

## Những phím tắt thường xuyên sử dụng 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. Bài trước chúng tôi đã hướng dẫn tự in phím tắt sử dụng trong MS word, tiếp theo Quản Trị Mạng giới thiệu về một số phím tắt thường xuyên sử dụng trong MS Word bằng tiếng Việt

TT	Phím tắt	Tác dụng
1.	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2.	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
3.	Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
4.	Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
5.	Ctrl+L	Căn dòng trái
6.	Ctrl+R	Căn dòng phải
7.	Ctrl+E	Căn dòng giữa
8.	Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
9.	Ctrl+N	Tạo file mới
10.	Ctrl+O	Mở file đã có
11.	Ctrl+S	Lưu nội dung file
12.	Ctrl+O	In ấn file
13.	F12	Lưu tài liệu với tên khác
14.	F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
15.	Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
16.	Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
17.	Ctrl+V	Dán tài liệu
18.	Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
19.	Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
20.	Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
21.	Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
22.	Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
23.	Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
24.	Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
25.	Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
26.	Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
27.	Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
28.	Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab

<b>TT</b>	<b>Phím tắt</b>	<b>Tác dụng</b>
29.	Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
30.	Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
31.	Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
32.	Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
33.	Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
34.	Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
35.	Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
36.	Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
37.	Ctrl+[	Giảm 1 cỡ chữ
38.	Ctrl+W	Đóng file
39.	Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
40.	Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
41.	Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
42.	Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
43.	Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
44.	Ctrl+↵ (enter)	Ngắt trang
45.	Ctrl+Home	Về đầu file
46.	Ctrl+End	Về cuối file
47.	Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
48.	Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
49.	Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
50.	Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
51.	Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
52.	Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
53.	Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
54.	Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
55.	Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
56.	Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
57.	F4	Lặp lại lệnh vừa làm
58.	Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
59.	Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
60.	Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3

<b>TT</b>	<b>Phím tắt</b>	<b>Tác dụng</b>
61.	Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
62.	Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x <sup>2</sup> )
63.	Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o <sub>2</sub> )
64.	Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
65.	Esc	Bỏ qua các hộp thoại
66.	Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
67.	Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
68.	Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
69.	Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
70.	Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị
71.	Ngoài ra có một sự kết hợp phím <b>Alt+<u>ký tự gạch chân</u></b> cũng sẽ giúp bạn xử lý văn bản cũng rất nhanh chóng, hiệu quả không kém gì tổ hợp phím tắt ở trên	