

Thư Viện Tin Học

Tớ là người rất thích dùng bàn phím. Tớ không ghét chuột lắm nhưng việc sử dụng bàn phím trong soạn thảo văn bản làm tớ cảm thấy rất khoan khoái. Tớ có tham khảo một số sách tự học excel và biết được một số lệnh dùng phím tắt trong excel như sau: (tớ mới tham gia nên không biết đã có bạn nào post bài này chưa, nếu có rồi thì các bạn chịu khó đọc lại nhe)

F2: Đưa con trỏ vào trong ô

F4: Lặp lại thao tác trước

F12: Lưu văn bản với tên khác (nó giống với lệnh Save as đó)

Alt + các chữ cái có gạch chân: Vào các thực đơn tương ứng

Alt + Z: Chuyển chế độ gõ từ tiếng anh (A) sang tiếng việt (V)

Alt + <- : Hủy thao tác vừa thực hiện (nó giống lệnh Undo)

Ctrl + A : Bôi đen toàn bộ văn bản

Ctrl + B : Chữ đậm

Ctrl + I : Chữ nghiêng

Ctrl + U : Chữ gạch chân

Ctrl + C : Copy dữ liệu

Ctrl + X : Cắt dữ liệu

Ctrl + V : Dán dữ liệu copy hoặc cắt

Ctrl + F : Tìm kiếm cụm từ, số

Ctrl + H : Tìm kiếm và thay thế cụm từ

Ctrl + O : Mở file đã lưu

Ctrl + N : Mở một file mới

Ctrl + R : Tự động sao chép ô bên trái sang bên phải

Ctrl + S : Lưu tài liệu

Ctrl + W : Đóng tài liệu (giống lệnh Alt + F4)

Ctrl + Z : Hủy thao tác vừa thực hiện

Ctrl + 1 : Hiện hộp định dạng ô

Ctrl + 0 : Ẩn cột (giống lệnh hide)

Ctrl + shift + 0: Hiện các cột vừa ẩn (giống lệnh unhide)

Ctrl + 9 : Ẩn hàng (giống lệnh hide)

Ctrl + shift + 9: Hiện các hàng vừa ẩn (giống lệnh unhide)

Ctrl + (-) : Xóa các ô, khối ô hàng (bôi đen)

Ctrl + Shift + (+): Chèn thêm ô trống

Ctrl + Page up (Page down) : Di chuyển giữa các sheet

Ctrl + Shift + F: Hiện danh sách phong chữ

Ctrl + Shift + P: Hiện danh sách cỡ chữ

Alt + tab : Di chuyển giữa hai hay nhiều file kế tiếp

Shift + F2 : Tạo chú thích cho ô

Shift + F10 : Hiện thị thực đơn hiện hành (giống như ta kích phải chuột)

Shift + F11 : Tạo sheet mới

Tạo phím tắt tùy chọn trong Word

Đối với Word , bạn dễ dàng tạo cho mình những tổ hợp phím nóng giúp thực hiện nhanh tác vụ hơn là dùng chuột. Tính năng này rất hữu ích cho bạn tiết kiệm thời

gian và chỉ có thể thực hiện đối với Word, không thể thực hiện trong PowerPoint hay Excel.

Để thực hiện , bạn chọn vào menu Tools > Customize. Sau đó, chọn vào thẻ Commands. Click vào menu KeyBoard dưới góc phải để hiển thị hộp thoại Customize Keyboard.

Trong phần Categories là các menu chính, và phần Commands là các menu phụ xổ xuống. Ví dụ muốn chọn tổ hợp phím cho tác vụ File > Save All thì bạn phải chọn phần categories là File và phần commands là FileSaveAll. Nếu hiện tại tác vụ đó đã có phím tắt thì tổ hợp phím đó sẽ hiển thị trong phần Current Keys. Còn nếu như tại phần Current Keys trống thì bạn có thể tự tạo tổ hợp phím tắt cho tác vụ tại Press New Shortcut Key. Lưu ý, bạn cũng có thể Replace tổ hợp phím cho phù hợp với nhu cầu sử dụng phím của mình bằng các tổ hợp phím trong phần Press New Shortcut Key. Sau đó nhấn vào Assign để hoàn tất việc thiết lập. Nhấn Close để hoàn tất. Từ bây giờ , bạn hoàn toàn có thể sử dụng tổ hợp phím hữu ích của riêng mình trong Word được rồi đây.

Review hot-key for Word & Excel:

- 1 Ctrl+1 Giãn dòng đơn (1)
- 2 Ctrl+2 Giãn dòng đôi (2)
- 3 Ctrl+5 Giãn dòng 1,5
- 4 Ctrl+0 (zero) Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
- 5 Ctrl+L Căn dòng trái
- 6 Ctrl+R Căn dòng phải
- 7 Ctrl+E Căn dòng giữa
- 8 Ctrl+J Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề

- 9 Ctrl+N Tạo file mới
- 10 Ctrl+O Mở file đã có
- 11 Ctrl+S Lưu nội dung file
- 12 Ctrl+O In ấn file
- 13 F12 Lưu tài liệu với tên khác
- 14 F7 Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
- 15 Ctrl+X Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
- 16 Ctrl+C Sao chép đoạn nội dung đã chọn
- 17 Ctrl+V Dán tài liệu
- 18 Ctrl+Z Bỏ qua lệnh vừa làm
- 19 Ctrl+Y Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
- 20 Ctrl+Shift+S Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
- 21 Ctrl+Shift+F Thay đổi phông chữ
- 22 Ctrl+Shift+P Thay đổi cỡ chữ
- 23 Ctrl+D Mở hộp thoại định dạng font chữ
- 24 Ctrl+B Bật/tắt chữ đậm
- 25 Ctrl+I Bật/tắt chữ nghiêng
- 26 Ctrl+U Bật/tắt chữ gạch chân đơn
- 27 Ctrl+M Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
- 28 Ctrl+Shift+M Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
- 29 Ctrl+T Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
- 30 Ctrl+Shift+T Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
- 31 Ctrl+A Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file

- 32 Ctrl+F Tìm kiếm ký tự
- 33 Ctrl+G (hoặc F5) Nhảy đến trang số
- 34 Ctrl+H Tìm kiếm và thay thế ký tự
- 35 Ctrl+K Tạo liên kết (link)
- 36 Ctrl+] Tăng 1 cỡ chữ
- 37 Ctrl+[Giảm 1 cỡ chữ
- 38 Ctrl+W Đóng file
- 39 Ctrl+Q Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
- 40 Ctrl+Shift+> Tăng 2 cỡ chữ
- 41 Ctrl+Shift+< Giảm 2 cỡ chữ
- 42 Ctrl+F2 Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
- 43 Alt+Shift+S Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
- 44 Ctrl+↵ (enter) Ngắt trang
- 45 Ctrl+Home Về đầu file
- 46 Ctrl+End Về cuối file
- 47 Alt+Tab Chuyển đổi cửa sổ làm việc
- 48 Start+D Chuyển ra màn hình Desktop
- 49 Start+E Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
- 50 Ctrl+Alt+O Cửa sổ MS word ở dạng Outline
- 51 Ctrl+Alt+N Cửa sổ MS word ở dạng Normal
- 52 Ctrl+Alt+P Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
- 53 Ctrl+Alt+L Đánh số và ký tự tự động
- 54 Ctrl+Alt+F Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
- 55 Ctrl+Alt+D Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó

56 Ctrl+Alt+M Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích

57 F4 Lặp lại lệnh vừa làm

58 Ctrl+Alt+1 Tạo heading 1

59 Ctrl+Alt+2 Tạo heading 2

60 Ctrl+Alt+3 Tạo heading 3

61 Alt+F8 Mở hộp thoại Macro

62 Ctrl+Shift++ Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)

63 Ctrl++ Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)

64 Ctrl+Space (dấu cách) Trở về định dạng font chữ mặc định

65 Esc Bỏ qua các hộp thoại

66 Ctrl+Shift+A Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)

67 Alt+F10 Phóng to màn hình (Zoom)

68 Alt+F5 Thu nhỏ màn hình

69 Alt+Print Screen Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình

70 Print Screen Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị

71 Ngoài ra để sử dụng thanh Menu bạn có thể kết hợp phím Alt+ký tự gạch chân cũng sẽ xử lý văn bản cũng rất nhanh chóng, hiệu quả không kém gì tổ hợp phím tắt ở trên

And Excel hot-key

F2 Sửa nội dung thông tin trong ô

Ctrl-1 Mở hộp thoại định dạng ô (Format | Cell)

Ctrl-Page Up Tiến lên 1 sheet (Sheet 1 sang Sheet 2)

Ctrl-Page Down Lùi về 1 sheet (Sheet 3 về Sheet 2)

Ctrl-Shift-" Sao chép dữ liệu từ ô ngay phía trên ô hiện thời

Ctrl-' Sao chép công thức từ ô ngay phía trên ô hiện thời

Ctrl-\$ Chuyển định dạng ô hiện thời sang định dạng tiền tệ với 2 con số sau dấu phẩy

Alt-Enter Xuống dòng trong một ô

Kiểm soát hướng di chuyển của con trỏ khi ấn Enter

Theo mặc định, con trỏ thường sẽ xuống di chuyển xuống ô bên dưới khi bạn gõ phím Enter. Nhưng nếu bạn không thích bạn hoàn toàn có thể thay đổi hướng di chuyển của con trỏ, điều khiển con trỏ di chuyển sang bên phải bên trái, lên trên hay xuống dưới theo ý thích của bạn mỗi khi bạn gõ phím Enter. Hãy thử thủ thuật sau đây. Bạn vào Tools | Options rồi chuyển sang mục Edit. Trong mục này, bạn chú ý đến dòng "Move selection after Enter", hãy đánh dấu lựa chọn lựa chọn trước dòng này và ở danh sách liệt kê bên cạnh bạn hãy chọn hướng di chuyển cho con trỏ chuột.

Sao chép dữ liệu và công thức nhanh chóng

Thông thường khi cần sao chép dữ liệu hay công thức sang một loại các ô không liền kề nhau, bạn thường phải mất công copy và paste sang từng ô một. Nhưng nếu đã biết thủ thuật sau đây bạn hoàn toàn có thể thực hiện công việc này một cách rất nhanh chóng và hiệu quả hơn.

Trước tiên bạn hãy sao chép dữ liệu từ ô nguồn – ô chứa thông tin cần được sao chép ra, hãy dùng phím tắt Ctrl-C cho nhanh. Sau đó bạn vẫn giữ nguyên phím Ctrl và nhấp chuột trái vào từng ô mà bạn muốn sao chép dữ liệu sang. Lựa chọn