



Microsoft Word



鍵盤快速鍵 (中文)

檔案

開啟舊檔	Ctrl O
建立新文件	Ctrl N
儲存文件	Ctrl S
關閉文件	Ctrl W
打開字數統計對話框	Ctrl Shift G

段落

切換段落文字置中/靠左對齊	Ctrl E
切換段落文字左右對齊/靠左對齊	Ctrl J
切換段落文字靠右對齊/靠左對齊	Ctrl R
靠左對齊一個段落	Ctrl L
段落左邊縮排	Ctrl M
移除段落的左邊縮排	Ctrl Shift M
建立首行凸排	Ctrl T
縮減首行凸排	Ctrl Shift T
刪除段落格式	Ctrl Q

尋找及取代

開啟“導覽”工作窗格 (以搜尋文件)	Ctrl F
關閉“尋找及取代”視窗之後， 重複尋找	Alt Ctrl Y
取代文字、特定格式設定和 特別的項目	Ctrl H
跳到某一頁、書籤、註腳、 表格、註解、圖形或其他位置	Ctrl G
在最後編輯過的四個地方 之間切換	Alt Ctrl Z



Microsoft Word



鍵盤快速鍵 (中文)

字體

縮小字型 **Ctrl** **Shift** **<**

加大字型 **Ctrl** **Shift** **>**

改變字母的大小寫 **Shift** **F3**

將所有字母設為大寫格式 **Ctrl** **Shift** **A**

底線，但空格除外 **Ctrl** **Shift** **W**

文字加雙底線 **Ctrl** **Shift** **D**

將字母設為小寫格式 **Ctrl** **Shift** **K**

讓文字成為下標 **Ctrl** **=**

讓文字成為上標 **Ctrl** **Shift** **+**

將選取範圍變更為
Symbol (符號) 字型 **Ctrl** **Shift** **Q**

開啟“字型”對話方塊，
變更字型 **Ctrl** **Shift** **F**

開啟“字型”對話方塊，
變更字元的格式 **Ctrl** **D**

複製及貼上

複製選取的物件 **Ctrl** **C**

剪下選取的物件 **Ctrl** **X**

貼上剪下或複製的物件 **Ctrl** **V**

選擇性貼上 **Ctrl** **Alt** **V**

復原動作 **Ctrl** **Z**

取消復原或重複動作 **Ctrl** **Y**

複製文字的格式 **Ctrl** **Shift** **C**

將複製的格式套用到文字 **Ctrl** **Shift** **V**