Word Shortcut

tăng/giảm font size: Ctrl + [ và Ctrl + ]

zoom % view display: Ctrl + lăn chuột

Open Navigation pane: Ctrl + F

canh lề văn bản: Trái Phải Giữa: Ctrl + L, R, E

Change case: Shift + F3

Ctrl+Shift+N Apply Normal style (hoặc click icon mũi tên góc dưới phải khung chọn style – chọn Clear All)

Apply format headings: Alt + Ctrl + 1/2/3

Insert bullet: Ctrl + Shift + L

Insert numbering: type 1. Or a. Or i. and press Spacebar

Open AutoCorrect: Alt, T, A

* Auto chuyển " " thành “ ”: vô tab AutoFormat As You Type, checkbox *Hyphens (--) with dash (—)*
* Auto chuyển - thành –: vô tab AutoFormat As You Type, checkbox *"Straight quotes" with “smart quotes”*

# Demo style

Define an AutoText block with the selected content: Alt+F3; insert autotext: nhập ký tự đầu, bấm F3

Ctrl+Shift+F5 tao bookmark

Ctrl + G Goto bookmark…