

پیرکاربردترین کلیدهای میانبر اکسل

بسیاری از کاربران ترجیح می‌دهند به جای استفاده از ماوس، از صفحه کلید و کلیدهای میانبر آن استفاده کنند. در این زمینه، پیرکاربردترین کلیدهای میانبر موجود در اکسل را به شما معرفی خواهیم کرد.

ضمناً هرچند ممکن است به نظر برسد که Ribbon برای کار با ماوس طراحی شده است اما تقریباً تمام دستورات Ribbon را نیز می‌توان با صفحه کلید اجرا کرد. برای این کار کافی است کلید Alt را نگه دارید و سپس حرفی در دستورات Ribbon که متمایز شده است را فشار دهید. برای اجرا کردن دستور Ctrl+View کافی است کلید Alt را نگه داشته و به ترتیب دکمه‌های WVG را فشار دهید. ضمناً توجه داشته باشید که در هنگام تایپ کردن حروف بعدی لازم نیست که حتماً کلید Alt را نگه دارید.

جدول B-2

انتخاب سلول‌ها در کاربرگ	
کلید	کاربرد
Shift+ جهت نما Shift+spacebar Ctrl+spacebar Ctrl+Shift+spacebar Ctrl+Shift+spacebar	محدوده انتخابی را در جهت نشان داده شده با کلیدها گسترش می‌دهد. کل ردیف یا ردیف‌ها در دامنه انتخاب شده را انتخاب می‌نماید. کل ستون یا ستون‌ها در دامنه انتخاب شده را انتخاب می‌نماید. کل کاربرگ را انتخاب می‌کند. اگر سلول فعال در جدول باشد، جدول را بدون ردیف عنوان و ردیف مجموع انتخاب می‌کند. اگر دوباره Ctrl+Shift+spacebar را فشار دهید، کل جدول انتخاب می‌شود. اگر مجدداً Ctrl+Shift+spacebar را بزنید کل کاربرگ انتخاب می‌شود. محدوده انتخابی را تا آغاز ردیف فعلی نیز گسترش می‌دهد. اگر سلول فعال در یک دامنه‌حند سلولی باشد، بلوک داده‌هایی که دور سلول فعال است را انتخاب می‌کند. ناحیه انتخابی را مثل وقتی که کلیدهای جهت نما را فشار می‌دهید گسترش می‌دهد. اگر دوباره کلید F8 را فشار دهید، به حالت انتخاب معمولی باز می‌گردید. سلول‌های غیرمجاور یا دامنه‌هایی غیرمجاور را نیز به محدوده انتخاب شده اضافه می‌کند. در صورت فشار دادن دوباره کلید ترکیبی Shift+F8، حالت Add خامه می‌پذیرد. نام دامنه‌ای که می‌خواهید انتخاب شود را از شما می‌پرسد. نام دامنه‌ای که می‌خواهید انتخاب شود را از شما می‌پرسد. کل کاربرگ را انتخاب می‌کند. اگر سلول فعال در یک جدول باشد، جدول را بدون ردیف عنوان و ردیف مجموع انتخاب می‌کند. اگر دوباره Ctrl+A را بزنید، کل جدول و اگر دوباره فشار دهند کل کاربرگ را انتخاب می‌کند. دامنه انتخاب شده را غیرفعال می‌کند و تنها سلول فعال را در حالت انتخاب شده قرار می‌دهد.
Shift+Home Ctrl+* F8 Shift+F8 F5 Ctrl+G Ctrl+A Ctrl+A Shift+Backspace	به آغاز ردیف انتقال می‌یابد. به بالاترین سلول سمت چپ که در پنجره قابل مشاهده است انتقال می‌یابد. کلیدهای هدایتگر باعث می‌شوند یک سلول به سمت چپ، راست، بالا یا پایین انتقال یابد. یک صفحه بالا می‌رود. یک صفحه پایین می‌آید. به برگه بعدی می‌رود. به برگه قبلی می‌رود. یک صفحه به سمت چپ می‌رود. یک صفحه به سمت راست می‌رود. به اولین سلول کاربرگ (A1) انتقال می‌یابد. به آخرین سلول غیر تهی کاربرگ انتقال می‌یابد. به لبه‌های بلوک داده‌ها انتقال می‌یابد و در صورتی که سلول خالی باشد، به اولین سلول غیر خالی انتقال می‌یابد. سلول فعال را نمایش می‌دهد. به آخرین سلول غیرتهی بر روی کاربرگ انتقال می‌یابد. آدرس سلولی را که می‌خواهید به آنجا بروید از شما می‌پرسد. به کادر بعدی پنجره‌ای که تقسیم بندی شده است انتقال می‌یابد. به کادر قبلی پنجره‌ای که تقسیم بندی شده است انتقال می‌یابد. به پنجره بعدی می‌رود. به پنجره قبلی می‌رود. به پنجره بعدی می‌رود. به پنجره قبلی می‌رود.

جدول B-3

جابجایی در یک دامنه انتخاب شده	
کلید	کاربرد
Enter	اشاره‌گر سلول را جابجا می‌کند. جهت جابجایی بسته به تنظیمات در زبانه Edit از کادر محاوره‌ای Option است.
Shift+Enter	اشاره‌گر سلول فعال را به سلول قبلی در ناحیه انتخاب شده انتقال می‌دهد.
Tab	اشاره‌گر سلول فعال را به سلول بعدی در سمت راست در ناحیه انتخاب شده انتقال می‌دهد.
Shift+Tab	اشاره‌گر سلول را به سلول قبلی در سمت چپ در ناحیه انتخاب شده انتقال می‌دهد.
Ctrl+period (.)	اشاره‌گر سلول را به گوشه بعدی دامنه سلول فعلی انتقال می‌دهد.
Shift+Backspace	ناحیه انتخاب شده را غیرفعال می‌کند و فقط سلول فعال را در حال انتخاب قرار می‌دهد.

جدول B-1

جابجایی در کاربرگ	
کلید	کاربرد
Home Home* End* PgUp PgDn Ctrl+PgUp Ctrl+PgDn Alt+PgUp Alt+PgDn Ctrl+Home Ctrl+End Ctrl+Backspace End Home F5 F6 Shift+F6 Ctrl+Tab Ctrl+Shift+Tab Ctrl+F6 Ctrl+Shift+F6	یک سلول به سمت چپ، بالا یا پایین جابجا می‌شود. به آغاز ردیف انتقال می‌یابد. به بالاترین سلول سمت چپ که در پنجره قابل مشاهده است انتقال می‌یابد. کلیدهای هدایتگر باعث می‌شوند یک سلول به سمت چپ، راست، بالا یا پایین انتقال یابد. یک صفحه بالا می‌رود. یک صفحه پایین می‌آید. به برگه بعدی می‌رود. به برگه قبلی می‌رود. یک صفحه به سمت چپ می‌رود. یک صفحه به سمت راست می‌رود. به اولین سلول کاربرگ (A1) انتقال می‌یابد. به آخرین سلول غیر تهی کاربرگ انتقال می‌یابد. به لبه‌های بلوک داده‌ها انتقال می‌یابد و در صورتی که سلول خالی باشد، به اولین سلول غیر خالی انتقال می‌یابد. سلول فعال را نمایش می‌دهد. به آخرین سلول غیرتهی بر روی کاربرگ انتقال می‌یابد. آدرس سلولی را که می‌خواهید به آنجا بروید از شما می‌پرسد. به کادر بعدی پنجره‌ای که تقسیم بندی شده است انتقال می‌یابد. به کادر قبلی پنجره‌ای که تقسیم بندی شده است انتقال می‌یابد. به پنجره بعدی می‌رود. به پنجره قبلی می‌رود. به پنجره بعدی می‌رود. به پنجره قبلی می‌رود.

جدول B-4

کلیدهای ویرایشی در نوار Formula	
کلید	کاربرد
F2	شروع به ویرایش سلول‌های فعال می‌کند.
کلیدهای جهت نما	اشاره‌گر را یک کاراکتر در جهت کلید فشرده شده جابجا می‌کند.
Home	اشاره‌گر را به آغاز خط انتقال می‌دهد.
End	اشاره‌گر را به انتهای خط انتقال می‌دهد.
Ctrl+→	اشاره‌گر را به اندازه یک کلمه در سمت راست جابجا می‌کند.
Ctrl+←	اشاره‌گر را به اندازه یک کلمه در سمت چپ جابجا می‌کند.
F3	کادر محاوره‌ای Paste Name را در هنگام ایجاد فرمول نمایش می‌دهد.
Ctrl+A	کادر محاوره‌ای Function Arguments را پس از تایپ نام تابع در فرمول، نمایش می‌دهد.
Del(etc)	کاراکتری را از سمت راست مکان نما پاک می‌کند.
Ctrl+Del(etc)	تمام کاراکترها از مکان نما تا انتهای خط را پاک می‌کند.
Backspace	کاراکتری را در سمت چپ مکان نما پاک می‌کند.
Esc	عملیات ویرایش را کنسل می‌کند.

جدول B-6

دیگر کلیدهای میانبر	
کلید	کاربرد
Ctrl+F1	Ribbon را نشان می‌دهد یا پنهان می‌کند.
Alt+=	فرمول AutoSum را درج می‌کند.
Alt+Backspace	معادل عملیات Undo است.
Alt+Enter	یک خط جدید در سلول فعلی ایجاد می‌کند.
Ctrl+;	تاریخ فعلی را درج می‌کند.
Ctrl+:	زمان فعلی را درج می‌کند.
Ctrl+0 (zero)	ستون‌ها را پنهان می‌کند.
Ctrl+6	روش‌های مختلف نمایش اشیاء بر روی کاربرگ را فعال می‌کند.
Ctrl+8	نمایش نمادهای طرح کلی را فعال یا غیرفعال می‌کند.
Ctrl+9	ردیف‌ها را پنهان می‌کند.
Ctrl+]	سلول‌های مقدم مستقیم را انتخاب می‌کند.
Ctrl+[سلول‌هایی که مستقیماً وابسته هستند را انتخاب می‌کند.
Ctrl+C	معادل دستور Copy ⇨ Clipboard ⇨ Home است.
Ctrl+D	معادل دستور Fill ⇨ Down ⇨ Editing ⇨ Home است.
Ctrl+F	معادل دستور Find ⇨ Find & Select ⇨ Editing ⇨ Home است.
Ctrl+H	معادل دستور Replace ⇨ Find & Select ⇨ Editing ⇨ Home است.
Ctrl+K	معادل دستور Hyperlink ⇨ Links ⇨ Insert است.
Ctrl+N	یک کارپوشه جدید ایجاد می‌کند.
Ctrl+O	معادل دستور Open ⇨ File است.
Ctrl+P	معادل دستور Print ⇨ File است.
Ctrl+R	معادل دستور Fill Right ⇨ Fill ⇨ Editing ⇨ Home است.
Ctrl+T	معادل دستور Table ⇨ Tables ⇨ Insert است.
Ctrl+Shift+T	ردیف Total را در جدول فعال و غیرفعال می‌کند.
Ctrl+Shift+L	کنترل‌های AutoFilter را در جدول فعال و غیرفعال می‌کند.
Ctrl+S	معادل دستور Save ⇨ File است.
Ctrl+Alt+V	معادل دستور Paste Special ⇨ Paste ⇨ Clipboard ⇨ Home است.
Ctrl+Shift+(ردیف‌ها را در ناحیه انتخاب شده از حالت پنهان خارج می‌کند.
Ctrl+Shift+)	ستون‌ها را در ناحیه انتخاب شده از حالت پنهان خارج می‌کند.
Ctrl+Shift+A	نام آرگومان‌ها و برانترهای مربوط به تابع را پس از تایپ نام تابع مستتر در نوار فرمول درج می‌کند.
Ctrl+V	معادل دستور Paste ⇨ Paste Special ⇨ Clipboard ⇨ Home است.
Ctrl+X	معادل دستور Cut ⇨ Clipboard ⇨ Home است.
Ctrl+Z	Undo

جدول B-5

کلیدهای قالب‌بندی	
کلید	کاربرد
Ctrl+I	کادر محاوره‌ای Format را برای تسمه انتخاب شده نشان می‌دهد.
Ctrl+B	حالت ضخیم نوشتن را فعال یا غیرفعال می‌کند.
Ctrl+I	حالت مورب نوشتن را فعال یا غیرفعال می‌کند.
Ctrl+U	حالت زیرخط دار را فعال یا غیرفعال می‌کند.
Ctrl+5	حالت وسط خط دار را فعال یا غیرفعال می‌کند.
Ctrl+Shift+~	قالب‌بندی عددی General را به کار می‌گیرد.
Ctrl+Shift+!	قالب‌بندی ویرگول با دو رقم اعشار به کار می‌گیرد.
Ctrl+Shift+#	قالب‌بندی Date یعنی (day, month, year) را به کار می‌گیرد.
Ctrl+Shift+@	قالب‌بندی Time یعنی (hour, minute, a.m./p.m) را به کار می‌گیرد.
Ctrl+Shift+\$	قالب‌بندی Currency را با دو رقم اعشار به کار می‌گیرد.
Ctrl+Shift+%	قالب‌بندی Percent را بدون اعشار به کار می‌گیرد.
Ctrl+Shift+&	برای طرح کلی انتخاب شده، مرزهایی را ترسیم می‌کند.
Ctrl+Shift+_	تمام مرزها را حذف می‌کند.

جدول B-7

Ctrl+F9	کاربونه را کوچک می کند.
F10	حروف فعال کردن دستورات Ribbon را نمایش می دهد.
Shift+F10	منوی میانبر برای شیء انتخاب شده را که معادل کلیک راست است نمایش می دهد.
Ctrl+F10	پنجره کاربونه را به حداکثر رسانده یا بازبایی می کند.
F11	نموداری در برگه نمودار درج می کند.
Shift+F11	یک کاربرگ جدید ایجاد می کند.
Ctrl+F11	یک برگه ماکروی Excel 4.0 درج می کند.
Alt+F11	معادل دستور Visual Basic ⇨ Code ⇨ Developer است.
F12	معادل دستور Save ⇨ File است.
Shift+F12	معادل دستور Save ⇨ File است.
Ctrl+F12	معادل دستور Open ⇨ File است.
Ctrl+Shift+F12	معادل دستور Print ⇨ File است.

دیگر کلیدهای میانبر	
کلید	کاربرد
F1	Help را نشان می دهد
Alt+F1	شیء نمودار پیش فرضی که از دامنه انتخاب شده استفاده می کند را درج می کند.
Alt+Shift+F1	یک کاربرگ جدید درج می کند.
F2	سلول فعال را ویرایش می کند.
Shift+F2	توضیحات سلول را ویرایش می کند
Alt+F2	معادل دستور Save ⇨ File است.
Alt+Shift+F2	معادل دستور Save ⇨ File است.
F3	نامی را در نوار فرمول می چسباند.
Shift+F3	نامی را در نوار فرمول می چسباند.
Ctrl+F3	معادل دستور Name Manager ⇨ Defined Names ⇨ Formulas است.
Ctrl+Shift+F3	معادل دستور Create From Selection ⇨ Defined Names ⇨ Formulas است.
F4	آخرین عملیات را تکرار می کند.
Shift+F4	آخرین دستور Find یا (Find Next) را تکرار می کند.
Ctrl+F4	پنجره را می بندد.
Alt+F4	معادل دستور Exit ⇨ File است
F5	معادل دستور Go To ⇨ Find & Select ⇨ Editing ⇨ Home است.
Shift+F5	معادل دستور Find ⇨ Find & Select ⇨ Editing ⇨ Home است
Ctrl+F5	پنجره کاربونه کوچک بنده یا به حداکثر رسانده بنده را به حالت قبلی باز می گرداند.
Alt+F5	جستجوی فعال یا اطلاعات جدول محوری را به روز رسانی می کند
F6	به کادر بعدی می رود.
Shift+F6	به کادر قبلی می رود.
Ctrl+F6	پنجره بعدی را فعال می کند.
Ctrl+Shift+F6	پنجره کاربونه قبلی را فعال می کند.
F7	معادل دستور Spelling ⇨ Proofing ⇨ Review است.
Ctrl+F7	اجازه جابجایی پنجره با کلیدهای جهت نما را می دهد
F8	ناحیه انتخاب شده را بسط می دهد.
Shift+F8	بخشی را به ناحیه انتخاب شده اضافه می کند.
Ctrl+F8	اجازه تغییر اندازه پنجره با استفاده از کلیدهای مکان نما را می دهد.
Alt+F8	معادل دستور Code ⇨ Macros, or Developer ⇨ View ⇨ Macros است
F9	تمام برگه ها در تمام کاربونه های باز را مجدداً محاسبه می کند.
Shift+F9	کاربرگ فعال را محاسبه می کند.
Ctrl+Alt+F9	محاسبه سراسری انجام می دهد.