

Word 2003 快速鍵

◆ 處理文件和網頁

- 建立、檢視和儲存文件
 - Ctrl+N 開新檔案
 - Ctrl+O 開啟舊檔
 - Ctrl+W 關閉檔案
 - Ctrl+S 儲存檔案
 - F12 另存新檔
- 尋找、取代和瀏覽文字
 - Ctrl+F 尋找
 - Alt+Ctrl+Y 關閉〔尋找及取代〕視窗之後，重複尋找
 - Ctrl+H 取代
- 復原和取消復原動作
 - Ctrl+Z 復原動作
 - Ctrl+Y 取消復原或重複動作
- 切換至其他檢視模式
 - Alt+Ctrl+P 切換到整頁模式（整頁模式：文件或其他物件列印樣式的檢視。例如：頁首、頁尾、欄及文字方塊的項目會顯示在其實際位置。）
 - Alt+Ctrl+O 切換至大綱模式（大綱模式：此模式顯示代表文件結構層次的文件標題。您還可以使用大綱模式來處理主控文件。）
 - Alt+Ctrl+N 切換到標準模式（標準模式：此模式顯示文字格式設定及簡化的版面配置。對大多數編輯及格式設定工作而言，標準模式都十分簡便。）
- 在大綱模式下
 - Alt+Shift+向左鍵 將段落升階
 - Alt+Shift+向右鍵 將段落降階
 - Alt+Shift+向上鍵 將選定段落往上移動
 - Alt+Shift+向下鍵 將選定段落往下移動
- 列印和預覽文件
 - Ctrl+P 列印文件
 - Alt+Ctrl+I 進入或離開預覽列印
- 檢閱文件
 - Alt+Ctrl+M 插入註解（註解：作者或檢閱者新增到文件的附註或註釋。）
- 閱讀版面配置檢視
 - HOME 移至該行開頭
 - END 移至該行結尾
 - Ctrl+HOME 移至文件開頭
 - Ctrl+END 移至文件結尾
 - Ctrl+Page Up 移至上一頁的頂端
 - Ctrl+Page Down 移至下一頁的頂端
 - CTRL+] 將所選文字放大 1 點（須在英輸模式下）
 - CTRL+[將所選文字縮小 1 點（須在英輸模式下）

- 處理網頁
 - Ctrl+K 插入超連結
- ◆ 編輯和移動文字及圖形
 - 刪除文字和圖形
 - Ctrl+退格鍵 刪除左邊第一個單字
 - Ctrl+DELETE 刪除右邊第一個單字
 - Ctrl+X 剪下
 - 複製和移動文字及圖形
 - Ctrl+C 複製
 - Alt+F3 建立自動圖文集（自動圖文集：想要再次使用之文字或圖形（如標準合約條款或大型通訊群組清單）的儲存位置。每個文字或圖形選取範圍都會記錄為自動圖文集項目，並會指定唯一的名稱。）
 - Ctrl+V 貼上
 - 插入特殊字元
 - Shift+Enter 分行符號（段落內強迫換行）
 - Ctrl+Enter 分頁符號
 - Ctrl+Shift+Enter 分節符號
 - Ctrl+Tab 在表格中插入定位字元
 - 選取
 - Ctrl 不連續選取
 - Shift+向上鍵 向上選取
 - Shift+向下鍵 向下選取
 - Shift+向左鍵 向左選取一個字元
 - Shift+向右鍵 向右選取一個字元
 - Shift+END 選取至一行的結尾
 - Shift+HOME 選取至一行的開頭
 - Ctrl+Shift+向上鍵 選取至段落的開頭
 - Ctrl+Shift+向下鍵 選取至段落的結尾
 - Ctrl+Shift+HOME 選取至文件的開頭
 - Ctrl+Shift+END 選取至文件的結尾
 - Ctrl+A 全選
 - Alt+滑鼠拖曳 以行模式選取
 - 選取表格
 - Shift+方向鍵 選取儲存格
 - Alt+Shift+HOME 選取至該列首（首欄）
 - Alt+Shift+END 選取至該列尾（末欄）
 - Alt+Shift+Page Up 選取至該欄首（首列）
 - Alt+Shift+Page Down 選取至該欄尾（末列）
- ◆ 字元和段落格式
 - 複製格式
 - Ctrl+Shift+C 複製格式
 - Ctrl+Shift+V 貼上格式

- 套用字元格式
 - **CTRL+D** 開起字型對話框
 - **Shift+F3** 改變字母的大小寫
 - **Ctrl+B** 粗體
 - **Ctrl+I** 斜體
 - **Ctrl+U** 底線
 - **Ctrl+Shift+D** 雙底線
 - **Ctrl+等號** 下標
 - **Ctrl+Shift+等號** 上標
- 設定行間距
 - **Ctrl+1** 單行間距
 - **Ctrl+2** 雙行間距
 - **Ctrl+5** 1.5 倍行距
- 對齊段落
 - **Ctrl+E** 置中對齊
 - **Ctrl+J** 左右對齊
 - **Ctrl+L** 靠左對齊
 - **Ctrl+R** 靠右對齊
 - **Ctrl+Shift+J** 分散對齊
 - **Ctrl+M** 左邊縮排
 - **Ctrl+Shift+M** 移除左邊縮排
 - **Ctrl+T** 首行凸排
 - **Ctrl+Shift+T** 移除首行凸排
- 套用段落樣式
 - **Alt+Ctrl+1** 套用〔標題 1〕樣式
 - **Alt+Ctrl+2** 套用〔標題 2〕樣式
 - **Alt+Ctrl+3** 套用〔標題 3〕樣式
- ◆ 處理功能變數
 - **Alt+Shift+D** 插入日期功能變數
 - **Alt+Shift+T** 插入時間功能變數
 - **Alt+Shift+P** 插入頁碼功能變數
 - **Ctrl+F9** 插入空白的功能變數
 - **F9** 更新選取的功能變數
 - **Ctrl+Shift+F9** 取消功能變數的連結
- ◆ 功能鍵
 - **F1** [說明]
 - **F4** 重複上一個動作
 - **F5** 選擇〔編輯〕功能表中的〔到〕指令
 - **F7** 選擇〔工具〕功能表中的〔拼字檢查〕指令