

五级秘书办工自动化指导一：键盘功能键使用大全 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_94_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59280.htm

在键盘的上方，有一排键，依次为F1-F12，我们称之为“功能键”。这些功能键，在不同的应用程序中，其功能各不相同，甚至可以自定义。笔者通过查阅有关资料，将这些功能键（有时需要与控制键Ctrl、Shift、Alt组合使用）在WORD XP中的组合方式及其功能进行了整理归纳，供感兴趣的朋友参考。

一、几点说明：

- 1、以下使用功能，笔者均在WORD XP下进行了反复测试。
- 2、对于WORD2000的用户来说，下列绝大部分功能可以使用。
- 3、如果你想了解WORD XP更多的快捷功能，可以这样操作：启动WORD XP，执行“工具、宏、宏”命令，打开“宏”对话框，按“宏的位置”右侧的下拉按钮，选中“WORD命令”选项，然后按动上面的滚动条，找到“Listcommands”选项并等距它，再按“运行”按钮，WORD会在一个文档中，以表格的形式，将有所快捷方式列出来。
- 4、如果你自行定义了某些快捷键，则不在下述范围之内。

二、功能键的使用：

- 1、F1：打开帮助。
- 2、Shift F1：开帮助工具（小问号）。
- 3、Alt Ctrl F1：显示系统信息。
- 4、Alt F1：选中下一个域。
- 5、Alt Shift F1：选中上一个域。
- 6、Shift F2：复制选中文本，将光标移到需要的地方后，按下回车键即可粘贴复制的文本。
- 7、Alt Ctrl F2：打开文件。
- 8、Ctrl F2：打印预览。
- 9、Alt Shift F2：保存文件。
- 10、F2：剪切选中的文本，将光标移到需要的地方后，按下回车键即可粘贴剪切的文本。
- 11、Shift F3：切换选中的西文字符的大

小写。 12、 Alt F3：将选中的文本添加到“自动图文集”中。 13、 F3：输入某条“自动图文集”词条的名称后，按下此键，即可将名称转换成该词条。 14、 Ctrl F3：剪切选中的文本或图片（可以多次使用），并将文本和图片添加到一个名为“spike”的“自动图文集”词条中。 15、 Ctrl Shift F3：将上述“spike”中的文本和图片插入光标处，并将该词条清除。 16： Ctrl F4：关闭当前文档，若没有保存，将提示保存。 17、 F4：重复上一步的操作。 18、 Alt F4：关闭所有文档，若没有保存，将提示保存，并退出WORD。 19、 Shift F4：执行“查找”操作后，关闭“查找”对话框，按此组合键，相当于按“查找下一个”按钮。 20、 Alt F5：将所有打开的WORD文档最大化窗口，还原到原来大小。 21、 Ctrl F5：将当前WORD文档最大化窗口，还原到原来大小。 22、 Ctrl Shift F5：创建标签。 23、 F5：打开“查找与替换”对话框，并选定“定位”标签。 24、 Shift F5：在最后4个编辑处来回移动光标。 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