

Kombinacja	Wyjaśnienie
Ctrl+d	Skopiowanie zawartości komórki powyżej (wraz z formatowaniem)
Ctrl+;	Wstawienie bieżącej daty
Ctrl+spacja	Zaznaczenie kolumny
Ctrl+1	Okienko formatowania komórek
Ctrl+F1	Ukrywanie/odkrywanie wstążki
Ctrl+n	Otworzenie pustego pliku Excel (działania też na innych aplikacjach z MS Office)
Ctrl+f	Okienko szukania
Ctrl+h	Okienko zamieniania
Ctrl+5	Przekreślenie
Ctrl+page up	Przejdźcie do poprzedniego arkusza
Ctrl+page down	Przejdźcie do kolejnego arkusza
Ctrl+home	Przejdźcie do komórki A1
Ctrl+o	Otwieranie innego dokumentu
Ctrl+strzałki	Poruszanie się po zakresie pełnych komórek (przedstawione w filmiku)
Ctrl+t	Tworzenie tabeli z zakresu danych
Ctrl+Enter	Wypełnienie pustych komórek wartościami (odsylam również do filmiku)
F12	Okienko „zapisz jako”
Ctrl+lewy Alt+v	Okienko „wklej specjalnie”
F4	Powtórzenie ostatniej czynności
F4	Blokowanie komórek \$ (tylko w trybie wprowadzania formuły)
Ctrl+	Wstawienie wiersza, kolumny, komórki (najpierw musi być zaznaczenie)
Ctrl-	Usunięcie wiersza, kolumny, komórki (najpierw musi być zaznaczenie)
Ctrl+~ (tylda)	Pokazanie treści formuł w komórkach
Ctrl+Shift+strzałki	Zaznaczanie zakresów
Ctrl+Shift+L	Zakładanie filtrów
Shift+F11	Wstawienie nowego arkusza
Shift+spacja	Zaznaczenie wiersza
F5	Okienko „Przechodzenie do”
F8	Przejdźcie w tryb zaznaczania