

Phím tắt trong MS Word

#1. Thao tác với phím CTRL

Ctrl + N	Mở một trang văn bản mới (rất hay dùng ✓)
Ctrl + O	Mở file văn bản (rất hay dùng ✓)
Ctrl + S	Lưu lại văn bản
Ctrl + C	Sao chép văn bản (rất hay dùng ✓)
Ctrl + X	Thực hiện lệnh Cắt nội dung văn bản (rất hay dùng ✓)
Ctrl + V	Dán nội dung văn bản (rất hay dùng ✓)
Ctrl + F	Tìm kiếm từ/cụm từ trong văn bản
Ctrl + H	Mở hộp thoại thay thế từ/cụm từ trong văn bản
Ctrl + P	Mở cửa sổ thiết lập in ấn (rất hay dùng ✓)
Ctrl + Z	Quay lại thao tác trước đó. (rất hay dùng ✓)
Ctrl + Y	Khôi phục hiện trạng sau khi bạn sử dụng phím tắt Ctrl + Z
Ctrl + F4, Ctrl + W, Alt + F4	Đóng cửa sổ hoặc văn bản đang làm việc
Ctrl + E	Căn đều 2 bên đoạn văn bản (rất hay dùng ✓)
Ctrl + L	Căn lề trái cho văn bản (rất hay dùng ✓)
Ctrl + R	Căn lề phải cho văn bản (rất hay dùng ✓)
Ctrl + M	Đầu dòng thụt vào 1 đoạn
Ctrl + T	Thụt đầu dòng từ đoạn thứ 2 trở đi
Ctrl + Q	Xóa toàn bộ định dạng căn lề của văn bản
Ctrl + B	In đậm chữ/ câu chữ đã bôi đen trong văn bản (rất hay dùng ✓)
Ctrl + D	Mở hộp thoại định dạng font chữ (rất hay dùng ✓)
Ctrl + I	In nghiêng đoạn văn bản đã được bôi đen.
Ctrl + U	Gạch chân văn bản đã bôi đen

- Ctrl + Mũi tên Di chuyển qua phải/trái 1 kí tự
- Ctrl + Home Lên trên đầu văn bản.
- Ctrl + End Thao tác Xuống cuối văn bản nhanh.
- Ctrl + A Chọn tất cả văn bản, bôi đen toàn bộ văn bản. (rất hay dùng ✓)
- Ctrl + Tab Di chuyển qua thẻ tiếp theo trong hộp thoại.
- Ctrl + = Tạo chỉ số dưới (ví dụ CaCO₃)
- Ctrl + F2 Lệnh xem trước khi in (Print Preview)
- Ctrl + F3 Thực hiện cắt một Spike
- Ctrl + F4 Lệnh đóng cửa sổ văn bản
- Ctrl + F5 Phục hồi kích thước của cửa sổ văn bản
- Ctrl + F6 Di chuyển đến cửa sổ văn bản kế tiếp.
- Ctrl + F7 Lệnh di chuyển trên Menu hệ thống
- Ctrl + F8 Lệnh thay đổi kích thước cửa sổ menu trên hệ thống.
- Ctrl + F9 Chèn thêm một trường trống.
- Ctrl + F10 Thực hiện phóng to cửa sổ văn bản
- Ctrl + F11 Thực hiện khóa một trường.
- Ctrl + F12 Thực hiện lệnh mở văn bản (tương ứng với File > Open và Ctrl + O)
- Ctrl + Backspace Thực hiện xóa một từ phía trước.

#2. Thao tác với phím CTRL + SHIFT, CTRL + ALT

- Ctrl + Shift + C Sao chép toàn bộ định dạng vùng dữ liệu
- Ctrl + Shift + V Dán định dạng đã sao chép
- Ctrl + Shift + M Xóa định dạng của Ctrl + M
- Ctrl + Shift + T Xóa định dạng thụt dòng Ctrl+T
- Ctrl + Shift + Home Lệnh tạo vùng chọn từ vị trí hiện tại lên đầu văn bản
- Ctrl + Shift + End Lệnh tạo vùng chọn từ vị trí hiện tại xuống cuối văn bản
- Ctrl + Shift + -> (mũi tên phải) Lựa chọn 1 từ phía sau

Ctrl + Shift + <- (mũi tên trái) Lựa chọn 1 từ phía trước

Ctrl + Shift + Tab Thực hiện sau khi thanh menu được kích hoạt dùng để chọn giữa các thanh menu và thanh công cụ

Ctrl + Shift + F8 + Các phím mũi tên Thực hiện mở rộng vùng chọn theo từng khối

Ctrl + Shift + F3 Thực hiện chèn nội dung cho Spike

Ctrl + Shift + F5 Chỉnh sửa lại bookmark (bộ nhớ đã lưu)

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

Ctrl + Shift + F8 Thực hiện mở rộng vùng chọn và khối

Ctrl + Shift + F9 Thực hiện ngắt liên kết đến một trường

Ctrl + Shift + F10 Thực hiện kích hoạt thanh thước kẻ đối với Word 2007 trở lên

Ctrl + Shift + F11 Thực hiện mở khóa một trường

Ctrl + Shift + F12 Mở lệnh in (giống với phím tắt Ctrl + P)

Ctrl + Shift + = Tạo chỉ số trên (ví dụ: Cm³)

Ctrl + Alt + F1 Hiện thị thông tin hệ thống nhanh

Ctrl + Alt + F2 Lệnh mở văn bản (giống với phím tắt Ctrl + O)

#3. Thao tác với phím ALT

Alt + F10 Khởi động menu lệnh

Alt + Spacebar Hiện thị menu hệ thống

Alt + Ký tự gạch chân Thực hiện chọn hoặc bỏ chọn mục đó.

Alt + Mũi tên xuống Hiện thị danh sách của danh sách sổ xuống.

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

Alt + F1 Di chuyển đến trường kế tiếp

Alt + F3 Tạo một từ tự động cho từ đang chọn

Alt + F4	Đóng cửa sổ Word
Alt + F5	Phục hồi kích thước cửa sổ
Alt + F7	Tìm lỗi chính tả và ngữ pháp trong văn bản
Alt + F8	Lệnh chạy một marco
Alt + F9	Chuyển đổi giữa mã lệnh và kết quả của tất cả các trường
Alt + F10	Phóng to cửa sổ văn bản Word
Alt + F11	Hiện thị cửa sổ lệnh Visual Basic
Alt + Shift + F1	Di chuyển đến trường phía trước
Alt + Shift + F2	Lưu lại văn bản (giống với phím tắt Ctrl + S)
Alt + Shift + F9	Chạy lệnh GotoButton hoặc MarcoButton từ kết quả của những trường trong văn bản.
Alt + Shift + F11	Hiện mã lệnh

#4. Thao tác với phím SHIFT

Shift + -> (mũi tên phải)	Chọn 1 ký tự phía sau
Shift + <- (mũi tên trái)	Chọn 1 ký tự phía trước
Shift + mũi tên hướng lên	Chọn 1 hàng phía trên
Shift + mũi tên hướng xuống	Chọn 1 hàng phía dưới
Shift + F10	Hiện thị menu chuột phải của đối tượng đang chọn.
Shift + Tab	Di chuyển đến mục đã chọn/ nhóm đã chọn phía trước.
Giữ Shift + các phím mũi tên	Thực hiện chọn nội dung của các ô
Shift + F8	Giảm kích thước vùng chọn theo từng khối
Shift + F1	Hiện thị con trỏ trợ giúp trực tiếp trên các đối tượng
Shift + F2	Sao chép văn bản
Shift + F3	Thực hiện chuyển đổi kiểu ký tự hoa – thành thường
Shift + F4	Lặp lại hành động của lệnh Find, Goto
Shift + F5	Di chuyển đến vị trí 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
- Shift + F8 Thu gọn vùng chọn
- Shift + F9 Chuyển đổi qua lại giữ đoạn mã và kết quả của một trường trong văn bản.
- Shift + F10 Hiện thị menu chuột phải trên các đối tượng
- Shift + F11 Di chuyển đến trường liền kề phía trước.
- Shift + F12 Lưu tài liệu (giống với phím tắt Ctrl + S)

#3. Các phím tắt đơn hữu ích khác

- Backspace Thực hiện xóa 1 ký tự phía trước
- Delete Xóa 1 ký tự phía sau hoặc xóa đối tượng bạn đang chọn (rất hay dùng ✓)
- Enter Thực hiện lệnh (rất hay dùng ✓)
- Tab Di chuyển đến mục chọn/ nhóm chọn tiếp theo (rất hay dùng ✓)
- Home, End Lên đầu văn bản hoặc xuống cuối văn bản (rất hay dùng ✓)
- ESC Thoát (rất hay dùng ✓)
- Mũi tên lên Lên trên một dòng (rất hay dùng ✓)
- Mũi tên xuống Xuống dưới 1 dòng (rất hay dùng ✓)
- Mũi tên sang trái Di chuyển dấu nháy về phía trước 1 ký tự (rất hay dùng ✓)
- Mũi tên sang phải Di chuyển dấu nháy về phía sau 1 ký tự (rất hay dùng ✓)
- F1 Trợ giúp – Help
- F2 Di chuyển văn bản hoặc hình ảnh bằng cách chọn hình ảnh, nhấn F2, kích chuột vào nơi bạn muốn di chuyển đến và nhấn Enter
- F3 Chèn chữ tự động (giống với chức năng Insert > AutoText trong word)
- F4 Lặp lại hành động gần nhất.
- F5 Thực hiện lệnh Goto (giống với menu Edit > Goto)
- F6 Di chuyển đến Panel hoặc Frame kế tiếp
- F7 Thực hiện lệnh kiểm tra chính tả
- F8 Mở rộng vùng chọn

- F9 Cập nhật cho những trường đã chọn
- F10 Kích hoạt menu lệnh
- F11 Di chuyển đến trường kế tiếp
- F12 Lệnh lưu lại liệu với tên khác (giống với chức năng File > Save As...)