

Microsoft Word 快速鍵預覽表

Alt + ← = 刪除整列的文字	Alt + A = 表格功能表
Alt + E = 編輯功能表	Alt + Enter = 使用上一次的格式
Alt + F = 檔案功能表	Alt + F8 = 使用巨集
Alt + H = 說明功能表	Alt + I = 插入功能表
Alt + O = 格式功能表 P: 段落,	Alt + T = 工具功能表
Alt + N = 插入 T: 表格,	
Alt + V = 檢視功能表	Alt + W = 視窗功能表
Ctrl + [= 字型變小	Ctrl +] = 字型變大
Ctrl + = = 下標字	Ctrl + ← = 刪除整列的文字
Ctrl + 0 = 設定/關閉段落	Ctrl + 1 = 單一行距
Ctrl + 2 = 2 倍行距	Ctrl + 5 = 1.5 倍行距
Ctrl + A = 全選	Ctrl + B = 字型粗體
Ctrl + C = 複製	Ctrl + D = 字型視窗
Ctrl + E = 字型置中	Ctrl + Enter = 強迫換頁
Ctrl + F = 尋找視窗	Shift + Enter = 雖然是下一列但同屬同一段
	Ctrl + Shift + Enter = 分割表格
Ctrl + F12 = 開啟舊案	Ctrl + F10 = 視窗變大變小
Ctrl + F5 = 視窗變小	Ctrl + F2 = 預覽模式
Ctrl + F9 = 插入功能變數字元	Ctrl + Shift + F9 = 更新功能變數
Ctrl + G = 到視窗	Ctrl + H = 取代視窗
Ctrl + I = 字型斜體	Ctrl + J = 分散對齊
Ctrl + K = 超連結視窗	Ctrl + L = 靠左對齊
Ctrl + M = 縮排左移	Ctrl + N = 開新檔案
Ctrl + O = 開啟舊案	Ctrl + P = 列印文件
Ctrl + Q = 重設段落	Ctrl + R = 字型置右
Ctrl + S = 儲存檔案	Ctrl + T = 首字縮排右移
Ctrl + U = 字型加底線	Ctrl + V = 貼上
Ctrl + W = 關閉檔案	Ctrl + X = 剪下
Ctrl + Y = 取消復原	Ctrl + Z = 復原
F1 = Microsoft Word 說明	F12 = 另存新檔
F4 = 即點即書格式設定	F5 = 到視窗
F7 = 拼字及文法檢查	F8 = 選取模式
F9 = 更新表格內公式的資料	
Shift + Enter = 雖然是下一列但同屬同一段	Shift + F10 = 快速鍵
Shift + F12 = 儲存檔案	Shift + F7 = 同義字視窗
REC = 錄製巨集	TRK = 追蹤修訂
OVR = 取代模式	EXT = 選取模式

在工具列的任何地方按右鍵即可進入工具列視窗

在工具列的空白地方按左鍵兩下即可進入工具列自定視窗

在尺規的任何地方快按左鍵兩下即可進入版面設定視窗

在尺規首行凸排的地方快按左鍵兩下即可進入段落視窗