

## 1、常用的 Excel 快捷键

操作	快捷键
复制	Ctrl + C
粘贴	Ctrl + V
撤销	Ctrl + Z
清除	Delete
保存	Ctrl + S
重做	Ctrl + Y
剪切	Ctrl + X
加粗	Ctrl + B
打印	Ctrl + P
查找并替换单元格内容	Ctrl + H
在单元格中插入超链接	Ctrl + K
格式化单元格内容	Ctrl + 1
隐藏行	Ctrl + 9
隐藏列	Ctrl + 0
关闭当前工作簿	Ctrl + W
向下填充	Ctrl + D
向右填充	Alt + G + H
插入单元格	Shift + F2
删除单元格	Delete
计算所有打开的工作簿	F9
关闭窗口	Ctrl + Esc
退出 Excel	Alt + F4
显示“转到”对话框	F5
显示单元格格式对话框	Ctrl + 1
打开选择性粘贴对话框	Ctrl + Alt + V
下划线	Ctrl+U
斜体	Ctrl+I
新建空白工作簿	Ctrl + O
显示另存为对话框	F12
全选	Ctrl + A

操作	快捷键
应用或取消删除线格式	Ctrl+5
向左或向右扩展单元格选择	Shift + 左/右箭头
选择整行	Shift + *空格键*
选择整列	Ctrl + *空格键*
选择整个工作表	Ctrl + Shift + 空格键

## 2. 将数据输入到表格中的 Microsoft Excel 快捷方式

操作	快捷键
编辑所选单元格	F2
添加或编辑单元格注释	Shift + F2
粘贴单元格名称	F3
完成一个单元格条目并在选择中向前移动	Enter
在同一单元格中开始一个新行	Alt + Enter
完成一个单元格条目并在选择中向上移动	Shift + Enter
完成一个单元格条目并在选择中向右移动	Tab key
完成一个单元格条目并在选择中向左移动	Shift + Tab
取消单元格输入	Esc
删除左边的字符	退格键
删除右边的字符	无
移动一个字符	Arrow keys
移动到行首	Home
移至工作表上使用的最后一个单元格	Ctrl + End
向下移动一屏	Page down
输入当前时间	Ctrl + Shift + colon (:)
输入当前日期	Ctrl + semi-colon (;)
移动所选单元格	Ctrl + X
复制所选单元格	Ctrl + C
插入超链接	Ctrl + K
计算活动的工作表	Shift+ F9
开始一个公式	Equal (=)
插入自动求和公式	Alt + =
插入函数	Shift + F3
打开智能查找窗格	无
定义名称	Alt + M

### 3. 功能键 Excel 快捷键

操作	快捷键
显示帮助窗口	F1
编辑所选单元格	F2
插入注释	Shift + F2
插入一个注释	Ctrl + Shift + F2
打开保存对话框	F12
打开公式生成器	Shift + F3
打开定义名称对话框	Ctrl + F3
关闭	Ctrl + F4
显示“转到”对话框	F5
显示查找对话框	无
移动到搜索表对话框	Ctrl + F5
检查拼写	F7
打开词库	Shift + F7
扩展选择	F8
显示宏对话框	Alt + F8
最小化活动窗口	Ctrl + F9
插入新图表	F11

#### 4. Office 加载项任务窗格 Excel 快捷方式

操作	快捷键
打开上下文菜单	Ctrl + Shift + F10
打开任务窗格选项菜单	Ctrl + *空格键*
关闭任务窗格	Ctrl + 空格键关选择关闭