**PHÍM TẮT TRONG MS WORD**

**1. Thao tác với phím CTR**

|  |  |
| --- | --- |
| Ctrl + N | Mở một trang văn bản mới *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + O | Mở file văn bản *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + S | Lưu lại văn bản |
| Ctrl + C | Sao chép văn bản *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + X | Thực hiện lệnh **Cắt nội dung** văn bản *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + V | Dán nội dung văn bản *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + F | Tìm kiếm từ/cụm từ trong văn bản |
| Ctrl + H | Mở hộp thoại thay thế từ/cụm từ trong văn bản |
| Ctrl + P | Mở cửa sổ thiết lập in ấn *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + Z | Quay lại thao tác trước đó. *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + Y | Khôi phục hiện trạng sau khi bạn sử dụng phím tắt Ctrl + Z |
| Ctrl + F4, Ctrl + W, Alt + F4 | Đóng cửa sổ hoặc văn bản đang làm việc |
| Ctrl + E | Căn đoạn văn bản ra giữa *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + L | Căn lề trái cho văn bản *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + R | Căn lề phải cho văn bản *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + M | Đầu dòng thụt vào 1 đoạn |
| Ctrl + T | Thụt đầu dòng từ đoạn thứ 2 trở đi |
| Ctrl + Q | Xóa toàn bộ định dạng căn lề của văn bản |
| Ctrl + B | In đậm chữ/ câu chữ đã bôi đen trong văn bản *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + D | Mở hộp thoại định dạng font chữ *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + I | In nghiêng đoạn văn bản đã được bôi đen. |
| Ctrl + U | Gạch chân văn bản đã bôi đen |
| Ctrl + Mũi tên | Di chuyển qua phải/trái 1 kí tự |
| Ctrl + Home | Lên trên đầu văn bản. |
| Ctrl + End | Thao tác Xuống cuối văn bản nhanh. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ctrl + A | Chọn tất cả văn bản, bôi đen toàn bộ văn bản. *(rất hay dùng****✔****)* |
| Ctrl + Tab | Di chuyển qua thẻ tiếp theo trong hộp thoại. |
| Ctrl + = | Tạo chỉ số dưới (ví dụ CaCO3) |
| Ctrl + F2 | Lệnh xem trước khi in (Print Preview) |
| Ctrl + F3 | Thực hiện cắt một Spike |
| Ctrl + F4 | Lệnh đóng cửa sổ văn bản |
| Ctrl + F5 | Phục hồi kích thước của cửa sổ văn bản |
| Ctrl + F6 | Di chuyển đến cửa sổ văn bản kế tiếp. |
| Ctrl + F7 | Lệnh di chuyển trên Menu hệ thống |
| Ctrl + F8 | Lệnh thay đổi kích thước cửa sổ menu trên hệ thống. |
| Ctrl + F9 | Chèn thêm một trường trống. |
| Ctrl + F10 | Thực hiện phóng to cửa sổ văn bản |
| Ctrl + F11 | Thực hiện khóa một trường. |
| Ctrl + F12 | Thực hiện lệnh mở văn bản (tương ứng với  File > Open và Ctrl + O) |
| Ctrl + Backspace | Thực hiện xóa một từ phía trước. |

**2. Thao tác với phím CTRL + SHIFT, CTRL + ALT**

|  |  |
| --- | --- |
| Ctrl + Shift + C | Sao chép toàn bộ định dạng vùng dữ liệu |
| Ctrl + Shift + V | Dán định dạng đã sao chép |
| Ctrl + Shift + M | Xóa định dạng của Ctrl + M |
| Ctrl + Shift + T | Xóa định dạng thụt dòng Ctrl+T |
| Ctrl + Shift + Home | Lệnh tạo vùng chọn từ vị trí hiện tại lên đầu văn bản |
| Ctrl + Shift + End | Lệnh tạo vùng chọn từ vị trí hiện tại xuống cuối văn bản |
| Ctrl + Shift + **->** (mũi tên phải) | Lựa chọn 1 từ phía sau |
| Ctrl + Shift + **<-** (mũi tên trái) | Lựa chọn 1 từ phía trước |
| Ctrl + Shift + Tab | Thực hiện sau khi thanh menu được kích hoạt dùng để chọn giữa các thanh menu và thanh công cụ |
| Ctrl + Shift + F8 + Các phím mũi tên | Thực hiện mở rộng vùng chọn theo từng khối |
| Ctrl + Shift +F3 | Thực hiện chèn nội dung cho Spike |
| Ctrl + Shift +F5 | Chỉnh sửa lại bookmark (bộ nhơ đã lưu) |
| Ctrl + Shift +F6 | Di chuyển đến cửa sổ văn bản phía trước |
| Ctrl + Shift +F7 | Cập nhật văn bản từ những tài liệu nguồn đã liên kết |
| Ctrl + Shift +F8 | Thực hiện mở rộng vùng chọn và khối |
| Ctrl + Shift +F9 | Thực hiện ngắt liên kết đến một trường |
| Ctrl + Shift +F10 | Thực hiện kích hoạt thanh thước kẻ đối với Word 2007 trở lên |
| Ctrl + Shift +F11 | Thực hiện mở khóa một trường |
| Ctrl + Shift +F12 | Mở lệnh in (giống với phím tắt Ctrl + P) |
| Ctrl + Shift + = | Tạo chỉ số trên (ví dụ: Cm3) |
| Ctrl + Alt + F1 | Hiển thị thông tin hệ thống nhanh |
| Ctrl + Alt + F2 | Lệnh mở văn bản (giống với phím tắt Ctrl + O) |

**3. Thao tác với phím ALT**

|  |  |
| --- | --- |
| Alt + F10 | Khởi động menu lệnh |
| Alt + Spacebar | Hiển thị menu hệ thống |
| Alt + Ký tự gạch chân | Thực hiện chọn hoặc bỏ chọn mục đó. |
| Alt + Mũi tên xuống | Hiển thị danh sách của danh sách sổ xuống. |
| Alt + Home | Về ô đầu tiên của dòng hiện tại |
| Alt + End | Về ô cuối cùng của dòng hiện tại |
| Alt + Page up | Về ô đầu tiên của cột |
| Alt + Page down | Về ô cuối cùng của cột |
| Alt + F1 | Di chuyển đến trường kế tiếp |
| Alt + F3 | Tạo một từ tự động cho từ đang chọn |
| Alt + F4 | Đóng cửa sổ Word |
| Alt + F5 | Phục hồi kích thước cửa sổ |
| Alt + F7 | Tìm lỗi chính tả và ngữ pháp trong văn bản |
| Alt + F8 | Lệnh chạy một marco |
| Alt + F9 | Chuyển đổi giữa mã lệnh và kết quả của tất cả các trường |
| Alt + F10 | Phóng to cửa sổ văn bản Word |
| Alt + F11 | Hiển thị cửa sổ lệnh Visual Basic |
| Alt + Shift + F1 | Di chuyển đến trường phía trước |
| Alt + Shift + F2 | Lưu lại văn bản (giống với phím tắt Ctrl + S) |
| Alt + Shift + F9 | Chạy lệnh GotoButton hoặc MarcoButton từ kết quả của những trường trong văn bản. |
| Alt + Shift + F11 | Hiện mã lệnh |

**4. Thao tác với phím SHIFT**

|  |  |
| --- | --- |
| Shift + **->** (mũi tên phải) | Chọn 1 kí tự phía sau |
| Shift + **<-** (mũi tên trái) | Chọn 1 kí tự phía trước |
| Shift + mũi tên hướng lên | Chọn 1 hàng phía trên |
| Shift + mũi tên hướng xuống | Chọn 1 hàng phía dưới |
| Shift + F10 | Hiển thị menu chuột phải của đối tượng đang chọn. |
| Shift + Tab | Di chuyển đến mục đã chọn/ nhóm đã chọn phía trước. |
| Giữ Shift + các phím mũi tên | Thực hiện chọn nội dung của các ô |
| Shift + F8 | Giảm kích thước vùng chọn theo từng khối |
| Shift + F1 | Hiển thị con trỏ trợ giúp trực tiếp trên các đối tượng |
| Shift + F2 | Sao chép văn bản |
| Shift + F3 | Thực hiện chuyển đổi kiểu ký tự hoa – thành thường |
| Shift + F4 | Lặp lại hành động của lệnh Find, Goto |
| Shift + F5 | Di chuyển đến vị trí thay đổi mới nhất trong văn bản. |
| Shift + F6 | Di chuyển đến Panel hoặc Frame liền kề phía trước |
| Shift + F7 | Thực hiện lệnh tìm từ đồng nghĩa |
| Shift + F8 | Thu gọn vùng chọn |
| Shift + F9 | Chuyển đổi qua lại giữ đoạn mã và kết quả của một trường trong văn bản. |
| Shift + F10 | Hiển thị menu chuôt phải trên các đối tượng |
| Shift + F11 | Di chuyển đến trường liền kề phía trước. |
| Shift + F12 | Lưu tài liệu (giống với phím tắt Ctrl + S) |

**5. Các phím tắt đơn hữu ích khác**

|  |  |
| --- | --- |
| Backspace | Thực hiện xóa 1 kí tự phía trước |
| Delete | Xóa 1 kí tự phía sau hoặc xóa đối tượng bạn đang chọn *(rất hay dùng****✔****)* |
| Enter | Thực hiện lệnh *(rất hay dùng****✔****)* |
| Tab | Di chuyển đến mục chọn/ nhóm chọn tiếp theo *(rất hay dùng****✔****)* |
| Home, End | Lên đầu văn bản hoặc xuốn cuối văn bản *(rất hay dùng****✔****)* |
| ESC | Thoát *(rất hay dùng****✔****)* |
| Mũi tên lên | Lên trên một dòng *(rất hay dùng****✔****)* |
| Mũi tên xuống | Xuống dưới 1 dòng *(rất hay dùng****✔****)* |
| Mũi tên sang trái | Di chuyển dấu nháy về phía trước 1 ký tự *(rất hay dùng****✔****)* |
| Mũi tên sang phải | Di chuyển dấu nháy về phía sau 1 ký tự *(rất hay dùng****✔****)* |
| F1 | Trợ giúp – Help |
| F2 | Di chuyển văn bản hoặc hình ảnh bằng cách chọn hình ảnh, nhấn F2, kích chuột vào nơi bạn muốn di chuyển đến và nhấn Enter |
| F3 | Chèn chữ tự động (giống với chức năng Insert > AutoText trong word) |
| F4 | Lặp lại hành động gần nhất. |
| F5 | Thực hiện lệnh Goto (giống với menu Edit > Goto) |
| F6 | Di chuyển đến Panel hoặc Frame kế tiếp |
| F7 | Thực hiện lệnh kiểm tra chính tả |
| F8 | Mở rộng vùng chọn |
| F9 | Cập nhật cho những trường đã chọn |
| F10 | Kích hoạt menu lệnh |
| F11 | Di chuyển đến trường kế tiếp |
| F12 | Lệnh lưu lài liệu với tên khác (giống với chức năng File > Save As… ) |