**Những phím tắt hay dùng nhất**

* Đi tới cửa sổ “Tell me what you want to”: **Alt+Q**
* Mở: **Ctrl+O**
* Lưu: **Ctrl+S**
* Đóng: **Ctrl+W**
* Cắt: **Ctrl+C**
* Dán: **Ctrl+V**
* Chọn tất cả: **Ctrl+A**
* In đậm: **Ctrl+B**
* In nghiêng: **Ctrl+l**
* Gạch chân: **Ctrl+U**
* Giảm 1 điểm kích thước font chữ: **Ctrl+[**
* Tăng 1 điểm kích thước font chữ: **Ctrl+]**
* Căn chữ ra giữa: **Ctrl+E**
* Căn văn bản sang trái: **Ctrl+L**
* Căn văn bản sang phải: **Ctrl+R**
* Hủy: **Esc**
* Hoàn tác: **Ctrl+Z**
* Làm lại: **Ctrl+Y**
* Thu phóng: **Alt+W, Q**, rồi mở tab trong hộp thoại**Zoom** và chọn giá trị bạn muốn
* Để sử dụng Spell Check, thiết lập ngôn ngữ kiểm tra chính tả, hoặc theo dõi, đánh giá lại thay đổi tài liệu, mở tab Review: **Alt+R**
* Thêm bảng nội dung, ghi chú chân trang, bảng trích dẫn, mở tab References: **Alt+S**
* Chọn chế độ xem tài liệu như Read Mode hoặc Outline, mở tab View. Bạn cũng có thể phóng to, thu nhỏ và quản lý nhiều cửa sổ tài liệu một lúc:**Alt+W**

**Sử dụng bàn phím để di chuyển quanh khu vực ribbon**

Ribbon là khu vực phía trên cùng của Word, được chia thành nhiều tab. Mỗi tab hiển thị một ribbon khác nhau. Ribbon chứa nhóm, mỗi nhóm bao gồm một hoặc nhiều lệnh tác vụ. Bạn có thể truy cập mọi lệnh trong Word bằng phím tắt.

Lưu ý: Add-in và các chương trình khác có thể thêm tab mới vào ribbon và cung cấp phím truy cập cho những tab khác.

Có hai cách để di chuyển qua các tab trong ribbon:

* Đi tới ribbon, nhấn**Alt**, di chuyển giữa các tab, sử dụng phím mũi tên sang phải và trái
* Đi thẳng tới tab cụ thể trên ribbon

**1. Sử dụng phím truy cập**

* Để sử dụng chế độ xem Backstage, mở trang File:**Alt+F**
* Sử dụng giao diện, màu sắc, hiệu ứng như viền trang, mở tab Design: **Alt+G**
* Sử dụng lệnh định dạng chung, tạo kiểu đoạn hoặc sử dụng công cụ Find, mở tab Home: **Alt+H**
* Để quản lý tác vụ Mail Merge hoặc xử lý bìa thư, nhãn hiệu, mở tab Mailings: **Alt+M**
* Để chèn bảng, ảnh, khối, header, hộp văn bản, mở tab Insert: **Alt+N**
* Để làm việc với lề trang, hướng trang, tụt vào và giãn cách, hãy mở tab Layout: **Alt+P**
* Để nhập tìm kiếm trong nội dung Help, mở “**Tell me**” trên ribbon:**Alt+Q**, rồi nhập từ tìm kiếm
* Để sử dụng Spell Check (kiểm tra chính tả), thiết lập ngôn ngữ kiểm lỗi, theo dõi và xem lại thay đổi trên tài liệu, mở tab Review: **Alt+R**

**2. Sử dụng lệnh trên ribbon bằng bàn phím**

* Để chuyển danh sách tab ribbon, nhấn **Alt**, đi thẳng tới tab, nhấn phím tắt
* Để chuyển vào ribbon, nhấn phím mũi tên đi xuống
* Để chuyển giữa các dòng lệnh, nhấn phím Tab hoặc **Shift+Tab**
* Để di chuyển trong nhóm lựa chọn, nhấn phím **Mũi tên đi xuống**
* Để di chuyển giữa các nhóm trong ribbon, nhấn **Ctrl+Mũi tên sang phải hoặc Ctrl+Mũi tên sang trái**
* Kích hoạt điều khiển trên ribbon theo nhiều cách khác nhau, phụ thuộc vào loại điều khiển:
* Nếu lệnh lựa chọn là một nút, để kích hoạt nó, nhấn **Spacebar** hoặc **Enter**
* Nếu lệnh là một nút phân chia (tức là nút mở menu tùy chọn bổ sung), để kích hoạt nó, nhất**Alt+Mũi tên xuống**. Sau đó, để di chuyển giữa các mục, hãy sử dụng phím **Mũi tên lên** hoặc **Mũi tên xuống**.
* Nếu lệnh đã chọn là một bộ sưu tập, để cho lệnh đó, nhấn **Spacebar** hoặc**Enter**. Sau đó, nhấn phím tab qua các mục.

**Mẹo:** Trong thư viện nhiều hơn một hàng danh mục, phím Tab di chuyển từ đầu tới cuối hàng hiện tại, rồi tới đầu hàng tiếp theo. Nhấn phím mũi tên bên phải ở cuối hàng hiện tại để quy trở về điểm bắt đầu của hàng hiện tại.

**3. Sử dụng phím truy cập khi thấy KeyTips**

Để sử dụng phím truy cập này:

1. Nhấn **Alt**
2. Nhấn chữ cái hiển thị trong **KeyTip** hình vuông hiện trên lệnh ribbon muốn sử dụng

Phụ thuộc vào chữ cái nhấn vào, bạn có thể thấy KeyTip bổ sung. Ví dụ, nếu nhấn **Alt+F**, Office Backstage mở trên trang Info có bộ KeyTips khác nhau. Nếu nhấn Alt lần nữa, KeyTips sẽ hiện ra.

**4. Thay đổi trọng tâm bằng bàn phím thay vì chuột**

Bảng danh sách dưới đây chuyển trọng tâm của bàn phím khi người dùng chỉ sử dụng bàn phím duy nhất:

* Chọn tab trên ribbon và kích hoạt phím truy cập: **Alt** hoặc**F10**. Sử dụng phím truy cập hoặc mũi tên để chuyển tới một tab khác
* Di chuyển trọng tâm sang lệnh trên ribbon, tiến trước hoặc lùi sau: **Tab** hoặc **Shift+Tab**
* Di chuyển lên, xuống, sang phải, trái các mục: Mũi tên xuống, mũi tên lên trên, mũi tên bên trái, mũi tên bên phải
* Mở rộng hoặc đóng ribbon:**Ctrl+F1**
* Hiển thị menu shortcut cho danh mục lựa chọn: **Shift+F10**
* Di chuyển trọng tâm sang bảng điều khiển của một cửa sổ khác, như bảng Format Picture, Grammar hoặc Selection: **F6**
* Kích hoạt lệnh lựa chọn hoặc điều khiển, mở menu lựa chọn hoặc thư viện trên ribbon: **Spacebar** hoặc **Enter**
* Hoàn tất chỉnh sửa giá trị trên ribbon và chuyển lại trọng tâm vào tài liệu: **Enter**
* Di chuyển quanh các hình khối nổi, chẳng hạn như hộp văn bản hoặc ảnh: **Ctrl+Alt+5**, rồi lặp lại phím **Tab**
* Thoát điều hướng hình nổi và trở lại điều hướng bình thường: **Esc**

**Danh mục các phím tắt tham khảo cho Microsoft Word**

**Tạo và chỉnh sửa tài liệu**

**Tạo, xem và lưu tài liệu**

* Tạo tài liệu mới: **Ctrl+N**
* Mở tài liệu: **Ctrl+O**
* Đóng tài liệu: **Ctrl+W**
* Tách cửa sổ tài liệu:**Alt+Ctrl+S**
* Loại bỏ tính năng tách cửa sổ tài liệu: **Alt+Shift+C** hoặc **Alt+Ctrl+S**
* Lưu tài liệu: **Ctrl+S**

**Xử lý nội dung Web**

* Chèn siêu liên kết:**Ctrl+K**
* Lùi về một trang:**Alt+Mũi tên sang trái**
* Tiến lên một trang: **Alt+Mũi tên sang phải**
* Làm mới: **F9**

**In và xem trước tài liệu**

* In tài liệu:**Ctrl+P**
* Xem trước khi in: **Alt+Ctrl+I**
* Di chuyển quanh trang xem trước khi thu nhỏ: **Các phím mũi tên**
* Di chuyển quanh trang xem trước khi phóng to: **Page Up hoặc Page Down**
* Chuyển tới trang xem trước đầu tiên khi phóng to: **Ctrl+Home**
* Chuyển tới trang xem trước cuối cùng khi thu phóng: **Ctrl+End**

**Kiểm tra chính tả và xem lại thay đổi trong tài liệu**

* Chèn bình luận (trong bảng tác vụ Revision): **Altr+R,C**
* Bật hoặc tắt theo dõi thay đổi: **Ctrl+Shift+E**
* Đóng bảng xem lại nếu nó mở: **Alt+Shift+C**
* Chọn tab Review trên ribbon: **Altr+R**, nhấn Mũi tên đi xuống để di chuyển các lệnh trên tab này
* Chọn kiểm tra chính tả và ngữ pháp: **Alt+R,S**

**Tìm, thay thế, đi tới mục cụ thể trong tài liệu**

* Mở hộp tìm kiếm trong tác vụ Navigation: **Ctrl+F**
* Văn bản thay thế, định dạng cụ thể và mục đặc biệt: **Ctrl+H**
* Đi tới trang, bookmark, ghi chú chân trang, bảng, bình luận, đồ họa hoặc vị trí khác: **Ctrl+G**
* Chuyển đổi giữa 4 vị trí mới chỉnh sửa gần nhất: **Alt+Ctrl+Z**

**Sử dụng bàn phím để di chuyển trong tài liệu**

* Sang trái một ký tự: **Mũi tên sang trái**
* Sang phải một ký tự:**Mũi tên sang phải**
* Sang trái một từ: **Ctrl+Mũi tên sang trái**
* Sang phải một từ: **Ctrl+Mũi tên sang phải**
* Lên một đoạn: **Ctrl+Mũi tên lên trên**
* Xuống một đoạn: **Ctrl+Mũi tên trỏ xuống**
* Sang trái một ô (trong bảng): **Shift+Tab**
* Sang phải một ô (trong bảng): **Tab**
* Lên một dòng: **Mũi tên lên**
* Xuống một dòng:**Mũi tên xuống**
* Đến cuối dòng:**End**
* Di chuyển đến đầu dòng: **Home**
* Tới đầu của cửa sổ: **Alt+Ctrl+Page Up**
* Tới cuối cửa sổ: **Alt+Ctrl+Page Down**
* Lên trên một màn hình (cuộn): **Page Up**
* Xuống dưới một màn hình (cuộn): **Page Down**
* Di chuyển sang đầu trang tiếp theo: **Ctrl+Page Down**
* Đến đầu trang trước đó:**Ctrl+Page Up**
* Tới cuối tài liệu: **Ctrl+End**
* Đến đầu một tài liệu: **Ctrl+Home**
* Đến lần hiệu đính trước đó: **Shift+F5**
* Mở tài liệu tại vị trí vừa bỏ dở trước đó: **Shift+F5**

**Chèn hoặc đánh dấu nội dung bản, ghi chú cuối trang (footnote) và trích dẫn**

* Đánh dấu một mục trong mục lục: **Alt+Shift+O**
* Đánh dấu một danh mục trích dẫn: **Alt+Shift+I**
* Đánh dấu một mục chỉ dẫn: **Alt+Shift+X**
* Chèn ghi chú cuối trang: **Alt+Ctrl+F**
* Chèn endnote: **Alt+Ctrl+D**
* Đi tới footnote tiếp theo (trong Word 2016): **Alt+Shift+>**
* Đi tới footnote trước đó (trong Word 2016): **Alt+Shift+<**
* Mở cửa sổ “Tell me what you want to do” và Smart Lookup (trong Word 2016): **Alt+Q**

**Xử lý tài liệu trong nhiều trình xem khác nhau**

Word cung cấp một số trình xem tài liệu khác nhau. Mỗi trình xem giúp thực hiện công việc dễ dàng hơn. Ví dụ, Read Mode cho phép người dùng hiện lần lượt hai trang tài liệu và sử dụng mũi tên để chuyển sang trang tiếp theo.

**Chuyển tới trình xem tài liệu khác**

* Bật Read Mode:**Alt+W, F**
* Bật trình xem Print Layout: **Alt+Ctrl+P**
* Bật Outline: **Alt+Ctrl+O**
* Bật chế độ Draft:**Alt+Ctrl+N**

**Xử lý tiêu đề trong trình xem Outline**

* Tăng cấp đoạn văn: **Alt+Shift+Mũi tên sang trái**
* Giảm cấp đoạn văn: **Alt+Shift+Mũi tên sang phải**
* Giảm cấp phần thân văn bản: **Ctrl+Shift+N**
* Chuyển đoạn văn bản đã chọn lên trên:**Alt+Shift+Mũi tên lên**
* Chuyển đoạn đã chọn xuống dưới: **Alt+Shift+Mũi tên xuống**
* Mở rộng văn bản dưới tiêu đề: **Alt+Shift+Dấu cộng**
* Thu gọn văn bản dưới tiêu đề: **Alt+Shift+Dấu trừ**
* Mở rộng hoặc thu gọn toàn bộ văn bản hoặc tiêu đề: **Alt+Shift+A**
* Ẩn hoặc hiển thị định dạng ký tự: Nhấn phím**/** trên bàn phím số
* Hiển thị dòng đầu tiên hoặc toàn bộ văn bản: **Alt+Shift+L**
* Hiển thị toàn bộ tiêu đề với thẻ H1: **Alt+Shift+1**
* Hiển thị toàn bộ tiêu đề tới Đề mục: **Alt+Shift+n**
* Chèn ký tự tab: **Ctrl+Tab**

**Di chuyển tài liệu trong chế độ Read Mode**

* Phần bắt đầu tài liệu:**Home**
* Phần cuối tài liệu: **End**
* Đi tới trang “n”: **n** là số trang muốn xem,**Enter**
* Thoát chế độ Read: **Esc**

**Chỉnh sửa và di chuyển văn bản, đồ họa**

**Chọn văn bản và các nhân tố đồ họa**

Chọn văn bản bằng cách giữ phím **Shift** và sử dụng các phím mũi tên để di chuyển trỏ chuột.

**Mở rộng một lựa chọn**

* Bật chế độ mở rộng: **F8**
* Chọn ký tự gần nhất: **F8**, rồi nhấn phím **Mũi tên sang trái** và **Mũi tên sang phải**
* Tăng kích thước vùng lựa chọn:**F8** (nhấn một lần để chọn một từ, nhấn hai lần để chọn câu)
* Giảm kích thước vùng lựa chọn:**Shift+F8**
* Tắt chế độ mở rộng: **Esc**
* Mở rộng vùng chọn thêm một ký tự sang phải: **Shift+phím Mũi tên sang phải**
* Mở rộng vùng chọn thêm một ký tự sang trái: **Shift+phím Mũi tên sang trái**
* Mở rộng vùng chọn tới cuối từ: **Ctrl+Shift+Mũi tên sang phải**
* Mở rộng vùng chọn tới bắt đầu của một từ: **Ctrl+Shift+Mũi tên sang trái**
* Mở rộng vùng chọn tới cuối dòng: **Shift+End**
* Mở rộng vùng chọn tới bắt đầu một dòng: **Shift+Home**
* Mở rộng vùng chọn xuống thêm một dòng: **Shift+Mũi tên đi xuống**
* Mở rộng vùng chọn lên thêm một dòng: **Shift+Mũi tên đi lên**
* Mở rộng vùng chọn xuống cuối đoạn: **Ctrl+Shift+Mũi tên đi xuống**
* Mở rộng vùng chọn lên đầu đoạn văn: **Ctrl+Shift+Mũi tên đi lên**
* Mở rộng vùng chọn xuống thêm một màn hình: **Shift+Page Down**
* Mở rộng vùng chọn lên thêm một màn hình: **Shift+Page Up**
* Mở rộng vùng chọn bắt đầu một tài liệu: **Ctrl+Shift+Home**
* Mở rộng vùng chọn xuống cuối tài liệu: **Ctrl+Shift+End**
* Mở rộng vùng chọn xuống cuối một cửa sổ: **Alt+Ctrl+Shift+Page Down**
* Mở rộng vùng chọn bao gồm toàn bộ tài liệu: **Ctrl+A**
* Chọn khối văn bản thẳng đứng: **Ctrl+Shift+F8**, rồi sử dụng các phím mũi tên; nhấn **Esc** để hủy bỏ chế độ chọn
* Mở rộng vùng chọn tới vị trí nào đó trong tài liệu:**F8+phím mũi tên** (tùy theo hướng muốn di chuyển); nhấn **Esc** để hủy chọn

**Xóa văn bản và đồ họa**

* Xóa một ký tự bên trái: **Backspace**
* Xóa một từ bên trái:**Ctrl+Backspace**
* Xóa một ký tự bên phải: **Delete**
* Xóa một từ bên phải: **Ctrl+Delete**
* Cắt văn bản lựa chọn vào Office Clipboard:**Ctrl+X**
* Hoàn tác hành động cuối cùng: **Ctrl+Z**
* Lưu nội dung cắt vào Spike (Spike là tính năng cho phép người dùng thu thập nhóm văn bản từ những vị trí khác nhau, rồi dán chúng vào vị trí khác): **Ctrl+F3**

**Sao chép và di chuyển văn bản, đồ họa**

* Mở Office Clipboard: Alt+H để chuyển tới tab **Home**, rồi nhấn **F,O**
* Sao chép văn bản hoặc đồ họa mong muốn vào Office Clipboard: **Ctrl+C**
* Cắt văn bản hoặc đồ họa mong muốn vào Office Clipboard: **Ctrl+X**
* Dán dữ liệu bổ sung gần nhất hoặc đã có trong Office Clipboard:**Ctrl+V**
* Di chuyển khối văn bản hoặc đồ họa:**F2** (di chuyển trỏ chuột, nhấn Enter)
* Sao chép văn bản hoặc đồ họa: **Shift+F2** (di chuyển trỏ chuột và nhấn Enter)
* Khi chọn văn bản hoặc đối tượng, mở Create New Building Block: **Alt+F3**
* Khi chọn khối dựng như SmartArt, hiển thị phím tắt menu kết hợp với nó: **Shift+F10**
* Cắt vào Spike: **Ctrl+F3**
* Dán nội dung Spike:**Ctrl+Shift+F3**
* Sao chép header hoặc footer sử dụng trong phần trước đó của tài liệu: **Alt+Shift+R**

**Chỉnh sửa và di chuyển qua các bảng**

**Chọn văn bản và đồ họa trong bảng**

* Chọn nội dung của ô tiếp theo: **Tab**
* Chọn nội dung trong ô trước đó: **Shift+Tab**
* Mở rộng vùng chọn tới các ô liền kề: Giữ phím **Shift** và nhấn một phím mũi tên liên tiếp
* Chọn cột: Sử dụng phím mũi tên để chuyển lên ô đầu tiên hoặc dưới của cột, rồi làm theo các bước sau:

1. Nhấn **Shift+Alt+Page Down** để chọn cột từ trên xuống dưới
2. Nhấn **Shift+Alt+Page Up** để chọn cột từ dưới lên trên

* Chọn toàn bộ hàng: Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển đến cuối hàng, ô đầu tiên (ngoài cùng bên trái) trong hàng hoặc đến ô cuối cùng (ngoài cùng bên phải) trong hàng.

1. Từ ô đầu tiên trong hàng, nhấn **Shift+Alt+End** để chọn hàng từ trái sang phải
2. Từ ô cuối cùng trong hàng, nhấn **Shift+Alt+Home** để chọn hàng từ phải sang trái
3. Mở rộng một lựa chọn (hoặc khối): **Ctrl+Shift+F8**, rồi sử dụng phím mũi tên, nhấn **Esc** để hủy chế độ chọn

* Chọn toàn bộ bảng: **Alt+5** trên bàn phím số (với phím tắt **Num Lock**)

**Di chuyển trong bảng**

* Đi tới ô tiếp theo trong một hàng: **Tab**
* Đi tới ô trước trong một hàng: **Shift+Tab**
* Đi tới ô đầu tiên trong một hàng:**Alt+Home**
* Đi tới ô cuối cùng trong một hàng:**Alt+End**
* Đi tới ô đầu tiên trong một cột:**Alt+Page Up**
* Đi tới ô cuối cùng trong một cột: **Alt+Page Down**
* Đi tới hàng trước đó: **Mũi tên lên**
* Đi tới hàng tiếp theo: **Mũi tên xuống**
* Lên một hàng: **Alt+Shift+Mũi tên lên**
* Xuống một hàng: **Alt+Shift+Mũi tên xuống**

**Chèn đoạn và ký tự tab vào bảng**

* Đoạn mới trong một ô:**Enter**
* Ký tự tab trong một ô:**Ctrl+Tab**

**Định dạng ký tự và đoạn**

**Định dạng ký tự**

* Mở hộp thoại Font để thay đổi định dạng ký tự: **Ctrl+D**
* Thay đổi cách viết hoa: **Shift+F3**
* Viết hoa toàn bộ chữ cái: **Ctrl+Shift+A**
* In đậm từ: **Ctrl+B**
* Gạch chân từ: **Ctrl+U**
* Gạch chân các từ nhưng không gạch dưới khoảng trống: **Ctrl+Shift+W**
* Gạch đúp dưới văn bản: **Ctrl+Shift+D**
* Áp dụng định dạng văn bản ẩn:**Ctrl+Shift+H**
* Định dạng in nghiêng:**Ctrl+I**
* Định dạng chữ ở dạng chữ hoa nhỏ: **Ctrl+Shift+K**
* Định dạng chỉ số dưới (tự động giãn cách): **Ctrl+Dấu bằng**
* Định dạng chỉ số trên (tự động giãn cách): **Ctrl+Shift+Dấu cộng**
* Loại bỏ định dạng ký tự thủ công: **Ctrl+Spacebar**
* Thay đổi lựa chọn sang font Symbol: **Ctrl+Shift+Q**

**Thay đổi hoặc tinh chỉnh kích thước font chữ**

* Mở hộp thoại Font để thay đổi font chữ: **Ctrl+Shift+F**
* Tăng kích thước font: **Ctrl+Shift+>**
* Giảm kích thước font: **Ctrl+Shift+<**
* Tăng 1 điểm kích thước font: **Ctrl+]**
* Giảm 1 điểm kích thước font: **Ctrl+[**

**Định dạng sao chép**

* Sao chép định dạng văn bản: **Ctrl+Shift+C**
* Áp dụng định dạng đã sao chép cho văn bản: **Ctrl+Shift+V**

**Thay đổi căn chỉnh đoạn văn**

* Chuyển một đoạn văn giữa chế độ căn giữa và căn trái: **Ctrl+E**
* Chuyển đổi đoạn văn giữa căn đều và căn trái:**Ctrl+J**
* Chuyển đổi đoạn văn giữa căn phải và trái: **Ctrl+R**
* Căn trái một đoạn: **Ctrl+L**
* Thụt lề đoạn văn từ bên trái: **Ctrl+M**
* Loại bỏ thụt lề đoạn văn từ bên trái:**Ctrl+Shift+M**
* Tạo thụt đầu dòng treo: **Ctrl+T**
* Giảm thụt đầu dòng treo: **Ctrl+Shift+T**
* Xóa định dạng đoạn văn: **Ctrl+Q**

**Sao chép và xem lại định dạng văn bản**

* Hiển thị ký tự không in được: **Ctrl+Shift+\***(dấu sao trên bàn phím số không hoạt động)
* Xem lại định dạng văn bản: **Shift+F1** (click vào văn bản có định dạng muốn xem lại)
* Sao chép định dạng: **Ctrl+Shift+C**
* Dán định dạng: **Ctrl+Shift+V**

**Đặt giãn cách dòng**

* Giãn cách dòng đơn:**Ctrl+1**
* Giãn cách dòng kép: **Ctrl+2**
* Đặt khoảng cách dòng là 1,5:**Ctrl+5**
* Thêm hoặc loại bỏ một giãn cách dòng trước một đoạn:**Ctrl+0 (zero)**

**Áp dụng kiểu cho đoạn văn**

* Mở bảng tác vụ Apply Styles: **Ctrl+Shift+S**
* Mở bảng tác vụ Styles: **Alt+Ctrl+Shift+S**
* Bật AutoFormat: **Alt+Ctrl+K**
* Áp dụng định dạng Normal: **Ctrl+Shift+N**
* Áp dụng thẻ Heading 1:**Alt+Ctrl+1**
* Áp dụng thẻ Heading 2: **Alt+Ctrl+2**
* Áp dụng thẻ Heading 3: **Alt+Ctrl+3**
* Để đóng bảng tác vụ **Styles**:

1. Nhấn F6 để chọn bảng tác vụ **Styles**.

2. Nhấn **Ctrl+Spacebar**.

3. Sử dụng các phím mũi tên để chọn **Close**, rồi nhấn **Enter**

**Chèn ký tự đặc biệt**

* Một trường: **Ctrl+F9**
* Dấu ngắt dòng: **Shift+Enter**
* Dấu ngắt trang:**Ctrl+Enter**
* Dấu ngắt cột: **Ctrl+Shift+Enter**
* Gạch nối dài:**Alt+Ctrl+Dấu Trừ** (trên bàn phím số)
* Gạch nối ngắn:**Ctrl+Dấu Trừ** (trên bàn phím số)
* Gạch nối tùy chỉnh: **Ctrl+Dấu nối**
* Gạch nối không ngắt: **Ctrl+Shift+Dấu nối**
* Khoảng cách không ngắt: **Ctrl+Shift+Spacebar**
* Ký hiệu bản quyền: **Alt+Ctrl+C**
* Ký hiệu thương hiệu đã đăng ký: **Alt+Ctrl+R**
* Ký hiệu thương hiệu: **Alt+Ctrl+T**
* Dấu chấm lửng: **Alt+Ctrl+Dấu chấm**
* Dấu nháy đơn mở: **Ctrl+`, `**
* Dấu nháy đơn đóng: **Ctrl+’, ‘**
* Dấu nháy kép mở: **Ctrl+`, Shift+’**
* Dấu nháy kép đóng: **Ctrl+’, Shift+’**
* Mục AutoText: **Enter** (sau khi gõ vài ký tự đầu tiên của tên mục AutoText và khi ScreenTips xuất hiện)

**Chèn ký tự bằng cách sử dụng mã ký tự**

* Chèn ký tự Unicode cho một mã ký tự Unicode nhất định. Ví dụ, để chèn ký hiệu tiền tệ Euro, gõ 20AC, rồi giữ phím Alt và nhấn X:**Mã ký tự, Alt+X**
* Tìm mã ký tự Unicode cho ký tự lựa chọn: **Alt+X**
* Chèn ký tự ANSI cho mã ký tự ANSI (thập phân đã xác định. Ví dụ, giữ phím Alt và nhấn 0128 trên bàn phím số: **Alt+Mã ký tự (trên bàn phím số)**

**Chèn và chỉnh sửa các đối tượng**

**Chèn một đối tượng**

1. Nhấn **Alt, N, J rồi J** để mở hộp thoại **Object**

2. Làm theo một trong hai cách sau:

* Nhấn Mũi tên đi xuống để chọn loại đối tượng, rồi nhấn**Enter** để tạo đối tượng.
* Nhấn**Ctrl+Tab** để chuyển sang tab **Create from File**, nhấn **Tab**, rồi gõ tên file đối tượng muốn chèn hoặc duyệt tập tin.

**Chỉnh sửa đối tượng**

1.Đặt con trỏ ở vị trí bên trái đối tượng trong tài liệu, chọn đối tượng bằng cách nhấn tổ hợp phím **Shift+Right Arrow**.

2.Nhấn **Shift+F10**.

3.Nhấn phím Tab để đi tới **Object name**, nhấn **Enter** hai lần.

**Chèn đồ họa SmartArt**

1.Nhấn và thả phím **Alt, N, rồi M** để chọn **SmartArt**.

2.Nhấn phím mũi tên để chọn loại đồ họa mong muốn.

3.Nhấn **Tab**, rồi nhấn các phím mũi tên để chọn đồ họa muốn chèn.

4.Nhấn**Enter**.

**Chèn WordArt**

1.Nhấn và thả **Alt, N, rồi W** để chọn **WordArt**.

2.Nhấn các phím mũi tên để chọn kiểu **WordArt** mong muốn, rồi nhấn **Enter**.

3.Gõ nội dung văn bản.

4.Nhấn **Esc** để chọn đối tượng WordArt, rồi sử dụng các phím mũi tên để di chuyển đối tượng.

5.Nhấn **Esc** lần nữa để trở về tài liệu.

**Hợp nhất thư và các trường**

Lưu ý: Bạn phải nhấn **Alt+M**, hoặc click Mailings, để sử dụng phím tắt bàn phím.

**Hợp nhất thư**

* Xem trước thư kết hợp: **Alt+Shift+K**
* Hợp nhất tài liệu: **Alt+Shift+N**
* In tài liệu hợp nhất: **Alt+Shift+M**
* Chỉnh sửa tài liệu hợp nhất thư: **Alt+Shift+E**
* Chèn một trường hợp nhất: **Alt+Shift+F**

**Làm việc với các trường**

* Chèn DATE: **Alt+Shift+D**
* Chèn LISTNUM: **Alt+Shift+L**
* Chèn trường Page: **Alt+Shift+P**
* Chèn trường TIME: **Alt+Shift+T**
* Chèn trường trống:**Ctrl+F9**
* Update thông tin liên kết trong tài liệu nguồn Microsoft Word: **Ctrl+Shift+F7**
* Update trường lựa chọn: **F9**
* Bỏ liên kết một trường: **Ctrl+Shift+F9**
* Chuyển đổi giữa một mã trường lựa chọn và kết quả: **Shift+F9**
* Chuyển đổi giữa tất cả các mã trường và kết quả của chúng: **Alt+F9**
* Đi tới GOTOBUTTON hoặc MACROBUTTON từ trường hiển thị kết quả: **Alt+Shift+F9**
* Đi tới trường tiếp theo: **F11**
* Đi tới trường trước đó: **Shift+F11**
* Khóa trường:**Ctrl+F11**
* Mở khóa trường: **Ctrl+Shift+F11**

**Thanh ngôn ngữ**

**Đặt ngôn ngữ soát lỗi**

Mỗi tài liệu đều có ngôn ngữ mặc định, thường là theo ngôn ngữ gốc của hệ điều hành. Nhưng nếu tài liệu của bạn chứa từ hoặc cụm từ ở nhiều ngôn ngữ khác nhau, tốt nhất nên đặt ngôn ngữ soát lỗi cho chúng. Điều này không chỉ giúp kiểm tra chính tả, ngữ pháp mà còn cho phép công nghệ hỗ trợ như đọc màn hình xử lý chúng.

* Mở hộp thoại Set Proofing Language:**Alt+R, U, L**
* Xem lại danh sách ngôn ngữ soát lỗi: **Mũi tên đi xuống**
* Ngôn ngữ mặc định: **Alt+R, L**

**Bật trình soạn thảo văn bản theo bộ gõ Đông Á**

* Bật hoặc tắt bộ gõ Tiếng Nhật (IME) trên bàn phím 101: **Alt+~**
* Bật hoặc tắt bộ gõ Tiếng Hàn (IME) trên bàn phím 101 đang bật hoặt tắt: **Right Alt**
* Bật hoặc tắt bộ gõ Tiếng Trung (IME) trên bàn phím 101:**Ctrl+Phím cách hoặc OFF**

**Tham chiếu phím chức năng**

**Phím chức năng**

* Nhận Help hoặc ghé trang web Office.com: **F1**
* Di chuyển văn bản hoặc đồ họa:**F2**
* Lặp lại hành động gần nhất: **F4**
* Chọn lệnh Go To (tab Home): **F5**
* Đi tới bảng hoặc khung hình tiếp theo:**F6**
* Chọn lệnh Spelling (tab Review): **F7**
* Mở rộng lựa chọn: **F8**
* Cập nhật trường lựa chọn: **F9**
* Hiển thị KeyTips: **F10**
* Đi tới trường tiếp theo: **F11**
* Chọn lệnh Save As: **F12**

**Shift+Phím chức năng**

* Khởi động Help phù hợp ngữ cảnh hoặc hiển thị định dạng:**Shift+F1**
* Sao chép văn bản: **Shift+F2**
* Thay đổi cách viết hoa: **Shift+F3**
* Lặp lại Find hoặc Go To: **Shift+F4**
* Di chuyển tới thay đổi gần nhất: **Shift+F5**
* Đi tới bảng hoặc khung tiếp theo (sau khi nhấn F6): **Shift+F6**
* Chọn lệnh Thesaurus (tab Review, nhóm Proofing): **Shift+F7**
* Giảm kích thước lựa chọn: **Shift+F8**
* Chuyển đổi giữa một mã trường và kết quả của nó: **Shift+F9**
* Hiển thị menu phím tắt:**Shift+F10**
* Đi tới trường trước đó: **Shift+F11**
* Chọn lệnh Save: **Shift+F12**

**Ctrl+Các phím chức năng**

* Mở rộng hoặc thu gọn ribbon: **Ctrl+F1**
* Chọn lệnh Print Preview: **Ctrl+F2**
* Cắt và lưu trữ tạm vào văn bản theo nhóm: **Ctrl+F3**
* Đóng cửa sổ: **Ctrl+F4**
* Đi tới cửa sổ tiếp theo:**Ctrl+F6**
* Chèn trường trống:**Ctrl+F9**
* Tối đa hóa cửa sổ tài liệu: **Ctrl+F10**
* Khóa một trường: **Ctrl+F11**
* Chọn lệnh Open: **Ctrl+F12**

**Ctrl+Shift+Phím chức năng**

* Chèn nội dung vào Spike: **Ctrl+Shift+F3**
* Chỉnh sửa bookmark:**Ctrl+Shift+F5**
* Đi tới cửa sổ trước đó: **Ctrl+Shift+F6**
* Cập nhật thông tin liên kết trong tài liệu nguồn Word: **Ctrl+Shift+F7**
* Mở rộng lựa chọn hoặc khối:**Ctrl+Shift+F8**, rồi nhấn phím mũi tên
* Gỡ liên kết một trường: **Ctrl+Shift+F9**
* Mở khóa một trường: **Ctrl+Shift+F11**
* Chọn lệnh Print:**Ctrl+Shift+F12**

**Alt+Phím chức năng**

* Đi tới trường tiếp theo: **Alt+F1**
* Tạo một Building Block mới: **Alt+F3**
* Thoát Word: **Alt+F4**
* Khôi phục cửa sổ chương trình: **Alt+F5**
* Di chuyển từ hộp thoại mở trở về tài liệu, dành cho những hộp thoại hỗ trợ hành vi này: **Alt+F7**
* Chạy một macro: **Alt+F8**
* Chuyển đổi giữa tất các mã trường và kết quả của nó: **Alt+F9**
* Hiển thị bảng tác vụ Selection:**Alt+F10**
* Hiển thị mã Microsoft Visual Basic: **Alt+F11**

**Alt+Shift+Các phím chức năng**

* Đi tới trường trước đó: **Alt+Shift+F1**
* Chọn lệnh Save: **Alt+Shift+F2**
* Chạy GOTOBUTTON hoặc MACROBUTTON từ trường hiển thị kết quả tìm kiếm:**Alt+Shift+F9**
* Hiển thị menu hoặc tin nhắn cho hành động có sẵn: **Alt+Shift+F10**
* Chọn nút**Table of Contents** trong container Table of Contents khi container hoạt động: **Alt+Shift+F12**

**Ctrl+Alt+Phím chức năng**

* Hiển thị thông tin Microsoft System: **Ctrl+Alt+F1**
* Chọn lệnh Open: **Ctrl+Alt+F2**

Nguồn tổng hợp Internet