

Office

辦公必備絕活招數

Tips 49	沒有大螢幕只好讓作業空間變大.....	54
Tips 50	顯示功能區的按鍵提示.....	55
Tips 51	呼叫說明視窗解決大小問題.....	56
Tips 52	開啟新舊檔案.....	57
Tips 53	隨手存檔才能永保安康.....	58
Tips 54	關閉使用中的檔案，但不關軟體.....	59
Tips 55	快速在對話方塊中切換標籤.....	60
Tips 56	不用滑鼠右鍵就可以開啟右鍵選單.....	61
Tips 57	利用按鍵在清單中移動.....	62
Tips 58	眼睛愈看愈痠就放大文件顯示.....	63
Tips 59	交作業前趕快看一下有沒有錯字.....	64
Tips 60	常用到的複製貼上可以更快一點.....	65
Tips 61	將複製內容依屬性選擇性貼上.....	66
Tips 62	一次取代特定的字詞.....	67
Tips 63	套用粗體、斜體及底線的快速方法.....	68
Tips 64	一次選取所有資料.....	69
Tips 65	圖片色彩隨你調整.....	70
Tips 66	讓圖片色彩銳利又變亮.....	71
Tips 67	為圖片加上特殊效果.....	72
Tips 68	移除圖片效果恢復原始狀態.....	73
Tips 69	重複上一個動作.....	74
Tips 70	執行中的動作隨時喊卡.....	75
Tips 71	做錯不用怕，反悔機制揪安心.....	76
Tips 72	插入超連結就按這個鍵.....	77
Tips 73	列印前先檢查，隨手做環保.....	78
Tips 74	字型格式一起設定最省事.....	79
Tips 75	自由切換同一軟體中的其他檔案.....	80
Tips 76	迅速移至文件中特定位置.....	81
Tips 77	文字大小變變變.....	82
Tips 78	快速輸入中文疊字.....	83

Windows 密技大聲報

 = 開啟、隱藏開始功能表.....	2
 + F1 = 開啟「Windows 說明檔」.....	8
 + + = 開啟「放大鏡工具」.....	9
 + M = 最小化所有程式視窗.....	3
 + D = 最小化、還原最小化視窗.....	4
 + L = 鎖定電腦.....	7
 + E = 開啟「檔案總管」.....	24
 + F = 開啟「搜尋」視窗.....	31
 + R = 開啟「執行」對話方塊.....	46
 + P = 切換螢幕顯示模式.....	10
 + Home = 最小化未使用中的視窗.....	5
 + 方向鍵 = 還原、最大化、最小化視窗、靠右靠左對齊.....	12
 + 數字鍵 = 切換執行中的程式.....	20
F2 = 快速重新命名.....	29
F3 = 搜尋檔案或圖片.....	30
F4 = 顯示檔案總管的網址列.....	38
Alt = 顯示功能表列及功能按鍵對應字母.....	39
Alt + → = 下一頁.....	42
Alt + F4 = 關閉應用程式、快速關機.....	14
Alt + Esc = 切換使用中視窗.....	18
Alt + Tab = 切換開啟中的程式.....	19
Alt + Enter = 開啟檔案「內容」對話方塊.....	25
Alt + Shift = 切換不同語系輸入法.....	50
Alt + Space = 開啟視窗捷徑功能表及功能按鍵對應字母.....	13
Alt + PrintScreen = 擷取使用中的視窗畫面.....	17
Alt + ← =  = 上一頁.....	42
Ctrl + A = 選取全部檔案.....	34
Ctrl + C = 複製檔案.....	35
Ctrl + V = 貼上檔案.....	35
Ctrl + X = 剪下檔案.....	36
Ctrl + Shift = 切換輸入法.....	47
Ctrl + Space = 取消及還原輸入法.....	49
Ctrl + Shift + Esc = 啟動工作管理員.....	21

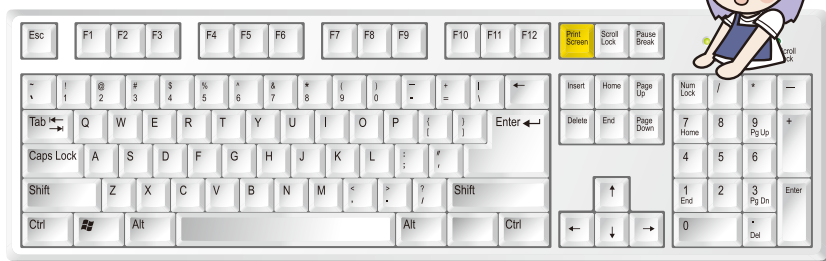
迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

一個按鍵擷取整個螢幕畫面

常常會看到一些網友分享各類教學文章 (例如：應用程式軟體或 Windows 系統的使用技巧)，只要運用鍵盤上內建擷取畫面的按鍵，輕輕鬆鬆一指完全搞定，不需再安裝什麼畫面擷取軟體唷！

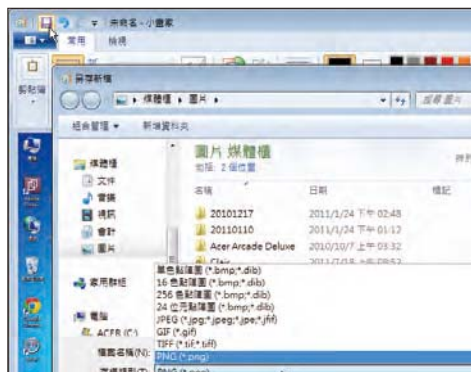
招式說明

PrintScreen = 畫面擷取



速學流程

- 01** 先將要拍圖的桌面與相關畫面準備好，接著按 **PrintScreen** 鍵一下，這樣就把整個螢幕畫面擷取起來。
- 02** 開啟小畫家軟體，按 **Ctrl + V** 鍵一下貼上，就可以把剛剛擷取的畫面貼上去，接著再於儲存動作中選擇要儲存的檔案格式即可。



迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

擷取使用中的視窗畫面

前面學了擷取全部的螢幕範圍，但有時您只想擷取使用中的視窗，只要先調整您要的視窗大小後，按下這組快速鍵就可以單獨擷取使用中的視窗畫面。

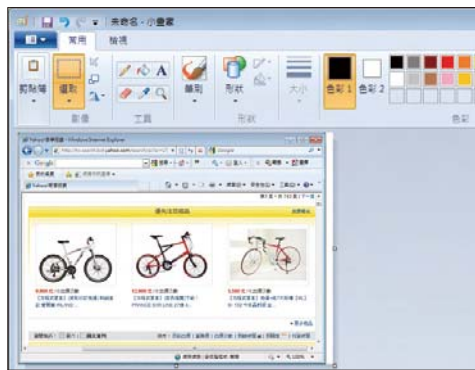
招式說明

Alt + PrintScreen = 擷取使用中的視窗畫面



速學流程

- 01** 利用 IE 瀏覽器來示範，設定要作用視窗並調整適當的視窗大小，按 **Alt + PrintScreen** 鍵一下，即可將該視窗擷取。
- 02** 再次開啟小畫家軟體，按 **Ctrl + V** 鍵一下貼上，就可以把剛剛擷取的畫面貼上去，接著再於儲存動作中選擇要儲存的檔案格式即可。



迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

輕鬆切換工作中的視窗

相信大家都有一種經驗，就是開了很多視窗後常常在切換來切換去的，一下子 MSN 聊天視窗，一下子又要切到 IE 瀏覽器看看競標進度，用滑鼠切換似乎不是那麼方便，用這個快速鍵切換可以讓工作更加方便！

招式說明

Alt + Esc = 切換使用中視窗



速學流程

- 01 首先開啟幾個示範用的視窗，本範例使用 IE、Safari 瀏覽器。
- 02 按 **Alt** 鍵不放，再按 **Esc** 鍵一下，就可以由 Safari 瀏覽器切換到 IE 瀏覽器，再按一次就可以再切換回 Safari 瀏覽器了，但注意的是，縮小到最小化的視窗無法透過此快速鍵進行切換。



迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

套用粗體、斜體及底線的快速方法

文字格式中，**粗體**、**斜體** 及 **底線** 項目是最常套用及最普遍的使用功能，面對這樣的設定，還要一個一個選按嗎？省去這些費時的編輯動作，利用快速鍵通通搞定！

招式說明

Ctrl + B = 粗體 **Ctrl + I = 斜體** **Ctrl + U = 底線**



速學流程

- 請開啟任一個 Office 檔案 (此例為 PowerPoint)，反白選取欲套用樣式的文字。
- 按 **Ctrl + B** 鍵一下，加粗文字；按 **Ctrl + I** 鍵一下，文字呈現斜體樣式；按 **Ctrl + U** 鍵一下，文字下方劃上底線。(依同樣的快速鍵組合再按一次，則會取消該樣式的套用。)



迅速指數：☺☺☺ 便利指數：☺☺☺

一次選取所有資料

Office 中常用滑鼠拖曳的方式選取欲設定的資料，只是如果內容較多時，可能按滑鼠左鍵的手指會因為拖曳時間過久而導致「抽筋」，為了預防此「職業傷害」的產生，我們可以善用組合鍵，達到全選資料的目的。

招式說明

Ctrl + A = 選取文件內的所有資料



速學流程

- 請開啟任一個 Office 檔案 (此例為 Excel)，在資料中任意處按一下滑鼠左鍵。
- 按 **Ctrl + A** 鍵一下，會將文件上的資料全部選取。

	A	B	C	D	E
1	平均降雨量 統計表 (單位：毫米)				
2	年份	季節	日月潭	阿里山	玉山
3	2009年	冬	56.4	86.9	124.8
4	2010年	冬	70.2	50	82.2
5	2011年	冬	60.3	77.7	96.2
6		冬 合計	186.9	214.6	303.2
7	2009年	春	204.1	302.1	271.1
8	2010年	春	252.1	314.3	238.2
9	2011年	春	294.2	339.2	292.2
10		春 合計	750.4	955.6	801.5
11	2009年	秋	102.6	214.4	183.1
12	2010年	秋	133.4	220.2	183.6
13	2011年	秋	118.8	280.2	181.8

	A	B	C	D	E
1	平均降雨量 統計表 (單位：毫米)				
2	年份	季節	日月潭	阿里山	玉山
3	2009年	冬	56.4	86.9	124.8
4	2010年	冬	70.2	50	82.2
5	2011年	冬	60.3	77.7	96.2
6		冬 合計	186.9	214.6	303.2
7	2009年	春	204.1	302.1	271.1
8	2010年	春	252.1	314.3	238.2
9	2011年	春	294.2	339.2	292.2
10		春 合計	750.4	955.6	801.5
11	2009年	秋	102.6	214.4	183.1
12	2010年	秋	133.4	220.2	183.6
13	2011年	秋	118.8	280.2	181.8

迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

插入特殊商業符號

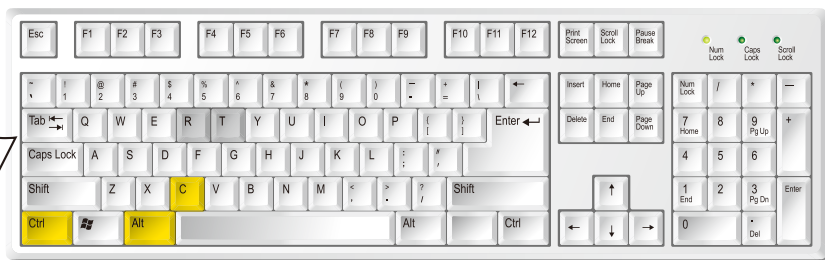
除了輸入文字外，也常會搭配許多特殊符號，如：版權宣告字樣、商標符號...等，雖然透過 **插入** 索引標籤 \ 符號，可以選擇欲插入的符號，但是如果是一般較常使用的商業符號，其實運用一些組合鍵，即可快速產生！

招式說明

Ctrl + Alt + C = © 版權符號

Ctrl + Alt + T = ™ 商標符號

Ctrl + Alt + R = ® 註冊商標符號



速學流程

- 01** 將插入點移至欲插入特殊符號的段落中。
- 02** 若按 **Ctrl + Alt + C** 鍵一下，輸入 © 版權符號；若按 **Ctrl + Alt + T** 鍵一下，輸入 ™ 商標符號；若按 **Ctrl + Alt + R** 鍵一下，輸入 ® 註冊商標符號。



迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

...省略符號的輸入技巧

我們常會遇到在輸入內容時，因為必須省略某些敘述，而在某段文字後方加上「…」符號，除了透過自身的輸入法進行全形的轉換及符號產生外，另外還可以利用快速鍵來達到輸入效果。

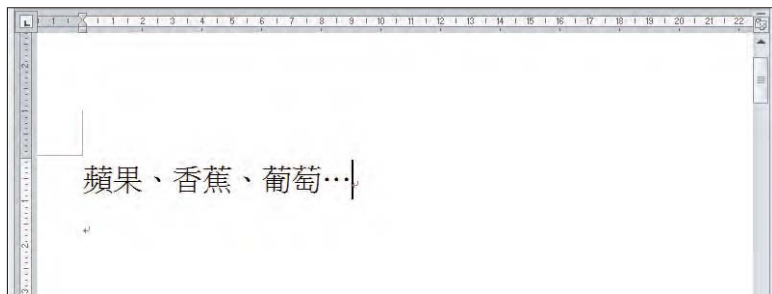
招式說明

Ctrl + Alt + . = ... 省略符號



速學流程

- 01 將插入點移至欲加入省略符號的段落中，按 **Ctrl + Alt + C** 鍵一下。
- 02 文字後方馬上會出現「…」的省略符號。



迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

快速產生目前的日期與時間

在編輯文件的過程中，經常少不了要輸入日期或時間，如果可以隨時用快速鍵自動插入系統目前的日期或時間到文件的任何地方，就可以省去許多選按的時間哦！（記得產生前，先進行系統的時間與日期校正，以免插入錯誤資訊。）

招式說明

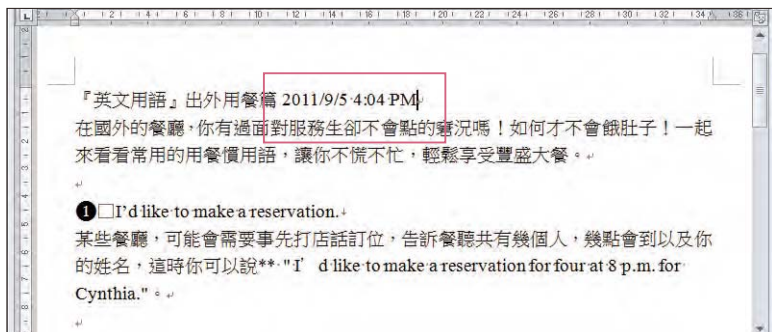
Alt + Shift + D = 插入系統目前的日期

Alt + Shift + T = 插入系統目前的時間



速學流程

- 01 將插入點移至欲插入日期或時間的段落中。
- 02 按 **Alt + Shift + D** 鍵一下，立即插入系統目前的日期；若按 **Alt + Shift + T** 鍵一下，則是插入系統目前的時間。



迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

公式與結果答案交替顯示

輸入了許多公式後才發現，咦~ 好像出現的結果，與實際的數字不同，是不是公式哪裡出了問題呢？這一組快速鍵可以將所有公式都顯現，方便您做比對或參考。

招式說明

Ctrl + ` = 在儲存格中交替顯示結果值和公式



速學流程

01 在工作表按 **Ctrl + `** 鍵一下。

	B	C	D	E	F	G
1	阿里山行費用結算					
2	行程費用	費用	費用(%)			
3	保險費用	\$452	3%			
4	神木賓館飯店	\$5,600	42%			
5	3/17中餐(海山園)	\$2,500	19%			
6	3/17晚餐(山芝鄉)	\$2,660	20%			
7	3/18賞日出	\$1,500	11%			
8	3/18搭火車(來回)	\$700	5%			
9		\$13,412	100%			
10						

02 工作表內所有的公式就會直接顯示，再次按 **Ctrl + `** 鍵一下就可以回復為公式結果的值。

	B	C	D
1	阿里山行費用結算		
2	行程費用	費用	費用(%)
3	保險費用	=64*7+4	=C3/\$C\$9
4	神木賓館飯店	=1600*3+800	=C4/\$C\$9
5	3/17中餐(海山園)	2500	=C5/\$C\$9
6	3/17晚餐(山芝鄉)	2660	=C6/\$C\$9
7	3/18賞日出	=250*6	=C7/\$C\$9
8	3/18搭火車(來回)	=100*7	=C8/C9
9		=SUM(C3:C8)	=SUM(D3:D8)
10			

迅速指數：👍👍👍 便利指數：👍👍👍

用圖表呈現比數字清楚多了

有圖有真相，密密麻麻的數字總不如條列分明的圖表來得清楚易懂，不論是分析資料或是簡報，圖表的穿插應用都很重要！

招式說明

F11 = 建立目前範圍中的資料圖表於新工作表

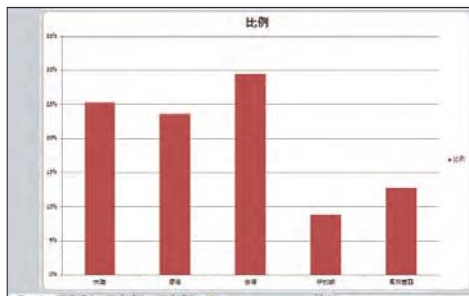


速學流程

01 請選取要製作圖表的資料範圍。

	A	B	C	D	E	F	G
1	各地產品銷售量						
2	地區	單價(US\$)	數量	總合	比例		
3	大陸	5	989	4945	25%		
4	香港	6	767	4602	24%		
5	台灣	6	959	5754	29%		
6	新加坡	7	246	1722	9%		
7	馬來西亞	7	357	2499	13%		
8	總合		3318	19522	1		

02 按 **F11** 鍵一下，就會新增一工作表，預設的長條圖表就出現在工作表中，再依需求進行修改即完成。



迅速指數：👉👉👉 便利指數：👉👉👉

快速完成函數的設定輸入

公式的使用在非常熟練之後，常常就直接在儲存格內輸入欲使用的公式名稱，但後續要輸入設定值時，又因為細目太多，少了個逗號或某個項目值就跑不出運算結果，這樣的問題就交給接下來的這組快速鍵來幫助您解決。

招式說明

Ctrl + A = 顯示「函數引數」對話方塊



速學流程

01 請在任一儲存格輸入需要的函數，此範例中輸入的是「=vlookup」。

	C	D	E	F	G	H
1	目結算					
2	費用	費用(%)				
3	\$452	3%	=vlookup			
4	\$5,600	42%	VLOOKUP			
5	\$2,500	19%				
6	\$2,660	20%				
7	\$1,500	11%				
8	\$700	5%				
9	\$13,412	100%				

02 按 **Ctrl + A** 鍵一下會自動開啟 函數引數 對話方塊，進行參照位址、儲存格範圍...等相關設定後按 確定 鈕即可。

