CÁC PHÍM TẮT TRONG MICROSOFT WORD

* Menu & Toolbars

Alt, F10: Mở menu lệnh
Ctrl + Tab, Ctrl + Shift + Tab: Thực hiên 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: Hiển thị Menu hệ thống.
Home, End: Chọn lệnh đầu tiên hoặc cuối cùng trong Menu con.

* 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.

* 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 + (mủi 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

* 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.

* 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
* 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.

Thưa các thầy cô đây là 9 mẹo vặt hay để thầy cô soạn bài . Nó rất hữu ích cho thầy cô . Xin thầy cô xem tiếp để biết rõ.

1/. Đổi chữ thường thành chữ hoa và ngược lại

Thông thường nếu bạn soạn văn bản bằng tiếng Việt thì chuyện đổi chữ thường thành chữ hoa và ngược lại là:
Gõ văn bản bằng chữ thường --> chọn font chữ Việt-hoa để "hô biến" thành chữ hoa và khi muốn quay về chữ thường thì chỉ cần đổi lại font.

Còn nếu khi bạn gõ tiếng anh, pháp mà không dùng mấy cái font việt đó thì làm thế nào. Rất đơn giản chỉ cần vài thao tác: chọn đoạn văn bản bằng cách bôi đen và nhấn giữ phím SHIFT + nhấn F3 đồng thời "hô biến" là bạn đã có ngay đoạn văn bản cùng nội dung khác hình thức rồi đó! Nếu muốn nó quay trở lại chữ thường thì chỉ cần ấn thêm một lần nữa là ok !

2/. Muốn mở nhiều file cùng một thao tác

Mỗi lần mở một file bạn phải trải qua một số thao tác:
Open --> hiện cửa sổ open;
Select file --> chọn file cần mở;
Đồng ý --> sẽ mở file đã chọn;

nếu tiếp tục mở file thứ hai lại phải quay lại từng đấy thao tác ư? Không nên làm như vậy: chậm --> ảnh hưởng đến tài nguyên của bạn (thời gian) vả lại không chuyên nghiệp.

mẹo: bạn chọn OPEN --> hiện lên cửa sổ OPEN. Tiếp đó nhấn giữ SHIFT và chọn số lượng file thoải mái. Cuối cùng là nhấn OK.

vậy là bạn đã mở được nhiều file với chỉ một hành trình rồi đó !!!!

3/. Quay trở lại điểm xử lý cuối cùng

Giả sử bạn làm việc với một văn bản dài (có tới vài chục trang chẳng hạn). Khi bản di chuyển đến một vị trí khác để thực hiện một công việc khác và ngay sau đó bạn muốn quay trở lại điểm làm việc trước đó. Thay vì lật từng trang để tìm lại đoạn văn bản đó hãy nhấn tổ hợp phím SHIFT + F5.

Mình rất khoái cái chức năng này. Nếu không có nó thì mỗi lần ngồi dò tìm lại cũng hết hơi. Có lẽ do tính mình hay đãng trí !!!

4/. Chuyển trang nhanh trong word

Thông thường để chuyển nhanh đến một trang nào đó thì chúng ta dùng chức năng Go to page. Để thực hiện chức năng này đòi hỏi bạn dạo qua hàng thực đơn (menu) gồm: Edit / Go to/ Page. Đi dạo với người yêu thì ai cũng thích chứ đi dạo với bàn phím hay con chuột máy tính thì cũng chẳng máy ai hào hứng.

Nếu bạn dùng Windows - English version thì chỉ cần nhấn tổ hợp phím Ctrl + G là chỉ trong nháy mắt cửa sổ Go to page hiện ra và chỉ cần một thao tác gõ số trang cần đến là OK. Tuy nhiên mình có gặp phải một vấn đề là khi nhấn Ctrl + G thì nó không hiện cửa sổ đó mà lại thực hiện chức năng "tô đậm chữ" (Bold : Ctrl + B) ấy. Thực ra cái phím gõ tắt này có thể định nghĩa theo người dùng nhưng không nhẽ đi một vòng quanh thế giới để sửa lại cái định nghĩa này cho hợp với mình???

Khó ló cái ranh. Loay hoay một hồi thì cũng tìm ra được một cách khác. Hóa ra chỉ cần click hai nhát vào số trang trên thanh trạng thái (status bar) nằm ở phía dưới cửa sổ của Word thế là cửa sổ Go to page ngoan ngoãn hiện ra.

Không tin bạn cứ thử xem sao ?

5/ Chức năng zoom in/out với chuột có chức năng lật trang

Nếu bạn đang xử lý văn bản trong word và con chuột của bạn có chức năng lật trang. Muốn zoom in/out để view hay quản lý văn bản của bạn, thay vì chọn phần trăm kích thước trên box zoom thì bạn có thể thao tác nhanh bằng cách:

Nhấn giữ Ctrl và lăn con lăn lật trang của chuột. Hiệu quả và chuyên nghiệp - bạn thử xem

6/ Format chữ trong AutoCorrect:

AutoCorrect là một chức năng tuyệt vời giúp tiết kiệm "sức lao động" bằng cách tự động thay thế từ hoặc cụm từ sau khi bạn nhập vài ký tự đại diện. Ngoài ra, nó còn giúp sửa những lỗi chính tả thường gặp. Thực tế, AutoCorrect còn có thể làm được nhiều hơn thế. Với sự "hào hiệp" của mình, AutoCorrect cho phép thay thế dãy ký tự đã được format - in nghiêng, đậm, chọn font, màu sắc... Chức năng này thật tiện lợi khi soạn các văn bản đặc biệt như bảng báo giá có logo của công ty, giấy mời... Trước tiên, bạn format cụm từ cần thay thế, bôi đen rồi vào menu Tools > AutoCorrect Options > thẻ AutoCorrect > chọn Replace text as you type.

Trong phần Replace, bạn nhập những ký tự đại diện như bình thường. Đừng quên kiểm tra phần chữ bên tay phải đã được format theo ý muốn chưa. Trong trường hợp AutoCorrect quên không format thì bạn vẫn có thể khắc phục bằng cách click chọn Formatted text ở phần With trước khi nhấn nút Add. Giờ thì mọi chuyện đã ổn, click lên OK để quay trở lại văn bản đang soạn thảo.

7/ Phím tắt để gạch chân

Nếu Ctrl + U (Underline) giúp bạn nhanh chóng gạch dưới chữ thì tổ hợp phím Ctrl + Shift + W sẽ đem đến một "thể loại" gạch chân mới. Thay vì gạch một đường thẳng liên tục dưới cụm từ, giờ đây, gạch ngang sẽ xuất hiện dưới từng chữ. Sự khác biệt nằm ở đây!

8/ Format toàn văn bản

Mỗi lần thay đổi chế độ format của một đoạn văn bản bằng chức năng Styles and Formatting, bạn thường bực bội vì buộc phải chỉnh sửa lại toàn bộ văn bản. Có rất nhiều giải pháp nhưng để tiết kiệm tối đa thời gian, bạn nên sử dụng đến thủ thuật sau: Sau khi chọn đoạn văn bản cần format, vào menu Format > Styles and Formatting. Khi cửa sổ Styles and Formatting xuất hiện, click chuột phải lên tên style > chọn Modify.

Trong cửa sổ Modify Style, bạn đánh dấu chọn Automatically Update rồi click OK để lưu lại thay đổi. Thủ thuật sẽ giúp ích cho những ai thường dùng vài style nhất định khi soạn thảo văn bản. Vì từ "giây phút định mệnh" này, khi chế độ format được chọn cho một đoạn văn bản, "phần còn lại của thế giới" cũng sẽ thay đổi theo.

9/ Tạo lập template yêu thích

Bạn thường xuyên dùng một số template từ "kho" cung cấp sẵn của Word. Và lần nào sử dụng, bạn cũng đều lặp đi lặp lại việc chỉnh sửa nó theo ý riêng của mình. Vậy tại sao bạn không "hô biến" template theo ý thích rồi lưu thành "của riêng"? Đầu tiên, bạn mở cửa sổ Templates bằng cách vào menu File > New, chọn General Templates. Khi cửa sổ Templates xuất hiện, bạn chọn template yêu thích rồi di chuột xuống phần Create New, click chọn Template trước khi nhấn OK.

Lúc này, Word sẽ quay về cửa sổ soạn thảo với template được mở sẵn. Giờ thì bạn được thỏa sức chỉnh sửa template theo ý muốn. Sau khi hoàn tất công việc "sáng tạo", bạn click Save as rồi đặt tên mới cho template. Nếu chú ý, bạn sẽ thấy Word đã thiết lập sẵn định dạng và đường dẫn để lưu file. Lần sau, khi cần dùng đến nó, bạn chỉ việc vào thẻ General trong cửa sổ Templates.
đây là phần 1 còn phần 2 nữa