

## Các phím tắt trong Excel

Viết bởi Biên tập viên

Thứ 6, 18 Tháng 9 2013 15:03 -

---

### Nguyễn Thị Ngoan - Phòng KHTH

Đôi lúc chuột máy tính của bạn cũng gặp những vấn đề không mong muốn khi làm việc với Excel. Nếu gặp những hỏng hóc như thế thì những phím tắt “vô giá” dưới đây thật sự cần thiết cho bạn.

Phím tắt	Ý nghĩa
<b>ESC</b>	Bỏ qua dữ liệu đang thay đổi
<b>F4 hay Ctrl+Y</b>	Lặp lại thao tác vừa làm
<b>Alt + Enter</b>	Bắt đầu dòng mới trong ô
<b>Ctrl + Delete</b>	Xoá tất cả chữ trong một dòng
<b>Ctrl + D</b>	Chép dữ liệu từ ô trên xuống ô dưới
<b>Ctrl + R</b>	Chép dữ liệu từ bên trái qua phải
<b>Shift + Enter</b>	Ghi dữ liệu vào ô và di chuyển lên trên trong vùng chọn
<b>Tab</b>	Ghi dữ liệu vào ô và di chuyển qua phải vùng chọn
<b>Shift + Tab</b>	Ghi dữ liệu vào ô và di chuyển qua trái vùng chọn
<b>Shift + F2</b>	Thêm hoặc sửa chú thích ô
<b>=</b>	Bắt đầu một công thức
<b>F2</b>	Điều chỉnh dữ liệu trong ô

## Các phím tắt trong Excel

Viết bởi Biên tập viên

Thứ 04, 18 Tháng 9 2013 15:03 -

<b>Ctrl + F3</b>	Đặt tên cho vùng chọn
<b>F3</b>	Dán một tên đã đặt trong công thức
<b>F9</b>	Cập nhật tính toán các Sheet trong Workbook đang mở
<b>Shift + F9</b>	Cập nhật tính toán trong sheet hiện hành
<b>Alt + =</b>	Chèn công thức AutoSum
<b>Alt + Shift + F1</b> hay <b>Shift + F11</b>	Chèn một trang bảng tính mới
<b>Ctrl + ;</b>	Cập nhật ngày tháng
<b>Ctrl + Shift + :</b>	Nhập thời gian
<b>Ctrl + Shift+ Home</b>	Chọn từ ô hiện tại đến ô A1
<b>Ctrl + Shift+ End</b>	Chọn từ ô hiện tại đến ô có dữ liệu cuối cùng
<b>Ctrl+K</b>	Chèn một Hyperlink
<b>Ctrl + Shift + ”</b>	Chép giá trị của ô phía trên vào vị trí con trỏ của ô hiện hành
<b>Ctrl + ’</b>	Sao chép công thức từ ô phía trên ô hiện hoạt vào ô đó hoặc vào Thanh công thức.
<b>Ctrl + -</b>	Hiện thị hộp thoại xóa để xóa các ô được chọn
<b>Ctrl + Shift + ~</b>	Định dạng số kiểu General
<b>Ctrl + Shift + \$</b>	Định dạng số kiểu Currency với hai chữ số thập phân
<b>Ctrl + Shift + %</b>	Định dạng số kiểu Percentage (không có chữ số thập phân)
<b>Ctrl + Shift + ^</b>	Định dạng số kiểu Exponential với hai chữ số thập phân
<b>Ctrl + Shift + #</b>	Định dạng kiểu Data cho ngày, tháng, năm
<b>Ctrl + Shift + ?</b>	Định dạng kiểu Numer với hai chữ số thập phân
<b>Ctrl + Shift + &amp;</b>	Thêm đường viền ngoài
<b>Ctrl + Shift + -</b>	Bỏ đường viền
<b>Ctrl + Shift + +</b>	Hiện thị hộp thoại chèn để chèn các ô trống
<b>Ctrl+1</b>	Hiện thị lệnh Cell trong menu Format

## Các phím tắt trong Excel

Viết bởi Biên tập viên

Thứ 04, 18 Tháng 9 2013 15:03 -

<b>Ctrl + B hay Ctrl + 2</b>	Bật tắt chế độ đậm, không đậm
<b>Ctrl + I hay Ctrl + 3</b>	Bật tắt chế độ nghiêng, không nghiêng
<b>Ctrl + U hay Ctrl + 4</b>	Bật tắt chế độ gạch dưới
<b>Ctrl + 5</b>	Bật tắt chế độ gạch giữa không gạch giữa
<b>Ctrl + 9</b>	Ẩn các dòng được chọn
<b>Ctrl + 0</b>	Ẩn các cột được chọn
<b>Ctrl + Shift + (</b>	Hiện thị dòng ẩn
<b>Ctrl + L</b>	Hiện thị hộp thoại tạo bảng
<b>Ctrl + F ( Ctrl + H)</b>	Hiện thị hộp thoại tìm kiếm và thay thế
<b>Ctrl + P</b>	Hiện thị hộp thoại in
<b>Ctrl + S</b>	Lưu tệp hiện hoạt với tên, vị trí và định dạng tệp hiện tại của nó.
<b>Ctrl + F4 hay Alt + F4</b>	Đóng bảng tính, đóng Excel