

Microsoft Office အတွက် အသုံးဝင်တဲ့ Keyboard Shortcuts များ

Ctrl + Home	Insertion Point ကို စာရွက်ရဲ့အပေါ်ဆုံးသို့ ပြန်လည်ထားခြင်း
Ctrl + End	Insertion Point ကို စာရွက်ရဲ့အောက်ဆုံးသို့ ထားခြင်း
Ctrl + →	Insertion Point ကို ညာဖက်သို့ စကားလုံးတစ်လုံးချင်းစီ ခုန်ခြင်း၊ ကျော်ခြင်း
Ctrl + ←	Insertion Point ကို ဘယ်ဖက်သို့ စကားလုံးတစ်လုံးချင်းစီ ခုန်ခြင်း၊ ကျော်ခြင်း
Ctrl + ↓	Insertion Point ကို စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်ချင်းစီ အောက်သို့ ဆင်းခြင်း
Ctrl + ↑	Insertion Point ကို စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်ချင်းစီ အပေါ်သို့ တက်ခြင်း
Home	Insertion Point ကို စာကြောင်းတစ်ကြောင်းရဲ့အစမှ ပြန်ထားခြင်း
End	Insertion Point ကို စာကြောင်းတစ်ကြောင်းရဲ့အဆုံးသို့ ပြန်ထားခြင်း
Ctrl + C	ရွေးချယ်ထားသော စာများကို Copy ကူးယူခြင်း
Ctrl + V	Copy ကူးယူထားသော စာများကို ပြန်လည်နေရာချထားခြင်း
Ctrl + X	ရွေးချယ်ထားသော စာများကို နေရာရွှေ့ခြင်း
Ctrl + W	လက်ရှိဖွင့်ထားသော Microsoft Document စာရွက်ကို ပိတ်ခြင်း
Ctrl + Z	မိမိပြုလုပ်ထားသော အရာများကို မလုပ်တော့ပဲ တစ်ဆင့်ချင်းစီပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း
Ctrl + Y	Undo ဖြင့် အနောက်ဆုတ်လိုက်သော အရာများကို ထပ်မံပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း
Ctrl + S	အသစ်ဖြစ်စေ၊ အဟောင်းဖြစ်စေ စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်း
F12	Save as ဖြင့် စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်း
Ctrl + N	စာရွက်အသစ်တစ်ခုဖွင့်ခြင်း (Create a new document)
Ctrl + O	ရှိပြီးသော စာရွက်များပြန်လည်ဖွင့်ခြင်း (Open a document)
Ctrl + P	စာရွက်စာတမ်းများ ပရင့်ထုတ်ခြင်း (Print the document)
Ctrl + F	မိမိလိုအပ်သော စာများရှာဖွေပေးခြင်း (Find text)
Alt	ကီးခလုတ်များဖြင့် Tab များကို အလွယ်တကူဖွင့်နိုင်ခြင်း (Display access keys)
Alt + Tab	မိမိမှာ စာရွက်စာတမ်းနှစ်ခုဖွင့်ထားပါက အလွယ်တကူ ပြောင်းရွှေ့ဖွင့်ယူနိုင်ခြင်း
F1	လိုအပ်သော အကူအညီများ တောင်းခံနိုင်ခြင်း (Display help?)

Shift + Home	Insertion Point ရှိတဲ့နေရာမှ စာကြောင်းရဲ့အစသို့ စာများရွှေ့ချယ်ပေးခြင်း
Shift + End	Insertion Point ရှိတဲ့နေရာမှ စာကြောင်းရဲ့အဆုံးသို့ စာများရွှေ့ချယ်ပေးခြင်း
Shift + →	Shift ဖိထားပြီး ညာဖက်မြားဖြင့် စာလုံးများကို ညာဖက်သို့ရွှေ့ချယ်ပေးခြင်း
Shift + ←	Shift ဖိထားပြီး ဘယ်ဖက်မြားဖြင့် စာလုံးများကို ဘယ်ဖက်သို့ရွှေ့ချယ်ပေးခြင်း
Ctrl + Shift + →	Ctrl နဲ့ Shift ဖိထားပြီး ညာဖက်မြားဖြင့် စကားလုံးများကို ညာဖက်သို့ရွှေ့ချယ်ပေးခြင်း
Ctrl + Shift + ←	Ctrl နဲ့ Shift ဖိထားပြီး ဘယ်ဖက်မြားဖြင့်စကားလုံးများကို ဘယ်ဖက်မှရွှေ့ချယ်ပေးခြင်း

Ctrl + B	ရွှေ့ချယ်ထားသော စာများကို Bold ပြုလုပ်ပေးခြင်း
Ctrl + U	ရွှေ့ချယ်ထားသော စာများကို Underline မျဉ်းတားပေးခြင်း
Ctrl + Shift + W	ရွှေ့ချယ်ထားသော စာများကို Space မပါပဲ မျဉ်းတားပေးခြင်း
Ctrl + Shift + D	ရွှေ့ချယ်ထားသော စာများကို မျဉ်းကြောင်းနှစ်ကြောင်းပုံစံ မျဉ်းတားပေးခြင်း
Ctrl + I	ရွှေ့ချယ်ထားသော စာများကို Italic စာလုံးတစ်စောင်းပုံစံပြုလုပ်ခြင်း
Ctrl + Shift + ⇐	ရွှေ့ချယ်ထားသော စာများကို စာလုံးအရွယ်အစားသေးခြင်း
Ctrl + Shift + ⇒	ရွှေ့ချယ်ထားသော စာများကို စာလုံးအရွယ်အစားကြီးခြင်း
Ctrl + Enter	နောက်ထပ် စာမျက်နှာအသစ်ထပ်ယူခြင်း (Insert a page break)