BoringExcel

键盘快捷键

Windows

从这里开始

加号把要同时按的键连在一起。逗号加空格把要先后按的键连在一起。在 Mac 笔记本电脑上，功能键常常还要再按 Fn。

快捷键	做什么
Ctrl+S	保存工作簿。
Shift+Space	选中整行。
Ctrl+Space	选中整列。
Ctrl+C	复制选区。
Ctrl+V	从剪贴板粘贴。
Ctrl+X	把选区剪切到剪贴板。
Ctrl+Z	撤销上一次更改。
Ctrl+Y	恢复刚撤销的更改。
F2	编辑活动单元格。
Ctrl+D	把第一个单元格向下复制到选区其余部分。
Ctrl+F	在工作表上查找文本。
Ctrl+B Ctrl+2	应用或取消加粗。
Alt+=	插入 AutoSum 公式。
Ctrl+Shift+L	打开或关闭筛选箭头。

工作簿

快捷键	做什么
Ctrl+N	新建工作簿。
Ctrl+O	打开已有的工作簿。
Ctrl+S	保存工作簿。
F12	把工作簿保存成新的名称或位置。
Ctrl+P	打开打印。
Ctrl+W Ctrl+F4	关闭当前工作簿。
Alt+F4	退出 Excel。
Shift+F11 Alt+Shift+F1	插入一张新工作表。
Ctrl+Page Down	转到下一张工作表。
Ctrl+Page Up	转到上一张工作表。
Ctrl+Shift+G	显示工作簿中单元格、表格和其他对象的数量。
Ctrl+Alt+F5	刷新工作簿中的全部数据连接。
无快捷键	打开 Excel 首选项。

功能区

快捷键	做什么
Ctrl+F1	显示或隐藏功能区。
Alt F10	显示按键提示，以便打开功能区选项卡。
Alt+F	打开文件选项卡。
Alt+H	打开开始选项卡。
Alt+N	打开插入选项卡。
Alt+P	打开页面布局选项卡。
Alt+M	打开公式选项卡。
Alt+A	打开数据选项卡。
Alt+R	打开审阅选项卡。
Alt+W	打开视图选项卡。
Alt+Q	打开功能区上的搜索。

导航

快捷键	做什么

Up	移到上方单元格。
Down	移到下方单元格。
Left	移到左侧单元格。
Right	移到右侧单元格。
Ctrl+Up	向上跳到数据边缘。
Ctrl+Down	向下跳到数据边缘。
Ctrl+Left	向左跳到数据边缘。
Ctrl+Right	向右跳到数据边缘。
Home	移到该行的第一个单元格。
Ctrl+Home	移到工作表的第一个单元格。
Ctrl+End	移到已经用过的最后一个单元格。
End	打开 End 模式。
End, Up	在 End 模式下，向上跳到下一处数据边缘。
End, Down	在 End 模式下，向下跳到下一处数据边缘。
End, Left	在 End 模式下，向左跳到下一处数据边缘。
End, Right	在 End 模式下，向右跳到下一处数据边缘。
Page Up	将视图向上移动一屏。
Page Down	将视图向下移动一屏。
Alt+Page Up	将视图向左移动一屏。
Alt+Page Down	将视图向右移动一屏。
Tab	移到下一个单元格。
Shift+Tab	移到上一个单元格。
Tab	在受保护的工作表上，移到下一个未锁定的单元格。
F5 Ctrl+G	跳转到某个单元格、区域或名称。
Ctrl+Alt+=	放大工作表。
Ctrl+Alt+-	缩小工作表。
Ctrl+Backspace	滚动视图，让活动单元格出现在画面中。
Alt+Down	打开允许值列表。
Ctrl+Alt+5, Tab	在工作表上的形状之间移动。
Esc	离开所选形状，返回单元格。
无快捷键	打开搜索窗格。

选择

快捷键	做什么

Shift+Space	选中整行。
Ctrl+Space	选中整列。
Ctrl+A Ctrl+Shift+Space	选中当前区域；若该区域已经选中，则选中整张工作表。
Ctrl+Shift+*	选中活动单元格周围已填写的那一块单元格。
无快捷键	只选中可见的单元格。
Ctrl+Shift+Space	选中工作表上的全部对象。
Shift+Up	将选区扩展到上方单元格。
Shift+Down	将选区扩展到下方单元格。
Shift+Left	将选区扩展到左侧单元格。
Shift+Right	将选区扩展到右侧单元格。
Ctrl+Shift+Up	将选区向上扩展到数据边缘。
Ctrl+Shift+Down	将选区向下扩展到数据边缘。
Ctrl+Shift+Left	将选区向左扩展到数据边缘。
Ctrl+Shift+Right	将选区向右扩展到数据边缘。
Shift+Home	将选区扩展到该行的第一个单元格。
Ctrl+Shift+Home	将选区扩展到工作表的第一个单元格。
Ctrl+Shift+End	将选区扩展到最后一个已用单元格。
Shift+Page Up	将选区向上扩展一屏。
Shift+Page Down	将选区向下扩展一屏。
F8	打开或关闭扩展模式。
Shift+F8	再向选区加入一块单元格。
Shift+Backspace	把选区缩小到只剩活动单元格。
Ctrl+.	把活动单元格移到选区的下一个角。
Ctrl+/	选中包含活动单元格的数组。
Ctrl+\	选中本行中与活动单元格不同的单元格。
Ctrl+Shift+|	选中本列中与活动单元格不同的单元格。
Ctrl+[	选中此公式直接引用的单元格。
Ctrl+Shift+{	选中此公式所依赖的全部单元格，包括每一层。
Ctrl+]	选中直接引用此单元格的单元格。
Ctrl+Shift+}	选中依赖此单元格的全部单元格，包括每一层。
Ctrl+Shift+Page Down	把下一张工作表加入已选工作表。
Ctrl+Shift+Page Up	把上一张工作表加入已选工作表。

编辑

快捷键	做什么
Ctrl+C	复制选区。
Ctrl+V	从剪贴板粘贴。
Ctrl+X	把选区剪切到剪贴板。
Ctrl+Z	撤销上一次更改。
Ctrl+Y	恢复刚撤销的更改。
F2	编辑活动单元格。
Delete	清除所选单元格的内容。
Backspace	清除活动单元格并开始编辑。
无快捷键	删除光标右侧的字符。
Ctrl+D	把第一个单元格向下复制到选区其余部分。
Ctrl+R	把第一个单元格向右复制到选区其余部分。
Ctrl+Enter	用当前输入填充每一个所选单元格。
Alt+Enter	在单元格内插入换行。
Enter	确认输入并向下移动。
Shift+Enter	确认输入并向上移动。
Esc	放弃当前编辑。
Ctrl+;	插入当前日期。
Ctrl+Shift+:	插入当前时间。
Ctrl+Alt+V Alt+E, S	打开选择性粘贴。
Ctrl+Alt+V, A	粘贴全部内容和格式。
Ctrl+Alt+V, F	只粘贴公式。
Ctrl+Alt+V, V	只粘贴值。
Ctrl+Alt+V, T	只粘贴单元格格式。
Ctrl+Alt+V, C	粘贴注释和备注。
Ctrl+Alt+V, N	粘贴数据验证规则。
Ctrl+Alt+V, H	按源主题粘贴。
Ctrl+Alt+V, X	粘贴除边框以外的全部内容。
Ctrl+Alt+V, W	粘贴列宽。
Ctrl+Alt+V, R	粘贴公式和数字格式。
Ctrl+Alt+V, U	粘贴值和数字格式。
Ctrl+Shift++	插入空白单元格并移动其余单元格。

BoringExcel 键盘快捷键 Windows

快捷键	做什么
Ctrl+-	删除所选单元格并移动其余单元格。
Ctrl+E	按你已开始的模式，填充该列的其余部分。
Ctrl+K	添加或编辑超链接。
Shift+F2	插入或编辑备注。
Ctrl+Shift+F2	插入或编辑注释。
F7	检查拼写。
Ctrl+'	把上方单元格的公式复制到此单元格。
Ctrl+Shift+"	把上方单元格的值复制到此单元格。
Ctrl+F	在工作表上查找文本。
Ctrl+H	查找文本并替换。
Shift+F4	跳到下一个匹配的单元格。
Ctrl+Shift+F4	跳到上一个匹配的单元格。
Shift+F10	打开上下文菜单。
F4	重复上一条命令。
Ctrl+Shift+Enter	把公式作为数组公式确认。
无快捷键	打开字符查看器。
Ctrl+Delete	从光标删除到行尾。
Alt+Down	显示本列中已经输入过的匹配值。
Left	编辑时向左移动一个字符。
Right	编辑时向右移动一个字符。
Up	编辑时向上移动一行。
Down	编辑时向下移动一行。
Home	编辑时移到行首。
End	编辑时移到行尾。

格式

快捷键	做什么
Ctrl+1	打开单元格格式。
Ctrl+Shift+F	打开单元格格式中的字体选项卡。
Ctrl+B Ctrl+2	应用或取消加粗。
Ctrl+I Ctrl+3	应用或取消斜体。
Ctrl+U Ctrl+4	应用或取消下划线。

快捷键	做什么
Ctrl+5	应用或取消删除线。
Ctrl+6	循环切换工作表上对象的显示方式。
无快捷键	把字体调大。
无快捷键	把字体调小。
无快捷键	将单元格内容居中。
无快捷键	将单元格内容左对齐。
无快捷键	打开单元格样式列表。
Ctrl+Q	为所选内容打开快速分析。

数字格式

快捷键	做什么
Ctrl+Shift+~	应用常规数字格式。
Ctrl+Shift+$	应用货币格式。
Ctrl+Shift+%	应用百分比格式。
Ctrl+Shift+^	应用科学记数格式。
Ctrl+Shift+#	应用日期格式。
Ctrl+Shift+@	应用时间格式。
Ctrl+Shift+!	应用带两位小数的数字格式。

边框

快捷键	做什么
Ctrl+Shift+&	添加外边框。
Ctrl+Shift+_	清除全部边框。
无快捷键	在右侧添加边框。
无快捷键	在左侧添加边框。
无快捷键	在上侧添加边框。
无快捷键	在下侧添加边框。

公式

快捷键	做什么
Alt+=	插入 AutoSum 公式。
F4	在相对、绝对和混合引用之间循环切换所选引用。
Shift+F3	打开插入函数。
Ctrl+`	在单元格中显示公式，而不是结果。
F9	重新计算已更改的单元格。

BoringExcel 键盘快捷键 Windows

快捷键	做什么
Shift+F9	重新计算活动工作表。
Ctrl+Alt+F9	强制重新计算每一条公式。
Ctrl+Alt+Shift+F9	重新检查公式依赖关系并全部重算。
F9	计算公式中选定的部分。
Ctrl+Shift+U	展开或折叠公式栏。
Ctrl+F2	在公式栏中编辑公式。
Ctrl+End	移到公式末尾。
Ctrl+Shift+End	选中到公式末尾。
Ctrl+A	打开正在输入的函数的参数对话框。
Ctrl+Shift+A	插入该函数的参数名。
F3	把已定义的名称粘贴到公式中。
Ctrl+F3	打开名称管理器。
Ctrl+Shift+F3	用选区周围的标签创建名称。
无快捷键	为选区定义名称。
Alt+F3	移到名称框。
Ctrl+Alt+P	显示或隐藏公式提示。
=	开始输入公式。
Alt+Shift+F10	打开错误检查菜单。

表格

快捷键	做什么
Ctrl+T Ctrl+L	把区域转换成表格。
Ctrl+Shift+T	显示或隐藏表格的总计行。

筛选

快捷键	做什么
Ctrl+Shift+L	打开或关闭筛选箭头。
Alt+Down	打开此列的筛选菜单。

排序

快捷键	做什么
无快捷键	打开排序。

大纲

快捷键	做什么
Ctrl+8	显示或隐藏大纲符号。
Ctrl+9	隐藏所选行。
Ctrl+Shift+(	取消隐藏选区内的行。
Ctrl+0	隐藏所选列。
Ctrl+Shift+)	取消隐藏选区内的列。
Alt+Shift+Right	对所选行或列分组。
Alt+Shift+Left	取消所选行或列的分组。

窗口

快捷键	做什么
Ctrl+F6 Ctrl+Tab	切换到下一个工作簿窗口。
Ctrl+Shift+F6 Ctrl+Shift+Tab	切换到上一个工作簿窗口。
F6	移到窗口的下一个窗格或区域。
Shift+F6	移到窗口的上一个窗格或区域。
Ctrl+F9	最小化工作簿窗口。
Ctrl+F10	最大化工作簿窗口。
Ctrl+F5	把工作簿窗口恢复为之前的大小。
Ctrl+Shift+F1	进入或退出全屏。
Ctrl+F7	移动工作簿窗口。
Ctrl+F8	调整工作簿窗口大小。
Alt+Space	打开窗口控制菜单。
无快捷键	隐藏 Excel。

功能键

快捷键	做什么
F1	打开帮助。
Shift+F7	在同义词库中查找同义词。
无快捷键	打开所选对象的菜单。

图表

快捷键	做什么
Alt+F1	在此工作表上插入图表。

快捷键	做什么
F11	在单独的工作表上创建图表。
Up Down Left Right	在图表各元素之间移动。

数据透视表

快捷键	做什么
Alt+F5	刷新此数据透视表。
Alt+Shift+Right	对数据透视表中的所选项目分组。
Alt+Shift+Left	取消数据透视表中所选项目的分组。
Ctrl+-	隐藏数据透视表中的所选项目。
Ctrl+A	选中整个数据透视表。
Space	在字段列表中勾选或取消勾选此字段。
Alt+Down	打开此数据透视表字段的筛选菜单。
Alt+D, P	打开数据透视表向导。