

Word 常用快捷键

表1 文本操作

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+Shift++	应用上标格式（自动间距）	Ctrl+Shift+K	将字母变为小型大写字母
Ctrl+Shift+Z	取消人工设置的字符格式	Ctrl+=	应用下标格式（自动间距）
Ctrl+Shift+<	缩小字号	Ctrl+Shift+>	增大字号
Ctrl+]]	逐磅增大字号	Ctrl+D	改变字符格式
Ctrl+[[逐磅减小字号	Ctrl+Shift+*	显示非打印字符
Ctrl+Shift+Q	将文字设为 Symbol 字体	Shift+F1	需查看文字格式了解其格式的文字
Ctrl+Shift+F	改变字体	Ctrl+Shift+P	改变字号
Shift+F3	切换字母大小写	Ctrl+Shift+C	复制格式
Ctrl+Shift+A	将所选字母设为大写	Ctrl+Shift+V	粘贴格式
Ctrl+B	应用加粗格式	Ctrl+1	单倍行距
Ctrl+U	应用下划线格式	Ctrl+2	双倍行距
Ctrl+Shift+W	只给字、词加下划线，不给空格加下划线	Ctrl+5	1.5 倍行距
Ctrl+Shift+H	应用隐藏文字格式	Ctrl+0	在段前添加一行间距
Ctrl+I	应用倾斜格式	Ctrl+E	段落居中
Ctrl+L	左对齐	Ctrl+J	两端对齐
Ctrl+R	右对齐	Ctrl+Shift+S	应用样式
Ctrl+Shift+D	分散对齐	Alt+Ctrl+K	启动“自动套用格式”
Ctrl+M	左侧段落缩进	Ctrl+Shift+N	应用“正文”样式
Ctrl+Shift+M	取消左侧段落缩进	Alt+Ctrl+1	应用“标题 1”样式
Ctrl+T	创建悬挂缩进	Alt+Ctrl+2	应用“标题 2”样式
Ctrl+Shift+T	减小悬挂缩进量	Alt+Ctrl+3	应用“标题 3”样式
Ctrl+Q	取消段落格式	Ctrl+Shift+L	应用“列表”样式

Ctrl+F3	剪切至“图文场”	Shift+Enter	插入换行符
---------	----------	-------------	-------

表 2 插入特殊字符

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+Enter	插入分页符	Ctrl+Shift+空格键	插入不间断空格
Ctrl+Z	撤销上一步操作	Alt+Ctrl+C	插入版权符号
Ctrl+Shift+Enter	插入列分隔符	Alt+Ctrl+R	插入注册商标符号
Ctrl+-	插入可选连字符	Alt+Ctrl+T	插入商标符号
Ctrl+Shift+-	插入不间断连字符	Alt+Ctrl+.	插入省略号

表 3 选定文字和图形

快捷键	含义	快捷键	含义
Shift+→	将选定范围扩展至右侧的一个字符	Ctrl+Shift+↓	将选定范围扩展至段尾
Ctrl+F9	插入域	Ctrl+Shift+↑	将选定范围扩展至段首
Shift+←	将选定范围扩展至左侧的一个字符	Ctrl+Shift+→	将选定范围扩展至单词结尾
Shift+↓	将选定范围扩展至下一行	Ctrl+Shift+←	将选定范围扩展至单词开始
Shift+↑	将选定范围扩展至上行	Shift+PageDown	将选定范围扩展至下一屏
Ctrl+A	选择整篇文档	F8+方向键	将选定范围扩展至文档中的某个位置（按 Esc 键取消选定模式）
Ctrl+Shift+Home	将选定范围扩展至文档开始处	Shift+PageUp	将选定范围扩展至上屏
Ctrl+Shift+End	将选定范围扩展至文档结尾处	Shift+End	将选定范围扩展至行尾
Alt+Ctrl+Shift+PageDown	将选定范围扩展至窗口结尾	Shift+Home	将选定范围扩展至行首

表 4 选定表格中的文字

快捷键	含义	快捷键	含义
Tab	选定下一单元格的内容	按住 Shift 键并重复按某方向键	将所选内容扩展到相邻单元格

Shift+Tab	选定上一单元格的内容	Ctrl+Shift+F8, 再按方向键	扩展所选内容(或块)
Shift+F8	缩小所选内容	Alt+5	选定整张表格(NumLock键处于关闭状态)

表 5 移动插入点

快捷键	含义	快捷键	含义
←	左移一个字符	Alt+Ctrl+PageUp	移至窗口顶端
→	右移一个字符	Alt+Ctrl+PageDown	移至窗口结尾
↑	上移一行	End	移至行尾
↓	下移一行	Tab	光标移至一行中的下一个单元格
Alt+End	光标移至一行中的最后一个单元格	Shift+Tab	光标移至一行中的上一个单元格
Alt+PageUp	光标移至一列中的第一个单元格	Alt+Home	光标移至一行中的第一个单元格
在表格中插入段落和制表符	移至下页顶端	Alt+PageDown	光标移至一列中的最后一个单元格
Home	移至行首	↑	上一行
Ctrl+←	左移一个单词	Ctrl+↑	上移一段
Ctrl+→	右移一个单词	Ctrl+↓	下移一段
PageUp	上移一屏(滚动)	↓	下一行
PageDown	下移一屏(滚动)	Ctrl+PageDown	移至下页顶端
Ctrl+Tab	在单元格中插入制表符	Enter	在单元格中插入新段落
Ctrl+PageUp	移至上页顶端	Ctrl+Home	移至文档开头
Ctrl+End	移至文档结尾		

表 6 用于处理文档的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+N	创建与当前或最近使用文档类型相同的新文档	Alt+Ctrl+Z	返回页、书签、表格、批注、图形或其他位置
Ctrl+O	打开文档	Alt+Ctrl+Home	浏览文档
Ctrl+W	关闭文档	Esc	取消操作
Alt+Ctrl+S	拆分文档窗口	Ctrl+Z	撤销操作

Ctrl+S	保存文档	Ctrl+Y	恢复或重复操作
Ctrl+F	查找文字、格式和特殊项	Alt+Ctrl+P	切换到页面视图
Alt+Ctrl+Y	在关闭“查找和替换”对话框之后重复查找	Ctrl+G	定位至页、书签、脚注、表格、注释、图形或其它位置
Ctrl+H	替换文字、特殊格式和特殊项	Ctrl+\	在主控文档和子文档之间移动

续表

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Ctrl+N	切换到普通视图	Alt+Ctrl+O	切换到大纲视图
Alt+Shift+C	撤销拆分文档窗口		

表 7 用于审阅文档的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Ctrl+M	插入批注	End	定位至批注结尾
Ctrl+End	定位至一组批注结尾处	Ctrl+Home	定位至批注起始处
Home	定位至批注开始	Ctrl+Shift+E	打开或关闭标记修订

表 8 用于处理引用、脚注和尾注的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Shift+O	标记目录项	Alt+Ctrl+F	插入脚注
Alt+Shift+I	标记引文目录项	Alt+Ctrl+E	插入尾注
Alt+Shift+X	标记索引项		

表 9 用于处理域的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Shift+D	插入 Date 域	Ctrl+Shift+F9	解除域的链接
Alt+Ctrl+L	插入 Listnum 域	F11	定位至下一域
Shift+F9	在域代码和其结果之间进行切换	Shift+F11	定位至前一域
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	Alt+F9	在所有的域代码及其结果间进行切换
Alt+Shift+P	插入 Page 域	Ctrl+F11	锁定域
F9	更新所选域	Ctrl+Shift+F11	解除对域的锁定

表 10 用于处理文档大纲的快捷键

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

表 11 用于进行邮件合并的快捷键

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

表 12 用于处理 Web 页的快捷键

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

表 13 用于打印和预览文档的按键

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+P	打印文档	Ctrl+F2	打印预览
Alt+Ctrl+I	切换至或退出打印预览页面	PageU 或 PageDown	在缩小显示比例时逐页翻阅预览页
Ctrl+End	在缩小显示比例时移至最后一张预览页	Ctrl+Home	在缩小显示比例时移至第一张预览页

表 14 用于 Office 助手的快捷键

--	--	--	--

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

表 15 在帮助窗口中工作

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+空格键	显示程序“控制”菜单	Alt+F4	关闭活动的帮助窗口
Alt+O	显示“选项”菜单以访问帮助工具栏中的命令		

表 16 在定位窗格中移动

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

表 17 在主题窗格中移动

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

表 18 用于菜单的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Esc	关闭显示的菜单。若显示子菜单时，只关闭子菜单	Home 或 End	选择菜单或子菜单中第一个或者最后一个命令
Alt+空格键	显示程序标题栏上的程序图标菜单	Alt	同时关闭显示的菜单和子菜单
Alt+Ctrl+-	从菜单中删除命令	F10	激活菜单栏
←或→	选择左边或者右边的菜单，或者在显示子菜单时，在主菜单和子菜单之间切换	Alt+Ctrl+=	将工具栏按钮添至菜单。当按此快捷键后单击工具栏按钮时，会将按钮添至适当的菜单。
↓或↑	选择菜单或子菜单中下一个或前一个命令	Alt+Ctrl++	为菜单命令自定义快捷键。

表 19 用于窗口和对话框的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Tab	切换至下一个程序或 Word 文档窗口	Ctrl+F6	切换至下一个 Word 文档窗口
Alt+Shift+Tab	切换至上一个程序或 Word 文档窗口	Ctrl+F5	将已最大化的活动文档窗口还原
Ctrl+F8	在文档窗口不处于最大化状态时按方向键，并按 Enter 键执行“大小”命令	Ctrl+F7	在文档窗口不处于最大化状态时按方向键，并按 Enter 键执行“移动”命令
Ctrl+F10/Alt+F10	最大化文档窗口	Ctrl+Shift+F6	切换至上一文档窗口

表 20 在对话框中移动

快捷键	含义	快捷键	含义
Tab	移至下一个选项	Esc	取消命令并关闭对话框
Ctrl+Tab	切换至对话框中的下一个选项卡	Ctrl+Shift+Tab	切换至对话框中的上一个选项卡
Alt+↓ (选中列表时)	打开所选列表	Esc (选中列表时)	关闭所选列表
Shift+Tab	移至上一个选项，箭头在所选列表中的选项间移动	Alt+字母键	选中或者取消选中或包含该字母(带有下划线)的选项名称旁的复选框

空格键	执行所选按钮的操作； 选中或取消选中复选框	Enter	执行对话框中默认按钮的指定操作
-----	--------------------------	-------	-----------------

表 21 用于“打开”和“另存为”对话框的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+6	在“列表”、“详细资料”、“属性”和“预览”视图之间切换	Alt+3	关闭对话框，并打开搜索引擎
Alt+7	显示“工具”菜单	Ctrl+F12	打开“打开”对话框
F5	刷新对话框中的文件	F12	显示“另存为”对话框
Alt+4	删除所选文件夹或文件	Alt+1	转到上一文件夹
Alt+5	在打开的文件夹中创建新子文件夹		

表 22 用于发送电子邮件的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+S	发送当前文档或邮件	Ctrl+Shift+B	打开通讯录
Alt+P	打开 Microsoft Outlook “邮件选项”对话框	Shift+Tab	选择电子邮件标题的前一个域或按钮
Alt+K	检查“收件人”、“抄送”和“密件抄送”中与通讯录不一致的名称	Tab	当电子邮件标题中的最后一个文本框处于活动状态时，选择电子邮件标题中的下一个文本框或选择邮件或文档的正文
Alt+. .	在“收件人”域中打开通讯录	Alt+C	在“抄送”域中打开通讯录
Alt+J	转到“主题”域	Ctrl+Shift+G	创建邮件标志
Alt+Shift+F	插入邮件合并域	Alt+Shift+E	打开邮件合并数据源
Alt+Shift+M	将邮件合并结果发送到打印机	Alt+B	在“密件抄送”域中打开通讯录

Excel 常用快捷键

表 1 “助手”气球中的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
-----	----	-----	----

Alt+数字	从列表中选择“帮助”主题	Alt+O	打开“Office 助手”对话框
Alt+↑	显示上一个“帮助”主题	Esc	关闭“助手”消息或提示
Alt+↓	显示其他“帮助”主题	F1	显示“助手”气球

表 2 “帮助”窗口中的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
F6	在“帮助”主题与“目录”、“应答向导”和“索引”窗格之间切换	Alt+O, 再按 T	隐藏或显示“目录”、“应答向导”和“索引”选项卡
Tab	选择下一个隐藏的文本或超级链接	Shift+Tab	选择上一个隐藏的文本或超级链接
Alt+O	显示“选项”菜单	Alt+O, 再按 H	返回指定的主页
Alt+O, 再按 S	停止打开“帮助”主题	Alt+F4	关闭“帮助”窗口
Alt+O, 再按 B	显示上一个查看过的主题	Alt+O, 再按 F	在以前显示的主题序列中显示下一个主题

表 3 “目录”、“索引”和“应答向导”窗格中的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+Tab	切换到下一个选项卡	Alt+C	切换到“目录”选项卡
Alt+A	切换到“应答向导”选项卡	Alt+I	切换到“索引”选项卡
Enter	打开选择的“帮助”主题	↓	选择下一个“帮助”主题
↑	选择上一个“帮助”主题	Shift+F10	显示快捷菜单

表 4 “帮助主题”窗格中的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+→	转到下一个“帮助”主题	Alt+←	转到上一个“帮助”主题
PageDown	以较大的距离向“帮助”主题的结束方向滚动	PageUp	以较大的距离向“帮助”主题的开始方向滚动
Home	跳至“帮助”主题的开始	End	跳至“帮助”主题的结束
Ctrl+P	打印当前“帮助”主题	Ctrl+A	选择整个“帮助”主题
Ctrl+C	将选择项复制到剪贴板中	Shift+F10	显示快捷菜单

表 5 用于处理文档的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+N	创建与当前或最近使用过的文档类型相同的新文档	Alt+Ctrl+Z	返回至页、书签、脚注、表格、批注、图形或其他位置
Ctrl+O	打开文档	Alt+Ctrl+Home	浏览文档
Ctrl+W	关闭文档	Esc	取消操作
Alt+Ctrl+S	拆分文档窗口	Ctrl+Z	撤销操作
Ctrl+S	保存文档	Ctrl+Y	恢复或重复操作
Ctrl+F	查找文字、格式和特殊项	Alt+Ctrl+P	切换到页面视图
Alt+Ctrl+Y	在关闭“查找和替换”对话框之后重复查找	Ctrl+G	定位至页、书签、脚注、表格、注释、图形或其它位置
Ctrl+H	替换文字、特殊格式和特殊项	Ctrl+\	在主控文档和子文档之间移动
Alt+Ctrl+N	切换到普通视图	Alt+Ctrl+O	切换到大纲视图
Alt+Shift+C	撤销拆分文档窗口		

表 6 用于审阅文档的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Ctrl+M	插入批注	End	定位至批注结尾
Ctrl+Shift+E	打开或关闭标记修订功能	Ctrl+Home	定位至一组批注的起始处
Home	定位至批注开始	Ctrl+End	定位至一组批注的结尾处

表 7 用于处理引用、脚注和尾注的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Shift+O	标记目录项	Alt+Ctrl+F	插入脚注
Alt+Shift+I	标记引文目录项	Alt+Ctrl+E	插入尾注
Alt+Shift+X	标记索引项		

表 8 用于处理域的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Shift+D	插入 Date 域	Ctrl+Shift+F9	解除域的链接
Alt+Ctrl+L	插入 Listnum 域	F11	定位至下一域
Alt+Shift+P	插入 Page 域	Shift+F11	定位至前一域

Ctrl+F9	插入空域	Alt+Shift+T	插入 Time 域
Alt+F9	在所有的域代码及其结果之间进行切换	Shift+F9	在域代码和其结果之间进行切换
Ctrl+Shift+F7	更新源文档中的链接信息	Ctrl+F11	锁定域
F9	更新所选域	Ctrl+Shift+F11	解除对域的锁定

表 9 用于处理文档大纲的快捷键

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

表 10 用于进行邮件合并的快捷键

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

表 11 用于处理 Web 页的快捷键

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

表 12 用于打印和预览文档的按键

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+P	打印文档	Ctrl+F2	打印预览
Alt+Ctrl+I	切换或退出打印预览页面	PageU 或 PageDown	缩小显示比例时逐页预览
Ctrl+End	在缩小显示比例时移至最	Ctrl+Home	在缩小显示比例时移至第

	后一张预览页		一张预览页
--	--------	--	-------

表 13 用于 Office 助手的快捷键

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

表 14 在帮助窗口中工作

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+空格键	显示程序“控制”菜单	Alt+F4	关闭活动的帮助窗口
Alt+O	显示“选项”菜单以访问帮助工具栏中的命令		

表 15 在定位窗格中移动

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+Tab	切换到下一选项卡	Ctrl+Shift+Tab	切换到前一选项卡
↑	选择前一书籍或帮助主题	↓	选择下一书籍或帮助主题
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		

表 16 在主题窗格中移动

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

PageDown	以更大的增量向帮助主题的结尾处滚动
----------	-------------------

表 17 用于菜单的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
F10	激活菜单栏	Alt+Ctrl+-	从菜单中删除命令
Alt+空格键	显示程序标题栏上的程序图标菜单	Alt	同时关闭显示的菜单和子菜单
↓或↑	选择菜单或子菜单中下一个或前一个命令	Home 或 End	选择菜单或子菜单中第一个或者最后一个命令
Alt+Ctrl++	为菜单命令自定义快捷键。	Esc	关闭显示的菜单。若显示子菜单时，只关闭子菜单
←或→	选择左边或者右边的菜单，或者在显示子菜单时，在主菜单和子菜单之间切换	Alt+Ctrl+=	当按此快捷键后单击工具栏按钮，会将按钮添至适当的菜单。

表 18 用于窗口和对话框的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+Tab	切换至下一程序或文档	Ctrl+F6	切换至下一文档窗口
Alt+Shift+Tab	切换至上一个程序或 Word 文档窗口	Ctrl+F5	将已最大化的活动文档窗口还原
Ctrl+F10/Alt+F10	最大化文档窗口	Ctrl+Shift+F6	切换至上一个文档窗口

表 19 在对话框中移动

快捷键	含义	快捷键	含义
Tab	移至下一个选项	Esc	取消命令并关闭对话框
Ctrl+Tab	切换至对话框中的下一个选项卡	Alt+↓(选中列表时)	打开所选列表
Ctrl+Shift+Tab	切换至对话框中的上一个选项卡	Esc(选中列表时)	关闭所选列表
Shift+Tab	移至上一个选项，箭头在所选项列表中的选项间移动	Enter	执行对话框中默认按钮的指定操作
空格键	执行所选按钮的操作；选中或取消选中复选框	Alt+字母键	选中或者取消选中或包含该字母(带有下划线)的选项名称旁的复选框

表 20 用于“打开”和“另存为”对话框的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+6	在“列表”、“详细资料”、“属性”和“预览”视图间切换	Alt+3	关闭对话框，并打开搜索引擎
Alt+7	显示“工具”菜单	Ctrl+F12	打开“打开”对话框
F5	刷新对话框中的文件	F12	显示“另存为”对话框
Alt+4	删除所选文件夹或文件	Alt+1	转到上一文件夹
Alt+5	在打开的文件夹中创建新子文件夹		

表 21 用于发送电子邮件的快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Alt+S	发送当前文档或邮件	Ctrl+Shift+B	打开通讯录
Alt+P	打开 Microsoft Outlook “邮件选项”对话框	Shift+Tab	选择电子邮件标题的前一个域或按钮
Alt+K	检查“收件人”、“抄送”和“密件抄送”中与通讯录不一致的名称	Tab	当电子邮件标题中最后一个文本框处于活动状态时，选择下一个文本框或选择邮件或文档的正文
Alt+. .	在“收件人”域中打开通讯录	Alt+Shift+M	将邮件合并结果发送到打印机
Alt+C	在“抄送”域中打开通讯录	Alt+B	在“密件抄送”域中打开通讯录
Alt+Shift+F	插入邮件合并域	Alt+Shift+E	打开邮件合并数据源
Alt+J	转到“主题”域	Ctrl+Shift+G	创建邮件标志

PowerPoint常用快捷键

表 1 对象编辑快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+A	选择全部对象或幻灯片	Ctrl+F	激活“查找”对话框
Ctrl+B	应用(解除)文本加粗	Ctrl+I	应用(解除)文本倾斜
Ctrl+C	复制	Ctrl+V	粘贴
Ctrl+D	生成对象或幻灯片的副本	Ctrl+J	段落两端对齐

Ctrl+E	段落居中对齐	Ctrl+L	使段落左对齐
Ctrl+R	使段落右对齐	Shift+F3	更改字母大小写
Ctrl+U	应用下划线	Ctrl+M	插入新幻灯片
Ctrl+Shift+加号	应用上标格式	Ctrl+等号	应用下标格式
Ctrl+N	生成新PPT文件	Ctrl+O	打开PPT文件
Ctrl+Q	关闭程序	Ctrl+S	保存当前文件
Ctrl+T	激活“字体”对话框	Ctrl+W	关闭当前文件
Ctrl+X	剪切	Ctrl+Y	重复最后操作
Ctrl+Z	撤销操作	Ctrl+F4	关闭程序
Ctrl+Shift+C	复制对象格式	Ctrl+Shift+V	粘贴对象格式
Ctrl+Shift+F	更改字体	Ctrl+Shift+P	更改字号
Ctrl+Shift+G	组合对象	Ctrl+Shift+H	解除组合
Ctrl+Shift+“<”	增大字号	Ctrl+Shift+“>”	减小字号
F12	执行“另存为”命令	F4	重复最后一次操作
Shift+F4	重复最后一次查找	Alt+I+P+F	插入图片
Alt+R+G	组合对象	Alt+R+U	取消组合
Alt+R+R+T	置于顶层	Alt+R+R+K	置于底层
Alt+R+R+F	上移一层	Alt+R+R+B	下移一层
Alt+R+A+L	左对齐	Alt+R+A+R	右对齐
Alt+R+A+T	顶端对齐	Alt+R+A+B	底端对齐
Alt+R+A+C	水平居中	Alt+R+A+M	垂直居中
Alt+R+A+H	横向分布	Alt+R+P+L	向左旋转
Alt+R+P+R	向右旋转	Alt+R+P+H	水平翻转
Alt+R+P+V	垂直翻转	Alt+V+Z	放大(缩小)

表 2 放映控制快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
F5	全屏放映	Esc	退出放映状态
N、PageDown、Enter、右箭头(→)、下箭头(↓)或空格	执行下一个动画或换页到下一张幻灯片	P、Page Up、左箭头(←)、上箭头(↑)或Backspace	执行上一个动画或返回到上一个幻灯片
B或句号	黑屏或从黑屏返回幻灯片放映	W或逗号	白屏或从白屏返回幻灯片放映

续表

快捷键	含义	快捷键	含义
S或加号	停止或重新启动自动幻灯片放映本	Ctrl+P	重新显示隐藏的指针或将指针改变成绘图笔
Ctrl+A	重新显示隐藏的指针并将指针改变成箭头	M	排练时使用鼠标单击切换到下一张幻灯片
Ctrl+X	插入超链接	Shift+Tab	转到幻灯片上的最后一个或上一个超级链接
E	擦除屏幕上的注释	H	到下一张隐藏幻灯片

O	排练时使用原设置时间	Ctrl+H	立即隐藏指针和按钮
Ctrl+U	15秒内隐藏指针和按钮	Shift+F10	显示右键快捷菜单
键入编号后按Enter	直接切换到该张幻灯片	Ctrl+T	查看任务栏

表 3 浏览 Web 演示文稿的快捷键

快捷键	含义
Tab	在Web演示文稿的“超级链接”、“地址”栏和“链接”栏之间进行切换
Shift+Tab	在Web演示文稿的“超级链接”、“地址”栏和“链接”栏之间反方向切换
Enter	执行选定超级链接的“鼠标单击”操作
空格键	转到下一张幻灯片
Backspace	转到上一张幻灯片

表 4 通过邮件发送 ppt 的快捷键

快捷键	含义
Alt+S	将当前演示文稿作为电子邮件发送
Ctrl+Shift+B	打开“通讯簿”
Alt+K	在“通讯簿”中选择“收件人”、“抄送”和“密件抄送”栏中的姓名
Tab	选择电子邮件头的下一个文本框，如果电子邮件头的最后一个文本框处于激活状态，则选择邮件正文
Shift+Tab	选择邮件头中的前一个字段或按钮

表 5 文本操作快捷键

快捷键	含义	快捷键	含义
Ctrl+Shift+F	修改字体，然后用↑/↓键选择	Alt+Ctrl+Shift+<	下角文字
Ctrl+Shift+P	修改磅值，然后用↑/↓键选择	Ctrl+Shift+Z	纯文本
Ctrl+Shift+>	增大字体	F7	拼写检查
Ctrl+Shift+<	减小字体	Ctrl+K	创建一个超链接
Alt+Ctrl+Shift+>	上角文字		

表 6 光标操作

快捷键	含义	快捷键	含义
←	左移一个字符	Ctrl+↓	段落末尾
→	右移一个字符	Ctrl+End	文本块的末尾
↑	上面一行	Ctrl+Home	文本块的开始
↓	下面一行	End	行末尾
Ctrl+←	左边一个单词	Home	行开始
Ctrl+→	右边一个单词	Ctrl+↑	段落开始

表 7 对象操作

快捷键	含义	快捷键	含义
Tab	下一个对象	选择目标后，按住Ctrl并移动	复制
Shift+Tab	上一个对象	Ctrl+D	创建一个复制对象
Ctrl+A	选中所有对象		