

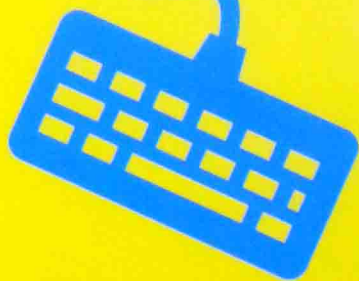


· 林书明 著 ·

Excel

快捷键手册

天下武功，唯快不破！
为了使工作效率加倍，
Excel快捷键，必须掌握！



Excel

快捷键手册

· 林书明 著 ·



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

这是一本 Excel 快捷键手册，也是一本 Excel 技巧学习资料。单纯的快捷键列表不会让你收获更多，带有生动案例的讲解才能让你获得 Excel 知识和技能的双丰收！让我们透过 Excel 快捷键探索那些也许你还不知道的秘密吧！

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 快捷键手册 / 林书明著. -- 北京 : 电子工业出版社, 2014.9
ISBN 978-7-121-24191-8

I . ① E… II . ① 林… III . ① 表处理软件—手册 IV . ① TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 198873 号

策划编辑：张慧敏

责任编辑：王 静

印 刷：北京天来印务有限公司

装 订：北京天来印务有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编：100036

开 本：880 × 1230 1/32 印张：5.75 字数：172千字 插页：1

版 次：2014年9月第1版

印 次：2014年9月第1次印刷

印 数：4000册 定价：25.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前言

本书不仅是一本 Excel 快捷键词典，还是一本 Excel 快捷键案例手册；本书以 Excel 快捷键为纲，通过一个个与之紧密相连的 Excel 实战案例，让你在快速熟悉 Excel 快捷键的同时掌握 Excel 的进阶应用。

天下武功，唯快不破！为了使工作效率加倍，Excel 快捷键，必须掌握！

快捷键与工作效率

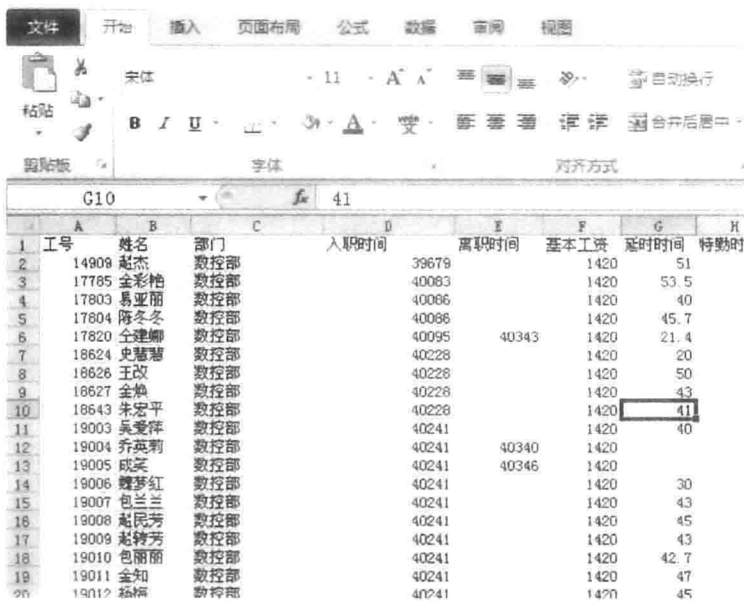
微软把自家的 Office 软件称为“生产力套件”，那么 Excel 无疑是这个“生产力套件”中最重要的组件。作为天天和 Excel 打交道的我们，要提高“个人的生产力”，熟练掌握一些快捷键几乎是必需的。

快捷键能够减少双手在键盘和鼠标之间的切换次数，并能避免用鼠标一层层查找 Excel 菜单的烦琐操作。可千万别小看熟练使用快捷键为我们所节省几秒的时间，作为天天和计算机打交道的我们，每天要有成千上万次的计算机操作，如果能够充分、有效地使用快捷键，所节省出来的时间是非常可观的。此外，熟练使用快捷键，能够提升计算机操作的连贯性，让你有一气呵成的感觉。

Excel 快捷键如何提高我们的工作效率？下面还是用一个简单的案例来说明吧！假设有如下图所示的含有 10000 行（也许会更多）数据的工作表，现在需要对该数据表格做如下格式设置。

（1）选中整个数据区域，添加表格线。

景为淡蓝色。



步骤来操作。

直到把 10000 行数据全部选中——这个过程大约需要 40 秒的时间。

需要 5 秒的时间。

大约需要 3 秒的时间。

(4) 接着选中“填充”标签, 设置填充颜色为淡蓝色——这个过程大约需要 2 秒的时间。

(5) 选中 D 列, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令。弹出“设置单元格格式”对话框, 选择“数字”标签, 在该标签下, 选择“类别”列表框中的“日期”选项, 然后单击“确认”按钮关闭对话框——这个过程大约需要 3 秒的时间。

按照上面的操作步骤, 完成任务总共用时 $40+5+3+2+3=53$ 秒, 需要花费将近一分钟的时间!

如果使用 Excel 快捷键, 完成上述同样的任务, 可以按照如下方法操作。

(1) 将光标置于数据区域, 按 $\text{Ctrl}+\text{A}$ 键一次性选中整个数据区域——这个过程大约需要 2 秒的时间。

(2) 按下 $\text{Ctrl}+\text{I}$ 键弹出“设置单元格格式”对话框, 选择“边框”标签, 单击“外边框”和“内部”边框按钮设置选中区域的边框——这个过程大约需要 3 秒的时间。

(3) 再次选中 A1 单元格, 按 $\text{Ctrl}+\text{Shift}+\rightarrow$ 键选择第一行含有数据的全部单元格——这个过程大约需要 3 秒的时间。

(4) 按 $\text{Ctrl}+\text{B}$ 键, 设置表头字体为粗体——这个过程大约需要 1 秒的时间。

(5) 选择“开始→字体→填充颜色”命令设置表头背景为淡蓝色——这个过程大约需要 2 秒的时间。

(6) 选择 D 列, 按 $\text{Ctrl}+\text{Shift}+\#$ 键, 把 D 列设置为日期格式——这个过程大约需要 2 秒的时间。

使用快捷键完成这个任务总共用时 $2+3+3+1+2+2=13$ 秒。

通过以上两种方法的对比, 我们发现使用 Excel 快捷键后, 完成任务所用的时间显著减少, 从原来的 53 秒减少到了 13 秒。在我们的日常工作中, 每天可能会遇到成百上千次类似的操作, 如果掌握了具体工作中常用的快捷键, 节省的时间用 Excel 一定不难

算出！

从某种意义上讲，职场也是一种江湖，要在江湖上混得开，也需要掌握“十八般武艺”。掌握了 Excel 快捷键，就类似于学会了江湖上的“无影手”绝招，能显著地提高自己的工作效率，能人之所不能。

你学的不仅仅是快捷键

Excel 快捷键的好处多多，但作为 Excel 的普通用户，如此众多的快捷键一下扑面而来时，你可能会为如何记忆和掌握它们而犯愁。其实，我们完全不必花大量的时间机械地记忆这些快捷键，在本书中，作者会给绝大多数 Excel 快捷键附加一个实战应用场景，让读者在情境中学习，在学习 Excel 快捷键的同时掌握一些非常实用的 Excel 使用技巧。

为了让读者毫无压力、轻松地阅读本书，建议读者使用如下方法。

（1）首先浏览一下 Excel 快捷键列表，重点熟悉那些使用频率比较高的快捷键，这里面可能有一些你已经很熟悉了的和不那么熟悉的快捷键，对于那些有些熟悉的快捷键，可用于复习加强记忆；而对新接触的快捷键可以先混个“脸熟”，了解它们的功用，在这个过程中，你会时而发出感叹：“Excel 原来还可以这样操作！”

（2）在工作中尽量多地使用快捷键，尝试把一些鼠标和菜单操作用更快捷的 Excel 快捷键操作来替代。在开始的时候，你可能需要不断地查阅快捷键列表，但对于那些经常用到的 Excel 快捷键操作，使用几次之后，你就会不自觉地记住它们。

据说有激进的“表哥”、“表姐”为了改变自己过于依赖鼠标操作的工作习惯，干脆拔掉鼠标，Disable 鼠标板，看来，有时真的需要对自己“狠”一点。

（3）逐渐掌握了一些 Excel 快捷键后，再回到第 1 步，再次浏

览一下 Excel 快捷键列表，继续按照使用频率选一些有必要优先熟悉的快捷键，对照书中的案例了解其功用，并在实践中应用它们。如此循环，直至达到你心中的目标。

在本书中，大多数的快捷键说明中都附有快捷键的使用场合和使用方法的介绍，透过书中介绍的实例，使读者不但在情景中学习 Excel 快捷键，还能学到很多与相关快捷键对应的 Excel 技巧。

不建议读者一边阅读本书一边操作计算机，我个人认为这样可能会影响读者的阅读兴趣和阅读进度，建议读者抛开计算机，像阅读故事书一样阅读本书，根据书中案例所提供的“故事情节”，在头脑中想象一下按下这些快捷键时的感觉以便加深理解和记忆，这也算情景学习法吧！

Excel 快捷键初看上去给人的感觉是单调、枯燥的，其实实际情况不是这样的，试想，你会觉得 Ctrl+F（“查找”的快捷键）枯燥吗？某项知识之所以让你感觉枯燥，是因为你暂时没有发现它在实战应用中的意义。在本书中，各种结合实际情景的快捷键介绍不但不会让你感觉枯燥，甚至会让你感受到其中的乐趣。

Excel 快捷键并非毫无规律，比如在 Excel 中，选择全部数据区域的快捷键 Ctrl+A 中的 A 代表 All；设置字体为粗体的快捷键 Ctrl+B 中的 B 代表“粗体（Bold）”；复制的快捷键 Ctrl+C 中的 C 代表“复制（Copy）”……

当然也有例外：粘贴的快捷键 Ctrl+V 中的 V 虽然不代表“粘贴（Paste）”，但是，仔细观察键盘会发现，字母 C 和 V 是“邻居”，复制完毕，紧接着的操作通常是“粘贴”，因此用 Ctrl+V 代表“粘贴”，让我们轻轻移动手指就能完成这个操作，真是太方便“群众”了！在本书中我会带读者探索很多这样的“规律”。

很多 Excel 快捷键是上下文相关的，通常，我们看到别人分享的 Excel 快捷键列表时，往往有在 Excel 中一个个验证的冲动，但

是，如果我们对 Excel 的使用不是很了解，会发现很多 Excel 快捷键并没有任何效果，其实这并不奇怪。因为在 Excel 中，很多快捷键都是上下文相关的，没有上文怎么会有下文？这正像没有使用 Ctrl+C 键（复制），怎么能见到 Ctrl+V 键（粘贴）的效果？！

学习 Excel 快捷键，必须结合实例效果才能更好，这也是本书创作的指导思想之一。

职场就是江湖，Excel 快捷键就是秘密武器，我们在操作 Excel，双手在键盘上上下下翻飞，练就“无影手”绝技时，一定会体会到那种“不会武功，也能笑傲江湖”的感觉，让我们共同努力！

作者微博 @MrExcel，欢迎大家到此切磋技艺。

作者

目 录

第 1 章 认识快捷键 / 1

操作系统级快捷键 / 3

应用程序级快捷键 / 4

控件级快捷键 / 4

第 2 章 计算机上的四大名“键” / 6

第一键 : Alt / 7

第二键 : Ctrl / 7

第三键 : Shift / 7

第四键 : WIN / 8

第 3 章 F1 至 F12 功能键 / 9

【F1】激活 Excel 的帮助功能 / 10

【F2】让当前单元格进入编辑状态 / 11

【F3】粘贴名称 / 12

【F4】切换单元格地址引用形式 / 14

【F4】重复最后一次操作 / 14

【F5】显示“定位”对话框 / 15

【F6+Enter】调出“录制新宏”对话框 / 17

【F6】显示菜单快捷键提示 / 18

【F7】显示“拼写检查”对话框 / 19

【F8】进入“扩展选择”状态 / 20

【F9】重新计算公式 / 21

【F10】Excel 菜单快捷键提示 / 22

【F11】创建图表工作表 / 23

【F12】激活“另存为”对话框 / 24

第 4 章 Alt+ 符号键 / 25

【Alt+;】复制“可见单元格”中的内容 / 26

【Alt+=】插入 SUM 函数 / 27

第 5 章 Alt+ 功能键 / 28

【Alt+F1】插入嵌入式图表 / 29

【Alt+F2】打开“另存为”对话框 / 31

【Alt+F4】关闭所有工作簿，退出 Excel / 31

【Alt+F5】刷新外部数据 / 32

【Alt+F8】打开“宏”对话框 / 34

【Alt+F11】打开 VBA 编辑器 / 35

第 6 章 Ctrl+ 数字键 / 36

【Ctrl+1】显示“设置单元格格式”对话框 / 37

【Ctrl+2/3/4/5】设置文字为加粗 / 斜体 / 下画线 / 中画线 / 38

【Ctrl+6】隐藏 / 显示工作表上的“对象” / 39

【Ctrl+8】显示 / 隐藏 Excel 工作表分组符号 / 40

【Ctrl+9】隐藏选中的行 / 41

第 7 章 Ctrl+ 功能键 / 42

- 【Ctrl+F1】菜单功能区最小化 / 最大化 / 43
- 【Ctrl+F2】显示“打印”窗口 / 44
- 【Ctrl+F3】显示“名称管理器”对话框 / 45
- 【Ctrl+Shift+F3】以选定区域创建名称 / 46
- 【Ctrl+F4】关闭选中的工作簿 / 46
- 【Ctrl+F5】恢复工作簿窗口到原来的尺寸 / 47
- 【Ctrl+F6】在不同的工作簿窗口顺序切换 / 47
- 【Ctrl+F7】移动 Excel 工作簿窗口 / 48
- 【Ctrl+F8】调整 Excel 工作簿窗口尺寸 / 49
- 【Ctrl+F9】工作簿窗口尺寸最小化 / 50
- 【Ctrl+F10】工作簿窗口尺寸最大化 / 50
- 【Ctrl+F11】插入 Excel 4.0 宏工作表 / 50
- 【Ctrl+F12】显示“打开”对话框 / 51

第 8 章 Shift+ 功能键 / 52

- 【Shift+F2】插入 / 编辑单元格批注 / 53
- 【Shift+F3】调出“插入函数”对话框 / 54
- 【Shift+F4】重复最后一次查找 / 55
- 【Shift+F5】查找 / 56
- 【Shift+F6】显示菜单快捷键提示 / 57
- 【Shift+F7】显示“信息检索”对话框 / 58
- 【Shift+F8】增加新的单元格区域到当前区域 / 59
- 【Shift+F9】重新计算当前工作表 / 60
- 【Shift+F10】显示鼠标快捷菜单 / 61
- 【Shift+F11】插入一个新的工作表 / 62
- 【Shift+F12】显示“另存为”对话框 / 63

第9章 Ctrl+ 字母键 / 64

- 【Ctrl+A】选中当前区域 (A=All) / 67
- 【Ctrl+A】显示“函数参数”对话框 / 67
- 【Ctrl+B】设置 / 取消文字加粗 (B=Bold) / 69
- 【Ctrl+C】复制单元格或单元格区域 (C=Copy) / 70
- 【Ctrl+D】向下粘贴 / 复制粘贴 (D=Down) / 71
- 【Ctrl+D】复制 / 粘贴对象 (D=Duplicate) / 72
- 【Ctrl+F】显示“查找和替换”对话框 (F=Find) / 73
- 【Ctrl+G】显示“定位”对话框 (G=Go to) / 75
- 【Ctrl+H】显示“查找和替换”对话框 / 76
- 【Ctrl+I】设置 / 取消文字斜体 (I=Italic) / 77
- 【Ctrl+K】显示“插入 / 编辑超链接”对话框 (K=Link) / 78
- 【Ctrl+L】显示“创建表”对话框 (L=List) / 80
- 【Ctrl+N】创建一个空白工作簿文件 (N=New) / 81
- 【Ctrl+O】显示“打开”对话框 (O=Open) / 82
- 【Ctrl+P】显示“打印”对话框 (P=Print) / 83
- 【Ctrl+R】向右填充或粘贴 (R=Right) / 84
- 【Ctrl+S】保存当前的工作簿 (S=Save) / 85
- 【Ctrl+U】设置 / 取消文字下划线 (U=Underline) / 85
- 【Ctrl+Shift+U】扩大 / 缩小编辑栏 / 86
- 【Ctrl+V】粘贴复制的内容到插入点位置 / 86
- 【Ctrl+Alt+V】选择性粘贴 / 87
- 【Ctrl+W】关闭选中的工作簿窗口 / 88
- 【Ctrl+X】剪切选中的单元格或者单元格区域 / 88
- 【Ctrl+Y】重复最后一个 Excel 命令或动作 / 88
- 【Ctrl+Z】“撤销”命令 / 89

第 10 章 Ctrl+ 符号键 / 90

- 【Ctrl+Shift+()】取消隐藏选中区域中隐藏的行 / 93
- 【Ctrl+Shift+)】取消隐藏选中区域中隐藏的列 / 93
- 【Ctrl+Shift +&】给选中区域的最外面加上边框 / 94
- 【Ctrl+Shift +_】取消选中区域的所有边框 / 95
- 【Ctrl+Shift+~】应用常规数字格式 / 95
- 【Ctrl+Shift +\$】应用货币格式（保留两位小数）/ 96
- 【Ctrl+Shift +%】应用百分比格式（无小数位）/ 96
- 【Ctrl+Shift +^】应用指数格式（带两位小数）/ 96
- 【Ctrl+Shift+#】应用日期格式 / 97
- 【Ctrl+Shift +@】应用时间格式 / 97
- 【Ctrl+Shift +!】应用数字格式，带千分位符 / 97
- 【Ctrl+-（减号）】显示“删除”对话框 / 98
- 【Ctrl+Shift +*】选中当前整个数据区域 / 99
- 【Ctrl+Shift +;】快速输入当前时间 / 99
- 【Ctrl+;】快速输入当前日期 / 99
- 【Ctrl+`】显示公式本身 / 公式的计算结果 / 100
- 【Ctrl+'】复制上方单元格中的“内容”到当前单元格中 / 101
- 【Ctrl+Shift+"】复制上方单元格中的“值”到当前单元格中 / 101
- 【Ctrl+Shift ++】显示“插入”对话框 / 102
- 【Ctrl+[】选中当前公式中所直接引用的单元格 / 103
- 【Ctrl+]】选中直接引用了当前单元格中的公式所在的单元格 / 104
- 【Ctrl+Shift+{】选中公式中直接引用和间接引用的所有单元格 / 105
- 【Ctrl+Shift+}】选中引用了当前单元格中的所有公式所在的单元格 / 106
- 【Ctrl+\】选中行中与该行内活动单元格中数值不同的单元格 / 107

- 【Ctrl+Shift+\】选中列中与该列内活动单元格中数值不同的单元格 / 108
- 【Ctrl+Shift+>】向右粘贴 / 110
- 【Ctrl+Shift+<】向下粘贴 / 110
- 【Ctrl+.】把活动单元格依次切换到选中区域的四个角上 / 110
- 【Ctrl+/】选中活动单元格所在的当前数组区域 / 111

第 11 章 其他快捷键 / 112

- 【Esc】取消当前的操作 / 114
- 【Tab】移动到下一个位置 / 114
- 【Tab】在 Excel 函数中可以用来输入括号 / 115
- 【Shift+Tab】移动到上一个位置 / 116
- 【Ctrl+Tab】在对话框中移动到下一个页标签 / 116
- 【Ctrl+Shift+Tab】在对话框中移动到前一个页标签 / 117
- 【空格键】在对话框中相当于选择按钮 / 117
- 【Ctrl+ 空格键】选择活动单元格所在的整列 / 118
- 【Shift+ 空格键】选择活动单元格所在的整行 / 118
- 【Ctrl+Shift+ 空格键】选择整个工作表或选择当前区域 / 118
- 【Alt+Enter】在单元格内换行 / 119
- 【Ctrl+Enter】用活动单元格中的内容填充整个选中区域 / 121
- 【Shift+Enter】将光标移动到前一个单元格 / 122
- 【方向键】沿着箭头方向移动一个单元格 / 122
- 【Ctrl+ 方向键】按照箭头方向将活动单元格移动到数据边缘 / 123
- 【Shift+ 方向键】以一行或一列为单位扩展所选区域 / 124
- 【Ctrl+Shift+ 方向键】按照箭头方向将所选区域扩展到数据区域的边缘 / 124

- 【Alt+ ↓】展开下拉列表 / 125
- 【Home】当 Scroll Lock 键开启时，移动活动单元格到窗口左上角 / 126
- 【Ctrl+Home】把活动单元格移动到工作表的开始处（A1 单元格）/ 126
- 【Ctrl+Shift+Home】扩展所选区域到工作表的开始处（A1 单元格）/ 126
- 【End】当 Scroll Lock 键开启时，将移动活动单元格到窗口右下角 / 127
- 【Ctrl+End】移动活动单元格至工作表中使用过的区域的右下角 / 127
- 【Ctrl+Shift+End】扩展所选区域到工作表中使用过区域的右下角 / 127
- 【PageUp】向上移动一个屏幕的内容 / 127
- 【PageDown】向下移动一个屏幕的内容 / 128
- 【Alt+PageUp】向左移动一个屏幕的内容 / 128
- 【Alt+PageDown】向右移动一个屏幕的内容 / 128
- 【Ctrl+PageUp】选中前一个工作表 / 128
- 【Ctrl+PageDown】选中后一个工作表 / 128
- 【Ctrl+Shift+PageUp】连续选中当前工作表和前一个工作表 / 129
- 【Ctrl+Shift+PageDown】连续选中当前工作表和后一个工作表 / 129
- 【Shift+Alt+ →】分组 / 129
- 【Shift+Alt+ ←】解除分组 / 130

第 12 章 Windows 键（WIN 键）/ 131

- 【WIN+D】返回电脑桌面 / 133
- 【WIN+F】显示“搜索”对话框 / 133

- 【WIN+R】显示“运行”对话框 / 133
- 【WIN+L】计算机锁屏 / 133
- 【WIN+E】显示“资源管理器”窗口 / 134

第 13 章 制作自己的快捷键 / 135

- 鼠标右键快捷键 / 136
- 制作自己的 Excel 快捷键 / 137
- Alt 键盘序列 / 144
- 没有鼠标也疯狂 / 148

附录 A / 151

- A.1 Excel 快捷键按功能分类 / 152
- A.2 Excel 快捷键记忆小窍门 / 162
- A.3 最常用的 Excel 快捷键 / 164
- A.4 VBA 开发环境快捷键 / 165