

快速提示—— Impress 演示文稿



编辑功能

编辑母版页面	菜单 视图 > 母版页面
插入图片	菜单 插入 > 图像
插入图表	菜单 插入 > 图表
开始演示	F5
打开/关闭导航窗口	Ctrl + Shift + F5
文字适合框架	Ctrl + Shift + F8
创建对象组合	选择多个对象 Ctrl + Shift + G
编辑对象组合	F3
退出组合编辑	Ctrl + F3
编辑对象文本	F2
编辑对象接点	F8
样式	F11
位置与大小	F4
复制对象	Shift + F3

演示功能

结束演示	Esc
转到下一张幻灯片	Enter 或 Space
到第一张幻灯片	Home
跳到末一张幻灯片	End
查看黑屏	B
查看白屏	W
转到上一张幻灯片	Page Up
转到下一张幻灯片	Page Down

快捷键（适合所有程序）

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

剪切	Ctrl + X
复制	Ctrl + C
粘贴	Ctrl + V
选择性粘贴	Ctrl + Shift + V
全选	Ctrl + A
撤消	Ctrl + Z
查找	Ctrl + F
查找和替换	Ctrl + H
拼写和语法	F7

格式功能

清除直接格式 (适用于 Writer 和 Calc)	Ctrl + M
斜体	Ctrl + I
粗体	Ctrl + B
下划线	Ctrl + U
两端对齐	Ctrl + J
水平居中	Ctrl + E

注意

保存文档时，LibreOffice 总是将文件保存在上次使用的文件夹中。因此请在“另存为...”选项中，确认所显示的、需要保存到其中的文件夹是否正确。



快速参考指南 LibreOffice 6.2

LibreOffice 主程序

文档写作	LibreOffice Writer
电子表格	LibreOffice Calc
演示文稿	LibreOffice Impress

开放文档格式（ODF）扩展名

文档写作	.odt
电子表格	.ods
演示文稿	.odp

常用链接

下载不同语言版本的文档和 LibreOffice 程序，请访问
<https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>

下载扩展功能插件和模板，请访问
<https://extensions.libreoffice.org/>

请访问 Open Document Format (ODF) 开放文档格式官网
<https://www.oasis-open.org/>

英文本由 Valdir Barbosa（巴尔博萨）于 2017 年 4 月更新和翻译。
巴西圣保罗州立大学（南里奥格兰德）版权所有 Copyright © 2013。
中文版由网友“aerowolf”于 2019 年 3 月翻译整理。

您可以根据 GNU 通用公共许可证 (<http://www.gnu.org/licenses/>) 版本 3 或更高版本的条款，分发和（或）修改本文档。

快速提示 —— Calc 电子表格



编辑和格式功能

单元格格式（字体、大小等等）	菜单 格式 > 单元格...
单元格排序	选择区间 ，菜单 数据 > 排序...
插入图表	菜单 插入 > 图表...
筛选单元格/范围	选择单元格 ，菜单 数据 > 自动筛选
插入函数	选择单元格 ，菜单 插入 > 函数...
锁定单元格中的函数	编辑函数时 ，按 F4 (即被复制或引用时，其作用区域不变)
数值高亮	菜单 视图 > 高亮显示值 以此方式显示字体颜色： - 文字黑色 - 数字蓝色 - 公式绿色
固定标题单元格	选择参照单元格 菜单 视图 > 冻结单元格 > 冻结首行/首列 单元格上方和左侧的单元格将被固定。
条件格式	选择单元格 菜单 格式 > 条件格式 > 条件...
隐藏列	选择列 菜单 格式 > 列 > 隐藏
显示列	选择隐藏列的相邻列 菜单 格式 > 列 > 显示
合并单元格	选择单元格 ， 菜单 格式 > 合并单元格
函数向导	Ctrl + F2
追踪从属单元格	Shift + F5
追踪引用单元格	Shift + F9

删除引用或从属单元格	菜单 工具 > 追踪 > 移除所有追踪箭头
------------	--

打印功能

定义打印范围	选择需要的范围 菜单 格式 > 打印区域 > 定义
编辑打印范围	菜单 格式 > 打印区域 > 编辑...
查看分页符	菜单 视图 > 分页符
查看正常编辑模式	菜单 视图 > 普通
打印预览	菜单 文件 > 打印预览
格式化页面（大小、方向…）	菜单 格式 > 页面...
打印	菜单 文件 > 打印...

快速提示 —— Writer 文档写作



编辑和格式功能

拼写检查	F7 或 菜单 工具 > 拼写
粘贴无格式文本	Ctrl + Alt + Shift + V 菜单 编辑 > 选择性粘贴... > 无格式文本
导航	F5
插入表格	Ctrl + F12 或 菜单 表格 > 插入表格...
表格属性	选择表格 菜单 表格 > 属性...
插入图像	菜单 插入 > 图像...
导出为 PDF 格式	菜单 文件 > 导出为 > 导出为 PDF...
编辑样式	F11
字体格式（字符）	菜单 格式 > 字符...
段落格式	菜单 格式 > 段落...

应用正文字体样式	点击段落 菜单 样式 > 正文
应用标题 1 样式	点击段落 菜单 样式 > 标题 1 或 Ctrl+1
应用标题 2 样式	点击段落 菜单 样式 > 标题 2 或 Ctrl+2
标题样式自动编号	工具 > 章节编号 在段落样式框中，选择标题样式， 在左侧“级别”区域中选择数字“1, 2, 3,...”，可以为相应级别分配标题编号
生成摘要	应用标题样式（1, 2, 3） 菜单 插入 > 目录和索引 > 目录、索引或参考文献
编辑摘要	右击目录 选择“编辑索引”
删除摘要	右击目录 选择“删除索引/摘要”
在页脚插入页码	插入 > 页眉和页脚 > 页脚 > 默认样式 插入 > 页码
从第 2 页可以插入页码（第 1 页作为封面）	新建文档 格式 > 标题页... 选择“插入新标题页/扉页”，点击确定 菜单 插入 > 页眉和页脚 > 页脚 > 默认样式 插入 > 页码
插入页眉	插入 > 页眉与页脚 > 页眉 > 默认样式
插入分页符	Ctrl + Enter
在横向布局中插入页面	插入 > 更多断行 > 手动分隔符... 选择“分页符” 在“样式”菜单中选择“横向”，然后点击确定