

## **Phím tắt trong Powerpoint khi soạn thảo văn bản**

**Ctrl + A:** Chọn toàn bộ Slide hoặc chọn toàn bộ nội dung trong Slide tùy theo vị trí con trỏ chuột.

**Ctrl + M:** Thêm một Slide mới.

**Ctrl + B:** In đậm đoạn văn bản đã được chọn.

**Ctrl + I:** In nghiêng đoạn văn bản được chọn.

**Ctrl + U:** Gạch chân đoạn văn bản được chọn.

**Ctrl + “+“:** Chỉ số dưới (hóa học).

**Ctrl + Shift + “+“:** Chỉ số trên (lũy thừa).

**Ctrl + T:** Mở hộp thoại định dạng Font.

**Ctrl + F:** Mở hộp thoại tìm kiếm (Find).

**Ctrl + H:** Mở hộp thoại thay thế (Replace).

**Ctrl + K:** Chèn liên kết (Hyperlink).

**Ctrl + C:** Sao chép đoạn văn bản đã chọn.

**Ctrl + V:** Dán đoạn văn bản đã chọn.

**Ctrl + Z:** Khôi phục thao tác trước (Undo).

**Ctrl + Shift + > :** Tăng Size chữ.

**Ctrl + Shift + < :** Giảm Size chữ.

**F4 hoặc Ctrl + Y:** Lặp lại thao tác vừa làm.

**F7:** Kiểm tra lỗi chính tả.

**Ctrl + Backspace:** Xóa một từ ở phía trước.

**Ctrl + Delete:** Xóa một từ ở phía sau.

## **Khi trình chiếu slide**

**F5:** Bắt đầu trình chiếu từ Slide đầu tiên.

**Shift + F5:** Bắt đầu trình chiếu từ Slide đang chọn.

**ESC (hoặc phím -):** Thoát trình chiếu về giao diện soạn thảo.

**N (mũi tên sang phải hoặc xuống dưới):** Di chuyển tới Slide tiếp theo khi đang trình chiếu.

**P (mũi tên sang trái hoặc lên trên):** Di chuyển về Slide trước đó khi đang trình chiếu

## **Phím tắt khi thực hiện thao tác khác**

**Ctrl + N:** Mở cửa sổ PowerPoint mới. 3. Phím tắt khác khi thao tác trong PowerPoint.

**Ctrl + D:** Sao chép Slide đang chọn xuống ngay phía dưới Slide đó (nhân đôi Slide hiện tại).

**Ctrl + S:** Lưu lại Slide (Save).

**Ctrl + P:** In Slide (Print).

**Page up/down:** Di chuyển giữa các Slide.

**Shift + F9:** Bật/ tắt đường kẻ ô dạng lưới trong Slide.