

Shortcut pada Ms Word

Jenis-jenis Shortcut pada Ms.Word

Ctrl + 0 = Menambahkan atau menghilangkan 6 point spasi sebelum paragraf tempat pointer berada

Ctrl + A = Menyeleksi semua teks + objek yang lain (gambar dll)

Ctrl + B = Menebalkan teks yang diseleksi

Ctrl + C = Menjiplak (mencopy) selected text.

Ctrl + D = Membuka dialog box Font, pasti banyak yang belum tahu kegunaan shortcut ini ;D

Ctrl + E = Repot kan kalau harus seleksi baru pilih icon center? Pakai saja shortcut ini untuk merata tengahkan teks

Ctrl + F = Membuka kotak Find

Ctrl + I = Memberi efek miring pada teks yang diseleksi

Ctrl + J = Merata kanan-kirikan teks

Ctrl + K = Menyisipkan link ke teks atau objek lain yang diseleksi

Ctrl + L = Merata kirikan teks

Ctrl + M = Menggeser paragraf ke kanan. Ini salah satu shortcut microsoft word yang paling berguna menurut penulis

Ctrl + P = Mencetak dokumen aktif

Ctrl + R = Merata kanan kan teks yang diseleksi

Ctrl + T = Membuat hanging indent, teks penjelasan lebih menjorok ke kanan dibandingkan teks judul

Ctrl + U = Menggarisbawahi teks yang dipilih

Ctrl + V = Paste teks atau objek yang lain yang telah dicopy sebelumnya, pasti anda sudah sangat familiar dengan shortcut microsoft word satu ini.

Ctrl + X = Memotong atau menghilangkan teks atau objek

Ctrl + Y = Mengembalikan perintah yang sebelumnya telah di Undo

Ctrl + Z = Membatalkan perintah yang telah di eksekus

Ctrl + Shift + L = Membuat bullet

Ctrl + Shift + F = Mengganti font pada teks yang diseleksi, sama dengan CTRL + D

Ctrl + Shift + > = Meningkatkan ukuran font sebesar 1 points dan ketika mencapai 12 pts akan meningkatkan sebesar 2 pts. 9, 10, 11, 12, 14, 16 dst

Ctrl +] = Meningkatkan ukuran font sebesar 1pts.

Ctrl + Shift + < = Menurunkan ukuran font dengan aturan sama seperti shortcut Ctrl + Shift + >

Ctrl + [= Mengecilkan font sebesar 1 pts

Ctrl + / + c = Menyisipkan simbaol cent (¢).

Ctrl + ' + = Menyisipkan karakter dengan tanda grave di bagian atasnya. Misal Ctrl + ' + a akan menghasilkan á dan ð jika huruf b

Ctrl + Shift + * = Menampilkan atau menyembunyikan bagian yang tidak tercetak apabila diprint

Ctrl + = Memidahkan pointer satu huruf ke kiri

Ctrl + = Memidahkan pointer satu huruf ke kiri

Ctrl + = Memindahkan pointer ke bagian awal paragraf

Ctrl + = Memindahkan pointer ke bagian akhir paragraf
Ctrl + Del = Menghapus satu kata di sebelah kanan kursor
Ctrl + Backspace = Menghapus satu kata di sebelah kiri kursor
Ctrl + End = Shortcut microsoft word untuk memindahkan cursor di bagian paling akhir dokumen
Ctrl + Home = Lawan dari shortcut sebelumnya, memindahkan kursor ke bagian paling awal dokumen
Ctrl + Spacebar = Mereset format dari teks yang diseleksi, biasanya ke kondisi Time New Roman 12
Ctrl + 1 = Single-space lines.
Ctrl + 2 = Double-space lines.
Ctrl + 5 = 1.5-line spacing.
Ctrl + Alt + 1 = Mengubah teks yang diseleksi ke heading 1
Ctrl + Alt + 2 = Mengubah teks yang diseleksi ke heading 2
Ctrl + Alt + 3 = Mengubah teks yang diseleksi ke heading 3
Alt + Ctrl + F2 = Membuka dokumen baru seperti CTRL + N
Ctrl + F1 = Membuka taskpane (tempat icon ribbon berada)
Ctrl + F2 = Menampilkan tampilan sebelum di cetak
Ctrl + Shift + F6 = Opens to another open Microsoft Word document.
Ctrl + Shift + F12 = Mencetak dokumen (sama dengan shortcut microsoft word CTRL + P)
F1 = Membuka pusat bantuan offline
F4 = mengulangi perintah yang terakhir
F5 = Membuka the find, replace, and go to window dalam Microsoft Word.
F7 = Mengecek spelling dan grammar dari teks yang diseleksi.
F12 = Save as.
Shift + F3 = Mengubah huruf kecil ke huruf kapital atau sebaliknya dan juga mengubah huruf pertama dari tiap kata menjadi kapital
Shift + F7 = Menjalankan perintah Thesaurus check pada teks yang diseleksi
Shift + F12 = Save.
Shift + Enter = Membuat bari baru dibawahnya tapi aga rapat jika dibandingkan dengan (ENTER) saja.
Shift + Insert = Shortcut microsoft word ini sama seperti CTRL + V (paste)
Shift + Alt + D = Menyisipkan teks tanggal sekarang
Shift + Alt + T = Menyisipkan teks waktu sekarang, catatan : tanggal dan waktu akan sama dengan tanggal yang ada pada komputer