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

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 đặt biệt.

Vào menu Insert/Symbol…, hộp thoại Symbol xuất hiện:

Làm theo hướng dẫn bên cạnh