1. Shortcut Ms Word
2. Kombinasi CTRL + Huruf tertentu

* CTRL + A: Memilih text
* CTRL + B: Menebalkan text
* CTRL + C: Copy (Menyalin text)
* CTRL + D: Membuka jendela Font Formatting
* CTRL + E: Membuat tulisan jadi di tengah
* CTRL + F: Mencari kata
* CTRL + G: Ke halaman tertentu
* CTRL + H: Mengganti kata/kalimat dengan kata/kalimat lain
* CTRL + I: Italic (membuat tulisan miring)
* CTRL + J: Justify (membuat tulisan rata kiri dan kanan)
* CTRL + K: Menambah hyperlink
* CTRL + L: Align left (membuat tulisan rata kiri)
* CTRL + M: Membuat paragraf dari kiri
* CTRL + N: Membuat file baru
* CTRL + O: Mebuka file
* CTRL + P: Print
* CTRL + Q: Menghapus editing
* CTRL + R: Align right (membuat tulisan rata kanan)
* CTRL + S: Menyimpan
* CTRL + T: Membuat paragraf menggantung
* CTRL + U: Underline (menambah garis bawah)
* CTRL + V: Paste (menyalin teks)
* CTRL + W: Menutup jendela Word
* CTRL + X: Cut
* CTRL + Y: Redo
* CTRL + Z: Undo

1. Kombinasi CTRL + Shift + Huruf tertentu

* CTRL + SHIFT + C: Copy Format
* CTRL + SHIFT + D: Double Underline
* CTRL + SHIFT + E: Track changes
* CTRL + SHIFT + F: Mengganti font
* CTRL + SHIFT + H: Menyembunyikan teks
* CTRL + SHIFT + K: Membuat semua huruf kapital
* CTRL + SHIFT + L: Membuat list
* CTRL + SHIFT + M: Menghapus paragraf dari kiri
* CTRL + SHIFT + N: Membuat normal
* CTRL + SHIFT + P: Mengganti ukuran font
* CTRL + SHIFT + Q: Mengganti huruf jadi simbol
* CTRL + SHIFT + S: Menerapkan style
* CTRL + SHIFT + T: Mengurangi paragraf menggantung
* CTRL + SHIFT + V: Paste format
* CTRL + SHIFT + W: Underline tanpa spasi
* CTRL + SHIFT + >: Memperbesar ukuran huruf
* CTRL + SHIFT + <: Memperkecil ukuran huruf

1. Kombinasi CTRL lainnya

* CTRL + ]: Memperbesar ukuran huruf
* CTRL + [: Memperkecil ukuran huruf
* CTRL + 1: Jarak enter 1
* CTRL + 2: Jarak enter 2
* CTRL + 5: Jarak enter 1.5
* CTRL + 0: Menghilangkan jarak antar paragraf
* CTRL + Home: Menuju halaman utama
* CTRL + End: Menuju halaman akhir
* CTRL + Enter: Page Break
* CTRL + Delete: Menghapus satu kata ke kanan
* CTRL + Backspace: Menghapus satu kata ke kiri
* CTRL + Tab: Tab
* CTRL + Page Up: Menuju halaman sebelumnya
* CTRL + Page Down: Menuju halaman selanjutnya
* CTRL + Left arrow: Pindah kata-per-kata dari kiri
* CTRL + Right arrow: Pindah kata-per-kata dari kanan
* CTRL + Up arrow: Pindah ke paragraf atas
* CTRL + Down arrow: Pindah ke paragraf bawah
* CTRL + ALT + R: Simbol trademark registered ( )
* CTRL + ALT + T: Simbol trademark ( )
* CTRL + ALT + M: Menambah comment
* CTRL + ALT + I: Mengubah jadi print preview
* CTRL + ALT + S: Simbol Copyright atau Membuat paragraf split

1. Shortcut Ms Excel
2. Shortcut Keyboard yang Sering Digunakan di Excel

* Ctrl + S, Berfungsi untuk menyimpan secara langsung.
* Ctrl + C, Berfungsi untuk menyalin secara langsung.
* Ctrl + V, Berfungsi untuk menempel yang sudah disalin secara langsung.
* Ctrl + Z, Berfungsi untuk membatalkan suatu proses terakhir secara langsung/undo.
* Ctrl + Y, Berfungsi untuk mengulangi perintah terakhir/redo.
* Ctrl + F, Berfungsi untuk menemukan secara langsung.
* Ctrl + O, Berfungsi untuk membukan workbook yang telah tersimpan.
* Ctrl + N, Berfungsi untuk membuat workbook baru.
* Ctrl + P, Berfungsi untuk mencetak.
* Ctrl + F2, Berfungsi untuk mengalihkan ke Print Preview.
* F12, Berfungsi untuk membuat kotak dialog Save As.
* Ctrl + W, Berfungsi untuk menutup buku kerja/workbook.
* Ctrl + F4, Berfungsi untuk Menutup Excel.
* Alt + F1, Berfungsi untuk membuat chart.
* F1, Berfungsi untuk mengakses bantuan (help).
* Shortcut Keyboard untuk Memformat Sel
* Ctrl + $, Berfungsi untuk memformat mata uang secara langsung.
* Ctrl + #, Berfungsi untuk memformat tanggal secara langsung.
* Ctrl + !, Berfungsi untuk memformat angka dua angka desimal.
* Ctrl + ;, Berfungsi untuk memunculkan tanggal sekarang.
* Ctrl + :, Berfungsi untuk memunculkan waktu/pukul sekarang.
* Ctrl + %, Berfungsi untuk memformat persentase secara langsung.
* Ctrl + B, Berfungsi untuk cetak tebal pada teks atau disebut Bold.
* Ctrl + I, Berfungsi untuk memiringkan teks atau disebut Italic.
* Ctrl + U, Berfungsi untuk mengisi garis dibawah teks atau disebut Underline.
* Ctrl + A, Berfungsi untuk memblok keseluruhan teks yang ada pada layar monitor.
* Ctrl + D, Berfungsi untuk menghapus secara langsung.
* Ctrl + 9 , Berfungsi untuk menyembunyikan baris yang dipilih.
* Ctrl + 0 , Berfungsi untuk menyembunyikan kolom yang dipilih.
* Ctrl + 1, Berfungsi untuk membuka kotak dialog Format Cells.

1. Shortcut Keyboard untuk Bergerak di Lembar Kerja atau Navigasi

* Ctrl + Panah Kiri/Kanan, Berfungsi untuk memindahkan ke sel terjauh kiri atau ke kanan di baris.
* Panah Kiri/Kanan, Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke kiri atau kanan.
* Ctrl + Atas/Bawah, Berfungsi untuk memindahkan ke sel terjauh atas atau bawah di kolom.
* Panah Atas/Bawah, Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke atas atau bawah.
* Ctrl + Home, Berfungsi untuk memindahkan ke halaman/sheet paling depan/awal.
* Shortcut Keyboard untuk Memilih Sel
* Shift + Spasi, Berfungsi untuk memilih 1 deret baris.
* Ctrl + Spasi, Berfungsi untuk memilih 1 deret kolom.
* Ctrl + Shift + Spasi, Berfungsi untuk memilih seluruh sel di lembar kerja.
* Ctrl sambil menyeret sebuah item/ sel : Berfungsi untuk menyalin item yang dipilih.
* Shortcut Keyboard untuk Mengedit Sel
* F2, Berfungsi untuk mengedit sel.
* Shift + F2, Berfungsi untuk menambahkan atau mengedit komentar sel.
* Ctrl + X, Berfungsi untuk memotong sel atau data yang dipilih.
* Esc, Berfungsi untuk membatalkan entri di sel.
* Shortcut untuk Rumus
* F4, Berfungsi untuk membuat fungsi absolute pada sel seperti penggunaan fungsi $.
* Ctrl + `, Berfungsi untuk memunculkan semua rumus secara langsung.
* Ctrl + Shift + F3: Berfungsi Untuk memberi nama sel yang aktif.