

Excel 2010 中的快速鍵

[+全部顯示](#)

本文將說明什麼是按鍵提示以及如何用它們來存取功能區的相關資訊；同時還會列出 **CTRL** 組合快速鍵、功能鍵及一些其他適用於 Microsoft Excel 的常用快速鍵。

附註 如果您使用的是 Microsoft Excel Starter 2010，請注意，Excel Starter 2010 並未支援針對 Excel 列出的所有功能。

本主題內容

- [以鍵盤存取功能區](#)
- [CTRL 組合快速鍵](#)
- [功能鍵](#)
- [其他實用的快速鍵](#)

以鍵盤存取功能區

如果您是功能區的新使用者，本節所提供的資訊將可協助您瞭解功能區的快速鍵模式。功能區隨附新的快速鍵，稱為 按鍵提示。若要顯示按鍵提示，請按 **ALT**。



若要顯示功能區上的索引標籤，請按索引標籤的對應按鍵，例如，如為 [插入] 索引標籤請按下按鍵 **N**，如為 [公式] 索引標籤請按下按鍵 **M**。這樣便會顯示該索引標籤之按鈕的所有按鍵提示標記。接著，按您想要之按鈕的按鍵即可。

舊版快速鍵是否仍能運作？

以 **CTRL** 為開頭的快速鍵仍然可在 **Excel 2010** 中運作。例如，**CTRL+C** 仍會複製到剪貼簿，而 **CTRL+V** 仍會從剪貼簿貼上。

大部分舊的 **ALT+** 功能表快速鍵也都能夠運作。但是，您需要記得完整捷徑，因為螢幕上不會出現要按哪些字母的提示。例如，嘗試按 **ALT** 鍵，然後按其中一個舊版功能表按鍵 **E** (編輯)、**V** (按鍵)、**I** (插入)，依此類推。系統會快顯一個方塊，告知您正在使用舊版 **Microsoft Office** 的便捷鍵。如果您知道完整的按鍵順序，就繼續初始化該命令。如果您不知道順序，請按 **ESC** 鍵，然後改用按鍵提示標記。

[↑頁首](#)

CTRL 組合的快速鍵

按鍵	說明
CTRL+SHIFT+(取消隱藏選取範圍內的任何隱藏列。
CTRL+SHIFT+&	套用外框至選定儲存格。
CTRL+SHIFT_	移除選定儲存格的外框。
CTRL+SHIFT+~	套用「通用」數字格式。
CTRL+SHIFT+\$	套用有兩位小數的「貨幣」格式 (負數以括號表示)。
CTRL+SHIFT+%	套用沒有小數位數的「百分比」格式。
CTRL+SHIFT+^	套用有兩位小數的「科學記號」數字格式。
CTRL+SHIFT+#	套用有年、月和日的「日期」格式。
CTRL+SHIFT+@	套用有時鐘和分鐘以及 AM 或 PM 的「時間」格式。
CTRL+SHIFT+!	套用有兩位小數、千分號以及負數以減號 (-) 表示的「數值」格式。
CTRL+SHIFT+*	選取作用儲存格的目前範圍 (被空白列和空白欄位包圍的資料區域)。 在樞紐分析表中，會選取整份樞紐分析表報表。
CTRL+SHIFT+:	輸入目前時間。
CTRL+SHIFT+''	將值從作用儲存格上方的儲存格複製到儲存格或資料編

按鍵	說明
	輯列中。
CTRL+SHIFT+ 加號 (+)	顯示 [插入] 對話方塊以插入空白儲存格。
CTRL+ 減號 (-)	顯示 [刪除] 對話方塊以刪除選定儲存格。
CTRL+;	輸入目前日期。
CTRL+`	在工作表中交替顯示儲存格值和公式。
CTRL+'	將公式從作用儲存格上方的儲存格複製到儲存格或資料編輯列中。
CTRL+1	會顯示 [儲存格格式] 對話方塊。
CTRL+2	套用或移除粗體格式。
CTRL+3	套用或移除斜體格式。
CTRL+4	套用或移除底線。
CTRL+5	套用或移除刪除線。
CTRL+6	在隱藏和顯示物件之間切換。
CTRL+8	顯示或隱藏大綱符號。
CTRL+9	隱藏選定列。
CTRL+0	隱藏選定欄位。
CTRL+A	<p>選取整份工作表。</p> <p>如果工作表含有資料，則 CTRL+A 會選取目前範圍。第二次按 CTRL+A 鍵則會選取整份工作表。</p> <p>當插入點位於公式中函數名稱的右邊時，會顯示 [函數引數] 對話方塊。</p> <p>當插入點位於公式中函數名稱的右邊時，CTRL+SHIFT+A 會插入引數名稱及括號。</p>
CTRL+B	套用或移除粗體格式。
CTRL+C	複製選定儲存格。
CTRL+D	會使用 [向下填滿] 指令將選定範圍中最上面儲存格的內容和格式，複製到下面的儲存格中。
CTRL+F	會顯示 [尋找與取代] 對話方塊，並選取 [尋找] 索引標籤。

按鍵	說明
	<p>SHIFT+F5 也會顯示這個索引標籤，而 SHIFT+F4 則會重複上一次的 [尋找] 動作。</p> <p>CTRL+SHIFT+F 會開啟 [儲存格格式] 對話方塊，並選取 [字型] 索引標籤。</p>
CTRL+G	<p>會顯示 [到] 對話方塊。</p> <p>F5 也會顯示這個對話方塊。</p>
CTRL+H	會顯示 [尋找與取代] 對話方塊，並選取 [取代] 索引標籤。
CTRL+I	套用或移除斜體格式。
CTRL+K	顯示用於新的超連結的 [插入超連結] 對話方塊，或用於選定的現有超連結的 [編輯超連結] 對話方塊。
CTRL+L	會顯示 [建立表格] 對話方塊。
CTRL+N	會建立新的空白活頁簿。
CTRL+O	<p>會顯示 [開啟] 對話方塊以開啟或尋找檔案。</p> <p>CTRL+SHIFT+O 會選取所有含有註解的儲存格。</p>
CTRL+P	<p>會顯示 Microsoft Office Backstage 檢視 中的 [列印] 索引標籤。</p> <p>CTRL+SHIFT+P 會開啟 [儲存格格式] 對話方塊，並選取 [字型] 索引標籤。</p>
CTRL+R	會使用 [向右填滿] 指令將選定範圍中最左邊儲存格的內容和公式，複製到右邊的儲存格中。
CTRL+S	以目前的檔案名稱、位置和檔案格式來儲存使用中的檔案。
CTRL+T	會顯示 [建立表格] 對話方塊。
CTRL+U	<p>套用或移除底線。</p> <p>CTRL+SHIFT+U 會在展開資料編輯列及摺疊資料編輯列之間切換。</p>
CTRL+V	<p>會在插入點的位置插入 [剪貼簿] 的內容，並取代任何的選取內容。只有在剪下或複製物件、文字或儲存格內容之後才能使用。</p> <p>按 CTRL+ALT+V 鍵會顯示 [選擇性貼上] 對話方塊，只有在工作表上或其他程式中剪下或複製物件、文字或儲存</p>

按鍵	說明
	格內容之後，才能使用。
CTRL+W	關閉選定的活頁簿視窗。
CTRL+X	剪下選定儲存格。
CTRL+Y	如果可能的話，重複上一個指令或動作。
CTRL+Z	會使用 [復原] 指令以回復上一個指令，或刪除您輸入的上一個項目。

秘訣 CTRL 組合 CTRL+E、CTRL+J、CTRL+M 及 CTRL+Q 是目前未指定動作的快速鍵。

[回頁首](#)

功能鍵

按鍵	說明
F1	會顯示 [Excel 說明] 工作窗格。 CTRL+F1 會顯示或隱藏功能區。 ALT+F1 會建立目前資料範圍的內嵌圖表。 ALT+SHIFT+F1 會插入新的工作表。
F2	編輯作用儲存格，並將插入點放在儲存格內容的尾端。如果已關閉儲存格中的編輯，也會將插入點移到資料編輯列中。 SHIFT+F2 會新增或編輯儲存格註解。 CTRL+F2 會在 Backstage 檢視中的 [列印] 索引標籤上，顯示列印預覽區域。
F3	會顯示 [貼上名稱] 對話方塊。唯有當活頁簿中有名稱存在才可使用。 SHIFT+F3 會顯示 [插入函數] 對話方塊。
F4	如果可能的話，重複上一個指令或動作。 CTRL+F4 會關閉選定的活頁簿視窗。 ALT+F4 會關閉 Excel。
F5	會顯示 [到] 對話方塊。 CTRL+F5 會還原選定活頁簿視窗的視窗大小。
F6	會在工作表、功能區、工作窗格 和 [縮放] 控制項之間切換。在已分割 ([檢

視] 功能表、[管理這個視窗]、[凍結窗格]、[分割視窗] 命令) 的工作表上，在窗格和功能區之間切換時，**F6** 會包含已分隔的窗格。

SHIFT+F6 會在工作表、[縮放] 控制項、工作窗格和功能區之間切換。如果開啟一個以上的活頁簿視窗，**CTRL+F6** 會切換至下一個活頁簿視窗。

F7 顯示 [拼字檢查] 對話方塊以檢查作用工作表或選定範圍中的拼字。如果活頁簿視窗沒有最大化，**CTRL+F7** 會執行活頁簿視窗上的 [移動] 指令。請使用方向鍵來移動視窗，並於完成時按 **ENTER**，或按 **ESC** 取消。

F8 會開啟或關閉延伸模式。在延伸模式中，狀態列中會顯示 [延伸選取]，而方向鍵可延伸選取範圍。

SHIFT+F8 可讓您使用方向鍵，在儲存格選取範圍中加入不相鄰的儲存格或範圍。

如果活頁簿沒有最大化，**CTRL+F8** 會執行 [大小] 指令 (位於活頁簿視窗的 [控制] 功能表上)。

ALT+F8 會顯示 [巨集] 對話方塊，以建立、執行、編輯或刪除巨集。

F9 計算所有已開啟的活頁簿中的所有工作表。

SHIFT+F9 會計算作用工作表。

CTRL+ALT+F9 會計算所有已開啟的活頁簿中的所有工作表，不論上次計算之後是否有所改變。

CTRL+ALT+SHIFT+F9 會重新檢查有關連的公式，然後計算所有已開啟的活頁簿中的所有儲存格，包括並未標示為需要計算的儲存格。

CTRL+F9 會最小化活頁簿視窗，變成圖示。

F10 會開啟或關閉按鍵提示。

SHIFT+F10 會為選定項目顯示快顯功能表。

ALT+SHIFT+F10 會顯示 [錯誤檢查] 按鈕的功能表或訊息。

CTRL+F10 會最大化或還原選定的活頁簿視窗。

F11 會在個別 [圖表] 工作表中，建立目前資料範圍的圖表。

SHIFT+F11 會插入新的工作表。

ALT+F11 會開啟 Microsoft Visual Basic For Applications 編輯器，您可以在其中使用 Visual Basic for Applications (VBA) 建立巨集。

F12 顯示 [另存新檔] 對話方塊。

[↑ 頁首](#)

其他實用的快速鍵

按鍵	說明
方向鍵	<p>在工作表中往上、下、左或右移動一個儲存格。</p> <p>CTRL+方向鍵會移到工作表中目前資料區域的邊緣。</p> <p>SHIFT+ 方向鍵會逐格延伸儲存格的選取範圍。</p> <p>CTRL+SHIFT+ 方向鍵會將儲存格的選取範圍，延伸至和作用儲存格相同的欄或列中的上一個非空白儲存格；如果下一個儲存格是空白的，則會延伸至下一個非空白儲存格。</p> <p>當功能區已選取時，向左鍵或向右鍵可選取左邊或右邊的索引標籤。當子功能表已開啟或選取時，這些方向鍵可在主功能表和子功能表之間切換。當功能區索引標籤已選取時，這些按鍵可在索引標籤按鈕間移動。</p> <p>當功能表或子功能表已開啟時，向下鍵或向上鍵可選取下一個或上一個指令。當功能區索引標籤已選取時，這些按鍵可在索引標籤群組之中上下移動。</p> <p>在對話方塊中，方向鍵會在已開啟的下拉式清單中的選項之間移動，或在選項群組中的選項之間移動。</p> <p>向下鍵或 ALT+ 向下鍵會開啟選取的下拉式清單。</p>
退格鍵	<p>在資料編輯列中往左邊刪除一個字元。</p> <p>也會清除作用儲存格的內容。</p> <p>在儲存格編輯模式中，會刪除插入點左邊的字元。</p>
DELETE	<p>移除選定儲存格中的儲存格內容 (資料和公式)，但是不會影響儲存格格式或註解。</p> <p>在儲存格編輯模式中，會刪除插入點右邊的字元。</p>
END	<p>END 會開啟 [結束] 模式。您接著便能在 [結束] 模式中按方向鍵，移至同一欄或列中的下一個非空白儲存格做為使用中儲存格。如果儲存格都是空白，請按 END 鍵再加一個方向鍵，即可移至該列或該欄的最後一個儲存格。</p> <p>如果可以看到功能表或子功能表，END 也會選取功能表上最後一個指令。</p> <p>CTRL+END 會移至工作表上的最後一個儲存格，即所用之最右邊一欄最底下一列的儲存格。如果游標位於公式列中，CTRL+END 會將游標移至文字的結尾處。</p> <p>CTRL+SHIFT+END 會將儲存格選取範圍，延伸至工作表上所使用的最後一個儲存格 (右下角)。如果游標位於資料編輯列中，CTRL+SHIFT+END 會選取資料編輯列中從游標位置到結束的所有文字 -- 此動作不會影響資料編輯列的高度。</p>

ENTER	<p>從儲存格或資料編輯列完成儲存格項目，然後選取下面的儲存格 (依照預設)。</p> <p>在資料表單中，會移至下一筆記錄中的第一個欄位。</p> <p>開啟選定的功能表 (按 F10 以啟動功能表列) 或執行選定指令的動作。</p> <p>在對話方塊中，會執行對話方塊中預設指令按鈕的動作 (有粗線外框的按鈕，通常是 [確定] 按鈕)。</p> <p>ALT+ENTER 會在相同儲存格中開始新的一行。</p> <p>CTRL+ENTER 會以目前項目填滿選定的儲存格範圍。</p> <p>SHIFT+ENTER 會完成儲存格項目，然後選取上方的儲存格。</p>
ESC	<p>取消儲存格或資料編輯列中的項目。</p> <p>會關閉已開啟的功能表或子功能表、對話方塊或訊息視窗。</p> <p>也會在套用此模式時，關閉全螢幕模式，然後返回一般螢幕模式，再次顯示 [功能區] 與狀態列。</p>
HOME	<p>移至工作表中一列的開頭。</p> <p>當開啟 SCROLL LOCK 時，移至視窗左上角的儲存格。</p> <p>如果可以看到功能表或子功能表，會選取功能表上的第一個指令。</p> <p>CTRL+HOME 會移至工作表的開頭。</p> <p>CTRL+SHIFT+HOME 會將儲存格選取範圍延伸至工作表的開頭。</p>
PAGE DOWN	<p>在工作表中往下移動一個畫面。</p> <p>ALT+PAGE DOWN 會在工作表中往右移動一個畫面。</p> <p>CTRL+PAGE DOWN 會移至活頁簿中下一個工作表。</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE DOWN 會選取活頁簿中目前的和下一個工作表。</p>
PAGE UP	<p>在工作表中往上移動一個畫面。</p> <p>ALT+PAGE UP 會在工作表中往左移動一個畫面。</p> <p>CTRL+PAGE UP 會移至活頁簿中上一個工作表。</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE UP 會選取活頁簿中目前的和上一個工作表。</p>
空格鍵	<p>在對話方塊中，執行選定按鈕的動作，或是選取或取消選取核取方塊。</p> <p>CTRL+ 空格鍵 會選取工作表中的一整欄。</p> <p>SHIFT+ 空格鍵 會選取工作表中的一整列。</p> <p>CTRL+SHIFT+ 空格鍵 會選取整份工作表。</p> <p style="text-align: center;">如果工作表含有資料，CTRL+SHIFT+ 空格鍵 會選取目前範圍。第二次按 CTRL+SHIFT+ 空格鍵 會選取目前範圍及其列摘要。</p>

第三次按 **CTRL+SHIFT+** 空格鍵會選取整份工作表。

當選取物件時，**CTRL+SHIFT+** 空格鍵會選取工作表上的所有物件。

ALT+ 空格鍵會顯示 **Excel** 視窗的 [控制] 功能表。

TAB

在工作表中往右移動一個儲存格。

在受保護的工作表中的未鎖定儲存格之間移動。

移至對話方塊中的下一個選項或選項群組。

SHIFT+TAB 會移至工作表中的上一個儲存格，或是對話方塊中的上一個選項。

CTRL+TAB 會切換至對話方塊中的下一個索引標籤。

CTRL+SHIFT+TAB 會切換至對話方塊中的上一個索引標籤。

[↑ 頁首](#)

請參閱

- [自訂功能區](#)
- [使用鍵盤操作功能區程式](#)