

♦ حرکت و ویرایش سریع

- ✓ F2 → ویرایش سلول انتخاب شده
- ✓ Ctrl + Enter → ثبت تغییر و ماندن روی همان سلول
- ✓ Ctrl + Arrow keys → رفتن به انتهای داده‌ها در جهت مشخص
- ✓ Shift + Arrow keys → انتخاب سلول‌ها هنگام حرکت
- ✓ Ctrl + Shift + Arrow keys → انتخاب تا انتهای داده‌ها

♦ کپی، چسباندن و فرمت

- ✓ Ctrl + C / Ctrl + X / Ctrl + V → کپی / برش / چسباندن
- ✓ Ctrl + Shift + V → چسباندن فقط مقدار بدون فرمت
- ✓ Ctrl + D → کپی سلول بالایی به پایین
- ✓ Ctrl + R → کپی سلول چپ به راست
- ✓ Ctrl + 1 → باز کردن پنجره تنظیمات فرمت سلول

♦ کار با جداول و فیلترها

- ✓ Ctrl + T → تبدیل داده‌ها به جدول
- ✓ Ctrl + Shift + L → اضافه یا حذف دکمه‌های فیلتر
- ✓ Alt + Down Arrow → باز کردن منوی فیلتر ستون

♦ کار با فرمول‌ها

- ✓ =SUM(A1:A10) → جمع مقادیر
- ✓ =AVERAGE(A1:A10) → میانگین
- ✓ =IF(A1>10, "OK", "NO") → شرطی سازی
- ✓ F4 → تغییر بین مرجع نسبی، مطلق، و ترکیبی (حین نوشتن فرمول)

♦ جستجو و جایگزینی

- ✓ Ctrl + F → جستجو
- ✓ Ctrl + H → جایگزینی
- ✓ Shift + F4 → تکرار آخرین جستجو

♦ مدیریت فایل‌ها

- ✓ Ctrl + N → فایل جدید
- ✓ Ctrl + S → ذخیره فایل
- ✓ Ctrl + P → چاپ
- ✓ Ctrl + F4 → بستن فایل فعال
- ✓ Alt + F4 → بستن اکسل

✎ Ctrl + Shift + : (دو نقطه): درج ساعت فعلی

✎ Ctrl + Arrow Keys (کلیدهای جهتی): پرش سریع

- حرکت سریع به انتهای داده‌ها در هر جهت (بالا، پایین، چپ، راست).

✎ Ctrl + Page Up / Page Down: جابه‌جایی بین شیت‌ها

✎ Alt + = : SUM درج سریع تابع

سریع‌ترین راه برای جمع‌زدن محدوده‌ای از اعداد.

✎ Ctrl + Shift + "+": درج سلول جدید

- پنجره درج سلول جدید را باز می‌کند و می‌توانید سلول یا ردیف جدید اضافه کنید.

✎ Ctrl + "-": حذف سلول یا ردیف

- سریع‌ترین راه برای حذف سلول یا ردیف انتخاب شده.

☀ نکته ویژه

برای چک کردن و علامت‌زدن چک‌باکس‌ها → از Spacebar استفاده کن!

برای حذف چک‌باکس → روی سلول کلیک و Delete بزن.