

Копче од тастатура	Движење
Enter или ↓	Една ќелија подолу
↑	Една ќелија погоре
←	Една ќелија налево лево
→	Една ќелија надесно десно
Ctrl + ←	Првата ќелија во редицата
Ctrl + →	Последната ќелија во редицата
Home	Почеток на редот
End	Крај на редот
Ctrl + Home	Почеток на табелата
Ctrl + End	Крај на табелата

Табела 2: Движење низ работниот прозорец

Копче од тастатура	Движење
Enter или ↓	Една ќелија подолу
↑	Една ќелија погоре
←	Една ќелија налево лево
→	Една ќелија надесно десно
Ctrl + ←	Првата ќелија во редицата
Ctrl + →	Последната ќелија во редицата
Home	Почеток на редот
End	Крај на редот
Ctrl + Home	Почеток на табелата
Ctrl + End	Крај на табелата

Табела 2: Движење низ работниот прозорец

### Вежба 1

Во документот од вежба 1, во работниот лист Sheet1 да се селектираат ќелиите B4:F8 и со употреба на алатката Fill Color, од менито Home, да се обојат со сина боја. На работниот лист дајте му име: соседни. Промените кои се направени во документот да се зачуваат.

Во истиот документ додадете нов работен лист. Именувајте го работниот лист во несоседни. Селектирајте ги ќелиите: A2, C2, E2, G2, B3, D3, F3, A4, C4, E4, G4, B5, D5, F5, A6, C6, E6, G6, B7, D7, F7. Промените кои се направени во документот да се зачуваат.