



# OpenOffice.org 3

*Calc 使用手冊*

## 第十章 鍵盤快捷鍵

# 內容目錄

快捷鍵.....	1
自訂快捷鍵.....	1
將變更存入檔案中.....	4
載入快捷鍵設定檔.....	4
重設快捷鍵.....	4
格式化與編輯快捷鍵.....	4
Enter 鍵.....	4
填滿範圍.....	4
多重選取儲存格與工作表.....	5
刪除.....	5
執行巨集.....	5
操作與選取快捷鍵.....	5
功能快捷鍵.....	6
格式化儲存格快捷鍵.....	7
資料助理快捷鍵.....	8

## 快捷鍵

---

透過 OpenOffice.org (OOo) 內建之快捷鍵可不透過滑鼠改變物件大小與位置、固定或分離工具列等動作。於 OOo 線上說明中，搜尋關鍵字“shortcut”或“accessibility”，可查到 OOo 中之快捷鍵與使用方式。

## 自訂快捷鍵

---

視需求可於自訂對話框中將 Calc 功能或巨集設定為快捷鍵，以在 Calc 或全 OOo 軟體中使用。

### 注意



請注意作業系統與 OOo 中皆有常用快捷鍵，例如 *F1* 向來為說明快鍵。若將此類快捷鍵換為別的功能，容易發生誤用，尤其是和別人共同使用同一台電腦時。

由功能表「工具」→「巨集」→「執行巨集」，巨集選擇器對話框可選擇欲執行之巨集。亦可由下述方式將開啓巨集選擇器對話框的功能設定在 *Shift+F3* 組合鍵中：

- 1) 由功能表「工具」→「自訂」→「鍵盤」開啓如圖 1 中之對話框。
- 2) 若快捷鍵僅要設定於 Calc 中使用，點選右上方的 *Calc* 選項按鈕(圓形)。若選擇 *OpenOffice.org* 選項按鈕，則此快捷鍵適用於 OOo 中所有軟體。
- 3) 於種類區塊中選擇 *BASIC*，函數區塊中選擇執行巨集，如圖 2 所示。

### 備註

快捷鍵未被設定功能之前，*鍵* 區域為空白(如圖 2)，若欲更換快捷鍵中之功能，請先選擇 *鍵* 區域中既有項目，按右上方刪除按鈕，方可設定不同的功能於快捷鍵中。



圖 2: 選擇一巨集

4) 捷徑鍵區塊中選擇 *Shift+F3*(如圖 3)。

#### 備註

捷徑鍵區域中若顯示為灰色的項目，即為保留鍵，如 *F1* 與 *F10* 是不可被重新設定功能之快捷鍵。

5) 按右上方修改按鈕(如圖 3)。



圖 3: 選擇欲指定之快捷鍵

- 6) 按確定以保存設定後，Shift+F3 將被指定為啟動巨集選擇器對話框之快捷鍵。再由 Calc 功能表「工具」→「巨集」，可看到 執行巨集 旁將出現快捷鍵的字樣(如圖 4)。

**備註**

由於設定快捷鍵時選取了 Calc 的選項按鈕，因此此快捷鍵僅適用於 Calc 中使用；若 OOo 其他軟體亦需要此快捷鍵功能，在設定快捷鍵時，請選擇 *OpenOffice.org* 選項按鈕。

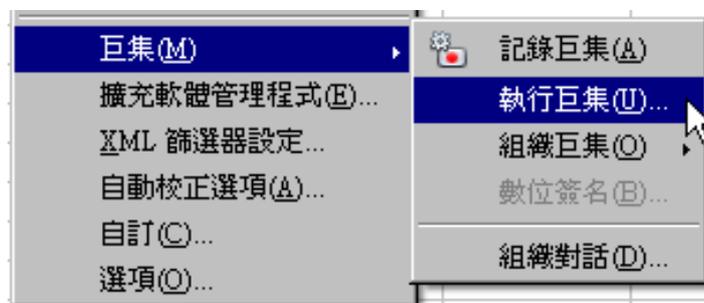


圖 4: 快捷鍵作用如同由功能表「工具」→「巨集」

## 將變更存入檔案中

快捷鍵除了可設定於本機的鍵盤配置上外，亦可透過下述方式將設定存入檔案中：

- 1) 選擇好預設定之快捷鍵及相對應功能後，按**儲存**按鈕(如圖 3)。
- 2) 載入**鍵盤配置**對話框中 **存檔類型** 選擇 **所有檔案**。
- 3) 於 **檔名** 輸入欄中鍵入欲儲存之設定檔檔名，或是選擇一現有的檔案。
- 4) 按**儲存**按鈕即可將設定存入檔案中。若選擇現有的檔案以儲存，會出現詢問是否取代的對話框；若用鍵入檔名的方式儲存，則不會有對話框出現。

## 載入快捷鍵設定檔

欲載入既有之快捷鍵設定檔以取代目前的快捷鍵設定，可按自訂對話框中載入按鈕(如圖 3)，並於載入鍵盤配置對話框中選擇欲載入之設定檔。

## 重設快捷鍵

欲重設快捷鍵，可於**自訂**對話框(如圖 1)中點選**重設**按鈕。請注意此按鈕不會出現確認對話框，預設值將直接覆蓋之前所自訂之快捷鍵。

## 格式化與編輯快捷鍵

---

### Enter 鍵

Enter 鍵有兩種不同功能可由功能表「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org Calc**」→「**一般**」對話框中開啓：

- 自動選取下一個儲存格方向。
- 轉入編輯模式。

當兩個選項皆被勾選時，第一次於儲存格上按 *Enter* 鍵將進入編輯模式，游標會顯示於儲存格中，再按 *Enter* 鍵則會選取下一格儲存格方向(於選項對話框中指定)之儲存格。

若要於儲存格中手動換行(強制換行)，可將游標點在儲存格中，按 *Ctrl+Enter* 鍵即可。

### 填滿範圍

選取一儲存格範圍，於輸入欄輸入公式後按 *Alt+Enter*，可自動將儲存格範圍以公式(相對位置)填滿。

建立一矩陣或儲存格範圍，可於輸入公式後，按 *Ctrl+Shift+Enter* 以同一個公式(絕對位置)填滿。

以上兩種方式不適用於不連續儲存格。

---

**備註** 矩陣建立後將無法個別編輯範圍內單獨儲存格。

---

## 多重選取儲存格與工作表

欲選取工作表中多重儲存格範圍，可按住 *Ctrl* 鍵後再透過滑鼠選取或拖曳單格儲存格或儲存格範圍。

按住 *Ctrl* 鍵，再點選工作表標籤，即可多重選取工作表；按住 *Ctrl* 鍵，再點選已選取的工作表標籤(白色)，即可取消選取。若欲選取連續的工作表，需先選取連續工作表範圍中的第一張工作表，按住 *Shift* 鍵後，再點選範圍中最後一張工作表即可。

## 刪除

按 *Delete* 鍵刪除儲存格內容時，將出現一刪除內容對話框，可選擇欲刪除的內容，如格式、數字、公式或物件等項目。

若不需開啓對話框，可按 *Backspace* 鍵，但無法刪除格式與物件。

欲刪除所有內容(包含格式與物件)，可由功能表「編輯」→「剪下」，或按 *Ctrl+X* 鍵。

## 執行巨集

可將非內建之快捷鍵設定為欲執行之巨集。欲終止執行巨集，按 *Shift+Ctrl+Q*。

## 操作與選取快捷鍵

表 1:快捷鍵列表

快捷鍵組合	效果
<i>Ctrl+Home</i>	將游標移至工作表的第一格儲存格 (A1)
<i>Ctrl+End</i>	將游標移至工作表中最後一有資料的欄與最後一有資料的列的交會儲存格。
<i>Home</i>	將儲存格位置移至目前列的第一格儲存格。
<i>End</i>	將儲存格位置移至目前列的最後一格儲存格。
<i>Ctrl+→</i>	移動至同列資料範圍中之最右側儲存格，或是下一個資料範圍的最左側儲存格；若是右邊都無資料，將會移至工作表最右側 AMJ 欄。
<i>Ctrl+←</i>	移動至同列資料範圍中之最左側儲存格，或是下一個資料範圍的最右側儲存格；若是左邊都無資料，將會移至工作表最左側 A 欄。
<i>Ctrl+↑</i>	上移至同欄資料範圍中之最上側儲存格，或是下一個資料範圍的最下側儲存格；若是上方都無資料，將會移至工作表最上方第 1 列。
<i>Ctrl+↓</i>	上移至同欄資料範圍中之最上側儲存格，或是下一個資料範圍的最下側儲存格；若是上方都無資料，將會移至工作表最上方第 1 列。
<i>Ctrl+Shift+ 方向鍵</i>	沿所按方向鍵的方向，選取從目前儲存格至連續資料儲存格範圍結束位置的所有包含資料的儲存格。如果用於一併選取列和欄，則會選取一個矩形儲存格範圍。
<i>Ctrl+ Page Up</i>	切換至上一張(左方)工作表。
<i>Ctrl+Page Down</i>	切換至下一張(右方)工作表。
<i>Page Up</i>	向上移動一個畫面。

快捷鍵組合	效果
Page Down	向下移動一個畫面。
Alt+Page Up	向左移動一個畫面。
Alt+Page Down	向右移動一個畫面。
Shift+Ctrl+Page Up	將前一張工作表加入目前選取的工作表行列中。若前一張工作表已被選取，則會將目前選取的工作表切換至前一張。
Shift+Ctrl+Page Down	將下一張工作表加入目前選取的工作表行列中。若下一張工作表已被選取，則會將目前選取的工作表切換至下一張。
Ctrl+*	選取目前儲存格位置所在的資料範圍。此範圍為一組包含資料的連續儲存格，其四周的列和欄都為空。"*"為數字鍵盤中之乘號。
Ctrl+/ Enter — 在選取範圍中	選取儲存格位置所在的矩陣公式範圍。"/"為數字鍵盤中之除號。 選取範圍中下一格儲存格方向(由功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Calc」→「一般」，選項對話框中指定)之儲存格。

## 功能快捷鍵

表 2: 功能快捷鍵列表

快捷鍵組合	效果
F1	顯示 OOo 之說明視窗，若已開啓，再按一次 F1 將會跳至說明主頁。
Shift+F1	顯示相關說明。(常用於說明按鈕功能)
Ctrl+F1	顯示目前儲存格上的備註。
F2	切換至編輯模式，並將游標放在儲存格中，若有內容，則放在內容的最後。游標若是位於對話框輸入欄(如函數精靈)中，按 F2 可將對話框縮小，再按一次可顯示全貌。
Ctrl+F2	開啓函數精靈。
Shift+Ctrl+F2	將游標切換至輸入欄，可編輯目前儲存格位置之內容。
Ctrl+F3	開啓 <b>定義名稱</b> 對話框。
F4	顯示或隱藏 <b>資料來源</b> 選單。
Shift+F4	於輸入欄位為公式中儲存格位置加上絕對或相對參照。(例如 A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)
F5	顯示或隱入 <b>助手</b> 。
Shift+F5	以箭頭方式顯示目前儲存格被哪格儲存格參照。
Shift+Ctrl+F5	將游標移至 <b>名稱方塊</b> 。
F7	對目前工作表進行拼字檢查。
Ctrl+F7	若目前儲存格中有文字，則開啓同義詞詞典。
Shift+F7	以箭頭方式顯示被目前儲存格所參照之儲存格。

快捷鍵組合	效果
F8	啓動或關閉其他選擇模式。在此模式中，您可以使用方向鍵以擴大或縮減選取範圍。亦可按另一格儲存格以擴大或縮減選取範圍。
Ctrl+F8	突顯儲存格中數值內容(非文字)。
F9	重新計算目前工作表中已變更的公式。
Ctrl+F9	更新選取的圖表。
F11	開啓樣式和格式視窗，可將樣式套用於目前工作表或儲存格上。
Shift+F11	建立文件範本。
Shift+Ctrl+F11	更新文件範本。
F12	將選取範圍群組。
Ctrl+F12	取消被群組之範圍。
Alt+↓	增加目前列高。
Alt+↑	減小目前列高。
Alt+→	增加目前欄寬。
Alt+←	減小目前欄寬。
Alt+Shift+方向鍵	依目前儲存格，最佳化其欄寬與列高。

## 格式化儲存格快捷鍵

**備註** 表 3 中快捷鍵中之數字，勿用數字鍵盤，請使用主鍵盤區域的數字鍵(字母上方)。

表 3: 格式化快捷鍵列表

快捷鍵組合	效果
Ctrl+Shift+1	加上千位分隔符號以及兩位小數點位數。
Ctrl+Shift+2	標準指數函數。
Ctrl+Shift+3	標準日期格式。
Ctrl+Shift+4	標準貨幣格式。
Ctrl+Shift+5	標準百分比格式(含兩位小數點位數)
Ctrl+Shift+6	標準格式。

## 資料助理快捷鍵

表 4: 資料助理快捷鍵列表

Shortcut Keys	Effect
Tab	於資料助理對話框按鈕間正向切換。
Shift+Tab	於資料助理對話框按鈕間反向切換。
↑	於目前對話框區域中，選擇上一個項目。
↓	於目前對話框區域中，選擇下一個項目。
←	於目前對話框區域中，選擇左一個項目。
→	於目前對話框區域中，選擇右一個項目。
Home	於目前對話框區域中，選擇第一個項目。
End	於目前對話框區域中，選擇最後一個項目。
Alt+F	將目前選取的欄位項目移至 <b>列欄位</b> 。
Alt+D	將目前選取的欄位項目移至 <b>欄欄位</b> 。
Alt+G	將目前選取的欄位項目移至 <b>資料欄位</b> 。
Ctrl+Up Arrow	將目前選取的欄位項目上移一個位置。
Ctrl+Down Arrow	將目前選取的欄位項目下移一個位置。
Ctrl+Left Arrow	將目前選取的欄位項目左移一個位置。
Ctrl+Right Arrow	將目前選取的欄位項目右移一個位置。
Ctrl+Home	將目前選取的欄位項目移至第一個位置。
Ctrl+End	將目前選取的欄位項目移至最後一個位置。
Alt+O	開啓目前選取欄位之選項。
Delete	刪除選取的欄位項目。