



Biên dịch: Phạm Tuấn Phát

LỜI NÓI ĐẦU

Tài liệu này được biên dịch từ bản Help của phiên bản tiếng Anh OpenOffice.org Writer 2.0.3.
Mục đích nhằm hỗ trợ cho người sử dụng OpenOffice thao tác dễ dàng hơn và góp phần phát triển phần mềm OpenOffice.org bản tiếng Việt.

Người biên dịch: Phạm Tuấn Phát
Tháng 11 năm 2006

Mục lục

Phím nóng dùng trong OpenOffice.org Writer	4
Các phím chức năng.....	4
Các phím di chuyển, định dạng văn bản (bên ngoài Table).....	4
Các phím dùng trong các cấp Heading và Paragraph.....	6
Các phím dùng trong Table.....	6
Các phím dùng để di chuyển hoặc hiệu chỉnh kích thước Frame, Graphics và các đối tượng.....	7

Phím nóng dùng trong OpenOffice.org Writer

Bạn có thể sử dụng phím nóng (phím tắt) để nhanh chóng thực hiện những tác vụ thông dụng trong OpenOffice.org Writer.

Các phím chức năng

Phím nóng	Tác dụng
F2	Hiện thanh thị thanh công thức (Formula bar), cho phép tạo một công thức tính toán như trên Calc (bảng tính), sau đó trả về kết quả là một field.
Ctrl+F2	Chèn Field (tương đương sử dụng menu Insert – Fields – Other ...
F3	Hoàn tất một cụm từ (hoặc một từ) nhập tự động (AutoText – có nơi còn gọi là tốc ký). Bạn phải định nghĩa sẵn những từ hoặc cụm từ cho trước.
Ctrl+F3	Hiệu chỉnh AutoText. Xuất hiện hộp thoại cho phép quản lý các mục AutoText
F4	Hiện thị khung Data Source View, cho phép hiển thị các nguồn dữ liệu đã định nghĩa sẵn, từ đó bạn có thể kéo thả dữ liệu vào trang. Nhấn lại một lần nữa thì đóng khung.
Shift+F4	Chọn khung (frame) kế tiếp
F5	Hiện/ẩn cửa sổ Navigator
Ctrl+Shift+F5	Khi Navigator hiện, sẽ nhảy đến số thứ tự trang ¹
F7	Kiểm tra từ vựng (Spell check)
Ctrl+F7	Kiểm tra từ đồng nghĩa, dị nghĩa
F8	Chế độ chọn mở rộng (Extension mode). Lúc đó bạn không cần giữ phím Shift trong lúc nhấn phím mũi tên để chọn.
Ctrl+F8	Hiện/ẩn "bóng" của field (nền xám hiển thị cho biết đây là field nhúng vào)
Shift+F8	Nếu bạn muốn chọn cùng lúc nhiều đoạn văn bản không liền nhau, mỗi lần bạn chọn xong một đoạn văn bản, bạn nhấn tổ hợp phím này và di chuyển đến đoạn văn bản cần chọn để chọn tiếp. Tiếp tục thực hiện cho đến khi đã chọn xong.
F9	Cập nhật lại dữ liệu mới cho các field.
Ctrl+F9	Hiện thị field.
Shift+F9	Tính toán trên bảng
Ctrl+Shift+F9	Cập nhật các field nhập và các danh sách nhập vào
Ctrl+F10	Hiện/ẩn các ký tự ẩn
F11	Hiện/ẩn cửa sổ Styles and Formatting
Shift+F11	Tạo style (dạng thức)
Ctrl+Shift+F11	Cập nhật style
F12	Đánh số đầu đoạn (Numbering on)
Ctrl+F12	Chèn hoặc hiệu chỉnh một bảng (Table)
Shift+F12	Ký hiệu đầu đoạn (Bullets on)
Ctrl+Shift+F12	Gỡ bỏ đánh số/ký hiệu đầu đoạn (Numbering / Bullets off)

Các phím di chuyển, định dạng văn bản (bên ngoài Table)

¹ Lưu ý: Nếu chọn bộ gõ là Unikey thì Ctrl+Shift+F5 lại là tổ hợp phím cho hiển thị bảng điều khiển của Unikey.

Phím nóng	Tác dụng
Ctrl+A	Chọn hết toàn bộ tài liệu. Nếu bạn đang trong một ô nào đó của một table, nó chỉ có tác dụng chọn hết nội dung của ô đó.
Ctrl+J	Canh thẳng hàng hai lề trái phải của đoạn văn bản được chọn.
Ctrl+D	Gạch dưới nét đôi.
Ctrl+E	Canh giữa so với hai lề của đoạn văn bản được chọn.
Ctrl+F	Mở hộp thoại tìm và thay thế.
Ctrl+Shift+P	Tạo dạng chữ chỉ số trên (superscript).
Ctrl+L	Canh thẳng lề trái của đoạn văn bản được chọn.
Ctrl+R	Canh thẳng lề phải của đoạn văn bản được chọn.
Ctrl+Shift+B	Tạo dạng chữ chỉ số dưới (subscript)
Ctrl+Y	Thực hiện lại thao tác mới thực hiện xong.
Ctrl+0 (zero)	Cung cấp dạng thức Default paragraph
Ctrl+1	Cung cấp dạng thức Heading 1
Ctrl+2	Cung cấp dạng thức Heading 2
Ctrl+3	Cung cấp dạng thức Heading 3
Ctrl+5	Dãn 1.5 dòng (mặc định mỗi dòng cách nhau là 1)
Ctrl+ Plus Key(+)	Tính toán đoạn văn bản đang chọn có dạng biểu thức tính toán và sao chép kết quả vào bộ nhớ. (Dấu cộng bên dãy phím số bên phải)
Ctrl+Hyphen(-)	Thiết lập ngắt từ (hyphenation) theo ý riêng.
Ctrl+Shift+(-)	Dấu gạch nối dưới không được ngắt.
Ctrl+(*)	Chạy field macro. (Dấu nhân bên dãy phím số bên phải)
Ctrl+Space	Khoảng trắng không được ngắt. Khoảng trắng này không dùng cho ngắt từ và không dẫn cách trong trường hợp canh thẳng hai lề (justify).
Shift+Enter	Ngắt dòng mà không chuyển sang đoạn khác.
Ctrl+Enter	Ngắt trang thủ công.
Ctrl+Shift+Enter	Ngắt cột trong khu vực định dạng nhiều cột.
Alt+Enter	Chèn một đoạn mới mà không đánh số đầu đoạn (trong trường hợp đoạn hiện tại đang đánh số).
Alt+Enter	Chèn một đoạn mới ngay trước hoặc sau một khu vực (section) hoặc một bảng.
Arrow Left	Dời con nháy sang trái.
Shift+Arrow Left	Chọn nội dung từ vị trí hiện tại về phía trái.
Ctrl+Arrow Left	Về đầu từ.
Ctrl+Shift+Arrow Left	Chọn nguyên một từ bắt đầu từ vị trí con nháy sang trái.
Arrow Right	Dời con nháy sang phải.
Shift+Arrow Right	Chọn nội dung từ vị trí hiện tại về phía phải.
Ctrl+Arrow Right	Về cuối từ.
Ctrl+Shift+Arrow Right	Chọn nguyên một từ bắt đầu từ vị trí con nháy sang phải.
Arrow Up	Lên một dòng.
Shift+Arrow Up	Chọn nguyên một dòng từ vị trí con nháy lên trên.
Arrow Down	Xuống một dòng.
Shift+Arrow Down	Chọn nguyên một dòng từ vị trí con nháy xuống dưới.
Home	Về đầu dòng.
Shift+Home	Về đầu dòng và chọn toàn bộ dữ liệu từ vị trí con nháy đến đầu dòng.
End	Về cuối dòng.
Shift+End	Về cuối dòng và chọn toàn bộ dữ liệu từ vị trí con nháy đến cuối dòng.
Ctrl+Home	Về đầu tài liệu.

Phím nóng	Tác dụng
Ctrl+Shift+Home	Về đầu tài liệu và chọn toàn bộ dữ liệu từ vị trí con nháy đến đầu tài liệu.
Ctrl+End	Về cuối tài liệu.
Ctrl+Shift+End	Về cuối tài liệu và chọn toàn bộ dữ liệu từ vị trí con nháy đến cuối tài liệu.
Ctrl+PageUp	Chuyển con nháy qua lại giữa vùng văn bản sang vùng header (đầu mục).
Ctrl+PageDown	Chuyển con nháy qua lại giữa vùng văn bản sang vùng footer (cuối mục).
Insert	Chuyển qua lại giữa chế độ Insert (gõ chèn) và Overwrite (gõ đè).
PageUp	Dời lên trên một màn hình.
Shift+PageUp	Dời lên trên một màn hình và chọn dữ liệu từ vị trí con nháy.
PageDown	Dời xuống dưới một màn hình.
Shift+PageDown	Dời xuống dưới một màn hình và chọn dữ liệu từ vị trí con nháy.
Ctrl+Del	Xóa nội dung từ vị trí con nháy đến cuối từ.
Ctrl+Backspace	Xóa nội dung từ vị trí con nháy đến đầu từ.
Ctrl+Shift+Del	Xóa nội dung từ vị trí con nháy đến cuối câu.
Ctrl+Shift+Backspace	Xóa nội dung từ vị trí con nháy đến đầu câu.
Ctrl+Tab	Hiển thị từ đề nghị kế tiếp tương ứng với nội dung đang gõ khi thông số Enable Word Completion bật (Tools – AutoCorrect – Word Completion)
Ctrl+Shift+Tab	Hiển thị từ đề nghị trước tương ứng với nội dung đang gõ khi thông số Enable Word Completion bật (Tools – AutoCorrect – Word Completion)
Alt+W	Bên trong hộp thoại kiểm tra từ vựng: gọi lại từ không hiểu ban đầu vào hộp nhập.
Ctrl+ nhấp kép hoặc Ctrl+Shift+F10	Dùng để gắn (dock) hoặc không (undock) các cửa sổ Navigator, Styles and Formatting, và những cửa sổ khác.

Các phím dùng trong các cấp Heading và Paragraph

Shortcut keys	Effect
Ctrl+Alt+Up Arrow hoặc Ctrl+Up Arrow	Di chuyển đoạn hiện tại hoặc các đoạn đang chọn lên một đoạn.
Ctrl+Alt+Down Arrow hoặc Ctrl+Down Arrow	Di chuyển đoạn hiện tại hoặc các đoạn đang chọn xuống một đoạn.
Tab	Di chuyển cấp heading hiện tại tại cấp số lẻ lên 1 cấp (1 – 9). Nhớ để con nháy đầu heading.
Shift+Tab	Di chuyển cấp heading hiện tại tại cấp số chẵn lên 1 cấp (2 – 10). Nhớ để con nháy đầu heading.
Ctrl+Tab	Tại đầu của một heading; Chèn một ký hiệu tab. Tùy theo Window Manager đang sử dụng, có thể thay bằng Alt_Tab. Nhớ để con nháy đầu heading.

Các phím dùng trong Table

Phím nóng	Tác dụng
Ctrl+A	Nếu ô hiện hành rỗng: chọn toàn bộ bảng. Ngoài ra: chọn toàn bộ dữ liệu trong ô hiện hành. Nhấn lần nữa sẽ chọn toàn bộ bảng.
Ctrl+Home	Nếu ô hiện hành rỗng: về ô đầu bảng. Ngoài ra: nhấn lần đầu trở về đầu ô hiện hành. Nhấn lần hai sẽ về ô đầu bảng. Nhấn lần ba sẽ về đầu tài liệu.
Ctrl+End	Nếu ô hiện hành rỗng: về ô cuối bảng. Ngoài ra: nhấn lần đầu trở về cuối ô hiện hành.

Phím nóng	Tác dụng
	hành. Nhấn lần hai sẽ về ô cuối bảng. Nhấn lần ba sẽ về cuối tài liệu.
Ctrl+Tab	Chèn một ký tự Tab.
Ctrl+Shift+Arrow Up	Nhảy về ô đầu bảng.
Ctrl+Shift+Arrow Down	Nhảy về ô cuối bảng.
Alt+Arrow Keys	Tăng/giảm cỡ cột hoặc dòng ở ô cạnh phải hoặc cạnh đáy.
Alt+Shift+Arrow Keys	Tăng/giảm cỡ cột hoặc dòng ở ô cạnh trái hoặc cạnh trên.
Alt+Ctrl+Arrow Keys	Giống Alt, nhưng chỉ có ô hiện hành được điều chỉnh mà thôi.
Ctrl+Alt+Shift+Arrow Keys	Giống Alt, nhưng chỉ có ô hiện hành được điều chỉnh mà thôi.
Alt+Insert	Trong vòng 3 giây, nhấn phím mũi tên sẽ chèn thêm một dòng hoặc một cột. Nhấn Ctrl+mũi tên chèn thêm một ô.
Alt+Del	Trong vòng 3 giây, nhấn phím mũi tên sẽ xóa một dòng hoặc một cột. Nhấn Ctrl+mũi tên sẽ nối ô với ô bên cạnh.
Ctrl+Shift+T	Gỡ bỏ việc bảo vệ ô trong tất cả các bảng được chọn. Nếu không có bảng nào được chọn, khi đó tất cả các bảng được chọn sẽ được gỡ bỏ chế độ bảo vệ ô.
Shift+Ctrl+Del	Nếu không chọn gì, nội dung ô sẽ bị xóa. Nếu chọn ô (không phải chọn nội dung của ô), dòng chứa ô sẽ bị xóa. Nếu tất cả các dòng được chọn, toàn bộ bảng bị xóa.

Các phím dùng để di chuyển hoặc hiệu chỉnh kích thước Frame, Graphics và các đối tượng

Phím nóng	Tác dụng
Esc	Cursor is inside a text frame and no text is selected: Escape selects the text frame. Text frame is selected: Escape clears the cursor from the text frame.
F2 hoặc Enter hoặc bất kỳ phím nào tạo ra một ký tự trên màn hình	Nếu một khung văn bản được chọn: định vị con nháy về cuối văn bản trong khung. Nếu nhấn phím tạo ra một ký tự trên màn hình, và tài liệu đang trong chế độ hiệu chỉnh, ký tự đó được chèn vào văn bản.
Alt+Arrow Keys	Di chuyển đối tượng.
Alt+Ctrl+Arrow Keys	Hiệu chỉnh kích thước theo góc dưới phải.
Alt+Ctrl+Shift+Arrow Keys	Hiệu chỉnh kích thước theo góc trên trái.
Ctrl+Tab	Chọn neo (anchor) cho một đối tượng (trong chế độ Edit Points).