# Word快捷键

### 常用快捷方式

下表显示 Microsoft Word 中最常用的快捷方式。

| 执行的操作 | 按 |
| --- | --- |
| 转到“告诉我你想要做什么” | Alt+Q |
| 打开 | Ctrl+O |
| 保存 | Ctrl+S |
| 关闭 | Ctrl+W |
| 剪切 | Ctrl+X |
| 复制 | Ctrl+C |
| 粘贴 | Ctrl+V |
| 全选 | Ctrl+A |
| 加粗 | Ctrl+B |
| 倾斜 | Ctrl+I |
| 下划线 | Ctrl+U |
| 将字号减小 1 磅 | Ctrl+[ |
| 将字号增大 1 磅 | Ctrl+] |
| 使文本居中对齐 | Ctrl+E |
| 文本左对齐 | Ctrl+L |
| 文本右对齐 | Ctrl+R |
| 取消 | Esc |
| 撤消 | Ctrl+Z |
| 恢复 | Ctrl+Y |
| 缩放 | 按 Alt+W 再按 Q，然后在“缩放定位”对话框中按 Tab 浏览到所需值。 |

### 使用键盘在功能区中移动

功能区即 Word 顶部的条带，按选项卡整理。每个选项卡可显示一个不同的功能区。功能区由组构成，每个组包含一个或多个命令。 Word 中的每个命令都可使用快捷方式进行访问。

**注意:** 加载项和其他程序可能向功能区添加新选项卡，并可能提供这些选项卡的访问键。

可通过两种方法在功能区中的选项卡之间移动：

* 按 Alt 以转到功能区，然后使用向右键和向左键在选项卡之间移动。
* 使用某个访问键可直接转到功能区上的特定选项卡。

##### 使用访问键

| 执行的操作 | 按 |
| --- | --- |
| 若要使用 Backstage 视图，请打开“文件”页面。 | Alt+F |
| 若要使用主题、颜色和效果（如页面边框），请打开“设计”选项卡。 | Alt+G |
| 若要使用常见格式命令、段落样式或使用查找工具，请打开“开始”选项卡。 | Alt+H |
| 若要管理邮件合并任务，或使用信封和标签，强打开“邮件”选项卡。 | Alt+M |
| 若要插入表、图片和形状、标题或文本框，请打开“插入”选项卡。 | Alt+N |
| 若要使用页边距、页面方向、缩进和间距，请打开“布局”选项卡。 | Alt+P |
| 若要键入帮助内容的搜索词，请打开功能区上的“操作说明搜索”框。 | 按 Alt+Q，然后输入搜索词 |
| 若要使用拼写检查、设置校对语言或跟踪和审阅对文档所做的更改，请打开“审阅”选项卡。 | Alt+R |
| 若要添加目录、脚注或引文，请打开“参考”选项卡。 | Alt+S |
| 若要选择文档视图或模式（例如阅读模式或大纲视图），请打开“视图”选项卡。还可设置缩放倍数和管理多个文档窗口。 | Alt+W |

##### 通过键盘在功能区上使用命令

* 若要移动到功能区选项卡列表，请按 Alt；若要直接转到选项卡，请使用键盘快捷方式。
* 若要移动到功能区内，请按向下箭头。（JAWS 将此操作称为向下层功能区移动。）
* 若要在命令之间移动，请按 Tab 键或 Shift+Tab。
* 若要在当前选中的组中移动，请按向下箭头。
* 若要在功能区上的组之间移动，请按 Ctrl+向右键或 Ctrl+向左键。
* 功能区上的控件激活方式各不相同，具体取决于控件类型：
  + 如果所选命令为按钮，要激活它，请按空格键或 Enter。
  + 如果所选命令为拆分按钮（即用于打开附加选项菜单的按钮），要激活它，请按 Alt+向下键。按 Tab 在各选项之间切换。若要选择当前选项，请按空格键或 Enter。
  + 如果所选命令为列表（如“字体”列表），要打开该列表，请按向下键。然后使用向下箭头或向上箭头在各项之间移动。
  + 如果所选命令为库，要选择该命令，请按空格键或 Enter。然后按 Tab 在各选项之间切换。

**提示:** 在包含多行项目的库中，按 Tab 键可从当前行的开头移动到末尾，到达一行的末尾时将移动到下一行的开头。在当前行的末尾按下向右键可返回当前行的开头。

##### 能够看到快捷键提示时可使用访问键

若要使用访问键：

1. 按 Alt。
2. 按下要使用的功能区命令上显示的相应快捷键提示中所示的字母。

根据按下的字母，可能显示附加快捷键提示。例如，如果按下 Alt+F，则将在具有另一组快捷键提示的“信息”页上打开 Office Backstage。如果再次按下 Alt，将显示快捷键提示。

##### 使用键盘而非鼠标改变焦点

下表列出了仅使用键盘移动键盘焦点时的一些方式。

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 选择功能区的活动选项卡并激活访问键。 | Alt 或 F10。使用访问键或箭头键在不同选项卡之间移动。 |
| 将焦点移动到功能区上的命令。 | Tab 或 Shift+Tab |
| 在功能区上分别向前或向后将焦点移动至每个命令。 | Tab 或 Shift+Tab |
| 在功能区上分别向下、向上、向左或向右在各项之间移动。 | 向下键、向上键、向左键或向右键 |
| 展开或收起功能区。 | Ctrl+F1 |
| 显示选定项目的快捷菜单。 | Shift+F10 |
| 将焦点移动到窗口中的不同窗格，例如“设置图片格式”窗格、“语法”窗格或“选择”窗格。 | F6 |
| 激活功能区上的所选命令或控件。 | 空格键或 Enter |
| 打开功能区上的所选菜单或库。 | 空格键或 Enter |
| 完成对功能区上某个控件中值的修改，并将焦点移回文档中。 | Enter |

### Microsoft Word 的键盘快捷方式参考

#### 创建和编辑文档

##### 创建、查看和保存文档

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 创建新文档。 | Ctrl+N |
| 打开文档。 | Ctrl+O |
| 关闭文档。 | Ctrl+W |
| 拆分文档窗口。 | Alt+Ctrl+S |
| 撤消拆分文档窗口。 | Alt+Shift+C 或 Alt+Ctrl+S |
| 保存文档。 | Ctrl+S |

##### 处理 Web 内容

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 插入超链接。 | Ctrl+K |
| 返回一页。 | Alt+向左键 |
| 前进一页。 | Alt+向右键 |
| 刷新。 | F9 |

##### 打印和预览文档

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 打印文档。 | Ctrl+P |
| 切换到打印预览。 | Alt+Ctrl+I |
| 在放大的预览页上移动。 | 箭头键 |
| 在缩小显示比例时逐页翻阅预览页。 | Page Up 或 Page Down |
| 在缩小显示比例时移至预览首页。 | Ctrl+Home |
| 在缩小显示比例时移至最后一张预览页。 | Ctrl+End |

##### 在文档中检查拼和查看更改

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 插入批注（在“修订”任务窗格中）。 | Alt+R, C |
| 打开或关闭修订。 | Ctrl+Shift+E |
| 如果“审阅窗格”打开，则将其关闭。 | Alt+Shift+C |
| 选择功能区上的“审阅”选项卡。 | 按 Alt+R，然后按向下键移至此选项卡上的命令。 |
| 选择“拼写和语法” | Alt+R, S |

##### 查找、替换和转到文档中的特定项

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 在“**导航**”任务窗格中打开搜索框。 | Ctrl+F |
| 替换文字、特定格式和特殊项。 | Ctrl+H |
| 定位至页、书签、脚注、表格、注释、图形或其他位置。 | Ctrl+G |
| 在最后四个已编辑过的位置之间进行切换。 | Alt+Ctrl+Z |

##### 使用键盘在文档中移动

| 若要移动到 | **按** |
| --- | --- |
| 左侧的一个字符 | 向左键 |
| 右侧的一个字符 | 向右键 |
| 向左移动一个字词 | Ctrl+向左键 |
| 向右移动一个字词 | Ctrl+向右键 |
| 上移一段 | Ctrl+向上键 |
| 下移一段 | Ctrl+向下键 |
| 左移一个单元格（在表格中） | Shift+Tab |
| 右移一个单元格（在表格中） | Tab |
| 上移一行 | 向上键 |
| 下移一行 | 向下键 |
| 移至行尾 | 结束 |
| 移至行首 | 主页 |
| 移至窗口顶端 | Alt+Ctrl+Page Up |
| 移至窗口结尾 | Alt+Ctrl+Page Down |
| 上移一屏（滚动） | Page Up |
| 下移一屏（滚动） | Page Down |
| 移至下页顶端 | Ctrl+Page Down |
| 移至上页顶端 | Ctrl+Page Up |
| 移至文档结尾 | Ctrl+End |
| 移至文档开头 | Ctrl+Home |
| 移至前一处修订 | Shift+F5 |
| 打开一个文档后，转到该文档上一次关闭时您执行操作的位置。 | Shift+F5 |

##### 插入或标记目录、脚注和引文

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 标记目录项。 | Alt+Shift+O |
| 标记引文目录项（引文）。 | Alt+Shift+I |
| 插入索引项。 | Alt+Shift+X |
| 插入脚注。 | Alt+Ctrl+F |
| 插入尾注。 | Alt+Ctrl+D |
| 转到下一步脚注（在 Word 2016 中）。 | Alt+Shift+> |
| 转到上一步脚注（在 Word 2016 中）。 | Alt+Shift+< |
| 转到“告诉我你想要做什么”和“智能查找”（在 Word 2016 中）。 | Alt+Q |

#### 在各种视图中处理文档

Word 提供了多种文档视图。使用不同的视图可以更轻松地执行特定任务。例如，在阅读模式下，可以并排呈现文档的两个页面，并使用箭头移到下一页。

##### 切换到文档的另一个视图

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 切换到阅读模式视图 | Alt+W, F |
| 切换到页面视图。 | Alt+Ctrl+P |
| 切换到大纲视图。 | Alt+Ctrl+O |
| 切换到草稿视图。 | Alt+Ctrl+N |

##### 在大纲视图中处理标题

这些快捷方式仅在文档处于大纲视图的情况下才适用。

| 若要 | **按** |
| --- | --- |
| 提升段落级别。 | Alt+Shift+向左键 |
| 降低段落级别。 | Alt+Shift+向右键 |
| 降级为正文。 | Ctrl+Shift+N |
| 上移所选段落。 | Alt+Shift+向上键 |
| 下移所选段落。 | Alt+Shift+向下键 |
| 扩展标题下的文本。 | Alt+Shift+加号 (+) |
| 折叠标题下的文本。 | Alt+Shift+减号 (-) |
| 扩展或折叠所有文本或标题。 | Alt+Shift+A |
| 隐藏或显示字符格式。 | 数字键盘上的斜杠 (/) |
| 显示首行文本或所有文本。 | Alt+Shift+L |
| 显示所有具有“标题 1”样式的标题。 | Alt+Shift+1 |
| 显示直至“标题 n”的所有标题。 | Alt+Shift+n |
| 插入制表符。 | Ctrl+Tab |

##### 在“阅读模式”视图的文档中移动

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 转到文档起始端。 | 主页 |
| 转到文档末端。 | End |
| 转至第 n 页。 | 按 n（n 是想要转到的页码），然后按 Enter |
| 退出阅读模式。 | Esc |

#### 编辑和移动文本和图形

##### 选定文字和图形

在按住 Shift 同时使用箭头键移动光标，从而选择文本

##### 扩展所选内容

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 打开扩展模式。 | F8 |
| 选定相邻的字符。 | F8，然后请按向左键或向右键 |
| 增加所选内容的大小。 | F8（请按一次选定一个单词，请按两次选定一个句子，以此类推） |
| 减少所选内容的大小。 | Shift+F8 |
| 关闭扩展模式。 | Esc |
| 将所选内容向右扩展一个字符。 | Shift+向右键 |
| 将所选内容向左扩展一个字符。 | Shift+向左键 |
| 将所选内容扩展到字词的末尾。 | Ctrl+Shift+向右键 |
| 将所选内容扩展到字词的开头。 | Ctrl+Shift+向左键 |
| 将所选内容扩展到一行的末尾。 | Shift+End |
| 将所选内容扩展到一行的开头。 | Shift+Home |
| 将所选内容向下扩展一行。 | Shift+向下键 |
| 将所选内容向上扩展一行。 | Shift+向上键 |
| 将所选内容扩展到段落的末尾。 | Ctrl+Shift+向下键 |
| 将所选内容扩展到段落的开头。 | Ctrl+Shift+向上键 |
| 将所选内容向下扩展一屏。 | Shift+Page Down |
| 将所选内容向上扩展一屏。 | Shift+Page Up |
| 将所选内容扩展到文档的开头。 | Ctrl+Shift+Home |
| 将所选内容扩展到文档的末尾。 | Ctrl+Shift+End |
| 将所选内容扩展到窗口的末尾。 | Alt+Ctrl+Shift+Page Down |
| 将所选内容扩展到包含整篇文档。 | Ctrl+A |
| 纵向选择文字块。 | Ctrl+Shift+F8，然后用箭头键；按 Esc 可取消选择模式 |
| 将所选内容扩展到文档中的某个特定位置。 | F8+箭头键；按 Esc 可取消选择模式 |

##### 删除文本和图形

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 向左删除一个字符。 | Backspace |
| 向左删除一个字词。 | Ctrl+Backspace |
| 向右删除一个字符。 | Delete |
| 向右删除一个字词。 | Ctrl+Delete |
| 将所选文字剪切到“Office 剪贴板”。 | Ctrl+X |
| 撤消最后一个操作。 | Ctrl+Z |
| 剪切至“图文场”。（图文场是允许你从不同位置收集文本组，并将其粘贴到另一个位置的功能）。 | Ctrl+F3 |

##### 复制和移动文本及图形

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 打开“Office 剪贴板”。 | 按 Alt+H 移至“**开始**”选项卡，然后依次按下 F 和 O。 |
| 将所选文本或图形复制到“Office 剪贴板”。 | Ctrl+C |
| 将所选文本或图形剪切到“Office 剪贴板”。 | Ctrl+X |
| 从“Office 剪贴板”粘贴最新添加项或先前已粘贴的项。 | Ctrl+V |
| 将文字或图形移动一次。 | F2（然后移动光标并按 Enter） |
| 将文字或图形复制一次。 | Shift+F2（然后移动光标并按 Enter） |
| 当选中文本或对象时，请打开“**新建构建基块**”对话框。 | Alt+F3 |
| 选中构建基块（例如，SmartArt 图形）时，显示与其相关联的快捷菜单。 | Shift+F10 |
| 剪切至“图文场”。 | Ctrl+F3 |
| 粘贴“图文场”的内容。 | Ctrl+Shift+F3 |
| 复制文档中上一节所使用的页眉或页脚。 | Alt+Shift+R |

#### 编辑表格以及在表格中移动

##### 选定表格中的文字和图形

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 选定下一单元格的内容。 | Tab |
| 选定上一单元格的内容。 | Shift+Tab |
| 将所选内容扩展到相邻单元格。 | 按住 Shift 并重复按某箭头键 |
| 选定列。 | 使用箭头键移至列的最上或最下一个单元格，然后执行下列操作之一：   * 按 Shift+Alt+Page Down 从上到下选择该列。 * 按 Shift+Alt+Page Up 从下到上选择该列。 |
| 选择整行 | 使用箭头键移动到行的两端，即该行第一个单元格（最左）或该行最后一个单元格（最右）。   * 从行中的第一个单元格，按 Shift+Alt+End 可从左到右选择行。 * 从行中的最后一个单元格，按 Shift+Alt+Home 可从右到左选择行。 |
| 扩展所选内容（或块）。 | Ctrl+Shift+F8，然后用箭头键；按 Esc 可取消选择模式 |
| 选定整张表格。 | Alt+数字拨号键盘上的 5（Num Lock 键需处于关闭状态） |

##### 在表格中移动

| 若要移动到 | **按** |
| --- | --- |
| 一行中的下一个单元格 | Tab |
| 一行中的上一个单元格 | Shift+Tab |
| 一行中的第一个单元格 | Alt+Home |
| 一行中的最后一个单元格 | Alt+End |
| 一列中的第一个单元格 | Alt+Page Up |
| 一列中的最后一个单元格 | Alt+Page Down |
| 上一行 | 向上键 |
| 下一行 | 向下键 |
| 上移行 | Alt+Shift+向上键 |
| 下移行 | Alt+Shift+向下键 |

##### 在表格中插入段落和制表符

| 若要插入 | **按** |
| --- | --- |
| 在单元格中插入新段落 | Enter |
| 在单元格中插入制表符 | Ctrl+Tab |

#### 设置字符和段落格式

##### 设置字符格式

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 打开“**字体**”对话框更改字符格式。 | Ctrl+D |
| 更改字母大小写。 | Shift+F3 |
| 将所有字母设为大写。 | Ctrl+Shift+A |
| 应用加粗格式。 | Ctrl+B |
| 应用下划线。 | Ctrl+U |
| 只给单词加下划线，不给空格加下划线。 | Ctrl+Shift+W |
| 给文字添加双下划线。 | Ctrl+Shift+D |
| 应用隐藏文字格式。 | Ctrl+Shift+H |
| 应用倾斜格式。 | Ctrl+I |
| 将所有字母设成小写。 | Ctrl+Shift+K |
| 应用下标格式（自动间距）。 | Ctrl+等号 (=) |
| 应用上标格式（自动间距）。 | Ctrl+Shift+加号 (+) |
| 删除手动设置的字符格式。 | Ctrl+Spacebar |
| 将所选部分更改为 Symbol 字体。 | Ctrl+Shift+Q |

##### 更改字体或字号

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 打开**“字体”**对话框更改字体。 | Ctrl+Shift+F |
| 增大字号。 | Ctrl+Shift+> |
| 减小字号。 | Ctrl+Shift+< |
| 逐磅增大字号。 | Ctrl+] |
| 逐磅减小字号。 | Ctrl+[ |

##### 复制格式

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 从文本复制格式。 | Ctrl+Shift+C |
| 将已复制格式应用于文本。 | Ctrl+Shift+V |

##### 更改段落对齐方式

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 在段落居中和左对齐之间切换。 | Ctrl+E |
| 在段落两端对齐和左对齐之间切换。 | Ctrl+J |
| 在段落右对齐和左对齐之间切换。 | Ctrl+R |
| 将段落左对齐。 | Ctrl+L |
| 左侧段落缩进。 | Ctrl+M |
| 取消左侧段落缩进。 | Ctrl+Shift+M |
| 创建悬挂缩进。 | Ctrl+T |
| 减小悬挂缩进量。 | Ctrl+Shift+T |
| 删除段落格式。 | Ctrl+Q |

##### 复制和审阅文本格式

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 显示非打印字符。 | Ctrl+Shift+\*（数字拨号键盘上的星号无效） |
| 审阅文字格式。 | Shift+F1（然后单击需审阅格式的文本） |
| 复制格式。 | Ctrl+Shift+C |
| 粘贴格式。 | Ctrl+Shift+V |

##### 设置行距

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 单倍行距。 | Ctrl+1 |
| 双倍行距。 | Ctrl+2 |
| 1.5 倍行距。 | Ctrl+5 |
| 在段前添加或删除一行间距。 | Ctrl+0（零） |

##### 将样式应用到段落

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 打开**“应用样式”**任务窗格。 | Ctrl+Shift+S |
| 打开“**样式**”任务窗格。 | Alt+Ctrl+Shift+S |
| 启动“自动套用格式”。 | Alt+Ctrl+K |
| 应用“正文”样式。 | Ctrl+Shift+N |
| 应用“标题 1”样式。 | Alt+Ctrl+1 |
| 应用“标题 2”样式。 | Alt+Ctrl+2 |
| 应用“标题 3”样式。 | Alt+Ctrl+3 |

关闭“样式”任务窗格

1. 如果没有选中“**样式**”任务窗格，请按 F6 将其选中。
2. 按 Ctrl+空格键。
3. 使用箭头键选择“**关闭**”，然后按 Enter。

##### 插入特殊字符

| 要插入 | **按** |
| --- | --- |
| 域 | Ctrl+F9 |
| 换行符 | Shift+Enter |
| 分页符 | Ctrl+Enter |
| 分栏符 | Ctrl+Shift+Enter |
| 长破折号 | Alt+Ctrl+减号（数字拨号键盘上的减号） |
| 短破折号 | Ctrl+减号 (-)（数字键盘上的减号） |
| 可选连字符 | Ctrl+连字符 |
| 不间断连字符 | Ctrl+Shift+连字符 |
| 不间断空格 | Ctrl+Shift+空格键 |
| 版权符号 | Alt+Ctrl+C |
| 注册商标符号 | Alt+Ctrl+R |
| 商标符号 | Alt+Ctrl+T |
| 省略号 | Alt+Ctrl+句点 |
| 左侧单引号 | Ctrl+'（单引号），'（单引号） |
| 右侧单引号 | Ctrl+'（单引号），'（单引号） |
| 左侧双引号 | Ctrl+'（单引号），Shift+'（单引号） |
| 右侧双引号 | Ctrl+'（单引号），Shift+'（单引号） |
| 自动图文集词条 | Enter（在键入自动图文集词条名称的前几个字符后并出现屏幕提示时） |

##### 通过使用字符代码插入字符

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 插入指定的 Unicode（十六进制）字符代码对应的 Unicode 字符。例如，要插入欧元货币符号 ( 欧洲货币符号)，请键入 **20AC**，然后在按住 Alt 的同时按 X。 | 字符代码，Alt+X |
| 了解所选字符的 Unicode 字符代码 | Alt+X |
| 插入指定的 ANSI（小数）字符代码对应的 ANSI 字符。例如，若要插入欧元货币符号，请在按住 Alt 的同时按数字拨号键盘上的 0128。 | Alt+字符代码（数字拨号键盘上） |

#### 插入和编辑对象

##### 插入对象

1. 依次按下 Alt、N、J，然后再按 J 可以打开“**对象**”对话框。
2. 执行下列操作之一。
   * 按向下箭以选择一个对象类型，然后按 Enter 创建对象。
   * 按 Ctrl+Tab 切换到“**由文件创建**”选项卡，按 Tab，然后键入要插入对象的文件名，或要浏览找到该文件。

##### 编辑对象

1. 将光标放在文档中对象的左边，按 Shift+向右键选择对象。
2. 按 Shift+F10。
3. 按 Tab 键转至“**对象名称**”，按 Enter，然后再次按 Enter。

##### 插入 SmartArt 图形

1. 依次按下再放开 Alt、N 和 M，以选择“**SmartArt**”。
2. 按箭头键选择所需的图形类型。
3. 按 Tab，然后按箭头键选择要插入的图形。
4. 按 Enter。

##### 插入艺术字

1. 依次按下再放开 Alt、N 和 W，以选择“**艺术字**”。
2. 按箭头键选择所需的艺术字样式，然后按 Enter。
3. 键入所需的文本。
4. 按 Esc 选择艺术字对象，然后使用箭头键移动选中的对象。
5. 再按 Esc 返回到文档。

#### 邮件合并和域

**注意:** 要应用这些键盘快捷方式，必须按 Alt+M 或单击“**邮件**”。

##### 执行邮件合并

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 预览邮件合并。 | Alt+Shift+K |
| 功能区即 Word 顶部的条带，按选项卡整理。每个选项卡可显示一个不同的功能区。功能区由组构成，每个组包含一个或多个命令。 Word 中的每个命令都可使用快捷方式进行访问。  注意: 加载项和其他程序可能向功能区添加新选项卡，并可能提供这些选项卡的访问键。  可通过两种方法在功能区中的选项卡之间移动：  按 Alt 以转到功能区，然后使用向右键和向左键在选项卡之间移动。  使用某个访问键可直接转到功能区上的特定选项卡。 | Alt+Shift+N |
| 打印已合并的文档。 | Alt+Shift+M |
| 编辑邮件合并数据文档。 | Alt+Shift+E |
| 插入合并域。 | Alt+Shift+F |

##### 使用域

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 插入“日期”域。 | Alt+Shift+D |
| 插入 ListNum 域。 | Alt+Ctrl+L |
| 插入页字段。 | Alt+Shift+P |
| 插入时间域。 | Alt+Shift+T |
| 插入空域。 | Ctrl+F9 |
| 更新 Microsoft Word 源文档中链接的信息。 | Ctrl+Shift+F7 |
| 更新选定的域。 | F9 |
| 取消域的链接。 | Ctrl+Shift+F9 |
| 在所选的域代码及其结果之间进行切换。 | Shift+F9 |
| 在所有的域代码及其结果间进行切换。 | Alt+F9 |
| 从显示域结果的域中运行 GotoButton 或 MacroButton。 | Alt+Shift+F9 |
| 前往下一个域。 | F11 |
| 定位至前一个域。 | Shift+F11 |
| 锁定域。 | Ctrl+F11 |
| 解除对域的锁定。 | Ctrl+Shift+F11 |

### 语言栏

##### 设置校对语言

每个文档都有一种默认语言，通常与计算机操作系统的默认语言相同。但如果你的文档还包含一种语言的字词或短语，最好为这些字词设置校对语言。这不仅可以检查那些短语的拼写和语法，还让屏幕阅读器等辅助技术可以处理它们。

| 执行的操作 | 按 |
| --- | --- |
| 打开“**设置校对语言**”对话框 | Alt+R, U, L |
| 查看校对语言列表 | 向下键 |
| 设置默认语言 | Alt+R, L |

##### 启用东亚语言输入法编辑器

| 执行的操作 | 按 |
| --- | --- |
| 在 101 键盘上打开或关闭日语输入法编辑器 (IME)。 | Alt+~ |
| 在 101 键盘上打开或关闭韩语输入法编辑器 (IME)。 | 右 Alt |
| 在 101 键盘上打开或关闭中文输入法编辑器 (IME)。 | Ctrl+Spacebar |

### 功能键参考

##### 功能键

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 获取帮助或访问 Office.com。 | F1 |
| 移动文字或图形。 | F2 |
| 重复上一步操作。 | F4 |
| 选择**“开始”**选项卡上的**“定位”**命令。 | F5 |
| 前往下一个窗格或框架。 | F6 |
| 选择**“审阅”**选项卡上的**“拼写”**命令。 | F7 |
| 扩展所选内容。 | F8 |
| 更新选定的域。 | F9 |
| 显示快捷键提示。 | F10 |
| 前往下一个域。 | F11 |
| 选择**“另存为”**命令。 | F12 |

##### Shift+功能键

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 启动上下文相关“帮助”或展现格式。 | Shift+F1 |
| 复制文本。 | Shift+F2 |
| 更改字母大小写。 | Shift+F3 |
| 重复“查找”或“定位”操作。 | Shift+F4 |
| 移至最后一处更改。 | Shift+F5 |
| 转至上一个窗格或框架（按 F6 后）。 | Shift+F6 |
| 选择“同义词库”命令（“审阅”选项卡中的“校对”组）。 | Shift+F7 |
| 减少所选内容的大小。 | Shift+F8 |
| 在域代码及其结果之间进行切换。 | Shift+F9 |
| 显示快捷菜单。 | Shift+F10 |
| 定位至前一个域。 | Shift+F11 |
| 选择**“保存”**命令。 | Shift+F12 |

##### Ctrl+功能键

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 展开或收起功能区。 | Ctrl+F1 |
| 选择“打印预览”命令。 | Ctrl+F2 |
| 剪切至“图文场”。 | Ctrl+F3 |
| 关闭窗口。 | Ctrl+F4 |
| 前往下一个窗口。 | Ctrl+F6 |
| 插入空域。 | Ctrl+F9 |
| 将文档窗口最大化。 | Ctrl+F10 |
| 锁定域。 | Ctrl+F11 |
| 选择**“打开”**命令。 | Ctrl+F12 |

##### Ctrl+Shift+功能键

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 插入“图文场”的内容。 | Ctrl+Shift+F3 |
| 编辑书签。 | Ctrl+Shift+F5 |
| 前往上一个窗口。 | Ctrl+Shift+F6 |
| 更新 Word 源文档中的链接信息。 | Ctrl+Shift+F7 |
| 扩展所选内容或块。 | Ctrl+Shift+F8，然后按箭头键。 |
| 取消域的链接。 | Ctrl+Shift+F9 |
| 解除对域的锁定。 | Ctrl+Shift+F11 |
| 选择**“打印”**命令。 | Ctrl+Shift+F12 |

##### Alt+功能键

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 前往下一个域。 | Alt+F1 |
| 创建新的“构建基块”。 | Alt+F3 |
| 退出 Word。 | Alt+F4 |
| 还原程序窗口大小。 | Alt+F5 |
| 从打开的对话框移回文档，适用于支持此行为的对话框。 | Alt+F6 |
| 查找下一个拼写错误或语法错误。 | Alt+F7 |
| 运行宏。 | Alt+F8 |
| 在所有的域代码及其结果间进行切换。 | Alt+F9 |
| 显示**所选内容**任务窗格。 | Alt+F10 |
| 显示 Microsoft Visual Basic 代码。 | Alt+F11 |

##### Alt+Shift+功能键

| 执行的操作 | **按** |
| --- | --- |
| 定位至前一个域。 | Alt+Shift+F1 |
| 选择**“保存”**命令。 | Alt+Shift+F2 |
| 从显示域结果的域中运行 GotoButton 或 MacroButton。 | Alt+Shift+F9 |
| 显示可用操作的菜单或消息。 | Alt+Shift+F10 |
| 在目录容器活动时，选择该容器中的**“目录”**按钮。 | Alt+Shift+F12 |

##### Ctrl+Alt+功能键

| 执行的操作 | 按 |
| --- | --- |
| 显示 Microsoft 系统信息。 | Ctrl+Alt+F1 |
| 选择“打开”命令。 | Ctrl+Alt+F2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |