Word是日常办公和生活的最常用的文字处理软件，大到工作中资料的撰写，小到日常生活中点点滴滴的记录，都离不开Word。在使用Word的时候，配合使用必要的快捷键，可以使文字处理的速度提高。Word的众多快捷键中，下面这些是最常用的100个[Word快捷键](http://www.officezhushou.com/word2007/kuaijiejian.html)，是大家最好可以记住的。

**基础功能快捷键（10个）**  
Ctrl+B：加粗  
Ctrl+I：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+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

**单键快捷键（3个）**  
F1：获得联机帮助或 Office 助手   
F10：激活菜单栏   
F12：选择“文件”菜单中的“另存为”命令

**Shift+功能键（3个）**  
Shift+F4：重复“查找”或“定位”操作   
Shift+F10：显示快捷菜单   
Shift+F12：选择“文件”菜单上的“保存”命令

**Ctrl+功能键（4个）**  
Ctrl+F4：关闭窗口   
Ctrl+F5：还原文档窗口文档大小   
Ctrl+F10：将文档窗口最大化   
Ctrl+F12：选择“文件”菜单上的“打开”命令

**Alt+功能键（4个）**  
Alt+F4：退出 Word   
Alt+F5：还原程序窗口大小   
Alt+F10：将程序窗口最大化   
Alt+F11：显示 Microsoft Visual Basic 代码

**改变字体或字号（4个）**  
Ctrl+Shift+F：改变字体   
Ctrl+Shift+P：改变字号   
Ctrl+]：逐磅增大字号   
Ctrl+[：逐磅减小字号

**应用字符格式（8个）**  
Ctrl+D：改变字符格式（“格式”菜单中的“字体”命令）   
Shift+F3：改变字母大小写   
Ctrl+Shift+A：将所有字母设为大写   
Ctrl+Shift+K：将所有字母设成小写   
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

**设置行距（4个）**  
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

**设置段落对齐方式（9个）**  
Ctrl+E：段落居中   
Ctrl+J：两端对齐   
Ctrl+L：左对齐   
Ctrl+R：右对齐   
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

**应用段落格式（7个）**  
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

**选定文字和图形 （16个）**  
Shift+右箭头：右侧的一个字符   
Shift+左箭头：左侧的一个字符   
Ctrl+Shift+右箭头：单词结尾   
Ctrl+Shift+左箭头：单词开始   
Shift+End：行尾   
Shift+Home：行首   
Shift+下箭头：下一行   
Shift+上箭头：上一行   
Ctrl+Shift+下箭头：段尾   
Ctrl+Shift+上箭头：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

**创建、查看和保存文档（6个）**  
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 （6个）**  
Ctrl+F：查找文字、格式和特殊项   
Alt+Ctrl+Y：重复查找（在关闭“查找和替换”窗口之后）   
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（3个）**  
Esc 键：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（4个）**  
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（6个）**  
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   
Ene：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

**用于处理引用、脚注和尾注的快捷键（3个）**  
Alt+Shift+O：标记目录项   
Alt+Shift+I：标记引文目录项   
Alt+Ctrl+X：插入索引项