

SHORTCUT U Excelu 2003

Prečaci tipkovnicom

Pojedini sadržaj ovog poglavlja možda se neće moći primijeniti na neke jezike.

Tipkovni prečaci za korištenje pomoći

Tipkovni prečaci za korištenje okna zadatka Pomoć i prozora pomoći

Okno pomoći okno je zadatka koje omogućuje pristup ukupnom sadržaju Officeove pomoći. Kao okno zadatka, okno pomoći pojavljuje se kao dio aktivne aplikacije. Prozor pomoći prikazuje teme i drugi sadržaj pomoći i pojavljuje se kao prozor pokraj aktivne aplikacije, ali odvojen od nje.

U oknu zadatka Pomoć

F1	Prikaz okna zadatka Pomoć .
F6	Prijelaz iz okna zadatka Pomoć u aktivnu aplikaciju.
TAB	Odabir sljedeće stavke u oknu zadatka Pomoć .
SHIFT+TAB	Odabir prethodne stavke u oknu zadatka Pomoć .
ENTER	Izvođenje akcije za označenu stavku.
STRELICA PREMA GORE i STRELICA PREMA DOLJE	Označavanje sljedeće, a zatim prethodne stavke u tablici sadržaja.
STRELICA NADESNO i STRELICA NALIJEVO	Proširivanje i sažimanje označene stavke u tablici sadržaja.
ALT+STRELICA NALIJEVO	Pomicanje natrag u prethodno okno zadatka.
ALT+STRELICA NADESNO	Pomicanje naprijed u sljedeće okno zadatka.
CTRL+RAZMAKNICA	Otvaranje izbornika za mogućnosti okna.
CTRL+F1	Zatvaranje i ponovno otvaranje trenutnog okna zadatka.
STRELICA NADESNO	Proširivanje +/- popisa.
STRELICA NALIJEVO	Sažimanje +/- popisa.

U prozoru pomoći

TAB	Označavanje sljedećeg skrivenog teksta ili hiperveze ili mogućnosti Pokaži sve ili Sakrij sve na vrhu teme
SHIFT+TAB	Označavanje prethodnog skrivenog teksta ili hiperveze ili gumba Pogled preglednika na vrhu članka Microsoft Officeovog web-mjesta
ENTER	Izvođenje akcije za odabrano Pokaži sve , Sakrij sve , skriveni tekst ili hipervezu
ALT+STRELICA NALIJEVO	Pomicanje natrag na prethodnu temu pomoći.
ALT+STRELICA NADESNO	Pomicanje naprijed na sljedeću temu pomoći.
CTRL+P	Ispis trenutne teme pomoći.
STRELICA PREMA GORE I STRELICA PREMA DOLJE	Pomicanje male količine redom gore i dolje unutar trenutno prikazane teme pomoći.
PAGE UP AND PAGE DOWN	Pomicanje redom većih količina gore i dolje unutar trenutno prikazane teme pomoći.
ALT+U	Promjena prikaza prozora pomoći kao spojenog (poput pločica) ili odvojenog od aktivne aplikacije.
SHIFT+F10	Prikaz izbornika naredbi za prozor pomoći. Potrebno je da prozor

Tipke za Officeovo sučelje

Prikaz i korištenje prozora

ALT+TAB	Prijelaz na sljedeći program.
ALT+SHIFT+TAB	Prijelaz na prethodni program.
CTRL+ESC	Prikaz Windowsovog izbornika Start .
CTRL+W ili CTRL+F4	Zatvaranje odabranog prozora radne knjige.
CTRL+F5	Vraćanje veličine prozora odabranog prozora radne knjige.
F6	Prijelaz u sljedeće okno u radnom listu koji ste razdvojili (izbornik Prozor , naredba Podijeli).
SHIFT+F6	Prijelaz u prethodno okno u radnom listu koji ste razdvojili.
CTRL+F6	Prijelaz u sljedeći prozor radne knjige ako je otvoreno više prozora radne knjige.
CTRL+SHIFT+F6	Prijelaz u prethodni prozor radne knjige.
CTRL+F7	Kada prozor radne knjige nije maksimiziran, izvođenje naredbe Premještanje (na izborniku Kontrola prozora radne knjige). Prozor premještajte pomoću tipki sa strelicama, a kada završite, pritisnite tipku ESC.
CTRL+F8	Kada prozor radne knjige nije maksimiziran, izvođenje naredbe Veličina (na izborniku Kontrola prozora radne knjige). Veličinu mijenjajte pomoću tipki sa strelicama, a kada završite, pritisnite tipku ESC.
CTRL+F9	Minimiziranje prozora radne knjige na ikonu.
CTRL+F10	Maksimiziranje ili vraćanje odabranog prozora radne knjige.
PRTSCR	Kopiranje slike zaslona u međuspremnik.
ALT+PRINT SCREEN	Kopiranje slike odabranog prozora u međuspremnik.

Pristup i korištenje pametnih oznaka

ALT+SHIFT+F10	Prikaz izbornika ili poruke za pametnu oznaku. Ako ima više pametnih oznaka, prijelaz na sljedeću pametnu oznaku i prikaz njenog izbornika ili poruke.
STRELICA PREMA DOLJE	Odabir sljedeće stavke na izborniku pametne oznake.
STRELICA PREMA GORE	Odabir prethodne stavke na izborniku pametne oznake.
ENTER	Izvođenje akcije za odabranu stavku na izborniku pametne oznake.
ESC	Zatvaranje izbornika ili poruke pametne oznake.

Savjet

Možete zahtijevati primanje zvučne obavijesti uvijek kada se pojavi pametna oznaka. Da biste mogli čuti zvuk, potrebno je imati zvučnu karticu. Na računalu mora biti instaliran i program Microsoft Office Sounds.

Ako imate pristup webu, Microsoft Office Sounds možete preuzeti s Microsoft Officeovog web-mjesta. Na izborniku **Pomoć** kliknite **Microsoft Office Online** i potražite "Microsoft Office Sounds". Nakon instalacije zvukovnih datoteka u dijaloškom okviru **Mogućnosti** (izbornik **Alati**) na kartici **Općenito** potvrdite okvir **Zvučna povratna informacija**. Potvrđivanje (ili poništavanje) tog potvrdnog okvira utječe na sve Officeove programe koji podržavaju zvuk.

Pristup i korištenje okna zadatka

F6	Premještanje u okno zadatka (okno zadatka: Prozor unutar aplikacije Officea koji pruža najčešće korištene naredbe. Njegov smještaj i mala veličina omogućuju vam da istovremeno koristite te naredbe i radite na
-----------	--

	svojim datotekama.) iz drugog okna u prozoru programa. (Ponekad se F6 mora pritisnuti više puta.) Napomena Ako tipka F6 nije prikazala željeno okno zadatka, pritisnite tipku ALT da biste odabrali traku izbornika, a zatim prijedite u okno zadatka pritiskom tipki CTRL+TAB.
CTRL+TAB	Premještanje u okno zadatka kada je izbornik ili alatna traka (alatna traka: Traka s gumbima i mogućnostima koju koristite za izvršenje naredbi. Da biste prikazali alatnu traku, kliknite Prilagodi na izborniku Alati , a zatim kliknite karticu Alatne trake .) aktivna. Ponekad je potrebno CTRL+TAB pritisnuti više puta.)
TAB ili SHIFT+TAB	Kada je okno zadatka aktivno, odabir sljedeće ili prethodne mogućnosti u oknu zadatka
CTRL+RAZMAKNICA	Prikaz cijelog skupa naredbi na izborniku okna zadatka
STRELICA PREMA DOLJE ili STRELICA PREMA GORE	Pomicanje po mogućnostima u odabranom podizborniku; pomicanje po nekim mogućnostima u grupi mogućnosti
RAZMAKNICA ili ENTER	Otvaranje odabranog izbornika ili izvođenje akcije pridružene odabranom gumbu
SHIFT+F10	Otvaranje izbornika prečaca (izbornik prečac: Izbornik koji pokazuje popis naredbi važnih za pojedinu stavku. Za prikaz izbornika prečaca desnom tipkom miša kliknite stavku ili pritisnite SHIFT+F10.); otvaranje padajućeg izbornika za odabranu stavku zbirke
HOME ili END	Odabir prve ili posljednje naredbe na izborniku ili podizborniku kada je izbornik ili podizbornik prikazan
PAGE UP ili PAGE DOWN	Pomicanje gore ili dolje kroz odabrani popis zbirke
CTRL+HOME ili CTRL+END	Pomicanje na vrh ili na dno odabranog popisa zbirke

Pristup i korištenje izbornika i alatnih traka

F10 ili ALT	Odabir trake izbornika (traka izbornika: Vodoravna traka ispod naslovne trake koja sadrži nazive izbornika. Traka izbornika može biti ugrađena ili prilagođena.) ili istodobno zatvaranje otvorenog izbornika i podizbornika.
TAB ili SHIFT+TAB	Kada je odabrana alatna traka, odabir sljedećeg ili prethodnog gumba ili izbornika na alatnoj traci.
CTRL+TAB ili CTRL+SHIFT+TAB	Odabir sljedeće ili prethodne alatne trake kada je alatna traka odabrana.
ENTER	Otvaranje odabranog izbornika ili izvođenje akcije odabranog gumba ili naredbe.
SHIFT+F10	Prikaz izbornika prečaca (izbornik prečac: Izbornik koji pokazuje popis naredbi važnih za pojedinu stavku. Za prikaz izbornika prečaca desnom tipkom miša kliknite stavku ili pritisnite SHIFT+F10.) odabrane stavke.
ALT+RAZMAKNICA	Prikaz izbornika Kontrola za Excelov prozor.
STRELICA PREMA DOLJE ili STRELICA PREMA GORE	Odabir sljedeće ili prethodne naredbe kada je otvoren izbornik ili podizbornik.
STRELICA NALIJEVO ili STRELICA NADESNO	Odabir izbornika s lijeve ili desne strane. Prijelaz između glavnog izbornika i podizbornika kada je podizbornik otvoren.
HOME ili END	Odabir prve ili posljednje naredbe na izborniku ili podizborniku.
ESC	Zatvaranje otvorenog izbornika. Zatvaranje samo podizbornika kada je podizbornik otvoren.
CTRL+STRELICA PREMA DOLJE	Prikaz punog skupa naredbi izbornika.
CTRL+7	Prikaz ili skrivanje alatne trake Standard .

Napomena Pomoću tipkovnice možete odabrati svaku naredbu izbornika na traci izbornika ili na prikazanoj alatnoj traci. Da biste odabrali traku izbornika, pritisnite ALT. Da biste zatim odabrali alatnu traku, pritišćite CTRL+TAB sve dok ne odaberete željenu alatnu traku. Pritisnite podcrtano slovo na izborniku koji sadrži željenu naredbu. Na izborniku koji će se pojaviti pritisnite podcrtano slovo naziva željene naredbe.

Mijenjanje veličine ili pomicanje alatnih traka i okna zadatka

1. Da biste odabrali traku izbornika (traka izbornika: Vodoravna traka ispod naslovne trake koja sadrži nazive izbornika. Traka izbornika može biti ugrađena ili prilagođena.), pritisnite tipku ALT.
2. Više puta pritisnite tipke CTRL+TAB da biste odabrali željenu alatnu traku (alatna traka: Traka s gumbima i mogućnostima koju koristite za izvršenje naredbi. Da biste prikazali alatnu traku, kliknite **Prilagodi** na izborniku **Alati**, a zatim kliknite karticu **Alatne trake**.) ili okno zadatka (okno zadatka: Prozor unutar aplikacije Officea koji pruža najčešće korištene naredbe. Njegov smještaj i mala veličina omogućuju vam da istovremeno koristite te naredbe i radite na svojim datotekama.).
3. Učinite jedno od sljedećeg:

Promijenite veličinu alatne trake

1. Na alatnoj traci pritisnite **CTRL+RAZMAK** da bi se prikazao izbornik **Mogućnosti alatne trake**.
2. Odaberite naredbu **Veličina**, a zatim pritisnite tipku **ENTER**.
3. Pomoću tipki sa strelicama promijenite veličinu alatne trake.

Premjestite alatnu traku

4. Na alatnoj traci pritisnite **CTRL+RAZMAK** da bi se prikazao izbornik **Mogućnosti alatne trake**.
5. Odaberite naredbu **Premještanje**, a zatim pritisnite tipku ENTER.
6. Pomoću tipki sa strelicama premjestite alatnu traku. Pritisnite CTRL+ tipku sa strelicom da biste je premjestili za jedan piksel. Da biste alatnu traku izvukli iz njenog položaja, više puta pritisnite tipku STRELICA PREMA DOLJE. Da biste je okomito usidrili na lijevoj ili desnoj strani, pritisnite tipku STRELICA NALIJEVO, odnosno STRELICA NADESNO kada je alatna traka potpuno na lijevoj, odnosno desnoj strani.

Promijenite veličinu okna zadatka

7. Da biste prikazali izbornik s dodatnim naredbama, u oknu zadatka pritisnite CTRL+RAZMAK.
8. Pomoću tipke STRELICA PREMA DOLJE odaberite naredbu **Veličina**, a zatim pritisnite tipku ENTER.
9. Pomoću tipki sa strelicama promijenite veličinu okna zadatka. Za promjenu veličine za jedan piksel pritisnite CTRL+ tipku sa strelicom.

Premjestite okno zadatka

10. Da biste prikazali izbornik s dodatnim naredbama, u oknu zadatka pritisnite CTRL+RAZMAK.
11. Pomoću tipke STRELICA PREMA DOLJE odaberite naredbu **Premještanje**, a zatim pritisnite tipku ENTER.
12. Pomoću tipki sa strelicama premjestite okno zadatka. Da biste ga premjestili za jedan piksel, pritisnite CTRL+ tipku sa strelicom.
4. Kada završite s premještanjem ili promjenom veličine, pritisnite tipku ESC.

Korištenje dijaloških okvira

TAB	Premještanje na sljedeću mogućnost ili grupu mogućnosti.
------------	--

SHIFT+TAB	Premještanje na prethodnu mogućnost ili grupu mogućnosti.
CTRL+TAB ili CTRL+PAGE DOWN	Prijelaz na sljedeću karticu u dijaloškom okviru.
CTRL+SHIFT+TAB ili CTRL+PAGE UP	Prijelaz na prethodnu karticu u dijaloškom okviru.
Tipke sa strelicama	Pomicanje između mogućnosti u otvorenom padajućem popisu ili između mogućnosti u grupi mogućnosti.
RAZMAKNICA	Izvođenje akcije odabranog gumba ili potvrđivanje ili poništavanje potvrdnog okvira.
Prvo slovo mogućnosti na padajućem popisu	Otvoranje popisa ako je zatvoren i pomicanje na tu mogućnost na popisu.
ALT+ podcrtano slovo u mogućnosti	Odabir mogućnosti ili potvrđivanje ili poništavanje potvrdnog okvira.
ALT+STRELICA PREMA DOLJE	Otvoranje odabranog padajućeg popisa.
ENTER	Izvođenje akcije zadanog naredbenog gumba (gumb s podebljanim rubom, obično gumb U redu).
ESC	Poništavanje naredbe i zatvaranje dijaloškog okvira.




Korištenje okvira za uređivanje unutar dijaloških okvira

Okvir za uređivanje prazan je okvir u koji treba utipkati ili zalijepiti unos, kao što je korisničko ime ili put (put: staza koju operativni sustav koristi za pronalaženje mape ili datoteke, npr. c:\Kucne financijeOžujak.doc.) do mape.

HOME	Premještanje na početak unosa.
END	Premještanje na kraj unosa.
STRELICA NALIJEVO ili STRELICA NADESNO	Premještanje nalijevo ili nadesno za jedan znak.
CTRL+STRELICA NALIJEVO	Premještanje nalijevo za jednu riječ.
CTRL+STRELICA NADESNO	Premještanje nadesno za jednu riječ.
SHIFT+STRELICA NALIJEVO	Označavanje ili poništavanje označavanja jednog znaka nalijevo.
SHIFT+STRELICA NADESNO	Označavanje ili poništavanje označavanja jednog znaka nadesno.
CTRL+SHIFT+STRELICA NALIJEVO	Označavanje ili poništavanje označavanja jedne riječi nalijevo.
CTRL+SHIFT+STRELICA NADESNO	Označavanje ili poništavanje označavanja jedne riječi nadesno.
SHIFT+HOME	Označavanje od točke unosa do početka unosa.
SHIFT+END	Označavanje od točke unosa do kraja unosa.

Korištenje dijaloških okvira Otvaranje, Spremanje kao i Umetanje slike

Dijaloški okviri **Otvoranje**, **Umetanje slike** i **Spremanje kao** podržavaju standardne tipkovne prečace za dijaloške okvire. (Da biste pogledali standardne prečace za dijaloške okvire, kao referencu koristite sekcije **Korištenje dijaloških okvira** i **Korištenje okvira za uređivanje unutar dijaloških okvira** u glavnoj temi tipkovni prečaci). Ti dijaloški okviri također podržavaju dolje navedene prečace.

ALT+1	Odlazak na prethodnu mapu 
ALT+2	Gumb Jedna razina više  : otvaranje mape razinu više od otvorene mape
ALT+3	Gumb Pretraživanje weba  : zatvaranje dijaloškog okvira i otvaranje stranice za pretraživanje (stranica za pretraživanje: Stranica koju koristite za traženje i prijelaz na druga internetska mjesta)

	ili dokumente na intranetu. Mnoge stranice za pretraživanje omogućuju različite načine pretraživanja, primjerice po temi, ključnoj riječi ili tako da budu zadovoljeni uvjeti korisnikovih upita.) weba.
ALT+4	Gumb Izbriši  : brisanje označene mape ili datoteke
ALT+5	Gumb Stvaranje nove mape  : stvaranje nove mape
ALT+6	Gumb Pogledi  : prijelaz između raspoloživih pogleda mapa
ALT+7 ili ALT+A	Gumb Alati : prikaz izbornika Alati
SHIFT+F10	Prikaz izbornika prečaca (izbornik prečac: Izbornik koji pokazuje popis naredbi važnih za pojedinu stavku. Za prikaz izbornika prečaca desnom tipkom miša kliknite stavku ili pritisnite SHIFT+F10.) za označenu stavku, primjerice mapu ili datoteku
TAB	Pomicanje između mogućnosti ili područja u dijaloškom okviru
F4 ili ALT+G	Otvaranje popisa Pogledaj u
F5	Osvježavanje popisa datoteka
F12	Otvaranje dijaloškog okvira "Spremi kao" (Save As)

Tipke za radne knjige i radne listove

Pretpregled i ispis

CTRL+P ili CTRL+SHIFT+F12	Prikaz dijaloškog okvira Ispis .
----------------------------------	---

Koristite sljedeće tipke u pretpregledu ispisa (da biste prešli u pretpregled ispisa, pritisnite ALT+D, a zatim G):

Tipke sa strelicama	Pomicanje po stranici u povećanom pretpregledu stranica.
PAGE UP ili PAGE DOWN	Pomicanje za jednu stranicu u smanjenom pretpregledu stranica.
CTRL+STRELICA PREMA GORE ili CTRL+STRELICA NALIJEVO	Prijelaz na prvu stranicu u smanjenom pretpregledu stranica.
CTRL+STRELICA PREMA DOLJE ili CTRL+STRELICA NADESNO	Prijelaz na posljednju stranicu u smanjenom pretpregledu stranica.

Rad s radnim listovima

SHIFT+F11 ili ALT+SHIFT+F1	Umetanje novog radnog lista.
CTRL+PAGE DOWN	Pomicanje na sljedeći list u radnoj knjizi.
CTRL+PAGE UP	Pomicanje na prethodni list u radnoj knjizi.
SHIFT+CTRL+PAGE DOWN	Odabir trenutnog i sljedećeg lista. Da biste poništili odabir višestrukih listova, pritisnite CTRL+PAGE DOWN ili CTRL+PAGE UP da biste odabrali neki drugi list.
SHIFT+CTRL+PAGE UP	Odabir trenutnog i prethodnog lista.
ALT+O A M	Promjena naziva trenutnog lista (izbornik Oblikovanje , podizbornik Lista , naredba Preimenuj).
ALT+U J	Premještanje ili kopiranje trenutnog lista (izbornik Uređivanje , naredba Premjesti ili kopiraj list).
ALT+U I	Brisanje trenutnog lista (izbornik Uređivanje , naredba Izbriši list).

Pomicanje unutar radnih listova

Tipke sa strelicama	Pomicanje za jednu ćeliju prema gore, prema dolje, nalijevo ili nadesno.
CTRL+tipka sa strelicom	Pomicanje na rub trenutnog područja podataka (područje podataka: Raspon ćelija koji sadrži podatke okružen praznim ćelijama ili obrubima radnih listova.).
HOME	Pomicanje na početak retka.
CTRL+HOME	Pomicanje na početak radnog lista.
CTRL+END	Pomicanje na posljednju ćeliju radnog lista, u posljednjem korištenom retku na dnu ili posljednjem korištenom stupcu nadesno.
PAGE DOWN	Pomicanje prema dolje za jedan zaslon.
PAGE UP	Pomicanje prema gore za jedan zaslon.
ALT+PAGE DOWN	Pomicanje nadesno za jedan zaslon.
ALT+PAGE UP	Pomicanje nalijevo za jedan zaslon.
F6	Prijelaz u sljedeće okno u radnom listu koji ste razdvojili (izbornik Prozor , naredba Podijeli).
SHIFT+F6	Prijelaz u prethodno okno u radnom listu koji ste razdvojili.
CTRL+BACKSPACE	Pomicanje da bi se prikazala aktivna ćelija.
F5	Prikaz dijaloškog okvira Idi na .
SHIFT+F5	Prikaz dijaloškog okvira Traženje .
SHIFT+F4	Ponavljanje posljednje akcije Traženje (isto kao i Traži sljedeće).
TAB	Pomicanje po otključanim ćelijama u zaštićenom radnom listu.

Pomicanje unutar označenog raspona

ENTER	Pomicanje od vrha prema dnu unutar označenog raspona.
SHIFT+ENTER	Pomicanje od dna prema vrhu unutar označenog raspona.
TAB	Pomicanje slijeva nadesno unutar označenog raspona. Ako su označene ćelije samo u jednom stupcu, pomicanje prema dolje.
SHIFT+TAB	Pomicanje zdesna nalijevo unutar označenog raspona. Ako su označene ćelije samo u jednom stupcu, pomicanje prema gore.
CTRL+TOČKA	Pomicanje u smjeru kazaljke na satu na sljedeći kut označenog raspona.
CTRL+ALT+STRELICA NADESNO	Prijelaz na sljedeći odabir nadesno kada se odabiri ne dodiruju.
CTRL+ALT+STRELICA NALIJEVO	Prijelaz na sljedeći odabir nalijevo kada se odabiri ne dodiruju.

Napomena Smjer pomicanja možete promijeniti nakon pritiska tipke ENTER ili SHIFT+ENTER: pritisnite ALT+T, a zatim O (izbornik **Alati**, naredba **Mogućnosti**), pritisnite CTRL+TAB sve dok ne odaberete karticu **Uređivanje**, a zatim promijenite postavke za **Premjesti označeno nakon pritiska na tipku Enter**.

Pomicanje u načinu rada Kraj

Na traci stanja pojavljuje se **END** kada je odabran način rada Kraj.

Tipka END	Uključivanje i isključivanje načina rada Kraj.
END+tipka sa strelicom	Pomicanje za jedan blok podataka unutar retka ili stupca.
END+HOME	Pomicanje na posljednju ćeliju radnog lista, u posljednjem korištenom retku na dnu ili posljednjem korištenom stupcu nadesno.
END+ENTER	Pomicanje na krajnju desnu ispunjenu ćeliju u trenutnom retku. Ovaj niz tipki ne radi ako ste uključili navigacijske tipke prijelaza (izbornik Alati , naredba Mogućnosti , kartica Prijelaz).

Pomicanje s uključenom tipkom SCROLL LOCK

Autor: Ivan Cindrić www.ic.ims.hr Web tutoriali, AutoCAD, Excel, Word, Powerpoint, Network
 Kada koristite tipke za pomicanje (poput tipki PAGE UP i PAGE DOWN), kad je tipka SCROLL LOCK isključena, istovremeno se pomiče i označavanje ćelija. Da biste pomicali bez promjene označavanja ćelija, najprije uključite tipku SCROLL LOCK.

SCROLL LOCK	Uključivanje i isključivanje tipke SCROLL LOCK.
HOME	Pomicanje na ćeliju u gornjem lijevom kutu prozora.
END	Pomicanje na ćeliju u donjem desnom kutu prozora.
STRELICA PREMA GORE ili STRELICA PREMA DOLJE	Pomicanje za jedan redak gore ili dolje.
STRELICA NALIJEVO ili STRELICA NADESNO	Pomicanje za jedan stupac nalijevo ili nadesno.

Tipke za označavanje podataka i ćelija

Označavanje ćelija, redaka i stupaca te objekata

CTRL+RAZMAKNICA	Označavanje cijelog stupca.
SHIFT+RAZMAKNICA	Označavanje cijelog retka.
CTRL+A	Označavanje cijelog radnog lista.
SHIFT+BACKSPACE	Označavanje samo aktivne ćelije kada je označeno više ćelija.
CTRL+SHIFT+RAZMAKNICA	Označavanje svih objekata u listu kada je označen objekt.
CTRL+6	Prijelaz između skrivanja objekata, prikazivanja objekata i prikazivanja rezerviranih mjesta za objekte.

Označavanje ćelija s određenim karakteristikama

CTRL+SHIFT+* (zvjezdica)	Označavanje trenutnog područja oko aktivne ćelije (područje podataka okruženo praznim recima i praznim stupcima). Označavanje cijelog izvještaja zaokretne tablice ako se nalazite u izvještaju zaokretne tablice.
CTRL+/	Označavanje polja (polje: Koristi se za izgradnju jedne formule koja stvara višestruke rezultate ili radi nad grupom argumenata koji su poredani u recima i stupcima. Raspon polja dijeli zajedničku formulu; polje konstanti grupa je konstanti korištena kao argument.) koje sadrži aktivnu ćeliju.
CTRL+SHIFT+O (slovo O)	Označavanje svih ćelija koje sadrže komentare.
CTRL+\	U označenom retku, označavanje ćelija čija vrijednost ne odgovara vrijednosti aktivne ćelije.
CTRL+SHIFT+ 	U označenom stupcu, označavanje ćelija čija vrijednost ne odgovara vrijednosti aktivne ćelije.
CTRL+[(otvorena uglata zagrada)	Označavanje svih ćelija na koje izravno ukazuju formule u odabiru.
CTRL+SHIFT+{ (otvorena vitičasta zagrada)	Označavanje svih ćelija na koje izravno ili neizravno ukazuju formule u odabiru.
CTRL+] (zatvorena uglata zagrada)	Označavanje ćelija koje sadrže formule koje izravno ukazuju na aktivnu ćeliju.
CTRL+SHIFT+} (zatvorena vitičasta zagrada)	Označavanje ćelija koje sadrže formule koje izravno ili neizravno ukazuju na aktivnu ćeliju.
ALT+; (točka-zarez)	Označavanje vidljivih ćelija u trenutnom odabiru.

Proširivanje označavanja

F8	Uključivanje i isključivanje načina proširivanja. U načinu proširivanja na traci stanja pojavljuje se EXT , a tipke sa strelicama proširuju označavanje.
-----------	---

SHIFT+F8	Dodavanje raspona ćelija označavanju; umjesto toga koristite tipke sa strelicama da biste se pomaknuli na početak raspona koji želite dodati, a zatim pritisnite F8 i tipke sa strelicama da biste označili sljedeći raspon.
SHIFT+tipka sa strelicom	Proširivanje označavanja za jednu ćeliju.
CTRL+SHIFT+tipka sa strelicom	Proširivanje označavanja na posljednju ispunjenu ćeliju u istom stupcu ili retku u kojem se nalazi aktivna ćelija.
SHIFT+HOME	Proširivanje označavanja na početak retka.
CTRL+SHIFT+HOME	Proširivanje označavanja na početak radnog lista.
CTRL+SHIFT+END	Proširivanje označavanja na posljednju korištenu ćeliju radnog lista (donji desni kut).
SHIFT+PAGE DOWN	Proširivanje označavanja za jedan zaslon prema dolje.
SHIFT+PAGE UP	Proširivanje označavanja za jedan zaslon prema gore.
END+SHIFT+tipka sa strelicom	Proširivanje označavanja na posljednju ispunjenu ćeliju u istom stupcu ili retku u kojem se nalazi aktivna ćelija.
END+SHIFT+HOME	Proširivanje označavanja na posljednju korištenu ćeliju radnog lista (donji desni kut).
END+SHIFT+ENTER	Proširivanje označavanja na posljednju ćeliju u trenutnom retku. Ovaj niz tipki ne radi ako ste uključili navigacijske tipke prijelaza (izbornik Alati , naredba Mogućnosti , kartica Prijelaz).
SCROLL LOCK+SHIFT+HOME	Proširivanje označavanja na ćeliju u gornjem lijevom kutu prozora.
SCROLL LOCK+SHIFT+END	Proširivanje označavanja na ćeliju u donjem desnom kutu prozora.

Tipke za unos, uređivanje, oblikovanje i izračunavanje podataka

Unos podataka

ENTER	Dovršenje unosa u ćeliju i označavanje ćelije ispod. (standardno podešeno prilikom instalacije)
ALT+ENTER	Započinjanje novog retka u istoj ćeliji.
CTRL+ENTER	Ispunjavanje označenog raspona ćelija trenutnim unosom.
SHIFT+ENTER	Dovršenje unosa u ćeliju i označavanje prethodne ćelije iznad.
TAB	Dovršenje unosa u ćeliju i označavanje sljedeće ćelije zdesna.
SHIFT+TAB	Dovršenje unosa u ćeliju i označavanje prethodne ćelije slijeva.
ESC	Poništavanje unosa u ćeliju.
Tipke sa strelicama	Pomicanje za jedan znak prema gore, prema dolje, nalijevo ili nadesno.
HOME	Pomicanje na početak retka.
F4 ili CTRL+Y	Ponavlanje posljednje akcije.
CTRL+SHIFT+F3	Stvaranje naziva (naziv: Riječ ili niz znakova koji predstavljaju ćeliju, raspon ćelija, formulu ili konstantnu vrijednost. Koristite razumljive nazive, primjerice Proizvodi, za upućivanje na teško razumljive raspone npr. Prodaja!C20:C30.) iz natpisa redaka i stupaca.
CTRL+D	Ispunjavanje prema dolje.
CTRL+R	Ispunjavanje nadesno.
CTRL+F3	Definiranje naziva.
CTRL+K	Umetanje hiperveze (hiperveza: Obojeni i podcrtani tekst ili slika koje trebate kliknuti za odlazak na datoteku, mjesto u datoteci, web-stranicu na World Wide Webu ili na web-stranicu na intranetu. Hiperveze mogu voditi i do interesnih grupa te Gopher, Telnet i FTP mjesta.).
CTRL+; (točka-zarez)	Unos podataka.
CTRL+SHIFT+: (dvotočka)	Unos vremena.
ALT+STRELICA PREMA DOLJE	Prikaz padajućeg popisa s vrijednostima u trenutnom stupcu raspona.

Unos posebnih znakova

Pritisnite **F2** da biste uređivali ćeliju, uključite **NUM LOCK**, a zatim pritisnite ove tipke pomoću brojčanog dijela tipkovnice:

ALT+0162	Unos znaka centa, c .
ALT+0163	Unos znaka funte, L .
ALT+0165	Unos simbola jena, Y .
ALT+0128	Unos simbola eura, € .

Unos i izračunavanje formula

= (znak jednakosti)	Započinjanje formule.
F2	Pomicanje točke unosa u traku formule kada je isključeno uređivanje u ćeliji.
BACKSPACE	Brisanje jednog znaka slijeva u traci formule.
ENTER	Dovršenje unosa u ćeliju iz ćelije ili iz trake formule.
CTRL+SHIFT+ENTER	Unos formule kao formule polja (formula polja: Formula koja izvršava višestruke izračune na jednom ili više skupova vrijednosti, a zatim vraća jedan ili više rezultata. Formule polja obuhvaćene su vitičastim zagradama { }, a upisuju se pritiskom na tipke CTRL+SHIFT+ENTER.).
ESC	Poništavanje unosa u ćeliju ili u traku formule.
SHIFT+F3	Prikaz dijaloškog okvira Unos funkcije u formuli.
CTRL+A	Prikaz dijaloškog okvira Argumenti funkcije kada se točka unosa nalazi s desne strane naziva funkcije u formuli.
CTRL+SHIFT+A	Umetanje naziva argumenata i zagrada kada se točka unosa nalazi s desne strane naziva funkcije u formuli.
F3	Lijepljenje određenog naziva (naziv: Riječ ili niz znakova koji predstavljaju ćeliju, raspon ćelija, formulu ili konstantnu vrijednost. Koristite razumljive nazive, primjerice Proizvodi, za upućivanje na teško razumljive raspone npr. Prodaja!C20:C30.) u formulu.
ALT+SHIFT+= (znak jednakosti)	Umetanje formule samozbroja pomoću funkcije SUM.
CTRL+SHIFT+" (navodnik)	Kopiranje vrijednosti iz ćelije koja se nalazi iznad aktivne ćelije u ćeliju ili traku formule.
CTRL+' (apostrof)	Kopiranje formule iz ćelije koja se nalazi iznad aktivne ćelije u ćeliju ili traku formule.
CTRL+q	Prijelaz između prikazivanja vrijednosti ćelija i prikazivanja formula.
F9	Izračunavanje svih radnih listova u svim otvorenim radnim knjigama. Izračun označenog dijela kada je označen dio formule. Nakon toga pritisnite ENTER ili CTRL+SHIFT+ENTER (za formule polja) da biste označeni dio zamijenili izračunatom vrijednošću.
SHIFT+F9	Izračun aktivnog radnog lista.
CTRL+ALT+F9	Izračun svih radnih listova u svim otvorenim radnim knjigama, bez obzira na to jesu li se oni promijenili od posljednjeg izračuna.
CTRL+ALT+SHIFT+F9	Ponovno provjeravanje zavisnih formula i nakon toga izračun svih ćelija u svim otvorenim radnim knjigama, uključujući i ćelije koje nisu obilježene za izračun.

Uređivanje podataka

F2	Uređivanje aktivne ćelije i postavljanje točke unosa na kraj sadržaja ćelije.
-----------	---

ALT+ENTER	Započinjanje novog retka u istoj ćeliji.
BACKSPACE	Uređivanje i brisanje aktivne ćelije ili brisanje prethodnog znaka u aktivnoj ćeliji prilikom uređivanja sadržaja ćelije.
DELETE	Brisanje znaka s desne strane točke unosa ili brisanje označavanja.
CTRL+DELETE	Brisanje teksta do kraja retka.
F7	Prikaz dijaloškog okvira Provjera pravopisa .
SHIFT+F2	Uređivanje komentara ćelije.
ENTER	Dovršenje unosa u ćeliju i označavanje sljedeće ćelije ispod.
CTRL+Z	Poništavanje posljednje akcije.
ESC	Poništavanje unosa u ćeliju.
CTRL+SHIFT+Z	Poništavanje ili ponavljanje posljednjeg automatskog ispravka kad su prikazane pametne oznake samoispravka.

Umetanje, brisanje i kopiranje ćelija

CTRL+C	Kopiranje označenih ćelija.
CTRL+C i odmah nakon toga CTRL+C	Prikaz Microsoft Officeovog međuspremnika (višestruko kopiranje i lijepljenje).
CTRL+X	Izrezivanje označenih ćelija.
CTRL+V	Lijepljenje kopiranih ćelija.
DELETE	Brisanje sadržaja označenih ćelija.
CTRL+SPOJNICA	Brisanje označenih ćelija.
CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS	Umetanje praznih ćelija.

Oblikovanje podataka

ALT+' (apostrof)	Prikaz dijaloškog okvira Stil .
CTRL+1	Prikaz dijaloškog okvira Oblikovanje ćelija .
CTRL+SHIFT+~	Primjena općenitog oblika zapisa broja.
CTRL+SHIFT+4	Primjena valutnog oblika s dva decimalna mjesta (negativni brojevi u zagradama).
CTRL+SHIFT+5	Primjena oblika postotka bez decimalnih mjesta.
CTRL+SHIFT+^	Primjena eksponencijalnog oblika zapisa broja s dva decimalna mjesta.
CTRL+SHIFT+3	Primjena oblika datuma s danom, mjesecom i godinom.
CTRL+SHIFT+@	Primjena vremenskog oblika sa satom i minutama te oznakama AM i ili PM.
CTRL+SHIFT+1	Primjena oblika zapisa broja s dva decimalna mjesta, razdjelnikom za tisuće i znakom minus (-) za negativne vrijednosti.
CTRL+B	Primjena ili uklanjanje podebljanog oblikovanja.
CTRL+I	Primjena ili uklanjanje kurzivnog oblikovanja.
CTRL+U	Primjena ili uklanjanje podcrtavanja.
CTRL+5	Primjena ili uklanjanje precrtavanja.
CTRL+9	Skrivanje označenih redaka.
CTRL+SHIFT+((otvorena zagrada)	Otkrivanje svih skrivenih redaka unutar označavanja.
CTRL+0 (nula)	Skrivanje označenih stupaca.
CTRL+SHIFT+) (zatvorena zagrada)	Otkrivanje svih skrivenih stupaca unutar označavanja.
CTRL+SHIFT+6	Primjena vanjskog obruba na označene ćelije.
CTRL+SHIFT+-	Uklanjanje vanjskog obruba s označenih ćelija.

Korištenje kartice Obrub u dijaloškom okviru Oblikovanje ćelija

Pritisnite **CTRL+1** (na nenumeričkom dijelu tipkovnice) da biste prikazali ovaj dijaloški okvir.

ALT+G	Primjena ili uklanjanje gornjeg obruba.
ALT+E	Primjena ili uklanjanje donjeg obruba.
ALT+J	Primjena ili uklanjanje lijevog obruba.
ALT+S	Primjena ili uklanjanje desnog obruba.
ALT+V	Primjena ili uklanjanje vodoravne crte dijeljenja ako su označene ćelije u više redaka.
ALT+M	Primjena ili uklanjanje okomite crte dijeljenja ako su označene ćelije u više stupaca.
ALT+A	Primjena ili uklanjanje dijagonalnog obruba prema dolje.
ALT+L	Primjena ili uklanjanje dijagonalnog obruba prema gore.

Tipke za filtriranje, strukturiranje i upravljanje rasponima

Korištenje obrasca za podatke (izbornik Podaci, naredba Obrazac)

STRELICA PREMA DOLJE	Pomicanje na isto polje u sljedećem zapisu.
STRELICA PREMA GORE	Pomicanje na isto polje u prethodnom zapisu.
TAB i SHIFT+TAB	Pomicanje na svako polje zapisa, a zatim na svaki naredbeni gumb.
ENTER	Pomicanje na prvo polje u sljedećem zapisu.
SHIFT+ENTER	Pomicanje na prvo polje u prethodnom zapisu.
PAGE DOWN	Pomicanje na isto polje za 10 zapisa prema naprijed.
CTRL+PAGE DOWN	Započinjanje novog, praznog zapisa.
PAGE UP	Pomicanje na isto polje za 10 zapisa prema nazad.
CTRL+PAGE UP	Pomicanje na prvi zapis.
HOME ili END	Pomicanje na početak ili kraj polja.
SHIFT+END	Proširivanje označavanja na kraj polja.
SHIFT+HOME	Proširivanje označavanja na početak polja.
STRELICA NALIJEVO ili STRELICA NADESNO	Pomicanje za jedan znak nalijevo ili nadesno unutar polja.
SHIFT+STRELICA NALIJEVO	Označavanje znaka slijeva unutar polja.
SHIFT+STRELICA NADESNO	Označavanje znaka zdesna unutar polja.

Rasponi filtriranja (izbornik Podaci, naredba Automatski filter)

ALT+STRELICA PREMA DOLJE	Prikaz popisa automatskog filtra za trenutni stupac u ćeliji koja sadrži padajuću strelicu.
STRELICA PREMA DOLJE	Označavanje sljedeće stavke na popisu automatskog filtra.
STRELICA PREMA GORE	Označavanje prethodne stavke na popisu automatskog filtra.
ALT+STRELICA PREMA GORE	Zatvaranje popisa automatskog filtra za trenutni stupac.
HOME	Označavanje prve stavke (Sve) na popisu automatskog filtra.
END	Označavanje posljednje stavke na popisu automatskog filtra.
ENTER	Filtriranje raspona na temelju stavke odabrane na popisu automatskog filtra.

Prikaz, skrivanje i strukturiranje podataka

ALT+SHIFT+STRELICA NADESNO	Grupiranje redaka ili stupaca.
ALT+SHIFT+STRELICA NALIJEVO	Razgrupiranje redaka ili stupaca.
CTRL+8	Prikaz ili skrivanje simbola strukture.
CTRL+9	Skrivanje označenih redaka.
CTRL+SHIFT+((otvorena zagrada)	Otkrivanje svih skrivenih redaka unutar označavanja.

CTRL+0 (nula)	Skrivanje označenih stupaca.
CTRL+SHIFT+) (zatvorena zagrada)	Otkrivanje svih skrivenih stupaca unutar označavanja.

Tipke za izvještaje zaokretne tablice i zaokretnog grafikona

Određivanje izgleda izvještaja na zaslonu

1. Pritisnite F10 da biste aktivirali traku izbornika.
2. Pritisnite **CTRL+TAB** ili **CTRL+SHIFT+TAB** da biste aktivirali **Popis polja zaokretne tablice**.
3. Pritisnite **STRELICU PREMA DOLJE** ili **STRELICU PREMA GORE** da biste označili željeno polje. Pritisnite **STRELICU NADESNO** ili **STRELICU NALIJEVO** da biste otvorili ili zatvorili polje koje je moguće proširiti.
4. Pritisnite **TAB** da biste odabrali popis **Dodaj**, a zatim pritisnite **STRELICU PREMA DOLJE** da biste otvorili popis.
5. Pritisnite **STRELICU PREMA DOLJE** ili **STRELICU PREMA GORE** da biste označili područje u koje želite premjestiti polje, a zatim pritisnite **ENTER**.
6. Pritisnite **TAB** da biste odabrali gumb **Dodaj**, a zatim pritisnite **ENTER**.

Korištenje dijaloškog okvira Čarobnjak za zaokretnu tablicu i zaokretni grafikon - izgled

Da biste prikazali ovaj dijaloški okvir, pritišćite **TAB** sve dok u koraku 3 čarobnjaka za zaokretnu tablicu i zaokretni grafikon ne odaberete **Izgled**.

STRELICA PREMA GORE ili STRELICA PREMA DOLJE	Označavanje prethodnog ili sljedećeg gumba polja na popisu zdesna.
STRELICA NALIJEVO ili STRELICA NADESNO	Označavanje gumba slijeva ili zdesna kada se radi s dva ili više stupaca ili gumba polja.
ALT+R	Premještanje označenog polja u područje redaka.
ALT+C	Premještanje označenog polja u područje stupaca.
ALT+D	Premještanje označenog polja u područje podataka.
ALT+P	Premještanje označenog polja u područje stranica.
ALT+L	Prikaz dijaloškog okvira Polje zaokretne tablice za označeno polje.

Prikaz i skrivanje stavki u polju

ALT+STRELICA PREMA DOLJE	Prikaz padajućeg popisa za polje u izvještaju zaokretne tablice ili zaokretnog grafikona. Koristite tipke sa strelicama da biste označili polje.
STRELICA PREMA GORE	Označavanje prethodne stavke u rasponu.
STRELICA PREMA DOLJE	Označavanje sljedeće stavke u rasponu.
STRELICA NADESNO	Prikaz stavki na nižim razinama za stavku koja ima dostupne stavke na nižim razinama.
STRELICA NALIJEVO	Skrivanje stavki na nižim razinama za stavku koja ima prikazane stavke na nižim razinama.
HOME	Označavanje prve vidljive stavke na popisu.
END	Označavanje posljednje vidljive stavke na popisu.
ENTER	Zatvaranje popisa i prikaz označenih stavki.
RAZMAKNICA	Provjeravanje, ponovno provjeravanje ili poništavanje potvrdnog okvira na popisu. Ponovno provjeravanje označava stavku i sve njene stavke na nižim razinama.
TAB	Prijelaz između popisa, gumba U redu i gumba Odustani .


CTRL+SHIFT+* (zvjezdica)	Označavanje cijelog izvještaja zaokretne tablice.
ALT+SHIFT+STRELICA NADESNO	Grupiranje označenih stavki u polju zaokretne tablice.
ALT+SHIFT+STRELICA NALIJEVO	Razgrupiranje grupiranih stavki u polju zaokretne tablice.

Tipke za grafikone

Stvaranje grafikona i označavanje elemenata grafikona

F11 ili ALT+F1	Stvaranje grafikona na temelju podataka u trenutnom rasponu.
CTRL+PAGE DOWN	Označavanje lista grafikona: označavanje sljedećeg lista u radnoj knjizi sve dok nije označen željeni list grafikona.
CTRL+PAGE UP	Označavanje lista grafikona: označavanje prethodnog lista u radnoj knjizi sve dok nije označen željeni list grafikona.
STRELICA PREMA DOLJE	Označavanje prethodne grupe elemenata grafikona.
STRELICA PREMA GORE	Označavanje sljedeće grupe elemenata grafikona.
STRELICA NADESNO	Označavanje sljedećeg elementa unutar grupe.
STRELICA NALIJEVO	Označavanje prethodnog elementa unutar grupe.

Označavanje uloženog grafikona


1. Prikaz alatne trake **Crtanje**: Pritisnite **ALT+L**, pa **A** i zatim pritisnite **STRELICU PREMA DOLJE** sve dok se ne označi **Crtranje**, a zatim pritisnite **ENTER**.
2. Pritisnite **F10** da biste aktivirali traku izbornika.
3. Pritisnite **CTRL+TAB** ili **CTRL+SHIFT+TAB** da biste označili alatnu traku **Crtranje**.
4. Pritisnite **STRELICU NADESNO** da biste označili gumb **Označi objekte**  na alatnoj traci **Crtranje**.
5. Pritisnite **CTRL+ENTER** da biste označili prvi objekt.
6. Pritisnite **TAB** da biste kružili među objektima prema naprijed (ili **SHIFT+TAB** da biste kružili prema nazad) sve dok se okrugli držači za promjenu veličine (držač za promjenu veličine: Jedan od malih kružića ili kvadratića koji se pojavljuju na uglovima i stranama označenog objekta. Povlačite te držače da biste promijenili veličinu objekta.) ne pojave na uloženom grafikonu koji želite označiti.
7. Pritisnite **CTRL+ENTER** da biste aktivirali grafikon i tako mogli označiti elemente unutar njega.

Tipke za crtežne i ostale objekte

Kada su na zaslonu vidljive obje alatne trake **Pregled** i **Crtranje**, pritiskom na tipke **ALT+U** prelazite između naredbe **Pregled** i naredbe **Samooblici**, dok tipka **ENTER** izvodi odabranu naredbu.

Označavanje crtežnog objekta

Prilikom uređivanja teksta u crtežnom objektu, sljedeći ili prethodni objekt možete označiti tako da pritisnete **TAB** ili **SHIFT+TAB**. Započnite s radnim listom i učinite sljedeće:

1. Pritisnite **F10**, pa **CTRL+TAB** da biste označili alatnu traku **Crtranje**, a zatim pritisnite **STRELICU NADESNO** da biste označili gumb **Označi objekte** .
2. Pritisnite tipke **CTRL+ENTER** da biste označili prvi crtežni objekt.
3. Pritisnite tipku **TAB** za kruženje unaprijed (ili **SHIFT+TAB** za kruženje unatrag) među objektima dok se držači za promjenu veličine ne pojave na objektu koji želite označiti.


Autor: Ivan Cindrić www.ic.ims.hr Web tutoriali, AutoCAD, Excel, Word, Powerpoint, Network
Ako je objekt grupiran, **TAB** označava grupu, zatim svaki objekt unutar grupe i na kraju sljedeći objekt.

4. Da biste prešli natrag na radni list kada označite objekt, pritisnite **ESC**.

Umetanje samooblika

1. Pritisnite **ALT+U** da biste odabrali izbornik **Samooblici** na alatnoj traci **Crtaње**.
2. Koristite tipke sa strelicama da biste prešli u željenu kategoriju samooblika, a zatim pritisnite **STRELICU NADESNO**.
3. Koristite tipke sa strelicama da biste označili željeni samooblik.
4. Pritisnite tipke **CTRL+ENTER**.
5. Da biste oblikovali samooblik, pritisnite **CTRL+1** da biste prikazali dijaloški okvir **Oblikovanje samooblika**.

Umetanje tekstualnog okvira

1. Pritisnite **F10**, pa **CTRL+TAB** da biste označili alatnu traku **Crtaње**, a zatim pritisnite **STRELICU NADESNO** da biste označili gumb **Tekstualni okvir** .
2. Pritisnite tipke **CTRL+ENTER**.
3. Utipkajte željeni tekst u tekstualni okvir.
4. Učinite jedno od sljedećeg:

Da biste se vratili u radni list kada ste završili s tipkanjem, dvaput pritisnite **ESC**.

Da biste oblikovali tekstualni okvir, pritisnite **ESC**, a zatim **CTRL+1** da biste prikazali dijaloški okvir **Oblikovanje tekstualnog okvira**. Kada ste završili s oblikovanjem, pritisnite **ENTER**, a zatim **ESC** da biste se vratili u radni list.

Umetanje WordArta

1. Pritisnite **ALT+M**, zatim **S**, a zatim **W** (izbornik **Umetanje**, podizbornik **Slike**, naredba **WordArt**).
2. Pomoću tipki sa strelicama označite željeni stil **WordArta**, a zatim pritisnite **ENTER**.
3. Utipkajte željeni tekst, a zatim pomoću tipke **TAB** označite druge mogućnosti u dijaloškom okviru.
4. Pritisnite **ENTER** da biste umetnuli objekt **WordArta**.
5. Da biste oblikovali objekt **WordArta**, koristite alate na alatnoj traci **Word Art** ili pritisnite **CTRL+1** da biste prikazali dijaloški okvir **Oblikovanje WordArta**.

Zakretanje crtežnog objekta

1. Označite crtežni objekt koji želite zakrenuti.
2. Pritisnite **CTRL+1** da biste prikazali izbornik **Oblikovanje** za objekt, a zatim pritisnite **CTRL+TAB** da biste odabrali karticu **Veličina**.
3. Pritisnite **ALT+Z** da biste odabrali okvir **Zakretanje**.
4. Koristite tipke sa strelicama da biste odabrali željenu količinu zakretanja.

Promjena veličine crtežnog objekta

1. Označite crtežni objekt kojem želite promijeniti veličinu.
2. Pritisnite **CTRL+1** da biste prikazali izbornik **Oblikovanje** za objekt, a zatim pritisnite **CTRL+TAB** da biste odabrali karticu **Veličina**.
3. Odaberite željene mogućnosti da biste promijenili veličinu.

Pomicanje crtežnog objekta

1. Označite crtežni objekt koji želite pomaknuti.
2. Pritisnite tipke sa strelicama da biste pomaknuli objekt.
3. Da biste objekt precizno postavili, pritisnite **CTRL+ tipku sa strelicom** da biste pomicali objekt **za jedan piksel**.

Da biste napravili kopiju crtežnog objekta, označite objekt i pritisnite **CTRL+D**. Da biste kopirali atribute poput boje ispune ili stila crte s jednog objekta na drugi, učinite sljedeće:

1. Označite crtežni objekt s atributima koje želite kopirati.

Kod samooblika s tekstom s ostalim će se atributima kopirati i oblik teksta.

2. Pritisnite **CTRL+SHIFT+C** da biste kopirali atribute objekta.
3. Pritisnite **TAB ili SHIFT+TAB** da biste označili objekt na koji želite kopirati atribute.
4. Pritisnite **CTRL+SHIFT+V** da biste atribute kopirali na objekt.

Tipke za e-poštu, makronaredbe i druge jezike

Slanje poruka e-pošte

Da biste tipke koristili za slanje poruka e-pošte, postavite Microsoft Outlook kao zadani program za e-poštu. Većina ovih tipki ne radi u Outlook Expressu.

SHIFT+TAB	Kada je označena ćelija A1, pomicanje u okvir Uvod u zaglavlju poruke e-pošte. U zaglavlju poruke e-pošte, pomicanje na okvire Predmet , Skrivena kopija (ako su prikazani), Kopija , Prima i Šalje (ako su prikazani), pa na adresar za okvire Skrivena kopija , Kopija , Prima i Šalje , a zatim na ćeliju A1.
ALT+J	Slanje poruke e-pošte.
CTRL+SHIFT+B	Otvaranje adresara.
ALT+O	Otvaranje izbornika Mogućnosti za pristup naredbama Mogućnosti , Polje Skrivena kopija i Polje Šalje .
ALT+P	Otvaranje Outlookovog dijaloškog okvira Mogućnosti poruke (izbornik Mogućnosti , naredba Mogućnosti).
ALT+K	Usporedba imena u okvirima Prima , Kopija i Skrivena kopija s imenima u adresaru.
ALT+.	Otvaranje adresara za okvir Prima .
ALT+C	Otvaranje adresara za okvir Kopija .
ALT+Z	Ako je prikazan okvir Skrivena kopija , otvaranje adresara za okvir Skrivena kopija .
ALT+S	Prijelaz na okvir Predmet .
CTRL+SHIFT+G	Stvaranje zastavice poruke.
ALT+A	Dodavanje interaktivnosti rasponu ili listu koji se šalje.

Rad s makronaredbama

ALT+F8

Prikaz dijaloškog okvira **Makronaredba**.

ALT+F11

Prikaz Visual Basic Editora.

CTRL+F11

Umetanje makronaredbenog lista za Microsoft Excel 4.0.

Rad s više nacionalnih jezika

CTRL+DESNA TIPKA SHIFT	Prijelaz na smjer odlomka zdesna nalijevo (tekst smije sadržavati samo neutralne znakove (neutralni znakovi: Znakovi koji nemaju strogo određena svojstva zdesna nalijevo ili slijeva nadesno. Brojevi su primjer neutralnih znakova.)).
CTRL+LIJEVA TIPKA SHIFT	Prijelaz na smjer odlomka slijeva nadesno (tekst smije sadržavati samo neutralne znakove).
ALT+SHIFT+STRELICA PREMA GORE	Pomicanje pokazivača u fonetske vodiče u japanskom tekstu za koji su prikazani fonetski vodiči.

ALT+SHIFT+STRELICA PREMA DOLJE	Pomicanje pokazivača iz fonetskih vodiča natrag u nadređeni niz znakova.
NUM LOCK, ALT+brojevi na brojčanom dijelu tipkovnice	Unos znaka zapisanog pomoću Unicodea.
ALT+X	Pretvaranje broja u znak ako se pritisne odmah nakon unosa heksadecimalnog koda za znak zapisan pomoću Unicodea. Pretvaranje znaka u njegov heksadecimalni kod ako se pritisne odmah nakon znaka zapisanog pomoću Unicodea.

Posjetite web stranicu www.ic.ims.hr i pogledajte ostale slikovite tutorijale vezane uz slijedeće teme:

- Tutoriali, Trikovi i savjeti
- Kako instalirati Windows XP
- Windows XP za totalne početnike
- Internet Explorer i Outlook Express za totalne početnike
- Microsoft Excel za početnike, primjeri formula i funkcija
- HTML za početnike
- Tutorial - Microsoft FrontPage za početnike
- Microsoft Powerpoint za početnike
- Tutorial, Izrada prezentacije u Powerpointu
- Microsoft Publisher za početnike
- Microsoft Word za početnike
- Tutorial - Home network Win98-Vista-XP
- Brojevni sustavi - BIN, DEC, HEX, OCT
- CMD - Command Prompt
- Konfiguracija CISCO rutera i switch-a
- VLSM and Subnetting - Raspodjela IP adresa
- Tutorial, AUTOCAD za početnike