Tên phím	Chức năng của phím trong soạn thảo văn bản
1) Backspace	a) Đưa con trỏ soạn thảo sang phải 1 kí tự.
2) Caps Lock	b) Ngắt dòng và di chuyển con trỏ soạn thảo xuống đầu dòng tiếp theo.
3) Delete	c) Đưa con trỏ soạn thảo xuống dòng dưới.
4) Enter	d) Tạo khoảng cách giữa các từ khi soạn thảo văn bản.
5) Shift	e) Nhấn giữ phím để gõ chữ hoa hoặc kí tự trên của phím có hai kí tự.
6) Spacebar	g) Bật hoặc tắt chế độ gõ chữ hoa, chữ thường (đèn Caps Lock sẽ bật hoặc tắt).
7) →	h) Xoá kí tự bên trái con trỏ soạn thảo văn bản.
8) ←	i) Xoá kí tự bên phải con trỏ soạn thảo văn bản.
9) ↓	k) Đưa con trỏ soạn thảo lên dòng trên.
10) ↑	l) Đưa con trỏ soạn thảo sang trái 1 kí tự.

LIVEWORKSHEETS