

Excel 快速鍵

若要	請按
往左移動一個儲存格	Shift + Tab
往右移動一個儲存格	Tab
往下移動一個儲存格	Enter
往上移動一個儲存格	Shift + Enter
以作用儲存格為起點，往各方向選取欄、列內的資料。	Ctrl + Shift + ↑ 、 ↓ 、 ← 、 →
選取全部	Ctrl + A
粗體	Ctrl + B
底線	Ctrl + U
斜體	Ctrl + I
複製	Ctrl + C
貼上	Ctrl + V
剪下	Ctrl + X
復原	Ctrl + Z
開啟新檔	Ctrl + N
開啟舊檔	Ctrl + O
儲存檔案	Ctrl + S
關閉檔案	Ctrl + W
辨識相鄰欄中的模式取得資料，並填入目前及往下有效儲存格中。(Excel 2013 版以上)	Ctrl + E
尋找	Ctrl + F
取代	Ctrl + H
建立超連結	Ctrl + K
列印	Ctrl + P
建立表格	Ctrl + T

Excel 函數

函數	說明	應用方法
ABS	求絕對值	=ABS(數值) =ABS(A10)
AND	指定的條件均符合	=AND(條件1,條件2...) =IF(AND(5<A2,A2<60),"通過","不通過")
AVERAGE	求平均數	=AVERAGE(範圍1,範圍2...) =AVERAGE(A1:A10)
CEILING	求依基準值倍數無條件進位的值	=CEILING(數值,基準值) =CEILING(A4,10)
COUNT	求有數值資料的儲存格個數	=COUNT(數值1,數值2...) =COUNT(A1:A20)
COUNTA	求非空白的儲存格個數	=COUNTA(數值1,數值2...) =COUNTA(A1:A20)
COUNTIF	求符合搜尋條件的資料個數	=COUNTIF(範圍,搜尋條件) =COUNTIF(A1:A10,"台北")
DAY	從日期中取得日的值	=DAY(序列值) =DAY(A10)
DATE	將數值轉換成日期	=DATE(年,月,日) =DATE(A1,B1,C1)
DATEDIF	求二個日期間的天數、月數或年數	=DATEDIF(起始日期,結束日期,單位) =DATEDIF(A1,B1,"Y")
EDATE	由起始日期開始求幾個月前(後)的日期序列值	=EDATE(起始日期,月) =EDATE(C3,2)
EOMONTH	由起始日期開始求幾個月前(後)的該月最後一天	=EOMONTH(起始日期,月) =EOMONTH(C3,2)
FIND	搜尋文字字串第一次出現的位置	=FIND(搜尋字串,目標字串,開始位置) =FIND("區",A3,1)

Excel 函數

函數	說明	應用方法
FREQUENCY	求數值在指定區間內出現的次數	=FREQUENCY(資料範圍,參照表) =FREQUENCY(A1:A10,L1:L5)
FV	求投資的未來值	=FV(利率,總期數,每期支付金額,現值,支付日期) =FV(A4/12,A5*12,A3,0,1)
HLOOKUP	從橫向參照表中取得符合條件的資料	=HLOOKUP(檢視值,參照範圍,列數,檢視型式) =HLOOKUP(A2,\$A\$1:\$F\$1,2,0)
IF	依條件判斷結果並分別處理	=IF(條件,條件成立,條件不成立) =IF(A1>=60,"及格","不及格")
INT	求整數(小數點以下位數均捨去)	=INT(數值) =INT(1000/30)
INDEX	求指定列、欄交會的儲存格值	=INDEX(範圍,列號,欄號,區域編號) =INDEX(A1:A10,B3,B4)
IRR	求報酬率	=IRR(現金流量,預估值) =IRR(A1:A10)
LARGE	求排在指定順位的值(由大到小排序)	=LARGE(範圍,等級) =LARGE(A1:A10,5)
LEFT	從文字字串的左端取得指定字數的字	=LEFT(字串,字數) =LEFT(A10,2)
LOOKUP	搜尋並找到對應的值	=LOOKUP(關鍵字,範圍,參照表) =LOOKUP(A1,A1:A10,C1:C5)
MATCH	求值位於搜尋範圍中第幾順位	=MATCH(搜尋值,搜尋範圍,型態) =MATCH(A1,B1:B10,1)
MAX	求最大值	=MAX(數值1,數值2...) =MAX(A1:A10)
MID	從文字字串的指定位置取得指定字數的字	=MID(字串,開始位置,字數) =MID(A1,1,5)
MIN	求最小值	=MIN(數值1,數值2...) =MIN(A1:A20)

Excel 函數

函數	說明	應用方法
MODE	求最常出現的數值	=MODE(數值1,數值2...) =MODE(A1:A10)
MONTH	從日期中單獨取得月份的值	=MONTH(序列值) =MONTH(A1)
NOW	顯示現在日期與時間	=NOW() 括弧中間不輸入任何文字或數值 =NOW()
OR	指定的條件只要符合一個即可	=OR(條件1,條件2...) =IF(OR(A2<30,A2>80),"通過","不通過")
PV	求現值	=PV(利率,總期數,定期支付金額,未來值,給付時點) =PV(A4/12,A5*12,-A3,B4,0)
PRODUCT	求數值相乘的值	=PRODUCT(數值1,數值2...) =PRODUCT(A1,B1,C1)
PMT	求投資\還款定期支付的本金與利息合計金額	=PMT(利率,總期數,現值,未來值,給付時點) =PMT(A1/12,A2*12,200000)
PPMT	求投資\還款的本金金額	=PPMT(利率,期數,總期數,現值,未來值,給付時點) =PPMT(B1/12,A1,B2*12,B3)
RANK(RANK.EQ)	求指定數值在範圍內的排名順序	=RANK(數值,範圍,排序) =RANK(A3,\$A\$1:\$A\$5,0)
RATE	求利率	=RATE(總期數,每期金額,現值,未來值,給付時點) =RATE(A4*12,-A5,A6)
ROW	求指定儲存格的列號	=ROW(儲存格) =ROW(A10)
ROUND	數值四捨五入	=ROUND(數值,位數) =ROUND(A10,2)
ROUNDUP	數值無條件進位到指定位數	=ROUNDUP(數值,位數) =ROUNDUP(A10,2)
ROUNDDOWN	數值無條件捨去到指定位數	=ROUNDDOWN(數值,位數) =ROUNDDOWN(A10,-2)

Excel 函數

函數	說明	應用方法
SMALL	求排在指定順位的值 (由小到大排序)	=SMALL(範圍,等級) =SMALL(A10:A50,4)
SUBSTITUTE	將字串中部分字串以新字串取代	=SUBSTITUTE(字串,搜尋字串,置換字串,置換對象) =SUBSTITUTE(C3,"股份有限公司","股")
SUBTOTAL	可執行十一種函數的運算功能(平均值、個數、最大值、最小值、標準差、合計...)	=SUBTOTAL(小計方法,範圍1,範圍2,...) =SUBTOTAL(9,F4:F10)
SUM	加總數值	=SUM(範圍1,範圍2...) =SUM(A1:C10)
SUMIF	加總符合單一條件的儲存格數值	=SUMIF(搜尋範圍,搜尋條件,加總範圍) =SUMIF(A1:A10,"女",C1:C10)
SUMIFS	加總符合多重條件的儲存格數值	=SUMIFS(加總範圍,搜尋範圍1,搜尋條件1,搜尋範圍2,搜尋條件2...) =SUMIFS(E3:E15,A3:A15,"<90",C3:C15,"動作")
SUMPRODUCT	求乘積的總和	=SUMPRODUCT(範圍1,範圍2,...) =SUMPRODUCT(A1:A10,B1:B10,C1:C10)
TEXT	依特定的格式將數值轉換成文字字串	=TEXT(值,顯示格式) =TEXT(A1,"\$0.00")
TODAY	顯示今天的日期	=TODAY() 括弧中間不輸入任何文字或數字 =TODAY()
VLOOKUP	從直向參照表中取得符合條件的資料	=VLOOKUP(檢視值,參照範圍,欄數,檢視型式) =VLOOKUP(B3,\$A\$1:\$A\$10,2,0)
WEEKDAY	從日期序列值中求得星期幾	=WEEKDAY(序列值,類型) =WEEKDAY(A5,2)
WORKDAY.INTL	由起始日算起,求經指定工作天數後的日期。	=WORKDAY.INTL(起始日期,日數,週末,國定假日) =WORKDAY.INTL(B3,C3,,F3:F8)

Excel 快速鍵

若要	請按
將儲存格中過長的文字全部刪除	Ctrl + Del
活頁簿視窗切換	Ctrl + F6
顯示 儲存格格式 對話方塊	Ctrl + I
粗體	Ctrl + B
斜體	Ctrl + I
底線	Ctrl + U
刪除線	Ctrl + 5
快速隱藏列	Ctrl + 9
快速隱藏欄	Ctrl + 0
輸入今天日期 (年 / 月 / 日)	Ctrl + ;
輸入目前時間 (時 : 分 AM 或 PM)	Ctrl + Shift + ;
套用 貨幣 格式 (, 符號 , 小數點四捨五入到整數)	Ctrl + Shift + I
套用 時間 格式 (AM,PM 格式)	Ctrl + Shift + T
套用 日期 格式 (年 / 月 / 日)	Ctrl + Shift + D
套用 貨幣 格式 (\$ 符號 , 二數位小數)	Ctrl + Shift + 4
套用 百分比 格式 (% 符號)	Ctrl + Shift + 5
恢復沒有格式的數值	Ctrl + Shift + ~
顯示功能區的按鍵提示字母	Alt
在儲存格編輯中換行	Alt + Enter
建立圖表	Alt + F1
自動加總數列	Alt + =
輸入公式時相對、絕對位址切換	F4
重複上一個設定動作	F4
顯示 插入函數 對話方塊	Shift + F3