Windows 的 Excel 鍵盤快速鍵及功能鍵

*適用對象: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007*

本文說明 Microsoft Excel 的鍵盤快速鍵、功能鍵及一些其他常用快速鍵。這包括您可以用來存取功能區的快速鍵。

**請按下列其中一標籤，以查看您的 Excel 版本適用的指示** (以下先列出 Windows 版 Excel 相關主題，接著列出 Mac 相關主題)。

本文說明 **Excel 2016** 的鍵盤快速鍵、功能鍵及一些其他常用快速鍵。這包括您可以用來存取功能區的快速鍵。

**提示:** 若要在工作時可隨時利用這份參考，您可以列印這個主題。若要列印本主題，請按 CTRL+P。

**附註:** 如果某個您常用的動作沒有快速鍵，您可以[錄製巨集](https://support.office.com/zh-tw/article/%E9%8C%84%E8%A3%BD%E5%B7%A8%E9%9B%86-974ef220-f716-4e01-b015-3ea70e64937b)以建立快速鍵。

**重要:**

* 這些快速鍵是針對美式鍵盤配置。其他配置方式的按鍵可能無法完全對應到美式鍵盤上的按鍵。
* 如果快速鍵需要同時按住兩個以上的按鍵，在本主題中會以加號 (+) 分隔這些按鍵。如果必須在按一個按鍵之後立即按另一個按鍵，則會以逗號 (，) 分隔這些按鍵。

**舊版快速鍵是否仍能運作？**

開頭為 Ctrl 的快速鍵仍然可以在 Excel 2016 中使用。例如，Ctrl+C 仍然會將內容複製到剪貼簿，而 Ctrl+V 也仍然會貼上剪貼簿的內容。

大部分舊版的 Alt+ 功能表快速鍵也仍然可以使用。但是，您需要記得完整的快速鍵，因為螢幕上不會出現要按哪些字母的提示。例如，嘗試按下 Alt，然後按其中一個舊版功能表鍵 E (編輯)、V (檢視)、I (插入)，依此類推。系統會出現快顯方塊，表示您正在使用舊版 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，然後改用 KeyTip 標記。

**用來瀏覽功能區的鍵盤快速鍵**

如果您剛開始使用功能區，本節資訊可協助您了解功能區的鍵盤快速鍵運作模式。功能區設有新的快速鍵 (稱為 **KeyTip**)，當您按下 Alt 鍵時就會顯示。功能區會將相關的指令以群組分類。例如，[常用] 索引標籤上的 [數值] 群組就包含了 [數字格式] 指令。



若要顯示功能區上的某一個索引標籤，請按該索引標籤的對應按鍵，例如按下字母 N 即可移至 [插入] 索引標籤、按下字母 M 即可移至 [公式] 索引標籤。這樣便會顯示該索引標籤所有按鈕的 KeyTip 標記。接著按下欲使用之按鈕的對應按鍵即可。

* 若要前往功能區，請按 Alt 鍵，然後使用向右鍵及向左鍵即可在索引標籤之間移動。
* 若要隱藏功能區，讓您有更多工作空間，請按 Ctrl+F1。再按一次即可再度顯示功能區。

**移至功能區的便捷鍵**

若要直接前往功能區上的某個索引標籤，請按下列其中一種便捷鍵：

| **若要這麼做** | **請按** |
| --- | --- |
| 開啟功能區上的 [操作說明搜尋] 方塊並輸入搜尋字詞以取得協助或 [說明] 內容。 | Alt+Q，然後輸入搜尋字詞。 |
| 開啟 [檔案] 頁面並使用 Backstage 檢視。 | Alt+F |
| 開啟 [常用] 索引標籤並設定文字與數值格式，以及使用 [尋找] 工具。 | Alt+H |
| 開啟 [插入] 索引標籤並插入樞紐分析表、圖表、增益集、走勢圖、圖片、圖案、頁首或文字方塊。 | Alt+N |
| 開啟 [版面配置] 索引標籤並使用佈景主題、版面設定、調整大小和排列等功能。 | Alt+P |
| 開啟 [公式] 索引標籤並插入、追蹤及自訂函數與計算。 | Alt+M |
| 開啟 [資料] 索引標籤並進行連線、排序、篩選、分析以及處理資料。 | Alt+A |
| 開啟 [校閱] 索引標籤並進行拼字檢查、新增註解，以及保護工作表和活頁簿。 | Alt+R |
| 開啟 [檢視] 索引標籤並預覽分頁線和版面配置、顯示及隱藏格線和標題、設定縮放比例、管理視窗和窗格，以及檢視巨集。 | Alt+W |

[頁面頂端](https://support.office.com/zh-tw/article/Windows-%e7%9a%84-Excel-%e9%8d%b5%e7%9b%a4%e5%bf%ab%e9%80%9f%e9%8d%b5%e5%8f%8a%e5%8a%9f%e8%83%bd%e9%8d%b5-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW#top)

**使用鍵盤在功能區索引標籤及功能表中作業**

| **若要這麼做** | **請按** |
| --- | --- |
| 選取功能區的使用中索引標籤，並啟用便捷鍵。 | ALT 或 F10。若要移至其他索引標籤，請使用便捷鍵或方向鍵。 |
| 將焦點移到功能區的指令上。 | Tab 或 Shift+Tab |
| 移到功能區下方、上方、左方或右方的各個項目。 | 向下鍵、向上鍵、向左鍵或向右鍵 |
| 啟用選取的按鈕。 | 空格鍵或 Enter |
| 開啟所選命令的清單。 | 向下鍵 |
| 開啟所選按鈕的功能表。 | Alt+向下鍵 |
| 當功能表或子功能表開啟時，移至下一個命令。 | 向下鍵 |
| 展開或摺疊功能區。 | Ctrl+F1 |
| 開啟操作功能表。 | Shift+F10 或  內容索引鍵 |
| 在主功能表開啟或選取時移至子功能表。 | 向左鍵 |

[頁面頂端](https://support.office.com/zh-tw/article/Windows-%e7%9a%84-Excel-%e9%8d%b5%e7%9b%a4%e5%bf%ab%e9%80%9f%e9%8d%b5%e5%8f%8a%e5%8a%9f%e8%83%bd%e9%8d%b5-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW#top)

**常用的快速鍵**

本表格列出 Excel 2016 中最常用的快速鍵。

| **若要這麼做** | **請按** |
| --- | --- |
| 關閉試算表 | Ctrl+W |
| 開啟試算表 | Ctrl+O |
| 移至 [常用] 索引標籤 | Alt+H |
| 儲存試算表 | Ctrl+S |
| 複製 | Ctrl+C |
| 貼上 | Ctrl+V |
| 復原 | Ctrl+Z |
| 移除儲存格的內容 | Delete 鍵 |
| 選擇填滿色彩 | Alt+H，H |
| 剪下 | Ctrl+X |
| 移至 [插入] 索引標籤 | Alt+N |
| 粗體 | Ctrl+B |
| 置中對齊儲存格的內容 | Alt+H，A，然後按 C |
| 移至 [版面配置] 索引標籤 | Alt+P |
| 移至 [資料] 索引標籤 | Alt+A |
| 移至 [檢視] 索引標籤 | Alt+W |
| 從操作功能表設定儲存格格式 | SHIFT+F10 或 內容索引鍵 |
| 新增框線 | Alt+H，B |
| 刪除欄 | Alt+H，D，然後按 C |
| 移至 [公式] 索引標籤 | Alt+M |

[頁面頂端](https://support.office.com/zh-tw/article/Windows-%e7%9a%84-Excel-%e9%8d%b5%e7%9b%a4%e5%bf%ab%e9%80%9f%e9%8d%b5%e5%8f%8a%e5%8a%9f%e8%83%bd%e9%8d%b5-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW#top)

**在儲存格之間瀏覽：鍵盤快速鍵**

| **若要這麼做** | **請按** |
| --- | --- |
| 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。 | Shift+Tab |
| 在工作表中往上移動一個儲存格。 | 向上鍵 |
| 在工作表中往下移動一個儲存格。 | 向下鍵 |
| 在工作表中往左移動一個儲存格。 | 向左鍵 |
| 在工作表中往右移動一個儲存格。 | 向右鍵 |
| 移到工作表中目前資料區域的邊緣。 | Ctrl+方向鍵 |
| 進入 [結束] 模式，移至作用儲存格同欄或同列中的下一個非空白儲存格，然後關閉 [結束] 模式。如果儲存格都是空白，則移至該列或該欄的最後一個儲存格。 | End，方向鍵 |
| 移至工作表上的最後一個儲存格，即所用之最右邊一欄、最下一列的儲存格。 | Ctrl+End |
| 將儲存格選取範圍延伸至工作表中使用的最後一個儲存格 (右下角)。 | Ctrl+Shift+End |
| 當開啟 Scroll Lock 時，移至視窗左上角的儲存格。 | Home+Scroll Lock |
| 移至工作表中一列的開頭。 Home 移至工作表的開頭。 | Ctrl+Home |
| 在工作表中往下移動一個畫面。 | Page Down |
| 移至活頁簿中的下一個工作表。 | Ctrl+Page Down |
| 在工作表中往右移動一個畫面。 | Alt+Page Down |
| 在工作表中往上移動一個畫面。 | Page Up |
| 在工作表中往左移動一個畫面。 | Alt+Page Up |
| 移至活頁簿中的上一個工作表。 | Ctrl+Page Up |
| 在工作表中往右移動一個儲存格。若是受保護的工作表，則會在未鎖定的儲存格之間移動。 | Tab |

[頁面頂端](https://support.office.com/zh-tw/article/Windows-%e7%9a%84-Excel-%e9%8d%b5%e7%9b%a4%e5%bf%ab%e9%80%9f%e9%8d%b5%e5%8f%8a%e5%8a%9f%e8%83%bd%e9%8d%b5-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW#top)

**選取範圍和執行動作：鍵盤快速鍵**

| **若要這麼做** | **請按** |
| --- | --- |
| 選取整份工作表。 | Ctrl+A 或 Ctrl+Shift+空格鍵 |
| 選取活頁簿中的目前工作表和下一個工作表。 | Ctrl+Shift+Page Down |
| 選取活頁簿中的目前工作表和上一個工作表。 | Ctrl+Shift+Page Up |
| 逐格延伸儲存格的選取範圍。 | Shift+方向鍵 |
| 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；如果下一個儲存格空白，則會延伸至下一個非空白儲存格。 | Ctrl+Shift+方向鍵 |
| 開啟延伸模式，並使用方向鍵延伸選取範圍。再按一次以關閉。 | 開啟延伸模式，並使用方向鍵延伸選取範圍。再按一次以關閉。 F8 |
| 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。 | Shift+F8 |
| 在同一個儲存格中開始新的一行。 | Alt+Enter |
| 以目前項目填滿選定的儲存格範圍。 | Ctrl+Enter |
| 完成儲存格項目並選取上方儲存格。 | Shift+Enter |
| 選取工作表中的一整欄。 | Ctrl+空格鍵 |
| 選取工作表中的一整列。 | Shift+空格鍵 |
| 如果選取一個物件，就會選取工作表上的所有物件。 | Ctrl+Shift+空格鍵 |
| 將儲存格選取範圍延伸至工作表的開頭。 | Ctrl+Shift+Home |
| 如果工作表含有資料，就會選取目前的範圍。按第二次時會選取目前範圍及其摘要列。按第三次則會選取整份工作表。 | Ctrl+A 或 Ctrl+Shift+空格鍵 |
| 選取作用儲存格的目前範圍，或選取整份樞紐分析表。 | Ctrl+Shift+星號 (\*) |
| 如有顯示功能表或子功能表，會選取功能表上的第一個命令。 | Home |
| 可行的話，重複上一個命令或動作。 | Ctrl+Y |
| 復原上一個動作。 | Ctrl+Z |

[頁面頂端](https://support.office.com/zh-tw/article/Windows-%e7%9a%84-Excel-%e9%8d%b5%e7%9b%a4%e5%bf%ab%e9%80%9f%e9%8d%b5%e5%8f%8a%e5%8a%9f%e8%83%bd%e9%8d%b5-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW#top)

**儲存格中的格式：鍵盤快速鍵**

| **若要這麼做** | **請按** | |
| --- | --- | --- |
| 使用 [儲存格格式] 對話方塊設定儲存格格式。 | Ctrl+1 | |
| 在 [儲存格格式] 對話方塊中設定字型格式。 | Ctrl+Shift+F 或 Ctrl+Shift+P | |
| 編輯使用中的儲存格並將插入點放在其內容的結尾。或者，如果已關閉該儲存格的編輯，請將插入點移至資料編輯列。若您正在編輯公式，請切換 [點] 模式的開關，以便使用方向鍵建立參照。 | F2 | |
| 新增或編輯儲存格註解。 | Shift+F2 |
| 使用 [插入] 對話方塊插入空白儲存格。 | Ctrl+Shift+加號 (+) | |
| 顯示 [刪除] 對話方塊以刪除選取的儲存格。 | Ctrl+減號 (-) | |
| 輸入目前的時間。 | Ctrl+Shift+冒號 (:) | |
| 輸入目前的日期。 | Ctrl+分號 (;) | |
| 在工作表中切換顯示儲存格值或公式。 | Ctrl+抑音符號 (`) | |
| 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+單引號 (') | |
| 移動選取的儲存格。 | Ctrl+X | |
| 複製選取的儲存格。 | Ctrl+C | |
| 在插入點貼上內容，取代任何選取項目。 | Ctrl+V | |
| 使用 [選擇性貼上] 對話方塊貼上內容。 | Ctrl+Alt+V | |
| 使文字變成斜體或移除斜體格式。 | Ctrl+I 或 Ctrl+3 | |
| 使文字變成粗體或移除粗體格式。 | Ctrl+B 或 Ctrl+2 | |
| 將文字加上底線或移除底線。 | Ctrl+U 或 Ctrl+4 | |
| 套用或移除刪除線格式。 | Ctrl+5 | |
| 切換隱藏物件、顯示物件和顯示物件預留位置。 | Ctrl+6 | |
| 套用外框至選取的儲存格。 | Ctrl+Shift+& 符號 | |
| 移除所選儲存格的外框。 | Ctrl+Shift+底線 (\_) | |
| 顯示或隱藏大綱符號。 | Ctrl+8 | |
| 隱藏選取的列。 | Ctrl+9 | |
| 隱藏選取的欄。 | Ctrl+0 | |
| 使用 [向下填滿] 命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+D | |
| 使用 [向右填滿] 命令將選定範圍中最左邊儲存格的內容和格式，複製到右邊的儲存格中。 | Ctrl+R | |
| 套用通用數字格式。 | Ctrl+Shift+波狀符號 (~) | |
| 套用有兩位小數的貨幣格式 (負數以括號表示)。 | Ctrl+Shift+貨幣符號 ($) | |
| 套用沒有小數位數的百分比格式。 | Ctrl+Shift+百分比 (%) | |
| 套用有兩位小數的科學符號數字格式。 | Ctrl+Shift+插入號 (^) | |
| 套用有年、月和日的日期格式。 | Ctrl+Shift+數字符號 (#) | |
| 套用有小時和分鐘以及 AM 或 PM 的時間格式。 | Ctrl+Shift+@ 記號 | |
| 套用有兩位小數、千分位分隔符號以及負數以減號 (-) 表示的數值格式。 | Ctrl+Shift+驚嘆號 (!) | |
| 建立或編輯超連結。 | Ctrl+K | |
| 檢查作用工作表或選定範圍中的拼字。 | F7 | |
| 針對含有資料的所選儲存格顯示 [快速分析] 選項。 | Ctrl+Q | |
| 顯示 [建立表格] 對話方塊。 | Ctrl+L 或 Ctrl+T | |

[頁面頂端](https://support.office.com/zh-tw/article/Windows-%e7%9a%84-Excel-%e9%8d%b5%e7%9b%a4%e5%bf%ab%e9%80%9f%e9%8d%b5%e5%8f%8a%e5%8a%9f%e8%83%bd%e9%8d%b5-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW#top)

**使用資料、函數和資料編輯列︰鍵盤快速鍵**

| **若要這麼做** | **請按** |
| --- | --- |
| 選取整份樞紐分析表。 | Ctrl+Shift+星號 (\*) |
| 編輯使用中的儲存格並將插入點放在其內容的結尾。或者，如果已關閉該儲存格的編輯，請將插入點移至資料編輯列。若您正在編輯公式，請切換 [點] 模式的開關，以便使用方向鍵建立參照。 | F2 |
| 展開或摺疊資料編輯列。 | Ctrl+Shift+U |
| 取消儲存格或資料編輯列中的項目。 | Esc |
| 完成資料編輯列中的項目並選取下方儲存格。 | Enter |
| 在資料編輯列中時，將游標移到文字的結尾。 | Ctrl+End |
| 選取資料編輯列中從游標位置開始到結尾的所有文字。 | Ctrl+Shift+End |
| 計算所有已開啟活頁簿中的所有工作表。 | F9 |
| 計算作用工作表。 | Shift+F9 |
| 計算所有已開啟活頁簿中全部的工作表，無論自上次計算起是否有所變更。 | Ctrl+Alt+F9 |
| 重新檢查從屬公式，然後計算所有已開啟活頁簿中全部的儲存格，包括未標示為需要計算的儲存格。 | Ctrl+Alt+Shift+F9 |
| 顯示 [錯誤檢查] 按鈕的功能表或訊息。 | Alt+Shift+F10 |
| 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。 | Ctrl+A |
| 當插入點位於公式中函數名稱的右邊時，插入引數名稱及括號。 | Ctrl+Shift+A |
| 叫用[快速填入](https://support.office.com/zh-tw/article/%E5%BF%AB%E9%80%9F%E5%A1%AB%E5%85%A5-2e79a709-c814-4b27-8bc2-c4dc84d49464)，以自動辨識相鄰的欄中的模式，並填入目前的欄 | Ctrl+E |
| 如果已選取儲存格參照或範圍，會循環搜尋公式中絕對及相對參照的所有組合。 | F4 |
| 插入函數。 | Shift+F3 |
| 將值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+Shift+一般引號 (") |
| 建立目前資料範圍的內嵌圖表。 | Alt+F1 |
| 在個別 [圖表] 工作表中建立目前資料範圍的圖表。 | F11 |
| 定義參照中要使用的名稱。 | Alt+M，M，D |
| 從 [貼上名稱] 對話方塊貼上名稱 (如果活頁簿中已經定義名稱)。 | F3 |
| 移至資料表單之下一筆記錄中的第一個欄位。 | Enter |
| 建立、執行、編輯或刪除巨集。 | Alt+F8 |
| 開啟 Microsoft Visual Basic For Applications 編輯器。 | Alt+F11 |

[頁面頂端](https://support.office.com/zh-tw/article/Windows-%e7%9a%84-Excel-%e9%8d%b5%e7%9b%a4%e5%bf%ab%e9%80%9f%e9%8d%b5%e5%8f%8a%e5%8a%9f%e8%83%bd%e9%8d%b5-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW#top)

**功能鍵**

| **按鍵** | **描述** |
| --- | --- |
| F1 | 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 | 編輯使用中的儲存格並將插入點放在其內容的結尾。或者，如果已關閉該儲存格的編輯，請將插入點移至資料編輯列。若您正在編輯公式，請切換 [點] 模式的開關，以便使用方向鍵建立參照。  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，顯示預覽列印區域。 |
| F3 | 顯示 [貼上名稱] 對話方塊。只有在活頁簿中已經定義名稱時才可用 ([公式] 索引標籤、[已定義之名稱] 群組、[定義名稱])。  Shift+F3 會顯示 [插入函數] 對話方塊。 |
| F4 | 可行的話，重複上一個命令或動作。  當公式中已選取儲存格參照或範圍時，F4 會循環搜尋絕對及相對參照的每一種組合。  Ctrl+F4 會關閉選定的活頁簿視窗。  Alt+F4 會關閉 Excel。 |
| F5 | 顯示 [到] 對話方塊。  Ctrl+F5 會還原所選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] 指令) 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] 命令。請使用方向鍵來移動視窗，並於完成時按 Enter，或按 Esc 取消。 |
| F8 | 開啟或關閉延伸模式。在擴充模式下，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] 命令 (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 會計算使用中的工作表。  無論自上次計算起是否有所變更，Ctrl+Alt+F9 都會計算所有已開啟活頁簿中全部的工作表。  Ctrl+Alt+Shift+F9 會重新檢查從屬公式，然後計算所有已開啟活頁簿中全部的儲存格，包括未標示為需要計算的儲存格。  Ctrl+F9 會將活頁簿視窗最小化成圖示。 |
| F10 | 開啟或關閉 KeyTip (按 Alt 會產生相同的作用)。  Shift+F10 會為選定項目顯示捷徑功能表。  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。 |

[頁面頂端](https://support.office.com/zh-tw/article/Windows-%e7%9a%84-Excel-%e9%8d%b5%e7%9b%a4%e5%bf%ab%e9%80%9f%e9%8d%b5%e5%8f%8a%e5%8a%9f%e8%83%bd%e9%8d%b5-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f?ui=zh-TW&rs=zh-TW&ad=TW#top)

**其他實用的快速鍵**

| **按鍵** | **描述** |
| --- | --- |
| Alt | 顯示功能區上的 KeyTip (新版快速鍵)。  例如，  Alt，W，P 會將工作表切換為整頁模式。  Alt，W，L 會將工作表切換為標準模式。  Alt，W，I 會將工作表切換為分頁預覽檢視。 |
| 方向鍵 | 在工作表中往上、下、左或右移動一個儲存格。  Ctrl+方向鍵會移到工作表中目前資料區域的邊緣。  Shift+方向鍵會逐格延伸儲存格的選取範圍。  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；如果下一個儲存格空白，則會延伸至下一個非空白儲存格。  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。  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命令。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。  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。  向下鍵或 Alt+向下鍵會開啟選取的下拉式清單。 |
| 退格鍵 | 在資料編輯列中往左邊刪除一個字元。  另外亦可清除作用儲存格的內容。  在儲存格編輯模式中，會刪除插入點左邊的字元。 |
| Delete | 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。  在儲存格編輯模式中，會刪除插入點右邊的字元。 |
| End | End 鍵會開啟或關閉結束模式。您在結束模式中可以按方向鍵移至同一欄或同一列中的下一個非空白儲存格，做為作用儲存格。按下方向鍵之後，便會自動關閉結束模式。請務必再次按下 End 鍵，然後再按下一個方向鍵。如果結束模式為開啟，則會在狀態列上顯示該模式。  如果儲存格都是空白，請按 End 再加一個方向鍵，即可移至該列或該欄的最後一個儲存格。  如有顯示功能表或子功能表，End 亦可選取功能表上的最後一個命令。  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、最下一列的儲存格。如果游標位於資料編輯列中，Ctrl+End 會將游標移至文字的結尾處。  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。 |
| Enter | 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 (依預設)。  在資料表單中，會移至下一筆記錄中的第一個欄位。  開啟選定的功能表 (按 F10 以啟動功能表列) 或執行選定命令的動作。  在對話方塊中，會執行對話方塊中預設命令按鈕的動作 (有粗線外框的按鈕，通常是 [確定] 按鈕)。  Alt+Enter 會在相同儲存格中開始新的一行。  Ctrl+Enter 會以目前項目填滿選定的儲存格範圍。  Shift+Enter 會完成儲存格項目，然後選取上方的儲存格。 |
| Esc | 取消儲存格或資料編輯列中的項目。  關閉已開啟的功能表或子功能表、對話方塊或訊息視窗。  另外，在已套用全螢幕模式時，會關閉此模式並返回一般螢幕模式，以再次顯示功能區與狀態列。 |
| Home | 移至工作表中一列的開頭。  當開啟 Scroll Lock 時，移至視窗左上角的儲存格。  如有顯示功能表或子功能表，會選取功能表上的第一個命令。  Ctrl+Home 會移至工作表的開頭。  Ctrl+Shift+Home 會將儲存格選取範圍延伸至工作表的開頭。 |
| Page Down | 在工作表中往下移動一個畫面。  Alt+Page Down 會在工作表中往右移動一個畫面。  Ctrl+Page Down 會移至活頁簿中的下一個工作表。  Ctrl+Shift+Page Down 會選取活頁簿中的目前工作表和下一個工作表。 |
| Page Up | 在工作表中往上移動一個畫面。  Alt+Page Up 會在工作表中往左移動一個畫面。  Ctrl+Page Up 會移至活頁簿中的上一個工作表。  Ctrl+Shift+Page Up 會選取活頁簿中的目前工作表和上一個工作表。 |
| 空格鍵 | 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。  Ctrl+空格鍵會選取工作表中的一整欄。  Shift+空格鍵會選取工作表中的一整列。  Ctrl+Shift+空格鍵會選取整份工作表。   * 如果工作表含有資料，則 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摘要列。第三次按 Ctrl+Shift+空格鍵則會選取整份工作表。 * 當選取一個物件時，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。 |