

Các phím tắt trong Microsoft Word 2010

1. Thao tác với phím CTRL

Ctrl + N	Mở một trang văn bản mới (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + O	Mở file văn bản (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + S	Lưu lại văn bản
Ctrl + C	Sao chép văn bản (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + X	Thực hiện lệnh Cắt nội dung văn bản (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + V	Dán nội dung văn bản (<i>rất hay dùng</i> ✓)
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 (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + Z	Quay lại thao tác trước đó. (<i>rất hay dùng</i> ✓)
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 đoạn văn bản ra giữa (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + L	Căn lề trái cho văn bản (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + R	Căn lề phải cho văn bản (<i>rất hay dùng</i> ✓)
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 (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + D	Mở hộp thoại định dạng font chữ (<i>rất hay dùng</i> ✓)
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. (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Ctrl + Tab	Di chuyển qua thẻ tiếp theo trong hộp thoại.
Ctrl + =	Tạo chỉ số dưới (ví dụ CaCO ₃)
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 công cụ
Ctrl + Shift + F8 + Các phím mũ 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: Cm ³)
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 kí tự phía sau
Shift + <- (mũi tên trái)	Chọn 1 kí 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	Hiển 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)

5. 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 (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Enter	Thực hiện lệnh (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Tab	Di chuyển đến mục chọn/ nhóm chọn tiếp theo (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Home, End	Lên đầu văn bản hoặc xuống cuối văn bản (<i>rất hay dùng</i> ✓)
ESC	Thoát (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Mũi tên lên	Lên trên một dòng (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Mũi tên xuống	Xuống dưới 1 dòng (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Mũi tên sang trái	Di chuyển dấu nháy về phía trước 1 ký tự (<i>rất hay dùng</i> ✓)
Mũi tên sang phải	Di chuyển dấu nháy về phía sau 1 ký tự (<i>rất hay dùng</i> ✓)
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 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...)

1. Menu & Toolbars

Alt, F10: Mở menu lệnh

Ctrl + Tab, Ctrl + Shift + Tab: Thực hiện ngay khi thanh Menu được kích hoạt để chọn các thanh menu và thanh công cụ.

Tab, Shift + Tab: Chọn các tính năng kế tiếp trên thanh công cụ.

Enter: Mở lệnh đang chọn trên Menu hoặc Toolbar.

Alt + Spacebar: Hiện thị Menu hệ thống.

Home, End: Chọn lệnh đầu tiên hoặc cuối cùng trong Menu con.

2. Tạo, chỉnh sửa và lưu văn bản

Ctrl + N: Tạo văn bản mới.

Ctrl + O: Mở một văn bản mới đã được soạn thảo trước đó.

Ctrl + S: Lưu văn bản soạn thảo.

Ctrl + C: Sao chép văn bản.

Ctrl + X: Cắt một nội dung bất kì trong văn bản.

Ctrl + V: Dán văn bản.

Ctrl + F: Tìm kiếm từ/cụm từ hoặc đoạn văn bản.

Ctrl + H: Chức năng thay thế, thay thế một từ/cụm từ bằng một từ/cụm từ khác.

Ctrl + P: In ấn văn bản.

Ctrl + Z: Trở lại trạng thái văn bản trước khi thực hiện lần chỉnh sửa cuối cùng.

Ctrl + Y: Phục hồi trạng thái văn bản trước khi sử dụng lệnh **Ctrl+Z**.

Ctrl + F4 , Ctrl + W, Alt + F4: Đóng lại văn bản.

3. Chọn đoạn văn bản hoặc một đối tượng nào đó

- Di chuyển, chọn đoạn văn

Shift + ->: Di chuyển con trỏ chuột đến kí tự phía sau.

Shift + ->: Di chuyển con trỏ chuột đến kí tự phía trước.

Ctrl + Shift + ->: Di chuyển con trỏ chuột đến một từ đằng sau.

Ctrl + Shift + < >: Di chuyển con trỏ chuột đến một từ đằng trước.

Shift + (mũi tên hướng lên): Di chuyển con trỏ chuột đến hàng trên

Shift + (mũi tên hướng xuống): Di chuyển con trỏ chuột xuống hàng dưới.

Ctrl + A: Chọn toàn bộ văn bản.

- Xóa đoạn văn bản hoặc một đối tượng

Backspace: Xóa một kí tự phía trước.

Ctrl + Backspace : Xóa kí tự phía trước.

Delete: Xóa kí tự phía sau con trỏ chuột hoặc một đối tượng nào đó.

Ctrl + Delete: Xóa một từ ở ngay phía sau con trỏ chuột.

- Di chuyển đoạn văn bản

Ctrl + Phím mũi tên bất kì : Di chuyển qua lại giữa các kí tự.

Ctrl + Home: Di chuyển chuột về đầu đoạn văn bản

Ctrl + End: Di chuyển con trỏ chuột về vị trí cuối cùng trong văn bản

Ctrl + Shift + Home: Di chuyển chuột từ vị trí hiện tại đến đầu văn bản.

Ctrl + Shift + End: Di chuyển chuột từ vị trí hiện tại đến cuối văn bản.

- Định dạng văn bản

Ctrl + B: In đậm.

Ctrl + D: Mở hộp thoại thay đổi font chữ.

Ctrl + I: In nghiêng.

Ctrl + U: Gạch chân.

- Căn lề đoạn văn bản

Ctrl + E: Căn chỉnh đoạn văn bản đang chọn tại vị trí trung tâm.

Ctrl + J: Căn chỉnh đều cho văn bản.

Ctrl + L: Căn trái cho văn bản.

Ctrl + R: Căn phải cho văn bản.

Ctrl + M: Lùi đầu dòng đoạn văn bản.

Ctrl + Shift + M: Xóa định dạng Ctrl + M

Ctrl + T: Lùi đoạn văn bản 2 dòng trở đi.

Ctrl + Shift + T: Xóa định dạng Ctrl + T.

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

4. Phím tắt trong Word sao chép định dạng văn bản

Ctrl + Shift + C: Sao chép đoạn văn đang có định dạng cần sao chép.

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

5. Phím tắt trong Word giúp tạo số mũ

Ctrl + Shift + =: Tạo số mũ, ví dụ **H²**

Ctrl + =: Tạo số mũ ở dưới (thường dùng cho các kí hiệu hóa học), ví dụ **H₂O**

6. Phím tắt trong Word khi làm việc trên các bảng biểu

Tab: Di chuyển và chọn nội dung của ô bảng biểu kế tiếp hoặc tạo một dòng mới nếu đang ở ô cuối cùng trong bảng.

Shift + Tab: Di chuyển con trỏ chuột tới nội dung của ô liền kề.

Shift + các phím mũi tên: Chọn nội dung của ô liền kề ngay vị trí đang chọn.

Ctrl + Shift + F8 + Các phím mũi tên: Mở rộng vùng chọn theo từng ô bảng biểu.

Shift + F8: Thu nhỏ kích thước vùng chọn theo từng ô.

Ctrl + 5 (khi đèn Num Lock tắt): Chọn nội dung của toàn bộ ô bảng biểu.

Alt + Home: Về ô đầu tiên của bảng biểu

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

Alt + Page up: Trở lại ô bảng biểu đầu tiên của cột.

Alt + Page down: Trở lại ô bảng biểu cuối cùng của cột.

Mũi tên lên: Di chuyển con trỏ chuột lên trên một dòng

Mũi tên xuống: Di chuyển con trỏ chuột xuống dưới một dòng.

20 phím tắt thường xuyên được sử dụng trong Word bạn cần biết

1. **Ctrl + A:** Bôi đen toàn văn bản, giúp bạn chỉnh sửa toàn bộ định dạng của chữ trong văn bản, hoặc thực hiện các thao tác khác như cắt, copy, ...
2. **Ctrl + N:** Mở một file mới
Khi bạn làm việc tại Word, hoặc Excel, hoặc bất kỳ chương trình nào khác, Ctrl + N giúp bạn mở một file Word mới, một file Excel mới mà không cần đóng, tắt chương trình đang làm việc.
3. **Ctrl + Home:** Đưa con trỏ chuột về vị trí đầu tiên của văn bản
4. **Ctrl + End:** Đưa con trỏ chuột về vị trí cuối cùng của văn bản
5. **Ctrl + P:** Mở hộp thoại in
6. **Alt + Tab:** Di chuyển giữa các cửa sổ, chương trình đang hoạt động
Đây là phím tắt rất cơ bản, nhưng không phải ai cũng biết.
7. **Shift + Enter:** Xuống dòng trong một đoạn văn
Như chúng ta đã biết, **Enter** là xuống dòng, nhưng sẽ là một đoạn khác. Các bạn phân biệt rõ Enter và Shift + Enter nhé.
8. **Click đúp (Double Click) vào giữa một từ:** Bôi đen từ đó
9. **Click 3 lần (Tripple Click) vào giữa một từ trong văn bản:** Bôi đen cả đoạn văn bản đó
10. **Ctrl + C:** Copy đoạn văn bản, phân văn bản
11. **Ctrl + V:** Dán văn bản sau khi copy
12. **Ctrl + F:** Mở hộp Tìm kiếm
13. **Ctrl + H:** Mở hộp Tìm kiếm và thay thế
Tại đây, bạn có thể dễ dàng thực hiện tìm kiếm, hoặc thay thế các dữ liệu trong Word.
14. **Ctrl + Enter:** Tách phần văn bản sang trang mới
15. **Ctrl + K:** Gắn link (Chức năng Hyperlink)
16. **Ctrl + S:** Lưu văn bản
Đây là phím tắt căn bản nhất bạn cần nhớ.
17. **Ctrl + O:** Mở file mới trong một chương trình
18. **Ctrl + B, Ctrl + I, Ctrl + U:** lần lượt là **bôi đậm**, *in nghiêng* và gạch chân các phần của văn bản
19. **Ctrl + Z:** Quay lại dữ liệu như trước khi thay đổi
20. **Ctrl + Y:** Quay lại phần dữ liệu phía sau lệnh Ctrl + Z