

<电脑操作·快捷通>

Office

快捷热键

Useful Office Hotkeys



彭敏 编著 上海科学技术出版社

Office 快捷热键

彭 敏 编著 上海科学技术出版社

<电脑操作·快捷通>

图书在版编目(CIP)数据

Office快捷热键/彭敏编著. —上海: 上海科学技术出版社, 2003.3

(电脑操作快捷通丛书)

ISBN 7-5323-6923-4

I. O... II. 彭... III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第003028号

电脑操作快捷通丛书

Office快捷热键

彭敏 编著 程滨 编辑

上海科学技术出版社出版、发行(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

东方印刷厂印刷 新华书店上海发行所经销

2003年5月第1版 2003年5月第2次印刷 印数: 5 001—8 000

ISBN 7-5323-6923-4/TP · 275

定价: 12.00元

本书由香港万里机构授权出版, 版权所有不准翻印

➤ 快捷键如虎添翼，办公胜人一筹

➤ 300多个快捷键，让你用尽104个键盘按钮

在【一鼠走天下】的时代，操作Office好像单用鼠标就能搞定。其实，使用键盘才是最有效率的方法。读者只要善用104个键盘按钮，要比使用鼠标更快！

键盘按钮，例如F1~F12、Ctrl、Shift、Alt等按钮，只要组合按下，就有特殊的功能。常见的键盘快捷键，例如按下Ctrl+C表示【复制】，Ctrl+V等于【粘贴】功能。而本书收录了300多组此类键盘快捷键，几乎所有的键盘快捷键都谈到了。

你只要使用这些快捷键，就可以模拟鼠标的动作，即使在没有鼠标的情况下，Office也能操作自如、任你指挥。

本书分为四章，第一章所提到的快捷键不仅在Word中可以使用，而且适用于大多数Office应用程序，特别是应用程序中与窗口有关的功能，例如下拉菜单、对话框、窗口控制，等等。

此书详列了Word、Excel、PowerPoint和Frontpage最常用的快捷键，令你在使用这四种软件时更得心应手。

第1章 Word快捷键

8

1.1	说明及信息	8
1.2	控制窗口	9
1.3	切换窗口	11
1.4	保存文件	12
1.5	关闭文件	13
1.6	打开文件	14
1.7	打印相关	15
1.8	选取区段	16
1.9	剪切、复制和粘贴	17
1.10	重复动作	20
1.11	弹出某对话框	21
1.12	拼字检查快捷键	23
1.13	自动图文集	24
1.14	【域】快捷键	25
1.15	其他功能键的用途	29
1.16	变更或重调字号	31
1.17	套用字体格式	33

1.18	查看及复制文字格式	37
1.19	设定行距	38
1.20	对齐段落	39
1.21	套用段落样式	41
1.22	插入特殊字符	43
1.23	标尺上显示精确刻度	45

第2章 | Excel快捷键 46

2.1	工作表窗口的大小	46
2.2	工具栏显示相关	48
2.3	工作窗口切换	49
2.4	【定位】与【查找】	51
2.5	标签、批注、拼字检查与超链接	52
2.6	移动选取格	54
2.7	END模式快捷键	57
2.8	使用Scroll Lock快捷键	58
2.9	编辑单元格	59
2.10	确定输入资料并移到下一个单元格	61

2.11	插入和显示公式	62
2.12	填满资料	65
2.13	格式化资料	66
2.14	数字与日期格式	68
2.15	显示与隐藏列和行	70
2.16	插入、删除和复制选取	71
2.17	选取区段	73
2.18	选取区内移动活动单元格	77
2.19	选取有特殊字符的单元格	79

第3章 | PowerPoint快捷鍵 82

3.1	创建和编辑演示文稿	82
3.2	改变字体或字号	85
3.3	应用字符格式	86
3.4	使用大纲	88
3.5	对齐段落	91
3.6	插入形状	92
3.7	插入文本框	93

3.8	艺术字	94
3.9	拷贝形状的属性	95
3.10	切换正在放映的幻灯片	96
3.11	排练幻灯片	98
3.12	放映时显示与隐藏鼠标	99
3.13	超链接	101
3.14	浏览Web演示文稿	102

第4章 FrontPage快捷键 104

4.1	管理Web页	104
4.2	检查Web页	107
4.3	撤销与颜色	108
4.4	字体操作	109
4.5	格式	111
4.6	使用表格、图形和超链接	114

附录 Office快捷键一览表 116

1.1 说明及信息

F1

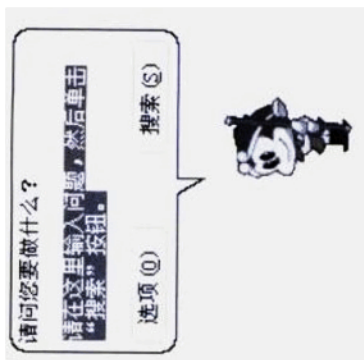
打开帮助文件或弹出【Office助手】对话框。只要在弹出的对话框中输入相关信息就可以搜索问题。

Shift + F1

启动【这是什么？】说明功能，显示格式设置(显示文字格式)。

Ctrl + Alt + F1

显示Microsoft系统信息。



1.2 控制窗口

Ctrl + F5

还原文件窗口大小，功能与单击  一样。

Alt + F5

还原程序窗口大小，功能与单击  一样。

Ctrl + F10

将文件窗口最大化，相当于单击文件窗口右上角的【最大化】 按钮。

Alt + F10

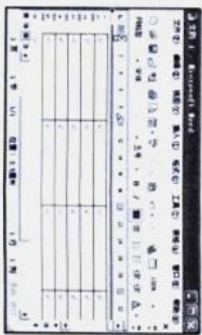
将程序窗口最大化，Alt+F10只能在Word中使用，在其他的程序中不适合。

Ctrl + F7

移动窗口。这与在标题栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单(控制菜单)中选取【移动】命令一样，按了Ctrl+F7后，Word的标题栏将出现一个十字的方向标，这时按键盘上的方向键，可以改变Word窗口的位置。单击鼠标左键将取消这个功能。

Ctrl + F8

改变窗口大小。这与选取控制菜单中的【大小】命令一样，按了Ctrl+F8后，Word窗口的中心将出现一个十字的方向标，这时按键盘上的方向键，可以改变Word窗口的大小。按一下鼠标左键将取消这个功能。



1.3 切换窗口

F6

切换到下一窗格或图文框。有时我们为了方便对照同一份文件，会把窗口分割成多个，按F6，就可在不同的窗格间切换。

Shift

+

F6

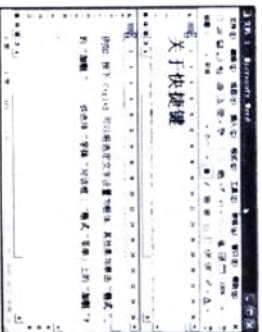
切换到前一窗格或图文框。用法参见F6。

Ctrl

+

F6

切换到打开的下一个Word窗口。



1.4 保存文件

F12

另存新文件。这与选取【文件】菜单中的【另存为...】命令一样。

Ctrl + S

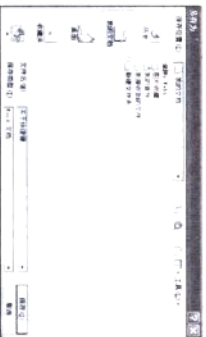
保存文件。这是【文件】菜单中的【保存】命令的快捷键。

Shift + F12

保存文件。与单击工具按钮或按Ctrl+S一样。

Alt + Shift + F12

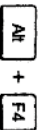
保存文件。这是另一个保存文件的方法，但用起来不太顺手，使用率不是很高。



1.5 关闭文件



关闭窗口。即是【文件】菜单中的【关闭】命令。



关闭Word程序。



关闭窗口是关闭某个Word文件，而关闭Word程序，则是关闭所有Word文件，并退出Word程序。



1.6 打开文件

Ctrl + N

新建文件，即相当于选取【文件】菜单中的【新建】命令，打开一个全新的Word文件。

Ctrl + O

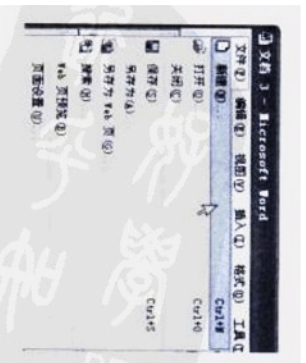
打开旧文件，相当于选取【文件】菜单中的【打开】命令。然后会打开【打开】对话框，只要选择文件，单击【打开】就可以了。

Ctrl + F12

打开旧文件，与Ctrl+O功能一样。

Alt + Ctrl + F2

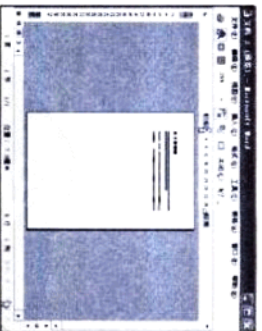
打开旧文件，与Ctrl+O功能一样。



1.7 打印相关

Ctrl + F2

打印预览。相当于选取【文件】菜单中的【打印预览】命令。

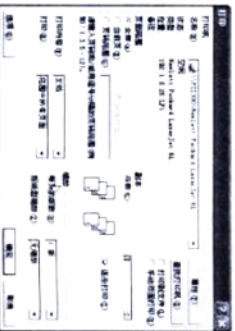


Ctrl + Shift + F12

打印文件，与Ctrl+P功能一样。

Ctrl + P

打印文件，相当于选取【文件】菜单中的【打印】命令，然后会弹出【打印】对话框。



1.8 选取区段

F8

扩充选取范围。按一下可选取单字节，两下选取整行，三下选取整份文件。取消选取需按Esc键。

Shift

+ F8

减少选取范围，与F8的功能相反。

Ctrl

+ Shift

+ F8

扩充所选范围或区块，作用就像是用鼠标选取一个矩形选取区一样。单由Ctrl+Shift+F8，然后按方向键，拉出一个选取区。

Ctrl

+ A

全选。按该组合键后可选取整份文件。

