

1. Hướng dẫn sử dụng một số phím tắt hay sử dụng trong Microsoft Word

Ctrl+E: Canh giữa đoạn văn bản

Ctrl+L: Canh trái đoạn văn bản

Ctrl+R: Canh phải đoạn văn bản

Ctrl+N: Tạo mới văn bản Word

Ctrl+J: Canh đều 2 biên đoạn văn bản

Ctrl+B: In đậm nội dung đoạn văn bản

Ctrl+I: In nghiêng nội dung đoạn văn bản

Ctrl+U: Gạch dưới nội dung đoạn văn bản

8

2. Chèn ký tự đặc biệt

Để chèn các ký hiệu, mẫu tự Hy Lạp*, ký hiệu toán học, ... mà ta không có trên bàn phím ta làm các bước sau:

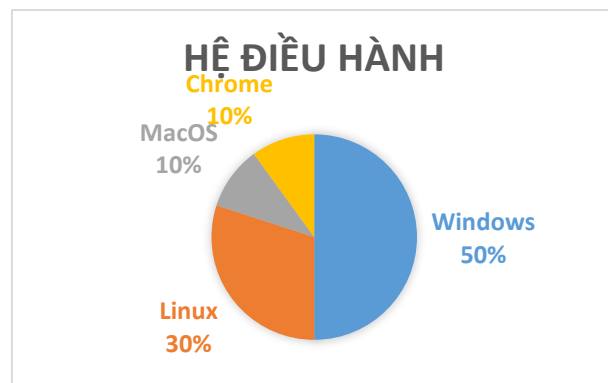
- 🌸 Đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn chèn ký tự đặc biệt.
- 🌸 Vào menu Insert/Symbol..., hộp thoại Symbol xuất hiện:
- 🌸 Làm theo hướng dẫn bên cạnh



Figure 1-Chèn bullets từ symbol

Table 1 - Năm phát hành MS Office

Phiên bản	Năm phát hành	Hệ điều hành
2003	2002	Windows NT
2007	2006	Windows Vista
2010	2010	Windows Vista
2013	2012	Windows 7



Muốn biết năm phát hành MS Office (xem Table 1 - Năm phát hành MS Office), để chèn ký tự đặc biệt (xem Figure 1).



* là hệ thống 24 ký tự được dùng để viết tiếng Hy Lạp từ cuối thế kỷ thứ IX trước Công nguyên hoặc đầu thế kỷ thứ VIII trước Công nguyên