

Tổng hợp phím tắt Word 2007 – 2010 – 2013 - 2016

Tạo và chỉnh sửa tài liệu

Tạo, xem và lưu tài liệu

Để thực hiện điều này	Nhấn
Tạo tài liệu mới.	CTRL+N
Mở tài liệu.	CTRL+O
Đóng tài liệu.	CTRL+W
Tách cửa sổ tài liệu.	ALT+CTRL+S
Loại bỏ tách cửa sổ tài liệu.	ALT+SHIFT+C hoặc ALT+CTRL+S
Lưu tài liệu.	CTRL+S

Làm việc với nội dung Web

Để thực hiện điều này Nhấn

Chèn siêu kết nối.	CTRL+K
Lùi về một trang.	ALT+MŨI TÊN TRÁI
Tiến lên một trang.	ALT+MŨI TÊN PHẢI
Làm mới.	F9

In và xem trước bản in của tài liệu

Để thực hiện điều này

	Nhấn
In tài liệu.	CTRL+P
Chuyển tới dạng xem trước bản in.	ALT+CTRL+I
Di chuyển quanh trang xem trước bản in khi phóng to.	Phím mũi tên
Di chuyển quanh trang xem trước bản in khi thu nhỏ.	PAGE UP hoặc PAGE DOWN
Chuyển đến trang xem trước bản in đầu tiên khi thu nhỏ.	CTRL+HOME
Chuyển đến trang xem trước bản in cuối cùng khi thu nhỏ.	CTRL+END

Kiểm tra chính tả và xem lại các thay đổi trong một tài liệu

Để thực hiện điều này

	Nhấn
Chèn một bình luận (trong ngăn tác vụ sửa đổi).	ALT + R, C
Bật hoặc tắt theo dõi thay đổi.	CTRL+SHIFT+E
Đóng Ngăn Xem lại nếu nó đang mở.	ALT+SHIFT+C
Chọn xem lại thẻ trên băng.	ALT + R, sau đó xuống mũi tên để di chuyển tới lệnh

Để di chuyển

After opening a document, to the location you were working in when the document was last closed

Nhấn

SHIFT+F5

Chèn hoặc đánh dấu bảng nội dung, chú thích, và trích dẫn

Để thực hiện điều này

Đánh dấu một mục trong mục lục.

Đánh dấu một mục trong mục lục phân quyền (trích dẫn).

Đánh dấu một mục chỉ mục.

Chèn cước chú.

Chèn chú thích cuối.

Đi đến các cước chú tiếp theo (trong Word 2016).

Đi đến các cước chú trước đó (trong Word 2016).

Đi đến “Cho tôi biết những gì bạn muốn làm” và tra cứu thông minh (ở Word 2016).

Nhấn

ALT+SHIFT+O

ALT+SHIFT+I

ALT+SHIFT+X

ALT+CTRL+F

ALT+CTRL+D

ALT + SHIFT +
>

ALT + SHIFT +
<

ALT+Q

Làm việc với các tài liệu trong quan điểm khác nhau

Từ cung cấp một số quan điểm khác nhau của một tài liệu. Mỗi lần xem làm cho nó dễ dàng hơn để làm công việc nhất định. Ví dụ: chế độ đọc cho phép bạn dễ trình bày hai trang tài liệu bên cạnh, và sử dụng một chuyển hướng mũi tên để di chuyển đến trang tiếp theo /

Chuyển sang một góc nhìn khác của tài liệu

Để thực hiện điều này

Chuyển sang chế độ xem đọc

Chuyển sang dạng xem Bố trí In.

Chuyển sang dạng xem Dàn bài.

Chuyển sang dạng xem Bản thảo.

Nhấn

ALT + W, F

ALT+CTRL+P

ALT+CTRL+O

ALT+CTRL+N

Làm việc với các đề mục trong chế độ xem phác thảo

Để thực hiện điều này

Tăng cấp một đoạn văn bản.

Giảm cấp một đoạn văn bản.

Giảm cấp xuống thành văn bản nội dung.

Chuyển đoạn văn bản đã chọn lên trên.

Nhấn

ALT+SHIFT+MŨI TÊN TRÁI

Phím ALT+SHIFT+MŨI TÊN
PHẢI

CTRL+SHIFT+N

Phím ALT+SHIFT+MŨI TÊN LÊN

Để thực hiện điều này

Chuyển đoạn văn bản đã chọn xuống dưới.

Bung rộng văn bản dưới một đề mục.

Thu gọn văn bản dưới một đề mục.

Bung rộng hoặc thu gọn tất cả văn bản hoặc đề mục.

Ẩn hoặc hiện định dạng ký tự.

Hiện dòng thứ nhất của văn bản nội dung hoặc tất cả văn bản nội dung.

Hiện tất cả các đề mục có kiểu Đề mục 1.

Hiện tất cả các đề mục lên tới Đề mục n.

Chèn một ký tự tab.

Nhấn

Phím ALT+SHIFT+MŨI TÊN XUỐNG

ALT+SHIFT+DẤU CỘNG

ALT+SHIFT+DẤU TRỪ

ALT+SHIFT+A

Phím gạch chéo (/) trên bàn phím số

ALT+SHIFT+L

ALT+SHIFT+1

ALT+SHIFT+n

CTRL+TAB

Điều hướng trong chế độ đọc xem

Để thực hiện điều này Nhấn

Đi tới đầu tài liệu. HOME

Đi tới cuối tài liệu. END

Đi tới trang n. n, ENTER

Thoát khỏi chế độ Đọc. ESC

Sửa và di chuyển văn bản và đồ họa

Chọn văn bản và đồ họa

Chọn văn bản bằng cách nhấn giữ SHIFT và dùng phím mũi tên để di chuyển con trỏ.

Mở rộng vùng chọn

Để thực hiện điều này

Bật chế độ mở rộng.

Chọn ký tự gần nhất.

Tăng kích thước vùng chọn.

Giảm kích thước vùng chọn.

Tắt chế độ mở rộng.

Mở rộng vùng chọn thêm một ký tự sang phải.

Mở rộng vùng chọn thêm một ký tự sang trái.

Mở rộng vùng chọn đến cuối một từ.

Nhấn

F8

F8, rồi nhấn MŨI TÊN TRÁI hoặc MŨI TÊN PHẢI

F8 (nhấn một lần để chọn một từ, hai lần để chọn một câu, v.v.)

SHIFT+F8

ESC

SHIFT+MŨI TÊN PHẢI

SHIFT+MŨI TÊN TRÁI

CTRL+SHIFT+MŨI TÊN PHẢI

Để thực hiện điều này

Mở rộng vùng chọn đến đầu một từ.

Mở rộng vùng chọn đến cuối một dòng.

Mở rộng vùng chọn đến đầu một dòng.

Mở rộng vùng chọn xuống dưới thêm một dòng.

Mở rộng vùng chọn lên trên thêm một dòng.

Mở rộng vùng chọn đến cuối một đoạn văn bản.

Mở rộng vùng chọn đến đầu một đoạn văn bản.

Mở rộng vùng chọn xuống dưới thêm một màn hình.

Mở rộng vùng chọn lên trên thêm một màn hình.

Mở rộng vùng chọn đến đầu một tài liệu.

Mở rộng vùng chọn đến cuối một tài liệu.

Mở rộng vùng chọn đến cuối một cửa sổ.

Mở rộng vùng chọn để bao gồm toàn bộ tài liệu.

Chọn một khối văn bản đọc.

Mở rộng vùng chọn tới một vị trí cụ thể trong một tài liệu.

Nhấn

CTRL+SHIFT+MŨI TÊN TRÁI

SHIFT+END

SHIFT+HOME

SHIFT+MŨI TÊN XUỐNG

SHIFT+MŨI TÊN LÊN

CTRL+SHIFT+MŨI TÊN XUỐNG

CTRL+SHIFT+MŨI TÊN LÊN

SHIFT+PAGE DOWN

SHIFT+PAGE UP

CTRL+SHIFT+HOME

CTRL+SHIFT+END

ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN

CTRL+A

CTRL+SHIFT+F8, rồi dùng các phím mũi tên; nhấn ESC để hủy chế độ chọn

F8+phím mũi tên; nhấn ESC để hủy chế độ chọn

Xóa bỏ văn bản và đồ họa**Để thực hiện điều này**

Xóa bỏ một ký tự bên trái.

Xóa bỏ một từ bên trái.

Xóa bỏ một ký tự bên phải.

Xóa bỏ một từ bên phải.

Cắt văn bản đã chọn vào Bảng tạm Office.

Hoàn tác hành động cuối.

Cắt vào Spike.

Nhấn

BACKSPACE

CTRL+BACKSPACE

DELETE

CTRL+DELETE

CTRL+X

CTRL+Z

CTRL+F3

Sao chép và di chuyển văn bản và đồ họa

Để thực hiện điều này

Mở Bảng tạm Office

Sao chép văn bản hoặc đồ họa đã chọn vào Bảng tạm Office.

Cắt văn bản hoặc đồ họa đã chọn vào Bảng tạm Office.

Dán mục đã dán hoặc nội dung thêm gần nhất từ Bảng tạm Office.

Di chuyển văn bản hoặc đồ họa một lần.

Sao chép văn bản hoặc đồ họa một lần.

Khi văn bản hoặc đối tượng được chọn, mở hộp thoại **Tạo Khối Dạng Mới**.

Khi khối dạng — ví dụ như đồ họa SmartArt — được chọn, hiển thị menu lồi tắt gắn với nó.

Cắt vào Spike.

Dán nội dung Spike.

Sao chép đầu trang hoặc chân trang đã dùng trong phần trước đó của tài liệu.

Nhấn

Nhấn ALT+H để chuyển tới tab **Trang đầu**, rồi nhấn F,O.

CTRL+C

CTRL+X

CTRL+V

F2 (rồi di chuyển con trỏ và nhấn ENTER)

SHIFT+F2 (rồi di chuyển con trỏ và nhấn ENTER)

ALT+F3

SHIFT+F10

CTRL+F3

CTRL+SHIFT+F3

ALT+SHIFT+R

Chỉnh sửa và điều hướng bảng

Chọn văn bản và đồ họa trong bảng

Để thực hiện điều này **Nhấn**

Chọn nội dung của ô kế tiếp. **TAB**

Chọn nội dung của ô trước đó. **SHIFT+TAB**

Mở rộng vùng

chọn tới các ô liên kế. **Nhấn giữ SHIFT và nhấn một phím mũi tên nhiều lần.**

Dùng các phím mũi tên để di chuyển tới ô trên cùng hoặc cuối cùng của cột, rồi thực hiện một trong các thao tác sau:

Chọn một cột.

- Nhấn SHIFT+ALT+PAGE DOWN để chọn cột từ trên xuống dưới.
- Nhấn SHIFT+ALT+PAGE UP để chọn cột từ dưới lên trên.

Để thực hiện điều này Nhấn

Sử dụng phím mũi tên để di chuyển đến cuối dòng là một trong hai đầu tiên tế bào (tận cùng bên trái) ở dòng hoặc tế bào cuối (bìa phải) trong dòng.

- Chọn một hàng toàn bộ
- Từ tế bào đầu tiên trong dòng, nhấn SHIFT + ALT + END để chọn hàng từ trái sang phải.
 - Từ tế bào cuối cùng trong dòng, nhấn SHIFT + ALT + HOME để chọn hàng từ phải sang trái.

Mở rộng một vùng chọn (hoặc khối). CTRL+SHIFT+F8, rồi dùng các phím mũi tên; nhấn ESC để hủy chế độ chọn

Chọn toàn bộ một bảng. ALT+5 trên bàn phím số (với phím NUM LOCK tắt)

Di chuyển trong bảng

Để di chuyển	Nhấn
Tới ô kế tiếp trong hàng	TAB
Tới ô trước đó trong hàng	SHIFT+TAB
Tới ô đầu tiên trong hàng	ALT+HOME
Tới ô cuối cùng trong hàng	ALT+END
Tới ô đầu tiên trong cột	ALT+PAGE UP
Tới ô cuối cùng trong cột	ALT+PAGE DOWN
Tới hàng trước đó	MŨI TÊN LÊN
Tới hàng kế tiếp	MŨI TÊN XUỐNG
Lên một hàng	ALT+SHIFT+MŨI TÊN LÊN
Xuống một hàng	ALT+SHIFT+MŨI TÊN XUỐNG

Chèn đoạn văn bản và ký tự tab vào bảng

Để chèn	Nhấn
Đoạn văn bản mới vào một ô	ENTER
Ký tự tab vào một ô	CTRL+TAB

Định dạng ký tự và đoạn văn

Định dạng ký tự

Để thực hiện điều này	Nhấn
Mở hộp thoại Phông để thay đổi định dạng của ký tự.	CTRL+D

Để thực hiện điều này

Thay đổi thành chữ hoa hoặc chữ thường.

Định dạng tất cả các chữ là chữ hoa.

Áp dụng định dạng đậm.

Áp dụng gạch chân.

Gạch chân các từ nhưng không gạch chân khoảng trống. CTRL+SHIFT+W

Gạch chân đúng văn bản. CTRL+SHIFT+D

Áp dụng định dạng văn bản ẩn. CTRL+SHIFT+H

Áp dụng định dạng nghiêng. CTRL+I

Định dạng các chữ là chữ hoa nhỏ. CTRL+SHIFT+K

Áp dụng định dạng chỉ số dưới (tự động dẫn cách). CTRL+DẤU BẰNG

Áp dụng định dạng chỉ số trên (tự động dẫn cách). CTRL+SHIFT+DẤU CỘNG

Loại bỏ định dạng ký tự thủ công. CTRL+PHÍM CÁCH

Thay đổi vùng chọn thành phong Ký hiệu. CTRL+SHIFT+Q

Nhấn

SHIFT+F3

CTRL+SHIFT+A

CTRL+B

CTRL+U

CTRL+SHIFT+W

CTRL+SHIFT+D

CTRL+SHIFT+H

CTRL+I

CTRL+SHIFT+K

CTRL+DẤU BẰNG

CTRL+SHIFT+DẤU CỘNG

CTRL+PHÍM CÁCH

CTRL+SHIFT+Q

Thay đổi hoặc chỉnh lại kích cỡ phong chữ

Để thực hiện điều này

Nhấn

Mở hộp thoại **Phông** để thay đổi phông. CTRL+SHIFT+F

Tăng cỡ phông. CTRL+SHIFT+>

Giảm cỡ phông. CTRL+SHIFT+<

Tăng cỡ phông lên 1 điểm. CTRL+]

Giảm cỡ phông xuống 1 điểm. CTRL+[

Sao chép định dạng

Để thực hiện điều này

Nhấn

Sao chép định dạng từ văn bản. CTRL+SHIFT+C

Áp dụng định dạng đã sao chép vào văn bản. CTRL+SHIFT+V

Thay đổi căn chỉnh văn bản

Để thực hiện điều này

Nhấn

Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn giữa và căn trái. CTRL+E

Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn đều và căn trái. CTRL+J

Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn phải và căn trái. CTRL+R

Căn trái một đoạn văn. CTRL+L

Thụt lề đoạn từ bên trái. CTRL+M

Loại bỏ thụt lề đoạn từ bên trái. CTRL+SHIFT+M

Để thực hiện điều này

Tạo nhô lề.

Giảm nhô lề.

Loại bỏ định dạng đoạn văn bản.

Nhấn

CTRL+T

CTRL+SHIFT+T

CTRL+Q

Sao chép và xem lại văn bản định dạng

Để thực hiện điều này

Hiển thị các ký tự không in ra.

Xem lại định dạng văn bản.

Sao chép định dạng.

Dán định dạng.

Nhấn

CTRL+SHIFT+* (dấu sao trên bàn phím số không có tác dụng)

SHIFT+F1 (rồi bấm vào văn bản có định dạng mà bạn muốn xem lại)

CTRL+SHIFT+C

CTRL+SHIFT+V

Thiết lập khoảng cách dòng

Để thực hiện điều này

Dòng dẫn cách đơn.

Dòng dẫn cách kép.

Đặt dẫn cách 1,5 dòng.

Thêm hoặc loại bỏ một dẫn cách dòng ở trước đoạn văn bản. CTRL+0 (số không)

Nhấn

CTRL+1

CTRL+2

CTRL+5

Áp dụng phong cách cho đoạn văn

Để thực hiện điều này

Mở ngăn tác vụ **Áp dụng Kiểu**.

Mở ngăn tác vụ **Kiểu**.

Khởi động Tự Định dạng.

Áp dụng kiểu Thường.

Áp dụng kiểu Đề mục 1.

Áp dụng kiểu Đề mục 2.

Áp dụng kiểu Đề mục 3.

Nhấn

CTRL+SHIFT+S

ALT+CTRL+SHIFT+S

ALT+CTRL+K

CTRL+SHIFT+N

ALT+CTRL+1

ALT+CTRL+2

ALT+CTRL+3

Để đóng ngăn tác vụ phong cách

1. Nếu ngăn tác vụ **Kiểu** không được chọn, hãy nhấn F6 để chọn nó.
2. Nhấn CTRL+PHÍM CÁCH.
3. Dùng các phím mũi tên để chọn **Đóng**, rồi nhấn ENTER.

Chèn ký tự đặc biệt

Để chèn ký tự này	Nhấn
Một trường	CTRL+F9
Dấu ngắt dòng	SHIFT+ENTER
Dấu ngắt trang	CTRL+ENTER
Dấu ngắt cột	CTRL+SHIFT+ENTER
Dấu gạch em	ALT+CTRL+MINUS SIGN
Dấu gạch en	CTRL+DẤU TRỪ
Dấu gạch nối tùy chỉnh	CTRL+DẤU NỐI
Dấu gạch nối không ngắt	CTRL+SHIFT+DẤU NỐI
Một khoảng trống không ngắt	CTRL+SHIFT+PHÍM CÁCH
Ký hiệu bản quyền	ALT+CTRL+C
Ký hiệu thương hiệu đã đăng ký	ALT+CTRL+R
Ký hiệu thương hiệu	ALT+CTRL+T
Dấu chấm lửng	ALT+CTRL+DẤU CHẤM
Dấu mở trích dẫn đơn	CTRL+` (dấu nháy đơn), ` (dấu nháy đơn)
Dấu nháy đóng	CTRL+' (dấu nháy đơn), ' (dấu nháy đơn)
Dấu nháy kép	CTRL+` (dấu nháy đơn), SHIFT+' (dấu nháy đơn)
Dấu nháy kép	CTRL+' (dấu nháy đơn), SHIFT+' (dấu nháy đơn)
Một nhập mục Văn bản Tự động	ENTER (sau khi bạn nhập một vài ký tự đầu tiên của tên nhập mục Văn bản Tự động và khi Mẹo Màn hình xuất hiện)

Chèn ký tự bằng cách dùng mã ký tự

Để thực hiện điều này

Chèn ký tự Unicode của mã ký tự Unicode (thập lục phân) đã xác định. Ví dụ, để chèn ký hiệu tiền tệ Euro (€), hãy nhập **20AC**, rồi nhấn giữ ALT và nhấn X.

Tìm mã ký tự Unicode của ký tự đã chọn

Chèn ký tự ANSI của mã ký tự ANSI (thập phân) đã xác định. Ví dụ, để chèn ký hiệu tiền tệ Euro, hãy nhấn giữ ALT và nhấn 0128 trên bàn phím số.

Nhấn

Mã ký tự, ALT+X

ALT+X

ALT+mã ký tự (trên bàn phím số)

Chèn và sửa đổi tượng

Chèn đối tượng

1. Nhấn ALT, N, J, rồi nhấn J để mở hộp thoại **Đối tượng**.
2. Thực hiện một trong những thao tác sau đây.
 - Nhấn MŨI TÊN XUỐNG để chọn một kiểu đối tượng, rồi nhấn ENTER để tạo đối tượng.
 - Nhấn CTRL+TAB để chuyển đến tab **Tạo từ Tập**, nhấn TAB, rồi nhập tên tệp của đối tượng bạn muốn chèn hoặc duyệt đến tệp đó.

Sửa đối tượng

1. Đặt con trỏ ở bên trái đối tượng trong tài liệu của bạn, chọn đối tượng bằng cách nhấn SHIFT+MŨI TÊN PHẢI.
2. Nhấn SHIFT+F10.
3. Nhấn TAB để đi tới **Tên Đối tượng**, nhấn ENTER, rồi nhấn ENTER một lần nữa.

Chèn đồ họa SmartArt

1. Nhấn và thả ALT, N, rồi nhấn M để chọn **SmartArt**.
2. Nhấn phím mũi tên để chọn kiểu đồ họa bạn muốn.
3. Nhấn TAB, rồi nhấn phím mũi tên để chọn đồ họa mà bạn muốn chèn.
4. Nhấn ENTER.

Chèn WordArt

1. Nhấn và thả ALT, N, rồi nhấn W để chọn **WordArt**.
2. Nhấn phím mũi tên để chọn kiểu WordArt bạn muốn, rồi nhấn ENTER.
3. Nhập văn bản bạn muốn.
4. Nhấn ESC để chọn đối tượng WordArt rồi dùng phím mũi tên để di chuyển đối tượng.
5. Nhấn ESC một lần nữa để trở về tài liệu.

Phối thư và các trường

Ghi chú Bạn phải nhấn ALT + M, hoặc bấm vào **thư**, sử dụng các phím tắt bàn phím.

Thực hiện phối thư

Để thực hiện điều này	Nhấn
Xem trước phối thư.	ALT+SHIFT+K
Phối một tài liệu.	ALT+SHIFT+N
In tài liệu đã phối.	ALT+SHIFT+M
Sửa tài liệu dữ liệu phối thư.	ALT+SHIFT+E
Chèn một trường phối.	ALT+SHIFT+F

Làm việc với các trường

Để thực hiện điều này

Chèn trường NGÀY.

Chèn trường LISTNUM.

Chèn trường TRANG.

Chèn trường THỜI GIAN.

Chèn một trường trống.

Cập nhật thông tin nối kết trong tài liệu nguồn Microsoft Word.

Cập nhật các trường đã chọn.

Hủy nối kết một trường.

Chuyển đổi giữa mã trường đã chọn và kết quả của nó.

Chuyển đổi giữa tất cả các mã trường và kết quả của chúng.

Chạy GOTOBUTTON hoặc MACROBUTTON từ trường hiển thị các kết quả trường.

Đi tới trường kế tiếp.

Đi tới trường trước đó.

Khóa một trường.

Mở khóa một trường.

Nhấn

ALT+SHIFT+D

ALT+CTRL+L

ALT+SHIFT+P

ALT+SHIFT+T

CTRL+F9

CTRL+SHIFT+F7

F9

CTRL+SHIFT+F9

SHIFT+F9

ALT+F9

ALT+SHIFT+F9

F11

SHIFT+F11

CTRL+F11

CTRL+SHIFT+F11

Thanh Ngôn ngữ

Thiết lập hiệu đính ngôn ngữ

Mỗi tài liệu có một ngôn ngữ mặc định, thường là cùng một ngôn ngữ mặc định là hệ điều hành máy tính của bạn. Nhưng nếu tài liệu của bạn cũng chứa từ hoặc cụm từ trong ngôn ngữ khác, nó là một ý tưởng tốt để cài ngôn ngữ hiệu đính cho những từ đó. Điều này không chỉ làm cho nó có thể kiểm tra chính tả và ngữ pháp cho những cụm từ, nó làm cho nó có thể cho các công nghệ trôi giũ như đọc màn hình để xử lý chúng.

Để thực hiện điều này

Nhấn

Mở hộp thoại **Thiết lập ngôn ngữ hiệu đính** ALT + R, U, L

Xem xét danh sách cách ngôn ngữ MŨI TÊN XUỐNG

Thiết lập mặc định ngôn ngữ ALT + R, L

Baät caùch nhaäp ðông á biên tập

Để thực hiện điều này

Nhấn

Bật hoặc tắt Trình soạn Phương pháp Nhập liệu (IME) Tiếng Nhật trên bàn phím 101.

ALT+~

Bật Triệu tiên đầu vào phương pháp biên tập viên (IME) 101 bàn phím baät hoặc Taät.

ALT Phải

Để thực hiện điều này
Bật Trung Quốc đầu vào phương pháp biên tập viên (IME) 101 bàn phím
bất hoaặc Taét.

Nhấn
CTRL+PHÍM
CÁCH

Tham chiếu phím chức năng

Hàm chức năng

Để thực hiện điều này	Nhấn
Nhận Trợ giúp hoặc ghé thăm Office.com.	F1
Di chuyển văn bản hoặc đồ họa.	F2
Lặp lại hành động sau cùng.	F4
Chọn lệnh Đi Tới (tab Trang Đầu).	F5
Đi tới khung hoặc ngăn kế tiếp.	F6
Chọn lệnh Chính tả (tab Xem lại).	Phím F7
Mở rộng vùng chọn.	F8
Cập nhật các trường đã chọn.	F9
Hiện Mẹo Phím tắt.	F10
Đi tới trường kế tiếp.	F11
Chọn lệnh Lưu Như .	F12

Phím SHIFT + chức năng

Để thực hiện điều này	Nhấn
Khởi động Trợ giúp phù hợp với ngữ cảnh hoặc hiển thị định dạng.	SHIFT+F1
Sao chép văn bản.	SHIFT+F2
Thay đổi thành chữ hoa hoặc chữ thường.	SHIFT+F3
Lặp lại hành động Tìm hoặc Đi Tới .	SHIFT+F4
Chuyển đến thay đổi cuối cùng.	SHIFT+F5
Đi tới khung hoặc ngăn trước đó (sau khi nhấn F6).	SHIFT+F6
Chọn lệnh Từ điển đồng nghĩa (tab Xem lại , nhóm Soát lỗi).	SHIFT+F7
Giảm kích thước vùng chọn.	SHIFT+F8
Chuyển đổi giữa mã trường và kết quả của nó.	SHIFT+F9
Hiện thị menu lổi tắt.	SHIFT+F10
Đi tới trường trước đó.	SHIFT+F11
Chọn lệnh Lưu .	SHIFT+F12

Phím CTRL + chức năng

Để thực hiện điều này	Nhấn
Bung rộng hoặc thu gọn ruy-băng.	CTRL+F1
Chọn lệnh Xem trước Bản in .	CTRL+F2
Cắt vào Spike.	CTRL+F3
Đóng cửa sổ.	CTRL+F4
Đi tới cửa sổ kế tiếp.	CTRL+F6
Chèn một trường trống.	CTRL+F9
Phóng to cửa sổ tài liệu.	CTRL+F10
Khóa một trường.	CTRL+F11
Chọn lệnh Mở .	CTRL+F12

Phím CTRL + SHIFT + chức năng

Để thực hiện điều này	Nhấn
Chèn nội dung của Spike.	CTRL+SHIFT+F3
Sửa thẻ đánh dấu.	CTRL+SHIFT+F5
Đi tới cửa sổ trước đó.	CTRL+SHIFT+F6
Cập nhật thông tin nối kết trong tài liệu nguồn Word 2013.	CTRL+SHIFT+F7
Mở rộng một vùng chọn hoặc khối.	CTRL+SHIFT+F8, rồi nhấn phím mũi tên
Hủy nối kết một trường.	CTRL+SHIFT+F9
Mở khóa một trường.	CTRL+SHIFT+F11
Chọn lệnh In .	CTRL+SHIFT+F12

Phím ALT + chức năng

Để thực hiện điều này	Nhấn
Đi tới trường kế tiếp.	ALT+F1
Tạo Khối Dạng mới.	ALT+F3
Hãy thoát Word 2013.	ALT+F4
Khôi phục kích thước cửa sổ chương trình.	ALT+F5
Di chuyển từ hộp thoại mở lùi về mẫu tài liệu, dành cho những hộp thoại hỗ trợ hành vi này.	ALT+F6
Tim lỗi chính tả hoặc lỗi ngữ pháp tiếp theo.	ALT+F7
Chạy macro.	ALT+F8
Chuyển đổi giữa tất cả các mã trường và kết quả của chúng.	ALT+F9
Hiển thị ngăn tác vụ Vùng chọn và Khả năng hiển thị .	ALT+F10
Hiển thị mã Microsoft Visual Basic.	ALT+F11

Phím ALT + SHIFT + chức năng

Để thực hiện điều này

Đi tới trường trước đó.

Chọn lệnh **Lưu**.

Hiện thị ngăn tác vụ **Nghiên cứu**.

Chạy GOTOBUTTON hoặc MACROBUTTON từ trường hiển thị các kết quả trường.

Hiện thị menu hoặc thông báo cho một hành động sẵn dùng.

Chọn nút **Mục Lục** trong bộ chứa Mục Lục khi bộ chứa này hiện hoạt.

Nhấn

ALT+SHIFT+F1

ALT+SHIFT+F2

ALT+SHIFT+F7

ALT+SHIFT+F9

ALT+SHIFT+F10

ALT+SHIFT+F12

Phím CTRL + ALT + chức năng

Để thực hiện điều này

Hiện thị Thông tin Hệ thống Microsoft.

Chọn lệnh **Mở**.

Nhấn

CTRL+ALT+F1

CTRL+ALT+F2