

## **I. Tạo mới, chỉnh sửa, lưu văn bản:**

- 1 Ctrl + N** Tạo mới một tài liệu.
- 2 Ctrl + O** Mở tài liệu.
- 3 Ctrl + S** Lưu tài liệu.
- 4 Ctrl + C** Sao chép văn bản.
- 5 Ctrl + X** Cắt nội dung đang chọn.
- 6 Ctrl + V** Dán văn bản.
- 7 Ctrl + F** Bật hộp thoại tìm kiếm.
- 8 Ctrl + H** Bật hộp thoại thay thế.
- 9 Ctrl + P** Bật hộp thoại in ấn.
- 10 Ctrl + Z** Trả lại tình trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh cuối cùng.
- 11 Ctrl + Y** Phục hồi hiện trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh Ctrl + Z.
- 12 Ctrl + F4; Ctrl + W; Alt + F4 .** Đóng văn bản, đóng cửa sổ Ms Word.

## **III. Chọn văn bản hoặc 1 đối tượng:**

- 30 Shift + -->** Chọn một ký tự phía sau.
- 31 Shift + <--** Chọn một ký tự phía trước.
- 32 Ctrl + Shift + -->** Chọn một từ phía sau.
- 33 Ctrl + Shift + <--** Chọn một từ phía trước.

## **II. Định dạng :**

- 13 Ctrl + B** Định dạng in đậm.
- 14 Ctrl + D** Mở hộp thoại định dạng font chữ.
- 15 Ctrl + I** Định dạng in nghiêng.
- 16 Ctrl + U** Định dạng gạch chân liền giữa các từ.
- 17 Ctrl + Shift + W** Định dạng gạch chân đơn các từ .
- 18 Ctrl + Shift + D** Định dạng gạch chân kép liền giữa các từ

## **IV. Canh lề đoạn văn bản:**

- 19 Ctrl + E** Canh giữa đoạn văn bản đang chọn.
- 20 Ctrl + J** Canh đều đoạn văn bản đang chọn.
- 21 Ctrl + L** Canh trái đoạn văn bản đang chọn.
- 22 Ctrl + R** Canh phải đoạn văn bản đang chọn.
- 23 Ctrl + M** Định dạng thụt đầu dòng đoạn văn bản.
- 24 Ctrl + Shift + M** Xóa định dạng thụt đầu dòng.
- 25 Ctrl + T** Thụt dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn bản.
- 26 Ctrl + Shift + T** Xóa định dạng thụt dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn

**34 Ctrl + A** Chọn tất cả đối tượng, văn bản, slide tùy vị trí con trỏ soạn thảo đang đứng.

### **VI. Xóa văn bản hoặc các đối**

#### **tượng:**

**35 Backspace (<--)** Xóa một ký tự phía trước.

**36 Delete** Xóa một ký tự phía sau con trỏ hoặc các đối tượng đang chọn.

**37 Ctrl + Backspace (<--)** Xóa một từ phía trước.

**38 Ctrl + Delete** Xóa một từ phía sau.

### **VI. Sao chép định dạng:**

**44 Ctrl + Shift + C** Sao chép định dạng vùng dữ liệu đang có định dạng cần sao chép.

**45 Ctrl + Shift + V** Dán định dạng đã sao chép vào vùng dữ liệu đang chọn.

### **VI. Menu & Toolbars.**

**46 Tab** Di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn tiếp theo.

**47 Shift + Tab** Di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn phía trước.

**48 Ctrl + Tab** Di chuyển qua thẻ tiếp theo trong hộp thoại.

**49 Shift + Tab** Di chuyển tới thẻ phía trước trong hộp thoại.

bản.

**27 Ctrl + Q** Xóa định dạng canh lề đoạn văn bản.

### **Tạo chỉ số trên, chỉ số dưới:**

**28 Ctrl + Shift + =** Tạo chỉ số trên. (Ví dụ: m<sup>3</sup>).

**29 Ctrl + =** Tạo chỉ số dưới. (Ví dụ H<sub>2</sub>O).

### **V. Di chuyển:**

**39 Ctrl + Mũi tên** Di chuyển qua 1 ký tự.

**40 Ctrl + Home** Về đầu văn bản.

**41 Ctrl + End** Về vị trí cuối cùng trong văn bản.

**42 Ctrl + Shift + Home** Chọn từ vị trí hiện tại đến đầu văn bản.

**43 Ctrl + Shift + End** Chọn từ vị trí hiện tại đến cuối văn bản.

### **VII. Làm việc với bảng biểu:**

**55 Tab** Di chuyển tới và chọn nội dung của ô kế tiếp. Hoặc tạo 1 dòng mới nếu đang đứng ở ô cuối cùng của bảng.

**56 Shift + Tab** Di chuyển tới và chọn nội dung của ô liền kế trước nó.

**57 Nhấn giữ phím Shift + các phím mũi tên**

Để chọn nội dung của các ô.

**58 Ctrl + Shift + F8 + Các phím**

**50 Alt + Ký tự gạch chân** Chọn hoặc bỏ chọn mục chọn đó

**51 Alt + Mũi tên xuống** Hiện thị danh sách của danh sách số

**53 Enter** Chọn 1 giá trị trong danh sách số.

**54 ESC** Tắt nội dung của danh sách số.

#### **IX. Kết hợp Shift + các phím F:**

**79 Shift + F1** Hiện thị con trỏ trợ giúp trực tiếp trên các đối tượng.

**80 Shift + F2** Sao chép nhanh văn bản

**81 Shift + F3** Chuyển đổi kiểu ký tự hoa - thường

**82 Shift + F4** Lặp lại hành động của lệnh Find, Goto

**83 Shift + F5** Di chuyển đến vị trí có sự thay đổi mới nhất trong văn bản

**84 Shift + F6** Di chuyển đến panel hoặc frame liền kề phía trước

**85 Shift + F7** Thực hiện lệnh tìm từ đồng nghĩa (tương ứng menu Tools - Thesaurus).

**86 Shift + F8** Rút gọn vùng chọn

**87 Shift + F9** Chuyển đổi qua lại giữ đoạn mã và kết quả của một trường trong văn bản.

**mũi tên** Mở rộng vùng chọn theo từng khối.

**59 Shift + F8** Giảm kích thước vùng chọn theo từng khối.

**60 Ctrl + 5** (Đèn Num Lock tắt) chọn nội dung cho toàn bộ bảng.

**61 Alt + Home** Về ô đầu tiên của dòng hiện tại.

**62 Alt + End** Về ô cuối cùng của dòng hiện tại.

**63 Alt + Page up** Về ô đầu tiên của cột.

**64 Alt + Page down** Về ô cuối cùng của cột.

**65 ↑** Lên trên một dòng.

**66 ↓** Xuống dưới một dòng.

#### **VIII. Các phím F (Chức năng):**

**67 F1** Trợ giúp.

**68 F2** Di chuyển văn bản hoặc hình ảnh. (*Chọn hình ảnh*); nhấn F2, kích chuột vào nơi đến, nhấn Enter

**69 F3** Chèn chữ tự động (*tương ứng với menu Insert - AutoText*).

**70 F4** Lặp lại hành động gần nhất.

**71 F5** Thực hiện lệnh Goto (*tương ứng với menu Edit - Goto*).

**72 F6** Di chuyển đến panel hoặc frame kế tiếp.

**73 F7** Thực hiện lệnh kiểm tra chính tả

**88 Shift + F10** Hiện thị thực đơn ngữ cảnh (tương ứng với kích phải trên các đối tượng trong văn bản)

**89 Shift + F11** Di chuyển đến trường liền kề phía trước.

**90 Shift + F12** Thực hiện lệnh lưu tài liệu (tương ứng với File - Save hoặc tổ hợp Ctrl + S)

#### **X. Kết hợp Ctrl + các phím F:**

**91 Ctrl + F2** Thực hiện lệnh xem trước khi in (tương ứng File - Print Preview).

**92 Ctrl + F3** Cắt một Spike

**93 Ctrl + F4** Đóng cửa sổ văn bản (không làm đóng cửa sổ Ms Word).

**94 Ctrl + F5** Phục hồi kích cỡ của cửa sổ văn bản.

**95 Ctrl + F6** Di chuyển đến cửa sổ văn bản kế tiếp.

**96 Ctrl + F7** Thực hiện lệnh di chuyển trên menu hệ thống.

**97 Ctrl + F8** Thực hiện lệnh thay đổi kích thước cửa sổ trên menu hệ thống.

**98 Ctrl + F9** Chèn thêm một trường trống.

**99 Ctrl + F10** Phóng to cuear sổ văn bản.

**100 Ctrl + F11** Khóa một trường.

**101 Ctrl + F12** Thực hiện lệnh mở

(tương ứng menu Tools - Spellings and Grammars).

**74 F8** Mở rộng vùng chọn.

**75 F9** Cập nhật cho những trường đang chọn.

**76 F10** Kích hoạt thanh thực đơn lệnh.

**77 F11** Di chuyển đến trường kế tiếp

**78 F12** Thực hiện lệnh lưu với tên khác (tương ứng menu File - Save As...).

#### **XI. Kết hợp Ctrl + Shift + các phím F:**

**102 Ctrl + Shift + F3** Chèn nội dung cho Spike.

**103 Ctrl + Shift + F5** Chỉnh sửa một đánh dấu (bookmark)

**104 Ctrl + Shift + F6** Di chuyển đến cửa sổ văn bản phía trước.

**105 Ctrl + Shift + F7** Cập nhật văn bản từ những tài liệu nguồn đã liên kết (chẳng hạn như văn bản nguồn trong trộn thư).

**106 Ctrl + Shift + F8** Mở rộng vùng chọn và khối.

**107 Ctrl + Shift + F9** Ngắt liên kết đến một trường.

**108 Ctrl + Shift + F10** Kích hoạt thanh thước kẻ.

văn bản (tương ứng File - Open hoặc tổ hợp Ctrl + O).

### **XIII. Kết hợp Alt + Shift + các phím F**

**119 Alt + Shift + F1** Di chuyển đến trường phía trước.

**120 Alt + Shift + F2** Thực hiện lệnh lưu văn bản (tương ứng Ctrl + S).

**121 Alt + Shift + F9** Chạy lệnh GotoButton hoặc MarcoButton từ kết quả của những trường trong văn bản.

**122 Alt + Shift + F11** Hiển thị mã lệnh.

### **XIV. Kết hợp Alt + Ctrl + các phím F**

**123 Ctrl + Alt + F1** Hiển thị thông tin hệ thống.

**124 Ctrl + Alt + F2** Thực hiện lệnh mở văn bản (tương ứng Ctrl + O)

**109 Ctrl + Shift + F11** Mở khóa một trường.

**110 Ctrl + Shift + F12** Thực hiện lệnh in (tương ứng File - Print hoặc tổ hợp phím Ctrl + P).

### **XII. Kết hợp Alt + các phím F**

**111 Alt + F1** Di chuyển đến trường kế tiếp.

**112 Alt + F3** Tạo một từ tự động cho từ đang chọn.

**113 Alt + F4** Thoát khỏi Ms Word.

**114 Alt + F5** Phục hồi kích cỡ cửa sổ.

**115 Alt + F7** Tìm những lỗi chính tả và ngữ pháp tiếp theo trong văn bản.

**116 Alt + F8** Chạy một marco.

**117 Alt + F9** Chuyển đổi giữa mã lệnh và kết quả của tất cả các trường.

**118 Alt + F10** Phóng to cửa sổ của Ms Word.

**Alt + F11** Hiển thị cửa sổ lệnh Visual Basic.