

Tạo mới, chỉnh sửa, lưu văn bản

Phím Tắt	Chức năng
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

Chọn văn bản hoặc 1 đối tượng

Phím tắt	Chức năng
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 + ↓	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

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:

Phím tắt	Chức năng
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

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.

Phím tắt	Chức năng
Alt, F10	Kích hoạt menu lệnh
Ctrl + Tab, Ctrl + Shift + Tab	thực hiện sau khi thanh menu được kích hoạt dùng để chọn giữa các thanh menu và thanh công cụ.

Tab, Shift + Tab	chọn nút tiếp theo hoặc nút trước đó trên menu hoặc toolbars.
Enter	thực hiện lệnh đang chọn trên menu hoặc toolbar.
Shift + F10	hiển thị menu ngữ cảnh của đối tượng đang chọn.
Alt + Spacebar	hiển thị menu hệ thống của cửa sổ.
Home, End	chọn lệnh đầu tiên, hoặc cuối cùng trong menu con.

Trong hộp thoại

Phím tắt	Chức năng
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

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 .

Làm việc với bảng biểu:

Phím tắt	Chức năng
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 kề 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:

Phím tắt	Chức năng
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:

Phím tắt	Chức năng
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:

Phím tắt	Chức năng
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:

Phím tắt	Chức năng
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 khối.
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

Phím tắt	Chức năng
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)