Tangentbordsgenvägar i Excel 2010
Tangentkombinationer med Ctrl

Tangent	Beskrivning	Tangent	Beskrivning
CTRL+PgUp	Växlar mellan flikar i kalkylbladet, från vänster till höger.	CTRL+SKIFT+Plus (+)	Öppnar dialogrutan Infoga där du kan infoga tomma celler.
CTRL+PgDn	Växlar mellan flikar i kalkylbladet, från höger till vänster.	CTRL+Minus (-)	Öppnar dialogrutan Ta bort där du kan ta bort markerade celler.
CTRL+SKIFT+(	Visar dolda rader i markeringen.	CTRL+;	Infogar dagens datum.
CTRL+SKIFT+&	Lägger till en kantlinje runt markerade celler.	CTRL+'	Kopierar en formel från cellen ovanför den aktiva cellen till cellen eller formelfältet.
CTRL+SKIFT_	Ta bort kantlinjen från markerade celler.	CTRL+1	Öppnar dialogrutan Formatera celler.
CTRL+SKIFT+~	Använder talformatet Allmänt.	CTRL+2	Använder eller tar bort fetstilt formatering.
CTRL+SKIFT+$	Tillämpar valutaformatet med två decimaler (negativa tal inom parenteser).	CTRL+3	Använder eller tar bort kursiv formatering.
CTRL+SKIFT+%	Använder talformatet Procent utan decimaler.	CTRL+4	Använder eller tar bort understrykning.
CTRL+SKIFT+^	Använder det matematiska talformatet med två decimaler.	CTRL+5	Använder eller tar bort genomstrykning.
CTRL+SKIFT+#	Använder talformatet Datum med dag, månad och år.	CTRL+6	Växlar mellan att visa och dölja objekt.
CTRL+SKIFT+@	Använder talformatet Tid med timme och minut samt AM eller PM.	CTRL+8	Visar eller döljer dispositionssymbolerna.
CTRL+SKIFT+!	Tillämpar talformatet Tal med två decimaler, tusentalsavgränsare och minustecken (-) framför negativa värden.	CTRL+9	Döljer markerade rader.
CTRL+SKIFT+*	Markerar aktuellt område runt aktiva celler. I pivottabeller markeras hela pivottabellrapporter.	CTRL+0	Döljer de markerade kolumnerna.
CTRL+SKIFT+:	Infogar aktuell tid.	CTRL+A	Markerar ett helt kalkylblad.
CTRL+`	Växlar mellan att visa cellvärden och att visa formler.	CTRL+SKIFT+A	infogar argumentnamn och parenteser när insättningspunkten är placerad till höger om funktionsnamn i formler.
CTRL+SKIFT+"	Kopierar värdet från cellen ovanför den aktiva cellen till cellen eller formelfältet.	CTRL+F	Använder eller tar bort fetstilt formatering.

Tangentbordsgenvägar i Excel 2010 – Tangentkombinationer med Ctrl

Tangent	Beskrivning	Tangent	Beskrivning
CTRL+C	Kopierar markerade celler.	CTRL+P	Öppnar fliken Skriv ut i Microsoft Office Backstage-vyn.
CTRL+D	Använder kommandot Fyll ned för att kopiera innehållet och formatet i den översta cellen i ett markerat område till cellerna under.	CTRL+SKIFT+P	Öppnar dialogrutan Formatera celler med fliken Tecken aktiverad.
CTRL+B	Öppnar dialogrutan Sök och ersätt med fliken Sök aktiverad.	CTRL+R	Använder kommanot Fyll höger för att kopiera innehållet och formatet i cellen längst till vänster i ett markerat område till cellerna till höger.
CTRL+SKIFT+B	Öppnar dialogrutan Formatera celler med fliken Tecken markerad.	CTRL+S	Sparar den aktiva filen med tillhörande filnamn, lagringsplats och filformat.
CTRL+G	Öppnar dialogrutan Gå till.	CTRL+T	Öppnar dialogrutan Skapa tabell.
CTRL+H	Öppnar dialogrutan Sök och ersätt, med fliken Ersätt markerad.	CTRL+U	Använder eller tar bort understrykning.
CTRL+K	Använder eller tar bort kursiv stil.	CTRL+SKIFT+U	växlar mellan att visa och dölja formelfältet.
CTRL+I	Öppnar dialogrutan Infoga hyperlänk för nya hyperlänkar eller dialogrutan Redigera hyperlänk för markerade befintliga hyperlänkar.	CTRL+V	Infogar innehållet i Urklipp vid insättningspunkten och ersätter eventuell markering. Kan bara användas när du har klippt ut eller kopierat ett objekt, en text eller ett cellinnehåll.
CTRL+L	Öppnar dialogrutan Skapa tabell.	CTRL+ALT+V	Öppnar dialogrutan Klistra in special. Kan bara användas när du har klippt ut eller kopierat ett objekt, en text eller ett cellinnehåll i ett kalkylblad eller i ett annat program.
CTRL+N	Skapar en ny, tom arbetsbok.	CTRL+W	Stänger markerat arbetsboksfönster.
CTRL+O	Öppnar dialogrutan Öppna som du kan använda för att öppna eller leta upp en fil.	CTRL+X	Klipper ut markerade celler.
CTRL+SKIFT+O	Markerar alla celler som innehåller kommentarer.	CTRL+Y	Upprepar det senaste kommandot eller den senaste åtgärden om möjligt.
		CTRL+Z	Använder kommandot Ångra för att ångra det senaste kommandot eller för att ta bort den senaste posten du skrivit.

OBS! CTRL-kombinationerna **CTRL+E, CTRL+J, CTRL+M** och **CTRL+Q** har för närvarande inte tilldelats någon funktion

Microsoft Office