

办公常用小技巧 5：屏幕截图

日常办公中我们常常会用到截图，但截图的方法有哪些，现在我们就汇总以下截图常用的方法。

方法一：借助键盘。



按 PrintScreen，直接把整个电脑屏幕截图后，按“粘贴”后复制到文档中。

按 Alt+PrintScreen 组合键，把电脑桌面中当前的活动窗口屏幕截图，按“粘贴”后复制到文档中。

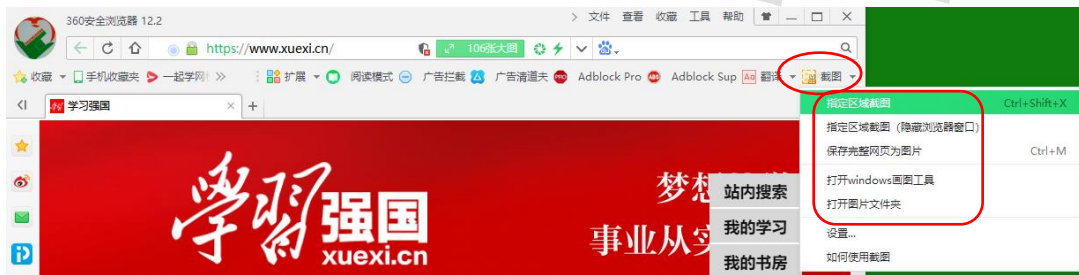
方法二：利用 word 或 PowerPoint2016 自带截图按钮。

说明利用这个按钮不能截取 word 窗口中的屏幕画面。好处是自动插入到文档或 ppt 中。“插入”—“屏幕截图”，选取截图的屏幕后即可。





方法三：利用 360 浏览器自带截图按钮。说明利用这个按钮可以随意截图屏幕中的画面。



在文档中，单击鼠标右键按“粘贴”后就把截图拷贝到了文档中或者直接另存为“图片”。

方法四：截图一些小巧的截图软件。比如“屏幕截图精灵”，想截哪里就截哪里，比较随意。



在文档中，单击鼠标右键按“粘贴”后就把截图拷贝到了文档中或者直接另存为“图片”。

这几种方法可以互相补充，在日常办公中非常的方便，大大提高了我们的办公效率。