



## 编辑

编辑母板幻灯片	菜单：视图 > 页面母板
插入图像	菜单：插入 > 图像
插入图表	菜单：插入 > 图表
开启 / 关闭导航	Ctrl + Shift + F5
使文本适应框架	Ctrl + Shift + F8
创建对象组合	选择对象，然后按下组合键 Ctrl + Shift + G
编辑对象组合	F3
离开组合	Ctrl + F3
编辑某个对象中的文本	F2
编辑某个对象中的结点	F8
样式和格式	F11
位置和大小	F4
复制对象	Shift + F3

## 演示

开始演示	F5
结束演示	Esc
下一张幻灯片	回车键 或 空格键
跳转到第一张幻灯片	Home
跳转到最后一张幻灯片	End
显示黑屏	B
显示白屏	W
上一张幻灯片	Page Up
下一张幻灯片	Page Down

## 快捷键（所有程序）

## 文件功能

新建文档	Ctrl + N
打开文档	Ctrl + O
保存文档	Ctrl + S
另存为	Ctrl + Shift + S
打印	Ctrl + P

## 编辑功能

剪贴	Ctrl + X
复制	Ctrl + C
粘贴	Ctrl + V
选择性粘贴	Ctrl + Shift + V
全选	Ctrl + A
撤销	Ctrl + Z
查找	Ctrl + F
查找与替换	Ctrl + H
拼写检查和语法	F7

## 格式化功能

清除直接格式 (Writer 和 Calc 中)	Ctrl + M
斜体	Ctrl + I
粗体	Ctrl + B
下划线	Ctrl + U
分散对齐	Ctrl + J
水平居中	Ctrl + E

## 注意！

保存文件时，需要注意 LibreOffice 默认会存储上次保存时使用的文件夹位置。因此，当使用“另存为”功能时，请务必每次都检查显示的文件夹是否是您想要保存到的文件夹。



## 快速使用指南

## LibreOffice 5.x

## LibreOffice 主要程序

文本文档	LibreOffice Writer
电子表格	LibreOffice Calc
演示文稿（幻灯片）	LibreOffice Impress

## 开放文档格式文件名后缀

文本文档	.odt
电子表格	.ods
演示文稿（幻灯片）	.odp

## 有用的链接

LibreOffice 用户文档下载：

<https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>

扩展及模板下载：<https://extensions.libreoffice.org/>

开放文档格式技术规范：<https://www.oasis-open.org/>

## 快速技巧 – Calc



### 编辑和格式化功能

单元格格式化 (字体, 大小等)	<b>菜单: 格式 &gt; 单元格</b>
排序	<b>选择要排序的区域, 数据 &gt; 排序</b>
插入图表	<b>菜单: 插入 &gt; 图表</b>
筛选	<b>选择要筛选的单元格区域, 数据 &gt; 自动筛选</b>
插入计算函数 (公式)	<b>选择单元格, 插入 &gt; 函数</b>
函数中的绝对引用/相对引用转换	<b>函数编辑状态, 按下 F4 键</b>
数值高亮显示	<b>菜单: 视图 &gt; 高亮显示值</b> <b>显示的字体颜色:</b> <b>文本显示为黑色, 数字显示为蓝色, 函数显示为绿色</b>
冻结 (固定) 单元格表头	<b>选择参考单元格</b> <b>菜单: 视图 &gt; 冻结单元格 &gt; 冻结行列</b> <b>参考单元格左侧及上部的单元格将被冻结</b>
条件格式	<b>选择单元格</b> <b>菜单: 格式 &gt; 条件格式 &gt; 条件</b>
隐藏列	<b>选择要隐藏的列</b> <b>菜单: 格式 &gt; 列 &gt; 隐藏</b> <b>或使用右键菜单</b>
显示列 (取消隐藏)	<b>选择与已隐藏的列左右相邻的几列</b> <b>菜单: 格式 &gt; 列 &gt; 显示</b>
合并单元格	<b>选择要合并的单元格区域, 格式 &gt; 合并单元格。或使用工具栏命令。</b>
函数向导	<b>Ctrl + F2</b>
追踪依赖关系	<b>Shift + F5</b>
追踪从属关系	<b>Shift + F9</b>
移除依赖及从属追踪	<b>菜单: 工具 &gt; 追踪 &gt; 移除所有追踪箭头</b>

## 打印功能

定义打印区域	<b>选择要打印的区域</b> <b>菜单: 格式 &gt; 打印区域 &gt; 定义</b>
编辑打印区域	<b>菜单: 格式 &gt; 打印区域 &gt; 编辑</b>
查看	<b>菜单: 视图 &gt; 分页符</b>
普通编辑模式视图	<b>菜单: 视图 &gt; 普通</b>
打印预览	<b>菜单: 文件 &gt; 打印预览</b>
页面格式化 (大小、纸张方向等)	<b>菜单: 格式 &gt; 页面</b>
打印	<b>菜单: 文件 &gt; 打印</b>

## 快速技巧 – Writer



### 编辑和格式化功能

拼写检查	<b>F7 或</b> <b>菜单: 工具 &gt; 拼写和语法</b>
粘贴为无格式文本	<b>Ctrl + Alt + Shift + V</b> <b>菜单: 编辑 &gt; 粘贴未格式化的文本</b>
打开导航器	<b>F5</b>
插入表格	<b>Ctrl + F12 或</b> <b>菜单: 表格 &gt; 插入表格</b>
表格属性	<b>选择表格</b> <b>菜单: 表格 &gt; 属性</b>
插入图像	<b>菜单: 插入 &gt; 图像</b>
导出为 PDF	<b>菜单: 文件 &gt; 导出为 PDF...</b>
打开“样式和格式”对话框	<b>F11</b>
字符格式化	<b>格式 &gt; 字符</b>
段落格式化	<b>格式 &gt; 段落</b>
为段落应用正文样式	<b>单击该段落</b>

	<b>菜单: 样式 &gt; 正文</b>
为段落应用标题 1 样式	<b>单击该段落</b> <b>菜单: 样式 &gt; 标题 1, 或 Ctrl+1</b>
为段落应用标题 2 样式	<b>单击该段落</b> <b>菜单: 样式 &gt; 标题 2, 或 Ctrl+2</b>
为某个标题样式设置自动编号	<b>工具 &gt; 大纲编号 &gt;</b> <b>在“段落”框中, 选择相应的标题样式</b> <b>为每个级别定义不同的编号样式</b>
自动生成目录	<b>为段落应用标题样式 (1, 2, 3)</b> <b>插入 &gt; 目录和索引 &gt; 内容目录, 索引或参考文献</b>
编辑目录	<b>右键单击目录区域</b> <b>选择“编辑目录”</b>
移除目录	<b>右键单击目录区域</b> <b>选择“删除索引”</b>
在页脚区域插入页码	<b>插入 &gt; 页眉和页脚 &gt; 页脚 &gt; 默认样式</b> <b>插入 &gt; 页码</b>
从第 2 页开始编号 (第 1 页作为封面)	<b>新建文本文档</b> <b>格式 &gt; 标题页</b> <b>选择“插入新标题页”, 单击确定</b> <b>插入 &gt; 页眉和页脚 &gt; 页脚 &gt; 默认样式</b> <b>插入 &gt; 页码</b>
插入页眉	<b>插入 &gt; 页眉和页脚 &gt; 页眉 &gt; 默认样式</b>
插入分页符	<b>Ctrl + 回车键</b>
插入横向显示的页面	<b>插入 &gt; 手动分隔符</b> <b>选择“分页符”</b> <b>在样式字段中, 选择“横向”, 然后单击“确定”</b>