Excel 2010 – bližnjice na tipkovnici
Kombinacije s tipko Ctrl za bližnjične tipke

Tipka	Opis	Tipka	Opis
CTRL+PgUp	Preklop med zavihki delovnega lista od leve proti desni.	CTRL+SHIFT+Plus (+)	Prikaže pogovorno okno »Vstavi« za vstavljanje praznih celic.
CTRL+PgDn	Preklop med zavihki delovnega lista od desne proti levi.	CTRL+Minus (-)	Prikaže pogovorno okno »Izbriši« za brisanje izbranih celic.
CTRL+SHIFT+(	Razkrije skrite vrstice v izboru.	CTRL+;	Vnese trenutni datum.
CTRL+SHIFT+&	Uporabi zunanjo obrobo za izbrane celice.	CTRL+'	Kopira formulo iz celice nad aktivno celico v celico ali vnosno vrstico.
CTRL+SHIFT_	Odstrani zunanjo obrobo iz izbranih celic.	CTRL+1	Prikaže pogovokno okno »Oblikuj celice«.
CTRL+SHIFT+~	Uporabi splošno obliko zapisa števila.	CTRL+2	Uporabi ali odstrani krepko oblikovanje.
CTRL+SHIFT+$	Uporabi valutno obliko z dvema decimalkama (negativne številke so v oklepajih).	CTRL+3	Uporabi ali odstrani ležeče oblikovanje.
CTRL+SHIFT+%	Uporabi obliko odstotka brez decimalnih mest.	CTRL+4	Podčrta besedilo ali odstrani oblikovanje s podčrtanjem.
CTRL+SHIFT+^	Uporabi znanstveno obliko zapisa števila z dvema decimalkama.	CTRL+5	Prečrta besedilo ali odstrani oblikovanje s prečrtanjem.
CTRL+SHIFT+#	Uporabi obliko datuma z dnevom, mesecem in letom.	CTRL+6	Preklaplja med skrivanjem in prikazovanjem predmetov.
CTRL+SHIFT+@	Uporabi obliko časa z uro in minuto in AM ali PM.	CTRL+8	Prikaže ali skrije orisne simbole.
CTRL+SHIFT+!	Uporabi obliko zapisa števila z dvema decimalkama, ločilom tisočic in znakom minus (-) za negativne vrednosti.	CTRL+9	Skrije izbrane vrstice.
CTRL+SHIFT+*	Izbere trenutno območje okrog aktivnih celic. V vrtilnih tabelah izbere celotna poročila vrtilnih tabel.	CTRL+0	Skrije izbrane stolpce.
CTRL+SHIFT+:	Vnese trenutni čas.	CTRL+A	Izbere celoten delovni list.
CTRL+`	Preklaplja med prikazom vrednosti v celicah in prikazom formul.	CTRL+SHIFT+A	Vstavi imena argumentov in oklepaje, ko je mesto vstavljanja desno od imen in formul funkcije.
CTRL+SHIFT+"	Kopira vrednost iz celice nad aktivno celico v celico ali vnosno vrstico.	CTRL+B	Uporabi ali odstrani krepko oblikovanje.

Excel 2010 – bližnjice natipkovnici – bližnjice s kombinacijo tipke Ctrl

Tipka	Opis	Tipka	Opis
CTRL+C	Kopira izbrane celice.	CTRL+P	Prikaže zavihek »Natisni« v pogledu Microsoft Office Backstage.
CTRL+D	Uporabi ukaz »Zapolni navzdol« za kopiranje vsebine in oblike zgornje celice izbranega obsega v spodnje celice.	CTRL+SHIFT+P	Odpre pogovorno okno »Oblikuj celice« z izbranim zavihkom »Pisava«.
CTRL+F	Prikaže pogovorno okno »Najdi in zamenjaj« z izbranim zavihkom »Najdi«.	CTRL+R	Uporabi ukaz »Zapolni desno« za kopiranje vsebine in oblike iz skrajne leve celice izbranega obsega v celice na desni strani.
CTRL+SHIFT+F	Odpre pogovorno okno »Oblikuj celice« z izbranim zavihkom »Pisava«.	CTRL+S	Shrani aktivno datoteko s trenutnim imenom datoteke, mestom in obliko zapisa datoteke.
CTRL+G	Prikaže pogovorno okno »Pojdi v«.	CTRL+T	Prikaže pogovorno okno »Ustvari tabelo«.
CTRL+H	Prikaže pogovorno okno »Najdi in zamenjaj« z izbranim zavihkom »Zamenjaj«.	CTRL+U	Podčrta besedilo ali odstrani oblikovanje s podčrtanjem.
CTRL+I	Uporabi ali odstrani ležeče oblikovanje.	CTRL+SHIFT+U	Preklaplja med razširjanjem in krčenjem vnosne vrstice.
CTRL+K	Prikaže pogovorno okno »Vstavi hiperpovezavo« za nove hiperpovezave ali pogovorno okno »Urejanje hiperpovezave« za izbrane obstoječe hiperpovezave.	CTRL+V	Vstavi vsebino odložišča na mesto vstavljanja in zamenja izbrano vsebino. Na voljo je le, ko izrežete ali kopirate predmet, besedilo ali vsebino celice.
CTRL+L	Prikaže pogovorno okno »Ustvari tabelo«.	CTRL+ALT+V	Prikaže pogovorno okno »Posebno lepljenje«. Na voljo je le, ko izrežete ali kopirate predmet, besedilo ali vsebino celice na delovnem listu ali v drugem programu.
CTRL+N	Ustvari nov, prazen delovni zvezek.	CTRL+W	Zapre izbrano okno delovnega zvezka.
CTRL+O	Prikaže pogovorno okno »Odpri«, kjer lahko odprete ali poiščete datoteko.	CTRL+X	Izreže izbrane celice.
CTRL+SHIFT+O	Izbere vse celice, v katerih so komentarji.	CTRL+Y	Če je mogoče, ponovi zadnji ukaz ali zadnje dejanje.
		CTRL+Z	Uporabi ukaz »Razveljavi« in razveljavi zadnji ukaz ali izbriše zadnji vnos, ki ste ga vnesli.

OPOMBA: Kombinacije s tipko CTRL **CTRL+E**, **CTRL+J**, **CTRL+M** in **CTRL+Q** trenutno nimajo dodeljenih bližnjic

Microsoft Office