

## 基本必學 Excel Shortcut Key

Ctrl + S = 儲存檔案

Ctrl + O = 開啟試算表

Ctrl + W = 關閉試算表

Ctrl + N = 開新檔案

Ctrl + Z = 返回上一步動作

Ctrl + Y = 返回上一步動作再重做一次 ( Redo )

Ctrl + B = 粗體

Ctrl + P = 列印

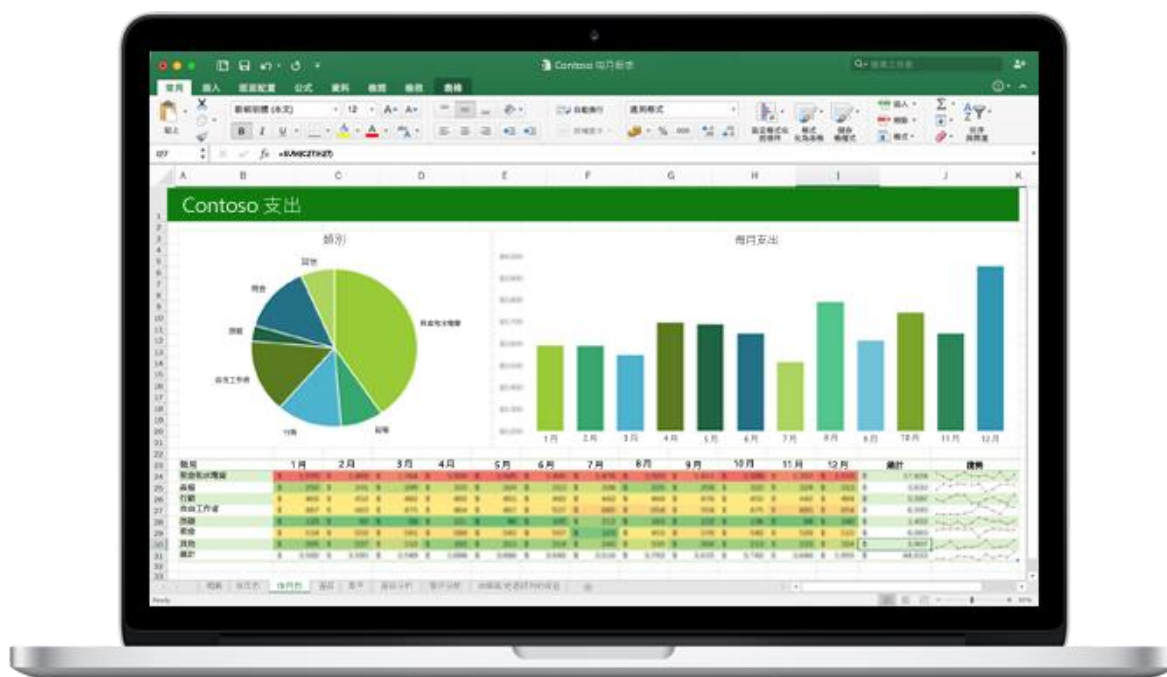
Alt + H , H = 選擇填滿色彩

Alt + H , A , 然後按 C = 置中對齊儲存格內容

Ctrl+9 = 隱藏選取的列

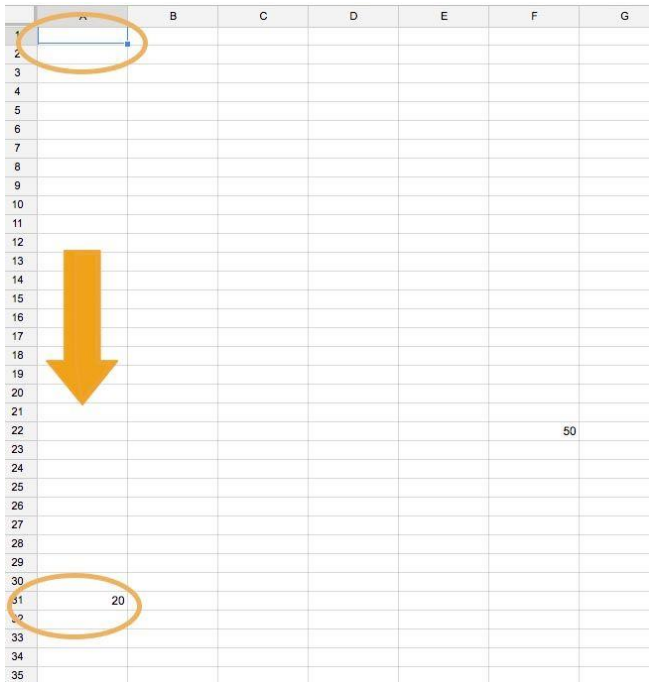
Ctrl+0 = 隱藏選取的欄

Ctrl+K = 建立或編輯超連結



## 01 Ctrl+ 上/下/左/右

Ctrl+ 上/下/左/右 可以令你在同一欄，上下移動到有數字的位置，即使有近1000行，亦可快速移動！



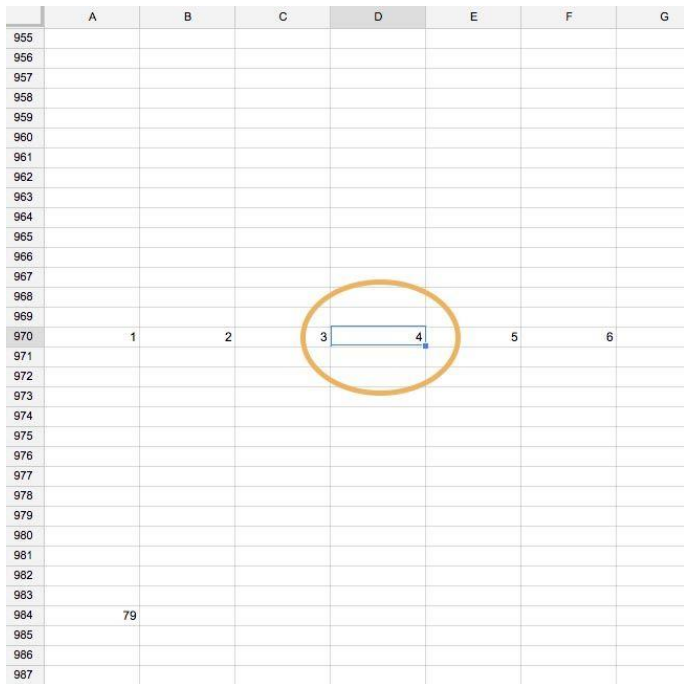
由1到31，只要Ctrl+ 下就可以馬上跳到第31行。



由第1行馬上跳到第900多行亦沒有難度！

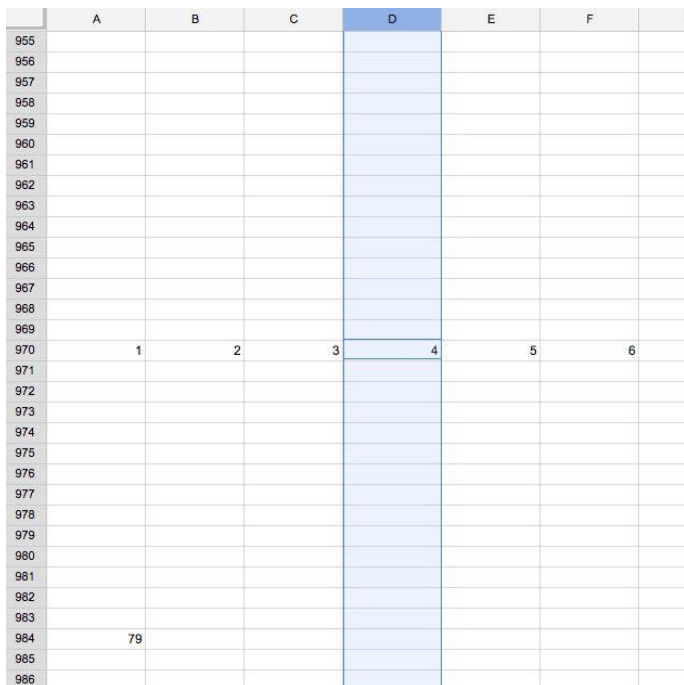
## 02 Ctrl + Space Bar

Ctrl + Space Bar 可幫助你，在任何一格隨即可以選取該格的一整欄。



	A	B	C	D	E	F	G
955							
956							
957							
958							
959							
960							
961							
962							
963							
964							
965							
966							
967							
968							
969							
970	1	2	3	4	5	6	
971							
972							
973							
974							
975							
976							
977							
978							
979							
980							
981							
982							
983							
984	79						
985							
986							
987							

在D970格輸入Ctrl + Space Bar



	A	B	C	D	E	F	G
955							
956							
957							
958							
959							
960							
961							
962							
963							
964							
965							
966							
967							
968							
969							
970	1	2	3	4	5	6	
971							
972							
973							
974							
975							
976							
977							
978							
979							
980							
981							
982							
983							
984	79						
985							
986							

可以選取D整欄

貼士：Shift + Space Bar 可以選取整列數字。

### 03 小數位必用 Ctrl+Shift+% / Ctrl+Shift+\$

處理公司活動報價時，不想瘋狂打\$，可以在小數位的數字輸入這2個shortcut，快速地将小數變為價錢和百分比。

	A	B	
1	6		
2	6		
3	7		
4	6		
5	3	4	
6	3.455		
7			
8			
9			
10			

例子：利用3.455 試一試這個shortcut key

	A	B	
1	6		
2	6		
3	7		
4	6		
5	3	4	
6	345.50%		
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Ctrl+Shift+%

	A	B	
1	6		
2	6		
3	7		
4	6		
5	3	4	
6	\$3.46		
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Ctrl+Shift+\$

## 04 時間篇

想將excel表中加入時間和日期，有數種方法，包括：

Ctrl+Shift+冒號 (:) 加入時間

Ctrl+分號 (;) 加入日期

Ctrl+Shift+ (#) 套用有年、月和日的日期格式

Ctrl+Shift+@ 套用有小時和分鐘以及 AM 或 PM 的時間格式。

	A	B
70		
71		
72		
73		
74	6	
75		
76		
77		
78		
79		
80		

在A74輸入Ctrl+Shift+冒號 (:)

	A	B
70		
71		
72		
73		
74	5:47:56 PM	
75		
76		
77		
78		
79		
80		

即變成目前的時間！

## 05 幫你拆解F1至F12!

F1 能顯示 [Excel 說明] 工作窗格，Alt+F1 會建立目前資料範圍的圖表；Alt+Shift+F1 剛會插入新的工作表。

F2 可編輯使用中的儲存格並將插入點放在其內容的結尾，Shift+F2 會新增或編輯儲存格註解。

F3 能顯示 [貼上名稱] 對話方塊，Shift+F3 就會顯示 [插入函數] 對話方塊。

F4 可重複上一個命令或動作，Ctrl+F4 會關閉選定的活頁簿視窗；Alt+F4 會關閉 Excel。

F5 + Ctrl會還原所選活頁簿視窗的視窗大小。

F6 + Ctrl 可在開啟了一個以上的活頁簿視窗，會切換至下一個活頁簿視窗。

F7 能顯示 [拼字檢查] 對話方塊以檢查作用工作表或選定範圍中的拼字。

F8 + Ctrl 會執行 [大小] 命令 (位於活頁簿視窗的 [控制] 功能表上)

F9 能計算所有已開啟的活頁簿中的所有工作表，Shift+F9 會幫助你計算使用中的工作表。

F10 + Shift 會為選定項目顯示捷徑功能表。

F11 + Shift 會插入新的工作表。

F12 顯示 [另存新檔] 對話方塊。

## Excel 基本必學！算式篇

**01 =A1+A2+A3**

將儲存格 A1、A2 和 A3 中的值相加。

**02 =SUM(A1:A10)**

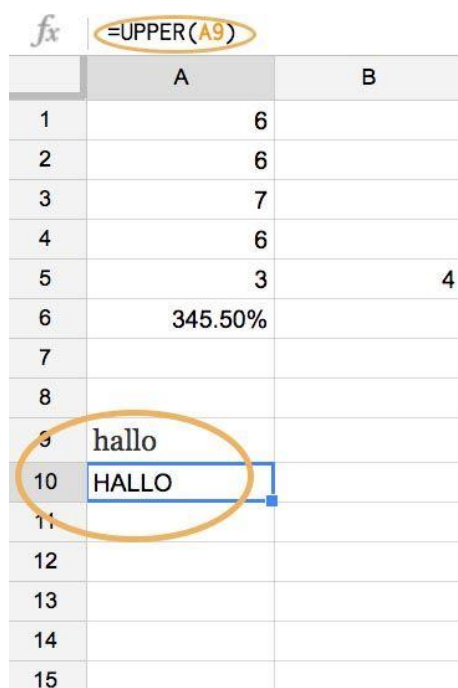
若要傳回的值總和 A1 到 A10 中使用SUM 函數。

**03 =TODAY()**

傳回目前的日期。

**04 =UPPER("hello")**

將文字小寫變大寫 “hello” 轉換成 “HELLO”



	A	B
1	6	
2	6	
3	7	
4	6	
5	3	4
6	345.50%	
7		
8		
9	hallo	
10	HALLO	
11		
12		
13		
14		
15		