

Phần 1 - Phím tắt trong Word 2019, 2016, 2013, 2010, 2007



1. 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.

2.Chọn đoạn văn bản hoặc một đối tượng trên văn bản

2.1. 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 + ↑: Di chuyển con trỏ chuột đến hàng trên

Shift + ↓: Di chuyển con trỏ chuột xuống hàng dưới.

Ctrl + A: Chọn toàn bộ văn bản.

2.2. 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.

2.3. Di chuyển đoạn văn bản

Ctrl + Phím mũ 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.

2.4. 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.

2.5. 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

3.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.

4.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

5.Phím tắt trong word có sử dụng tổ hợp phím Ctrl + Shift

Ctrl + Shift + A: Chuyển thành chữ in hoa cho chữ đang ở con trỏ hoặc toàn bộ văn bản nằm trong vùng chọn

Ctrl + Shift + C: Sao chép định dạng đoạn văn bản đang được chọn

Ctrl + Shift + V: Dán định dạng đoạn văn bản vừa sao chép

Ctrl + Shift + N: Xóa tất cả định dạng kể cả căn lề văn bản.

Ctrl + Shift + G: Xem thông tin một đoạn văn bản

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

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

Ctrl + Shift + C: Sao chép toàn bộ định dạng vùng dữ liệu.

Ctrl + Shift + Home: Thực hiện tạo vùng chọn cho văn bản kể từ vị trí hiện tại lên đầu văn bản.

Ctrl + Shift + End: Thực hiện tạo vùng chọn cho văn bản từ vị trí hiện tại xuống cuối văn bản.

6. Phím tắt trong word với phím Ctrl

Ctrl + Space: Xóa toàn bộ định dạng đoạn văn bản, đưa về định dạng mặc định ban đầu

Ctrl + N: Mở thêm một trang văn bản mới

Ctrl + H: Chức năng tìm kiếm và thay thế từ/cụm từ trong văn bản.

Ctrl + P: Mở cửa sổ thiết lập in ấn.

Ctrl + Z: Huỷ bỏ thao tác hiện tại và quay lại thao tác trước đó.

Ctrl + Y: Khôi phục hiện trạng sau khi anh em sử dụng phím tắt Ctrl + Z.

Ctrl + E: Căn đoạn văn bản ra giữa.

Ctrl + L: Căn lề trái cho văn bản.

Ctrl + R: Căn lề phải cho văn bản.

Ctrl + M: Thụt 1 đoạn đầu dòng

7. Phím tắt trong word với phím Shift

Shift + Tab: Di chuyển đến mục đã chọn/ nhóm đã chọn phía trước.

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.

8. Định dạng văn bản

In đậm: Ctrl + B

Chữ nghiêng: Ctrl + I

Gạch chân: Ctrl + U

Thay đổi phông chữ: Ctrl + Shift + F

Thay đổi cỡ chữ: Ctrl + Shift + P

Thay đổi màu văn bản: Ctrl + Shift + C

Căn văn bản sang trái: Ctrl + L

Căn văn bản vào giữa: Ctrl + E

Căn văn bản sang phải: Ctrl + R

Căn lề văn bản: Ctrl + J

Thêm dấu đầu dòng: Ctrl + Shift + L

Thêm danh sách đánh số: Ctrl + Shift + 7

9. Chỉnh sửa tài liệu

Xóa từ trước đó: Backspace

Xóa từ tiếp theo: Xóa

Tìm và thay thế văn bản: Ctrl + F

Đi đến một vị trí cụ thể trong tài liệu: Ctrl + G

Chèn ngắt trang: Ctrl + Enter

Chèn bảng: Ctrl + T

Chèn hình ảnh: Ctrl + Shift + I

Chèn siêu liên kết: Ctrl + K

Chèn nhận xét: Ctrl + Alt + E

Theo dõi thay đổi: Ctrl + Shift + E

Chấp nhận thay đổi: Ctrl + Y

Từ chối thay đổi: Ctrl + Shift + Y

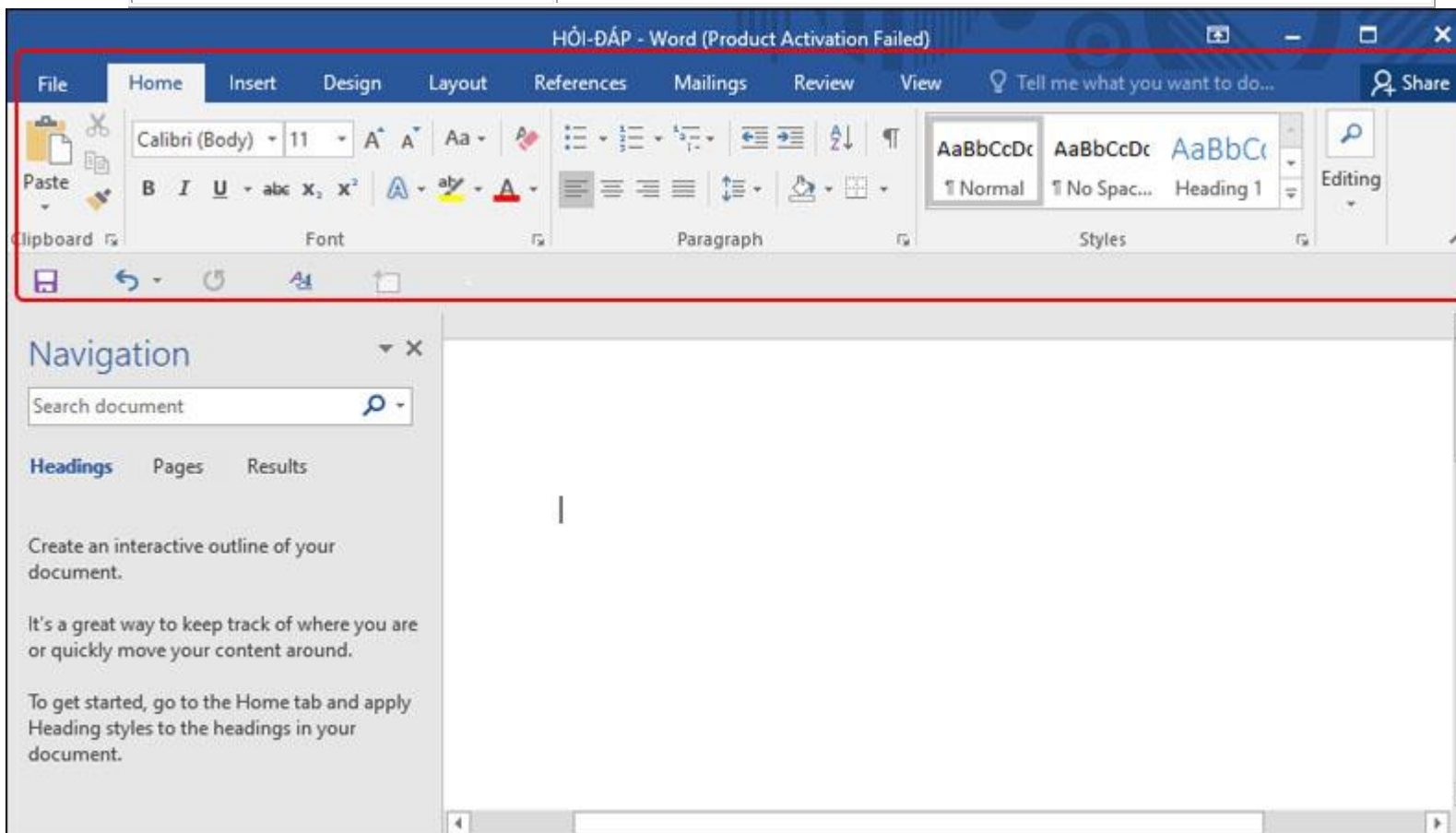
Phần 2 - Phím tắt trong Word 2019, 2016, 2013, 2010, 2007

1. Phím tắt tạo mới, chỉnh sửa, lưu văn bản

Phím tắt	Chức năng
Ctrl + N	Tạo mới một văn bản
Ctrl + O	Mở văn bản đã được lưu trước đó
Ctrl + S	Lưu văn bản soạn thảo
Ctrl + C	Sao chép phần văn bản đã chọn
Ctrl + X	Cắt nội dung được chọn trong văn bản
Ctrl + V	Dán văn bản
Ctrl + F	Tìm kiếm từ/cụm từ hoặc đoạn văn bản
Ctrl + H	Mở hộp thoại thay thế, thay thế một từ/cụm từ bằng một khác
Ctrl + P	In ấn văn bản
Ctrl + Z	Hoàn tác bước chỉnh sửa trước đó
Ctrl + Y	Khôi phục trạng thái văn bản trước khi sử dụng lệnh C
Ctrl + F4, Ctrl + W, Alt + F4	Đóng văn bản

2. Phím tắt với Menu, Toolbars

Phím tắt	Chức năng
Alt	Mở menu lệnh
Tab	Di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn tiếp theo
Ctrl + Tab	Di chuyển qua thẻ tiếp theo trong hộp thoại
Shift + Tab	Di chuyển tới thẻ phía trước trong hộp thoại
Alt + Mũi tên xuống	Hiển thị danh sách của danh sách xổ
Enter	Chọn 1 giá trị trong danh sách xổ
ESC	Tắt nội dung của danh sách xổ
Home	Chọn lệnh đầu tiên trong Menu con
End	Chọn lệnh cuối cùng trong Menu con



Sử dụng phím tắt với Menu, Toolbars

3. Phím tắt chọn (bôi đen) văn bản hoặc 1 đối tượng

Phím tắt	Chức năng
Ctrl + A	Chọn toàn bộ văn bản
Ctrl + Shift + phím mũi tên trái	Chọn từ bên trái
Ctrl + Shift + phím mũi tên phải	Chọn từ ở bên phải
Shift + Home	Chọn từ vị trí hiện tại đến đầu dòng
Shift + End	Chọn từ vị trí hiện tại đến cuối dòng
Ctrl + Shift + phím mũi tên lên	Chọn từ vị trí hiện tại đến đầu đoạn
Ctrl + Shift + phím mũi tên xuống	Chọn từ vị trí hiện tại đến cuối đoạn
Shift + Page Up	Chọn từ vị trí hiện tại đến trên cùng màn hình
Shift + Page Down	Chọn từ vị trí hiện tại đến dưới cùng màn hình
Ctrl+Shift+Home	Chọn từ vị trí hiện tại đến đầu tài liệu
Ctrl+Shift+End	Chọn từ vị trí hiện tại đến cuối tài liệu
Ctrl + Alt + Shift + Page Down	Chọn từ vị trí hiện tại đến dưới cùng của cửa

4. Phím tắt xóa văn bản hoặc các đối tượng

Phím tắt	Chức năng
Backspace	Xóa 1 ký tự hoặc đối tượng phía trước con trỏ soạn thảo
Ctrl + Backspace	Xóa 1 từ phía trước con trỏ soạn thảo
Delete	Xóa 1 ký tự hoặc đối tượng phía sau con trỏ soạn thảo
Ctrl + Delete	Xóa 1 từ phía sau con trỏ soạn thảo

5. Phím tắt định dạng văn bản

Phím tắt	Chức năng
Ctrl + D	Mở hộp thoại thay đổi font chữ
Ctrl + B	In đậm phần văn bản đã chọn
Ctrl + I	In nghiêng phần văn bản đã chọn
Ctrl + U	Gạch chân phần văn bản đã chọn
Ctrl + Shift + D	Gạch chân 2 nét phần văn bản đã chọn

6. Phím tắt canh lề đoạn văn bản

Phím tắt	Chức năng
Ctrl + E	Căn chỉnh lề giữa cho đoạn văn bản đang chọn
Ctrl + J	Căn chỉnh đều 2 lề
Ctrl + L	Căn lề trái
Ctrl + R	Căn lề phải
Ctrl + Q	Xóa định dạng canh lề

7. Phím tắt tăng, giảm cỡ chữ

Phím tắt	Chức năng
Ctrl + Shift + >	Tăng cỡ chữ
Ctrl + Shift + <	Giảm cỡ chữ
Ctrl + Shift +]	Tăng cỡ chữ lên 1 cỡ
Ctrl + Shift + [Giảm cỡ chữ xuống 1 cỡ

8. Phím tắt tạo chỉ số trên, chỉ số dưới

Phím tắt	Chức năng	Ví dụ
Ctrl + Shift + =	Tạo số mũ trên	3 ⁵
Ctrl + =	Tạo chỉ số dưới	H ₂ O

9. Phím tắt di chuyển con trỏ soạn thảo

Phím tắt	Chức năng
←, →, ↑, ↓	Di chuyển con trỏ soạn thảo sang trái, phải một ký tự hoặc lên trên, xuống dưới 1 dòng
Ctrl + ←	Di chuyển con trỏ sang trái một từ
Ctrl + →	Di chuyển con trỏ sang phải một từ
Ctrl + ↑	Di chuyển con trỏ lên trên một đoạn văn
Ctrl + ↓	Di chuyển con trỏ xuống dưới một đoạn văn
Phím End, phím Home	Di chuyển con trỏ đến cuối, đầu dòng hiện tại
Ctrl + Alt + Page up	Di chuyển con trỏ đến phía trên cùng của màn hình
Ctrl+Alt+Page down	Di chuyển con trỏ đến dưới cùng của màn hình soạn thảo
Page up	Di chuyển con trỏ bằng cách cuộn dạng xem tài liệu lên trên một màn hình
Page down	Di chuyển con trỏ bằng cách cuộn dạng xem tài liệu xuống dưới một màn hình
Ctrl + Page Down	Di chuyển con trỏ đến đầu trang tiếp theo
Ctrl + Page Up	Di chuyển con trỏ đến phía trên cùng của trang trước đó
Ctrl + End	Di chuyển con trỏ đến cuối tài liệu
Ctrl + Home	Di chuyển con trỏ đến đầu tài liệu
Shift+F5	Di chuyển con trỏ đến vị trí của bản sửa đổi trước đó

Phím tắt	Chức năng
Shift + F5, ngay sau khi mở tài liệu	Di chuyển con trỏ đến vị trí của các bản sửa đổi cuối cùng được thực hiện lần trước

10. Phím tắt sao chép định dạng văn bản

Phím tắt	Chức năng
Ctrl + Shift + C	Sao chép định dạng của vùng dữ liệu đang chọn
Ctrl + Shift + V	Áp dụng định dạng đã sao chép vào vùng dữ liệu đang chọn

11. Phím tắt chèn ký tự đặc biệt

Để nhập một ký tự viết thường bằng cách sử dụng tổ hợp phím có chứa phím Shift, hãy nhấn giữ đồng thời tổ hợp phím **Ctrl + Shift + ký tự**, rồi sau đó thả chúng trước khi nhập chữ cái tương ứng như bảng sau:

Phím tắt	Ký tự
Ctrl + Shift + 2, a hoặc A	â, Â
Ctrl + Shift + 7, a hoặc A	æ, Æ
Ctrl + Shift + 7, o hoặc O	œ, Œ
Ctrl + Shift + 7, s	ß
Ctrl + dấu phẩy (,), c hoặc C	ç, Ç
Ctrl + dấu nháy đơn ('), d	đ
Ctrl + /, o hoặc O	ø, Ø
Ctrl + Alt + Shift + ?	ı
Ctrl + Alt + Shift + !	ı
Ctrl + Alt + T	™
Ctrl + Alt + C	©
Ctrl + Alt + R	®
Ctrl + Alt + E	€