

用于图形和其他对象的Excel快捷键 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/271/2021_2022__E7_94_A8_E4_BA_8E_E5_9B_BE_E5_c97_271607.htm 当屏幕上同时显示“审阅”和“绘图”工具栏时，按 Alt U 可在“审阅”命令和“自选图形”命令之间切换，按 Enter 可执行选择的命令。选择图形对象 当编辑图形对象中的文本时，通过按 Tab 或 Shift Tab 可选择上一个或下一个对象。启动工作表后，请执行下列操作：1、按 F10，再按 Ctrl Tab 以选择“绘图”工具栏，再按向右键选择“选择对象”按钮。2、按 Ctrl Enter 选择第一个图形对象。3、按 Tab 向前循环选择对象(或按 Shift Tab 向后循环选择对象)，直到尺寸控点出现在要选择的对象上。如果对象已分组，按 Tab 可选择该分组，接着可选择该分组中的每个对象，然后选择下一个对象。4、在选择对象时，若要切换回工作表，请按 Esc。插入自选图形 1、按 Alt U 可选择“绘图”工具栏上的“自选图形”菜单。2、使用箭头键移动到所需的“自选图形”类别，然后按向右键。3、使用箭头键选择所需的“自选图形”。4、按 Ctrl Enter。5、若要设置“自选图形”的格式，请按 Ctrl 1 以显示“设置自选图形格式”对话框。插入文本框 1、按 F10，再按 Ctrl Tab 以选择“绘图”工具栏，再按向右键选择“文本框”按钮。2、按 Ctrl Enter。3、在文本框中键入所需文本。4、请执行下列操作之一：若要在完成键入后，返回工作表，请按两次 Esc。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com