

word快捷键大全

常用快捷键

快捷键

作用

Ctrl+Shift+Spacebar	创建不间断空格
Ctrl+-(连字符)	创建不间断连字符
Ctrl+B	使字符变为粗体
Ctrl+I	使字符变为斜体
Ctrl+U	为字符添加下划线
Ctrl+Shift+	缩小字号
Ctrl+Shift+>	增大字号
Ctrl+Q	删除段落格式
Ctrl+Spacebar	删除字符格式
Ctrl+C	复制所选文本或对象
Ctrl+X	剪切所选文本或对象
Ctrl+V	粘贴文本或对象
Ctrl+Z	撤消上一操作
Ctrl+Y	重复上一操作

快捷键大全

1.用于设置字符格式和段落格式的快捷键

快捷键

作用	
Ctrl+Shift+F	改变字体
Ctrl+Shift+P	改变字号
Ctrl+Shift+>	增大字号
Ctrl+Shift+<	减小字号
Ctrl+]	逐磅增大字号
Ctrl+[逐磅减小字号
Ctrl+D	改变字符格式 ("格式"菜单中的"字体"命令)
Shift+F3	切换字母大小写
Ctrl+Shift+A	将所选字母设为大写
Ctrl+B	应用加粗格式
Ctrl+U	应用下划线格式
Ctrl+Shift+W	只给字、词加下划线, 不给空格加下划线
Ctrl+Shift+H	应用隐藏文字格式
Ctrl+I	应用倾斜格式
Ctrl+Shift+K	将字母变为小型大写字母
Ctrl+= (等号)	应用下标格式 (自动间距)
Ctrl+Shift++ (加号)	应用上标格式 (自动间距)
Ctrl+Shift+Z	取消人工设置的字符格式
Ctrl+Shift+Q	将所选部分设为Symbol字体
Ctrl+Shift+* (星号)	显示非打印字符
Shift+F1 (单击)	需查看文字格式了解其格式的文字
Ctrl+Shift+C	复制格式
Ctrl+Shift+V	粘贴格式
Ctrl+1	单倍行距
Ctrl+2	双倍行距
Ctrl+5	1.5 倍行距
Ctrl+0	在段前添加一行间距
Ctrl+E	段落居中
Ctrl+J	两端对齐
Ctrl+L	左对齐
Ctrl+R	右对齐
Ctrl+Shift+D	分散对齐
Ctrl+M	左侧段落缩进
Ctrl+Shift+M	取消左侧段落缩进
Ctrl+T	创建悬挂缩进
Ctrl+Shift+T	减小悬挂缩进量
Ctrl+Q	取消段落格式

Ctrl+Shift+S	应用样式
Alt+Ctrl+K	启动"自动套用格式"
Ctrl+Shift+N	应用"正文"样式
Alt+Ctrl+1	应用"标题1"样式
Alt+Ctrl+2	应用"标题2"样式
Alt+Ctrl+3	应用"标题3"样式
Ctrl+Shift+L	应用"列表"样式

2.用于编辑和移动文字及图形的快捷键

◆删除文字和图形

快捷键	作用
Backspace	删除左侧的一个字符
Ctrl+Backspace	删除左侧的一个单词
Delete	删除右侧的一个字符
Ctrl+Delete	删除右侧的一个单词
Ctrl+X	将所选文字剪切到"剪贴板"
Ctrl+Z	撤消上一步操作
Ctrl+F3	

剪切至"图文场"

◆复制和移动文字及图形

快捷键	作用
Ctrl+C	复制文字或图形
F2（然后移动插入	移动选取的文字或图形点并按Enter键）
Alt+F3	创建"自动图文集"词条
Ctrl+V	粘贴"剪贴板"的内容
Ctrl+Shift+F3	粘贴"图文场"的内容
Alt+Shift+R	复制文档中上一节所使用的页眉或页脚

◆插入特殊字符

快捷键	插入
Ctrl+F9	域
Shift+Enter	换行符
Ctrl+Enter	分页符
Ctrl+Shift+Enter	列分隔符
Ctrl+ -	可选连字符
Ctrl+Shift+ -	不间断连字符
Ctrl+Shift+空格	不间断空格
Alt+Ctrl+C	版权符号
Alt+Ctrl+R	注册商标符号
Alt+Ctrl+T	商标符号
Alt+Ctrl+.（句点）	省略号

◆选定文字和图形

选定文本的方法是：按住 **Shift** 键并按能够移动插入点的键。

快捷键	将选定范围扩展至
Shift+→	右侧的一个字符
Shift+←	左侧的一个字符
Ctrl+Shift+→	单词结尾
Ctrl+Shift+←	单词开始
Shift+End	行尾
Shift+Home	行首
Shift+↓	下一行

Shift+↑

上一行

Ctrl+Shift+↓

段尾	
Ctrl+Shift+↑	段首
Shift+Page Down	下一屏
Shift+Page Up	上一屏
Ctrl+Shift+Home	文档开始处
Ctrl+Shift+End	文档结尾处
Alt+Ctrl+Shift+Page Down	窗口结尾
Ctrl+A	包含整篇文档
Ctrl+Shift+F8+↑或↓	纵向文本块(按 Esc 键取消选定模式)
F8+箭头键	文档中的某个具体位置(按Esc键取消选定模式)

◆选定表格中的文字和图形

快捷键	作用
Tab键	选定下一单元格的内容
Shift+Tab	选定上一单元格的内容
按住Shift键并重复	按某箭头键将所选内容扩展到相邻单元格
Ctrl+Shift+F8然后按箭头键	扩展所选内容（或块）
Shift+F8	缩小所选内容
Alt+数字键盘上的5 (Num Lock键需处于关闭状态)	选定整张表格

◆移动插入点

◆移动插入点

快捷键	作用
←	左移一个字符
→	右移一个字符
Ctrl+←	左移一个单词
Ctrl+→	右移一个单词
Ctrl+↑	上移一段
Ctrl+↓	下移一段
Shift+Tab	左移一个单元格（在表格中）
Tab	右移一个单元格（在表格中）
↑	上移一行
↓	下移一行

End
Home

移至行尾

移至行首	
Alt+Ctrl+Page Up	移至窗口顶端
Alt+Ctrl+Page Down	移至窗口结尾
Page Up	上移一屏（滚动）
Page Down	下移一屏（滚动）
Ctrl+Page Down	移至下页顶端
Ctrl+Page Up	移至上页顶端
Ctrl+End	移至文档结尾
Ctrl+Home	移至文档开头
Shift+F5	移至前一处修订；对于刚打开的文档，移至上一次关闭文档时插入点所在位置

◆在表格中移动

快捷键	光标移至
Tab	一行中的下一个单元格
Shift+Tab	一行中的上一个单元格
Alt+Home	一行中的第一个单元格
Alt+End	一行中的最后一个单元格
Alt+Page Up	一列中的第一个单元格
Alt+Page Down	一列中的最后一个单元格
↑	上一行
↓	下一行

◆在表格中插入段落和制表符

快捷键	在单元格中插入
Enter	新段落
Ctrl+Tab	制表符

3.用于处理文档的快捷键

◆创建、查看和保存文档

快捷键	作用
Ctrl+N	创建与当前或最近使用过的文档类型相同的新文档
Ctrl+O	打开文档
Ctrl+W	关闭文档
Alt+Ctrl+S	拆分文档窗口
Alt+Shift+C	

撤消拆分文档窗口

Ctrl+S 保存文档

◆查找、替换和浏览文本

Ctrl+F 查找文字、格式和特殊项

Alt+Ctrl+Y 在关闭"查找和替换"窗口之后重复查找

Ctrl+H 替换文字、特殊格式和特殊项

Ctrl+G 定位至页、书签、脚注、表格、注释、图形或其它位置

Alt+Ctrl+Z 返回至页、书签、脚注、表格、批注、图形或其他位置

Alt+Ctrl+Home 浏览文档

◆撤消和恢复操作

Esc 取消操作

Ctrl+Z 撤消操作

Ctrl+Y 恢复或重复操作

◆切换至其他视图

Alt+Ctrl+P 切换到页面视图

Alt+Ctrl+O 切换到大纲视图

Alt+Ctrl+N 切换到普通视图

Ctrl+\\ 在主控文档和子文档之间移动

◆用于审阅文档的快捷键

快捷键 作用

Alt+Ctrl+M 插入批注

Ctrl+Shift+E 打开或关闭标记修订功能

Home 定位至批注开始

End 定位至批注结尾

Ctrl+Home 定位至一组批注的起始处

Ctrl+End 定位至一组批注的结尾处

4.用于处理引用、脚注和尾注的快捷键

快捷键 作用

Alt+Shift+O 标记目录项

Alt+Shift+I 标记引文目录项

Alt+Shift+X 标记索引项

Alt+Ctrl+F
Alt+Ctrl+E

插入脚注

插入尾注

5.用于处理域的快捷键

快捷键	作用
Alt+Shift+D	插入Date域
Alt+Ctrl+L	插入Listnum域
Alt+Shift+P	插入Page域
Alt+Shift+T	插入Time域
Ctrl+F9	插入空域
Ctrl+Shift+F7	更新Word源文档中的链接信息
F9	更新所选域
Ctrl+Shift+F9	解除域的链接
Shift+F9	在域代码和其结果之间进行切换
Alt+F9	在所有的域代码及其结果间进行切换
Alt+Shift+F9	从显示域结果的域中运行Gotobutton 或 Macrobutton
F11	定位至下一域
Shift+F11	定位至前一域
Ctrl+F11	锁定域
Ctrl+Shift+F11	解除对域的锁定

6.用于处理文档大纲的快捷键

Alt+Shift+←	提升段落级别
Alt+Shift+→	降低段落级别
Ctrl+Shift+N	降级为正文
Alt+Shift+↑	上移所选段落
Alt+Shift+↓	下移所选段落
Alt+Shift+ +	扩展标题下的文本
Alt+Shift+ -	折叠标题下的文本
Alt+Shift+A	扩展或折叠所有文本或标题
数字键盘上的斜杠 (/)	隐藏或显示字符格式
Alt+Shift+L	只显示首行正文或显示全部正文
Alt+Shift+1	显示所有具有"标题1"样式的标题
Alt+Shift+n (指标题级别)	显示从"标题1"到"标题n"的 所有标题

7.用于进行邮件合并的快捷键

要使用这些按键组合，需要先建立邮件合并的主文档。

快捷键

作用	
Alt+Shift+K	预览邮件合并
Alt+Shift+N	合并文档
Alt+Shift+M	打印已合并的文档
Alt+Shift+E	编辑邮件合并数据文档
Alt+Shift+F	插入合并域

8.用于处理 Web 页的快捷键

快捷键	作用
Ctrl+K	插入超级链接
Alt+←	返回一页
Alt+→	前进一页
F9	刷新

9.用于打印和预览文档的按键

Ctrl+P	打印文档
Alt+Ctrl+I	切换至或退出打印预览箭头键在放大的预览页上移动
Page Up或Page Down	在缩小显示比例时逐页翻阅预览页
Ctrl+Home	在缩小显示比例时移至第一张预览页
Ctrl+End	在缩小显示比例时移至最后一张预览页

10.用于Office助手的快捷键

如果要完成下面大多数操作，Office 助手必须打开并且可见。

快捷键	作用
F1	获得Office助手（助手处于显示状态）的帮助
Alt+F6	激活Office助手气球
Alt+数字键	从助手显示的列表中选择帮助主题（Alt+1代表第一个主题以此类推）
Alt+↓	查看更多的帮助主题
Alt+↑	查看前面的帮助主题
Esc	关闭助手消息或提示

11.用于帮助的快捷键

◆在帮助窗口中工作

快捷键	作用
Alt+O	显示"选项"菜单以访问帮助工具栏上的命令
Alt+空格键	显示程序"控制"菜单
Alt+F4	关闭活动的帮助窗口

在定位窗格中移动

快捷键	作用
Ctrl+Tab	切换到下一选项卡
Ctrl+Shift+Tab	切换到前一选项卡
Alt+C	切换到"目录"选项卡
Alt+I	切换到"索引"选项卡
Enter	打开或关闭所选书籍，或打开所选帮助主题
↓	选择下一书籍或帮助主题
↑	选择前一书籍或帮助主题

◆在主题窗格中移动

快捷键	作用
Alt+←	返回查看过的帮助主题
Alt+→	前往查看过的帮助主题
Tab	转到第一个或下一超级链接
Shift+Tab	转到最后或前一超级链接
Enter	激活所选超级链接
Esc	关闭弹出的窗口
↑	向帮助主题的开始处滚动
↓	向帮助主题的结尾处滚动
Page Up	以更大的增量向帮助主题的开始处滚动
Page Down	以更大的增量向帮助主题的结尾处滚动
Home	移动到帮助主题的开始
End	移动到帮助主题的结尾
Ctrl+P	打印当前帮助主题
Ctrl+A	选定整个帮助主题
Ctrl+C	将选定内容复制到"剪贴板"

12.用于菜单的快捷键

快捷键	作用
Shift+F10	显示
F10	激活菜单栏
Alt+Spacebar	显示程序标题栏上的程序图标菜单
↓/↑（如菜单 或子菜单已显示）	选择菜单或子菜单中的下一个 或前一个命令
←/→	选择左边或者右边的菜单，或者在显示子菜单时，在主菜单和

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/535133022210011312>