Excel快捷键大全

* Shift+F11 插入新工作表
* Alt+Shift+F1 插入新工作表
* Ctrl+PageDown 移动到工作簿中的下一张工作表
* Ctrl+PageUp 移动到工作簿中的上一张工作表
* Shift+Ctrl+PD 选定当前工作表和下一张工作表
* Shift+Ctrl+PageUp 选定当前工作表和上一张工作表
* Alt+OHR 对当前工作表重命名（“格式”菜单的“工作表”子菜单上的重命名）
* Alt+EM 移动或复制当前工作表（“编辑”菜单上的移动或复制工作表命令）
* Alt+EL 删除当前工作表（编辑菜单上的“删除工作表”命令）箭头键 向上、下、左或右移动一个单元格
* Ctrl+箭头键 移动到当前数据区域的边缘
* Home 移动到行首
* Ctrl+Home 移动到工作表的开头
* Ctrl+End 移动到工作表的最后一个单元格
* PageDown 向下移动一屏
* PageUp 向上移动一屏
* Alt+PageDown 向右移动一屏
* Alt+PageUp 向左移动一屏
* Ctrl+F6 “窗口”菜单上的“拆分”命令
* Shift+F6 切换到被拆分的工作表中的上一个窗格
* Ctrl+Backspace 滚动以显示活动单元格
* F5 弹出“定位”对话框
* Shift+F5 弹出“查找”对话框
* Shift+F4 重复上一次“查找”操作（等同于“查找下一个”）
* Enter 在选定区域内从上往下移动
* Shift+Enter 在选定区域内从下往上移动
* Tab 在选定区域中从左向右移动。若选定单列单元格，向下移动
* Shift+Tab 在选定区域中从右向左移动。若选定单列单元格，向上移动
* Ctrl+句号 按顺时针方向移动到选定区域的下一个角
* Ctrl+Alt+向右键 在不相邻的选定区域中，向右切换到下一个选定区域
* Ctrl+Alt+向左键 向左切换到下一个不相邻的选定区域
* End 打开或关闭“结束”模式
* End+箭头键 在一行或一列内以数据块为单位移动
* End+Home 移动到工作表的最后一个单元格
* End+Enter 移动到当前行中最右边的非空单元格
* ScrollLock 打开或关闭
* ScrollLock
* Home 移动到窗口左上角的单元格
* End 移动到窗口右下角的单元格
* 向上键或向下键 向上或向下滚动一行
* 向左键或向右键 向左或向右滚动一列
* 快捷键 功能
* Ctrl+空格 选定整列
* Shift+空格 选定整行
* Ctrl+A 选定整张工作表
* Shift+Backspace 在选定了多个单元格的情况下，只选定活动单元格
* Ctrl+Shift+空格键 在选定了一个对象的情况下，选定工作表上的所有对象
* Ctrl+6 在隐藏对象、显示对象和显示对象占位符之间切换
* Ctrl+Shift+\* 选定活动单元格周围的当前区域
* Ctrl+/ 选定包含活动单元格的数组
* Ctrl+Shift+O 选定含有批注的所有单元格
* Ctrl+/ 在选定的行中，选取与活动单元格中的值不匹配的单元格
* Ctrl+Shift+| 在选定的列中，选取与活动单元格中的值不匹配的单元格
* Ctrl+[ 选取由选定区域中的公式直接引用的所有单元格
* Ctrl+Shift+{ 选取由选定区域中的公式直接或间接引用的所有单元格
* Ctrl+] 选取包含直接引用活动单元格的公式的单元格
* Ctrl+Shift+} 选取包含直接或间接引用活动单元格的公式的单元格
* Alt+; 选取当前选定区域中的可见单元格
* F8 打开或关闭扩展模式。在扩展模式中，状态行中将出现“扩展”，箭头键可扩展选定区域
* Shift+F8 将其他区域的单元格添加到选定区域中
* Shift+箭头键 将选定区域扩展一个单元格
* Shift+Home 将选定区域扩展到行首
* Ctrl+Shift+Home 将选定区域扩展到工作表的开始处
* Ctrl+Shift+End 将选定区域扩展到工作表上最后一个使用的单元格（右下角）
* Shift+PageDown 将选定区域向下扩展一屏
* Shift+PageUp 将选定区域向上扩展一屏
* End+Shift+Home 将选定区域扩展到工作表的最后一个使用的单元格（右下角）
* End+Shift+Enter 将选定区域扩展到当前行中的最后一个单元格
* Enter 完成单元格输入并选取下一个单元格
* Alt+Enter 在单元格中换行
* Ctrl+Enter 用当前输入项填充选定的单元格区域
* Shift+Enter 完成单元格输入并向上选取上一个单元格
* Tab 完成单元格输入并向右选取下一个单元格
* Shift+Tab 完成单元格输入并向左选取上一个单元格
* Esc 取消单元格输入
* 箭头键 向上、下、左或右移动一个字符
* Home 移到行首
* F4 重复上一次操作
* Ctrl+Shift+F3 由行列标志创建名称
* Ctrl+D 向下填充
* Ctrl+R 向右填充
* Ctrl+F3 定义名称
* Ctrl+K 插入超链接
* Enter(具有超链接) 激活超链接
* Ctrl+; 输入日期
* Ctrl+Shift+: 输入时间 Alt+向下键 显示清单的当前列中的数值下拉列表
* Ctrl+Z 输入特殊字符
* Alt+0162 输入分币字符￠
* Alt+0163 输入英镑字符￡
* Alt+0165 输入日圆符号￥
* Alt+0128 输入欧元符号
* = 键入公式
* F2 关闭单元格的编辑状态后，将插入点移动到编辑栏内
* Backspace 在编辑栏内，向左删除一个字符
* Enter 在单元格或编辑栏中完成单元格输入
* Ctrl+Shift+Enter 将公式作为数组公式输入
* Esc 取消单元格或编辑栏中的输入
* Shift+F3 在公式中，显示“插入函数”对话框
* Ctrl+A 当插入点位于公式中公式名称的右侧时，弹出“函数参数”对话框
* Ctrl+Shift+A 当插入点位于公式中函数名称的右侧时，插入参数名和括号
* F3 将定义的名称粘贴到公式中
* Alt+= 用SUM函数插入“自动求和”公式
* Ctrl+Shift+"" 将活动单元格上方单元格中的数值复制到当前单元格或编辑栏
* Ctrl+' 将活动单元格上方单元格中的公式复制到当前单元格或编辑栏
* Ctrl+` 在显示单元格值和显示公式之间切换
* F9 计算所有打开的工作簿中的所有工作表
* Shift+F9 计算活动工作表
* F2 编辑活动单元格，并将插入点放置到单元格内容末尾
* Alt+Enter 在单元格中换行
* Backspace 编辑活动单元格，然后清除该单元格
* Del 删除插入点右侧的字符或删除选定区域
* Ctrl+Del 删除插入点到行末的文本
* F7 弹出“拼写检查”对话框
* Shift+F2 编辑单元格批注
* Enter 完成单元格输入，并向下选取下一个单元格
* Ctrl+Z 撤销上一次操作
* Esc 取消单元格输入
* Ctrl+Shift+Z 弹出“自动更正”智能标记时，撤销或恢复上一次的自动更正
* Ctrl+C 复制选定的单元格
* Ctrl+X 剪切选定的单元格
* Ctrl+V 粘贴复制的单元格
* Del 清除选定单元格的内容 Ctrl+连字符 删除选定的单元格
* Alt+' 弹出“样式”对话框
* Ctrl+1 弹出“单元格格式”对话框
* Ctrl+Shift+~ 应用“常规”数字格式
* Ctrl+Shift+$ 应用带两个小数位的“贷币”格式（负数在括号中）
* Ctrl+Shift+% 应用不带小数位的“百分比”格式
* Ctrl+Shift+^ 应用带两位小数位的“科学记数”数字格式
* Ctrl+Shift+# 应用含年、月、日的“日期”格式
* Ctrl+Shift+@ 应用含小时和分钟并标明上午或下午的“时间”格式
* Ctrl+Shift+! 应用带两位小数位、使用千位分隔符且负数用负号表示的数字
* Ctrl+B 应用或取消加粗格式
* Ctrl+I 应用或取消字体倾斜格式
* Ctrl+U 应用或取消下画线
* Ctrl+5 应用或取消删除线
* Ctrl+9 隐藏选定行
* Ctrl+Shift+( 取消选定区域内的所有隐藏行的隐藏状态
* Ctrl+0 隐藏选定列
* Ctrl+Shift+) 取消选定区域内的所有隐藏列的隐藏状态
* Ctrl+Shift+& 对选定单元格应用外边框
* Ctrl+Shift+\_ 取消选定单元格的外边框
* Alt+T 应用或取消上框线
* Alt+B 应用或取消下框线
* Alt+L 应用或取消左框线
* Alt+R 应用或取消右框线
* Alt+H 如果选定了多行中的单元格，则应用或取消水平分隔线
* Alt+V 如果选定了多列中的单元格，则应用或取消垂直分隔线
* Alt+D 应用或取消下对角框线
* Alt+U 应用或取消上对角框线
* F11/Alt+F1 创建当前区域中数据的图表
* Ctrl+PageDown 选定图表工作表：选定工作簿中的下一张工作表，直到选中所需的图表工作表为止
* Ctrl+PageUp 选定图表工作表：选定工作簿中的上一张工作表，直到选中所需的图表工作表为止
* 向下键 选定图表中的上一组元素
* 向上键 选择图表中的下一组元素(在时间线窗口)
* 向右键 选择分组中的下一个元素
* 向左键 选择分组中的上一个元素
* 向下键 移动到下一条记录中的同一字段
* 向上键 移动到上一条记录中的同一字段
* Enter 移动到下一条记录的首字段
* Shift+Enter 移动到上一条记录的首字段
* PageDown 移动到前10条记录的同一字段
* Ctrl+PageDown 开始一条新的空白记录
* PageUp 移动到后10条记录的同一字段
* Ctrl+PageUp 移动到首记录
* Home/End 移动到字段的开头或末尾
* Shift+End 将选定区域扩展到字段的末尾
* Shift+Home 将选定区域扩展到字段的开头
* 向左键/向右键 在字段内向左或向右移动一个字符
* Shift+向左键 在字段内选定左边的一个字符
* Shift+向右键 在字段内选定右边的一个字符
* Alt+向下键 在包含下拉箭头的单元格中，显示当前列的“自动筛选”列表
* 向下键 选择“自动筛选”列表中的下一项
* 向上键 选择“自动筛选”列表中的上一项
* Alt+向上键 关闭当前列的“自动筛选”列表
* Home 选择“自动筛选”列表中的第一项（“全部”）
* End 选择“自动筛选”列表中的最后一项
* Enter 根据“自动筛选”列表中的选项筛选区域
* Alt+Shift+向右键 对行或列分组
* Alt+Shift+向左键 取消行或列分组
* Ctrl+8 显示或隐藏分级显示符号