

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

功能键

功能键	作用	Alt+ 功能键	Shift+ 功能键
F1	获得联机帮助或 Office 助手	前往下一个域	启动上下文相关帮助或显示格式
F2	移动文字或图形		复制文本
F3	插入自动图文集词条 (在 Word 显示该词条之后)	创建自动图文集词条	改变字母大小写
F4	重复上一项操作	退出 Word	重复“查找”或“定位”操作
F5	选择“编辑”菜单中的“定位”命令	还原程序窗口大小	移动到上一处修订
F6	前往下一个窗格或框架		前往上一个窗格或框架
F7	选择“工具”菜单中的“拼写和语法”命令	查找下一处拼写或语法错误	选择“同义词库”命令
F8	扩展所选内容	运行宏	缩小所选内容
F9	更新选定域	在所有域代码和它们的结果之间切换	在域代码和其结果之间进行切换
F10	激活菜单栏	将程序窗口最大化	显示快捷菜单
F11	前往下一个域	显示 Microsoft Visual Basic 代码	前往上一个域
F12	另存为		保存

功能键	Ctrl+ 功能键	Ctrl+Shift+ 功能键	Alt+Shift+ 功能键	Ctrl+Alt+ 功能键
F1			前往前一个域	Microsoft 系统信息
F2	打印预览		保存	打开
F3	剪切至图文场	插入图文场的内容		
F4	关闭窗口			
F5	还原文档窗口的大小	编辑书签		
F6	前往下一个窗口	前往上一个窗口		
F7	选择“控制”菜单上的“移动”命令	更新 Word 源文档中的链接信息		
F8	选择“控制”菜单上的“大小”命令	扩展所选区域或块 (然后按箭头键)		
F9	插入空域	取消域的链接	在显示域结果的域中运行 GotoButton 或 MacroButton	
F10	将文档窗口最大化	激活标尺		
F11	锁定域	取消对域的锁定	显示 Microsoft Visual Studio 代码	
F12	打开	打印		

◆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	移至行尾
Home	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	插入脚注
Alt+Ctrl+E	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, 在主菜单和子菜单之间切换
Home 或 End	选择菜单或子菜单中第一个或者最后一个命令
Alt	同时关闭显示的菜单和子菜单
Esc	关闭显示的菜单。若显示子菜单时, 只关闭子菜单
Alt+Ctrl+ =	将工具栏按钮添至菜单。当键入此快捷键然后单击工具栏按钮时, Microsoft Word 会将按钮添至适当的菜单。例如, 单击"格式"工具栏上的"项目符号"按钮可以将"项目符号"命令添至"格式"菜单。

Alt+Ctrl+ -从菜单中删除命令。当键入此快捷键(数字键盘上然后选择菜单命令时, 该命令将被删的减号键)除。如果改变了主意, 可以按 Esc 取消此快捷命令, 要恢复已修改了的菜单可以通过在"工具/自定义"重新设置菜单。

Alt+Ctrl++为菜单命令自定义快捷键。当您键入(数字小键盘上)此快捷键并选择了菜单命令时, 将上的加号键)会出现"自定义键盘"对话框, 您可以在其中添加更改或删除快捷键。

13.用于窗口和对话框的快捷键

◆在文档和程序窗口中移动

快捷键	作用
Alt+Tab	切换至下一个程序或 Microsoft Word 文档窗口
Alt+Shift+Tab	切换至上一个程序或 Microsoft Word 文档窗口
Ctrl+Esc	显示 Microsoft Windows"开始"菜单
Ctrl+W	关闭活动文档窗口
Ctrl+F5	将已最大化的活动文档窗口还原
Ctrl+F6	切换至下一个 Word 文档窗口
Ctrl+Shift+F6	切换至上一个 Word 文档窗口
Ctrl+F7,	按箭头键在文档窗口不处于最大化状态时, 并按下 Enter 执行"移动"命令(单击标题栏中的文档图标可显示此命令)

Ctrl+F8,	按箭头键在文档窗口不处于最大化状态时，并按下 Enter 执行"大小"命令（单击标题栏中的文档图标可显示此命令）
Ctrl+F10	最大化文档窗口

◆在对话框中移动

快捷键	作用
Ctrl+Tab	切换至对话框中的下一张选项卡
Ctrl+Shift+Tab	切换至对话框中的上一张选项卡
Tab	移至下一选项或选项组
Shift+Tab	移至上一选项或选项组,箭头在所选列表中的选项间移动，或者在一组选项的选项间移动
Spacebar	执行所选按钮的指定操作；选中或清除复选框,字母在所选列表中，移动到以键入字母开始的下一选项
Alt+字母	选择选项，或者选中或清除包含该字母（带有下划线）的选项名称旁的复选框
Alt+↓（选中列表时）	打开所选列表
Esc（选中列表时）	关闭所选列表
Enter	执行对话框中默认按钮的指定操作
Esc	取消命令并关闭对话框

14.用于"打开"和"另存为"对话框的快捷键

快捷键	作用
Ctrl+F12	显示"打开"对话框
F12	显示"另存为"对话框
Alt+1	转到上一文件夹（"向上一级"按钮）
Alt+3	关闭对话框，并打开（"搜索 Web"按钮）
Alt+4	删除所选文件夹或文件（"删除"按钮）
Alt+5	在打开的文件夹中创建新子文件夹（"新建文件夹"按钮）
Alt+6	在"列表"、"详细资料"、"属性"和 "预览"视图之间切换（单击"视图"按钮旁边的箭头）
Alt+7	显示"工具"菜单（"工具"按钮）
F5	刷新"打开"或"另存为"对话框（"文件"菜单）中可见的文件

15.用于发送电子邮件的快捷键

在激活电子邮件标题后，可使用下列快捷键（按下 **Shift+Tab** 可激活电子邮件标题）。

Alt+S	发送当前文档或邮件
Ctrl+Shift+B	打开通讯录

Alt+K	检查"收件人"、"抄送"和"密件抄送"行中与通讯录不一致的名称
Alt+. (句号)	在"收件人"域中打开通讯录
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+J	转到"主题"域
Alt+P	打开 Microsoft Outlook"邮件选项"对话框（在邮件中，单击"视图"菜单中的"选项"命令可显示此对话框）。
Ctrl+Shift+G	创建邮件标志
Shift+Tab	选择电子邮件标题的前一个域或按钮
Tab	选择电子邮件标题中的下一个框或选择邮件或文档的正文（当电子邮件标题中的最后一个框处于活动状态时）