



# Microsoft Excel

## 鍵盤快速鍵 (中文)

### 檔案

顯示“開啟舊檔”對話方塊以開啟或尋找檔案	Ctrl O
建立新的空白活頁簿	Ctrl N
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 S
關閉選定的活頁簿視窗	Ctrl W
顯示 Microsoft Office Backstage 檢視 中的 [列印] 索引標籤	Ctrl P

### 數據格式

套用或移除粗體格式	Ctrl B
套用或移除底線	Ctrl U
套用或移除斜體格式	Ctrl I
套用“通用”數字格式	Ctrl Shift ~
套用有兩位小數的“貨幣”格式	Ctrl Shift \$
套用沒有小數位數的“百分比”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 !
套用外框至選定儲存格	Ctrl Shift &
移除選定儲存格的外框	Ctrl Shift _

### 尋找及取代

顯示“尋找及取代”對話方塊，“尋找”索引標籤為選取狀態	Ctrl F
顯示“尋找及取代”對話方塊，“取代”索引標籤為選取狀態	Ctrl H
顯示“到”對話方塊	Ctrl G



# Microsoft Excel

## 鍵盤快速鍵 (中文)

### 修改資料

複製選定儲存格 Ctrl C

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 Ctrl V

剪下選定儲存格 Ctrl X

重複上一個命令或動作 Ctrl Y

使用“復原”命令以回復上一個命令 Ctrl Z

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

顯示“插入超連結”對話方塊或“編輯超連結”對話方塊 Ctrl K

顯示“建立表格”對話方塊 Ctrl L

在工作表中交替顯示儲存格值和公式 Ctrl '

顯示“刪除”對話方塊以刪除選定儲存格 Ctrl -

輸入目前日期 Ctrl ;

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 "

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輯列中 Ctrl Shift +

### 選取儲存格

選取整份工作表 Ctrl A

選取作用儲存格的目前範圍 Ctrl Shift \*

### 表格

顯示“建立表格”對話方塊 Ctrl T