



# 和秋叶一起学 Word

—— 《和秋叶一起学PPT》兄弟篇 ——

## 第2课

# 做个合格的键盘侠！

效率翻倍，快感爽不停～



常用快捷键你都学会了吗？  
扫码测一下你的键盘功力有几成！

3

无招胜有招的键盘心法！

# 快捷键多如牛毛，怎样才能记得住？

很多人转发收藏  
各种快捷键大全  
然而并没有卵用



央视新闻

#就业有位来#

【最有用的Word快捷键大全】CTRL+Z 撤消；CTRL+A 全选；CTRL+C 复制；CTRL+V 粘贴；CTRL+S 保存；CTRL+B 加粗；CTRL+Q 左对齐；CTRL+N 新建文档；CTRL+I 字体倾斜.....写毕业论文、

超级实用的#小技能#，

4月14日 18:42 来自 央视新闻

收藏



8月6日 09:02 来自 全球大百科

收藏

转发 1047



美容健康贴士

【你需要知道的文档处理快捷键】非常实用，赶紧转发收藏吧！



@人民日报

【只会用Ctrl+C和Ctrl+V？Word快捷键大全看过！】据说，真正的Word高手根本不屑于使用鼠标，手指上下翻飞，都是快捷键牛人！赶紧学习，工作、论文都用得上！实用帖，速速收藏、转发！

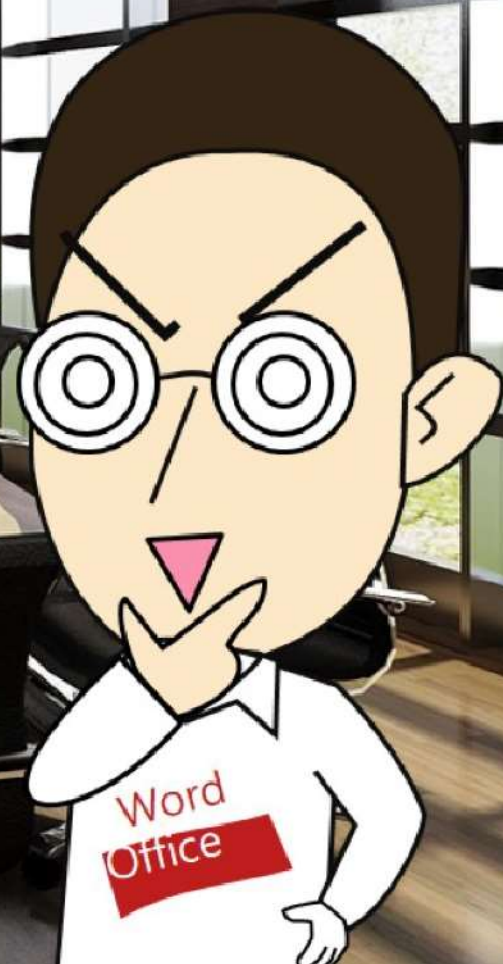


2014-11-28 12:54 来自 微博 weibo.com

转发 10888 | 评论 346 | 2278



学会这3种记忆法就够了：  
英文首字母法、邻近组合记忆  
法、象形意义记忆法



## 记住 10 个英文首字母

Ctrl +

|                     |        |
|---------------------|--------|
| <b>A</b> ll .....   | 全部     |
| <b>B</b> lack ..... | 黑体（加粗） |
| <b>C</b> opy .....  | 复制     |
| <b>F</b> ind .....  | 查找     |
| <b>N</b> ew .....   | 新建     |
| <b>O</b> pen .....  | 打开     |
| <b>P</b> rint ..... | 打印     |
| <b>L</b> eft .....  | 左对齐    |
| <b>R</b> ight ..... | 右对齐    |
| <b>S</b> ave .....  | 保存     |

### 老师心语：

其实B的官方英文是Bold，但老师觉得Black更形象好记呢～关键不是官方提供什么，而是你采用什么策略方法，能够更好地识记应用，老师是不拒绝你有更好的方法的。经过自己脑袋加工的东西记得牢！



## 记住 4 个在空间上邻近的组合

Ctrl +

X

C

V

移位组合：剪切/复制/粘贴，**键位邻近**

F

G

H

定位组合：查找/定位/替换，**键位为邻近**

B

I

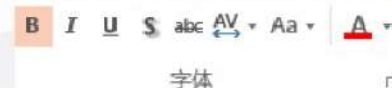
U

格式组合：加粗/斜体/下划线，**工具栏按钮邻近**

Y

Z

后悔组合：恢复/撤销，**字母表邻近**





## 记住 4 组在符号形状意义上接近的组合

Ctrl +

[

]

缩放字号：缩小和放大字体，和小于号、大于号同向

<

>

缩放字号：缩小和放大字体，由于小于号和大于号在按键的上键位，所以要加按Shift键。等同于Ctrl+Shift+逗号 和Ctrl + Shift + 句号，只不过小于号和大于号更好记

+  
=

+  
=

上下标：下键位是下标，上键位即上标(需加按Shift)，比如平方米 $m^2$ 符号，选中2，按Ctrl+加号（即Ctrl+Shift+等号）即可

1

2

5

行距数量：1=单倍行距，2=双倍行距，5=1.5倍行距（1.5没有键，只好取小数点后面的数字咯）

# 测一测

你能说出右边所列  
符号相关的常用快  
捷键及其功能吗？

| 按键符号  | 快捷键组合 | 功能 |
|-------|-------|----|
| < >   |       |    |
| + =   |       |    |
| 1/2/5 |       |    |
| X/C/V |       |    |
| B/I/U |       |    |
| F/H   |       |    |
| A     |       |    |
| S     |       |    |
| N     |       |    |

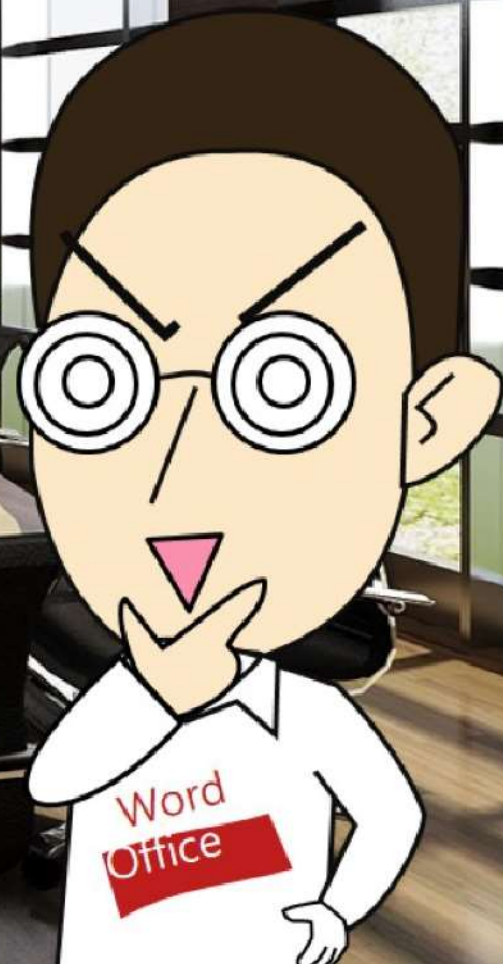
漏网的常用快捷键也就不多了，能记就记，记不住拉倒～

| 按键        | 功能      |  | 按键          | 功能      |
|-----------|---------|--|-------------|---------|
| Tab       | 缩进、移动焦点 |  | F4          | 重复上一次操作 |
| Backspace | 回退，向左删除 |  | Enter       | 另起一段    |
| Delete    | 删除，向右删除 |  | Ctrl+Enter  | 另起一页    |
| Insert    | 改写      |  | Shift+Enter | 另起一行    |
| PrtSc     | 打印屏幕    |  | Ctrl+*      | 显示/隐藏标记 |



用以上3种方法能记住80%的常用快捷键。在做文档时刻意的反复去用，自然能记住。

再了解一点快捷键原理，就能记得更牢！





# 快捷键原理 —— Ctrl



**控制(Control)键**，功能键里的老好人 ~

- 几乎和每一个字母都能攀上关系变成快捷键。
- 和 **鼠标** 结合使用，则用于快速 **选择** 和 **复制**。

Ctrl+点击

Ctrl+拖动

# 快捷键原理——Shift



**换挡键，有些键盘带有  符号：**

- 输入上键位的符号，比如要输入&就必须按Shift+7；
- 换一种功能，比如Ctrl+C是复制对象，Ctrl+Shift+C就变成了复制对象的格式（颜色、边框、字体、字号、对齐等）。



**Ctrl+C 后 Ctrl+V**



**Ctrl+Shift+C 后再选中其他对象 Ctrl+Shift+V**



What are you  
弄啥嘞

## 扩展知识：快捷键形意记忆方法和Shift键原理的关系

加在上  
是上标



等在下  
是下标



+和=是同一个按键上的，习惯上把这个键叫**等号键**，因为默认输入的是=，只有同时按下**Shift**和=才能输入+号。所以**Ctrl++**，功能等同域**Ctrl+Shift+=**，于是，老师习惯记**Ctrl++**是上标，**Ctrl+=**是下标，纯粹因为他们的键位关系比较好记，只要知道Shift键原理，就可以少记一个Shift键。

同样的，一个<（小于号），比**Shift+ ,**（逗号）好记。而小于就是缩小，大于就是放大。所以老师只记**Ctrl+<**，但是操作时，会把**Shift**键也同时按下。如果不按下，<不起作用。

# 快捷键原理 —— Alt

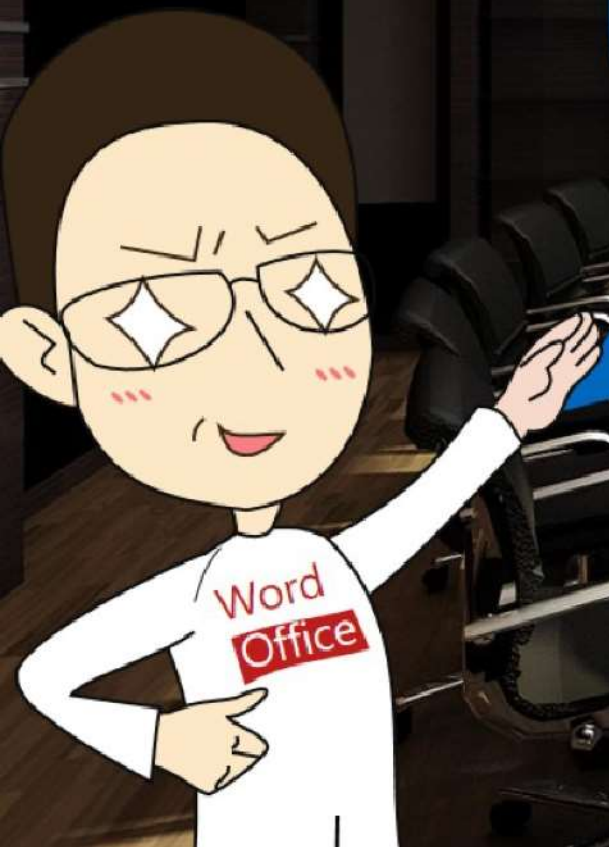


## **Alter，改变的意思，交替换挡键**

- 上古时代的万能快捷键，很多隐藏键或自定义快捷键可以用；
- 最厉害的，是Word窗口按Alt，会直接显示对应菜单和功能的快捷键。



用 Alt 大法，甩  
开鼠标都没问题！



# 按一下 Alt 键，就能打开全屏快捷键



按下Alt键，菜单栏上的按钮或菜单项上马上就会显示出一个个圈住字母的小方框，这些方框中的字母就是每个选项卡对应的快捷方式。

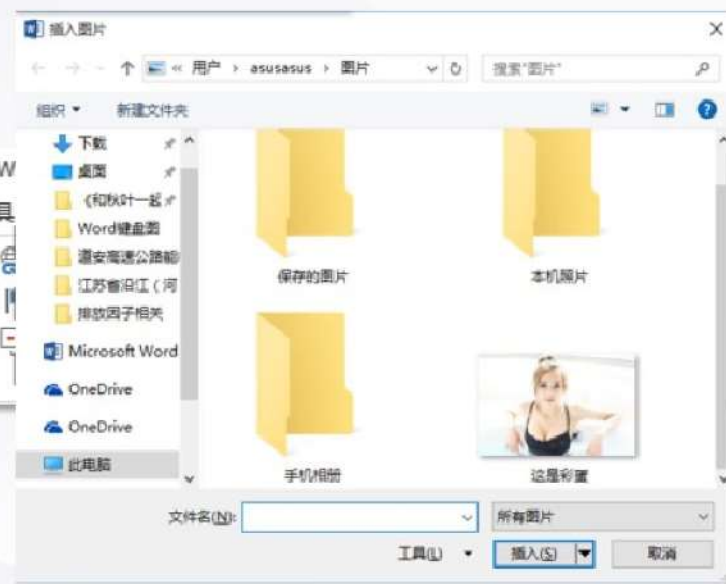
# 试一试：不用鼠标打开插入图片窗口



先按下 Alt 键，放开，再按 N（插入旁显示 N）

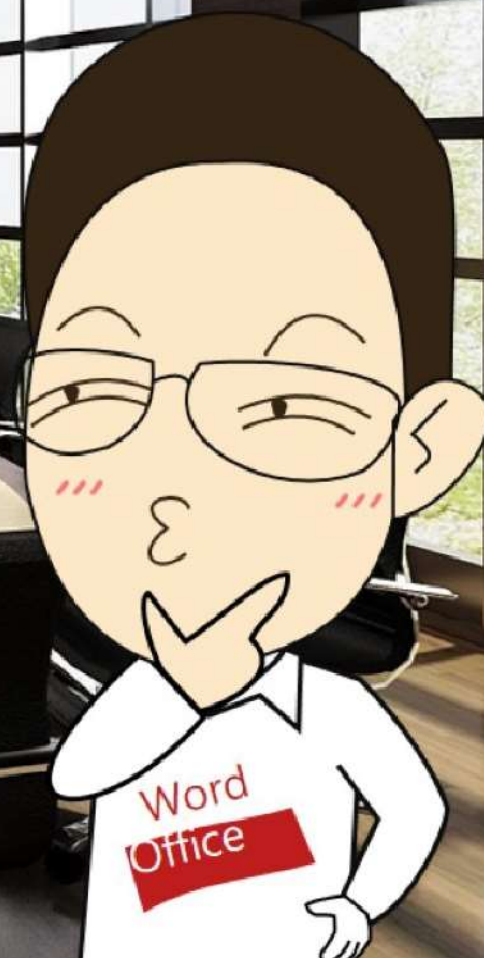


出现新的按钮提示，按 P（图片旁显示 P）  
即可弹出插入图片对话框



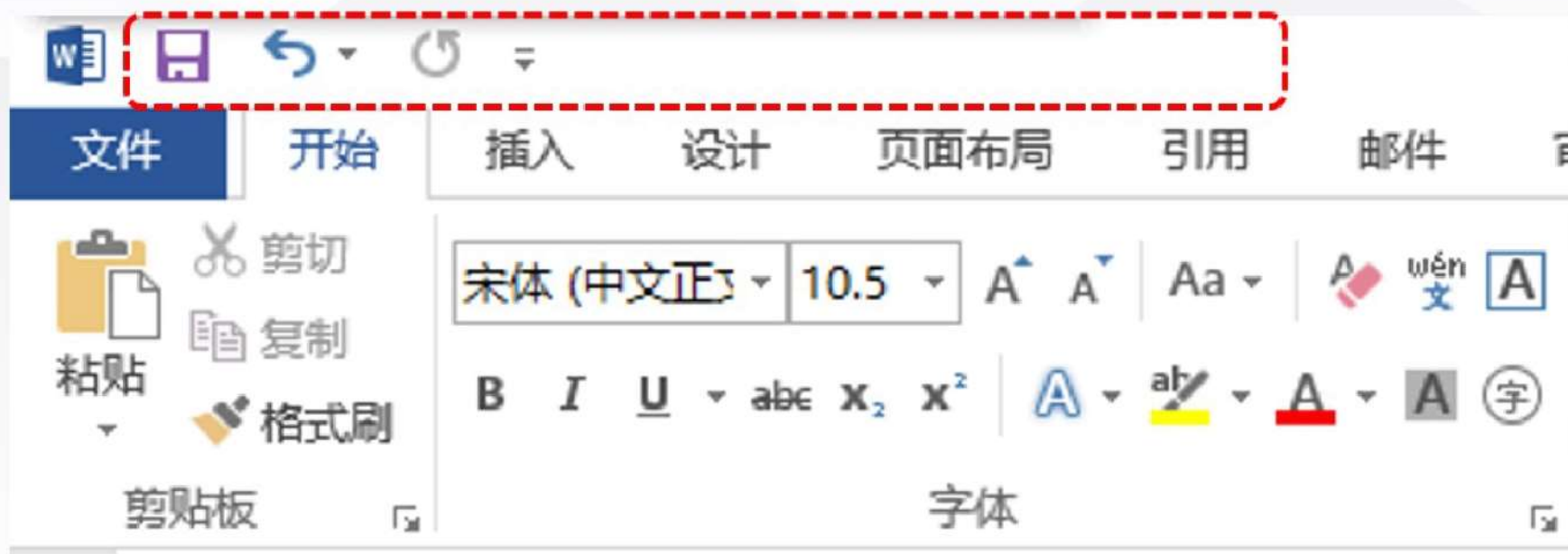


你是否还经常为了找到想要的功能，在几个选项卡间来回跳转？教你一个绝招！



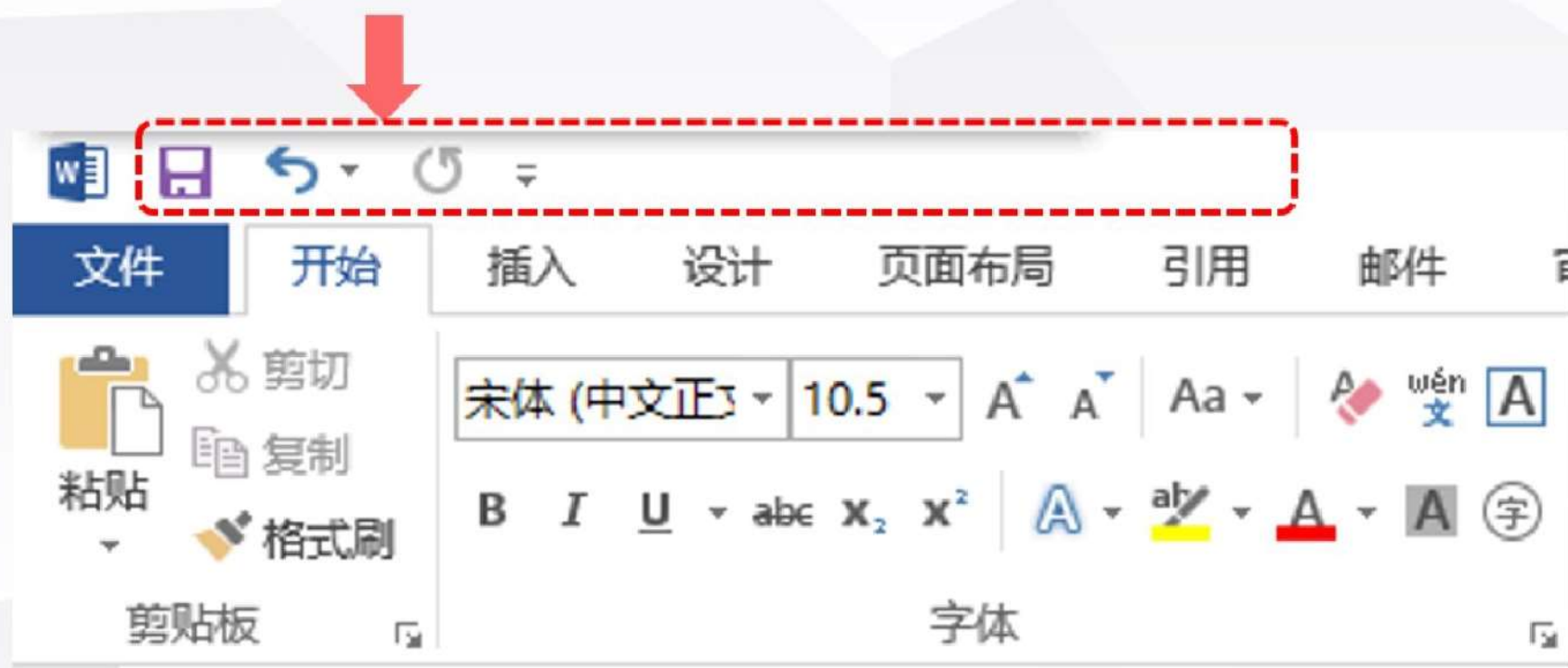


# Word 顶端有一个黄金铺位，叫快速访问工具栏



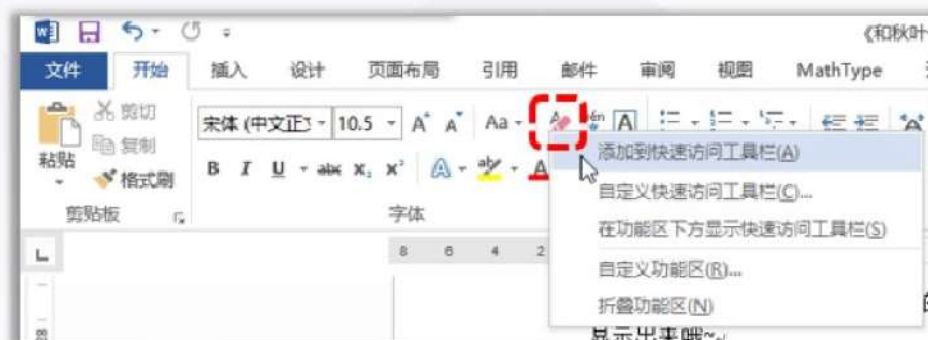
常用的功能都放在这个位置，重要的是，**可以 DIY**  
Do it Yourself 定制

如果可以把经常用到的功能，集中到这里来，不就省事多了吗？

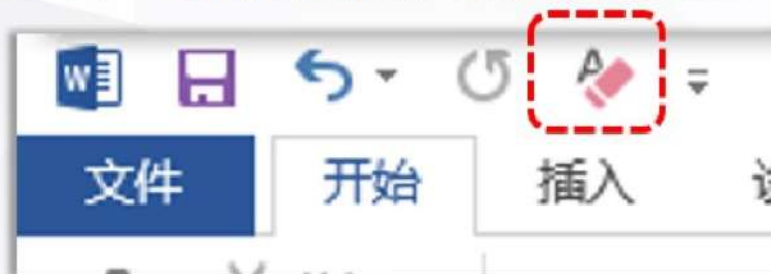


# DIY 方法一：右键法添加快速访问工具栏

看中哪个姑娘  
功能，直接右  
键点击，添加



鼠标定位在“清除格式”按钮上，**右击**鼠标。  
选中“添加到快速访问工具栏”

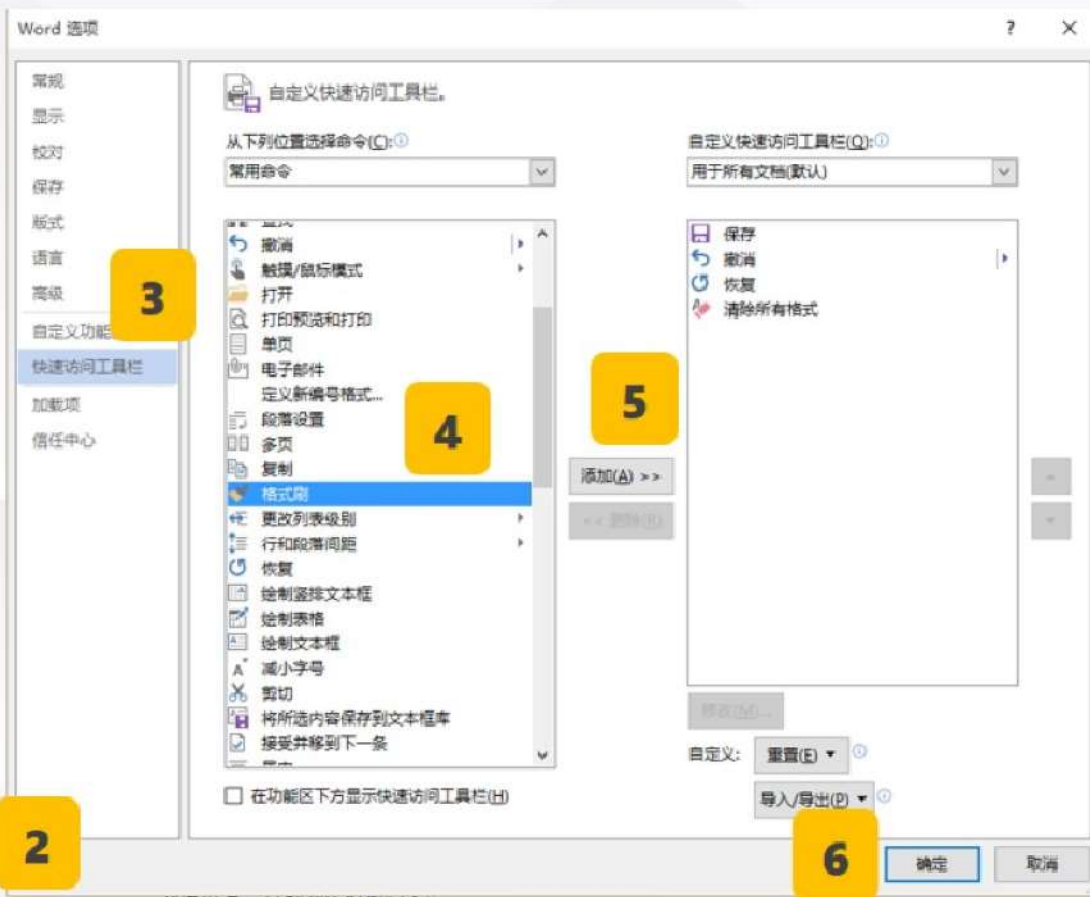
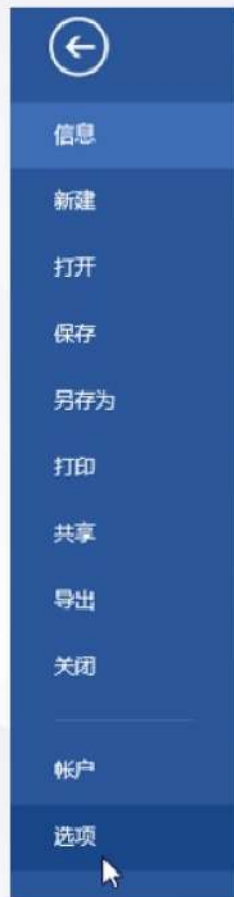


快速访问工具栏就多了个“清除格式”按钮

# DIY 方法二：Word 选项法添加快速访问工具栏

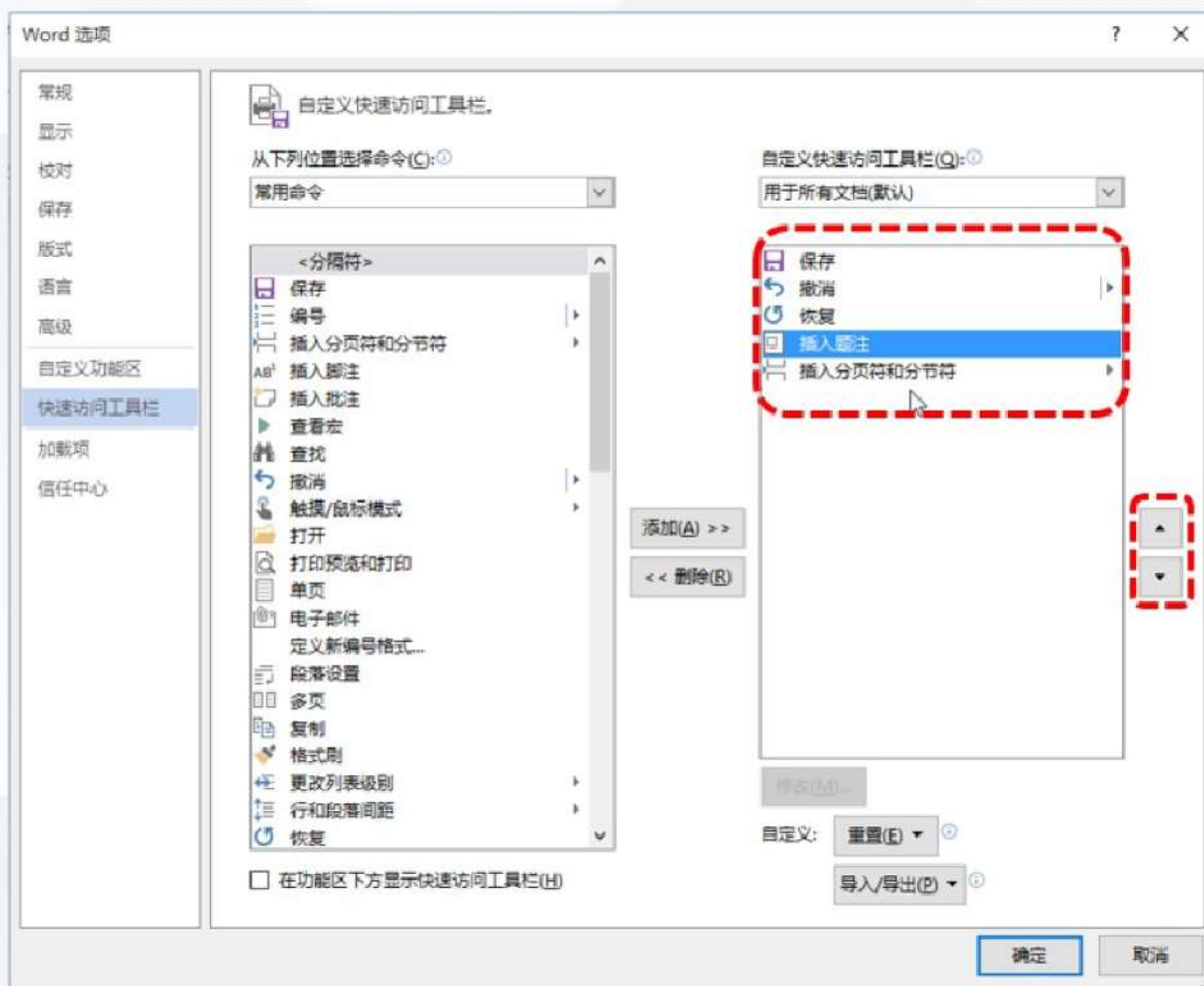


依次单击文件→选项  
→快速访问工具栏，  
找到需要的功能单击  
添加确定即可





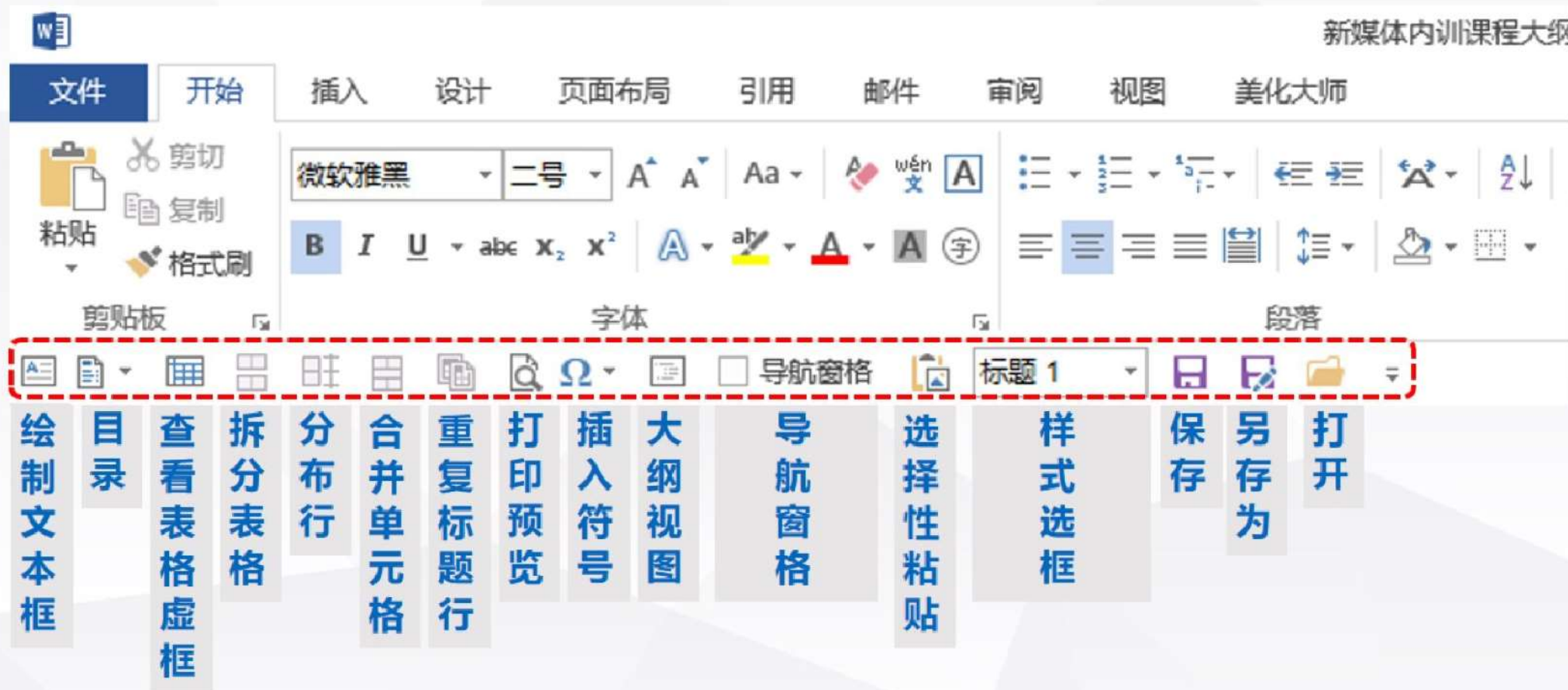
# 添加到快速访问工具栏的按钮还可以调整顺序



选中命令，按这里可以调整他们的顺序

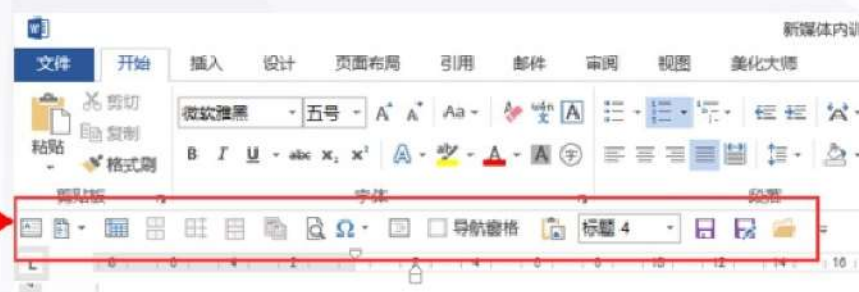
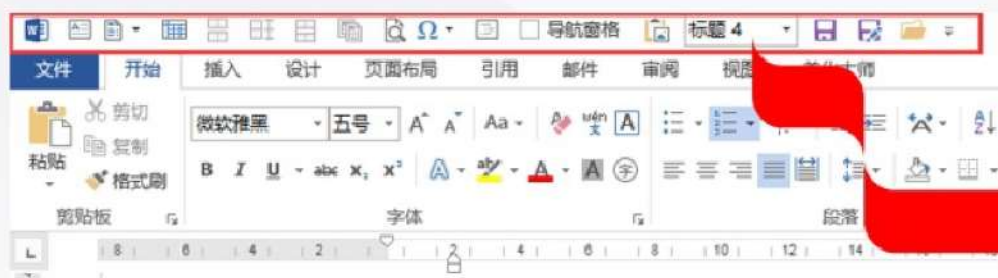
# 示例：K 的快速访问工具栏

新媒体内训课程大纲



# 快速访问工具栏怎么移到下边的？

将快速访问工具栏移到下边，更靠近页面，操作更方便！



## 移动方法：

右键点击快速访问工具栏，然后选择在功能区下方显示.....

自定义快速访问工具栏(C)...

在功能区下方显示快速访问工具栏(S)

自定义功能区(R)...

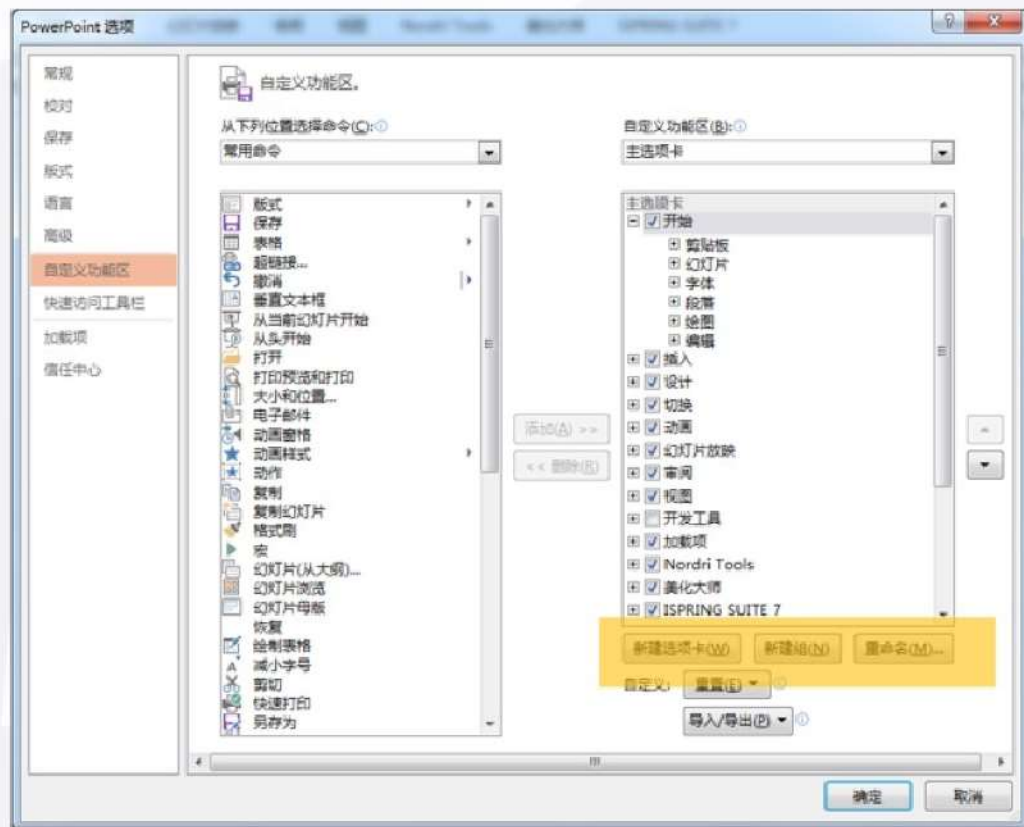


快速访问工具栏不够用？  
还有一招叫自定义功能区





# 自定义功能区操作方法



依次单击文件→选项→自定义功能区

在下方可以创建一个自定义的选项卡，把你常用的一些功能都放进选项卡里。

本节课是快捷键运用的核心，能帮你效率飞起，你学会了吗？

---

### 快捷键记忆法

英文首字母 ABCFNOPLRS

空间临近组合法 XCV / BIU / FGH / YZ

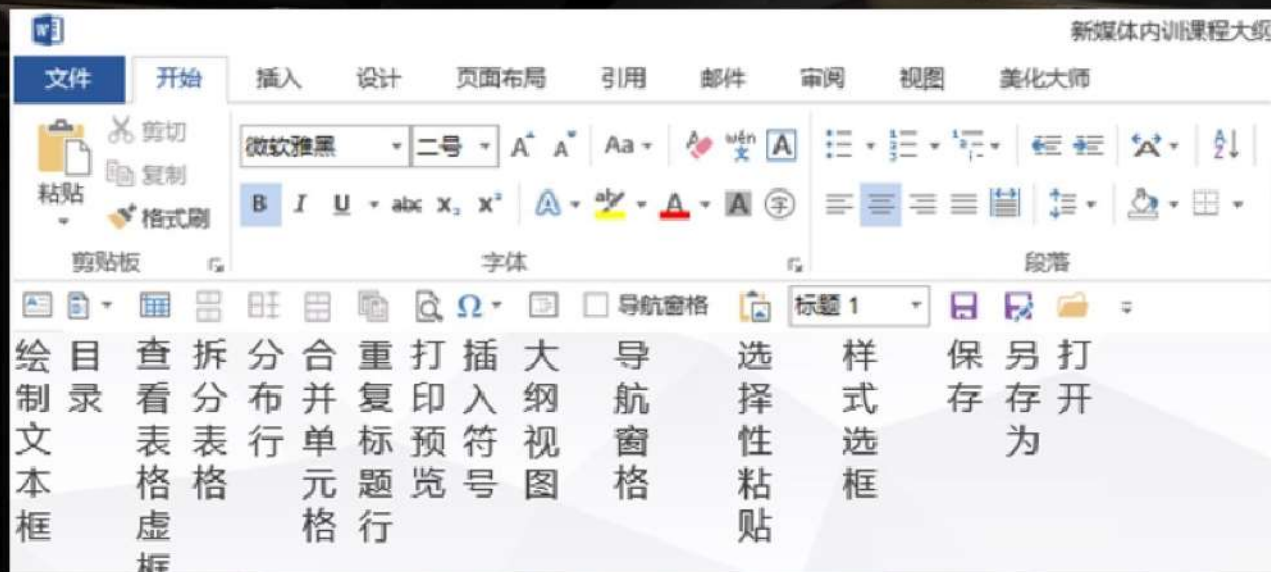
形意组合 <> / += / [ ] / 125

( 捡漏~ )

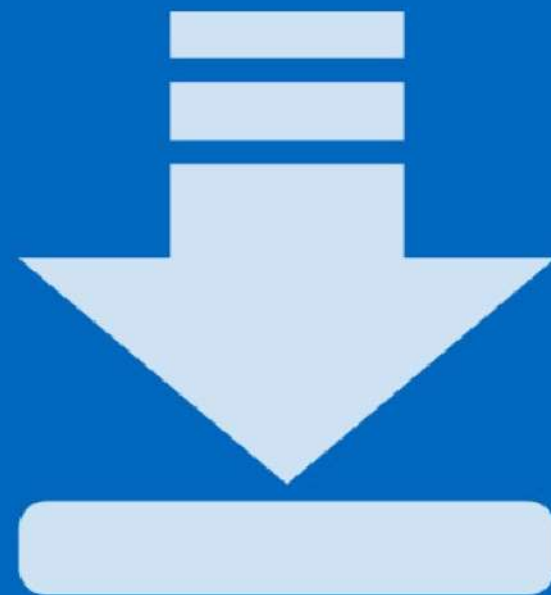
### 工具栏自定义

自定义快速访问工具栏

自定义功能区



DIY方法Get到了吗？将你DIY的快速访问工具栏或自定义功能区在微博上晒出来吧！



**下载作业练习材料，先加入QQ群哦。不记得加群方法的盆友  
滚回去上一节课最后的问答或者课前必读**



## 更多互动

### 发微博：

学完本节课程，欢迎发微博交作业、写笔记、发心得或者猛吐槽，艾特课程开发老师 @Kian\_阿建、@L喜欢吃甜食、@文剑武书生King、@秋叶，同时添加话题 #和秋叶一起学Word#，我们一起见证你的成长！

### 找答疑：

三种途径：本课程云课堂讨论区/微博私信课程老师/QQ群小窗答疑老师。

### 来投稿：

关注幻方秋叶PPT(微信号: PPT100)，回复“窝哥01”、“窝哥02”……，可以看到更多Word三分钟教程，也欢迎投稿，细节私信课程老师。