

我们现在大多数工作都需要使用电脑，掌握简单的电脑知识，可以更好的提高操作效率，熟能生巧是没错，但还有一个方法就是使用快捷键。

办公室文员必备技能知识；基本要求：

打字快，会office办公软件（word文档，excel表格，ppt演示文稿）最好会点PS基础作图，现在可能还需要简单的视频剪辑（推荐剪映）

下方点个关注，后期一个一个分享：今天分享快捷键

Ctrl+A	选中全文	Ctrl+P	打印
Ctrl+B	加粗文字（再按一次取消加粗）	Ctrl+R	右对齐
Ctrl+C	复制	Ctrl+L	左对齐
Ctrl+D	字体设置	Ctrl+J	两端对齐
Ctrl+E	居中	Ctrl+Q	段落重复
Ctrl+H	查找与替换	Ctrl+W	关闭当前文档
Ctrl+I	倾斜文字	Ctrl+S	另存为
Ctrl+K	插入超链接	Ctrl+T	增加首行缩进
Ctrl+N	新建	Ctrl+Shift+T	减少首行缩进
Ctrl+U	绘制下划线	Ctrl+1	单倍间距
Ctrl+V	粘贴	Ctrl+2	两倍间距
Ctrl+X	剪切	Ctrl+5	1.5倍间距
Ctrl+Z	撤销	F1	帮助
Ctrl+O	选中的每段文本增加 12 磅间距	F4	地址
F10	菜单		头条@知识点多多

（三）F1~D12常用快捷键

F1：帮助

F2：文件重命名，快捷键

F3：查找文件

F4：重复上一步操作

F5：刷新

CTRL+F5 : 强制刷新

F8 : 开机进入安全模式

Alt + F4 : 在桌面按一键关机 (Alt + F4 , Enter键)

F12 : 另存为

(四) 文件打印、删除、恢复快捷键

Ctrl + P : 打印文件

Delete : 删除文件

按Ctrl + Z : 一键恢复回删除的文件 (从回收站中)

按Shift+Delete : 永久彻底删除文件,不可恢复 !

(五) 输入法常用快捷键

Ctrl + shift : 切换输入法

Shift : 切换中英文输入

Ctrl+空格键 : 中英文输入法切换

Capslock : 切换大小写

(六) 页面浏览

Esc : 误点网址 , 按它可以停止网页打开

Ctrl + Tab : 切换网页标签

Pagedown : 向下翻页

Pageup : 向上翻页

Ctrl+W:关闭当前网页窗口

Ctrl+Shift + T : 一键重新恢复Ctrl+W关闭的网页

(七) 快速输入

Ctrl + ; : 在Excel中输入今天日期

按下Insert 切换 : 输入字覆盖原来的字

(八) 其它

Ctrl + Alt + 箭头 : 颠倒 (恢复) 桌面

Ctrl + 鼠标滚轮 : 在快速放大/缩小页面

注意 : Ctrl+S : 保存

Ctrl + Shift + Esc : 直接打开任务管理器 ;

Alt+ 回车 : 查看文件属性

Alt+双击文件 : 查看文件属性

Ctrl+N: 新建一个空文档

Ctrl+Shift+N: 新建一个文件夹

Ctrl + O :打开 “打开” 对话框 。

Ctrl + Alt + Del : 打开 Windows

安全选项菜单 , 包括锁定、注销、切换用户、更改密码、启动任务管理等 ;