

## Thủ thuật tin học văn phòng - Phím tắt trong Word

Để thuận tiện hơn cho các bạn trong việc dùng các phím tắt trong công việc văn phòng, chúng tôi xin liệt kê ra đây một số phím tắt trong Microsoft Word.

### Tạo mới, chỉnh sửa, lưu văn bản

**Ctrl + N** tạo mới một tài liệu

**Ctrl + O** mở tài liệu

**Ctrl + S** Lưu tài liệu

**Ctrl + C** sao chép văn bản

**Ctrl + X** cắt nội dung đang chọn

**Ctrl + V** dán văn bản

**Ctrl + F** bật hộp thoại tìm kiếm

**Ctrl + H** bật hộp thoại thay thế

**Ctrl + P** Bật hộp thoại in ấn

**Ctrl + Z** hoàn trả tình trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh cuối cùng

**Ctrl + Y** phục hồi hiện trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh **Ctrl + Z**

**Ctrl + F4, Ctrl + W, Alt + F4** đóng văn bản, đóng cửa sổ Ms Word

### Định dạng

**Ctrl + B** Định dạng in đậm

**Ctrl + D** Mở hộp thoại định dạng font chữ

**Ctrl + I** Định dạng in nghiêng.

**Ctrl + U** Định dạng gạch chân

### Canh lề đoạn văn bản:

**Ctrl + E** Canh giữa đoạn văn bản đang chọn

**Ctrl + J** Canh đều đoạn văn bản đang chọn

**Ctrl + L** Canh trái đoạn văn bản đang chọn

**Ctrl + R** Canh phải đoạn văn bản đang chọn

**Ctrl + M** Định dạng thụt đầu dòng đoạn văn bản

**Ctrl + Shift + M** Xóa định dạng thụt đầu dòng

**Ctrl + T** Thụt dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn bản

**Ctrl + Shift + T** Xóa định dạng thụt dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn bản

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

### Tạo chỉ số trên, chỉ số dưới.

**Ctrl + Shift + =** Tạo chỉ số trên. Ví dụ  $m^3$

**Ctrl + =** Tạo chỉ số dưới. Ví dụ  $H_2O$ .

### Chọn văn bản hoặc 1 đối tượng

**Shift + -->** chọn một ký tự phía sau

**Shift + <--** chọn một ký tự phía trước  
**Ctrl + Shift + -->** chọn một từ phía sau  
**Ctrl + Shift + <--** chọn một từ phía trước  
**Shift +** chọn một hàng phía trên  
**Shift + (mũi tên xuống)** chọn một hàng phía dưới  
**Ctrl + A** chọn tất cả đối tượng, văn bản, slide tùy vị trí con trỏ đang đứng

### **Xóa văn bản hoặc các đối tượng.**

**Backspace (-->)** xóa một ký tự phía trước.  
**Delete** xóa một ký tự phía sau con trỏ hoặc các đối tượng đang chọn.  
**Ctrl + Backspace (<--)** xóa một từ phía trước.  
**Ctrl + Delete** xóa một từ phía sau.

### **Di chuyển**

**Ctrl + Mũi tên** Di chuyển qua 1 ký tự  
**Ctrl + Home** Về đầu văn bản  
**Ctrl + End** Về vị trí cuối cùng trong văn bản  
**Ctrl + Shift + Home** Chọn từ vị trí hiện tại đến đầu văn bản.  
**Ctrl + Shift + End** Chọn từ vị trí hiện tại đến cuối văn bản

### **Sao chép định dạng**

**Ctrl + Shift + C** Sao chép định dạng vùng dữ liệu đang có định dạng cần sao chép.  
**Ctrl + Shift + V** Dán định dạng đã sao chép vào vùng dữ liệu đang chọn.

### **Menu & Toolbars.**

**Tab** di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn tiếp theo  
**Shift + Tab** di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn phía trước  
**Ctrl + Tab** di chuyển qua thẻ tiếp theo trong hộp thoại  
**Shift + Tab** di chuyển tới thẻ phía trước trong hộp thoại  
**Alt + Ký tự gạch chân** chọn hoặc bỏ chọn mục chọn đó  
**Alt + Mũi tên xuống** hiển thị danh sách của danh sách sổ  
**Enter** chọn 1 giá trị trong danh sách sổ  
**ESC** tắt nội dung của danh sách sổ

### **Làm việc với bảng biểu:**

**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  
**Shift + Tab** di chuyển tới và chọn nội dung của ô liền kế trước nó  
**Nhấn giữ phím Shift + các phím mũi tên** để chọn nội dung của các ô  
**Ctrl + Shift + F8 + Các phím mũi tên** mở rộng vùng chọn theo từng khối  
**Shift + F8** giảm kích thước vùng chọn theo từng khối

**Ctrl + 5** (khi đèn Num Lock tắt) chọn nội dung cho toàn bộ bảng

**Alt + Home** về ô đầu tiên của dòng hiện tại

**Alt + End** về ô cuối cùng của dòng hiện tại

**Alt + Page up** về ô đầu tiên của cột

**Alt + Page down** về ô cuối cùng của cột

**Mũi tên lên** Lên trên một dòng

**Mũi tên xuống** xuống dưới một dòng

### **Các phím F:**

**F1** trợ giúp

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

**F3** chèn chữ tự động (tương ứng với menu Insert - AutoText)

**F4** lặp lại hành động gần nhất

**F5** thực hiện lệnh Goto (tương ứng với menu Edit - Goto)

**F6** di chuyển đến panel hoặc frame kế tiếp

**F7** thực hiện lệnh kiểm tra chính tả (tương ứng menu Tools - Spellings and Grammars)

**F8** mở rộng vùng chọn

**F9** cập nhật cho những trường đang chọn

**F10** kích hoạt thanh thực đơn lệnh

**F11** di chuyển đến trường kế tiếp

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

### **Kết hợp Shift + các phím F:**

**Shift + F1** hiển thị con trỏ trợ giúp trực tiếp trên các đối tượng

**Shift + F2** sao chép nhanh văn bản

**Shift + F3** chuyển đổi kiểu ký tự hoa - thường

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

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

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

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

**Shift + F8** rút gọn vùng chọn

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

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

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

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

### **Kết hợp Ctrl + các phím F:**

**Ctrl + F2** thực hiện lệnh xem trước khi in (tương ứng File - Print Preview).  
**Ctrl + F3** cắt một Spike  
**Ctrl + F4** đóng cửa sổ văn bản (không làm đóng cửa sổ Ms Word).  
**Ctrl + F5** phục hồi kích cỡ của cửa sổ văn bản  
**Ctrl + F6** di chuyển đến cửa sổ văn bản kế tiếp.  
**Ctrl + F7** thực hiện lệnh di chuyển trên menu hệ thống.  
**Ctrl + F8** thực hiện lệnh thay đổi kích thước cửa sổ trên menu hệ thống.  
**Ctrl + F9** chèn thêm một trường trống.  
**Ctrl + F10** phóng to cửa sổ văn bản.  
**Ctrl + F11** khóa một trường.  
**Ctrl + F12** thực hiện lệnh mở văn bản (tương ứng File - Open hoặc tổ hợp Ctrl + O).

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

**Ctrl + Shift + F3** chèn nội dung cho Spike.  
**Ctrl + Shift + F5** chỉnh sửa một đánh dấu (bookmark)  
**Ctrl + Shift + F6** di chuyển đến cửa sổ văn bản phía trước.  
**Ctrl + Shift + F7** cập nhật văn bản từ những tài liệu nguồn đã liên kết (chẳng hạn như văn bản nguồn trong trộn thư).  
**Ctrl + Shift + F8** mở rộng vùng chọn và khôi.  
**Ctrl + Shift + F9** ngắt liên kết đến một trường.  
**Ctrl + Shift + F10** kích hoạt thanh thước kẻ.  
**Ctrl + Shift + F11** mở khóa một trường  
**Ctrl + Shift + F12** thực hiện lệnh in (tương ứng File - Print hoặc tổ hợp phím Ctrl + P).

#### **Kết hợp Alt + các phím F**

**Alt + F1** di chuyển đến trường kế tiếp.  
**Alt + F3** tạo một từ tự động cho từ đang chọn.  
**Alt + F4** thoát khỏi Ms Word.  
**Alt + F5** phục hồi kích cỡ cửa sổ.  
**Alt + F7** tìm những lỗi chính tả và ngữ pháp tiếp theo trong văn bản.  
**Alt + F8** chạy một marco.  
**Alt + F9** chuyển đổi giữa mã lệnh và kết quả của tất cả các trường.  
**Alt + F10** phóng to cửa sổ của Ms Word.  
**Alt + F11** hiển thị cửa sổ lệnh Visual Basic.

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

**Alt + Shift + F1** di chuyển đến trường phía trước.  
**Alt + Shift + F2** thực hiện lệnh lưu văn bản (tương ứng Ctrl + S).  
**Alt + Shift + F9** chạy lệnh GotoButton hoặc MarcoButton từ kết quả của những trường trong văn bản.

**Alt + Shift + F11** hiển thị mã lệnh.

**Kết hợp Alt + Ctrl + các phím F**

**Ctrl + Alt + F1** hiển thị thông tin hệ thống.

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