

Excel2007 功能鍵與快捷鍵

以下列表包含了 Ctrl 組合快捷鍵、功能鍵、一些其他常用快捷鍵以及它們的功能說明。

提示您可能需要列印本主題，以便在工作時參考其中的內容。若要列印本主題，請按 Ctrl+P。

注釋如果您經常使用的操作沒有快捷鍵，可以通過錄製巨集來創建一個快捷鍵。

Ctrl 組合快捷鍵

按鍵	說明
Ctrl+Shift+(取消隱藏選定範圍內所有隱藏的行。
Ctrl+Shift+)	取消隱藏選定範圍內所有隱藏的列。
Ctrl+Shift+&	將外框應用於選定單格。
Ctrl+Shift_	從選定單格刪除外框。
Ctrl+Shift+~	應用“常規”數位格式。
Ctrl+Shift+\$	應用帶有兩位小數的“貨幣”格式（負數放在括弧中）。
Ctrl+Shift+%	應用不帶小數位的“百分比”格式。
Ctrl+Shift+^	應用帶有兩位小數的“指數”格式。
Ctrl+Shift+#	應用帶有日、月和年的“日期”格式。
Ctrl+Shift+@	應用帶有小時和分鐘以及 AM 或 PM 的“時間”格式。
Ctrl+Shift+!	應用帶有兩位小數、千位分隔符號和減號 (-)（用於負值）的“數值”格式。
Ctrl+Shift+*	選擇環繞活動單格的當前區域（由空白行和空白列圍起的資料區域）。
Ctrl+Shift+:	在樞紐分析表中，它將選擇整個樞紐分析表。
Ctrl+Shift+"	輸入當前時間。
Ctrl+Shift+"	將值從活動單格上方的單格複製到單格或編輯欄中。
Ctrl+Shift+加號 (+)	顯示用於插入空白單格的“插入”對話方塊。
Ctrl+減號 (-)	顯示用於刪除選定單格的“刪除”對話方塊。
Ctrl+;	輸入當前日期。
Ctrl+`	在工作表中切換顯示單格值和公式。
Ctrl+'	將公式從活動單格上方的單格複製到單格或編輯欄中。
Ctrl+l	顯示“單元格格式”對話方塊。

Ctrl+2	應用或取消加粗格式設置。
Ctrl+3	應用或取消傾斜格式設置。
Ctrl+4	應用或取消下劃線。
Ctrl+5	應用或取消刪除線。
Ctrl+6	在隱藏物件、顯示物件和顯示物件占位元符之間切換。
Ctrl+8	顯示或隱藏大綱符號。
Ctrl+9	隱藏選定的行。
Ctrl+0	隱藏選定的列。
	選擇整個工作表。
	如果工作表包含資料，則按 Ctrl+A 將選擇當前區域，再次按 Ctrl+A 將選擇當前區域及其匯總行，第三次按 Ctrl+A 將選擇整個工作表。
Ctrl+A	當插入點位於公式中某個函數名稱的右邊時，則會顯示“ 函數參數 ”對話方塊。
	當插入點位於公式中某個函數名稱的右邊時，按 Ctrl+Shift+A 將會插入參數名稱和括弧。
Ctrl+B	應用或取消加粗格式設置。
Ctrl+C	複製選定的單格。
	如果連續按兩次 Ctrl+C，則會顯示剪貼板。
Ctrl+D	使用“ 向下填充 ”命令將選定範圍內最頂層單格的內容和格式複製到下面的單格中。
	顯示“ 查找和替換 ”對話方塊，其中的“ 查找 ”選項卡處於選中狀態。
Ctrl+F	按 Shift+F5 也會顯示此選項卡，而按 Shift+F4 則會重複上一次“ 查找 ”操作。
	按 Ctrl+Shift+F 將打開“ 設置單元格格式 ”對話方塊，其中的“ 字體 ”選項卡處於選中狀態。
Ctrl+G	顯示“ 定位 ”對話方塊。
	按 F5 也會顯示此對話方塊。
Ctrl+H	顯示“ 查找和替換 ”對話方塊，其中的“ 替換 ”選項卡處於選中狀態。
Ctrl+I	應用或取消傾斜格式設置。
Ctrl+K	為新的超鏈結顯示“ 插入超鏈結 ”對話方塊，或為選定的現有超鏈結顯示“ 編輯超鏈結 ”對話方塊。
Ctrl+N	創建一個新的空白工作簿。

Ctrl+O	顯示“ 打開 ”對話方塊以打開或查找檔。 按 Ctrl+Shift+O 可選擇所有包含批註的單格。 顯示“ 列印 ”對話方塊。
Ctrl+P	按 Ctrl+Shift+P 將打開“ 設置單元格格式 ”對話方塊，其中的“ 字體 ”選項卡處於選中狀態。
Ctrl+R	使用“ 向右填充 ”命令將選定範圍最左邊單格的內容和格式複製到右邊的單格中。
Ctrl+S	使用其當前檔案名、位置和檔格式保存活動檔。
Ctrl+T	顯示“ 創建表 ”對話方塊。
Ctrl+U	應用或取消下劃線。 按 Ctrl+Shift+U 將在展開和折疊編輯欄之間切換。
Ctrl+V	在插入點處插入剪貼板的內容，並替換任何所選內容。只有在剪切或複製了物件、文本或單格內容之後，才能使用此快捷鍵。
Ctrl+W	關閉選定的工作簿視窗。
Ctrl+X	剪切選定的單格。
Ctrl+Y	重復上一個命令或操作（如有可能）。
Ctrl+Z	使用“ 撤銷 ”命令來撤銷上一個命令或刪除最後鍵入的內容。 顯示了自動更正智慧標記時，按 Ctrl+Shift+Z 可使用“ 撤銷 ”或“ 重復 ”命令撤銷或恢復上一次自動更正操作。

功能鍵

按鍵	說明
	顯示“Microsoft Office Excel 幫助 ”任務窗格。
F1	按 Ctrl+F1 將顯示或隱藏功能區。 按 Alt+F1 可創建當前範圍中資料的圖表。 按 Alt+Shift+F1 可插入新的工作表。
F2	編輯活動單格並將插入點放在單格內容的結尾。如果禁止在單格中進行編輯，它也會將插入點移到編輯欄中。 按 Shift+F2 可添加或編輯單格批註。 按 Ctrl+F2 將顯示“ 列印預覽 ”視窗。
F3	顯示“ 粘貼名稱 ”對話方塊。 按 Shift+F3 將顯示“ 插入函數 ”對話方塊。

- F4 重複上一個命令或操作（如有可能）。
按 Ctrl+F4 可關閉選定的工作簿視窗。
- F5 顯示“**定位**”對話方塊。
按 Ctrl+F5 可恢復選定工作簿視窗的視窗大小。
在工作表、功能區、任務窗格和縮放控制項之間切換。在已拆分（通過依次單擊“**視圖**”功能表、“**管理此視窗**”、“**凍結窗格**”、“**拆分視窗**”命令來進行拆分）的工作表中，在窗格和功能區區域之間切換時，按 F6 可包括已拆分的窗格。
- F6 按 Shift+F6 可以在工作表、縮放控制項、任務窗格和功能區之間切換。
如果打開了多個工作簿視窗，則按 Ctrl+F6 可切換到下一個工作簿視窗。
顯示“**拼寫檢查**”對話方塊，以檢查活動工作表或選定範圍中的拼寫。
- F7 如果工作簿視窗未最大化，則按 Ctrl+F7 可對該視窗執行“**移動**”命令。使用箭頭鍵移動視窗，並在完成時按 Enter，或按 Esc 取消。
打開或關閉擴展模式。在擴展模式中，“**擴展選定區域**”將出現在狀態行中，並且按箭頭鍵可擴展選定範圍。
通過按 Shift+F8，可以使用箭頭鍵將非鄰近單格或區域添加到單格的選定範圍中。
- F8 當工作簿未最大化時，按 Ctrl+F8 可執行“**大小**”命令（在工作簿視窗的“**控制**”功能表上）。
按 Alt+F8 可顯示用於創建、運行、編輯或刪除巨集的“**巨集**”對話方塊。
計算所有打開的工作簿中的所有工作表。
按 Shift+F9 可計算活動工作表。
按 Ctrl+Alt+F9 可計算所有打開的工作簿中的所有工作表，不管它們自上次
- F9 計算以來是否已更改。
如果按 Ctrl+Alt+Shift+F9，則會重新檢查相關公式，然後計算所有打開的工作簿中的所有單格，其中包括未標記為需要計算的單格。
按 Ctrl+F9 可將工作簿視窗最小化為圖示。
打開或關閉鍵提示。
按 Shift+F10 可顯示選定專案的快顯功能表。
- F10 按 Alt+Shift+F10 可顯示智慧標記的功能表或消息。如果存在多個智慧標記，按該組合鍵可切換到下一個智慧標記並顯示其功能表或消息。
按 Ctrl+F10 可最大化或還原選定的工作簿視窗。
創建當前範圍內資料的圖表。
- F11 按 Shift+F11 可插入一個新工作表。
按 Alt+F11 將打開 Microsoft Visual Basic 編輯器，您可以在其中通過使用 Visual Basic for Applications (VBA) 來創建宏。
- F12 顯示“**另存為**”對話方塊。

其他有用的快捷鍵

按鍵	說明
箭頭鍵	<p>在工作表中上移、下移、左移或右移一個單格。</p> <p>按 Ctrl+箭頭鍵可移動到工作表中當前資料區域（資料區域：包含資料的單格區域，該區域周圍為空白單格或資料表邊框。）的邊緣。</p> <p>按 Shift+箭頭鍵可將單格的選定範圍擴大一個單格。</p> <p>按 Ctrl+Shift+箭頭鍵可將單格的選定範圍擴展到活動單格所在列或行中的最後一個非空單格，或者如果下一個單格為空，則將選定範圍擴展到下一個非空單格。</p> <p>當功能區處於選中狀態時，按向左鍵或向右鍵可選擇左邊或右邊的選項卡。當子功能表處於打開或選中狀態時，按這些箭頭鍵可在主菜單和子功能表之間切換。當功能區選項卡處於選中狀態時，按這些鍵可導航選項卡按鈕。</p> <p>當功能表或子功能表處於打開狀態時，按向下鍵或向上鍵可選擇下一個或上一個命令。當功能區選項卡處於選中狀態時，按這些鍵可向上或向下導航選項卡組。</p> <p>在對話方塊中，按箭頭鍵可在打開的下拉清單中的各個選項之間移動，或在一組選項的各個選項之間移動。</p> <p>按向下鍵或 Alt+向下鍵可打開選定的下拉清單。</p> <p>在編輯欄中刪除左邊的一個字元。</p>
Backspace	<p>也可清除活動單格的內容。</p> <p>在單格編輯模式下，按該鍵將會刪除插入點左邊的字元。</p>
Delete	<p>從選定單格中刪除單格內容（資料和公式），而不會影響單元格格式或批註。</p> <p>在單格編輯模式下，按該鍵將會刪除插入點右邊的字元。</p> <p>當 Scroll Lock 處於開啓狀態時，移動到視窗右下角的單格。</p> <p>當功能表或子功能表處於可見狀態時，也可選擇功能表上的最後一個命令。</p>
End	<p>按 Ctrl+End 可移動到工作表上的最後一個單格，即所使用的最下面一行與所使用的最右邊一列的交匯單格。如果游標位於編輯欄中，按 Ctrl+End 會將游標移到文本的末尾。</p> <p>按 Ctrl+Shift+End 可將單格選定區域擴展到工作表上所使用的最後一個單格（位於右下角）。如果游標位於編輯欄中，則按 Ctrl+Shift+End 可選擇編輯欄中從游標所在位置到末尾處的所有文本，這不會影響編輯欄的高度。</p>
Enter	<p>從單格或編輯欄中完成單格輸入，並（默認）選擇下面的單格。</p>

	<p>在資料表單中，按該鍵可移動到下一條記錄中的第一個欄位。</p> <p>打開選定的功能表（按 F10 啟動功能表欄），或執行選定命令的操作。</p> <p>在對話方塊中，按該鍵可執行對話方塊中默認命令按鈕（帶有突出輪廓的按鈕，通常為“確定”按鈕）的操作。</p> <p>按 Alt+Enter 可在同一單格中另起一個新行。</p> <p>按 Ctrl+Enter 可使用當前條目填充選定的單格區域。</p> <p>按 Shift+Enter 可完成單格輸入並選擇上面的單格。</p> <p>取消單格或編輯欄中的輸入。</p>
Esc	<p>關閉打開的功能表或子功能表、對話方塊或消息視窗。</p> <p>在應用全屏模式時，按該鍵還可關閉此模式，返回到普通螢幕模式，再次顯示功能區和狀態欄。</p> <p>移到工作表中某一行的開頭。</p> <p>當 Scroll Lock 處於開啓狀態時，移到視窗左上角的單格。</p>
Home	<p>當功能表或子功能表處於可見狀態時，選擇功能表上的第一個命令。</p> <p>按 Ctrl+Home 可移到工作表的開頭。</p> <p>按 Ctrl+Shift+Home 可將單格的選定範圍擴展到工作表的開頭。</p>
Page Down	<p>在工作表中下移一個螢幕。</p> <p>按 Alt+Page Down 可在工作表中向右移動一個螢幕。</p> <p>按 Ctrl+Page Down 可移到工作簿中的下一個工作表。</p> <p>按 Ctrl+Shift+Page Down 可選擇工作簿中的當前和下一個工作表。</p>
Page Up	<p>在工作表中上移一個螢幕。</p> <p>按 Alt+Page Up 可在工作表中向左移動一個螢幕。</p> <p>按 Ctrl+Page Up 可移到工作簿中的上一個工作表。</p> <p>按 Ctrl+Shift+Page Up 可選擇工作簿中的當前和上一個工作表。</p>
空白鍵	<p>在對話方塊中，執行選定按鈕的操作，或者選中或清除核取方塊。</p> <p>按 Ctrl+空白鍵可選擇工作表中的整列。</p> <p>按 Shift+空白鍵可選擇工作表中的整行。</p> <p>按 Ctrl+Shift+空白鍵可選擇整個工作表。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果工作表中包含資料，則按 Ctrl+Shift+空白鍵將選擇當前區域，再按一次 Ctrl+Shift+空白鍵將選擇當前區域及其匯總行，第三次按 Ctrl+Shift+空白鍵將選擇整個工作表。 • 當某個物件處於選定狀態時，按 Ctrl+Shift+空白鍵可選擇工作表上的所有物件。 <p>按 Alt+空白鍵將顯示 Microsoft Office Excel 視窗的“控制”功能表。</p>
Tab	<p>在工作表中向右移動一個單格。</p> <p>在受保護的工作表中，可在未鎖定的單格之間移動。</p> <p>在對話方塊中，移到下一個選項或選項組。</p>

按 Shift+Tab 可移到前一個單格（在工作表中）或前一個選項（在對話方塊中）。

在對話方塊中，按 Ctrl+Tab 可切換到下一個選項卡。

在對話方塊中，按 Ctrl+Shift+Tab 可切換到前一個選項卡。