- **CTRL + Z** Krok zpět
- **CTRL + A** Vybrat vše (v případě Excelu aktuální tabulku)
- **ALT + TAB** Přepínání mezi programy
- **WIN+SHIFT+S** – Snímek vybrané části obrazovky

Jak napsat různé znaky na české klávesnici

- * (hvězdička): pravý Alt + _ (podtržítka)
- \$ (dolar): pravý Alt + ů
- € (euro): pravý Alt + e
- & (ampersand): pravý Alt + c
- < (menší): pravý Alt + , (čárka)
- > (větší): pravý Alt + . (tečka)
- ; (středník): klávesa vlevo nahoře pod Esc

Rozdělení obrazovky na dvě půlky:

Windows: Klávesa Windows+ šipka doprava/doleva

Mac: Podržte zelené maximalizační tlačítko vlevo nahoře a přetáhněte doleva/doprava

2. Rychlý pohyb v rámci listu

Toto je úplně nejdůležitější dovednost, která dělí začátečníky od pokročilých. Ušetří vám moře času.

CTRL + šipkové klávesy

Představte si, že list je moře a popsané buňky jsou pevnina. Zmáčknutím Ctrl + šipková klávesa (dolů, nahoru, doprava, doleva) vás posune na nejbližší „pláž“ v daném směru. Opakované zmáčknutí vás pak přesune na další „pláž“, případně na konec sešitu.

SHIFT + šipkové klávesy

V tomto případě se spolu s aktuálně vybranou buňkou vybere buňka vedle daným směrem.

Klávesy SHIFT a CTRL můžete společně s šipkami kombinovat. A mačkat vícekrát. Vše si vyzkoušejte. Zde jsou příklady:

CTRL + šipka dolů

	A	B	C
1	Jméno	Loni	Letos
2	Adam	3	4
3	Bára	2	3
4	Cyril	1	2
5	David	5	4

SHIFT + šipka dolů

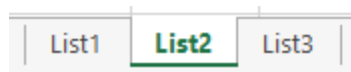
	A	B	C
1	Jméno	Loni	Letos
2	Adam	3	4
3	Bára	2	3
4	Cyril	1	2
5	David	5	4

CTRL +SHIFT + šipka doprava

	A	B	C
1	Jméno	L	Letos
2	Adam	3	4
3	Bára	2	3
4	Cyril	1	2
5	David	5	4

Mrkněte na videonávod na www.jiribenedikt.com/rychlypohyb/

3. Posun mezi listy



CTRL + PgUp **CTRL + PgDn**

Tato klávesová zkratka funguje i ve většině prohlížečů na posun mezi kartami.

4. Důležité zkratky přímo pro Excel

CTRL + plus (+) Přidání řádku. Pokud máte ale označený celý sloupec, pak se přidá sloupec.

CTRL + minus (-) Odebrání řádku nebo sloupce

Levý ALT + ENTER nový řádek v rámci jedné buňky

Ctrl + středník (;) Vloží dnešní datum

F4 Automatické přidání „dolarů“ do vzorce – vytvoření absolutního odkazu na buňku (např. \$A\$1). Postupné mačkání pak volí i pokročilé typy odkazů. smíšené odkazy (např. A\$1)

(Na některých notebookech je potřeba s klávesou F2, F4 zároveň držet klávesu fn vlevo dole.)

Máte Mac? Pak místo CTRL použijte klávesu command. Místo PgUp/PgDn je fn+šipka nahoru/dolů

