

筛选、分级和管理区域的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\\_AD\\_9B\\_E9\\_80\\_89\\_E3\\_80\\_81\\_E5\\_c97\\_271692.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/271/2021_2022__E7_AD_9B_E9_80_89_E3_80_81_E5_c97_271692.htm)

Word快捷键、Excel快捷键是我们经常用到的两类Office快捷键。实际上，Office快捷键非常多。掌握这些快捷键可以大大提高工作效率。我们一起来学习学习。

使用数据表单（“数据”菜单上的“记录单”命令）若要按移动到下一条记录中的同一字段。向下键移动到上一条记录中的同一字段。向上键移动到记录中的每个字段，然后移动到每个命令按钮。Tab和Shift Tab移动到下一条记录的首字段。Enter移动到上一条记录的首字段。Shift Enter移动到前10条记录的同一字段。Page Down开始一条新的空白记录。Ctrl Page Down移动到后10条记录的同一字段。Page Up移动到首记录。Ctrl Page Up移动到字段的开头或末尾。Home或End将选定区域扩展到字段的末尾。Shift End将选定区域扩展到字段的开头。Shift Home在字段内向左或向右移动一个字符。向左键或向右键在字段内选定左边的一个字符。Shift 向左键在字段内选定右边的一个字符。Shift 向右键筛选区域（“数据”菜单上的“自动筛选”命令）若要按在包含下拉箭头的单元格中，显示当前列的“自动筛选”列表。Alt 向下键选择“自动筛选”列表中的下一项。向下键选择“自动筛选”列表中的上一项。向上键关闭当前列的“自动筛选”列表。Alt 向上键选择“自动筛选”列表中的第一项（“（全部）”）。Home选择“自动筛选”列表中的最后一项。End根据“自动筛选”列表中的选项筛选区域。Enter 显示、隐藏和分级显示数据若要按对行或列分组。Alt Shift 向右键

取消行或列分组。Alt Shift 向左键显示或隐藏分级显示符号。  
。Ctrl 8隐藏选定的行。Ctrl 9取消选定区域内的所有隐藏行的隐藏状态。Ctrl Shift ( ( 左括号 ) 隐藏选定的列。Ctrl 0 ( 零 ) 取消选定区域内的所有隐藏列的隐藏状态。Ctrl Shift ) ( 右括号 )  
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](http://www.100test.com)