




## Skróty na start – fundamenty efektywnej pracy

Skrót	Działanie
Ctrl + C / Ctrl + V	Kopiuj / Wklej
Ctrl + X / Delete	Wytnij / Usuń
Ctrl + Z / Ctrl + Y	Cofnij / Ponów
Ctrl + S	Zapisz plik (Twoje bezpieczeństwo  )
Ctrl + A	Zaznacz wszystko (idealne przed sortowaniem lub filtrowaniem)



## Nawigacja jak zawodowiec

Skrót	Działanie
Ctrl + → / ← / ↑ / ↓	Przejdźcie do końca ciągu danych
Ctrl + Home / End	Początek / koniec arkusza
Page Up / Page Down	Przewijanie arkusza w pionie
Alt + Tab	Przełączanie się między otwartymi oknami (np. między Excellem a mailem)
Ctrl + Tab	Przełączanie się między otwartymi skoroszytami Excela



## Formatowanie i zarządzanie danymi

Skrót	Działanie
Ctrl + 1	Formatowanie komórki (Twoje centrum kontroli wyglądu)
Ctrl + Shift + \$	Format walutowy
Ctrl + Shift + %	Format procentowy
Ctrl + Shift + "+" / Ctrl + "-"	Wstaw/usuń komórkę, wiersz lub kolumnę
F4 (lub fn + F4)	Blokowanie komórek za pomocą \$\$



## Inteligentna edycja i analiza

Skrót	Działanie
F2 (lub fn + F2)	Edytuj aktywną komórkę (bez kasowania danych)
Ctrl + Shift + L	Włącz/wyłącz filtry
Alt + =	Szybka suma
Shift + F9	Przelicz tylko aktywny arkusz
Ctrl + ` (klawisz nad Tabem)	Pokaż wszystkie formuły



## Skróty, które robią wrażenie na spotkaniu

Skrót	Działanie
Ctrl + T	Zamień dane na dynamiczną tabelę (Tabela Excel)
Alt + F1	Tworzy wykres z zaznaczonych danych w arkuszu