

用于语音、电子邮件、宏等的Office按键 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/272/2021\\_2022\\_\\_E7\\_94\\_A8\\_E4\\_BA\\_8E\\_E8\\_AF\\_AD\\_E9\\_c98\\_272135.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_94_A8_E4_BA_8E_E8_AF_AD_E9_c98_272135.htm) Word快捷键、Excel快捷键是我们经常用到的两类Office快捷键。实际上，Office快捷键非常多。掌握这些快捷键可以大大提高工作效率。我们一起来学习学习。使用“语音识别”和“文本到语音”若要按在命令模式和听写模式之间切换。Ctrl在朗读文本时停止朗读。Esc发送电子邮件若要使用这些按键发送电子邮件，必须将Microsoft Outlook配置为默认的电子邮件程序。大部分按键不适用于Outlook Express。若要按当选中单元格A1时，移动到电子邮件标头中的“说明”框。在邮件标头中，移动到“主题”、“密件抄送”（如果显示）、“抄送”、“收件人”和“发件人”（如果显示）框，接着移动到“密件抄送”（如果显示）、“抄送”、“收件人”和“发件人”框的通讯簿，然后移动到单元格A1。Shift Tab发送电子邮件。Alt S打开“通讯簿”。Ctrl Shift B打开“选项”菜单以访问“选项”、“密件抄送框”和“发件人框”命令。Alt O打开Outlook的“邮件选项”对话框（“选项”菜单，“选项”命令）。Alt P根据通讯簿检查“收件人”、“抄送”和“密件抄送”框中的名称。Alt K打开“收件人”框的通讯簿。Alt 句号打开“抄送”框的通讯簿。Alt C如果显示“密件抄送”框，则请打开“密件抄送”框的通讯簿。Alt B转到“主题”框。Alt J创建邮件标志Ctrl Shift G为要发送的区域或工作表添加交互。Alt A使用宏若要按显示“宏”对话框。Alt F8显示“Visual Basic编辑器”。Alt F11插入Microsoft Excel 4.0宏表

。Ctrl F11 使用多国语言若要按切换到“从右到左”段落方向（文本必须只包含中性字符（中性字符：没有从右向左或从左向右“要点”语言属性的字符。数字是中性字符的一个示例。））。Ctrl 右边的 Shift 切换到“从左到右”段落方向（文本必须只包含中性字符）。Ctrl 左边的 Shift 在已显示其拼音指南的日文文本中，将指针移动到拼音指南中。Alt Shift 向上键将指针从拼音指南移回父字符串中。Alt Shift 向下键输入 Unicode 字符。Num Lock，Alt 数字小键盘的数字在键入 Unicode 字符的十六进制代码后立即按此组合键，则会将数字代码转换为字符。在 Unicode 字符后立即按此组合键，则会将该字符转换为其十六进制代码。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)