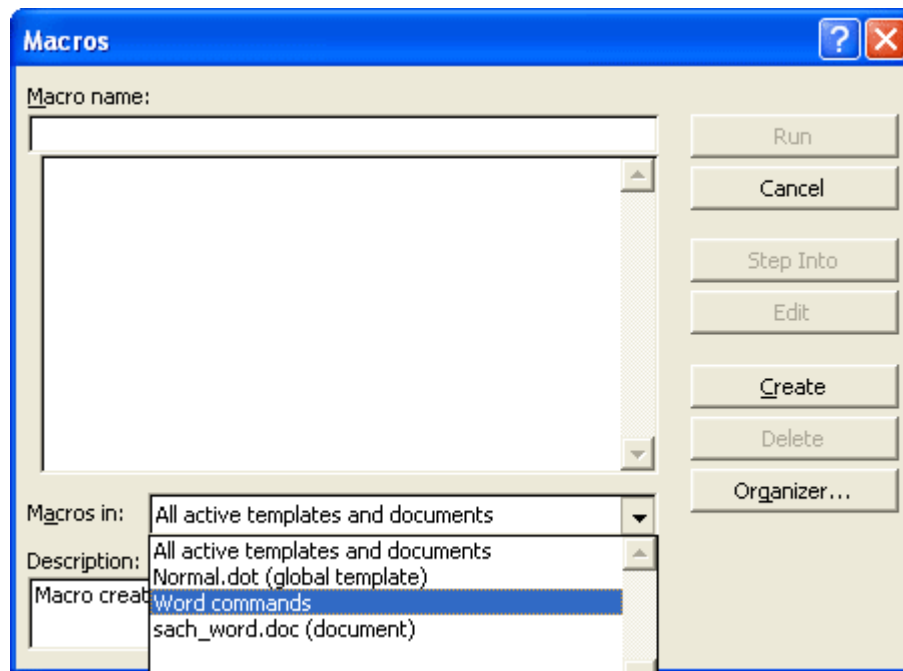


## Tự in phím tắt trong MS Word

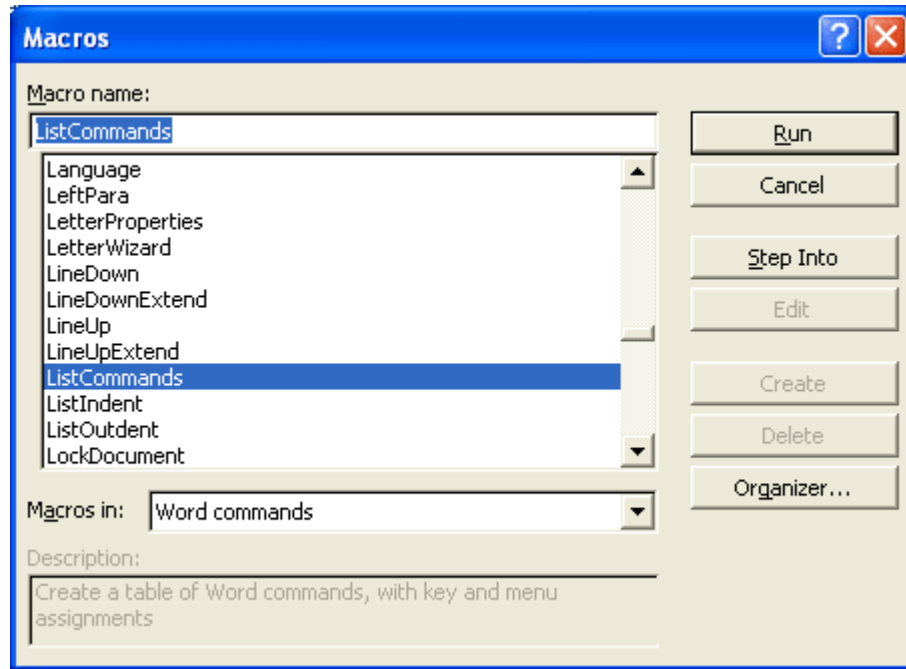
Sử dụng phím tắt làm cho tốc độ xử lý văn bản đem lại hiệu quả và rất nhanh chóng trong việc soạn thảo văn bản nhưng bạn chưa biết nhiều về các phím tắt đó và muốn tìm danh sách những phím tắt, thật đơn giản, chương trình Microsoft Word sẽ tự liệt kê danh sách các phím tắt cho bạn:

1. Vào Tools\Macro\Macro... (Hoặc dùng phím Alt+F8)

=> Xuất hiện hộp thoại Macros:



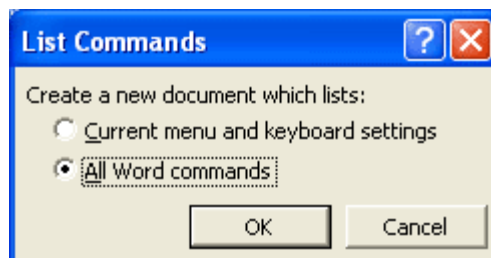
2. Chọn Word Commands trong Macro in bạn sẽ có hộp thoại Macros:



3. Tại đây bạn tìm mục List Commands (hoặc nhập chữ List Commands) vào ô Macro name

4. Chọn nút Run hoặc Step Into

=> Xuất hiện hộp thoại List Commands để bạn lựa chọn việc liệt kê danh sách lệnh phím tắt



5. Chọn *Current menu and keyboard settings*: Liệt kê các lệnh đã được cài đặt phím tắt (có thể sử dụng) trong List Commands

Hoặc chọn *All word commands*: Liệt kê tất cả các lệnh đã được cài đặt lẫn chưa cài đặt phím tắt (bạn sẽ có thể tự cài đặt thêm) trong Microsoft Word

6. Chọn nút OK -> Kết quả sẽ in cho bạn một danh sách các phím tắt sử dụng trong chương trình Microsoft Word:

### **Tin học văn phòng – MS Word**

Command Name	Modifiers	Key	Menu
About			Help
Activate Object			
Add Caption			
Add Record Default			
Addr Fonts			
Address			
All Caps	Ctrl+Shift+	A	
Annotation	Alt+Ctrl+	M	
Annotations			
App Maximize	Alt+	F10	
App Minimize			
App Move			
App Restore	Alt+	F5	
App Size			
Apply Heading1	Alt+Ctrl+	1	
Apply Heading2	Alt+Ctrl+	2	
Apply Heading3	Alt+Ctrl+	3	
Apply List Bullet	Ctrl+Shift+	L	

Vậy là không cần phải tìm kiếm đâu xa mà bạn có thể có ngay danh sách tất cả các phím tắt cần dùng trong MS Word. Bạn hoàn toàn có thể tự cài đặt thêm hoặc chỉnh sửa các phím tắt này cho thuận tiện trong việc sử dụng. Nếu chưa biết thủ thuật này thì bạn có thể tiếp tục theo dõi tiếp các bài sau.