

Ap dụng cho: Excel 2013

Tổ hợp phím tắt Ctrl

Phím	Mô tả
Ctrl+PgDn	Chuyển đổi giữa các tab trang tính, từ trái sang phải.
Ctrl+PgUp	Chuyển đổi giữa các tab trang tính, từ phải sang trái.
Ctrl+Shift+&	Áp dụng viền ngoài cho các ô được chọn.
Ctrl+Shift_	Xóa viền ngoài khỏi các ô được chọn.
Ctrl+Shift+~	Áp dụng định dạng số Chung.
Ctrl+Shift+\$	Áp dụng định dạng Tiền tệ với hai ch số thập phân (số âm t trong dấu ngoặc đơn).
Ctrl+Shift+%	Áp dụng định dạng phần trăm mà không dùng chữ số thập phân.
Ctrl+Shift+^	Áp dụng định dạng số khoa học với hai chữ số thập phân.
Ctrl+Shift+#	Áp dụng định dạng Ngày với ngày, tháng và năm.
Ctrl+Shift+@	Áp dụng định dạng Thời gian với giờ và phút, SA hoặc CH.
Ctrl+Shift+!	Áp dụng định dạng Số với hai chữ số thập phân, dấu tach hang ngàn và dấu trừ (-) cho các giá trị âm.
Ctrl+Shift+*	Chọn vùng hiện tại quanh ô hiện hoạt (vùng dữ liệu nằm giữa các hàng và cột trống). Trong PivotTable, thao tác này sẽ chọn toàn bộ báo cáo PivotTable.
Ctrl+Shift+:	Nhập thời gian hiện tại.
Ctrl+Shift+"	Sao chép giá trị từ ô phía trên ô hiện hoạt vào ô đo hoặc vào Thanh công thức.
Ctrl+Shift+Dấu cộng (+)	Hiện thị hộp thoại Chèn để chèn các ô trống.
Ctrl+Dấu trừ (-)	Hiện thị hộp thoại Xóa để xóa các ô được chọn.
Ctrl+;	Nhập ngày hiện tại.
Ctrl+`	Chuyển đổi giữa việc hiển thị các giá trị ô và hiển thị các công thức trong trang tính.
Ctrl+'	Sao chép công thức từ ô phía trên ô hiện hoạt vào ô đo hoặc vào Thanh công thức.
Ctrl+1	Hiện thị hộp thoại Định dạng Ô.
Ctrl+2	Áp dụng hoặc xóa định dạng đậm.
Ctrl+3	Áp dụng hoặc xóa định dạng nghiêng.
Ctrl+4	Áp dụng hoặc xóa gạch chân.
Ctrl+5	Áp dụng hoặc xóa gạch ngang chữ.
Ctrl+6	Chuyển đổi giữa ẩn và hiển thị các đối tượng.
Ctrl+8	Hiện thị hoặc ẩn các biểu tượng viền ngoài.
Ctrl+9	Ẩn các hàng được chọn.
Ctrl+0	Ẩn các cột được chọn.
	Chọn toàn bộ trang tính. Nếu trang tính có chứa dữ liệu, nhấn Ctrl+A sẽ chọn vùng hiện tại. Nhấn Ctrl+A lần thứ hai sẽ chọn toàn bộ trang tính.

Ctrl+A	<p>Khi diểm chèn ở bên phải của tên hàm trong một công thức, hiển thị hộp thoại Đối số của Hàm.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+A sẽ chèn tên đối số và dấu ngoặc đơn khi diểm chèn ở bên phải tên hàm trong một công thức.</p>
Ctrl+B	Áp dụng hoặc xóa định dạng đậm.
CTRL+C	Sao chép các ô được chọn.
Ctrl+D	Dùng lệnh Điền để sao chép nội dung và định dạng của ô trên cùng của một phạm vi đã chọn vào các ô bên dưới.
Ctrl+E	Thêm các giá trị khác vào cột hiện hoạt bằng cách dùng dữ liệu xung quanh cột đó.
Ctrl+F	<p>Hiển thị hộp thoại Tìm và Thay thế với tab Tìm được chọn.</p> <p>Nhấn Shift+F5 cũng hiển thị tab này, nhấn Shift+F4 sẽ lặp lại hành động Tìm cuối cùng.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+F sẽ mở hộp thoại Định dạng Ô với tab Phong được chọn.</p>
Ctrl+G	<p>Hiển thị hộp thoại Đến.</p> <p>F5 cũng hiển thị hộp thoại này.</p>
Ctrl+H	Hiển thị hộp thoại Tìm và Thay thế với tab Thay thế được chọn.
Ctrl+I	Áp dụng hoặc xóa định dạng nghiêng.
Ctrl+K	Hiển thị hộp thoại Chèn Siêu kết nối cho các siêu kết nối mới hoặc hộp thoại Sửa Siêu kết nối cho các siêu kết nối hiện tại được chọn.
Ctrl+L	Hiển thị hộp thoại Tạo Bảng.
Ctrl+N	Tạo một sổ làm việc trống mới.
Ctrl+O	<p>Hiển thị hộp thoại Mở để mở hoặc tìm một tệp.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+O sẽ chọn tất cả các ô có chứa chú thích.</p>
Ctrl+P	<p>Hiển thị tab In trong Dạng xem Backstage của Microsoft Office.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+P sẽ mở hộp thoại Định dạng Ô với tab Phong được chọn.</p>
Ctrl+Q	Hiển thị các tùy chọn Phân tích Nhanh cho dữ liệu của bạn khi bạn chọn các ô chứa dữ liệu đó.
Ctrl+R	Dùng lệnh Điền bên Phải để sao chép nội dung và định dạng của ô ngoài cùng bên trái của một phạm vi được chọn vào các ô bên phải.
Ctrl+S	Lưu tệp hiện hoạt với tên, vị trí và định dạng tệp hiện tại của nó.
Ctrl+T	Hiển thị hộp thoại Tạo Bảng.
Ctrl+U	<p>Áp dụng hoặc xóa gạch chân.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+U sẽ chuyển đổi giữa chế độ bung rộng và thu gọn thanh công thức.</p>
CTRL+V	<p>Chèn nội dung của Bảng tạm tại diểm chèn và thay thế bất kỳ vùng chọn nào. Chỉ khả dụng sau khi bạn cắt hoặc sao chép một đối tượng, văn bản hoặc nội dung ô.</p> <p>Nhấn Ctrl+Alt+V sẽ hiển thị hộp thoại Dán Đặc biệt. Chỉ khả dụng sau khi bạn cắt hoặc sao chép một đối tượng, văn bản hoặc nội dung ô trên một trang tính hoặc một chương trình khác.</p>
Ctrl+W	Đóng cửa sổ của sổ làm việc được chọn.
Ctrl+X	Cắt các ô được chọn.
Ctrl+Y	Lặp lại lệnh hoặc hành động cuối cùng nếu có thể.
Ctrl+Z	Dùng lệnh Hoàn tác để đảo ngược lệnh cuối cùng hoặc xóa mục cuối cùng mà bạn đã nhập.

Phím chức năng

Phím	Mô tả
F1	<p>Hiển thị ngăn tác vụ Trợ giúp Excel.</p> <p>Nhấn Ctrl+F1 sẽ hiển thị hoặc ẩn ruy-băng.</p> <p>Nhấn Alt+F1 sẽ tạo một biểu đồ nhúng của dữ liệu trong phạm vi hiện tại.</p> <p>Nhấn Alt+Shift+F1 sẽ chèn một trang tính mới.</p>
F2	<p>Sửa ô hiện hoạt và đặt điểm chèn ở cuối nội dung ô. Thao tác này cũng chuyển điểm chèn vào trong Thanh Công thức khi tắt tính năng sửa trong ô.</p> <p>Nhấn Shift+F2 sẽ thêm hoặc sửa chú thích ô.</p> <p>Nhấn Ctrl+F2 sẽ hiển thị vùng xem trước in trên tab In trong Dạng xem Backstage.</p>
F3	<p>Hiển thị hộp thoại Dán Tên. Chỉ khả dụng nếu tên đã được xác định trong sổ làm việc (tab Công thức, nhóm Tên đã Xác định, Xác định Tên).</p> <p>Nhấn Shift+F3 sẽ hiển thị hộp thoại Chèn Hàm.</p>
F4	<p>Lặp lại lệnh hoặc hành động cuối cùng nếu có thể.</p> <p>Khi tham chiếu ô hoặc phạm vi được chọn trong một công thức, nhấn F4 sẽ quay vòng qua tất cả các tổ hợp tham chiếu tuyệt đối và tương đối khác nhau.</p> <p>Nhấn Ctrl+F4 sẽ đóng cửa sổ sổ làm việc được chọn.</p> <p>Nhấn Alt+F4 sẽ đóng Excel.</p>
F5	<p>Hiển thị hộp thoại Đến.</p> <p>Nhấn Ctrl+F5 sẽ khôi phục kích cỡ của cửa sổ sổ làm việc được chọn.</p>
F6	<p>Chuyển đổi giữa trang tính, ruy-băng, ngăn tác vụ và điều khiển Thu phóng. Trong trang tính đã được tách (menu Xem, lệnh Quản lý Cửa sổ Đây, Đóng băng Ngăn, Tách Cửa sổ), F6 bao gồm các ngăn đã tách khi chuyển đổi giữa các ngăn và khu vực ruy-băng.</p> <p>Nhấn Shift+F6 sẽ chuyển đổi giữa trang tính, điều khiển Thu phóng, ngăn tác vụ và ruy-băng.</p> <p>Nhấn Ctrl+F6 sẽ chuyển tới cửa sổ sổ làm việc tiếp theo khi có nhiều cửa sổ sổ làm việc được mở.</p>
F7	<p>Hiển thị hộp thoại Chính tả để kiểm tra chính tả trong trang tính hiện hoạt hoặc phạm vi được chọn.</p> <p>Nhấn Ctrl+F7 sẽ thực hiện lệnh Di chuyển trên cửa sổ sổ làm việc khi nó không được phóng to. Dùng các phím mũi tên để di chuyển cửa sổ và khi kết thúc, hãy nhấn Enter hoặc Esc để hủy bỏ.</p>
F8	<p>Bật hoặc tắt chế độ mở rộng. Trong chế độ mở rộng, Vùng chọn Mở rộng sẽ xuất hiện ở dòng trạng thái và các phím mũi tên sẽ mở rộng vùng chọn.</p> <p>Nhấn Shift+F8 cho phép bạn thêm một ô không liền kề hoặc một phạm vi vào một vùng chọn ô bằng cách dùng các phím mũi tên.</p> <p>Nhấn Ctrl+F8 sẽ thực hiện lệnh Kích c (trên menu Điều khiển của cửa sổ sổ làm việc) khi sổ làm việc không được phóng to.</p>

	Nhấn Alt+F8 sẽ hiển thị hộp thoại Macro để tạo, chạy, sửa hoặc xóa macro.
F9	<p>Tính toán tất cả các trang tính trong tất cả các sổ làm việc đang m.</p> <p>Nhấn Shift+F9 sẽ tính toán trang tính hiện hoạt.</p> <p>Nhấn Ctrl+Alt+F9 sẽ tính toán tất cả các trang tính trong tất cả các sổ làm việc đang mở, bất kể việc các trang này có thay đổi từ lần tính cuối cùng hay không.</p> <p>Nhấn Ctrl+Alt+Shift+F9 sẽ kiểm tra lại các công thức phụ thuộc, sau đó tính toán tất cả các ô trong các sổ làm việc đang mở, bao gồm các ô không được đánh dấu là cần tính toán.</p> <p>Nhấn Ctrl+F9 sẽ thu nhỏ cửa sổ sổ làm việc thành biểu tượng.</p>
F10	<p>Bật hoặc tắt các Mẹo Phim. (Nhấn Alt cũng có tác dụng tương tự).</p> <p>Nhấn Shift+F10 sẽ hiển thị menu lổi tắt cho mục được chọn.</p> <p>Nhấn Alt+Shift+F10 sẽ hiển thị menu hoặc thông báo cho nút Kiểm tra Lỗi.</p> <p>Nhấn Ctrl+F10 sẽ phóng to hoặc khôi phục lại cửa sổ của sổ làm việc.</p>
F11	<p>Tạo một biểu đồ dữ liệu trong phạm vi hiện tại trong một trang tính Biểu đồ riêng.</p> <p>Nhấn Shift+F11 sẽ chèn một trang tính mới.</p> <p>Nhấn Alt+F11 sẽ mở Microsoft Visual Basic For Applications Editor, cho phép bạn tạo macro bằng cách dùng Visual Basic for Applications (VBA).</p>
F12	Hiển thị hộp thoại Lưu Như.

Các phím tắt hữu dụng khác

Phím	Mô tả
Alt	<p>Hiển thị Mẹo Phim (lổi tắt mới) trên ruy-băng.</p> <p>Vi dụ:</p> <p>Nhấn Alt, W, P sẽ chuyển trang tính sang dạng xem Bố trí Trang.</p> <p>Nhấn Alt, W, L sẽ chuyển trang tính sang dạng xem Thường.</p> <p>Nhấn Alt, W, I sẽ chuyển trang tính sang dạng xem Xem trước Ngắt Trang.</p>
Phím Mũi tên	<p>Chuyển lên trên, xuống dưới, sang trái hoặc sang phải một ô trong một trang tính.</p> <p>Nhấn Ctrl+Phím Mũi tên sẽ chuyển đến lề của vùng dữ liệu (vùng dữ liệu: Một phạm vi ô trong đó chứa dữ liệu và được bao bọc bởi những ô trống hoặc viền của biểu d liệu). hiện tại trong trang tính.</p> <p>Nhấn Shift+Phím Mũi tên sẽ mở rộng vùng chọn thêm một ô.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+Phím Mũi tên sẽ mở rộng vùng chọn ô đến ô không trống cuối cùng trong cùng một cột hoặc hàng vì ô hiện hoạt, nếu ô tiếp theo là ô trống, thì mở rộng vùng chọn đến ô không trống tiếp theo.</p> <p>Nhấn Mũi tên Trái hoặc Mũi tên Phải sẽ chọn tab ở bên trái hoặc bên phải khi ruy-băng được chọn. Khi menu phụ được mở hoặc được chọn, những phím mũi tên này sẽ chuyển đổi giữa menu chính và menu phụ. Khi một tab ruy-băng được chọn, những phím này sẽ dẫn hng qua các nút tab.</p>

	<p>Mũi tên Lên hoặc Mũi tên Xuống sẽ chọn lệnh trước hoặc lệnh sau khi menu hoặc menu phụ đang mở. Khi một tab ruy-băng được chọn, những phím này sẽ di chuyển lên hoặc xuống trong nhóm tab.</p> <p>Trong một hộp thoại, các phím mũi tên sẽ di chuyển giữa các tùy chọn trong một danh sách thả xuống đang mở hoặc giữa các tùy chọn trong một nhóm tùy chọn.</p> <p>Nhấn Mũi tên Xuống hoặc Alt+Mũi tên Xuống sẽ mở một danh sách thả xuống được chọn.</p>
Phím Backspace	<p>Xóa một ký tự ở bên trái trong Thanh Công thức.</p> <p>Cũng xóa nội dung của ô hiện hoạt.</p> <p>Trong chế độ sửa ô, phím này sẽ xóa ký tự bên trái của điểm chèn.</p>
Phím Delete	<p>Loại bỏ nội dung ô (dữ liệu và công thức) khỏi các ô được chọn mà không ảnh hưởng đến định dạng hoặc chú thích ô.</p> <p>Trong chế độ sửa ô, phím này sẽ xóa ký tự bên phải của điểm chèn.</p>
Phím End	<p>Phím End cho phép bất kỳ chế độ nào. Trong chế độ Kết thúc, bạn có thể nhấn một phím mũi tên để chuyển đến ô không trống tiếp theo trong cùng một hàng hoặc cột của ô hiện hoạt. Chế độ Kết thúc bất kỳ chế độ nào sau khi nhấn phím mũi tên. Hãy đảm bảo nhấn phím End liên tục khi nhấn phím mũi tên tiếp theo. Chế độ End khi bất kỳ chế độ nào sẽ hiển thị trên thanh trạng thái.</p> <p>Nếu các ô là ô trống, nhấn phím End, tiếp theo là một phím mũi tên sẽ chuyển đến ô cuối cùng trong hàng hoặc cột.</p> <p>Nhấn phím End cũng sẽ chọn lệnh cuối cùng trên menu khi một menu hoặc menu phụ hiển thị.</p> <p>Nhấn Ctrl+End sẽ chuyển đến ô cuối cùng trên trang tính, đến hàng thấp nhất được dùng của cột ngoài cùng bên phải được dùng. Nếu con trỏ nằm trong thanh công thức, nhấn Ctrl+End sẽ chuyển con trỏ đến cuối văn bản.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+End sẽ mở rộng vùng chọn ô đến ô cuối cùng được dùng trên trang tính (góc dưới bên phải). Nếu con trỏ nằm trong thanh công thức, nhấn Ctrl+Shift+End sẽ chọn toàn bộ văn bản trong thanh công thức từ vị trí của con trỏ đến hết - điều này không ảnh hưởng đến chiều cao của thanh công thức.</p>
Phím Enter	<p>Hoàn thành một mục nhập ô từ trong ô hoặc trong Thanh Công thức và chọn ô bên dưới (theo mặc định).</p> <p>Trong một biểu mẫu dữ liệu, nhấn phím này sẽ chuyển đến trường đầu tiên trong bản ghi tiếp theo.</p> <p>Mở menu được chọn (nhấn F10 để kích hoạt thanh menu) hoặc thực hiện hành động cho lệnh được chọn.</p> <p>Trong một hộp thoại, nhấn phím này sẽ thực hiện hành động cho nút lệnh mặc định trong hộp thoại (nút có viền ngoài đậm, thường là nút OK).</p> <p>Nhấn Alt+Enter sẽ bắt đầu một dòng mới trong cùng một ô.</p> <p>Nhấn Ctrl+Enter sẽ điền mục nhập hiện tại vào phạm vi ô được chọn.</p> <p>Nhấn Shift+Enter sẽ hoàn thành một mục nhập ô và chọn ô bên trên.</p>
Esc	<p>Hủy một mục nhập trong một ô hoặc trong Thanh Công thức.</p> <p>Đóng menu hoặc menu phụ, hộp thoại hoặc cửa sổ thông báo đang mở.</p>

	Nhấn phím nay cũng đóng chế độ toàn màn hình khi đang áp dụng chế độ này và quay về chế độ màn hình bình thường để hiển thị lại ruy-băng và thanh trạng thái.
Phím Home	<p>Chuyển đến đầu hàng trong một trang tính.</p> <p>Chuyển đến ô ở góc trên bên trái của cửa sổ khi bật phím Scroll Lock.</p> <p>Chọn lệnh đầu tiên trên menu khi một menu hoặc menu phụ hiển thị.</p> <p>Nhấn Ctrl+Home sẽ chuyển đến đầu một trang tính.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+Home sẽ mở rộng vùng chọn ô đến đầu trang tính.</p>
Phím Page Down	<p>Di chuyển xuống một màn hình trong một trang tính.</p> <p>Nhấn Alt+Page Down sẽ di chuyển sang phải một màn hình trong trang tính.</p> <p>Nhấn Ctrl+Page Down sẽ di chuyển đến trang tính tiếp theo trong một sổ làm việc.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+Page Down sẽ chọn trang tính hiện tại và trang tiếp theo trong một sổ làm việc.</p>
Phím Page Up	<p>Di chuyển lên một màn hình trong một trang tính.</p> <p>Nhấn Alt+Page Up sẽ di chuyển sang trái một màn hình trong trang tính.</p> <p>Nhấn Ctrl+Page Up sẽ di chuyển đến trang tính trước đó trong một sổ làm việc.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+Page Up sẽ chọn trang tính hiện tại và trang trước đó trong một sổ làm việc.</p>
Phím cách	<p>Trong một hộp thoại, thực hiện hành động dành cho nút được chọn, học chọn hay xóa một hộp kiểm.</p> <p>Nhấn Ctrl+Phím cách sẽ chọn toàn bộ cột trong một trang tính.</p> <p>Nhấn Shift+Phím cách sẽ chọn toàn bộ hàng trong một trang tính.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+Phím cách sẽ chọn toàn bộ trang tính.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nếu trang tính có chứa dữ liệu, nhấn Ctrl+Shift+Phím cách sẽ chọn vùng hiện tại. Nhấn Ctrl+Shift+Phím cách lần thứ hai sẽ chọn vùng hiện tại và các hàng tóm tắt của nó. Nhấn Ctrl+Shift+Phím cách lần thứ ba sẽ chọn toàn bộ trang tính. Khi một đối tượng được chọn, nhấn Ctrl+Shift+Phím cách sẽ chọn tất cả các đối tượng trên trang tính. <p>Nhấn Alt+Phím cách sẽ hiển thị menu Điều khiển của cửa sổ Excel.</p>
Phím Tab	<p>Chuyển sang phải một ô trong trang tính.</p> <p>Chuyển đổi giữa các ô không bị khóa trong một trang tính được bảo vệ.</p> <p>Chuyển đến tùy chọn hoặc nhóm tùy chọn tiếp theo trong một hộp thoại.</p> <p>Nhấn Shift+Tab sẽ chuyển đến ô trước đó trong một trang tính hoặc tùy chọn trước đó trong hộp thoại.</p> <p>Nhấn Ctrl+Tab sẽ chuyển đến tab tiếp theo trong hộp thoại.</p> <p>Nhấn Ctrl+Shift+Tab sẽ chuyển đến tab trước đó trong một hộp thoại.</p>

nguồn gốc : office.microsoft.com/vi-vn/excel-help/HA102772370.aspx