

1. 기본 단축키 모음

키	설명
Esc 키	<ol style="list-style-type: none"> 1. 셀이나 설명 수식 입력줄에서 입력을 취소합니다. 열려 있는 메뉴, 하위 메뉴, 대화 상자 또는 메시지 창을 닫습니다. 2. 전체 화면 모드가 적용되어 있는 경우 이 모드를 종료하고 표준 화면 모드로 돌아가 리본 메뉴 및 상태 표시줄을 다시 표시합니다.
백스페이스	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수식 입력줄에서 왼쪽의 문자를 1자 삭제합니다. 2. 현재 셀의 내용을 지웁니다. 3. 셀 편집 모드에서는 커서 왼쪽의 문자를 삭제합니다
Delete	<ol style="list-style-type: none"> 1. 셀 서식이나 메모에 영향을 주지 않고 선택한 셀에서 셀 내용(데이터와 수식)을 제거합니다. 2. 셀 편집 모드에서는 커서 오른쪽의 문자를 삭제합니다.
Home	<ol style="list-style-type: none"> 1. 워크시트에서 행의 시작 부분으로 이동합니다. 2. Scroll Lock이 켜져 있는 경우 창의 왼쪽 위 모서리에 있는 셀로 이동합니다. 3. 메뉴나 하위 메뉴가 표시된 경우 메뉴의 첫 번째 명령을 선택합니다. 4. Ctrl+Home을 누르면 워크시트의 시작 부분으로 이동됩니다. 5. Ctrl+Shift+Home을 누르면 셀 선택 영역이 워크시트의 시작 부분까지 확장됩니다.
End	<ol style="list-style-type: none"> 1. End 키를 누르면 끝 모드가 설정됩니다. 끝 모드에서 화살표 키를 눌러 활성 셀과 동일한 열 또는 행에서 데이터가 있는 다음 셀로 이동할 수 있습니다. 셀이 비어 있는 경우 End 키를 누른 다음 화살표 키를 누르면 행 또는 열의 마지막 셀로 이동합니다. 또한, 메뉴나 하위 메뉴가 표시된 상태에서 End 키를 누르면 메뉴의 마지막 명령이 선택됩니다. 2. Ctrl+End를 누르면 워크시트의 마지막 셀, 즉 맨 오른쪽 열의 맨 아래쪽 행에 있는 셀로 이동됩니다. 커서가 수식 입력줄에 있는 경우 Ctrl+End를 누르면 커서가 텍스트의 끝으로 이동됩니다. 3. Ctrl+Shift+End를 누르면 셀 선택 영역이 워크시트의 마지막 셀(오른쪽 아래 모서리)까지 확장됩니다. 커서가 수식 입력줄에 있는 경우 Ctrl+Shift+End를 누르면 수식 입력줄에 있는 텍스트가 커서 위치에서 끝까지 모두 선택되며, 수식 입력줄의 높이는 그대로 유지됩니다.
Page Up	<ol style="list-style-type: none"> 1. 워크시트에서 한 화면 위로 이동합니다. 2. Alt+Page Up을 누르면 워크시트에서 한 화면 왼쪽으로 이동됩니다. 3. Ctrl+Page Up을 누르면 통합 문서에서 이전 시트로 이동됩니다. 4. Ctrl+Shift+Page Up을 누르면 통합 문서에서 현재 시트와 이전 시트가 선택됩니다.
Page Down	<ol style="list-style-type: none"> 1. 워크시트에서 한 화면 아래로 이동합니다. 2. Alt+Page Down을 누르면 워크시트에서 한 화면 오른쪽으로 이동됩니다. 3. Ctrl+Page Down을 누르면 통합 문서에서 다음 시트로 이동됩니다. 4. Ctrl+Shift+Page Down을 누르면 통합 문서에서 현재 시트와 다음 시트가 선택됩니다.
화살표 키	<ol style="list-style-type: none"> 1. 워크시트에서 위, 아래, 왼쪽 또는 오른쪽으로 한 셀씩 이동합니다. 2. Ctrl+화살표 키를 누르면 워크시트에서 현재 데이터 영역의 맨 끝으로 이동됩니다. 3. Shift+화살표 키를 누르면 셀 선택 영역이 한 셀씩 확장됩니다. 4. Ctrl+Shift+화살표 키를 누르면 셀 선택 영역이 현재 셀과 동일한 열 또는 행에 있는 비어 있지 않은 마지막 셀까지 확장되거나, 다음 셀이 비어 있는 경우에는 선택 영역이 비어 있지 않은 다음 셀까지 확장됩니다. 5. 리본 메뉴가 선택되어 있는 경우 왼쪽 화살표 키나 오른쪽 화살표 키를 누르면 오른쪽 탭이나 왼쪽 탭이 선택됩니다. 하위 메뉴가 열려 있거나 선택되어 있는 경우 이 화살표 키를 누르면 주 메뉴나 하위 메뉴로 전환됩니다. 리본 메뉴 탭이 선택되어 있는 경우 이 키를 누르면 다른 탭 단추로 이동됩니다. 6. 메뉴나 하위 메뉴가 열려 있는 경우 아래쪽 화살표 키나 위쪽 화살표 키를 누르면 다음 또는 이전 명령이 선택됩니다. 리본 메뉴 탭이 선택되어 있는 경우 이 키를 누르면 탭 그룹에서 위쪽 또는 아래쪽으로 이동됩니다. 7. 아래쪽 화살표 키나 Alt+아래쪽 화살표 키를 누르면 선택한 드롭다운 목록이 열립니다.
Enter	<ol style="list-style-type: none"> 1. 셀이나 수식 입력줄에서 셀 입력을 완료하고 기본적으로 바로 아래의 셀을 선택합니다. 2. 데이터 양식에서 다음 레코드의 첫 번째 필드로 이동합니다. 3. 선택한 메뉴를 열거나(메뉴 모음을 활성화하려면 F10 키를 누름) 선택한 명령에 대한 동작을 실행합니다. 4. Alt+Enter를 누르면 같은 셀에서 새 줄이 시작됩니다. 5. Ctrl+Enter를 누르면 선택한 셀 범위가 현재 입력 내용으로 채워집니다. 6. Shift+Enter를 누르면 셀 입력이 완료되고 바로 위의 셀이 선택됩니다.
스페이스바	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대화 상자에서 선택한 단추에 대한 동작을 수행합니다. 또는 확인란을 선택하거나 선택을 취소합니다. 2. Ctrl+스페이스바를 누르면 워크시트에서 전체 열이 선택됩니다. 3. Shift+스페이스바를 누르면 워크시트에서 전체 행이 선택됩니다. 4. Ctrl+Shift+스페이스바를 누르면 전체 워크시트가 선택됩니다. <ul style="list-style-type: none"> • 워크시트에 데이터가 있는 경우 Ctrl+Shift+스페이스바를 누르면 현재 영역이 선택됩니다. Ctrl+Shift+스페이스바를 다시 누르면 현재 영역과 해당 요약 행이 선택됩니다. Ctrl+Shift+스페이스바를 또 다시 누르면 전체 워크시트가 선택됩니다. • 개체가 선택된 경우 Ctrl+Shift+스페이스바를 누르면 워크시트의 모든 개체가 선택됩니다. 5. Alt+스페이스바를 누르면 Excel 창의 [컨트롤] 메뉴가 표시됩니다.
Tab	<ol style="list-style-type: none"> 1. 워크시트에서 오른쪽으로 한 셀씩 이동합니다. 2. 보호된 워크시트에서 잠겨진 다른 셀로 이동합니다. 3. 대화 상자에서 다음 옵션 또는 옵션 그룹으로 이동합니다. 4. Shift+Tab을 누르면 워크시트에서 이전 셀로 이동되거나 대화 상자에서 이전 옵션으로 이동됩니다. 5. Ctrl+Tab을 누르면 대화 상자에서 다음 순서에 있는 탭으로 전환됩니다. 6. Ctrl+Shift+Tab을 누르면 대화 상자에서 이전 순서에 있는 탭으로 전환됩니다.

2. Ctrl 키를 조합한 단축키 모음

키	설명	키	설명
Ctrl+PgUp	워크시트 탭을 오른쪽에서 왼쪽으로 전환합니다.	Ctrl+Shift+더하기(+)	빈 셀을 삽입하는 [삽입] 대화상자를 표시합니다.
Ctrl+PgDn	워크시트 탭을 왼쪽에서 오른쪽으로 전환합니다.	Ctrl+빼기(-)	선택한 셀을 삭제하는 [삭제] 대화 상자를 표시합니다.
Ctrl+Shift+(선택 영역에서 숨겨진 행을 표시합니다.	Ctrl+;	현재 날짜를 입력합니다.
Ctrl+Shift+&	선택한 셀에 윤곽선 테두리를 적용합니다.	Ctrl+'	현재 셀 위의 셀에 있는 수식을 셀이나 수식 입력줄에 복사합니다.
Ctrl+Shift+_	선택한 셀에서 윤곽선 테두리를 제거합니다.	Ctrl+1	[셀 서식] 대화 상자를 표시합니다.
Ctrl+Shift+~	일반 숫자 서식을 적용합니다.	Ctrl + 2	굵은 글꼴 서식을 적용하거나 제거합니다.
Ctrl+Shift+\$	소수 두 자리의 통화 서식을 적용합니다(음수는 괄호로 표시).	Ctrl+3	기울임꼴 서식을 적용하거나 제거합니다.
Ctrl+Shift+%	소수 자릿수 없이 백분을 서식을 적용합니다.	Ctrl+4	밑줄을 적용하거나 제거합니다.
Ctrl+Shift+^	소수 두 자리의 지수 숫자 서식을 적용합니다.	Ctrl+5	취소선 서식을 적용하거나 제거합니다.
Ctrl+Shift+#	년, 월, 일로 날짜 서식을 적용합니다.	Ctrl+6	개체 숨기기, 개체 표시 간을 전환 합니다.
Ctrl+Shift+@	시간, 분, AM/PM으로 시간 서식을 적용합니다.	Ctrl+8	윤곽 기호를 표시하거나 숨깁니다.
Ctrl+Shift+!	소수 두 자리의 숫자 서식, 1000 단위 구분 기호, 음수의 경우 빼기(-) 기호 등으로 숫자 서식을 적용합니다.	Ctrl+9	선택한 행을 숨깁니다.
Ctrl+Shift+*	현재 셀 주위의 현재 영역을 선택합니다. 피벗 테이블에서 적체 피벗 테이블 보고서를 선택합니다.	Ctrl+0	선택한 열을 숨깁니다.
Ctrl+Shift+:	현재 시간을 입력합니다.	Ctrl+A	전체 워크시트를 선택합니다.
Ctrl+`	워크시트에서 셀 값 표시와 수식 표시 간을 전환합니다.	Ctrl+Shift+A	커서가 수식의 함수 이름 오른쪽에 있을 때 인수 이름과 괄호를 삽입합니다.
Ctrl+Shift+"	현재 셀 위의 셀에 있는 값을 셀이나 수식 입력줄에 복사합니다.	Ctrl+B	굵은 글꼴 서식을 적용하거나 제거합니다.
Ctrl+C	선택한 셀을 복사합니다.		
Ctrl+P	Microsoft Office Backstage 보기에서 [인쇄] 탭을 표시합니다.	Ctrl+D	[아래로 찾기] 명령을 사용하여 선택한 범위에서 맨 위에 있는 셀의 내용과 서식을 아래쪽 셀에 복사합니다.
Ctrl+Shift+P	[글꼴] 탭이 선택되어 있는 [셀 서식] 대화 상자를 엽니다.	Ctrl+F	[찾기] 탭이 선택되어 있는 [찾기 및 바꾸기] 대화 상자를 표시합니다.
Ctrl+R	[오른쪽으로 찾기] 명령을 사용하여 선택한 범위에서 맨 왼쪽에 있는 셀의 내용과 서식을 오른쪽 셀에 복사합니다.	Ctrl+Shift+F	[글꼴] 탭이 선택되어 있는 [셀 서식] 대화 상자를 엽니다.
Ctrl+S	사용 중인 파일을 현재 파일 이름, 위치 및 파일 형식으로 저장합니다.	Ctrl+G	[이동] 대화 상자를 표시합니다.
Ctrl+T	[표 막들기] 대화 상자를 표시합니다.	Ctrl+H	[바꾸기] 탭이 선택되어 있는 [찾기 및 바꾸기] 대화 상자를 표시합니다.
Ctrl+U	밑줄을 적용하거나 제거합니다.	Ctrl+I	기울임꼴 서식을 적용하거나 제거합니다.
Ctrl+Shift+U	수식 입력줄을 확장하거나 축소합니다.	Ctrl+K	새 하이퍼링크의 경우 [하이퍼링크 삽입] 대화 상자를 표시하고, 기존 하이퍼링크를 선택한 경우 [하이퍼링크 편집] 대화 상자를 표시합니다.
Ctrl+V	삽입 포인터에 클립보드의 내용을 삽입하고 선택을 바꿉니다. 개체, 텍스트 또는 셀 내용을 잘라내거나 복사한 후에만 사용할 수 있습니다.	Ctrl+L	[표 막들기] 대화 상자를 표시합니다.
Ctrl+Alt+V	[선택하여 붙여넣기] 대화 상자를 엽니다. 워크시트나 다른 프로그램에서 개체, 텍스트 또는 셀 내용을 잘라내거나 복사한 후에만 사용할 수 있습니다.	Ctrl+N	빈 통합 문서를 새로 막습니다.
Ctrl+W	선택한 통합 문서 창을 닫습니다.	Ctrl+O	파일을 열거나 찾으려면 [열기] 대화 상자를 표시합니다.
Ctrl+X	선택한 셀을 잘라냅니다.	Ctrl+Shift+O	메모가 포함된 모든 셀을 선택합니다.
Ctrl+Y	가능한 경우 마지막으로 실행한 명령이나 작업을 반복합니다.	Ctrl+Z	[실행 취소] 명령을 사용하여 마지막으로 실행한 명령을 취소하거나 마지막으로 입력한 내용을 삭제합니다.

(참고: Ctrl 키를 조합한 Ctrl+E, Ctrl+J, Ctrl+M, Ctrl+Q는 현재 할당되지 않은 바로 가기입니다.)

3. 기능 키(F)를 조합한 단축키 모음

키	설명
F1	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Excel 도움말] 작업창을 표시합니다. 2. Ctrl+F1을 누르면 리본 메뉴가 표시되거나 숨겨집니다. 3. Alt+F1을 누르면 현재 범위의 데이터에 대한 포함된 차트가 막들어집니다. 4. Alt+Shift+F1 을누르면 새 워크시트가삽입됩니다.
F2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현재 셀을 편집하고 커서를 셀 내용 끝에 놓습니다. 또한 셀에서 편집이 해제된 경우 커서를 수식 입력줄로 이동합니다. 2. Shift+F2를 누르면 셀 메모가 새로 추가되거나 기존 셀 메모를 편집할 수 있습니다. 3. Ctrl+F2를 누르면 Backstage 보기의 [인쇄] 탭에 인쇄 미리 보기 영역이 표시됩니다.
F3	<ol style="list-style-type: none"> 1. [이름 붙여넣기] 대화 상자를 표시합니다. 통합 문서에 기존 이름이 있을 경우에만 사용할 수 있습니다. 2. Shift+F3을 누르면 [함수 마법사] 대화 상자가 표시됩니다.
F4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가능한 경우 마지막으로 실행한 명령이나 작업을 반복합니다. 2. 수식에서 셀 참조를 선택한 경우 F4 키를 통해 절대 참조와 상태 참조의 다양한 모든 조합을 순환하며 선택할 수 있습니다. 3. Ctrl+F4를 누르면 선택한 통합 문서 창이 닫힙니다. 4. Alt+F4를 누르면 Excel이 닫힙니다
F5	<ol style="list-style-type: none"> 1. [이동] 대화 상자를 표시합니다. 2. Ctrl+F5를 누르면 선택한 통합 문서 창의 크기가 복원됩니다.
F6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 워크시트, 리본 메뉴, 작업창 및 확대/축소 컨트롤로 전환합니다. 분할된 워크시트([보기] 메뉴, [이 창 관리], [틀 고 정], [창 나눔] 명령)에서 F6 키는 창과 리본 영역 사이를 전환할 때 분할된 창을 포함합니다. 2. Shift+F6을 누르면 워크시트, 확대/축소 컨트롤, 작업창 및 리본 메뉴로 전환됩니다. 3. 통합 문서 창이 두 개 이상 열려 있는 경우 Ctrl+F6을 누르면 다음 순서에 있는 통합 문서 창으로 전환됩니다.
F7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현재 워크시트나 선택한 범위의 맞춤법을 검사하는 [맞춤법 검사] 대화 상자를 표시합니다. 2. 통합 문서 창이 최대화되어 있지 않은 경우 Ctrl+F7을 누르면 통합 문서 창에서 [이동] 명령이 실행됩니다. 화살표 키를 사용하여 창을 이동하고 Enter 키를 누릅니다. 이동을 취소하려면 Esc 키를 누릅니다.
F8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 확장 모드를 설정하거나 해제합니다. 확장 모드에서는 상태 표시줄에 [확장 선택]이 표시되고 화살표 키로 선택 영역을 확장할 수 있습니다. 2. Shift+F8을 누르면 화살표 키를 사용하여 인접하지 않은 셀 또는 셀 범위를 셀 선택 영역에 추가할 수 있습니다. 3. 통합 문서 창이 최대화되어 있지 않은 경우 Ctrl+F8을 누르면 통합 문서 창의 [컨트롤] 메뉴에 있는 [크기] 명령이 실행됩니다. 4. Alt+F8을 누르면 매크로를 작성, 실행, 편집 또는 삭제할 수 있는 [매크로] 대화 상자가 표시됩니다.
F9	<ol style="list-style-type: none"> 1. 열려 있는 모든 통합 문서의 모든 워크시트를 계산합니다. 2. Shift+F9를 누르면 현재 워크시트가 계산됩니다. 3. Ctrl+Alt+F9를 누르면 마지막 계산 이후 내용의 변경 여부에 관계없이 열려 있는 모든 통합 문서의 워크시트가 모두계산됩니다. 4. Ctrl+Alt+Shift+F9를 누르면 참조되는 수식이 다시 검사되고, 열려 있는 모든 통합 문서에서 계산하도록 표시되지 않은 셀까지 포함하여 모든 셀이 계산됩니다. 5. Ctrl+F9를 누르면 통합 문서 창이 아이콘으로 최소화됩니다.
F10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 키 설명을 표시하거나 숨깁니다. Alt 키를 눌러 같은 작업을 수행할 수도 있습니다. 2. Shift+F10을 누르면 선택한 항목의 바로 가기 메뉴가 표시됩니다. 3. Alt+Shift+F10을 누르면 오류 검사 단추에 대한 메뉴나 메시지가 표시됩니다. 4. Ctrl+F10을 누르면 선택한 통합 문서 창이 최대화되거나 복원됩니다.
F11	<ol style="list-style-type: none"> 1. 별도의 차트 시트에서 현재 범위의 데이터에 대한 차트를 막듭니다. 2. Shift+F11을 누르면 새 워크시트가 삽입됩니다. 3. Alt+F11을 누르면 VBA(Visual Basic for Applications)를 사용하여 매크로를 만들 수 있는 Microsoft Visual Basic for Applications 편집기가 열립니다.
F12	<p>[다른 이름으로 저장] 대화 상자를 표시합니다.</p>