

www.mientayvn.com

Khi đọc qua tài liệu này, nếu phát hiện sai sót hoặc nội dung kém chất lượng xin hãy thông báo để chúng tôi sửa chữa hoặc thay thế bằng một tài liệu cùng chủ đề của tác giả khác. Tài liệu này bao gồm nhiều tài liệu nhỏ có cùng chủ đề bên trong nó. Phần nội dung bạn cần có thể nằm ở giữa hoặc ở cuối tài liệu này, hãy sử dụng chức năng Search để tìm chúng.

Bạn có thể tham khảo nguồn tài liệu được dịch từ tiếng Anh tại đây:

http://mientayvn.com/Tai_lieu_da_dich.html

Thông tin liên hệ:

Yahoo mail: thanhlam1910_2006@yahoo.com

Gmail: frbwrthes@gmail.com

Theo yêu cầu của khách hàng, trong một năm qua, chúng tôi đã dịch qua 16 môn học, 34 cuốn sách, 43 bài báo, 5 sổ tay (chưa tính các tài liệu từ năm 2010 trở về trước) Xem ở đây

**DỊCH VỤ
DỊCH
TIẾNG
ANH
CHUYÊN
NGÀNH
NHANH
NHẤT VÀ
CHÍNH
XÁC
NHẤT**

Chỉ sau một lần liên lạc, việc dịch được tiến hành

Giá cả: có thể giảm đến 10 nghìn/1 trang

Chất lượng: Tạo dựng niềm tin cho khách hàng bằng công nghệ 1. Bạn thấy được toàn bộ bản dịch; 2. Bạn đánh giá chất lượng. 3. Bạn quyết định thanh toán.



Chương 4

Microsoft WORD

Microsoft Word hay còn gọi là Winword, là một phần mềm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm nổi tiếng Microsoft, chuyên dùng để soạn thảo các loại văn bản, sách vở, tạp chí ... phục vụ cho công tác văn phòng. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

- Cung cấp đầy đủ các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng và dễ sử dụng.
- Khả năng đồ họa khá mạnh, kết hợp với công nghệ OLE (*Objects Linking and Embedding*) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như biểu đồ, bảng tính, ...
- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.
- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.



4.1. Các thao tác cơ bản

1. Khởi động, thoát khỏi Winword

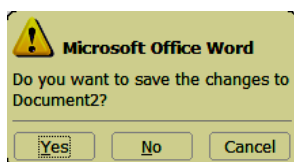
🔗 Khởi động Winword:

Dùng lệnh **Start | All Programs | Microsoft Office | MicrosoftWord**.

Ngoài cách khởi động trên, ta còn có thể khởi động Winword theo các cách sau:


- ▶ Click **biểu tượng Word**  trên Desktop.
- ▶ Click **biểu tượng Word**  trên Start Menu.

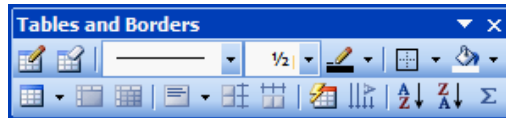
🔗 Thoát khỏi Winword: Nên ghi lại tập tin soạn thảo trước khi thoát, nếu không Winword sẽ hỏi:



- ▶ Chọn **Yes** nếu muốn ghi.
- ▶ Chọn **No** nếu không muốn ghi.
- ▶ Chọn **Cancel** nếu muốn hủy lệnh thoát.

Các cách thoát :

- ▶ Click nút **Close**  ở góc trên phải cửa sổ của Winword.
- ▶ Dùng lệnh **File | Exit**.
- ▶ **Double click** biểu tượng của **chương trình** ở góc trên trái màn hình.
- ▶ Nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**.

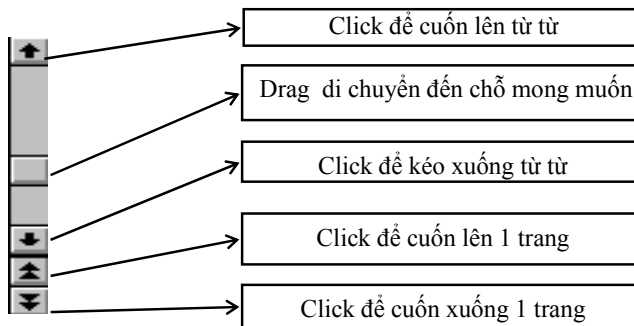


- **Drawing**: chứa các công cụ để vẽ hình, tô màu ...



- ✿ **Ruler** (*thước*): dùng để canh chỉnh lề và định Tab cho văn bản. Để thay đổi đơn vị đo (*Inches, Centimeters, Millimeters, Points, Picas*), ta thực hiện lệnh **Tools | Options | General**, rồi vào hộp **Measurement units** để thay đổi. Thường chọn đơn vị là Centimeters hoặc Inchs. Ruler có thể tắt hay mở bằng lệnh **View | Ruler**.
- ✿ **Status Bar** (*thanh trạng thái*): hiển thị tình trạng của cửa sổ hiện tại như số thứ tự trang hiện hành, tổng số trang, vị trí con trỏ (dòng, cột) ... Thanh này nằm ở dòng cuối cùng của cửa sổ.
- ✿ **Scroll Bar** (*thanh cuộn*): dùng để di chuyển màn hình cửa sổ văn bản bằng chuột.

- **Thanh cuộn dọc (Vertical scroll bar)**



- **Thanh cuộn ngang (Horizontal scroll bar)**: cách sử dụng như thanh cuộn dọc.

3. Tạo mới, mở, lưu văn bản

- a. **Tạo mới một văn bản**: Để tạo mới một văn bản, ta có thể dùng các cách sau:


Cách 1:

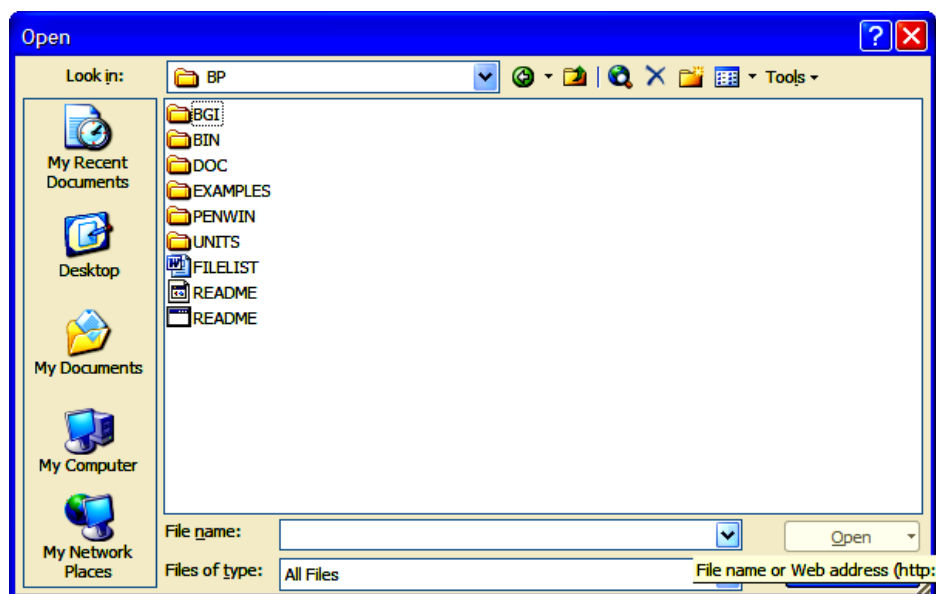
- ▶ Dùng lệnh **File | New**.
- ▶ Trong hộp thoại New, chọn biểu tượng **Blank Document**.

Cách 2: Click biểu tượng **New Blank Document**  trên thanh **Standard**.

Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.

- b. **Mở một văn bản đã có trên đĩa**: Để mở một văn bản đã có trên đĩa, ta có thể tiến hành theo các bước sau:

- ▶ Dùng lệnh **File | Open** (hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+O**) để mở hộp thoại Open.



- ▶ Trong hộp thoại **Open**, chọn tên tập tin muốn mở.
- ▶ Click nút **Open** hoặc gõ **Enter**.

Lưu ý: Nếu ta không nhớ tên hay vị trí của tập tin muốn mở thì thực hiện như sau:

- Nhập tên hay ký tự đại diện (?, *) vào khung **File name**.
- Chọn tên ổ đĩa hay tên thư mục muốn tìm trong khung **Look in**.
- Click nút **Open** hoặc gõ **Enter**.

c. Lưu văn bản vào đĩa:

Lưu với tên mới:

- ▶ Dùng lệnh **File | Save As**.
- ▶ Chọn thư mục lưu trong khung **Save in**, nhập tên mới trong khung **File name** và chọn dạng của tập tin để lưu trong khung **Save as type**.
- ▶ Click nút **Save** hoặc gõ **Enter**.

Lưu với tên cũ:

Dùng lệnh **File | Save** hoặc click biểu tượng , thao tác cũng có thể sử dụng khi lưu văn bản lần đầu tiên.

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tập tin, khi ra lệnh **Save** tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.



Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu thường xuyên trong khi soạn tài liệu, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

4. Các phím thường dùng khi soạn thảo:

✚ Các loại con trỏ trên cửa sổ soạn thảo:

- Con trỏ nhập văn bản có dạng “ | “ (*vạch đứng*) Khi gõ một ký tự trên bàn phím, ký tự sẽ được chèn vào chỗ con trỏ nhập.
- Con trỏ chuột trong vùng văn bản có dạng “ I “ (*dấu vạch đứng với hai dấu gạch ngang ở hai đầu*). Muốn chuyển con trỏ nhập tới một vị trí mới trong văn bản để nhập, ta đưa con trỏ chuột đến vị trí mới và click chuột.

✚ Di chuyển con trỏ (*cursor*) bàn phím:

→ : qua phải một ký tự.

← : qua trái một ký tự.

↓ : xuống một dòng.

↑ : lên một dòng.

Ctrl + → : qua phải một từ.

Ctrl + ← : qua trái một từ.

Home : về đầu dòng.

End : đến cuối dòng.

Ctrl + Home : về đầu văn bản.

Ctrl + End : đến cuối văn bản.

Page Up : lên một trang màn hình.

Page Down : xuống một trang màn hình.

✚ Phím xoá ký tự:

Delete : xoá ký tự tại vị trí con trỏ.

Backspace : xoá ký tự bên trái con trỏ

✚ Các phím khác:

Enter : xuống hàng, kết thúc đoạn.

Shift + Enter : xuống hàng, chưa kết thúc đoạn.

Insert : dùng để chuyển đổi giữa chế độ chèn ký tự và đè ký tự.

Alt : dùng để chọn các lệnh trên menu bằng bàn phím.

Esc : dùng để ngắt một lệnh đang thực hiện.

5. Cách đánh tiếng Việt trên văn bản:

Trong mục này sẽ giới thiệu hai kiểu đánh tiếng Việt thông dụng nhất hiện nay: kiểu gõ VNI và kiểu gõ TELEX.

- Kiểu gõ VNI:** Kiểu gõ này dùng các phím chữ số ở hàng phím phía trên các phím chữ cái để thể hiện dấu trong tiếng Việt. Trong tiếng Việt, dấu được đặt ở trên các

nguyên âm. Vì vậy, muốn thể hiện được dấu, ta phải gõ vào nguyên âm trước, sau đó mới gõ các phím thể hiện dấu theo quy tắc sau:

- Dấu sắc : phím số 1
- Dấu huyền : phím số 2
- Dấu hỏi : phím số 3
- Dấu ngã : phím số 4
- Dấu nặng : phím số 5
- Dấu mũ (â/ê/ô) : phím a/e/o + phím số 6
- Dấu móc (ơ/ư) : phím o/u + phím số 7
- Dấu liềm (ã) : phím chữ a + phím số 8
- Dấu ngang (đ) : phím chữ d + phím số 9

b. Kiểu gõ TELEX:

- Dấu sắc : phím s
- Dấu huyền : phím f
- Dấu hỏi : phím r
- Dấu ngã : phím x
- Dấu nặng : phím j
- â (aa), ê (ee), ô (oo), đ (dd)
- ã (aw), ơ (ow), ư (uw)
- xóa dấu (z)

Lưu ý:

- Nếu muốn bỏ dấu cho chữ hoa thì phải nhấn đồng thời phím Shift với phím thể hiện dấu.
- Thường gõ dấu ở cuối từ.

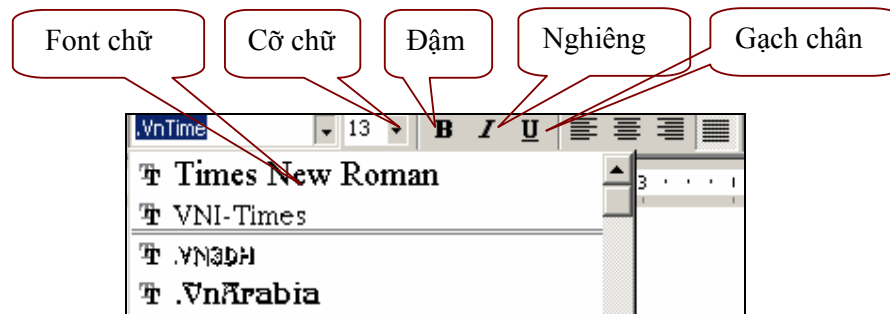
6. Nhập văn bản:

a. Định dạng ký tự: Trước khi nhập một văn bản, ta cần phải chọn định dạng ký tự cho văn bản. Có thể dùng thanh **Formatting Toolbar** để định dạng nhanh.

- ▶ Chọn Font chữ thích hợp cho văn bản trong **hộp Font**.

Lưu ý: Font chữ tiếng Việt VNI có tên bắt đầu bằng **VNI**, Font chữ tiếng Việt ABC có tên bắt đầu bằng **.Vn**




- ▶ Chọn kích cỡ chữ trong **hộp Size**.



.VnTime, 14 : Tin học Văn phòng
 .VnTime, 14, Italic : *Tin học Văn phòng*
 .VnHelvetInsH, 14 : TIN HỌC VĂN PHÒNG
 VNI-Awchon, 13 : Tin học Văn phòng

Ngoài ra, ta có thể định dạng ký tự trong hộp thoại **Font** sẽ nói ở phần 4.2.

b. Nhập văn bản: Sau khi định dạng ký tự, ta có thể tiến hành nhập văn bản tại vị trí con trỏ nhập.

- Khi con trỏ nhập chạm biên phải của trang, Word sẽ tự động đưa nó xuống dòng dưới.
- Muốn tạo thêm một đoạn, nhấn phím **Enter**. Ta có thể cho hiển thị hoặc che các dấu kết thúc đoạn bằng cách **click** vào nút  trên thanh **Standard**.
- Muốn bắt đầu một dòng mới không có dấu kết thúc đoạn, nhấn **Shift + Enter**.
- Để hủy thao tác vừa làm, **click** biểu tượng , hoặc nhấn **Ctrl + Z**.
- Để lặp lại thao tác vừa làm, **click** biểu tượng , hoặc nhấn **F4**, hoặc nhấn **Ctrl + Y**.

c. Ngắt cột, trang: Trong Word, việc ngắt cột hoặc trang được thực hiện một cách tự động tùy thuộc **Page setup**. Tuy nhiên ta cũng có thể quy định các vị trí ngắt cột và ngắt trang như sau :

- Đưa con trỏ nhập đến vị trí cần ngắt.
- Dùng lệnh **Insert | Break**, chọn các tùy chọn sau:
 - **Page break** : ngắt trang.
 - **Column break** : ngắt cột.

Lưu ý: có thể sử dụng các phím tắt như sau:

- **Ctrl + Enter** : ngắt trang.
- **Ctrl + Shift + Enter** : ngắt cột.

7. Thao tác trên một khối chọn



a. Chọn một khối: Để chọn một khối văn bản ta có thể dùng chuột hoặc bàn phím, hoặc dùng kết hợp cả chuột và bàn phím. Sau đây là một vài phương pháp chọn khối.

- **Chọn một từ :** **Double click** vào từ muốn chọn.
- **Chọn các ký tự liên tiếp nhau:** **Drag** lên các ký tự muốn chọn; hoặc dùng bàn phím bằng cách đưa con trỏ nhập vào ký tự đầu tiên muốn chọn, sau đó nhấn phím **Shift** đồng thời nhấn các phím mũi tên thích hợp.
- **Chọn một dòng:** **Click** vào khoảng trống bên trái của dòng đó.
- **Chọn một câu:** Nhấn phím **Ctrl**, đồng thời **click** vào vị trí bất kỳ trong câu.
- **Chọn một đoạn:** **Double click** vào khoảng trống bên trái của đoạn muốn chọn.
- **Chọn toàn bộ văn bản:** Nhấn phím **Ctrl**, đồng thời **click** vào khoảng trống bên trái văn bản; hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + A**.



Chú ý :

- Nếu chọn một số dòng bằng chuột, có thể **click** và **Drag** vào khoảng trống bên trái các dòng.
- Chọn từ vị trí con trỏ nhập đến cuối văn bản : gõ **Shift + Ctrl + End**
- Chọn từ vị trí con trỏ nhập đến đầu văn bản : gõ **Shift + Ctrl + Home**
- Chọn từ vị trí con trỏ nhập đến đầu dòng : gõ **Shift + Home**
- Chọn từ vị trí con trỏ nhập đến cuối dòng : gõ **Shift + End**

b. Các thao tác trên khối: Sau khi đã chọn một khối văn bản, ta có thể tiến hành các thao tác sau :

- **Xóa khối:** Nhấn phím **Delete**.
- **Di chuyển khối:**
 - ▶ Dùng lệnh **Edit | Cut**, hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn **Ctrl + X**.
 - ▶ Di chuyển con trỏ nhập đến vị trí mới.
 - ▶ Dùng lệnh **Edit | Paste**, hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn **Ctrl + V**.

Lưu ý: Ta có thể di chuyển một khối văn bản bằng cách đưa trỏ chuột vào khối rồi **Drag** đến vị trí mới và thả phím chuột.

- **Sao chép khối:**
 - ▶ Dùng lệnh **Edit | Copy**, hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn **Ctrl + C**.
 - ▶ Di chuyển con trỏ nhập đến vị trí cần sao chép.
 - ▶ Dùng lệnh **Edit | Paste**, hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn **Ctrl + V**.

Lưu ý: Ta có thể sao chép một khối văn bản bằng cách đưa trỏ chuột vào khối, nhấn phím **Ctrl**, đồng thời **Drag** đến vị trí mới và thả phím chuột.

Ý nghĩa của Clipboard: Clipboard là một vùng nhớ tạm dùng để lưu trữ khối chọn khi thực hiện thao tác Copy hay Cut.

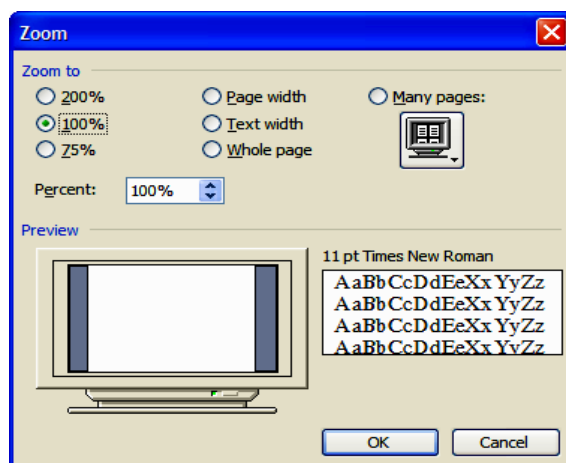
8. Trình bày văn bản trên màn hình

a. Các kiểu xem văn bản trên màn hình:

- Dùng lệnh **View | Normal** để xem văn bản ở chế độ bình thường. Đây là chế độ mặc nhiên của Word, phần lớn các kiểu định dạng đặc biệt đều nhìn thấy được trên màn hình. Riêng một số trường hợp được đơn giản hóa để tăng tốc độ truy xuất (*chẳng hạn, không thấy được các tiêu đề và số trang, không thực hiện được các thao tác vẽ đồ họa ...*). Trong chế độ này, các trang được ngăn cách nhau bởi đường chấm chấm nằm ngang.
- Dùng lệnh **View | Print Layout** để xem văn bản giống như lúc được in ra. Các tiêu đề đầu và cuối trang, số trang đều được thể hiện. Muốn sử dụng các thao tác vẽ đồ họa, chèn hình ảnh phải chuyển qua chế độ này.
- Dùng lệnh **View | Outline** để xem tổng quan văn bản, chỉ xem những mục tiêu đề lớn của tài liệu, giấu đi các chi tiết nhỏ.

b. Chế độ phóng to, thu nhỏ màn hình:

- Dùng lệnh **View | Zoom**.



- Trong hộp thoại **Zoom**, chọn cỡ bạn muốn phóng to hay thu nhỏ trong khung **Zoom to**, hoặc chọn số phần trăm trong hộp **Percent**.
- Click nút **OK** để đồng ý với kích cỡ phóng màn hình vừa chọn.

Lưu ý: Có thể click hộp **Zoom** rồi **click** chọn cỡ muốn phóng.

- c. Xem toàn màn hình:** Có thể cho vùng của người sử dụng nhiều hơn bằng cách bỏ hết các thanh menu, thanh công cụ ... Để thực hiện việc này, dùng lệnh **View | Full Screen**. Trở lại màn hình cũ bằng phím **Esc**.

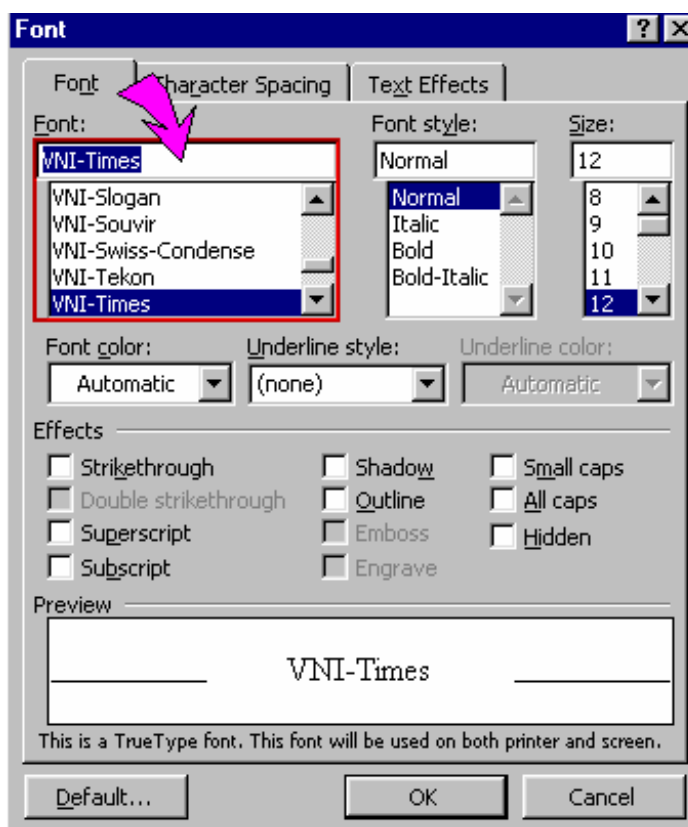
4.2. Định dạng văn bản

1. Định dạng ký tự (Font)

Việc quy định dạng trình bày của một ký tự, một từ hay một nhóm từ gọi là định dạng ký tự. Có thể sử dụng hộp thoại Font, hoặc các biểu tượng trên thanh công cụ, hoặc các phím tắt để định dạng ký tự.

a. Dùng hộp thoại Font:

- Chọn khối gồm các ký tự muốn định dạng.
- Dùng lệnh **Format | Font**. Hộp thoại Font xuất hiện và chọn **lớp Font**.



- Xác định Font chữ trong khung **Font**.
- Xác định kiểu chữ: thường (*Regular hoặc Normal*), đậm (*Bold*), nghiêng (*Italic*) ... trong khung **Font style**.
- Xác định kích cỡ chữ trong khung **size**.
- Click hộp **Font color** để xác định màu chữ.
- Click hộp **Underline style** để xác định dạng gạch chân của chữ.
- Xác định hiệu ứng cho chữ trong khung **Effects**. Ví dụ : H₂O (*Subscrip*), 50 m² (*Superscrip*), ~~INTERNET~~ (*Strikethrough*) ...
- Sau mỗi chọn lựa, ta có thể xem trước kết quả trong khung **Preview**.
- Click nút **OK** để đồng ý với các chọn lựa trên.

b. Sử dụng các tổ hợp phím:

Một số chức năng định dạng ký tự thường sử dụng có thể thực hiện nhanh chóng thông qua các tổ hợp phím:

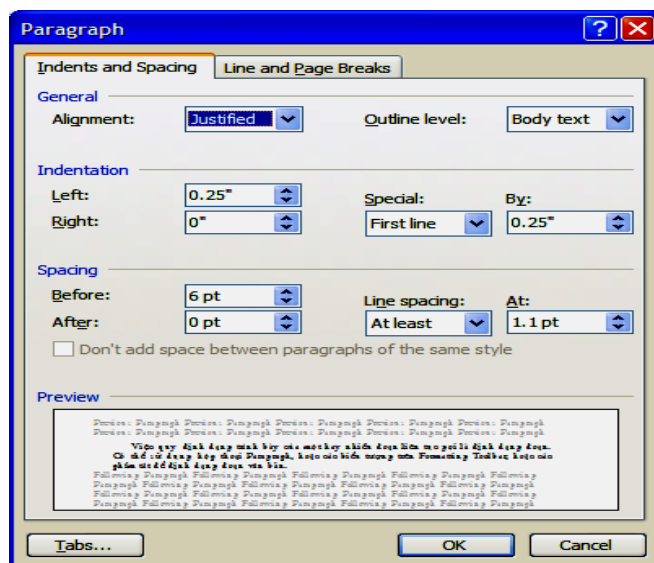
Mục đích	Gõ
Tăng kích cỡ ký tự	Ctrl +]
Giảm kích cỡ ký tự	Ctrl + [
Bật/tắt chữ đậm (<i>bold</i>)	Ctrl + B
Bật/tắt chữ nghiêng (<i>Italic</i>)	Ctrl + I
Bật/tắt chữ gạch dưới đơn (<i>Single Underline</i>)	Ctrl + U
Bật/tắt chữ gạch dưới kép (<i>Double Underline</i>)	Ctrl + Shift + D
Đổi chữ in thành chữ thường và ngược lại	Shift + F3
Bật/tắt chỉ số dưới	Ctrl + dấu bằng
Bật/tắt chỉ số trên	Ctrl + Shift + dấu bằng
Trả về định dạng mặc định	Ctrl + Space

2. Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)

Việc quy định dạng trình bày của một hay nhiều đoạn liên tục gọi là định dạng đoạn. Có thể sử dụng hộp thoại Paragraph, hoặc các biểu tượng trên Formatting Toolbar, hoặc các phím tắt để định dạng đoạn văn bản.

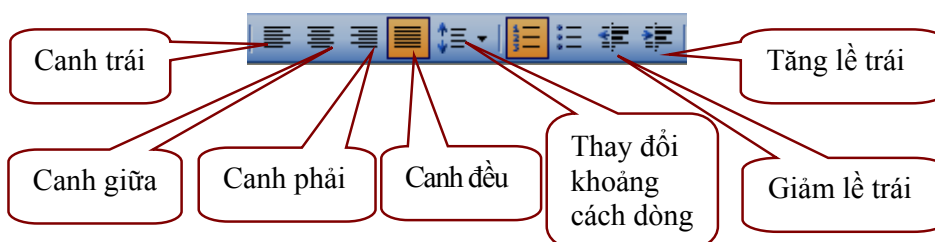
a. Sử dụng hộp thoại Paragraph:

- Chọn khối gồm các đoạn muốn định dạng (nếu chỉ định dạng cho một đoạn thì chỉ cần chuyển con trỏ nhập vào đoạn đó).
- Dùng lệnh **Format | Paragraph**, xuất hiện hộp thoại Paragraph và chọn lớp **Indents and Spacing**.

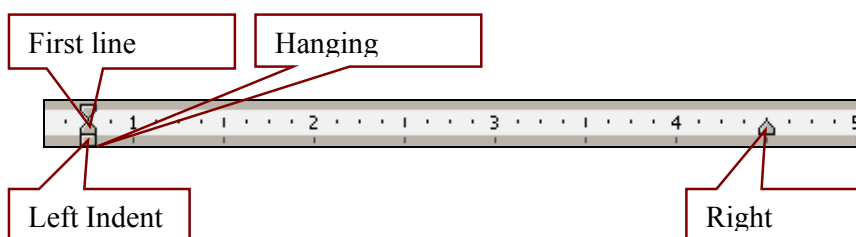


- ✦ **Alignment:** quy định việc bố trí các dòng theo lề trái (*left*), lề phải (*Right*), đều cả hai lề (*Justified*) hay canh giữa (*Centered*).
 - ✦ **Indentation:** dùng để xác định lề cho đoạn.
 - Left:** khoảng cách từ lề trái đến đoạn văn bản.
 - Right:** khoảng cách từ lề phải đến đoạn văn bản.
 - Special:** có ba trường hợp chọn
 - None: lề theo quy định của Left và Right Indent.
 - First line: chỉ dờ lề trái của dòng đầu tiên (*xác định trong By*).
 - Hanging: chỉ dờ lề trái của các dòng không phải dòng đầu tiên (*xác định trong By*).
 - ✦ **Spacing:** quy định khoảng cách giữa các dòng.
 - Before:** xác định khoảng trống phía trên mỗi đoạn.
 - After:** xác định khoảng trống phía sau mỗi đoạn.
 - Line Spacing:** xác định khoảng cách các dòng trong cùng đoạn.
- Sau mỗi chọn lựa, ta có thể xem trước kết quả trong khung Preview.
- Click nút **OK** để hoàn tất thao tác định dạng đoạn.

b. Sử dụng các biểu tượng trên Formatting Toolbar:



Có thể dờ lề của đoạn bằng cách di chuyển chuột trên bốn biểu tượng nằm trên Ruler gồm: First line Indent, Left Indent, Hanging Indent và Right Indent.



c. Sử dụng các tổ hợp phím: Một số chức năng định dạng đoạn thường sử dụng có thể thực hiện nhanh chóng thông qua các tổ hợp phím:

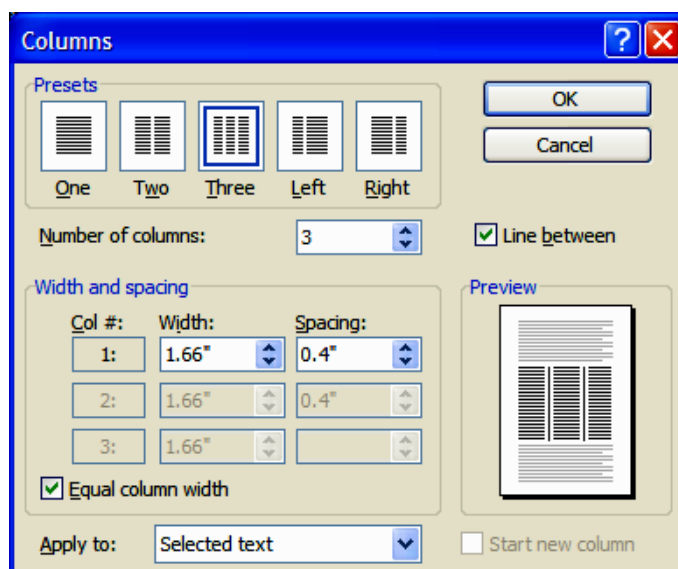
Mục đích	Gõ
Cách dòng đơn	Ctrl + 1
Cách dòng đôi	Ctrl + 2
Cách một dòng rưỡi	Ctrl + 5
Canh trái (Left Align)	Ctrl + L

Canh giữa (Center Align)	Ctrl + E
Canh phải (Right Align)	Ctrl + R
Canh đều (Justify Align)	Ctrl + J
Tăng lề trái	Ctrl + M
Giảm lề trái	Ctrl + Shift + M
Tăng lề trái trừ dòng đầu	Ctrl + T
Giảm lề trái trừ dòng đầu	Ctrl + Shift + T
Trả về định dạng đoạn mặc định	Ctrl + Q

3. Định dạng cột trong văn bản

Có thể trình bày toàn bộ văn bản, một phần văn bản hay một nhóm các Paragraph trên nhiều cột (*dạng như cột báo*). Thông thường có hai cách định dạng cột trong văn bản: nhập nội dung văn bản trước sau đó định dạng cột, hoặc định dạng cột trước rồi nhập văn bản. Thông thường, ta hay dùng cách thứ nhất. Để định dạng cột văn bản, ta thực hiện như sau:


- ✚ Chọn khối văn bản cần chia cột.
- ✚ Dùng lệnh **Format | Columns**, hộp thoại Columns xuất hiện.



- ✚ **Presets:** xác định dạng chia cột theo mẫu định sẵn.
 - ✚ **Number of columns:** xác định số cột cần chia.
 - ✚ **Width and Spacing:** xác định chiều rộng và khoảng cách giữa các cột.
 - ⊙ Các ô trong cột **Col #:** hiển thị tên cột.
 - ⊙ Các ô trong cột **Width:** chọn chiều rộng của các cột tương ứng.
 - ⊙ Các ô trong cột **Spacing:** chọn khoảng cách giữa các cột tương ứng.
- Nếu đánh dấu check vào ô kiểm tra **Equal column width** thì độ rộng của các cột bằng nhau.

✦ **Line between** : xác định có hay không đường gạch đứng phân chia giữa các cột.

✦ **Click nút OK** để hoàn tất việc định dạng cột.

Ghi chú: Có thể thực hiện nhanh định dạng cột bằng cách click vào biểu tượng  trên Standard Toolbar, sau đó Drag để chọn số cột. Khi muốn thay đổi chiều rộng cột, ta có thể điều chỉnh trực tiếp trên Ruler.

4. Định dạng Tab

Mỗi lần gõ phím Tab, con trỏ sẽ dừng tại một vị trí. Khoảng cách từ vị trí dừng của Tab này đến vị trí dừng của Tab khác gọi là chiều dài của Tab Stop, khoảng cách mặc định là 0.5 inch. Việc dùng các Tab Stop rất tiện lợi khi ta gõ một văn bản có dóng theo các cột. Ví dụ bảng danh sách các học sinh trong lớp gồm: Số thứ tự, Họ tên, Ngày sinh, Quê quán, Điểm thi ...

Các Tab Stop nằm trên thanh Ruler, nếu thanh Ruler chưa hiện thì ta phải cho nó hiện bằng lệnh **View | Ruler**. Đầu phía trái của Ruler có nút định dạng Tab Stop, khi click liên tiếp vào nút này sẽ xuất hiện các cách định dạng của Tab Stop.



Định dạng Tab Stop trên Ruler :

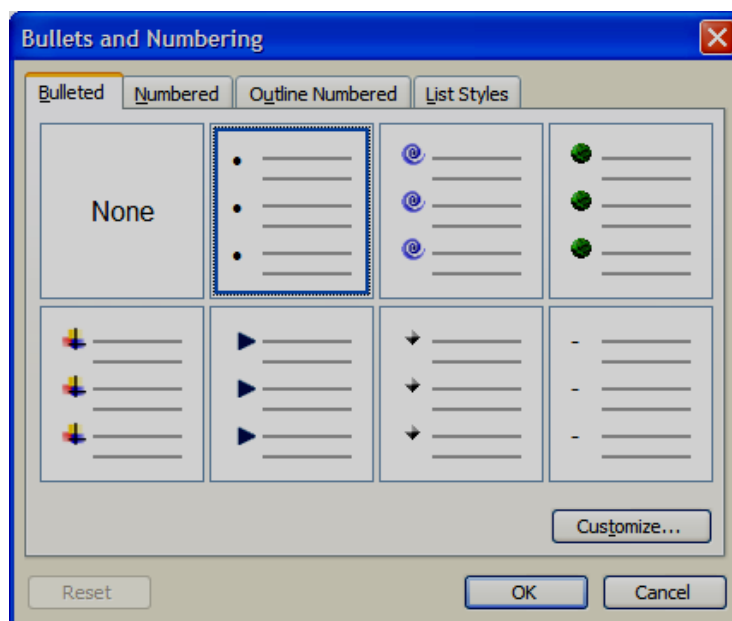
- ✦ Click chọn kiểu Tab trên góc trái Ruler.
- ✦ Click chuột tại một vị trí muốn đặt Tab Stop trên Ruler.
- ✦ Để di chuyển một dấu Tab Stop trên Ruler: **Drag** đến vị trí mới. Muốn xóa một dấu Tab Stop: **click** và **Drag** ra khỏi thanh Ruler. Muốn xóa hết các Tab Stop trên Ruler: dùng lệnh **Format | Tabs | Clear All**.

5. Định dạng Bullets & Numbering

Ta có thể điền tự động các dấu chấm hình tròn, quả trám, dấu sao, dấu mũi tên ... hoặc đánh thứ tự theo số, theo ký tự Alphabet ở đầu dòng các đoạn nhằm giúp cho các đề mục trong văn bản dễ đọc và nổi bật hơn.

Cách thức thực hiện như sau:

- ✦ Di chuyển con trỏ nhập vào đoạn muốn định dạng hay chọn các đoạn muốn định dạng.
- ✦ Dùng lệnh **Format | Bullets & Numbering**. Xuất hiện hộp thoại Bullets & Numbering. Chọn mục **Bulleted** và chọn kiểu chấm, hoặc chọn mục **Numbered** và chọn kiểu số hay chữ.

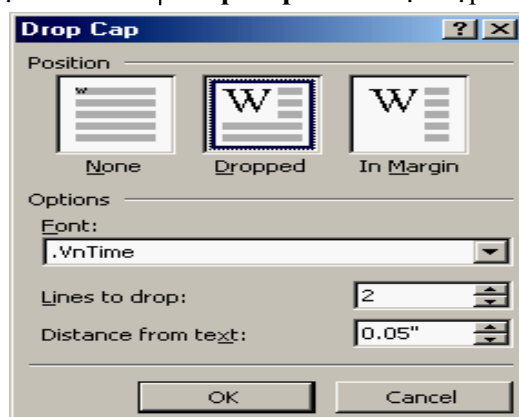


- ✦ Nếu muốn chọn dạng Bullets hay dạng Numbering khác thì click vào nút **Customize** để thay đổi.

6. Tạo chữ cái lớn đầu dòng (Drop Cap)

Có thể sử dụng khả năng của Drop Cap để tạo chữ cái lớn đầu dòng như trong đoạn văn bản này. Để tạo chữ cái lớn, ta thực hiện như sau:

- ✦ Di chuyển con trỏ nhập vào đoạn muốn tạo Drop Cap.
- ✦ Dùng lệnh **Format | Drop Cap**. Xuất hiện hộp thoại Drop Cap:



Position: Có 3 mẫu để chọn dạng trình bày.

Option:

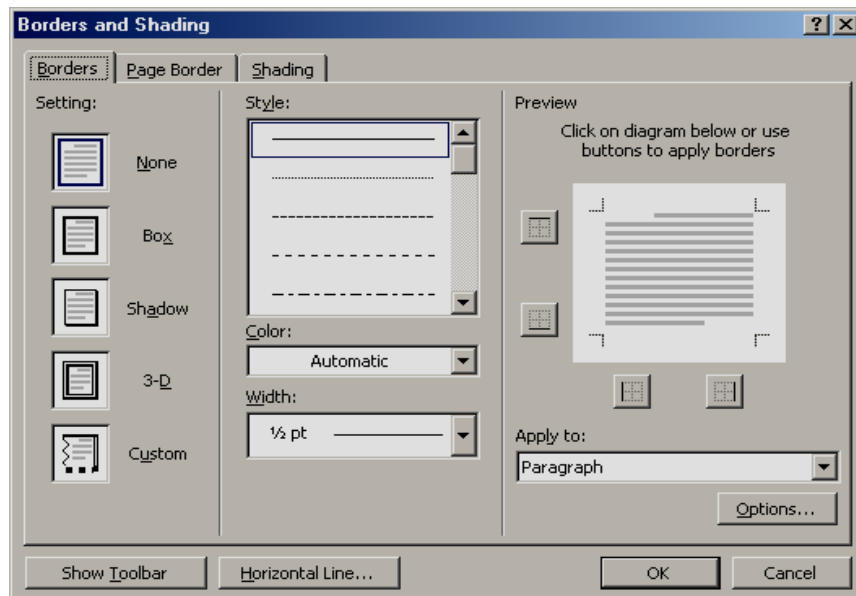
- Định dạng của kiểu chữ cho ký tự Drop Cap trong hộp **Font**.
- Xác định số dòng mà ký tự Drop Cap thể hiện trong hộp **Lines to drop**.
- Xác định khoảng cách giữa ký tự Drop Cap và ký tự tiếp theo trong hộp **Distance From text**.

☛ Click nút **OK** để hoàn tất thao tác định dạng Drop Cap.

7. Định dạng khung và nền (Borders & Shading)

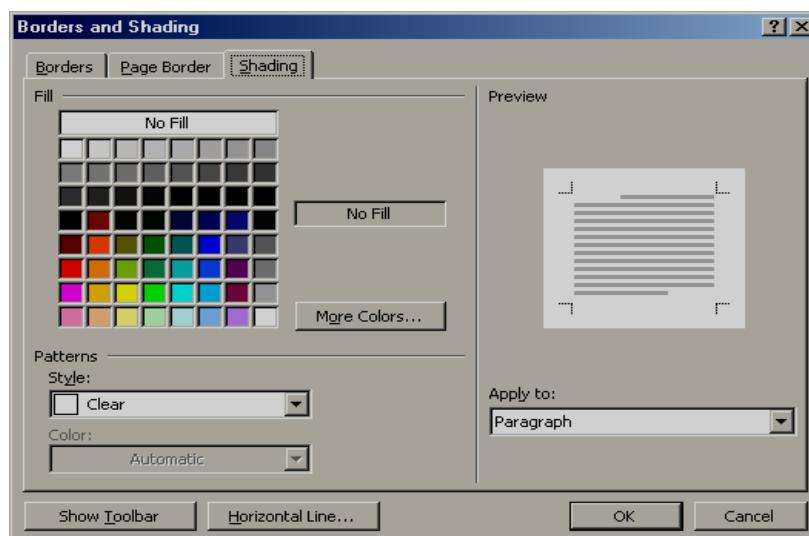
Việc thêm những đường viền hay làm nổi bật nền của văn bản gọi là định dạng khung và nền. Có thể định dạng khung và nền cho một số ký tự, một số đoạn hay trang in. Để định dạng khung và nền, ta thực hiện như sau:

- ☛ Chọn khối văn bản cần định dạng khung & nền (*nếu định dạng khung & nền một đoạn thì chỉ cần chuyển con trỏ nhập vào đoạn đó*).
- ☛ Dùng lệnh **Format | Borders and Shading**.
 - Để định dạng khung, chọn lớp **Borders**, xuất hiện hộp thoại :

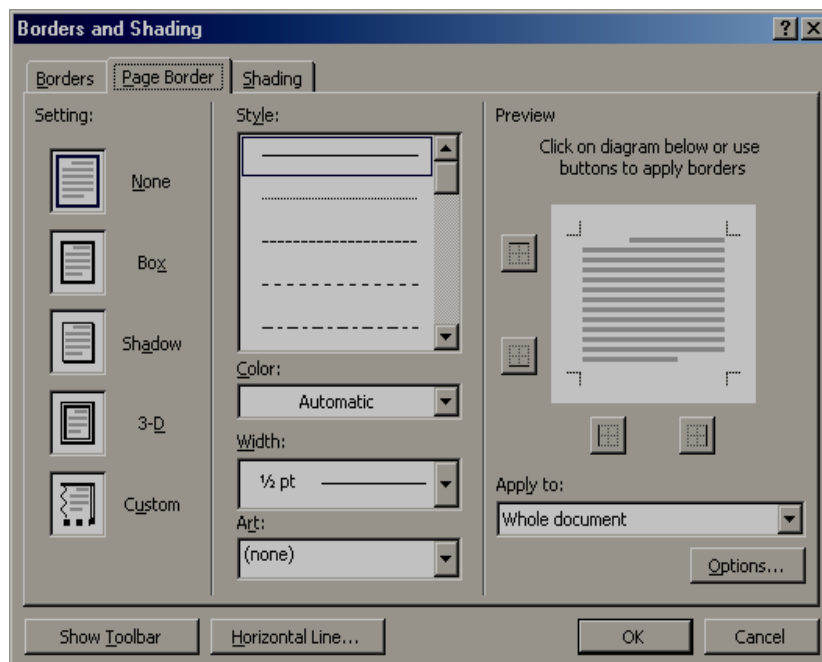


- ☛ **Style** : chọn kiểu đường viền mỗi cạnh của khung.
- ☛ **Color** : chọn màu đường kẻ.
- ☛ **Width** : chọn độ rộng đường kẻ.
- ☛ **Setting** : chọn các mẫu kẻ khung.
- ☛ **Preview** : xác định cạnh nào có đường viền.


➤ Để định dạng nền, chọn lớp **Shading**, xuất hiện hộp thoại:

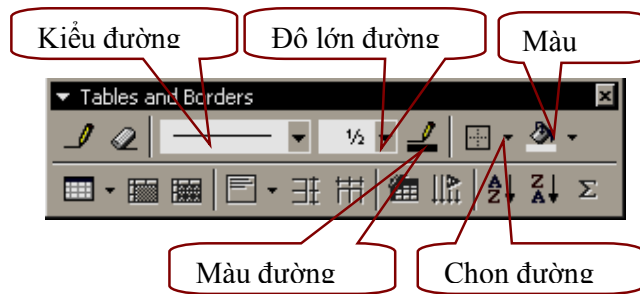


- **Style** : chọn mẫu tô (nhiều mẫu tô có đường kẻ).
 - **Color** : chọn màu cho các đường kẻ trong mẫu tô.
 - **Fill** : chọn nền của văn bản. Chọn No Fill : không có màu nền.
- ➔ Để định dạng khung cho trang in, chọn lớp **Page Border**, xuất hiện hộp thoại:



Setting, Style và **Preview** có tác dụng giống định dạng khung cho đoạn.
Apply to để xác định những trang được làm khung.

Ghi chú: Một số chức năng định dạng khung và nền thông dụng có thể thực hiện nhanh chóng thông qua các biểu tượng trên thanh công cụ **Tables and Borders**. Để xuất hiện thanh công cụ này, dùng lệnh: **View | Toolbars | Tables and Borders**, hoặc click vào biểu tượng  trên Standard Toolbar.



8. Định khuôn dạng chung (Style)


Trong quá trình định dạng văn bản, để tiết kiệm thời gian và công sức, bạn có thể tạo kiểu định dạng cho một đoạn bất kỳ, sau đó sao chép kiểu định dạng này đến các đoạn khác. Đây là một hình thức giúp cho văn bản của ta thống nhất về kiểu chữ, kích cỡ chữ, định dạng đoạn, định dạng Tab stop ...

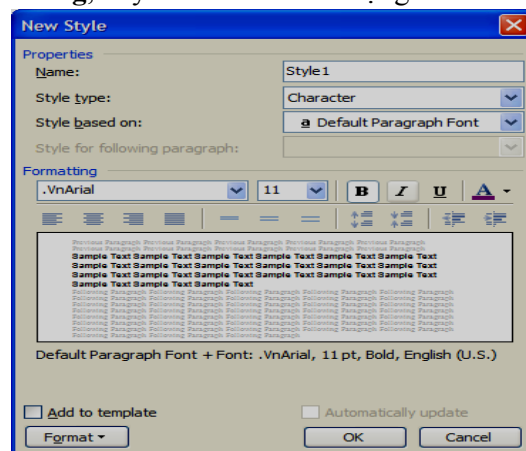
Trong Word đã có sẵn một số style chuẩn như: Normal, Heading 1, Heading 2,... Trong đó style Normal áp dụng cho mọi đoạn văn bản trong các tài liệu mới.

a. Tạo một paragraph style mới:

- Chọn một đoạn có chứa dạng mà ta muốn sử dụng cho style.
- Click vào bên trong hộp **Styles and Formatting** trên **Formatting Toolbar** (*không click vào nút mũi tên của ô*), nhập đề lên tên một style đang có để tạo ra tên cho style mới, gõ **Enter**.

b. Tạo một character style mới:

- Dùng lệnh **Format | Styles and Formatting**, hay click vào biểu tượng  trên **Formatting Toolbar**.
- Click vào **New Style...**. Xuất hiện hộp thoại **New Style**.
- Nhập tên của character style ở hộp **Name**.
- Trong hộp **Style type**, click chọn **Character**.
- Chọn các tùy chọn khác, rồi click **OK**.



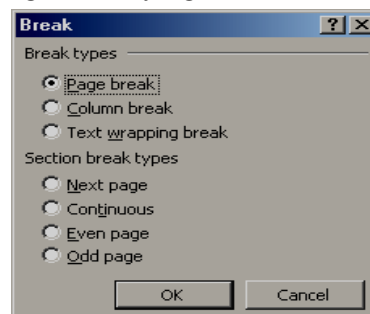
c. Áp dụng một style cho một đoạn văn bản:

- Để áp dụng một paragraph style, hãy chọn các đoạn văn bản muốn thay đổi. Để áp dụng một character style, hãy chọn các kí tự cần thay đổi.
- Vào **Styles and Formatting**, click lên **tên style** muốn áp dụng.

9. Định dạng trang và in ấn

a. **Khái niệm Section:** Bình thường một tài liệu được chia thành nhiều trang, các trang có định dạng giống nhau. Nhưng đôi khi ta muốn một số phần văn bản có định dạng trang khác (như in theo chiều ngang khổ giấy A4), khi đó cần chia văn bản thành nhiều vùng (Section), mỗi Section có thể có định dạng trang khác nhau. Nếu không chia Section thì Word mặc nhiên coi toàn bộ văn bản là một Section duy nhất.

– **Lệnh Insert | Break:** dùng để tạo một ngắt trang, ngắt cột hay ngắt Section bằng tay. Khi dùng lệnh này, xuất hiện hộp thoại :



➤ **Page Break** để chèn một ngắt trang.

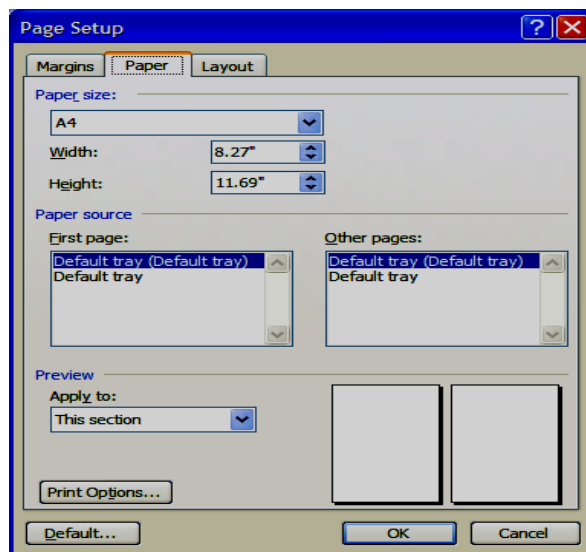
➤ **Column Break** để chèn một ngắt cột trong trường hợp soạn văn bản theo nhiều cột.

➤ **Khung Section break types** để tạo một ngắt Section, nó có 4 lựa chọn: **Next page** (section mới sẽ sang trang tiếp theo), **continuous** (section mới vẫn nằm liên tục với section trước đó), **Even page** (section mới sẽ bắt đầu ở một trang đánh số chẵn), **Odd page** (section mới bắt đầu ở một trang đánh số lẻ).

– **Xóa các ngắt trang và ngắt Section:** đặt màn hình ở chế độ **Normal View**, khi đó ngắt trang là một đường gạch ngang chấm chấm ở giữa có chữ **Page Break**, ngắt section là một đường gạch kép chấm chấm nằm ngang ở giữa có chữ **Section Break**, đưa con trỏ tới các đường này và gõ phím **Delete**.

b. **Chọn cỡ giấy và đặt lề:** Trước khi bắt tay vào soạn một văn bản, thông thường ta chọn cỡ giấy định in và đặt lề cho trang in bằng lệnh **File | Page Setup**, xuất hiện hộp thoại Page Setup.

– **Chọn cỡ giấy :** Trong hộp thoại **Page Setup**, chọn lớp **Paper**.



➤ **Hộp Paper size:** xác định kích cỡ trang giấy. Đối với các công văn giấy tờ ta thường chọn khổ giấy **A4**, 210 x 297 mm.

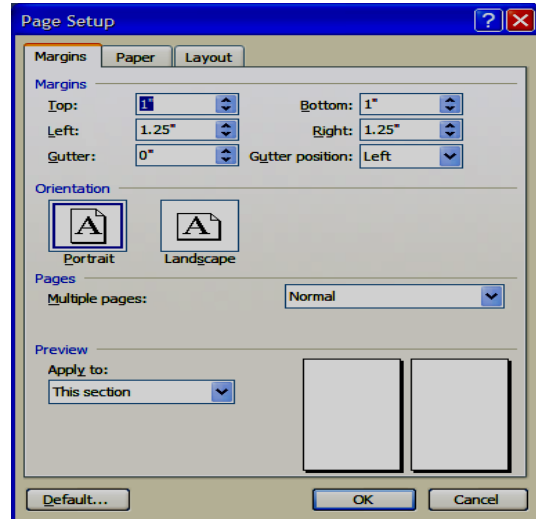
➤ **Hộp Width và Height:** định dạng lại chiều rộng và chiều dài của trang giấy.

Khi đó cỡ giấy được gọi là Custom size (cỡ của người dùng tự định nghĩa).

- Hộp **Apply to**, chọn một trong ba khả năng: This Section (để áp dụng cho section văn bản hiện tại), This Point Forward (áp dụng cho vùng từ vị trí hiện tại trở về sau), Whole Document (áp dụng cho toàn bộ tài liệu).
- Chọn **OK** để xác nhận các thông số mới thiết lập. Có thể chọn **Default** để lưu các thông số vào tập tin khuôn mẫu sử dụng cho nhiều tài liệu về sau.

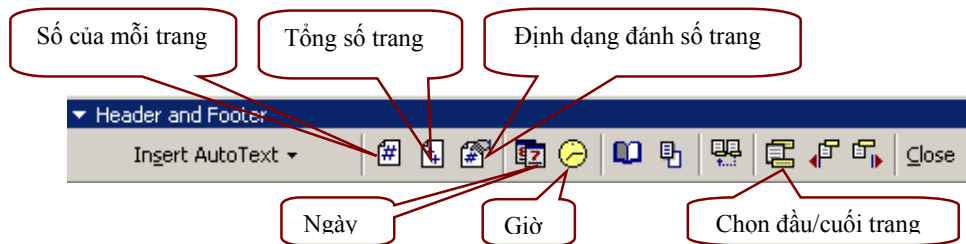
– **Đặt lề cho trang in:** Trong hộp thoại **Page Setup**, chọn lớp **Margins**.

- Thay đổi khoảng cách từ mép giấy đến phần văn bản trong các hộp: **Top** (trên), **Bottom** (dưới), **Left** (trái), **Right** (phải).
- Hộp **Gutter** : xác định chiều rộng của gáy sách.
- Khung **Orientation**: chọn hướng in là **Portrait** (hướng in dọc) hay **Landscape** (hướng in ngang).
- Khung **Preview**: cho thấy hình dạng tương đối của văn bản so với kích thước giấy.
- Hộp **Apply to** tương tự như ở phần Page size.
- Click nút **OK** để chấp nhận.



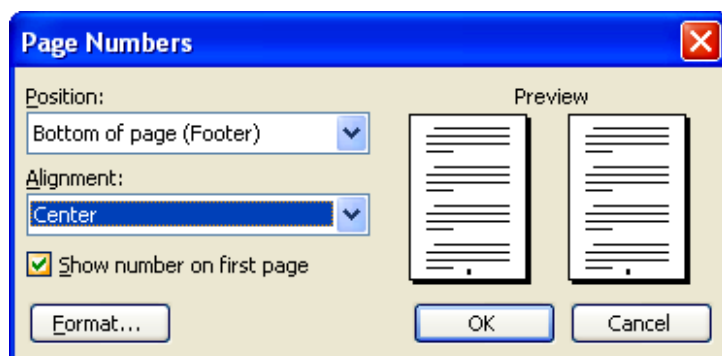
c. Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang: Một số văn bản có cùng nội dung ở đầu hoặc cuối mỗi trang in. Muốn thực hiện việc này phải tạo Header (đầu trang) hoặc Footer (cuối trang).

– Dùng lệnh **View | Header and Footer**.




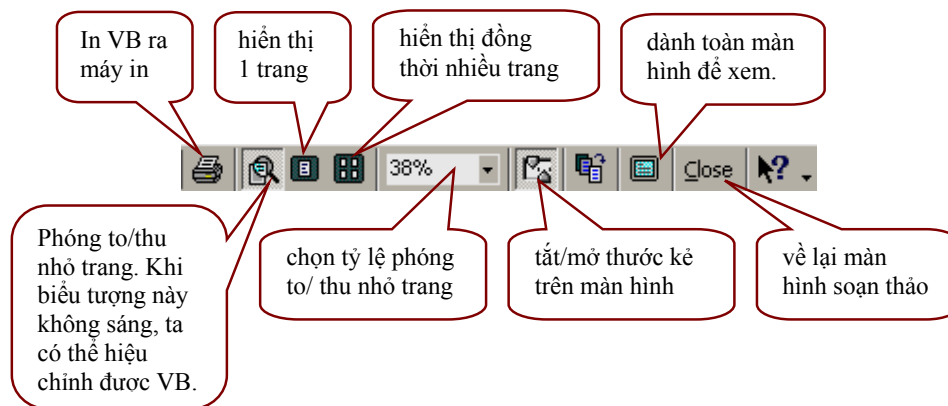
- Trong khung **Header** và **Footer** gõ nội dung vào, có thể chọn các ký hiệu đánh số trang hay ngày giờ để đưa vào đầu / cuối trang.
- Click **Close** để hoàn tất việc tạo tiêu đề và đánh số trang.

d. Đánh số trang: Dùng lệnh **Insert | Page Number**. Hộp thoại Page Number xuất hiện:

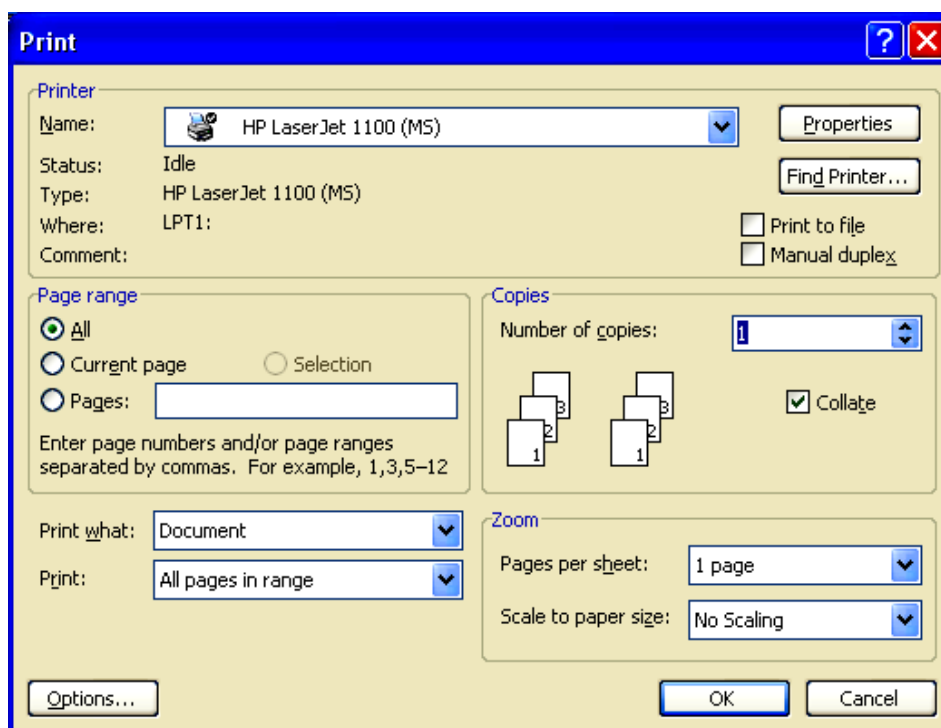


- Hộp **Position**: Chọn vị trí đánh số trang trong. Top of Page (*ở đầu trang*), Bottom of Page (*ở cuối trang*).
- Hộp **Alignment**: Chọn việc dóng số trang. Left (*bên trái*), Right (*bên phải*), Center (*ở giữa*) ...
- Nút **kiểm tra Show number on first page**: có hay không hiển thị số thứ tự của trang ở trang đầu tiên tài liệu.
- Click nút **Format** để thiết lập các thông số: Start At (*bắt đầu đánh từ số mấy*), Continue from previous section (*tiếp theo số trang của phần trước*), Number Format (*định dạng số*).


e. **Xem trước trên màn hình cách bố cục các trang in**: Giả sử toàn bộ văn bản đã được định dạng xong. Để xem trước cách trình bày các trang trước khi in ra giấy, ta dùng lệnh **File | Print Preview** hoặc click biểu tượng  trên Standard Toolbar. Nếu các trang phân không hợp lệ ta có thể sửa đổi. Khi màn hình soạn thảo biến mất, xuất hiện màn hình mới với các trang đã phân, đỉnh màn hình có thanh công cụ:



f. **In văn bản**: Dùng lệnh **File | Print** hoặc dùng tổ hợp phím **Ctrl + P**. Hộp thoại Print xuất hiện:



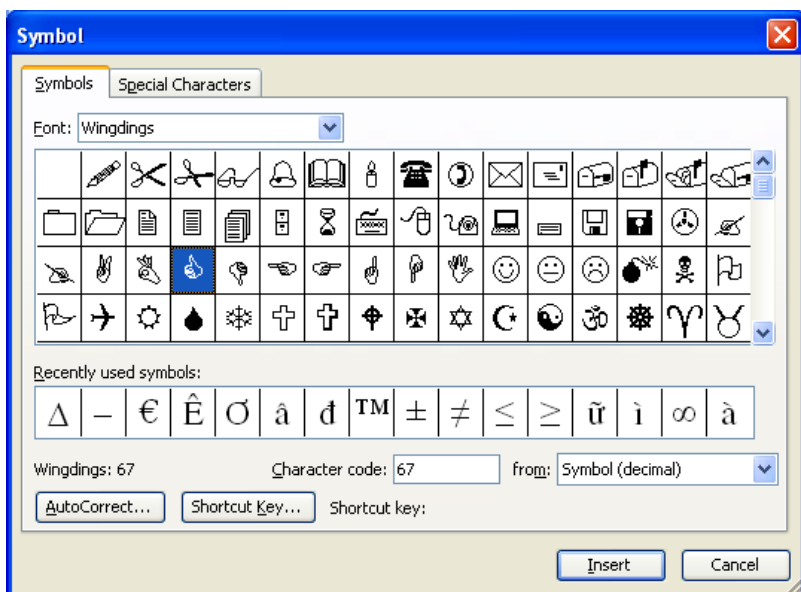
- Mục **Printer**: Chọn loại máy in.
- Mục **Page Range**: Chọn trang muốn in : All (*in toàn bộ*), Current Page (*in trang hiện hành*), Pages (*in các trang nào, ví dụ : 1,4,6-9*), Selection (*in khối văn bản đang chọn*).
- Mục **Copies**: Chọn số bản cần in.
- Mục **Options**: Xác định cách thức in văn bản.
- Nút **Properties**: Xác định chất lượng in, cỡ giấy in và in theo chiều ngang hay chiều dọc trang giấy.
- Click nút **OK** để in.

Lưu ý: Để in toàn bộ văn bản một lần theo kiểu máy in định sẵn, ta có thể click biểu tượng  trên Standard Toolbar.

4.3. Làm việc với các đối tượng trên văn bản

1. Chèn ký tự đặc biệt

- ☛ Đưa con trỏ nhập đến vị trí cần chèn.
- ☛ Dùng lệnh **Insert | Symbol**.
- ☛ Trong hộp thoại **Symbol**, chọn ký tự cần chèn. Có thể chọn nhiều bảng ký tự khác nhau trong hộp **Font**.



✦ **Double click** vào ký tự, hoặc click nút **Insert** để chấp nhận chèn.

✦ Click nút **Close**  để đóng hộp thoại Symbol.

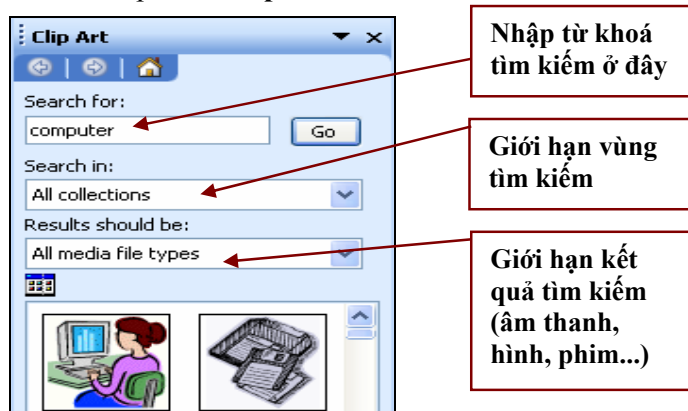
Lưu ý : Trong trường hợp thường xuyên sử dụng một số ký hiệu đặc biệt nào đó, nên định nghĩa cho nó một tổ hợp phím theo trình tự sau: Dùng lệnh **Insert | Symbol**, chọn ký hiệu cần định nghĩa, click nút **Shortcut Key**, hộp thoại **Customize** xuất hiện. Con trỏ lúc này nằm ở hộp **Press New Shortcut Key**, bấm tổ hợp phím cần định nghĩa. Click nút **Assign**, click nút **Close** để trở về hộp **Symbol**. Kể từ đó, chỉ cần bấm tổ hợp phím đã định nghĩa thì ký hiệu tương ứng sẽ xuất hiện tại vị trí con trỏ.

2. Chèn và hiệu chỉnh hình ảnh

a. Chèn hình ảnh vào văn bản

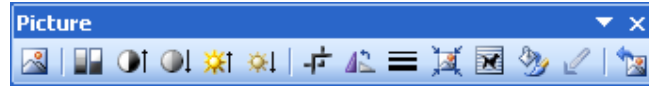
– Chèn từ Clip Art:

✦ Đưa con trỏ nhập đến vị trí muốn chèn hình, thực hiện lệnh **Insert | Picture | ClipArt**. Xuất hộp thoại **Clip Art**:



✦ Trong hộp văn bản **Search For**, nhập từ khoá để tìm Clip Art tương ứng (từ khoá là tiếng Anh như “computer” chẳng hạn).

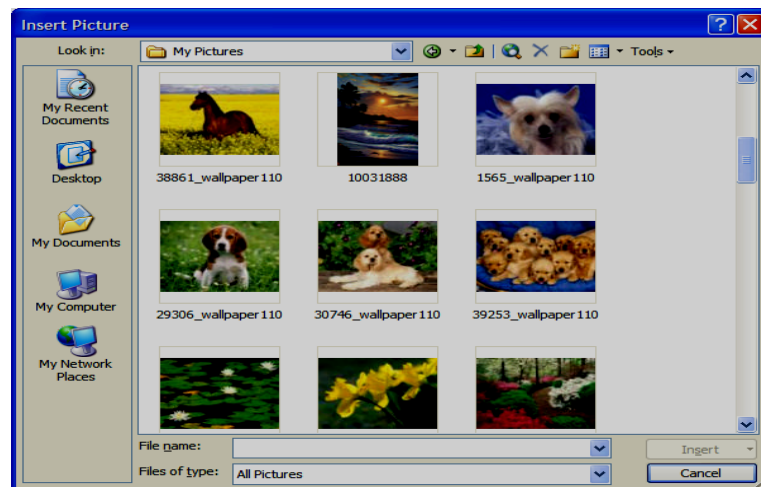
- ✦ Bạn có thể rê chuột lên hình ảnh trong bảng các Clip Art vừa tìm được để biết thêm các thông tin như: các từ khoá tìm kiếm, kích thước ảnh (tính bằng pixel), độ lớn của hình, kiểu tập tin...
- ✦ Đưa hình vào văn bản bằng cách **Click** chuột lên hình, có thể bạn sẽ thấy thanh công cụ hình ảnh sau xuất hiện:



Nút	Chức năng	Mô tả
	Chèn hình	Mở hộp thoại chèn hình ảnh
	Màu sắc	Cho phép chuyển sang 1 trong 4 chế độ màu.
	Tăng/giảm tương phản	Tăng/giảm độ tương phản giữa màu sáng và tối.
	Tăng/giảm độ sáng	Tăng/giảm độ sáng của ảnh.
	Cắt hình ảnh	Cắt khúc các cạnh ngang/đọc của hình
	Xoay trái	Xoay hình ảnh 90 ⁰ về bên trái.
	Kiểu đường	Hiển thị các độ dày, kiểu đường để đóng khung hình.
	Nén ảnh	Giảm kích cỡ tập tin bằng cách giảm độ phân giải hình hay loại bỏ những vùng trống.
	Định dạng ảnh	Cho phép đặt lại một số thuộc tính như kích thước, màu sắc, vị trí trên màn hình...
	Đặt màu trong suốt	Tạo vùng trong suốt với màu được chọn nếu như kiểu tập tin có hỗ trợ tạo màu trong suốt.
	Tái tạo ảnh	Hủy bỏ những thay đổi về độ tương phản, màu sắc, độ sáng, đường biên, kích thước.

– Chèn từ tập tin hình:

- ✦ Đưa con trỏ nhập đến vị trí muốn chèn hình, thực hiện lệnh **Insert | Picture | From File**. Xuất hiện hộp thoại Insert Picture :

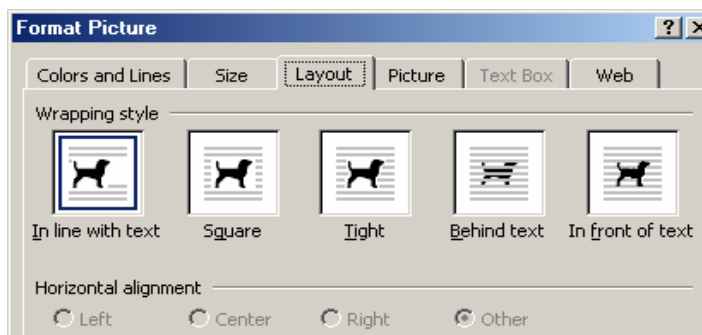


- ✦ Chọn đường dẫn đến tập tin hình trong hộp **Look in**.

- Chọn tên tập tin hình cần chèn. **Double click** vào tên tập tin, hoặc click vào nút **Insert** để chấp nhận chèn.
- Click nút **Cancel** hoặc nút **✕** để đóng hộp thoại Insert Picture. Lúc này, hình ảnh được chèn vào văn bản và có kích thước mặc định.


b. Hiệu chỉnh hình ảnh:

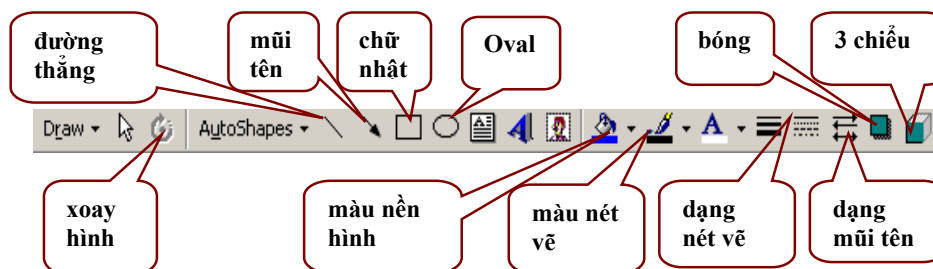
- Di chuyển, xóa hình ảnh:
 - Chọn hình ảnh cần di chuyển/ xóa.
 - Để di chuyển, **drag** đến vị trí mới. Để xóa hình, gõ phím **Delete**.
- Hiệu chỉnh kích thước hình ảnh:
 - Chọn hình ảnh cần hiệu chỉnh, các nút hiệu chỉnh hình xuất hiện.
 - Đưa trỏ chuột đến nút hiệu chỉnh, **drag** để phóng to hay thu nhỏ hình ảnh.
- Định dạng cách trình bày hình ảnh:
 - **Right click** vào hình ảnh cần định dạng, chọn **Format Picture**.



- Trong hộp thoại Format Picture, chọn lớp **Layout**.
- Trong **Layout**, chọn kiểu trình bày hình ảnh thích hợp trong khung **Wrapping style**.
- Click nút **OK** để chấp nhận định dạng mới.

3. Vẽ hình trong văn bản

- a. **Vẽ hình:** Để vẽ hình trong Word, ta sử dụng thanh công cụ vẽ (*Drawing Toolbar*). Nếu trên màn hình Word chưa hiển thị Drawing Toolbar, **click** biểu tượng  trên Standard Toolbar, hoặc dùng lệnh **View | Toolbars | Drawing**. Có thể chọn các biểu tượng trên Drawing để vẽ hình.



Trong Drawing Toolbar, lệnh **Autoshapes** để vẽ theo những mẫu hình làm sẵn trong Word, lệnh **Draw | Order** quy định hình được trình bày trên/dưới các hình khác hoặc văn bản.

Thực hiện vẽ hình như sau:

- Chọn biểu tượng vẽ.
- Đưa trỏ chuột đến vị trí thích hợp, sau đó **drag** để thực hiện vẽ hình.

Lưu ý : Để vẽ hình vuông hoặc hình tròn, chọn biểu tượng hoặc sau đó nhấn **Ctrl đồng thời drag** cho đến khi đạt được hình vừa ý.

b. Di chuyển và thay đổi kích thước hình:

- Chọn hình. Nếu chỉ chọn một hình thì **click** vào hình cần chọn, nếu chọn nhiều hình thì giữ phím **Shift** và **click** vào các hình muốn chọn.
- **Drag** hình đến vị trí mới hoặc **drag** tại các nút hình vuông xung quanh hình để thay đổi kích thước.

c. Xóa hình:


- Chọn hình.
- gõ phím **Delete**.

4. Tạo chữ nghệ thuật WordArt

Trong Word ta có thể tạo những dạng kiểu chữ đặc biệt để làm các trang bìa hay các dòng chữ quảng cáo ... Ví dụ :

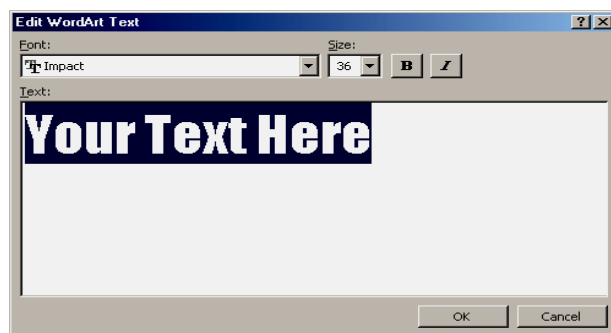
MÁY TÍNH VÀ NHỮNG CON SỐ

Cách thực hiện:

- Định vị con trỏ nhập tại nơi muốn chèn WordArt.
- Dùng lệnh **Insert | Picture | WordArt** hoặc click vào biểu tượng  trên Drawing Toolbar, hộp thoại **WordArt Gallery** xuất hiện:



- Chọn một mẫu và **click** nút **OK**, hộp thoại Edit WordArt Text xuất hiện.



- Chọn font chữ trong hộp **Font**, chọn cỡ chữ trong hộp **Size**, sau đó gõ vào chuỗi ký tự mới trong khung **Text** và **click** nút **OK** để hoàn tất thao tác tạo WordArt.
- Sau khi tạo WordArt, thanh công cụ WordArt xuất hiện để hỗ trợ việc thay đổi mẫu mã và nội dung WordArt vừa tạo ra.




1. Chèn thêm WordArt.
2. Sửa nội dung.
3. Chọn lại WordArt.
4. Định dạng WordArt.
5. Chọn kiểu hiệu ứng.
6. Xoay WordArt.
7. Đổi dạng chữ thường thành chữ hoa và ngược lại.
8. Đổi chữ hàng ngang thành hàng dọc và ngược lại.
9. Canh dòng (trái, phải, giữa, đều hai bên).
10. Hiệu chỉnh dạng WordArt.


5. Định dạng Text Box

Text Box là một đối tượng hình vẽ trong văn bản và cũng được xem như là một văn bản con mà trên đó ta có thể nhập vào văn bản, hình ảnh ...


a. Tạo Text Box:

- Dùng lệnh **Insert | Text Box**, hoặc click biểu tượng  trên Drawing Toolbar.
- Đưa con trỏ nhập đến vị trí cần tạo Text Box, **click & drag** để thực hiện chèn Text Box vào văn bản, một khung trống xuất hiện trên màn hình nằm trên văn bản nền, lúc này có thể nhập dữ liệu vào Text Box.

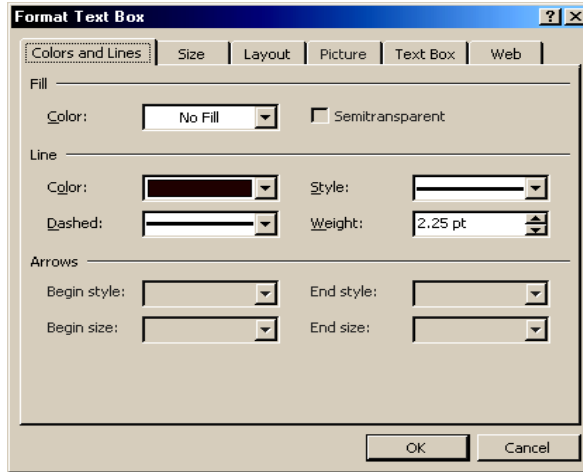
b. Di chuyển và thay đổi kích thước Text Box:

- Di chuyển Text Box đến vị trí mới: chọn Text Box bằng cách **click** vào Text Box, sau đó đưa trỏ chuột đến đường viền của Text Box cho đến khi trỏ chuột chuyển sang hình , **drag** đến vị trí mới.
- Thay đổi kích thước Text Box: chọn Text Box và **drag** các nút trên biên của Text Box.

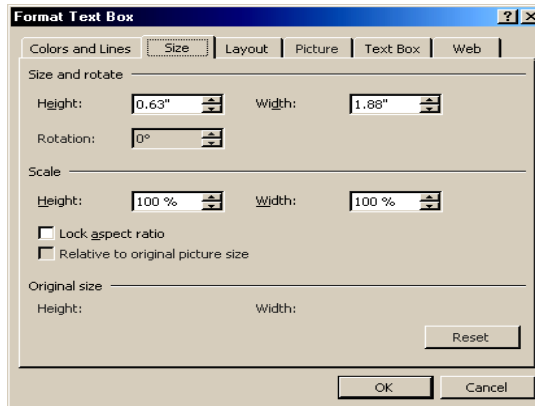
- Xóa Text Box: chọn Text Box và gõ phím **Delete**.

d. Định dạng một Text Box: Chọn Text Box và thực hiện lệnh **Format | Text Box**, hoặc Right Click và chọn  **Format Text Box...** xuất hiện hộp thoại Format Text Box.

- Lớp **Colors and Lines** : Chọn dạng nền (*Fill*) và dạng khung (*Line*).

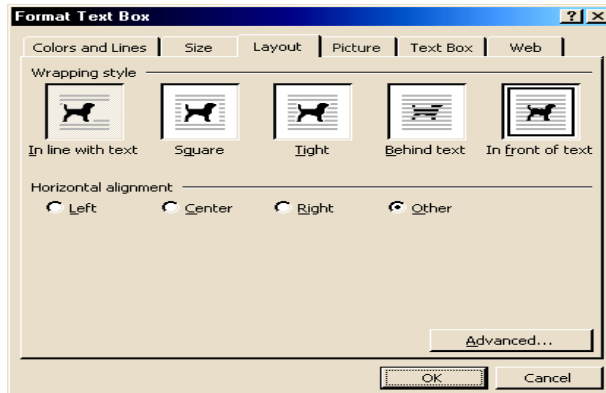


- Lớp **Size**: Chọn kích thước (*Height và Width*) của Text Box.



- Lớp **Layout**: Để quy định Text Box nằm song song với văn bản nền (*trên hoặc dưới*), hoặc chen vào giữa văn bản (*đẩy các ký tự của văn bản nền sang nơi khác*)

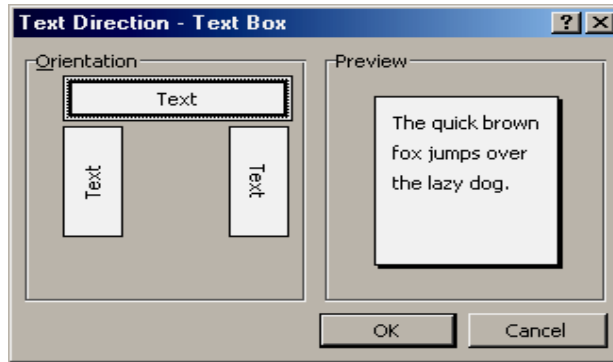
...





- **Lớp Text Box** : Xác định lề để trình bày dữ liệu trong Text Box.

Lưu ý :

- Có thể đổi hướng văn bản trong Text Box bằng cách dùng lệnh **Format | Text Direction**, xuất hiện hộp thoại Text Direction - Text Box và chọn hướng thích hợp.



- Có thể làm bóng (*Shadow*) hoặc làm khung 3 chiều (3-D) bằng cách sử dụng các biểu tượng   trên Drawing Toolbar.

6. Đánh công thức Toán - Equation

Equation chuyên dùng để đánh các ký hiệu hoặc công thức toán trong văn bản. Ví dụ:

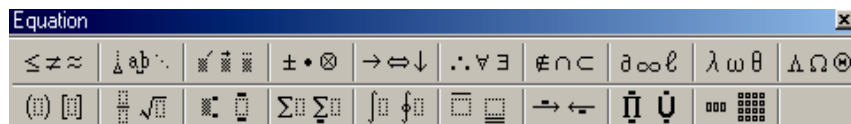
$$\frac{a + b}{2} \geq \sqrt{ab} \quad (a > 0, b > 0)$$

$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{n-1}{n+1}$$

$$\int (x + 1) dx$$

a. Tạo biểu thức toán học:

- Đưa con trỏ nhập đến vị trí thích hợp. Thực hiện lệnh **Insert | Object**
- Trong hộp thoại **Object**, chọn lớp **Create New**. Sau đó **double click** vào mục **Microsoft Equation 3.0**.
- **Click** nút **OK** để mở thanh **Equation**. Lúc này, Word chuyển sang chế độ soạn thảo Equation, đồng thời xuất hiện khung soạn thảo Equation để ta nhập các ký hiệu toán học vào. Mỗi khung chứa một biểu thức toán học.



- **Click** chọn các ký hiệu toán học cần dùng trên thanh **Equation** để đưa nó vào biểu thức toán học cần tạo.

- **Click** vào vị trí bất kỳ ngoài khung **Equation** để chấm dứt việc tạo biểu thức toán học và trở về màn hình soạn thảo văn bản thông thường.

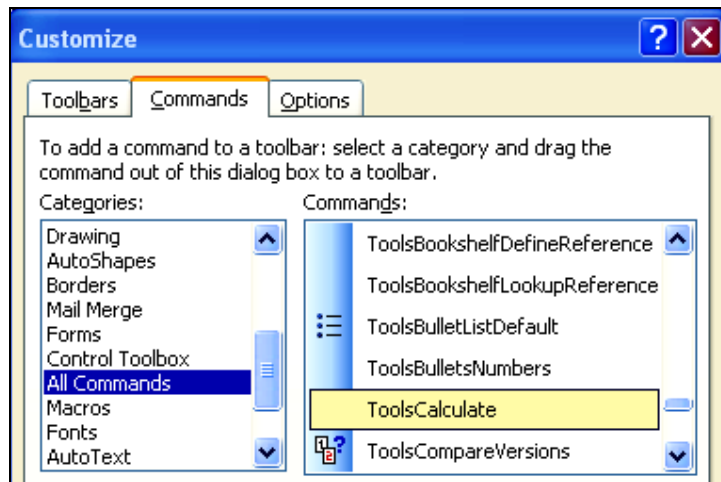
b. Hiệu chỉnh biểu thức toán học: Để hiệu chỉnh biểu thức toán học, ta thực hiện các thao tác sau :

- **Double click** vào biểu thức toán học muốn hiệu chỉnh. Lúc này Word chuyển sang chế độ soạn thảo Equation và sau đó có thể tiến hành các thao tác chỉnh sửa.
- Dùng lệnh **Style | Other**, sau đó chọn font chữ thích hợp trong hộp **Other Style**.
- Dùng lệnh **Format | Spacing**, sau đó chọn kích cỡ thích hợp trong hộp **Spacing**.
- **Click** ngoài khung Equation để chuyển về màn hình soạn thảo văn bản.

Lưu ý: Ta có thể thay đổi kích thước của biểu thức bằng cách **click** vào biểu thức, sau đó đưa trỏ chuột đến các nút hiệu chỉnh để phóng to hoặc thu nhỏ kích thước của biểu thức.

7. Máy tính trong Word

- Trong Word cũng có một chiếc máy tính ẩn, và có thể làm xuất hiện công cụ tính toán này như sau:
- Click phải lên thanh công cụ, chọn **Customize**.
- Chọn tab **Command**. Trong mục **Categories**, tìm và click chọn dòng **All Commands**. Trong hộp Commands bên phải, tìm dòng **ToolsCalculate**, click chọn và nắm kéo thả lên thanh công cụ.



- Đóng cửa sổ **Customize** lại. Từ giờ có thể sử dụng chiếc máy tính này rồi, và cách sử dụng như sau:
 - Trong Word, bạn gõ một biểu thức tính toán nào đó. Ví dụ: $(2+4*3)^2$.
 - Quét chọn biểu thức này, rồi **click** biểu tượng **Tools Calculate** trên thanh công cụ.
 - Nhấn tổ hợp phím **Ctrl-V**. Kết quả tính toán sẽ xuất hiện ngay tại vị trí con trỏ.

4.4. Lập bảng biểu (Table)

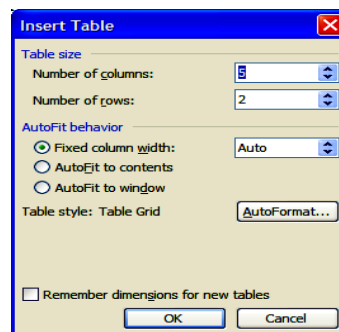
1. Tạo một bảng mới

Để tạo một bảng mới ta có thể sử dụng một trong hai cách sau:


Cách 1 :

- ✦ Đưa con trỏ nhập đến vị trí cần tạo bảng.
- ✦ Dùng lệnh **Table | Insert | Table**. Xuất hiện hộp thoại Insert Table:
- ✦ Trong hộp thoại Insert Table, xác định các thông số cho bảng:

- Hộp **Number of columns**: xác định số cột cho bảng.
- Hộp **Number of rows**: xác định số hàng cho bảng.
- Hộp **Fixed column width**: xác định chiều rộng cho các cột. Có thể chọn **Auto** để Word tự động điều chỉnh giá trị này.
- Click nút **OK** để chấp nhận tạo bảng với thông số vừa xác định.



Cách 2 :


- Đưa con trỏ nhập đến vị trí cần tạo bảng.
- Click biểu tượng  trên Standard Toolbar.
- Drag để chọn số cột và số dòng, và tạo bảng.



2. Các thao tác trên bảng

a. Nhập và di chuyển con trỏ nhập trên bảng:

- Để nhập chữ trên bảng, đưa con trỏ nhập vào ô cần nhập, sau đó gõ các ký tự vào.
- Sau khi gõ chữ vào bảng có thể tiến hành định dạng chữ với các thao tác giống như trên văn bản.
- Di chuyển con trỏ nhập trong bảng: Dùng phím **↑** hay **↓** để lên hay xuống một dòng; nhấn **Tab** hay **Shift + Tab** để sang phải hay sang trái một cột; nhấn **Alt + Home** hay **Alt + End** để đến ô đầu tiên hay ô cuối cùng của dòng hiện tại; nhấn **Alt + PgUp** hay **Alt + PgDn** để đến ô đầu tiên hay ô cuối cùng của cột hiện tại
- Nếu muốn nhập phím **Tab** trong một ô phải gõ **Ctrl + Tab**.
- Có thể trình bày dữ liệu trong ô theo chiều đứng bằng cách dùng lệnh **Format | Text Direction**. Chọn kiểu hiển thị trong khung **Orientation**.

b. Đánh dấu chọn các ô trên bảng:

- **Chọn một ô**: Đưa con trỏ nhập đến ô muốn chọn, rồi dùng lệnh **Table | Select | Cell**, hoặc đưa chuột đến mép trái của ô cho đến khi trỏ chuột chuyển sang hình  thì click.
- **Chọn nhiều ô**: Đưa con trỏ nhập đến ô đầu tiên muốn chọn, **drag** đến ô cuối.

- **Chọn hàng:** Đưa con trỏ nhập đến hàng muốn chọn rồi dùng lệnh **Table | Select | Row**, hoặc đưa chuột đến lề trái của hàng cho đến khi trỏ chuột chuyển sang hình  thì **click**, và **drag** xuống hay lên để chọn nhiều hàng.
- **Chọn cột:** Đưa con trỏ nhập đến cột muốn chọn rồi dùng lệnh **Table | Select | Column**, hoặc đưa chuột đến mép trên của cột cho đến khi trỏ chuột chuyển sang hình  thì **click**, và **drag** qua phải hay qua trái để chọn nhiều cột.
- **Chọn cả bảng:** Đưa con trỏ nhập đến ô bất kỳ trong bảng, dùng lệnh **Table | Select | Table**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt+Shift+F5** (*trên phần bàn phím số*)

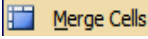
c. Chèn thêm hàng, cột vào bảng:

- **Chèn một hàng duy nhất vào cuối bảng:** Đặt con trỏ nhập vào ô cuối cùng của bảng và nhấn phím Tab.
- **Chèn nhiều hàng vào cuối bảng:** Đặt con trỏ nhập vào vào hàng cuối cùng của bảng và dùng lệnh **Table | Insert Rows**, xuất hiện hộp thoại Insert Rows, nhập vào số hàng cần thêm.
- **Chèn thêm nhiều hàng ở giữa bảng:** Lựa chọn các hàng đã có sẵn (*nơi sẽ đặt các hàng mới*), dùng lệnh **Table | Insert Rows**.
- **Chèn thêm các cột:** Lựa chọn các cột đã có sẵn, dùng lệnh **Table | Insert Columns**. Các cột mới thêm sẽ nằm bên trái các cột đã chọn.


d. Hủy bỏ hàng, cột trong bảng:

- Chọn các hàng/cột muốn hủy bỏ.
- Dùng lệnh **Table | Delete Rows** để hủy bỏ hàng, hay **Table | Delete Columns** để hủy bỏ cột.

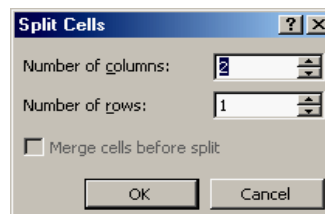
e. Nhập nhiều ô thành một ô:

- Chọn các ô muốn nhập chung.
- Dùng lệnh **Table | Merge cells**, hay **Right Click** và chọn 

f. Tách một ô thành nhiều ô:

- Đưa con trỏ nhập vào ô muốn tách.
- Dùng lệnh **Table | Split cells**, hay **Right Click** và chọn 



- Number of columns : xác định ô được tách ra mấy cột.
- Number of rows : xác định ô được tách ra mấy hàng.



- **Click** nút **OK** để hoàn tất thao tác tách ô.

g. Thay đổi kích thước của cột và hàng:

Sau khi tạo bảng, ta có thể chỉnh sửa lại chiều rộng của cột và chiều cao của hàng như sau:

- Đánh dấu chọn một hay nhiều cột (*hoặc một hay nhiều hàng*).
- Đưa trỏ chuột đến đường phân cách của cột (*hoặc hàng*) cần thay đổi cho đến khi trỏ chuột đổi sang hình  (*hoặc hình* ).

- **Drag** để thay đổi kích thước của cột (*hay hàng*) cho đến khi đạt được kích thước vừa ý.

3. Tạo tiêu đề cho bảng

Trường hợp văn bản có chứa một bảng thể hiện trên nhiều trang, ta thường tạo tiêu đề cho bảng được lặp lại ở tất cả các trang. Cách thực hiện :

- Chọn các hàng muốn tạo tiêu đề.
- Dùng lệnh **Table | Heading Rows Repeat**.

Lưu ý :

Để xóa bỏ việc tạo tiêu đề cho bảng, ta chọn bảng, sau đó dùng lệnh **Table | heading Rows Repeat**.

4. Sắp xếp các dữ liệu trên một bảng

- Chọn khối dữ liệu cần sắp xếp nội dung.
- Dùng lệnh **Table | Sort**.
- Chọn kiểu cần sắp xếp trong hộp thoại **Sort**.

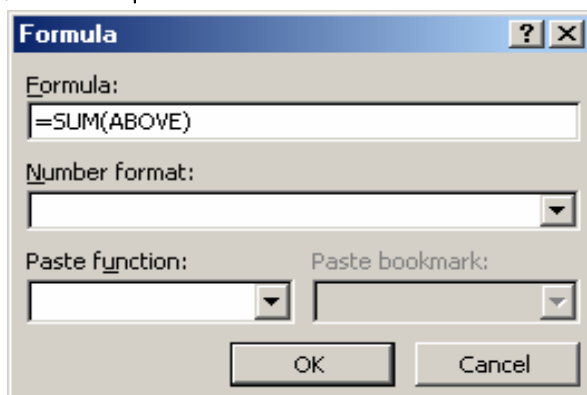
- **Sort by** và **Then by** để chọn các khóa sắp xếp.
- **Type** để xác định sắp xếp theo kiểu dữ liệu nào. Kiểu ký tự (*Text*), kiểu số (*Number*), kiểu ngày (*Date*).
- **Ascending** hay **Descending** để chọn thứ tự sắp xếp tăng dần hay giảm dần.



- Click nút **OK** để hoàn tất thao tác sắp xếp dữ liệu trong bảng.

5. Tính tổng cuối cột số trong một bảng

- Đưa con trỏ đến ô cuối cùng của cột số.
- Dùng lệnh **Table | Formula**.



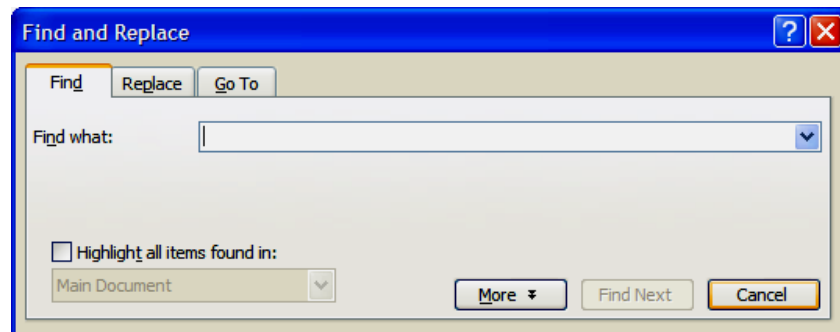
- Click nút **OK**, kết quả tổng sẽ trình bày tại ô cuối cùng.

4.5. Các kỹ năng hỗ trợ

1. Tìm kiếm và thay thế

a. Tìm kiếm:

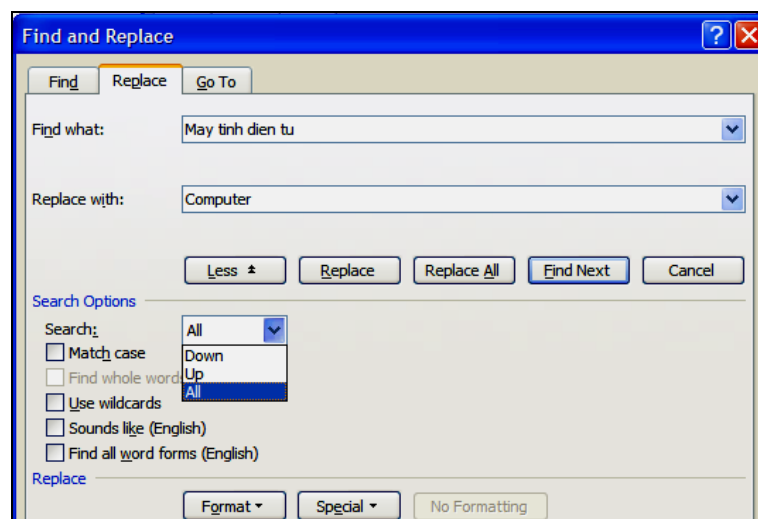
- Dùng lệnh **Edit | Find**, hoặc nhấn **Ctrl + F**. Hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện:



- Chọn lớp **Find**.
 - Nhập nội dung cần tìm vào hộp **Find What**.
 - **Click** nút **Find Next** để tìm. Nếu tìm thấy, Word sẽ hiển thị phần vừa tìm thấy trên màn hình.
 - **Click** nút **Find Next** để tiếp tục tìm.
 - **Click** nút **Cancel** để ngắt không tìm tiếp.

b. Tìm kiếm và thay thế:

- Dùng lệnh **Edit | Replace**, hoặc nhấn **Ctrl + H**. Hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện:



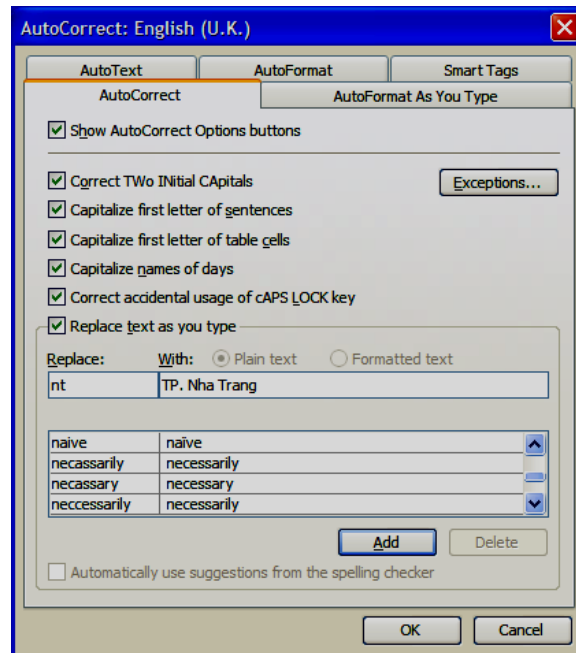
- Chọn lớp **Replace**.
 - Nhập nội dung cần tìm vào hộp **Find What**.
 - Nhập nội dung cần thay thế vào hộp **Replace with**.

- Click nút **Replay All** để thay thế tất cả các từ trong hộp Find What bởi các từ trong hộp Replace with.
- Click nút **Find Next** để tìm. Nếu tìm thấy, Word sẽ hiển thị phần vừa tìm thấy trên màn hình.
- Click nút **Replace** nếu muốn thay từ vừa tìm được, nếu không thì tiếp tục click nút **Find Next** để tìm đến từ khác.
- Click nút **Cancel** để ngắt không tìm tiếp.

2. Thiết lập AutoCorrect

Khi nhập nội dung cho một văn bản trong đó có lặp lại nhiều lần một số nhóm từ nào đó. Để tiết kiệm thời gian và công sức, ta có thể thiết lập chức năng AutoCorrect nhằm thay thế một vài ký tự viết tắt cho nhóm từ trên. Cách thực hiện như sau:

- Dùng lệnh **Tools | AutoCorrect Options**. Xuất hiện hộp thoại AutoCorrect



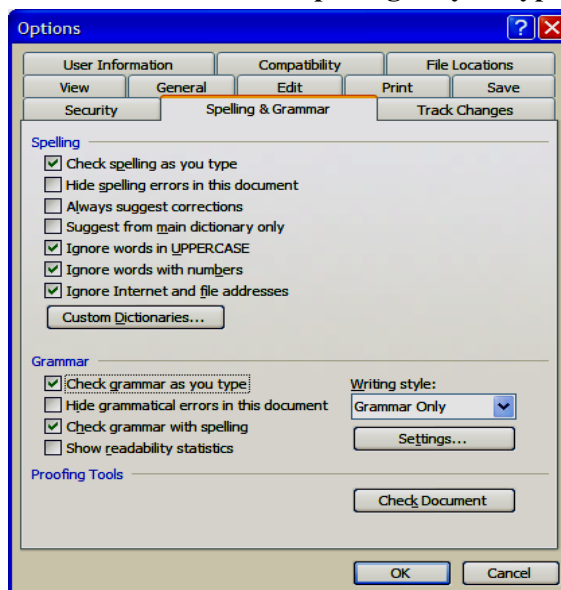
- Chọn lớp **AutoCorrect**.
 - Nhập nội dung viết tắt vào hộp **Replace** và nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp **With**. Sau đó, click nút **Add** để đưa vào danh sách AutoCorrect.
 - Click nút **OK** để đóng hộp thoại AutoCorrect.
- Muốn sử dụng AutoCorrect, ta nhập từ viết tắt, sau đó nhập thêm dấu phân cách từ (*ký tự trắng, dấu phẩy, dấu chấm, chấm hỏi ...*) để đưa nội dung thay thế tương ứng vào văn bản.

3. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp tiếng Anh (Spelling and Grammar)

Khi nhập một nội dung văn bản tiếng Anh, Word cung cấp một chức năng kiểm tra lỗi chính tả và lỗi cấu trúc ngữ pháp tiếng Anh một cách tự động. Cách thực hiện như sau :

- Dùng lệnh **Tools | Option**. Xuất hiện hộp thoại Option:
- Chọn lớp **Spelling & Grammar**.
 - Trong khung **Spelling**: đánh dấu check vào ô **Check spelling as you type**, nếu muốn bật chức năng kiểm tra lỗi chính tả tự động.
 - Trong khung **Grammar**: đánh dấu check vào ô **Check grammar as you type**, nếu muốn bật chức năng kiểm tra lỗi ngữ pháp tự động.
 - **Click nút OK** để đóng hộp thoại Option.

Lưu ý : Sau khi thiết lập hai chế độ trên, nếu văn bản nhập vào có lỗi chính tả và ngữ pháp thì các từ bị lỗi sẽ xuất hiện nét gạch dưới. Thông thường, các lỗi chính tả có nét gạch dưới màu đỏ, các lỗi ngữ pháp có nét gạch dưới màu xanh lục.



4. Sử dụng Mail Merge

Trong trường hợp muốn gửi một văn bản có cùng nội dung đến nhiều người như giấy báo họp, giấy báo thi, giấy mời ... ta phải in nhiều Họ Tên, Địa chỉ ... cho nhiều người khác nhau. Chức năng Mail Merge trong Word có chức năng trộn nội dung thư với danh sách Họ Tên, Địa chỉ ...

Để thực hiện trộn thư, ta phải có sẵn hai tập tin:

- Tập tin chính (*Main Document*) chứa nội dung chung của văn bản.

Ví dụ :

<p>Trường PTCS ABC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">GIẤY MỜI</p> <p style="text-align: center;">Kính mời : Ông/Bà</p> <p>Là phụ huynh em : Lớp : 9A1 Đến tại phòng : 12 để tham dự buổi họp phụ huynh đầu năm học. Nội dung : Phổ biến quy chế và chủ trương của Nhà trường trong năm học mới.</p> <p>Rất mong quý phụ huynh tham dự đông đủ.</p> <p style="text-align: right;">TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2004 GV chủ nhiệm</p>
--

- Tập tin dữ liệu (*Data Document*) chứa các trường (field) nội dung cần trộn vào tập tin chính.

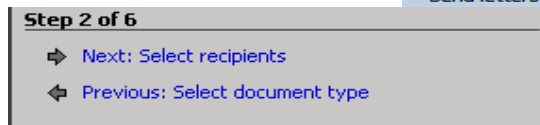
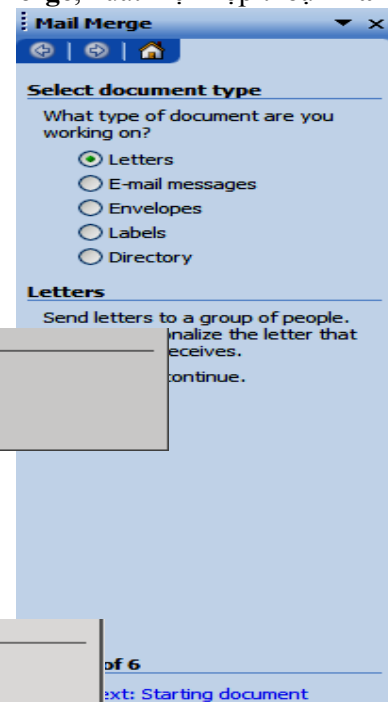
Ví dụ:

Phụ huynh	Học sinh
Nguyễn Dũng	Nguyễn Thị Lan
Hồ Văn Hùng	Hồ Trần
Lê Bá	Lê Hoàng
Trần Văn	Trần Hòa
Võ Văn Lân	Võ Hòa

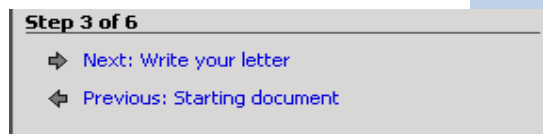
Các bước thực hiện trộn thư:

- Tạo tập tin chính, dùng lệnh **File | Save as** để ghi tên tập tin vào đĩa, ví dụ: *giaymoi-1.doc*.
- Dùng lệnh **Tools | Letters and Mailings | Mail Merge**, xuất hiện hộp thoại **Mail Merge**, hướng dẫn ta làm 6 bước:

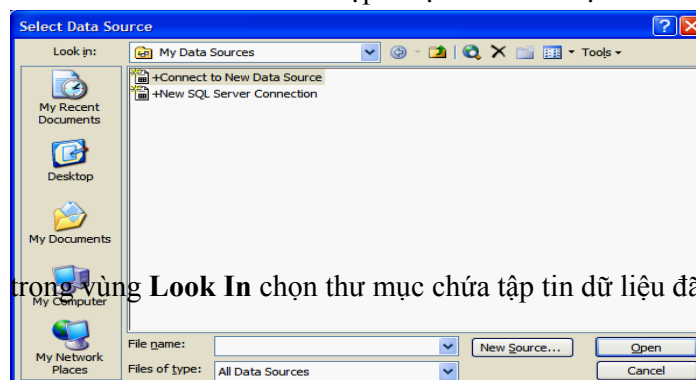
- Bước 1: Trong cửa sổ **Mail Merge**, dưới mục **Select document type**, click chọn mục **Letters**, sau đó nhấn **Next** để qua bước 2.
- Bước 2: Trong vùng **Select Start Document** chọn mục **Use the current document** và click vào **Next** để đến bước 3 hoặc **Previous** để về lại bước 1 hiệu chỉnh lựa chọn lại



- Bước 3: Trong mục **Select recipients**, ta chọn **Uses an existing list**. Tiếp tục click vào **Next** để thực hiện kết nối với dữ liệu đã được tạo sẵn.

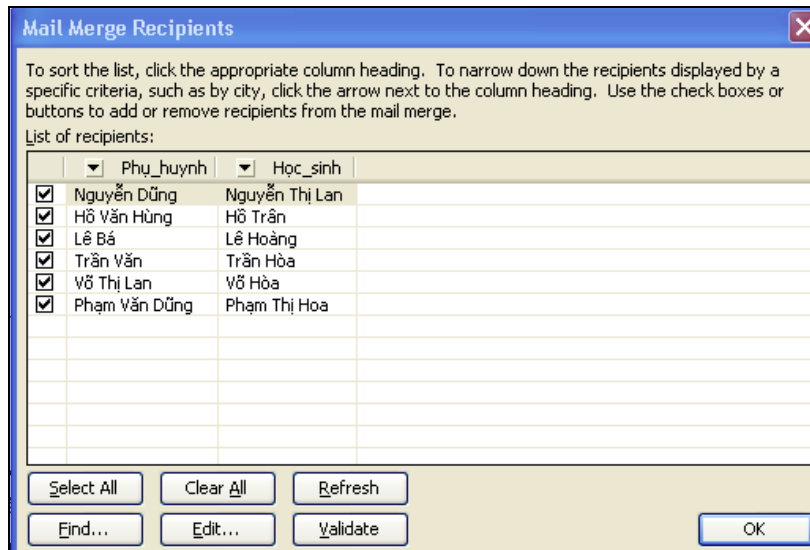


Sau khi click vào **Next** thì hộp thoại sau xuất hiện:



trong vùng **Look In** chọn thư mục chứa tập tin dữ liệu đã tạo ra trước đó, trong vùng **File name**

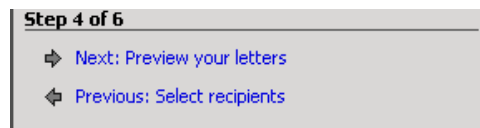
Nhấn vào nút lệnh **Open** để hiển thị bảng danh sách các record cần thực hiện trộn thư:



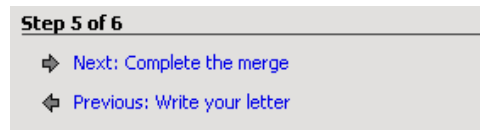
nhấn vào **Edit** để hiệu chỉnh dữ liệu và **Close** để đóng hộp thoại. Tiếp tục bước 4

- Bước 4: Trong mục **Write your letter**. Để đưa nội dung các trường cần trộn vào thư, click chọn nơi cần đưa nội dung vào rồi chọn **More items...** chọn tên trường tương ứng rồi click **insert**.

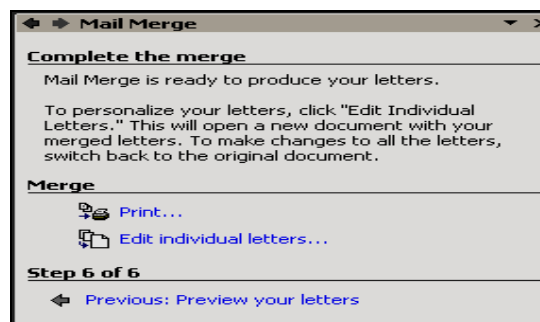
Tiếp tục click vào Next để sang bước 5



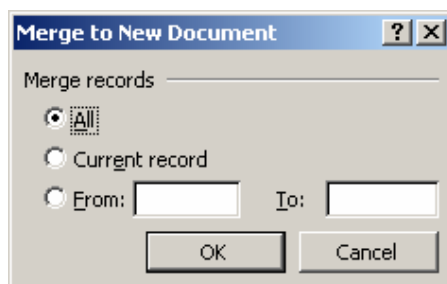
- Bước 5: click vào **Next** để sang bước cuối cùng



- Bước 6: Hộp thoại sau sẽ xuất hiện.




Chọn **Edit Individual letters...** Xuất hiện hộp thoại Merge to New Document



Click nút OK để bắt đầu trộn tập tin chính và tập tin dữ liệu.

Sau khi trộn các văn bản ta có thể dùng lệnh **File \ Print** để in ra máy in. Mỗi một giấy mời sẽ được in bắt đầu từ một trang mới. Tên tập tin văn bản sau khi trộn có tên ngầm định là Letters1, ta có thể ghi vào đĩa với tên khác.

Bài thực hành 1

1. Khởi động chương trình Microsoft Word, chọn lệnh **File | New** hay Click biểu tượng  trên Standard Toolbar để thực hiện việc tạo mới tập tin, nhập vào nội dung như sau:

ĐÂY THÔN VĨ DẠ

Sao anh không về thăm thôn Vĩ?
Nhìn nắng hàng cau nắng mới lên,
Vườn ai mướt quá xanh như ngọc,
Lò trúc che ngang mặt chữ điền.
Gió theo lối gió, mây đường mây;
Dòng nước buồn thiu hoa bắp lay.
Thuyền ai đậu bến sông trăng đó?
Có chở trăng về kịp tối nay?
Mơ khách đường xa, khách đường xa,
Áo em trắng quá nhìn không ra
Ở đây sương khói mờ nhân ảnh
Ai biết tình ai có đậm đà?


2. Chọn menu **File | Save** hay nhấn tổ hợp phím **Ctrl + S** để ghi tập tin với tên **bai-1.doc**
3. Định dạng bài thơ có dạng như sau:

ĐÂY THÔN VĨ DẠ

Sao anh không về thăm thôn Vĩ?
Nhìn nắng hàng cau nắng mới lên,
Vườn ai mướt quá xanh như ngọc,
Lò trúc che ngang mặt chữ điền.
Gió theo lối gió, mây đường mây;
Dòng nước buồn thiu hoa bắp lay.
Thuyền ai đậu bến sông trăng đó?
Có chở trăng về kịp tối nay?
Mơ khách đường xa, khách đường xa,
Áo em trắng quá nhìn không ra
Ở đây sương khói mờ nhân ảnh
Ai biết tình ai có đậm đà?

4. Đánh dấu khối toàn bộ bài thơ trên. Dùng lệnh **Format | Paragraph**, chọn giá trị trong **Line spacing** là **1.5 lines**. Quan sát khoảng cách các dòng của bài thơ, sau đó gõ giá trị **1.2** tại **At**.
5. Chọn menu **File | Save As...** để ghi tập tin văn bản đang soạn thảo lên đĩa với tên là **bai-2.doc**. Thoát khỏi chương trình Microsoft Word.

Bài thực hành 2

1. Khởi động Microsoft Word, **click** biểu tượng  trên Standard Toolbar để mở tập tin mới. Dùng lệnh **Format | Column** để đánh vào đoạn văn bản sau theo ba cột :

Một số hiện tượng nhận biết

MÁY ĐÃ BỊ NHIỄM VIRUS

Các tập tin chương trình của bạn cứ thấy **nở ra, mỗi ngày một ít**, nghĩa là kích thước tập tin cứ tăng dần lên. Tập tin chương trình có phần mở rộng COM,

EXE trước đây vốn chạy bình thường nay **không chạy được hoặc chạy sai**.

Màn hình chỉ xuất hiện dấu nháy lấp lánh đứng yên một chỗ, các phím

đều bị tê liệt, *chỉ còn cách bấm tổ hợp phím Ctrl-Alt-Del hoặc dùng nút Reset để khởi động máy*, song máy vẫn ở tình trạng ban đầu ...

2. Gõ **Ctrl+S** để ghi tập tin lên đĩa với tên BAI-3.DOC. Rồi mở tiếp tập tin mới nhập và trình bày văn bản sau :

THÔNG BÁO TUYỂN SINH Lớp Tin học Văn phòng

MỤC TIÊU :

Đào tạo học viên soạn thảo văn bản, lập biểu báo cáo, xử lý số liệu ... trên môi trường Windows.


CHƯƠNG TRÌNH: (Có phát giáo trình miễn phí)

- WINDOWS
- Phần mềm xử lý văn bản : WINWORD
- Phần mềm xử lý bảng tính : EXCEL

THỜI GIAN VÀ LỊCH HỌC:

- ▶ Thời gian : 8 tuần (48 tiết LT - 48 tiết TH)
- ▶ Lịch học :

<u>Ngày khai giảng</u>	<u>Thời gian</u>	<u>Giảng viên</u>
05/09	13g30 - 16g45	Lê Văn Hùng
10/09	17g30 - 20g45	Võ Tấn Long
15/09	08g00 - 11g15	Lê Dũng

 **Hỏi chi tiết và ghi danh từ 15/08/04 đến 15/09/04, trong giờ làm việc tại:**

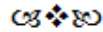
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO & ỨNG DỤNG TIN HỌC ABC
5 NAM QUỐC CANG - Q.1 - TP. HCM
ĐT : 8862824

3. Gõ **Ctrl+S** để ghi tập tin văn bản đang soạn lên đĩa với tên là BAI-4.DOC rồi thoát khỏi Microsoft Word.

Bài thực hành 3

1. Vào Ms Word, mở tập tin mới và đánh vào nội dung sau :

MỘT SỐ HIỆN TƯỢNG NHẬN BIẾT MÁY ĐÃ BỊ NHIỄM VIRUS



🗑️ Các tập tin chương trình của bạn cứ thấy nở ra, mỗi ngày một ít, nghĩa là kích thước tập tin cứ tăng dần lên.



🖱️ Tập tin chương trình có phần mở rộng COM, EXE trước đây vốn chạy bình thường nay không chạy được hoặc chạy sai.




🖱️ Màn hình chỉ xuất hiện dấu nháy lấp lánh đứng yên một chỗ, các phím đều bị tê liệt, chỉ còn cách bấm tổ hợp phím **Ctrl-Alt-Del** hoặc dùng nút **Reset** để khởi động máy, song máy vẫn ở tình trạng ban đầu ...



KẾ HOẠCH HỌC TẬP LỚP KỸ THUẬT VIÊN VĂN PHÒNG



 NGÀY KHAI GIẢNG	THỜI GIAN HỌC (8 THÁNG)		GIẢNG VIÊN
	BUỔI HỌC	GIỜ HỌC	
04/04/2004	2 - 4 - 6	14g00 - 17g00	<i>Nguyễn Minh Châu</i>
05/04/2004	3 - 5 - 7	17g30 - 20g30	<i>Hoàng Thị Hương</i>
10/04/2004	2 - 5 - CN	08g00 - 11g00	<i>Trần Túc</i>

BAN ĐÀO TẠO

2. Gõ **Ctrl+S** để ghi tập tin văn bản đang soạn lên đĩa với tên là BAI-5.DOC rồi thoát khỏi Microsoft Word.

Bài thực hành 4

1. Vào Microsoft Word, mở tập tin mới và đánh vào nội dung sau :

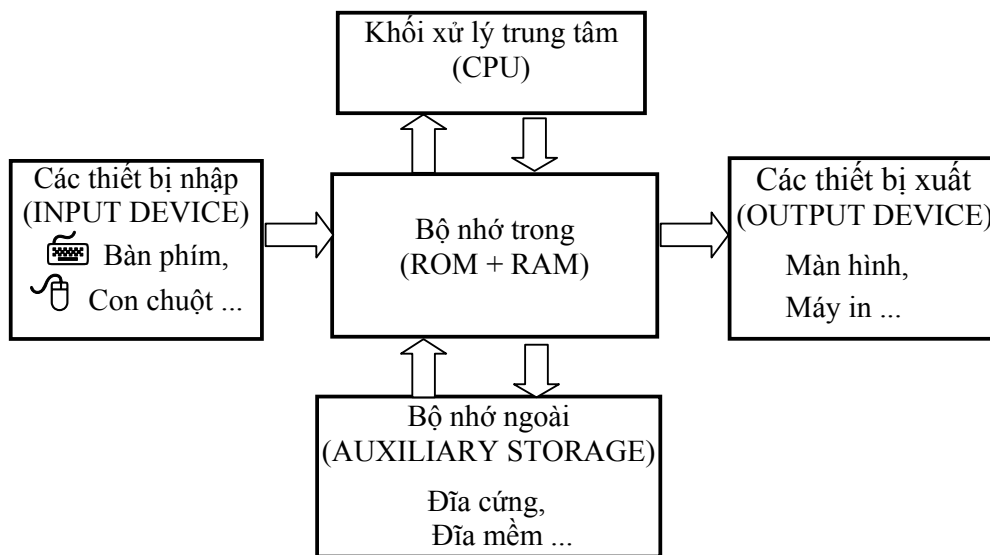
Máy tính điện tử là công cụ xử lý thông tin một cách tự động theo một chương trình được xác định trước mà không cần sự tham gia trực tiếp của con người.

Khi sử dụng máy tính để giải quyết một vấn đề nào đó :

Bản thân máy tính không thể tự tìm được cách giải quyết, con người phải cung cấp đầy đủ ngay từ đầu cho máy tính các chỉ thị để hướng dẫn cho máy tính thực hiện đúng vấn đề đặt ra. Tập hợp các chỉ thị do con người soạn ra theo một ngôn ngữ mà máy tính hiểu được gọi là chương trình.



SƠ ĐỒ KHỐI CƠ BẢN CỦA MỘT HỆ THỐNG MÁY VI TÍNH



2. Gõ **Ctrl+S** để ghi tập tin văn bản đang soạn lên đĩa với tên là BAI-6.DOC rồi thoát khỏi Microsoft Word.

Bài thực hành 5

Khởi động chương trình Microsoft Word. Soạn thảo và định dạng văn bản như sau (Lưu tập tin với tên bai-7.doc):

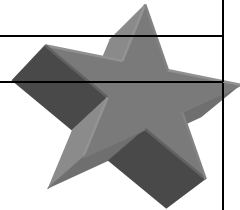
TOP FIVE THƯỜNG 5

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tình thôi xót xa của Bảo Chấn (1) 2. Giã từ dĩ vãng của Nguyễn Đức Trung 3. Chim sáo ngày xưa của Nhất Sinh 4. Yêu nhau ghét nhau của Vy Nhật Tảo (2) 5. Hai ca khúc đồng hạng <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Những nẻo đường phù sa của Bảo Phúc 5.2. Bên em là biển rộng của Bảo Chấn (5) 		<p>“Tình thôi xót xa” vẫn đứng vững ở vị trí số 1, “Yêu nhau ghét nhau” tiếp tục trượt xuống hạng thứ 4. Bài ca khúc mới leo vào bảng Top là “Giã từ dĩ vãng”, “Chim sáo ngày xưa” và “Những nẻo đường phù sa” Trong đó hết hai ca khúc là nhạc phim trong bộ phim cùng tên.</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 bạn được nhận phần thưởng của toà soạn kỳ này: Bùi Thị Mỹ Linh (924 ấp 3, Tam Phú, Thủ Đức), Nguyễn Thị Thu Ba (62/11 Cư Xá Lữ Gia, P.15, Q11), Đỗ Thị Bạch Lê (152/34 CMT*, P.5, Tân Bình), Nguyễn Hoàng Sơn (3/16 Khu phố 6, Phường Tân Phong, Biên Hòa).
<p>(con số trong ngoặc đơn là xếp hạng của tháng trước).</p>		

ASIA

Phiếu bình chọn

- Bài hát hay nhất :
- Bài hát bạn thích :
- Số người dự đoán:



Bài thực hành 6

1. Vào Microsoft Word, mở tập tin mới và đánh vào nội dung sau:



KẾT QUẢ THI LỚP TIN HỌC CĂN BẢN - K1

STT	HỌ LÓT	TÊN	PHÁI	NƠI SINH	ĐIỂM
1	Hồ Thị	Hồng	Nữ	Huế	8
2	Lê Văn	An	Nam	Nha Trang	7
3	Nguyễn Thị	Tâm	Nữ	Long An	10
4	Nguyễn Văn	Long	Nam	Hà Nội	4
5	Trần Đức	Bình	Nam	Vũng Tàu	9
6	Võ Văn	Hoa	Nam	Long An	5

(Bảng 1)

- Đánh dấu khối toàn bộ bảng và sao chép thêm 2 bảng nữa, gọi là bảng 2 và bảng 3.
- Sắp xếp bảng 2 theo cột điểm giảm dần.
- Sắp xếp bảng 3 theo cột Tên tăng dần.
- Lập bảng sau thống kê sau :

Cấp quản lý	Nghệ vụ Tin học				Thời gian công tác Tin học	
	Cấp đào tạo		Sử dụng	Hướng dẫn	Dưới 3 năm	Từ 3 năm trở lên
	Trung ương	Địa phương				
Trung ương (463)	64	399	363	100	314	149
Địa phương (388)	43	345	287	101	306	82
Tư nhân (165)	12	153	118	47	131	34
Tổng số (1016)						

- Dùng lệnh **Table | Formula** tính tổng các cột trong bảng ghi vào dòng cuối tương ứng.
- Gõ **Ctrl+S** để ghi tập tin văn bản đang soạn lên đĩa với tên là BAI-8.DOC rồi thoát khỏi Ms. Word.

Bài thực hành 7

1. Vào Microsoft Word, mở tập tin mới và đánh vào nội dung sau:

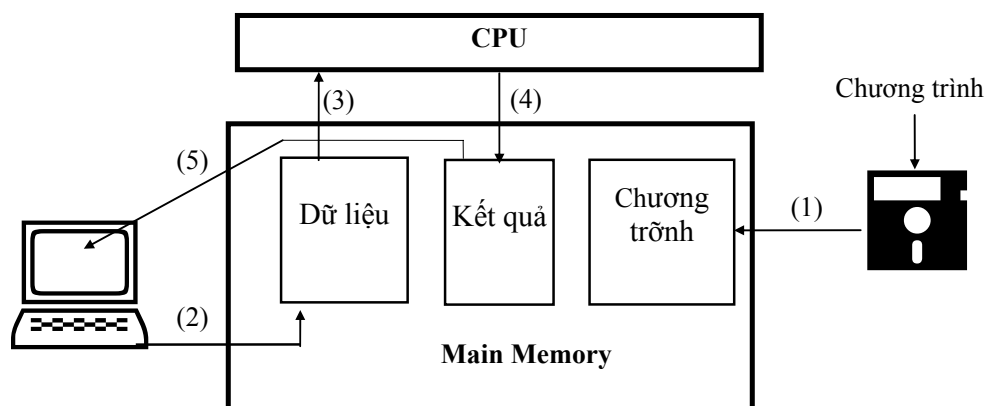
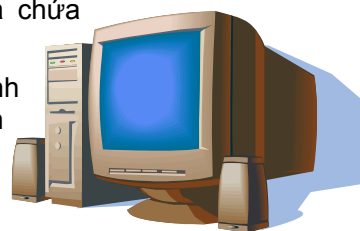
Các loại đĩa mềm thông dụng hiện nay

Loại đĩa		Dung lượng
Kích thước	Mật độ	
5.25 inch	kép	360 KB
5.25 inch	cao	1.2 MB
3.5 inch	kép	720 KB
3.5 inch	cao	1.44 MB

← phổ biến nhất hiện nay

MỘT MINH HỌA CHU KỶ HOẠT ĐỘNG CỦA MÁY VI TÍNH

- Một chương trình được chép từ đĩa và chứa trong bộ nhớ trong.
- Dưới sự điều khiển của chương trình được chứa, dữ liệu được nhập từ bàn phím và chứa trong bộ nhớ trong.
- CPU thao tác dữ liệu.
- Kết quả của chương trình sau khi được CPU xử lý xong được chứa trở lại trong bộ nhớ trong.
- Cuối cùng kết quả được xuất ra.



5. Gõ **Ctrl+S** để ghi tập tin văn bản đang soạn lên đĩa với tên là BAI-9.DOC rồi thoát khỏi Ms Word.

Bài thực hành 8

1. Vào Microsoft Word, mở tập tin mới và đánh vào nội dung sau:

A- Biện luận phương trình bậc hai: $ax^2 + bx + c = 0$ ($a \neq 0$)

Lập $\Delta = b^2 - 4ac$

● $\Delta < 0$: PT vô nghiệm

● $\Delta = 0$: PT có nghiệm kép $x_1 = x_2 = -\frac{b}{2a}$.

● $\Delta > 0$: PT có 2 nghiệm phân biệt $x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a}$.

$$B- \lim_{x \rightarrow 0} (1 + \sin x)^{\frac{1}{2x}} = \lim_{x \rightarrow 0} \left[(1 + \sin x)^{\frac{1}{\sin x}} \right]^{\frac{\sin x}{2x}} = e^{\frac{1}{2}} = \sqrt{e}$$

C- Tính các tích phân :

$$a) \int \frac{dx}{\sin^2 x \cdot \cos^2 x}; \quad b) \int \cot g^2 x dx; \quad c) \int \frac{1}{x^3} \sqrt{x^4 + 2 + x^{-4}} dx$$

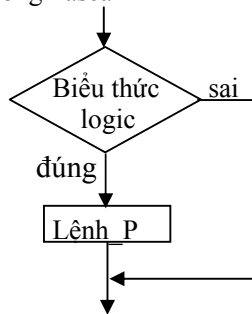
D- Xác định hạng của ma trận A theo tham số thực λ :

$$A = \begin{bmatrix} 3 & \lambda & 1 & 2 \\ 1 & 4 & 7 & 2 \\ 1 & 10 & 17 & 4 \\ 4 & 1 & 3 & 3 \end{bmatrix}$$

E- Giải hệ phương trình tuyến tính sau:

$$\begin{cases} x_1 + 2x_2 + 5x_3 = -9 \\ x_1 - x_2 + 3x_3 = 2 \\ 3x_1 - 6x_2 - x_3 = 25 \end{cases}$$

F- Sơ đồ câu lệnh IF trong Pascal



2. Ghi tập tin văn bản đang soạn lên đĩa với tên là BAI-10.DOC rồi thoát khỏi Ms. Word.

Microsoft word

ĐÂY LÀ TÀI LIỆU VỀ WORD 03-07-10 TUY KHÔNG NÓI HẾT ĐƯỢC TẤT CẢ NHƯNG CŨNG 1 PHẦN NÀO ĐÓ CÓ ÍCH CHO MỌI NGƯỜI

**(MỌI NGƯỜI NÊN DÙNG OFFICE 2010 VÌ
NÓ CÓ NHIỀU TÍNH NĂNG HAY MÀ KHI
NHỮNG NGƯỜI DÙNG PHIÊN BẢN THẤP
HƠN CŨNG CÓ THỂ MỞ ĐƯỢC BẠN CÓ
THỂ LƯU DƯỚI DẠNG .DOC HOẶC PDF.....)**

Microsoft word

Bài mở đầu

1. Giới thiệu phần mềm Microsoft Winword

Soạn thảo văn bản là công việc đ-ợc sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, xí nghiệp cũng nh- nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Từ thừa xa x-a con ng-ời đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu, văn bản đ-ợc in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng nh- các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra đ-ợc một văn bản, đòi hỏi ng-ời soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không nh- máy tính bây giờ, hầu nh- ai cũng có thể học và soạn thảo đ-ợc một cách rõ ràng). Soạn thảo là nh- vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó là ngày x-a, khi mà công nghệ thông tin còn ch-a phát triển.

Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con ng-ời

đang dần dần đ-ợc máy tính hoá, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình th-ờng cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính đ-ợc sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft Word của hãng Microsoft hay còn gọi phần mềm Winword.


Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt đ-ợc tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng nh- trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này nh- sau:

- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;
- Khả năng đồ hoạ đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn đ-ợc nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word nh-: biểu đồ, bảng tính, v.v.
- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu d-ới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.
- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng nh- mạng Internet.

2. Cách khởi động

Có rất nhiều cách có thể khởi động đ-ợc phần mềm Word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

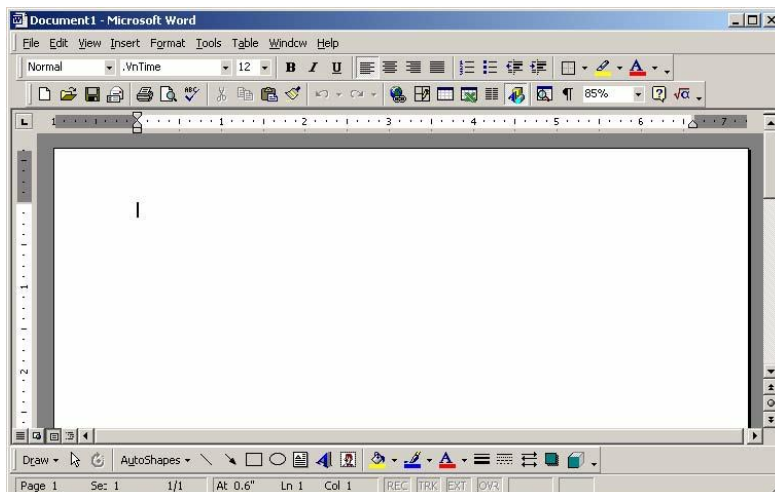
Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu t-ợng của phần mềm Word  nếu nh- nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của Windows, vv..

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (Word) cần mở. Khi đó Word sẽ khởi động và mở ngay

tệp văn bản vừa chỉ định.

3. Môi trường làm việc

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của Word thường có dạng như sau:



Hệ thống bảng chọn

Thường thì môi trường làm việc trên Word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.
- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.
- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.
- **Thước kẻ:** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.

- **Thanh trạng thái:** giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu, .v.v.

4. Tạo một tài liệu mới

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào th- mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Word.

Thông thường sau khi khởi động Word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

Cửa sổ soạn thảo tài liệu

Hệ thống bảng chọn


Hệ thống thanh công cụ

Th-ớc kẻ

Thanh trạng thái

- Mở mục chọn **File | New..;**

hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard;**

hoặc


- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N.**

5. Ghi tài liệu lên đĩa

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..;**

hoặc

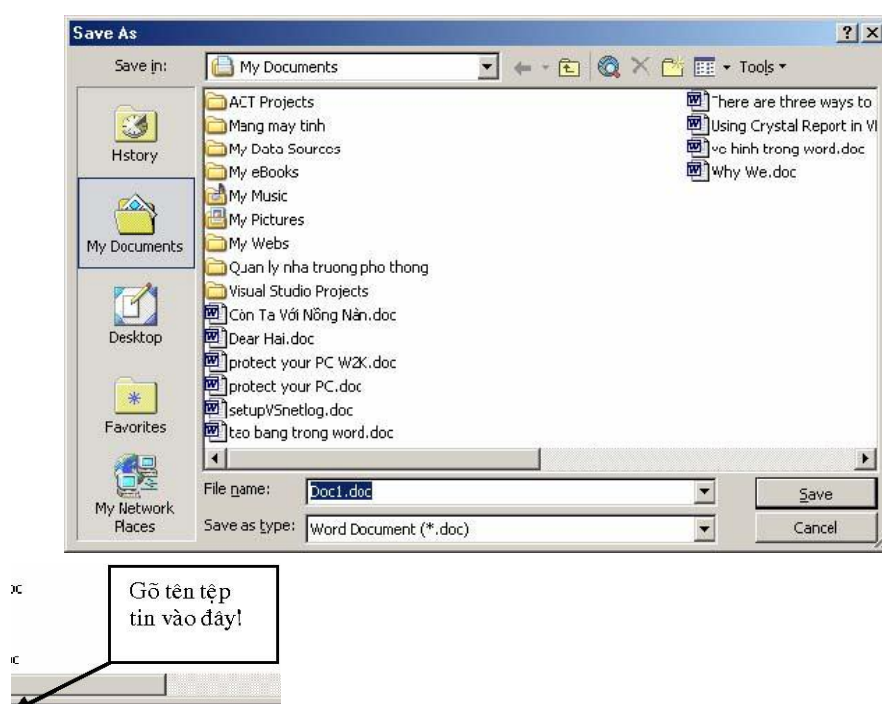
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy xác định th- mục (Folder)- nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name**: (ví dụ **Vanban1** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu của bạn đã đ-ợc ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ đ-ợc ghi lại lên đĩa.

Gõ tên tệp tin vào đây!



Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu vừa rồi th-ờng xuyên trong khi soạn tài liệu, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

6. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

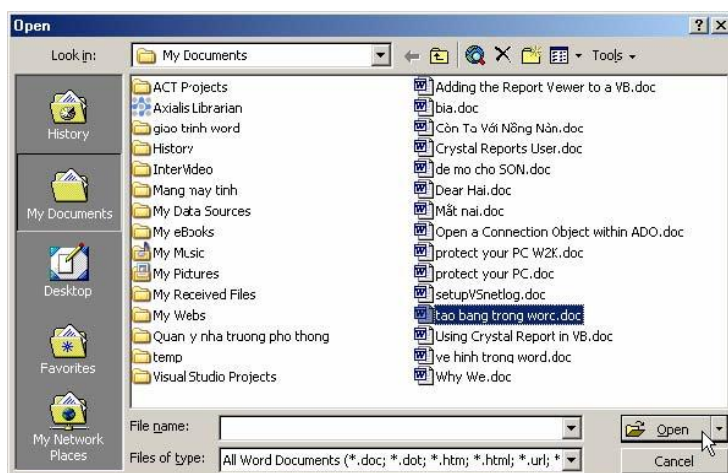
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word đ-ọc l-u trên đĩa d-ới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:


- Mở mục chọn **File | Open**;

hoặc

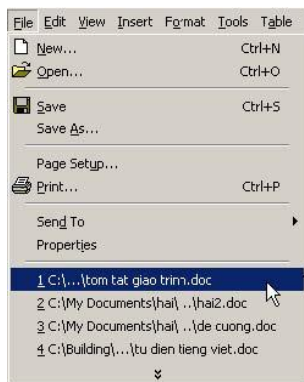
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến th- mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh  để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ đ-ọc mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File nh- sau:



Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở.

7. Thoát khỏi môi trường làm việc

Khi không làm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Exit**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

Nhấn chuột lên tệp tài liệu cần mở !

Chương 1: soạn thảo cơ bản

1.1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản

1.1.1 Nhập văn bản

Nhập văn bản là khâu đầu tiên trong qui trình soạn thảo tài liệu. Thông thường lượng văn bản (Text) trên một tài liệu là rất nhiều, bạn tiếp cận được càng nhiều những tính năng nhập văn bản thì càng tốt, bởi lẽ nó sẽ làm tăng tốc độ chế bản tài liệu.

a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt




Ban đầu, máy tính ch-a có bảng mã tiếng Việt mà chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCCI. Bảng mã này bao gồm 128 kỹ tự La tinh (các phím chữ, các phím số và một số các ký hiệu đặc biệt).

Để có thể đ-a đ-ọc tiếng Việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng Việt và các bộ phong chữ tiếng Việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng Việt đang đ-ọc sử dụng nh-: **VNI-** đ-ọc sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare-** đ-ọc sử dụng nhiều ở miền Trung và **ABC, Vietkey** thì đ-ọc sử dụng rộng rãi ngoài Bắc.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng Việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và bộ phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính t-ơng thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Tất nhiên, Unicode sẽ là giải pháp tiếng Việt trong t-ơng lai.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải đ-ọc cài đặt phần mềm này để có đ-ọc bộ gõ và bộ phong chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu t-ơng:  hoặc  là khi bạn có thể gõ đ-ọc tiếng Việt. Nếu biểu t-ơng xuất hiện chữ E  (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu t-ơng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Quy tắc gõ tiếng Việt nh- sau:

Gõ	Đ-ọc chữ	Gõ	Đ-ọc dấu
aa	â	f	huyền
aw	ã	s	sắc
oo	ô	r	hỏi
ow	ơ	x	ngã
w	-	j	nặng

Ví dụ:

Muốn gõ từ: “ *Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam*”

Bạn phải bật tiếng Việt và gõ lên tài liệu nh- sau:

“*Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vieetj Nam*”

* Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.

b. Sử dụng bàn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông th-ờng để soạn thảo tài liệu nh- là:

- Các phím chữ **a, b, c, .. z**;
- Các phím số từ **0** đến **9**;
- Các phím dấu: **□, > < ? [] { } ...**
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu;
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ th-ờng;
- Sử dụng phím **↵ Enter** để ngắt đoạn văn bản;
- Sử dụng phím **⇧ Tab** để dịch điểm Tab;
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách;
- Sử dụng các phím mũi tên: **← ↑ ↓ →** để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu;
- Sử dụng phím **Page Up** và **Page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình;
- Phím **Home**, **End** để đ-ưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản;
- Phím **Delete** để xoá ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ;
- Phím **Backspace** để xoá ký tự đứng kề tr-ước điểm trỏ

1.1.2 Thao tác trên khối văn bản

Mục này cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm : sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp làm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

a. Sao chép

Sao chép khối văn bản là quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Phương pháp này được áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hoặc *gần giống* với một đoạn văn bản đã có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung cũng như định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo). Cách làm như sau:

Bước 1: Lựa chọn () khối văn bản cần sao chép. Để lựa chọn khối văn bản bạn làm như sau:

- Di chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn;


hoặc

- Dùng các phím mũi tên ←↑↓→ kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được bôi đen đến đó.

Bước 2: Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit | Copy** ;

hoặc

- Nhấn nút **Copy**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc


- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**;

Bước 3: Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn làm như sau:

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Paste** ;

hoặc

- Nhấn nút **Paste**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới đ-ợc dán vào vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu đ-ợc dán ra sẽ là dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất.

b. Di chuyển khối văn bản

Với ph-ong pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép đ-ợc đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ đ-ợc xoá đi (tức là di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), ph-ong pháp này sẽ giúp làm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách nh- sau:


Cách 1:

B-ớc 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

B-ớc 2: Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut** ;

hoặc

- Nhấn nút **Cut**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ đ-ợc l-u trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

B-ớc 3: Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) nh- đã giới thiệu ở trên vào vị trí định tr-ớc.

Cách 1:

B-ớc 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

B-ớc 2: Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn và thả lên vị trí cần di chuyển đến.

Ph-ong pháp này gọi là kéo □ thả (drag and drop).

1.1.3 Thiết lập Tab

Tab là công cụ đ-ợc sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trở theo từng b-ớc nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị d-ới dạng các cột.

Bài toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu nh- sau:

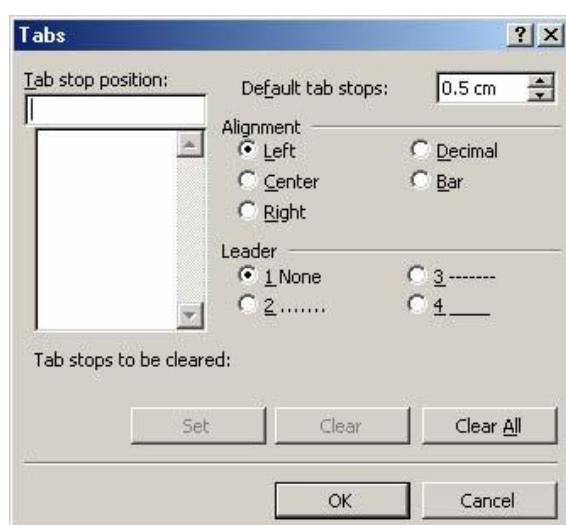
STT Họ và tên Địa chỉ

- 1 Nguyễn Văn Quang 123, Tây Sơn
- 2 Hồ Hải Hà 68, Nguyễn Du
- 3 D-ơng Quốc Toàn 23/10 Nguyễn Trãi
- 4 Nguyễn Anh Đức 32/7 Nguyễn Trãi

Các b-ớc làm nh- sau:

B-ớc 1: Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab nh- sau:

Mở bảng chọn **Format | Tab..**, hộp thoại **Tab** xuất hiện:

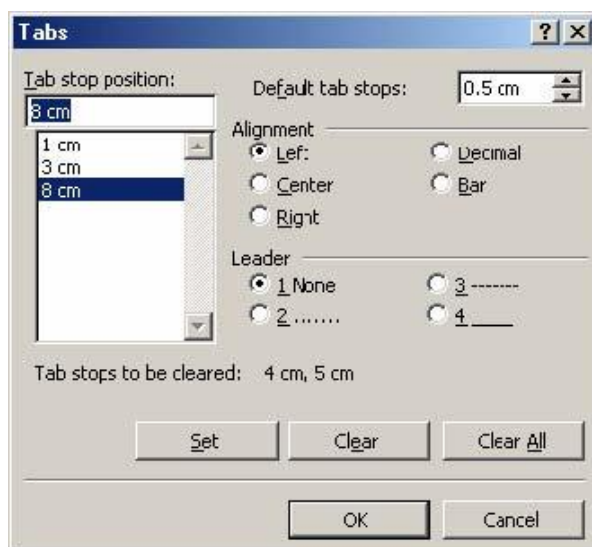


- Hộp **Default tab stops:** để thiết lập b-ớc nhảy ngầm định của Tab. Hình trên b-ớc nhảy ngầm định là 0.5 cm (tức là mỗi khi

nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5 cm trên màn hình soạn thảo). Bạn có thể thay đổi giá trị b-ớc nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số (đơn vị là cm) vào hộp này;

- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ đ-ợc bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây. Giả sử cột STT cách lề trái 1cm, cột Họ và tên cách lề trái 3 cm, cột Địa chỉ cách lề trái 8 cm. Khi đó phải thiết lập các thông số này trên hộp thoại Tab nh- sau:

Hộp **Tab stop position**: gõ **1** (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái trang văn bản; ở mục **Alignment**- chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT): **Left** — canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right**- canh lề bên phải cột, **Center** — căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**. T-ong tự lần l-ợt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ và tên (3) và cột Địa chỉ (8). Đến khi hộp thoại Tab có dạng:



Cuối cùng nhấn nút **Ok** để hoàn tất việc thiết lập tab cho các cột và có thể sử dụng chúng nút **Clear**- để xoá bỏ điểm Tab đang chọn; nút **Clear All** - để xoá bỏ toàn bộ các điểm tab đang thiết lập trên hộp thoại).

B-ớc 2: Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Hồ Hải Hà	68, Nguyễn Du

Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ và tên) và nhập tiếp dữ liệu Họ và tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ. Làm t-ong tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo đ-ợc bảng dữ liệu nh- yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên th-ớc kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập và điều chỉnh các điểm tab nh- vừa rồi. Cách làm nh- sau:

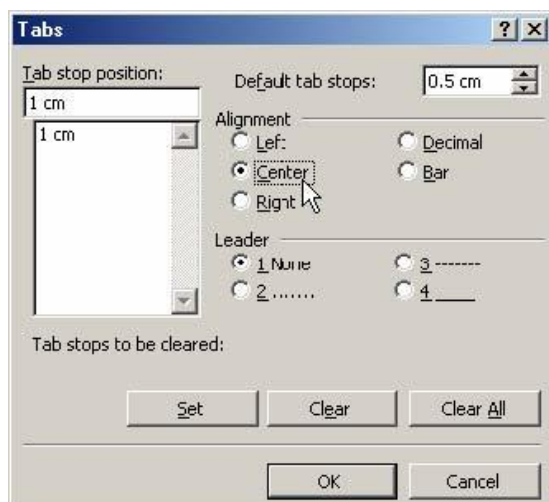
Để tạo điểm tab cho cột STT (có khoảng cách là 1cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1 cm trên th-ớc kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1cm, lề trái (Left) đã đ-ợc thiết lập nh- sau:

Muốn thay đổi lề cho điểm tab này là giữa (Center), làm nh- sau:

Nhấn kép chuột lên điểm tab vừa thiết lập, hộp thoại **Tab** xuất hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại này ở mục **Alignment** là *Center*

Các vị trí điểm tab vừa thiết lập!

Các vị trí điểm tab vừa thiết lập!



Tiếp theo nhất nút **Set** để thiết lập.

T-ong tự, hãy tạo tiếp các điểm tab cho cột Họ tên và cột Địa chỉ.

Muốn xoá bỏ một điểm tab nào đó, chỉ việc dùng chuột kéo chúng (điểm tab đó) ra khỏi th-ớc kẻ.

1.2 Các kỹ năng định dạng văn bản

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ đ-ợc văn bản lên tài liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn làm đẹp văn bản theo ý muốn.

1.2.1 Định dạng đơn giản

Giúp bạn có đ-ợc những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất nh- là: phong chữ, màu sắc, cỡ chữ, lề v.v.


Hãy gõ đoạn văn bản sau:

Mẫu văn bản định dạng

a. Chọn phong chữ

Để chọn phong chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

B-ớc 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font**  trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các kiểu phong chữ xuất hiện:



Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông .VnTimeH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

Mẫu văn bản định dạng

Chọn Center

Nhấn Set để thiết lập



- Bạn có thể bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + F** để gọi nhanh bảng chọn phông chữ;
- Với bộ gõ Vietkey hoặc ABC, những phông chữ có tên bắt đầu bởi dấu chấm (.) là phông chữ tiếng Việt. Ví dụ: **.vnTime**, **.vnArial**, **.vnTimeH**;
- Phông tiếng Việt kết thúc bởi chữ in hoa H, sẽ chuyển văn bản đang chọn thành chữ in hoa. Ví dụ: **.vnTimeH** - là một trong những phông chữ in hoa.

b. Chọn cỡ chữ

Để chọn cỡ chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

B-ớc 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Size** trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các cỡ chữ xuất hiện cho phép chọn lựa. Hoặc cũng có thể gõ trực tiếp cỡ chữ vào mục **Size** này.

Ví dụ: sau khi chọn cỡ chữ 18 (lúc đầu là cỡ 14), đoạn văn bản trên

sẽ trở thành:


Mẫu văn bản định dạng

c. Chọn kiểu chữ

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ **béo**, kiểu chữ *ngiêng*, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy làm nh- sau:

B-úc 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

B-úc 2: Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ **Standard**:

 : Kiểu chữ béo (phím nóng **Ctrl + B**)

Mẫu văn bản định dạng

 : Kiểu chữ nghiêng (phím nóng **Ctrl + I**)

Mẫu văn bản định dạng

 : Kiểu chữ gạch chân (phím nóng **Ctrl + U**)

Mẫu văn bản định dạng

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa béo, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân nh- là:

- Bạn có thể bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + F** để gọi nhanh bảng chọn phong chữ;

- Với bộ gõ Vietkey hoặc ABC, những phong chữ có tên bắt đầu bởi dấu chấm (.) là phong chữ tiếng Việt. Ví dụ: **.vnTime**, **.vnArial**, **.vnTimeH**;

- Phong tiếng Việt kết thúc bởi chữ in hoa H, sẽ chuyển văn bản đang chọn thành chữ in hoa. Ví dụ: **.vnTimeH**- là một trong những phong chữ in hoa.



Bạn có thể bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + P** để định vị nhanh đến hộp thiết lập cỡ chữ.

Mẫu văn bản định dạng


d. Chọn màu chữ

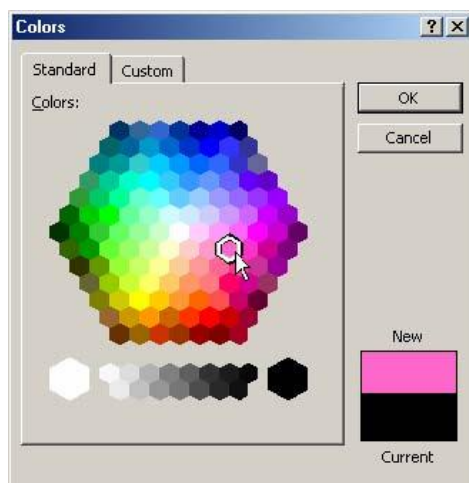
Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:

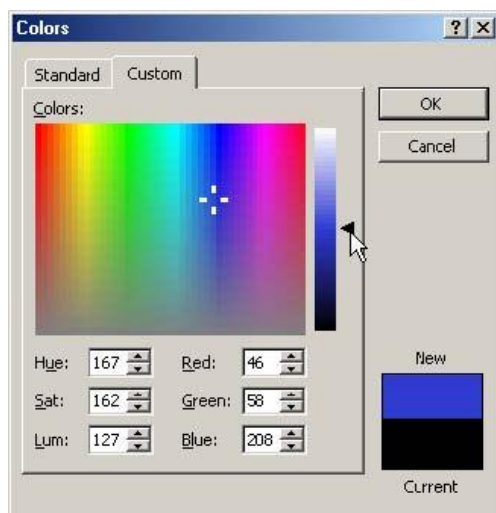


Bạn có thể chọn loại màu phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Ngoài ra, bạn có thể chọn những mẫu màu độc đáo hơn khi nhấn nút  :



Thẻ **Standard** cho phép chọn màu có sẵn có thể chọn;

Hơn nữa, thẻ **Custom** cho phép định nghĩa màu cho riêng mình:



Bạn có thể chọn màu ở bảng các điểm màu, đồng thời cũng có thể điều chỉnh đ-ọc tỷ lệ các màu đơn trong từng gam màu (**Red**- tỷ lệ màu đỏ; **Green**- tỷ lệ màu xanh lá cây; **Blue**- tỷ lệ màu xanh da trời).


e. Chọn màu nền văn bản

Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ nh-:

Mẫu văn bản định dạng

hãy làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

B-ớc 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Highlight**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:



Có thể chọn loại màu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Nếu chọn **None**- t-ong đ-ơng việc chọn màu trắng.

f. Hộp thoại Font

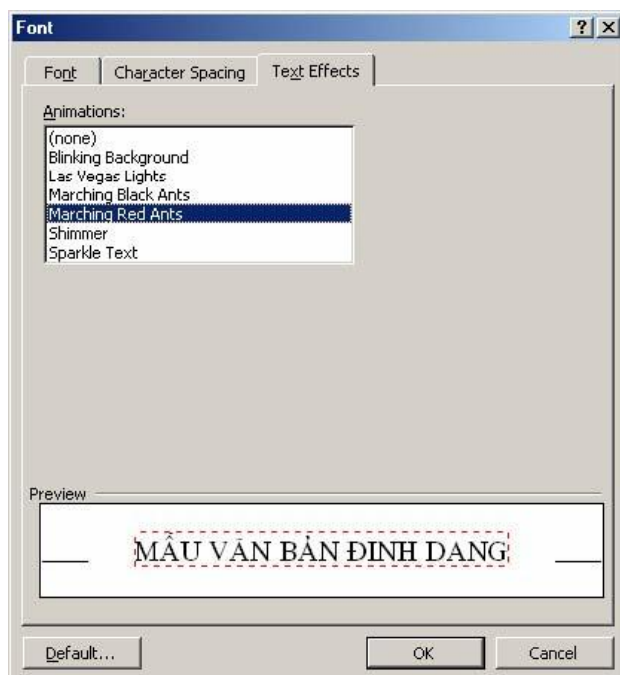
Ngoài những tính năng định dạng căn bản ở trên, hộp thoại **Font** cung cấp những tính năng định dạng đặc biệt hơn. Để mở hộp thoại **Font**, kích hoạt mục chọn **Format | Font..**

Xem màu đang chọn ở đây.



Thẻ **Font**: Cho phép thiết lập các định dạng căn bản về phong chữ nh- đã trình bày ở trên, ví dụ:

- Hộp **Font**- cho phép chọn phong chữ;
- Hộp **Font style**- chọn kiểu chữ: **Regular**- kiểu chữ bình th-ờng; **Italic**- kiểu chữ nghiêng; **Bold** — kiểu chữ béo; **Bold Italic** — kiểu vừa béo, vừa nghiêng;
- Hộp **Size**- chọn cỡ chữ;
- **Font color**- chọn màu cho chữ;
- Hộp **Underline style**: để chọn kiểu đ-ờng gạch chân (nếu kiểu chữ đang chọn là underline).
- Ngoài ra, mục **Effect** cho phép thiết lập một số hiệu ứng chữ đơn giản, bạn có thể chọn chúng và xem thể hiện ở mục **Preview**.
- Nếu nhấn nút **Default** — kiểu định dạng này sẽ đ-ọc thiết lập là ngầm định cho các đoạn văn bản mới sau này;



Thẻ **Text Effect**: cho phép thiết lập một số hiệu ứng trình diễn sôi động cho đoạn văn bản. Hãy chọn kiểu trình diễn ở danh sách **Animations**: và xem tr-ớc kết quả sẽ thu đ-ợc ở hộp **Preview**.

1.2.2 Định dạng đoạn văn bản

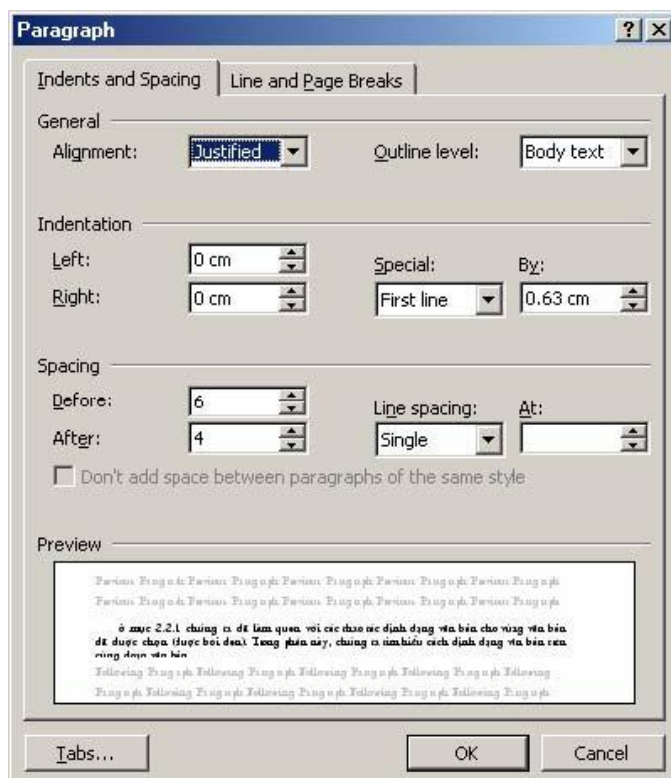
ở mục 1.2.1 chúng ta đã làm quen với các thao tác định dạng văn bản cho vùng văn bản đã đ-ợc chọn (đ-ợc bôi đen). Trong phần này, chúng ta tìm hiểu cách định dạng văn bản trên cùng đoạn văn bản.

Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

Để mở tính năng định dạng đoạn văn bản, mở mục chọn **Format | Paragraph**, hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:

Kết quả sẽ thu đ-ợc !

Chọn kiểu hiệu ứng !



Mục **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

- **Justified** — căn đều lề trái và lề phải;
- **Left** — căn đều lề trái
- **Right** — căn đều lề bên phải
- **Center** — căn giữa 2 lề trái và phải.

Mục **Indentation**: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang:

- **Left** — khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;
- **Right**- khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản

Ngâm định, hai khoảng cách này đều là 0.

- Trong mục **Special** nếu chọn:

- **First line**: khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:

Đây là ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt đầu dòng (First line) so với các dòng tiếp theo trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.

- **Hangin**: để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách đ-ợc gõ vào mục **By**:

- Đây là ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt của các dòng thứ 2 trở đi (Hangin) so với dòng đầu tiên trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.

- **None**: để hủy bỏ chế độ thụt đầu dòng trên đoạn.

Đây là ví dụ về một đoạn văn bản khi không thiết lập chế độ thụt đầu dòng trên đoạn (None).

- Nếu mục **Special** là **First line**, khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:
- Mục **Spacing**: cho phép thiết lập các khoảng cách dòng:
- **Before** — khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó;
- **After**- để thiết lập khoảng cách dòng giữ dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó;
- **Line Spacing** - để chọn độ dẫn dòng. Ngầm định độ dẫn dòng là 1 (Single);

Màn hình **Preview** cho phép xem tr-ớc những kết quả định dạng đoạn vừa thiết lập.

Nhấn **Ok** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn; trái lại nhấn **Cancel** để hủy bỏ công việc vừa làm.

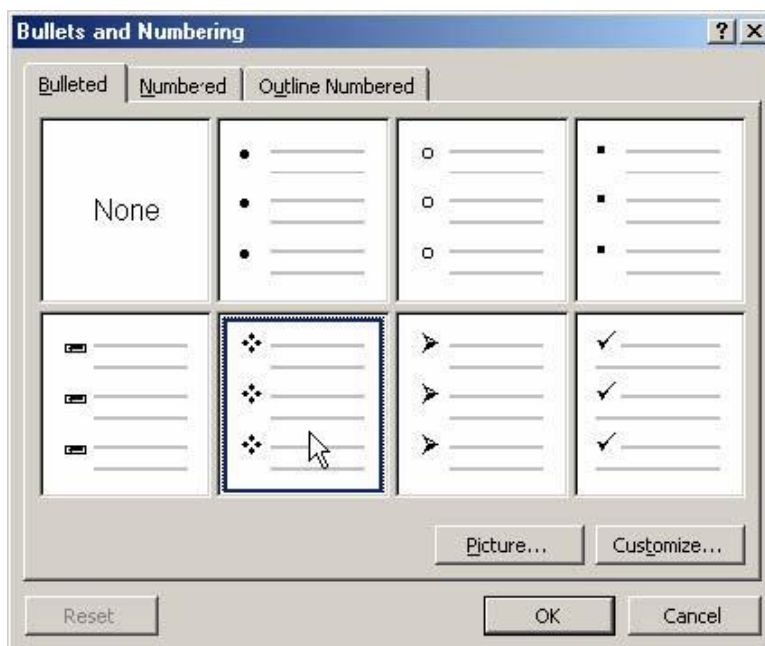
1.3 Thiết lập Bullets và numbering

Phần này sẽ hướng dẫn cách thiết lập các loại đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và cách đánh số chỉ mục (Numbering) cho các tiêu đề trên tài liệu word.

1.3.1 Thiết lập Bullets

Để đánh dấu đầu dòng một đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau đây:

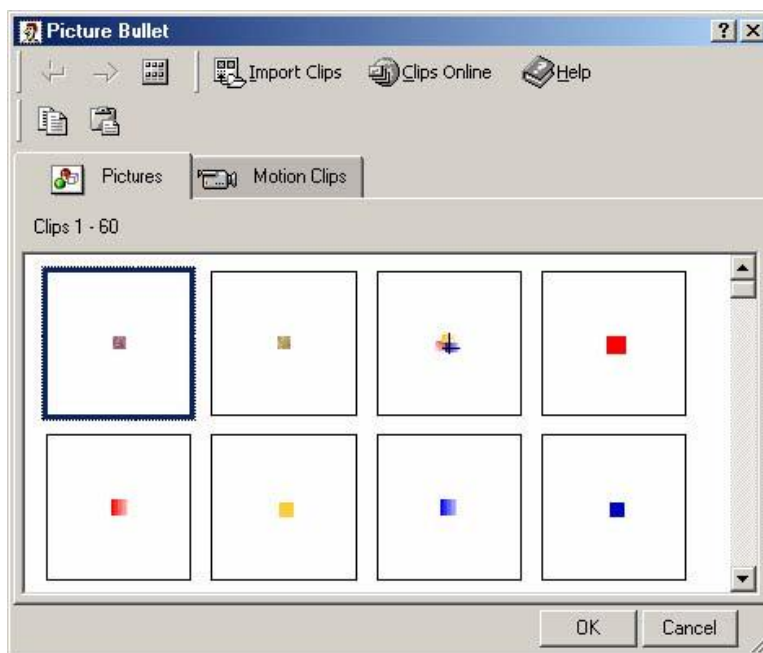
Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ..**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



Bước 2: Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở thẻ **Bulleted** như sau:

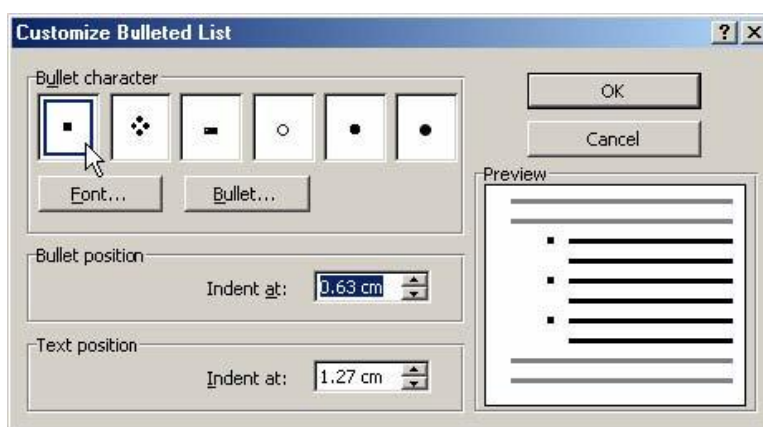
Dùng chuột nhấn lên kiểu Bullet muốn thiết lập (đoạn văn bản này đang sử dụng kiểu bullet chọn ở hình trên);

Nhấn nút **Picture...**, để chọn một kiểu bullet là các hình ảnh khác, khi đó hộp thoại sau đây xuất hiện:




Chọn một loại bullet rồi nhấn **OK** để hoàn tất.

Có thể nhấn nút **Customize..** để thực hiện một vài thao tác định dạng cần thiết cho bullet đang chọn:



- Có thể chọn lại kiểu bullet ở danh sách **Bullet character**;
- Nhấn nút **Font..** để chọn loại phông chữ cho bullet;
- Nhấn nút **Bullet..** để có thể chọn bullet là một ký tự đặc biệt (Symbol);
- Mục **Bullet position** để thiết lập khoảng cách dấu bullet so với mép trong lề bên trái tài liệu;
- Mục **Text position** để thiết lập khoảng cách từ văn bản (text) tới mép trong lề trái của tài liệu.

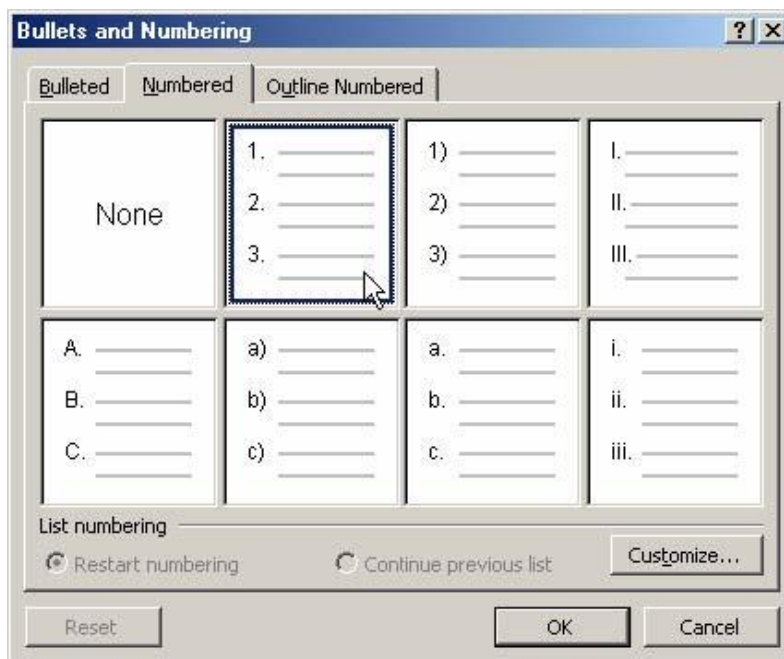


Nút lệnh Bullet  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh dấu đầu đoạn văn bản.

1.3.2 Thiết lập Numbering

Để đánh số chỉ mục cho các tiêu đề tài liệu, hãy làm theo các bước sau đây:

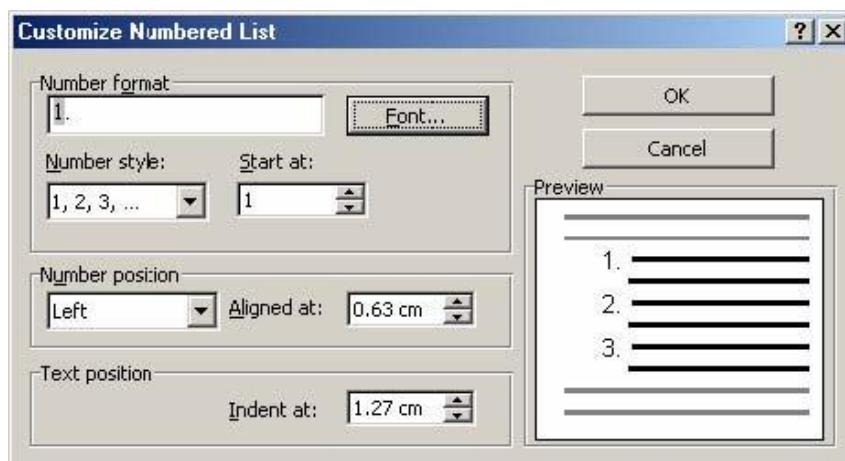
Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục và kích hoạt tính năng đánh số chỉ mục bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ..**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



Bước 2: Thiết lập thông tin về đánh số chỉ mục ở thẻ **Numbered** như sau:

Hãy dùng chuột nhấn lên kiểu đánh số chỉ mục muốn thiết lập ;

Nút **Customize...**, để định dạng cho số chỉ mục này bởi hộp thoại sau:



ý nghĩa các mục tin trên hộp thoại này nh- sau:

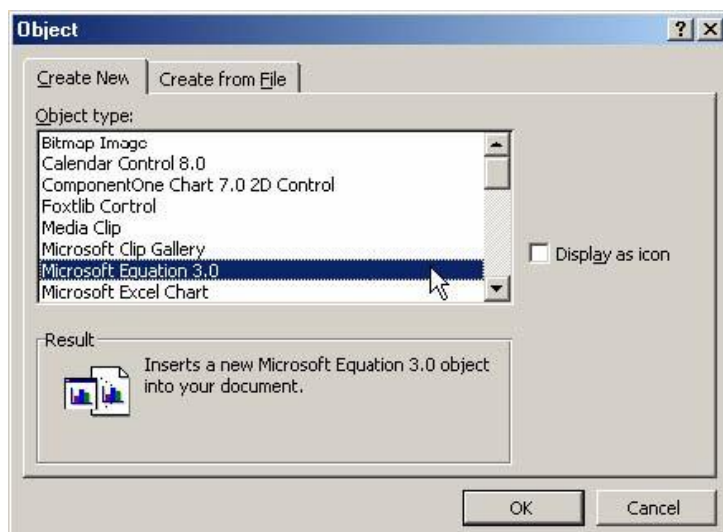
- Nút **Font...**, cho phép chọn kiểu phong chữ cho số chỉ mục;
- Mục **Start at**: để chọn chỉ mục đầu tiên cần đánh số: nếu chọn 1, sẽ thực hiện đánh chỉ mục là 1, 2, ..; nh-ng nếu chọn là 5 thì sẽ đánh số từ 5 trở đi là 5, 6, 7..;
- Mục **Number position** để thiết lập vị trí của chỉ mục trên đoạn văn bản;
- **Text position** để thiết lập khoảng cách văn bản so với mép lề của trang tài liệu.

1.4 Soạn thảo công thức toán học

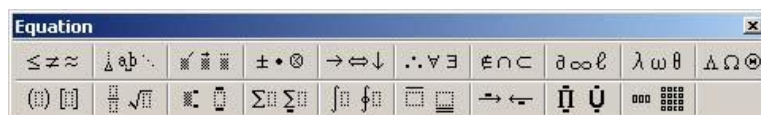
Để có thể soạn thảo đ-ợc công thức toán học, máy tính của bạn phải đ-ợc cài đặt bộ Microsoft Equation 3.0 cùng với bộ Microsoft Office. Cách soạn thảo một công thức toán học đ-ợc tiến hành nh- sau:

B-ớc 1: Chọn một vị trí trên tài liệu, nơi sẽ chèn công thức toán học vào;

B-ớc 2: Kích hoạt trình soạn thảo công thức toán học bằng cách: mở mục chọn **Insert | Object...** Hộp thoại **Object** xuất hiện:



Dùng chuột chọn mục **Microsoft Equation 3.0** (nh- hình trên), rồi nhấn **OK**. Thanh công cụ **Equation** cùng hộp soạn thảo công thức xuất hiện:



- Hộp soạn thảo công thức, là nơi để soạn thảo công thức toán học.
- Thanh công cụ **Equation** chứa các nút lệnh cho phép chọn các mẫu công thức và các ký tự, ký hiệu, phần tử trong một công thức toán học.

B-ức 3: Soạn thảo công thức: Đơn giản bằng cách chèn các mẫu công thức rồi xây dựng các thành phần công thức.


1.5 Chia văn bản thành nhiều cột

Microsoft Word cung cấp tính năng **Columns** giúp người dùng dễ dàng chia văn bản của mình thành nhiều cột (giống nh- định dạng trên các trang báo và tạp chí). Mỗi đoạn văn bản có thể đ-ợc chia thành các cột có độ rộng khác nhau. Trên mỗi cột, có thể thực hiện chèn các thông tin nh-: bảng biểu, hình vẽ,.. nh- thao tác trên các trang tài liệu bình th-ờng.

Thanh công cụ để soạn thảo công thức

Hộp soạn thảo công thức toán học

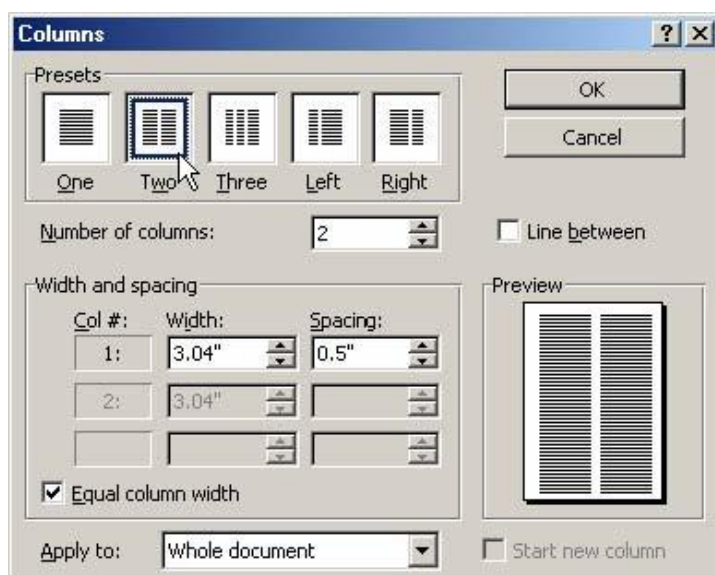


Nút lệnh Numbering  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh chỉ mục đầu đoạn văn bản.

1.5.1 Chia cột văn bản

B-ớc 1: Lựa chọn (bôi đen) vùng văn bản cần chia làm nhiều cột;

B-ớc 2: Kích hoạt mục chọn **Format | Columns..** Hộp thoại **Columns** xuất hiện:



Thiết lập các thông số cho hộp thoại **Columns** với các ý nghĩa nh- sau:

- ý nghĩa các hộp chọn ở mục **Presets** nh- sau :

One - 1 cột;

Two - 2 cột;

Three - 3 cột;

Left - chia văn bản thành 2 cột, cột bên trái có chiều rộng bằng một nửa cột bên phải;

Right - chia văn bản thành 2 cột, cột bên phải có chiều rộng bằng một nửa cột bên trái;

- Bạn có thể thiết lập số cột cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột vào mục **Number of Columns**;
- Mục **Width and Spacing**: cho phép thiết lập các thông số về chiều rộng và khoảng cách giữa các cột. Bạn có thể dùng chuột (hoặc gõ) thay đổi giá trị mục **Width**, độ rộng của cột tương ứng sẽ được thay đổi (hãy nhìn hình ở mục **Preview** để xem trước kết quả). Hoặc thay đổi giá trị mục **Spacing**.
- Khoảng cách giữa hai cột kề nhau cũng được thay đổi khi mục **Equal columns width** được chọn (checked)- thì độ rộng của các cột và khoảng cách giữa các cột đều bằng nhau. Muốn thay đổi độ rộng mỗi cột hoặc khoảng cách giữa các cột khác nhau, hãy bỏ chọn mục này. Khi đó, có thể điều chỉnh độ rộng hoặc khoảng cách giữa hai cột nào đó một cách trực tiếp.
- Hãy quan sát mục **Col #**: để biết được cột sẽ cần điều chỉnh và không quên xem hộp **Preview** để nhìn thấy trước được kết quả sẽ đạt được.
- Mục **Apply to**: cho biết phạm vi văn bản sẽ chia thành các cột.
 - + Nếu chọn **Selected Text** thì chỉ chia cột cho văn bản đã được chọn (bôi đen)
 - + Nếu chọn **Whole Document**, toàn bộ các trang văn bản sẽ được chia cột theo thiết lập như trên.

1.5.2 Sửa lại định dạng

Để sửa lại định dạng cột đã chia, hãy làm theo 2 bước

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào một vị trí bất kỳ trên vùng văn bản đã chia cột.

Bước 2: Kích hoạt menu **Format | Columns..** , Hộp thoại **Columns** xuất hiện cho phép chỉnh sửa các thông số về các cột đã chia.

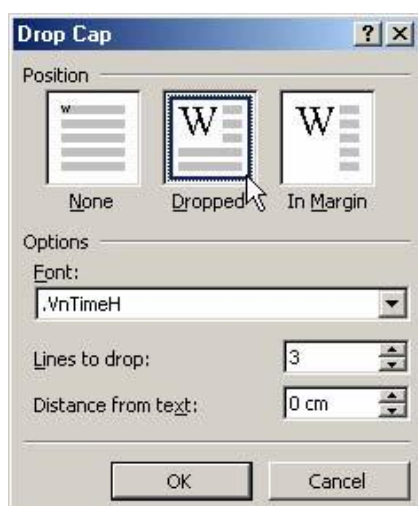
1.6 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản

Tính năng **DropCap** của word giúp tạo các kiểu chữ cái lớn đầu tiên cho một đoạn văn bản.

1.6.1 Cách tạo

Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần tạo chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** bằng cách: mở mục chọn **Format | Drop Cap..** Hộp thoại **Drop cap** xuất hiện:



Bước 2: thiết lập các thông số cho chữ lớn này:

- Mục **Position**- để chọn kiểu chữ cần đặt. Có 3 kiểu chữ là: **None** — không thiết lập; **Dropped** và **In Margin**. Hãy xem mẫu trên hình;
- Hộp **Font**:- chọn phong chữ cho chữ cái này;
- Mục **Line to drop**:- thiết lập số dòng văn bản làm chiều cao cho chữ;
- Mục **Distance from text**:- gõ vào khoảng cách từ chữ cái lớn này đến ký tự tiếp theo nó.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để hoàn tất

Đó đây là 2 ví dụ minh họa khi sử dụng 2 loại chữ cái lớn đầu đoạn là **Dropped** và **In Margin**

Đ

oạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn

bản. Khi chọn **Position** là kiểu **Dropped**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**)

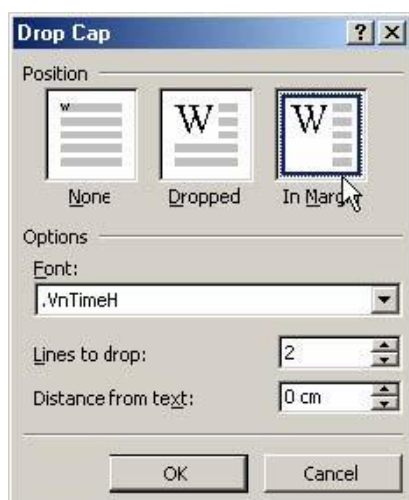
Đ

oạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **In margin**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**).

1.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn

Để thay đổi lại chữ cái lớn đầu đoạn đã tạo đ-ợc, hãy làm nh- sau:

B-ớc 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần sửa chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** ;



B-ớc 2: Thực hiện thiết lập lại các thông số trên hộp thoại này. Cuối cùng nhấn **OK** để chấp nhận sự thay đổi.

1.7 Tạo và quản lý các Style

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều khi cần định dạng nhiều đoạn văn bản theo cùng một kiểu định dạng. Nếu phải định dạng lần l-ợt từng đoạn nh- vậy sẽ mất rất nhiều thời gian, và lại khó chính xác vì phải thao tác quá nhiều. Một trong những cách đơn giản nhất trong Word giúp đơn giản tình huống trên là **Style**.

Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và

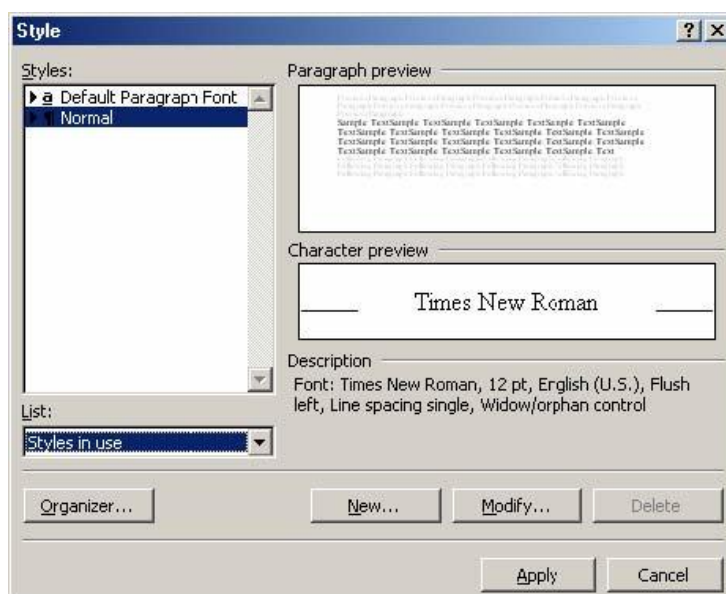
có thể đợc gán bởi một tổ hợp phím nóng.

Style đặc biệt cần thiết khi phải soạn thảo một giáo trình, một tài liệu có chứa nhiều mục, nhiều loại đoạn văn bản khác nhau.

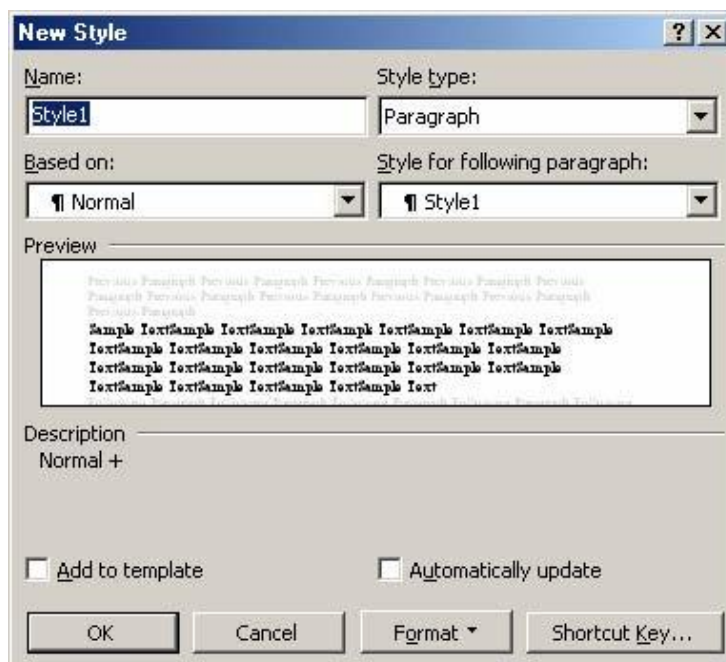
1.7.1 Tạo một Style

Để tạo một Style hãy làm nh sau:

Bớc 1: Mở mục chọn **Format | Style..** Hộp thoại **Style** xuất hiện:



Bớc 2: Để tạo Style mới, nhấn nút **New**, hộp thoại: **New Style** xuất hiện cho phép thiết lập thông tin cho Style mới:



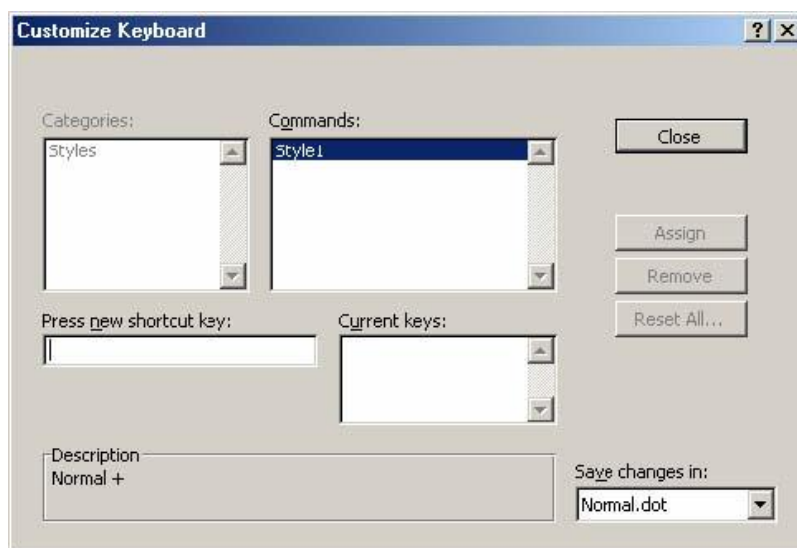
- Gõ tên cho Style mới vào mục **Name**: ví dụ **Mucl**;
- Nhấn nút **Format** để chọn các chức năng định dạng cho Style này:



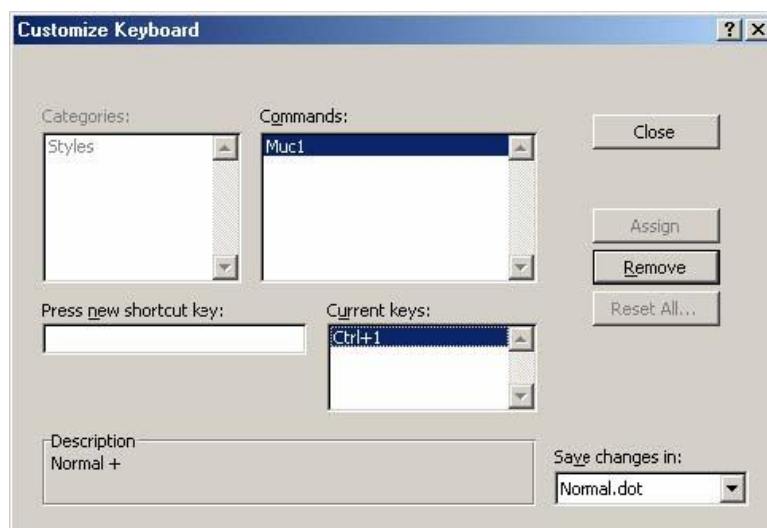
Bao gồm các thông tin:

- **Font...** để định dạng phông chữ cho Style;
- **Paragraph...** định dạng đoạn;
- **Tabs..** để đặt điểm Tab cho Style (nếu cần);
- **Border..** để chọn kiểu đờng viền cho Style (nếu cần);
- **Frame..** để chọn kiểu khung cho Style (nếu cần);
- **Numbering..** để chọn kiểu gạch đầu dòng (nếu cần);
- Nhấn nút **Shortcut key..** để gán phím nóng cho Style này, hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện cho phép thiết lập phím

nóng:



- Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy bấm tổ hợp phím nóng cần gán trên bàn phím. Ví dụ: **Ctrl + I**;
- Tiếp theo nhấn nút **Assign** để đồng ý phím nóng này;
- Có thể gán nhiều tổ hợp phím nóng cho một Style, chúng đ-ợc chứa ở danh sách **Current keys**;
- Nút **Remove**, nút **Reset All..** giúp quản lý các phím nóng vừa tạo;
- Sau khi gán xong tổ hợp phím nóng, hộp thoại **Customize keyboard** sẽ có dạng:



- Nhấn nút **Close** để tiếp tục.

- Nếu chọn **Automatically update** , khi đó định dạng của Style sẽ đ-ợc tự động thay đổi. Tức là, trong quá trình soạn thảo văn bản, giả sử một đoạn văn bản nào đó bạn chọn định dạng kiểu Style này (Muc1) bị thay đổi định dạng thì kiểu định dạng của Style Muc1 cũng tự động bị thay đổi theo;
- Nếu chọn **Add to template** , Style đó sẽ đ-ợc l-u lại tệp Normal.dot của word. Khi đó Style này có thể đ-ợc sử dụng trên mọi tệp văn bản. *Nếu không chọn mục này, thì Style **Muc1** chỉ có tác dụng trên tệp văn bản đang mở.*
- Sau khi thiết lập đầy đủ thông tin cho Style mới, nhấn nút **OK** để hoàn tất.
- Giả sử định dạng của Style Muc1 là:

Tên style: **Muc1**

Phông chữ: .VnBlackH

Cỡ chữ: **14**

Phím nóng: **Ctrl + 1**

B-ớc 3: Sử dụng Style vừa tạo đ-ợc: Giả sử có đoạn văn bản sau:

Nếu muốn đoạn văn bản này có định dạng nh- Style **Muc1** đã tạo đ-ợc ở trên, hãy làm nh- sau:

B-ớc 1: Đặt điểm trỏ lên đoạn văn bản cần định dạng;

B-ớc 2: Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + 1** để gọi Style **Muc1**. Đoạn văn bản đã chọn sẽ có định dạng nh- style **Muc1**:

1.7.2 Gán Style cho mẫu đã đ-ợc định dạng

Khi đã có một đoạn đã đ-ợc định dạng trên tài liệu, muốn gán nó bởi một style, hãy làm nh- sau:

B-ớc 1: Đặt điểm trỏ lên đoạn cần gán style;

B-ớc 2: Mở hộp thoại **Style** bằng cách mở mục chọn **Format | Style..**

B-ớc 3: Nhấn nút **New** để tạo một style mới:

- Mục **Name**, gõ vào tên Style muốn tạo;
- Nhấn lên nút **Shortcut key..** để gán phím tắt cho Style này;
- Có thể tu sửa định dạng Style này khi nhấn nút lệnh **Format** và chọn các tính năng định dạng cần thiết;
- Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc gán style mới này cho đoạn văn bản đang chọn trên tài liệu.

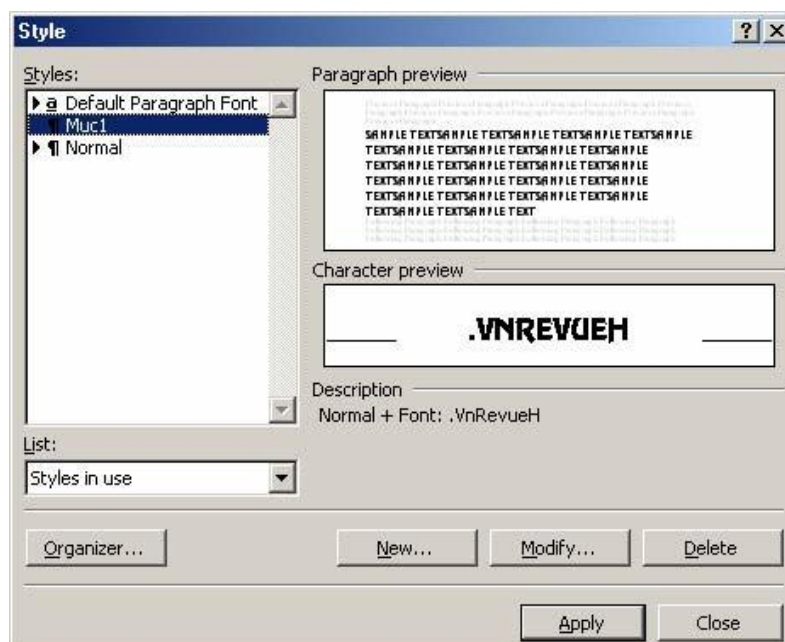
Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và có thể đ-ợc gán bởi một tổ hợp phím nóng.

Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn cho tr-ớc, có tên gọi và có thể đ-ợc gán bởi một tổ hợp phím nóng.

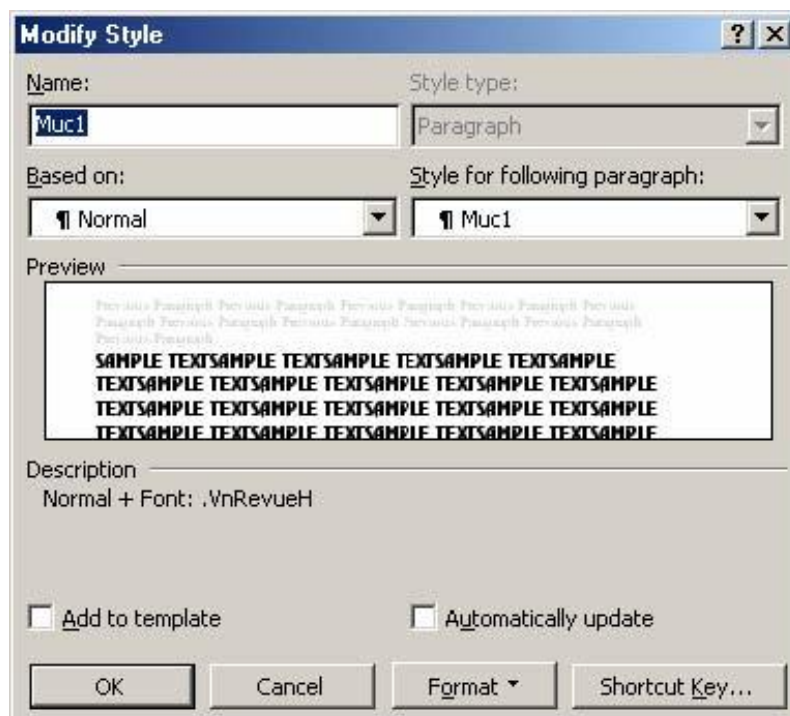
1.7.3 Điều chỉnh Style

Để tu sửa lại định dạng cho Style, hãy làm nh- sau:

B-ớc 1: Mở hộp thoại **Style** và chọn tên Style cần tu sửa ở danh sách **Styles:** (ví dụ muốn tu sửa lại định dạng style **Muc1**)



B-ớc 2: Nhấn nút **Modify..** hộp thoại **Modify Style** xuất hiện cho phép thay đổi lại định dạng của style này:



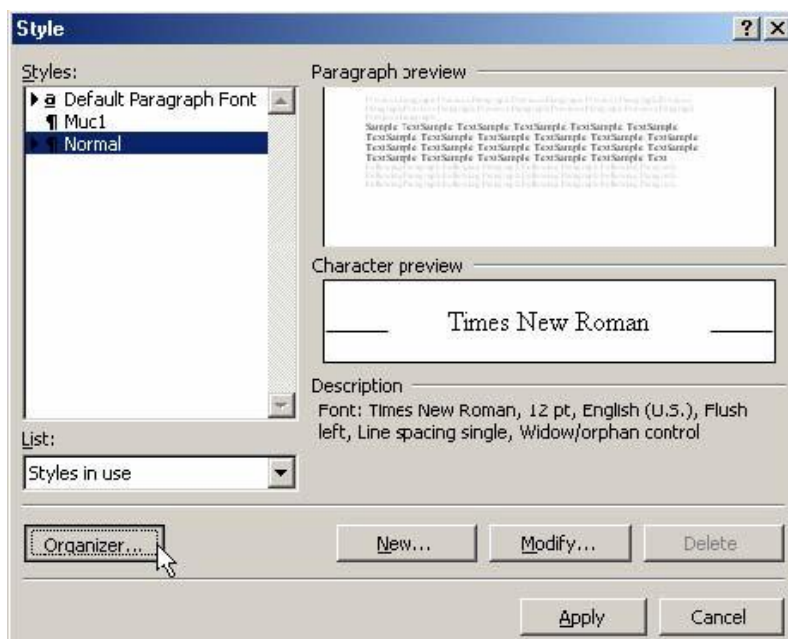
- Có thể thay đổi lại các định dạng khi nhấn lên nút **Format**, chọn kiểu định dạng và thực hiện thay đổi chúng;
- Có thể thiết lập lại phím nóng khi nhấn nút **Shortcut key..**;
- Và có thể làm được tất cả những việc đối với Style này như đã làm khi tạo Style mới.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để đồng ý mọi sự thay đổi.

Chọn style cần điều chỉnh !

1.7.4 Quản lý các Styles

Để quản lý các Style trên Word cũng như các styles đang sử dụng trên tệp tài liệu đang mở, hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Style** và nhấn nút **Organizer...**



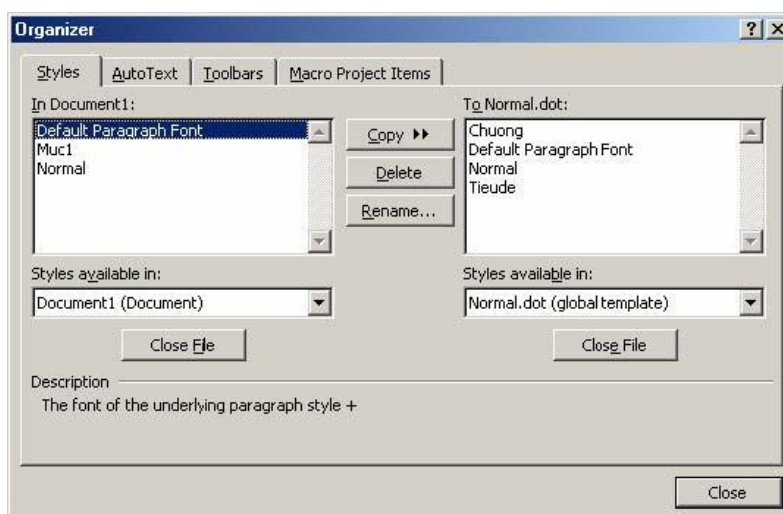
Hộp thoại **Oganizer** xuất hiện cho phép quản lý các style có trên word cũng nh- trên tệp tài liệu đang mở:

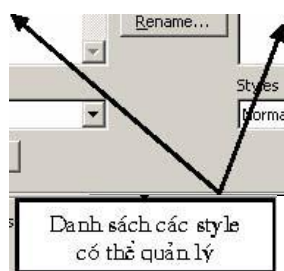


Trên tệp tin **Normal.dot** của word luôn chứa sẵn style có tên **Normal**. Đây là định dạng ngầm định cho văn bản khi soạn thảo trên word. Bạn nên sửa định dạng style này phù hợp với định dạng văn bản thông thường xuyên làm việc. Ví dụ:

- Font chữ (Font name): **.vnTime**
- Cỡ chữ (Font size): **13**
- Lệ (Alignment) : **Justify**
- Độ giãn dòng (Line spacing): **Single**
- Khoảng cách dòng tr-ớc của đoạn (Spacing before): **6**
- Khoảng cách dòng sau của đoạn (Spacing after): **4**

Nhấn lên đây để tiếp tục..





- Danh sách **In Document1**: liệt kê các style đang sử dụng trên tệp **Document1.doc** (tệp đang mở);
- Danh sách **To Normal.dot**: liệt kê danh sách các style có trên tệp **Normal.dot** của word (các style trên tệp normal.dot có thể chia sẻ cho tất cả các tệp word khác sử dụng đ-ợc);
- Mặt khác ta cũng có thể thay đổi các styles trên danh sách này bằng cách chọn tệp tài liệu ở hộp **Styles available in**:
- Quản lý style là thêm vào, xoá đi hoặc đổi tên các style cho tài liệu đang mở hoặc cho tệp normal.dot của word.
- Sử dụng nút **Copy** để sao chép một style giữa hai danh sách trên;
- Sử dụng nút **Delete** để xoá style đang chọn;
- Sử dụng nút **Rename** để đổi tên style đang chọn;
- Cuối cùng nhấn **Close** để kết thúc.

1.8 Tìm kiếm và thay thế văn bản

Tính năng **Find & Replace** trong Word giúp tìm kiếm văn bản, đồng thời giúp thay thế một cụm từ bởi một cụm từ mới. Điều này giúp ích rất nhiều khi bạn phải làm việc trên một số l-ợng trang văn bản rất lớn (một giáo trình, một báo cáo dài chẳng hạn).

1.8.1 Tìm kiếm văn bản

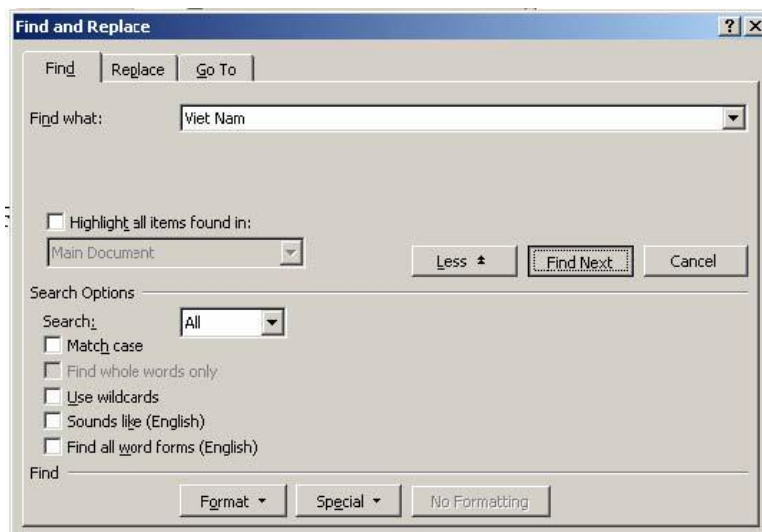
Để tìm kiếm một cụm từ trong tài liệu của mình, làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm;

Nếu không lựa chọn một vùng văn bản, Word sẽ thực hiện tìm kiếm trên toàn bộ tài liệu.

B-ớc 2: Khởi động tính năng tìm kiếm văn bản bằng cách: kích hoạt mục chọn **Edit | Find..** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + F**, hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện:

Danh sách các style có thể quản lý



Gõ cụm từ cần tìm vào đây !

Nhấn lên đây để tiếp tục

B-ớc 3: Thiết lập các thông tin về tìm kiếm trên thẻ **Find**. ý nghĩa các mục tin nh- sau:

- Gõ từ cần tìm kiếm vào mục **Find what:** ví dụ: **Viet nam;**
- Thiết lập các tùy chọn tìm kiếm ở mục **Search Options** nh- sau:
- **Match case**- tìm kiếm mà không phân biệt chữ hoa, chữ th-ờng;
- **Find whole words only**- chỉ tìm trên những từ độc lập

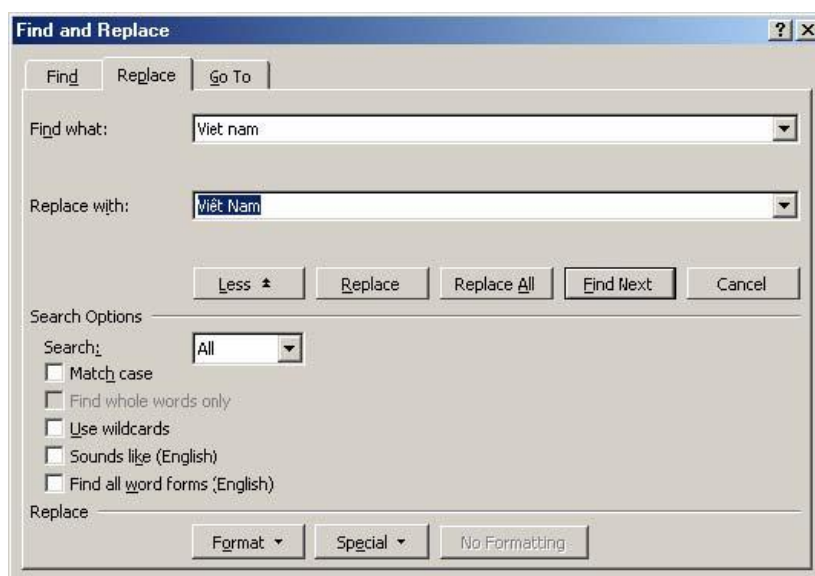
B-ớc 4: Nhấn nút **Find next**, máy sẽ chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

1.8.2 Tìm và thay thế văn bản

Tính năng này giúp tìm ra những cụm từ trên văn bản, đồng thời có thể thay thế cụm từ tìm đ-ợc bởi một cụm từ mới. Để thực hiện tính năng này, làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; khởi động tính năng tìm kiếm văn bản;

B-ớc 2: Thiết lập thông tin về cụm từ cần tìm và cụm từ sẽ thay thế ở thẻ **Replace** của hộp thoại:



- Gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục **Find what:**

- Gõ cụm từ sẽ thay thế ở mục **Replace with:**

Gõ cụm từ cần tìm vào đây !

Gõ cụm từ sẽ thay thế !

Gõ cụm từ cần tìm !

Nhấn lên đây để tiếp tục

Hộp thoại trên thiết lập thông tin tìm kiếm cụm từ ***Viet nam***, nếu tìm thấy có thể thay thế cụm từ đó bởi ***Việt Nam***.

B-ớc 3: Nhấn nút **Find next** để tìm đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm. Khi tìm thấy, có thể bấm nút **Replace** để thay thế cụm từ tìm đ-ợc bởi cụm từ đã chỉ định ở mục **Replace with:** hoặc nhấn nút **Replace All**, Word sẽ tự động thay thế toàn bộ các cụm từ sẽ tìm đ-ợc nh- chỉ định.

1.9 Tính năng AutoCorrect

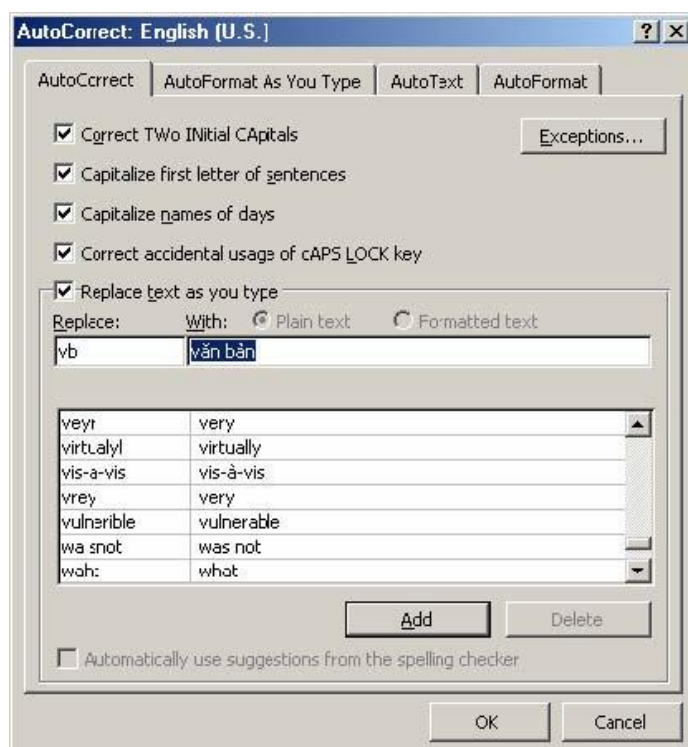
Đây là tính năng tự động sửa lỗi chính tả rất mạnh trên Word. Nó giúp

tốc độ soạn thảo văn bản của bạn nhanh hơn nhờ những từ viết tắt và tránh đ-ợc các lỗi chính tả không cần thiết bởi khả năng tự động sửa lỗi chính tả của nó.

1.9.1 Thêm một từ viết tắt

Để thêm một từ viết tắt, thực hiện theo các b-ớc sau:

B-ớc 1: Khởi động tính năng AutoCorrect bằng cách mở mục chọn lệnh: **Tools | AutoCorrect..**, Hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



- Gõ cụm từ viết tắt vào mục **Replace**:
- Gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục **With**:

Ví dụ: muốn viết tắt từ *văn bản* bởi *vb* thì:

Replace gõ *vb*

With gõ *văn bản*

B-ớc 2: Nhấn nút **Add** để ghi thêm từ này vào danh sách viết tắt của

Word.

1.9.2 Xoá đi một từ viết tắt

Cụm từ viết tắt

Cụm từ sẽ thay thế

Để xoá đi một từ viết tắt, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

Bước 2: Tìm đến từ viết tắt cần xoá bằng cách gõ từ viết tắt vào mục **Replace**. Ví dụ muốn xoá từ **vb** □ **văn bản** vừa thiết lập ở trên, hãy gõ **vb** vào mục **Replace**;

Bước 3: Nhấn nút **Delete** để xoá cụm từ viết tắt này.

1.9.3 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả

AutoCorrect cho phép thiết lập một số tính chất tự động sửa các lỗi chính tả trong quá trình soạn thảo. Để thiết lập các tính chất tự động sửa lỗi chính tả, hãy làm như sau:

Bước 1: Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

Bước 2: Thiết lập các thông số về tự động sửa lỗi chính tả bằng cách chọn (checked) các mục sau:

Correct Two Initial Capitals - tự động sửa những từ nếu có 2 ký tự hoa đầu dòng sẽ chỉ để lại ký tự hoa đầu tiên. Ví dụ **TWo** sẽ tự động sửa thành **Two**;

Capitalize first letter of sentences - tự động sửa ký tự đầu tiên của một câu thành ký tự in hoa;

Capitalize names of days - viết in hoa cho ký tự đầu tiên của ngày.
Ví dụ: sẽ luôn sửa là **Monday**;

Correct accidental usage of cAPS LOCK key - tự động sửa lỗi kiểu như **cAPS LOCK** khi bật nhầm phím Caps lock. Khi đó máy sẽ sửa thành **Caps lock**.

1.10 Chèn ký tự đặc biệt

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều lúc chúng ta cần chèn một số ký tự đặc biệt vào tài liệu (không có trên bàn phím) ví dụ nh-: \forall , Σ , \uparrow , \downarrow , \pm , \geq , ... Tính năng **Insert Symbol** của Word giúp đơn giản làm việc này.

1.10.1 Chèn ký tự đặc biệt

Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt, tiếp theo mở mục chọn **Insert | Symbol...** Hộp thoại **Symbol** xuất hiện:

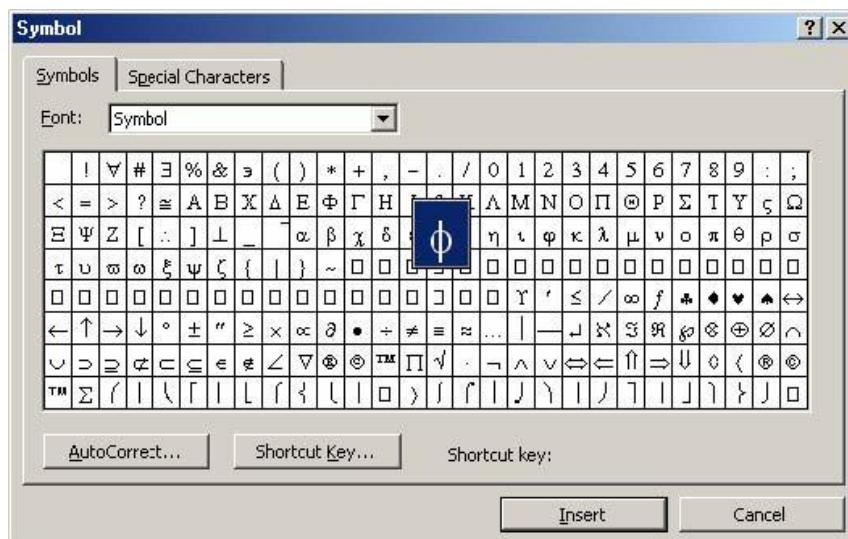


Khi chúng ta soạn thảo trên Word, th-ờng hay gặp phải lỗi sau:

Nếu gõ chữ *thi*, máy sẽ tự động sửa thành *thI*

Gõ chữ *thiện*, máy tự động sửa thành *thIện*

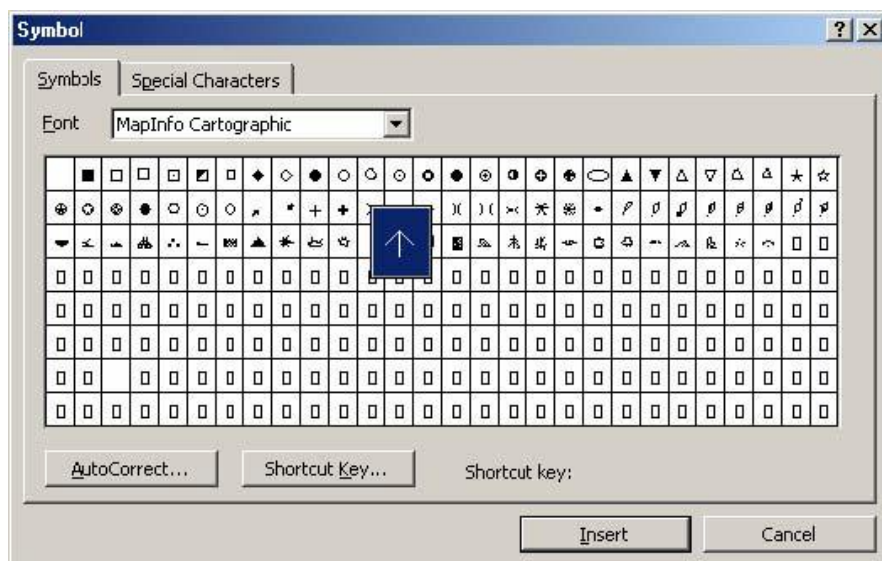
Tức là chữ *i* (i th-ờng) sẽ tự động chuyển thành *I* (I hoa). Lỗi này do AutoCorrect đặt sửa lỗi chính tả thành *I* (vì trong tiếng Anh *I* có nghĩa là *tôi*, và chúng luôn đ-ợc viết in hoa trong câu). Để sửa lỗi này, hãy thực hiện xoá đi kiểu viết tắt chữ *i* bởi tính năng **Delete** của **AutoCorrect**.



ở thẻ **Symbol**, có thể tìm ký tự đặc biệt cần chèn lên văn bản. Trong tr-ờng hợp không tìm thấy, có thể tìm ký tự ở danh mục khác bằng cách chọn một danh mục tập hợp các ký tự ở mục **Font**:



Màn hình trên hiển thị tập hợp các ký tự đặc biệt của danh sách **Symbol**. Giả sử khi chọn hộp **Font** là **MapInfo Cartographic** danh sách các ký tự đặc biệt sẽ nh- sau:



Khi thấy ký tự cần tìm, có thể chèn chúng lên tài liệu bởi một trong hai cách sau:

Cách 1: Nhấn kép chuột lên ký tự cần chèn;

hoặc

Cách 2: Chọn ký tự cần chèn bằng cách nhấn chuột trái lên nó, rồi nhấn nút **Insert** để chèn ký tự lên tài liệu.

Với tính năng này, bạn có thể chèn một lúc nhiều các ký tự đặc biệt lên tài liệu.

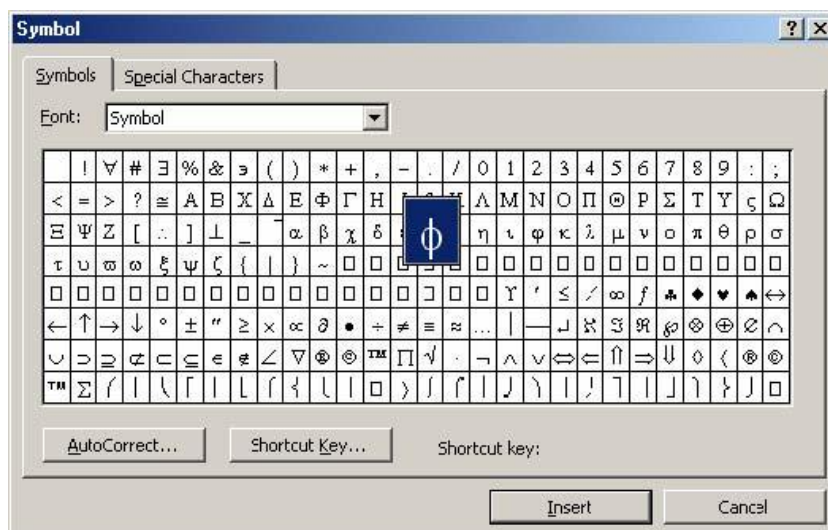
Đặc biệt: có hai chức năng rất thuận tiện nếu ta phải dùng nhiều ký tự đặc biệt nào đó trong soạn thảo, đó là gán tổ hợp phím nóng và thiết lập cụm từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.

1.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt

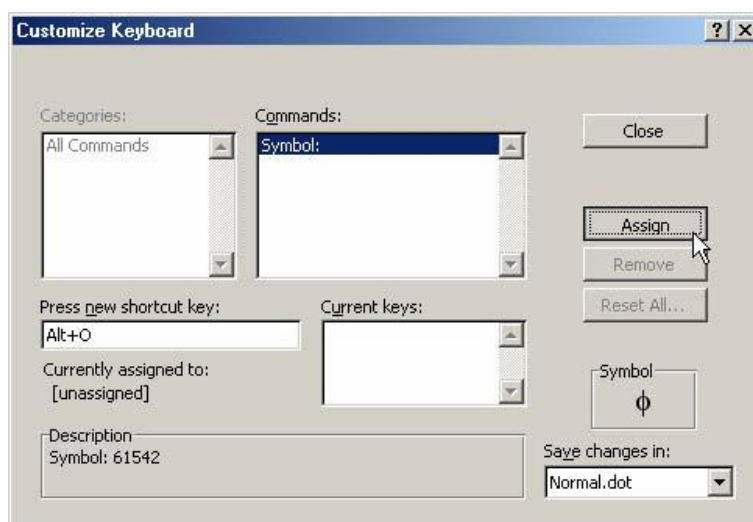
Mỗi ký tự đặc biệt, bạn có thể gán một tổ hợp phím nóng để sau này khi soạn thảo chỉ cần bấm tổ hợp phím đó, ký tự đặc biệt tương ứng sẽ được chèn lên tài liệu. Hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Symbol**;

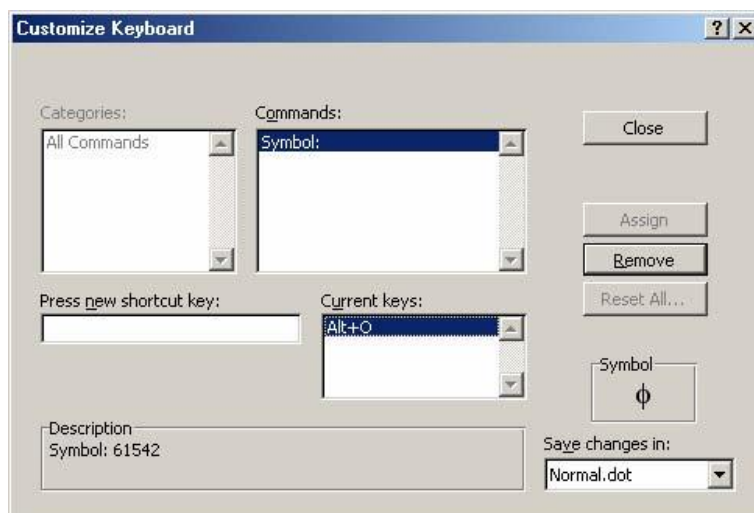
Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



B-ớc 3: Nhấn nút **Shortcut Key..** , hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện:



Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy nhấn tổ hợp phím nóng cần gán. ở ví dụ trên, giả sử muốn gán tổ hợp phím **Alt + O** cho ký tự ϕ , hãy bấm tổ hợp phím **Alt + O**, tiếp theo bấm nút **Assign** để đăng ký phím tắt này. Khi hộp thoại sau đây xuất hiện, tức là bạn đã gán phím tắt **Alt + O** cho ký tự ϕ



Cách sử dụng:

Sau khi đã thiết lập tổ hợp phím tắt cho ký tự ϕ , để chèn ký tự này lên tài liệu bạn không cần quay lại tính năng Insert Symbol nữa, mà chỉ cần nhấn tổ hợp phím **Alt + O**. Ký tự ϕ sẽ được chèn vào vị trí mà con trỏ đang chọn.

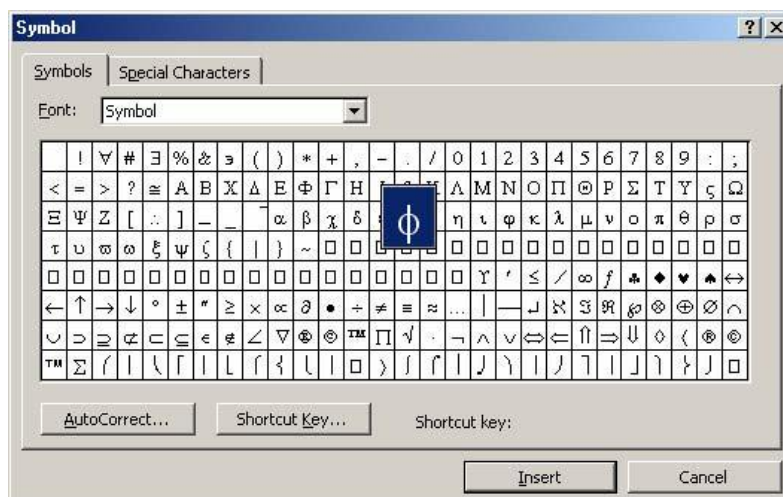
1.10.3 Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt

Ngoài việc gán tổ hợp phím nóng cho một ký tự đặc biệt, ta còn có thể gán tổ hợp ký tự thay cho ký tự đặc biệt thông qua tính năng AutoCorrect.

Ví dụ, để chèn ký tự đặc biệt ϕ bạn có thể gán nó bởi tổ hợp ký tự **fi**, cách làm như sau:

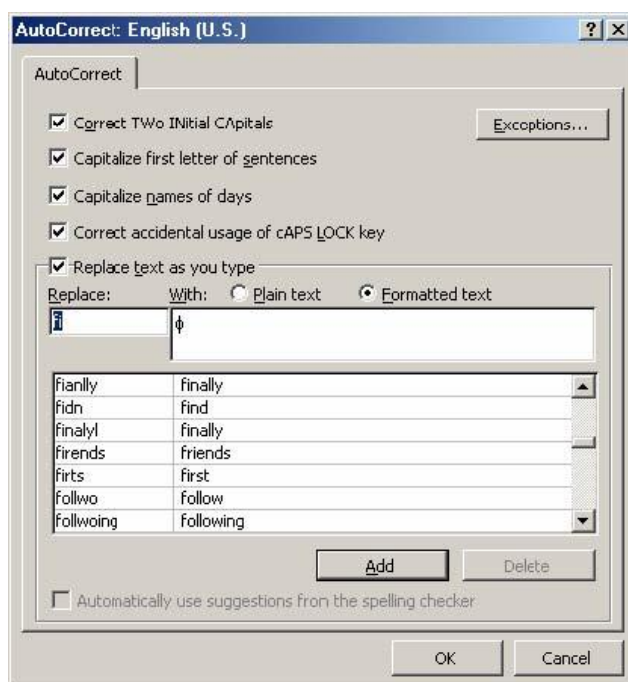
Bước 1: Khởi động tính năng **Insert Symbol**;

Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



B-úc 3: Nhấn chuột lên nút **AutoCorrect**, hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:

Phím nóng đã đ-ợc gán !



Hãy gõ vào tổ hợp ký tự th-ờng cần gán cho ký tự đặc biệt này vào mục **Replace**. ở ví dụ này, muốn gán tổ hợp ký tự **fi** cho ký tự đặc biệt Φ , hãy gõ **fi** vào mục **Replace**;

B-úc 4: nhấn nút **Add** để đồng ý cho việc gán vừa rồi. Cuối cùng nhấn **Ok** để đóng hộp thoại.

Cách sử dụng:

Giả sử bạn đã thiết lập f_i cho ký tự φ nh- trên, nếu phải gõ biểu thức:

$$\varphi = 2n+1 \text{ chỉ cần gõ } f_i = 2n+1$$

Ch-ơng 2:

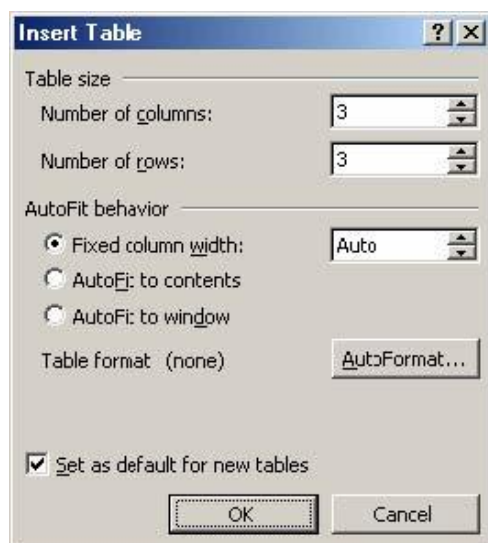
bảng biểu

2.1 Tạo cấu trúc bảng

2.1.1 Chèn bảng mới

Cách 1: Sử dụng mục chọn Insert Table

Để chèn một bảng mới lên tài liệu, mở mục chọn: **Table | Insert | Table...** Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện:



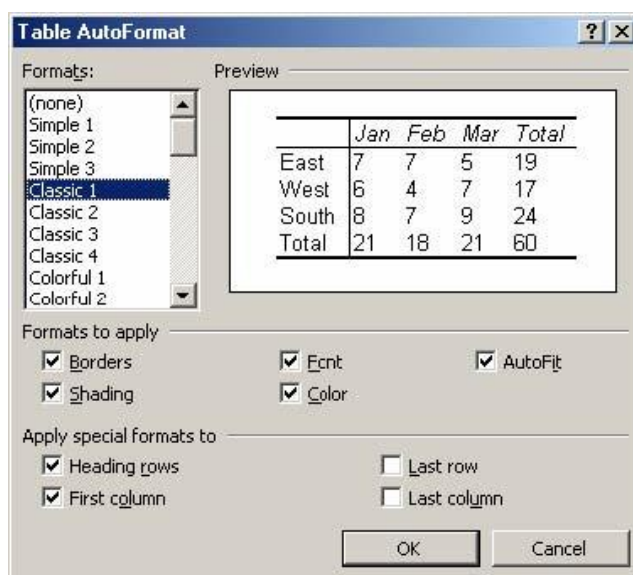
Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

- Mục **Table size:** cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng:
- Gõ số cột của bảng vào mục: **Number of columns:**
- Gõ số dòng của bảng vào mục **Number of rows:**
- Mục **AutoFit behavior:** thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:

- **Fixed column with:** sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột là: *Auto* — tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột; hoặc bạn gõ vào độ rộng của mỗi cột vào mục này (tốt nhất chọn *Auto*, vì bạn có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau này);
- **AutoFit contents:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột khít với dữ liệu trong cột ấy;
- **AutoFit window:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa khít chiều rộng trang văn bản.

Nên chọn kiểu *Auto* của mục **Fixed column with:**

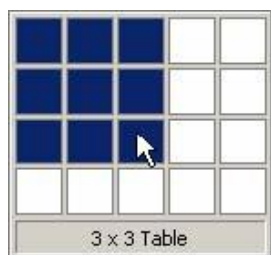
- Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn nh— là:



Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **Formats:** (nếu bạn cảm thấy —ng ý). Ng—ọc lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua b—ớc này.

- Nếu chọn mục **Set as default for new tables**, thì thông tin về cấu trúc bảng hiện tại sẽ là ngầm định cho các bảng tạo mới sau này.
- Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu:

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ: Bạn có thể nhấn nút **Insert Table** trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:



Hình trên chọn một bảng mới với 3 dòng và 3 cột. Sau khi thực hiện lệnh trên, sẽ thu được kết quả như sau:

2.1.2 Sửa cấu trúc bảng

Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng cách: chèn thêm hoặc xóa đi các cột, các dòng của bảng.

Giả sử bạn đã chèn và nhập dữ liệu cho bảng như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	22/1/1981

Chọn kiểu định dạng ở đây!

*Bây giờ muốn chèn thêm một cột **Giới tính** vào sau cột **Họ tên**. Bạn có thể làm như sau:*

B-ước 1: Đặt điểm trỏ lên cột **Họ tên**;

B-ước 2: Mở mục chọn **Table | Insert | Columns to the right** (tức là chèn thêm một cột vào bên phải cột đang chọn). Một cột mới được chèn vào bên phải cột **Họ tên**:

STT	Họ tên		Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam		12/3/1983
2	Trần Thị Bình		22/1/1981

Hãy thực hiện nhập dữ liệu cho cột **Giới tính** này:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Muốn chèn thêm dòng vào cuối bảng để nhập thêm dữ liệu, làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào dòng cuối cùng (Trần Thị Bình);


Bước 2: Mở mục chọn: **Table | Insert | Row below** (tức là chèn thêm dòng mới vào phía dưới dòng đang chọn). Một dòng mới được chèn vào bảng.

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Ngoài ra, khi sử dụng các thao tác về con trỏ trực tiếp lên bảng bạn có thể đơn giản khi thực hiện việc chỉnh sửa cấu trúc bảng.

Để chèn thêm (các) cột mới vào bảng, bạn làm như sau:


Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ cột muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 1 cột vào trước cột **Ngày sinh**, bạn bôi đen toàn bộ cột **Ngày sinh**;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn  **Insert Columns**. Một cột mới sẽ được chèn vào trước cột **Ngày sinh**.

Tương tự, để chèn thêm (các) dòng mới vào bảng, bạn làm như sau:


Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ dòng muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 2 dòng lên đầu bảng, bạn bôi đen toàn bộ 2 dòng có STT là **1** và **2**;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục

chọn . Hai dòng mới sẽ đ-ợc chèn lên tr-ớc hai dòng cũ.


Để xoá (các) cột ra khỏi bảng, làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các cột muốn xoá;

B-ớc 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn . Các cột đ-ợc chọn sẽ bị xoá ra khỏi bảng.

Để xoá (các) dòng ra khỏi bảng, làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các dòng muốn xoá;

B-ớc 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn . Toàn bộ các dòng đã chọn sẽ đ-ợc xoá ra khỏi bảng.

2.1.3 Trộn ô

Trộn ô là thao tác trộn nhiều ô kề nhau trên một bảng lại thành một ô. Xét ví dụ sau:

STT	Họ tên	Học kỳ 1	Học kỳ 2
-----	--------	----------	----------

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

Cách làm:

Đầu tiên bạn tạo bảng nh- sau:

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá

2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt
---	-----------------	-----	-----	-----	-----

Sau đó lần 1-ợt trộn các ô. ví dụ, để trộn ô **Họ và tên**:

B-ớc 1: Bôi đen 2 ô cần trộn của ô Họ tên;


STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK

B-ớc 2: Mở mục chọn **Table | Merge Cell**. Khi đó 2 ô đã chọn sẽ đ-ợc trộn thành một ô.

T-ong tự, bạn hãy lần 1-ợt trộn các ô còn lại.

2.1.4 Vẽ bảng

Trong tr-ờng hợp muốn vẽ thêm các đ-ờng cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này.

Hãy mở thanh công cụ **Tables and Borders**, nhấn nút **Draw Table** . Con chuột lúc này chuyển sang hình chiếc bút vẽ và bạn có thể dùng nó để kẻ thêm các đ-ờng kẻ cho bảng.

Các ô đã đ-ợc trộn


2.2 Định dạng bảng biểu

2.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô

Việc định dạng phông chữ, màu chữ trên bảng biểu thực hiện theo nh- phân định dạng chữ đã trình bày ở (mục 1.2).

Định dạng lề

B-ớc 1: Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng;

B-ớc 2: Nháy phải chuột lên vùng bôi đen, mở mục chọn  Cell Alignment rồi chọn kiểu lề muốn định dạng theo bảng:

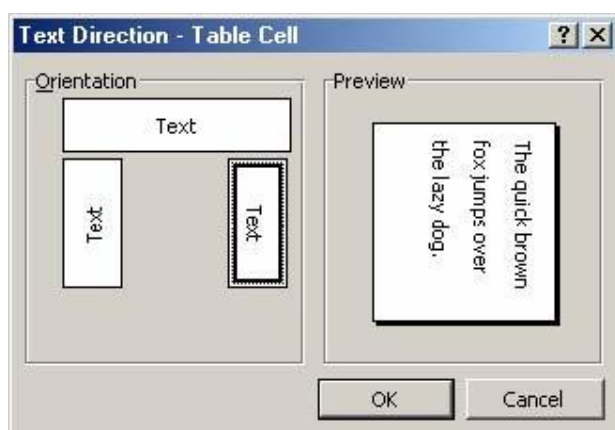


Định dạng h-ớng văn bản

Bạn có thể định dạng h-ớng văn bản trong ô (hiển thị theo chiều dọc, hay chiều ngang). Để định dạng h-ớng, bạn làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn ô cần định dạng h-ớng;

B-ớc 2: Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn **Text Direction...**, hộp thoại **Text Direction** xuất hiện:



Hãy dùng chuột nhấn vào h-ớng muốn thiết lập ở mục **Orientation**.

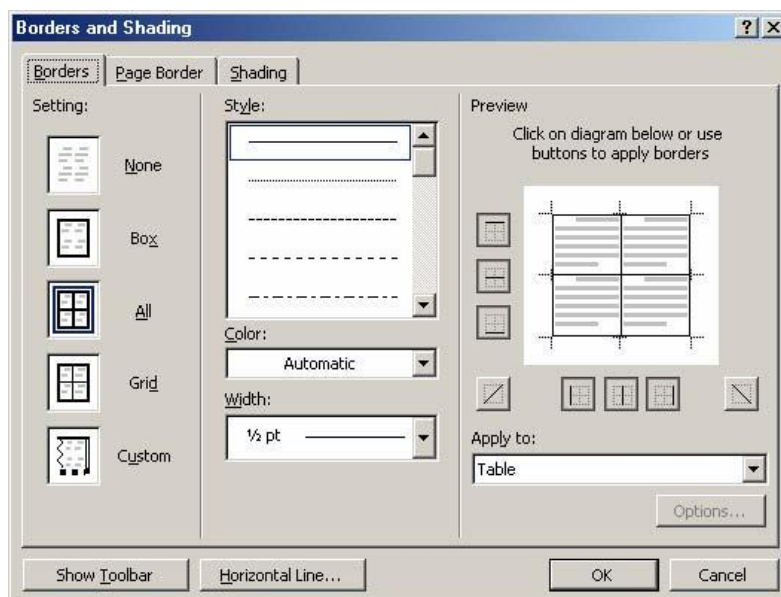
B-ớc 3: Nhấn **OK** để hoàn tất.

2.2.2 Tô nền, kẻ viền

Để tô màu nền hay kẻ viền cho một vùng của bảng, cách làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền;

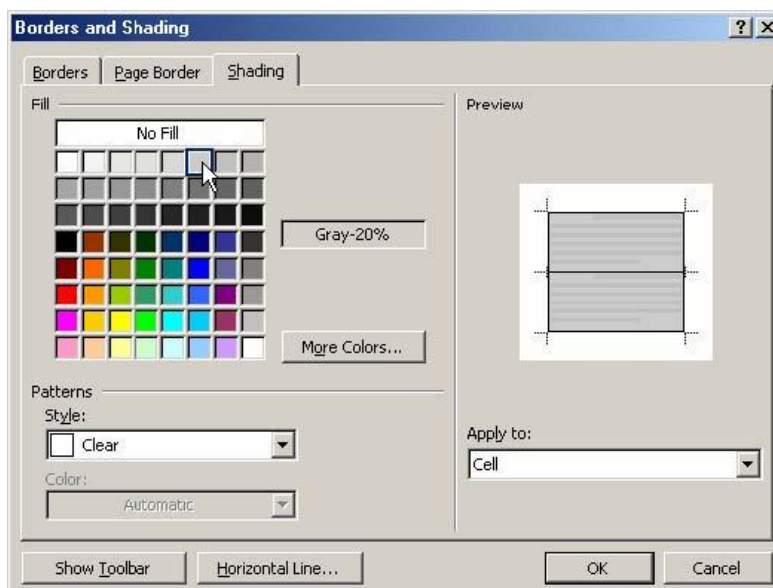
B-ớc 2: Nhấn phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn **Borders and Shading...**. Hộp thoại **Border and Shading** xuất hiện:



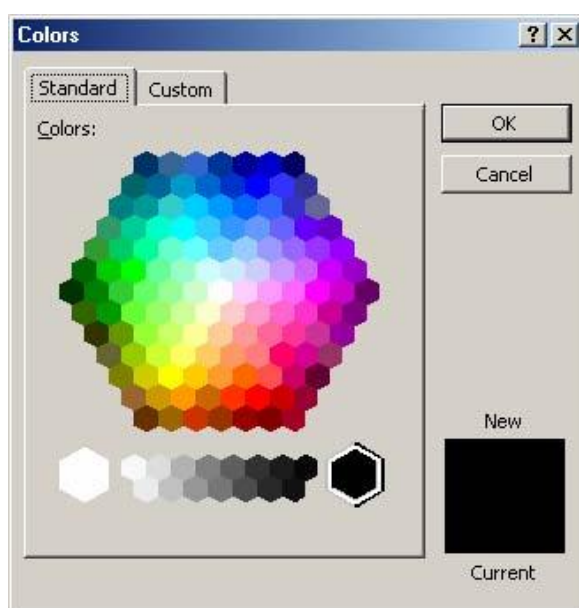
Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đ-ờng kẻ của vùng lựa chọn:

- Mục **Style**: chọn kiểu đ-ờng định thiết lập;
- Mục **Color**: chọn màu cho đ-ờng thẳng;
- Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đ-ờng;
- Mục **Setting**: chọn phạm vi đ-ờng cần thiết lập. Ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đ-ờng cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**;
- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô thiết lập cho phù hợp: **Table** — sẽ thiết lập định dạng này cho toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ thiết lập cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng:



- Mục **Fill**: chọn chọn màu cần tô. Đã có sẵn một hộp với rất nhiều màu. Bạn có thể nhấn nút **More Colors..** để tự chọn cho mình những màu khác:



- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô cần tô màu nên: **Table** — tô toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ tô cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

2.3 Tính toán trên bảng

Bạn có thể thực hiện một số phép tính đơn giản trên bảng của Word.

Một khía cạnh nào đấy thì Word cũng có khả năng nh- một bảng tính điện tử (Excel), tuy nhiên nó chỉ xử lý đ-ợc những phép toán đơn giản, rất là đơn giản.

2.3.1 Tính tổng

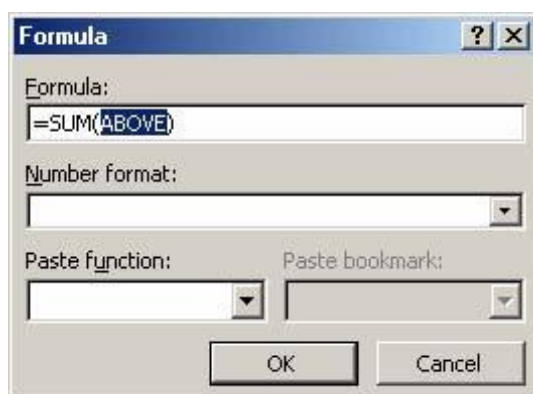
Giả sử có một bảng số liệu nh- sau:

TT	Họ tên	L-ơng	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	?
2	Trần Khánh	600000	150000	?
3	Minh Hoa	630000	200000	?
Tổng cộng:		?	?	?

Hàm tính tổng **SUM** của Word để điền giá trị tổng vào các ô có dấu ?

B-ớc 1: Đặt điểm trỏ lên ô cần chứa giá trị tổng. Ví dụ một ô trên dòng **Tổng cộng:**

B-ớc 2: Mở mục chọn **Table | Formula..**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:



ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính. Có 3 loại công thức tính tổng:

=SUM(ABOVE) — tính tổng các dòng từ trên dòng đặt điểm trỏ. Công thức này đ-ợc áp dụng để tính tổng cho dòng **Tổng cộng**;

=SUM(LEFT) — tính tổng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trỏ. Công thức này đ-ợc áp dụng tính tổng cho cột **Thực lĩnh** (= L-ơng + Phụ cấp);

T-ơng tự, =SUM(RIGHT) — tính tổng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trở.

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng.

Sau khi thực hiện dán các công thức tính tổng cho dòng **Tổng cộng**, và cột **Thực lĩnh** ta đ-ợc bảng kết quả nh- sau:

TT	Họ tên	L-ơng	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	657000
2	Trần Khánh	600000	150000	750000
3	Minh Hoa	630000	200000	830000
Tổng cộng:		1737000	500000	2237000

|

2.3.2 Tính trung bình cộng

Giả sử có một bảng số liệu nh- sau:

TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	?
2	Trần Khánh	7.6	7.4	?
3	Minh Hoa	7.5	8.3	?
ĐTB chung cả lớp:		?	?	?

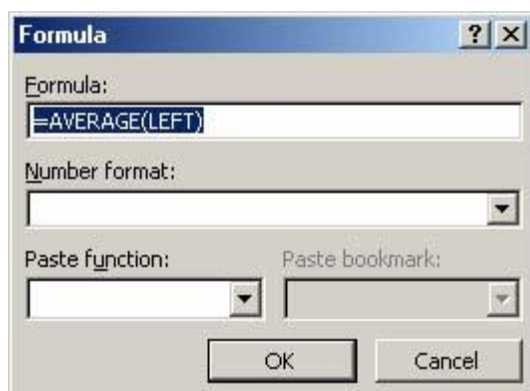
Hàm tính trung bình cộng **AVERAGE** của Word để điền giá trị vào các ô có dấu ?

B-ớc 1: Đặt điểm trở lên ô cần tính. Ví dụ một ô trên dòng **ĐTB cả năm**:

B-ớc 2: Mở mục chọn **Table | Formula..**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:

=SUM(LEFT)

=SUM(ABOVE)



ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính. Có 3 loại công thức tính trung bình cộng:

=**AVERAGE(ABOVE)** — tính trung bình cộng các dòng từ trên dòng đặt điểm trỏ. Công thức này đ-ợc áp dụng để tính giá trị cho dòng **ĐTB chung cả lớp**;

=**AVERAGE(LEFT)** — tính trung bình cộng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trỏ. Công thức này đ-ợc áp dụng tính giá trị cho cột **ĐTB cả năm** = (ĐTB HK1 + ĐTB HK2)/2;

T-ương tự, =**AVERAGE(RIGHT)** — tính trung bình cộng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trỏ.

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng.

Sau khi thực hiện dán các công thức tính trung bình cộng cho dòng **ĐTB chung cả lớp**, và cột **ĐTB cả năm**: ta đ-ợc bảng kết quả nh- sau:

TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	6.1
2	Trần Khánh	7.6	7.4	7.5
3	Minh Hoa	7.5	8.3	7.9
ĐTB chung cả lớp:		6.93	7.4	7.17

2.4 Sắp xếp dữ liệu trên bảng

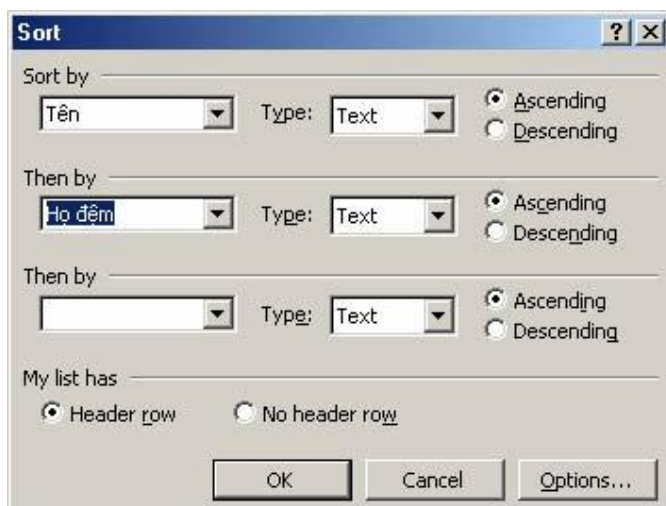
Dữ liệu trên bảng có thể đ-ợc sắp xếp theo một thứ tự nào đó.

Giả sử có bảng dữ liệu sau:

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
2	Trần Mạnh	Hà	8.0
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0

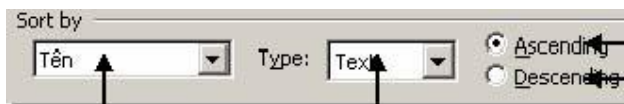
Sắp xếp bảng theo **Tên** và **Họ đệm**

Đặt điểm trỏ lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện:



Thiết lập thuộc tính cho hộp thoại này như sau:

- Mục **Sort by**: chọn cột đầu tiên cần sắp xếp (cột **Tên**);



- Mục **Type** : chọn kiểu dữ liệu của cột đó để sắp xếp. Có 3 kiểu dữ liệu mà Word hỗ trợ: **Text** — kiểu ký tự; **Number** — kiểu số học và **Date** — kiểu ngày;

- Các mục **Then By**: Sẽ được so sánh khi giá trị sắp xếp trờng đầu

tiên trùng nhau. Ví dụ trên, khi **Tên** trùng nhau thì sắp xếp tiếp theo **Họ đệm**;

- Mục **My list has**: chọn **Header row**- dòng đầu tiên của bảng sẽ không tham gia vào quá trình sắp xếp (làm dòng tiêu đề); nếu chọn **No header row**- máy tính sẽ sắp xếp cả dòng đầu tiên của bảng (chọn khi bảng không có dòng tiêu đề);
- Cuối cùng nhấn **OK** để thực hiện.

Cột cần sắp xếp

Sau khi sắp xếp theo **Tên** và **Họ đệm**, thu được bảng kết quả như sau:

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
2	Trần Mạnh	Hà	8.0
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5

Cột cần sắp xếp

Sắp xếp theo kiểu dữ liệu

Sắp theo chiều tăng

Sắp theo chiều giảm





Bạn chỉ có thể sắp xếp được dữ liệu của bảng trên phạm vi các ô không bị trộn (Merged)


Sắp xếp bảng theo Điểm TB rồi đến Tên

Đặt điểm trỏ lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện và thiết lập các thông số cho hộp thoại này như sau:


 . Dùng để tẩy bỏ đ-ờng thẳng;


 . Để chọn kiểu đ-ờng thẳng;


 . Chọn độ đậm của đ-ờng;


 . Định dạng màu cho đ-ờng;


 . Kẻ khung cho các ô;


 . Tô màu nền các ô;


 . Để chèn thêm bảng mới lên tài liệu;


 . Để trộn các ô đã chọn thành 1 ô;

 . Để chia một ô thành nhiều ô nhỏ;

 . Để định dạng lề văn bản trong ô;

 . Để kích hoạt tính năng tự động định dạng

 . Định dạng h-ớng văn bản trong ô;

 . Sắp xếp giảm dần theo cột đang chọn;

 . Sắp xếp tăng dần theo cột đang chọn;

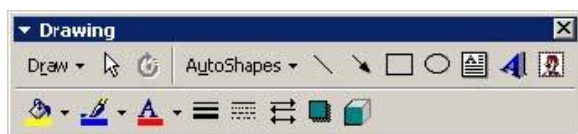
 . Tính tổng đơn giản.

Ch-ơng 3:

Đồ hoạ

Ngoài những khả năng về soạn thảo và định dạng văn bản, khả năng đồ hoạ của Word cũng rất mạnh. Trong ch-ơng này, chúng ta sẽ đ-ọc tìm hiểu và tiếp cận những kỹ thuật vẽ hình cũng nh- xử lý một số khối hình hoạ trực tiếp trên Word.

Để làm việc với môi trường đồ họa trên Word, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ Drawing.








Nếu ch-a nhìn thấy thanh công cụ này trên màn hình có thể mở nó bằng cách kích hoạt mục chọn **View | Toolbar | Drawing**

3.1 Vẽ khối hình đơn giản

3.1.1 Sử dụng các mẫu hình đơn giản

Bạn có thể vẽ một số khối hình rất đơn giản lên tài liệu của mình bằng cách sử dụng một số nút vẽ hình trên thanh công cụ **Drawing** nh-:

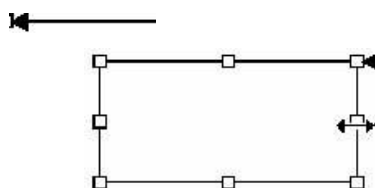
-  : Vẽ hình chữ nhật;
-  : Vẽ hình ô val, hình tròn;
-  : Tạo ô hình chữ nhật chứa văn bản;
-  : Vẽ đ-ờng thẳng;
-  : Vẽ mũi tên.

Cách vẽ hình nh- sau:

B-ớc 1: Dùng chuột nhấp lên nút chứa hình cần vẽ;

B-ớc 2: Dùng chuột vẽ hình đó lên tài liệu.

D-ới đây là một hình chữ nhật vừa đ-ợc vẽ:



Điểm đánh dấu

Khi con trỏ chuyển hình mũi tên, bạn có thể thay đổi kích cỡ hình vẽ.

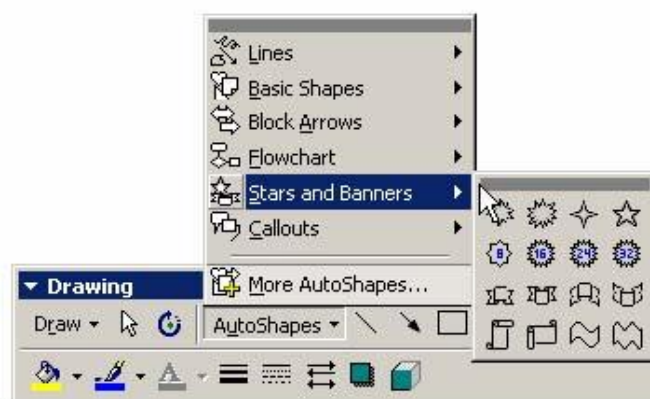
Chúng ta để ý, trên khối hình th-ờng có các điểm đánh dấu \oplus , nếu đặt con trỏ chuột vào những điểm đánh dấu này bạn có thể co dãn đ-ọc kích cỡ của hình vẽ bằng cách kéo rê chuột.

3.1.2 Sử dụng các khối hình AutoShape

Ngoài các khối hình đơn giản mà bạn thấy trên thanh công cụ **Drawing**, nút **AutoShapes** còn cung cấp rất nhiều các mẫu hình vẽ đa dạng.

Để sử dụng một mẫu hình trong **AutoShapes**, Bạn làm nh- sau:

Nhấp nút **AutoShapes** trên thanh công cụ **Drawing**:





Danh sách các mẫu hình đ-ọc liệt kê ra, bạn có thể chọn và vẽ chúng lên tài liệu nh- đã h-ớng dẫn ở trên.








3.1.3 Định dạng hình vẽ

Thanh công cụ **Drawing** cung cấp nhiều nút tính năng giúp bạn định dạng trên khối hình vẽ:

 : Nút này dùng để chọn đối t-ợng cần định dạng;

 : Chọn độ dày mỏng của đ-ờng;

 : Chọn kiểu nét của đ-ờng;


-  : Chọn chiều mũi tên (khi vẽ mũi tên trên hình);
-  : Chọn màu sắc cho đờng;
-  : Tô màu nền cho một hình kín;
-  : Chọn màu sắc cho chữ;
-  : Tạo bóng cho hình vẽ;
-  : Chọn khối hình trong không gian 3 chiều (3D);
-  : Để quay hình vẽ.


3.1.4 Làm việc tập hợp các hình vẽ

Một khối hình vẽ thờng bao gồm tổ hợp nhiều hình vẽ ghép lại. Tính năng *nhóm* (Group) giúp gom nhóm các hình nhỏ cần thiết thành một khối hình lớn. Điều này rất thuận lợi cho việc sử dụng cũng như quản lý khối hình vẽ trên tài liệu.

a. Gom nhóm (Group)

Để gom nhóm một tập hợp các hình, bạn làm nh sau:

Bớc 1: Sử dụng nút  trên thanh công cụ **Drawing**, kết hợp việc giữ phím **Shift**. Rồi lần lượt chọn các hình nhỏ cần nhóm lại (bằng cách nhấn chuột lên từng hình) hoặc dùng chuột khoanh vùng bao quanh khối hình cần nhóm;


Bớc 2: Kích hoạt tính năng nhóm bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Group**  **Group**. Tất cả các hình nhỏ đã chọn sẽ đợc nhóm lại thành một hình lớn.

b. Gỡ nhóm (Ungroup)

Trong trờng hợp muốn sửa lại từng cấu trúc hình nhỏ trên khối đã nhóm, bạn phải thực hiện *gỡ nhóm*. Cách làm nh sau:

Bớc 1: Sử dụng nút  để chọn hình (lớn) cần gỡ nhóm;


Bớc 2: Kích hoạt tính năng gỡ nhóm bằng cách: nhấn nút **Draw**


trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Ungroup**  .
Tất cả các hình nhỏ trong hình lớn sẽ đ-ợc trở lại trạng thái nh- tr-ớc
lúc bị nhóm.

Đến đây, bạn có thể hiệu chỉnh từng hình nhỏ theo ý muốn.

c. Nhóm lại (Regroup)

Sau khi gỡ nhóm và chỉnh sửa xong, muốn nhóm lại thành khối hình
nh- ban đầu bạn không cần phải thực hiện lại tính năng nhóm, mà chỉ
cần gọi tính năng *nhóm lại* (Regroup). Cách làm nh- sau;

B-ớc 1: Sử dụng nút  để chọn bất kỳ một hình nhỏ nào trong số
các hình nhỏ cần nhóm lại;

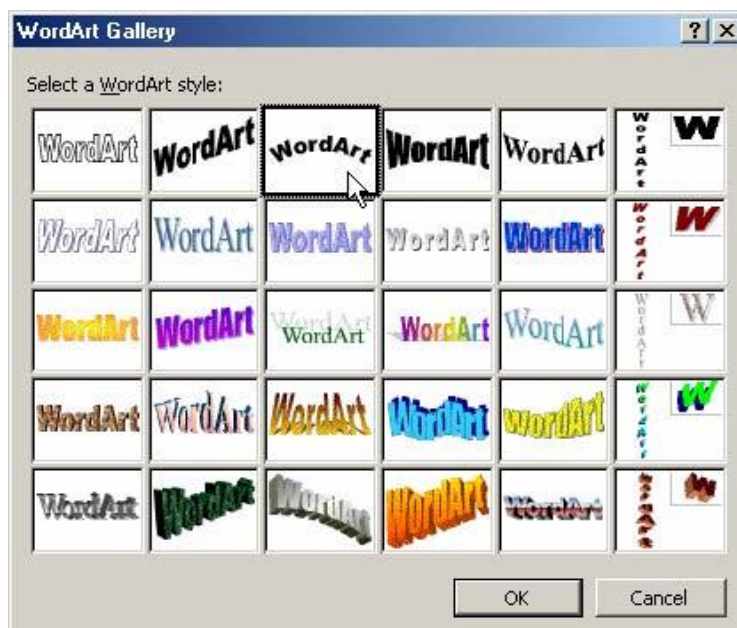
B-ớc 2: Kích hoạt tính năng nhóm lại bằng cách: nhấn nút **Draw**
trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Regroup**  .
Các hình nhỏ sẽ đ-ợc tự động nhóm lại nh- việc nhóm đã làm ban
đầu.

3.2 Tạo chữ nghệ thuật

3.2.1 Chèn chữ nghệ thuật

Để chèn một dòng chữ nghệ thuật (Word Art) lên tài liệu, bạn làm
nh- sau:

B-ớc 1: Nhấp nút **Insert WordArt**  trên thanh công cụ
Drawing, hộp thoại **WordArt Gallery** xuất hiện:



B-ớc 2: Dùng chuột chọn kiểu chữ nghệ thuật cần tạo, bằng cách nhấn vào ô chứa kiểu chữ mà bạn muốn;

B-ớc 3: Gõ vào dòng chữ bạn muốn tạo ở mục **Text** trên hộp thoại **Edit WordArt Text**:



Bạn có thể chọn phông chữ, kiểu chữ, cỡ chữ cho đoạn văn bản này.

B-ớc 4: Nhấn **Ok** để kết thúc. Dòng chữ nghệ thuật sẽ đ-ợc hiện lên tài liệu:



3.2.2 Hiệu chỉnh

Bạn có thể thực hiện các phép hiệu chỉnh cho dòng chữ nghệ thuật đã tạo đ-ợc bởi thanh công cụ **WordArt**:





ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ này nh- sau:

Nhấn chuột lên ô có mẫu chữ cần tạo!

 : Để chèn thêm dòng chữ nghệ thuật khác;


 : Để sửa nội dung văn bản của dòng chữ;


 : Để chọn lại kiểu chữ nghệ thuật;

 : Để định dạng màu cho khối chữ;

 : Để chọn một số kiểu chữ nghệ thuật khác;

 : Để quay khối chữ;

 : Để xoay h-ớng văn bản;

 : Để định dạng lề văn bản trong khối hình;

 : Để điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự.

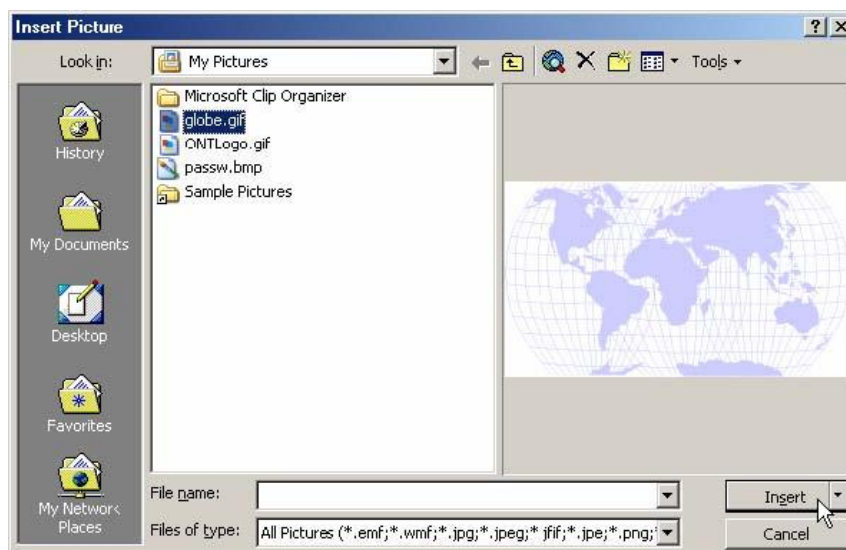
3.3 Chèn ảnh lên tài liệu

Bạn có thể chèn đ-ợc hình ảnh từ nhiều nguồn khác nhau trên máy tính lên tài liệu Word nh-: ảnh từ một tệp tin; ảnh từ th- viện ảnh Clip Gallery hoặc ảnh từ màn hình máy tính.

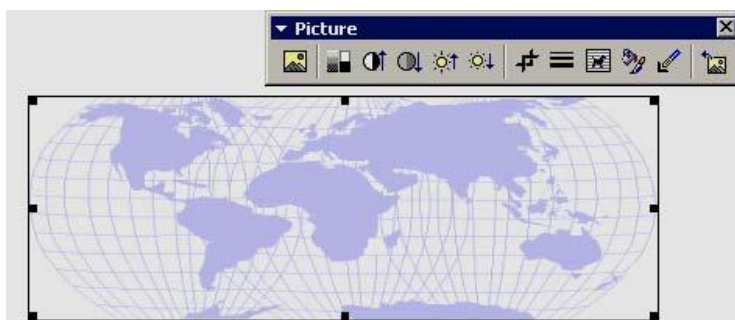
3.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin

Để chèn ảnh từ một tệp tin lên tài liệu, bạn làm nh- sau:










Mở mục chọn **Insert | Picture | From file**, hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện cho phép bạn tìm tệp ảnh cần chèn lên tài liệu:





Hãy chọn tệp ảnh, rồi nhấn nút **Insert** để hoàn tất.



Ảnh từ tệp đã chọn được chèn lên tài liệu cùng thanh công cụ **Picture** giúp bạn thực hiện các phép định dạng, hiệu chỉnh ảnh. Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ **Picture** như sau:

-  : Để chèn thêm ảnh từ tệp tin khác;
-  : Định dạng màu cho ảnh;
-   : Điều chỉnh độ tương phản cho ảnh;
-   : Điều chỉnh độ sáng, tối của ảnh;
-  : Dùng để cắt ảnh;
-  : Chọn kiểu đường viền cho ảnh;
-  : Bật các tính năng định dạng đối tượng ảnh;

 : Thiết lập thuộc tính *xuyên thấu* (Transparent) ảnh;

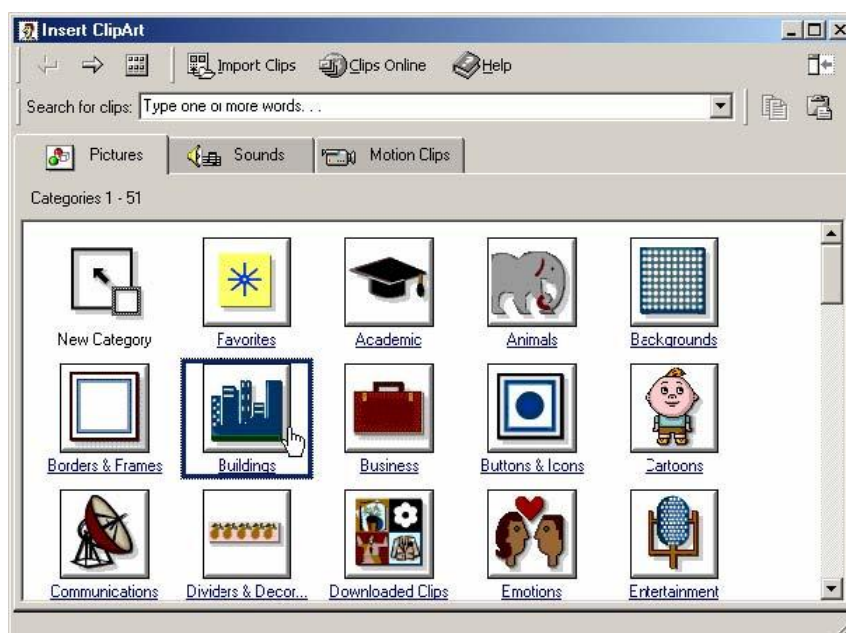
 : Huỷ bỏ các định dạng ảnh.

Trong trường hợp không xuất hiện thanh công cụ **Picture**, bạn có thể gọi mục chọn **View | Toolbar | Picture** để hiển thị nó.



3.5.2 Chèn ảnh từ th- viện ảnh Clip Gallery

Để chèn ảnh từ th- viện ảnh Clip Gallery lên tài liệu, bạn làm nh- sau:

Mở mục chọn **Insert | Picture | Clip Art**, hộp thoại **Insert ClipArt** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh cần chèn lên tài liệu:



ảnh đ-ợc l-u trong các mục (**Categories**), bạn phải mở các mục này ra để tìm ảnh.

Nút **Back**  và **Forward**  giúp bạn quay về thao tác tr-ớc hoặc thao tác sau trong khi dịch chuyển giữa các **Categories**.

Sau khi tìm đ-ợc ảnh, nhấn chuột lên ảnh tìm đ-ợc, một thực đơn xuất hiện cho phép bạn chọn các tình huống xử lý đối với ảnh đang chọn:



Nhấn lên đây để chèn ảnh lên tài liệu!

Hãy nhấn nút **Insert**  để chèn ảnh lên tài liệu.

Sau khi ảnh được chèn lên tài liệu, bạn có thể sử dụng thanh công cụ **Picture** để định dạng ảnh như đã hướng dẫn ở trên.

3.5.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu

Trong quá trình chế bản tài liệu, nhiều khi chúng ta cần chèn những hình ảnh đang xuất hiện trên màn hình máy tính vào tài liệu. Sau đây là các bước cần thiết giúp bạn làm việc đó:

Bạn muốn chụp toàn bộ màn hình máy tính vào tài liệu?

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**. Toàn bộ hình ảnh của màn hình sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm (Clipboard) dưới dạng hình ảnh;

Bước 2: Chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản.

Bạn muốn chụp hộp thoại hoặc cửa sổ đang được kích hoạt trên màn hình vào tài liệu?

Nhấn lên đây để chèn ảnh lên tài liệu!

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn tổ hợp phím **Alt + Print Screen**. Hình ảnh của hộp thoại hoặc cửa sổ đang kích hoạt sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm;

Bước 2: Chọn vị trí cần chèn ảnh trên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản.

Bạn chỉ muốn chụp một vùng nào đó của màn hình vào tài liệu?

B-ớc 1: Mở màn hình cần chụp, nhấp phíp **Print Screen**.

B-ớc 2: Hãy mở ch-ơng trình **Paint brush** của Window hay bất kỳ một phần mềm xử lý ảnh nào có trên máy tính; tạo một tệp mới và dán màn hình vừa chụp đ-ợc vào. Tiếp theo, sử dụng tính năng cắt hình của phần mềm này để cắt phần hình ảnh cần lấy. Nhấn **Ctrl+C** hoặc nút **Copy** để sao chép chúng.

B-ớc 3: Cuối cùng, bạn chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình đã cắt đ-ợc lên tài liệu.

Ch-ơng 4:

In ấn

4.1 Qui trình để in ấn

In ấn là công đoạn rất quan trọng và là khâu cuối cùng trong qui trình soạn thảo tài liệu.

Để làm tốt việc in ấn cho tài liệu của mình, bạn nên thực hiện theo qui trình sau:

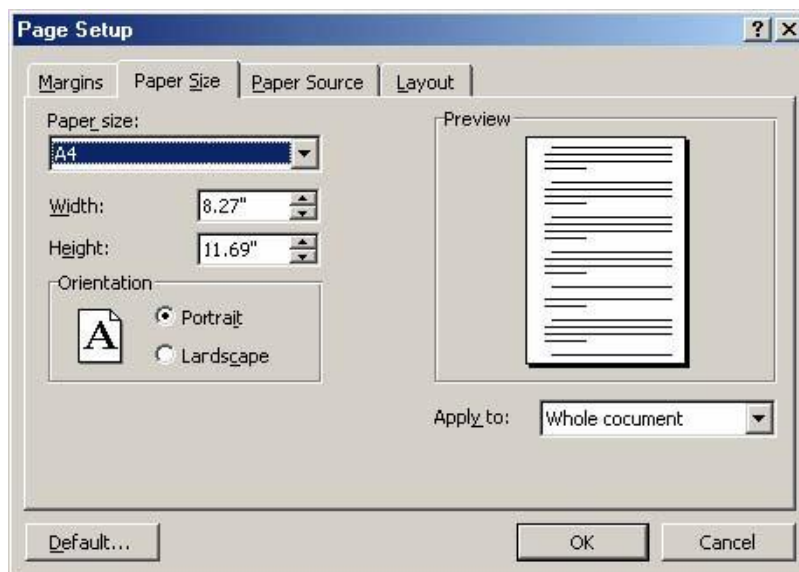
1. Định dạng trang in (Page Setup)

- Định dạng trang in: đây là b-ớc bạn phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên Word;
- Soạn thảo tài liệu: bao gồm tất cả các kỹ năng mà bạn đã đ-ợc tìm hiểu từ ch-ơng 1 đến ch-ơng 5;
- Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang;
- Print Preview- là khâu rất quan trọng. Cho phép bạn có thể xem nội dung các trang in tr-ớc khi in;
- Thực hiện in tài liệu ra giấy.

4.2 Tính năng Page Setup

Tính năng này giúp thiết lập cấu trúc trang in, khổ giấy in. Hãy mở mục chọn **File | Page Setup..** để kích hoạt. Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện:

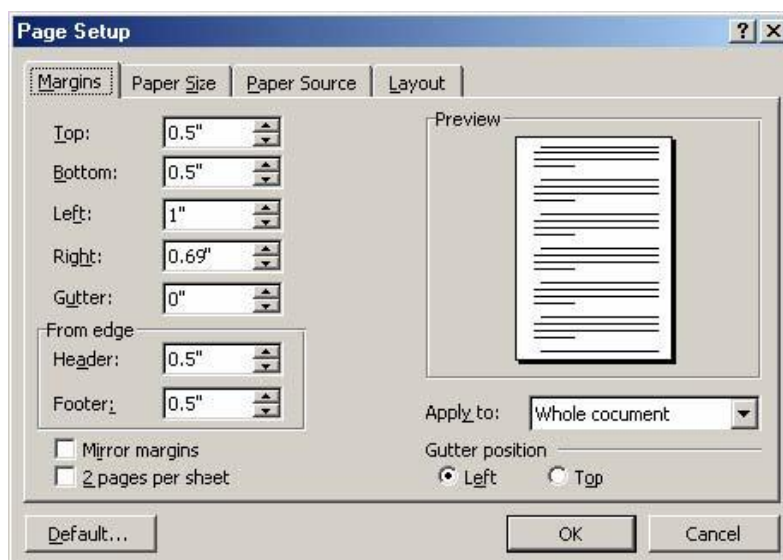
1. Định dạng trang in (Page Setup)
2. Soạn thảo tài liệu
3. Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang, đánh số trang (nếu cần)
4. Xem tài liệu tr-ớc khi in (Print preview)
5. In ấn tài liệu



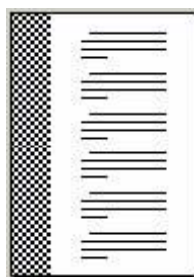
- Thẻ **Paper Size**: cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in:
- Mục **Paper size**: để chọn khổ giấy in. Bao gồm các khổ: **Letter, A0, A1, A2, A3, A4, A5,..** tùy thuộc vào từng loại máy in của bạn. Bình thường, văn bản đ-ợc soạn thảo trên khổ **A4**;
- Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**), chiều cao (mục **Height**) cho khổ giấy;
- Mục **Orientation**: để chọn chiều in trên khổ giấy. Nếu là **Portrait** — in theo chiều dọc; **Landscape** — in theo chiều ngang khổ giấy;
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in đ-ợc áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** - áp dụng bắt đầu từ trang đang chọn trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** — cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;

- Nhấn nút **Default..** — nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

Thẻ **Margin**: cho phép thiết lập lề trang in:

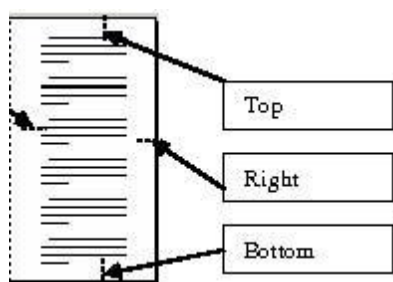


- Mục **Top**: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;
- Mục **Bottom**: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;
- Mục **Left**: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;
- Mục **Right**: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;
- Mục **Gutter**: để thiết lập bề rộng phần gáy tài liệu;



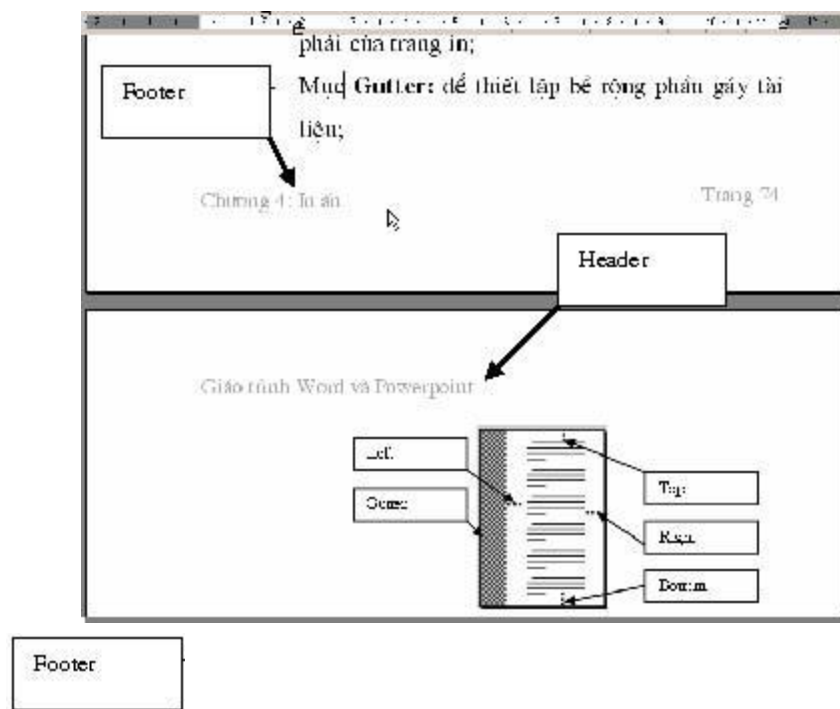
- Mục **Header** — thiết lập chiều cao của phần tiêu đề đầu trang (Header);
- Mục **Footer** — thiết lập chiều cao của phần tiêu đề cuối trang (Footer);

- Mục **Apply to:** để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là *Whole Document* - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; *This point forward* - áp dụng bắt đầu từ trang đang đặt điểm trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;
- Nhấn nút **Default..** — nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.



4.3 Tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang

Có thể miêu tả vị trí của phần tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang qua hình sau:





Cách xây dựng tiêu đề đầu và tiêu đề cuối:

Mở mục chọn **View | Header and Footer**, con trỏ lập tức chuyển ngay vào phần tiêu đề đầu (Header):

Top

Left

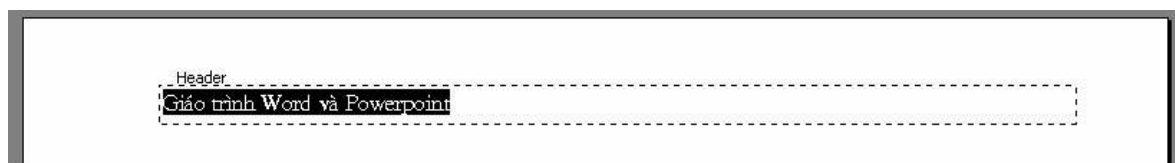
Gutter

Right

Bottom

Header




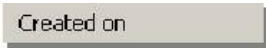


Footer

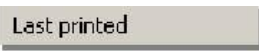

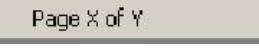









Thanh công cụ **Header and Footer** cũng xuất hiện:



Bạn có thể soạn thảo tiêu đề bằng cách gõ trực tiếp văn bản, rồi định dạng chúng. Bạn cũng có thể chèn các hình ảnh, đồ họa, bảng biểu,.. lên tiêu đề nh- là chèn lên tài liệu. Ngoài ra, bạn có thể chèn thêm các thông tin khác nữa từ thanh công cụ **Header and Footer** nh- sau:

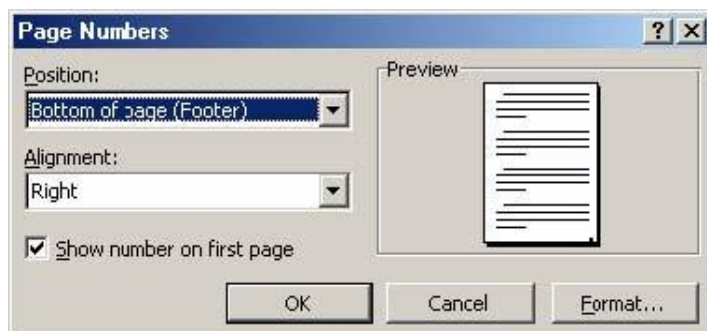
-  : Nút này cho phép chèn vào một số các thông tin tiêu đề của tệp tài liệu nh- là:
-  : Chèn Tác giả, trang, ngày;
-  : Chèn tên tác giả;
-  : Chèn tên máy tính tạo tệp tin;
-  : Chèn tên tệp tin cùng đ-ờng dẫn;
-  : Chèn tên tệp tin;

-  : Chèn ngày in văn bản gần nhất;
-  : Chèn thời điểm cuối sử văn bản;
-  : Chèn trang thứ X của tổng số trang Y
-  : Chèn số thứ tự trang hiện tại;
-  : Chèn tổng số trang của tài liệu;
-  : Chèn ngày hiện tại;
-  : Chèn giờ hiện tại;
-  : Định dạng số trang;
-  : Chuyển đổi làm việc giữa Header và Footer;
-  : Đóng thanh tiêu đề lại.

4.4 Chèn số trang tự động

Ngoài việc chèn số trang tự động bởi tính năng **Header and Footer**, bạn có thể chèn số trang tự động lên tiêu đề trang bằng cách:

Mở mục chọn: **Insert Page numbers...** Hộp thoại **Page numbers** xuất hiện:



- Mục **Position** — chọn vị trí sẽ chèn số trang: **Bottom of page** chèn vào tiêu đề cuối; hoặc **Top of page** chèn vào tiêu đề đầu trang;
- Mục **Alignment** — đóng hàng cho số trang: **Right**- bên phải trang;

Left — bên trái trang hoặc *Center*- ở giữa trang;

- Nếu chọn mục Show number on first page sẽ thực hiện đánh số trang đầu tiên, trái lại trang đầu tiên sẽ không đ-ợc đánh số, chỉ đánh số từ trang thứ 2 trở đi;
- Mục **Preview**- để xem kết quả thiết lập trên trang tài liệu;
- Nhấn **OK** để hoàn tất công việc.

4.5 Xem tài liệu tr-ớc khi in

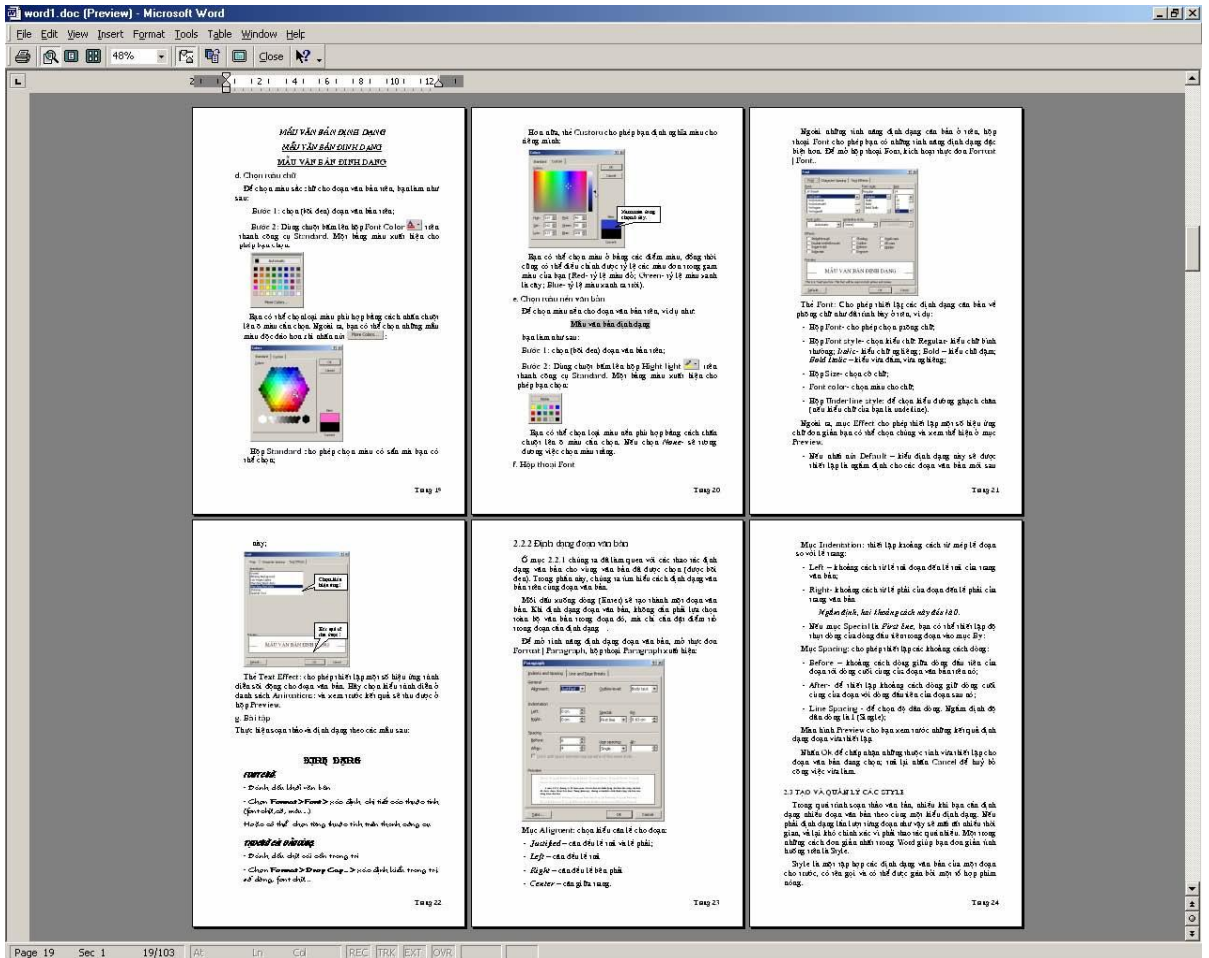
Xem tr-ớc khi in (hay còn gọi Print preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những ng-ời mới học word, ch-a có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, bạn có thể quan sát tr-ớc đ-ợc cấu trúc trang in cũng nh- nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu đ-ợc kết quả cao nh- ý muốn.

Để bật màn hình **Print preview**, bạn có thể làm theo một trong hai cách:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print Preview**

Cách 2: Nhấn nút **Print preview**  trên thanh công cụ **Standard**.

Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **Print preview** xuất hiện:



Màn hình **Preview** là nơi hiển thị cấu trúc, cũng nh- nội dung các trang tài liệu tr-ớc khi in;

Thanh công cụ **Print Preview** cung cấp các nút chức năng để làm việc trên màn hình Preview, đó là:



Để phóng to, thu nhỏ (Zoom) thông tin trên màn hình Preview;




Cho phép hiển thị hay không hiển thị th-ớc kẻ (Rule) trên màn hình này;





Chỉ hiển thị một trang tài liệu trên màn hình này;



Có thể chọn **n** trang tài liệu cùng hiển thị trên cùng một màn hình này ($n=1..6$);

 : Để chuyển đổi chế độ **chỉ xem** và **xem + có thể sửa** nội dung trực tiếp trên tài liệu;

 : In tài liệu ra máy in;

 : Đóng màn hình này lại, trở về màn hình soạn thảo tài liệu ban đầu. Bạn cũng có thể làm việc này khi nhấn phím **ESC**.

4.6 In ấn tài liệu

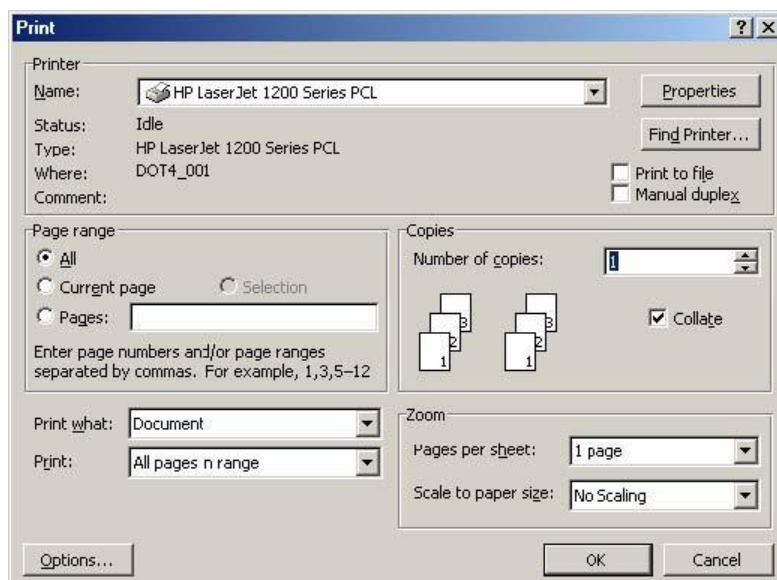
Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. B-ớc này bạn sẽ thực hiện in ấn tài liệu ra máy in.

Có nhiều cách cho bạn chọn lựa ra lệnh in ấn:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print..**

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:



- Hộp **Printer** cho phép bạn chọn máy in cần in (trong trường hợp máy tính bạn có nối tới nhiều máy in). Nút **Properties** cho phép bạn thiết lập các thuộc tính cho máy in nếu cần;

- Hộp **Page range**- cho phép thiết lập phạm vi các trang in:

- Chọn **All** — in toàn bộ các trang trên tệp tài liệu;

- **Current page** — chỉ in trang tài liệu đang chọn;
- **Pages** — chỉ ra các trang cần in. Quy tắc chọn ra các trang cần in như sau:

<từ trang>-<đến trang>

Ví dụ:

Chỉ in trang số 5: **5**

In từ trang 2 đến trang 10: **2-10**

In từ trang 2 đến trang 10; từ trang 12 đến 15: **2-10, 12-15**

- Hộp **Copies** — chỉ ra số bản in, ngầm định là 1. Nếu bạn in nhiều hơn 1 bản, hãy gõ số bản in vào đây;
- Hộp **Page per sheet** để chỉ ra số trang tài liệu sẽ được in ra một trang giấy. Ngầm định là 1, tuy nhiên bạn có thể thiết lập nhiều hơn số trang in trên một trang giấy, khi đó cỡ sẽ rất bé;
- Cuối cùng nhấn nút **OK** để thực hiện việc in ấn.

Chương 5:

trộn tài liệu

5.1 Khái niệm về trộn tài liệu

Một tính năng rất mạnh của phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word là trộn tài liệu (Mail Merge). Điều này đã giúp ích cho các nhân viên văn phòng rất nhiều trong việc in các danh sách của mình ra các phiếu nhỏ. Chúng ta hãy tìm hiểu tình huống sau:

Lan là Bí thư chi đoàn lớp Q9A1, cô đang phải soạn thảo các giấy mời để gửi tới các bạn sinh viên tham dự buổi liên hoan văn nghệ do Chi đoàn tổ chức. Danh sách khách mời đã được liệt kê trên một bảng Word (hoặc trên Excel) như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2

2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

Lan phải làm nh- thế nào?

Tính năng Mail Merge của Word sẽ giúp Lan đơn giản và rất nhanh chóng tạo ra đ-ợc các giấy mời ghi đầy đủ thông tin cần thiết.

5.2 Chuẩn bị dữ liệu

Phải chắc chắn bạn đã tạo đ-ợc danh sách khách mời nh- sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

Bảng này có thể đ-ợc soạn trên Word, trên Excel hoặc một bảng trên Access, Foxpro.

5.3 Soạn mẫu tài liệu trộn

Soạn thảo một mẫu giấy mời nh- sau:

ĐOÀN TRƯỞNG ESTIH
BCH Chi đoàn Q10A1

GIẤY MỜI

Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8-3, Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn, trường ESTIH.

BCH Chi đoàn kính mời bạn Lớp đến dự và cổ vũ.

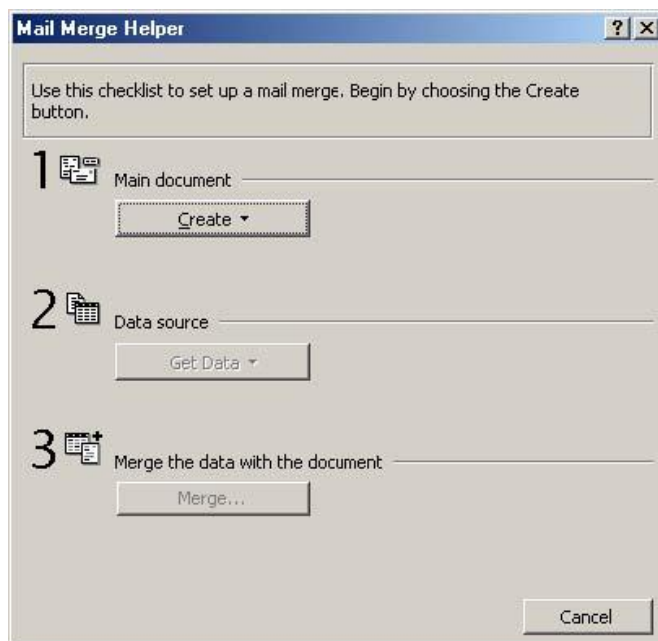
Sự xuất hiện của Bạn nhất định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.


TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

Tạ Ngọc Lan

5.4 Kích hoạt tính năng Mail merge


Kích hoạt tính năng trộn tài liệu của Word bằng cách mở mục chọn **Tools | Mail Merge..** , Hộp thoại **Mail Merge Helper** xuất hiện:



ở mục  Main document bấm chuột nút **Creat** và chọn mục **Mailing Label**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



Hãy chọn **Active Window** để tiếp tục:

ở mục  **Data source**, nhấn chuột nút **Get Data** và chọn mục **Open Data Source..**, hộp thoại **Open Data Source** xuất hiện, bạn hãy chọn tệp chứa danh sách khách mời đã tạo rồi nhấn **Open**.

Sau khi mở đ-ợc tệp chứa danh sách khách mời, có thể nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Mail Merge Helper** và sử dụng thanh công cụ **Mail merger** để chèn các tr-ờng tin cần thiết lên tài liệu:



Nếu không thấy thanh công cụ Mail Merge xuất hiện trên màn hình, có thể hiển thị nó bằng cách chọn thực đơn **View | Toolbars | Mail Merge**.

5.5 Chèn các tr-ờng tin lên tài liệu

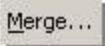
Để chèn một tr-ờng tin lên giấy mời, làm nh- sau:

B-ớc 1: Đặt điểm trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu: đặt lên phần định chèn tên (nếu muốn chèn tr-ờng Họ tên) hoặc đặt điểm trỏ lên mục lớp (nếu muốn chèn tr-ờng Lớp);

B-ớc 2: Trên thanh công cụ **Mail merge** nhấn nút **Insert Merge Field**, rồi chọn tr-ờng tin cần chèn lên tài liệu.

Sau khi chèn đầy đủ các tr-ờng tin vào những vị trí hợp lý của chúng trên tài liệu, bạn có thể chuyển sang b-ớc tiếp theo để tiến hành trộn ra các Giấy mời.

5.6 Thực hiện trộn tài liệu

Nhấn nút  trên thanh công cụ **Mail merge**, hộp thoại tùy chọn trộn th- **Merge** xuất hiện:






Có thể thiết lập thông số cho hộp thoại này như sau:




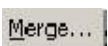
- Mục **Merge to:** cho biết những giấy mời được tạo ra sẽ đặt ở đâu: **New document**- ở một tệp word mới; hoặc **Printer** — sẽ được in ngay ra máy in;
- Mục **Records to be merged:** cho biết phạm vi các bản ghi sẽ được trộn ra: **All**- sẽ thực hiện trộn tất cả các bản ghi hoặc **From:** — hãy chỉ ra trộn từ bản ghi nào đến **To:** bản ghi nào?
- Cuối cùng nhấn nút **Merge** để thực hiện trộn ra các Giấy mời như đã thiết lập.

5.7 Thanh công cụ Mail merge

Thanh công cụ **Mail Merge** cung cấp các nút chức năng giúp bạn làm việc nhanh chóng và thuận tiện trong quá trình trộn tài liệu trên word.



-  : Để chèn một trường tin (cột) từ danh sách lên tài liệu trộn;
-  : Để chuyển đến vị trí các tài liệu sau khi đã trộn được;
-  : Để hiển thị hộp thoại Mail Merge Helper tiếp tục những thiết lập ở **mục 5.4**;

-  : Để kiểm tra xem có một lỗi nào trong quá trình thiết lập các thông tin trộn tài liệu hay không?
-  : Thực hiện trộn tài liệu và đ-a các kết quả ra một tệp Word mới;
-  : Thực hiện trộn tài liệu và in luôn kết quả ra máy in;
-  : Mở hộp thoại thiết lập các thông tin tr-ớc khi trộn th- Merge.

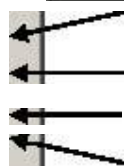
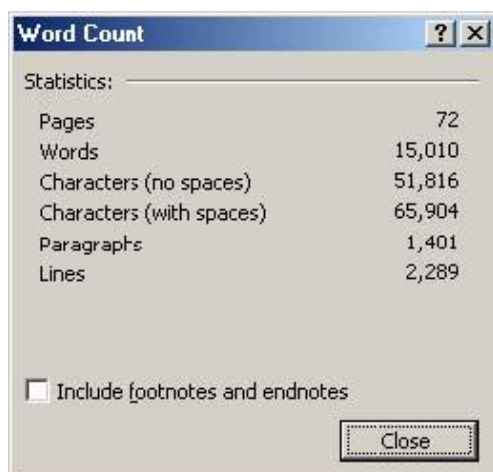
Ch-ơng 6:

Một số ứng dụng khác của word

6.1 Tính năng đếm từ

Tính năng đếm từ cho phép bạn thống kê đ-ợc các thông tin về ký tự, từ, đoạn, trang trên một tệp tài liệu. Nó rất cần thiết khi bạn là nhà báo, viết sách hoặc làm những việc có liên quan.

Mở mục chọn **Tools | Word Count** để gọi tính năng này. Hộp thoại **Word Count** xuất hiện:





Nếu chọn mục Include footnotes and endnotes , sẽ thực hiện đếm cả các từ và đoạn trên những phân ghi chú của tài liệu.

6.2 Bảo vệ tài liệu

Việc bảo vệ dữ liệu trên Word đ-ợc phân thành các mức độ. Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu, và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích của bạn.

Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi mức là: bạn gán một mật khẩu (Password). Khi đó, chỉ khi nào ng-ời dùng nhập đúng mật khẩu đã gán mới có thể làm đ-ợc việc mà bạn đã bảo vệ.

6.2.1 Bảo vệ khi mở tệp tài liệu

B-ớc 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

B-ớc 2: Mở mục chọn: **Tools | Options..**, hộp thoại **Options** xuất hiện:

Tổng số trang

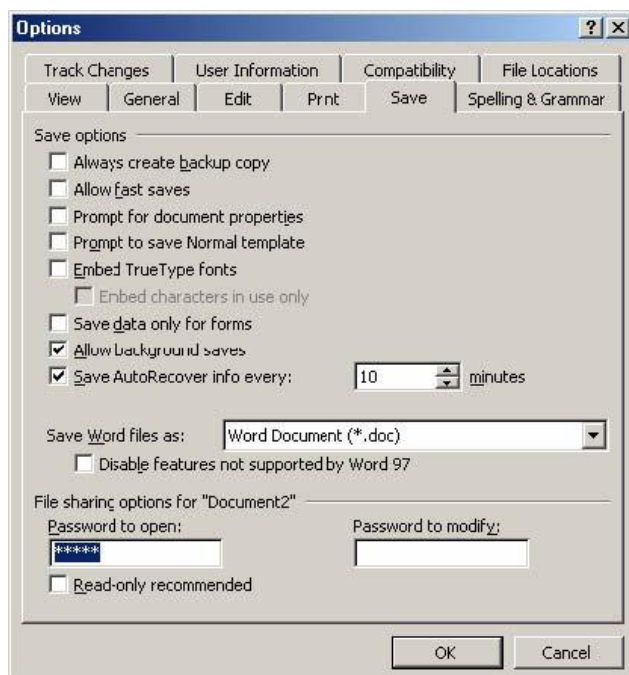
Tổng số từ

Tổng số ký tự (không tính dấu cách)

Tổng số ký tự (kể cả dấu cách)

Tổng số đoạn

Tổng số dòng



Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ tệp khi mở ở mục **Password to Open**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to open**: Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

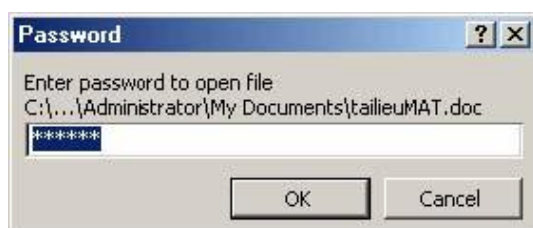
Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu khi mở văn bản đã thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:



Tiếp theo bạn phải nhập lại mật khẩu đã gõ trước đó.

Sau khi đã thiết lập mật khẩu bảo vệ tài liệu khi mở tệp này thành

công, nếu người dùng mở tệp tài liệu này ra để làm việc, hộp thoại sau đây xuất hiện yêu cầu nhập vào mật khẩu bảo vệ:

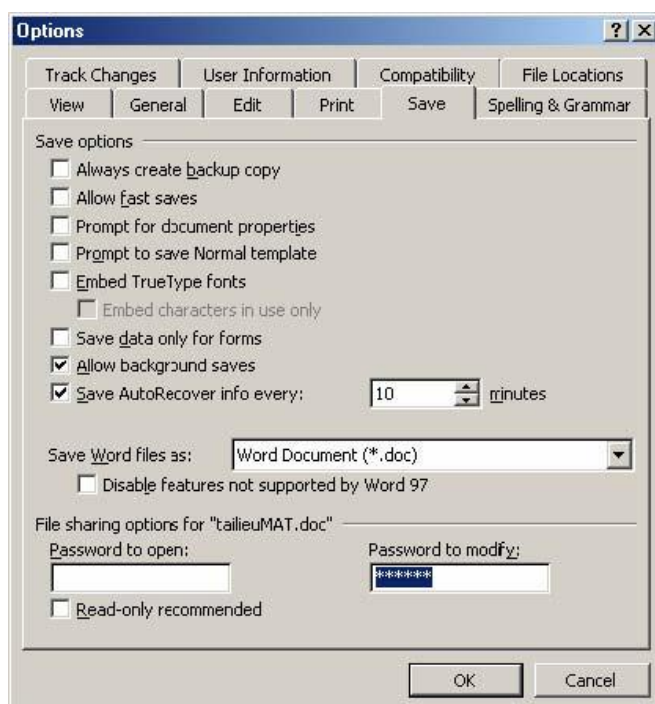


Người dùng phải nhập đúng mật khẩu mà bạn đã thiết lập lên hộp thoại này mới có thể mở được tệp tài liệu.

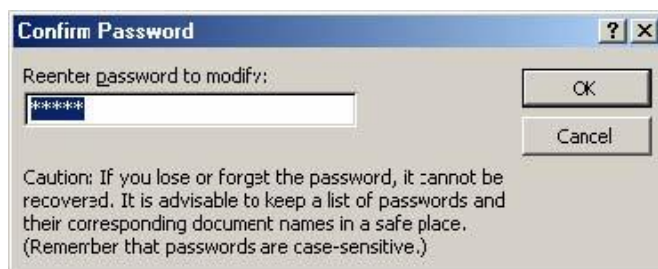
6.2.2 Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở hộp thoại **Options**;



Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ khi sửa đổi nội dung văn bản ở mục **Password to modify:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ tr-ớc đó vào mục **Reenter password to modify**: Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:



Sau khi đã thiết lập đ-ợc mật khẩu, nếu ng-ời dùng mở tệp này ra để sử dụng, một hộp thoại yêu cầu họ nhập mật khẩu để có thể sửa đ-ợc nội dung tài liệu:



- Nếu nhập mật khẩu đúng, ng-ời dùng đó sẽ có quyền sửa nội dung tài liệu;
- Nếu không có mật khẩu, họ cũng có thể nhấn nút **Read Only** để mở tệp tài liệu này d-ới dạng chỉ đọc- *Read Only* (dạng này thì không sửa và cất đ-ợc nội dung văn bản). Khi đó, thanh tiêu đề word xuất hiện dòng chữ:



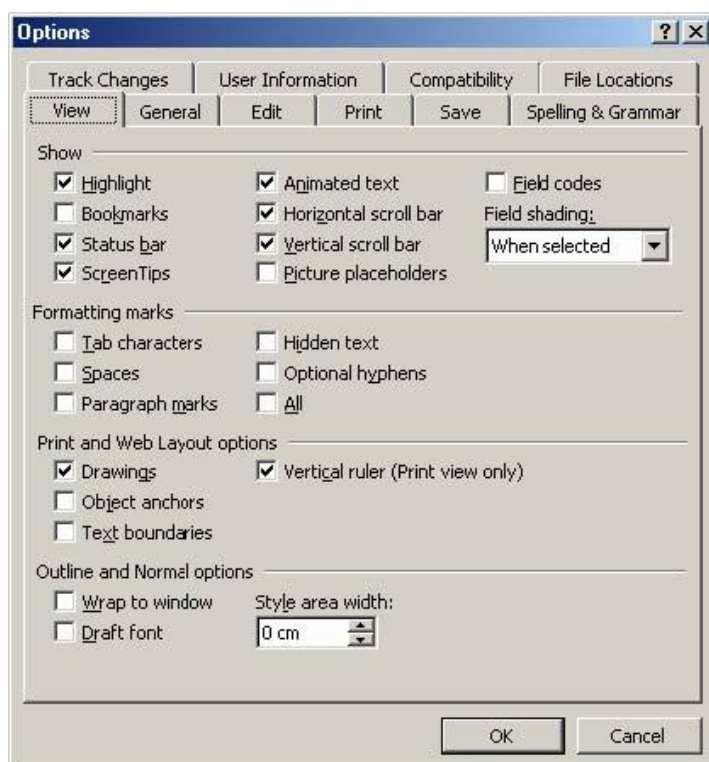
6.3 Hộp thoại Options

Khi làm việc với word (cũng như làm việc trên bất kỳ phần mềm có qui mô lớn nào đó) bạn thường phải thiết lập cho mình một môi trường làm việc thuận tiện, phù hợp với sở thích và công việc. Hộp thoại **Options** cho phép bạn làm những việc đó.

Bạn kích hoạt mục chọn **Tool | Options**. Hộp thoại **Options** xuất hiện với nhiều thẻ, giúp bạn có thể thiết lập môi trường làm việc theo các nhóm:

6.3.1 Thẻ View

Để thiết lập các thông tin mang tính hiển thị (Viewable) trên môi trường làm việc:



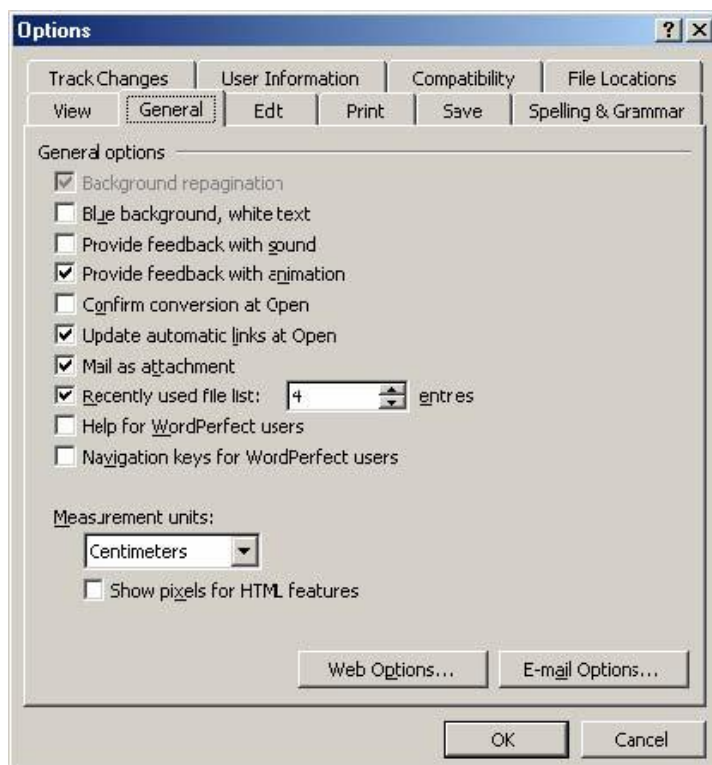
Cách bảo vệ này không được hiệu quả lắm khi mà các kỹ năng xử lý dữ liệu trên tài liệu hiện nay là rất đơn giản. Bạn nên dùng cách bảo vệ mức khi mở tệp dữ liệu thì hiệu quả sẽ cao hơn.

Có rất nhiều các thuộc tính mà bạn có thể thiết lập được ở đây, nhưng dưới đây là một số thuộc tính hay được sử dụng nhất:

- **Status bar:** để hiển thị thanh trạng thái Status bar;
- **ScreenTips:** cho phép hiển thị những mẫu giới thiệu (Tips) trên màn hình của word;
- **Animated text:** cho phép hiển thị những hiệu ứng trình diễn của văn bản (để thiết lập những hiệu ứng này, bạn tham khảo mục **1.2.1.f Hộp thoại Font**);
- **Hozirontal scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn ngang của cửa sổ tài liệu;
- **Vertical scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn dọc của cửa sổ tài liệu;
- **Drawing:** cho phép hiển thị hình vẽ lên tài liệu và in đ-ọc chúng ra máy in. Nếu không chọn mục này, bạn không thể nhìn thấy các hình vẽ bằng thanh công cụ **Drawing** cũng nh- không thể in đ-ọc các hình này ra máy in;
- **Text Boundary:** hiển thị đ-òng viền bao cho trang văn bản cũng nh- những đối t-ợng khác trên tài liệu. Điều này giúp bạn phân định đ-ọc rõ ràng biên giới các đối t-ợng có trên tài liệu đang làm việc;

6.3.2 Thẻ General

Để thiết lập một số thông tin mang tính chung trên môi tr-ờng làm việc:

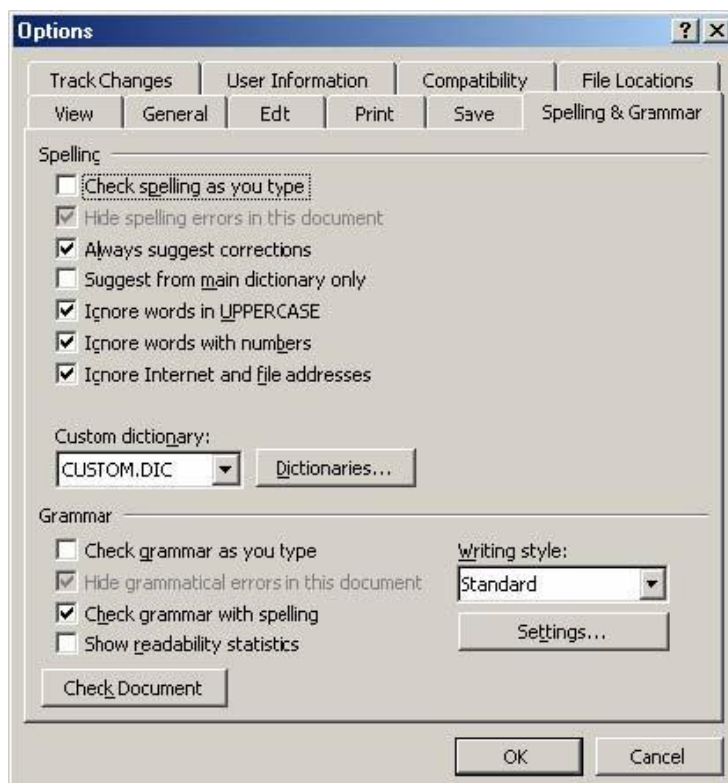


Chúng tôi chỉ giới thiệu 2 thuộc tính bạn có thể quan tâm nhất:

- **Recently used file list:** hãy nhập vào số tệp word đã-ợc sử dụng dụng gần đây nhất lên mục chọn **File** của word. Điều này rất thuận tiện cho việc mở một tệp văn bản mà bạn chúng mới đã-ợc sử dụng gần đây chỉ bằng cách nhấp chuột. Ngầm định số tệp là 4, bạn nên thiết lập con số này nhiều hơn;
- **Measurement units:** để thay đổi đơn vị đo chiều dài trên word cho phù hợp với bạn. Có 2 kiểu đơn vị đo chiều dài đã-ợc sử dụng ở đây là *Inch* và *Centimeter*.

6.3.3 Thẻ Spelling & Grammar

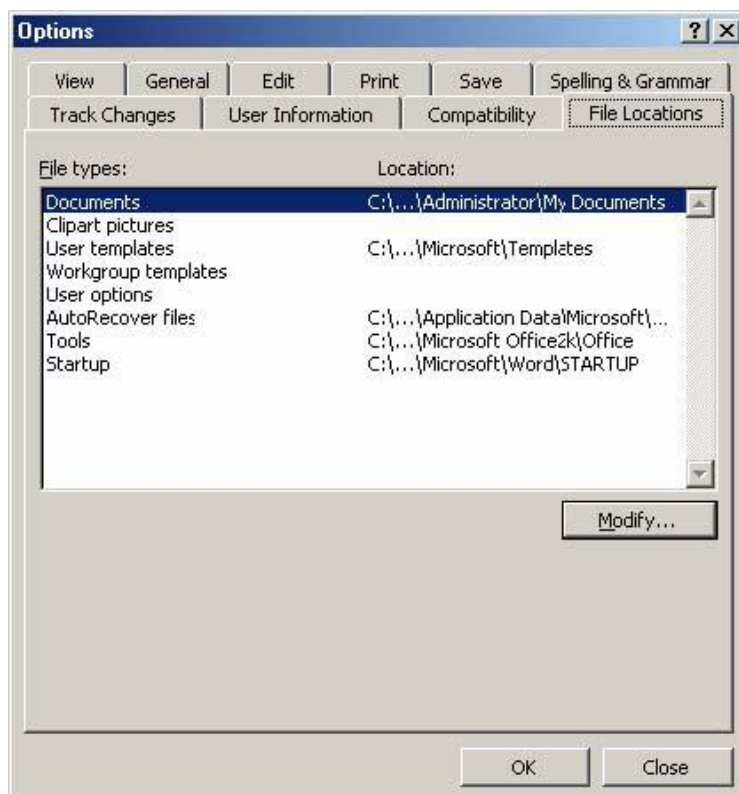
Để thiết lập những thông tin về kiểm tra lỗi chính tả văn bản:



- **Check spelling as you type:** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi chính tả. Bạn nên chọn mục này, bởi lẽ nếu nó được chọn thì những từ viết tắt và những thiết lập kiểm tra lỗi chính tả trên hộp thoại **AutoCorrect** mới có tác dụng;
- **Check grammar as you type:** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi ngữ pháp (ngữ pháp tiếng Anh). Bạn chỉ bật nó khi tài liệu là văn bản tiếng Anh, trái lại bạn nên bỏ mục này.

6.3.4 Thẻ File Locations

Thiết lập những thông tin về th- mục trên đĩa có liên quan đến môi tr-ờng làm việc word:



Hãy chọn mục cần thiết lập lại th- mục ở danh sách **File types**: rồi nhấn nút **Modify** để chọn lại th- mục làm việc. Ví dụ, muốn thay đổi th- mục ngầm định khi mở và cất văn bản mới, làm nh- sau:

B-ớc 1: Chọn mục **Documents** trên danh sách **File types**;

B-ớc 2: Nhấn nút **Modify**, hộp thoại sau xuất hiện cho phép bạn chọn lại th- mục mới.



B-ớc 3: Sau khi chọn xong th- mục ngầm định để mở và cất tài liệu,

nhấn nút **OK** để đồng ý sự thay đổi này.

6.4 Làm việc với Macro

Khi làm việc với word nhiều khi bạn phải lặp lại một số các thao tác xử lý trên tài liệu. Điều này sẽ đ-ợc đơn giản hơn khi bạn áp dụng kỹ thuật Macro.

Macro có thể hiểu là một lệnh để gọi một thủ tục (*thủ tục là một ch-ơng trình đ-ợc lập trình trên máy tính có thể bao gồm nhiều lệnh yêu cầu máy tính làm việc*) nào đó. Lệnh Macro có thể đ-ợc gán bởi tổ hợp phím tắt hoặc đ-ợc gán vào một nút lệnh trên thanh công cụ mà khi bấm tổ hợp phím tắt này hoặc nhấn chuột lên nút đã gán trên thanh công cụ, Macro đó sẽ đ-ợc thực hiện.

6.4.1 Tạo Macro

Để dễ hiểu hơn, chúng tôi sẽ đ-a ra bài toán và cách giải quyết nó sau đây:

Bạn là một nhân viên văn phòng, rất hay phải soạn thảo các báo cáo, hợp đồng,.. mà có dòng tiêu đề đầu tiên là:

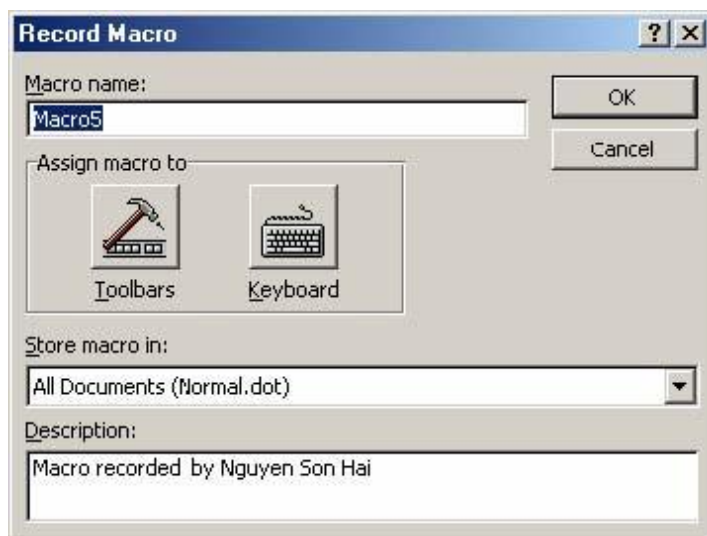
Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập Tự do Hạnh phúc


--o0o--

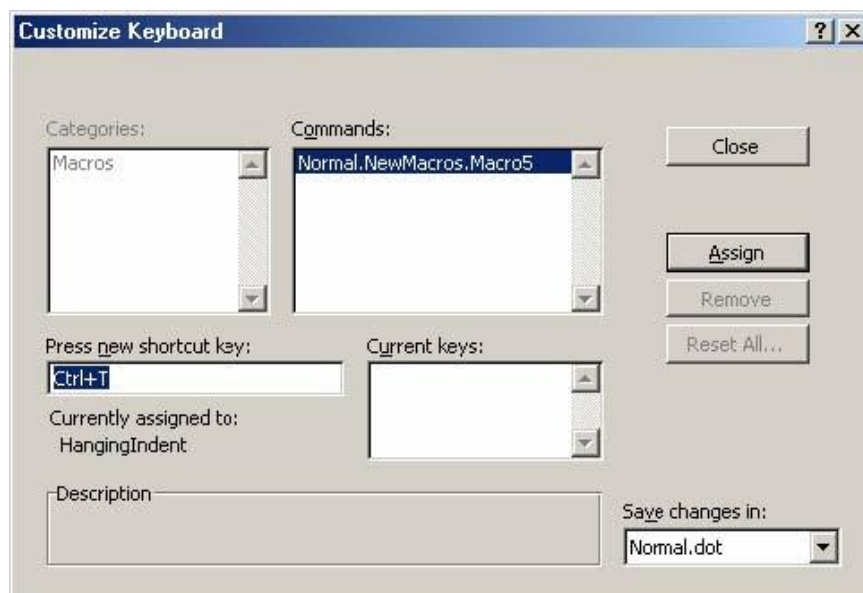
Hãy tạo một Macro có tên CHXHCNVN và gán nó bởi một tổ hợp phím nóng **Ctrl + T** chẳng hạn, bạn làm nh- sau:

B-ớc 1: Kích hoạt tính năng tạo mới Macro bằng cách: mở mục chọn **Tools | Macro | Record new Macro..** Hộp thoại **Record Macro** xuất hiện:




B-ớc 2: Khai báo tên và thiết lập phím tắt cho Macro này:

- Ô **Macro name:** bạn hãy gõ vào tên của Macro cần tạo là **CHXHCNVN**;
- Để thiết lập phím tắt cho Macro, hãy nhấn lên nút **Keyboard** , hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện:



Khi con trỏ đang nhấp nháy ở hộp **Press new shortcut key:** bạn hãy bấm tổ hợp phím nóng cần thiết lập (ở đây là **Ctrl + T**), tiếp theo nhấn **Assign** để đồng ý. Cuối cùng nhấn **Close** để đóng hộp thoại này lại. Một thanh công cụ mới xuất hiện nh- sau:



Và con trỏ trên màn hình sẽ trở thành:  . Khi đó bạn có thể ra các lệnh cho Macro này.

B-ớc 3: Ra các lệnh cho Macro: Thực chất lệnh cho Macro đang tạo là: Soạn thảo dòng chữ

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập — Tự do — Hạnh phúc

--o0o--


và định dạng dòng chữ đó để trở thành:

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập **Tự do** **Hạnh phúc**

--o0o--

Bạn hãy làm các công việc soạn thảo để đ-ợc kết quả nh- vậy.

B-ớc 4: Kết thúc việc tạo Macro: Sau khi soạn thảo đ-ợc mẫu tiêu đề nh- ý muốn, hãy kết thúc việc tạo Macro này bằng cách nhấn lên nút **Stop recording**  trên thanh công cụ **Stop**. Bạn đã tạo đ-ợc Macro có tên **CHXHCNVN** với phím nóng là **Ctrl + T**.

6.4.2 Sử dụng Macro đã tạo đ-ợc

Giả sử đã tạo đ-ợc Macro **CHXHCNVN**. Khi muốn hiển thị tiêu đề nh- vậy bạn chỉ cần gọi Macro này bởi phím nóng của nó là **Ctrl + T**. Bạn sẽ thu đ-ợc kết quả nh- mong muốn.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WORD 2007

CHƯƠNG I

1. Làm quen với giao diện mới

Trong Word 2007, bạn sẽ không còn thấy các menu lệnh như phiên bản trước mà thay vào đó

là hệ thống “ribbon” với 3 thành phần chính: thẻ (Tab), nhóm (Group) và các nút lệnh

(Command button). Các nút lệnh có liên quan đến nhau được gom vào một nhóm, ví dụ như các

nút chọn font, cỡ chữ, in đậm, nghiêng, gạch chân... được gom vào nhóm Font. Nhiều nhóm có

chung một tác vụ lại được gom vào trong một thẻ.

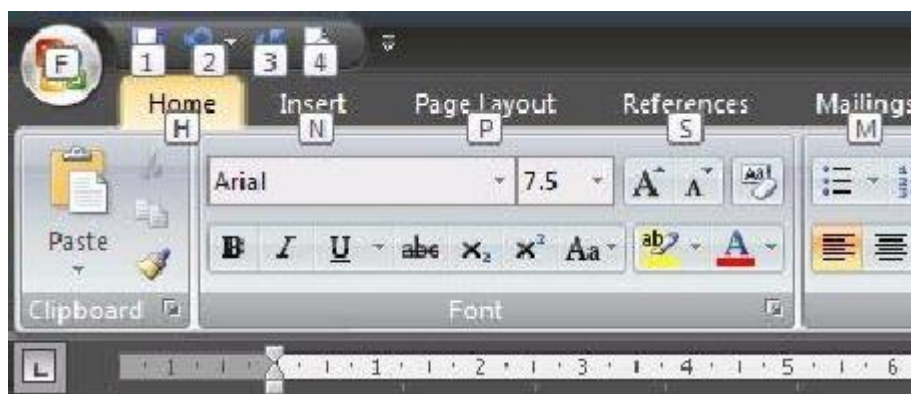
Bạn hãy để ý, ở góc trên bên tay trái có một nút hình tròn, nó có tên là Microsoft Office Button. Nhấn nút này sẽ xuất hiện một bảng lệnh tương tự như menu File của phiên bản Word trước, bao gồm các lệnh: New, Open, Save, Print...

Quick Access Toolbar là thanh công cụ nằm cạnh nút Microsoft Office Button, giúp truy cập nhanh đến những nút lệnh thường dùng. Bạn có thể nhấn chuột vào nút mũi tên ở cuối thanh và bổ sung thêm những nút lệnh bạn hay dùng khác vào thanh công cụ này bằng cách đánh dấu chọn vào nó.

2. Sử dụng phím tắt để mở các thẻ, nút lệnh

Ngoài phương pháp nhấn chuột, bạn có thể sử dụng phím tắt để truy cập đến các thẻ, nút lệnh

một cách nhanh chóng. Rất đơn giản, hãy giữ phím Alt trong 2 giây, lập tức xuất hiện các chữ cái trên các thẻ, bạn nhấn tiếp chữ cái trên thẻ nào mình muốn mở, thẻ đó sẽ được kích hoạt. Bây giờ trên các nút lệnh lại xuất hiện một loạt chữ cái để bạn kích hoạt nó với cách tương tự.



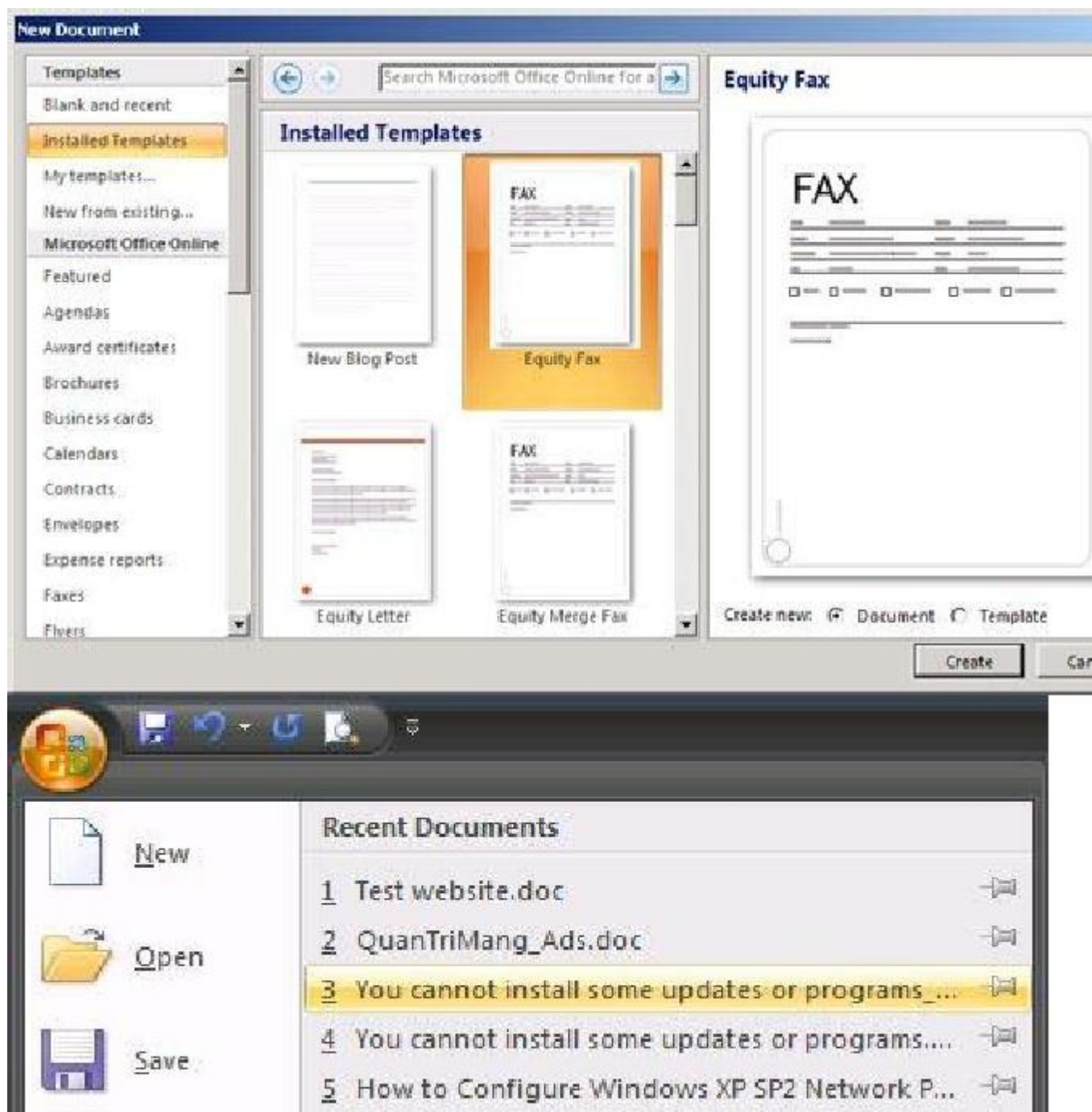
3. Tạo một tài liệu mới

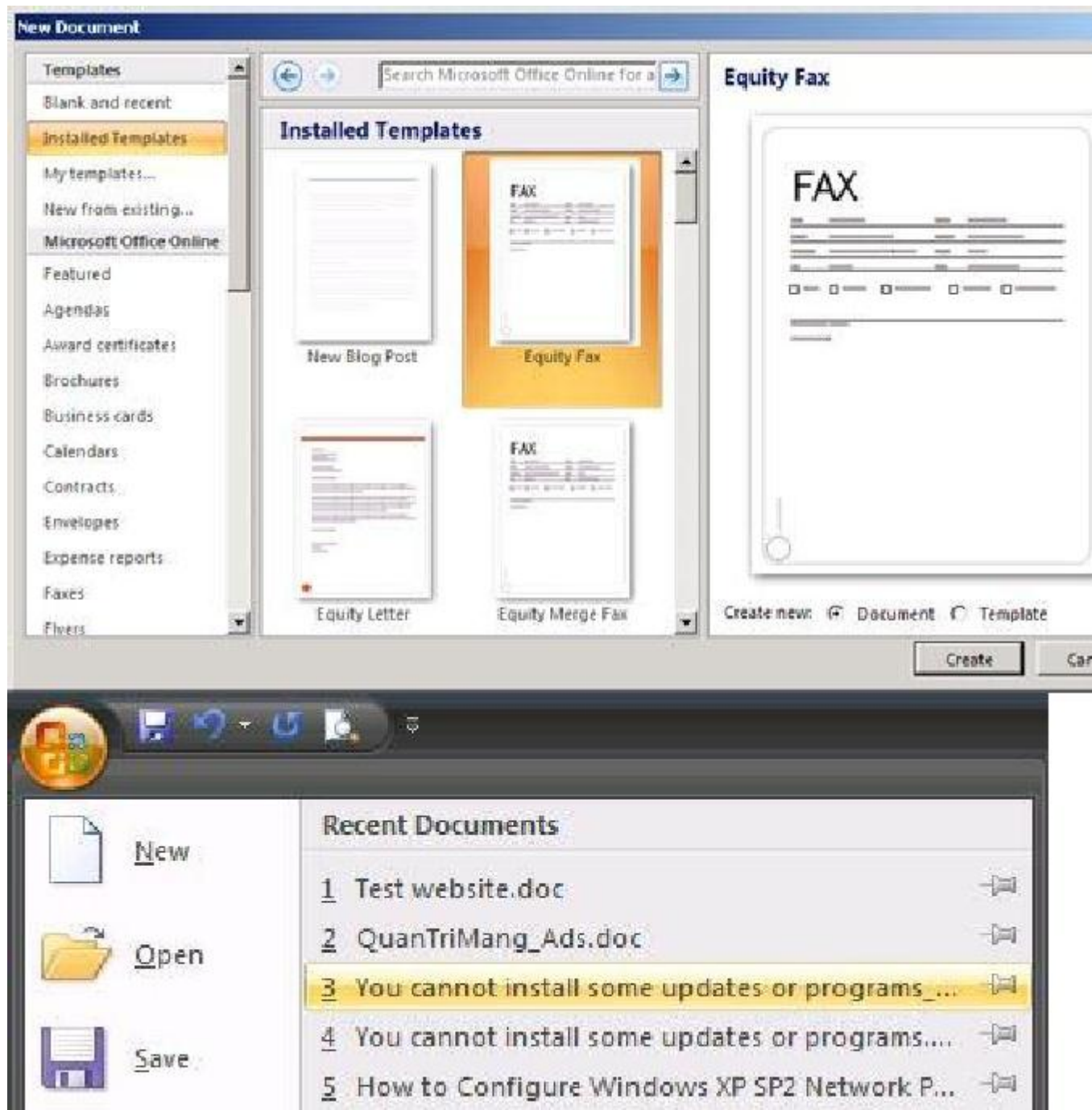
Tương tự như Word 2003, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2007 là Ctrl+N. Cách

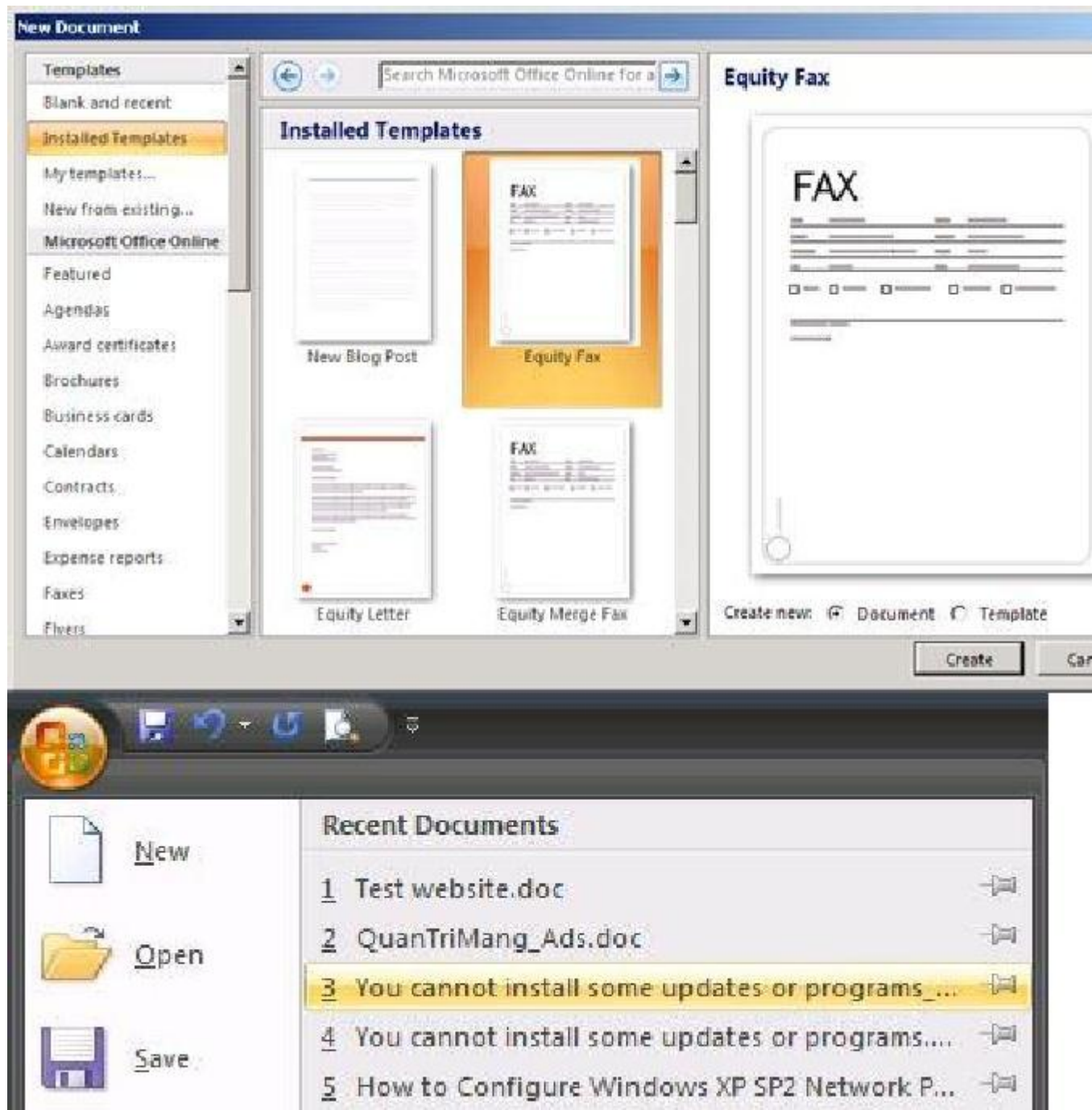
khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button , chọn New, nhấn đúp chuột vào mục Blank

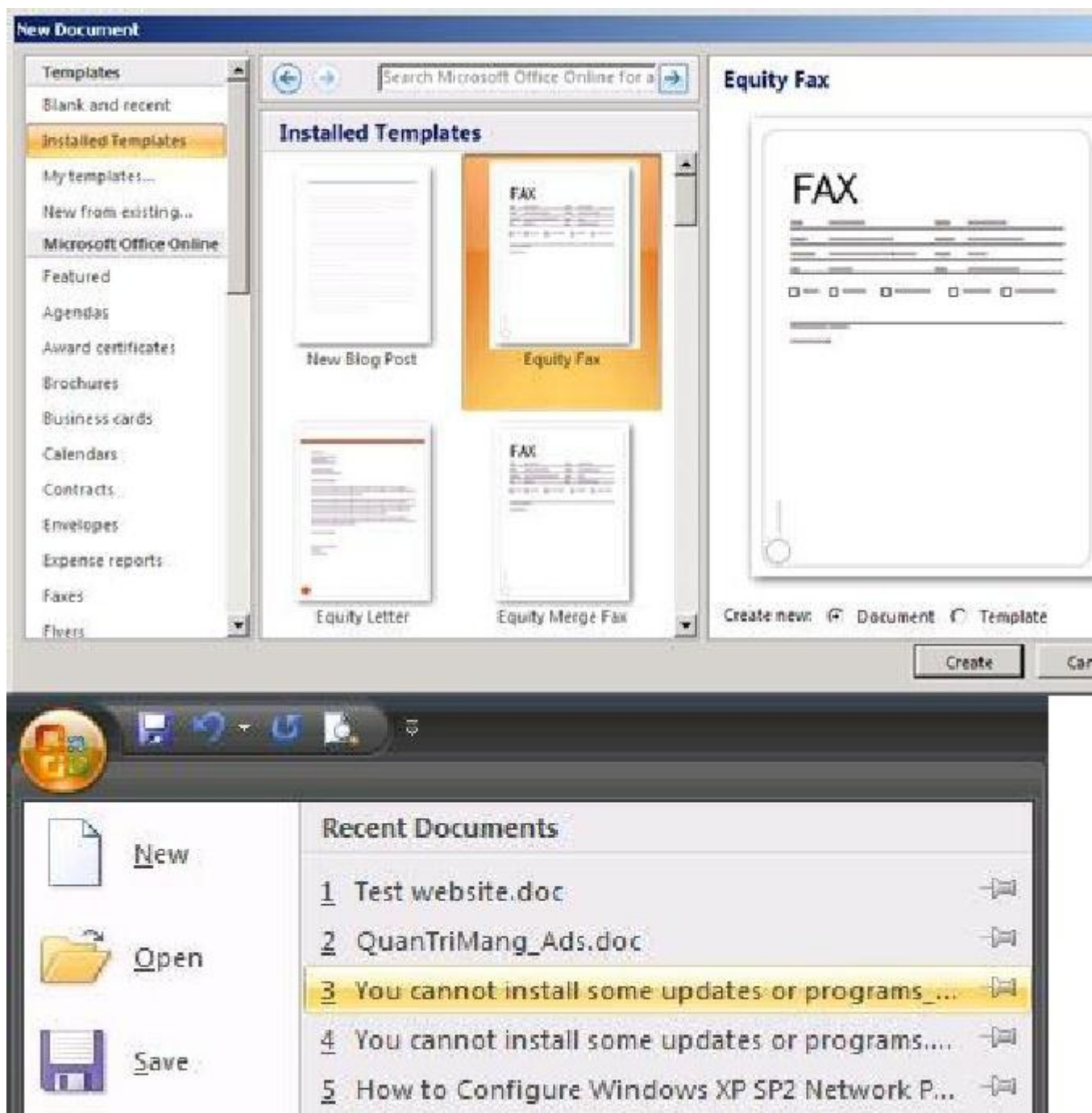
document.

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button , chọn New. Nhấn Installed Templates, sau đó chọn một mẫu đã cài vào máy hay chọn một mẫu từ Microsoft Office Online (yêu cầu có kết nối Internet để tải về). Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn









Hồùng dẫn sôu dưng Word 2007

Baèng Laêng 2

4. Mỏ tài liệu có sẵn trên máy

Tương tự như Word 2003, phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Bạn cũng có thể vào

Microsoft Office Button , chọn Open

5. Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2003). Cách khác: Nhấn Microsoft Office

Button , chọn Save.

Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn

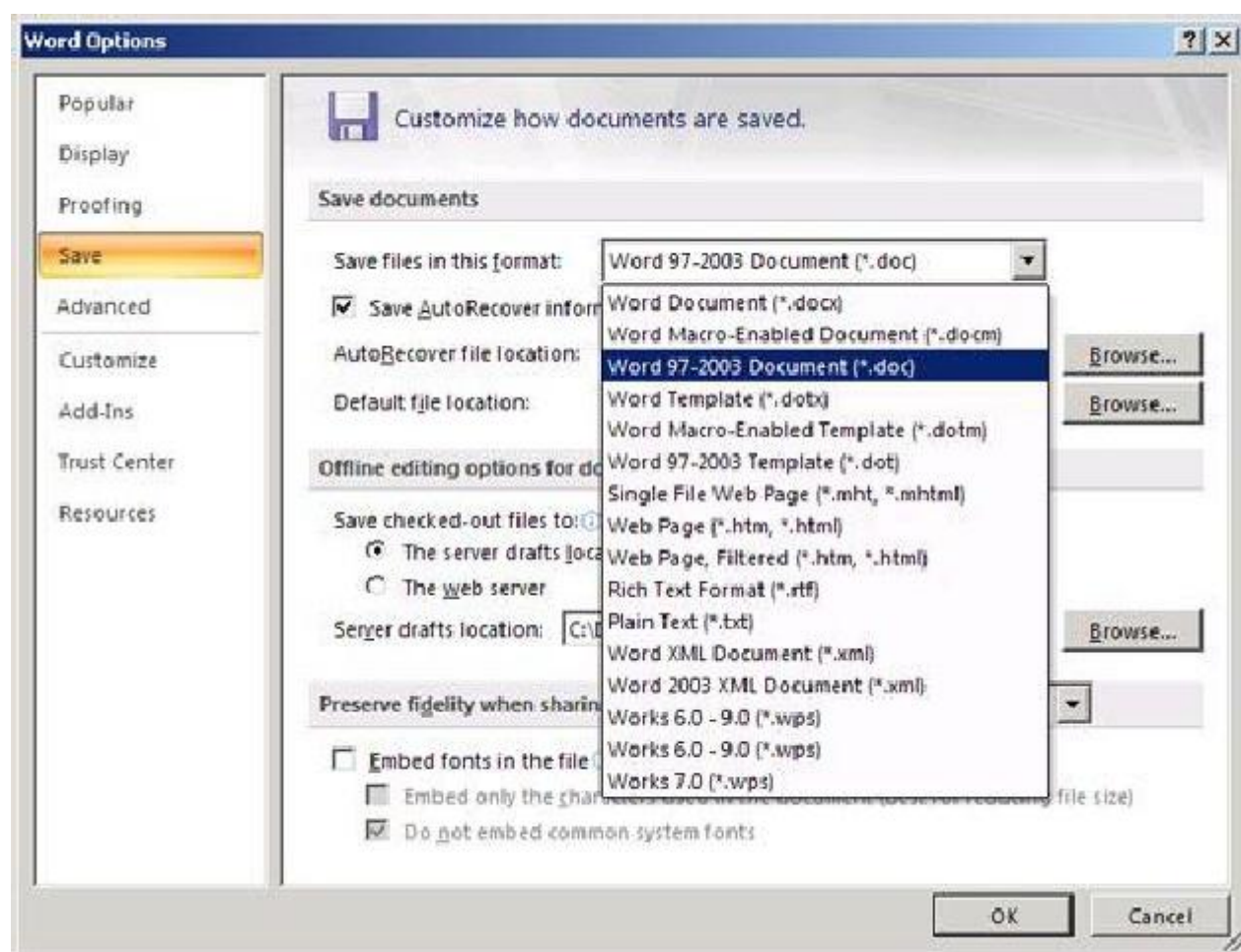
nơi lưu.

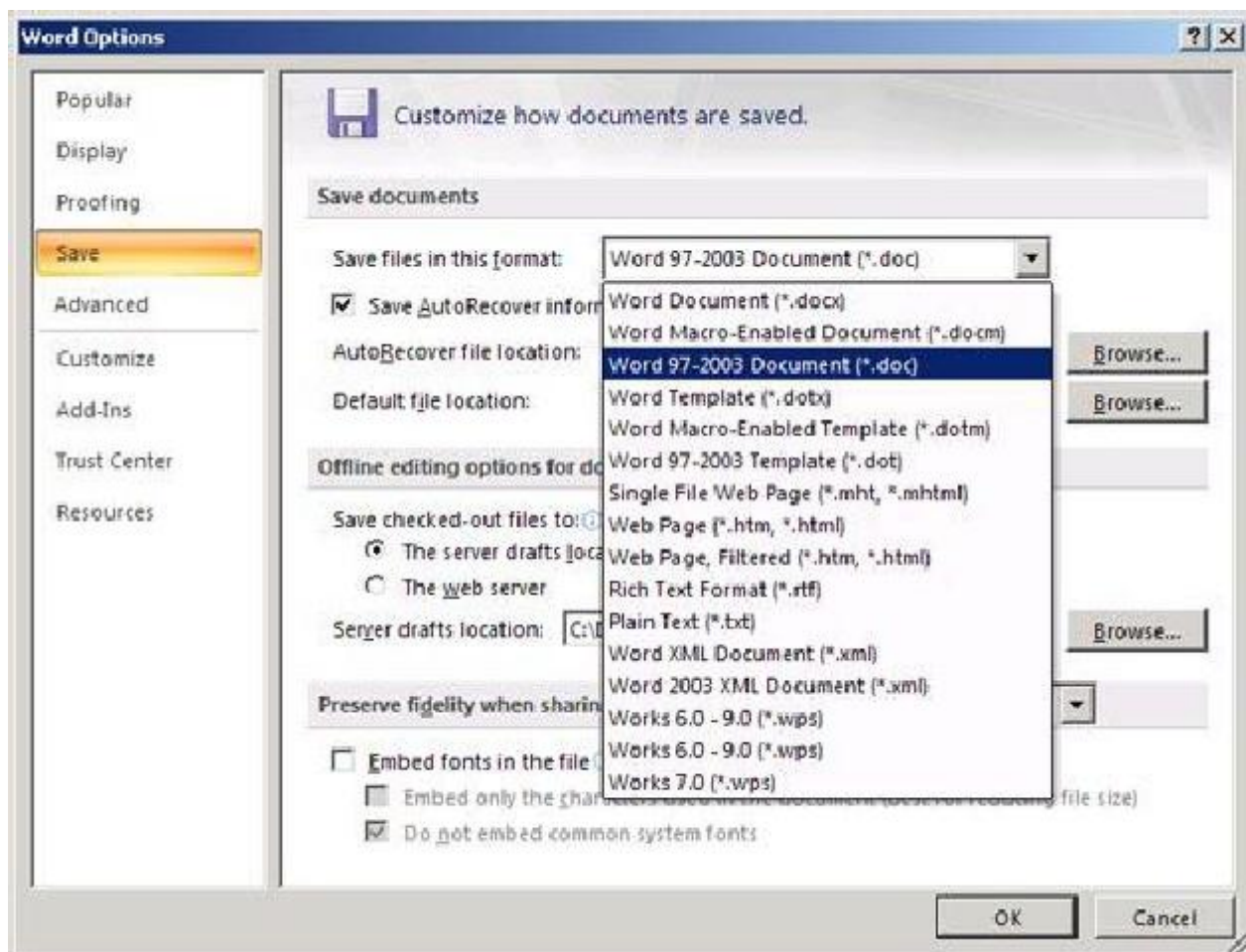
Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn

Save As (phím tắt F12, tương tự như Word 2003).

6. Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

Mặc định, tài liệu của Word 2007 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài





Hồùng dẫn sôu dưng Word 2007

Baèng Laêng 3

thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách

Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2007 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK

Trong Word 2003 cũng có tính năng mặc định lưu theo một định dạng nào đó (dĩ nhiên không có định dạng của Word 2007). Để truy cập tính năng tương ứng trên Word 2003, bạn vào menu Tools > Options > thẻ Save > chọn định dạng trong mục Save Word files as > OK.

7. Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên

bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Cũng trong hộp thoại Word Options, chọn mục Save ở bên trái, đánh dấu check vào Save AutoRecover information every, sau đó nhập số phút tự động lưu vào ô bên cạnh. Nhấn OK.

8. Lưu tài liệu với định dạng PDF/XPS

Một tính năng mới có trong Word 2007 là khả năng lưu tài liệu với dạng file *.PDF và *.XPS. Có lẽ bạn đã khá quen thuộc với định dạng PDF. Còn XPS? Tương tự PDF, XPS (XML Paper Specification) là loại file điện tử có bố cục cố định, đảm bảo khi file được xem trên mạng hay đem in nó vẫn giữ lại chính xác các phần định dạng bạn cần, dữ liệu trong file không dễ thay đổi.

Để lưu hoặc xuất sang định dạng PDF/XPS, trước hết bạn cần cài đặt thêm phần hỗ trợ

Microsoft Save as PDF or XPS cho hệ thống Office 2007: truy cập vào

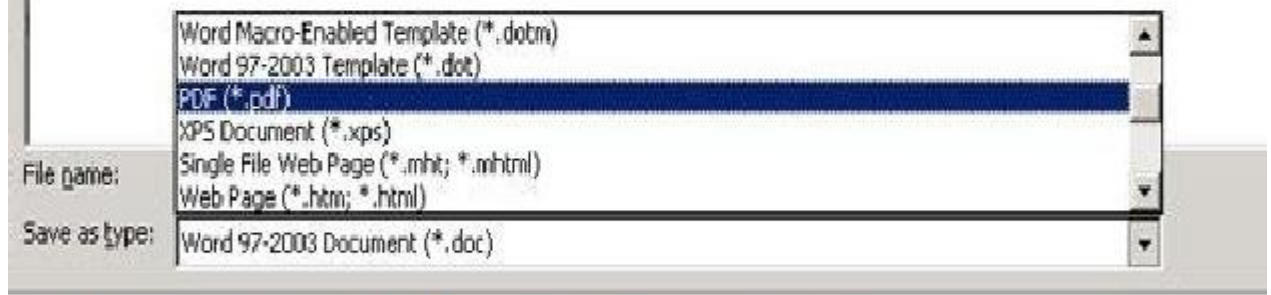
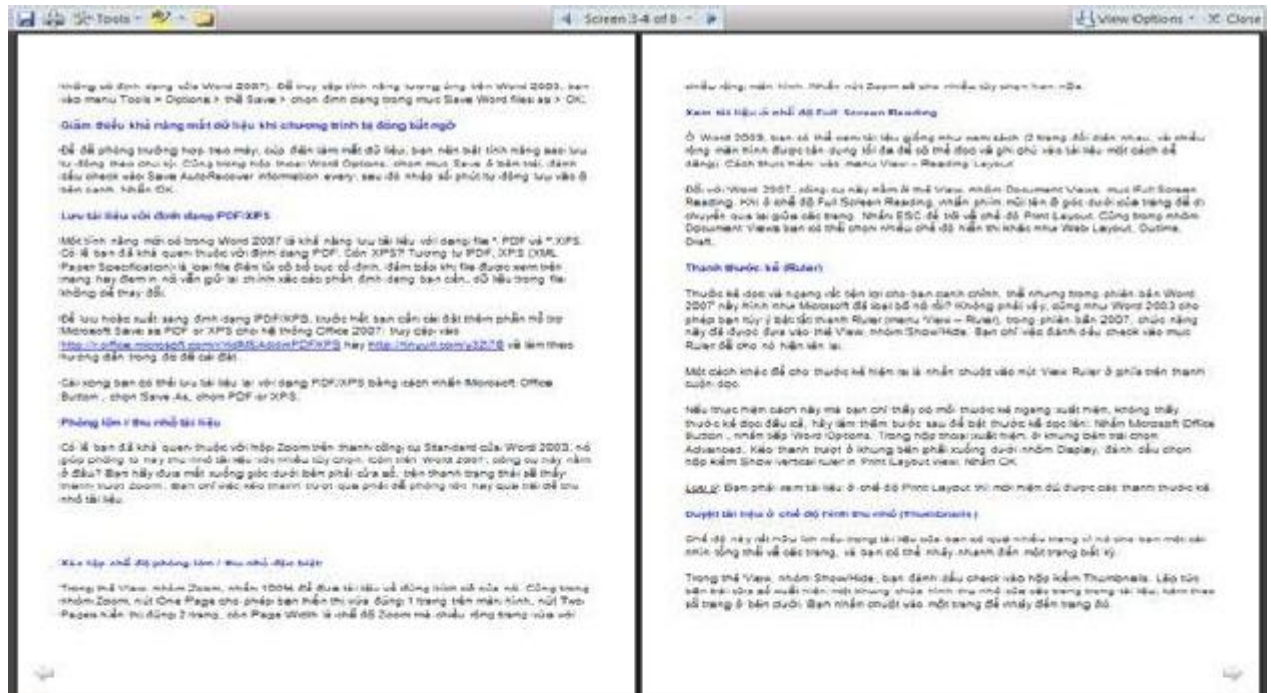
<http://r.office.microsoft.com/r/rlidMSAddinPDFXPS> và

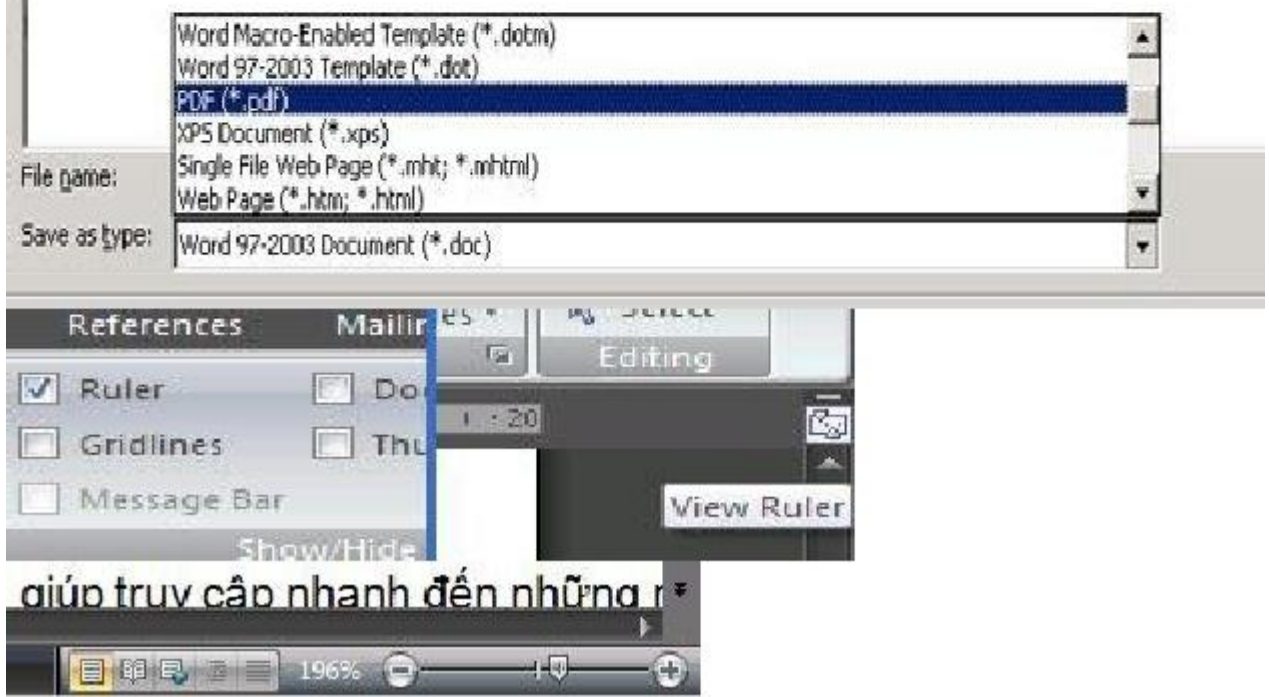
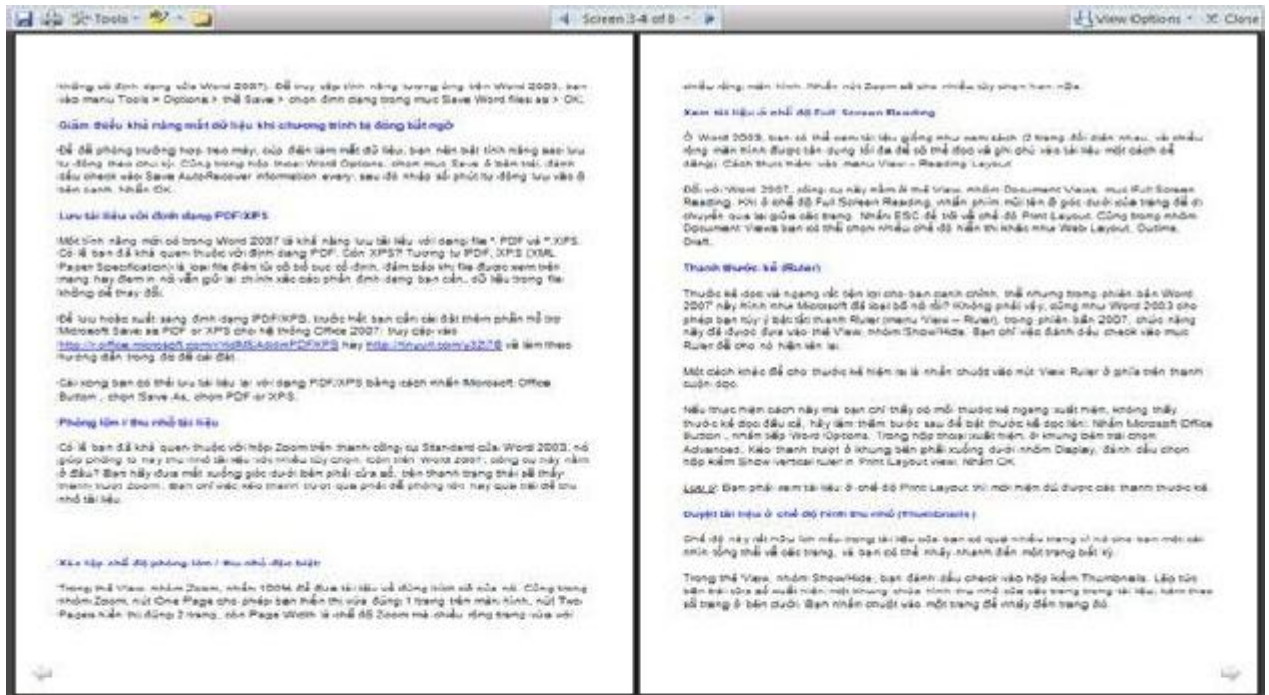
<http://tinyurl.com/y32j78> và làm theo hướng dẫn

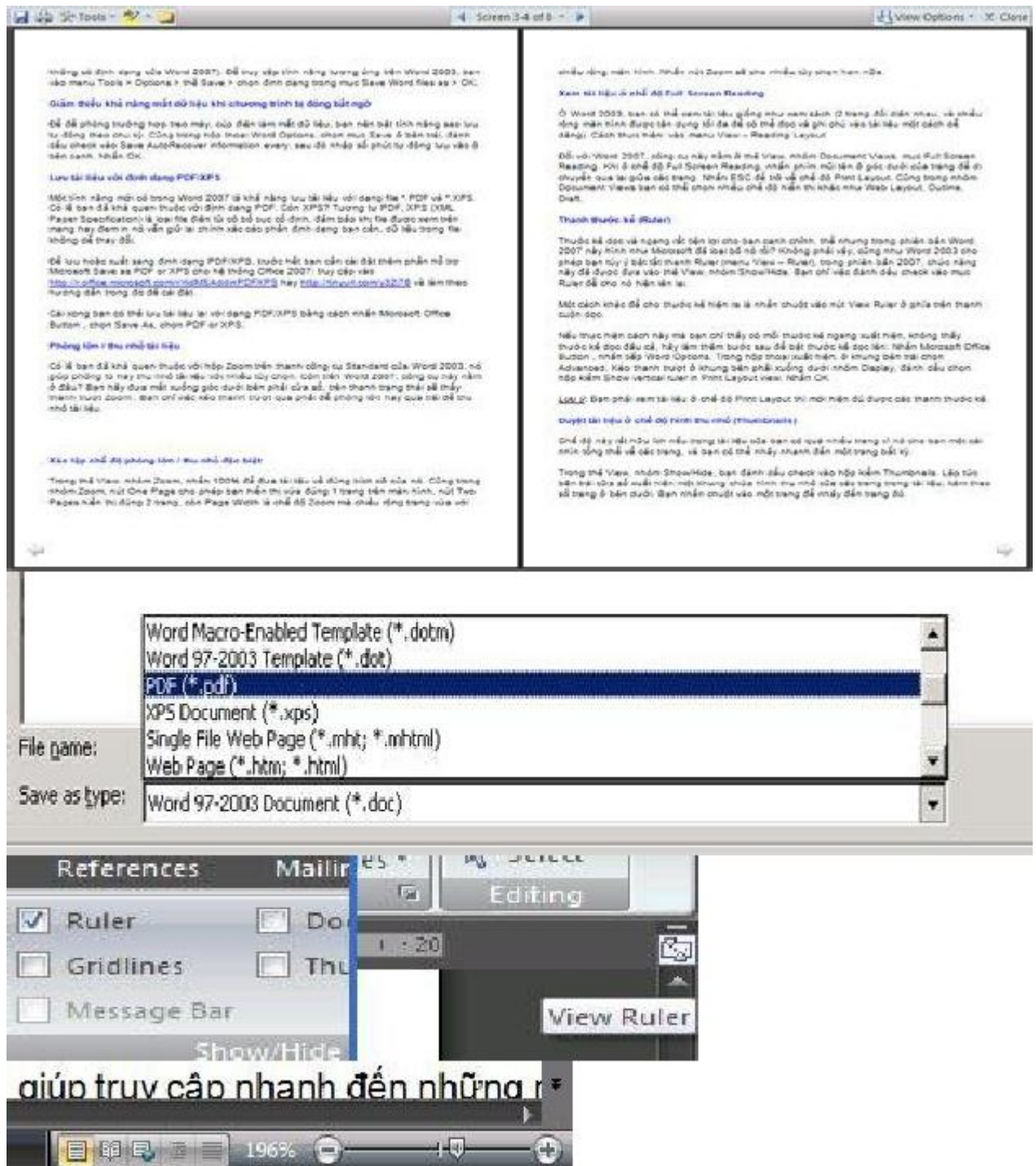
trong đó để cài đặt.

Cài xong bạn có thể lưu tài liệu lại với dạng PDF/XPS bằng cách nhấn Microsoft Office

Button , chọn Save As, chọn PDF or XPS







Hồàng dẫn sâu đưng Word 2007

Bàèng Laêng 4

9. Phóng lớn / thu nhỏ tài liệu

Có lẽ bạn đã khá quen thuộc với hộp Zoom trên thanh công cụ Standard của Word 2003, nó giúp phóng to hay thu nhỏ tài liệu với nhiều tùy chọn. Còn trên Word 2007, công cụ này nằm ở đâu? Bạn hãy đưa mắt

xuống góc dưới bên phải cửa sổ, trên thanh trạng thái sẽ thấy thanh trượt Zoom. Bạn chỉ việc kéo thanh trượt qua phải để phóng lớn hay qua trái để thu nhỏ tài liệu.

10. Xác lập chế độ phóng lớn / thu nhỏ đặc biệt

Trong thẻ View, nhóm Zoom, nhấn 100% để đưa tài liệu về đúng kích cỡ của nó. Cũng trong

nhóm Zoom, nút One Page cho phép bạn hiển thị vừa đúng 1 trang trên màn hình, nút Two Pages

hiển thị đúng 2 trang, còn Page Width là chế độ Zoom mà chiều rộng trang vừa với chiều rộng màn hình. Nhấn nút Zoom sẽ cho nhiều tùy chọn hơn nữa.

11. Xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading

Ở Word 2003, bạn có thể xem tài liệu giống như xem sách (2 trang đối diện nhau, và chiều rộng màn hình được tận dụng tối đa để có thể đọc và ghi chú vào tài liệu một cách dễ dàng). Cách thực hiện: vào menu View – Reading Layout.

Đối với Word 2007, công cụ này nằm ở thẻ View, nhóm Document Views, mục Full Screen Reading. Khi ở chế độ Full Screen Reading, nhấn phím mũi tên ở góc dưới của trang để di chuyển qua lại giữa các trang. Nhấn ESC để trở về chế độ Print Layout. Cũng trong nhóm Document Views bạn có thể chọn nhiều chế độ hiển thị khác như Web Layout, Outline, Draft

12. Thanh thước kẻ (Ruler)

Thước kẻ dọc và ngang rất tiện lợi cho bạn canh chỉnh, thế nhưng trong phiên bản Word 2007 này hình như Microsoft đã

loại bỏ nó rồi? Không phải vậy, cũng như Word 2003 cho phép bạn tùy ý bật tắt thanh Ruler

(menu View – Ruler), trong phiên bản 2007, chức năng này đã được đưa vào thẻ View, nhóm

Show/Hide. Bạn chỉ việc đánh dấu check vào mục Ruler để cho nó hiện lên lại.

Một cách khác để cho thước kẻ hiện ra là nhấn chuột vào nút View Ruler ở phía trên thanh

cuộn dọc.

Nếu thực hiện cách này mà bạn chỉ thấy có mỗi thước kẻ ngang xuất hiện, không thấy thước kẻ dọc đâu cả, hãy làm thêm bước sau để bật thước kẻ dọc lên: Nhấn Microsoft Office Button , nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái chọn Advanced. Kéo thanh trượt ở khung bên phải xuống dưới nhóm Display, đánh dấu chọn hộp kiểm Show vertical ruler in Print Layout view. Nhấn OK

Lưu ý: Bạn phải xem tài liệu ở chế độ Print Layout thì mới hiện đủ được các thanh thước kẻ.

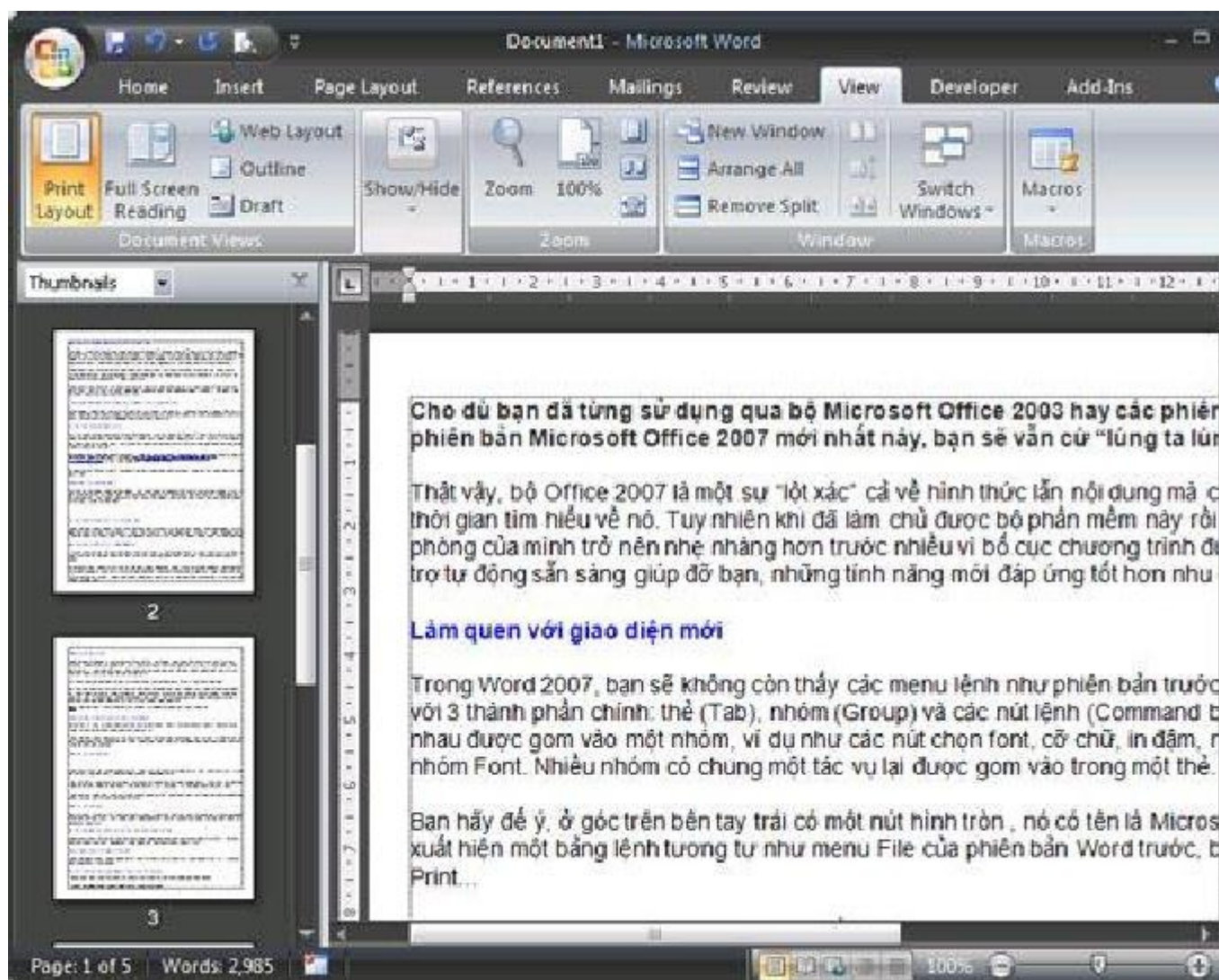
13. Duyệt tài liệu ở chế độ hình thu nhỏ (Thumbnails)

Chế độ này rất hữu ích nếu trong tài liệu của bạn có quá nhiều trang vì nó cho bạn một cái

nhìn tổng thể về các trang, và bạn có thể nhảy nhanh đến một trang bất kỳ.

Trong thẻ View, nhóm Show/Hide, bạn đánh dấu check vào hộp kiểm Thumbnails. Lập tức bên trái cửa sổ xuất hiện một khung chứa hình thu nhỏ của các trang trong tài liệu, kèm theo số trang ở bên dưới. Bạn nhấn chuột vào một trang để nhảy đến trang đó.

————



14. Thay đổi xác lập lề trang

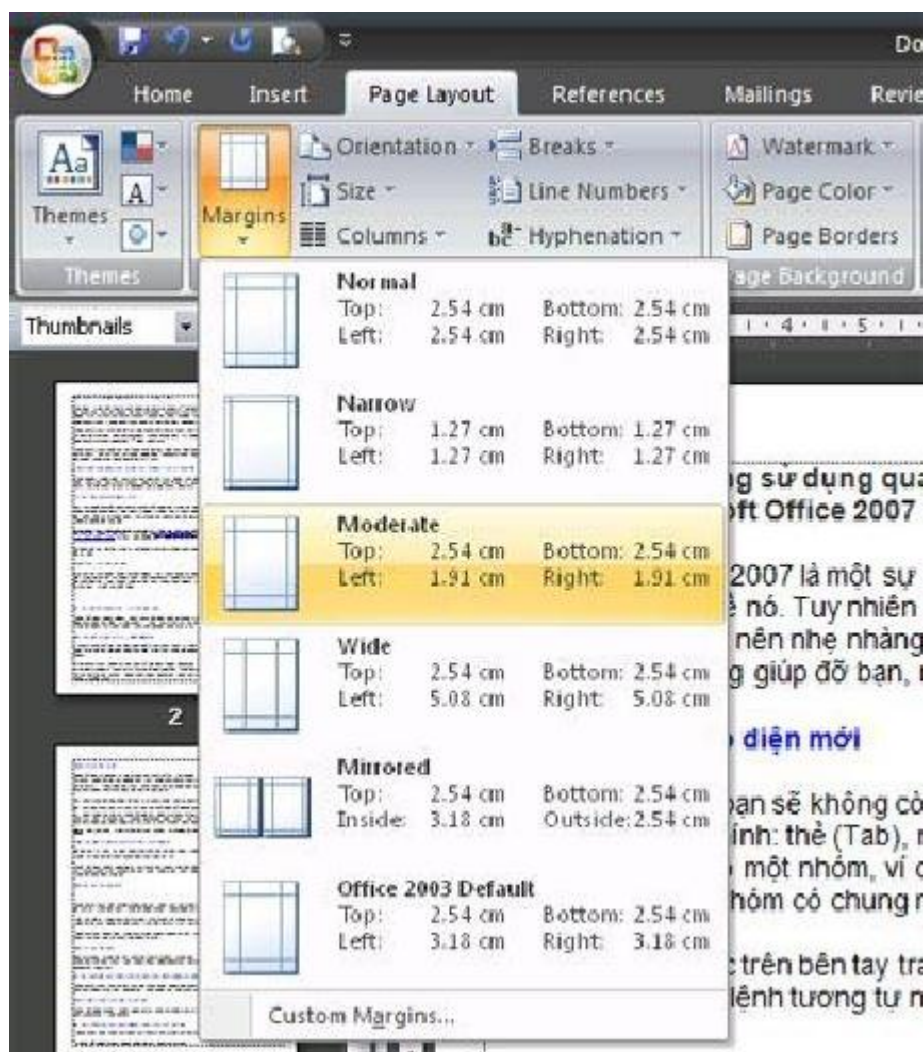
Trong Word 2003, để thay đổi những xác lập trang, bạn vào menu File – Page Setup. Còn

trong Word 2007 thì sao? Các xác lập trang giấy nằm trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup.

-Để thay đổi lề trang, nhấn nút Margins, một menu xổ xuống cho bạn chọn những kiểu lề

trang mình thích (mỗi kiểu lề đều có ghi chú thông số bên cạnh, ví dụ kiểu Normal thì lề trên,

dưới, trái, phải đều cách mép giấy 1 inch...)



Hồàng dẫn sâu dùng Word 2007

Bàèng Laêng 6

- Nếu như các thông số lề trang bạn muốn xác lập không có sẵn trong danh sách, hãy nhấn

Custom Margins ở cuối menu, sau đó tự mình nhập vào thông số mới.

15. Hiện thị các lề trang

Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Advanced, khung bên phải kéo thanh trượt xuống nhóm Show document content và đánh dấu check vào hộp kiểm Show text boundaries. Nhấn OK.

16. Các lề trang sẽ xuất hiện trong tài liệu dưới dạng đờng đứt nét

Trong Word 2003, bạn có thể thực hiện chức năng tương ứng bằng cách vào menu Tools –

Options > thẻ View > đánh dấu check mục Text boundaries trong nhóm Print and Web Layout

options > OK.

17. Chọn hướng giấy cho toàn bộ tài liệu

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Orientation và chọn một trong hai kiểu là

Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang).

18. Xác lập trang dọc và trang ngang trong cùng một tài liệu

- Dùng chuột quét chọn các đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi sang hướng dọc hoặc ngang.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Margins.

- Nhấn Custom Margins, chọn tiếp Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang) trong

mục Orientation.

- Trong mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

19. Thay đổi cỡ giấy

Nếu muốn thay đổi kích cỡ trang giấy, trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút

Size. Menu xổ xuống cho bạn chọn một trong các cỡ giấy có sẵn như: Letter, A4, A5, A6,

Postcard...

Muốn xác lập một cỡ giấy đặc biệt không có trong danh sách, bạn chọn More Paper Sizes ở

cuối menu và nhập vào chiều rộng (Width), chiều cao (Height) mình thích.

20. Khắc phục hiện tượng: Lề trên bị biến mất

Khi bạn xem tài liệu ở chế độ Print Layout, điểm chèn nằm ở sát góc trên bên trái trang, giống

như là không có lề trên vậy. Cách khắc phục:

1. Khi lề trên hoặc lề dưới không hiển thị, bạn đưa con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của

trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu rồi nhấn đúp chuột vào.

2. Lề trên và lề dưới giờ đây đã được hiển thị.

Một cách khác để khắc phục hiện tượng bị mất lề trên:

- Trong thẻ View, nhóm Document Views, đảm bảo rằng nút Print Layout đang được chọn.
- Nhấn Microsoft Office Button , nhấn tiếp Word Options.
- Trong khung bên trái, chọn Display.
- Ở khung bên phải, dưới nhóm Page display options, đánh dấu chọn mục Show white space

between pages in Print Layout view. Nhấn OK.

Khác với Word 2007 phải nhấn đúp chuột, trong Word 2003 để hiển thị lại lề trên, bạn đưa

con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu

rồi nhấn một lần chuột trái vào

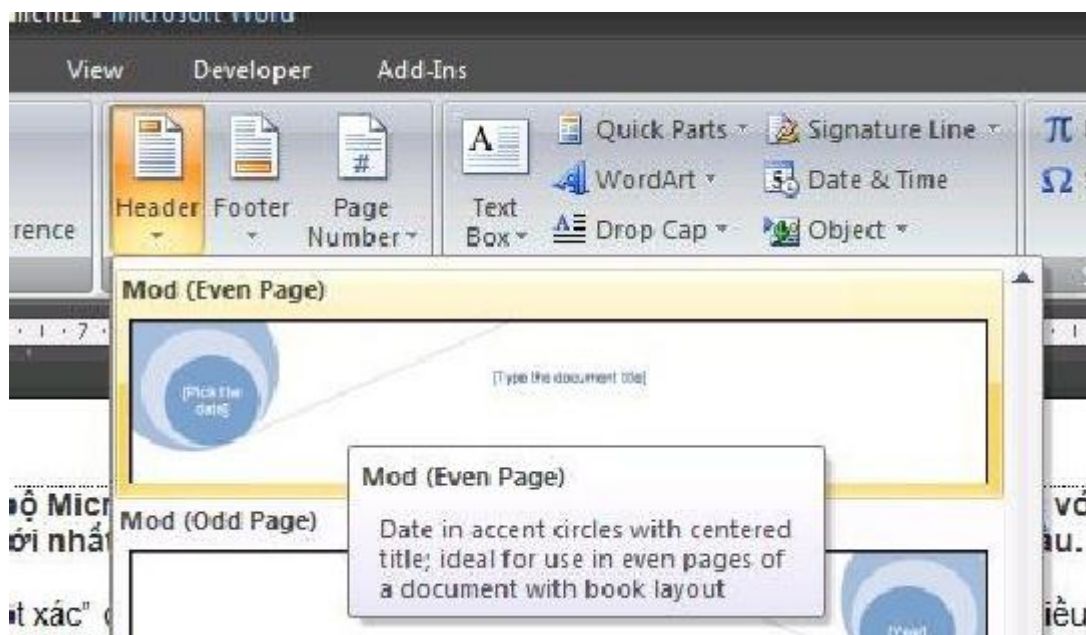
21. Chèn Header, Footer cho toàn bộ tài liệu

Trong Word 2003, để chèn Header hay Footer vào tài liệu, chúng ta vào menu View –Header

and Footer. Còn trong Word 2007, tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút

Header hay Footer.

Một menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cho bạn chọn. Kế đến bạn nhập nội dung cho Header hay Footer đó. Nhập xong nhấn đúp chuột vào vùng nội dung của trang, lập tức Header / Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.



2. Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Sau đó

chọn lại một Header / Footer mới để thay cho Header / Footer hiện tại.

23. Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different first page bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Vậy là Header / Footer đã được loại bỏ khỏi trang đầu tiên của tài liệu

Trong Word 2003, bạn cũng có thể loại bỏ Header / Footer cho trang đầu tiên bằng cách vào

menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different first page > OK.

24. Áp dụng Header / Footer khác nhau cho trang chẵn và trang lẻ

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different odd and even bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Bây giờ bạn có thể chèn Header / Footer cho các trang chẵn trên một trang chẵn bất kỳ, chèn

Header / Footer cho các trang lẻ trên một trang lẻ bất kỳ.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể thực hiện tương tự bằng cách vào menu File – Page Setup

> chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different odd and even > OK.

25. Thay đổi nội dung của Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer trong menu xổ xuống để chỉnh sửa nội dung của Header / Footer. Trong khi chỉnh sửa bạn có thể định dạng lại font chữ, kiểu chữ, màu sắc... cho tiêu đề Header / Footer bằng cách chọn chữ và sử dụng thanh công cụ Mini xuất hiện bên cạnh.

Chỉnh sửa xong bạn nhấn đúp chuột ra ngoài vùng nội dung của trang tài liệu.

26. Xóa Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến

chọn Remove Header / Remove Footer trong danh sách xổ xuống.

27. Tạo Header / Footer khác nhau cho các vùng khác nhau của tài liệu

Trước tiên, bạn cần tạo các ngắt vùng để phân chia các vùng trong tài liệu. Nhấn chuột vào

vị trí muốn đặt một vùng mới. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Breaks và chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp trong Section Breaks, ví dụ Continuous (chúng ta sẽ tìm hiểu kỹ hơn về ngắt trang / ngắt vùng ở những bài viết sau).

-Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến

chọn Edit Header / Edit Footer để chỉnh sửa nội dung cho Header / Footer.

-Trên thẻ Header & Footer, nhóm Navigation, nếu thấy nút Link to Previous đang sáng thì

nhấn vào nút này một lần nữa để ngắt kết nối giữa Header / Footer trong vùng mới này với vùng

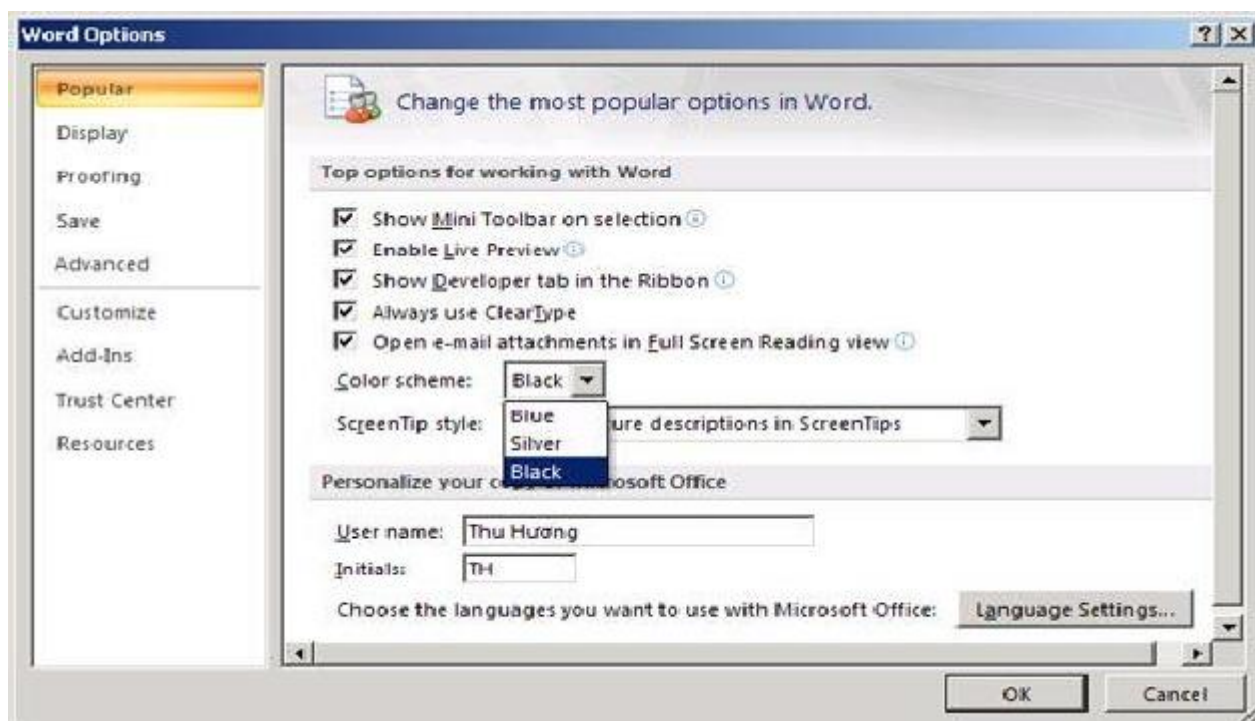
trước đó. Bạn sẽ thấy mục Same as Previous ở góc trên bên phải của Header / Footer biến mất.

-Sau đó bạn chỉnh sửa Header / Footer cho vùng mới này và yên tâm rằng những Header /

Footer của các vùng trước đó không bị thay đổi theo.

28. Thay đổi giao diện cho Office

Theo những ảnh trên bạn có thấy là màu xanh truyền thống của Microsoft Word đã bị thay đổi? Office 2007 có tính năng thay đổi giao diện hiển thị (cho tất cả các chương trình nằm trong bộ Office 2007) và có 3 màu để bạn có thể lựa chọn: Màu xanh (Blue), màu đen (Black), màu bạc (Silver). Bạn có thể thay đổi bằng cách nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Popular, tại phần Color Scheme chọn màu mà bạn muốn (Chú ý: thay đổi sẽ được áp dụng khi khởi động lại chương trình Office đang mở)



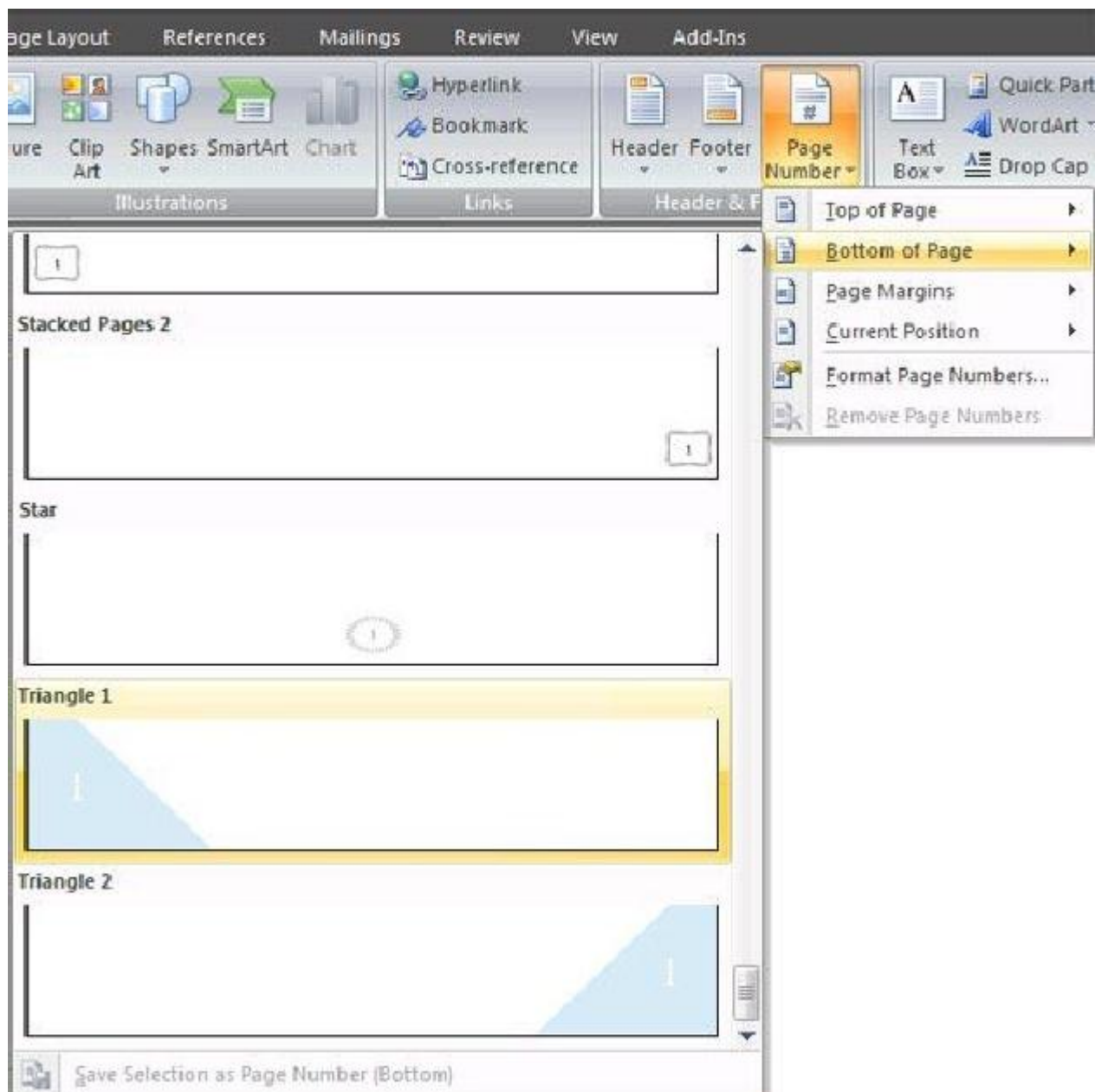
CHƯƠNG II

Chương trước chúng ta đã được làm quen với cách chèn Header và

Footer trong tài liệu Word 2007. Bạn có thể chèn vào đây bất cứ nội dung gì mình thích, trong đó có thể bao gồm cả số trang của văn bản. Tuy nhiên bạn sẽ không cần phải gõ từng số trang vào một cách thủ công mà Word sẽ hỗ trợ bạn.

1. Chèn số trang vào văn bản

Số trang này sẽ được đưa vào Header hay Footer tùy ý bạn. Để thực hiện, bạn chọn thẻ Insert, tại nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number. Trong menu xuất hiện, bạn trở tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer). Word 2007 cung cấp sẵn khá nhiều mẫu đánh số trang và bạn chỉ việc chọn một trong các mẫu này là xong.



a. Thay đổi dạng số trang

Bạn có thể thay đổi dạng số trang theo ý thích của mình mà định dạng chuẩn không có sẵn. Để thực hiện, bạn nhấn đúp vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang. Tại thẻ Design, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn tiếp Format Page Numbers.

Trong hộp thoại Page Number, tại mục Number format, bạn hãy chọn một kiểu đánh số mình

thích, sau đó nhấn OK.

b. Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc của số trang

Nhấn đúp chuột vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang tại đó

Dùng chuột chọn số trang. Tại thanh công cụ mini vừa xuất hiện ở bên trên, bạn có thể chọn lại font chữ, cỡ chữ, định dạng lại chữ đậm, nghiêng, hay chọn màu tùy thích. Khi hiệu chỉnh xong bạn nhấn đúp chuột vào vùng nội dung chính của tài liệu.

c. Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác

Bạn có thể bắt đầu đánh số trang bằng một con số khác, thay vì 1 như mặc định. Cách thực hiện: Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn Format Page Numbers. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn chọn Start at và nhập vào con số bắt đầu khi đánh số trang. Nhấn OK.

Ghi chú: Nếu tài liệu của bạn có trang bìa và bạn muốn trang đầu tiên sau đó được bắt đầu

bằng 1, tại ô Start at, bạn hãy gõ vào 0.

d. Xóa số trang đã đánh

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, sau đó chọn Remove Page

Numbers ở cuối menu.

e. Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu

Trong tài liệu, thường trang đầu tiên không được đánh số vì nó là trang bìa. Áp dụng phần ghi chú ở thủ thuật “Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác” bên trên, trang bìa vẫn được đánh số là 0. Vì vậy bạn hãy thực hiện thêm bước sau để xóa hẳn số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.

- Nhấn chuột vào bất kỳ vùng nào của tài liệu

- Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào ô vuông góc dưới bên phải của nhóm Page Setup

để mở hộp thoại Page Setup ra.

-Nhấn chuột vào thẻ Layout trong hộp thoại, bên dưới Headers and footers, bạn đánh dấu

chọn vào hộp kiểm Different first page. Nhấn OK.

Bây giờ bạn hãy kiểm tra lại xem, có đúng là trang đầu tiên không có số trang, sau đó trang kế

được đánh số 1 không nhé.

2. Ngắt trang

Trong Word 2003, người dùng thường vào menu Insert – Break để chèn vào tài liệu các ngắt

trang, ngắt vùng. Còn trong Word 2007 bạn hãy thực hiện như sau.

a. Chèn một ngắt trang đơn thuần

Trước tiên bạn để con trỏ vào vị trí muốn bắt đầu trang mới. Trong thẻ Insert, nhóm Page Breaks,

bạn nhấn vào nút Page Break.

Lập tức, phần nội dung phía sau con trỏ sẽ được đưa vào một trang mới.

b. Tránh ngắt trang giữa một đoạn

- Chọn một đoạn mà bạn muốn tránh ngắt thành 2 trang.

-Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở

hộp thoại Paragraph





Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp

kiểm Keep lines together. Nhấn OK là xong.

c. Tránh ngắt trang giữa các đoạn

-Chọn các đoạn mà bạn muốn giữ trên 1 trang đơn.

- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp

thoại Paragraph.

- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp

kiểm Keep with next. Nhấn OK là xong.

d. Tạo ngắt trang trước một đoạn

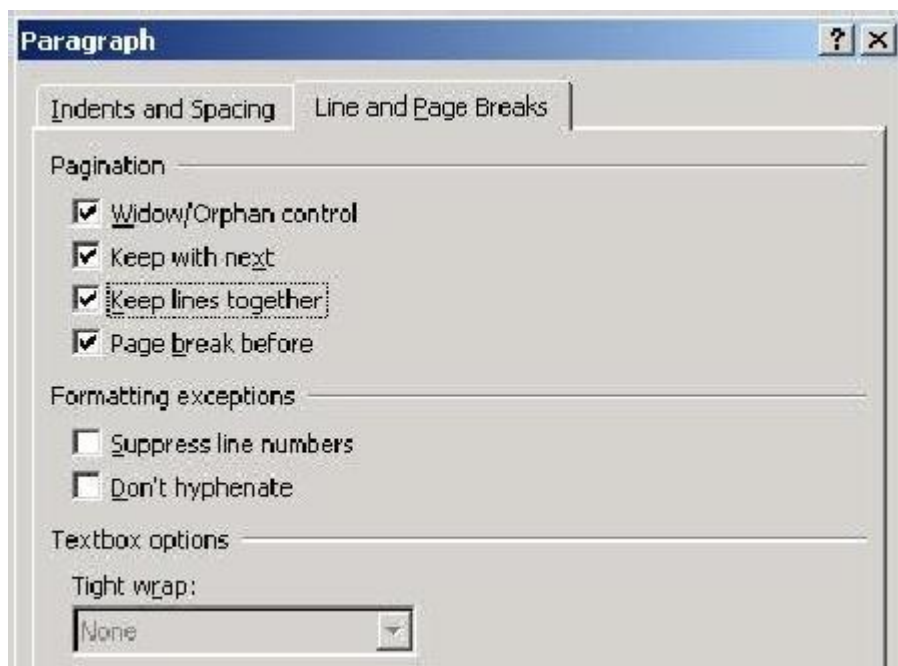
-Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn tạo ngắt trang trước nó.

- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp

thoại Paragraph.

- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp

kiểm Page break before. Nhấn OK



Tránh ngắt trang trong một hàng của bảng

-Nhấn chuột vào hàng của bảng mà bạn không muốn ngắt, hoặc chọn toàn bộ bảng nếu bạn

không muốn bảng bị ngắt.

- Trên thanh công cụ, nhấn vào thẻ Layout.

- Tại nhóm Table, nhấn nút Properties.

- Trong hộp thoại Table Properties, mở thẻ Row, bỏ dấu kiểm Allow row to break across

pages. Nhấn OK.

3. Ngắt vùng

a. Các loại ngắt vùng có thể chèn

- Lệnh Next Page chèn ngắt vùng vào và bắt đầu vùng mới trên trang mới kế tiếp. Loại này

thích hợp để bắt đầu một chương trong tài liệu.

- Lệnh Continuous chèn ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên cùng một trang. Loại này hữu

dụng cho việc thay đổi định dạng, chẳng hạn trình bày số cột khác nhau trên cùng một trang.

- Lệnh Even Page hoặc Odd Page chèn một ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên trang chẵn

hoặc lẻ kế tiếp. Nếu bạn muốn các chương trong tài liệu luôn bắt đầu ở trang chẵn hoặc trang lẻ,

hãy dùng tùy chọn Even Page hoặc Odd Page.

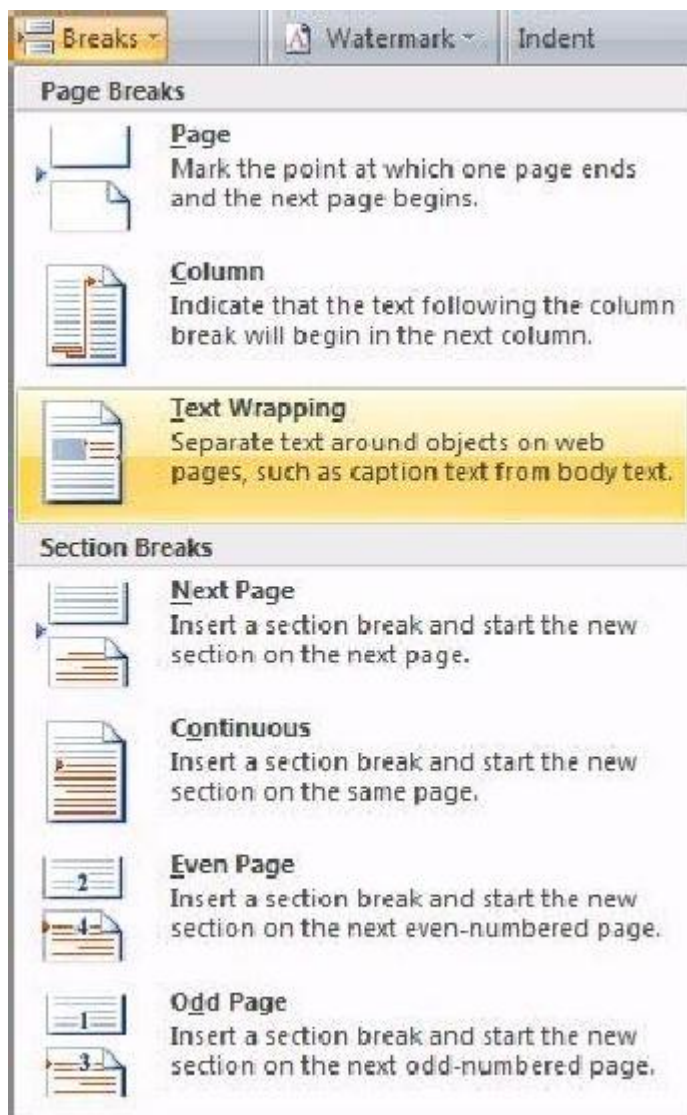
b. Thay đổi bố cục hoặc định dạng tài liệu

Nhấn chuột vào nơi muốn thay đổi định dạng.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Breaks.

- Trong phần Section Breaks, bạn hãy chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp. Chẳng hạn, nếu bạn

chia tài liệu thành các chương và mỗi chương bạn muốn bắt đầu ở trang lẻ, hãy chọn Odd Page



c. Xóa các thay đổi của bố cục tài liệu

Ngắt vùng dùng để chỉ ra nơi thay đổi định dạng trong tài liệu. Khi xóa ngắt vùng đi thì phần

văn bản ở vùng trước và sau sẽ được áp dụng chung định dạng.

- Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Draft để có thể nhìn thấy các đường đứt

đôi của vùng ngắt.

-Dùng chuột chọn ngắt vùng mà bạn muốn xóa. Nhấn Delete.

4. Thêm trang, xóa trang

-Nhấn chuột vào bất cứ nơi nào mà bạn muốn chèn vào thêm một trang

mới.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, nhấn nút Blank Page.

Trang mới sẽ được chèn vào vị trí sau con trỏ chuột đang đứng.

a. Thêm một trang bìa

Word 2007 cung cấp sẵn cho bạn một bộ sưu tập các trang bìa khá đẹp mắt. Các trang bìa

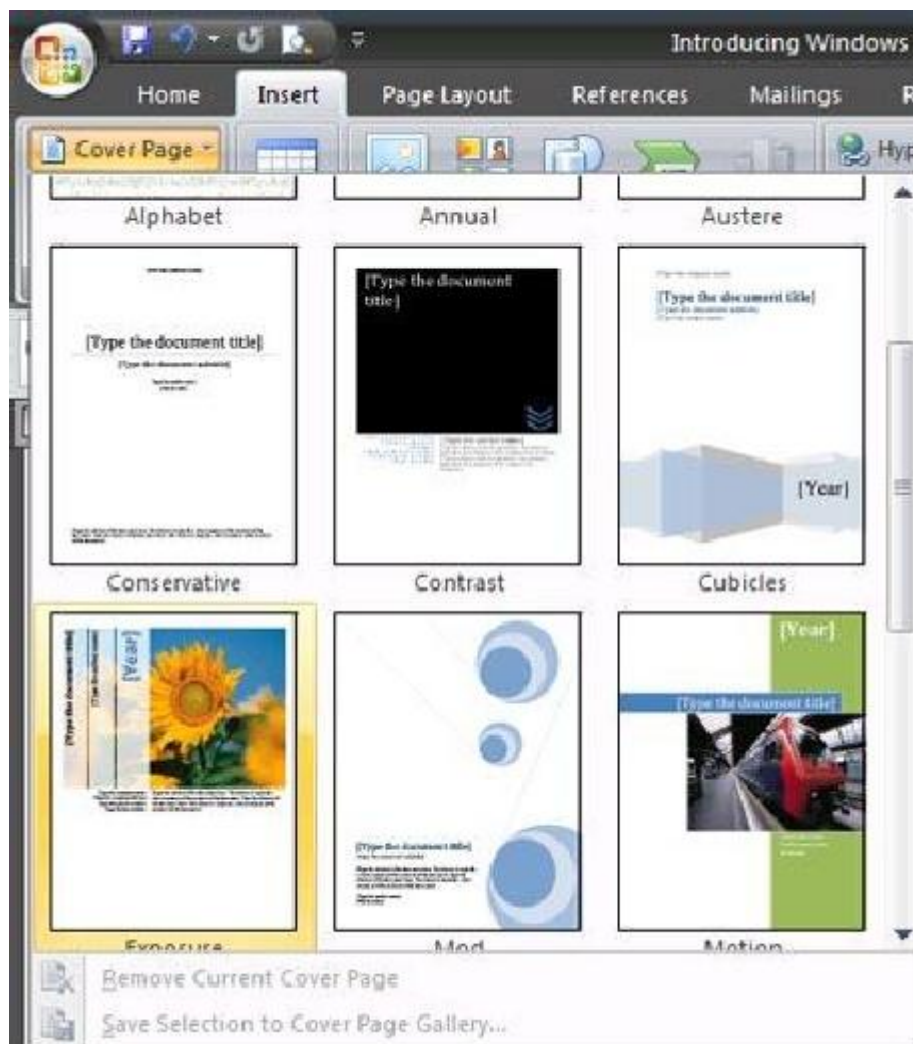
luôn được chèn vào đầu tài liệu, không phụ thuộc vào vị trí hiện tại của con trỏ trong tài liệu.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn nút Cover Page.

- Trong menu xuất hiện, bạn hãy nhấn chọn một kiểu trang bìa mình thích. Trang bìa đó sẽ

được áp dụng vào tài liệu và bạn có thể sửa đổi nội dung các dòng chữ mặc định bằng dòng chữ

mình thích



b. Xóa trang bìa

Để xóa trang bìa, bạn nhấn chuột vào thẻ Insert, nhấn nút Cover Page trong nhóm Pages, sau

đó nhấn Remove Current Cover Page.

c. Xóa một trang trống

Bạn có thể xóa một trang trống trong tài liệu bằng cách xóa đi các ngắt trang. Hãy đảm bảo rằng bạn đang xem tài liệu ở chế độ Draft (trong thẻ View, nhóm Document Views, nhấn nút Draft). Chọn 2 dấu ngắt ---Page Break--- liên tiếp nhau và xóa nó đi.

Lưu ý: Nếu trang trống nằm ở cuối tài liệu thì bạn sẽ chỉ thấy một dấu ngắt ---Page Break---

mà thôi, và bạn cũng chỉ việc xóa nó đi là trang trống sẽ biến mất.

d. Xóa một trang đơn có chứa nội dung

-Đặt con trỏ vào trang bạn muốn xóa.

-Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút mũi tên bên cạnh nút Find, chọn Go To (hoặc nhấn

phím tắt Ctrl+G).

- Trong hộp thoại xuất hiện, bạn gõ \page vào ô nhập liệu và nhấn Enter. Toàn bộ nội dung

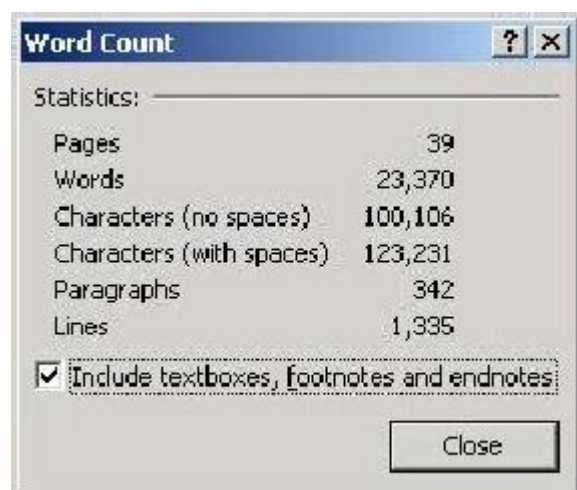
của trang hiện hành sẽ được chọn.

- Nhấn nút Close. Sau đó nhấn phím Delete để xóa đi nội dung của trang.

5. Đếm số từ trong tài liệu

Word 2007 có thể đếm số từ của tài liệu trong khi bạn gõ văn bản. Ngoài ra chương trình còn

có thể đếm số trang, số đoạn, số dòng, số ký tự có hoặc không có khoảng trắng



a. Đếm số từ trong khi gõ văn bản

Trong khi bạn gõ văn bản, Word 2007 sẽ tự động đếm số trang và số từ có trong tài liệu. Thông tin này được hiển thị trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình: mục Page (số trang) và Words (số từ).

b. Đếm số từ trong vùng chọn

Bạn có thể đếm số từ trong các vùng chọn, và các vùng chọn này không nhất thiết phải liền

mạch nhau.

- Trước tiên bạn dùng chuột chọn vùng cần đếm. Nếu các vùng không liền mạch nhau, sau khi

chọn vùng đầu tiên, bạn giữ phím Ctrl và chọn thêm các vùng khác.

- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong vùng chọn. Ví dụ 110/1025

có nghĩa là trong vùng chọn có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

Bao gồm cả textbox, footnote và endnote trong khi đếm từ

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.

- Trong hộp thoại Word Count, đánh dấu check vào mục Include textboxes, footnotes and

endnotes.

c. Đếm số từ trong textbox

- Chọn textbox mà bạn muốn đếm từ.

- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong textbox. Ví dụ 110/1025 có

nghĩa là trong textbox có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu

d. Xem số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng

Để có đầy đủ thông tin về số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng, bạn thực hiện một trong hai

cách sau:

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.

- Trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình, bạn nhấn chuột vào mục Words.

Hộp thoại Word Count xuất hiện cho bạn đầy đủ thông tin mà bạn muốn

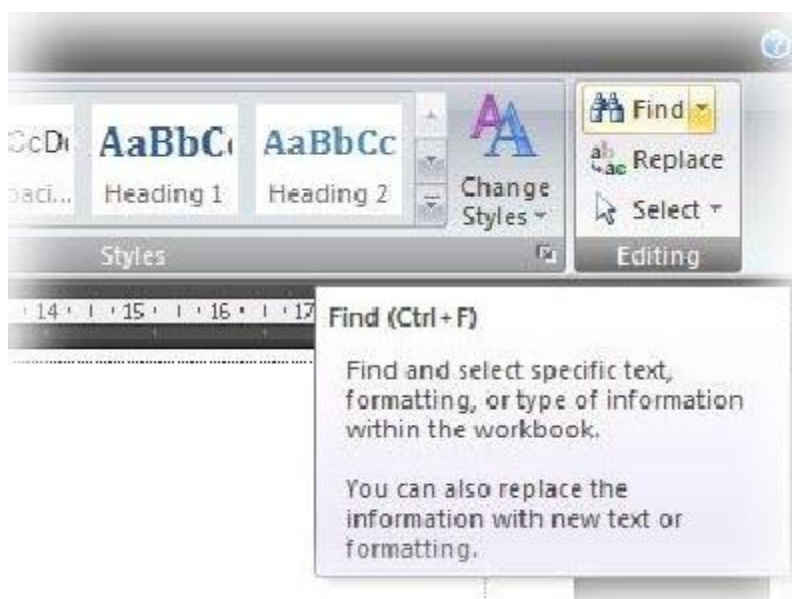
CHƯƠNG III

1. Tìm và thay thế.

a. Tìm văn bản

Bạn có thể nhanh chóng tìm kiếm một từ hoặc cụm từ theo cách sau:

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+F)



- Trong mục Find what của hộp thoại Find and Replace vừa xuất hiện, bạn hãy nhập vào đoạn

văn bản cần tìm.

- Để tìm mỗi một từ hoặc cụm từ, bạn nhấn Find Next. Để tìm tất cả từ hoặc cụm từ cùng một

lúc trong văn bản, bạn nhấn Find in, sau đó nhấn Main Document.

- Muốn kết thúc quá trình tìm kiếm, bạn nhấn ESC.

b. Tìm và thay thế văn bản

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+H).

-Ở mục Find what, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn tìm.

-Ở mục Replace with, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn thay thế.

-Để tìm đoạn văn bản tiếp theo, bạn nhấn Find Next.

-Để thay thế đoạn văn bản, bạn nhấn Replace. Sau khi nhấn xong, Word sẽ chuyển sang đoạn

văn bản tiếp theo.

-Để thay thế tất cả các đoạn văn bản tìm được, bạn nhấn Replace All.

c. Tìm và tô sáng đoạn văn bản tìm được

Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm được, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô

sáng khi in ra).

-Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (Ctrl+F).

-Trong hộp Find what, nhập văn bản mà bạn muốn tìm.

-Nhấn Reading Highlight, sau đó chọn Highlight All

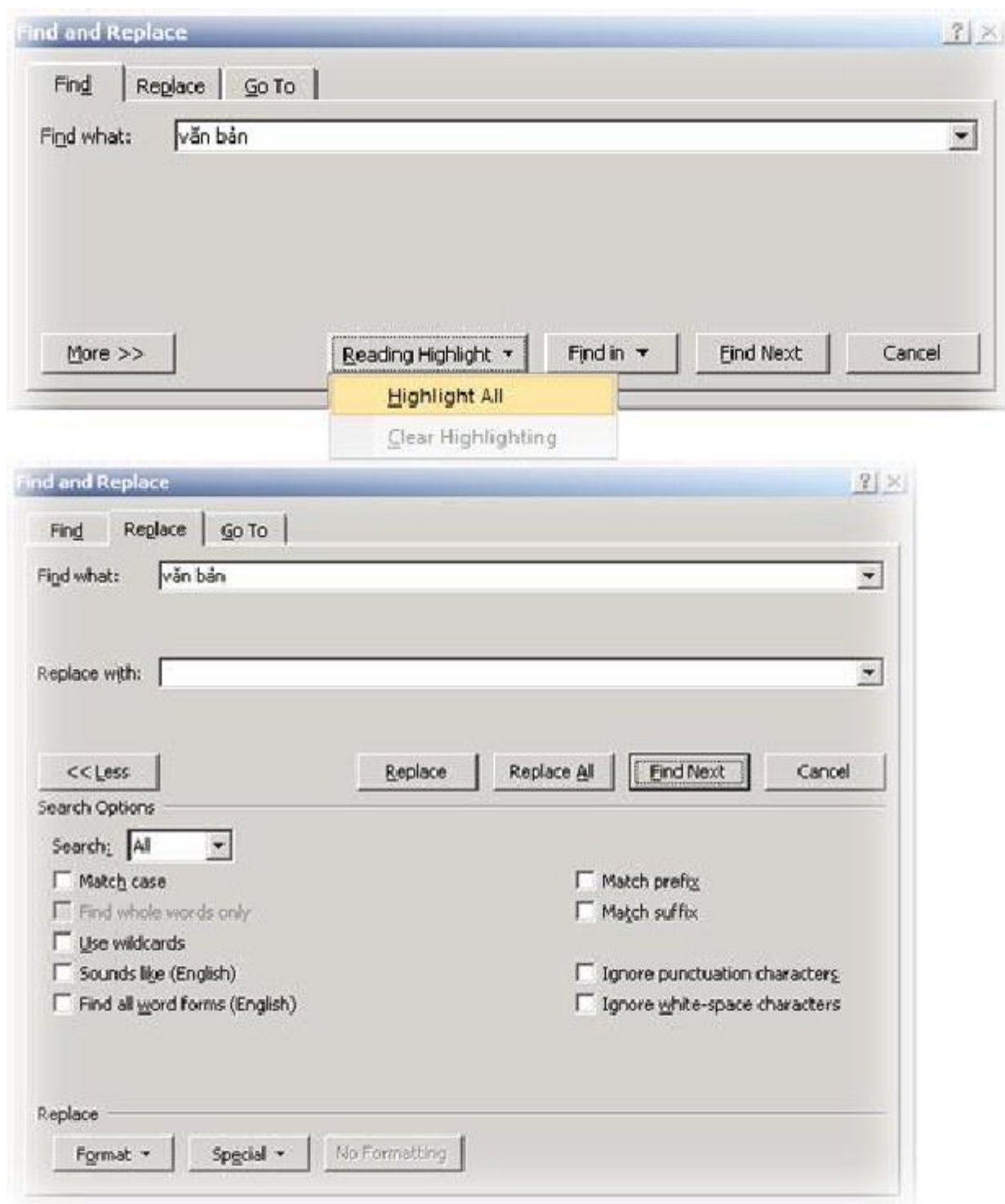
Tất cả từ tìm được sẽ được tô sáng. Để tắt tính năng này đi, bạn nhấn Reading Highlight lần

nữa, chọn Clear Highlighting.

d. Tìm và thay thế những định dạng đặc biệt

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, bạn nhấn nút Replace (Ctrl+H).

- Nhấn nút More nếu bạn không nhìn thấy nút Format.



-Để tìm kiếm đoạn văn bản với định dạng đặc biệt, bạn hãy nhập đoạn văn đó trong ô Find

what. Nếu chỉ để tìm kiếm định dạng, hãy để trống ô này.

-Nhấn nút Format, sau đó chọn định dạng mà bạn muốn tìm.

-Nhấn vào ô Replace with, sau đó nhấn Format, chọn định dạng thay thế.

Nếu bạn cũng muốn

thay thế bằng đoạn văn bản, hãy nhập đoạn text đó vào ô Replace with.

-Nhấn Find Next, nhấn tiếp Replace để tìm và thay thế các định dạng đặc biệt. Để thay thế

toàn bộ, nhấn Replace All.

e. Tìm và thay thế các dấu đoạn, ngắt trang và các mục khác

- Trong hộp thoại Find and Replace xuất hiện sau khi nhấn Ctrl+H, bạn nhấn nút More nếu

không thấy nút Special.

- Nhấn vào ô Find what, sau đó nhấn nút Special và chọn một mục cần tìm

Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.

-Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

f. Sử dụng ký tự đại diện khi tìm kiếm

-Bật hộp thoại Find and Replace lên.

-Nhấn nút More để mở rộng hộp thoại.

- Đánh dấu kiểm vào ô Use wildcards.

-Nhập từ cùng những ký tự đại diện vào ô Find what.

-Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.

-Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

Bảng các ký tự đại diện

Đại diện

N

hập

Ví dụ

Một ký tự bất kỳ

?

“s?t” tìm “sat” và “set”.

Một dãy ký tự

*

“s*d” tìm “sad” và “started”.

Bắt đầu một từ

<

“<(inter)”

tìm

“interesting”,

“intercept”. Không tìm “splintered”.

Cuối một từ

>

“(in)>” tìm “in”, “within”. Không

tìm “interesting”.

Một trong những ký tự chỉ

định

[]

“w[io]n” tìm “win” và “won”.

Một ký tự bất kỳ trong dãy

[-]

“[r-t]ight” tìm “right” và “sight”.

Dãy phải theo thứ tự tăng dần.

Một ký tự bất kỳ, trừ những ký tự cho sẵn trong ngoặc

[!x

-z]

“t[!a-m]ck” tìm “tock”, “tuck”.

Không tìm “tack” hay “tick”.

Để tìm một ký tự định nghĩa như một ký tự đại diện, bạn gõ dấu \ trước ký tự đó. Chẳng hạn

gõ \? để tìm dấu hỏi. Bạn có thể sử dụng dấu gạch đơn để nhóm các ký tự đại diện và đoạn text

để chỉ ra thứ tự phép tính. Ví dụ gõ <(pre)*(ed)> để tìm “presorted” và “prevented”.

Bạn có thể sử dụng ký tự đại diện \n để tìm kiếm một biểu thức và thay thế bằng một biểu thức được sắp xếp. Ví dụ gõ (Office) (Word) vào ô Find what và gõ \2 \1 vào ô Replace with. Kết quả là chương trình sẽ tìm cụm từ Office Word và thay bằng Word Office.

2. Chèn biểu tượng hoặc ký tự đặc biệt

a. Chèn biểu tượng

-Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn biểu tượng trong tài liệu.

-Tại thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn nút Symbol.

-Thực hiện tiếp một trong hai thao tác sau:

Nhấn chuột vào biểu tượng bạn muốn chèn trong danh sách xổ xuống.

Nếu biểu tượng cần chèn không có trong danh sách, bạn nhấn More Symbols ở cuối danh sách. Hộp thoại Symbol xuất hiện. Tại mục Font, bạn chọn một font chữ mình thích, nhấn chọn biểu tượng cần chèn trong khung bên dưới, nhấn nút Insert để chèn. Xong nhấn Close để đóng hộp thoại Symbol lại.

Ghi chú: Nếu bạn chọn một loại font chữ mở rộng, chẳng hạn Arial hoặc Times New Roman,

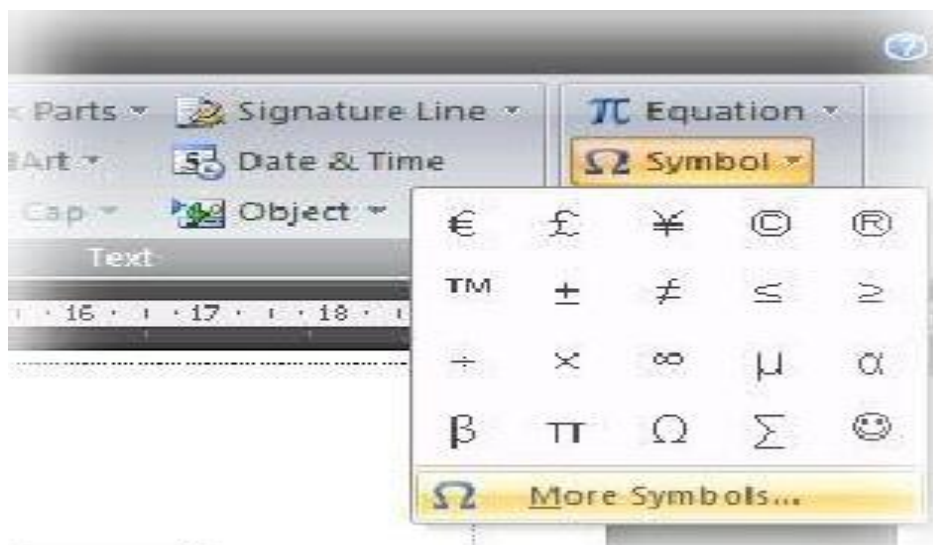
danh sách Subset sẽ xuất hiện bên cạnh mục chọn Font. Sử dụng danh sách này để chọn các ký

tự của ngôn ngữ mở rộng.

b. Chèn một ký tự đặc biệt

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn vào một ký tự đặc biệt.

-Tại thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn nút Symbol. Sau đó chọn More Symbols



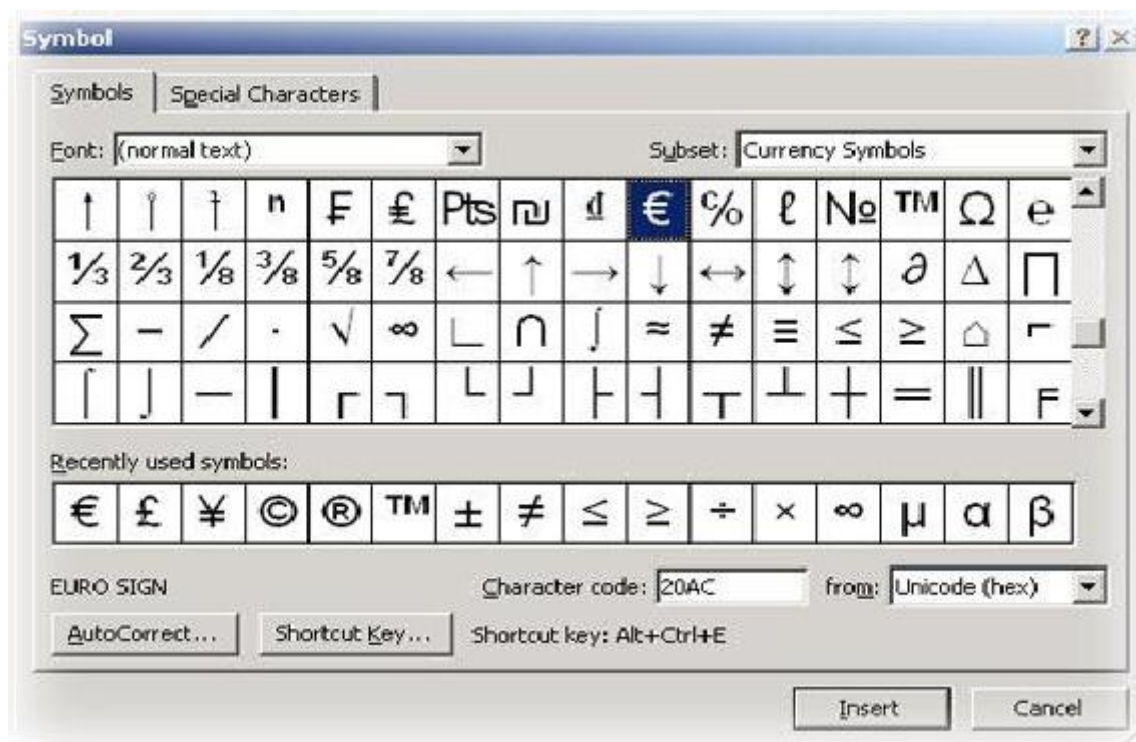
- Trong hộp thoại Symbol, nhấn chọn thẻ Special Characters.
- Bạn chọn trong danh sách một ký tự cần chèn và nhấn nút Insert.
- Nhấn nút Close để đóng hộp thoại lại.

c. Chèn một ký tự Unicode từ hộp thoại Symbol

Khi bạn chọn một ký tự Unicode trong hộp thoại Symbol, mã của nó hiển thị trong hộp

Character code.

- Nhấn chuột vào vị trí bạn muốn chèn ký tự Unicode.
- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol và chọn More Symbols.
- Trong hộp thoại Symbol, thẻ Symbols, tại hộp Font bạn chọn font chữ mình thích.
- Tại ô From, bạn chọn Unicode (hex).



- Nếu hộp Subset hiển thị, nhấn chọn một ký tự subset.
- Nhấn vào ký tự bạn muốn chèn trong danh sách và nhấn nút Insert.
- Nhấn Close.

d. Dùng bàn phím để chèn ký tự Unicode vào tài liệu

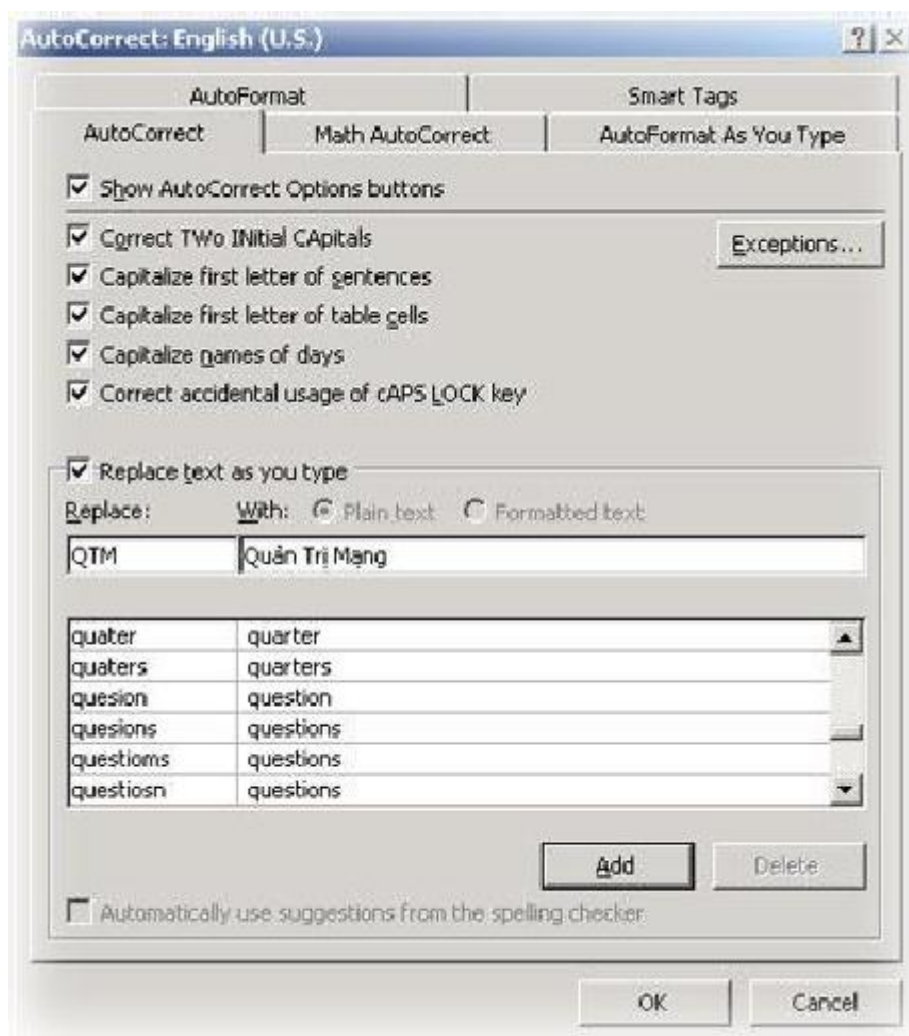
Nếu bạn biết mã của ký tự cần chèn, bạn có thể nhập vào mã đó trong tài liệu và nhấn phím Alt+X để chuyển đổi nó sang ký tự. Chẳng hạn bạn nhập vào 00A9 và nhấn Alt+X ngay sau đó sẽ được ký tự. Ngược lại, để hiển thị một mã ký tự Unicode của một ký tự nào đó trong tài liệu, bạn đặt con nháy phía sau ký tự đó và nhấn Alt+X.

e. Chèn một biểu tượng được định nghĩa sẵn bằng cách sử dụng AutoCorrect

Để sử dụng được tính năng này, trước hết bạn cần bật AutoCorrect lên:

- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó chọn Word Options.
- Trong hộp thoại Word Options, chọn Proofing ở khung bên trái.
- Nhấn nút AutoCorrect Options. Trong hộp thoại xuất hiện, chọn thẻ AutoCorrect.

- Đánh dấu chọn mục Replace text as you type.
- Nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại



f. Tạo mục AutoCorrect của riêng bạn

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol, chọn More Symbols.
- Ở hộp thoại Symbol xuất hiện, bạn nhấn vào thẻ Symbols hay Special Characters tùy ý.
- Chọn một biểu tượng hay ký tự đặc biệt mà bạn muốn đưa vào mục AutoCorrect.
- Nhấn nút AutoCorrect. Biểu tượng bạn chọn sẽ xuất hiện trong hộp With.
- Trong mục Replace, bạn gõ các ký tự mà Word sẽ tự động chuyển sang biểu tượng hay ký tự đặc biệt mà bạn chọn ở trên.

- Nhấn nút Add.
- Nhấn OK.
- Nhấn Close để đóng hộp thoại Symbol lại.

3. Dấu gạch nối (-)

Khi một từ quá dài, không vừa khít với vị trí cuối dòng, Word sẽ chuyển từ này sang vị trí đầu dòng mới thay vì gạch nối nó. Tuy nhiên bạn có thể dùng tính năng Hyphenation để gạch nối tự động hoặc gạch nối bằng tay đoạn text, xác lập số khoảng cách lớn nhất cho phép giữa một từ và lề phải mà không gạch nối từ đó.

Khi sử dụng tính năng gạch nối tự động, Word 2007 sẽ tự động chèn gạch nối vào vị trí cần

thiết. Khi gạch nối bằng tay, Word sẽ tìm text để gạch nối và hỏi bạn có muốn chèn gạch nối vào

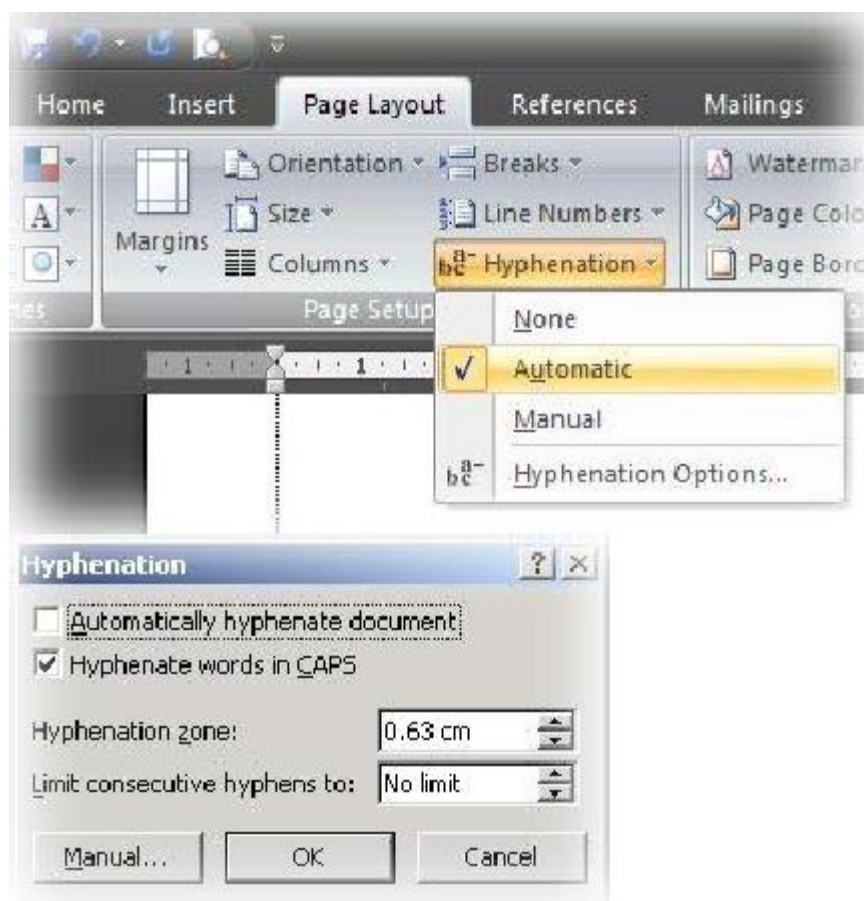
hay không.

a. Tự động chèn gạch nối trong toàn bộ tài liệu

-Đảm bảo rằng không có đoạn text nào đang được chọn.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn

Automatic



b. Chèn dấu gạch nối tùy ý

Bạn có thể điều khiển vị trí ngắt của một từ hoặc một cụm từ nếu từ đó “rớt” ở cuối dòng. Ví

dụ, bạn có thể chỉ định vị trí ngắt của từ “nonprinting” là “non-printing” thay vì “nonprint-ing”.

- Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Show/Hide.
- Nhấn chuột vào vị trí trong từ, nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối.
- Giữ Ctrl và nhấn phím gạch nối.

c. Tự động chèn dấu gạch nối trong một phần tài liệu

- Chọn đoạn text mà bạn muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Automatic.

d. Gạch nối bằng tay trong một phần tài liệu

Khi bạn gạch nối bằng tay, Word 2007 sẽ tìm đoạn text để gạch nối. Sau khi bạn chỉ định vị trí muốn gạch nối trong đoạn text, Word sẽ chèn một dấu gạch nối tùy ý. Nếu sau đó bạn soạn thảo tài liệu và thay đổi ngắt dòng, Word sẽ chỉ hiển thị và in ra những dấu gạch nối còn sót ở cuối dòng mà không gạch nối lại trong tài liệu.

- Chọn đoạn văn bản muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Manual.

e. Chèn một dấu gạch nối không ngắt

Các dấu gạch nối không ngắt giúp ngăn ngừa các từ, số hoặc cụm từ bị ngắt nếu nó rơi ở cuối

dòng. Ví dụ, bạn có thể ngăn ngừa dãy số 999-1234 bị ngắt giữa chừng, thay vào đó toàn bộ cụm

dãy số này sẽ được chuyển xuống đầu dòng kế tiếp.

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối không ngắt.
- Nhấn giữ Ctrl, Shift và nhấn phím gạch nối.

f. Xác lập vùng gạch nối

Vùng gạch nối là số khoảng trống tối đa cho phép giữa một từ và lề phải mà không gạch nối từ này. Bạn có thể thay đổi vùng gạch nối: để giảm số lượng gạch nối, hãy làm cho vùng gạch nối rộng hơn; để giảm tính chất rời rạc của lề phải, bạn làm cho vùng gạch nối hẹp hơn.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Hyphenation

Options.

- Trong Hyphenation zone, nhập vào khoảng cách mà bạn muốn

g. Xóa bỏ dấu gạch nối tự động

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn None.

h. Xóa bỏ dấu gạch nối bằng tay

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím Ctrl+H).

- Nhấn nút More>> để mở rộng hộp thoại Find and Replace.
- Nhấn nút Special, sau đó chọn:

Optional Hyphen: nếu muốn xóa dấu gạch nối bằng tay.

Nonbreaking Hyphen: để xóa dấu gạch nối không ngắt.

- Để trống ô Replace with.
- Nhấn Find Next, Replace, hoặc Replace All.

4. Gỡ rối các vấn đề trong khi soạn thảo

a. Chữ mới “đè” chữ cũ

Triệu chứng: Mỗi khi gõ chữ mới, chữ cũ tại điểm chèn bị xóa đi.

Nguyên nhân: Chế độ viết chồng đã được bật lên.

Giải pháp: Tắt chế độ viết chồng bằng cách:

- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.
- Nhấn Advanced trong khung bên trái.
- Bên dưới nhóm Editing options, bạn xóa dấu kiểm trước mục Use overwrite mode. Nhấn OK

Editing options

- Typing replaces selected text
- When selecting, automatically select entire word
- Allow text to be drugged and dropped
- Use CTRL + Click to follow hyperlink
- Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes
- Use smart paragraph selection
- Use smart cursoring
- Use the Insert key to control overtype mode
- Use overtype mode
- Prompt to update styl

b. Không thể tìm thấy lệnh Clear Contents

Triệu chứng: Bạn muốn xóa chữ hoặc các đối tượng đồ họa nhưng không thể tìm thấy lệnh

Clear Contents để thực hiện việc này.

Nguyên nhân: Khác với các phiên bản trước, lệnh Clear Contents không có trong bản Word

2007.

Giải pháp: Bạn có thể sử dụng phím Delete để xóa text hoặc các đối tượng đồ họa sau khi đã

chọn nó.

c. Word cuộn quá nhanh khi rê chuột chọn chữ

Triệu chứng: Khi bạn chọn chữ bằng cách giữ và rê chuột theo hướng xuống dưới, Word cuộn

tài liệu nhanh đến nỗi khó mà nhả chuột vào vị trí chính xác, nơi bạn muốn kết thúc vùng chọn.

Nguyên nhân: Trong khi bạn rê chuột để chọn chữ, Word sẽ cuộn tài liệu theo hướng bạn

chọn.

Giải pháp: Để giải quyết vấn đề này, bạn nên kết hợp giữa chuột và bàn phím trong khi chọn

chữ.

- Nhấn chuột vào nơi bắt đầu vùng chọn

Sử dụng thanh cuộn để trượt đến vị trí muốn kết thúc vùng chọn.

- Giữ phím Shift trong khi nhấn chuột trái vào vị trí kết thúc vùng chọn.

d. Lệnh Insert File biến đâu mất?

Triệu chứng: Bạn muốn chèn chữ từ một tài liệu khác vào tài liệu hiện hành nhưng không thể

tìm thấy lệnh Insert File để thực hiện việc này.

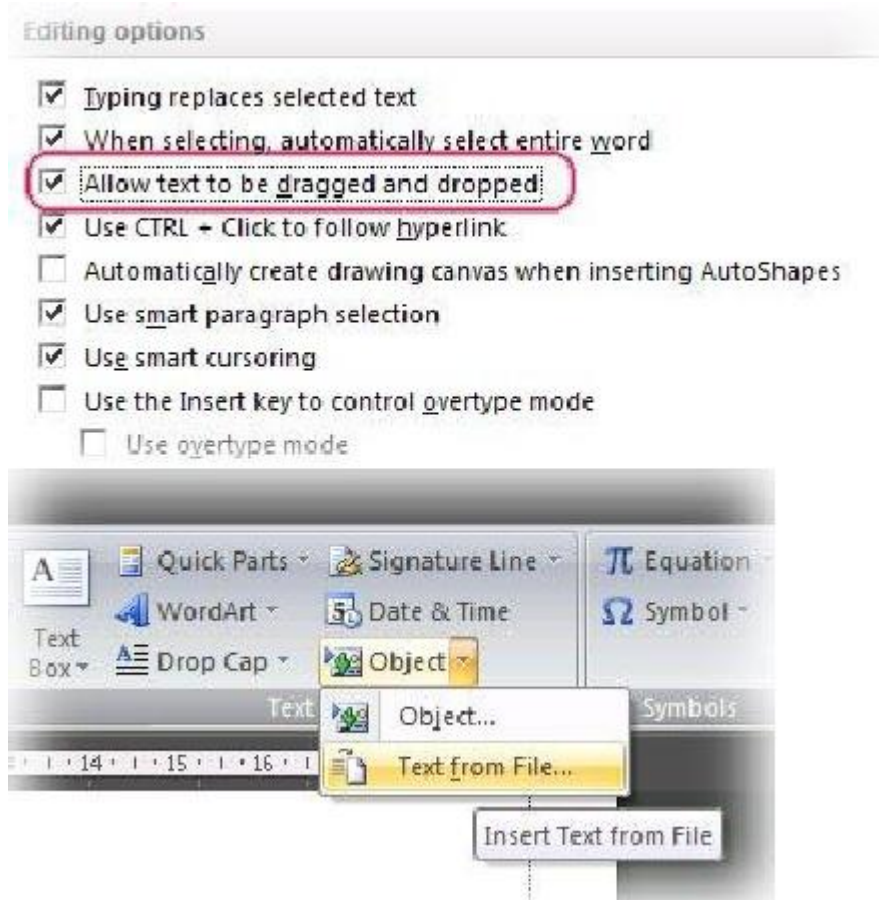
Nguyên nhân: Trong Word 2007, lệnh Insert File đã được đổi tên thành Text from File và

được chuyển vào menu Object trong thẻ Insert.

Giải pháp:

- Nhấn chuột tại vị trí muốn chèn tài liệu vào.

- Trong thẻ Insert, nhóm Text, bạn nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh nút Object, chọn Text



from File

Bây giờ bạn có thể chọn văn bản và dùng chuột kéo – thả đoạn văn đó sang vị trí mới để di

chuyển (hoặc giữ thêm phím Ctrl trong khi thực hiện để sao chép).

f. Chữ Unicode bị “nhảy” khi copy



Hồùng dẫn sôu dưng Word 2007

Baèng Laêng 25

Triệu chứng: Khi sử dụng font chữ Unicode, nếu copy một dòng văn bản thì hiện tượng nháy

chữ xuất hiện.

Giải pháp:

- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.

- Nhấn Advanced trong khung bên trái.

- Bên dưới nhóm Cut, copy, and paste, bạn nhấn nút Settings

Bỏ dấu chọn ở hộp kiểm Adjust sentence and word spacing automatically. Nhấn OK hai lần

để đóng các hộp thoại lại.

CHƯƠNG IV

1. Viết một phương trình

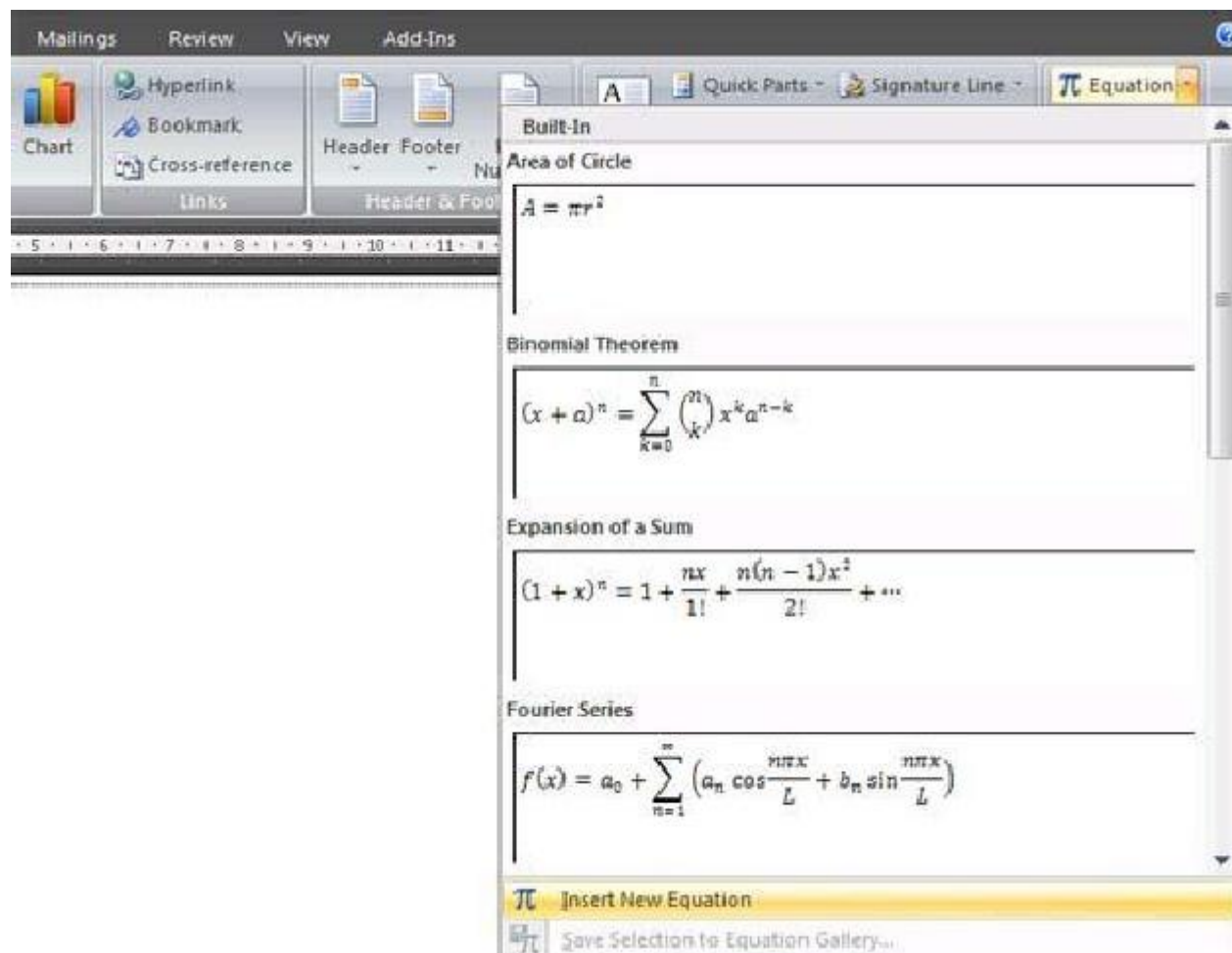
Với Word 2007, để viết một phương trình, bạn có thể chèn các biểu tượng trong hộp thoại

Symbol; sử dụng tính năng Math AutoCorrect để chuyển chữ thành biểu tượng; hay sử dụng

cách sau:

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Equation, sau đó chọn

Insert New Equation

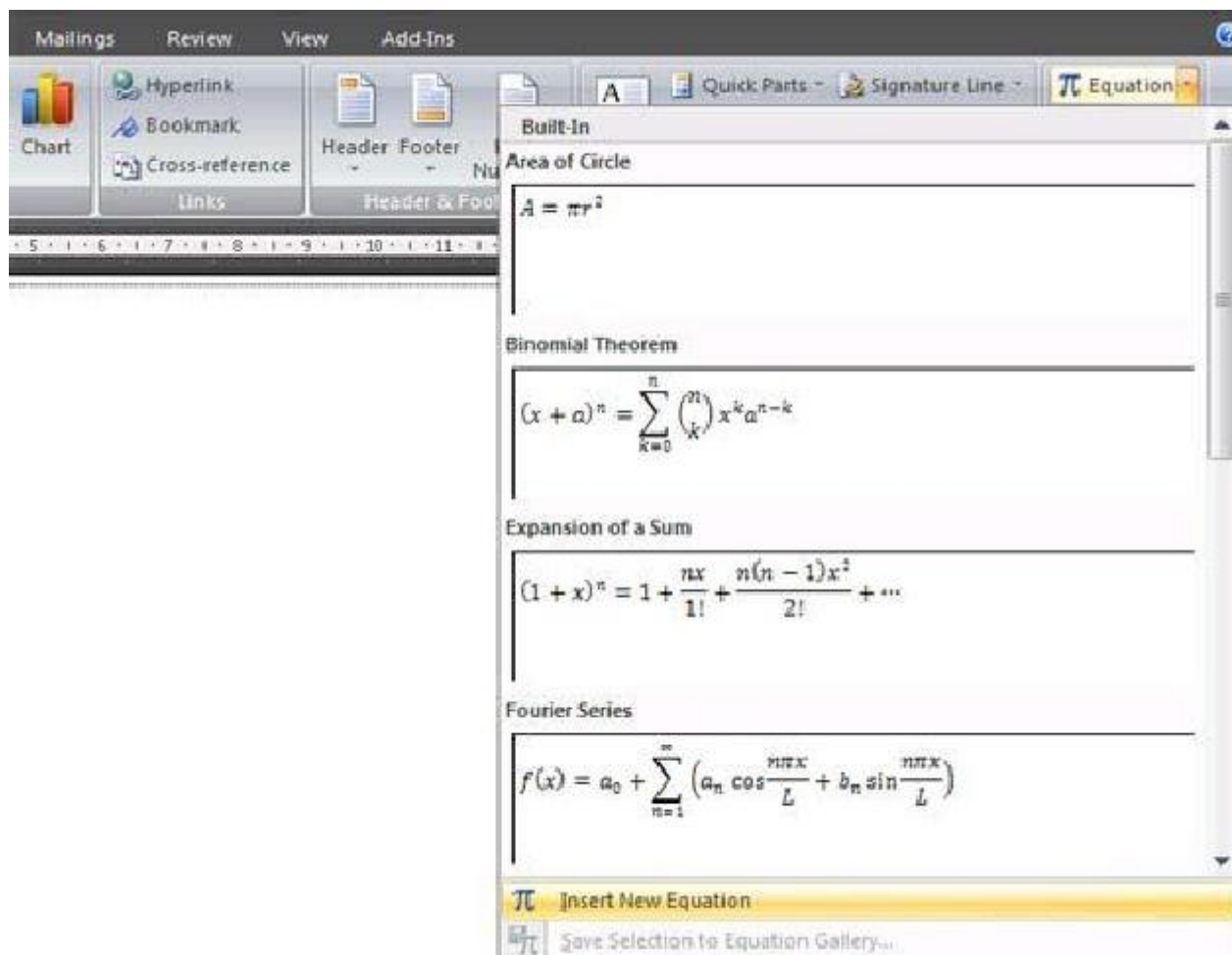


Trên thanh công cụ xuất hiện thêm thẻ Design, và bạn có thể nhấn chuột vào các nút trong

nhóm Symbols để chèn các ký hiệu toán học, hay nhấn chuột vào các nút trong nhóm Structures

để chèn vào tài liệu một cấu trúc toán học có sẵn, sau đó chỉnh sửa lại.

Chú ý: Để hiển thị danh sách đầy đủ các ký hiệu toán học trong nhóm Symbols, bạn nhấn nút



a. Sử dụng các biểu tượng trong Math AutoCorrect

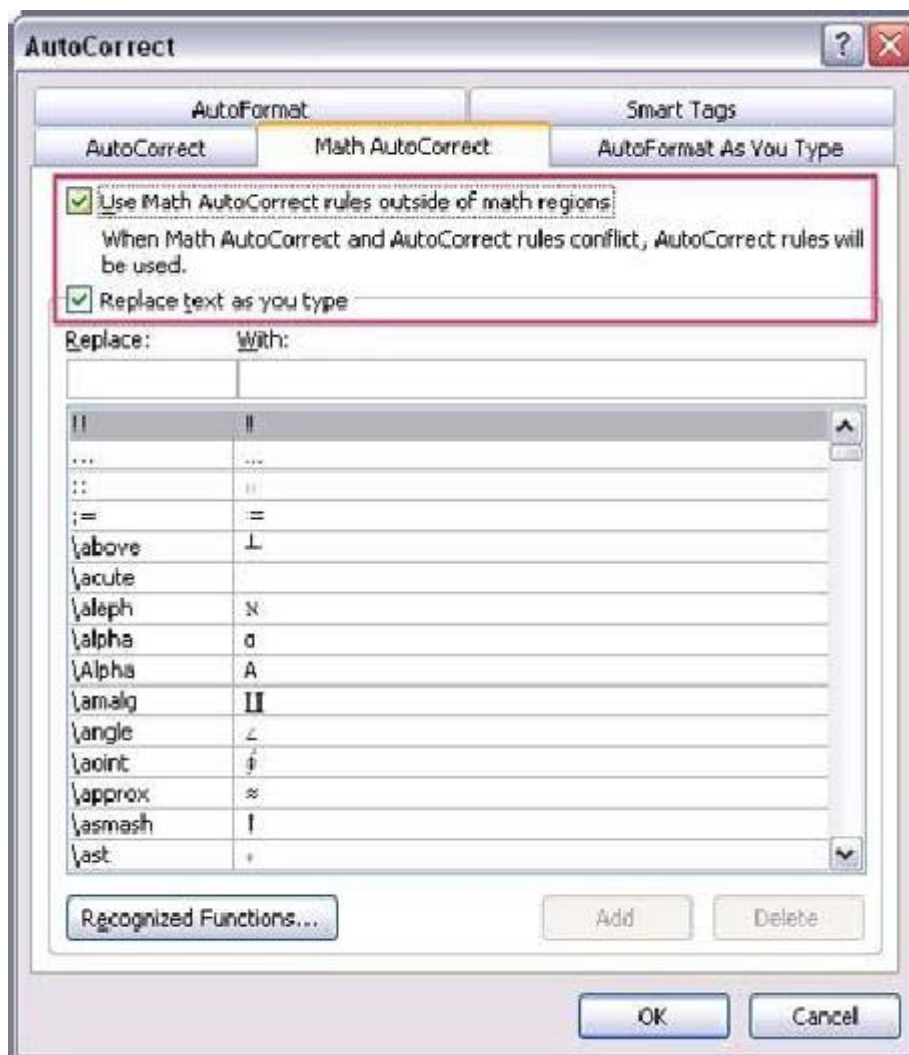
-Nhấn Microsoft Office Button, sau đó nhấn Word Options.

-Trong khung bên trái, nhấn Proofing, sau đó nhấn nút AutoCorrect Options.

- Trong hộp thoại AutoCorrect, nhấn chọn thẻ Math AutoCorrect, sau đó đánh dấu kiểm tra

2 mục Use Math AutoCorrect rules outside of math regions và mục Replace text as you type. Ghi

nhớ các ký tự ở mục Replace (ký tự bạn nhập) và mục With (ký tự toán học sẽ thay thế).



Nhấn OK 2 lần để đóng các hộp thoại lại.

- Bây giờ bạn hãy gõ thử các ký tự (mục Replace) và nhấn phím khoảng trắng, nó sẽ biến đổi

thành ký tự toán học tương ứng. Ví dụ:\approx, nhấn khoảng trắng sẽ biến thành dấu \approx .

b. Chèn một phương trình thông dụng

Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút Equation. Một menu xuất hiện với danh sách các phương trình thông dụng. Muốn sử dụng cái nào, bạn chỉ việc nhấn chọn cái đó để chèn vào tài liệu và chỉnh sửa lại theo ý thích.

Thêm một phương trình vào danh sách các phương trình thông dụng

- Chọn một phương trình muốn thêm.

- Bên dưới Equation Tools, trong thẻ Design, nhóm Tools, nhấn nút Equation, sau đó chọn

Save Selection to Equation Gallery.

- Trong hộp thoại Create New Building Block, bạn nhập vào tên của phương trình tại mục

Name.

- Tại danh sách Gallery, chọn Equations. Nhấn OK

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$



c. Thay đổi phương trình được soạn thảo trong Word 2007

Bạn chỉ việc nhấn chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa và thay đổi theo ý thích.

Thay đổi phương trình được soạn thảo trong Word phiên bản cũ hơn

Để thay đổi một phương trình được soạn thảo ở phiên bản cũ, sử dụng Equation 3.0 add-in

hay Math Type add-in, bạn cần sử dụng add-in mà đã viết phương trình này.

Ngoài ra, khi bạn mở tài liệu có chứa phương trình được viết trong phiên bản cũ của Word, bạn không thể sử dụng các chương trình viết và thay đổi phương trình được cung cấp sẵn, trừ khi bạn chuyển tài liệu sang định dạng Word 2007.

* Chuyển tài liệu sang định dạng Word 2007

-Nhấn Microsoft Office Button, sau đó nhấn Convert.

-Nhấn OK trong hộp thoại xác nhận.

- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó nhấn Save.

* Thay đổi phương trình được soạn thảo bằng Equation 3.0

-Nhấn đúp chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa.

- Thay đổi phương trình theo ý muốn.

* Thay đổi phương trình được soạn thảo bằng Math Type

- Hãy đảm bảo rằng Math Type đã được cài đặt trên máy.

-Nhấn đúp chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa.

-Trong Math Type, chỉnh sửa lại phương trình theo ý muốn.

- Ở menu File, nhấn chọn Close and Return to... để trở về cửa sổ soạn thảo Word.

2. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

Tự động kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp (các đường gợn sóng màu đỏ, xanh dương, xanh lá cây)

Khi bạn bật chế độ kiểm tra chính tả tự động trong khi gõ, bạn có thể an tâm rằng không bị mắc nhiều lỗi chính tả trong tài liệu. Word 2007 sẽ đánh dấu những từ bị lỗi giúp ta phát hiện ra lỗi một cách nhanh chóng.

Ví dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải lên từ sai để xem những cách sửa lỗi được đề nghị.

Tương tự, nếu bật chế độ kiểm tra ngữ pháp tự động, Word sẽ đánh dấu những lỗi ngữ pháp

trong tài liệu trong khi bạn soạn thảo

Ví dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải và chọn những kiểu sửa lỗi đề nghị. Bạn cũng có thể chọn

Ignore Once để “lờ” đi lỗi này, hoặc chọn About This Sentence để xem tại sao Word xem câu đó

là lỗi.

a. Bật hoặc tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động

- Nhấn chuột vào Microsoft Office Button , chọn Word Options.

-Trong hộp thoại hiện ra, chọn Proofing ở khung bên trái.

-Để bật/tắt chế độ kiểm lỗi tự động trong tài liệu hiện hành (đang mở), bạn thực hiện như sau:

Tại mục Exceptions for, chọn tên của tài liệu hiện hành.

Chọn hoặc bỏ chọn mục Hide spelling errors in this document only và Hide

grammar errors in this document only.

-Để bật/tắt chế độ kiểm lỗi tự động trong tất cả tài liệu từ giờ trở đi, bạn thực hiện như sau:

Tại mục Exceptions for, chọn All New Documents.

Chọn hoặc bỏ chọn mục Hide spelling errors in this document only và Hide

grammar errors in this document only.

b. Kiểm tra tất cả lỗi chính tả và ngữ pháp sau khi soạn thảo văn bản

- Chọn đoạn văn bản bạn muốn kiểm lỗi (hoặc không chọn nếu muốn kiểm toàn bộ văn bản).

-Bấm phím F7 (hoặc chọn thẻ Review, nhấn nút Spelling & Grammar trong nhóm Proofing).

- Nếu chương trình phát hiện ra lỗi chính tả, hộp thoại Spelling and Grammar xuất hiện, tô đỏ từ sai.

Tại khung Suggestions, bạn có thể chọn những gợi ý sửa lỗi mà chương trình đưa ra và nhấn nút Change để sửa theo gợi ý đó.

Nếu bạn muốn tự mình sửa, hãy nhấn chuột vào tài liệu, nơi từ đang bị phát hiện là lỗi và sửa lại theo ý mình. Sửa xong nhấn nút Resume để kiểm tra tiếp những từ khác.

Trong trường hợp từ mà Word phát hiện là lỗi nhưng lại là từ mà bạn cho là chính xác và bạn muốn Word nhận ra từ này là đúng chính tả để lần sau khỏi “bắt lỗi” nữa, hãy thêm nó vào từ điển bằng cách nhấn nút Add to Dictionary.

Nếu muốn “lờ” đi từ sai và chuyển sang kiểm tra tiếp những từ khác, bạn nhấn

nút Ignore Once (lờ 1 lần) hoặc Ignore All (lờ tất cả).

Trường hợp bạn thường xuyên bị mắc lỗi ở từ này và bạn muốn Word tự động sửa lại thành từ đúng trong khi bạn gõ văn bản, hãy chọn từ đúng trong khung Suggestions và nhấn nút AutoCorrect.

- Ngoài ra, nếu bạn muốn kiểm tra luôn ngữ pháp, hãy đánh dấu chọn Check grammar trong

hộp thoại Spelling and Grammar. Sau khi kiểm tra chính tả, chương trình sẽ chuyển sang kiểm

tra ngữ pháp cho bạn. Cách sửa lỗi cũng tương tự như trên.

2. Tìm từ trong từ điển

Sử dụng tính năng Research, bạn có thể tìm các từ trong từ điển. Cách thực hiện:

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Research.

- Để tìm một từ đơn trong tài liệu, giữ phím Alt và nhấn chuột vào từ cần tra cứu

- Để tra nghĩa một cụm từ, bạn dùng chuột chọn các từ đó, giữ phím Alt và nhấn chuột trái

vào vùng chọn.

- Tại khung Research bên phải màn hình, mục Search for, bạn sẽ thấy từ cần tra hiển thị trong

đây. Bên dưới là phần giải nghĩa của nó.

- Bạn cũng có thể gõ trực tiếp từ cần tra nghĩa vào ô Search for và nhấn OK.

3. Tra từ đồng nghĩa, phản nghĩa

Sử dụng tính năng Research, bạn còn có thể tra từ đồng nghĩa và từ phản nghĩa.

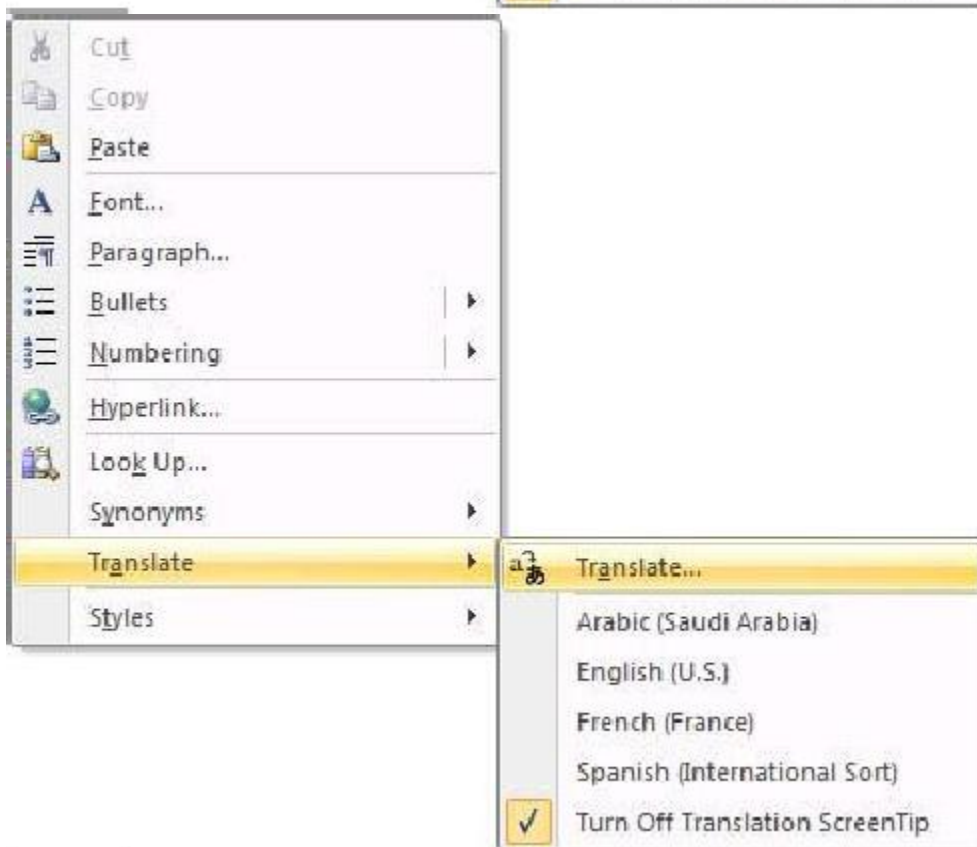
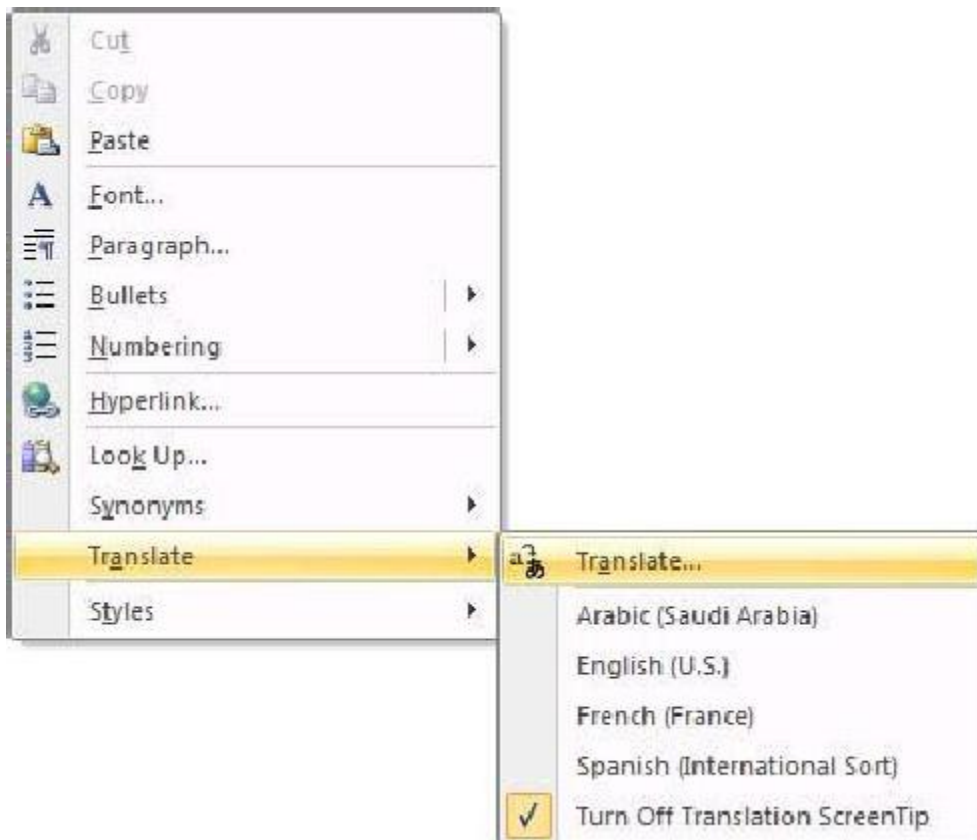
- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Thesaurus.
 - Giữ phím Alt và nhấn chuột vào từ cần tra. Kết quả sẽ hiển thị trong khung Research ở bên phải.
 - Để chèn từ đồng nghĩa hoặc phản nghĩa đó vào tài liệu hiện hành, nơi con trỏ đang đứng, bạn đưa chuột vào từ trong danh sách kết quả, nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh từ, chọn Insert.
 - Để tìm tiếp từ đồng nghĩa / phản nghĩa của từ trong danh sách tìm được, bạn nhấn chuột vào từ đó trong danh sách kết quả.
- Ghi chú: Bạn có thể tìm từ đồng nghĩa, phản nghĩa trong ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) bằng cách nhấn chuột vào hộp danh sách bên dưới khung nhập liệu Search for và chọn một ngôn ngữ, ví dụ như tiếng Pháp (French) chẳng hạn.

4. Dịch văn bản

Khác với cách tra nghĩa từng từ, trong phần này chúng ta sẽ cùng tìm hiểu cách dịch một đoạn

văn bản dài.

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Translate.
- Hoặc bạn cũng có thể nhấn chuột phải vào vị trí bất kỳ trong tài liệu, chọn Translate - Translate.



- Để chọn ngôn ngữ đích, tại khung Translation ở bên phải, chọn ngôn ngữ nguồn tại mục

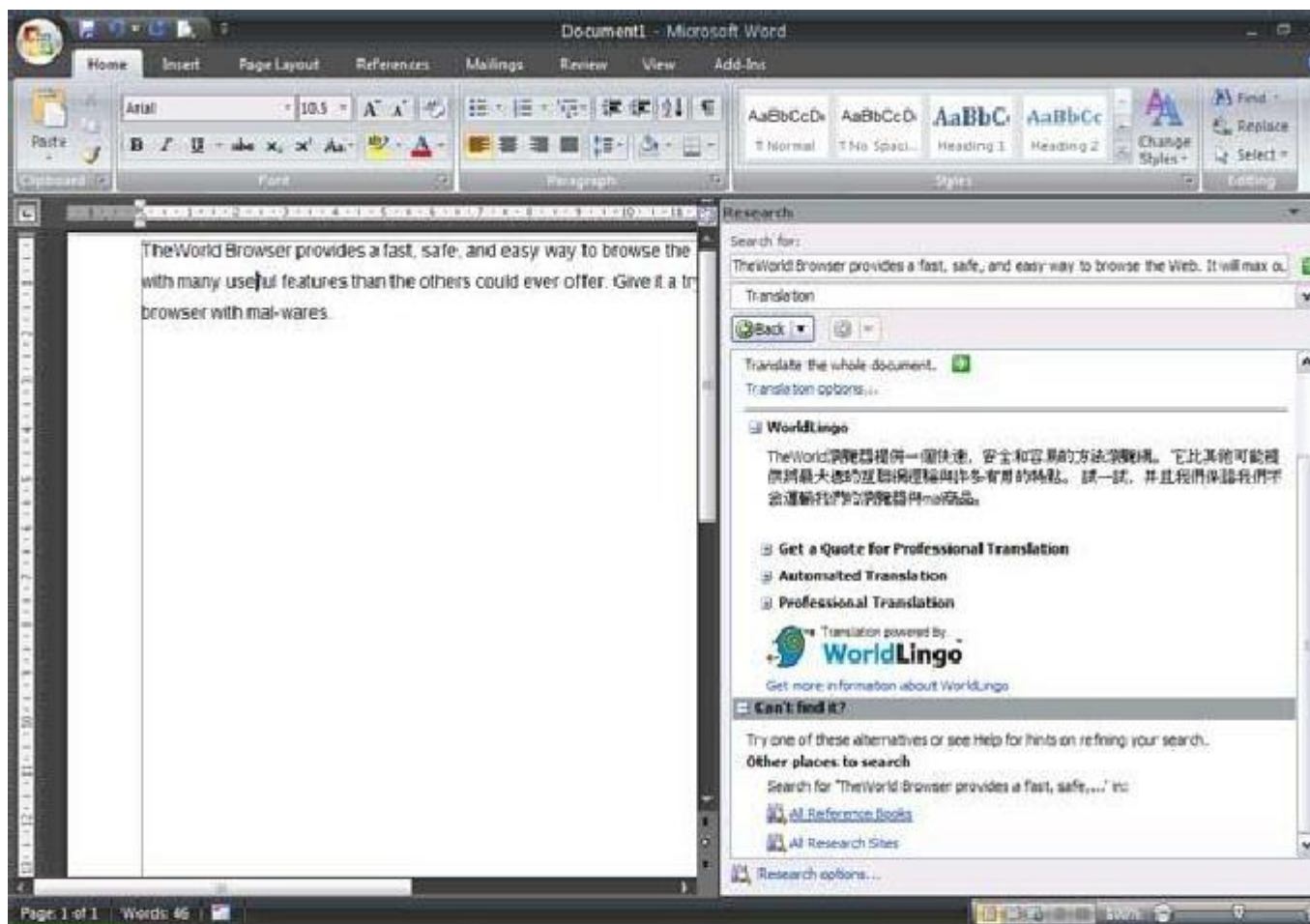
From, ngôn ngữ đích tại mục To.

- Để dịch một từ bất kỳ trong tài liệu, bạn giữ phím Alt và nhấn chuột trái vào từ. Nghĩa của

nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải

Để dịch một đoạn văn bản, bạn dùng chuột chọn đoạn văn bản đó, giữ Alt và nhấn chuột trái

vào vùng chọn. Nghĩa của nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải.



provide
 [prə'vaɪd] *transitive verb* fournir; **provide something to someone, provide someone with something** fournir something à someone

ser provides a fast, safe, and easy way to browse the Web. It will max out your
 ll features than the others could ever offer. Give it a try, and we guarantee that
 l-wares.

Để dịch toàn bộ tài liệu, tại khung Translation, bạn nhấn chuột vào nút
 Translate the whole

document . Sau đó bấm Yes trong hộp thoại xác nhận. Bản dịch sẽ được
 hiển thị trong một cửa

sổ duyệt Web mới mở ra.

- Ngoài ra bạn cũng có thể dịch từ hoặc đoạn văn bằng cách tự mình nhập
 vào khung Search

for, sau đó nhấn nút Start Searching .

5. Bật tính năng “đưa chuột vào từ để hiển thị nghĩa trong một ScreenTip”

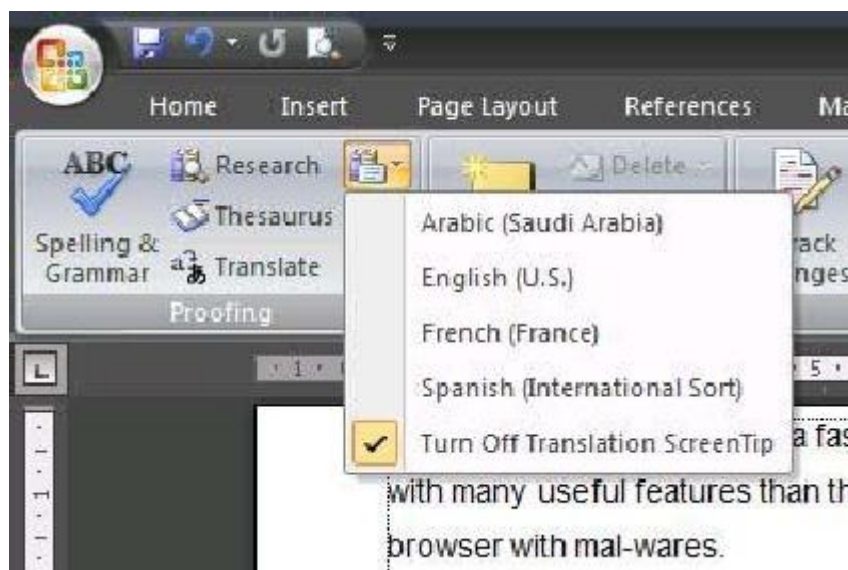
Chỉ cần đưa chuột vào từ, nghĩa của nó (đã được dịch sang ngôn ngữ khác) sẽ hiển thị trong

một ScreenTip bên cạnh, rất tiện lợi.

Để bật tính năng này, bạn thực hiện như sau:

- Tại thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh nút Translation

ScreenTip



Chọn một ngôn ngữ muốn dịch sang trong menu xuất hiện.

- Muốn tắt tính năng này, bạn chọn Turn Off Translation ScreenTip.

6. Tự động tạo hyperlink cho địa chỉ Web

Word tự động tạo một hyperlink khi bạn gõ vào một địa chỉ Web (chẳng hạn www.microsoft.com) và nhấn Enter hoặc phím khoảng trắng. Nếu muốn tắt/ bật tính năng này, bạn nhấn Microsoft Office Button, chọn Word Options. Nhấn Proofing. Nhấn nút AutoCorrect Options, nhấn chọn thẻ AutoFormat As You Type. Tại hộp Internet and network paths with hyperlinks, bạn bỏ chọn hoặc chọn để tắt/ bật tính năng này.

7. Tạo một hyperlink tùy ý đến một tài liệu, tập tin hay trang Web

a. Chọn đoạn text hoặc hình ảnh mà bạn muốn dùng để hiển thị như một hyperlink.

b. Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Hyperlink.

c. Hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện.

-Để liên kết đến một file hoặc trang Web có sẵn, bạn nhấn nút Existing File or Web Page bên

dưới mục Link to, sau đó nhập vào địa chỉ mà bạn muốn liên kết đến trong hộp Address. Nếu không biết địa chỉ của một file, bạn có thể dùng khung duyệt file/ thư mục trong cửa sổ này để chọn file mình muốn liên kết.

-Để liên kết đến một file mà bạn chưa hề tạo nó, hãy nhấn nút Create New Document bên

dưới mục Link to, sau đó nhập tên của file mới sẽ tạo tại mục Name of new document. Tại mục

When to edit bạn có thể chọn là Edit the new document later (soạn tài liệu này sau) hoặc Edit the

new document now (soạn ngay bây giờ).

Để tùy biến ScreenTip (hiển thị khi bạn rê chuột lên hyperlink), bạn nhấn nút ScreenTip và gõ vào dòng ghi chú. Nếu bạn không chỉ định dòng ghi chú này, Word sẽ sử dụng đường dẫn và địa chỉ của file liên kết để làm ScreenTip.

-Nhấn OK khi tạo xong hyperlink.

8. Tạo một hyperlink đến trang e-mail trống

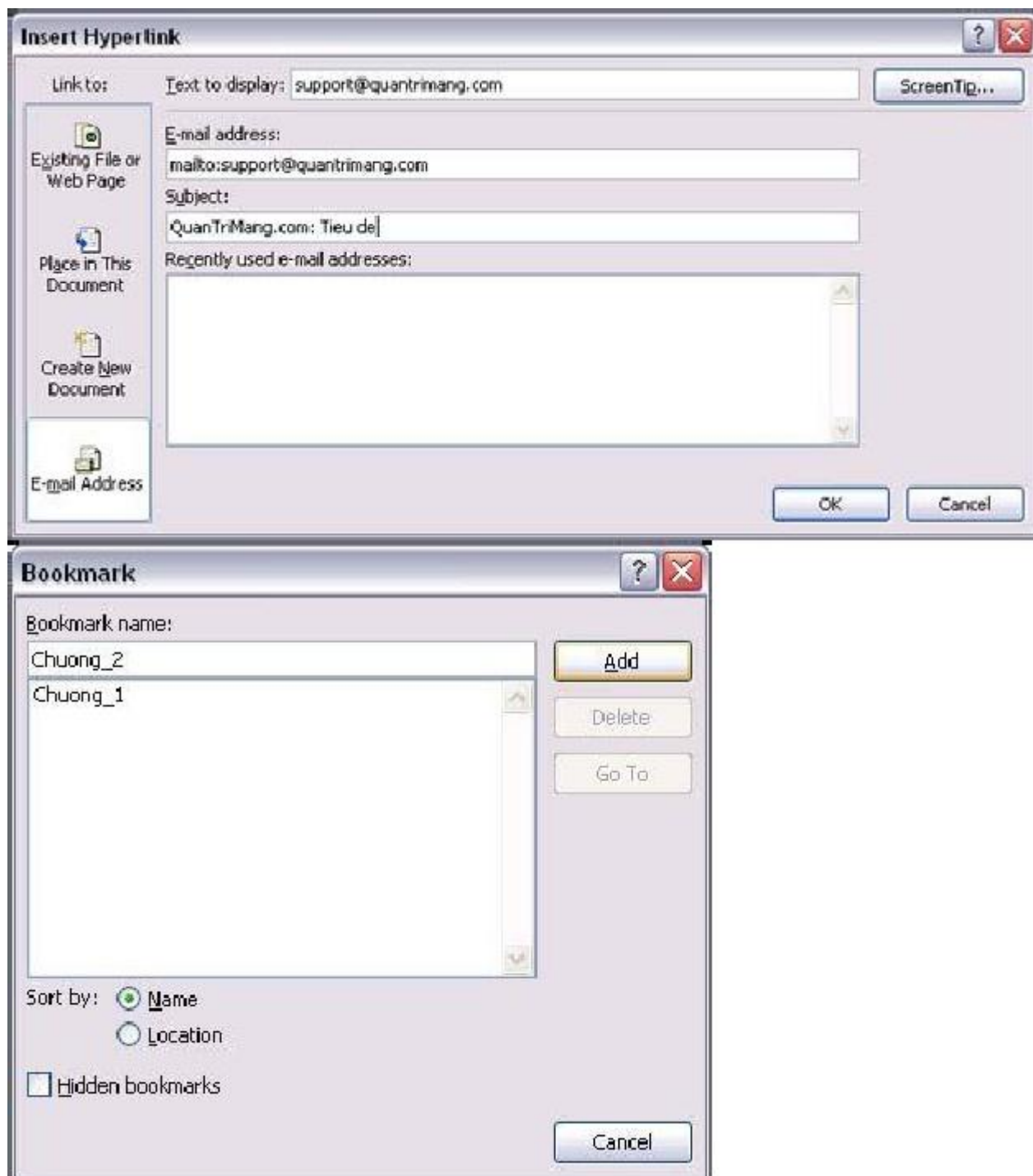
Thực hiện bước 1 và bước 2 như trên để hiển thị hộp thoại Insert Hyperlink.

3. Bên dưới mục Link to, bạn nhấn nút E-mail Address.

b. Tại mục E-mail address, nhập vào địa chỉ e-mail mà bạn muốn khi nhấn vào hyperlink sẽ

gửi thư cho địa chỉ này.

4. Tại mục Subject, bạn nhập tiêu đề thư. Nhấn OK

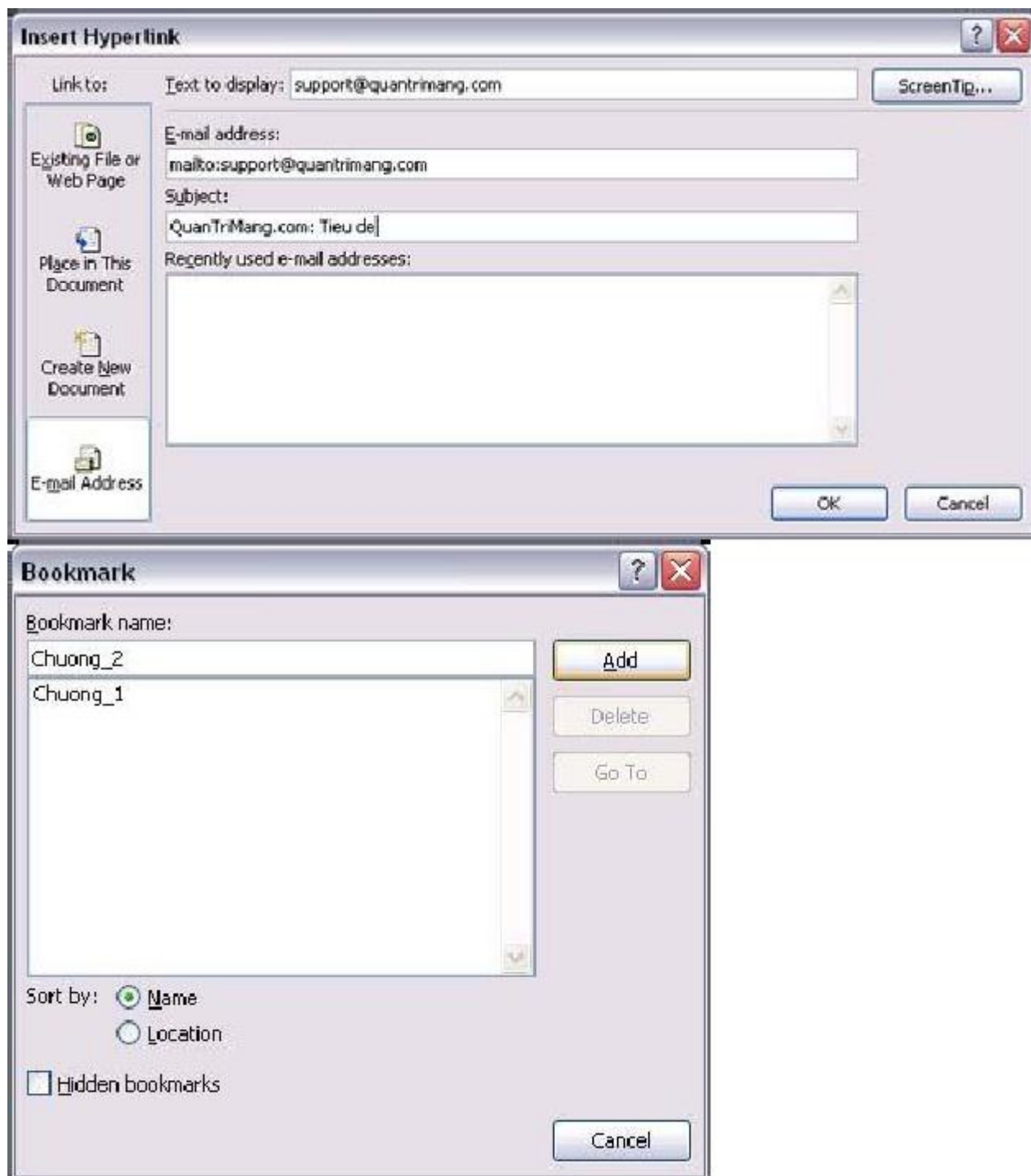


9. Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web hiện hành

Để sử dụng tính năng này, trước hết bạn cần đánh dấu vị trí đích muốn liên kết đến trong tài liệu hiện hành.

* Chèn một bookmark:

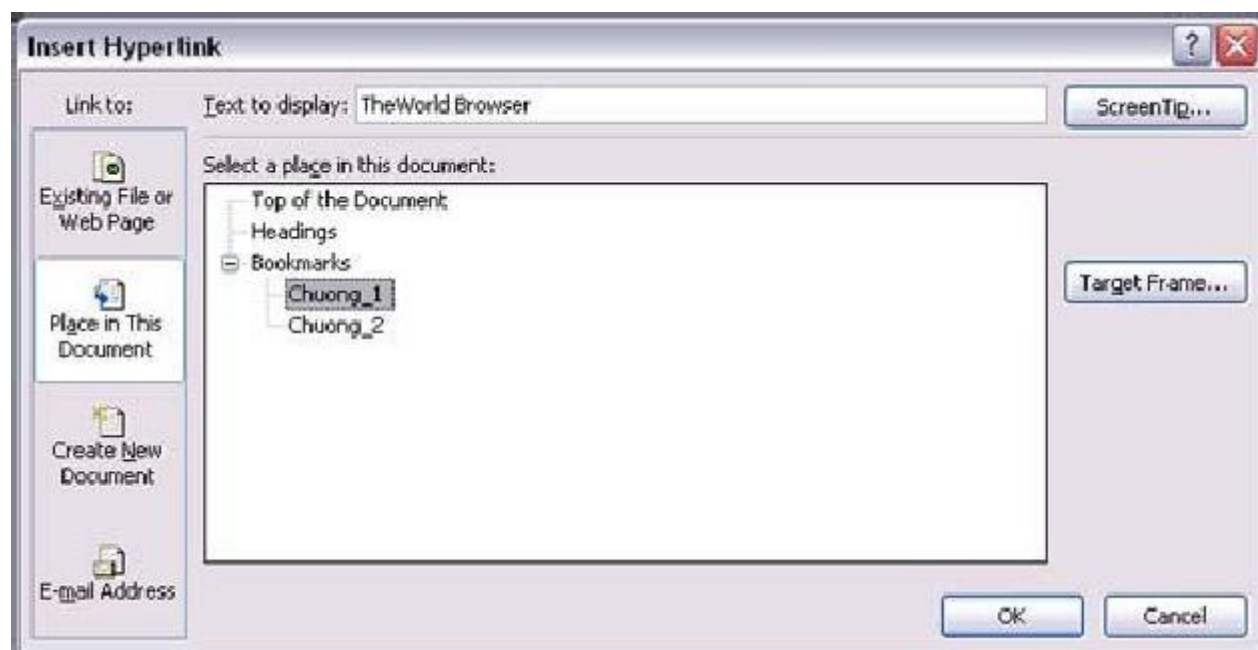
1. Trong tài liệu hiện hành, chọn đoạn text hay đối tượng mà bạn muốn gán một bookmark.
2. Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Bookmark.
3. Cửa sổ Bookmark xuất hiện. Tại Bookmark name, bạn gõ vào một tên để nhận dạng bookmark này (lưu ý, tên không được chứa khoảng trắng). Nhấn Add để thêm vào



Thêm liên kết đến bookmark:

1. Chọn text hoặc đối tượng mà bạn muốn hiển thị như một hyperlink.
2. Nhấn chuột phải và chọn Hyperlink trong menu ngữ cảnh.

3. Bên dưới mục Link to, bạn nhấn nút Place in This Document.
4. Trong danh sách bạn chọn một bookmark muốn liên kết đến. Nhấn OK



10. Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web khác (không phải trang hiện hành)

1. Trước tiên bạn tạo những bookmark trong file đích (file mà bạn sẽ liên kết đến) tương tự

cách ở trên.

2. Mở tài liệu nguồn, chọn đoạn text hay đối tượng muốn hiển thị là hyperlink.

3. Nhấn chuột phải, chọn Hyperlink trong menu ngữ cảnh.

4. Bên dưới mục Link to, nhấn nút Existing File or Web Page.

5. Tại khung Look in, bạn duyệt đến file đích muốn liên kết đến.

6. Nhấn nút Bookmark, sau đó chọn những bookmark muốn liên kết đến trong tài liệu đích.

Nhấn OK.

11. Gỡ bỏ một hyperlink

Bạn nhấn chuột phải vào hyperlink muốn gỡ bỏ, chọn Remove Hyperlink trong menu ngữ

cảnh.

12. Áp dụng nhanh một kiểu mẫu (Quick Style)

Áp dụng một kiểu mẫu

1. Chọn đoạn text bạn muốn áp dụng kiểu mẫu.

2. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột vào một kiểu mà bạn thích. Nếu không thấy kiểu

định dạng mà mình mong muốn, bạn nhấn nút More để mở rộng khung Quick Styles



Ví dụ, bạn muốn đoạn text đang chọn được áp dụng kiểu tiêu đề, nhấn nút Title trong khung

danh sách.

Bạn có thể xem trước kiểu định dạng được áp dụng như thế nào bằng cách rê chuột vào từng

kiểu mình muốn xem, nó sẽ áp dụng “thử” với đoạn text bạn đang chọn.

Tạo một kiểu mẫu

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn tạo một kiểu mới. Ví dụ, bạn muốn tạo một định dạng in đậm, chữ màu đỏ.
 2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn lần lượt in đậm (nhấn nút B) và tô đỏ chữ (chọn màu từ nút Font Color).
 3. Nhấn chuột phải vào vùng chọn, trở tới Styles, và nhấn Save Selection as a New Quick Style.
 4. Nhập vào tên của style mới (chẳng hạn Style 1) và nhấn OK.
- Lập tức kiểu chữ mới tạo sẽ nằm gọn trong nhóm Styles ở thẻ Home, sẵn sàng để bạn sử dụng.

Thay đổi kiểu mẫu

1. Định dạng đoạn text theo ý thích của bạn.
2. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào style mà bạn muốn thay đổi, chọn Update to Match Selection.

Trong tài liệu, tất cả những đoạn text đã được áp dụng kiểu này trước đó sẽ được cập nhật lại

với định dạng mới.

Gỡ bỏ một kiểu mẫu

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, bạn nhấn chuột phải vào kiểu mẫu muốn gỡ bỏ.
2. Chọn Remove from Quick Styles gallery.

13. Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

Để cho việc cài đặt tab được thuận tiện, bạn nên cho hiển thị thước ngang

trên đỉnh tài liệu

bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc.

Bạn có thể nhanh chóng chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi bạn muốn đặt tab.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà bạn có thể sử dụng một trong các loại tab sau





Hồùng dẫn sôu dưng Word 2007

Baèng Laêng 36

Tab trái: Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.

Tab giữa: Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.

Tab phải: Nằm ở bên phải cuối đoạn text. Khi bạn nhập liệu, đoạn text sẽ chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.

Tab thập phân: Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.

Bar Tab: Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng

đứng tại vị trí đặt tab

CHƯƠNG V

1. Định dạng chữ trong word 2007

a. In đậm

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất

hiện thanh công cụ Mini.

2. Nhấn nút Bold (B).

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt Ctrl+B.

Lưu ý, nhấn Bold (hoặc Ctrl+B) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in đậm.

b. In nghiêng

Thực hiện tương tự như in đậm, nhưng thay vì nhấn nút Bold thì bạn nhấn nút Italic (phím tắt

Ctrl+I).

c. Gạch dưới đoạn text

Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

Ngoài ra còn có nhiều kiểu gạch dưới khác:

* Gạch dưới các từ, trừ khoảng trắng:

- Chọn đoạn text bạn muốn gạch dưới.

- Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút mũi tên ở góc dưới bên phải.

- Trong hộp Underline style, bạn chọn Word only. Nhấn OK.

* Gạch đôi ở dưới từ:

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

Trong hộp Underline style, bạn chọn biểu tượng dòng đôi. Nhấn OK.

* Đường gạch dưới trang trí:

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

-Trong hộp Underline style, bạn chọn kiểu mình thích.

- Để đổi màu của đường gạch dưới, nhấn chuột vào hộp Underline color và chọn màu mình

thích. Nhấn OK.

d. Đổi màu chữ

1. Chọn đoạn text bạn muốn đổi màu, di chuyển con trỏ chuột vào vùng chọn để xuất hiện

thanh công cụ Mini.

2. Nhấn nút Font Color và chọn màu mình thích.

f. Đổi kích cỡ chữ

1. Chọn đoạn text, di chuyển con trỏ chuột vào để xuất hiện thanh công cụ Mini

2. Để tăng kích cỡ chữ, bạn nhấn nút Grow Font (phím tắt Ctrl+Shift+>).
Để giảm kích cỡ

chữ, nhấn nút Shrink Font (phím tắt Ctrl+Shift+<).

g. Đánh dấu (Highlight) đoạn text

Đánh dấu đoạn text để làm nó trông nổi bật hơn. Cách thực hiện:

1. Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Text Highlight Color.

2. Chọn một màu dùng để tô sáng mà bạn thích (thường là màu vàng).

3. Dùng chuột tô chọn đoạn text muốn đánh dấu.
4. Muốn ngừng chế độ đánh dấu, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color, chọn Stop Highlighting, hoặc nhấn ESC.
- h. Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text

1. Chọn đoạn text muốn gỡ bỏ chế độ đánh dấu.
2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color.
3. Chọn No Color.
- i. Tìm kiếm nhanh những dòng chữ được đánh dấu

1. Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find.
2. Nếu bạn không thấy nút Format, hãy nhấn nút More.
3. Nhấn nút Format, sau đó chọn Highlight.
4. Nhấn Find Next.

k. Tạo một chữ hoa thụt cấp (Dropped Cap)

Có 2 chế độ:

1. Dropped cap.
2. In-margin dropped cap.

Cách thực hiện:

1. Nhấn chuột vào đoạn văn bản mà bạn muốn bắt đầu bằng một chữ hoa thụt cấp.
2. Trong thẻ Insert, nhóm Text, bạn nhấn nút Drop Cap.
3. Chọn tiếp chế độ Dropped hoặc In margin tùy ý.

l. Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript)

1. Chỉ số trên (Superscript); 2. Chỉ số dưới (Subscript)



Chọn đoạn text cần định dạng. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút Superscript (phím tắt Ctrl+Shift+=) để định dạng chỉ số trên, hoặc nhấn nút Subscript (phím tắt Ctrl+=) để định dạng chỉ số dưới.

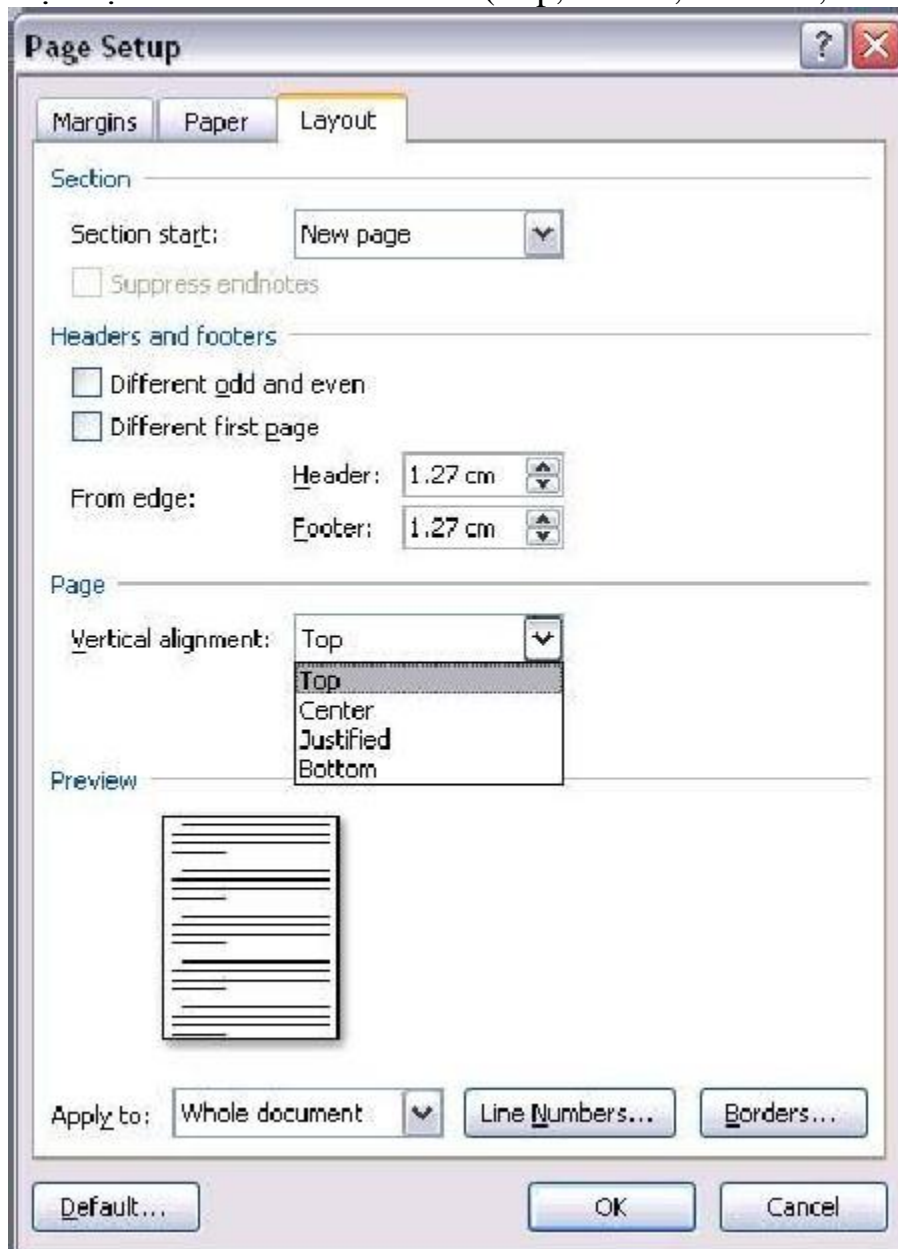
2. Canh chỉnh văn bản

Canh trái, phải, giữa, hoặc canh đều hai bên

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh chỉnh
 2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Align Left để canh lề trái, nhấn Align Right để canh phải, nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải), hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.
 - a. Canh chỉnh nhiều chế độ trên cùng 1 dòng
 1. Chuyển chế độ xem văn bản là Print Layout hoặc Web Layout (Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Print Layout hoặc Web Layout).
 2. Nhấn chuột vào dòng mới và thực hiện như sau:
 - Chèn đoạn text canh trái: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang trái cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.
 - Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.
 - Chèn đoạn text canh phải: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang phải cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.
 - b. Thay đổi các canh chỉnh theo chiều dọc đoạn text

1. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
2. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn

một loại canh chỉnh mình thích (Top, Center, Justified, Bottom)



3. Tại mục Apply to, bạn chọn phạm vi áp dụng là Whole document (toàn văn bản), This section (vùng hiện tại), hay This point forward (kể từ đây trở về sau). Nhấn OK.

c. Canh giữa lề trên và lề dưới

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh giữa so với lề trên và lề dưới.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
3. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn Center.
4. Tại mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

d. Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn

1. Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn thụt lề dòng đầu tiên.
2. Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút mũi tên góc dưới bên phải của nhóm Paragraph.
3. Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Special, bạn chọn First line.
Tại mục By, chọn khoảng cách thụt vào. Nhấn OK.

e. Điều chỉnh khoảng cách thụt lề của toàn bộ đoạn

1. Chọn đoạn văn bản muốn điều chỉnh.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn chuột vào mũi tên lên, xuống bên cạnh mục Left để tăng, giảm khoảng cách thụt lề trái, hay tại mục Right để điều chỉnh thụt lề phải.

f. Thụt dòng tất cả, trừ dòng đầu tiên của đoạn

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn điều chỉnh.
2. Trên thanh thước ngang, hãy nhấn chuột vào dấu Hanging Indent và rê đến vị trí bạn muốn bắt đầu thụt dòng.
Nếu bạn không thấy thanh thước ngang đâu cả, hãy nhấn nút View Ruler ở phía trên của thanh cuộn dọc để hiển thị nó.

g. Tạo một thụt âm

Thay vì thụt dòng vào trong, bạn có thể điều chỉnh thụt ra ngoài so với lề trái bằng cách:

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho

đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

3. Thay đổi khoảng cách trong văn bản

a. Tạo khoảng cách đôi giữa các dòng cho toàn bộ tài liệu

Khoảng cách mặc định giữa các dòng cho bất kỳ tài liệu trống nào là 1.15. Bạn có thể tạo

khoảng cách đôi (2) nếu muốn bằng cách sau:

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào nút Normal, chọn Modify
2. Bên dưới nhóm Formatting, nhấn nút Double Space. Nhấn OK.
3. b. Thay đổi khoảng cách dòng cho đoạn văn bản đang chọn

Hồ òng ða ðn sô ðng Word 2007

Ba ðng La êng 41

1. Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Line Spacing.
3. Chọn khoảng cách bạn muốn, chẳng hạn 2.0

Ghi chú: Nếu muốn đặt nhiều khoảng cách giữa các dòng nhưng khoảng cách này không có

trong menu xuất hiện khi nhấn nút Line Spacing, bạn hãy chọn Line Spacing Options, và nhập vào khoảng cách mà bạn thích.

Các kiểu khoảng cách dòng mà Word hỗ trợ:

- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đó, thêm vào một lượng khoảng trống nhỏ bổ sung. Lượng khoảng trống bổ sung tùy thuộc vào font chữ mà bạn đang sử dụng.

-1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.

- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.

-At least: Lựa chọn này xác lập khoảng cách dòng tối thiểu cần thiết để phù hợp với font hoặc đồ họa lớn nhất trên dòng.

- Exactly: Cố định khoảng cách dòng và Word sẽ không điều chỉnh nếu sau đó bạn tăng hoặc giảm cỡ chữ.

- Multiple: Xác lập khoảng cách dòng tăng hoặc giảm theo tỉ lệ % so với dòng đơn mà bạn chỉ

định. Ví dụ, nhập vào 1.2 có nghĩa là khoảng cách dòng sẽ tăng lên 20% so với dòng đơn.

c. Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.

2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before

(trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

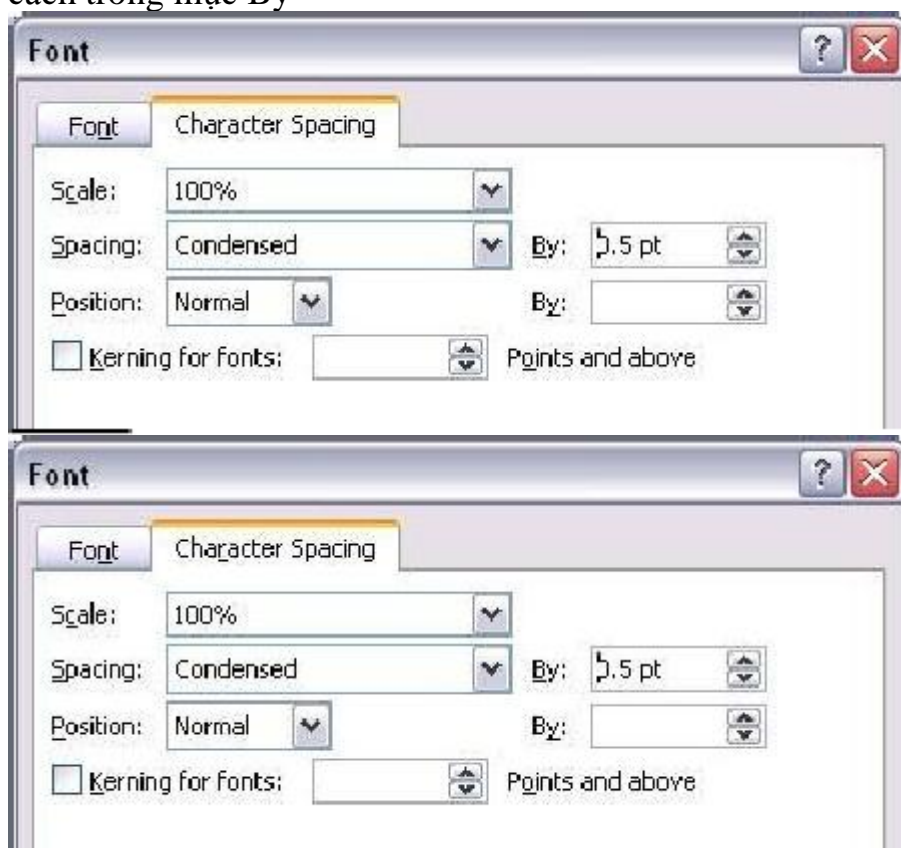
d. Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.

2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.

3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để

mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By



. Co dẫn văn bản theo chiều ngang

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn căng ra hoặc thu lại.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Tại mục Scale, nhập vào tỉ lệ % mà bạn muốn. Nếu tỉ lệ này lớn hơn 100% thì đoạn văn bản sẽ được kéo ra, ngược lại, nó sẽ được thu lại.
4. Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu
Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa
 1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
 2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
 3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.
5. Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi
Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn vào nút Track Changes một lần nữa để tắt chế độ theo dõi trong khi chỉnh sửa.
6. Thay đổi cách Word đánh dấu
 - Bạn có thể đổi màu và những định dạng mà Word dùng để đánh dấu sự đổi trong tài liệu bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Track Changes, và nhấn chọn mục Change Tracking



Options

Nếu bạn muốn xem tất cả những thay đổi ngay trong tài liệu thay vì hiển thị những bong bóng bên hông tài liệu, ở nhóm Tracking, nhấn vào nút Ballons, sau đó chọn Show all revisions inline.

-Để làm nổi bật vùng hiển thị những bong bóng (bên lề tài liệu), hãy nhấn nút Show Markup và chọn Markup Area Highlight.

7. Tạo một ghi chú

1. Chọn đoạn text hoặc đối tượng bất kỳ trong tài liệu bạn muốn ghi chú.

2. Trong thẻ Review, nhóm Comments, nhấn nút New Comment.

3. Nhập vào ghi chú của bạn trong bong bóng hiển thị ở khung bên cạnh tài liệu.

a. Xóa ghi chú

-Để xóa một ghi chú, nhấn chuột phải vào ghi chú đó, chọn Delete Comment.

- Để xóa nhanh tất cả ghi chú trong tài liệu, nhấn chuột vào một ghi chú bất kỳ. Trong thẻ

Review, nhóm Comments, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Delete và chọn Delete All Comments in Document.

b. Thay đổi ghi chú

1. Nếu các ghi chú không hiển thị trong tài liệu, bạn nhấn nút Show Markup trong nhóm

Tracking của thẻ Review, sau đó đánh dấu chọn Comments.

2. Nhấn chuột vào bên trong một bong bóng có ghi chú cần sửa. Sau đó sửa lại nội dung theo ý bạn.

c. Thay đổi tên người ghi chú

Bên cạnh mỗi ghi chú luôn có tên của người sử dụng. Nếu bạn muốn thay đổi tên này, hãy thực hiện như sau:

1. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút Track Changes, sau đó chọn mục Change User Name

2 Trong hộp thoại xuất hiện, bên dưới mục Personalize..., bạn nhập vào tên của mình, sau đó nhấn OK



Lưu ý là những ghi chú kể từ bây giờ trở đi mới có tác dụng với tên mới.

8. In tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document showing markup và nhấn OK.

9. In danh sách những thay đổi trong tài liệu

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn List of markup và nhấn OK.

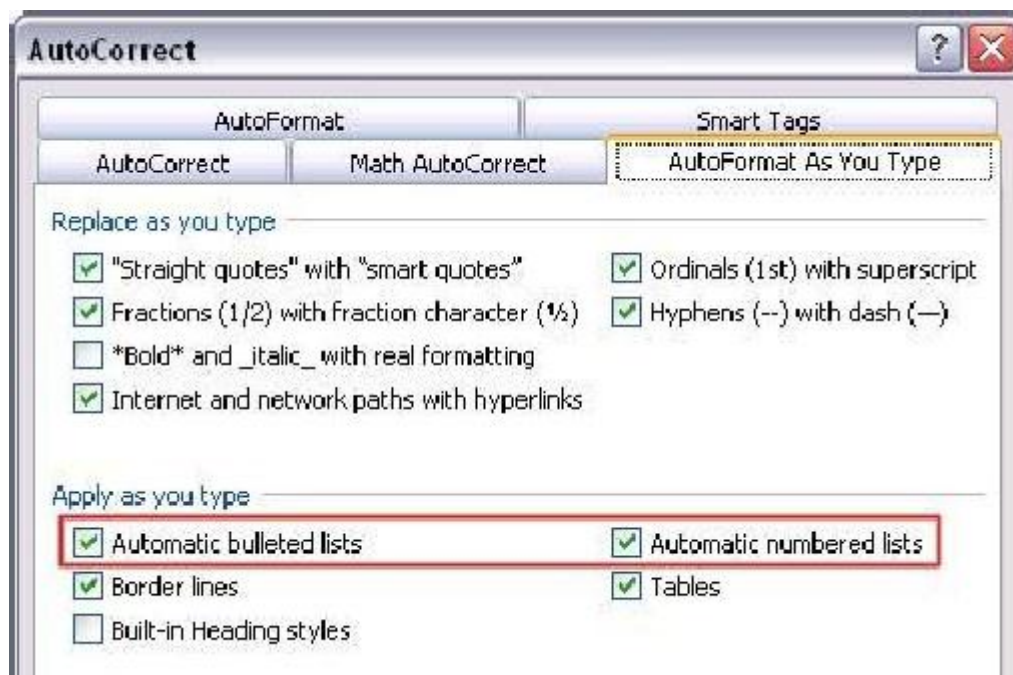
10. Không in những đánh dấu thay đổi và ghi chú

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document và nhấn OK

CHƯƠNG VI

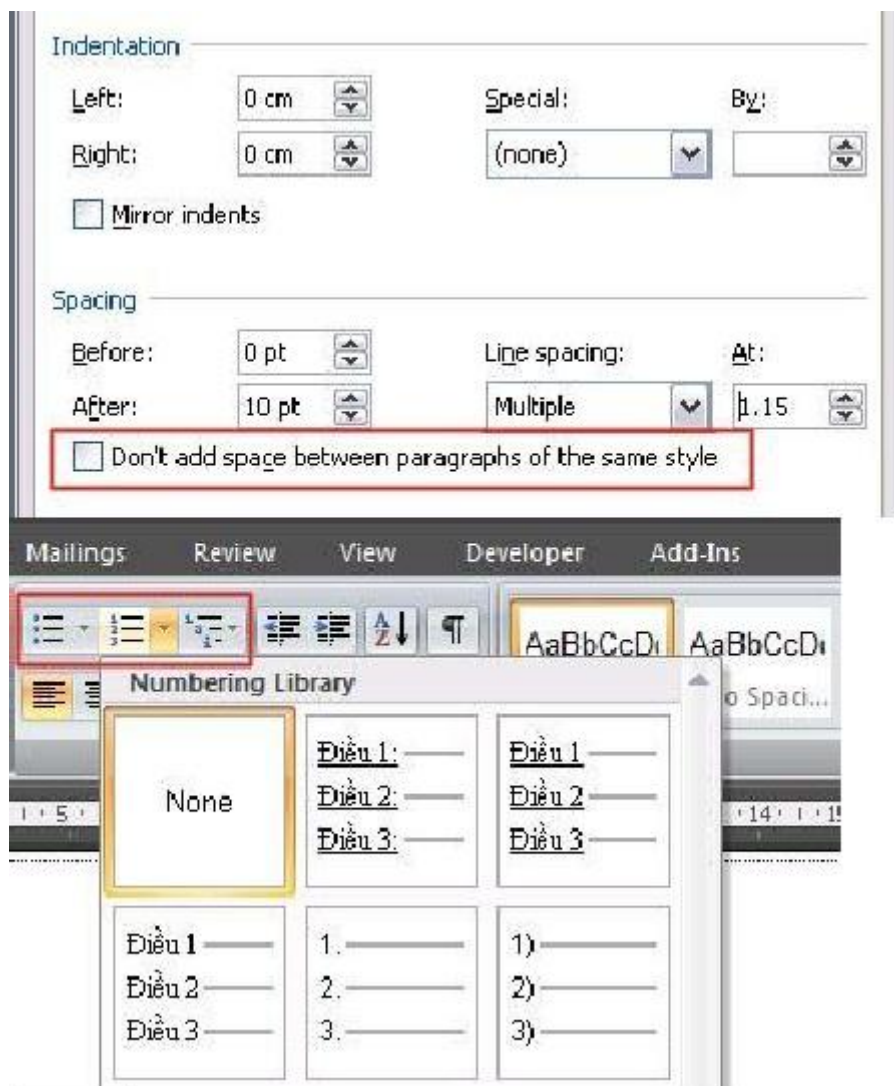
1. Dùng tính năng Bullets - Numbering để đánh dấu/đánh số tự động

- a. Tạo danh sách đánh dấu (bullet) hay đánh số (number) tự động 1 cấp
1. Gõ vào dấu * để bắt đầu một danh sách các đánh dấu đầu dòng hoặc nhập 1. Để bắt đầu một danh sách đánh số tự động, sau đó nhấn phím cách (space bar) hoặc phím Tab.
 2. Nhập bất cứ chữ nào bạn muốn.
 3. Nhấn phím Enter. Word sẽ tự động chèn thêm một dấu bullet hoặc số thứ tự tiếp theo.
 4. Để kết thúc việc đánh dấu, đánh số tự động, nhấn Enter hai lần hoặc nhấn phím Backspace để xóa dấu bullet hoặc số cuối cùng.
- b. Nếu chức năng đánh dấu / đánh số tự động không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:
1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Word Options.
 2. Nhấn Proofing.
 3. Nhấn nút AutoCorrect Options, sau đó nhấn vào thẻ AutoFormat As You Type.
 4. Bên dưới nhóm Apply as you type, bạn đánh dấu chọn vào 2 mục Automatic bulleted lists và Automatic numbered lists. Nhấn OK để đóng các hộp thoại lại



- c. Thêm dấu bullet hay numbering vào trong danh sách
1. Chọn một mục bạn muốn thêm vào.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Bullets hoặc nút



Numbering

Ghi chú: Bạn có thể tìm thấy nhiều kiểu bullet hoặc kiểu số khác bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets / Numbering.

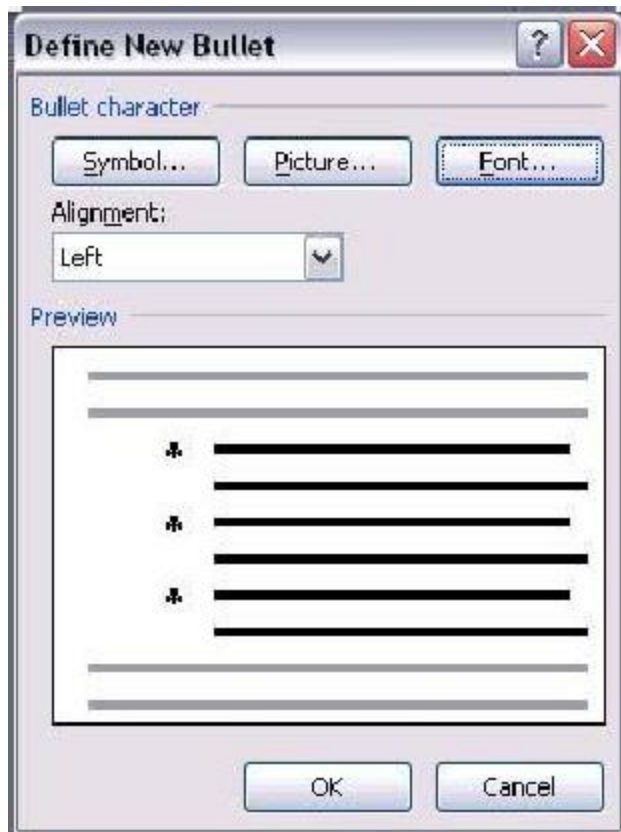
d. Giảm khoảng cách giữa các mục trong danh sách Bullets / Numbering

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột vào mũi tên hướng xuống bên cạnh phải để mở

rộng danh sách Styles. Sau đó nhấn chuột phải vào kiểu List Paragraph, chọn Modify.

2. Trong hộp thoại Modify Style, nhấn nút Format, chọn Paragraph.

3. Bỏ chọn mục Don't add space between paragraphs of the same style. Nhấn OK để đóng các hộp thoại lại
- Chuyển danh sách Bullets / Numbering từ một cấp sang đa cấp
1. Nhấn chuột vào một mục trong danh sách mà bạn muốn chuyển nó thành một cấp khác.
 2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets hoặc Numbering, chọn Change List Level và chọn một cấp bạn muốn.
- f. Thêm các bullets hình ảnh hoặc biểu tượng vào danh sách
1. Chọn mục mà bạn muốn bổ sung các bullets hình ảnh hay các biểu tượng.
 2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets.
 3. Chọn Define New Bullet. Trong hộp thoại Define New Bullet, bạn nhấn nút Symbol (biểu tượng) hay Picture (hình ảnh) tùy mục đích.
4. Chọn hình ảnh hoặc biểu tượng bạn muốn sử dụng, sau đó nhấn OK hai lần



5.

. Thêm một bullet hình ảnh hoặc biểu tượng vào trong thư viện
Bullet

1. Mở tài liệu có chứa biểu tượng bullet mà bạn muốn thêm vào thư viện.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên cạnh nút Bullets.

3. Bên dưới nhóm Document Bullets, nhấn chuột phải vào kiểu bullet mà bạn muốn thêm vào thư viện, sau đó chọn Add to Library.

h. Xóa một kiểu ra khỏi thư viện Bullet

1. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets.

2. Bên dưới nhóm Bullet Library, nhấn chuột phải vào một kiểu bạn muốn loại bỏ khỏi danh sách, sau đó chọn mục Remove.

i. Tạo danh sách các ô đánh dấu chọn (checklist)

Khi tạo một tài liệu dạng trắc nghiệm, chắc chắn bạn phải thiết kế những ô đánh dấu để người dùng đánh dấu vào. Có 2 dạng đánh dấu trong tài liệu: một dạng là dùng đem đi in (để người dùng đánh dấu vào giấy), dạng thứ hai là cho người dùng đánh dấu trực tiếp trong nội dung file.

k. Tạo một checklist để đem đi in

Có 2 cách cơ bản để tạo một checklist đem đi in:

- Nếu tài liệu của bạn không chứa nhiều kiểu bullets khác nhau, bạn có thể sử dụng cách tạo một danh sách bullets tùy biến định dạng.

- Nếu tài liệu của bạn có sẵn nhiều định dạng bullets khác nhau, bạn có thể ngăn ngừa các bullets cũ thay đổi bằng cách tạo một danh sách checklist trong bảng.

1. Tạo checklist bằng tính năng tùy biến định dạng bullets

1. Nhập vào những mục trong danh sách của bạn.

2. Chọn danh sách này.

3. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên cạnh nút Bullets.

4. Chọn Define New Bullet.

5. Nhấn nút Symbol .

6. Trong hộp thoại Font, chọn một font biểu tượng đã cài sẵn trên máy, ví dụ như font

Wingdings

. Nhấn đúp chuột vào biểu tượng check box mà bạn muốn chèn vào tài liệu. Nhấn OK.

m. Tạo bảng để ngăn ngừa các bullets cũ thay đổi khi tạo checklist

Bước 1: Tạo bảng

1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table.

2. Chọn Insert Table.

3. Tại mục Number of columns, bạn nhập 2.

4. Tại mục Number of rows, nhập vào số dòng bạn muốn, lưu ý là mỗi dòng chứa một khoản mục chọn trong checklist.

5. Nhấn OK.

Bước 2: Chèn những ô check box và nhập liệu

1. Nhấn vào ô đầu tiên ở trên bên trái trong bảng.

2. Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol và chọn More Symbols.

3. Nhấn vào thẻ Symbols.

4. Trong hộp Font, chọn một font biểu tượng đã cài trên máy, chẳng hạn font Wingdings.

5. Nhấn đúp chuột vào biểu tượng check box mà bạn muốn.

6. Nhấn Close.

7. Nhấn chuột vào ô kế tiếp mà bạn muốn chèn một check box, nhấn tổ hợp phím Ctrl+Y, bạn sẽ thấy một check box mới xuất hiện.

8. Sau khi chèn các ô check box mà bạn muốn, nhấn chuột vào ô đầu tiên ở trên bên phải và

nhập vào các khoản mục tương ứng với các check box đã tạo



Bước 3: Trau chuốt lại bố cục

Các tab căn chỉnh Table

1. Nhấn chuột phải vào bảng, trở đến mục AutoFit và chọn AutoFit to Contents.
2. Nhấn chuột phải vào bảng, chọn Table Properties. Sau đó mở thẻ Table trong hộp thoại mới xuất hiện.
3. Nhấn nút Options, ở hộp Left, Right, nhập vào khoảng cách giữa check box và đoạn text

bên cạnh, ví dụ .02 inches. Nhấn OK.

4. Trong thẻ Table, nhấn nút Borders and Shading, sau đó nhấn vào thẻ Borders.
5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

Ghi chú: Sau khi bạn bỏ đường viền của bảng, bạn sẽ vẫn thấy một đường viền đứt khúc, tuy

nhiên bạn có thể yên tâm là đường viền này sẽ không được hiển thị khi in. Nếu bạn muốn những đường viền đứt khúc này biến mất hoàn toàn, bạn có thể nhấn nút View Gridlines ở nhóm Table của thẻ Layout bên dưới Table Tools.

2. Cách tạo ô đánh dấu để người dùng đánh dấu trực tiếp vào nội dung file

Bước 1: Tạo bảng

1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table, sau đó chọn Insert Table.

2. Trong hộp Number of columns, gõ vào 2.
3. Trong hộp Number of rows, nhập vào số dòng mà bạn muốn, mỗi dòng là một mục chọn trong danh sách sẽ tạo. Nhấn OK.

Bước 2: Chèn vào những ô check box và nhập liệu

Để thêm vào những ô cho phép người dùng đánh dấu check trực tiếp trong file, bạn cần sử dụng thẻ Developer.

* Hiện thẻ Developer

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , chọn Word Options.
2. Trong hộp thoại xuất hiện, chọn mục Popular ở khung bên trái.
3. Đánh dấu chọn mục Show Developer tab in the Ribbon. Nhấn OK





1. Nhấn vào ô đầu tiên bên trái của bảng.
2. Trong thẻ Developer, nhóm Controls, nhấn nút Legacy Tools.
3. Bên dưới Legacy Forms, chọn Check Box Form Field.

Ghi chú: Nếu ô check box có nền màu xám, bạn nhấn nút Legacy Tools , chọn Form Field

Shading để gỡ bỏ nền xám đó đi.

4. Nhấn vào ô kế tiếp, nơi bạn muốn chèn tiếp một check box. Sau đó nhấn Ctrl+Y để chèn

check box vào.

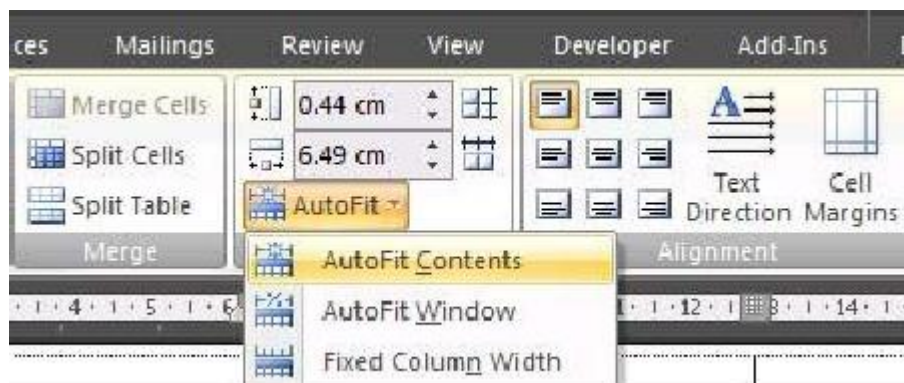
5. Sau khi đã chèn xong hết các check box, bạn nhấn chuột vào ô đầu tiên bên phải của bảng

và nhập vào các khoản mục tương ứng với từng check box bên trái.

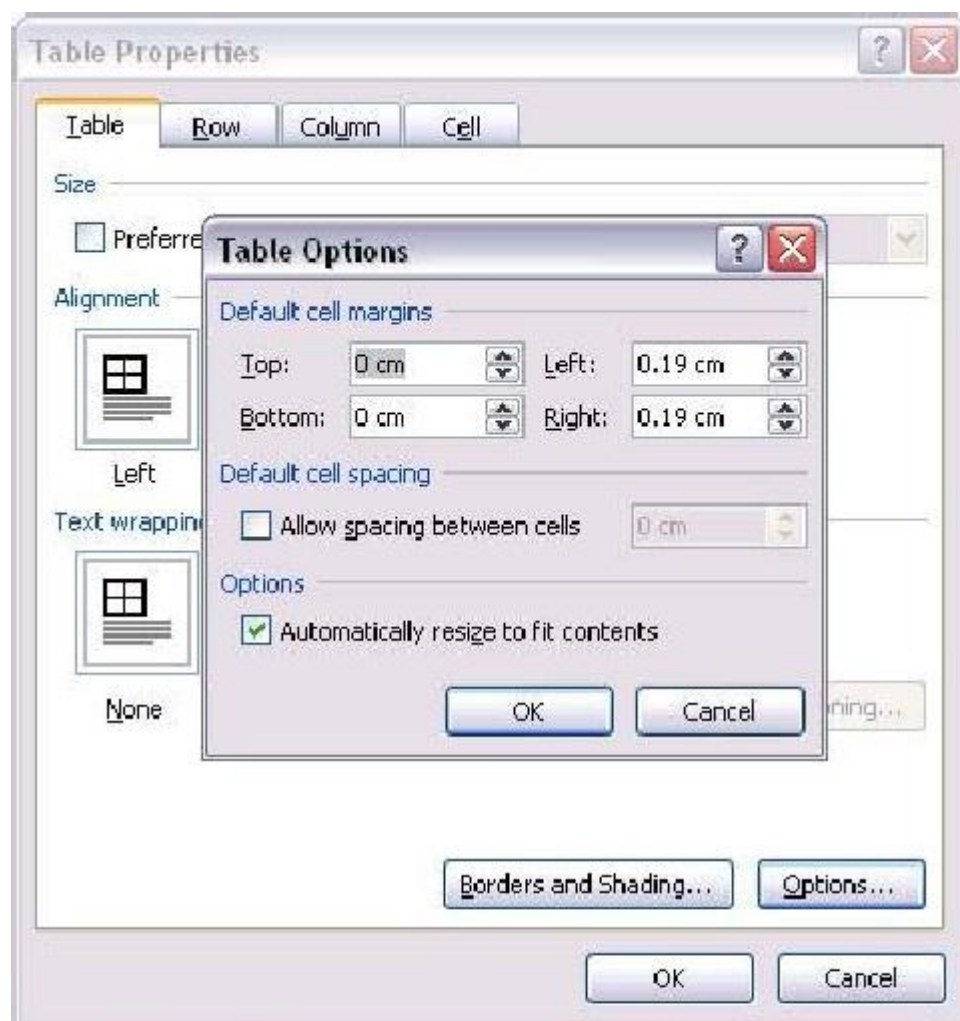
Bước 3: Hoàn thiện lại bố cục

1. Nhấn chuột phải vào bảng, trở đến mục AutoFit và chọn AutoFit to Contents





2. Nhấn chuột phải vào bảng, chọn Table Properties. Sau đó mở thẻ Table trong hộp thoại mới xuất hiện
3. Nhấn nút Options, ở hộp Left, Right, nhập vào khoảng cách giữa check box và đoạn text bên cạnh, ví dụ 0.19cm. Nhấn OK



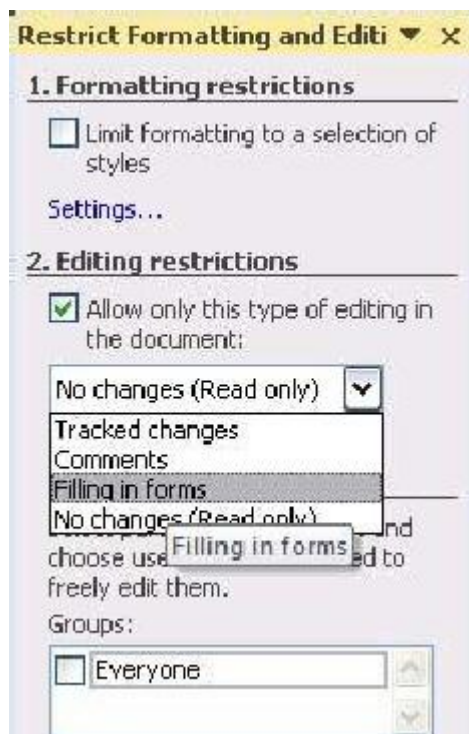
4. Trong thẻ Table, nhấn nút Borders and Shading, sau đó nhấn vào thẻ Borders.
5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

Bước 4: Khóa form

Để người dùng có thể đánh dấu chọn trực tiếp vào file tài liệu, bạn cần khóa form lại. Lưu ý, khi khóa form lại bạn không thể chỉnh sửa chữ cũng như bố cục của tài liệu, do đó hãy đảm bảo thực hiện bước này sau cùng.

1. Nhấn vào nút Design Mode trong nhóm Controls của thẻ Developer để tắt chế độ Design.
2. Trong thẻ Developer, nhóm Protect, nhấn nút Protect Document, sau đó chọn Restrict F Trong khung Protect Document, bên dưới Editing restrictions, đánh dấu chọn Allow only this type of editing in the document formatting and Editing . Trong combo box bên dưới, chọn Filling in forms.
5. Bên dưới Start enforcement, nhấn nút Yes, Start Enforcing Protection.
6. Để đặt mật khẩu, không cho người dùng gỡ bỏ chế độ bảo vệ, hãy nhập vào mật khẩu trong ô Enter new password (optional) và xác nhận lại mật khẩu ở ô bên dưới.

Bây giờ bạn có thể gửi file tài liệu này cho người dùng đánh dấu chọn vào, sau đó họ lưu lại và gửi lại cho bạn. Rất hữu ích nếu bạn muốn thực hiện một cuộc thăm dò khảo sát nào đó qua e-mail...



Word 2010

I. Những điểm mới trong Microsoft Word 2010

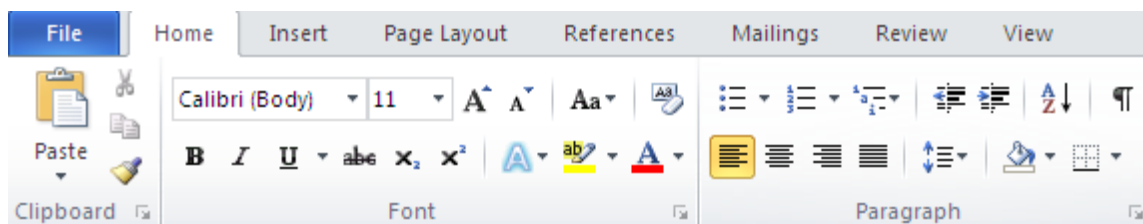
1. Tối ưu Ribbons

Nếu bạn vẫn đang dùng bộ Office 2003 và quen thuộc với thanh menu chuẩn nằm ở phía trên cửa sổ thì hãy chuẩn bị cho một sự đổi mới trong bộ Office 2010.

Với thanh menu theo giao diện Ribbon, các chức năng sẽ được chia ra theo từng tab riêng biệt trên menu chứ không hiển thị ra toàn bộ như kiểu menu cũ.

Thực ra bộ Office 2007 cũng đã được trang bị kiểu menu Ribbon, tuy nhiên, menu của Office 2010 được tối ưu để thuận tiện hơn cho người dùng. Ngoài ra,

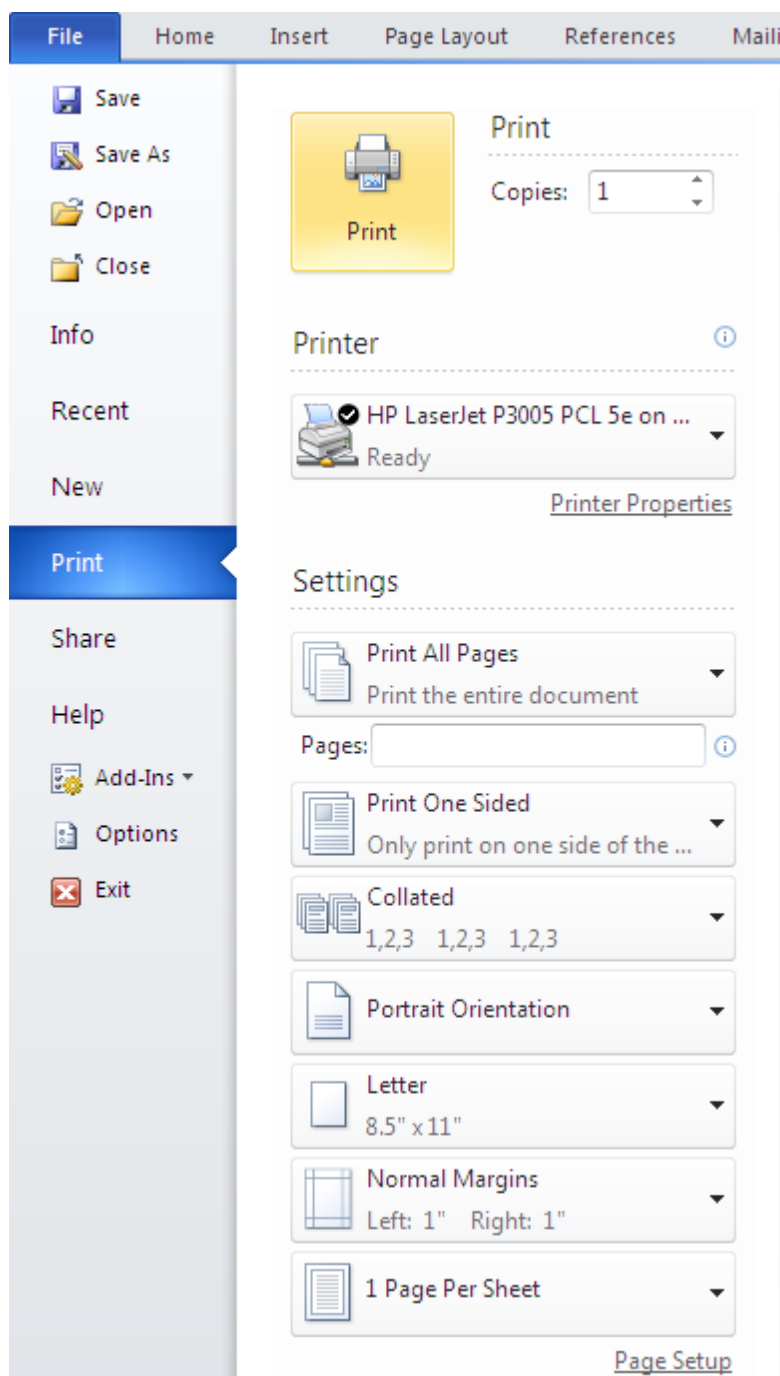
bạn cũng có thể tạo thêm các tab mới để chứa các chức năng của riêng mình.



Menu Ribbon trên Word 2010

Có thể khi mới chuyển qua menu mới, bạn sẽ gặp ít nhiều khó khăn về sự mới lạ, tuy nhiên, một khi đã quen thuộc, bạn sẽ khó mà chấp nhận quay trở lại sử dụng mẫu menu cũ trên Office 2003.

2. Hệ thống menu mới lạ



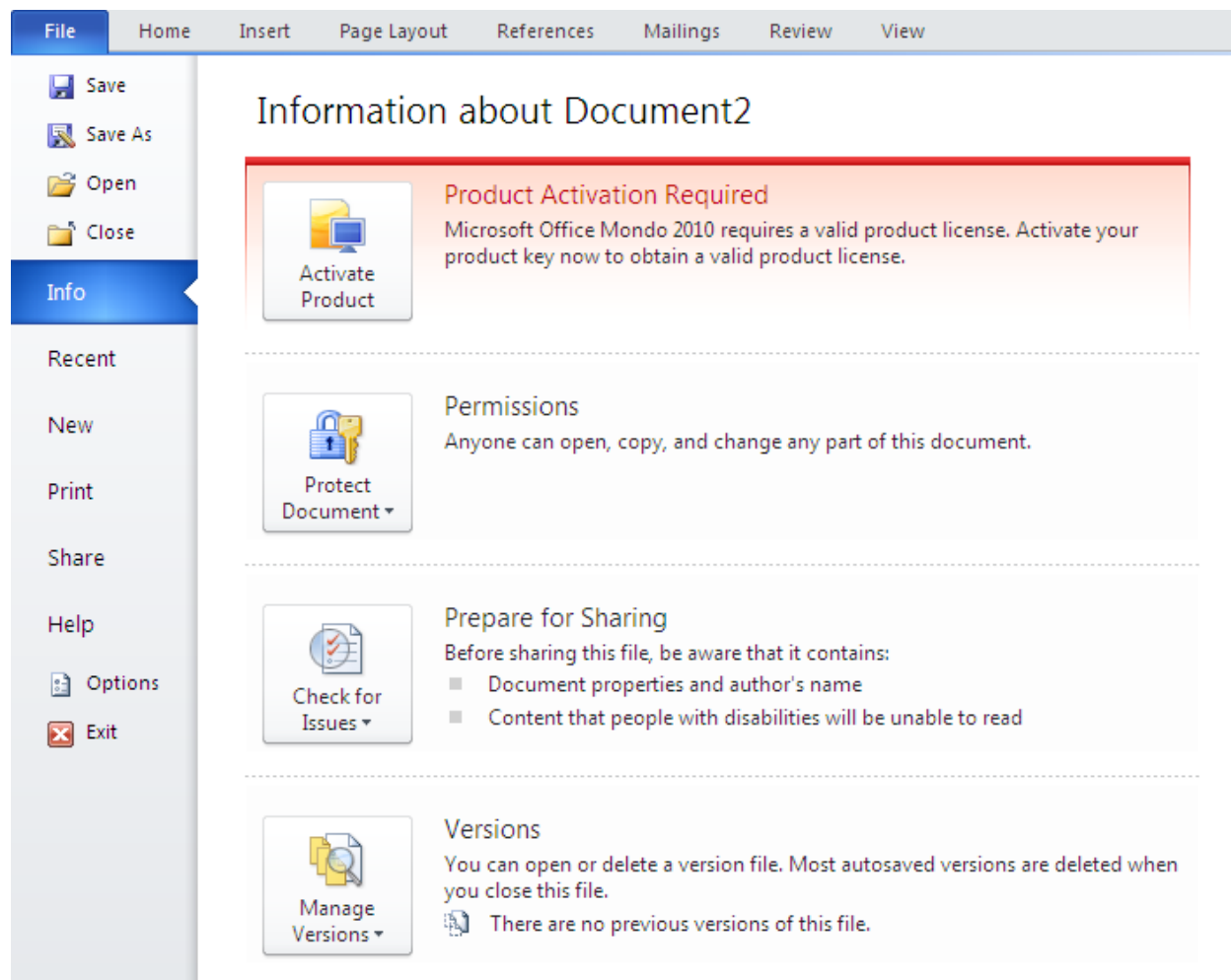
Trước đây, Office 2007 đã tạo ra sự khác biệt hoàn toàn so với Office 2003 cũng như các phiên bản Office cũ về mặt giao diện, đặc biệt là menu của chương trình thì giờ đây, Office 2010 lại là tạo nên 1 cấp độ mới và là một sự thay đổi về menu công cụ của chương trình. Khi lựa chọn trên menu công cụ,

thay vì sổ xuống 1 menu như trước đây, toàn bộ cửa sổ Office 2010 sẽ thay đổi màu sắc và sẽ cung cấp cho bạn các tùy chọn như Save, Open, Close, Preview...

Và trên cùng, hệ thống menu mới cung cấp các thông tin chi tiết về tác giả, kích thước tập tin, và các thông tin về sửa đổi file.... Thêm vào đó là một cửa sổ cho phép bạn xem trước tài liệu ở dạng trang in để chắc chắn rằng văn bản đã được trình bày theo đúng ý bạn. Nói một đơn giản: Hệ thống menu mới của Office 2010 rõ ràng và chi tiết hơn rất nhiều.

3. Chức năng Backstage View

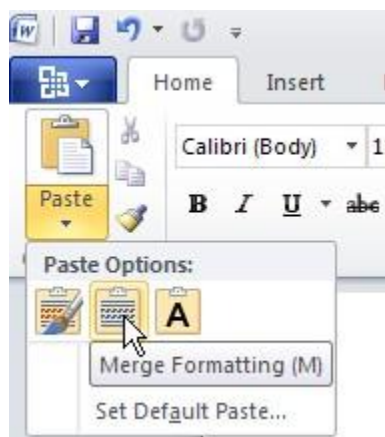
Trong Office 2010, nút bấm này được thay đổi bởi một tab mới trên Ribbon, nằm ở trong cùng bên trái. Khi bạn click vào tab này, một màn hình mới được gọi là Backstage View sẽ được hiện lên. Trên màn hình này, danh sách bên trái sẽ chứa các tác vụ, màn hình bên phải sẽ là tùy chọn các chức năng tương ứng với tác vụ đó.



4. Chức năng Paster Preview

Microsoft đã thu thập phản hồi của khách hàng về các phiên bản Office trước và phát hiện ra rằng số đông người dùng thường xuyên mất nhiều thời gian để dán một đoạn văn bản hoặc hình ảnh vào nội dung soạn thảo của mình.

Nguyên do của tình trạng này là vì người dùng không biết trước nội dung được dán vào văn bản sẽ trông như thế nào, và họ phải làm lại nhiều lần mới khiến cho chúng trông hợp lý và phù hợp với định dạng của nội dung soạn thảo. Và đó là lý do tính năng Paste Preview được ra đời.



Paste Preview cho phép bạn xem trước nội dung soạn thảo sẽ trông như thế nào nếu một nội dung khác được dán vào trong đó, giúp bạn tiết kiệm được thời gian. Ngoài ra tính năng này còn cho phép lưu giữ định dạng của nội dung cần dán, kết hợp các định dạng hoặc loại bỏ định dạng của nội dung trước khi dán.

5. Chức năng Text Effect

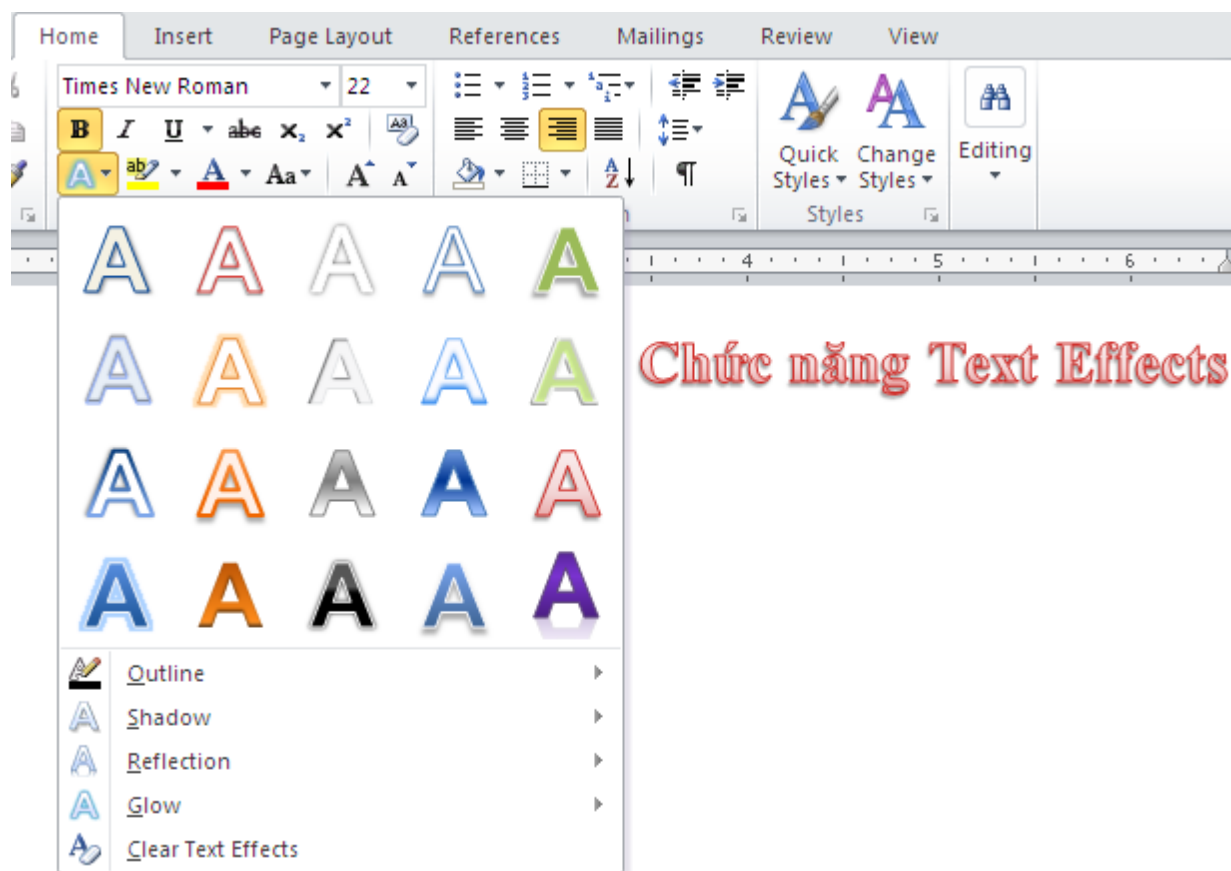
Thay vì phải tạo một đối tượng WordArt để chèn chữ nghệ thuật vào trang văn bản, giờ đây với Office 2010 công việc đó đã đơn giản hơn rất nhiều và người dùng cũng có thêm nhiều lựa chọn với việc trang trí văn bản của mình. Khác với phiên bản Office 2007. Tính năng WordArt chỉ được tích hợp vào Excel và Powerpoint còn với Word 2007 thì mọi sự vẫn y như trước nhưng tới Office 2010 thì đã khác.

Với tính năng Text Effect bạn có thể sử dụng hoàn toàn các hiệu ứng đẹp mắt của WordArt trong Excel hay Powerpoint 2007 trong Word 2010. Thật đơn giản bạn chỉ cần lựa chọn đoạn văn bản cần áp dụng hiệu ứng sau đó nhấp chuột vào biểu tượng của Text Effect trên thanh công cụ tại thẻ Menu Home, một menu đổ xuống cho phép bạn lựa chọn các hiệu ứng cần áp dụng

Và bạn hoàn toàn có thể áp dụng các hiệu ứng có trong Text Effect với văn bản của mình.

Nếu như phải lựa chọn Edit để hiệu chỉnh nội dung cho WordArt thì giờ đây

người dùng có thể chỉnh sửa trực tiếp nội dung văn bản có hiệu ứng của WordArt



Người dùng có thể chèn, xóa hay thay đổi Font, kích thước Font, màu sắc, đánh dấu... với văn bản mang hiệu ứng của WordArt

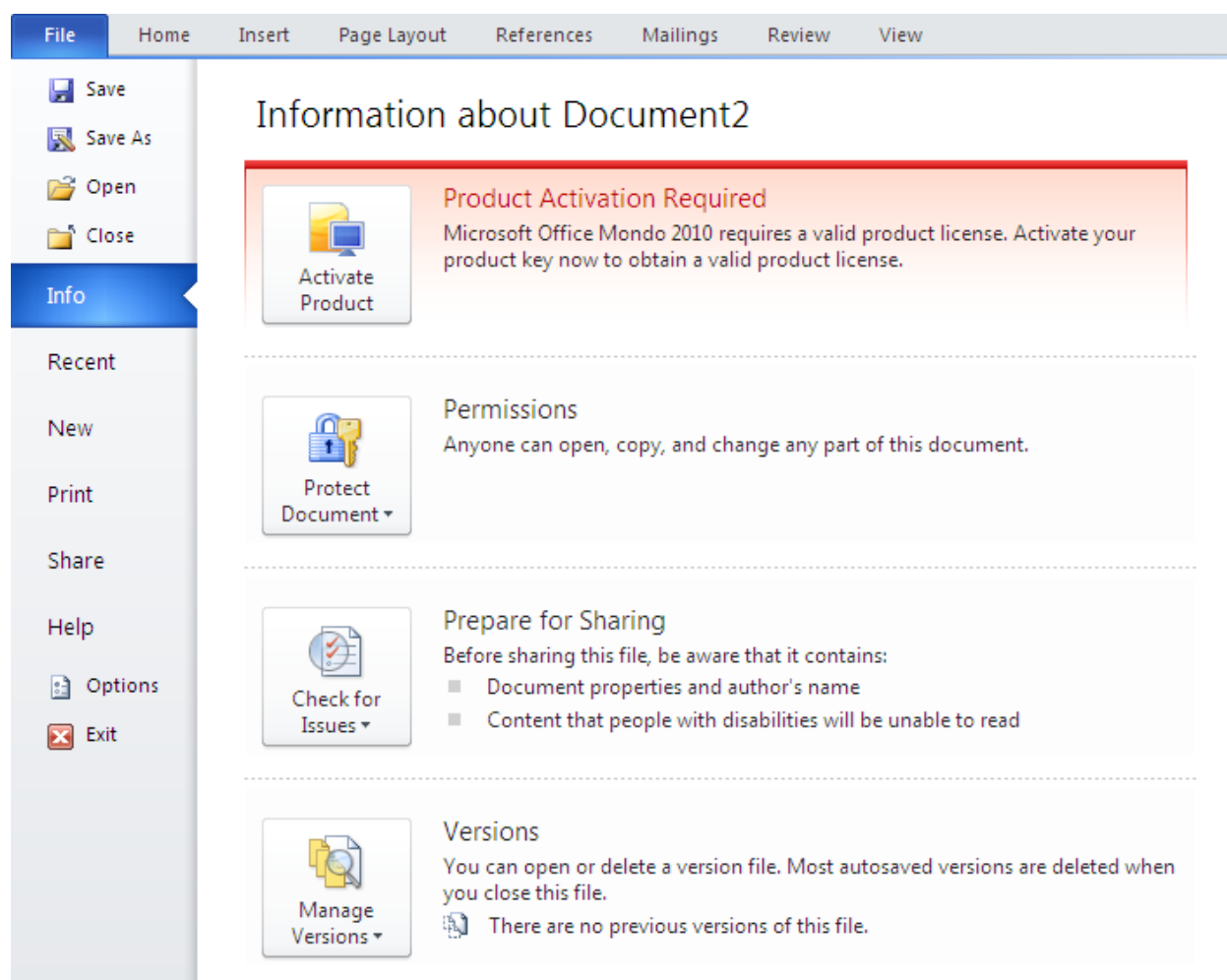
Chú ý: Chức năng này chỉ sử dụng cho những file Word được tạo ra từ Word 2010 và có định dạng *.docx nếu người dùng lưu file dưới dạng *.doc thì các hiệu ứng này sẽ tự động bị gỡ bỏ khỏi văn bản

6. Lưu file dưới dạng PDF và XPS được tích hợp sẵn

Ngoài các định dạng được hỗ trợ bởi MS Office các phiên bản trước đó như Doc, Docx... thì Office 2010 cũng hỗ trợ lưu file dưới định dạng PDF và XPS mà không phải cài đặt thêm Add-in nào như Office 2007

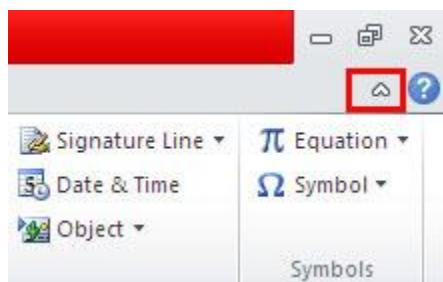
7. Hiện thị thông tin chi tiết của file văn bản trong Office Button

Để biết thông tin về file văn bản bạn đang làm việc bạn chỉ việc nhấp chuột vào nút Office Button. Mọi thông tin sẽ được hiển thị như dung lượng (tính đến lần lưu cuối cùng), số trang, số từ, thời gian chỉnh sửa, thời gian tạo, thời gian lưu lần cuối, người tạo...



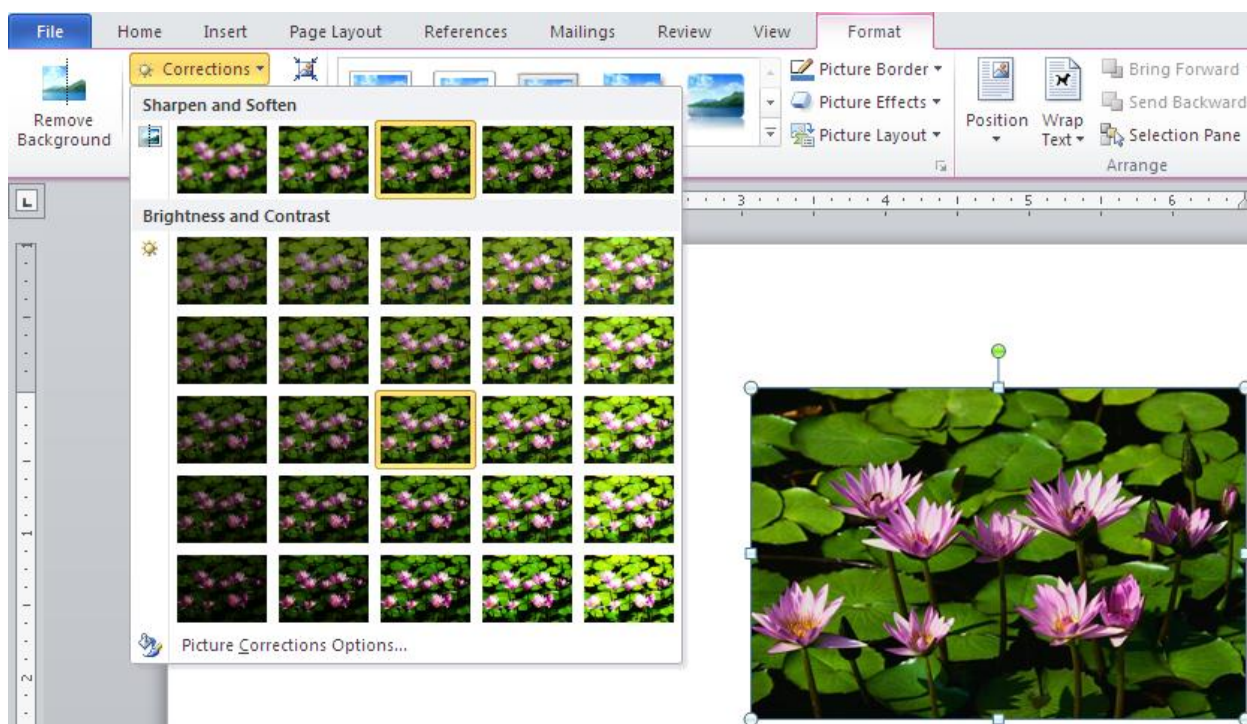
8. Khả năng mở rộng màn hình

Office 2010 cho phép người dùng mở rộng cửa sổ soạn thảo bằng cách ẩn hoặc hiện bảng Menu Ribbon bằng nút lệnh Minimize the Ribbon nằm phía trên góc phải cửa sổ làm việc của các ứng dụng Office 2010 hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F1



9. Chức năng chỉnh sửa file Media chuyên dụng

Chức năng chỉnh sửa file Media chuyên dụng:

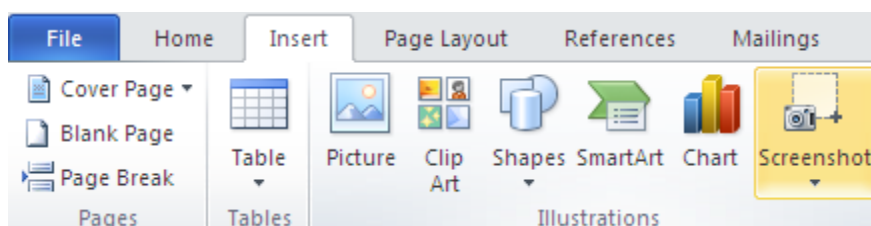


Không chỉ biết đến với những công cụ soạn thảo văn bản và tính toán, Office 2010 còn biết đến với công cụ chỉnh sửa ảnh và video mạnh mẽ. Cụ thể, bạn có thể dễ dàng chỉnh sửa và biên tập nội dung hình ảnh cũng như video ngay trong Microsoft PowerPoint. Bạn thậm chí có thể loại bỏ nền của hình ảnh với bộ Office mới.

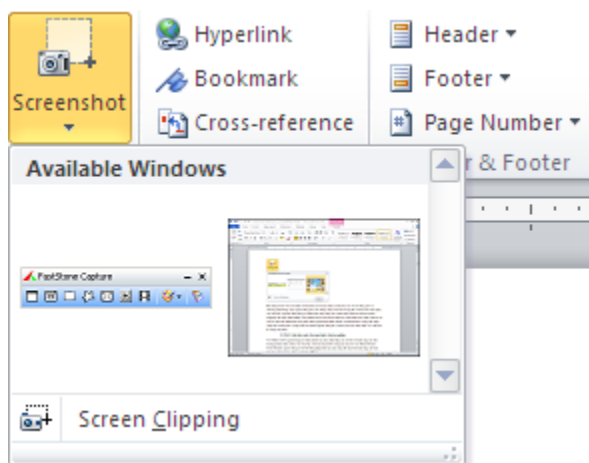
Nói cách khác, Office 2010 có rất nhiều tính năng mà bạn có thể làm được với các file media. Mặc dù nó sẽ không phải là phần mềm chỉnh sửa ảnh chuyên dụng như Photoshop, nhưng Office 2010 thực sự làm cho việc tạo và chỉnh sửa nội dung các hình ảnh dễ dàng hơn.

10. Chụp ảnh cửa sổ, ứng dụng đưa vào văn bản

Đây là một điểm mới có trong Office 2010, trong Menu Insert bạn dễ dàng nhận thấy nút lệnh Screenshot.



Khi nhấp chuột vào nút lệnh này một menu hiện ra cho phép bạn chụp ảnh một ứng dụng đang chạy hay một cửa sổ đang được mở để chèn vào ngay tại vị trí con trỏ.

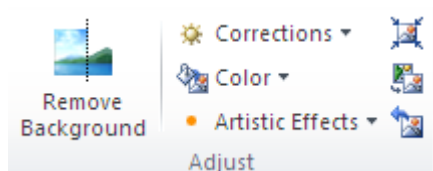


Khi nhấp chuột vào nút lệnh Screenshot một menu hiện ra hiển thị các cửa sổ đang mở và chương trình đang chạy người dùng chỉ việc nhấp chuột vào đối tượng để có được bức ảnh chèn vào văn bản. Người dùng cũng có thêm lựa chọn chụp tùy chọn bằng cách lựa chọn Screen Clipping để chụp ảnh những vùng mình muốn. Khi chọn lệnh này màn hình máy tính sẽ mờ đi và con trỏ

chuyển thành dấu cộng màu đen người dùng nhấp chuột và khoanh một vùng cần chụp vùng đó sẽ sáng lên và ngay khi thả chuột người dùng sẽ có được một bức ảnh chèn vào văn bản là vùng vừa chọn.

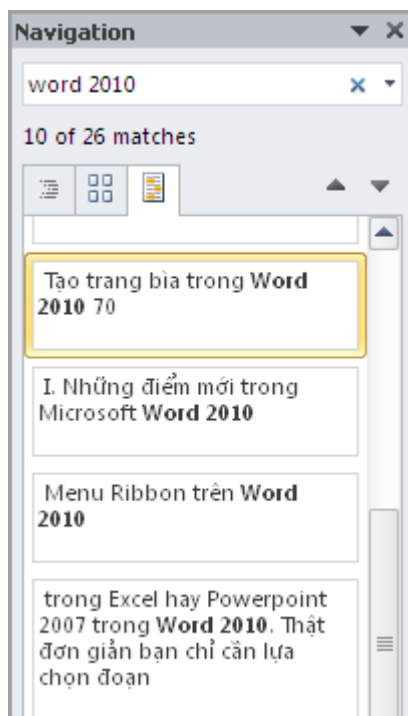
11. Xử lý ảnh như một chương trình chuyên nghiệp

Với Office 2010 người dùng có thêm nhiều lựa chọn thiết lập các chế độ và hiệu ứng cho đối tượng picture được chèn vào văn bản. Chỉ cần chọn đối tượng này sau đó vào Menu Picture Tools\Format người dùng có thể dễ dàng nhận thấy các lựa chọn để thay đổi hiệu ứng cho bức ảnh như: Correction, Color, Artistic Effect.

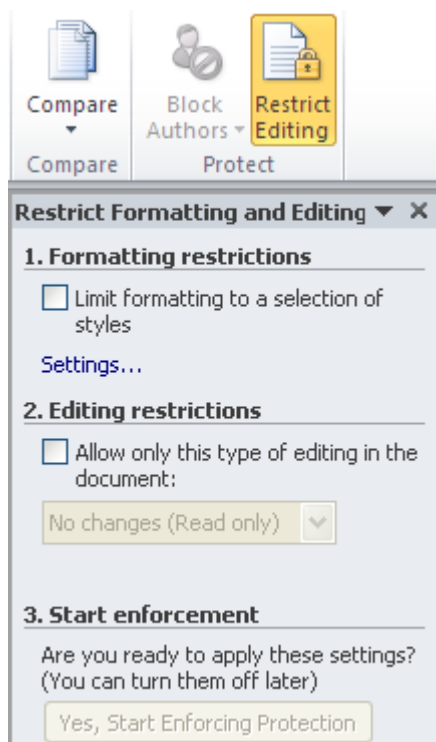


12. Phát triển chức năng tìm kiếm

Nếu như với Office 2007 và các phiên bản trước đó hộp thoại tìm kiếm không có gì khác biệt thì với Office Word 2010 MS đã phát triển chức năng này thành một chức năng khá linh hoạt và tốc độ tìm kiếm cũng được cải thiện đáng kể. Khi chọn lệnh tìm kiếm hay nhấn tổ hợp phím Ctrl+F, cửa sổ soạn thảo sẽ thu hẹp lại về bên trái nhường chỗ cho hộp thoại tìm kiếm. Khi người dùng nhập nội dung tìm kiếm vào ô Search Document thì các từ giống sẽ được đánh dấu ngay trong văn bản đồng thời hộp thoại cũng hiện ra một phần đoạn văn gần với từ đang tìm kiếm để người dùng có thể dễ dàng di chuyển đến vùng có từ đang tìm kiếm



13. Tùy chọn bảo mật mạnh mẽ



Bạn luôn lo lắng nội dung tài liệu của mình sẽ bị thay đổi và truy cập trái phép? Điều này sẽ được hạn chế tối đa ở trong Office 2010. Phiên bản Office mới cung cấp những tính năng cho phép hạn chế việc thay đổi mà không có sự cho phép của tác giả, ngoài ra còn cung cấp thêm vào một “chế độ bảo vệ” (protection mode) để tránh việc bạn vô tình sửa nội dung của file ngoài ý muốn. Office 2010 cho phép bạn chọn lựa ai trong số những người nhận được tài liệu của bạn được phép chỉnh sửa, hoặc chỉ được xem mà không có quyền chỉnh sửa.

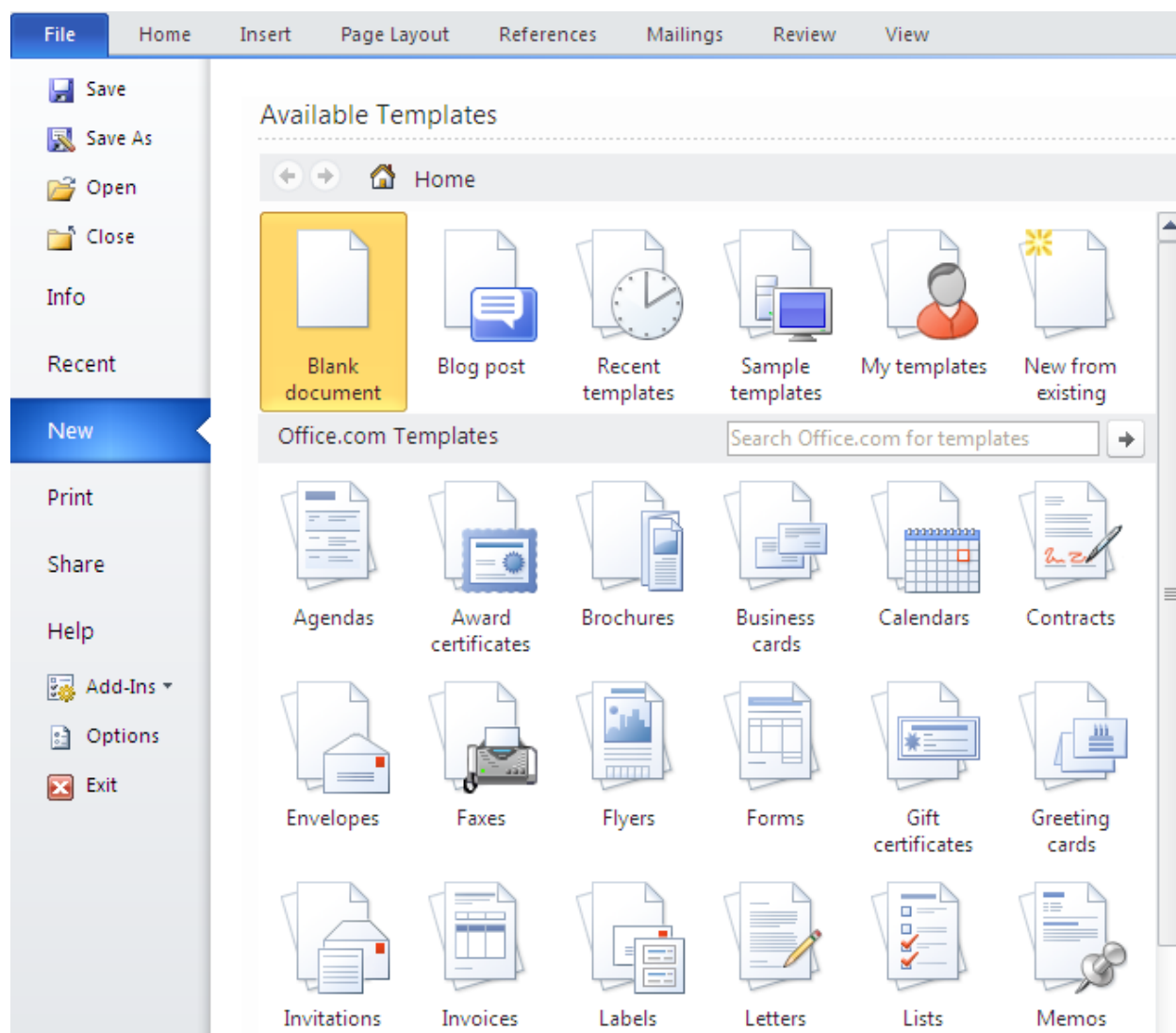
II. Nội dung chính

Chương 1: Thao tác căn bản trên Word 2010

1. Tạo mới văn bản

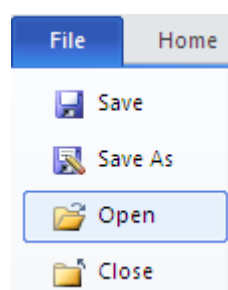
Tương tự như Word 2007, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2010 là Ctrl+N. Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn New, nhấn đúp chuột vào mục Blank document.

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn New. Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.



2. Mở một văn bản tạo sẵn

Tương tự như Word 2007, phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Bạn cũng có thể vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Open.



3. Lưu một văn bản đã soạn thảo

Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2007). Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save.

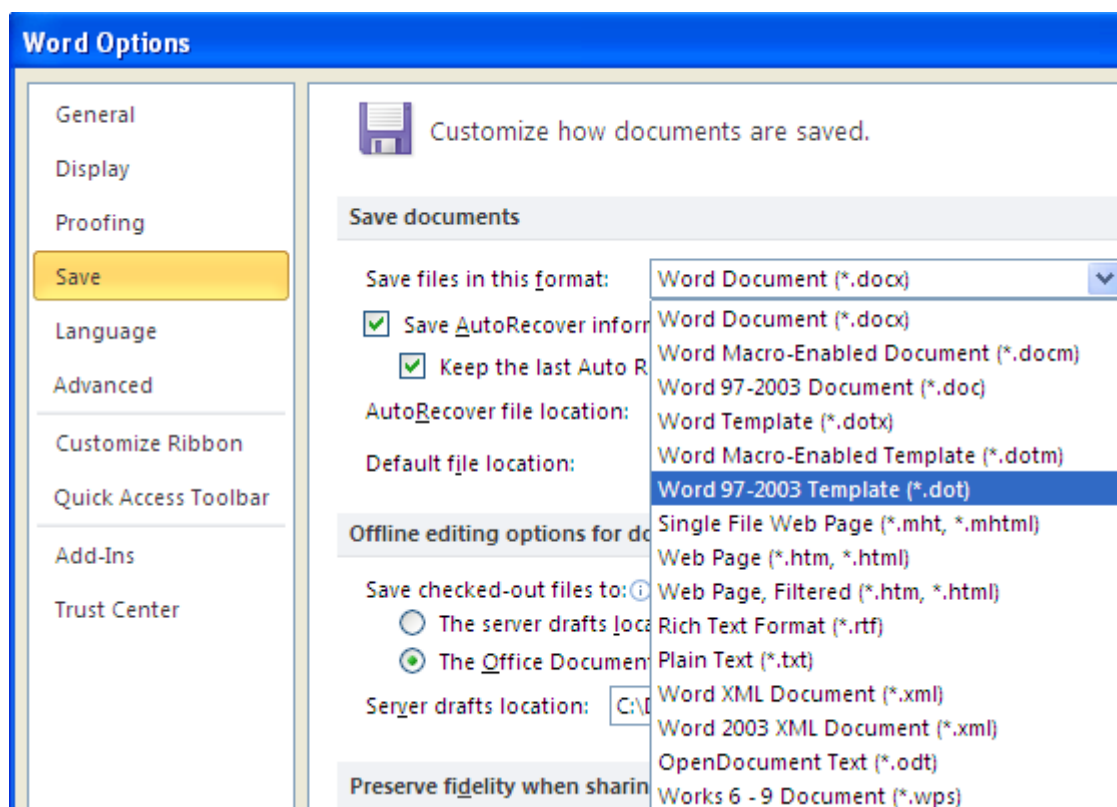
Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save As (phím tắt F12, tương tự như Word 2007).

Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

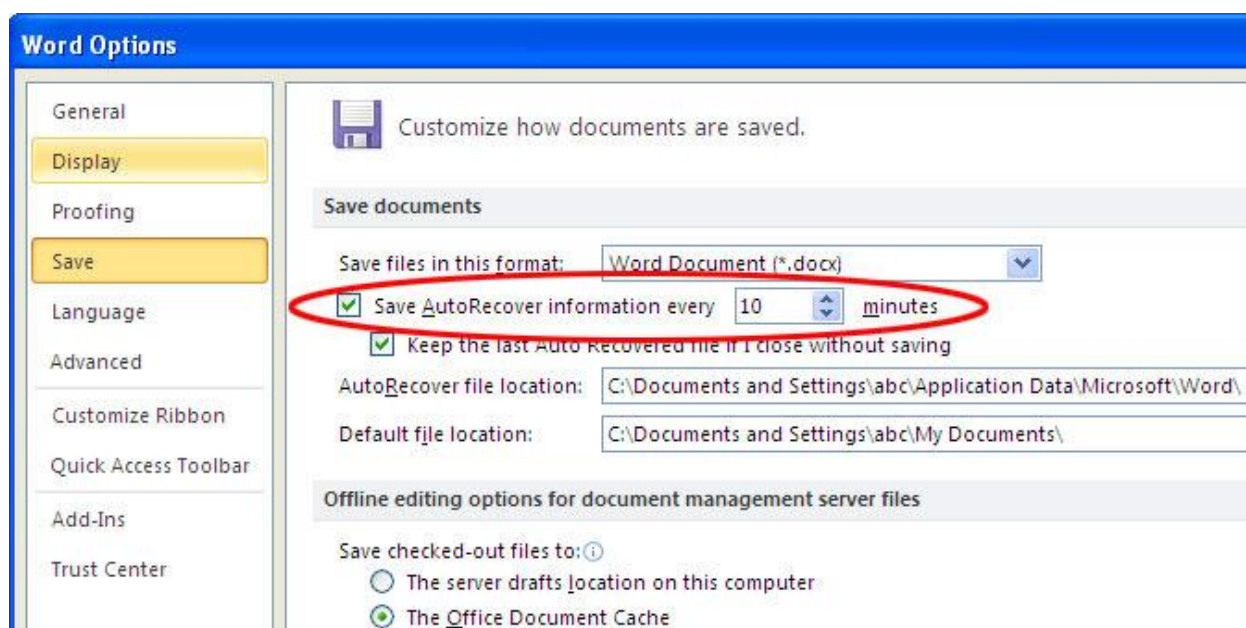
Mặc định, tài liệu của Word 2010 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), Word Options, chọn Save



4. Thao tác với chuột và bàn phím

4.1 Thao tác với chuột:

a. Sao chép dạng văn bản:

Một trong những công cụ định dạng hữu ích nhất trong Word là Format Painter (nút hình cây cọ trên thanh công cụ Standard). Bạn có thể dùng nó để sao chép dạng từ một đoạn văn bản này đến một hoặc nhiều đoạn khác và để thực hiện chức năng này, dùng chuột là tiện lợi nhất.

Đầu tiên đánh khối văn bản có dạng cần chép, bấm một lần vào nút Format Painter (nếu muốn dán dạng vào một đoạn văn bản khác) hoặc bấm kép nút (nếu muốn dán dạng vào nhiều đoạn văn bản khác). Tiếp theo, để dán dạng vào những đoạn văn bản nào thì chỉ cần đánh khối chúng là xong (nhấn thêm phím Esc để tắt chức năng này đi nếu trước đó bạn bấm kép nút Format Painter).

b. Sao chép hoặc di chuyển dòng hoặc cột trong table:

Trong một table, nếu bạn muốn chép thêm hay di chuyển một hay nhiều dòng hoặc cột thì có thể dùng cách kéo và thả bằng chuột như sau: chọn dòng hoặc cột cần chép hoặc di chuyển, kéo khối đã chọn (nếu sao chép thì trước đó nhấn giữ phím Ctrl) đặt tại vị trí mà bạn muốn.

c. Dùng cây thước để xem khoảng cách văn bản trên trang:

Thông thường bạn dùng cây thước để định vị các dòng văn bản, đặt khoảng cách lề trang hay đặt các tab dừng. Nhưng nó còn một công dụng khác không kém phần thú vị và tiện lợi, đó là xem chính xác (thể hiện trực quan bằng số) khoảng cách của văn bản so với lề, cạnh trang hoặc giữa mỗi tab. Để biết khoảng cách mỗi phần như thế nào, bạn bấm và giữ chuột tại một vị trí nào đó trên thanh thước ngang, đồng thời bấm giữ tiếp nút chuột phải là sẽ thấy ngay khoảng cách giữa mỗi phần là bao nhiêu.

d. Sao chép hoặc di chuyển văn bản:

Cũng tương tự như table hay bất cứ đối tượng nào khác trong tài liệu, bạn có thể dùng cách kéo và thả trong việc sao chép hoặc di chuyển văn bản. Ở đây không cần phải nói gì thêm về phương pháp này (vì chắc hầu hết chúng ta đều đã biết cách làm này), nhưng chỉ lưu ý một điều là để có thể dùng được cách này thì tùy chọn Drag-and-drop text editing (menu Tools-Options-thẻ Edit) phải được đánh dấu.

e. Phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu:

Khi cần phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu, thông thường bạn sẽ chọn từ nút Zoom trên thanh Standard, nhưng như thế cũng hơi bất tiện vì phải qua hai ba thao tác. Nếu chuột của bạn có 3 nút thì có thể nhanh chóng phóng to hay thu nhỏ tài liệu từ nút chuột giữa, bằng cách nhấn giữ phím Ctrl trong khi đẩy nút chuột lên (phóng to) hoặc xuống (thu nhỏ).

f. Mở nhanh hộp thoại Tabs và Page Setup:

Khi cần chỉnh sửa chi tiết các dấu tab dùng trong đoạn văn bản, bạn sẽ phải nhờ đến hộp thoại Tabs, hay khi thay đổi các thiết lập trang giấy thì bạn lại phải dùng đến hộp thoại Page Setup. Thay vì mở các hộp thoại đó từ menu Format-Tabs hay menu File-Page Setup, bạn có thể nhanh chóng mở chúng bằng cách bấm kép bất kỳ chỗ nào trong thanh thước ngang (trong khoảng cách nhập văn bản, ở dưới các hàng số để mở hộp thoại Tabs hoặc trên hàng số để mở hộp Page Setup).

g. Đánh khối toàn bộ tài liệu:

Trước khi cung cấp một dạng nào đó cho toàn bộ văn bản, điều đầu tiên mà bạn sẽ làm là đánh khối toàn bộ chúng và bạn có thể dùng những cách như bấm menu Edit-Select All hoặc nhấn Ctrl+A. Nhưng bạn hãy thử cách này xem, chỉ cần đưa chuột về lề trái văn bản (mũi tên chuột sẽ nghiêng về phải) và bấm nhanh 3 lần cũng có thể chọn toàn bộ tài liệu được đấy.

4.2 Thao tác với bàn phím

Các phím thường dùng trong Winword gồm các phím:

Các phím di chuyển con trỏ:

Phím ↑: Di chuyển con trỏ lên một dòng.

Phím ↓: Di chuyển con trỏ xuống một dòng.

Phím →: Di chuyển con trỏ sang phải một ký tự.

Phím ←: Di chuyển con trỏ sang trái một ký tự.

Các phím xoá ký tự:

Phím Delete: Xoá ký tự tại vị trí con trỏ (bên phải con trỏ).

Phím Backspace: Xoá ký tự liền trái vị trí con trỏ.

Phím Insert: Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và thay thế (Overwrite) ký tự.

Các phím điều khiển:

Phím Home: Chuyển vị trí con trỏ về đầu dòng văn bản chứa con trỏ.

Phím End: Chuyển vị trí con trỏ về cuối dòng văn bản chứa con trỏ.

Phím Page Up: Chuyển vị trí con trỏ lên trên một trang màn hình.

Phím Page Down: Chuyển vị trí con trỏ xuống dưới một trang màn hình.

Muốn về đầu văn bản: ấn đồng thời Ctrl+Home.

Muốn về cuối văn bản: ấn đồng thời Ctrl+End.

Thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt thông dụng

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
3	Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
4	Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
5	Ctrl+L	Căn dòng trái
6	Ctrl+R	Căn dòng phải
7	Ctrl+E	Căn dòng giữa
8	Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
9	Ctrl+N	Tạo file mới
10	Ctrl+O	Mở file đã có
11	Ctrl+S	Lưu nội dung file

12	Ctrl+P	In ấn file
13	F12	Lưu tài liệu với tên khác
14	F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
15	Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
16	Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
17	Ctrl+V	Dán tài liệu
18	Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
19	Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
20	Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
21	Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
22	Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
23	Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
24	Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm

25	Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
26	Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
27	Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
28	Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
29	Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
30	Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
31	Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
32	Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
33	Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
34	Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
35	Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
36	Ctrl+]]	Tăng 1 cỡ chữ

37	Ctrl+[Giảm 1 cỡ chữ
38	Ctrl+W	Đóng file
39	Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
40	Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
41	Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
42	Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
43	Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
44	Ctrl+enter	Ngắt trang
45	Ctrl+Home	Về đầu file
46	Ctrl+End	Về cuối file
47	Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
48	Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
49	Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer

50	Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
51	Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
52	Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
53	Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
54	Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
55	Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
56	Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
57	F4	Lặp lại lệnh vừa làm
58	Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
59	Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
60	Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
61	Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
62	Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)

63	Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)
64	Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
65	Esc	Bỏ qua các hộp thoại
66	Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
67	Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
68	Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
69	Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
70	Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị



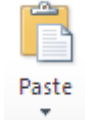
5. Chọn khối và thao tác trên khối

• Chọn khối

- **Cách 1:** nhấp mouse từ điểm đầu đến điểm cuối của văn bản cần chọn
- **Cách 2:** Nhấp mouse để đặt con trỏ text ở điểm đầu, giữ Shift và nhấp mouse ở điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn
- **Cách 3:** Dùng phím Home, End và phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ text đến điểm đầu

Giữ phím Shift và gõ các phím mũi tên thích hợp để di chuyển con trỏ text đến điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn

- **Sao chép, di chuyển:**

Lệnh	Biểu tượng	Phím tương đương	Ý nghĩa
Cut		Ctrl + X	Chuyển đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Copy		Ctrl + C	Chép đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Paste		Ctrl + V	Dán đoạn văn bản có trong Clipboard vào vị trí con trỏ text

- Đánh dấu chọn đoạn văn bản
- Vào menu Edit chọn Copy hoặc Cut
- Đặt con trỏ ở vị trí kết quả chọn Paste

- **Xóa khối**

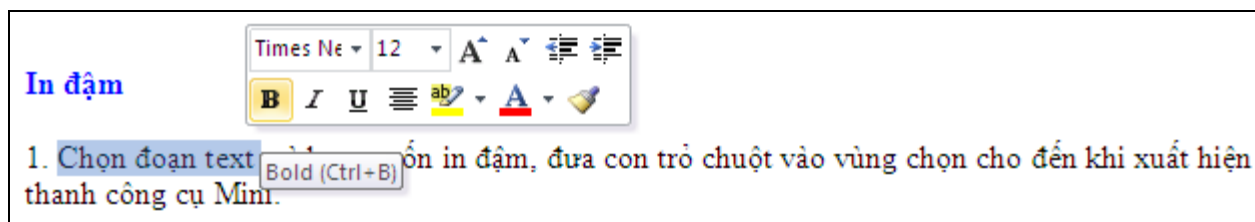
- Chọn đoạn văn bản cần xóa. Nhấn phím Delete trên bàn phím

Chương 2: Thực hiện định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

In đậm

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất hiện thanh công cụ Mini.



2. Nhấn nút Bold (B).

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt Ctrl+B.

Lưu ý, nhấn Bold (hoặc Ctrl+B) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in đậm.

In nghiêng

Thực hiện tương tự như in đậm, nhưng thay vì nhấn nút Bold thì bạn nhấn nút Italic (phím tắt Ctrl+I).

Gạch dưới đoạn text

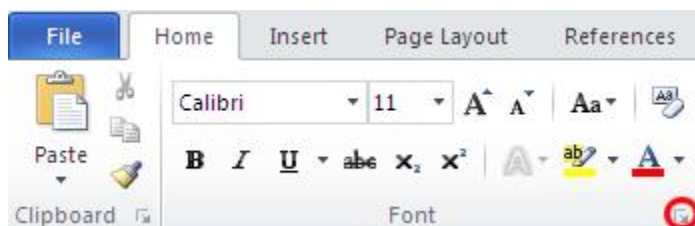
Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

Ngoài ra còn có nhiều kiểu gạch dưới khác:

* *Gạch dưới các từ, trừ khoảng trắng:*

- Chọn đoạn text bạn muốn gạch dưới.

- Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút mũi tên ở góc dưới bên phải.



- Trong hộp Underline style, bạn chọn Word only. Nhấn OK.

* *Gạch đôi ở dưới từ:*

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

Trong hộp Underline style, bạn chọn biểu tượng dòng đôi. Nhấn OK.

* Đường gạch dưới trang trí:

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

- Trong hộp Underline style, bạn chọn kiểu mình thích.
- Để đổi màu của đường gạch dưới, nhấn chuột vào hộp Underline color và chọn màu mình thích. Nhấn OK.

Đổi màu chữ

1. Chọn đoạn text bạn muốn đổi màu, di chuyển con trỏ chuột vào vùng chọn để xuất hiện thanh công cụ Mini.
2. Nhấn nút Font Color và chọn màu mình thích.

Đổi kích cỡ chữ

1. Chọn đoạn text, di chuyển con trỏ chuột vào để xuất hiện thanh công cụ Mini.
2. Để tăng kích cỡ chữ, bạn nhấn nút Grow Font (phím tắt Ctrl+Shift+>). Để giảm kích cỡ chữ, nhấn nút Shrink Font (phím tắt Ctrl+Shift+<).

Đánh dấu (Highlight) đoạn text

Đánh dấu đoạn text để làm nó trông nổi bật hơn. Cách thực hiện:

1. Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Text Highlight Color .
2. Chọn một màu dùng để tô sáng mà bạn thích (thường là màu vàng).
3. Dùng chuột tô chọn đoạn text muốn đánh dấu.
4. Muốn ngừng chế độ đánh dấu, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color, chọn Stop Highlighting, hoặc nhấn ESC.

Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text

1. Chọn đoạn text muốn gỡ bỏ chế độ đánh dấu.

2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color.

3. Chọn No Color.

Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript)

1. Chỉ số trên (Superscript); 2. Chỉ số dưới (Subscript).

$A^2 + B^2 = C^2$ → Superscript

H_2SO_4 → Subscript

Chọn đoạn text cần định dạng. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút Superscript (phím tắt Ctrl+Shift+=) để định dạng chỉ số trên, hoặc nhấn nút Subscript (phím tắt Ctrl+=) để định dạng chỉ số dưới.

CANH CHỈNH VĂN BẢN

Canh trái, phải, giữa, hoặc canh đều hai bên

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh chỉnh.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Align Left để canh lề trái, nhấn Align Right để canh phải, nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải), hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.

Canh chỉnh nhiều chế độ trên cùng 1 dòng

1. Chuyển chế độ xem văn bản là Print Layout hoặc Web Layout (Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Print Layout hoặc Web Layout).

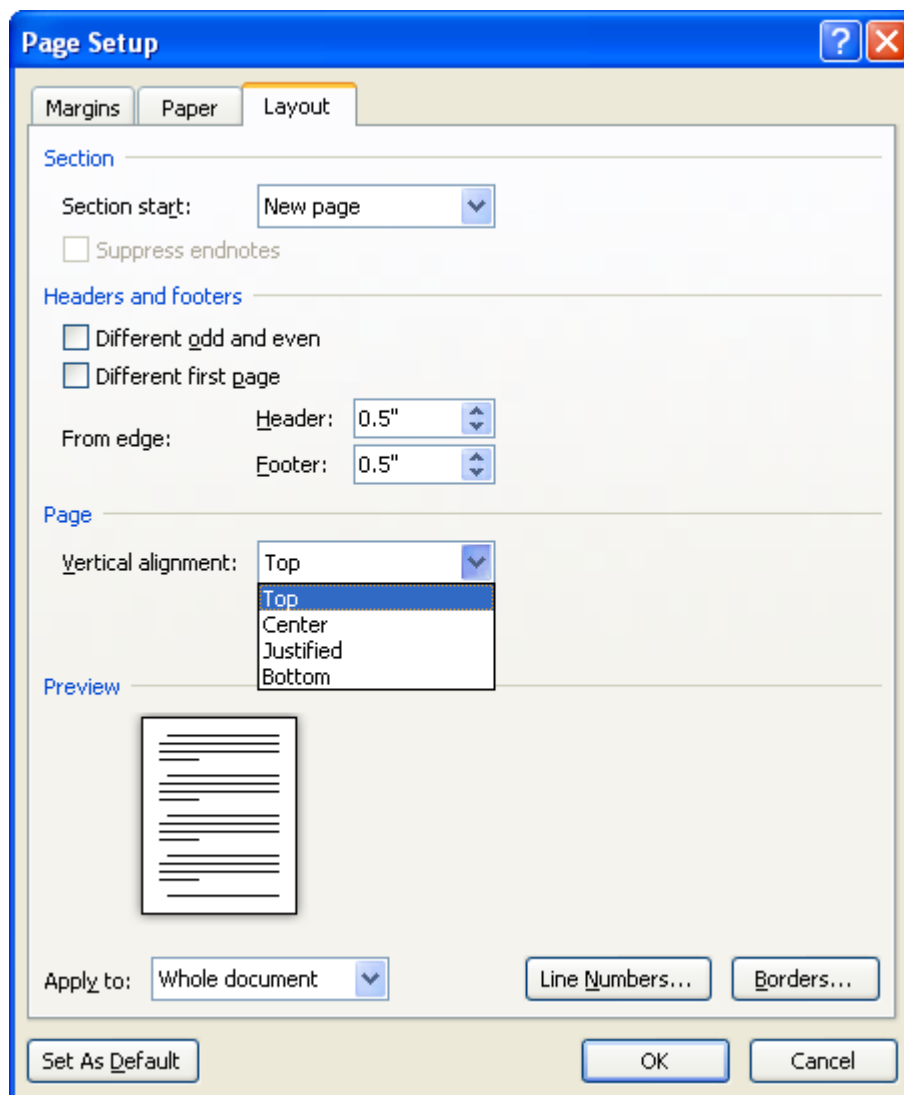
2. Nhấn chuột vào dòng mới và thực hiện như sau:

- Chèn đoạn text canh trái: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang trái cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.
- Chèn đoạn text canh phải: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang phải cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

Thay đổi các canh chỉnh theo chiều dọc đoạn text

1. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
2. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn một loại canh chỉnh mình thích (Top, Center, Justified, Bottom).



3. Tại mục Apply to, bạn chọn phạm vi áp dụng là Whole document (toàn văn bản), This section (vùng hiện tại), hay This point forward (kể từ đây trở về sau). Nhấn OK.

Canh giữa lề trên và lề dưới

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh giữa so với lề trên và lề dưới.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
3. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn Center.

4. Tại mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn

1. Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn thụt lề dòng đầu tiên.
2. Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút mũi tên góc dưới bên phải của nhóm Paragraph.
3. Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Special, bạn chọn First line. Tại mục By, chọn khoảng cách thụt vào. Nhấn OK.

Điều chỉnh khoảng cách thụt lề của toàn bộ đoạn

1. Chọn đoạn văn bản muốn điều chỉnh.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn chuột vào mũi tên lên, xuống bên cạnh mục Left để tăng, giảm khoảng cách thụt lề trái, hay tại mục Right để điều chỉnh thụt lề phải.

Thụt dòng tất cả, trừ dòng đầu tiên của đoạn

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn điều chỉnh.
2. Trên thanh thước ngang, hãy nhấn chuột vào dấu Hanging Indent và rê đến vị trí bạn muốn bắt đầu thụt dòng.

Nếu bạn không thấy thanh thước ngang đâu cả, hãy nhấn nút View Ruler ở phía trên của thanh cuộn dọc để hiển thị nó.

Tạo một thụt âm

Thay vì thụt dòng vào trong, bạn có thể điều chỉnh thụt ra ngoài so với lề trái bằng cách:

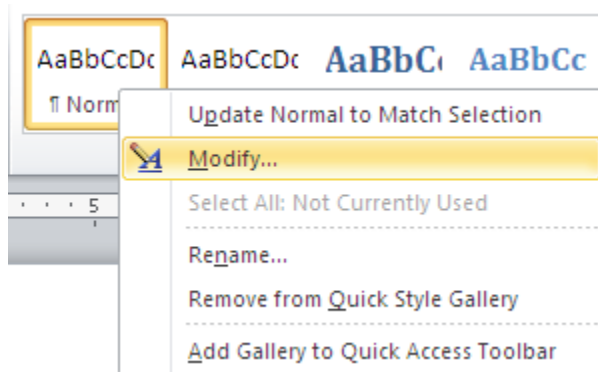
1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

THAY ĐỔI KHOẢNG CÁCH TRONG VĂN BẢN

Tạo khoảng cách đôi giữa các dòng cho toàn bộ tài liệu

Khoảng cách mặc định giữa các dòng cho bất kỳ tài liệu trống nào là 1.15. Bạn có thể tạo khoảng cách đôi (2) nếu muốn bằng cách sau:

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào nút Normal, chọn Modify.



2. Bên dưới nhóm Formatting, nhấn nút Double Space. Nhấn OK.

Thay đổi khoảng cách dòng cho đoạn văn bản đang chọn

1. Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Line Spacing.
3. Chọn khoảng cách bạn muốn, chẳng hạn 2.0

Ghi chú: Nếu muốn đặt nhiều khoảng cách giữa các dòng nhưng khoảng cách này không có trong menu xuất hiện khi nhấn nút Line Spacing, bạn hãy chọn Line Spacing Options, và nhập vào khoảng cách mà bạn thích.

Các kiểu khoảng cách dòng mà Word hỗ trợ:

- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đó, thêm vào một lượng khoảng trống nhỏ bổ sung. Lượng khoảng trống bổ sung tùy thuộc vào font chữ mà bạn đang sử dụng.
- 1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.
- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.

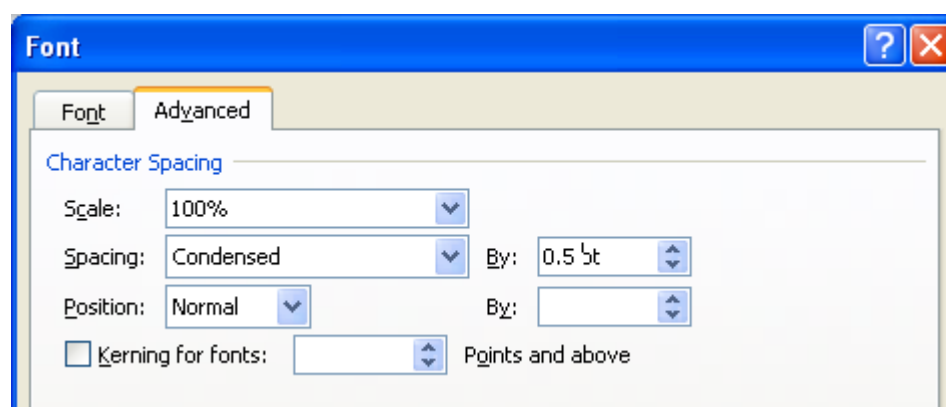
- At least: Lựa chọn này xác lập khoảng cách dòng tối thiểu cần thiết để phù hợp với font hoặc đồ họa lớn nhất trên dòng.
- Exactly: Cố định khoảng cách dòng và Word sẽ không điều chỉnh nếu sau đó bạn tăng hoặc giảm cỡ chữ.
- Multiple: Xác lập khoảng cách dòng tăng hoặc giảm theo tỉ lệ % so với dòng đơn mà bạn chỉ định. Ví dụ, nhập vào 1.2 có nghĩa là khoảng cách dòng sẽ tăng lên 20% so với dòng đơn.

Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By.



Co dẫn văn bản theo chiều ngang

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn căng ra hoặc thu lại.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Tại mục Scale, nhập vào tỉ lệ % mà bạn muốn. Nếu tỉ lệ này lớn hơn 100% thì đoạn văn bản sẽ được kéo ra, ngược lại, nó sẽ được thu lại.

Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

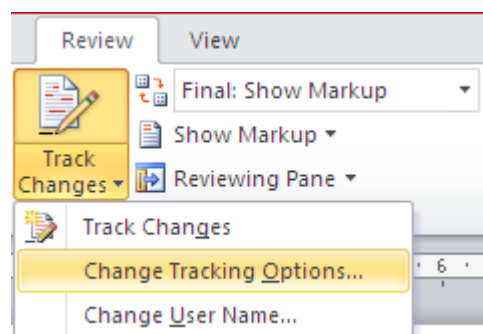
1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi

Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn vào nút Track Changes một lần nữa để tắt chế độ theo dõi trong khi chỉnh sửa.

Thay đổi cách Word đánh dấu

- Bạn có thể đổi màu và những định dạng mà Word dùng để đánh dấu sự đổi trong tài liệu bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Track Changes, và nhấn chọn mục Change Tracking Options.



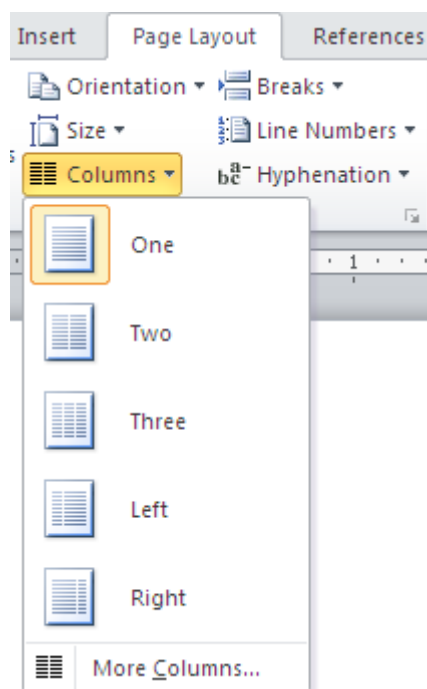
- Nếu bạn muốn xem tất cả những thay đổi ngay trong tài liệu thay vì hiển thị những bong bóng bên hông tài liệu, ở nhóm Tracking, nhấn vào nút Ballons, sau đó chọn Show all revisions inline.
- Để làm nổi bật vùng hiển thị những bong bóng (bên lề tài liệu), hãy nhấn nút Show Markup và chọn Markup Area Highlight.

2. Định dạng cột, tab, Numbering

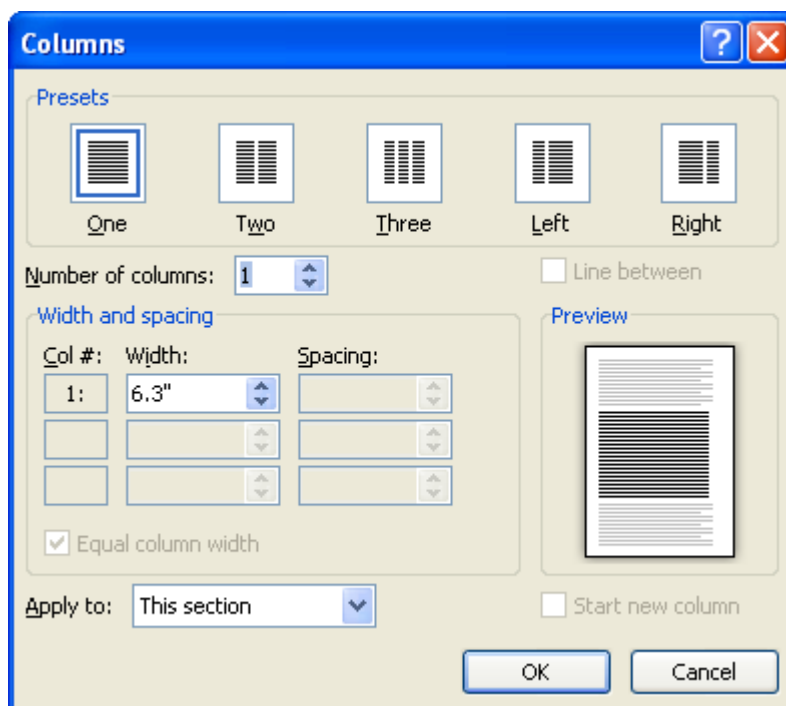
a. Định dạng cột:

Cách thứ nhất: gõ văn bản trước, chia cột sau:

- Bước 1: bạn nhập văn bản một cách bình thường, hết đoạn nào thì nhấn Enter để xuống hàng. Sau khi đã gõ hết nội dung văn bản, bạn hãy nhấn Enter để con trỏ xuống hàng tạo một khoảng trắng.
- Bước 2: tô khối nội dung cần chọn (không tô khối dòng trắng ở trên), tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định.



Nhấn vào More Columns hiển thị hộp thoại;

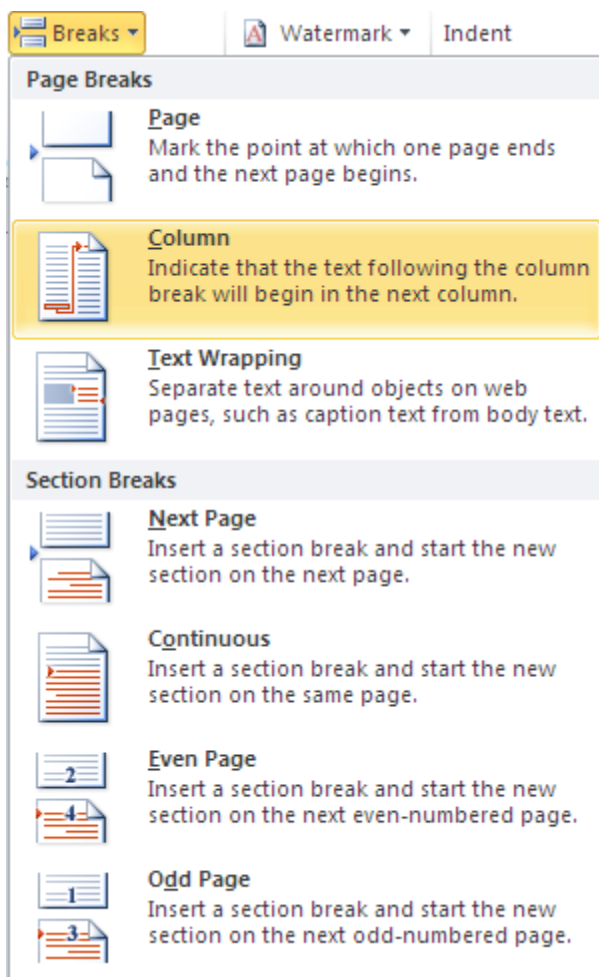


- Presets : các mẫu chia cột
- One – Two – Three : Các cột có độ rộng bằng nhau
- Left – Right : Các cột có độ rộng khác nhau
- Number of Columns : Số cột (nếu muốn số cột chữ >3)
- Line Between : Đường kẻ giữa các cột
- Width and Spacing : Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách
- Equal column width : Các cột có độ rộng cột bằng nhau nếu nhấp chọn vào ô vuông phía trước

Cách thứ hai: chia cột trước, gõ văn bản sau (dùng trong trường hợp toàn bộ văn bản được chia theo dạng cột báo).

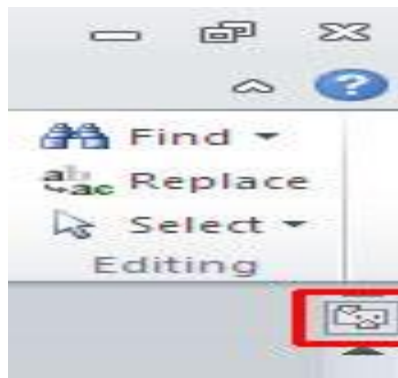
- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định - Nhập văn bản vào.

- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn Breaks, Column Break: để ngắt cột khi bạn muốn sang các cột còn lại.








b. Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

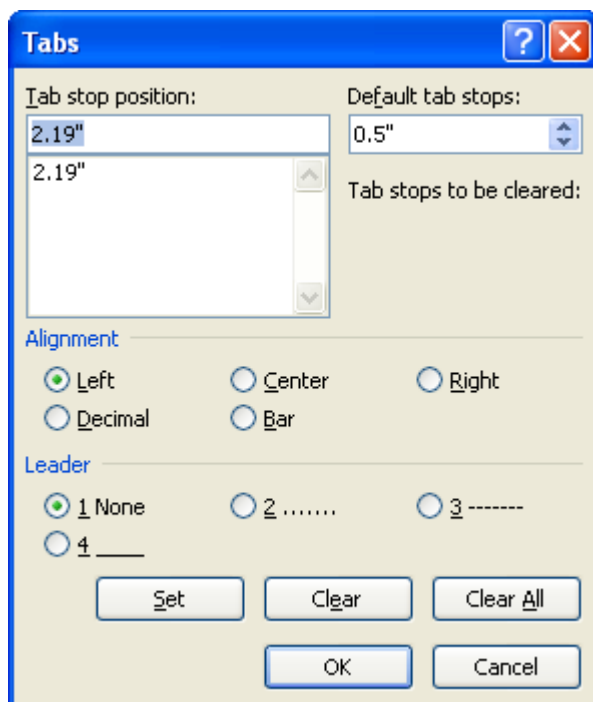
Để cho việc cài đặt tab được thuận tiện, bạn nên cho hiển thị thước ngang trên đỉnh tài liệu bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc.



Bạn có thể nhanh chóng chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi bạn muốn đặt tab.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà bạn có thể sử dụng một trong các loại tab sau:

- *Tab trái:*  Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.
- *Tab giữa:*  Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.
- *Tab phải:*  Nằm ở bên phải cuối đoạn text. Khi bạn nhập liệu, đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.
- *Tab thập phân:*  Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phân thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.
- *Bar Tab:*  Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.



- **Default tab stops:** Khoảng cách dừng của default tab, thông thường là 0.5”
- **Tab stop position:** gõ tọa độ điểm dừng Tab
- **Alignment** chọn một loại tab là Left – Center – Right – Decimal – Bar (loại tab chỉ có tác dụng tạo một đường kẻ dọc ở một tọa độ đã định)
- **Leader chọn cách thể hiện tab**
 - o 1 None Tab tạo ra khoảng trắng
 - o 2-3-4 Tab tạo ra là các dấu chấm, dấu gạch hoặc gạch liền nét
- Các nút lệnh:
 - o Set : Đặt điểm dừng tab, tọa độ đã gõ được đưa vào danh sách
 - o Clear : xóa tọa độ đã chọn
 - o Clear all : xóa tất cả tọa độ điểm dừng tab đã đặt

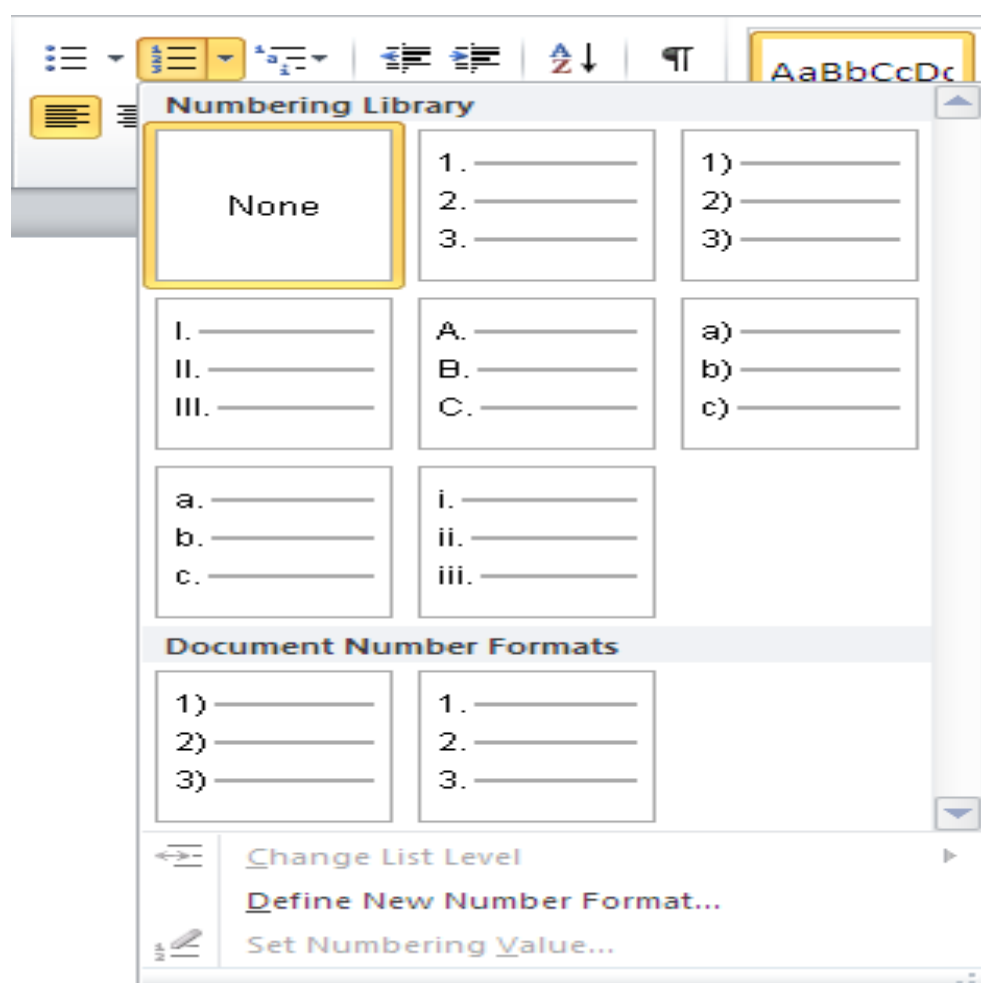
Nếu bạn muốn đặt điểm dừng tab tại vị trí phù hợp mà không thể xác định chính xác khi nhấn chuột lên thanh thước ngang, hoặc bạn muốn chèn ký tự

đặc biệt trước tab, bạn có thể dùng hộp thoại Tabs bằng cách nhấn đúp chuột vào bất kỳ điểm dừng tab nào trên thanh thước.

Sau khi cài đặt điểm dừng tab xong, bạn có thể nhấn phím Tab để nhảy đến từng điểm dừng trong tài liệu.

c. Numbering

Số thứ tự tự động cho phép bạn định dạng và tổ chức văn bản với các số, các bullet (dấu chấm tròn).



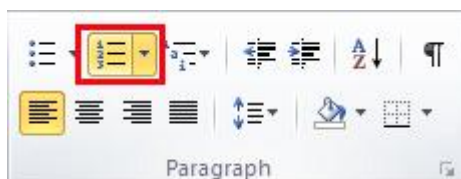
Bulleted and Numbered

Các danh sách **Bullet** có các dấu chấm tròn, danh sách các **Number** có các số và danh sách các **Outline** là sự phối hợp giữa các số và các chữ cái phụ thuộc

vào sự tổ chức của danh sách.

Để thêm một thứ tự tự động vào văn bản có sẵn:

- Lựa chọn văn bản bạn muốn để tạo một thứ tự tự động
- Trong nhóm **Paragraph** trên tab **Home**, kích vào nút danh sách Bulleted hoặc Numbered



Để tạo một thứ tự tự động mới:

- Đặt con trỏ vào nơi bạn muốn chèn thứ tự tự động trong tài liệu
- Chọn nút danh sách **Bulleted** hoặc **Numbered**
- Rồi nhập nội dung bình thường

Số thứ tự tự động lồng

Số thứ tự tự động lồng là danh sách có một vài cấp độ. Để tạo một thứ tự tự động lồng:

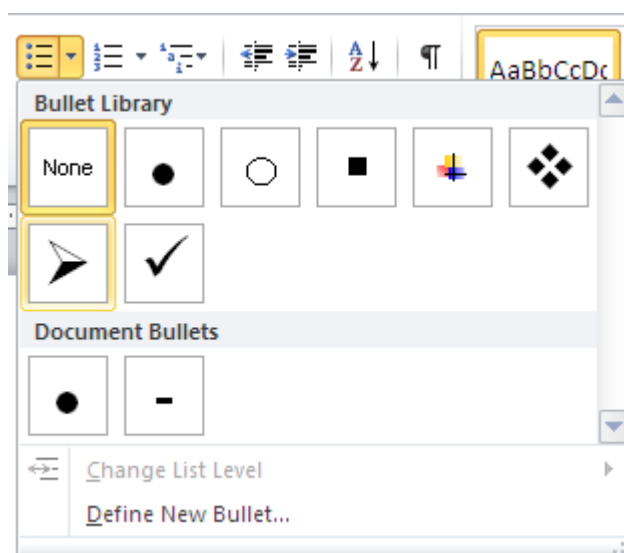
- Tạo thứ tự tự động của bạn theo sự hướng dẫn phía trên
- Chọn nút **Increase Indent** hay **Decrease Indent**



Định dạng danh sách thứ tự tự động

Hình ảnh chấm tròn và số có thể được thay đổi bằng cách sử dụng hộp thoại **Bullets or Numbering**.

- Lựa chọn toàn bộ thứ tự tự động để thay đổi tất cả các dấu chấm tròn hay số, hoặc đặt con trỏ lên một dòng trong danh sách thứ tự tự động để thay đổi một Bullet
- Chọn phải chuột
- Chọn vào mũi tên bên cạnh danh sách Bulleted hay Numbered và chọn một Bullet hay Numbering khác.



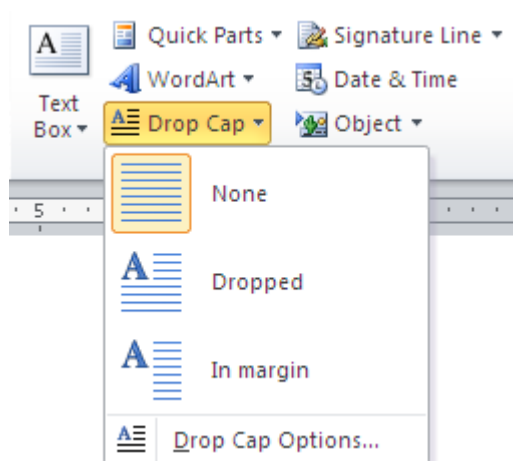
3. Drop Cap

Tạo một chữ hoa thụt cấp (Dropped Cap)

Microsoft Word có tính năng tạo chữ nhấn mạnh gọi là Drop Cap. Đó là chữ cái đầu câu được phóng to và thả xuống. Kiểu trình bày văn bản này có tính mỹ thuật cao.

Nhấp chuột lên tab **Insert** trên thanh Ribbon và chọn lệnh **Drop Cap** trong

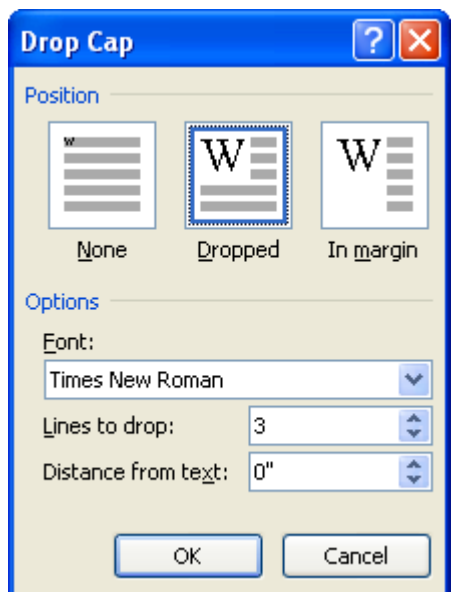
nhóm **Text**. Khi bạn nhấn lên nút lệnh **Drop Cap**, một menu xổ xuống xuất hiện. Bạn nhấn lên dòng **Dropped** lập tức mẫu tự đầu tiên của dòng đầu tiên trên văn bản sẽ được nhấn mạnh.



Có 2 chế độ:

1. Dropped cap.
2. In-margin dropped cap.

Để có thể tùy biến chữ cái nhấn mạnh này, bạn nhấn chuột lên lệnh **Drop Cap Options...** trên menu của **Drop Cap**. Trên hộp thoại Drop Cap, bạn có thể chọn vị trí của chữ nhấn mạnh, font chữ, số dòng thả xuống và khoảng cách từ chữ nhấn mạnh tới cụm text. Nhấn **OK** để hoàn tất.



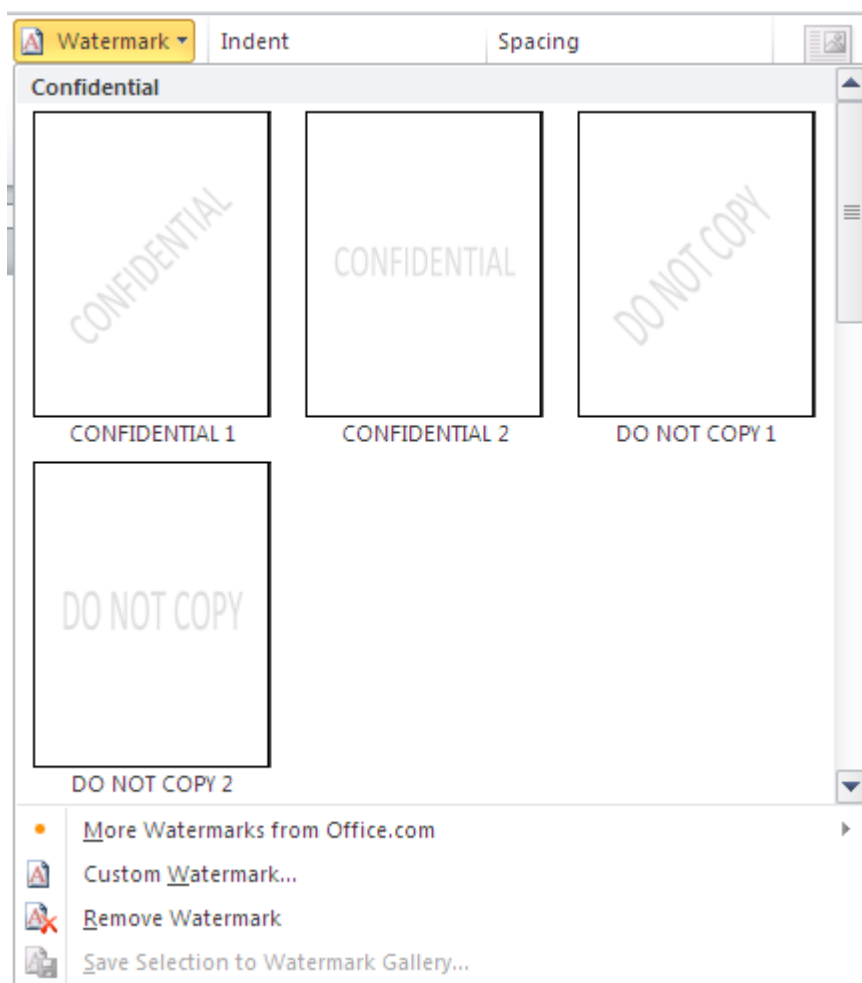
Sau này, nếu không muốn nhấn mạnh kiểu Drop Cap nữa, bạn chỉ việc vào lại màn hình Drop Cap và chọn lệnh None là xong.

4. Watermark (nền bảo vệ văn bản)

Hình mờ

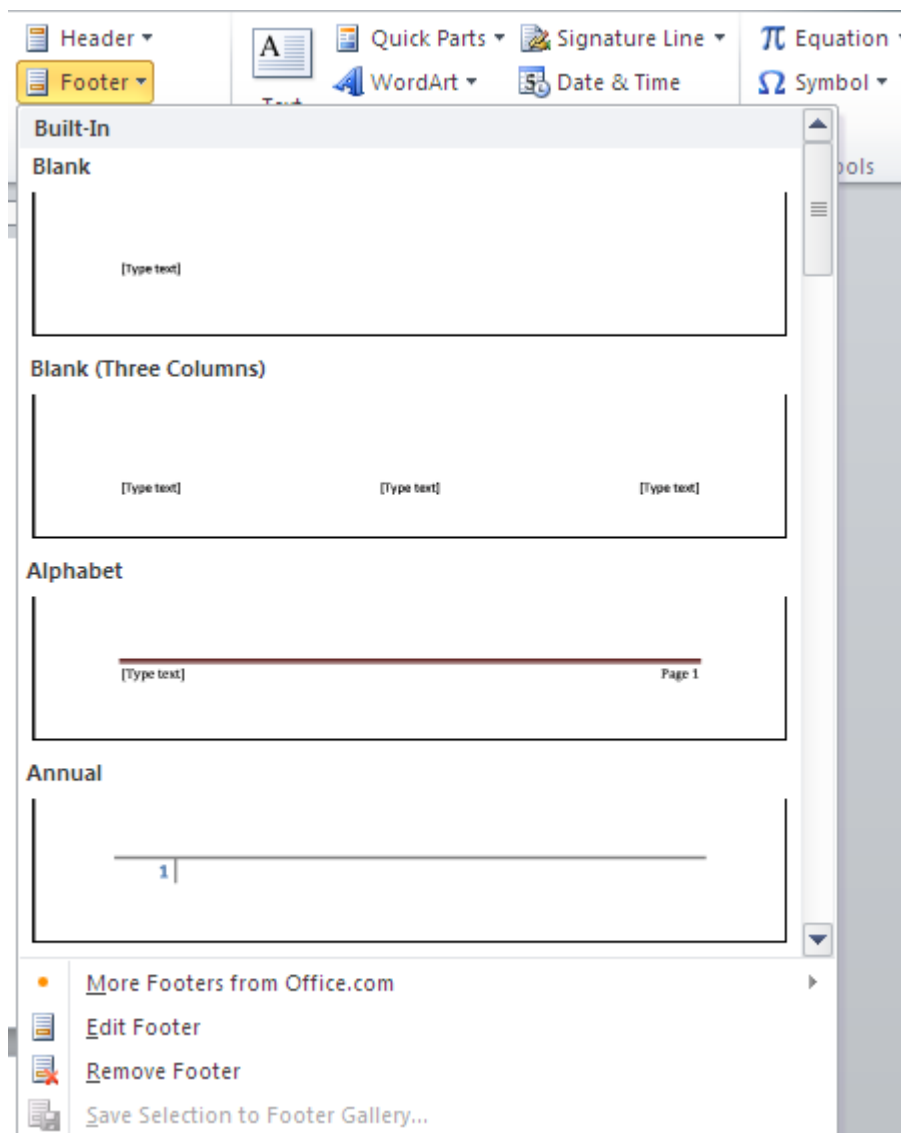
Một hình mờ là một ảnh trong suốt mà xuất hiện ngay sau văn bản trong tài liệu. Để chèn một hình mờ:

- Chọn tab **Page Layout** trên vùng Ribbon
- Chọn nút **Watermark** trong nhóm **Page Background**
- Kích chọn Watermark bạn muốn hoặc Chọn **Custom Watermark** và tạo một hình mờ riêng.
- Để bỏ một hình mờ, thực hiện các bước như trên nhưng chọn **Remove Watermark**.



5. Tạo tiêu đề trên và dưới (Header and Footer) cho văn bản

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer.



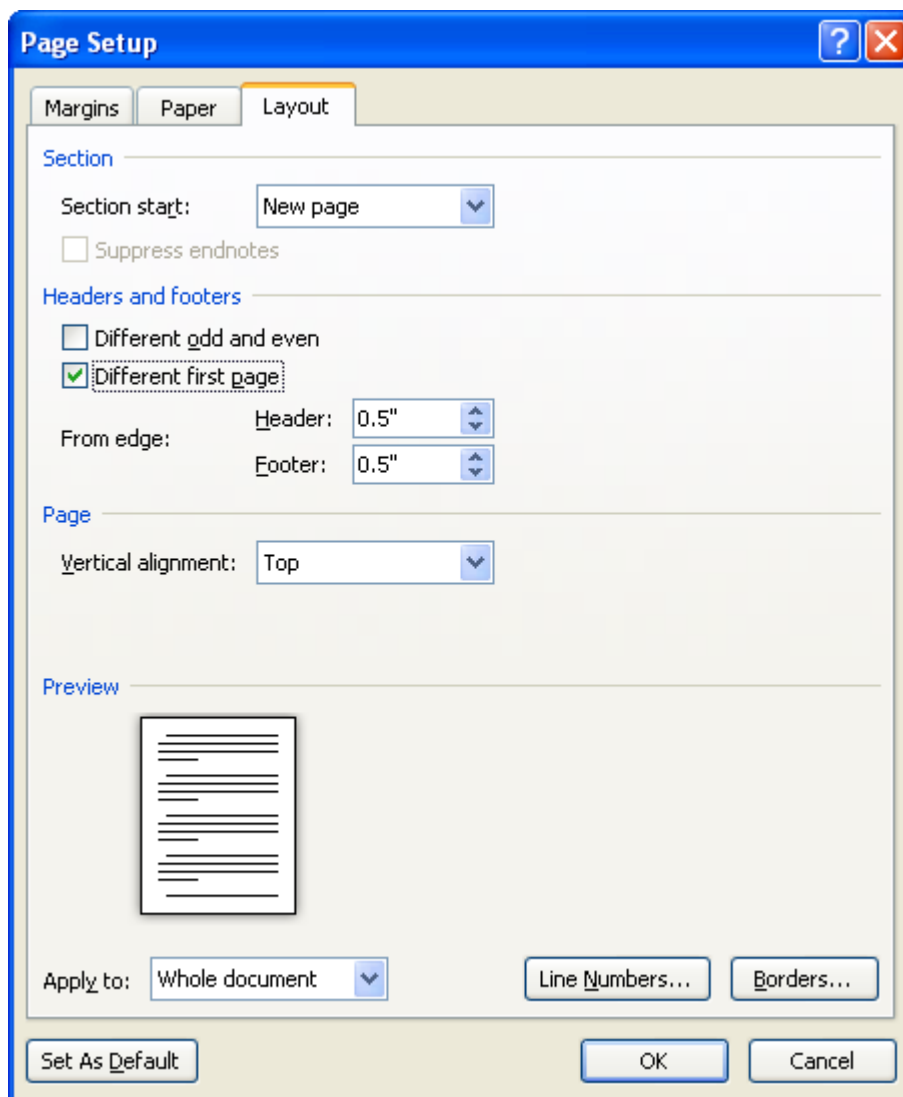
Một menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cho bạn chọn. Kể đến bạn nhập nội dung cho Header hay Footer đó. Nhập xong nhấn đúp chuột vào vùng nội dung của trang, lập tức Header/ Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.

Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Sau đó chọn lại một Header / Footer mới để thay cho Header / Footer hiện tại.

Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different first page bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.



Vậy là Header / Footer đã được loại bỏ khỏi trang đầu tiên của tài liệu.

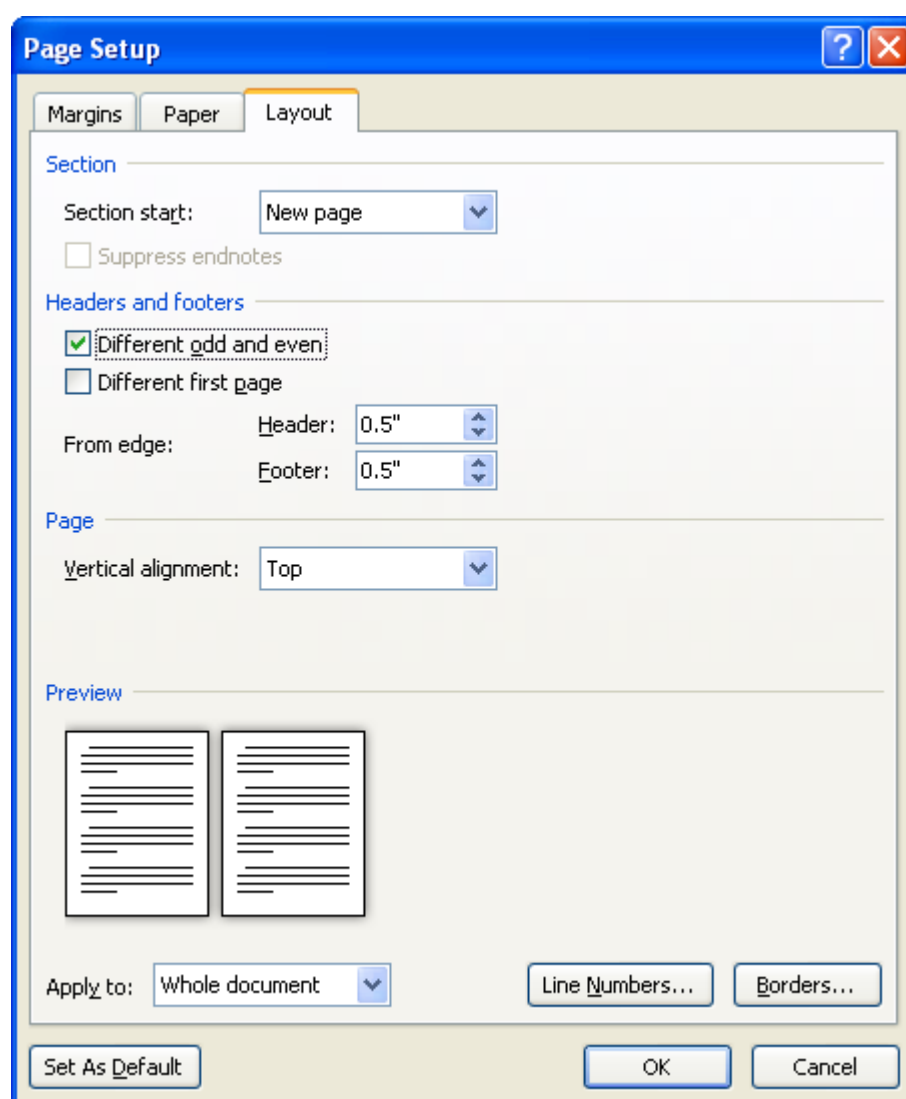
Trong Word 2003, bạn cũng có thể loại bỏ Header / Footer cho trang đầu tiên bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different first page > OK.

Áp dụng Header / Footer khác nhau cho trang chẵn và trang lẻ

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different odd and even bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Bây giờ bạn có thể chèn Header / Footer cho các trang chẵn trên một trang chẵn bất kỳ, chèn Header / Footer cho các trang lẻ trên một trang lẻ bất kỳ.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể thực hiện tương tự bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different odd and even > OK.



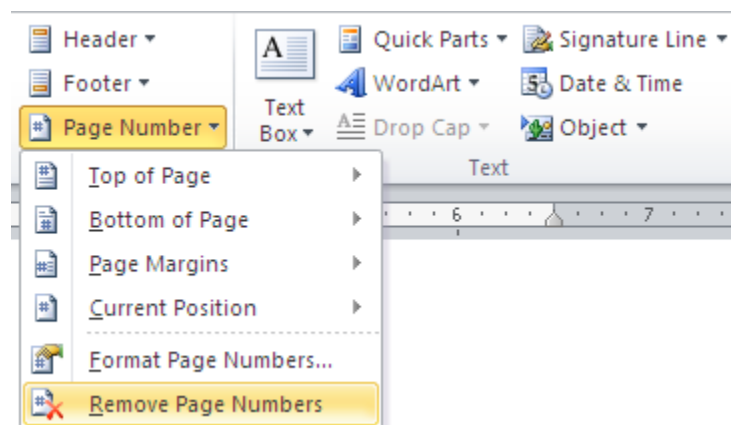
Thay đổi nội dung của Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer trong menu xổ xuống để chỉnh sửa nội dung của Header / Footer. Trong khi chỉnh sửa bạn có thể định dạng lại font chữ, kiểu chữ, màu sắc... cho tiêu đề Header / Footer bằng cách chọn chữ và sử dụng thanh công cụ Mini xuất hiện bên cạnh.

Chỉnh sửa xong bạn nhấn đúp chuột ra ngoài vùng nội dung của trang tài liệu.

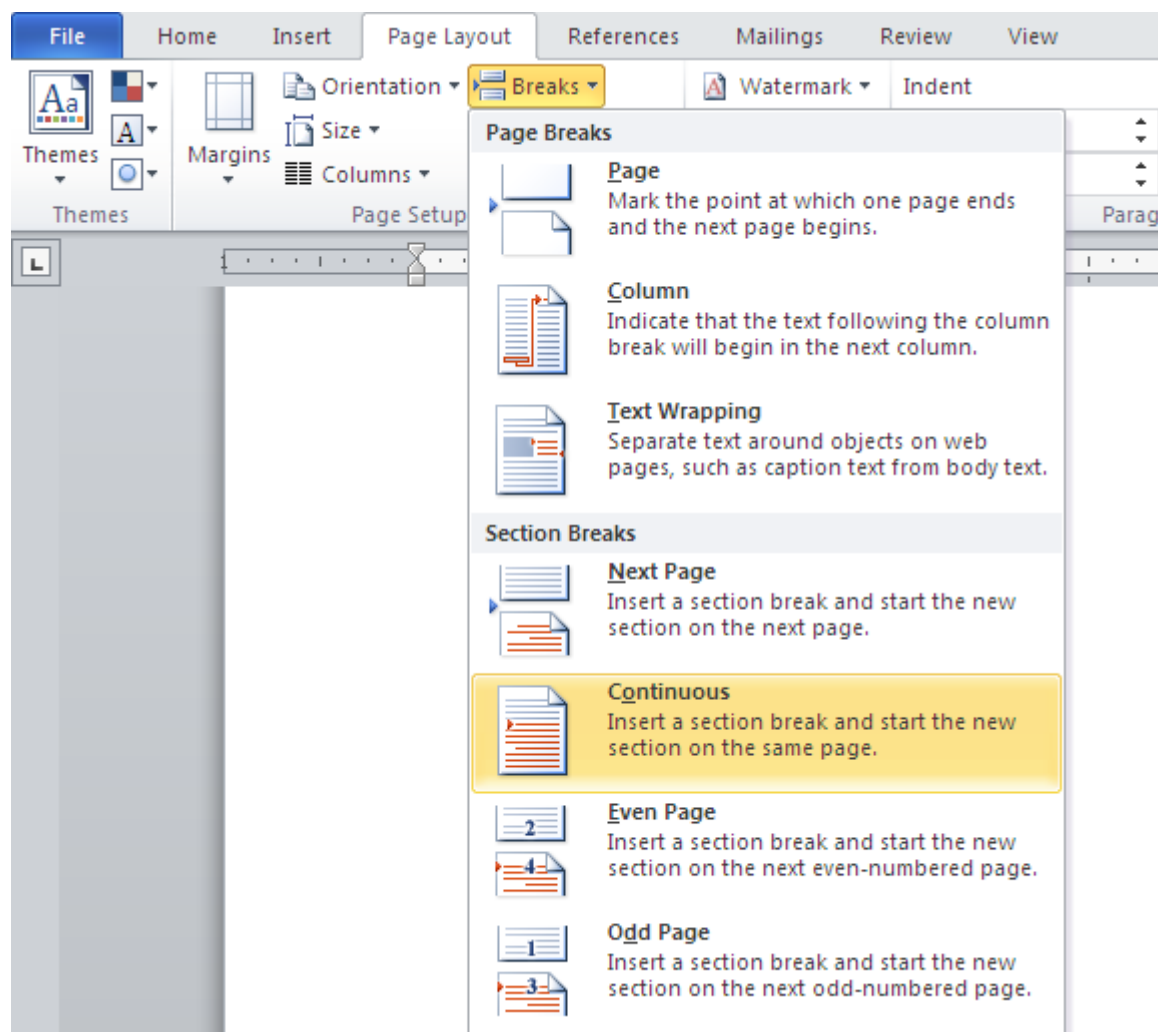
Xóa Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Remove Header / Remove Footer trong danh sách xổ xuống.



Tạo Header / Footer khác nhau cho các vùng khác nhau của tài liệu

- Trước tiên, bạn cần tạo các ngắt vùng để phân chia các vùng trong tài liệu. Nhấn chuột vào vị trí muốn đặt một vùng mới. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Breaks và chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp trong Section Breaks, ví dụ Continuous (chúng ta sẽ tìm hiểu kỹ hơn về ngắt trang / ngắt vùng ở những bài viết sau).

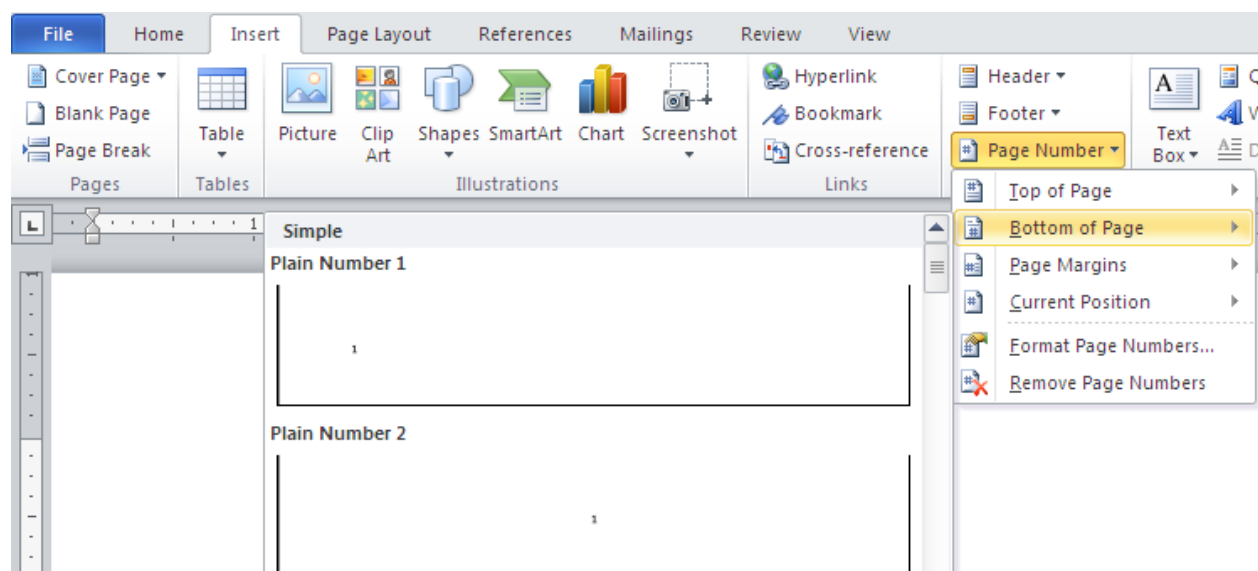


- Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer để chỉnh sửa nội dung cho Header / Footer.
- Trên thẻ Header & Footer, nhóm Navigation, nếu thấy nút Link to Previous đang sáng thì nhấn vào nút này một lần nữa để ngắt kết nối giữa Header / Footer trong vùng mới này với vùng trước đó. Bạn sẽ thấy mục Same as Previous ở góc trên bên phải của Header / Footer biến mất.
- Sau đó bạn chỉnh sửa Header / Footer cho vùng mới này và yên tâm rằng những Header / Footer của các vùng trước đó không bị thay đổi theo.

6. Đánh số thứ tự cho trang văn bản

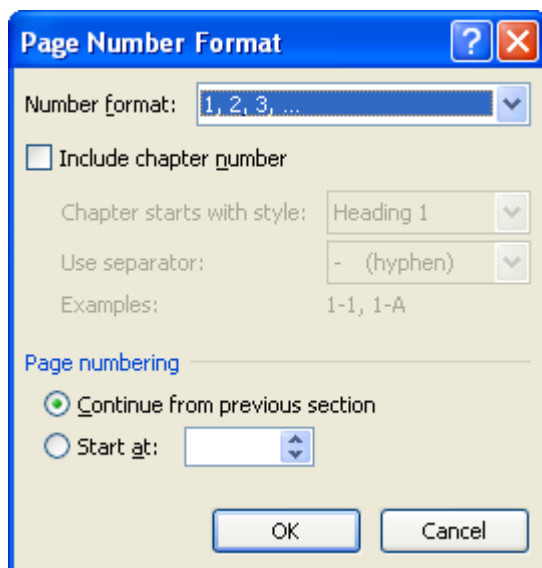
Chèn số trang vào văn bản

Số trang này sẽ được đưa vào Header hay Footer tùy ý bạn. Để thực hiện, bạn chọn thẻ Insert, tại nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number. Trong menu xuất hiện, bạn trở tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer). Word 2010 cung cấp sẵn khá nhiều mẫu đánh số trang và bạn chỉ việc chọn một trong các mẫu này là xong.



Thay đổi dạng số trang

Bạn có thể thay đổi dạng số trang theo ý thích của mình mà định dạng chuẩn không có sẵn. Để thực hiện, bạn nhấn đúp vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang. Tại thẻ Design, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn tiếp Format Page Numbers.



Number format: Chọn dạng số thứ tự

Include Chapter Number: Số trang sẽ được kèm với số chương

Continue From Previous Section: Số trang nối tiếp với section trước đó

Start at : Số trang được bắt đầu từ số

Trong hộp thoại Page Number, tại mục Number format, bạn hãy chọn một kiểu đánh số mình thích, sau đó nhấn OK.

Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc của số trang

Nhấn đúp chuột vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang tại đó.

Dùng chuột chọn số trang. Tại thanh công cụ mini vừa xuất hiện ở bên trên, bạn có thể chọn lại font chữ, cỡ chữ, định dạng lại chữ đậm, nghiêng, hay chọn màu tùy thích. Khi hiệu chỉnh xong bạn nhấn đúp chuột vào vùng nội dung chính của tài liệu.

Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác

Bạn có thể bắt đầu đánh số trang bằng một con số khác, thay vì 1 như mặc định. Cách thực hiện: Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn Format Page Numbers. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn chọn Start at và nhập vào con số bắt đầu khi đánh số trang. Nhấn OK.

Ghi chú: Nếu tài liệu của bạn có trang bìa và bạn muốn trang đầu tiên sau đó được bắt đầu bằng 1, tại ô Start at, bạn hãy gõ vào 0.

Xóa số trang đã đánh

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, sau đó chọn Remove Page Numbers ở cuối menu.

Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu

Trong tài liệu, thường trang đầu tiên không được đánh số vì nó là trang bìa. Áp dụng phần ghi chú ở thủ thuật “Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác” bên trên, trang bìa vẫn được đánh số là 0. Vì vậy bạn hãy thực hiện thêm bước sau để xóa hẳn số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.

- Nhấn chuột vào bất kỳ vùng nào của tài liệu
- Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào ô vuông góc dưới bên phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup ra.
- Nhấn chuột vào thẻ Layout trong hộp thoại, bên dưới Headers and footers, bạn đánh dấu chọn vào hộp kiểm Different first page. Nhấn OK.

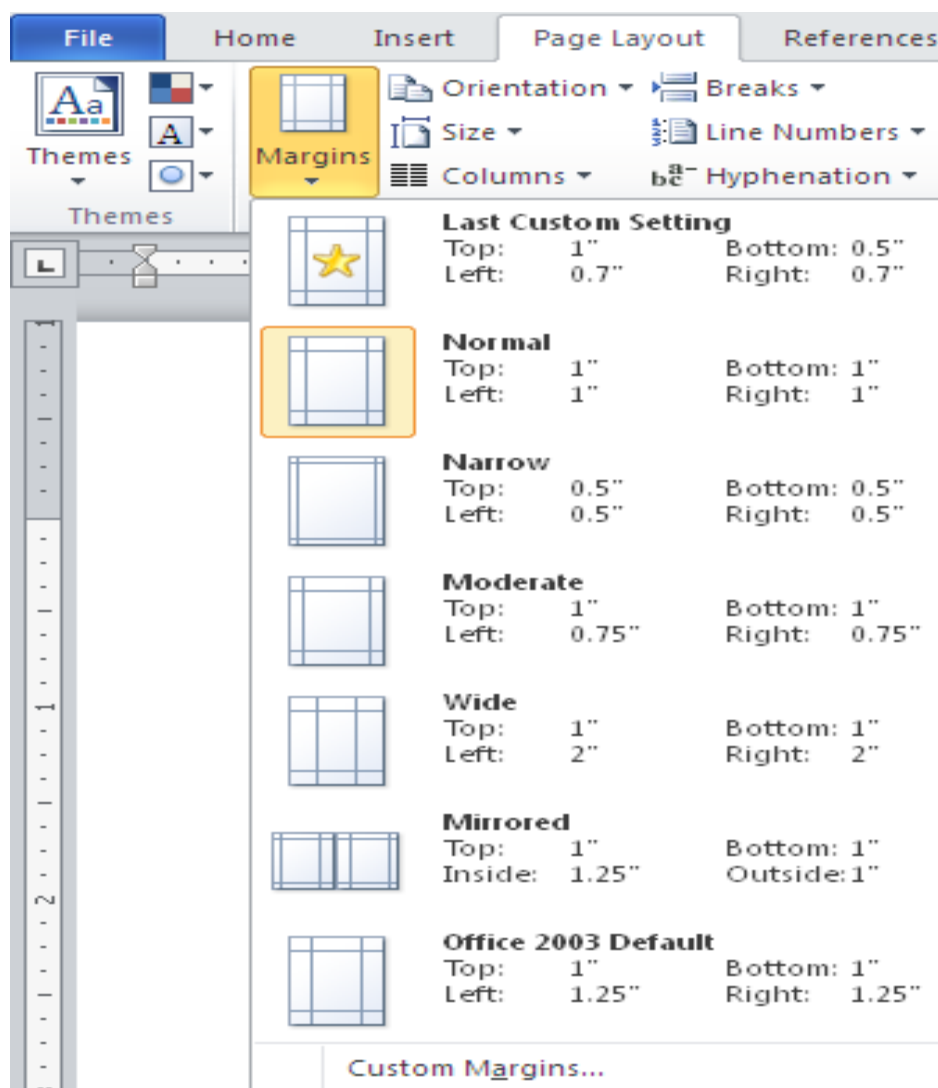
Bây giờ bạn hãy kiểm tra lại xem, có đúng là trang đầu tiên không có số trang, sau đó trang kế được đánh số 1 không nhé.

7. Định dạng trang văn bản

Chỉnh sửa lề trang và định hướng trang

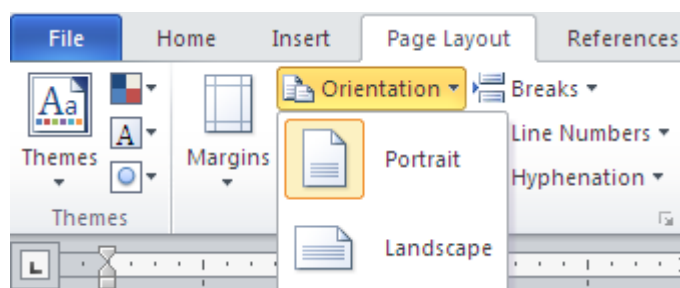
Lề trang có thể được chỉnh sửa qua các bước sau:

- Chọn tab **Page Layout** trên nhóm **Ribbon**
- Trên nhóm **Page Setup**, kích chọn **Margins**
- Chọn **Default Margin**, hoặc
- Chọn vào **Custom Margins** và hoàn thành hộp thoại.



Để thay đổi hướng, kích thước hay cột của trang:

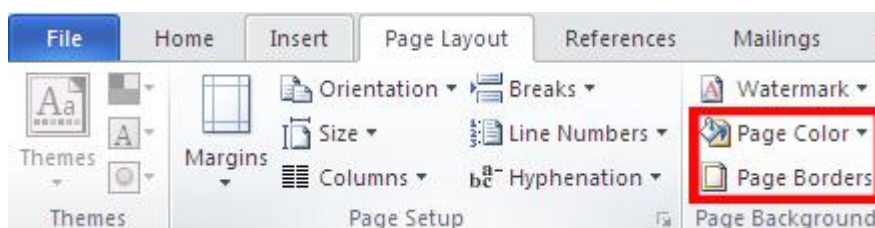
- Chọn tab Page Layout trên nhóm Ribbon
- Trong nhóm Page Setup, Chọn **Orientation**, **Size** hay **Columns**
- Chọn kiểu thích hợp.



Áp dụng đường viền trang và màu sắc

Để áp dụng đường viền trang hay màu sắc:

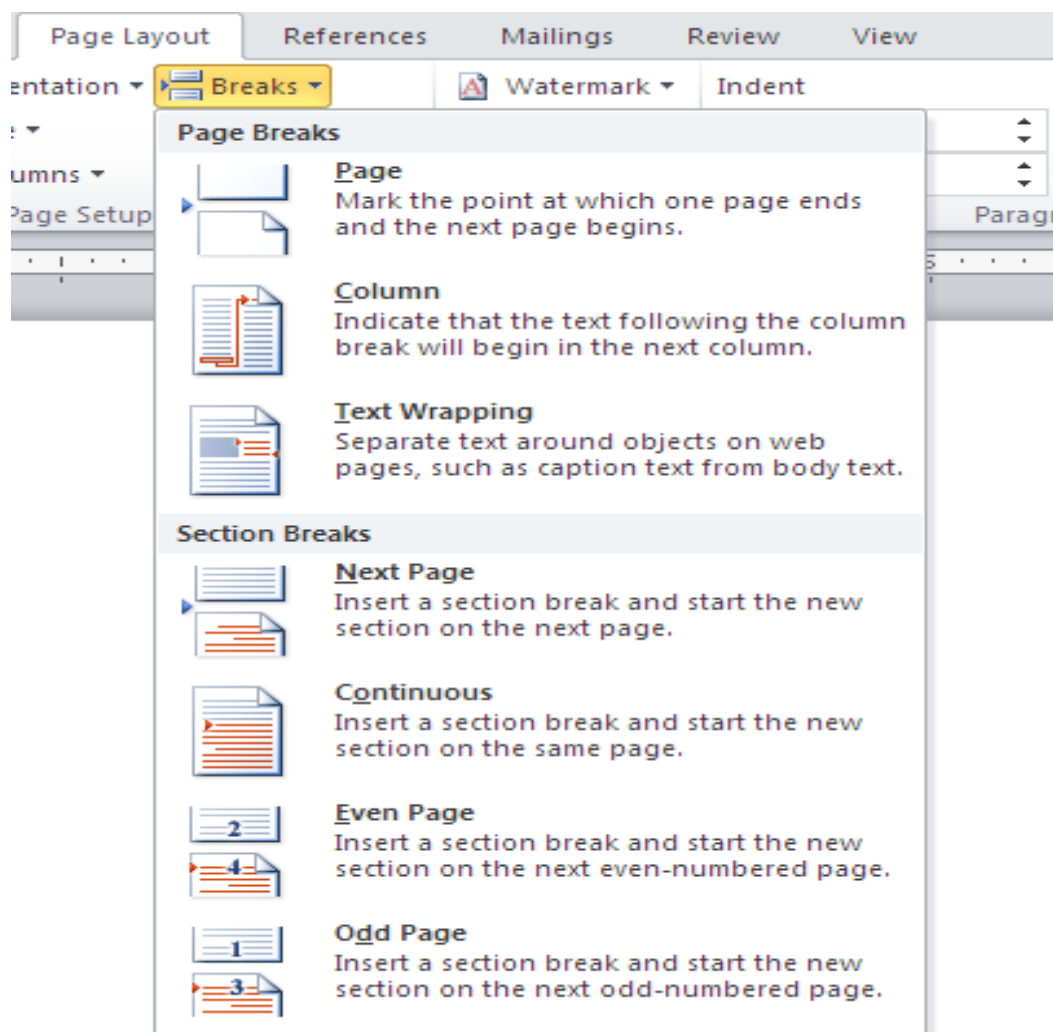
- Chọn tab Page Layout trên nhóm Ribbon.
- Trong nhóm **Page Background**, Chọn **Page Colors** và lựa chọn màu muốn áp dụng cho trang hoặc **Page Borders** và chọn đường viền thích hợp cho trang.



Tạo một ngắt trang

Để chèn một ngắt trang:

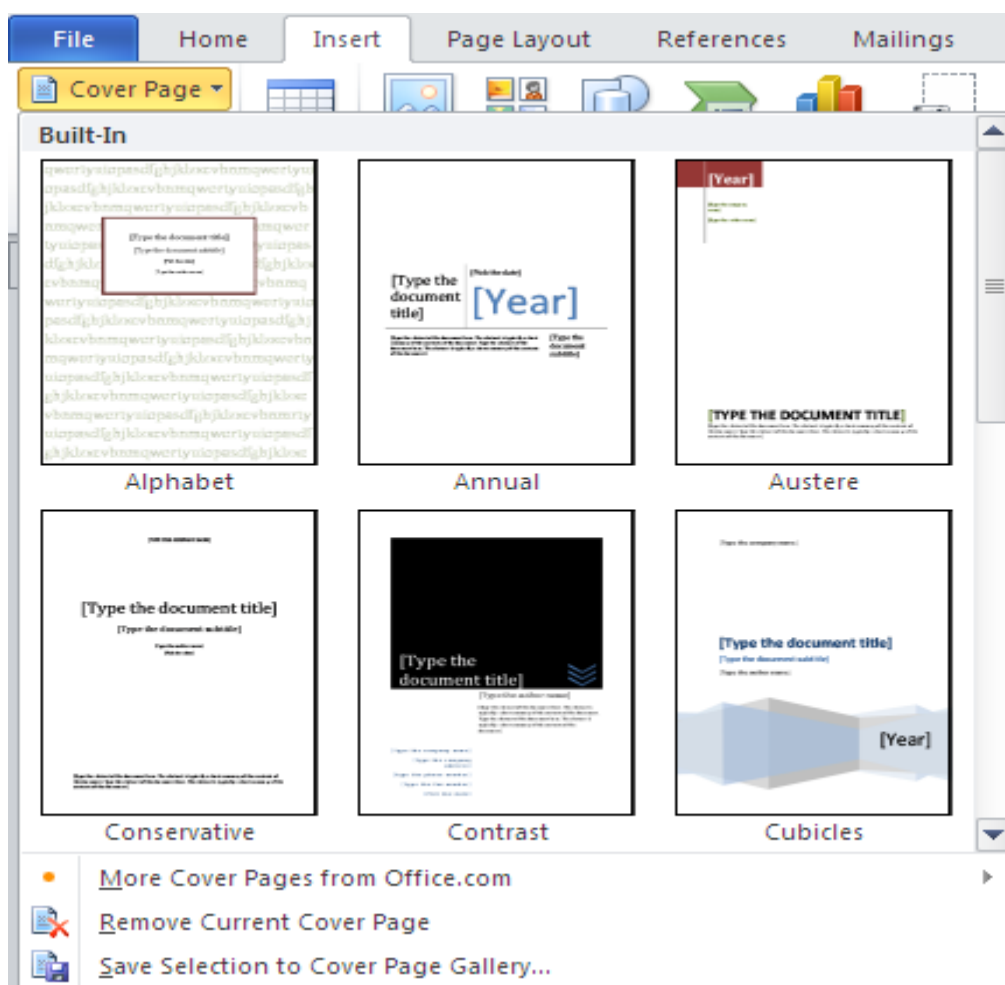
- Chọn tab Page Layout trên nhóm Ribbon
- Trong nhóm **Page Setup**, Chọn menu **Breaks**.
- Chọn **Page Break**.



Chèn một Trang bìa

Để chèn một trang bìa:

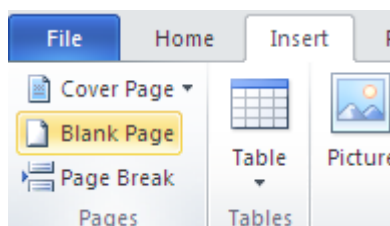
- Chọn tab **Insert** trên nhóm Ribbon
- Chọn nút **Cover Page** trên nhóm **Pages**.
- Chọn một kiểu trang bìa.



Chèn một trang trống

Để chèn một trang trống:

- Chọn tab Insert trên nhóm Ribbon.
- Chọn nút **Blank Page** trên nhóm **Page**.



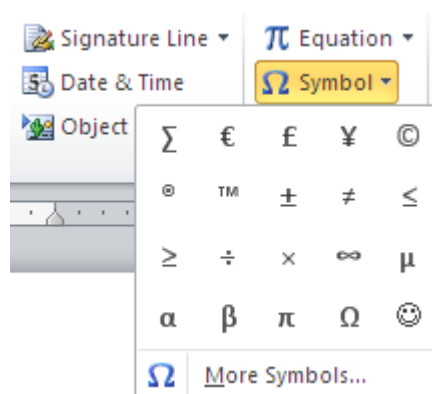
Chương 3: Thực hiện chèn các đối tượng

1. Chèn các kí tự đặc biệt

Các ký hiệu và ký tự đặc biệt

Các ký tự đặc biệt như hệ thống chấm câu, cách khoảng, hoặc các ký tự đồ họa mà không có sẵn trên bàn phím. Để chèn các ký hiệu và các ký tự đặc biệt:

- Đặt con trỏ vào nơi bạn muốn chèn ký hiệu
- Chọn tab **Insert** trên vùng **Ribbon**
- Chọn nút **Symbol** trên nhóm Symbols
- Chọn ký hiệu phù hợp.

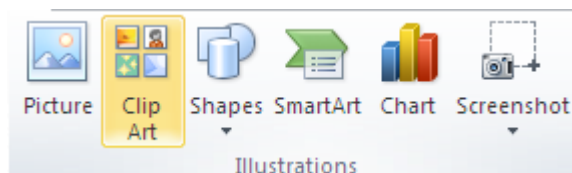


2. Chèn ClipArt và hình ảnh

Word 2010 cũng cho phép bạn chèn các minh họa và hình ảnh vào tài liệu. Để chèn các minh họa:

- Đặt con trỏ vào nơi bạn muốn chèn hình minh họa hay hình ảnh
- Chọn tab **Insert** trên vùng **Ribbon**

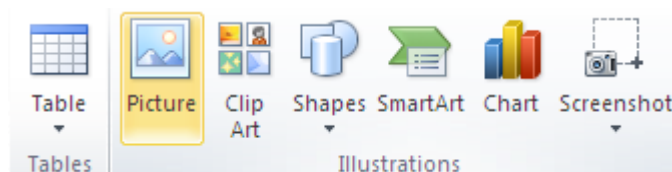
- Chọn nút **Clip Art**
- Hộp thoại xuất hiện và bạn có thể tìm hình mẫu
- Chọn hình minh họa bạn muốn chèn



3. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ

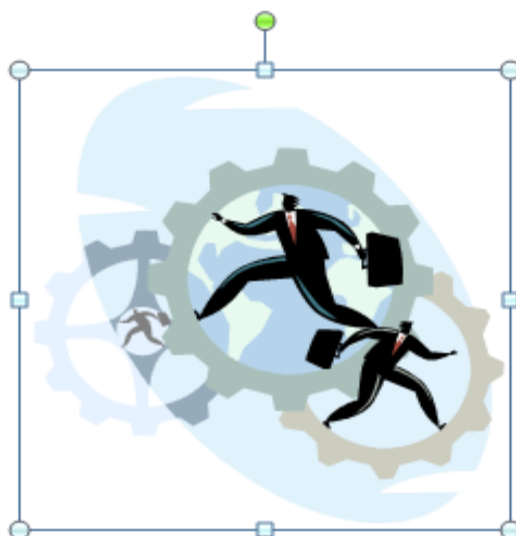
Để chèn một hình ảnh:

- Đặt con trỏ vào nơi bạn muốn chèn
- Chọn tab Insert trên vùng Ribbon
- Chọn nút **Picture**
- Duyệt qua hình ảnh bạn muốn chèn và chọn ảnh.
- Chọn **Insert**



Kích thước đồ họa (hình ảnh)

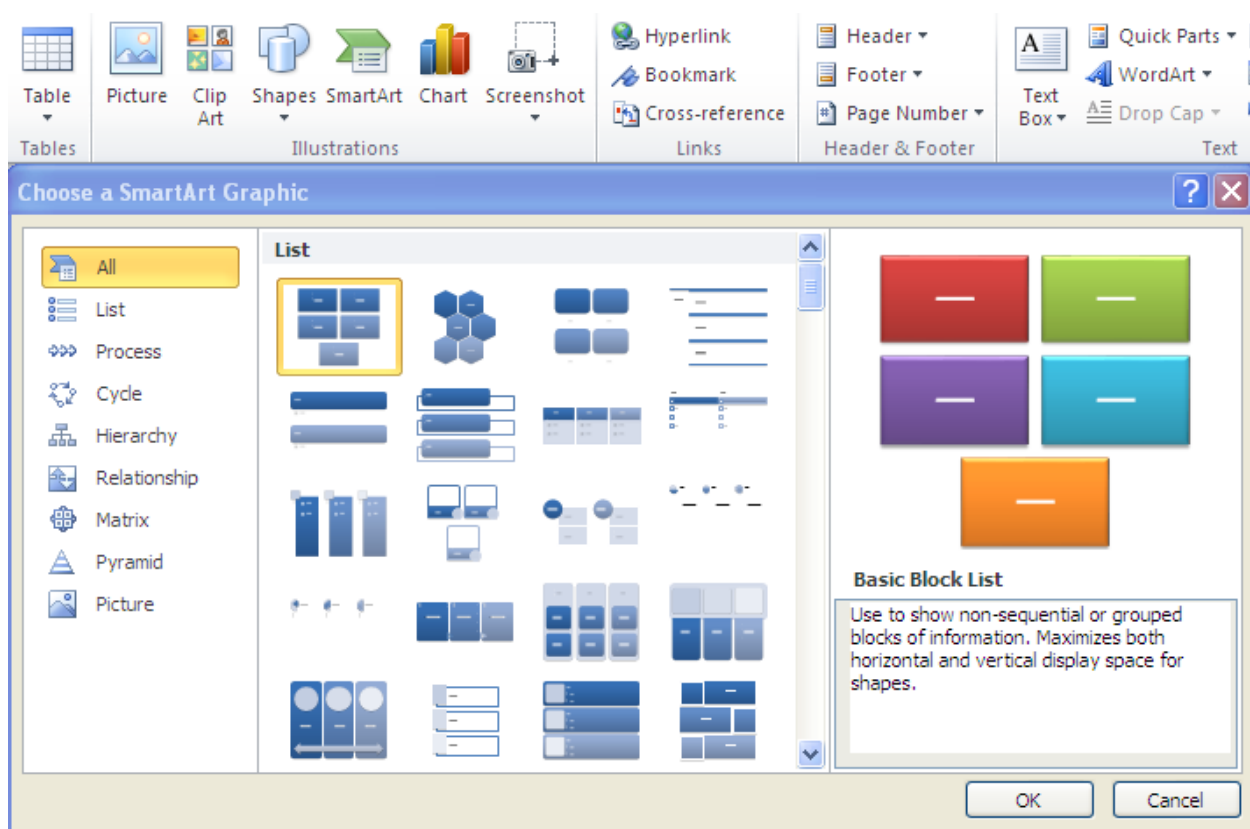
Tất cả hình vẽ có thể tăng hay giảm kích thước bằng cách kích vào ảnh và kích vào một góc của ảnh rồi kéo để tăng hay giảm kích thước ảnh cho phù hợp.



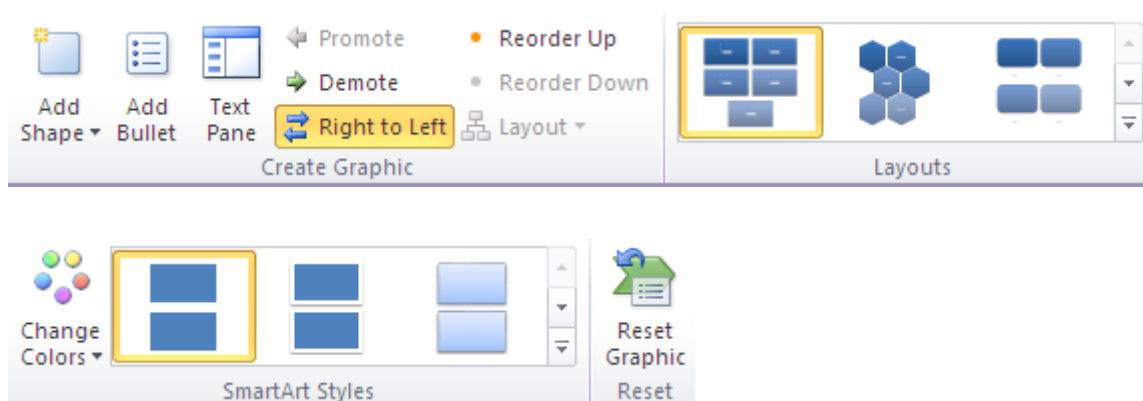
4. Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ

Smart Art là tập hợp các loại đồ họa bạn có thể sử dụng để tổ chức thông tin trong tài liệu. Để chèn SmartArt:

- Đặt con trỏ vào nơi bạn muốn chèn minh họa hay hình ảnh
- Chọn tab Insert trên vùng Ribbon
- Chọn nút **SmartArt**
- Chọn vào SmartArt bạn muốn
- Chọn mũi tên phía bên trái để chèn văn bản hoặc gõ văn bản trong đồ họa.



Để hiệu chỉnh SmartArt, chọn Tab Design và các nhóm liên quan:

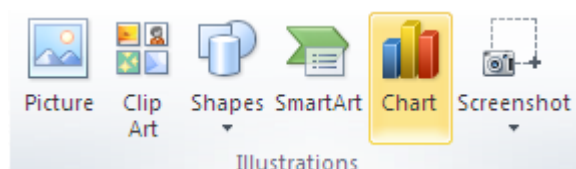


5. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ

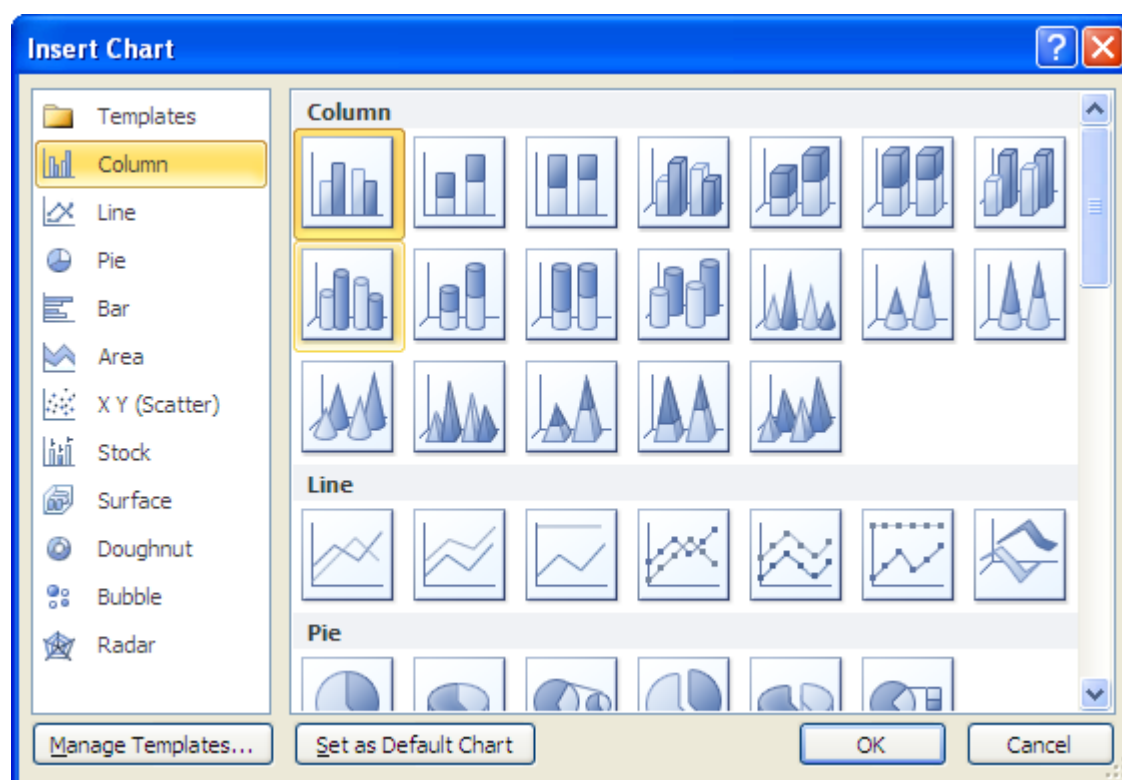
Biểu đồ là một dạng thể hiện bằng hình ảnh các số liệu của một bảng tính. Biểu đồ được hình thành bởi trục tung và trục hoành. Trục hoành thể hiện loại dữ

liệu dùng để so sánh. Trục tung thể hiện số lượng hay đơn vị đo lường dữ liệu dùng để so sánh

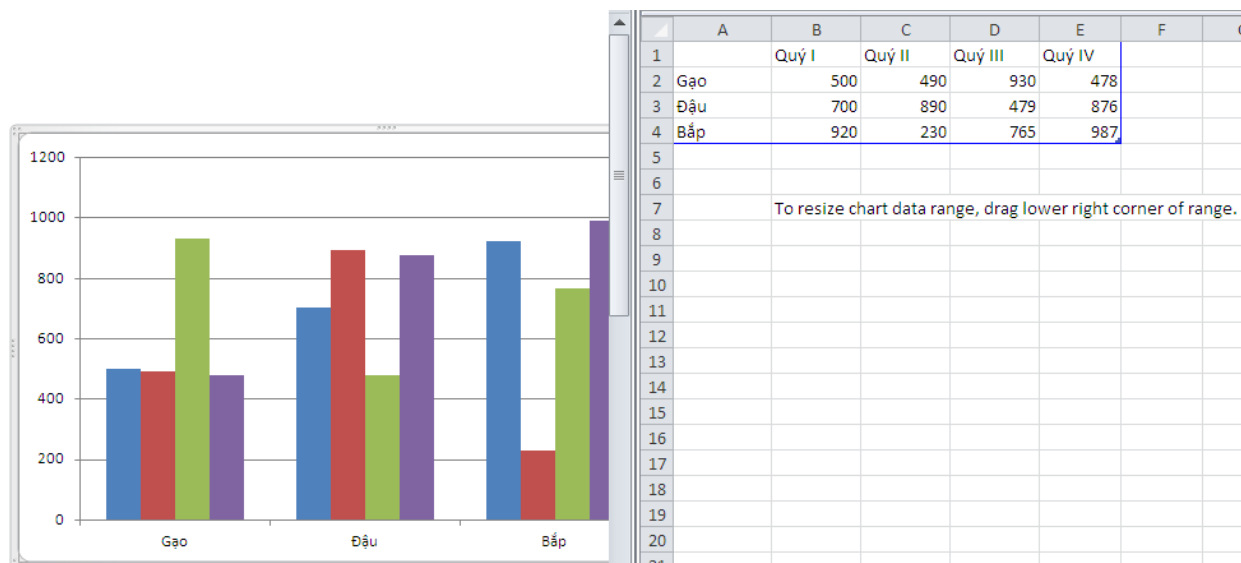
Tại thẻ Insert, nhóm Illustrations, bạn nhấn vào Chart



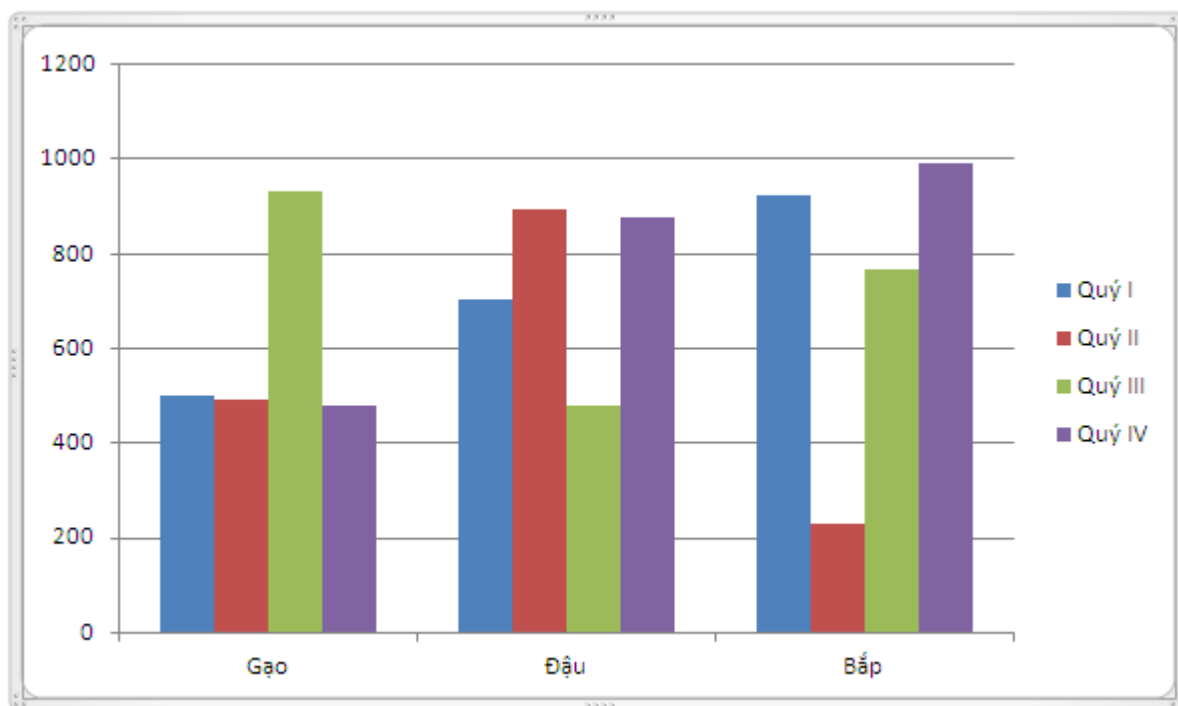
Xuất hiện cửa sổ chọn kiểu biểu đồ



Chọn một kiểu biểu đồ và nhập hoặc sửa nội dung bảng dữ liệu trực tiếp trên bảng dữ liệu Data Sheet của màn hình Excel.

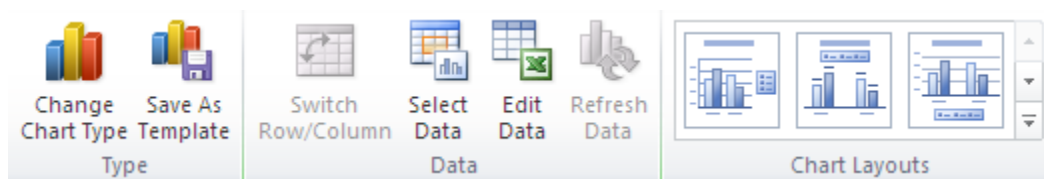


Đóng chương trình Excel, biểu đồ lưu lại trên màn hình Word



a. Thay đổi lại kiểu biểu đồ

Chọn biểu đồ, trên Tab Design chọn nhóm Type, Change Chart Type.



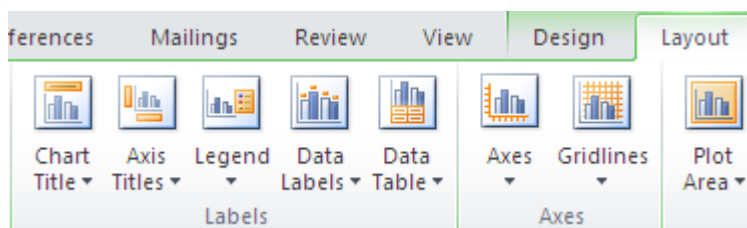
- Hãy lựa chọn loại biểu đồ theo danh sách **Chart type** và chọn hình biểu đồ bên ô **Chart sub-type**.

- Chọn nút Set as default chart nếu muốn để kiểu biểu đồ đã chọn sẽ được dùng cho những lần vẽ biểu đồ sau.

Nhấn nút OK để hoàn thành việc thay đổi kiểu biểu đồ

Chỉnh sửa nội dung hiển thị trên biểu đồ

- Chọn biểu đồ chỉnh sửa biểu đồ, Tab Layout



Có thể chỉnh sửa nội dung trong nhóm Labels và nhóm Axes.

Labels:

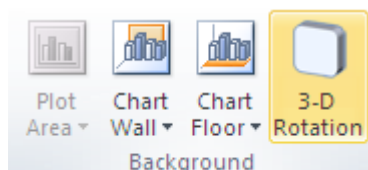
- Chart title: Tên biểu đồ
- Axis title: Tiêu đề trục
- Legend: Chú giải
- Data Labels: Hiển thị dữ liệu và các nhãn giá trị
- Data Labels: Hiển thị dữ liệu và các nhãn giá trị

Axes:

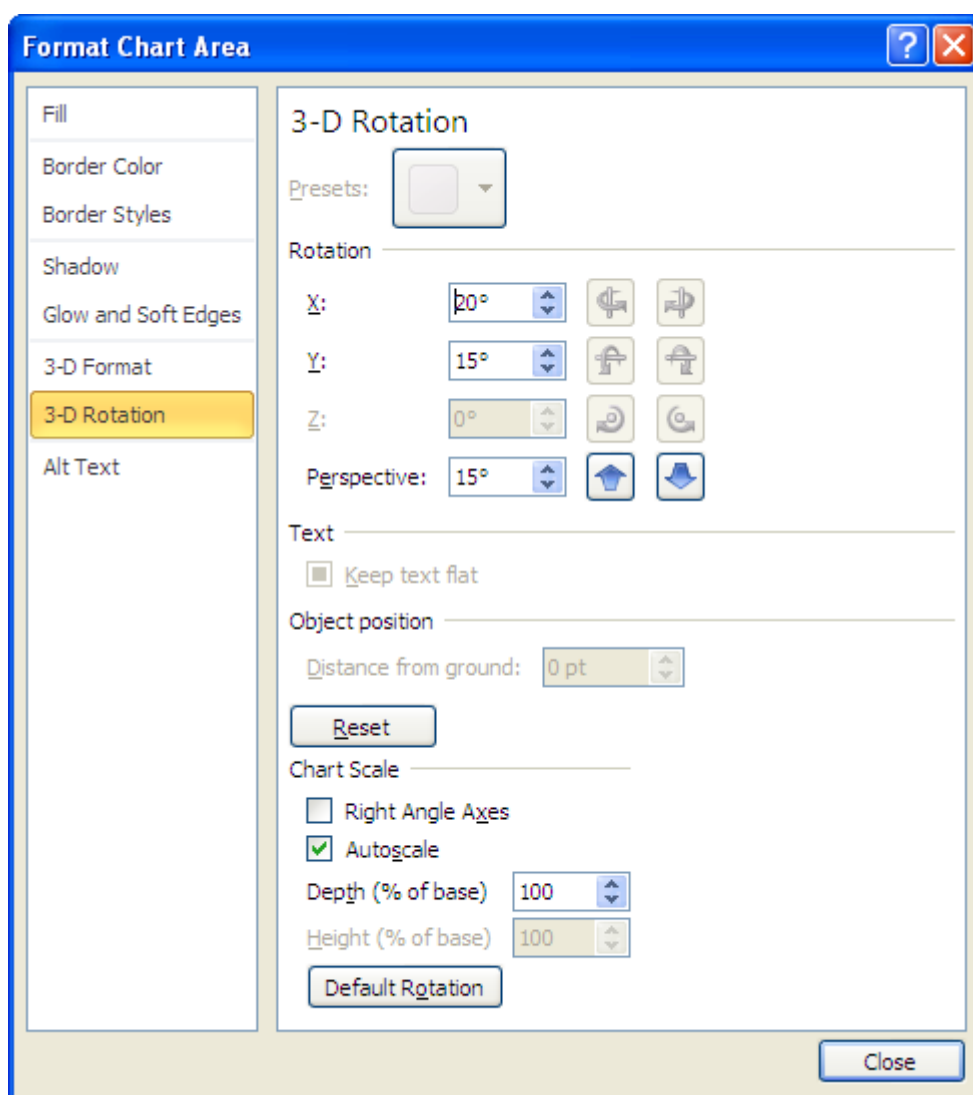
- **Axes:** chỉnh sửa, hiển thị dữ liệu trên trục tọa độ
- **Gridlines:** Thay đổi đường kẻ mặt đáy biểu đồ

- **Quay & hiển thị biểu đồ theo hình ảnh 3-D**

Chọn biểu đồ chỉnh sửa biểu đồ, Tab Layout, nhóm Background chọn 3-D Rotation



Xuất hiện hộp thoại Format Chart Area:



- Rotation: Quay biểu đồ theo chiều dọc, chiều ngang....

- Perspective: Phối cảnh xa.

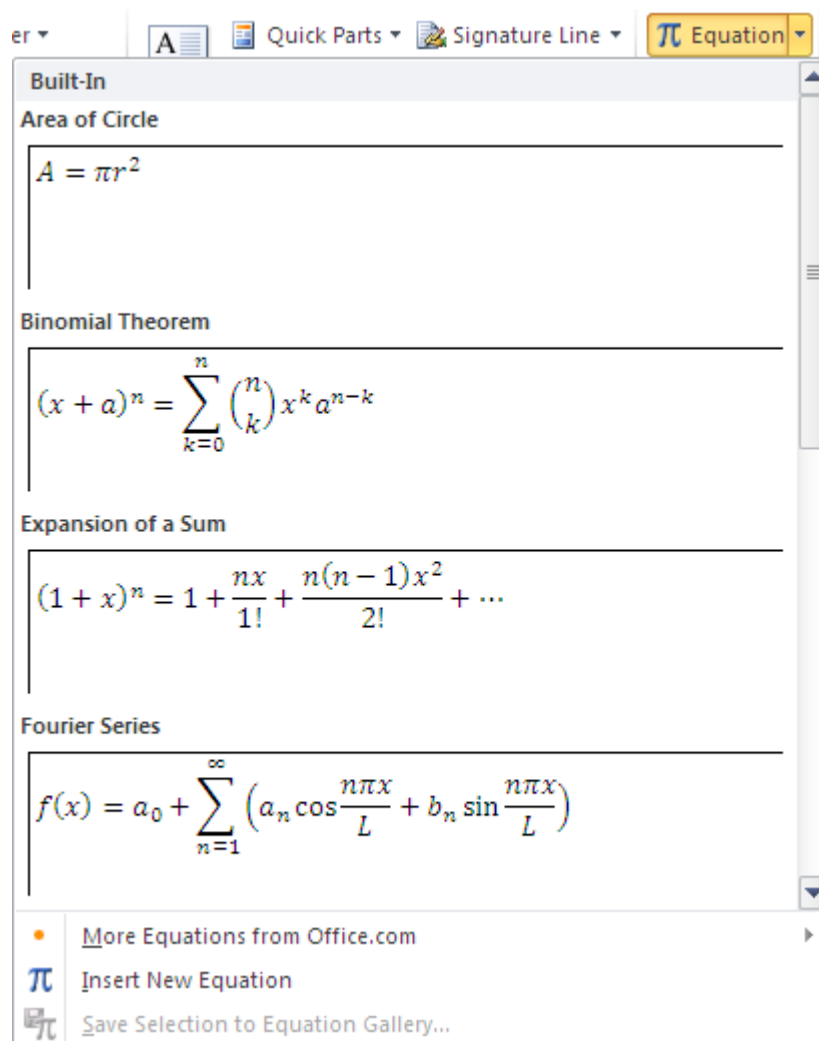
Bạn có thể sử dụng các nút chức năng quay biểu đồ phù hợp.

6. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học

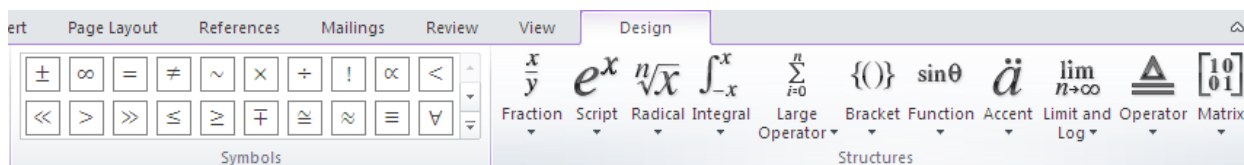
Công cụ toán học

Word 2010 cho phép bạn chèn các công thức toán học. Để xem công cụ toán học:

- Đặt con trỏ vào nơi bạn muốn chèn công thức toán học
- Chọn tab **Insert** trên vùng Ribbon
- Chọn nút **Equation** trên nhóm **Symbols**
- Chọn công thức toán học phù hợp hoặc Chọn **Insert New Equation**



- Để chỉnh sửa công thức toán học: Kích chọn công thức và tab Design sẽ xuất hiện trên vùng Ribbon



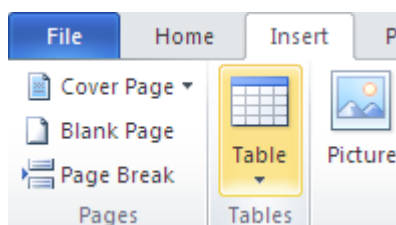
Chương 4: Thao tác với bảng biểu

1. Thao tác tạo bản và hiệu chỉnh bảng

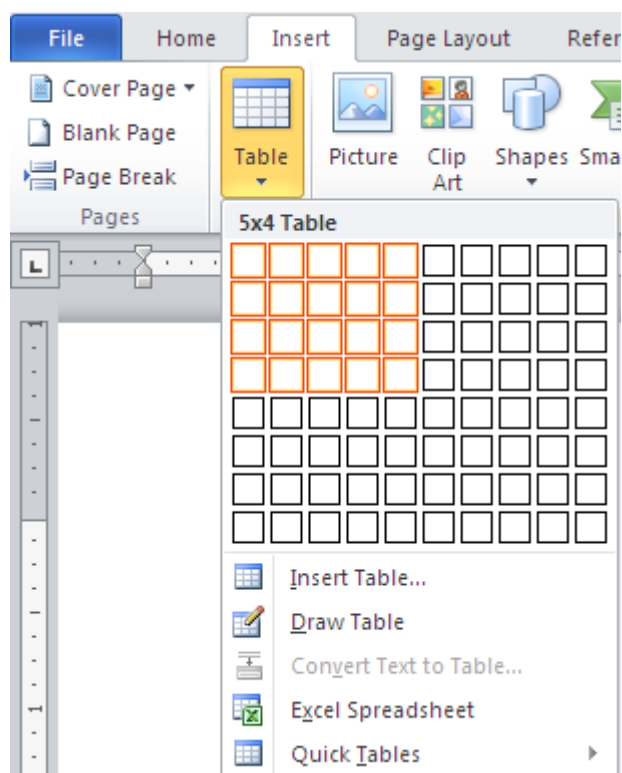
Tạo bảng

Để tạo một bảng:

- Đặt con trỏ vào trang nơi bạn muốn tạo bảng
- Chọn tab **Insert** trên vùng **Ribbon**.
- Chọn vào nút **Tables** trên nhóm Tables. Bạn có thể tạo một bảng theo một trong 4 cách sau:



- Đánh dấu số dòng và cột
- Chọn **Insert Table** và nhập số dòng và cột
- Chọn vào **Draw Table**, tạo bảng bằng cách kích và nhập số dòng và cột
- Chọn **Quick Tables** và chọn bảng.



Nhập dữ liệu trong một bảng

Đặt con trỏ vào ô bạn muốn nhập thông tin. Và bắt đầu nhập

Chỉnh sửa cấu trúc bảng và định dạng bảng

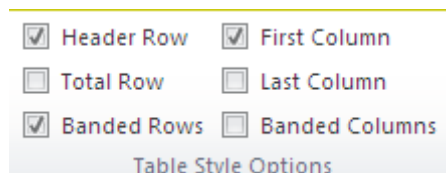
Để chỉnh sửa cấu trúc của bảng:

- Chọn vào bảng và bạn sẽ thấy có hai tab mới trên vùng Ribbon là: **Design** và **Layout**. Hai tab này dùng để thiết kế và bố trí bảng.

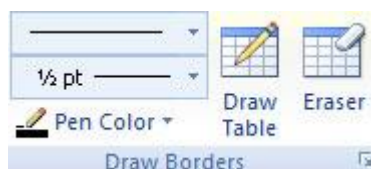


Trên tab **Design**, bạn có thể chọn:

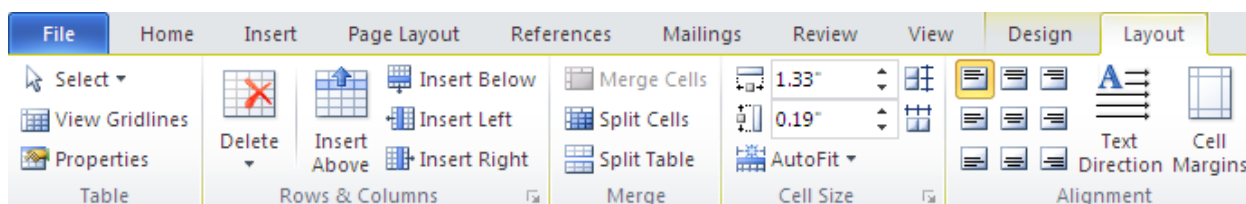
- Table Style Options



- Draw Borders



Để định dạng bảng, Chọn vào bảng và chọn tab **Layout**. Tab Layout này cho phép bạn thực hiện:



- Xem Gridlines và Các thuộc tính (có trên nhóm **Table**).
- Chèn dòng và cột (có trên nhóm **Row & Columns**).
- Xóa bảng, Dòng và cột (nhóm **Rows & Columns**).
- Trộn hoặc tách các ô (có trên nhóm **Merge**).

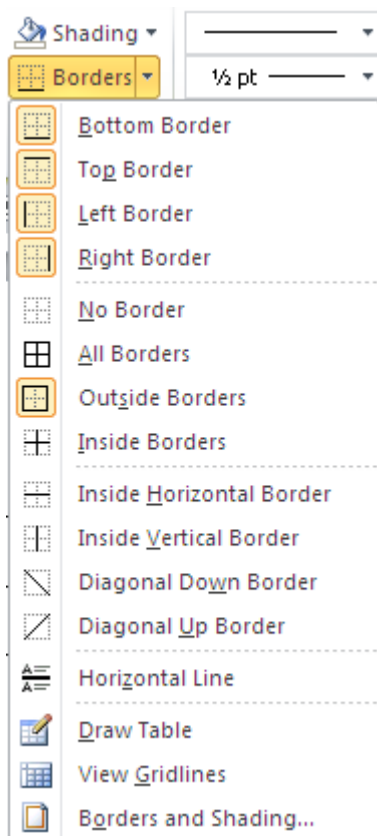
- Tăng và giảm kích thước ô (có trong nhóm **Cell Size**).
- Canh lề văn bản trong các ô và thay đổi hướng văn bản (nhóm **Alignment**).

2. Định dạng đường viền và nền cho bảng

a. Định dạng đường viền cho bảng

Tạo đường viền cho Tables ta làm các bước sau:

- Tô khối cả bảng và chọn **Tables Tools**.
- Chọn tiếp **Design**, nhấn vào nút **Border** chọn **All Borders**



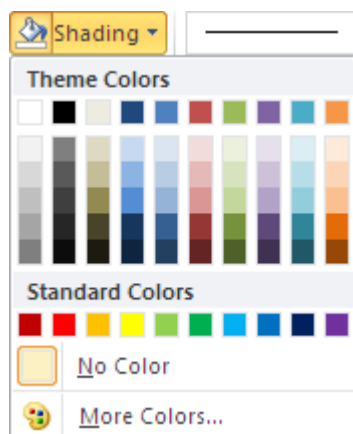
- Chọn các kiểu đường viền và nhập **OK**

b. Tô nền cho bảng

Phối hợp màu sắc để tạo nền cho Tables. Bạn có thể thực hiện theo các bước

sau:

- Chọn các ô cần tô màu, sau đó nhấn vào Tables Tools chọn Design.
- Chọn tiếp mục Shading và chọn màu nền cho ô đó.



Bạn có thể phối hợp các màu để cho Tables của bạn ấn tượng hơn

3. Chèn công thức toán học vào bảng

Người dùng vẫn nghĩ công cụ Table của Word đơn giản chỉ là trình bày dữ liệu dạng bảng với dòng và cột nhưng thực tế, tuy không thể so sánh được với Excel về mặt tính toán, song Word cũng cho phép người dùng có thể thực hiện được một số phép tính cộng, trừ, nhân, chia để hỗ trợ hơn cho người dùng.

Cũng có thể người dùng cho rằng tính toán trong Word còn chậm hơn là tính bằng tay rồi điền kết quả vào. Tuy nhiên, điểm lợi thế hơn hẳn khi tính toán luôn trong Table của Word là việc khi chỉnh sửa dữ liệu thì máy có khả năng cập nhật kết quả, còn nếu tính bằng tay thì lại phải tính lại và điền lại. Lúc đó thì tính toán bằng tay lại chậm hơn.

STT	Mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	A	100	2000	200,000
2	B	200	1500	300,000
3	C	150	3000	450,000
	Tổng			950,000

Bảng 1. Bảng dữ liệu cần tính toán

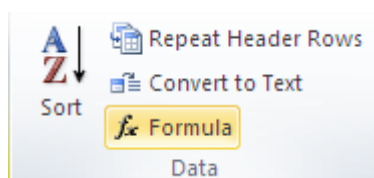
Lấy ví dụ cụ thể như ở bảng 1. Để thực hiện bảng dữ liệu trên, người dùng thực hiện qua ba bước: nhập dữ liệu, tính toán và định dạng.

Bước 1. Nhập dữ liệu tất cả các cột, trừ cột Thành tiền

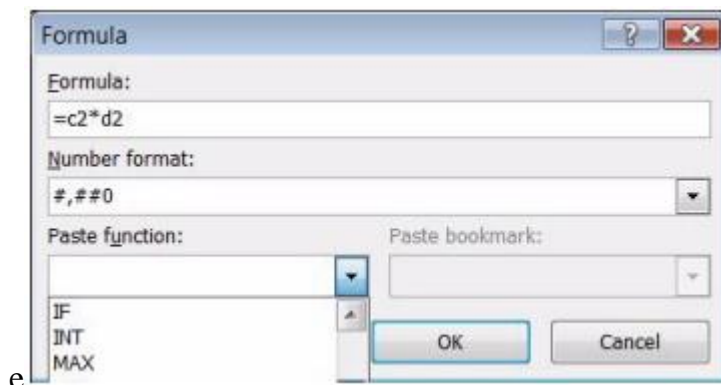
Bước 2. Tính Thành tiền = Số lượng + Đơn giá:

Hộp thoại Formula

- *Kích chuột vào ô đầu tiên của cột Thành tiền*, chọn lệnh **Layout, nhóm Data, chọn Formula (fx)**



- Nhập công thức tính theo hai cách tại ô Formula:



+ Tính trực tiếp theo cách dùng địa chỉ theo dòng và cột của Excel. Trong trường hợp cụ thể này, **Số lượng là cột D, Đơn giá là cột C, dòng cần tính là dòng 2**, nên công thức tính sẽ là **=c2+d2**

+ Hoặc có thể sử dụng các hàm có trong ô **Paste Function** ở bên dưới hoặc gõ tên hàm vào. Trong Word có thể sử dụng các hàm cơ bản như: **Sum (tính tổng), Count (đếm), Average (tính trung bình cộng), Max (giá trị lớn nhất), Min (giá trị nhỏ nhất), Product (nhân) ...** và có thể sử dụng địa chỉ ô và vùng như Excel. Để tính Thành tiền có thể viết như sau: = **Product(left)** hoặc = **Product(c2:d2)**

- *Chọn chế độ định dạng tại ô **Number Format** (ví dụ: #,##0)*

Bước 3. Sao chép xuống các ô bên dưới: Bôi đen kết quả vừa tính, chọn copy và paste xuống các ô bên dưới của cột thành tiền rồi bấm F9 để cập nhật theo dòng.

Bước 4. Tính tổng: kích chuột vào ô cuối cùng của dòng Thành tiền và chọn Layout/Formula, nhập công thức =sum(above) và chọn chế độ định dạng tại ô Number Format rồi OK.

Trong quá trình làm việc, nếu dữ liệu tại các cột Số lượng và Đơn giá có điều chỉnh thì chỉ cần bôi đen cột Thành tiền và bấm F9 thì máy sẽ tự động cập nhật kết quả theo số liệu mới.

Chú ý: nếu người dùng nhập sai kiểu số liệu hoặc trong bảng có các ô dạng Merge Cells thì có thể kết quả tính toán sẽ không chính xác.

Hộp thoại Formula

- Formula: Hiển thị hàm, công thức tính toán. Bắt đầu mỗi hàm hay công thức đều phải bắt đầu từ dấu “=” (SUM(ABOVE): Tính tổng các giá trị ở trên). Bạn phải điền đúng công thức của mỗi hàm.

- Number format: Các định dạng kiểu số

- Paste Function: Các hàm cơ bản:

ABS: Trị tuyệt đối

AND: Hàm và

AVERAGE: Tính trung bình

COUNT: Đếm

IF: Hàm điều kiện

INT: Hàm chia lấy phần nguyên

MAX: Hàm lớn nhất

MIN: Hàm nhỏ nhất

MOD: Hàm chia lấy phần dư

NOT: Hàm phủ định

OR: Hàm hoặc

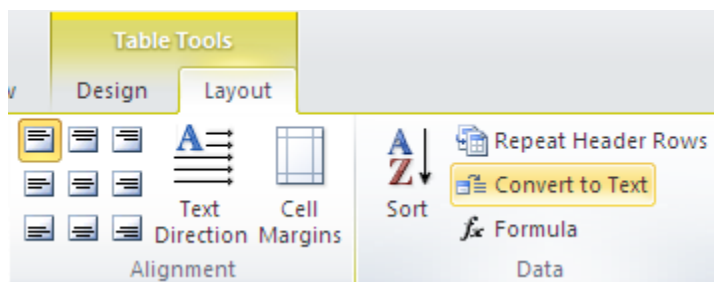
ROUND: Hàm làm tròn

SUM: Tính tổng

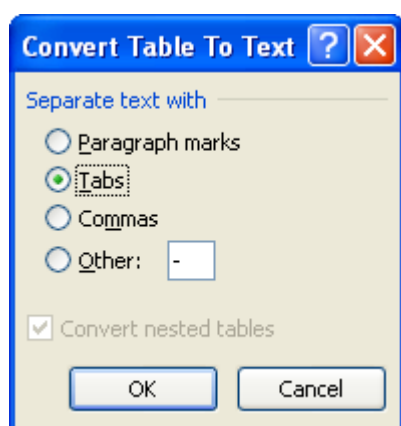
4. Chuyển bảng thành văn bản và ngược lại

- Chuyển đổi từ Table sang Text:
 - Đặt con trỏ vào một ô bất kỳ trong Table

- Trong thẻ Layout, nhóm Data, nhấn nút Convert to Text



- Hiện thị hộp thoại sau:

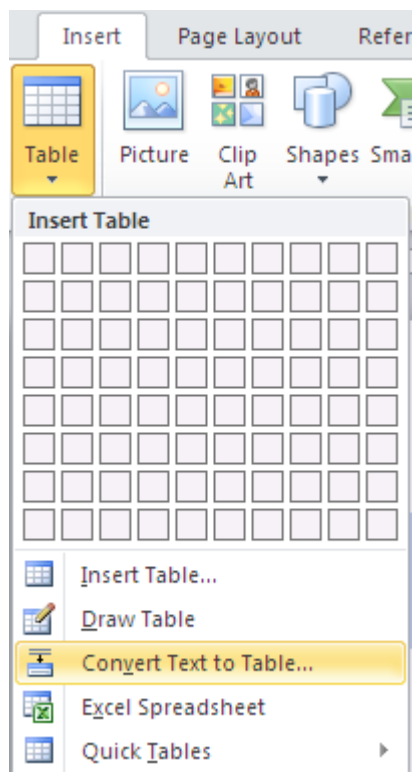


- Dùng các ký hiệu để phân cách nội dung trong ô thuộc Table
 - Paragraph marks dấu phân đoạn (tương đương nhấn phím Enter)
 - Tabs có khoảng cách phím Tab
 - Commas dấu phẩy
 - Other Other dấu khác các dấu đã nêu bên trên, bạn gõ vào dấu bạn muốn bên cạnh

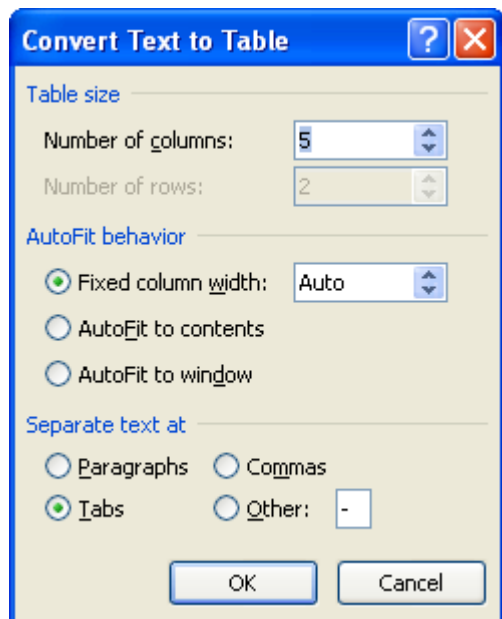
- Nhấn OK

- **Chuyển đổi từ Text sang Table:**

- Chọn dữ liệu muốn chuyển đổi thành Table
- Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn Convert Text to Table



- Hiện thị hộp thoại sau:



- Chọn tùy chọn thích hợp sau đó nhấp nút OK
- Dùng các ký hiệu để phân cách nội dung trong ô thuộc Table

- Paragrahp marks : dấu phân đoạn (tương đương nhấn phím Enter)
- Tabs : có khoảng cách phím Tab
- Commas : dấu phẩy
- Other : dấu khác các dấu đã nêu bên trên, bạn gõ vào dấu bạn muốn bên cạnh

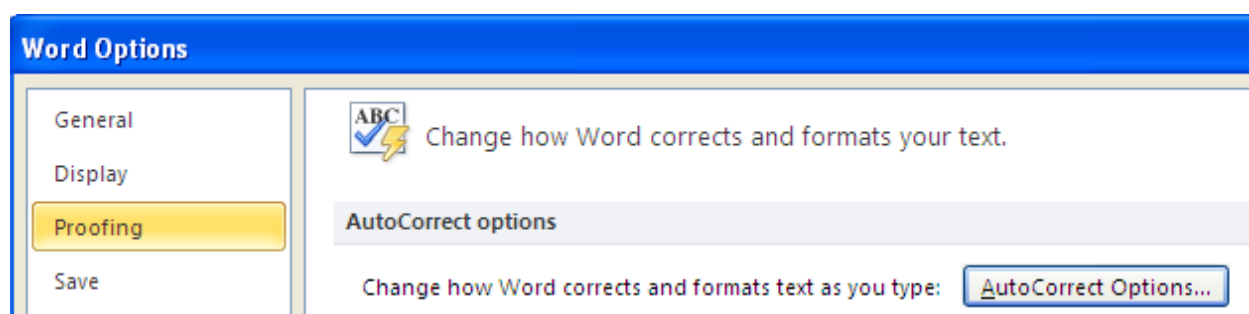
Chương 5: Hỗ trợ xử lý trong Word 2010

1. Auto Correct và Macro

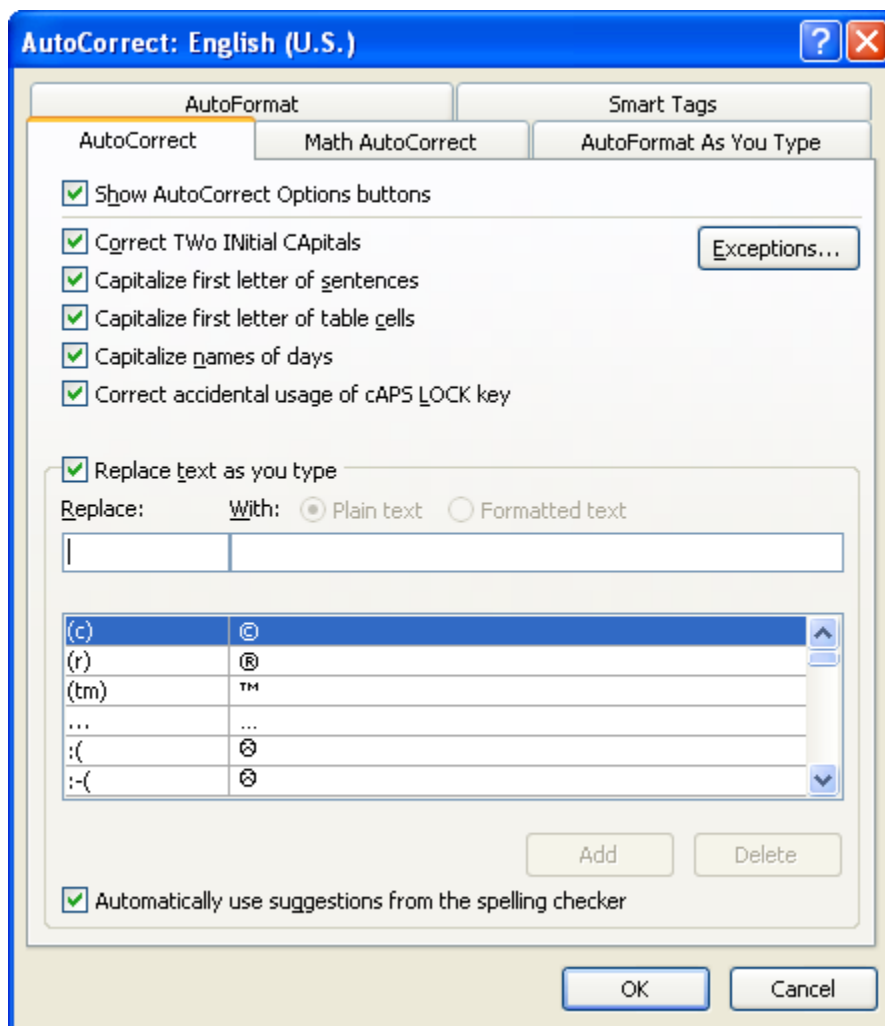
a. Auto Correct

Để tiết kiệm thời gian và công sức khi nhập nội dung cho một văn bản lớn trong đó có sự lặp lại nhiều lần một hay nhiều nhóm từ, bạn có thể thiết lập chức năng AutoCorrect nhằm thay thế một vài ký tự viết tắt cho các từ đó bởi các từ đủ nghĩa mà thông thường các từ này dài hơn.

Chọn biểu tượng Office 2010 trên góc trái của cửa sổ Word, chọn Options, chọn Proofing, chọn Auto Correct Options



Hiện thị hộp thoại sau:



- **Correct Two Initial Capitals** : nếu hai ký tự đầu tiên trong một từ được gõ bằng chữ in thì nó sẽ thay chữ in thứ hai bằng chữ thường.

VD: gõ Two Initial Capitals sẽ được thay bằng Two Initial Capitals

- **Capitalize first letter of sentences** : Word nhận biết sau dấu chấm sẽ bắt đầu một câu mới và ký tự đầu câu sẽ được đổi thành chữ in nếu chúng ta gõ bằng chữ thường
- **Capitalize name of days** : Ký tự đầu tiên của thứ (ngày trong tuần được gõ bằng tiếng Anh) sẽ đổi thành chữ in.
- **Correct accidental usage of cAPS LOCK key** : khi gõ phím Caps Lock, đèn Caps Lock trên bàn phím sáng, lúc này chúng ta có thể gõ

nhằm trạng thái của bàn phím bằng cách giữ phím Shift gõ ký tự đầu tiên của một từ, sau đó nhả phím Shift gõ các ký tự còn lại của từ, sau khi gõ xong từ này Word sẽ đổi từ đã gõ về đúng dạng đồng thời làm tắt luôn đèn caps lock.

- **Replace text as you type** : tự động gõ từ sai thành từ đúng

Trong hộp thoại trên, từ sai được liệt kê ở bên cột trái tương ứng với từ đúng ở bên cột phải. Như vậy chỉ khi nào gõ đúng từ sai ở bên trái thì Word sẽ tự động thay thế từ đúng ở bên phải.

Nhập nội dung viết tắt vào hộp Replace. Nhập nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp With, sau đó click nút Add để đưa vào danh sách AutoCorrect.

Thực hiện tuần tự các bước để nhập thêm các từ viết tắt khác.

Khi thực hiện xong, nhấn OK để thoát khỏi hộp thoại.

Muốn xoá từ viết tắt nào, bạn click chọn từ trong danh sách và nhấn Delete.

Muốn sửa đổi, chọn từ trong danh sách và nhập lại vào nội dung trong khung Replace hoặc With.

Trong khi gõ văn bản, muốn sử dụng AutoCorrect bạn nhập vào từ viết tắt, sau đó nhập thêm dấu phân cách từ (ký tự trắng, dấu phẩy, dấu chấm, dấu chấm hỏi, . . .) để đưa nội dung thay thế tương ứng vào văn bản.

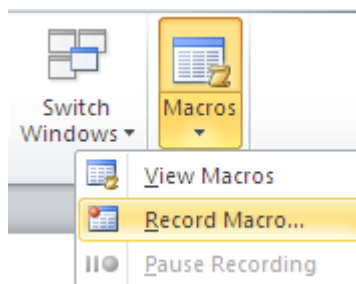
b. Macro

Macros là các tính năng tiên tiến, có thể làm tăng tốc độ hiệu chỉnh hay định dạng mà bạn có thể thực thi thường xuyên trong một tài liệu Word. Chúng ghi lại chuỗi các lựa chọn mà bạn chọn để cho một loạt các hành động có thể được hoàn thành trong một bước.

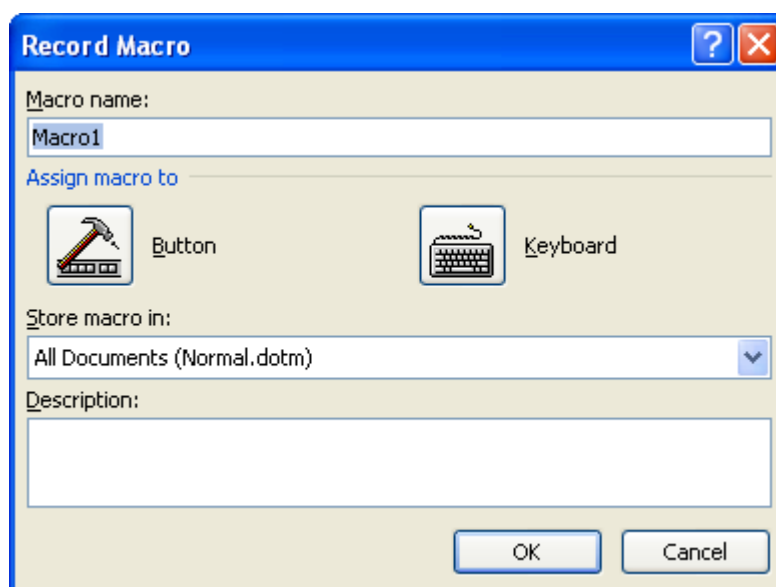
Ghi một Macro

Để ghi một Macro:

- Chọn tab **View** trên vùng Ribbon
- Chọn vào mũi tên phía dưới **Macros**

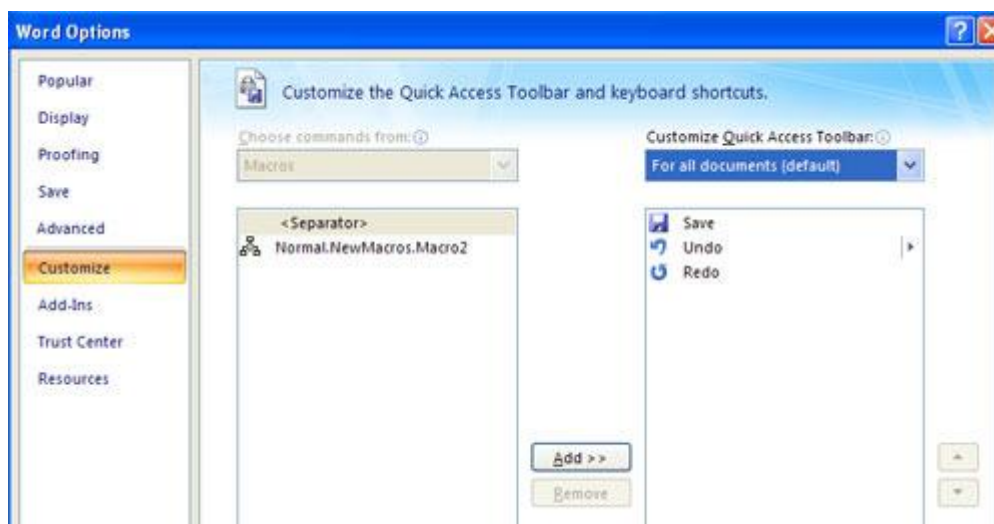


- Chọn **Record Macro**, hộp thoại xuất hiện như sau:

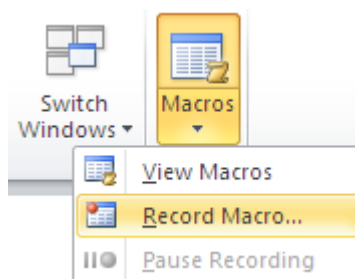


- Nhập tên (không chứa dấu cách)
- Chọn vào nơi bạn muốn gán cho một nút (trên **Quick Access Toolbar**) hay bàn phím (**chuỗi các phím**)
- Để gán Macro cho một nút trên Quick Access Toolbar:

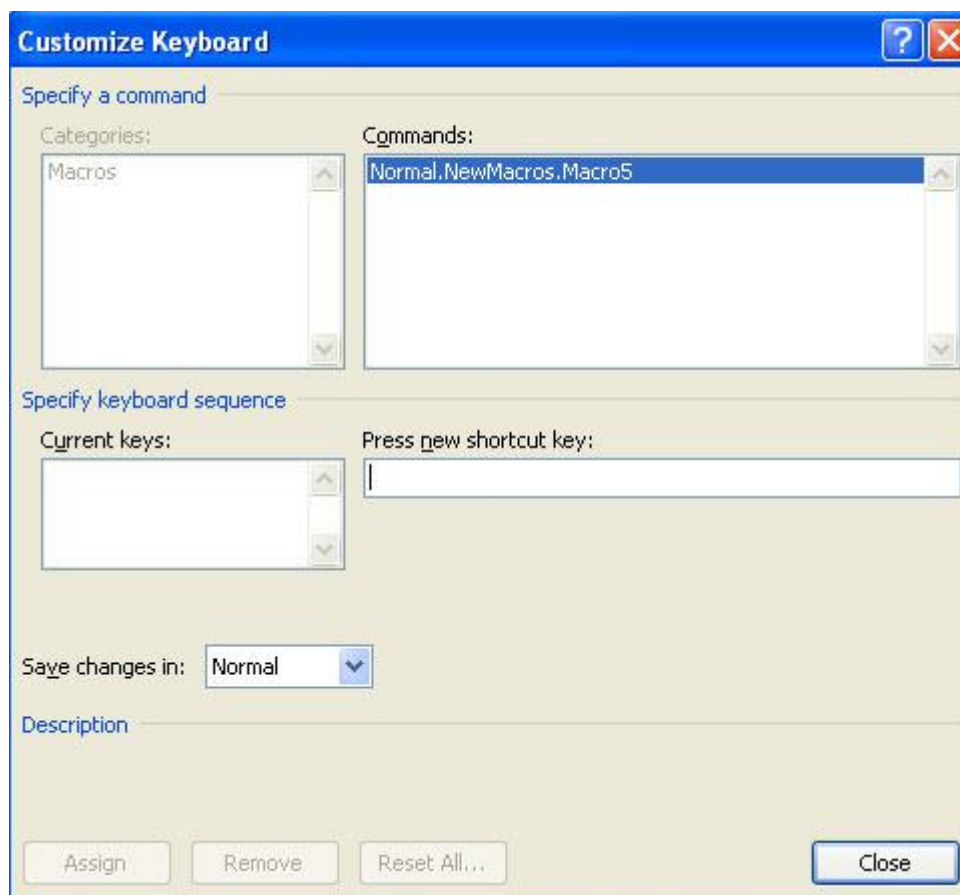
- Chọn **Button**
- Dưới **Customize Quick Access Toolbar**, lựa chọn tài liệu mà bạn muốn Macro có sẵn.



- Dưới lệnh chọn: Chọn **Macro** mà bạn đang ghi
- Chọn **Add**
- Chọn **OK** để bắt đầu ghi Macro
- Thực thi các hành động bạn muốn được ghi trong Macro
- Chọn Macros
- Chọn vào **Stop Recording Macros**



- Để gán một nút Macro cho một phím tắt:
- Ở hộp thoại Record Macro, Chọn **Keyboard**
 - Trong hộp **Press New Shortcut Key**, nhập phím tắt mà bạn muốn gán cho nút **Macro** và Chọn **Assign**



- Chọn **Close** để bắt đầu ghi Macro
- Thực thi các hành động bạn muốn được ghi trong Macro
- Chọn **Macros**
- Chọn **Stop Recording Macros**

Chạy Macro



Chạy một Macro phụ thuộc vào nơi nó được thêm vào Quick Access Toolbar hay nếu nó được gán là một phím tắt.

- Để chạy một Macro từ **Quick Access Toolbar**, Chọn vào biểu tượng Macro

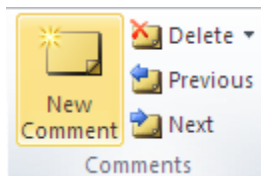


- Để chạy một Macro từ phím tắt, chỉ cần ấn các phím mà bạn đã lập trình để chạy Macro.

2. Tạo ghi chú và bảo vệ tài liệu Word.

a. Chèn một ghi chú

1. Chọn đoạn text hoặc đối tượng bất kỳ trong tài liệu bạn muốn ghi chú.
2. Trong thẻ Review, nhóm Comments, nhấn nút New Comment.



3. Nhập vào ghi chú của bạn trong bong bóng hiển thị ở khung bên cạnh tài liệu.

Xóa ghi chú

- Để xóa một ghi chú, nhấn chuột phải vào ghi chú đó, chọn Delete Comment.
- Để xóa nhanh tất cả ghi chú trong tài liệu, nhấn chuột vào một ghi chú bất kỳ. Trong thẻ Review, nhóm Comments, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Delete và chọn Delete All Comments in Document.

Thay đổi ghi chú

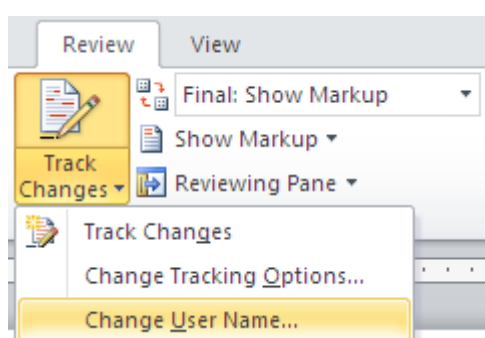
1. Nếu các ghi chú không hiển thị trong tài liệu, bạn nhấn nút Show Markup trong nhóm Tracking của thẻ Review, sau đó đánh dấu chọn Comments.

2. Nhấn chuột vào bên trong một bong bóng có ghi chú cần sửa. Sau đó sửa lại nội dung theo ý bạn.

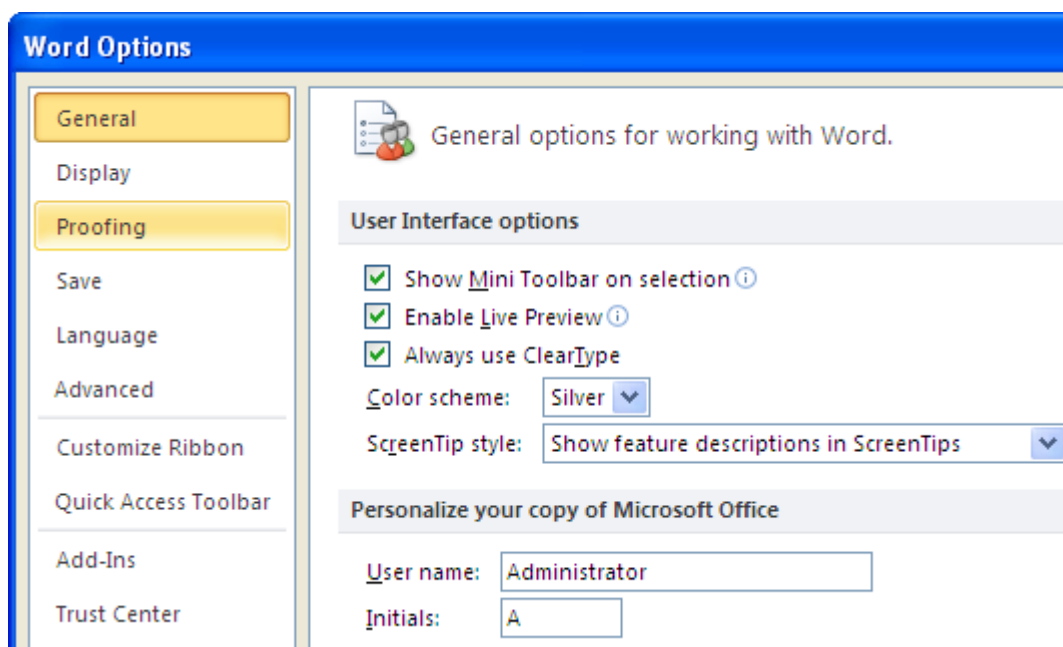
Thay đổi tên người ghi chú

Bên cạnh mỗi ghi chú luôn có tên của người sử dụng. Nếu bạn muốn thay đổi tên này, hãy thực hiện như sau:

1. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút Track Changes, sau đó chọn mục Change User Name.



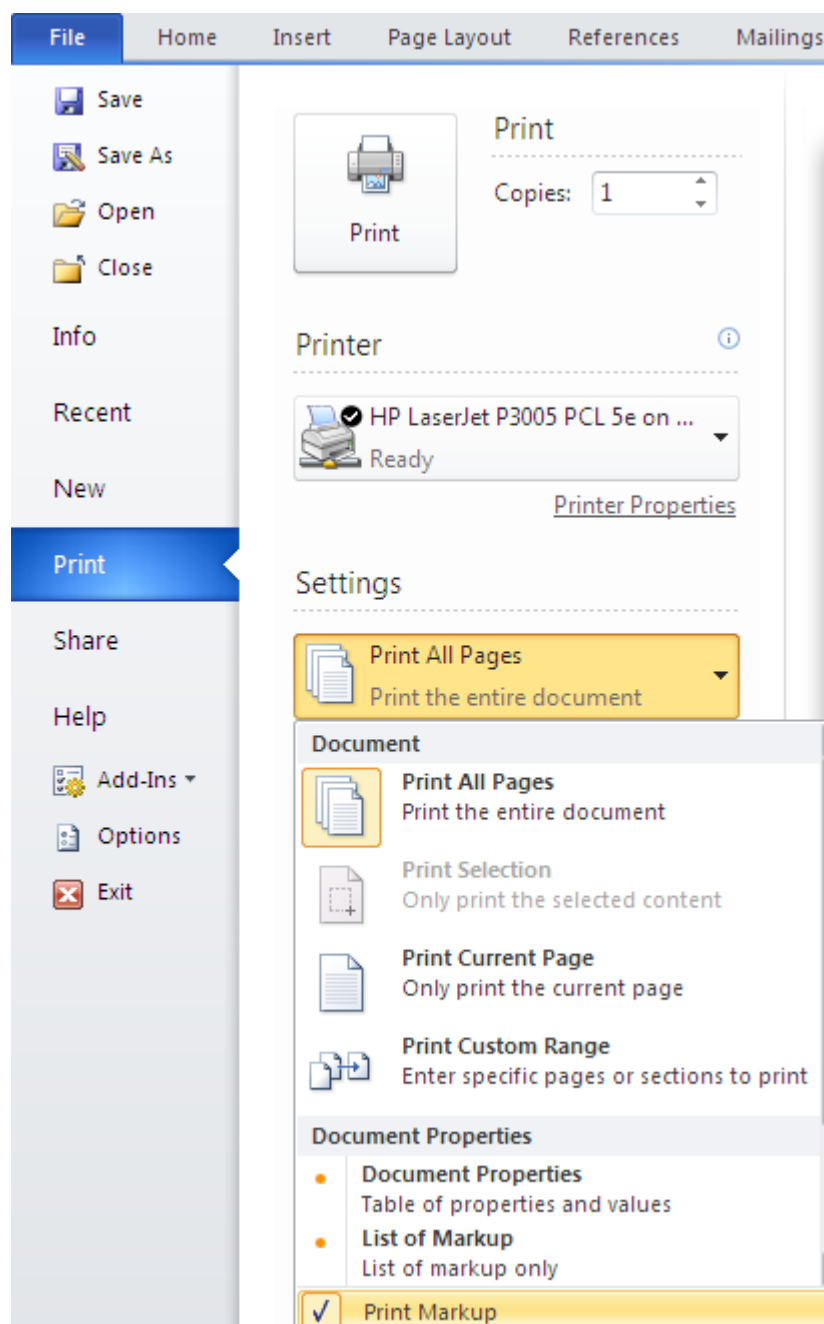
2. Trong hộp thoại xuất hiện, bên dưới mục Personalize..., bạn nhập vào tên của mình, sau đó nhấn OK.



Lưu ý là những ghi chú kể từ bây giờ trở đi mới có tác dụng với tên mới.

In tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi

1. Nhấn nút Microsoft Office Button (hoặc Tab File) , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Settings, Print và nhấn OK.



b. Bảo vệ tài liệu Word

Word 2010 hỗ trợ sẵn tính năng đặt password bảo vệ văn bản với tính bảo mật

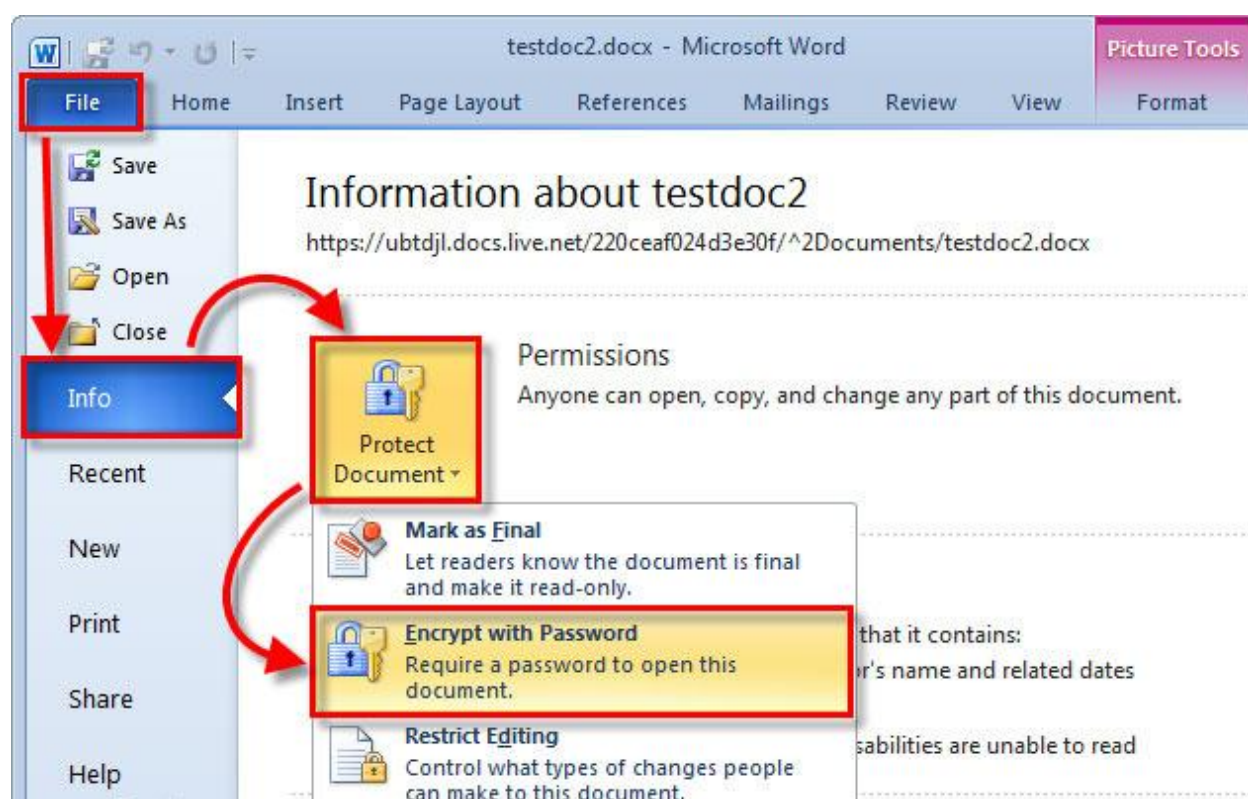
cao.

Bạn nhấp vào biểu tượng **tab File** phía trên góc trái > chọn **Info** > **Click Protect Document** and

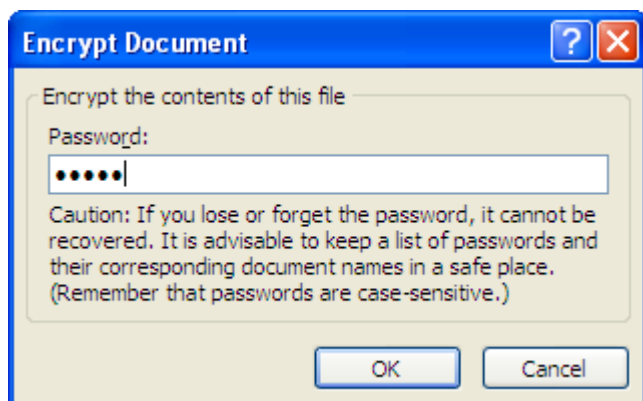
Click Encrypt with Password > nhập **OK**. Xác nhận lại **password** > nhấn **OK**.

Click the File tab, then **Click Info**. On the menu to the right **Click Protect Document** and

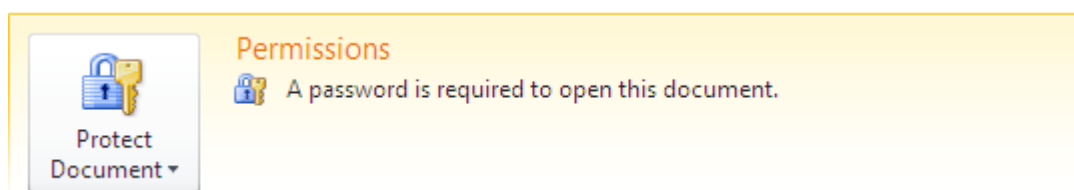
Click Encrypt with Password.



Hộp thoại Encrypt Document, bạn nhập password vào. Click OK



Từ bây giờ, mỗi khi mở file văn bản này, Word sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập password. Chỉ người nào biết password mới có thể xem được nội dung của file.



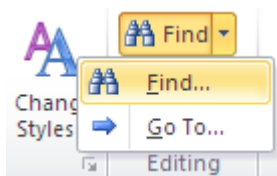
Muốn hủy bỏ, bạn chỉ việc vào hộp thoại [Encrypt Document](#) để xóa password bảo vệ.

3. Tìm kiếm, thay thế

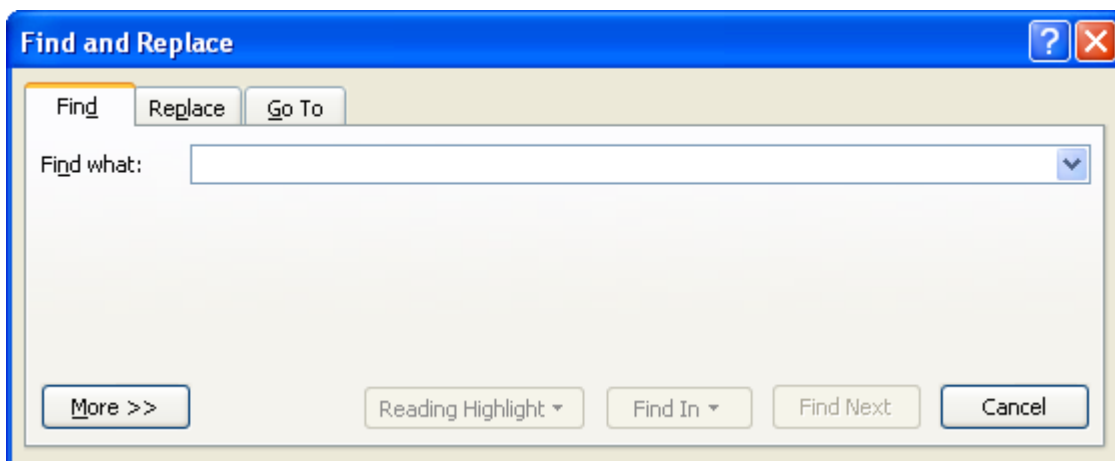
Tìm văn bản

Bạn có thể nhanh chóng tìm kiếm một từ hoặc cụm từ theo cách sau:

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+F).



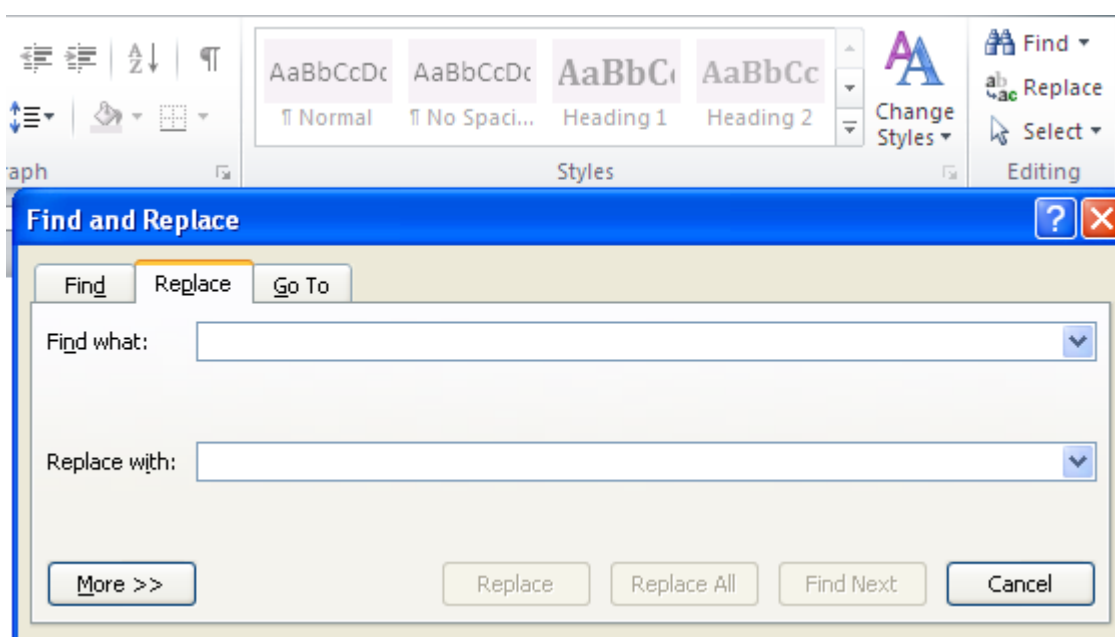
- Trong mục Find what của hộp thoại Find and Replace vừa xuất hiện, bạn hãy nhập vào đoạn văn bản cần tìm.



- Để tìm mỗi một từ hoặc cụm từ, bạn nhấn Find Next. Để tìm tất cả từ hoặc cụm từ cùng một lúc trong văn bản, bạn nhấn Find in, sau đó nhấn Main Document.
- Muốn kết thúc quá trình tìm kiếm, bạn nhấn ESC.

Tìm và thay thế văn bản

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+H).

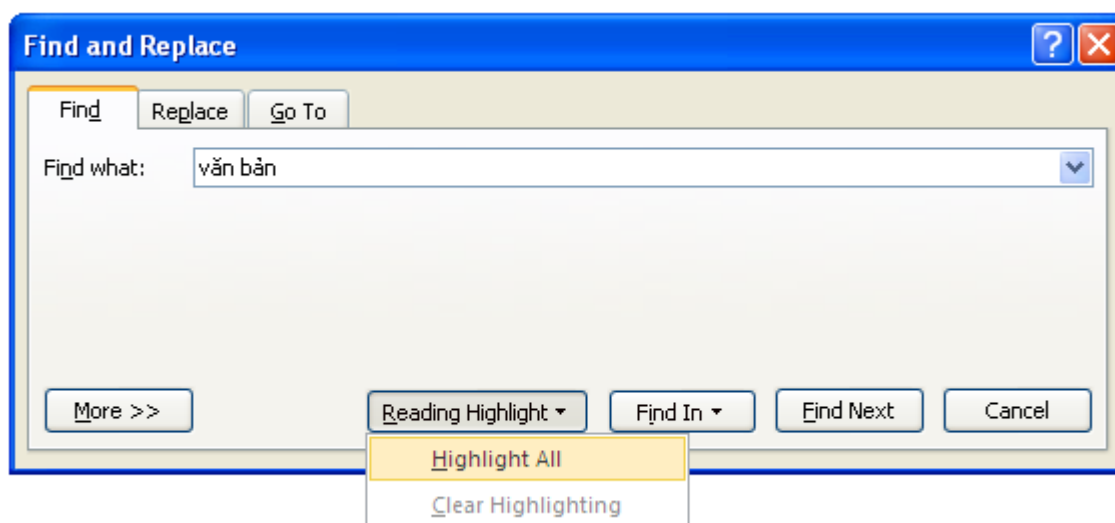


- Ở mục Find what, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn tìm.
- Ở mục Replace with, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn thay thế.
- Để tìm đoạn văn bản tiếp theo, bạn nhấn Find Next.
- Để thay thế đoạn văn bản, bạn nhấn Replace. Sau khi nhấn xong, Word sẽ chuyển sang đoạn văn bản tiếp theo.
- Để thay thế tất cả các đoạn văn bản tìm được, bạn nhấn Replace All.

Tìm và tô sáng đoạn văn bản tìm được

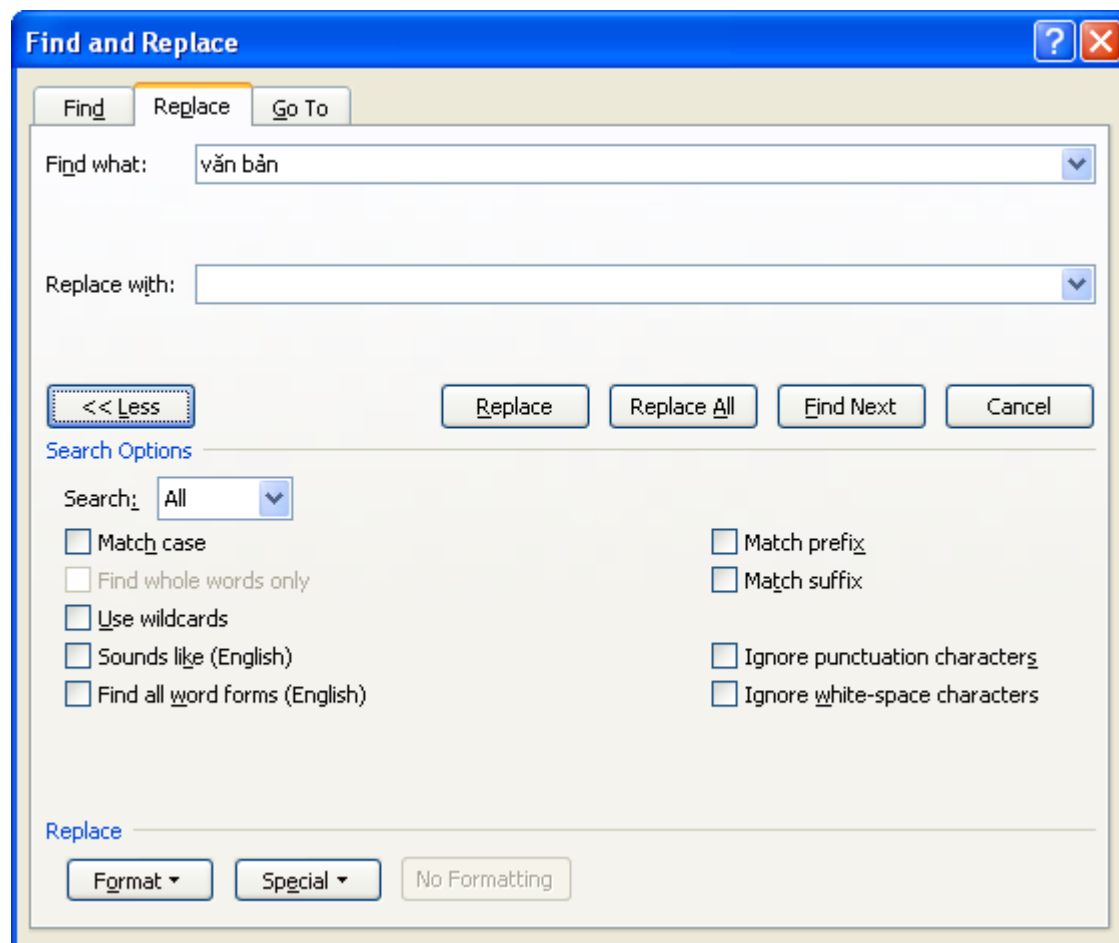
Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm được, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô sáng khi in ra).

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (Ctrl+F).
- Trong hộp Find what, nhập văn bản mà bạn muốn tìm.
- Nhấn Reading Highlight, sau đó chọn Highlight All.
- Tất cả từ tìm được sẽ được tô sáng. Để tắt tính năng này đi, bạn nhấn Reading Highlight lần nữa, chọn Clear Highlighting.



Tìm và thay thế những định dạng đặc biệt

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, bạn nhấn nút Replace (Ctrl+H).
- Nhấn nút More nếu bạn không nhìn thấy nút Format.



- Để tìm kiếm đoạn văn bản với định dạng đặc biệt, bạn hãy nhập đoạn văn đó trong ô Find what. Nếu chỉ để tìm kiếm định dạng, hãy để trống ô này.
- Nhấn nút Format, sau đó chọn định dạng mà bạn muốn tìm.
- Nhấn vào ô Replace with, sau đó nhấn Format, chọn định dạng thay thế. Nếu bạn cũng muốn thay thế bằng đoạn văn bản, hãy nhập đoạn text đó vào ô Replace with.
- Nhấn Find Next, nhấn tiếp Replace để tìm và thay thế các định dạng đặc biệt.

Để thay thế toàn bộ, nhấn Replace All.

Tìm và thay thế các dấu đoạn, ngắt trang và các mục khác

- Trong hộp thoại Find and Replace xuất hiện sau khi nhấn Ctrl+H, bạn nhấn nút More nếu không thấy nút Special.
- Nhấn vào ô Find what, sau đó nhấn nút Special và chọn một mục cần tìm.
- Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.
- Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

Sử dụng ký tự đại diện khi tìm kiếm

- Bật hộp thoại Find and Replace lên.
- Nhấn nút More để mở rộng hộp thoại.
- Đánh dấu kiểm vào ô Use wildcards.
- Nhập từ cùng những ký tự đại diện vào ô Find what.
- Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.
- Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

Bảng các ký tự đại diện

Đại diện	Nhập	Ví dụ
Một ký tự bất kỳ	?	“s?t” tìm “sat” và “set”.
Một dãy ký tự	*	“s*d” tìm “sad” và “started”.

Bắt đầu một từ	<	“<(inter)” tìm “interesting”, “intercept”. Không tìm “splintered”.
Cuối một từ	>	“(in)>” tìm “in”, “within”. Không tìm “interesting”.
Một trong những ký tự chỉ định	[]	“w[io]n” tìm “win” và “won”.
Một ký tự bất kỳ trong dãy	[-]	“[r-t]ight” tìm “right” và “sight”. Dãy phải theo thứ tự tăng dần.
Một ký tự bất kỳ, trừ những ký tự cho sẵn trong ngoặc	[!x-z]	“t[!a-m]ck” tìm “tock”, “tuck”. Không tìm “tack” hay “tick”.

Để tìm một ký tự định nghĩa như một ký tự đại diện, bạn gõ dấu \ trước ký tự đó. Chẳng hạn gõ \? để tìm dấu hỏi. Bạn có thể sử dụng dấu gạch đơn để nhóm các ký tự đại diện và đoạn text để chỉ ra thứ tự phép tính. Ví dụ gõ <(pre)*(ed)> để tìm “presorted” và “prevented”.

Bạn có thể sử dụng ký tự đại diện \n để tìm kiếm một biểu thức và thay thế bằng một biểu thức được sắp xếp. Ví dụ gõ (Office) (Word) vào ô Find what và gõ \2 \1 vào ô Replace with. Kết quả là chương trình sẽ tìm cụm từ Office Word và thay bằng Word Office.

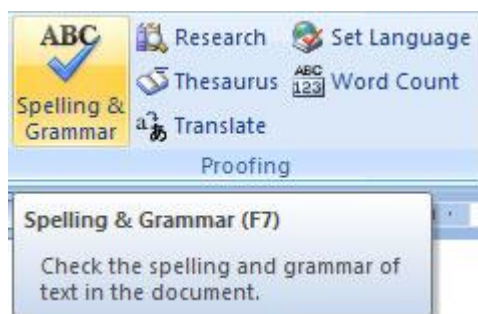
4. Kiểm tra chính tả, ngữ pháp, từ đồng nghĩa, tự động chỉnh sửa, từ điển mặc định và công cụ đếm từ

Có nhiều tính năng trợ giúp bạn đọc và kiểm tra bản in thử cho tài liệu. Chúng bao gồm các công cụ: Spelling and Grammar (công cụ kiểm tra chính tả và ngữ pháp), Thesaurus (từ đồng nghĩa), AutoCorrect (tự động chỉnh sửa), Default Dictionary (từ điển mặc định) và Word Count (công cụ đếm từ).

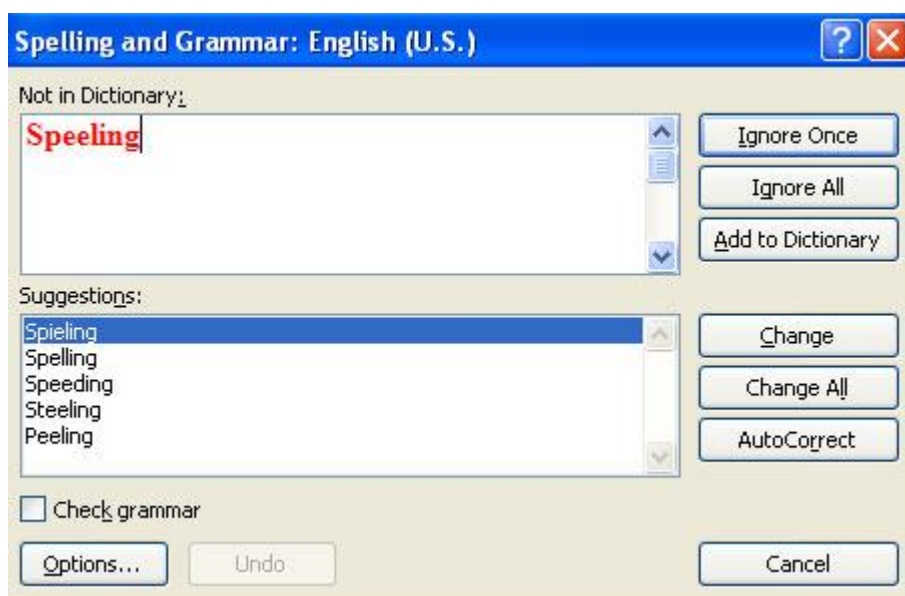
Spelling and Grammar

Để kiểm tra chính tả và ngữ pháp của một tài liệu:

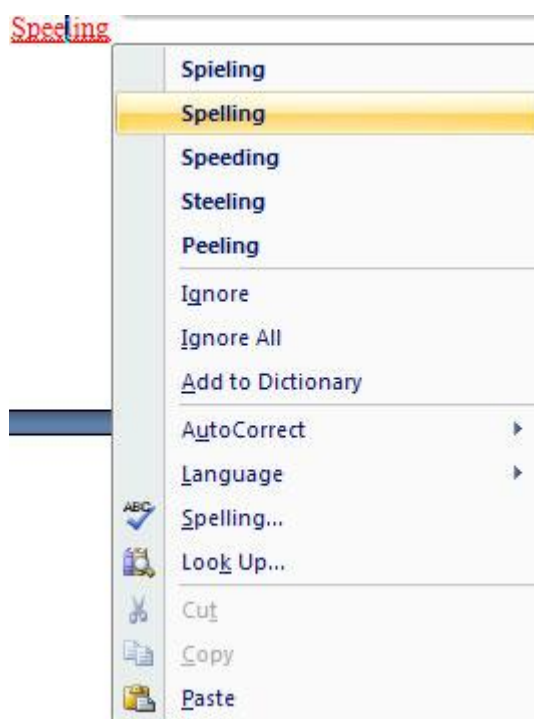
- Đặt con trỏ vào đầu của tài liệu hoặc đầu của bất kỳ đoạn văn bản mà bạn muốn kiểm tra
- Chọn tab **Review** trên vùng **Ribbon**
- Chọn biểu tượng **Spelling & Grammar** trên nhóm **Proofing** hoặc ấn phím tắt (**F7**).



- Bất kỳ một lỗi nào sẽ hiển thị một hộp thoại cho phép bạn chọn một cách viết hay ngữ pháp thích hợp hơn.



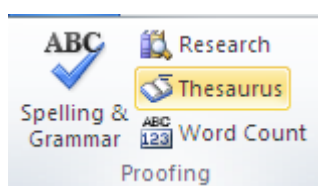
Nếu bạn muốn kiểm tra chính tả của một từ cụ thể, bạn có thể kích chuột phải vào bất kỳ từ nào được gạch dưới bởi Word và chọn một sự thay thế.



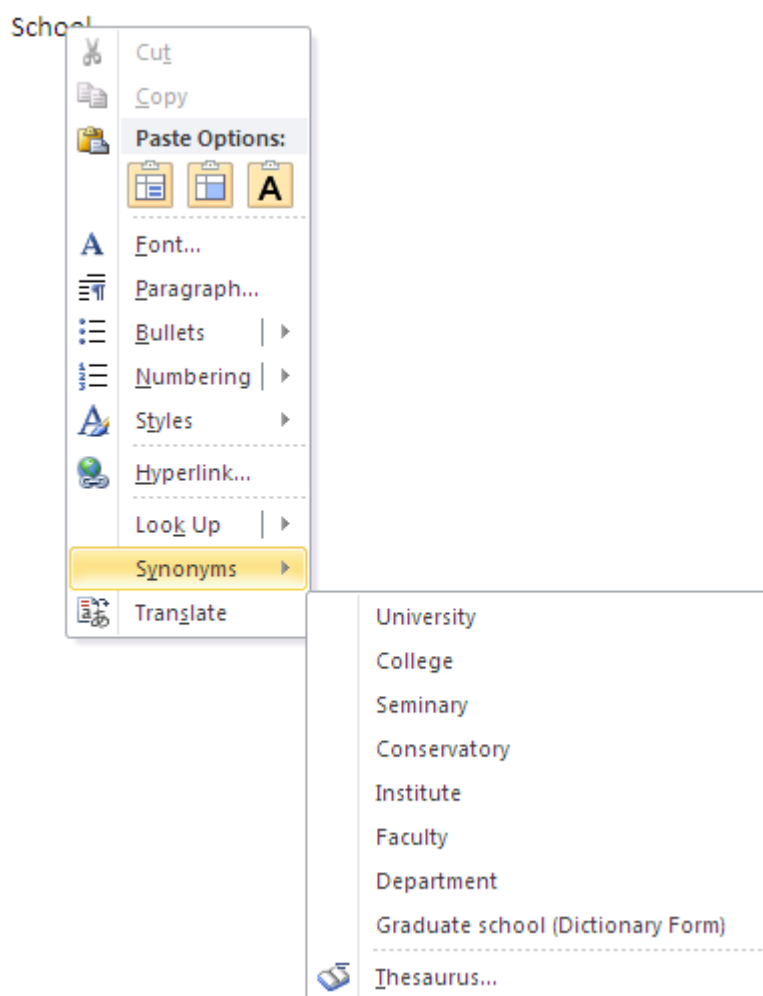
Từ điển đồng nghĩa

Từ điển đồng nghĩa cho phép bạn xem các từ đồng nghĩa. Để sử dụng từ điển đồng nghĩa:

- Chọn tab **Review** trên vùng Ribbon
- Chọn nút **Thesaurus** trên nhóm Proofing.
- Công cụ từ điển đồng nghĩa sẽ xuất hiện ở phía bên phải màn hình và bạn có thể xem các tùy chọn.



Bạn cũng có thể truy cập vào từ điển đồng nghĩa bằng cách kích phải vào bất kỳ từ nào và chọn **Synonyms** trên menu.



Tạo một từ điển mặc định mới

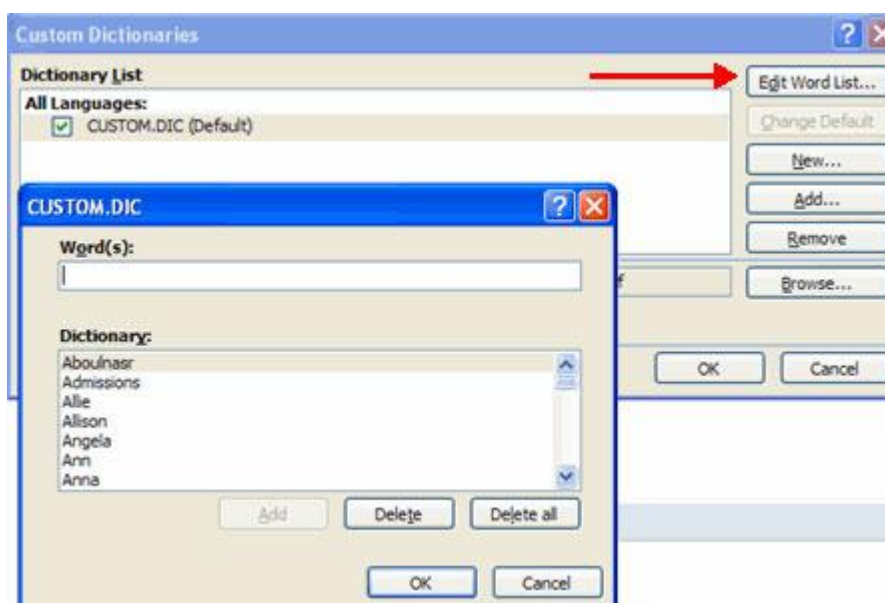
Thường thì bạn có các từ ngữ kỹ thuật chuyên môn mà có thể không được công nhận bởi công cụ kiểm tra chính tả và ngữ pháp trong Word. Do vậy mà bạn có thể tùy chỉnh từ điển để có những từ bạn muốn cho vào.

- Chọn nút **Microsoft Office**
- Chọn nút Word Options

- Chọn tab Proofing
- Chọn tab **When Correcting Spelling**
- Chọn **Custom Dictionaries**, và hộp thoại Custom Dictionaries xuất hiện.

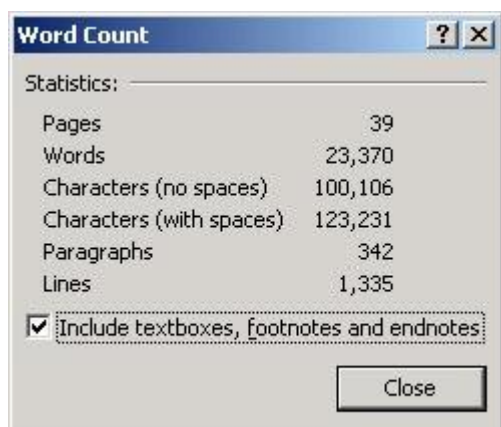


- Chọn **Edit Word List**
- Nhập các từ có thể sử dụng của bạn mà không có trong từ điển hiện thời trong Word.



ĐẾM SỐ TỪ TRONG TÀI LIỆU

Word 2010 có thể đếm số từ của tài liệu trong khi bạn gõ văn bản. Ngoài ra chương trình còn có thể đếm số trang, số đoạn, số dòng, số ký tự có hoặc không có khoảng trắng.



Đếm số từ trong khi gõ văn bản

Trong khi bạn gõ văn bản, Word 2010 sẽ tự động đếm số trang và số từ có trong tài liệu. Thông tin này được hiển thị trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình: mục Page (số trang) và Words (số từ).

Đếm số từ trong vùng chọn

Bạn có thể đếm số từ trong các vùng chọn, và các vùng chọn này không nhất thiết phải liền mạch nhau.

- Trước tiên bạn dùng chuột chọn vùng cần đếm. Nếu các vùng không liền mạch nhau, sau khi chọn vùng đầu tiên, bạn giữ phím Ctrl và chọn thêm các vùng khác.

- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong vùng chọn. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong vùng chọn có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

Bao gồm cả textbox, footnote và endnote trong khi đếm từ

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.
- Trong hộp thoại Word Count, đánh dấu check vào mục Include textboxes, footnotes and endnotes.

Đếm số từ trong textbox

- Chọn textbox mà bạn muốn đếm từ.

- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong textbox. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong textbox có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

Xem số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng

Để có đầy đủ thông tin về số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng, bạn thực hiện một trong hai cách sau:

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.
- Trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình, bạn nhấn chuột vào mục Words.

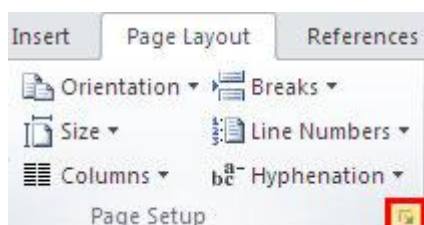
Hộp thoại Word Count xuất hiện cho bạn đầy đủ thông tin mà bạn muốn.

5. In tài liệu Word

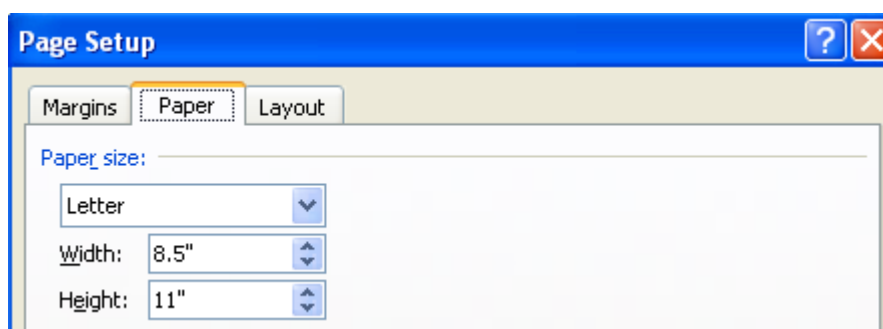
Định dạng trang in

Mỗi khi tạo file mới, trong cửa sổ văn bản đã có sẵn một trang giấy trắng để bắt đầu soạn văn bản (thường là giấy letter hoặc giấy A4). Chỉ khi nào cần đến chi tiết chính xác hơn chúng ta mới chọn lại khổ giấy khác

Tab Page Layout, nhóm Page Setup, chọn mũi tên dưới góc phải để mở hộp thoại Page Setup

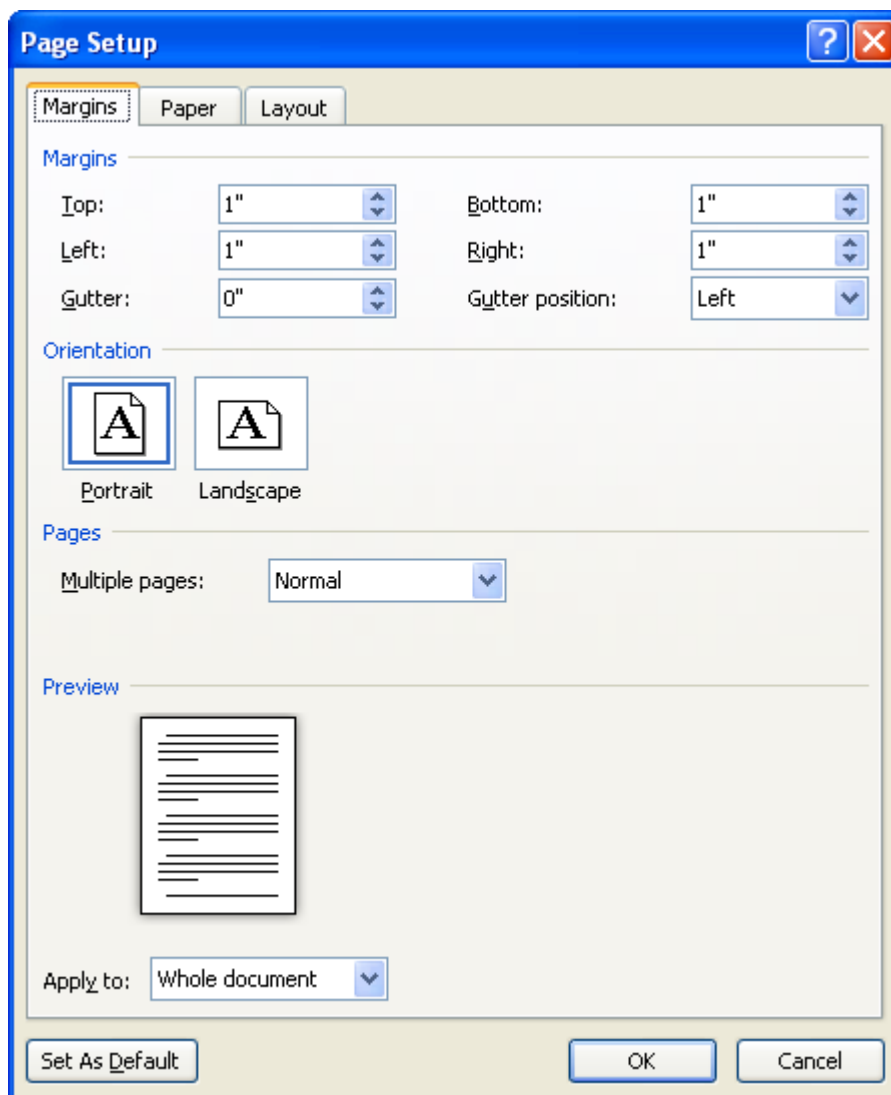


- **Chọn loại giấy – Tab Paper**



- Paper Size : chọn loại giấy, kích thước tương ứng sẽ hiện ra trong width và height, nếu chọn Custom phải cho số đo kích thước giấy trong width và height

- **Đặt lề cho trang in – Tab Margins**



- **Top** : Lê đỉnh của trang in
- **Bottom** : Lê đáy của trang in
- **Left** : Lê trái của trang in
- **Right** : Lê phải của trang in

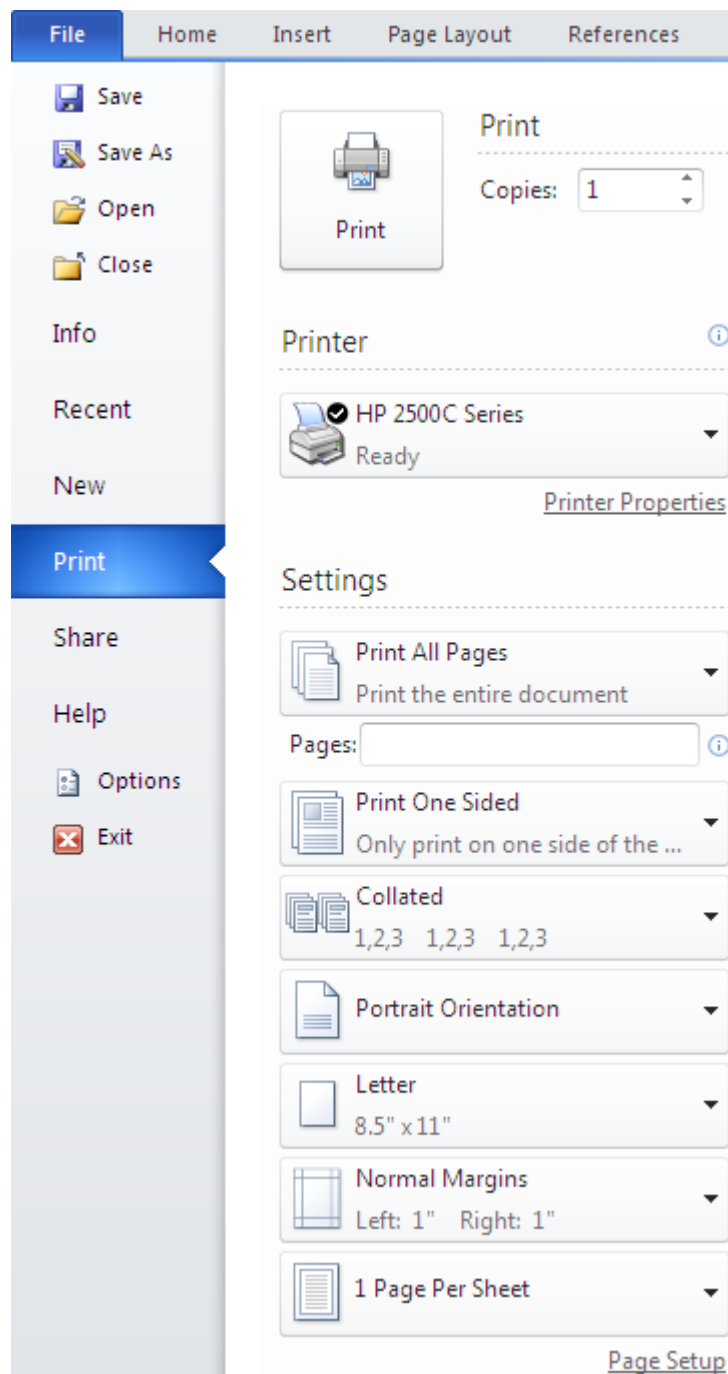
Nếu có dùng lệnh Mirror Margins để làm sách (tạo tính đối xứng giữa các trang) thì lệnh left và right sẽ trở thành Inside và Outside

- **Gutter** : Khoảng cách dùng để đóng gáy sách
- **From edge**: Khoảng cách từ mép của tờ giấy đến header hoặc footer

- Orientation : chọn hướng in
 - o Portrait : Giấy dọc
 - o Landscape : Giấy ngang
- **Mirror margins** : Đặt lề đối xứng nhau. Nếu lệnh này có dùng, giấy sẽ được phân biệt là có trang lẻ và trang chẵn (Odd and Even), thường áp dụng để in sách.

In tài liệu

-Tab File, chọn Print



- Copies: chọn số bản in

- Printer : chọn tên máy in tương ứng đã được cài đặt trong Windows. Nếu máy in đang sử dụng không có tên trong danh sách này (nghĩa là nó chưa được khai báo) thì phải thực hiện các bước sau:

- o Nhấp Start, chọn Settings và nhấp Printers.

- Nhấp đúp vào biểu tượng Add Printer.
- Thực hiện các bước cài đặt máy in của chức năng Add Printer Wizard

- Pages : in số trang chọn lựa bằng cách gõ các số trang vào, dùng dấu “,” để phân cách các trang rời rạc, dấu gạch nối “-” để in các trang liên tiếp

6. Trộn tài liệu (Mail Merge)

6.1 Các Khái niệm

Trộn thư

Trong thực tế, đôi khi chúng ta cần phải in văn bản gửi cho nhiều người chẳng hạn như thư mời, phiếu báo điểm, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp...

Thay vì phải gõ những thông tin của từng người vào nội dung của từng giấy chứng nhận (rất dễ nhầm lẫn), ta có thể dùng công cụ Mail Merge để giải quyết vấn đề trên một cách nhanh chóng.

Tập tin data source

Một file chứa dữ liệu nguồn thường được trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như table, sheet (của Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô.

Tập tin main document

Một file văn bản mẫu đã được trình bày hoàn chỉnh

a. Form letter

Bước 1. Tạo tập tin Main chính trong WORD như sau

Công Ty TNHH XYZ

✉ 999 Pasteur, Q.1, TP.HCM

☎ 8223344

Ngày 30 tháng 10 năm 2009

THƯ MỜI**Kính gửi:**

Sinh năm:

Địa chỉ:

Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho
Công ty.

Thời gian: giờ, ngày

Địa điểm:

Giám Đốc***Trần Văn A***

Bước 2. Tạo tập tin nguồn dữ liệu trên Excel với các cột có tên tương ứng (chú ý là tên cột không nên viết dấu tiếng việt, và phải bắt đầu dữ liệu ngay tại Cell A1).

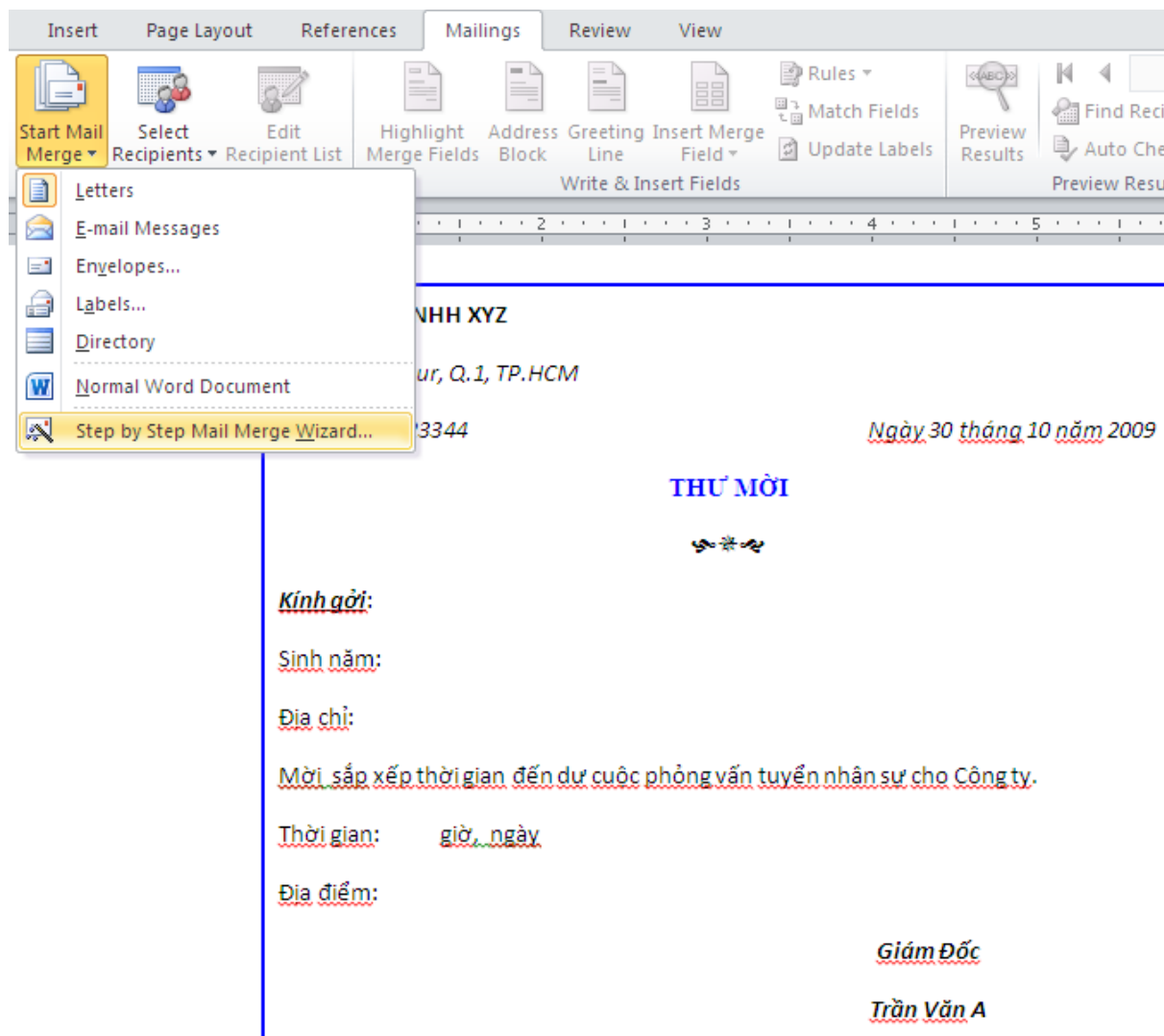
* Chú ý: tập tin dữ liệu này bạn có thể tạo bằng WORD, tuy nhiên nếu thể hiện trong Excel bạn sẽ có lợi hơn nếu bảng dữ liệu đó có hỗ trợ nhiều phép tính và hàm phức tạp.

OBC	HOTEN	PHAI	NS	DIACHI	THPHO	BANG
Ông	Đình như Quý	Nam	1965	11 Lê Lợi	TP.HCM	ĐH
Bà	Hồ Lệ Ngọc	Nữ	1966	22 Thùy Vân	Vũng Tàu	ĐH
Ông	Hoàng văn Bình	Nam	1975	33 Lê Lai	TP.HCM	

Ông	Phan thành Tâm	Nam	1970	44 Lý Thường Kiệt	TP.HCM	
Bà	Nguyễn Thúy Hồng	Nữ	1968	55 Lê Thánh Tôn	TP.HCM	ĐH
Ông	Trần Hòa Bình	Nam	1969	66 Lý Thái Tổ	Biên Hòa	ĐH
Bà	Lê Thị Mộng Vân	Nữ	1973	77 Trần Hưng Đạo	Thủ Dầu Một	
Ông	Lê Văn Lợi	Nam	1967	88 Ngô Đức Kế	TP.HCM	
Bà	Hàng thị Ngọc Hà	Nữ	1968	99 Hùng Vương	Vũng Tàu	
Bà	Hoàng thị Lệ Tường	Nữ	1969	96 Pasteur	TP.HCM	ĐH

Bước 3. Trên tập tin Main chính trong Word

Chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings** và sau đó chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.



Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu. Cửa sổ này có thể di chuyển bằng chuột đến một vị trí mới trên màn hình và bạn cũng có thể thay đổi kích cỡ của nó.

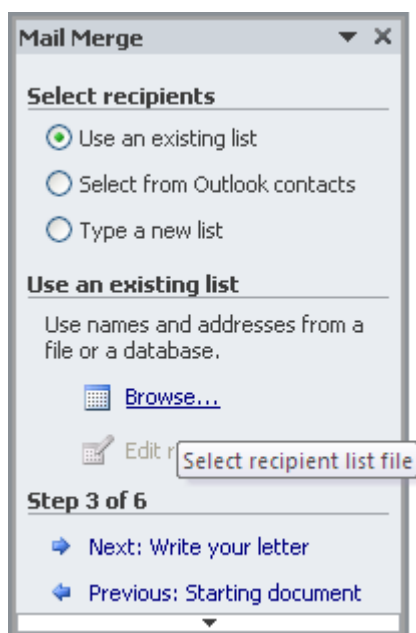


Để thực hiện merge mail cần phải qua 6 bước, bạn làm theo hướng dẫn bằng cách chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

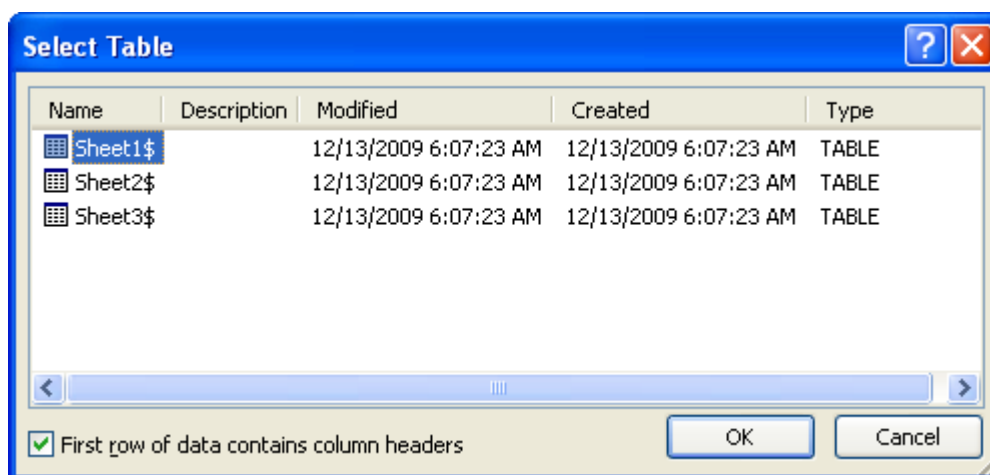
Trong mục **Select document type** đã chọn sẵn **Letters**. Chọn Next qua bước 2



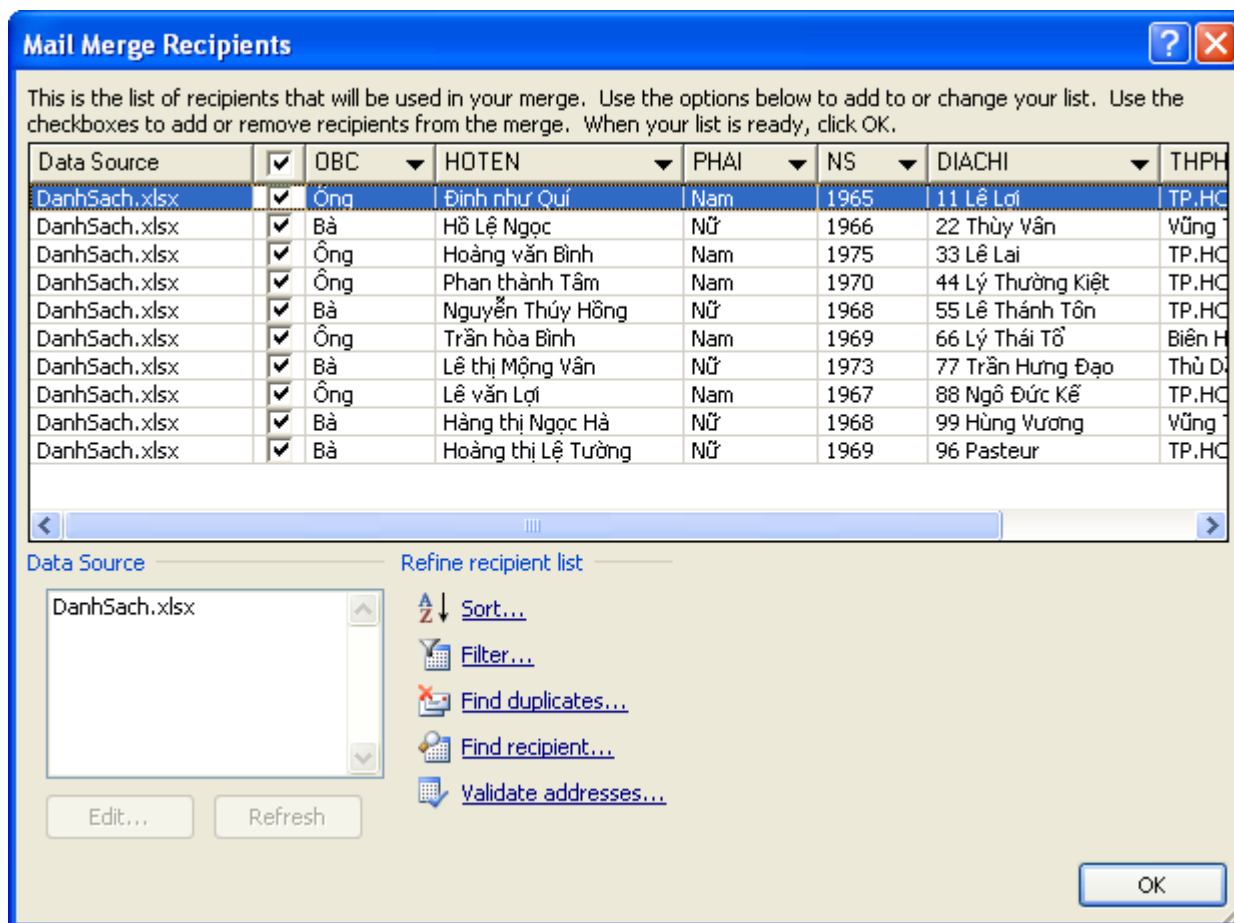
Trong mục **Select starting document** đã chọn sẵn **Use the current document**.
Chọn **Next** qua bước 3



Trong mục **Select recipients** nhấn nút **Browse**. Chọn và mở file danh sách excel đã lưu.



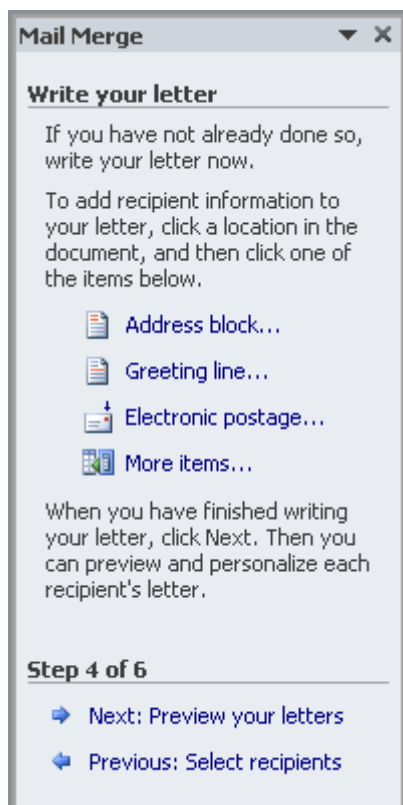
Chọn Sheet1, OK



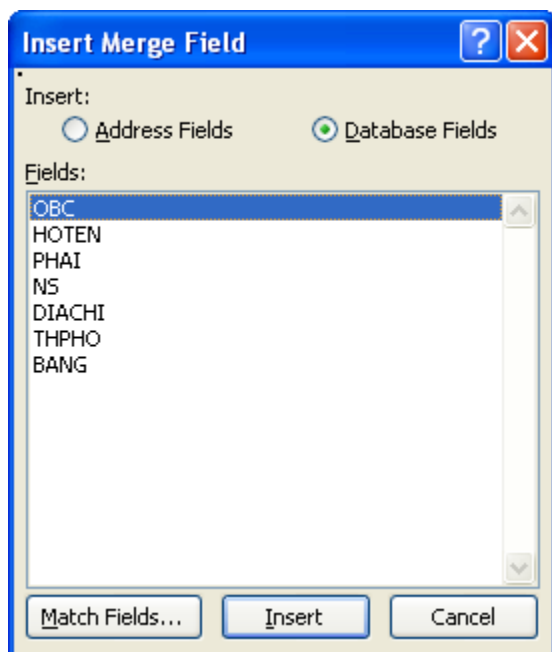
Ở hộp thoại Mail Merge Recipients, ta có thể loại bỏ hoặc trích lọc những hàng không muốn tạo thư mời.

Nhấn OK.

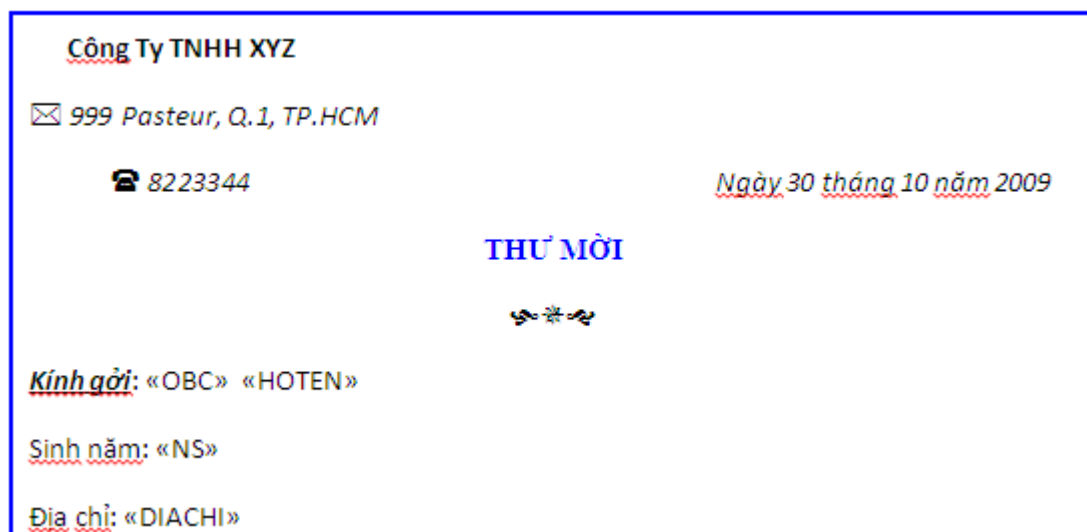
Nhấn Next qua bước 4.



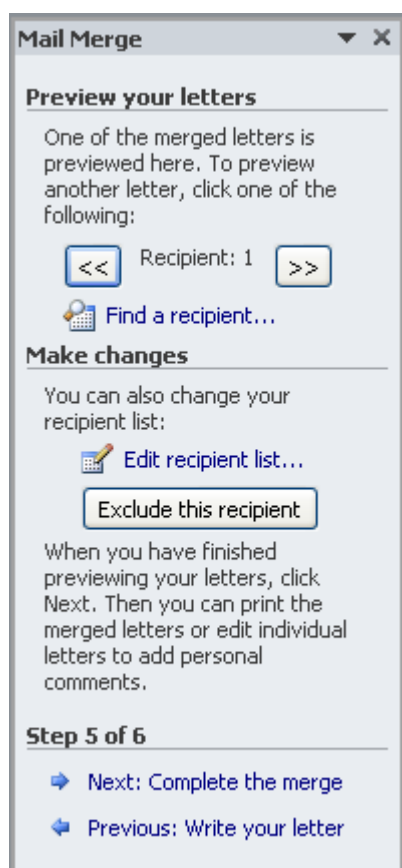
Trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...**



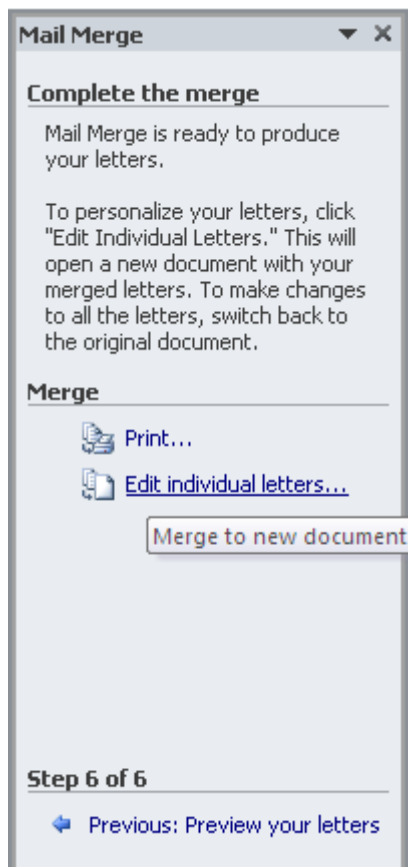
Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản mẫu, nơi cần chèn dữ liệu vào, lần lượt chèn các field vào trong **main document** như sau:



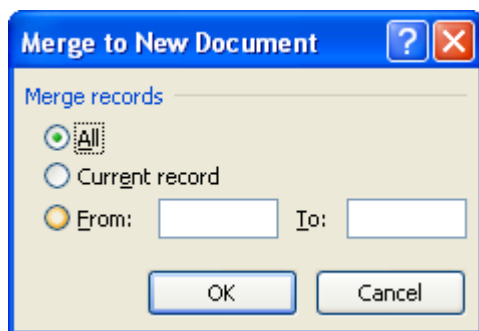
Nhấn Next sang bước 5, ở bước này nhấn vào nút >> để xem trước các thư mời tiếp theo



Nhấn nút Next sang bước thứ 6.



Chọn **Print...** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản.



Trong hộp thoại Merge to New Document có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người.

b. Envelopes

Tạo những bì thư bằng cách Mail Merge. Thực hiện tương tự phần From letter

nhưng chọn Envelops thay vì chọn From letter ở bước 1.

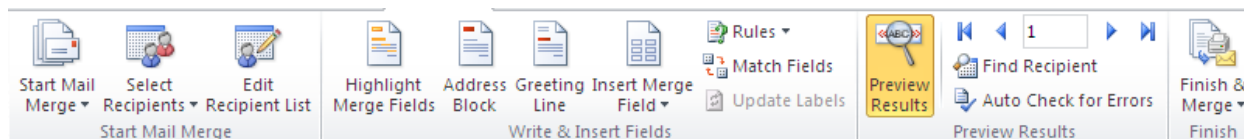
c. Labels

Tạo nhãn bằng cách Mail Merge. Thực hiện tương tự phần From letter nhưng chọn **Labels** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

d. Cataloges

Tạo văn bản kiểu danh sách bằng cách Mail Merge. Thực hiện tương tự phần From letter nhưng chọn **Cataloges** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

Ribbon cũng là một cách hữu ích để tạo một Mail Merge và quá trình xử lý rất giống với các bước trong trình Wizard. Bằng cách sử dụng thanh Ribbon, bạn sẽ có thể truy cập vào nhiều tính năng hơn, chẳng hạn như tự động kiểm tra tìm lỗi trước khi bạn hoàn tất việc hòa trộn. Ngoài ra còn có những yếu tố nâng cao, chẳng hạn như sử dụng các trường để thể hiện các thao tác hoặc tính toán trong tài liệu.



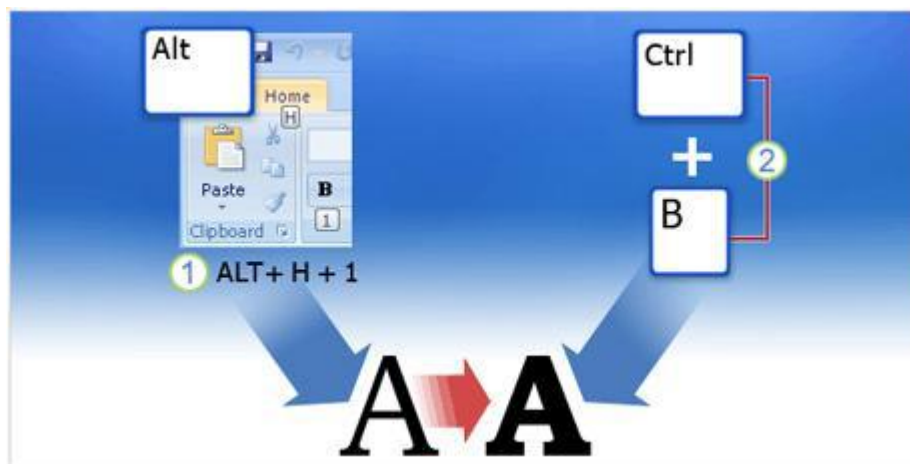
Những lệnh bạn dùng trên Tab **Mailings** trong bốn nhóm sau:

- **Start Mail Merge:** Đây là điểm bắt đầu từ nơi bạn chọn một loại tài liệu và sau đó chọn, tạo, hoặc chỉnh sửa danh sách người nhận.
- **Write & Insert Fields:** Đây là nơi bạn có thể chèn các Merge Field và sử dụng **Rules** để thể hiện các thao tác tính toán cho tài liệu.
- **Preview Results:** Bên cạnh việc xem lại tài liệu đã hòa trộn, bạn có thể sử dụng tính năng kiểm tra lỗi một cách tự động.
- **Finish:** Hoàn thành merge và kết hợp các tài liệu cá nhân của bạn vào một tài liệu toàn diện, hay in chúng ra hoặc gửi thư điện tử.

Chương 6: Các phím tắt trong Word

1. Các loại phím tắt:

Có 2 cách để sử dụng phím tắt. Giả sử để in đậm một chữ bạn có thể sử dụng:



a. Phím truy cập các Tab và lệnh trên màn hình.

b. Tổ hợp phím không nằm trên thanh Ribbon.

Nhiều người cho rằng bất kỳ sự kết hợp của một tổ hợp phím nào dẫn đến việc thực thi một lệnh đều có thể gọi là phím tắt, về cơ bản thì đó là một cách nghĩ đúng. Nhưng trong bài này chúng ta sẽ có một định nghĩa chính xác hơn về phím tắt. Xác định sự khác biệt rất quan trọng vì từng loại phím tắt khác nhau sẽ có phương thức hoạt động khác nhau. **Access Keys (phím truy cập)** Access Key cho phép bạn truy cập thanh Ribbon, nó liên hệ mật thiết với các Tab, lệnh và những thứ mà bạn nhìn thấy trên màn hình. Bạn sử dụng **Access Key** bằng cách nhấn **Alt** rồi sau đó nhấn tiếp một phím hoặc một chuỗi tuần tự các phím.

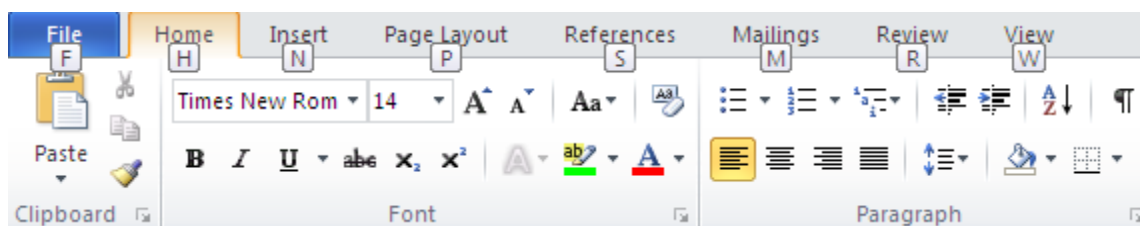
Mỗi lệnh trên thanh Ribbon, trong trình đơn của nút **Microsoft Office** và trên **Quick Access Toolbar** đều có một phím truy cập riêng, mỗi phím truy cập được gán một **Key Tip**. Key Tip là một phiên bản mới của hệ thống **ký tự gạch chân** mà bạn quen thuộc ở các phiên bản trước khi muốn truy cập các trình đơn bằng cách sử dụng phím Alt. **Key combinations (tổ hợp phím)** Các tổ hợp

phím dùng để thực hiện một lệnh nào đó và nó không liên quan tới những gì bạn nhìn thấy trên màn hình. Các phím phải được nhấn cùng một lúc để kích hoạt các lệnh, trong đa số trường hợp, dù không phải tất cả, đều có liên quan tới phím Ctrl (ví dụ nhấn Ctrl + C để copy). Tổ hợp phím không thay đổi trong phiên bản Office 2007, nó hoạt động giống hệt các phiên bản trước.

2. Duyệt thanh Ribbon bằng Access Key (phím truy cập)

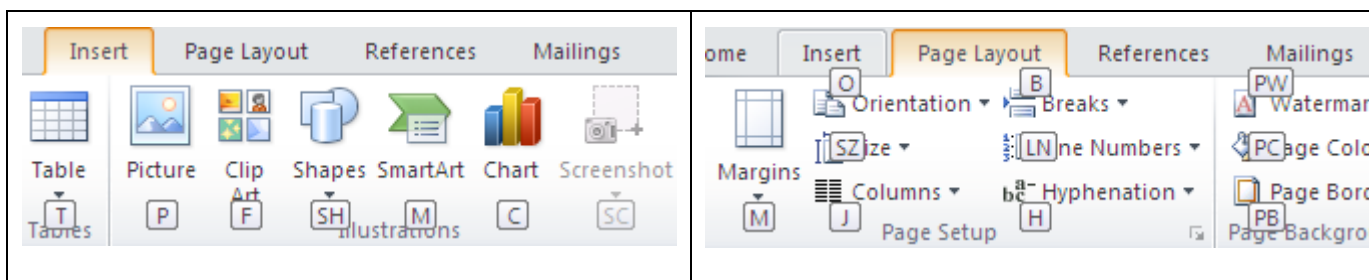
Khi bạn muốn dùng bàn phím thay vì các thiết bị trỏ như con chuột để điều khiển thanh Ribbon và những thứ khác trên màn hình, trước tiên bạn phải bật chức năng điều khiển bằng bàn phím. Nói cách khác bạn phải chuyển từ chế độ nhập liệu sang chế độ thực thi lệnh bằng cách nhấn phím **Alt**. Sau đó, bạn sẽ có rất nhiều tùy chọn để duyệt khắp thanh Ribbon.

a. Key Tip và các biểu tượng hình khiên (Badges)



Ngay khi bạn nhấn phím **Alt**, bạn sẽ thấy các nhãn nhỏ, hoặc khiên nhỏ hiện lên để chỉ ra Key Tip của từng Tab. Khi bạn nhấn phím để kích hoạt một Tab, các khiên nhỏ sẽ hiển thị Key Tip cho từng lệnh trong Tab đó. Nói cách khác, bạn chỉ thấy mỗi lần một nhóm Key Tip, và bạn phải nhấn một lựa chọn nào đó trước khi thấy nhiều hơn. Key Tip là cách rất tuyệt để sử dụng phím tắt bởi bạn không cần phải ghi nhớ, mọi thứ đều hiển thị trên màn hình.

b. Tìm hiểu thêm về Key Tip



Hình bên trái: Trên Tab **Insert** Key Tip M được gán cho nút lệnh **SmartArt**.

Hình bên phải: Trên Tab **Page Layout** Key Tip M được gán cho nút lệnh Margins. Các Key Tip có thể trùng lặp trên các Tab khác nhau, trong ví dụ trên M là phím tắt cho SmartArt trong Tab Insert nhưng lại là phím tắt cho Margins trong Tab Page Layout. Bạn chỉ có thể thấy và làm việc với Key Tip của Tab đang được kích hoạt. Nếu bạn lỡ chọn sai Tab thì chỉ cần nhấn **Esc** để hiển thị lại Key Tip cho Tab và chọn lại Tab mà bạn cần. **Lưu ý:** Nếu có một hộp thoại đang mở dùng cùng một ký tự Key Tip với một Tab hoặc một lệnh trên thanh Ribbon, thì Key Tip của hộp thoại này sẽ được ưu tiên.

c. Di chuyển bằng phím mũi tên

Ngoài **Key Tip** bạn cũng có thể dùng phím mũi tên để duyệt thanh Ribbon. Đầu tiên bạn cũng nhấn phím Alt để chọn thanh Ribbon làm tiêu điểm, sau đó dùng các phím mũi tên để di chuyển: Phím **MŨI TÊN TRÁI** và **MŨI TÊN PHẢI** để chuyển qua lại giữa các Tab. Phím **MŨI TÊN LÊN** để chuyển tiêu điểm lên **Quick Access Toolbar** (từ đây bạn có thể dùng phím **MŨI TÊN TRÁI** để di chuyển sang nút **Microsoft Office**). Phím **MŨI TÊN XUỐNG** chuyển bạn vào Tab đang kích hoạt và bạn có thể di chuyển tiếp trong đó bằng cách sử dụng phím mũi tên.. Một điểm tiến bộ so với phiên bản trước của Microsoft Office là bạn có thể di chuyển lên / xuống thay vì chỉ là trái / phải.

d. Phím TAB và thanh Ribbon

Bạn cũng có thể dùng phím TAB để di chuyển quanh thanh Ribbon. Sau khi nhấn Alt để chọn thanh Ribbon, bạn hãy nhấn phím TAB liên tục để di

chuyển qua các nút lệnh theo từng nhóm tại Tab đang kích hoạt.

Sau khi đi một vòng hết các lện trong Tab hiện tại, tiêu điểm sẽ được chuyển theo thứ tự nút **Help**, nút **Microsoft Office**, **Quick Access Toolbar**, các Tab và quay trở lại nhóm đầu tiên trong Tab hiện tại. Nhấn Shift + TAB để di chuyển theo hướng ngược lại. Khi đến được lệnh mà bạn muốn, hãy nhấn ENTER.

Nếu bạn từng làm việc với Mocosoft Office trong nhiều năm và là một chuyên gia về phím tắt, bạn thuộc lòng tất cả các phím tắt. Có thể bạn sẽ bối rối khi tất cả trình đơn và phím tắt cũ đã biến mất. Thực ra, thanh Ribbon và phím tắt mới cần có một ít thời gian để bạn làm quen nhưng một khi đã nắm bắt được bạn sẽ đánh giá cao nó.

Nếu bạn vẫn không hài lòng và muốn trở lại với các phím tắt cũ thì đây là câu trả lời: hầu hết phím tắt cũ đều vẫn hoạt động. Tuy nhiên bạn phải nhớ chính xác vì giờ đây không còn nơi nào trên màn hình nhắc bạn cần phải nhấn phím nào. Đây là cách hoạt động: Trong các phiên bản trước khi bạn nhấn Alt + E thì trình đơn Edit được mở lên và bạn nhấn tiếp các ký tự được gạch chân để truy cập các lệnh. Trong Office 2010 khi nhấn tổ hợp Alt + E (hoặc các ký tự tắt khác) sẽ không có trình đơn nào mở ra. Thay vào đó, một thông điệp sẽ hiển thị cho bạn biết bạn đang dùng hệ thống phím tắt cũ. Nếu bạn nhớ tổ hợp phím tắt thì chỉ cần nhấn tiếp để thực hiện lệnh. Nếu bạn không nhớ, hãy nhấn Esc để hiển thị các Key Tip.

3. Các phím tắt thông dụng:

Phím	Chức năng
Ctrl+1	Giãn dòng đơn

Ctrl+2	Giãn dòng đôi
Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
Ctrl+0	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
F12	Lưu tài liệu với tên khác
F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
F4	Lặp lại lệnh vừa làm
Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab

Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
Ctrl+[Giảm 1 cỡ chữ
Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
Ctrl+Enter	Ngắt trang
Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
Start+E	Mở cửa sổ Internet Explorer, My computer
Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động

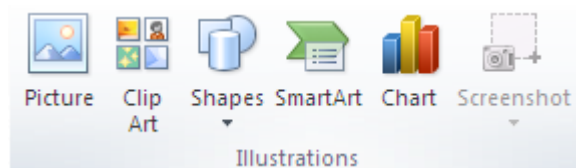
Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị.

Chương 7: Một số mẹo hay trên Word 2010

1. Các công cụ đồ họa của Word 2010

Từ những công cụ vẽ hình và định dạng đơn giản ở các phiên bản trước, Office 2010 đã nâng cấp đáng kể tính năng đồ họa trong Word, giúp cho người dùng thỏa sức sáng tạo mà không cần đến sự trợ giúp của những chương trình đồ họa chuyên nghiệp như Photoshop, Illustrator, CorelDraw ...

Trong Word, các đối tượng đồ họa (Illustrations) được chia làm 05 loại: Picture (ảnh chụp), ClipArt (ảnh vẽ có sẵn khi cài đặt), Shapes (các hình vẽ cơ bản), SmartArt (các hình vẽ, sơ đồ đặc biệt), Chart (đồ thị) và WordArt (chữ nghệ thuật – nằm trong nhóm Text).

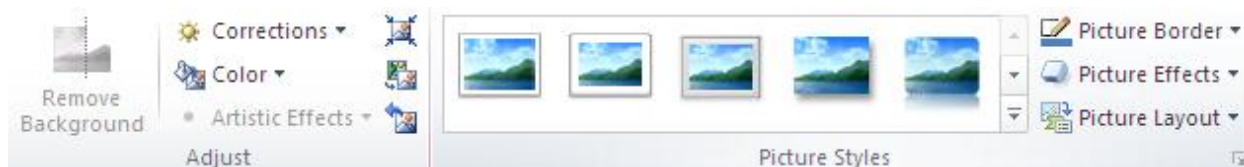


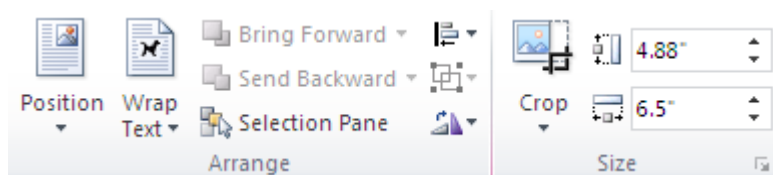
Quá trình thao tác được thực hiện qua hai phần: tạo đối tượng và định dạng đối tượng.

Để khởi tạo đối tượng, ta chọn menu Insert rồi chọn nhóm đối tượng trong phần Illustrations.

- Với Picture, người sử dụng phải chọn tranh ở nơi chứa (ví dụ trong My Pictures)
- Với ClipArt, người sử dụng phải chọn tranh trong kho có sẵn của chương trình
- Với Shapes, người sử dụng phải chọn hình vẽ rồi kích chuột vào văn bản
- Với SmartArt, người sử dụng phải chọn loại sơ đồ rồi OK
- Với Chart, người sử dụng phải nhập số liệu
- Với Word Art, người sử dụng phải chọn mẫu và nhập nội dung

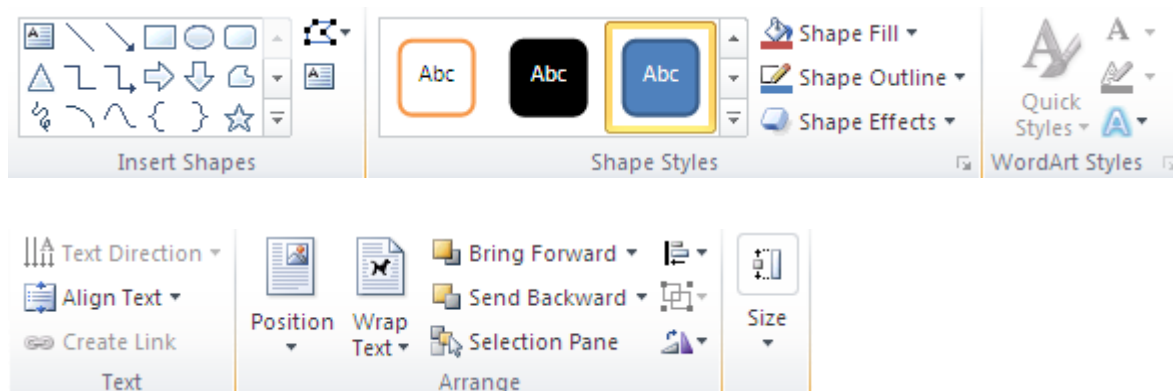
Sau khi tạo đối tượng xong, người sử dụng phải kích chuột vào đối tượng đó và chuyển sang menu Format để định dạng. Đây là nơi tập trung các công cụ để định dạng đối tượng vừa tạo, bao gồm





+ Nhóm Adjust: điều chỉnh độ sáng tối, độ tương phản, gồm:

- Brightness: điều chỉnh độ sáng
- Contrast: điều chỉnh độ tương phản
- Recolor: điều chỉnh tông màu. Với tính năng này, người sử dụng có thể chuyển toàn bộ ảnh thành dạng đơn sắc theo một tông màu nào đó. Đặc biệt, trong đó có tính năng Set Transparent Color dùng để chuyển một mảng màu trở nên trong suốt (thường dùng để loại bỏ nền ảnh)
- Compress Pictures: dùng để nén ảnh. Các ảnh nguyên gốc có thể có dung lượng rất lớn (vài MB một ảnh), khi chèn vào trong văn bản thì dung lượng của file Word sẽ bằng dung lượng ký tự cộng với dung lượng của toàn bộ ảnh. Như thế có thể một văn bản có kích cỡ lên tới 100MB. Để giảm dung lượng ảnh, ta dùng chế độ nén với 03 mức: Print 220 ppi - tốt cho khi in ra máy và hiển thị, Screen 150 ppi – hiển thị tốt trên màn hình, Email 96 ppi – dung lượng nhỏ - chất lượng hiển thị không tốt
- Change Picture: thay đổi ảnh
- Reset Picture: khôi phục ảnh trở về trạng thái gốc
- Nhóm Picture Styles: các chế độ định dạng cho ảnh, gồm:
 - Picture Shape: chọn kiểu khung ảnh (chỉ có với đối tượng dạng ảnh)
 - Picture Border: chọn kiểu viền khung ảnh
 - Picture Effects: chọn kiểu hiệu ứng cho ảnh



+ Nhóm Shape Styles: các chế độ định dạng cho các đối tượng dạng hình vẽ và đồ thị, gồm:

Shape Fill: chọn kiểu nền

- Shape Outline: chọn kiểu viền

- Shape Effects: chọn kiểu hiệu ứng cho hình vẽ

+ Nhóm Arrange: căn chỉnh vị trí, khoảng cách giữa các đối tượng đồ họa, gồm:

- Position: Chọn vị trí đối tượng so với dòng văn bản

- Bring to front: đưa lên trên cùng

- Send to back: đưa xuống dưới cùng

- Text Wrapping: chọn chế độ dòng văn bản bao quanh đối tượng (bao theo hình vuông, bao chặt hay phủ lên trên ...)

- Align: đóng hàng các đối tượng được chọn

- Group: nhóm và bỏ nhóm các đối tượng được chọn

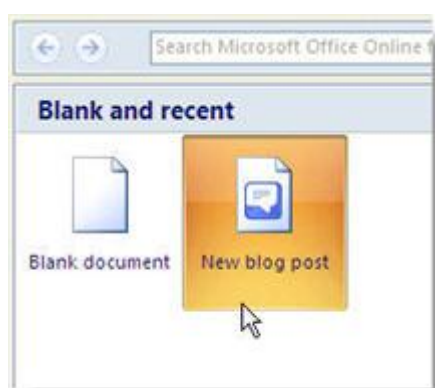
- Rotate: quay, lật các đối tượng

+ Nhóm Size: điều chỉnh kích cỡ chính xác các đối tượng

- Height: điều chỉnh chiều cao
- Width: điều chỉnh độ rộng
- Crop: cắt tranh
- + Nhóm Shadow Effects: lựa chọn các hiệu ứng bóng hai chiều
- + Nhóm 3-D Effects: lựa chọn các hiệu ứng bóng ba chiều
- + Nhóm WordArt Styles: chọn mẫu định dạng chữ nghệ thuật
- + Bên cạnh menu Format để định dạng chung các đối tượng đồ họa, thì với những loại như biểu đồ, đồ thị còn có thêm hai menu là Design và Layout
- Design: chỉnh sửa thiết kế, dữ liệu (đối với đồ thị)
- Layout: chỉnh sửa giao diện

Có một điểm cần lưu ý, tất cả các tính năng nói trên của Word 2010 chỉ hiển thị khi văn bản được tạo và lưu theo định dạng Word 2010 (có đuôi là .docx). Nếu lưu ở định dạng Word 2003 thì những tính năng riêng có của Word 2010 như các dạng biểu đồ đặc biệt, các kiểu định dạng đổ bóng, tạo hiệu ứng nổi ... sẽ bị ẩn đi.

1. Sử dụng Word 2010 để viết Blog



Mỗi khi bạn viết bài mới cho Blog của mình, bạn thường soạn thảo bằng công cụ của hệ thống Blog đó. Tuy nhiên, công cụ soạn thảo thường không đáp ứng được các chức năng

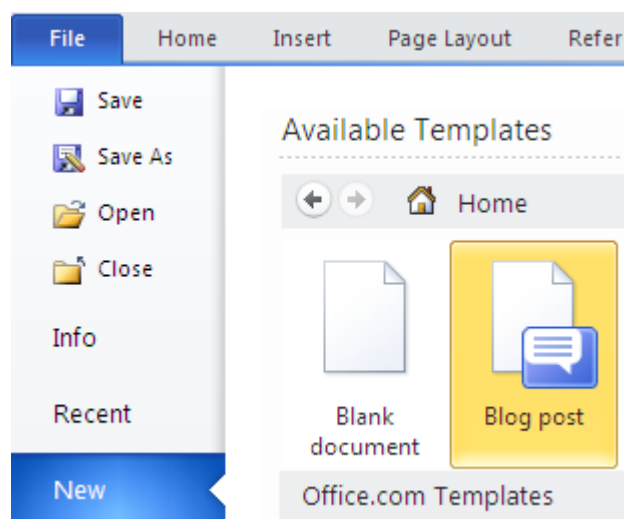
mà bạn cần và cũng hay bị mất bài khi kết nối internet bị rớt! Nếu bạn đang sử dụng bộ Office 2010, bạn có thể dùng Word 2010 để làm công cụ soạn thảo mỗi khi

viết Blog.

Các sử dụng như sau:

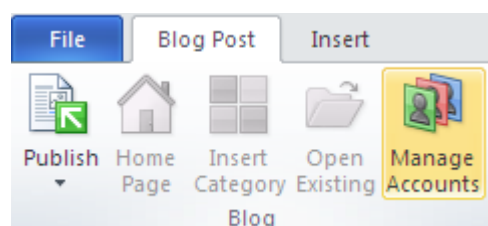
Bước 1: Nhấp vào nút **Office** bên góc trái trên

cùng >> **New** >> nhấp kép lên nút **New Blog Post**



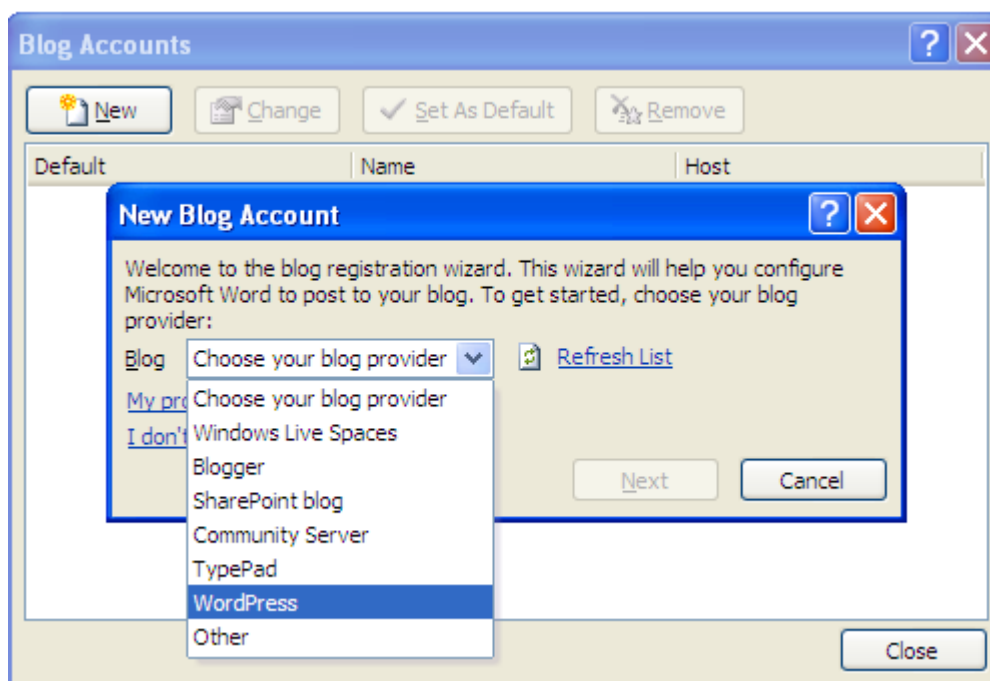
Bước 2: Chương trình sẽ nhắc bạn đăng ký tài khoản của blog với ứng dụng. Nhấp nút **Register now**. Nếu bạn không gặp hộp thoại yêu cầu tạo tài khoản bạn có thể nhấp vào

nút quản lý tài khoản **Manage account** trên thanh công cụ **Blog Post**.



Bước 3: Trong bảng quản lý tài khoản, bạn nhấp

New để tạo tài khoản tới tài khoản của Blog. Tiếp đến, bạn chọn hệ thống blog nào bạn đang dùng, Cung cấp **username** và **password**.



Bước 4: Giờ thì bạn có thể soạn bài viết của mình trên Word 2007.

Sau khi hoàn thành, đề xuất bản lên Blog, bạn click nút **Publish** >> chọn **Publish** để đăng bài ngay hay nút **publish as draft** để lưu lại bản nháp.



Ngoài ra bạn có thể dùng các nút trên thanh công cụ Blog post khác như xem trang chủ (nút Homepage), chỉnh sửa (nút Open Existing).

2. Tạo mục lục trong Word 2010

Cách dễ nhất để tạo mục lục tự động là tận dụng các **Heading Styles** mà bạn muốn gộp chúng trong mục lục. Ví dụ: Có Heading 1, Heading 2, ...tùy

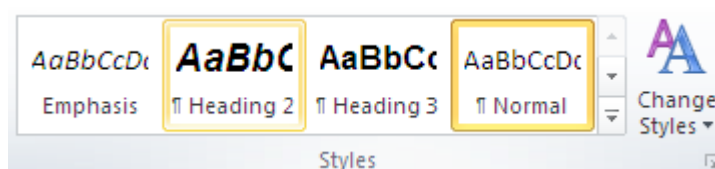
theo nội dung của tài liệu. Khi bạn thêm hoặc xóa bất kỳ Heading nào từ tài liệu, Word sẽ cập nhật vào mục lục tự động. Word cũng cập nhật số trang trong mục lục khi thông tin trong tài liệu được thêm hoặc xóa. Khi bạn tạo một mục lục tự động, điều đầu tiên bạn nghĩ là đánh dấu các mục trong tài liệu. Mục lục được định dạng dựa vào các cấp độ của các Heading. Cấp độ 1 sẽ bao gồm bất kỳ nội dung nào được định dạng với kiểu Heading 1.

Đánh dấu mục lục

Bạn có thể đánh dấu các mục trong mục lục tự động theo một trong hai cách sau: sử dụng các Heading được xây dựng sẵn, hoặc đánh dấu các mục văn bản riêng.

Sử dụng các **Heading Styles** được cài sẵn:

- Lựa chọn nội dung bạn muốn định dạng thành Heading
- Chọn tab **Home**
- Trong nhóm **Styles**, Chọn **Heading 1** (hoặc chọn heading tùy ý)

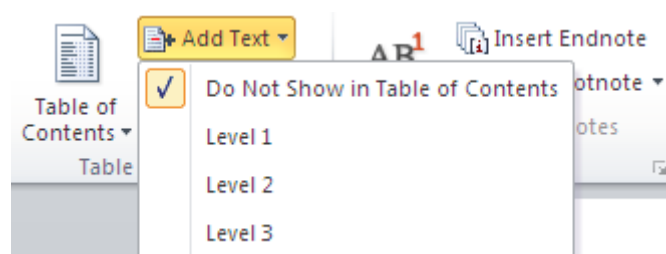


- Nếu bạn không thấy Style bạn muốn, Chọn vào mũi tên để mở rộng **Quick Styles Gallery**
- Nếu style bạn muốn không xuất hiện, Chọn **Save Selection as New Quick Style**



Để đánh dấu các mục:

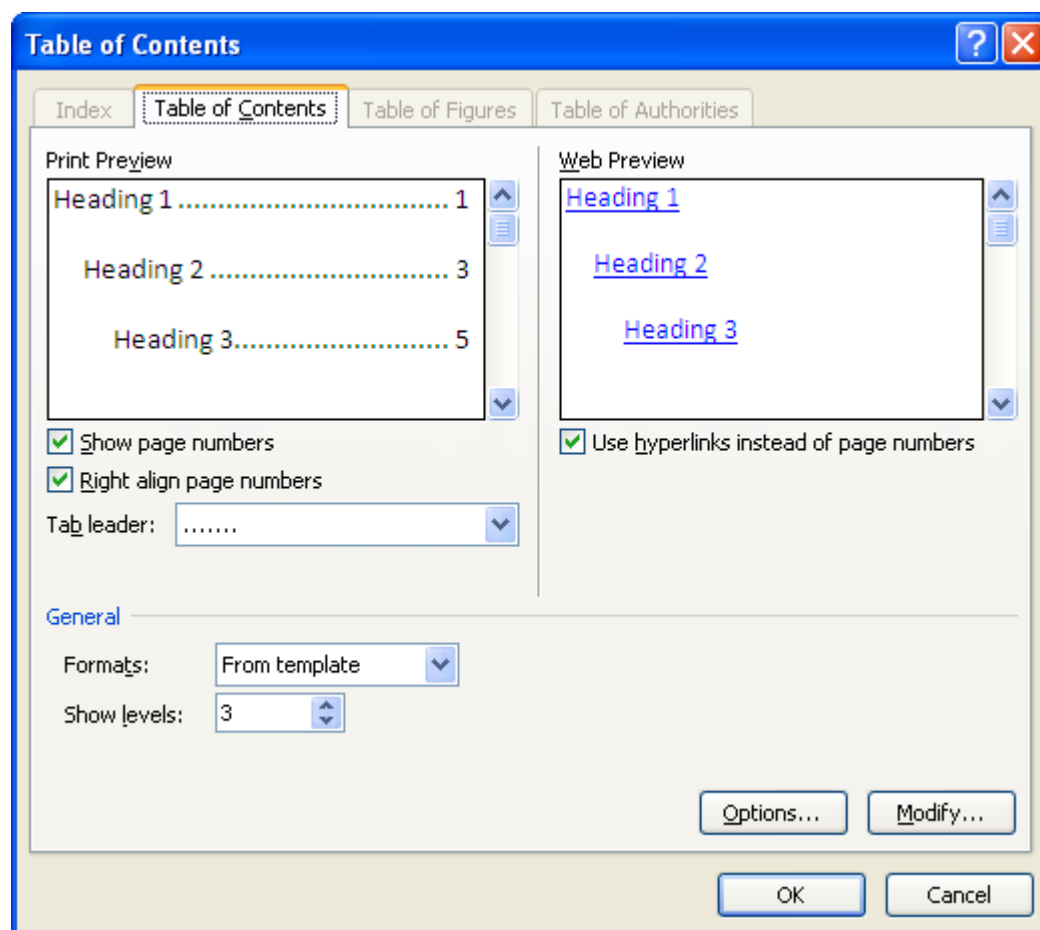
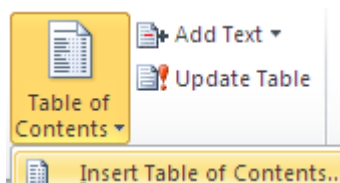
- Lựa chọn nội dung bạn muốn tạo Heading
- Chọn tab **References**
- Chọn **Add Text** trong nhóm **Table of Contents**
- Chọn **Level** bạn muốn áp dụng cho nội dung đã chọn



Tạo mục lục tự động

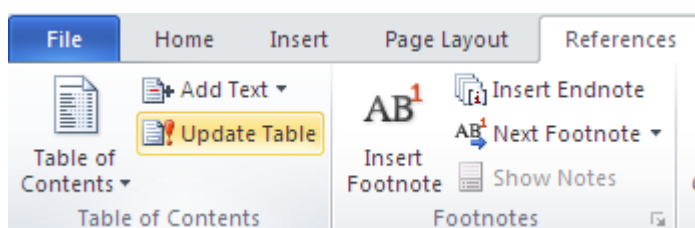
Để tạo mục lục tự động

- Đặt con trỏ vào tài liệu nơi bạn muốn đặt mục lục tự động
- Chọn Tab **References**
- Chọn nút **Table of Contents**, Chọn vào **Insert Table of Contents** và định dạng mục lục theo cách riêng của mình.

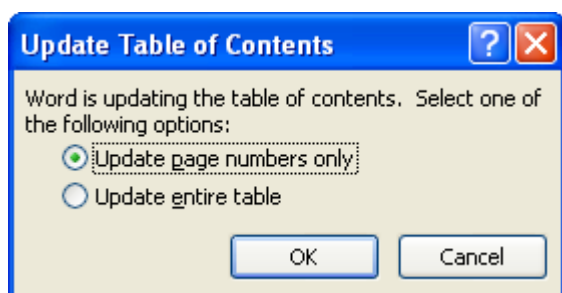


Cập nhật Table of contents

Sau khi đã tạo ra bảng mục lục cho tài liệu, có thể bạn phải duy trì nó. Bảng mục lục sẽ tự động cập nhật khi tài liệu được mở; và còn hay hơn nữa khi nó cũng tự cập nhật bất cứ khi nào bạn thêm tên chương hoặc tiêu đề mới vào và làm thay đổi số trang của tài liệu. Chỉ cần thực hiện 2 bước sau: Bạn cập nhật mục lục bằng cách Click vào tab **References** và sau đó chọn **Update Table** trong nhóm **Table of Contents**.



Khi cập nhật bảng mục lục bạn sẽ được hỏi rằng bạn muốn cập nhật toàn bộ mục lục hay chỉ muốn điều chỉnh số trang.

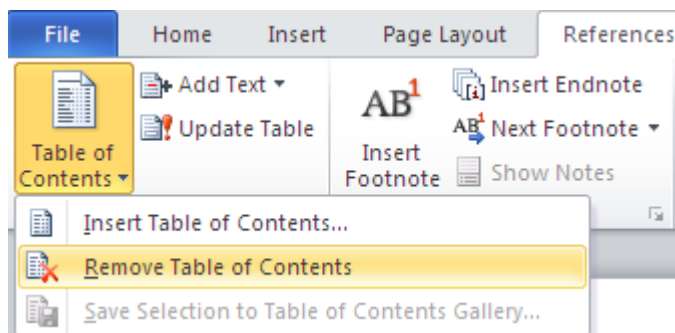


Chọn điều chỉnh số trang nếu bạn thêm nội dung làm tăng số trang trong tài liệu mà không thêm tiêu đề nào mới, còn nếu bạn thêm hoặc thay đổi nội dung tiêu đề thì nên chọn **Update entire table**. Bạn nên tránh việc sửa chữa trực tiếp vào bảng mục lục, vì nếu bạn đã từng cập nhật bảng mục lục thì bạn sẽ mất dữ liệu đã thay đổi. Để thay đổi nội dung trong bảng mục lục, thì hãy chỉnh sửa trên tài liệu, chứ không sửa trực tiếp trên bảng mục lục, sau đó click **Update Table**.

Xóa mục lục tự động

Để xóa mục lục tự động:

- Chọn tab Referencs trên nhóm Ribbon
- Chọn **Table of Contents**
- Chọn **Remove Table of contents.**



Điều chỉnh mục lục

Bạn đã có một bảng mục lục rồi, nhưng bạn lại muốn thay đổi chúng. Ví dụ tiêu đề trong tài liệu của bạn có màu xanh nhưng trong bảng mục lục thì không. Bạn thích màu xanh và muốn trong bảng mục lục cũng có màu trùng với các tiêu đề trong tài liệu. Có thể bảng mục lục quá dài và bạn muốn làm nó ngắn bớt.

Hoặc cũng có thể bạn đã hài lòng về bảng mục lục nhưng vẫn muốn có một thay đổi nhỏ. Chẳng hạn bạn muốn thay đổi các đường chấm đứt quãng giữa các đề mục và số trang. Hoặc bạn muốn số trang nằm gần các đề mục hơn.

Thiết kế lại bảng mục lục

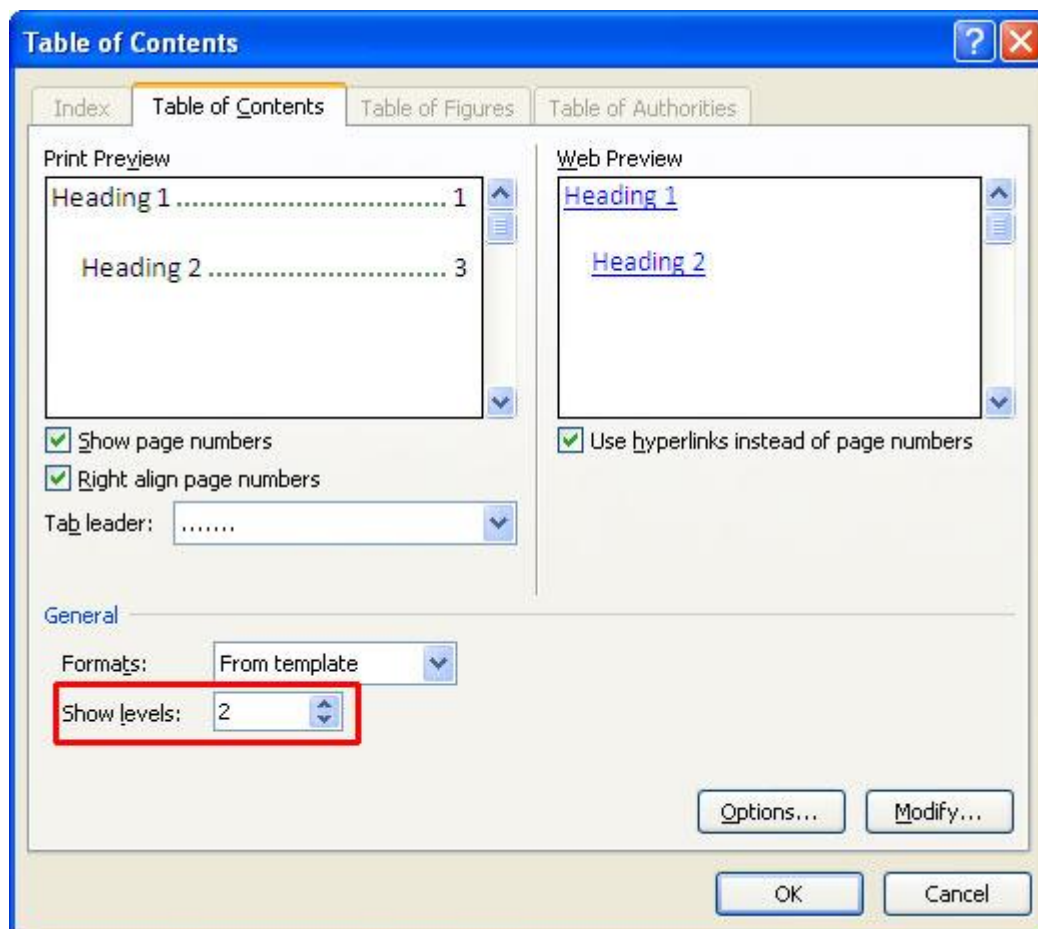
Bạn đã có bảng mục lục, nó trông có vẻ ổn, nhưng bạn muốn màu sắc tương tự như tiêu đề. Đây là cách thực hiện: Trên Tab **References**, chọn **Table of Contents** trong nhóm **Table of Contents** và sau đó chọn **Insert Table of Contents**.

Trong hộp thoại **Table of Contents**, chắc chắn rằng mục **From template** đã được đánh dấu trong hộp **Formats**, sau đó chọn **Modify**. Chọn **TOC 1** trong

hộp thoại **Style** để chọn cấp độ cao nhất hoặc Level 1, trong bảng mục lục TOC và sau đó chọn **Modify**. Hộp thoại **Modify Style** được mở ra, sử dụng hộp màu Font trong phần **Formatting** để chọn màu xanh. Sau khi click **OK** hai lần, hãy xem trong mục **Print Preview** của hộp thoại Table of Contents và bạn sẽ thấy rằng Table of Contents, hay còn được viết tắt là TOC 1 (hay Level 1), bây giờ là màu xanh. Nếu bạn muốn thay đổi TOC 2 (Level 2) hay TOC 3 (Level 3) cũng thành màu xanh, thì bạn cũng làm theo quy trình trên bằng việc chọn TOC 2 hoặc TOC 3 trong hộp thoại **Style** trước khi đi đến hộp thoại **Modify Style**. Sau khi click **OK**, một hộp thoại xuất hiện với nội dung hỏi bạn có muốn thay đổi bảng mục lục hay không, click **OK** và kết quả sẽ hiện thành màu xanh như ý muốn của bạn.

Bạn muốn thay đổi nhiều hơn nữa? Word 2010 cho người dùng nhiều tùy chọn để chọn lựa trong hộp thoại **Modify Style**, nhưng hãy luôn nhớ chọn **Style** mà bạn muốn thay đổi trong hộp thoại **Style** trước khi thực hiện chức năng **Modify Style**. Chú ý rằng khi click **Format**, bạn sẽ có lựa chọn thay đổi như Font, Paragraph, Tabs, ... bạn cũng có thể thay đổi các cài đặt của từng phần và xem lại chúng trong mục **Preview** trước khi áp dụng cho **bảng mục lục**.

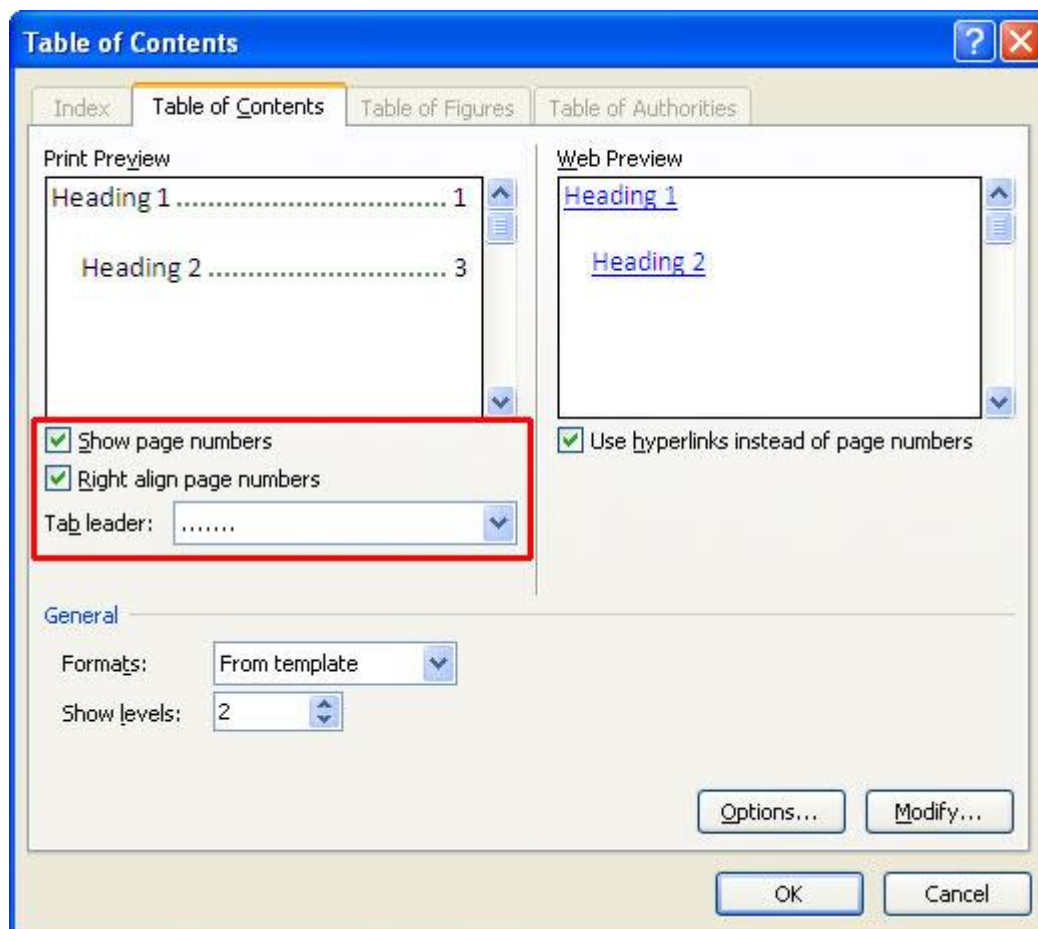
Cách làm ngắn hoặc kéo dài bảng mục lục



Bảng lục lục quá dài, có lẽ chỉ cần hai cấp độ đầu tiên TOC 1 và TOC 2 là phù hợp với tài liệu của bạn. Mục **Show levels** ở hộp thoại **Table of Contents** là nơi bạn có thể chọn các phân cấp bạn muốn thể hiện trong bảng mục lục. Word 2010 có đến 9 cấp độ khác nhau. Làm ngắn bảng mục lục bằng cách giảm cấp độ, còn muốn kéo dài bảng mục lục thì bạn hãy tăng cấp độ lên. Bạn có thể xem trong **Print Preview** hoặc **Web Preview** để xem sự điều chỉnh của mình, khi nhận thấy hợp lý, thì click **OK** hai lần.

Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục

Bạn có thể thực hiện các thay đổi nhỏ mà không cần rời khỏi hộp thoại **Table of Contents**. Chẳng hạn thay đổi các gạch đứt quãng giữ các đề mục và số trang (gọi là Tab Leader), hoặc thay đổi canh dòng (align) của số trang.



Để thay đổi Tab Leader, chọn mục **Tab leader** để xem lại kiểu gạch ngang và dòng. Nếu bạn xóa hộp **Right align page numbers**, thì số trang sẽ di chuyển lại gần hơn đến bảng mục lục và **tab leaders** sẽ không còn hiệu lực. Nếu bạn muốn xóa bỏ toàn bộ số trang thì hãy bỏ dấu chọn ở hộp **Show page numbers**.

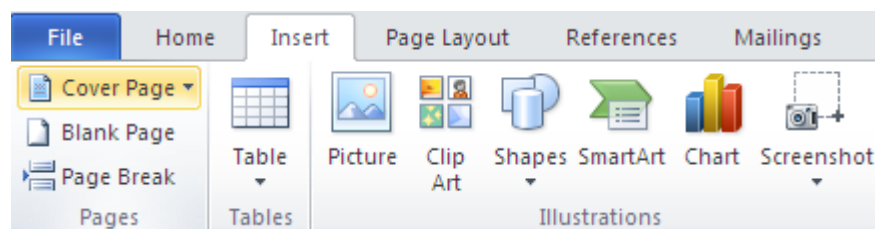
3. Tạo trang bìa trong Word 2010

a. Thêm một trang bìa

Word 2010 cung cấp sẵn cho bạn một bộ sưu tập các trang bìa khá đẹp mắt. Các trang bìa luôn được chèn vào đầu tài liệu, không phụ thuộc vào vị trí hiện tại của con trỏ trong tài liệu.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn nút Cover Page.
- Trong menu xuất hiện, bạn hãy nhấn chọn một kiểu trang bìa mình thích.

Trang bìa đó sẽ được áp dụng vào tài liệu và bạn có thể sửa đổi nội dung các dòng chữ mặc định bằng dòng chữ mình thích.



b. Xóa trang bìa

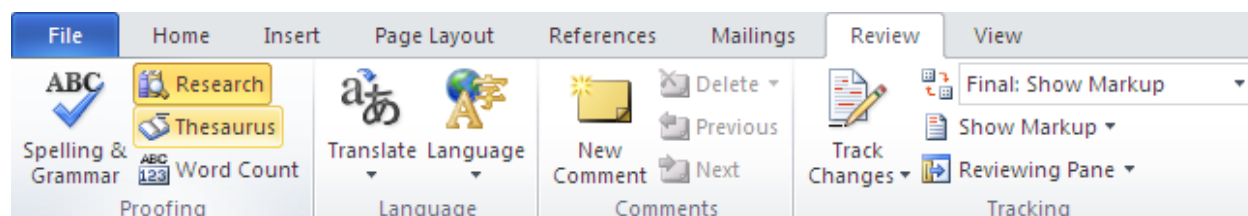
Để xóa trang bìa, bạn nhấn chuột vào thẻ Insert, nhấn nút Cover Page trong nhóm Pages, sau đó nhấn Remove Current Cover Page.

4. Tìm nhanh từ đồng nghĩa trong Word

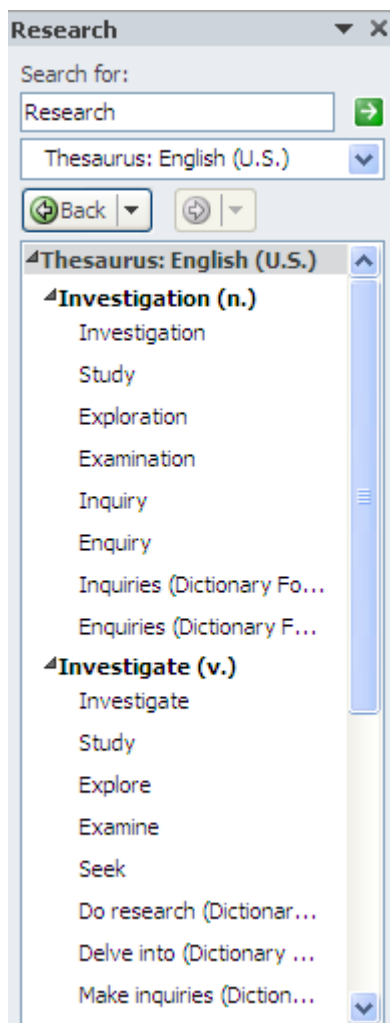
Tra từ đồng nghĩa, phản nghĩa:

Sử dụng tính năng Research, bạn còn có thể tra từ đồng nghĩa và từ phản nghĩa.

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Thesaurus.



- Giữ phím Alt và nhấn chuột vào từ cần tra. Kết quả sẽ hiển thị trong khung Research ở bên phải.



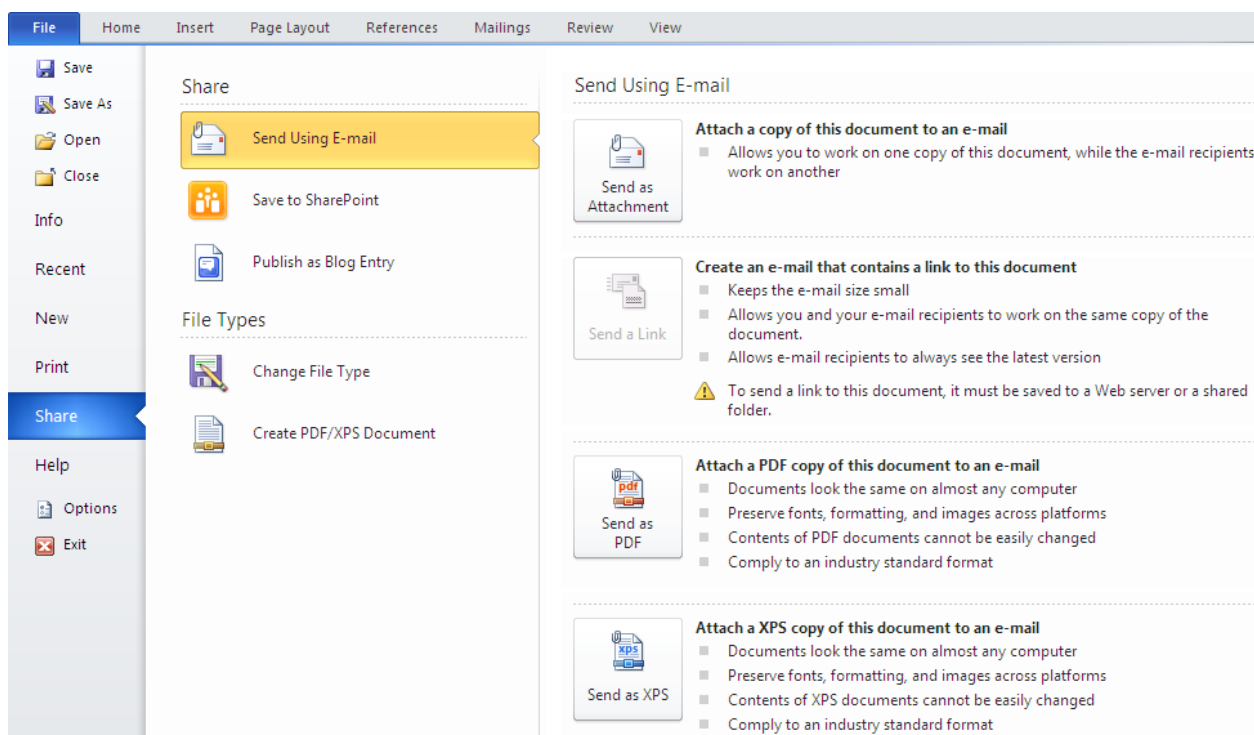
- Để chèn từ đồng nghĩa hoặc phản nghĩa đó vào tài liệu hiện hành, nơi con trỏ đang đứng, bạn đưa chuột vào từ trong danh sách kết quả, nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh từ, chọn Insert.

- Để tìm tiếp từ đồng nghĩa / phản nghĩa của từ trong danh sách tìm được, bạn nhấn chuột vào từ đó trong danh sách kết quả.

Ghi chú: Bạn có thể tìm từ đồng nghĩa, phản nghĩa trong ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) bằng cách nhấn chuột vào hộp danh sách bên dưới khung nhập liệu Search for và chọn một ngôn ngữ, ví dụ như tiếng Pháp (French) chẳng hạn.

5. Gửi file qua Email từ môi trường Word

Dù vẫn hay mở hòm thư, chọn chức năng tạo mới rồi đính kèm file văn bản để gửi cho đối tác, bạn có thể thay đổi thói quen này bằng cách gửi ngay trên môi trường Word. Điều kiện là máy tính của bạn đã cài Outlook Express hoặc Microsoft Express.



Khi có hòm thư e-mail do một máy chủ hỗ trợ (theo giao thức IMAP hoặc POP3), bạn có thể dùng Outlook Express, Microsoft Express. **Hòm thư webmail của Google (Gmail) hay Yahoo cũng hỗ trợ giao thức POP3 (nhưng Yahoo chỉ dùng được tính năng này ở bản đóng phí).**

Các bước thực hiện như sau:

- Mở một tập tin muốn gửi
- Vào menu File > Share > Send Using E-mail. Chọn tiếp một kiểu để gửi email

Như đã nói ở trên, lệnh này chỉ thành công khi Word phát hiện một hệ thống e-mail tương thích và hoạt động khi các chương trình đó đã được cài đặt.

- Lúc này giao diện gửi thư hiện ra với các dòng như To..., CC..., Subject... Nếu không nhớ e-mail của người gửi, bạn nhấn vào biểu tượng hình quyển vở để đọc sổ địa chỉ và chọn > OK.

- Biểu tượng có dấu mũi tên màu xanh và dấu chấm than sẽ giúp bạn đặt e-mail gửi đi của mình ở cấp độ ưu tiên nào (thấp, bình thường, cao). Bạn cũng có thể đính kèm các file khác ngay trên môi trường Word bằng cách nhấn vào biểu tượng chiếc kẹp ghim.

- Sau đó, nhấn vào mục Send a copy.

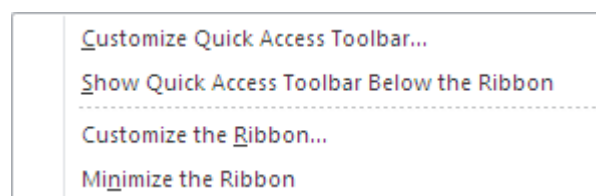
Chú ý rằng vào lần đầu tiên gửi thư theo cách này, có thể bạn sẽ được yêu cầu nhập ID, password và domain. Lúc này, bạn chỉ cần gõ lại đúng như khai báo đối với hòm thư Outlook hoặc Microsoft Express đã tạo trước đó.

6. Thủ thuật dùng máy tính trong Word

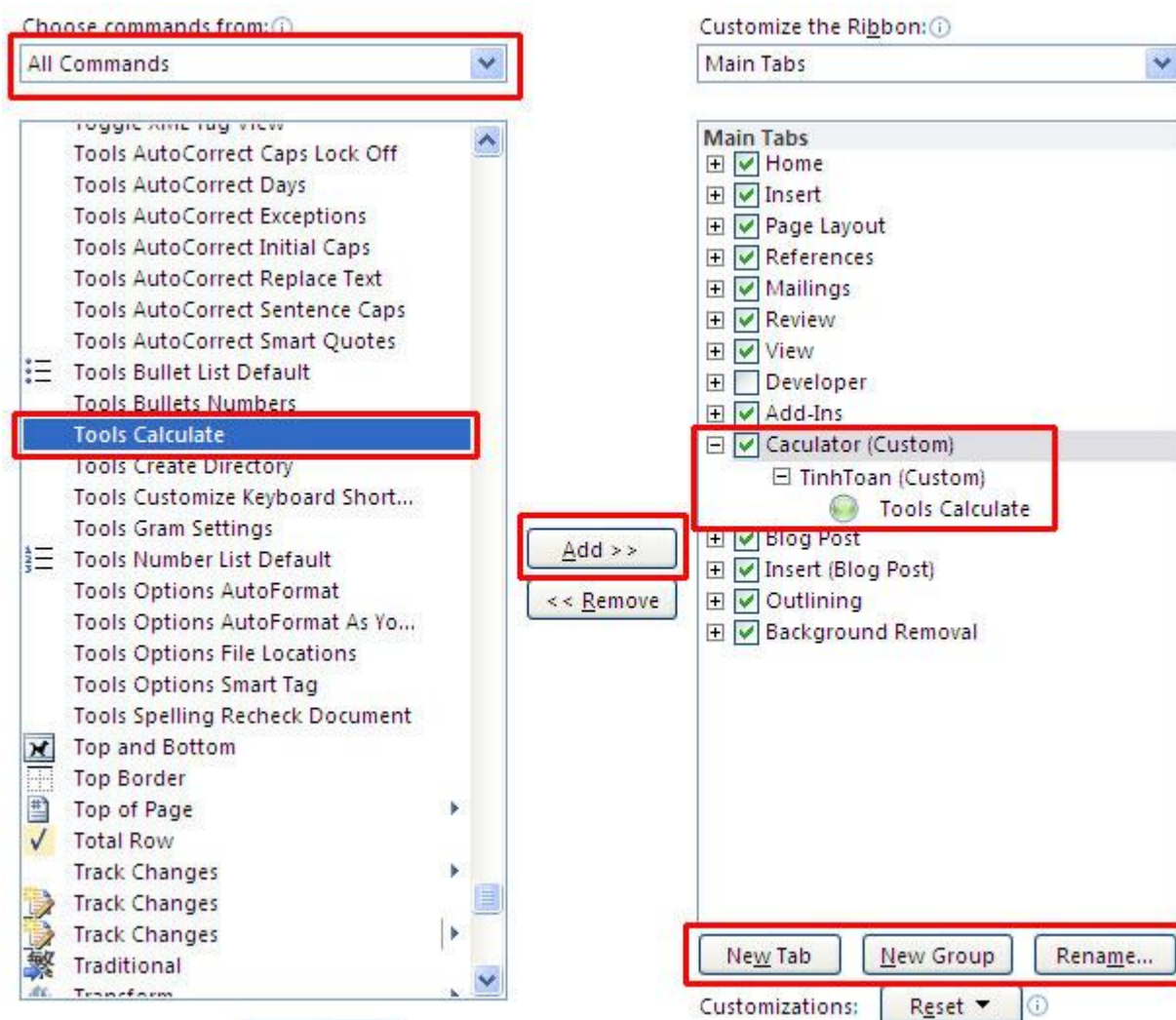
Mặc dù công năng chính của Microsoft Word là soạn thảo văn bản, song nó cũng cho phép người dùng thực hiện các phép tính cơ bản thông qua chiếc máy tính làm được tích hợp với tên gọi Tools Calculate (khá giống với tiện ích Calculator trong thư mục Accessories của hệ điều hành Windows).

Để khai thác công cụ bí mật này của Microsoft Word, trước tiên, bạn cần đặt biểu tượng Tools Caculate của nó trên tab mới của cửa sổ soạn thảo văn bản bằng cách:

Tạo Tab mới trên Ribbon: click phải lên Ribbon, chọn **Customize the Ribbon**:



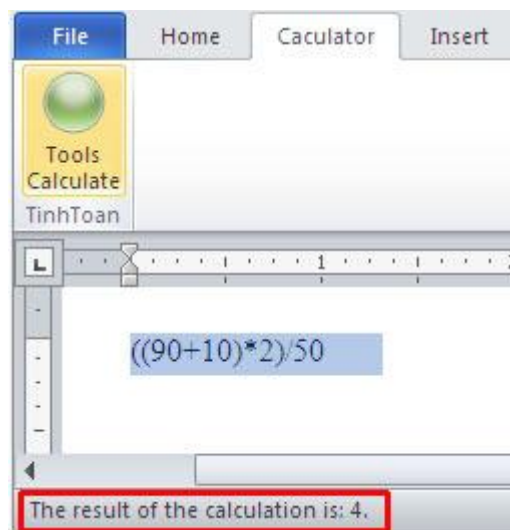
Hộp thoại Word Options hiển thị



Chọn New Tab, lần lượt đổi tên thành Tab Caculator, và group Tinh Toan

Ở cột **Choose commands from**, chọn **All commands**, di chuyển thanh cuộn chọn Tools Calculate. Nhấn nút Add để thêm vào biểu tượng vào Tab Caculator

Kế tiếp, bạn hãy nhập vào một phép tính, chẳng hạn $((90+10)*2)/50$. Hãy đánh dấu khối phép tính này rồi nhấp chuột lên nút Tools Calculate. Kết quả của phép tính sẽ được trình bày ở góc dưới trái của cửa sổ soạn thảo văn bản (nằm ngay sau dòng chữ The result of the calculation is).

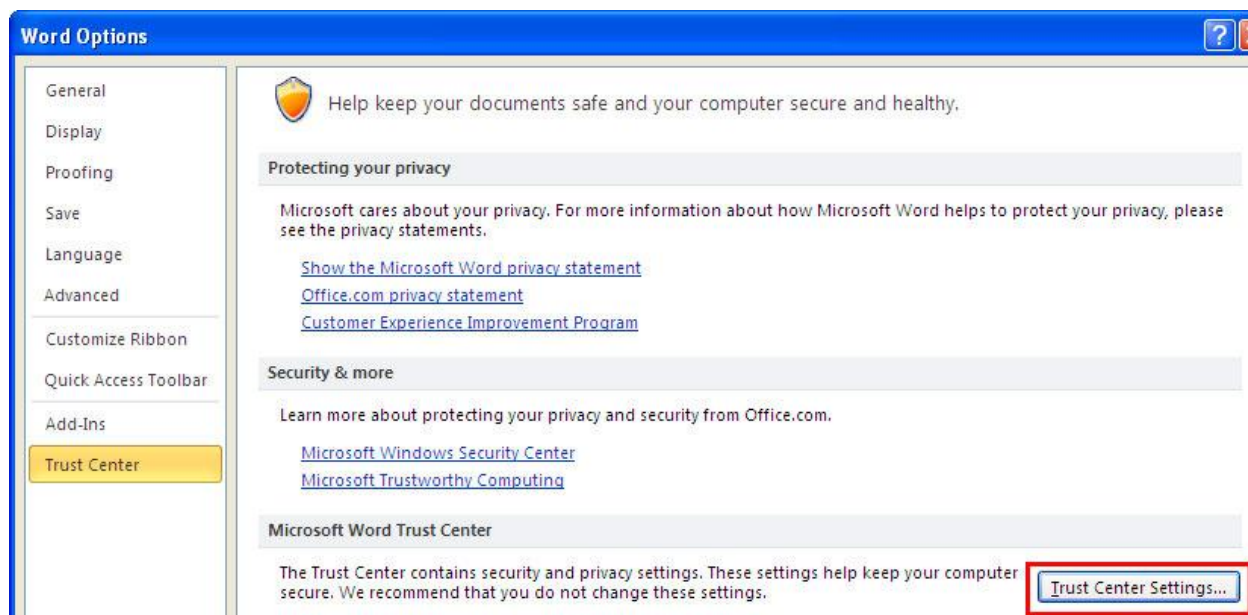


7. Thủ thuật tránh in văn bản ngoài ý muốn

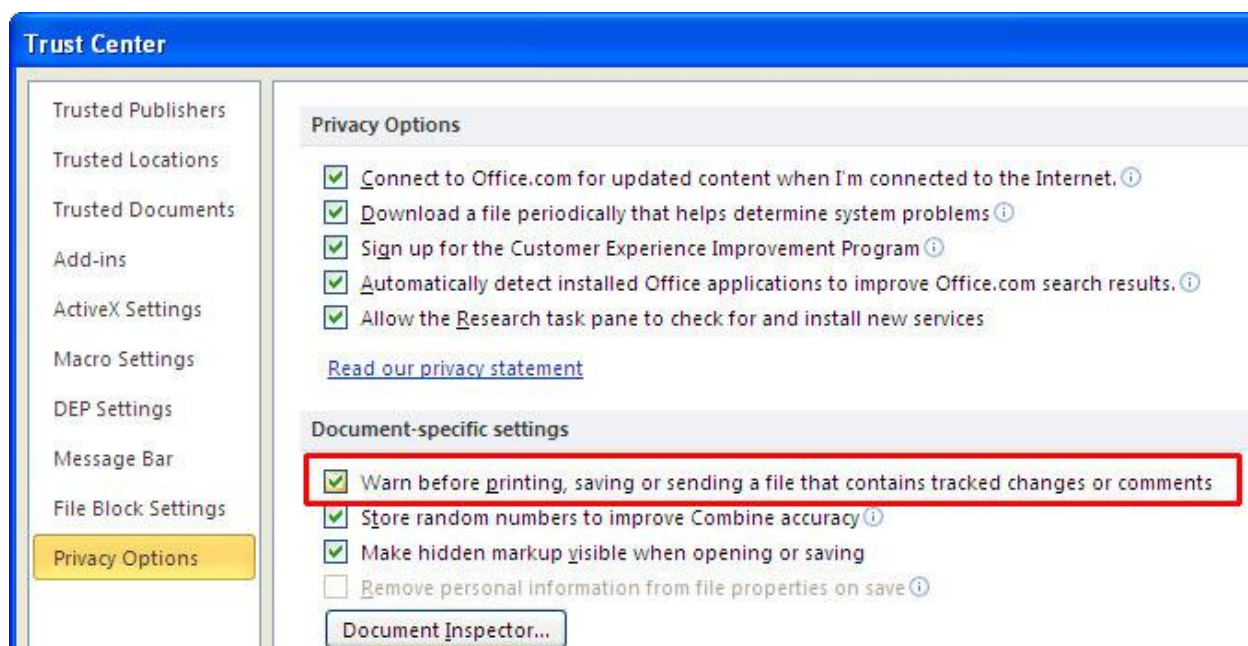
Có thể hàng ngày bạn vẫn soạn thảo tài liệu bằng chương trình Word, nhưng vì yêu cầu an toàn thông tin mà bạn tuyệt đối không được in ra một khi chưa cần thiết. Tuy nhiên, chức năng Print trên thanh công cụ của Word luôn thường trực sẵn sàng để thực hiện lệnh in cho dù bạn nhớ tay bấm nhầm.

Để khống chế chức năng in tức thời không cần xác nhận của Word, bạn có thể thiết lập tùy chọn thông báo trước khi thi hành lệnh in. Tùy chỉnh này rất cần thiết trong trường hợp bạn thường xuyên xử lý hay xem lại những trang tài liệu bí mật nhất là trong văn phòng sử dụng máy in nối mạng.

Trước hết bạn cần nhấn vào nút Office có biểu tượng đặt tại góc đỉnh phía trái màn hình. Chọn nút Word Options, kế tiếp chọn **Trust Center** trong danh sách, rồi chọn nút **Trust Center Settings**

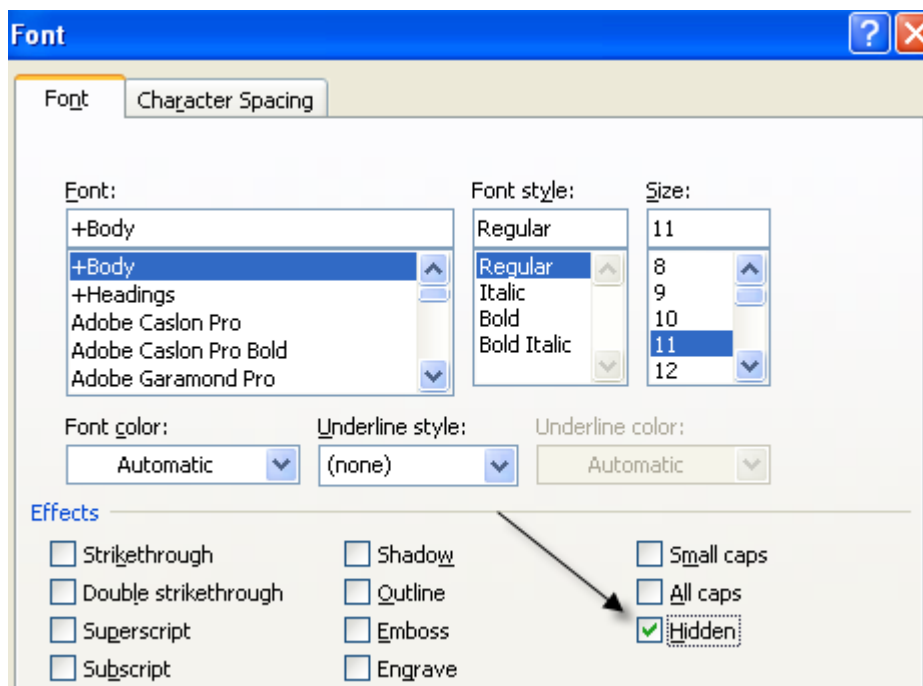


Và nhấn vào **Privacy Options**. Sau đó nhấn chuột đánh dấu mục Warn before printing... và bấm nút OK.

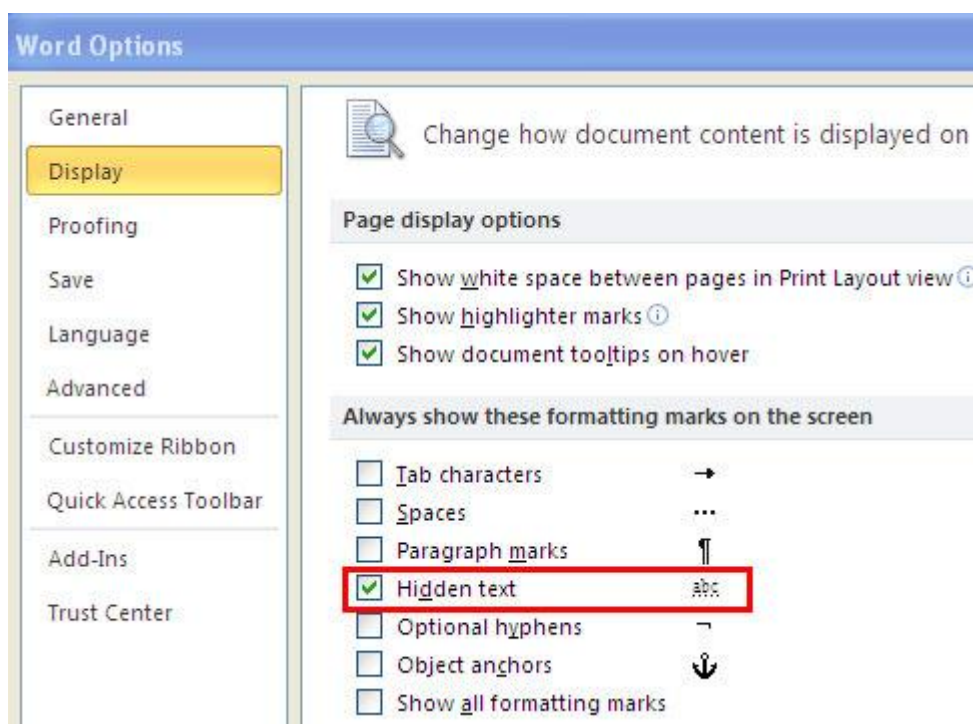


Ngoài ra còn có một cách định dạng khác đối với những tài liệu mang nội dung riêng tư, đơn giản đó là giải pháp không cho in văn bản ra giấy. Bạn cần lựa chọn toàn bộ trang văn bản (Ctrl+A), sau đó bấm nút chuột phải và chọn mục

Font trong trình đơn thả, đánh dấu vào mục **Hidden** rồi ấn nút **OK**.



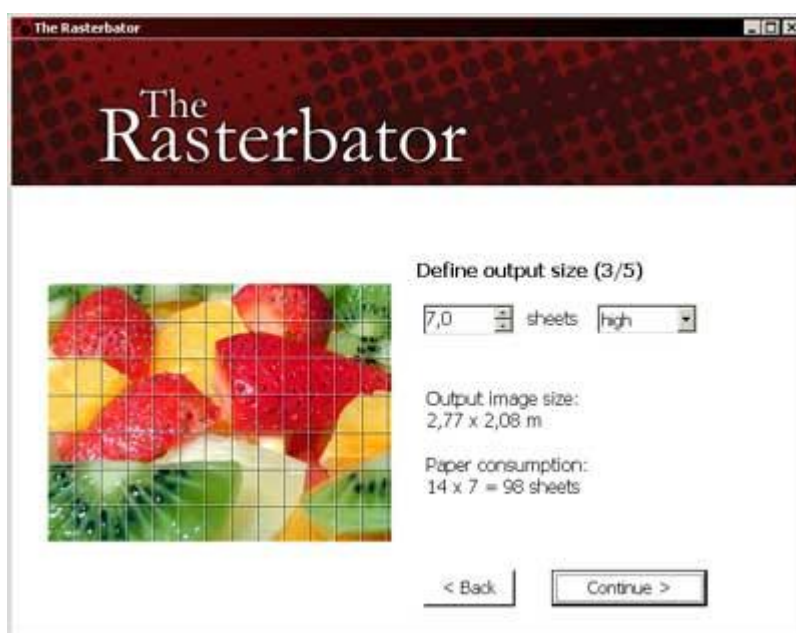
Kết thúc bước này, nội dung văn bản của bạn đã được ẩn đi. Để hiện lại trên màn hình, bạn vào Tab File/Options, nhấn đánh dấu mục **Hidden text** sau đó đừng quên nhấn nút **OK**.



Hoàn thành bước này, toàn bộ nội dung văn bản hiển thị trở lại trên màn hình tuy nhiên nếu in bạn sẽ chỉ được kết quả là trang giấy trắng.

8. Mẹo in hình khổ giấy lớn bằng máy in nhỏ

Bạn có một máy in màu chỉ in được cỡ giấy A4 nhưng lại muốn in ra những tấm ảnh có kích thước “khổng lồ” để trang trí trong gia đình? Công cụ mang tên “The Rasterbator” sẽ giúp bạn thực hiện điều tưởng như bất khả thi này.



Chương trình sẽ khéo léo “cắt” tấm ảnh số của bạn ra thành rất nhiều phần nhỏ bằng nhau với kích thước của mỗi phần bằng đúng khổ giấy A4. Bạn chỉ việc in ra toàn bộ những phần này, sau đó ghép lại với nhau cho chính xác như trò chơi ghép hình của trẻ em và dán lên một nơi nào đó đã chuẩn bị sẵn, bạn sẽ có một tấm ảnh “to đùng” không thua kém gì lắm so với các poster quảng cáo.

Sau khi chọn ngôn ngữ cho mình, thường là tiếng Anh, bạn nhấn vào “*Continue*” để vào các bước:

Nhấn vào “*Browse*” để tìm đến bức ảnh cần in rồi nhấn “*Open*” để hiện ra đường dẫn đến tấm ảnh rồi nhấn “*Continue*”.

Chọn khổ giấy của máy in -> nếu tấm ảnh là khổ đứng thì chọn **“Portrait”**, nếu là khổ ngang thì chọn **“Landscape”**.

Ở ô “sheets”, bạn thoải mái lựa chọn số tờ mà bạn cần **“The Rasterbator”** cắt ra cho mình. Lưu ý số tờ càng nhiều thì tấm ảnh của bạn càng lớn và có thể đến mức khổng lồ. Nên tính toán kỹ mặt bằng dán ảnh trước khi ra lệnh cho **“The Rasterbator”** cắt hình. Số tờ tối đa mà **“The Rasterbator”** có thể cắt cho bạn là đến 1.000 tấm, đủ sức tạo nên một bảng quảng cáo kinh khủng!

Bản mới nhất của chương trình là “Rasterbator Standalone 1.2” có thể tải miễn phí tại http://arje.net/files/Rasterbator_Standalone_1.21.zip dưới dạng file nén ZIP có dung lượng 866 KB. Khi tải về máy xong, bạn chỉ việc bung thư mục chứa chương trình vào ổ cứng và nhấp đúp vào file Rasterbator.exe để chương trình tự động chạy, không

11. Tạo nhanh một hoặc nhiều dòng ngẫu nhiên

Nhằm phục vụ cho việc tạo ra một dòng, một trang hay nhiều trang trong word để có thể kiểm tra việc in ấn dễ dàng. Chúng ta có thể nhập vào dòng công thức sau: **=lorem()** thì mặc định với 3 đoạn, 6 dòng hoặc **=lorem(số đoạn cần in ra, số dòng trên mỗi đoạn)**. Bên cạnh đó bạn có thể dùng lệnh **rank** với cú pháp tương tự như lệnh **lorem**.

12. Tạo bảng bằng phím

Bằng sự kết hợp giữa phím “+” và “-”, phím Enter và phím Tab trên bàn phím, chúng ta có thể dễ dàng và nhanh chóng tạo ra các bảng tính. Giả sử, bạn cần tạo một bảng tính 4 cột và có 4 dòng, bạn thực hiện như sau: Đầu tiên bạn nhấn **+----+----+-----+-----+** sau đó nhấn Enter ở cuối dòng. Một bảng tính được xuất hiện, tiếp theo, bạn đặt con trỏ chuột ở cột cuối cùng và nhấn Tab, một dòng mới sẽ xuất hiện. Độ rộng của bảng tính chính bằng số dấu “-” mà bạn đã nhấn lúc tạo bảng. Tuy nhiên bạn có thể thay đổi độ rộng này khi nhập liệu.

13. Tạo đường kẻ

Để tạo nhanh các đường kẻ ngang của một trang tài liệu, bạn chỉ cần sử dụng các đặc biệt có trên bàn phím. Các phím -, =, *, #, ~ khi được nhấn tương ứng từ 3 phím mỗi loại trở lên sẽ tạo ra đường kẻ đơn, đôi, ba, đường chấm đứt nét và đường dzíc dzắc. Khi đó bạn không cần phải vào danh mục trên Ribbon để thực hiện. Ví dụ để tạo đường kẻ đôi, bạn chỉ cần nhấn === và nhấn enter là xong.

14. Bỏ tính năng tự động SuperScript

Thông thường, khi bạn gõ vào ngày theo kiểu anh hoặc những ký tự tương tự như 1st, 2nd,...,7th,... thì Word sẽ tự động SuperScript ký tự đó thành 1st, 2nd, ...,7th,.... Nếu bạn không muốn vậy, sau khi gõ xong mỗi cụm ký tự, bạn nhấn Ctrl +Z để Word bỏ áp dụng thiết đặt đối với cụm ký tự đó. Nếu bạn muốn áp dụng đối với toàn bộ các cụm ký tự cho văn bản thì bạn hãy vào biểu tượng Office ở góc trên – bên trái, sau đó chọn **Word Options**. Tiếp theo bạn chọn mục **Proofing** và chọn **AutoCorrect Options**. Trong cửa sổ AutoCorrect bạn chọn tab **AutoFormat As You Type** và check bỏ mục chọn **Ordinals(1st) with superscript** như hình.

15. Copy định dạng bảng tính


Bạn vừa định dạng một ô trong bảng tính và có nhiều ô cần bạn định dạng giống như vậy. Bạn có thể di chuyển chuột để sử dụng chức năng Format Painter, nhưng điều đó sẽ tốn nhiều thời gian. Hãy định dạng một ô trong số những ô bạn cần định dạng và di chuyển chuột đến một vị trí cần sao chép định dạng, quét khỏi ô này và nhấn F4. Thế là định dạng mới sẽ được thiết đặt.

Hướng dẫn sử dụng



Phần cơ sở

Mục lục

BÀI 1. KHỞI ĐỘNG WORD VÀ CỬA SỔ LÀM VIỆC.....	1
Khởi động Word.....	1
Màn hình soạn thảo văn bản	1
Ruy-băng (Ribbon)	2
Nút  Microsoft Office	4
Cực tiểu hóa Ruy-băng.....	5
Tùy chỉnh Quick Access Toolbar	6
Tên tệp.....	7
Thanh công cụ Mini	7
Thước đo	9
Thanh trạng thái.....	11
Dấu chèn và thanh cuộn.....	11
Các chế độ xem tài liệu trên màn hình.	13
Hiển thị văn bản với tỷ lệ thích hợp.....	16
Soạn thảo đồng thời các phần khác nhau của một văn bản.....	17
BÀI 2. SOẠN MỘT TÀI LIỆU ĐƠN GIẢN.....	19
Làm việc với các tệp văn bản	19
Tạo tệp văn bản mới.....	19
Nhập văn bản vào từ bàn phím	20
Hai chế độ soạn thảo.....	20
Sử dụng các phím Enter và Space	21
Hiện hay ẩn dấu định dạng.....	22
Đánh dấu đoạn văn bản	22
Sửa và xóa trong văn bản	23
Khôi phục những sai sót khi xóa.....	24
Cẩn thận khi xóa ký tự ¶.....	25
Di chuyển và sao văn bản	26
Di chuyển phần văn bản sang vị trí khác.....	26
Sao một phần văn bản.....	26
Sử dụng nút chuột phải để di chuyển và sao.....	27
Sử dụng các lệnh Cut, Copy và Paste.....	27
Nhập ký tự ©, TM, ®, và các biểu tượng khác	29
Lưu tệp văn bản.....	30
Mở tệp văn bản hiện có	32
Đóng tệp văn bản và Word	32
Lựa chọn các kiểu phong chuẩn.....	33
Để có tiếng Việt Unicode	34
Thiết lập kiểu gõ:	35
BÀI 3. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.....	39
Chọn phong chữ, cỡ chữ và kiểu chữ	39
Chỉ số trên và chỉ số dưới (^A B _C).....	41
Khoảng cách giữa các ký tự	42


BÀI 4. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN	43
Căn chỉnh lề văn bản	43
Các dáng vẻ đặc biệt khác của đoạn văn bản	45
Khoảng cách giữa các hàng và các đoạn văn	47
<i>Khoảng cách giữa các hàng trong một đoạn văn</i>	48
<i>Khoảng cách giữa các đoạn văn</i>	49
Thiết lập và sắp thẳng các điểm dừng (Tab)	50
Thêm đường viền, màu sắc nền cho đoạn văn	51
Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn	53
Dùng Format Paint	54
BÀI 5. ĐỊNH DẠNG VÀ SẮP XẾP CÁC DANH SÁCH	56
Tạo danh sách các mục	56
Sửa đổi kiểu của các khoản mục	56
Thêm số vào các đầu mục được tạo bởi kiểu có sẵn	57
Sắp xếp một danh sách	58
BÀI 6. LÀM VIỆC VỚI BẢNG	59
Tạo bảng	59
Chọn ô, hàng và cột trong bảng	60
Thay đổi độ rộng các cột	61
Tách bảng	62
Thêm và xóa ô, hàng và cột	63
Tách ô	64
Hợp nhất nhiều ô thành một ô	65
Định dạng bảng	65
Điều chỉnh vị trí của bảng	66
Tạo bảng tự do	67
Tạo phương trình	68
BÀI 7. THIẾT KẾ TRANG	72
Kích thước trang in	72
<i>Kích thước trang</i>	72
<i>Thay đổi hướng trang toàn bộ tài liệu của bạn</i>	72
<i>Thay đổi và thiết đặt lề</i>	74
Chèn đầu trang và chân trang	76
Ngắt trang	83
Chú thích cuối trang và cuối văn bản	87
Tạo bản mục lục	91
BÀI 8- IN ẤN	95
Xem trước khi in	95
In	98

BÀI 1. KHỞI ĐỘNG WORD VÀ CỬA SỔ LÀM VIỆC

Khởi động Word

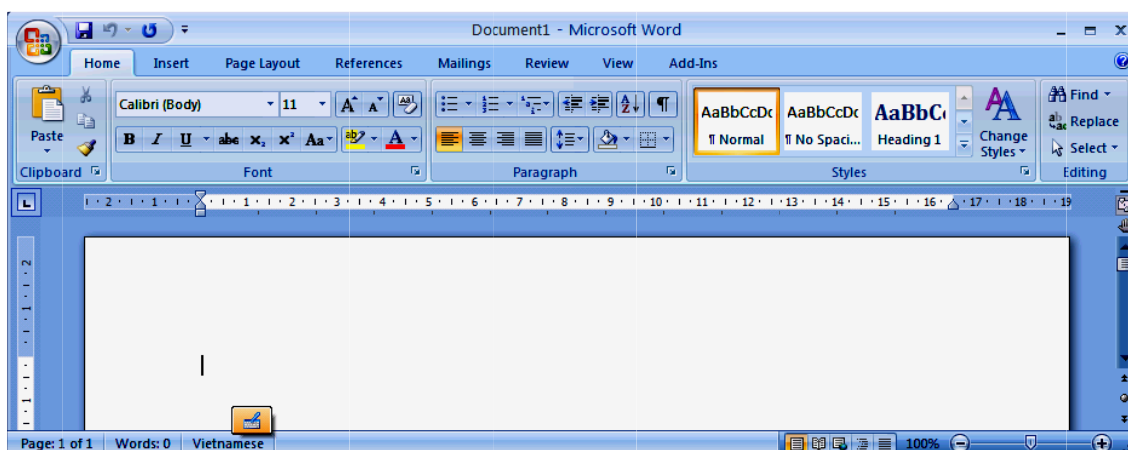
Bạn có thể khởi động Word bằng cách nhấp vào biểu tượng của nó trong danh mục nhóm chương trình **Microsoft Office** từ danh sách **Tất cả chương trình All Programs**, hoặc có thể chạy Word một cách tự động mỗi lần khởi động máy tính.



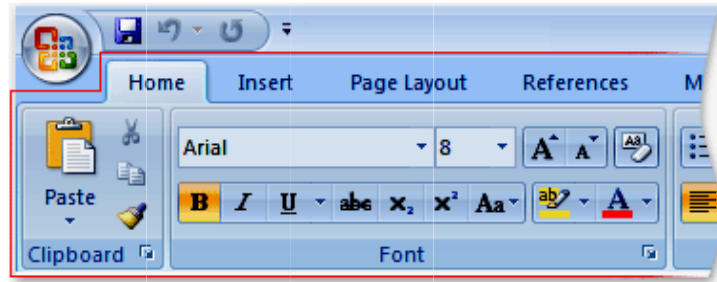
Sau khi chạy chương trình cài đặt, bạn sẽ thấy một nhóm các chương trình gọi là **"Microsoft Office"**. Nhóm chương trình bao gồm biểu tượng  **Microsoft Office Word 2007**. Để khởi động Word, một cách đơn giản là nhấp chuột vào biểu tượng này.

Màn hình soạn thảo văn bản

Khi lần đầu khởi động một ứng dụng trong hệ Microsoft Office 2007, bạn sẽ ngạc nhiên với những gì bạn thấy nếu bạn là người đã từng làm việc với các phiên bản trước của Microsoft Office. Bảng chọn và thanh công cụ của phiên bản cũ đã được thay thế bởi Ruy-băng, phần giao diện người dùng uyển chuyển của Microsoft Office. Vị trí tên tệp cũng đã thay đổi. Ngoài ra, bạn có thể nhìn thấy thanh trạng thái ở dưới cùng màn hình, các thanh cuộn- thanh cuộn ngang ở ngay trên thanh trạng thái và thanh cuộn dọc nằm bên phải màn hình, và một con trỏ nằm trong vùng soạn thảo chỉ ra vị trí bạn sẽ gõ văn bản vào. Chúng ta sẽ lần lượt làm quen với các đối tượng này.



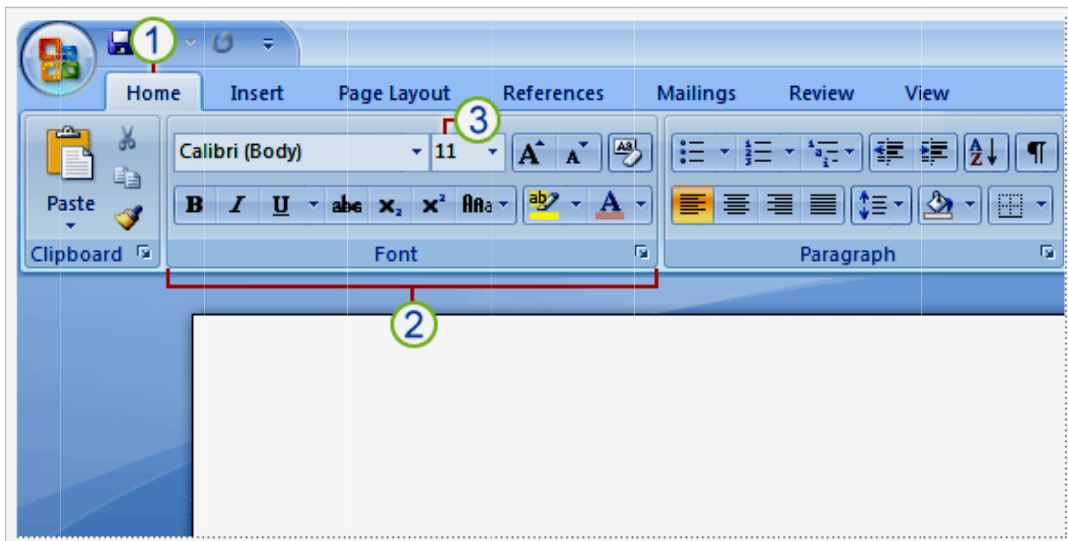
Ruy-băng (Ribbon)



Ruy-băng xuất hiện trong Microsoft Office Word 2007.

Ruy-băng được thiết kế để giúp bạn tìm nhanh lệnh bạn cần để thực hiện công việc. Các lệnh được tổ chức thành các nhóm hợp lý dưới các tab. Mỗi tab liên quan tới một loại hành động chẳng hạn như viết hay bố trí trang. Để giảm sự lộn xộn, một số tab chỉ hiện khi cần đến. Ví dụ, tab Picture Tools chỉ hiện khi một hình được chọn. Sự thay đổi này làm công việc của bạn dễ dàng và nhanh hơn.

Có ba cấu thành cơ bản của Ruy-băng. Bạn cần biết mỗi cấu thành được gọi là gì và sử dụng ra sao.

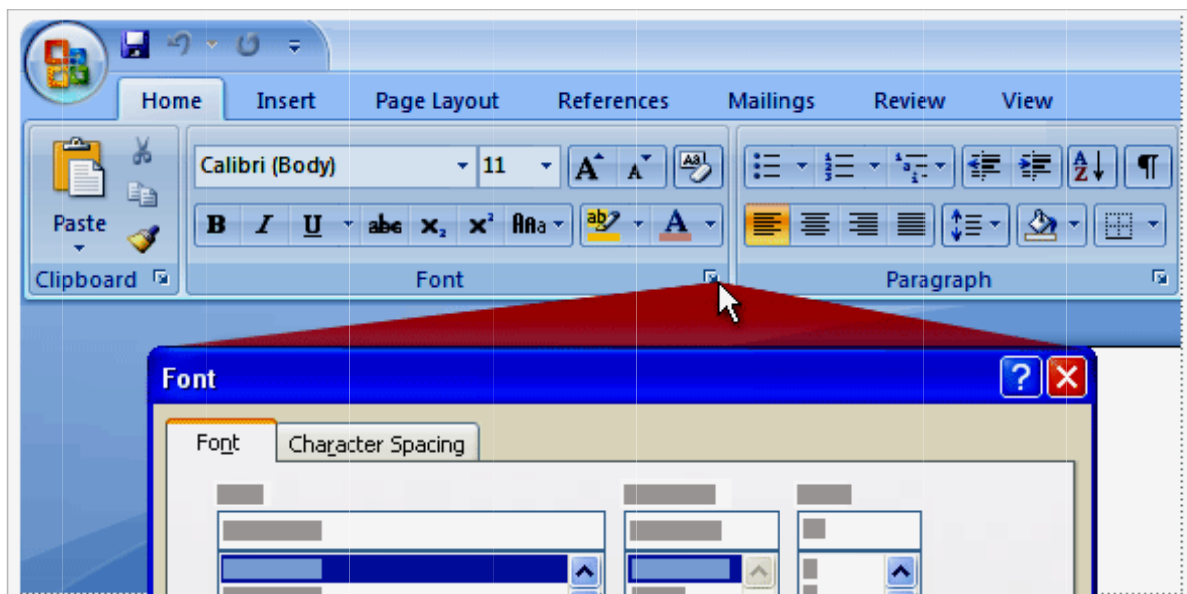


1 Tabs. Có bảy tab cơ sở: **Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review** và **View**. Mỗi tab tương ứng với một phạm vi hoạt động.

2 Groups. Mỗi tab có một vài nhóm chỉ ra các mục liên quan với nhau.

3 Commands. Một lệnh là một nút, một hộp để nhập thông tin hoặc một bảng chọn.

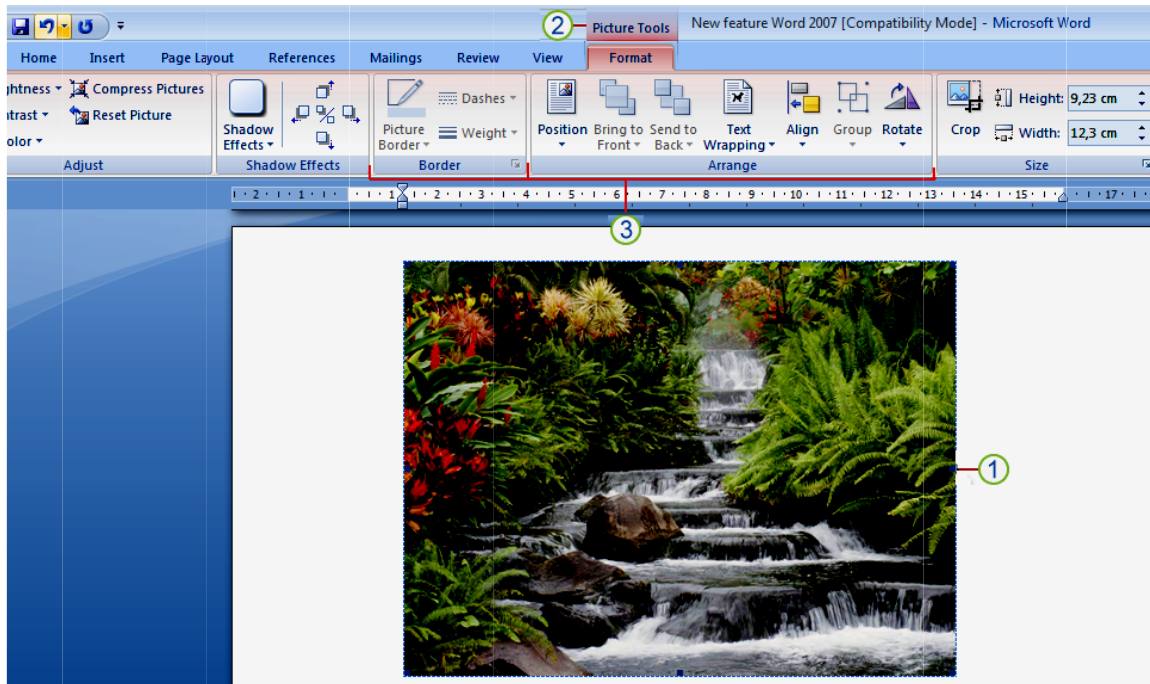
Mọi thứ trên tab đã được chọn cẩn thận theo hoạt động của người dùng. Ví dụ, tab **Home** chứa tất cả các thứ bạn thường dùng nhất, chẳng hạn lệnh trong nhóm **Font** để thay đổi phong văn bản: **Font, Font Size, Bold, Italic**, v.v...



Một vài nhóm có mũi tên chéo nhỏ ở góc phải bên dưới. Mũi tên được gọi là Hộp thoại (Dialog Box Launcher). Nếu bạn nháy vào nó, bạn sẽ thấy nhiều tùy chọn hơn liên quan đến nhóm. Bạn không thấy lệnh này trong các phiên bản trước của Word. Các tùy chọn sẽ xuất hiện trong biểu mẫu của hộp thoại trông như các phiên bản trước của Word.

Nếu bạn muốn có diện mạo của phiên bản trước khi làm việc với phiên bản này thì câu trả lời là không thể. Nhưng sau khi bạn làm quen với Ruy –băng và hãy thử xem cái gì ở đâu rồi bạn sẽ nhận ra nó sẽ giúp bạn thực hiện công việc dễ dàng hơn như thế nào.

Ví dụ một số tab chỉ hiện khi cần đến, chẳng hạn tab **Picture Tools** chỉ hiện khi một hình được chọn. Sự thay đổi này làm công việc của bạn dễ dàng và nhanh hơn.

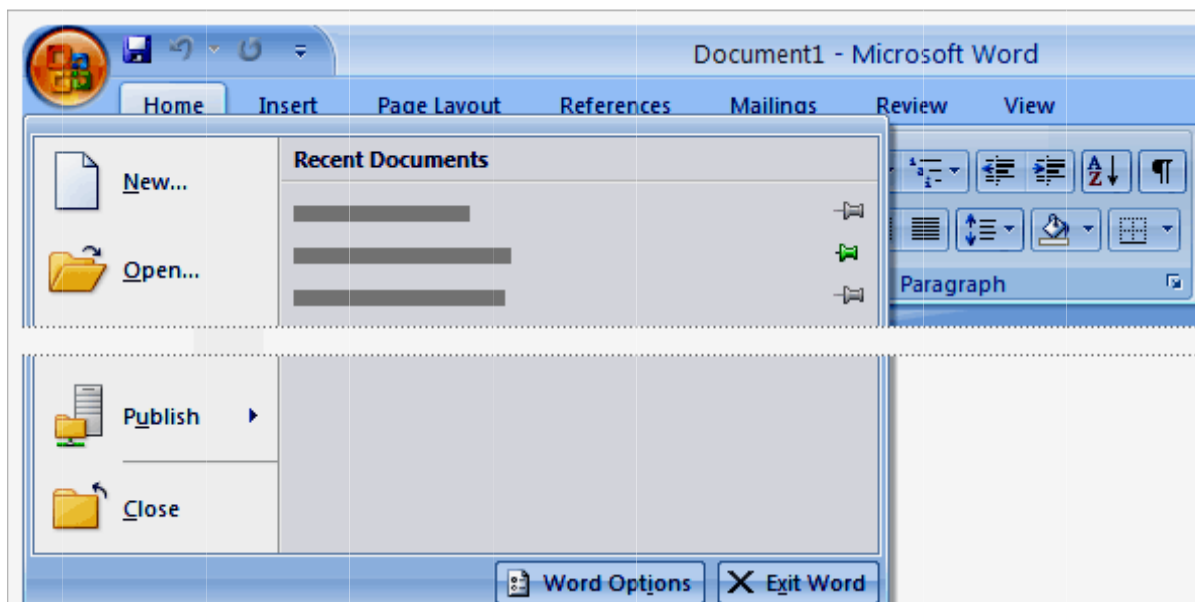


Khi bạn chọn một hình, tab hỗ trợ **Picture Tools** sẽ xuất hiện, chỉ ra nhóm các lệnh để làm việc với hình.

- 1 Chọn hình.
- 2 Tab **Picture Tools** xuất hiện. Nháy chọn tab.
- 3 Các nhóm và các lệnh hỗ trợ xuất hiện để làm việc với hình; như nhóm **Border** hay **Arrange**.

Khi bạn nháy chuột ra ngoài hình, tab **Picture Tools** biến mất, và các nhóm khác trở lại.

Nút Microsoft Office



Đã xảy ra chuyện gì với bảng chọn **File** của phiên bản trước? Ấn nút  **Microsoft Office** bạn sẽ tìm thấy nó.

Vị trí để bắt đầu một tài liệu Word là **nút Microsoft Office**.

Khi bạn nháy nút, một bảng chọn xuất hiện. Bạn nhận thấy rằng các lệnh cơ bản trong bảng chọn này như **Mở**, **Lưu**, và **In** các tệp của bạn giống với bảng chọn **File** trong các phiên bản trước của Word. Bên trái của bảng chọn, bạn thấy tất cả các lệnh để làm việc với tệp.

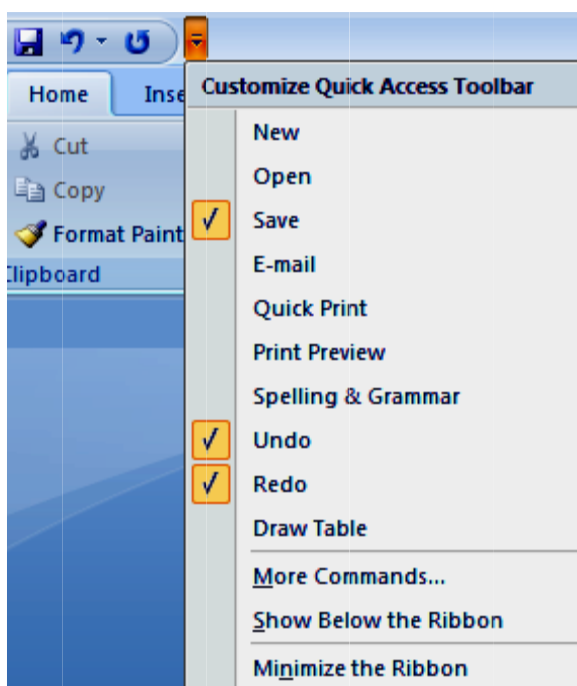
Bên phải bảng chọn liệt kê các tài liệu đã mở gần nhất. Điều này rất thuận tiện để bạn nhìn thấy ngay các tài liệu bạn làm việc với thường xuyên mà không cần phải tìm trong máy.

Cực tiểu hóa Ruy-băng

Không có cách nào để xóa hay thay thế Ruy-băng bằng thanh công cụ hay bảng chọn từ phiên bản trước của Microsoft Office. Tuy nhiên bạn có thể cực tiểu hóa Ruy-băng để có thêm khoảng trống trên màn hình của bạn.

Để luôn giữ Ruy-băng cực tiểu

1. Nháy **Customize Quick Access Toolbar**



2. Trong danh sách, nháy **Minimize the Ribbon**.

3. Để dùng Ruy-băng khi nó đang cực tiểu, nháy tab bạn cần dùng, rồi nháy tùy chọn hay lệnh bạn cần dùng.

Ví dụ, bạn cần thay đổi cỡ phông của văn bản, bạn chọn văn bản của bạn trong Microsoft Office Word, nháy tab **Home**, rồi chọn nhóm **Font**, nháy cỡ văn bản bạn cần. Sau khi bạn nháy cỡ văn bản bạn cần, Ruy-băng sẽ trở lại là cực tiểu.

Để giữ Ruy-băng cực tiểu trong thời gian ngắn

Để nhanh chóng cực tiểu hóa Ruy-băng, nhấp đúp vào tên của tab hiện hoạt. Nhấp đúp để khôi phục lại Ruy-băng. Bạn cũng có thể dùng bàn phím để cực tiểu hóa hay khôi phục lại Ruy-băng bằng cách ấn phím CTRL+F1.

Khôi phục lại Ruy-băng

1. Nhấp **Customize Quick Access Toolbar** 
2. Trong danh sách, nhấp **Minimize the Ribbon**.

Ân tạm thời Ruy-băng

Nhấp đúp vào tab hiện hoạt để ẩn các nhóm cho rộng chỗ.

Khi bạn muốn thấy lại các lệnh, nhấp đúp vào tab hiện hoạt để đưa các nhóm trở lại.


Nếu bạn muốn các loại lệnh khác sẵn dùng thì sao? Hãy dùng **Quick Access Toolbar (Thanh công cụ truy nhập nhanh)**.

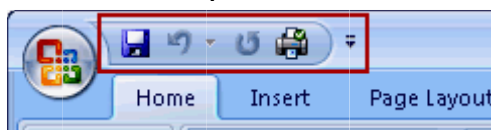
Tùy chỉnh Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar là một thanh công cụ tùy chỉnh chứa tập hợp các lệnh không phụ thuộc tab được hiển thị hiện thời. Bạn có thể di chuyển Quick Access Toolbar từ một trong hai vị trí có thể, và có thể thêm các nút tương ứng các lệnh vào Quick Access Toolbar.

Di chuyển Quick Access Toolbar


Quick Access Toolbar được định vị ở một trong hai vị trí:

Góc trên trái cạnh  **Microsoft Office** (Nút Microsoft Office – vị trí mặc định)



Bên dưới Ruy-băng, phần giao diện người dùng uyển chuyển của Microsoft Office (Microsoft Office Fluent)

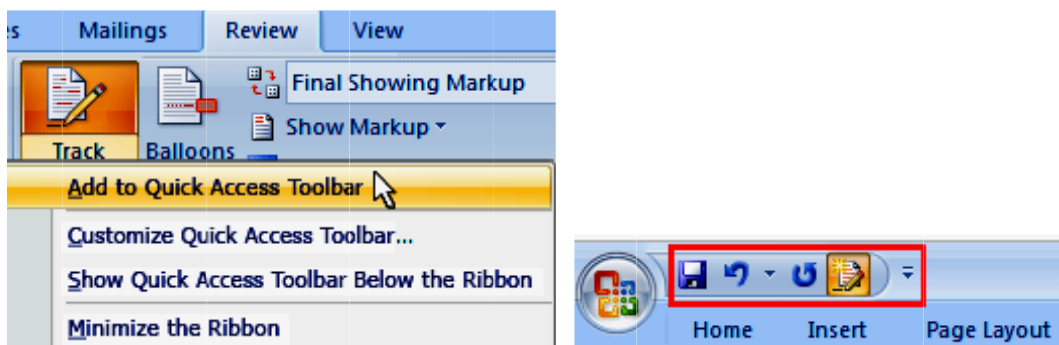


1. Nhấp **Customize Quick Access Toolbar** 
2. Trong danh sách, nhấp **Show Below the Ribbon** hoặc **Show Above the Ribbon**.

Thêm một lệnh vào Quick Access Toolbar

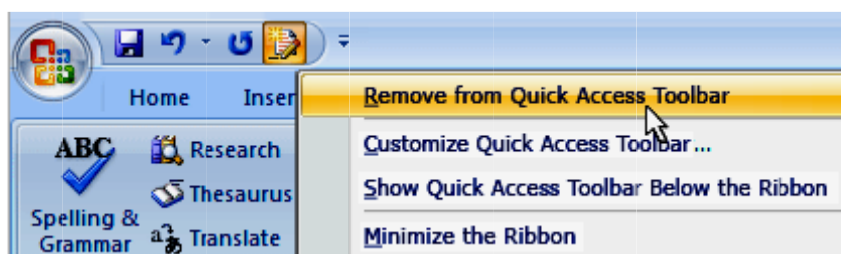
1. Trên Ruy-băng, nhấp tab hoặc nhóm thích hợp có hiển thị lệnh bạn muốn thêm vào Quick Access Toolbar.

2. Nháy phải vào lệnh, rồi nháy **Add to Quick Access Toolbar** trên bảng chọn nổi bật.



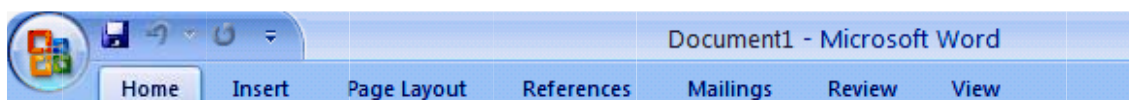
Loại bỏ một lệnh khỏi Quick Access Toolbar

Nháy phải vào nút muốn loại bỏ khỏi Quick Access Toolbar, rồi nháy **Remove from Quick Access Toolbar** trên bảng chọn nổi bật.



Tên tệp

Góc trái trên của cửa sổ cho bạn thấy biểu tượng của chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Office Word 2007, căn giữa dòng trên cùng của cửa sổ là tên tệp văn bản ví dụ như Document1 - Microsoft Word:



Ở đây, tên tệp văn bản bạn đang làm việc là **Document1.docx**. Tất cả các tên tệp văn bản được soạn thảo bằng Word 2007 đều có phần mở rộng là **.docx** trừ khi bạn cho nó một phần mở rộng khác; vì vậy đôi khi ta chỉ cần tên tệp là đủ.

Thanh công cụ Mini

Làm bất cứ việc gì mà không có những công cụ thích hợp đều tốn phí thời gian và vất vả, thậm chí trong nhiều trường hợp không thể thực hiện được. Không gì dễ chịu và thân thiện bằng việc bạn soạn thảo văn bản trên máy tính cũng giống như bạn cầm bút viết trên bàn giấy, một công việc đã quen thuộc với bạn. Chính vì vậy, những người phát triển hệ soạn thảo văn bản Word cố gắng cung cấp cho bạn một môi trường làm việc quen thuộc để thời gian làm quen của bạn với môi trường làm việc mới được rút ngắn một cách tối thiểu. Với Word,

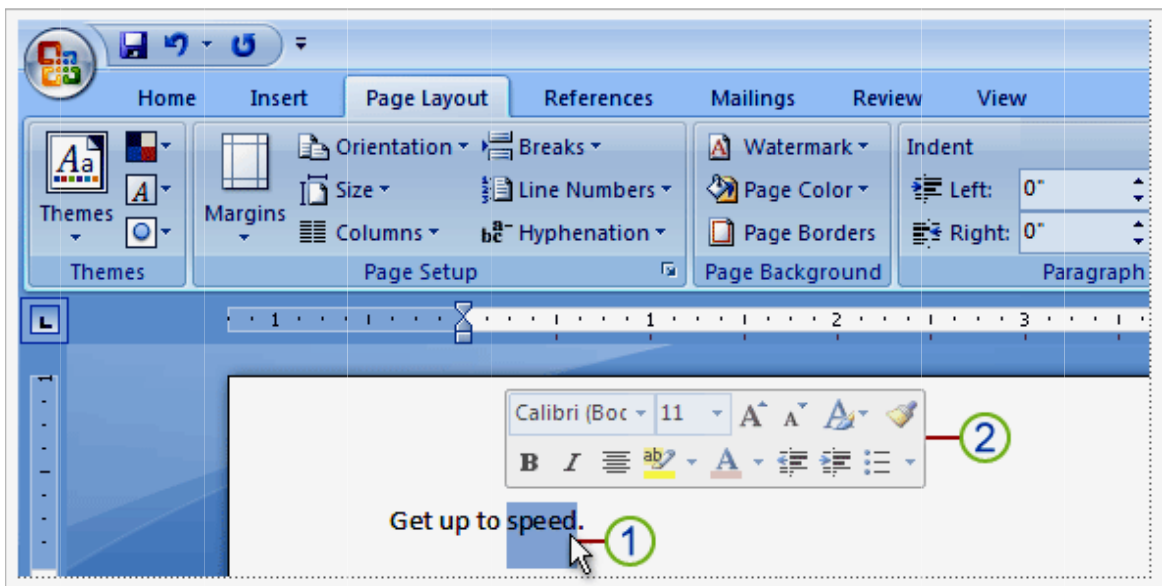
bạn còn có thể làm được nhiều việc một cách nhanh chóng và có hiệu quả mà bạn không thể ngờ tới.

Word cung cấp cho người dùng nhiều công cụ khác nhau để hỗ trợ cho nhiều công việc, từ soạn thảo, định dạng chuẩn tới việc thiết lập các bảng biểu tùy thích, thiết kế các hình vẽ cũng như chèn các hình vẽ đã có sẵn và bạn còn có thể tạo ra các hiệu ứng đặc biệt. Chúng ta sẽ học cách sử dụng thanh công cụ Mini để định dạng tài liệu của bạn.

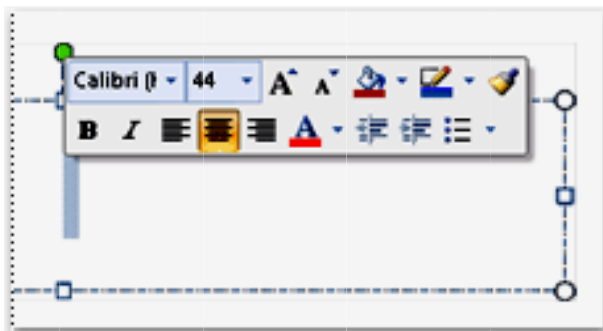
Khi bạn chọn văn bản và trở vào nó, thanh công cụ Mini nửa trong suốt sẽ xuất hiện. Thanh công cụ Mini sẽ giúp bạn làm việc với các phòng, kiểu phòng, cỡ phòng, căn chỉnh, màu văn bản, mức thụt lề và các dạng dấu đầu dòng.

Bạn muốn định dạng nhanh đoạn văn bản khi đang làm việc trong tab **Page Layout**. Bạn có thể nháy tab **Home** để dùng các lựa chọn định dạng, có cách làm nhanh hơn như sau:

- 1 Chọn văn bản của bạn bằng cách kéo chuột, rồi trở vào đoạn đã chọn.




- 2 Thanh công cụ Mini sẽ xuất hiện rõ dần. Nếu bạn trở vào thanh công cụ Mini, nó sẽ hiện nguyên hình, và bạn có thể nháy vào tùy chọn định dạng ở đó.



Lưu ý Bạn không thể tùy chỉnh thanh công cụ Mini.

Tắt Thanh công cụ Mini

1. Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nháy **Word Options**
2. Nháy **Popular**, dưới **Top options for working with Word**, xóa hộp kiểm **Show Mini Toolbar on selection**.

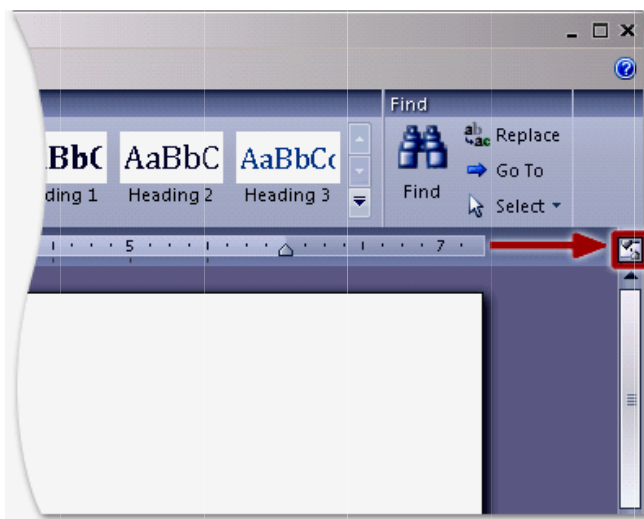
Thước đo

Màn hình hay đánh lừa con mắt của chúng ta, nhất là khi con mắt của chúng ta bị mỏi mệt. Đôi khi những hình vẽ hay câu chữ được in ra rất chuẩn, nhưng khi được hiển thị trên màn hình, chúng bị méo mó hay kích thước của chúng không còn giữ được tỷ lệ thực tế. Để hỗ trợ cho công việc của người sử dụng, màn hình của Word cung cấp cho ta hai thước đo, thước đo ngang và thước đo dọc, để ta có thể kiểm tra một cách tương đối kích thước "trang viết" của mình để căn chỉnh văn bản, đồ họa, bảng biểu và các yếu tố khác trong tài liệu. Tất nhiên là không phải lúc nào chúng ta cũng cần tới thước. Vì vậy ta có thể hiển thị chúng một cách tùy chọn.


Để hiển thị thước ngang phía trên của tài liệu Word và thước đứng dọc theo lề trái tài liệu của bạn chỉ có thể làm được khi hiển thị văn bản dưới chế độ **Print Layout**.

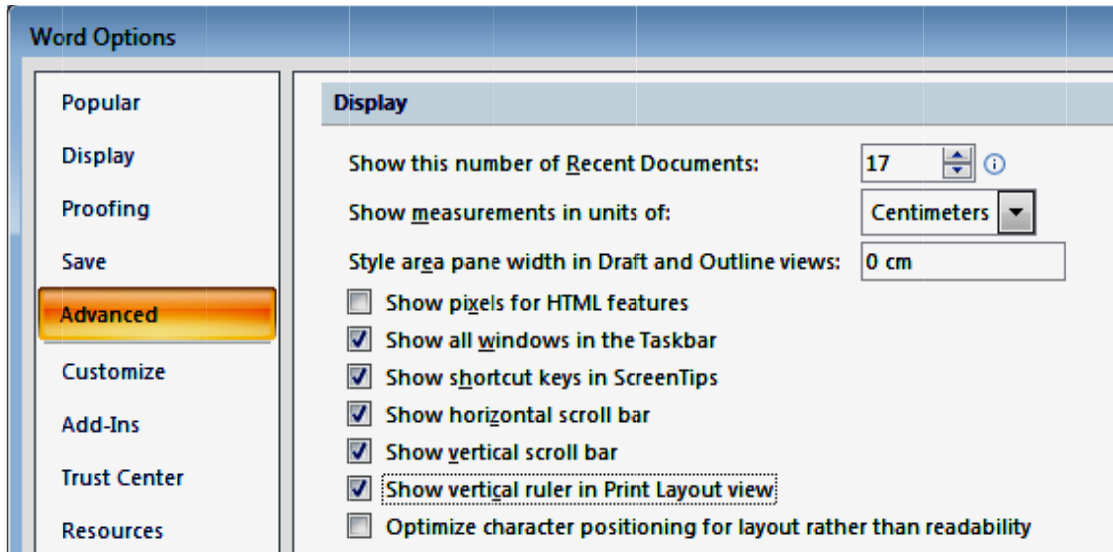
Hiện và ẩn thước đo

Để hiện hay ẩn thước đo ngang và thước đo dọc, nháy **View Ruler** ở trên cùng thanh cuộn dọc.




Lưu ý: Thước đo ngang sẽ không xuất hiện nếu nó bị tắt. Để bật thước đo ngang, làm như sau:

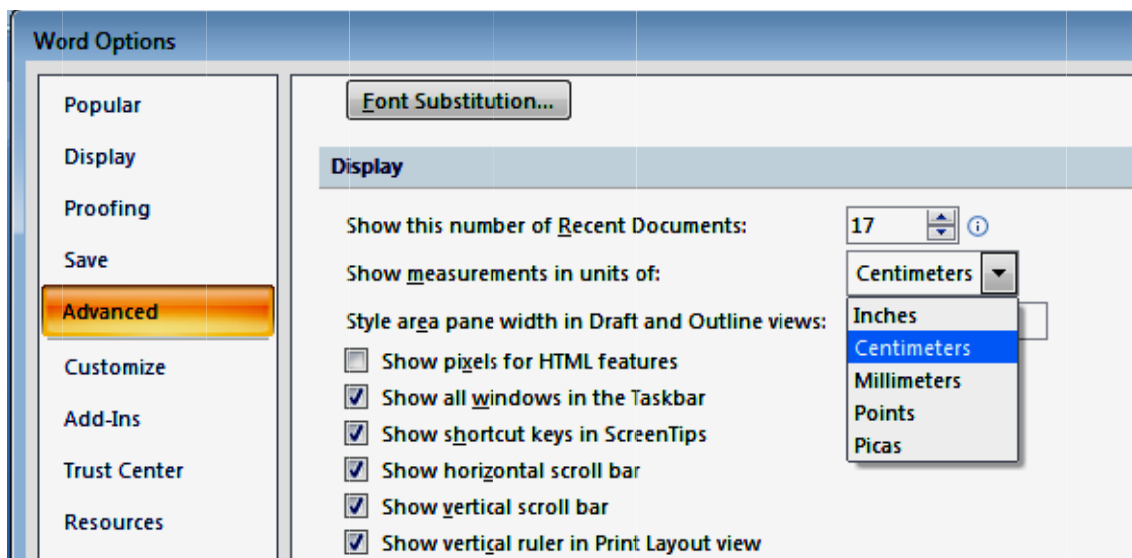
1. Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nháy **Word Options**.
2. Nháy **Advanced**.
3. Dưới **Display**, chọn hộp kiểm **Show vertical ruler in Print Layout view**.



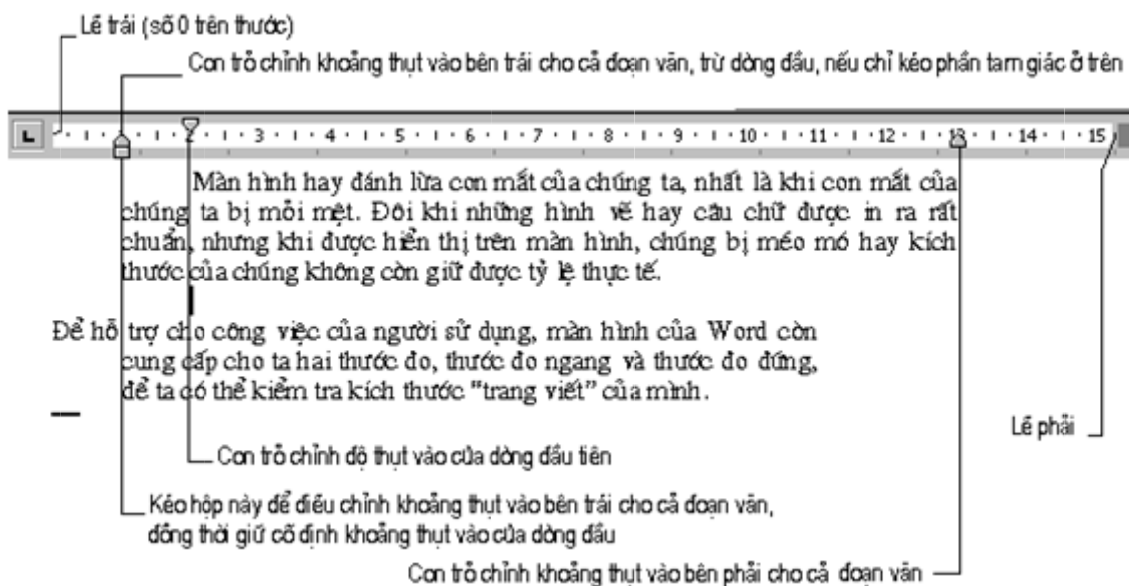
Đổi đơn vị đo trên thước

Để phù hợp với nhiều dạng công việc khác nhau cũng như tập quán sử dụng đơn vị đo trên nhiều vùng địa lý, chúng ta có thể lựa chọn đơn vị đo chiều dài trên thước. Word cho ta năm phương thức lựa chọn: đo lường theo đơn vị chuẩn quốc tế hiện tại là *Centimeters*, *Milimeters*, *Inches*, và *Points* sử dụng ở phương Tây, nhất là các nước thuộc Liên hiệp Anh và Mỹ, và *Picas*, một đơn vị đo truyền thống trong ấn loát (typography). Với năm loại đơn vị này, nhu cầu về sở thích của mọi tầng lớp người sử dụng đều được thỏa mãn. Thực hiện theo các bước sau:

1. Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nháy **Word Options**.
2. Nháy **Advanced**.
3. Dưới **Display**, chọn đơn vị tùy ý bằng cách nháy mũi tên trong hộp **Show measurements in units of:**

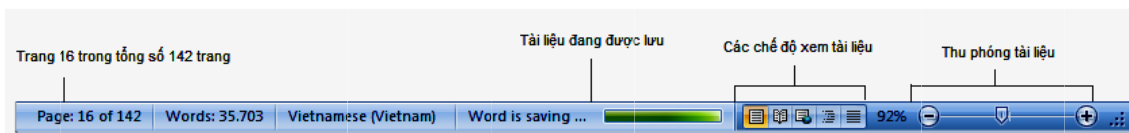


Ngoài các số đo trên thước còn có các con trỏ dùng để định dạng (căn lề) từng đoạn văn bản như được minh họa trong hình dưới đây:



Thanh trạng thái

Ở dưới cùng của cửa sổ là thanh trạng thái (Status bar). Những thông tin xuất hiện trên thanh trạng thái tùy thuộc vào công việc mà bạn đang thực hiện. Thanh trạng thái hiển thị những mô tả ngắn gọn về lệnh đang được tiến hành, ví dụ như lưu văn bản vào đĩa cứng (**Save**) thì trên thanh trạng thái sẽ xuất hiện thông báo cho biết như hình dưới:



Dấu chèn và thanh cuộn

Điểm chèn (đôi khi ta gọi là con trỏ hay điểm nháy do nó nhấp nháy liên tục) trên màn hình chỉ ra nơi xuất hiện của ký tự bạn gõ vào. Khi bạn gõ liên tục các ký tự vào văn bản, màn hình sẽ được cuộn từ trái sang phải và từ trên xuống dưới sao cho có thể nhìn thấy được dấu chèn trên màn hình. Nếu muốn chèn ký tự mới (hay bất kỳ một đối tượng nào, chẳng hạn hình vẽ) vào một vị trí nào đó, bạn phải di chuyển dấu chèn tới vị trí đó.

Chúng ta cũng có thể dùng chuột để điều chỉnh các thanh cuộn ở bên phải và phía dưới của màn hình để có thể làm thay đổi các phần khác của văn bản. Luôn luôn lưu ý rằng việc dịch chuyển các thanh cuộn không làm thay đổi vị trí dấu chèn trên văn bản. Do vậy, sau khi cuộn màn hình, nếu bạn muốn gõ các ký tự mới vào vùng văn bản đang được hiển thị, bạn phải dùng chuột và nhấp vào vị trí mới đó. Bằng không, một khi bạn gõ ký tự mới vào, màn hình sẽ hiển thị đoạn văn bản có chứa dấu chèn và ký tự mới được gõ vào sẽ xuất hiện tại chỗ dấu chèn.

Di chuyển dấu chèn

Cách đơn giản nhất để di chuyển dấu chèn là dùng chuột: bạn hãy di chuột sao cho con trỏ của chuột có dạng chữ I, di con trỏ tới nơi bạn muốn và nhấp chuột. Ngoài ra chúng ta còn có thể sử dụng các phím mũi tên trên bàn phím.

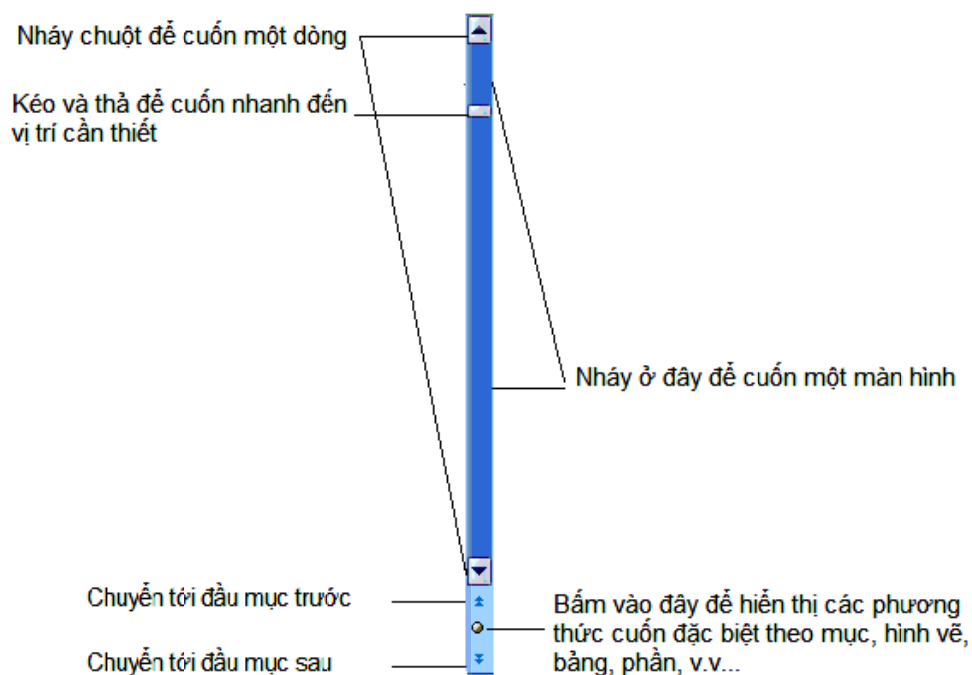
Để hỗ trợ việc di chuyển nhanh dấu chèn bằng bàn phím, Word cung cấp cho ta các tính năng sau:

Dịch chuyển sang trái hay sang phải một từ	CTRL + ← hay CTRL + →
Dịch chuyển tới đầu dòng hay cuối dòng	home hay end
Dịch chuyển tới đầu đoạn văn có chứa dấu chèn	CTRL + ↑
Dịch chuyển tới đầu đoạn văn tiếp theo	ctrl + ↓
Dịch chuyển tới đầu đoạn văn trước đó	CTRL + hai lần ↑
Dịch chuyển lên hay xuống một trang màn hình	page up hay page down
Chuyển tới đầu hay cuối văn bản	ctrl + home hay ctrl + end
Chuyển tới vị trí vừa soạn thảo trước đó	shift + f5

Sử dụng các thanh cuộn

Hai thanh cuộn nằm ở bên phải và cuối màn hình soạn thảo được sử dụng trong việc "Giở lướn" văn bản (theo chiều dọc và chiều ngang) đang được hiển thị để xem những phần bị che khuất. Tại hai đầu thanh cuộn có hai nút tam giác và giữa chúng là một hình chữ nhật. Muốn cuộn văn bản theo chiều nào, bạn chỉ cần nhấp chuột ở những nút hình tam giác có mũi nhọn hướng về chiều đó. Nếu cuộn theo chiều đứng, mỗi một lần nhấp chuột ở các nút có hình tam giác văn bản trên màn hình sẽ được cuộn một dòng còn nếu nhấp chuột ở khoảng trống trên hay dưới nút hình vuông nó sẽ cuộn một "màn hình". Tác động cũng tương tự như khi bạn cuộn văn bản theo chiều ngang, chỉ có khác là thay vì một dòng, bạn sẽ thấy văn bản được cuộn với một khoảng cách nào đó.

Nếu bạn cần phải cuộn nhanh tới vị trí muốn xem thì hãy kéo và thả chuột ở các nút hình chữ nhật. Nhắc lại rằng, khi cuộn bằng chuột, bạn không làm dịch chuyển dấu chèn; nếu muốn cố định phần đang nhìn thấy trên màn hình bạn phải nhấp chuột tại một vị trí nào đó trong trang văn bản. Ngoài ra, trên thanh cuộn đứng còn có các nút phụ, khi nhấp ở đó bạn có thể lật giở theo từng mục văn bản (chứ không phải "trang màn hình"), và một nút tròn để hiển thị các phương thức cuộn đặc biệt, chẳng hạn như theo đề mục, theo hình vẽ hay theo biểu bảng v.v...(xem hình dưới đây)



Các nút ở bên phải thanh cuộn ngang, cạnh phần Thu phóng là các nút "nóng" dùng để chuyển đổi các chế độ xem tài liệu trên màn hình (xem mục dưới)


Các chế độ xem tài liệu trên màn hình.


Với hệ soạn thảo văn bản Word, bạn có thể xem tài liệu trên màn hình bằng năm chế độ khác nhau, mỗi một cách được gắn với một biểu tượng riêng biệt. Với mỗi cách, bạn sẽ xem chi tiết văn bản dưới nhiều khía cạnh khác nhau, phù hợp với tính chất của các công việc của bạn. Vị trí của dấu chèn không thay đổi khi bạn chuyển từ cách xem này sang cách xem khác.


Hơn thế nữa, bạn có thể "phóng to" hay "thu nhỏ" phần tài liệu mà bạn muốn xem tùy theo ý bạn muốn xem ở mức độ chi tiết hay là xem "toàn cảnh". Thậm chí, khi cần thiết màn hình có thể hiển thị tài liệu trên toàn bộ màn hình hay xem các phần khác nhau cùng một văn bản trên hai cửa sổ khác nhau.

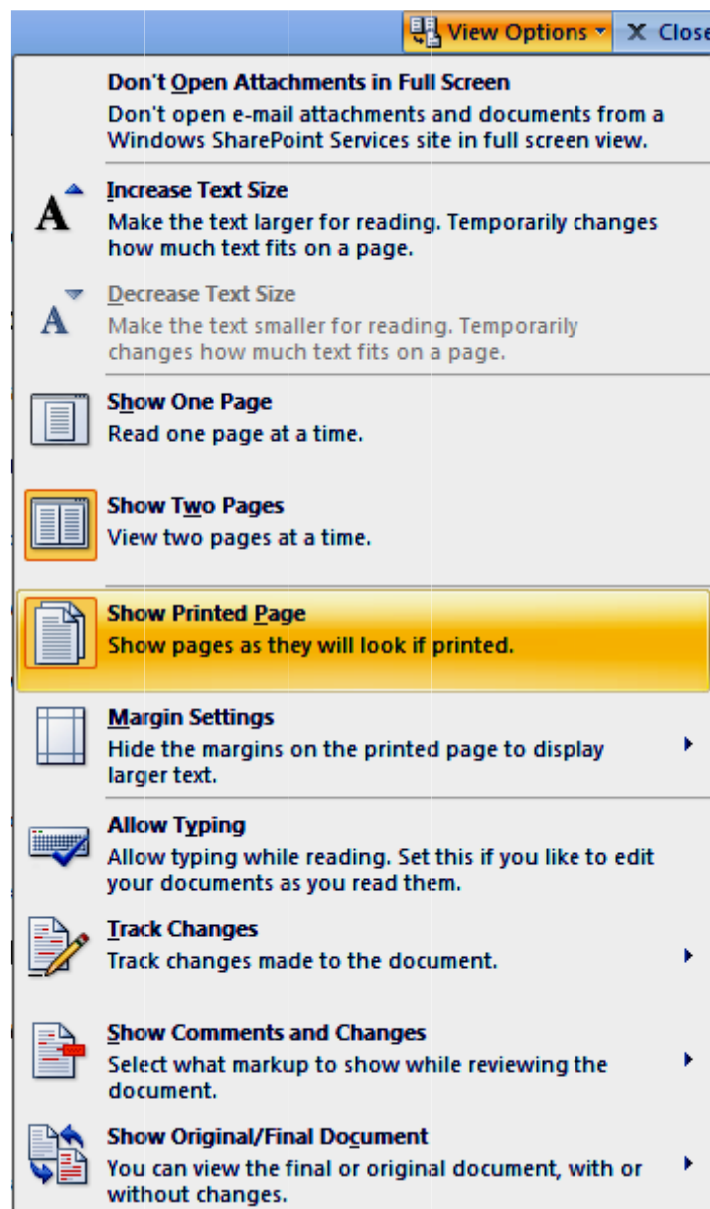
Muốn chuyển đổi cách xem, ta chọn tab **View** trong nhóm **Document Views**. Bạn sẽ thấy năm nút có các biểu tượng như trình bày dưới đây. Để chuyển sang một chế độ hiển thị nào đó, ta chỉ cần nhấp chuột ở nút đó.





 **Print Layout** (bố trí in): Dùng để xem văn bản trên toàn trang, chẳng hạn vị trí của các hình vẽ trên trang in hay là vị trí tương đối của các văn bản trên trang. Chế độ hiển thị này thích hợp để xem văn bản lần cuối cùng trước khi in ra giấy.


 **Full Screen Reading** để phóng to văn bản trên toàn bộ màn hình. Trong chế độ xem này bạn có thể lựa chọn để xem tài liệu trong các cách khác nhau. Nháy **View Options**, và thực hiện một trong các cách sau:

- Để hiển thị văn bản cỡ lớn hơn, nháy **Increase Text Size**.
- Để đọc nhiều chữ hơn trên màn hình, nháy **Decrease Text Size**.
- Để hiển thị trang như nó sẽ được in ra, nháy **Show Printed Page**.
- Để hiển thị cùng lúc hai trang, nháy **Show Two Pages** .



 **Web Layout** (bố trí Web): Chế độ xem này cho ta hình dung trang tài liệu hiển thị như trang Web.

 **Draft** (bản thảo): Đây là cách xem thích hợp cho việc soạn thảo văn bản từ bàn phím, định dạng và bố trí trang được đơn giản hóa cũng như di chuyển các phần của một văn bản trong phạm vi chính nó.

 **Outline** (dàn bài): Như tên gọi của nó, chế độ xem này chủ yếu dùng để phác thảo cấu trúc của một văn bản, sau đó soạn thảo chi tiết từng mục một.

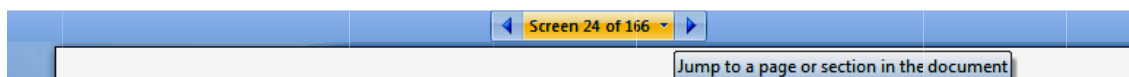
Tắt chế độ xem Full Screen Reading

Nháy Close ở góc trên phải của màn hình, hoặc ấn ESC.

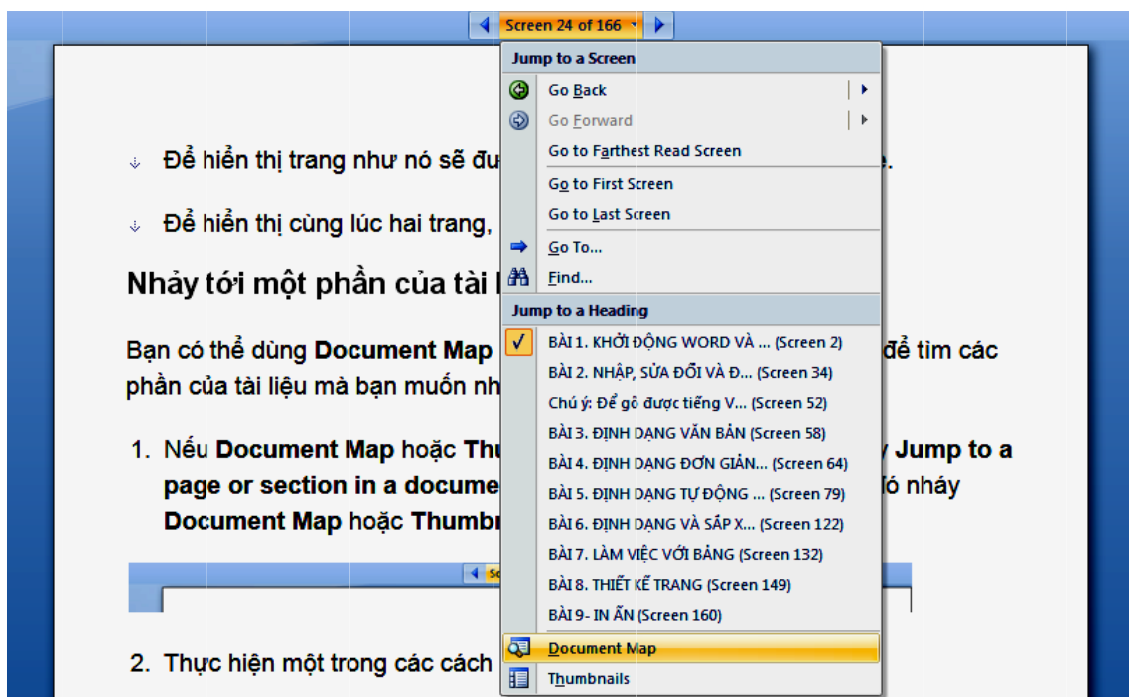
Nhảy tới một phần của tài liệu

Bạn có thể dùng **Document Map** hoặc **Thumbnails (hình thu nhỏ)** để tìm các phần của tài liệu mà bạn muốn nhảy tới.

Nếu **Document Map** hoặc **Thumbnails** chưa được hiển thị, nháy **Jump to a page or section in a document** ở trên giữa của màn hình,

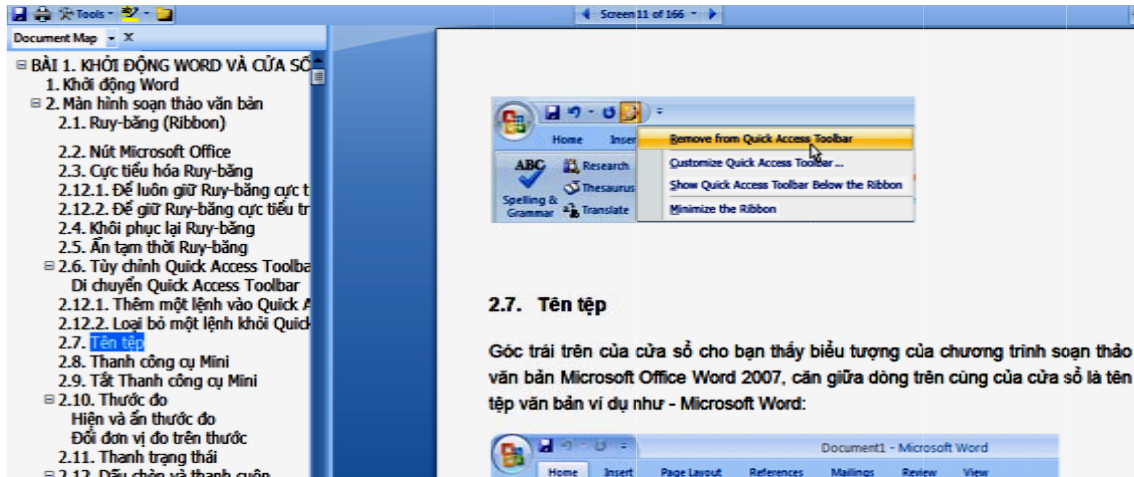


sau đó nháy **Document Map** hoặc **Thumbnails**.

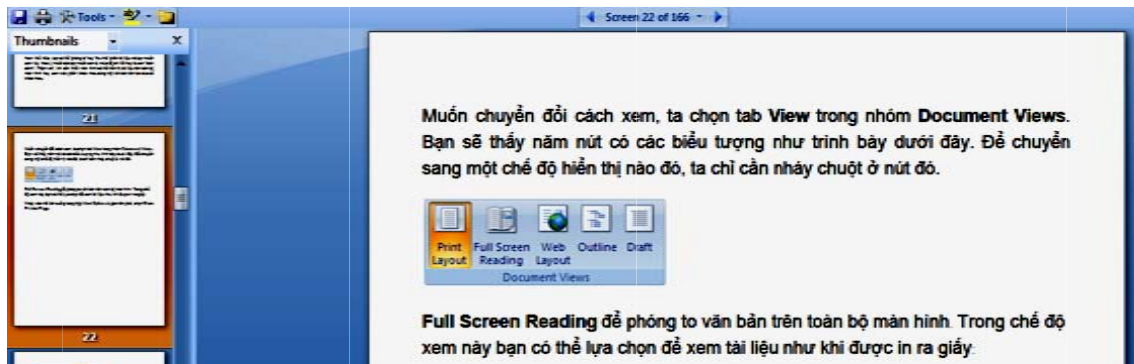


Thực hiện một trong các cách sau:

- Để nhảy tới đầu mục bất kỳ trong tài liệu, nháy vào đầu mục đó trong Document Map.



- Để nhảy tới một trang đặc biệt, nháy vào hình thu nhỏ của trang đó.



Đánh dấu một tài liệu

Trong chế độ Full Screen Reading, bạn có thể tô sáng nội dung, theo dõi các thay đổi của bạn, thêm nhận xét, và duyệt lại các thay đổi.


Tô sáng nội dung bạn muốn nhớ

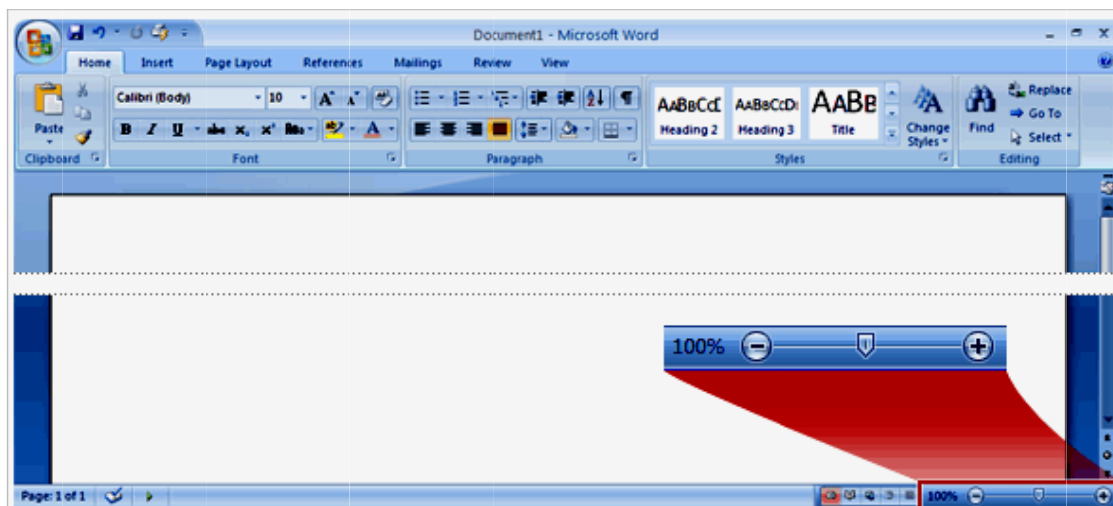
1. Nháy Reading Tools, rồi nháy Text Highlight Color.
2. Chọn văn bản hay đồ họa bạn muốn tô sáng.

LƯU Ý

- Để tắt tô sáng, nháy **Reading Tools**, nháy **Text Highlight Color**, rồi nháy **Stop Highlighting**, hay ấn ESC.
- Để đổi màu tô sáng, nháy **Reading Tools**, nháy vào mũi tên bên cạnh **Text Highlight Color**, rồi nháy vào màu bạn muốn.

Hiện thị văn bản với tỷ lệ thích hợp

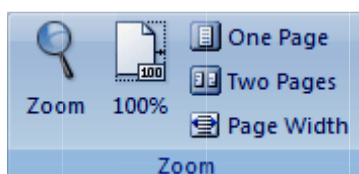
Để phóng to hơn nữa các chi tiết trên màn hình, Word còn cung cấp cho ta một thanh trượt Zoom  ở góc dưới bên phải của thanh trạng thái. Nháy chuột vào con trượt sang phải hoặc sang trái để phóng to lên hay thu nhỏ lại theo ý muốn của bạn.



Chọn một thiết đặt thu phóng đặc biệt

Bạn có thể chọn cách xem tài liệu trên màn hình theo một trong các cách sau:

1. Trên tab View, trong nhóm Zoom, nhấn Zoom 100%.




2. Trên tab View, trong nhóm Zoom, nhấn One Page, Two Pages, hay Page Width.
3. Trên tab View tab, trong nhóm Zoom, nhấn Zoom, rồi nhập số phần trăm hay lựa chọn thiết đặt nào khác mà bạn muốn.

Soạn thảo đồng thời các phần khác nhau của một văn bản

Chúng ta có thể xử lý đồng thời hai đoạn văn bản khác nhau của cùng một văn bản. Các đoạn văn bản này được hiển thị trên hai ô cửa sổ khác nhau và bạn có thể thực hiện mọi thao tác soạn thảo văn bản trong từng cửa sổ như trong cửa sổ lớn. Bất cứ một sửa đổi nào trong một ô cửa sổ cũng đều được phản ánh trong ô cửa sổ kia. Thậm chí, bạn có thể hiển thị từng ô cửa sổ theo từng chế độ khác nhau.

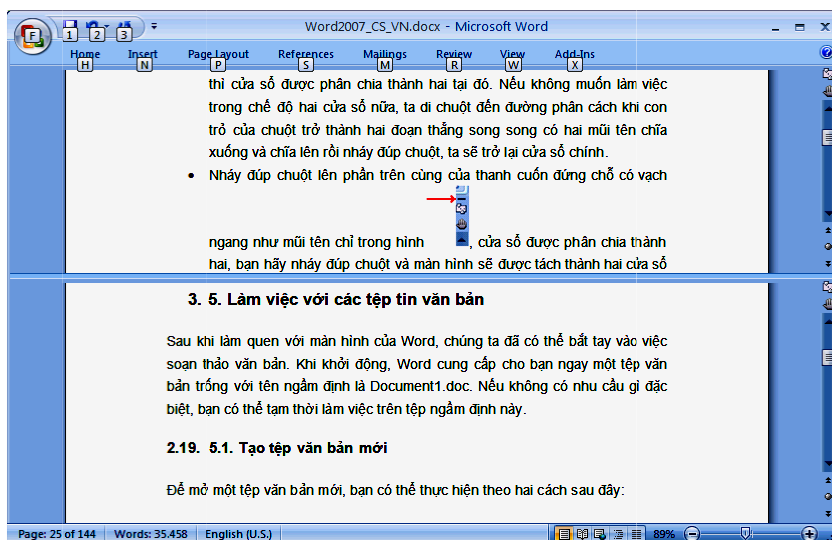
Để tách cửa sổ soạn thảo thành hai cửa sổ, chúng ta có thể thực hiện theo hai cách:

- Chọn tab **View**, trong nhóm **Window** nhấn . Khi đó sẽ xuất hiện một vạch ngang màn hình và nếu bạn nhấn chuột khi vạch ngang ở đâu thì cửa sổ được phân chia thành hai tại đó. Nếu không muốn làm việc trong chế độ hai cửa sổ nữa, ta di chuột đến đường phân cách khi con trỏ của chuột trở thành hai đoạn thẳng song song có hai mũi tên chứa xuống và chứa lên rồi nhấn đúp chuột, ta sẽ trở lại cửa sổ chính.

- Nháy đúp chuột lên phần trên cùng của thanh cuộn đứng chỗ có vạch



ngang như mũi tên chỉ trong hình , cửa sổ được phân chia thành hai, bạn hãy nháy đúp chuột và màn hình sẽ được tách thành hai cửa sổ bằng nhau. Muốn trở lại cửa sổ soạn thảo chính, nháy đúp chuột vào vạch phân cách.



BÀI 2. SOẠN MỘT TÀI LIỆU ĐƠN GIẢN

Làm việc với các tệp văn bản

Sau khi làm quen với màn hình của Word, chúng ta đã có thể bắt tay vào việc soạn thảo văn bản. Khi khởi động, Word cung cấp cho bạn ngay một tệp văn bản trống với tên ngầm định là Document1.docx. Nếu không có nhu cầu gì đặc biệt, bạn có thể tạm thời làm việc trên tệp ngầm định này.

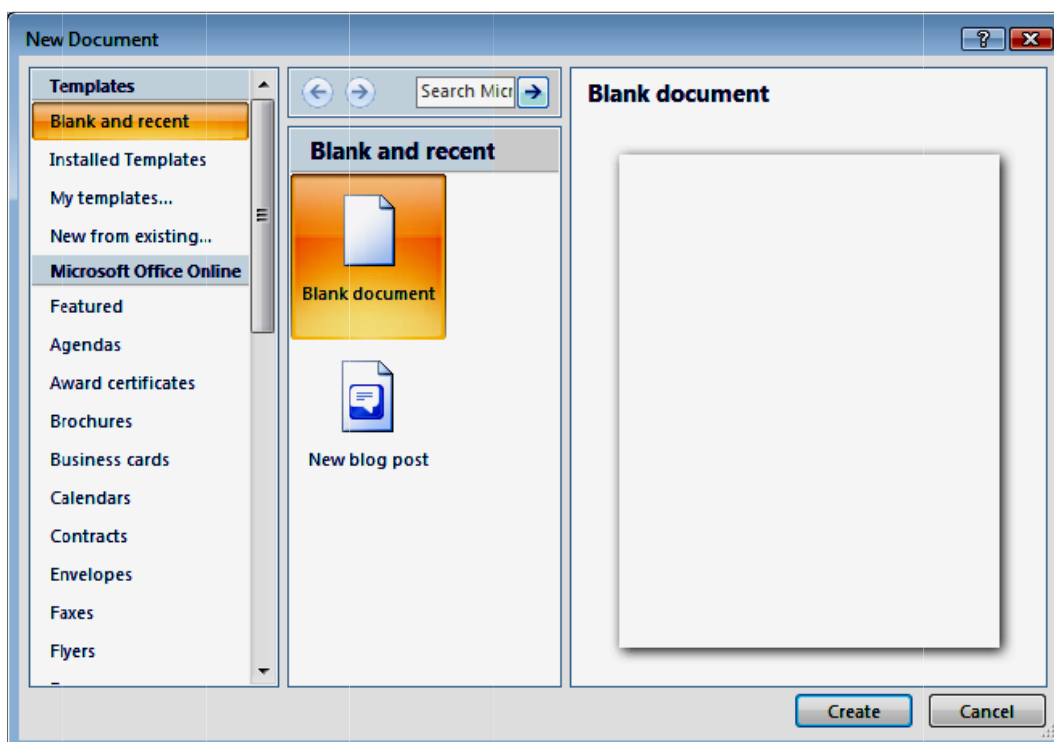
Tạo tệp văn bản mới

Để tạo một tệp văn bản mới, bạn có thể thực hiện theo cách sau đây:

1. Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nháy **New**.



2. Dưới **Templates**, bạn sẽ thấy các lựa chọn bạn có thể dùng để tạo:
 - Một tài liệu trống.



- Một tài liệu từ khuôn mẫu đã cài đặt.
- Một tài liệu mới từ tệp đã có.

Nếu bạn đã kết nối Internet, bạn cũng sẽ thấy các khuôn mẫu sẵn dùng khác từ Microsoft Office Online.



Lần đầu tiên làm việc với Word, bạn hãy chọn **Blank document** (Văn bản trống) và nhấn **Create**. Màn hình sẽ cho ta một văn bản trống với một tên ngầm định nào đó (thường là Document với một số thứ tự ở đuôi).

Nhập văn bản vào từ bàn phím

Khi Word hiển thị cho bạn một tệp văn bản, dấu chèn ở ngay vị trí đầu tiên (phía trên, bên trái cửa sổ) dưới dạng một vạch đứng nhấp nháy báo hiệu sẵn sàng để bạn đưa các ký tự từ bàn phím. Bạn không cần phải lo lắng một cách thái quá về việc lần đầu tiên có những lỗi do gõ nhầm bàn phím, chúng ta có thể sửa những lỗi đó một cách dễ dàng và vào *bất cứ lúc nào*. Để chèn một đoạn văn bản vào chỗ nào, chúng ta chỉ việc đặt dấu chèn tại đó.

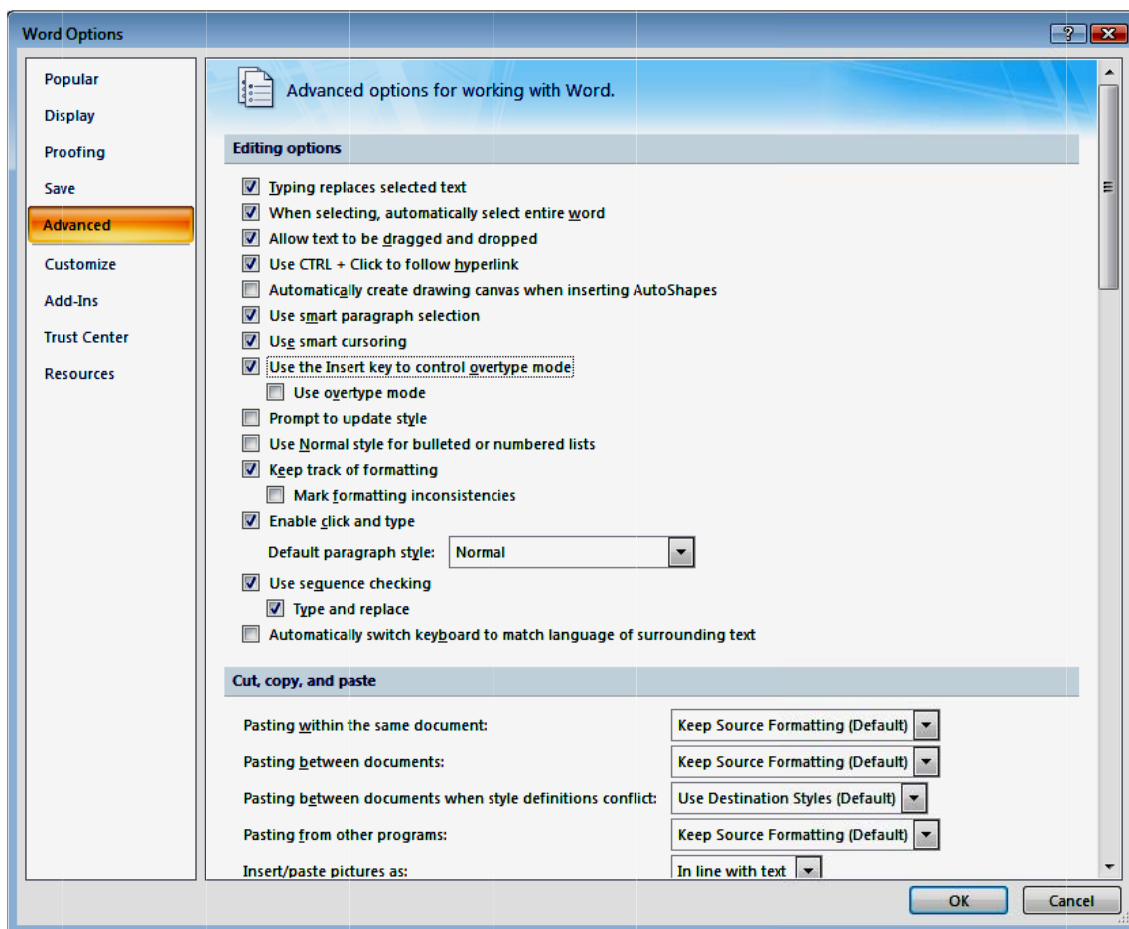
Hai chế độ soạn thảo

Word tạo điều kiện cho bạn làm việc trong hai chế độ soạn thảo khác nhau: *chế độ chèn ký tự* và *chế độ thay thế*. Với chế độ chèn ký tự, những ký tự sau dấu chèn được dịch chuyển dần về bên phải khi bạn gõ những ký tự mới vào, còn với chế độ thay thế, các ký tự mới sẽ thay thế các ký tự đứng sau. Chúng ta có thể chuyển đổi giữa hai chế độ này một cách tùy ý.


Để chuyển đổi giữa hai chế độ soạn thảo, đơn giản nhất là dùng phím **Insert** trên bàn phím để điều khiển bật và tắt *chế độ thay thế*. Để dùng được tính năng điều khiển này của phím **Insert** hãy làm như sau:

1. Nháy nút Microsoft Office , rồi nháy Word Options.
2. Nháy Advanced.

3. Dưới Editing options, chọn/xóa hộp kiểm Use Insert key to control overtype mode.



Để bật/tắt chế độ thay thế:

1. Nháy nút Microsoft Office , rồi nháy Word Options.
2. Nháy Advanced.
3. Dưới Editing options, chọn/xóa hộp kiểm Use overtype mode.

Sử dụng các phím Enter và Space

Thông thường một văn bản bao gồm nhiều đoạn văn, các đoạn văn có thể gồm một hai dòng hay rất nhiều dòng. Khi đánh trên máy chữ thông thường, bạn phải gõ phím xuống hàng (thường được gọi là phím ENTER); với Word bạn không phải lo lắng chuyện đó: Word sẽ tự động xuống hàng cho bạn khi đã tới cuối hàng mà không thể cho thêm từ mới vào được nữa. Phím ENTER lúc này có vai trò đặc biệt là dùng để đánh dấu cho Word biết *điểm kết thúc của một đoạn văn*. Dấu đó thường được gọi là *dấu ngắt đoạn*.


Chúng ta hãy gõ một vài câu dưới đây vào văn bản, chú ý nhấn phím ENTER sau mỗi dấu chấm câu:

Sóng chiều đưa chiếc thuyền nan
Chị ơi con sáo gọi đàn bên sông.

Sóng·chiều·đưa·chiếc·thuyền·nan¶
Chị·ơi·con·sáo·gọi·đàn·bên·sông¶

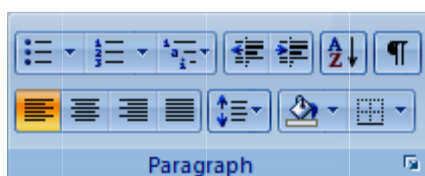
Ồ kìa! Bên cõi trời đông
Ngựa ai còn ruổi dặm hồng xa xa.

Ồ·kìa!·Bên·cõi·trời·đông¶
Ngựa·ai·còn·ruổi·dặm·hồng·xa·xa. ¶

Nếu bạn nháy chuột ở nút  (hiển thị hoặc dấu các ký tự điều khiển) trên nhóm **Paragraph** của tab **Home**, bạn sẽ thấy những câu trên được hiển thị như trong khung ở bên phải. Qua đây bạn thấy rằng Word xử lý văn bản bạn đưa vào như là một dòng liên tục các ký tự, bao gồm cả các ký tự được hiển thị và các ký tự điều khiển việc định dạng. Dấu ¶ cho biết điểm kết thúc của một đoạn văn, còn dấu · đánh dấu điểm cuối của một từ mà khi soạn thảo bạn phải gõ vào phím trống (SPACE). Vì vậy, khi soạn thảo với Word, bạn *không nên lạm dụng việc sử dụng phím ENTER và phím SPACE*, chỉ nên gõ các phím đó khi bạn thực sự thấy cần thiết.

Hiện hay ẩn dấu định dạng

Trong tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nháy **Show/Hide** ().



Đánh dấu đoạn văn bản

Khi làm việc với Word, bạn hãy luôn luôn ghi nhớ rằng: *trước khi có thể di chuyển, xóa hay định dạng một đoạn văn (hay hình) nào đó, bạn cần phải đánh dấu nó*. Ví dụ như cỡ chữ của đoạn văn đó quá nhỏ cần phải chọn cỡ chữ to hơn hoặc cần in nghiêng, v.v. Khi bạn đánh dấu, đoạn văn được đánh dấu sẽ bị "bôi đen". Nếu ta đánh dấu sai chỗ hay bỏ qua không thực hiện những phép sửa đổi với những phần đã được đánh dấu đó, chúng ta chỉ cần nháy chuột tại bất kỳ nơi nào trong văn bản, hoặc ấn vào một phím mũi tên bất kỳ, vết đen sẽ biến mất. Mục này sẽ hướng dẫn bạn những cách thức đánh dấu bằng chuột.

Muốn đánh dấu một đoạn văn bản, chúng ta đưa con trỏ của chuột vào nơi bắt đầu, nhấn và giữ chuột, kéo trên đoạn văn bản cần đánh dấu và thả chuột tại nơi kết thúc. Khi bạn kéo chuột từ trên xuống dưới, đoạn văn bản mà chuột đi qua sẽ được đánh dấu suốt theo chiều ngang. Trở lại văn bản vừa mới có mấy câu ở trên, bạn hãy thử đánh dấu như hình dưới đây:



Word còn cung cấp cho chúng ta một số khả năng để thao tác nhanh và chính xác. Để đánh dấu

- *Một từ*: Nháy đúp chuột trên từ đó;
- *Một dòng*: Nháy chuột ở bên trái dòng;
- *Một đoạn*: Nháy đúp chuột ở bên trái đoạn văn;
- *Một khối theo chiều đứng*: Giữ phím ALT và kéo thả chuột. Như hình dưới đây:



- *Toàn bộ văn bản*: Nháy chuột ba lần ở bên trái đoạn văn bất kỳ.


Sửa và xóa trong văn bản

Khi soạn thảo một văn bản, nhất là những văn bản dài, chúng ta không thể tránh được lỗi do gõ nhầm ký tự. Thậm chí, khi văn bản được soạn thảo lần đầu chưa được vừa ý bạn, bạn có thể thay đổi nội dung, bố cục cũng như cách trình bày. Trong những trường hợp này, khi soạn thảo văn bản bằng máy tính, bạn không cần phải lãng phí "giấy tờ" một cách vô ích như là với công cụ giấy bút truyền thống. Bạn có thể lưu văn bản và sửa đổi có bất kỳ lúc nào bạn muốn. Tất nhiên, tiêu phí thời gian cho việc sửa đổi văn bản là điều mà máy tính không thể giúp bạn được hoàn toàn.

Để sửa những lỗi nhỏ, bạn chỉ cần dùng tới hai phím BACKSPACE và DELETE là đủ. Hai phím này dùng để xóa những ký tự đã gõ sai và sau đó bạn có thể chèn các ký tự đúng vào chỗ đó.

- BACKSPACE hay phím có dấu ← dùng để xóa một ký tự trước dấu chèn;
- DELETE dùng để xóa một ký tự sau dấu chèn;
- CTRL + BACKSPACE : xóa một từ trước dấu chèn và
- CTRL + DELETE để xóa một từ sau dấu chèn.

Muốn xóa những đoạn lớn hơn thì nhanh gọn nhất là đánh dấu đoạn đó và ấn phím DELETE hoặc phím BACKSPACE. Thay cho việc sử dụng hai phím đó, chúng ta có thể dùng lệnh **Cut**, chọn ở nhóm **Clipboard** trong tab **Home** như sau:

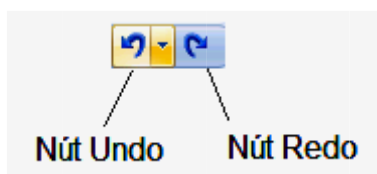
Đánh dấu đoạn cần xóa, nháy chuột vào nút  ở nhóm **Clipboard** trong tab **Home**.



Mặc dù hiệu quả của lệnh **Cut** và dùng phím **Delete** là như nhau, song trong cách sử dụng chúng có một điều khác biệt cơ bản mà bạn cần luôn luôn ghi nhớ: **Delete** dùng để xóa đơn thuần một đoạn văn bản hay hình trong khi **Cut** cũng có tác dụng xóa, song nội dung của đoạn văn bản vừa bị xóa được Word lưu trữ tạm thời trong một bộ nhớ đệm (Clipboard) để có thể sử dụng về sau, chẳng hạn như dán (**Paste**) vào một vị trí khác trong văn bản. Bộ nhớ đệm của Office 12 lưu trữ nội dung của 24 lần **Cut** sau cùng

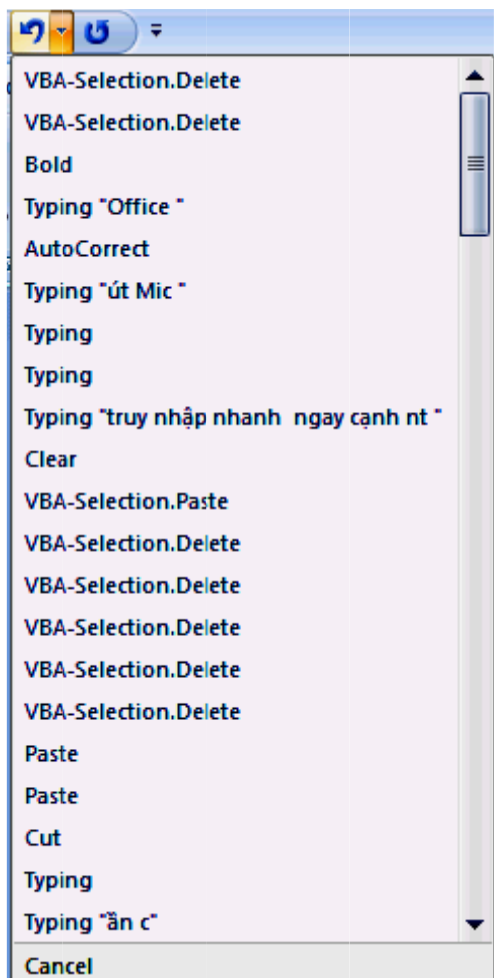
Khôi phục những sai sót khi xóa

Bạn rất có thể thực hiện các thao tác xóa nói trên khi mà bạn thực sự không muốn. Chẳng hạn như khi một đoạn văn đã được đánh dấu, bạn vô tình ấn phím DELETE; hoặc khi bạn đã xóa rồi, song suy nghĩ lại, bạn thấy rằng đáng lẽ không nên xóa. Không chỉ hạn chế với các thao tác xóa mà nói chung khi thực hiện bất kỳ một thao tác gì với Word, ngay sau đó nếu bạn thấy rằng đáng lẽ không nên thực hiện thao tác đó, bạn vẫn có khả năng khôi phục lại trạng thái trước đó một cách nhanh chóng và hoàn hảo.



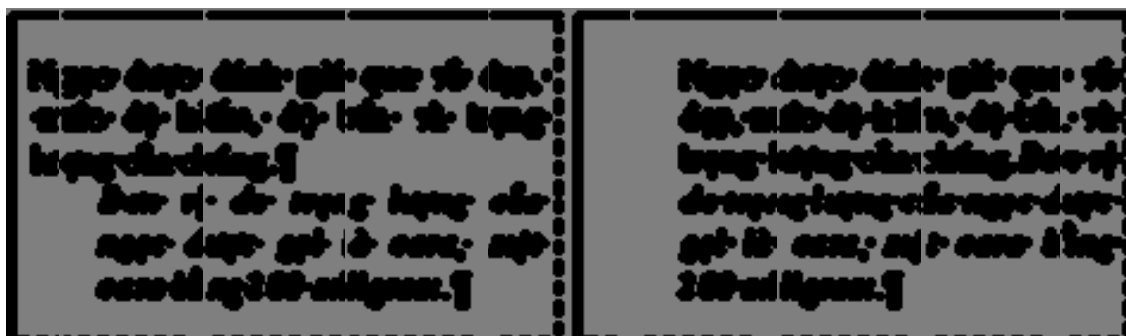
Chúng ta được cung cấp hai nút **Undo** và **Redo** trên thanh công cụ truy nhập nhanh ngay cạnh nút **Microsoft Office**. Mỗi khi chúng ta cần khôi phục lại trạng thái trước đó của văn bản, ta chỉ cần nháy chuột ở nút **Undo**. Nút **Redo** dùng để khôi phục lại trạng thái trước khi sử dụng nút **Undo**. Như vậy, giả sử như bạn thấy cần xóa phần bị "bôi đen", bạn chỉ cần ấn phím DELETE; nhưng sau đó bạn thấy rằng mình đã xóa nhầm, bạn nháy chuột ở nút **Undo**, phần bị xóa sẽ trở lại như cũ. Sau một vài giây suy nghĩ, bạn lại thấy rằng tốt nhất vẫn là xóa nó đi, bạn có thể nháy chuột ở nút **Redo**.

Thậm chí, ta có thể khôi phục lại trạng thái trước khi thực hiện nhiều thao tác bằng cách nháy chuột tại các nút mũi tên bên phải các nút như hình bên dưới. Di chuột từ trên xuống để chọn số thao tác cần khôi phục lại và nháy chuột sẽ tương đương với việc nháy chuột ngần ấy lần ở nút **Undo** hay **Redo**.



Cẩn thận khi xóa ký tự ¶

Như đã giới thiệu ở phần trên, ký tự ¶ đánh dấu điểm cuối của một đoạn, ký tự này xuất hiện khi bạn ấn ENTER. Ký tự ¶ lưu trữ các thông tin định dạng của đoạn văn bản trước nó, ví dụ như phông chữ, dáng vẽ của đoạn văn bản. Vì vậy bạn hãy rất cẩn thận khi xóa ký tự ¶ vì khi xóa nó, nói chung bạn sẽ làm thay đổi định dạng của nó thành định dạng của đoạn văn bản tiếp theo. Nếu đã vô tình xóa đi, ngay lập tức bạn nên khôi phục lại bằng cách nháy chuột ở nút **Undo**. Nói chung, khi soạn thảo bạn không nhìn thấy ký tự ¶, trừ phi bạn nháy chuột ở nút ¶ trên thanh công cụ.



Di chuyển và sao văn bản

Khi soạn thảo với Word, chúng ta có thể di chuyển hoặc sao một phần bất kỳ, cho dù đó là phần văn bản, hình vẽ hay là một mục nào đó lấy từ các ứng dụng khác. Di chuyển có nghĩa là làm thay đổi vị trí của một phần văn bản được chọn trong bố cục của toàn bộ tệp văn bản, sao có nghĩa là sao chép lại một phần văn bản được chọn vào một vị trí khác mà không làm thay đổi phần văn bản ban đầu. Phương pháp đơn giản nhất để di chuyển và sao phần văn bản là dùng chuột, tuy nhiên muốn di chuyển hay sao tới một vị trí tương đối xa vị trí ban đầu thì dùng các lệnh **Cut**, **Copy** và **Paste** sẽ thích hợp hơn.

Di chuyển phần văn bản sang vị trí khác

Cách 1

1. Chọn phần văn bản hay hình vẽ cần di chuyển theo cách thức đã trình bày ở trên
2. Đặt con trỏ của chuột vào phần đã được "bôi đen" và ấn nút chuột trái. Khi con trỏ của chuột trở thành mũi tên có khung chấm bên dưới, vẫn giữ chuột ở trạng thái nhấn nút trái và di con trỏ của chuột đến vị trí mới.
3. Thả chuột.

Sóng chiều đưa chiếc thuyền nan Chị ơi con sáo bên sông gọi đàn.	Sóng chiều đưa chiếc thuyền nan Chị ơi con sáo bên sông gọi đàn.	Sóng chiều đưa chiếc thuyền nan Chị ơi con sáo gọi đàn bên sông .
--	--	---

Cách 2

1. Chọn khối văn bản cần di chuyển sang vị trí mới
2. Ấn kết hợp phím **Ctrl + X**
3. Đặt điểm chèn vào vị trí cần đặt khối văn bản
4. Ấn kết hợp phím **Ctrl + V**

Kết quả cho các cách thực hiện khác nhau là giống nhau.

Sao một phần văn bản

Muốn sao chép một phần văn bản vào một vị trí nào đó, chúng ta chỉ cần thực hiện ba thao tác đã mô tả ở phần di chuyển với sự khác biệt quan trọng là: trước khi ấn nút chuột trái, hãy ấn phím CTRL và chỉ thả phím CTRL sau khi thả nút chuột. Hoặc sử dụng các bước như sau

1. Chọn khối văn bản cần sao chép sang vị trí mới
2. Ấn kết hợp phím **Ctrl + C**

- Đặt điểm chèn vào vị trí cần đặt khối văn bản
- Ấn kết hợp phím **Ctrl +V**

Kết quả thực hiện là giống nhau.

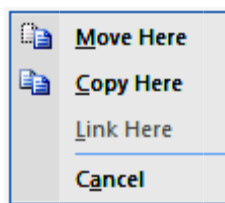
Sử dụng nút chuột phải để di chuyển và sao

Để tăng tốc độ thao tác, Word hỗ trợ việc sử dụng nút chuột bên phải cho nhiều mục tiêu khác nhau. Khi di chuyển và sao đoạn văn bản, bạn cũng có thể dùng nút chuột phải.

Chọn phần văn bản hay hình vẽ cần di chuyển theo cách thức đã trình bày ở trên.



Đặt con trỏ của chuột vào phần đã được "bôi đen" và ấn nút *chuột phải*. Giữ chuột ở trạng thái nhấn nút phải và di con trỏ của chuột đến vị trí mới. Con trỏ của chuột bây giờ là một vạch chấm đứng.

Thả chuột, bạn sẽ thấy hiện lên một cửa sổ nhỏ như hình dưới đây. Nếu di chuyển thì nháy chuột ở dòng **Move Here** (chuyển tới đây); nếu sao, bạn hãy nháy chuột ở dòng **Copy Here** (sao ở đây). Còn nếu không, bạn nháy chuột ở dòng cuối **Cancel** (bỏ qua) hay ở bất kỳ nơi nào ngoài cửa sổ đó.



Sử dụng các lệnh Cut, Copy và Paste

- Chọn phần văn bản hay hình vẽ cần di chuyển theo cách thức đã trình bày ở trên
- Thực hiện một trong hai thao tác sau:

- Để di chuyển, ta nháy nút  (**Cut**) trên tab **Home** nhóm **Clipboard**.
- Để sao, ta nháy nút  (**Copy**) trên tab **Home** nhóm **Clipboard**.

Word sẽ lưu nội dung của phần văn bản đó vào trong bộ nhớ tạm thời (Clipboard).

- Di con trỏ của chuột đến vị trí mới.



- Nháy  (**Paste**) trên tab **Home** nhóm **Clipboard**.

*Có thể bạn chưa lưu ý

Khi soạn thảo một văn bản, bạn phải tuân theo những quy tắc nhất định trong ấn loát. Những quy tắc này giúp cho bạn trình bày một văn bản đẹp, hợp thức


và điều quan trọng hơn là sáng sủa, mạch lạc, rõ nghĩa cũng như nhấn mạnh được những điều cần nhấn mạnh.

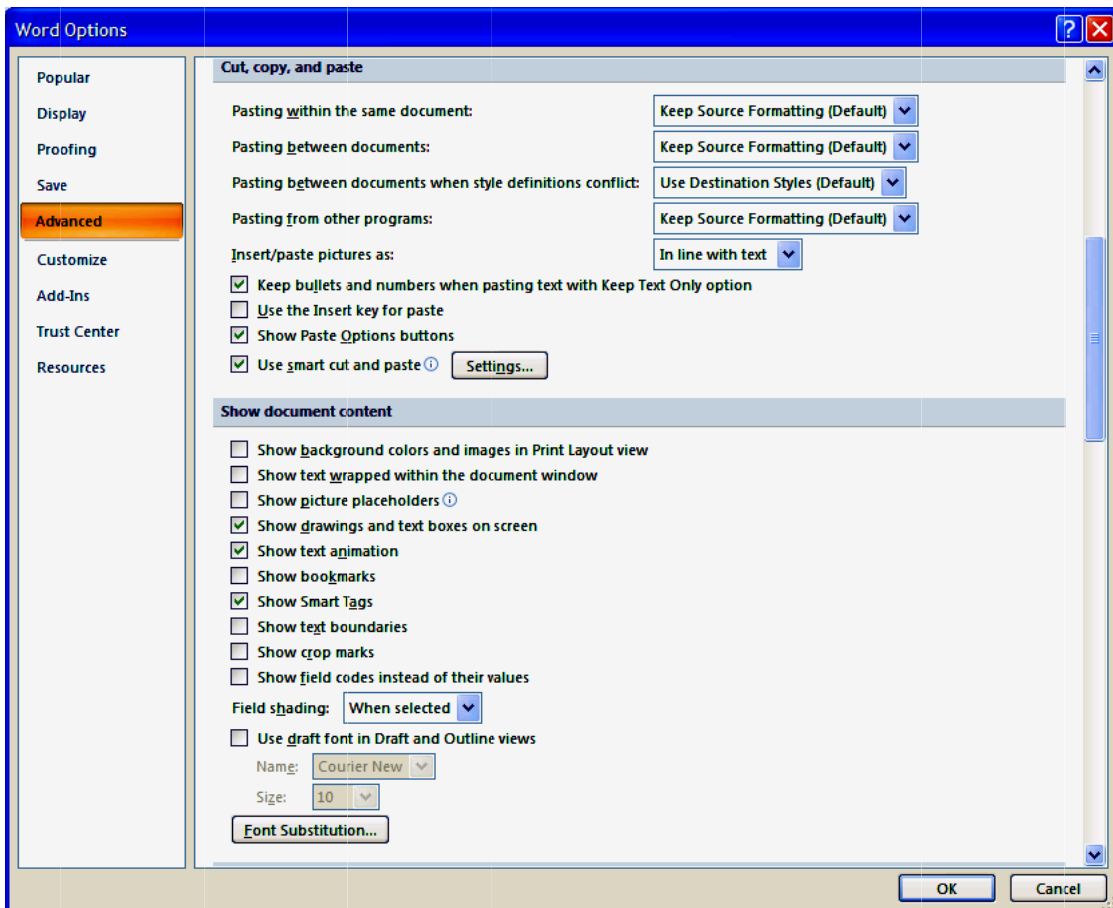
Trong một văn bản, tất cả các *dấu câu* như dấu chấm (.), dấu phẩy (,), dấu chấm phẩy (;), dấu hai chấm (:), dấu chấm hỏi (?), dấu chấm than (!) cũng như các dấu ngoặc và nhiều loại dấu khác đều *luôn luôn đi cùng với từ đứng trước nó* và Word định dạng các dòng theo quy tắc này. Vì vậy, trước các dấu câu bạn không được để khoảng trống (**Space**).

Khi xóa hay dán (paste) các đoạn văn bản, Word tự động điều chỉnh các phần trống còn sót lại trong phần câu còn lại. Ví dụ như nếu bạn xóa một từ đứng trước dấu phẩy, Word sẽ tự động loại bỏ phần trống giữa dấu phẩy và từ đứng trước từ bị xóa. (Tác động này chỉ có được khi bạn xóa bằng cách "bôi đen".)



Nếu bạn không muốn Word thực hiện điều chỉnh tự động này, bạn có thể

1. Nháy nút Microsoft Office , rồi nháy Word Options.
2. Nháy Advanced.
3. Dưới Cut, Copy and Paste, nháy chuột để tắt hộp Use Smart Cut And Paste.



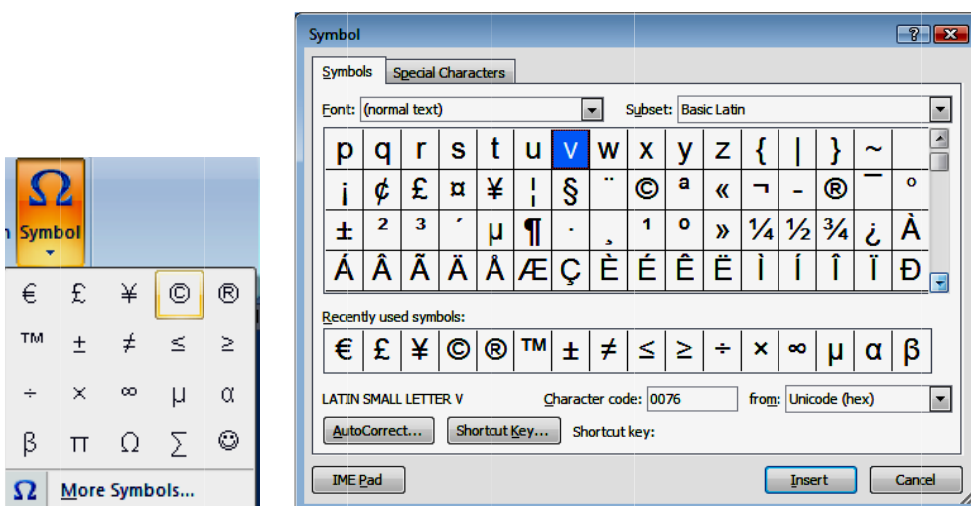
Nhập ký tự ©, TM, ®, và các biểu tượng khác

Để thêm các chữ cái, số và các dấu chấm câu trên bàn phím, nhiều phím chữ bao gồm cả các biểu tượng danh mục, như §, TM, © và ®. Nhiều phím chữ cũng chứa các ký tự có chứa các dấu phụ (các từ biến âm sắc, dấu ngã và các từ có trọng âm). Để chèn các biểu tượng với lệnh **Symbol**, thực hiện các bước dưới đây:

1. Đặt con trỏ tại nơi bạn muốn chèn biểu tượng.
2. Trên tab **Insert** trong nhóm **Symbols** nhấn **Symbol**.



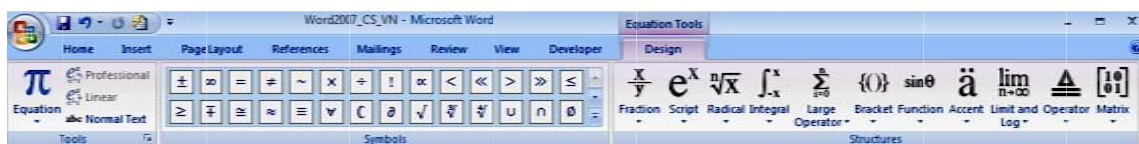
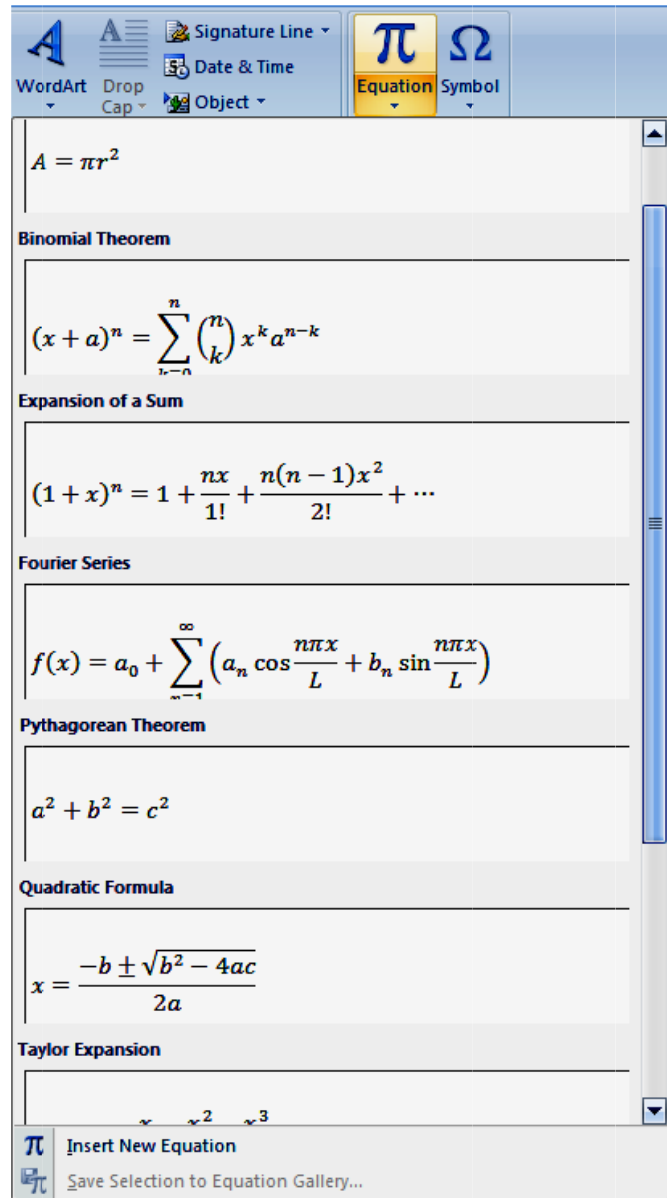
Khi nhấn nút Symbol sẽ xuất hiện bảng một số ký tự thường gặp như hình dưới bên trái. Nếu ký tự bạn cần không có trong bảng, nhấn **More Symbols...** hộp thoại Symbol (hình dưới bên phải) sẽ xuất hiện cho bạn nhiều lựa chọn hơn.



Nếu bạn cần chèn các biểu thức toán học hoặc tạo các công thức, sử dụng công cụ **Equation** trên tab **Insert** trong nhóm **Symbols**.



Khi nháy vào **Equation**, danh sách thả các dạng biểu thức xuất hiện cho bạn chọn. Nếu bạn cần soạn biểu thức mới không có trong danh sách mẫu này thì nháy vào **Insert New Equation** ở dòng dưới cùng. Tab công cụ mới sẽ xuất hiện như hình dưới sẽ trợ giúp bạn soạn biểu thức mới.



Lưu tệp văn bản

Chúng ta vừa mới mở một tệp văn bản mới với tên ngầm định là Document1.docx. Trong tệp văn bản đó, chúng ta mới "soạn thảo" được bốn câu thơ ngắn ngủi, nhưng với nội dung ít ỏi như vậy, nó vẫn đủ "tư cách" là một tệp văn bản. Có thể bạn chỉ có đủ thời gian tới đây để làm quen với Word hoặc cũng có thể để đề phòng các trục trặc khác (chẳng hạn, mất điện), bạn muốn lưu giữ kết quả làm việc của mình trên đĩa cứng của máy tính. Khi đã được lưu, sau này bạn có thể mở nó ra để sửa đổi hay làm việc tiếp với nó. Để lưu, bạn hãy

1. Nháy nút  trên Quick Access Toolbar (Thanh công cụ truy nhập nhanh).

2. Hoặc nhấp nút  Microsoft Office rồi nhấp **Save**.



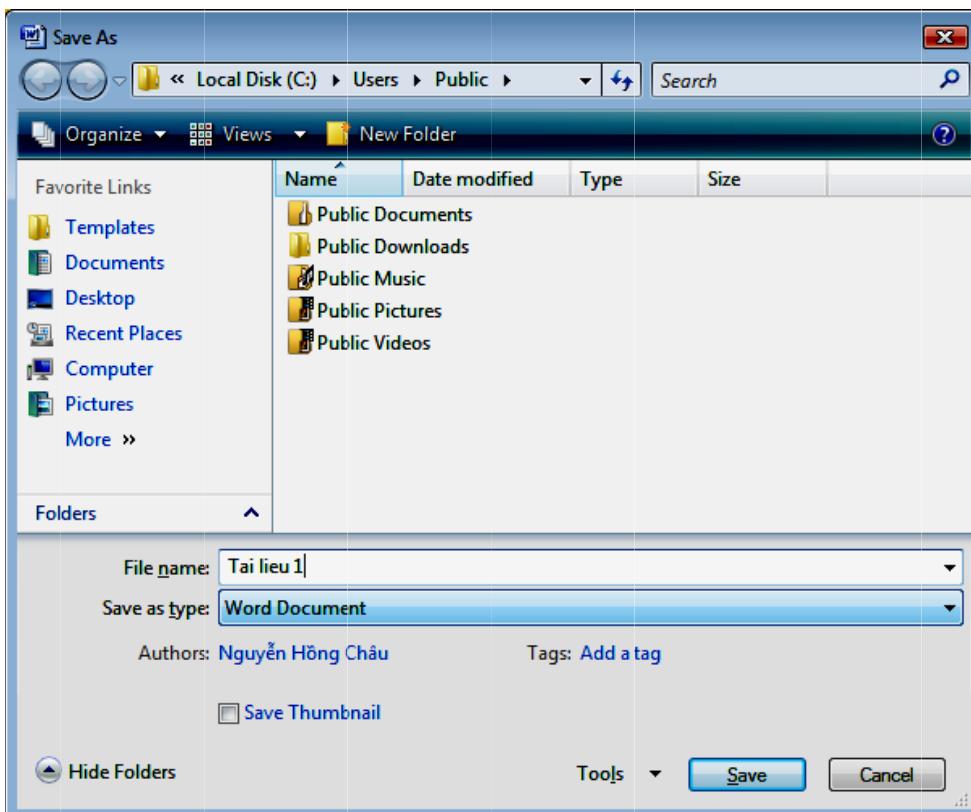
Vì đây là lần đầu tiên chúng ta lưu một tệp với một tên ngầm định (Word thường lấy một số ký tự đầu tiên trong văn bản đang được soạn thảo làm tên ngầm định), chúng ta sẽ được hiển thị một cửa sổ để cho những thông số tùy chọn của mình. Từ lần sau trở đi, khi lặp lại động tác lưu văn bản như trên, cửa sổ này sẽ không được hiển thị nữa, tệp văn bản sẽ được tự động lưu với tên của nó.

Bạn hãy gõ Tài liệu 1 vào mục **File name**. Chú ý chọn vị trí của thư mục bạn

muốn lưu tài liệu vào trong hộp



để dễ tìm và mở văn bản ở những lần sau.



Mở tệp văn bản hiện có

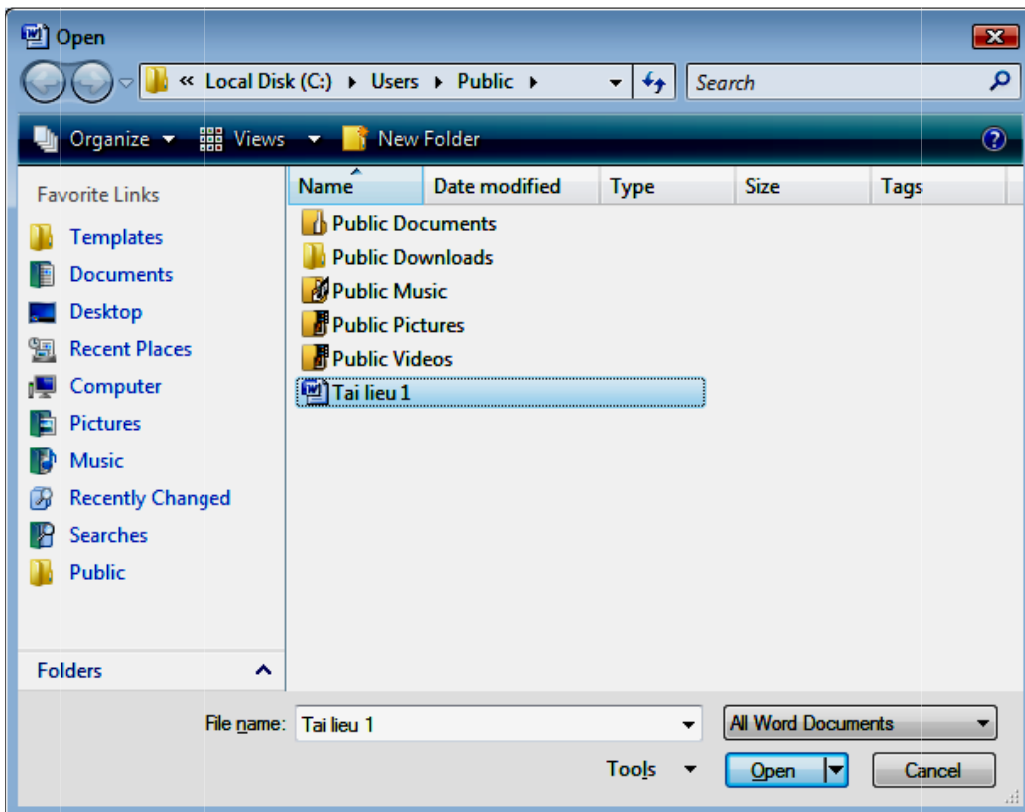
Bây giờ chúng ta hãy mở tệp văn bản Tai lieu 1.docx (vừa được ta soạn thảo và lưu).

Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nháy **Open**



Bạn sẽ được cung cấp một cửa sổ thoại **Open** để định vị tệp văn bản cần mở.


Nháy chuột ở tên tệp văn bản để chọn (ở đây là Tai lieu 1.docx) và nháy **Open** hoặc nháy đúp chuột ở tên tệp văn bản để mở tệp văn bản.



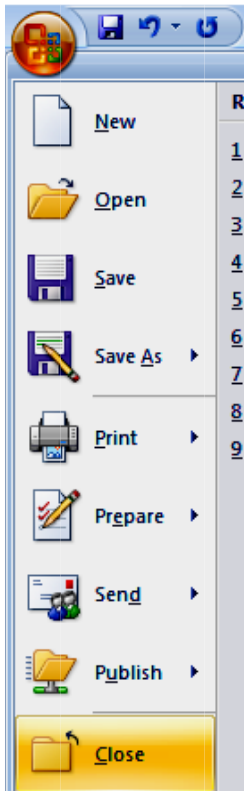
Sau khi mở tệp văn bản, bạn có thể sửa đổi, thêm nội dung hoặc thực hiện các thao tác khác với văn bản.

Đóng tệp văn bản và Word

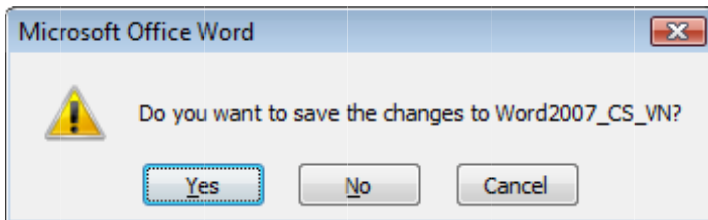
Sau khi đã chắc chắn rằng tệp văn bản đã được lưu, bạn có thể đóng tệp văn bản đó lại để tiết kiệm bộ nhớ làm việc với các tệp văn bản hay các ứng dụng khác.



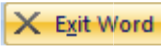
- Nháy chuột tại nút  tại góc trên bên phải cửa sổ hoặc

- Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nháy **Close**



Nếu bạn chưa lưu những sửa đổi mới trong văn bản, Word sẽ hỏi lại bạn để tránh trường hợp mất thông tin. Nếu không, cửa sổ sẽ được đóng lại.



Nếu không làm việc với Word nữa, bạn có thể đóng lại bằng cách nháy chuột tiếp ở nút  tại góc trên bên phải màn hình hoặc Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nháy 

Lựa chọn các kiểu phong chuẩn

Hiện nay có rất nhiều loại phong chữ khác nhau và rất đa dạng, giúp cho người sử dụng dễ dàng lựa chọn phong chữ cho mình để soạn thảo văn bản hoặc chế bản các dạng ấn phẩm khác nhau đặc biệt là trên các trình soạn thảo văn bản Microsoft Word. Đi kèm với nó là các phần mềm hỗ trợ cho các kiểu phong chữ đó, Ví dụ như chương trình soạn thảo tiếng Việt: ABC, Vietkey, Unikey, VietFlex...

Để soạn thảo chế độ tiếng Việt người sử dụng có thể sử dụng các trình soạn thảo trên để hoàn thành công việc của mình.

Đặc biệt hiện nay các hệ điều hành Windows 2000, Windows XP đều hỗ trợ chế độ soạn thảo tiếng Việt theo chế độ Unicode. Đây là một công cụ tiện lợi cho người sử dụng mà không cần đến các trình soạn thảo khác mà vẫn có thể gõ được tiếng Việt, hơn nữa nó cung cấp cho người sử dụng có thể gõ được các loại phong chữ khác nhau của các nước trên thế giới theo một chuẩn chung. Nếu bạn gõ văn bản ở dạng Unicode thì bạn có thể đọc được tiếng Việt trên các máy khác nhau mà không bị biến dạng phong chữ của bạn.

Để tiện cho người sử dụng, chúng tôi hướng dẫn các bạn các thức sử dụng Unicode trong các hệ điều hành Windows 2000, Windows XP, đồng thời cũng giới thiệu cho các bạn sử dụng công cụ Unikey hỗ trợ các chế độ gõ tiếng Việt theo các phong khác nhau và đặc biệt nó hỗ trợ gõ ở chế độ Unicode với phong chữ rất đẹp.

Để có tiếng Việt Unicode

Thiết lập môi trường tiếng Việt cho Windows: (Chỉ thực hiện 1 lần, nếu máy của bạn chưa có thiết lập tiếng Việt của Windows)


Để gõ được tiếng Việt theo kiểu của Windows Vietnamese (gọi nôm na là tiếng Việt Unicode), ta cần thêm Vietnamese vào trong Input locale (để Windows nhận biết và xử lý đúng những đặc trưng của tiếng Việt).

Vì trên các Hệ điều hành khác nhau, cách thiết lập cũng hơi khác nhau một chút. Để người sử dụng dễ thực hiện, chúng tôi xin miêu tả chi tiết từng bước cho từng nhóm Hệ điều hành khác nhau.

TRÊN WINDOWS 9x, NT, Me

Bạn có thể sử dụng phần mềm Unikey

TRÊN WINDOWS 2000


1. Vào Start → Control Panel → Regional Options: General: Chọn Vietnamese. Cũng trong phần **Regional Options**, chọn tab: **Input Locales**: (ta có thể vào thẳng phần **Input locales** này từ phần **Keyboard** của **Control Panel**) nhấn nút **Add**, bảng thông báo **Add Input Locale** hiện ra, trong phần: **Input locale**: hãy chọn **Vietnamese**.
2. Đánh dấu vào ô **Enable indicator on taskbar** (chỉ thị ngôn ngữ trên thanh tác vụ ở cuối màn hình. Khi bật tiếng Việt, sẽ có hình chữ VI như bên phải ).

TRÊN WINDOWS XP

1. Vào Start → Control Panel → Regional and Language Options: Chọn tab Language: Đánh dấu hộp **Install files for complex script and right-to-left languages (include Thai)**

2. Nhấn **OK**. Lúc này bạn cần có đĩa nguồn WindowsXP để hệ thống cài đặt thêm dịch vụ mà bạn vừa chọn. Sau đó khởi động lại máy.

Sau khi khởi động lại máy, vào lại Control Panel → Regional Language and Options, chọn thẻ Languages. Nhấn Detail..., khi hộp thoại Text Services and Input Languages hiện ra, nhấn nút Add, chọn Vietnamese trong hộp thoại Add Input Language. Nhấn OK ba lần để hoàn tất thiết lập.

(Trong nút **Language Bar**, Windows XP đã tự đánh dấu vào ô **Show the Language Bar on the desktop** - chỉ thị ngôn ngữ trên thanh tác vụ ở cuối màn hình, nên khi bật tiếng Việt, chỉ thị này sẽ có hình chữ VI như bên phải )

Sau khi thiết lập xong tiếng Việt cho Windows, ta đã có thể gõ tiếng Việt Unicode, nhưng theo kiểu **Windows Vietnamese** (tức là theo kiểu của Microsoft, xem thêm bảng mô tả chế độ gõ tiếng Việt-phần cuối bài này). Để có thể gõ tiếng Việt theo cách trước nay vẫn làm (tức là theo kiểu VNI, ABC hoặc Telex), ta hãy làm theo phần cuối bài này.

Chú ý: Từ Hệ điều hành Windows2000 trở đi, nếu muốn thiết lập môi trường để gõ các ngoại ngữ khác (như tiếng Pháp, Nhật, Hoa, Thái...), bạn có thể làm tương tự như đã làm cho tiếng Việt.

Thiết lập kiểu gõ:

Để có thể hiểu được các chương trình gõ tiếng Việt, người sử dụng nên phân biệt được 3 khái niệm sau:

Mã tiếng Việt (còn gọi là bộ mã, bảng mã, trang mã, tiếng Anh: code page, code table): Có nhiều bảng mã tiếng Việt như: Unicode tổ hợp, Unicode dựng sẵn (hai mã này hợp thành bảng mã TCVN 6909. Tuy nhiên bảng mã này chỉ mới *chú ý đến mã mà không có phần bản sắc tiếng Việt, đó chính là locales*), VietWare, VNI, ABC, VietFlex, VietStar, DHBK, TCVN1, TCVN2, BKED, 3C30... Unicode tổ hợp tiếng Việt là bảng mã đầu tiên (và duy nhất cho đến nay) được hỗ trợ tính bản địa để tiếng Việt chính là tiếng Việt.

Phông tiếng Việt (hay còn gọi là kiểu chữ tiếng Việt): Mỗi bảng mã có kèm theo bộ phông tương ứng. Vì có quá nhiều bộ mã tiếng Việt, nên cũng có tương ứng bằng ấy bộ phông/kiểu chữ tiếng Việt với đủ thứ tên gọi. Chẳng hạn như, bộ mã ABC có các phông ABC với tiếp đầu ngữ **vn** ở đầu (ví dụ .vnArial, .vnTimes...), bộ mã VNI có các phông VNI với tiếp đầu ngữ **VNI-** ở đầu (ví dụ, phông VNI-Arial, VNI-Times...), bộ mã VS có các phông VS1, VS2 với tiếp đầu ngữ **VS1, VS2** - ở đầu như (VS1-Arial, VS1-Times...). Bộ mã Unicode cũng tương ứng có bộ phông Unicode của mình, (ví dụ như Times New Roman, Arial... hoặc SimSun, SimHei: tiếng Hoa...). Office XP hiện có các phông tiếng Việt sau: Arial, Times New Roman, Courier News, Tahoma, Verdana.

Kiểu gõ tiếng Việt: Mặc dù có nhiều bảng mã và nhiều loại phông, chỉ có 3 kiểu gõ tiếng Việt phổ biến hiện nay: **VNI**, **Telex** và theo **Windows Vietnamese** (gọi nôm na là kiểu gõ tiếng Việt của **Microsoft Windows**). Phần hướng dẫn các kiểu gõ này sẽ được viết bên dưới.

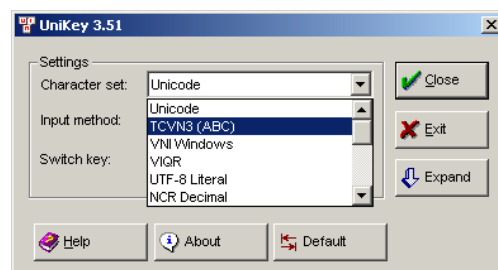
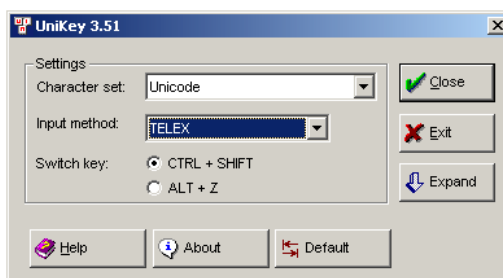
Bảng mã tiếng Việt cũ sử dụng Unikey

Bạn không nên dùng các phông VNI, ABC... tiếng Việt như trước đây.

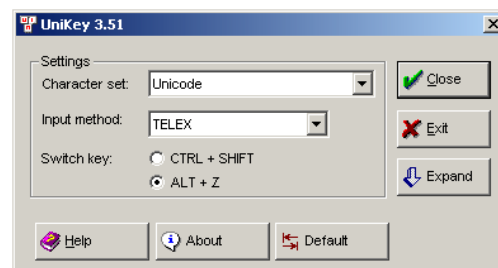
Chọn **Character set** (bảng mã tiếng Việt khác).

Input Method cho ta chọn kiểu gõ ưa thích: **VNI**, **Telex**.

Trong bảng **Code Table** (bảng mã), ta chọn các bảng mã tiếng Việt mà mình muốn dùng. Ví dụ, muốn dùng phông VNI, ta chọn **VNI-Windows ANSI**, muốn dùng phông ABC, ta chọn bảng mã **ABC**, muốn dùng phông VietFlex, ta chọn bảng mã VS1 hoặc VS2, tương tự như thế cho các bảng mã của DHBK, 3C25, v.v...



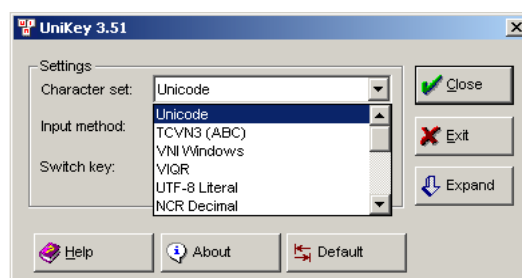
- Trong mục Switch Key, chọn cách thức chuyển đổi chế độ gõ tiếng Anh và tiếng Việt, ví dụ Alt+Z



Chú ý: Để gõ được tiếng Việt với bộ mã, sử dụng công cụ Unikey, bạn cần phải có các phông tương ứng. Ví dụ như .vnTime, vnArial, hoặc các phông VNI

Sử dụng Unikey để gõ Unicode

Để sử dụng Unikey để gõ tiếng Việt trong chế độ Unicode, bạn thiết đặt chế độ Unicode trong mục Character set



Gõ dấu tiếng Việt theo kiểu VNI:

Để có chữ, hoặc dấu	Gõ
Dấu sắc	1
Dấu huyền	2
Dấu hỏi	3
Dấu ngã	4
Dấu nặng	5
Dấu â	6
Dấu ư, ơ	7
Dấu ă	8
Chữ đ	d, 9

Ví dụ: để gõ chữ *Chiến*:

Bạn có thể gõ: **c h i e** (dấu â) (dấu sắc) **n** ; hoặc gõ : **c h i e** (dấu â) **n** (dấu sắc)
 Bạn có thể gõ dấu ở cuối từ, nếu gõ sai, bạn có thể gõ lại ngay mà không cần xoá dấu cũ.

Gõ dấu tiếng Việt theo kiểu Telex:

Để có chữ, hoặc dấu	Gõ
Dấu sắc	s
Dấu huyền	f
Dấu hỏi	r
Dấu ngã	x
Dấu nặng	j
ă	aw
â	aa
ê	ee
ô	oo
đ	dd
ư	w
ơ	ow
w	ww
Bỏ dấu	z

Ví dụ: Muốn gõ chữ *trường*, bạn có thể gõ: **t r w o w f n g** hoặc **t r w o w n g f**.

Bạn có thể sửa dấu ngay sau từ. Trong ví dụ trên, nếu bạn gõ thêm chữ s thì từ **trường** sẽ thành **trường**.

Gõ tiếng Việt bằng bộ gõ có sẵn của Windows™

Chuyển sang bàn phím tiếng Việt bằng cách trỏ chuột trái vào chỉ thị ngôn ngữ trên thanh tác vụ ở góc phải dưới cùng của màn hình, rồi chọn VI.

Để có chữ, hoặc dấu	Gõ
ă	1
â	2
ê	3
ô	4
đ	0
ư	[
ơ]
Dấu huyền	5
Dấu hỏi	6
Dấu ngã	7
Dấu sắc	8
Dấu nặng	9

Ví dụ: Để gõ chữ *Việt*, bạn sẽ gõ: **V i 3 9 t.**

BÀI 3. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

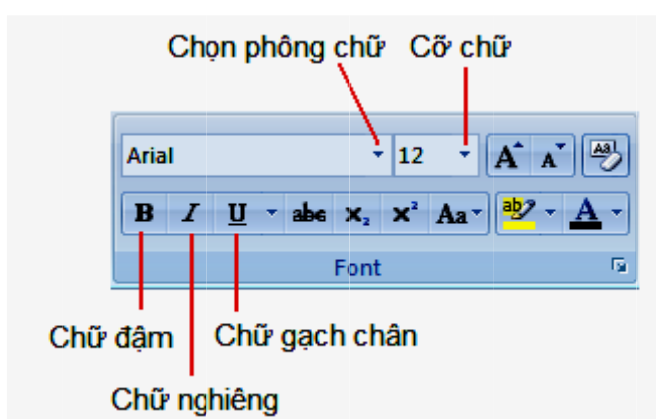
Định dạng (formatting) một văn bản tức là dùng các kiểu (styles) để làm cho văn bản của bạn rõ ràng mạch lạc và thống nhất định dạng trong toàn bộ tài liệu. Kiểu bao gồm: kiểu phông, kích cỡ phông, khoảng cách giữa các dòng, khoảng cách giữa các đoạn, căn lề trái, phải hay căn đều trái phải, lùi vào đầu dòng... tạo các đường biên hay khung, đánh số các khoản mục và bố trí các chi tiết khác (trong đó bao gồm cả bảng biểu, hình ảnh), v.v. Kiểu thường được áp dụng cho đơn vị đoạn một cách tự động, nếu muốn định dạng kiểu khác cho một phần văn bản trong đoạn bạn phải chọn riêng đoạn đó và định dạng lại kiểu phông và kích cỡ phông.

Khi tạo tài liệu mới, bản thân nó đã chứa sẵn một số tối thiểu các kiểu ngầm định. Bạn có thể dùng ngay các kiểu này nếu chúng phù hợp, hoặc sửa đổi chúng thành kiểu bạn thích. Bạn cũng có thể tạo thêm các kiểu mới. Để sao chép định dạng của đoạn này sang đoạn khác bạn có thể dùng **Format Painter** hoặc áp dụng các kiểu trong danh sách kiểu trong nhóm **Style** trên tab **Home**. Ngoài ra, bạn có thể sao chép các kiểu bạn đã lựa chọn từ tệp này sang tệp khác mà không cần lặp lại việc tạo mới hay sửa đổi kiểu. Trong bài này, bạn sẽ thực hành theo từng bước cụ thể trên cơ sở các tệp văn bản chúng ta mới và sẽ đưa vào.

Chọn phông chữ, cỡ chữ và kiểu chữ

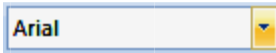
Word cung cấp cho ta hai khả năng để chọn phông chữ, cỡ chữ và kiểu chữ. Kiểu chữ bao gồm kiểu chữ đậm, kiểu chữ nghiêng và kiểu chữ có gạch dưới; ngoài ra nếu với một phông chữ còn có các kiểu khác, Word cũng hiển thị cho ta biết.


1. Trên thanh công cụ định dạng ta có thể thấy những nút sau:










Muốn thay đổi phông và cỡ chữ của các ký tự, ta thực hiện các bước sau:

1. Trước hết ta chọn các ký tự đó ("bôi đen");

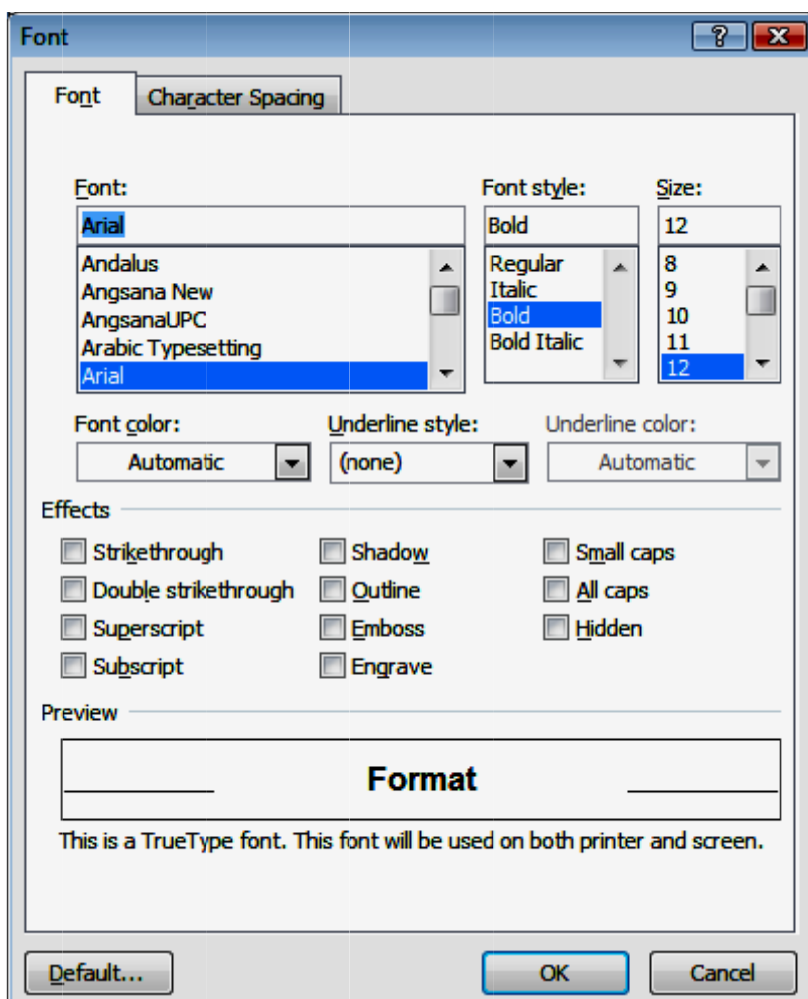
2. Trong nhóm **Font**, nháy chuột ở mũi tên chọn phông chữ . Chúng ta sẽ nhận được danh sách các phông chữ, nháy chuột để chọn phông chữ thích hợp;

3. Nháy chuột ở mũi tên chọn cỡ chữ  để chọn cỡ chữ.

Tương tự, để chọn kiểu chữ cho từ Word chẳng hạn, trước hết ta "bôi đen" từ đó, nếu cần chuyển sang chữ đậm **Word** ta nháy chuột ở nút , nháy nút  ta được chữ nghiêng *Word* và nháy nút  ta được chữ có gạch dưới Word, nháy vài mũi tên ta có thể chọn kiểu của đường gạch dưới. Có thể nháy chuột nhiều nút để đạt được kết quả kết hợp, ví dụ như nháy cả hai nút  và , ta được chữ đậm và nghiêng ***Word*** hay nháy chuột ở cả ba nút ta được **Word**. Ngược lại, nếu bôi đen một chữ đậm và nháy chuột ở nút , ta sẽ trở lại chữ bình thường. Kết quả cũng tương tự với các nút khác.

2. Khả năng thứ hai cho những chọn lựa đầy đủ hơn là nháy Hộp phóng  của nhóm **Font** trên tab **Home**. Chúng ta được cung cấp một cửa sổ như Hình dưới. Khi chọn phông, cỡ và kiểu chữ, cửa sổ bên dưới hiển thị cho ta một mẫu lựa chọn để hỗ trợ cho việc quyết định nhanh về tính thích hợp của phông chữ được chọn. Ngoài những khả năng lựa chọn phông chữ, cỡ chữ và kiểu chữ, Word còn hỗ trợ nhiều khả năng khác. Chẳng hạn như chỉ với thao tác gạch dưới ta đã có thể:

Gạch dưới liên tục (Single underline)	Gạch dưới liên tục
Gạch dưới từng từ (Word only underline)	Gạch dưới từng từ
Gạch dưới đúp (Double underline)	Gạch dưới đúp
Gạch ngắt (Dash)	Gạch ngắt



Dưới đây minh họa thêm một vài khả năng của Word (với các phép chọn trong **Effect**):

Chữ có bóng (Shadow) **Word**


Chữ khung (Outline) **Word**

Chữ khung và có bóng **Word, Word, Word**


Chỉ số trên và chỉ số dưới (^AB_C)

Đôi khi trong văn bản ta phải đưa vào những ký tự có kèm theo các chỉ số, kể cả chỉ số trên và chỉ số dưới, bên phải cũng như bên trái, ví dụ như H₂O, x² + y². Khi đánh chỉ số, Word sẽ tự động chọn phông có cỡ nhỏ hơn và đẩy vị trí cho thích hợp.

Chỉ số dưới: Khi đang ở chế độ soạn thảo bình thường, nếu muốn đánh chỉ số dưới, bạn hãy ấn đồng thời các phím CTRL và =, ấn như thế một lần nữa, bạn sẽ trở lại chế độ bình thường. Ví dụ cần gõ công thức H₂O ta thực hiện như sau: Gõ H, ấn đồng thời các phím CTRL và =, gõ số 2, một lần nữa ấn đồng

thời các phím CTRL và = để trở lại chế độ bình thường và gõ O. Bạn cũng có thể sử dụng nút  trong nhóm **Font** thay cho cụm phím CTRL và =.

Chỉ số trên: Nguyên tắc thực hiện cũng hoàn toàn tương tự, chỉ có khác là thay vì ấn đồng thời hai phím CTRL và =, để đánh chỉ số trên bạn cần ấn đồng thời

ba phím CTRL, SHIFT và =. Bạn cũng có thể sử dụng nút  trong nhóm **Font** thay cho cụm ba phím CTRL, SHIFT và =.

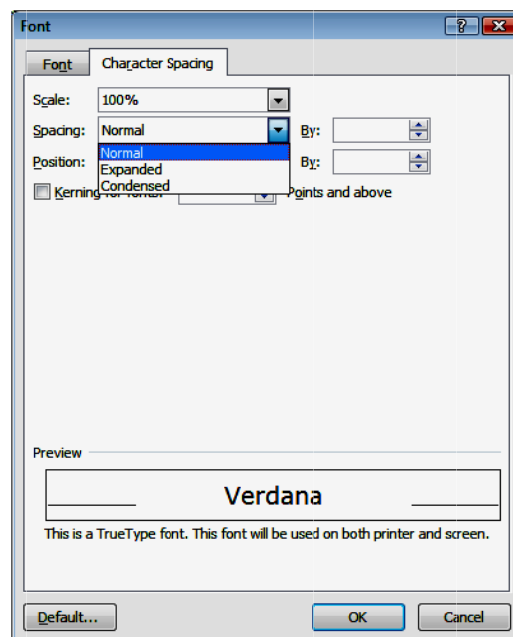
Khi muốn thay đổi phong chữ, cỡ và kiểu của các chỉ số, chúng ta cũng có thể lặp lại các thao tác đã trình bày ở trên; chú ý rằng bạn chỉ được đánh dấu các chỉ số.

Khoảng cách giữa các ký tự

Khi phát triển hệ phần mềm soạn thảo văn bản Word, các nhà thiết kế đã tham khảo ý kiến của các nhà chuyên môn trong lĩnh vực ấn loát và đưa vào những tính năng tự động hoàn toàn đáp ứng các yêu cầu về ấn loát, trong đó có vấn đề về khoảng cách phân bố giữa các ký tự. Do vậy bạn có thể hoàn toàn yên tâm. Tuy nhiên trong các trường hợp hãn hữu, Word vẫn hỗ trợ bạn khả năng khả năng làm co giãn khoảng cách này. Ví dụ như:

TODAY Office	Co (condensed) 1pt
TODAY Office	Bình thường (normal)
TODAY Office	Giãn (expanded) 1,5pt
TODAY Office	Giãn (expanded) 2pt

Muốn thực hiện điều này, bạn đừng chèn các khoảng trống bằng cách gõ **Space** mà hãy nháy Hiện Hộp thoại  (Dialog Box Launcher) ở góc dưới bên phải của nhóm **Font** trong tab **Home**, chọn tab **Character Spacing** bạn sẽ được cung cấp một bảng để chọn. Tuy nhiên, các thao tác này chỉ dành cho những người đã có nhiều kinh nghiệm làm việc với Word, với những bạn mới bắt đầu làm quen thì hãy tin tưởng và hài lòng với các tính năng tự động của nó.



BÀI 4. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

Như đã đề cập tới ở bài trước, một đoạn văn bản (**Paragraph**) là một phần được kết thúc bằng ¶. Khi soạn thảo chúng ta kết thúc một đoạn văn bản bằng cách ấn phím **Enter**. Bạn chỉ nhìn thấy ¶ trên màn hình nếu bạn nháy nút ¶ trên thanh công cụ chuẩn (chuyển sang chế độ hiển thị tất cả những ký tự ẩn). Trước khi định dạng một đoạn văn bản, bạn phải đánh dấu nó, tức là "thông báo" cho Word biết bạn định làm việc với đoạn nào.

1. Định dạng đoạn văn bản liên quan tới *dáng vẻ của toàn bộ đoạn văn bản*, cho dù bạn chỉ đánh dấu một hay hai ký tự trong đoạn văn đó hay đánh dấu cả đoạn.



Căn chỉnh lề văn bản

a. Chế độ ngầm định của Word là mọi đoạn văn bản được tự động căn chỉnh thẳng lề bên trái, đồng thời giữ nguyên khoảng cách hợp lý giữa các ký tự mà không quan tâm đến lề bên phải. Chúng ta có thể dùng các nút , , và để căn giữa, căn lề phải và điều chỉnh thẳng cả hai lề trái và phải cho từng đoạn văn.

Đánh dấu đoạn văn bản,

Nháy chuột một trong các nút sau:

a. Nháy nút để căn lề trái

HỆ ĐIỀU HÀNH

Hệ điều hành là phần mềm quan trọng bậc nhất cho các máy PC. Khởi đầu, các hệ điều hành đã được dự kiến xây dựng để điều hành một trong các hoạt động phức tạp nhất của cơ chế vào/ra.

b. Nháy nút để căn giữa trang

HỆ ĐIỀU HÀNH

Hệ điều hành là phần mềm quan trọng bậc nhất cho các máy PC. Khởi đầu, các hệ điều hành đã được dự kiến xây dựng để điều hành một trong các hoạt động phức tạp nhất của cơ chế vào/ra.

c. Nháy nút để căn lề phải

HỆ ĐIỀU HÀNH

Hệ điều hành là phần mềm quan trọng bậc nhất cho các máy PC. Khởi đầu, các hệ điều hành đã được dự kiến xây dựng để điều hành một trong các hoạt động phức tạp nhất của cơ chế vào/ra

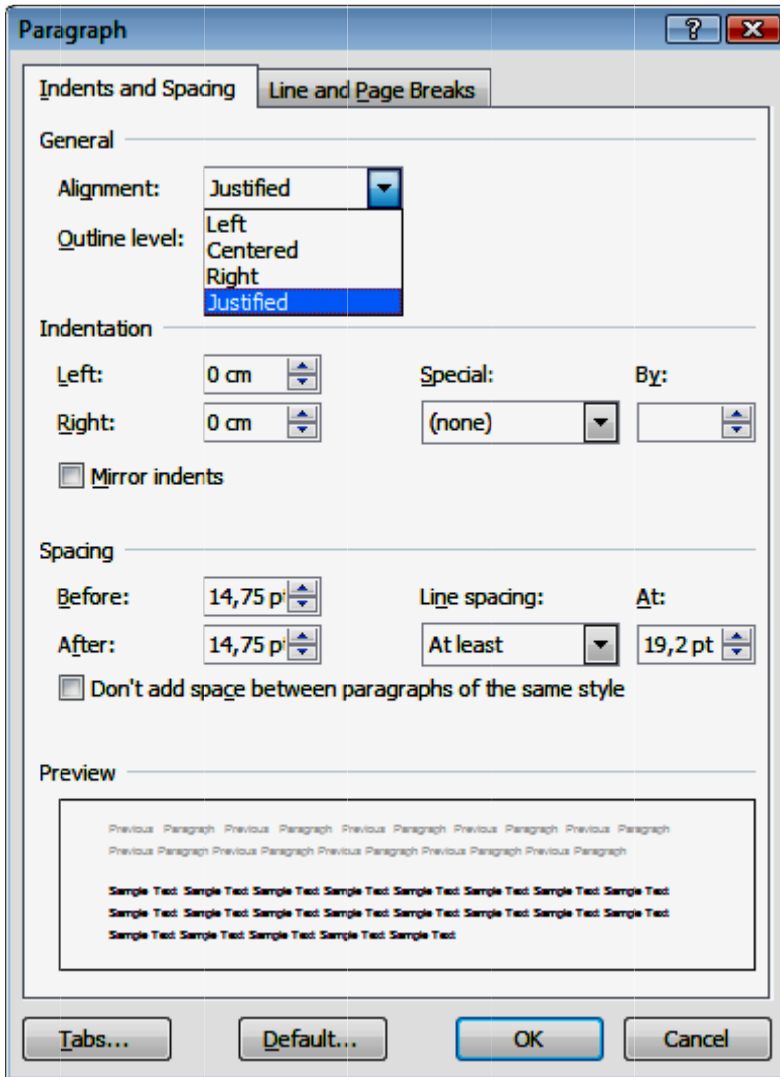
d. Nháy nút để điều chỉnh thẳng hai lề


HỆ ĐIỀU HÀNH

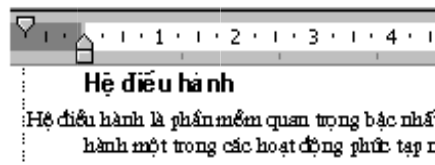
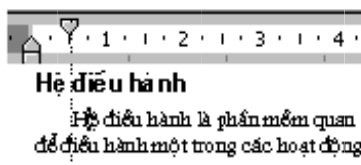
Hệ điều hành là phần mềm quan trọng bậc nhất cho các máy PC. Khởi đầu, các hệ điều hành đã được dự kiến xây dựng để điều hành một trong các hoạt động phức tạp nhất của cơ chế vào/ra.


Thay cho bước 2, ta có thể nháy Hộp thoại phóng (Dialog Box Launcher) ở góc dưới bên phải của nhóm **Paragraph** trong tab **Home**, chọn tab **Indent and**

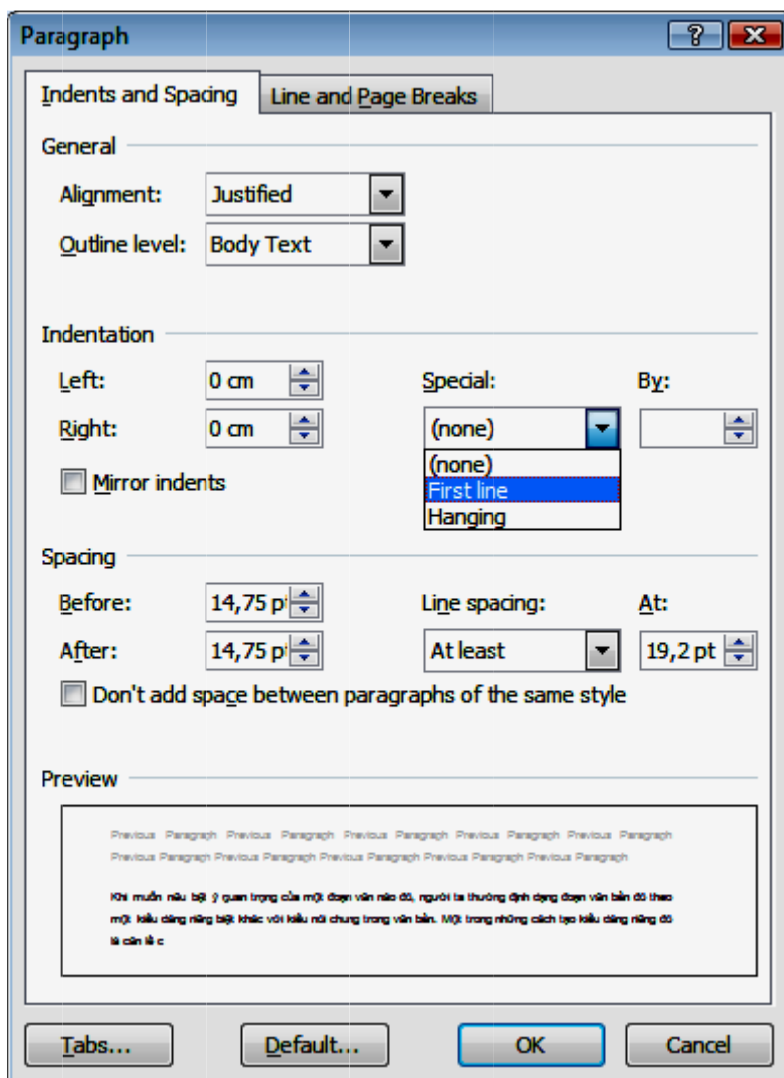
Spacing. Trong ô **Alignment**, nếu nháy chuột trái ở nút mũi tên, ta sẽ nhận được một danh sách lựa chọn bao gồm các dòng **Left** (lề trái), **Centered** (căn giữa), **Right** (lề phải) và **Justified** (chỉnh thẳng cả hai lề) (xem hình dưới). Muốn định dạng kiểu nào, ta chỉ cần nháy chuột ở dòng đó và nháy nút **OK** (hay ấn phím **Enter**) và ta sẽ nhận được kết quả tương tự trên.



b. Thông thường, với các đoạn văn bản có hai cách bố trí dòng đầu tiên: hoặc là căn thẳng lề trái hoặc thụt vào một khoảng nào đó so với các dòng tiếp theo như minh họa ở đoạn này. Kiểu định dạng ngầm định của Word là không để thụt vào, song bạn có thể kéo (nhấn, giữ nút chuột trái và di chuyển, sau đó thả nút chuột) con trỏ  trên thước đo để tạo ra khoảng thụt vào cần thiết cho dòng đầu tiên. Bạn có thể kéo con trỏ cả về bên trái, bằng cách đó bạn đã "kéo" dòng đầu tiên nhô ra ngoài lề. Nên nhớ, dấu chèn đang ở đoạn nào thì sẽ có tác dụng cho đoạn đó.

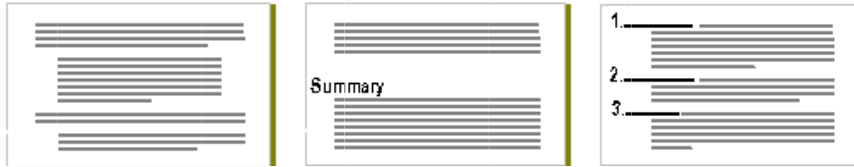




Nếu muốn chính xác hơn, nhấn Hiện Hộp thoại  (Dialog Box Launcher) ở góc dưới bên phải của nhóm **Paragraph** trong tab **Home**, chọn tab **Indent and Spacing**. Chọn tiếp **First line** (dòng đầu tiên) trong mục **Special**. Cho một số đo hoặc chấp nhận số đo ngầm định vào ô **By** ở bên phải và nhấn **OK**.





Các dáng vẻ đặc biệt khác của đoạn văn bản

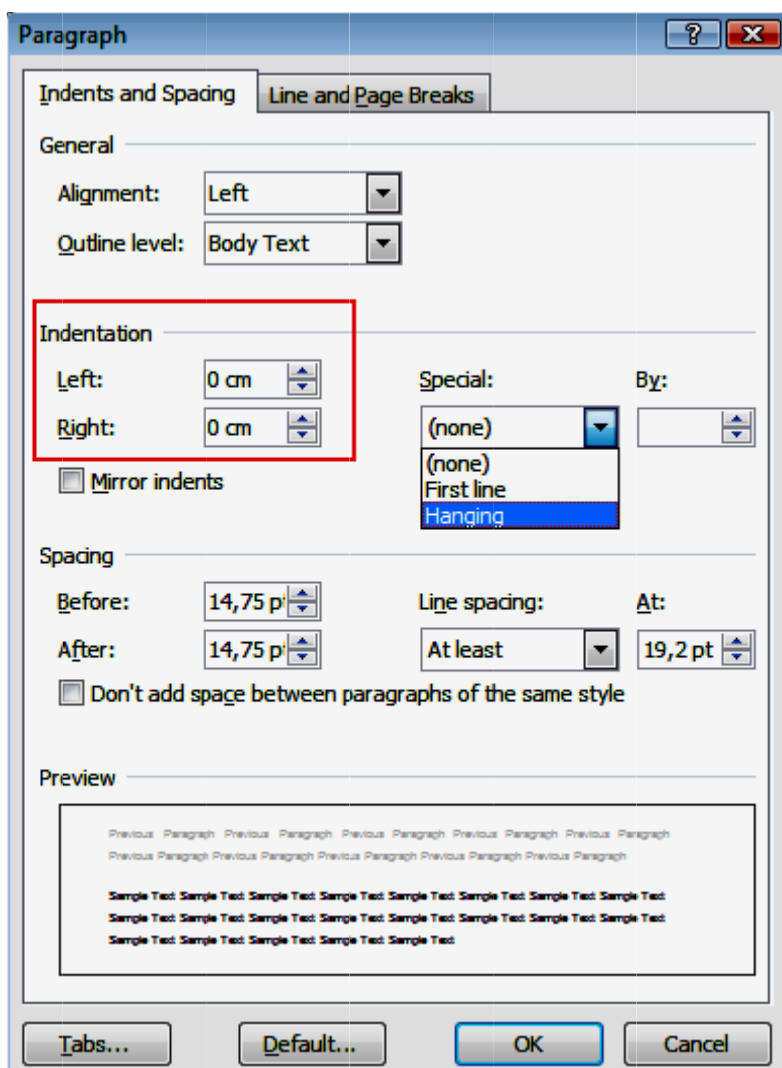
Khi muốn nêu bật ý quan trọng của một đoạn văn nào đó, người ta thường định dạng đoạn văn bản đó theo một kiểu dáng riêng biệt khác với kiểu nói chung trong văn bản. Một trong những cách tạo kiểu dáng riêng đó là căn lề của cả đoạn văn bản thụt vào bên trong, có thể một lề trái, có thể cả hai lề. Hoặc khi muốn liệt kê, chẳng hạn các tài liệu tham khảo, người ta thường định dạng theo kiểu các đoạn "treo", nghĩa là từ dòng thứ hai trở đi đều thụt vào so với dòng đầu tiên. Với Word, tất cả các định dạng đó đều có thể thực hiện được một cách nhanh chóng và dễ dàng.







Cho thụt vào một phía hay cả hai phía: Đánh dấu đoạn văn bản, nếu muốn cho thụt cả đoạn văn bản so với lề trái, bạn hãy đưa chuột vào phần hộp chữ nhật của con trỏ  trên thước đo và kéo tới vị trí bạn muốn (Chú ý đừng kéo riêng phần tam giác ở trên vì nó sẽ cho ta kết quả khác!). Ta có thể kéo con trỏ về cả hai phía; kéo về bên phải, đoạn văn sẽ thụt vào so với lề trái, kéo về bên trái sẽ đưa đoạn văn ra quá lề. Còn nếu muốn điều chỉnh lề phải của đoạn văn, bạn kéo con trỏ  ở bên phải của thước đo (xem hình trên).

Nếu muốn định dạng đoạn văn "treo" như trên hình cuối ở trên, ta cũng đánh dấu đoạn văn bản và kéo phần tam giác ở trên con trỏ  trên thước đo về vị trí thích hợp.

Để có thể định dạng một cách chính xác hơn và được thống nhất trong suốt văn bản dài, nhấn Hiện Hộp thoại  (Dialog Box Launcher) ở góc dưới bên phải của nhóm **Paragraph** trong tab **Home**, chọn tab **Indent and Spacing**. Trong **Indentation**, bạn có thể cho các số đo cho **Left** (bên trái) và **Right** (bên phải) để đặt khoảng thụt vào chính xác cho bên trái hay bên phải đoạn văn (có thể cho số đo âm). Còn để tạo ra đoạn treo, bạn hãy chọn **Hanging** và cho số đo và ô **By**. Sau khi cho hết các thông số, nhấn nút **OK**.



Trên thanh công cụ chuẩn bạn thường được cung cấp hai nút  và . Có thể sử dụng hai nút này để tăng giảm khoảng cách thụt vào ở *bên trái* của đoạn văn bản một cách nhanh chóng; cụ thể hơn: nháy chuột ở nút  bạn sẽ làm tăng khoảng cách đó, còn nháy ở nút  sẽ cho kết quả ngược lại.

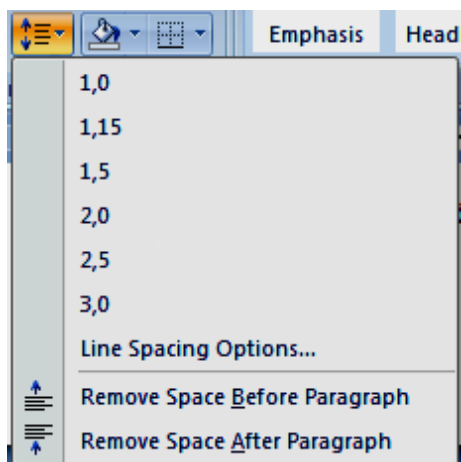
Khoảng cách giữa các hàng và các đoạn văn


Khoảng cách ngầm định giữa các hàng trong một đoạn văn là khoảng cách đơn (single) và ta có thể dễ dàng thay đổi khoảng cách này. Khi thay đổi khoảng cách giữa các hàng trong một đoạn văn, bạn tác động tới tất cả các hàng trong đoạn văn bản được chọn hay chứa dấu chèn.

Đặt khoảng cách giữa các đoạn văn xác định nên độ cao (và chiều sâu) của mọi hàng trong đoạn văn bản. Độ cao này thay đổi tùy thuộc vào phong chữ và cỡ chữ lớn nhất sử dụng trong đoạn văn. Chẳng hạn, với phong chữ cỡ 10 pt thì độ cao của mỗi hàng xấp xỉ 12 pt, đó là độ cao thực sự của phong chữ cộng với khoảng cách giữa các dòng.

Khoảng cách giữa các hàng trong một đoạn văn

Để thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn bản, ta tiến hành các bước sau:

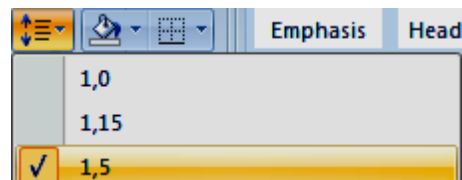
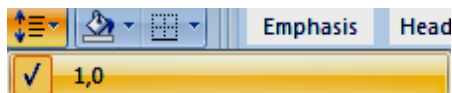


1. Chọn đoạn văn bản ta muốn thay đổi.
2. Nháy nút  trong nhóm **Paragraph**.
3. Chọn kiểu thích hợp trong danh sách các khoảng cách liệt kê như hình bên. Nếu bạn cần một số đo khác các số đã liệt kê hãy nháy **Line Spacing Options**.

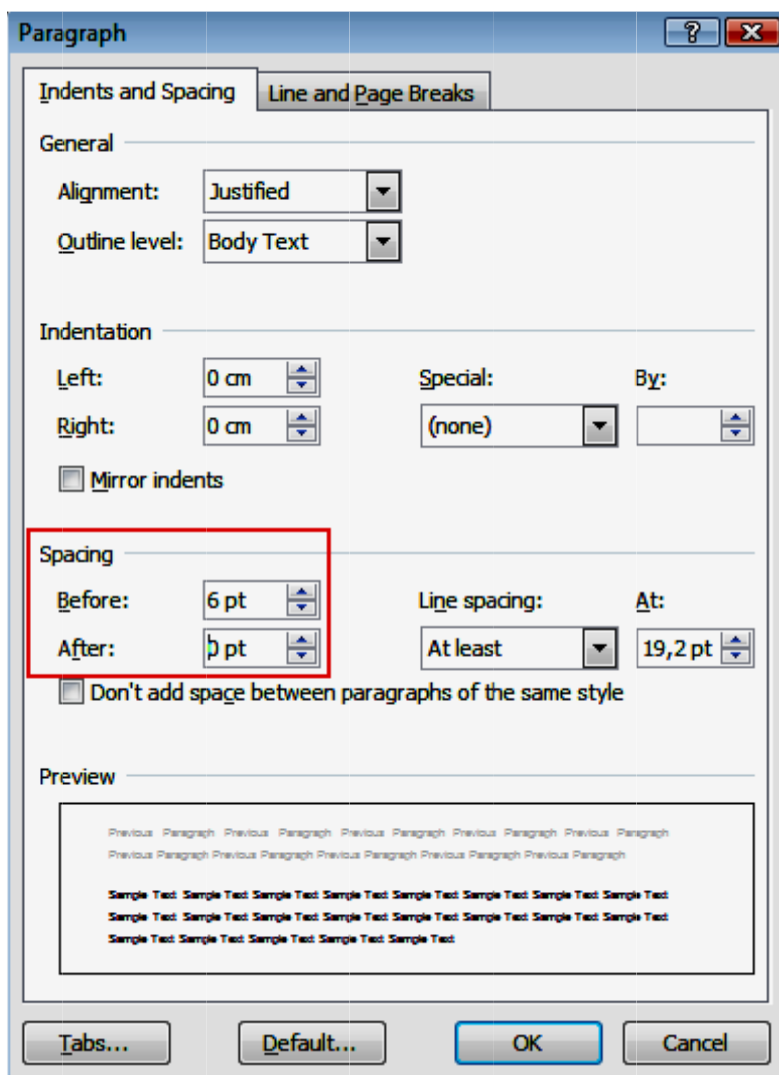
Dưới đây là minh họa một đoạn văn với khoảng cách đơn và khoảng cách 1,5 dòng.


Sóng chiều đưa chiếc thuyền nan
 Chị ơi con sáo gọi đàn bên sông.
 Ô kìa! Bên cối trời đồng
 Ngựa ai còn ruỗi dậm hồng xa xa.

Sóng chiều đưa chiếc thuyền nan
 Chị ơi con sáo gọi đàn bên sông.
 Ô kìa! Bên cối trời đồng
 Ngựa ai còn ruỗi dậm hồng xa xa.




Khoảng cách giữa các đoạn văn



Thay vì nhấn một hay nhiều phím **Enter** để làm tăng khoảng cách giữa các đoạn văn, bạn nháy Hộp thoại  (Dialog Box Launcher) ở góc dưới bên phải của nhóm **Paragraph** trong tab **Home** để mở hộp thoại **Paragraph** điều chỉnh khoảng cách trước hay sau một đoạn văn. Việc sử dụng này có nhiều ưu điểm. Trước hết là bạn có thể điều chỉnh được một cách chính xác. Ngoài ra khi bạn di chuyển hay xóa một đoạn văn bản là bạn xóa cả các khoảng cách đó, sau khi xóa sẽ không còn sót lại các khoảng trống và chúng ta không phải xử lý lại.

Khi một đoạn văn bản có khoảng cách cho trước nó nằm ở đầu một trang, thông thường Word sẽ bỏ qua khoảng cách đó, nhưng trong một số trường hợp như đoạn đầu tiên của một tài liệu (đề mục) thì khoảng cách đó vẫn được giữ nguyên. Bạn hãy điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn theo các bước sau:

1. Chọn đoạn văn bản ta muốn thay đổi.
2. Nháy Hộp thoại  (Dialog Box Launcher) ở góc dưới bên phải của nhóm **Paragraph** trong tab **Home** để mở hộp thoại **Paragraph**.

3. Chọn tab Indents and Spacing.




4. Cho số đo khoảng cách vào **Before** (trước đó) và/hoặc **After** (sau đó) trong ô **Spacing** (xem hình ở trên).






5. Nháy **OK**.

*Nên tránh

Gõ tab hay space nhiều lần để làm tăng khoảng thụt vào cũng như nhấn phím Enter ở cuối mỗi dòng. Văn bản sẽ không được căn chỉnh đúng và mỗi khi bạn chèn thêm hay xóa ký tự, bạn sẽ rất mất thì giờ để định dạng lại.

Thiết lập và sắp thẳng các điểm dừng (Tab)

Tận cùng phía bên trái của thước đo bạn sẽ thấy một nút được gọi là nút chọn điểm dừng. Khởi đầu (theo ngầm định), nút đó có dạng  (dùng để căn thẳng trái), nháy chuột ở đó, nó biến thành dạng  (dùng để căn thẳng giữa), nháy chuột lần thứ hai ở đó nó sẽ có dạng  (dùng để căn thẳng phải) và cuối cùng, nếu nháy chuột thêm một lần nữa, nó sẽ trở về dạng ban đầu. Nháy chuột ở nút này ta có thể thiết đặt nhanh các điểm dừng để căn trái, căn giữa hay căn phải văn bản. Công việc này tương tự như bạn làm việc với máy chữ, tạo các điểm dừng để căn thẳng chữ theo các cột. Thực hiện từng bước sau đây giúp bạn biết cách thiết đặt các điểm dừng tại các vị trí mong muốn.

1. Nháy nút chọn điểm dừng đến khi nó phản ánh điểm dừng căn thẳng trái .
2. Trên thước, nháy điểm **1 cm**. Điểm dừng căn thẳng trái xuất hiện.
3. Nháy lại . Điểm dừng thay đổi thành điểm dừng căn giữa . Trên thước, nháy điểm **5 cm**.
4. Nháy lại . Điểm dừng thay đổi thành điểm dừng căn thẳng phải . Trên thước, nháy điểm **9 cm**.
5. Nhấn phím **Tab**. Gõ *Căn thẳng Trái*.
6. Nhấn phím **Tab**. Gõ *Căn giữa*.
7. Nhấn phím **Tab**. Gõ *Căn thẳng Phải*.
8. Nhấn phím **Enter** và lặp lại các bước 6.-8. với ba từ *Trái*, *Giữa* và *Phải*.

Tài liệu bây giờ hiển thị ba điểm dừng có thể có trong Word như minh họa dưới đây:

Căn thẳng trái	Căn thẳng giữa	Căn thẳng phải
Trái	Giữa	Phải

Một khi ta nháy một điểm dừng nào đó không đúng vị trí trên thước, muốn di chuyển nó sang vị trí khác hay *xóa điểm dừng* đó ta chỉ việc kéo biểu tượng điểm dừng tới vị trí thích hợp hay ra khỏi khu vực hiển thị của thước.


Thêm đường viền, màu sắc nền cho đoạn văn

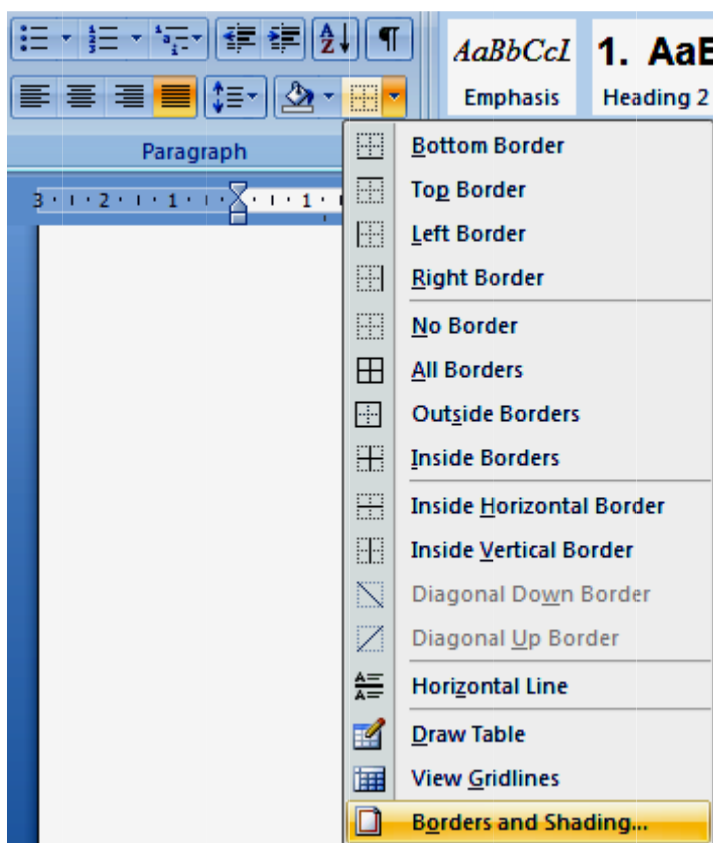
Với Word bạn có thể tạo ra nhiều hiệu ứng bất ngờ một cách dễ dàng. Một trong số đó là việc tạo đường viền, khung cho một đoạn văn bản (kể cả đoạn văn bản trong các ô của bảng biểu) cũng như thiết lập màu sắc nền cho nó. Hình dưới đây minh họa một vài khả năng.

Bạn có biết?




Bạn có biết?

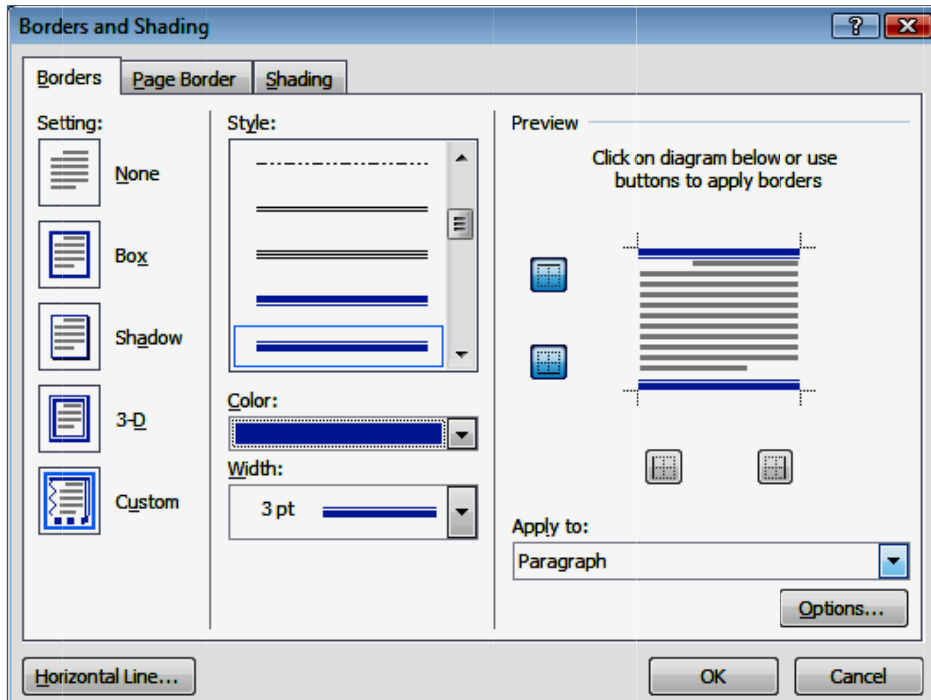
Bạn hãy thực hiện các bước sau đây để thêm đường viền (**Border**), tạo ra vết bóng (Shading), mẫu nền (**Patterns**) và màu sắc (**Color**) vào đoạn văn trong các tài liệu của bạn.

Trong nhóm **Paragraph** của tab **Home**, chúng ta thấy có nút , nút này dùng để giúp bạn thực hiện nhanh một số thao tác có liên quan tới việc tạo đường viền cho các đoạn văn bản.



Để tạo hình ảnh như hình trên bên trái. Hãy tiến hành các bước sau:

1. Nháy nút  trong nhóm **Paragraph** của tab **Home**. Chọn **Borders and Shading...** (Đường viền và Vết bóng) – dòng cuối cùng trong hình trên.
2. Nháy tab **Borders** và nháy ở hai nút  và  ở bên phải để chọn viền trên và viền dưới. Xem hình minh họa dưới đây:



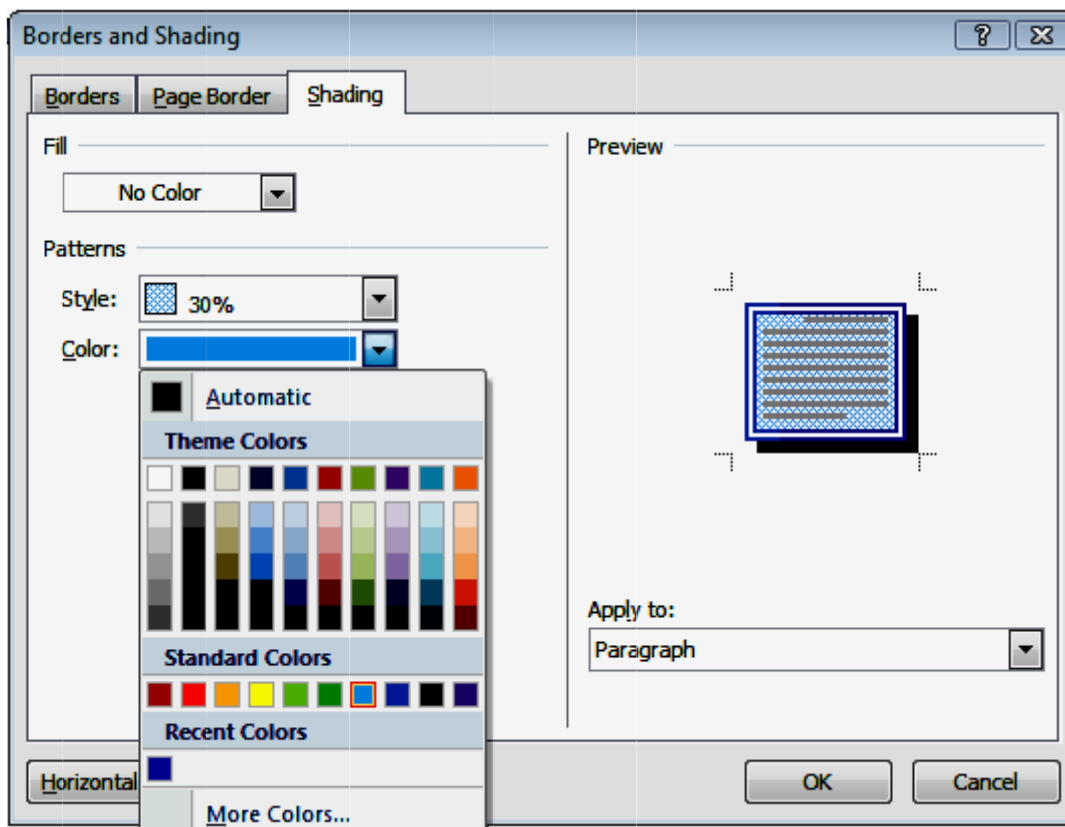
3. Cuộn hộp **Width:** (Độ rộng:) xuống, và chọn độ rộng **3 pt**.
4. Trong hộp danh sách **Color:** (Màu sắc:), nhấn **Blue** (Xanh) và nhấn **OK**.

Muốn tạo hiệu quả như trong hình thứ hai, ta lặp lại Bước 1 và 2 ở trên, sau đó

1. Chọn **Borders and Shading** (Đường viền và Vệt bóng) và nhấn tab **Shading** (Tạo ra vệt bóng).
2. Trong mục **Patterns** (Mẫu), nhấn hộp danh sách **Style:** (Kiểu dáng), và nhấn **30%**.
3. Trong hộp danh sách **Color** (Màu), nhấn **Auto** (Tự động) và nhấn **OK**. (Thay cho Auto, bạn có thể chọn một màu bất kỳ theo ý thích của bạn. Mẫu được hiển thị ở ô bên phải để bạn xem trước (Hình).

Hình cuối cùng minh họa cả ba hiệu quả: tạo khung, độ bóng và màu nền, trong đó có khả năng nới rộng khoảng cách từ khung tới các dòng văn bản. Để thực hiện điều đó, bạn hãy lặp lại Bước 1 và 2 ở trên, sau đó

1. Chọn **Borders and Shading** (Đường viền và Vệt bóng) và nhấn tab **Borders**.
2. Nháy hộp **Box**, cuộn **Style** để chọn kiểu đường viền, và chọn độ rộng **3 pt**.
3. Trong hộp danh sách **Color:** (màu sắc:), nhấn chọn màu **Blue** (Xanh).
4. Nháy nút **Shadow** (Đổ bóng).
5. Nháy **OK**.

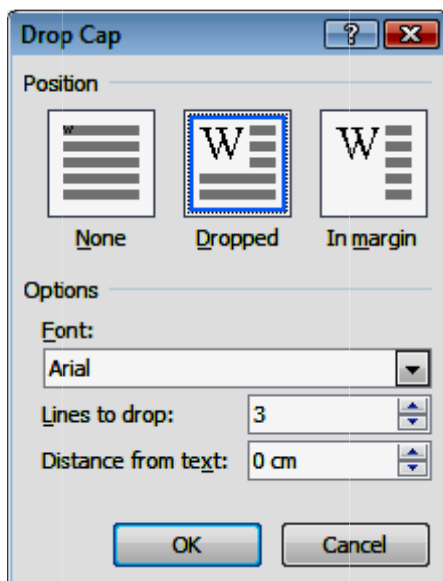
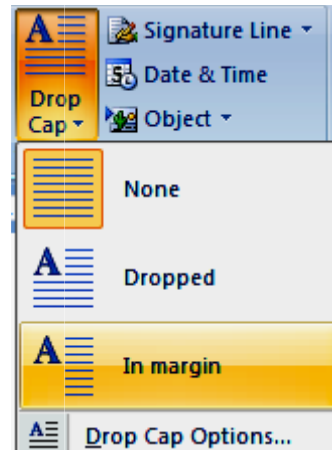
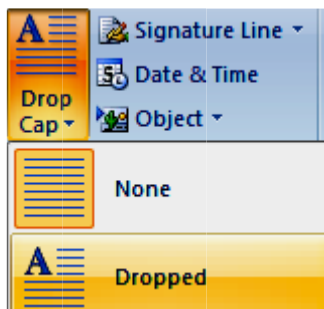


Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn

Tạo chữ cái lớn đầu một đoạn văn bản minh họa thêm một khả năng định dạng nhanh chóng và dễ dàng của Word. Kiểu dáng này thường được sử dụng nhiều hơn trong việc trình bày các bài báo mang tính chất phổ thông.

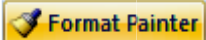

Có hai kiểu tạo chữ cái lớn đầu một đoạn văn bản: trong lề và ngoài lề. Khi ta định dạng chữ cái lớn đầu tiên cho một đoạn văn, Word tạo ra một khung (frame) và đặt chữ cái vào trong khung đó. Bạn cũng có thể chèn một hình vẽ làm ký tự đầu tiên của một đoạn, với hình vẽ đó, Word sẽ tự động chỉnh lại kích thước của hình vẽ để vừa với số dòng bạn muốn.








1. Đặt dấu chèn vào đoạn văn bản bạn muốn cho chữ đầu lớn. Nếu bạn đánh dấu một phần hay cả từ đầu thì cả từ đầu sẽ được định dạng theo cỡ chữ lớn.
2. Chọn tab **Insert**, trong nhóm **Text**, nháy **Drop Cap** (Chữ cái lớn).
3. Nháy chuột ở một trong ba khả năng lựa chọn dưới **Position** (vị trí): **None** (không), **Dropped** (đẩy xuống) và **In Margin** (ở lề).
4. Trong hộp **Font** (phông) bạn có thể chọn phông chữ.
5. Chọn số hàng chữ đầu thò xuống ở ô **Lines to drop**.
6. Chọn khoảng cách từ bên phải chữ đầu tới phần còn lại ở ô **Distance from text** (khoảng cách tới đoạn văn).
7. Nháy nút **OK**.

Dùng Format Painter

Word cung cấp cho ta một công cụ khá hiệu lực và thuận tiện để thực hiện tất cả các công việc về định dạng phông chữ, đoạn văn đã được trình bày ở trên một cách nhanh chóng và thống nhất trong suốt tài liệu của bạn mà không phải lặp lại các thao tác đó trong từng đoạn văn. Đó là nút **Format Painter** (chổi định dạng) trên tab **Home** trong nhóm **Clipboard** có biểu tượng  (hình một cái chổi quét sơn). Nguyên tắc sử dụng nó thật đơn giản: giả sử bạn có một đoạn văn bản đã định dạng một cách hoàn hảo và bạn muốn tất cả phần còn lại trong văn bản của bạn cũng được định dạng như thế. Nút  dùng để sao chép định dạng phông (Font) và đoạn (Paragraph)




từ đoạn này sang đoạn khác. Để sao chép định dạng từ đoạn nào đó sang đoạn thứ hai, chúng ta tiến hành như sau:

1. Chọn (bôi đen) đoạn văn đã được định dạng (có thể bằng cách kéo thả chuột, nhấp lề trái hai lần hay nhấp ba lần trên đoạn văn).
2. Nhấp  **Format Painter** trên tab **Home** trong nhóm **Clipboard**. Nếu di chuyển chuột, con trỏ của nó bây giờ có hình dạng cái chổi sơn.
3. Kéo con trỏ chuột tới đoạn văn cần định dạng và nhấp chuột.

Lưu ý: Nếu muốn định dạng nhiều đoạn văn bản, bạn có thể tiết kiệm được rất nhiều thời gian bằng cách nhấp  **Format Painter** hai lần ở bước 2. Khi đã định dạng xong tất cả các đoạn cần thiết bạn phải nhấp chuột một lần ở nút  **Format Painter** để con trỏ của chuột trở về hình dạng cũ.

BÀI 5. ĐỊNH DẠNG VÀ SẮP XẾP CÁC DANH SÁCH

Tạo danh sách các mục




Đối với những phần văn bản có tính chất liệt kê dưới dạng danh sách các khoản mục, chúng ta sử dụng lệnh  **Bullets** (Dấu đầu dòng),  **Numbering** (Đánh số thứ tự) hoặc  **Multilevel List** (Danh sách nhiều mức):





Các hành tinh trong Hệ Mặt trời

Thứ ba, 4/6/93

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sao Hỏa • Sao Thủy • Trái đất • Sao Kim | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gặp Phó giám đốc Công ty RNA 2. Xem xét kế hoạch phát triển 3. Trình bày tại Hội thảo 4. Khởi hành đi Paris |
|--|---|

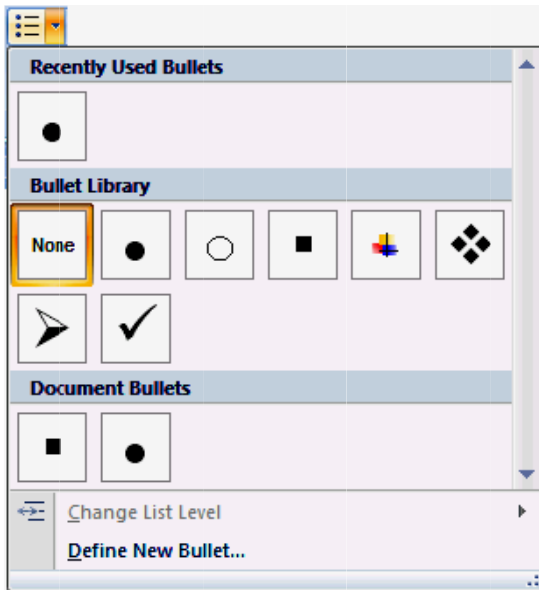
Để tạo danh sách các khoản mục, bạn hãy

1. Chọn các dòng cần đưa vào danh sách.
2. Nháy  trên tab **Home** trong nhóm **Paragraph** nếu bạn muốn đặt dấu chấm đen trước các khoản mục; nếu muốn đánh số thứ tự, bạn hãy nháy chuột ở nút ; nếu muốn đánh số thứ tự nhiều mức, bạn hãy nháy chuột ở nút .
3. Muốn loại bỏ một khoản mục nào đó trong danh sách, bạn chỉ cần nháy lại nút tương ứng.

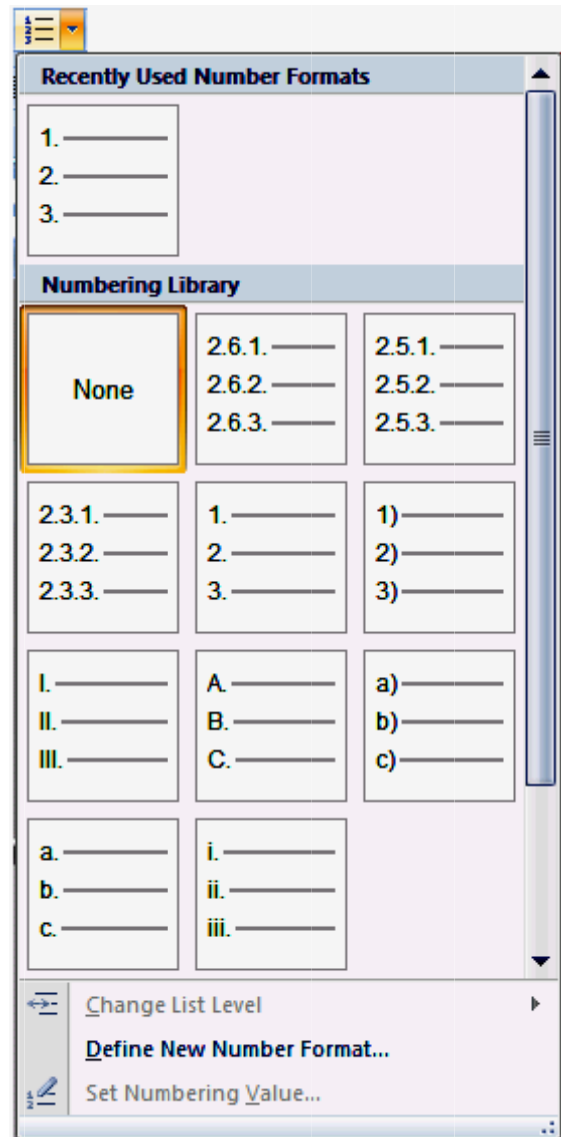
Như ví dụ trên hình trên chẳng hạn, ta chọn các dòng: "Sao Hỏa", "Sao Thủy", "Trái đất" và dòng "Sao Kim" (bôi đen) và sau đó nháy chuột ở nút . Nếu cần thiết, ta có thể dùng nút  để tăng hiệu quả phân biệt. Bạn hãy luôn nhớ rằng mỗi đoạn sẽ là một khoản mục. Vì vậy để tạo khoản mục mới ta cần gõ phím **Enter** để thêm vào một đoạn mới. Nếu muốn loại trừ một dòng nào đó ra khỏi danh sách, ta chỉ cần chọn dòng đó và nháy lại nút  (hoặc nút .

Sửa đổi kiểu của các khoản mục

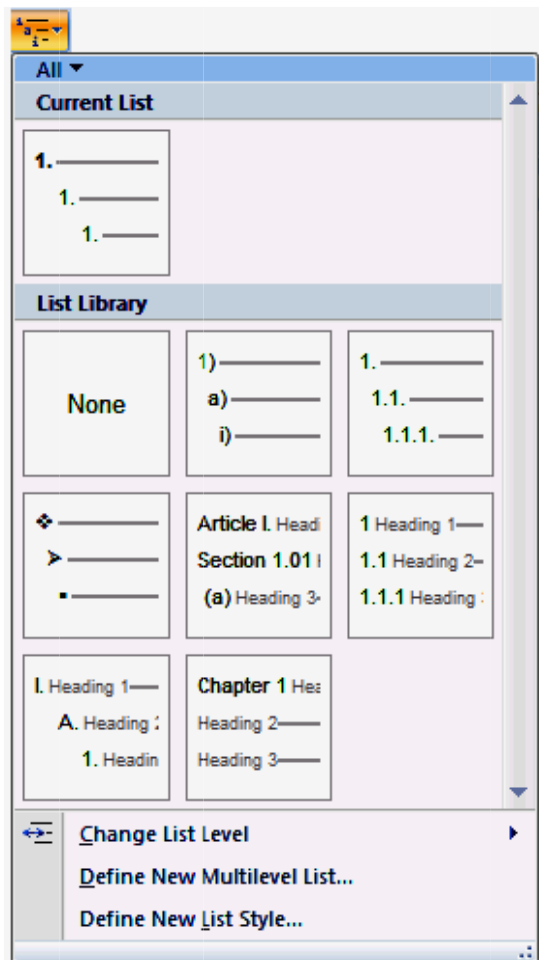
Để sửa đổi kiểu của các các khoản mục, ví dụ như bạn không thích dùng dấu • mà thích dùng dấu ♣ hay dấu □ cũng như thay vì 1., 2. bạn thích dạng 1), 2) hơn chẳng hạn, bạn vẫn có khả năng để đặt các tùy chọn của mình. Word cung cấp cho chúng ta các lựa chọn định dạng khi nháy vào mũi tên trên các nút **Bullets**, **Numbering** và **Multilevel List** như các hình minh họa dưới đây.



Các dạng dấu đầu dòng





Các dạng đánh số thứ tự





Các dạng danh sách nhiều mức

Thêm số vào các đầu mục được tạo bởi kiểu có sẵn


Nếu bạn sử dụng các kiểu đầu mục có sẵn cho việc định dạng các đầu mục trong một tài liệu, bạn có thể đánh số các đầu mục một cách tự động bởi định dạng số bạn chọn.

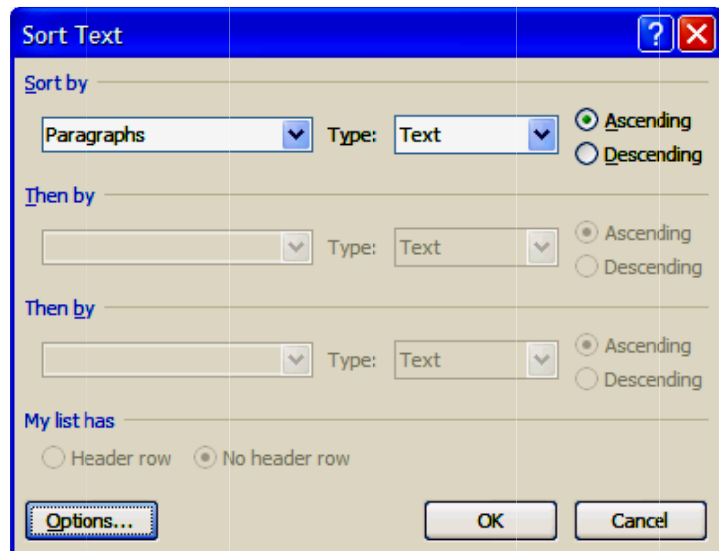
1. Trên tab **Home** trong nhóm **Paragraph**, nhấn  **Multilevel List**.
2. Nhập văn bản bạn muốn đánh số đầu mục, ấn **ENTER**.
3. Để thêm số đầu mục tiếp theo, nhấn  **Multilevel List** lần nữa và chọn kiểu bạn muốn.

Để chuyển một đầu mục tới một mức phù hợp, thực hiện các lệnh sau trên nhóm **Paragraph**.

1. Để giảm cấp đầu mục xuống mức số thấp hơn, chọn đầu mục và nhấn **Increase Indent**  hoặc ấn phím **TAB**.
2. Để tăng cấp đầu mục lên một mức số cao hơn, chọn đầu mục và nhấn **Decrease Indent**  hoặc ấn **SHIFT+TAB**.

Sắp xếp một danh sách

1. Chọn danh sách bạn muốn sắp xếp.
2. Trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấn  **Sort**.
3. Lựa các tùy chọn bạn muốn.



BÀI 6. LÀM VIỆC VỚI BẢNG

Tạo bảng

Tạo bảng trong một văn bản bao giờ cũng là một công việc phức tạp và tốn phí công sức. Nhiều chương trình soạn thảo văn bản chuyên nghiệp cũng đã bộc lộ những điểm yếu của mình khi xử lý bảng biểu. Các tính năng của Word 2007 đã được cải tiến rất nhiều để giúp ta tạo bảng một cách đơn giản và trực quan.

Tạo bảng tức là bố trí các thông tin, dữ liệu có liên quan với nhau dưới một dạng nêu bật được các mối liên quan đó. Bảng gồm các hàng và các cột, mỗi hàng và cột gồm một số ô. Bạn có thể đưa văn bản và hình vẽ vào mỗi ô và việc soạn thảo cũng như sửa đổi chúng trong mỗi ô được thực hiện theo cách thức y hệt như bạn thực hiện trên một trang bình thường.

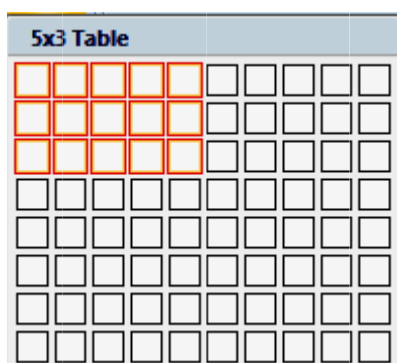
1. Để thêm một bảng vào tài liệu, ta đặt con trỏ ở vị trí muốn chèn và



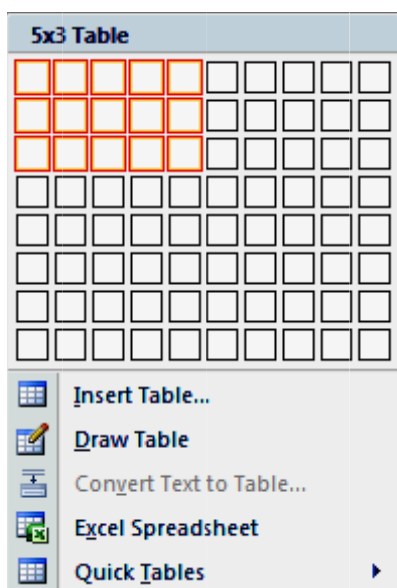
nháy tab **Insert**,



2. Trong nhóm **Tables** nháy chuột vào nút **Table**



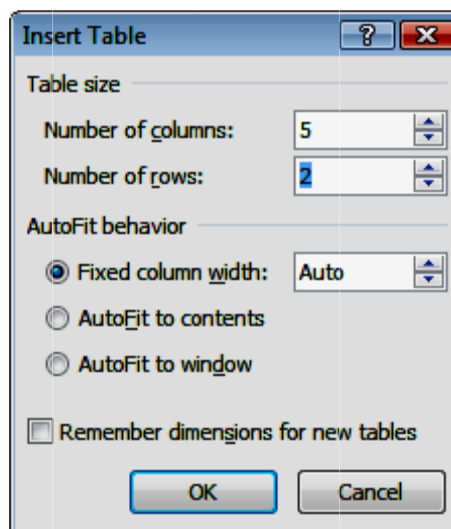
Một cửa sổ có nửa trên như hình bên sẽ xuất hiện. Ta nháy chuột, giữ và kéo chuột xuống và sang phải để chọn số hàng và cột cho bảng rồi thả chuột. Hàng trên cùng sẽ cho bạn biết số cột và số hàng bạn chọn cho bảng.



Bạn có thể nháy **Insert Table...** (Chèn Bảng). Gõ hay chọn số cột và hàng trong các hộp **Number of Columns** (Số Cột) và **Number of Rows** (Số Hàng) trong hộp hội thoại **Insert Table**.

Khởi đầu Word sẽ tạo cho bạn một bảng trống có số cột và số hàng bạn muốn với chiều rộng các cột được chia đều theo chiều rộng của trang. Khi cần thiết chỉnh sửa, chúng ta có thể dùng chuột di chuyển các con trỏ trên thước đo để thay đổi độ rộng của các cột. Còn khi dùng lệnh **Insert Table...** bạn có thể chọn chiều rộng của các cột (**Column width**) theo các lựa chọn khác nhau dưới **AutoFit behavior**: cho số vào ô ở cửa sổ mô tả ở bên nếu bạn muốn chiều rộng cột cố định, có thể để **Auto**, hoặc chọn **AutoFit to contents** (Tự động khớp

theo nội dung) hoặc **AutoFit to window** (Tự động khớp theo cửa sổ).



Chọn ô, hàng và cột trong bảng



Để chọn một ô nào đó trong bảng ta nháy chuột tại cạnh trái của nó.





Nháy bên trái một hàng để chọn hàng đó. Ta có thể nháy đúp chuột tại một vị trí trên hàng đó.



Để chọn một cột, ta nháy chuột ở đường viền trên của ô trên cùng trong cột đó.

Thay đổi độ rộng các cột

Để thay đổi độ rộng của cột hay hàng trong bảng, trỏ chuột vào đường viền cần mở rộng hoặc thu hẹp cho đến khi con trỏ trở thành hai vạch đứng song song với hai mũi tên hai chiều, kéo đường viền về phía cần mở rộng hoặc thu hẹp. Trên thước có các nút  đứng ở vị trí các đường viền và dùng chuột kéo các nút này cũng cho kết quả tương tự như kéo các đường biên.

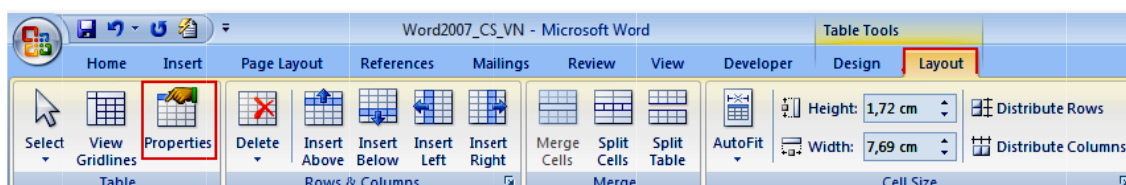
Muốn biết độ rộng của các cột trong bảng, chúng ta có thể đọc trên thước đo. Nếu ta ấn và giữ phím ALT và nhấp chuột ở nút  nào đó, Word sẽ hiển thị các khoảng cách giữa các đường biên dọc với những số đo chính xác.

Khác với các phiên bản trước đó, khi bạn di chuột đơn thuần để kéo một đường biên đứng thì chỉ một vị trí đường biên đó thay đổi, các đường biên khác vẫn ở nguyên vị trí cũ. Với các phím SHIFT và CTRL ta có thể tạo thêm các hiệu quả khác:

- Giữ phím CTRL ở trạng thái ấn và kéo một đường biên đứng nào đó, các đường biên bên phải nó sẽ thay đổi một cách giữ nguyên tỷ lệ độ rộng giữa các cột ở bên phải đường biên bị kéo, đồng thời chiều rộng toàn bộ của bảng được giữ nguyên.
- Giữ phím SHIFT ở trạng thái ấn và kéo một đường biên đứng nào đó, các đường biên bên phải nó sẽ thay đổi và giữ nguyên độ rộng giữa các cột ở bên phải đường biên bị kéo, đồng thời chiều rộng toàn bộ của bảng bị thay đổi.
- Giữ đồng thời các phím CTRL và SHIFT ở trạng thái ấn và kéo một đường biên đứng nào đó, các đường biên bên phải nó sẽ thay đổi chia đều độ rộng giữa các cột ở bên phải đường biên bị kéo, đồng thời chiều rộng toàn bộ của bảng được giữ nguyên.

Việc điều chỉnh độ rộng của các cột một cách chính xác được thực hiện thông qua lệnh **Table Properties** như sau:

1. Chọn cột cần điều chỉnh độ rộng.



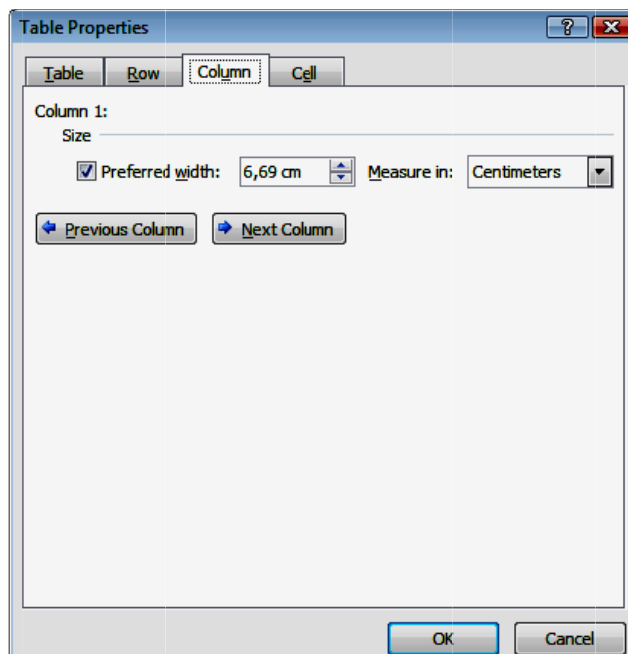
- Trong tab **Table Tools**, chọn tab **Layout**, nhấn



Table Properties

rồi nhấn tab **Column**.

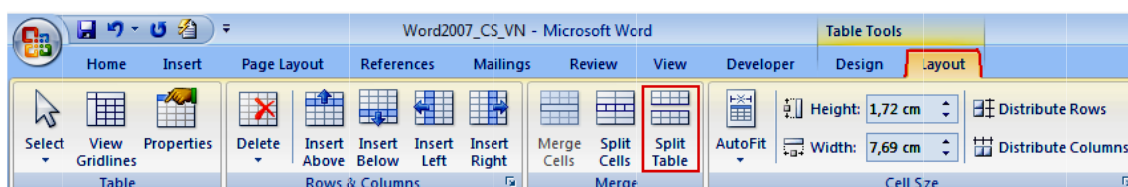
- Cho các số đo chính xác về độ rộng của từng cột ở mục **Preferred with** và các tùy chọn khác cho bảng (**Table**), hàng (**Row**), hoặc ô (**Cell**).
- Nhấn **OK**.



Tách bảng

Giả sử bạn có một bảng tổng kết về doanh thu và chi phí của một công ty nào đó được sắp xếp dưới dạng bảng bên trái hình dưới đây và bạn muốn tách bảng này thành hai bảng, một bảng về doanh thu và một bảng về chi phí. Muốn thế bạn chỉ cần

- Đặt dấu chèn tại hàng mà bảng mới sẽ bắt đầu.
- Trong tab **Table Tools**, chọn tab **Layout**, nhấn **Split Table** (tách bảng).



Bạn sẽ nhận được kết quả như phần bên phải của hình dưới.

Doanh thu	1992	1993
Số đơn vị bán ra	199	168
Giá đơn vị	3	3
Tổng doanh thu	597	504
Chi phí	1992	1993
Chi phí nguyên liệu\đơn vị	75	75
Chi phí lao động đơn vị	25	25
Chi phí bán hàng	129	168


Doanh thu	1992	1993
số đơn vị bán ra	199	168
Giá đơn vị	3	3
Tổng doanh thu	597	504

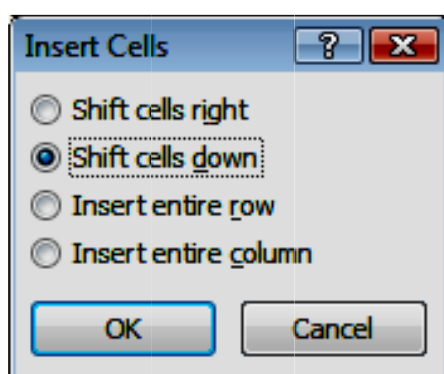
Chi phí	1992	1993
Chi phí nguyên liệu\đơn vị	75	75
Chi phí lao động \đơn vị	25	25
Chi phí bán hàng	129	168

Thêm và xóa ô, hàng và cột

Để thêm ô, hàng hoặc cột trong một bảng, trước hết chúng ta phải chọn ô, hàng hay cột. Word sẽ thêm hàng mới lên trên hàng ta đánh dấu, thêm cột mới vào bên trái cột được đánh dấu và ô mới vào vị trí đánh dấu, đẩy xuống và đẩy sang bên phải các ô ở dưới và bên phải ô đánh dấu kể cả ô được đánh dấu.

Thêm ô: Ta nhớ là cần thêm bao nhiêu ô thì phải chọn ngần ấy ô. Ví dụ như hình dưới ta cần thêm hai ô vào trước ô thứ hai ở cột 2 và hàng 2.

1. Chọn hai ô 2 và 3 ở cột 2
2. Trong tab **Table Tools**, chọn tab **Layout**, nhấn **Bật Hộp thoại**  của nhóm **Rows & Columns** (hàng và cột). Một cửa sổ sẽ được hiển thị.



Nếu ta nhấn ở hàng **Shift Cells Down** (đẩy ô xuống dưới), hai ô mới sẽ được chèn vào và đẩy hai ô cũ xuống dưới. Nếu ta nhấn ở hàng **Shift Cells Right** (đẩy ô sang phải), hai ô mới sẽ được chèn vào và đẩy hai ô cũ sang phải (xem hình dưới).

Doanh thu	1992
Số đơn vị bán ra	199
Giá đơn vị	3
Tổng doanh thu	597

Doanh thu	1992
Số đơn vị bán ra	
Giá đơn vị	
Tổng doanh thu	199
	3
	597

Doanh thu	1992	
Số đơn vị bán ra		199
Giá đơn vị		3
Tổng doanh thu	597	

Thêm hàng và thêm cột:

1. Chọn hàng hay cột ở vị trí cần thêm các hàng mới hay cột mới vào.
2. Chọn **Insert entire row** hoặc **Insert entire column** để thêm hàng hay cột. Để ý rằng bạn chọn bao nhiêu hàng hay cột thì Word sẽ chèn thêm bấy nhiêu hàng và cột vào vị trí trên các hàng hay bên trái các cột đã được chọn.

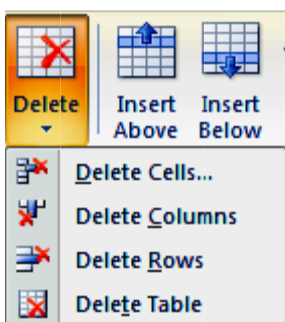
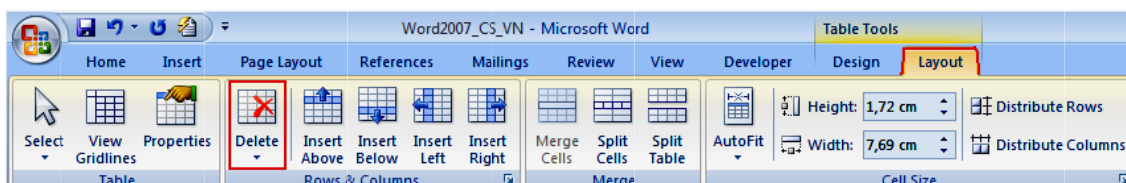
Doanh thu	1992
Số đơn vị bán ra	199
Giá đơn vị	3
Tổng doanh thu	597

Doanh thu	1992
Số đơn vị bán ra	199
Giá đơn vị	3
Tổng doanh thu	597

Doanh thu	1992
Số đơn vị bán ra	199
Giá đơn vị	3
Tổng doanh thu	597

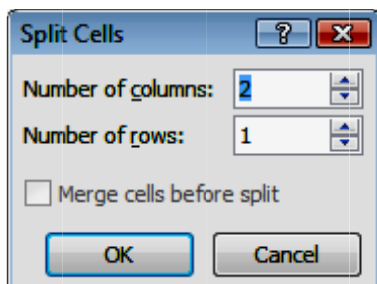
Doanh thu		1992
Số đơn vị bán ra		199
Giá đơn vị		3
Tổng doanh thu		597

Xóa ô, hàng và cột: Việc xóa các ô, hàng và cột trong bảng bắt đầu bằng việc đánh dấu những ô, hàng hay cột cần xóa và sau đó chọn lệnh thích hợp trong **Table Tools**, nhấn tab **Layout** tiếp đó trong nhóm **Rows & Columns**, nhấn rồi nhấn **Cells** - xóa ô, **Rows** - xóa hàng hay **Delete Columns** - xóa cột, tương ứng.



Tách ô

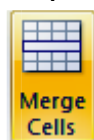
Bạn có thể phân chia một ô bất kỳ trong bảng thành nhiều hàng và/hay cột tùy theo ý thích của bạn.



1. Chọn ô cần phân chia.
2. Dưới **Table Tools**, trong tab **Layout**, trong nhóm **Merge**, nhấn **Split Cells**.
3. Một cửa sổ như hình bên sẽ được hiển thị.
4. Hãy nhập số hàng vào ô **Number of rows** (số hàng) và số cột vào ô **Number of columns** (số cột).
5. Nháy **OK**.

Hợp nhất nhiều ô thành một ô

Với Word 2007, việc hợp nhất các ô được thực hiện đơn giản vì Word 2007 cho phép hợp nhất theo cả hai chiều. Bạn chỉ việc chọn các ô cần kết hợp thành

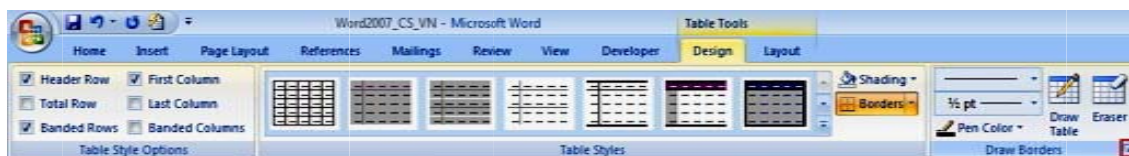


một ô và chọn lệnh **Merge Cells** (kết hợp các ô) trong nhóm **Merge** trên tab **Layout** của **Table Tools**, bạn sẽ được kết quả mong muốn.


Định dạng bảng

Tạo các đường viền và các đường lưới đa dạng sẽ làm nổi bật những nét quan trọng trong một bảng là mục đích của việc định dạng bảng. Có thể sử dụng một trong ba cách sau:

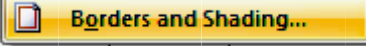
Word 2007 cung cấp cho ta các kiểu sẵn dùng – tương tự như các kiểu để định dạng văn bản, để có thể định dạng các đường này một cách đơn giản bằng việc sử dụng các lệnh hiển thị trực quan trên tab **Design** trong nhóm **Table Styles** của **Table Tools** (Hình dưới)

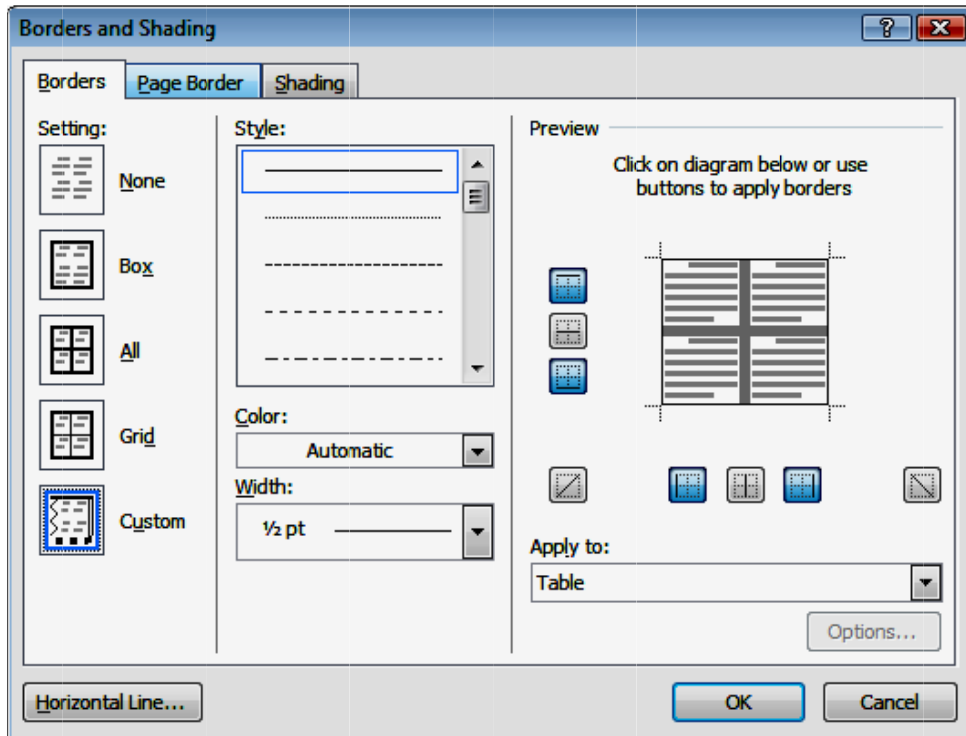


Để tự định dạng một bảng ta thực hiện theo các bước sau:

1. Chọn một vùng hoặc toàn bộ bảng cần định dạng (dưới **Table Tools**, nhấn tab **Layout** trong nhóm **Table** – nhấn nút **Select** và chọn miền bạn muốn).
2. Dưới **Table Tools**, nhấn tab **Design**.
3. Trong nhóm **Table Styles**, nhấn nút  **Borders**, sau đó dùng các thiết đặt sẵn có của đường viền để định dạng miền bạn đã chọn. Tuy nhiên

với cách này bạn phải lặp lại thao tác này nhiều lần nếu muốn định dạng đủ các đường viền theo ý mình. Bạn có dùng cách sau:

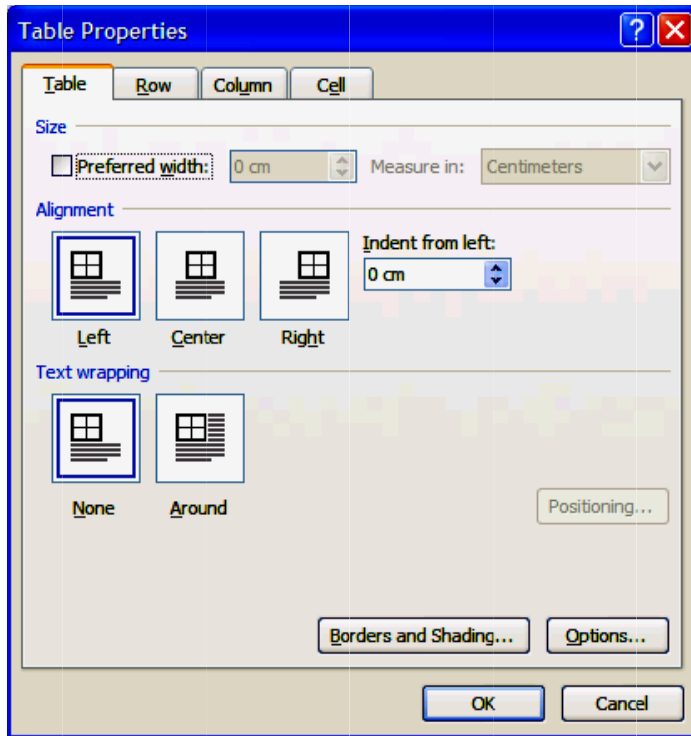
4. Nháy  **Borders and Shading** để mở hộp thoại **Border and shading** thay cho chọn dạng đường viền sẵn có, nháy tab **Borders**, rồi chọn kiểu thiết đặt dưới **Setting**, kiểu đường dưới **Style**, màu sắc dưới **Color**, độ đậm nhạt của đường viền dưới **Width** tùy theo bạn muốn, chọn vị trí các đường viền hay lưới trong bảng để áp dụng kiểu bạn thiết đặt dưới **Preview**.



Đối với dữ liệu trong bảng, bạn có thể sử dụng các phương thức định dạng thông thường như với định dạng đoạn và định dạng ký tự.

Điều chỉnh vị trí của bảng

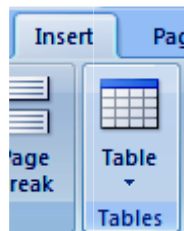
Với việc kéo các đường viền, chúng ta hoàn toàn có khả năng di chuyển một bảng tới một vị trí bất kỳ. Song việc làm đó làm tiêu phí quá nhiều thời gian và kém phần chính xác. Trong thực tế đôi khi chúng ta chỉ cần đặt cân giữa hai lề, sát lề trái hay sát lề phải. Trong những trường hợp như thế này, việc căn chỉnh tương đối dễ dàng.



1. Chọn một dòng hay toàn bộ bảng
2. Chọn **Center** (giữa), **Left** (trái) hay **Right** (phải) dưới **Alignment** (sắp xếp) trong hộp thoại **Table Properties** để đặt bảng căn giữa, sát lề trái hay sát lề phải.
3. Nháy **OK**.



Tạo bảng tự do

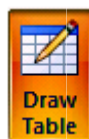
Ngoài cách tạo bảng nêu trên, bạn có thể tự vẽ bảng như bạn dùng bút bình thường bằng cách:



Nháy tab **Insert**, trong nhóm **Tables** nháy chuột vào nút **Table**




và nháy nút  **Draw Table (Vẽ Bảng)**. Khi đó con trỏ chuột chuyển thành hình cây bút. Bạn có thể chọn màu để vẽ bảng (từ hình bên) bằng cách nháy nút  trên tab **Design** của **Table Tools** trong nhóm **Draw Borders**. Đầu tiên bạn vẽ đường khung ngoài của bảng sau đó vẽ các đường kẻ ngang phân chia hàng, đường kẻ dọc phân chia cột. Kết thúc việc vẽ bằng



cách nháy nhả nút **Draw Table** trên tab **Design** của **Table Tools** trong nhóm **Draw Borders**



Bạn có thể sửa các đường vẽ nhầm bằng cách nháy nút  trên tab **Design** của **Table Tools** trong nhóm **Draw Borders**. Con trỏ trở thành hình cái tẩy, kéo chuột đến đoạn đường kẻ vẽ sai, nháy và kéo chuột để đoạn vẽ sai nổi



lên, nhả chuột để xoá đoạn đó. Nháy nút  một lần để dừng chế độ xoá.

Tạo phương trình

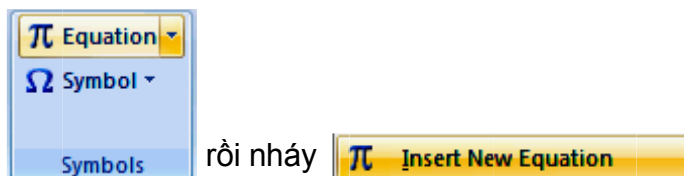
Các phương trình được tạo trong văn bản đòi hỏi một cách định dạng khác biệt, kể cả phong chữ hay khoảng cách và vị trí của các ký tự và dấu hiệu và hiện đã có một vài chương trình chuyên dụng cho việc soạn thảo các phương trình theo đúng các yêu cầu về chuyên môn cũng như về ấn loát. Word là một hệ phần mềm xử lý văn bản, tuy không phải là chuyên dụng song với phiên bản 2007 đã có thể đáp ứng được các yêu cầu nghiêm khắc của các nhà chuyên môn với cách soạn thảo dễ dàng hơn trước nhiều.

Với Word 2007 ta có thể tạo các phân số, các hàm số mũ, tích phân và hàng loạt các phần tử toán học khác trong một văn bản. Khi bạn soạn phương trình, Word tự động định dạng và làm hầu hết các công việc khi soạn thảo biểu thức toán học, chẳng hạn như tự động chọn cỡ chữ cho các chỉ số trên và dưới cũng như vị trí của chúng và điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự.

$$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1 \qquad \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \qquad a = \sum_{k=1}^n x_k$$

Khi soạn phương trình, Word tự động chuyển đổi phương trình sang định dạng phương trình chuyên nghiệp.

1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Symbols**, nháy vào mũi tên cạnh **Equations**,

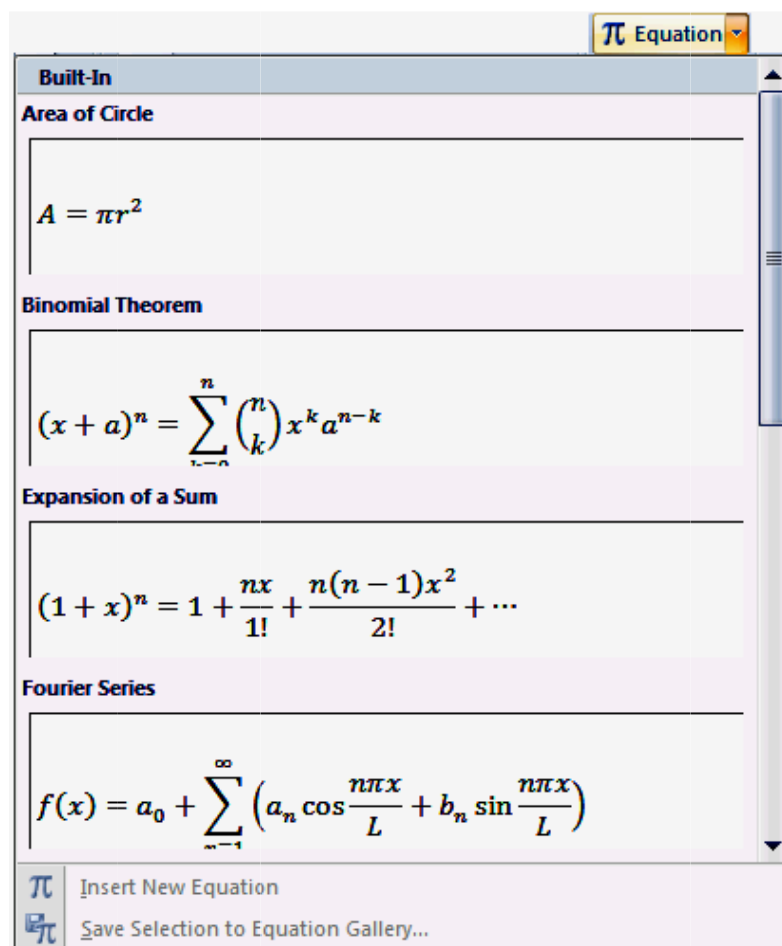


rồi nhấn

2. Soạn phương trình.

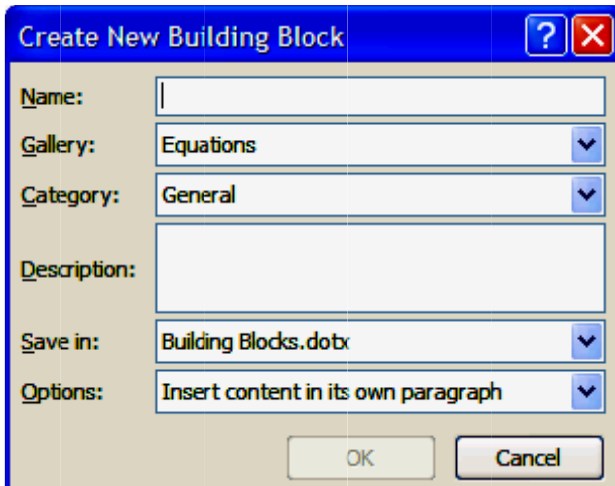
Chèn một phương trình được sử dụng thường xuyên hay định dạng trước:

1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Symbols**, nhấn vào mũi tên cạnh **Equations**, rồi nhấn phương trình mà bạn muốn soạn.



Thêm một phương trình vào danh sách phương trình được sử dụng thường xuyên

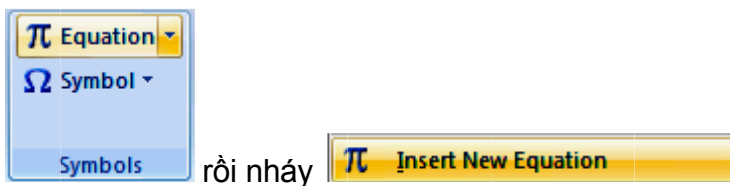
1. Chọn phương trình bạn muốn thêm.
2. Dưới **Equation Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Tools**, nhấn **Equation**, rồi nhấn **Save Selection to Equation Gallery...**
3. Trong hộp thoại **Create New Building Block**, gõ tên cho phương trình.



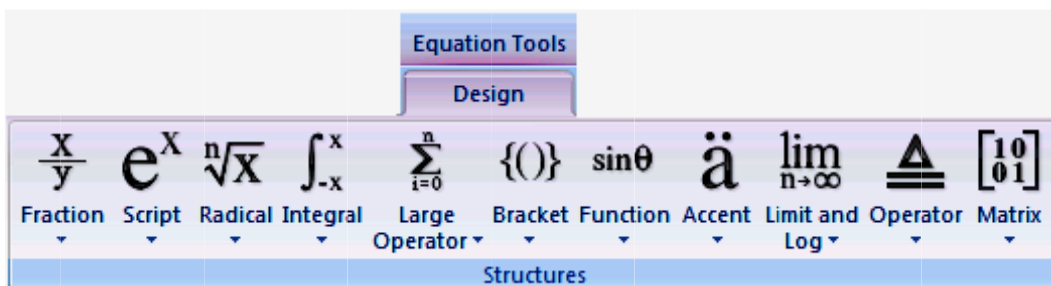
4. Trong danh sách **Gallery**, nháy **Equations**.
5. Chọn bất kỳ lựa chọn nào khác mà bạn muốn.

Chèn biểu thức toán học thường dùng:

1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Symbols**, nháy mũi tên bên cạnh **Equations**,




2. Dưới **Equation Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Structures**, nháy loại biểu thức bạn muốn dùng, chẳng hạn như phân số hay khai căn, rồi nháy biểu thức mà bạn muốn dùng.



Nếu biểu thức chứa những chỗ giữ sẵn, hãy nháy vào đó rồi gõ số hay ký hiệu bạn muốn. Chỗ giữ sẵn của phương trình là những hộp chấm chấm nhỏ trong phương trình $\frac{x}{y}$.

Biểu thức toán học bạn soạn thảo sẽ được Word chèn vào trong một khung, khi nháy chuột ở ngoài khung biểu thức, khung sẽ mất đi và tất cả sẽ được hiển thị đúng như bạn mong muốn.

Những ký tự bạn gõ vào trong biểu thức cũng sẽ được đặt trong các khung,

khởi đầu các khung này có dạng rất hẹp, như khung chấm trong hình  (vì chưa chứa gì); khi thêm ký tự, các khung này sẽ được tự động nói rộng ra. Nếu

trong một biểu thức bạn thấy có nhiều khung như vậy thì có thể dùng các phím mũi tên để di chuyển dấu chèn giữa các khung đó.

Khi soạn thảo xong biểu thức, ta nhấn chuột tại một nơi bất kỳ trên màn hình và màn hình Word sẽ trở lại.

Thay đổi một phương trình được viết trong Office Word 2007:

1. Nháy phương trình bạn muốn soạn thảo.
2. Thực hiện các thay đổi bạn muốn.

Thay đổi một phương trình được viết trong phiên bản trước:

Để thay đổi một phương trình được viết trong phiên bản trước dùng Equation 3.0 hỗ trợ, bạn cần sử dụng phần hỗ trợ đã được dùng để viết phương trình.

Khi bạn mở một tài liệu có chứa phương trình được viết trong phiên bản trước của Word, bạn không thể sử dụng hỗ trợ gắn liền để viết hay thay đổi phương trình nếu không chuyển đổi tài liệu của bạn sang Office Word 2007.

Thay đổi một phương trình được viết bằng Equation 3.0:

1. Nháy đúp vào phương trình bạn muốn thay đổi.
2. Thực hiện các thay đổi bạn cần.

Để nhận trợ giúp trong Equation Editor, nhấn **Equation Editor Help Topics** trên bảng chọn **Help**.

Chuyển đổi một phương trình định dạng chuyên nghiệp sang một phương trình trên một dòng:

Khi bạn gõ một phương trình và ký tự phân ranh chẳng hạn như khoảng cách trong miền toán học, Microsoft Office Word 2007 tự động chuyển đổi nó thành phương trình định dạng chuyên nghiệp. Thủ tục sau giải thích chuyển đổi phương trình định dạng chuyên nghiệp sang phương trình trên một dòng như thế nào.

Chuyển đổi phương trình:

1. Chọn phương trình.
2. Dưới **Equation Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Tools**, nhấn **Linear**.

Chuyển đổi tài liệu của bạn sang Office Word 2007:

Nếu bạn chuyển đổi tài liệu của bạn và lưu nó sang tệp Office Word 2007, bạn sẽ không thể sử dụng phiên bản trước của Word để thay đổi bất kỳ phương trình nào trong tài liệu.

□ Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nhấn **Convert**.

□ Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nhấn **Save**.

Lưu ý Sau khi bạn chuyển đổi tài liệu của bạn, bạn cần lưu tài liệu như một tài liệu Office Word 2007, hoặc tài liệu sẽ trở lại phiên bản trước.

BÀI 7. THIẾT KẾ TRANG

Thông thường việc đặt kích thước trang, lề, hướng giấy (ngang hay dọc), đầu trang hay chân trang được thực hiện trước khi soạn thảo văn bản. Tuy nhiên bạn có thể thay đổi các những đặc trưng này bất cứ lúc nào bạn muốn. Thậm chí có thể duy trì các đặc trưng này một cách nhất quán trong suốt văn bản hoặc bạn có thể chia một văn bản dài thành nhiều phần (section) để đặt các tùy chọn khác nhau cho từng phần.

Kích thước trang in

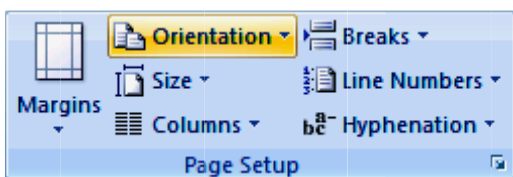
Kích thước trang

Khi mở đầu một văn bản mới với Word, bạn có thể bắt tay vào việc soạn thảo ngay. Word sẽ áp dụng các thông số ngầm định về kích thước trang, kích thước lề cũng như cách đánh số trang cho văn bản của bạn. Nếu bạn thấy các thông số ngầm định đó không phù hợp với mục tiêu của mình, bạn có thể đặt lại theo các bước sau:

1. Trước hết chọn kích thước giấy. Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nháy **Size**
2. Các loại kích thước giấy được hiển thị trong hộp thoại có số đo tương ứng. Hai loại kích thước thường dùng là A4 và A5. Cuối hộp thoại có **More Paper Sizes...** (kích thước trang khác nữa) để bạn có thể chọn kích thước tùy ý.

Thay đổi hướng trang toàn bộ tài liệu của bạn

1. Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nháy **Orientation**.



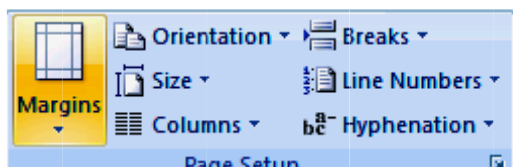
2. Nháy **Portrait** hay **Landscape**.

Sử dụng hướng dọc và ngang trang giấy trong cùng một tài liệu:

1. Chọn các trang hay đoạn văn mà bạn muốn chuyển thành hướng dọc hay ngang trang giấy.

LƯU Ý Nếu bạn chọn một số nhưng không phải toàn bộ văn bản trên trang để chuyển thành hướng dọc hay ngang, Word đặt văn bản đã chọn trong trang của nó, và văn bản lân cận sang trang riêng.

2. Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nháy **Margins**.



3. Nháy **Custom Margins**.
4. Trên tab **Margins**, nháy **Portrait** hay **Landscape**.
5. Trong danh sách **Apply to**, nháy **Selected text**.

LƯU Ý Microsoft Word tự động chèn ngắt phần trước và sau văn bản ở nơi có hướng trang mới. Nếu văn bản của bạn đã chia thành nhiều phần, bạn có thể nháy vào một phần (hay chọn nhiều phần), rồi đổi hướng chỉ cho các phần bạn chọn.

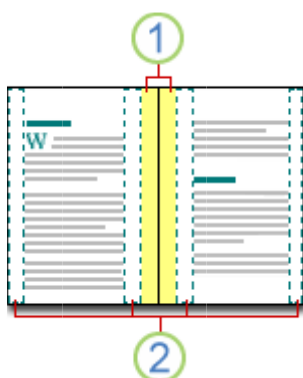
Thay đổi và thiết đặt lề

Lề là khoảng cách từ mép trang giấy tới cạnh của phần văn bản (khoảng cách giữa các cạnh tương ứng của hai hình chữ nhật trên hình vẽ bên). Thông thường Word in văn bản và hình vẽ trong diện tích được giới hạn bởi các lề, còn các thông tin chứa trong đầu trang hay chân trang (kể cả số trang) được đưa ra ngoài lề. Một khi lề đã được điều chỉnh thì các thông số đó tác động đến toàn bộ văn bản.

Các lựa chọn lề:

Microsoft Word đưa ra một vài lựa chọn lề. Bạn có thể dùng các lề mặc định hoặc có thể định rõ lề của riêng mình.

Thêm lề cho bìa sách Sử dụng lề đóng gáy để thêm khoảng cách vào bên cạnh hoặc phía lề trên của tài liệu mà bạn định đóng gáy. Lề đóng gáy sẽ giúp cho văn bản không bị che khuất do đóng gáy.

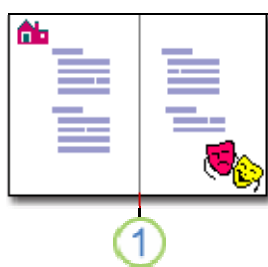


- 1 Lề đóng gáy
- 2 Lề đối xứng gương cho các trang đối diện

Đặt lề cho các trang Sử dụng lề đối xứng gương để thiết đặt trang cho các tài liệu in hai mặt, như sách hay tạp chí. Trong trường hợp này, lề của trang trái sẽ đối xứng gương với lề trang phải (nghĩa là, lề bên trong có cùng độ rộng, và lề bên ngoài có cùng độ rộng).

LƯU Ý Bạn có thể thiết đặt lề đóng gáy cho một tài liệu đối xứng gương nếu tài liệu cần khoảng cách thêm để đóng gáy.

Add a book fold Sử dụng lựa chọn **Book fold** trong hộp thoại **Page Setup**, bạn có thể tạo cuốn sách nhỏ. Bạn có thể sử dụng lựa chọn tương tự để tạo bảng chọn, giấy mời, chương trình sự kiện, hay bất kỳ loại tài liệu nào khác sử dụng gấp giữa đơn.



1 Word chèn gấp giữa đơn

Sau khi bạn thiết đặt tài liệu như một cuốn sách nhỏ, bạn cũng làm việc với nó như bạn làm việc với bất kỳ tài liệu nào, chèn văn bản, đồ họa, và các yếu tố trực quan khác.

LƯU Ý

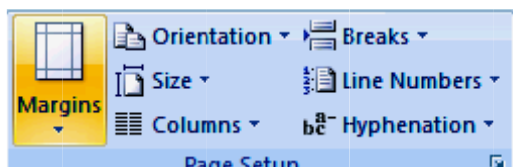
Hầu hết máy in đòi hỏi một độ rộng tối thiểu cho thiết đặt lề, vì không thể in ra sát mép trang giấy. Nếu bạn cố thiết đặt lề quá hẹp, Microsoft Word hiển thị thông báo **One or more margins are set outside the printable area of the page.**

Để tránh tình trạng văn bản bị mất, nháy **Fix** để tự động tăng độ rộng lề. Nếu bạn không để ý đến thông báo và cố in tài liệu như vậy, Word sẽ hiển thị thông báo khác hỏi bạn có muốn tiếp tục không.

Thiết đặt lề tối thiểu phụ thuộc máy in của bạn, trình điều khiển máy in, và kích thước trang. Để biết thiết đặt lề tối thiểu kiểm tra tài liệu hướng dẫn máy in của bạn.

Thay đổi và thiết đặt lề

1. Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nháy **Margins**.



2. Nháy loại lề bạn cần. Với độ rộng lề thông thường nhất, nháy **Normal**.

Khi bạn nháy loại lề bạn cần, toàn bộ tài liệu của bạn tự động thay đổi sang loại lề bạn đã chọn.


Bạn cũng có thể chỉ rõ thiết đặt lề của riêng mình. Nháy **Margins**, nháy **Custom Margins**, rồi trong hộp **Top**, **Bottom**, **Left**, và **Right**, nhập giá trị mới cho các lề.

LƯU Ý

Để thay đổi các lề mặc định, nháy **Margins** sau khi bạn chọn lề mới, rồi nháy **Custom Margins**. Trong hộp thoại **Page Setup**, nháy nút **Default**, rồi nháy **Yes**. Thiết đặt mặc định mới được lưu vào mẫu mà các tài liệu sẽ lấy làm cơ sở. Mỗi tài liệu mới được tạo trên cơ sở mẫu sẽ tự động dùng thiết đặt lề mới.

Để thay đổi các lề của một phần văn bản, chọn văn bản, rồi thiết đặt lề bạn muốn bằng cách nhập giá trị lề mới trong hộp thoại **Page Setup**. Trong hộp **Apply to**, nháy **Selected text**. Microsoft Word tự động chèn ngắt phần trước và sau đoạn văn bản mới được thiết đặt lề mới. Nếu văn bản của bạn đã chia sẵn thành các phần, bạn có thể nháy vào một phần hay chọn nhiều phần rồi thay đổi lề cho những phần muốn thiết đặt lề giống nhau.

Xem lề trang

1. Nháy nút  **Microsoft Office**, rồi nháy **Word Options**.
2. Nháy **Advanced**, rồi nháy hộp kiểm **Show text boundaries** dưới **Show document content**.

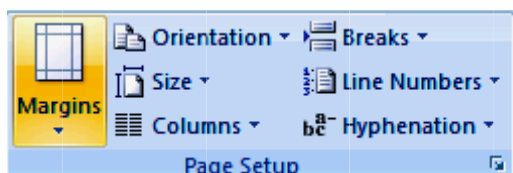
Lề trang xuất hiện trong tài liệu của bạn là các đường nhiều chấm.

LƯU Ý Bạn có thể xem lề trang trong chế độ **Print Layout** hoặc **Web Layout**, đường ranh giới văn bản không xuất hiện trong trang được in ra.

Thiết đặt lề các trang đôi diện

Khi bạn chọn lề đối xứng gương, lề của trang trái sẽ là ảnh đối xứng gương với lề trang phải. Nghĩa là, các lề trong có độ rộng như nhau, và các lề ngoài có độ rộng như nhau.

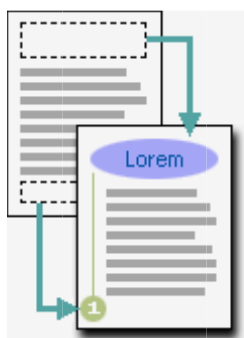
1. Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nháy **Margins**.



- Nháy **Mirrored**.
- Để thay đổi độ rộng lề, nháy **Margins**, nháy **Custom Margins**, rồi nháy các hộp **Inside** và **Outside**, nhập độ rộng bạn muốn.

Chèn đầu trang và chân trang

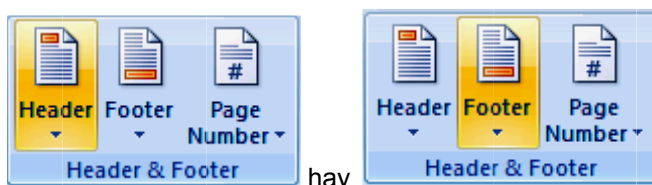
Đầu trang và chân trang là vùng ở lề trên và lề dưới trong một tài liệu. Bạn có thể đưa vào tài liệu của bạn đầu trang và chân trang để hiển thị thông tin tiêu đề, ngày tháng, biểu tượng công ty, số trang hay tên tệp hoặc tên tác giả. *Bạn có thể định dạng những gì đưa vào đầu trang và chân trang như trong trang văn bản bình thường.*



Chèn đầu trang hay chân trang trên mỗi trang

Microsoft Office Word 2007 có nhiều đầu trang hay chân trang đã xác định trước để bạn có thể dùng chèn vào tài liệu của bạn. Hoặc bạn có thể tạo đầu trang hay chân trang từ đầu.

- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, nháy **Header** hay **Footer**.



- Nháy thiết kế đầu trang hay chân trang bạn muốn dùng.

LƯU Ý Nếu bạn không thấy bộ sưu tập thiết kế đầu trang hay chân trang, có thể có vấn đề với khối cấu trúc mẫu trên máy tính của bạn.

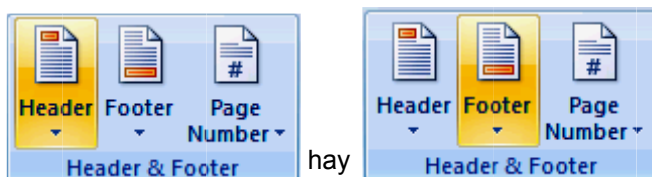
Đầu trang hay chân trang được chèn vào từng trang của tài liệu

Nếu cần bạn có thể định dạng văn bản trong đầu trang hay chân trang bằng cách chọn văn bản và dùng lựa chọn định dạng trên thanh công cụ Mini.

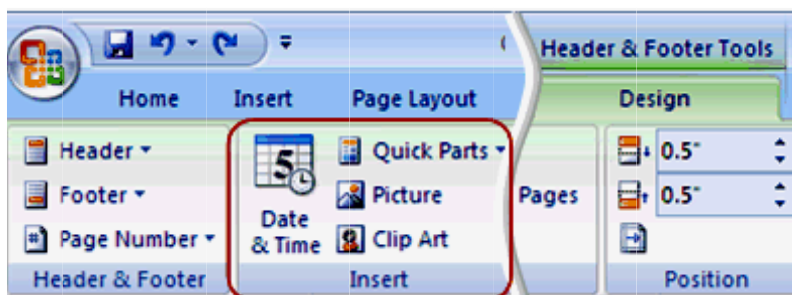
Nếu bạn muốn chuyển sang một đầu trang hay chân trang xác định trước khác, hãy lặp lại các bước này và chọn một đầu trang hay chân trang khác từ bộ sưu tập.

Chèn đầu trang hay chân trang tùy chỉnh

- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, nháy **Header** hay **Footer**.



2. Nháy **Edit Header** hay **Edit Footer**.
3. Gõ văn bản hay chèn đồ họa và các nội dung khác bằng cách dùng các lựa chọn trong nhóm **Insert** trong tab **Design**, dưới tab **Header & Footer Tools**.



MẸO Để lưu đầu trang hay chân trang bạn đã tạo vào bộ sưu tập các lựa chọn đầu trang hay chân trang, chọn văn bản hay đồ họa trong đầu trang hay chân, rồi nháy **Save Selection as New Header** hay **Save Selection as New Footer**.

Tạo đầu trang hay chân trang của trang đầu khác với các trang còn lại

1. Trên trang đầu tiên của tài liệu, nháy đúp vào vùng đầu trang hay chân trang.
2. Dưới **Header & Footer Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Options**, chọn hộp kiểm **Different First Page**.

LƯU Ý Nếu tài liệu của bạn có chứa trang bìa từ bộ sưu tập các trang bìa trong Office Word 2007, lựa chọn **Different First Page** đã được bật. Chèn hay soạn đầu trang hay chân trang trên trang này không ảnh hưởng đến các trang khác trong tài liệu.

Tạo một đầu trang hay chân trang, hay thay đổi đầu trang hay chân trang đã có sẵn trên trang đầu tiên.

Không dùng đầu trang hay chân trang trên trang đầu tiên

1. Trên trang đầu tiên của tài liệu, nháy đúp vào vùng đầu trang hay chân trang.
2. Dưới **Header & Footer Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Options**, chọn hộp kiểm **Different First Page**.

LƯU Ý Nếu hộp kiểm **Different First Page** đã được chọn, đừng xóa nó đi. Thực hiện bước tiếp.

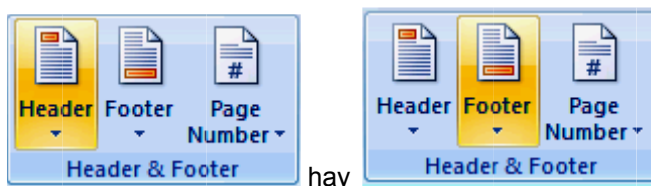
3. Trên vùng **First Page Header** hay **First Page Footer**, xóa nội dung của đầu trang hay chân trang.


Tạo đầu trang hay chân trang khác nhau giữa trang lẻ và trang chẵn

Ví dụ, bạn có thể dùng tiêu đề của tài liệu trên các trang lẻ và tiêu đề chương trên các trang chẵn. Hoặc, đối với một cuốn sách nhỏ, bạn có thể đặt số trang trên các trang lẻ ở bên phải trang giấy và số trang trên các trang chẵn ở bên trái trang giấy. Bằng cách này số trang luôn nằm ở mép ngoài khi các trang được in hai mặt của giấy.


Tạo đầu trang hay chân trang lẻ và chẵn trong một tài liệu mà chưa dùng đầu trang hay chân trang:

1. Nháy vào một trang lẻ, chẳng hạn trang đầu tiên của tài liệu.
2. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, nháy **Header** hay **Footer**.



3. Trong bộ sưu tập đầu trang hay chân trang, nháy nhãn thiết kế (**Odd Page**), chẳng hạn **Austere (Odd Page)**.
4. Dưới Header & Footer Tools, trên tab Design, trong nhóm Options, chọn hộp kiểm Different Odd & Even Pages.
5. Dưới **Header & Footer Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Navigation**, nháy **Next Section**  để chuyển con trỏ đến đầu trang hay chân trang của trang chẵn.
6. Dưới Header & Footer Tools, trên tab Design, trong nhóm Header & Footer, nháy Header hay Footer.
7. Trong bộ sưu tập đầu trang hay chân trang, nháy một nhãn thiết kế (**Even Page**), chẳng hạn **Austere (Even Page)**.

Tạo đầu trang hay chân trang lẻ và chẵn trong tài liệu đã có đầu trang hay chân trang

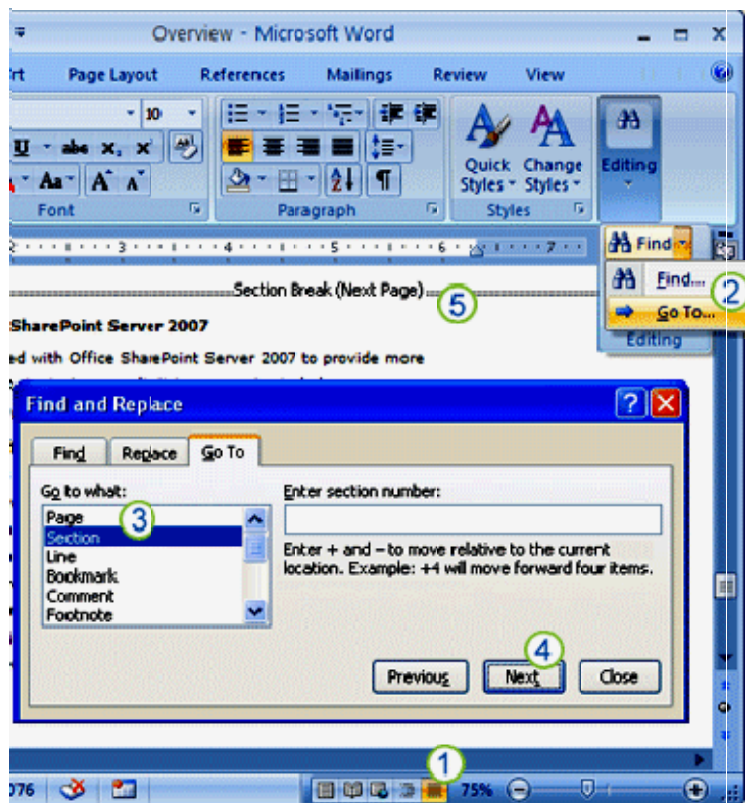
1. Nháy đúp vào vùng đầu trang hay chân trang.
2. Dưới **Header & Footer Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Options**, chọn hộp kiểm **Different Odd & Even Pages**. Đầu trang hay chân trang đã có bây giờ sẽ chỉ được gán cho các trang lẻ.
3. Dưới **Header & Footer Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Navigation**, nháy **Next Section**  để chuyển con trỏ đến đầu trang hay chân trang các trang chẵn, rồi tạo đầu trang hay chân trang cho các trang chẵn.

Tạo đầu trang hay chân trang khác nhau trong mỗi phần hay chương

Nếu tài liệu của bạn được chia ra các phần, bạn có thể thay đổi đầu trang và chân trang sao cho chúng hiển thị nội dung khác nhau cho mỗi phần. Ví dụ, nếu

tài liệu của bạn chia thành các chương bằng cách dùng ngắt phần, tiêu đề chương có thể được hiển thị trong đầu trang của mỗi chương.

MẸO Nếu bạn không chắc chắn tài liệu của bạn có các phần hay, bạn có thể tìm kiếm chúng.



- 1 Nháy vào **Drafts** trên thanh trạng thái.
- 2 Trên tab **Home**, trong nhóm **Find**, nháy **Go To**.
- 3 Nháy **Section**.
- 4 Nháy **Next** để tìm ngắt phần trong tài liệu.
- 5 Chế độ xem bản thảo để xem ngắt phần trong tài liệu.

Thêm ngắt phần vào tài liệu

Nếu tài liệu của bạn chưa chia ra các phần, bạn có thể chèn ngắt phần vào chỗ nào bạn muốn có đầu trang hay chân trang thay đổi.


1. Bắt đầu ở đầu trang, đặt con trỏ tại chỗ bắt đầu trang mà bạn muốn bắt đầu thay đổi đầu trang hay chân trang.
2. Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nháy **Breaks**, rồi dưới **Section Breaks**, nháy **Next Page**.
3. Đặt con trỏ tại bắt đầu trang tiếp theo nơi bạn muốn thay đổi đầu trang hay chân trang, chẳng hạn trang đầu của chương mới.
4. Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nháy **Breaks**, rồi dưới **Section Breaks**, nháy **Next Page**.
5. Lặp lại bước 3 và 4 cho mỗi ngắt phần bạn muốn trong tài liệu.

Dùng ngắt phần của tài liệu để thay đổi đầu trang hay chân trang


Nếu tài liệu của bạn đã chia thành nhiều phần, bạn có thể dùng ngắt phần để định hình đầu trang hay chân trang.

1. Bắt đầu tại phần đầu của tài liệu, nháy phần đầu tiên mà bạn muốn thay đổi đầu trang hay chân trang.
2. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, nháy **Header** hay **Footer**.





3. Nháy **Edit Header** hay **Edit Footer**.
4. Trên tab **Headers & Footers**, trong nhóm **Navigation**, nháy **Link to Previous**  để ngắt kết nối giữa đầu trang hay chân trang trong phần này và phần trước.

Thay đổi đầu trang hay chân trang đã có, hoặc tạo đầu trang hay chân trang mới cho phần này.

1. Trong nhóm **Navigation** của tab **Design** (tab theo bối cảnh **Header & Footer**), nháy **Next Section**  để chuyển con trỏ đến đầu trang hay chân trang của phần tiếp theo.
2. Lặp lại các bước trên cho tất cả các phần trong tài liệu.

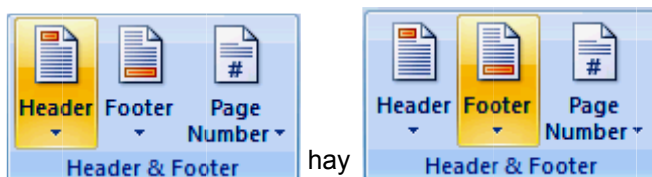
Dùng đầu trang hay chân trang giống nhau qua ranh giới các phần

Trong một tài liệu có đầu trang hay chân trang thay đổi giữa các phần, bạn có thể làm cho đầu trang hay chân trang giống nhau qua ranh giới các phần.

1. Nháy đúp vào đầu trang hay chân trang mà bạn muốn duy trì qua ranh giới các phần.
2. Trên tab **Headers & Footers**, trong nhóm **Navigation**, nháy **Next Section** .
3. Nháy **Link to Previous**  Office Word 2007 sẽ hỏi xem bạn có muốn xóa đầu trang hay chân trang và kết nối với đầu trang hay chân trang trong phần trước không. Nháy **Yes**.

Thay đổi nội dung của đầu trang hay chân trang

1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, nháy **Header** hay **Footer**.



2. Nháy **Edit Header** hay **Edit Footer**.
3. Tiến hành thay đổi của bạn cho đầu trang hay chân trang bằng cách chọn văn bản và sửa nó hoặc dùng các lựa chọn trên thanh công cụ Mini để định dạng văn bản. Ví dụ, bạn có thể thay đổi phông, áp dụng chữ in đậm, hay áp dụng phông màu khác nhau.

MẸO Trong chế độ xem **Print Layout**, bạn có thể chuyển nhanh giữa đầu trang hay chân trang và văn bản tài liệu. Nháy đúp ngay vào đầu trang hay chân trang mờ, hay văn bản tài liệu mờ.

Chèn số trang

Nếu tài liệu của bạn đã có nội dung ở đầu trang hay chân trang, bạn có thể thêm số trang vào đầu trang hay chân trang.

Nếu bạn muốn dùng một trong các thiết kế số trang định dạng trước, nhưng bạn muốn thêm thông tin nhiều hơn là số trang vào đầu trang hay chân trang, đơn giản nhất là bắt đầu với số trang sau đó thêm văn bản hay đồ họa khác vào đầu trang hay chân trang.

LƯU Ý Nhiều thiết kế chân trang trong bộ sưu tập đã có chứa số trang như một phần của nội dung.

Để thêm thông tin về chèn số trang, xem Chèn số trang.

Thêm số trang vào đầu trang hay chân trang đã có

1. Nháy đúp vào vùng đầu trang hay chân trang.
2. Đặt con trỏ tại nơi bạn muốn chèn số trang.

LƯU Ý

Bạn có thể cần ấn phím TAB, điều chỉnh căn đoạn, hay thực hiện các thay đổi khác đối với nội dung đầu trang hay chân trang ở vị trí con trỏ nơi bạn muốn.

Nhiều thiết kế đầu trang hay chân trang bị nằm ra ngoài bảng, và ấn TAB chuyển con trỏ không phải chèn điểm dừng tab. Để chèn điểm dừng tab trong ô bảng, ấn CTRL+TAB. Để xác định đầu trang hay chân trang mà bạn đang làm việc nằm đâu ngoài bảng, tìm trong tab theo bối cảnh **Table Tools** ở trên Ruy-băng khi con trỏ trong vùng đầu trang hay chân trang.

Nhiều thiết kế đầu trang hay chân trang chứa điều khiển nội dung cho các nội dung lưu trữ chẳng hạn như tiêu đề tài liệu và ngày tháng. Khi bạn nháy để soạn đầu trang hay chân trang, con trỏ tự động chọn điều khiển nội dung. Để di chuyển con trỏ ra khỏi điều khiển nội dung (để bạn có thể chèn số trang vào đầu

trang hay chân trang mà không cần xóa nội dung của điều khiển nội dung), ấn phím mũi tên sang trái hay mũi tên sang phải.

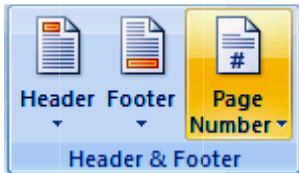
1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, nháy **Page Number**.



2. Nháy **Current Position**.
3. Chọn thiết kế số trang từ bộ sưu tập các thiết kế.

Thêm nội dung đầu trang hay chân trang vào thiết kế số trang định dạng trước

1. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, nháy **Page Number**.



2. Nháy **Top of Page**, **Bottom of Page**, hay **Page Margins**, phụ thuộc vào bạn muốn số trang xuất hiện ở đâu trong tài liệu của bạn.
3. Chọn thiết kế số trang từ bộ sưu tập các thiết kế.

Ví dụ, nếu bạn muốn nội dung đầu trang nào đó được căn lề trái và số trang căn lề phải, chọn thiết kế số trang được căn phải.

Thực hiện một trong các cách sau:

- Để chèn nội dung đầu trang hay chân trang trước số trang, ấn phím HOME, nhập nội dung, rồi ấn TAB đến vị trí nội dung.
- Để chèn nội dung đầu trang hay chân trang sau số trang, ấn phím END, ấn TAB, rồi nhập nội dung.

Nếu bạn chọn một thiết kế từ thiết kế **Page Margins**, nháy đầu trang hay chân trang, và thêm nội dung bạn muốn vào.

Chèn tên tệp của tài liệu

1. Đặt con trỏ tại nơi bạn muốn chèn tên tệp vào đầu trang hay chân trang.
2. Dưới **Header & Footer Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Insert**, nháy **Quick Parts**, rồi nháy **Field**.
3. Trong danh sách **Field names**, nháy **FileName**. Nếu bạn muốn có cả đường dẫn cùng với tên tệp, chọn hộp kiểm **Add path to filename**.

Bảo mật Vì bất cứ ai đọc tài liệu của bạn đều có thể nhìn thấy được mã trường, hãy chắc chắn rằng thông tin bạn đặt trong mã trường không phải là thông tin riêng tư.

Chèn tiêu đề tài liệu, tên tác giả, hay các thuộc tính khác của tài liệu

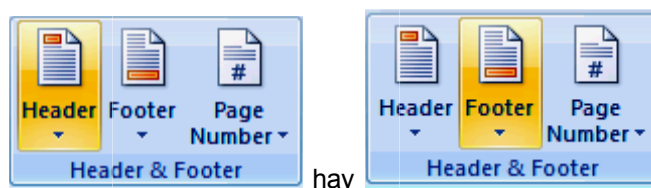
1. Đặt con trỏ tại nơi bạn muốn chèn thuộc tính của tài liệu vào đầu trang hay chân trang.
2. Dưới **Header & Footer Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Insert**, nhấn **Quick Parts**.
3. Trở vào **Document Property**, rồi nhấn thuộc tính tài liệu mà bạn muốn.

Chèn ngày hiện tại

1. Đặt con trỏ tại nơi bạn muốn chèn ngày vào đầu trang hay chân trang.
2. Dưới **Header & Footer Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Insert**, nhấn **Date & Time**.
3. Trong danh sách **Available formats**, nhấn định dạng ngày mà bạn muốn chọn (cả giờ nếu cần).

Loại bỏ đầu trang hay chân trang

1. Nháy bất kỳ đâu trong tài liệu.
2. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, nhấn **Header** hay **Footer**.



3. Nháy **Remove Header** hay **Remove Footer**.

Đầu trang hay chân trang bị xóa trong toàn bộ tài liệu.

LƯU Ý Nếu bạn đã tạo đầu trang hay chân trang khác trang đầu tiên và trang chẵn trang lẻ khác nhau, hoặc nếu có các phần không được liên kết, hãy chắc chắn loại bỏ tất cả đầu trang hay chân trang ở mỗi trang hay phần khác nhau.

Ngắt trang

Trong ấn loát nói chung người ta rất tránh những trang in có những khiếm khuyết sau đây:

Các dòng cụt ở đầu trang hay cuối trang (nghĩa là dòng cuối cùng của một đoạn văn ở đầu trang và một hay hai dòng đầu tiên của một đoạn ở cuối trang).

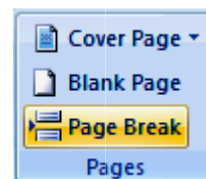
Các tiêu đề đứng ở cuối trang mà không có nội dung đi kèm.

Ngoài ra trong văn bản nên tránh bố trí các bảng biểu bị chia ra hai trang khác nhau cũng như nhiều điều khác nữa. Mục đích là trình bày một văn bản rõ nghĩa và nêu bật được những điều cốt yếu, tránh làm mất đi sự tập trung của người đọc vào những điều cốt yếu.

Word có một cơ chế tự động ngắt trang để phù hợp với nhiều yêu cầu về nội dung và thẩm mỹ khác nhau. Tuy nhiên trong những trường hợp hãn hữu,

chúng ta vẫn phải sử dụng tới cơ chế ngắt trang tùy chọn bằng lệnh **Insert** → **Page Break** (ngắt):

1. Đặt dấu chèn ở vị trí bạn muốn ngắt trang.



2. Trên tab **Insert**, trong nhóm **Pages**, nhấn **Page Break**.

Chặn ngắt trang ở giữa một đoạn

1. Chọn đoạn bạn muốn chặn việc ngắt thành hai trang.
2. Trên tab **Page Layout**, nhấn mở hộp thoại **Paragraph**, rồi nhấn tab **Line and Page Breaks**.
3. Nháy hộp kiểm **Keep lines together**.

Chọn các đoạn bạn muốn giữ chúng trong cùng một trang.

1. Trên tab **Page Layout**, nhấn mở hộp thoại **Paragraph**, rồi nhấn tab **Line and Page Breaks**.
2. Chọn hộp kiểm **Keep with next**.

Chỉ rõ ngắt trang trước một đoạn

1. Nháy đoạn bạn muốn ngắt trang.
2. Trên tab **Page Layout**, nhấn Hộp thoại **Paragraph**, rồi nhấn tab **Line and Page Breaks**.
3. Chọn hộp kiểm **Page break before**.

Đặt ít nhất hai dòng của một đoạn ở trên cùng hay dưới cùng của trang

Một tài liệu trông chuyên nghiệp không bao giờ kết thúc trang với chỉ một dòng của của đoạn mới hay bắt đầu một trang với chỉ có dòng cuối cùng của một đoạn của trang trước. Dòng cuối cùng của một đoạn nằm riêng lẻ ở đầu một trang hay dòng đầu tiên của một đoạn nằm riêng lẻ ở cuối một trang gọi là dòng mồ côi.

1. Chọn các đoạn bạn muốn chặn chúng không có dòng mồ côi.
2. Trên tab **Page Layout**, nhấn Hộp thoại **Paragraph**, rồi nhấn tab **Line and Page Breaks**.
3. Chọn hộp kiểm **Widow/Orphan control**.

LƯU Ý Lựa chọn này được bật mặc định.

Chặn ngắt trang trong dòng của một bảng

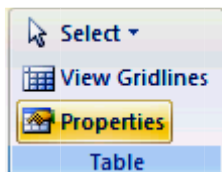
1. Nháy dòng trong bảng bạn không muốn bị ngắt. Chọn toàn bộ bảng nếu bạn không muốn bị ngắt sang trang.

LƯU Ý Một bảng dài hơn một trang thì phải ngắt trang.

2. Trên tab **Table Tools**, nhấn **Layout**



3. Trong nhóm **Table**, nháy **Properties**

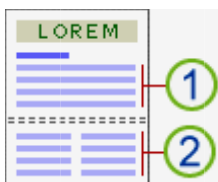


4. Nháy tab **Row**, và xóa hộp kiểm **Allow row to break across pages**.

Chèn ngắt phần

Bạn có thể dùng ngắt phần để thay đổi bố trí hay định dạng của trang hay các trang của trong tài liệu của bạn. Ví dụ, bạn có thể bố trí phần của một trang cột đơn thành hai cột. Bạn có thể tách các chương trong tài liệu của bạn do đó số trang cho mỗi chương bắt đầu từ 1. Bạn cũng có thể tạo đầu trang hay chân trang khác nhau cho một phần của tài liệu của bạn.

LƯU Ý Trong Microsoft Office Word 2007, bạn có thể chọn nhiều bố trí trang từ bộ sưu tập thiết kế trang mới. Ví dụ, bạn có thể thêm một trang cột đơn có một phần cột đôi bằng cách nháy lựa chọn bố trí trang đó trong bộ sưu tập các thiết kế **New Page**.



1 Phần định dạng cột đơn

2 Phần định dạng cột đôi

Các dạng ngắt phần bạn có thể chèn

Các ngắt phần được dùng để tạo bố trí hay thay đổi định dạng trong phần chia của một tài liệu. Bạn có thể thay đổi các định dạng sau cho các phần riêng:

- Lề
- Kích cỡ hay hướng trang giấy
- Nguồn giấy cho máy in
- Viền trang
- Căn dọc của văn bản trên một trang
- Đầu trang và chân trang
- Cột
- Số trang
- Số dòng

- ▣ Chú thích cuối trang và cuối văn bản

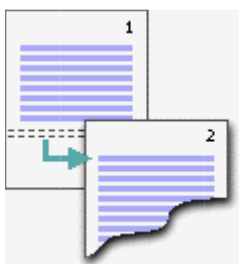
LƯU Ý

Ngắt phần điều khiển định dạng văn bản phần trước nó. Khi bạn xóa một ngắt phần, bạn cũng xóa định dạng văn bản phần trước dấu ngắt. Văn bản đó một phần của phần tiếp theo. Ví dụ, nếu bạn chia các chương của một tài liệu bằng ngắt phần sau đó bạn xóa ngắt phần ở bắt đầu Chương 2, Chương 1 and Chương 2 sẽ cùng phần và cùng định dạng trước đó đã dùng chỉ cho Chương 2.

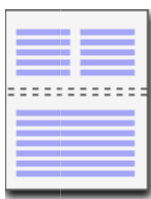
Ngắt phần điều khiển định dạng của phần cuối cùng của tài liệu nó không được hiện ra như phần của tài liệu. Để thay đổi định dạng tài liệu, nháy vào trong đoạn cuối cùng của tài liệu.

Ví dụ sau chỉ ra các loại ngắt phần bạn có thể chèn. (Trong mỗi minh họa, đường đôi chấm chấm biểu diễn ngắt phần.)

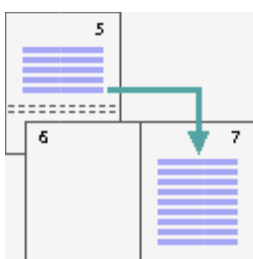
Lệnh **Next Page** chèn một ngắt phần và bắt đầu phần mới trên trang tiếp theo. Loại ngắt phần này đặc biệt hữu dụng để bắt đầu một chương mới trong một tài liệu.



Lệnh **Continuous** chèn một ngắt phần và bắt đầu phần mới trên cùng trang. Loại ngắt phần này hữu dụng để tạo thay đổi định dạng, chẳng hạn số cột khác trên một trang.

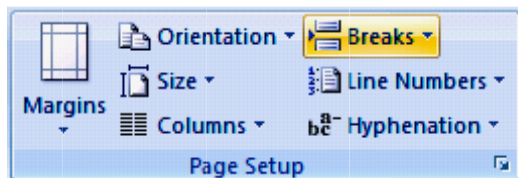


Lệnh **Even Page** hay **Odd Page** chèn một ngắt phần và bắt đầu phần mới trên trang chẵn hay lẻ tiếp theo. Nếu bạn muốn các chương của tài liệu luôn bắt đầu trên một trang lẻ hay trên một trang chẵn, hãy dùng ngắt phần **Odd page** hay **Even page**.



Thay đổi bố trí hay định dạng tài liệu

1. Nháy vào chỗ bạn muốn tạo thay đổi định dạng. Có thể bạn muốn chọn một phần của tài liệu mà bạn muốn chèn một ngắt phần.
2. Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nháy **Breaks**.



3. Trong nhóm **Section Breaks**, nháy loại ngắt phần phù hợp với loại định dạng thay đổi mà bạn muốn tạo.

Ví dụ, nếu bạn chia một tài liệu thành nhiều chương, bạn muốn mỗi chương bắt đầu trên trang lẻ. Nháy **Odd Page** trong nhóm **Section Breaks**.

Loại bỏ thay đổi của bố trí trang

Một ngắt phần chỉ rõ nơi thay đổi định dạng xảy ra trong tài liệu. Khi bạn xóa một ngắt phần bạn cũng xóa định dạng phần đối với văn bản trước dấu ngắt. Văn bản đó sẽ trở thành một phần của phần tiếp sau và mang định dạng của phần đó.

1. Hãy chắc chắn rằng bạn đang trong chế độ xem Draft do đó bạn có thể thấy đường ngắt phần chấm chấm.
2. Chọn ngắt phần bạn muốn xóa.
3. Nhấn DELETE.

Chú thích cuối trang và cuối văn bản

Chú thích cuối trang và cuối văn bản là những chú giải và/hoặc thông tin tham khảo cho những phần được trình bày trong văn bản. Trong một văn bản ta có thể gặp cả các chú thích cuối trang cũng như chú thích cuối văn bản. Khi bạn chèn những chú thích loại này vào văn bản, Word sẽ tự động xử lý chúng, chẳng hạn như nếu bạn xóa một chú thích nào đó, chương trình sẽ tự động đánh số lại những chú thích còn lại một cách tương thích.

Mỗi chú thích gồm hai phần: phần dấu tham khảo (chẳng hạn như ¹ hay È) có mặt trong văn bản và bản thân phần chú giải. (Chú thích ở trang này là một ví dụ). Khi ta chèn chú thích, Word sẽ áp dụng một cách ngầm định các chữ số Ai cấp (1,2,3) cho phần dấu tham khảo của chú thích cuối trang và các số La mã thường (i, ii, iii) cho các chú thích cuối văn bản. Một đoạn thẳng sẽ tách phần chú thích với phần văn bản. Bạn hoàn toàn có khả năng sử dụng các ký hiệu và định dạng tùy chọn cho các chú thích, ví dụ như sử dụng dấu làm dấu tham khảo.

Chèn chú thích

1. Đặt dấu chèn vào vị trí cần chèn dấu tham khảo.
2. Chọn **References** → **Insert Footnote** (chèn chú thích) hay **Endnote** (chú thích cuối văn bản).
3. Gỡ phần văn bản chú giải.
4. Nháy chuột ở một vị trí bất kỳ trong văn bản chính và bạn có thể tiếp tục việc soạn thảo. Nếu muốn sửa đổi phần chú giải, bạn có thể đưa dấu chèn vào phần chú giải và thực hiện việc sửa đổi, kể cả sửa đổi định dạng.

Xem và xóa chú thích

Khi bạn đặt con trỏ của chuột vào dấu tham khảo, bạn sẽ thấy nội dung của phần chú giải được hiển thị. Tuy nhiên đối với tiếng Việt thì thay vì các chữ có dấu bạn sẽ đọc được các ký tự tương ứng trong phông Times New Roman. Nháy đúp chuột ở dấu tham khảo, dấu chèn được chuyển về phần văn bản chú giải.

Muốn xóa một chú thích nào đó, chúng ta chọn dấu tham khảo tương ứng và nhấn phím DELETE. Word sẽ xóa cả dấu tham khảo trong văn bản và phần chú giải, đồng thời sắp xếp lại các chú thích còn lại.

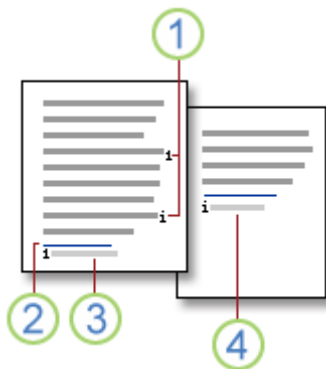
Chèn hay xóa chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản

Chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản được sử dụng trong các tài liệu đã in để giải thích, bình luận hay đưa ra sự liên hệ đối với văn bản trong tài liệu. Bạn có thể sử dụng chú thích cuối trang cho các bình luận chi tiết và chú thích cuối văn bản cho đoạn trích dẫn của nguồn tài liệu.

LƯU Ý Nếu bạn tạo một thư mục, bạn có thể tìm các lệnh để tạo và quản lý nguồn tài liệu và đoạn trích trong tab **References** trong nhóm **Citations & Bibliography**.

Về chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản

Một chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản bao gồm hai phần liên kết với nhau — dấu tham chiếu chú thích và văn bản chú thích tương ứng.



- 1 Dấu tham chiếu chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản
- 2 Đường ngăn cách
- 3 Văn bản chú thích cuối trang
- 4 Văn bản chú thích cuối văn bản

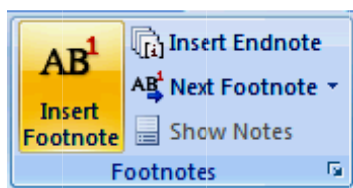
Chèn chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản

Microsoft Office Word tự động đánh số chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản cho bạn, sau khi bạn chỉ rõ sơ đồ đánh số. Bạn có thể dùng sơ đồ đánh số đơn từ đầu đến cuối một tài liệu, hoặc bạn có thể dùng các sơ đồ đánh số khác nhau trong mỗi phần trong một tài liệu.

Khi bạn thêm, xóa, hay di chuyển chú thích được tự động đánh số, Word đánh số lại các dấu tham chiếu chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản.

LƯU Ý Nếu chú thích cuối trang trong tài liệu của bạn được đánh số không đúng, tài liệu của bạn có chứa các thay đổi được theo dõi. Hãy chấp nhận các thay đổi trong đó Word đánh số đúng chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản.

1. Trong chế độ **Print Layout** - bố trí in, nháy vào chỗ bạn muốn chèn dấu tham chiếu chú thích.
2. Trên tab **References**, trong nhóm **Footnotes**, nháy **Insert Footnote** hay **Insert Endnote**.



Phím tắt Để chèn một chú thích cuối trang tiếp theo, ấn CTRL+ALT+F. Để chèn một chú thích cuối văn bản tiếp theo, ấn CTRL+ALT+D.

Mặc định, Word đặt các chú thích cuối trang ở cuối mỗi trang và chú thích cuối văn bản ở cuối của tài liệu.

Để thực hiện thay đổi định dạng của chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản, nháy Bật Hội thoại **Footnotes**, rồi thực hiện một trong các việc sau:

1. Trong hộp **Number format**, nháy định dạng bạn muốn dùng.
2. Để dùng ký hiệu tùy chỉnh thay cho các định dạng số truyền thống, nháy **Symbol** ở cạnh **Custom mark**, rồi chọn một dấu ký hiệu sẵn dùng.
3. Nháy **Insert**.

LƯU Ý Việc làm này không thay đổi các ký hiệu đã có. Mà chỉ thêm các ký hiệu mới.

Word chèn số ghi chú và đặt điểm chèn cạnh số ghi chú.

Gỡ văn bản ghi chú.

Nháy đúp vào số chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản để trở lại dấu tham chiếu trong tài liệu.

Thay đổi định dạng số của chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản

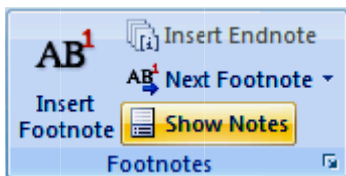
1. Đặt điểm chèn trong phần bạn muốn thay đổi định dạng chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản. Nếu tài liệu không chia thành các phần, đặt điểm chèn bất kỳ đâu trong tài liệu.
2. Trên tab **References**, nháy **Bật** hộp thoại **Footnote & Endnote**.
3. Nháy **Footnotes** hay **Endnotes**.
4. Trong hộp **Number format**, nháy lựa chọn bạn muốn.
5. Nháy **Apply**.

Tạo một thông báo chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản phần tiếp thêm

Nếu một chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản quá dài để vừa trong một trang, bạn có thể tạo một thông báo phần tiếp thêm để báo cho người đọc biết rằng chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản còn tiếp tục ở trang tiếp theo.

Hãy chắc chắn rằng bạn đang trong chế độ xem Draft bằng cách nháy **Draft** trên thanh trạng thái.

1. Trên tab **References**, trong nhóm **Footnotes**, nháy **Show Notes**.



2. Nếu tài liệu của bạn có chứa cả chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản, một thông báo xuất hiện. Nháy **View footnote area** hay **View endnote area**, rồi nháy **OK**.
3. Trong danh sách ô ghi chú, nháy **Footnote Continuation Notice** hay **Endnote Continuation Notice**.
4. Trong ô ghi chú, gỡ văn bản bạn muốn dùng cho thông báo phần tiếp thêm. Ví dụ, gỡ **Chú thích cuối văn bản còn tiếp trong trang tiếp theo**.

Xóa một chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản

Khi bạn muốn xóa một chú thích, bạn làm việc với dấu tham chiếu chú thích trong cửa sổ tài liệu, không làm việc với văn bản trong chú thích.



1 Dấu tham chiếu chú thích

Nếu bạn xóa một dấu tham chiếu chú thích được đánh số tự động, Word sẽ đánh số lại các chú thích theo thứ tự mới.

Xóa một chú thích

Trong tài liệu, chọn dấu tham chiếu chú thích của chú thích cuối trang hay chú thích cuối văn bản mà bạn cần xóa rồi ấn DELETE.

Tạo bản mục lục

Dùng đặc tính Bảng mục lục tự động trong Microsoft Word có thể xây dựng và đưa ra nhanh một Bảng mục lục. Tuy nhiên đặc tính này chỉ có hiệu lực khi bạn định dạng tài liệu của mình theo các kiểu (Styles). Bảng mục lục được xây dựng tự động theo các tên tiêu đề tùy bạn chọn và với số mức tiêu đề tùy ý.

Để tạo ra một chỗ trong báo cáo của bạn cho Bảng Mục lục, cuộn lên đầu trang 1, đặt dấu chèn ở cuối đầu đề, và nhấn ENTER hai lần. Gõ *Mục lục*, và nhấn ENTER. Chọn phông và định dạng cho chữ **Bảng mục lục** tùy ý bạn.

Bạn tạo bảng mục lục bằng cách chọn các kiểu đề mục — ví dụ, Heading 1, Heading 2, và Heading 3 — mà bạn muốn có trong bảng mục lục. Microsoft Office Word tìm các đề mục khớp với kiểu bạn đã chọn, định dạng và làm bản sao mục văn bản theo kiểu đề mục, rồi chèn bảng mục lục vào tài liệu.

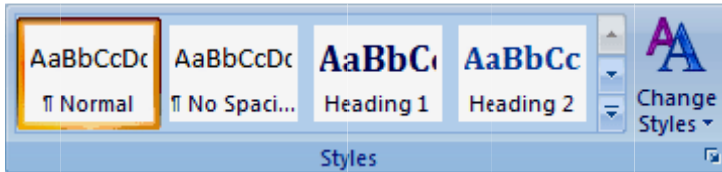
Microsoft Office Word 2007 cung cấp một bộ sưu tập nhiều kiểu bảng mục lục để chọn từ đó. Đánh dấu các mục bảng mục lục, rồi nháy kiểu bảng mục lục bạn cần từ các lựa chọn của bộ sưu tập. Office Word 2007 tự động tạo bảng mục lục từ các đề mục mà bạn đánh dấu.

Đánh dấu các mục cho bảng mục lục

Cách dễ nhất để tạo bảng mục lục là dùng các kiểu đề mục đã xây dựng. Bạn cũng có thể tạo bảng mục lục dựa trên các kiểu tùy chỉnh mà bạn đã áp dụng. Hoặc bạn có thể chỉ định các mức bảng mục lục cho các mục văn bản riêng biệt.

Đánh dấu các mục bằng cách dùng các kiểu đề mục đã dựng sẵn:

1. Chọn đề mục bạn muốn áp dụng kiểu đề mục.
2. Trên tab **Home**, trong nhóm **Styles**, nháy kiểu bạn muốn.



Ví dụ, nếu bạn đã chọn văn bản mà bạn muốn kiểu của nó như đề mục chính, nháy kiểu có tên **Heading 1** trong bộ sưu tập kiểu nhanh Quick Style.

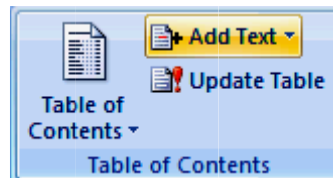
LƯU Ý

- Nếu bạn không thấy kiểu bạn cần, nháy vào mũi tên để mở rộng click the arrow to expand the Quick Style gallery.
- Nếu kiểu bạn cần không xuất hiện trong bộ sưu tập kiểu nhanh Quick Style, ấn CTRL+SHIFT+S để mở ngăn tác vụ **Apply Styles**. Dưới **Style Name**, nháy kiểu bạn cần.

Đánh dấu các mục văn bản đặc biệt

Nếu bạn muốn mục lục chứa cả văn bản không định dạng như đề mục, bạn có thể dùng qui trình sau để đánh dấu mục văn bản đặc biệt.

1. Chọn văn bản bạn muốn có trong bảng mục lục.
2. Trên tab **References**, trong nhóm **Table of Contents**, nháy **Add Text**.



3. Nháy mức bạn muốn gán cho lựa chọn của bạn, chẳng hạn như **Level 1** cho mức chính hiển thị trong bảng mục lục.
4. Lặp lại các bước 1 đến 3 đến khi bạn gán hết tất cả các văn bản bạn muốn xuất hiện trong bảng mục lục.

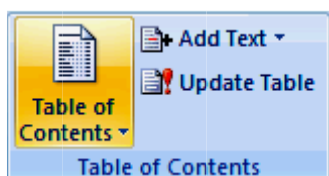
Tạo bảng mục lục

Sau khi bạn đánh dấu các mục cho bảng mục lục, bạn đã sẵn sàng tạo bảng mục lục.

Tạo bảng mục lục từ các kiểu đề mục đã xây dựng:

Dùng thủ tục này nếu bạn đã tạo một tài liệu bằng cách dùng kiểu đề mục.

1. Nháy vào nơi bạn muốn chèn bảng mục lục, thường là ở đầu một tài liệu.
2. Trên tab **References**, trong nhóm **Table of Contents**, nháy **Table of Contents**, rồi nháy kiểu bảng mục lục bạn cần.



LƯU Ý Để thêm các lựa chọn, nháy **Insert Table of Contents** để mở hộp thoại **Table of Contents**.

Tạo bảng mục lục từ các kiểu tùy chỉnh bạn đã áp dụng

Dùng thủ tục này nếu bạn đã áp dụng các kiểu tùy chỉnh cho các đề mục của bạn. Bạn có thể chọn các thiết đặt kiểu mà bạn cần dùng khi tạo bảng mục lục.

1. Nháy vào nơi bạn muốn chèn bảng mục lục, thường là ở đầu một tài liệu.
2. Trên tab **References**, trong nhóm **Table of Contents**, nháy **Table of Contents**, rồi nháy **Insert Table of Contents**.
3. Nháy **Options**.
4. Dưới **Available styles**, tìm kiểu bạn đã áp dụng cho các đề mục trong tài liệu của bạn.
5. Dưới **TOC level**, cạnh tên kiểu, gõ số từ 1 đến 9 để chỉ ra mức bạn muốn kiểu đề mục hiển thị.

LƯU Ý Nếu bạn chỉ dùng các kiểu tùy chỉnh, xóa số TOC của các kiểu đã dựng sẵn như Heading 1.

6. Lặp lại bước 4 và bước 5 cho mỗi kiểu đề mục bạn muốn có trong bảng mục lục.
7. Nháy **OK**.

Chọn bảng mục lục khớp với loại tài liệu:

Printed document Nếu bạn tạo tài liệu mà người đọc sẽ đọc ở trang đã in thì tạo bảng mục lục trong đó mỗi mục liệt kê cả đề mục và số trang khi đề mục xuất hiện. Người đọc có thể lật đến trang họ cần.

Online document Đối với tài liệu người đọc sẽ đọc trực tuyến trên Word, bạn có thể định dạng các mục trong bảng mục lục với siêu liên kết, do đó người đọc có thể chuyển tới một đề mục bằng cách nháy vào mục đó trong bảng mục lục.

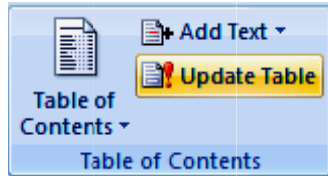
Để dùng một trong các thiết kế sẵn có:

1. Nháy vào một thiết kế trong hộp **Formats**.
2. Chọn bất kỳ lựa chọn nào khác bạn muốn.

Cập nhật bảng mục lục

Nếu bạn thêm vào hay loại bớt đi các đề mục hoặc các mục của bảng mục lục trong tài liệu của bạn, bạn có thể cập nhật mục lục nhanh chóng.

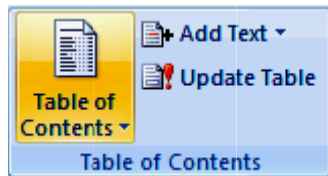
1. Trên tab **References**, trong nhóm **Table of Contents**, nháy **Update Table**.



2. Nháy **Update page numbers only** hay **Update entire table**.

Xóa bảng mục lục

1. Trên tab **References**, trong nhóm **Table of Contents**, nháy **Table of Contents**.



2. Nháy **Remove Table of Contents**.

BÀI 8- IN ÂN





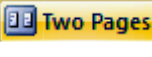

Xem trước khi in

Cho đến bài này, chúng ta đã trình bày những phần cơ bản của việc sử dụng Microsoft Word 2007 để soạn thảo một văn bản đầy đủ. Tất nhiên chúng ta mới chỉ đề cập được những nét chính, để làm chủ được Word bạn cần có thêm thời gian và kinh nghiệm thực tế. Bước tiếp theo sau khi soạn thảo xong một văn bản là in ra giấy. Nhưng trước khi bạn in, hãy xem tài liệu được in ra của bạn có đáp ứng được yêu cầu của bạn hay không.



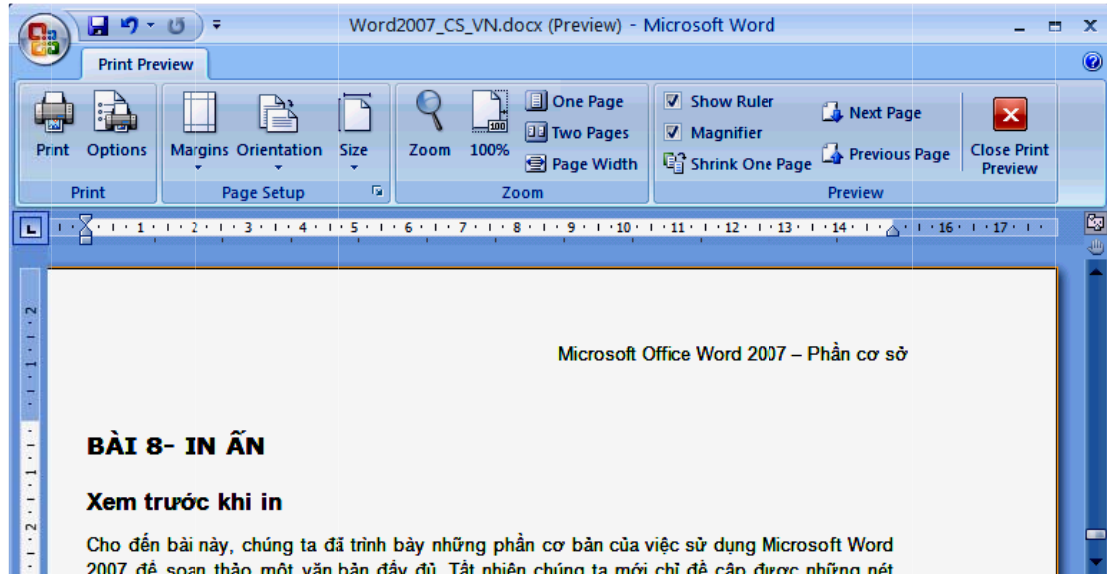
Trước khi in, kiểm tra bố trí trang và thiết đặt trang ở đây. Mọi thứ bạn cần ở trong tab **Page Layout**. Nhóm **Page Setup** bao gồm **Size** (8.5 x 11, A4, v.v...), **Orientation** (ngang và dọc), và **Margins**.

Xem trước một trang trước khi in


1. Nháy nút  **Microsoft Office**, trở vào mũi tên cạnh **Print**, rồi nháy **Print Preview**. Con trỏ trở thành một kính lúp.
2. Trên ruy-băng **PrintPreview**, nháy  để mở hộp thoại **Zoom** (Chỉnh cỡ).
Nháy  để phóng to văn bản lên thành **100%**. Nháy  để xem trước một trang. Nháy  để xem trước hai trang. Nháy  để phóng to hiển thị toàn bộ trang.

Bạn có thể chèn thêm đoạn văn trong chế độ Xem trước khi in. Nháy **Magnifier** để không chọn chế độ kính lúp. Kính lúp thay đổi thành dấu chèn văn bản. Lúc này bạn có thể chèn thêm vào văn bản.

3. Nháy **Show Ruler** trong nhóm **Preview** trên ruy-băng **PrintPreview** (Xem trước khi in) để hiển thị thước. Để sửa đổi lề phải, trỏ chuột vào ranh giới lề phải trên thước ngang. Nó xuất hiện như một đường bóng giữa miền sáng và tối của thước.

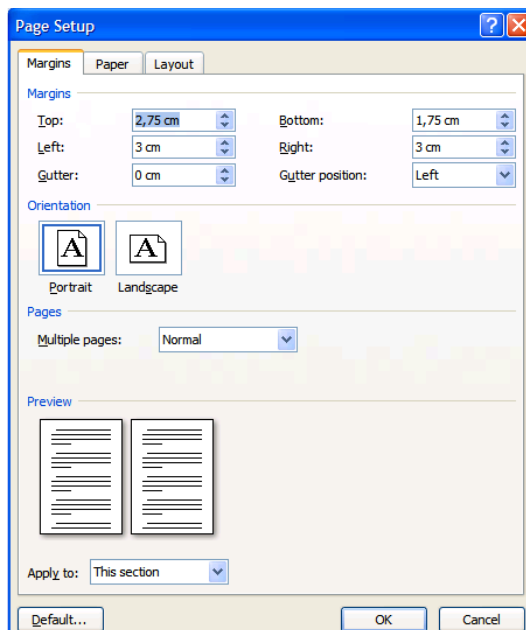
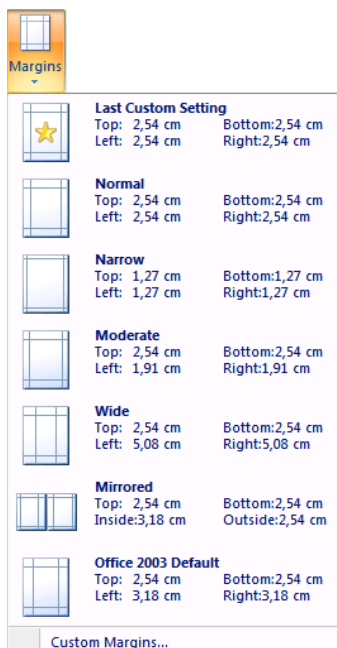


Khi con trỏ trở thành mũi tên hai chiều, bạn có thể sửa đổi lề.

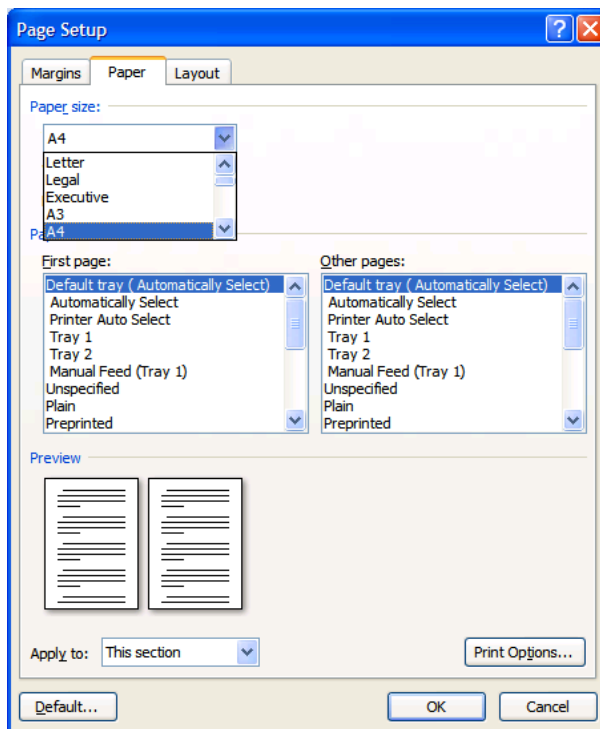
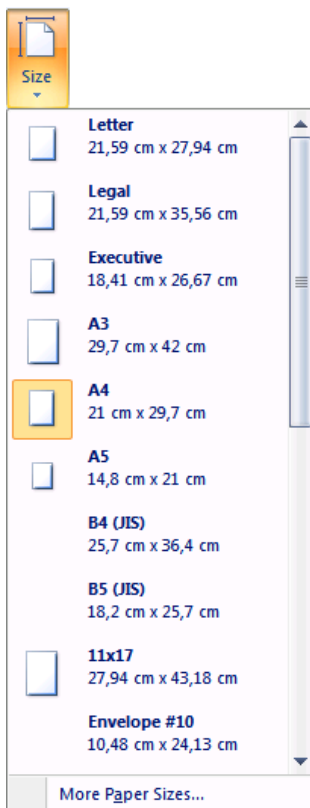
4. Nháy  để trở lại chế độ xem trước đó.

Bạn có thể vào chế độ xem trước khi in và thiết đặt trang bằng cách khác.

Bạn có thể đặt lại lề của tài liệu một cách chính xác hơn bằng cách chọn **Page Setup...** (Thiết đặt Trang). Trong hộp hội thoại **Page Setup**, chọn nhấn **Margins** (Lề) nhập 2 cm vào tất cả các hộp **Top** (Trên), **Bottom** (Dưới), **Left** (Trái), **Right** (Phải) để cho phần văn bản của bạn cách đều mép trang giấy 2 cm. Dưới **Orientation** (Hướng) nháy **Portrait** để in văn bản theo chiều dọc trang giấy hoặc nháy chọn **Landscape** để in văn bản theo chiều ngang trang giấy.




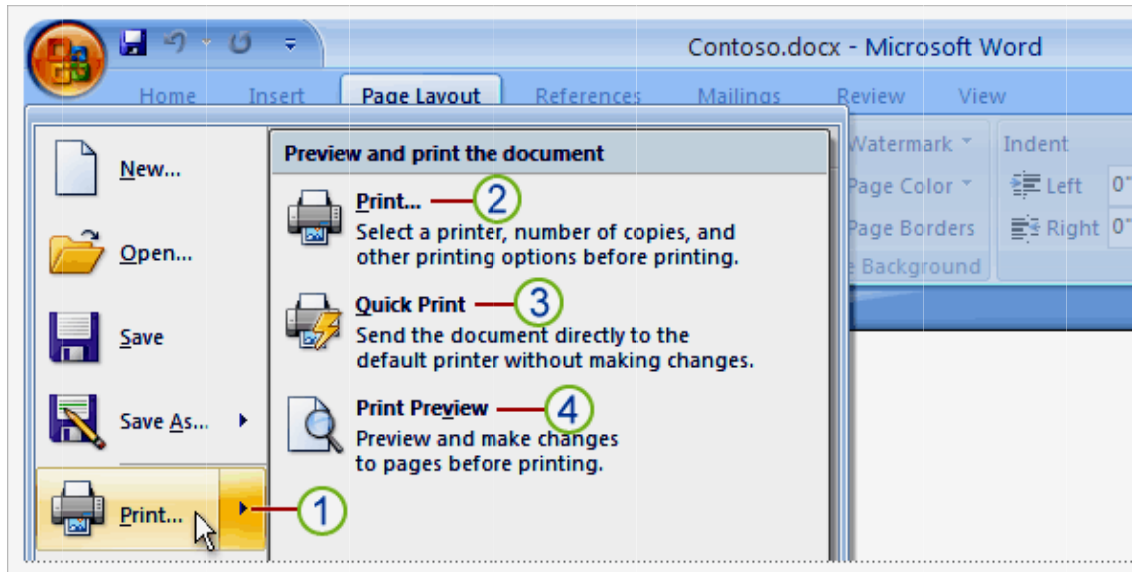
Cũng trong hộp thoại **Page Setup**, nhấn tab **Paper** (Kích thước trang giấy) để chọn kích thước trang giấy bạn muốn in ra. Nháy mũi tên quay xuống trong hộp danh sách **Paper size** để chọn kích thước trang A4 thông thường. Nháy **OK** để chấp nhận các thay đổi hoặc nhấn **Close** để trở lại chế độ xem trước đó.



In

Bạn có thể in tài liệu của mình bằng các máy in khác nhau đã được cài đặt trong thư mục máy in của bạn. Bạn có thể in hai bản sao (hay nhiều hơn) một tài liệu. Bạn có thể in toàn bộ tài liệu hay chỉ một số trang trong tài liệu. Để thiết lập các lựa chọn tùy ý khi in:

1. Nháy nút  **Microsoft Office**, nháy lệnh **Print** hộp thoại Print sẽ xuất hiện.



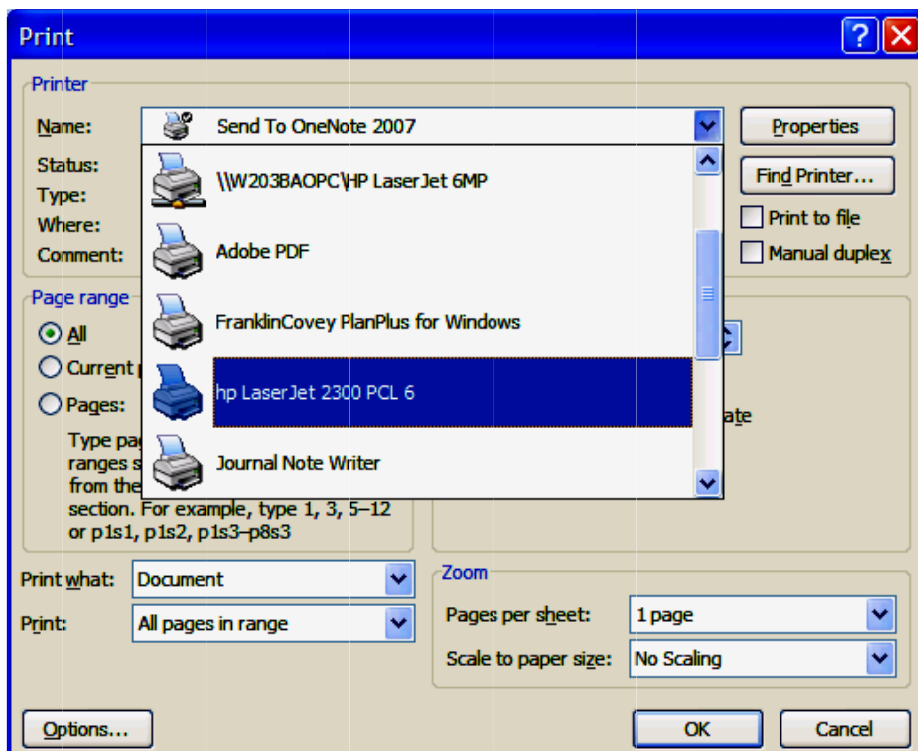
Nhưng nếu bạn trở vào mũi tên bên phải lệnh **Print** bạn sẽ thấy các lệnh:

2 Print, để mở hộp thoại **Print**.

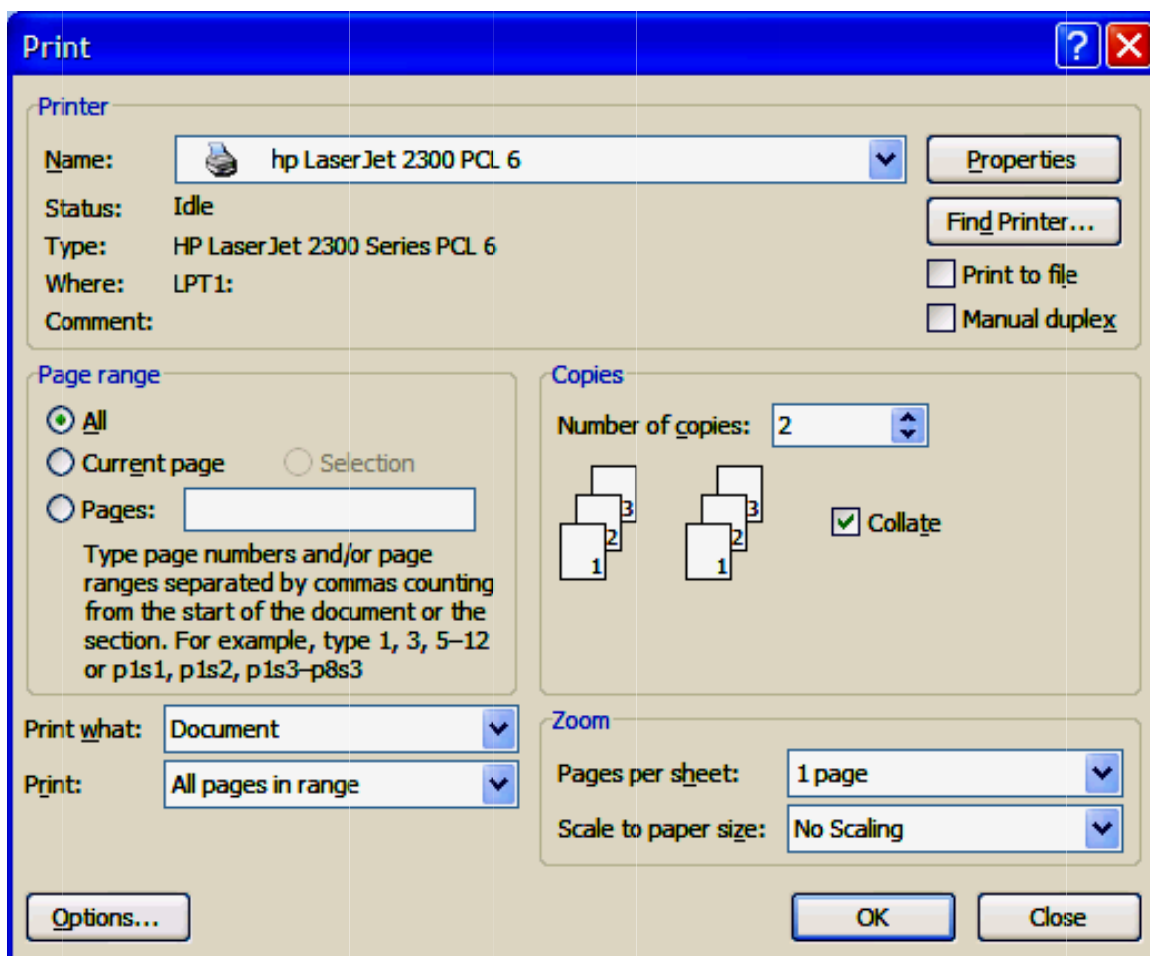
3 Quick Print, gửi ngay tài liệu của bạn tới máy in.

4 Print Preview, sẽ cho bạn xem trước tài liệu của bạn sẽ được in ra trông như thế nào. Nếu bạn cần dùng lệnh này nhiều thì thêm nó vào Thanh công cụ truy nhập nhanh.

2. Trong hộp thoại **Print** (In), nháy mũi tên quay xuống trong hộp danh sách **Name:** (Tên) của hộp **Printer** (Máy in) để chọn máy in bạn muốn in tài liệu



3. Trong hộp thoại **Print**, nháy mũi tên trong hộp **Number of copies**: (Số bản sao:) để chọn **2**.

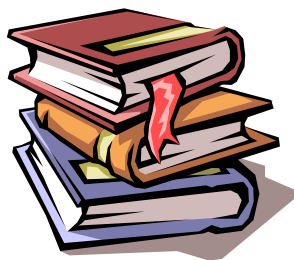


4. Trong hộp **Page range** (Miền các trang), chọn **All** (Tất cả) để in toàn bộ tài liệu, chọn **Current page** (Trang hiện tại) để in trang hiện đang chọn, hoặc chọn **Pages** (Các trang) để tự gõ số các trang bạn muốn in vào, ví dụ nếu muốn in các trang 1, 3, 5 đến 12 thì bạn gõ 1, 3, 5-12

Nháy OK để in tài liệu theo đúng lựa chọn của bạn, hay Cancel để trở lại tài liệu của bạn mà không in.



Hướng dẫn sử dụng Word



....., tháng ... năm

PHẦN 1: MICROSOFT WORD



Tác giả:

NGUYỄN SƠN HẢI

nshai@moet.edu.vn

TRUNG TÂM TIN HỌC – BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BÀI MỞ ĐẦU

1. GIỚI THIỆU PHẦN MỀM MICROSOFT WINWORD

Soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, xí nghiệp cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Từ xưa xa xưa con người đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu, văn bản được in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng như các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra được một văn bản, đòi hỏi người soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không như máy tính bây giờ, hầu như ai cũng có thể học và soạn thảo được một cách rõ ràng). Soạn thảo là như vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó là ngày xưa, khi mà công nghệ thông tin còn chưa phát triển.

Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hoá, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft Word của hãng Microsoft hay còn gọi phần mềm Winword.


Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;
- Khả năng đồ hoạ đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính, v.v.
- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.
- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

2. CÁCH KHỞI ĐỘNG

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

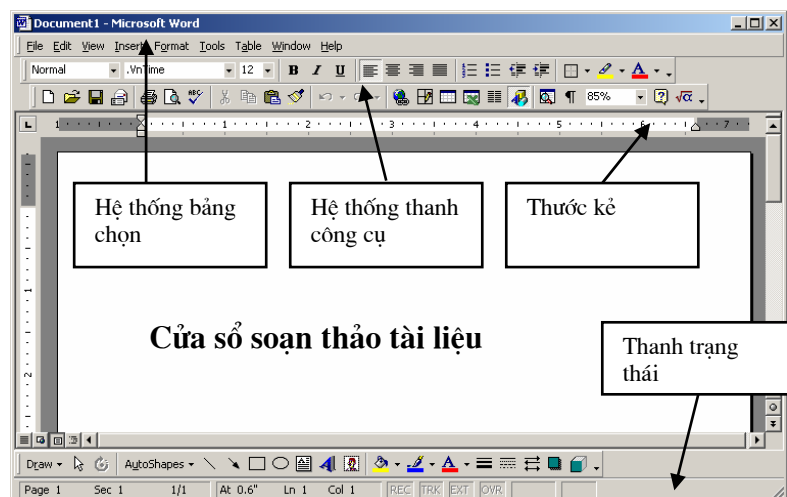
Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word  Microsoft Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của

Windows, vv..

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (Word) cần mở. Khi đó Word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

3. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của Word thường có dạng như sau:



Thông thường thì môi trường làm việc trên Word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.
- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.
- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.
- **Thước kẻ:** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.
- **Thanh trạng thái:** giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu, .v.v.

4. TẠO MỘT TÀI LIỆU MỚI


Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thông thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Word.

Thông thường sau khi khởi động Word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là

tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..**;

hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc


- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**.

5. GHI TÀI LIỆU LÊN ĐĨA

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..**;

hoặc

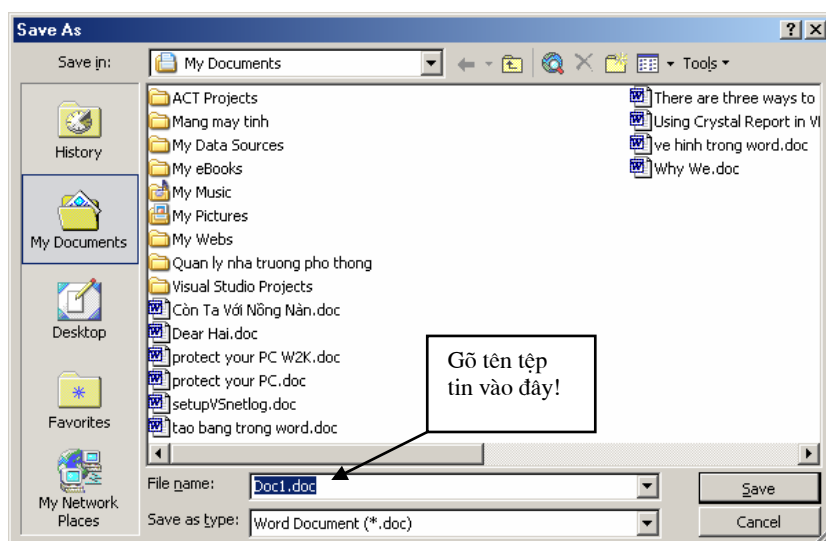
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy xác định thư mục (Folder)- nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name:** (ví dụ **Vanban1** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.



Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu vừa rồi thường xuyên trong khi soạn tài liệu, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

6. MỞ TÀI LIỆU ĐÃ TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

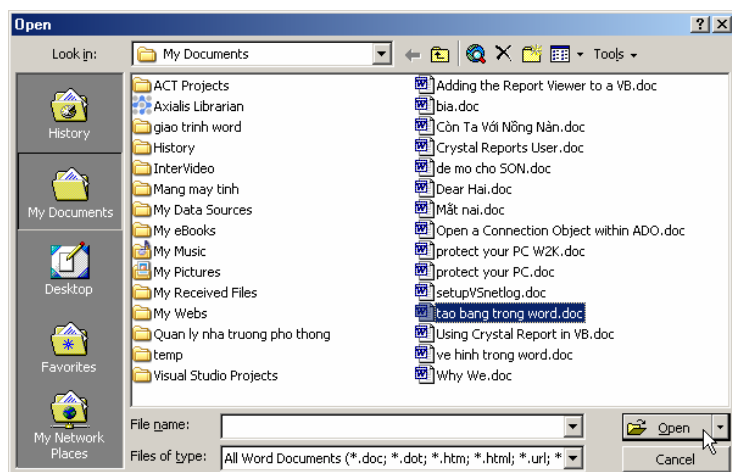
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:


- Mở mục chọn **File | Open**;

hoặc

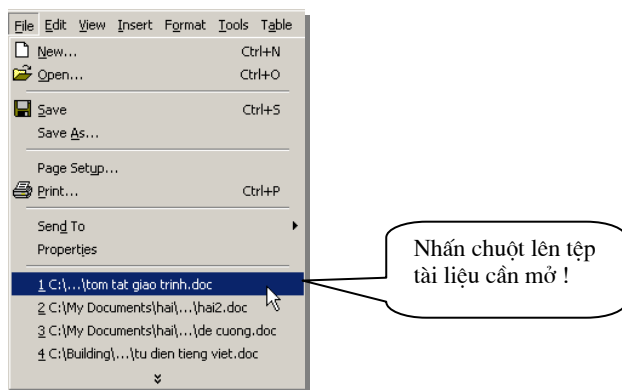
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh  **Open** để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File như sau:



Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở.

7. THOÁT KHỎI MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Khi không làm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Exit**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

CHƯƠNG 1:

SOẠN THẢO CƠ BẢN

1.1 MỘT SỐ THAO TÁC SOẠN THẢO CƠ BẢN

1.1.1 Nhập văn bản

Nhập văn bản là khâu đầu tiên trong qui trình soạn thảo tài liệu. Thông thường lượng văn bản (Text) trên một tài liệu là rất nhiều, bạn tiếp cận được càng nhiều những tính năng nhập văn bản thì càng tốt, bởi lẽ nó sẽ làm tăng tốc độ chế bản tài liệu.

a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt




Ban đầu, máy tính chưa có bảng mã tiếng Việt mà chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCII. Bảng mã này bao gồm 128 ký tự La tinh (các phím chữ, các phím số và một số các ký hiệu đặc biệt).

Để có thể đưa được tiếng Việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng Việt và các bộ phong chữ tiếng Việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng Việt đang được sử dụng như: **VNI**- được sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare**- được sử dụng nhiều ở miền Trung và **ABC**, **Vietkey** thì được sử dụng rộng rãi ngoài Bắc.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng Việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và bộ phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Tất nhiên, Unicode sẽ là giải pháp tiếng Việt trong tương lai.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải được cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phong chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng:  hoặc  là khi bạn có thể gõ được tiếng Việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E  (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Qui tắc gõ tiếng Việt như sau:

Gõ	Được chữ
aa	â
aw	ã
oo	ô
ow	ơ
w	ư

Gõ	Được dấu
f	huyền
s	sắc
r	hỏi
x	ngã
j	nặng

Ví dụ:

Muốn gõ từ: “ *Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam*”

Bạn phải bật tiếng Việt và gõ lên tài liệu như sau:

“*Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vieetj Nam*”

* *Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.*

b. Sử dụng bàn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

- Các phím chữ **a, b, c, .. z**;
- Các phím số từ **0** đến **9**;
- Các phím dấu: ‘, > < ? [] { } ...
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu;
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ thường;
- Sử dụng phím **↵ Enter** để ngắt đoạn văn bản;
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab;
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách;
- Sử dụng các phím mũi tên: **←↑↓→** để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu;
- Sử dụng phím **Page Up** và **Page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình;
- Phím **Home**, **End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản;
- Phím **Delete** để xoá ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ;
- Phím **Backspace** để xoá ký tự đứng kề trước điểm trỏ

1.1.2 Thao tác trên khối văn bản

Mục này cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm : sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp làm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

a. Sao chép

Sao chép khối văn bản là quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Phương pháp này được áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hoặc *gần giống* với một đoạn văn bản đã có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung cũng như định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo). Cách làm như sau:

Bước 1: Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản cần sao chép. Để lựa chọn khối văn bản bạn làm như sau:

- Di chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn;

hoặc


- Dùng các phím mũi tên **←↑↓→** kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn

bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được *bôi đen* đến đó.

Bước 2: Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit | Copy** ;

hoặc

- Nhấn nút **Copy**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc


- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**;

Bước 3: Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn làm như sau:

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Paste** ;

hoặc

- Nhấn nút **Paste**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới được dán vào vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu được dán ra sẽ là dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất.

b. Di chuyển khối văn bản

Với phương pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép được đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ được xoá đi (tức là di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), phương pháp này sẽ giúp làm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách như sau:


Cách 1:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

Bước 2: Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut** ;

hoặc

- Nhấn nút **Cut**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

Bước 3: Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) như đã giới thiệu ở trên vào vị trí định trước.

Cách 1:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

Bước 2: Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn và thả lên vị trí cần di chuyển đến.

Phương pháp này gọi là kéo – thả (drag and drop).

1.1.3 Thiết lập Tab

Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trở theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng các cột.

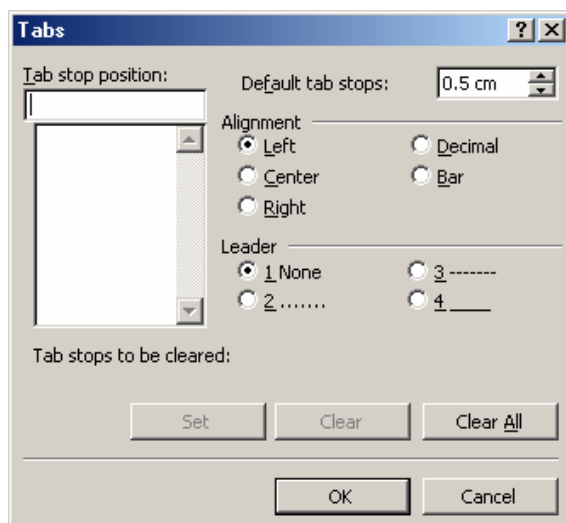
Bài toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Hồ Hải Hà	68, Nguyễn Du
3	Dương Quốc Toàn	23/10 Nguyễn Trãi
4	Nguyễn Anh Đức	32/7 Nguyễn Trãi

Các bước làm như sau:

Bước 1: Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab như sau:

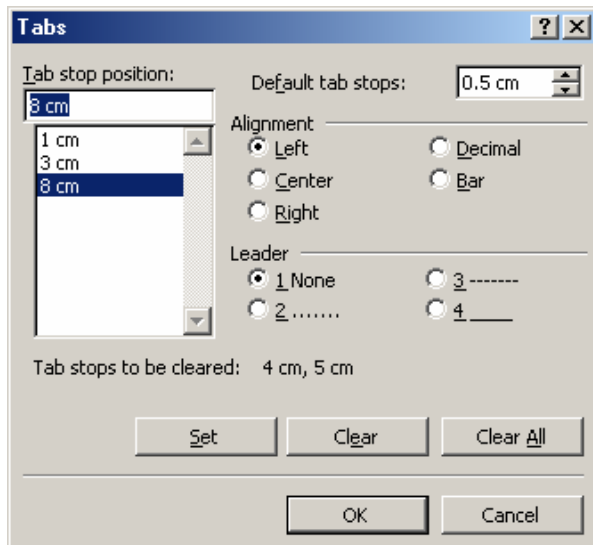
Mở bảng chọn **Format | Tab...**, hộp thoại **Tab** xuất hiện:



- Hộp **Default tab stops**: để thiết lập bước nhảy ngầm định của Tab. Hình trên bước nhảy ngầm định là 0.5 cm (tức là mỗi khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5 cm trên màn hình soạn thảo). Bạn có thể thay đổi giá trị bước nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số (đơn vị là cm) vào hộp này;
- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ được bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây. Giả sử cột STT cách lề trái 1cm, cột Họ và tên cách lề trái 3 cm, cột Địa chỉ cách lề trái 8 cm. Khi đó phải thiết lập các thông số này trên hộp thoại Tab như sau:

Hộp **Tab stop position**: gõ **1** (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái

trang văn bản; ở mục **Alignment**- chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT): **Left** – canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right**- canh lề bên phải cột, **Center** – căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**. Tương tự lần lượt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ và tên (3) và cột Địa chỉ (8). Đến khi hộp thoại Tab có dạng:



Cuối cùng nhấn nút **Ok** để hoàn tất việc thiết lập tab cho các cột và có thể sử dụng chúng nút **Clear**- để xóa bỏ điểm Tab đang chọn; nút **Clear All** - để xóa bỏ toàn bộ các điểm tab đang thiết lập trên hộp thoại).

Bước 2: Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:

Các vị trí điểm tab vừa thiết lập!

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Hồ Hải Hà	68, Nguyễn Du

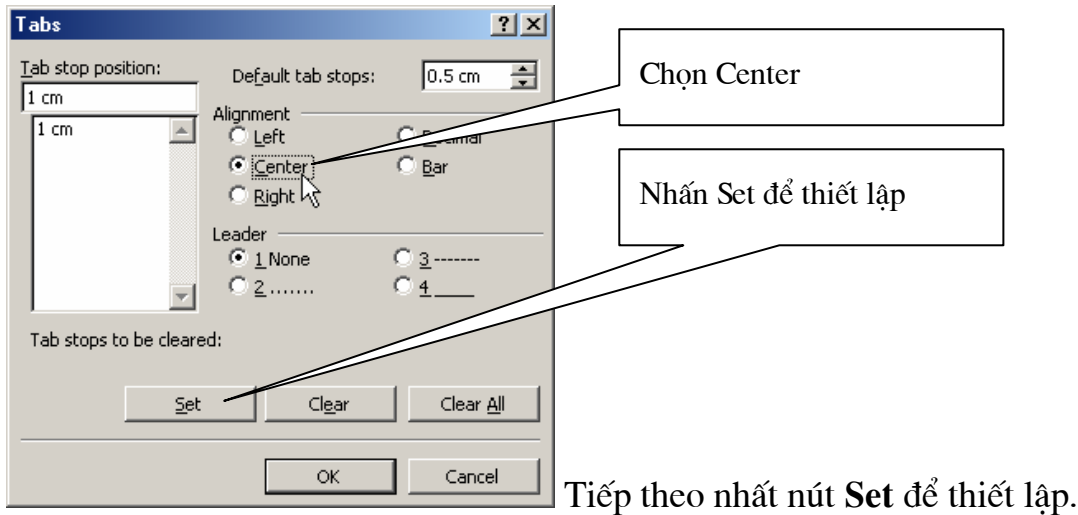
Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ và tên) và nhập tiếp dữ liệu Họ và tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ. Làm tương tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo được bảng dữ liệu như yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên thước kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập và điều chỉnh các điểm tab như vừa rồi. Cách làm như sau:

Để tạo điểm tab cho cột STT (có khoảng cách là 1cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1 cm trên thước kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1cm, lề trái (Left) đã được thiết lập như sau:

Muốn thay đổi lề cho điểm tab này là giữa (Center), làm như sau:

Nhấn kép chuột lên điểm tab vừa thiết lập, hộp thoại **Tab** xuất hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại này ở mục **Alignment** là **Center**



Tương tự, hãy tạo tiếp các điểm tab cho cột Họ tên và cột Địa chỉ.

Muốn xoá bỏ một điểm tab nào đó, chỉ việc dùng chuột kéo chúng (điểm tab đó) ra khỏi thước kẻ.

1.2 CÁC KỸ NĂNG ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ được văn bản lên tài liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn làm đẹp văn bản theo ý muốn.

1.2.1 Định dạng đơn giản

Giúp bạn có được những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất như là: phông chữ, màu sắc, cỡ chữ, lề v.v.

Hãy gõ đoạn văn bản sau:

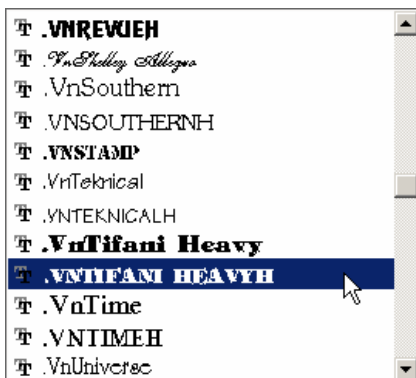
Mẫu văn bản định dạng

a. Chọn phông chữ

Để chọn phông chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font** trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các kiểu phông chữ xuất hiện:



Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông .VNTIMEH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG


MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

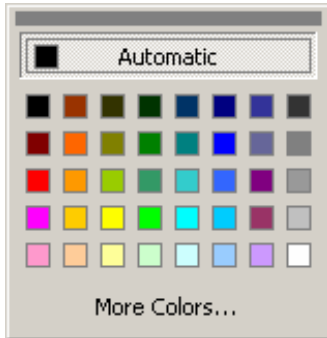
MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG


d. Chọn màu chữ

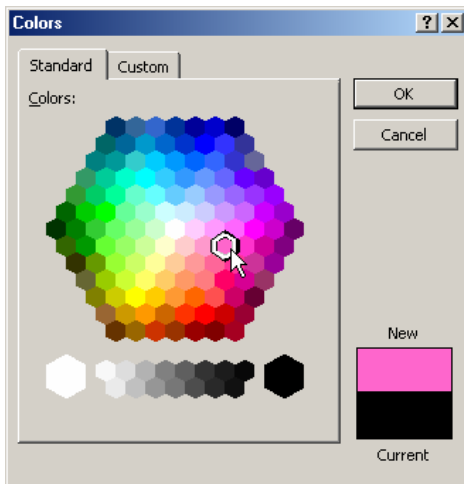
Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:

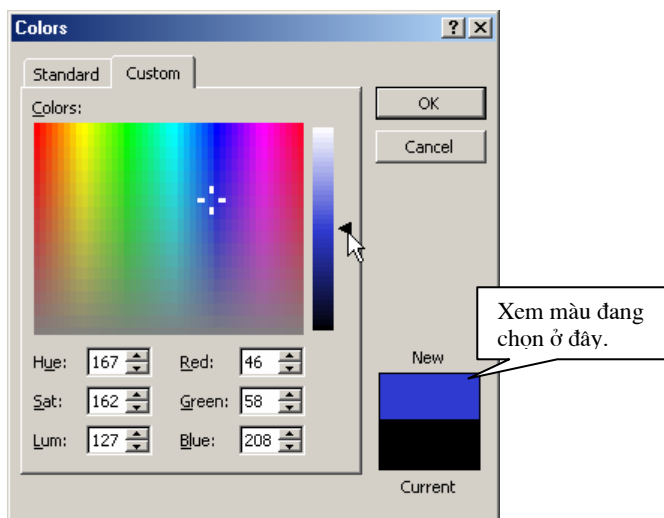


Bạn có thể chọn loại màu phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Ngoài ra, bạn có thể chọn những mẫu màu độc đáo hơn khi nhấn nút  :



Thẻ **Standard** cho phép chọn màu có sẵn có thể chọn;

Hơn nữa, thẻ **Custom** cho phép định nghĩa màu cho riêng mình:



Bạn có thể chọn màu ở bảng các điểm màu, đồng thời cũng có thể điều chỉnh được tỷ lệ các màu đơn trong từng gam màu (**Red**- tỷ lệ màu đỏ; **Green**- tỷ lệ màu xanh lá cây; **Blue**- tỷ lệ màu xanh da trời).


e. Chọn màu nền văn bản

Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ như:

Mẫu văn bản định dạng

hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **High light**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:



Có thể chọn loại màu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Nếu chọn **None**- tương đương việc chọn màu trắng.

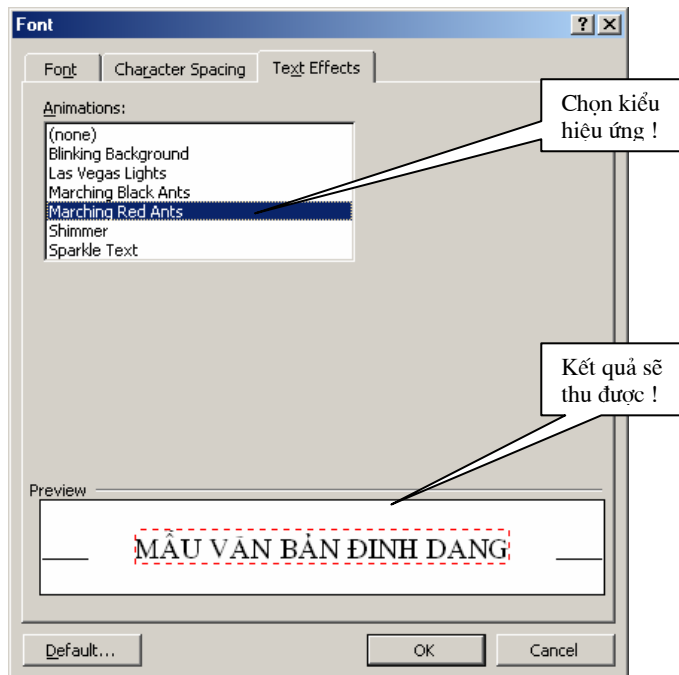
f. Hộp thoại Font

Ngoài những tính năng định dạng căn bản ở trên, hộp thoại **Font** cung cấp những tính năng định dạng đặc biệt hơn. Để mở hộp thoại **Font**, kích hoạt mục chọn **Format | Font..**



The **Font**: Cho phép thiết lập các định dạng căn bản về phông chữ như đã trình bày ở trên, ví dụ:

- Hộp **Font**- cho phép chọn phông chữ;
- Hộp **Font style**- chọn kiểu chữ: *Regular*- kiểu chữ bình thường; *Italic*- kiểu chữ nghiêng; **Bold** – kiểu chữ béo; **Bold Italic** – kiểu vừa béo, vừa nghiêng;
- Hộp **Size**- chọn cỡ chữ;
- **Font color**- chọn màu cho chữ;
- Hộp **Underline style**: để chọn kiểu đường gạch chân (nếu kiểu chữ đang chọn là underline).
- Ngoài ra, mục **Effect** cho phép thiết lập một số hiệu ứng chữ đơn giản, bạn có thể chọn chúng và xem thể hiện ở mục **Preview**.
- Nếu nhấn nút **Default** – kiểu định dạng này sẽ được thiết lập là ngầm định cho các đoạn văn bản mới sau này;



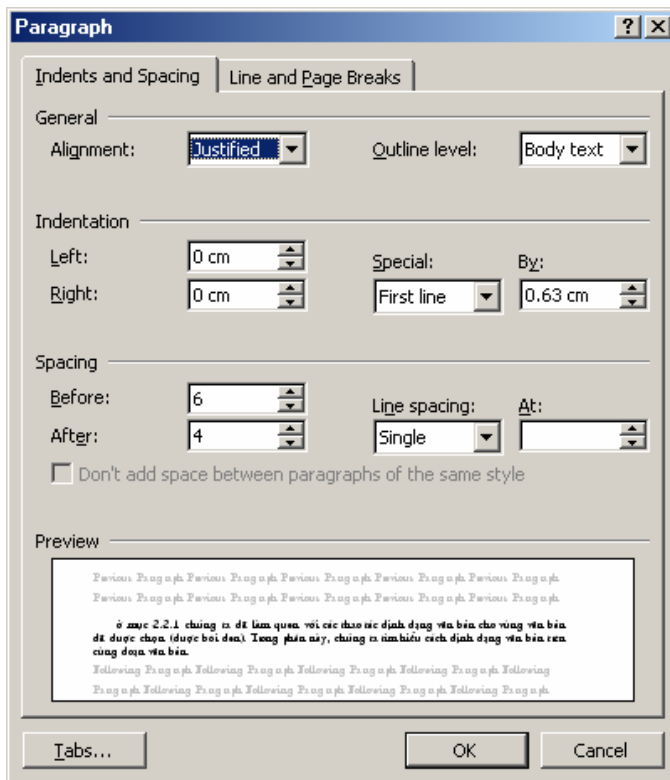
Thẻ **Text Effect**: cho phép thiết lập một số hiệu ứng trình diễn sôi động cho đoạn văn bản. Hãy chọn kiểu trình diễn ở danh sách **Animations**: và xem trước kết quả sẽ thu được ở hộp **Preview**.

1.2.2 Định dạng đoạn văn bản

Ở mục **1.2.1** chúng ta đã làm quen với các thao tác định dạng văn bản cho vùng văn bản đã được chọn (được bôi đen). Trong phần này, chúng ta tìm hiểu cách định dạng văn bản trên cùng đoạn văn bản.

Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

Để mở tính năng định dạng đoạn văn bản, mở mục chọn **Format | Paragraph**, hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:



Mục **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

- **Justified** – căn đều lề trái và lề phải;
- **Left** – căn đều lề trái
- **Right** – căn đều lề bên phải
- **Center** – căn giữa 2 lề trái và phải.

Mục **Indentation**: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang:

- **Left** – khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;
- **Right**- khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản

Ngâm định, hai khoảng cách này đều là 0.

- Trong mục **Special** nếu chọn:

- **First line**: khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:

*Đây là ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt đầu dòng (**First line**) so với các dòng tiếp theo trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.*

- **Hanging**: để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách được gõ vào mục **By**:

*- Đây là ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt của các dòng thứ 2 trở đi (**Hanging**) so với dòng đầu tiên trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.*

- **None**: để hủy bỏ chế độ thụt đầu dòng trên đoạn.

*Đây là ví dụ về một đoạn văn bản khi không thiết lập chế độ thụt đầu dòng trên đoạn (**None**).*

- Nếu mục **Special** là **First line**, khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:
- Mục **Spacing**: cho phép thiết lập các khoảng cách dòng:
- **Before** – khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó;
- **After**- để thiết lập khoảng cách dòng giữ dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó;
- **Line Spacing** - để chọn độ dẫn dòng. Ngầm định độ dẫn dòng là 1 (Single);

Màn hình **Preview** cho phép xem trước những kết quả định dạng đoạn vừa thiết lập.

Nhấn **Ok** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn; trái lại nhấn **Cancel** để huỷ bỏ công việc vừa làm.

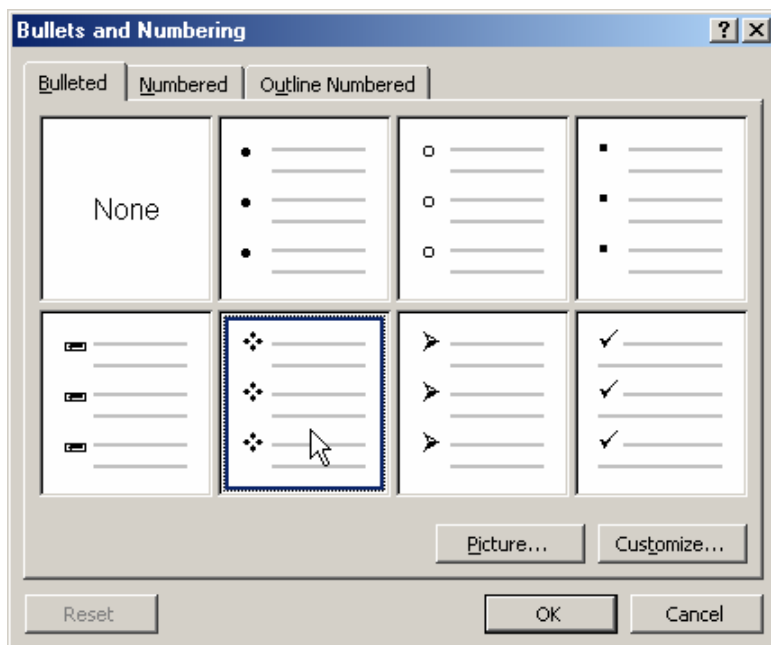
1.3 THIẾT LẬP BULLETS VÀ NUMBERING

Phần này sẽ hướng dẫn cách thiết lập các loại đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và cách đánh số chỉ mục (Numbering) cho các tiêu đề trên tài liệu word.

1.3.1 Thiết lập Bullets

Để đánh dấu đầu dòng một đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau đây:

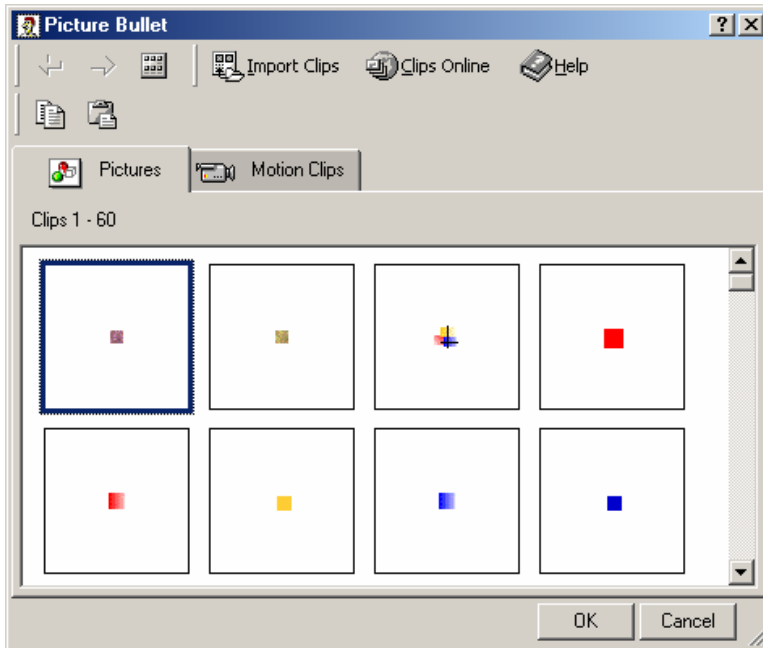
Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ...**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



Bước 2: Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở thẻ **Bulleted** như sau:

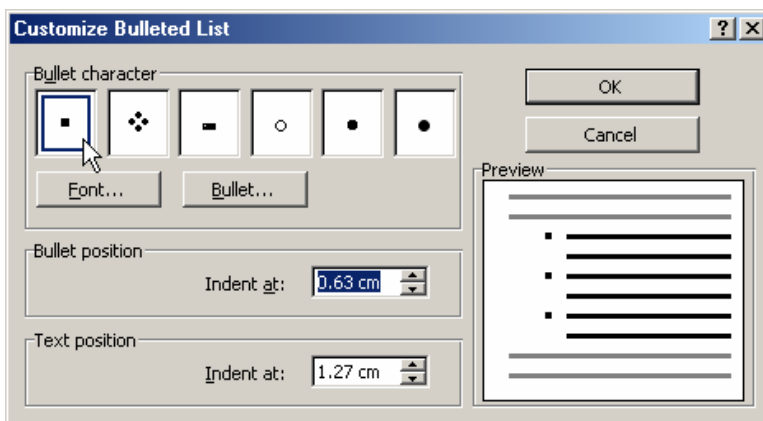
- ❖ Dùng chuột nhấn lên kiểu Bullet muốn thiết lập (đoạn văn bản này đang sử dụng kiểu bullet chọn ở hình trên);

- ❖ Nhấn nút **Picture...**, để chọn một kiểu bullet là các hình ảnh khác, khi đó hộp thoại sau đây xuất hiện:




Chọn một loại bullet rồi nhấn **OK** để hoàn tất.

- ❖ Có thể nhấn nút **Customize..** để thực hiện một vài thao tác định dạng cần thiết cho bullet đang chọn:



- Có thể chọn lại kiểu bullet ở danh sách **Bullet character**;
- Nhấn nút **Font..** để chọn loại phông chữ cho bullet;
- Nhấn nút **Bullet..** để có thể chọn bullet là một ký tự đặc biệt (Symbol);
- Mục **Bullet position** để thiết lập khoảng cách dấu bullet so với mép trong lề bên trái tài liệu;
- Mục **Text position** để thiết lập khoảng cách từ văn bản (text) tới mép trong lề trái của tài liệu.

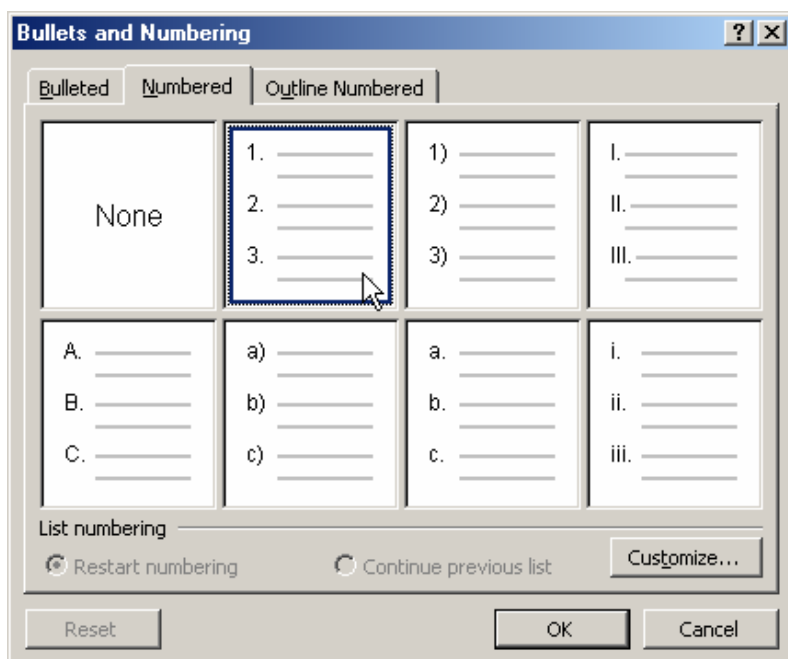


Nút lệnh **Bullet**  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh dấu đầu đoạn văn bản.

1.3.2 Thiết lập Numbering

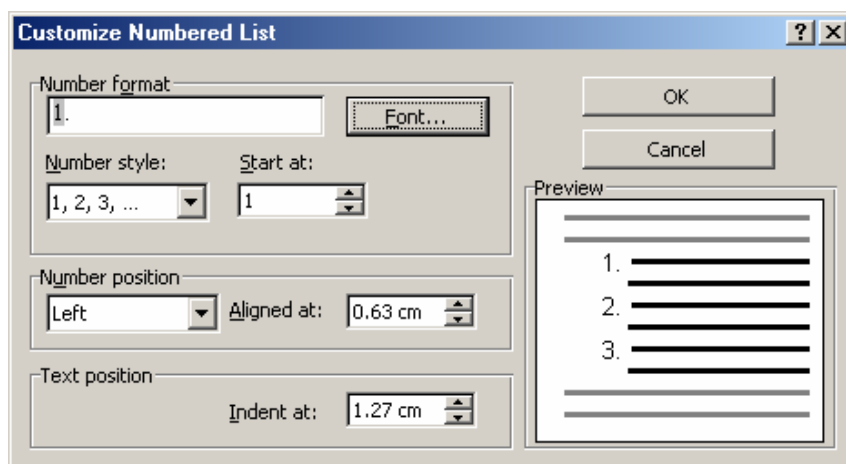
Để đánh số chỉ mục cho các tiêu đề tài liệu, hãy làm theo các bước sau đây:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục và kích hoạt tính năng đánh số chỉ mục bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Nubering ...**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



Bước 2: Thiết lập thông tin về đánh số chỉ mục ở thẻ **Numbered** như sau:


- ❖ Hãy dùng chuột nhấn lên kiểu đánh số chỉ mục muốn thiết lập ;
- ❖ Nút **Customize...**, để định dạng cho số chỉ mục này bởi hộp thoại sau:



Ý nghĩa các mục tin trên hộp thoại này như sau:

- Nút **Font...**, cho phép chọn kiểu phông chữ cho số chỉ mục;
- Mục **Start at**: để chọn chỉ mục đầu tiên cần đánh số: nếu chọn 1, sẽ thực hiện đánh chỉ mục là 1, 2, ..; nhưng nếu chọn là 5 thì sẽ đánh số từ 5 trở đi là 5, 6, 7..;
- Mục **Number position** để thiết lập vị trí của chỉ mục trên đoạn văn bản;
- **Text position** để thiết lập khoảng cách văn bản so với mép lề của trang tài liệu.



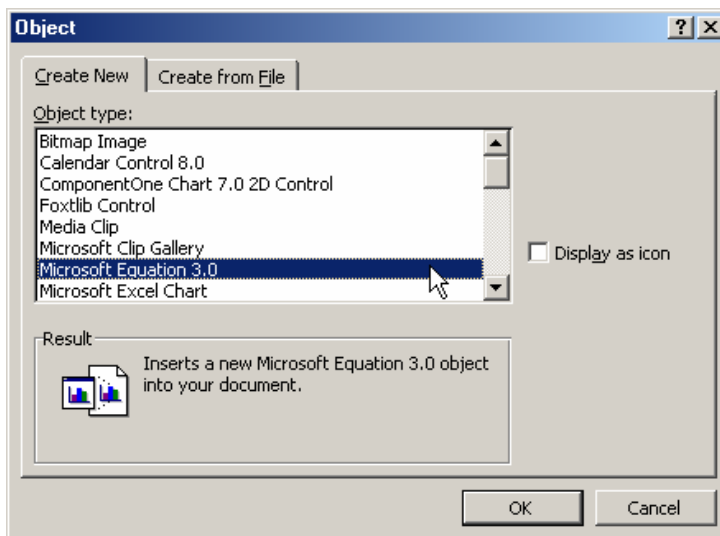
Nút lệnh Numbering  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh chỉ mục đầu đoạn văn bản.

1.4 SOẠN THẢO CÔNG THỨC TOÁN HỌC

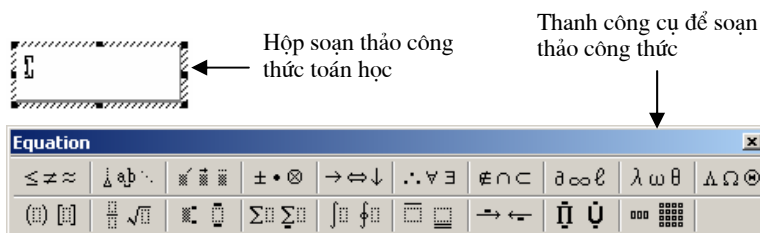
Để có thể soạn thảo được công thức toán học, máy tính của bạn phải được cài đặt bộ Microsoft Equation 3.0 cùng với bộ Microsoft Office. Cách soạn thảo một công thức toán học được tiến hành như sau:

Bước 1: Chọn một vị trí trên tài liệu, nơi sẽ chèn công thức toán học vào;

Bước 2: Kích hoạt trình soạn thảo công thức toán học bằng cách: mở mục chọn **Insert | Object...** Hộp thoại **Object** xuất hiện:



Dùng chuột chọn mục **Microsoft Equation 3.0** (như hình trên), rồi nhấn **OK**. Thanh công cụ **Equation** cùng hộp soạn thảo công thức xuất hiện:



- Hộp soạn thảo công thức, là nơi để soạn thảo công thức toán học.
- Thanh công cụ **Equation** chứa các nút lệnh cho phép chọn các mẫu công thức và các ký tự, ký hiệu, phân tử trong một công thức toán học.

Bước 3: Soạn thảo công thức: Đơn giản bằng cách chèn các mẫu công thức rồi xây dựng các thành phần công thức.

1.5 CHIA VĂN BẢN THÀNH NHIỀU CỘT

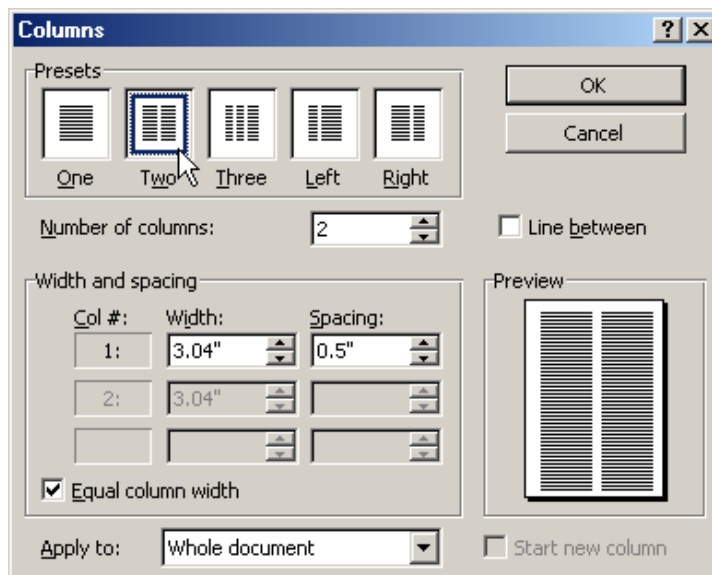
Microsoft Word cung cấp tính năng **Columns** giúp người dùng dễ dàng chia văn bản của mình thành nhiều cột (giống như định dạng trên các trang báo và tạp chí). Mỗi đoạn văn bản có thể được chia thành các cột có độ rộng khác nhau. Trên mỗi cột, có thể thực hiện chèn các thông tin như: bảng biểu, hình vẽ,.. như thao tác trên các

trang tài liệu bình thường.

1.5.1 Chia cột văn bản

Bước 1: Lựa chọn (bôi đen) vùng văn bản cần chia làm nhiều cột;

Bước 2: Kích hoạt mục chọn **Format | Columns..** Hộp thoại **Columns** xuất hiện:



Thiết lập các thông số cho hộp thoại **Columns** với các ý nghĩa như sau:

- Ý nghĩa các hộp chọn ở mục **Presets** như sau :

One - 1 cột;

Two - 2 cột;

Three - 3 cột;

Left - chia văn bản thành 2 cột, cột bên trái có chiều rộng bằng một nửa cột bên phải;

Right - chia văn bản thành 2 cột, cột bên phải có chiều rộng bằng một nửa cột bên trái;

- Bạn có thể thiết lập số cột cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột vào mục **Number of Columns**;
- Mục **Width and Spacing**: cho phép thiết lập các thông số về chiều rộng và khoảng cách giữa các cột. Bạn có thể dùng chuột (hoặc gõ) thay đổi giá trị mục **Width**, độ rộng của cột tương ứng sẽ được thay đổi (hãy nhìn hình ở mục **Preview** để xem trước kết quả). Hoặc thay đổi giá trị mục **Spacing**.
- Khoảng cách giữa hai cột kề nhau cũng được thay đổi khi mục **Equal columns width** được chọn (checked)- thì độ rộng của các cột và khoảng cách giữa các cột đều bằng nhau. Muốn thay đổi độ rộng mỗi cột hoặc khoảng cách giữa các cột khác nhau, hãy bỏ chọn mục này. Khi đó, có thể điều chỉnh độ rộng hoặc khoảng cách giữa hai cột nào đó một cách trực tiếp.
- Hãy quan sát mục **Col #:** để biết được cột sẽ cần điều chỉnh và không quên xem hộp **Preview** để nhìn thấy trước được kết quả sẽ đạt được.

- Mục **Apply to:** cho biết phạm vi văn bản sẽ chia thành các cột.
 - + Nếu chọn **Selected Text** thì chỉ chia cột cho văn bản đã được chọn (bôi đen)
 - + Nếu chọn **Whole Document**, toàn bộ các trang văn bản sẽ được chia cột theo thiết lập như trên.

1.5.2 Sửa lại định dạng

Để sửa lại định dạng cột đã chia, hãy làm theo 2 bước

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào một vị trí bất kỳ trên vùng văn bản đã chia cột.

Bước 2: Kích hoạt menu **Format | Column..** , Hộp thoại **Columns** xuất hiện cho phép chỉnh sửa các thông số về các cột đã chia.

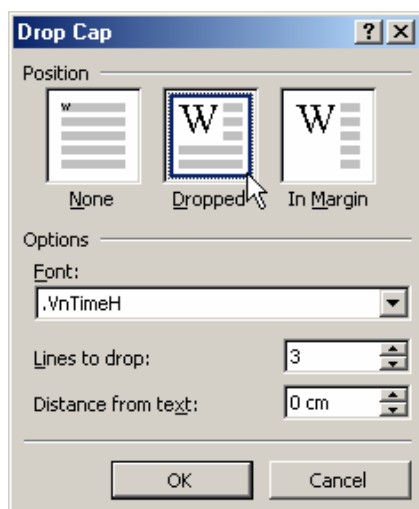
1.6 TẠO CHỮ CÁI LỚN ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

Tính năng **DropCap** của word giúp tạo các kiểu chữ cái lớn đầu tiên cho một đoạn văn bản.

1.6.1 Cách tạo

Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần tạo chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** bằng cách: mở mục chọn **Format | Drop Cap..** Hộp thoại **Drop cap** xuất hiện:



Bước 2: thiết lập các thông số cho chữ lớn này:

- Mục **Position**- để chọn kiểu chữ cần đặt. Có 3 kiểu chữ là: **None** – không thiết lập; **Dropped** và **In Margin**. Hãy xem mẫu trên hình;
- Hộp **Font**:- chọn phông chữ cho chữ cái này;
- Mục **Line to drop**:- thiết lập số dòng văn bản làm chiều cao cho chữ;
- Mục **Distance from text**:- gõ vào khoảng cách từ chữ cái lớn này đến ký tự tiếp theo nó.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để hoàn tất

Dưới đây là 2 ví dụ minh họa khi sử dụng 2 loại chữ cái lớn đầu đoạn là **Dropped** và **In Margin**

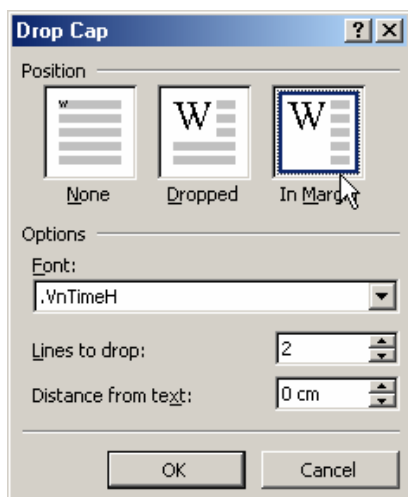
Doạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **Dropped**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**)

Doạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **In margin**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**).

1.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn

Để thay đổi lại chữ cái lớn đầu đoạn đã tạo được, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần sửa chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** ;



Bước 2: Thực hiện thiết lập lại các thông số trên hộp thoại này. Cuối cùng nhấn **OK** để chấp nhận sự thay đổi.

1.7 TẠO VÀ QUẢN LÝ CÁC STYLE

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều khi cần định dạng nhiều đoạn văn bản theo cùng một kiểu định dạng. Nếu phải định dạng lần lượt từng đoạn như vậy sẽ mất rất nhiều thời gian, và lại khó chính xác vì phải thao tác quá nhiều. Một trong những cách đơn giản nhất trong Word giúp đơn giản tình huống trên là **Style**.

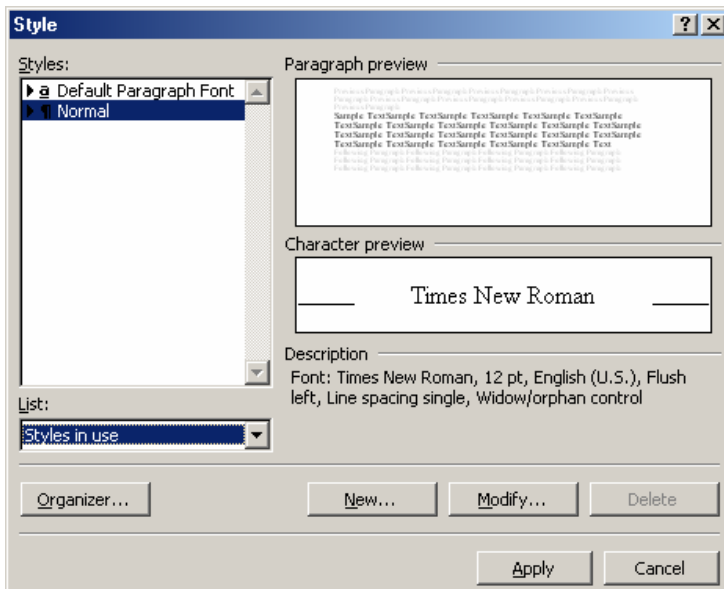
Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.

Style đặc biệt cần thiết khi phải soạn thảo một giáo trình, một tài liệu có chứa nhiều mục, nhiều loại đoạn văn bản khác nhau.

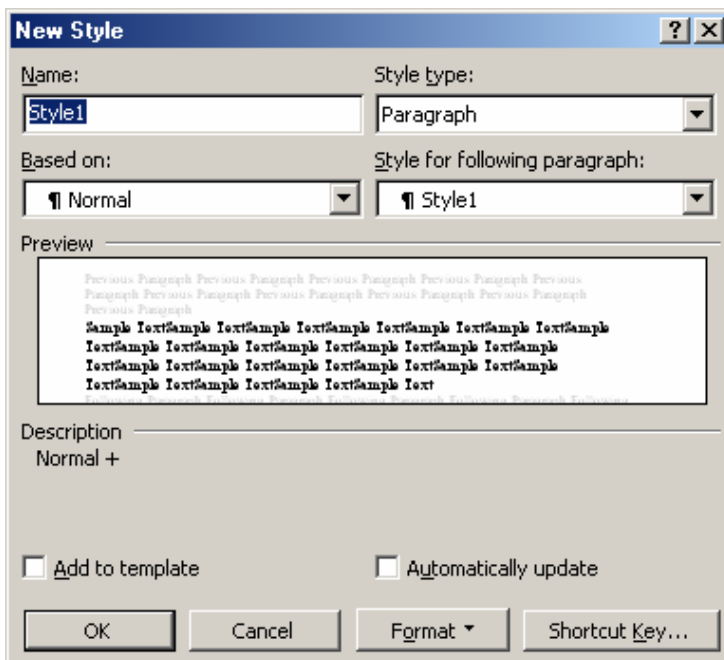
1.7.1 Tạo một Style

Để tạo một Style hãy làm như sau:

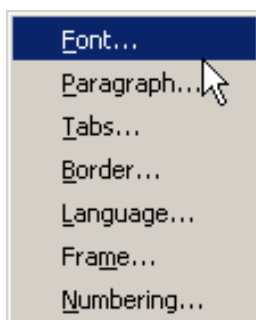
Bước 1: Mở mục chọn **Format | Style..** Hộp thoại **Style** xuất hiện:



Bước 2: Để tạo Style mới, nhấn nút **New**, hộp thoại: **New Style** xuất hiện cho phép thiết lập thông tin cho Style mới:



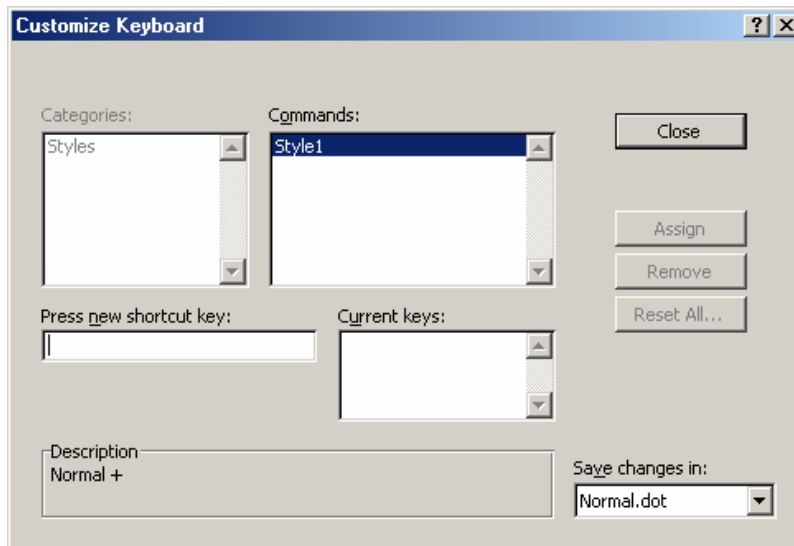
- Gõ tên cho Style mới vào mục **Name**: ví dụ **Muc1**;
- Nhấn nút **Format** để chọn các chức năng định dạng cho Style này:



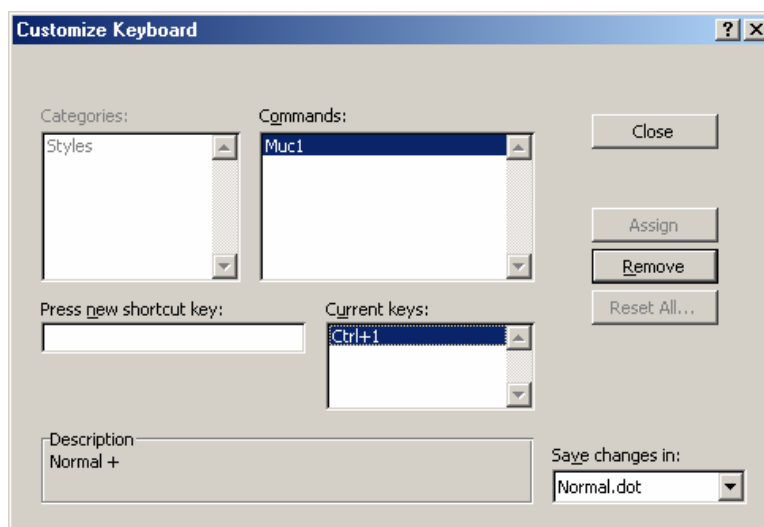
Bao gồm các thông tin:

- **Font...** để định dạng phông chữ cho Style;
- **Paragraph...** định dạng đoạn;

- **Tabs..** để đặt điểm Tab cho Style (nếu cần);
- **Border..** để chọn kiểu đường viền cho Style (nếu cần);
- **Frame..** để chọn kiểu khung cho Style (nếu cần);
- **Numbering..** để chọn kiểu gạch đầu dòng (nếu cần);
- Nhấn nút **Shortcut key..** để gán phím nóng cho Style này, hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện cho phép thiết lập phím nóng:



- Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy bấm tổ hợp phím nóng cần gán trên bàn phím. Ví dụ: **Ctrl + I**;
- Tiếp theo nhấn nút **Assign** để đồng ý phím nóng này;
- Có thể gán nhiều tổ hợp phím nóng cho một Style, chúng được chứa ở danh sách **Current keys:**
- Nút **Remove**, nút **Reset All..** giúp quản lý các phím nóng vừa tạo;
- Sau khi gán xong tổ hợp phím nóng, hộp thoại **Customize keyboard** sẽ có dạng:



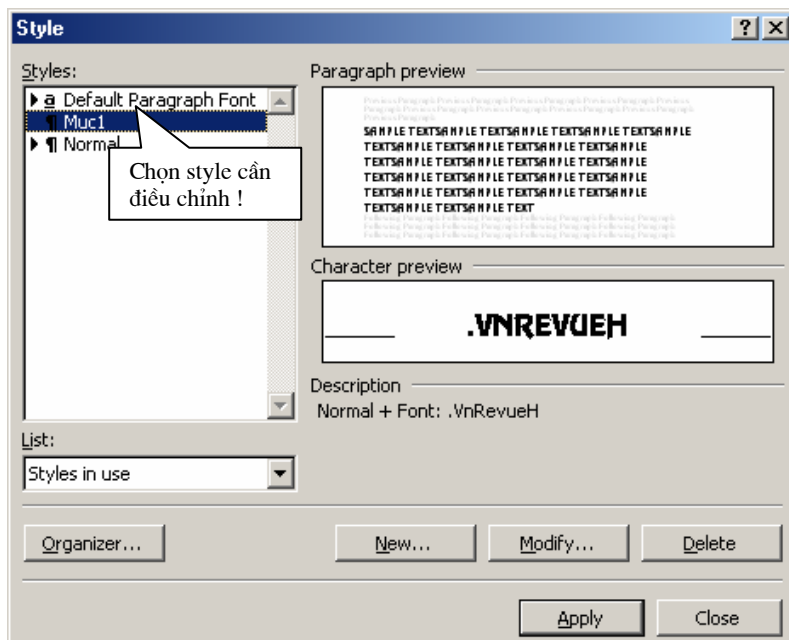
- Nhấn nút **Close** để tiếp tục.
- Nếu chọn **Automatically update**, khi đó định dạng của Style sẽ được tự động thay

- Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc gán style mới này cho đoạn văn bản đang chọn trên tài liệu.

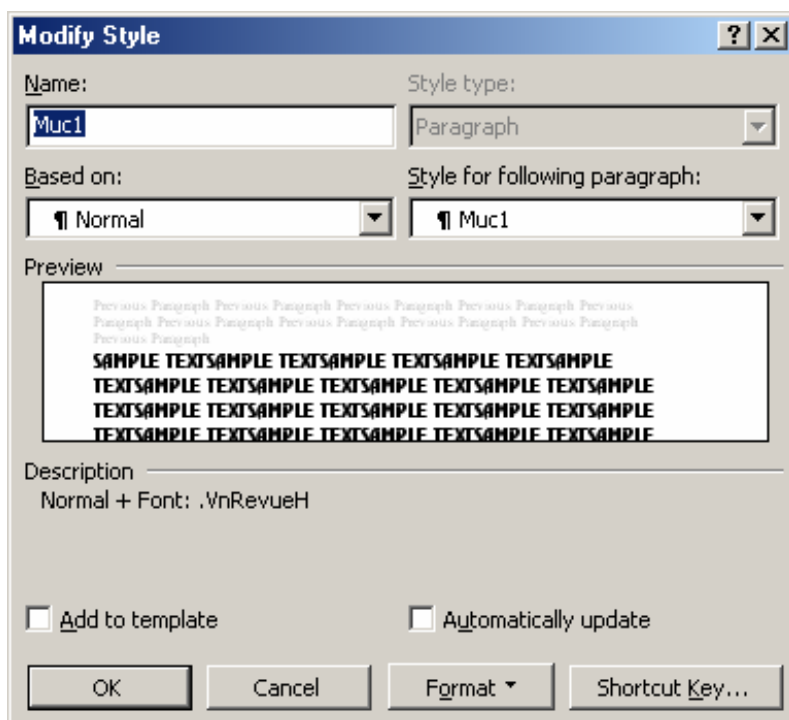
1.7.3 Điều chỉnh Style

Để tu sửa lại định dạng cho Style, hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Style** và chọn tên Style cần tu sửa ở danh sách **Styles**: (ví dụ muốn tu sửa lại định dạng style **Muc1**)



Bước 2: Nhấn nút **Modify..** hộp thoại **Modify Style** xuất hiện cho phép thay đổi lại định dạng của style này:



- Có thể thay đổi lại các định dạng khi nhấn lên nút **Format**, chọn kiểu định dạng và thực hiện thay đổi chúng;
- Có thể thiết lập lại phím nóng khi nhấn nút **Shortcut key..**;

- Và có thể làm được tất cả những việc đối với Style này như đã làm khi tạo Style mới.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để đồng ý mọi sự thay đổi.



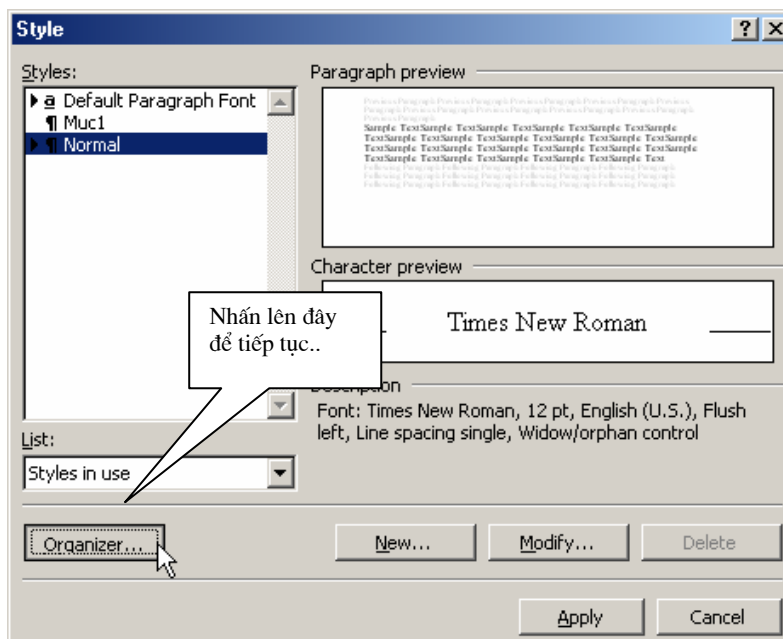
Trên tệp tin **Normal.dot** của word luôn chứa sẵn style có tên **Normal**. Đây là định dạng ngầm định cho văn bản khi soạn thảo trên word. Bạn nên sửa định dạng style này phù hợp với định dạng văn bản thường xuyên làm việc. Ví dụ:

- Font chữ (Font name): **.vnTime**
- Cỡ chữ (Font size): **13**
- Lệ (Alignment) : **Justify**
- Độ giãn dòng (Line spacing): **Single**
- Khoảng cách dòng trước của đoạn (Spacing before): **6**
- Khoảng cách dòng sau của đoạn (Spacing after): **4**

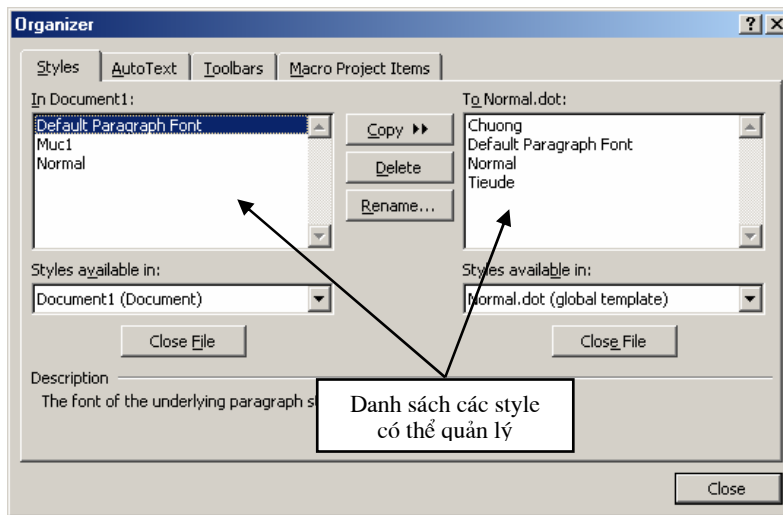
1.7.4 Quản lý các Styles

Để quản lý các Style trên Word cũng như các styles đang sử dụng trên tệp tài liệu đang mở, hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Style** và nhấn nút **Organizer...**:



Hộp thoại **Oganizer** xuất hiện cho phép quản lý các style có trên word cũng như trên tệp tài liệu đang mở:



- Danh sách **In Document1**: liệt kê các style đang sử dụng trên tệp **Document1.doc** (tệp đang mở);
- Danh sách **To Normal.dot**: liệt kê danh sách các style có trên tệp **Normal.dot** của word (các style trên tệp normal.dot có thể chia sẻ cho tất cả các tệp word khác sử dụng được);
- Mặt khác ta cũng có thể thay đổi các styles trên danh sách này bằng cách chọn tệp tài liệu ở hộp **Styles available in**:
- Quản lý style là thêm vào, xoá đi hoặc đổi tên các style cho tài liệu đang mở hoặc cho tệp normal.dot của word.
- Sử dụng nút **Copy** để sao chép một style giữa hai danh sách trên;
- Sử dụng nút **Delete** để xoá style đang chọn;
- Sử dụng nút **Rename** để đổi tên style đang chọn;
- Cuối cùng nhấn **Close** để kết thúc.

1.8 TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ VĂN BẢN

Tính năng **Find & Replace** trong Word giúp tìm kiếm văn bản, đồng thời giúp thay thế một cụm từ bởi một cụm từ mới. Điều này giúp ích rất nhiều khi bạn phải làm việc trên một số lượng trang văn bản rất lớn (một giáo trình, một báo cáo dài chẳng hạn).

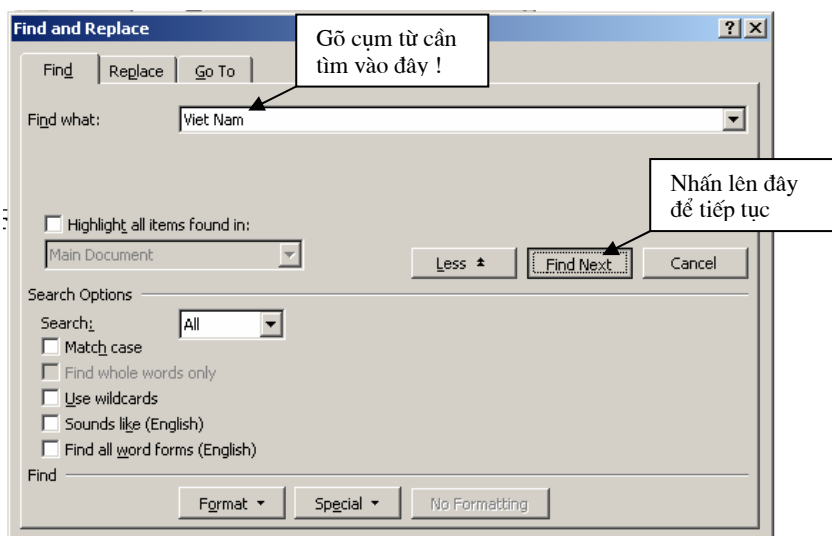
1.8.1 Tìm kiếm văn bản

Để tìm kiếm một cụm từ trong tài liệu của mình, làm như sau:

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm;

Nếu không lựa chọn một vùng văn bản, Word sẽ thực hiện tìm kiếm trên toàn bộ tài liệu.

Bước 2: Khởi động tính năng tìm kiếm văn bản bằng cách: kích hoạt mục chọn **Edit | Find..** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + F**, hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện:



Bước 3: Thiết lập các thông tin về tìm kiếm trên thẻ **Find**. Ý nghĩa các mục tin như sau:

- Gõ từ cần tìm kiếm vào mục **Find what:** ví dụ: **Viet nam**;
- Thiết lập các tùy chọn tìm kiếm ở mục **Search Options** như sau:
- **Match case**- tìm kiếm mà không phân biệt chữ hoa, chữ thường;
- **Find whole words only**- chỉ tìm trên những từ độc lập

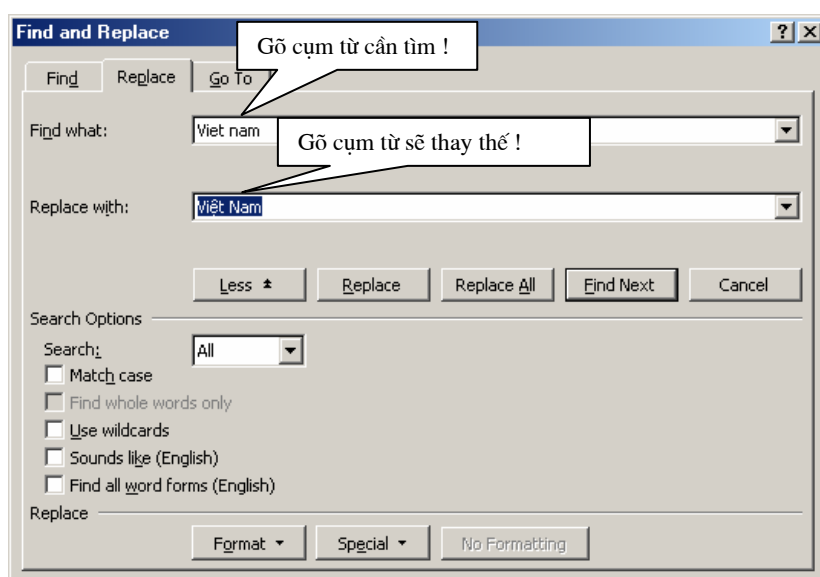
Bước 4: Nhấn nút **Find next**, máy sẽ chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

1.8.2 Tìm và thay thế văn bản

Tính năng này giúp tìm ra những cụm từ trên văn bản, đồng thời có thể thay thế cụm từ tìm được bởi một cụm từ mới. Để thực hiện tính năng này, làm như sau:

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; khởi động tính năng tìm kiếm văn bản;

Bước 2: Thiết lập thông tin về cụm từ cần tìm và cụm từ sẽ thay thế ở thẻ **Replace** của hộp thoại:



- Gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục **Find what:**

- Gõ cụm từ sẽ thay thế ở mục **Replace with:**

Hộp thoại trên thiết lập thông tin tìm kiếm cụm từ *Viet nam*, nếu tìm thấy có thể thay thế cụm từ đó bởi *Việt Nam*.

Bước 3: Nhấn nút **Find next** để tìm đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm. Khi tìm thấy, có thể bấm nút **Replace** để thay thế cụm từ tìm được bởi cụm từ đã chỉ định ở mục **Replace with:** hoặc nhấn nút **Replace All**, Word sẽ tự động thay thế toàn bộ các cụm từ sẽ tìm được như chỉ định.

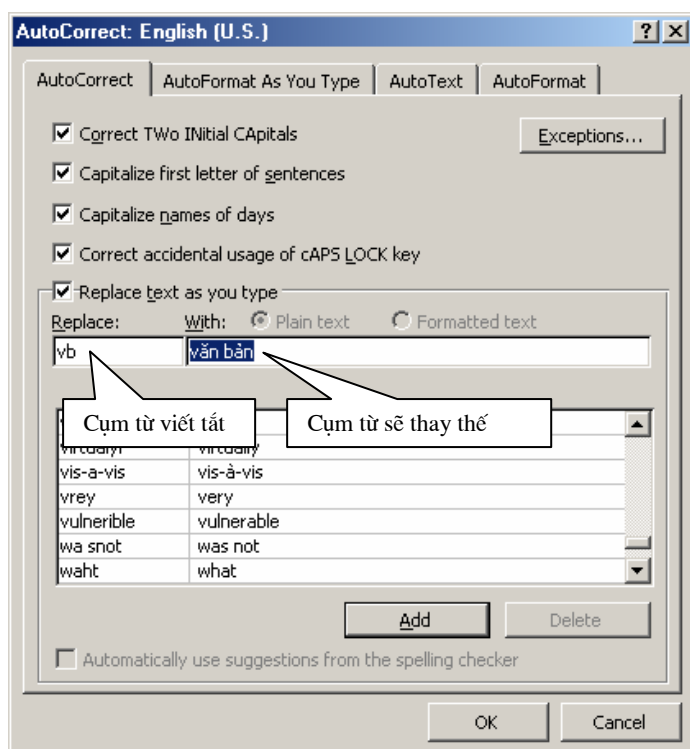
1.9 TÍNH NĂNG AUTOCORRECT

Đây là tính năng tự động sửa lỗi chính tả rất mạnh trên Word. Nó giúp *tốc độ soạn thảo văn bản của bạn nhanh hơn* nhờ những từ viết tắt và *tránh được các lỗi chính tả* không cần thiết bởi khả năng tự động sửa lỗi chính tả của nó.

1.9.1 Thêm một từ viết tắt

Để thêm một từ viết tắt, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Khởi động tính năng AutoCorrect bằng cách mở mục chọn lệnh: **Tools | AutoCorrect..**, Hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



- Gõ cụm từ viết tắt vào mục **Replace:**
- Gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục **With:**

Ví dụ: muốn viết tắt từ *văn bản* bởi *vb* thì:

Replace gõ *vb*

With gõ *văn bản*

Bước 2: Nhấn nút **Add** để ghi thêm từ này vào danh sách viết tắt của Word.

1.9.2 Xoá đi một từ viết tắt

Để xoá đi một từ viết tắt, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

Bước 2: Tìm đến từ viết tắt cần xoá bằng cách gõ từ viết tắt vào mục **Replace**. Ví dụ muốn xoá từ **vb** – **văn bản** vừa thiết lập ở trên, hãy gõ **vb** vào mục **Replace**;

Bước 3: Nhấn nút **Delete** để xoá cụm từ viết tắt này.



Khi chúng ta soạn thảo trên Word, thường hay gặp phải lỗi sau:

Nếu gõ chữ **thi**, máy sẽ tự động sửa thành **thI**

Gõ chữ **thiện**, máy tự động sửa thành **thIện**

Tức là chữ **i** (i thường) sẽ tự động chuyển thành **I** (I hoa). Lỗi này do AutoCorrect đặt sửa lỗi chính tả **i** thành **I** (vì trong tiếng Anh **I** có nghĩa là **tôi**, và chúng luôn được viết in hoa trong câu). Để sửa lỗi này, hãy thực hiện xoá đi kiểu viết tắt chữ **i** bởi tính năng **Delete** của **AutoCorrect**.

1.9.3 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả

AutoCorrect cho phép thiết lập một số tính chất tự động sửa các lỗi chính tả trong quá trình soạn thảo. Để thiết lập các tính chất tự động sửa lỗi chính tả, hãy làm như sau:

Bước 1: Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

Bước 2: Thiết lập các thông số về tự động sửa lỗi chính tả bằng cách chọn (checked) các mục sau:

Correct Two INitial CApitals - tự động sửa những từ nếu có 2 ký tự hoa đầu dòng sẽ chỉ để lại ký tự hoa đầu tiên. Ví dụ **TWo** sẽ tự động sửa thành **Two**;

Capitalize first letter of sentences - tự động sửa ký tự đầu tiên của một câu thành ký tự in hoa;

Capitalize names of days - viết in hoa cho ký tự đầu tiên của ngày. Ví dụ: sẽ luôn sửa là **Monday**;

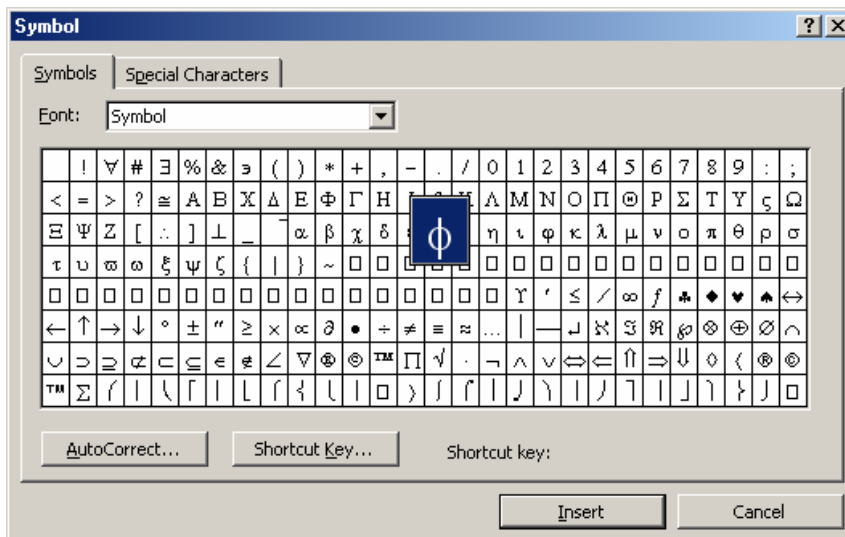
Correct accidental usage of cAPS LOCK key - tự động sửa lỗi kiểu như **cAPS LOCK** khi bật nhầm phím Caps lock. Khi đó máy sẽ sửa thành **Caps lock**.

1.10 CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều lúc chúng ta cần chèn một số ký tự đặc biệt vào tài liệu (không có trên bàn phím) ví dụ như: \forall , Σ , \uparrow , \downarrow , \pm , \geq , ... Tính năng **Insert Symbol** của Word giúp đơn giản làm việc này.

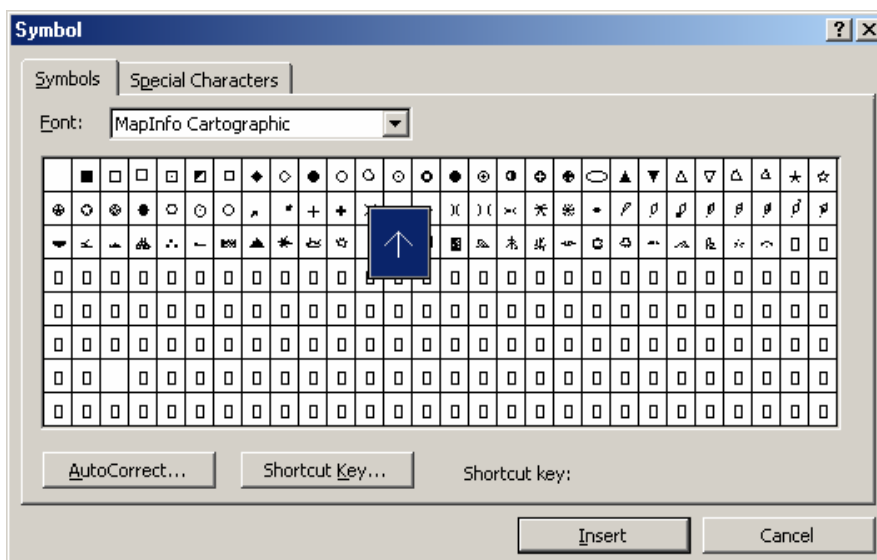
1.10.1 Chèn ký tự đặc biệt

Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt, tiếp theo mở mục chọn **Insert | Symbol...** Hộp thoại **Symbol** xuất hiện:



Ở thẻ **Symbol**, có thể tìm ký tự đặc biệt cần chèn lên văn bản. Trong trường hợp không tìm thấy, có thể tìm ký tự ở danh mục khác bằng cách chọn một danh mục tập hợp các ký tự ở mục **Font:** Symbol

Màn hình trên hiển thị tập hợp các ký tự đặc biệt của danh sách **Symbol**. Giả sử khi chọn hộp **Font** là MapInfo Cartographic danh sách các ký tự đặc biệt sẽ như sau:



Khi thấy ký tự cần tìm, có thể chèn chúng lên tài liệu bởi một trong hai cách sau:

Cách 1: Nhấn kép chuột lên ký tự cần chèn;

hoặc

Cách 2: Chọn ký tự cần chèn bằng cách nhấn chuột trái lên nó, rồi nhấn nút **Insert** để chèn ký tự lên tài liệu.

Với tính năng này, bạn có thể chèn một lúc nhiều các ký tự đặc biệt lên tài liệu.

Đặc biệt: có hai chức năng rất thuận tiện nếu ta phải dùng nhiều ký tự đặc biệt nào đó trong soạn thảo, đó là gán tổ hợp phím nóng và thiết lập cụm từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.

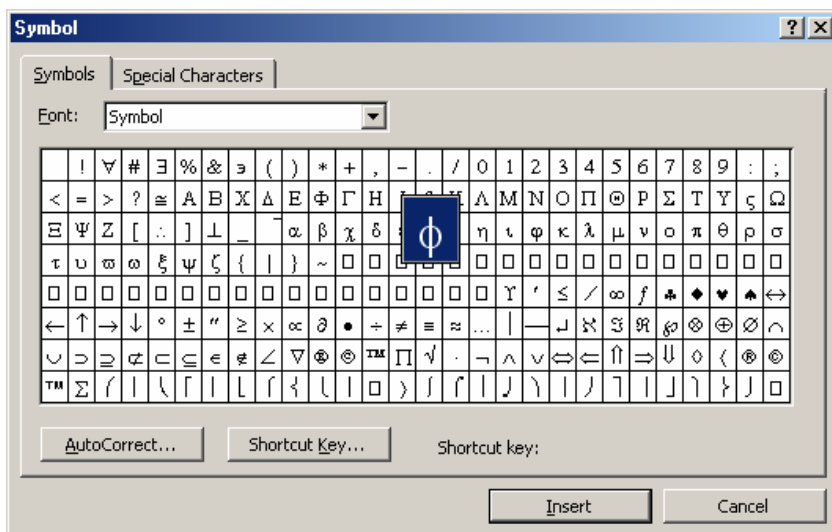
1.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt

Mỗi ký tự đặc biệt, bạn có thể gán một tổ hợp phím nóng để sau này khi soạn

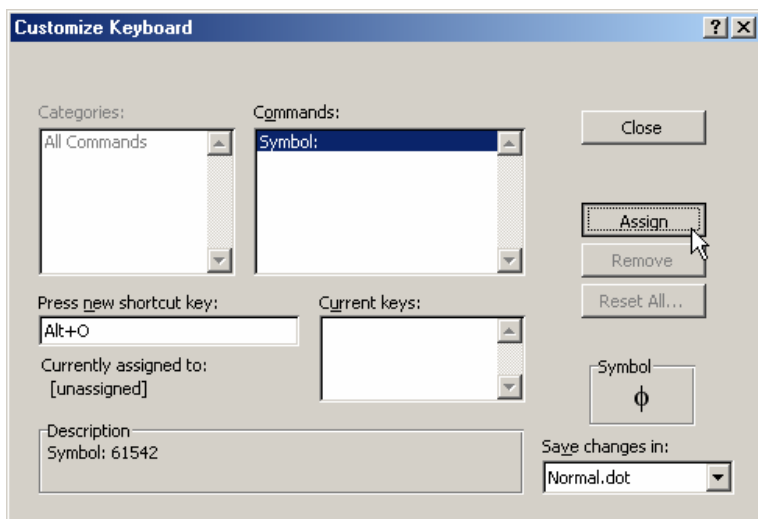
thảo chỉ cần bấm tổ hợp phím đó, ký tự đặc biệt tương ứng sẽ được chèn lên tài liệu. Hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Symbol**;

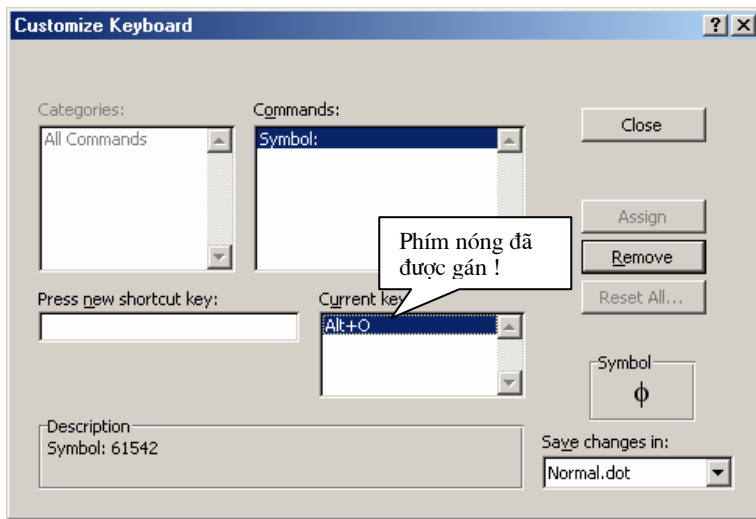
Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



Bước 3: Nhấn nút **Shortcut Key..** , hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện:



Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy nhấn tổ hợp phím nóng cần gán. Ở ví dụ trên, giả sử muốn gán tổ hợp phím **Alt + O** cho ký tự Φ , hãy bấm tổ hợp phím **Alt + O**, tiếp theo bấm nút **Assign** để đăng ký phím tắt này. Khi hộp thoại sau đây xuất hiện, tức là bạn đã gán phím tắt **Alt + O** cho ký tự Φ



Cách sử dụng:

Sau khi đã thiết lập tổ hợp phím tắt cho ký tự ϕ , để chèn ký tự này lên tài liệu bạn không cần quay lại tính năng Insert Symbol nữa, mà chỉ cần nhấn tổ hợp phím **Alt + O**. Ký tự ϕ sẽ được chèn vào vị trí mà con trỏ đang chọn.

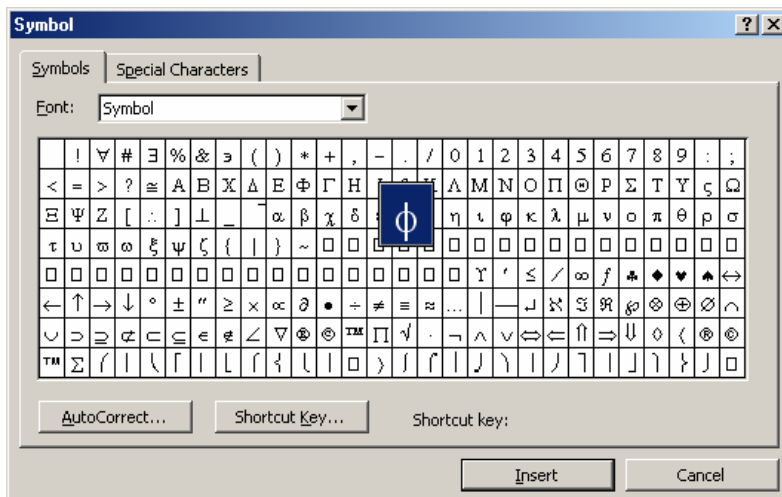
1.10.3 Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt

Ngoài việc gán tổ hợp phím nóng cho một ký tự đặc biệt, ta còn có thể gán tổ hợp ký tự thay cho ký tự đặc biệt thông qua tính năng AutoCorrect.

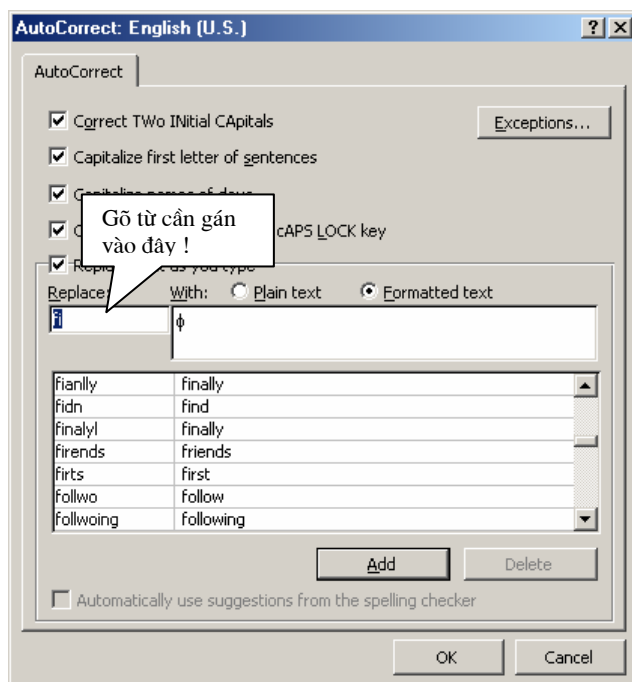
Ví dụ, để chèn ký tự đặc biệt ϕ bạn có thể gán nó bởi tổ hợp ký tự **fi**, cách làm như sau:

Bước 1: Khởi động tính năng **Insert Symbol**;

Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



Bước 3: Nhấn chuột lên nút **AutoCorrect**, hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



Hãy gõ vào tổ hợp ký tự thường cần gán cho ký tự đặc biệt này vào mục **Replace**. Ở ví dụ này, muốn gán tổ hợp ký tự **fi** cho ký tự đặc biệt **φ**, hãy gõ **fi** vào mục **Replace**;

Bước 4: nhấn nút **Add** để đồng ý cho việc gán vừa rồi. Cuối cùng nhấn **Ok** để đóng hộp thoại.

Cách sử dụng:

Giả sử bạn đã thiết lập **fi** cho ký tự **φ** như trên, nếu phải gõ biểu thức:

$$\phi = 2n+1 \text{ chỉ cần gõ } fi = 2n+1$$

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 1

Các câu hỏi kiểm tra lý thuyết:

1. Hãy nêu những khả năng mà phần mềm Microsoft Word có thể làm được cho công việc văn phòng mà bạn được biết?
2. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm: nhập văn bản và soạn thảo văn bản?
3. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm văn bản và tài liệu?
4. Thông thường tệp văn bản Word có phần mở rộng là gì?
5. Thế nào là một khối văn bản? Nêu các thao tác cần thiết để có thể di chuyển một khối đến vị trí khác, để sao chép một khối tương tự đến vị trí khác?
6. Có thể sử dụng phím tắt để mở hộp thoại chọn phông chữ được không? Nếu được, đó là tổ hợp những phím gì?
7. Nêu các tổ hợp phím tắt cần thiết để: thiết lập chữ béo, thiết lập chữ nghiêng, chữ có gạch chân?
8. Thế nào là một đoạn văn bản? Một đoạn văn bản có thể nằm trên nhiều

trang văn bản được không? Nếu được thì trong trường hợp nào?

Bài tập thực hành

Gõ các đoạn văn bản sau:

Bài tập 1:

Hệ thống mạng máy tính dạy học AVNET được công ty SCC triển khai từ giữa năm 1996 trong các trường đại học và trung học cũng như các trung tâm tin học - ngoại ngữ đã mang lại nhiều hiệu quả thiết thực cho việc dạy và học. AVNET đã được đông đảo người sử dụng hoan nghênh vì tính thân thiện và hiện đại. AVNET xứng đáng là một hệ điều hành lớp học vì trên nền của AVNET thầy giáo có thể quản lý toàn diện lớp học đồng thời dạy và kiểm tra nhiều môn học khác nhau.

Bài tập 2:

Trong số các chương trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô đến năm 2010 có dự án tu bổ và tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi được coi là biểu tượng của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn Miếu - Quốc Tử Giám là một trong những việc được quan tâm của Hà Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 Thăng Long.

Năm 1991, sau khi được Bộ Văn hoá - Thông tin phê duyệt, Dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo và khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hành. Nhà bảo quản 82 bia tiến sĩ được xây dựng bằng số tiền 70.000USD, tại Bái Đường trang nghiêm, cổ kính, thường xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm ngày sinh của các danh nhân, lễ dâng hương, rước kiệu vào dịp Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn lượt khách du lịch trong đó có 550 nghìn lượt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m² ở trung tâm thành phố vì thế các hoạt động văn hoá, nghệ thuật dân tộc lớn thường được tổ chức tại đây. Có được không gian và trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ là nơi lưu danh danh nhân văn hoá cận, hiện đại với nội dung và hình thức thích hợp, trưng bày có tính chất bảo tàng về lịch sử học hành, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hàm, học vị và những danh hiệu cao quý của Nhà nước cho các nhà khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học, trọng dụng nhân tài của dân tộc

Bài tập 3: Thực hiện soạn thảo và định dạng theo mẫu sau:

ĐỊNH DẠNG

FONT CHỮ:

- Đánh dấu khối văn bản

- Chọn **Format > Font >** xác định chi tiết các thuộc tính (font chữ, cỡ, màu...)

Hoặc có thể chọn từng thuộc tính trên thanh công cụ

TẠO CHỮ CÁI ĐẦU DÒNG:

- Đánh dấu chữ cái cần trang trí
- Chọn **Format > Drop Cap.. >** xác định kiểu trang trí, số dòng, font chữ...

Bài tập 4 :Thực hiện tạo các Bullet và Nubering sau đây lên tài liệu:

1. Để có thể học tập tốt Tin học bạn phải:

- Giỏi tiếng Anh, đặc biệt là khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh;
- Ham học học hỏi, đặc biệt là sở thích tìm tòi và khám phá bí ẩn;
- Có kế hoạch và kỷ luật học tập tốt;
- Chịu khó giao lưu với các bạn cùng lớp, cùng sở thích tin học, đặc biệt giao lưu với các diễn đàn tin học trên mạng Internet;
- Cuối cùng, bạn hãy luôn cởi mở tấm lòng để tự sửa mình, để cùng học hỏi. Niềm vui sẽ đưa bạn đến những thắng lợi !

2. Quan điểm của bạn như thế nào để học tốt môn Tin học?

-
-

Bài tập 5: Soạn thảo các công thức sau:

$$1. \nabla f(X^0) + \sum_{i=1}^{m_1} \lambda_i \nabla g_i(X^0) + \sum_{j=1}^{m_2} \mu_j \nabla h_j(X^0) = 0$$

$$2. L(X, s, \lambda, \mu) = f(X) + \sum_{i=1}^{m_1} \lambda_i \nabla g_i(X - s_i) + \sum_{j=1}^{m_2} \mu_j \nabla h_j(X)$$

$$3. S^t = \left\{ X \left| \begin{array}{l} X_i^t - \Delta X_i^t \leq X_i \leq \Delta X_i^t, i=1, \dots, n \\ X = [x_1, x_2, \dots, x_n]^T \end{array} \right. \right\}$$

$$4. P_i(X) = \begin{cases} -\frac{1}{g_i(X)} \\ \frac{1}{g_0} \left[\frac{g_i(X)}{g_0} \right] + 3 \frac{g_i(X)}{g_0} \end{cases}, \begin{array}{l} g_i(X) \leq -g_0 \\ g_i \geq -g_0 \end{array}$$

$$g_0 = c_2 \sqrt{\gamma_2}$$

$$5. H_{k+1} = H_k \left[1 + \frac{\pi_k^T H_k \pi_k}{\partial_k^T \pi_k} \right] \frac{\partial_k \partial_k^T}{\partial_k^T \pi_k} - \frac{\delta_k \pi_k^T H_k + H_k \pi_k \delta_k^T}{\delta_k^T \pi_k}$$

Bài tập 6: Gõ vào đoạn văn bản và chia thành 2 cột như sau:

Trong số các chương trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô đến năm 2010 có dự án tu bổ và tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi được coi là biểu tượng của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn Miếu - Quốc Tử Giám là một trong những việc được quan tâm của Hà Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 Thăng

Long.

Năm 1991, sau khi được Bộ Văn hoá - Thông tin phê duyệt, dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo và khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hành. Nhà bảo quản 82 bia tiến sĩ được xây dựng bằng số tiền 70.000USD, tại Bái Đường trang nghiêm, cổ kính, thường xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm ngày sinh của các danh nhân, lễ dâng hương, rước kiệu vào dịp Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn lượt khách du lịch trong đó có 550 nghìn lượt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m² ở trung tâm thành phố vì thế các hoạt động văn

hoá, nghệ thuật dân tộc lớn thường được tổ chức tại đây. Có được không gian và trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ là nơi lưu danh danh nhân văn hoá cận, hiện đại với nội dung và hình thức thích hợp, trưng bày có tính chất bảo tàng về lịch sử học hành, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hàm, học vị và những danh hiệu cao quý của Nhà nước cho các nhà khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học, trọng dụng nhân tài của dân tộc.

Bài tập 7: Soạn thảo các mẫu sau:

$$\Delta = b^2 - 4ac$$

$$S = 2\pi r^2$$

Bản quyền của Công ty **T&M** 2002-2003[©]

CHƯƠNG 2:

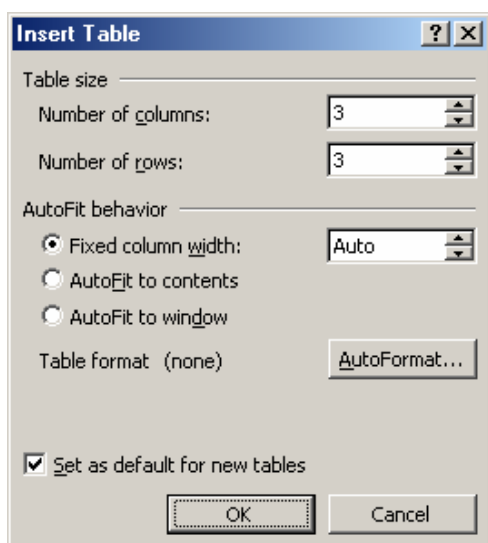
BẢNG BIỂU

2.1 TẠO CẤU TRÚC BẢNG

2.1.1 Chèn bảng mới

Cách 1: Sử dụng mục chọn Insert Table

Để chèn một bảng mới lên tài liệu, mở mục chọn: **Table | Insert | Table...** Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện:

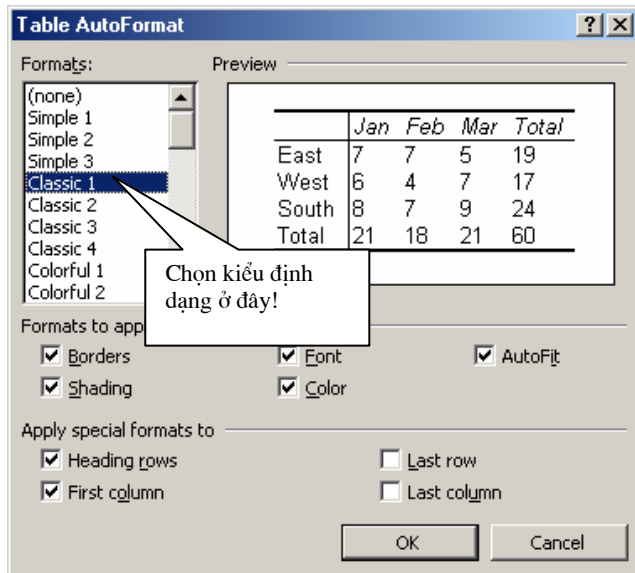


Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

- Mục **Table size:** cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng:
- Gõ số cột của bảng vào mục: **Number of columns:**
- Gõ số dòng của bảng vào mục **Number of rows:**
- Mục **AutoFit behavior:** thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:
 - **Fixed column with:** sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột là: **Auto** – tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột; hoặc bạn gõ vào độ rộng của mỗi cột vào mục này (tốt nhất chọn **Auto**, vì bạn có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau này);
 - **AutoFit contents:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột khít với dữ liệu trong cột ấy;
 - **AutoFit window:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa khít chiều rộng trang văn bản.

Nên chọn kiểu **Auto** của mục **Fixed column with:**

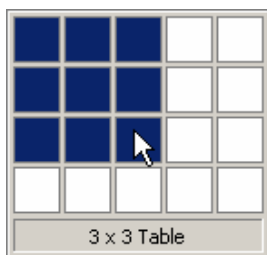
- Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn như là:



Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **Formats:** (nếu bạn cảm thấy ưng ý). Ngược lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua bước này.

- Nếu chọn mục **Set as default for new tables:** thì thông tin về cấu trúc bảng hiện tại sẽ là ngầm định cho các bảng tạo mới sau này.
- Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu:

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ: Bạn có thể nhấn nút **Insert Table** trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:



Hình trên chọn một bảng mới với 3 dòng và 3 cột. Sau khi thực hiện lệnh trên, sẽ thu được kết quả như sau:

2.1.2 Sửa cấu trúc bảng

Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng cách: chèn thêm hoặc xóa đi các cột, các dòng của bảng.

Giả sử bạn đã chèn và nhập dữ liệu cho bảng như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	22/1/1981

Bây giờ muốn chèn thêm một cột **Giới tính** vào sau cột **Họ tên**. Bạn có thể làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên cột **Họ tên**;

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Insert | Columns to the right** (tức là chèn thêm một cột vào bên phải cột đang chọn). Một cột mới được chèn vào bên phải cột **Họ tên**:

STT	Họ tên		Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam		12/3/1983
2	Trần Thị Bình		22/1/1981

Hãy thực hiện nhập dữ liệu cho cột **Giới tính** này:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Muốn chèn thêm dòng vào cuối bảng để nhập thêm dữ liệu, làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào dòng cuối cùng (Trần Thị Bình);


Bước 2: Mở mục chọn: **Table | Insert | Row below** (tức là chèn thêm dòng mới vào phía dưới dòng đang chọn). Một dòng mới được chèn vào bảng.

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Ngoài ra, khi sử dụng các thao tác về con trỏ trực tiếp lên bảng bạn có thể đơn giản khi thực hiện việc chỉnh sửa cấu trúc bảng.

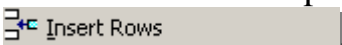
Để chèn thêm (các) cột mới vào bảng, bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ cột muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 1 cột vào trước cột **Ngày sinh**, bạn bôi đen toàn bộ cột **Ngày sinh**;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn  Một cột mới sẽ được chèn vào trước cột **Ngày sinh**.

Tương tự, để chèn thêm (các) dòng mới vào bảng, bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ dòng muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 2 dòng lên đầu bảng, bạn bôi đen toàn bộ 2 dòng có STT là **1** và **2**;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn  Hai dòng mới sẽ được chèn lên trước hai dòng cũ.

Để xóa (các) cột ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các cột muốn xoá;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn **Delete Columns**. Các cột được chọn sẽ bị xoá ra khỏi bảng.

Để xoá (các) dòng ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các dòng muốn xoá;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn **Delete Rows**. Toàn bộ các dòng đã chọn sẽ được xoá ra khỏi bảng.

2.1.3 Trộn ô

Trộn ô là thao tác trộn nhiều ô kề nhau trên một bảng lại thành một ô. Xét ví dụ sau:

Các ô đã được trộn

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

Cách làm:

Đầu tiên bạn tạo bảng như sau:

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

Sau đó lần lượt trộn các ô. ví dụ, để trộn ô **Họ và tên**:

Bước 1: Bôi đen 2 ô cần trộn của ô Họ tên;

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Merge Cell**. Khi đó 2 ô đã chọn sẽ được trộn thành một ô.

Tương tự, bạn hãy lần lượt trộn các ô còn lại.

2.1.4 Vẽ bảng

Trong trường hợp muốn vẽ thêm các đường cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này.

Hãy mở thanh công cụ **Tables and Borders**, nhấn nút **Draw Table**  Con chuột

lúc này chuyển sang hình chiếc bút vẽ và bạn có thể dùng nó để kẻ thêm các đường kẻ cho bảng.



2.2 ĐỊNH DẠNG BẢNG BIỂU

2.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô

Việc định dạng phông chữ, màu chữ trên bảng biểu thực hiện theo như phần định dạng chữ đã trình bày ở (mục 1.2).

Định dạng lề

Bước 1: Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng;



Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng bôi đen, mở mục chọn  Cell Alignment  rồi chọn kiểu lề muốn định dạng theo bảng:

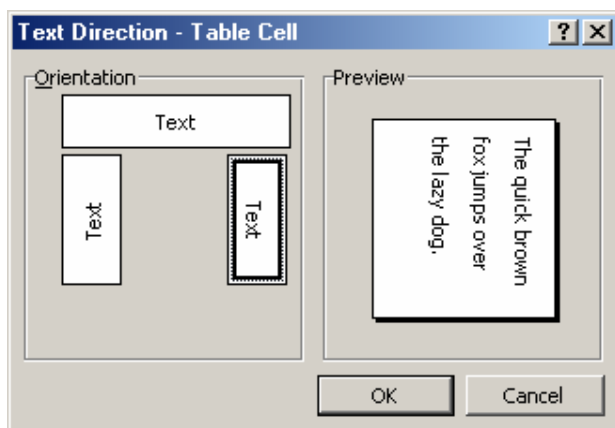


Định dạng hướng văn bản

Bạn có thể định dạng hướng văn bản trong ô (hiển thị theo chiều dọc, hay chiều ngang). Để định dạng hướng, bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn ô cần định dạng hướng;

Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn  Text Direction...  hộp thoại **Text Direction** xuất hiện:




Hãy dùng chuột nhấn vào hướng muốn thiết lập ở mục **Orientation**.

Bước 3: Nhấn **OK** để hoàn tất.

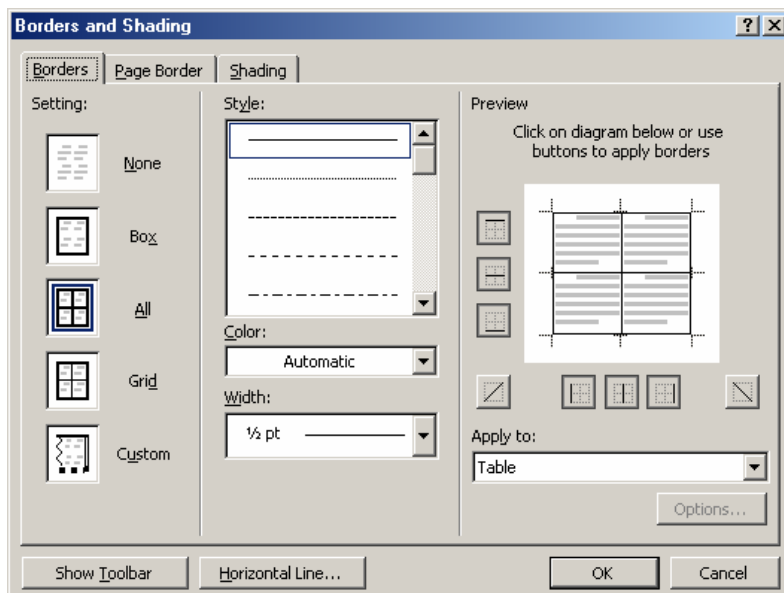
2.2.2 Tô nền, kẻ viền

Để tô màu nền hay kẻ viền cho một vùng của bảng, cách làm như sau:

Bước 1: Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn  Borders and Shading...

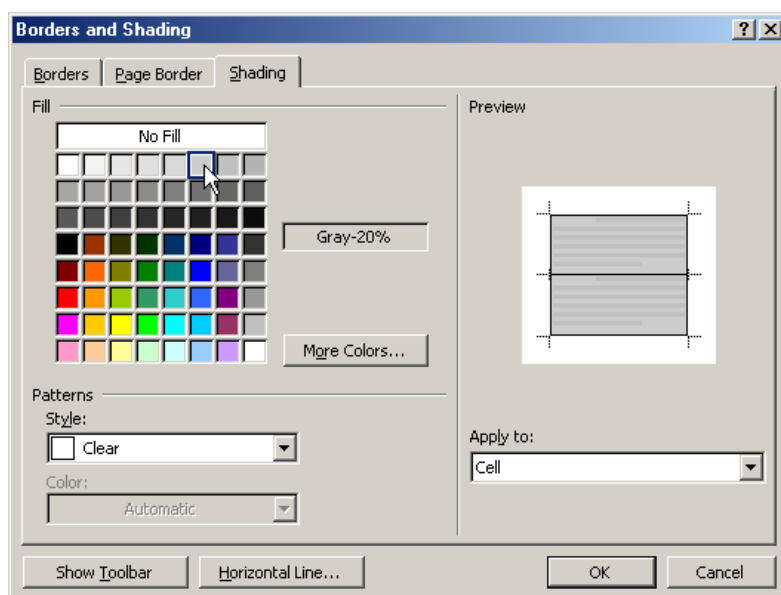
Hộp thoại **Border and Shading** xuất hiện:



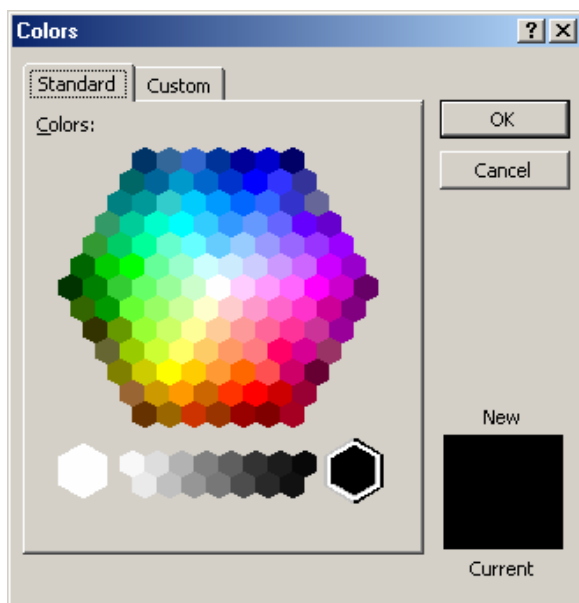
Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đường kẻ của vùng lựa chọn:

- Mục **Style**: chọn kiểu đường định thiết lập;
- Mục **Color**: chọn màu cho đường thẳng;
- Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đường;
- Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. Ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**;
- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô thiết lập cho phù hợp: **Table** – sẽ thiết lập định dạng này cho toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ thiết lập cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng:



- Mục **Fill**: chọn màu cần tô. Đã có sẵn một hộp với rất nhiều màu. Bạn có thể nhấn nút **More Colors..** để tự chọn cho mình những màu khác:



- Mục **Apply to:** để chọn phạm vi các ô cần tô màu nền: **Table** – tô toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ tô cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

2.3 TÍNH TOÁN TRÊN BẢNG

Bạn có thể thực hiện một số phép tính đơn giản trên bảng của Word. Một khía cạnh nào đấy thì Word cũng có khả năng như một bảng tính điện tử (Excel), tuy nhiên nó chỉ xử lý được những phép toán đơn giản, rất là đơn giản.

2.3.1 Tính tổng

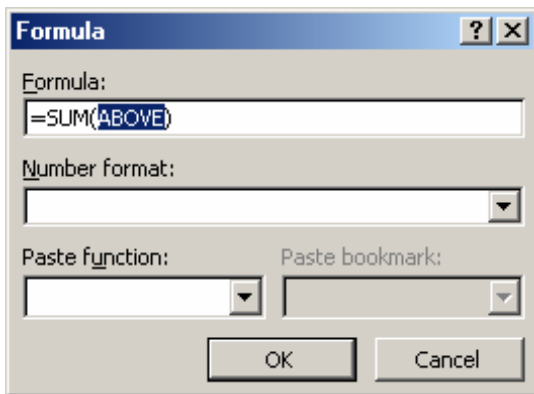
Giả sử có một bảng số liệu như sau:

TT	Họ tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	?
2	Trần Khánh	600000	150000	?
3	Minh Hoa	630000	200000	?
Tổng cộng:		?	?	?

Hàm tính tổng **SUM** của Word để điền giá trị tổng vào các ô có dấu **?**

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên ô cần chứa giá trị tổng. Ví dụ một ô trên dòng **Tổng cộng:**

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Formula..**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:



Ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính. Có 3 loại công thức tính tổng:

=SUM(ABOVE) – tính tổng các dòng từ trên dòng đặt điểm trỏ. Công thức này được áp dụng để tính tổng cho dòng **Tổng cộng**;

=SUM(LEFT) – tính tổng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trỏ. Công thức này được áp dụng tính tổng cho cột **Thực lĩnh** (= Lương + Phụ cấp);

Tương tự, **=SUM(RIGHT)** – tính tổng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trỏ.

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng.

Sau khi thực hiện dán các công thức tính tổng cho dòng **Tổng cộng**, và cột **Thực lĩnh** ta được bảng kết quả như sau:

TT	Họ tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh =SUM(LEFT)
1	Nguyễn Nam	507000	150000	657000
2	Trần Khánh	600000	150000	750000
3	Minh Hoa	630000	200000	830000
Tổng cộng:		1737000	500000	2237000

2.3.2 Tính trung bình cộng

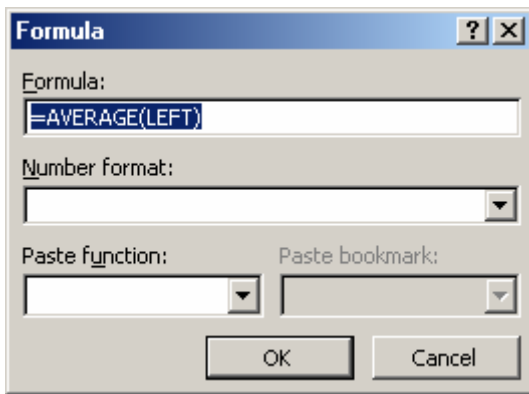
Giả sử có một bảng số liệu như sau:

TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	?
2	Trần Khánh	7.6	7.4	?
3	Minh Hoa	7.5	8.3	?
ĐTB chung cả lớp:		?	?	?

Hàm tính trung bình cộng **AVERAGE** của Word để điền giá trị vào các ô có dấu **?**

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên ô cần tính. Ví dụ một ô trên dòng **ĐTB cả năm**:

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Formula..**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:



Ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính. Có 3 loại công thức tính trung bình cộng:

=AVERAGE(ABOVE) – tính trung bình cộng các dòng từ trên dòng đặt điểm trở. Công thức này được áp dụng để tính giá trị cho dòng **ĐTB chung cả lớp**;

=AVERAGE(LEFT) – tính trung bình cộng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trở. Công thức này được áp dụng tính giá trị cho cột **ĐTB cả năm** = (ĐTB HK1 + ĐTB HK2)/2;

Tương tự, **=AVERAGE(RIGHT)** – tính trung bình cộng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trở.

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng.

Sau khi thực hiện dán các công thức tính trung bình cộng cho dòng **ĐTB chung cả lớp**, và cột **ĐTB cả năm**: ta được bảng kết quả như sau:

TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	6.1
2	Trần Khánh	7.6	7.4	7.5
3	Minh Hoa	7.5	8.3	7.9
ĐTB chung cả lớp:		6.93	7.4	7.17

2.4 SẮP XẾP DỮ LIỆU TRÊN BẢNG

Dữ liệu trên bảng có thể được sắp xếp theo một thứ tự nào đó.

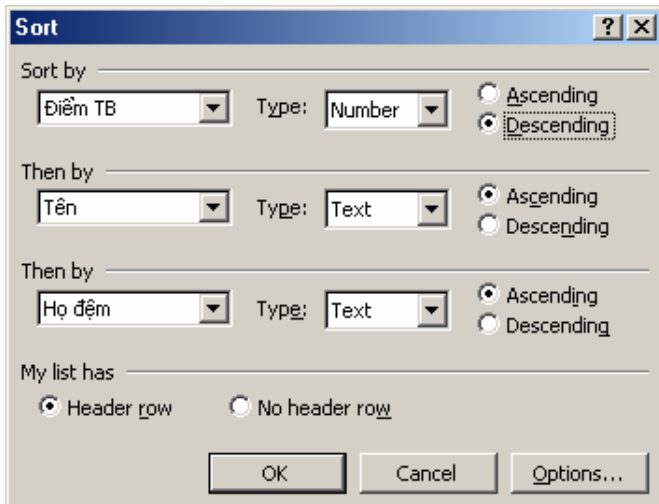
Giả sử có bảng dữ liệu sau:

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
2	Trần Mạnh	Hà	8.0
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0

Sắp xếp bảng theo Tên và Họ đệm

Sắp xếp bảng theo Điểm TB rồi đến Tên

Đặt điểm trỏ lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện và thiết lập các thông số cho hộp thoại này như sau:



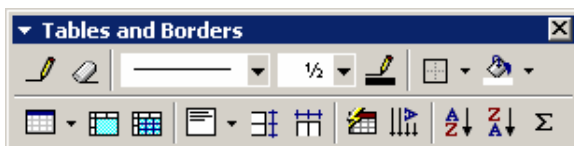
Kết quả sắp xếp thu được là:

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
2	Trần Mạnh	Hà	8.0
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5


2.5 THANH CÔNG CỤ TABLES AND BORDERS


Thanh công cụ này chứa các tính năng giúp bạn dễ dàng thực hiện những thao tác xử lý trên bảng biểu.

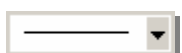
Để hiển thị thanh công cụ, kích hoạt mục chọn **View | Toolbars | Tables and Borders**:
















Ý nghĩa các nút trên thanh công cụ này như sau:

: Dùng để kẻ hoặc định dạng các đường;

: Dùng để tẩy bỏ đường thẳng;

: Để chọn kiểu đường thẳng;

-  : Chọn độ đậm của đường;
-  : Định dạng màu cho đường;
-  : Kẻ khung cho các ô;
-  : Tô màu nền các ô;
-  : Để chèn thêm bảng mới lên tài liệu;
-  : Để trộn các ô đã chọn thành 1 ô;
-  : Để chia một ô thành nhiều ô nhỏ;
-  : Để định dạng lề văn bản trong ô;
-  : Để kích hoạt tính năng tự động định dạng
-  : Định dạng hướng văn bản trong ô;
-  : Sắp xếp giảm dần theo cột đang chọn;
-  : Sắp xếp tăng dần theo cột đang chọn;
-  : Tính tổng đơn giản.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 2

Trả lời các câu hỏi kiểm tra lý thuyết sau:

1. Có mấy phương pháp để chèn một bảng mới lên tài liệu Word? Hãy liệt kê tên từng phương pháp và cho biết những ưu điểm của từng phương pháp này?
2. Trộn nhiều ô thành một ô người ta sử dụng tính năng Merge trên thanh công cụ Table. Nếu bỏ trộn một ô để về trạng thái các ô nhỏ ban đầu phải làm thế nào?

Thực hiện chế bản các bảng biểu theo yêu cầu sau đây:

1.

ADVERTISEMENT

TRADING	FOR LEASE	FOR SALE
---------	-----------	----------

BUSINESS FORMS
MFT.CO.
112 Ng Thi Minh Khai St.
Dist.3, Ho Chi Minh City
Fax: (848) 8225133
Tel: 8225851

❖❖❖

→ Computer forms with
1 to 5 ply NCR
carbonless
→ Business forms
printing

ROOM FOR RENT
Add: 327 Le Van Sy St.
Ward 2, Tan Binh Dist.
(2km from the Airport)

- Well-equipped room.
Include air-con., water
heater, IDD, phone, fax

1985 BMW 3181
2doors, dark green, in
good condition
Price: 9,400 USD

✂

Pls. Contact:
Mr.F.Nonnenmacher

2.

MÔN HỌC	SỐ TIẾT	SỐ ĐIỂM KIỂM TRA		HỆ SỐ MÔN HỌC	GHI CHÚ
		HỆ SỐ 1	HỆ SỐ 2		
HỌC KỲ I:					
1. Tin học Đại cương	30	1	1	1	1. Cuối học kỳ I học viên phải làm Bài tập lớn tính 45 tiết (có giáo viên hướng dẫn).
2. Đánh máy vi tính	45	1	2	2	
3. Thuật toán LT	75	1	2	3	
4. Winword	45	1	2	2	
5. Excel	45	1	2	2	
Cộng :	?	?	?	?	
HỌC KỲ II:					
6. Access	45	1	2	2	2. Cuối học kỳ II học viên phải làm Bài tập tốt nghiệp với thời gian 2 tháng.
7. Visual Basic	45	1	2	2	
8. Mạng MT	60	1	2	3	
9. Internet-Web	60	1	2	3	
Cộng :	?	?	?	?	

3.

Mã thuốc	Tên thuốc	Đơn giá	Qui cách
A1	Vitamin B1	15000	Loại 100 viên
A2	Vitamin C	20000	Vi 20 viên
C2	Clorpheniramin	30000	Loại 100 viên
C3	Ampicilin	6000	Vi 10 viên

Mã thuốc	Số lượng bán
A2	20
C2	11
C3	30
A1	100

4.

Trường PTTH Hoàng Diệu

KẾT QUẢ THI HỌC KỲ I

Năm học 2001 – 2002

S T T	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm thi			Tổng điểm
			Toán	Lý	Hoá	
1	Trương Thị Chi	02/10/80	8	7	9	

2	Nguyễn Phước Cường	04/09/80	5	7	6	
3	Nguyễn Đức Duy	16/01/79	8	9	5	
4	Nguyễn Vũ Dũng	15/05/80	7	6	8	
5	Phạm Cao Đăng	25/02/78	9	9	8	
6	Phạm Bích Loan	04/08/80	7	5	6	

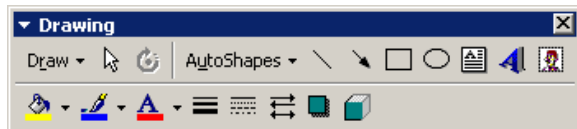
- Yêu cầu:**
1. Soạn thảo và định dạng bảng điểm theo mẫu trên;
 2. Tính cột tổng điểm = Toán + Lý + Hoá (*Dùng Formula*).
 3. Thực hiện sắp xếp dữ liệu trong bảng theo chiều tăng dần (Theo cột tổng điểm).

CHƯƠNG 3:

ĐỒ HOẠ

Ngoài những khả năng về soạn thảo và định dạng văn bản, khả năng đồ họa của Word cũng rất mạnh. Trong chương này, chúng ta sẽ được tìm hiểu và tiếp cận những kỹ thuật vẽ hình cũng như xử lý một số khối hình họa trực tiếp trên Word.

Để làm việc với môi trường đồ họa trên Word, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ Drawing.








Nếu chưa nhìn thấy thanh công cụ này trên màn hình có thể mở nó bằng cách kích hoạt mục chọn **View | Toolbar | Drawing**

3.1 VẼ KHỐI HÌNH ĐƠN GIẢN

3.1.1 Sử dụng các mẫu hình đơn giản

Bạn có thể vẽ một số khối hình rất đơn giản lên tài liệu của mình bằng cách sử dụng một số nút vẽ hình trên thanh công cụ **Drawing** như:

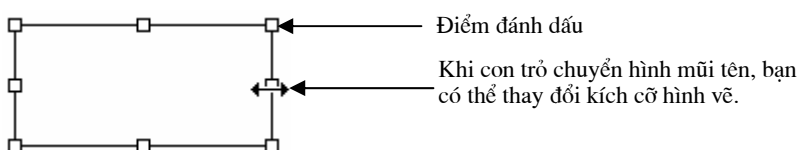
- : Vẽ hình chữ nhật;
- : Vẽ hình ô val, hình tròn;
- : Tạo ô hình chữ nhật chứa văn bản;
- : Vẽ đường thẳng;
- : Vẽ mũi tên.

Cách vẽ hình như sau:

Bước 1: Dùng chuột nhấp lên nút chứa hình cần vẽ;

Bước 2: Dùng chuột vẽ hình đó lên tài liệu.

Dưới đây là một hình chữ nhật vừa được vẽ:



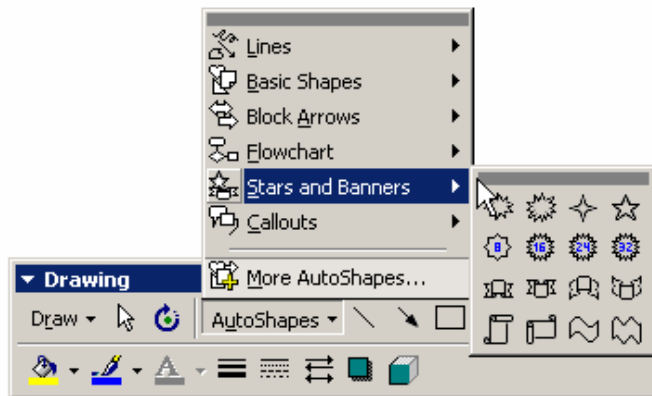
Chúng ta để ý, trên khối hình thường có các điểm đánh dấu ϕ , nếu đặt con trỏ chuột vào những điểm đánh dấu này bạn có thể co giãn được kích cỡ của hình vẽ bằng cách kéo rê chuột.

3.1.2 Sử dụng các khối hình AutoShape

Ngoài các khối hình đơn giản mà bạn thấy trên thanh công cụ **Drawing**, nút **AutoShapes** còn cung cấp rất nhiều các mẫu hình vẽ đa dạng.

Để sử dụng một mẫu hình trong **AutoShapes**, Bạn làm như sau:

Nhấp nút **AutoShapes** trên thanh công cụ **Drawing**:





Danh sách các mẫu hình được liệt kê ra, bạn có thể chọn và vẽ chúng lên tài liệu như đã hướng dẫn ở trên.


3.1.3 Định dạng hình vẽ


Thanh công cụ **Drawing** cung cấp nhiều nút tính năng giúp bạn định dạng trên khối hình vẽ:


: Nút này dùng để chọn đối tượng cần định dạng;


: Chọn độ dày mỏng của đường;

: Chọn kiểu nét của đường;


: Chọn chiều mũi tên (khi vẽ mũi tên trên hình);


: Chọn màu sắc cho đường;

: Tô màu nền cho một hình kín;

: Chọn màu sắc cho chữ;

: Tạo bóng cho hình vẽ;

: Chọn khối hình trong không gian 3 chiều (3D);


: Để quay hình vẽ.


3.1.4 Làm việc tập hợp các hình vẽ

Một khối hình vẽ thường bao gồm tổ hợp nhiều hình vẽ ghép lại. Tính năng *nhóm* (Group) giúp gom nhóm các hình nhỏ cần thiết thành một khối hình lớn. Điều này rất thuận lợi cho việc sử dụng cũng như quản lý khối hình vẽ trên tài liệu.

a. Gom nhóm (Group)


Để gom nhóm một tập hợp các hình, bạn làm như sau:


Bước 1: Sử dụng nút  trên thanh công cụ **Drawing**, kết hợp việc giữ phím **Shift**. Rồi lần lượt chọn các hình nhỏ cần nhóm lại (bằng cách nhấn chuột lên từng hình) hoặc dùng chuột khoanh vùng bao quanh khối hình cần nhóm;

Bước 2: Kích hoạt tính năng nhóm bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Group**  **Group**. Tất cả các hình nhỏ đã chọn sẽ được nhóm lại thành một hình lớn.

b. Gỡ nhóm (Ungroup)

Trong trường hợp muốn sửa lại từng cấu trúc hình nhỏ trên khối đã nhóm, bạn phải thực hiện *gỡ nhóm*. Cách làm như sau:


Bước 1: Sử dụng nút  để chọn hình (lớn) cần gỡ nhóm;


Bước 2: Kích hoạt tính năng gỡ nhóm bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Ungroup**  **Ungroup**. Tất cả các hình nhỏ trong hình lớn sẽ được trở lại trạng thái như trước lúc bị nhóm.

Đến đây, bạn có thể hiệu chỉnh từng hình nhỏ theo ý muốn.

c. Nhóm lại (Regroup)

Sau khi gỡ nhóm và chỉnh sửa xong, muốn nhóm lại thành khối hình như ban đầu bạn không cần phải thực hiện lại tính năng nhóm, mà chỉ cần gọi tính năng *nhóm lại* (Regroup). Cách làm như sau;

Bước 1: Sử dụng nút  để chọn bất kỳ một hình nhỏ nào trong số các hình nhỏ cần nhóm lại;

Bước 2: Kích hoạt tính năng nhóm lại bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Regroup**  **Regroup**. Các hình nhỏ sẽ được tự động nhóm lại như việc nhóm đã làm ban đầu.

3.2 TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT

3.2.1 Chèn chữ nghệ thuật

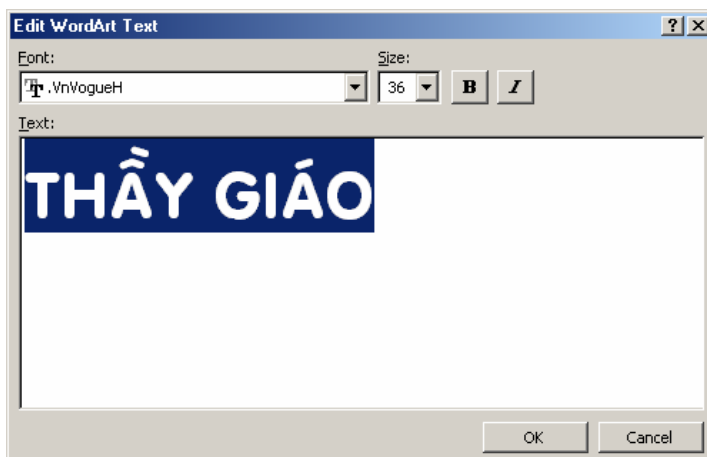
Để chèn một dòng chữ nghệ thuật (Word Art) lên tài liệu, bạn làm như sau:

Bước 1: Nhấp nút **Insert WordArt**  trên thanh công cụ **Drawing**, hộp thoại **WordArt Gallery** xuất hiện:



Bước 2: Dùng chuột chọn kiểu chữ nghệ thuật cần tạo, bằng cách nhấn vào ô chứa kiểu chữ mà bạn muốn;

Bước 3: Gõ vào dòng chữ bạn muốn tạo ở mục **Text** trên hộp thoại **Edit WordArt Text**:



Bạn có thể chọn phông chữ, kiểu chữ, cỡ chữ cho đoạn văn bản này.

Bước 4: Nhấn **Ok** để kết thúc. Dòng chữ nghệ thuật sẽ được hiện lên tài liệu:




3.2.2 Hiệu chỉnh

Bạn có thể thực hiện các phép hiệu chỉnh cho dòng chữ nghệ thuật đã tạo được bởi thanh công cụ **WordArt**:




Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ này như sau:


 : Để chèn thêm dòng chữ nghệ thuật khác;


 : Để sửa nội dung văn bản của dòng chữ;


 : Để chọn lại kiểu chữ nghệ thuật;

 : Để định dạng màu cho khối chữ;

 : Để chọn một số kiểu chữ nghệ thuật khác;

 : Để quay khối chữ;

 : Để xoay hướng văn bản;

 : Để định dạng lề văn bản trong khối hình;

 : Để điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự.

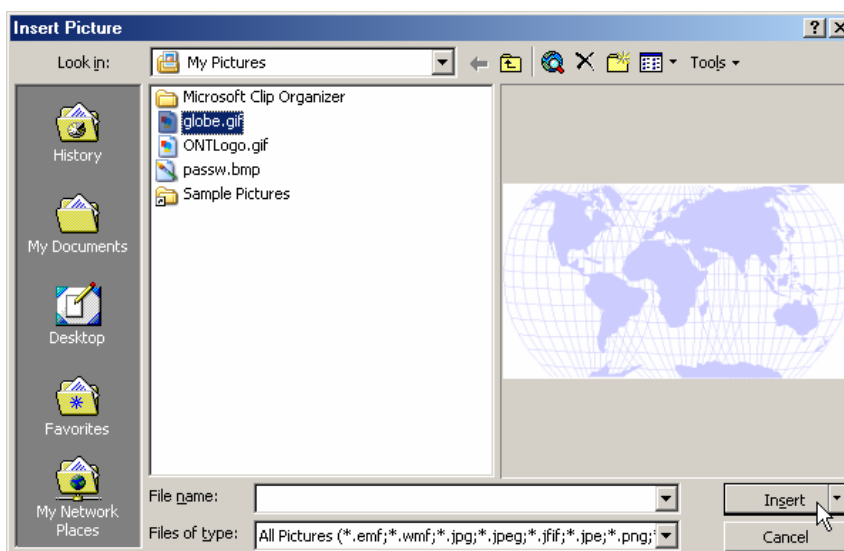
3.3 CHÈN ẢNH LÊN TÀI LIỆU

Bạn có thể chèn được hình ảnh từ nhiều nguồn khác nhau trên máy tính lên tài liệu Word như: ảnh từ một tệp tin; ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery hoặc ảnh từ màn hình máy tính.

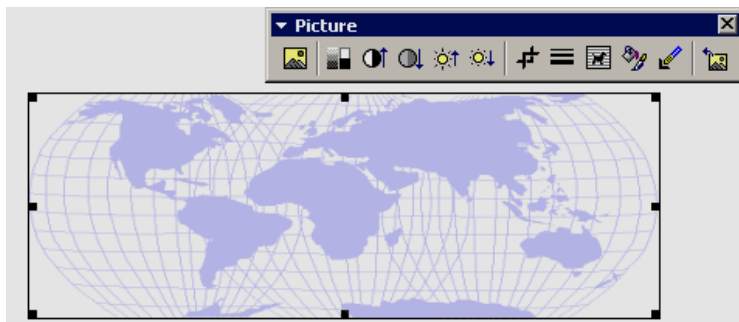
3.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin

Để chèn ảnh từ một tệp tin lên tài liệu, bạn làm như sau:



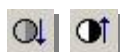






Mở mục chọn **Insert | Picture | From file**, hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện cho phép bạn tìm tệp ảnh cần chèn lên tài liệu:



Hãy chọn tệp ảnh, rồi nhấn nút **Insert** để hoàn tất.



Ảnh từ tệp đã chọn được chèn lên tài liệu cùng thanh công cụ **Picture** giúp bạn thực hiện các phép định dạng, hiệu chỉnh ảnh. Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ **Picture** như sau:

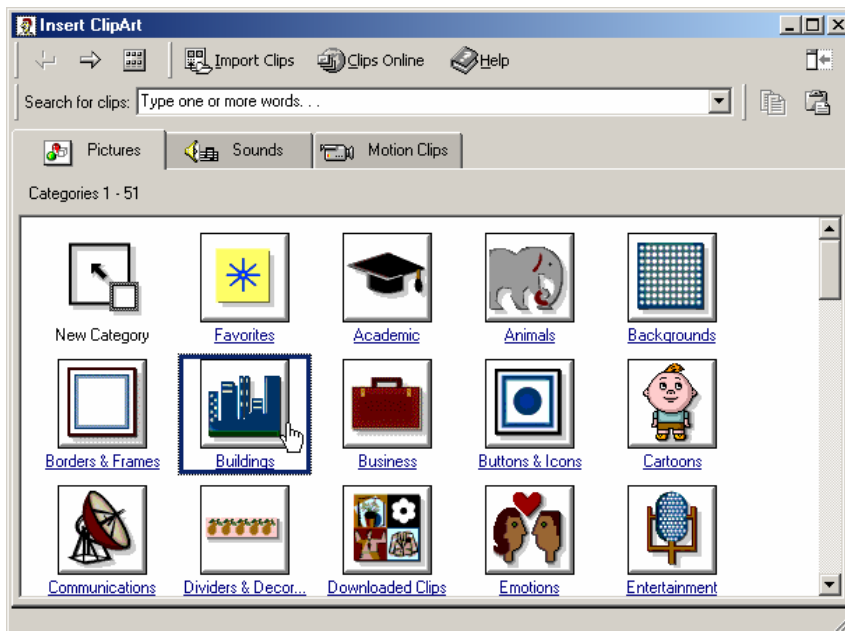
- : Để chèn thêm ảnh từ tệp tin khác;
- : Định dạng màu cho ảnh;
- : Điều chỉnh độ tương phản cho ảnh;
- : Điều chỉnh độ sáng, tối của ảnh;
- : Dùng để cắt ảnh;
- : Chọn kiểu đường viền cho ảnh;
- : Bật các tính năng định dạng đối tượng ảnh;
- : Thiết lập thuộc tính *xuyên thấu* (Transparent) ảnh;
- : Huỷ bỏ các định dạng ảnh.

Trong trường hợp không xuất hiện thanh công cụ **Picture**, bạn có thể gọi mục chọn **View | Toolbar | Picture** để hiển thị nó.



3.5.2 Chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery

Để chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery lên tài liệu, bạn làm như sau:

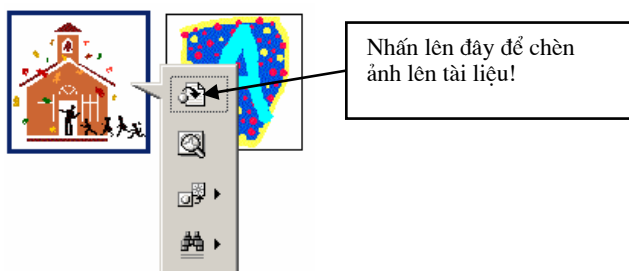
Mở mục chọn **Insert | Picture | Clip Art**, hộp thoại **Insert ClipArt** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh cần chèn lên tài liệu:



Ảnh được lưu trong các mục (**Categories**), bạn phải mở các mục này ra để tìm ảnh.

Nút **Back**  và **Forward**  giúp bạn quay về thao tác trước hoặc thao tác sau trong khi dịch chuyển giữa các **Categories**.

Sau khi tìm được ảnh, nhấn chuột lên ảnh tìm được, một thực đơn xuất hiện cho phép bạn chọn các tình huống xử lý đối với ảnh đang chọn:



Hãy nhấn nút **Insert**  để chèn ảnh lên tài liệu.

Sau khi ảnh được chèn lên tài liệu, bạn có thể sử dụng thanh công cụ **Picture** để định dạng ảnh như đã hướng dẫn ở trên.

3.5.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu

Trong quá trình chế bản tài liệu, nhiều khi chúng ta cần chèn những hình ảnh đang xuất hiện trên màn hình máy tính vào tài liệu. Sau đây là các bước cần thiết giúp bạn làm việc đó:

Bạn muốn chụp toàn bộ màn hình máy tính vào tài liệu?

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**. Toàn bộ hình ảnh của màn hình sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm (Clipboard) dưới dạng hình ảnh;

Bước 2: Chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản.

Bạn muốn chụp hộp thoại hoặc cửa sổ đang được kích hoạt trên màn hình vào tài

liệu?

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn tổ hợp phím **Alt + Print Screen**. Hình ảnh của hộp thoại hoặc cửa sổ đang kích hoạt sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm;

Bước 2: Chọn vị trí cần chèn ảnh trên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản.

Bạn chỉ muốn chụp một vùng nào đó của màn hình vào tài liệu?

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**.

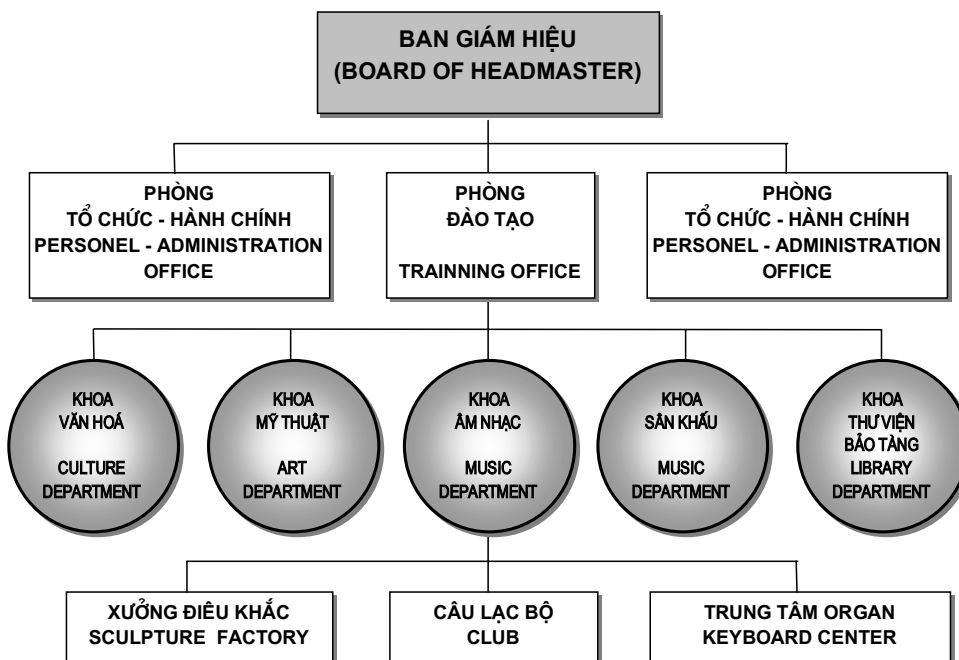
Bước 2: Hãy mở chương trình **Paint brush** của Window hay bất kỳ một phần mềm xử lý ảnh nào có trên máy tính; tạo một tệp mới và dán màn hình vừa chụp được vào. Tiếp theo, sử dụng tính năng cắt hình của phần mềm này để cắt phần hình ảnh cần lấy. Nhấn **Ctrl+C** hoặc nút **Copy** để sao chép chúng.

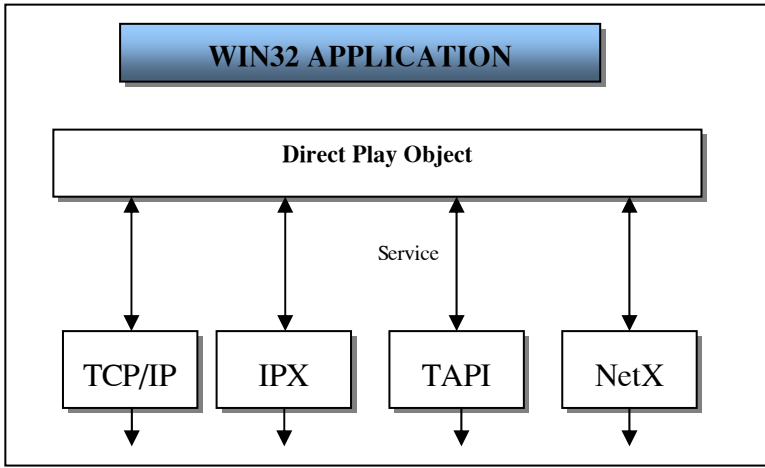
Bước 3: Cuối cùng, bạn chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình đã cắt được lên tài liệu.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 3

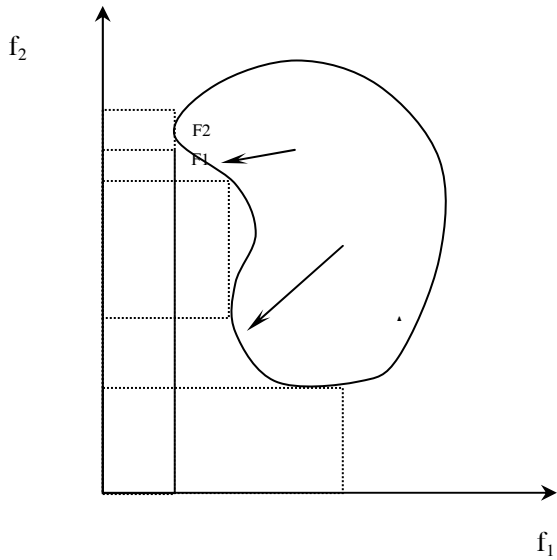
Bài tập vẽ khối hình

1.

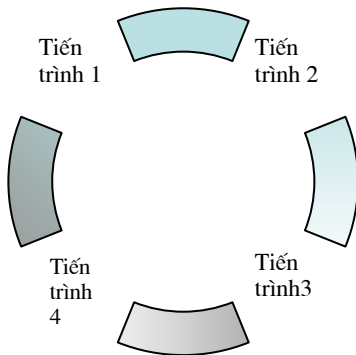




2.



3.



Tạo các mẫu chữ nghệ thuật sau :

1.

see\AUMES
 GIẢI PHÁP LỚP HỌC HIỆN ĐẠI

2.

VĂN MIẾU - QUỐC TỬ GIẢM

BIỂU TƯỢNG CỦA VĂN HOÁ

3.

Hoa xuân và sức khỏe

4.

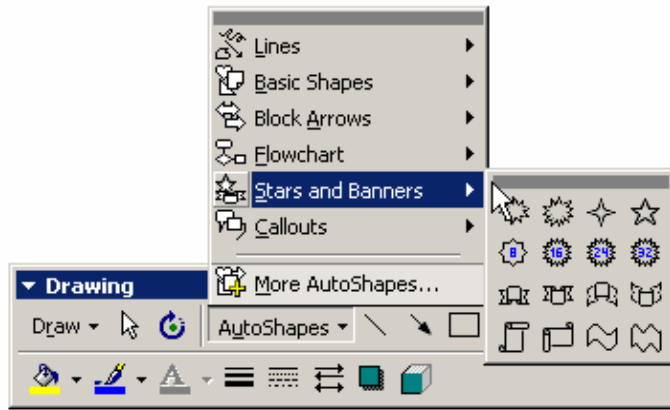


Bài tập chèn hình ảnh:

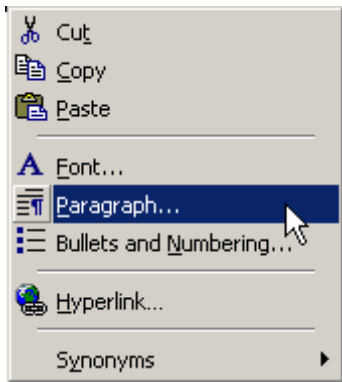
1. Chèn các biểu tượng sau từ Clip Art lên word:



2 Chụp ảnh màn hình chính của Word và vẽ thêm các chú thích như hình sau:



4. Hãy chụp thực đơn sau (khi nhấn chuột phải lên màn hình word):



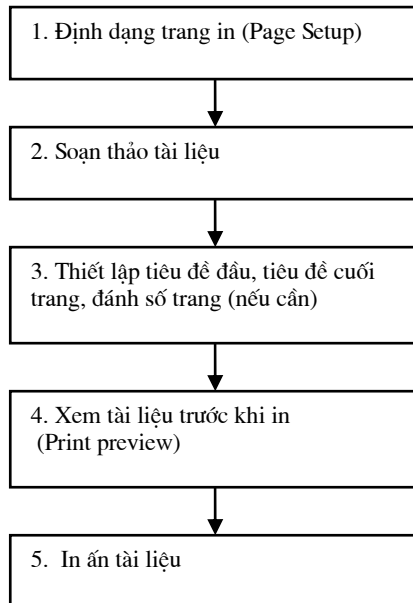
CHƯƠNG 4:

IN ẤN

4.1 QUI TRÌNH ĐỂ IN ẤN

In ấn là công đoạn rất quan trọng và là khâu cuối cùng trong qui trình soạn thảo tài liệu.

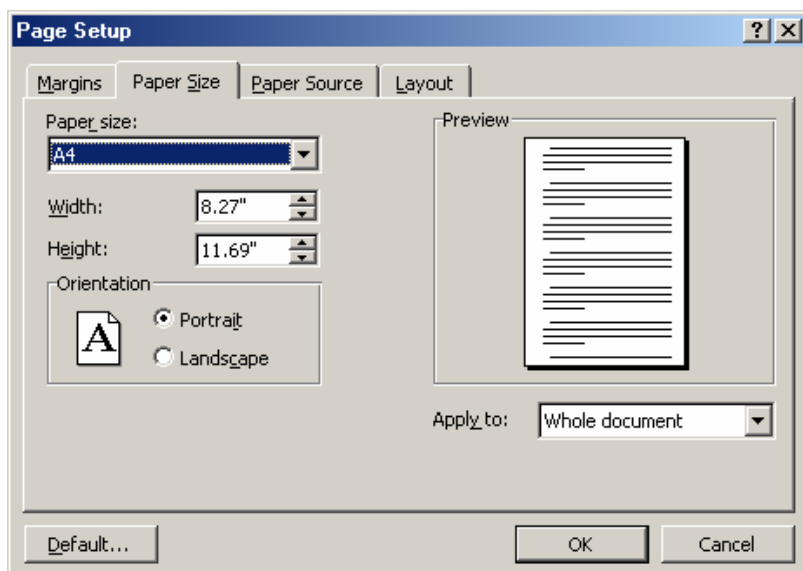
Để làm tốt việc in ấn cho tài liệu của mình, bạn nên thực hiện theo qui trình sau:



- Định dạng trang in: đây là bước bạn phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên Word;
- Soạn thảo tài liệu: bao gồm tất cả các kỹ năng mà bạn đã được tìm hiểu từ chương 1 đến chương 5;
- Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang;
- Print Preview- là khâu rất quan trọng. Cho phép bạn có thể xem nội dung các trang in trước khi in;
- Thực hiện in tài liệu ra giấy.

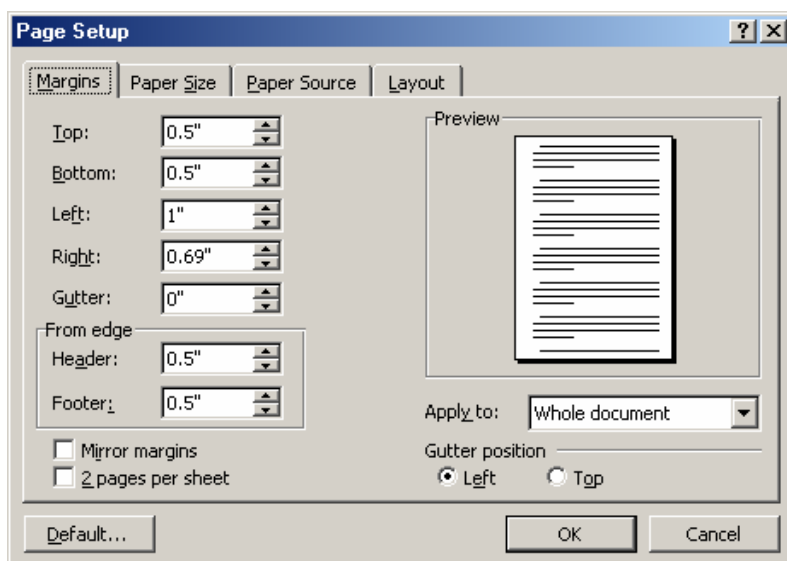
4.2 TÍNH NĂNG PAGE SETUP

Tính năng này giúp thiết lập cấu trúc trang in, khổ giấy in. Hãy mở mục chọn **File | Page Setup..** để kích hoạt. Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện:

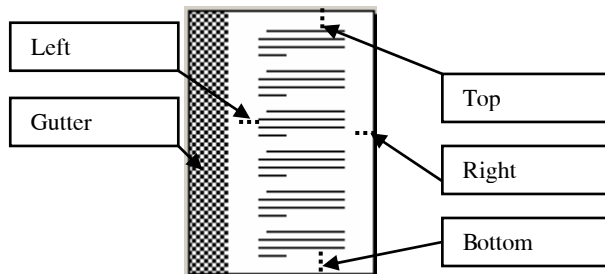


- Thẻ **Paper Size**: cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in:
- Mục **Paper size**: để chọn khổ giấy in. Bao gồm các khổ: **Letter, A0, A1, A2, A3, A4, A5,..** tùy thuộc vào từng loại máy in của bạn. Bình thường, văn bản được soạn thảo trên khổ **A4**;
- Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**), chiều cao (mục **Height**) cho khổ giấy;
- Mục **Orientation**: để chọn chiều in trên khổ giấy. Nếu là **Portrait** – in theo chiều dọc; **Landscape** – in theo chiều ngang khổ giấy;
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** - áp dụng bắt đầu từ trang đang chọn trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** – cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;
- Nhấn nút **Default..** – nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

Thẻ **Margin**: cho phép thiết lập lề trang in:



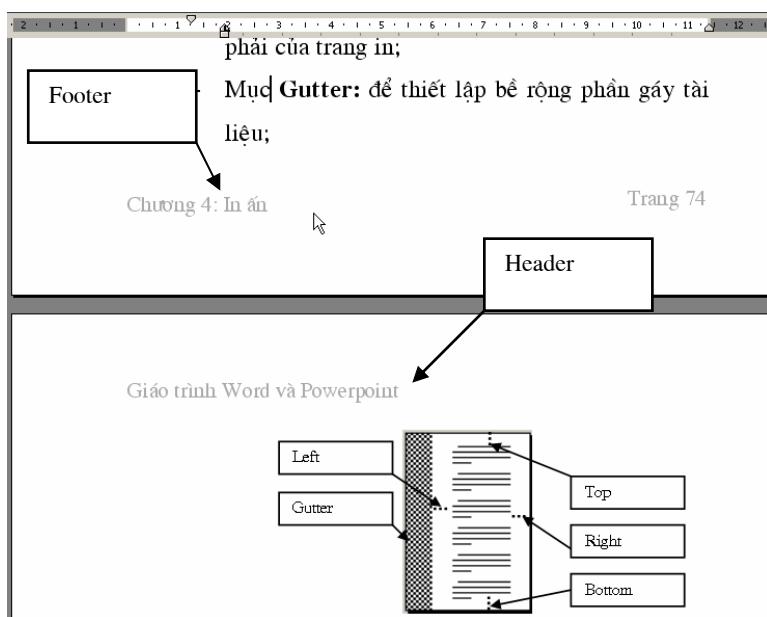
- Mục **Top**: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;
- Mục **Bottom**: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;
- Mục **Left**: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;
- Mục **Right**: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;
- Mục **Gutter**: để thiết lập bề rộng phần gáy tài liệu;



- Mục **Header** – thiết lập chiều cao của phần tiêu đề đầu trang (Header);
- Mục **Footer** – thiết lập chiều cao của phần tiêu đề cuối trang (Footer);
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** - áp dụng bắt đầu từ trang đang đặt điểm trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;
- Nhấn nút **Default..** – nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

4.3 TIÊU ĐỀ ĐẦU, TIÊU ĐỀ CUỐI TRANG

Có thể miêu tả vị trí của phần tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang qua hình sau:



Cách xây dựng tiêu đề đầu và tiêu đề cuối:

Mở mục chọn **View | Header and Footer**, con trỏ lập tức chuyển ngay vào phần

tiêu đề đầu (Header):



Thanh công cụ **Header and Footer** cũng xuất hiện:

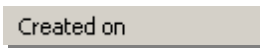



Bạn có thể soạn thảo tiêu đề bằng cách gõ trực tiếp văn bản, rồi định dạng chúng. Bạn cũng có thể chèn các hình ảnh, đồ họa, bảng biểu,.. lên tiêu đề như là chèn lên tài liệu. Ngoài ra, bạn có thể chèn thêm các thông tin khác nữa từ thanh công cụ **Header and Footer** như sau:

 : Nút này cho phép chèn vào một số các thông tin tiêu đề của tệp tài liệu như là:


 : Chèn Tác giả, trang, ngày;


 : Chèn tên tác giả;

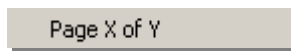
 : Chèn tên máy tính tạo tệp tin;


 : Chèn tên tệp tin cùng đường dẫn;


 : Chèn tên tệp tin;


 : Chèn ngày in văn bản gần nhất;


 : Chèn thời điểm cuối sử dụng văn bản;

 : Chèn trang thứ X của tổng số trang Y

 : Chèn số thứ tự trang hiện tại;


 : Chèn tổng số trang của tài liệu;

 : Chèn ngày hiện tại;

 : Chèn giờ hiện tại;

 : Định dạng số trang;

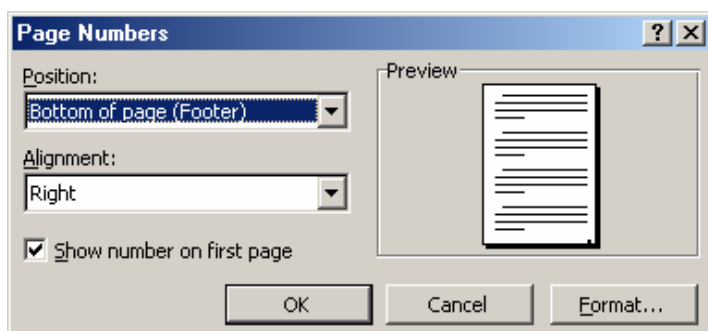
 : Chuyển đổi làm việc giữa Header và Footer;

 : Đóng thanh tiêu đề lại.

4.4 CHÈN SỐ TRANG TỰ ĐỘNG

Ngoài việc chèn số trang tự động bởi tính năng **Header and Footer**, bạn có thể chèn số trang tự động lên tiêu đề trang bằng cách:

Mở mục chọn: **Insert Page numbers...** Hộp thoại **Page numbers** xuất hiện:



- Mục **Position** – chọn vị trí sẽ chèn số trang: **Bottom of page** → chèn vào tiêu đề cuối; hoặc **Top of page** → chèn vào tiêu đề đầu trang;
- Mục **Alignment** – dóng hàng cho số trang: **Right**- bên phải trang; **Left** – bên trái trang hoặc **Center**- ở giữa trang;
- Nếu chọn mục **Show number on first page** sẽ thực hiện đánh số trang đầu tiên, trái lại trang đầu tiên sẽ không được đánh số, chỉ đánh số từ trang thứ 2 trở đi;
- Mục **Preview**- để xem kết quả thiết lập trên trang tài liệu;
- Nhấn **OK** để hoàn tất công việc.

4.5 XEM TÀI LIỆU TRƯỚC KHI IN

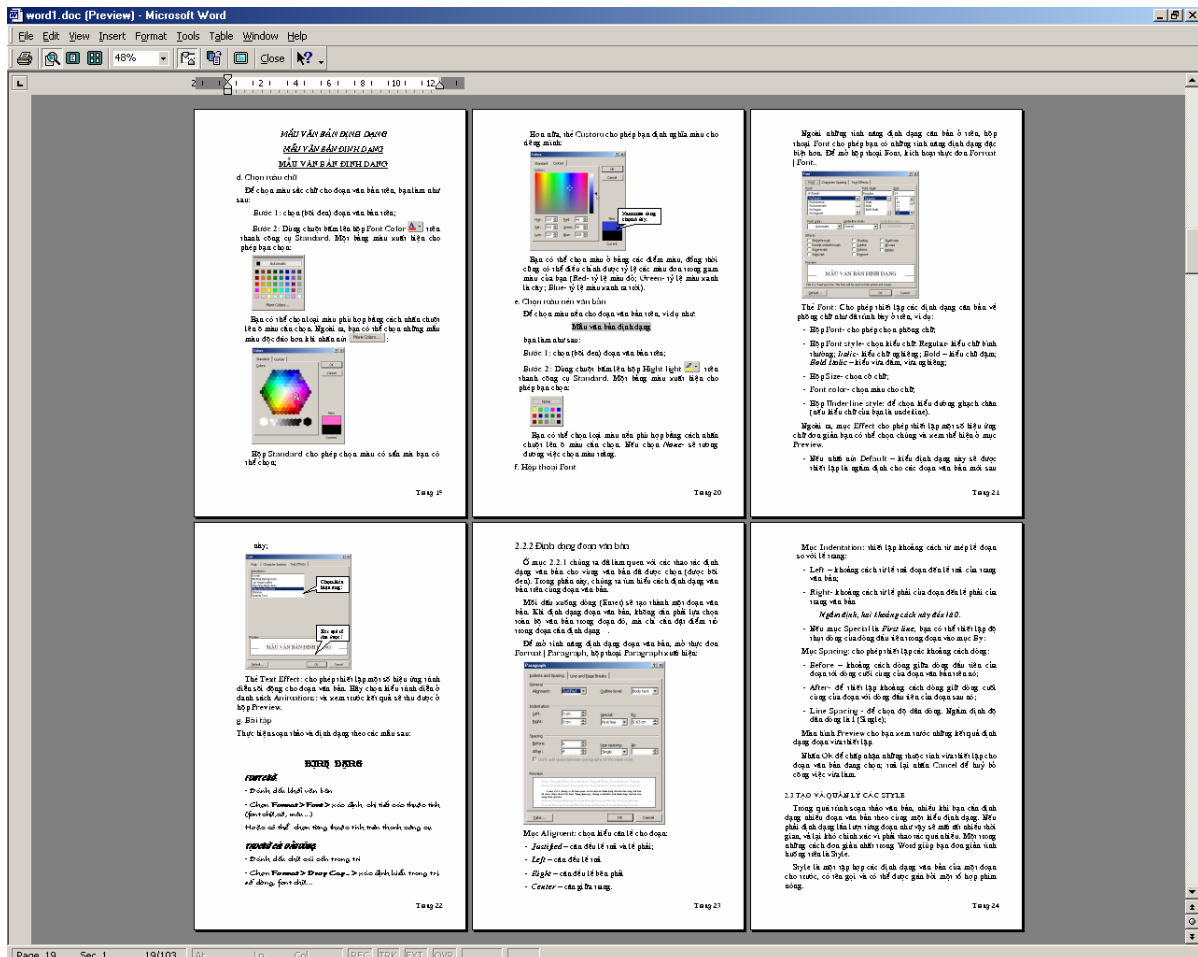
Xem trước khi in (hay còn gọi Print preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, bạn có thể quan sát trước được cấu trúc trang in cũng như nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu được kết quả cao như ý muốn.

Để bật màn hình **Print preview**, bạn có thể làm theo một trong hai cách:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print Preview**








Cách 2: Nhấn nút **Print preview**  trên thanh công cụ **Standard**.

Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **Print preview** xuất hiện:



Màn hình **Preview** là nơi hiển thị cấu trúc, cũng như nội dung các trang tài liệu trước khi in;

Thanh công cụ **Print Preview** cung cấp các nút chức năng để làm việc trên màn hình Preview, đó là:

-  : Để phóng to, thu nhỏ (Zoom) thông tin trên màn hình Preview;
-  : Cho phép hiển thị hay không hiển thị thước kẻ (Rule) trên màn hình này;
-  : Chỉ hiển thị một trang tài liệu trên màn hình này;
-  : Có thể chọn **n** trang tài liệu cùng hiển thị trên cùng một màn hình này ($n=1..6$);
-  : Để chuyển đổi chế độ **chỉ xem** và **xem + có thể sửa** nội dung trực tiếp trên tài liệu;
-  : In tài liệu ra máy in;
-  : Đóng màn hình này lại, trở về màn hình soạn thảo tài liệu ban đầu. Bạn cũng có thể làm việc này khi nhấn phím **ESC**.

4.6 IN ẤN TÀI LIỆU

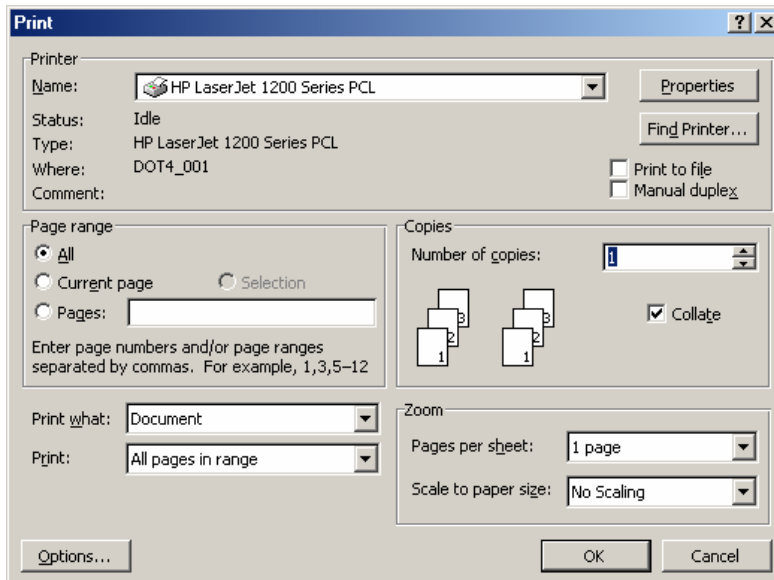
Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. Bước này bạn sẽ thực hiện in ấn tài liệu ra máy in.

Có nhiều cách cho bạn chọn lựa ra lệnh in ấn:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print..**

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:



- Hộp **Printer** cho phép bạn chọn máy in cần in (trong trường hợp máy tính bạn có nối tới nhiều máy in). Nút **Properties** cho phép bạn thiết lập các thuộc tính cho máy in nếu cần;
- Hộp **Page range**- cho phép thiết lập phạm vi các trang in:
 - Chọn **All** – in toàn bộ các trang trên tệp tài liệu;
 - **Current page** – chỉ in trang tài liệu đang chọn;
 - **Pages** – chỉ ra các trang cần in. Quy tắc chọn ra các trang cần in như sau:

<từ trang>-<đến trang>

Ví dụ:

Chỉ in trang số 5: **5**

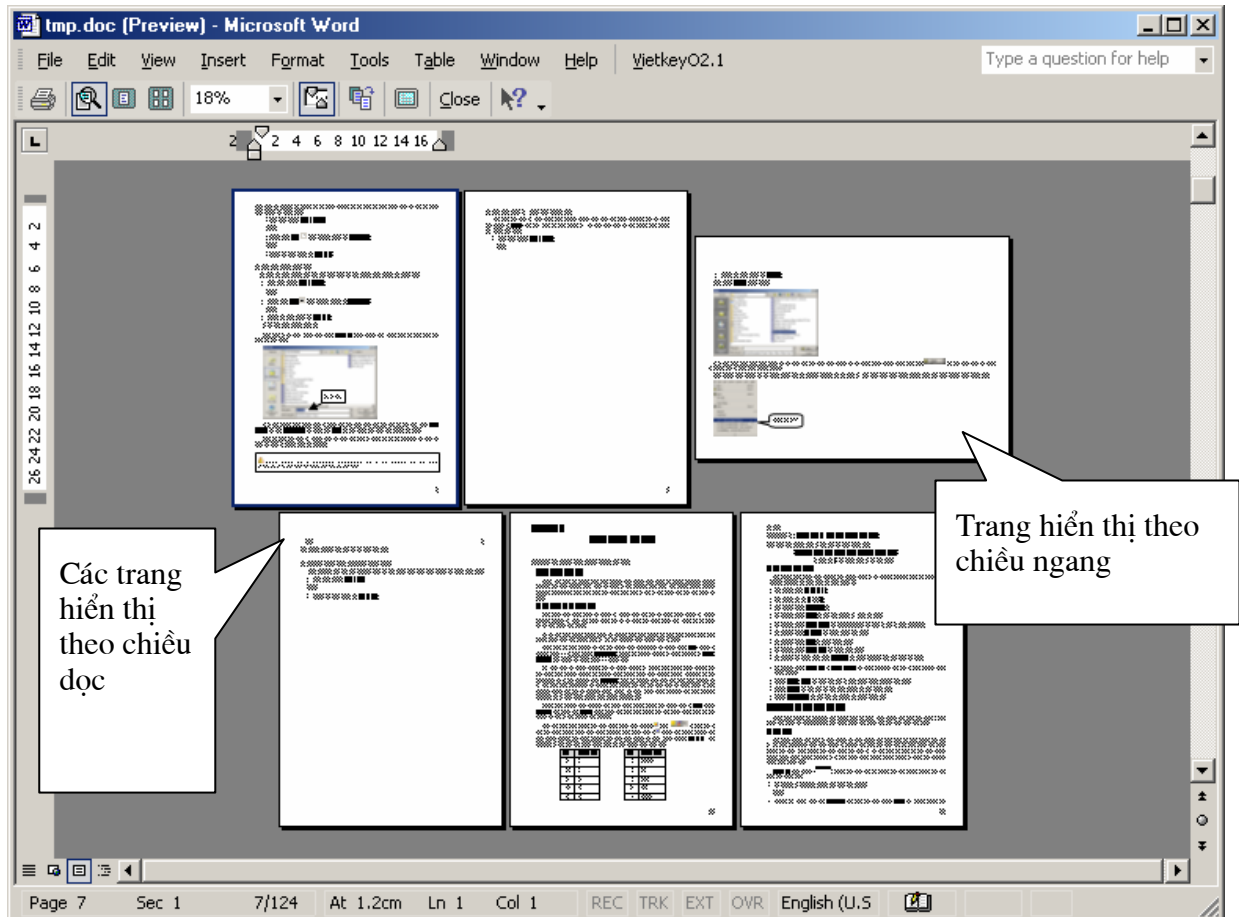
In từ trang 2 đến trang 10: **2-10**

In từ trang 2 đến trang 10; từ trang 12 đến 15: **2-10, 12-15**

- Hộp **Copies** – chỉ ra số bản in, ngầm định là 1. Nếu bạn in nhiều hơn 1 bản, hãy gõ số bản in vào đây;
- Hộp **Page per sheet** để chỉ ra số trang tài liệu sẽ được in ra một trang giấy. Ngầm định là 1, tuy nhiên bạn có thể thiết lập nhiều hơn số trang in trên một trang giấy, khi đó cỡ sẽ rất bé;
- Cuối cùng nhấn nút **OK** để thực hiện việc in ấn.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 4

1. Muốn in các trang: 3,4,5, 9, 10 và 15 của tài liệu đang mở trên cùng một lệnh in, phải thiết lập như thế nào?
2. Cách thiết lập để có thể in được 3 bản in trên một lệnh in?
3. Muốn in 2 trang tài liệu lên một trang giấy, làm thế nào?
4. Có thể vừa thiết lập một số trang tài liệu in theo hướng giấy dọc (Portrait), vừa in theo hướng giấy nằm ngang (Landscape) được không? Nếu được, hãy nêu cách làm? (tham khảo hình dưới)



5. Có thể sửa được nội dung tài liệu trên cửa sổ Print preview được không? Nếu được, nêu cách làm?

CHƯƠNG 5:

TRỘN TÀI LIỆU

5.1 KHÁI NIỆM VỀ TRỘN TÀI LIỆU

Một tính năng rất mạnh của phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word là trộn tài liệu (Mail Merge). Điều này đã giúp ích cho các nhân viên văn phòng rất nhiều trong việc in các danh sách của mình ra các phiếu nhỏ. Chúng ta hãy tìm hiểu tình huống sau:

Lan là Bí thư chi đoàn lớp Q9A1, cô đang phải soạn thảo các giấy mời để gửi tới các bạn sinh viên tham dự buổi liên hoan văn nghệ do Chi đoàn tổ chức. Danh sách khách mời đã được liệt kê trên một bảng Word (hoặc trên Excel) như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

Lan phải làm như thế nào?

Tính năng Mail Merge của Word sẽ giúp Lan đơn giản và rất nhanh chóng tạo ra được các giấy mời ghi đầy đủ thông tin cần thiết.

5.2 CHUẨN BỊ DỮ LIỆU

Phải chắc chắn bạn đã tạo được danh sách khách mời như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

Bảng này có thể được soạn trên Word, trên Excel hoặc một bảng trên Access, Foxpro.

5.3 SOẠN MẪU TÀI LIỆU TRỘN

Soạn thảo một mẫu giấy mời như sau:

ĐOÀN TRƯỜNG ESTIH
BCH Chi đoàn Q10A1

GIẤY MỜI

Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8-3, Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn, trường ESTIH.

BCH Chi đoàn kính mời bạn Lớp đến dự và cổ vũ.

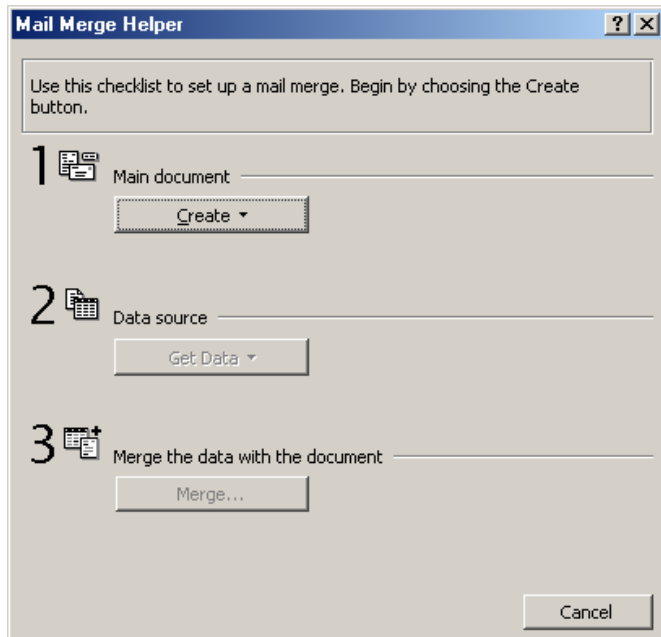
Sự xuất hiện của Bạn nhất định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

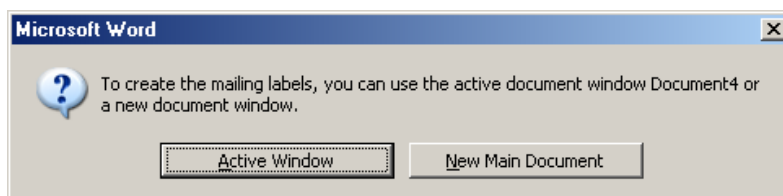
Tạ Ngọc Lan

5.4 KÍCH HOẠT TÍNH NĂNG MAIL MERGE

Kích hoạt tính năng trộn tài liệu của Word bằng cách mở mục chọn **Tools | Mail Merge..** , Hộp thoại **Mail Merge Helper** xuất hiện:



Ở mục **1** **Main document** bấm chuột nút **Creat** và chọn mục **Mailing Label**, hộp thoại sau đây xuất hiện:

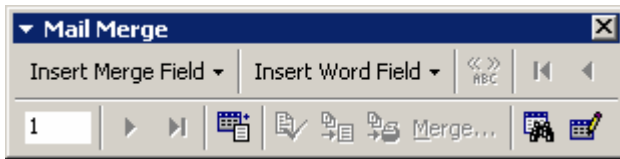


Hãy chọn **Active Window** để tiếp tục:

Ở mục **2** **Data source** nhấn chuột nút **Get Data** và chọn mục **Open Data Source..**, hộp thoại **Open Data Source** xuất hiện, bạn hãy chọn tệp chứa danh sách khác mời đã

tạo rồi nhấn **Open**.

Sau khi mở được tệp chứa danh sách khách mời, có thể nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Mail Merge Helper** và sử dụng thanh công cụ **Mail merger** để chèn các trường tin cần thiết lên tài liệu:



Nếu không thấy thanh công cụ Mail Merge xuất hiện trên màn hình, có thể hiển thị nó bằng cách chọn thực đơn **View | Toolbars | Mail Merge**.

5.5 CHÈN CÁC TRƯỜNG TIN LÊN TÀI LIỆU

Để chèn một trường tin lên giấy mời, làm như sau:

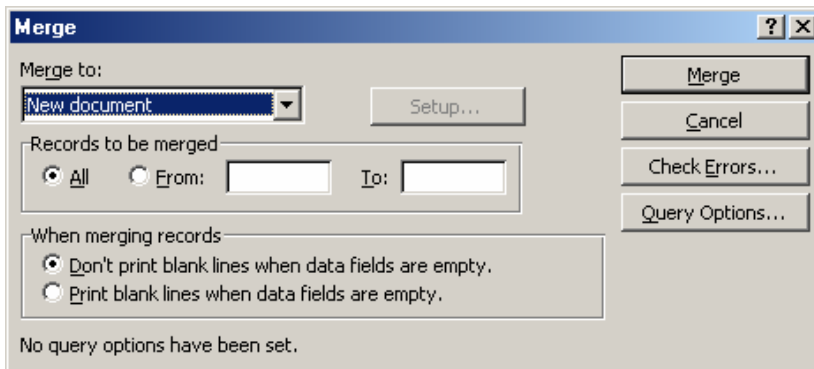
Bước 1: Đặt điểm trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu: đặt lên phần định chèn tên (nếu muốn chèn trường Họ tên) hoặc đặt điểm trỏ lên mục lớp (nếu muốn chèn trường Lớp);

Bước 2: Trên thanh công cụ **Mail merge** nhấn nút **Insert Merge Field**, rồi chọn trường tin cần chèn lên tài liệu.

Sau khi chèn đầy đủ các trường tin vào những vị trí hợp lý của chúng trên tài liệu, bạn có thể chuyển sang bước tiếp theo để tiến hành trộn ra các Giấy mời.

5.6 THỰC HIỆN TRỘN TÀI LIỆU

Nhấn nút **Merge...** trên thanh công cụ **Mail merge**, hộp thoại tùy chọn trộn thư **Merge** xuất hiện:

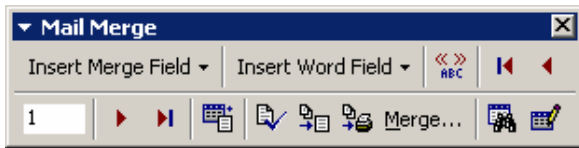


Có thể thiết lập thông số cho hộp thoại này như sau:


- Mục **Merge to:** cho biết những giấy mời được tạo ra sẽ đặt ở đâu: **New document**- ở một tệp word mới; hoặc **Printer** – sẽ được in ngay ra máy in;
- Mục **Records to be merged:** cho biết phạm vi các bản ghi sẽ được trộn ra: **All**- sẽ thực hiện trộn tất cả các bản ghi hoặc **From:** – hãy chỉ ra trộn từ bản ghi nào đến **To:** bản ghi nào?
- Cuối cùng nhấn nút **Merge** để thực hiện trộn ra các Giấy mời như đã thiết lập.

5.7 THANH CÔNG CỤ MAIL MERGE


Thanh công cụ **Mail Merge** cung cấp các nút chức năng giúp bạn làm việc nhanh chóng và thuận tiện trong quá trình trộn tài liệu trên word.





 : Để chèn một trường tin (cột) từ danh sách lên tài liệu trộn;


 : Để chuyển đến vị trí các tài liệu sau khi đã trộn được;

 : Để hiển thị hộp thoại Mail Merge Helper tiếp tục những thiết lập ở **mục 5.4**;

 : Để kiểm tra xem có một lỗi nào trong quá trình thiết lập các thông tin trộn tài liệu hay không?

 : Thực hiện trộn tài liệu và đưa các kết quả ra một tệp Word mới;

 : Thực hiện trộn tài liệu và in luôn kết quả ra máy in;

 : Mở hộp thoại thiết lập các thông tin trước khi trộn thư **Merge**.

BÀI TẬP CHƯƠNG 5

1. Nêu các bước cần thiết để trộn tài liệu word từ một bảng dữ liệu có sẵn trên một tệp word khác?
2. Tạo một danh sách điểm học sinh của một lớp (15 học sinh) bao gồm các cột: Họ tên, Lớp, Tin học đại cương, Thuật toán lập trình, Triết học, ĐTB, Xếp loại. Tiếp theo sử dụng tính năng Mail merge trộn ra các phiếu điểm như sau để gửi tới phụ huynh học sinh:

TRƯỜNG ESTIH
Phòng Đào tạo

PHIẾU ĐIỂM HỌC KỲ 1

Học kỳ 1 năm học 2003-2004 đã kết thúc, Nhà trường xin gửi tới phụ huynh học sinh: Kết quả học kỳ 1 như sau:

STT	Môn học	Điểm
1	Tin học đại cương	...
2	Thuật toán lập trình	...
3	Triết học	...
4	Điểm trung bình:	..
5	Xếp loại:	..

Mọi thắc mắc xin liên hệ với Phòng Đào tạo Nhà trường, hoặc số điện thoại (04) 8357388 để được giải đáp.
Xin cảm ơn!

TM NHÀ TRƯỜNG

3. Tạo danh sách kết quả thi tuyển (10 thí sinh) bao gồm 8 cột thông tin: SBD, Họ tên, Ngày sinh, Địa chỉ, Điểm môn 1, Điểm môn 2, Điểm môn 3, Kết quả xét tuyển. Tiếp theo sử dụng tính năng Mail merge để tạo và in ra các Giấy báo kết quả thi tuyển gửi tới từng thí sinh.

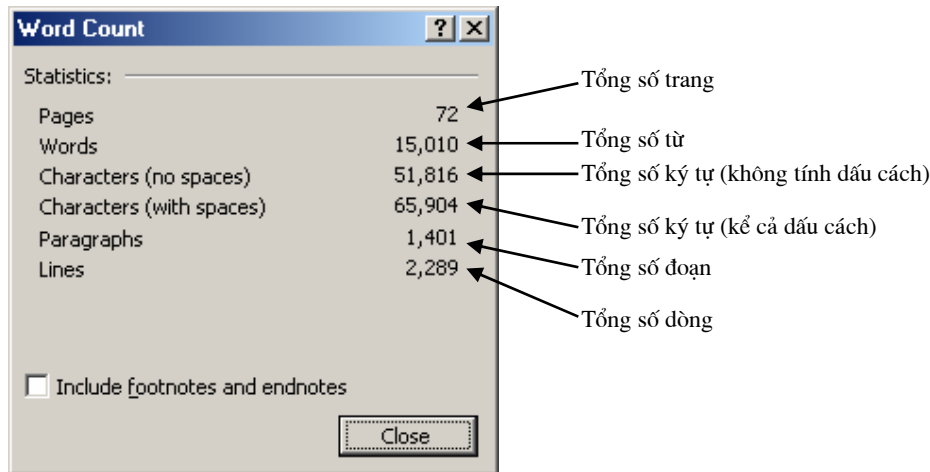
CHƯƠNG 6:

MỘT SỐ ỨNG DỤNG KHÁC CỦA WORD

6.1 TÍNH NĂNG ĐẾM TỪ

Tính năng đếm từ cho phép bạn thống kê được các thông tin về ký tự, từ, đoạn, trang trên một tệp tài liệu. Nó rất cần thiết khi bạn là nhà báo, viết sách hoặc làm những việc có liên quan.

Mở mục chọn **Tools | Word Count** để gọi tính năng này. Hộp thoại **Word Count** xuất hiện:



Nếu chọn mục **Include footnotes and endnotes**, sẽ thực hiện đếm cả các từ và đoạn trên những phần ghi chú của tài liệu.

6.2 BẢO VỆ TÀI LIỆU

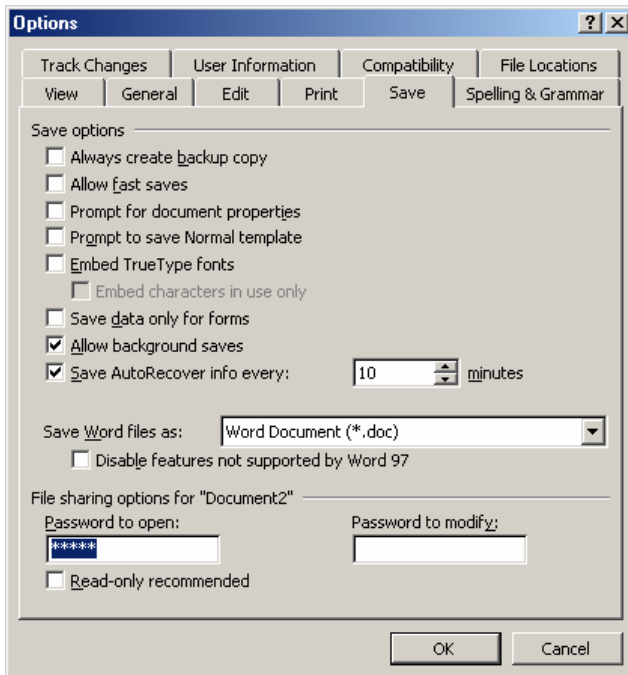
Việc bảo vệ dữ liệu trên Word được phân thành các mức độ. Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu, và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích của bạn.

Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi mức là: bạn gán một mật khẩu (Password). Khi đó, chỉ khi nào người dùng nhập đúng mật khẩu đã gán mới có thể làm được việc mà bạn đã bảo vệ.

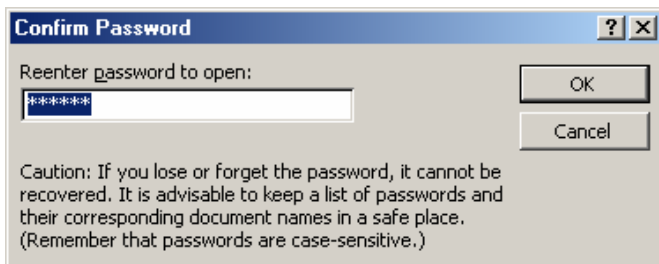
6.2.1 Bảo vệ khi mở tệp tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở mục chọn: **Tools | Options..**, hộp thoại **Options** xuất hiện:

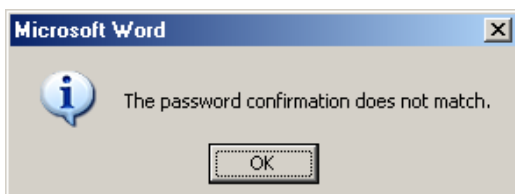


Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ tệp khi mở ở mục **Password to Open:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



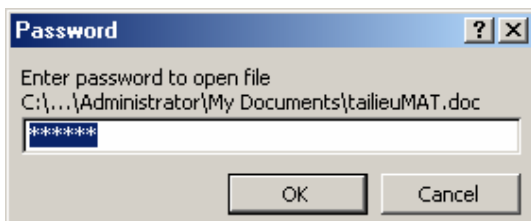
Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to open:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu khi mở văn bản đã thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:



Tiếp theo bạn phải nhập lại mật khẩu đã gõ trước đó.

Sau khi đã thiết lập mật khẩu bảo vệ tài liệu khi mở tệp này thành công, nếu người dùng mở tệp tài liệu này ra để làm việc, hộp thoại sau đây xuất hiện yêu cầu nhập vào mật khẩu bảo vệ:



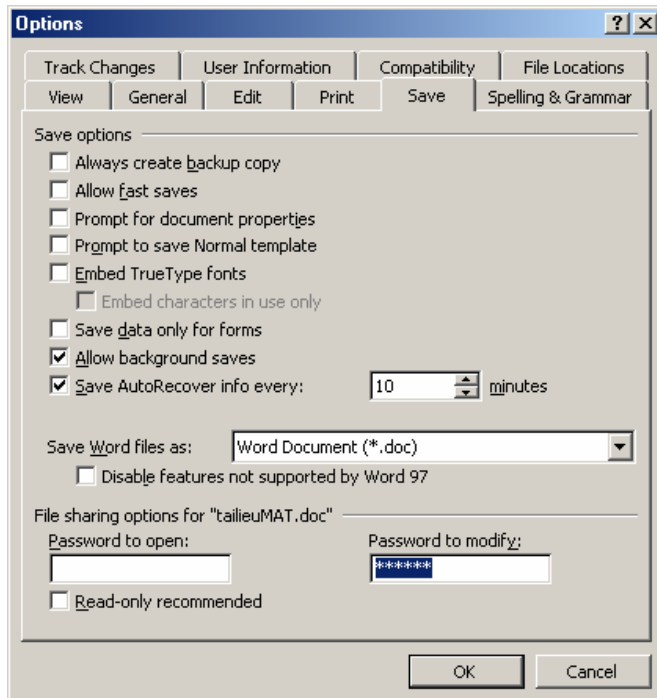
Người dùng phải nhập đúng mật khẩu mà bạn đã thiết lập lên hộp thoại này mới có

thể mở được tệp tài liệu.

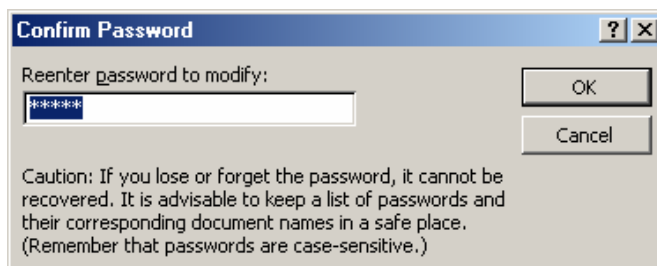
6.2.2 Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở hộp thoại **Options**;

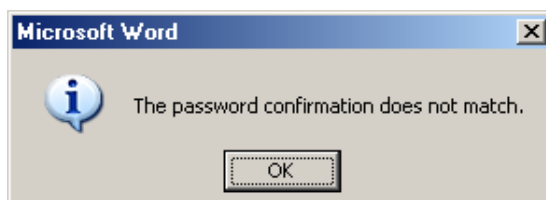


Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ khi sửa đổi nội dung văn bản ở mục **Password to modify:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to modify:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:



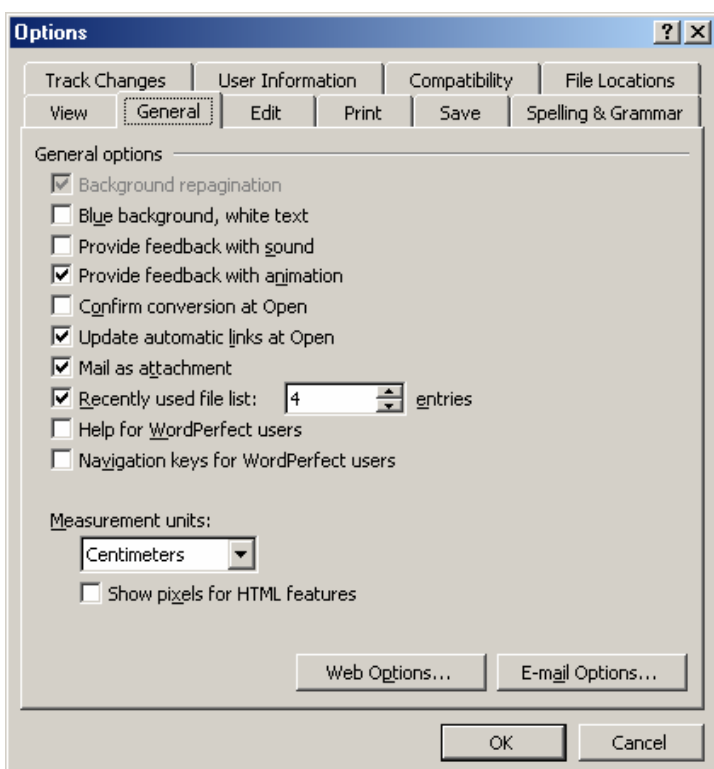
Sau khi đã thiết lập được mật khẩu, nếu người dùng mở tệp này ra để sử dụng, một hộp thoại yêu cầu họ nhập mật khẩu để có thể sửa được nội dung tài liệu:

Có rất nhiều các thuộc tính mà bạn có thể thiết lập được ở đây, nhưng dưới đây là một số thuộc tính hay được sử dụng nhất:

- **Status bar:** để hiển thị thanh trạng thái Status bar;
- **ScreenTips:** cho phép hiển thị những mẫu giới thiệu (Tips) trên màn hình của word;
- **Animated text:** cho phép hiển thị những hiệu ứng trình diễn của văn bản (để thiết lập những hiệu ứng này, bạn tham khảo mục **1.2.1.f Hộp thoại Font**);
- **Horizontal scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn ngang của cửa sổ tài liệu;
- **Vertical scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn dọc của cửa sổ tài liệu;
- **Drawing:** cho phép hiển thị hình vẽ lên tài liệu và in được chúng ra máy in. Nếu không chọn mục này, bạn không thể nhìn thấy các hình vẽ bằng thanh công cụ **Drawing** cũng như không thể in được các hình này ra máy in;
- **Text Boundary:** hiển thị đường viền bao cho trang văn bản cũng như những đối tượng khác trên tài liệu. Điều này giúp bạn phân định được rõ ràng biên giới các đối tượng có trên tài liệu đang làm việc;

6.3.2 Thẻ General

Để thiết lập một số thông tin mang tính chung trên môi trường làm việc:



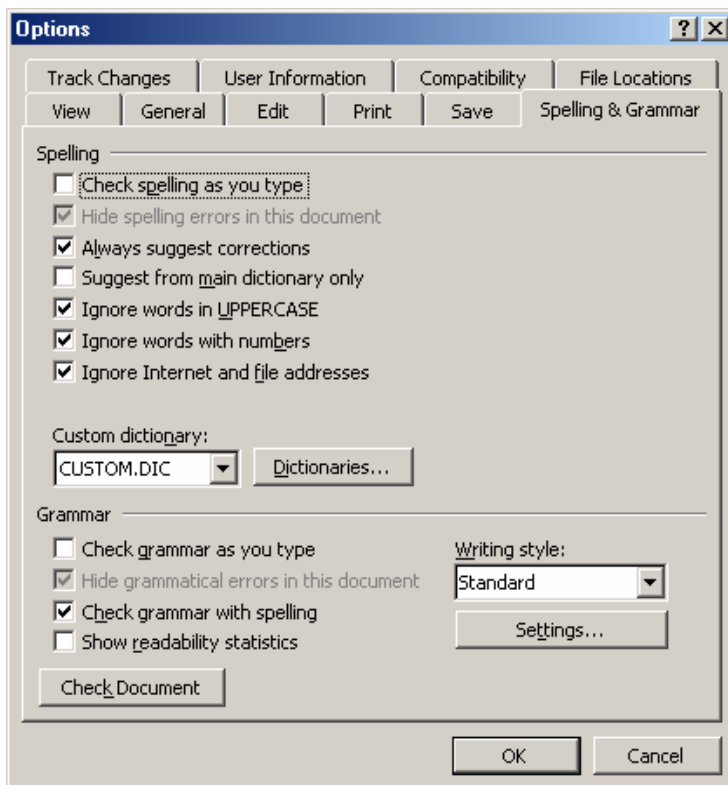
Chúng tôi chỉ giới thiệu 2 thuộc tính bạn có thể quan tâm nhất:

- **Recently used file list:** hãy nhập vào số tệp word được sử dụng gần đây nhất lên mục chọn **File** của word. Điều này rất thuận tiện cho việc mở một tệp văn bản mà bạn chúng mới được sử dụng gần đây chỉ bằng cách nhấp chuột. Ngầm định số tệp là 4, bạn nên thiết lập con số này nhiều hơn;
- **Measurement units:** để thay đổi đơn vị đo chiều dài trên word cho phù hợp với

bạn. Có 2 kiểu đơn vị đo chiều dài được sử dụng ở đây là **Inch** và **Centimeter**.

6.3.3 Thẻ Spelling & Grammar

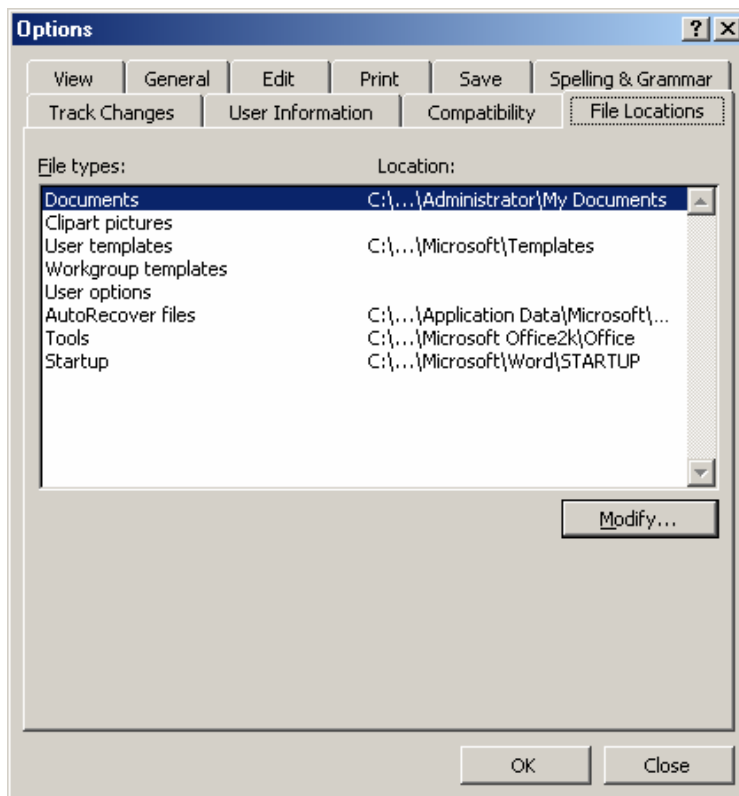
Để thiết lập những thông tin về kiểm tra lỗi chính tả văn bản:



- **Check spelling as you type:** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi chính tả. Bạn nên chọn mục này, bởi lẽ nếu nó được chọn thì những từ viết tắt và những thiết lập kiểm tra lỗi chính tả trên hộp thoại **AutoCorrect** mới có tác dụng;
- **Check grammar as you type:** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi ngữ pháp (ngữ pháp tiếng Anh). Bạn chỉ bật nó khi tài liệu là văn bản tiếng Anh, trái lại bạn nên bỏ mục này.

6.3.4 Thẻ File Locations

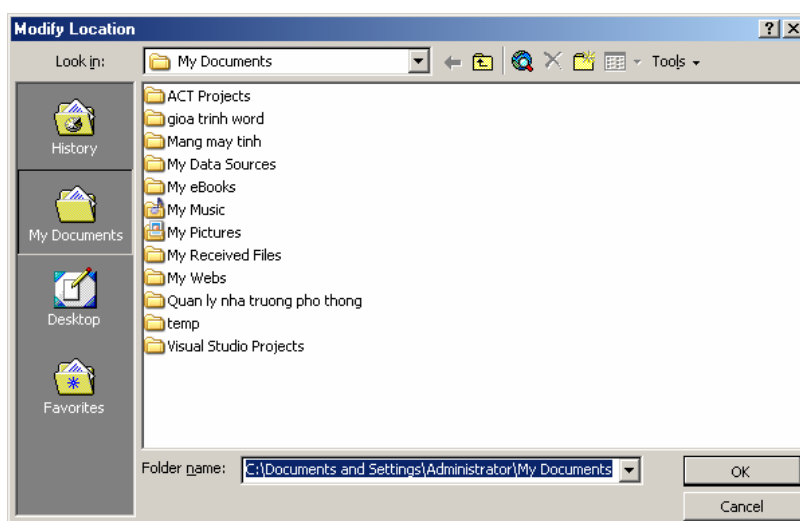
Thiết lập những thông tin về thư mục trên đĩa có liên quan đến môi trường làm việc word:



Hãy chọn mục cần thiết lập lại thư mục ở danh sách **File types:** rồi nhấn nút **Modify** để chọn lại thư mục làm việc. Ví dụ, muốn thay đổi thư mục ngầm định khi mở và cất văn bản mới, làm như sau:

Bước 1: Chọn mục **Documents** trên danh sách **File types**;

Bước 2: Nhấn nút **Modify**, hộp thoại sau xuất hiện cho phép bạn chọn lại thư mục mới.



Bước 3: Sau khi chọn xong thư mục ngầm định để mở và cất tài liệu, nhấn nút **OK** để đồng ý sự thay đổi này.

6.4 LÀM VIỆC VỚI MACRO

Khi làm việc với word nhiều khi bạn phải lặp lại một số các thao tác xử lý trên tài liệu. Điều này sẽ được đơn giản hơn khi bạn áp dụng kỹ thuật Macro.

Macro có thể hiểu là một lệnh để gọi một thủ tục (*thủ tục là một chương trình được lập trình trên máy tính có thể bao gồm nhiều lệnh yêu cầu máy tính làm việc*) nào đó. Lệnh Macro có thể được gắn bởi tổ hợp phím tắt hoặc được gắn vào một nút lệnh trên thanh công cụ mà khi bấm tổ hợp phím tắt này hoặc nhấn chuột lên nút đã gắn trên thanh công cụ, Macro đó sẽ được thực hiện.

6.4.1 Tạo Macro

Để dễ hiểu hơn, chúng tôi sẽ đưa ra bài toán và cách giải quyết nó sau đây:

Bạn là một nhân viên văn phòng, rất hay phải soạn thảo các báo cáo, hợp đồng,... mà có dòng tiêu đề đầu tiên là:

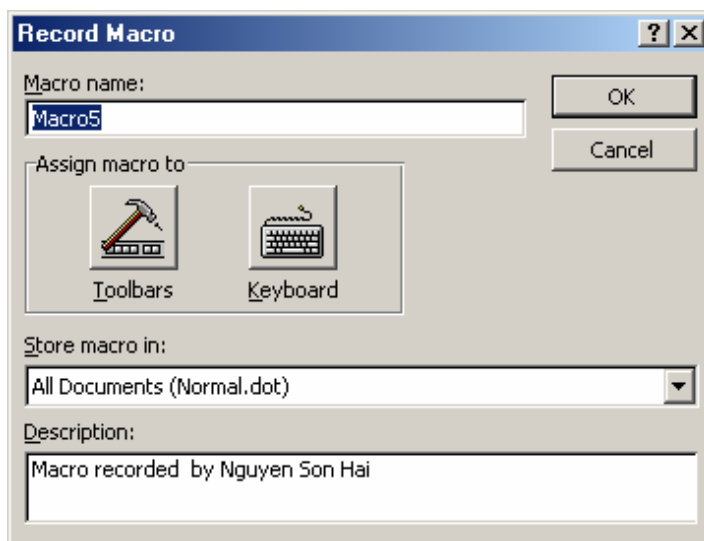
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc


--o0o--

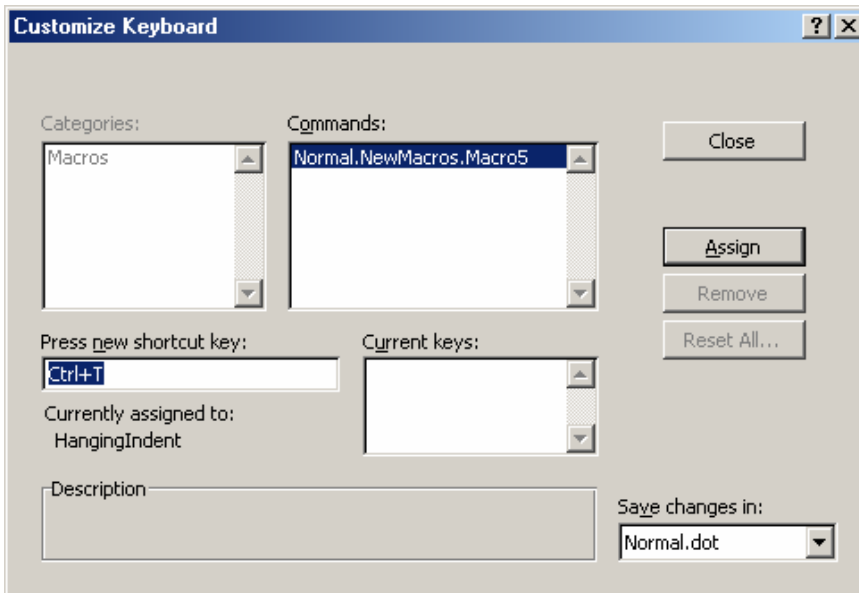
Hãy tạo một Macro có tên CHXHCNVN và gắn nó bởi một tổ hợp phím nóng **Ctrl + T** chẳng hạn, bạn làm như sau:

Bước 1: Kích hoạt tính năng tạo mới Macro bằng cách: mở mục chọn **Tools | Macro | Record new Macro..** Hộp thoại **Record Macro** xuất hiện:




Bước 2: Khai báo tên và thiết lập phím tắt cho Macro này:

- Ô **Macro name:** bạn hãy gõ vào tên của Macro cần tạo là: **CHXHCNVN**;
- Để thiết lập phím tắt cho Macro, hãy nhấn lên nút **Keyboard** , hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện:



Khi con trỏ đang nhấp nháy ở hộp **Press new shortcut key:** bạn hãy bấm tổ hợp phím nóng cần thiết lập (ở đây là **Ctrl + T**), tiếp theo nhấn **Assign** để đồng ý. Cuối cùng nhấn **Close** để đóng hộp thoại này lại. Một thanh công cụ mới xuất hiện như sau:



Và con trỏ trên màn hình sẽ trở thành: . Khi đó bạn có thể ra các lệnh cho Macro này.


Bước 3: Ra các lệnh cho Macro: Thực chất lệnh cho Macro đang tạo là: Soạn thảo dòng chữ

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
--o0o--

và định dạng dòng chữ đó để trở thành:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
--o0o--

Bạn hãy làm các công việc soạn thảo để được kết quả như vậy.

Bước 4: Kết thúc việc tạo Macro: Sau khi soạn thảo được mẫu tiêu đề như ý muốn, hãy kết thúc việc tạo Macro này bằng cách nhấn lên nút **Stop recording**  trên thanh công cụ **Stop**. Bạn đã tạo được Macro có tên **CHXHCNVN** với phím nóng là **Ctrl + T**.

6.4.2 Sử dụng Macro đã tạo được

Giả sử đã tạo được Macro **CHXHCNVN**. Khi muốn hiển thị tiêu đề như vậy bạn chỉ cần gọi Macro này bởi phím nóng của nó là **Ctrl + T**. Bạn sẽ thu được kết quả như

mong muốn.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 6

1. Nêu các phương pháp bảo vệ dữ liệu trong các tệp văn bản word? Nếu không muốn cho bất kỳ ai đọc được nội dung trong một tệp tài liệu, bạn phải dùng phương pháp nào để bảo vệ, cho biết các bước để thiết lập?
2. Do màn hình hiển thị dữ liệu máy tính nhỏ, nếu muốn ẩn đi thanh trạng thái của word phải làm như thế nào?
3. Trong khi soạn thảo trong word nếu các dòng văn bản tiếng Việt xuất hiện những dòng gạch chân màu đỏ như sau: Nếu các phương pháp. Hãy cho biết tại sao như vậy, và cách khắc phục sự cố này?
4. Giả sử đã có thư mục C:\TaiLieu. Muốn mỗi lần thực hiện lệnh mở tài liệu hoặc lệnh ghi tài liệu mới trong Word, thư mục này sẽ được mở ra đầu tiên, phải làm như thế nào?
5. Bạn hiểu khái niệm Macro như thế nào? Nêu các bước cần thiết để có thể tạo được một Macro?
6. Hãy tạo các Macro để làm các công việc sau:
 - Macro có tên **ChupManHinh** để chụp toàn bộ màn hình hiện tại của máy tính và đưa vào vị trí đang chọn trên tài liệu;
 - Macro có tên **DanhSoTrang** để tự động đánh số trang cho văn bản đang soạn thảo lên tiêu đề cuối theo định dạng như sau: **Trang 9/83**
 - Macro có tên **CatVaThoat** để ghi lại nội dung văn bản đang soạn thảo lên đĩa đồng thời thoát khỏi Word.

MỤC LỤC

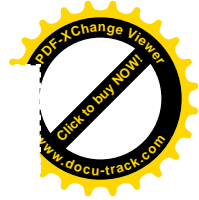
BÀI MỞ ĐẦU	2
1. Giới thiệu phần mềm Microsoft Winword	2
2. Cách khởi động	2
3. Môi trường làm việc.....	3
4. Tạo một tài liệu mới.....	3
5. Ghi tài liệu lên đĩa.....	4
6. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa.....	5
7. Thoát khỏi môi trường làm việc	5
CHƯƠNG 1:	6
SOẠN THẢO CƠ BẢN	6
1.1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản	6
1.1.1 Nhập văn bản.....	6
a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt	6
b. Sử dụng bàn phím	7
1.1.2 Thao tác trên khối văn bản	7
a. Sao chép.....	7
b. Di chuyển khối văn bản.....	8
1.1.3 Thiết lập Tab	9
1.2 Các kỹ năng định dạng văn bản.....	11
1.2.1 Định dạng đơn giản	11
a. Chọn phông chữ.....	11
b. Chọn cỡ chữ.....	12
c. Chọn kiểu chữ.....	12
d. Chọn màu chữ.....	13
e. Chọn màu nền văn bản.....	14
f. Hộp thoại Font	14
1.2.2 Định dạng đoạn văn bản.....	16
1.3 Thiết lập Bullets và numbering.....	18
1.3.1 Thiết lập Bullets	18
1.3.2 Thiết lập Numbering	20
1.4 Soạn thảo công thức toán học.....	21
1.5 Chia văn bản thành nhiều cột	21
1.5.1 Chia cột văn bản	22
1.5.2 Sửa lại định dạng	23
1.6 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản	23
1.6.1 Cách tạo.....	23
1.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn.....	24
1.7 Tạo và quản lý các Style.....	24
1.7.1 Tạo một Style	24
1.7.2 Gán Style cho mẫu đã được định dạng	27
1.7.3 Điều chỉnh Style	28
1.7.4 Quản lý các Styles	29
1.8 Tìm kiếm và thay thế văn bản.....	30
1.8.1 Tìm kiếm văn bản.....	30
1.8.2 Tìm và thay thế văn bản	31

1.9 Tính năng AutoCorrect.....	32
1.9.1 Thêm một từ viết tắt	32
1.9.2 Xoá đi một từ viết tắt.....	32
1.9.3 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả.....	33
1.10 Chèn ký tự đặc biệt.....	33
1.10.1 Chèn ký tự đặc biệt.....	33
1.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt	34
1.10.3 Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.....	36
Câu hỏi và bài tập Chương 1	37
CHƯƠNG 2:	41
BẢNG BIỂU.....	41
2.1 Tạo cấu trúc bảng	41
2.1.1 Chèn bảng mới	41
2.1.2 Sửa cấu trúc bảng	42
2.1.3 Trộn ô	44
2.1.4 Vẽ bảng	44
2.2 Định dạng bảng biểu	45
2.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô	45
2.2.2 Tô nền, kẻ viền	45
2.3 Tính toán trên bảng.....	47
2.3.1 Tính tổng	47
2.3.2 Tính trung bình cộng.....	48
2.4 Sắp xếp dữ liệu trên bảng	49
2.5 Thanh công cụ Tables and Borders	51
Câu hỏi và bài tập Chương 2	52
CHƯƠNG 3:	55
ĐỒ HOẠ.....	55
3.1 Vẽ khối hình đơn giản	55
3.1.1 Sử dụng các mẫu hình đơn giản	55
3.1.2 Sử dụng các khối hình AutoShape.....	56
3.1.3 Định dạng hình vẽ	56
3.1.4 Làm việc tập hợp các hình vẽ	57
a. Gom nhóm (Group)	57
b. Gỡ nhóm (Ungroup)	57
c. Nhóm lại (Regroup).....	57
3.2 Tạo chữ nghệ thuật.....	57
3.2.1 Chèn chữ nghệ thuật.....	57
3.2.2 Hiệu chỉnh	58
3.3 Chèn ảnh lên tài liệu.....	59
3.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin	59
3.5.2 Chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery	60
3.5.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu.....	61
Câu hỏi và bài tập Chương 3	62
CHƯƠNG 4:	67
IN ẤN.....	67

4.1 Qui trình để in ấn	67
4.2 Tính năng Page Setup	67
4.3 Tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang.....	69
4.4 Chèn số trang tự động	71
4.5 Xem tài liệu trước khi in	71
4.6 In ấn tài liệu	73
Câu hỏi và bài tập chương 4	74
CHƯƠNG 5:	75
TRỘN TÀI LIỆU.....	75
5.1 Khái niệm về trộn tài liệu	75
5.2 Chuẩn bị dữ liệu.....	75
5.3 Soạn mẫu tài liệu trộn	75
5.4 Kích hoạt tính năng Mail merge	76
5.5 Chèn các trường tin lên tài liệu	77
5.6 Thực hiện trộn tài liệu.....	77
5.7 Thanh công cụ Mail merge	78
Bài tập chương 5	78
CHƯƠNG 6:	80
MỘT SỐ ỨNG DỤNG KHÁC CỦA WORD	80
6.1 Tính năng đếm từ.....	80
6.2 Bảo vệ tài liệu	80
6.2.1 Bảo vệ khi mở tệp tài liệu.....	80
6.2.2 Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu	82
6.3 Hộp thoại Options.....	83
6.3.1 Thẻ View	83
6.3.2 Thẻ General	84
6.3.3 Thẻ Spelling & Grammar	85
6.3.4 Thẻ File Locations.....	86
6.4 Làm việc với Macro	87
6.4.1 Tạo Macro	87
6.4.2 Sử dụng Macro đã tạo được	88
Câu hỏi và bài tập chương 6	92

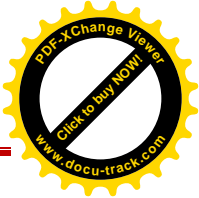
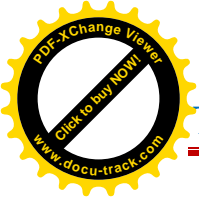


**Hướng dẫn làm quen
với Microsoft Word
2007 nhanh chóng**

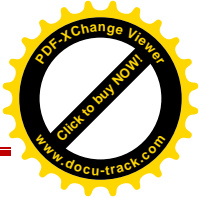
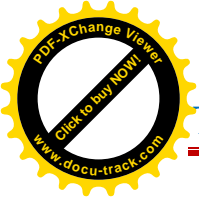


Hướng dẫn làm quen với Microsoft Word 2007 nhanh chóng

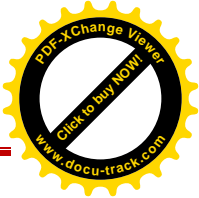
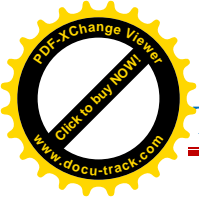
PHẦN I: LÀM QUEN VỚI MS WORD 2007.....	7
1. Tạo văn bản đầu tiên	7
a. Làm quen với cửa sổ soạn thảo.....	7
b. Bắt đầu nhập liệu	7
c. Những kí hiệu hỗ trợ	8
d. Những dấu gạch chân trong văn bản	9
e. Thay đổi canh lề trang văn bản	10
f. Lưu tài liệu.....	11
2. Chỉnh sửa văn bản và tài liệu	12
a. Hiệu chỉnh tài liệu	12
b. Di chuyển vòng quanh tài liệu	13
c. Chọn và xóa nội dung	13
d. Di chuyển văn bản	14
e. Hủy bỏ các hành động vừa thực hiện.....	15
f. Sử dụng thanh trượt (Scrollbar) để xem tài liệu.....	15
3. Làm cho văn bản trông đẹp mắt.....	16
a. Định dạng chữ và áp dụng các kiểu trang trí	16
b. Tạo các điểm nhấn	17
c. Thêm nhanh một kiểu trang trí (Style).....	18
d. Tạo danh sách	18
e. Thêm hoặc bớt khoảng trống	19
f. Sử dụng kiểu định dạng cho toàn bộ tài liệu	20
PHẦN II: LÀM QUEN VỚI PHIÊN BẢN MỚI	21
1. Làm quen nhanh với giao diện mới 2007	21
a. Làm quen với thanh Ribbon.....	21
b. Có những gì trên thanh Ribbon?.....	21
c. Nút hiển thị hộp thoại của từng nhóm	22
d. Những Tab phụ	22



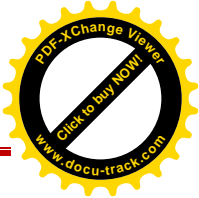
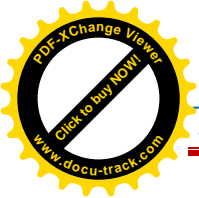
e. Toolbar mini.....	23
f. Thanh công cụ truy cập nhanh	24
g. Ẩn tạm thời thanh Ribbon	24
h. Sử dụng bàn phím	25
2. Làm quen nhanh với hệ thống Office 2007	26
a. Phiên bản Office mới được thiết kế hướng người dùng	26
b. Các lệnh được tổ chức như thế nào?.....	26
c. Nhiều lệnh chỉ xuất hiện khi cần thiết	27
d. Sẽ có nhiều tùy chọn hơn mỗi khi bạn cần.....	28
e. Xem trước thay đổi trước khi chọn.....	28
f. Tạo thanh công cụ của riêng bạn.....	29
g. Sử dụng độ phân giải màn hình khác nhau làm thay đổi cách hiển thị của thanh Ribbon.....	29
PHẦN III: SỬ DỤNG CÁC BIỂU MẪU CÓ SẴN TRONG	31
1. Sức mạnh của các biểu mẫu (Template)	31
2. Sử dụng các mẫu trang bìa Fax có sẵn.....	31
3. Sử dụng các mẫu lịch làm việc sẵn có	32
4. Tìm những biểu mẫu đã được cài đặt kèm với Word	32
5. Tìm các biểu mẫu trên trang Microsoft Office trực tuyến	33
6. Khả năng đặc biệt của biểu mẫu	34
7. Biểu mẫu và tài liệu là hai định dạng khác nhau	34
PHẦN IV: CÁCH TRÌNH BÀY THÔNG TIN HIỆU QUẢ TRONG WORD 2007 ..	36
1. Danh sách dạng số và ký hiệu	36
a. Một danh sách đơn giản	36
b. Tạo một danh sách bằng cách gõ các ký tự thích hợp	36
c. Kết thúc một danh sách.....	37
d. Ký hiệu hay chữ số	38
e. Thay đổi ký hiệu cho danh sách.....	38
f. Định dạng danh sách	39
g. Làm việc với đoạn văn bản trong danh sách và dán danh sách	40
PHẦN V: THÊM NHỮNG GHI CHÚ VÀ THEO DÕI VIỆC CHỈNH SỬA TÀI LIỆU	42



1. Kiểm tra tài liệu bằng chức năng Track Changes trong Word 2007.....	42
a. Track Changes và Comments	42
b. Xem các chỉnh sửa	42
c. Thêm comment	43
d. Phân biệt việc chỉnh sửa của từng người tham gia review tài liệu	44
e. Tắt Track Changes không ảnh hưởng đến các đánh dấu thay đổi hoặc ghi chú.	44
f. Chấp nhận hoặc từ chối comment (ghi chú) và thay đổi.....	45
2. Track Changes và Comments - những tính năng nâng cao.....	46
a. Ẩn tạm thời những thay đổi	46
b. Xem một tài liệu trước và sau khi thay đổi.....	47
c. Ẩn những sự thay đổi không làm xóa comment và những cái bị điều chỉnh	47
d. Kiểm tra comment và những hiệu chỉnh.....	48
e. Chọn cách tạo track.....	48
PHẦN VI: NHỮNG TÁC ĐỘNG CUỐI CÙNG CHO TÀI LIỆU	50
1. Căn bản về Header và Footer	50
a. Thêm vào số trang, ngày giờ.....	50
b. Đánh dấu số trang	50
c. Thêm vào ngày tháng hiện tại	51
d. Thêm tên file và đường dẫn đến file.....	51
e. Xóa bỏ header hoặc footer	52
2. Header và Footer cho từng phần trong tài liệu.....	52
a. Tạo ra nhiều loại header và footer trong cùng một tài liệu.....	53
b. Tạo ra thành những phần khác nhau.....	53
c. Cách phân chia từng section	54
d. Cách tạo mục lục header và footer khác nhau cho từng section.....	54
e. Cách tạo ra sự khác biệt cho trang đầu tiên	55
f. Header và Footer khác nhau cho các trang chẵn và lẻ	56
3. Tìm hiểu về bảng mục lục (Table of contents - TOC).....	56
a. Cách làm việc với bảng mục lục tự động.....	56
b. Bước 1: Chuẩn bị tài liệu cho bảng mục lục.....	57
c. Bước 2: Tạo bảng mục lục cho tài liệu	58



d. Cập nhật bảng mục lục.....	58
e. Thay đổi bảng mục lục.....	59
4. Điều chỉnh mục lục	60
a. Thay đổi hình thức bảng mục lục.....	60
b. Thiết kế lại bảng mục lục.....	60
c. Thiết kế lại bảng mục lục.....	61
d. Cách làm ngắn hoặc kéo dài bảng mục lục.....	62
e. Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục.....	62
f. Cách xóa hay tạo lại từ đầu bảng mục lục.....	63
5. Tìm hiểu các trường và cách tạo nhiều mục lục	63
a. Tạo Mục Lục bằng cách sử dụng các trường (field).....	63
b. Trường (field) là gì?.....	64
c. Các công tác trường	65
d. Trường TC	66
e. Sử dụng trường TC để tạo đề mục cho bảng mục lục.....	67
f. Thêm trường TC vào bảng mục lục	67
g. Tạo nhiều bảng mục lục trong một tài liệu	68
h. Cách cơ bản để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu	68
i. Hai lựa chọn khác để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu	69
j. Table Identifier	70
k. Bookmark.....	70
PHẦN VII: SỬ DỤNG MAIL MERGE ĐỂ TẠO MAIL HÀNG LOẠT	72
1. Mail Merge căn bản	72
a. Tìm hiểu và sử dụng mail merge (trộn thư).....	72
b. Tài liệu chính	72
c. Thông tin người nhận.....	73
d. Bộ tài liệu khi hoàn tất.....	73
2. Chuẩn bị danh sách thông tin người nhận.....	74
a. Thiết lập danh sách người nhận trong mail merge.....	74
b. Tìm hiểu thêm về danh sách người nhận	75
c. Danh sách thông tin người nhận đến từ đâu	75



d. Tìm hiểu Trường (Field) trong Mail Merge	76
e. Tìm hiểu Merge field	76
f. Thực hiện mail merge.....	77
g. Mail Merge Wizard.....	78
h. Cách tạo tài liệu chính cho mail merge	78
i. Kết nối đến danh sách người nhận.....	79
j. Chọn danh sách người nhận trong email của bạn.....	79
k. Sắp xếp tài liệu chính.....	80
l. Xem lại mail merge	81
m. Bước thứ 6: Hoàn tất việc merge.....	82
n. Giới thiệu mail merges bằng cách sử dụng Ribbon.....	82
PHẦN VIII: NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN	84
1. Giới thiệu thanh Ribbon.....	84
a. Thanh Ribbon.....	84
c. Có nhiều tính năng mới trong các chương trình sử dụng thanh Ribbon.....	85
d. Các loại phím tắt.....	86
2. Duyệt thanh Ribbon bằng Access Key (phím truy cập).....	87
a. Key Tip và các biểu tượng hình khiên (Badges)	87
b. Tìm hiểu thêm về Key Tip.....	88
c. Di chuyển bằng phím mũi tên.....	88
d. Phím TAB và thanh Ribbon	89
e. Di chuyển bằng phím F6.....	89
f. Quá quen thuộc với hệ thống phím tắt cũ?.....	90
3. Hãy chú ý đến máy tính của bạn	91
a. Các đe dọa an ninh.....	92
b. Nguồn lây nhiễm.....	93
c. Microsoft Update một cách để hạn chế rủi ro.....	93
d. Phần mềm chống Virus.....	94
e. Một số thiết lập an ninh khác	95
f. An toàn cho email.....	95

PHẦN I: LÀM QUEN VỚI MS WORD 2007

1. Tạo văn bản đầu tiên

a. Làm quen với cửa sổ soạn thảo

Khi bạn mở Word sẽ có một tài liệu trống xuất hiện, nó trông như một tờ giấy và chiếm một khoảng lớn màn hình.

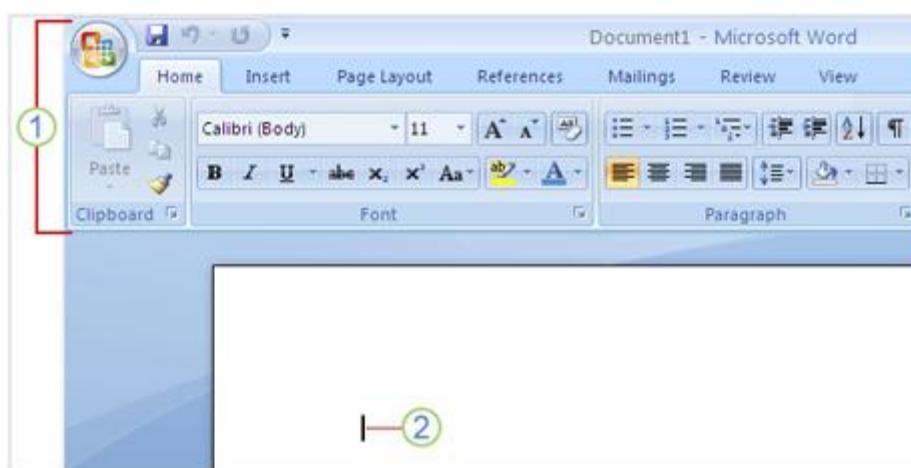


Bạn muốn bắt đầu làm việc nhưng không biết bằng cách nào:

- Bạn sẽ gõ văn bản ở đâu? Nếu muốn thụt đầu dòng thì phải làm sao? Thay đổi canh lề như thế nào? Làm sao để lưu tài liệu?
- Hãy khởi đầu bằng cách làm quen với một số điểm căn bản của Word.

b. Bắt đầu nhập liệu

Trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word 2007 thanh **Ribbon** được đặt ở phía trên vùng làm việc chính. Người dùng sẽ sử dụng các Nút Lệnh của thanh Ribbon để thực hiện các hiệu chỉnh.



1. Thanh Ribbon nằm phía trên cùng.
2. Điểm chèn nội dung.

Word chờ bạn nhập nội dung. Tại điểm chèn nội dung có một gạch dọc nhấp nháy phía trên cùng bên trái cho bạn biết vị trí nơi những gì bạn gõ vào hiển thị.

Khoảng trống từ điểm chèn nội dung tới đầu trang và phía bên trái được gọi là các Margin (canh lề), bạn sẽ tìm hiểu về các Margin trong phần sau của bài. Bây giờ nếu bạn bắt đầu gõ văn bản, trang tài liệu của chúng ta sẽ dần được phủ đầy từ góc trên bên trái đi xuống.

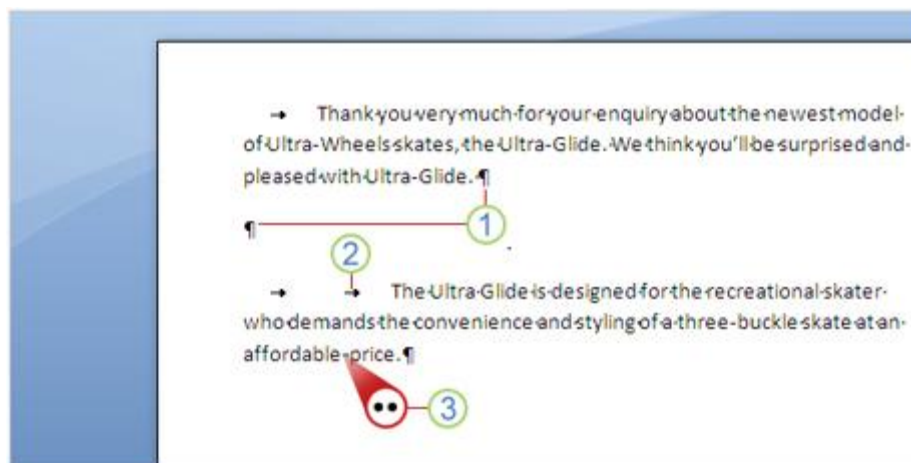
Nếu bạn muốn gõ văn bản từ phía thấp hơn thay vì ở đầu trang hãy gõ phím **ENTER** trên bàn phím đến khi điểm chèn nội dung nằm ở đúng vị trí mà bạn mong muốn.

Nếu bạn muốn thụt đầu dòng hãy nhấn phím TAB trước khi gõ, mỗi lần gõ phím **TAB** điểm chèn nội dung sẽ dịch chuyển sang bên phải một khoảng là 1,5 inch.

Khi bạn gõ văn bản điểm chèn nội dung sẽ di chuyển dần từ trái sang phải. Khi điểm chèn này đi đến phần ngoài cùng bên phải bạn hãy tiếp tục gõ bình thường Word sẽ tự động chuyển xuống dòng mới.

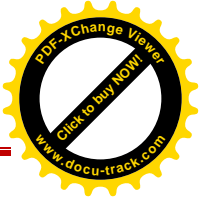
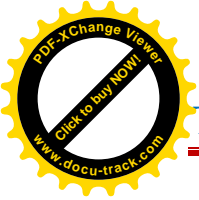
Để bắt đầu một đoạn mới, hãy nhấn phím **ENTER** .

c. Những kí hiệu hỗ trợ




1. Ký hiệu phân đoạn, mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím ENTER.
2. Ký hiệu TAB, mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím TAB.
3. Ký hiệu SPACEBAR, mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím SPACEBAR.

Hãy tưởng tượng bạn đã gõ một văn bản như hình bên trên. Hai đoạn văn bản có vẻ cách nhau hơi xa. Đoạn thứ hai lại dường như thụt đầu dòng hơi nhiều so với đoạn đầu.





Bạn có thể dễ dàng kiểm tra bằng cách nhìn vào những **ký hiệu định dạng** (formatting marks) mà Word tự động chèn vào khi bạn gõ văn bản. Các ký hiệu này luôn có mặt trong văn bản, tuy nhiên nó được ẩn đi cho đến khi bạn cần thì chúng mới hiển thị.


Để hiển thị những ký hiệu định dạng hãy sử dụng thanh Ribbon phía trên màn hình Word. Chọn thẻ **Home**, và tìm kiếm nút lệnh  trong phần **Paragraph**, nhấn vào đó để hiển thị hoặc ẩn các ký hiệu định dạng.

Khi bạn nhìn thấy những ký hiệu định dạng này lần đầu tiên bạn có thể sẽ tự hỏi nó là gì và lo ngại nó có được in ra khi bạn in văn bản của mình hay không. Câu trả lời là không, các dấu hiệu này không được in dù bạn có nhìn thấy chúng trên màn hình soạn thảo.

Vậy ký hiệu định dạng là gì? Tác dụng của chúng? Hãy xem xét một ví dụ như sau:

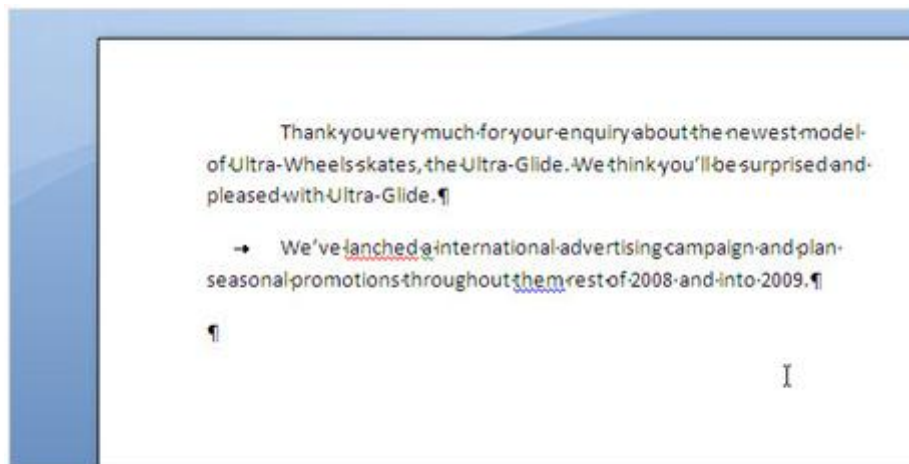
Word tự động chèn **ký hiệu đánh dấu đoạn văn bản** (paragraph mark)  mỗi khi bạn nhấn phím ENTER để bắt đầu một đoạn mới. Trong hình minh họa trên, giữa hai đoạn văn bản xuất hiện một ký hiệu đánh dấu đoạn văn bản thừa, có nghĩa là bạn đã nhấn phím ENTER hai lần thay vì chỉ cần nhấn một. Việc này làm xuất hiện các khoảng trống không cần thiết. Hãy xóa ký hiệu thừa này nếu bạn muốn tiết kiệm không gian trong văn bản.

Mỗi lần nhấn phím TAB sẽ làm xuất hiện một ký hiệu mũi tên . Trong hình, có một mũi tên ở đoạn đầu và hai mũi tên ở đoạn thứ hai, như vậy phím TAB đã được nhấn hai lần ở đầu đoạn thứ hai.

Ký hiệu dấu chấm  cho biết bạn đã nhấn phím SPACEBAR bao nhiêu lần giữa mỗi từ, hoặc khi bạn vô ý nhấn nhầm phím SPACEBAR giữa các ký tự trong một từ. Một chấm đại diện một khoảng trống, hai chấm là hai khoảng trống. Thông thường, chỉ cần có một khoảng trống ở giữa các từ. Cần lưu ý ký hiệu dấu chấm này khác với dấu chấm câu trong văn bản, dấu chấm câu nằm phía dưới chân các ký tự còn ký hiệu dấu chấm nằm ở giữa các ký tự.

d. Những dấu gạch chân trong văn bản

Khi bạn gõ văn bản, thỉnh thoảng có thể Word sẽ tự động chèn các dấu gạch chân gấp khúc màu đỏ, xanh lá hoặc xanh dương phía dưới một số từ.



Dấu gạch đỏ: có thể do lỗi chính tả hoặc Word không thể nhận dạng được từ bạn gõ vào, ví dụ như tên riêng hoặc tên một địa danh nào đó. Nếu từ của bạn gõ là đúng chính tả nhưng Word vẫn không nhận ra thì bạn có thể thêm từ đó vào mục **từ điển Word** (Word's Dictionary) để sau này từ đó không còn bị gạch dưới.

Dấu gạch xanh lá: Word cho rằng bạn nên kiểm tra lại ngữ pháp (tất nhiên là tiếng Anh)

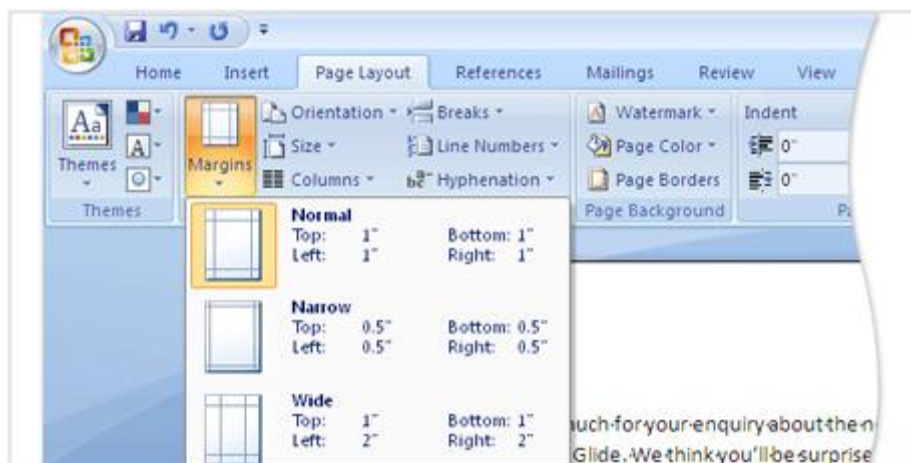
Dấu gạch xanh dương: từ bạn gõ vào là đúng chính tả nhưng có thể không hợp với ngữ cảnh hoặc ngữ nghĩa của câu. Ví dụ thay vì dùng từ "too" (quá) bạn có thể gõ nhầm thành "to".

Vậy bạn sẽ phải xử lý những dấu gạch đó như thế nào? Hãy Click-Chuột-Phải trên từ bị gạch dưới, Word sẽ tự động đưa ra các đề nghị chỉnh sửa (thỉnh thoảng Word cũng có thể sẽ không đưa ra được bất kỳ gợi ý nào). Hãy chọn gợi ý nào bạn cảm thấy hợp lý để thay thế từ bị gạch dưới, phần gạch dưới này sẽ biến mất. Các dấu gạch dưới này không xuất hiện khi bạn in văn bản.

Một lưu ý đối với dấu gạch dưới màu xanh lá và xanh dương: trong đa số trường hợp, Word thường chính xác trong việc chỉ ra các lỗi ngữ pháp thông dụng. Tuy nhiên, bạn nên cân nhắc khi sử dụng chức năng này. Nếu bạn chắc chắn rằng mình đúng và Word đã sai, hãy bỏ qua những gợi ý chỉnh sửa này.

e. Thay đổi canh lề trang văn bản

Canh lề (Margins) là các khoảng trống xung quanh viền của trang văn bản. Phía Trên, Dưới, Phải và Trái của trang có một khoảng canh lề bằng 1 inch (tương đương 2.54cm), đây là khoảng canh lề thông dụng nhất mà bạn có thể sử dụng trong đa số trường hợp.



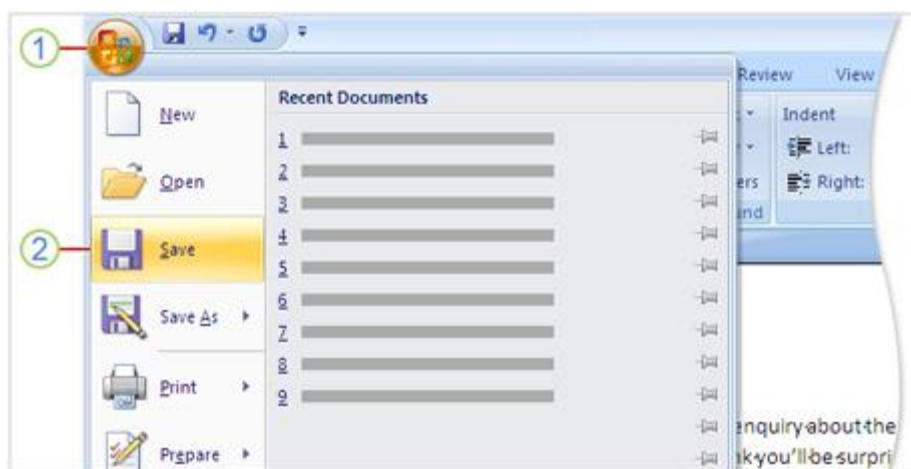
Nếu bạn muốn thay đổi canh lề thì bạn có thể thực hiện dễ dàng vào bất cứ lúc nào. Chẳng hạn như khi bạn muốn viết một lá thư, trình bày một công thức hoặc làm một bài thơ thì bạn có thể sẽ cần những khoảng canh lề khác.

Hãy sử dụng thanh Ribbon để thay đổi các khoảng canh lề. Chọn thẻ **Page Layout**, Trong phần **Page Setup** click chọn nút **Margins** bạn sẽ nhìn thấy danh sách nhiều khoảng canh lề khác nhau bên cạnh đó là thông số chi tiết cho mỗi phần.

Khoảng canh lề đầu tiên trong danh sách là **Normal**, khoảng canh lề hiện tại. Để chọn canh lề nhỏ hơn hãy chọn **Narrow**. Nếu bạn muốn khoảng trống bên trái và bên phải rộng hơn thì hãy chọn **Wide**. Khi bạn đã chọn xong khoảng canh lề mà mình mong muốn, toàn bộ tài liệu sẽ tự động thay đổi theo canh lề mà bạn vừa chọn.

Khi bạn chọn một khoảng canh lề nào thì phần nền của nó sẽ thay đổi màu, click vào nút **Margins** một lần nữa màu nền sẽ cho biết khoảng canh lề nào hiện đang được áp dụng cho tài liệu của bạn.

f. Lưu tài liệu




1. Để lưu tài liệu hãy nhấn nút **Microsoft Office**




2. Sau đó nhấn Save.

Bạn đã nhập liệu và hiệu chỉnh hoàn thiện câu từ và các đoạn văn bản, hoặc có những số liệu quan trọng mà bạn không muốn đánh mất nếu lỡ con mèo nhà bạn vô tình dẫm lên bàn phím hay một sự cố điện nào đó làm tắt máy tính đột ngột.


Để giữ thành quả công việc của mình được an toàn, bạn phải lưu tài liệu lại. Không bao giờ là quá sớm để làm điều đó.

Nhấn vào nút **Microsoft Office**  ở phía trên cùng bên trái, sau đó nhấn **Save**. Một hộp thoại (Dialog Box) sẽ xuất hiện. Hộp thoại là một cửa sổ nhỏ để trợ giúp bạn thực hiện một việc nào đó. Bạn sẽ sử dụng hộp thoại này để cho Word biết bạn muốn lưu tài liệu này ở thư mục nào trên máy tính và đặt tên tài liệu là gì.

Sau khi đã lưu lần đầu và trở lại công việc, bạn có thể tiếp tục lưu tài liệu này suốt quá trình làm việc, bất cứ khi nào thấy cần thiết. Mỗi lần muốn lưu hãy nhấn nút

Save  trên **thanh công cụ truy cập nhanh** (Quick Access Toolbar) ở góc trên bên trái hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt **Ctrl+S** (nhấn phím Ctrl và S cùng

lúc). 

Sau khi kết thúc công việc và lưu lại tài liệu, thoát khỏi Word bằng cách nhấn vào nút **Microsoft Office**  sau đó nhấn **Close**.

2. Chỉnh sửa văn bản và tài liệu

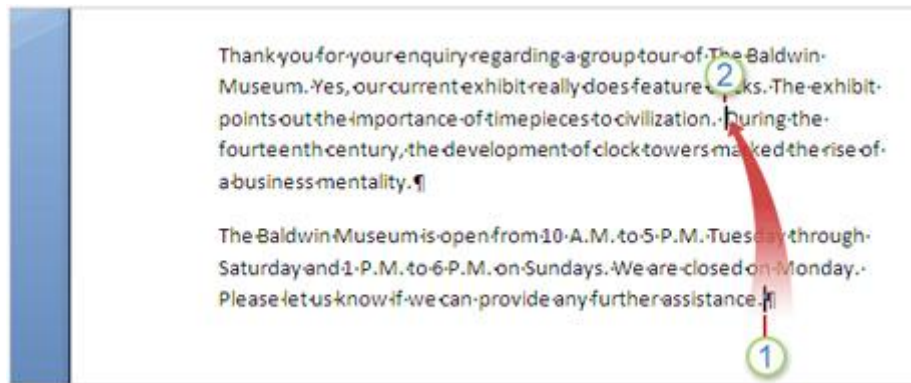
a. Hiệu chỉnh tài liệu

Để hiệu chỉnh tài liệu một cách nhanh chóng và hiệu quả bạn cần biết cách di chuyển **điểm chèn nội dung** (Insertion Point), vị trí mà những gì bạn gõ vào sẽ xuất hiện. Bạn có thể dùng bàn phím hoặc chuột để di chuyển đến vị trí tài liệu cần hiệu chỉnh.



Khi đã di chuyển đến đúng vị trí mà bạn muốn chỉnh sửa, bạn có thể gõ thêm nội dung mới vào hay chọn đoạn văn bản mà bạn muốn sửa hoặc xóa. Bạn có thể chọn một ký tự, một từ, một câu, một đoạn văn bản hoặc toàn bộ tài liệu. Ngoài ra, bạn cũng có thể dời vị trí của chúng từ nơi này đến nơi khác trong tài liệu.

b. Di chuyển vòng quanh tài liệu





1. Điểm chèn nội dung (Insertion Point), thể hiện bằng một gạch dọc nhấp nháy.
2. Bạn có thể di chuyển điểm chèn nội dung từ vị trí số 1 sang vị trí số 2 bằng cách Click-Chuột-Trái vào vị trí số 2 hoặc dùng các phím **Mũi Tên** (Arrow Buttons).

Nhìn vào hình minh họa phí trên, hãy tưởng tượng bạn muốn gõ một câu mới giữa từ "**civilization**" và "**During**": "Symphonies and constellations have been named for clocks."

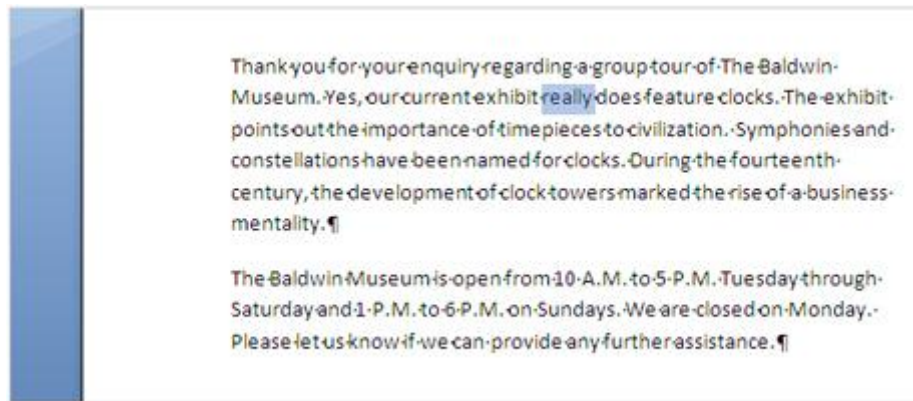
Điểm chèn nội dung hiện đang nằm ở cuối đoạn thứ hai sau từ "**assistance**." Để gõ văn bản vào nơi bạn muốn bạn phải di chuyển điểm chèn nội dung tới vị trí số 2. Bạn có thể thực hiện theo hai cách:

- Dùng chuột di chuyển con trỏ tới điểm bên phải từ "**During**", Click-Trái-Chuột để di chuyển điểm chèn nội dung vào vị trí đó. Sau đó hãy bắt đầu gõ câu mới vào, nội dung mới sẽ xuất hiện phía bên trái của từ "**During**".

HOẶC

- Nhấn nút mũi tên hướng lên (UP ARROW)  để di chuyển điểm chèn nội dung lên trên, mỗi lần nhấn điểm chèn sẽ di chuyển lên một dòng. Sau đó dùng phím mũi tên trái (LEFT ARROW)  để di chuyển điểm chèn sang bên trái, mỗi lần một ký tự, đến vị trí mà bạn mong muốn.

c. Chọn và xóa nội dung



Trong hình bên trên, từ "really" hiện đang được chọn.

Sau khi đã thêm một câu mới ở **phần b**, bạn đọc lại toàn bộ và cảm thấy câu thứ hai sẽ hay hơn nếu bỏ từ "really".

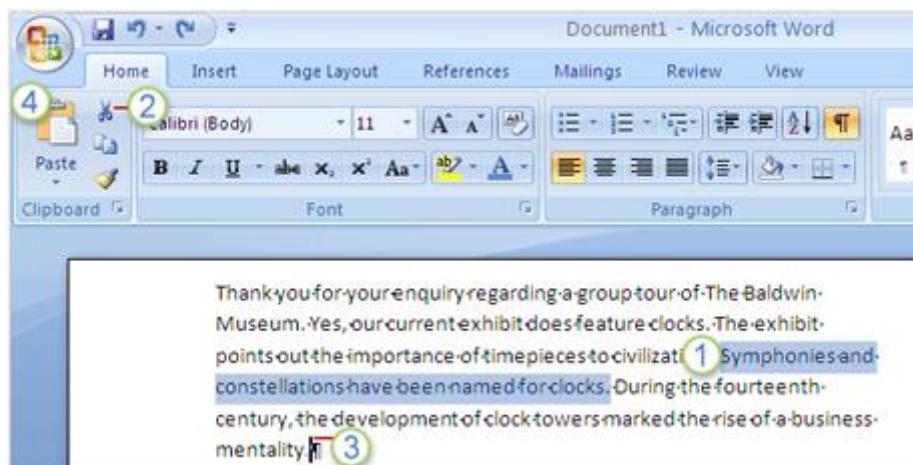
Để xóa trước hết bạn phải chọn từ cần xóa bằng một trong các cách sau:

- Dùng chuột: Di chuyển con trỏ tới trên từ "really", sau đó **nhấp đúp** (double-click) chuột trái. Hoặc bạn có thể di chuyển con trỏ chuột đến phía trước (hoặc sau) từ "really" sau đó Click-Trái-Chuột và giữ nguyên rồi kéo chuột ngang qua từ "really".

HOẶC

- Dùng bàn phím: sử dụng các phím mũi tên để di chuyển điểm chèn nội dung đến bên phải (hoặc trái) từ "really", nhấn và giữ phím SHIFT sau đó dùng phím mũi tên trái (hoặc phải) để chọn.

d. Di chuyển văn bản



1. Chọn nội dung mà bạn muốn di chuyển
2. Nhấn phím **Cut** trên thanh Ribbon.
3. Di chuyển **điểm chèn nội dung** (Insertion Point) đến vị trí mới nơi bạn muốn chèn đoạn văn bản.
4. Nhấn nút **Paste** trên thanh Ribbon.

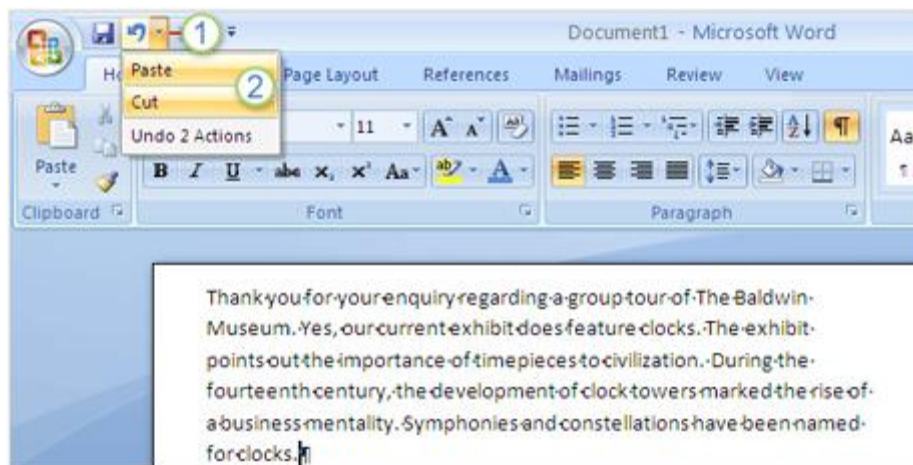
Tiếp tục xem xét đoạn văn bản đầu tiên. Bạn thấy rằng câu mà bạn thêm vào ở **phần b** nên đặt ở cuối đoạn. Bạn không cần phải xóa câu ở vị trí cũ rồi gõ lại ở vị trí mới. Thay vào đó, hãy di chuyển nó bằng cách thực hiện các lệnh **Cut** (cắt) và **Paste** (dán): Cắt để xóa câu ở vị trí cũ và dán để di chuyển nó đến vị trí mới mà bạn mong muốn.

Đầu tiên hãy chọn toàn bộ câu mà bạn muốn di chuyển như ở hình trên. Chọn thẻ **Home** trên thanh Ribbon, nhấn vào phím **Cut** trong phần **Clipboard**. Hoặc bạn có thể dùng phím tắt **Ctrl + X** (tương tự chữ X giống như hình cây kéo).

Sau đó di chuyển điểm chèn nội dung tới cuối đoạn.


Cuối cùng, nhấn vào phím **Paste** trên thanh Ribbon. Hoặc bạn có thể dùng phím tắt **Ctrl + V**. Câu bạn muốn di chuyển đã được dời tới nơi bạn mong muốn.

e. Hủy bỏ các hành động vừa thực hiện



1. Nút **Hủy Lệnh** (Undo) trên **thanh công cụ truy cập nhanh** (Quick Access Toolbar).
2. Các lệnh có thể hủy: Cut và Paste.

Bạn đã di chuyển một câu đến vị trí mới trong phần d nhưng khi xem lại bạn cảm thấy không hài lòng. Thật may mắn là bạn không cần phải thực hiện lại chuỗi hành động Cut và Paste để chuyển câu trở về vị trí ban đầu. Thay vì vậy, hãy dùng chức năng Hủy Lệnh (Undo).

Trên thanh công cụ truy cập nhanh ở trên cùng, hãy Click vào mũi tên trên nút **Undo** , chọn 2 lệnh gần nhất mà bạn thực hiện (**Cut** và **Paste**) 2 lệnh này sẽ được hủy và câu mà bạn vừa di chuyển sẽ quay về vị trí ban đầu.

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt **Ctrl + Z** để thực hiện việc hủy lệnh, các lệnh sẽ được hủy theo thứ tự lệnh cuối cùng sẽ được hủy trước.



f. Sử dụng thanh trượt (Scrollbar) để xem tài liệu



1. Thanh trượt (Scrollbar).
2. Kéo con trượt (Scrollbox) lên xuống để xem tài liệu.
3. Nhấn vào phím mũi tên để di chuyển lên hoặc xuống.

Có thể bạn có một tài liệu dài và muốn đọc hết mà không phải nhấn các phím mũi tên liên tục để di chuyển điểm chèn nội dung lên hoặc xuống. Bạn có thể kéo tài liệu đến điểm cần xem một cách dễ dàng bằng cách dùng thanh trượt.

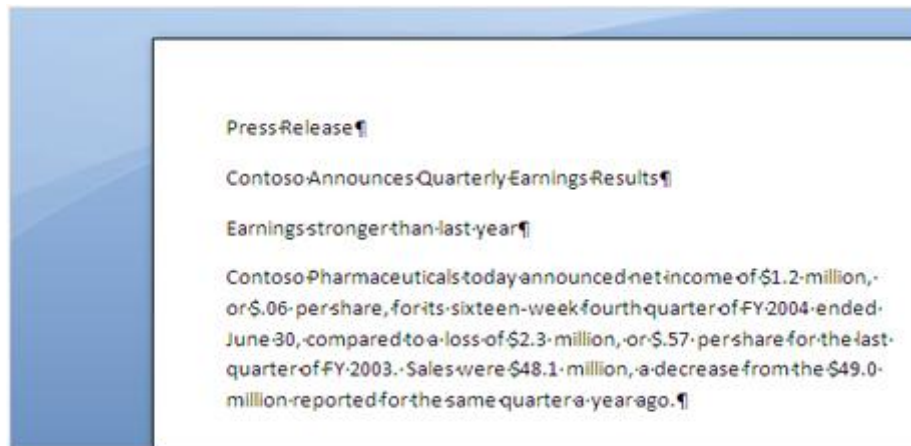
Thanh trượt nằm bên phải của cửa sổ Word như hình minh họa bên trên. Để sử dụng, bạn hãy Click lên con trượt và kéo nó lên hoặc xuống mà không làm di chuyển vị trí của điểm chèn nội dung. Hoặc bạn có thể Click vào các phím mũi tên để cuộn văn bản.

Để cuộn nhanh văn bản bằng bàn phím hãy nhấn vào phím **PAGE UP**  để cuộn lên và **PAGE DOWN**  để cuộn xuống dưới.

3. Làm cho văn bản trông đẹp mắt

a. Định dạng chữ và áp dụng các kiểu trang trí

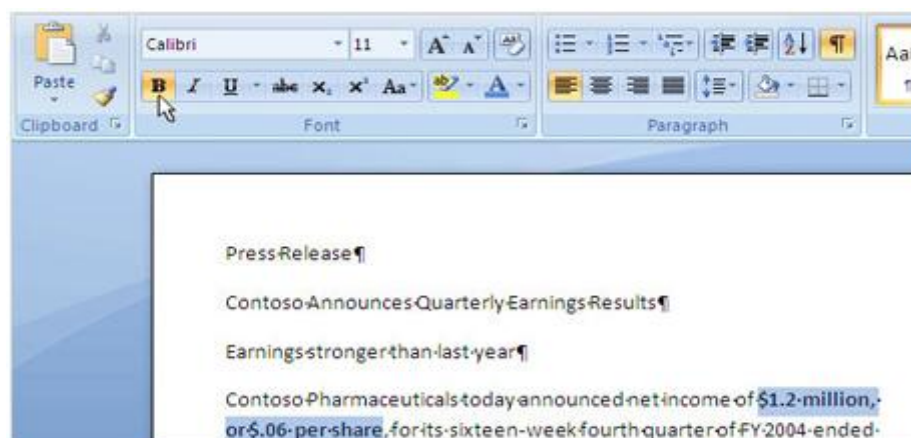
Trong hình là một phần của một bản thông cáo báo chí, nhưng tất cả mọi thứ đều trông giống nhau. Không tiêu đề, không hướng dẫn, không có điểm nhấn quan trọng để gây sự chú ý cho người đọc.



Đừng quá lo lắng, bạn có thể nhanh chóng làm cho văn bản trên trở nên bắt mắt hơn bằng các công cụ như: **In đậm** (bold), *In nghiêng* (Italic), Gạch chân (underline); tạo các danh sách (list); sử dụng các kiểu trang trí v.v... Những công cụ đó sẽ giúp bạn định dạng văn bản.


Hãy xem chi tiết trong các phần tiếp theo.


b. Tạo các điểm nhấn





Bảng thông cáo báo chí cho biết lợi nhuận ròng trên mỗi cổ phiếu của Contoso Pharmaceuticals. Bạn có thể gây sự chú ý của người đọc bằng cách sử dụng các định dạng như in đậm (bold), in nghiêng (Italic), gạch chân (underline). Bạn có thể thực hiện điều này bằng cách sử dụng các nút trên thanh **Ribbon** hoặc dùng phím tắt.

Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn gây chú ý, sau đó chọn thẻ **Home** trên thanh **Ribbon**, bạn có thể định dạng văn bản bằng các nút trong phần **Font**. Ví dụ, nếu muốn in đậm văn bản hãy Click vào nút **Bold** **B** (hoặc dùng phím tắt **Ctrl + B**).

Nếu bạn thấy chữ in đậm nhìn không vừa mắt, ngay sau khi thực hiện lệnh in đậm hãy nhấn phím **Undo**  trên thanh công cụ truy cập nhanh ở phía trên cùng

của cửa sổ Word. Hoặc bạn có thể chọn văn bản vừa in đậm rồi nhấn nút **Bold**  (hoặc phím tắt **Ctrl + B**) một lần nữa.

Bạn cũng có thể thay đổi màu sắc để đoạn văn bản trông nổi bật hơn nữa. Vẫn tại thẻ **Home** và phần **Font** trên thanh **Ribbon**, bạn hãy tìm đến nút **Font Color** .

Click vào mũi tên trên nút , di chuyển chuột lên trên từng màu trên bảng màu. Bạn có thể xem trước đoạn văn bản được chọn sẽ trông như thế nào với từng màu. Khi bạn đã chọn được màu mình thích, hãy Click lên màu đó.

c. Thêm nhanh một kiểu trang trí (Style)



Bạn có thể thêm điểm nhấn bằng cách in đậm, in nghiêng, đổi font chữ, kích cỡ, màu sắc v.v... Nhưng thay vì làm từng bước riêng biệt rất tốn thời gian bạn có thể áp dụng **các kiểu trang trí nhanh** (Quick Styles). Quick Styles là một tập hợp các định dạng, bạn có thể thay đổi in đậm, in nghiêng, font chữ, kích cỡ, màu sắc chỉ bằng một cái Click-Chuột.

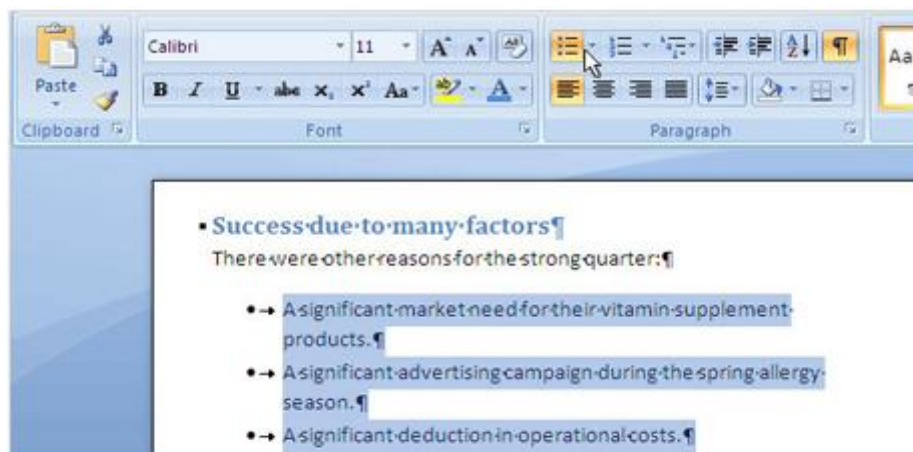
Để thêm một kiểu trang trí hãy chọn đoạn văn bản mà bạn muốn, sau đó trong phần **Styles** ở thẻ **Home** bạn có thể di chuyển con trỏ chuột ngang qua từng kiểu trang trí để xem đoạn văn bản thay đổi tương ứng như thế nào.

Nếu vẫn chưa chọn được một kiểu vừa ý, hãy nhấn nút **More** để mở rộng bảng liệt kê các kiểu. Khi đã chọn được một kiểu phù hợp, Click chuột vào đó.



Đừng lo lắng nếu bạn chọn sai kiểu trang trí, bạn có thể chọn một kiểu khác bất cứ lúc nào bằng cách lặp lại các thao tác trên.

d. Tạo danh sách

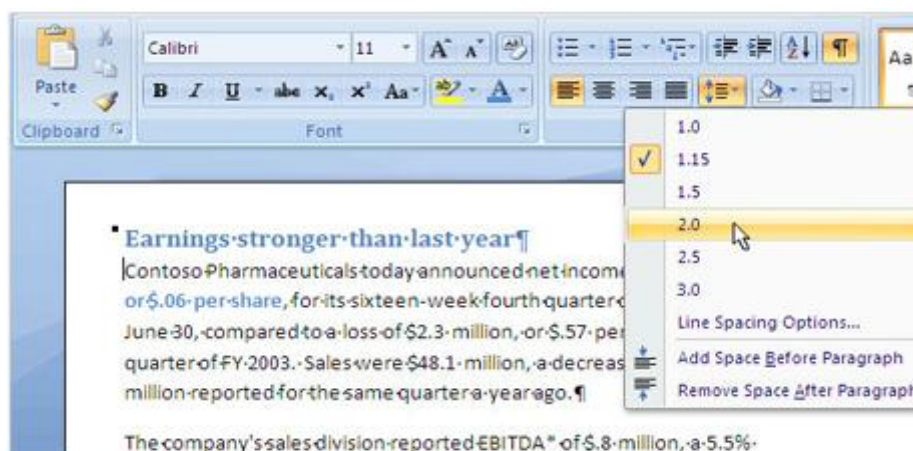
Bảng thông cáo báo chí chỉ ra các điểm thành công trong Quý vừa qua, các điểm này sẽ nổi bật hơn nếu trình bày ở dạng danh sách.



Bạn có thể sử dụng danh sách dạng chữ số (Numbering) hoặc dạng ký hiệu (Bullet) để gây sự chú ý.


Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn tạo danh sách. Tại thẻ Home, phần Paragraph, click vào **Bullets**  hoặc **Numbering** . Word sẽ tự động tạo danh sách cho bạn.

e. Thêm hoặc bớt khoảng trống



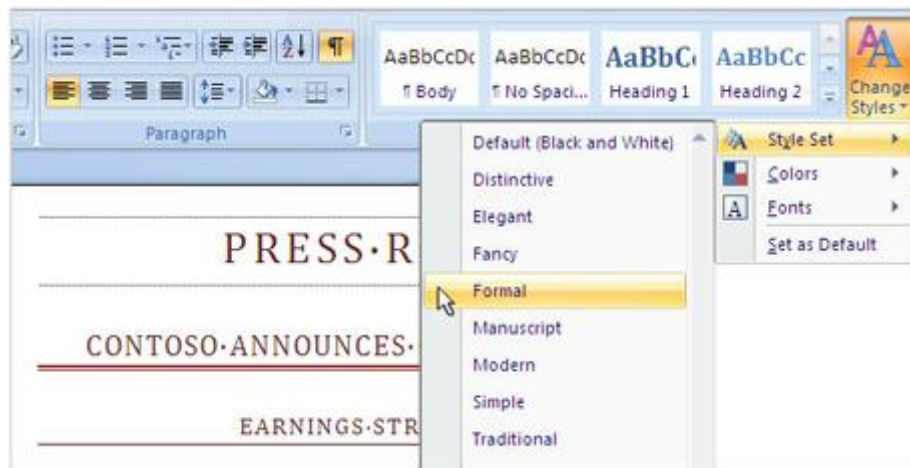
Bạn có thể dễ dàng thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong toàn bộ tài liệu hoặc trong một đoạn văn bản được chọn.

Để thay đổi khoảng cách dòng trong toàn bộ tài liệu đầu tiên bạn phải chọn tất cả tài liệu bằng cách nhấn phím tắt **Ctrl + A**. Để thay đổi khoảng cách dòng trong một đoạn văn bản, bạn chỉ cần di chuyển điểm chèn nội dung đến đoạn văn bản đó, không cần phải chọn cả đoạn.

Sau đó, tại thẻ Home, phần **Paragraph**, nhấn vào **nút Line Spacing** . Có một ký hiệu cho biết khoảng cách dòng hiện tại. Hãy chọn một khoảng cách mới mà bạn mong muốn.

f. Sử dụng kiểu định dạng cho toàn bộ tài liệu

Bảng thông cáo báo chí của chúng ta hiện trông khá ổn, nó có tiêu đề, các điểm nhấn được in đậm, có nhiều màu khác nhau, một danh sách bắt mắt.



Bước cuối cùng, hãy xem qua **Tập hợp các kiểu trang trí nhanh** (Quick Style sets), đó là tập hợp các kiểu trang trí bạn có thể dùng để thay đổi phong cách trang trí của toàn bộ tài liệu với chỉ một cú Click-Chuột. Mỗi Tập hợp (set) bao gồm các định dạng trang trí cho Tiêu đề, Tựa, Trích dẫn, font chính v.v...tất cả được thiết kế một cách thống nhất.

Mỗi khi thay đổi một Style Set, các Style tương ứng sẽ thay đổi mà không bị chòng chéo. Ví dụ Style cho Tiêu đề (Heading) mới sẽ thay thế cho Style tiêu đề cũ chứ không phải cho Style Tựa (Title) cũ.

Để xem tài liệu sẽ thay đổi như thế nào hãy chọn thẻ **Home**, Click vào **Change Style** trong phần **Styles**, sau đó chọn **Style Set**.

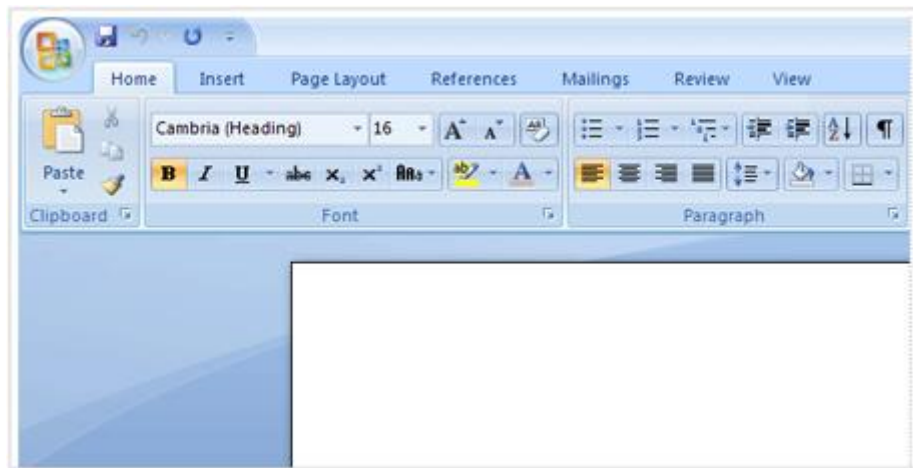
Di chuyển chuột trên từng Style trong danh sách, mỗi khi con trỏ chuột dừng trên một Style nào đó bạn sẽ thấy tài liệu được thay đổi theo Style tương ứng. Khi đã chọn được một Style vừa ý, hãy Click lên nó.

PHẦN II: LÀM QUEN VỚI PHIÊN BẢN MỚI

1. Làm quen nhanh với giao diện mới 2007

a. Làm quen với thanh Ribbon

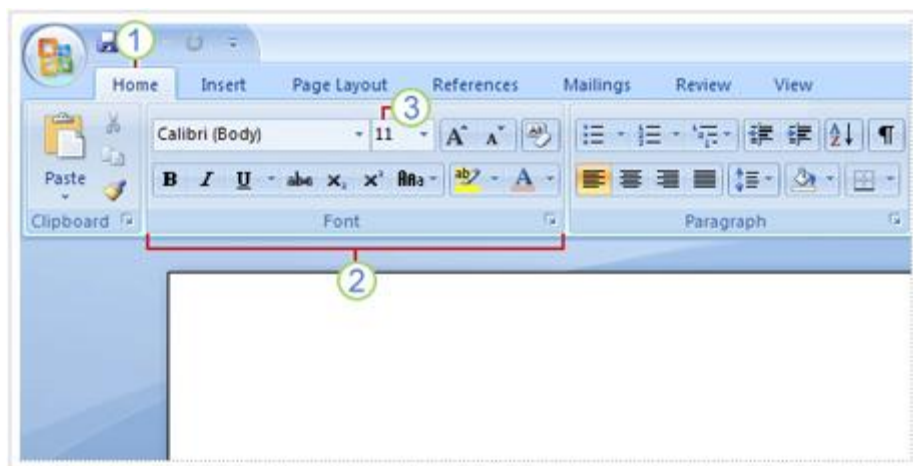
Lần đầu tiên mở Word 2007 lên có thể bạn sẽ ngạc nhiên với giao diện hoàn toàn mới so với các phiên bản trước. Phần thay đổi lớn nhất là thanh **Ribbon** nằm trên cùng của cửa sổ chương trình.



Thanh Ribbon thể hiện sẵn những lệnh thông dụng nhờ đó bạn không phải lục tung hàng đồng menu để tìm thứ bạn cần.

Tại sao lại có sự thay đổi này? Câu trả lời là để giúp cho bạn làm việc dễ dàng và hiệu quả hơn. Thanh Ribbon được nghiên cứu và thiết kế sao cho các lệnh được đặt ở những vị trí hợp lý nhất.

b. Có những gì trên thanh Ribbon?

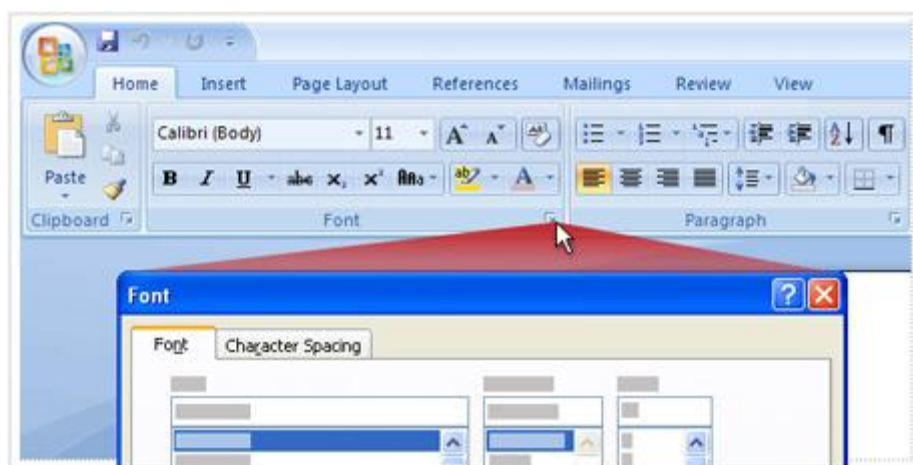



Thanh Ribbon có 3 thành phần căn bản, sẽ rất có ích nếu bạn biết mỗi phần được gọi là gì và cách sử dụng chúng.

1. **Tab** (thẻ) có 7 Tab cơ bản nằm ngang phía trên, mỗi Tab đại diện cho một vùng hoạt động.
2. **Group** (nhóm) mỗi Tab bao gồm nhiều Group tập hợp các đối tượng có liên quan mật thiết với nhau.
3. **Command** (lệnh) mỗi Command có thể là một nút, một vùng để nhập nội dung hoặc một **Menu** (trình đơn).

Mọi thứ trên một **Tab** đều được lựa chọn cẩn thận dựa trên các hoạt động của người dùng. Ví dụ **Tab Home** chứa những lệnh có tần suất sử dụng nhiều nhất chẳng hạn như các lệnh trong nhóm Font để định dạng văn bản như: **Font**, **Font Size**, **Bold**, **Italic**, v.v...

c. Nút hiển thị hộp thoại của từng nhóm



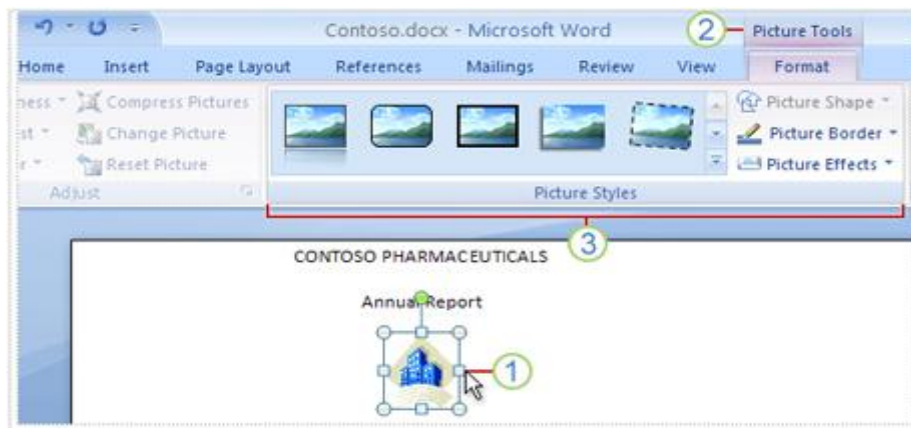
Mới nhìn qua bạn có thể sẽ không tìm thấy một lệnh nào đó đã có trong các phiên bản Word trước. Đừng lo, một số nhóm có một nút hình mũi tên chéo  nằm ở góc phải bên dưới của nhóm.

Nút mũi tên đó được gọi là **Dialog Box Launcher** (nút mở hộp thoại). Nếu bạn Click vào nút đó nó sẽ mở ra các tùy chọn liên quan đến nhóm tương ứng. Các tùy chọn này xuất hiện dưới dạng hộp thoại mà bạn vẫn thấy ở các phiên bản Word trước đây.

Nhân tiện nói về các phiên bản Word trước, bạn có thể tự hỏi liệu bạn có thể chọn một giao diện giống như các phiên bản trước trong Word 2007 không. Câu trả lời là KHÔNG. Tuy nhiên, sau khi đã quen thuộc với giao diện mới bạn sẽ cảm thấy thích thú với sự tiện lợi mà nó mang lại.

d. Những Tab phụ

Khi bạn chọn một bức ảnh, tab phụ có tên Picture Tools sẽ xuất hiện, Tab này chứa các lệnh liên quan đến việc xử lý hình ảnh trong Word.



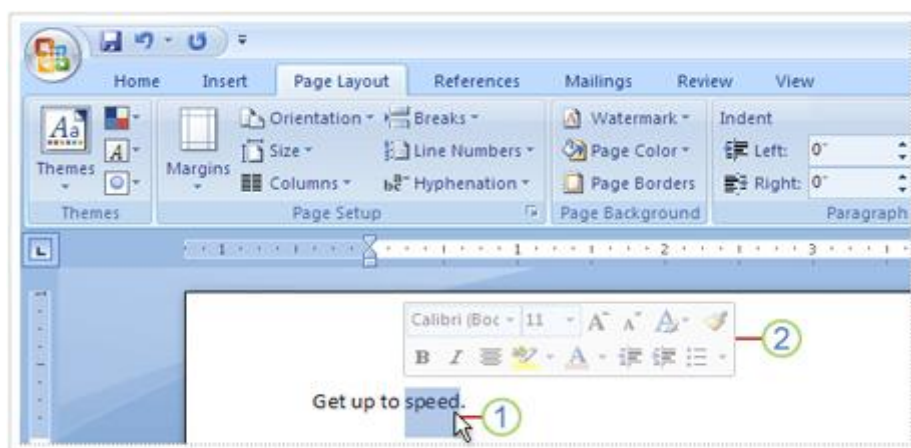
Trong phiên bản 2007, có một số Tab chỉ xuất hiện trên thanh Ribbon khi bạn cần đến chúng. Giả sử bạn vừa chèn một tấm ảnh vào tài liệu, bây giờ bạn muốn có những hiệu chỉnh liên quan tới tấm ảnh này chẳng hạn như chọn cách văn bản sẽ bao quanh tấm ảnh như thế nào hoặc có thể bạn muốn cắt xén những phần thừa trong ảnh... Vậy bạn có thể tìm các lệnh liên quan ở đâu?

1. Chọn ảnh.
2. Tab phụ **Picture Tools** xuất hiện, hãy click vào đó.
3. Các nhóm và lệnh mới sẽ xuất hiện để bạn có thể xử lý hình ảnh, nhóm **Picture Styles** chẳng hạn.

Khi bạn click ra ngoài bức ảnh, **Tab Picture Tools** sẽ biến mất và các nhóm khác xuất hiện trở lại.

e. Toolbar mini

Khi bạn chọn một đoạn văn bản hoặc một từ và chuyển con trỏ chuột đến đó, một Toolbar (thanh công cụ) nhỏ sẽ xuất hiện dưới dạng mờ.



Một số lệnh định dạng hữu dụng đến nỗi bạn muốn nó xuất hiện trong mọi hoàn cảnh. Giả sử bạn muốn định dạng nhanh một văn bản trong khi hiện tại bạn đang ở Tab Page Layout. Đương nhiên bạn có thể Click vào Tab Home để sử dụng những lệnh định dạng trong đó, tuy nhiên có một cách nhanh hơn:

1. Chọn phần văn bản muốn định dạng sau đó chuyển con trỏ chuột tới vị trí đó.
2. Một thanh công cụ nhỏ xuất hiện dưới dạng mờ. Nếu bạn rê chuột đến đó, thanh công cụ này sẽ hiện rõ và bạn có thể sử dụng các tùy chọn trên đó để định dạng văn bản.

Toobar Mini rất hữu ích cho định dạng nhanh văn bản, tuy nhiên bạn phải làm sao nếu muốn một vài lệnh khác cũng xuất hiện thường trực như vậy. Hãy xem phần tiếp theo về **Quick Access Toolbar** (thanh công cụ truy cập nhanh).

f. Thanh công cụ truy cập nhanh

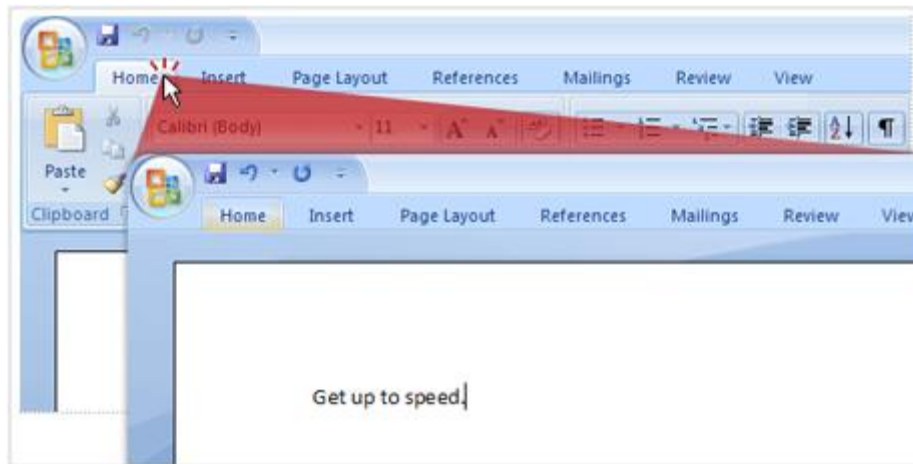
Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar) là một vùng nhỏ nằm trên góc trái của thanh Ribbon, nó chứa các lệnh mà bạn dùng ngày này qua ngày khác như: **Save, Undo, Repeat**. Bạn có thể thêm vào những lệnh mà mình thường dùng để nó sẽ luôn xuất hiện mà không cần biết Tab hiện tại là gì.



Click phải chuột vào nút lệnh mà bạn muốn thêm vào Quick Access Toolbar, chọn Add to Quick Access Toolbar.

g. Ẩn tạm thời thanh Ribbon

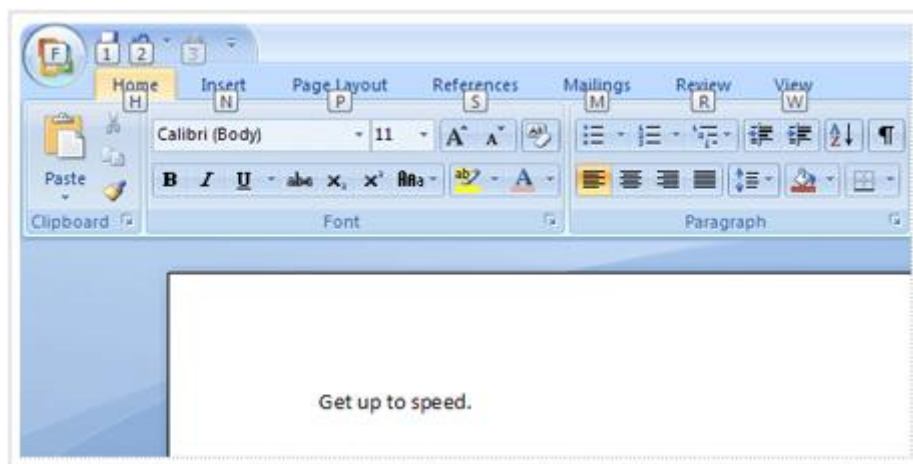
Thanh Ribbon giúp cho mọi thứ trong Word 2007 trở nên tập trung và dễ dàng tìm kiếm những thứ cần thiết. Tuy nhiên, đôi khi bạn không cần phải tìm bất cứ thứ gì. Bạn chỉ muốn tập trung làm việc với tài liệu của mình và bạn muốn có nhiều không gian hơn. Thật đơn giản, hãy tạm ẩn thanh Ribbon.



Cách ẩn thanh Ribbon: Nhấp đúp chuột vào Tab hiện tại, các nhóm của Tab sẽ biến mất. Như vậy bạn đã có nhiều khoảng trống hơn.

Khi nào bạn muốn thanh Ribbon xuất hiện trở lại, hãy nhấp đúp vào Tab hiện tại một lần nữa.

h. Sử dụng bàn phím



Những người yêu bàn phím, đây là phần dành cho các bạn. Phím tắt bắt đầu với Ctrl như các phiên bản trước. Ví dụ **Ctrl + C** là Copy, **Ctrl+S** là lưu tài liệu...

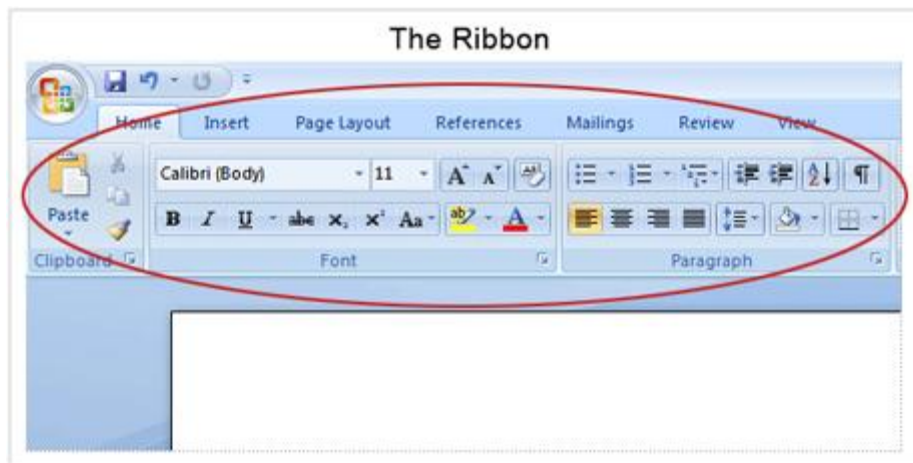
Thiết kế Ribbon dẫn đến hệ thống phím tắt mới với 2 lợi ích lớn so với phiên bản trước:

- Mọi lệnh đều có phím tắt
- Các phím tắt yêu cầu nhấn ít phím hơn
- Các phím tắt (Short Cut) có một tên mới: **Key Tips**. Nhấn phím **Alt** để các **Key Tips** xuất hiện cho tất cả các **Tab**, các nút lệnh trên **Quick Access Toolbar**, nút **Microsoft Office**. Lúc này, bạn có thể nhấn Key Tip cho những Tab mà bạn muốn hiển thị, ví dụ nhấn H để hiển thị Tab **Home**. Các Key Tip cho từng lệnh trong Tab Home sẽ xuất hiện và bạn chỉ việc nhấn Key Tip của lệnh mà bạn cần.

2. Làm quen nhanh với hệ thống Office 2007

a. Phiên bản Office mới được thiết kế hướng người dùng

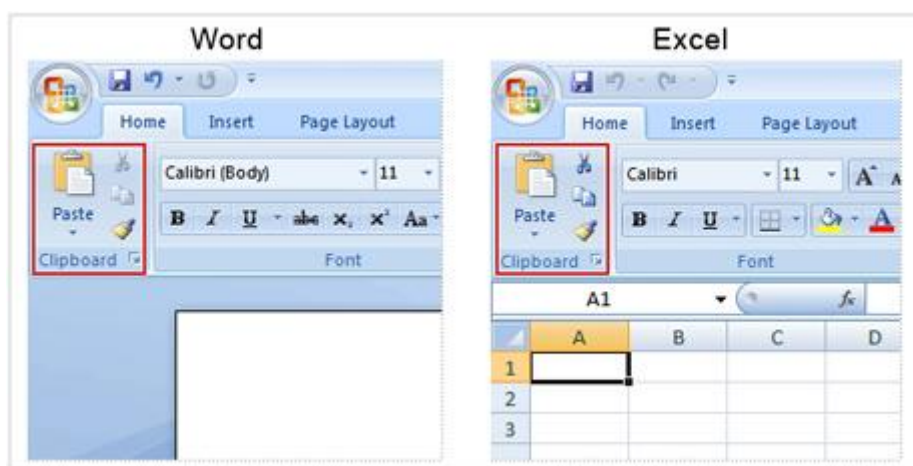
Có rất nhiều thay đổi tương tự nhau trong cả bộ Office 2007. Tin tốt lành đó là các lệnh và các công cụ đều đã được đưa ra trước mắt người dùng và luôn ở trạng thái sẵn sàng.



Thay vì có khoảng trên dưới 30 thanh công cụ hoặc các lệnh bị vùi dưới hàng tá menu hoặc trong các hộp thoại thì giờ đây bạn đã có một trung tâm điều khiển (Control Center) duy nhất kết hợp mọi thứ với nhau một cách trực quan.

Một khi đã quen thuộc với thanh Ribbon trong một chương trình (Word, Excel, Access...), bạn cũng sẽ cảm thấy dễ dàng trong một chương trình khác.

b. Các lệnh được tổ chức như thế nào?



Các lệnh Paste, Cut và Copy thường được sử dụng nhất trong Word và Excel, do đó, theo logic các lệnh này được đặt ở Tab **Home**, Tab đầu tiên trên thanh Ribbon.

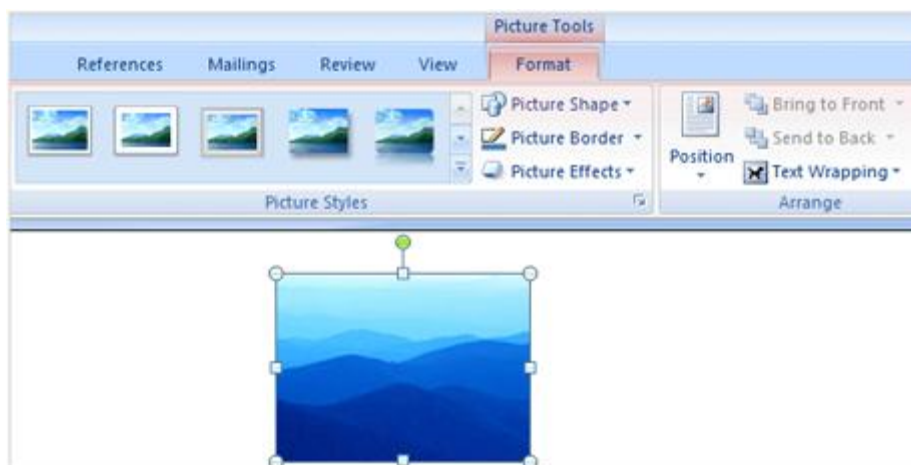
Các lệnh tổ chức theo cách chúng được sử dụng. Microsoft nhận thấy người dùng có một số lệnh ưa thích mà họ dùng đi dùng lại hàng ngày. Những lệnh như thế hiện đã được đặt ở những nơi nổi bật và tiện dụng nhất.

Ví dụ lệnh Paste là lệnh có tần suất sử dụng cao nhất, như thế tại sao không cho nó một khoảng không gian lớn hơn so với các lệnh liên quan là **Copy** và **Cut**.

Các lệnh thông dụng không còn phải chia sẻ không gian trên thanh công cụ với những lệnh liên quan nhưng ít được dùng hơn. Những thứ hữu dụng sẽ được đặt trong tầm tay của bạn.

Những lệnh có tần suất sử dụng thấp sẽ chỉ có được một phần nhỏ trên thanh công cụ. Ví dụ người dùng ít sử dụng lệnh **Paste Special** hơn lệnh Paste, do đó muốn truy cập lệnh Paste Special bạn hãy nhấn phím mũi tên bên dưới lệnh Paste.

c. Nhiều lệnh chỉ xuất hiện khi cần thiết



Tab phụ **Picture Tools** xuất hiện khi bạn chèn một bức ảnh vào Word.

Những lệnh bạn thường sử dụng nhất nằm trên thanh Ribbon và luôn ở trạng thái sẵn sàng. Trong khi đó, một số lệnh khác chỉ xuất hiện khi bạn thực sự cần.

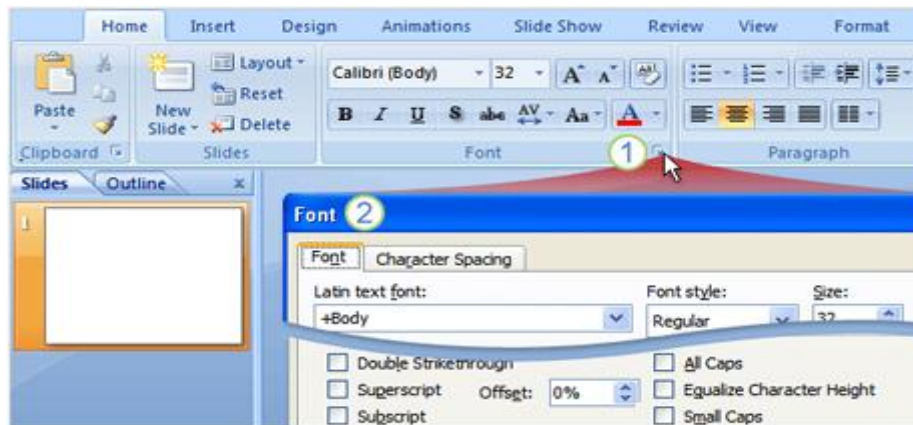
Chẳng hạn nếu bạn không có bức ảnh nào trong tài liệu thì các công cụ để xử lý hình ảnh sẽ không cần thiết phải xuất hiện.


Nhưng chỉ cần bạn chèn vào một bức ảnh, Tab phụ **Picture Tools** sẽ lập tức xuất hiện cùng với Tab con **Format** chứa các lệnh để bạn làm việc với các bức ảnh. Khi bạn kết thúc công việc với bức ảnh Tab **Picture Tools** cũng biến mất.


Nếu bạn muốn làm việc lại với bức ảnh, chỉ cần Click lên nó, Tab **Picture Tools** sẽ lại xuất hiện. Word biết bạn đang làm gì và cung cấp cho bạn các công cụ cần thiết phù hợp. Thanh Ribbon phản ứng với các hành động của bạn.


Vậy bạn không cần phải lo lắng khi không luôn nhìn thấy tất cả các lệnh. Hãy thực hiện bước đầu tiên, sau đó mọi thứ bạn cần sẽ tự động xuất hiện.

d. Sẽ có nhiều tùy chọn hơn mỗi khi bạn cần




Click vào phím mũi tên  ở phía dưới mỗi nhóm khi bạn cần nhiều tùy chọn liên quan tới nhóm đó:

1. Click vào phím mũi tên  của nhóm **Font**
2. Hộp thoại **Font** xuất hiện với đầy đủ các tùy chọn.

Khi bạn thấy một phím mũi tên nhỏ  phía dưới một nhóm có nghĩa là nhóm đó có thêm nhiều tùy chọn đang ẩn. Click vào phím mũi tên này (phím này được gọi là **Dialog Box Launcher**) một hộp thoại hoặc một bảng chứa lệnh (Task Pane).

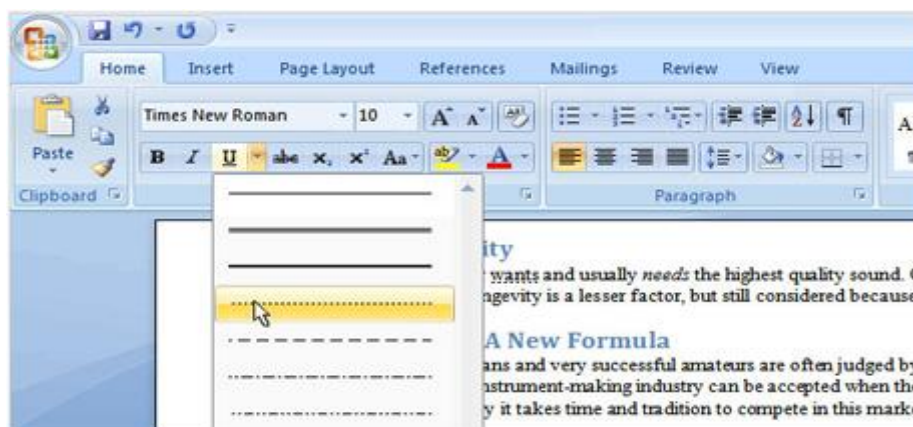
Ví dụ trong PowerPoint, nhóm Font ở thẻ Home chứa các lệnh về font chữ như thay đổi kiểu chữ, kích thước, màu sắc, in đậm, in nghiêng, gạch dưới...

Nhưng nếu bạn muốn sử dụng các lệnh định dạng font ít thông dụng hơn như superscript thì bạn phải click vào phím mũi  tên bên dưới nhóm Font để mở **hộp thoại Font** có chứa lệnh superscript và các lệnh khác liên quan đến font chữ.

Sau đó di chuyển diêm chèn nội dung tới cuối đoạn.

Cuối cùng, nhấn vào phím **Paste** trên thanh Ribbon. Hoặc bạn có thể dùng phím tắt **Ctrl + V**. Câu bạn muốn di chuyển đã được dời tới nơi bạn mong muốn.

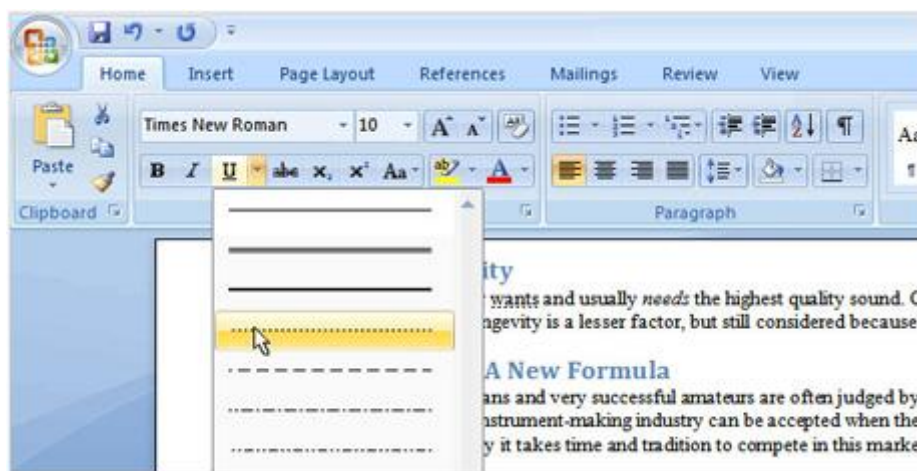
e. Xem trước thay đổi trước khi chọn



Bạn đã bao giờ phải rơi vào cảnh lặp đi lặp lại các thao tác Chọn Lựa - Hủy (Undo) - Chọn Lựa chưa? Bạn chọn một Font chữ, màu sắc, kiểu trang trí hoặc hiệu chỉnh một bức ảnh. Nhưng những thay đổi đó dẫn đến một kết quả không vừa ý, thế là bạn nhấn Undo, sau đó lại thực hiện những lựa chọn khác. Vòng lặp nhàm chán đó diễn ra cho đến khi có một kết quả làm bạn hài lòng.

Giờ đây, bạn có thể nhìn thấy ngay kết quả của từng tùy chọn. Mỗi khi bạn rê chuột ngang một tùy chọn nào đó phần văn bản hoặc hình ảnh mà bạn muốn hiện chỉnh sẽ lập tức thay đổi tương ứng. Khi đã chọn được một giải pháp ưng ý, hãy click lên nó. Bạn sẽ không phải đụng đến lệnh **Undo**.

f. Tạo thanh công cụ của riêng bạn

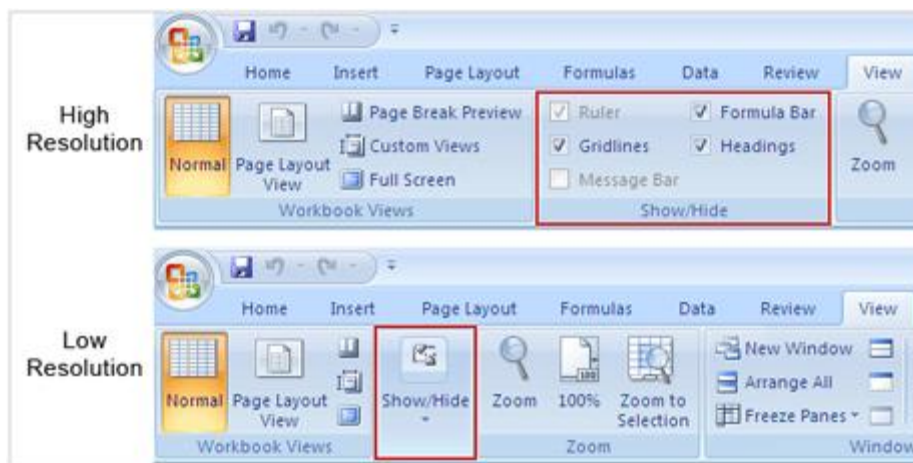


Bạn đã bao giờ phải rơi vào cảnh lặp đi lặp lại các thao tác Chọn Lựa - Hủy (Undo) - Chọn Lựa chưa? Bạn chọn một Font chữ, màu sắc, kiểu trang trí hoặc hiệu chỉnh một bức ảnh. Nhưng những thay đổi đó dẫn đến một kết quả không vừa ý, thế là bạn nhấn Undo, sau đó lại thực hiện những lựa chọn khác. Vòng lặp nhàm chán đó diễn ra cho đến khi có một kết quả làm bạn hài lòng.

Giờ đây, bạn có thể nhìn thấy ngay kết quả của từng tùy chọn. Mỗi khi bạn rê chuột ngang một tùy chọn nào đó phần văn bản hoặc hình ảnh mà bạn muốn hiện chỉnh sẽ lập tức thay đổi tương ứng. Khi đã chọn được một giải pháp ưng ý, hãy click lên nó. Bạn sẽ không phải đụng đến lệnh **Undo**.

g. Sử dụng độ phân giải màn hình khác nhau làm thay đổi cách hiển thị của thanh Ribbon

Trong hình là một phần của một bản thông cáo báo chí, nhưng tất cả mọi thứ đều trông giống nhau. Không tiêu đề, không hướng dẫn, không có điểm nhấn quan trọng để gây sự chú ý cho người đọc.



Nhóm **Show/Hide** trong Tab **View** hiển thị đầy đủ khi mà hình ở độ phân giải cao, khi màn hình có độ phân giải thấp, bạn phải nhấn vào nút mũi tên mới nhìn thấy được các lệnh.

Những gì bạn đã tìm hiểu về phiên bản Office mới cho đến giờ được áp dụng khi màn hình của bạn có độ phân giải cao.

Nếu màn hình của bạn có độ phân giải thấp, 800x600 pixel chẳng hạn, thì một số nhóm lệnh chỉ hiển thị tên nhóm chứ không hiển thị tất cả các lệnh. Bạn phải nhấn vào nút mũi tên bên dưới tên nhóm để truy cập tất cả các lệnh.

Nhìn vào hình minh họa trên, ở độ phân giải cao nhóm **Show/Hide** hiển thị đầy đủ các lệnh, trong khi đó với độ phân giải thấp hơn nó chỉ hiển thị tên nhóm mà không có lệnh nào. Trong trường hợp này bạn phải nhấn vào nút mũi tên để truy cập các lệnh.

Tổng quát, một nhóm chỉ hiện tên nhóm ở độ phân giải thấp là những nhóm lệnh thường ít được sử dụng.

Chế độ **Minimize**: dù ở bất kỳ độ phân giải nào, nếu bạn thu nhỏ cửa sổ chương trình lại thì một số nhóm sẽ chỉ còn hiển thị tên nhóm. Càng thu nhỏ cửa sổ chưa trình thì số nhóm chỉ hiển thị tên sẽ tăng lên.

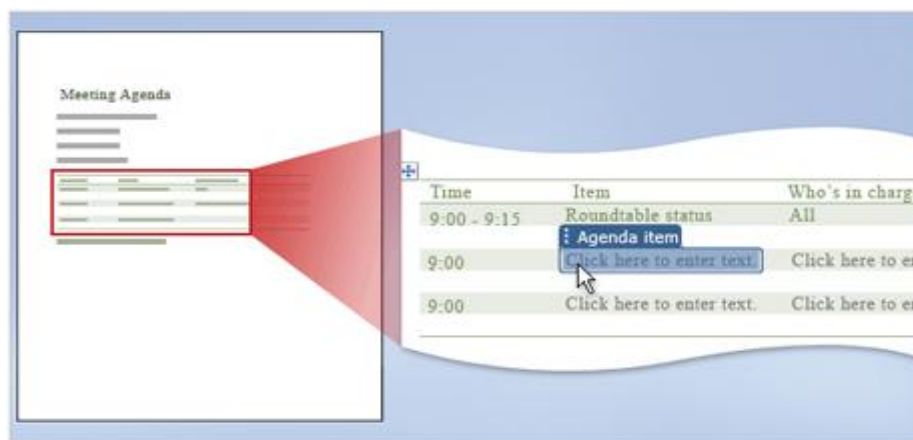
Tablet PC: Nếu bạn dùng **Tablet PC** (Máy tính dạng bảng) với màn hình nhỏ bạn sẽ thấy Office 2007 sẽ hiển thị một phiên bản thanh Ribbon với các Tab và nhóm nhỏ hơn. Ngược lại với màn hình lớn.

PHẦN III: SỬ DỤNG CÁC BIỂU MẪU CÓ SẴN TRONG

1. Sức mạnh của các biểu mẫu (Template)

Mặc dù có thể bạn đã làm việc với Word và quen thuộc với các tài liệu của Word, có thể bạn vẫn không tường tận lắm về các biểu mẫu. Biểu mẫu là gì? Nó có thể giúp ích cho bạn ra sao?

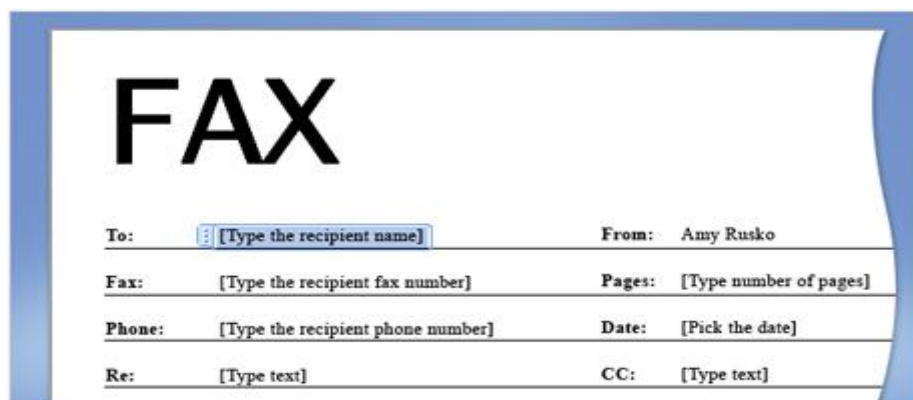
Một biểu mẫu là một loại tài liệu đã có sẵn nội dung trong đó.như văn bản, kiểu trang trí, định dạng; định dạng trang như canh lề, cách dòng; các yếu tố trang trí như màu sắc, đường viền...



Hãy xem biểu mẫu như một trợ giúp hữu ích khi bạn bắt đầu soạn thảo tài liệu. Giả sử như hàng tuần bạn đều có một cuộc họp và bạn phải soạn đi soạn lại lịch họp với một vài thay đổi nhỏ mỗi lần. Hãy bắt đầu với một số thông tin phù hợp đã được chuẩn bị sẵn sẽ giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian.

Hãy theo dõi một vài ví dụ tạo tài liệu mới từ các biểu mẫu sẵn có trong Word và bộ Office ở các phần sau. Bạn có thể sử dụng các biểu mẫu này để tạo ra các tài liệu chuyên nghiệp và ấn tượng cho riêng mình

2. Sử dụng các mẫu trang bìa Fax có sẵn



Giả sử công việc của bạn phải thường xuyên gửi Fax cho khách hàng và đối tác, bạn luôn cần có một trang bìa ghi lại nội dung của các bản Fax. Bạn có thể tự tạo trang bìa như vậy mỗi khi bạn gửi / nhận Fax. Hoặc bạn cũng có thể sử dụng biểu mẫu sẵn có trong Word.

Bản sẽ tìm thấy biểu mẫu như trên hình minh họa, giữa rất nhiều biểu mẫu khác trong Word. Bạn chỉ cần điền các thông tin phù hợp, in ra và gửi Fax. Thế là xong, rất đơn giản và nhanh chóng. Thậm chí bạn có thể thêm hoặc xóa một số phần tùy theo nhu cầu cụ thể, tuy nhiên, những gì thiết yếu nhất đã có sẵn và bạn không phải bắt đầu từ con số 0.

3. Sử dụng các mẫu lịch làm việc sẵn có

Đây là một ví dụ khác cho thấy các biểu mẫu Word có thể giúp ích cho bạn như thế nào. Hãy tưởng tượng bạn được giao nhiệm vụ thiết kế lịch họp hàng tuần cho nhóm.

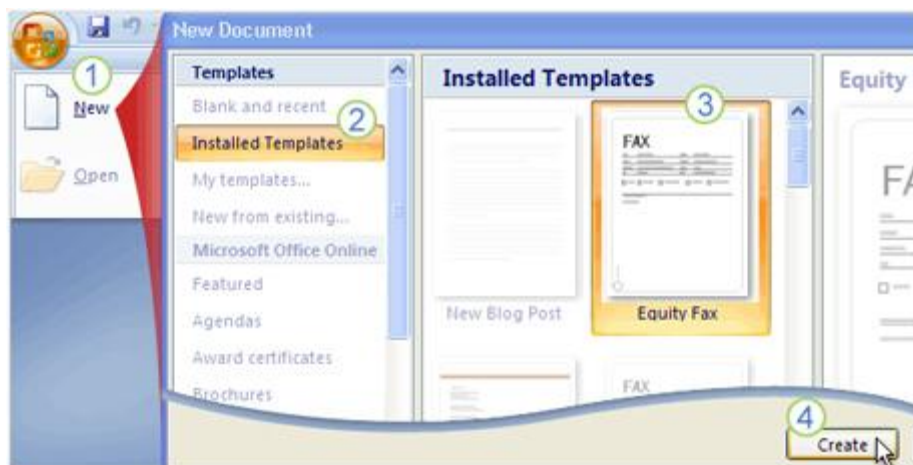


Trước khi bắt đầu từ một trang tài liệu rỗng, bạn hãy thử tham khảo một số biểu mẫu có trên trang Microsoft Office trực tuyến - bạn có thể liên kết trực tiếp tới các biểu mẫu này (bạn sẽ được hướng dẫn sau). Có rất nhiều biểu mẫu trong các danh mục khác nhau, thông dụng nhất là: Lịch làm việc. Lịch ngày tháng, Thư từ, Sơ Yếu Lý Lịch v.v... Có rất nhiều cho bạn lựa chọn.

Hình minh họa cho thấy 3 biểu mẫu:

1. Đây là mẫu đơn giản và trực quan với các văn bản và vùng đã được định dạng để bạn điền
2. Một mẫu hoàn chỉnh, theo phong cách nghệ thuật.
3. Mẫu này sử dụng định dạng **Bảng** (Table) và sử dụng các màu sắc khác nhau để phân biệt giữa các vùng. Đây là một mẫu tương đối phức tạp.

4. Tìm những biểu mẫu đã được cài đặt kèm với Word



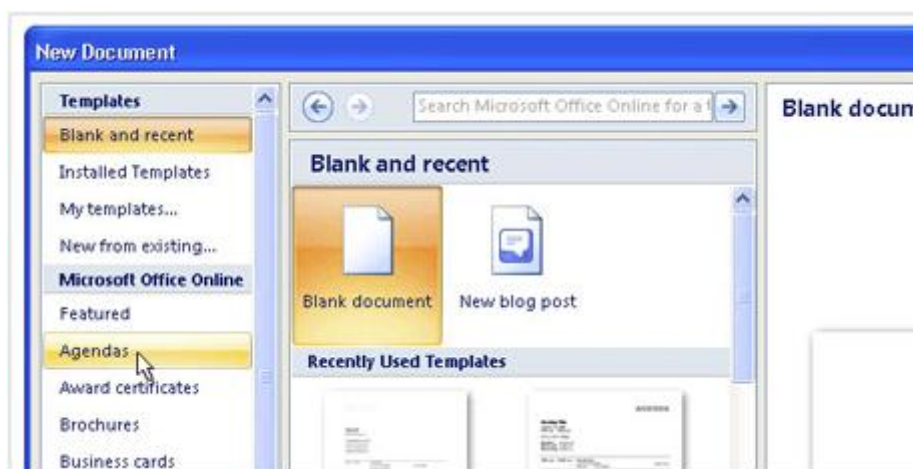
Có khoảng 30 biểu mẫu được cài đặt kèm với Word như: Thư từ, Fax, Báo Cáo, Sơ Yếu Lý Lịch và Blog. Bạn sẽ tìm thấy các biểu mẫu này bằng cách:

1. Click nút **Microsoft Office**, sau đó chọn **New**.
2. Trong cửa sổ **New Document** chọn **Installed Templates**.
3. Click vào các hình đại diện và xem thử biểu mẫu trông như thế nào phía bên phải.
4. Khi chọn được mẫu phù hợp, Click vào nút **Create**.

Một tài liệu mới được tạo ra dựa trên biểu mẫu bạn chọn, và việc của bạn bây giờ là điền những nội dung phù hợp.

5. Tìm các biểu mẫu trên trang Microsoft Office trực tuyến

Tạo một tài liệu mới như bước trên, tuy nhiên thay vì chọn **Installed Templates** bây giờ bạn sẽ chọn theo các danh mục phía dưới trong phần **Microsoft Office Online**.



Hãy Click vào từng danh mục để xem hình đại diện của các biểu mẫu trong danh mục đó. Tương tự như với các biểu mẫu được cài đặt sẵn, khi bạn Click vào hình đại

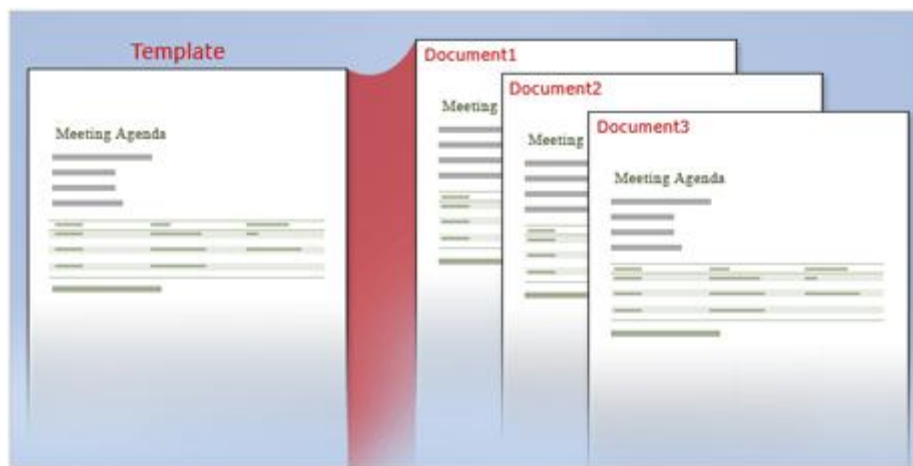
diện thì một mẫu xem trước của biểu mẫu đó sẽ hiện lên phía bên phải. Một số danh mục như Thư Từ (Letters) có các danh mục con để bạn lựa chọn.

Để tải các biểu mẫu về máy bạn hãy chọn hình đại diện của biểu mẫu rồi nhấn Download. Biểu mẫu tải về sẽ mở ra một tài liệu mới, sẵn sàng cho bạn làm việc.

Biểu mẫu gốc sẽ không bị thay đổi, nó vẫn nằm trên trang Microsoft Office trực tuyến. Tuy nhiên, một bản sao đã được lưu về máy tính của bạn, khi cần sử dụng bạn hãy mở thư mục **My Templates** trong Word mà không cần tải về một lần nữa.

6. Khả năng đặc biệt của biểu mẫu

Như đã đề cập ở các phần trước, khi bạn mở một biểu mẫu một tài liệu mới được tạo ra dựa trên biểu mẫu mà bạn chọn. Thực chất bạn làm việc với một bản sao chứ không phải bản thân biểu mẫu.



Đó chính là khả năng đặc biệt của biểu mẫu: Tự tạo một bản sao khi được mở, bản sao này tạo ra tất cả các thành phần của biểu mẫu trong một tài liệu hoàn toàn mới. Bạn làm việc với tài liệu mới đó, thừa hưởng tất cả các thành phần có trong biểu mẫu và có thể thêm bớt nội dung tùy ý.

Vì bạn làm việc trên một tài liệu mới nên những hiệu chỉnh mà bạn thực hiện sẽ không ảnh hưởng tới biểu mẫu gốc, nó luôn được giữ ở trạng thái nguyên bản. Vì vậy, một biểu mẫu có thể là nền tảng cho vô số tài liệu.

7. Biểu mẫu và tài liệu là hai định dạng khác nhau



Biểu mẫu (Template) và Tài liệu (Document) có định dạng file khác nhau.

Nếu bạn đã từng lưu nhiều tài liệu Word có lẽ bạn đã quen thuộc với việc chọn định dạng sẵn có để lưu file. Đây là sự khác biệt giữa Biểu mẫu và Tài liệu:

1. Biểu mẫu được lưu dưới dạng Word Template và nó có đuôi file là ".dotx" (các phiên bản Word trước đây là ".dot").
2. Tài liệu được lưu dưới dạng Word Document và nó có đuôi file là ".docx" (các phiên bản Word trước đây là ".doc").

Biểu mẫu và Tài liệu có định dạng file khác nhau và cách hoạt động của chúng cũng khác nhau.

PHẦN IV: CÁCH TRÌNH BÀY THÔNG TIN HIỆU QUẢ TRONG WORD 2007

1. Danh sách dạng số và ký hiệu

a. Một danh sách đơn giản

Danh sách (List) là một thành phần rất hữu ích trong tài liệu, nó dùng để tóm tắt, liệt kê thông tin giúp người đọc dễ hiểu và hiểu vấn đề sâu hơn. Có 2 dạng danh sách là dạng đánh số (Numbering) và dạng ký hiệu (Bullet). Nếu bạn có một chuỗi thông tin có phân biệt mức độ hoặc thứ tự thì danh sách dạng số là lựa chọn thích hợp. Còn nếu chỉ cần liệt kê thì nên dùng dạng ký hiệu.



Ví dụ minh họa danh sách dạng chữ và số, đơn cấp và đa cấp.

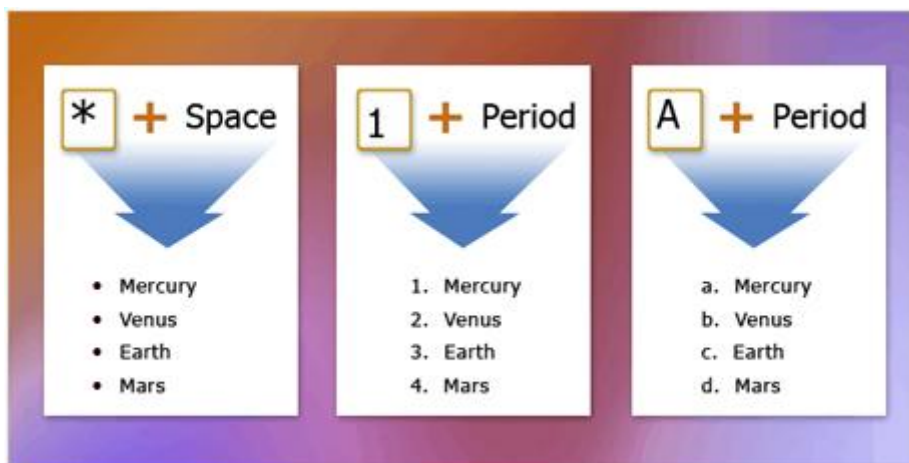
Danh sách còn có sự phân cấp: đơn cấp và đa cấp. Một danh sách đơn cấp là danh sách mà trong đó các thành phần loại hoặc tính chất. Danh sách đa cấp có nghĩa là một hoặc nhiều thành phần trong danh sách có thể chứa một danh sách khác. Bạn có thể thấy sự khác biệt giữa danh sách đơn và đa cấp trong hình minh họa.

Trong phần này chúng ta thảo luận về một danh sách đơn giản, chỉ có một cấp (đơn cấp). Các danh sách đa cấp sẽ được đề cập trong phần sau.

b. Tạo một danh sách bằng cách gõ các ký tự thích hợp

Có nhiều cách để tạo một danh sách, nhưng cách đơn giản nhất là tạo tự động bằng cách gõ một số ký tự hoặc tổ hợp ký tự ở đầu câu. Nếu bạn muốn tạo danh sách dạng ký hiệu (Bullet) thì hãy đánh dấu sao (*) đầu câu, tiếp theo là một khoảng trắng. Dấu * sẽ tự động biến thành một ký hiệu hình chấm đen vậy là danh sách của bạn đã

được khởi tạo. Khi đã xong thành phần đầu tiên của danh sách, hãy gõ ENTER, lúc này một chấm đen khác sẽ tự động xuất hiện sẵn sàng cho thành phần tiếp theo.



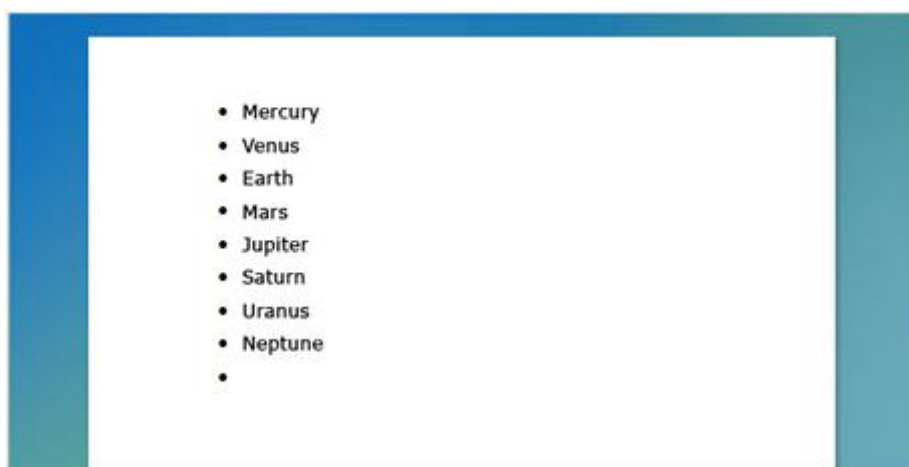
Nếu muốn tạo danh sách dạng số tự động hãy gõ số 1 và dấu chấm (1.), tiếp theo là một khoảng trắng. Đây là một điểm mới trong Word 2007, ở các phiên bản trước bạn phải nhấn phím ENTER thì danh sách mới được khởi tạo.

Danh sách dạng chữ (a, b, c,...) chỉ là một cách thể hiện khác của danh sách dạng số nên cách khởi tạo cũng tương tự: bạn hãy gõ chữ a và dấu chấm (a.) sau đó là một khoảng trắng.

Ngoài dạng hình chấm đen như trên, danh sách ký hiệu còn có nhiều biểu tượng khác để bạn chọn lựa như hình vuông, hình kim cương, hình mũi tên v.v...

c. Kết thúc một danh sách

Bạn đã gõ xong phần cuối cùng trong danh sách, làm sao để kết thúc và các ký hiệu hay chữ số không tự động xuất hiện nữa.



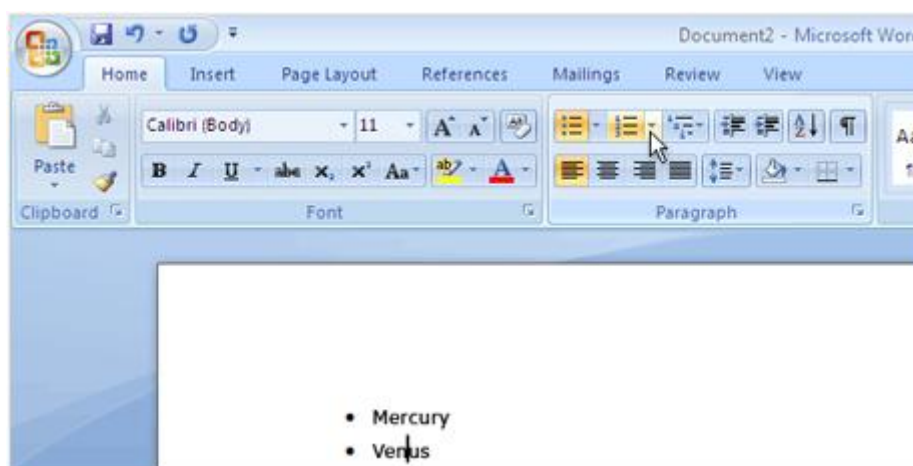
Cách dễ nhất để kết thúc việc tạo danh sách là nhấn phím **ENTER** hai lần liên tiếp. Bất cứ khi nào bạn nhấn **ENTER** thì một ký hiệu hoặc một con số mới sẽ xuất

hiện để chuẩn bị cho một thành phần mới trong danh sách, tuy nhiên nếu bạn nhấn **ENTER** một lần nữa thì ký hiệu / con số đó sẽ biến mất để bạn có thể bắt đầu một đoạn văn bản mới.

Nếu bạn muốn thực hiện khác một chút chẳng hạn như lúc đang ở giữa danh sách bạn muốn tạo một dòng mới mà không có ký hiệu hay số phía trước và dòng mới này nằm ngang hàng với thành phần phía trên của danh sách. Lúc này, hãy sử dụng phím **BACKSPACE** (xóa lùi) để xóa ký hiệu (hoặc số) đầu dòng trong khi vẫn giữ nguyên canh lề so với dòng văn bản phía trên. Nếu bạn muốn dòng mới nằm ngang với ký hiệu (hoặc con số) thay vì nằm ngang văn bản phía trên, hãy nhấn **BACKSPACE** một lần nữa.

d. Ký hiệu hay chữ số

Bạn lỡ chọn sai kiểu danh sách? Bạn chọn kiểu danh sách là ký hiệu nhưng bây giờ thấy kiểu chữ số sẽ hay hơn, hoặc ngược lại? Không có gì đáng lo, chuyển qua lại giữa hai kiểu rất dễ dàng. Hãy Click vào bất cứ vị trí nào trong danh sách, sau đó nhấn vào nút **Bullet** hoặc **Numbering** trên thanh Ribbon.

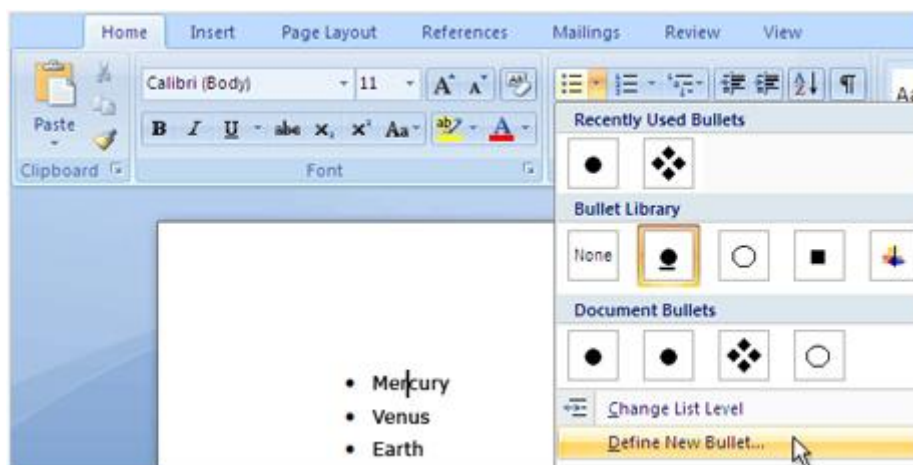


Bạn cũng có thể dùng các nút trên để bắt đầu một danh sách bằng cách Click vào nút phù hợp rồi bắt đầu gõ thành phần đầu tiên của danh sách. Hoặc bạn cũng có thể chọn những đoạn văn bản mà bạn muốn tạo danh sách rồi nhấn nút phù hợp. Mỗi đoạn sẽ tương ứng với một thành phần trong danh sách.

e. Thay đổi ký hiệu cho danh sách

Nếu bạn có một danh sách dạng ký hiệu (Bullet) và cảm thấy nhầm chán với các chấm đen hình tròn thì bạn có thể thay thế chúng bằng các ký hiệu khác có sẵn trong Word. Hãy Click vào nút mũi tên bên cạnh nút **Bullet** để xem **thư viện Bullet**.

Thậm chí nếu bạn không hài lòng với các ký hiệu sẵn có, bạn có thể tự tạo các ký hiệu của riêng mình. Hãy chọn Define New Bullet để thực hiện điều đó.



Có 2 dạng ký hiệu mà bạn có thể tạo: **Biểu tượng** (Symbol) và **Hình ảnh** (Picture).

Các ký hiệu biểu tượng sử dụng một ký tự trong các bộ Font đặc biệt như Weddings và Windding. Để sử dụng các biểu tượng này bạn phải cài đặt bộ Font phù hợp trong máy tính. Bạn cần chú ý điều này vì nếu bạn gửi tài liệu cho một người nào đó mà trong máy tính của họ không có bộ Font phù hợp sẽ dẫn đến lỗi hiển thị.

Ký hiệu dạng hình ảnh thực chất là những bức ảnh rất nhỏ. Bạn có thể tìm thấy rất nhiều dạng ký hiệu hình ảnh trên Microsoft Office Online. Hoặc bạn có thể tự tạo cho riêng mình, chỉ cần lưu ý các ảnh này phải rất nhỏ nên đừng sử dụng các hình ảnh quá phức tạp.

Cùng với **Thư viện Bullet** còn có **Thư viện Numbering** hoạt động tương tự. Bạn có thể chỉnh sửa Font, màu sắc, kích thước cho các ký hiệu dạng số của danh sách.

f. Định dạng danh sách



1. Chọn các số trên danh sách.
2. Định dạng lại.
3. Danh sách với kiểu định dạng mới.

Bạn có thể định dạng số hoặc ký hiệu của danh sách mà không làm ảnh hưởng đến phần còn lại. Ví dụ thay vì dùng kiểu màu đen in đậm mặc định bạn có thể thay bằng màu đỏ. Cách thực hiện như sau: Chọn các chữ số hoặc ký bằng cách Click vào một trong số chúng, chú ý không chọn phần văn bản.

Sau khi chọn xong hãy dùng các nút lệnh trên thanh Ribbon để định dạng theo ý của bạn. Click ra ngoài danh sách để xem sự thay đổi.

g. Làm việc với đoạn văn bản trong danh sách và dán danh sách

Giả sử bạn có một danh sách với các dấu chấm màu đen hoặc các con số ở đầu dòng, bạn muốn một số thành phần trong danh sách có các đoạn văn bản không có ký hiệu nào ở đầu như trên hình minh họa. Có nhiều kịch bản và cách xử lý tùy theo yêu cầu và kinh nghiệm của người dùng.




Giả sử bạn muốn xóa ký hiệu hoặc số ở đầu một đoạn nào đó nhưng vẫn muốn giữ canh lề ngang với phần còn lại trong danh sách hãy click chuột ngay sau chấm đen rồi nhấn nút **BACKSPACE**.

Nếu bạn muốn xóa ký hiệu hoặc số ở đầu một đoạn và muốn đoạn đó được canh lề cao hơn với canh lề của tài liệu thay vì nằm ngang với các thành phần còn lại của danh sách hãy chọn vào ký hiệu hoặc con số đầu dòng rồi nhấn **DELETE**.

Để tạo một đoạn văn bản con trong một thành phần của danh sách hãy nhấn **SHIFT + ENTER** thay vì chỉ nhấn **ENTER**. Lúc này đoạn văn bản phụ sẽ có canh lề ngang với các phần trong danh sách nhưng không có ký hiệu hoặc con số ở đầu.

Để tiếp tục danh sách sau khi hoàn thành đoạn văn bản con hãy gõ vào số tiếp theo trong danh sách và một dấu chấm (.) danh sách sẽ tự động tiếp tục đánh số. Lưu ý

là nếu bạn nhấn vào nút **Numbering** thì Word sẽ khởi tạo một danh sách mới và đánh số lại từ đầu. Lúc này có một nút **Auto Correct Options**  xuất hiện bên cạnh danh sách mới, hãy nhấn vào nút này sau đó nhấn **Continue Numbering** để danh sách mới sẽ được gắn lại vào danh sách cũ.

PHẦN V: THÊM NHỮNG GHI CHÚ VÀ THEO DÕI VIỆC CHỈNH SỬA TÀI LIỆU

1. Kiểm tra tài liệu bằng chức năng Track Changes trong Word 2007

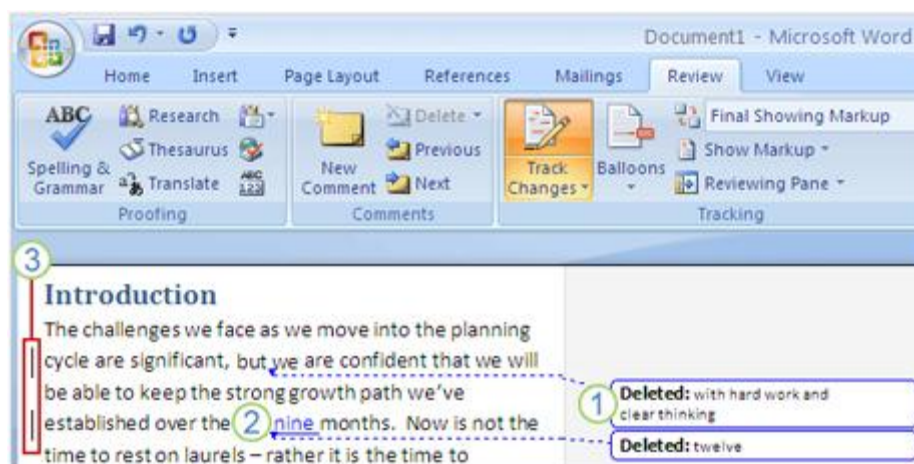
a. Track Changes và Comments

Bạn đang xem lại tài liệu cho Sếp trước khi nó được công bố cho toàn công ty và bạn thấy có một số điểm cần chỉnh sửa, bạn muốn Sếp của mình thấy những điểm cần chỉnh sửa đó. Hãy bật chức năng **Track Changes**, tất cả thay đổi từ việc thêm, xóa hoặc định dạng văn bản đều sẽ được Word đánh dấu.



Chọn thẻ **Review**, nhóm Tracking, chọn Track Changes. Khi bạn click lần đầu nền của nút Track Changes sẽ thay đổi màu sắc, bất cứ sự thay đổi nào trong tài liệu sẽ được đánh dấu cho đến khi bạn tắt Track Changes bằng cách nhấn nút Track Changes lần nữa.

b. Xem các chỉnh sửa



1. Văn bản bị xóa nằm trong một hình chữ nhật ở góc.
2. Văn bản được thêm vào sẽ được gạch dưới và có cùng màu với viền hình chữ nhật chứa văn bản bị xóa.
3. Những đường đứt quãng chỉ ra những phần có sự thay đổi, nơi nội dung text được xóa hay thêm vào.

Sau khi bạn mở tab Track Changes, bạn sẽ làm việc trong Word như bình thường. Khi chèn hoặc xóa văn bản, hay di chuyển văn bản hoặc đồ họa, thì các đường đứt quãng sẽ đánh dấu sự thay đổi này, màu sắc và nội dung thay đổi cũng được đánh dấu.

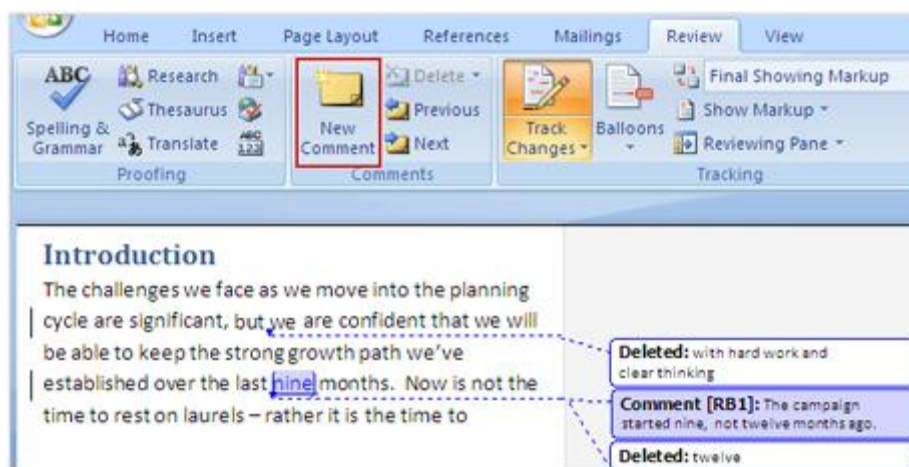
Bạn xóa dòng "with hard work and clear thinking.", dòng văn bản này được đặt trong một **box hình chữ nhật** nhỏ ở góc tài liệu, nó được đánh dấu là "Bị xóa (Deleted)" để giải thích vì sao nó phải nằm ở đó. Một đường đứt quãng màu xanh chạy dài từ hình chữ nhật đến nơi mà dòng văn bản đã nằm trước khi bị xóa.

Bạn thay từ "**twelve**" bằng "**nine**" bạn chọn từ "twelve" và gõ "nine" để thay thế nó (hoặc cũng có thể xóa "twelve" rồi gõ "nine" tại vị trí đó). Từ "twelve" bị xóa sẽ được chuyển vào hộp một hình chữ nhật ở góc tài liệu. Từ "nine" mới thêm vào sẽ được gạch dưới và có cùng màu với viền của hình chữ nhật chứa "twelve".

Ngoài ra, có một gạch dọc phía trước mỗi câu mà trong đó có thực hiện chỉnh sửa.

c. Thêm comment

Bạn đã thực hiện một số sửa đổi, nhưng bạn cũng muốn giải thích lý do tại sao bạn xóa từ "twelve" trong câu đầu tiên. Rất đơn giản: hãy thêm một **bình luận** (hoặc ghi chú) (Comment), đó là những chú thích mà bạn có thể thêm vào các tài liệu. Để thực hiện điều đó, chuyển con trỏ vào cuối của văn bản bạn muốn chèn Comment, trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, chọn **New Comment**.



Một Comment đã xuất hiện ở góc tài liệu, từ mà bạn muốn ghi chú được tô sáng cùng màu với màu của hình chữ nhật chứa ghi chú (màu tím nhạt trong hình minh họa). Bạn có thể phân biệt Comment và những văn bản bị xóa dựa vào các điểm sau:

- Hình chữ nhật chứa Comment có tô màu trong khi hình chứa văn bản bị xóa chỉ có viền mới có màu.

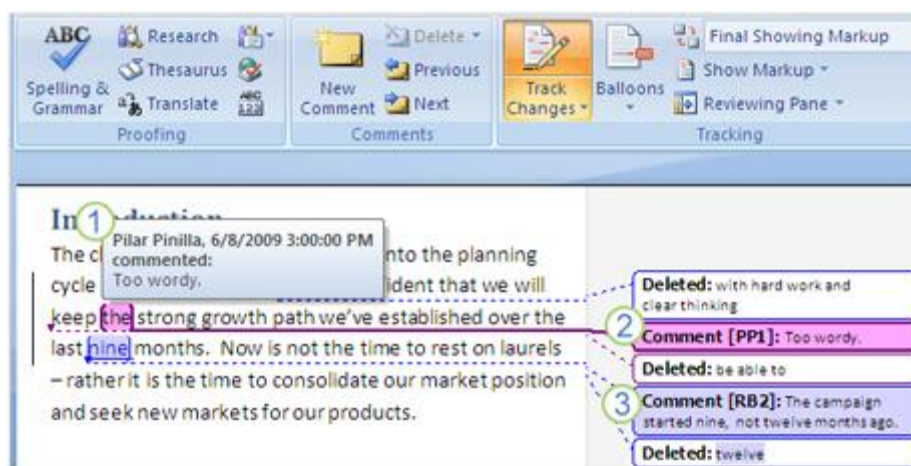
- Nhãn "Comment" trên hình chữ nhật chứa ghi chú.

- Tên người ghi chú.

Lưu ý: Bạn không cần phải mở Track Changes để chèn Comment, vì bạn có thể thêm comment bất cứ thời điểm nào.

d. Phân biệt việc chỉnh sửa của từng người tham gia review tài liệu

Khi có nhiều người review một tài liệu, bạn có thể biết được thay đổi nào đã được ai thực hiện. Dưới đây là một số cách biết người nào đã thay đổi những gì.

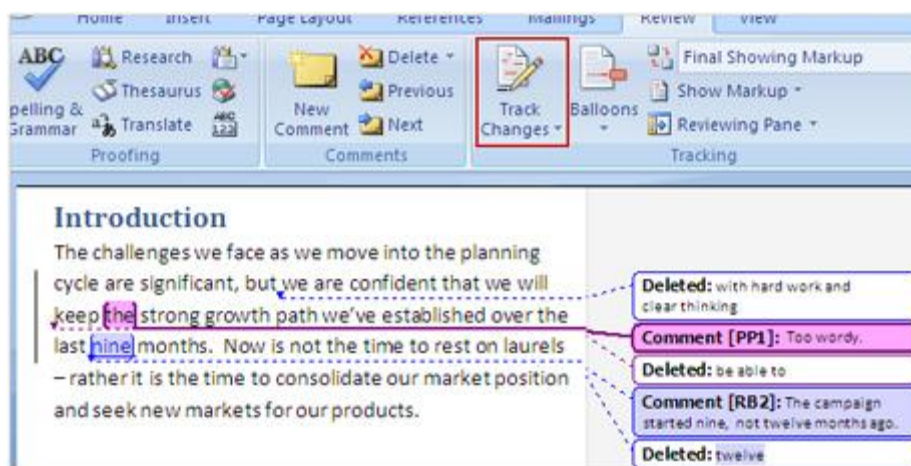


Di chuyển con trỏ lên văn bản mới được chèn vào trong tài liệu, hoặc trên các văn bản đã bị xóa trong hình chữ nhật ở góc tài liệu. Đối với mỗi sửa đổi, bạn sẽ thấy một **ScreenTip** chỉ ra tên của người sửa và các loại của các sửa đổi, chẳng hạn như "**đã xóa**" (deleted) hoặc "**chèn**" (**inserted**). Các **ScreenTip** cũng hiển thị thông tin đã bị xóa hoặc chèn vào văn bản.

Một cách khác để phân biệt những người tham gia hiệu chỉnh tài liệu là dựa vào màu sắc. Word tự động đánh dấu một màu sắc của từng người tham gia hiệu chỉnh, mỗi người một màu khác nhau. Giả sử bạn được Word gán cho màu hồng khi hiệu chỉnh tài liệu, nếu bạn muốn xem chỉ những chỉnh sửa của mình thì hãy tìm những văn bản có tô sáng hoặc các hình chữ nhật màu hồng ở góc.

e. Tắt Track Changes không ảnh hưởng đến các đánh dấu thay đổi hoặc ghi chú

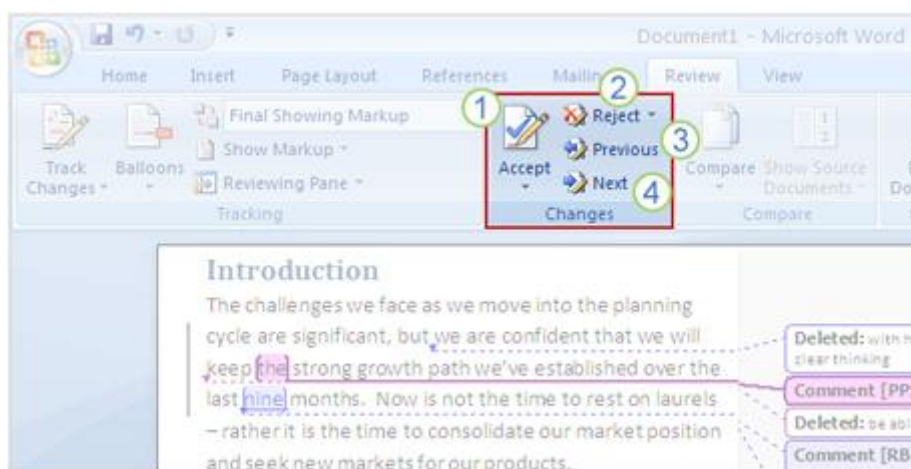
Mặc dù tắt Track Changes, nhưng những sự thay đổi vẫn còn thấy được trong tài liệu.



Nếu bạn muốn biết tắt chức năng Track Changes có làm đánh những đánh dấu hoặc ghi chú trong tài liệu không thì câu trả lời là **KHÔNG**.

Như trong hình minh họa, mọi thứ bạn làm với tính năng Track Changes vẫn còn ngay khi bạn đã tắt Track Changes. Chỉ có một điểm lưu ý là sau khi tắt Track Change thì những thay đổi tiếp theo của bạn sẽ không còn được Word đánh dấu nữa.

f. Chấp nhận hoặc từ chối comment (ghi chú) và thay đổi



1. Sử dụng nút **Accept** để chấp nhận sự thay đổi cùng một lúc hoặc liên tục các thay đổi, hoặc để chấp nhận tất cả các thay đổi cùng một lúc.
2. Sử dụng các nút **Reject** để từ chối sự thay đổi cùng một lúc hoặc liên tục các thay đổi, hoặc để từ chối tất cả các thay đổi cùng một lúc.
3. Sử dụng các nút **Previous** để xem từng ghi chú hoặc hiệu chỉnh theo hướng lên trên của tài liệu.
4. Sử dụng nút **Next** để xem theo hướng xuống cuối của tài liệu.

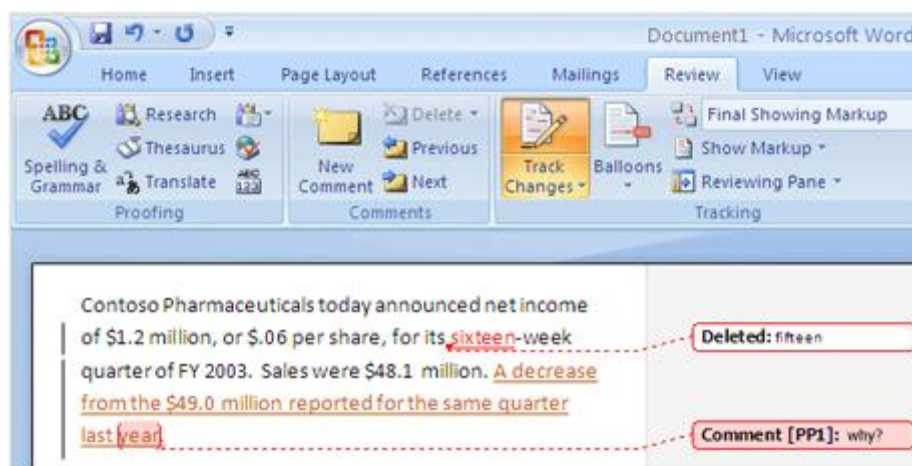
Khi tất cả những thay đổi đã được hoàn tất, một người nào đó phải có trách nhiệm xem lại tài liệu sau đó chấp nhận hoặc từ chối những thay đổi.

Sử dụng nút **Accept** hoặc **Reject** trên Tab **Review** trong nhóm **Changes** hoặc Click-Chuột-Phải lên tài liệu để chấp nhận hay từ chối thay đổi và comment (bình luận, ghi chú). Khi những thay đổi và comment được chấp nhận bị xóa bỏ, tài liệu sẽ bị đánh dấu để chỉ ra rằng comment và những thay đổi đã được xóa ra khỏi tài liệu. Những thay đổi được chấp nhận sẽ trở thành một phần của tài liệu khi nó được lưu lại.

2. Track Changes và Comments - những tính năng nâng cao

a. Ẩn tạm thời những thay đổi

Hãy tưởng tượng rằng bạn sẽ xem lại phần thay đổi tài liệu được thực hiện bởi Richard, Kai và Pilar. Bạn muốn xem phần thay đổi của Pilar trước và biết rằng bạn có thể tìm góp ý tài liệu của Pilar bằng cách di chuyển con trỏ chuột lên tất cả những sự thay đổi để thấy tên Pilar hoặc xem màu sắc được Word gán cho những hiệu chỉnh của cô ấy. Tuy nhiên, bạn nghĩ rằng nếu bạn chỉ có thể xem phần sửa chữa của Pilar mà không xem được phần của Richard và Kai thì không ổn, đặc biệt đối với những tài liệu dài.



Hãy tiếp tục khám phá bằng cách nào để học về sự thay đổi của track

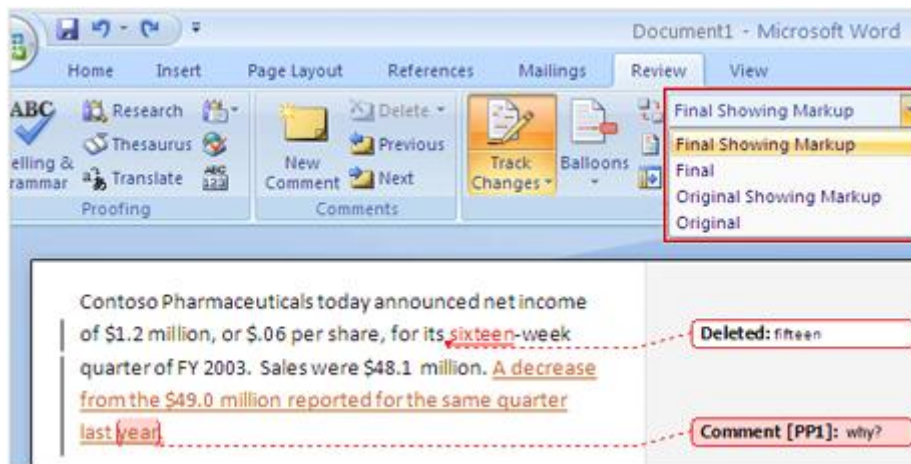
Để chỉ xem những sửa chữa của Pilar, bạn có thể làm ẩn những cái sửa chữa của Richard và Kai. Cách thực hiện như sau:

Trên tab **Review** tab, trong nhóm **Tracking**, click dòng **Show Markup**, chỉ vào **Reviewers** và xóa dấu chọn trên mục **All Reviewers**, nó sẽ làm ẩn tất cả những hiệu chỉnh, của bất kỳ người nào. Sau đó click dòng Show Markup lần nữa, chỉ vào Reviewers và click vào hộp tên Pilar. Nó sẽ hiện ra phần comment và phần hiệu chỉnh của chỉ Pilar. Bạn có thể chấp nhận hoặc từ chối những gì đã được hiệu chỉnh bởi Pilar ngay tức thì hoặc có thể để sau.

Khi bạn đã thực hiện xong, thì hãy xem lại phần đã bị sửa chữa bởi những người khác bằng cách click **Show Markup** lần nữa, sau đó chọn **All Reviewers**.

b. Xem một tài liệu trước và sau khi thay đổi

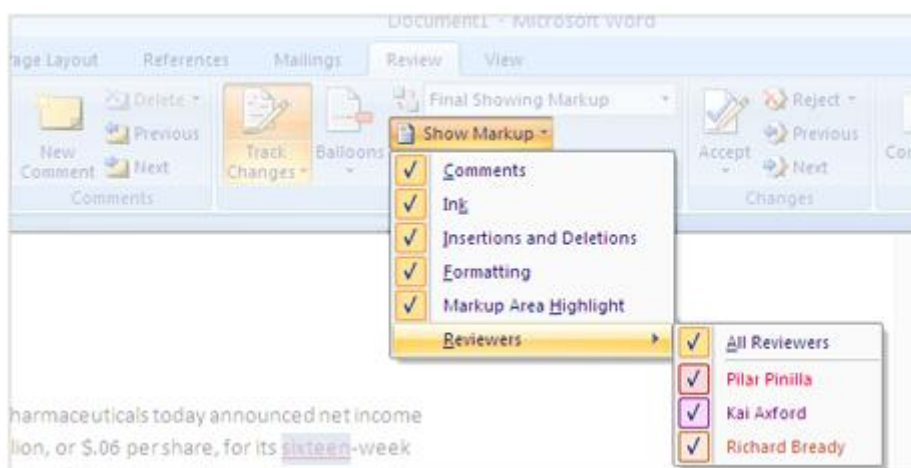
Khi một tài liệu đã có rất nhiều comment và những phần bị sửa chữa, bạn có thể tự hỏi rằng tài liệu trước đây như thế nào hoặc bạn có nên chấp nhận hoặc từ chối các hiệu chỉnh.



Tính năng này được thực hiện như sau: Trên Tab **Review**, trong nhóm **Tracking, Final Showing Markup** là chức năng được chọn mặc định để hiệu chỉnh tài liệu. Để xem lại tài liệu trước đây, bạn Click vào **Original**. Để xem tài liệu sẽ trông như thế nào khi các hiệu chỉnh được chấp nhận và những comment đã được xóa, hãy Click vào hộp **Display for Review** và sau đó chọn **Final**. Nên nhớ rằng comment và những gì được hiệu chỉnh sẽ không bị xóa mất. Sau khi review tài liệu, click **Final Showing Markup** để xem lại comment và những hiệu chỉnh lần nữa.

c. Ẩn những sự thay đổi không làm xóa comment và những cái bị điều chỉnh

Như đã đề cập trước đây ẩn comment và những hiệu chỉnh sẽ không xóa mất chúng, mà chỉ cho bạn thấy tài liệu sạch (không thấy những hiệu chỉnh hiện lên màn hình).



Cách để xem những gì ẩn trong tài liệu.

Trên tab Review, trong nhóm Tracking, Click Show Markup và chắc chắn rằng đã có những dấu check trên Comments, Ink, Insertions and Deletions và Formatting. Chọn vào Reviewers trên menu Show Markup và chắc chắn rằng đã có dấu check trên All Reviewers.

d. Kiểm tra comment và những hiệu chỉnh

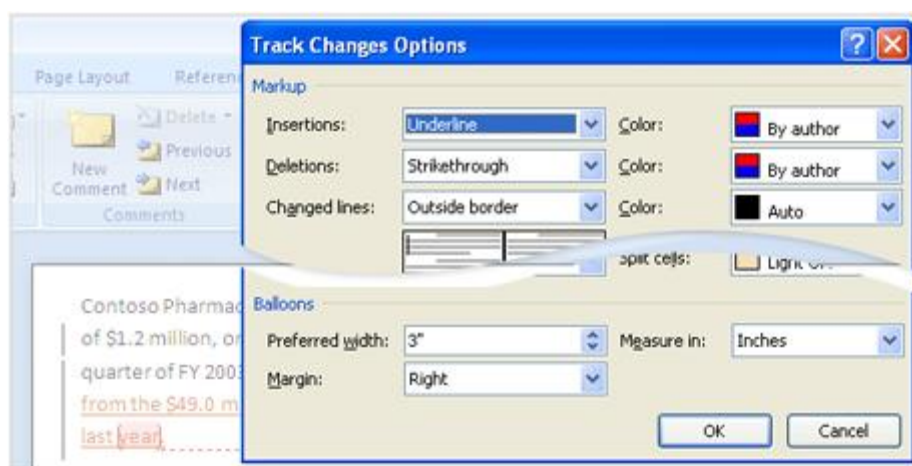


1. Sử dụng những nút trong nhóm Changes để chấp nhận hay từ chối những hiệu chỉnh hoặc xóa những comment.
2. Để thấy nội dung tài liệu ẩn những hiệu chỉnh hoặc **comment**, hãy Click bất cứ nút nào trong nhóm **Comments** hoặc **Changes**. Bạn sẽ thấy một hộp thoại mở lên như hình trên, Click **Show All** để xem tất cả comment và những hiệu chỉnh.

Cách duy nhất để làm mất các hiệu chỉnh là chấp nhận hoặc xóa chúng. Cách duy nhất làm mất bỏ comment là chấp nhận hoặc từ chối chúng. Khi chấp nhận thì các hiệu chỉnh và comment sẽ trở thành một phần của tài liệu và không bị đánh dấu nữa.

Khi bạn từ chối hoặc xóa các hiệu chỉnh và comment thì những gì được chỉnh sửa sẽ trở lại trạng thái trước khi thực hiện chỉnh sửa. Trước khi bạn phân phối tài liệu cho người khác, hãy chắc rằng bạn đã thực hiện các chấp nhận hoặc từ chối xóa với những hiệu chỉnh trên tài liệu. Sẽ không chuyên nghiệp nếu tài liệu bạn gửi cho người khác còn các nội dung đang chỉnh sửa.

e. Chọn cách tạo track



Bạn có thích những hình chữ nhật chứa văn bản bị xóa hay các ghi chú không? Hay bạn muốn thay đổi kích thước của chúng? Khi text được chèn vào trong tài liệu bạn thích đoạn text này xuất hiện với hai dòng gạch chân hay một dòng gạch chân?

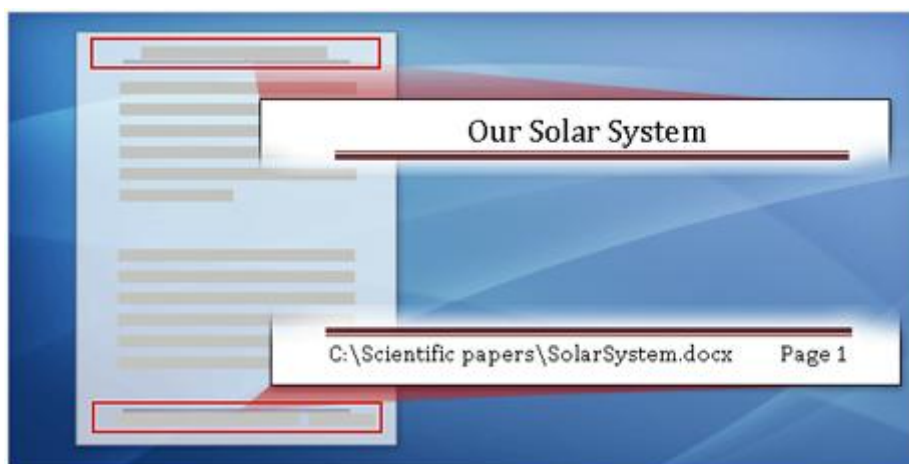
Bạn có một vài chọn lựa cho việc thể hiện của comment và các hiệu chỉnh. Cách làm như sau: trên Tab **Review**, trong nhóm **Tracking**, Click vào dòng **Track Changes**, sau đó click **Change Tracking Options**. Bạn sẽ có nhiều chọn lựa để tùy biến những thể hiện của tính năng Track Changes.

PHẦN VI: NHỮNG TÁC ĐỘNG CUỐI CÙNG CHO TÀI LIỆU

1. Căn bản về Header và Footer

a. Thêm vào số trang, ngày giờ

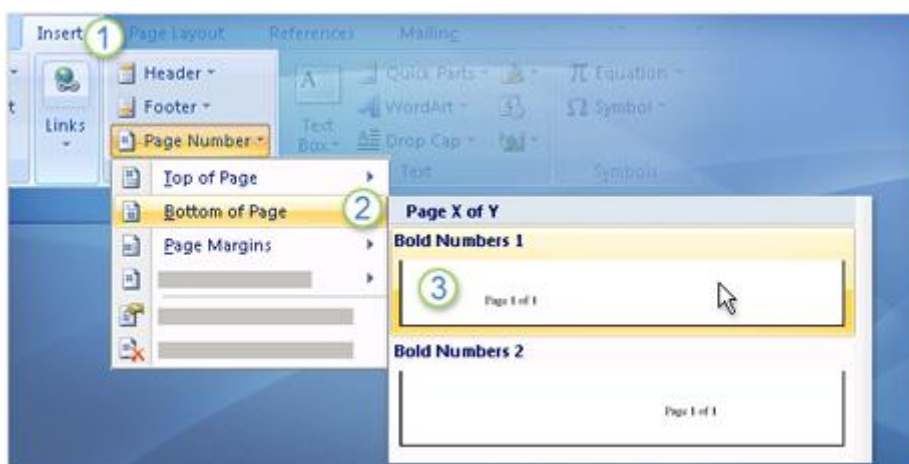
Nếu bạn không chắc cái gì gọi là **headers and footers**, thì hãy nghĩ đến việc định dạng trang sách. Thông thường tên sách thường xuất hiện ở đầu mỗi trang và tên chương xuất hiện trang đối diện và ở dưới là số trang.



Đó là một dạng thể hiện của Header và Footer, nó được ứng dụng một cách tương tự trong Word. Thường thì có thể bạn muốn đánh dấu số trang trong suốt tài liệu. Các thông tin khác như tên tài liệu, tác giả, ngày in; tên công ty, địa chỉ email, địa chỉ web; tên file và vị trí file.

Không có qui luật cụ thể nào với Header và Footer, trong Word 2007, bạn có thể tạo ra Header và Footer theo ý của mình.

b. Đánh dấu số trang

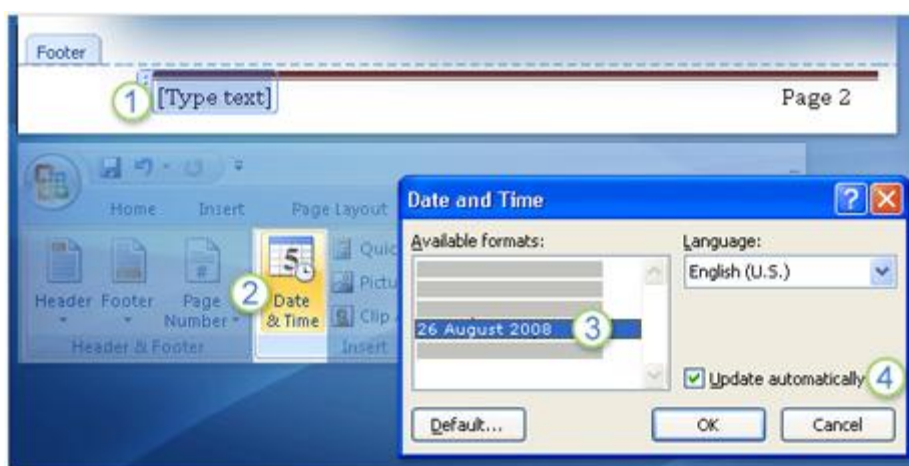


Số trang (Page numbers) là sử dụng thông thường nhất của Header hoặc Footer, vì nó thật sự cần thiết cho tài liệu. Để đánh dấu số trang vào tài liệu ta làm như sau:

1. Trên Tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**.
2. Chọn nơi mà số trang xuất hiện, ví dụ như trên, dưới, ở giữa...
3. Sau đó chọn kiểu con số trong thư viện.

Số trang được áp dụng trong suốt tài liệu và chúng cũng được thay đổi nếu bạn xóa hay thêm vào số trang trong tài liệu.

c. Thêm vào ngày tháng hiện tại



Một vài Headers và Footers có sẵn trong thư viện bao gồm một **Text Area** (khu vực chèn văn bản) đặc biệt cho việc chèn ngày giờ. Nhưng bạn cũng có thể chèn ngày giờ hiện tại độc lập với Headers và Footers. Cách làm như sau:

1. Click Header hoặc Footer nơi bạn muốn ngày giờ xuất hiện trên tài liệu.
2. Trong nhóm Insert, chọn **Date & Time**.
3. Chọn một loại định dạng ngày giờ. Bạn có thể chọn ngày hoặc giờ hoặc chọn cả hai.
4. Chọn Update Automatically trong ô chọn.

Ngày giờ hiện tại sẽ cho bạn biết bất khi nào bạn mở tài liệu ra. Bạn cũng có thể cập nhật khi file được mở và điều chỉnh lại trước khi in ấn.

d. Thêm tên file và đường dẫn đến file

Một kiểu Headers hoặc Footers thông thường khác là thêm tên cho tài liệu và đường dẫn đến nơi tài liệu được lưu trữ. Để chèn thông tin này một lần nữa bạn phải sử dụng Field (trường nội dung).

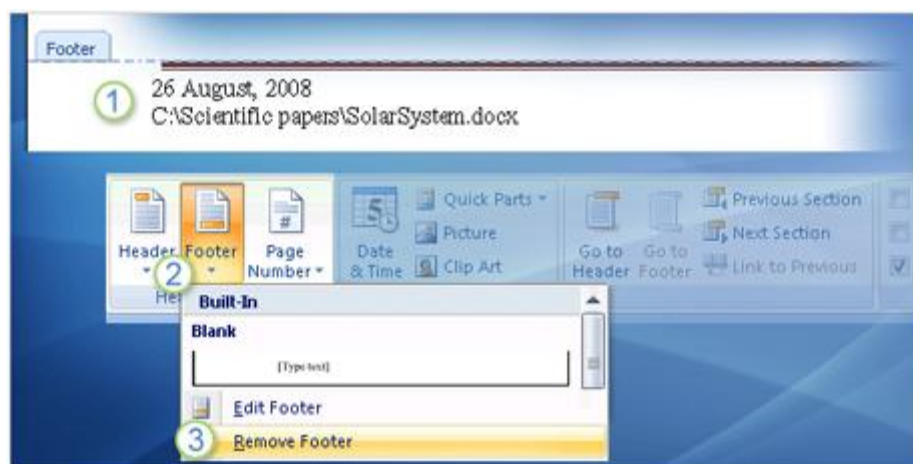


Hãy làm theo cách hướng dẫn sau:

1. Trong nhóm Insert, click Quick Parts và chọn Field.
2. Trong hộp Field, under Field names, chọn FileName.
3. Click vào ô chọn Add path to filename.

Field FileName cho bạn cách cập nhật đường dẫn một cách tự động nếu bạn di chuyển tài liệu đi nơi khác.

e. Xóa bỏ header hoặc footer



Bạn được chuyển một tài liệu và bạn cảm thấy cần xóa bỏ nội dung của **Header** hay **Footer**.

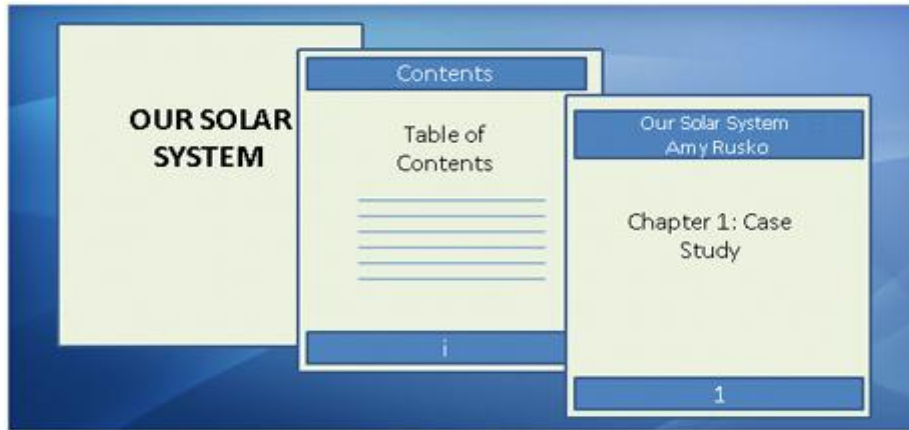
1. Giả sử một thông tin ở Footer, chẳng hạn đường dẫn của tài liệu không còn cần thiết.
2. Trong nhóm **Header & Footer**, chọn Footer.
3. Chọn Remove Footer.

Số trang và Header cũng có chứa lệnh Remove với tác dụng tương tự.

2. Header và Footer cho từng phần trong tài liệu

a. Tạo ra nhiều loại header và footer trong cùng một tài liệu

Bạn có một tài liệu nhiều phần và bạn muốn tạo ra nhiều loại Header và Footer tương ứng với từng phần. Hình minh họa bên trên cho biết từng phần tài liệu sẽ có Header và Footer khác nhau.



Với trang bìa bạn sẽ không cần số trang cũng như Header và Footer.

Đối với các phần đầu, chẳng hạn như Mục Lục, Header và Footer nên thể hiện sao cho người đọc biết đây chưa phải là nội dung chính.

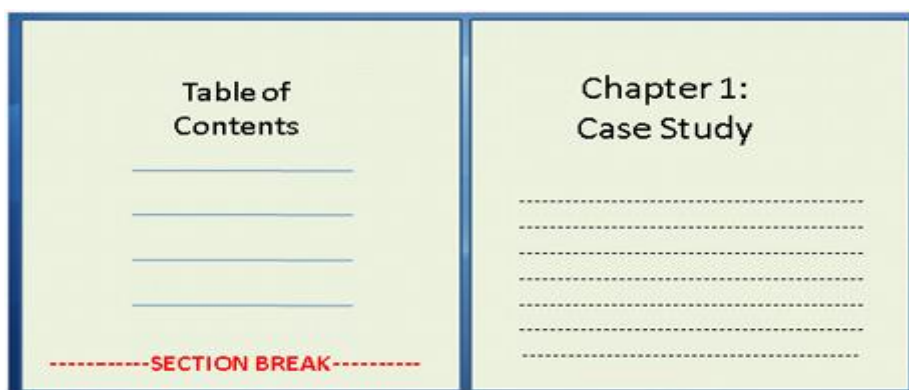
Với các chương, Header và Footer lúc này rất cần thiết để định hướng cho người đọc, nhắc cho họ biết mình đang xem phần nào và ai là tác giả.

Bạn đã biết một điểm tiện dụng của Header và Footer là chỉ cần tạo một lần và có thể dùng xuyên suốt cả tài liệu. Nhưng với một tài liệu có nhiều phần bạn cần nhiều quyền kiểm soát Header và Footer hơn.

Phải làm như thế nào?

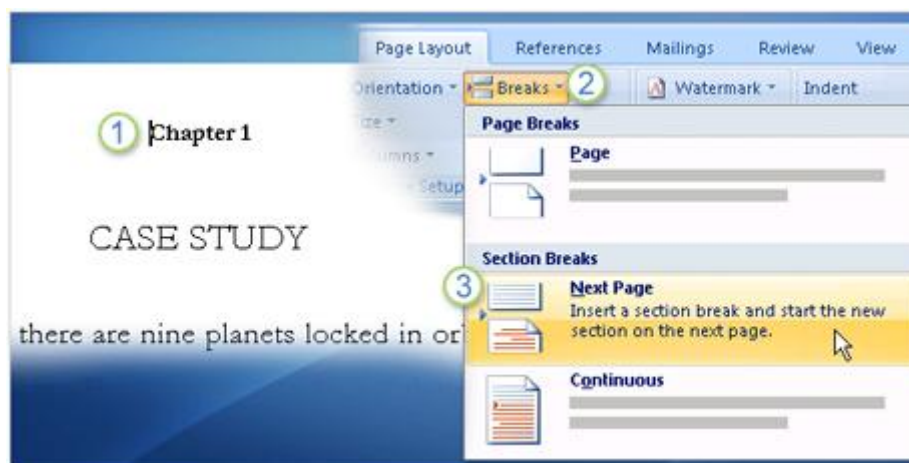
b. Tạo ra thành những phần khác nhau

Nếu tài liệu có nhiều phần bạn muốn tạo ra nhiều loại Header và Footer đi với từng phần, điều đầu tiên cần làm là tạo ra **section breaks** (ngắt đoạn) giữa từng phần của tài liệu.



Một **section break** cho phép tạo ra một cách trình bày duy nhất cho các trang trong phần đó. Với một cách trình bày (layout) được thiết lập, bạn có thể tạo Header và Footer theo cách bạn muốn cho từng phần (section).

c. Cách phân chia từng section



Bạn chèn section break trong phần chính của tài liệu, chứ không phải bất cứ nơi nào trong không gian header và footer. Chính vì vậy, bạn phải đóng màn hình làm việc của Header và Footer trước khi thực hiện các bước sau đây:

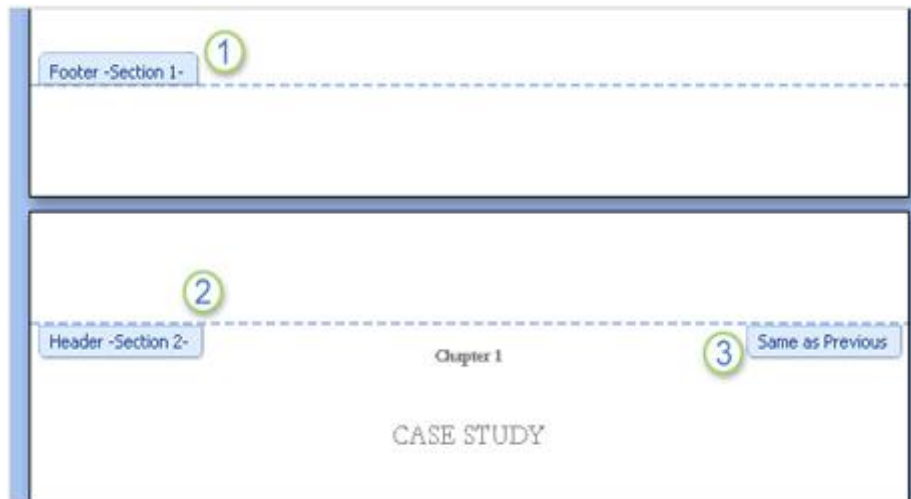
1. Chỉ con trỏ nơi bạn muốn bắt đầu một section mới.
2. Trên Ribbon, chọn Tab **Page Layout** và chọn **Breaks**.
3. Dưới **Section Breaks**, chọn **Next Page**.

Word sẽ tạo ra một **section break** ở vị trí phía trên con trỏ chuột.

d. Cách tạo mục lục header và footer khác nhau cho từng section

Một **section break** phân chia những gì bên trên nó thành một phần và những gì phía dưới là một phần khác. Vậy với một section break được chèn vào trước Chapter 1, tất cả những gì trước đó (trang bìa, mục lục...) sẽ là **phần 1** (section 1) và Chapter 1 sẽ trở thành **phần 2** (section 2).

Khi bạn mở không gian làm việc của Header và Footer, các thẻ đánh dấu sẽ xuất cho bạn biết bạn đang làm việc với Header và Footer của phần nào. Trong hình minh họa, các thẻ đánh dấu chỉ ra những phần khác nhau và gán cho mỗi phần một con số.



1. Footer này chỉ phần kết thúc của phần 1.
2. Header bên dưới bắt đầu phần 2.
3. Tab **Same as Previous**. Nó có ý nghĩa gì?

Nó có nghĩa là mặc dù bạn tạo ra những phần khác nhau nhưng Word vẫn có tùy chọn cho phép bạn chia sẻ những điểm chung giữa Header và Footer của mỗi phần. Trong hình minh họa, thẻ Same As Previous có nghĩa là nội dung của Header hiện tại được liên kết với nội dung Header của phần trước đó. Nếu bạn muốn Header hiện tại độc lập với Header trước bạn phải xóa liên kết giữa 2 Header. Với Footer cũng tương tự như Header.

e. Cách tạo ra sự khác biệt cho trang đầu tiên



Khi bạn đã đưa các nội dung đầu (trang bìa, mục lục...) vào một phần riêng, bạn thậm chí còn có thể phân chia nó ra thành các phần nhỏ hơn nữa. Giả sử bạn không muốn bất cứ gì xuất hiện trên Header và Footer của trang bìa:

1. Sử dụng chức năng Different First Page như hình trên để thực hiện. Nếu bạn chọn tùy chọn Different First Page thì có nghĩa bạn cho phép Header và Footer của trang

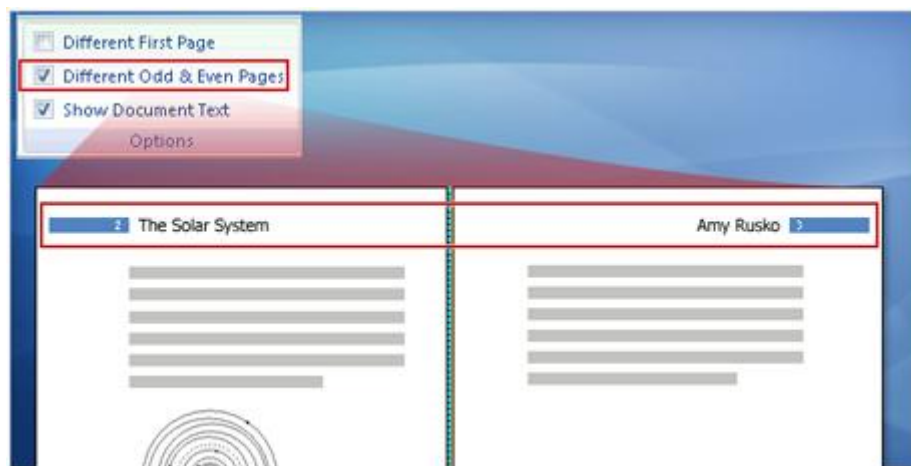
bìa này khác với phần còn lại của các trang trên cùng một phần (section). Bạn cũng có thể làm điều tương tự với các phần khác của tài liệu.

2. Khu vực Header và Footer bây giờ sẽ có phần văn bản với nội dung "First Page Header" and "First Page Footer" (chỉ xuất hiện trong không gian làm việc Header và Footer).

Nếu bạn có áp dụng đánh số trang thì chứa năng Different First Page cũng ngăn không cho đánh số trang bìa.

f. Header và Footer khác nhau cho các trang chẵn và lẻ

Khi bạn sử dụng thư viện Header và Footer được thiết kế sẵn, bạn sẽ thấy một số được tạo ra để dành riêng cho trang chẵn và lẻ. Nội dung của Header và Footer được đặt ở góc của trang, giống như trong thiết kế của các trang đối diện trong các quyển sách. Nếu bạn muốn in ra và đóng tài liệu của mình, có thể bạn sẽ cần định dạng tương tự.



Để tạo ra Header và Footer cho trang chẵn và lẻ, bạn thực hiện một tiến trình tương tự như trên: Tạo ra các phần khác nhau trong tài liệu bằng **section break**, xóa liên kết giữa các phần và thêm Header và Footer cho từng phần.

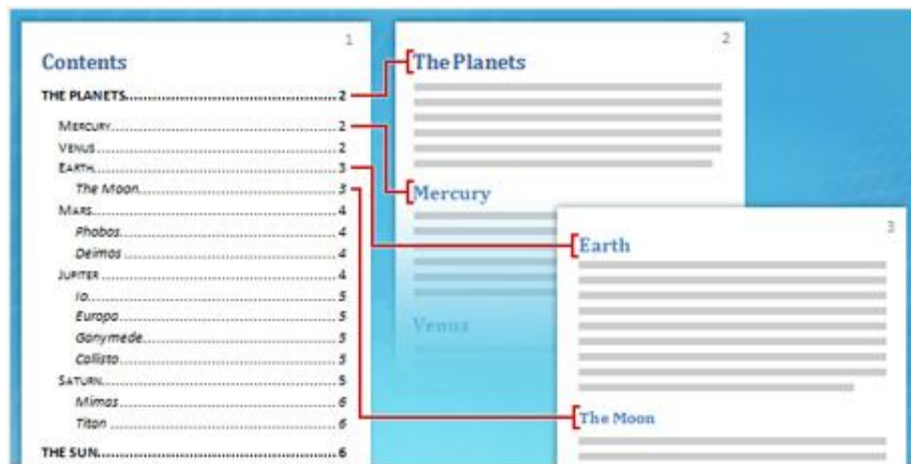
Lưu ý khi thực hiện: Nếu bạn muốn Header hoặc Footer của các trang chẵn và Lẻ nằm ở góc trang bạn phải bật chứa năng **Different Odd & Even Pages** trong Tab **Design** trước khi thực hiện.

3. Tìm hiểu về bảng mục lục (Table of contents - TOC)

a. Cách làm việc với bảng mục lục tự động

Mục lục là một danh sách đơn giản liệt kê tên các chương. nó có thể phân thành nhiều cấp như trong hình trên.

Mục lục cung cấp cái nhìn tổng quát của tài liệu giúp cho người đọc có thể tìm thấy từng phần một cách nhanh chóng. Word 2007 cung cấp cho bạn một cấp lập mục lục tự động.

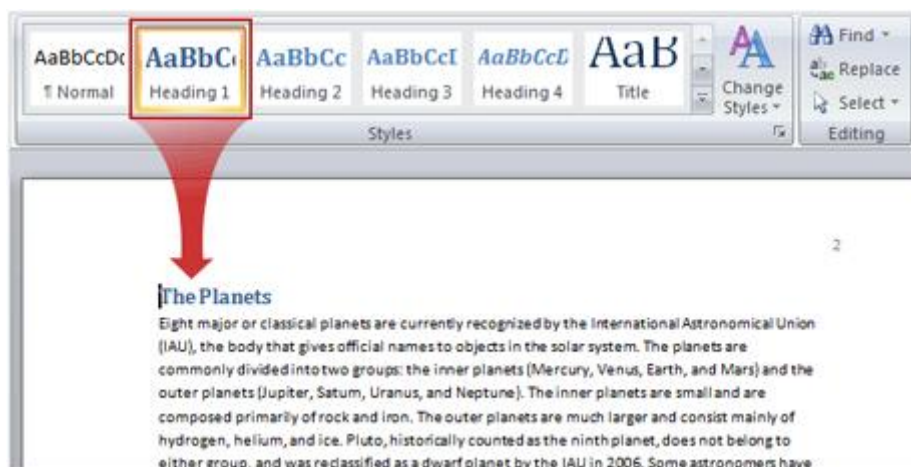


Có 2 bước để tạo mục lục tự động:

1. Chuẩn bị tài liệu bằng cách gán các **Heading Styles** (kiểu trang trí tiêu đề) cho tên các chương và các tiêu đề mà bạn muốn xuất hiện trong mục lục.
2. Thu thập các tiêu đề đó để tạo thành bảng mục lục.

b. Bước 1: Chuẩn bị tài liệu cho bảng mục lục

Sau khi bạn đã quyết định các tên chương và tiêu đề sẽ xuất hiện trên mục lục bạn cần áp dụng một số Style đặc biệt để Word có thể thêm chúng vào mục lục tự động.



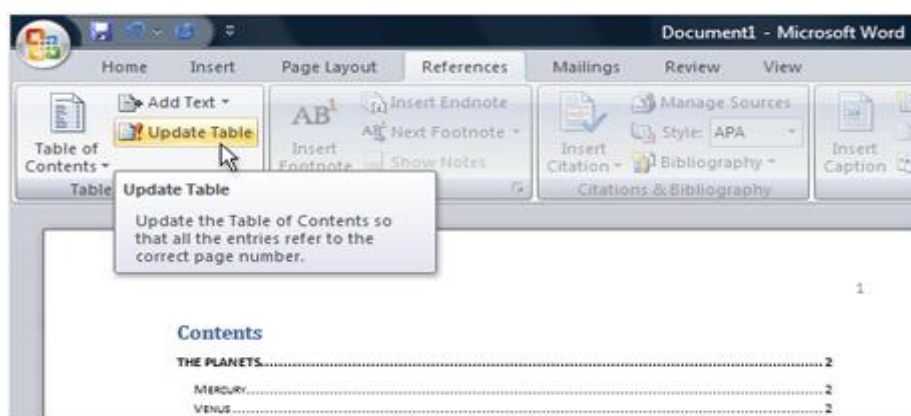
Các **Style** này nằm trên tab **Home**, trong nhóm **Styles**. Với mỗi chương và tiêu đề làm như sau:

1. Chỉ con trỏ vào tên hoặc các tiêu đề của chương.
2. Trong nhóm **Styles**, chọn **Heading 1** cho cấp độ cao nhất là tên chương, **Heading 2** cấp độ tiếp theo, có thể là tên của của các phần trong chương và **Heading 3** cho tiêu đề phụ.

Các **Heading Styles** và **bảng mục lục tự động** làm việc với nhau để tạo ra bảng mục lục cho tài liệu. Word chỉ định mục lục Heading 1 làm cấp độ cao nhất trong bảng mục lục, Heading 2 tương ứng với cấp độ cao thứ hai và Heading 3 cho cấp độ tiếp theo.

c. Bước 2: Tạo bảng mục lục cho tài liệu

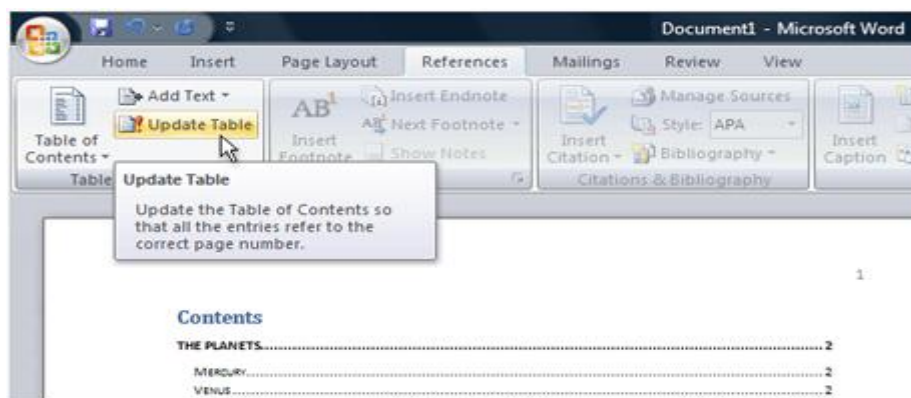
Sau khi chọn các **Heading Style** phù hợp cho từng phần, thì đã đến lúc thu thập tất cả chúng vào trong bảng mục lục, đây là lúc Word làm việc thay cho bạn.



Đầu tiên bạn chỉ con trỏ nơi bạn muốn bảng mục lục xuất hiện, thông thường thì người ta đặt mục lục ở đầu tài liệu. Trên tab **References**, chọn **Table of Contents**, sau đó click **Automatic Table 1** hoặc **Automatic Table 2** hoặc cái nào bạn cảm thấy phù hợp nhất. Rất nhanh và đơn giản.

Bảng mục lục sẽ xuất hiện với một hộp màu xanh nhạt. Đó là một hiệu ứng để thông báo cho bạn biết đây là một bản mục lục tự động.

d. Cập nhật bảng mục lục



Sau khi đã tạo ra bảng mục lục cho tài liệu, có thể bạn phải duy trì nó. Bảng mục lục sẽ tự động cập nhật khi tài liệu được mở; và còn hay hơn nữa khi nó cũng tự cập nhật bất cứ khi nào bạn thêm tên chương hoặc tiêu đề mới vào và làm thay đổi số trang của tài liệu. Chỉ cần thực hiện 2 bước sau:

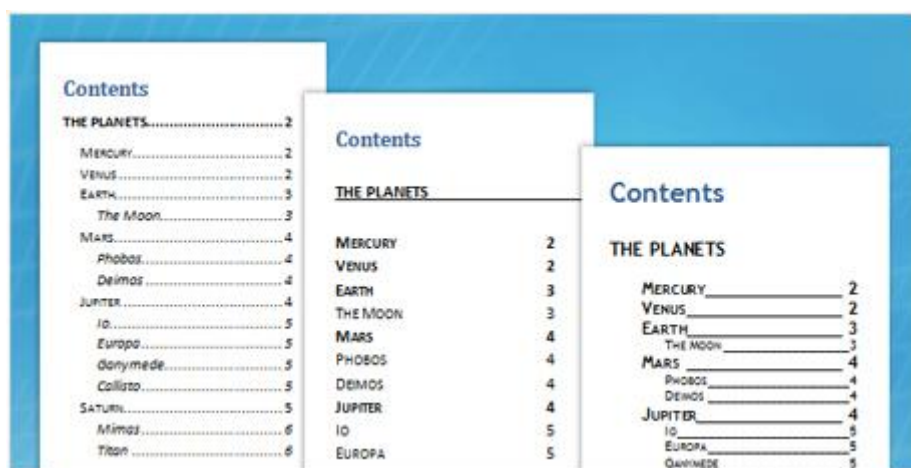
Bạn cập nhật mục lục bằng cách Click vào tab **References** và sau đó chọn **Update Table** trong nhóm **Table of Contents**.

Khi cập nhật bảng mục lục bạn sẽ được hỏi rằng bạn muốn cập nhật toàn bộ mục lục hay chỉ muốn điều chỉnh số trang. Chọn điều chỉnh số trang nếu bạn thêm nội dung làm tăng số trang trong tài liệu mà không thêm tiêu đề nào mới, còn nếu bạn thêm hoặc thay đổi nội dung tiêu đề thì nên chọn **Update entire table**.

Bạn nên tránh việc sửa chữa trực tiếp vào bảng mục lục, vì nếu bạn đã từng cập nhật bảng mục lục thì bạn sẽ mất dữ liệu đã thay đổi. Để thay đổi nội dung trong bảng mục lục, thì hãy chỉnh sửa trên tài liệu, chứ không sửa trực tiếp trên bảng mục lục, sau đó click **Update Table**.

e. Thay đổi bảng mục lục

Có rất nhiều cách để bạn thay đổi bảng mục lục.



Bên cạnh việc chọn nhiều kiểu và định dạng đã có sẵn trong Word, bạn có thể tự thiết kế chi tiết bảng mục lục cho riêng mình, chẳng hạn như quyết định số cấp cho mục lục, có cho số trang xuất hiện hay không, tạo đường nối bằng dấu chấm giữa tiêu đề và số trang, v.v...

Bạn sẽ tìm hiểu các vấn đề này ở phần tiếp theo: **Thay đổi hình thức bảng mục lục.**

4. Điều chỉnh mục lục

a. Thay đổi hình thức bảng mục lục

Bạn đã có một bảng mục lục rồi, nhưng bạn lại muốn thay đổi chúng.

Ví dụ tiêu đề trong tài liệu của bạn có màu xanh nhưng trong bảng mục lục thì không. Bạn thích màu xanh và muốn trong bảng mục lục cũng có màu trùng với các tiêu đề trong tài liệu.

Có thể bảng mục lục quá dài và bạn muốn làm nó ngắn bớt.

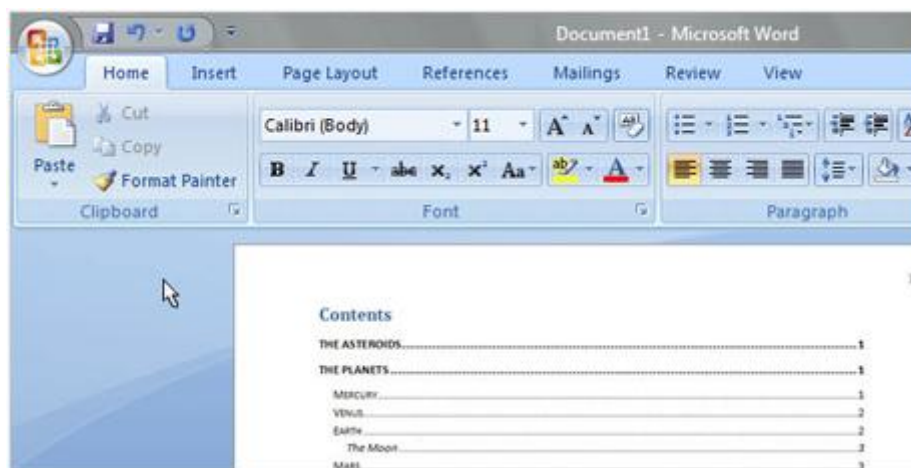


Hoặc cũng có thể bạn đã hài lòng về bảng mục lục nhưng vẫn muốn có một thay đổi nhỏ. Chẳng hạn bạn muốn thay đổi các đường chấm đứt quãng giữa các đề mục và số trang. Hoặc bạn muốn số trang nằm gần các đề mục hơn.

Tất cả những việc đó, và còn nhiều hơn, đều có thể thực hiện.

b. Thiết kế lại bảng mục lục

Bạn đã có bảng mục lục, nó trông có vẻ ổn, nhưng bạn muốn màu sắc tương tự như tiêu đề. Đây là cách thực hiện: Trên Tab **References**, chọn **Table of Contents** trong nhóm **Table of Contents** và sau đó chọn **Insert Table of Contents**.



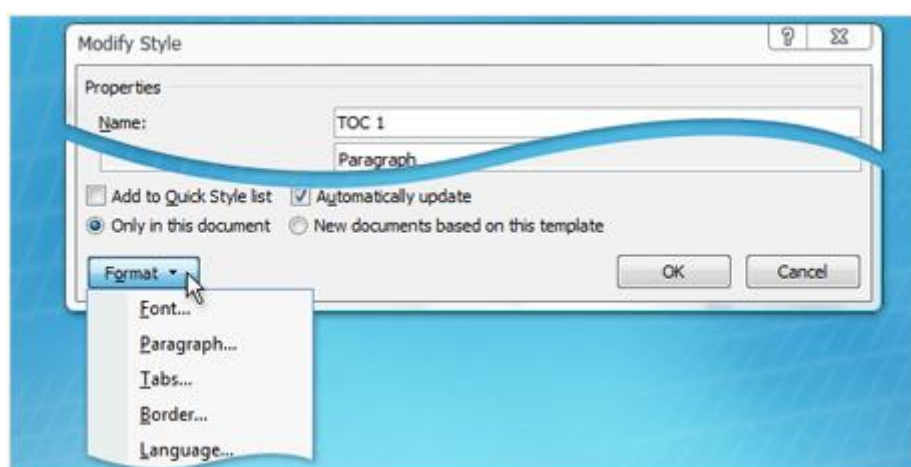
Trong hộp thoại **Table of Contents**, chắc chắn rằng mục **From template** đã được đánh dấu trong hộp **Formats**, sau đó chọn **Modify**. Chọn **TOC 1** trong hộp thoại **Style** để chọn cấp độ cao nhất hoặc Level 1, trong bảng mục lục TOC và sau đó chọn **Modify**. Hộp thoại **Modify Style** được mở ra, sử dụng hộp màu **Font** trong phần **Formatting** để chọn màu xanh.

Sau khi click **OK** hai lần, hãy xem trong mục **Print Preview** của hộp thoại **Table of Contents** và bạn sẽ thấy rằng **Table of Contents**, hay còn được viết tắt là **TOC 1** (hay Level 1), bây giờ là màu xanh.

Nếu bạn muốn thay đổi **TOC 2** (Level 2) hay **TOC 3** (Level 3) cũng thành màu xanh, thì bạn cũng làm theo quy trình trên bằng việc chọn **TOC 2** hoặc **TOC 3** trong hộp thoại **Style** trước khi đi đến hộp thoại **Modify Style**.

Sau khi click **OK**, một hộp thoại xuất hiện với nội dung hỏi bạn có muốn thay đổi bảng mục lục hay không, click **OK** và kết quả sẽ hiện thành màu xanh như ý muốn của bạn.

c. Thiết kế lại bảng mục lục



Bạn muốn thay đổi nhiều hơn nữa? Word 2007 cho người dùng nhiều tùy chọn để chọn lựa trong hộp thoại **Modify Style**, nhưng hãy luôn nhớ chọn **Style** mà bạn muốn thay đổi trong hộp thoại Style trước khi thực hiện chức năng **Modify Style**.

Chú ý rằng khi click **Format**, bạn sẽ có lựa chọn thay đổi như Font, Paragraph, Tabs, ... bạn cũng có thể thay đổi các cài đặt của từng phần và xem lại chúng trong mục **Preview** trước khi áp dụng cho **bảng mục lục**.

d. Cách làm ngắn hoặc kéo dài bảng mục lục



Bảng mục lục quá dài, có lẽ chỉ cần hai cấp độ đầu tiên TOC 1 và TOC 2 là phù hợp với tài liệu của bạn. Mục **Show levels** ở hộp thoại **Table of Contents** là nơi bạn có thể chọn các phân cấp bạn muốn thể hiện trong bảng mục lục. Word 2007 có đến 9 cấp độ khác nhau.

Làm ngắn bảng mục lục bằng cách giảm cấp độ, còn muốn kéo dài bảng mục lục thì bạn hãy tăng cấp độ lên. Bạn có thể xem trong **Print Preview** hoặc **Web Preview** để xem sự điều chỉnh của mình, khi nhận thấy hợp lý, thì click **OK** hai lần.

e. Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục

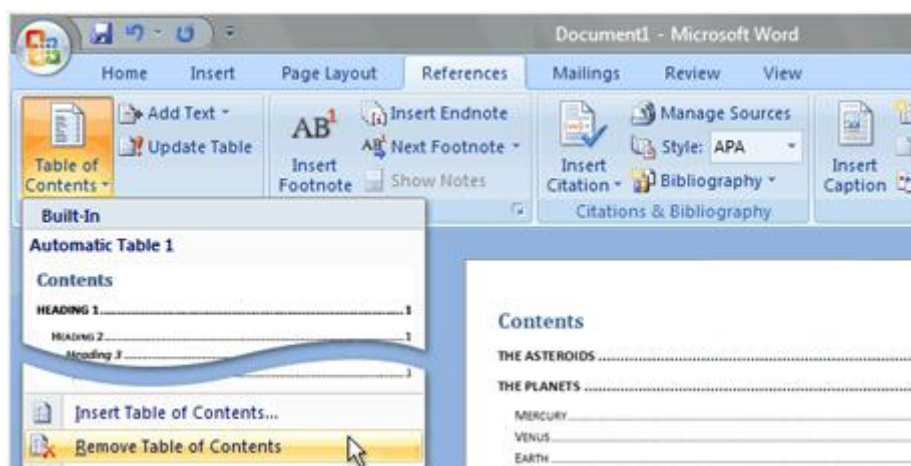
Bạn có thể thực hiện các thay đổi nhỏ mà không cần rời khỏi hộp thoại **Table of Contents**.

Chẳng hạn thay đổi các gạch đứt quãng giữ các đề mục và số trang (gọi là Tab Leader), hoặc thay đổi canh dòng (align) của số trang.



Để thay đổi Tab Leader, chọn mục **Tab leader** để xem lại kiểu gạch ngang và dòng. Nếu bạn xóa hộp **Right align page numbers**, thì số trang sẽ di chuyển lại gần hơn đến bảng mục lục và **tab leaders** sẽ không còn hiệu lực. Nếu bạn muốn xóa bỏ toàn bộ số trang thì hãy bỏ dấu chọn ở hộp **Show page numbers**.

f. Cách xóa hay tạo lại từ đầu bảng mục lục




Nếu bạn muốn xóa bỏ bảng mục lục, thì hãy sử dụng lệnh Remove Table of Contents. Xóa bỏ bảng mục lục bằng hai cú Click-Chuột: Click lệnh **Table of Contents** và sau đó click **Remove Table of Contents** ở phần cuối của danh sách.

Hãy chắc rằng bạn sử dụng lệnh **Remove Table of Contents**, nếu bạn xóa thủ công trực tiếp bảng mục lục, có thể những mã ẩn sẽ lưu lại trong tài liệu của bạn. Những mã ẩn này có thể gây ra lỗi trong các bảng mục lục về sau.

5. Tìm hiểu các trường và cách tạo nhiều mục lục

a. Tạo Mục Lục bằng cách sử dụng các trường (field)

Ngoài cách tạo Mục Lục cơ bản có một cách nâng cao đó là sử dụng các **trường mục lục** (TOC fields).



Contents	
Breakfast	79
Eggs Benedict.....	79
Hollandaise Sauce.....	79
Coddled Eggs.....	80
Dutch Babies.....	80
Cinnamon Rolls.....	80
Mango Delite	80
Scrambled Eggs	81
Pancakes.....	81

{ TOC \o "1-3" \h }

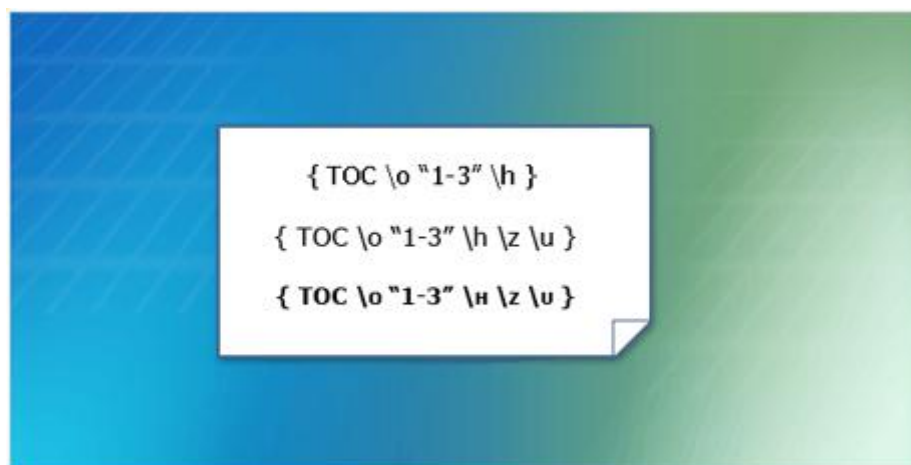
Nếu bạn từng sử dụng **trường** trong Word có lẽ bạn đã thấy được sức mạnh của nó. Hãy học sử dụng các trường để tạo Mục Lục.

Nếu trường là khái niệm mới mẻ đối với bạn, hãy tìm hiểu chúng qua phần này và học cách dùng trường để tạo trực tiếp Mục Lục. Bạn sẽ biết tại sao chúng hữu ích nếu bạn muốn điều khiển hoàn toàn bảng mục lục.

b. Trường (field) là gì?

Những ví dụ về trường mục lục. Mã của trường xuất hiện giữa các dấu ngoặc móc ({ }).

Trường (field) là một tập hợp lệnh chỉ dẫn Word tự động chèn nội dung hoặc thực hiện một công việc nào đó trong tài liệu. Trường được ứng dụng khá rộng trong Word và có một số việc bạn chỉ có thể thực hiện bằng trường, chẳng hạn như việc bỏ đánh dấu số trang cho một vài đề mục trong mục lục.



{ TOC \o "1-3" \h }

{ TOC \o "1-3" \h \z \u }

{ TOC \o "1-3" \h \z \u }

Có lẽ bạn đã sử dụng các trường nhưng không nhận ra. Ví dụ số trang được điều khiển bởi trường, khi bạn tạo **bảng mục lục** tự động trong các phần trước, thụ ra bạn đã tạo ra các **trường mục lục** ra lệnh cho Word thu thập các đề mục để tạo thành bảng Mục Lục.

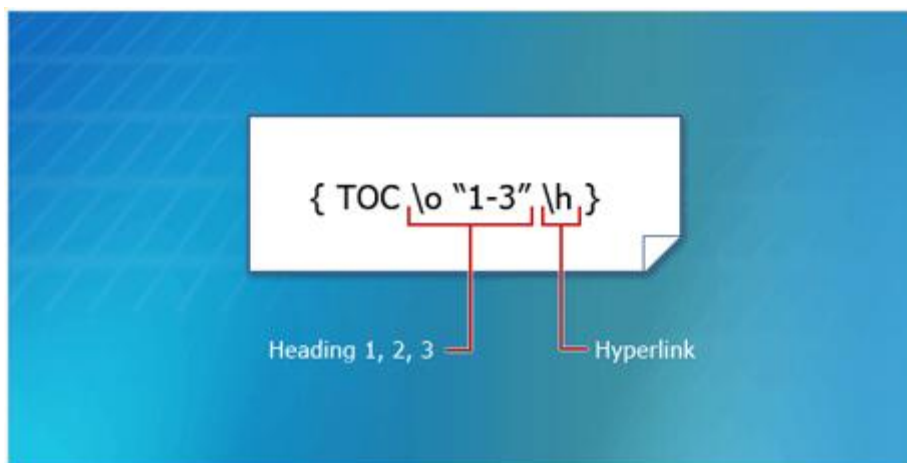
Trường mục lục là những thành phần cơ bản tạo nên bảng mục lục. Các bạn mục lục tự động dù được tạo bằng cách nào cũng đều dựa trên các trường mục lục để thu thập các đề mục. Khi kết quả thu thập của trường mục lục được hiển thị, bạn nhìn thấy bảng mục lục.

Bạn có thể xem các trường trong tài liệu bằng cách nhấn tổ hợp phím **Alt + F9**. Trường là những phần có dấu ngoặc móc xung quanh và phần đầu tiên cho biết loại của trường đó là gì. Hình minh họa trên là trường mục lục (Table of Content Fields).

Để lấy lại góc nhìn bình thường, ấn đi các trường và xem kết quả hiển thị của chúng, hãy nhấn **Alt + F9** một lần nữa.

c. Các công tắc trường

Giả sử bạn muốn loại bỏ số trang với một số cấp trong bảng mục lục. Một cách làm đó là xóa số trang một cách thủ công và nhớ không cập nhật bảng mục lục. Nhưng đó là cách làm không đáng tin cậy, cách tốt hơn là dùng các **field switches** (công tắc trường).



Field switches là các lệnh bên trong trường để xác định các mã sẽ thực hiện những việc gì. Sức mạnh thực sự của các trường chính là các **field switches** này. Các **field switches** được thêm để kết thúc một trường và được đặt bên trong các dấu ngoặc móc, chúng bắt đầu với dấu sổ ngược (\). Bảng mục lục tự động tạo ra các **field switches** thay cho bạn, nhưng bạn có thể thêm, bớt, hoặc hiệu chỉnh các **field switches** này sau.

Một bảng mục lục có thể có nhiều hơn một **switch**. Bảng mục lục trong hình minh họa chứa switch \o "1-3" , nó dùng để tạo mục lục dựa trên các đề mục được đánh dấu là **Heading 1**, **Heading 2**, và **Heading 3**. **Switch** \h làm cho các đề mục trong bảng mục lục biến thành các liên kết (hyperlink).

Để thêm một **switch** bạn gõ một dấu sổ ngược (\) và ký tự lệnh vào giữa các dấu ngoặc móc, ví dụ để xóa hết các số trang trong mục lục hãy sử dụng **switch** \n như sau:

```
{ TOC \o "1-3" \h \n }
```

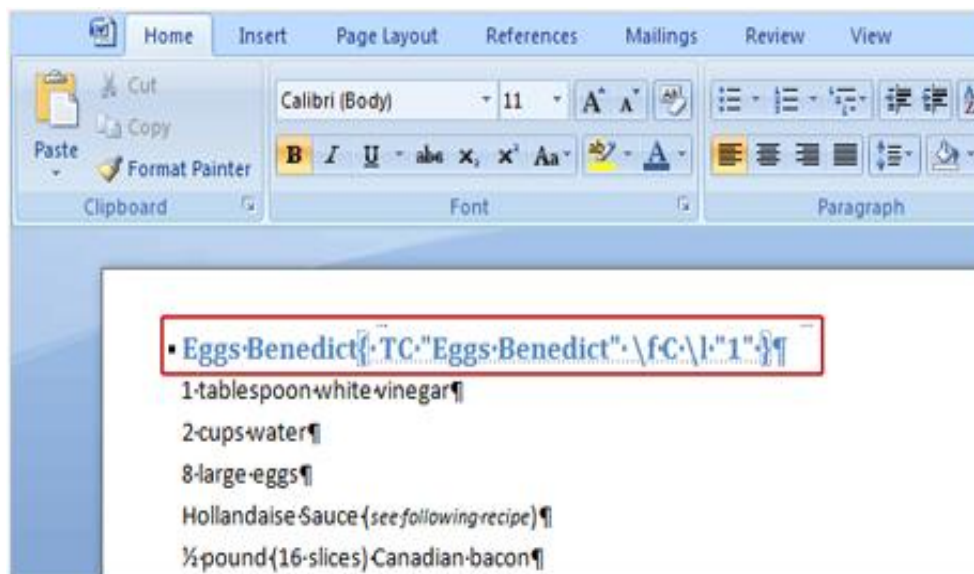
Bạn có thể dùng hộp thoại **Table of Contents** để xóa số trang, tuy nhiên nếu bạn chỉ muốn xóa số trang ở cấp 2 và 3 thì bạn sẽ phải nhờ tới **switch** \n bằng cách gõ:

```
{ TOC \o "1-3" \h \n "2-3" }
```

d. Trường TC

Ngoài trường mục lục (TOC field) bạn có thể dùng trường TC (TC field) trong bảng mục lục tự động. Trường TC cũng là một cách để đánh dấu những đề mục mà bạn muốn xuất hiện trong bảng mục lục.

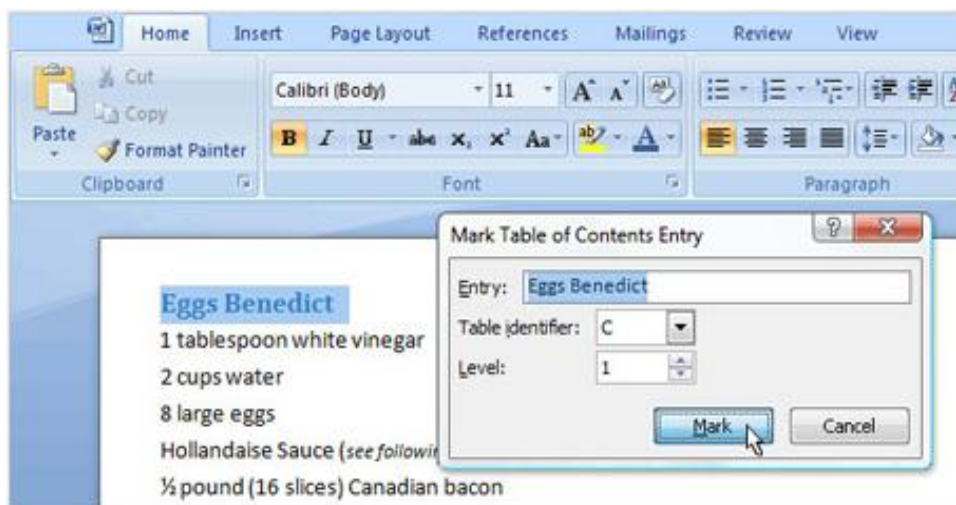
Bạn sẽ dùng trường TC khi nào?



Giả sử có một tiêu đề mà bạn muốn xuất hiện trong mục lục nhưng nó lại quá dài và bạn chỉ muốn trích một phần trong đó. Bạn có thể dùng trường TC để lấy một phần của tiêu đề làm đề mục trong bảng mục lục.

Một ứng dụng khác của trường TC là nếu bạn nhận được một tài liệu có định dạng quá lộn xộn và bạn cần phải tạo một bảng mục lục cho nó. Sẽ nhanh chóng hơn nếu bạn sử dụng trường TC thay vì phải định dạng lại tài liệu.

e. Sử dụng trường TC để tạo đề mục cho bảng mục lục

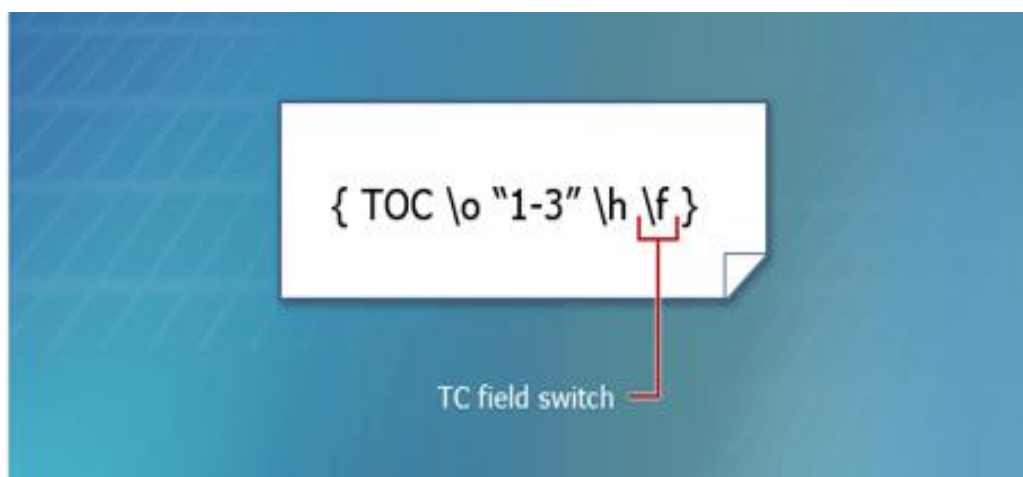


Đây là cách tạo ra trường TC:

1. Chọn văn bản mà bạn muốn thêm vào bảng mục lục.
2. Nhấn tổ hợp phím Alt + Shift + O để mở hộp thoại **Mark Table of Contents Entry**.
3. Trong hộp thoại, hiệu chỉnh văn bản trong mục **Entry** nếu cần.
4. Nếu có hơn một bảng mục lục trong tài liệu (mỗi bảng đại diện bởi một ký tự A,B,C...) hãy chọn bảng mục lục mà bạn muốn bằng trong phần **Table identifier**. Nếu chỉ có một bảng mục lục thì không cần lựa chọn phần này.
5. Chọn cấp độ mà đề mục sẽ xuất hiện trên bảng mục lục trong phần **Level**.

f. Thêm trường TC vào bảng mục lục

Để trường TC xuất hiện trong bảng mục lục, bạn phải thêm **field switch** \f vào bảng mục lục hiện tại. **Field switch** \f yêu cầu bảng mục lục thêm trường TC vào.



Bạn có thể mở hộp thoại **Table of Contents Options** và chọn **Table entry fields** khi bạn tạo hoặc thay thế bảng mục lục. Nhưng có một cách dễ hơn để tạo và hiệu chỉnh bảng mục lục tự động. Hãy nhấn **Alt + F9** sau khi bạn tạo bảng mục lục và gõ "\f" vào phần cuối của trường như sau:

```
{ TOC \o "1-3" \h \f }
```

Sau đó cập nhật trường bằng cách đặt con trỏ chuột vào trường mục lục và nhấn **F9**. Nhấn **Alt + F9** lần nữa để xem kết quả.

g. Tạo nhiều bảng mục lục trong một tài liệu



Nhiều tài liệu dài có thể có hơn một bảng mục lục, ngoài mục lục chung có thể là mục lục của riêng từng chương.

Cá loại sách hướng dẫn hoặc nghiên cứu có thể có nhiều bảng mục lục, ví dụ như một bảng mục lục cơ bản chỉ chứa tên chương và một bản mục lục chi tiết có chứa các phân trong một chương.

Bạn sẽ được hướng dẫn 3 cách để tạo nhiều bảng mục lục trong một tài liệu. Trong đó có một cách nhanh chóng sử dụng các **Heading Styles** có sẵn trong Word, hai cách còn lại sử dụng trong một số trường hợp đặc biệt.

h. Cách cơ bản để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu

Giả sử bạn muốn tạo 2 bảng mục lục cho cuốn sách dạy nấu ăn của mình. Một bảng mục lục rút gọn chỉ chứa tên chương và một bảng mục lục chi tiết. Bảng đầu tiên chứa tên chương như: Appetizers, Entrees, Sauces...Bảng thứ hai chi tiết hơn với tên các chương và các công thức chế biến trong từng chương.

Contents	
Appetizers.....	2
Entrees.....	28
Sauces.....	42
Desserts.....	55
Breakfast.....	79
Lunch.....	82
Vegetarian.....	99

{ TOC \o "1-1" \h }

Nếu tài liệu của bạn sử dụng các Heading Styles có sẵn trong Word, cách thực hiện rất đơn giản. Tạo 2 bảng mục lục tự động, sau đó ở bảng đầu tiên đổi Switch \o từ "1-3" thành "1-1" :

{TOC \o "1-1" \h}

Đó là bảng mục lục cơ bản.

Vì bảng mục lục thứ hai chứa các đề mục đánh dấu với **Heading 1**, **Heading 2** và **Heading 3** nên nó chính là bảng mục lục chi tiết của bạn.

Còn 2 cách khác để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu đó là: trường TC và Bookmarks mà bạn sẽ được tìm hiểu tiếp theo.

i. Hai lựa chọn khác để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu

Breakfast.....79	
Eggs Benedict.....	79
Hollandaise Sauce.....	79
Coddled Eggs.....	79

Lunch.....186	
French Dip Sandwich.....	186
Au Jus Sauce.....	186
Macaroni and Cheese.....	187

Dinner.....259	
Pork Tacos.....	259
Mango Salsa.....	259
Chicken Alfredo.....	259

Bổ sung cho cách sử dụng Heading Styles và switch \o ở phần trước là 2 cách khác để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu:

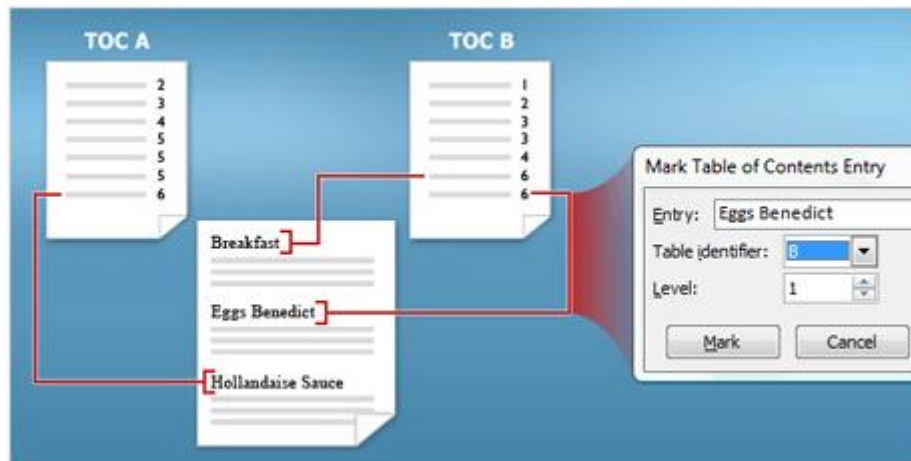
Dùng **Table identifiers** để đánh dấu mỗi bảng mục lục với một ký tự khác nhau.

Bookmark các phần, ví dụ như các công thức nấu bữa ăn sáng, hoặc công thức nấu bữa ăn trưa sau đó tạo mục lục cho từng phần.

j. Table Identifier

Để tạo nhiều hơn một bảng mục lục trong một tài liệu, với mỗi bảng chứa các đề mục khác nhau bạn có thể sử dụng Table Identifier.

Đầu tiên, bạn cần xác định ký tự đại diện cho mỗi mục lục, ví dụ "A" cho công thức nấu nước chấm và "B" cho công thức nấu bữa trưa.



Sau đó đánh dấu các đề mục mà bạn muốn xuất hiện bằng cách sử dụng trường TC như ở phần f, mục **Table identifier** trong hộp thoại **Mark Table of Contents Entry dialog** là nơi bạn chọn bảng mục lục phù hợp.

Khi tạo bảng mục lục bạn chỉ cần sử dụng duy nhất **switch \f** như sau:
{ TOC \f B }

Switch \f tạo ra bảng mục lục bằng cách thu thập các mục được đánh dấu bởi trường TC. Với ký tự B trong trường mục lục bảng mục lục chỉ hiển thị các trường TC tương ứng. Nếu thay B bằng A thì mục lục chỉ bao gồm các đề mục đánh dấu với **Table identifier** là A.

k. Bookmark

Nếu tài liệu của bạn cần bảng mục lục cho một khối văn bản và bạn cũng đã sử dụng Heading Styles cho tài liệu thì bạn có thể dùng Bookmark để tạo bảng mục lục. Một chương trong sách là ví dụ hay về "khối văn bản" và bạn không cần phải đánh dấu riêng lẻ từng phần.

Bookmark trong Word không chỉ dùng cho bảng mục lục mà nó còn dùng để định danh một khối văn bản được chọn để dùng cho mục đích tham chiếu với một cái tên tùy ý do bạn đặt.



Đầu tiên bạn cần đánh dấu đoạn văn bản bằng cách chọn toàn bộ khối văn bản. Sau đó trên Tab **Insert**, trong nhóm **Links**, chọn **Bookmarks**. Một hộp thoại xuất hiện để bạn đặt tên ("Breakfast" chẳng hạn) cho Bookmark vừa tạo. Khi đặt tên xong, nhấn **Add**.

Bây giờ hãy tạo mục lục bằng cách sử dụng **switch \b** cùng với tên Bookmark vừa tạo. Ví dụ mục lục cho công thức nấu bữa sáng như sau
{ TOC \b "Breakfast" }

Khi đó, trường mục lục sẽ thu thập tất cả mục được đánh dấu bằng các **Heading Style** trong toàn bộ vùng được đánh dấu (bookmark) có tên Breakfast.

PHẦN VII: SỬ DỤNG MAIL MERGE ĐỂ TẠO MAIL HÀNG LOẠT

1. Mail Merge căn bản

a. Tìm hiểu và sử dụng mail merge (trộn thư)



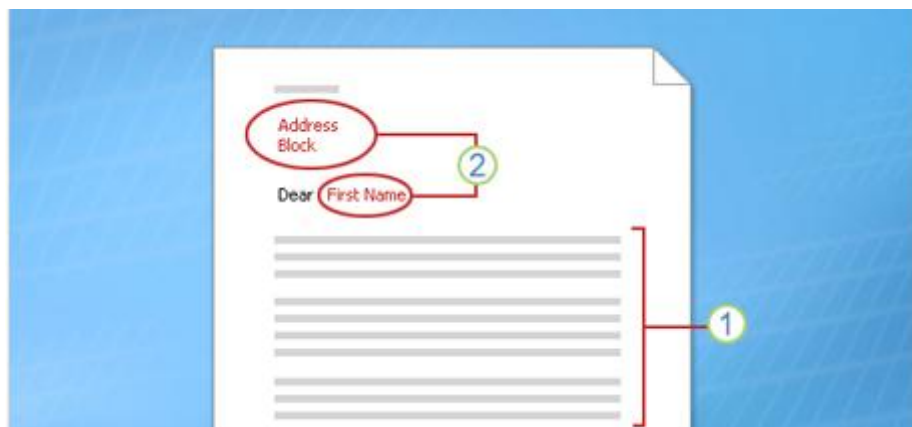
Trong bất kỳ Mail Merge nào, bạn làm việc với ba yếu tố khác nhau:

1. Những tài liệu ban đầu.
2. Người nhận thông tin, chẳng hạn như tên và địa chỉ của người mà bạn muốn kết hợp với các tài liệu chính.
3. Các tài liệu đã hoàn thành, bao gồm các thông tin trong tài liệu chính cộng thêm mỗi thông tin riêng của từng người nhận.

Sự hiểu biết những yếu tố này sẽ giúp bạn đạt được những kết quả trộn thư như mong đợi.

b. Tài liệu chính

Là những tài liệu có chứa nội dung thông tin giống nhau cho tất cả người. Tài liệu chính là điểm bắt đầu, nó có thể là một lá thư, phong bì, e-mail, hoặc thậm chí là một phiếu giảm giá.

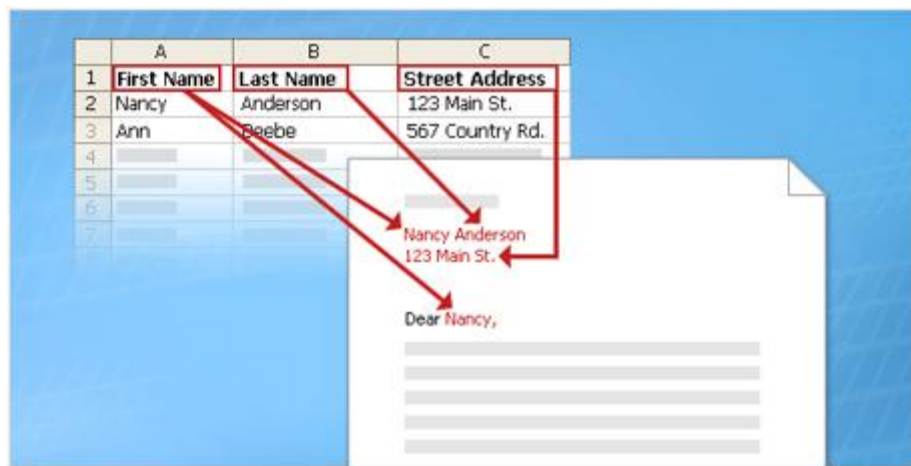


1. Nội dung là giống hệt nhau ở mỗi bản sao, ví dụ nội dung chính của một bức thư. Bạn chỉ cần đánh loại văn bản này một lần, không cần biết bạn sẽ in bao nhiêu lá thư.
2. Danh sách người nhận bao gồm tên, địa chỉ hoặc có thể thêm nhiều thông tin khác như tên công ty, chức vụ.

c. Thông tin người nhận

Trong Mail Merge, mỗi bản sao sẽ chứa thông tin của từng người nhận khác nhau, thông tin này được điền vào một **khu vực định sẵn** (place holder) trong tài liệu chính.

Thông tin người nhận có thể bao gồm: Địa chỉ trên bao thư, Tên trên câu chào trong thư, Tiền lương của từng nhân viên, v.v...

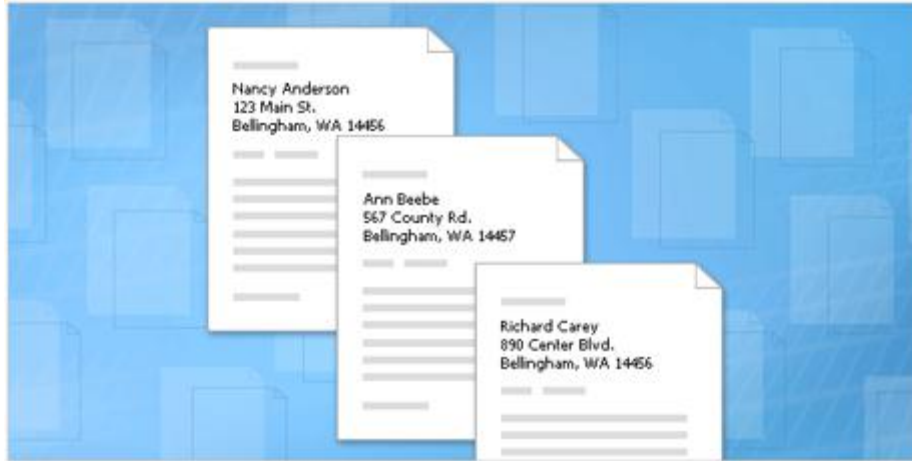


Thông tin người nhận phải được đặt trong một nguồn dữ liệu (data source), nguồn dữ liệu là khái niệm cơ bản bao trùm trong Mail Merge. Ví dụ một danh sách liên lạc (contacts) trong Microsoft Outlook là một nguồn dữ liệu. Các nguồn dữ liệu khác là một bảng (table) trong Word, một bảng tính Excel, một cơ sở dữ liệu Access, thậm chí là một tài liệu văn bản.

Thông tin người nhận thường được liệt kê theo dòng và cột như trong hình minh họa. Nguồn dữ liệu phải có cấu trúc rõ ràng để có thể xác định thông tin cho từng **khu vực định sẵn** (place holder) trong tài liệu chính.

d. Bộ tài liệu khi hoàn tất

Tập hợp các tài liệu đã hoàn thành trong một thư có nội dung giống nhau mà bạn dự kiến đem in hoặc gửi bằng thư điện tử.



Khi đã hoàn tất việc trộn thư bạn sẽ có:

Một tập hợp tài liệu hoàn chỉnh riêng biệt mà bạn có thể in (như thư, bì thư...) hoặc gửi qua mạng (như email).

Nội dung chính được giữ nguyên trong tất cả các tài liệu, chỉ có thông tin người dùng sẽ thay đổi trong từng tài liệu.

2. Chuẩn bị danh sách thông tin người nhận

a. Thiết lập danh sách người nhận trong mail merge

Các cột và hàng trong một danh sách người nhận và **khu vực định sẵn** (place holder) trong tài liệu chính kết hợp cùng nhau để thực hiện việc trộn thư.

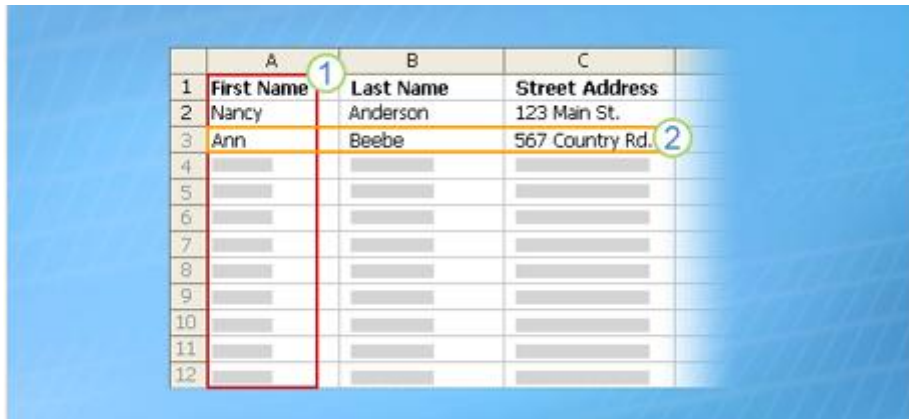


Bạn biết những gì là các yếu tố cơ bản của trộn thư. Bây giờ bạn sẽ tìm hiểu làm thế nào để thiết lập tài liệu chính của bạn và kết nối nó với danh sách người nhận.

Mail merge gồm hai phần chính là tài liệu và danh sách người nhận. Sau khi bạn hiểu những gì đang có hai thành phần chủ chốt và làm thế nào có liên quan, bạn sẽ có thể cài đặt và sử dụng thành công Mail Merges

b. Tìm hiểu thêm về danh sách người nhận

Các cột đại diện cho một loại thông tin người nhận; mỗi hàng là một bộ thông tin hoàn chỉnh cho từng người nhận.



	A	B	C
1	First Name	Last Name	Street Address
2	Nancy	Anderson	123 Main St.
3	Ann	Beebe	567 Country Rd.
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

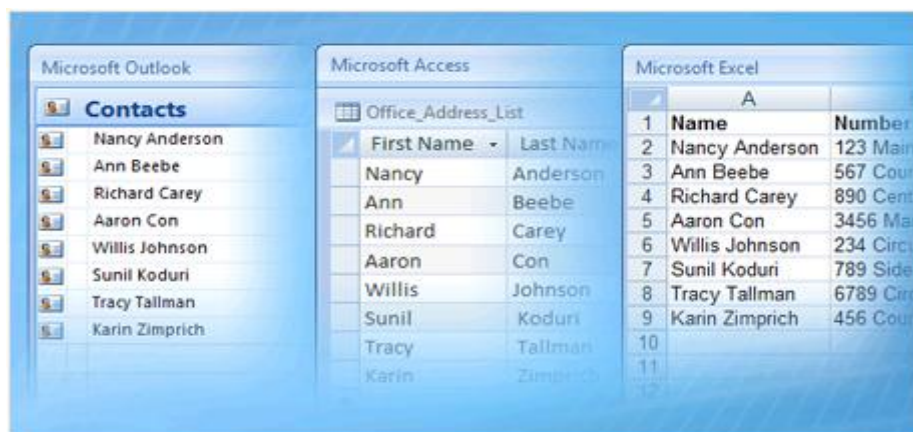
Một danh sách người nhận có thể được thực hiện bằng bất kỳ chương trình nào, nhưng thông tin danh sách người nhận phải có cột và hàng. Bạn có thể tạo nó bằng cách sử dụng nhiều chương trình khác nhau, chẳng hạn như Excel, Access hoặc Outlook.

1. Các cột trong một danh sách đại diện cho một nhóm hay loại thông tin. Mỗi cột được xác định bởi một cột tiêu đề. Ví dụ, một khách hàng trong danh sách bạn có thể có các cột cho họ tên, địa chỉ.
2. Mỗi hàng trong một danh sách đại diện cho một thông tin đầy đủ của người nhận. Lưu ý rằng cần thiết phải ghi đúng tên và địa chỉ phải đầy đủ.

Từ các tài liệu chính, bạn kết nối vào danh sách thông tin người nhận và sau đó bạn có thể thêm bất kỳ cột nào vào một vị trí trong tài liệu chính đó.

Khi Mail Merge hoàn thành, sẽ có một tài liệu hoàn chỉnh cho mỗi người mà nó có chứa các thông tin từ các mục ở trong một hàng của danh sách người nhận.

c. Danh sách thông tin người nhận đến từ đâu



Microsoft Outlook		
Contacts		
Nancy Anderson		
Ann Beebe		
Richard Carey		
Aaron Con		
Willis Johnson		
Sunil Koduri		
Tracy Tallman		
Karin Zimprich		

Microsoft Access		
Office_Address_List		
First Name	Last Name	
Nancy	Anderson	
Ann	Beebe	
Richard	Carey	
Aaron	Con	
Willis	Johnson	
Sunil	Koduri	
Tracy	Tallman	
Karin	Zimprich	

Microsoft Excel		
A		
1	Name	Number
2	Nancy Anderson	123 Main
3	Ann Beebe	567 Coun
4	Richard Carey	890 Cent
5	Aaron Con	3456 Mas
6	Willis Johnson	234 Circu
7	Sunil Koduri	789 Side
8	Tracy Tallman	6789 Circ
9	Karin Zimprich	456 Coun
10		
11		
12		

Trong nhiều trường hợp, danh sách người nhận mà bạn muốn sử dụng đã tồn tại sẵn. Ví dụ:

Thông tin Khách hàng với tên, địa chỉ, và nhiều hơn nữa.

Các sản phẩm hay dịch vụ mà công ty bạn cung cấp.

Thông tin về nhân viên của bạn.

Nếu danh sách đã tồn tại, bạn có thể chỉ cần kết nối với nó với tài liệu chính trong Mail Merge.

Nhưng đừng lo nếu bạn chưa có một danh sách. Mail merge có một bước cho bạn có thể tạo một danh sách người nhận từ đầu.

Lưu ý: Bạn có thể thay đổi các dữ liệu trong danh sách người nhận vào bất kỳ lúc nào bằng cách mở hộp thoại Mail Merge Recipients trong khi hợp nhất hoặc bằng cách mở tập tin nguồn dữ liệu trực tiếp.

d. Tìm hiểu Trường (Field) trong Mail Merge

Merge fields được bao quanh bởi dấu ngoặc kép (<< >>).

Sau khi bạn kết nối với những danh sách người nhận, bạn có thể chỉ định các thông tin mà bạn muốn có trong thư hợp nhất bằng cách sử dụng các **trường** (fields).



Một trường là một tập hợp lệnh điều khiển Word tự động chèn thông tin vào tài liệu. Một không chính thức, có thể coi trường là một **vị trí định sẵn** (place holder).

Trong việc tạo và gửi thư hàng loạt, các trường mà bạn sử dụng được gọi là **merge fields**, và chúng là những vị trí định sẵn cho các thông tin đến trực tiếp từ một danh sách người nhận. Ví dụ, trong hình minh họa, **merge fields** đã được cập nhật các thông tin được lưu giữ trong các cột **Địa chỉ** và **Tên** của một danh sách người nhận.

e. Tìm hiểu Merge field



Merge fields thực ra được tạo bởi các fields khác. Ví dụ, trong field Địa chỉ Block là một sự kết hợp của tên, tên họ, địa chỉ đường phố, thành phố, và mã bưu điện.

«Tiêu Đề» «Họ Tên»

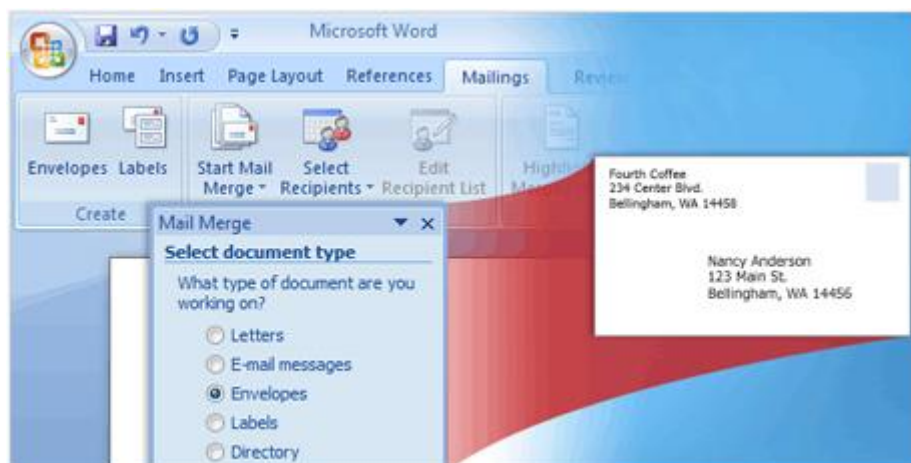
«Địa Chỉ Tên Đường»

«Thành Phố», «Bang» «Mã Quốc Gia»

Bạn cũng có thể kiểm soát cách nhìn thể hiện của thông tin người nhận trong các tài liệu đã hợp nhất (merged) bằng cách định dạng các trường (fields).

Ví dụ, bạn có thể muốn tên sẽ được in đậm hoặc màu đỏ. Trong tài liệu chính, chọn trường, bao quanh bởi các vạch hình chữ V («»). Trên Tab Home, bấm vào bất cứ lệnh trong nhóm **Font** hoặc các nhóm **Paragraph**, hoặc click vào nút **Dialog Box Launcher** để thực hiện các tùy chọn định dạng mà bạn muốn.

f. Thực hiện mail merge



Một phong bì đã được ghi địa chỉ người nhận bằng cách sử dụng Mail Merge Wizard.

Trong phần này bạn sẽ học những cách khác nhau để tạo Mail Merge.

Sau đó, bạn sẽ có một cơ hội để thực hành một thư hợp nhất (mail merge) của riêng bạn bằng cách sử dụng danh sách người nhận mà bạn đã xem trong các phần trước.

g. Mail Merge Wizard

Để thực hiện một thư hợp nhất, chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings** và sau đó chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.

Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu. Cửa sổ này có thể di chuyển bằng chuột đến một vị trí mới trên màn hình và bạn cũng có thể thay đổi kích cỡ của nó.

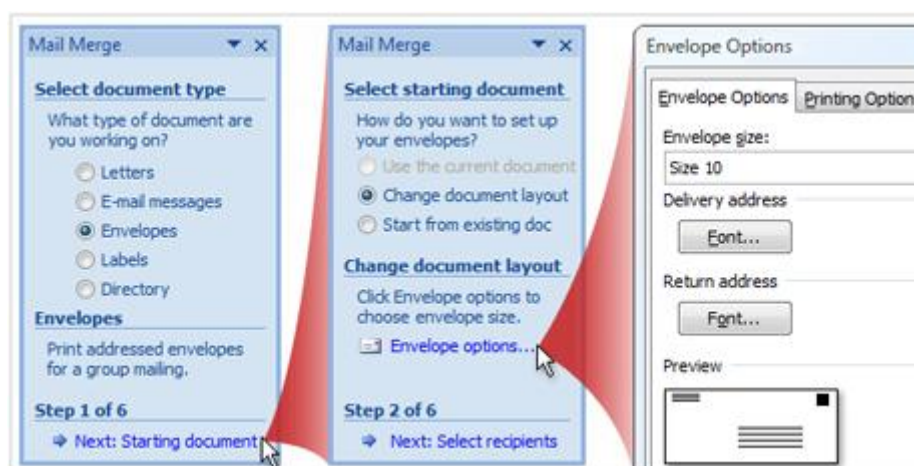


Để thực hiện merge mail cần phải qua 6 bước, bạn làm theo hướng dẫn bằng cách chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

Trong Bước 1, trình Wizard sẽ mở ra với một câu hỏi bạn muốn loại tài liệu nào để thực hiện mail merge như **Letters** (thư), **E-mail messages** (email), **Envelopes** (bao thư), **Labels** (nhãn mác) hay **Directory** (Thư mục).

h. Cách tạo tài liệu chính cho mail merge

Hãy thử click vào tùy chọn **Envelope** (phong bì), trong Bước 2 của Wizard để chọn kích thước và các tùy chọn in ấn cho phong bì của bạn.



Bước thứ hai bắt đầu thiết lập tài liệu khởi đầu. Bạn có thể sử dụng tài liệu đang mở, thay đổi cách trình bày của tài liệu hoặc chọn tài liệu khác.

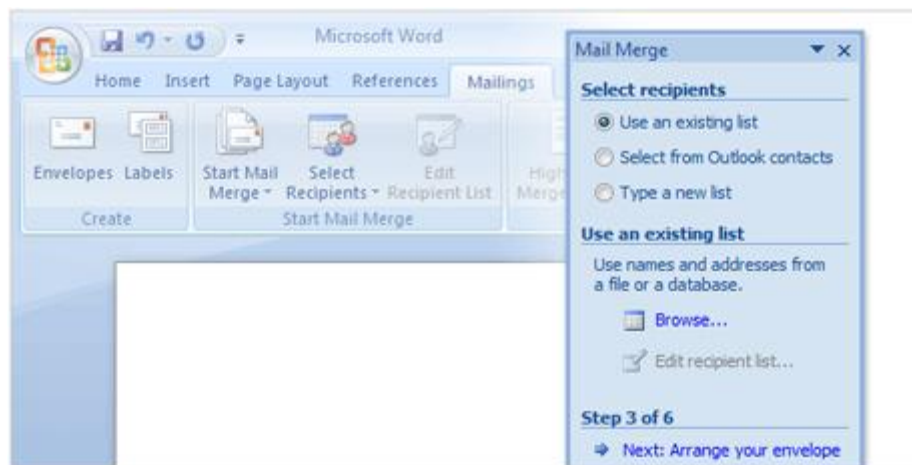
Chọn **Change document layout**, sau đó click vào **Envelope options** nếu bạn muốn thay đổi kích thước phong bì.

Chọn **Start from existing document** nếu bạn có một phong bì lưu trước đó mà bạn muốn sử dụng mail merge, nhưng màn hình của bạn hiện đang mở một tài liệu trống, chọn tùy chọn này là nơi để thay thế các tài liệu trống đó cho phong bì của bạn.

Chọn **Use the current document** có nghĩa bạn bắt đầu với một tài liệu trống.

i. Kết nối đến danh sách người nhận

Bước 3: Bạn chọn danh sách người nhận có sẵn hoặc bạn có thể tạo một danh sách mới. Trong bước này, bạn kết nối với những danh sách thông tin người nhận mà bạn muốn trộn vào các tài liệu của bạn. Bạn có ba lựa chọn:



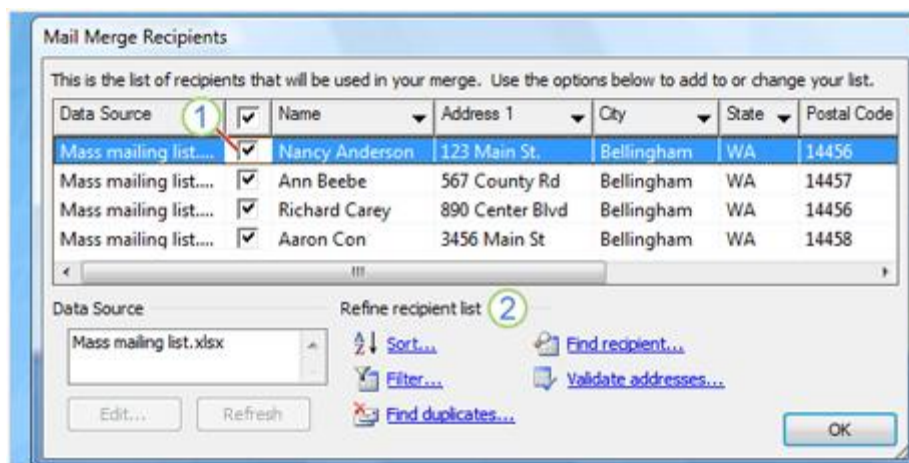
Chọn **Use an existing list** nếu bạn đã có một danh sách người nhận có chứa những thông tin bạn muốn hợp nhất, hãy chọn đường dẫn cho file danh sách này.

Chọn **Select from Outlook contacts** nếu bạn đã có danh sách liên lạc trong Outlook. Sau đó chọn **Choose Contacts Folder** để xác định vị trí file.

Chọn **Type a new list** nếu bạn chưa có danh sách người nhận. Danh sách mới được lưu như là một cơ sở dữ liệu Access với kiểu file là (.MDB) trong thư mục **My Data Sources**, nơi mà tài liệu của bạn cũng như thư mục được lưu vào đó. Và bạn cũng có thể tái sử dụng lại cho những lần trộn thư sau này.

Cách tốt nhất là bạn nên lưu các file danh sách là trong **My Data Sources** hoặc trong thư mục **My Documents** để thuận tiện cho mail merge. Tuy nhiên, bạn cũng có thể kết nối với bất kỳ danh sách thông tin người nhận nào từ vị trí trên máy tính của bạn hoặc từ máy chủ.

j. Chọn danh sách người nhận trong email của bạn



Bạn có thể chọn, phân loại, lọc danh sách và thông mà bạn muốn trong tài liệu. Sau khi kết nối với danh sách người nhận, chọn danh sách những người bạn muốn gửi thư.

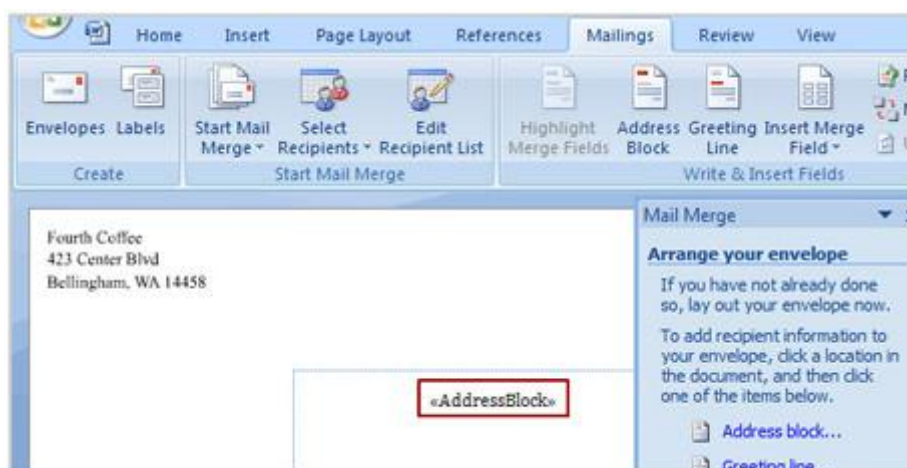
Bạn hãy làm tất cả trong hộp thoại **Mail Merge Recipients**, hộp thoại này sẽ tự động mở ra sau khi bạn kết nối hoặc tạo ra danh sách mới.

1. Tất cả những người nhận đều có một dấu chọn gần bên tên của họ, bạn có thể xóa dấu chọn này cho từng người.

2. Lọc danh sách người nhận bằng cách click **Sort...** để chọn tên cột mà bạn muốn xem lại và sắp xếp. Click **Filter...** để nhập tên trường hoặc các giá trị trong danh sách người nhận mà bạn muốn. Click **Find duplicates...** để chạy một báo cáo xem có sự trùng lặp trong danh sách danh sách hay không. Click **Find recipient...** để xem thông tin một người nhận nào đó. Đối với **Validate addresses...** thì bạn phải có một chương trình dò lỗi địa chỉ thì mới thực hiện được chức năng này.

k. Sắp xếp tài liệu chính

Có rất nhiều cách để bạn thay đổi bảng mục lục.



Trong bước 4 bạn sắp xếp lại tài liệu có nghĩa là đặt nội dung vào tài liệu, nó bao gồm:

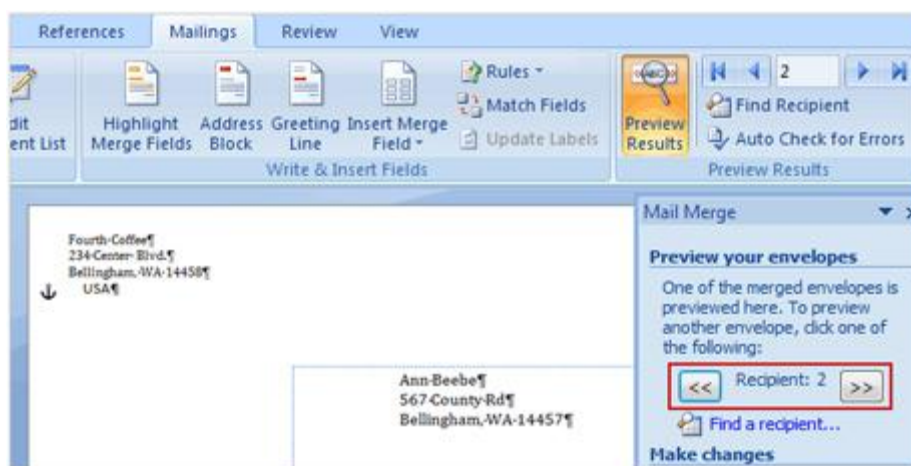
Thông tin còn lại trong mỗi copy đã merge.

Vị trí định sẵn - Placeholders (fields) cho thông tin người nhận trong mỗi bản sao đã được trộn.

Cách nhanh nhất thêm một địa chỉ là click **Address block** trong **Wizard**. Ban đầu nó sẽ thêm «**AddressBlock**» trên lá thư (envelope), bao gồm **họ tên, địa chỉ, thành phố, tỉnh thành, mã bưu điện**.


1. Xem lại mail merge

Bước thứ 5: Bạn có thể xem lại kết quả thực hiện trước khi hoàn tất việc trộn thư. Trong bước này bạn vẫn có quyền thay đổi bằng cách thêm hay bớt các trường (field), hạn chế người nhận hay điều chỉnh lại thông tin.



Sau khi bạn thêm tất cả nội dung và field trong tài liệu, bạn có thể xem lại tài liệu được trộn sẽ trông như thế nào. Trong bước 5 này bạn sẽ có một số chọn lựa:

Nếu mọi thứ trông có vẻ không ổn thì click **Previous** để trở lại bước thứ 4 để bạn có thể thêm, xóa,... hoặc sửa lại thông tin cho đúng.

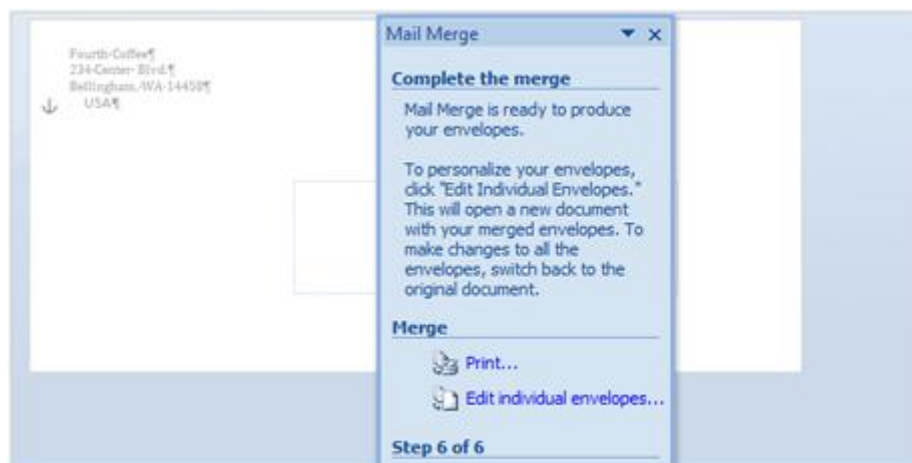
Nếu mọi thứ đều ổn, click 2 lần vào nút  ở trên đầu cửa sổ Wizard để duyệt những trang tiếp như hình bên trên.

Nếu bạn muốn xem tài liệu đã được trộn của một người nhận cụ thể nào đó thì click **Find a recipient**. Khi bạn xem qua tài liệu, bạn có thể bỏ bất cứ người nhận nào trong danh sách bằng cách click **Exclude this recipient**.

Nếu bạn nhận ra rằng trong danh sách có một số người nhận mà bạn không muốn có thì hãy click **Edit recipient list**, hộp thoại **Mail Merge Recipients** sẽ mở ra để bạn có thể bỏ chọn một hoặc nhiều người nhận trong danh sách.

m. Bước thứ 6: Hoàn tất việc merge

Khi đã hài lòng với những tài liệu merge sau khi xem lại và bạn sẵn sàng in, click **Print** để mở hộp thoại **Merge to Printer**, nhập thông tin về số trang cần in, sau đó nhấn **OK**.



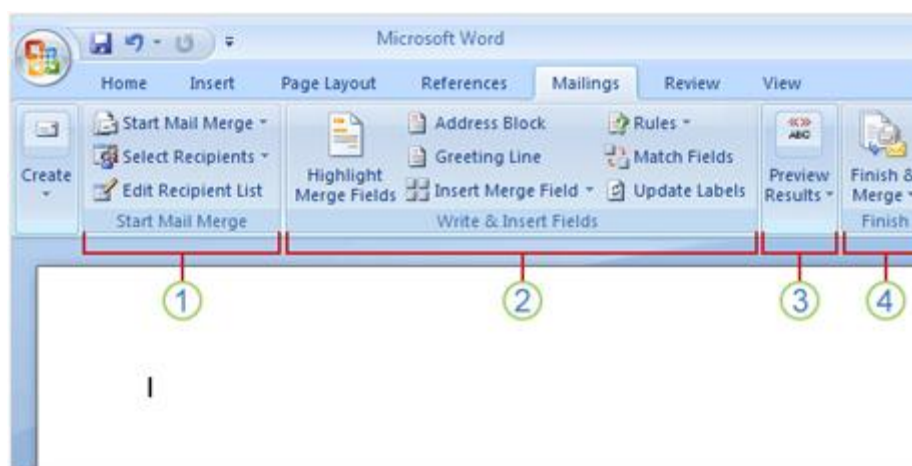
Trong bước thứ 6 này bạn cũng còn cơ hội để thay đổi: Nếu bạn vẫn muốn xem lại kết quả hoặc điều chỉnh một bao thư (envelopes) cụ thể nào đó, hãy click **Edit individual envelopes**, thì nó sẽ tạo ra một bản trộn riêng bao gồm tất cả bao thư trong một tài liệu Word mới. Sau khi xem lại hoặc sửa chữa các bao thư với tài liệu mới này, bạn có thể in ấn chúng.

Hoặc bạn có thể lưu trữ tài liệu và sẽ in ấn sau. Nếu bạn muốn giữ lại những thay đổi bạn đã thực hiện với bao thư cụ thể nào đó, hãy chắc chắn rằng mình đã lưu trữ tài liệu này. File này sẽ được lưu độc lập với tài liệu chính.

n. Giới thiệu mail merges bằng cách sử dụng Ribbon

Các lệnh trong Tab **Mailings** luôn sẵn sàng khi bạn thực hiện các bước trong trình wizard

Ribbon cũng là một cách hữu ích để tạo một Mail Merge và quá trình xử lý rất giống với các bước trong trình Wizard. Bằng cách sử dụng thanh Ribbon, bạn sẽ có thể truy cập vào nhiều tính năng hơn, chẳng hạn như tự động kiểm tra tìm lỗi trước khi bạn hoàn tất việc hòa trộn. Ngoài ra còn có những yếu tố nâng cao, chẳng hạn như sử dụng các trường để thể hiện các thao tác hoặc tính toán trong tài liệu.



Những lệnh bạn dùng trên Tab **Mailings** trong bốn nhóm sau:

- 1. Start Mail Merge:** Đây là điểm bắt đầu từ nơi bạn chọn một loại tài liệu và sau đó chọn, tạo, hoặc chỉnh sửa danh sách người nhận.
- 2. Write & Insert Fields:** Đây là nơi bạn có thể chèn các Merge Field và sử dụng **Rules** để thể hiện các thao tác tính toán cho tài liệu.
- 3. Preview Results:** Bên cạnh việc xem lại tài liệu đã hòa trộn, bạn có thể sử dụng tính năng kiểm tra lỗi một cách tự động.
- 4. Finish:** Hoàn thành merge và kết hợp các tài liệu cá nhân của bạn vào một tài liệu toàn diện, hay in chúng ra hoặc gửi thư điện tử.

PHẦN VIII: NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN

1. Giới thiệu thanh Ribbon

a. Thanh Ribbon

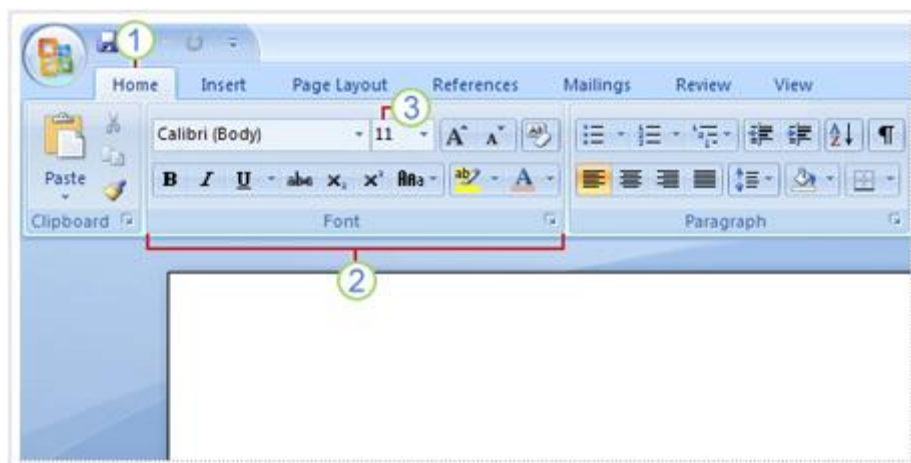
Office 2007 được thiết kế để giúp bạn làm việc tiện lợi và hiệu quả hơn. Trong hệ thống **Office 2007** gồm **Word 2007**, **Excel 2007**, **PowerPoint 2007**, **Access 2007** và một phần **Outlook 2007** có một tính năng quan trọng mới được đưa vào đó là thanh Ribbon nằm ngang ở trên cùng thay thế hệ thống **menu** (trình đơn) và **toolbar** (thanh công cụ). Thanh Ribbon xuất hiện giúp bạn xử lý các tác vụ dễ dàng và nhanh chóng hơn, bao gồm những phím tắt mới.



Tại sao phải thay đổi? Nhiều nghiên cứu đã được thực hiện để tìm hiểu cách mà người dùng sử dụng Microsoft Office, và họ mong muốn chương trình hoạt động như thế nào. Giao diện mới là kết quả của tất cả các cuộc nghiên cứu đó. Lệnh và các chức năng được nhóm lại với nhau theo cách mà người dùng sử dụng chúng. Vì vậy giờ đây bạn không phải mất công tìm kiếm trong khi làm việc, mọi thứ đều nằm ngay trong tầm tay của bạn.

b. Có những gì trên thanh Ribbon?

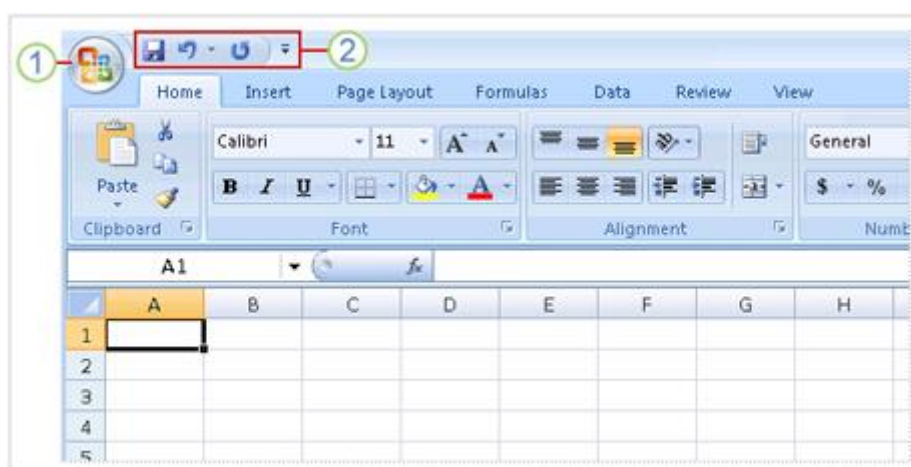
Thanh Ribbon có 3 thành phần căn bản, sẽ rất có ích nếu bạn biết mỗi phần được gọi là gì và cách sử dụng chúng.



1. **Tab** (thẻ) có 7 Tab cơ bản nằm ngang phía trên, mỗi Tab đại diện cho một vùng hoạt động.
2. **Group** (nhóm) mỗi Tab bao gồm nhiều Group tập hợp các đối tượng có liên quan mật thiết với nhau.
3. **Command** (lệnh) mỗi Command có thể là một nút, một vùng để nhập nội dung hoặc một **Menu** (trình đơn).

Thanh Ribbon tự điều chỉnh dựa trên đối tượng mà bạn đang làm việc để đưa ra các lệnh và thao tác phù hợp. Ví dụ nếu bạn làm việc với biểu đồ trong Excel thì thanh Ribbon sẽ hiển thị các lệnh liên quan tới biểu đồ. Nếu không, các lệnh này sẽ được ẩn đi.

c. Có nhiều tính năng mới trong các chương trình sử dụng thanh Ribbon



Các chương trình sử dụng thanh Ribbon có 2 tính năng mới:

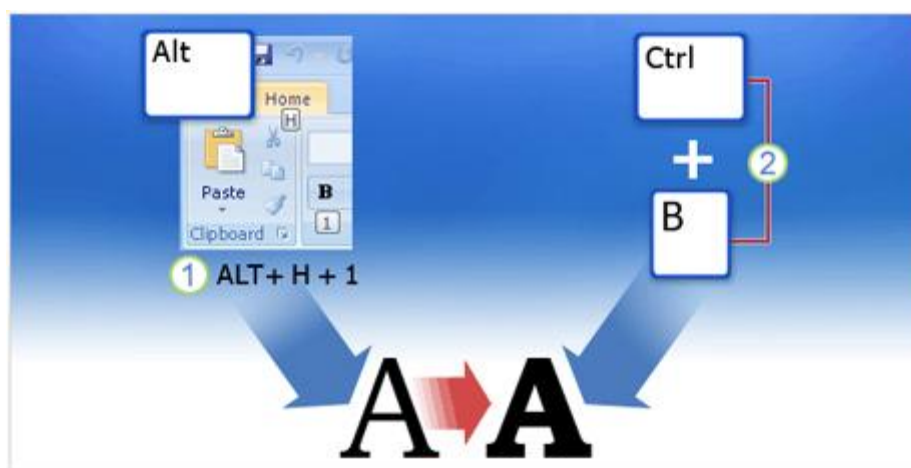
1. Nút **Microsoft Office** the thẻ trình đơn File và đó cũng là nơi bạn có thể tìm thấy các lệnh cơ bản như trong trình đơn File trước đây, bao gồm: Open, Save và Print cũng như các cài đặt của chương trình, chỉnh sửa các thuộc tính, v.v...

2. The sits above the Ribbon and contains the commands that you want to keep near at hand. By default, the Quick Access Toolbar contains the **Save**, **Undo**, and **Repeat** (or **Redo**) commands, but you can customize it with whatever commands you want.

Quick Access Toolbar (thanh công cụ truy cập nhanh) chứa các lệnh mà bạn muốn xuất hiện thường trực. Mặc định, **Quick Access Toolbar** chứa các lệnh Save, Undo và Repeat (hoặc Redo). Tuy nhiên bạn có thể tùy biến thanh công cụ này để nó chứa bất cứ lệnh nào mà bạn muốn.

d. Các loại phím tắt

Có 2 cách để sử dụng phím tắt. Giả sử để in đậm một chữ bạn có thể sử dụng:



1. Phím truy cập các Tab và lệnh trên màn hình.

2. Tổ hợp phím không nằm trên thanh Ribbon.

Nhiều người cho rằng bất kỳ sự kết hợp của một tổ hợp phím nào dẫn đến việc thực thi một lệnh đều có thể gọi là phím tắt, về cơ bản thì đó là một cách nghĩ đúng. Nhưng trong bài này chúng ta sẽ có một định nghĩa chính xác hơn về phím tắt. Xác định sự khác biệt rất quan trọng vì từng loại phím tắt khác nhau sẽ có phương thức hoạt động khác nhau.

Access Keys (phím truy cập)

Access Key cho phép bạn truy cập thanh Ribbon, nó liên hệ mật thiết với các Tab, lệnh và những thứ mà bạn nhìn thấy trên màn hình. Bạn sử dụng **Access Key** bằng cách nhấn **Alt** rồi sau đó nhấn tiếp một phím hoặc một chuỗi tuần tự các phím.

Mỗi lệnh trên thanh Ribbon, trong trình đơn của nút **Microsoft Office** và trên **Quick Access Toolbar** đều có một phím truy cập riêng, mỗi phím truy cập được gán một **Key Tip**. Key Tip là một phiên bản mới của hệ thống **ký tự gạch chân** mà bạn

quen thuộc ở các phiên bản trước khi muốn truy cập các trình đơn bằng cách sử dụng phím Alt.

Key combinations (tổ hợp phím)

Các tổ hợp phím dùng để thực hiện một lệnh nào đó và nó không liên quan tới những gì bạn nhìn thấy trên màn hình. Các phím phải được nhấn cùng một lúc để kích hoạt các lệnh, trong đa số trường hợp, dù không phải tất cả, đều có liên quan tới phím Ctrl (ví dụ nhấn Ctrl + C để copy).

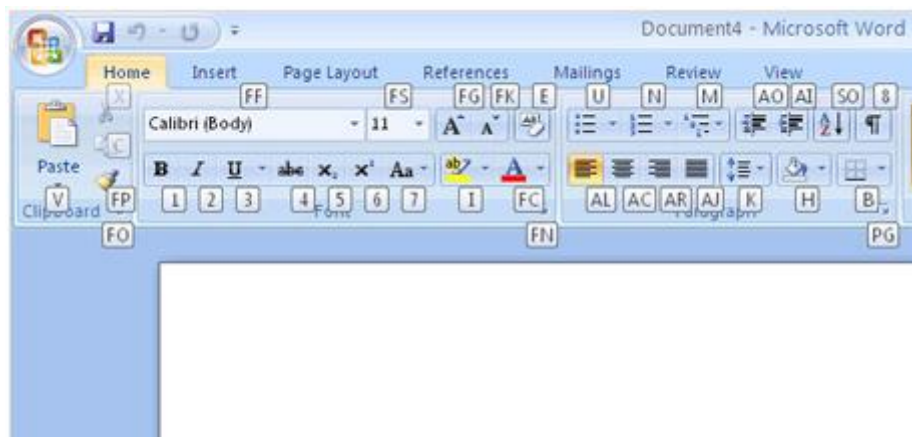
Tổ hợp phím không thay đổi trong phiên bản Office 2007, nó hoạt động giống hệt 5cac1 phiên bản trước.

2. Duyệt thanh Ribbon bằng Access Key (phím truy cập)



Khi bạn muốn dùng bàn phím thay vì các thiết bị trợ như con chuột để điều khiển thanh Ribbon và những thứ khác trên màn hình, trước tiên bạn phải bật chức năng điều khiển bằng bàn phím. Nói cách khác bạn phải chuyển từ chế độ nhập liệu sang chế độ thực thi lệnh bằng cách nhấn phím **Alt**. Sau đó, bạn sẽ có rất nhiều tùy chọn để duyệt khắp thanh Ribbon.

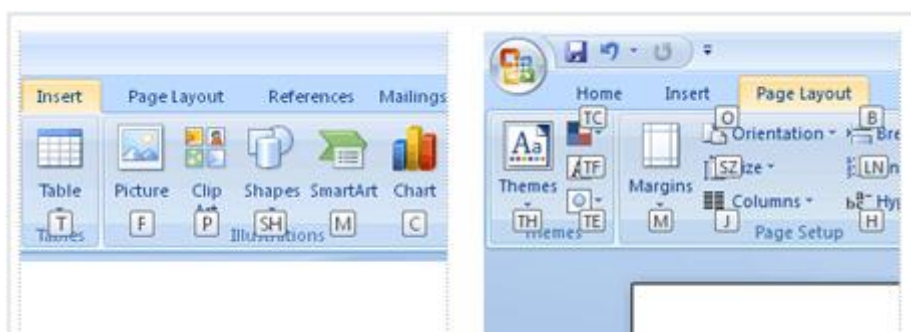
a. Key Tip và các biểu tượng hình khiên (Badges)



Ngay khi bạn nhấn phím **Alt**, bạn sẽ thấy các nhãn nhỏ, hoặc khiên nhỏ hiện lên để chỉ ra Key Tip của từng Tab. Khi bạn nhấn phím để kích hoạt một Tab, các khiên nhỏ sẽ hiển thị Key Tip cho từng lệnh trong Tab đó. Nói cách khác, bạn chỉ thấy mỗi lần một nhóm Key Tip, và bạn phải nhấn một lựa chọn nào đó trước khi thấy nhiều hơn.

Key Tip là cách rất tuyệt để sử dụng phím tắt bởi bạn không cần phải ghi nhớ, mọi thứ đều hiển thị trên màn hình.

b. Tìm hiểu thêm về Key Tip



Hình bên trái: Trên Tab **Insert** Key Tip M được gán cho nút lệnh **SmartArt**.

Hình bên phải: Trên Tab **Page Layout** Key Tip M được gán cho nút lệnh **Margins**.

Các Key Tip có thể trùng lặp trên các Tab khác nhau, trong ví dụ trên M là phím tắt cho SmartArt trong Tab Insert nhưng lại là phím tắt cho Margins trong Tab Page Layout.

Bạn chỉ có thể thấy và làm việc với Key Tip của Tab đang được kích hoạt. Nếu bạn lỡ chọn sai Tab thì chỉ cần nhấn **Esc** để hiển thị lại Key Tip cho Tab và chọn lại Tab mà bạn cần.

Lưu ý: Nếu có một hộp thoại đang mở dùng cùng một ký tự Key Tip với một Tab hoặc một lệnh trên thanh Ribbon, thì Key Tip của hộp thoại này sẽ được ưu tiên.

c. Di chuyển bằng phím mũi tên



Ngoài **Key Tip** bạn cũng có thể dùng phím mũi tên để duyệt thanh Ribbon. Đầu tiên bạn cũng nhấn phím Alt để chọn thanh Ribbon làm tiêu điểm, sau đó dùng các phím mũi tên để di chuyển:

Phím **MŨI TÊN TRÁI** và **MŨI TÊN PHẢI** để chuyển qua lại giữa các Tab.

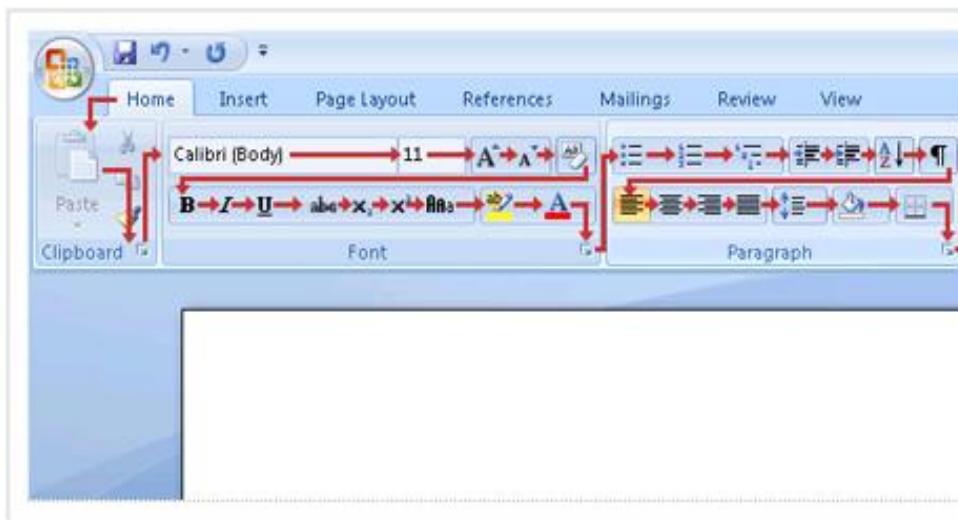
Phím **MŨI TÊN LÊN** để chuyển tiêu điểm lên **Quick Access Toolbar** (từ đây bạn có thể dùng phím **MŨI TÊN TRÁI** để di chuyển sang nút **Microsoft Office**).

Phím **MŨI TÊN XUỐNG** chuyển bạn vào Tab đang kích hoạt và bạn có thể di chuyển tiếp trong đó bằng cách sử dụng phím mũi tên..

Một điểm tiến bộ so với phiên bản trước của Microsoft Office là bạn có thể di chuyển lên / xuống thay vì chỉ là trái / phải.

d. Phím TAB và thanh Ribbon

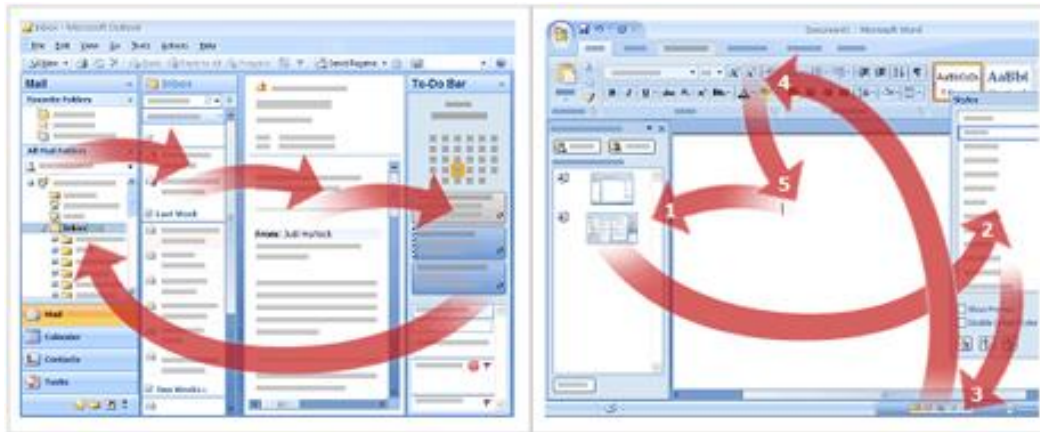
Bạn cũng có thể dùng phím TAB để di chuyển quanh thanh Ribbon. Sau khi nhấn Alt để chọn thanh Ribbon, bạn hãy nhấn phím TAB liên tục để di chuyển qua các nút lệnh theo từng nhóm tại Tab đang kích hoạt.



Sau khi đi một vòng hết các lệnh trong Tab hiện tại, tiêu điểm sẽ được chuyển theo thứ tự nút **Help**, nút **Microsoft Office**, **Quick Access Toolbar**, các Tab và quay trở lại nhóm đầu tiên trong Tab hiện tại.

Nhấn Shift + TAB để di chuyển theo hướng ngược lại. Khi đến được lệnh mà bạn muốn, hãy nhấn ENTER.

e. Di chuyển bằng phím F6



Hình 1 Nhấn F6 trong Outlook chọn xoay vòng giữa các thư mục trong danh sách: các thư mục hoạt động, xem trước các bảng, và To Do Bar.

Hình 2 Đang nhấn F6 trong Word chọn xoay vòng giữa các tài liệu, mở bất kỳ các bảng, thanh trạng thái ở dưới cùng của cửa sổ, và các giao diện.

Bạn có thể đến được các vùng khác nhau của các cửa sổ chương trình bằng cách nhấn F6. Ví dụ trong Outlook, xem ở mục Mail, tiêu điểm di chuyển giữa các danh sách thư mục, mở thư mục, xem trước các bảng, và To Do Bar. Hình ảnh minh họa ở trên là hướng di chuyển xung quanh cửa sổ Outlook.

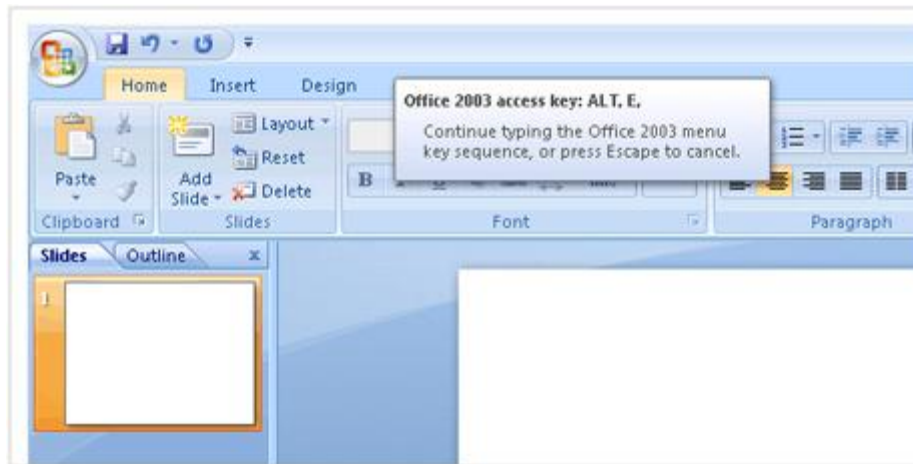
Trong các giao diện của các chương trình sử dụng Ribbon, F6 xoay vòng giữa tất cả các vùng của cửa sổ, bao gồm các bảng đang mở, thanh trạng thái và thanh Ribbon. Ví dụ, nếu muốn để phóng to tài liệu của bạn bạn hãy làm như sau:

Nhấn F6 cho đến khi những tiêu điểm được hiển thị trên thanh trạng thái.

Nhấn phím TAB hoặc mũi tên qua phải để di chuyển sang nút lệnh hình dấu +. Bấm phím ENTER.

f. Quá quen thuộc với hệ thống phím tắt cũ?

Nếu bạn từng làm việc với Microsoft Office trong nhiều năm và là một chuyên gia về phím tắt, bạn thuộc lòng tất cả các phím tắt. Có thể bạn sẽ bối rối khi tất cả trình đơn và phím tắt cũ đã biến mất. Thực ra, thanh Ribbon và phím tắt mới cần có một ít thời gian để bạn làm quen nhưng một khi đã nắm bắt được bạn sẽ đánh giá cao nó.



Nếu bạn vẫn không hài lòng và muốn trở lại với các phím tắt cũ thì đây là câu trả lời: hầu hết phím tắt cũ đều vẫn hoạt động. Tuy nhiên bạn phải nhớ chính xác vì giờ đây không còn nơi nào trên màn hình nhắc bạn cần phải nhấn phím nào.

Đây là cách hoạt động:

Trong các phiên bản trước khi bạn nhấn Alt + E thì trình đơn Edit được mở lên và bạn nhấn tiếp các ký tự được gạch chân để truy cập các lệnh. Trong Office 2007 khi nhấn tổ hợp Alt + E (hoặc các ký tự tắt khác) sẽ không có trình đơn nào mở ra. Thay vào đó, một thông điệp sẽ hiển thị cho bạn biết bạn đang dùng hệ thống phím tắt cũ. Nếu bạn nhớ tổ hợp phím tắt thì chỉ cần nhấn tiếp để thực hiện lệnh. Nếu bạn không nhớ, hãy nhấn Esc để hiển thị các Key Tip.

3. Hãy chú ý đến máy tính của bạn



Có thể bạn không nhận ra nhưng máy tính của bạn đang bị đặt trong tầm ngắm. Không phải chỉ bạn mà tất cả máy tính khác cũng vậy. Có những người đang cố thâm nhập vào các máy tính nhằm tư lợi hoặc một mục đích nào đó. Bạn cần phải nhận thức được các đe dọa để bảo vệ máy tính của mình tốt hơn.

a. Các đe dọa an ninh

Có thể một số khái niệm đã quen thuộc với bạn như: virus, trojan, spyware, malware, lừa đảo qua mạng. Để bảo vệ máy tính của bạn tốt hơn, bạn cần hiểu các mối đe dọa trên là gì.

Hầu hết các đe dọa an ninh được biết đến như một phần mềm hoặc một đoạn mã độc hại (malicious software / code), các phần mềm này âm thầm điều khiển máy tính của bạn mà bạn không hay biết gì. Đa số các phần mềm độc được thiết kế để tự nhân bản và lây nhiễm sang các file hoặc các máy tính khác. Một trong các cách lây nhiễm là gửi một e-mail có chứa mã độc dưới tên bạn tới các địa chỉ liên lạc trong máy tính của bạn.



Những gì mã độc thực hiện trên máy của bạn phụ thuộc vào nó là dạng gì và tính phá hoại ra sao. Có thể nó chỉ tạo ra các thông điệp gây phiền toái hoặc thực sự gây tổn hại bằng cách xóa các dữ liệu và chương trình của bạn.

Đây là một số định nghĩa về các phần mềm độc, dựa vào đó bạn sẽ biết mình đang phải đối mặt với cái gì:

Virus Phần mềm hoặc đoạn mã có khả năng tự nhân bản. Một virus lây lan bằng cách dính kem nó vào một file hoặc chương trình khác.

Worm Phần mềm nhân bản bằng cách tự gửi bản sao của nó qua mạng.

Trojan horse Phần mềm không gây hại nhưng nó sẽ lợi dụng các lỗ hổng hệ thống để mở đường cho một phần mềm khác (virus, worm...) tấn công máy tính của bạn.

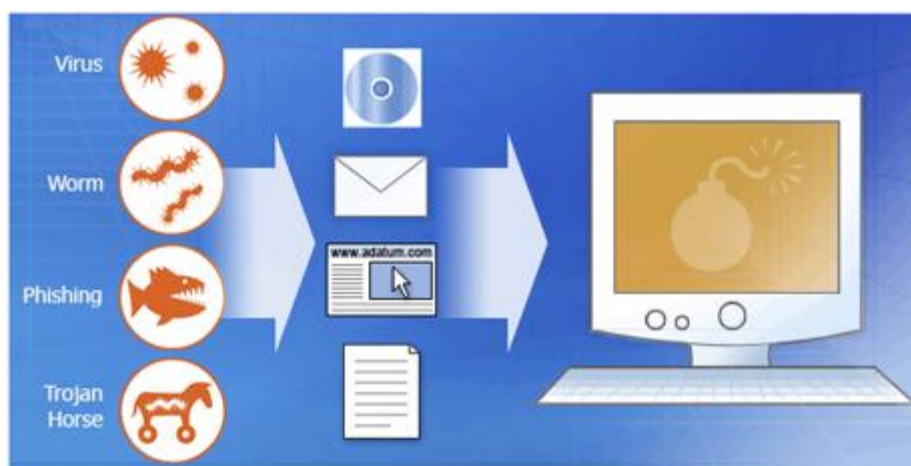
Trojan horse Phần mềm không gây hại nhưng nó sẽ lợi dụng các lỗ hổng hệ thống để mở đường cho một phần mềm khác (virus, worm...) tấn công máy tính của bạn.

Spyware Phần mềm thu thập thông tin cá nhân của bạn, hoặc chúng cũng có thể thay đổi các thiết lập hệ thống mà không thông qua bạn. Thường máy tính bị nhiễm Spyware khi truy cập các trang web không đáng tin cậy.

Phishing Một phương thức lừa đảo thông tin tài khoản, thường là thông qua email. Một số kịch bản lừa đảo nhằm cài Spyware vào máy tính của bạn. Tin tốt là Outlook 2007 đã được tích hợp hệ thống chống Phishing.

b. Nguồn lây nhiễm

Các mã độc lây nhiễm vào máy tính của bạn bằng cách ẩn mình trong một thứ gì đó có vẻ vô hại. Chẳng hạn như một file đính kèm trong email, một phần mềm tải từ Internet, một website mà bạn ghé qua, một file chia sẻ hoặc mạng máy tính, một đĩa mềm và thậm chí là một tài liệu Office. Cơ bản thì mọi thứ đến từ một máy tính khác đều tiềm ẩn rủi ro.



Lưu ý Đôi khi các mã độc không ẩn mình và tấn công một cách công khai.

Ngoài việc cảnh trọng trước các thông tin đến từ máy tính khác, bạn cũng nên cẩn thận khi ghé thăm các website có yêu cầu thông tin cá nhân, hãy xác định đó có phải trang web giả mạo không trước khi điền thông tin. Ví dụ bạn phải chắc rằng mình đang ở trang web chính thức của ngân hàng bạn mở tài khoản chứ không phải ở một trang có giao diện giống nó.

Một lưu ý khác là khi bạn lướt qua một trang web thực tế bạn đang tải về các file từ Server. Hãy chắc rằng trang web đó đáng tin cậy.

c. Microsoft Update một cách để hạn chế rủi ro

Cách cơ bản nhất để tăng cường an ninh hệ thống là bảo đảm phần mềm trên máy tính của bạn luôn cập nhật. Microsoft thường xuyên phát hành các bản cập nhật -

cái mà giới truyền thông hay gọi là bản vá (patch) - để chiến đấu với các đe dọa mới xuất hiện. Các bản cập nhật hỗ trợ Microsoft Windows và Microsoft Office.



Một cách hay là thường xuyên kiểm tra và cập nhật cả Windows và office bằng cách ghé qua trang cập nhật của Microsoft.

Ngoài ra bạn còn có thể thiết lập Microsoft Update tự động tải về các bản cập nhật khi chúng được phát hành. Một khi đã thiết lập xong, chương trình sẽ luôn được tự động cập nhật.

d. Phần mềm chống Virus

Cách phòng vệ quan trọng nhất là sử dụng các chương trình chống Virus. Hãy cài đặt và cập nhật thường xuyên.



Nếu máy tính của bạn nằm trong hệ thống mạng có thể người quản trị mạng sẽ thực hiện thay bạn điều đó.

Các phần mềm chống Virus được thiết kế để phát hiện các Virus đã được nhận dạng. Vì virus mới không ngừng được phát tán nên bạn cần cập nhật chương trình

thường xuyên. Khi một virus mới xuất hiện trên thế giới, nhà sản xuất phần mềm diệt virus thường tung ra bản cập nhật trong vòng vài giờ sau khi nhận diện virus.

e. Một số thiết lập an ninh khác



Có thể tổng kết các ước bạn cần thực hiện để tăng cường an ninh hệ thống như sau:

Cài chương trình diệt virus và spyware.

Sử dụng các mật mã phức tạp (gồm chữ, số và các ký tự đặc biệt như "&" "%" "\$"...).

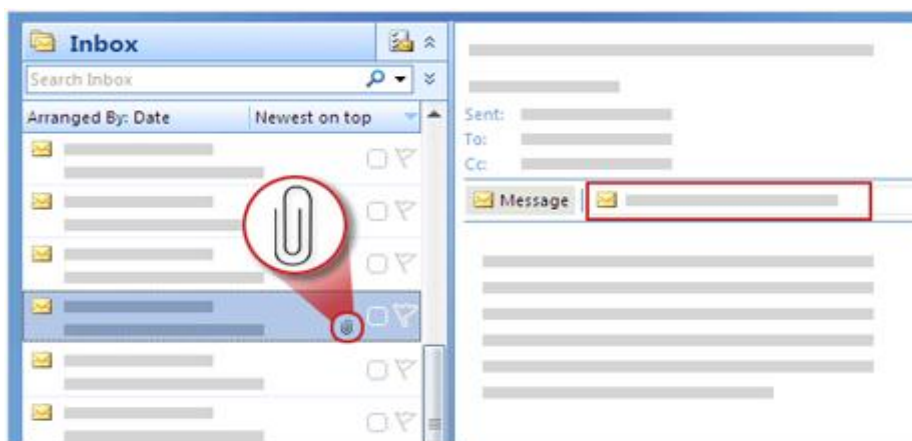
Cài đặt tường lửa (Firewall) kiểm soát các luồng thông tin

Thường xuyên sao lưu dữ liệu quan trọng

f. An toàn cho email

Một khu vực nguy hiểm dễ bị nhiễm virus nhất là email và các file đính kèm. Đôi khi chỉ cần mở một email cũng có thể kích hoạt virus.

Ngay cả khi đã cài đặt chương trình chống virus, một virus mới có thể xuất và nhà sản xuất chưa kịp cập nhật thông tin về nó. Vì vậy, hãy thận trọng với các file đính kèm đặc biệt là khi người gửi là hoàn toàn xa lạ (hoặc có thể là tên một người quen như nội dung không phù hợp), hoặc nếu tiêu đề và tên file đính kèm có gì đó bất thường.



Lưu ý Outlook 2007 có các tính năng ẩn phòng chống virus trong file đính kèm. Ví dụ các loại file thường được dùng để phát tán virus sẽ tự động bị chặn .

Ngoài ra nếu bạn vẫn lo lắng về là thông tin bạn nhận được có thể chứa virus thì vẫn có một số cách hiệu quả ngoài việc dùng phần mềm. Chẳng hạn bạn có thể gọi điện cho người gửi để xác nhận xem có đúng họ đã gửi email cho bạn không hay email được gửi từ một kẻ mạo danh nào đó.

Lưu ý Đừng bao giờ mở các email và file đính kèm đáng nghi trước khi bạn có thể xác minh thông tin người gửi.

The end



Giáo trình MS WORD 2007



MS WORD 2007

1. Mở đầu

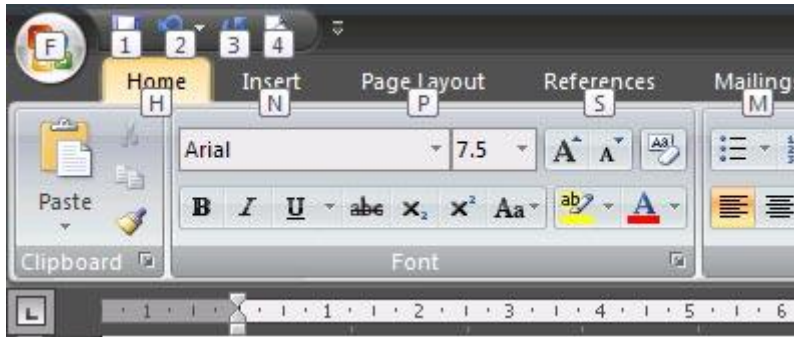
1.1 Làm quen với giao diện mới

Trong Word 2007, bạn sẽ không còn thấy các menu lệnh như phiên bản trước mà thay vào đó là hệ thống “ribbon” với 3 thành phần chính: thẻ (Tab), nhóm (Group) và các nút lệnh (Command button). Các nút lệnh có liên quan đến nhau được gom vào một nhóm, ví dụ như các nút chọn font, cỡ chữ, in đậm, nghiêng, gạch chân... được gom vào nhóm Font. Nhiều nhóm có chung một tác vụ lại được gom vào trong một thẻ.

Bạn hãy để ý, ở góc trên bên tay trái có một nút hình tròn, nó có tên là Microsoft Office Button. Nhấn nút này sẽ xuất hiện một bảng lệnh tương tự như menu File của phiên bản Word trước, bao gồm các lệnh: New, Open, Save, Print...

Quick Access Toolbar là thanh công cụ nằm cạnh nút Microsoft Office Button, giúp truy cập nhanh đến những nút lệnh thường dùng. Bạn có thể nhấn chuột vào nút mũi tên ở cuối thanh và bổ sung thêm những nút lệnh bạn hay dùng khác vào thanh công cụ này bằng cách đánh dấu chọn vào nó.

1.2 Sử dụng phím tắt để mở các thẻ, nút lệnh

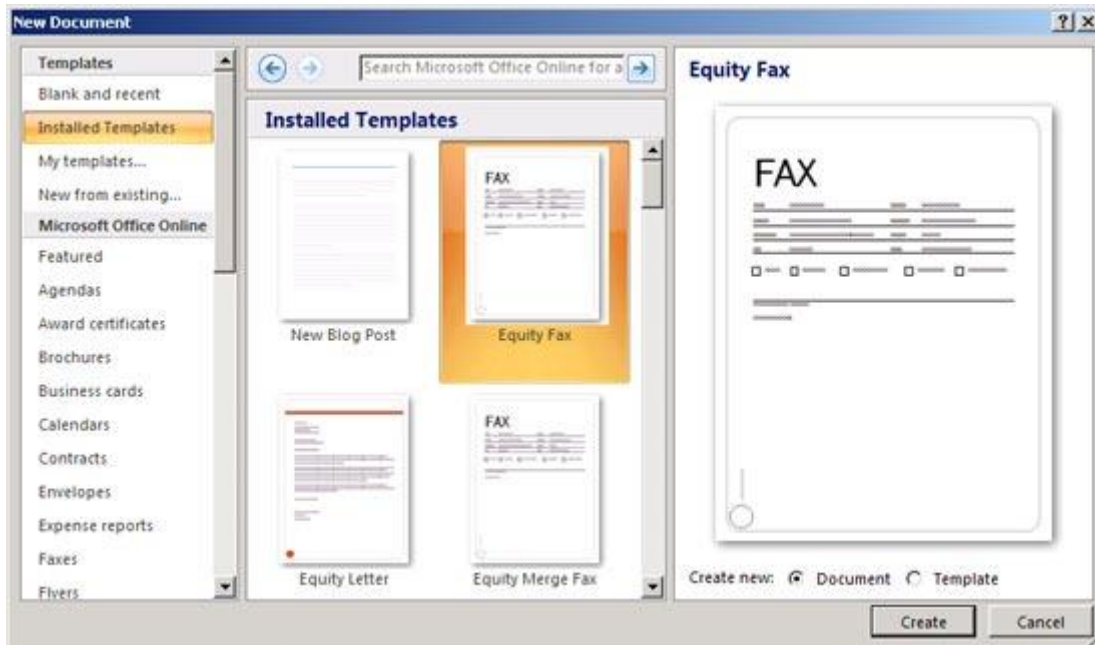


Ngoài phương pháp nhấn chuột, bạn có thể sử dụng phím tắt để truy cập đến các thẻ, nút lệnh một cách nhanh chóng. Rất đơn giản, hãy giữ phím Alt trong 2 giây, lập tức xuất hiện các chữ cái trên các thẻ, bạn nhấn tiếp chữ cái trên thẻ nào mình muốn mở, thẻ đó sẽ được kích hoạt. Bây giờ trên các nút lệnh lại xuất hiện một loạt chữ cái để bạn kích hoạt nó với cách tương tự.

1.3 Tạo một tài liệu mới

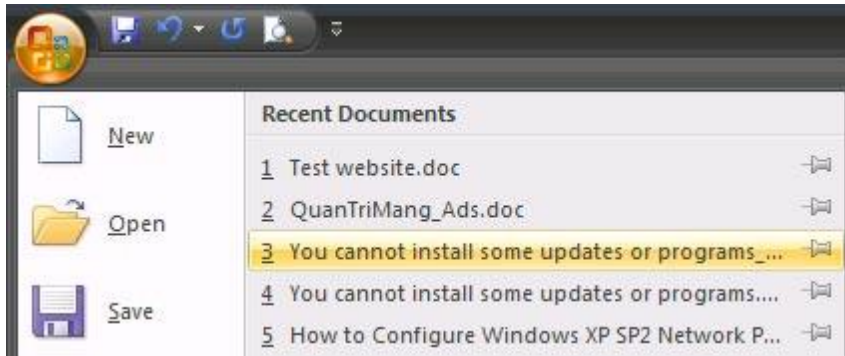
Tương tự như Word 2003, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2007 là Ctrl+N. Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button, chọn New, nhấn đúp chuột vào mục Blank document.

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button, chọn New. Nhấn Installed Templates, sau đó chọn một mẫu đã cài vào máy hay chọn một mẫu từ Microsoft Office Online (yêu cầu có kết nối Internet để tải về). Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.



1.4 Mở tài liệu có sẵn trên máy

Tương tự như Word 2003, phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Bạn cũng có thể vào Microsoft Office Button , chọn Open.



1.5 Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2003). Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button , chọn Save.

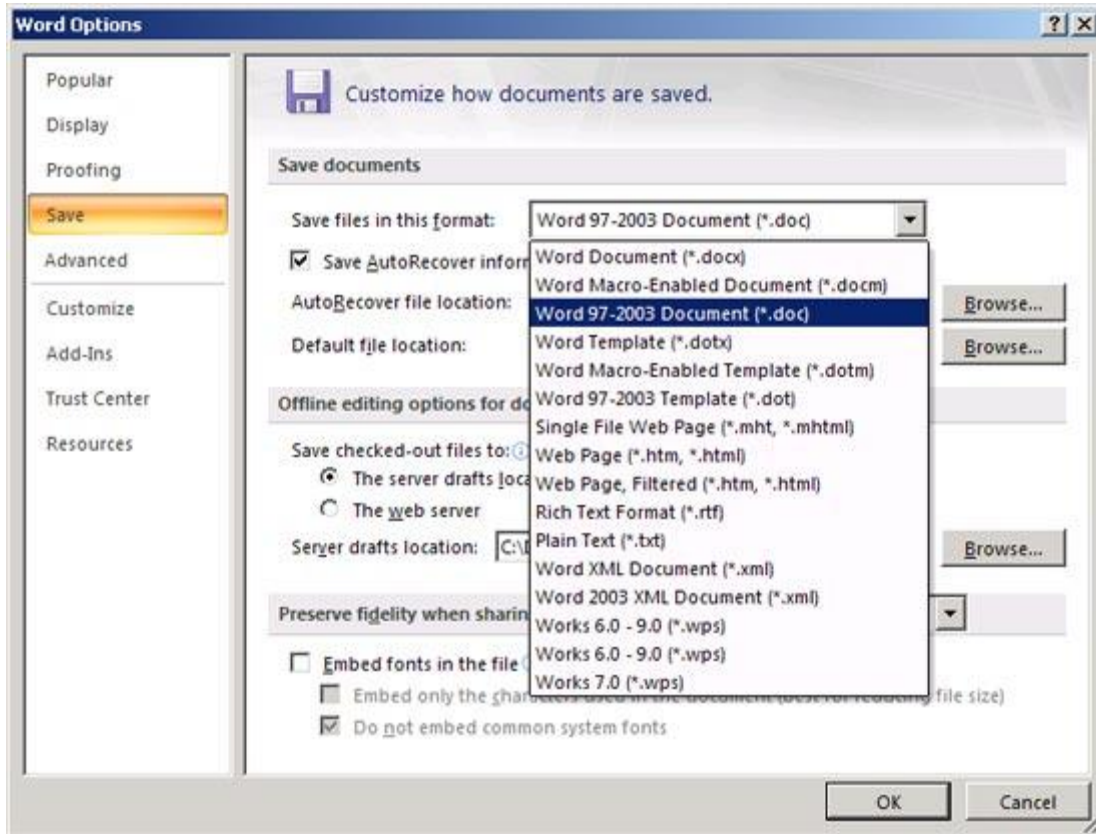
Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Save As (phím tắt F12, tương tự như Word 2003).

1.5.1 Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

Mặc định, tài liệu của Word 2007 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2007 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



Trong Word 2003 cũng có tính năng mặc định lưu theo một định dạng nào đó (đĩ nhiên không có định dạng của Word 2007). Để truy cập tính năng tương ứng trên Word 2003, bạn vào menu Tools > Options > thẻ Save > chọn định dạng trong mục Save Word files as > OK.

1.5.2 Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

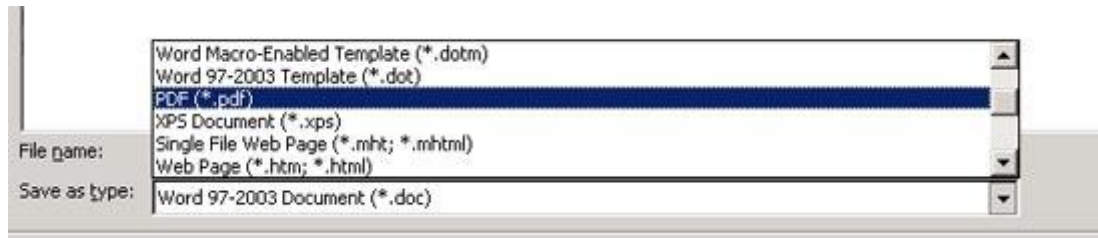
Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Cũng trong hộp thoại Word Options, chọn mục Save ở bên trái, đánh dấu check vào Save AutoRecover information every, sau đó nhập số phút tự động lưu vào ô bên cạnh. Nhấn OK.

1.5.3 Lưu tài liệu với định dạng PDF/XPS

Một tính năng mới có trong Word 2007 là khả năng lưu tài liệu với dạng file *.PDF và *.XPS. Có lẽ bạn đã khá quen thuộc với định dạng PDF. Còn XPS? Tương tự PDF, XPS (XML Paper Specification) là loại file điện tử có bố cục cố định, đảm bảo khi file được xem trên mạng hay đem in nó vẫn giữ lại chính xác các phần định dạng bạn cần, dữ liệu trong file không dễ thay đổi.

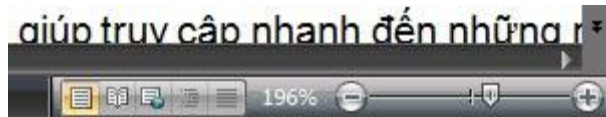
Để lưu hoặc xuất sang định dạng PDF/XPS, trước hết bạn cần cài đặt thêm phần hỗ trợ Microsoft Save as PDF or XPS cho hệ thống Office 2007: truy cập vào <http://r.office.microsoft.com/r/rlidMSAddinPDFXPS> hay <http://tinyurl.com/y32j78> và làm theo hướng dẫn trong đó để cài đặt.

Cài xong bạn có thể lưu tài liệu lại với dạng PDF/XPS bằng cách nhấn Microsoft Office Button , chọn Save As, chọn PDF or XPS.



1. 6 Phóng lớn / thu nhỏ tài liệu

Có lẽ bạn đã khá quen thuộc với hộp Zoom trên thanh công cụ Standard của Word 2003, nó giúp phóng to hay thu nhỏ tài liệu với nhiều tùy chọn. Còn trên Word 2007, công cụ này nằm ở đâu? Bạn hãy đưa mắt xuống góc dưới bên phải cửa sổ, trên thanh trạng thái sẽ thấy thanh trượt Zoom . Bạn chỉ việc kéo thanh trượt qua phải để phóng lớn hay qua trái để thu nhỏ tài liệu.



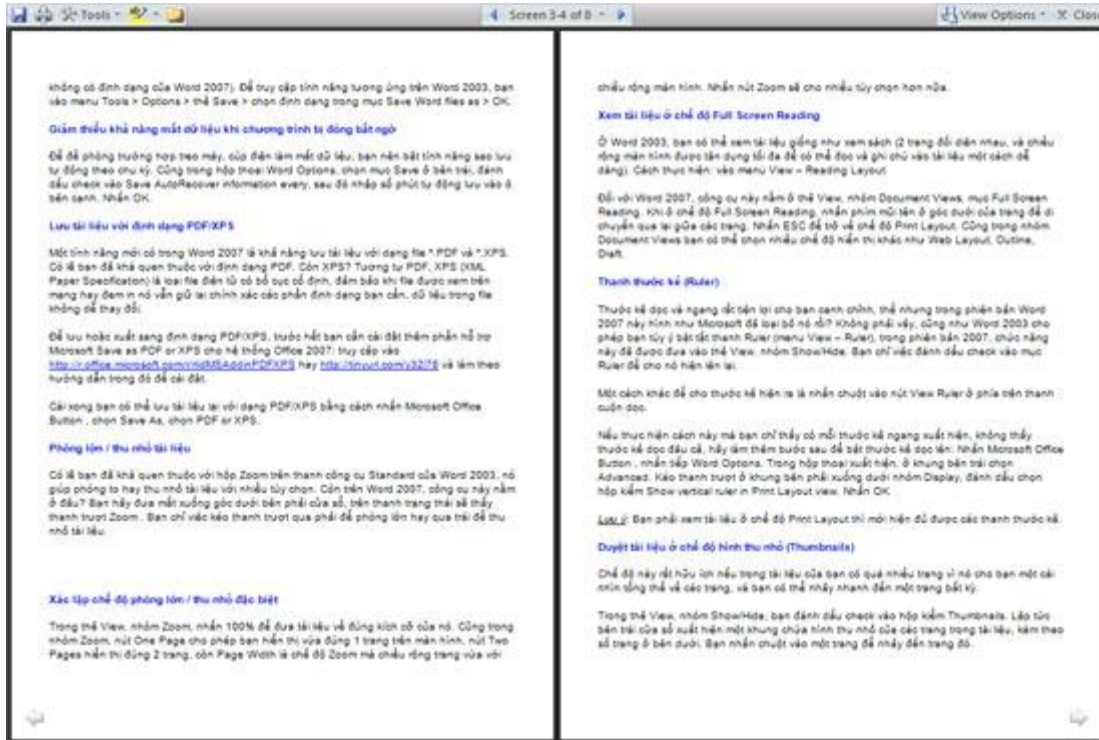
1.6.1 Xác lập chế độ phóng lớn / thu nhỏ đặc biệt

Trong thẻ View, nhóm Zoom, nhấn 100% để đưa tài liệu về đúng kích cỡ của nó. Cũng trong nhóm Zoom, nút One Page cho phép bạn hiển thị vừa đúng 1 trang trên màn hình, nút Two Pages hiển thị đúng 2 trang, còn Page Width là chế độ Zoom mà chiều rộng trang vừa với chiều rộng màn hình. Nhấn nút Zoom sẽ cho nhiều tùy chọn hơn nữa.

1.6.2 Xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading

Ở Word 2003, bạn có thể xem tài liệu giống như xem sách (2 trang đối diện nhau, và chiều rộng màn hình được tận dụng tối đa để có thể đọc và ghi chú vào tài liệu một cách dễ dàng). Cách thực hiện: vào menu View – Reading Layout.

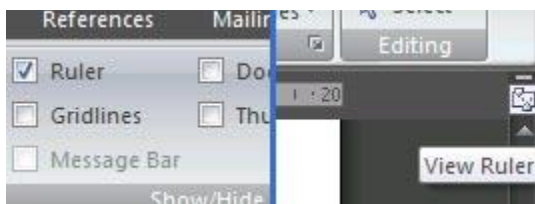
Đối với Word 2007, công cụ này nằm ở thẻ View, nhóm Document Views, mục Full Screen Reading. Khi ở chế độ Full Screen Reading, nhấn phím mũi tên ở góc dưới của trang để di chuyển qua lại giữa các trang. Nhấn ESC để trở về chế độ Print Layout. Cũng trong nhóm Document Views bạn có thể chọn nhiều chế độ hiển thị khác như Web Layout, Outline, Draft.



1.6.3 Thanh thước kẻ (Ruler)

Thước kẻ dọc và ngang rất tiện lợi cho bạn canh chỉnh, thế nhưng trong phiên bản Word 2007 này hình như Microsoft đã loại bỏ nó rồi? Không phải vậy, cũng như Word 2003 cho phép bạn tùy ý bật tắt thanh Ruler (menu View – Ruler), trong phiên bản 2007, chức năng này đã được đưa vào thẻ View, nhóm Show/Hide. Bạn chỉ việc đánh dấu check vào mục Ruler để cho nó hiện lên lại.

Một cách khác để cho thước kẻ hiện ra là nhấn chuột vào nút View Ruler ở phía trên thanh cuộn dọc.



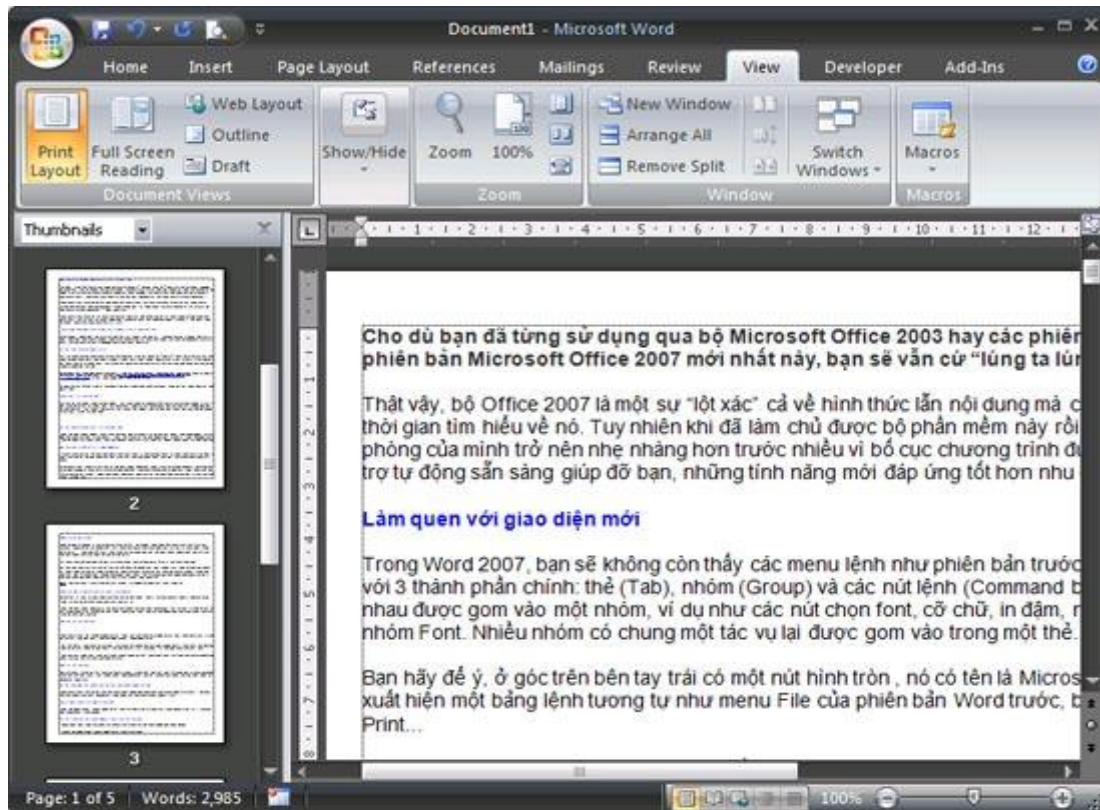
Nếu thực hiện cách này mà bạn chỉ thấy có mỗi thước kẻ ngang xuất hiện, không thấy thước kẻ dọc đâu cả, hãy làm thêm bước sau để bật thước kẻ dọc lên: Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái chọn Advanced. Kéo thanh trượt ở khung bên phải xuống dưới nhóm Display, đánh dấu chọn hộp kiểm Show vertical ruler in Print Layout view. Nhấn OK

Lưu ý: Bạn phải xem tài liệu ở chế độ Print Layout thì mới hiện đủ được các thanh thước kẻ.

1.6.4 Duyệt tài liệu ở chế độ hình thu nhỏ (Thumbnails)

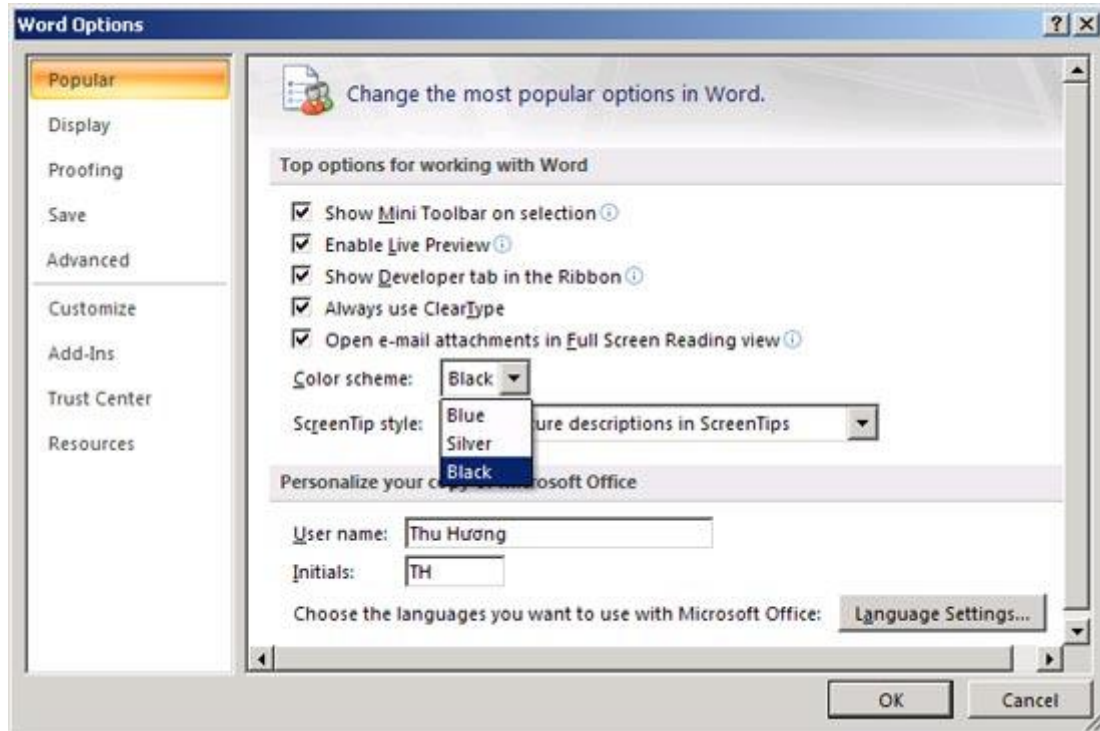
Chế độ này rất hữu ích nếu trong tài liệu của bạn có quá nhiều trang vì nó cho bạn một cái nhìn tổng thể về các trang, và bạn có thể nhảy nhanh đến một trang bất kỳ.

Trong thẻ View, nhóm Show/Hide, bạn đánh dấu check vào hộp kiểm Thumbnails. Lập tức bên trái cửa sổ xuất hiện một khung chứa hình thu nhỏ của các trang trong tài liệu, kèm theo số trang ở bên dưới. Bạn nhấn chuột vào một trang để nhảy đến trang đó.



1.7 Thay đổi giao diện cho Office

Theo những ảnh trên bạn có thấy là màu xanh truyền thống của Microsoft Word đã bị thay đổi? Office 2007 có tính năng thay đổi giao diện hiển thị (cho tất cả các chương trình nằm trong bộ Office 2007) và có 3 màu để bạn có thể lựa chọn: Màu xanh (Blue), màu đen (Black), màu bạc (Silver). Bạn có thể thay đổi bằng cách nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Popular, tại phần Color Scheme chọn màu mà bạn muốn (Chú ý: thay đổi sẽ được áp dụng khi khởi động lại chương trình Office đang mở).



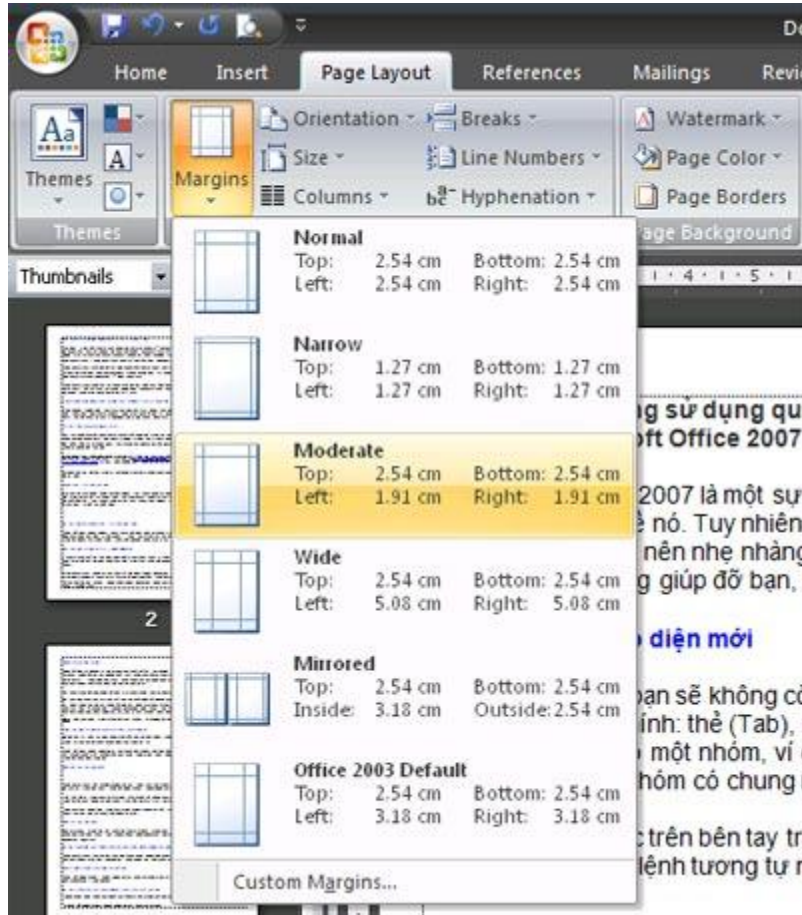
2. Định dạng văn bản

2.1 Định dạng trang

2.1.1 Thay đổi xác lập lề trang

Trong Word 2003, để thay đổi những xác lập trang, bạn vào menu File – Page Setup. Còn trong Word 2007 thì sao? Các xác lập trang giấy nằm trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup.

- Để thay đổi lề trang, nhấn nút Margins, một menu xổ xuống cho bạn chọn những kiểu lề trang mình thích (mỗi kiểu lề đều có ghi chú thông số bên cạnh, ví dụ kiểu Normal thì lề trên, dưới, trái, phải đều cách mép giấy 1 inch...).



- Nếu như các thông số lề trang bạn muốn xác lập không có sẵn trong danh sách, hãy nhấn Custom Margins ở cuối menu, sau đó tự mình nhập vào thông số mới.

2.1.2 Hiện thị các lề trang

Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Advanced, khung bên phải kéo thanh trượt xuống nhóm Show document content và đánh dấu check vào hộp kiểm Show text boundaries. Nhấn OK.

2.1.3 Các lề trang sẽ xuất hiện trong tài liệu dưới dạng đường đứt nét

Trong Word 2003, bạn có thể thực hiện chức năng tương ứng bằng cách vào menu Tools – Options > thẻ View > đánh dấu check mục Text boundaries trong nhóm Print and Web Layout options > OK.

2.1.4 Chọn hướng giấy cho toàn bộ tài liệu

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Orientation và chọn một trong hai kiểu là Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang).

2.1.5 Xác lập trang dọc và trang ngang trong cùng một tài liệu

- Dùng chuột quét chọn các đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi sang hướng dọc hoặc ngang.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Margins.
- Nhấn Custom Margins, chọn tiếp Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang) trong mục Orientation.
- Trong mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

2.1.6 Thay đổi cỡ giấy

Nếu muốn thay đổi kích cỡ trang giấy, trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Size. Menu xổ xuống cho bạn chọn một trong các cỡ giấy có sẵn như: Letter, A4, A5, A6, Postcard...

Muốn xác lập một cỡ giấy đặc biệt không có trong danh sách, bạn chọn More Paper Sizes ở cuối menu và nhập vào chiều rộng (Width), chiều cao (Height) mình thích.

2.1.7 Khắc phục hiện tượng: Lề trên bị biến mất

Khi bạn xem tài liệu ở chế độ Print Layout, điểm chèn nằm ở sát góc trên bên trái trang, giống như là không có lề trên vậy. Cách khắc phục:

1. Khi lề trên hoặc lề dưới không hiển thị, bạn đưa con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu rồi nhấn đúp chuột vào.
2. Lề trên và lề dưới giờ đây đã được hiển thị.

Một cách khác để khắc phục hiện tượng bị mất lề trên:

- Trong thẻ View, nhóm Document Views, đảm bảo rằng nút Print Layout đang được chọn.
- Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options.
- Trong khung bên trái, chọn Display.
- Ở khung bên phải, dưới nhóm Page display options, đánh dấu chọn mục Show white space between pages in Print Layout view. Nhấn OK.

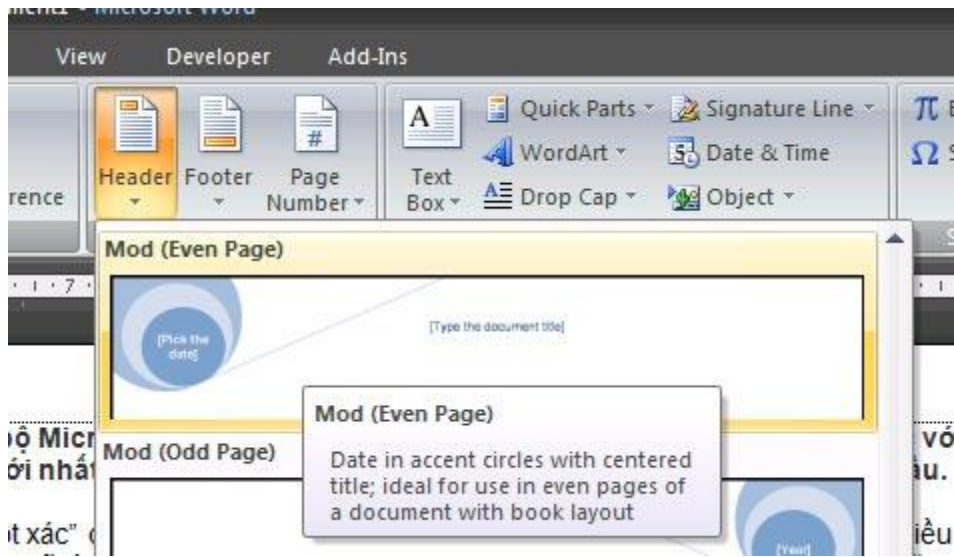
Khác với Word 2007 phải nhấn đúp chuột, trong Word 2003 để hiển thị lại lề trên, bạn đưa con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu rồi nhấn một lần chuột trái vào.

2.2 Thanh công cụ Header & Footer

2.2.1 Chèn Header, Footer cho toàn bộ tài liệu

Trong Word 2003, để chèn Header hay Footer vào tài liệu, chúng ta vào menu View – Header and Footer. Còn trong Word 2007, tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer.

Một menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cho bạn chọn. Kế đến bạn nhập nội dung cho Header hay Footer đó. Nhập xong nhấn đúp chuột vào vùng nội dung của trang, lập tức Header / Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.



2.2.2 Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Sau đó chọn lại một Header / Footer mới để thay cho Header / Footer hiện tại.

2.2.3 Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different first page bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Vậy là Header / Footer đã được loại bỏ khỏi trang đầu tiên của tài liệu.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể loại bỏ Header / Footer cho trang đầu tiên bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different first page > OK.

2.2.4 Áp dụng Header / Footer khác nhau cho trang chẵn và trang lẻ

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different odd and even bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Bây giờ bạn có thể chèn Header / Footer cho các trang chẵn trên một trang chẵn bất kỳ, chèn Header / Footer cho các trang lẻ trên một trang lẻ bất kỳ.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể thực hiện tương tự bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different odd and even > OK.

2.2.5 Thay đổi nội dung của Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer trong menu xổ xuống để chỉnh sửa nội dung của Header / Footer.

Trong khi chỉnh sửa bạn có thể định dạng lại font chữ, kiểu chữ, màu sắc... cho tiêu đề Header / Footer bằng cách chọn chữ và sử dụng thanh công cụ Mini xuất hiện bên cạnh.

Chỉnh sửa xong bạn nhấn đúp chuột ra ngoài vùng nội dung của trang tài liệu.

2.2.6 Xóa Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Remove Header / Remove Footer trong danh sách xổ xuống.

2.2.7 Tạo Header / Footer khác nhau cho các vùng khác nhau của tài liệu

- Trước tiên, bạn cần tạo các ngắt vùng để phân chia các vùng trong tài liệu. Nhấn chuột vào vị trí muốn đặt một vùng mới. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Breaks và chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp trong Section Breaks, ví dụ Continuous (chúng ta sẽ tìm hiểu kỹ hơn về ngắt trang / ngắt vùng ở những bài viết sau).

- Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer để chỉnh sửa nội dung cho Header / Footer.

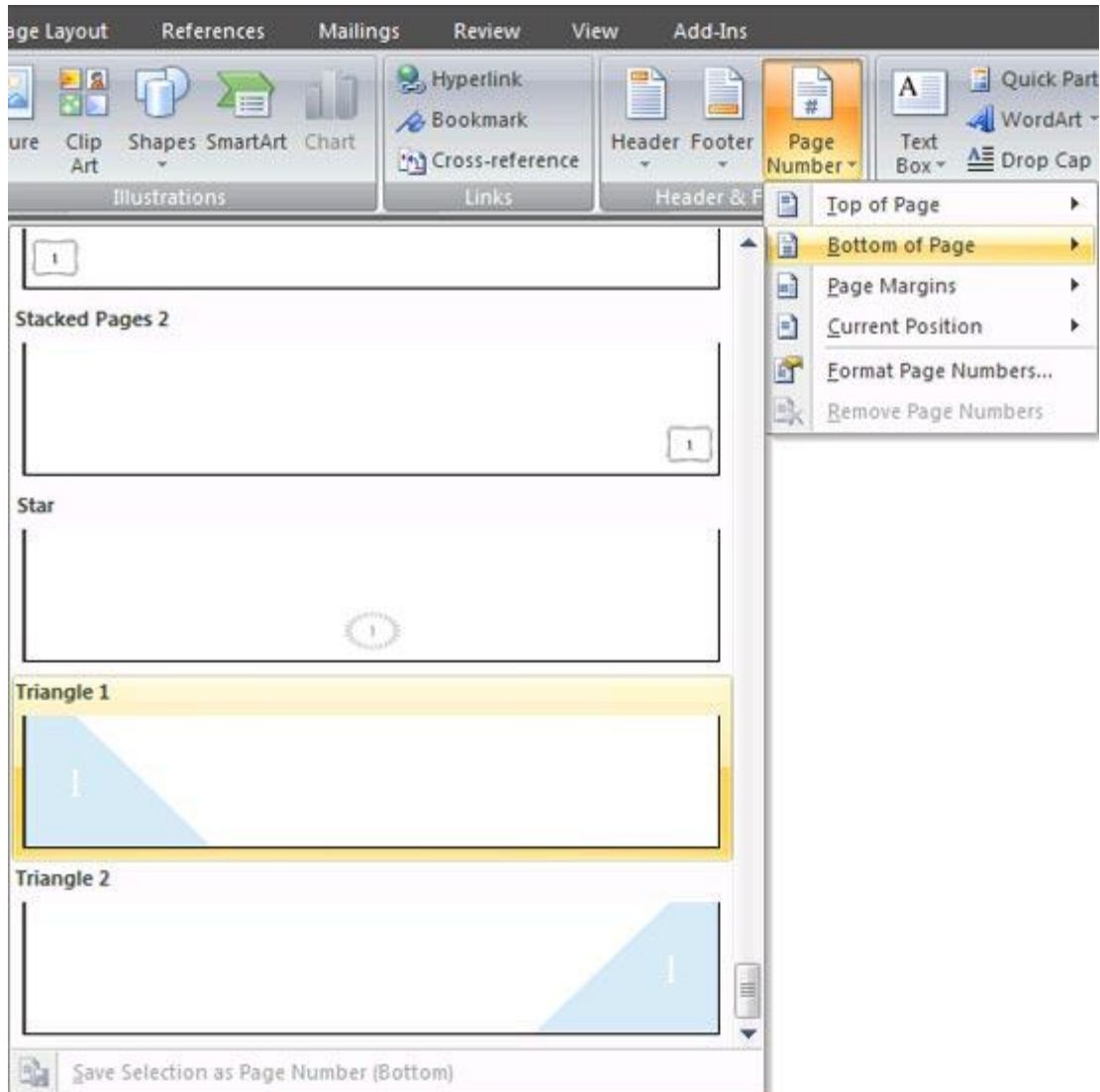
- Trên thẻ Header & Footer, nhóm Navigation, nếu thấy nút Link to Previous đang sáng thì nhấn vào nút này một lần nữa để ngắt kết nối giữa Header / Footer trong vùng mới này với vùng trước đó. Bạn sẽ thấy mục Same as Previous ở góc trên bên phải của Header / Footer biến mất.

- Sau đó bạn chỉnh sửa Header / Footer cho vùng mới này và yên tâm rằng những Header / Footer của các vùng trước đó không bị thay đổi theo.

2.2.8 Tính năng khác

a. Chèn số trang vào văn bản

Số trang này sẽ được đưa vào Header hay Footer tùy ý bạn. Để thực hiện, bạn chọn thẻ Insert, tại nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number. Trong menu xuất hiện, bạn trở tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer). Word 2007 cung cấp sẵn khá nhiều mẫu đánh số trang và bạn chỉ việc chọn một trong các mẫu này là xong.



b. Thay đổi dạng số trang

Bạn có thể thay đổi dạng số trang theo ý thích của mình mà định dạng chuẩn không có sẵn. Để thực hiện, bạn nhấn đúp vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang. Tại thẻ Design, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn tiếp Format Page Numbers.

Trong hộp thoại Page Number, tại mục Number format, bạn hãy chọn một kiểu đánh số mình thích, sau đó nhấn OK.

c. Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc của số trang

Nhấn đúp chuột vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang tại đó.

Dùng chuột chọn số trang. Tại thanh công cụ mini vừa xuất hiện ở bên trên, bạn có thể chọn lại

font chữ, cỡ chữ, định dạng lại chữ đậm, nghiêng, hay chọn màu tùy thích. Khi hiệu chỉnh xong bạn nhấn đúp chuột vào vùng nội dung chính của tài liệu.

d. Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác

Bạn có thể bắt đầu đánh số trang bằng một con số khác, thay vì 1 như mặc định. Cách thực hiện: Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn Format Page Numbers. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn chọn Start at và nhập vào con số bắt đầu khi đánh số trang. Nhấn OK.

Ghi chú: Nếu tài liệu của bạn có trang bìa và bạn muốn trang đầu tiên sau đó được bắt đầu bằng 1, tại ô Start at, bạn hãy gõ vào 0.

e. Xóa số trang đã đánh

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, sau đó chọn Remove Page Numbers ở cuối menu.

f. Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu

Trong tài liệu, thường trang đầu tiên không được đánh số vì nó là trang bìa. Áp dụng phần ghi chú ở thủ thuật “Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác” bên trên, trang bìa vẫn được đánh số là 0. Vì vậy bạn hãy thực hiện thêm bước sau để xóa hẳn số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.

- Nhấn chuột vào bất kỳ vùng nào của tài liệu

- Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào ô vuông góc dưới bên phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup ra.

- Nhấn chuột vào thẻ Layout trong hộp thoại, bên dưới Headers and footers, bạn đánh dấu chọn vào hộp kiểm Different first page. Nhấn OK.

Bây giờ bạn hãy kiểm tra lại xem, có đúng là trang đầu tiên không có số trang, sau đó trang kế được đánh số 1 không nhé.

2.3 Ngắt trang – ngắt vùng

Trong Word 2003, người dùng thường vào menu Insert – Break để chèn vào tài liệu các ngắt trang, ngắt vùng. Còn trong Word 2007 bạn hãy thực hiện như sau.

2.3.1 Ngắt trang

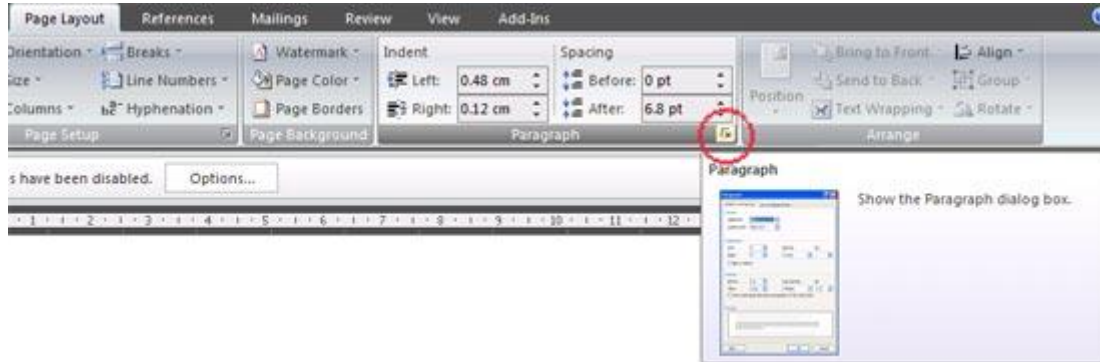
a. Chèn một ngắt trang đơn thuần

Trước tiên bạn để con trỏ vào vị trí muốn bắt đầu trang mới. Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn vào nút Page Break.

Lập tức, phần nội dung phía sau con trỏ sẽ được đưa vào một trang mới.

b. Tránh ngắt trang giữa một đoạn

- Chọn một đoạn mà bạn muốn tránh ngắt thành 2 trang.
- Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.



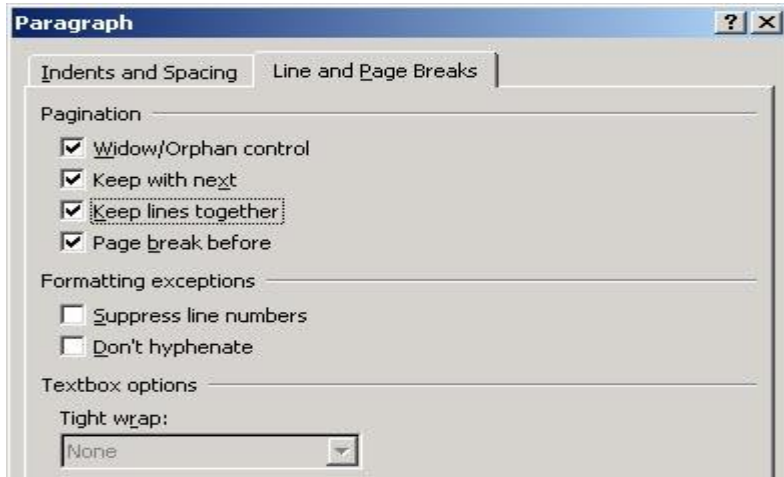
- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep lines together. Nhấn OK là xong.

c. Tránh ngắt trang giữa các đoạn

- Chọn các đoạn mà bạn muốn giữ trên 1 trang đơn.
- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.
- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep with next. Nhấn OK là xong.

d. Tạo ngắt trang trước một đoạn

- Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn tạo ngắt trang trước nó.
- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.
- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Page break before. Nhấn OK.



e. Tránh ngắt trang trong một hàng của bảng

- Nhấn chuột vào hàng của bảng mà bạn không muốn ngắt, hoặc chọn toàn bộ bảng nếu bạn không muốn bảng bị ngắt.
- Trên thanh công cụ, nhấn vào thẻ Layout.
- Tại nhóm Table, nhấn nút Properties.
- Trong hộp thoại Table Properties, mở thẻ Row, bỏ dấu kiểm Allow row to break across pages. Nhấn OK.

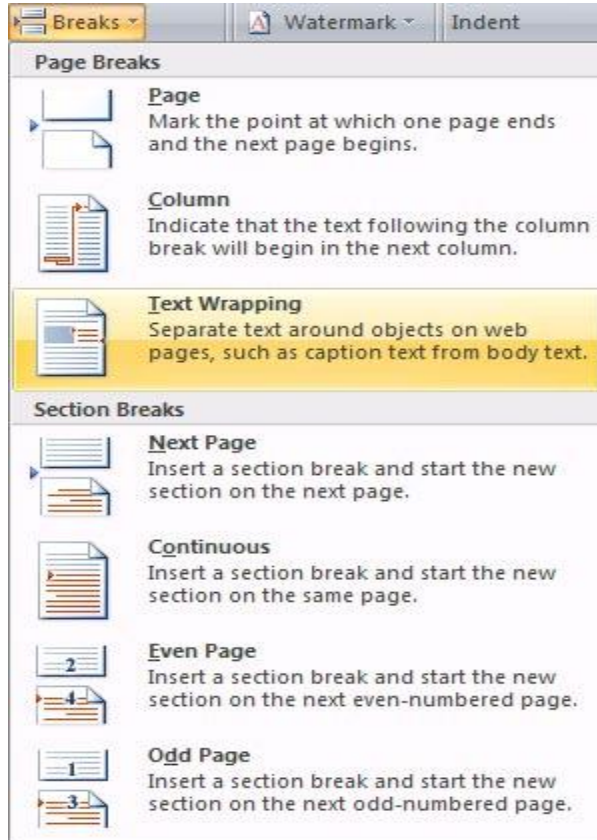
2.3.2 Ngắt vùng

a. Các loại ngắt vùng có thể chèn

- Lệnh Next Page chèn ngắt vùng vào và bắt đầu vùng mới trên trang mới kế tiếp. Loại này thích hợp để bắt đầu một chương trong tài liệu.
- Lệnh Continuous chèn ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên cùng một trang. Loại này hữu dụng cho việc thay đổi định dạng, chẳng hạn trình bày số cột khác nhau trên cùng một trang.
- Lệnh Even Page hoặc Odd Page chèn một ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên trang chẵn hoặc lẻ kế tiếp. Nếu bạn muốn các chương trong tài liệu luôn bắt đầu ở trang chẵn hoặc trang lẻ, hãy dùng tùy chọn Even Page hoặc Odd Page.

b. Thay đổi bố cục hoặc định dạng tài liệu

- Nhấn chuột vào nơi muốn thay đổi định dạng.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Breaks.
- Trong phần Section Breaks, bạn hãy chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp. Chẳng hạn, nếu bạn chia tài liệu thành các chương và mỗi chương bạn muốn bắt đầu ở trang lẻ, hãy chọn Odd Page.



d. Xóa các thay đổi của bố cục tài liệu

Ngắt vùng dùng để chỉ ra nơi thay đổi định dạng trong tài liệu. Khi xóa ngắt vùng đi thì phần văn bản ở vùng trước và sau sẽ được áp dụng chung định dạng.

- Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Draft để có thể nhìn thấy các đường đứt đôi của vùng ngắt.
- Dùng chuột chọn ngắt vùng mà bạn muốn xóa. Nhấn Delete.

2.4 Thêm trang - xóa trang

2.4.1 Thêm một trang mới

- Nhấn chuột vào bất cứ nơi nào mà bạn muốn chèn vào thêm một trang mới.
- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, nhấn nút Blank Page.

Trang mới sẽ được chèn vào vị trí sau con trỏ chuột đang đứng.

2.4.2 Thêm một trang bìa

Word 2007 cung cấp sẵn cho bạn một bộ sưu tập các trang bìa khá đẹp mắt. Các trang bìa luôn được chèn vào đầu tài liệu, không phụ thuộc vào vị trí hiện tại của con trỏ trong tài liệu.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn nút Cover Page.
- Trong menu xuất hiện, bạn hãy nhấn chọn một kiểu trang bìa mình thích. Trang bìa đó sẽ được

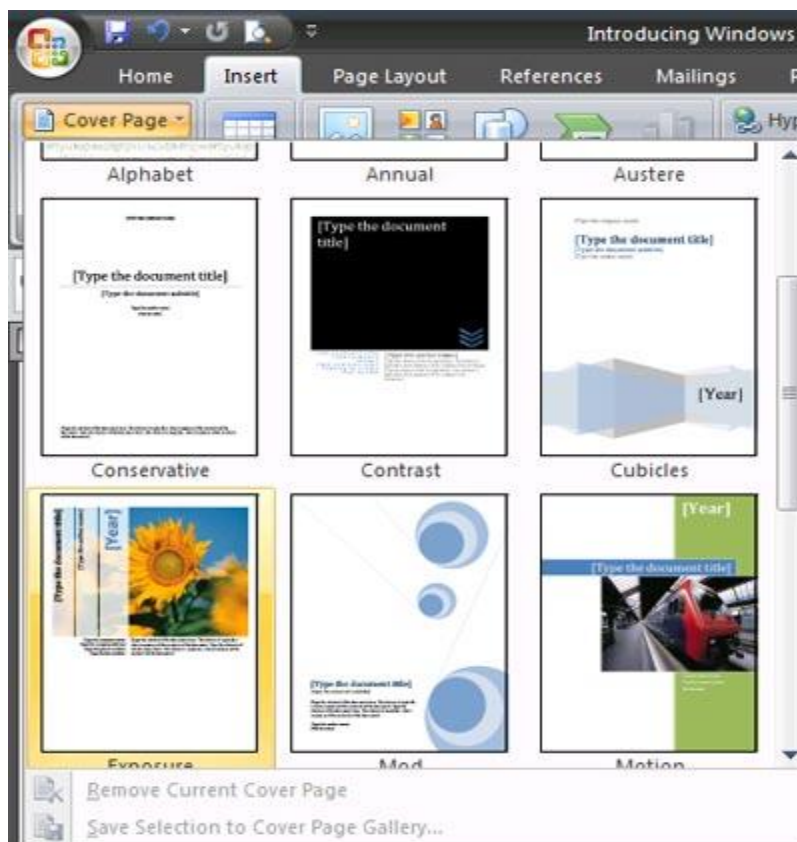
áp dụng vào tài liệu và bạn có thể sửa đổi nội dung các dòng chữ mặc định bằng dòng chữ mình thích.

- Để thêm một trường thông tin, kích chuột vào nơi cần thêm, chọn lệnh *Insert/Quick Parts/Document Property* rồi chọn trường cần thêm. Mặc định, toàn bộ phần đồ họa trang trí trên trang bìa được nhóm lại với nhau nên người dùng không thể chỉnh sửa riêng từng đối tượng. Để định dạng riêng từng mảng màu hoặc thay ảnh nền ... ta kích chuột vào một phần đối tượng nền rồi chọn *Format/Group/Ungroup*. Sau khi *Ungroup*, người dùng chọn riêng từng đối tượng và sử dụng menu *Format* để định dạng. Kết thúc việc chỉnh sửa, người dùng nên chọn một đối tượng và chọn lệnh *Format/Group/Regroup* để tái hợp nhóm các đối tượng này lại.

Trang bìa của văn bản sẽ tự động có các ô thông tin để cho người dùng nhập như:

Type the Company Name: nhập tên công ty

- **Type the Document Title:** nhập tiêu đề chính của văn bản
- **Type the Document Subtitle:** nhập tiêu đề phụ của văn bản
- **Author:** tên tác giả. Phần này sẽ hiển thị theo tên lúc người sử dụng cài đặt phần mềm Office khai báo.
- **Year:** nhập hoặc chọn thời gian
- **Type the Company Address:** nhập địa chỉ công ty



2.4.3 Xóa trang bìa

Để xóa trang bìa, bạn nhấn chuột vào thẻ Insert, nhấn nút Cover Page trong nhóm Pages, sau đó nhấn Remove Current Cover Page.

2.4.4 Xóa một trang trống

Bạn có thể xóa một trang trống trong tài liệu bằng cách xóa đi các ngắt trang. Hãy đảm bảo rằng bạn đang xem tài liệu ở chế độ Draft (trong thẻ View, nhóm Document Views, nhấn nút Draft). Chọn 2 dấu ngắt ---Page Break--- liên tiếp nhau và xóa nó đi.

Lưu ý: Nếu trang trống nằm ở cuối tài liệu thì bạn sẽ chỉ thấy một dấu ngắt ---Page Break--- mà thôi, và bạn cũng chỉ việc xóa nó đi là trang trống sẽ biến mất.

2.4.5 Xóa một trang đơn có chứa nội dung

- Đặt con trỏ vào trang bạn muốn xóa.
- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút mũi tên bên cạnh nút Find, chọn Go To (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+G).
- Trong hộp thoại xuất hiện, bạn gõ \page vào ô nhập liệu và nhấn Enter. Toàn bộ nội dung của trang hiện hành sẽ được chọn.
- Nhấn nút Close. Sau đó nhấn phím Delete để xóa đi nội dung của trang.

2.5 Đếm số từ trong tài liệu

Word 2007 có thể đếm số từ của tài liệu trong khi bạn gõ văn bản. Ngoài ra chương trình còn có thể đếm số trang, số đoạn, số dòng, số ký tự có hoặc không có khoảng trắng.



2.5.1 Đếm số từ trong khi gõ văn bản

Trong khi bạn gõ văn bản, Word 2007 sẽ tự động đếm số trang và số từ có trong tài liệu. Thông tin này được hiển thị trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình: mục Page (số trang) và Words (số từ).

2.5.2 Đếm số từ trong vùng chọn

Bạn có thể đếm số từ trong các vùng chọn, và các vùng chọn này không nhất thiết phải liền mạch nhau.

- Trước tiên bạn dùng chuột chọn vùng cần đếm. Nếu các vùng không liền mạch nhau, sau khi chọn vùng đầu tiên, bạn giữ phím Ctrl và chọn thêm các vùng khác.
- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong vùng chọn. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong vùng chọn có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.
Bao gồm cả textbox, footnote và endnote trong khi đếm từ
- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.
- Trong hộp thoại Word Count, đánh dấu check vào mục Include textboxes, footnotes and endnotes.

2.5.3 Đếm số từ trong textbox

- Chọn textbox mà bạn muốn đếm từ.
- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong textbox. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong textbox có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

2.5.4 Xem số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng

Để có đầy đủ thông tin về số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng, bạn thực hiện một trong hai cách sau:

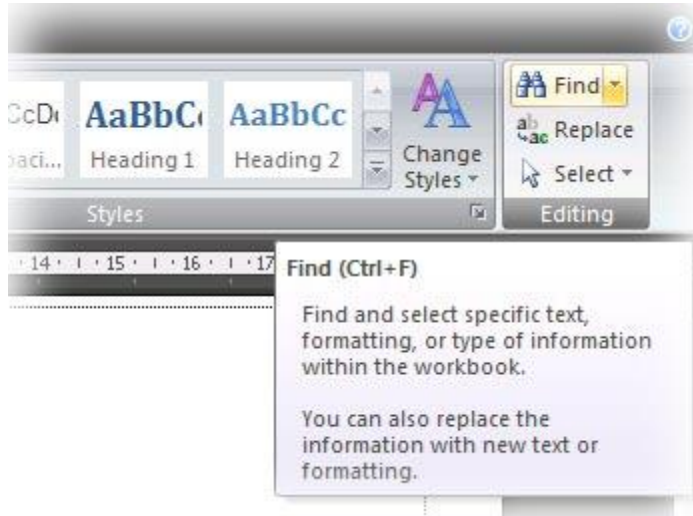
- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.
- Trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình, bạn nhấn chuột vào mục Words.
Hộp thoại Word Count xuất hiện cho bạn đầy đủ thông tin mà bạn muốn.

2.6 Tìm và thay thế

2.6.1 Tìm văn bản

Bạn có thể nhanh chóng tìm kiếm một từ hoặc cụm từ theo cách sau:

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+F).



- Trong mục Find what của hộp thoại Find and Replace vừa xuất hiện, bạn hãy nhập vào đoạn văn bản cần tìm.
- Để tìm mỗi một từ hoặc cụm từ, bạn nhấn Find Next. Để tìm tất cả từ hoặc cụm từ cùng một lúc trong văn bản, bạn nhấn Find in, sau đó nhấn Main Document.
- Muốn kết thúc quá trình tìm kiếm, bạn nhấn ESC.

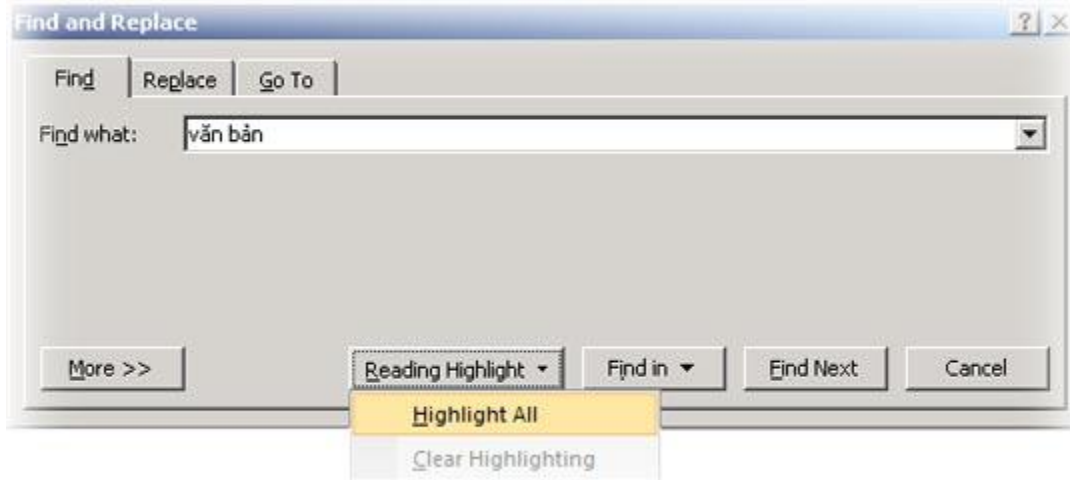
2.6.2 Tìm và thay thế văn bản

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+H).
- Ở mục Find what, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn tìm.
- Ở mục Replace with, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn thay thế.
- Để tìm đoạn văn bản tiếp theo, bạn nhấn Find Next.
- Để thay thế đoạn văn bản, bạn nhấn Replace. Sau khi nhấn xong, Word sẽ chuyển sang đoạn văn bản tiếp theo.
- Để thay thế tất cả các đoạn văn bản tìm được, bạn nhấn Replace All.

2.6.3 Tìm và tô sáng đoạn văn bản tìm được

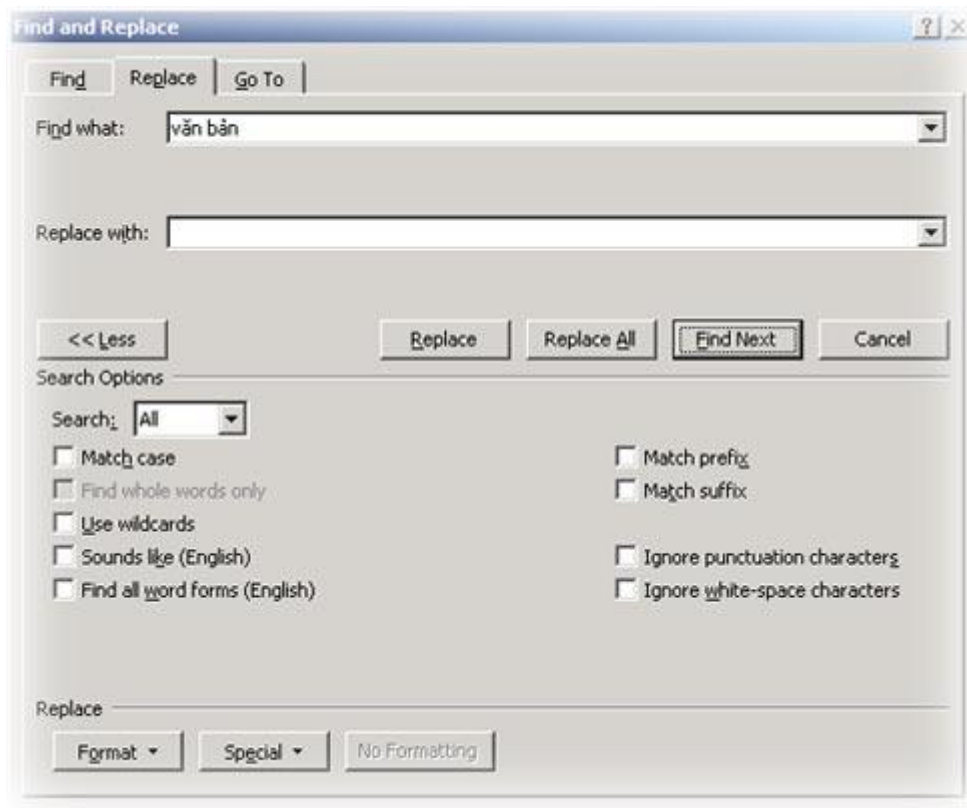
Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm được, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô sáng khi in ra).

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (Ctrl+F).
- Trong hộp Find what, nhập văn bản mà bạn muốn tìm.
- Nhấn Reading Highlight, sau đó chọn Highlight All.
- Tất cả từ tìm được sẽ được tô sáng. Để tắt tính năng này đi, bạn nhấn Reading Highlight lần nữa, chọn Clear Highlighting.



2.6.4 Tìm và thay thế những định dạng đặc biệt

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, bạn nhấn nút Replace (Ctrl+H).
- Nhấn nút More nếu bạn không nhìn thấy nút Format.



- Để tìm kiếm đoạn văn bản với định dạng đặc biệt, bạn hãy nhập đoạn văn đó trong ô Find what. Nếu chỉ để tìm kiếm định dạng, hãy để trống ô này.
- Nhấn nút Format, sau đó chọn định dạng mà bạn muốn tìm.
- Nhấn vào ô Replace with, sau đó nhấn Format, chọn định dạng thay thế. Nếu bạn cũng muốn thay thế bằng đoạn văn bản, hãy nhập đoạn text đó vào ô Replace with.

- Nhấn Find Next, nhấn tiếp Replace để tìm và thay thế các định dạng đặc biệt. Để thay thế toàn bộ, nhấn Replace All.

2.6.5 Tìm và thay thế các dấu đoạn, ngắt trang và các mục khác

- Trong hộp thoại Find and Replace xuất hiện sau khi nhấn Ctrl+H, bạn nhấn nút More nếu không thấy nút Special.
- Nhấn vào ô Find what, sau đó nhấn nút Special và chọn một mục cần tìm.
- Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.
- Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

2.6.6 Sử dụng ký tự đại diện khi tìm kiếm

- Bật hộp thoại Find and Replace lên.
- Nhấn nút More để mở rộng hộp thoại.
- Đánh dấu kiểm vào ô Use wildcards.
- Nhập từ cùng những ký tự đại diện vào ô Find what.
- Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.
- Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

Bảng các ký tự đại diện

Đại diện	Nhập	Ví dụ
Một ký tự bất kỳ	?	“s?t” tìm “sat” và “set”.
Một dãy ký tự	*	“s*d” tìm “sad” và “started”.
Bắt đầu một từ	<	“<(inter)” tìm “interesting”, “intercept”. Không tìm “splintered”.
Cuối một từ	>	“(in)>” tìm “in”, “within”. Không tìm “interesting”.
Một trong những ký tự chỉ định	[]	“w[io]n” tìm “win” và “won”.
Một ký tự bất kỳ trong dãy	[-]	“[r-t]ight” tìm “right” và “sight”. Dãy phải theo thứ tự tăng dần.
Một ký tự bất kỳ, trừ những ký tự cho sẵn trong ngoặc	[!x-z]	“t[!a-m]ck” tìm “tock”, “tuck”. Không tìm “tack” hay “tick”.

Để tìm một ký tự định nghĩa như một ký tự đại diện, bạn gõ dấu \ trước ký tự đó. Chẳng hạn gõ \? để tìm dấu hỏi. Bạn có thể sử dụng dấu ngoặc đơn để nhóm các ký tự đại diện và đoạn text để chỉ ra thứ tự phép tính. Ví dụ gõ <(pre)*(ed)> để tìm “presorted” và “prevented”.

Bạn có thể sử dụng ký tự đại diện \n để tìm kiếm một biểu thức và thay thế bằng một biểu thức được sắp xếp. Ví dụ gõ (Office) (Word) vào ô Find what và gõ \2 \1 vào ô Replace with. Kết quả là chương trình sẽ tìm cụm từ Office Word và thay bằng Word Office.

2.7 Định dạng chữ trong Word 2007

2.7.1 Chỉnh sửa

a. In đậm

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất hiện thanh công cụ Mini.

In đậm

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn



2. Nhấn nút Bold (B).

2. Nhấn nút Bold (B).

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt Ctrl+B.

Lưu ý, nhấn Bold (hoặc Ctrl+B) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in đậm.

b. In nghiêng

Thực hiện tương tự như in đậm, nhưng thay vì nhấn nút Bold thì bạn nhấn nút Italic (phím tắt Ctrl+I).

c. Gạch dưới đoạn text

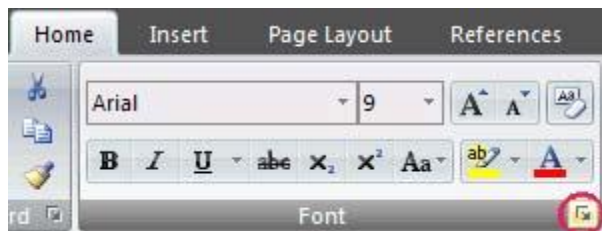
Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

Ngoài ra còn có nhiều kiểu gạch dưới khác:

* Gạch dưới các từ, trừ khoảng trắng:

- Chọn đoạn text bạn muốn gạch dưới.

- Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút mũi tên ở góc dưới bên phải.



- Trong hộp Underline style, bạn chọn Word only. Nhấn OK.

* Gạch đôi ở dưới từ:

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

Trong hộp Underline style, bạn chọn biểu tượng dòng đôi. Nhấn OK.

* *Đường gạch dưới trang trí:*

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

- Trong hộp Underline style, bạn chọn kiểu mình thích.
- Để đổi màu của đường gạch dưới, nhấn chuột vào hộp Underline color và chọn màu mình thích. Nhấn OK.

2.7.2 Đổi màu chữ

1. Chọn đoạn text bạn muốn đổi màu, di chuyển con trỏ chuột vào vùng chọn để xuất hiện thanh công cụ Mini.
2. Nhấn nút Font Color và chọn màu mình thích.

2.7.3 Đổi kích cỡ chữ

1. Chọn đoạn text, di chuyển con trỏ chuột vào để xuất hiện thanh công cụ Mini.
2. Để tăng kích cỡ chữ, bạn nhấn nút Grow Font (phím tắt Ctrl+Shift+>). Để giảm kích cỡ chữ, nhấn nút Shrink Font (phím tắt Ctrl+Shift+<).

2.7.4 Đánh dấu (Highlight) đoạn text

Đánh dấu đoạn text để làm nó trông nổi bật hơn. Cách thực hiện:

1. Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Text Highlight Color .
2. Chọn một màu dùng để tô sáng mà bạn thích (thường là màu vàng).
3. Dùng chuột tô chọn đoạn text muốn đánh dấu.
4. Muốn ngừng chế độ đánh dấu, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color, chọn Stop Highlighting, hoặc nhấn ESC.

2.7.5 Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text

1. Chọn đoạn text muốn gỡ bỏ chế độ đánh dấu.
2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color.
3. Chọn No Color.

2.7.6 Tìm kiếm nhanh những dòng chữ được đánh dấu

1. Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find.
2. Nếu bạn không thấy nút Format, hãy nhấn nút More.
3. Nhấn nút Format, sau đó chọn Highlight.
4. Nhấn Find Next.

2.7.7 Tạo một chữ hoa thụt cấp (Dropped Cap) *Có 2 chế độ:*

1. Dropped cap.
2. In-margin dropped cap.

Cách thực hiện:

1. Nhấn chuột vào đoạn văn bản mà bạn muốn bắt đầu bằng một chữ hoa thụt cấp.
2. Trong thẻ Insert, nhóm Text, bạn nhấn nút Drop Cap.
3. Chọn tiếp chế độ Dropped hoặc In margin tùy ý.

2.7.8 Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript)

1. Chỉ số trên (Superscript); 2. Chỉ số dưới (Subscript).



Chọn đoạn text cần định dạng. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút Superscript (phím tắt Ctrl+Shift+=) để định dạng chỉ số trên, hoặc nhấn nút Subscript (phím tắt Ctrl+=) để định dạng chỉ số dưới.

2.8 Canh chỉnh văn bản

Canh trái, phải, giữa, hoặc canh đều hai bên

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh chỉnh.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Align Left để canh lề trái, nhấn Align Right để canh phải, nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải), hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.

2.8.1 Canh chỉnh nhiều chế độ trên cùng 1 dòng

1. Chuyển chế độ xem văn bản là Print Layout hoặc Web Layout (Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Print Layout hoặc Web Layout).

2. Nhấn chuột vào dòng mới và thực hiện như sau:

- Chèn đoạn text canh trái: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang trái cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

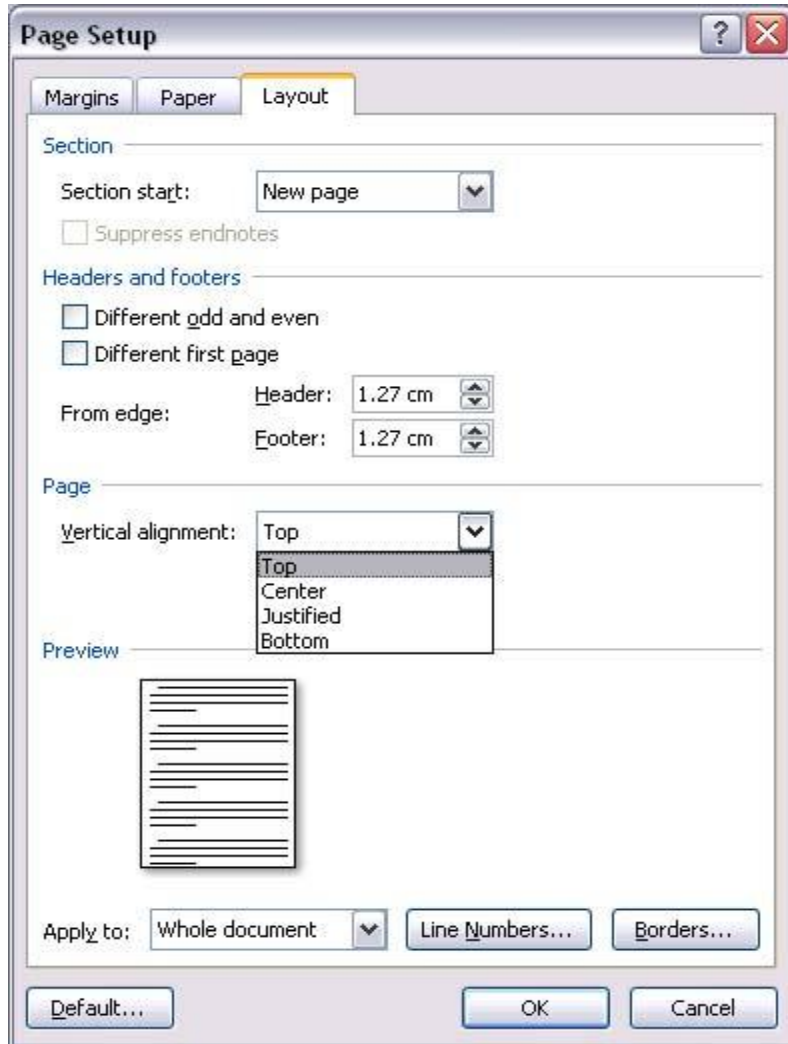
- Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- Chèn đoạn text canh phải: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang phải cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

2.8.2 Thẻ Page Layout

a. Thay đổi các canh chỉnh theo chiều dọc đoạn text

1. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
2. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn một loại canh chỉnh mình thích (Top, Center, Justified, Bottom).



3. Tại mục Apply to, bạn chọn phạm vi áp dụng là Whole document (toàn văn bản), This section (vùng hiện tại), hay This point forward (kể từ đây trở về sau). Nhấn OK.

b. Canh giữa lề trên và lề dưới

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh giữa so với lề trên và lề dưới.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
3. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn Center.

4. Tại mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

c. Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn

1. Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn thụt lề dòng đầu tiên.
2. Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút mũi tên góc dưới bên phải của nhóm Paragraph.
3. Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Special, bạn chọn First line. Tại mục By, chọn khoảng cách thụt vào. Nhấn OK.

d. Điều chỉnh khoảng cách thụt lề của toàn bộ đoạn

1. Chọn đoạn văn bản muốn điều chỉnh.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn chuột vào mũi tên lên, xuống bên cạnh mục Left để tăng, giảm khoảng cách thụt lề trái, hay tại mục Right để điều chỉnh thụt lề phải.

2.8.3 Thụt dòng, thụt âm

a. Thụt dòng tất cả, trừ dòng đầu tiên của đoạn

- + Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn điều chỉnh.
- + Trên thanh thước ngang, hãy nhấn chuột vào dấu Hanging Indent và rê đến vị trí bạn muốn bắt đầu thụt dòng.

Nếu bạn không thấy thanh thước ngang đâu cả, hãy nhấn nút View Ruler ở phía trên của thanh cuộn dọc để hiển thị nó.

b. Tạo một thụt âm

Thay vì thụt dòng vào trong, bạn có thể điều chỉnh thụt ra ngoài so với lề trái bằng cách:

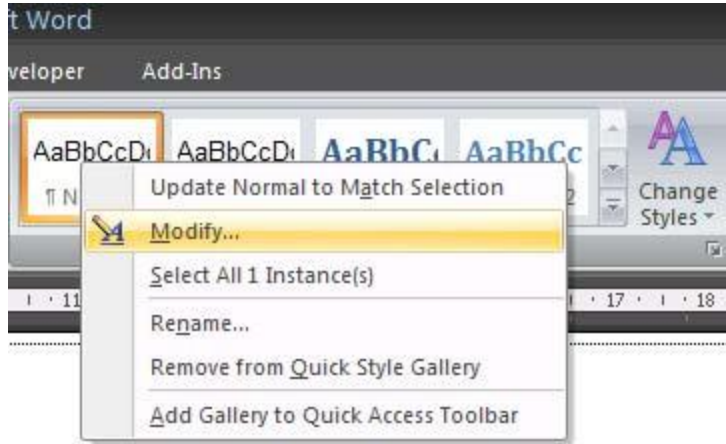
- + Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
- + Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

2.8.4 Thay đổi khoảng cách trong văn bản

a. Tạo khoảng cách đôi giữa các dòng cho toàn bộ tài liệu

Khoảng cách mặc định giữa các dòng cho bất kỳ tài liệu trống nào là 1.15. Bạn có thể tạo khoảng cách đôi (2) nếu muốn bằng cách sau:

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào nút Normal, chọn Modify.



2. Bên dưới nhóm Formatting, nhấn nút Double Space. Nhấn OK.

b. Thay đổi khoảng cách dòng cho đoạn văn bản đang chọn

1. Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Line Spacing.
3. Chọn khoảng cách bạn muốn, chẳng hạn 2.0

Ghi chú: Nếu muốn đặt nhiều khoảng cách giữa các dòng nhưng khoảng cách này không có trong menu xuất hiện khi nhấn nút Line Spacing, bạn hãy chọn Line Spacing Options, và nhập vào khoảng cách mà bạn thích.

Các kiểu khoảng cách dòng mà Word hỗ trợ:

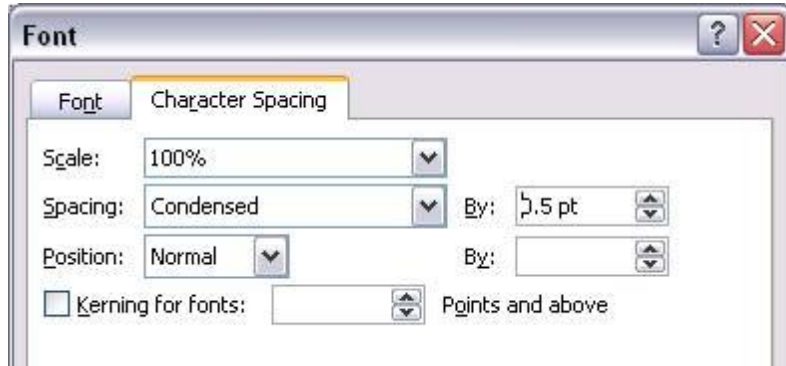
- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đó, thêm vào một lượng khoảng trống nhỏ bổ sung. Lượng khoảng trống bổ sung tùy thuộc vào font chữ mà bạn đang sử dụng.
- 1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.
- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.
- At least: Lựa chọn này xác lập khoảng cách dòng tối thiểu cần thiết để phù hợp với font hoặc đồ họa lớn nhất trên dòng.
- Exactly: Cố định khoảng cách dòng và Word sẽ không điều chỉnh nếu sau đó bạn tăng hoặc giảm cỡ chữ.
- Multiple: Xác lập khoảng cách dòng tăng hoặc giảm theo tỉ lệ % so với dòng đơn mà bạn chỉ định. Ví dụ, nhập vào 1.2 có nghĩa là khoảng cách dòng sẽ tăng lên 20% so với dòng đơn.

c. Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

d. Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By.



e. Co giãn văn bản theo chiều ngang

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn căng ra hoặc thu lại.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Tại mục Scale, nhập vào tỉ lệ % mà bạn muốn. Nếu tỉ lệ này lớn hơn 100% thì đoạn văn bản sẽ được kéo ra, ngược lại, nó sẽ được thu lại.

3. Chèn biểu tượng và ký tự đặc biệt

3.1 Chèn biểu tượng

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn biểu tượng trong tài liệu.
- Tại thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn nút Symbol.
- Thực hiện tiếp một trong hai thao tác sau:

Nhấn chuột vào biểu tượng bạn muốn chèn trong danh sách xổ xuống.

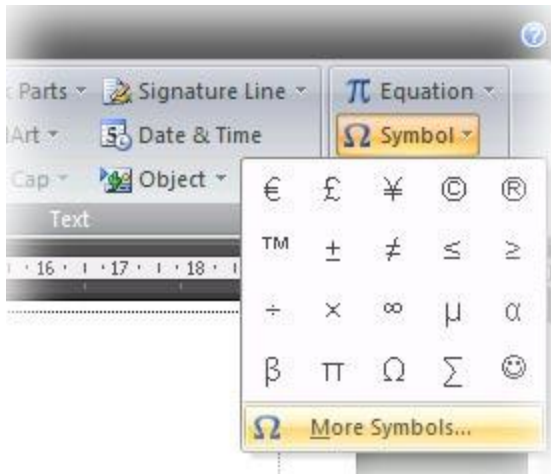
Nếu biểu tượng cần chèn không có trong danh sách, bạn nhấn More Symbols ở cuối danh sách.

Hộp thoại Symbol xuất hiện. Tại mục Font, bạn chọn một font chữ mình thích, nhấn chọn biểu tượng cần chèn trong khung bên dưới, nhấn nút Insert để chèn. Xong nhấn Close để đóng hộp thoại Symbol lại.

Ghi chú: Nếu bạn chọn một loại font chữ mở rộng, chẳng hạn Arial hoặc Times New Roman, danh sách Subset sẽ xuất hiện bên cạnh mục chọn Font. Sử dụng danh sách này để chọn các ký tự của ngôn ngữ mở rộng.

3.2 Chèn một ký tự đặc biệt

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn vào một ký tự đặc biệt.
- Tại thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn nút Symbol. Sau đó chọn More Symbols.

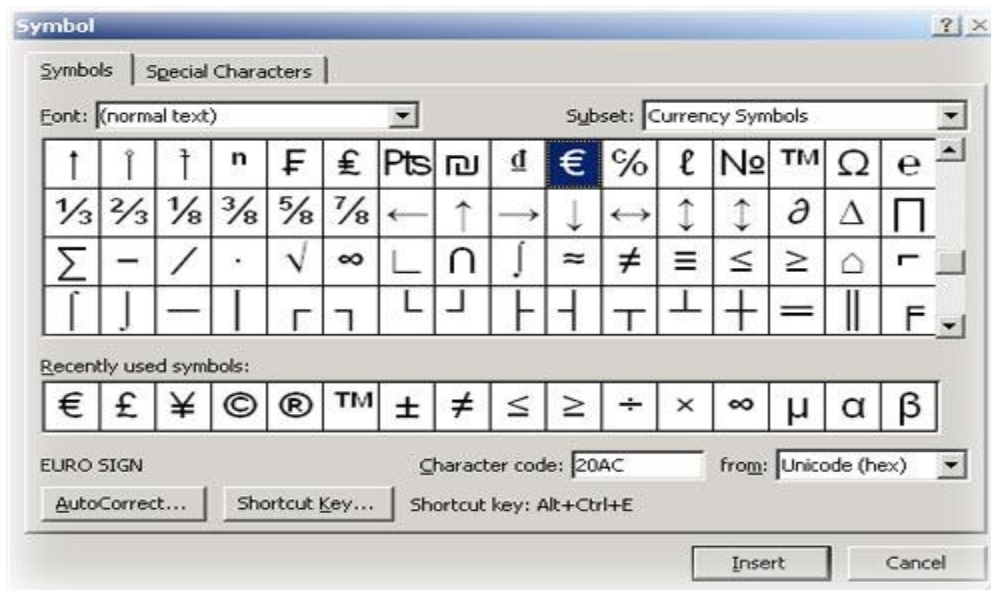


- Trong hộp thoại Symbol, nhấn chọn thẻ Special Characters.
- Bạn chọn trong danh sách một ký tự cần chèn và nhấn nút Insert.
- Nhấn nút Close để đóng hộp thoại lại.

3.3 Chèn một ký tự Unicode từ hộp thoại Symbol

Khi bạn chọn một ký tự Unicode trong hộp thoại Symbol, mã của nó hiển thị trong hộp Character code.

- Nhấn chuột vào vị trí bạn muốn chèn ký tự Unicode.
- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol và chọn More Symbols.
- Trong hộp thoại Symbol, thẻ Symbols, tại hộp Font bạn chọn font chữ mình thích.
- Tại ô From, bạn chọn Unicode (hex).



- Nếu hộp Subset hiển thị, nhấn chọn một ký tự subset.
- Nhấn vào ký tự bạn muốn chèn trong danh sách và nhấn nút Insert.
- Nhấn Close.

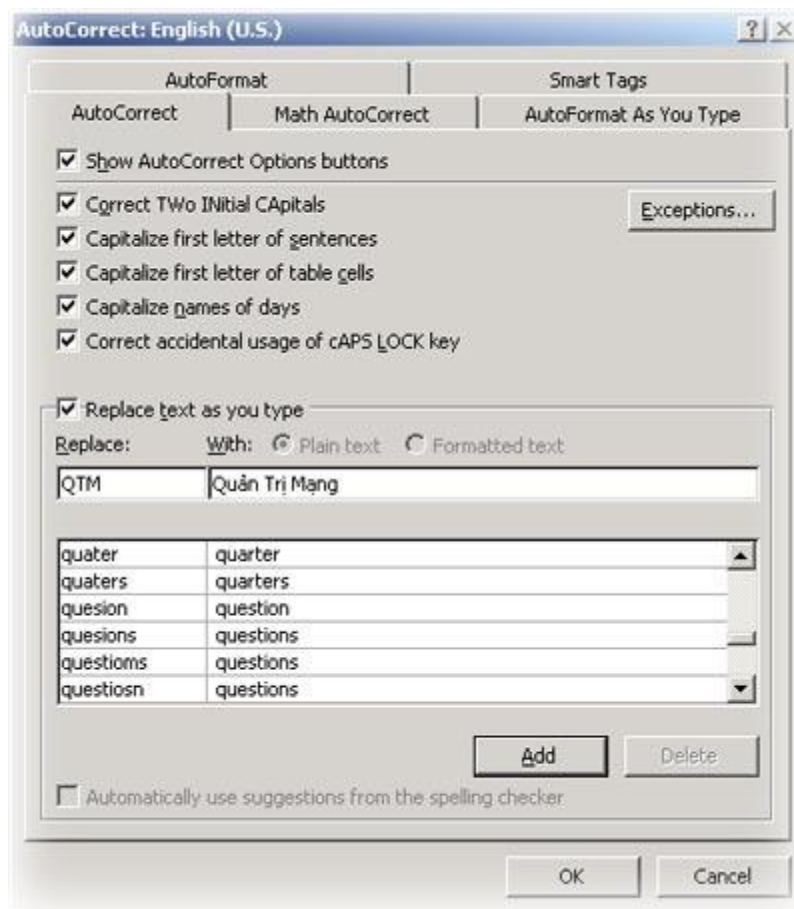
3.4 Dùng bàn phím để chèn ký tự Unicode vào tài liệu

Nếu bạn biết mã của ký tự cần chèn, bạn có thể nhập vào mã đó trong tài liệu và nhấn phím Alt+X để chuyển đổi nó sang ký tự. Chẳng hạn bạn nhập vào 00A9 và nhấn Alt+X ngay sau đó sẽ được ký tự. Ngược lại, để hiển thị một mã ký tự Unicode của một ký tự nào đó trong tài liệu, bạn đặt con nháy phía sau ký tự đó và nhấn Alt+X.

3.5 Chèn một biểu tượng được định nghĩa sẵn bằng cách sử dụng AutoCorrect

Để sử dụng được tính năng này, trước hết bạn cần bật AutoCorrect lên:

- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó chọn Word Options.
- Trong hộp thoại Word Options, chọn Proofing ở khung bên trái.
- Nhấn nút AutoCorrect Options. Trong hộp thoại xuất hiện, chọn thẻ AutoCorrect.
- Đánh dấu chọn mục Replace text as you type.
- Nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.



3.6 Tạo mục AutoCorrect của riêng bạn

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol, chọn More Symbols.
- Ở hộp thoại Symbol xuất hiện, bạn nhấn vào thẻ Symbols hay Special Characters tùy ý.
- Chọn một biểu tượng hay ký tự đặc biệt mà bạn muốn đưa vào mục AutoCorrect.
- Nhấn nút AutoCorrect. Biểu tượng bạn chọn sẽ xuất hiện trong hộp With.
- Trong mục Replace, bạn gõ các ký tự mà Word sẽ tự động chuyển sang biểu tượng hay ký tự đặc biệt mà bạn chọn ở trên.
- Nhấn nút Add.
- Nhấn OK.
- Nhấn Close để đóng hộp thoại Symbol lại.

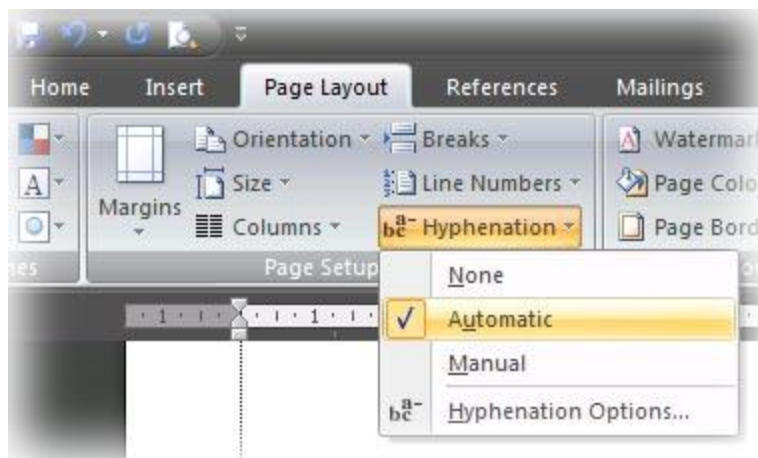
4. Thủ thuật với dấu gạch nối (-)

Khi một từ quá dài, không vừa khít với vị trí cuối dòng, Word sẽ chuyển từ này sang vị trí đầu dòng mới thay vì gạch nối nó. Tuy nhiên bạn có thể dùng tính năng Hyphenation để gạch nối tự động hoặc gạch nối bằng tay đoạn text, xác lập số khoảng cách lớn nhất cho phép giữa một từ và lề phải mà không gạch nối từ đó.

Khi sử dụng tính năng gạch nối tự động, Word 2007 sẽ tự động chèn gạch nối vào vị trí cần thiết. Khi gạch nối bằng tay, Word sẽ tìm text để gạch nối và hỏi bạn có muốn chèn gạch nối vào hay không.

4.1 Tự động chèn gạch nối trong toàn bộ tài liệu

- Đảm bảo rằng không có đoạn text nào đang được chọn.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Automatic.



4.2 Chèn dấu gạch nối tùy ý

Bạn có thể điều khiển vị trí ngắt của một từ hoặc một cụm từ nếu từ đó “rớt” ở cuối dòng. Ví dụ, bạn có thể chỉ định vị trí ngắt của từ “nonprinting” là “non-printing” thay vì “nonprint-ing”.

- Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Show/Hide.
- Nhấn chuột vào vị trí trong từ, nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối.
- Giữ Ctrl và nhấn phím gạch nối.

4.3 Tự động chèn dấu gạch nối trong một phần tài liệu

- Chọn đoạn text mà bạn muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Automatic.

4.4 Gạch nối bằng tay trong một phần tài liệu

Khi bạn gạch nối bằng tay, Word 2007 sẽ tìm đoạn text để gạch nối. Sau khi bạn chỉ định vị trí muốn gạch nối trong đoạn text, Word sẽ chèn một dấu gạch nối tùy ý. Nếu sau đó bạn soạn thảo tài liệu và thay đổi ngắt dòng, Word sẽ chỉ hiển thị và in ra những dấu gạch nối còn rớt ở cuối dòng mà không gạch nối lại trong tài liệu.

- Chọn đoạn văn bản muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Manual.

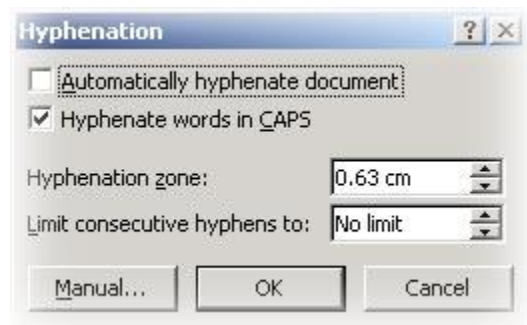
4.5 Chèn một dấu gạch nối không ngắt

Các dấu gạch nối không ngắt giúp ngăn ngừa các từ, số hoặc cụm từ bị ngắt nếu nó rớt ở cuối dòng. Ví dụ, bạn có thể ngăn ngừa dãy số 999-1234 bị ngắt giữa chừng, thay vào đó toàn bộ cụm dãy số này sẽ được chuyển xuống đầu dòng kế tiếp.

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối không ngắt.
- Nhấn giữ Ctrl, Shift và nhấn phím gạch nối.

4.6 Xác lập vùng gạch nối

Vùng gạch nối là số khoảng trống tối đa cho phép giữa một từ và lẽ phải mà không gạch nối từ này. Bạn có thể thay đổi vùng gạch nối: để giảm số lượng gạch nối, hãy làm cho vùng gạch nối rộng hơn; để giảm tính chất rời rạc của lẽ phải, bạn làm cho vùng gạch nối hẹp hơn.



- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Hyphenation Options.
- Trong Hyphenation zone, nhập vào khoảng cách mà bạn muốn.

4.7 Xóa bỏ dấu gạch nối tự động

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn None.

4.8 Xóa bỏ dấu gạch nối bằng tay

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím Ctrl+H).

- Nhấn nút More>> để mở rộng hộp thoại Find and Replace.

- Nhấn nút Special, sau đó chọn:

Optional Hyphen: nếu muốn xóa dấu gạch nối bằng tay.

Nonbreaking Hyphen: để xóa dấu gạch nối không ngắt.

- Để trống ô Replace with.

- Nhấn Find Next, Replace, hoặc Replace All.

5. Gỡ rối các vấn đề trong khi soạn thảo

5.1 Chữ mới “đè” chữ cũ

Triệu chứng: Mỗi khi gõ chữ mới, chữ cũ tại điểm chèn bị xóa đi.

Nguyên nhân: Chế độ viết chồng đã được bật lên.

Giải pháp: Tắt chế độ viết chồng bằng cách:

- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.

- Nhấn Advanced trong khung bên trái.

- Bên dưới nhóm Editing options, bạn xóa dấu kiểm trước mục Use overtype mode. Nhấn OK.

Editing options

- Typing replaces selected text
- When selecting, automatically select entire word
- Allow text to be drugged and dropped
- Use CTRL + Click to follow hyperlink
- Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes
- Use smart paragraph selection
- Use smart cursoring
- Use the Insert key to control overtype mode
- Use overtype mode
- Prompt to update style

5.2 Không thể tìm thấy lệnh Clear Contents

Triệu chứng: Bạn muốn xóa chữ hoặc các đối tượng đồ họa nhưng không thể tìm thấy lệnh Clear Contents để thực hiện việc này.

Nguyên nhân: Khác với các phiên bản trước, lệnh Clear Contents không có trong bản Word 2007.

Giải pháp: Bạn có thể sử dụng phím Delete để xóa text hoặc các đối tượng đồ họa sau khi đã chọn nó.

5.3 Word cuộn quá nhanh khi rê chuột chọn chữ

Triệu chứng: Khi bạn chọn chữ bằng cách giữ và rê chuột theo hướng xuống dưới, Word cuộn tài liệu nhanh đến nỗi khó mà nhả chuột vào vị trí chính xác, nơi bạn muốn kết thúc vùng chọn.

Nguyên nhân: Trong khi bạn rê chuột để chọn chữ, Word sẽ cuộn tài liệu theo hướng bạn chọn.

Giải pháp: Để giải quyết vấn đề này, bạn nên kết hợp giữa chuột và bàn phím trong khi chọn chữ.

- Nhấn chuột vào nơi bắt đầu vùng chọn.
- Sử dụng thanh cuộn để trượt đến vị trí muốn kết thúc vùng chọn.
- Giữ phím Shift trong khi nhấn chuột trái vào vị trí kết thúc vùng chọn.

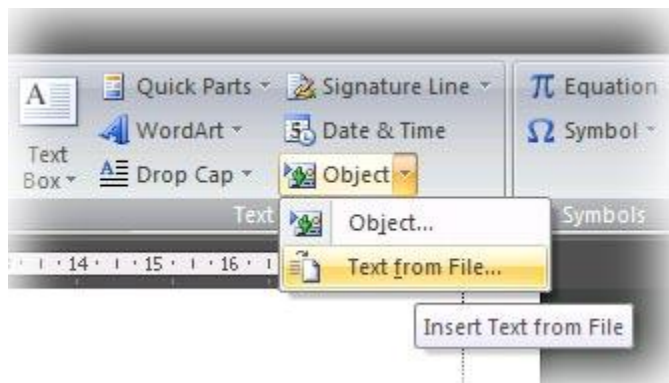
5.4 Lệnh Insert File biến đâu mất?

Triệu chứng: Bạn muốn chèn chữ từ một tài liệu khác vào tài liệu hiện hành nhưng không thể tìm thấy lệnh Insert File để thực hiện việc này.

Nguyên nhân: Trong Word 2007, lệnh Insert File đã được đổi tên thành Text from File và được chuyển vào menu Object trong thẻ Insert.

Giải pháp:

- Nhấn chuột tại vị trí muốn chèn tài liệu vào.
- Trong thẻ Insert, nhóm Text, bạn nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh nút Object, chọn Text from File.



- Trong hộp thoại Insert File, bạn xác định file muốn chèn, sau đó nhấn đúp chuột vào nó để chèn vào tài liệu hiện hành.

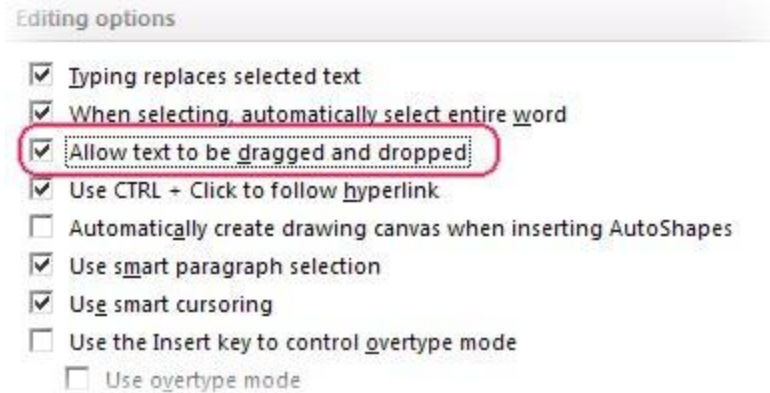
5.5 Không thể kéo – thả chuột đối với văn bản

Triệu chứng: Không thể dùng chuột kéo – thả để thực hiện thao tác sao chép hay di chuyển văn bản.

Nguyên nhân: Chức năng kéo – thả chuột trong Word đã bị vô hiệu hóa.

Giải pháp:

- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.
 - Nhấn Advanced trong khung bên trái hộp thoại.
 - Bên dưới nhóm Editing options, bạn đánh dấu kiểm mục Allow text to be dragged and dropped.
- Nhấn OK.



- Bây giờ bạn có thể chọn văn bản và dùng chuột kéo – thả đoạn văn đó sang vị trí mới để di chuyển (hoặc giữ thêm phím Ctrl trong khi thực hiện để sao chép).

5.6 Chữ Unicode bị “nhảy” khi copy

Triệu chứng: Khi sử dụng font chữ Unicode, nếu copy một dòng văn bản thì hiện tượng nhảy chữ xuất hiện.

Giải pháp:

- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.
- Nhấn Advanced trong khung bên trái.
- Bên dưới nhóm Cut, copy, and paste, bạn nhấn nút Settings.



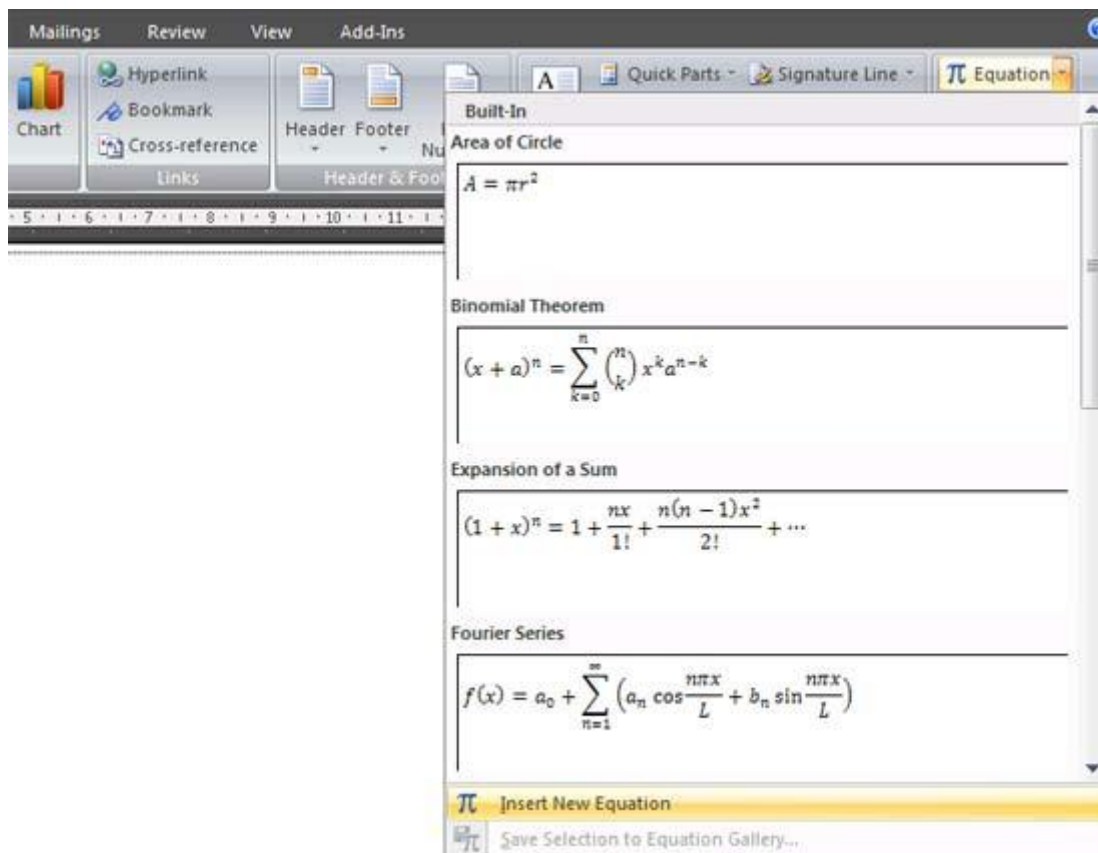
- Bỏ dấu chọn ở hộp kiểm Adjust sentence and word spacing automatically. Nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

6. Soạn thảo công thức toán học

6.1 Viết một phương trình

Với Word 2007, để viết một phương trình, bạn có thể chèn các biểu tượng trong hộp thoại Symbol; sử dụng tính năng Math AutoCorrect để chuyển chữ thành biểu tượng; hay sử dụng cách sau:

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Equation, sau đó chọn Insert New Equation.



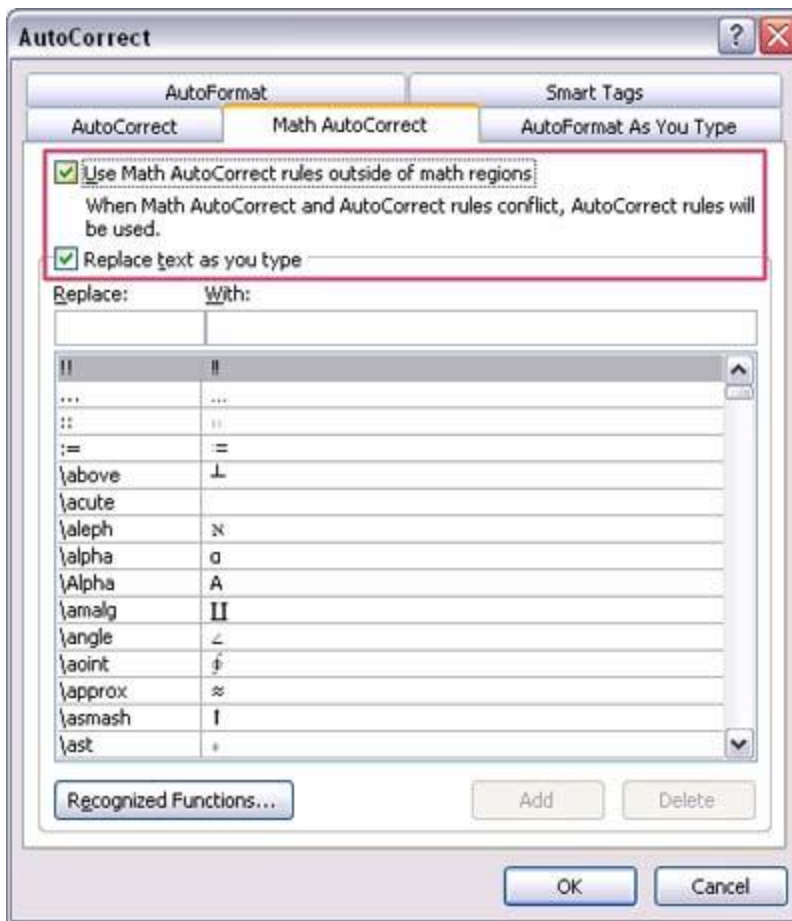
- Trên thanh công cụ xuất hiện thêm thẻ Design, và bạn có thể nhấn chuột vào các nút trong nhóm Symbols để chèn các ký hiệu toán học, hay nhấn chuột vào các nút trong nhóm Structures để chèn vào tài liệu một cấu trúc toán học có sẵn, sau đó chỉnh sửa lại.

Chú ý: Để hiển thị danh sách đầy đủ các ký hiệu toán học trong nhóm Symbols, bạn nhấn nút More ở góc dưới phải của nhóm.



6.2 Sử dụng các biểu tượng trong Math AutoCorrect

- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó nhấn Word Options.
- Trong khung bên trái, nhấn Proofing, sau đó nhấn nút AutoCorrect Options.
- Trong hộp thoại AutoCorrect, nhấn chọn thẻ Math AutoCorrect, sau đó đánh dấu kiểm tra 2 mục Use Math AutoCorrect rules outside of math regions và mục Replace text as you type. Ghi nhớ các ký tự ở mục Replace (ký tự bạn nhập) và mục With (ký tự toán học sẽ thay thế).



- Nhấn OK 2 lần để đóng các hộp thoại lại.
- Bây giờ bạn hãy gõ thử các ký tự (mục Replace) và nhấn phím khoảng trắng, nó sẽ biến đổi thành ký tự toán học tương ứng. Ví dụ: \approx, nhấn khoảng trắng sẽ biến thành dấu \approx .

6.3 Chèn một phương trình thông dụng

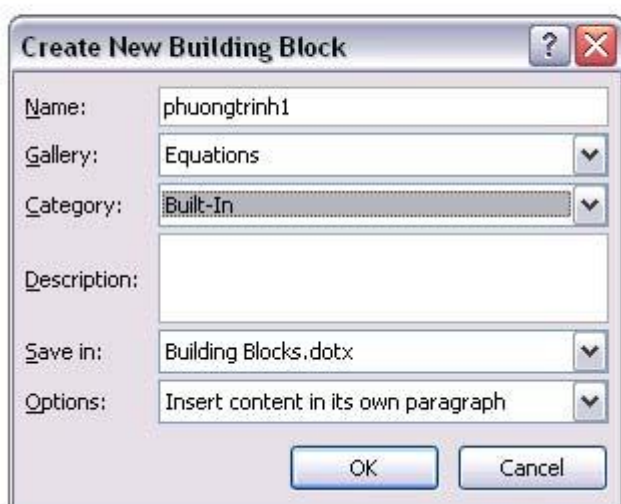
Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút Equation. Một menu xuất hiện với danh sách các phương trình thông dụng. Muốn sử dụng cái nào, bạn chỉ việc nhấn

chọn cái đó để chèn vào tài liệu và chỉnh sửa lại theo ý thích.

Thêm một phương trình vào danh sách các phương trình thông dụng

- Chọn một phương trình muốn thêm.
- Bên dưới Equation Tools, trong thẻ Design, nhóm Tools, nhấn nút Equation, sau đó chọn Save Selection to Equation Gallery.
- Trong hộp thoại Create New Building Block, bạn nhập vào tên của phương trình tại mục Name.
- Tại danh sách Gallery, chọn Equations. Nhấn OK.

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$



6.4 Thay đổi phương trình được soạn thảo trong Word 2007

Bạn chỉ việc nhấn chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa và thay đổi theo ý thích.

Thay đổi phương trình được soạn thảo trong Word phiên bản cũ hơn

Để thay đổi một phương trình được soạn thảo ở phiên bản cũ, sử dụng Equation 3.0 add-in hay Math Type add-in, bạn cần sử dụng add-in mà đã viết phương trình này.

Ngoài ra, khi bạn mở tài liệu có chứa phương trình được viết trong phiên bản cũ của Word, bạn không thể sử dụng các chương trình viết và thay đổi phương trình được cung cấp sẵn, trừ khi bạn chuyển tài liệu sang định dạng Word 2007.

* *Chuyển tài liệu sang định dạng Word 2007*

- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó nhấn Convert.
- Nhấn OK trong hộp thoại xác nhận.
- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó nhấn Save.

* *Thay đổi phương trình được soạn thảo bằng Equation 3.0*

- Nhấn đúp chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa.
- Thay đổi phương trình theo ý muốn.

* *Thay đổi phương trình được soạn thảo bằng Math Type*

- Hãy đảm bảo rằng Math Type đã được cài đặt trên máy.
- Nhấn đúp chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa.
- Trong Math Type, chỉnh sửa lại phương trình theo ý muốn.
- Ở menu File, nhấn chọn Close and Return to... để trở về cửa sổ soạn thảo Word.

7. Kiểm tra chính tả và lỗi ngữ pháp

Tự động kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp (các đường gợn sóng màu đỏ, xanh dương, xanh lá cây)

Khi bạn bật chế độ kiểm tra chính tả tự động trong khi gõ, bạn có thể an tâm rằng không bị mắc nhiều lỗi chính tả trong tài liệu. Word 2007 sẽ đánh dấu những từ bị lỗi giúp ta phát hiện ra lỗi một cách nhanh chóng.

Ví dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải lên từ sai để xem những cách sửa lỗi được đề nghị.

Tương tự, nếu bật chế độ kiểm tra ngữ pháp tự động, Word sẽ đánh dấu những lỗi ngữ pháp trong tài liệu trong khi bạn soạn thảo.

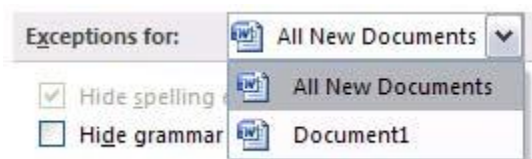
Ví dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải và chọn những kiểu sửa lỗi đề nghị. Bạn cũng có thể chọn Ignore Once để “lờ” đi lỗi này, hoặc chọn About This Sentence để xem tại sao Word xem câu đó là lỗi.

7.1 Bật hoặc tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động

- Nhấn chuột vào Microsoft Office Button, chọn Word Options.
- Trong hộp thoại hiện ra, chọn Proofing ở khung bên trái.
- Để bật/tắt chế độ kiểm lỗi tự động trong tài liệu hiện

hành (đang mở), bạn thực hiện như sau:

Tại mục Exceptions for, chọn tên của tài liệu hiện hành.



Chọn hoặc bỏ chọn mục Hide spelling errors in this document only và Hide grammar errors in this document only.

- Để bật/tắt chế độ kiểm lỗi tự động trong tất cả tài liệu từ giờ trở đi, bạn thực hiện như sau:

Tại mục Exceptions for, chọn All New Documents.

Chọn hoặc bỏ chọn mục Hide spelling errors in this document only và Hide grammar errors in this document only.

7.2 Kiểm tra tất cả lỗi chính tả và ngữ pháp sau khi soạn thảo văn bản

- Chọn đoạn văn bản bạn muốn kiểm lỗi (hoặc không chọn nếu muốn kiểm toàn bộ văn bản).
- Bấm phím F7 (hoặc chọn thẻ Review, nhấn nút Spelling & Grammar trong nhóm Proofing).
- Nếu chương trình phát hiện ra lỗi chính tả, hộp thoại Spelling and Grammar xuất hiện, tô đỏ từ sai.

Tại khung Suggestions, bạn có thể chọn những gợi ý sửa lỗi mà chương trình đưa ra và nhấn nút Change để sửa theo gợi ý đó.

Nếu bạn muốn tự mình sửa, hãy nhấn chuột vào tài liệu, nơi từ đang bị phát hiện là lỗi và sửa lại theo ý mình. Sửa xong nhấn nút Resume để kiểm tra tiếp những từ khác.

Trong trường hợp từ mà Word phát hiện là lỗi nhưng lại là từ mà bạn cho là chính xác và bạn muốn Word nhận ra từ này là đúng chính tả để lần sau khỏi “bắt lỗi” nữa, hãy thêm nó vào từ điển bằng cách nhấn nút Add to Dictionary.

Nếu muốn “lờ” đi từ sai và chuyển sang kiểm tra tiếp những từ khác, bạn nhấn nút Ignore Once (lờ 1 lần) hoặc Ignore All (lờ tất cả).

Trường hợp bạn thường xuyên bị mắc lỗi ở từ này và bạn muốn Word tự động sửa lại thành từ đúng trong khi bạn gõ văn bản, hãy chọn từ đúng trong khung Suggestions và nhấn nút AutoCorrect.

- Ngoài ra, nếu bạn muốn kiểm tra luôn ngữ pháp, hãy đánh dấu chọn Check grammar trong hộp thoại Spelling and Grammar. Sau khi kiểm tra chính tả, chương trình sẽ chuyển sang kiểm tra ngữ pháp cho bạn. Cách sửa lỗi cũng tương tự như trên.

7.3 Tìm từ trong từ điển

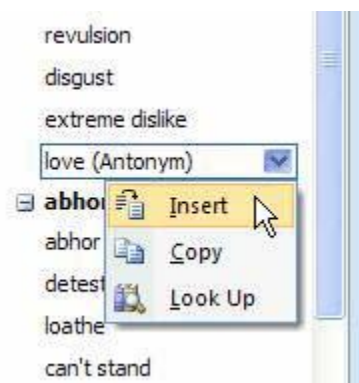
Sử dụng tính năng Research, bạn có thể tìm các từ trong từ điển. Cách thực hiện:

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Research.
- Để tìm một từ đơn trong tài liệu, giữ phím Alt và nhấn chuột vào từ cần tra cứu.
- Để tra nghĩa một cụm từ, bạn dùng chuột chọn các từ đó, giữ phím Alt và nhấn chuột trái vào vùng chọn.
- Tại khung Research bên phải màn hình, mục Search for, bạn sẽ thấy từ cần tra hiển thị trong đây. Bên dưới là phần giải nghĩa của nó.
- Bạn cũng có thể gõ trực tiếp từ cần tra nghĩa vào ô Search for và nhấn OK.

7.4 Tra từ đồng nghĩa, phản nghĩa

Sử dụng tính năng Research, bạn còn có thể tra từ đồng nghĩa và từ phản nghĩa.

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Thesaurus.
- Giữ phím Alt và nhấn chuột vào từ cần tra. Kết quả sẽ hiển thị trong khung Research ở bên phải.
- Để chèn từ đồng nghĩa hoặc phản nghĩa đó vào tài liệu hiện hành, nơi con trỏ đang đứng, bạn đưa chuột vào từ trong danh sách kết quả, nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh từ, chọn Insert.
- Để tìm tiếp từ đồng nghĩa / phản nghĩa của từ trong danh sách tìm được, bạn nhấn chuột vào từ đó trong danh sách kết quả.

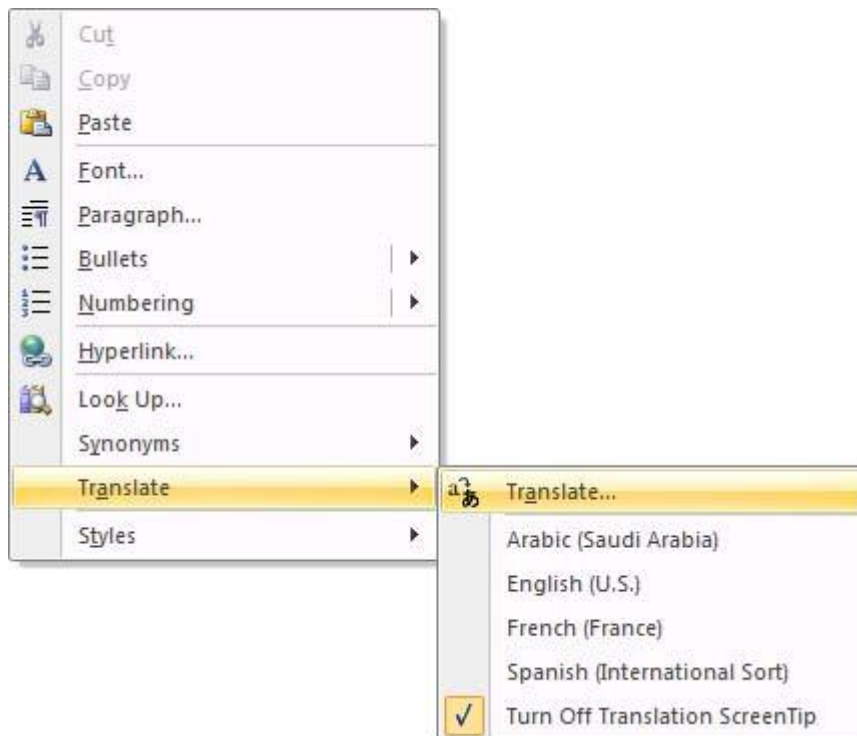


Ghi chú: Bạn có thể tìm từ đồng nghĩa, phản nghĩa trong ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) bằng cách nhấn chuột vào hộp danh sách bên dưới khung nhập liệu Search for và chọn một ngôn ngữ, ví dụ như tiếng Pháp (French) chẳng hạn.

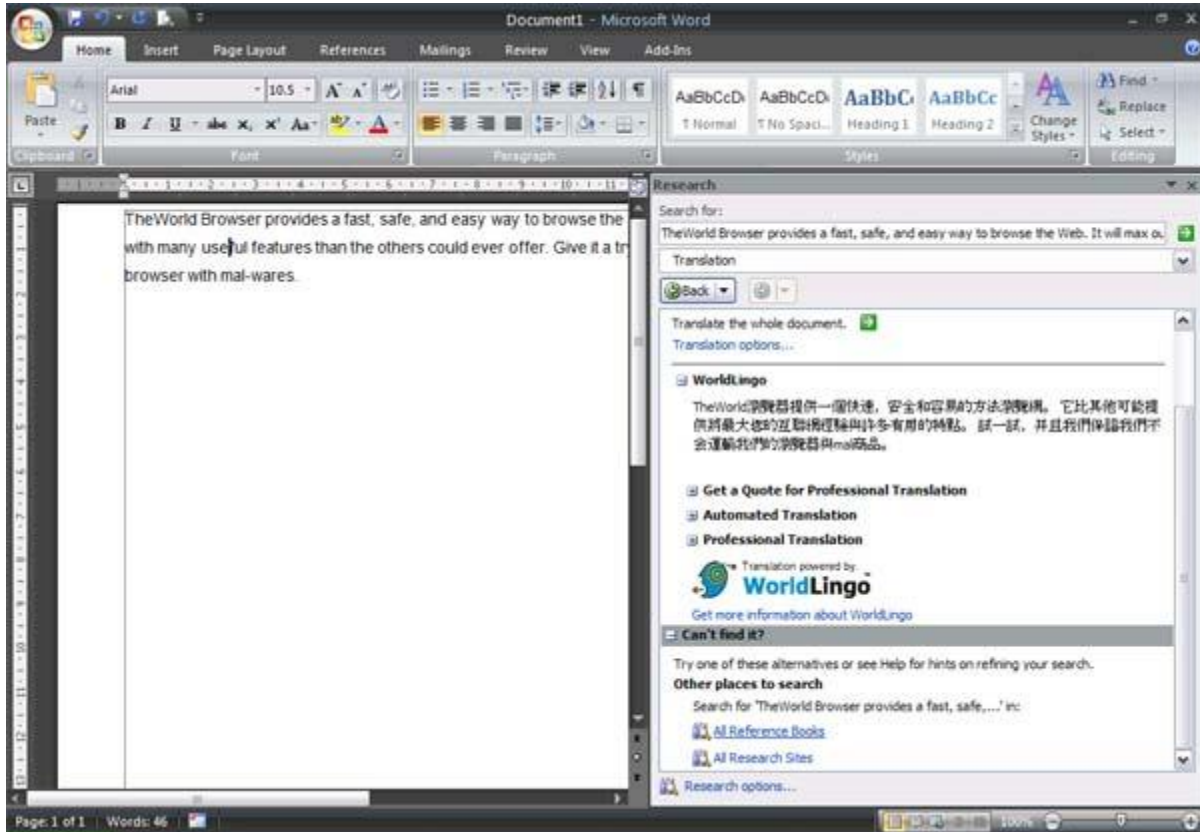
7.5 Dịch văn bản

Khác với cách tra nghĩa từng từ, trong phần này chúng ta sẽ cùng tìm hiểu cách dịch một đoạn văn bản dài.

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Translate.
- Hoặc bạn cũng có thể nhấn chuột phải vào vị trí bất kỳ trong tài liệu, chọn Translate - Translate.



- Để chọn ngôn ngữ dịch, tại khung Translation ở bên phải, chọn ngôn ngữ nguồn tại mục From, ngôn ngữ đích tại mục To.
- Để dịch một từ bất kỳ trong tài liệu, bạn giữ phím Alt và nhấn chuột trái vào từ. Nghĩa của nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải.
- Để dịch một đoạn văn bản, bạn dùng chuột chọn đoạn văn bản đó, giữ Alt và nhấn chuột trái vào vùng chọn. Nghĩa của nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải.



- Để dịch toàn bộ tài liệu, tại khung Translation, bạn nhấn chuột vào nút Translate the whole document . Sau đó bấm Yes trong hộp thoại xác nhận. Bản dịch sẽ được hiển thị trong một cửa sổ duyệt Web mới mở ra.
- Ngoài ra bạn cũng có thể dịch từ hoặc đoạn văn bằng cách tự mình nhập vào khung Search for, sau đó nhấn nút Start Searching .

7.6 Bật tính năng “đưa chuột vào từ để hiển thị nghĩa trong một Screentip”

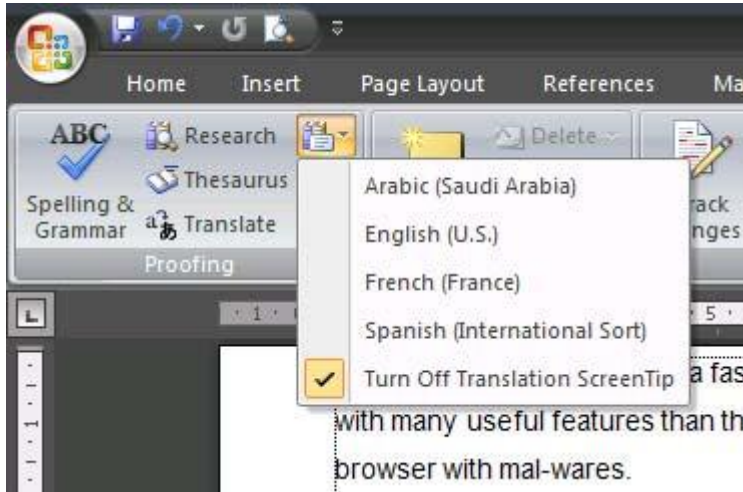
Chỉ cần đưa chuột vào từ, nghĩa của nó (đã được dịch sang ngôn ngữ khác) sẽ hiển thị trong một Screentip bên cạnh, rất tiện lợi.

provide
[prə'vaɪd] *transitive verb* fournir; **provide something to someone, provide someone with something** fournir something à someone

ser provides a fast, safe, and easy way to browse the Web. It will max out your
il features than the others could ever offer. Give it a try, and we guarantee that
l-wares.

Để bật tính năng này, bạn thực hiện như sau:

- Tại thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh nút Translation ScreenTip.



- Chọn một ngôn ngữ muốn dịch sang trong menu xuất hiện.
- Muốn tắt tính năng này, bạn chọn Turn Off Translation ScreenTip.

8. Chức năng Hyperlink

8.1 Tự động tạo hyperlink cho địa chỉ Web

Word tự động tạo một hyperlink khi bạn gõ vào một địa chỉ Web (chẳng hạn www.microsoft.com) và nhấn Enter hoặc phím khoảng trắng. Nếu muốn tắt/ bật tính năng này, bạn nhấn Microsoft Office Button, chọn Word Options. Nhấn Proofing. Nhấn nút AutoCorrect Options, nhấn chọn thẻ AutoFormat As You Type. Tại hộp Internet and network paths with hyperlinks, bạn bỏ chọn hoặc chọn để tắt/ bật tính năng này.

8.2 Tạo một hyperlink tùy ý đến một tài liệu, tập tin hay trang Web

1. Chọn đoạn text hoặc hình ảnh mà bạn muốn dùng để hiển thị như một hyperlink.
2. Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Hyperlink.
3. Hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện.

- Để liên kết đến một file hoặc trang Web có sẵn, bạn nhấn nút Existing File or Web Page bên dưới mục Link to, sau đó nhập vào địa chỉ mà bạn muốn liên kết đến trong hộp Address. Nếu không biết địa chỉ của một file, bạn có thể dùng khung duyệt file/ thư mục trong cửa sổ này để chọn file mình muốn liên kết.

- Để liên kết đến một file mà bạn chưa hề tạo nó, hãy nhấn nút Create New Document bên dưới mục Link to, sau đó nhập tên của file mới sẽ tạo tại mục Name of new document. Tại mục When to edit bạn có thể chọn là Edit the new document later (soạn tài liệu này sau) hoặc Edit the new document now (soạn ngay bây giờ).

Để tùy biến ScreenTip (hiển thị khi bạn rê chuột lên hyperlink), bạn nhấn nút ScreenTip và gõ vào dòng ghi chú. Nếu bạn không chỉ định dòng ghi chú này, Word sẽ sử dụng đường dẫn hay

địa chỉ của file liên kết đến làm ScreenTip.

- Nhấn OK khi tạo xong hyperlink.

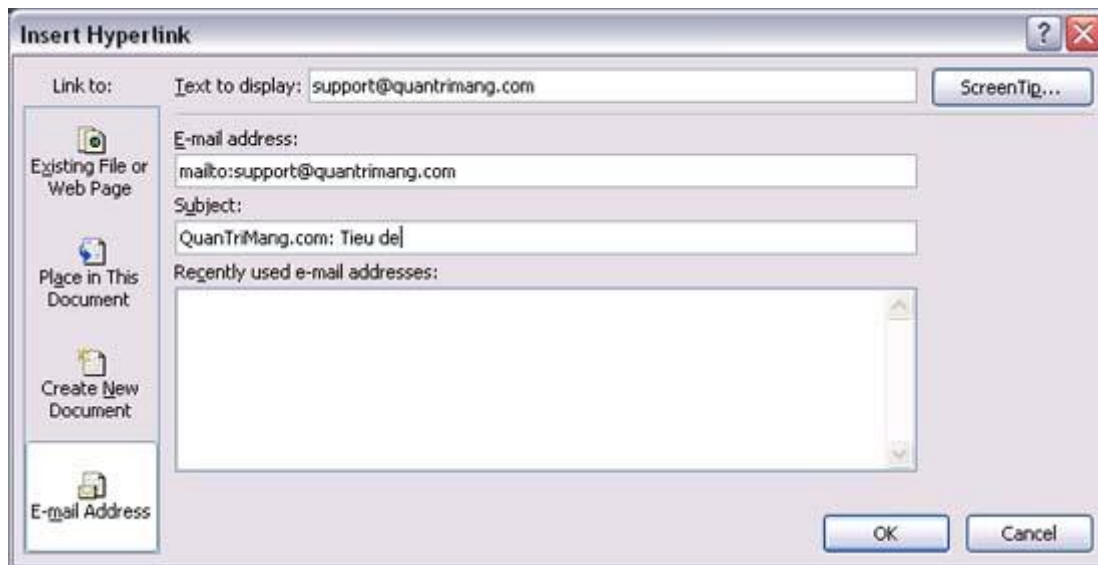
8.3 Tạo một hyperlink đến trang e-mail trống

Thực hiện bước 1 và bước 2 như trên để hiển thị hộp thoại Insert Hyperlink.

3. Bên dưới mục Link to, bạn nhấn nút E-mail Address.

4. Tại mục E-mail address, nhập vào địa chỉ e-mail mà bạn muốn khi nhấn vào hyperlink sẽ gửi thư cho địa chỉ này.

5. Tại mục Subject, bạn nhập tiêu đề thư. Nhấn OK.



8.4 Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web hiện hành

Để sử dụng tính năng này, trước hết bạn cần đánh dấu vị trí đích muốn liên kết đến trong tài liệu hiện hành.

* **Chèn một bookmark:**

1. Trong tài liệu hiện hành, chọn đoạn text hay đối tượng mà bạn muốn gán một bookmark.

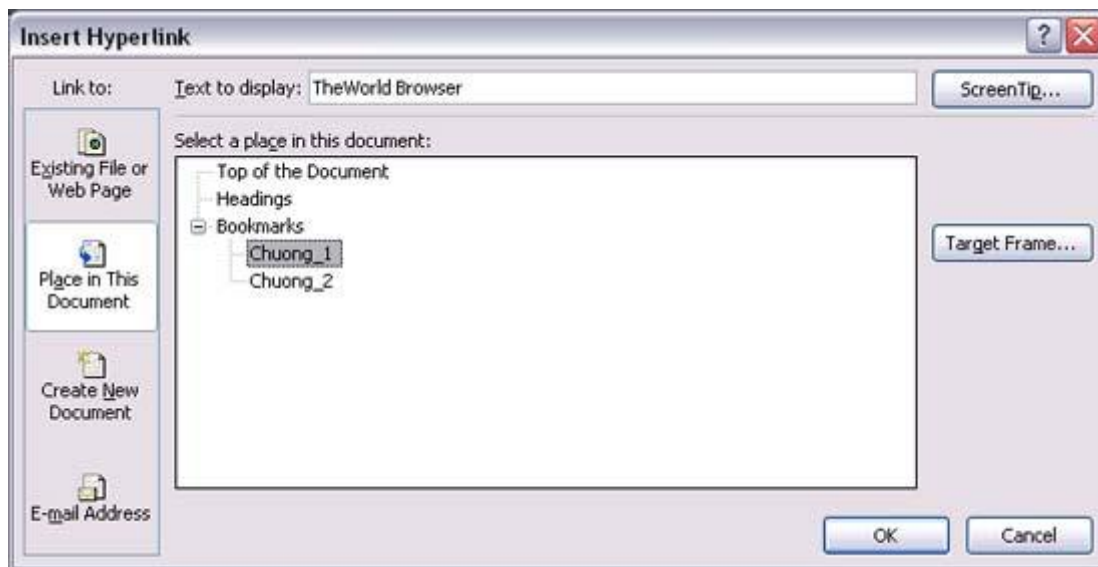
2. Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Bookmark.

3. Cửa sổ Bookmark xuất hiện. Tại Bookmark name, bạn gõ vào một tên để nhận dạng bookmark này (lưu ý, tên không được chứa khoảng trắng). Nhấn Add để thêm vào.



*** Thêm liên kết đến bookmark:**

1. Chọn text hoặc đối tượng mà bạn muốn hiển thị như một hyperlink.
2. Nhấn chuột phải và chọn Hyperlink trong menu ngữ cảnh.
3. Bên dưới mục Link to, bạn nhấn nút Place in This Document.
4. Trong danh sách bạn chọn một bookmark muốn liên kết đến. Nhấn OK.



8.5 Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web khác (không phải trang hiện hành)

1. Trước tiên bạn tạo những bookmark trong file đích (file mà bạn sẽ liên kết đến) tương tự cách ở trên.

2. Mở tài liệu nguồn, chọn đoạn text hay đối tượng muốn hiển thị là hyperlink.
3. Nhấn chuột phải, chọn Hyperlink trong menu ngữ cảnh.
4. Bên dưới mục Link to, nhấn nút Existing File or Web Page.
5. Tại khung Look in, bạn duyệt đến file đích muốn liên kết đến.
6. Nhấn nút Bookmark, sau đó chọn những bookmark muốn liên kết đến trong tài liệu đích. Nhấn OK.

8.6 Gỡ bỏ một hyperlink

Bạn nhấn chuột phải vào hyperlink muốn gỡ bỏ, chọn Remove Hyperlink trong menu ngữ cảnh.

9. Tính năng khác

9.1 Áp dụng nhanh một kiểu mẫu (Quick Style)

9.1.1 Áp dụng một kiểu mẫu

1. Chọn đoạn text bạn muốn áp dụng kiểu mẫu.
2. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột vào một kiểu mà bạn thích. Nếu không thấy kiểu định dạng mà mình mong muốn, bạn nhấn nút More để mở rộng khung Quick Styles.



Ví dụ, bạn muốn đoạn text đang chọn được áp dụng kiểu tiêu đề, nhấn nút Title trong khung danh sách.

Bạn có thể xem trước kiểu định dạng được áp dụng như thế nào bằng cách rê chuột vào từng kiểu mình muốn xem, nó sẽ áp dụng “thử” với đoạn text bạn đang chọn.

9.1.2 Tạo một kiểu mẫu

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn tạo một kiểu mới. Ví dụ, bạn muốn tạo một định dạng in đậm, chữ màu đỏ.
 2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn lần lượt in đậm (nhấn nút B) và tô đỏ chữ (chọn màu từ nút Font Color).
 3. Nhấn chuột phải vào vùng chọn, trở tới Styles, và nhấn Save Selection as a New Quick Style.
 4. Nhập vào tên của style mới (chẳng hạn Style 1) và nhấn OK.
- Lập tức kiểu chữ mới tạo sẽ nằm gọn trong nhóm Styles ở thẻ Home, sẵn sàng để bạn sử dụng.

9.1.3 Thay đổi kiểu mẫu

1. Định dạng đoạn text theo ý thích của bạn.
 2. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào style mà bạn muốn thay đổi, chọn Update to Match Selection.
- Trong tài liệu, tất cả những đoạn text đã được áp dụng kiểu này trước đó sẽ được cập nhật lại với định dạng mới.

9.1.4 Gỡ bỏ một kiểu mẫu

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, bạn nhấn chuột phải vào kiểu mẫu muốn gỡ bỏ.
2. Chọn Remove from Quick Styles gallery.

9.2 Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

Để cho việc cài đặt tab được thuận tiện, bạn nên cho hiển thị thước ngang trên đỉnh tài liệu bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc.

Bạn có thể nhanh chóng chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi bạn muốn đặt tab.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà bạn có thể sử dụng một trong các loại tab sau:

Tab trái: Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.

Tab giữa: Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.

Tab phải: Nằm ở bên phải cuối đoạn text. Khi bạn nhập liệu, đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.

Tab thập phân: Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.

Bar Tab: Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.



Nếu bạn muốn đặt điểm dừng tab tại vị trí phù hợp mà không thể xác định chính xác khi nhấn chuột lên thanh thước ngang, hoặc bạn muốn chèn ký tự đặc biệt trước tab, bạn có thể dùng hộp thoại Tabs bằng cách nhấn đúp chuột vào bất kỳ điểm dừng tab nào trên thanh thước.

Sau khi cài đặt điểm dừng tab xong, bạn có thể nhấn phím Tab để nhảy đến từng điểm dừng trong tài liệu.

9.3 Ghi chú tài liệu

9.3.1 Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

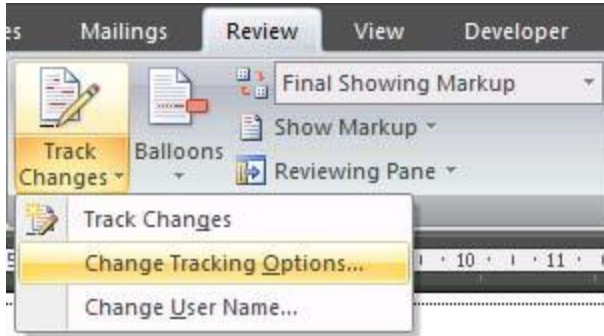
1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

9.3.2 Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi

Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn vào nút Track Changes một lần nữa để tắt chế độ theo dõi trong khi chỉnh sửa.

9.3.3 Thay đổi cách Word đánh dấu

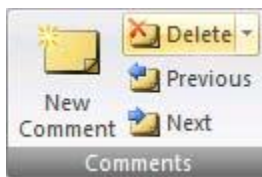
- Bạn có thể đổi màu và những định dạng mà Word dùng để đánh dấu sự đổi trong tài liệu bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Track Changes, và nhấn chọn mục Change Tracking Options.



- Nếu bạn muốn xem tất cả những thay đổi ngay trong tài liệu thay vì hiển thị những bong bóng bên hông tài liệu, ở nhóm Tracking, nhấn vào nút Ballons, sau đó chọn Show all revisions inline.
- Để làm nổi bật vùng hiển thị những bong bóng (bên lề tài liệu), hãy nhấn nút Show Markup và chọn Markup Area Highlight.

9.3.4 Chèn một ghi chú

1. Chọn đoạn text hoặc đối tượng bất kỳ trong tài liệu bạn muốn ghi chú.



2. Trong thẻ Review, nhóm Comments, nhấn nút New Comment.
3. Nhập vào ghi chú của bạn trong bong bóng hiển thị ở khung bên cạnh tài liệu.

9.3.5 Xóa ghi chú

- Để xóa một ghi chú, nhấn chuột phải vào ghi chú đó, chọn Delete Comment.
- Để xóa nhanh tất cả ghi chú trong tài liệu, nhấn chuột vào một ghi chú bất kỳ. Trong thẻ Review, nhóm Comments, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Delete và chọn Delete All Comments in Document.

9.3.6 Thay đổi ghi chú

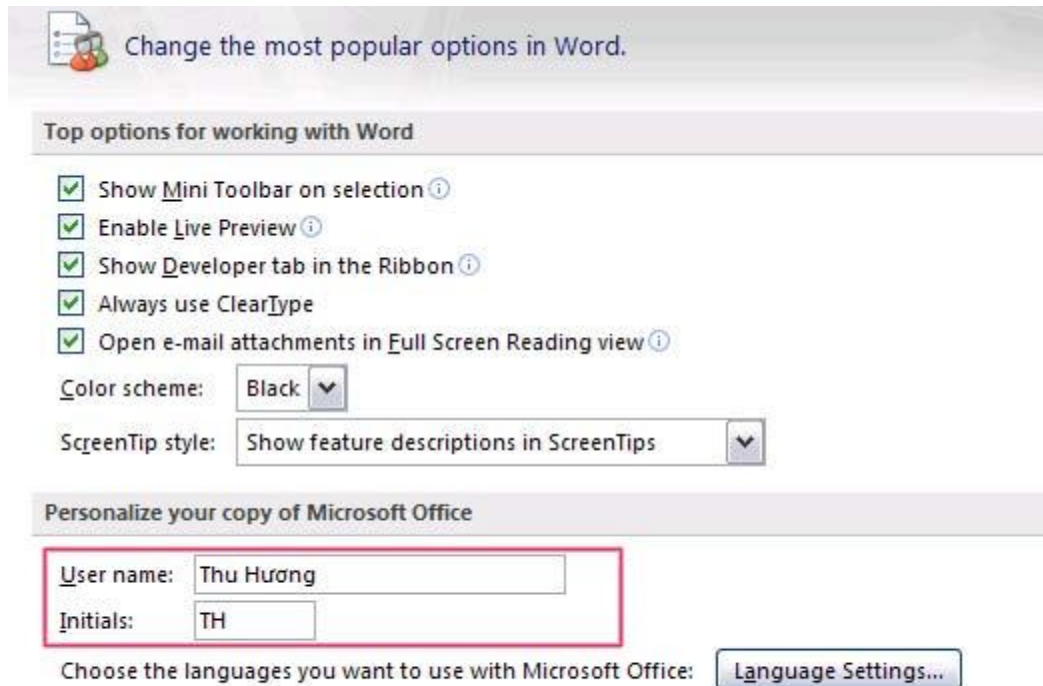
1. Nếu các ghi chú không hiển thị trong tài liệu, bạn nhấn nút Show Markup trong nhóm Tracking của thẻ Review, sau đó đánh dấu chọn Comments.
2. Nhấn chuột vào bên trong một bong bóng có ghi chú cần sửa. Sau đó sửa lại nội dung theo ý bạn.

9.3.7 Thay đổi tên người ghi chú

Bên cạnh mỗi ghi chú luôn có tên của người sử dụng. Nếu bạn muốn thay đổi tên này, hãy thực hiện như sau:

1. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút Track Changes, sau đó chọn mục Change User Name.

2. Trong hộp thoại xuất hiện, bên dưới mục Personalize..., bạn nhập vào tên của mình, sau đó nhấn OK.



Lưu ý là những ghi chú kể từ bây giờ trở đi mới có tác dụng với tên mới.

9.4 In tài liệu

9.4.1 In tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document showing markup và nhấn OK.

9.4.2 In danh sách những thay đổi trong tài liệu

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn List of markup và nhấn OK.

9.4.3 Không in những đánh dấu thay đổi và ghi chú

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document và nhấn OK.

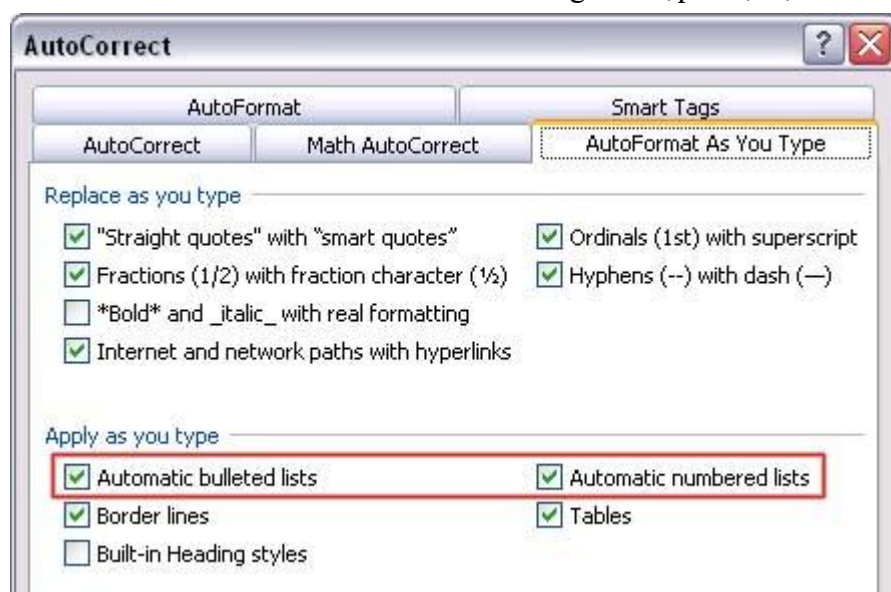
9.5 Dùng tính năng Bullets - Numbering để đánh dấu/đánh số tự động

9.5.1 Tạo danh sách đánh dấu (bullet) hay đánh số (number) tự động 1 cấp

1. Gõ vào dấu * để bắt đầu một danh sách các đánh dấu đầu dòng hoặc nhập 1. Để bắt đầu một danh sách đánh số tự động, sau đó nhấn phím cách (space bar) hoặc phím Tab.
2. Nhập bất cứ chữ nào bạn muốn.
3. Nhấn phím Enter. Word sẽ tự động chèn thêm một dấu bullet hoặc số thứ tự tiếp theo.
4. Để kết thúc việc đánh dấu, đánh số tự động, nhấn Enter hai lần hoặc nhấn phím Backspace để xóa dấu bullet hoặc số cuối cùng.

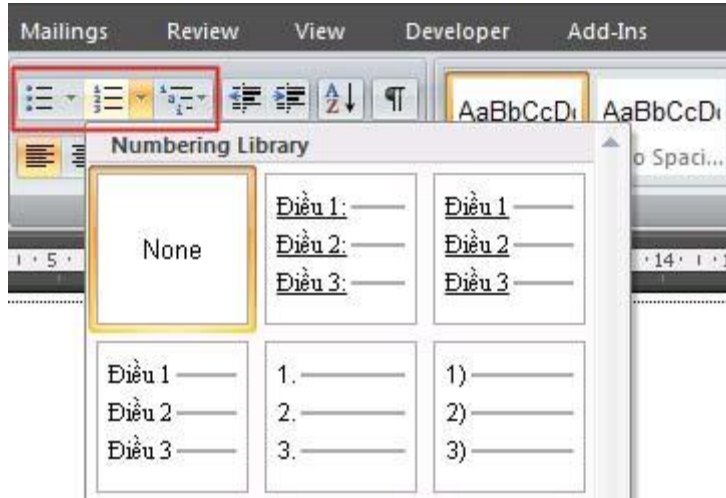
9.5.2 Nếu chức năng đánh dấu / đánh số tự động không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Word Options.
2. Nhấn Proofing.
3. Nhấn nút AutoCorrect Options, sau đó nhấn vào thẻ AutoFormat As You Type.
4. Bên dưới nhóm Apply as you type, bạn đánh dấu chọn vào 2 mục Automatic bulleted lists và Automatic numbered lists. Nhấn OK để đóng các hộp thoại lại.



9.5.3 Thêm dấu bullet hay numbering vào trong danh sách

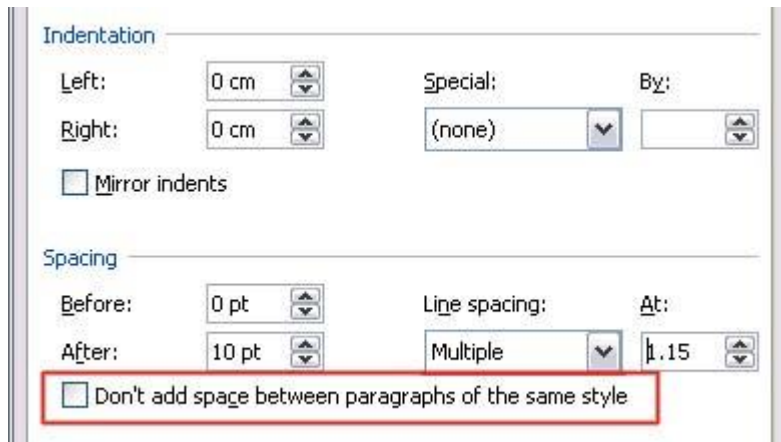
1. Chọn một mục bạn muốn thêm vào.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Bullets hoặc nút Numbering .



Ghi chú: Bạn có thể tìm thấy nhiều kiểu bullet hoặc kiểu số khác bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets / Numbering.

9.5.4 Giảm khoảng cách giữa các mục trong danh sách Bullets / Numbering

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột vào mũi tên hướng xuống bên cạnh phải để mở rộng danh sách Styles. Sau đó nhấn chuột phải vào kiểu List Paragraph, chọn Modify.
2. Trong hộp thoại Modify Style, nhấn nút Format, chọn Paragraph.
3. Bỏ chọn mục Don't add space between paragraphs of the same style. Nhấn OK để đóng các hộp thoại lại.



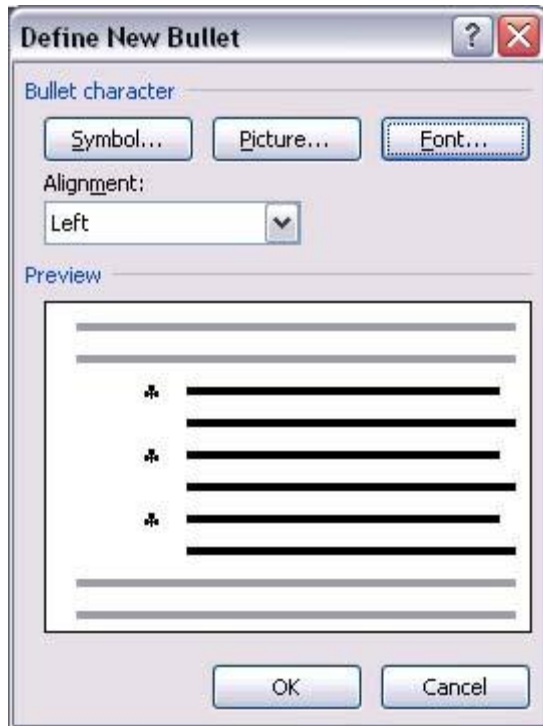
9.5.5 Chuyển danh sách Bullets / Numbering từ một cấp sang đa cấp

1. Nhấn chuột vào một mục trong danh sách mà bạn muốn chuyển nó thành một cấp khác.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets hoặc Numbering, chọn Change List Level và chọn một cấp bạn muốn.

9.5.6 Thêm các bullets hình ảnh hoặc biểu tượng vào danh sách

1. Chọn mục mà bạn muốn bổ sung các bullets hình ảnh hay các biểu tượng.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets.

3. Chọn Define New Bullet. Trong hộp thoại Define New Bullet, bạn nhấn nút Symbol (biểu tượng) hay Picture (hình ảnh) tùy mục đích.
4. Chọn hình ảnh hoặc biểu tượng bạn muốn sử dụng, sau đó nhấn OK hai lần.



9.5.7 Thêm một bullet hình ảnh hoặc biểu tượng vào trong thư viện Bullet

1. Mở tài liệu có chứa biểu tượng bullet mà bạn muốn thêm vào thư viện.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên cạnh nút Bullets.
3. Bên dưới nhóm Document Bullets, nhấn chuột phải vào kiểu bullet mà bạn muốn thêm vào thư viện, sau đó chọn Add to Library.

9.5.8 Xóa một kiểu ra khỏi thư viện Bullet

1. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets.
2. Bên dưới nhóm Bullet Library, nhấn chuột phải vào một kiểu bạn muốn loại bỏ khỏi danh sách, sau đó chọn mục Remove.

9.6 Tạo danh sách các ô đánh dấu chọn (checklist)

Khi tạo một tài liệu dạng trắc nghiệm, chắc chắn bạn phải thiết kế những ô đánh dấu để người dùng đánh dấu vào. Có 2 dạng đánh dấu trong tài liệu: một dạng là dùng đem đi in (để người dùng đánh dấu vào giấy), dạng thứ hai là cho người dùng đánh dấu trực tiếp trong nội dung file.

9.6.1 Tạo một checklist để đem đi in

Có 2 cách cơ bản để tạo một checklist đem đi in:

- Nếu tài liệu của bạn không chứa nhiều kiểu bullets khác nhau, bạn có thể sử dụng cách tạo một danh sách bullets tùy biến định dạng.
- Nếu tài liệu của bạn có sẵn nhiều định dạng bullets khác nhau, bạn có thể ngăn ngừa các bullets cũ thay đổi bằng cách tạo một danh sách checklist trong bảng.

9.6.2 Tạo checklist bằng tính năng tùy biến định dạng bullets

1. Nhập vào những mục trong danh sách của bạn.
2. Chọn danh sách này.
3. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên cạnh nút Bullets.
4. Chọn Define New Bullet.
5. Nhấn nút Symbol.
6. Trong hộp thoại Font, chọn một font biểu tượng đã cài sẵn trên máy, ví dụ như font Wingdings.
7. Nhấn đúp chuột vào biểu tượng check box mà bạn muốn chèn vào tài liệu. Nhấn OK.

9.6.3 Tạo bảng để ngăn ngừa các bullets cũ thay đổi khi tạo checklist

Bước 1: Tạo bảng

1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table.
2. Chọn Insert Table.
3. Tại mục Number of columns, bạn nhập 2.
4. Tại mục Number of rows, nhập vào số dòng bạn muốn, lưu ý là mỗi dòng chứa một khoản mục chọn trong checklist.
5. Nhấn OK.

Bước 2: Chèn những ô check box và nhập liệu

1. Nhấn vào ô đầu tiên ở trên bên trái trong bảng.
2. Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol và chọn More Symbols.
3. Nhấn vào thẻ Symbols.
4. Trong hộp Font, chọn một font biểu tượng đã cài trên máy, chẳng hạn font Wingdings.
5. Nhấn đúp chuột vào biểu tượng check box mà bạn muốn.
6. Nhấn Close.
7. Nhấn chuột vào ô kế tiếp mà bạn muốn chèn một check box, nhấn tổ hợp phím Ctrl+Y, bạn sẽ thấy một check box mới xuất hiện.
8. Sau khi chèn các ô check box mà bạn muốn, nhấn chuột vào ô đầu tiên ở trên bên phải và nhập vào các khoản mục tương ứng với các check box đã tạo.

Bước 3: Trau chuốt lại bố cục



Các tab căn chỉnh Table

1. Nhấn chuột phải vào bảng, trở đến mục AutoFit và chọn AutoFit to Contents.
2. Nhấn chuột phải vào bảng, chọn Table Properties. Sau đó mở thẻ Table trong hộp thoại mới xuất hiện.
3. Nhấn nút Options, ở hộp Left, Right, nhập vào khoảng cách giữa check box và đoạn text bên cạnh, ví dụ .02 inches. Nhấn OK.
4. Trong thẻ Table, nhấn nút Borders and Shading, sau đó nhấn vào thẻ Borders.
5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

Ghi chú: Sau khi bạn bỏ đường viền của bảng, bạn sẽ vẫn thấy một đường viền đứt khúc, tuy nhiên bạn có thể yên tâm là đường viền này sẽ không được hiển thị khi in. Nếu bạn muốn những đường viền đứt khúc này biến mất hoàn toàn, bạn có thể nhấn nút View Gridlines ở nhóm Table của thẻ Layout bên dưới Table Tools.

9.6.4 Cách tạo ô đánh dấu để người dùng đánh dấu trực tiếp vào nội dung file

Bước 1: Tạo bảng

1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table, sau đó chọn Insert Table.
2. Trong hộp Number of columns, gõ vào 2.
3. Trong hộp Number of rows, nhập vào số dòng mà bạn muốn, mỗi dòng là một mục chọn trong danh sách sẽ tạo. Nhấn OK.

Bước 2: Chèn vào những ô check box và nhập liệu

Để thêm vào những ô cho phép người dùng đánh dấu check trực tiếp trong file, bạn cần sử dụng thẻ Developer.

*** Hiện thẻ Developer**

1. Nhấn nút Microsoft Office Button, chọn Word Options.
2. Trong hộp thoại xuất hiện, chọn mục Popular ở khung bên trái.
3. Đánh dấu chọn mục Show Developer tab in the Ribbon. Nhấn OK.



* Thêm vào các ô check box

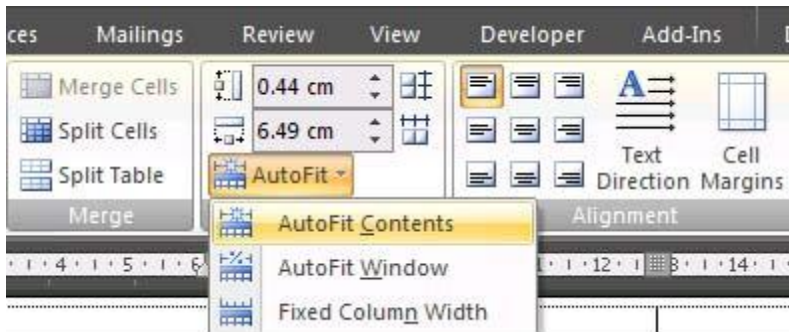
1. Nhấn vào ô đầu tiên bên trái của bảng.
2. Trong thẻ Developer, nhóm Controls, nhấn nút Legacy Tools.
3. Bên dưới Legacy Forms, chọn Check Box Form Field.

Ghi chú: Nếu ô check box có nền màu xám, bạn nhấn nút Legacy Tools, chọn Form Field Shading để gỡ bỏ nền xám đó đi.

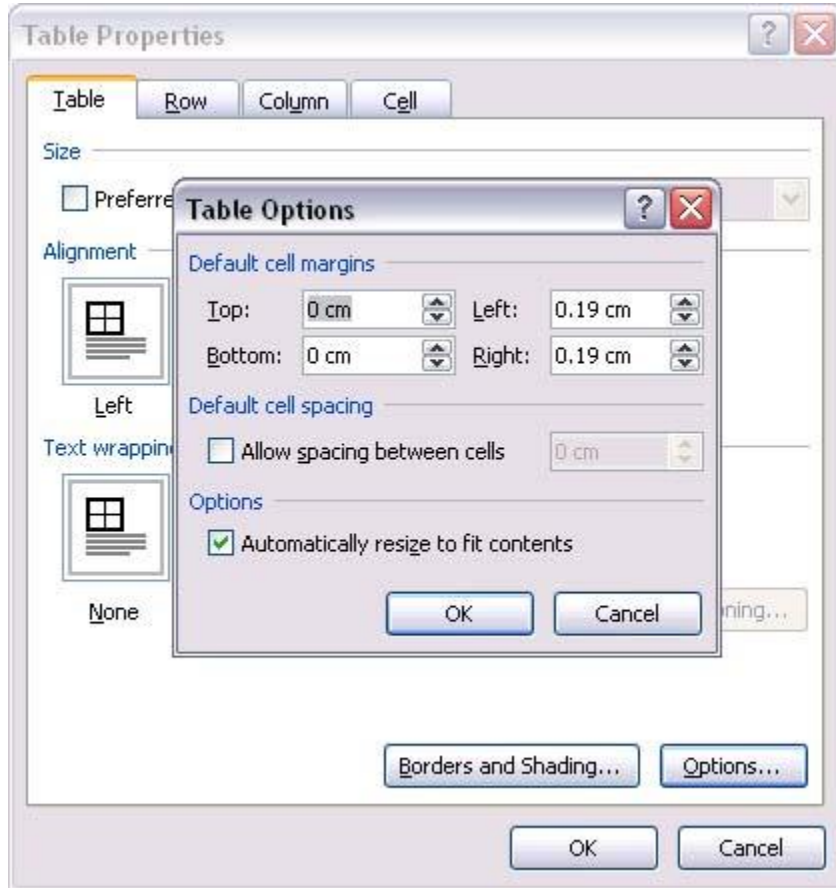
4. Nhấn vào ô kế tiếp, nơi bạn muốn chèn tiếp một check box. Sau đó nhấn Ctrl+Y để chèn check box vào.
5. Sau khi đã chèn xong hết các check box, bạn nhấn chuột vào ô đầu tiên bên phải của bảng và nhập vào các khoản mục tương ứng với từng check box bên trái.

Bước 3: Hoàn thiện lại bố cục

1. Nhấn chuột phải vào bảng, trở đến mục AutoFit và chọn AutoFit to Contents.



2. Nhấn chuột phải vào bảng, chọn Table Properties. Sau đó mở thẻ Table trong hộp thoại mới xuất hiện.
3. Nhấn nút Options, ở hộp Left, Right, nhập vào khoảng cách giữa check box và đoạn text bên cạnh, ví dụ 0.19cm. Nhấn OK.

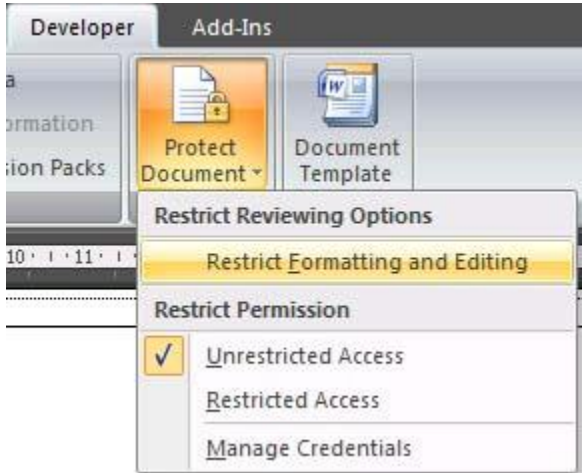


4. Trong thẻ Table, nhấn nút Borders and Shading, sau đó nhấn vào thẻ Borders.
5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

Bước 4: Khóa form

Để người dùng có thể đánh dấu chọn trực tiếp vào file tài liệu, bạn cần khóa form lại. Lưu ý, khi khóa form lại bạn không thể chỉnh sửa chữ cũng như bố cục của tài liệu, do đó hãy đảm bảo thực hiện bước này sau cùng.

1. Nhấn vào nút Design Mode trong nhóm Controls của thẻ Developer để tắt chế độ Design.
2. Trong thẻ Developer, nhóm Protect, nhấn nút Protect Document, sau đó chọn Restrict Formatting and Editing.



3. Trong khung Protect Document, bên dưới Editing restrictions, đánh dấu chọn Allow only this type of editing in the document.

4. Trong combo box bên dưới, chọn Filling in forms.



5. Bên dưới Start enforcement, nhấn nút Yes, Start Enforcing Protection.

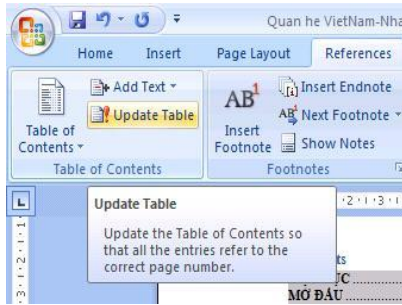
6. Để đặt mật khẩu, không cho người dùng gỡ bỏ chế độ bảo vệ, hãy nhập vào mật khẩu trong ô Enter new password (optional) và xác nhận lại mật khẩu ở ô bên dưới.

Bây giờ bạn có thể gửi file tài liệu này cho người dùng đánh dấu chọn vào, sau đó họ lưu lại và gửi lại cho bạn. Rất hữu ích nếu bạn muốn thực hiện một cuộc thăm dò khảo sát nào đó qua e-mail...

10.

10. Tạo mục lục tự động trong Office 2007

(Thứ Tư, 07/11/2007 - 9:32 AM)

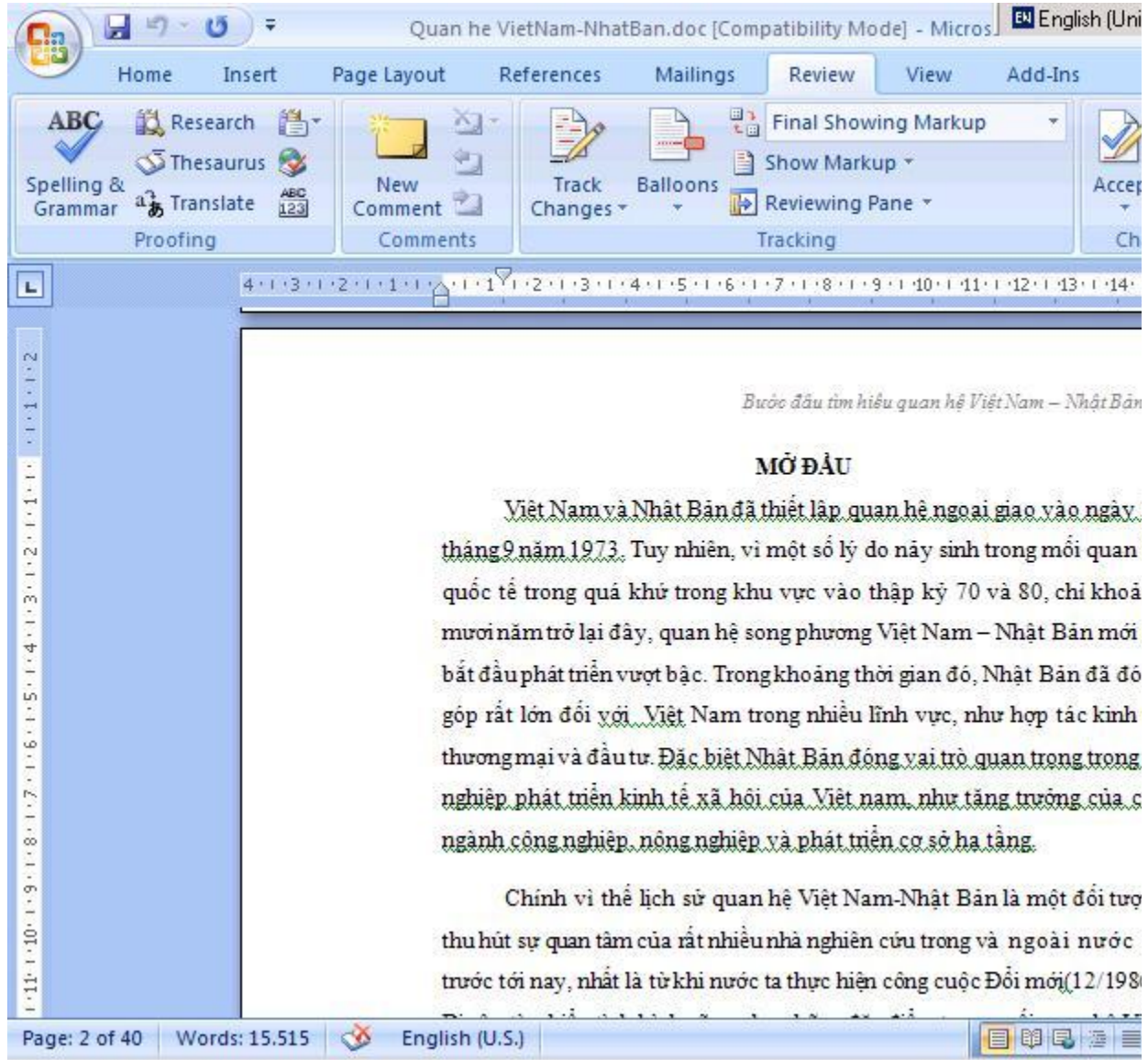


Bài viết hướng dẫn tạo một mục lục tự động giúp bạn tiết kiệm thời gian và công sức bằng cách tận dụng những tiện ích có sẵn được nâng cấp thân thiện trong MS Word 2007. Để tạo ra mục lục, bạn đánh dấu cấp độ nội dung và tiến hành chèn mục lục bằng chức năng có sẵn của trình soạn thảo.

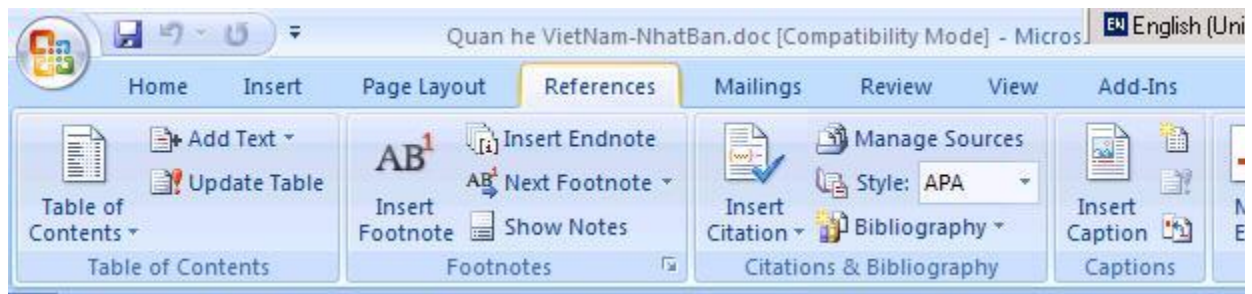
Đánh dấu nội dung và trích xuất thành mục lục

Bước 1: Mở văn bản bạn cần tạo mục lục tự động (hình minh họa là file "Quan he VietNam-NhatBan.doc")

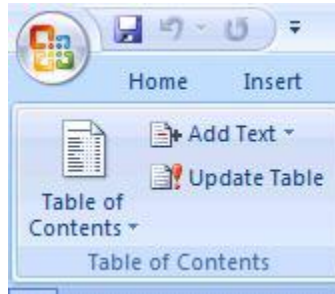
Giáo trình MS Word 2007



Bước 2: Bạn chọn References trên trình đơn thông minh của bộ MS Office 2007

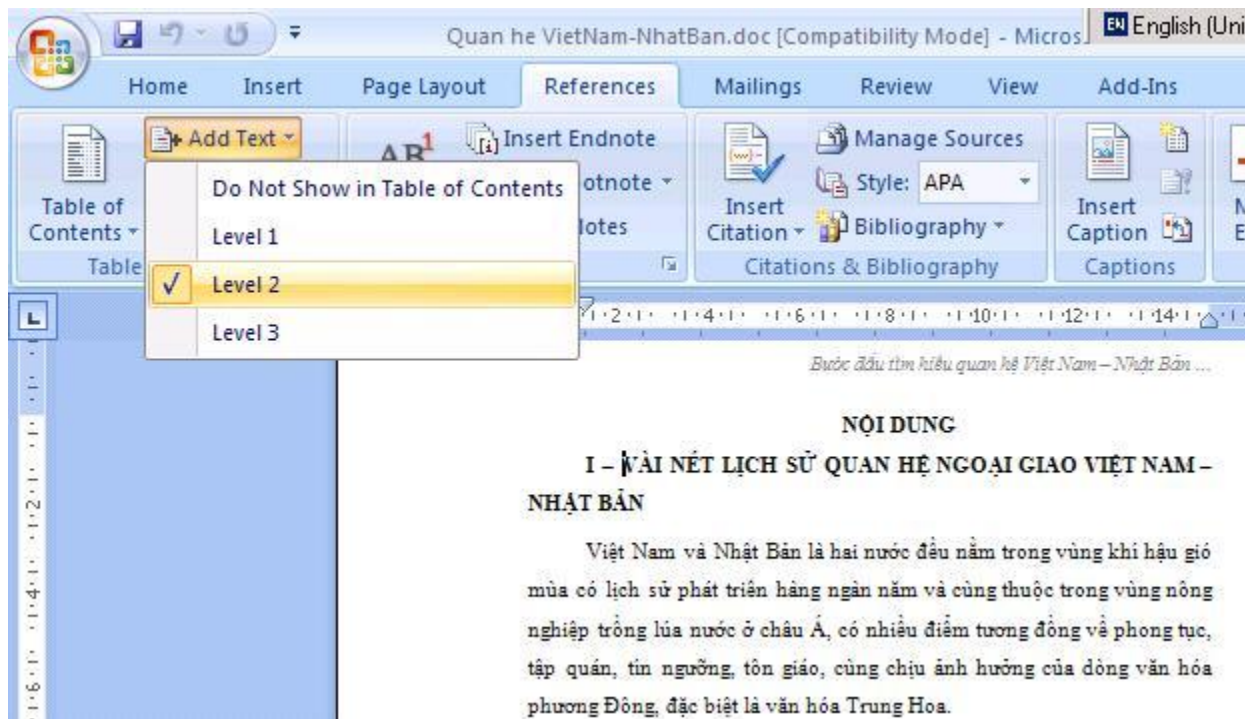


Bước 3: Lựa chọn vùng chức năng tạo mục lục tự động Table of Contents..

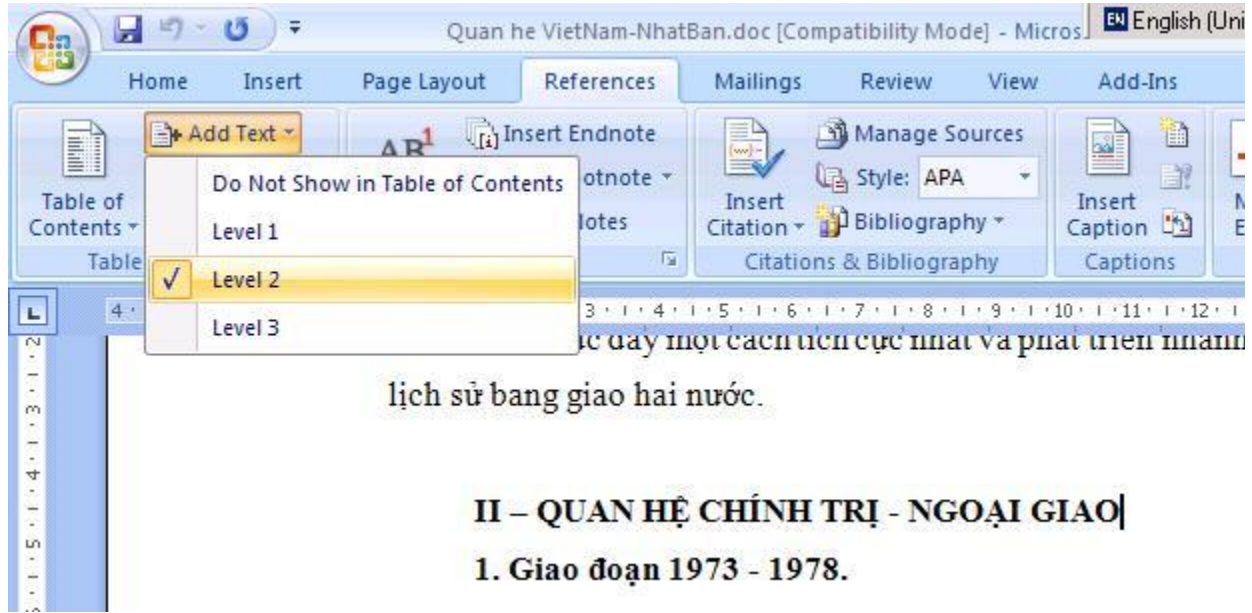


Bước 4: Mục lục tự động được tạo trên nguyên tắc cấp độ nội dung, vì vậy, để tạo nó bạn phải lựa chọn cấp độ nội dung cho phù hợp. Ví dụ: 3 phần mở đầu, nội dung, kết luận.. bạn chọn level 1, các nội dung nhỏ hơn sẽ chọn level lớn hơn như level 2. Level 3.... Phần trình bày dưới sẽ hướng dẫn chi tiết để các bạn dễ hình dung.

Để đánh dấu đề mục trong bảng mục lục, các bạn chỉ cần đặt vị trí trỏ chuột vào dòng chứa đề mục và xác định mức (level):



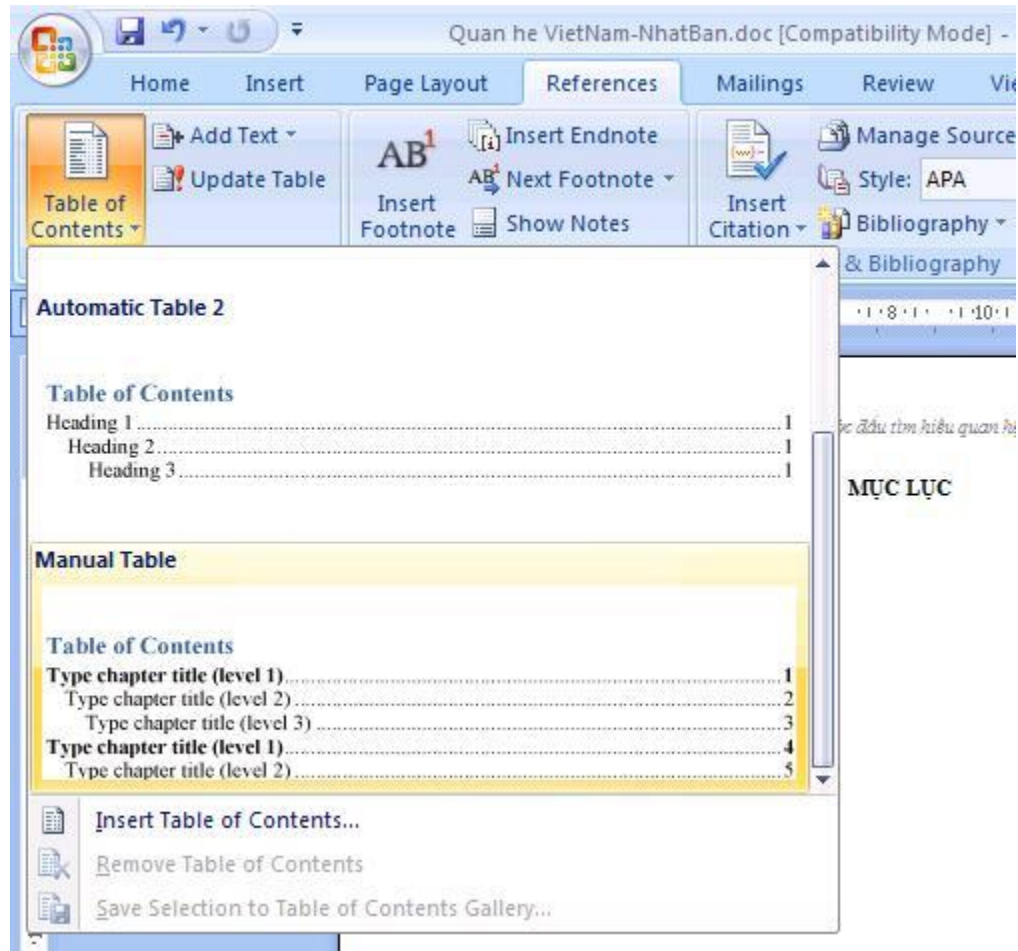
Các bạn thao tác tương tự với các đề mục khác, chú ý chọn level thích hợp.



Sau khi đã hoàn thành việc xác định mức độ các đề mục trong bảng mục lục các bạn di chuyển con trỏ chuột đến vị trí cần chèn mục lục và nhấn chọn biểu tượng Table of Contents...



Bạn có thể chọn những kiểu trình bày sẵn có (Automatic...) hoặc tùy chọn chi tiết bằng cách nhấn chọn Insert Table of Contents...



Xuất hiện hộp thoại Index and Tables, chọn thẻ Table of Contents



Print Preview: Kiểu mục lục sẽ hiển thị khi in

Web Preview: Kiểu mục lục sẽ hiển thị ở dạng trang web

Show page numbers: Hiển thị số trang.

Right align page numbers: Hiển thị số trang bên lề phải.

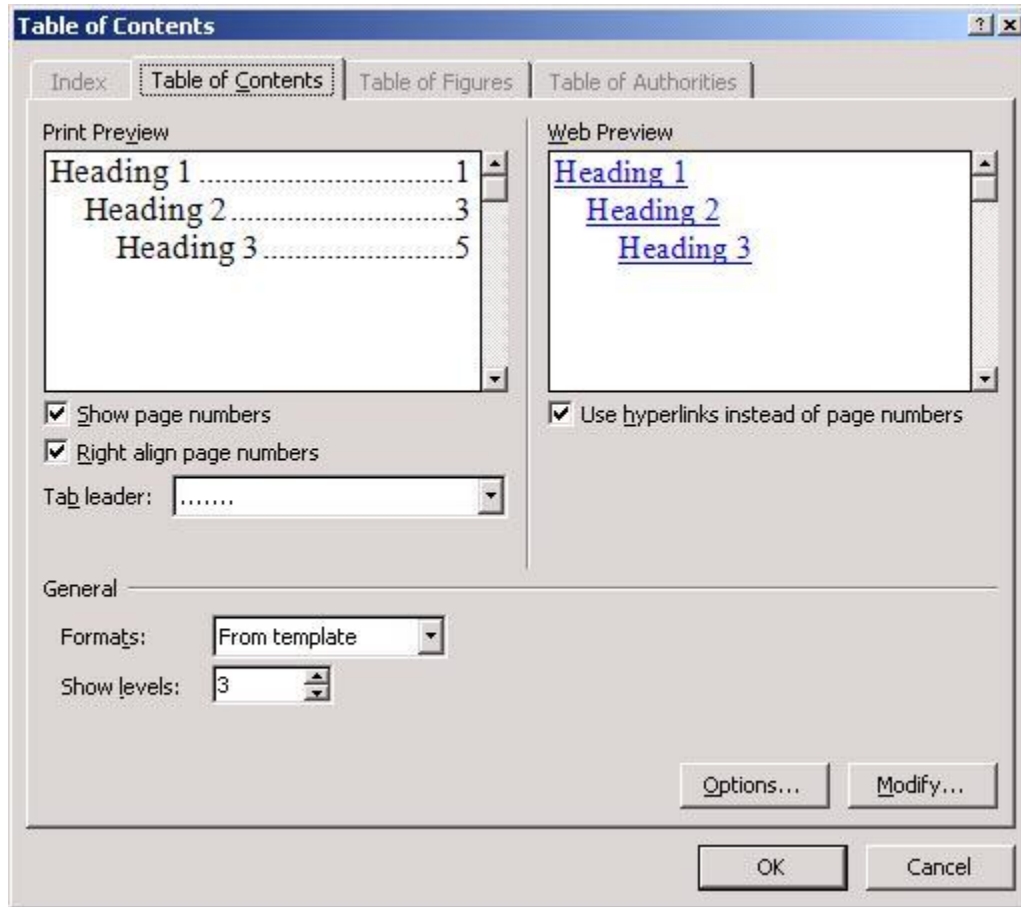
Use hyperlinks instead of page numbers: Có sử dụng liên kết từ mục lục tới trang đặt Heading.

Tab leader: Chọn loại đường tab từ cuối các Heading đến số trang.

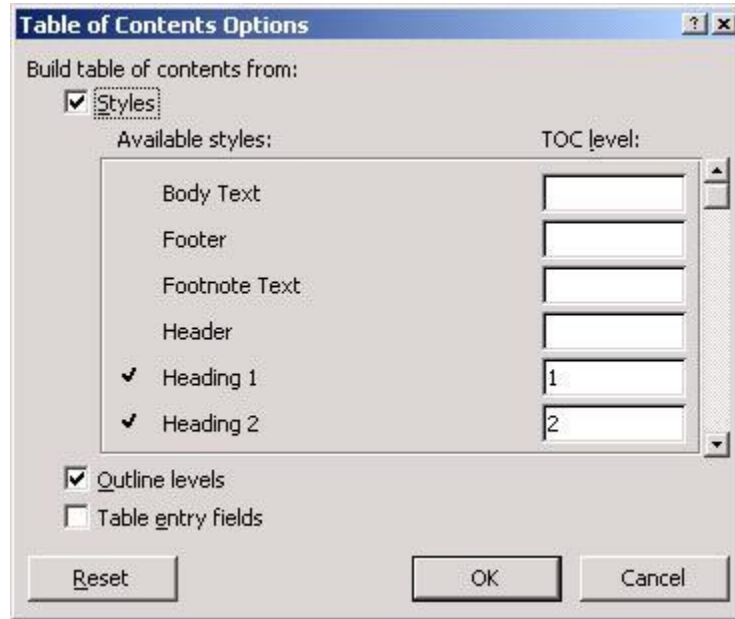
Show levels: Số cấp độ Heading.

Ấn nút Show Outlining Toolbar: Cho hiển thị thanh công cụ Outlining trên cửa sổ MS Word

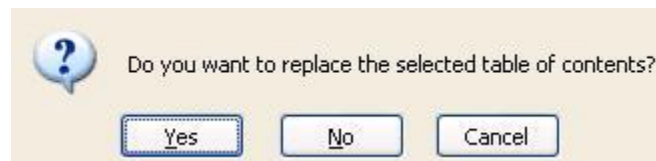
Nút Options...: Mở hộp thoại Table of Contents Options: Tùy chọn thêm một số tính năng khác.



Nút Modify...: Mở hộp thoại Style, sửa đổi định dạng font chữ cho nội dung phần mục lục tự động.



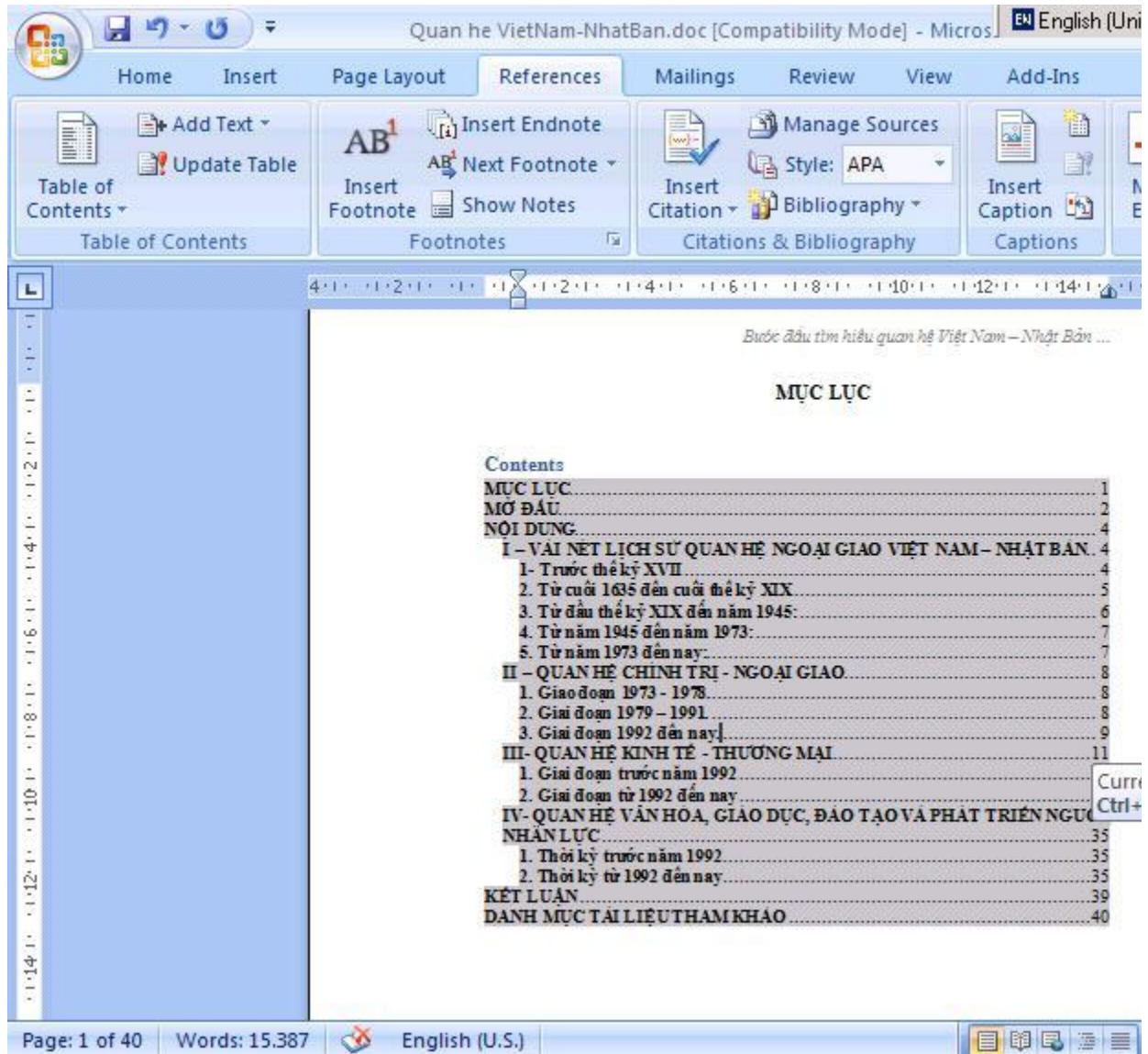
Trường hợp trong file đã có mục lục tự động, và bạn đồng ý thay đổi định dạng font chữ bằng hộp thoại Style sẽ xuất hiện thông báo: "Bạn có muốn thay thế định dạng cho bảng nội dung mục lục không?"



Chọn nút Yes: Đồng ý. Ngoài font chữ của nội dung bảng mục lục thay đổi, MS Word còn tự động cập nhật lại số trang cho các đề mục.

Nhấn chọn OK trong hộp thoại Table of Contents để hoàn tất việc chèn mục lục tự động vào văn bản.

Giáo trình MS Word 2007

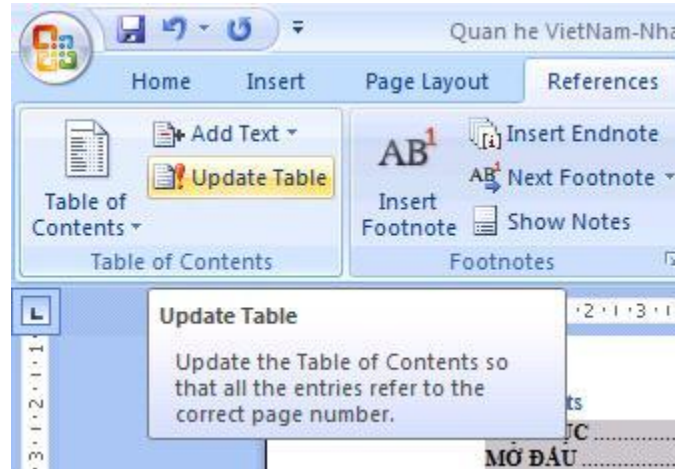


ở tại phần mục lục này, có liên kết cho phép bạn click chuột (hoặc dùng kết hợp phím Ctrl + click chuột) để nhảy đến đúng mục và số trang cần đến.

3. Chỉnh sửa mục lục tự động

- Tại mục lục tự động mới được tạo ra ta có thể chỉnh sửa như với mọi văn bản bình thường khác, tức là bạn có thể chọn font chữ, cỡ chữ, cách dòng, màu sắc... thích hợp theo ý của bạn.

- Trong quá trình chỉnh sửa văn bản, số trang có thể thay đổi, do vậy nếu bạn muốn cập nhật lại chỉ cần click chuột vào Update Table



Hộp thoại Update Table hiện ra với 2 lựa chọn:



Update pages numbers only: chỉ cập nhật số trang.

Update entire table: cập nhật cả số trang và nội dung mục lục

Tùy vào yêu cầu của bạn mà có lựa chọn thích hợp.

Trong Word, các đối tượng đồ họa (Illustrations) được chia làm 05 loại: Picture (ảnh chụp), ClipArt (ảnh vẽ có sẵn khi cài đặt), Shapes (các hình vẽ cơ bản), SmartArt (các hình vẽ, sơ đồ đặc biệt), Chart (đồ thị) và WordArt (chữ nghệ thuật – nằm trong nhóm Text). Quá trình thao tác được thực hiện qua hai phần: tạo đối tượng và định dạng đối tượng.

Để khởi tạo đối tượng, ta chọn menu Insert rồi chọn nhóm đối tượng trong phần Illustrations.

- Với Picture, người sử dụng phải chọn tranh ở nơi chứa (ví dụ trong My Pictures)
- Với ClipArt, người sử dụng phải chọn tranh trong kho có sẵn của chương trình
- Với Shapes, người sử dụng phải chọn hình vẽ rồi kích chuột vào văn bản

- Với SmartArt, người sử dụng phải chọn loại sơ đồ rồi OK
- Với Chart, người sử dụng phải nhập số liệu
- Với Word Art, người sử dụng phải chọn mẫu và nhập nội dung

Sau khi tạo đối tượng xong, người sử dụng phải kích chuột vào đối tượng đó và chuyển sang menu Format để định dạng. Đây là nơi tập trung các công cụ để định dạng đối tượng vừa tạo, bao gồm:

+ Nhóm Adjust: điều chỉnh độ sáng tối, độ tương phản, gồm:

- Brightness: điều chỉnh độ sáng
- Contrast: điều chỉnh độ tương phản
- Recolor: điều chỉnh tông màu. Với tính năng này, người sử dụng có thể chuyển toàn bộ ảnh thành dạng đơn sắc theo một tông màu nào đó. Đặc biệt, trong đó có tính năng Set Transparent Color dùng để chuyển một mảng màu trở nên trong suốt (thường dùng để loại bỏ nền ảnh)
- Compress Pictures: dùng để nén ảnh. Các ảnh nguyên gốc có thể có dung lượng rất lớn (vài MB một ảnh), khi chèn vào trong văn bản thì dung lượng của file Word sẽ bằng dung lượng ký tự cộng với dung lượng của toàn bộ ảnh. Như thế có thể một văn bản có kích cỡ lên tới 100MB. Để giảm dung lượng ảnh, ta dùng chế độ nén với 03 mức: Print 220 ppi - tốt cho khi in ra máy và hiển thị, Screen 150 ppi – hiển thị tốt trên màn hình, Email 96 ppi – dung lượng nhỏ - chất lượng hiển thị không tốt
- Change Picture: thay đổi ảnh
- Reset Picture: khôi phục ảnh trở về trạng thái gốc
- Nhóm Picture Styles: các chế độ định dạng cho ảnh, gồm:
 - Picture Shape: chọn kiểu khung ảnh (chỉ có với đối tượng dạng ảnh)
 - Picture Border: chọn kiểu viền khung ảnh
 - Picture Effects: chọn kiểu hiệu ứng cho ảnh

+ Nhóm Shape Styles: các chế độ định dạng cho các đối tượng dạng hình vẽ và đồ thị, gồm:

- Shape Fill: chọn kiểu nền
- Shape Outline: chọn kiểu viền
- Shape Effects: chọn kiểu hiệu ứng cho hình vẽ

+ Nhóm Arrange: căn chỉnh vị trí, khoảng cách giữa các đối tượng đồ họa, gồm:

- Position: Chọn vị trí đối tượng so với dòng văn bản

- Bring to front: đưa lên trên cùng
- Send to back: đưa xuống dưới cùng
- Text Wrapping: chọn chế độ dòng văn bản bao quanh đối tượng (bao theo hình vuông, bao chặt hay phủ lên trên ...)
- Align: dóng hàng các đối tượng được chọn
- Group: nhóm và bỏ nhóm các đối tượng được chọn
- Rotate: quay, lật các đối tượng

+ Nhóm Size: điều chỉnh kích cỡ chính xác các đối tượng

- Height: điều chỉnh chiều cao
- Width: điều chỉnh độ rộng
- Crop: cắt tranh

+ Nhóm Shadow Effects: lựa chọn các hiệu ứng bóng hai chiều

+ Nhóm 3-D Effects: lựa chọn các hiệu ứng bóng ba chiều

+ Nhóm WordArt Styles: chọn mẫu định dạng chữ nghệ thuật

+ Bên cạnh menu Format để định dạng chung các đối tượng đồ họa, thì với những loại như biểu đồ, đồ thị còn có thêm hai menu là Design và Layout

- Design: chỉnh sửa thiết kế, dữ liệu (đối với đồ thị)
- Layout: chỉnh sửa giao diện

Có một điểm cần lưu ý, tất cả các tính năng nói trên của Word 2007 chỉ hiển thị khi văn bản được tạo và lưu theo định dạng Word 2007 (có đuôi là .docx). Nếu lưu ở định dạng Word 97 - 2003 thì những tính năng riêng có của Word 2007 như các dạng biểu đồ đặc biệt, các kiểu định dạng đổ bóng, tạo hiệu ứng nổi ... sẽ bị ẩn đi.

Mục lục

MS WORD 2007.....	1
1. Mở đầu.....	1
1.1 Làm quen với giao diện mới.....	1
1.2 Sử dụng phím tắt để mở các thẻ, nút lệnh.....	2
1.3 Tạo một tài liệu mới.....	2
1.4 Mở tài liệu có sẵn trên máy.....	3
1.5 Lưu tài liệu.....	3
1.5.1 Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước.....	3
1.5.2 Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ.....	4
1.5.3 Lưu tài liệu với định dạng PDF/XPS.....	4
1.6 Phóng lớn / thu nhỏ tài liệu.....	5
1.6.1 Xác lập chế độ phóng lớn / thu nhỏ đặc biệt.....	5
1.6.2 Xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading.....	5
1.6.3 Thanh thước kẻ (Ruler).....	6
1.6.4 Duyệt tài liệu ở chế độ hình thu nhỏ (Thumbnails).....	7
1.7 Thay đổi giao diện cho Office.....	7
2. Định dạng văn bản.....	8
2.1 Định dạng trang.....	8
2.1.1 Thay đổi xác lập lề trang.....	8
2.1.2 Hiện thị các lề trang.....	9
2.1.3 Các lề trang sẽ xuất hiện trong tài liệu dưới dạng đường đứt nét.....	9
2.1.4 Chọn hướng giấy cho toàn bộ tài liệu.....	9
2.1.5 Xác lập trang dọc và trang ngang trong cùng một tài liệu.....	10
2.1.6 Thay đổi cỡ giấy.....	10
2.1.7 Khắc phục hiện tượng: Lề trên bị biến mất.....	10
2.2 Thanh công cụ Header & Footer.....	10
2.2.1 Chèn Header, Footer cho toàn bộ tài liệu.....	10
2.2.2 Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới.....	11
2.2.3 Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên.....	11
2.2.4 Áp dụng Header / Footer khác nhau cho trang chẵn và trang lẻ.....	11

2.2.5 Thay đổi nội dung của Header / Footer	11
2.2.6 Xóa Header / Footer	12
2.2.7 Tạo Header / Footer khác nhau cho các vùng khác nhau của tài liệu.....	12
2.2.8 Tính năng khác.....	12
a. Chèn số trang vào văn bản.....	12
b. Thay đổi dạng số trang.....	13
c. Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc của số trang	13
d. Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác	14
e. Xóa số trang đã đánh.....	14
f. Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.....	14
2.3 Ngắt trang – ngắt vùng.....	14
2.3.1 Ngắt trang	14
a. Chèn một ngắt trang đơn thuần.....	14
b. Tránh ngắt trang giữa một đoạn.....	15
c. Tránh ngắt trang giữa các đoạn.....	15
d. Tạo ngắt trang trước một đoạn	15
e. Tránh ngắt trang trong một hàng của bảng.....	16
2.3.2 Ngắt vùng	16
a. Các loại ngắt vùng có thể chèn	16
b. Thay đổi bố cục hoặc định dạng tài liệu.....	16
d. Xóa các thay đổi của bố cục tài liệu.....	17
2.4 Thêm trang - xóa trang.....	17
2.4.1 Thêm một trang mới.....	17
2.4.2 Thêm một trang bìa	17
2.4.3 Xóa trang bìa	19
2.4.4 Xóa một trang trống	19
2.4.5 Xóa một trang đơn có chứa nội dung	19
2.5 Đếm số từ trong tài liệu.....	19
2.5.1 Đếm số từ trong khi gõ văn bản.....	19
2.5.2 Đếm số từ trong vùng chọn	20
2.5.3 Đếm số từ trong textbox	20

2.5.4 Xem số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng	20
2.6 Tìm và thay thế	20
2.6.1 Tìm văn bản	20
2.6.2 Tìm và thay thế văn bản	21
2.6.3 Tìm và tô sáng đoạn văn bản tìm được	21
2.6.4 Tìm và thay thế những định dạng đặc biệt	22
2.6.5 Tìm và thay thế các dấu đoạn, ngắt trang và các mục khác	23
2.6.6 Sử dụng ký tự đại diện khi tìm kiếm	23
2.7 Định dạng chữ trong Word 2007	24
2.7.1 Chỉnh sửa.....	24
a. In đậm.....	24
b. In nghiêng.....	24
c. Gạch dưới đoạn text	24
2.7.2 Đổi màu chữ	25
2.7.3 Đổi kích cỡ chữ.....	25
2.7.4 Đánh dấu (Highlight) đoạn text	25
2.7.5 Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text	25
2.7.6 Tìm kiếm nhanh những dòng chữ được đánh dấu.....	25
2.7.7 Tạo một chữ hoa thụt cấp (Dropped Cap) Có 2 chế độ:.....	25
2.7.8 Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript).....	26
2.8 Canh chỉnh văn bản.....	26
2.8.1 Canh chỉnh nhiều chế độ trên cùng 1 dòng.....	26
2.8.2 Thẻ Page Layout	27
a. Thay đổi các canh chỉnh theo chiều dọc đoạn text.....	27
b. Canh giữa lề trên và lề dưới	27
c. Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn.....	28
d. Điều chỉnh khoảng cách thụt lề của toàn bộ đoạn.....	28
2.8.3 Thụt dòng, thụt âm.....	28
a. Thụt dòng tất cả, trừ dòng đầu tiên của đoạn.....	28
b. Tạo một thụt âm.....	28
2.8.4 Thay đổi khoảng cách trong văn bản.....	28

a. Tạo khoảng cách đôi giữa các dòng cho toàn bộ tài liệu.....	28
b. Thay đổi khoảng cách dòng cho đoạn văn bản đang chọn.....	29
c. Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn.....	29
d. Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự.....	30
e. Co giãn văn bản theo chiều ngang.....	30
3. Chèn biểu tượng và ký tự đặc biệt.....	30
3.1 Chèn biểu tượng.....	30
3.2 Chèn một ký tự đặc biệt.....	31
3.3 Chèn một ký tự Unicode từ hộp thoại Symbol.....	31
3.4 Dùng bàn phím để chèn ký tự Unicode vào tài liệu.....	32
3.5 Chèn một biểu tượng được định nghĩa sẵn bằng cách sử dụng AutoCorrect.....	32
3.6 Tạo mục AutoCorrect của riêng bạn.....	33
4. Thủ thuật với dấu gạch nối (-).....	33
4.1 Tự động chèn gạch nối trong toàn bộ tài liệu.....	33
4.2 Chèn dấu gạch nối tùy ý.....	34
4.3 Tự động chèn dấu gạch nối trong một phần tài liệu.....	34
4.4 Gạch nối bằng tay trong một phần tài liệu.....	34
4.5 Chèn một dấu gạch nối không ngắt.....	34
4.6 Xác lập vùng gạch nối.....	34
4.7 Xóa bỏ dấu gạch nối tự động.....	35
4.8 Xóa bỏ dấu gạch nối bằng tay.....	35
5. Gỡ rối các vấn đề trong khi soạn thảo.....	35
5.1 Chữ mới “đè” chữ cũ.....	35
5.2 Không thể tìm thấy lệnh Clear Contents.....	35
5.3 Word cuộn quá nhanh khi rê chuột chọn chữ.....	36
5.4 Lệnh Insert File biến đâu mất?.....	36
5.5 Không thể kéo – thả chuột đối với văn bản.....	36
5.6 Chữ Unicode bị “nhảy” khi copy.....	37
6. Soạn thảo công thức toán học.....	38
6.1 Viết một phương trình.....	38
6.2 Sử dụng các biểu tượng trong Math AutoCorrect.....	39

6.3 Chèn một phương trình thông dụng	39
6.4 Thay đổi phương trình được soạn thảo trong Word 2007	40
7. <i>Kiểm tra chính tả và lỗi ngữ pháp</i>	41
7.1 Bật hoặc tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động	41
7.2 Kiểm tra tất cả lỗi chính tả và ngữ pháp sau khi soạn thảo văn bản	41
7.3 Tìm từ trong từ điển	42
7.4 Tra từ đồng nghĩa, phản nghĩa	42
7.5 Dịch văn bản	43
7.6 Bật tính năng “đưa chuột vào từ để hiển thị nghĩa trong một Screentip”	44
8. Chức năng Hyperlink	45
8.1 Tự động tạo hyperlink cho địa chỉ Web	45
8.2 Tạo một hyperlink tùy ý đến một tài liệu, tập tin hay trang Web	45
8.3 Tạo một hyperlink đến trang e-mail trống	46
8.4 Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web hiện hành	46
8.5 Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web khác (không phải trang hiện hành)	47
8.6 Gỡ bỏ một hyperlink	48
9. Tính năng khác	48
9.1 Áp dụng nhanh một kiểu mẫu (Quick Style)	48
9.1.1 <i>Áp dụng một kiểu mẫu</i>	48
9.1.2 <i>Tạo một kiểu mẫu</i>	49
9.1.3 <i>Thay đổi kiểu mẫu</i>	49
9.1.4 <i>Gỡ bỏ một kiểu mẫu</i>	49
9.2 Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)	49
9.3 Ghi chú tài liệu	50
9.3.1 Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu	50
9.3.2 Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi	50
9.3.4 Chèn một ghi chú	51
9.3.5 Xóa ghi chú	51
9.3.6 Thay đổi ghi chú	51
9.3.7 Thay đổi tên người ghi chú	51
9.4 In tài liệu	52

9.4.1 In tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi.....	52
9.4.2 In danh sách những thay đổi trong tài liệu	52
9.4.3 Không in những đánh dấu thay đổi và ghi chú	52
9.5 Dùng tính năng Bullets - Numbering để đánh dấu/đánh số tự động.....	53
9.5.1 Tạo danh sách đánh dấu (bullet) hay đánh số (number) tự động 1 cấp.....	53
9.5.2 Nếu chức năng đánh dấu / đánh số tự động không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:..	53
9.5.3 Thêm dấu bullet hay numbering vào trong danh sách.....	53
9.5.4 Giảm khoảng cách giữa các mục trong danh sách Bullets / Numbering	54
9.5.5 Chuyển danh sách Bullets / Numbering từ một cấp sang đa cấp	54
9.5.6 Thêm các bullets hình ảnh hoặc biểu tượng vào danh sách.....	54
9.5.7 Thêm một bullet hình ảnh hoặc biểu tượng vào trong thư viện Bullet.....	55
9.5.8 Xóa một kiểu ra khỏi thư viện Bullet	55
9.6 Tạo danh sách các ô đánh dấu chọn (checkbox).....	55
9.6.1 Tạo một checkbox để đem đi in.....	56
9.6.2 Tạo checkbox bằng tính năng tùy biến định dạng bullets.....	56
9.6.3 Tạo bảng để ngăn ngừa các bullets cũ thay đổi khi tạo checkbox	56
9.6.4 Cách tạo ô đánh dấu để người dùng đánh dấu trực tiếp vào nội dung file.....	57
10. Tạo mục lục tự động trong Office 2007.....	61

Thủ thuật WORD



MỤC LỤC

1. Tôi muốn thiết lập một phong chữ làm phong chữ mặc định cho tất cả các tập tin. Hãy chỉ cho tôi cách thực hiện:
2. Tôi nghe nói WORD có thể tự động lưu giữ dữ liệu khi đang làm việc, có phải vậy không?
3. Có cách nào chọn nhanh một từ, một câu và một đoạn trong văn bản bằng chuột không?
4. Trong WORD, tôi có thể gán phím tắt cho các Symbol(ký tự đặc biệt) không?
5. Làm thế nào chèn thêm những đường kẻ dọc vào giữa các cột văn bản?
6. Tiêu đề đầu/cuối trang trong tài liệu của tôi xuất hiện từ {Page} chứ không hiện ra số trang. Làm sao bây giờ?
7. Có thể nào hủy bỏ việc đánh số trang chỉ trên trang đầu của tài liệu không ?
8. Làm thế nào để chỉ canh lề phải một phần nội dung của tài liệu trong tiêu đề đầu trang/cuối trang ?
9. Thông qua menu Insert, tôi đưa vào tài liệu ký tự đặc biệt (Symbol). Trên màn hình, các biểu tượng xuất hiện, nhưng khi in ra thì lại xuất hiện các khoảng trống. Sao lại thế?
10. Cách nào chỉ in những trang lẻ của tài liệu?
11. Tôi muốn in tài liệu của tôi trên cả hai mặt trang giấy. Tôi phải làm sao?
12. Khi in, các trang giấy của tôi lại xuất hiện theo thứ tự ngược lại. Phải làm gì để khắc phục việc này?

THỦ THUẬT WORD

1. Tôi muốn thiết lập một phong chữ làm phong chữ mặc định cho tất cả các tập tin. Hãy chỉ cho tôi cách thực hiện:

Để thiết lập lại phong chữ mặc định đã sử dụng, cần thực hiện như sau:

1. Nhấp chọn menu Format -> Font.
2. Trong hộp thoại Font, chọn thẻ Font. Trong thẻ này, định dạng Font, kích cỡ và kiểu chữ bằng cách sử dụng các khung Font, Font style và Size
3. Nhấp vào nút Default... Một hộp thoại khác xuất hiện.
4. Chọn Yes để sử dụng định dạng vừa thiết lập

2. Tôi nghe nói WORD có thể tự động lưu giữ dữ liệu khi đang làm việc, có phải vậy không?

Không sai! Có thể yêu cầu Word thực hiện chế độ lưu tự động. Trong quá trình làm việc bạn hay quên lưu giữ tài liệu thường xuyên. Điều này rất tai hại, mỗi khi có sự cố cúp điện, sẽ làm mất dữ liệu, tốn thời gian để làm lại. Word đã khắc phục nhược điểm này. Nó sẽ tự động lưu giữ dữ liệu theo một chu kỳ nhất định

Muốn cài đặt chế độ lưu tự động, thực hiện các bước sau:

1. Nhấp chọn menu Tool -> Options hiển thị hộp thoại Options
2. Chọn thẻ Save.

3. Đánh dấu chọn ô Save AutoRecover info every... minutes, rồi gõ vào khung Minutes khoảng thời gian muốn lưu trữ tự động.
4. Nhấp OK.

Có thể ấn định khoảng thời gian cho mỗi lần lưu trữ tự động từ 1 đến 120 phút. Khoảng thời gian lưu trữ tự động là 10 phút.

3. Có cách nào chọn nhanh một từ, một câu và một đoạn trong văn bản bằng chuột không?

Có chứ, có nhiều cách chọn các từ, các câu, các đoạn (paragraph) trong văn bản. Ở đây xin hướng dẫn cách chọn bằng chuột:

- Chọn một từ bằng cách nhấp đúp con trỏ chuột lên từ muốn chọn.
- Chọn một câu bằng cách nhấn giữ Ctrl và nhấp con trỏ chuột tại một vị trí bất kỳ trong câu muốn chọn.
- Chọn một đoạn bằng cách nhấp nhanh ba lần liên tiếp tại vị trí bất kỳ của đoạn muốn chọn.

4. Trong WORD, tôi có thể gán phím tắt cho các Symbol(ký tự đặc biệt) không?

Gán cho Symbol(ký tự đặc biệt) một phím tắt bằng các bước sau đây :

1. Nhấp chọn menu Insert -> Symbol để hiển thị hộp thoại Symbol.
2. Chọn Simbol muốn gán phím tắt.
3. Nhấp vào nút Shortcut Key.Hộp thoại Customize Keyboard xuất hiện.

4. Trong hộp thoại Customize, gõ phím hay tổ hợp phím muốn gán Symbol vào ô Press new shortcut key.
5. Nhấp nút Assign, phím hoặc tổ hợp phím được gán sẽ tự động chuyển sang ô Current keys, Word sẽ ghi nhớ phím tắt này làm đại diện cho symbol.
6. Nhấp Close đóng các hộp thoại.

ỹ Lưu ý quan trọng:

Hãy thận trọng trong việc gán phím tắt, phải chắc chắn rằng tổ hợp phím này chưa dùng cho các chức năng khác của Word. Bằng không Word sẽ gán tổ hợp phím bị trùng cho symbol và “quên” đi tác vụ đã được gán cho nó trước nó.

Ví dụ:

Gán tổ hợp phím Ctrl + C cho symbol “(”

Từ đây, khi nhấn phím Ctrl + C, Word sẽ tự động chèn vào symbol “(” chứ không thực hiện chức năng Save nữa.

Muốn tổ hợp phím Ctrl + C trở về chức năng ban đầu của nó (Save - lưu giữ liệu) phải xóa bỏ việc gán phím tắt cho symbol “(”. Thực hiện như sau:

1. Nhấp chọn menu Insert -> Symbol mở hộp thoại Symbol.
2. Nhấp vào nút Short Key, mở tiếp hộp thoại Customize Keyboard.
3. Trong hộp thoại này, chọn tổ hợp phím Ctrl + C ở ô Current keys.
4. Nhấn nút Remove loại bỏ việc gán tổ hợp phím này cho symbol “(”
5. Nhấp Close đóng các hộp thoại.

Vậy là Word lại “nhớ” lưu dữ liệu khi nhấn tổ hợp phím Ctrl + C.

5. Làm thế nào chèn thêm những đường kẻ dọc vào giữa các cột văn bản?

Chèn thêm những đường kẻ dọc vào giữa các cột văn bản làm cho tài liệu sáng sủa và dễ đọc hơn. Đường kẻ này càng có ích khi khoảng cách giữa các cột hơi bị hẹp.

Để chèn thêm đường kẻ dọc vào giữa các cột, làm theo các bước như sau:

1. Di chuyển điểm chèn đến đoạn chứa các cột muốn thêm các đường kẻ dọc.
2. Nhấp chọn menu Format -> Columns hiển thị hộp thoại Columns.
3. Nhấp chọn ô Line between.
4. Nhấp OK.

Đường kẻ dọc chỉ xuất hiện trên màn hình khi ở chế độ Page Layout View và trong màn hình Print Preview. Trong các chế độ hiển thị khác sẽ không thấy đường kẻ dọc này, nhưng vẫn thể hiện trên trang giấy khi in ra.

6. Tiêu đề đầu/cuối trang trong tài liệu của tôi xuất hiện từ {Page} chứ không hiện ra số trang. Làm sao bây giờ?

Word đã thực hiện chế độ hiển thị Field codes thay vì hiển thị kết quả của Field codes trong tài liệu này. Khi ấy, từ {Page} thay vì xuất hiện giá trị số trang thực sự. Ngoài ra, hình ảnh, công thức toán học... chèn vào văn bản cũng biến mất, xuất hiện các dòng chữ lạ ở vị trí ấy. Việc hiển thị Field codes thật ra rất tiện lợi, nhất là khi sửa đổi các code này. Tắt chức năng này vào thời điểm định dạng hoặc in tài liệu, Thực hiện các bước sau để tắt chức năng Field codes:

1. Nhấp chọn menu Tool -> Options để hiển thị hộp thoại Options.
2. Chọn tiếp thẻ View.
3. Trong hộp thoại này, ở khung Show, xóa chọn ô Field codes.
4. Nhấp OK.

Tiêu đề đầu trang/cuối trang lúc này sẽ hiển thị số trang như mong muốn.

Chuyển đổi qua lại giữa Field codes và kết quả của nó bằng cách di chuyển điểm chèn lên Field codes và nhấn tổ hợp phím Shift + F9.

7. Có thể nào hủy bỏ việc đánh số trang chỉ trên trang đầu của tài liệu không ?

Word hiển thị số trang trên tất cả các trang của tài liệu khi dùng lệnh Insert ->Page Numbers. Tuy vậy, Word cũng cho phép hủy bỏ việc đánh số trang trên trang đầu tiên của tài liệu. Thực hiện như sau:

1. Nhấp chọn menu Insert -> Page Numbers mở hộp thoại Page Numbers.
2. Xóa chọn ô Show Number on First Page rồi nhấp OK.

Chức năng hủy bỏ đánh số trang trên trang đầu tiên của tài liệu vẫn có ảnh hưởng khi sử dụng nút Insert Page Numbers trong hộp thoại Header and Footer chèn số trang vào tài liệu.

8. Làm thế nào để chỉ canh lề phải một phần nội dung của tài liệu trong tiêu đề đầu trang/cuối trang ?

Có thể canh lề có chọn lọc một phần hay toàn bộ nội dung trên tiêu đề đầu trang /cuối trang.

Để canh lề phải tất cả nội dung trong tiêu đề đầu trang/cuối trang, thực hiện như sau:

Nhấp chọn menu View -> Header and Footer hiển thị hộp thoại Header and Footer.

Khi ấy, diêm chèn chuột nằm ở khung Header.

Nhấp nút biểu tượng Align Right trên thanh công cụ chuẩn.

Hoặc chọn menu Format -> Paragraph hiển thị hộp thoại Paragraph. Trong hộp thoại này, ở hộp danh sách Alignment, chọn mục Right rồi nhấp OK.

Trong trường hợp chỉ muốn canh lề phải phần nhỏ nội dung đã gõ vào trong tiêu đề đầu trang /cuối trang: ví dụ : Canh lề trái tên của dự án, Canh giữa số trang và canh lề phải tên người thực hiện, hãy sử dụng các bước Tab tạo hình thức canh lề hỗn hợp này.

Muốn tạo ra Header hay Footer mang dáng vẻ như vậy, Thực hiện theo các bước sau:

1. Nhấp chọn menu View -> Header and Footer hiển thị hộp thoại Header and Footer với khung Header.
2. Chọn tiếp menu Format -> Tabs hiển thị hộp thoại Tabs.
3. Muốn tạo Tab canh giữa (center tab), gõ vào giá trị chỉ định vị trí chính xác giữa trang giấy trong khung Tab stop position, trong khung Alignment đánh dấu chọn nút Center, nhấn nút Set.
4. Muốn tạo Tab canh phải (right tab), gõ vào giá trị chỉ định vị trí lề phải trong khung Tab stop position, trong khung Alignment đánh dấu chọn nút Right, nhấn nút Set.
5. Nhấp OK chèn vào tiêu đề đầu trang/ cuối trang các diêm dừng Tab.
6. Gõ vào đoạn văn bản muốn xuất hiện ở lề trái, chẳng hạn Dự án trồng rừng.

7. Nhấn phím Tab đưa điểm chèn đến bước Tab canh giữa đã cài đặt, nhấp vào biểu tượng có tên Insert Page number trên thanh Header and Footer để chèn số trang cho tài liệu.
8. Nhấn phím Tab lần nữa đưa điểm chèn đến Tab phải đã cài đặt, gõ vào tên người thực hiện đề án : Nguyễn Anh Hùng chẳng hạn.
9. Nhấp nút Close Đóng hộp thoại Header and Footer trở về màn hình văn bản.

9. Thông qua menu Insert, tôi đưa vào tài liệu ký tự đặc biệt (Symbol). Trên màn hình, các biểu tượng xuất hiện, nhưng khi in ra thì lại xuất hiện các khoảng trống. Sao lại thế?

Đúng vậy, Word đang in tài liệu theo dạng “in nháp”(Draft), bỏ qua các “ký tự dạng đồ họa”, kể cả những biểu tượng mà Word tạo ra. Để Word in ra các ký hiệu đặc biệt này, thực hiện các bước sau:

1. Chọn menu Tools -> Options.
2. Trong hộp thoại Options, chọn thẻ Print, xóa chọn ô Draft Output rồi nhấp OK.

10. Cách nào chỉ in những trang lẻ của tài liệu?

Có thể yêu cầu Word chỉ in các trang chẵn hay trang lẻ của tài liệu bằng cách theo các bước sau:

1. Nhấp chọn menu File -> Print để hiển thị hộp thoại Print.
2. Trong hộp danh sách Print ở cuối hộp thoại Print, chọn mục Odd pages (In trang lẻ) hay Even pages (in trang chẵn).
3. Nhấp nút OK để in các trang đã chọn của tài liệu.

11. Tôi muốn in tài liệu của tôi trên cả hai mặt trang giấy. Tôi phải làm sao?

Chỉ có thể in trên hai mặt của trang giấy nếu máy in được thiết để làm việc này. Đa số máy in không thực hiện được. Muốn kiểm tra xem máy in có chức năng này hay không, hãy xem lại tài liệu máy in.

12. Khi in, các trang giấy của tôi lại xuất hiện theo thứ tự ngược lại. Phải làm gì để khắc phục việc này?

Nhiều kiểu máy in nạp giấy vào khác nhau. Theo mặc định, Word in trang đầu tiên trước, các trang còn lại tiếp theo sau. Tuy nhiên, một số máy in xếp các trang giấy theo kiểu trang đầu tiên lại nằm ở cuối, vì vậy cần phải sắp xếp lại các trang sau khi chúng in ra. Có thể cho in tài liệu theo thứ tự ngược lại để chúng được xếp chồng lên cho đúng.

Muốn in tài liệu theo thứ tự ngược lại :

1. Nhấp chọn menu Tools -> Options, rồi nhấp chọn thẻ Print.
2. Đánh dấu chọn ô Reverse Print Order và nhấp nút OK.

Lựa chọn in này sẽ là mặc định cho tới khi có thay đổi ngược lại.

13. Tôi chèn ngày, giờ vào tài liệu như thế nào ?

Chèn Ngày, Giờ hiện hành vào tài liệu theo các bước sau:

1. Di chuyển con nháy tới vị trí muốn chèn Ngày hay Giờ, rồi nhấp chọn menu Insert -> Date and Time để hiển thị hộp thoại Date and Time.

2. Chọn kiểu định dạng tùy ý trong hộp danh sách Available Formats.
3. Nhấp chọn ô Update Automatically để Word tự động cập nhật thời gian.
4. Nhấp nút OK chèn Ngày hay Giờ vào tài liệu theo định dạng đã chọn.

& Phím tắt:

Nhấn tổ hợp phím Alt + Shift + D để chèn Ngày.

Nhấn tổ hợp phím Alt + Shift + T để chèn Giờ.

Trong cả hai trường hợp, Word sẽ chèn theo dạng Ngày/Giờ đã chèn vào lần trước.

14. Tôi muốn thêm LOGO của công ty vào tài liệu, có cách nào thực hiện nhanh không?

Công cụ AutoCorrect dễ dàng thực hiện việc chèn Logo vào bất kỳ tài liệu nào. Để dùng công cụ này, đầu tiên phải cài đặt logo này vào AutoCorrect. Word sẽ chèn Logo vào trong tài liệu bất cứ khi nào bạn gõ các ký tự đại diện gán cho Logo.

Để cài đặt Logo vào AutoCorrect, theo các bước sau đây:

1. Chèn Logo vào một tài liệu mới mở, rồi nhấp chọn Logo đó.
2. Nhấp chọn menu Tools -> AutoCorrect. Một phân của Logo xuất hiện trong khung With.
3. Gõ vào các ký tự đại diện trong khung Replace. Nên chọn nhóm ký tự nào sẽ không bao giờ sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khi nhập văn bản.
4. Nhấp nút Add, rồi nhấp OK.

Bây giờ, Logo đã được cài đặt thành một mục của AutoCorrect. Theo các bước sau đây để chèn nó vào trong tài liệu :

1. Di chuyển điểm chèn đến vị trí muốn chèn Logo trong tài liệu.
2. Gõ vào từ dành riêng gán cho Logo rồi nhấn phím Spacebar.

Logo sẽ xuất hiện tại vị trí điểm chèn hiện hành trong tài liệu.

Nếu Logo không xuất hiện, trong hộp thoại AutoCorrect, hãy kiểm tra lại xem đã đánh dấu chọn ô Replace Text as you type chưa.

15.Nút trên thanh công cụ quá nhỏ, có cách nào làm cho nó lớn hơn không?

Có thể làm lớn các nút này, nhất nếu dùng Card màn hình SVGA. Để thay đổi kích thước của các nút trên thanh công cụ:

1. Nhấp chọn menu Tools -> Customize.Chọn thẻ Options.
2. Đánh dấu chọn ô Large Buttons và nhấp OK.

Sau khi tăng kích thước các nút này, có thể phải sắp xếp lại các thanh công cụ để chúng xuất hiện đủ trên màn hình.

Thật ra, mặc định về kích thước của các nút biểu tượng trong Word là tối ưu. Kích thước của các nút chỉ chọn Large Buttons là quá lớn so với màn hình.

16.Có thể giấu bớt các thanh công cụ cho màn hình văn bản lớn hơn một chút được không?

Nhấp chọn menu View -> Toolbars. Thanh công cụ nào có đánh dấu chọn bên cạnh nghĩa là thanh công cụ ấy đang hiển thị trên màn hình.Muốn giấu chúng đi, nhấp vào ô chọn ấy.

Có phải thanh công cụ ấy đã mất đi trên màn hình Word của bạn rồi không?

17. Khác biệt giữa PARAGRAPH STYLE và CHARACTER STYLE là gì?

Style có chức năng định dạng cho văn bản. Khi sử dụng một Style cho đoạn văn bản, tất cả định dạng có trong Style cũng sẽ được áp dụng cho đoạn văn bản đó.

PARAGRAPH STYLE ảnh hưởng đến toàn bộ đoạn văn bản, chứ không phải chỉ một phần văn bản trong đoạn ấy.

Sử dụng Paragraph Style để áp dụng cho những định dạng như:

- Khoảng cách hàng.
- Lề biên.
- Khung, đường viền và bóng mờ.

Ngoài ra còn có thể áp dụng các định dạng ký tự với Paragraph Style như:

- Kích cỡ phông chữ.
- Kiểu chữ.

CHARACTER STYLE chỉ ảnh hưởng đến các ký tự riêng biệt hay nhóm văn bản xác định và áp dụng các loại định dạng như là kích cỡ phông chữ, kiểu chữ.

Thí dụ, dùng CHARACTER STYLE có tên là Defined để in nghiêng các từ chỉ một loại mặt hàng nào đó. Nếu sau đó, muốn thay đổi hình dạng của các từ này, có thể thay đổi định dạng đã gán cho Character Style tên Defined

Khi thay đổi định dạng của một Style, tất cả đoạn văn bản đang áp dụng Style này cũng tự động thay đổi theo các định dạng mới của Style.

18. Vì sao Word thông báo rằng không thể mở tập tin TEMPLATE có sẵn NORMAL.DOT?

Cho dù không chọn khuôn mẫu (template) cụ thể nào khi tạo văn bản mới, Word cũng tự động chọn khuôn mẫu Normal(được lưu trữ trên đĩa dưới dạng tập tin NORMAL.DOT). Khuôn mẫu Normal chứa những xác lập và chức năng sử dụng trong tất cả tài liệu. Tuy nhiên khi gặp khó khăn khi mở tập tin template, đương nhiên Word phải “la làng”.

Tập tin NORMAL.DOT chắc đã bị sứt mẻ ! Nếu trường hợp này xảy ra, cách giải quyết tốt nhất là xóa tập tin NORMAL.DOT này đi. Khi khởi động, nếu không tìm thấy tập tin nào mang tên NORMAL.DOT, Word sẽ tự động tạo ra tập tin NORMAL.DOT chứa những xác lập mặc định nguyên thủy(do nhà sản xuất quy định).

Muốn xóa tập tin NORMAL.DOT, thực hiện như sau:

Nhấp nút phải chuột vào Start trên thanh Taskbar của màn hình Windows. Menu tắt hiển thị, chọn Explore mở hộp thoại Exploring

Thông thường tập tin NORMAL.DOT nằm ở thư mục C:\Program Files \ Microsoft Office\Template, chọn tập tin này rồi nhấn phím Delete.

Đóng hộp thoại này lại và khởi động lại Word.

19. Có thể sao chép Style từ tập tin này sang tập tin khác được không ?

Sử dụng hộp thoại Style để thực hiện việc sao chép Style từ tập tin này sang tập tin khác. Các bước thực hiện như sau:

1. Chọn menu Format -> Style hiển thị hộp thoại Style.
2. Nhấp tiếp nút Organizer.

Trong hộp thoại Organizer có các thẻ : Styles, Autotext, Toolbars và Macro Project Items. Muốn làm việc với nội dung nào chọn thẻ tương ứng. Hộp thoại Organizer cho phép sao chép(Copy), xóa>Delete) và đổi tên(Rename) của Style.

Chẳng hạn, cần sao chép một Style từ tập tin này sang tập tin khác, thực hiện như sau:

1. Trong hộp thoại Organizer, chọn thẻ Styles.
2. Hộp thoại Organizer hiện ra hai hộp danh sách, thể hiện các Style có trong tập tin hiện hành (hộp danh sách bên trái). Nếu đây đúng là hai tập tin cần sao chép Style thì hãy chuyển sang bước 4.
3. Nếu hai (hoặc một trong hai) tập tin được thể hiện không phải là tập tin cần dùng, hãy nhấp vào nút Close File bên dưới mỗi hộp danh sách. Lúc này nút Open File hiển thị, nhấp vào nút Open File mở hộp thoại Open, chọn tập tin template cần dùng. Trên ô bên trái cũng như bên phải sẽ hiện lên các Style trong tập tin được chọn.
4. Chọn các Style trên hộp danh sách bên trái rồi nhấp vào Copy. Word sẽ sao chép nó vào tập tin ở bên phải.
5. Sau khi sao chép hết những Style cần thiết, nhấp vào Close để đóng hộp thoại Organizer.

Trong quá trình sao chép, nếu có Style nào trùng tên, Word sẽ đưa ra thông báo.

Nếu muốn chép chồng thì nhấp nút Yes, còn nhấp nút Cancel sẽ hủy bỏ việc sao chép này.

20. Tập tin tài liệu của tôi có chứa nhiều hình ảnh nên lớn quá trời. Có cách nào để giảm bớt kích thước tập tin không ?

Để giảm kích thước tập tin, thay vì chèn hình vẽ “nằm chình ình” lên tài liệu, chỉ nên kết nối(link) nó thôi. “Kết nối” hình ảnh nghĩa là hình ảnh vẫn được ghi trong tập tin riêng biệt (không ở trong tập tin tài liệu của Word), được Word đọc, thể hiện trên màn hình khi mở tài liệu và cũng được in ra với văn bản một cách bình thường. Điều này còn có cái lợi là: khi tập tin hình ảnh thay đổi (do sử dụng chương trình đồ họa nào đó để sửa chữa hình ảnh), hình ảnh hiện lên trong tài liệu của Word dĩ nhiên sẽ được cập nhật phản ánh nhưng thay đổi đã thực hiện trên hình ảnh.

Để kết nối tài liệu với tập tin hình ảnh, theo các bước sau đây:

1. Xóa những hình ảnh đã chèn vào tài liệu bằng cách chọn từng hình một rồi nhấn phím Delete.
2. Di chuyển điểm chèn về nơi muốn chèn hình ảnh.
3. Chọn menu Insert -> Picture -> From File. Hộp thoại Insert Picture xuất hiện.
4. Chọn tập tin hình ảnh trong hộp danh sách File name.
5. Đánh dấu chọn ô Link to File, đồng thời xáo chọn ô Save Picture in Document.
6. Nhấp OK trở về cửa sổ tài liệu.
7. Lặp lại các bước như trên cho từng hình ảnh trong tài liệu.

Việc dùng kết nối như vậy sẽ giảm đáng kể kích thước tập tin tài liệu vì mọi hình ảnh giờ đây đều là những tập tin riêng biệt. Trong tập tin tài liệu chỉ có những thông tin về sự kết nối mà thôi (đây là những dòng lệnh đặc biệt chỉ về các tập tin hình ảnh). Dựa trên thông tin như vậy, khi mở tập tin tài liệu, word sẽ đọc những tập tin hình ảnh cần thiết và thể hiện hình ảnh trên màn hình.

21. Tôi có thể tạo thư mục mới trên đĩa để ghi tập tin vào đó mà không cần thoát khỏi Word ?

Được chứ, Word cho phép tạo thư mục mới trên đĩa để lưu tập tin mà không cần thoát khỏi Word.

Thực hiện như sau:

1. Nhấp chọn menu File -> Save As. Hộp thoại Save as xuất hiện.
2. Trong hộp thoại này, nhấp vào nút Create New Folder. Hộp thoại New Folder xuất hiện, cho phép đặt tên cho thư mục mới, và sẽ lưu tập tin hiện hành vào thư mục mới này.

22. Tôi quên mật mã số rồi. Có cách nào hủy bỏ mật mã để có thể mở tập tin một cách bình thường không ?

Không được rồi ! Muốn hủy bỏ mật mã, cũng phải có mật mã chứ ! Word không có cách nào để “lách” mật mã đã khai báo và “ngang nhiên” sử dụng tập tin được bảo vệ. Ngay hãng Microsoft cũng chẳng giúp được gì trong chuyện này. Chỉ có mỗi cách là cố nhớ lại thôi ! Để tránh tình trạng này, nên ghi nhớ mật mã ở đâu đấy, vừa hợp lý, vừa an toàn.

Word phân biệt chữ hoa, chữ thường trong mật mã(Case-sensitive). Do đó, khi tạo mật mã, nếu dùng chế độ CAPSLOCK thì sau này, khi nhập mật mã, cũng phải sử dụng chế độ CAPSLOCK.

23. Tôi muốn khai báo mật mã ! Được dùng bao nhiêu ký tự trong mật mã và đó là những ký tự nào?

Một mật mã có thể dài tối đa 15 ký tự, có thể chứa chữ, số, khoảng trống và các

ký hiệu. Khi nhập mật mã, Word hiển thị dấu * mỗi khi gõ một ký tự.

24. Làm sao thay đổi mật mã dùng cho tài liệu ?

Bạn có thể khai báo mật mã mới bằng cách theo các bước sau:

1. Mở tài liệu đã được bảo vệ bằng mật mã. Dĩ nhiên, phải biết mật mã cũ mới mở tài liệu được.
2. Chọn menu File -> Save as. Hộp thoại Save as xuất hiện.
3. Nhấp chọn Options ... mở hộp thoại Save.
4. Xóa các dấu sao * biểu thị mật mã hiện có trong ô Password to Open
5. Gõ mật mã mới vào ô Password to modify.
6. Nhấp OK.
7. Nhấp ok trong hộp thoại Save As để ghi tập tin tài liệu lên đĩa với mật mã mới.

25. Muốn xóa mật mã tập tin thì phải làm sao ?

Để xóa bỏ mật mã, dĩ nhiên phải biết mật mã, và thực hiện như sau:

1. Mở tập tin có mật mã muốn xóa bỏ, phải gõ mật mã mới mở tập tin được.
2. Nhấp chọn menu File -> Save As hiển thị hộp thoại Save As.
3. Nhấp nút Options ... Hộp thoại Save xuất hiện.
4. Xóa các dấu sao * trong ô Password to open.

5. Nhấp OK ở tất cả các hộp thoại.

26. Việc thay đổi kết nối trong Word như thế nào?

Word tạo điều kiện dễ dàng cho việc hiệu đính một nối kết có sẵn, thực hiện như sau;

1. Chọn menu Edit -> Links hiển thị hộp thoại Links, liệt kê tất cả các đường dây kết nối trên hộp thoại danh sách Source File.
2. Chọn kết nối muốn thay đổi hay cập nhật trong hộp danh sách Source File.
3. Chọn những khả năng khai báo : Đánh dấu chọn nút Automatic hoặc Manual tùy theo muốn Word tự động cập nhật dữ liệu (khi tập tin được kết nối có thay đổi) hay đợi lệnh. Để đề phòng trường hợp dữ liệu bị thay đổi do vô ý thức, có thể khóa luôn khả năng cập nhật dữ liệu bằng cách chọn ô Locked. Khi nào cần cập nhật dữ liệu bình thường, xóa chọn ô Locked.
4. Muốn bẻ gãy (break) một kết nối, nhấp vào nút Break Link.
5. Nhấp nút Yes. Kết nối đã gãy rồi thì không thể khôi phục. Dữ liệu thể hiện trong tài liệu không còn liên quan gì với tập tin được kết nối lúc trước.
6. Trường hợp muốn mở tập tin được kết nối ra sửa chữa, nhấp nút Open Source. Lúc này trở về tập tin nguồn cung cấp.
7. Để thay đổi tập tin được kết nối (hoặc chỉ thay đổi sự tham khảo từ phần này đến phần khác trong chính tập tin ấy), chọn Change Source và chọn tiếp tập tin khác.
8. Quyết định cập nhật dữ liệu ngay lập tức bằng cách nhấp nút Update Now. Nếu tập tin được nối kết có thay đổi, sẽ thấy ngay thay đổi đó trong tài liệu đang soạn thảo.

9. Sau khi thay đổi xong, nhấp OK để trở về với tài liệu đang soạn thảo

27. Làm sao dùng Word để ghi tập tin dưới dạng văn bản ASCII ?

Muốn đưa tài liệu sang dùng trong những chương trình khác (chạy dưới Windows hoặc không) hoặc loại máy khác. Tập tin ASCII chỉ chứa những ký tự được nêu trong bảng mã ASCII (chứ không có những ký tự định dạng hoặc điều khiển như khai báo in đậm, in nghiêng... như trong tài liệu của Word). Văn bản ASCII thường được gọi là văn bản thuần túy.

Để ghi tài liệu Word theo hình thức ASCII, thực hiện như sau:

1. Tạo tài liệu bình thường.
2. Nhấp chọn menu File -> Save As. Hộp thoại Save As xuất hiện.
3. Trong hộp danh sách Save as type, chọn mục MS-DOS Text hoặc Text Only.
4. Nhấp Ok.

28. Làm sao để ghi tài liệu của Word theo các dạng thức tập tin khác ?

Sau khi soạn thảo văn bản bình thường trong Word, muốn lưu trữ ở dạng thức nào đó, thực hiện như sau:

1. Nhấp chọn menu File -> Save As. Hộp thoại Save As xuất hiện.
2. Chọn dạng thức tập tin tùy ý trong hộp danh sách Save as type.
3. Gõ tên tập tin ở ô File name.
4. Nhấp OK.

29. Có thể chỉ kiểm tra ngữ pháp mà không cần kiểm tra chính tả không ?

Được chứ ! Hoàn toàn có thể rà lại ngữ pháp trong tài liệu của mình mà không cần kiểm tra chính tả. Thao tác như sau:

1. Nhấp chọn menu Tools -> Options, rồi chọn thẻ Spelling & Grammar.
2. Xóa chọn ô Check grammar with spelling, rồi nhấp OK.

30. Có những phím nào giúp di chuyển nhanh trong phạm vi một bảng không ?

Ngoài các phím thường dùng khi soạn thảo, có thể dùng các tổ hợp phím dành riêng cho việc thao tác trên bảng như sau :

Hàng động	Phím hoặc tổ hợp phím tắt
Chuyển sang ô tiếp theo Chuyển về ô trước đó Chuyển về đầu ô Chuyển về cuối ô Chuyển đến ô đầu tiên của hàng Chuyển đến ô cuối cùng của hàng Chuyển đến ô đầu tiên của cột Chuyển đến ô cuối cùng của cột	Tab Shift + Tab Home End Alt + Home Alt + End Alt + PgUp Alt + PgDn

31. Để xóa bảng, tôi chọn bảng và nhấn phím Delete. Sao nó vẫn nằm ra đó ?

Khi chọn bảng và nhấn phím Delete, Word chỉ xóa nội dung của bảng chứ cấu trúc bảng cùng các thông tin định dạng vẫn còn. Muốn xóa cả nội dung lẫn cấu trúc bảng, hãy đánh dấu chọn bảng, rồi nhấp chọn menu Table -> Delete Rows, hay nhấp chọn menu Edit -> Cut.

32. Muốn che giấu các đường kẻ ô của bảng, phải làm sao ?

Để thể hiện hay giấu đi các đường kẻ ô của bảng (dùng để phân chia các hàng và cột), nhấp chọn menu Table -> Hide Gridlines. Chức năng này hoạt động theo kiểu bật / tắt. Vì thế nó sẽ thay đổi giữa Show/Hide Gridlines. Word không bao giờ in ra giấy các đường lưới, dù chúng hiển thị/bị giấu trên màn hình.

33. Tôi phải làm sao để tạo bóng (Shading) cho các ô của bảng hoặc cho các đoạn văn ?

Đễ lắm ! Bạn làm như sau :

1. Chọn các ô của bảng hoặc chọn đoạn văn bản muốn tạo bóng.
2. Nhấp chọn menu Format -> Borders and Shading, chọn tiếp thẻ Shading.
3. Chọn sắc độ xám (tính theo phần trăm) trong ô Fill. Nhấp OK. Thế là xong!

34. Muốn định dạng một bảng, làm theo cách nào thì nhanh nhất ?

Word có chức năng gọi là Table AutoFormat cho phép nhanh chóng áp đặt một dạng thức nào đó lên phân bảng đã chọn. Có thể dùng chức năng này ngay khi lập bảng.

Muốn dùng chức năng Table AutoFormat trên một bảng có sẵn, thực hiện như sau:

1. Di chuyển điểm chèn vào bảng muốn định dạng.
2. Khởi động chức năng Table AutoFormat trên một bảng có sẵn thực hiện như sau:

Trở vào bảng và nhấp nút phải chuột để cho menu tắt xuất hiện, rồi chọn mục Table AutoFormat... Lúc này hộp thoại Table AutoFormat xuất hiện.

Hoặc nhấp chọn menu Table -> Table AutoFormat.

Hoặc nhấp nút AutoFormat trên hộp thoại Insert Table khi tạo bảng thông qua lệnh Table -> Insert Table. Cách này chỉ áp dụng cho các bảng mới tạo ra, chứ các bảng hiện hữu thì không dùng được.

3. Khi hộp thoại Table AutoFormat xuất hiện, chọn một trong các dạng thức được định sẵn tại hộp danh sách Formats. Mỗi lần chọn một loại khác trong hộp danh sách Formats, khung Preview cạnh bên sẽ hiển thị dáng vẻ của bảng.
4. Mỗi dạng thức gồm nhiều yếu tố như khung(Borders), bóng mờ(Shading), kiểu chữ(Font), màu sắc(Color), và khả năng tự so khớp(Autofit), tùy ý chọn các ô tương ứng với những yếu tố trên để xác định dạng thức. Chẳng hạn, nếu không muốn thay đổi kiểu chữ thì đừng chọn Font.
5. Xác định các hàng đầu (Heading Row), cột đầu (First Column), hàng cuối (Last Column), để áp dụng những khai báo bổ sung của dạng thức được chọn. Những chi tiết ấy đều cần có bề ngoài khác với phần còn lại của bảng.
6. Cuối cùng, nhấp OK để dạng thức đã định được áp dụng thực sự.

35. Khi bảng trải dài qua nhiều trang, tôi muốn hàng tiêu đề của bảng lại xuất hiện ở đầu trang sau để người xem phân biệt rõ các cột. Word có cho phép làm như vậy không ?

Được chứ ! Word có thể cho lặp lại một hay nhiều hàng ở đầu các trang có bảng. Bạn hãy làm như sau:

1. Chọn một hay nhiều hàng thuộc về phần tiêu đề của bảng.
2. Nhấp chọn menu Table -> Headings.

Thế là Word đã hiểu những hàng nào đóng vai trò tiêu đề của bảng. Khi bảng kéo dài qua nhiều trang, Word sẽ tự động lặp lại các dòng tiêu đề ở đầu mỗi trang. Tuy nhiên, khi dùng ngắt trang cứng (bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl + Enter), Word sẽ không lặp lại các hàng tiêu đề như vừa nói.

36. Làm thế nào chèn thêm hàng, cột vào bảng ?

Tuy bảng đã được lập ra với số hàng và cột theo khai báo ban đầu nhưng sau này, vẫn có thể thoải mái thêm cột hay hàng vào bảng khi cần, không sao cả.

Muốn chèn thêm cột vào bảng :

Chọn ô ở đúng vị trí muốn có cột mới, rồi nhấp chọn menu Table -> Insert Column (hoặc nhấp chuột phải vào bảng cho hiện menu tắt và chọn Insert Column trên menu đó).

Muốn chèn nhiều cột liên tiếp ở chỗ nào, chọn nhiều ô liên tiếp ở chính chỗ đó và thao tác theo cách như vừa nói. Kéo con trỏ qua đầu các cột, tại đúng vị trí muốn chèn các cột mới. Sau đó, nhấp chọn menu Table -> Insert Columns hoặc trên menu tắt(xuất hiện khi bạn nhấp nút phải chuột vào bảng)

Các cột mới sẽ được Word chèn vào bên trái các cột đã chọn.

Muốn chèn thêm hàng vào bảng, có những cách tương tự như khi chèn cột:

Chọn các ô đúng vị trí muốn có các hàng mới, rồi chọn menu Table -> Insert Rows (hoặc nhấp nút phải chuột vào bảng cho hiện menu tắt và thao tác theo cách như vừa nói).

Kéo con trỏ qua cạnh trái của các hàng, tại đúng vị trí muốn chèn các hàng mới. Sau đó, chọn menu Table -> Insert Rows hoặc trên menu tắt (xuất hiện khi nhấp nút phải chuột vào bảng).

Hai cách nói trên có tác dụng chèn thêm các hàng mới vào phía trên những hàng được chọn. Cách khác:

Khi đang ở ô cuối cùng của bảng, hãy gõ phím Tab, Word sẽ tạo thêm một hàng ở cuối bảng.

37. Tôi có một bảng đang nằm ở ngay đầu tài liệu. Tôi có thể thêm đoạn vào trước bảng không ?

Muốn chèn thêm văn bản vào trước bảng (bảng nằm ở ngay đầu tài liệu), chỉ việc di chuyển đến đầu ô thứ nhất và nhấn phím Enter, Word sẽ thêm một dấu Paragraph mark vào phía trên bảng. Từ chỗ ấy trở đi, có thể soạn thảo văn bản bình thường.

38. Có thể tách một ô thành nhiều ô không ?

Được chứ. Để tách một ô thành nhiều ô, thực hiện như sau:

1. Chọn một hay nhiều ô muốn tách.

2. Nhấp chọn menu Table -> Split Cells.
3. Theo mặc định, có thể tách một ô thành hai. Nếu muốn tách một ô thành nhiều ô, khai báo con số cụ thể trong Number of columns.
4. Cuối cùng, nhấp chọn OK.

Khi tách ô, Word phân chia văn bản bên trong ô dựa trên các dấu phân đoạn (paragraph mark) có ở đó. Khi chỉ có một dấu phân đoạn, đối với các ô vừa tách ra từ một ô ban đầu, Word sẽ đặt cả văn bản ở ô tận cùng bên trái, các ô bên phải để trống.

Khi ô được chọn để phân chia có nhiều dấu phân đoạn, Word sẽ phân phát mỗi phân đoạn cho một ô mới tạo thành.

39. Làm thế nào để cho một ô trải dài qua nhiều cột của bảng ?

Hoàn toàn có thể gộp các ô ở cạnh nhau thành một ô duy nhất.

Chỉ việc chọn các ô muốn gộp, rồi nhấp chọn menu Table -> Merge Cells.

Các ô trên cùng hàng (và khác cột, dĩ nhiên) sẽ được nhập thành một. Nội dung các ô ấy trở thành các đoạn văn trong cùng một ô (Word tạo dấu phân đoạn để phân biệt chúng, nghĩa là nội dung của các ô nguyên thủy sẽ được phân cách bởi dấu paragraph mark trên ô mới)

40. Tôi muốn đặt bước Tab vào trong ô của bảng có được không?

Bình thường, trong một bảng, khi nhấn phím Tab, điểm chèn sẽ nhảy từ ô này sang ô khác.

Việc chèn bước Tab vào trong ô của bảng biểu cũng thực hiện bình thường như đối với đoạn văn bản

Muốn di chuyển đến bước Tab trong bảng biểu, đặt điểm chèn đến ô có chứa bước Tab và nhấn tổ hợp phím Ctrl + Tab.

41. Làm sao thay đổi chế độ canh lề đoạn văn bản trong một bảng?

Nhập văn bản trên bảng cũng tuân theo quy tắc định dạng đoạn văn bản như đối với đoạn văn bản bình thường. Do đó việc định dạng lại các mục trong bảng vẫn theo lề lối chung. Cụ thể, hãy thao tác như sau:

1. Chọn các ô, các hàng hay các cột muốn hay đổi chế độ canh văn bản.
2. Nhấp chọn menu Format -> Paragraph, hộp thoại Format Paragraph xuất hiện.
3. Chọn thẻ Indents and Spacing.
4. Chọn các chế độ canh chỉnh lề khác nhau trong hộp thoại Alignment.
5. Nhấp OK.

Để cho nhanh, sau khi chọn các ô, các cột hay hàng cần thiết, nhấp vào biểu tượng canh lề trên thanh công cụ định dạng

Có các nút khác nhau ứng với từng chế độ canh chỉnh lề: canh trái(Align Left), canh phải (Align Right), canh giữa (Center) hoặc canh đều hai bên (Justify).

42. Làm sao để thay đổi chiều rộng của cột trong bảng?

Lúc đầu, Word tạo các cột của bảng có chiều rộng như nhau. Tùy theo yêu cầu, vẫn có thể điều chỉnh chiều rộng của cột. Có thể chủ động thay đổi chiều rộng cột hoặc cho Word toàn quyền điều chỉnh cột theo nội dung. Thao tác như sau:

1. Đưa điểm chèn vào cột cần thiết, có thể chọn đồng thời nhiều cột nếu muốn chúng có chiều rộng như nhau.
2. Nhấp chọn menu Table -> Cell Height and Width.
3. Khi hộp thoại Cell Height and Width xuất hiện, nhấp chọn thẻ Column.
4. Định chiều rộng cụ thể của cột bằng cách gõ số đo vào ô Width of Column và nhấp OK. Nếu muốn Word tự điều chỉnh chiều rộng cột thì chọn AutoFit.

Điều chỉnh chiều rộng cột bằng cách kéo điểm phân chia tương ứng trên thước ngang (Nếu chưa thấy thước thì hiển thị nó).

+ Cách khác:

Đưa con trỏ vào đường kẻ đứng, để con trỏ chuyển thành hình mũi tên “hai đầu trái phải”, rồi kéo đường kẻ ấy đến vị trí mới. Động tác này có tác dụng thu hẹp hay mở rộng cột ở bên trái đường kẻ.

Điều đáng chú ý là: Do sự thu hẹp hay mở rộng một cột, mọi cột ở bên phải cột ấy sẽ bị xô dịch ngang, sang phải hay sang trái. Do đó, chiều rộng toàn bảng toàn bảng sẽ tăng lên hay giảm xuống. Muốn cho chiều rộng toàn bảng không đổi, nhấn phím Shift hay Ctrl khi kéo đường kẻ đứng.

Khi nhấn giữ phím Shift và kéo đường kẻ đứng, cột bên trái đường kẻ bị thu hẹp thì cột bên phải được mở rộng ra.

Còn khi nhấn giữ phím Ctrl và kéo đường kẻ đứng, mọi cột bên phải đường kẻ được điều chỉnh lại đồng loạt và có chiều rộng như nhau.

43. Có thể phân chia một hàng của bảng ở chỗ sang trang hay không ?

Không có trở ngại gì !Word cho phép chia hàng tại chỗ sang trang, nhờ đó một phần của hàng nằm ở trang trước, một phần nằm ở trang sau. Một đường chấm chấm xuất hiện biểu thị chỗ sang trang.

1. Chọn hàng muốn phân chia.
2. Nhấp chọn menu Table -> Cell Height and Width, hộp thoại Cell Height and Width xuất hiện, nhấp chọn thẻ Row.
3. Đánh dấu chọn ô Allow row to break across pages, rồi nhấp OK.

Nếu không chọn ô Allow row to break across pages, khi không đủ chỗ cho hàng ở cuối trang, Word tự động “bê” nguyên hàng đó sang trang sau. Khi Word chặt một hàng ngay chỗ sang trang, thì một hàng lấm chấm sẽ xuất hiện ngang qua một hoặc nhiều ô trên bảng.

44. Tôi không muốn hàng của bảng bị chia ra ở chỗ sang trang. Vậy phải làm sao?

Để Word khỏi chia hàng tại chỗ sang trang, thực hiện như sau:

1. Chọn các hàng không muốn chia.
2. Nhấp chọn menu Table -> Cell Height and Width, hộp thoại Cell Height and Width xuất hiện. Nhấp chọn thẻ Row.
3. Xoá chọn ô Allow row to break across pages, rồi nhấp OK.

45. Tôi đưa công thức vào bảng nhưng không thích cái cách mà Word thể hiện kết quả : dấu Đô-la, các chữ số thập phân...Cho chúng biến đổi đi được không?

Những chi tiết dấu đô-la, các chữ số thập phân... thuộc các dạng thức được áp dụng. Các công thức của Word có thể cho kết quả theo dạng công thức mặc nhiên hoặc dạng công thức riêng.

Dạng thức mặc nhiên được thiết lập trong hộp thoại Regional Settings(thuộc Control panel của Windows). Nếu các trị số dùng trong công thức không có phần thập phân, kết quả của công thức sẽ có phần thập phân tối thiểu thôi(thể hiện hai chữ số sau dấu chấm thập phân). Nếu các trị số dùng trong công thức có những kí tự định dạng nào đó như dấu đô-la hay dấu phẩy chỉ hàng ngàn, kết quả thu được cũng sẽ có các dấu đó.

Muốn thay đổi dạng thức của kết quả tính toán, có thể làm như sau:

1. Di chuyển điểm chèn đến công thức muốn thay đổi định dạng.
2. Chọn menu Table ->Formula.Khi hộp thoại Formular xuất hiện, thì công thức ở ô hiện hành xuất hiện ở ô Formular.
3. Nhấp lên hộp danh sách Number Format ở dưới, chọn dạng thức có sẵn trong hộp danh sách hoặc đưa ra một dạng thức riêng tùy ý.

Trong các dạng thức có sẵn, có nhiều dạng thức thích hợp để ghi số tiền hay số phần trăm. Ký tự # chỉ vị trí của vị trí của chữ số, chữ số 0 để chỉ rằng chữ số 0 sẽ xuất hiện nếu không có chữ số tại vị trí đó.

Muốn thuận tiện, nên chọn lấy một dạng thức có sẵn và sửa đổi nó. Chẳng hạn, có thể chọn \$#,###0.000 ; (\$#,##0.000) rồi đổi thành \$#,###0;(\$#,##00) nếu không muốn có các chữ số sau dấu chấm thập phân. Dạng thức số gồm hai phần như trên là để phân biệt hai trường hợp áp dụng : cho số dương và cho số âm.

4. Nhấp nút OK, bắt đầu áp dụng dạng thức mới.

46. Có cách nào để ghi lại dữ liệu trong bảng thành một tập tin văn bản bình thường, với các hàng và các cột được sắp xếp bởi ký tự ngăn cách nào đó (Bước Tab chẳng hạn) ? Tôi rất cần tập tin như vậy để đưa dữ liệu bảng vào căn cứ dữ liệu của tôi.

Word cho phép chuyển văn bản bình thường được sắp xếp theo cột và hàng thành một bảng. Việc chuyển ngược lại chẳng có gì khó khăn gì. Thực hiện như sau:

1. Mở tập tin tài liệu của Word có chứa bảng, sao chép nó và dán vào một tập tin tài liệu mới. (Làm việc này khi bảng chỉ là một phần của tập tin tài liệu). Khi ấy ta có một tập tin tài liệu chỉ dùng để chứa bảng.
2. Nhấp chọn menu Table -> Select Table, hoặc nhấn tổ hợp phím Alt + 5 (vùng phím số, Tắt chế độ Numlock).
3. Nhấp chọn menu Table -> Convert Table to text. Hộp thoại Convert Table To Text hiện lên với bốn nút cho biết loại ký tự dùng làm phân cách các vùng.
4. Word hỏi muốn chọn ký tự nào để làm dấu ngăn cách, nên dùng bước Tab bằng cách chọn nút Tabs. Nhấp OK.
5. Nhấp chọn menu File -> Save As để chuẩn bị lưu trữ tập tin.
6. Trong hộp danh sách Save As type, chọn Text Only.
7. Có thể đặt một tên mới nào đó trong ô File name thay cho tập tin tài liệu Word, phân biệt rõ hai loại tập tin.
8. Nếu muốn, chọn một thư mục khác để ghi tập tin mới.
9. Nhấp OK lưu tập tin.

Với tập tin được ghi như vậy, tha hồ dùng nó ở đâu tùy ý, trong các phần mềm quản trị căn cứ vào dữ liệu hay trong phần mềm bảng tính.

47.Cách thức tạo bảng mục lục như thế nào ?

Nếu thiết lập một cấu trúc một cách thích hợp cho văn bản, Word có thể tự động biên dịch bảng tạo mục lục. Bí quyết để định dạng lại văn bản nhằm thực hiện các style cấu trúc từ Heading1 đến suốt Heading9 cho mỗi đoạn văn bản. Những mục Heading này cho phép gọi lên chín cấp độ của các mục Heading con trong các đoạn văn bản (Nếu không muốn sử dụng các style này, có thể thay thế việc định dạng style tùy ý). Để biên dịch một bảng mục lục bằng cách sử dụng các style thể hiện, hay theo các bước sau đây:

Áp dụng các kiểu heading đã được thiết lập đối với những heading đã có trong văn bản. Chắc rằng những heading con cùng cấp được định dạng cùng kiểu. Nếu như không thấy các heading đã được tạo sẵn trong hộp style, nhấn giữ phím Shift trong khi nhấp vào mũi tên xuống để mở hộp danh sách này.

1. Xác định vị trí của điểm chèn nơi Word sẽ chèn bảng mục lục vào.
2. Nhấp chọn menu Insert -> Index and Table.
3. Trong hộp thoại Index and Table, chọn thẻ Table of Contents.
4. Trong hộp danh sách Formats, chọn kiểu định dạng để sử dụng cho chỉ mục, khung Preview sẽ hiển thị kiểu định dạng. Sử dụng hộp Show levels gõ vào số mức chỉ mục được trình bày trong khung Preview. Sử dụng hộp Tab leader để chọn kiểu tab leader.
5. Đánh dấu ô chọn Show page numbers đính kèm số trang trên bảng mục lục.
6. Đánh dấu ô chọn Right align page numbers để sắp xếp các số trang ở số lẻ bên phải của trang chỉ mục cho thẳng hàng. Xoá chọn ô này nếu muốn số trang xuất hiện ngay sau phần đề mục.
7. Nhấp OK.

Word sẽ thiết lập và chèn nội dung của bảng mục lục vào trong văn bản.

Nếu như không muốn sử dụng các kiểu đã được tạo sẵn, có thể định kiểu riêng để tạo các cấp độ chỉ mục khác nhau. Từ bước 1 đến bước 5 thực hiện theo chỉ dẫn sau:

1. Nhấp nút Options trong hộp thoại Index and Tables.
2. Trong hộp thoại Table of Contents Options, chọn kiểu thể hiện chỉ mục (heading) trong ô chọn Available styles. Trong các phần bỏ trống ở TOC level, gõ vào một số từ 1 đến 9 để đại diện cho cấp độ một chỉ mục được định dạng trong kiểu này. Xoá tất cả cấp độ không phù hợp trong hộp TOC Level.
3. Nhấp nút OK trong hộp thoại Tables of Contents Options.
4. Đánh dấu ô chọn Right align page number để căn chỉnh các số trang bên lề phải của bảng mục lục. Không đánh dấu ô này nếu muốn số trang xuất hiện ngay sau phần các đề mục.
5. Đánh dấu ô chọn Show page numbers để kèm số trang trong bảng mục lục. Không đánh dấu ô này nếu không muốn chúng xuất hiện.
6. Nhấp OK. Word thiết lập và chèn bảng mục lục vào trong văn bản của bạn.

Sau khi đã tạo bảng mục lục, có thể cập nhật nó bằng cách nhấp vào một vị trí bất kì trong bảng mục lục rồi nhấn phím F9. Hộp thoại cùng menu xuất hiện, cho phép chọn ô Update page numbers only nếu như không muốn chỉnh sửa các mục lục này. Ngược lại nhấp vào ô Update entire table để cập nhật cả số trang lẫn bảng mục lục sau khi đã chỉnh sửa. Nhấp nút OK thực hiện quá trình cập nhật này.

48.Cách tạo chữ hoa (Drop Cap) ở đầu một đoạn văn bản?

Chữ hoa đầu đoạn văn bản làm cho tài liệu trở nên sáng sủa và đẹp hơn. Vậy làm thế nào tạo chữ hoa đầu đoạn văn bản bằng Word ? Thực hiện như sau:

1. Chọn đoạn văn bản cần tạo chữ hoa (Drop Cap).
2. Nhấp chọn menu Format -> Drop Cap hiển thị hộp thoại Drop Cap.
3. Ở hộp thoại Drop Cap, trong mục Position nhấp vào một trong các kiểu định dạng thích hợp.
4. Chọn Font chữ thể hiện cho Drop Cap ở khung Font.
5. Sử dụng khung Lines to drop định chữ hoa sẽ nằm trong khoảng bao nhiêu hàng và khung Distance from Text điều chỉnh khoảng cách từ chữ hoa lớn đến ký tự thứ hai của đoạn văn bản.
6. Nhấp OK.

Nếu muốn tạo nhiều chữ hoa đầu đoạn, chỉ cần đánh dấu chọn nhóm chữ ấy rồi thực hiện các bước như trên đã hướng dẫn.

49. Làm thế nào để kết hợp Bullet và Numbering với nhau không?

Thực hiện như sau:

1. Nhấp chọn menu Format -> Bullets and Numbering xuất hiện. Chọn tiếp thẻ Outline Numbered.
2. Nhấp chọn ô có kiểu định dạng thích hợp nhất.
3. Nhấp nút Customize chọn lựa các kiểu thay đổi dạng Bullets và Numbering theo ý muốn.
4. Nhấp OK ở các hộp thoại.

50. Tôi có thể cho chú dẫn (Callout) vào trong văn bản được không?

Được chứ. Word có những hình dáng chú dẫn rất đẹp mắt. Thực hiện như sau:

1. Di chuyển đến trang văn bản muốn đặt chú dẫn.
2. Nhấp biểu tượng Drawing trên thanh công cụ chuẩn.
3. Nhấp nút AutoShapes trên thanh công cụ Drawing. Trong hộp danh sách chọn Callouts hiển thị các kiểu dáng Callout.
4. Con trỏ chuột khi ấy sẽ biến thành dấu cộng. Kéo dấu cộng này về bên phải và xuống dưới để tạo Callout.
5. Gõ nội dung vào trong vùng Callout này.
6. Nhấp nút phải chuột, hiển thị menu tắt. Trong menu tắt này, nhấp chọn Format AutoShape hiển thị hộp thoại Format AutoShape.
7. Thay đổi kiểu định dạng chú giải (kích thước, màu sắc...) trong hộp thoại này.

51. Tôi có thể duy trì các đoạn trong cùng một cột được không?

Thực hiện như sau:

1. Chọn những đoạn muốn nằm chung cột.
2. Nhấp chọn menu Format -> Paragraph.
3. Chọn tiếp thẻ Line and Page Breaks.
4. Ở mục Pagination, đánh dấu chọn ô Keep with next.
5. Nhấp OK. Các đoạn đã chọn sẽ được duy trì trong cùng một cột.

52. Làm thế nào để tạo những tựa đề đẹp mắt trong văn bản ?

WordArt là một công cụ đặc dụng. Muốn tạo WordArt, hãy theo các bước sau :

1. Chọn menu Insert -> Picture -> WordArt.
2. Word cung cấp hộp thoại WordArt Gallery chứa các kiểu dáng đẹp mắt của WordArt.
3. Chọn một trong các kiểu dáng ấy rồi nhấp OK.
4. Hộp thoại xuất hiện, gõ dòng văn bản muốn tạo WordArt vào khung Text. Các hộp Font, Size và nút biểu tượng in đậm, in nghiêng cho phép chọn phong chữ và định dạng lại.
5. Nhấp OK, Word sẽ tự động chèn WordArt vừa tạo vào trang văn bản, đồng thời đưa ra thanh công cụ WordArt cho phép tiếp tục chỉnh sửa nếu chưa vừa ý.

53. Làm thế nào hiển thị một khung giữa các cột văn bản?

Kẻ một Textbox ở giữa các cột và thực hiện một vài thao tác nhỏ cho textbox sẽ tạo được một khung giữa các cột. Thực hiện như sau:

1. Nhấp nút Column trên thanh công cụ chuẩn để thiết lập số cột văn bản. Nhập văn bản vào trong những cột này.
2. Nhấp chọn menu View -> Page Layout.
3. Kẻ một textbox tùy ý. Nhấp chuột phải mở menu tắt. Trong menu tắt này, chọn Format Text Box. Hộp thoại Format Text Box xuất hiện.

4. Định vị trí khung. Ở mục Wrapping style chọn Square. Ở mục Wrap to chọn Both sides.
5. Ngoài ra có thể thực hiện các thay đổi khác như định dạng lại các đường viền khung hoặc kích cỡ text box.
6. Nhấp OK.

54. Tôi có một dòng chữ, và tôi muốn một phần của dòng chữ được canh lề trái, phần còn lại canh lề phải. Làm thế nào đây?

Ta dùng bước Tab để định dạng:

1. Gõ vào toàn bộ nội dung của dòng chữ, cả hai phần canh trái / phải.
2. Nhấp chọn menu Format -> Tabs.
3. Hộp thoại Tabs xuất hiện. Định bước Tab phải ở tận lề bên phải trang giấy.
4. Nhấn nút Set rồi nhấp OK.
5. Trở lại trang văn bản, di chuyển điểm chèn đến ký tự đầu tiên của phần văn bản canh lề và nhấn phím Tab.

55. Có thể trao đổi thông tin giữa bảng trong Word và phần mềm Excel không?

Thật sự thì nếu đưa một bảng tính của Excel vào Word, Word sẽ biến đổi bảng tính đó thành một bảng tính của Word. Và nếu đưa một bảng của Word vào Excel thì Excel sẽ biến đổi bảng đó thành một bảng tính. Cần phải biết là không có vấn đề trong việc trao đổi dữ liệu trong Word và Excel, tuy nhiên không thể giữ được các hình thức định dạng.

56. Có thể tạo biểu đồ từ bảng không?

Nếu Word có những tính năng của bảng tính, dĩ nhiên có thể tạo biểu đồ từ một bảng:

1. Chọn bảng muốn tạo biểu đồ.
2. Nhấp chọn menu Insert -> Picture -> Chart. Word sẽ chạy chương trình Microsoft Graph Chart tạo và đưa biểu đồ này vào tài liệu.

57. Làm thế nào để khoảng cách giữa các dòng chữ giãn ra gấp 1, 5, gấp đôi sau đó lại trở về bình thường được.

Thực hiện như sau :

Nhấp các đoạn văn bản muốn giãn dòng.

Nhấn tổ hợp phím ctrl+5 khoảng cách giữa các dòng chữ sẽ giãn ra gấp 1,5.

Nhấn tổ hợp phím ctrl+o khoảng cách giữa dòng chữ sẽ giãn ra gấp đôi.

Nếu muốn trở lại khoảng cách dòng bình thường thì nhấn vào tổ hợp phím ctrl+1.

Trên menu và trong hộp thoại, các chữ gạch chân giúp mở các lệnh cùng với phím alt.

Ví dụ:nhấn tổ hợp phím alt+o+f để mở hộp thoại font.

Trong thực tế những người dùng máy tính chuyên nghiệp thích dùng phím tắt và tổ hợp phím theo kiểu này bởi lẽ rất nhanh chóng và dễ thao tác.

58. Tôi muốn xóa bỏ các vạch trắng ngăn cách trên menu và muốn thêm các vạch ngăn cách mới có được không? Cách thực hiện.

Khi nhấp vào menu File, một menu dọc xổ xuống, trong đó chứa cùng những vạch ngăn cách. Có thể thêm bớt tùy ý những vạch ngăn cách này. Thực hiện các bước sau:

1. Nhấp chuột phải vào một nút công cụ bất kỳ, chọn mục Customize. Hộp thoại Customize xuất hiện.
2. Nhấp vào menu File, một menu xổ xuống xuất hiện. Giả sử muốn gỡ bỏ vạch phân cách dưới lệnh Close, nhấp chuột phải vào lệnh Save, một menu con hiện ra.
3. Xóa chọn mục Begin a Group.
4. Nhấp nút Close để đóng hộp thoại Customize.

Nếu thêm vạch ngăn cách giữa các menu lệnh, thực hiện các bước trên và chọn begin a group. Mục đích chính của vạch phân cách này là phân chia các nhóm lệnh với nhau để dễ quan sát.

59. Máy tính của tôi cài word 97 và word 2000 nhưng ở nhà lại không máy in, tôi bèn sao chép văn bản và cho vào máy cơ quan cài win 3.11 và word D6.0 thì máy không đọc được. Vậy có cách nào để văn bản thực hiện được trên máy cài word 97 hoặc word 2000 nếu đem đến word D6.0 đọc được không?

Thực hiện như sau:

1. Mở lại văn bản trong máy ở nhà ra.
2. Nhấp chọn menu File -> Save as (hoặc nhấn phím F12), hộp thoại Save as xuất hiện.
3. Lúc này thực hiện các thao tác lưu giữ một tập tin mới.

4. Phần quan trọng nhất là ô Save as type, nhấp vào đó và chọn mục Word 6.0/95 có nghĩa là chọn kiểu tương thích với các máy cài Word 6.0.
5. Nhấp nút save và lưu lại tập tin.
6. Sao tập tin này vào đĩa mềm và đem đến cơ quan, máy tính ở cơ quan sẽ mở được văn bản của bạn.

Lưu ý là các định dạng thực hiện bằng Word 97 và Word 2000 mà word 6.0 không chức năng đó sẽ bị biến mất.

60. Khi kẻ một hình chữ nhật bằng biểu tượng trên thanh công cụ Drawing, tôi không làm sao chèn chữ được. Giúp tôi đi.

Thực hiện như sau:

1. Nhấp vào nút biểu tượng n Rectangle và vẽ một hình chữ nhật.xuất hiện 8 handle trắng xung quanh hình.
2. Nhấp chuột phải, một menu tắt xuất hiện, nhấp vào mục Add Text, điểm chèn sẽ nằm trong hình chữ nhật, cho phép chèn chữ vào đó.

61. Tôi muốn tìm hiểu xem nút biểu tượng Autoshapes trên thanh công cụ Drawing dùng làm gì, cách dùng?

Trong nút biểu tượng này có rất nhiều tùy chọn, mỗi tùy chọn cho rất nhiều kiểu dáng hình vẽ như: mặt trắng, kim cương, chữ nhật, sao vàng, dấu móc, hộp chú giải.

Nội dung các kiểu dáng hình ảnh của AutoShapes như sau:

1. Muốn chọn các kiểu dáng trong AutoShapes, nhấp vào nút bên trái của biểu tượng này, hộp danh xuất hiện.
2. Chọn tiếp một loại hình trong hộp danh sách, nó sẽ cung cấp tiếp một hộp hình dáng các AutoShapes.
3. Nhấp chuột vào hình dáng tùy ý, con chuột sẽ biến thành dấu cộng.
4. Kéo dấu cộng này vào trang văn bản và kéo rê chuột về bên phải và xuống dưới thả chuột sẽ vẽ được AutoShapes đã chọn vào văn bản.

62. Làm thế nào để chèn văn bản vào trong các hình vẽ như cuốn thư, ngôi sao?

Bạn thực hiện các bước sau:

1. Nhấp chọn AutoShapes - stars and banners và chọn hình vẽ như cuốn thư.
2. Vẽ hình cuốn như trên văn bản.
3. Muốn viết chữ vào trong cuốn thư, nhấp chuột phải vào hình cuốn thư, menu tắt xuất hiện nhấp vào mục Add text, điểm chèn xuất hiện trong một cuốn thư, cho phép nhập văn bản vào hình cuốn thư.

63. Khi sử dụng thanh công cụ drawing vẽ mũi tên / đường thẳng và di chuyển chúng vào các vị trí cần thiết, chúng thường sẽ dịch đi cao hơn, có cách gì để đặt chúng chính xác không?

Thực hiện như sau

1. Nhấp vào nút Draw trên thanh công cụ Drawing. Hộp danh sách xuất hiện.
2. Nhấp chọn Grid. Hộp thoại Snap to Grid xuất hiện.
3. Xóa chọn ô Snap to Grid: điều chỉnh giá trị horizontal spacing và vertical thành 0.1 cm.
4. Nhấp nút OK.

Từ nay trở đi việc điều khiển mũi tên / đường thẳng sẽ rất chính xác và dễ dàng.

64. Tôi vẽ mũi tên hay bị cong trông rất xấu, vậy có cách gì để vẽ thẳng được? Cách di chuyển mũi tên /hình ảnh trên văn bản?

Muốn di chuyển mũi tên hoặc đối tượng bất kỳ trong văn bản, phải chọn đối tượng.nói cách khác cho dễ hiểu là nhấp vào đối tượng đó, trên màn hình sẽ thấy xuất hiện 8 handle bao quanh, riêng mũi tên chỉ có 2 handle ở hai đầu.

Đưa con chuột vào đó, khi thấy xuất hiện mũi tên 4 đầu thì nhấp chuột và kéo đến vị trí định đặt và thả chuột. Một cách khác là sau khi nhấp vào đối tượng, nhấn phímç trên bàn phím để duy chuyển theo các chiều trái/trên/phải/dưới.

Muốn vẽ mũi tên thẳng, nhấn Shift trong khi kéo chuột để vẽ.

65.Tôi muốn cho hình ảnh chìm xuống dưới văn bản và mờ đi,đậm lên có được không, cách làm thế nào?

Thực hiện như sau :

1. Nhấp chọn menu Insert/Picture/Clip Art/From File.

2. Chọn hình ảnh tùy ý rồi nhấn nút Insert trên các hộp thoại để chèn hình ảnh vào trang văn bản.
3. Thông thường khi chèn hình ảnh vào văn bản, thanh công cụ Picture sẽ xuất hiện cùng lúc. Nếu không, kích hoạt nó bằng cách nhấp chọn menu View/Toolbar, đánh dấu chọn Picture.
4. Nhấp vào nút biểu tượng thứ 5 hoặc thứ 6 trên thanh công cụ này để thay đổi độ sáng tối cho ảnh.
5. Nhấp vào nút biểu tượng thứ 2 trên thanh công cụ picture. Hộp thoại xổ xuống xuất hiện.
6. Nhấp chọn watermark để cho ảnh chìm xuống phía dưới văn bản.

66. Xin cho biết autotext là gì, cách sử dụng, cách gỡ bỏ autotext.

Autotext là đặc tính chèn văn bản tự động. Nó được dùng vào các việc sau đây: tạo autotext cho những dòng tiêu đề (văn bản, hình ảnh) thường xuyên gặp khi soạn thảo văn bản, tránh việc mất công chỉ gõ đi gõ lại như thế.

Thực hiện tạo một autotext như sau:

1. Nhập tiêu đề (hoặc đoạn văn bản) hay sử dụng vào trang văn bản.
2. Đánh dấu chọn đoạn văn bản này.
3. Nhấp chọn insert - autotext - autotext, hộp thoại autocorrect, thẻ autotext xuất hiện.
4. Gõ vào ô enter autotext entries here nhóm ký tự tắt dùng làm ký hiệu của autotext.
5. Nhấp nút add.
6. Nhấp OK.

Muốn sử dụng autotext này, chỉ cần gõ nhóm ký tự tắt và phím F3, lúc đó tiêu (hoặc khối văn bản) sẽ chèn vào văn bản.

Muốn xoá bỏ autotext, vào autotext, gõ phím ký tự tắt vào phím enter auttext entries here (hoặc chọn lựa chúng ở danh sách bên dưới), sau đó nhấn delete.

Từ nay về sau sẽ không sử dụng được autotext này nữa.

67.Tôi muốn ngăn cản người khác không tạo autotext thì làm cách nào, muốn làm autotext thì thực hiện ra sao?

Thực hiện như sau:

1. Nhấp đúp vào ô có chữ WPH trên thanh trạng thái ở dưới màn hình, một hộp thoại xuất hiện.
2. Nhấp tiếp vào nút options hộp thoại khác lại xuất hiện.
3. Đánh dấu chọn vào ô help for wordperfect users.
4. Nhấp OK.
5. Nhấp nút close.

Muốn cài đặt được autotext, thực hiện lại các bước trên và xoá chọn ô help for wordperfect users.

68.Tôi soạn một văn bản dài 30 trang, bây giờ tôi chuyển sang tập tin mới. Tôi muốn đánh số trang tiếp theo là 31. vậy tôi phải làm thế nào?

Thực hiện như sau:

1. Chọn menu - view - header and footer
2. Nhấn chọn nút format page number trên hộp thoại này. Hộp thoại page number format xuất hiện.
3. Trong mục start at, gõ số 31
4. Nhấp OK.
5. Nhấp nút close trên hộp thoại header and footer

69. Làm thế nào chuyển sang một tài liệu khác đã mở trên word?

Bất cứ lúc nào có tài liệu đang mở, tên tài liệu này sẽ xuất hiện ở cuối menu window.

Để mở tài liệu, bạn:

Nhấp chọn tên tài liệu muốn mở từ menu window

Hoặc mỗi tài liệu đều có một số hiệu được gạch dưới ở trước tên tài liệu tương ứng trên menu window. Nhấn tổ hợp phím Alt + w, nhấn tiếp số hiệu của tài liệu để kích hoạt nó.

70. Sử dụng thông tin mạch nước.

Assistant có hiển thị mẫu thông tin mạch nước mới trong ngày (tip of the day) mỗi lần khởi word, và tiếp tục cung cấp mẫu thông tin mạch nước khác trong suốt ngày đó. Thông tin mạch nước hàng ngày tự động xuất hiện, còn các thông tin mạch nước khác tự thông báo sự hiện diện của chúng bằng biểu tượng có dạng bóng đèn tròn.

Nhấp vào bóng đèn để xem thông tin mạch nước.

Nếu assistant bị giấu, biểu tượng bóng đèn sẽ xuất hiện bên cạnh nút help trên thanh công cụ chuẩn, và có thể nhấp vào đó để hiển thị thông tin mạch nước

71. So sánh chế độ chèn (insert) và chế độ gõ chồng (overtyp) trong word ?

Mặc định, word nhập văn bản trong chế độ insert (chèn), sao cho khi chèn thêm từ ở giữa dòng văn bản, cụm từ ở bên phải từ mới sẽ dời sang phải đến phía trước. Tuy nhiên, cũng có thể vận hành trong chế độ overtype (gõ chồng), sao cho từ được gõ vào sẽ thay thế từ ở vị trí đó thay vì đẩy nó sang phải.

Muốn chuyển sang chế độ overtype, nhấn nút ovr trên thanh trạng thái, hoặc chọn tools - options, chọn thẻ edit, rồi nhấp chọn overtype mode

72. Tôi loay hoay mãi vẫn không đổi được đơn vị đo trong word. Làm thế nào bây giờ?

Thước đo ở đầu cửa sổ tài liệu chỉ ra chiều rộng của dòng văn bản, và bất kỳ bước tab hoặc khoảng thụt vào. Mặc định, đơn vị của thước đo là inch

Nếu thước đo chưa hiển thị ở đầu cửa sổ tài liệu, nhấp chọn menu view - ruler

Việc thay đổi đơn vị đo sẽ ảnh hưởng đến tất cả các mục có sử dụng đơn vị đo như định dạng trang giấy, kích thước hình ảnh...

Muốn thay đổi đơn vị đo, thực hiện như sau:

1. Nhấp chọn menu tools - options
2. Trong hộp thoại options, chọn thẻ general
3. Ở mục measurement units, chọn đơn vị đo tùy ý bằng cách nhấp chọn nó trong hộp danh sách xổ xuống
4. Nhấp OK

73. Tại sao không thụt vào phím tab hoặc spacebar?

Trong word, có sự khác biệt lớn giữa cách thụt vào bằng phím tab/spacebar với việc dùng các dấu indent

Trong word, nếu nhấn phím tab hoặc phím spacebar sẽ chèn một nhóm ký tự trắng vào dòng. Khi nhấn tab để thụt vào dòng đầu của đoạn trong tài liệu mới chẳng hạn, có nghĩa bắt đầu dòng này bằng các ký tự trắng. Có hai vấn đề phát sinh:

Phải nhấn phím tab ở đầu mỗi đoạn để thụt vào một cách nhất quán

Sau đó nếu trộn đoạn này với đoạn nằm ngay bên trên, word sẽ di chuyển khoảng cách tab hoặc ký tự trắng thừa theo đoạn đó

Bạn phải mất công xóa bước tab để có được khoảng cách thích hợp

Trái lại, khi định khoảng thụt vào. Word phải bắt đầu đoạn tại vị trí cụ thể trên dòng. Việc làm này có hai ưu thế:

Có thể dễ dàng trộn đoạn này với đoạn nằm ngay bên trên, vì không hề có ký tự trắng thừa nào xen giữa chúng

Word sẽ tự động thụt vào mọi đoạn, vì xác lập được thực hiện cùng với các xác lập định dạng đoạn khác mỗi lần nhấn phím enter

Hãy sử dụng các dấu indent của word bất kỳ khi nào có thể, nhằm tiết kiệm thời gian và bảo đảm được tính nhất quán trong định dạng

74. So sánh hanging indent và left indent

Thoạt trông, hanging indent có thể tương tự left indent, có điều ở vị trí khác, vì vậy có nhiều người đã cho rằng không có gì khác biệt giữa hai dấu này. Nhưng mà có đây:

Khi di chuyển dấu left indent, dấu first line indent cũng di chuyển theo, do đó mối quan hệ giữa khoảng thụt vào của dòng đầu so với các dòng còn lại trong đoạn này vẫn được duy trì

Khi di chuyển dấu hanging indent, dấu first line indent vẫn yên vị tại chỗ, vì thế mối quan hệ khoảng thụt vào của dòng đầu so với các dòng còn lại trong đoạn sẽ thay đổi

75. Tôi muốn định lề rộng hơn hoặc hẹp hơn cho chỉ một vài trang văn bản trong tài liệu thì sẽ phải làm sao?

Muốn định lề rộng hơn hoặc hẹp hơn cho chỉ một trang, thực hiện như sau:

1. Chọn khối văn bản trên trang đó.
2. Nhấp chọn menu file - page setup
3. Định lại các xác lập lề (trên, dưới, trái, phải) mới
4. Trong mục apply to chọn selected text trong danh sách xổ xuống
5. Nhấp OK

Khi ấy word sẽ tự động định dạng lề cho khối văn bản đã chọn. Những phần văn bản nào không cùng kiểu định dạng lề sẽ được đẩy qua các trang khác

76. Tôi nghe nói nhiều về đặc tính zoom, vậy nó có công dụng gì vậy?

Ngoài khả năng hiển thị tài liệu ở nhiều khung nhìn khác nhau, word còn cho phép phóng to / thu nhỏ nội dung tài liệu nhờ vào đặc tính zoom. Phóng to tài liệu giúp xem được những chi tiết nhỏ trong hình ảnh. Thu nhỏ tài liệu rất có ích khi cần hiển thị nhiều phần của tài liệu trên màn hình.

Việc phóng to thu nhỏ tài liệu được thực hiện thông qua menu View/Zoom. Khi sử dụng đặc tính zoom, phải định rõ tỉ lệ thu phóng cho nội dung tài liệu :ví dụ, kích thước thực tế là 100%.

Đặc tính zoom chỉ thay đổi cách xem tài liệu, chứ không ảnh hưởng đến cỡ chữ hoặc kích thước hình ảnh sẽ được in ra hay hiển thị trên Web.

77. Hình như Word cho phép đặt tên tập tin dài đến 255 kí tự thì phải ?

Đúng có thể đặt tên tập tin dài tối đa 255 kí tự (kể cả kí tự trắng) trong Word, nhưng không được dùng dấu gạch xiên và một vài kí tự khác, vì Microsoft Windows sử dụng chúng để nhận diện vị trí tập tin. Nếu cố lưu tập tin, Word sẽ hiển thị thông điệp cho biết nó không thể định vị thư mục, chắc chắn đã dùng kí tự không thích_hợp trong tên tập tin.

Một lời khuyên là nên đặt tên tập tin ngắn gọn, khoảng 8 kí tự là vừa.

78. Làm thế nào để Word nhận biết thư mục hiện hành ?

Thư mục hiện hành hiển thị trong hộp thoại Open hoặc Save As là thư mục sau cùng được mở tập tin từ đó hoặc lưu tập tin vào đó. Nếu vừa khởi động Word, thư mục hiện hành là một địa điểm định sẵn, chẳng hạn thư mục Mydocument.

Nếu mở hoặc lưu hầu hết tài liệu trong cùng thư mục, có thể thay đổi địa điểm mặc định cho tài liệu, để Word luôn khởi động tại địa điểm này khi mở hoặc lưu tập tin. Muốn định lại địa điểm mặc định cho tài liệu Word, dùng thanh menu Tools trên thanh menu của Word :

1. Nhấp chọn menu Tools/Options mở hộp thoại Options.
2. Chọn thẻ File Locations. Thẻ này chứa danh sách dạng thức tài liệu và địa điểm mặc định hiển thị.
3. Chọn Document từ danh sách File Type và nhấp nút Modify.
4. Trong thoại Modify Location chọn thư mục mong muốn ở hộp Look in, để tên thư mục này xuất hiện ở hộp Folder name.
5. Nhấp nút Ok.

Kiểm tra nhằm bảo đảm địa điểm thư mục hiển thị cho các Document đã đúng.

Nhấp nút Ok đóng hộp thoại Options.

79. Word xử lý văn bản chèn như thế nào ?

Hộp thoại Insert File hoạt động giống như hộp thoại Open, nhưng nó không hỗ trợ nhiều dạng thức tập tin khác nhau. Word sẽ cố hết sức để định dạng văn bản hay dữ liệu được chèn vào tập tin.

Nếu chèn tập tin Word (.doc) vào tài liệu và văn bản trong tập tin được định dạng khác với văn bản trong tài liệu. Word sẽ chèn văn bản mà vẫn giữ nguyên thông tin định dạng. Tuy nhiên Word không nhập bất kỳ style nào gắn liền với văn bản chèn vào.

Nếu chèn tập tin mà Word không có bộ chuyển đổi dạng thức cho tập tin đó. Word cố mở tập tin hoặc hiển thị thông báo cho biết tập tin không mở được.

Để đỡ mắt công định dạng lại hoặc tránh rắc rối, hãy sử dụng tài liệu Microsoft Office khi chèn tập tin.

Muốn bảo toàn dung lượng tập tin khi chèn lượng lớn dữ liệu từ tập tin khác, nên chèn liên kết tập tin thay vì chèn chính tập tin. Để thực hiện đánh dấu chọn ô Link to File trong hộp thoại Insert File.

80. Ý tưởng tạo template:

Tạo và sử dụng Template cho đủ loại mục đích. Sau đây là ý đáng suy nghĩ :

Tạo template tài liệu công ty như template Bank docume trên trang General rồi lưu style, phím tắt, macro vào để thực thi kiểu mẫu tài liệu chuẩn cho công ty. Đặt vào thư mục templates trên máy phục vụ mạng hay phân phát cho người khác trong công ty kèm theo chỉ dẫn về địa chỉ cất giữ trong thư mục Template trong đĩa cứng của họ.

Tạo templates fax hay thư cho cá nhân hoặc công ty thường xuyên gọi thư từ hay fax. Bạn đỡ phải gõ vì tên cá nhân hoặc công ty cùng với thông in liên hệ đều xuất hiện trên mỗi tài liệu mới.

Tạo templates chứa style, phím tắt, menu hay thanh công cụ cho đủ loại dự án. Bằng cách tạo menu, thanh công cụ và lệnh theo ý riêng, có thể lập môi trường Word tối ưu cho từng loại dự án.

Dùng templates để chuẩn hóa kiểu định dạng cho các tài liệu phức tạp như bản tin hoặc sách.

Nếu thấy cứ phải gõ mãi một thông tin hay cứ hiệu chỉnh mãi một xác lập định dạng trong tài liệu, hãy template để khỏi mất công thực hiện cho những tài liệu sau này.

81. Word đánh số tự động như thế nào?

Sau khi đã áp dụng định dạng số cho danh sách, Word sẽ tự động theo dõi số đầu và số cuối trong danh sách rồi điều chỉnh chúng cho phù hợp khi xóa hay sắp xếp lại văn bản.

Khi bắt đầu đánh số, Word gán số 1 cho khoản mục thứ nhất trong danh sách, số thứ hai cho khoản mục thứ hai và cứ thế tiếp tục (trừ phi chọn mở đầu bằng số khác).

Lúc xóa một khoản mục khỏi danh sách, Word sẽ định dạng lại danh sách và đánh số lại khoản mục. Chẳng hạn, nếu xóa đoạn số 3 khỏi danh sách 4 khoản mục, số 4 sẽ tự động đánh số lại thành 3. Khi di chuyển các đoạn trong danh sách, Word sẽ tự đánh số lại sao cho con số luôn kế tiếp nhau.

82. Tôi muốn tính dữ liệu từ bảng biểu khác. Làm thế nào bây giờ?

Trường hợp tài liệu có nhiều bảng biểu, có thể chèn công thức vào bảng biểu này để tính toán các giá trị từ bảng biểu khác. Các bước thực hiện :

Chọn bảng lưu giữ các giá trị được tính rồi đặt tên bookmark. Nhớ chọn toàn bảng biểu rồi mới chèn bookmark.

Di chuyển đến ô muốn nhập công thức, kế đó nhấp chọn menu Table /Formula.

Lập công thức, tham chiếu đến các ô trong bảng biểu khác theo tên bookmark. Ví dụ như bookmark là "Table2" và muốn tính tổng dãy ô từ cột B đến C, tham chiếu có dạng :

`AVERAGE(table2 B2:C5)`

83. Có cách nào khóa chế đối tượng đồ họa khi vẽ không ?

Bằng cách giữ shift khi vẽ đối tượng đồ họa, sẽ khóa chế đối tượng theo một hình dạng hay góc độ cụ thể như sau :

Đường thẳng bị khóa chế ở từng góc 15 độ. Ví dụ giữ shift để vẽ đường ngang và đường dọc một cách hoàn hảo

Hình chữ nhật bị khóa chế thành hình vuông

Hình oval bị khổng chế thành hình tròn hoàn hảo

Autoshapes bị khổng chế thành các hình dạng ban đầu hiển thị trên các palette hay menu con autoshapes

84. Chỉ cho tôi cách thay đổi dạng thức với paste special đi

Những đối tượng vẽ trong word được lưu trữ theo dạng thức MS Office drawing object nhưng có thể chuyển chúng sang dạng thức JPEG, GIF, PNG, WINDOWS METAFILE, hay dạng thức khác, thông qua lệnh paste special

Sao chép hoặc cắt đối tượng vào clipboard

1. Chọn paste special từ menu EDIT. Hộp thoại paste special xuất hiện và dạng thức hiện hành đang được chọn
2. Chọn dạng thức hình ảnh thay thế. Hộp Result ở dưới cùng sẽ giải thích ưu khuyết điểm của mỗi dạng thức
3. Nhấp OK

85. Có lần tôi muốn đưa hình ảnh vào tài liệu nhưng chẳng làm được vì hình ảnh lớn quá khổ của trang giấy. Có cách gì giải quyết được không ?

Nếu hình ảnh quá lớn so với khổ giấy, không cho phép in ra được toàn hình ảnh, hãy thu nhỏ nó lại bằng cách như sau :

Chèn hình ảnh vào trang văn bản.

Nhấp đúp hình ảnh để hiển thị hộp thoại Format Picture.

Trong hộp thoại Format Picture, nhấp chọn thẻ Size.

Thay đổi giá trị Height, Width trong mục Size and rotate, hoặc tỷ lệ trong mục Scale cho đến khi nào hình ảnh nằm trọn vào trang giấy.

Nhấp OK.

86. Làm thế nào để nhóm đối tượng Clip Art để sửa đổi theo ý riêng?

Nhiều đối tượng Clip Art thật sự là tập hợp đối tượng thành viên được tổ chức chung trên cùng lớp thích hợp. Khi làm việc với đối tượng Clip Art không phải là đối tượng đồ họa nội tuyến, hãy thử nhóm đó để thay đổi hình dạng hay màu sắc của những thành phần khác nhau. Thực hiện như sau :

Chèn hình ảnh vào trang văn bản.

Nhấp nút biểu tượng Draw trên thanh công cụ Drawing. Trong hộp danh sách, nhấp chọn Ungroup. Nhiều Handle xuất hiện và khó nhận ra Handle nào thuộc phần nào.

Phóng to tài liệu lên 200% so với kích cỡ gốc hay to hơn nữa. Đối tượng đồ họa trở nên lớn hơn, và Handle cách xa nhau hơn.

Nhấn giữ phím Shift và nhấp chọn phần hình ảnh muốn hiệu chỉnh.

Thay đổi màu bằng cách nhấp vào nút biểu tượng Fill trên thanh công cụ Drawing.

Đôi khi đối tượng đồ họa được nhóm trong nhiều lớp. Có nghĩa là mỗi lần thử nhóm, các phần của nó vẫn chứa nhóm đối tượng nhỏ hơn. Trong trường hợp này chỉ việc chọn nhóm nhỏ hơn và thử nhóm một lần nữa.

Bằng cách rẽ nhóm đối tượng đồ họa, có thể chỉnh sửa chúng cho nhiều mục tiêu sử dụng khác nhau.

87. Một số bí quyết khi tạo biểu đồ:

Với quá nhiều loại biểu đồ và tùy chọn định dạng khả dụng trong Microsoft Graph, rất dễ mất thời gian chọn tới chọn lui mà cuối cùng lại thu được một biểu đồ không vừa ý. Biểu đồ trông rất đẹp mắt bên cạnh tài liệu, nhưng hãy nhớ rằng mục tiêu của biểu đồ là chỉ ra mối quan hệ rõ ràng hơn cả trang bảng tính, bảng biểu hay văn bản. Sau đây là một số nguyên tắc cơ bản :

Chọn đúng loại biểu đồ. Nếu chưa nhận ra nét tương quan giữa dữ liệu cần biểu thị với biểu đồ, hãy chọn một biểu đồ khác. Chẳng hạn, muốn hiển thị nhiều vạch hơn thanh hay cột trong biểu đồ, hãy sử dụng biểu đồ vạch để biểu diễn nhiều chuỗi dữ liệu khác nhau.

Hãy dùng từ ngữ ngắn gọn hay viết tắt trong trục X. Nhãn phân mục có khuynh hướng chạy nhập vào nhau và trở nên khó đọc, đặc biệt khi biểu đồ biểu diễn các nhóm dữ liệu vượt trên bốn giai đoạn.

Sử dụng hai biểu đồ nếu một biểu đồ không đủ đáp ứng hoặc có thể gây nhầm lẫn. Không được kết hợp nhiều tập hợp dữ liệu với nhiều chuỗi dữ liệu trong một biểu đồ nhằm biểu diễn hai hay nhiều mối quan hệ chính yếu cùng một lúc.

Không được biểu diễn quá nhiều điểm dữ liệu. Cũng không nên lập biểu đồ cho những tập hợp giá trị có giá trị quá cách biệt nhau, chẳng hạn, hai nhóm trong dãy 5 chữ số và một nhóm khác trong dãy 3 chữ số. Nếu không, tỷ lệ trục Y sẽ quá lớn đến nỗi không thể nào phân biệt những đại lượng nhỏ hơn.

Tránh chắt đồng thông tin trên biểu đồ. Dữ liệu được biểu diễn là một điểm nhỏ, và thông tin làm người đọc không nhận rõ điểm đó. Nếu cần nhiều thông tin để giải thích biểu đồ, nên sử dụng loại biểu đồ khác vốn có khả năng trình bày dữ liệu hiệu quả hơn. Nếu buộc phải gán chú thích, hãy sử dụng AutoShape trong Word để tạo khung chú thích.

Không chọn quá nhiều điểm dữ liệu. Càng nhiều điểm dữ liệu, chúng càng gần nhau và càng khó đọc biểu đồ. Dĩ nhiên, có quyền điều chỉnh kích cỡ biểu đồ để làm cho nó lớn hơn ở mọi thời điểm, thế nhưng, điều đó có thể làm hỏng cách bày trí của tài liệu.

Hãy cẩn thận với hiệu ứng 3-D. Chúng làm cho biểu đồ sống động hơn, nhưng đồng thời cũng làm cho biểu đồ trở nên khó đọc hơn. Nếu biểu đồ 3-D trông rối rắm, hãy dùng phiên bản 2-D.

Hãy thử in mọi biểu đồ kết quả. Những biểu đồ trông đẹp mắt trên màn hình rất có thể khó đọc trên giấy, đặc biệt khi in trên giấy trắng đen. Nếu máy in không in rõ các giá trị Grayscale, phải thay thế mẫu tô bằng màu tô.

88. Có thể minh họa một số ví dụ về gạch dưới từ không ?

Word 97 cho chín tùy chọn gạch dưới. (Trong Word 95, có bốn chọn lựa, và trong Word 6, có ba tùy chọn.) Chỉ có tùy chọn gạch đơn dưới các từ và những khoảng trắng giữa các từ là có một nút trên thanh công cụ định dạng. Còn tất cả các kiểu gạch dưới đều khả dụng trên hộp thoại Font. Bảng sau đây liệt kê tên tùy chọn và ví dụ mẫu về tùy chọn gạch dưới.

Tên tùy chọn gạch dưới	Ví dụ mẫu
Single (gạch đơn)	A Rose
Words Only (Gạch dưới chỉ các từ (không gạch dưới khoảng trắng giữa các từ))	A Rose
Double (Gạch đôi(kép))	A Rose
Dotted (Gạch chấm chấm)	A Rose

Thick (Nét dày)	A Rose
Dash (Nét vạch)	A Rose
Dot Dash (Gạch chấm và vạch)	A Rose
Dot Dot Dash (Hai gạch chấm và vạch)	A Rose
Wave (Gạch dạng sóng)	A Rose

89. Một số phím tắt được sử dụng khi định dạng ký tự

Phím tắt	Tác dụng
Ctrl + B	Bật tắt chế độ in đậm
Ctrl + I	Bật tắt chế độ in nghiêng
Ctrl + U	Bật tắt chế độ gạch dưới liên tục (Gạch dưới tất cả khoảng trắng giữa các từ)
Ctrl + Shift + W	Bật tắt chế độ gạch dưới các từ (Không gạch dưới khoảng trắng giữa các từ)
Ctrl + Shift + D	Bật tắt chế độ gạch đôi dưới các từ (Không gạch dưới khoảng trắng giữa các từ)

Ctrl ++	Bật tắt chế độ chỉ số dưới (Subscript), ví dụ CO ₂ .
Ctrl + Shift + =	Bật tắt chế độ chỉ số trên (superscript), ví dụ x ³ .
Ctrl + Shift + A	Bật tắt chế độ đổi thành chữ hoa.
Ctrl + Shift + K	Bật tắt chế độ đổi thành chữ hoa nhỏ
Ctrl + Shift + F	Kích hoạt hộp danh sách Font trên thanh công cụ Formatting, nơi bạn lựa tên phông. Khi thanh công cụ Formatting tắt, hãy nhấn Ctrl+Shift+F lần nữa để hiển thị hộp thoại Font
Ctrl + Shift + P	Kích hoạt hộp danh sách Font Size trên thanh công cụ Formatting, nơi bạn lựa kích cỡ phông. Khi thanh công cụ Formatting tắt, hãy nhấn Ctrl+Shift+F lần nữa để hiển thị hộp thoại Font
Ctrl + Shift + H	Chuyển đổi qua lại giữa chế độ che dấu (làm ẩn) văn bản.
Ctrl + > (Ctrl + Shift +.)	Gia tăng kích cỡ phông tới cỡ phông kế tiếp

	lớn hơn trên máy in hiện hành.
Ctrl + < Ctrl + Shift +,)	Giảm bớt kích cỡ phông tới cỡ phông kế tiếp nhỏ hơn có thể được trên máy in hiện hành.
Ctrl +]	Gia tăng kích cỡ phông lên 1 Point
Ctrl +[Giảm kích cỡ phông xuống 1 Point
Shift + F3	Thay đổi kiểu các ký tự được chọn từ chữ thường sang các từ có chữ hoa đầu, từ chữ có chữ hoa đầu thành toàn bộ chữ in hoa, và từ chữ in hoa thành chữ thường.
Ctrl + Spacebar Ctrl + Shift + 7	Gỡ bỏ tất cả định dạng văn bản bổ sung, dạng thức văn bản sẽ được thiết lập chỉ theo Style paragraph.
Ctrl + Shift + Q	Chuyển đổi văn bản được chọn thành phông Symbol.
Ctrl + D	Hiện thị hộp thoại Font.

90. Trong một tài liệu nhiều trang, muốn di chuyển nhanh trở lại vị trí trước đó phải làm thế nào ?

Giả sử di chuyển điểm chèn đến một vị trí khác của tài liệu rồi muốn quay điểm chèn về vị trí trước đó, hãy nhấn tổ hợp phím tắt Go Back (Shift + F5) để nhanh chóng quay về vị trí trước đó. Word nhớ ba vị trí sau chót nơi thực hiện thay đổi. Bằng cách nhấn lại phím tắt Go Back, có thể di chuyển điểm chèn giữa ba vị trí sau cùng và vị trí hiện hành. Nếu một trong những nơi đó nằm trong một tài liệu khác vẫn còn mở thì Word sẽ chuyển tới tài liệu đó.

91. Di chuyển bằng các phím di chuyển

Bảng sau sẽ liệt kê các phím di chuyển và những hoạt động tương ứng của nó.

Phím	Hoạt động
↵	Di chuyển tới ký tự kế tiếp hoặc đến cuối vùng chọn.
•	Di chuyển tới ký tự đứng trước hoặc đến nơi bắt đầu vùng chọn.
	Di chuyển xuống một dòng (cùng cột)
↶	Di chuyển lên một dòng (cùng cột)
Home	Di chuyển tới đầu dòng.

End	Di chuyển tới cuối dòng.
Page Down	Di chuyển xuống một cửa sổ.
Page Up	Di chuyển lên một cửa sổ.
Ctrl + ž	Di chuyển tới từ kế tiếp/ cuối vùng chọn.
Ctrl + •	Di chuyển tới từ đứng trước hoặc nơi bắt đầu vùng chọn.
Ctrl + PageUp	Di chuyển tới Browse Object trước đó.
Ctrl + PageDown	Di chuyển tới Browse Object kế tiếp.
Ctrl + Ỳ	Di chuyển tới nơi bắt đầu Paragraph hiện hành rồi tới nơi bắt đầu của mỗi paragraph trước đó.
Ctrl +	Di chuyển tới nơi bắt đầu Paragraph kế tiếp.
Alt + Ctrl + PgUp	Di chuyển tới nơi bắt đầu của dòng hiển thị đầu tiên của cửa sổ.

Alt + Ctrl + PgDn	Di chuyển tới nơi cuối cùng của dòng hiển thị cuối cùng của cửa sổ.
Alt + Ỡ	Di chuyển tới khung/ đối tượng trước đó.
Alt +	Di chuyển tới khung/ đối tượng kế tiếp.
Ctrl + Home	Di chuyển tới nơi bắt đầu của tài liệu.
Ctrl + End	Di chuyển tới điểm cuối tài liệu.

92. Thao tác nhấp chuột:

Thao tác	Dùng để
Nhấp	Định vị điểm chèn hoặc chọn một hình ảnh hoặc đối tượng.
Nhấp đúp	Chọn một từ.
Nhấp ba	Chọn toàn bộ paragraph.
Nhấn-giữ phím Ctrl, nhấp vị trí bất kỳ	Chọn toàn bộ câu.

trong câu	
-----------	--

Cũng có thể sử dụng các cú nhấp chuột và phím Shift để chọn bất kỳ khối văn bản nào bằng cách :

Nhấp chuột tại nơi bắt đầu khối văn bản muốn chọn.

Nhấn-giữ phím Shift.

Nhấp cuối khối văn bản.

93. Có cách nào truy tìm các từ trọn vẹn và các từ có phân biệt chữ thường chữ hoa ?

Một số từ dài chứa trong chúng những từ ngắn gọn. Ví dụ : an nằm ở giữa từ thanh, ngang. Một số từ có thể là tên màu sắc (ví dụ : thiên thanh), và trong những trường hợp khác, chúng là tên riêng của người (ví dụ: Thiên Thanh). Hoặc chúng có thể là từ bắt đầu một câu. Trong hai trường hợp sau, từ được viết hoa. Khi chỉ muốn truy tìm các từ ngắn (không là một bộ phận của từ dài hơn), nghĩa là muốn chỉ thị Word tìm các từ trọn vẹn. Cũng vậy, nếu muốn truy tìm các từ có sắp xếp đặt biệt giữa chữ thường và chữ hoa, nghĩa là muốn chỉ thị Word tìm từ có phân biệt chữ thường và chữ hoa một cách chính xác. Nếu không muốn chỉ thị Word làm điều này, Word sẽ tìm tất cả từ phù hợp bất kể chúng là chữ thường hay chữ hoa.

Cũng có thể truy tìm các từ trọn vẹn và từ có phân biệt chữ thường và chữ hoa nhằm mục đích thay thế.

Để chỉ thị Word truy tìm các từ trọn vẹn và từ có phân biệt chữ thường và chữ hoa, hãy thực hiện các bước sau:

Chọn menu Edit / Find. Hộp thoại Find hiển thị.

Gõ từ muốn truy tìm vào hộp Find What.

Nhấp tiếp nút More.

Đánh dấu chọn ô Match case để việc truy tìm có phân biệt chữ thường và chữ hoa. Xóa chọn ô này để truy tìm tất cả từ phù hợp bất kể chúng là chữ thường hay hoa.

Đánh dấu chọn ô File whole words only để chỉ truy tìm các từ chọn vẹn. Xóa chọn ô này để truy tìm tất cả từ nằm bên trong các từ dài hơn.

94. Di chuyển và sao chép hình ảnh:

Có thể di chuyển hoặc sao chép một hình ảnh đã vẽ bằng cách sử dụng chuột.

- Để di chuyển một hình ảnh, nhấp hình ảnh để chọn nó, rồi kéo hình ảnh đến vị trí mới.
- Để sao chép một hình ảnh, nhấp hình ảnh để chọn, rồi nhấn-giữ phím Ctrl trong khi kéo bản sao của hình ảnh tới vị trí mới. Bản gốc vẫn giữ lại trong vị trí nguyên thủy của nó, và bản sao được đặt ở vị trí mới.

95. Tôi không thể thiết lập được các tiêu đề đầu trang/cuối trang (Header và Footer) của trang chẵn và trang lẻ? Hướng dẫn tôi cách thực hiện đi.

Thực hiện tạo tiêu đề đầu trang/cuối trang cho các trang chẵn và lẻ như sau:

- Nhấp chọn menu View / Header and Footer.
- Hộp thoại Header and Footer xuất hiện cùng khung Header. Điểm chèn nằm trong khung Header.

- Nếu muốn tạo tiêu đề trang chẵn / lẻ khác nhau, nhấp vào biểu tượng & trên thanh công cụ này. Hộp thoại Page setup xuất hiện.
- Trong hộp thoại này, chọn thẻ Layout. Ở mục Headers and Footers, đánh dấu chọn ô Different odd and even.
- Khung Header sẽ thay đổi Odd Page Header (Tiêu đề trang lẻ). Gõ tiêu đề đầu trang vào trang này.
- Nhấp vào nút biểu tượng trên hộp thoại Header and Footer.
- Khung Header sẽ thay đổi thành Even Page Header (Tiêu đề trang chẵn). Gõ tiêu đề đầu trang vào trang này.
- Nhấp Close đóng hộp thoại Header and Footer.

Kiểm tra lại trên màn hình Print Preview xem có phải tiêu đề đầu trang/cuối trang có trang chẵn/ lẻ khác nhau hay không.

96. Tôi nghe nói có cách di chuyển và sao chép nội dung bằng các phím đặc biệt. Có thật thế không?

Word có các phím đặc biệt dùng để di chuyển và sao chép từ vào vị trí mới mà không phải dùng Clipboard. Đó là phím Move (F2) và phím tắt Copy (Shift + F2).

Để di chuyển nhóm từ hãy làm như sau:

- Chọn nhóm từ muốn di chuyển.
- Nhấp phím F2, câu hỏi “Move to where?” xuất hiện trên thanh trạng thái.
- Đặt điểm chèn vào vị trí mới bằng chuột hay bằng bàn phím.

- Nhấn Enter để di chuyển tới vị trí mới, hoặc nhấn Escape thay cho phím Enter để huỷ việc di chuyển.

Các bước cho phím tắt Copy (Shift + F2) cũng tương tự như trên. Để sao chép các từ, hãy làm như sau:

- Chọn nhóm từ muốn sao chép.

- Nhấn Shift + F2, câu hỏi “Copy to where?” được hiển thị trên thanh trạng thái.

- Đặt điểm chèn vào vị trí mới bằng chuột hay bằng bàn phím.

- Nhấn Enter để sao chép vùng chọn tới vị trí mới, hoặc nhấn Escape thay thế Enter để huỷ bỏ việc sao chép.

97. Trong khi in tài liệu nhiều trang tôi phát hiện có vài trang bị sai lỗi chính tả. Vậy làm sao để in lại những trang này?

Word không buộc phải in toàn bộ tài liệu cùng lúc. Nếu thích, có thể in chỉ một bộ phận của tài liệu, có thể in trang hiện hành, các trang riêng biệt, một loạt liên tiếp các trang, trang số lẻ, hoặc chỉ những trang số chẵn. Thậm chí có thể in văn bản được chọn. Những mục dưới đây giải thích tất cả các mục hiện trong hộp thoại Print.

Nhấp chọn menu File / Print.

In trang hiện hành:

- Word hiểu trang có chứa điểm chèn là trang hiện hành.

- Để in trang hiện hành, hãy nhấp tùy chọn Current Page ở mục Page range.

In các trang riêng lẻ:

- Để in các trang riêng lẻ (hoặc không liên tục), hãy gõ các số trang cách nhau bằng dấu phẩy, trong hộp Page ở mục Page range - ví dụ: 1,4,7,9. Khi bắt đầu gõ, tùy chọn tự động được chọn.
- Có thể kết hợp việc gõ các trang liên tục và các trang riêng lẻ: ví dụ: có thể gõ 3,4,8-10,13-15,18.

In từ trang này qua trang khác:

- Có thể in một nhóm các trang liên tục, bắt đầu và kết thúc ở bất kì trang nào. Để làm việc này, gõ trong hộp Page số trang thứ nhất, một dấu gạch ngang, và trang cuối cùng - chẳng hạn, 2-9.
- Nếu tài liệu chứa các section mà bạn muốn in một dãy các trang, hãy gộp vào những số section. Đối với những tài liệu có phân ra các section, gõ p, số trang s, và số section - ví dụ, gõ p4s2 để in bốn trang của section 2. Bạn có thể gõ số trang và section kết hợp như một phần của dãy trang giống như các trang riêng lẻ ở mục trên - ví dụ: 3, p4s2-p5s3, 10-29, 69.

In các trang lẻ hoặc chẵn:

- Để in chỉ những trang đánh số lẻ của một tài liệu, hãy chọn Odd pages trong danh sách thả xuống Print gần góc phải của hộp thoại Print. Để in chỉ những trang đánh số chẵn trong một tài liệu, hãy chọn Even pages trong danh sách này.
- Tùy chọn chuẩn là in tất cả các trang lẻ hoặc trang chẵn. Bạn cũng có thể chọn chỉ trang lẻ hoặc trang chẵn trong phạm vi một dãy trang nhất định. Chẳng hạn, nếu bạn gõ vào một dãy trang 10-20 và chọn Even pages thì Word in các trang 10,12,14,16,18 và 20.

In một vùng chọn trong tài liệu:

Ta in một vùng chọn trong tài liệu bằng cách:

- a) Chọn vùng trong tài liệu muốn in.
- b) Chọn menu File / Print.
- c) Nhấp tùy chọn Selection ở mục Page range.
- d) Nhấp OK.

Khi in một vùng chọn, Word không in tiêu đề đầu trang / cuối trang (header and footer). Cũng giống như vậy, việc in bắt đầu tại đỉnh của trang giấy chứ không phải ở nơi văn bản được đặt trên trang trong tài liệu.

98.Cách biến đổi một hộp nhập thành khung.

Nếu đã sử dụng một phiên bản trước đó của Word, có lẽ bạn quen thuộc với các khung. Có thể biến đổi một Text box thành một khung nếu thích khung hơn. Lưu ý rằng không thể chèn trực tiếp một khung trong Word 97. Để chèn khung, phải chèn Text box, rồi biến đổi nó thành khung. Cũng vậy, text box muốn biến đổi không thể liên kết với Text box khác.

Để biến đổi một Text box thành khung (frame), hãy làm theo các bước sau:

- a) Nhấp Text box.
- b) Nhấp chọn menu Format / Text box mở hộp thoại Format Text Box rồi chọn thẻ Text Box.
- c) Nhấp nút Convert To Frame.
- d) Một hộp thông báo xuất hiện.
- e) Nhấp nút OK.

Khi biến đổi Text Box thành khung, Word sẽ thay đổi các khung viền và bóng đổ, nếu cần, thành một trong 16 màu cơ bản. Bất kỳ hiệu ứng khung viền đặc biệt nào cũng được đổi thành phẳng. Bạn không thể sử dụng thành công cụ Drawing để bổ xung các hiệu ứng đặc biệt vào khung. Text Box cho phép sử dụng nhiều tùy chọn định dạng hơn khung. Cũng vậy, Text box tránh được các kiểu cách mà người dùng khung linh hội được và thành thạo nhưng không thích.

GIÁO TRÌNH

Tìm hiểu Microsoft Office 2007

Tìm hiểu Microsoft Word 2007

LÊ VĂN HIẾU

2009

VIỆT NAM

MỤC LỤC

PHẦN I: LÀM QUEN VỚI MS WORD 2007.....	7
1. Tạo văn bản đầu tiên	7
a. Làm quen với cửa sổ soạn thảo.....	7
b. Bắt đầu nhập liệu	7
c. Những kí hiệu hỗ trợ	8
d. Những dấu gạch chân trong văn bản	9
e. Thay đổi canh lề trang văn bản	10
f. Lưu tài liệu.....	11
2. Chỉnh sửa văn bản và tài liệu	12
a. Hiệu chỉnh tài liệu	12
b. Di chuyển vòng quanh tài liệu	13
c. Chọn và xóa nội dung	13
d. Di chuyển văn bản	14
e. Hủy bỏ các hành động vừa thực hiện.....	15
f. Sử dụng thanh trượt (Scrollbar) để xem tài liệu.....	15
3. Làm cho văn bản trông đẹp mắt.....	16
a. Định dạng chữ và áp dụng các kiểu trang trí	16
b. Tạo các điểm nhấn	17
c. Thêm nhanh một kiểu trang trí (Style).....	18
d. Tạo danh sách	18
e. Thêm hoặc bớt khoảng trống	19
f. Sử dụng kiểu định dạng cho toàn bộ tài liệu	20
PHẦN II: LÀM QUEN VỚI PHIÊN BẢN MỚI	21
1. Làm quen nhanh với giao diện mới 2007	21
a. Làm quen với thanh Ribbon.....	21
b. Có những gì trên thanh Ribbon?.....	21
c. Nút hiển thị hộp thoại của từng nhóm	22
d. Những Tab phụ	22

e. Toolbar mini.....	23
f. Thanh công cụ truy cập nhanh	24
g. Ẩn tạm thời thanh Ribbon	24
h. Sử dụng bàn phím	25
2. Làm quen nhanh với hệ thống Office 2007	26
a. Phiên bản Office mới được thiết kế hướng người dùng	26
b. Các lệnh được tổ chức như thế nào?.....	26
c. Nhiều lệnh chỉ xuất hiện khi cần thiết	27
d. Sẽ có nhiều tùy chọn hơn mỗi khi bạn cần.....	28
e. Xem trước thay đổi trước khi chọn.....	28
f. Tạo thanh công cụ của riêng bạn.....	29
g. Sử dụng độ phân giải màn hình khác nhau làm thay đổi cách hiển thị của thanh Ribbon.....	29
PHẦN III: SỬ DỤNG CÁC BIỂU MẪU CÓ SẴN TRONG	31
1. Sức mạnh của các biểu mẫu (Template)	31
2. Sử dụng các mẫu trang bìa Fax có sẵn.....	31
3. Sử dụng các mẫu lịch làm việc sẵn có	32
4. Tìm những biểu mẫu đã được cài đặt kèm với Word	32
5. Tìm các biểu mẫu trên trang Microsoft Office trực tuyến	33
6. Khả năng đặc biệt của biểu mẫu	34
7. Biểu mẫu và tài liệu là hai định dạng khác nhau	34
PHẦN IV: CÁCH TRÌNH BÀY THÔNG TIN HIỆU QUẢ TRONG WORD 2007 ..	36
1. Danh sách dạng số và ký hiệu	36
a. Một danh sách đơn giản	36
b. Tạo một danh sách bằng cách gõ các ký tự thích hợp	36
c. Kết thúc một danh sách.....	37
d. Ký hiệu hay chữ số	38
e. Thay đổi ký hiệu cho danh sách.....	38
f. Định dạng danh sách	39
g. Làm việc với đoạn văn bản trong danh sách và dán danh sách	40
PHẦN V: THÊM NHỮNG GHI CHÚ VÀ THEO DÕI VIỆC CHỈNH SỬA TÀI	
LIỆU	42

1. Kiểm tra tài liệu bằng chức năng Track Changes trong Word 2007.....	42
a. Track Changes và Comments	42
b. Xem các chỉnh sửa	42
c. Thêm comment	43
d. Phân biệt việc chỉnh sửa của từng người tham gia review tài liệu	44
e. Tắt Track Changes không ảnh hưởng đến các đánh dấu thay đổi hoặc ghi chú	44
f. Chấp nhận hoặc từ chối comment (ghi chú) và thay đổi.....	45
2. Track Changes và Comments - những tính năng nâng cao.....	46
a. Ẩn tạm thời những thay đổi	46
b. Xem một tài liệu trước và sau khi thay đổi.....	47
c. Ẩn những sự thay đổi không làm xóa comment và những cái bị điều chỉnh	47
d. Kiểm tra comment và những hiệu chỉnh.....	48
e. Chọn cách tạo track.....	48
PHẦN VI: NHỮNG TÁC ĐỘNG CUỐI CÙNG CHO TÀI LIỆU	50
1. Căn bản về Header và Footer	50
a. Thêm vào số trang, ngày giờ.....	50
b. Đánh dấu số trang	50
c. Thêm vào ngày tháng hiện tại	51
d. Thêm tên file và đường dẫn đến file.....	51
e. Xóa bỏ header hoặc footer	52
2. Header và Footer cho từng phần trong tài liệu.....	52
a. Tạo ra nhiều loại header và footer trong cùng một tài liệu.....	53
b. Tạo ra thành những phần khác nhau.....	53
c. Cách phân chia từng section	54
d. Cách tạo mục lục header và footer khác nhau cho từng section.....	54
e. Cách tạo ra sự khác biệt cho trang đầu tiên	55
f. Header và Footer khác nhau cho các trang chẵn và lẻ	56
3. Tìm hiểu về bảng mục lục (Table of contents - TOC).....	56
a. Cách làm việc với bảng mục lục tự động.....	56
b. Bước 1: Chuẩn bị tài liệu cho bảng mục lục.....	57
c. Bước 2: Tạo bảng mục lục cho tài liệu	58

d. Cập nhật bảng mục lục.....	58
e. Thay đổi bảng mục lục.....	59
4. Điều chỉnh mục lục	60
a. Thay đổi hình thức bảng mục lục.....	60
b. Thiết kế lại bảng mục lục.....	60
c. Thiết kế lại bảng mục lục.....	61
d. Cách làm ngắn hoặc kéo dài bảng mục lục.....	62
e. Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục.....	62
f. Cách xóa hay tạo lại từ đầu bảng mục lục.....	63
5. Tìm hiểu các trường và cách tạo nhiều mục lục	63
a. Tạo Mục Lục bằng cách sử dụng các trường (field).....	63
b. Trường (field) là gì?.....	64
c. Các công tác trường	65
d. Trường TC	66
e. Sử dụng trường TC để tạo đề mục cho bảng mục lục.....	67
f. Thêm trường TC vào bảng mục lục	67
g. Tạo nhiều bảng mục lục trong một tài liệu	68
h. Cách cơ bản để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu	68
i. Hai lựa chọn khác để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu	69
j. Table Identifier	70
k. Bookmark.....	70
PHẦN VII: SỬ DỤNG MAIL MERGE ĐỂ TẠO MAIL HÀNG LOẠT	72
1. Mail Merge căn bản	72
a. Tìm hiểu và sử dụng mail merge (trộn thư).....	72
b. Tài liệu chính	72
c. Thông tin người nhận.....	73
d. Bộ tài liệu khi hoàn tất.....	73
2. Chuẩn bị danh sách thông tin người nhận.....	74
a. Thiết lập danh sách người nhận trong mail merge.....	74
b. Tìm hiểu thêm về danh sách người nhận	75
c. Danh sách thông tin người nhận đến từ đâu	75

d. Tìm hiểu Trường (Field) trong Mail Merge	76
e. Tìm hiểu Merge field	76
f. Thực hiện mail merge.....	77
g. Mail Merge Wizard.....	78
h. Cách tạo tài liệu chính cho mail merge	78
i. Kết nối đến danh sách người nhận.....	79
j. Chọn danh sách người nhận trong email của bạn.....	79
k. Sắp xếp tài liệu chính.....	80
l. Xem lại mail merge	81
m. Bước thứ 6: Hoàn tất việc merge.....	82
n. Giới thiệu mail merges bằng cách sử dụng Ribbon.....	82
PHẦN VIII: NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN	84
1. Giới thiệu thanh Ribbon.....	84
a. Thanh Ribbon.....	84
c. Có nhiều tính năng mới trong các chương trình sử dụng thanh Ribbon.....	85
d. Các loại phím tắt.....	86
2. Duyệt thanh Ribbon bằng Access Key (phím truy cập).....	87
a. Key Tip và các biểu tượng hình khiên (Badges)	87
b. Tìm hiểu thêm về Key Tip.....	88
c. Di chuyển bằng phím mũi tên.....	88
d. Phím TAB và thanh Ribbon	89
e. Di chuyển bằng phím F6.....	89
f. Quá quen thuộc với hệ thống phím tắt cũ?.....	90
3. Hãy chú ý đến máy tính của bạn	91
a. Các đe dọa an ninh.....	92
b. Nguồn lây nhiễm.....	93
c. Microsoft Update một cách để hạn chế rủi ro.....	93
d. Phần mềm chống Virus.....	94
e. Một số thiết lập an ninh khác	95
f. An toàn cho email.....	95

PHẦN I: LÀM QUEN VỚI MS WORD 2007

1. Tạo văn bản đầu tiên

a. Làm quen với cửa sổ soạn thảo

Khi bạn mở Word sẽ có một tài liệu trống xuất hiện, nó trông như một tờ giấy và chiếm một khoảng lớn màn hình.

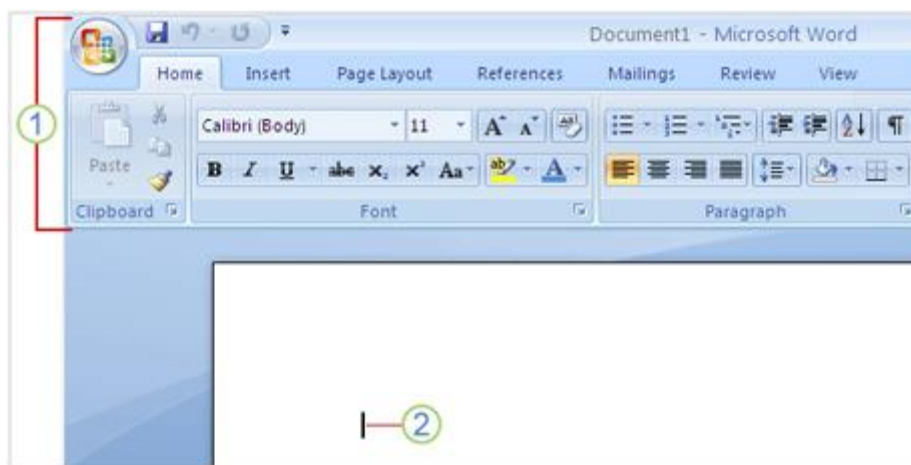


Bạn muốn bắt đầu làm việc nhưng không biết bằng cách nào:

- Bạn sẽ gõ văn bản ở đâu? Nếu muốn thụt đầu dòng thì phải làm sao? Thay đổi canh lề như thế nào? Làm sao để lưu tài liệu?
- Hãy khởi đầu bằng cách làm quen với một số điểm căn bản của Word.

b. Bắt đầu nhập liệu

Trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word 2007 thanh **Ribbon** được đặt ở phía trên vùng làm việc chính. Người dùng sẽ sử dụng các Nút Lệnh của thanh Ribbon để thực hiện các hiệu chỉnh.



1. Thanh Ribbon nằm phía trên cùng.
2. Điểm chèn nội dung.

Word chờ bạn nhập nội dung. Tại điểm chèn nội dung có một gạch dọc nhấp nháy phía trên cùng bên trái cho bạn biết vị trí nơi những gì bạn gõ vào hiển thị.

Khoảng trống từ điểm chèn nội dung tới đầu trang và phía bên trái được gọi là các Margin (canh lề), bạn sẽ tìm hiểu về các Margin trong phần sau của bài. Bây giờ nếu bạn bắt đầu gõ văn bản, trang tài liệu của chúng ta sẽ dần được phủ đầy từ góc trên bên trái đi xuống.

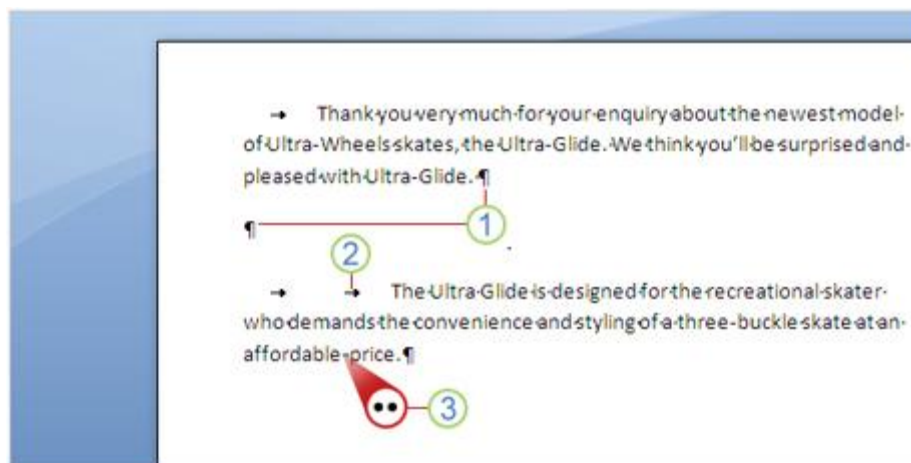
Nếu bạn muốn gõ văn bản từ phía thấp hơn thay vì ở đầu trang hãy gõ phím **ENTER** trên bàn phím đến khi điểm chèn nội dung nằm ở đúng vị trí mà bạn mong muốn.

Nếu bạn muốn thụt đầu dòng hãy nhấn phím TAB trước khi gõ, mỗi lần gõ phím **TAB** điểm chèn nội dung sẽ dịch chuyển sang bên phải một khoảng là 1,5 inch.

Khi bạn gõ văn bản điểm chèn nội dung sẽ di chuyển dần từ trái sang phải. Khi điểm chèn này đi đến phần ngoài cùng bên phải bạn hãy tiếp tục gõ bình thường Word sẽ tự động chuyển xuống dòng mới.

Để bắt đầu một đoạn mới, hãy nhấn phím **ENTER** .


c. Những kí hiệu hỗ trợ



1. Ký hiệu phân đoạn, mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím ENTER.
2. Ký hiệu TAB, mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím TAB.
3. Ký hiệu SPACEBAR, mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím SPACEBAR.


Hãy tưởng tượng bạn đã gõ một văn bản như hình bên trên. Hai đoạn văn bản có vẻ cách nhau hơi xa. Đoạn thứ hai lại dường như thụt đầu dòng hơi nhiều so với đoạn đầu.


Bạn có thể dễ dàng kiểm tra bằng cách nhìn vào những **ký hiệu định dạng** (formatting marks) mà Word tự động chèn vào khi bạn gõ văn bản. Các ký hiệu này luôn có mặt trong văn bản, tuy nhiên nó được ẩn đi cho đến khi bạn cần thì chúng mới hiển thị.


Để hiển thị những ký hiệu định dạng hãy sử dụng thanh Ribbon phía trên màn hình Word. Chọn thẻ **Home**, và tìm kiếm nút lệnh  trong phần **Paragraph**, nhấn vào đó để hiển thị hoặc ẩn các ký hiệu định dạng.

Khi bạn nhìn thấy những ký hiệu định dạng này lần đầu tiên bạn có thể sẽ tự hỏi nó là gì và lo ngại nó có được in ra khi bạn in văn bản của mình hay không. Câu trả lời là không, các dấu hiệu này không được in dù bạn có nhìn thấy chúng trên màn hình soạn thảo.

Vậy ký hiệu định dạng là gì? Tác dụng của chúng? Hãy xem xét một ví dụ như sau:

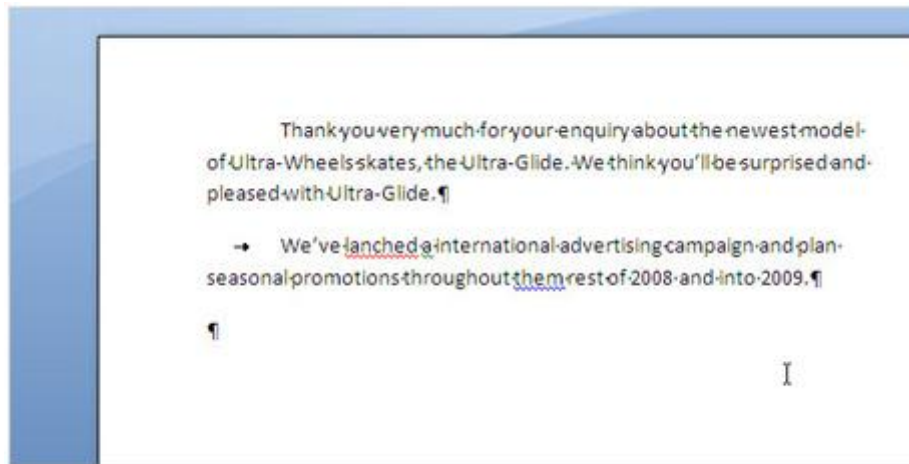
Word tự động chèn **ký hiệu đánh dấu đoạn văn bản** (paragraph mark)  mỗi khi bạn nhấn phím ENTER để bắt đầu một đoạn mới. Trong hình minh họa trên, giữa hai đoạn văn bản xuất hiện một ký hiệu đánh dấu đoạn văn bản thừa, có nghĩa là bạn đã nhấn phím ENTER hai lần thay vì chỉ cần nhấn một. Việc này làm xuất hiện các khoảng trống không cần thiết. Hãy xóa ký hiệu thừa này nếu bạn muốn tiết kiệm không gian trong văn bản.

Mỗi lần nhấn phím TAB sẽ làm xuất hiện một ký hiệu mũi tên . Trong hình, có một mũi tên ở đoạn đầu và hai mũi tên ở đoạn thứ hai, như vậy phím TAB đã được nhấn hai lần ở đầu đoạn thứ hai.

Ký hiệu dấu chấm  cho biết bạn đã nhấn phím SPACEBAR bao nhiêu lần giữa mỗi từ, hoặc khi bạn vô ý nhấn nhầm phím SPACEBAR giữa các ký tự trong một từ. Một chấm đại diện một khoảng trống, hai chấm là hai khoảng trống. Thông thường, chỉ cần có một khoảng trống ở giữa các từ. Cần lưu ý ký hiệu dấu chấm này khác với dấu chấm câu trong văn bản, dấu chấm câu nằm phía dưới chân các ký tự còn ký hiệu dấu chấm nằm ở giữa các ký tự.

d. Những dấu gạch chân trong văn bản

Khi bạn gõ văn bản, thỉnh thoảng có thể Word sẽ tự động chèn các dấu gạch chân gấp khúc màu đỏ, xanh lá hoặc xanh dương phía dưới một số từ.



Dấu gạch đỏ: có thể do lỗi chính tả hoặc Word không thể nhận dạng được từ bạn gõ vào, ví dụ như tên riêng hoặc tên một địa danh nào đó. Nếu từ của bạn gõ là đúng chính tả nhưng Word vẫn không nhận ra thì bạn có thể thêm từ đó vào mục **từ điển Word** (Word's Dictionary) để sau này từ đó không còn bị gạch dưới.

Dấu gạch xanh lá: Word cho rằng bạn nên kiểm tra lại ngữ pháp (tất nhiên là tiếng Anh)

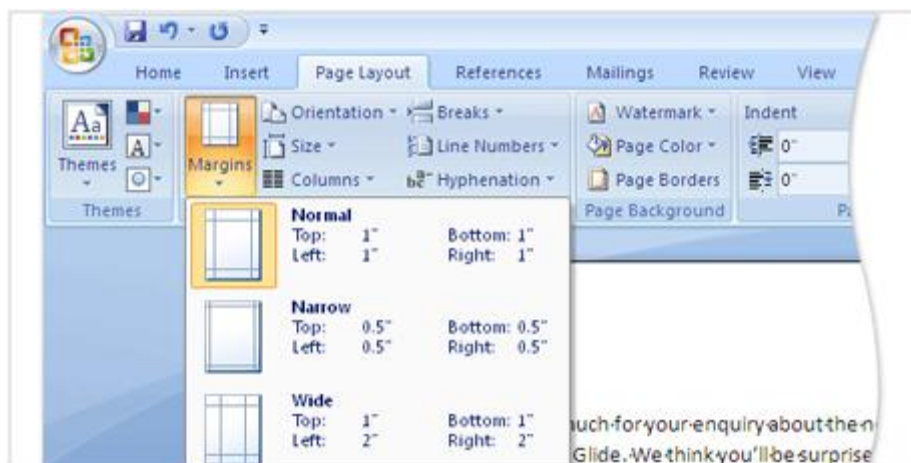
Dấu gạch xanh dương: từ bạn gõ vào là đúng chính tả nhưng có thể không hợp với ngữ cảnh hoặc ngữ nghĩa của câu. Ví dụ thay vì dùng từ "too" (quá) bạn có thể gõ nhầm thành "to".

Vậy bạn sẽ phải xử lý những dấu gạch đó như thế nào? Hãy Click-Chuột-Phải trên từ bị gạch dưới, Word sẽ tự động đưa ra các đề nghị chỉnh sửa (thỉnh thoảng Word cũng có thể sẽ không đưa ra được bất kỳ gợi ý nào). Hãy chọn gợi ý nào bạn cảm thấy hợp lý để thay thế từ bị gạch dưới, phần gạch dưới này sẽ biến mất. Các dấu gạch dưới này không xuất hiện khi bạn in văn bản.

Một lưu ý đối với dấu gạch dưới màu xanh lá và xanh dương: trong đa số trường hợp, Word thường chính xác trong việc chỉ ra các lỗi ngữ pháp thông dụng. Tuy nhiên, bạn nên cân nhắc khi sử dụng chức năng này. Nếu bạn chắc chắn rằng mình đúng và Word đã sai, hãy bỏ qua những gợi ý chỉnh sửa này.

e. Thay đổi canh lề trang văn bản

Canh lề (Margins) là các khoảng trống xung quanh viền của trang văn bản. Phía Trên, Dưới, Phải và Trái của trang có một khoảng canh lề bằng 1 inch (tương đương 2.54cm), đây là khoảng canh lề thông dụng nhất mà bạn có thể sử dụng trong đa số trường hợp.



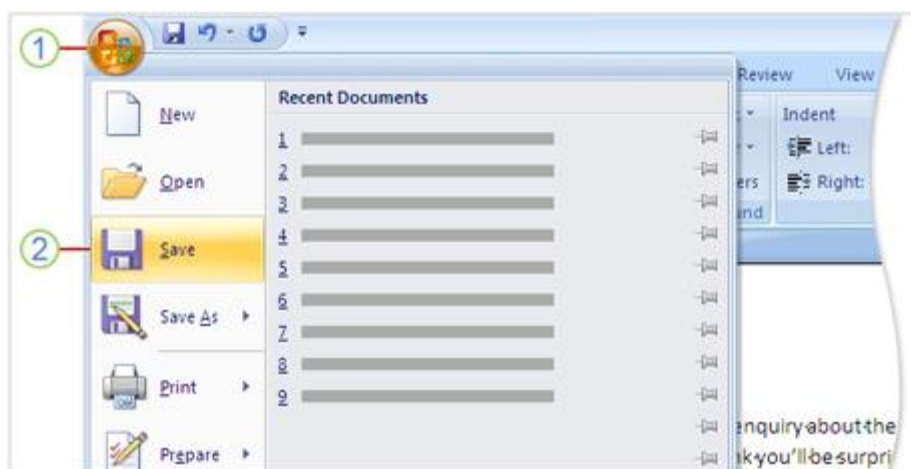
Nếu bạn muốn thay đổi canh lề thì bạn có thể thực hiện dễ dàng vào bất cứ lúc nào. Chẳng hạn như khi bạn muốn viết một lá thư, trình bày một công thức hoặc làm một bài thơ thì bạn có thể sẽ cần những khoảng canh lề khác.

Hãy sử dụng thanh Ribbon để thay đổi các khoảng canh lề. Chọn thẻ **Page Layout**, Trong phần **Page Setup** click chọn nút **Margins** bạn sẽ nhìn thấy danh sách nhiều khoảng canh lề khác nhau bên cạnh đó là thông số chi tiết cho mỗi phần.

Khoảng canh lề đầu tiên trong danh sách là **Normal**, khoảng canh lề hiện tại. Để chọn canh lề nhỏ hơn hãy chọn **Narrow**. Nếu bạn muốn khoảng trống bên trái và bên phải rộng hơn thì hãy chọn **Wide**. Khi bạn đã chọn xong khoảng canh lề mà mình mong muốn, toàn bộ tài liệu sẽ tự động thay đổi theo canh lề mà bạn vừa chọn.

Khi bạn chọn một khoảng canh lề nào thì phần nền của nó sẽ thay đổi màu, click vào nút **Margins** một lần nữa màu nền sẽ cho biết khoảng canh lề nào hiện đang được áp dụng cho tài liệu của bạn.

f. Lưu tài liệu




1. Để lưu tài liệu hãy nhấn nút **Microsoft Office**




2. Sau đó nhấn Save.

Bạn đã nhập liệu và hiệu chỉnh hoàn thiện câu từ và các đoạn văn bản, hoặc có những số liệu quan trọng mà bạn không muốn đánh mất nếu lỡ con mèo nhà bạn vô tình dẫm lên bàn phím hay một sự cố điện nào đó làm tắt máy tính đột ngột.


Để giữ thành quả công việc của mình được an toàn, bạn phải lưu tài liệu lại. Không bao giờ là quá sớm để làm điều đó.

Nhấn vào nút **Microsoft Office**  ở phía trên cùng bên trái, sau đó nhấn **Save**. Một hộp thoại (Dialog Box) sẽ xuất hiện. Hộp thoại là một cửa sổ nhỏ để trợ giúp bạn thực hiện một việc nào đó. Bạn sẽ sử dụng hộp thoại này để cho Word biết bạn muốn lưu tài liệu này ở thư mục nào trên máy tính và đặt tên tài liệu là gì.

Sau khi đã lưu lần đầu và trở lại công việc, bạn có thể tiếp tục lưu tài liệu này suốt quá trình làm việc, bất cứ khi nào thấy cần thiết. Mỗi lần muốn lưu hãy nhấn nút

Save  trên **thanh công cụ truy cập nhanh** (Quick Access Toolbar) ở góc trên bên trái hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt **Ctrl+S** (nhấn phím Ctrl và S cùng

lúc). 

Sau khi kết thúc công việc và lưu lại tài liệu, thoát khỏi Word bằng cách nhấn vào nút **Microsoft Office**  sau đó nhấn **Close**.

2. Chỉnh sửa văn bản và tài liệu

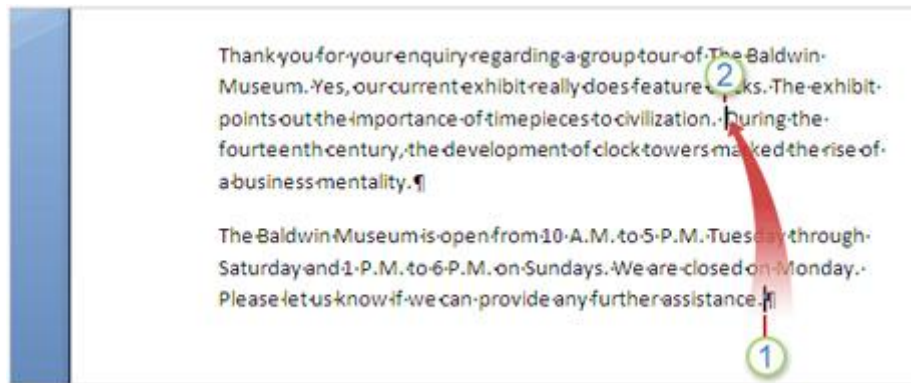
a. Hiệu chỉnh tài liệu

Để hiệu chỉnh tài liệu một cách nhanh chóng và hiệu quả bạn cần biết cách di chuyển **điểm chèn nội dung** (Insertion Point), vị trí mà những gì bạn gõ vào sẽ xuất hiện. Bạn có thể dùng bàn phím hoặc chuột để di chuyển đến vị trí tài liệu cần hiệu chỉnh.



Khi đã di chuyển đến đúng vị trí mà bạn muốn chỉnh sửa, bạn có thể gõ thêm nội dung mới vào hay chọn đoạn văn bản mà bạn muốn sửa hoặc xóa. Bạn có thể chọn một ký tự, một từ, một câu, một đoạn văn bản hoặc toàn bộ tài liệu. Ngoài ra, bạn cũng có thể dời vị trí của chúng từ nơi này đến nơi khác trong tài liệu.

b. Di chuyển vòng quanh tài liệu





1. Diểm chèn nội dung (Insertion Point), thể hiện bằng một gạch dọc nhấp nháy.
2. Bạn có thể di chuyển điểm chèn nội dung từ vị trí số 1 sang vị trí số 2 bằng cách Click-Chuột-Trái vào vị trí số 2 hoặc dùng các phím **Mũi Tên** (Arrow Buttons).

Nhìn vào hình minh họa phí trên, hãy tưởng tượng bạn muốn gõ một câu mới giữa từ "**civilization**" và "**During**": "Symphonies and constellations have been named for clocks."

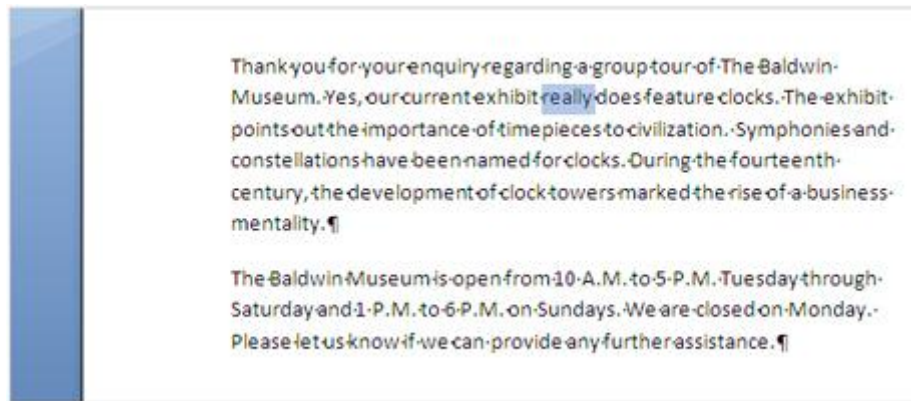
Điểm chèn nội dung hiện đang nằm ở cuối đoạn thứ hai sau từ "**assistance**." Để gõ văn bản vào nơi bạn muốn bạn phải di chuyển điểm chèn nội dung tới vị trí số 2. Bạn có thể thực hiện theo hai cách:

- Dùng chuột di chuyển con trỏ tới điểm bên phải từ "**During**", Click-Trái-Chuột để di chuyển điểm chèn nội dung vào vị trí đó. Sau đó hãy bắt đầu gõ câu mới vào, nội dung mới sẽ xuất hiện phía bên trái của từ "**During**".

HOẶC

- Nhấn nút mũi tên hướng lên (UP ARROW)  để di chuyển điểm chèn nội dung lên trên, mỗi lần nhấn điểm chèn sẽ di chuyển lên một dòng. Sau đó dùng phím mũi tên trái (LEFT ARROW)  để di chuyển điểm chèn sang bên trái, mỗi lần một ký tự, đến vị trí mà bạn mong muốn.

c. Chọn và xóa nội dung



Trong hình bên trên, từ "really" hiện đang được chọn.

Sau khi đã thêm một câu mới ở **phần b**, bạn đọc lại toàn bộ và cảm thấy câu thứ hai sẽ hay hơn nếu bỏ từ "really".

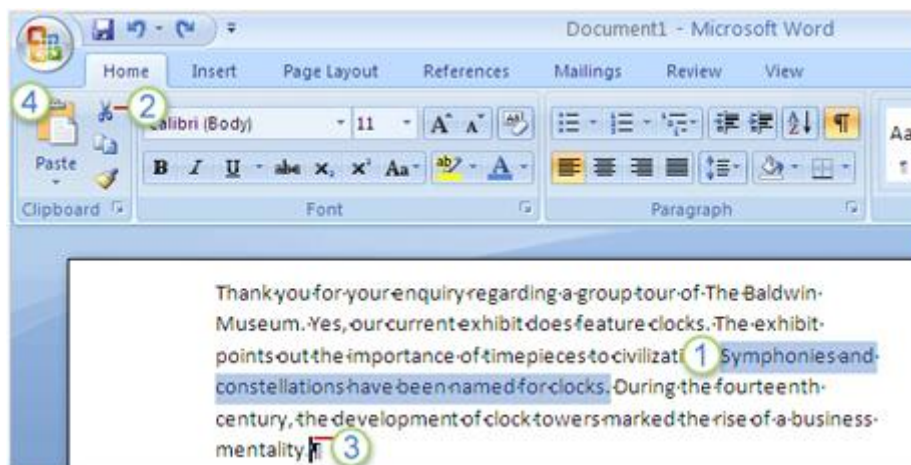
Để xóa trước hết bạn phải chọn từ cần xóa bằng một trong các cách sau:

- Dùng chuột: Di chuyển con trỏ tới trên từ "really", sau đó **nhấp đúp** (double-click) chuột trái. Hoặc bạn có thể di chuyển con trỏ chuột đến phía trước (hoặc sau) từ "really" sau đó Click-Trái-Chuột và giữ nguyên rồi kéo chuột ngang qua từ "really".

HOẶC

- Dùng bàn phím: sử dụng các phím mũi tên để di chuyển điểm chèn nội dung đến bên phải (hoặc trái) từ "really", nhấn và giữ phím SHIFT sau đó dùng phím mũi tên trái (hoặc phải) để chọn.

d. Di chuyển văn bản



1. Chọn nội dung mà bạn muốn di chuyển
2. Nhấn phím **Cut** trên thanh Ribbon.
3. Di chuyển **điểm chèn nội dung** (Insertion Point) đến vị trí mới nơi bạn muốn chèn đoạn văn bản.
4. Nhấn nút **Paste** trên thanh Ribbon.

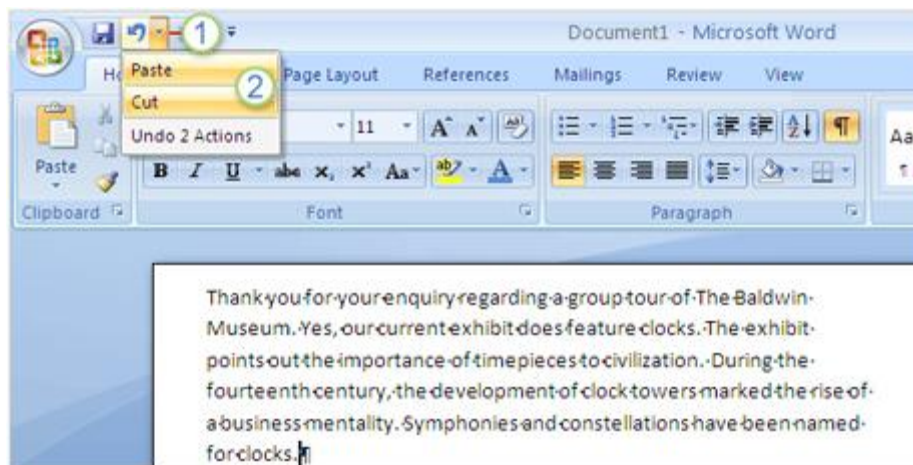
Tiếp tục xem xét đoạn văn bản đầu tiên. Bạn thấy rằng câu mà bạn thêm vào ở **phần b** nên đặt ở cuối đoạn. Bạn không cần phải xóa câu ở vị trí cũ rồi gõ lại ở vị trí mới. Thay vào đó, hãy di chuyển nó bằng cách thực hiện các lệnh **Cut** (cắt) và **Paste** (dán): Cắt để xóa câu ở vị trí cũ và dán để di chuyển nó đến vị trí mới mà bạn mong muốn.

Đầu tiên hãy chọn toàn bộ câu mà bạn muốn di chuyển như ở hình trên. Chọn thẻ **Home** trên thanh Ribbon, nhấn vào phím **Cut** trong phần **Clipboard**. Hoặc bạn có thể dùng phím tắt **Ctrl + X** (tương tự chữ X giống như hình cây kéo).

Sau đó di chuyển điểm chèn nội dung tới cuối đoạn.


Cuối cùng, nhấn vào phím **Paste** trên thanh Ribbon. Hoặc bạn có thể dùng phím tắt **Ctrl + V**. Câu bạn muốn di chuyển đã được dời tới nơi bạn mong muốn.

e. Hủy bỏ các hành động vừa thực hiện



1. Nút **Hủy Lệnh** (Undo) trên **thanh công cụ truy cập nhanh** (Quick Access Toolbar).
2. Các lệnh có thể hủy: Cut và Paste.

Bạn đã di chuyển một câu đến vị trí mới trong phần d nhưng khi xem lại bạn cảm thấy không hài lòng. Thật may mắn là bạn không cần phải thực hiện lại chuỗi hành động Cut và Paste để chuyển câu trở về vị trí ban đầu. Thay vì vậy, hãy dùng chức năng Hủy Lệnh (Undo).

Trên thanh công cụ truy cập nhanh ở trên cùng, hãy Click vào mũi tên trên nút **Undo** , chọn 2 lệnh gần nhất mà bạn thực hiện (**Cut** và **Paste**) 2 lệnh này sẽ được hủy và câu mà bạn vừa di chuyển sẽ quay về vị trí ban đầu.

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt **Ctrl + Z** để thực hiện việc hủy lệnh, các lệnh sẽ được hủy theo thứ tự lệnh cuối cùng sẽ được hủy trước.



f. Sử dụng thanh trượt (Scrollbar) để xem tài liệu



1. Thanh trượt (Scrollbar).
2. Kéo con trượt (Scrollbox) lên xuống để xem tài liệu.
3. Nhấn vào phím mũi tên để di chuyển lên hoặc xuống.

Có thể bạn có một tài liệu dài và muốn đọc hết mà không phải nhấn các phím mũi tên liên tục để di chuyển điểm chèn nội dung lên hoặc xuống. Bạn có thể kéo tài liệu đến điểm cần xem một cách dễ dàng bằng cách dùng thanh trượt.

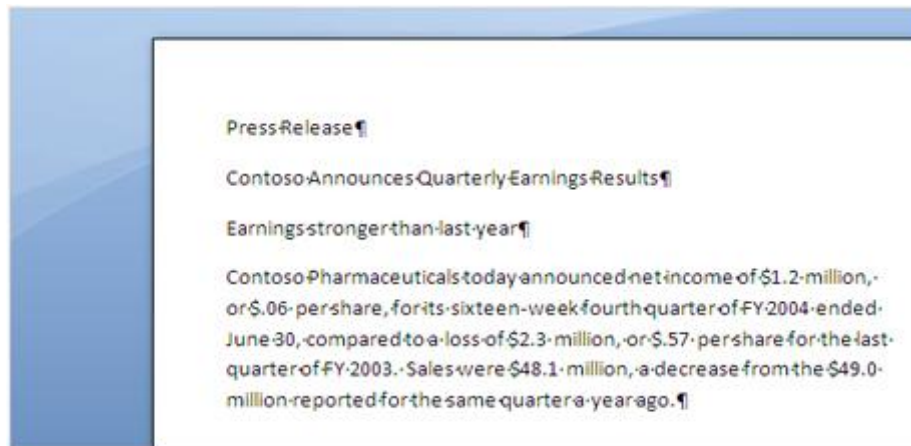
Thanh trượt nằm bên phải của cửa sổ Word như hình minh họa bên trên. Để sử dụng, bạn hãy Click lên con trượt và kéo nó lên hoặc xuống mà không làm di chuyển vị trí của điểm chèn nội dung. Hoặc bạn có thể Click vào các phím mũi tên để cuộn văn bản.

Để cuộn nhanh văn bản bằng bàn phím hãy nhấn vào phím **PAGE UP**  để cuộn lên và **PAGE DOWN**  để cuộn xuống dưới.

3. Làm cho văn bản trông đẹp mắt

a. Định dạng chữ và áp dụng các kiểu trang trí

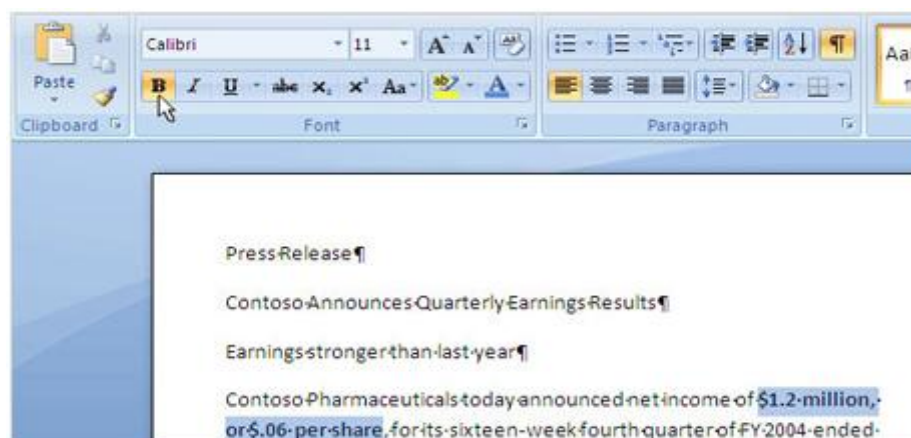
Trong hình là một phần của một bản thông cáo báo chí, nhưng tất cả mọi thứ đều trông giống nhau. Không tiêu đề, không hướng dẫn, không có điểm nhấn quan trọng để gây sự chú ý cho người đọc.



Đừng quá lo lắng, bạn có thể nhanh chóng làm cho văn bản trên trở nên bắt mắt hơn bằng các công cụ như: **In đậm** (bold), *In nghiêng* (Italic), Gạch chân (underline); tạo các danh sách (list); sử dụng các kiểu trang trí v.v... Những công cụ đó sẽ giúp bạn định dạng văn bản.


Hãy xem chi tiết trong các phần tiếp theo.


b. Tạo các điểm nhấn





Bảng thông cáo báo chí cho biết lợi nhuận ròng trên mỗi cổ phiếu của Contoso Pharmaceuticals. Bạn có thể gây sự chú ý của người đọc bằng cách sử dụng các định dạng như in đậm (bold), in nghiêng (Italic), gạch chân (underline). Bạn có thể thực hiện điều này bằng cách sử dụng các nút trên thanh **Ribbon** hoặc dùng phím tắt.

Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn gây chú ý, sau đó chọn thẻ **Home** trên thanh **Ribbon**, bạn có thể định dạng văn bản bằng các nút trong phần **Font**. Ví dụ, nếu muốn in đậm văn bản hãy Click vào nút **Bold** **B** (hoặc dùng phím tắt **Ctrl + B**).

Nếu bạn thấy chữ in đậm nhìn không vừa mắt, ngay sau khi thực hiện lệnh in đậm hãy nhấn phím **Undo**  trên thanh công cụ truy cập nhanh ở phía trên cùng

của cửa sổ Word. Hoặc bạn có thể chọn văn bản vừa in đậm rồi nhấn nút **Bold**  (hoặc phím tắt **Ctrl + B**) một lần nữa.

Bạn cũng có thể thay đổi màu sắc để đoạn văn bản trông nổi bật hơn nữa. Vẫn tại thẻ **Home** và phần **Font** trên thanh **Ribbon**, bạn hãy tìm đến nút **Font Color** .

Click vào mũi tên trên nút , di chuyển chuột lên trên từng màu trên bảng màu. Bạn có thể xem trước đoạn văn bản được chọn sẽ trông như thế nào với từng màu. Khi bạn đã chọn được màu mình thích, hãy Click lên màu đó.

c. Thêm nhanh một kiểu trang trí (Style)



Bạn có thể thêm điểm nhấn bằng cách in đậm, in nghiêng, đổi font chữ, kích cỡ, màu sắc v.v... Nhưng thay vì làm từng bước riêng biệt rất tốn thời gian bạn có thể áp dụng **các kiểu trang trí nhanh** (Quick Styles). Quick Styles là một tập hợp các định dạng, bạn có thể thay đổi in đậm, in nghiêng, font chữ, kích cỡ, màu sắc chỉ bằng một cái Click-Chuột.

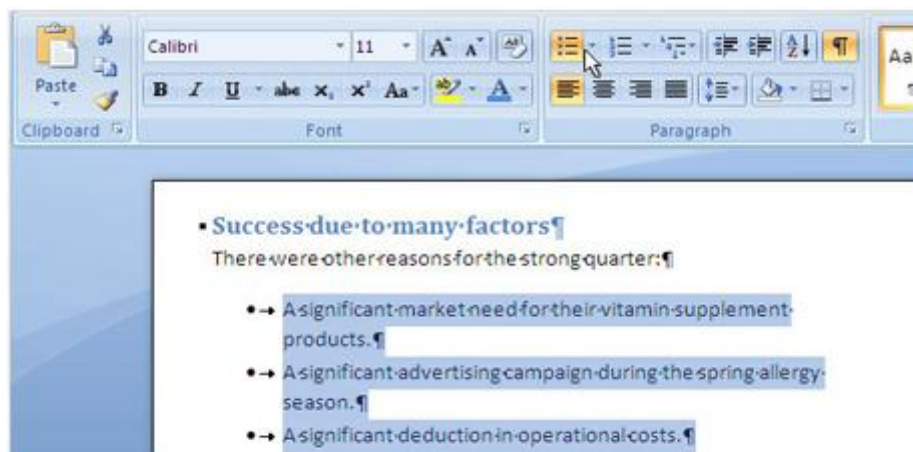
Để thêm một kiểu trang trí hãy chọn đoạn văn bản mà bạn muốn, sau đó trong phần **Styles** ở thẻ **Home** bạn có thể di chuyển con trỏ chuột ngang qua từng kiểu trang trí để xem đoạn văn bản thay đổi tương ứng như thế nào.

Nếu vẫn chưa chọn được một kiểu vừa ý, hãy nhấn nút **More** để mở rộng bảng liệt kê các kiểu. Khi đã chọn được một kiểu phù hợp, Click chuột vào đó.



Đừng lo lắng nếu bạn chọn sai kiểu trang trí, bạn có thể chọn một kiểu khác bất cứ lúc nào bằng cách lặp lại các thao tác trên.

d. Tạo danh sách

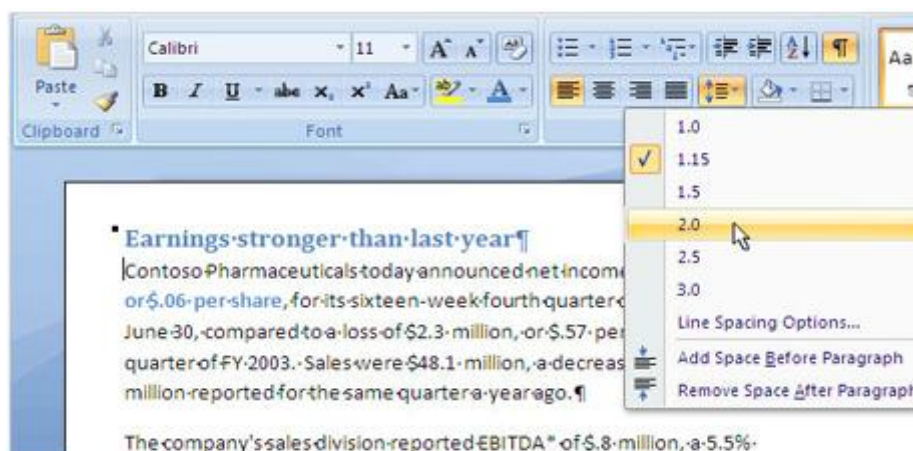
Bảng thông cáo báo chí chỉ ra các điểm thành công trong Quý vừa qua, các điểm này sẽ nổi bật hơn nếu trình bày ở dạng danh sách.



Bạn có thể sử dụng danh sách dạng chữ số (Numbering) hoặc dạng ký hiệu (Bullet) để gây sự chú ý.


Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn tạo danh sách. Tại thẻ Home, phần Paragraph, click vào **Bullets**  hoặc **Numbering** . Word sẽ tự động tạo danh sách cho bạn.

e. Thêm hoặc bớt khoảng trống



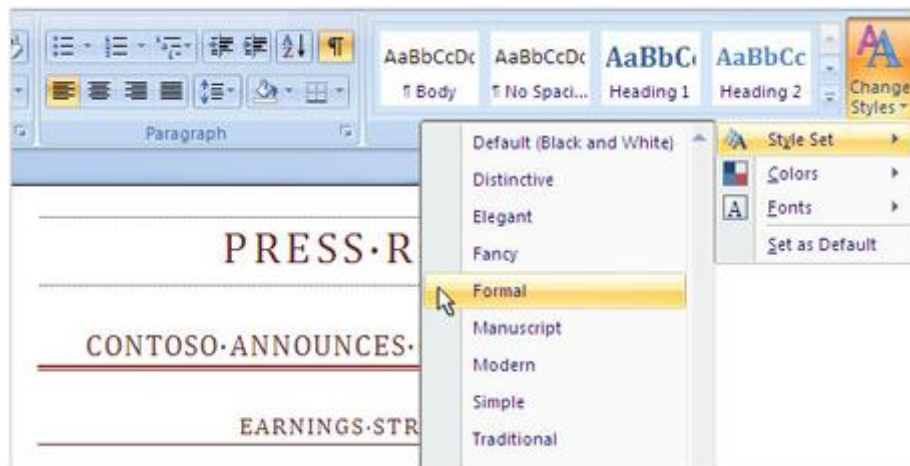
Bạn có thể dễ dàng thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong toàn bộ tài liệu hoặc trong một đoạn văn bản được chọn.

Để thay đổi khoảng cách dòng trong toàn bộ tài liệu đầu tiên bạn phải chọn tất cả tài liệu bằng cách nhấn phím tắt **Ctrl + A**. Để thay đổi khoảng cách dòng trong một đoạn văn bản, bạn chỉ cần di chuyển điểm chèn nội dung đến đoạn văn bản đó, không cần phải chọn cả đoạn.

Sau đó, tại thẻ Home, phần **Paragraph**, nhấn vào **nút Line Spacing** . Có một ký hiệu cho biết khoảng cách dòng hiện tại. Hãy chọn một khoảng cách mới mà bạn mong muốn.

f. Sử dụng kiểu định dạng cho toàn bộ tài liệu

Bảng thông cáo báo chí của chúng ta hiện trông khá ổn, nó có tiêu đề, các điểm nhấn được in đậm, có nhiều màu khác nhau, một danh sách bắt mắt.



Bước cuối cùng, hãy xem qua **Tập hợp các kiểu trang trí nhanh** (Quick Style sets), đó là tập hợp các kiểu trang trí bạn có thể dùng để thay đổi phong cách trang trí của toàn bộ tài liệu với chỉ một cú Click-Chuột. Mỗi Tập hợp (set) bao gồm các định dạng trang trí cho Tiêu đề, Tựa, Trích dẫn, font chính v.v...tất cả được thiết kế một cách thống nhất.

Mỗi khi thay đổi một Style Set, các Style tương ứng sẽ thay đổi mà không bị chòng chéo. Ví dụ Style cho Tiêu đề (Heading) mới sẽ thay thế cho Style tiêu đề cũ chứ không phải cho Style Tựa (Title) cũ.

Để xem tài liệu sẽ thay đổi như thế nào hãy chọn thẻ **Home**, Click vào **Change Style** trong phần **Styles**, sau đó chọn **Style Set**.

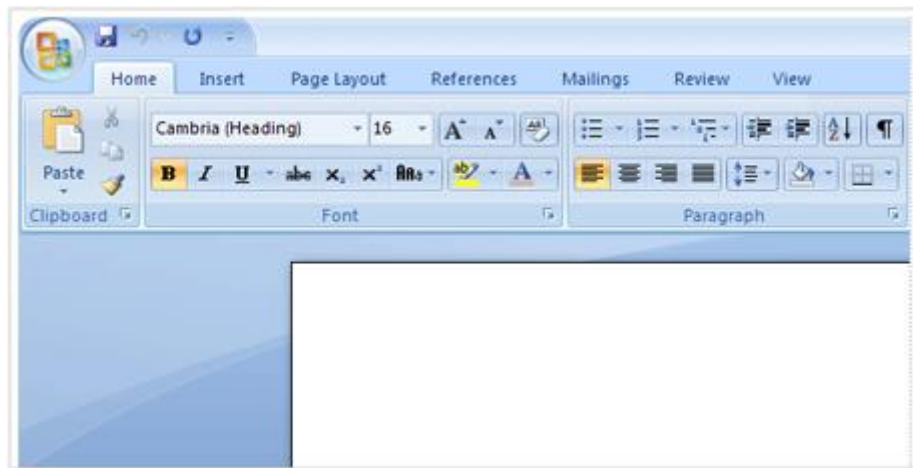
Di chuyển chuột trên từng Style trong danh sách, mỗi khi con trỏ chuột dừng trên một Style nào đó bạn sẽ thấy tài liệu được thay đổi theo Style tương ứng. Khi đã chọn được một Style vừa ý, hãy Click lên nó.

PHẦN II: LÀM QUEN VỚI PHIÊN BẢN MỚI

1. Làm quen nhanh với giao diện mới 2007

a. Làm quen với thanh Ribbon

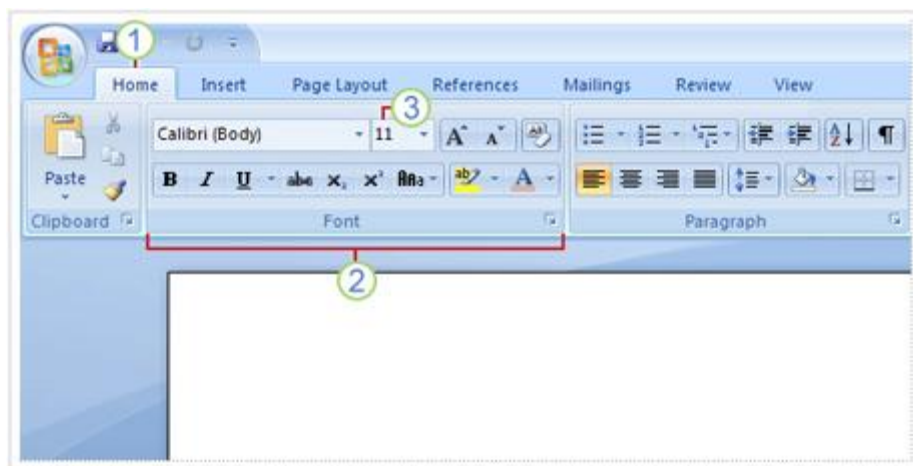
Lần đầu tiên mở Word 2007 lên có thể bạn sẽ ngạc nhiên với giao diện hoàn toàn mới so với các phiên bản trước. Phần thay đổi lớn nhất là thanh **Ribbon** nằm trên cùng của cửa sổ chương trình.



Thanh Ribbon thể hiện sẵn những lệnh thông dụng nhờ đó bạn không phải lục tung hàng đồng menu để tìm thứ bạn cần.

Tại sao lại có sự thay đổi này? Câu trả lời là để giúp cho bạn làm việc dễ dàng và hiệu quả hơn. Thanh Ribbon được nghiên cứu và thiết kế sao cho các lệnh được đặt ở những vị trí hợp lý nhất.

b. Có những gì trên thanh Ribbon?

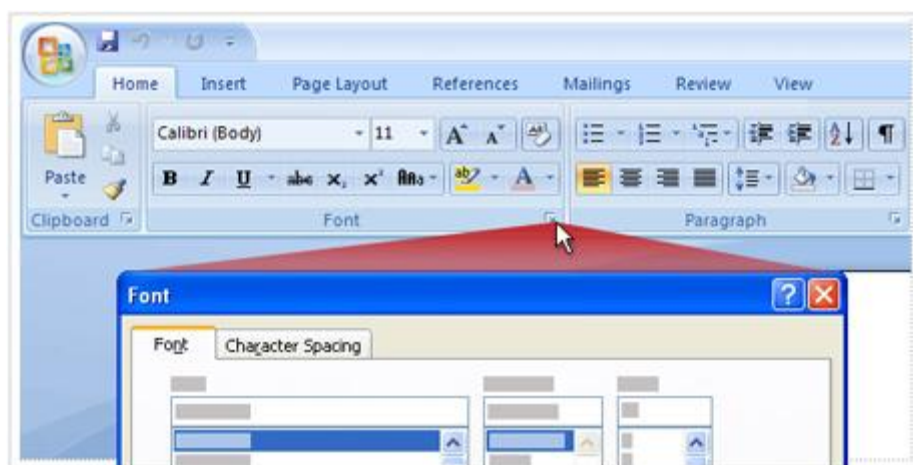



Thanh Ribbon có 3 thành phần căn bản, sẽ rất có ích nếu bạn biết mỗi phần được gọi là gì và cách sử dụng chúng.

1. **Tab** (thẻ) có 7 Tab cơ bản nằm ngang phía trên, mỗi Tab đại diện cho một vùng hoạt động.
2. **Group** (nhóm) mỗi Tab bao gồm nhiều Group tập hợp các đối tượng có liên quan mật thiết với nhau.
3. **Command** (lệnh) mỗi Command có thể là một nút, một vùng để nhập nội dung hoặc một **Menu** (trình đơn).

Mọi thứ trên một **Tab** đều được lựa chọn cẩn thận dựa trên các hoạt động của người dùng. Ví dụ **Tab Home** chứa những lệnh có tần suất sử dụng nhiều nhất chẳng hạn như các lệnh trong nhóm Font để định dạng văn bản như: **Font**, **Font Size**, **Bold**, **Italic**, v.v...

c. Nút hiển thị hộp thoại của từng nhóm



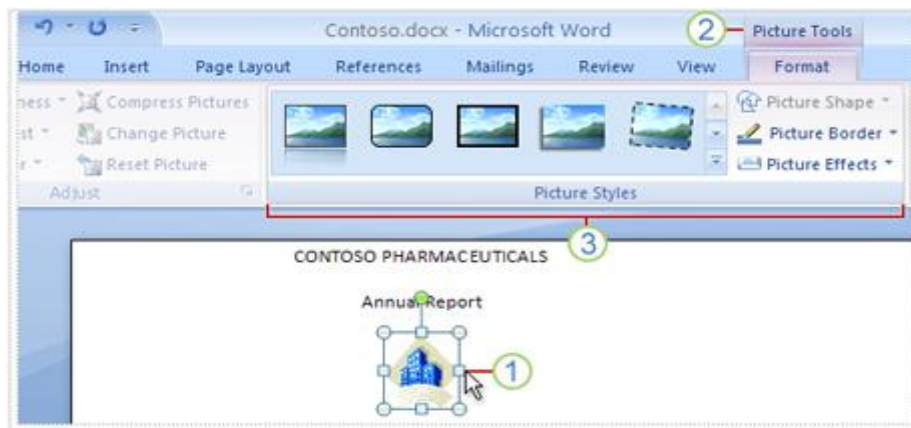
Mới nhìn qua bạn có thể sẽ không tìm thấy một lệnh nào đó đã có trong các phiên bản Word trước. Đừng lo, một số nhóm có một nút hình mũi tên chéo  nằm ở góc phải bên dưới của nhóm.

Nút mũi tên đó được gọi là **Dialog Box Launcher** (nút mở hộp thoại). Nếu bạn Click vào nút đó nó sẽ mở ra các tùy chọn liên quan đến nhóm tương ứng. Các tùy chọn này xuất hiện dưới dạng hộp thoại mà bạn vẫn thấy ở các phiên bản Word trước đây.

Nhân tiện nói về các phiên bản Word trước, bạn có thể tự hỏi liệu bạn có thể chọn một giao diện giống như các phiên bản trước trong Word 2007 không. Câu trả lời là KHÔNG. Tuy nhiên, sau khi đã quen thuộc với giao diện mới bạn sẽ cảm thấy thích thú với sự tiện lợi mà nó mang lại.

d. Những Tab phụ

Khi bạn chọn một bức ảnh, tab phụ có tên Picture Tools sẽ xuất hiện, Tab này chứa các lệnh liên quan đến việc xử lý hình ảnh trong Word.



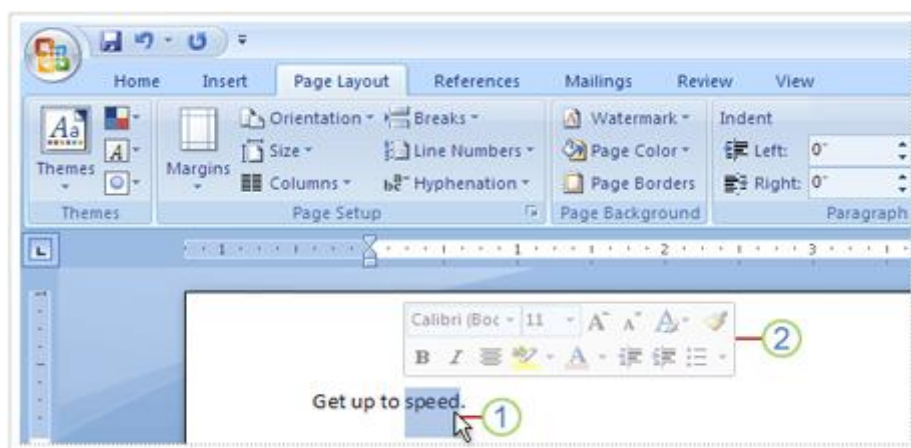
Trong phiên bản 2007, có một số Tab chỉ xuất hiện trên thanh Ribbon khi bạn cần đến chúng. Giả sử bạn vừa chèn một tấm ảnh vào tài liệu, bây giờ bạn muốn có những hiệu chỉnh liên quan tới tấm ảnh này chẳng hạn như chọn cách văn bản sẽ bao quanh tấm ảnh như thế nào hoặc có thể bạn muốn cắt xén những phần thừa trong ảnh... Vậy bạn có thể tìm các lệnh liên quan ở đâu?

1. Chọn ảnh.
2. Tab phụ **Picture Tools** xuất hiện, hãy click vào đó.
3. Các nhóm và lệnh mới sẽ xuất hiện để bạn có thể xử lý hình ảnh, nhóm **Picture Styles** chẳng hạn.

Khi bạn click ra ngoài bức ảnh, **Tab Picture Tools** sẽ biến mất và các nhóm khác xuất hiện trở lại.

e. Toolbar mini

Khi bạn chọn một đoạn văn bản hoặc một từ và chuyển con trỏ chuột đến đó, một Toolbar (thanh công cụ) nhỏ sẽ xuất hiện dưới dạng mờ.



Một số lệnh định dạng hữu dụng đến nỗi bạn muốn nó xuất hiện trong mọi hoàn cảnh. Giả sử bạn muốn định dạng nhanh một văn bản trong khi hiện tại bạn đang ở Tab Page Layout. Đương nhiên bạn có thể Click vào Tab Home để sử dụng những lệnh định dạng trong đó, tuy nhiên có một cách nhanh hơn:

1. Chọn phần văn bản muốn định dạng sau đó chuyển con trỏ chuột tới vị trí đó.
2. Một thanh công cụ nhỏ xuất hiện dưới dạng mờ. Nếu bạn rê chuột đến đó, thanh công cụ này sẽ hiện rõ và bạn có thể sử dụng các tùy chọn trên đó để định dạng văn bản.

Toobar Mini rất hữu ích cho định dạng nhanh văn bản, tuy nhiên bạn phải làm sao nếu muốn một vài lệnh khác cũng xuất hiện thường trực như vậy. Hãy xem phần tiếp theo về **Quick Access Toolbar** (thanh công cụ truy cập nhanh).

f. Thanh công cụ truy cập nhanh

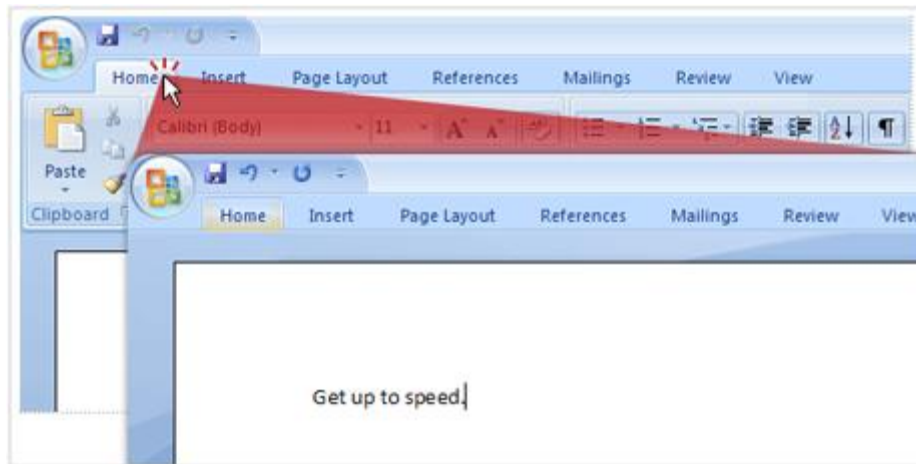
Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar) là một vùng nhỏ nằm trên góc trái của thanh Ribbon, nó chứa các lệnh mà bạn dùng ngày này qua ngày khác như: **Save, Undo, Repeat**. Bạn có thể thêm vào những lệnh mà mình thường dùng để nó sẽ luôn xuất hiện mà không cần biết Tab hiện tại là gì.



Click phải chuột vào nút lệnh mà bạn muốn thêm vào Quick Access Toolbar, chọn Add to Quick Access Toolbar.

g. Ẩn tạm thời thanh Ribbon

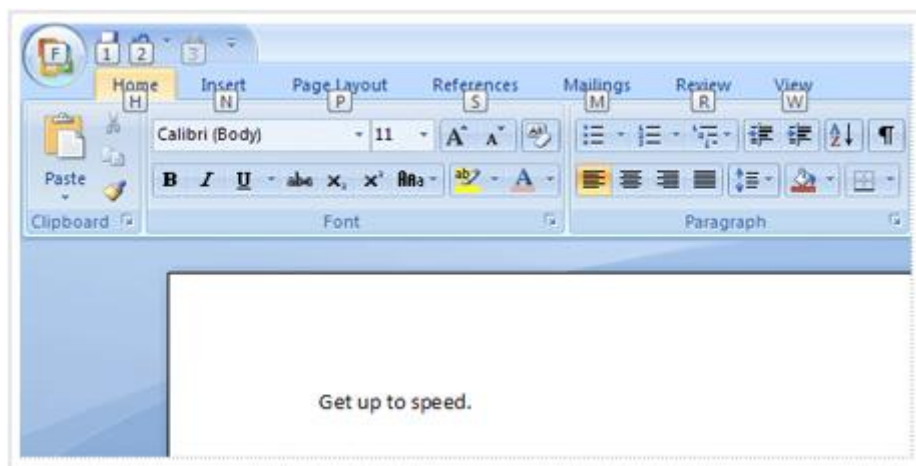
Thanh Ribbon giúp cho mọi thứ trong Word 2007 trở nên tập trung và dễ dàng tìm kiếm những thứ cần thiết. Tuy nhiên, đôi khi bạn không cần phải tìm bất cứ thứ gì. Bạn chỉ muốn tập trung làm việc với tài liệu của mình và bạn muốn có nhiều không gian hơn. Thật đơn giản, hãy tạm ẩn thanh Ribbon.



Cách ẩn thanh Ribbon: Nhấp đúp chuột vào Tab hiện tại, các nhóm của Tab sẽ biến mất. Như vậy bạn đã có nhiều khoảng trống hơn.

Khi nào bạn muốn thanh Ribbon xuất hiện trở lại, hãy nhấp đúp vào Tab hiện tại một lần nữa.

h. Sử dụng bàn phím



Những người yêu bàn phím, đây là phần dành cho các bạn. Phím tắt bắt đầu với Ctrl như các phiên bản trước. Ví dụ **Ctrl + C** là Copy, **Ctrl+S** là lưu tài liệu...

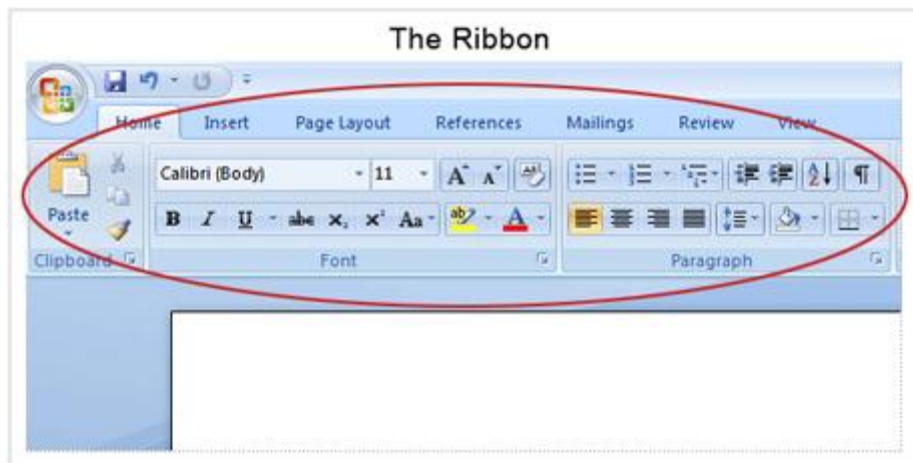
Thiết kế Ribbon dẫn đến hệ thống phím tắt mới với 2 lợi ích lớn so với phiên bản trước:

- Mọi lệnh đều có phím tắt
- Các phím tắt yêu cầu nhấn ít phím hơn
- Các phím tắt (Short Cut) có một tên mới: **Key Tips**. Nhấn phím **Alt** để các **Key Tips** xuất hiện cho tất cả các **Tab**, các nút lệnh trên **Quick Access Toolbar**, nút **Microsoft Office**. Lúc này, bạn có thể nhấn Key Tip cho những Tab mà bạn muốn hiển thị, ví dụ nhấn H để hiển thị Tab **Home**. Các Key Tip cho từng lệnh trong Tab Home sẽ xuất hiện và bạn chỉ việc nhấn Key Tip của lệnh mà bạn cần.

2. Làm quen nhanh với hệ thống Office 2007

a. Phiên bản Office mới được thiết kế hướng người dùng

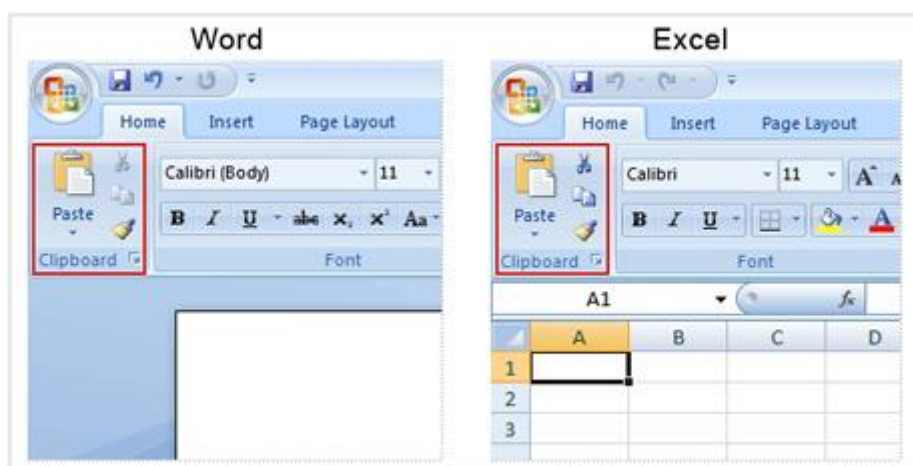
Có rất nhiều thay đổi tương tự nhau trong cả bộ Office 2007. Tin tốt lành đó là các lệnh và các công cụ đều đã được đưa ra trước mắt người dùng và luôn ở trạng thái sẵn sàng.



Thay vì có khoảng trên dưới 30 thanh công cụ hoặc các lệnh bị vùi dưới hàng tá menu hoặc trong các hộp thoại thì giờ đây bạn đã có một trung tâm điều khiển (Control Center) duy nhất kết hợp mọi thứ với nhau một cách trực quan.

Một khi đã quen thuộc với thanh Ribbon trong một chương trình (Word, Excel, Access...), bạn cũng sẽ cảm thấy dễ dàng trong một chương trình khác.

b. Các lệnh được tổ chức như thế nào?



Các lệnh Paste, Cut và Copy thường được sử dụng nhất trong Word và Excel, do đó, theo logic các lệnh này được đặt ở Tab **Home**, Tab đầu tiên trên thanh Ribbon.

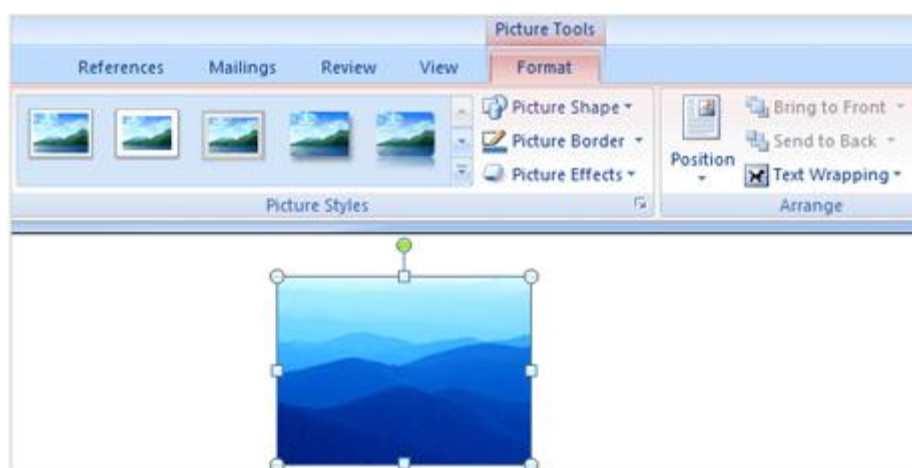
Các lệnh tổ chức theo cách chúng được sử dụng. Microsoft nhận thấy người dùng có một số lệnh ưa thích mà họ dùng đi dùng lại hàng ngày. Những lệnh như thế hiện đã được đặt ở những nơi nổi bật và tiện dụng nhất.

Ví dụ lệnh Paste là lệnh có tần suất sử dụng cao nhất, như thế tại sao không cho nó một khoảng không gian lớn hơn so với các lệnh liên quan là **Copy** và **Cut**.

Các lệnh thông dụng không còn phải chia sẻ không gian trên thanh công cụ với những lệnh liên quan nhưng ít được dùng hơn. Những thứ hữu dụng sẽ được đặt trong tầm tay của bạn.

Những lệnh có tần suất sử dụng thấp sẽ chỉ có được một phần nhỏ trên thanh công cụ. Ví dụ người dùng ít sử dụng lệnh **Paste Special** hơn lệnh Paste, do đó muốn truy cập lệnh Paste Special bạn hãy nhấn phím mũi tên bên dưới lệnh Paste.

c. Nhiều lệnh chỉ xuất hiện khi cần thiết



Tab phụ **Picture Tools** xuất hiện khi bạn chèn một bức ảnh vào Word.

Những lệnh bạn thường sử dụng nhất nằm trên thanh Ribbon và luôn ở trạng thái sẵn sàng. Trong khi đó, một số lệnh khác chỉ xuất hiện khi bạn thực sự cần.

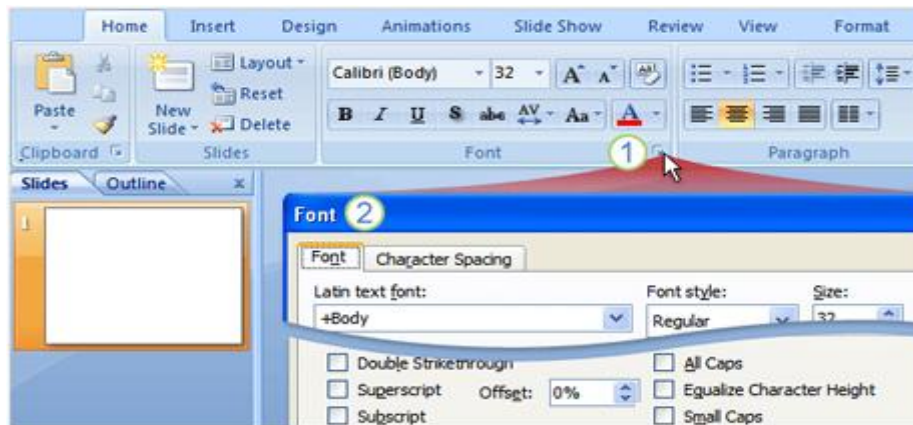
Chẳng hạn nếu bạn không có bức ảnh nào trong tài liệu thì các công cụ để xử lý hình ảnh sẽ không cần thiết phải xuất hiện.


Nhưng chỉ cần bạn chèn vào một bức ảnh, Tab phụ **Picture Tools** sẽ lập tức xuất hiện cùng với Tab con **Format** chứa các lệnh để bạn làm việc với các bức ảnh. Khi bạn kết thúc công việc với bức ảnh Tab **Picture Tools** cũng biến mất.


Nếu bạn muốn làm việc lại với bức ảnh, chỉ cần Click lên nó, Tab **Picture Tools** sẽ lại xuất hiện. Word biết bạn đang làm gì và cung cấp cho bạn các công cụ cần thiết phù hợp. Thanh Ribbon phản ứng với các hành động của bạn.


Vậy bạn không cần phải lo lắng khi không luôn nhìn thấy tất cả các lệnh. Hãy thực hiện bước đầu tiên, sau đó mọi thứ bạn cần sẽ tự động xuất hiện.

d. Sẽ có nhiều tùy chọn hơn mỗi khi bạn cần




Click vào phím mũi tên  ở phía dưới mỗi nhóm khi bạn cần nhiều tùy chọn liên quan tới nhóm đó:

1. Click vào phím mũi tên  của nhóm **Font**
2. Hộp thoại **Font** xuất hiện với đầy đủ các tùy chọn.

Khi bạn thấy một phím mũi tên nhỏ  phía dưới một nhóm có nghĩa là nhóm đó có thêm nhiều tùy chọn đang ẩn. Click vào phím mũi tên này (phím này được gọi là **Dialog Box Launcher**) một hộp thoại hoặc một bảng chứa lệnh (Task Pane).

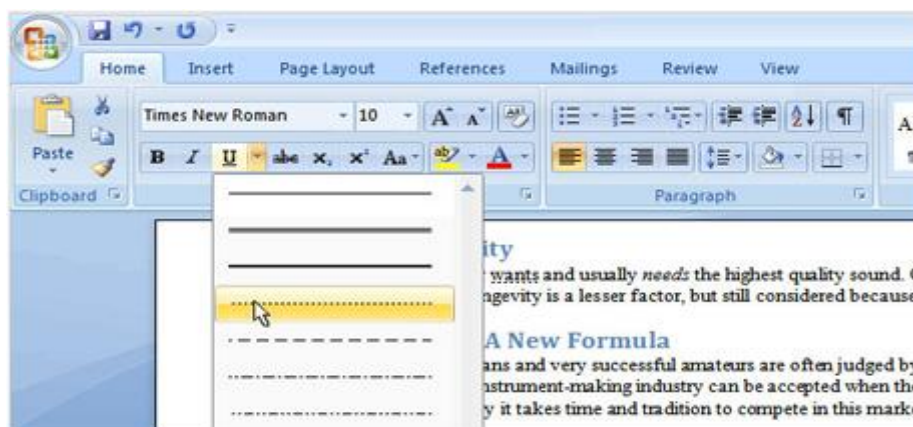
Ví dụ trong PowerPoint, nhóm Font ở thẻ Home chứa các lệnh về font chữ như thay đổi kiểu chữ, kích thước, màu sắc, in đậm, in nghiêng, gạch dưới...

Nhưng nếu bạn muốn sử dụng các lệnh định dạng font ít thông dụng hơn như superscript thì bạn phải click vào phím mũi  tên bên dưới nhóm Font để mở **hộp thoại Font** có chứa lệnh superscript và các lệnh khác liên quan đến font chữ.

Sau đó di chuyển diêm chèn nội dung tới cuối đoạn.

Cuối cùng, nhấn vào phím **Paste** trên thanh Ribbon. Hoặc bạn có thể dùng phím tắt **Ctrl + V**. Câu bạn muốn di chuyển đã được dời tới nơi bạn mong muốn.

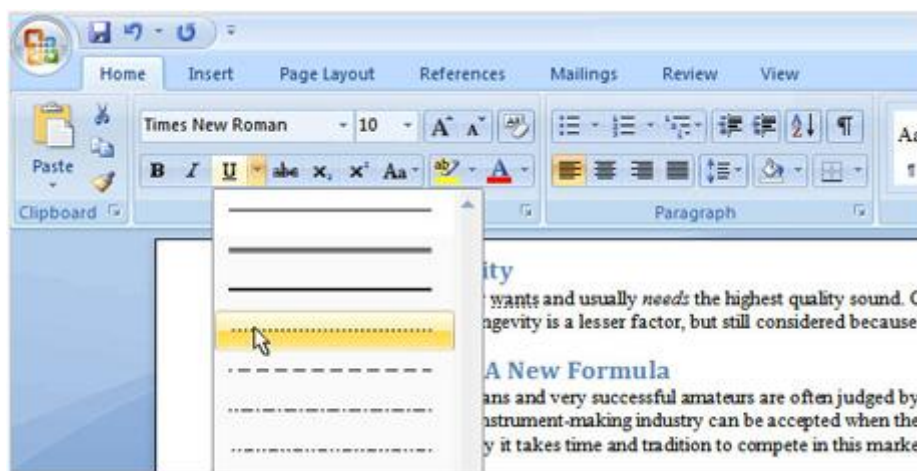
e. Xem trước thay đổi trước khi chọn



Bạn đã bao giờ phải rơi vào cảnh lặp đi lặp lại các thao tác Chọn Lựa - Hủy (Undo) - Chọn Lựa chưa? Bạn chọn một Font chữ, màu sắc, kiểu trang trí hoặc hiệu chỉnh một bức ảnh. Nhưng những thay đổi đó dẫn đến một kết quả không vừa ý, thế là bạn nhấn Undo, sau đó lại thực hiện những lựa chọn khác. Vòng lặp nhàm chán đó diễn ra cho đến khi có một kết quả làm bạn hài lòng.

Giờ đây, bạn có thể nhìn thấy ngay kết quả của từng tùy chọn. Mỗi khi bạn rê chuột ngang một tùy chọn nào đó phần văn bản hoặc hình ảnh mà bạn muốn hiện chỉnh sẽ lập tức thay đổi tương ứng. Khi đã chọn được một giải pháp ưng ý, hãy click lên nó. Bạn sẽ không phải đụng đến lệnh **Undo**.

f. Tạo thanh công cụ của riêng bạn

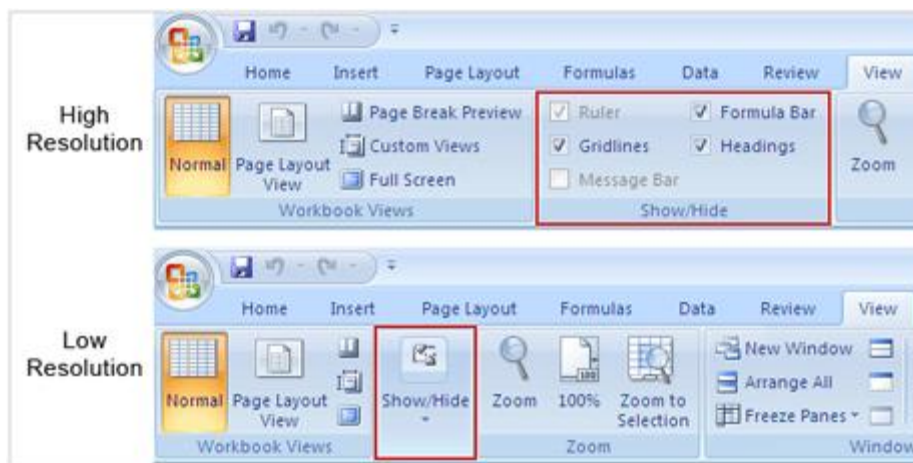


Bạn đã bao giờ phải rơi vào cảnh lặp đi lặp lại các thao tác Chọn Lựa - Hủy (Undo) - Chọn Lựa chưa? Bạn chọn một Font chữ, màu sắc, kiểu trang trí hoặc hiệu chỉnh một bức ảnh. Nhưng những thay đổi đó dẫn đến một kết quả không vừa ý, thế là bạn nhấn Undo, sau đó lại thực hiện những lựa chọn khác. Vòng lặp nhàm chán đó diễn ra cho đến khi có một kết quả làm bạn hài lòng.

Giờ đây, bạn có thể nhìn thấy ngay kết quả của từng tùy chọn. Mỗi khi bạn rê chuột ngang một tùy chọn nào đó phần văn bản hoặc hình ảnh mà bạn muốn hiện chỉnh sẽ lập tức thay đổi tương ứng. Khi đã chọn được một giải pháp ưng ý, hãy click lên nó. Bạn sẽ không phải đụng đến lệnh **Undo**.

g. Sử dụng độ phân giải màn hình khác nhau làm thay đổi cách hiển thị của thanh Ribbon

Trong hình là một phần của một bản thông cáo báo chí, nhưng tất cả mọi thứ đều trông giống nhau. Không tiêu đề, không hướng dẫn, không có điểm nhấn quan trọng để gây sự chú ý cho người đọc.



Nhóm **Show/Hide** trong Tab **View** hiển thị đầy đủ khi mà hình ở độ phân giải cao, khi màn hình có độ phân giải thấp, bạn phải nhấn vào nút mũi tên mới nhìn thấy được các lệnh.

Những gì bạn đã tìm hiểu về phiên bản Office mới cho đến giờ được áp dụng khi màn hình của bạn có độ phân giải cao.

Nếu màn hình của bạn có độ phân giải thấp, 800x600 pixel chẳng hạn, thì một số nhóm lệnh chỉ hiển thị tên nhóm chứ không hiển thị tất cả các lệnh. Bạn phải nhấn vào nút mũi tên bên dưới tên nhóm để truy cập tất cả các lệnh.

Nhìn vào hình minh họa trên, ở độ phân giải cao nhóm **Show/Hide** hiển thị đầy đủ các lệnh, trong khi đó với độ phân giải thấp hơn nó chỉ hiển thị tên nhóm mà không có lệnh nào. Trong trường hợp này bạn phải nhấn vào nút mũi tên để truy cập các lệnh.

Tổng quát, một nhóm chỉ hiện tên nhóm ở độ phân giải thấp là những nhóm lệnh thường ít được sử dụng.

Chế độ **Minimize**: dù ở bất kỳ độ phân giải nào, nếu bạn thu nhỏ cửa sổ chương trình lại thì một số nhóm sẽ chỉ còn hiển thị tên nhóm. Càng thu nhỏ cửa sổ chương trình thì số nhóm chỉ hiển thị tên sẽ tăng lên.

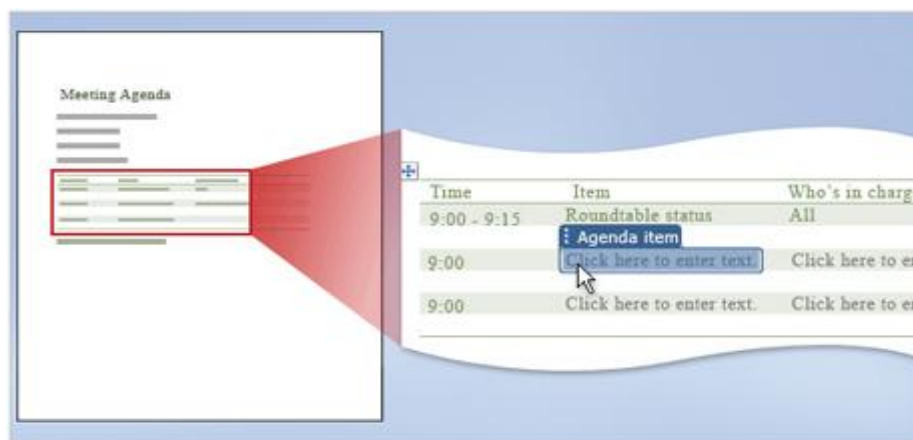
Tablet PC: Nếu bạn dùng **Tablet PC** (Máy tính dạng bảng) với màn hình nhỏ bạn sẽ thấy Office 2007 sẽ hiển thị một phiên bản thanh Ribbon với các Tab và nhóm nhỏ hơn. Ngược lại với màn hình lớn.

PHẦN III: SỬ DỤNG CÁC BIỂU MẪU CÓ SẴN TRONG

1. Sức mạnh của các biểu mẫu (Template)

Mặc dù có thể bạn đã làm việc với Word và quen thuộc với các tài liệu của Word, có thể bạn vẫn không tường tận lắm về các biểu mẫu. Biểu mẫu là gì? Nó có thể giúp ích cho bạn ra sao?

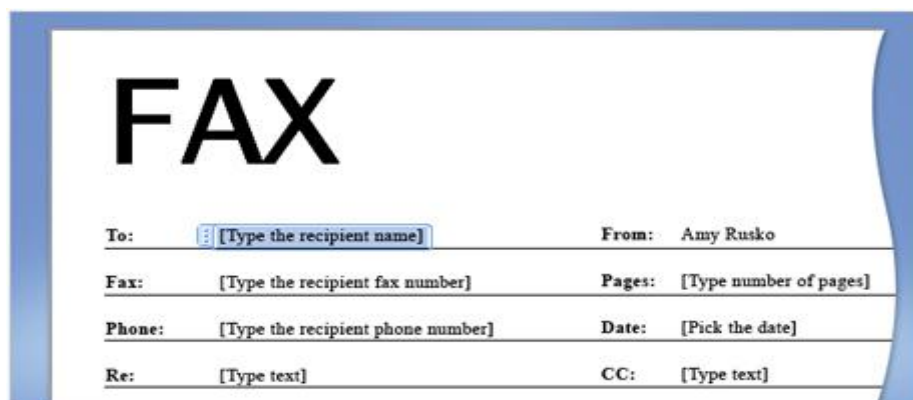
Một biểu mẫu là một loại tài liệu đã có sẵn nội dung trong đó.như văn bản, kiểu trang trí, định dạng; định dạng trang như canh lề, cách dòng; các yếu tố trang trí như màu sắc, đường viền...



Hãy xem biểu mẫu như một trợ giúp hữu ích khi bạn bắt đầu soạn thảo tài liệu. Giả sử như hàng tuần bạn đều có một cuộc họp và bạn phải soạn đi soạn lại lịch họp với một vài thay đổi nhỏ mỗi lần. Hãy bắt đầu với một số thông tin phù hợp đã được chuẩn bị sẵn sẽ giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian.

Hãy theo dõi một vài ví dụ tạo tài liệu mới từ các biểu mẫu sẵn có trong Word và bộ Office ở các phần sau. Bạn có thể sử dụng các biểu mẫu này để tạo ra các tài liệu chuyên nghiệp và ấn tượng cho riêng mình

2. Sử dụng các mẫu trang bìa Fax có sẵn



Giả sử công việc của bạn phải thường xuyên gửi Fax cho khách hàng và đối tác, bạn luôn cần có một trang bìa ghi lại nội dung của các bản Fax. Bạn có thể tự tạo trang bìa như vậy mỗi khi bạn gửi / nhận Fax. Hoặc bạn cũng có thể sử dụng biểu mẫu sẵn có trong Word.

Bản sẽ tìm thấy biểu mẫu như trên hình minh họa, giữa rất nhiều biểu mẫu khác trong Word. Bạn chỉ cần điền các thông tin phù hợp, in ra và gửi Fax. Thế là xong, rất đơn giản và nhanh chóng. Thậm chí bạn có thể thêm hoặc xóa một số phần tùy theo nhu cầu cụ thể, tuy nhiên, những gì thiết yếu nhất đã có sẵn và bạn không phải bắt đầu từ con số 0.

3. Sử dụng các mẫu lịch làm việc sẵn có

Đây là một ví dụ khác cho thấy các biểu mẫu Word có thể giúp ích cho bạn như thế nào. Hãy tưởng tượng bạn được giao nhiệm vụ thiết kế lịch họp hàng tuần cho nhóm.

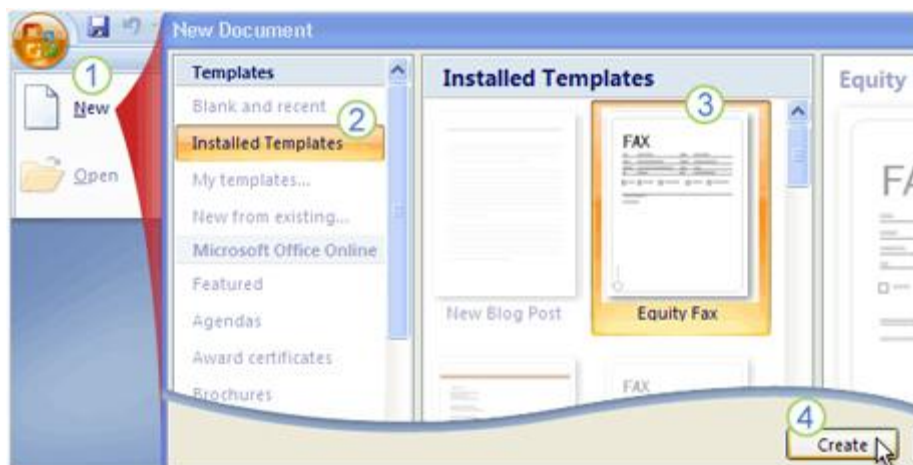


Trước khi bắt đầu từ một trang tài liệu rỗng, bạn hãy thử tham khảo một số biểu mẫu có trên trang Microsoft Office trực tuyến - bạn có thể liên kết trực tiếp tới các biểu mẫu này (bạn sẽ được hướng dẫn sau). Có rất nhiều biểu mẫu trong các danh mục khác nhau, thông dụng nhất là: Lịch làm việc. Lịch ngày tháng, Thư từ, Sơ Yếu Lý Lịch v.v... Có rất nhiều cho bạn lựa chọn.

Hình minh họa cho thấy 3 biểu mẫu:

1. Đây là mẫu đơn giản và trực quan với các văn bản và vùng đã được định dạng để bạn điền
2. Một mẫu hoàn chỉnh, theo phong cách nghệ thuật.
3. Mẫu này sử dụng định dạng **Bảng** (Table) và sử dụng các màu sắc khác nhau để phân biệt giữa các vùng. Đây là một mẫu tương đối phức tạp.

4. Tìm những biểu mẫu đã được cài đặt kèm với Word



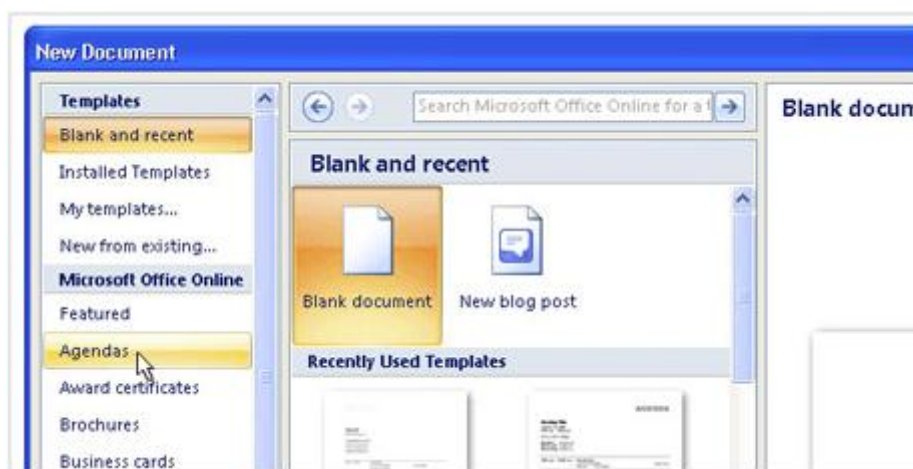
Có khoảng 30 biểu mẫu được cài đặt kèm với Word như: Thư từ, Fax, Báo Cáo, Sơ Yếu Lý Lịch và Blog. Bạn sẽ tìm thấy các biểu mẫu này bằng cách:

1. Click nút **Microsoft Office**, sau đó chọn **New**.
2. Trong cửa sổ **New Document** chọn **Installed Templates**.
3. Click vào các hình đại diện và xem thử biểu mẫu trông như thế nào phía bên phải.
4. Khi chọn được mẫu phù hợp, Click vào nút **Create**.

Một tài liệu mới được tạo ra dựa trên biểu mẫu bạn chọn, và việc của bạn bây giờ là điền những nội dung phù hợp.

5. Tìm các biểu mẫu trên trang Microsoft Office trực tuyến

Tạo một tài liệu mới như bước trên, tuy nhiên thay vì chọn **Installed Templates** bây giờ bạn sẽ chọn theo các danh mục phía dưới trong phần **Microsoft Office Online**.



Hãy Click vào từng danh mục để xem hình đại diện của các biểu mẫu trong danh mục đó. Tương tự như với các biểu mẫu được cài đặt sẵn, khi bạn Click vào hình đại

diện thì một mẫu xem trước của biểu mẫu đó sẽ hiện lên phía bên phải. Một số danh mục như Thư Từ (Letters) có các danh mục con để bạn lựa chọn.

Để tải các biểu mẫu về máy bạn hãy chọn hình đại diện của biểu mẫu rồi nhấn Download. Biểu mẫu tải về sẽ mở ra một tài liệu mới, sẵn sàng cho bạn làm việc.

Biểu mẫu gốc sẽ không bị thay đổi, nó vẫn nằm trên trang Microsoft Office trực tuyến. Tuy nhiên, một bản sao đã được lưu về máy tính của bạn, khi cần sử dụng bạn hãy mở thư mục **My Templates** trong Word mà không cần tải về một lần nữa.

6. Khả năng đặc biệt của biểu mẫu

Như đã đề cập ở các phần trước, khi bạn mở một biểu mẫu một tài liệu mới được tạo ra dựa trên biểu mẫu mà bạn chọn. Thực chất bạn làm việc với một bản sao chứ không phải bản thân biểu mẫu.



Đó chính là khả năng đặc biệt của biểu mẫu: Tự tạo một bản sao khi được mở, bản sao này tạo ra tất cả các thành phần của biểu mẫu trong một tài liệu hoàn toàn mới. Bạn làm việc với tài liệu mới đó, thừa hưởng tất cả các thành phần có trong biểu mẫu và có thể thêm bớt nội dung tùy ý.

Vì bạn làm việc trên một tài liệu mới nên những hiệu chỉnh mà bạn thực hiện sẽ không ảnh hưởng tới biểu mẫu gốc, nó luôn được giữ ở trạng thái nguyên bản. Vì vậy, một biểu mẫu có thể là nền tảng cho vô số tài liệu.

7. Biểu mẫu và tài liệu là hai định dạng khác nhau



Biểu mẫu (Template) và Tài liệu (Document) có định dạng file khác nhau.

Nếu bạn đã từng lưu nhiều tài liệu Word có lẽ bạn đã quen thuộc với việc chọn định dạng sẵn có để lưu file. Đây là sự khác biệt giữa Biểu mẫu và Tài liệu:

1. Biểu mẫu được lưu dưới dạng Word Template và nó có đuôi file là ".dotx" (các phiên bản Word trước đây là ".dot").
2. Tài liệu được lưu dưới dạng Word Document và nó có đuôi file là ".docx" (các phiên bản Word trước đây là ".doc").

Biểu mẫu và Tài liệu có định dạng file khác nhau và cách hoạt động của chúng cũng khác nhau.

PHẦN IV: CÁCH TRÌNH BÀY THÔNG TIN HIỆU QUẢ TRONG WORD 2007

1. Danh sách dạng số và ký hiệu

a. Một danh sách đơn giản

Danh sách (List) là một thành phần rất hữu ích trong tài liệu, nó dùng để tóm tắt, liệt kê thông tin giúp người đọc dễ hiểu và hiểu vấn đề sâu hơn. Có 2 dạng danh sách là dạng đánh số (Numbering) và dạng ký hiệu (Bullet). Nếu bạn có một chuỗi thông tin có phân biệt mức độ hoặc thứ tự thì danh sách dạng số là lựa chọn thích hợp. Còn nếu chỉ cần liệt kê thì nên dùng dạng ký hiệu.



Ví dụ minh họa danh sách dạng chữ và số, đơn cấp và đa cấp.

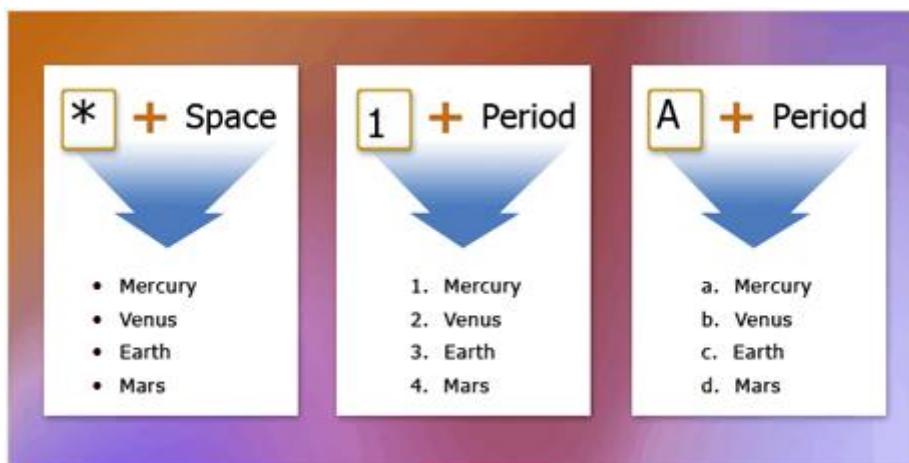
Danh sách còn có sự phân cấp: đơn cấp và đa cấp. Một danh sách đơn cấp là danh sách mà trong đó các thành phần loại hoặc tính chất. Danh sách đa cấp có nghĩa là một hoặc nhiều thành phần trong danh sách có thể chứa một danh sách khác. Bạn có thể thấy sự khác biệt giữa danh sách đơn và đa cấp trong hình minh họa.

Trong phần này chúng ta thảo luận về một danh sách đơn giản, chỉ có một cấp (đơn cấp). Các danh sách đa cấp sẽ được đề cập trong phần sau.

b. Tạo một danh sách bằng cách gõ các ký tự thích hợp

Có nhiều cách để tạo một danh sách, nhưng cách đơn giản nhất là tạo tự động bằng cách gõ một số ký tự hoặc tổ hợp ký tự ở đầu câu. Nếu bạn muốn tạo danh sách dạng ký hiệu (Bullet) thì hãy đánh dấu sao (*) đầu câu, tiếp theo là một khoảng trắng. Dấu * sẽ tự động biến thành một ký hiệu hình chấm đen vậy là danh sách của bạn đã

được khởi tạo. Khi đã xong thành phần đầu tiên của danh sách, hãy gõ ENTER, lúc này một chấm đen khác sẽ tự động xuất hiện sẵn sàng cho thành phần tiếp theo.



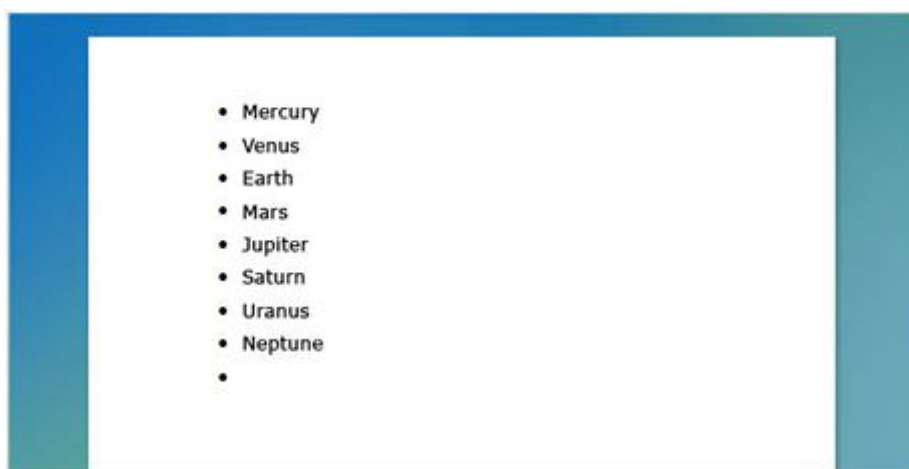
Nếu muốn tạo danh sách dạng số tự động hãy gõ số 1 và dấu chấm (1.), tiếp theo là một khoảng trắng. Đây là một điểm mới trong Word 2007, ở các phiên bản trước bạn phải nhấn phím ENTER thì danh sách mới được khởi tạo.

Danh sách dạng chữ (a, b, c,...) chỉ là một cách thể hiện khác của danh sách dạng số nên cách khởi tạo cũng tương tự: bạn hãy gõ chữ a và dấu chấm (a.) sau đó là một khoảng trắng.

Ngoài dạng hình chấm đen như trên, danh sách ký hiệu còn có nhiều biểu tượng khác để bạn chọn lựa như hình vuông, hình kim cương, hình mũi tên v.v...

c. Kết thúc một danh sách

Bạn đã gõ xong phần cuối cùng trong danh sách, làm sao để kết thúc và các ký hiệu hay chữ số không tự động xuất hiện nữa.



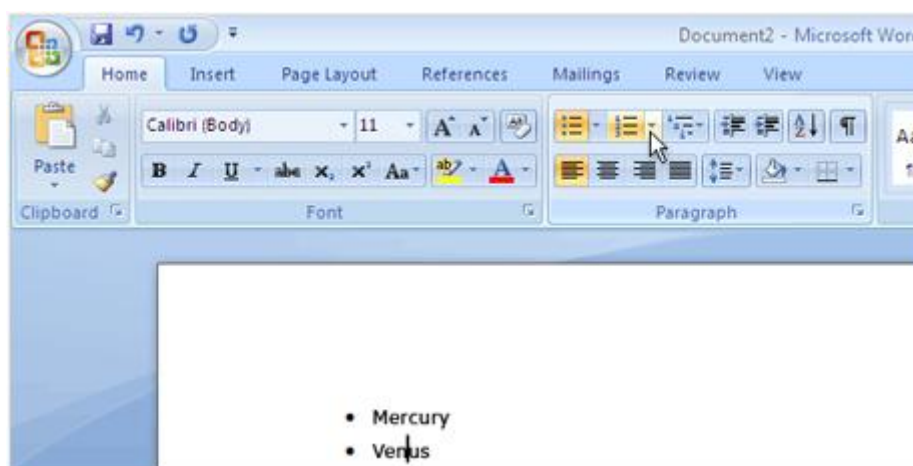
Cách dễ nhất để kết thúc việc tạo danh sách là nhấn phím **ENTER** hai lần liên tiếp. Bất cứ khi nào bạn nhấn **ENTER** thì một ký hiệu hoặc một con số mới sẽ xuất

hiện để chuẩn bị cho một thành phần mới trong danh sách, tuy nhiên nếu bạn nhấn **ENTER** một lần nữa thì ký hiệu / con số đó sẽ biến mất để bạn có thể bắt đầu một đoạn văn bản mới.

Nếu bạn muốn thực hiện khác một chút chẳng hạn như lúc đang ở giữa danh sách bạn muốn tạo một dòng mới mà không có ký hiệu hay số phía trước và dòng mới này nằm ngang hàng với thành phần phía trên của danh sách. Lúc này, hãy sử dụng phím **BACKSPACE** (xóa lùi) để xóa ký hiệu (hoặc số) đầu dòng trong khi vẫn giữ nguyên canh lề so với dòng văn bản phía trên. Nếu bạn muốn dòng mới nằm ngang với ký hiệu (hoặc con số) thay vì nằm ngang văn bản phía trên, hãy nhấn **BACKSPACE** một lần nữa.

d. Ký hiệu hay chữ số

Bạn lỡ chọn sai kiểu danh sách? Bạn chọn kiểu danh sách là ký hiệu nhưng bây giờ thấy kiểu chữ số sẽ hay hơn, hoặc ngược lại? Không có gì đáng lo, chuyển qua lại giữa hai kiểu rất dễ dàng. Hãy Click vào bất cứ vị trí nào trong danh sách, sau đó nhấn vào nút **Bullet** hoặc **Numbering** trên thanh Ribbon.

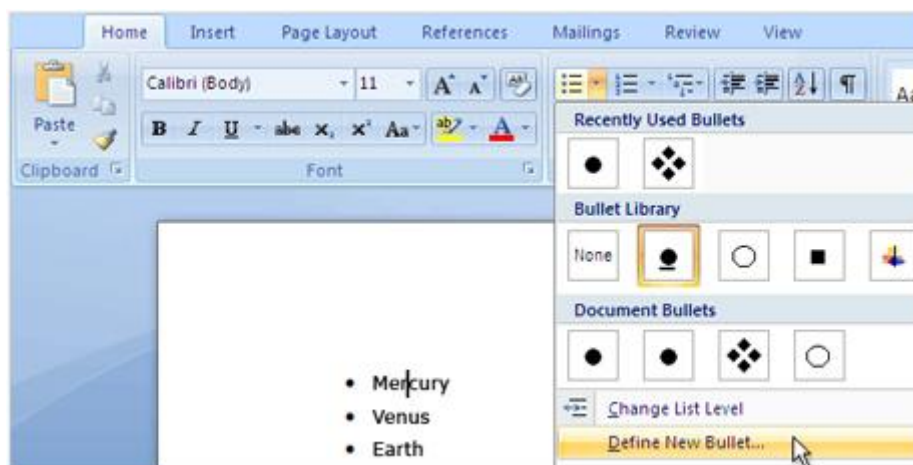


Bạn cũng có thể dùng các nút trên để bắt đầu một danh sách bằng cách Click vào nút phù hợp rồi bắt đầu gõ thành phần đầu tiên của danh sách. Hoặc bạn cũng có thể chọn những đoạn văn bản mà bạn muốn tạo danh sách rồi nhấn nút phù hợp. Mỗi đoạn sẽ tương ứng với một thành phần trong danh sách.

e. Thay đổi ký hiệu cho danh sách

Nếu bạn có một danh sách dạng ký hiệu (Bullet) và cảm thấy nhàm chán với các chấm đen hình tròn thì bạn có thể thay thế chúng bằng các ký hiệu khác có sẵn trong Word. Hãy Click vào nút mũi tên bên cạnh nút **Bullet** để xem **thư viện Bullet**.

Thậm chí nếu bạn không hài lòng với các ký hiệu sẵn có, bạn có thể tự tạo các ký hiệu của riêng mình. Hãy chọn Define New Bullet để thực hiện điều đó.



Có 2 dạng ký hiệu mà bạn có thể tạo: **Biểu tượng** (Symbol) và **Hình ảnh** (Picture).

Các ký hiệu biểu tượng sử dụng một ký tự trong các bộ Font đặc biệt như Weddings và Windding. Để sử dụng các biểu tượng này bạn phải cài đặt bộ Font phù hợp trong máy tính. Bạn cần chú ý điều này vì nếu bạn gửi tài liệu cho một người nào đó mà trong máy tính của họ không có bộ Font phù hợp sẽ dẫn đến lỗi hiển thị.

Ký hiệu dạng hình ảnh thực chất là những bức ảnh rất nhỏ. Bạn có thể tìm thấy rất nhiều dạng ký hiệu hình ảnh trên Microsoft Office Online. Hoặc bạn có thể tự tạo cho riêng mình, chỉ cần lưu ý các ảnh này phải rất nhỏ nên đừng sử dụng các hình ảnh quá phức tạp.

Cùng với **Thư viện Bullet** còn có **Thư viện Numbering** hoạt động tương tự. Bạn có thể chỉnh sửa Font, màu sắc, kích thước cho các ký hiệu dạng số của danh sách.

f. Định dạng danh sách



1. Chọn các số trên danh sách.
2. Định dạng lại.
3. Danh sách với kiểu định dạng mới.

Bạn có thể định dạng số hoặc ký hiệu của danh sách mà không làm ảnh hưởng đến phần còn lại. Ví dụ thay vì dùng kiểu màu đen in đậm mặc định bạn có thể thay bằng màu đỏ. Cách thực hiện như sau: Chọn các chữ số hoặc ký bằng cách Click vào một trong số chúng, chú ý không chọn phần văn bản.

Sau khi chọn xong hãy dùng các nút lệnh trên thanh Ribbon để định dạng theo ý của bạn. Click ra ngoài danh sách để xem sự thay đổi.

g. Làm việc với đoạn văn bản trong danh sách và dán danh sách

Giả sử bạn có một danh sách với các dấu chấm màu đen hoặc các con số ở đầu dòng, bạn muốn một số thành phần trong danh sách có các đoạn văn bản không có ký hiệu nào ở đầu như trên hình minh họa. Có nhiều kịch bản và cách xử lý tùy theo yêu cầu và kinh nghiệm của người dùng.




Giả sử bạn muốn xóa ký hiệu hoặc số ở đầu một đoạn nào đó nhưng vẫn muốn giữ canh lề ngang với phần còn lại trong danh sách hãy click chuột ngay sau chấm đen rồi nhấn nút **BACKSPACE**.

Nếu bạn muốn xóa ký hiệu hoặc số ở đầu một đoạn và muốn đoạn đó được canh lề cao hơn với canh lề của tài liệu thay vì nằm ngang với các thành phần còn lại của danh sách hãy chọn vào ký hiệu hoặc con số đầu dòng rồi nhấn **DELETE**.

Để tạo một đoạn văn bản con trong một thành phần của danh sách hãy nhấn **SHIFT + ENTER** thay vì chỉ nhấn **ENTER**. Lúc này đoạn văn bản phụ sẽ có canh lề ngang với các phần trong danh sách nhưng không có ký hiệu hoặc con số ở đầu.

Để tiếp tục danh sách sau khi hoàn thành đoạn văn bản con hãy gõ vào số tiếp theo trong danh sách và một dấu chấm (.) danh sách sẽ tự động tiếp tục đánh số. Lưu ý

là nếu bạn nhấn vào nút **Numbering** thì Word sẽ khởi tạo một danh sách mới và đánh số lại từ đầu. Lúc này có một nút **Auto Correct Options**  xuất hiện bên cạnh danh sách mới, hãy nhấn vào nút này sau đó nhấn **Continue Numbering** để danh sách mới sẽ được gắn lại vào danh sách cũ.

PHẦN V: THÊM NHỮNG GHI CHÚ VÀ THEO DÕI VIỆC CHỈNH SỬA TÀI LIỆU

1. Kiểm tra tài liệu bằng chức năng Track Changes trong Word 2007

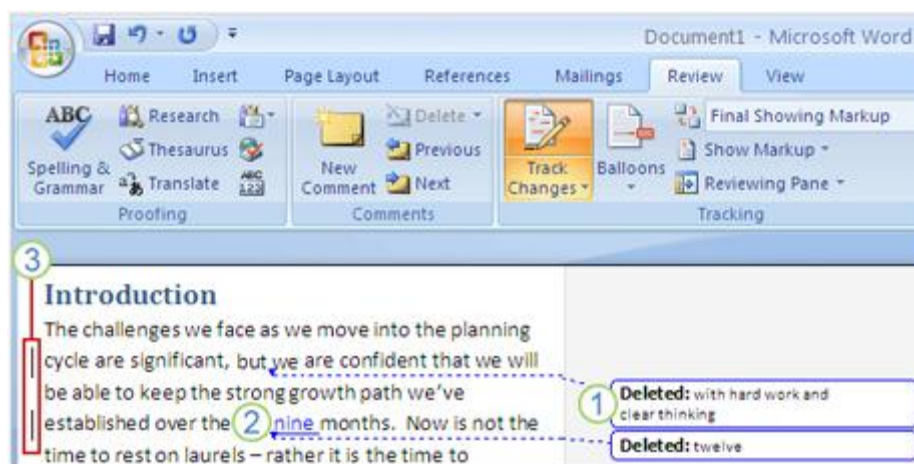
a. Track Changes và Comments

Bạn đang xem lại tài liệu cho Sếp trước khi nó được công bố cho toàn công ty và bạn thấy có một số điểm cần chỉnh sửa, bạn muốn Sếp của mình thấy những điểm cần chỉnh sửa đó. Hãy bật chức năng **Track Changes**, tất cả thay đổi từ việc thêm, xóa hoặc định dạng văn bản đều sẽ được Word đánh dấu.



Chọn thẻ **Review**, nhóm Tracking, chọn Track Changes. Khi bạn click lần đầu nền của nút Track Changes sẽ thay đổi màu sắc, bất cứ sự thay đổi nào trong tài liệu sẽ được đánh dấu cho đến khi bạn tắt Track Changes bằng cách nhấn nút Track Changes lần nữa.

b. Xem các chỉnh sửa



1. Văn bản bị xóa nằm trong một hình chữ nhật ở góc.
2. Văn bản được thêm vào sẽ được gạch dưới và có cùng màu với viền hình chữ nhật chứa văn bản bị xóa.
3. Những đường đứt quãng chỉ ra những phần có sự thay đổi, nơi nội dung text được xóa hay thêm vào.

Sau khi bạn mở tab Track Changes, bạn sẽ làm việc trong Word như bình thường. Khi chèn hoặc xóa văn bản, hay di chuyển văn bản hoặc đồ họa, thì các đường đứt quãng sẽ đánh dấu sự thay đổi này, màu sắc và nội dung thay đổi cũng được đánh dấu.

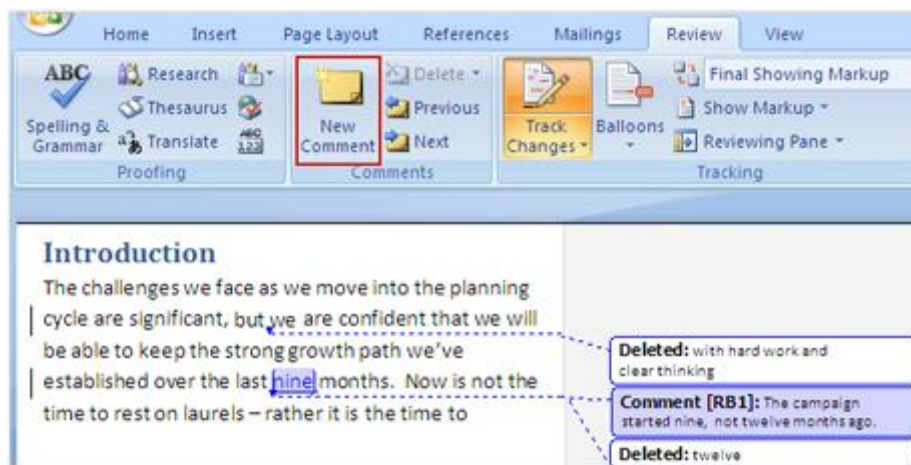
Bạn xóa dòng "with hard work and clear thinking.", dòng văn bản này được đặt trong một **box hình chữ nhật** nhỏ ở góc tài liệu, nó được đánh dấu là "Bị xóa (Deleted)" để giải thích vì sao nó phải nằm ở đó. Một đường đứt quãng màu xanh chạy dài từ hình chữ nhật đến nơi mà dòng văn bản đã nằm trước khi bị xóa.

Bạn thay từ "**twelve**" bằng "**nine**" bạn chọn từ "twelve" và gõ "nine" để thay thế nó (hoặc cũng có thể xóa "twelve" rồi gõ "nine" tại vị trí đó). Từ "twelve" bị xóa sẽ được chuyển vào hộp một hình chữ nhật ở góc tài liệu. Từ "nine" mới thêm vào sẽ được gạch dưới và có cùng màu với viền của hình chữ nhật chứa "twelve".

Ngoài ra, có một gạch dọc phía trước mỗi câu mà trong đó có thực hiện chỉnh sửa.

c. Thêm comment

Bạn đã thực hiện một số sửa đổi, nhưng bạn cũng muốn giải thích lý do tại sao bạn xóa từ "twelve" trong câu đầu tiên. Rất đơn giản: hãy thêm một **bình luận** (hoặc ghi chú) (Comment), đó là những chú thích mà bạn có thể thêm vào các tài liệu. Để thực hiện điều đó, chuyển con trỏ vào cuối của văn bản bạn muốn chèn Comment, trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, chọn **New Comment**.



Một Comment đã xuất hiện ở góc tài liệu, từ mà bạn muốn ghi chú được tô sáng cùng màu với màu của hình chữ nhật chứa ghi chú (màu tím nhạt trong hình minh họa). Bạn có thể phân biệt Comment và những văn bản bị xóa dựa vào các điểm sau:

- Hình chữ nhật chứa Comment có tô màu trong khi hình chứa văn bản bị xóa chỉ có viền mới có màu.

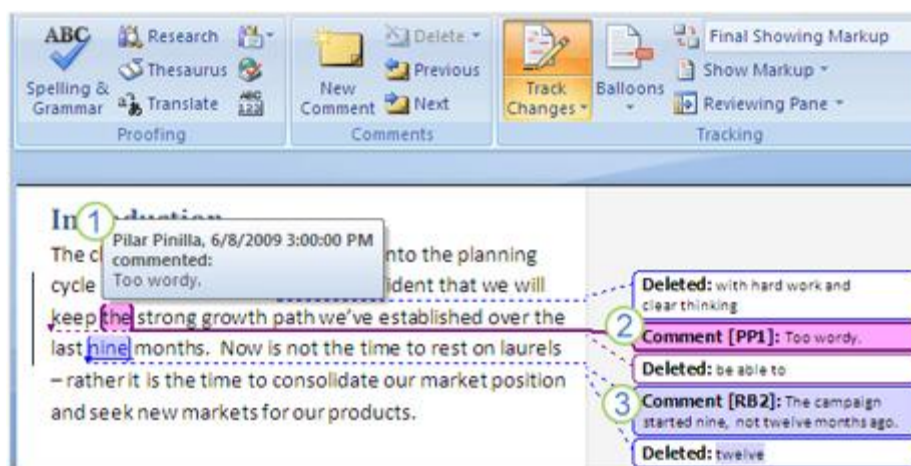
- Nhãn "Comment" trên hình chữ nhật chứa ghi chú.

- Tên người ghi chú.

Lưu ý: Bạn không cần phải mở Track Changes để chèn Comment, vì bạn có thể thêm comment bất cứ thời điểm nào.

d. Phân biệt việc chỉnh sửa của từng người tham gia review tài liệu

Khi có nhiều người review một tài liệu, bạn có thể biết được thay đổi nào đã được ai thực hiện. Dưới đây là một số cách biết người nào đã thay đổi những gì.

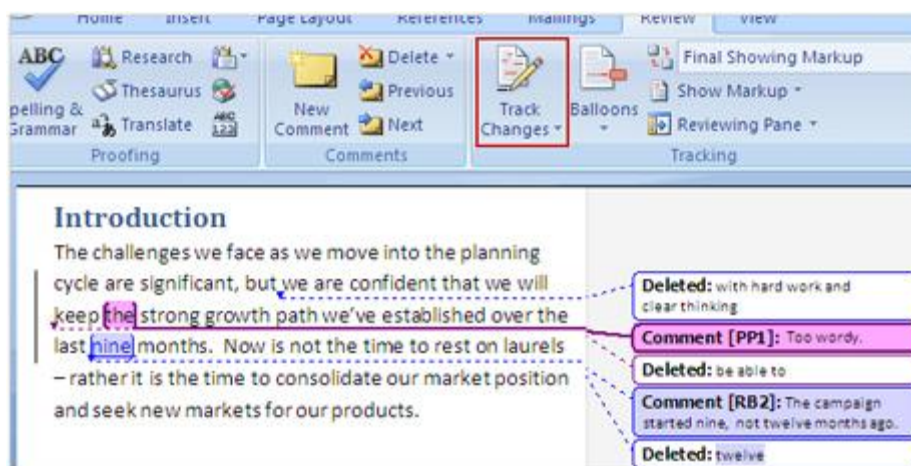


Di chuyển con trỏ lên văn bản mới được chèn vào trong tài liệu, hoặc trên các văn bản đã bị xóa trong hình chữ nhật ở góc tài liệu. Đối với mỗi sửa đổi, bạn sẽ thấy một **ScreenTip** chỉ ra tên của người sửa và các loại của các sửa đổi, chẳng hạn như "**đã xóa**" (deleted) hoặc "**chèn**" (**inserted**). Các **ScreenTip** cũng hiển thị thông tin đã bị xóa hoặc chèn vào văn bản.

Một cách khác để phân biệt những người tham gia hiệu chỉnh tài liệu là dựa vào màu sắc. Word tự động đánh dấu một màu sắc của từng người tham gia hiệu chỉnh, mỗi người một màu khác nhau. Giả sử bạn được Word gán cho màu hồng khi hiệu chỉnh tài liệu, nếu bạn muốn xem chỉ những chỉnh sửa của mình thì hãy tìm những văn bản có tô sáng hoặc các hình chữ nhật màu hồng ở góc.

e. Tắt Track Changes không ảnh hưởng đến các đánh dấu thay đổi hoặc ghi chú

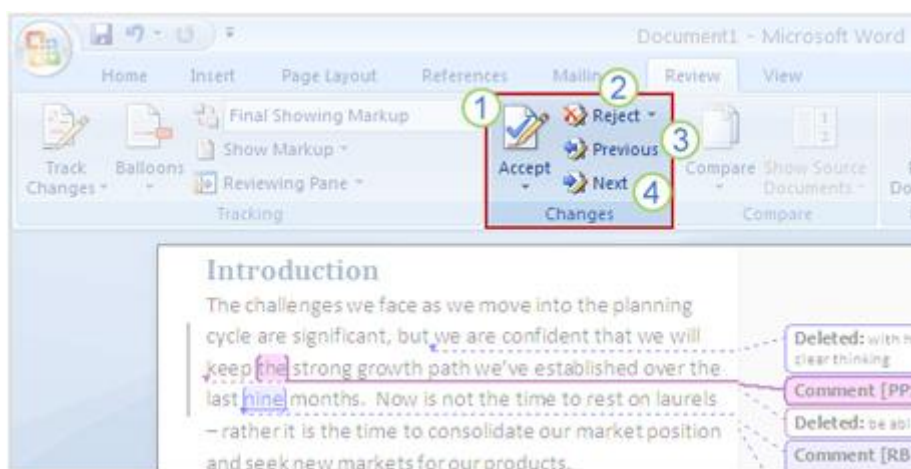
Mặc dù tắt Track Changes, nhưng những sự thay đổi vẫn còn thấy được trong tài liệu.



Nếu bạn muốn biết tắt chức năng Track Changes có làm đánh những đánh dấu hoặc ghi chú trong tài liệu không thì câu trả lời là **KHÔNG**.

Như trong hình minh họa, mọi thứ bạn làm với tính năng Track Changes vẫn còn ngay khi bạn đã tắt Track Changes. Chỉ có một điểm lưu ý là sau khi tắt Track Change thì những thay đổi tiếp theo của bạn sẽ không còn được Word đánh dấu nữa.

f. Chấp nhận hoặc từ chối comment (ghi chú) và thay đổi



1. Sử dụng nút **Accept** để chấp nhận sự thay đổi cùng một lúc hoặc liên tục các thay đổi, hoặc để chấp nhận tất cả các thay đổi cùng một lúc.
2. Sử dụng các nút **Reject** để từ chối sự thay đổi cùng một lúc hoặc liên tục các thay đổi, hoặc để từ chối tất cả các thay đổi cùng một lúc.
3. Sử dụng các nút **Previous** để xem từng ghi chú hoặc hiệu chỉnh theo hướng lên trên của tài liệu.
4. Sử dụng nút **Next** để xem theo hướng xuống cuối của tài liệu.

Khi tất cả những thay đổi đã được hoàn tất, một người nào đó phải có trách nhiệm xem lại tài liệu sau đó chấp nhận hoặc từ chối những thay đổi.

Sử dụng nút **Accept** hoặc **Reject** trên Tab **Review** trong nhóm **Changes** hoặc Click-Chuột-Phải lên tài liệu để chấp nhận hay từ chối thay đổi và comment (bình luận, ghi chú). Khi những thay đổi và comment được chấp nhận bị xóa bỏ, tài liệu sẽ bị đánh dấu để chỉ ra rằng comment và những thay đổi đã được xóa ra khỏi tài liệu. Những thay đổi được chấp nhận sẽ trở thành một phần của tài liệu khi nó được lưu lại.

2. Track Changes và Comments - những tính năng nâng cao

a. Ẩn tạm thời những thay đổi

Hãy tưởng tượng rằng bạn sẽ xem lại phần thay đổi tài liệu được thực hiện bởi Richard, Kai và Pilar. Bạn muốn xem phần thay đổi của Pilar trước và biết rằng bạn có thể tìm góp ý tài liệu của Pilar bằng cách di chuyển con trỏ chuột lên tất cả những sự thay đổi để thấy tên Pilar hoặc xem màu sắc được Word gán cho những hiệu chỉnh của cô ấy. Tuy nhiên, bạn nghĩ rằng nếu bạn chỉ có thể xem phần sửa chữa của Pilar mà không xem được phần của Richard và Kai thì không ổn, đặc biệt đối với những tài liệu dài.



Hãy tiếp tục khám phá bằng cách nào để học về sự thay đổi của track

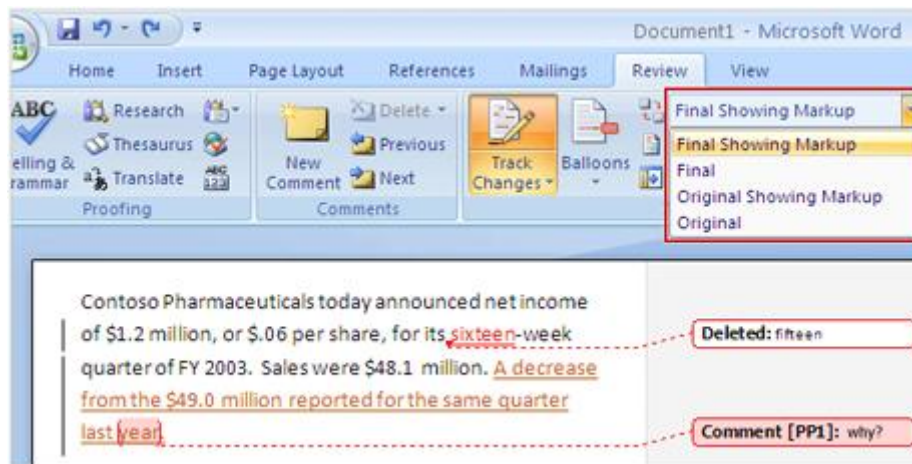
Để chỉ xem những sửa chữa của Pilar, bạn có thể làm ẩn những cái sửa chữa của Richard và Kai. Cách thực hiện như sau:

Trên tab **Review** tab, trong nhóm **Tracking**, click dòng **Show Markup**, chỉ vào **Reviewers** và xóa dấu chọn trên mục **All Reviewers**, nó sẽ làm ẩn tất cả những hiệu chỉnh, của bất kỳ người nào. Sau đó click dòng Show Markup lần nữa, chỉ vào Reviewers và click vào hộp tên Pilar. Nó sẽ hiện ra phần comment và phần hiệu chỉnh của chỉ Pilar. Bạn có thể chấp nhận hoặc từ chối những gì đã được hiệu chỉnh bởi Pilar ngay tức thì hoặc có thể để sau.

Khi bạn đã thực hiện xong, thì hãy xem lại phần đã bị sửa chữa bởi những người khác bằng cách click **Show Markup** lần nữa, sau đó chọn **All Reviewers**.

b. Xem một tài liệu trước và sau khi thay đổi

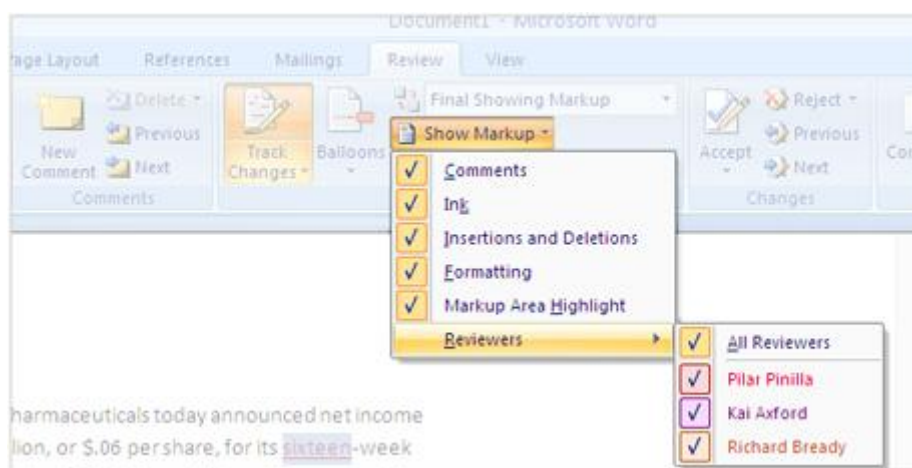
Khi một tài liệu đã có rất nhiều comment và những phần bị sửa chữa, bạn có thể tự hỏi rằng tài liệu trước đây như thế nào hoặc bạn có nên chấp nhận hoặc từ chối các hiệu chỉnh.



Tính năng này được thực hiện như sau: Trên Tab **Review**, trong nhóm **Tracking, Final Showing Markup** là chức năng được chọn mặc định để hiệu chỉnh tài liệu. Để xem lại tài liệu trước đây, bạn Click vào **Original**. Để xem tài liệu sẽ trông như thế nào khi các hiệu chỉnh được chấp nhận và những comment đã được xóa, hãy Click vào hộp **Display for Review** và sau đó chọn **Final**. Nên nhớ rằng comment và những gì được hiệu chỉnh sẽ không bị xóa mất. Sau khi review tài liệu, click **Final Showing Markup** để xem lại comment và những hiệu chỉnh lần nữa.

c. Ẩn những sự thay đổi không làm xóa comment và những cái bị điều chỉnh

Như đã đề cập trước đây ẩn comment và những hiệu chỉnh sẽ không xóa mất chúng, mà chỉ cho bạn thấy tài liệu sạch (không thấy những hiệu chỉnh hiện lên màn hình).



Cách để xem những gì ẩn trong tài liệu.

Trên tab Review, trong nhóm Tracking, Click Show Markup và chắc chắn rằng đã có những dấu check trên Comments, Ink, Insertions and Deletions và Formatting. Chọn vào Reviewers trên menu Show Markup và chắc chắn rằng đã có dấu check trên All Reviewers.

d. Kiểm tra comment và những hiệu chỉnh

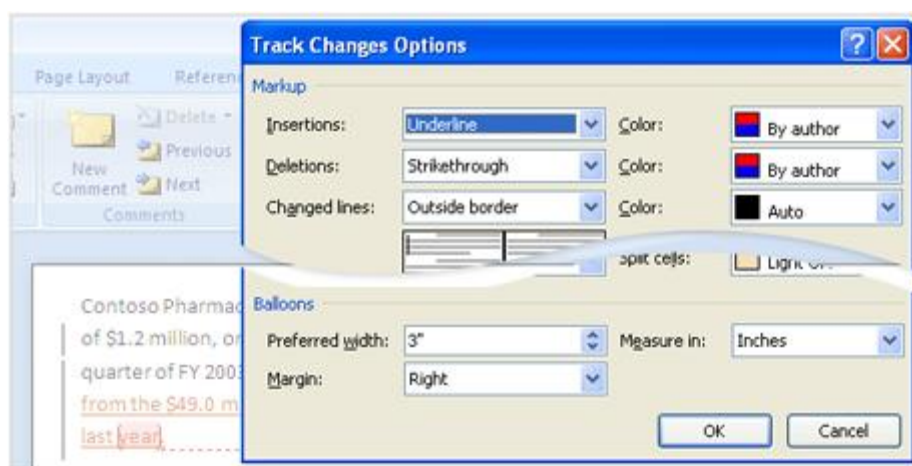


1. Sử dụng những nút trong nhóm Changes để chấp nhận hay từ chối những hiệu chỉnh hoặc xóa những comment.
2. Để thấy nội dung tài liệu ẩn những hiệu chỉnh hoặc **comment**, hãy Click bất cứ nút nào trong nhóm **Comments** hoặc **Changes**. Bạn sẽ thấy một hộp thoại mở lên như hình trên, Click **Show All** để xem tất cả comment và những hiệu chỉnh.

Cách duy nhất để làm mất các hiệu chỉnh là chấp nhận hoặc xóa chúng. Cách duy nhất làm mất bỏ comment là chấp nhận hoặc từ chối chúng. Khi chấp nhận thì các hiệu chỉnh và comment sẽ trở thành một phần của tài liệu và không bị đánh dấu nữa.

Khi bạn từ chối hoặc xóa các hiệu chỉnh và comment thì những gì được chỉnh sửa sẽ trở lại trạng thái trước khi thực hiện chỉnh sửa. Trước khi bạn phân phối tài liệu cho người khác, hãy chắc rằng bạn đã thực hiện các chấp nhận hoặc từ chối xóa với những hiệu chỉnh trên tài liệu. Sẽ không chuyên nghiệp nếu tài liệu bạn gửi cho người khác còn các nội dung đang chỉnh sửa.

e. Chọn cách tạo track



Bạn có thích những hình chữ nhật chứa văn bản bị xóa hay các ghi chú không? Hay bạn muốn thay đổi kích thước của chúng? Khi text được chèn vào trong tài liệu bạn thích đoạn text này xuất hiện với hai dòng gạch chân hay một dòng gạch chân?

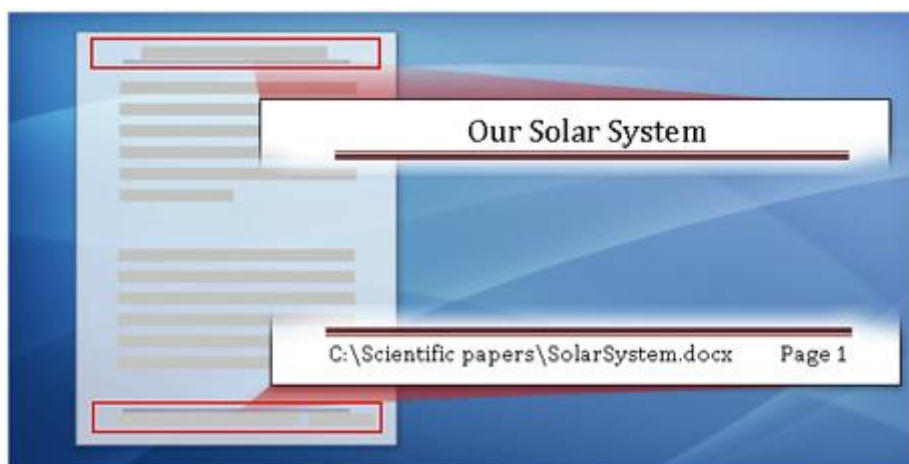
Bạn có một vài chọn lựa cho việc thể hiện của comment và các hiệu chỉnh. Cách làm như sau: trên Tab **Review**, trong nhóm **Tracking**, Click vào dòng **Track Changes**, sau đó click **Change Tracking Options**. Bạn sẽ có nhiều chọn lựa để tùy biến những thể hiện của tính năng Track Changes.

PHẦN VI: NHỮNG TÁC ĐỘNG CUỐI CÙNG CHO TÀI LIỆU

1. Căn bản về Header và Footer

a. Thêm vào số trang, ngày giờ

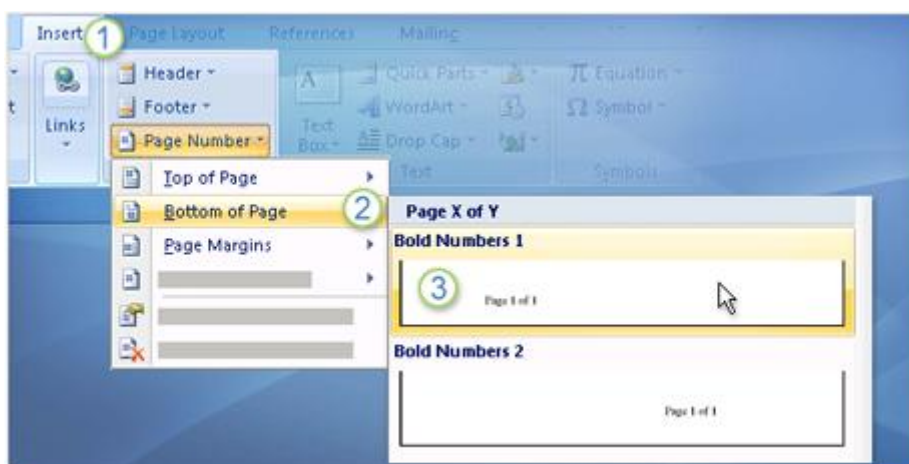
Nếu bạn không chắc cái gì gọi là **headers and footers**, thì hãy nghĩ đến việc định dạng trang sách. Thông thường tên sách thường xuất hiện ở đầu mỗi trang và tên chương xuất hiện trang đối diện và ở dưới là số trang.



Đó là một dạng thể hiện của Header và Footer, nó được ứng dụng một cách tương tự trong Word. Thường thì có thể bạn muốn đánh dấu số trang trong suốt tài liệu. Các thông tin khác như tên tài liệu, tác giả, ngày in; tên công ty, địa chỉ email, địa chỉ web; tên file và vị trí file.

Không có qui luật cụ thể nào với Header và Footer, trong Word 2007, bạn có thể tạo ra Header và Footer theo ý của mình.

b. Đánh dấu số trang

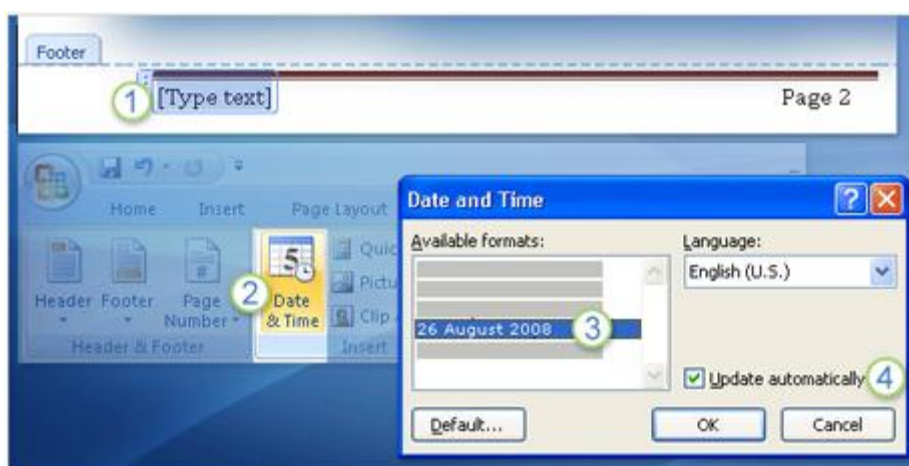


Số trang (Page numbers) là sử dụng thông thường nhất của Header hoặc Footer, vì nó thật sự cần thiết cho tài liệu. Để đánh dấu số trang vào tài liệu ta làm như sau:

1. Trên Tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**.
2. Chọn nơi mà số trang xuất hiện, ví dụ như trên, dưới, ở giữa...
3. Sau đó chọn kiểu con số trong thư viện.

Số trang được áp dụng trong suốt tài liệu và chúng cũng được thay đổi nếu bạn xóa hay thêm vào số trang trong tài liệu.

c. Thêm vào ngày tháng hiện tại



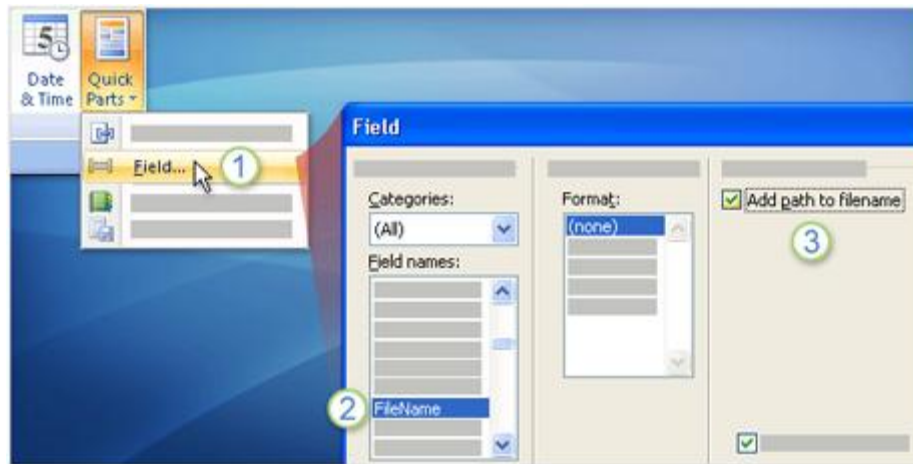
Một vài Headers và Footers có sẵn trong thư viện bao gồm một **Text Area** (khu vực chèn văn bản) đặc biệt cho việc chèn ngày giờ. Nhưng bạn cũng có thể chèn ngày giờ hiện tại độc lập với Headers và Footers. Cách làm như sau:

1. Click Header hoặc Footer nơi bạn muốn ngày giờ xuất hiện trên tài liệu.
2. Trong nhóm Insert, chọn **Date & Time**.
3. Chọn một loại định dạng ngày giờ. Bạn có thể chọn ngày hoặc giờ hoặc chọn cả hai.
4. Chọn Update Automatically trong ô chọn.

Ngày giờ hiện tại sẽ cho bạn biết bất khi nào bạn mở tài liệu ra. Bạn cũng có thể cập nhật khi file được mở và điều chỉnh lại trước khi in ấn.

d. Thêm tên file và đường dẫn đến file

Một kiểu Headers hoặc Footers thông thường khác là thêm tên cho tài liệu và đường dẫn đến nơi tài liệu được lưu trữ. Để chèn thông tin này một lần nữa bạn phải sử dụng Field (trường nội dung).

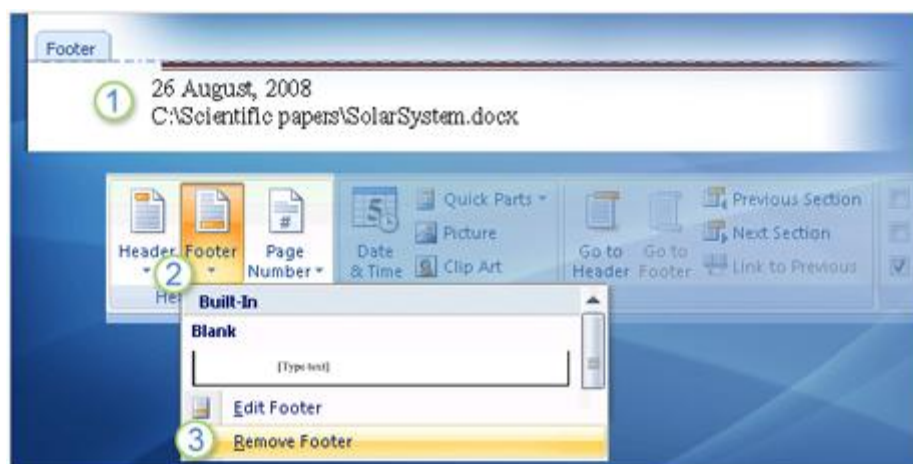


Hãy làm theo cách hướng dẫn sau:

1. Trong nhóm Insert, click Quick Parts và chọn Field.
2. Trong hộp Field, under Field names, chọn FileName.
3. Click vào ô chọn Add path to filename.

Field FileName cho bạn cách cập nhật đường dẫn một cách tự động nếu bạn di chuyển tài liệu đi nơi khác.

e. Xóa bỏ header hoặc footer



Bạn được chuyển một tài liệu và bạn cảm thấy cần xóa bỏ nội dung của **Header** hay **Footer**.

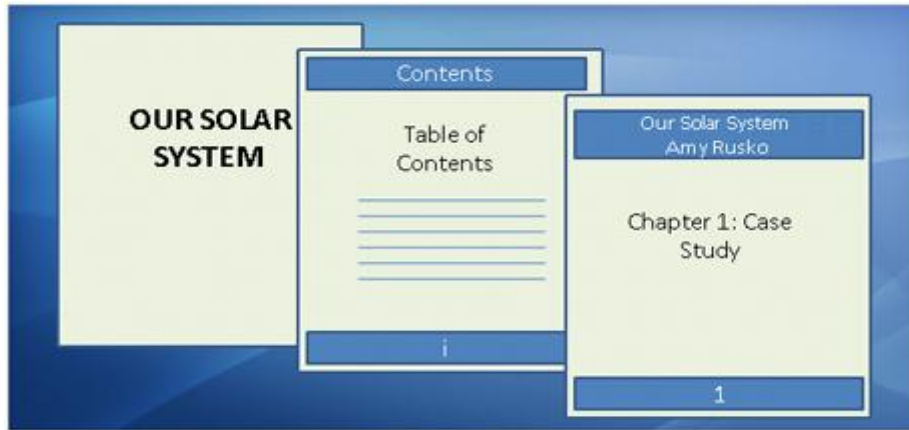
1. Giả sử một thông tin ở Footer, chẳng hạn đường dẫn của tài liệu không còn cần thiết.
2. Trong nhóm **Header & Footer**, chọn Footer.
3. Chọn Remove Footer.

Số trang và Header cũng có chứa lệnh Remove với tác dụng tương tự.

2. Header và Footer cho từng phần trong tài liệu

a. Tạo ra nhiều loại header và footer trong cùng một tài liệu

Bạn có một tài liệu nhiều phần và bạn muốn tạo ra nhiều loại Header và Footer tương ứng với từng phần. Hình minh họa bên trên cho biết từng phần tài liệu sẽ có Header và Footer khác nhau.



Với trang bìa bạn sẽ không cần số trang cũng như Header và Footer.

Đối với các phần đầu, chẳng hạn như Mục Lục, Header và Footer nên thể hiện sao cho người đọc biết đây chưa phải là nội dung chính.

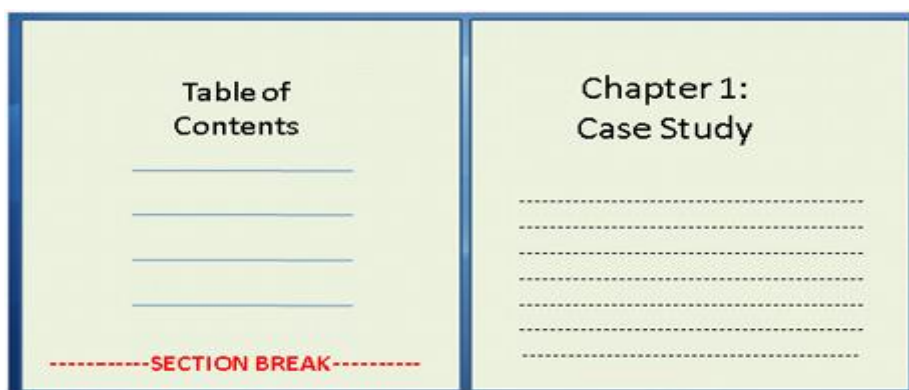
Với các chương, Header và Footer lúc này rất cần thiết để định hướng cho người đọc, nhắc cho họ biết mình đang xem phần nào và ai là tác giả.

Bạn đã biết một điểm tiện dụng của Header và Footer là chỉ cần tạo một lần và có thể dùng xuyên suốt cả tài liệu. Nhưng với một tài liệu có nhiều phần bạn cần nhiều quyền kiểm soát Header và Footer hơn.

Phải làm như thế nào?

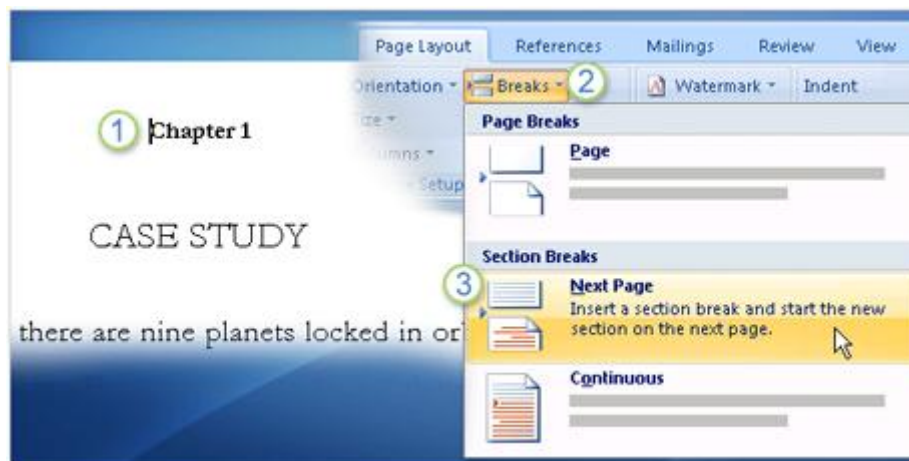
b. Tạo ra thành những phần khác nhau

Nếu tài liệu có nhiều phần bạn muốn tạo ra nhiều loại Header và Footer đi với từng phần, điều đầu tiên cần làm là tạo ra **section breaks** (ngắt đoạn) giữa từng phần của tài liệu.



Một **section break** cho phép tạo ra một cách trình bày duy nhất cho các trang trong phần đó. Với một cách trình bày (layout) được thiết lập, bạn có thể tạo Header và Footer theo cách bạn muốn cho từng phần (section).

c. Cách phân chia từng section



Bạn chèn section break trong phần chính của tài liệu, chứ không phải bất cứ nơi nào trong không gian header và footer. Chính vì vậy, bạn phải đóng màn hình làm việc của Header và Footer trước khi thực hiện các bước sau đây:

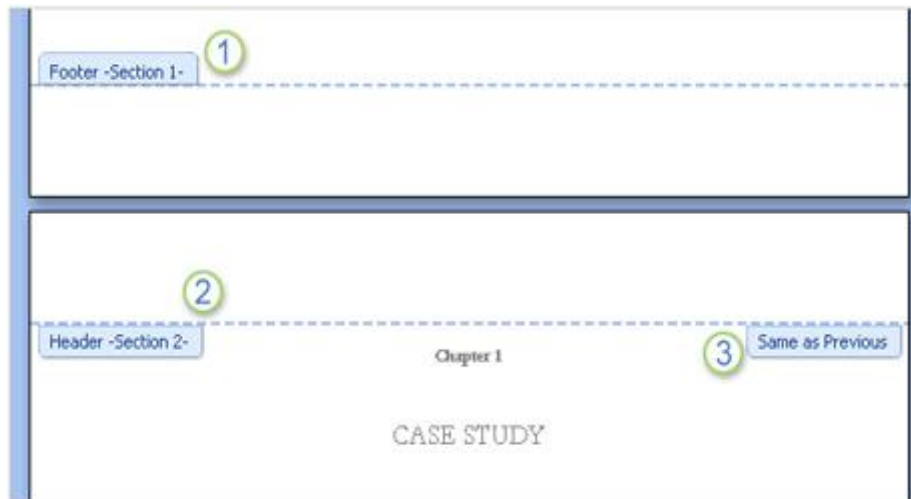
1. Chỉ con trỏ nơi bạn muốn bắt đầu một section mới.
2. Trên Ribbon, chọn Tab **Page Layout** và chọn **Breaks**.
3. Dưới **Section Breaks**, chọn **Next Page**.

Word sẽ tạo ra một **section break** ở vị trí phía trên con trỏ chuột.

d. Cách tạo mục lục header và footer khác nhau cho từng section

Một **section break** phân chia những gì bên trên nó thành một phần và những gì phía dưới là một phần khác. Vậy với một section break được chèn vào trước Chapter 1, tất cả những gì trước đó (trang bìa, mục lục...) sẽ là **phần 1** (section 1) và Chapter 1 sẽ trở thành **phần 2** (section 2).

Khi bạn mở không gian làm việc của Header và Footer, các thẻ đánh dấu sẽ xuất cho bạn biết bạn đang làm việc với Header và Footer của phần nào. Trong hình minh họa, các thẻ đánh dấu chỉ ra những phần khác nhau và gán cho mỗi phần một con số.



1. Footer này chỉ phần kết thúc của phần 1.
2. Header bên dưới bắt đầu phần 2.
3. Tab **Same as Previous**. Nó có ý nghĩa gì?

Nó có nghĩa là mặc dù bạn tạo ra những phần khác nhau nhưng Word vẫn có tùy chọn cho phép bạn chia sẻ những điểm chung giữa Header và Footer của mỗi phần. Trong hình minh họa, thẻ Same As Previous có nghĩa là nội dung của Header hiện tại được liên kết với nội dung Header của phần trước đó. Nếu bạn muốn Header hiện tại độc lập với Header trước bạn phải xóa liên kết giữa 2 Header. Với Footer cũng tương tự như Header.

e. Cách tạo ra sự khác biệt cho trang đầu tiên



Khi bạn đã đưa các nội dung đầu (trang bìa, mục lục...) vào một phần riêng, bạn thậm chí còn có thể phân chia nó ra thành các phần nhỏ hơn nữa. Giả sử bạn không muốn bất cứ gì xuất hiện trên Header và Footer của trang bìa:

1. Sử dụng chức năng Different First Page như hình trên để thực hiện. Nếu bạn chọn tùy chọn Different First Page thì có nghĩa bạn cho phép Header và Footer của trang

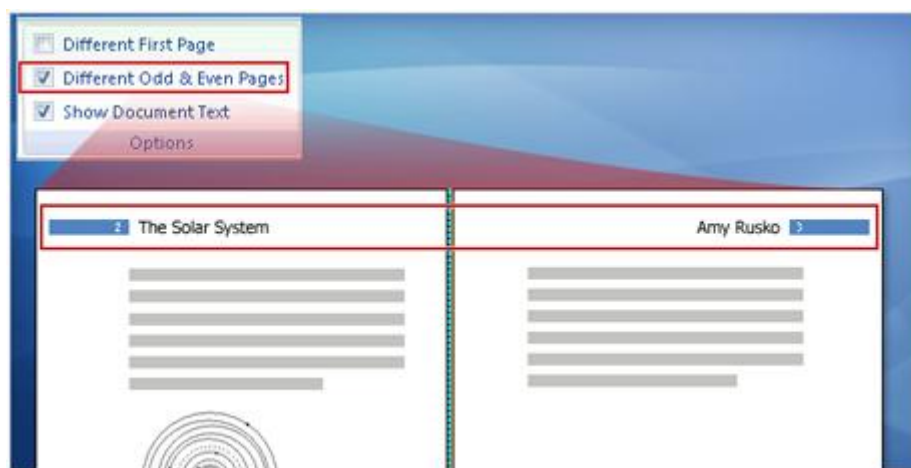
bìa này khác với phần còn lại của các trang trên cùng một phần (section). Bạn cũng có thể làm điều tương tự với các phần khác của tài liệu.

2. Khu vực Header và Footer bây giờ sẽ có phần văn bản với nội dung "First Page Header" and "First Page Footer" (chỉ xuất hiện trong không gian làm việc Header và Footer).

Nếu bạn có áp dụng đánh số trang thì chứa năng Different First Page cũng ngăn không cho đánh số trang bìa.

f. Header và Footer khác nhau cho các trang chẵn và lẻ

Khi bạn sử dụng thư viện Header và Footer được thiết kế sẵn, bạn sẽ thấy một số được tạo ra để dành riêng cho trang chẵn và lẻ. Nội dung của Header và Footer được đặt ở góc của trang, giống như trong thiết kế của các trang đối diện trong các quyển sách. Nếu bạn muốn in ra và đóng tài liệu của mình, có thể bạn sẽ cần định dạng tương tự.



Để tạo ra Header và Footer cho trang chẵn và lẻ, bạn thực hiện một tiến trình tương tự như trên: Tạo ra các phần khác nhau trong tài liệu bằng **section break**, xóa liên kết giữa các phần và thêm Header và Footer cho từng phần.

Lưu ý khi thực hiện: Nếu bạn muốn Header hoặc Footer của các trang chẵn và Lẻ nằm ở góc trang bạn phải bật chứa năng **Different Odd & Even Pages** trong Tab **Design** trước khi thực hiện.

3. Tìm hiểu về bảng mục lục (Table of contents - TOC)

a. Cách làm việc với bảng mục lục tự động

Mục lục là một danh sách đơn giản liệt kê tên các chương. nó có thể phân thành nhiều cấp như trong hình trên.

Mục lục cung cấp cái nhìn tổng quát của tài liệu giúp cho người đọc có thể tìm thấy từng phần một cách nhanh chóng. Word 2007 cung cấp cho bạn một cấp lập mục lục tự động.

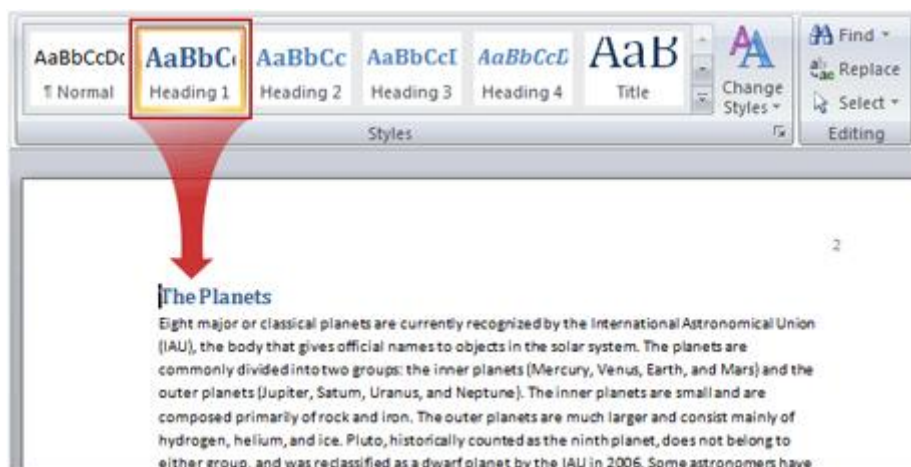
Section	Page
THE PLANETS	2
Mercury	2
VENUS	2
EARTH	3
The Moon	3
Mars	4
Phobos	4
Deimos	4
JUPITER	4
Io	5
Europa	5
Ganymede	5
Callisto	5
SATURN	5
Mimas	6
Titan	6
THE SUN	6

Có 2 bước để tạo mục lục tự động:

1. Chuẩn bị tài liệu bằng cách gán các **Heading Styles** (kiểu trang trí tiêu đề) cho tên các chương và các tiêu đề mà bạn muốn xuất hiện trong mục lục.
2. Thu thập các tiêu đề đó để tạo thành bảng mục lục.

b. Bước 1: Chuẩn bị tài liệu cho bảng mục lục

Sau khi bạn đã quyết định các tên chương và tiêu đề sẽ xuất hiện trên mục lục bạn cần áp dụng một số Style đặc biệt để Word có thể thêm chúng vào mục lục tự động.



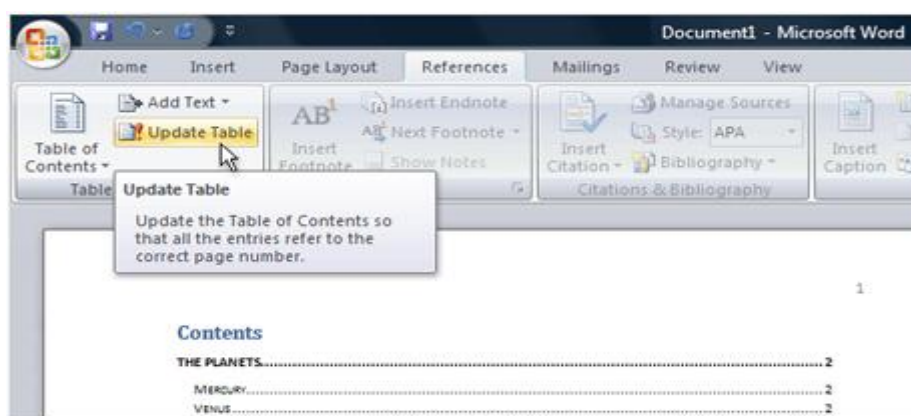
Các **Style** này nằm trên tab **Home**, trong nhóm **Styles**. Với mỗi chương và tiêu đề làm như sau:

1. Chỉ con trỏ vào tên hoặc các tiêu đề của chương.
2. Trong nhóm **Styles**, chọn **Heading 1** cho cấp độ cao nhất là tên chương, **Heading 2** cấp độ tiếp theo, có thể là tên của của các phần trong chương và **Heading 3** cho tiêu đề phụ.

Các **Heading Styles** và **bảng mục lục tự động** làm việc với nhau để tạo ra bảng mục lục cho tài liệu. Word chỉ định mục lục Heading 1 làm cấp độ cao nhất trong bảng mục lục, Heading 2 tương ứng với cấp độ cao thứ hai và Heading 3 cho cấp độ tiếp theo.

c. Bước 2: Tạo bảng mục lục cho tài liệu

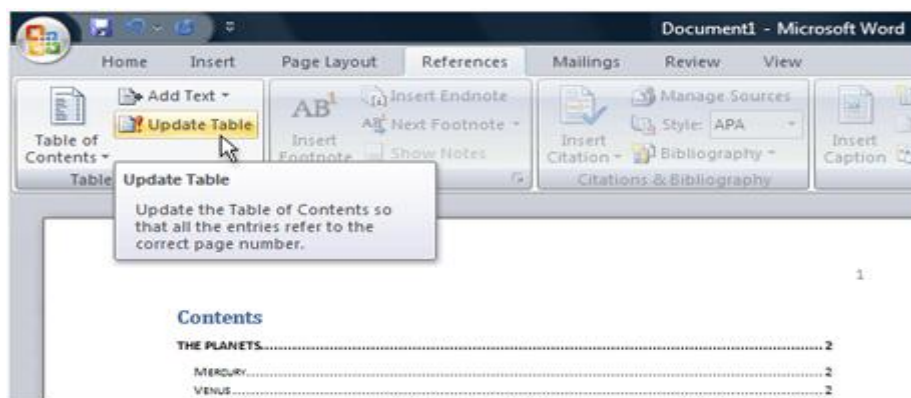
Sau khi chọn các **Heading Style** phù hợp cho từng phần, thì đã đến lúc thu thập tất cả chúng vào trong bảng mục lục, đây là lúc Word làm việc thay cho bạn.



Đầu tiên bạn chỉ con trỏ nơi bạn muốn bảng mục lục xuất hiện, thông thường thì người ta đặt mục lục ở đầu tài liệu. Trên tab **References**, chọn **Table of Contents**, sau đó click **Automatic Table 1** hoặc **Automatic Table 2** hoặc cái nào bạn cảm thấy phù hợp nhất. Rất nhanh và đơn giản.

Bảng mục lục sẽ xuất hiện với một hộp màu xanh nhạt. Đó là một hiệu ứng để thông báo cho bạn biết đây là một bản mục lục tự động.

d. Cập nhật bảng mục lục



Sau khi đã tạo ra bảng mục lục cho tài liệu, có thể bạn phải duy trì nó. Bảng mục lục sẽ tự động cập nhật khi tài liệu được mở; và còn hay hơn nữa khi nó cũng tự cập nhật bất cứ khi nào bạn thêm tên chương hoặc tiêu đề mới vào và làm thay đổi số trang của tài liệu. Chỉ cần thực hiện 2 bước sau:

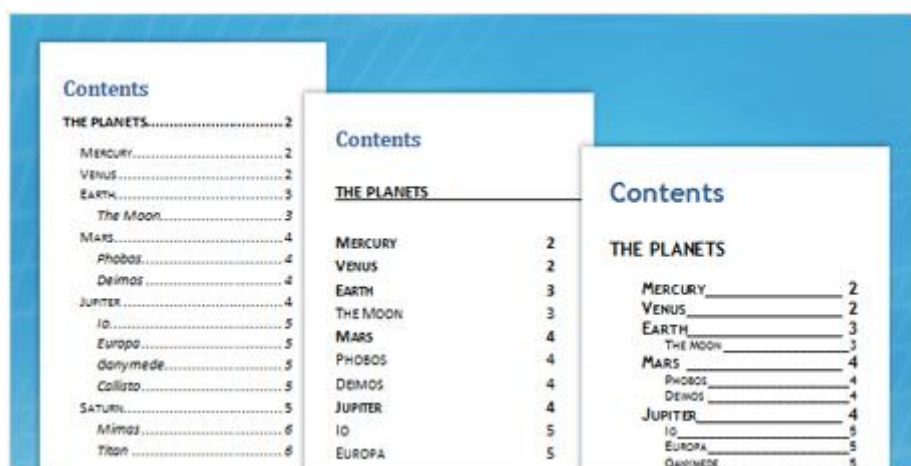
Bạn cập nhật mục lục bằng cách Click vào tab **References** và sau đó chọn **Update Table** trong nhóm **Table of Contents**.

Khi cập nhật bảng mục lục bạn sẽ được hỏi rằng bạn muốn cập nhật toàn bộ mục lục hay chỉ muốn điều chỉnh số trang. Chọn điều chỉnh số trang nếu bạn thêm nội dung làm tăng số trang trong tài liệu mà không thêm tiêu đề nào mới, còn nếu bạn thêm hoặc thay đổi nội dung tiêu đề thì nên chọn **Update entire table**.

Bạn nên tránh việc sửa chữa trực tiếp vào bảng mục lục, vì nếu bạn đã từng cập nhật bảng mục lục thì bạn sẽ mất dữ liệu đã thay đổi. Để thay đổi nội dung trong bảng mục lục, thì hãy chỉnh sửa trên tài liệu, chứ không sửa trực tiếp trên bảng mục lục, sau đó click **Update Table**.

e. Thay đổi bảng mục lục

Có rất nhiều cách để bạn thay đổi bảng mục lục.



Bên cạnh việc chọn nhiều kiểu và định dạng đã có sẵn trong Word, bạn có thể tự thiết kế chi tiết bảng mục lục cho riêng mình, chẳng hạn như quyết định số cấp cho mục lục, có cho số trang xuất hiện hay không, tạo đường nối bằng dấu chấm giữa tiêu đề và số trang, v.v...

Bạn sẽ tìm hiểu các vấn đề này ở phần tiếp theo: **Thay đổi hình thức bảng mục lục.**

4. Điều chỉnh mục lục

a. Thay đổi hình thức bảng mục lục

Bạn đã có một bảng mục lục rồi, nhưng bạn lại muốn thay đổi chúng.

Ví dụ tiêu đề trong tài liệu của bạn có màu xanh nhưng trong bảng mục lục thì không. Bạn thích màu xanh và muốn trong bảng mục lục cũng có màu trùng với các tiêu đề trong tài liệu.

Có thể bảng mục lục quá dài và bạn muốn làm nó ngắn bớt.

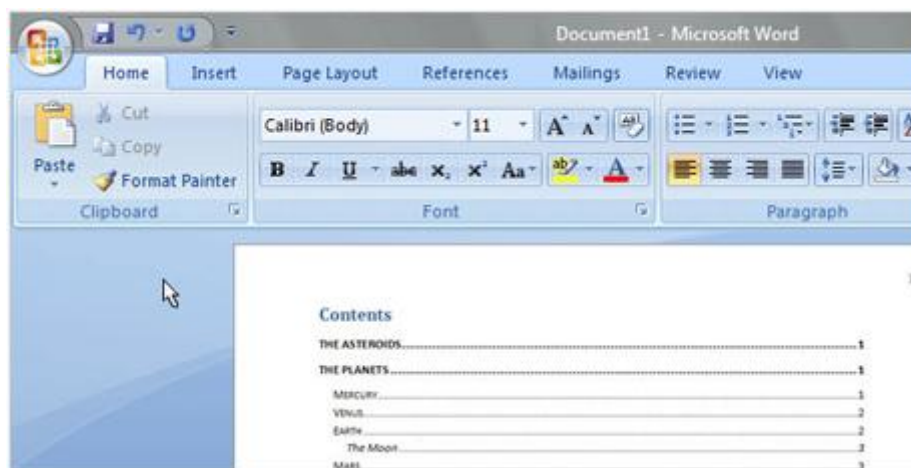


Hoặc cũng có thể bạn đã hài lòng về bảng mục lục nhưng vẫn muốn có một thay đổi nhỏ. Chẳng hạn bạn muốn thay đổi các đường chấm đứt quãng giữa các đề mục và số trang. Hoặc bạn muốn số trang nằm gần các đề mục hơn.

Tất cả những việc đó, và còn nhiều hơn, đều có thể thực hiện.

b. Thiết kế lại bảng mục lục

Bạn đã có bảng mục lục, nó trông có vẻ ổn, nhưng bạn muốn màu sắc tương tự như tiêu đề. Đây là cách thực hiện: Trên Tab **References**, chọn **Table of Contents** trong nhóm **Table of Contents** và sau đó chọn **Insert Table of Contents**.



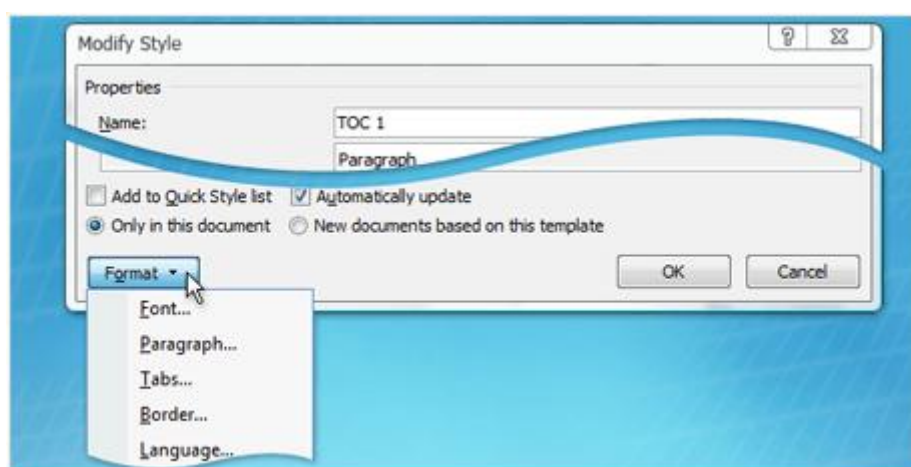
Trong hộp thoại **Table of Contents**, chắc chắn rằng mục **From template** đã được đánh dấu trong hộp **Formats**, sau đó chọn **Modify**. Chọn **TOC 1** trong hộp thoại **Style** để chọn cấp độ cao nhất hoặc Level 1, trong bảng mục lục TOC và sau đó chọn **Modify**. Hộp thoại **Modify Style** được mở ra, sử dụng hộp màu **Font** trong phần **Formatting** để chọn màu xanh.

Sau khi click **OK** hai lần, hãy xem trong mục **Print Preview** của hộp thoại **Table of Contents** và bạn sẽ thấy rằng **Table of Contents**, hay còn được viết tắt là **TOC 1** (hay Level 1), bây giờ là màu xanh.

Nếu bạn muốn thay đổi **TOC 2** (Level 2) hay **TOC 3** (Level 3) cũng thành màu xanh, thì bạn cũng làm theo quy trình trên bằng việc chọn **TOC 2** hoặc **TOC 3** trong hộp thoại **Style** trước khi đi đến hộp thoại **Modify Style**.

Sau khi click **OK**, một hộp thoại xuất hiện với nội dung hỏi bạn có muốn thay đổi bảng mục lục hay không, click **OK** và kết quả sẽ hiện thành màu xanh như ý muốn của bạn.

c. Thiết kế lại bảng mục lục



Bạn muốn thay đổi nhiều hơn nữa? Word 2007 cho người dùng nhiều tùy chọn để chọn lựa trong hộp thoại **Modify Style**, nhưng hãy luôn nhớ chọn **Style** mà bạn muốn thay đổi trong hộp thoại **Style** trước khi thực hiện chức năng **Modify Style**.

Chú ý rằng khi click **Format**, bạn sẽ có lựa chọn thay đổi như Font, Paragraph, Tabs, ... bạn cũng có thể thay đổi các cài đặt của từng phần và xem lại chúng trong mục **Preview** trước khi áp dụng cho **bảng mục lục**.

d. Cách làm ngắn hoặc kéo dài bảng mục lục



Bảng mục lục quá dài, có lẽ chỉ cần hai cấp độ đầu tiên TOC 1 và TOC 2 là phù hợp với tài liệu của bạn. Mục **Show levels** ở hộp thoại **Table of Contents** là nơi bạn có thể chọn các phân cấp bạn muốn thể hiện trong bảng mục lục. Word 2007 có đến 9 cấp độ khác nhau.

Làm ngắn bảng mục lục bằng cách giảm cấp độ, còn muốn kéo dài bảng mục lục thì bạn hãy tăng cấp độ lên. Bạn có thể xem trong **Print Preview** hoặc **Web Preview** để xem sự điều chỉnh của mình, khi nhận thấy hợp lý, thì click **OK** hai lần.

e. Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục

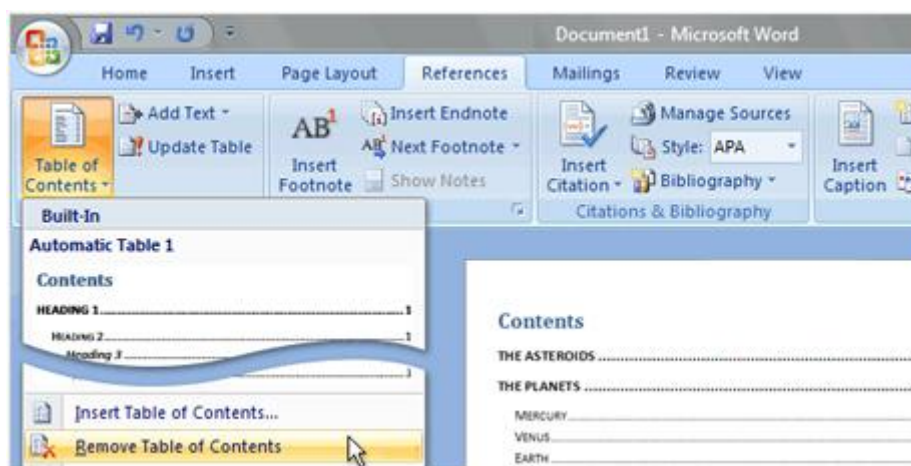
Bạn có thể thực hiện các thay đổi nhỏ mà không cần rời khỏi hộp thoại **Table of Contents**.

Chẳng hạn thay đổi các gạch đứt quãng giữ các đề mục và số trang (gọi là Tab Leader), hoặc thay đổi canh dòng (align) của số trang.



Để thay đổi Tab Leader, chọn mục **Tab leader** để xem lại kiểu gạch ngang và dòng. Nếu bạn xóa hộp **Right align page numbers**, thì số trang sẽ di chuyển lại gần hơn đến bảng mục lục và **tab leaders** sẽ không còn hiệu lực. Nếu bạn muốn xóa bỏ toàn bộ số trang thì hãy bỏ dấu chọn ở hộp **Show page numbers**.

f. Cách xóa hay tạo lại từ đầu bảng mục lục



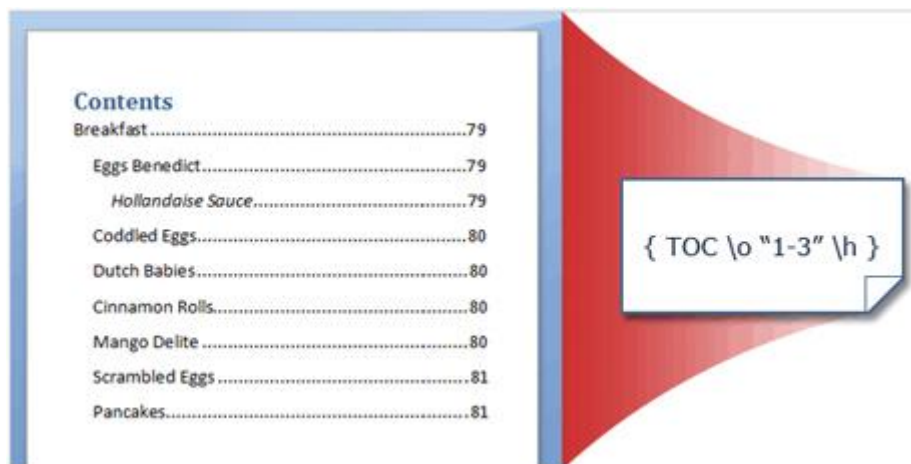
Nếu bạn muốn xóa bỏ bảng mục lục, thì hãy sử dụng lệnh Remove Table of Contents. Xóa bỏ bảng mục lục bằng hai cú Click-Chuột: Click lệnh **Table of Contents** và sau đó click **Remove Table of Contents** ở phần cuối của danh sách.

Hãy chắc rằng bạn sử dụng lệnh **Remove Table of Contents**, nếu bạn xóa thủ công trực tiếp bảng mục lục, có thể những mã ẩn sẽ lưu lại trong tài liệu của bạn. Những mã ẩn này có thể gây ra lỗi trong các bảng mục lục về sau.

5. Tìm hiểu các trường và cách tạo nhiều mục lục

a. Tạo Mục Lục bằng cách sử dụng các trường (field)

Ngoài cách tạo Mục Lục cơ bản có một cách nâng cao đó là sử dụng các **trường mục lục** (TOC fields).



Contents	
Breakfast	79
Eggs Benedict.....	79
Hollandaise Sauce.....	79
Coddled Eggs.....	80
Dutch Babies.....	80
Cinnamon Rolls.....	80
Mango Delite	80
Scrambled Eggs	81
Pancakes.....	81

{ TOC \o "1-3" \h }

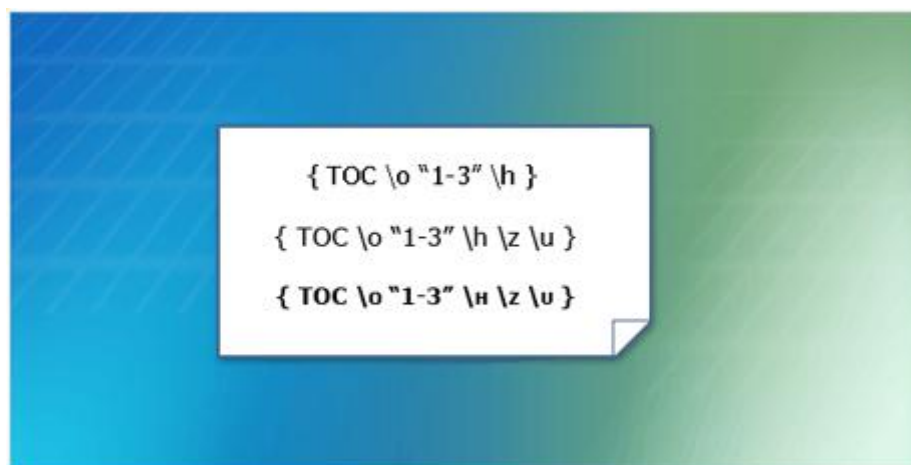
Nếu bạn từng sử dụng **trường** trong Word có lẽ bạn đã thấy được sức mạnh của nó. Hãy học sử dụng các trường để tạo Mục Lục.

Nếu trường là khái niệm mới mẻ đối với bạn, hãy tìm hiểu chúng qua phần này và học cách dùng trường để tạo trực tiếp Mục Lục. Bạn sẽ biết tại sao chúng hữu ích nếu bạn muốn điều khiển hoàn toàn bảng mục lục.

b. Trường (field) là gì?

Những ví dụ về trường mục lục. Mã của trường xuất hiện giữa các dấu ngoặc móc ({ }).

Trường (field) là một tập hợp lệnh chỉ dẫn Word tự động chèn nội dung hoặc thực hiện một công việc nào đó trong tài liệu. Trường được ứng dụng khá rộng trong Word và có một số việc bạn chỉ có thể thực hiện bằng trường, chẳng hạn như việc bỏ đánh dấu số trang cho một vài đề mục trong mục lục.



{ TOC \o "1-3" \h }

{ TOC \o "1-3" \h \z \u }

{ TOC \o "1-3" \h \z \u }

Có lẽ bạn đã sử dụng các trường nhưng không nhận ra. Ví dụ số trang được điều khiển bởi trường, khi bạn tạo **bảng mục lục** tự động trong các phần trước, thụ ra bạn đã tạo ra các **trường mục lục** ra lệnh cho Word thu thập các đề mục để tạo thành bảng Mục Lục.

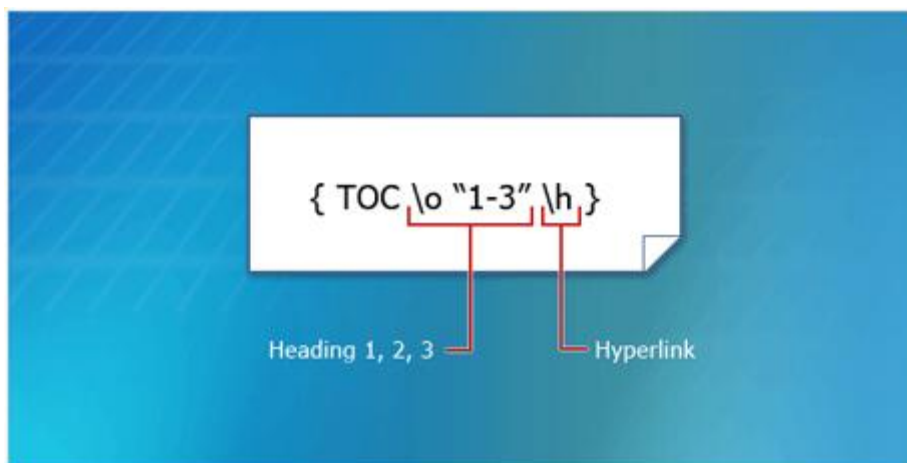
Trường mục lục là những thành phần cơ bản tạo nên bảng mục lục. Các bạn mục lục tự động dù được tạo bằng cách nào cũng đều dựa trên các trường mục lục để thu thập các đề mục. Khi kết quả thu thập của trường mục lục được hiển thị, bạn nhìn thấy bảng mục lục.

Bạn có thể xem các trường trong tài liệu bằng cách nhấn tổ hợp phím **Alt + F9**. Trường là những phần có dấu ngoặc móc xung quanh và phần đầu tiên cho biết loại của trường đó là gì. Hình minh họa trên là trường mục lục (Table of Content Fields).

Để lấy lại góc nhìn bình thường, ấn đi các trường và xem kết quả hiển thị của chúng, hãy nhấn **Alt + F9** một lần nữa.

c. Các công tắc trường

Giả sử bạn muốn loại bỏ số trang với một số cấp trong bảng mục lục. Một cách làm đó là xóa số trang một cách thủ công và nhớ không cập nhật bảng mục lục. Nhưng đó là cách làm không đáng tin cậy, cách tốt hơn là dùng các **field switches** (công tắc trường).



Field switches là các lệnh bên trong trường để xác định các mã sẽ thực hiện những việc gì. Sức mạnh thực sự của các trường chính là các **field switches** này. Các **field switches** được thêm để kết thúc một trường và được đặt bên trong các dấu ngoặc móc, chúng bắt đầu với dấu sổ ngược (\). Bảng mục lục tự động tạo ra các **field switches** thay cho bạn, nhưng bạn có thể thêm, bớt, hoặc hiệu chỉnh các **field switches** này sau.

Một bảng mục lục có thể có nhiều hơn một **switch**. Bảng mục lục trong hình minh họa chứa switch \o "1-3" , nó dùng để tạo mục lục dựa trên các đề mục được đánh dấu là **Heading 1**, **Heading 2**, và **Heading 3**. **Switch** \h làm cho các đề mục trong bảng mục lục biến thành các liên kết (hyperlink).

Để thêm một **switch** bạn gõ một dấu sổ ngược (\) và ký tự lệnh vào giữa các dấu ngoặc móc, ví dụ để xóa hết các số trang trong mục lục hãy sử dụng **switch** \n như sau:

```
{ TOC \o "1-3" \h \n }
```

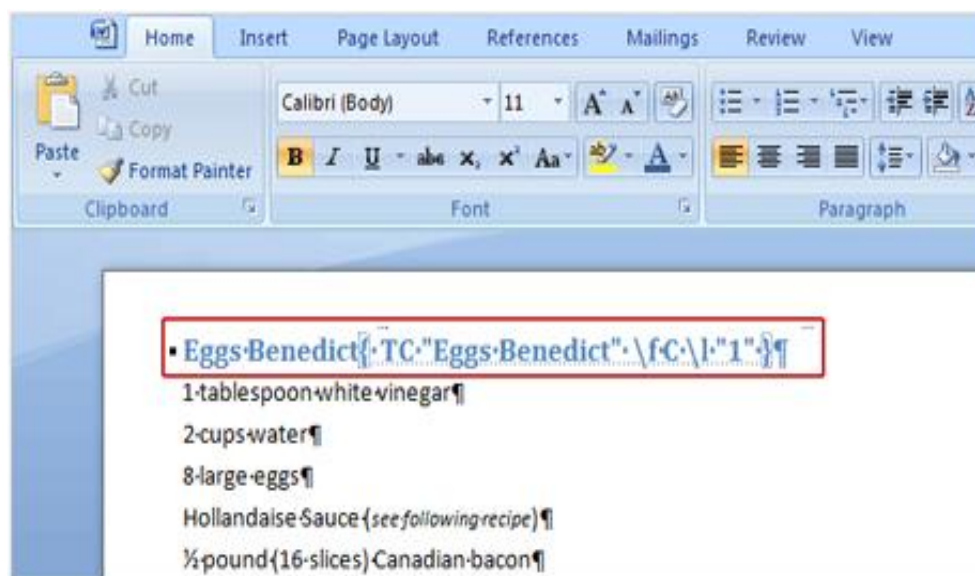
Bạn có thể dùng hộp thoại **Table of Contents** để xóa số trang, tuy nhiên nếu bạn chỉ muốn xóa số trang ở cấp 2 và 3 thì bạn sẽ phải nhờ tới **switch** \n bằng cách gõ:

```
{ TOC \o "1-3" \h \n "2-3" }
```

d. Trường TC

Ngoài trường mục lục (TOC field) bạn có thể dùng trường TC (TC field) trong bảng mục lục tự động. Trường TC cũng là một cách để đánh dấu những đề mục mà bạn muốn xuất hiện trong bảng mục lục.

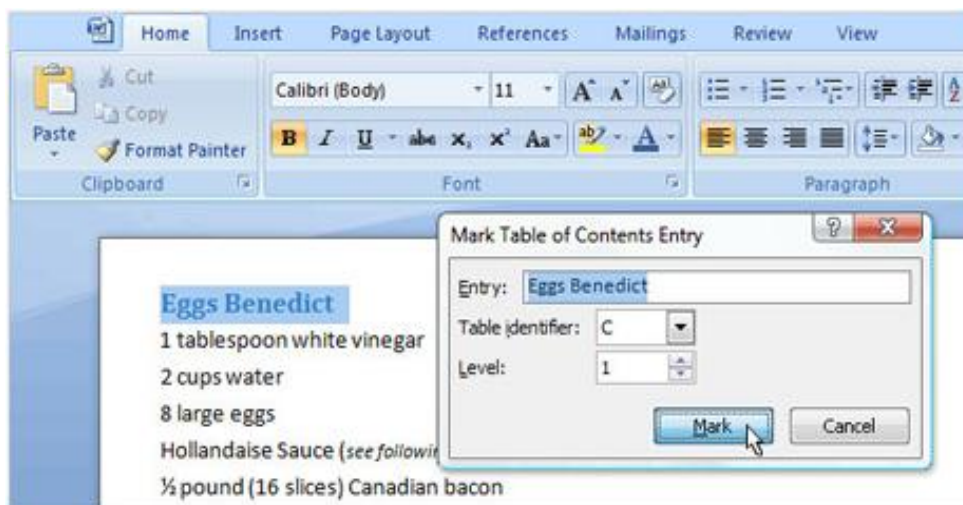
Bạn sẽ dùng trường TC khi nào?



Giả sử có một tiêu đề mà bạn muốn xuất hiện trong mục lục nhưng nó lại quá dài và bạn chỉ muốn trích một phần trong đó. Bạn có thể dùng trường TC để lấy một phần của tiêu đề làm đề mục trong bảng mục lục.

Một ứng dụng khác của trường TC là nếu bạn nhận được một tài liệu có định dạng quá lộn xộn và bạn cần phải tạo một bảng mục lục cho nó. Sẽ nhanh chóng hơn nếu bạn sử dụng trường TC thay vì phải định dạng lại tài liệu.

e. Sử dụng trường TC để tạo đề mục cho bảng mục lục

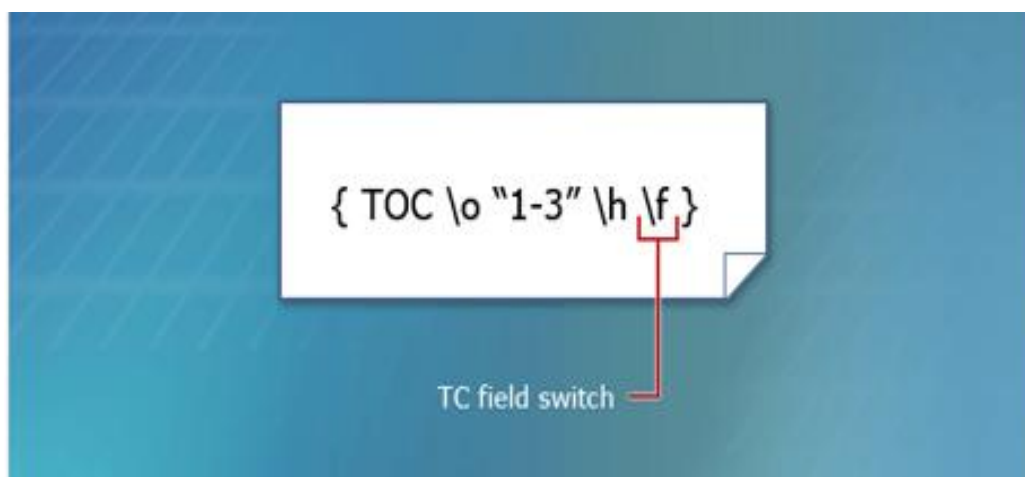


Đây là cách tạo ra trường TC:

1. Chọn văn bản mà bạn muốn thêm vào bảng mục lục.
2. Nhấn tổ hợp phím Alt + Shift + O để mở hộp thoại **Mark Table of Contents Entry**.
3. Trong hộp thoại, hiệu chỉnh văn bản trong mục **Entry** nếu cần.
4. Nếu có hơn một bảng mục lục trong tài liệu (mỗi bảng đại diện bởi một ký tự A,B,C...) hãy chọn bảng mục lục mà bạn muốn bằng trong phần **Table identifier**. Nếu chỉ có một bảng mục lục thì không cần lựa chọn phần này.
5. Chọn cấp độ mà đề mục sẽ xuất hiện trên bảng mục lục trong phần **Level**.

f. Thêm trường TC vào bảng mục lục

Để trường TC xuất hiện trong bảng mục lục, bạn phải thêm **field switch** \f vào bảng mục lục hiện tại. **Field switch** \f yêu cầu bảng mục lục thêm trường TC vào.



Bạn có thể mở hộp thoại **Table of Contents Options** và chọn **Table entry fields** khi bạn tạo hoặc thay thế bảng mục lục. Nhưng có một cách dễ hơn để tạo và hiệu chỉnh bảng mục lục tự động. Hãy nhấn **Alt + F9** sau khi bạn tạo bảng mục lục và gõ "\f" vào phần cuối của trường như sau:

```
{ TOC \o "1-3" \h \f }
```

Sau đó cập nhật trường bằng cách đặt con trỏ chuột vào trường mục lục và nhấn **F9**. Nhấn **Alt + F9** lần nữa để xem kết quả.

g. Tạo nhiều bảng mục lục trong một tài liệu



Nhiều tài liệu dài có thể có hơn một bảng mục lục, ngoài mục lục chung có thể là mục lục của riêng từng chương.

Cá loại sách hướng dẫn hoặc nghiên cứu có thể có nhiều bảng mục lục, ví dụ như một bảng mục lục cơ bản chỉ chứa tên chương và một bản mục lục chi tiết có chứa các phân trong một chương.

Bạn sẽ được hướng dẫn 3 cách để tạo nhiều bảng mục lục trong một tài liệu. Trong đó có một cách nhanh chóng sử dụng các **Heading Styles** có sẵn trong Word, hai cách còn lại sử dụng trong một số trường hợp đặc biệt.

h. Cách cơ bản để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu

Giả sử bạn muốn tạo 2 bảng mục lục cho cuốn sách dạy nấu ăn của mình. Một bảng mục lục rút gọn chỉ chứa tên chương và một bảng mục lục chi tiết. Bảng đầu tiên chứa tên chương như: **Appetizers, Entrees, Sauces...** Bảng thứ hai chi tiết hơn với tên các chương và các công thức chế biến trong từng chương.

Contents	
Appetizers.....	2
Entrees.....	28
Sauces.....	42
Desserts.....	55
Breakfast.....	79
Lunch.....	82
Vegetarian.....	99

{ TOC \o "1-1" \h }

Nếu tài liệu của bạn sử dụng các Heading Styles có sẵn trong Word, cách thực hiện rất đơn giản. Tạo 2 bảng mục lục tự động, sau đó ở bảng đầu tiên đổi Switch \o từ "1-3" thành "1-1" :

{TOC \o "1-1" \h}

Đó là bảng mục lục cơ bản.

Vì bảng mục lục thứ hai chứa các đề mục đánh dấu với **Heading 1**, **Heading 2** và **Heading 3** nên nó chính là bảng mục lục chi tiết của bạn.

Còn 2 cách khác để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu đó là: trường TC và Bookmarks mà bạn sẽ được tìm hiểu tiếp theo.

i. Hai lựa chọn khác để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu

Breakfast.....	79
Eggs	
Benedict.....	79
Hollandaise	
Sauce.....	79
Coddled	
Eggs.....	79
Lunch.....	186
French Dip	
Sandwich.....	186
Au Jus	
Sauce.....	186
Macaroni and	
Cheese.....	187
Dinner.....	259
Pork	
Tacos.....	259
Mango	
Salsa.....	259
Chicken	
Alfredo.....	259

Bổ sung cho cách sử dụng Heading Styles và switch \o ở phần trước là 2 cách khác để tạo nhiều mục lục trong một tài liệu:

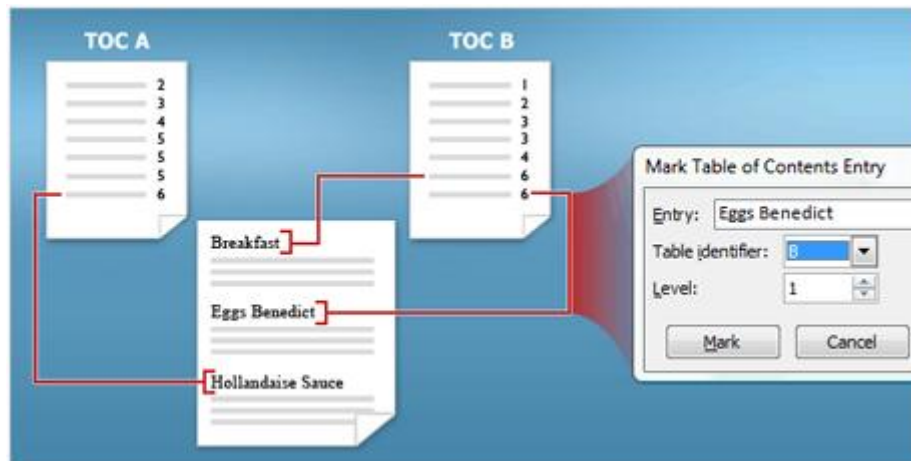
Dùng **Table identifiers** để đánh dấu mỗi bảng mục lục với một ký tự khác nhau.

Bookmark các phần, ví dụ như các công thức nấu bữa ăn sáng, hoặc công thức nấu bữa ăn trưa sau đó tạo mục lục cho từng phần.

j. Table Identifier

Để tạo nhiều hơn một bảng mục lục trong một tài liệu, với mỗi bảng chứa các đề mục khác nhau bạn có thể sử dụng Table Identifier.

Đầu tiên, bạn cần xác định ký tự đại diện cho mỗi mục lục, ví dụ "A" cho công thức nấu nước chấm và "B" cho công thức nấu bữa trưa.



Sau đó đánh dấu các đề mục mà bạn muốn xuất hiện bằng cách sử dụng trường TC như ở phần f, mục **Table identifier** trong hộp thoại **Mark Table of Contents Entry dialog** là nơi bạn chọn bảng mục lục phù hợp.

Khi tạo bảng mục lục bạn chỉ cần sử dụng duy nhất **switch** \f như sau:
{ TOC \f B }

Switch \f tạo ra bảng mục lục bằng cách thu thập các mục được đánh dấu bởi trường TC. Với ký tự B trong trường mục lục bảng mục lục chỉ hiển thị các trường TC tương ứng. Nếu thay B bằng A thì mục lục chỉ bao gồm các đề mục đánh dấu với **Table identifier** là A.

k. Bookmark

Nếu tài liệu của bạn cần bảng mục lục cho một khối văn bản và bạn cũng đã sử dụng Heading Styles cho tài liệu thì bạn có thể dùng Bookmark để tạo bảng mục lục. Một chương trong sách là ví dụ hay về "khối văn bản" và bạn không cần phải đánh dấu riêng lẻ từng phần.

Bookmark trong Word không chỉ dùng cho bảng mục lục mà nó còn dùng để định danh một khối văn bản được chọn để dùng cho mục đích tham chiếu với một cái tên tùy ý do bạn đặt.



Đầu tiên bạn cần đánh dấu đoạn văn bản bằng cách chọn toàn bộ khối văn bản. Sau đó trên Tab **Insert**, trong nhóm **Links**, chọn **Bookmarks**. Một hộp thoại xuất hiện để bạn đặt tên ("Breakfast" chẳng hạn) cho Bookmark vừa tạo. Khi đặt tên xong, nhấn **Add**.

Bây giờ hãy tạo mục lục bằng cách sử dụng **switch \b** cùng với tên Bookmark vừa tạo. Ví dụ mục lục cho công thức nấu bữa sáng như sau
{ TOC \b "Breakfast" }

Khi đó, trường mục lục sẽ thu thập tất cả mục được đánh dấu bằng các **Heading Style** trong toàn bộ vùng được đánh dấu (bookmark) có tên Breakfast.

PHẦN VII: SỬ DỤNG MAIL MERGE ĐỂ TẠO MAIL HÀNG LOẠT

1. Mail Merge căn bản

a. Tìm hiểu và sử dụng mail merge (trộn thư)



Trong bất kỳ Mail Merge nào, bạn làm việc với ba yếu tố khác nhau:

1. Những tài liệu ban đầu.
2. Người nhận thông tin, chẳng hạn như tên và địa chỉ của người mà bạn muốn kết hợp với các tài liệu chính.
3. Các tài liệu đã hoàn thành, bao gồm các thông tin trong tài liệu chính cộng thêm mỗi thông tin riêng của từng người nhận.

Sự hiểu biết những yếu tố này sẽ giúp bạn đạt được những kết quả trộn thư như mong đợi.

b. Tài liệu chính

Là những tài liệu có chứa nội dung thông tin giống nhau cho tất cả người. Tài liệu chính là điểm bắt đầu, nó có thể là một lá thư, phong bì, e-mail, hoặc thậm chí là một phiếu giảm giá.



1. Nội dung là giống hệt nhau ở mỗi bản sao, ví dụ nội dung chính của một bức thư. Bạn chỉ cần đánh loại văn bản này một lần, không cần biết bạn sẽ in bao nhiêu lá thư.
2. Danh sách người nhận bao gồm tên, địa chỉ hoặc có thể thêm nhiều thông tin khác như tên công ty, chức vụ.

c. Thông tin người nhận

Trong Mail Merge, mỗi bản sao sẽ chứa thông tin của từng người nhận khác nhau, thông tin này được điền vào một **khu vực định sẵn** (place holder) trong tài liệu chính.

Thông tin người nhận có thể bao gồm: Địa chỉ trên bao thư, Tên trên câu chào trong thư, Tiền lương của từng nhân viên, v.v...

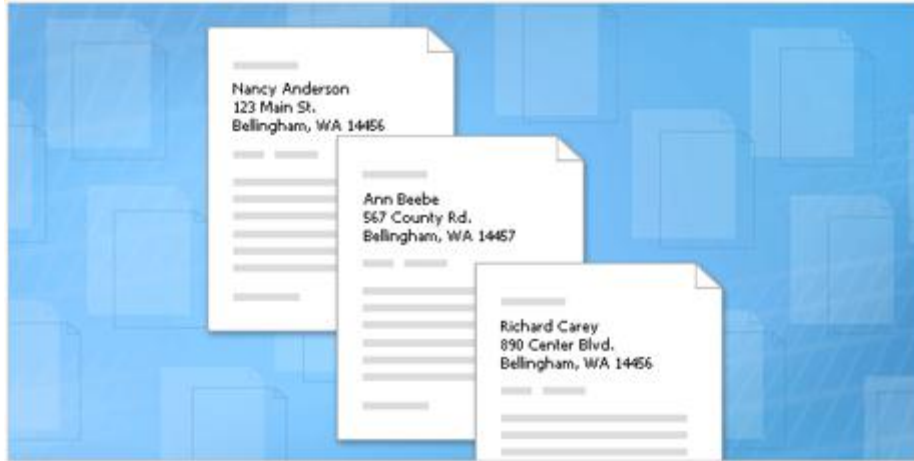


Thông tin người nhận phải được đặt trong một nguồn dữ liệu (data source), nguồn dữ liệu là khái niệm cơ bản bao trùm trong Mail Merge. Ví dụ một danh sách liên lạc (contacts) trong Microsoft Outlook là một nguồn dữ liệu. Các nguồn dữ liệu khác là một bảng (table) trong Word, một bảng tính Excel, một cơ sở dữ liệu Access, thậm chí là một tài liệu văn bản.

Thông tin người nhận thường được liệt kê theo dòng và cột như trong hình minh họa. Nguồn dữ liệu phải có cấu trúc rõ ràng để có thể xác định thông tin cho từng **khu vực định sẵn** (place holder) trong tài liệu chính.

d. Bộ tài liệu khi hoàn tất

Tập hợp các tài liệu đã hoàn thành trong một thư có nội dung giống nhau mà bạn dự kiến đem in hoặc gửi bằng thư điện tử.



Khi đã hoàn tất việc trộn thư bạn sẽ có:

Một tập hợp tài liệu hoàn chỉnh riêng biệt mà bạn có thể in (như thư, bì thư...) hoặc gửi qua mạng (như email).

Nội dung chính được giữ nguyên trong tất cả các tài liệu, chỉ có thông tin người dùng sẽ thay đổi trong từng tài liệu.

2. Chuẩn bị danh sách thông tin người nhận

a. Thiết lập danh sách người nhận trong mail merge

Các cột và hàng trong một danh sách người nhận và **khu vực định sẵn** (place holder) trong tài liệu chính kết hợp cùng nhau để thực hiện việc trộn thư.



Bạn biết những gì là các yếu tố cơ bản của trộn thư. Bây giờ bạn sẽ tìm hiểu làm thế nào để thiết lập tài liệu chính của bạn và kết nối nó với danh sách người nhận.

Mail merge gồm hai phần chính là tài liệu và danh sách người nhận. Sau khi bạn hiểu những gì đang có hai thành phần chủ chốt và làm thế nào có liên quan, bạn sẽ có thể cài đặt và sử dụng thành công Mail Merges

b. Tìm hiểu thêm về danh sách người nhận

Các cột đại diện cho một loại thông tin người nhận; mỗi hàng là một bộ thông tin hoàn chỉnh cho từng người nhận.

	A	B	C
1	First Name	Last Name	Street Address
2	Nancy	Anderson	123 Main St.
3	Ann	Beebe	567 Country Rd.
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Một danh sách người nhận có thể được thực hiện bằng bất kỳ chương trình nào, nhưng thông tin danh sách người nhận phải có cột và hàng. Bạn có thể tạo nó bằng cách sử dụng nhiều chương trình khác nhau, chẳng hạn như Excel, Access hoặc Outlook.

1. Các cột trong một danh sách đại diện cho một nhóm hay loại thông tin. Mỗi cột được xác định bởi một cột tiêu đề. Ví dụ, một khách hàng trong danh sách bạn có thể có các cột cho họ tên, địa chỉ.
2. Mỗi hàng trong một danh sách đại diện cho một thông tin đầy đủ của người nhận. Lưu ý rằng cần thiết phải ghi đúng tên và địa chỉ phải đầy đủ.

Từ các tài liệu chính, bạn kết nối vào danh sách thông tin người nhận và sau đó bạn có thể thêm bất kỳ cột nào vào một vị trí trong tài liệu chính đó.

Khi Mail Merge hoàn thành, sẽ có một tài liệu hoàn chỉnh cho mỗi người mà nó có chứa các thông tin từ các mục ở trong một hàng của danh sách người nhận.

c. Danh sách thông tin người nhận đến từ đâu

Microsoft Outlook		
Contacts		
Nancy Anderson		
Ann Beebe		
Richard Carey		
Aaron Con		
Willis Johnson		
Sunil Koduri		
Tracy Tallman		
Karin Zimprich		

Microsoft Access		
Office_Address_List		
First Name	Last Name	
Nancy	Anderson	
Ann	Beebe	
Richard	Carey	
Aaron	Con	
Willis	Johnson	
Sunil	Koduri	
Tracy	Tallman	
Karin	Zimprich	

Microsoft Excel		
A		
1	Name	Number
2	Nancy Anderson	123 Main
3	Ann Beebe	567 Coun
4	Richard Carey	890 Cent
5	Aaron Con	3456 Mas
6	Willis Johnson	234 Circu
7	Sunil Koduri	789 Side
8	Tracy Tallman	6789 Circ
9	Karin Zimprich	456 Coun
10		
11		
12		

Trong nhiều trường hợp, danh sách người nhận mà bạn muốn sử dụng đã tồn tại sẵn. Ví dụ:

Thông tin Khách hàng với tên, địa chỉ, và nhiều hơn nữa.

Các sản phẩm hay dịch vụ mà công ty bạn cung cấp.

Thông tin về nhân viên của bạn.

Nếu danh sách đã tồn tại, bạn có thể chỉ cần kết nối với nó với tài liệu chính trong Mail Merge.

Nhưng đừng lo nếu bạn chưa có một danh sách. Mail merge có một bước cho bạn có thể tạo một danh sách người nhận từ đầu.

Lưu ý: Bạn có thể thay đổi các dữ liệu trong danh sách người nhận vào bất kỳ lúc nào bằng cách mở hộp thoại Mail Merge Recipients trong khi hợp nhất hoặc bằng cách mở tập tin nguồn dữ liệu trực tiếp.

d. Tìm hiểu Trường (Field) trong Mail Merge

Merge fields được bao quanh bởi dấu ngoặc kép (<< >>).

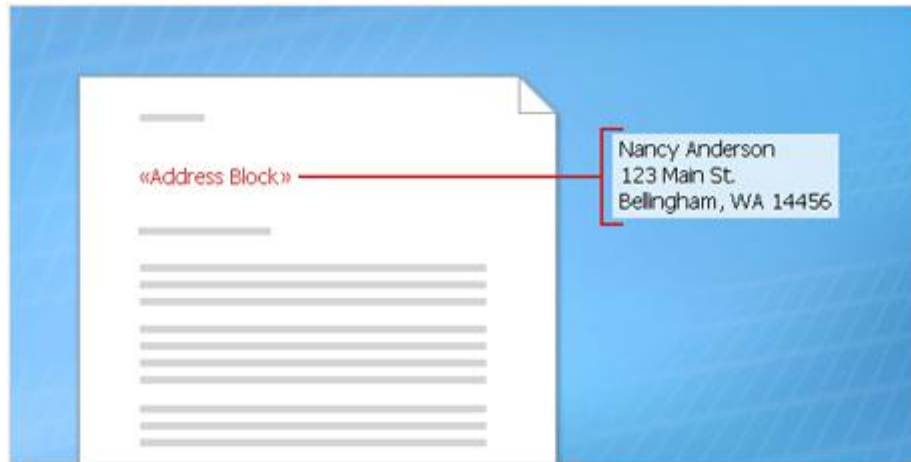
Sau khi bạn kết nối với những danh sách người nhận, bạn có thể chỉ định các thông tin mà bạn muốn có trong thư hợp nhất bằng cách sử dụng các **trường** (fields).



Một trường là một tập hợp lệnh điều khiển Word tự động chèn thông tin vào tài liệu. Một không chính thức, có thể coi trường là một **vị trí định sẵn** (place holder).

Trong việc tạo và gửi thư hàng loạt, các trường mà bạn sử dụng được gọi là **merge fields**, và chúng là những vị trí định sẵn cho các thông tin đến trực tiếp từ một danh sách người nhận. Ví dụ, trong hình minh họa, **merge fields** đã được cập nhật các thông tin được lưu giữ trong các cột **Địa chỉ** và **Tên** của một danh sách người nhận.

e. Tìm hiểu Merge field



Merge fields thực ra được tạo bởi các fields khác. Ví dụ, trong field Địa chỉ Block là một sự kết hợp của tên, tên họ, địa chỉ đường phố, thành phố, và mã bưu điện.

«Tiêu Đề» «Họ Tên»

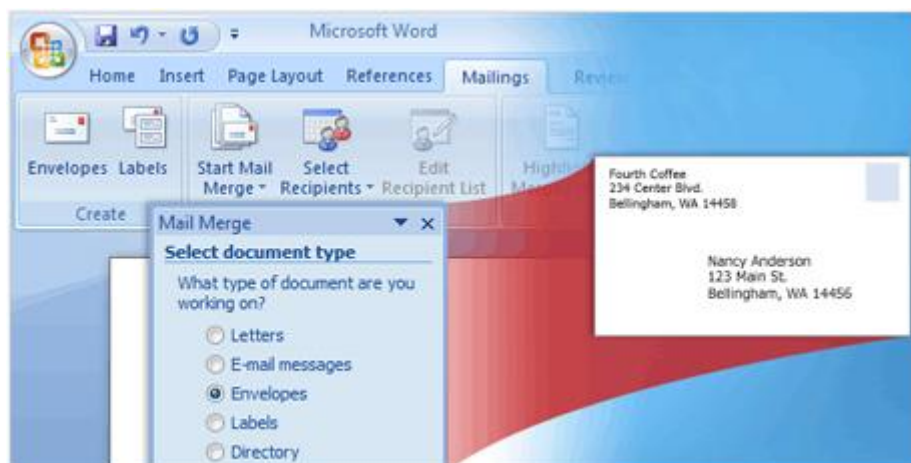
«Địa Chỉ Tên Đường»

«Thành Phố», «Bang» «Mã Quốc Gia»

Bạn cũng có thể kiểm soát cách nhìn thể hiện của thông tin người nhận trong các tài liệu đã hợp nhất (merged) bằng cách định dạng các trường (fields).

Ví dụ, bạn có thể muốn tên sẽ được in đậm hoặc màu đỏ. Trong tài liệu chính, chọn trường, bao quanh bởi các vạch hình chữ V («»). Trên Tab Home, bấm vào bất cứ lệnh trong nhóm **Font** hoặc các nhóm **Paragraph**, hoặc click vào nút **Dialog Box Launcher** để thực hiện các tùy chọn định dạng mà bạn muốn.

f. Thực hiện mail merge



Một phong bì đã được ghi địa chỉ người nhận bằng cách sử dụng Mail Merge Wizard.

Trong phần này bạn sẽ học những cách khác nhau để tạo Mail Merge.

Sau đó, bạn sẽ có một cơ hội để thực hành một thư hợp nhất (mail merge) của riêng bạn bằng cách sử dụng danh sách người nhận mà bạn đã xem trong các phần trước.

g. Mail Merge Wizard

Để thực hiện một thư hợp nhất, chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings** và sau đó chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.

Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu. Cửa sổ này có thể di chuyển bằng chuột đến một vị trí mới trên màn hình và bạn cũng có thể thay đổi kích cỡ của nó.

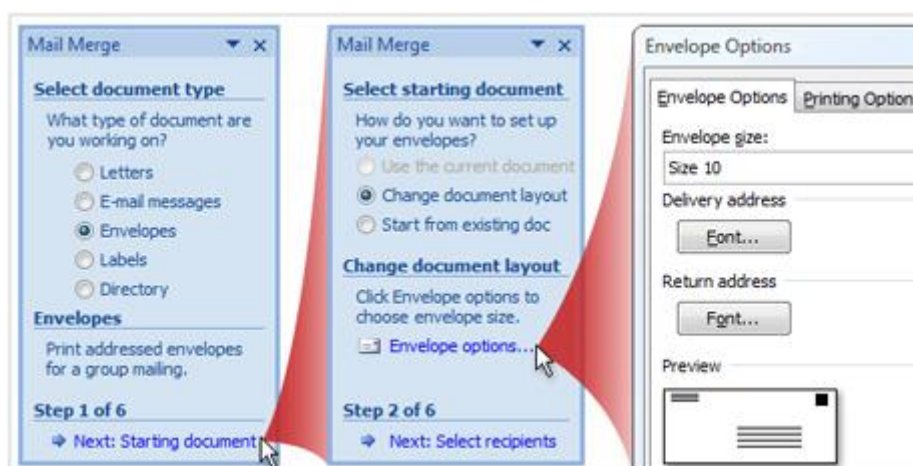


Để thực hiện merge mail cần phải qua 6 bước, bạn làm theo hướng dẫn bằng cách chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

Trong Bước 1, trình Wizard sẽ mở ra với một câu hỏi bạn muốn loại tài liệu nào để thực hiện mail merge như **Letters** (thư), **E-mail messages** (email), **Envelopes** (bao thư), **Labels** (nhãn mác) hay **Directory** (Thư mục).

h. Cách tạo tài liệu chính cho mail merge

Hãy thử click vào tùy chọn **Envelope** (phong bì), trong Bước 2 của Wizard để chọn kích thước và các tùy chọn in ấn cho phong bì của bạn.



Bước thứ hai bắt đầu thiết lập tài liệu khởi đầu. Bạn có thể sử dụng tài liệu đang mở, thay đổi cách trình bày của tài liệu hoặc chọn tài liệu khác.

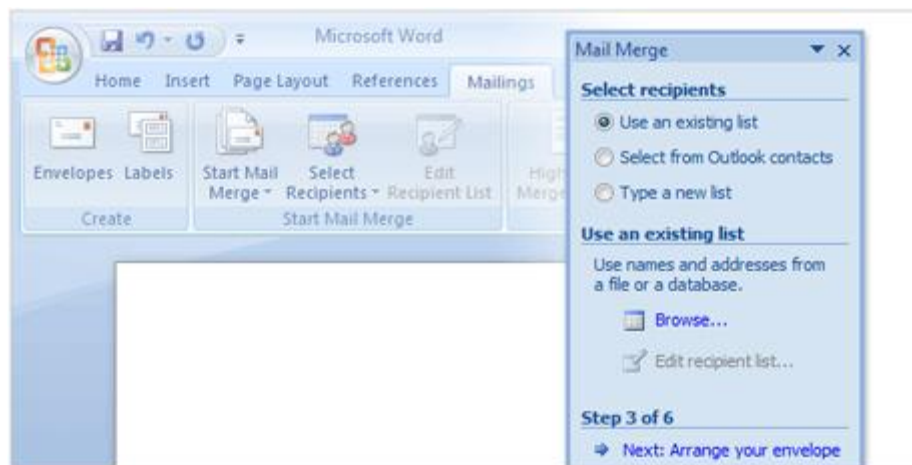
Chọn **Change document layout**, sau đó click vào **Envelope options** nếu bạn muốn thay đổi kích thước phong bì.

Chọn **Start from existing document** nếu bạn có một phong bì lưu trước đó mà bạn muốn sử dụng mail merge, nhưng màn hình của bạn hiện đang mở một tài liệu trống, chọn tùy chọn này là nơi để thay thế các tài liệu trống đó cho phong bì của bạn.

Chọn **Use the current document** có nghĩa bạn bắt đầu với một tài liệu trống.

i. Kết nối đến danh sách người nhận

Bước 3: Bạn chọn danh sách người nhận có sẵn hoặc bạn có thể tạo một danh sách mới. Trong bước này, bạn kết nối với những danh sách thông tin người nhận mà bạn muốn trộn vào các tài liệu của bạn. Bạn có ba lựa chọn:



Chọn **Use an existing list** nếu bạn đã có một danh sách người nhận có chứa những thông tin bạn muốn hợp nhất, hãy chọn đường dẫn cho file danh sách này.

Chọn **Select from Outlook contacts** nếu bạn đã có danh sách liên lạc trong Outlook. Sau đó chọn **Choose Contacts Folder** để xác định vị trí file.

Chọn **Type a new list** nếu bạn chưa có danh sách người nhận. Danh sách mới được lưu như là một cơ sở dữ liệu Access với kiểu file là (.MDB) trong thư mục **My Data Sources**, nơi mà tài liệu của bạn cũng như thư mục được lưu vào đó. Và bạn cũng có thể tái sử dụng lại cho những lần trộn thư sau này.

Cách tốt nhất là bạn nên lưu các file danh sách là trong **My Data Sources** hoặc trong thư mục **My Documents** để thuận tiện cho mail merge. Tuy nhiên, bạn cũng có thể kết nối với bất kỳ danh sách thông tin người nhận nào từ vị trí trên máy tính của bạn hoặc từ máy chủ.

j. Chọn danh sách người nhận trong email của bạn



Bạn có thể chọn, phân loại, lọc danh sách và thông mà bạn muốn trong tài liệu. Sau khi kết nối với danh sách người nhận, chọn danh sách những người bạn muốn gửi thư.

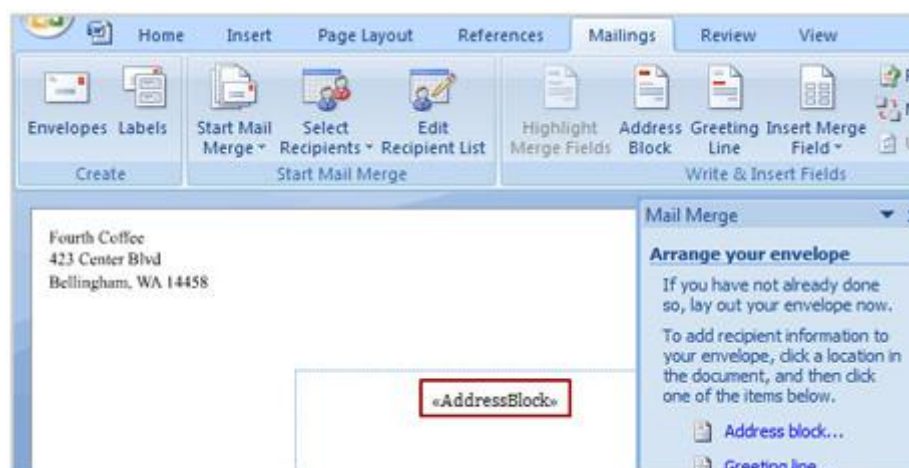
Bạn hãy làm tất cả trong hộp thoại **Mail Merge Recipients**, hộp thoại này sẽ tự động mở ra sau khi bạn kết nối hoặc tạo ra danh sách mới.

1. Tất cả những người nhận đều có một dấu chọn gần bên tên của họ, bạn có thể xóa dấu chọn này cho từng người.

2. Lọc danh sách người nhận bằng cách click **Sort...** để chọn tên cột mà bạn muốn xem lại và sắp xếp. Click **Filter...** để nhập tên trường hoặc các giá trị trong danh sách người nhận mà bạn muốn. Click **Find duplicates...** để chạy một báo cáo xem có sự trùng lặp trong danh sách danh sách hay không. Click **Find recipient...** để xem thông tin một người nhận nào đó. Đối với **Validate addresses...** thì bạn phải có một chương trình dò lỗi địa chỉ thì mới thực hiện được chức năng này.

k. Sắp xếp tài liệu chính

Có rất nhiều cách để bạn thay đổi bảng mục lục.



Trong bước 4 bạn sắp xếp lại tài liệu có nghĩa là đặt nội dung vào tài liệu, nó bao gồm:

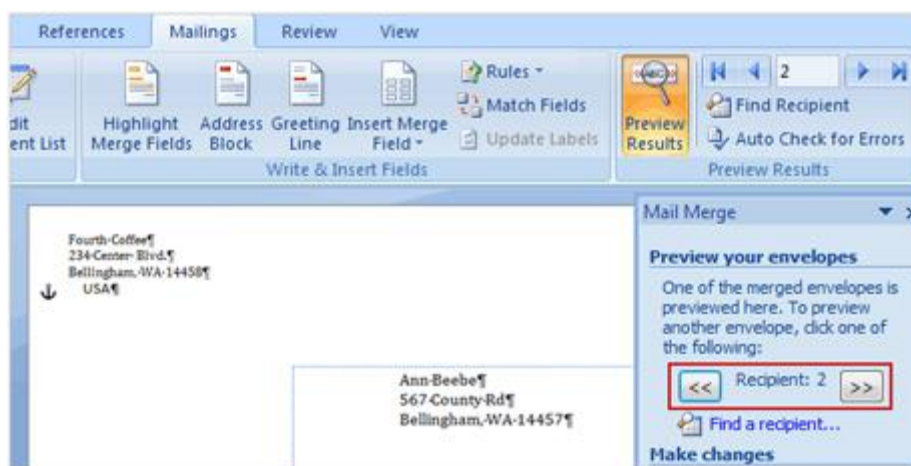
Thông tin còn lại trong mỗi copy đã merge.

Vị trí định sẵn - Placeholders (fields) cho thông tin người nhận trong mỗi bản sao đã được trộn.

Cách nhanh nhất thêm một địa chỉ là click **Address block** trong **Wizard**. Ban đầu nó sẽ thêm «**AddressBlock**» trên lá thư (envelope), bao gồm **họ tên, địa chỉ, thành phố, tỉnh thành, mã bưu điện**.


1. Xem lại mail merge

Bước thứ 5: Bạn có thể xem lại kết quả thực hiện trước khi hoàn tất việc trộn thư. Trong bước này bạn vẫn có quyền thay đổi bằng cách thêm hay bớt các trường (field), hạn chế người nhận hay điều chỉnh lại thông tin.



Sau khi bạn thêm tất cả nội dung và field trong tài liệu, bạn có thể xem lại tài liệu được trộn sẽ trông như thế nào. Trong bước 5 này bạn sẽ có một số chọn lựa:

Nếu mọi thứ trông có vẻ không ổn thì click **Previous** để trở lại bước thứ 4 để bạn có thể thêm, xóa,... hoặc sửa lại thông tin cho đúng.

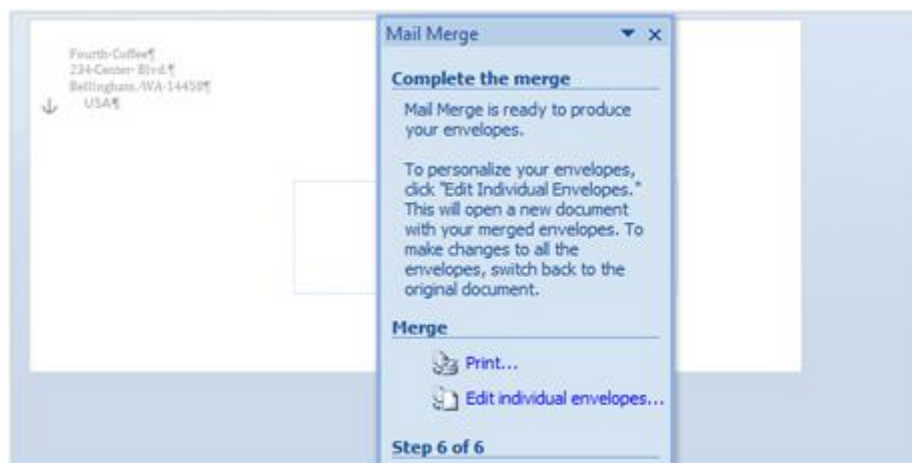
Nếu mọi thứ đều ổn, click 2 lần vào nút  ở trên đầu cửa sổ Wizard để duyệt những trang tiếp như hình bên trên.

Nếu bạn muốn xem tài liệu đã được trộn của một người nhận cụ thể nào đó thì click **Find a recipient**. Khi bạn xem qua tài liệu, bạn có thể bỏ bất cứ người nhận nào trong danh sách bằng cách click **Exclude this recipient**.

Nếu bạn nhận ra rằng trong danh sách có một số người nhận mà bạn không muốn có thì hãy click **Edit recipient list**, hộp thoại **Mail Merge Recipients** sẽ mở ra để bạn có thể bỏ chọn một hoặc nhiều người nhận trong danh sách.

m. Bước thứ 6: Hoàn tất việc merge

Khi đã hài lòng với những tài liệu merge sau khi xem lại và bạn sẵn sàng in, click **Print** để mở hộp thoại **Merge to Printer**, nhập thông tin về số trang cần in, sau đó nhấn **OK**.



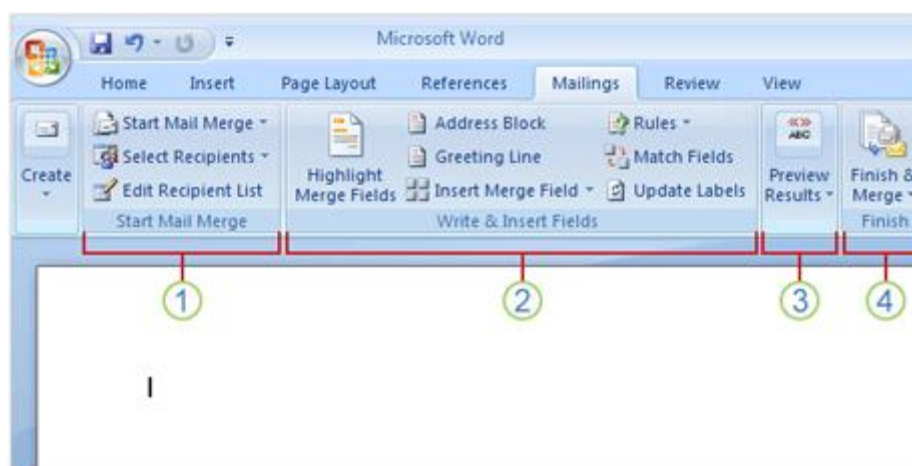
Trong bước thứ 6 này bạn cũng còn cơ hội để thay đổi: Nếu bạn vẫn muốn xem lại kết quả hoặc điều chỉnh một bao thư (envelopes) cụ thể nào đó, hãy click **Edit individual envelopes**, thì nó sẽ tạo ra một bản trộn riêng bao gồm tất cả bao thư trong một tài liệu Word mới. Sau khi xem lại hoặc sửa chữa các bao thư với tài liệu mới này, bạn có thể in ấn chúng.

Hoặc bạn có thể lưu trữ tài liệu và sẽ in ấn sau. Nếu bạn muốn giữ lại những thay đổi bạn đã thực hiện với bao thư cụ thể nào đó, hãy chắc chắn rằng mình đã lưu trữ tài liệu này. File này sẽ được lưu độc lập với tài liệu chính.

n. Giới thiệu mail merges bằng cách sử dụng Ribbon

Các lệnh trong Tab **Mailings** luôn sẵn sàng khi bạn thực hiện các bước trong trình wizard

Ribbon cũng là một cách hữu ích để tạo một Mail Merge và quá trình xử lý rất giống với các bước trong trình Wizard. Bằng cách sử dụng thanh Ribbon, bạn sẽ có thể truy cập vào nhiều tính năng hơn, chẳng hạn như tự động kiểm tra tìm lỗi trước khi bạn hoàn tất việc hòa trộn. Ngoài ra còn có những yếu tố nâng cao, chẳng hạn như sử dụng các trường để thể hiện các thao tác hoặc tính toán trong tài liệu.



Những lệnh bạn dùng trên Tab **Mailings** trong bốn nhóm sau:

- 1. Start Mail Merge:** Đây là điểm bắt đầu từ nơi bạn chọn một loại tài liệu và sau đó chọn, tạo, hoặc chỉnh sửa danh sách người nhận.
- 2. Write & Insert Fields:** Đây là nơi bạn có thể chèn các Merge Field và sử dụng **Rules** để thể hiện các thao tác tính toán cho tài liệu.
- 3. Preview Results:** Bên cạnh việc xem lại tài liệu đã hòa trộn, bạn có thể sử dụng tính năng kiểm tra lỗi một cách tự động.
- 4. Finish:** Hoàn thành merge và kết hợp các tài liệu cá nhân của bạn vào một tài liệu toàn diện, hay in chúng ra hoặc gửi thư điện tử.

PHẦN VIII: NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN

1. Giới thiệu thanh Ribbon

a. Thanh Ribbon

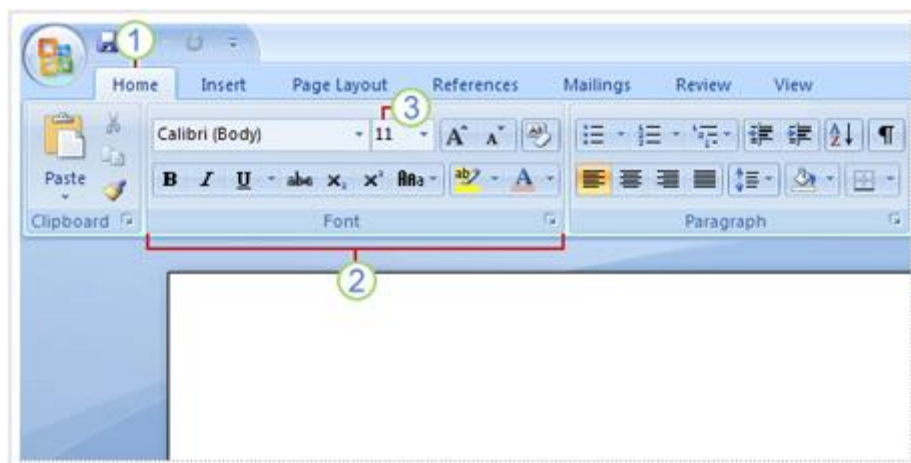
Office 2007 được thiết kế để giúp bạn làm việc tiện lợi và hiệu quả hơn. Trong hệ thống **Office 2007** gồm **Word 2007**, **Excel 2007**, **PowerPoint 2007**, **Access 2007** và một phần **Outlook 2007** có một tính năng quan trọng mới được đưa vào đó là thanh Ribbon nằm ngang ở trên cùng thay thế hệ thống **menu** (trình đơn) và **toolbar** (thanh công cụ). Thanh Ribbon xuất hiện giúp bạn xử lý các tác vụ dễ dàng và nhanh chóng hơn, bao gồm những phím tắt mới.



Tại sao phải thay đổi? Nhiều nghiên cứu đã được thực hiện để tìm hiểu cách mà người dùng sử dụng Microsoft Office, và họ mong muốn chương trình hoạt động như thế nào. Giao diện mới là kết quả của tất cả các cuộc nghiên cứu đó. Lệnh và các chức năng được nhóm lại với nhau theo cách mà người dùng sử dụng chúng. Vì vậy giờ đây bạn không phải mất công tìm kiếm trong khi làm việc, mọi thứ đều nằm ngay trong tầm tay của bạn.

b. Có những gì trên thanh Ribbon?

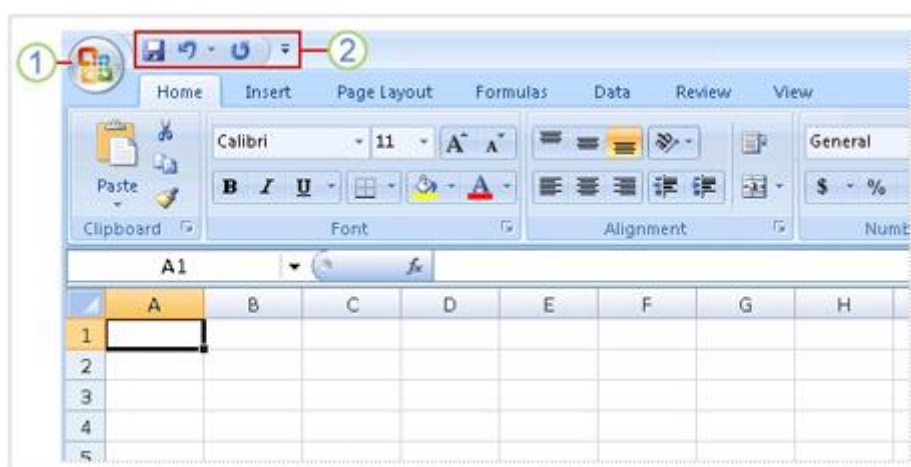
Thanh Ribbon có 3 thành phần căn bản, sẽ rất có ích nếu bạn biết mỗi phần được gọi là gì và cách sử dụng chúng.



1. **Tab** (thẻ) có 7 Tab cơ bản nằm ngang phía trên, mỗi Tab đại diện cho một vùng hoạt động.
2. **Group** (nhóm) mỗi Tab bao gồm nhiều Group tập hợp các đối tượng có liên quan mật thiết với nhau.
3. **Command** (lệnh) mỗi Command có thể là một nút, một vùng để nhập nội dung hoặc một **Menu** (trình đơn).

Thanh Ribbon tự điều chỉnh dựa trên đối tượng mà bạn đang làm việc để đưa ra các lệnh và thao tác phù hợp. Ví dụ nếu bạn làm việc với biểu đồ trong Excel thì thanh Ribbon sẽ hiển thị các lệnh liên quan tới biểu đồ. Nếu không, các lệnh này sẽ được ẩn đi.

c. Có nhiều tính năng mới trong các chương trình sử dụng thanh Ribbon



Các chương trình sử dụng thanh Ribbon có 2 tính năng mới:

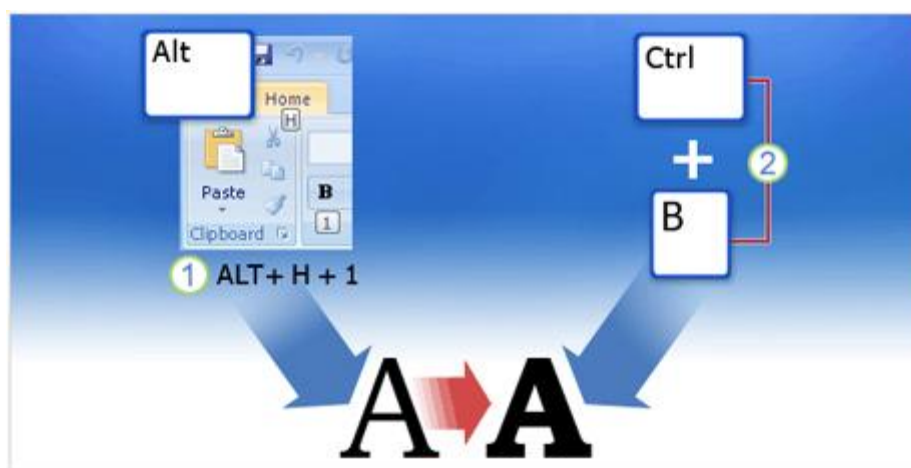
1. Nút **Microsoft Office** thẻ trình đơn File và đó cũng là nơi bạn có thể tìm thấy các lệnh cơ bản như trong trình đơn File trước đây, bao gồm: Open, Save và Print cũng như các cài đặt của chương trình, chỉnh sửa các thuộc tính, v.v...

2. The sits above the Ribbon and contains the commands that you want to keep near at hand. By default, the Quick Access Toolbar contains the **Save**, **Undo**, and **Repeat** (or **Redo**) commands, but you can customize it with whatever commands you want.

Quick Access Toolbar (thanh công cụ truy cập nhanh) chứa các lệnh mà bạn muốn xuất hiện thường trực. Mặc định, **Quick Access Toolbar** chứa các lệnh Save, Undo và Repeat (hoặc Redo). Tuy nhiên bạn có thể tùy biến thanh công cụ này để nó chứa bất cứ lệnh nào mà bạn muốn.

d. Các loại phím tắt

Có 2 cách để sử dụng phím tắt. Giả sử để in đậm một chữ bạn có thể sử dụng:



1. Phím truy cập các Tab và lệnh trên màn hình.

2. Tổ hợp phím không nằm trên thanh Ribbon.

Nhiều người cho rằng bất kỳ sự kết hợp của một tổ hợp phím nào dẫn đến việc thực thi một lệnh đều có thể gọi là phím tắt, về cơ bản thì đó là một cách nghĩ đúng. Nhưng trong bài này chúng ta sẽ có một định nghĩa chính xác hơn về phím tắt. Xác định sự khác biệt rất quan trọng vì từng loại phím tắt khác nhau sẽ có phương thức hoạt động khác nhau.

Access Keys (phím truy cập)

Access Key cho phép bạn truy cập thanh Ribbon, nó liên hệ mật thiết với các Tab, lệnh và những thứ mà bạn nhìn thấy trên màn hình. Bạn sử dụng **Access Key** bằng cách nhấn **Alt** rồi sau đó nhấn tiếp một phím hoặc một chuỗi tuần tự các phím.

Mỗi lệnh trên thanh Ribbon, trong trình đơn của nút **Microsoft Office** và trên **Quick Access Toolbar** đều có một phím truy cập riêng, mỗi phím truy cập được gán một **Key Tip**. Key Tip là một phiên bản mới của hệ thống **ký tự gạch chân** mà bạn

quen thuộc ở các phiên bản trước khi muốn truy cập các trình đơn bằng cách sử dụng phím Alt.

Key combinations (tổ hợp phím)

Các tổ hợp phím dùng để thực hiện một lệnh nào đó và nó không liên quan tới những gì bạn nhìn thấy trên màn hình. Các phím phải được nhấn cùng một lúc để kích hoạt các lệnh, trong đa số trường hợp, dù không phải tất cả, đều có liên quan tới phím Ctrl (ví dụ nhấn Ctrl + C để copy).

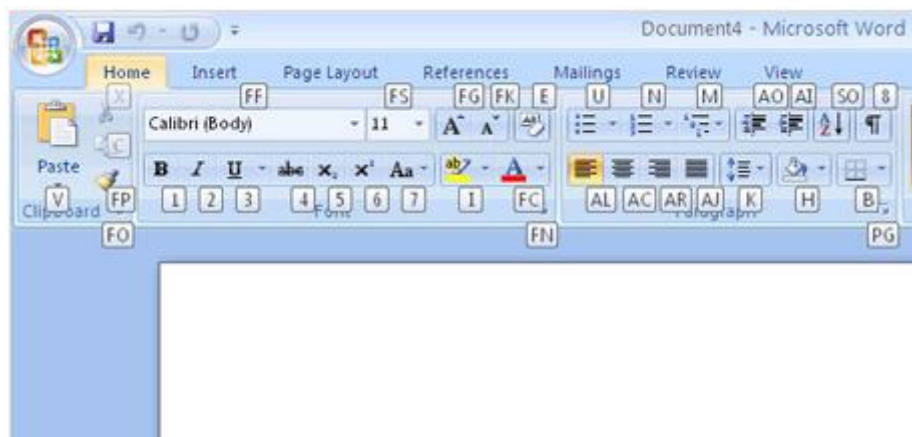
Tổ hợp phím không thay đổi trong phiên bản Office 2007, nó hoạt động giống hệt 5cac1 phiên bản trước.

2. Duyệt thanh Ribbon bằng Access Key (phím truy cập)



Khi bạn muốn dùng bàn phím thay vì các thiết bị trợ như con chuột để điều khiển thanh Ribbon và những thứ khác trên màn hình, trước tiên bạn phải bật chức năng điều khiển bằng bàn phím. Nói cách khác bạn phải chuyển từ chế độ nhập liệu sang chế độ thực thi lệnh bằng cách nhấn phím **Alt**. Sau đó, bạn sẽ có rất nhiều tùy chọn để duyệt khắp thanh Ribbon.

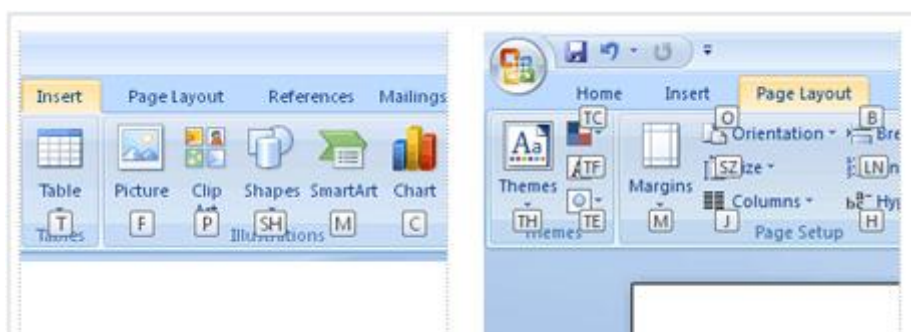
a. Key Tip và các biểu tượng hình khiên (Badges)



Ngay khi bạn nhấn phím **Alt**, bạn sẽ thấy các nhãn nhỏ, hoặc khiên nhỏ hiện lên để chỉ ra Key Tip của từng Tab. Khi bạn nhấn phím để kích hoạt một Tab, các khiên nhỏ sẽ hiển thị Key Tip cho từng lệnh trong Tab đó. Nói cách khác, bạn chỉ thấy mỗi lần một nhóm Key Tip, và bạn phải nhấn một lựa chọn nào đó trước khi thấy nhiều hơn.

Key Tip là cách rất tuyệt để sử dụng phím tắt bởi bạn không cần phải ghi nhớ, mọi thứ đều hiển thị trên màn hình.

b. Tìm hiểu thêm về Key Tip



Hình bên trái: Trên Tab **Insert** Key Tip M được gán cho nút lệnh **SmartArt**.

Hình bên phải: Trên Tab **Page Layout** Key Tip M được gán cho nút lệnh Margins.

Các Key Tip có thể trùng lặp trên các Tab khác nhau, trong ví dụ trên M là phím tắt cho SmartArt trong Tab Insert nhưng lại là phím tắt cho Margins trong Tab Page Layout.

Bạn chỉ có thể thấy và làm việc với Key Tip của Tab đang được kích hoạt. Nếu bạn lỡ chọn sai Tab thì chỉ cần nhấn **Esc** để hiển thị lại Key Tip cho Tab và chọn lại Tab mà bạn cần.

Lưu ý: Nếu có một hộp thoại đang mở dùng cùng một ký tự Key Tip với một Tab hoặc một lệnh trên thanh Ribbon, thì Key Tip của hộp thoại này sẽ được ưu tiên.

c. Di chuyển bằng phím mũi tên



Ngoài **Key Tip** bạn cũng có thể dùng phím mũi tên để duyệt thanh Ribbon. Đầu tiên bạn cũng nhấn phím Alt để chọn thanh Ribbon làm tiêu điểm, sau đó dùng các phím mũi tên để di chuyển:

Phím **MŨI TÊN TRÁI** và **MŨI TÊN PHẢI** để chuyển qua lại giữa các Tab.

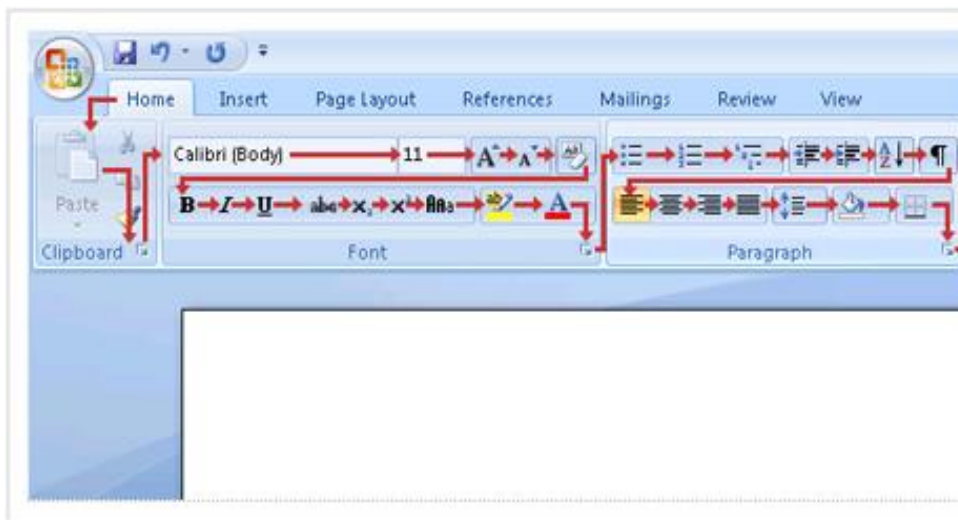
Phím **MŨI TÊN LÊN** để chuyển tiêu điểm lên **Quick Access Toolbar** (từ đây bạn có thể dùng phím **MŨI TÊN TRÁI** để di chuyển sang nút **Microsoft Office**).

Phím **MŨI TÊN XUỐNG** chuyển bạn vào Tab đang kích hoạt và bạn có thể di chuyển tiếp trong đó bằng cách sử dụng phím mũi tên..

Một điểm tiến bộ so với phiên bản trước của Microsoft Office là bạn có thể di chuyển lên / xuống thay vì chỉ là trái / phải.

d. Phím TAB và thanh Ribbon

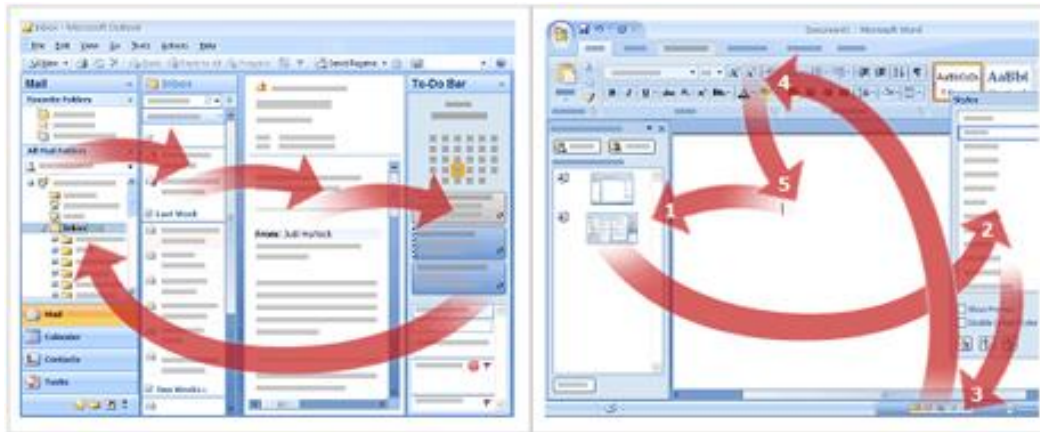
Bạn cũng có thể dùng phím TAB để di chuyển quanh thanh Ribbon. Sau khi nhấn Alt để chọn thanh Ribbon, bạn hãy nhấn phím TAB liên tục để di chuyển qua các nút lệnh theo từng nhóm tại Tab đang kích hoạt.



Sau khi đi một vòng hết các lệnh trong Tab hiện tại, tiêu điểm sẽ được chuyển theo thứ tự nút **Help**, nút **Microsoft Office**, **Quick Access Toolbar**, các Tab và quay trở lại nhóm đầu tiên trong Tab hiện tại.

Nhấn Shift + TAB để di chuyển theo hướng ngược lại. Khi đến được lệnh mà bạn muốn, hãy nhấn ENTER.

e. Di chuyển bằng phím F6



Hình 1 Nhấn F6 trong Outlook chọn xoay vòng giữa các thư mục trong danh sách: các thư mục hoạt động, xem trước các bảng, và To Do Bar.

Hình 2 Đang nhấn F6 trong Word chọn xoay vòng giữa các tài liệu, mở bất kỳ các bảng, thanh trạng thái ở dưới cùng của cửa sổ, và các giao diện.

Bạn có thể đến được các vùng khác nhau của các cửa sổ chương trình bằng cách nhấn F6. Ví dụ trong Outlook, xem ở mục Mail, tiêu điểm di chuyển giữa các danh sách thư mục, mở thư mục, xem trước các bảng, và To Do Bar. Hình ảnh minh họa ở trên là hướng di chuyển xung quanh cửa sổ Outlook.

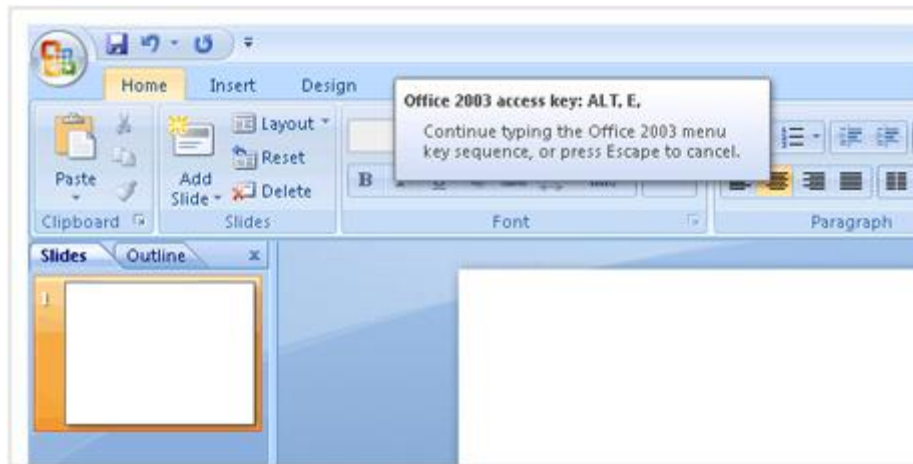
Trong các giao diện của các chương trình sử dụng Ribbon, F6 xoay vòng giữa tất cả các vùng của cửa sổ, bao gồm các bảng đang mở, thanh trạng thái và thanh Ribbon. Ví dụ, nếu muốn để phóng to tài liệu của bạn bạn hãy làm như sau:

Nhấn F6 cho đến khi những tiêu điểm được hiển thị trên thanh trạng thái.

Nhấn phím TAB hoặc mũi tên qua phải để di chuyển sang nút lệnh hình dấu +. Bấm phím ENTER.

f. Quá quen thuộc với hệ thống phím tắt cũ?

Nếu bạn từng làm việc với Microsoft Office trong nhiều năm và là một chuyên gia về phím tắt, bạn thuộc lòng tất cả các phím tắt. Có thể bạn sẽ bối rối khi tất cả trình đơn và phím tắt cũ đã biến mất. Thực ra, thanh Ribbon và phím tắt mới cần có một ít thời gian để bạn làm quen nhưng một khi đã nắm bắt được bạn sẽ đánh giá cao nó.



Nếu bạn vẫn không hài lòng và muốn trở lại với các phím tắt cũ thì đây là câu trả lời: hầu hết phím tắt cũ đều vẫn hoạt động. Tuy nhiên bạn phải nhớ chính xác vì giờ đây không còn nơi nào trên màn hình nhắc bạn cần phải nhấn phím nào.

Đây là cách hoạt động:

Trong các phiên bản trước khi bạn nhấn Alt + E thì trình đơn Edit được mở lên và bạn nhấn tiếp các ký tự được gạch chân để truy cập các lệnh. Trong Office 2007 khi nhấn tổ hợp Alt + E (hoặc các ký tự tắt khác) sẽ không có trình đơn nào mở ra. Thay vào đó, một thông điệp sẽ hiển thị cho bạn biết bạn đang dùng hệ thống phím tắt cũ. Nếu bạn nhớ tổ hợp phím tắt thì chỉ cần nhấn tiếp để thực hiện lệnh. Nếu bạn không nhớ, hãy nhấn Esc để hiển thị các Key Tip.

3. Hãy chú ý đến máy tính của bạn



Có thể bạn không nhận ra nhưng máy tính của bạn đang bị đặt trong tầm ngắm. Không phải chỉ bạn mà tất cả máy tính khác cũng vậy. Có những người đang cố thâm nhập vào các máy tính nhằm tư lợi hoặc một mục đích nào đó. Bạn cần phải nhận thức được các đe dọa để bảo vệ máy tính của mình tốt hơn.

a. Các đe dọa an ninh

Có thể một số khái niệm đã quen thuộc với bạn như: virus, trojan, spyware, malware, lừa đảo qua mạng. Để bảo vệ máy tính của bạn tốt hơn, bạn cần hiểu các mối đe dọa trên là gì.

Hầu hết các đe dọa an ninh được biết đến như một phần mềm hoặc một đoạn mã độc hại (malicious software / code), các phần mềm này âm thầm điều khiển máy tính của bạn mà bạn không hay biết gì. Đa số các phần mềm độc được thiết kế để tự nhân bản và lây nhiễm sang các file hoặc các máy tính khác. Một trong các cách lây nhiễm là gửi một e-mail có chứa mã độc dưới tên bạn tới các địa chỉ liên lạc trong máy tính của bạn.



Những gì mã độc thực hiện trên máy của bạn phụ thuộc vào nó là dạng gì và tính phá hoại ra sao. Có thể nó chỉ tạo ra các thông điệp gây phiền toái hoặc thực sự gây tổn hại bằng cách xóa các dữ liệu và chương trình của bạn.

Đây là một số định nghĩa về các phần mềm độc, dựa vào đó bạn sẽ biết mình đang phải đối mặt với cái gì:

Virus Phần mềm hoặc đoạn mã có khả năng tự nhân bản. Một virus lây lan bằng cách dính kem nó vào một file hoặc chương trình khác.

Worm Phần mềm nhân bản bằng cách tự gửi bản sao của nó qua mạng.

Trojan horse Phần mềm không gây hại nhưng nó sẽ lợi dụng các lỗ hổng hệ thống để mở đường cho một phần mềm khác (virus, worm...) tấn công máy tính của bạn.

Trojan horse Phần mềm không gây hại nhưng nó sẽ lợi dụng các lỗ hổng hệ thống để mở đường cho một phần mềm khác (virus, worm...) tấn công máy tính của bạn.

Spyware Phần mềm thu thập thông tin cá nhân của bạn, hoặc chúng cũng có thể thay đổi các thiết lập hệ thống mà không thông qua bạn. Thường máy tính bị nhiễm Spyware khi truy cập các trang web không đáng tin cậy.

Phishing Một phương thức lừa đảo thông tin tài khoản, thường là thông qua email. Một số kịch bản lừa đảo nhằm cài Spyware vào máy tính của bạn. Tin tốt là Outlook 2007 đã được tích hợp hệ thống chống Phishing.

b. Nguồn lây nhiễm

Các mã độc lây nhiễm vào máy tính của bạn bằng cách ẩn mình trong một thứ gì đó có vẻ vô hại. Chẳng hạn như một file đính kèm trong email, một phần mềm tải từ Internet, một website mà bạn ghé qua, một file chia sẻ hoặc mạng máy tính, một đĩa mềm và thậm chí là một tài liệu Office. Cơ bản thì mọi thứ đến từ một máy tính khác đều tiềm ẩn rủi ro.



Lưu ý Đôi khi các mã độc không ẩn mình và tấn công một cách công khai.

Ngoài việc cảnh trọng trước các thông tin đến từ máy tính khác, bạn cũng nên cẩn thận khi ghé thăm các website có yêu cầu thông tin cá nhân, hãy xác định đó có phải trang web giả mạo không trước khi điền thông tin. Ví dụ bạn phải chắc rằng mình đang ở trang web chính thức của ngân hàng bạn mở tài khoản chứ không phải ở một trang có giao diện giống nó.

Một lưu ý khác là khi bạn lướt qua một trang web thực tế bạn đang tải về các file từ Server. Hãy chắc rằng trang web đó đáng tin cậy.

c. Microsoft Update một cách để hạn chế rủi ro

Cách cơ bản nhất để tăng cường an ninh hệ thống là bảo đảm phần mềm trên máy tính của bạn luôn cập nhật. Microsoft thường xuyên phát hành các bản cập nhật -

thường xuyên. Khi một virus mới xuất hiện trên thế giới, nhà sản xuất phần mềm diệt virus thường tung ra bản cập nhật trong vòng vài giờ sau khi nhận diện virus.

e. Một số thiết lập an ninh khác



Có thể tổng kết các ước bạn cần thực hiện để tăng cường an ninh hệ thống như sau:

Cài chương trình diệt virus và spyware.

Sử dụng các mật mã phức tạp (gồm chữ, số và các ký tự đặc biệt như "&" "%" "\$"...).

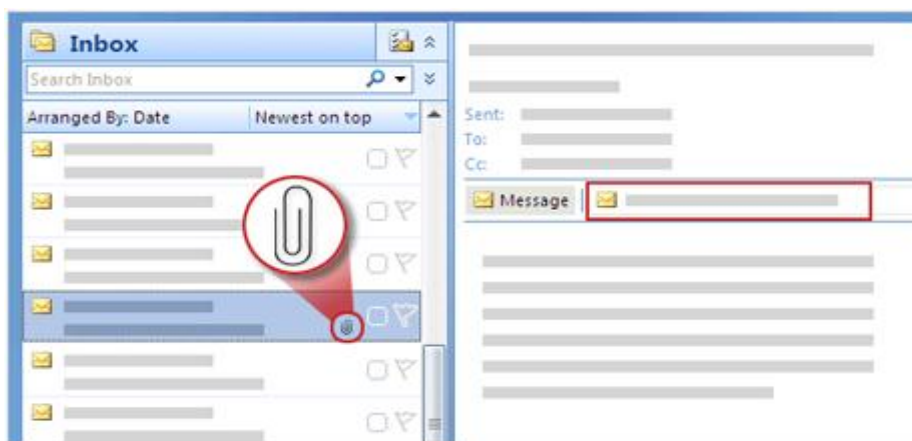
Cài đặt tường lửa (Firewall) kiểm soát các luồng thông tin

Thường xuyên sao lưu dữ liệu quan trọng

f. An toàn cho email

Một khu vực nguy hiểm dễ bị nhiễm virus nhất là email và các file đính kèm. Đôi khi chỉ cần mở một email cũng có thể kích hoạt virus.

Ngay cả khi đã cài đặt chương trình chống virus, một virus mới có thể xuất và nhà sản xuất chưa kịp cập nhật thông tin về nó. Vì vậy, hãy thận trọng với các file đính kèm đặc biệt là khi người gửi là hoàn toàn xa lạ (hoặc có thể là tên một người quen như nội dung không phù hợp), hoặc nếu tiêu đề và tên file đính kèm có gì đó bất thường.



Lưu ý Outlook 2007 có các tính năng ẩn phòng chống virus trong file đính kèm. Ví dụ các loại file thường được dùng để phát tán virus sẽ tự động bị chặn .

Ngoài ra nếu bạn vẫn lo lắng về là thông tin bạn nhận được có thể chứa virus thì vẫn có một số cách hiệu quả ngoài việc dùng phần mềm. Chẳng hạn bạn có thể gọi điện cho người gửi để xác nhận xem có đúng họ đã gửi email cho bạn không hay email được gửi từ một kẻ mạo danh nào đó.

Lưu ý Đừng bao giờ mở các email và file đính kèm đáng nghi trước khi bạn có thể xác minh thông tin người gửi.

The end

Microsoft *in*
Education

Word 2002

#

0 # 98# # 0 # 98# 0 65# 0 # 9

Bài 1: Giới thiệu về MS Word


1) Vào phần mềm soạn thảo MS Word:


Cách 1: Nếu khởi động máy xong trên góc phải cao nhất của màn hình có thanh biểu tượng Shortcut  bấm vào 

Cách 2: Bấm vào nút lệnh Start ở góc trái dưới cùng → Prorgam → Tìm đến mục Microsoft Word.

Sau khi vào Word nếu bạn chỉ cần động đến một phím là ký tự hoặc số bất kỳ thì coi như bạn đã bắt đầu soạn thảo văn bản.




2) Thoát khỏi MS Word:



Nếu mới vào mà thoát ngay: Bạn bấm vào biểu tượng dấu  ở góc cao nhất bên phải màn hình Word.

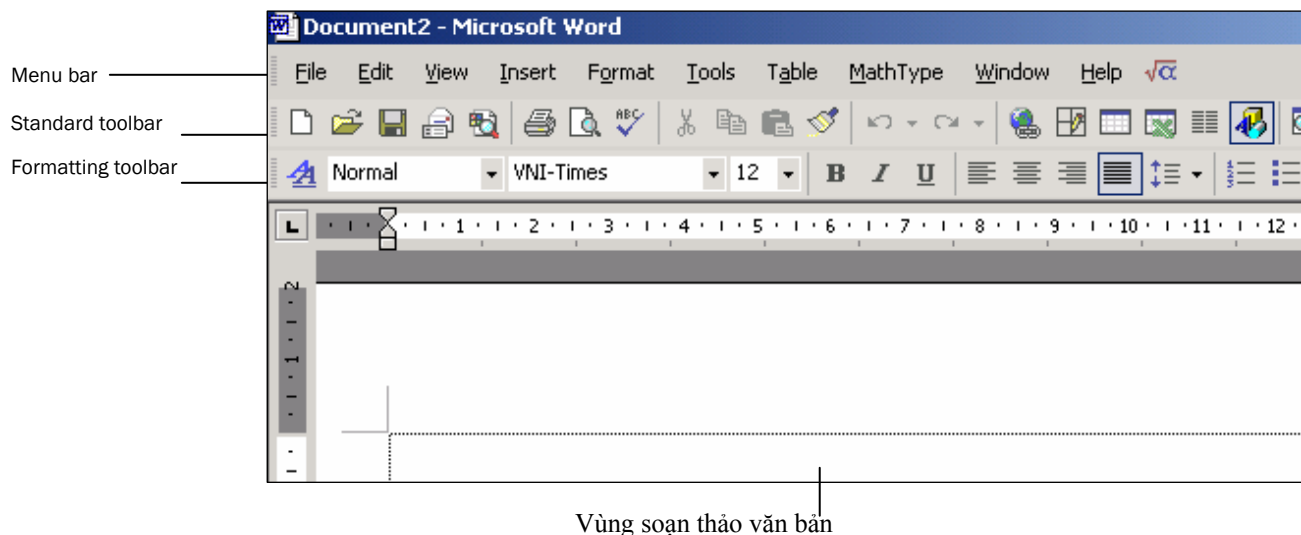
Nếu đã soạn thảo: Bấm nút  bạn sẽ thấy xuất hiện hộp thoại yêu cầu ta chỉ ra thư mục chứa tập tin và đặt tên cho tập tin mà ta vừa soạn thảo.

3) Giao diện màn hình của MS Word:


- Menubar : Thanh trình đơn, chứa các nhóm lệnh, mỗi nhóm lệnh ứng với một số tác vụ.

- Standard Toolbar : Thanh công cụ, chứa các nút lệnh thực thi các tác vụ.  là mở mới một tập tin Word.  Mở một tập tin Word đã có.  Ghi lại tập tin đang soạn thảo, ...

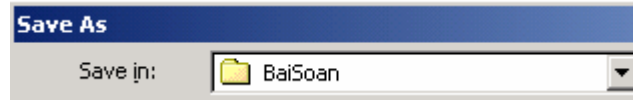
- Formatting toolbar: Thanh công cụ chứa các nút lệnh hoặc cửa sổ phục vụ cho việc định dạng văn bản.  cửa sổ Font chữ.  kích cỡ chữ, ...



4) Tạo mới một tập tin, lưu tập tin vừa soạn thảo:

Khi vào MS Word, tiến hành soạn thảo văn bản, nếu muốn lưu văn bản đã soạn thảo bạn bấm biểu tượng  thì sẽ xuất hiện hộp thoại có chứa các thành phần sau:

Hộp Save in. Bấm vào hộp thoại và chỉ ra ổ đĩa và thư mục cần chứa tập tin.




Hộp file name. Gõ vào tên tập tin. Nên đặt tên có tính gợi nhớ.

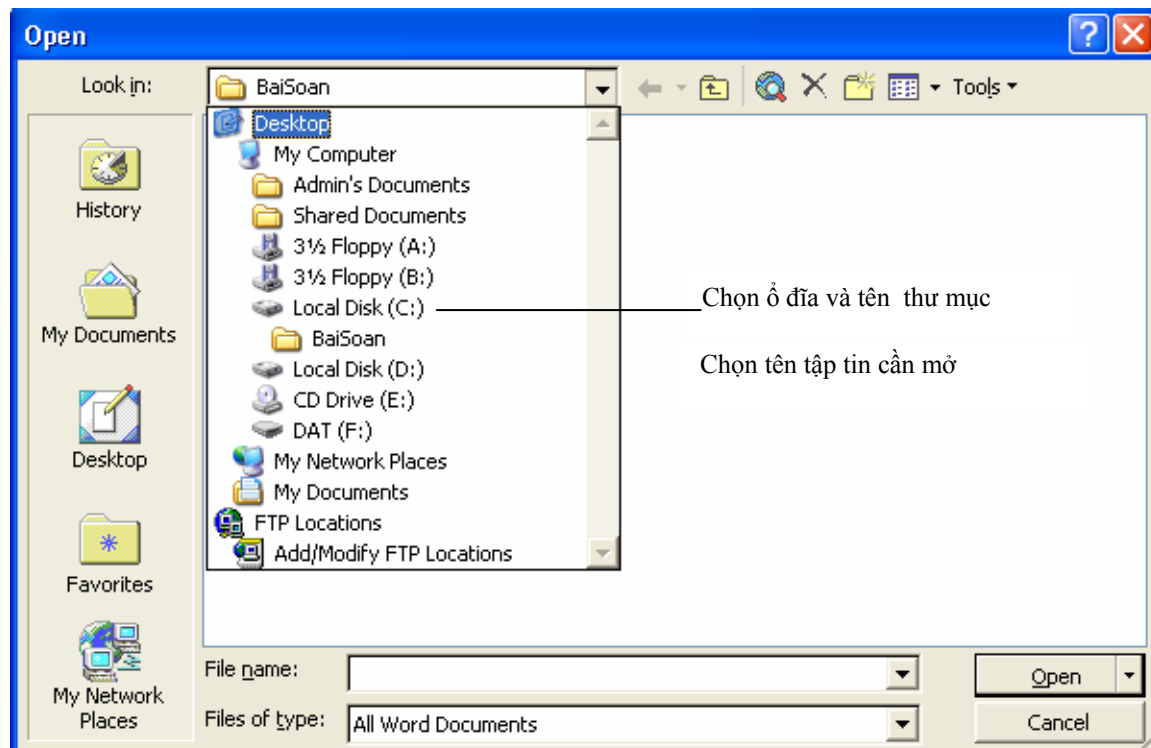


Hộp save as type: chỉ ra kiểu tập tin cần lưu trữ, mặc định là tập tin được lưu với phần mở rộng .doc. Bạn có thể lưu tập tin với phần mở rộng .txt, . . .

Sau khi thực các công việc trên bấm nút Save để lưu lại tập tin

5) Mở mới một tập tin đã có:

Bấm vào biểu tượng  Open trên thanh công cụ sẽ có hộp thoại xuất hiện, tìm ổ đĩa, thư mục chứa tập tin có từ trước đó, bấm chuột trái để chọn tên tập tin cần mở, nhấn phím Enter để mở.



Bài 2: Soạn thảo và định dạng văn bản.

1) Gõ tiếng Việt trong giao diện MS Word:

- Bật biểu tượng Vietkey ở góc phải dưới cùng màn hình về chế độ gõ tiếng Việt, sao cho biểu tượng này là chữ V. Nếu biểu tượng này là chữ E là đang ở chế độ gõ tiếng Anh. Nếu máy cài Vietware thì bấm chuột trái vào biểu tượng Vietware phía dưới cùng bên trái của màn hình lên để chọn Kiểu gõ và Bảng mã của ký tự cần gõ. Đại đa số các văn bản mới hiện nay đều quy định dùng mã Unicode. Anh (Chị) nên cài Vietkey hoặc Unikey.
- Có hai kiểu gõ tiếng Việt là kiểu gõ **Vni** và **Telex**. Bảng dưới đây sẽ chỉ rõ cách gõ các phím để được các chữ và dấu tiếng Việt:



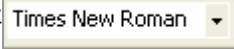




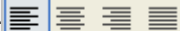
Chữ hoặc dấu tiếng Việt phải gõ	Kiểu gõ Vni phải gõ các phím sau	Kiểu gõ Telex phải gõ các phím sau
â	a và dấu ^	aa
ã	a và số 8	aw
đ	d và số 9	dd
ơ	o và số 7	ow
ô	o và dấu ^	oo
ư	u và số 7	w hoặc gõ uw
ơ	o và số 7	o và w
ê	e và dấu ^	ee
dấu sắc	1	s
dấu huyền	2	f
dấu hỏi	3	r
dấu ngã	4	x
dấu nặng	5	j
dấu của chữ ư,ơ	7	w

Khi soạn thảo nên cố gắng sử dụng nhiều ngón tay để gõ. Ban đầu tuy có chậm, song rất có lợi khi đã soạn thảo quen, tốc độ soạn thảo nhanh hơn rất nhiều so với gõ một ngón tay.

2) Các thao tác trong màn hình soạn thảo MS Word:

- Di chuyển con trỏ: Ta có thể dùng chuột để chọn vị trí con trỏ, ngoài ra cũng có thể dùng bàn phím. Sau đây là cách di chuyển con trỏ dùng bàn phím:
 - Về đầu hàng: bấm phím Home.
 - Về cuối hàng bấm phím End.
 - Về đầu văn bản nhấn Ctrl và Home
 - Về cuối văn bản: nhấn Ctrl và End
 - Nhảy con trỏ từ đầu từ này về đầu từ khác: nhấn Ctrl và phím → hay←
- Khối chọn văn bản: khi văn bản đã được khối chọn thì các thao tác tiếp theo sẽ chỉ tác động lên khối văn bản đó mà không tác động lên phần văn bản khác.
 - Cách 1:** bấm chuột trái, giữ nguyên và miết xuống kéo, chuột đi đến đâu là văn bản được bôi đen đến đó.
 - Cách 2:** nhấn và giữ phím Shift kèm theo bấm phím → (hoặc ←)
- Thao tác với khối văn bản đã chọn:
 - Sao chép khối văn bản đã chọn: được thực hiện bằng cách chọn khối văn bản rồi nhấn phím **Ctrl** và phím ký tự **C**, sau đó chỉ chuột đến vị trí mới nhấn **Ctrl** và phím ký tự **V**.
 - Cắt dán khối văn bản đã chọn: được thực hiện bằng cách chọn khối văn bản rồi nhấn phím **Ctrl** và phím ký tự **X**, sau đó chỉ chuột đến vị trí mới nhấn **Ctrl** và phím ký tự **V**.

3) Các thao tác định dạng khối văn bản đã chọn:



- Chọn Font chữ: Khối chọn văn bản cần thay đổi font chữ, bấm tìm chọn kiểu font thích hợp trong cửa sổ font  của thanh công cụ định dạng.
- Chọn kích cỡ chữ (Font size): Khối chọn văn bản cần thay đổi kích cỡ font chữ bấm tìm chọn kích cỡ font thích hợp trong cửa font size  của thanh công cụ định dạng.
- Làm đậm, nghiêng, gạch dưới văn bản: Khối chọn khối văn bản rồi bấm chuột trái vào các nút  để làm đậm,  để làm nghiêng,  để gạch dưới.
- Căn chỉnh văn bản về phía trái, giữa, phải hoặc đều hai bên: khối chọn phần văn bản, bấm vào một trong các biểu tượng sau đây trên thanh công cụ định dạng. 

Ta có thể sao chép định dạng bằng cách khối chọn khối văn bản mẫu ưng ý, bấm biểu tượng cái chổi trên thanh công cụ, chỉ chuột đến phần văn bản cần sao chép định dạng rồi bấm chuột trái và kéo miết chuột.

4) Định dạng đoạn văn bản (paragraph):

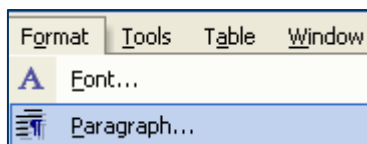
Đoạn văn bản hay còn gọi là paragraph: là phần văn bản giới hạn bởi hai lần gõ phím enter. Khi định dạng theo paragraph thì việc định dạng có tác dụng lên toàn bộ paragraph đó.

Mỗi khi gõ phím enter xuống hàng là Word tự động chuyển sang một paragraph mới. Paragraph sau sẽ có định dạng giống paragraph trước đó.

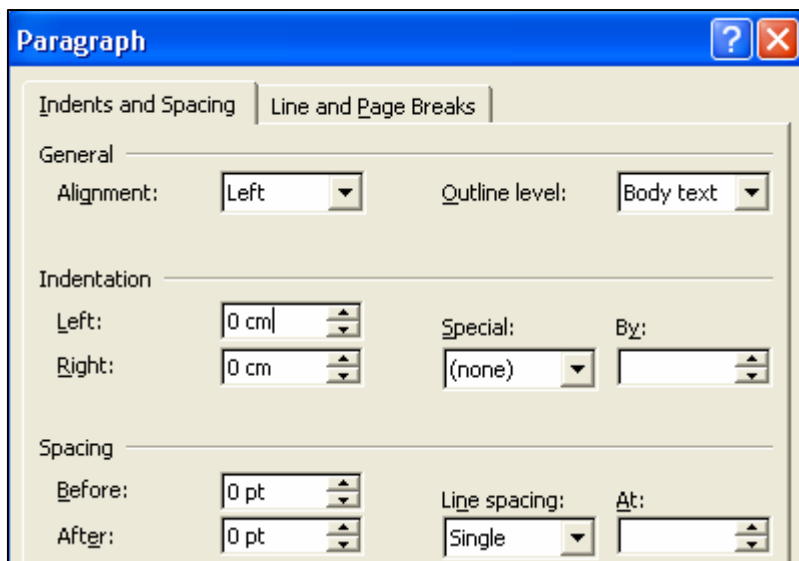
Giả sử có nhiều paragraph, mỗi paragraph có định dạng khác nhau, ta có thể sao chép định dạng của paragraph này cho một paragraph khác. Cách làm là: đặt con trỏ vào paragraph mẫu, bấm chuột trái vào biểu tượng  sau đó chỉ chuột đến paragraph khác và bấm chuột trái thêm một lần nữa 

Sau đây là cách tiến hành định dạng một paragraph.

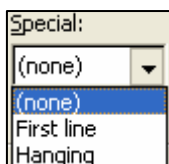
1. Đặt con trỏ vào một paragraph, vào mục menu Format chọn mục paragraph.



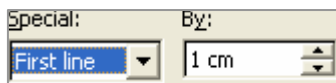
2. Chỉ định một số mục cho hộp thoại dưới đây:



- General: hộp Alignment chỉ cách thức căn chỉnh cho paragraph. Left : căn trái; Right: căn phải, Centered: căn giữa, Justified: căn đều hai bên. Hộp Outline level: chọn gán cho paragraph hiện hành mẫu mà phần mềm Word đã chuẩn bị sẵn.

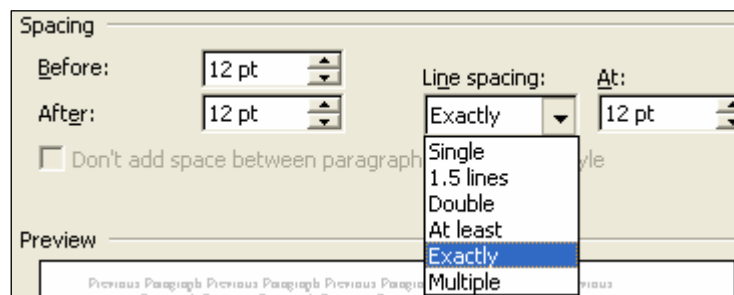


- Indentation: Chỉ ra độ dịch trái (Left) hay phải (Right) của paragraph. Riêng hộp Special có ba mục chọn. (none) văn bản trong paragraph hiển thị bình thường, First line: chỉ dòng đầu tiên của paragraph dịch trái so với các dòng khác bằng kích thước chỉ ra ở hộp By:



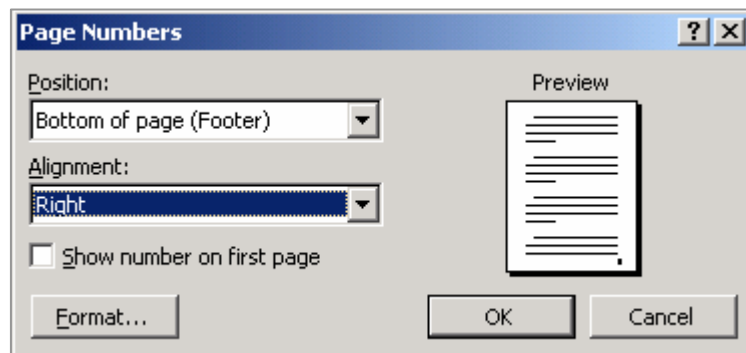
Hanging: chỉ phần văn bản tính từ dòng thứ 2 của paragraph thụt vào bao nhiêu so với dòng đầu tiên, kích thước thụt vào được chỉ ra trong hộp **By**

- Phần **Spacing**:
 - **Before**: chỉ ra khoảng cách paragraph hiện hành cách paragraph trên nó bao nhiêu điểm (point)
 - **After** chỉ ra khoảng cách paragraph hiện hành cách paragraph sau nó bao nhiêu điểm (point)
- Phần **Line spacing**: chỉ ra khoảng cách giữa các dòng trong một paragraph. Có thể chọn khoảng cách này cụ thể bao nhiêu point tại hộp **At**



5) Đánh số trang văn bản

1. Vào menu **Insert** chọn mục **Page Number**, ta nhận được hộp thoại có cấu trúc sau.





2. Chọn vị trí đánh số trang trong hộp **Position**, nếu chọn **Bottom of page** thì con số mà máy tính đánh số trang sẽ nằm ở phía dưới trang giấy, nếu chọn **Top of page** thì ngược lại.
3. Chọn căn chỉnh vị trí của con số chỉ trang: **Right** thì số chỉ trang nằm bên phải, **Left** nằm bên trái, **Center** nằm ở giữa.
4. Bấm **OK** để đồng ý.

6) Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang

- Vào menu **View** chọn **Header And Footer**, xuất hiện thanh công cụ sau.



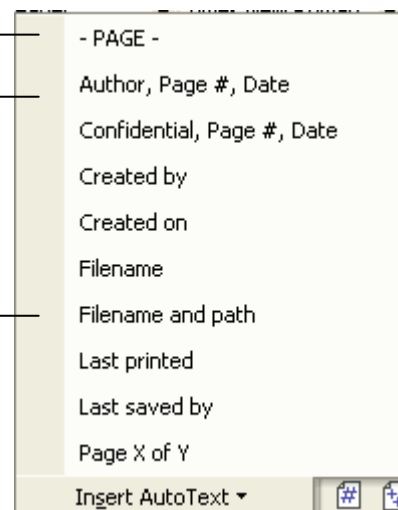
- Bấm chọn  để vào phần không gian soạn thảo tiêu đề đầu trang. Lúc này màn hình soạn thảo chính sẽ mờ đi, nhường chỗ cho công việc tạo tiêu đề trang.
- Tại vị trí con trỏ màn hình nhấp nháy, nhập phần văn bản cần xuất hiện trên mỗi tiêu đề của trang giấy. Bấm chọn nút lệnh  này một lần nữa để chuyển sang phần nhập tiêu đề cuối trang, tiến hành tiếp tục nhập văn bản tạo tiêu đề cuối trang.
- Bấm nút **Close** để chấm dứt công việc tạo tiêu đề cho mỗi trang in.






- Tác dụng của mục lệnh: Insert Auto Text

Đánh số trang

Tác giả, Số trang, Ngày tháng năm

Tên tập tin, đường dẫn nơi lưu trữ



- Đánh số trang in: 
- Định dạng con số chỉ trang in: 
- Chèn ngày, tháng, năm hiện hành: 
- Chèn giờ, phút, giây hiện hành: 
- Định dạng trang in: 


Ở mức độ thông dụng ta chỉ cần tạo được tiêu đề đầu trang, cuối trang, đánh số trang in là đạt yêu cầu.

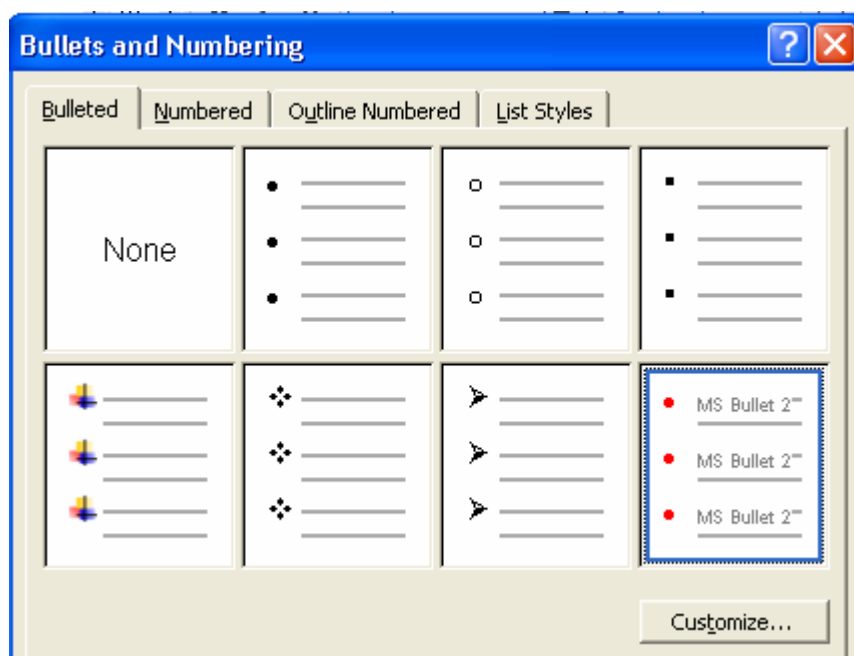


Bài 3: Bullete, Numbering, Tab.

1) Đặt biểu tượng hoặc số (Bullete And Numbering):

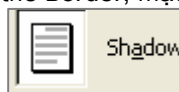
Bullete, Numbering là các biểu tượng hoặc số dẫn đầu một đoạn văn bản. Mỗi khi xuống hàng sang một đoạn khác thì các Bullete hoặc Numbering sẽ tự động được điền và cho mỗi đoạn.

- Vào menu **Format** chọn mục  **Bullets and Numbering** sẽ có hộp hội thoại xuất hiện.
- Thẻ đầu tiên là **Bullete**. Trong thẻ này có các hộp, hộp chứa chữ **None** nếu được chọn sẽ không có Bullete dẫn đầu, các hộp còn lại chứa các biểu tượng hình ảnh của Bullete. Nếu muốn thay đổi hình dạng của Bullete ta bấm nút **Customize**.
- Thẻ kế tiếp là **Numbering**. Trong thẻ này có các hộp, hộp chứa chữ **None** nếu được chọn sẽ không có Numbering dẫn đầu, các hộp còn lại chứa các dạng số dẫn đầu của Numbering. Nếu muốn thay đổi Numbering ta bấm nút **Customize**.

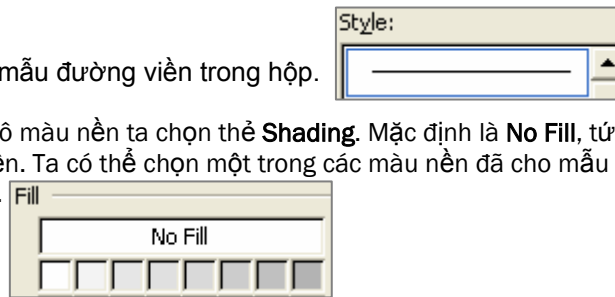


2) Kẻ đường viền và tô màu cho văn bản (Borders And Shading)

- Khối chọn phần văn bản định kẻ đường viền hoặc tô màu.
- Vào menu format chọn **Border and Shading**, xuất hiện hộp hội thoại, ta chọn thẻ **Border**, mặc định là **None**. Bấm chọn biểu tượng hoặc



- Chọn mẫu đường viền trong hộp.
- Muốn tô màu nền ta chọn thẻ **Shading**. Mặc định là **No Fill**, tức không tô màu nền. Ta có thể chọn một trong các màu nền đã cho mẫu sẵn và nhấn nút OK.



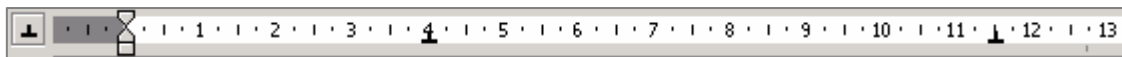
3) Đặt Tab

Trên bàn phím có phím **Tab**, phím này chỉ điểm dừng của con trỏ. Khi nhấn **Tab** thì con trỏ sẽ nhảy đến vị trí do ta chỉ định khoảng cách cho phím Tab đó. Các loại Tab gồm là Tab căn trái, Tab căn phải, Tab căn giữa, Tab căn lấy chuẩn là dấu phân cách phần thập phân.

Ta có thể đặt các điểm dừng cho phím Tab này và chỉ định các ký tự dẫn trước Tab hoặc cách căn chỉnh văn bản dựa trên vị trí của Tab.

Cách đặt tab trên thước:

- Bấm chọn biểu tượng Tab trên thước là Tab trái, phải, giữa,... rồi chỉ chuột vào vị trí cần đặt Tab trên thước, bấm phím trái. Trong hình vẽ dưới đây lúc này ta đã đặt được 2 Tab có bước nhảy là 4 cm và 11.5 cm.



- Muốn gỡ bỏ Tab trên thước ta chỉ chuột trái vào biểu tượng Tab trên thước muốn bỏ, nhấn và giữ nguyên chuột trái kéo ra ngoài màn hình đang soạn thảo.

Cách đặt ký tự dẫn trước tab:

Vào mục Format trên thanh menu, chọn mục Tab, thực hiện theo chỉ dẫn:

Chọn Tab qua kích thước Tab

Chọn loại ký tự dẫn trước là

Nhấn Set và OK để đặt, nhấn Clear để xóa

Bài 4: Định dạng văn bản theo khuôn mẫu (Style)


Styles là một tập hợp các định dạng về Font chữ, Paragraph, Tab, Bullete, cách trình bày, ...do người soạn thảo văn bản đã chuẩn bị từ trước. Nó như là một bộ mẫu, khi đã có đoạn văn bản mới soạn thảo, chỉ cần gán đoạn văn bản này cho Style đã chuẩn bị thì đoạn văn bản sẽ được định dạng như Style này.

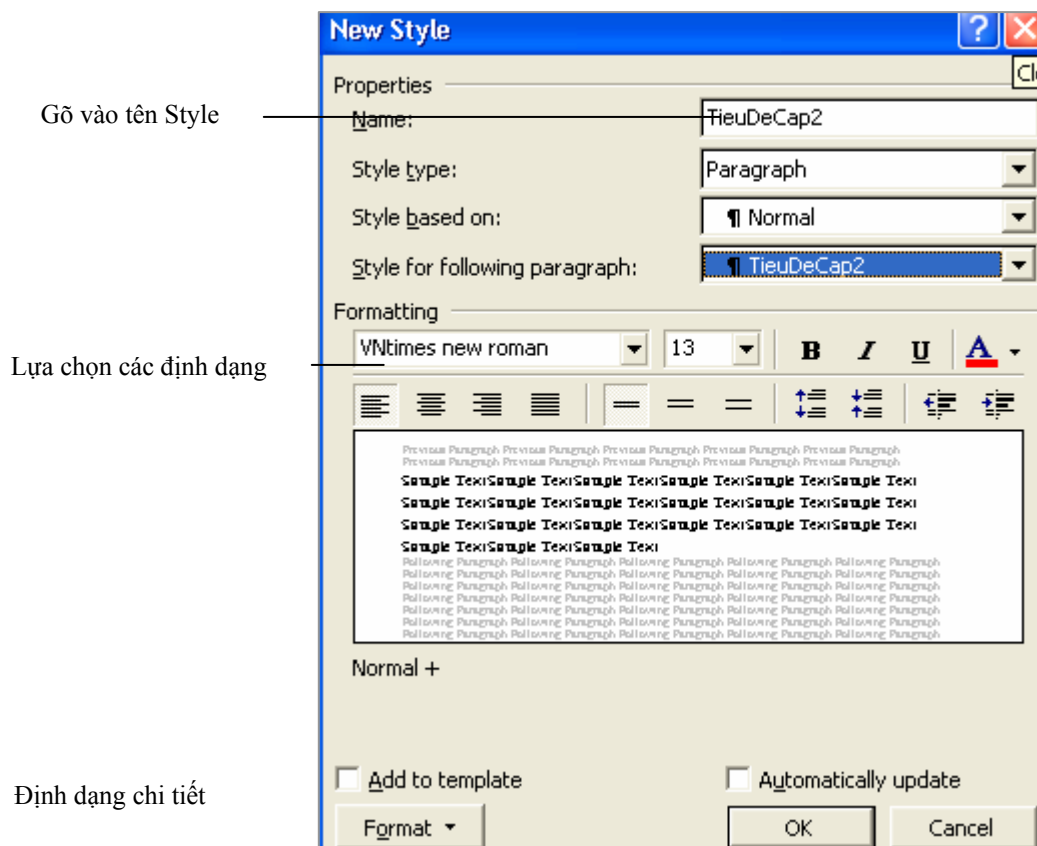
Mục đích của định dạng văn bản theo Style là để có một văn bản định dạng theo một số mẫu thống nhất, quá trình định dạng tiến hành nhanh chóng.

Mỗi một Style có một tên gọi, ta có thể tạo mới và đặt tên một **Style** do ta tạo ra. Word phân biệt bốn loại Style. **Character Style** : khuôn mẫu ký tự, chỉ có tác động lên văn bản đã chọn. **Paragraph Style**: khuôn mẫu đoạn, tác động lên toàn bộ đoạn văn bản. Mọi định dạng do ta thiết lập cho Style mẫu đều có tác dụng lên đoạn văn bản mà ta gán. **Table Style**: khuôn mẫu phục vụ cho định dạng Table. **List Style**: khuôn mẫu phục vụ cho tạo các danh sách.



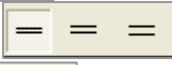
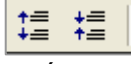
Mặc định khi ta tạo một văn bản mới thì MS Word sẽ có sẵn một số Styles, và dòng văn bản đầu tiên khi ta gõ sẽ được định dạng theo Style có tên là Normal.

1) Cách tạo một style (khuôn mẫu)

- Vào menu **Format** chọn **Styles And Formatting** hoặc bấm nút bên phải của thanh định dạng  sẽ xuất hiện hộp thoại bên phải màn hình soạn thảo.
- Bấm nút **New Style** sẽ ra hộp thoại. Gõ vào tên **Style** mới do ta đặt sao có tính gợi nhớ trong hộp **Name**.



3. Lựa chọn kiểu trong hộp **Style Type**. Mặc định nó là Style áp dụng cho đoạn văn bản (paragraph).
4. Chọn kiểu **Style** có trước đó trong hộp **Style Base on** để sửa hành Style mới.
5. Chọn **Style** kế tiếp sẽ đáp ứng trong hộp khi chuyển sang một paragraph khác **Style following paragraph**.

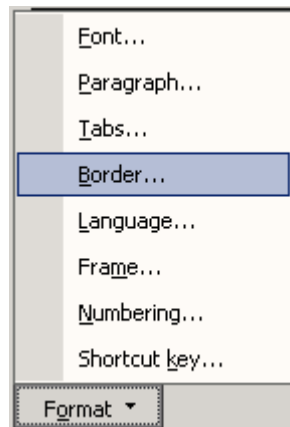
6. Tiến hành định dạng cho Style vừa tạo trong các cửa sổ của hộp **Format**: chọn Font chữ , kích cỡ chữ, , nghiêng, khoảng cách giữa các dòng , khoảng cách giữa đoạn này và đoạn trước, sau nó , ...Ta cũng có thể bấm nút **Format** để tiến hành định dạng chi tiết.

Có thể sửa lại định dạng của các Style có sẵn hoặc Style hiện hành trong cửa sổ **Style And Formatting**. Muốn vậy chỉ chuột vào **Style** cần sửa chữa định dạng, bấm chuột phải vào tên **Style** đó, vào **Modify**. Lúc này màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại, chọn **Format** để vào phần định dạng chi tiết.

Bấm nút **Font** để định dạng Font chữ, **Paragraph** để định dạng cho đoạn đó, **Tab** để đặt Tab, **Frame** để kẻ khung, **Numbering** để đánh số,...

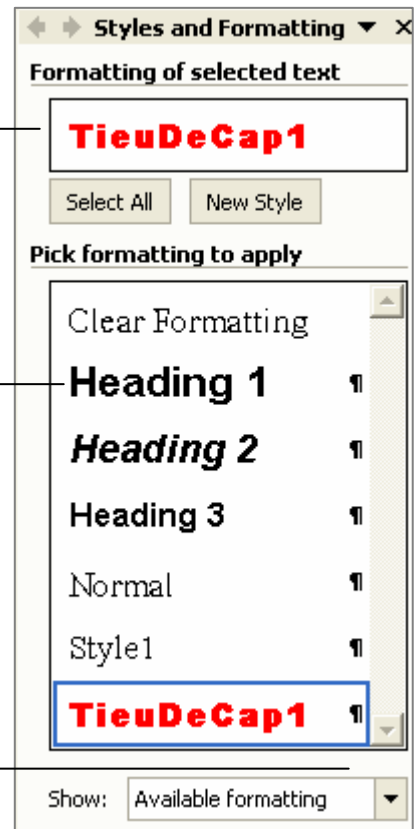
Sau khi định dạng xong ta chỉ cần gán tên Style cho bất kỳ đoạn văn bản nào mà ta muốn nó có định dạng giống khuôn mẫu mà ta đã tạo.

Chọn các loại để định dạng chi tiết



Tên Style mới

Các Style mặc định




2) Sử dụng một Style:


1. Đặt con trỏ vào đoạn văn bản (**paragraph**).

2. Chọn tên **Style**, văn bản sẽ được định dạng như mẫu.

3) Định nghĩa lại Style có sẵn:

1. Vào menu **Format** chọn **Styles And Formating** hoặc bấm nút bên phải của thanh định dạng  sẽ xuất hiện hộp hội thoại bên phải màn hình soạn thảo.
2. Bấm nút phải chuột vào tên **Style** → chọn **Modify** → tiến hành sửa lại định dạng trong các mục mà hộp thoại chỉ dẫn → nhấn nút **OK**.

4) Xóa bỏ một Style:

1. Vào menu **Format** chọn **Styles And Formating** hoặc bấm nút bên phải của thanh định dạng  sẽ xuất hiện hộp hội thoại bên phải màn hình soạn thảo.
2. Bấm nút phải chuột vào tên **Style** → chọn **Delete** → xác nhận việc xóa bằng việc nhấn nút **Yes**.

Bài 5: Tạo bảng (Table).

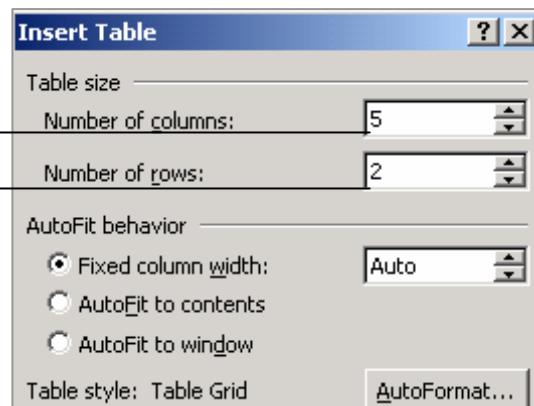
Một bảng biểu (table) là một hình chữ nhật gồm có nhiều dòng (rows) và nhiều cột (columns). Phần giao của một dòng và một cột được gọi là ô (cell). Ngoài ra trên một trang cũng có thể chia thành một vài cột giống như cột báo, việc này đôi khi cũng rất cần cho việc trình bày hoặc soạn giáo án.

1) Cách tạo bảng biểu:

1. Đặt con trỏ tại vị trí muốn tạo bảng.
2. Vào menu **Table** bấm chọn **Insert**, sau đó chọn **Table**, ta nhận được hộp hội thoại.

Gõ vào số cột


Gõ vào số dòng



3. Gõ vào số lượng cột trong hộp **Number of columns**.
4. Gõ vào số lượng dòng trong hộp **Number of rows**.
5. Chỉ định độ rộng của các cột trong hộp **Fixed of column width**.

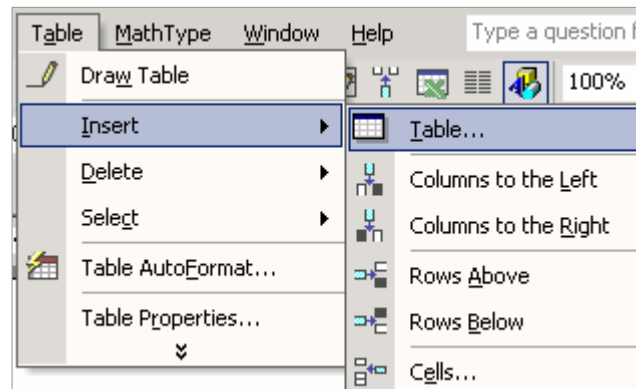
Nếu **Fixed column width** và **Auto** thì bảng tự động điền vào giữa hai ranh giới lề, kích thước các cột đều nhau. Nếu là **Autofit to contents** thì tự động cột sẽ bao lấy nội dung văn bản chứa trong nó. Nếu **Autofit Windows** được chọn thì bảng sẽ thu gọn sao cho nằm trong cửa sổ trình duyệt trang WEB. Nếu hộp kiểm tra **Remember demension ...** được đánh dấu thì những chỉ định hiện tại sẽ được áp dụng cho lần tạo bảng sau.

6. Bấm nút OK

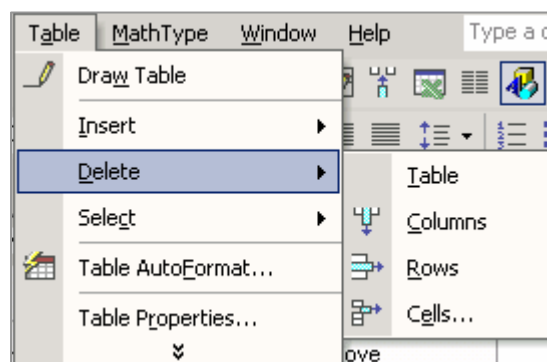
Ngoài cách dùng trình thanh đơn chỉ định cụ thể việc tạo bảng ta còn có thể áp dụng theo cách sau: bấm chuột trái vào nút  trên thanh công cụ, giữ nguyên và quét chọn số cột cần tạo.

2) Các thao tác cần thiết khi tạo bảng:


1. Chèn thêm cột: bấm chuột trái lên đường biên của dòng kẻ trên cùng sao cho con trỏ có hình dạng mũi tên ↓ và bấm chuột trái để chọn đánh dấu cột đó. Vào menu Table chọn Insert → Table → Column to the Left để chèn cột mới bên trái cột đã chọn.




2. **Xóa cột:** bấm chuột trái lên đường biên của dòng kẻ trên cùng sao cho con trỏ có hình dạng mũi tên ↓ và bấm chuột trái để chọn đánh dấu cột đó. Vào menu Table chọn Delete → Table → Columns để xóa cột đã chọn.

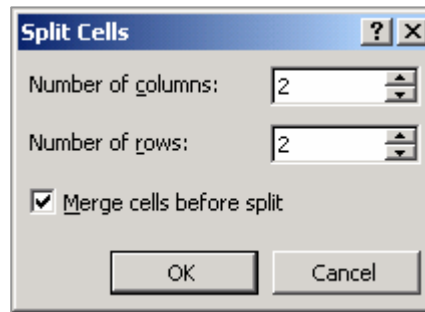


3. **Thêm hàng, xóa hàng :** Thực hiện tương tự như cột nhưng thay vì ta chọn Column thì ta chọn Rows.
4. Chia một cột, hàng, ô thành nhiều cột, hàng, ô:


Vào menu **Table**, chọn **Draw Table** ta thấy xuất hiện thanh công cụ **Table and Border**, bấm chọn biểu tượng bút vẽ → chỉ chuột vào ô hoặc cột cần chia → bấm chuột trái kéo. Sau đó lại bấm vào bút để rời bỏ việc chọn bút. 


Ngoài ra ta có thể không dùng bút để chia. Thay vì bấm vào bút ta bấm chuột trái vào biểu tượng  **Split Cell**, sau đó ta sẽ nhận được hộp thoại

dưới đây. Ta nhập vào ô **Number of columns** một số chỉ số lượng cột, **Number of rows** một số chỉ số lượng hàng, bấm **OK**

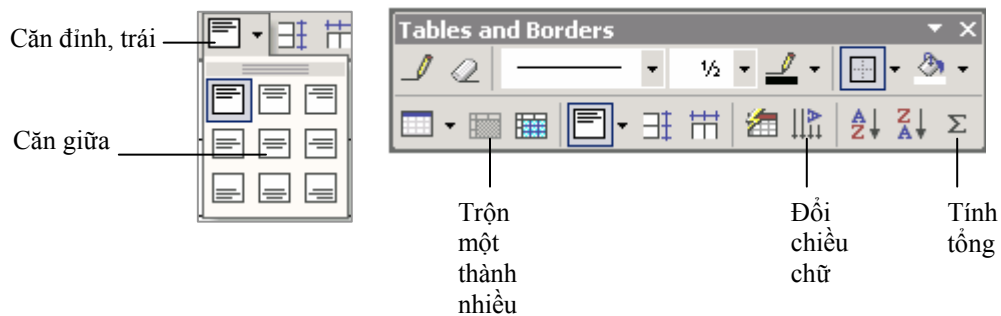


5. Trộn nhiều cột, hàng, ô thành một ô:

Khởi chọn các ô, cột hoặc hàng lại → Vào menu **Table**, chọn **Draw Table** ta thấy xuất hiện thanh công cụ **Table and Border**, bấm chọn biểu tượng merge cells 

6. Căn chỉnh văn bản trong bảng: Trước hết ta khởi chọn phần văn bản và chỉ chuột vào nút  sao cho xuất hiện hình ảnh biểu thị cách căn chỉnh.

Sau đó ta bấm chọn cách căn: đỉnh, đáy, trái, phải,sao cho vừa ý.



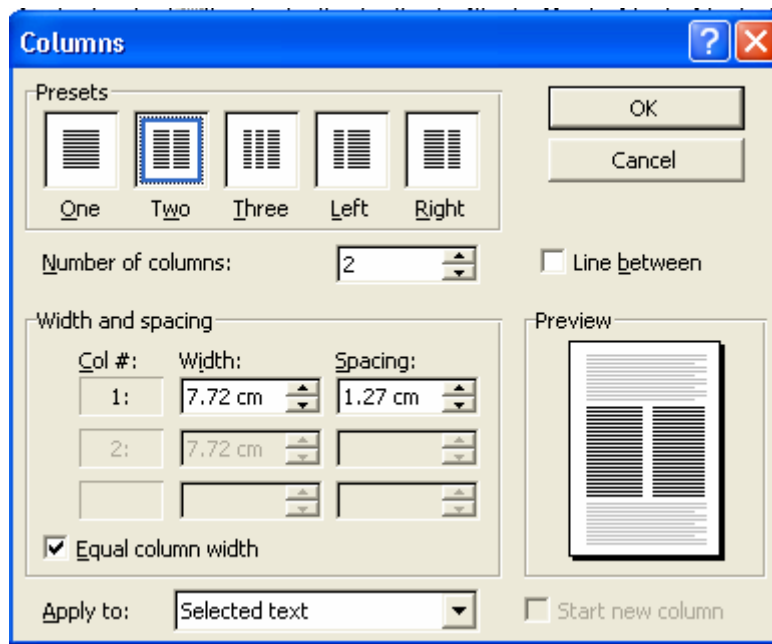
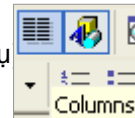
Bài 6: Soạn thảo văn bản dạng cột báo.

1) Cách chia văn bản thành cột

1. Nhập nội dung phần văn bản.
2. Khởi chọn phần văn bản cần chia cột.
3. Vào menu **Format** chọn **Column**.
4. Chọn số cột thông qua biểu tượng số cột, hoặc có thể gõ nhập số cột trong hộp **Number of column**. (Xem hình vẽ)

5. Nếu cần đường phân cách giữa các cột ta bấm chọn vào hộp **Line between**.

(ta cũng có thể bấm chọn vào biểu tượng **Column** trên thanh công cụ




2) Các thao tác cần thiết khi làm việc với cột:

1. Thay đổi kích thước của cột bằng cây thước:

- Nếu chưa có cây thước trên màn hình thì vào menu **View** chọn mục **Ruler**. Cây thước có hình dáng như sau:



- Rời con trỏ chuột đến các vị trí  bấm và giữ nguyên chuột trái kéo mở rộng hoặc thu hẹp cột.

2. Đặt ngắt cột

- Đặt con trỏ vào vị trí muốn ngắt cột, vào menu **Insert**, chọn **Insert Break**.
- Chọn **Column Break**, lúc này phần văn bản kể từ dấu nháy sẽ được mang sang cột mới.

3. Con trỏ đang ở vị trí văn bản nhiều cột chuyển về dạng một cột bình thường để tiếp tục soạn thảo:

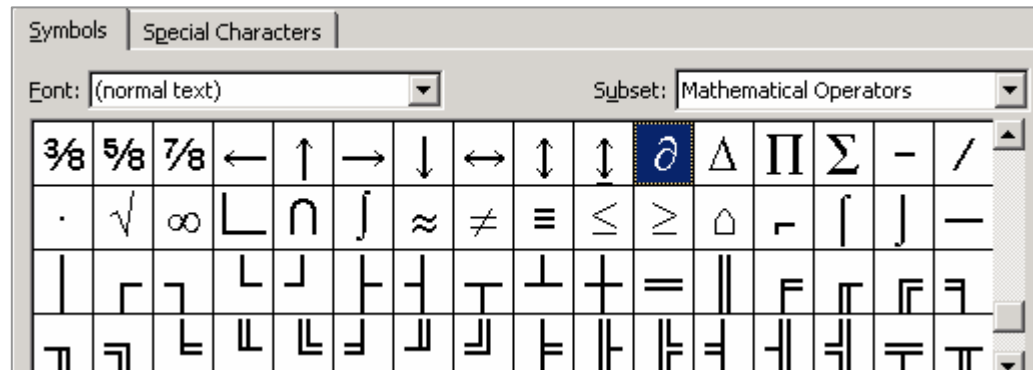
- Đặt con trỏ vào vị trí của dòng cuối cùng của cột cuối cùng, vào menu **Insert** chọn **Break**.
- Chọn **Continuous**, và bấm vào nút **Column** trên thanh công cụ chọn biểu tượng 1 cột.

Bài 7: Chèn các đối tượng vào văn bản.

Không phải mọi ký tự, dấu hiệu cần thiết cho việc soạn thảo và trang trí văn bản đều có sẵn trên bàn phím, MS Word để riêng các dấu hiệu và các ký tự đặc biệt này (Symbol) và cho phép chèn vào văn bản. Các dấu hiệu.

Cách chèn ký tự, dấu hiệu đặc biệt (Symbol)

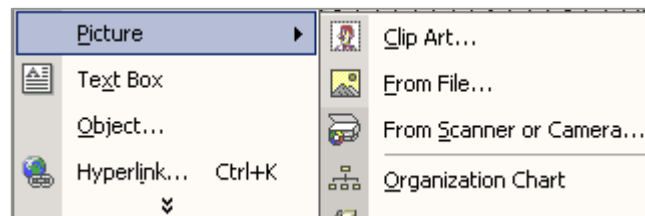
1. Tại vị trí muốn chèn vào menu **Insert** chọn mục **Symbol**, sẽ xuất hiện hộp thoại.



2. Lựa chọn biểu tượng của **Symbol** cần chèn và bấm **Insert**, sau đó bấm **Close**.

Cách chèn hình ảnh (Picture):

1. Vào menu **Insert** → **Picture** → **Clip Art**.



2. Bên tay phải màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại, ta chọn **Clip Organizer** ở cuối màn hình, sau đó xuất hiện tiếp một màn hình khác, chọn **Office Collections**, chọn tiếp danh mục phân nhóm hình ảnh, lựa chọn hình ảnh, nhấn **Ctrl + C** để sao chép, đóng lại giao diện này, nhấn **Ctrl + V** để dán ảnh ra màn hình soạn thảo. Ngoài ra ta có thể bấm nút **Search** để thấy các hình ảnh, bấm chọn ảnh đó.

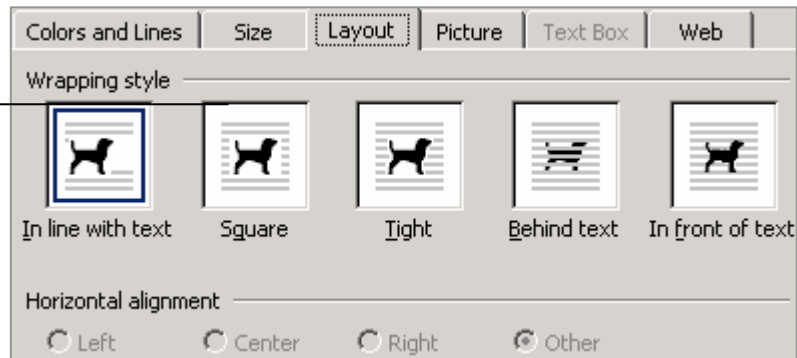
Ta cũng có thể chèn tập tin ảnh hoặc nối tập tin **Word** lưu trữ ở một thư mục nào đó vào văn bản đang soạn thảo bằng cách chọn mục **File** → tìm đến **File** cần chèn → bấm **Insert**.

Định dạng hình ảnh (Picture):

Sau khi có hình ảnh chèn vào văn bản, thông thường hình ảnh thường có kích thước lớn, nằm độc lập với văn bản, ta phải tiến hành định dạng lại hình ảnh.

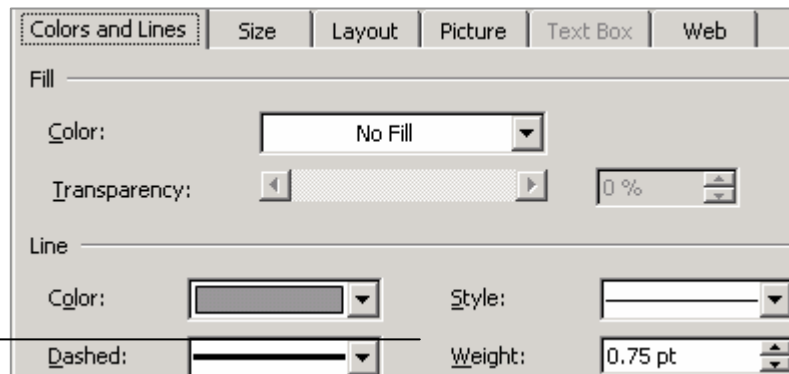
1. Bấm chuột phải vào hình ảnh, chọn **Format Picture**, ra tiếp hộp thoại cho phép ta định dạng ảnh.
2. Chọn mục **Layout** để định dạng vị trí ảnh so văn bản thông qua các biểu tượng **In line with text** (nằm riêng trong văn bản, chiếm một số dòng), **Square** (nằm riêng trong văn bản nhưng chiếm diện tích hình vuông), **Tight** (Nằm riêng, song văn bản được điền sát với ảnh), **Behind Text** (nằm sau ảnh), **In front of text** (nằm trước)

Chọn tương quan giữa ảnh và văn bản



3. Sau khi định dạng vị trí xong ta định dạng đường bao cho ảnh: Chọn thẻ **Color and Lines**. Thông thường ta chỉ nên chọn mục **Line** (đường thẳng bao xung quanh ảnh), **Style** (mẫu đường bao lớn hay nhỏ), **Color** (màu sắc của đường bao)

Chọn màu sắc đường bao và mẫu đường bao



Tạo ký tự dạng Drop Cap

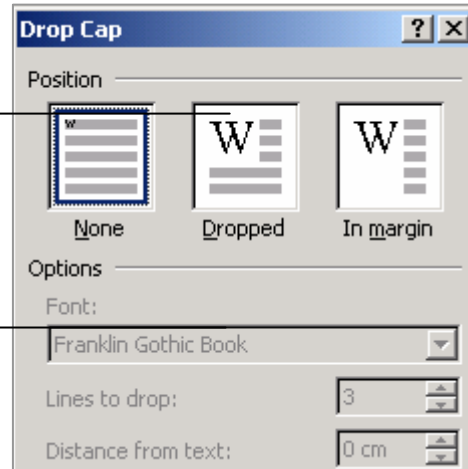
Để trang trí cho một đoạn văn bản ta có thể tạo một ký tự lớn, định dạng đặc biệt, ký tự này được định dạng riêng kiểu **Drop Cap**. Cách thức định dạng ta làm như sau:

1. Khối chọn ký tự đó lại, vào menu Format, chọn Drop Cap, ta nhận được hộp thoại như sau:
2. Chọn một trong hai kiểu Drooped: ký tự ở đầu đoạn, chiếm một vị trí hình vuông, hoặc In margin: ký tự nằm riêng ngoài đường biên của văn bản.

Chọn Font chữ trong hộp Font.

Kiểu dáng của chữ dạng Dropcap

Định dạng Font chữ



3. Chọn số dòng mà ký tự chiếm chỗ trong hộp Line to drop.

4. Chọn khoảng cách từ ký tự này vào văn bản trong hộp Distance from text

Tạo chuỗi ký tự Word Art:

- Vào menu **Insert** → **Picture** → **Word Art**, ra hộp hội thoại **WordArt Gallery**, chọn kiểu chữ, nhấn **OK**, ta nhận được hộp thoại tiếp theo.
- Gõ vào văn bản thay thế cho chữ **Your Text Here**, tiến hành định dạng Font chữ, Kích cỡ chữ,bấm nút **OK**.



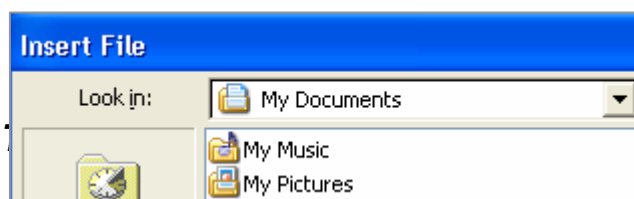
- Định dạng đối tượng **Word Art** giống như định dạng cho hình ảnh: chọn đối tượng này, bấm phải, vào menu **Format Word Art**, tiến hành định dạng.



Nối tập tin Word vào cuối văn bản hiện hành:

Ta có thể nối một tập tin văn bản MS Word khác vào cuối của tập tin đang soạn thảo. Thông thường ta nối hai tập tin có khuôn mẫu định dạng (Style) giống nhau là tốt nhất. Cách thức thực hiện:

- Đặt con trỏ vào cuối của tập tin.
- Vào Menu Insert chọn mục File, ta nhận được hộp thoại.



3. Bấm vào hộp **Look In** để tìm đến thư mục chứa tập tin đó.
4. Lựa chọn tập tin có trong thư mục đó.
5. Nhấn nút **Insert** để nối.

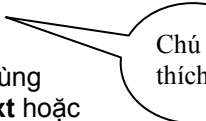

Tạo hộp soạn thảo văn bản dạng Text Box:

Text Box là một đối tượng có thể nhập vào văn bản, định dạng văn bản đã nhập, đem chèn vào văn bản đang soạn thảo giống như một đối tượng độc lập. Sau khi soạn thảo xong ta có thể di chuyển đi bất cứ vị trí

1. Vào menu **Insert** → **Text Box**, con trỏ sẽ có hình dạng dấu cộng, sẵn sàng cho ta tạo một hộp văn bản mới.
2. Chỉ chuột vào màn hình soạn thảo, bấm phím trái, giữ nguyên rồi kéo miết chuột. Ta nhận được một đối tượng có đường bao và trong đó có con trỏ chờ nhập văn bản.
3. Nhập và định dạng văn bản bình thường.
4. Định dạng đối tượng **Text Box**: bấm chuột phải vào đối tượng, vào **Format Text Box**. Ta định dạng Text Box giống như định dạng đối tượng hình ảnh.


Sử dụng các chức năng của thanh Drawing:

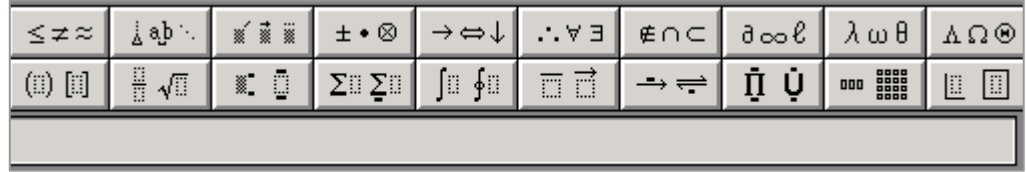
Bật thanh công cụ **Drawing**: Vào menu **View** → **Toolbars** → **Drawing**. Thanh này thông thường nằm ở dưới đáy màn hình. Muốn tắt thanh **Drawing** ta làm lặp lại như vậy một lần nữa.

1. Hộp **Draw**: nằm ở bên trái nhất của thanh **Drawing**, chứa các mục liên quan đến việc định dạng đối tượng đã vẽ.
2. **Hộp AutoShapes**: chứa các đối tượng có thể soạn thảo văn bản trong nó, thích hợp với tạo các phần chú thích. Muốn thực hiện ta lựa chọn lấy một đối tượng, bấm chuột trái ra vùng cần tạo AutoShapes. Bấm chuột phải vào nó, chọn **Add Text** hoặc **Edit Text** để thêm phần văn bản trong AutoShapes. 
3. **Vẽ đường thẳng, hình chữ nhật, hình elip, hình tròn**, được thực hiện qua việc chọn vào một trong các biểu tượng (hình vẽ bên). Muốn vẽ ta bấm chọn nó, chỉ chuột ra vùng muốn vẽ bấm trái và kéo miết chuột. 
4. Tiến hành định dạng: thực hiện giống như đối tượng Text Box hoặc hình ảnh đã học.

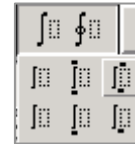
Tạo công thức toán học:

1. Điều kiện cần thiết: MS Word phải được cài đặt thành phần phần mềm MathType.

- Thực hành: đặt con trỏ tại dòng cần nhập công thức vào mục menu **MathType** bấm chọn nút **Insert Inline Equation** , sẽ xuất hiện màn hình mới của chương trình phần mềm **MathType** → lựa chọn một mẫu nhóm công thức → chọn dạng công thức và tiến hành nhập công thức. Sau khi soạn thảo xong thì đóng lại màn hình **MathType** và bấm **Yes** để lưu lại công thức vừa nhập.

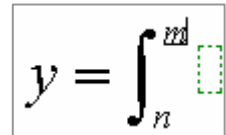


- Ví dụ: $y = \int_n^m x dx$. Đầu tiên ta bấm chọn



một trong

các biểu tượng có dạng như công thức muốn nhập, màn hình soạn thảo sẽ có dạng công thức và con trỏ chuột nhấp nháy chờ ta nhập liệu, bấm chuột vào từng khu vực muốn nhập, tiến hành nhập, đóng lại màn hình MathType, bấm Yes để đưa công thức đã nhập vào văn bản.



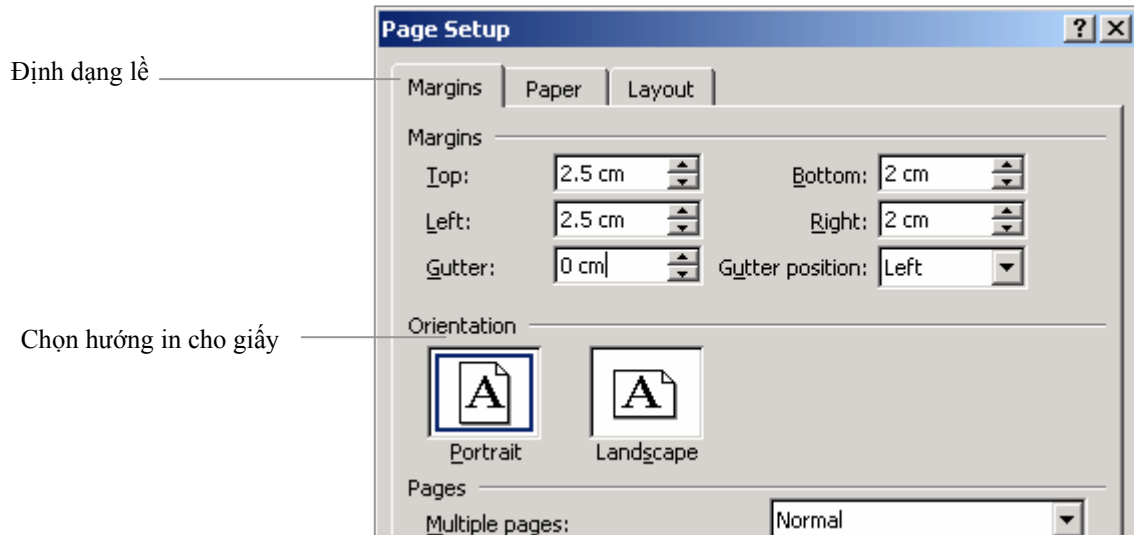
- Tiến hành định dạng đối tượng công thức vừa nhập: Công thức là một đối tượng riêng được nhúng vào trong MS Word, việc định dạng giống với định dạng hình ảnh.

Bài 8: Định dạng trang văn bản, In ấn văn bản

Thông thường ban đầu ta chỉ nhập nội dung văn bản, chưa quan tâm đến văn bản in ra loại giấy khổ như thế nào, văn bản nằm ngang hay nằm dọc trang in, lề tính từ biên của tờ giấy in vào phần văn bản. Lúc in phải chỉ định cụ thể loại máy in, trang in, số bản copy,...

Định dạng trang văn bản:

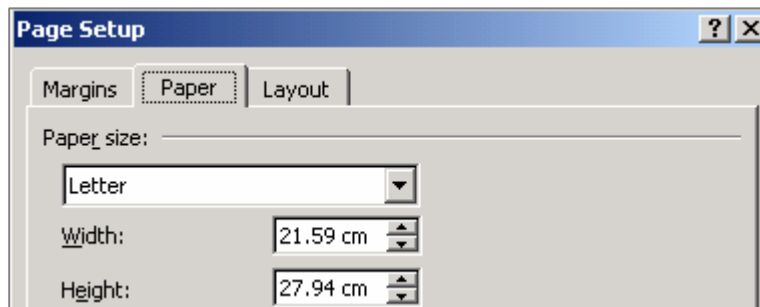
- Vào menu **File** chọn mục **Page Setup**, sẽ xuất hiện hộp hội thoại.



- Bấm chọn thẻ **Margin** để định dạng lề: nhập kích thước vào các hộp sau. hộp kích thước **Top** chỉ phần lề từ mép trên đỉnh tờ giấy xuống phần văn bản. Hộp **Bottom** chỉ phần lề từ mép đáy tờ giấy lên phần văn bản. Hộp **Left** chỉ phần lề từ mép trái tờ giấy đến phần văn bản. Hộp **Right** chỉ phần lề từ mép phải tờ giấy đến phần văn bản.
- Trong thẻ **Margin** có phần **Orientation** để chọn hướng tờ giấy in: chọn **Portrait** để in theo hướng thẳng đứng của tờ giấy, **Landscape** in theo hướng ngang của tờ giấy.

Các hộp còn lại thông thường để ở chế độ mặc định.

2. Bấm thẻ **Page** để chọn các thông số liên quan đến giấy in:



Chọn khổ giấy in trong hộp **Page size**. Thông thường có hai khổ giấy hay gấp, khổ A4 kích thước chiều cao (**Height**) 297mm, chiều rộng (**Width**) 210 mm. Khổ giấy A3 kích thước gấp đôi khổ A4. Các hộp còn lại thông thường để chế độ mặc định

3. Bấm nút **Default** để xác định từ đây về sau các trang giấy sẽ định dạng theo chế độ vừa xác lập, bấm **OK** để hoàn tất việc định dạng trang in.

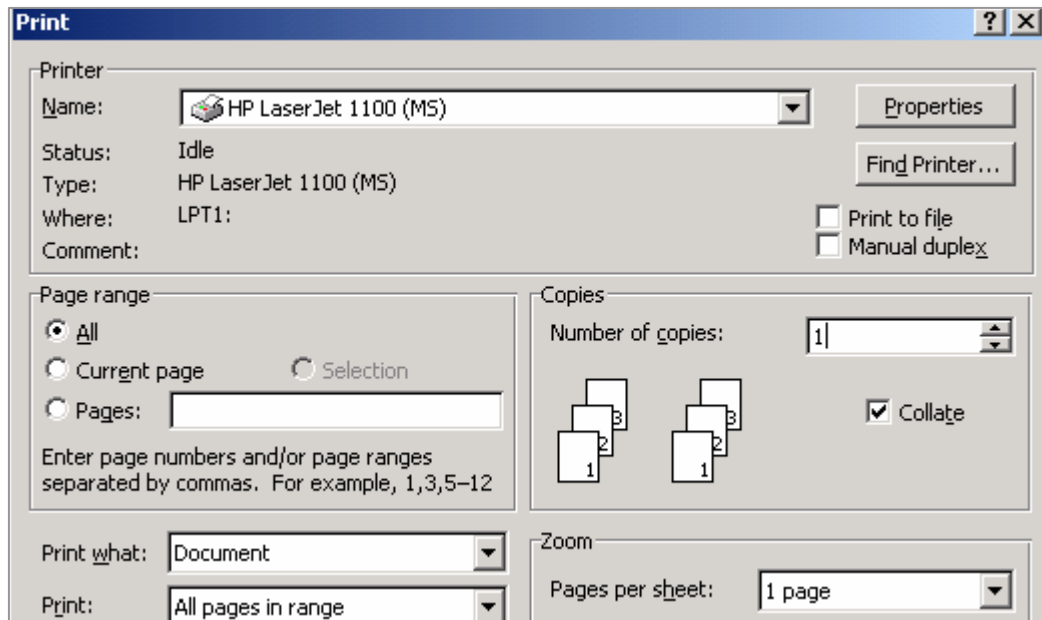
In ấn văn bản:

Để in ấn được văn bản trước hết phải có máy in, máy in phải được cài đặt với máy tính để máy tính nhận dạng được loại máy in này. Việc cài đặt máy in được tiến hành thông qua một đĩa CD chứa chương trình cài đặt máy in đó.

Có hai loại máy in: máy in phun, máy in laser. Máy in phun thông thường dùng bình mực ướt, có thể in được màu, mực in giá thành cao. Máy in laser dùng mực bột khô, đầu tư ban đầu lớn nhưng giá thành cho một trang in thấp.

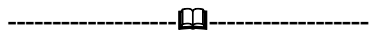
Ta chỉ in văn bản khi đã tiến hành soạn thảo và định dạng xong văn bản. Các thao tác in tiến hành như sau:

1. Vào menu **File** chọn **Print** ta nhận được hộp thoại (xem trang kế)
2. Hộp Printer chỉ các thông số liên quan đến máy in. Nếu máy tính chỉ cài đặt một máy in thì trong hộp **Name** chứa tên của loại máy in đã cài đặt. Nếu máy tính cài đặt nhiều loại máy in thì ta chọn loại máy in nào đang nối trực tiếp với máy tính.



3. Hộp **Page Range** có 3 nút. Nút **All** nếu được chọn sẽ là in tất cả các trang có trong văn bản. **Current Page** là in trang hiện tại con trỏ màn hình đang đứng. **Pages** là chỉ định cụ thể in trang số mấy. Nếu nhập 3 là in trang số 3, nhập 3-5 thì in từ trang 3 đến trang 5.
4. Hộp **Copies** chỉ số bản in cho mỗi trang in. Mặc định là 1 bản cho mỗi trang in.

Lưu ý: Trường hợp trên chỉ áp dụng cho việc chỉ định in cụ thể, văn bản có nhiều trang. Trong trường hợp văn bản có một trang thì ta không cần chỉ định thông số in theo cách trên mà bấm trực tiếp vào biểu tượng chiếc máy in trên thanh công cụ.



Bài tập 1: Nhập và định dạng văn bản.

Anh (Chi) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

**Người sử dụng sẽ được lợi gì
khi dùng tên miền tiếng Việt.**

Trong thời gian tới, **Trung tâm Internet Việt Nam (Vnnic)** phối hợp với *VietKey Group* sẽ triển khai việc đăng ký tên miền trên font chữ tiếng Việt. Hệ thống tên miền này sẽ giúp người không biết tiếng Anh sẽ có thể dễ dàng truy cập các trang web bằng tiếng Việt. Đồng thời giảm thiểu được nguy cơ gây tranh chấp tên miền. Hơn thế nữa, giờ đây người dùng còn có được địa chỉ email hoàn toàn đúng với tiếng Việt có dấu của mình.

Phần mềm plug – in xử lý tên miền tiếng Việt do VietKey Group phát triển cho trình duyệt Internet Explore (IE 5, 6, chương trình e–mail, ourlook express trên các hệ điều hành Window 2000, XP, ME, 98). Phần mềm này cho phép sử dụng tên miền tiếng Việt, với các tính năng truy cập trang web, bookmark, history, URL Link trên trình duyệt.

Ví dụ: một công ty có tên là **Nhà đất Hà Nội** giờ đây đã có thể đường hoàng đăng ký tên miền quốc gia bằng tiếng Việt có dấu là www.nhadathanoi.com.vn thay vì chỉ là www.nhadathanoi.com.vn

Trong giai đoạn một, bắt đầu từ tháng 10/2003, Vnnic đã phối hợp thử nghiệm tên miền tiếng Việt với các ISP để đánh giá hệ thống. Trong thời gian thử nghiệm có 150 chủ thẻ đăng ký. Ở giai đoạn hai, Vnnic sẽ cho người dùng đăng ký thử nghiệm tên miền tiếng Việt, thời gian thử nghiệm là 6 tháng. Một kế hoạch chính thức đã được đệ trình lên Bộ BCVT duyệt và áp dụng trong thời gian tới

(Theo PC World tháng 11/2003)

Yêu cầu: Nhập đúng tiếng Việt, chọn đúng Font chữ kích cỡ chữ. Sau đây là mẫu font chữ:

Mẫu :	Font chữ	Kích cỡ chữ:
www.nhadathanoi.com.vn	Arial	10
Trung tâm Internet	Letter Gothic	12
miền tiếng Việt	Courier New	16
<i>VietKey Group</i>	<i>Times New Roman</i>	12
Nhà đất Hà Nội	Times New Roman	12
<i>Theo PC World</i>	<i>Euclid</i>	10



Bài tập 2: Tạo bullete, numbering.

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

@@

I. HÀM SỐ LƯỢNG GIÁC.

1. Góc và cung lượng giác.
 - ▶ Đơn vị đo góc và cung.
 - Độ
 - Radian
 - Độ dài một cung tròn.
 - ▶ Góc lượng giác.
 - Mở rộng khái niệm góc.
 - Định nghĩa góc lượng giác.
 - Số đo của góc lượng giác.
 - ▶ Đường tròn lượng giác.
 - Định nghĩa.
 - Biểu diễn cung lượng giác trên vòng tròn lượng giác.
2. Các hàm số lượng giác.
3. Sự biến thiên và đồ thị của các hàm số lượng giác.
4. Công thức lượng giác.

II. PHƯƠNG TRÌNH VÀ HỆ PHƯƠNG TRÌNH LƯỢNG GIÁC.

1. Phương trình lượng giác cơ bản.
2. Một số phương trình lượng giác thường gặp.
3. Những phương trình lượng giác khác.
4. Sơ lược về hệ phương trình lượng giác.

III. DÃY SỐ - CẤP SỐ CỘNG - CẤP SỐ NHÂN.

@@

Yêu cầu:

Nhập đủ nội dung. Tạo các mục tiêu đề: dùng chức năng Bullete và Numbering. (Không được dùng dùng bàn phím để tạo các số, ký hiệu dẫn trước các tiêu đề, khoảng trắng)

Gợi ý:

Trước hết soạn thảo cho đủ nội dung ở mỗi hàng văn bản.
 Đặt con trỏ vào mỗi hàng văn bản có cùng Numbering (hoặc Bullete) giống nhau
 → Format → chọn Bullete And Numbering → Chọn thẻ Bullete để tạo biểu tượng, (hoặc chọn thẻ Numbering để tạo số) → Chọn loại biểu tượng → OK. Nếu chưa sẵn có Bullete, Numbering thì bấm Customize → Character để chọn biểu tượng cho phù hợp.



Bài tập 3: Đặt Tab, Bullete, Chèn Symbol.

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

● **Phần một: VĂN HỌC DÂN GIAN**

- *Bài 1:* Truyện quả bầu mẹ trang 5
- *Bài 2:* Bắt nữ thần Mặt Trời 12
- *Bài 3:* Chử Đồng Tử..... 18
- *Bài 4:* Trầu cau 26
- *Bài 5:* Lấy vợ cóc..... 31

📖 **Phần hai: VĂN HỌC VIỆT NAM**

- ☞ *Bài 1:* Bình Ngô đại cáo (*Nguyễn Trãi*)..... 92
- ☞ *Bài 2:* Mời trầu (*Hồ Xuân Hương*) 151
- ☞ *Bài 3:* Văn tế Trương Quỳnh (*Phạm Thái*) 166
- ☞ *Bài 4:* Chiều hôm nhớ nhà: (*Bà huyện Thanh Quan*) 212
- ☞ *Bài 5:* Đây thôn Vĩ Dạ (*Hàn Mặc Tử*) 215

📖 **Phần ba: VĂN HỌC THẾ GIỚI**

- ✓ *Bài 1:* Uylixơ trở về (*Ôdixê*) 217
- ✓ *Bài 2:* Rama buộc tội (*Vamiki*) 235
- ✓ *Bài 3:* Ti bà hành (*Bạch cư di*) 259
- ✓ *Bài 4:* Thề nguyện (*Rômêo và Juliet*)..... 282
- ✓ *Bài 5:* Cô gái bán diêm (*Andecxen*) 300

Yêu cầu:

Nhập đủ nội dung. Đặt 3 Tab (1 cm, trái; 2 cm, trái; 14 cm, phải, có ký tự dẫn trước) để căn chỉnh theo đúng mẫu. Chọn hình ảnh Bullete và đặt đúng vị trí của đoạn văn bản.

Cách thực hiện:

- Bấm chuột trái chọn Tab → chỉ chuột ra vị trí kích thước trên thước, bấm trái sao cho có hình dạng Tab trên thước → vào menu Format → Tab → bấm chọn con số 14 chỉ bước nhảy Tab → bấm chọn nút có chứa nét ... → Set → OK
- Nhập văn bản, dùng phím Tab để di chuyển con trỏ đến vị trí.
- Chèn Symbol: Đặt con trỏ vào vị trí vào menu Insert → Symbol → Bấm chọn hình Symbol → bấm Insert để chèn.



Bài tập 4: Định dạng văn bản theo khuôn mẫu (Style).

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

CHƯƠNG 2

Thiết lập tài khoản người dùng

I. Tổng quan:

Cho phép người dùng (user account) gia nhập mạng và truy cập tài nguyên mạng. Chương 2 giới thiệu ba loại tài khoản người dùng và cung cấp phương pháp sử dụng chúng. Phân thực hành tiến hành hoạch định và tạo tài khoản người dùng.

II Hoạch định tài khoản người dùng

1. Mục tiêu

- ▶ Mô tả tài khoản người dùng.
- ▶ Mô tả sự khác biệt giữa tài khoản người dùng vùng (domain user account) và tài khoản người dùng cục bộ.

2. Các loại tài khoản người dùng.

3. Nơi tạo tài khoản

III Tạo bộ lưu trữ người dùng

Yêu cầu:

Soạn thảo đủ nội dung. Tạo mới 3 Style. *Style thứ nhất* chứa tiêu đề “**I. Tổng quan**” đặt tên là Num1, font chữ Verdana, kích cỡ chữ 13, đậm. Numbering là I, II, III,...Style theo sau là Nomal. Paragraph có Before: 6, After: 3. *Style thứ hai* chứa tiêu đề “**1. Mục tiêu**” đặt tên là Num2, font chữ Arial, kích cỡ chữ 11, đậm. Numbering là 1, 2, 3,...Style theo sau là Nomal. Paragraph có Before: 3, After: 3. *Style thứ ba* chứa tiêu đề “▶ Mô tả tài...” đặt tên là Num3, font chữ Times New Roman, kích cỡ chữ 12, Numbering là ▶ ,...Style theo sau là Nomal.

Cách thực hiện:

- Soạn thảo 3 dòng đại diện cho 3 cấp tiêu đề.
- Đặt con trỏ vào tiêu đề đầu tiên → menu format chọn mục Style And Formating → xuất hiện hộp thoại bên phải màn hình → New Style → xuất hiện hộp thoại nữa → gõ vào tên trong hộp Name: Num1 → bấm chọn nút Format để chọn các mục định dạng Paragraph, Numbering → OK. Lập lại cho ba cấp độ tiêu đề.
- Tiếp tục soạn thảo phần còn lại → sao chép định dạng cho mỗi loại tiêu đề bằng cách đặt con trỏ vào dòng tiêu đề đã định dạng → bấm chuột trái vào biểu tượng cây chổi → bấm chuột trái vào dòng cần sao chép định dạng tới



+

Bài tập 5: Tạo bảng, Tô màu nền.

Anh (Chị) hãy tạo Table và định dạng sao cho đúng mẫu sau đây:


THỜI KHÓA BIỂU

Thứ \ Tiết		1	2	3	4	5
Hai	SÁNG	Chào cờ	12A1 (GT)	12A1 (GT)	11A1 (ĐS)	11A1 (ĐS)
	CHIỀU		Bồi dưỡng	Bồi dưỡng		
Ba	SÁNG			12A2 (GT)	12A2(GT)	
	CHIỀU					
Tư	SÁNG	12A1 (GT)	12A1 (GT)	11A1(H)	11A1(H)	
	CHIỀU					
Năm	SÁNG			12A2 (GT)	12A2 (H)	11A1(H)
	CHIỀU		Họp HĐ			
Sáu	SÁNG	Soạn GA	Soạn GA	Soạn GA	Soạn GA	Soạn GA
	CHIỀU					
Bảy	SÁNG	12A2 (H)	12A1 (H)	Dự giờ	Dự giờ	
	CHIỀU					

Yêu cầu:

Kẻ đúng số lượng cột, hàng như mẫu. Định dạng văn bản đúng mẫu chữ dọc, chữ ngang.
Tô được màu nền cho các hàng.

Cách thực hiện:

- Vào menu Table → Insert → Table → Gõ hộp Number of column: 6 (cột), Number of row: 15 hàng).
- Vào menu Table → Draw Table để hiện thanh Tables and Borders → chọn bút vẽ chế chéo ô trên cùng bên phải, → chế đôi cột thứ nhất cho các ô còn lại của cột này.
- Trộn 2 ô để ghi thứ: dùng chuột quét chọn 2 ô → bấm nút Merge trên thanh Tables and Borders để trộn.
- Nhập văn bản.
- Quay dọc chữ: quét chọn chữ trong ô, bấm nút Change Direction 
- Tô màu nền: quét chọn các ô → Borders and Shading → Shading → Chọn màu đen nhạt → OK.



Bài tập 6: Chia văn bản thành cột (Column).

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

KỶ THI OLYMPIC TOÁN QUỐC TẾ

Thành phần:

Mỗi đoàn đại biểu đến dự kỳ thi IMO (International Mathematics Olympiad) có nhiều nhất là 8 người, gồm 6 thí sinh và 2 trưởng, phó đoàn. Trong hai ngày thi liên tiếp, các thí sinh sẽ làm hai bài thi, mỗi bài gồm ba bài toán, mỗi bài toán được 7 điểm tối đa.



Đề thi:

Mỗi nước được mời sẽ gửi tới nhiều nhất là 6 bài toán dự tuyển. Tất cả sẽ được tuyển chọn thành một tập gồm 30 bài bởi Ban tuyển chọn đề thi IMO của nước chủ nhà, và sẽ được đệ trình lên Ban Giám khảo Quốc tế. Ban Giám khảo Quốc tế sẽ có cuộc họp trước kỳ thi vài ngày, nhằm tuyển ra 6 bài toán cuối cùng làm đề thi.



Thí sinh:

Thí sinh cần phải có sức khoẻ để phải trải qua 2 ngày thi căng thẳng, liên tiếp nhau, mỗi ngày 4 giờ rưỡi, không giải lao. Thông thường bài toán 1 dễ nhất, bài toán 6 khó nhất. Sau khi thi, trong lúc ban Giám khảo chấm bài và chuẩn bị công bố kết quả thì các thí sinh được tham gia các chương trình giải trí, giao lưu văn hoá do nước chủ nhà tổ chức.



Yêu cầu: Chia văn bản thành ba cột. Tô màu nền cho các tiêu đề như mẫu đã cho. Chèn hình ảnh đúng vị trí.

Cách thực hiện:

- Nhập văn bản và chia cột: Nhập phần nội dung căn bản cho xong → khối chọn toàn bộ văn bản → vào menu **Format** → **Columns** → nhập 3 vào ô **Number of columns** → đánh dấu vào hộp **Line between** → OK.

- Ngắt phân chia số cột: Ra phần soạn thảo, đặt con trỏ vào vị trí nào muốn ngắt sang cột khác → vào menu **Insert** → **Break** → ra hộp thoại, chọn nút **Column Break** → OK.

- Tô màu nền: Khối chọn dòng văn bản → vào menu **Format** → **Border And Shading** → ra hộp thoại bấm chọn thẻ **Shading** → chọn màu → OK.

- Chèn hình: vào menu **Insert** → **Picture** → **Clip Art** → ra hộp thoại bên phải màn hình → bấm **Search** để ra các hình → bấm chọn biểu tượng hình ảnh để cho hình chèn vào.

- Điều chỉnh và định dạng ảnh: Thu nhỏ vừa đủ kích thước → bấm phải vào ảnh → **Format Picture** → bấm thẻ **Layout** → chọn **Tight** → OK → di chuyển hình sao cho đúng vị trí.



Bài tập 7: Chia cột, Chèn các Word Art, Hình vẽ, Tiêu đề, Đánh số trang.

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

Định lý 14 (về tỉ thể tích)

Bài toán:

Cho tứ diện S.ABCD có thể tích V. Một mặt phẳng tùy ý cắt 3 cạnh SA, SB, SC. Gọi V' là thể tích tứ diện S.A'B'C'D' . Lúc đó ta

$$\text{có } \frac{V'}{V} = \frac{SA' \cdot SB' \cdot SC'}{SA \cdot SB \cdot SC}$$

Chứng minh :

Gọi góc α là góc giữa SC và mặt phẳng (SAB), hiển nhiên đây cũng là góc giữa SC' và mặt phẳng (SA'B'); gọi β là góc đỉnh S của tam giác SAB, đây cũng là góc đỉnh S của tam giác SA'B' . Dễ nhận thấy:

$$V = SC \cdot \sin \alpha \cdot dt(SAB),$$

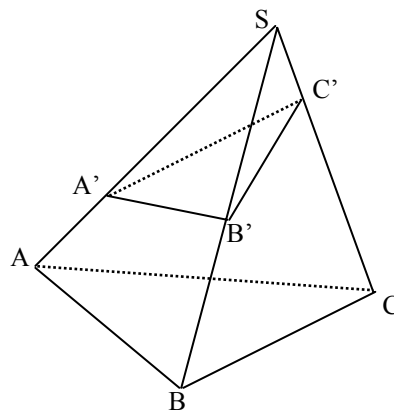
$$V' = SC' \cdot \sin \beta \cdot dt(SA'B').$$

Sử dụng các công thức

$$dt(SAB) = \frac{1}{2} SA \cdot SB \sin \beta ,$$

$$dt(SA'B') = \frac{1}{2} SA' \cdot SB' \sin \beta ,$$

học sinh dễ dàng đi đến điều cần chứng minh.

**Yêu cầu:**

- Phần tiêu đề "Định lý tỉ thể tích" là chuỗi ký tự kiểu Word Art.
- Văn bản chia làm hai cột.
- Sử dụng MathType nhập được công thức toán học.
- Sử dụng Line, Text Box của thanh Drawing để vẽ và ghi chú thích cho hình tứ diện.
- Định dạng được các đối tượng Line, Text Box như hình vẽ yêu cầu: nét liền, nét đứt, các đỉnh phải nằm đúng vị trí.

Hướng dẫn thực hiện:

- Phần tiêu đề: vào menu Insert → Picture → Word Art → Chọn kiểu như mẫu → Gõ vào chuỗi ký tự → chọn Font chữ → OK.
- Phần công thức toán: Bấm chọn MathType → Chọn nhóm mẫu công thức → Nhập... → OK.
- Phần khối tứ diện: Vẽ đối tượng đường thẳng. Nhấn phím Ctrl và nhấp phím mũi tên →, ←, ... để di chuyển cho đúng vị trí.
- Phần chú thích: Các đỉnh nên cho nằm trong các Text Box. Bấm chọn đối tượng Text Box để tạo → nhập đỉnh A (B, C, ...) xong → bấm trái vào Text Box → hộp Draw → Order → Send Behind Text.
- Đánh số thứ tự trang in bên góc phải dưới của tờ giấy in. Tiêu đề đầu trang là chuỗi "Microsoft Word 2002". Tiêu đề cuối trang là chuỗi "Thực hành Word".



Bài 8: Định dạng trang in, chèn đối tượng

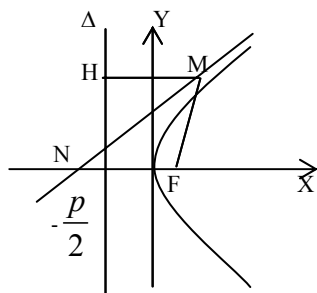
Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

Sử dụng MathType

Bài tập Đại số

- Giải hệ phương trình:
$$\begin{cases} 2A_x^y + 5C_x^y = 90 \\ 5A_x^y - 2C_x^y = 80 \end{cases}$$
- Tính tích phân sau:
$$I = \int_0^1 (x+2)^6 dx$$
- Tính tổng sau:
$$S = \frac{2^6}{1} C_6^0 + \frac{2^5}{2} C_6^1 + \frac{2^4}{3} C_6^2 + \frac{2^3}{4} C_6^3 + \frac{2^2}{5} C_6^4 + \frac{2}{6} C_6^5 + \frac{1}{7} C_6^6$$
- Chứng minh rằng với mọi số x:
$$x^n = \frac{1}{2^n} \sum_{k=0}^n C_n^k (2x-1)^k$$
, với n là số tự nhiên.

Phương trình chính tắc của Parabol



$$y^2 = 2px$$

Trục đối xứng:

Ox

Tiêu điểm:

$$F\left(\frac{p}{2}, 0\right)$$

Đường chuẩn:

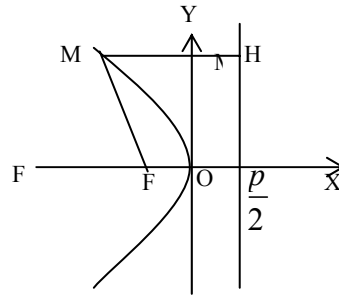
$$\Delta: x + \frac{p}{2} = 0$$

Tâm sai:

e=1

Bán kính qua tiêu điểm: $r = MF = \frac{p}{2} + x$

của $M(x,y) \in (P)$



$$y^2 = -2px$$

Trục đối xứng:

Ox

Tiêu điểm:

$$F\left(-\frac{p}{2}, 0\right)$$

Đường chuẩn:

$$\Delta: x - \frac{p}{2} = 0$$

Tâm sai:

e=1

Bán kính qua tiêu điểm: $r = MF = \frac{p}{2} - x$

của $M(x,y) \in (P)$

Yêu cầu:

- Tiêu đề “Sử dụng MathType” dạng Word Art.
- Dùng phần hỗ trợ MathType để nhập công thức toán học, thanh công cụ Drawing để vẽ hình, dùng đối tượng Text Box để ghi chú thích cho hình vẽ. Chia cột, định dạng các đối tượng như mẫu văn bản đã cho
- Đặt lề trang in: Left 2.5 cm, Right 2 cm, Top 2 cm, Bottom 2 cm. Hướng in giấy đứng thẳng.

Câu hỏi trắc nghiệm**1. Kích chuột phải trong Word có nghĩa là:**

- A. Xoá đối tượng
- B. Mở một menu tắt chứa các lệnh tác dụng lên đối tượng.
- C. Chọn đối tượng
- D. Không làm gì cả.

2. Tổ hợp phím nào sau đây chọn toàn bộ tài liệu?

- A. <Alt> + <A>.
- B. <Shift> + <Ctrl> + <A>.
- C. <Ctrl> + <A>.
- D. <Alt> + <F8>.

3. Phím nào để xoá ký tự đứng trước điểm nháy?

- A. <Page Up>.
- B. <Page Down>.
- C. <Delete>.
- D. <Backspace>.

4. Cách nhanh nhất để chọn một từ?

- A. Kéo chuột qua từ đó.
- B. Di chuyển điểm nháy đến chữ đầu, giữ phím shift và dùng các phím mũi tên.
- C. Bấm chọn chức năng Select Word Wizard trên thanh công cụ và làm theo hướng dẫn.
- D. Nhấp đúp vào từ.

5. Khi một khối văn bản đã được chọn, ta có thể thay thế khối đó bằng văn bản mới dùng cách:

- A. Gõ văn bản mới.
- B. Chọn File -> Insert New Text từ menu.
- C. Không thể thay thế văn bản đã chọn với văn bản mới.
- D. Bấm nút Replace Text trên thanh công cụ.

6. Cách nào sau đây dùng để lưu tài liệu hiện hành? (đánh dấu chọn nhiều mục nếu có thể).

- A. Bấm <Ctrl> + <S>.
- B. Vào menu File, chọn Save .
- C. Bấm nút Save trên thanh công cụ.
- D. Bấm Save trên nút Start của Windows.

7. Hiện thị trang in trên màn hình bằng cách:

- A. Bấm nút Print Preview trên thanh công cụ.
- B. Vào menu File chọn View Onscreen
- C. Vào menu File chọn WYSIWYG .
- D. Word không thể hiện thị định dạng trang in trên màn hình.

8. Để lưu tài liệu đang mở dưới một tên mới:

- A. Bấm nút Rename trên thanh công cụ.
- B. Chọn File -> New File Name Save từ menu.
- C. Chọn File -> Save As từ menu.
- D. Word không thể lưu thành một tên khác.

9. Để di chuyển về cuối tài liệu nhấn:

- A. <Ctrl> + <End>
- B. <Ctrl> + <Page Down>
- C. <End>
- D. <Page Down>

10. Phím nào sau đây đưa con nháy về đầu dòng hiện hành?

- A. <Ctrl> + <Home>
- B. <Ctrl> + <Page Up>
- C. <Home>

D. Không có phím nào.

11. Ta muốn thay thế tất cả từ "hay" trong một tài liệu dài bằng từ "tuyệt vời", cách làm như sau:

- A. Chọn Edit -> Replace từ menu , gõ "hay" trong hộp Find what , gõ từ "tuyệt vời" trong hộp Replace with rồi bấm nút Replace All.
- B. Không có cách nào thay thế hàng loạt bạn phải xoá và gõ lại từng từ .
- C. Bấm nút Find and Replace trên thanh công cụ, sau đó làm theo chỉ dẫn trên màn hình.
- D. Chọn Tools -> Replace từ menu , gõ "hay" trong hộp Find what , gõ từ "tuyệt vời" trong hộp Replace with rồi bấm nút Replace All.

12. Ta muốn xem vị trí của các ký tự đặc biệt như: khoảng trắng, tab, enter,... Làm sao để hiển thị chúng trên màn hình?

- A. Chọn Tools -> Reveal Codes từ menu.
- B. Bấm nút Show/Hide trên thanh công cụ.
- C. Nhấn <Ctrl> + <R>
- D. Chọn Edit -> Reveal Codes từ menu.

13. Lệnh nào sau đây không phải là lệnh cắt ?

- A. Bấm nút Cut trên thanh công cụ.
- B. Nhấn <Ctrl> + <C>.
- C. Nhấn <Ctrl> + <X>.
- D. Chọn Edit -> Cut từ menu.

14. Cách nhanh nhất để đi đến một trang bất kỳ?

- A. Chọn Edit -> Go To từ menu.
- B. Bấm nút Go To trên thanh công cụ.
- C. Chọn Edit -> Jump To từ menu.
- D. Chọn Edit -> Find từ menu.

15. Làm cách nào để thực hiện lệnh in 3 bản ?

- A. Chọn File -> Print từ menu và gõ số 3 vào hộp Number of copies .
- B. Nhấn <Ctrl> + <P> + <3>.
- C. Chọn File -> Properties từ menu và gõ số 3 vào hộp Copies to print .
- D. Bấm nút Print trên thanh công cụ và mang tới máy Photocopy chụp ra 2 bản khác nữa.

16. Khi nào dùng lệnh Save As trong menu File thay cho lệnh Save?

- A. Để lưu một tài liệu dưới một tên khác hoặc tại vị trí khác.
- B. Để gửi tài liệu cho ai đó qua thư điện tử.
- C. Để thay đổi tần số thực hiện chức năng phục hồi tự động (AutoRecovery) .
- D. Để chỉ định Word luôn luôn tạo bản sao dự phòng cho tài liệu.

17. Để thay đổi kích cỡ của font?

- A. Chọn văn bản, chọn số kích cỡ trong hộp font size trên thanh công cụ.
- B. Chọn văn bản, bấm chuột phải, chọn font trong menu tắt, chọn kích cỡ font trong hộp thoại rồi bấm OK.
- C. Chọn văn bản, chọn Format -> Font từ menu, chọn kích cỡ font trong hộp thoại rồi bấm OK.
- D. Cả 3 câu trên đều đúng.

18. Để sao chép định dạng, ta có thể:

- A. Sử dụng lệnh Edit -> Copy Format và Edit -> Paste Format từ menu.
- B. Sử dụng nút Format Painter trên thanh công cụ.
- C. Không có cách nào.
- D. Mở hộp thoại Copy and Apply Formatting bằng cách dùng lệnh Format -> Copy Formatting từ menu.

19. Muốn dùng Format Painter để áp đặt định dạng cho nhiều dòng không liên tiếp:

- A. Bấm nút Format Painter trên thanh công cụ.
- B. Bấm đúp nút Format Painter trên thanh công cụ.
- C. Không thực hiện được.
- D. Mở hộp thoại Copy and Apply Formatting bằng cách dùng lệnh Format -> Copy Formatting từ menu.

20. Câu nào sau đây là không đúng?

- A. Bấm nút Center trên thanh công cụ sẽ canh đoạn hiện hành hoặc đã chọn vào giữa trang.
- B. Khoảng cách canh cột mặc nhiên là ½ inch.
- C. Khi đặt một nút canh cột nó sẽ có tác dụng trên tất cả các đoạn văn bản trong tài liệu.
- D. Hai loại canh lề đặc biệt là: First Line và Hanging.

21. Cách nào sau đây không phải dùng để canh lề một đoạn?

- A. Đưa con trỏ tới cạnh trái hoặc phải của đoạn văn bản và dùng thao tác kéo thả để canh lề.
- B. Bấm nút Increase Indent trên thanh công cụ.
- C. Kéo thả điểm canh lề trên thước ngang.
- D. Chọn Format -> Paragraph từ menu rồi chỉnh sửa các thông số trong mục Indentation.

22. Cách nào sau đây không phải để làm chữ đậm?

- A. Chọn Format -> Font từ menu và chọn Bold trong khung Font style.
- B. Nhấn <Ctrl> + .
- C. Nhấp chuột phải và chọn Boldface từ menu tắt.
- D. Bấm nút Bold trên thanh công cụ.

23. Khi nhấn <Enter> để tạo ra đoạn mới, đoạn mới đó sẽ có định dạng giống hệt như đoạn trước đó. (đúng/sai?)

24. Để canh giữa một đoạn:

- A. Bấm nút Center trên thanh công cụ.
- B. Bấm mũi tên canh thẳng hàng trên thanh công cụ rồi chọn center
- C. Nhấn <Ctrl> + <C>.
- D. Chọn Edit -> Center từ menu.

25. Các loại nút canh cột bao gồm (có thể chọn nhiều câu trả lời):

- A. Trái
- B. Giữa
- C. Phải
- D. Thập phân

26. Thay đổi ký hiệu đánh dấu đầu đoạn (bullet) bằng cách:

- A. Bấm nút Bullets trên thanh công cụ rồi chọn ký hiệu.
- B. Không thể thay đổi ký hiệu đó.
- C. Chọn Edit -> Bullet Symbol từ menu, chọn ký hiệu từ danh sách.
- D. Chọn Format -> Bullets and Numbering từ menu, chọn bulleted list rồi bấm nút Customize, và chọn ký tự muốn sử dụng.

27. Ta muốn đặt một đường kẻ dưới của đoạn. Cách nào sau đây cho phép thực hiện?

- A. Bấm nút mũi tên Border trên thanh công cụ, và chọn các loại đường kẻ.
- B. Chọn đoạn văn bản và bấm nút Underline trên thanh công cụ.
- C. Chọn Edit -> Border từ menu và bấm chọn vị trí muốn kẻ đường.
- D. Chọn Insert -> Border từ menu.

28. Cách nào sau đây không thể tạo được bảng?

- A. Chọn Table -> Insert Table từ menu.
- B. Bấm nút Insert Table trên thanh công cụ.
- C. Chọn Insert -> Table từ menu.
- D. Chọn View -> Toolbars -> Tables and Borders để hiển thị thanh công cụ Tables and Borders rồi sử dụng nút Draw Table để kẻ bảng.

29. Câu nào sau đây là không đúng?

- A. Có thể thực hiện định dạng ký tự và định dạng đoạn trong table.
- B. Có thể sắp xếp thông tin trong một bảng theo thứ tự được chỉ định.
- C. Có thể tách một ô thành nhiều ô nhỏ, hoặc gộp nhiều ô thành một ô chung.
- D. Có thể thực hiện các tính toán hoặc công thức giống như trong bảng tính Excel.

30. Phím nào sau đây có thể dùng để nhập dữ liệu và di chuyển trong table?

- A. <Tab> để di chuyển qua ô kế tiếp, <Shift> + <Tab> để đi theo hướng ngược lại.
- B. <Enter> để di chuyển qua ô kế tiếp, <Shift> + <enter> để đi theo hướng ngược lại.
- C. < Mũi tên > để di chuyển qua ô kế tiếp, <Shift> + < mũi tên > để đi theo hướng ngược lại.
- D. Tất cả đều đúng.

31. Câu nào sau đây là không đúng?

- A. Chức năng AutoFit tự động điều chỉnh bề rộng của cột.
- B. Ta có thể ngăn không cho một hàng bị ngắt trang bằng cách: Vào menu Table, chọn Cell Height and Width, đánh dấu Allow row to break across pages.
- C. Đường lưới của bảng thì luôn luôn xuất hiện khi in.
- D. Có thể trộn nhiều ô thành một và có thể tách một ô thành nhiều ô.

32. Thủ tục nào sau đây được sử dụng để kẻ đường biên cho một bảng? (có thể chọn nhiều câu trả lời)

- A. Chọn khối ô, sau đó chọn đường kẻ trong nút Borders của thanh công cụ định dạng hoặc của thanh công cụ Tables and Borders.
- B. Chọn Tables -> Table Border Wizard từ menu và thực hiện theo hướng dẫn.
- C. Bấm nút Draw Table trên thanh công cụ Tables and Borders và sau đó vẽ đường biên.
- D. Chọn khối ô, chọn Format -> Borders and Shading từ menu, và chỉ định các loại đường biên.

33. Một bảng rất dài kéo qua nhiều trang. Làm cách nào để đặt tiêu đề cột xuất hiện ở đầu mỗi trang?

- A. Không thực hiện được.
- B. Chọn hàng chứa tiêu đề, sau đó bấm nút Table Headings trên thanh công cụ Tables and Borders.
- C. Sử dụng chức năng Office Assistant để được hướng dẫn làm từng bước
- D. Chọn hàng chứa tiêu đề, vào menu Table chọn lệnh Headings .

34. Muốn trộn 4 ô thành một ô lớn. Cách nào sau đây có thể thực hiện được (có thể chọn nhiều câu trả lời)

- A. Chọn 4 ô và bấm nút Merge Cells trên thanh công cụ Tables and Borders.
- B. Chọn 4 ô và chọn Table -> Merge Cells từ menu.
- C. Chọn 4 ô và chọn Table -> Combine Cells từ menu.
- D. Chọn 4 ô rồi nhấn <Ctrl> + <M>.

35. Cách sắp xếp theo thứ tự Alphaber?

- A. Chọn Tools -> Sort từ menu.
- B. Bấm nút Sort Ascending (A to Z) trên thanh công cụ Tables and Borders .
- C. Bấm nút Sort Ascending (A to Z) trên thanh công cụ định dạng.
- D. Chọn Edit -> Sort từ menu.

36. Template là gì?

- A. Một tài liệu Word có thể đọc bởi các chương trình xử lý văn bản khác.
- B. Một loại tài liệu đặc biệt chứa các khuôn dạng, macro, style,...dùng để tạo một tài liệu mới.
- C. Một cách đặt tên cho tài liệu chính của chức năng mail merge.
- D. Một tài liệu Word chỉ chứa hình mà không có chữ.

37. Trong Microsoft Word, Style là:

- A. Cùng nghĩa với style trong thế giới thời trang.
- B. Một tập hợp các định dạng lưu trữ thành một tên gọi riêng và dễ dàng áp đặt lên các đối tượng khác bằng một thao tác duy nhất.
- C. Một loại tài liệu đặc biệt.
- D. Một thành phần định dạng chỉ dùng trong trang Web.

38. Thủ tục để tạo ra một Style mới? (có thể chọn nhiều câu trả lời)

- A. Chọn ký tự hoặc đoạn văn bản chứa các định dạng mẫu, bấm vào hộp style trên thanh công cụ và gõ tên mới.
- B. Bấm nút New Style trên thanh công cụ.
- C. Chọn Format -> Style từ menu, bấm New, gán tên mới rồi thực hiện các chỉ định định dạng.
- D. Chọn File -> Style từ menu, bấm New, gán tên mới rồi thực hiện các chỉ định định dạng.

39. Khi ta sửa đổi một tùy chọn định dạng trong một style, tất cả các văn bản hoặc đoạn văn bản thuộc style đó sẽ được tự động cập nhật (đúng/sai)

40. Tên của template mặc nhiên dùng cho các tài liệu mới:

- A. Blank.DOT.
- B. Default.DOT.
- C. Không có.
- D. Normal.DOT.

41. Câu nào sau đây là không đúng?

- A. Giữ phím <Shift> khi vẽ elip, hình chữ nhật sẽ tạo ra đường tròn, hình vuông.
- B. Trong thanh công cụ Drawing chứa các công cụ vẽ đường thẳng, vẽ hình tròn,....
- C. Không thể định dạng nội dung trong hộp textbox.
- D. Có thể thay đổi kích cỡ hộp textbox bằng cách chọn và kéo thả.

42. Cách nào sau đây dùng để chọn nhiều đối tượng trên tài liệu ? (có thể chọn nhiều câu trả lời.)

- A. Bấm nút Select Object trên thanh công cụ, bấm các đối tượng cần chọn, nhấn enter khi chọn xong.
- B. Giữ phím <Shift> khi chọn mỗi đối tượng.
- C. Chỉ có thể chọn một đối tượng mỗi lần.
- D. Bấm nút mũi tên trên thanh công cụ Drawing và kéo một hình chữ nhật bao quanh các đối tượng cần chọn.

43. Có thể định dạng các đối tượng drawing bằng cách: (có thể chọn nhiều câu trả lời.)

- A. Chọn đối tượng và sử dụng thanh công cụ Drawing.
- B. Chọn đối tượng, chọn Format -> AutoShape từ menu, và chỉ định các thông số định dạng trong hộp thoại Format AutoShape .
- C. Bấm nút phải chuột, chọn Format AutoShape từ menu tắt và chỉ định các thông số định dạng trong hộp thoại Format AutoShape.
- D. Chọn đối tượng, nhấn <Ctrl> + <F>, và chỉ định các thông số định dạng trong hộp thoại Format AutoShape.

44. Có thể thay đổi độ sáng tối và độ tương phản của một hình, cắt xén một hình bằng cách sử dụng các nút trên thanh công cụ Drawing . (đúng/sai?)

45. Block Arrows, Stars and Banners, và Callouts là các ví dụ của:

- A. Các kiểu trò chơi xây dựng của trẻ em.

- B. Các chủ đề Clip art trong bộ sưu tập Microsoft Clip Gallery.
 C. Các chủ đề AutoShape .
 D. Một thuật ngữ kỹ thuật chưa xác định.
- 46. Giả sử ta cần đưa vào trong tài liệu nhiều hình ảnh minh họa. Khi tiếp tục hiệu chỉnh và dàn trang, các hình đó khó giữ được các vị trí tương đối ban đầu. Giải pháp nào sau đây giúp ta xử lý tình huống trên?**
 A. Xóa hình và chèn hình lại khi định dạng trang bị thay đổi.
 B. Chọn tất cả các hình, bấm nút phải và chọn lệnh Group.
 C. Chọn Edit -> Select pictures từ menu mỗi khi di chuyển và làm việc với nhiều hình.
 D. Không phải các cách trên.
- 47. Một số AutoShapes có hình thoi màu vàng. Hình thoi đó là gì và có tác dụng ra sao?**
 A. Đó là nút kích cỡ, dùng để thay đổi kích thước của đối tượng AutoShapes.
 B. Đó là nút di chuyển, dùng để kéo đối tượng AutoShape tới một vị trí khác.
 C. Đó là nút điều chỉnh, dùng để thay đổi hình dạng của đối tượng AutoShapes.
 D. Không phải ba tác dụng trên.
- 48. Các lợi điểm khi làm việc trong chế độ Outline view?**
 A. Ta có thể thấy cấu trúc tổng thể của các tài liệu dài bằng cách chỉ xem những mức tiêu đề.
 B. Có thể dễ dàng sắp xếp lại thứ tự các đề mục.
 C. Có thể nâng cấp hoặc giáng cấp tiêu đề trong tài liệu.
 D. Cả ba câu trên đều đúng.
- 49. Trong chế độ Outline view, ký tự đứng cạnh tiêu đề chỉ ra rằng:**
 A. Tiêu đề đã được thêm vào trong lần mở ra gần đây nhất.
 B. Tiêu đề thuộc về mức 1.
 C. Tiêu đề chứa các tiêu đề con và có nội dung.
 D. Tiêu đề là tiêu đề đầu tiên của tài liệu.
- 50. Thủ tục để chuyển đổi qua chế độ Outline view? (có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
 A. Bấm nút Outline View ở phía bên trái thanh cuộn ngang.
 B. Bấm nút Outline View trên thanh công cụ.
 C. Chọn View -> Outline từ menu.
 D. Chọn Tools -> Outline từ menu.
- 51. Cách nào sau đây không được dùng để giáng cấp tiêu đề?**
 A. Chọn heading style trong Style list trên thanh công cụ.
 B. Bấm nút Show Level 2 trên thanh công cụ Outlining .
 C. Nhấn phím <Tab> .
 D. Bấm nút Demote trên thanh công cụ Outlining.

- 52. Ta muốn kết hợp nhiều tài liệu nhỏ thành một tài liệu lớn. Cách làm tốt nhất là:**
 A. Thay đổi cách đánh số trang trong từng tài liệu, in từng tài liệu riêng rẽ, sau đó đóng bìa chung.
 B. Tạo một tài liệu chủ (master document) và chèn các tài liệu con vào.
 C. Tạo một tài liệu mới và sao chép/cắt dán các tài liệu con vào tài liệu mới đó.
 D. In từng tài liệu nhỏ, dùng bút xoá xoá số trang rồi đóng bìa chung.
- 53. Khi ta mở một tài liệu chủ, Word đồng thời mở các tài liệu con(đúng/sai)?**
- 54. Cách tạo một bảng tham chiếu?**
 A. Chọn Insert -> Cross-reference từ menu.
 B. Bấm chọn Cross Reference trên thanh công cụ Long Documents.
 C. Chọn Tools -> Cross-reference từ menu.
 D. Nhấn <Insert> + <C> + <R>.
- 55. Câu nào sau đây không đúng?**
 A. Một bảng tham chiếu được tự động cập nhật mỗi khi các đề mục của nó bị di chuyển đi. Ví dụ: .See Page 5. có thể trở thành .See Page 8..
 B. Word có thể tạo ra một bảng mục lục dựa trên các mức tiêu đề đã có.
 C. Để đảm bảo Word tự động cập nhật bảng mục lục khi in, chọn Tools -> Options từ menu, chọn thẻ Print, đánh dấu chọn ô Update fields .
 D. Để thêm đề mục chọn Tools -> Index Entry từ menu.
- 56. Câu nào sau đây là không đúng?**
 A. Để lưu một tài liệu thành một trang Web, chọn File -> Save as Web Page từ menu.
 B. Một siêu liên kết (hyperlink) là một liên kết dẫn đến một tài liệu đích khi được kích chuột.
 C. Khi Word lưu một tài liệu thành một trang Web, tất cả các hình hay đối tượng đi kèm đều được lưu chung vào một tệp.
 D. Các trang Web chứa các định dạng theo chuẩn của ngôn ngữ HTML.
- 57. Khi lưu một tài liệu Word thành một trang HTML, một số định dạng có thể mất. (đúng/sai?)**
- 58. Một siêu liên kết có thể dẫn tới các đích sau đây ? (có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
 A. Một trang Web trên Internet.
 B. Một vị trí khác trên cùng một tài liệu Word.
 C. Một tài liệu khác.
 D. Một tập tin tạo bởi một chương trình khác.
- 59. Làm cách nào đưa siêu liên kết vào tài liệu? (có thể chọn nhiều câu trả lời.)**
 A. Nếu đích của liên kết là một trang Web trên Internet, chỉ cần gõ địa chỉ của trang web đó, Word tự động nhận ra và định dạng như một siêu liên kết.
 B. Chọn Tools -> Hyperlink từ menu.
 C. Chọn nút Insert Hyperlink trên thanh công cụ.
 D. Chọn văn bản muốn tạo liên kết, nhấp phải chuột và chọn Hyperlink từ menu con .

60. Có thể chỉnh sửa siêu liên kết bằng cách nhấp phải chuột và chọn Edit Hyperlink từ menu tắt. (đúng/sai?)

61. Cũng giống như tài liệu Word, các trang Web dùng các styles có sẵn để định dạng văn bản và đoạn (đúng/sai)?

62. Câu nào dưới đây là không đúng?

- A. Có thể thay đổi vị trí của một thanh công cụ bằng cách kéo điểm di chuyển của thanh đó.
- B. Có thể hiển thị thanh công cụ bằng cách chọn View -> Toolbars và chọn thanh công cụ muốn hiển thị từ danh sách.
- C. Có thể hiển thị thanh công cụ bằng cách bấm vào nút Toolbar trên thanh công cụ chuẩn, sau đó chọn tên thanh công cụ cần mở.
- D. Các thanh công cụ gắn chặt với các cạnh của cửa sổ chương trình.

63. Câu nào dưới đây là không đúng?

- A. Có thể hiệu chỉnh một thanh công cụ bằng cách nhấp phải chuột vào bất kỳ thanh công cụ nào và chọn customize từ menu tắt.

B. Có thể hiệu chỉnh một thanh công cụ bằng cách nhấp chọn View -> Toolbars -> Customize từ menu.

C. Một khi hộp thoại Customize đang mở bạn có thể thêm các nút bằng cách bấm đúp trên thanh công cụ tương ứng.

D. Hộp thoại Customize đang mở bạn có thể thêm các nút bằng cách kéo chúng thả vào thanh công cụ.

64. Câu nào dưới đây là không đúng?

A. AutoCorrect tự động kiểm tra và sửa chữa các lỗi nhập thông thường, ví dụ: hte được chỉnh thành the ..

B. AutoCorrect kiểm tra mỗi từ được nhập ngay khi ta nhấn phím <Enter>.

C. AutoText cho phép lưu trữ các khối văn bản thường sử dụng, ví dụ các tiêu đề công văn địa chỉ người gửi người nhận V.v...

D. Cách nhanh nhất và dễ nhất để chèn một đề mục AutoText là chọn Insert -> AutoText -> AutoText từ menu, chọn đề mục AutoText cần sử dụng và bấm Insert.

Microsoft®



 Microsoft®
Office 2010



Giáo Trình Hướng Dẫn Sử Dụng
Word 2010

Mục lục Word 2010

I. Những điểm mới trong Microsoft Word 2010	4
1. Tối ưu Ribbons	4
2. Hệ thống menu mới lạ	5
3. Chức năng Backstage View	6
4. Chức năng Paster Preview	7
5. Chức năng Text Effect	7
6. Lưu file dưới dạng PDF và XPS được tích hợp sẵn	9
7. Hiển thị thông tin chi tiết của file văn bản trong Office Button	9
8. Khả năng mở rộng màn hình	10
9. Chức năng chỉnh sửa file Media chuyên dụng	10
10. Chụp ảnh cửa sổ, ứng dụng đưa vào văn bản	11
11. Xử lý ảnh như một chương trình chuyên nghiệp	12
12. Phát triển chức năng tìm kiếm	12
13. Tùy chọn bảo mật mạnh mẽ	13
II. Nội dung chính	14
Chương 1: Thao tác căn bản trên Word 2010	14
1. Tạo mới văn bản	14
2. Mở một văn bản tạo sẵn	15
3. Lưu một văn bản đã soạn thảo	15
4. Thao tác với chuột và bàn phím	18
5. Chọn khối và thao tác trên khối	25
Chương 2: Thực hiện định dạng văn bản	26
1. Định dạng văn bản	26
2. Định dạng cột, tab, Numbering	35
3. Drop Cap	42
4. Watermark (nền bảo vệ văn bản)	43

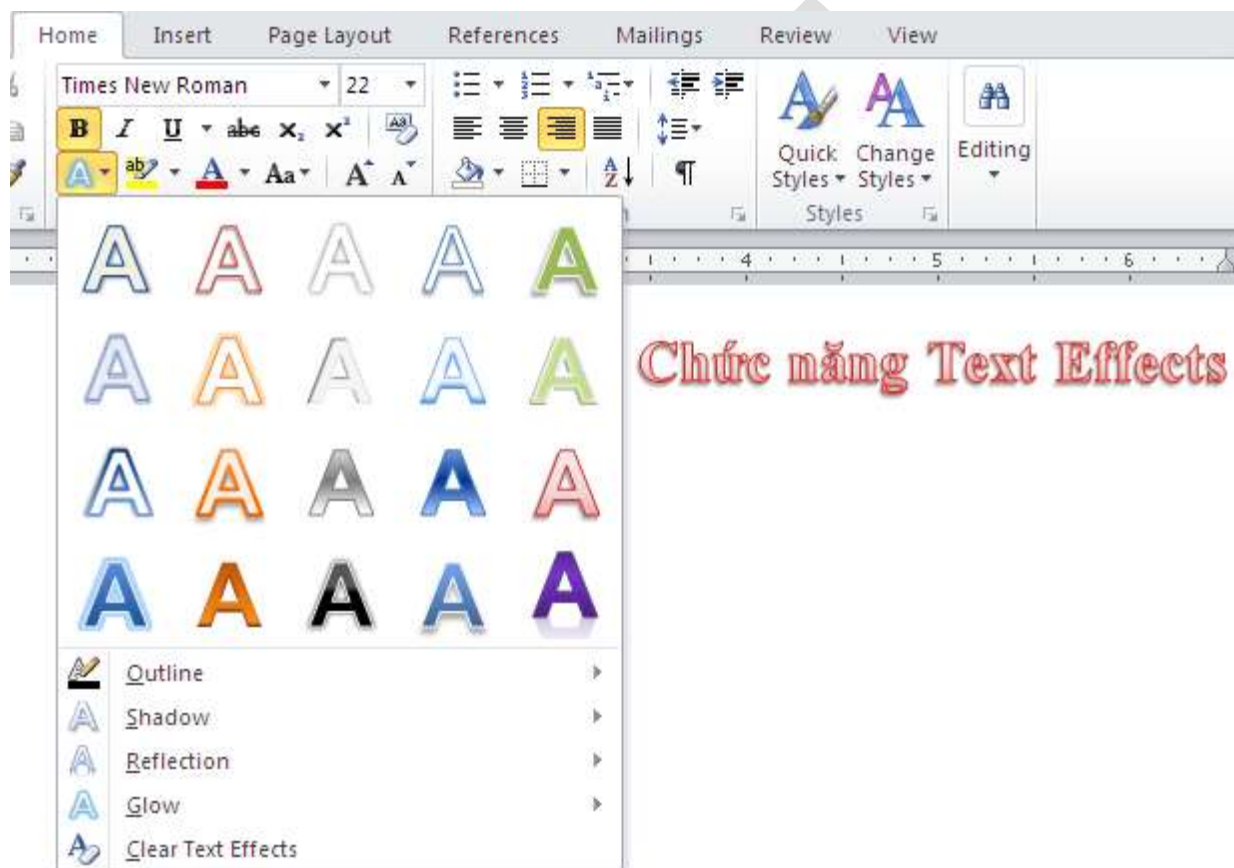
5. Tạo tiêu đề trên và dưới (Header and Footer) cho văn bản	44
6. Đánh số thứ tự cho trang văn bản	49
7. Định dạng trang văn bản.....	52
Chương 3: Thực hiện chèn các đối tượng.....	57
1. Chèn các kí tự đặc biệt	57
2. Chèn ClipArt và hình ảnh.....	57
3. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ	58
4. Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ.....	59
5. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ.....	60
6. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học.....	64
Chương 4: Thao tác với bảng biểu	66
1. Thao tác tạo bản và hiệu chỉnh bảng.....	66
2. Định dạng đường viền và nền cho bảng.....	68
3. Chèn công thức toán học vào bảng	70
4. Chuyển bảng thành văn bản và ngược lại.....	72
Chương 5: Hỗ trợ xử lý trong Word 2010	75
1. Auto Correct và Macro.....	75
2. Tạo ghi chú và bảo vệ tài liệu Word.	81
3. Tìm kiếm, thay thế	85
4. Kiểm tra chính tả, ngữ pháp, từ đồng nghĩa, tự động chỉnh sửa, từ điển mặc định và công cụ đếm từ	89
5. In tài liệu Word	95
6. Trộn tài liệu (Mail Merge).....	99
Chương 6: Các phím tắt trong Word	108
1. Các loại phím tắt:	108
2. Duyệt thanh Ribbon bằng Access Key (phím truy cập).....	110
3. Các phím tắt thông dụng:	112

Chương 7: Một số mẹo hay trên Word 2010.....	114
1. Các công cụ đồ họa của Word 2010.....	114
1. Sử dụng Word 2010 để viết Blog.....	118
2. Tạo mục lục trong Word 2010.....	120
3. Tạo trang bìa trong Word 2010.....	126
4. Tìm nhanh từ đồng nghĩa trong Word.....	127
5. Gửi file qua Email từ môi trường Word.....	128
6. Thủ thuật dùng máy tính trong Word.....	130
7. Thủ thuật tránh in văn bản ngoài ý muốn.....	132
8. Mẹo in hình khổ giấy lớn bằng máy in nhỏ.....	135
11. Tạo nhanh một hoặc nhiều dòng ngẫu nhiên.....	136
12. Tạo bảng bằng phím.....	136
13. Tạo đường kẻ.....	136
14. Bỏ tính năng tự động SuperScript.....	137
15. Copy định dạng bảng tính.....	137

của Text Effect trên thanh công cụ tại thẻ Menu Home, một menu đổ xuống cho phép bạn lựa chọn các hiệu ứng cần áp dụng

Và bạn hoàn toàn có thể áp dụng các hiệu ứng có trong Text Effect với văn bản của mình.

Nếu như phải lựa chọn Edit để hiệu chỉnh nội dung cho WordArt thì giờ đây người dùng có thể chỉnh sửa trực tiếp nội dung văn bản có hiệu ứng của WordArt



Người dùng có thể chèn, xóa hay thay đổi Font, kích thước Font, màu sắc, đánh dấu... với văn bản mang hiệu ứng của WordArt

Chú ý: Chức năng này chỉ sử dụng cho những file Word được tạo ra từ Word 2010 và có định dạng *.docx nếu người dùng lưu file dưới dạng *.doc thì các hiệu ứng này sẽ tự động bị gỡ bỏ khỏi văn bản

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2007). Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save.

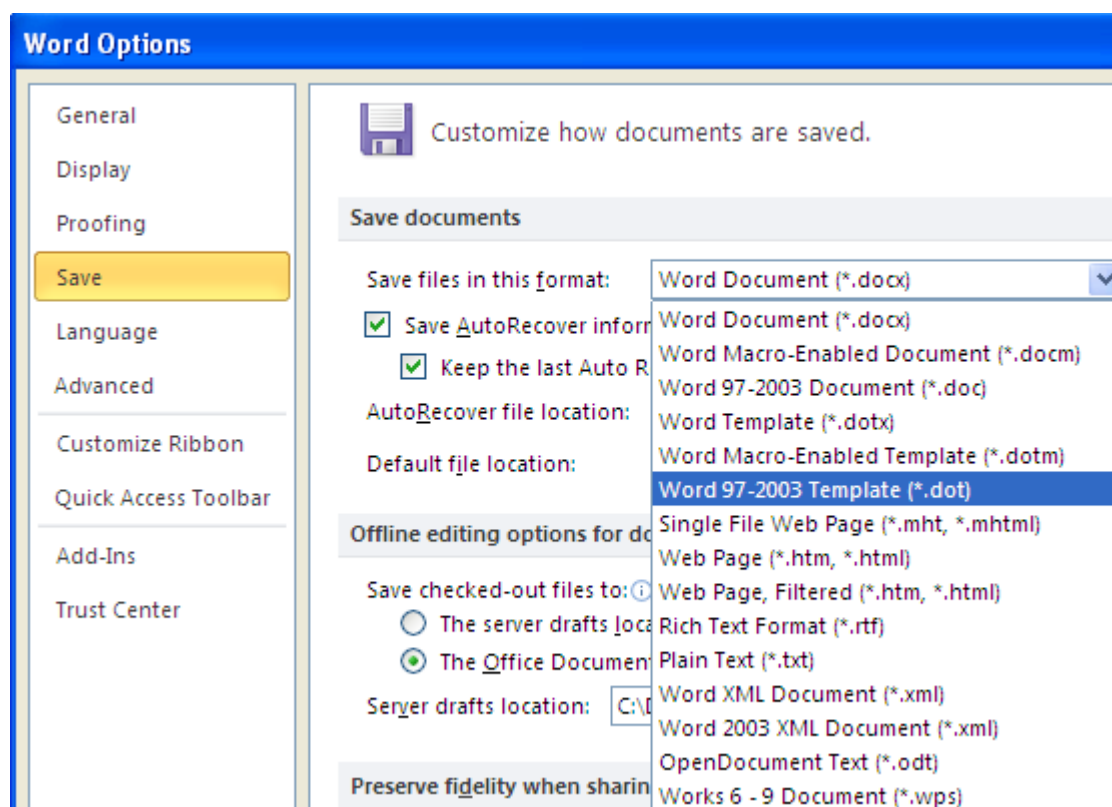
Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save As (phím tắt F12, tương tự như Word 2007).

Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

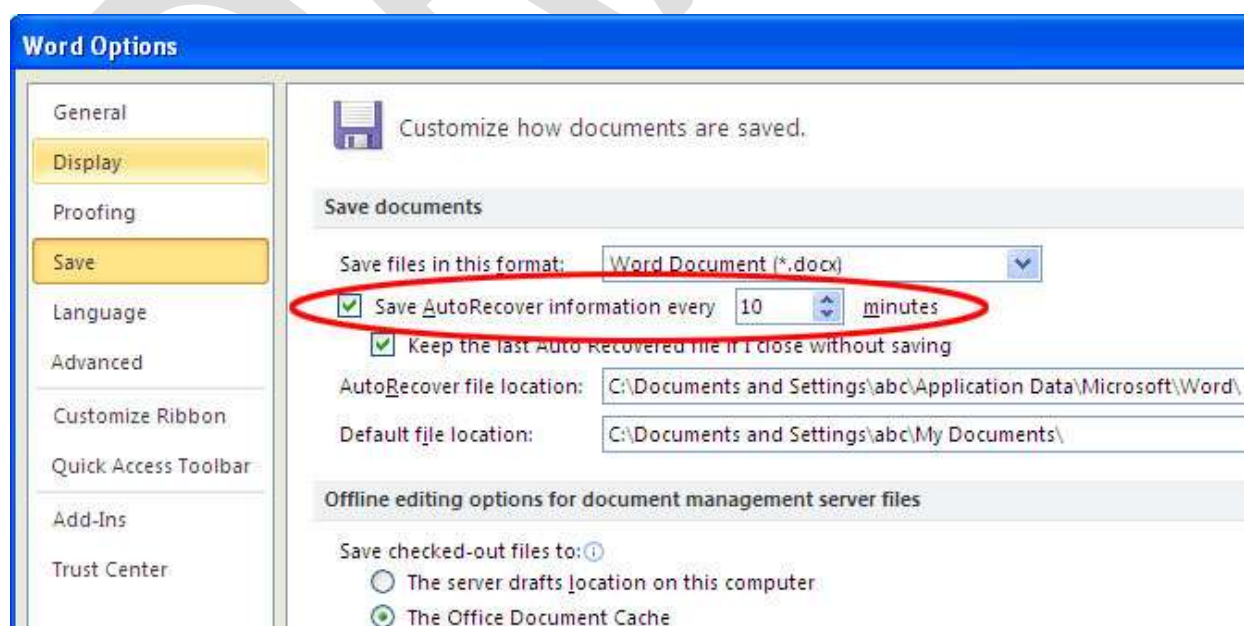
Mặc định, tài liệu của Word 2010 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), Word Options, chọn Save



nhưng chỉ lưu ý một điều là để có thể dùng được cách này thì tùy chọn Drag-and-drop text editing (menu Tools-Options-thẻ Edit) phải được đánh dấu.

e. Phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu:

Khi cần phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu, thông thường bạn sẽ chọn từ nút Zoom trên thanh Standard, nhưng như thế cũng hơi bất tiện vì phải qua hai ba thao tác. Nếu chuột của bạn có 3 nút thì có thể nhanh chóng phóng to hay thu nhỏ tài liệu từ nút chuột giữa, bằng cách nhấn giữ phím Ctrl trong khi đẩy nút chuột lên (phóng to) hoặc xuống (thu nhỏ).

f. Mở nhanh hộp thoại Tabs và Page Setup:

Khi cần chỉnh sửa chi tiết các dấu tab dừng trong đoạn văn bản, bạn sẽ phải nhờ đến hộp thoại Tabs, hay khi thay đổi các thiết lập trang giấy thì bạn lại phải dùng đến hộp thoại Page Setup. Thay vì mở các hộp thoại đó từ menu Format-Tabs hay menu File-Page Setup, bạn có thể nhanh chóng mở chúng bằng cách bấm kép bất kỳ chỗ nào trong thanh thước ngang (trong khoảng cách nhập văn bản, ở dưới các hàng số để mở hộp thoại Tabs hoặc trên hàng số để mở hộp Page Setup).

g. Đánh khối toàn bộ tài liệu:

Trước khi cung cấp một dạng nào đó cho toàn bộ văn bản, điều đầu tiên mà bạn sẽ làm là đánh khối toàn bộ chúng và bạn có thể dùng những cách như bấm menu Edit-Select All hoặc nhấn Ctrl+A. Nhưng bạn hãy thử cách này xem, chỉ cần đưa chuột về lề trái văn bản (mũi tên trỏ chuột sẽ nghiêng về phải) và bấm nhanh 3 lần cũng có thể chọn toàn bộ tài liệu được đấy.

4.2 Thao tác với bàn phím

Các phím thường dùng trong Winword gồm các phím:

Các phím di chuyển con trỏ:

Phím ↑: Di chuyển con trỏ lên một dòng.

Phím ↓: Di chuyển con trỏ xuống một dòng.

Phím →: Di chuyển con trỏ sang phải một ký tự.

Phím ←: Di chuyển con trỏ sang trái một ký tự.

Các phím xoá ký tự:

Phím Delete: Xoá ký tự tại vị trí con trỏ (bên phải con trỏ).

Phím Backspace: Xoá ký tự liên trái vị trí con trỏ.

Phím Insert: Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và thay thế (Overwrite) ký tự.

Các phím điều khiển:

Phím Home: Chuyển vị trí con trỏ về đầu dòng văn bản chứa con trỏ.

Phím End: Chuyển vị trí con trỏ về cuối dòng văn bản chứa con trỏ.

Phím Page Up: Chuyển vị trí con trỏ lên trên một trang màn hình.

Phím Page Down: Chuyển vị trí con trỏ xuống dưới một trang màn hình.

Muốn về đầu văn bản: ấn đồng thời Ctrl+Home.

Muốn về cuối văn bản: ấn đồng thời Ctrl+End.

Thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt thông dụng

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
3	Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
4	Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn

5	Ctrl+L	Căn dòng trái
6	Ctrl+R	Căn dòng phải
7	Ctrl+E	Căn dòng giữa
8	Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
9	Ctrl+N	Tạo file mới
10	Ctrl+O	Mở file đã có
11	Ctrl+S	Lưu nội dung file
12	Ctrl+P	In ấn file
13	F12	Lưu tài liệu với tên khác
14	F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
15	Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
16	Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
17	Ctrl+V	Dán tài liệu
18	Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
19	Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
20	Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động

21	Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
22	Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
23	Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
24	Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
25	Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
26	Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
27	Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
28	Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
29	Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
30	Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
31	Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
32	Ctrl+F	Tim kiếm ký tự
33	Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
34	Ctrl+H	Tim kiếm và thay thế ký tự
35	Ctrl+K	Tạo liên kết (link)

36	Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
37	Ctrl+[Giảm 1 cỡ chữ
38	Ctrl+W	Đóng file
39	Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
40	Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
41	Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
42	Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
43	Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
44	Ctrl+enter	Ngắt trang
45	Ctrl+Home	Về đầu file
46	Ctrl+End	Về cuối file
47	Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
48	Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
49	Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
50	Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
51	Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
52	Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout

53	Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
54	Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
55	Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
56	Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
57	F4	Lặp lại lệnh vừa làm
58	Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
59	Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
60	Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
61	Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
62	Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)
63	Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)
64	Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
65	Esc	Bỏ qua các hộp thoại
66	Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
67	Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)

- Chọn đoạn text bạn muốn gạch dưới.
- Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút mũi tên ở góc dưới bên phải.



- Trong hộp Underline style, bạn chọn Word only. Nhấn OK.

* Gạch đôi ở dưới từ:

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

Trong hộp Underline style, bạn chọn biểu tượng dòng đôi. Nhấn OK.

* Đường gạch dưới trang trí:

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

- Trong hộp Underline style, bạn chọn kiểu mình thích.
- Để đổi màu của đường gạch dưới, nhấn chuột vào hộp Underline color và chọn màu mình thích. Nhấn OK.

Đổi màu chữ

1. Chọn đoạn text bạn muốn đổi màu, di chuyển con trỏ chuột vào vùng chọn để xuất hiện thanh công cụ Mini.
2. Nhấn nút Font Color và chọn màu mình thích.

Đổi kích cỡ chữ

1. Chọn đoạn text, di chuyển con trỏ chuột vào để xuất hiện thanh công cụ Mini.
2. Để tăng kích cỡ chữ, bạn nhấn nút Grow Font (phím tắt Ctrl+Shift+>). Để giảm kích cỡ chữ, nhấn nút Shrink Font (phím tắt Ctrl+Shift+<).

Đánh dấu (Highlight) đoạn text

Đánh dấu đoạn text để làm nó trông nổi bật hơn. Cách thực hiện:

1. Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Text Highlight Color.
2. Chọn một màu dùng để tô sáng mà bạn thích (thường là màu vàng).
3. Dùng chuột tô chọn đoạn text muốn đánh dấu.
4. Muốn ngừng chế độ đánh dấu, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color, chọn Stop Highlighting, hoặc nhấn ESC.

Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text

1. Chọn đoạn text muốn gỡ bỏ chế độ đánh dấu.
2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color.
3. Chọn No Color.

Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript)

1. Chỉ số trên (Superscript); 2. Chỉ số dưới (Subscript).

$A^2+B^2=C^2$ → Superscript

H_2SO_4 → Subscript

Chọn đoạn text cần định dạng. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút Superscript (phím tắt Ctrl+Shift+=) để định dạng chỉ số trên, hoặc nhấn nút Subscript (phím tắt Ctrl+=) để định dạng chỉ số dưới.

CANH CHỈNH VĂN BẢN

Canh trái, phải, giữa, hoặc canh đều hai bên

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh chỉnh.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Align Left để canh lề trái, nhấn Align Right để canh phải, nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải), hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.

Canh chỉnh nhiều chế độ trên cùng 1 dòng

1. Chuyển chế độ xem văn bản là Print Layout hoặc Web Layout (Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Print Layout hoặc Web Layout).

2. Nhấn chuột vào dòng mới và thực hiện như sau:

- Chèn đoạn text canh trái: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang trái cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

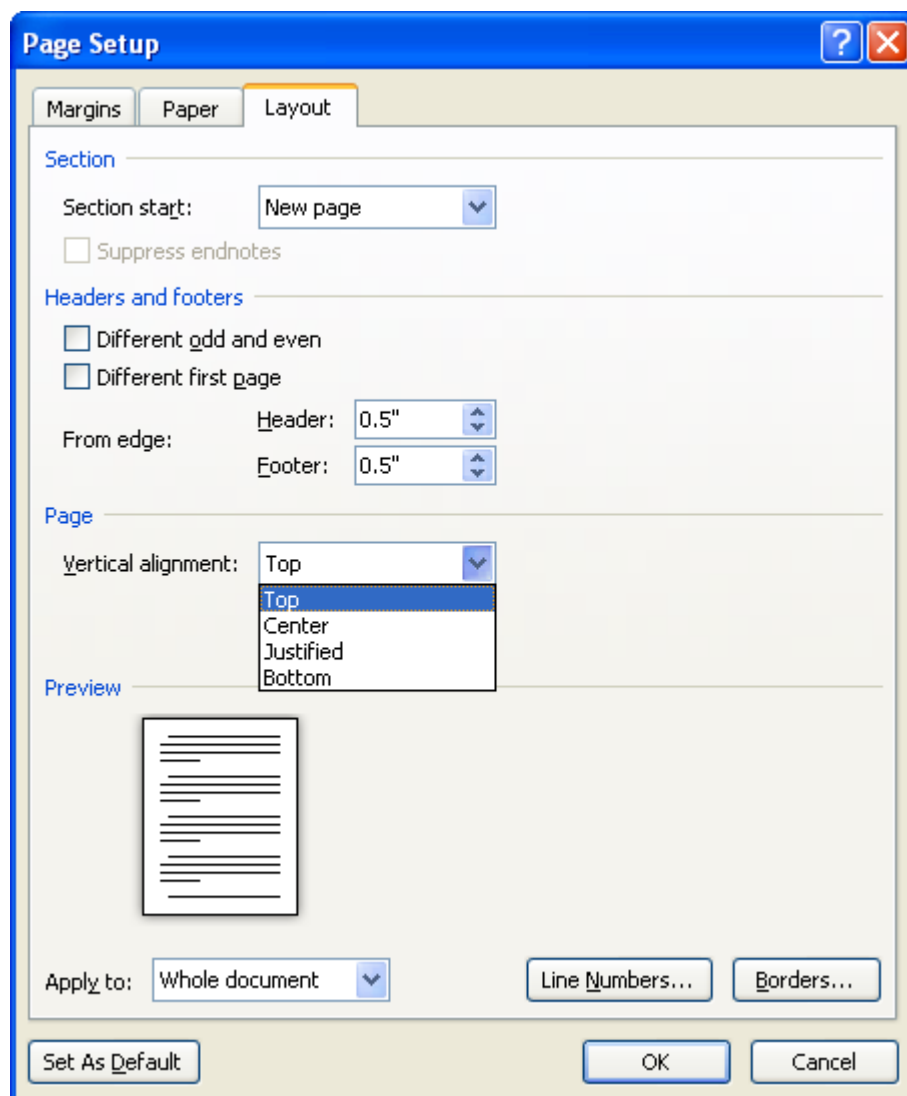
- Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- Chèn đoạn text canh phải: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang phải cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

Thay đổi các canh chỉnh theo chiều dọc đoạn text

1. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.

2. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn một loại canh chỉnh mình thích (Top, Center, Justified, Bottom).



3. Tại mục Apply to, bạn chọn phạm vi áp dụng là Whole document (toàn văn bản), This section (vùng hiện tại), hay This point forward (kể từ đây trở về sau). Nhấn OK.

Canh giữa lề trên và lề dưới

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh giữa so với lề trên và lề dưới.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
3. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn Center.
4. Tại mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn

1. Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn thụt lề dòng đầu tiên.
2. Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút mũi tên góc dưới bên phải của nhóm Paragraph.
3. Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Special, bạn chọn First line. Tại mục By, chọn khoảng cách thụt vào. Nhấn OK.

Điều chỉnh khoảng cách thụt lề của toàn bộ đoạn

1. Chọn đoạn văn bản muốn điều chỉnh.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn chuột vào mũi tên lên, xuống bên cạnh mục Left để tăng, giảm khoảng cách thụt lề trái, hay tại mục Right để điều chỉnh thụt lề phải.

Thụt dòng tất cả, trừ dòng đầu tiên của đoạn

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn điều chỉnh.
2. Trên thanh thước ngang, hãy nhấn chuột vào dấu Hanging Indent và rê đến vị trí bạn muốn bắt đầu thụt dòng.

Nếu bạn không thấy thanh thước ngang đâu cả, hãy nhấn nút View Ruler ở phía trên của thanh cuộn dọc để hiển thị nó.

Tạo một thụt âm

Thay vì thụt dòng vào trong, bạn có thể điều chỉnh thụt ra ngoài so với lề trái bằng cách:

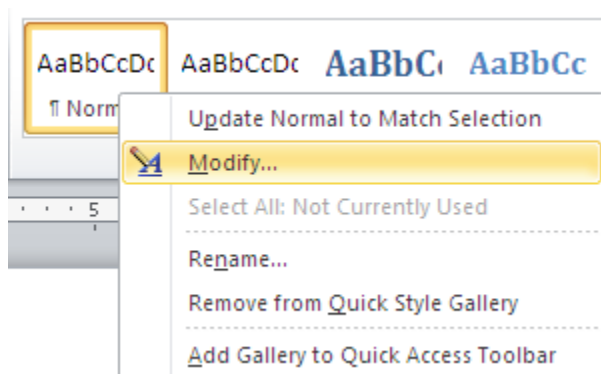
1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

THAY ĐỔI KHOẢNG CÁCH TRONG VĂN BẢN

Tạo khoảng cách đôi giữa các dòng cho toàn bộ tài liệu

Khoảng cách mặc định giữa các dòng cho bất kỳ tài liệu trống nào là 1.15. Bạn có thể tạo khoảng cách đôi (2) nếu muốn bằng cách sau:

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào nút Normal, chọn Modify.



2. Bên dưới nhóm Formatting, nhấn nút Double Space. Nhấn OK.

Thay đổi khoảng cách dòng cho đoạn văn bản đang chọn

1. Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Line Spacing.
3. Chọn khoảng cách bạn muốn, chẳng hạn 2.0

Ghi chú: Nếu muốn đặt nhiều khoảng cách giữa các dòng nhưng khoảng cách này không có trong menu xuất hiện khi nhấn nút Line Spacing, bạn hãy chọn Line Spacing Options, và nhập vào khoảng cách mà bạn thích.

Các kiểu khoảng cách dòng mà Word hỗ trợ:

- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đó, thêm vào một lượng khoảng trống nhỏ bổ sung. Lượng khoảng trống bổ sung tùy thuộc vào font chữ mà bạn đang sử dụng.
- 1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.
- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.
- At least: Lựa chọn này xác lập khoảng cách dòng tối thiểu cần thiết để phù hợp với font hoặc đồ họa lớn nhất trên dòng.
- Exactly: Cố định khoảng cách dòng và Word sẽ không điều chỉnh nếu sau đó bạn tăng hoặc giảm cỡ chữ.

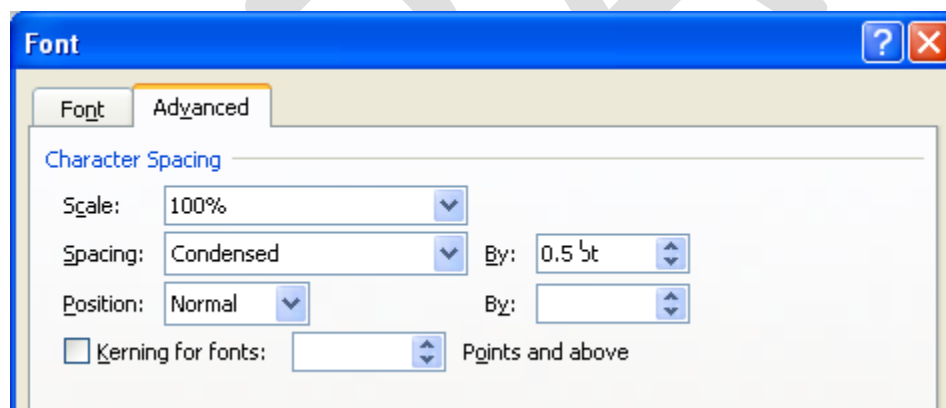
- Multiple: Xác lập khoảng cách dòng tăng hoặc giảm theo tỉ lệ % so với dòng đơn mà bạn chỉ định. Ví dụ, nhập vào 1.2 có nghĩa là khoảng cách dòng sẽ tăng lên 20% so với dòng đơn.

Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By.



Co giãn văn bản theo chiều ngang

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn căng ra hoặc thu lại.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.

3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Tại mục Scale, nhập vào tỉ lệ % mà bạn muốn. Nếu tỉ lệ này lớn hơn 100% thì đoạn văn bản sẽ được kéo ra, ngược lại, nó sẽ được thu lại.

Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

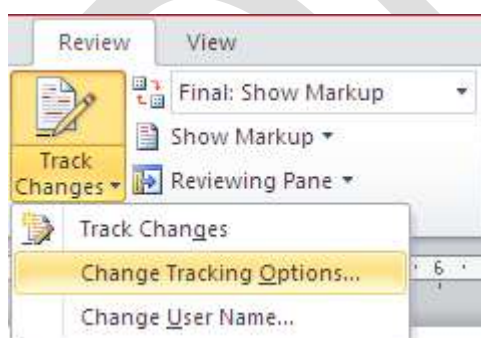
1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi

Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn vào nút Track Changes một lần nữa để tắt chế độ theo dõi trong khi chỉnh sửa.

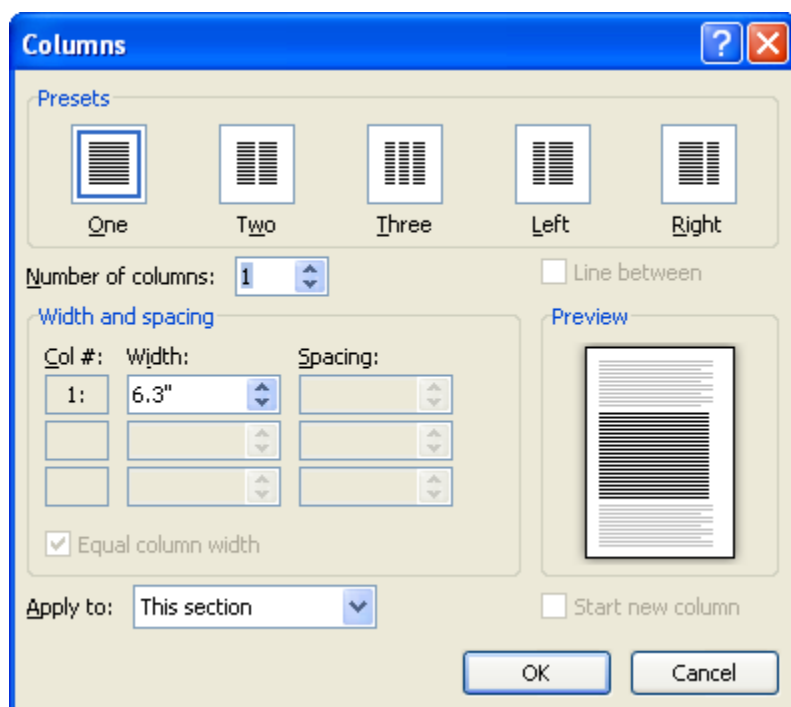
Thay đổi cách Word đánh dấu

- Bạn có thể đổi màu và những định dạng mà Word dùng để đánh dấu sự đổi trong tài liệu bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Track Changes, và nhấn chọn mục Change Tracking Options.



- Nếu bạn muốn xem tất cả những thay đổi ngay trong tài liệu thay vì hiển thị những bong bóng bên hông tài liệu, ở nhóm Tracking, nhấn vào nút Ballons, sau đó chọn Show all revisions inline.

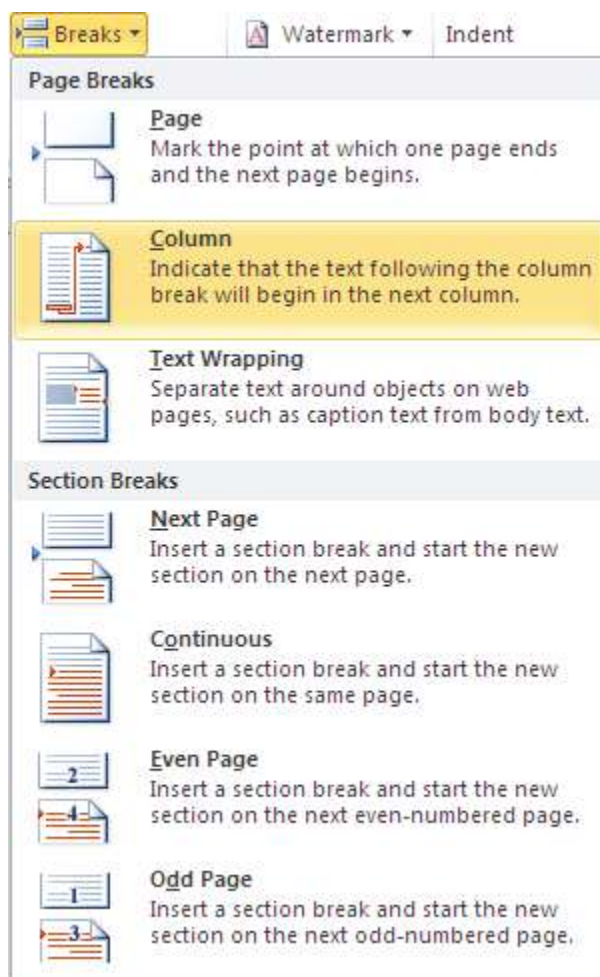
- Để làm nổi bật vùng hiển thị những bong bóng (bên lề tài liệu), hãy nhấn nút Show Markup và chọn Markup Area Highlight.



- Presets : các mẫu chia cột
- One – Two – Three : Các cột có độ rộng bằng nhau
- Left – Right : Các cột có độ rộng khác nhau
- Number of Columns : Số cột (nếu muốn số cột chữ >3)
- Line Between : Đường kẻ giữa các cột
- Width and Spacing : Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách
- Equal column width : Các cột có độ rộng cột bằng nhau nếu nhấp chọn vào ô vuông phía trước

Cách thứ hai: chia cột trước, gõ văn bản sau (dùng trong trường hợp toàn bộ văn bản được chia theo dạng cột báo).

- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định - Nhập văn bản vào.
- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn Breaks, Column Break: để ngắt cột khi bạn muốn sang các cột còn lại.



b. Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)






Để cho việc cài đặt tab được thuận tiện, bạn nên cho hiển thị thước ngang trên đỉnh tài liệu bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc.

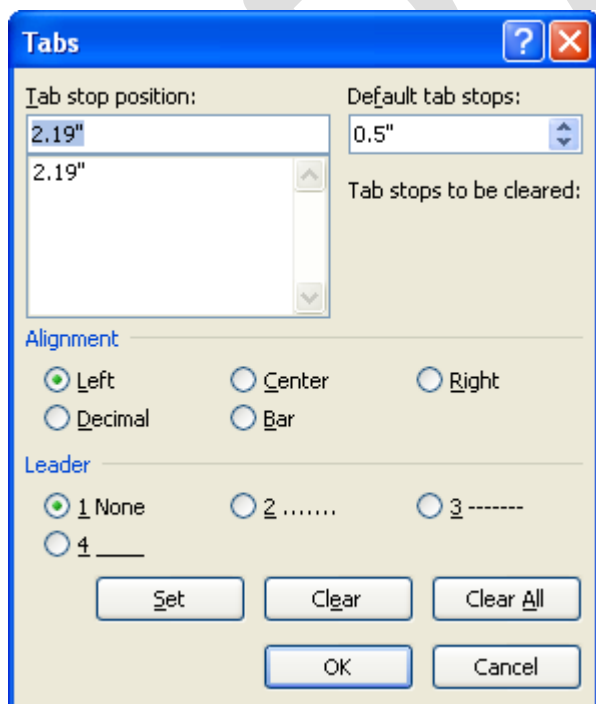


Bạn có thể nhanh chóng chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến

khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi bạn muốn đặt tab.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà bạn có thể sử dụng một trong các loại tab sau:

- **Tab trái:**  Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.
- **Tab giữa:**  Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.
- **Tab phải:**  Nằm ở bên phải cuối đoạn text. Khi bạn nhập liệu, đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.
- **Tab thập phân:**  Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.
- **Bar Tab:**  Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.



- **Default tab stops:** Khoảng cách dừng của default tab, thông thường là 0.5”

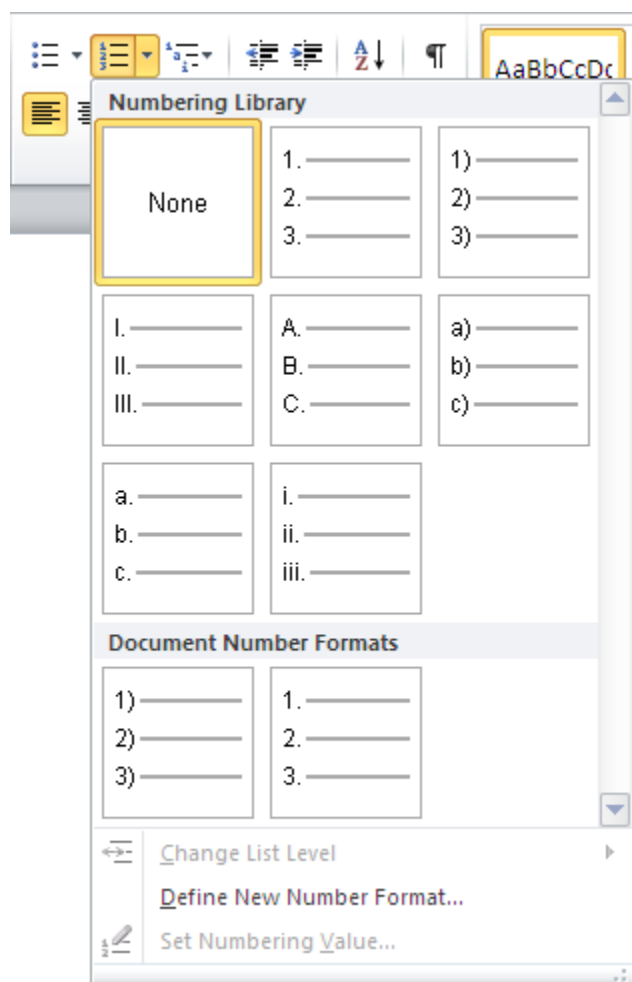
- **Tab stop position:** gõ tọa độ điểm dừng Tab
- **Alignment** chọn một loại tab là Left – Center – Right – Decimal – Bar (loại tab chỉ có tác dụng tạo một đường kẻ dọc ở một tọa độ đã định)
- **Leader chọn cách thể hiện tab**
 - o 1 None Tab tạo ra khoảng trắng
 - o 2-3-4 Tab tạo ra là các dấu chấm, dấu gạch hoặc gạch liền nét
- Các nút lệnh:
 - o Set : Đặt điểm dừng tab, tọa độ đã gõ được đưa vào danh sách
 - o Clear : xóa tọa độ đã chọn
 - o Clear all : xóa tất cả tọa độ điểm dừng tab đã đặt

Nếu bạn muốn đặt điểm dừng tab tại vị trí phù hợp mà không thể xác định chính xác khi nhấn chuột lên thanh thước ngang, hoặc bạn muốn chèn ký tự đặc biệt trước tab, bạn có thể dùng hộp thoại Tabs bằng cách nhấn đúp chuột vào bất kỳ điểm dừng tab nào trên thanh thước.

Sau khi cài đặt điểm dừng tab xong, bạn có thể nhấn phím Tab để nhảy đến từng điểm dừng trong tài liệu.

c. Numbering

Số thứ tự tự động cho phép bạn định dạng và tổ chức văn bản với các số, các bullet (dấu chấm tròn).



Bulleted and Numbered

Các danh sách **Bullet** có các dấu chấm tròn, danh sách các **Number** có các số và danh sách các **Outline** là sự phối hợp giữa các số và các chữ cái phụ thuộc vào sự tổ chức của danh sách.

Để thêm một thứ tự tự động vào văn bản có sẵn:

- Lựa chọn văn bản bạn muốn để tạo một thứ tự tự động
- Trong nhóm **Paragraph** trên tab **Home**, kích vào nút danh sách Bulleted hoặc Numbered



Để tạo một thứ tự tự động mới:

- Đặt con trỏ vào nơi bạn muốn chèn thứ tự tự động trong tài liệu
- Chọn nút danh sách **Bulleted** hoặc **Numbered**
- Rồi nhập nội dung bình thường

Số thứ tự tự động lồng

Số thứ tự tự động lồng là danh sách có một vài cấp độ. Để tạo một thứ tự tự động lồng:

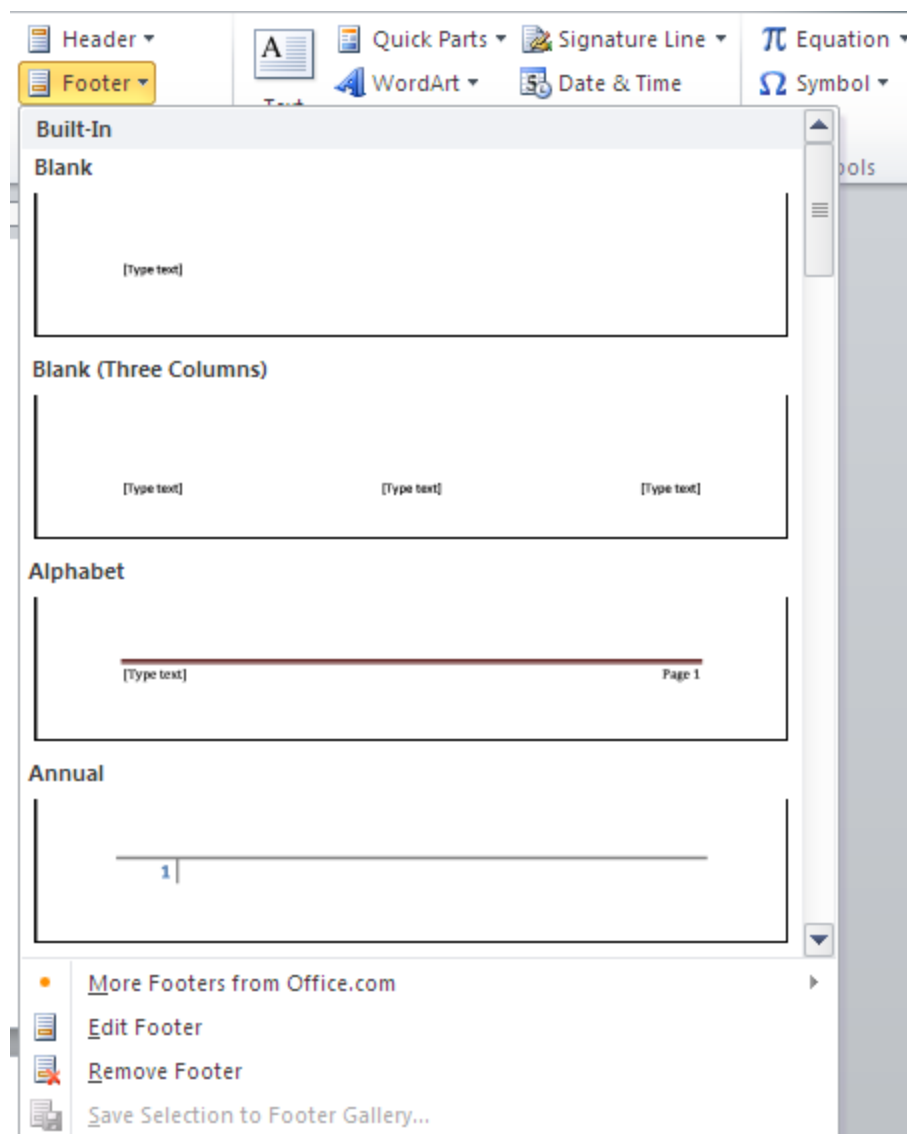
- Tạo thứ tự tự động của bạn theo sự hướng dẫn phía trên
- Chọn nút **Increase Indent** hay **Decrease Indent**



Định dạng danh sách thứ tự tự động

Hình ảnh chấm tròn và số có thể được thay đổi bằng cách sử dụng hộp thoại **Bullets or Numbering**.

- Lựa chọn toàn bộ thứ tự tự động để thay đổi tất cả các dấu chấm tròn hay số, hoặc đặt con trỏ lên một dòng trong danh sách thứ tự tự động để thay đổi một Bullet
- Chọn phải chuột
- Chọn vào mũi tên bên cạnh danh sách Bulleted hay Numbered và chọn một Bullet hay Numbering khác.



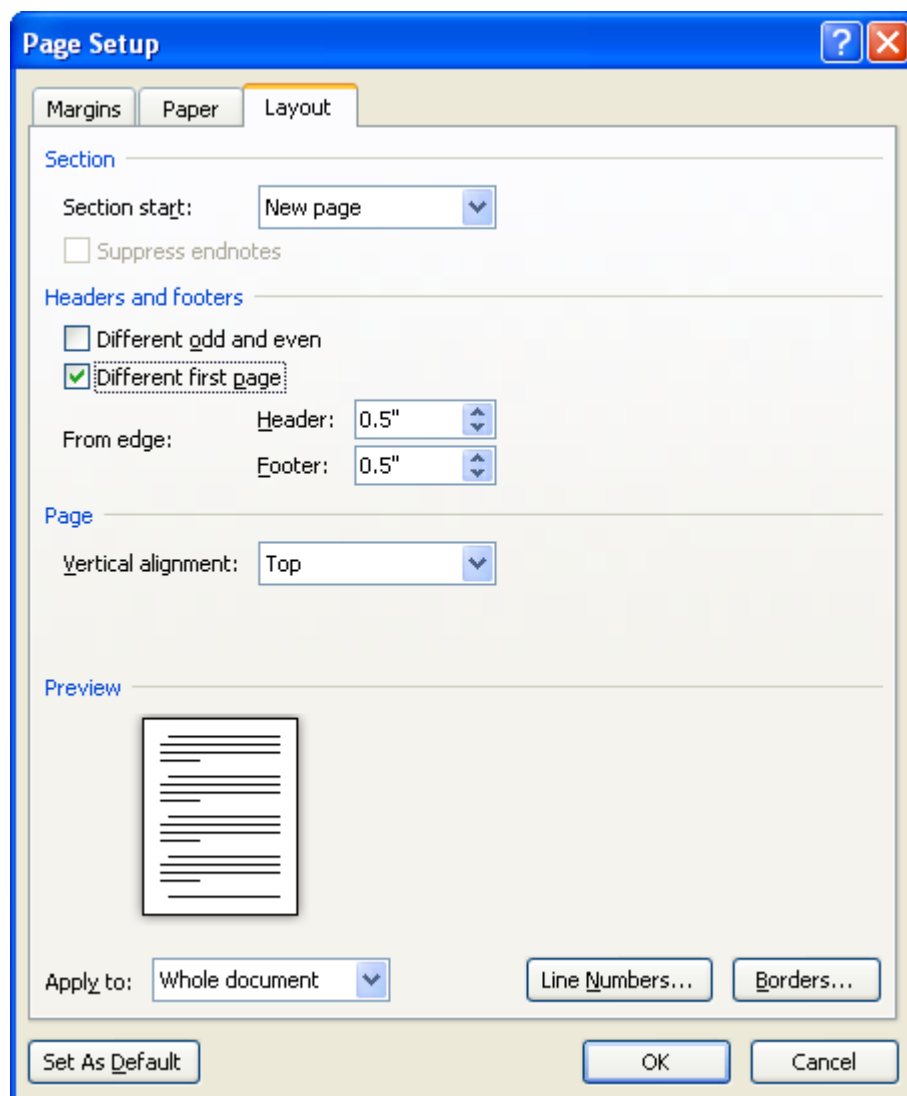
Một menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cho bạn chọn. Kế đến bạn nhập nội dung cho Header hay Footer đó. Nhập xong nhấn đúp chuột vào vùng nội dung của trang, lập tức Header/ Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.

Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Sau đó chọn lại một Header / Footer mới để thay cho Header / Footer hiện tại.

Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different first page bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.



Vậy là Header / Footer đã được loại bỏ khỏi trang đầu tiên của tài liệu.

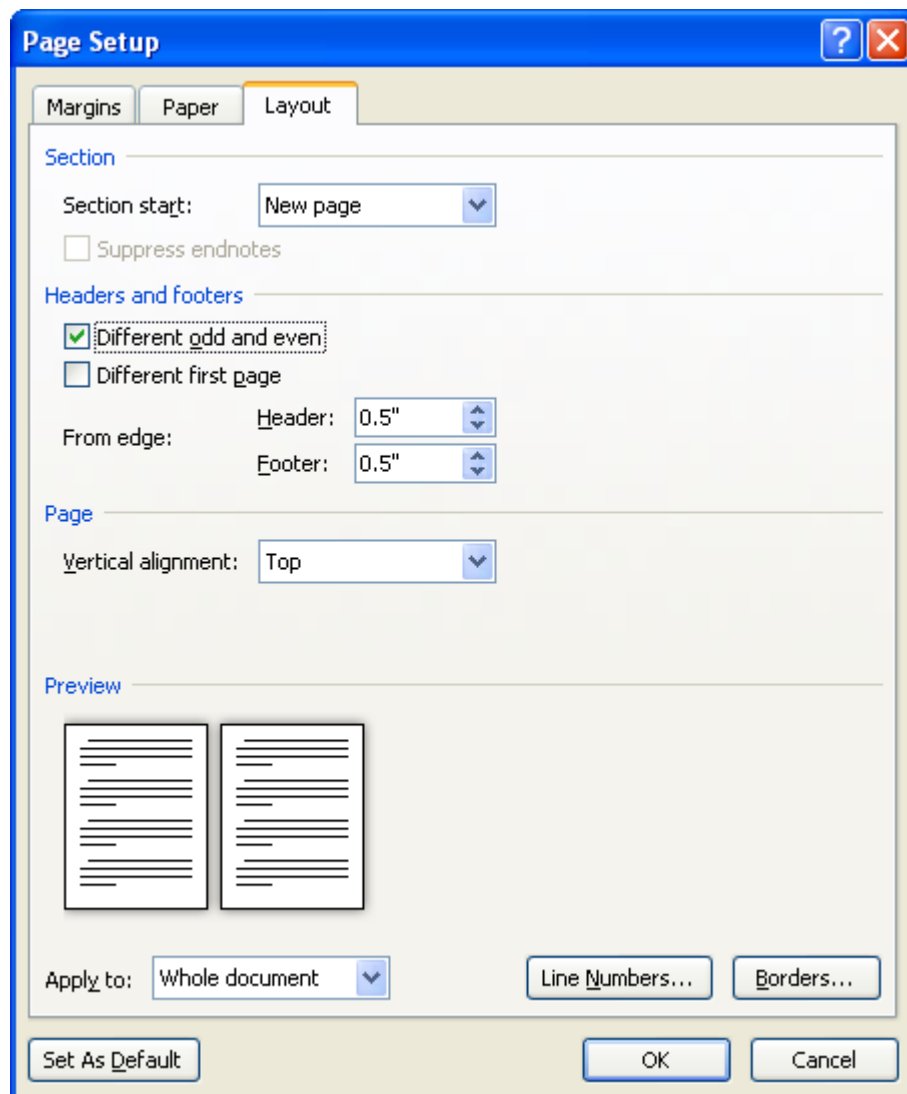
Trong Word 2003, bạn cũng có thể loại bỏ Header / Footer cho trang đầu tiên bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different first page > OK.

Áp dụng Header / Footer khác nhau cho trang chẵn và trang lẻ

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different odd and even bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Bây giờ bạn có thể chèn Header / Footer cho các trang chẵn trên một trang chẵn bất kỳ, chèn Header / Footer cho các trang lẻ trên một trang lẻ bất kỳ.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể thực hiện tương tự bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different odd and even > OK.



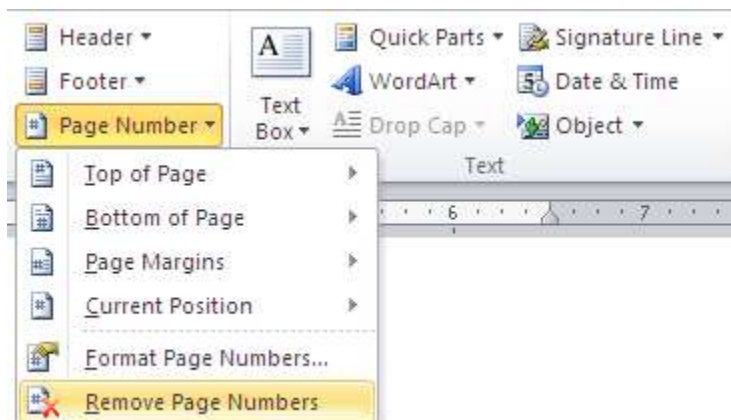
Thay đổi nội dung của Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer trong menu xổ xuống để chỉnh sửa nội dung của Header / Footer. Trong khi chỉnh sửa bạn có thể định dạng lại font chữ, kiểu chữ, màu sắc... cho tiêu đề Header / Footer bằng cách chọn chữ và sử dụng thanh công cụ Mini xuất hiện bên cạnh.

Chỉnh sửa xong bạn nhấn đúp chuột ra ngoài vùng nội dung của trang tài liệu.

Xóa Header / Footer

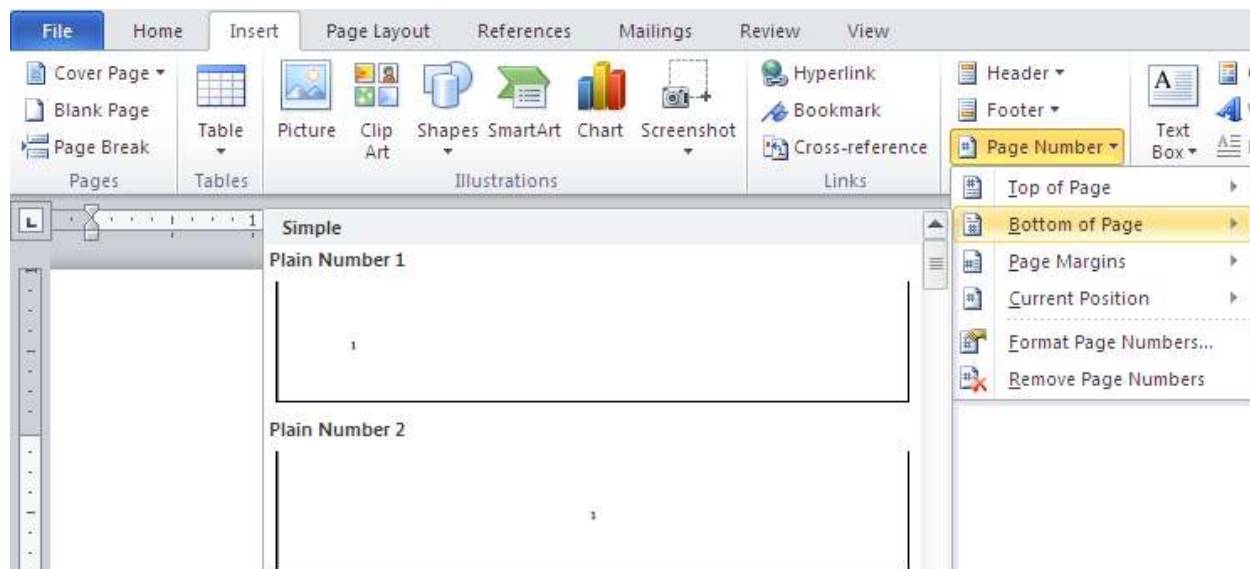
Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Remove Header / Remove Footer trong danh sách xổ xuống.



Tạo Header / Footer khác nhau cho các vùng khác nhau của tài liệu

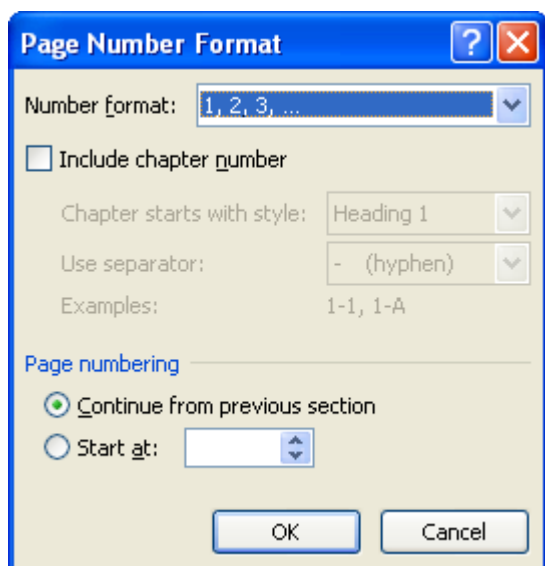
- Trước tiên, bạn cần tạo các ngắt vùng để phân chia các vùng trong tài liệu. Nhấn chuột vào vị trí muốn đặt một vùng mới. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Breaks và chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp trong Section Breaks, ví dụ Continuous (chúng ta sẽ tìm hiểu kỹ hơn về ngắt trang / ngắt vùng ở những bài viết sau).

Số trang này sẽ được đưa vào Header hay Footer tùy ý bạn. Để thực hiện, bạn chọn thẻ Insert, tại nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number. Trong menu xuất hiện, bạn trở tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer). Word 2010 cung cấp sẵn khá nhiều mẫu đánh số trang và bạn chỉ việc chọn một trong các mẫu này là xong.



Thay đổi dạng số trang

Bạn có thể thay đổi dạng số trang theo ý thích của mình mà định dạng chuẩn không có sẵn. Để thực hiện, bạn nhấn đúp vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang. Tại thẻ Design, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn tiếp Format Page Numbers.



Number format: Chọn dạng số thứ tự

Include Chapter Number: Số trang sẽ được kèm với số chương

Continue From Previous Section: Số trang nối tiếp với section trước đó

Start at : Số trang được bắt đầu từ số

Trong hộp thoại Page Number, tại mục Number format, bạn hãy chọn một kiểu đánh số mình thích, sau đó nhấn OK.

Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc của số trang

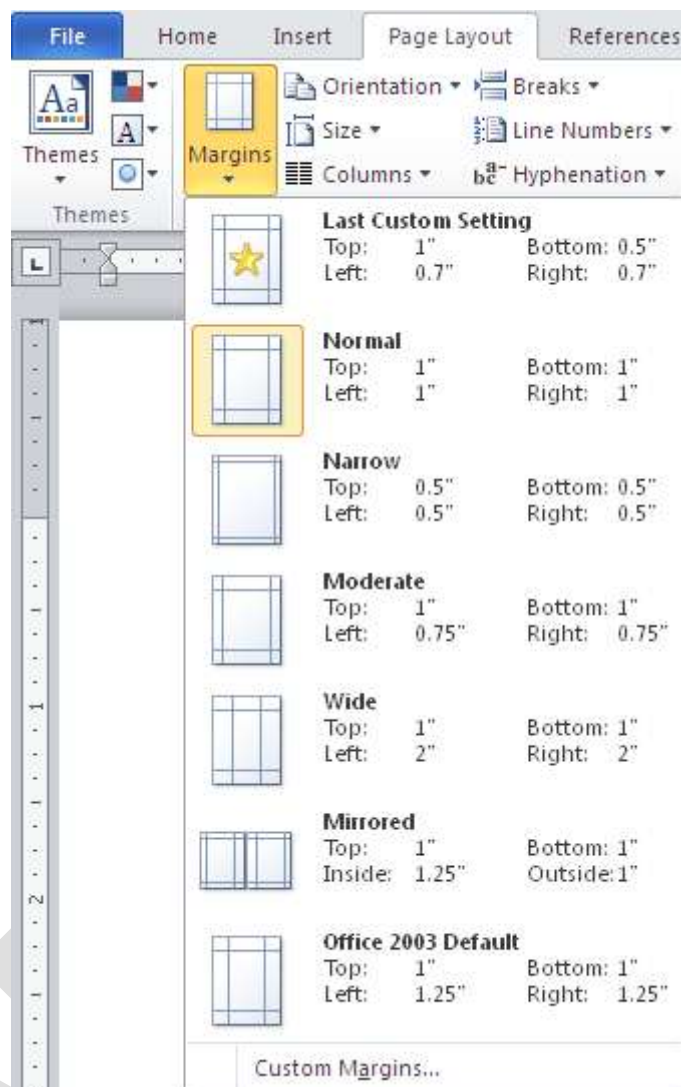
Nhấn đúp chuột vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang tại đó.

Dùng chuột chọn số trang. Tại thanh công cụ mini vừa xuất hiện ở bên trên, bạn có thể chọn lại font chữ, cỡ chữ, định dạng lại chữ đậm, nghiêng, hay chọn màu tùy thích. Khi hiệu chỉnh xong bạn nhấn đúp chuột vào vùng nội dung chính của tài liệu.

Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác

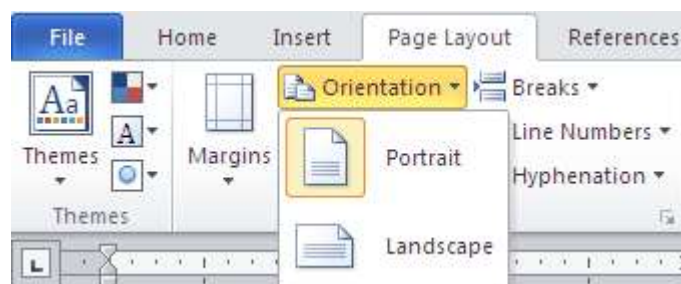
Bạn có thể bắt đầu đánh số trang bằng một con số khác, thay vì 1 như mặc định. Cách thực hiện: Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn Format Page Numbers. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn chọn Start at và nhập vào con số bắt đầu khi đánh số trang. Nhấn OK.

Ghi chú: Nếu tài liệu của bạn có trang bìa và bạn muốn trang đầu tiên sau đó được bắt đầu bằng 1, tại ô Start at, bạn hãy gõ vào 0.



Để thay đổi hướng, kích thước hay cột của trang:

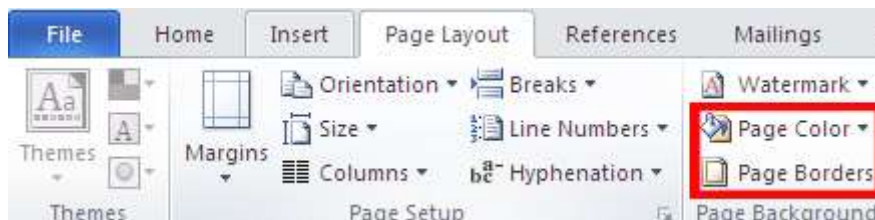
- Chọn tab Page Layout trên nhóm Ribbon
- Trong nhóm Page Setup, Chọn **Orientation**, **Size** hay **Columns**
- Chọn kiểu thích hợp.



Áp dụng đường viền trang và màu sắc

Để áp dụng đường viền trang hay màu sắc:

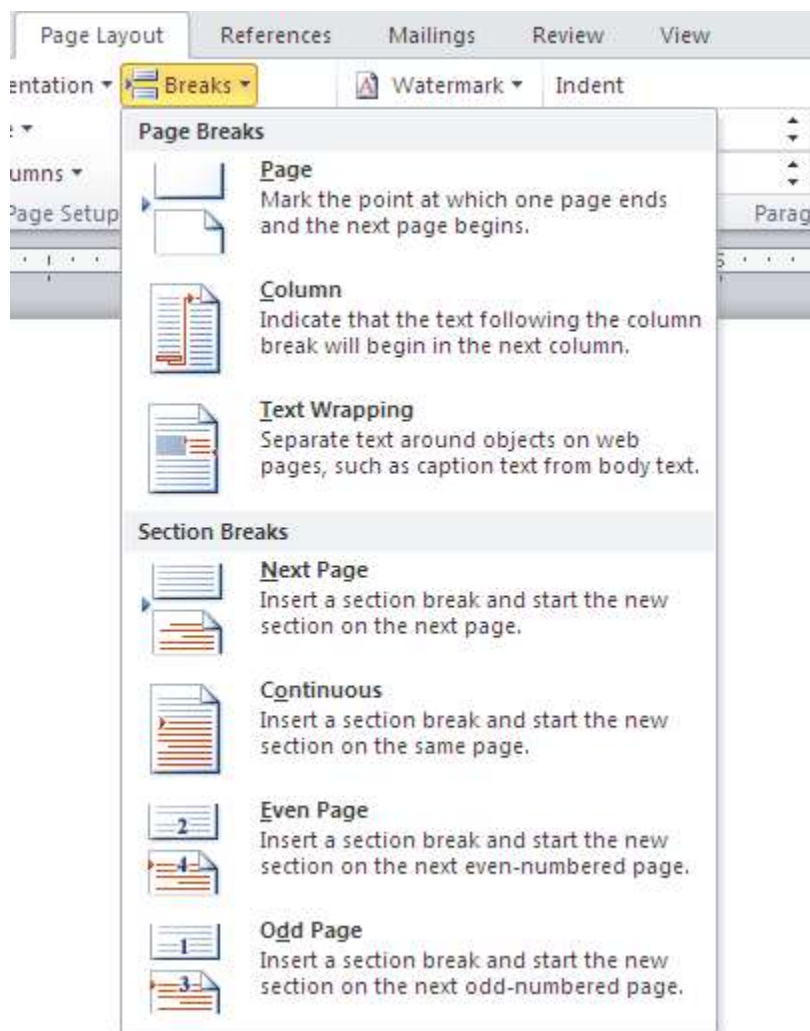
- Chọn tab Page Layout trên nhóm Ribbon.
- Trong nhóm **Page Background**, Chọn **Page Colors** và lựa chọn màu muốn áp dụng cho trang hoặc **Page Borders** và chọn đường viền thích hợp cho trang.



Tạo một ngắt trang

Để chèn một ngắt trang:

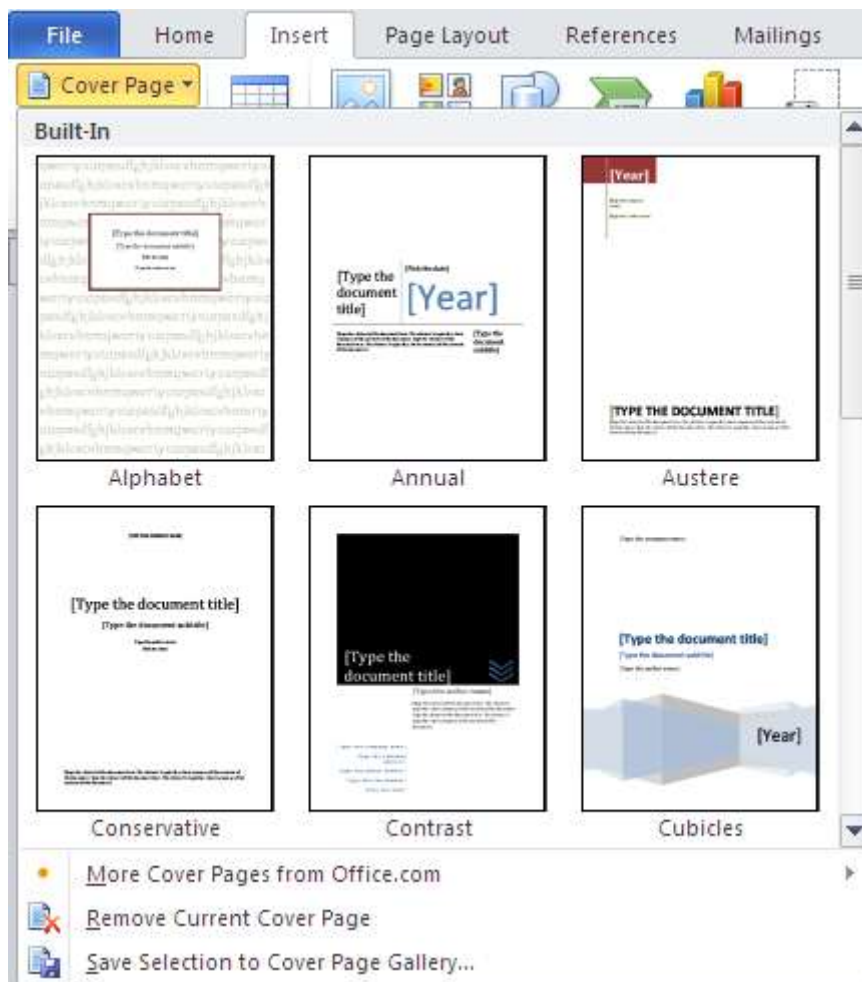
- Chọn tab Page Layout trên nhóm Ribbon
- Trong nhóm **Page Setup**, Chọn menu **Breaks**.
- Chọn **Page Break**.



Chèn một Trang bìa

Để chèn một trang bìa:

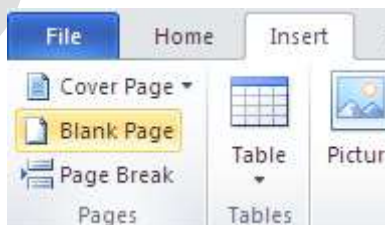
- Chọn tab **Insert** trên nhóm Ribbon
- Chọn nút **Cover Page** trên nhóm **Pages**.
- Chọn một kiểu trang bìa.



Chèn một trang trống

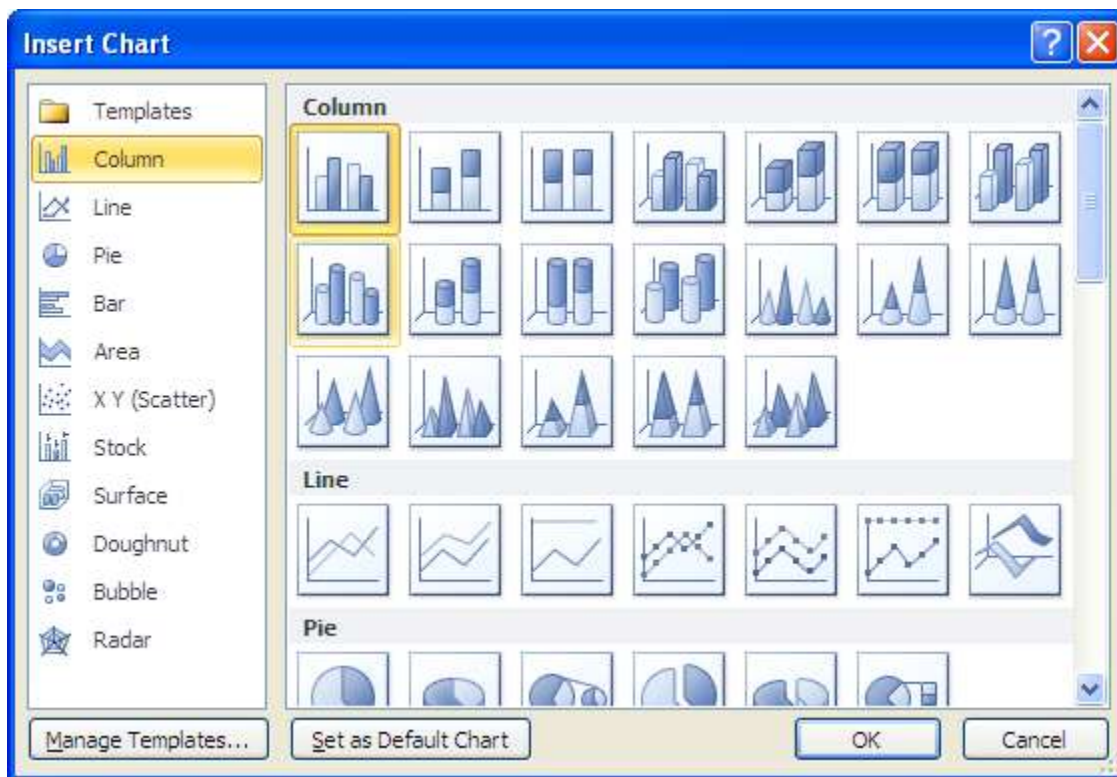
Để chèn một trang trống:

- Chọn tab Insert trên nhóm Ribbon.
- Chọn nút **Blank Page** trên nhóm **Page**.

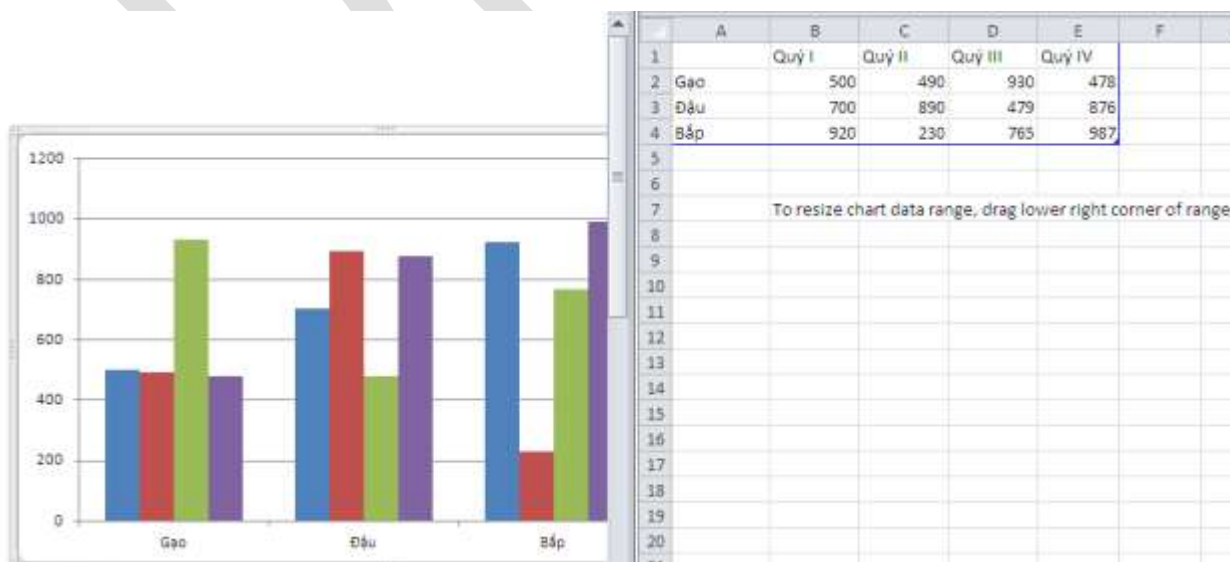




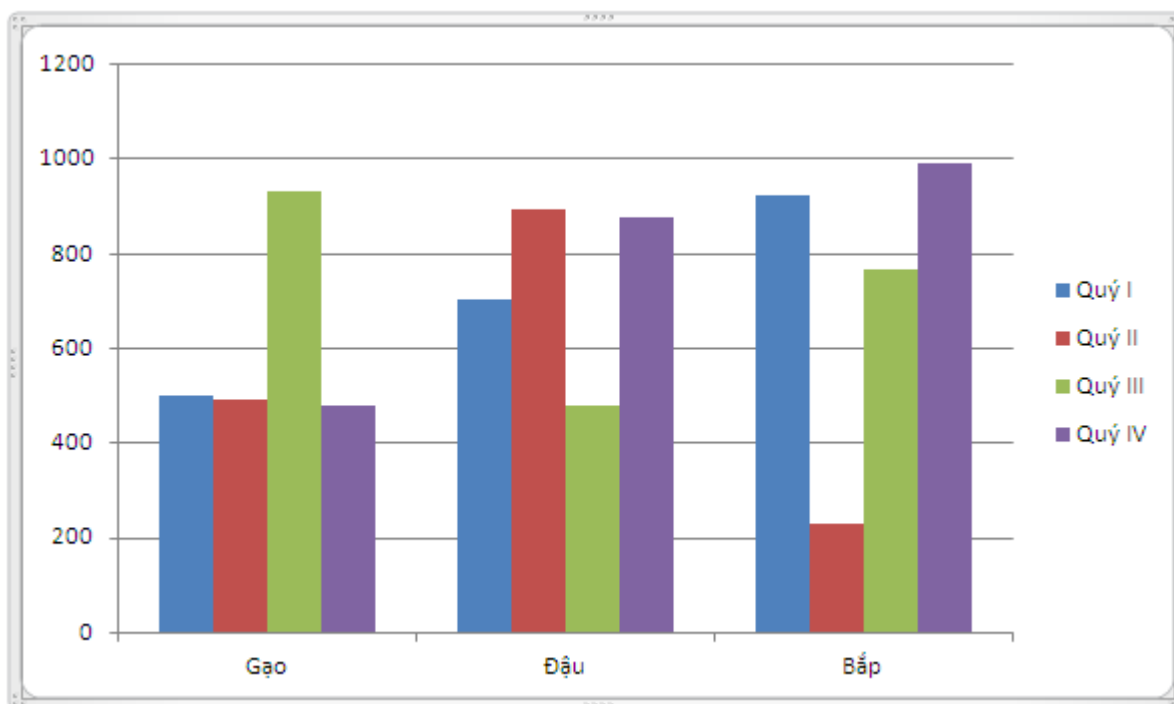
Xuất hiện cửa sổ chọn kiểu biểu đồ



Chọn một kiểu biểu đồ và nhập hoặc sửa nội dung bảng dữ liệu trực tiếp trên bảng dữ liệu Data Sheet của màn hình Excel.



Đóng chương trình Excel, biểu đồ lưu lại trên màn hình Word



a. Thay đổi lại kiểu biểu đồ

Chọn biểu đồ, trên Tab Design chọn nhóm Type, Change Chart Type.



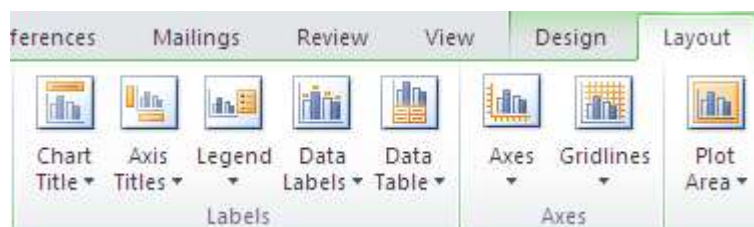
- Hãy lựa chọn loại biểu đồ theo danh sách **Chart type** và chọn hình biểu đồ bên ô **Chart sub-type**.

- Chọn nút Set as default chart nếu muốn để kiểu biểu đồ đã chọn sẽ được dùng cho những lần vẽ biểu đồ sau.

Nhấn nút OK để hoàn thành việc thay đổi kiểu biểu đồ

Chỉnh sửa nội dung hiển thị trên biểu đồ

- Chọn biểu đồ chỉnh sửa biểu đồ, Tab Layout



Có thể chỉnh sửa nội dung trong nhóm Labels và nhóm Axes.

Labels:

- Chart title: Tên biểu đồ
- Axis title: Tiêu đề trục
- Legend: Chú giải
- Data Labels: Hiển thị dữ liệu và các nhãn giá trị
- Data Labels: Hiển thị dữ liệu và các nhãn giá trị

Axes:

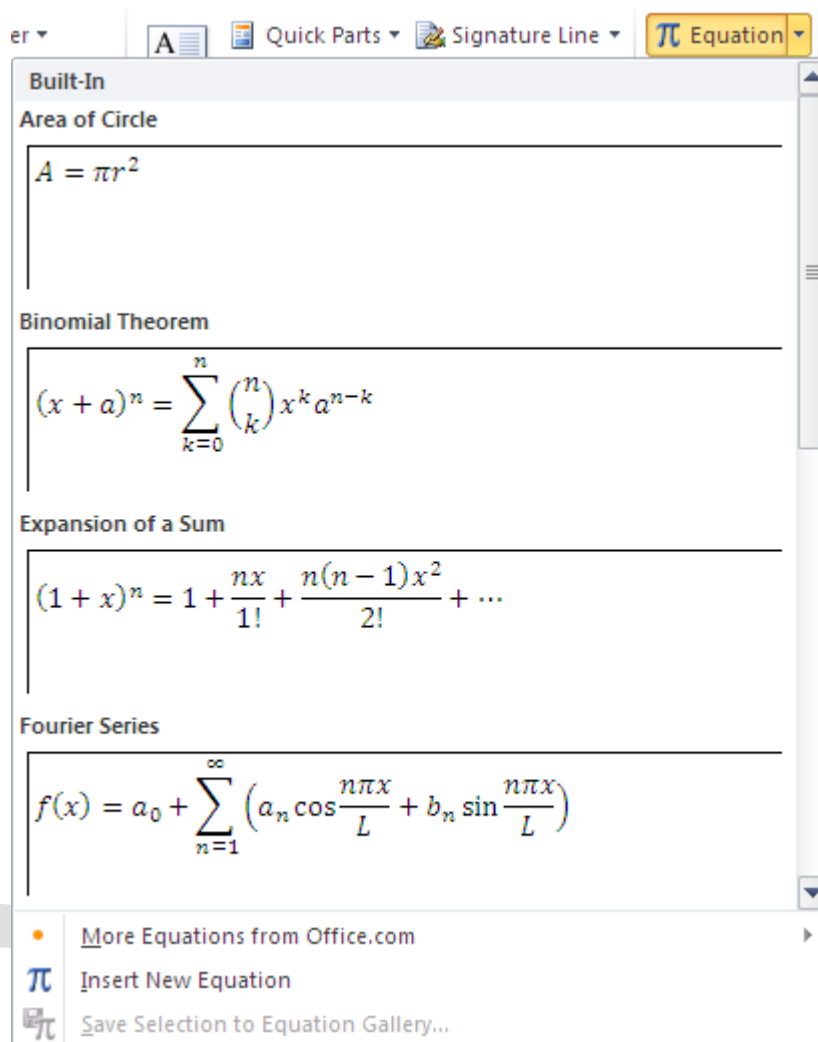
- **Axes:** chỉnh sửa, hiển thị dữ liệu trên trục tọa độ
- **Gridlines:** Thay đổi đường kẻ mặt đáy biểu đồ
 - **Quay & hiển thị biểu đồ theo hình ảnh 3-D**

Chọn biểu đồ chỉnh sửa biểu đồ, Tab Layout, nhóm Background chọn 3-D Rotation

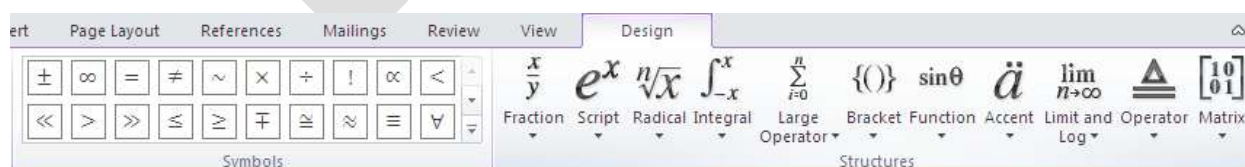


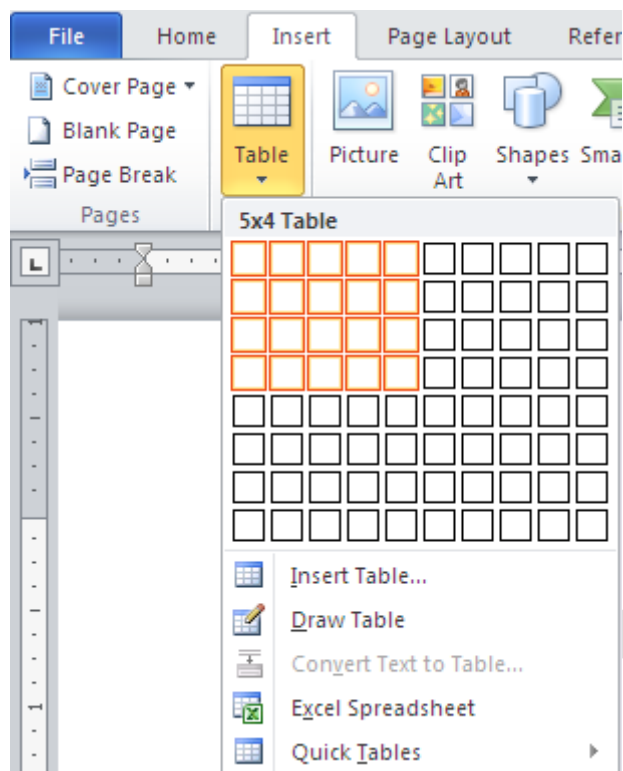
Xuất hiện hộp thoại Fomat Chart Area:

- Chọn nút **Equation** trên nhóm **Symbols**
- Chọn công thức toán học phù hợp hoặc Chọn **Insert New Equation**



- Để chỉnh sửa công thức toán học: Kích chọn công thức và tab Design sẽ xuất hiện trên vùng Ribbon





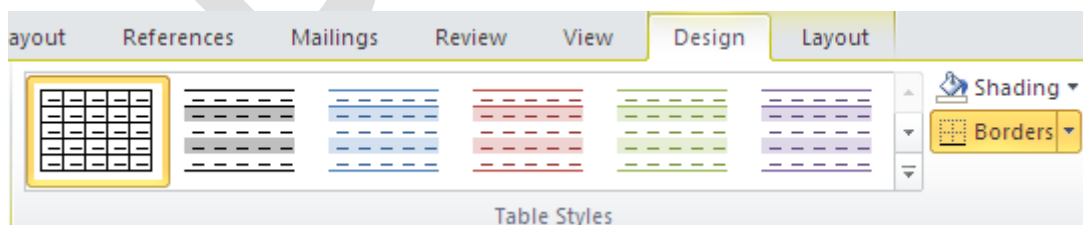
Nhập dữ liệu trong một bảng

Đặt con trỏ vào ô bạn muốn nhập thông tin. Và bắt đầu nhập

Chỉnh sửa cấu trúc bảng và định dạng bảng

Để chỉnh sửa cấu trúc của bảng:

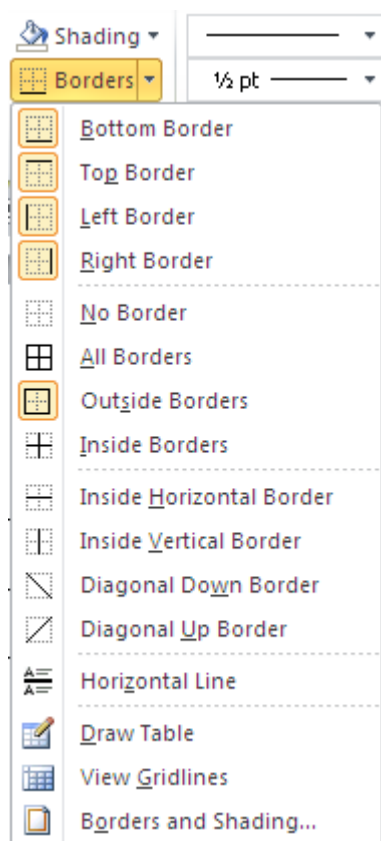
- Chọn vào bảng và bạn sẽ thấy có hai tab mới trên vùng Ribbon là: **Design** và **Layout**. Hai tab này dùng để thiết kế và bố trí bảng.



Trên tab **Design**, bạn có thể chọn:

- Table Style Options

- Chọn tiếp **Design**, nhấn vào nút **Border** chọn **All Borders**

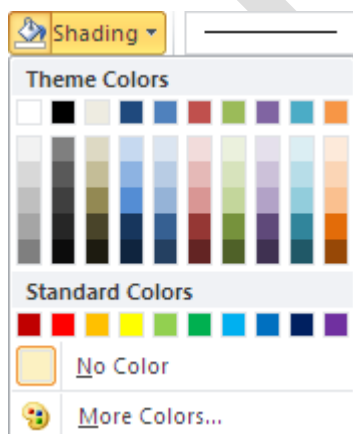


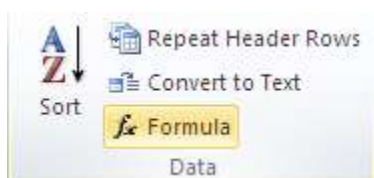
- Chọn các kiểu đường viền và nhấp **OK**

b. Tô nền cho bảng

Phối hợp màu sắc để tạo nền cho Tables. Bạn có thể thực hiện theo các bước sau:

- Chọn các ô cần tô màu, sau đó nhấn vào Tables Tools chọn Design.
- Chọn tiếp mục Shading và chọn màu nền cho ô đó.





- Nhập công thức tính theo hai cách tại ô Formula:



+ Tính trực tiếp theo cách dùng địa chỉ theo dòng và cột của Excel. Trong trường hợp cụ thể này, **Số lượng là cột D, Đơn giá là cột C, dòng cần tính là dòng 2**, nên công thức tính sẽ là **=c2*d2**

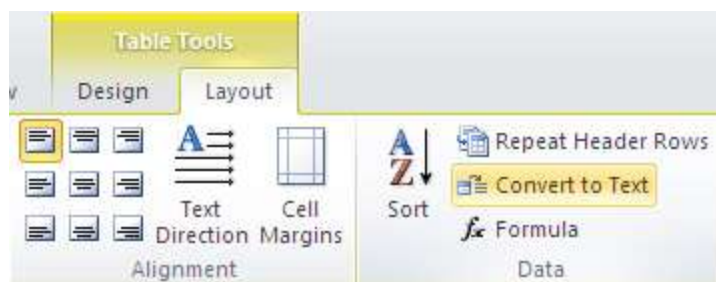
+ Hoặc có thể sử dụng các hàm có trong ô **Paste Function** ở bên dưới hoặc gõ tên hàm vào. Trong Word có thể sử dụng các hàm cơ bản như: **Sum (tính tổng), Count (đếm), Average (tính trung bình cộng), Max (giá trị lớn nhất), Min (giá trị nhỏ nhất), Product (nhân)** ... và có thể sử dụng địa chỉ ô và vùng như Excel. Để tính Thành tiền có thể viết như sau: **= Product(left) hoặc = Product(c2:d2)**

- *Chọn chế độ định dạng tại ô Number Format* (ví dụ: #,##0)

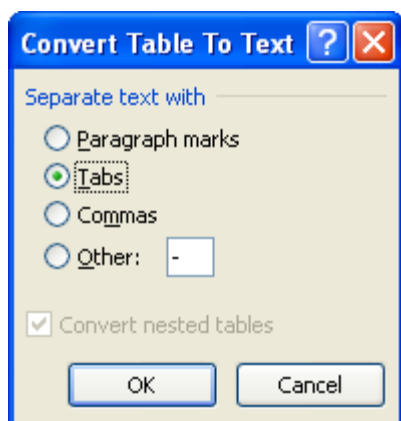
Bước 3. Sao chép xuống các ô bên dưới: Bôi đen kết quả vừa tính, chọn copy và paste xuống các ô bên dưới của cột thành tiền rồi bấm F9 để cập nhật theo dòng.

Bước 4. Tính tổng: kích chuột vào ô cuối cùng của dòng Thành tiền và chọn Layout/Formula, nhập công thức **=sum(above)** và chọn chế độ định dạng tại ô Number Format rồi OK.

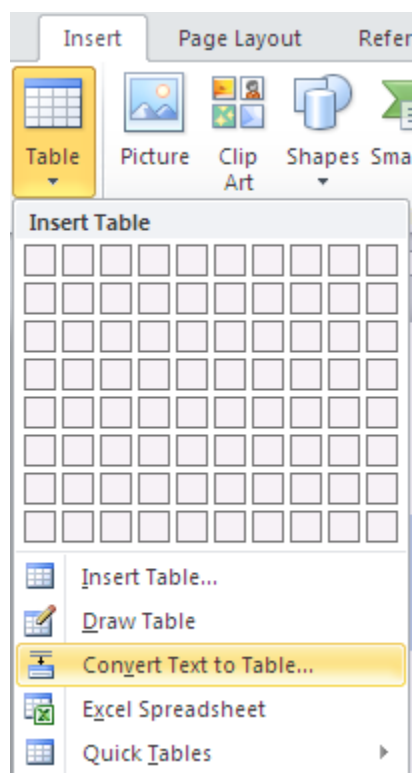
Trong quá trình làm việc, nếu dữ liệu tại các cột Số lượng và Đơn giá có điều chỉnh thì chỉ cần bôi đen cột Thành tiền và bấm F9 thì máy sẽ tự động cập nhập kết quả theo số liệu mới.



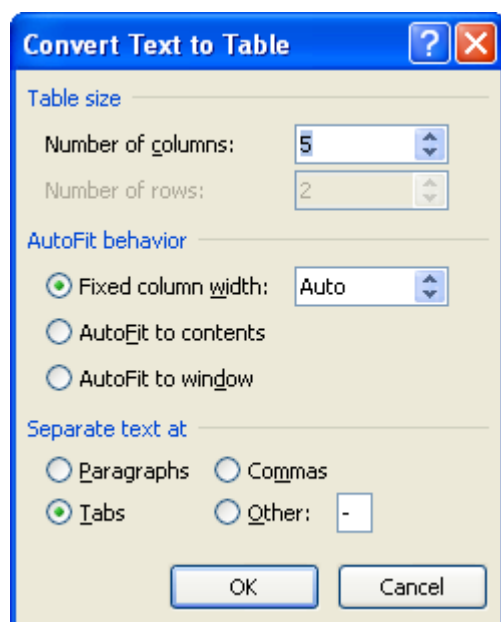
- Hiện thị hộp thoại sau:



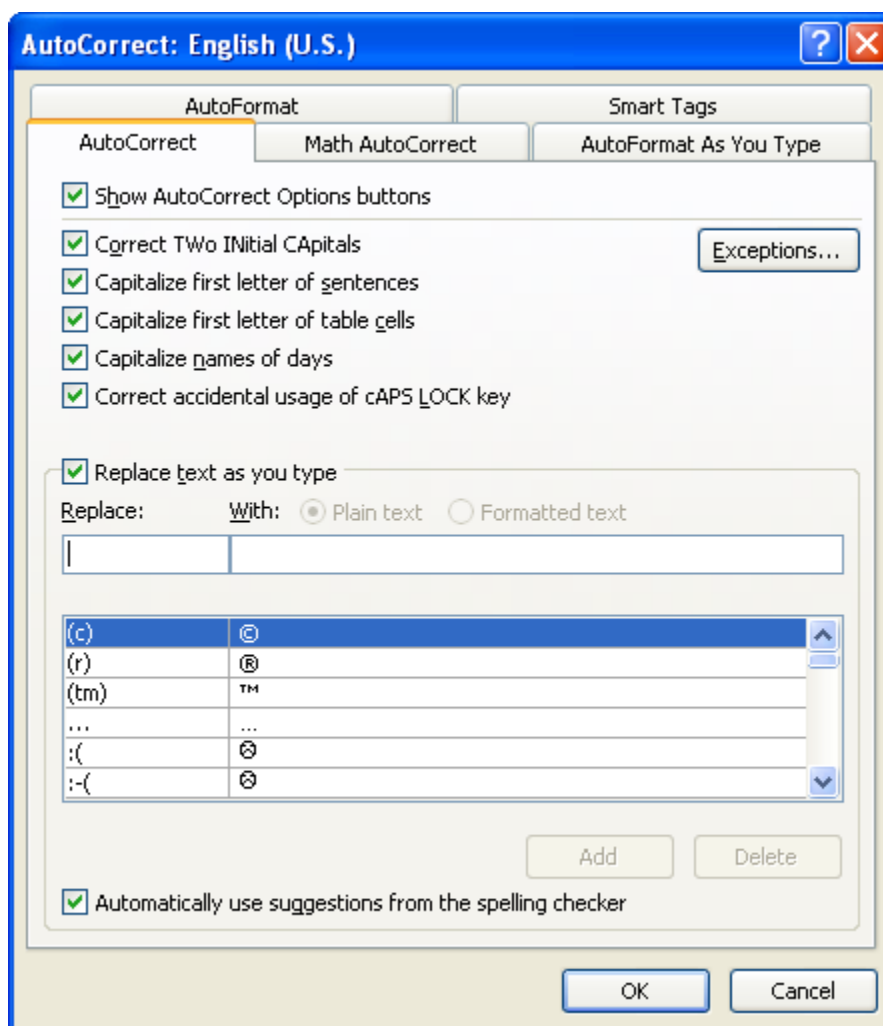
- Dùng các ký hiệu để phân cách nội dung trong ô thuộc Table
 - Paragraph marks dấu phân đoạn (tương đương nhấn phím Enter)
 - Tabs có khoảng cách phím Tab
 - Commas dấu phẩy
 - Other dấu khác các dấu đã nêu bên trên, bạn gõ vào dấu bạn muốn bên cạnh
- Nhấn OK
- **Chuyển đổi từ Text sang Table:**
 - Chọn dữ liệu muốn chuyển đổi thành Table
 - Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn Convert Text to Table



- Hiển thị hộp thoại sau:



- Chọn tùy chọn thích hợp sau đó nhấn nút OK
- Dùng các ký hiệu để phân cách nội dung trong ô thuộc Table
 - o Paragraph marks : dấu phân đoạn (tương đương nhấn phím Enter)
 - o Tabs : có khoảng cách phím Tab



- **Correct Two Initial Capitals** : nếu hai ký tự đầu tiên trong một từ được gõ bằng chữ in thì nó sẽ thay chữ in thứ hai bằng chữ thường.

VD: gõ TWo INitian CAPitals sẽ được thay bằng Two Initian Capitals

- **Capitalize first letter of sentences** : Word nhận biết sau dấu chấm sẽ bắt đầu một câu mới và ký tự đầu câu sẽ được đổi thành chữ in nếu chúng ta gõ bằng chữ thường
- **Capitalize name of days** : Ký tự đầu tiên của thứ (ngày trong tuần được gõ bằng tiếng Anh) sẽ đổi thành chữ in.
- **Correct accidental usage of cAPS LOCK key** : khi gõ phím Caps Lock, đèn Caps Lock trên bàn phím sáng, lúc này chúng ta có thể gõ nhầm trạng thái của bàn phím bằng cách giữ phím Shift gõ ký tự đầu tiên của một từ, sau đó nhả

phím Shift gõ các ký tự còn lại của từ, sau khi gõ xong từ này Word sẽ đổi từ đã gõ về đúng dạng đồng thời làm tắt luôn đèn caps lock.

- **Replace text as you type** : tự động gõ từ sai thành từ đúng

Trong hộp thoại trên, từ sai được liệt kê ở bên cột trái tương ứng với từ đúng ở bên cột phải. Như vậy chỉ khi nào gõ đúng từ sai ở bên trái thì Word sẽ tự động thay thế từ đúng ở bên phải.

Nhập nội dung viết tắt vào hộp Replace. Nhập nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp With, sau đó click nút Add để đưa vào danh sách AutoCorrect.

Thực hiện tuần tự các bước để nhập thêm các từ viết tắt khác.

Khi thực hiện xong, nhấn OK để thoát khỏi hộp thoại.

Muốn xoá từ viết tắt nào, bạn click chọn từ trong danh sách và nhấn Delete.

Muốn sửa đổi, chọn từ trong danh sách và nhập lại vào nội dung trong khung Replace hoặc With.

Trong khi gõ văn bản, muốn sử dụng AutoCorrect bạn nhập vào từ viết tắt, sau đó nhập thêm dấu phân cách từ (ký tự trắng, dấu phẩy, dấu chấm, dấu chấm hỏi, . . .) để đưa nội dung thay thế tương ứng vào văn bản.

b. Macro

Macros là các tính năng tiên tiến, có thể làm tăng tốc độ hiệu chỉnh hay định dạng mà bạn có thể thực thi thường xuyên trong một tài liệu Word. Chúng ghi lại chuỗi các lựa chọn mà bạn chọn để cho một loạt các hành động có thể được hoàn thành trong một bước.

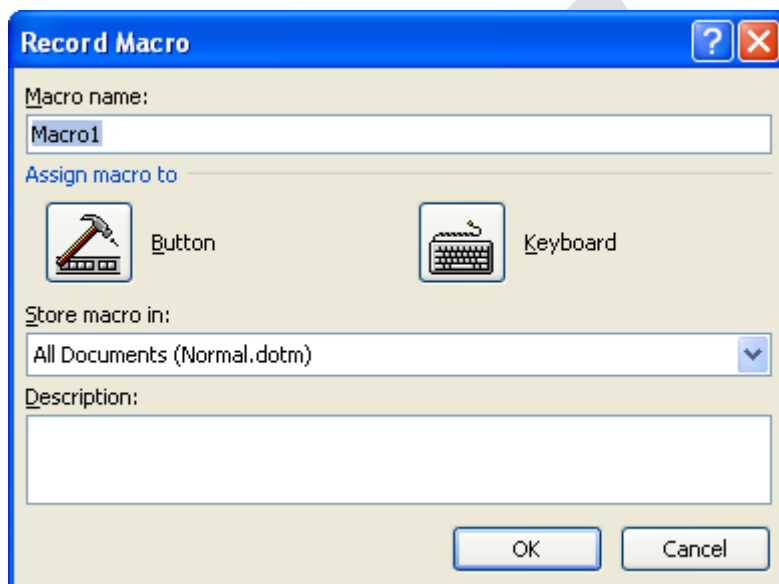
Ghi một Macro

Để ghi một Macro:

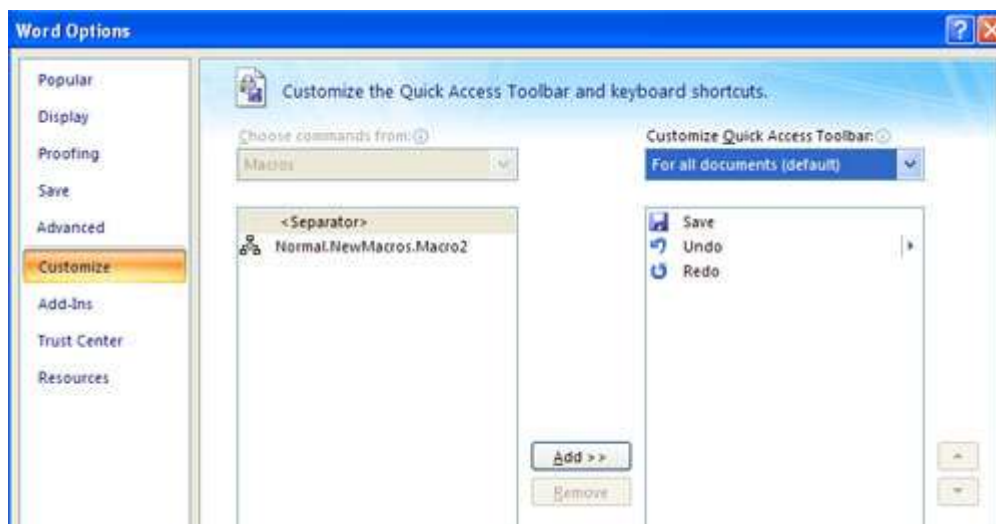
- Chọn tab **View** trên vùng Ribbon
- Chọn vào mũi tên phía dưới **Macros**



- Chọn **Record Macro**, hộp thoại xuất hiện như sau:



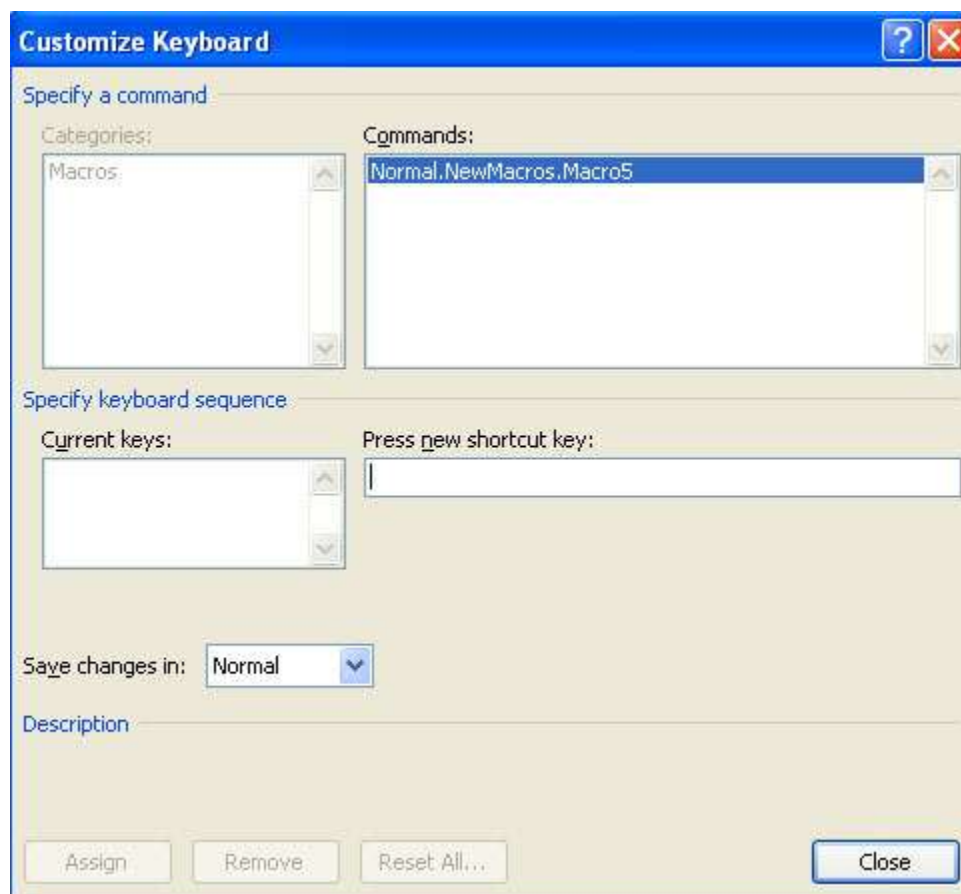
- Nhập tên (không chứa dấu cách)
- Chọn vào nơi bạn muốn gán cho một nút (trên **Quick Access Toolbar**) hay bàn phím (**chuỗi các phím**)
- Để gán Macro cho một nút trên Quick Access Toolbar:
 - Chọn **Button**
 - Dưới **Customize Quick Access Toolbar**, lựa chọn tài liệu mà bạn muốn Macro có sẵn.



- Dưới lệnh chọn: Chọn **Macro** mà bạn đang ghi
- Chọn **Add**
- Chọn **OK** để bắt đầu ghi Macro
- Thực thi các hành động bạn muốn được ghi trong Macro
- Chọn Macros
- Chọn vào **Stop Recording Macros**



- Để gán một nút Macro cho một phím tắt:
 - Ở hộp thoại Record Macro, Chọn **Keyboard**
 - Trong hộp **Press New Shortcut Key**, nhập phím tắt mà bạn muốn gán cho nút **Macro** và Chọn **Assign**



- Chọn **Close** để bắt đầu ghi Macro
- Thực thi các hành động bạn muốn được ghi trong Macro
- Chọn Macros
- Chọn Stop Recording Macros

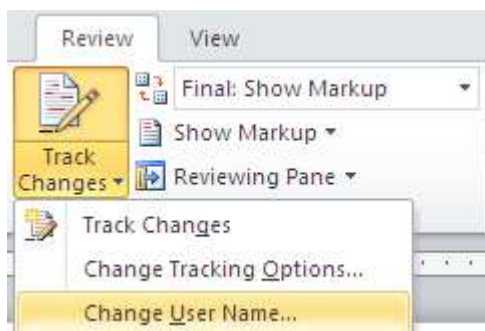
Chạy Macro

Chạy một Macro phụ thuộc vào nơi nó được thêm vào Quick Access Toolbar hay nếu nó được gán là một phím tắt.

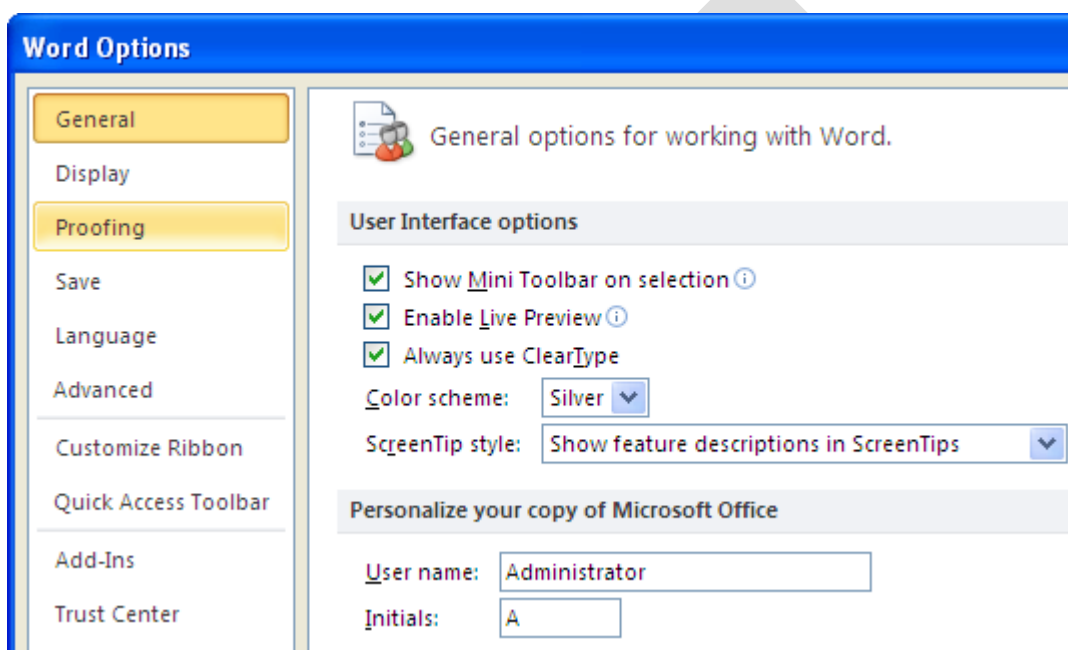
- Để chạy một Macro từ **Quick Access Toolbar**, Chọn vào biểu tượng Macro



- Để chạy một Macro từ phím tắt, chỉ cần ấn các phím mà bạn đã lập trình để chạy Macro.



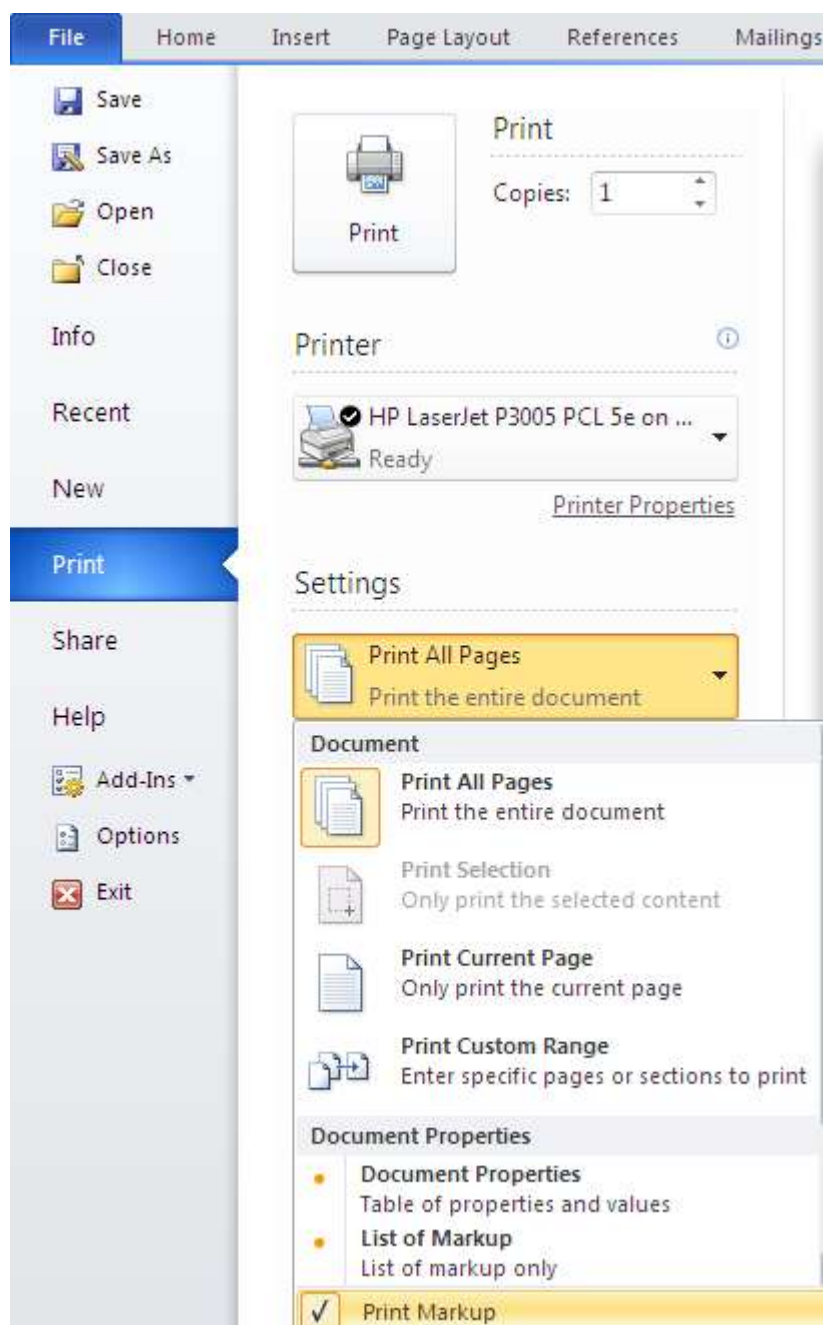
2. Trong hộp thoại xuất hiện, bên dưới mục Personalize..., bạn nhập vào tên của mình, sau đó nhấn OK.



Lưu ý là những ghi chú kể từ bây giờ trở đi mới có tác dụng với tên mới.

In tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi

1. Nhấn nút Microsoft Office Button (hoặc Tab File) , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Settings, Print và nhấn OK.



b. Bảo vệ tài liệu Word

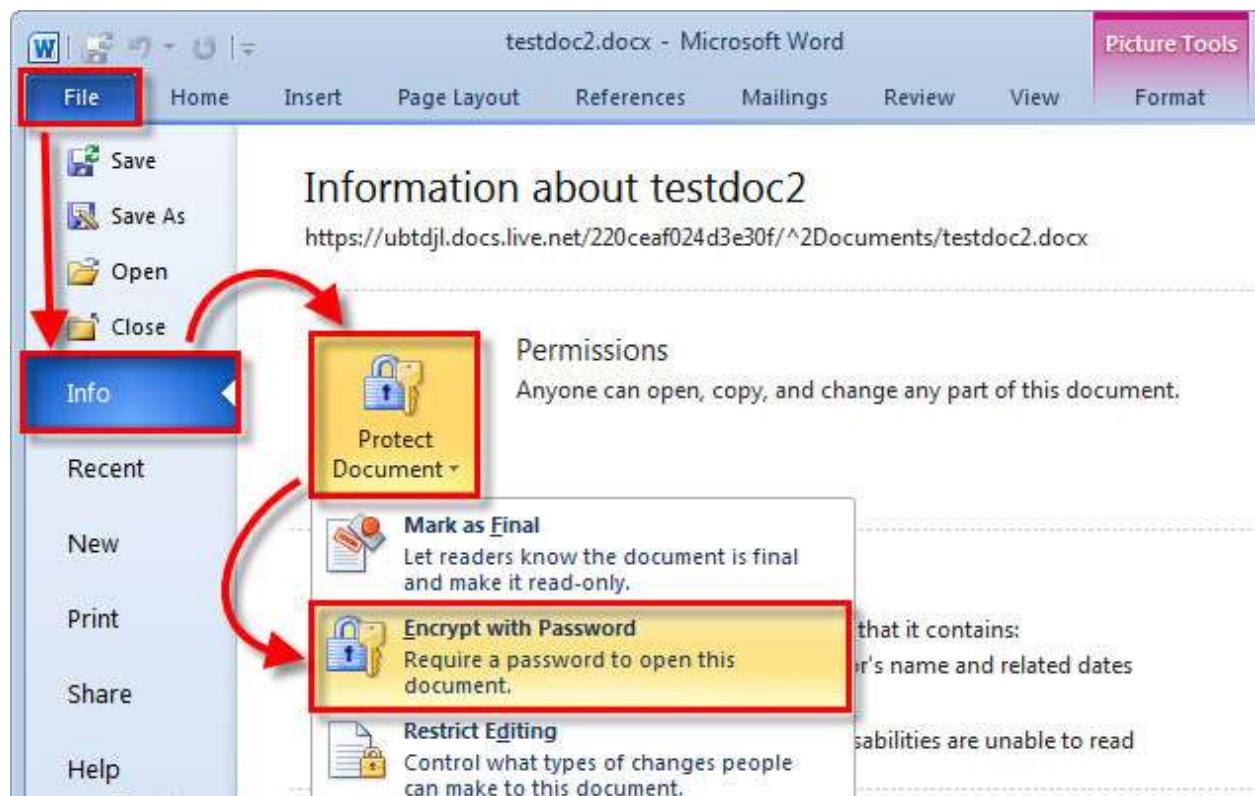
Word 2010 hỗ trợ sẵn tính năng đặt password bảo vệ văn bản với tính bảo mật cao.

Bạn nhấp vào biểu tượng **tab File** phía trên góc trái > chọn **Info** > **Click Protect Document** and

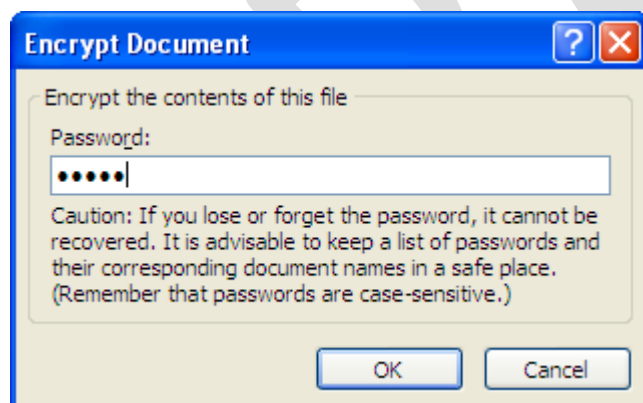
Click Encrypt with Password > nhấp **OK**. Xác nhận lại **password** > nhấn **OK**.

Click the File tab, then **Click Info**. On the menu to the right **Click Protect Document** and

Click **Encrypt with Password**.

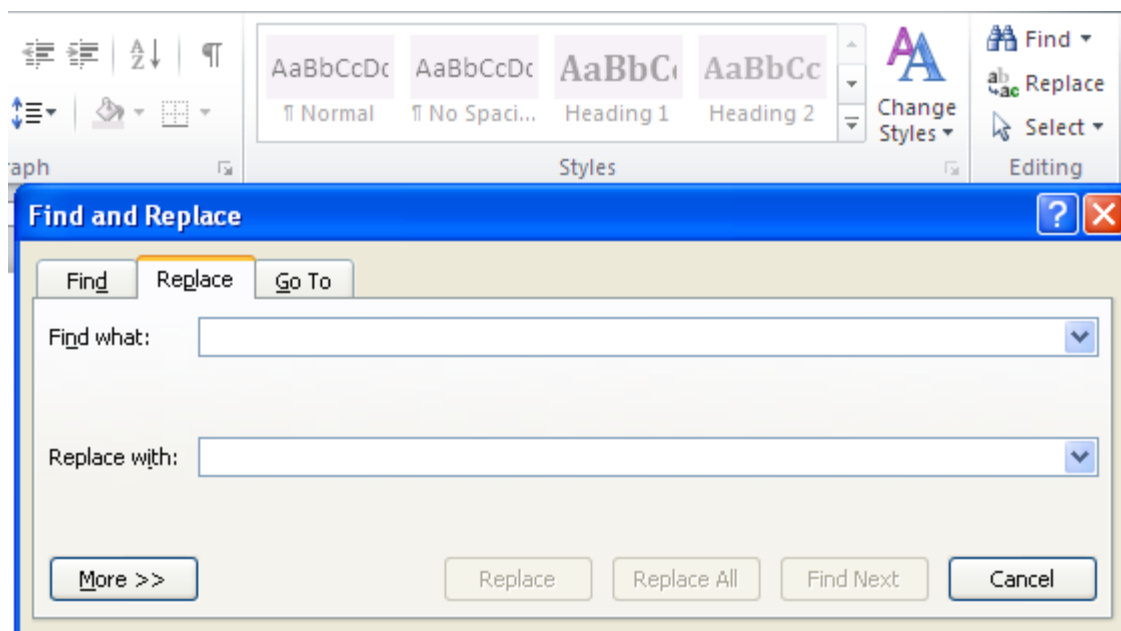


Hộp thoại Encrypt Document, bạn nhập password vào. Click OK



Từ bây giờ, mỗi khi mở file văn bản này, Word sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập password. Chỉ người nào biết password mới có thể xem được nội dung của file.



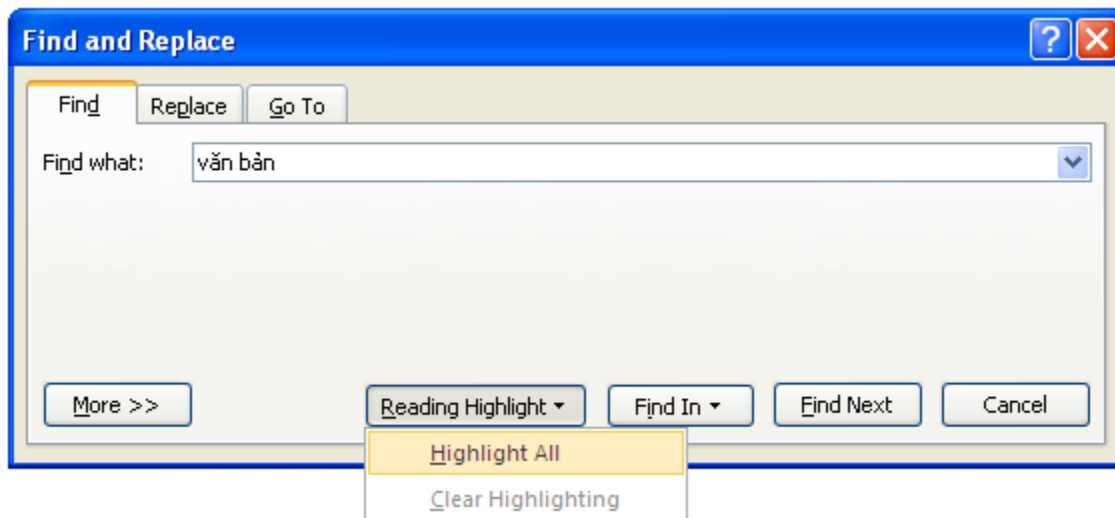


- Ở mục Find what, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn tìm.
- Ở mục Replace with, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn thay thế.
- Để tìm đoạn văn bản tiếp theo, bạn nhấn Find Next.
- Để thay thế đoạn văn bản, bạn nhấn Replace. Sau khi nhấn xong, Word sẽ chuyển sang đoạn văn bản tiếp theo.
- Để thay thế tất cả các đoạn văn bản tìm được, bạn nhấn Replace All.

Tìm và tô sáng đoạn văn bản tìm được

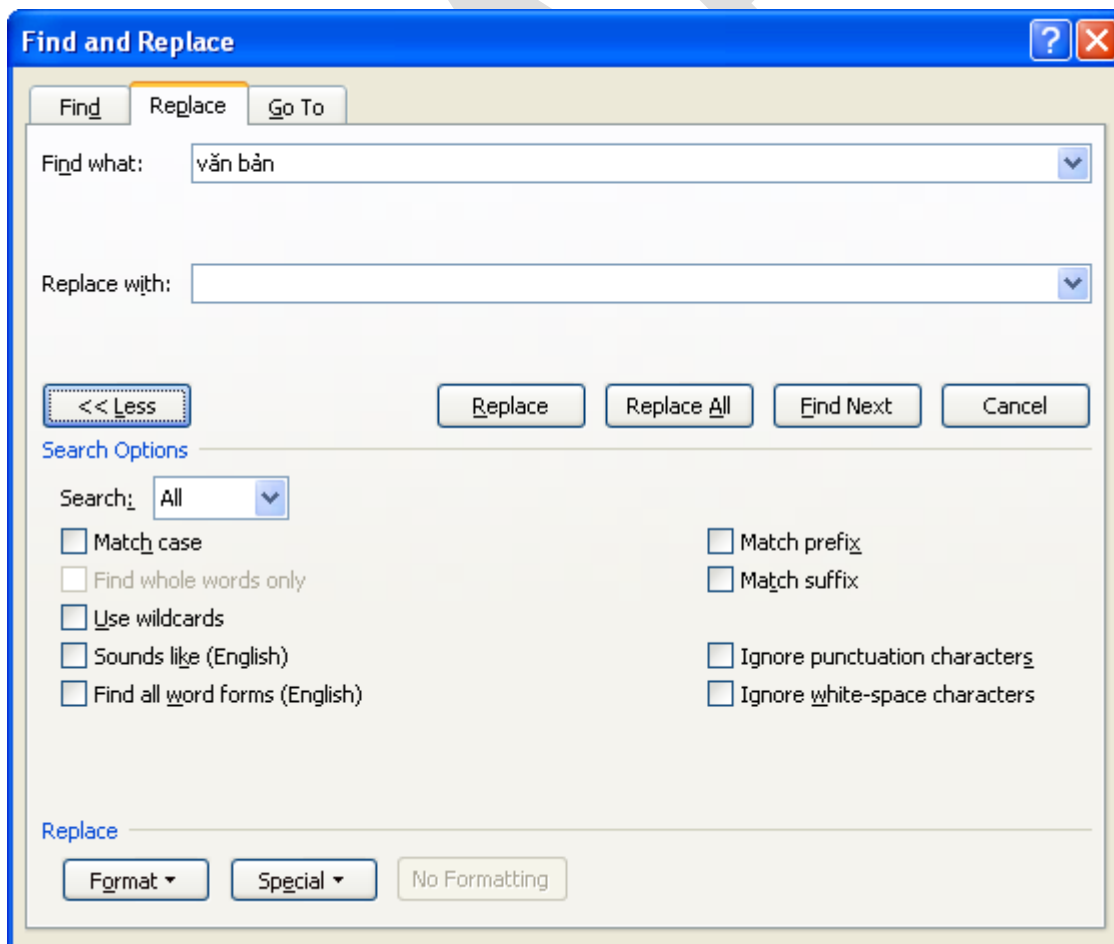
Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm được, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô sáng khi in ra).

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (Ctrl+F).
- Trong hộp Find what, nhập văn bản mà bạn muốn tìm.
- Nhấn Reading Highlight, sau đó chọn Highlight All.
- Tất cả từ tìm được sẽ được tô sáng. Để tắt tính năng này đi, bạn nhấn Reading Highlight lần nữa, chọn Clear Highlighting.



Tìm và thay thế những định dạng đặc biệt

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, bạn nhấn nút Replace (Ctrl+H).
- Nhấn nút More nếu bạn không nhìn thấy nút Format.



- Để tìm kiếm đoạn văn bản với định dạng đặc biệt, bạn hãy nhập đoạn văn đó trong ô Find what. Nếu chỉ để tìm kiếm định dạng, hãy để trống ô này.
- Nhấn nút Format, sau đó chọn định dạng mà bạn muốn tìm.
- Nhấn vào ô Replace with, sau đó nhấn Format, chọn định dạng thay thế. Nếu bạn cũng muốn thay thế bằng đoạn văn bản, hãy nhập đoạn text đó vào ô Replace with.
- Nhấn Find Next, nhấn tiếp Replace để tìm và thay thế các định dạng đặc biệt. Để thay thế toàn bộ, nhấn Replace All.

Tìm và thay thế các dấu đoạn, ngắt trang và các mục khác

- Trong hộp thoại Find and Replace xuất hiện sau khi nhấn Ctrl+H, bạn nhấn nút More nếu không thấy nút Special.
- Nhấn vào ô Find what, sau đó nhấn nút Special và chọn một mục cần tìm.
- Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.
- Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

Sử dụng ký tự đại diện khi tìm kiếm

- Bật hộp thoại Find and Replace lên.
- Nhấn nút More để mở rộng hộp thoại.
- Đánh dấu kiểm vào ô Use wildcards.
- Nhập từ cùng những ký tự đại diện vào ô Find what.
- Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.
- Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

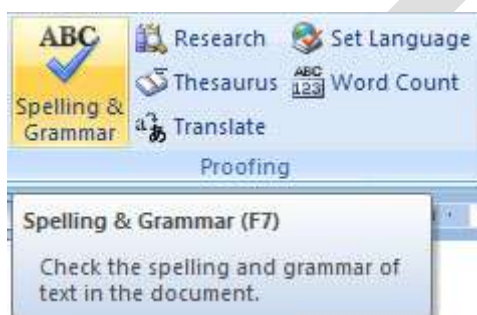
Bảng các ký tự đại diện

Đại diện	Nhập	Ví dụ
Một ký tự bất kỳ	?	“s?t” tìm “sat” và “set”.
Một dãy ký tự	*	“s*d” tìm “sad” và “started”.

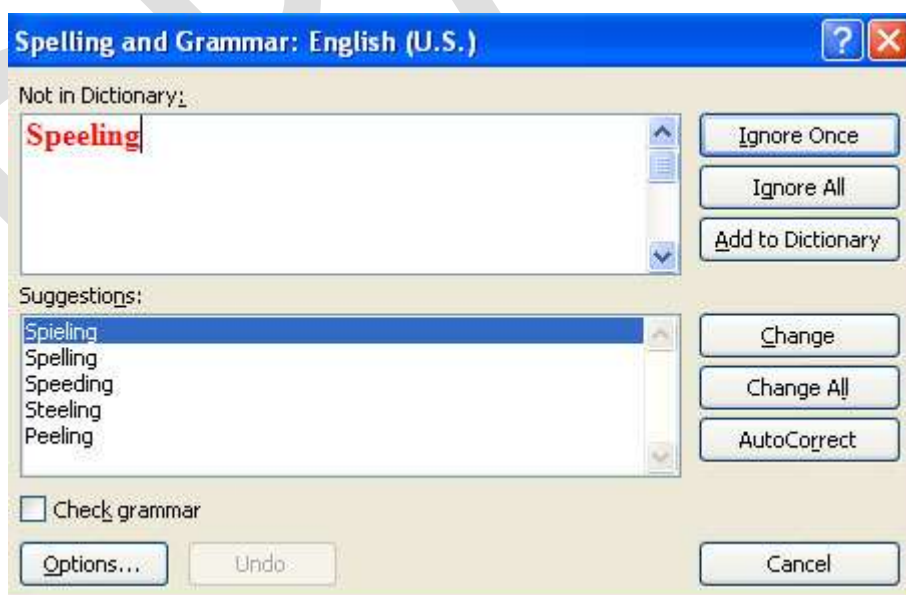
Spelling and Grammar

Để kiểm tra chính tả và ngữ pháp của một tài liệu:

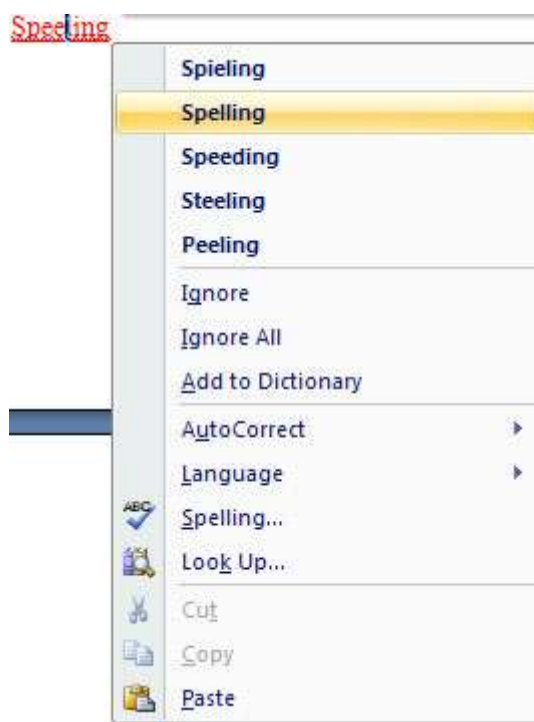
- Đặt con trỏ vào đầu của tài liệu hoặc đầu của bất kỳ đoạn văn bản mà bạn muốn kiểm tra
- Chọn tab **Review** trên vùng **Ribbon**
- Chọn biểu tượng **Spelling & Grammar** trên nhóm **Proofing** hoặc ấn phím tắt (**F7**).



- Bất kỳ một lỗi nào sẽ hiển thị một hộp thoại cho phép bạn chọn một cách viết hay ngữ pháp thích hợp hơn.



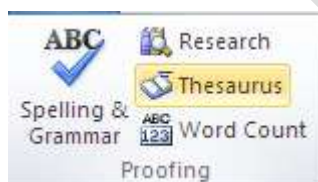
Nếu bạn muốn kiểm tra chính tả của một từ cụ thể, bạn có thể kích chuột phải vào bất kỳ từ nào được gạch dưới bởi Word và chọn một sự thay thế.



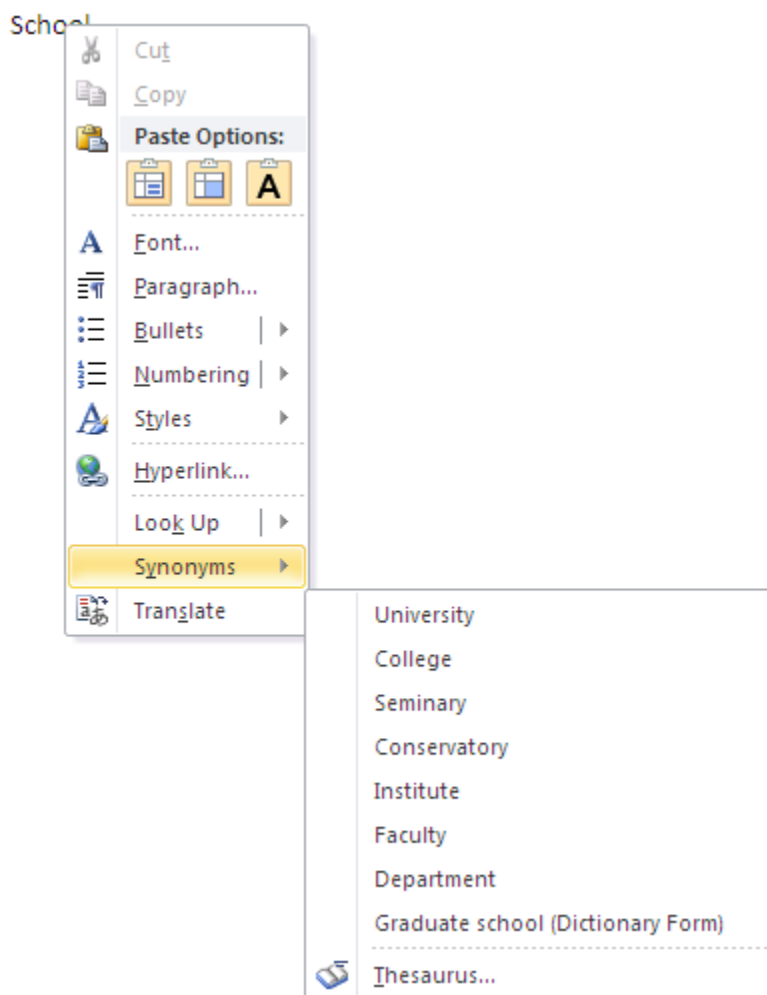
Từ điển đồng nghĩa

Từ điển đồng nghĩa cho phép bạn xem các từ đồng nghĩa. Để sử dụng từ điển đồng nghĩa:

- Chọn tab **Review** trên vùng Ribbon
- Chọn nút **Thesaurus** trên nhóm Proofing.
- Công cụ từ điển đồng nghĩa sẽ xuất hiện ở phía bên phải màn hình và bạn có thể xem các tùy chọn.



Bạn cũng có thể truy cập vào từ điển đồng nghĩa bằng cách kích phải vào bất kỳ từ nào và chọn **Synonyms** trên menu.



Tạo một từ điển mặc định mới

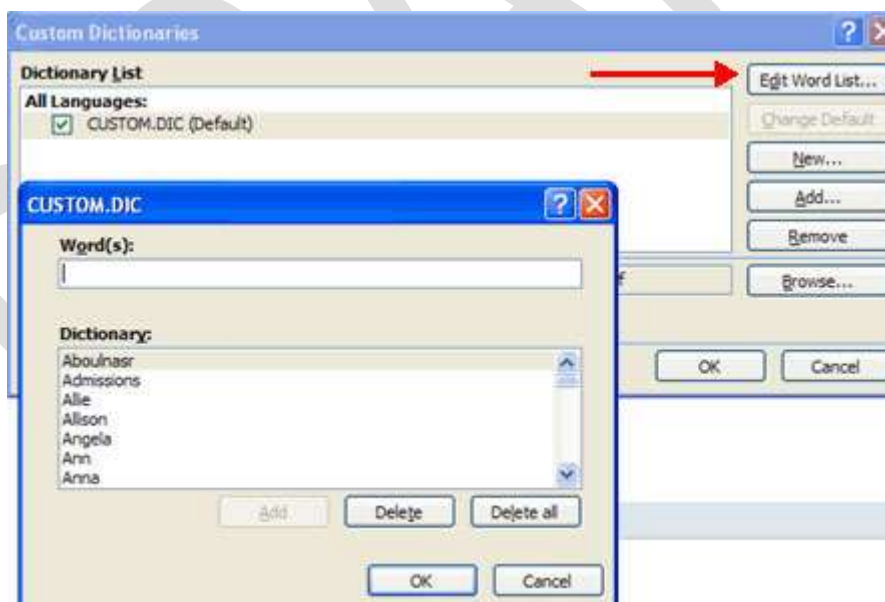
Thường thì bạn có các từ ngữ kỹ thuật chuyên môn mà có thể không được công nhận bởi công cụ kiểm tra chính tả và ngữ pháp trong Word. Do vậy mà bạn có thể tùy chỉnh từ điển để có những từ bạn muốn cho vào.

- Chọn nút **Microsoft Office**
- Chọn nút Word Options
- Chọn tab Proofing
- Chọn tab **When Correcting Spelling**

- Chọn **Custom Dictionaries**, và hộp thoại Custom Dictionaries xuất hiện.

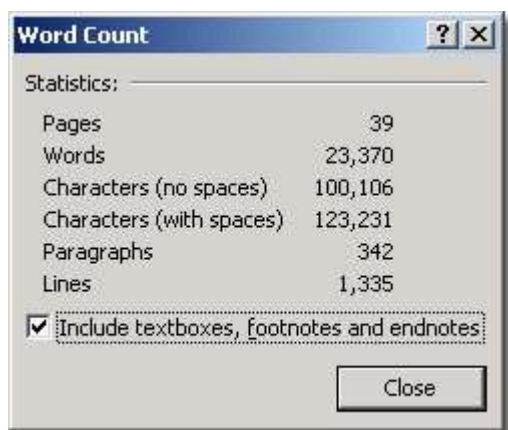


- Chọn **Edit Word List**
- Nhập các từ có thể sử dụng của bạn mà không có trong từ điển hiện thời trong Word.



ĐẾM SỐ TỪ TRONG TÀI LIỆU

Word 2010 có thể đếm số từ của tài liệu trong khi bạn gõ văn bản. Ngoài ra chương trình còn có thể đếm số trang, số đoạn, số dòng, số ký tự có hoặc không có khoảng trắng.



Đếm số từ trong khi gõ văn bản

Trong khi bạn gõ văn bản, Word 2010 sẽ tự động đếm số trang và số từ có trong tài liệu. Thông tin này được hiển thị trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình: mục Page (số trang) và Words (số từ).

Đếm số từ trong vùng chọn

Bạn có thể đếm số từ trong các vùng chọn, và các vùng chọn này không nhất thiết phải liền mạch nhau.

- Trước tiên bạn dùng chuột chọn vùng cần đếm. Nếu các vùng không liền mạch nhau, sau khi chọn vùng đầu tiên, bạn giữ phím Ctrl và chọn thêm các vùng khác.
- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong vùng chọn. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong vùng chọn có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

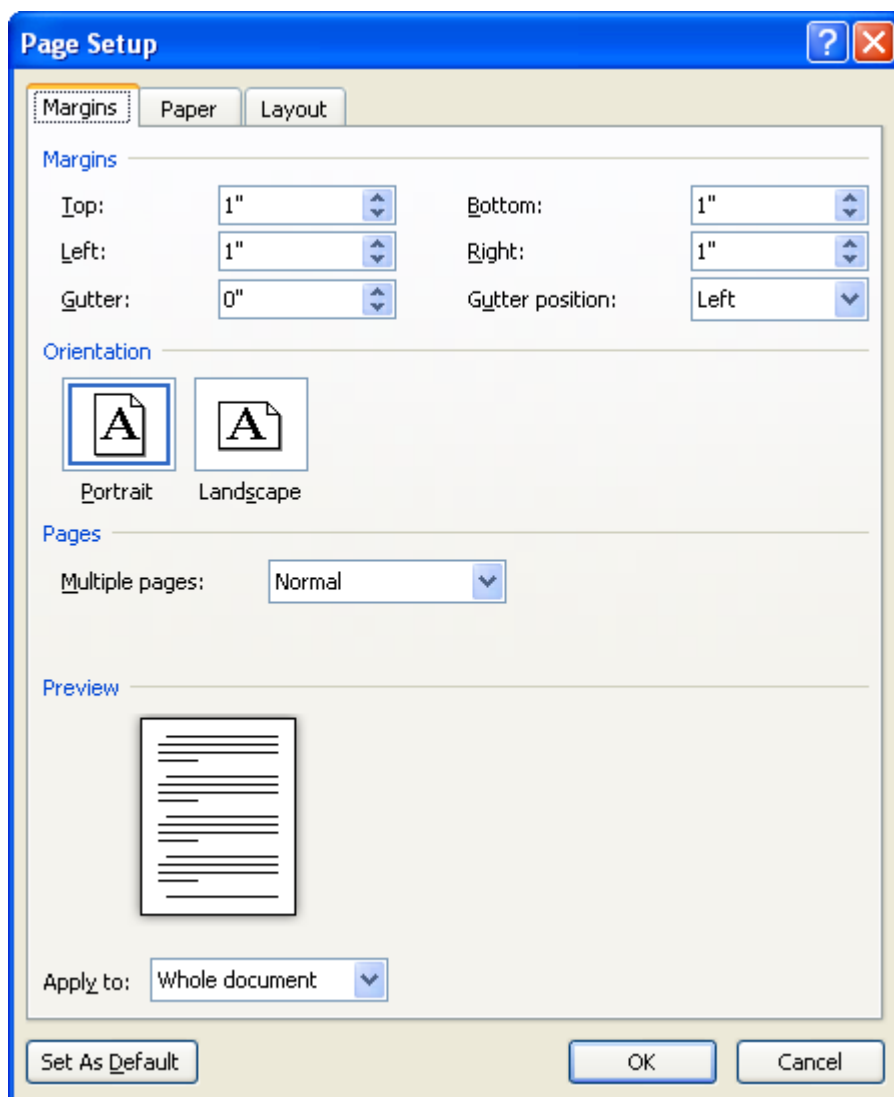
Bao gồm cả textbox, footnote và endnote trong khi đếm từ

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.
- Trong hộp thoại Word Count, đánh dấu check vào mục Include textboxes, footnotes and endnotes.

Đếm số từ trong textbox

- Paper Size : chọn loại giấy, kích thước tương ứng sẽ hiện ra trong width và height, nếu chọn Custom phải cho số đo kích thước giấy trong width và height

- **Đặt lề cho trang in – Tab Margins**



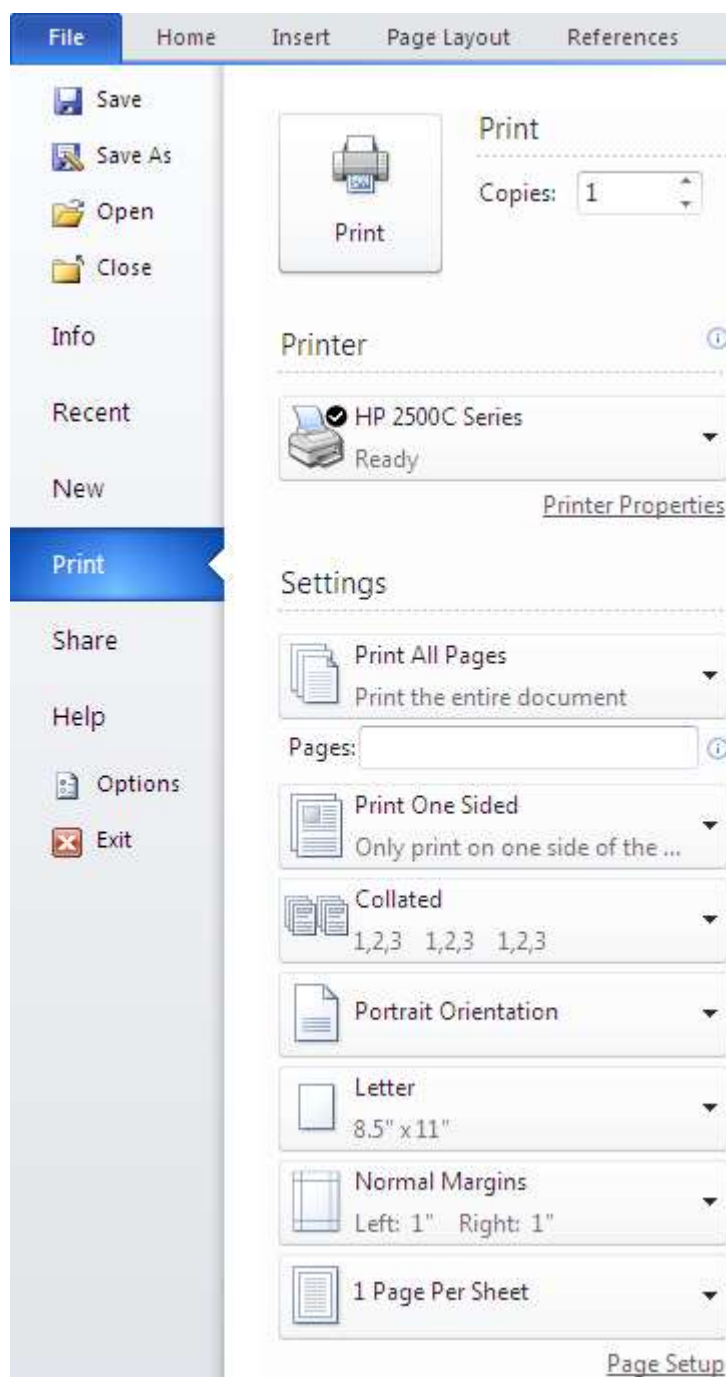
- **Top** : Lề đỉnh của trang in
- **Bottom** : Lề đáy của trang in
- **Left** : Lề trái của trang in
- **Right** : Lề phải của trang in

Nếu có dùng lệnh Mirror Margins để làm sách (tạo tính đối xứng giữa các trang) thì lệnh left và right sẽ trở thành Inside và Outside

- **Gutter** : Khoảng cách dùng để đóng gáy sách
- **From edge**: Khoảng cách từ mép của tờ giấy đến header hoặc footer
- Orientation : chọn hướng in
 - Portrait : Giấy dọc
 - Landscape : Giấy ngang
- **Mirror margins** : Đặt lề đối xứng nhau. Nếu lệnh này có dùng, giấy sẽ được phân biệt là có trang lẻ và trang chẵn (Odd and Even), thường áp dụng để in sách.

In tài liệu

-Tab File, chọn Print



- Copies: chọn số bản in

- Printer : chọn tên máy in tương ứng đã được cài đặt trong Windows. Nếu máy in đang sử dụng không có tên trong danh sách này (nghĩa là nó chưa được khai báo) thì phải thực hiện các bước sau:

- Nhấp Start, chọn Settings và nhấp Printers.
- Nhấp đúp vào biểu tượng Add Printer.

Địa chỉ:

Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho Công ty.

Thời gian: giờ, ngày

Địa điểm:

Giám Đốc

Trần Văn A

Bước 2. Tạo tập tin nguồn dữ liệu trên Excel với các cột có tên tương ứng (chú ý là tên cột không nên viết dấu tiếng việt, và phải bắt đầu dữ liệu ngay tại Cell A1).

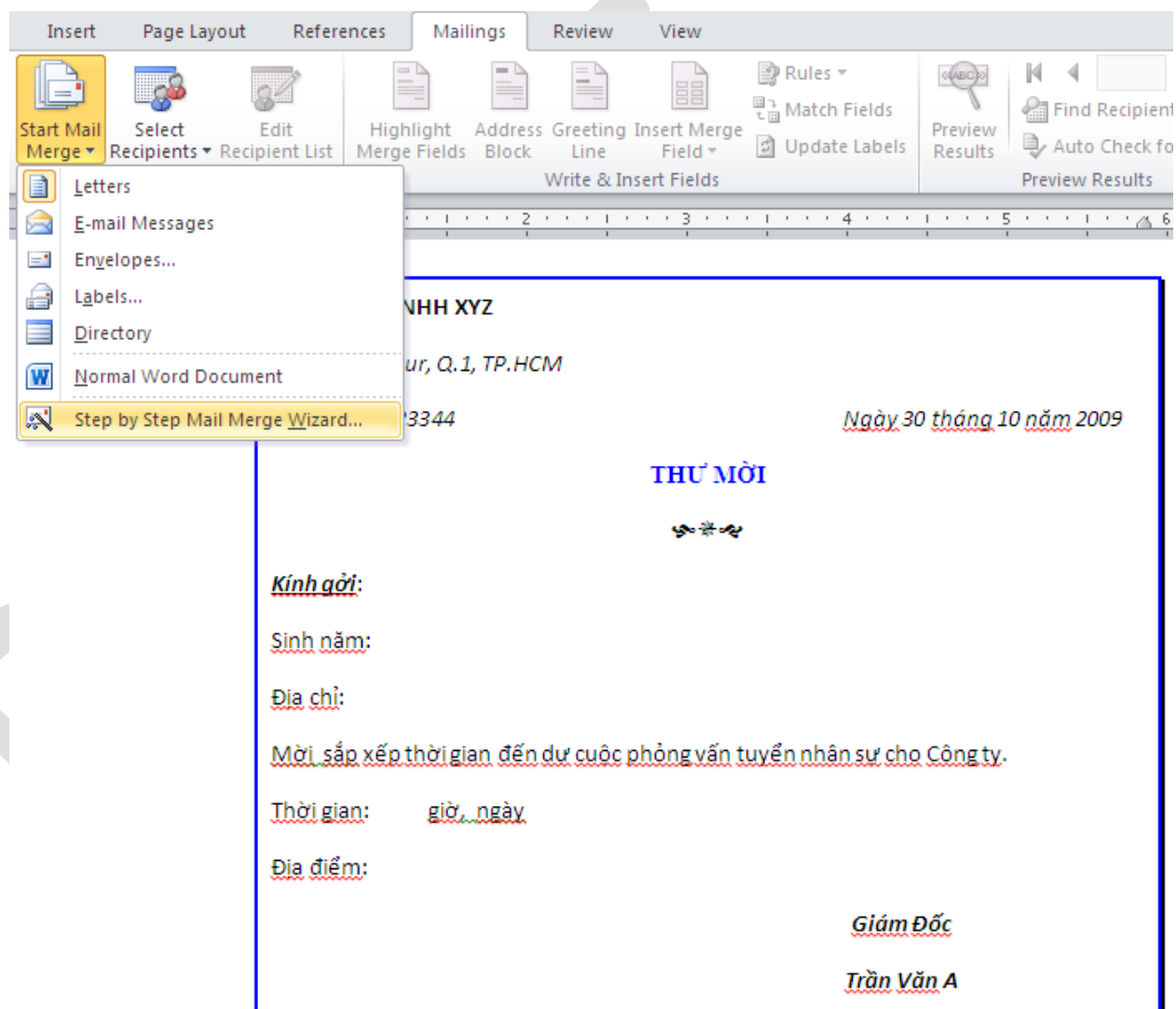
* Chú ý: tập tin dữ liệu này bạn có thể tạo bằng WORD, tuy nhiên nếu thể hiện trong Excel bạn sẽ có lợi hơn nếu bảng dữ liệu đó có hỗ trợ nhiều phép tính và hàm phức tạp.

OBC	HOTEN	PHAI	NS	DIACHI	THPHO	BANG
Ông	Đình như Quý	Nam	1965	11 Lê Lợi	TP.HCM	ĐH
Bà	Hồ Lệ Ngọc	Nữ	1966	22 Thùy Vân	Vũng Tàu	ĐH
Ông	Hoàng văn Bình	Nam	1975	33 Lê Lai	TP.HCM	
Ông	Phan thành Tâm	Nam	1970	44 Lý Thường Kiệt	TP.HCM	
Bà	Nguyễn Thúy Hồng	Nữ	1968	55 Lê Thánh Tôn	TP.HCM	ĐH
Ông	Trần Hòa Bình	Nam	1969	66 Lý Thái Tổ	Biên Hòa	ĐH
Bà	Lê Thị Mộng Vân	Nữ	1973	77 Trần Hưng Đạo	Thủ Dầu Một	
Ông	Lê Văn Lợi	Nam	1967	88 Ngô Đức Kế	TP.HCM	

Bà	Hàng thị Ngọc Hà	Nữ	1968	99 Hùng Vương	Vũng Tàu	
Bà	Hoàng thị Lệ Tường	Nữ	1969	96 Pasteur	TP.HCM	ĐH

Bước 3. Trên tập tin Main chính trong Word

Chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings** và sau đó chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.



Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu. Cửa sổ này có thể di chuyển bằng chuột đến một vị trí mới trên màn hình và bạn cũng có thể thay đổi kích cỡ của nó.

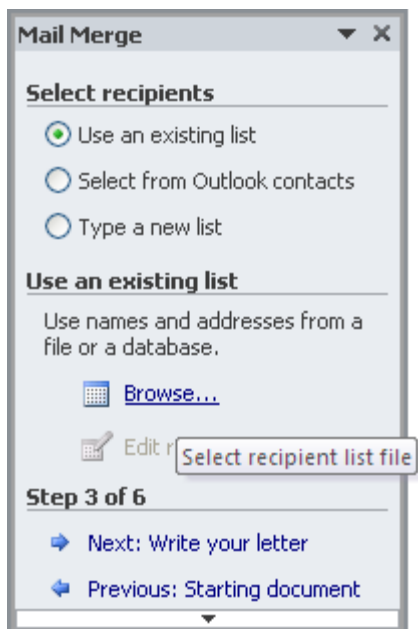


Để thực hiện merge mail cần phải qua 6 bước, bạn làm theo hướng dẫn bằng cách chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

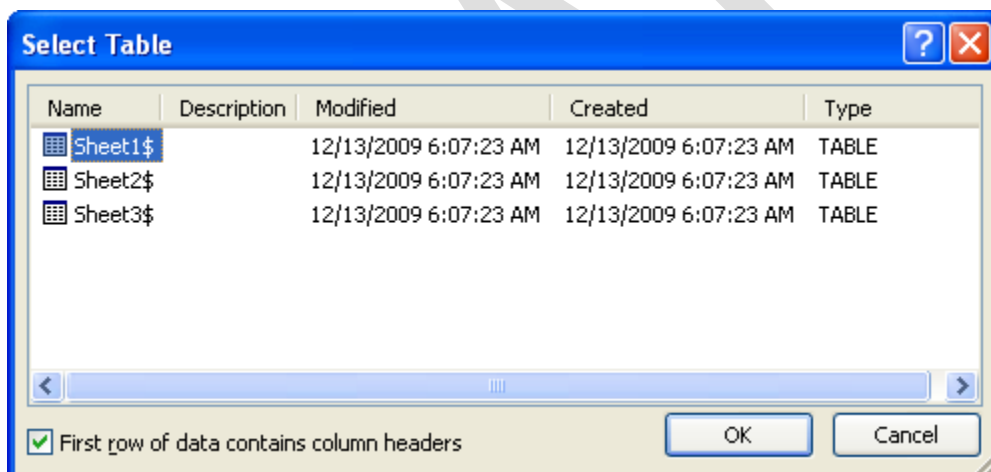
Trong mục **Select document type** đã chọn sẵn **Letters**. Chọn Next qua bước 2



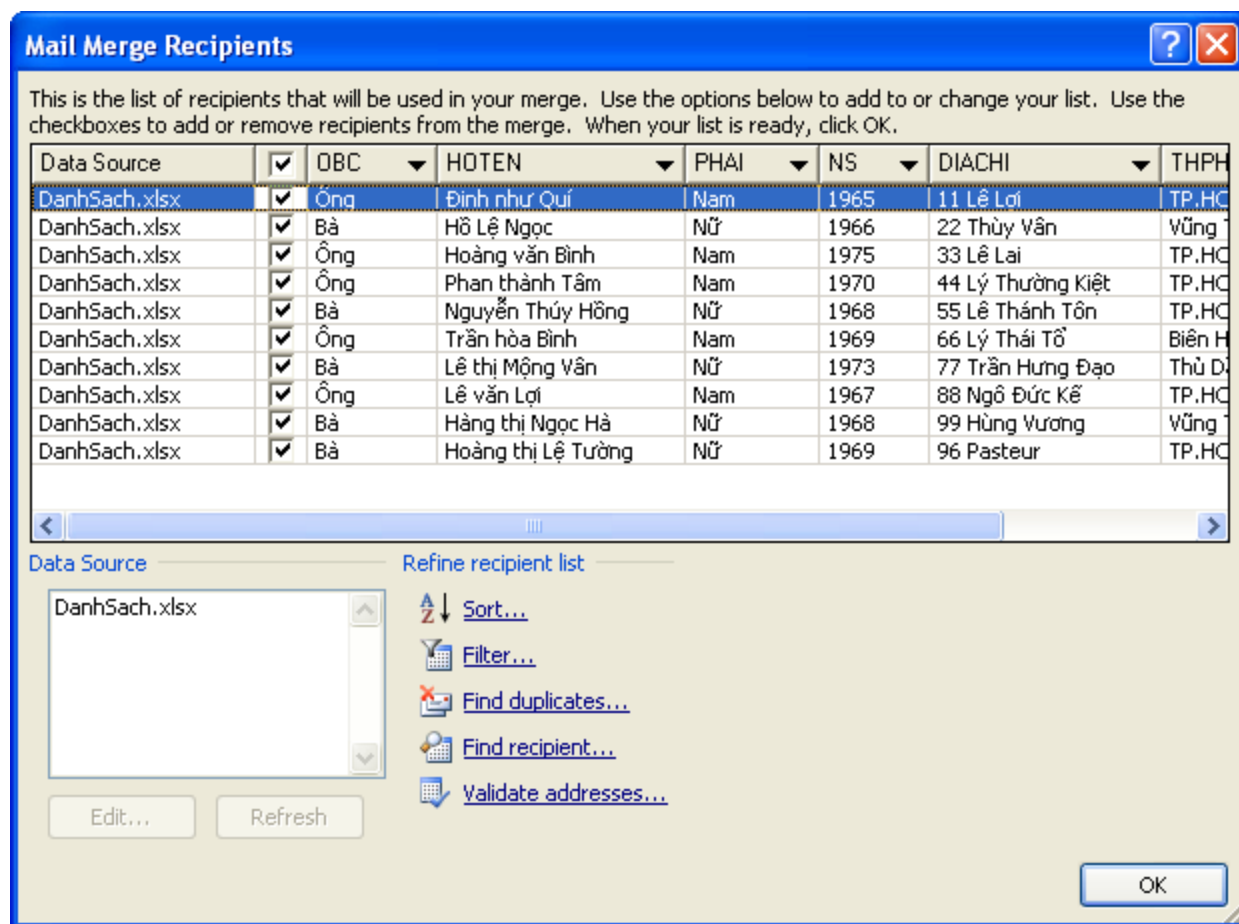
Trong mục **Select starting document** đã chọn sẵn **Use the current document**. Chọn **Next** qua bước 3



Trong mục **Select recipients** nhấn nút Browse. Chọn và mở file danh sách excel đã lưu.



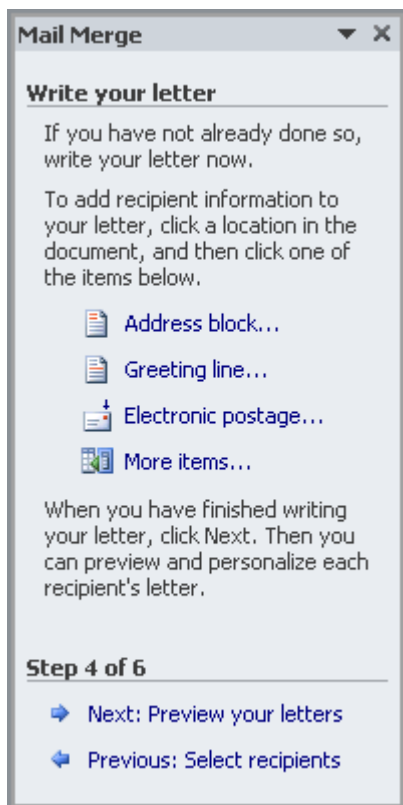
Chọn Sheet1, OK



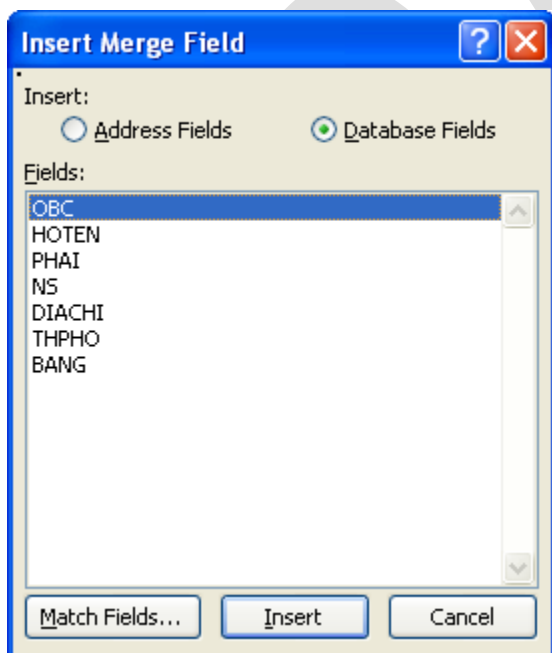
Ở hộp thoại Mail Merge Recipients, ta có thể loại bỏ hoặc trích lọc những hàng không muốn tạo thư mời.

Nhấn OK.

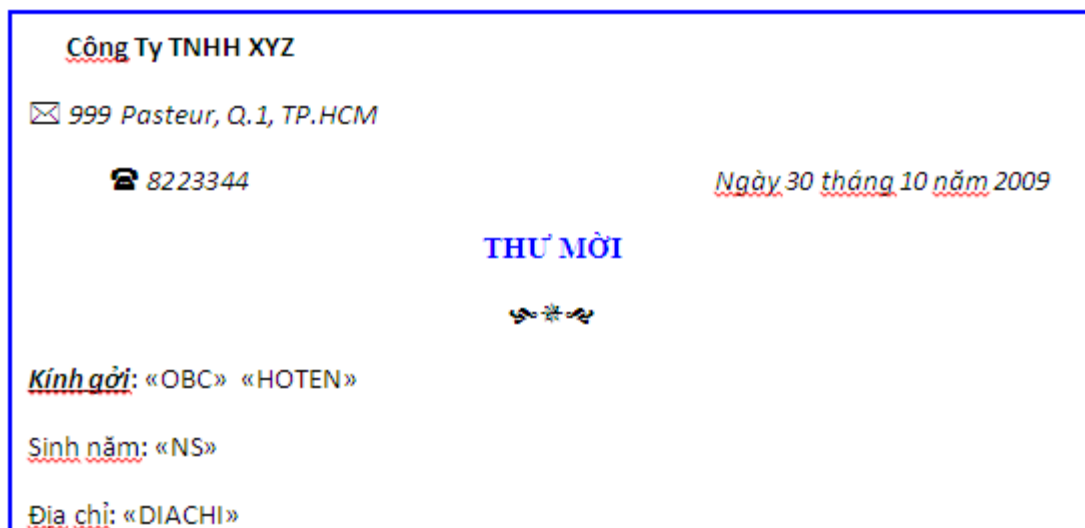
Nhấn Next qua bước 4.



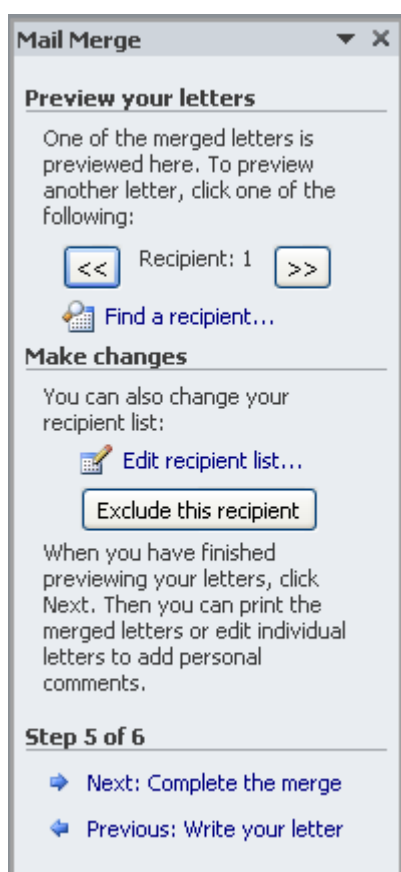
Trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...**



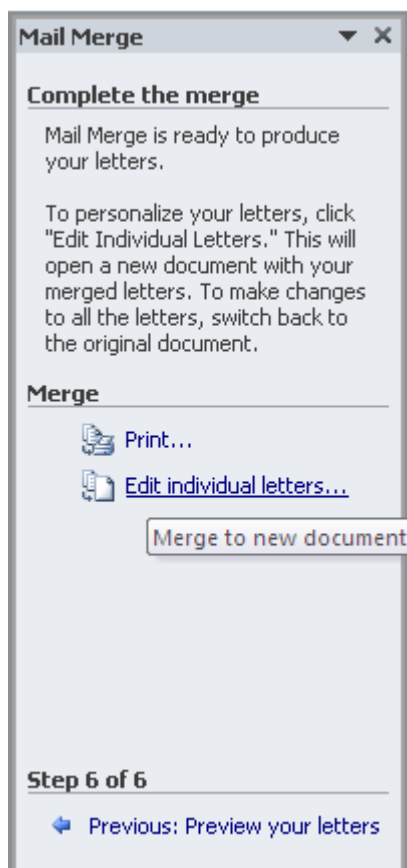
Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản mẫu, nơi cần chèn dữ liệu vào, lần lượt chèn các field vào trong **main document** như sau:



Nhấn Next sang bước 5, ở bước này nhấn vào nút >> để xem trước các thư mời tiếp theo



Nhấn nút Next sang bước thứ 6.



Chọn **Print...** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản.

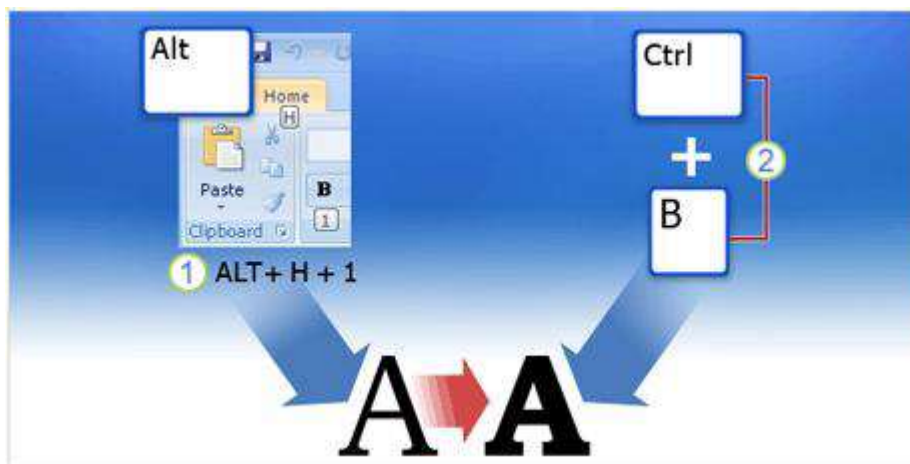


Trong hộp thoại Merge to New Document có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người.

b. Envelopes

Tạo những bì thư bằng cách Mail Merge. Thực hiện tương tự phần From letter nhưng chọn Envelopes thay vì chọn From letter ở bước 1.

c. Labels



- a. Phím truy cập các Tab và lệnh trên màn hình.
- b. Tổ hợp phím không nằm trên thanh Ribbon.

Nhiều người cho rằng bất kỳ sự kết hợp của một tổ hợp phím nào dẫn đến việc thực thi một lệnh đều có thể gọi là phím tắt, về cơ bản thì đó là một cách nghĩ đúng. Nhưng trong bài này chúng ta sẽ có một định nghĩa chính xác hơn về phím tắt. Xác định sự khác biệt rất quan trọng vì từng loạt phím tắt khác nhau sẽ có phương thức hoạt động khác nhau. **Access Keys (phím truy cập)** Access Key cho phép bạn truy cập thanh Ribbon, nó liên hệ mật thiết với các Tab, lệnh và những thứ mà bạn nhìn thấy trên màn hình. Bạn sử dụng **Access Key** bằng cách nhấn **Alt** rồi sau đó nhấn tiếp một phím hoặc một chuỗi tuần tự các phím.

Mỗi lệnh trên thanh Ribbon, trong trình đơn của nút **Microsoft Office** và trên **Quick Access Toolbar** đều có một phím truy cập riêng, mỗi phím truy cập được gán một **Key Tip**. Key Tip là một phiên bản mới của hệ thống **ký tự gạch chân** mà bạn quen thuộc ở các phiên bản trước khi muốn truy cập các trình đơn bằng cách sử dụng phím **Alt**. **Key combinations (tổ hợp phím)** Các tổ hợp phím dùng để thực hiện một lệnh nào đó và nó không liên quan tới những gì bạn nhìn thấy trên màn hình. Các phím phải được nhấn cùng một lúc để kích hoạt các lệnh, trong đa số trường hợp, dù không phải tất cả, đều có liên quan tới phím **Ctrl** (ví dụ nhấn **Ctrl + C** để copy). Tổ hợp phím không thay đổi trong phiên bản Office 2007, nó hoạt động giống hệt các phiên bản trước.

bạn cần. **Lưu ý:** Nếu có một hộp thoại đang mở cùng một ký tự Key Tip với một Tab hoặc một lệnh trên thanh Ribbon, thì Key Tip của hộp thoại này sẽ được ưu tiên.

c. Di chuyển bằng phím mũi tên

Ngoài **Key Tip** bạn cũng có thể dùng phím mũi tên để duyệt thanh Ribbon. Đầu tiên bạn cũng nhấn phím Alt để chọn thanh Ribbon làm tiêu điểm, sau đó dùng các phím mũi tên để di chuyển: Phím **MŨI TÊN TRÁI** và **MŨI TÊN PHẢI** để chuyển qua lại giữa các Tab. Phím **MŨI TÊN LÊN** để chuyển tiêu điểm lên **Quick Access Toolbar** (từ đây bạn có thể dùng phím **MŨI TÊN TRÁI** để di chuyển sang nút **Microsoft Office**). Phím **MŨI TÊN XUỐNG** chuyển bạn vào Tab đang kích hoạt và bạn có thể di chuyển tiếp trong đó bằng cách sử dụng phím mũi tên. Một điểm tiến bộ so với phiên bản trước của Microsoft Office là bạn có thể di chuyển lên / xuống thay vì chỉ là trái / phải.

d. Phím TAB và thanh Ribbon

Bạn cũng có thể dùng phím TAB để di chuyển quanh thanh Ribbon. Sau khi nhấn Alt để chọn thanh Ribbon, bạn hãy nhấn phím TAB liên tục để di chuyển qua các nút lệnh theo từng nhóm tại Tab đang kích hoạt.

Sau khi đi một vòng hết các lệnh trong Tab hiện tại, tiêu điểm sẽ được chuyển theo thứ tự nút **Help**, nút **Microsoft Office**, **Quick Access Toolbar**, các Tab và quay trở lại nhóm đầu tiên trong Tab hiện tại. Nhấn Shift + TAB để di chuyển theo hướng ngược lại. Khi đến được lệnh mà bạn muốn, hãy nhấn ENTER.

Nếu bạn từng làm việc với Microsoft Office trong nhiều năm và là một chuyên gia về phím tắt, bạn thuộc lòng tất cả các phím tắt. Có thể bạn sẽ bối rối khi tất cả trình đơn và phím tắt cũ đã biến mất. Thực ra, thanh Ribbon và phím tắt mới cần có một ít thời gian để bạn làm quen nhưng một khi đã nắm bắt được bạn sẽ đánh giá cao nó.

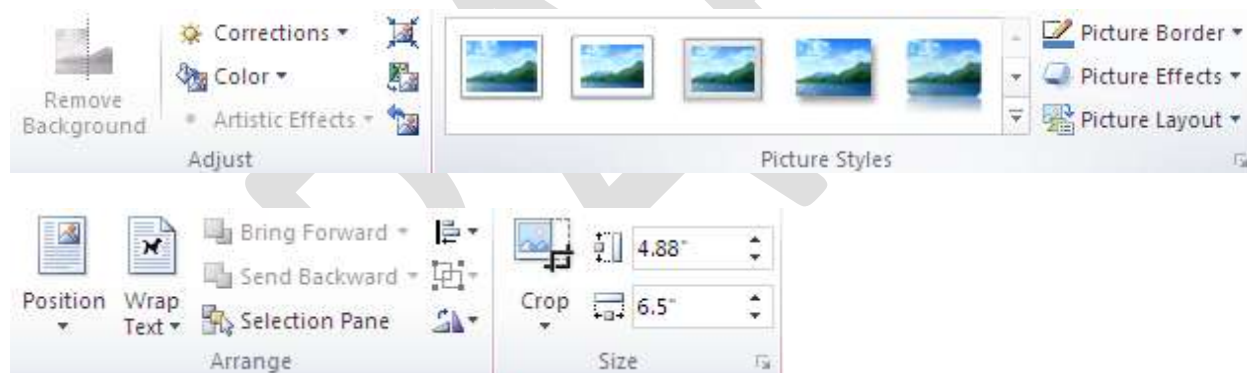
Nếu bạn vẫn không hài lòng và muốn trở lại với các phím tắt cũ thì đây là câu trả lời: hầu hết phím tắt cũ đều vẫn hoạt động. Tuy nhiên bạn phải nhớ chính xác vì giờ đây không còn nơi nào trên màn hình nhắc bạn cần phải nhấn phím nào. Đây là

Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
Ctrl+[Giảm 1 cỡ chữ
Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
Ctrl+Enter	Ngắt trang
Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
Start+E	Mở cửa sổ Internet Explorer, My computer
Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động

Để khởi tạo đối tượng, ta chọn menu Insert rồi chọn nhóm đối tượng trong phần Illustrations.

- Với Picture, người sử dụng phải chọn tranh ở nơi chứa (ví dụ trong My Pictures)
- Với ClipArt, người sử dụng phải chọn tranh trong kho có sẵn của chương trình
- Với Shapes, người sử dụng phải chọn hình vẽ rồi kích chuột vào văn bản
- Với SmartArt, người sử dụng phải chọn loại sơ đồ rồi OK
- Với Chart, người sử dụng phải nhập số liệu
- Với Word Art, người sử dụng phải chọn mẫu và nhập nội dung

Sau khi tạo đối tượng xong, người sử dụng phải kích chuột vào đối tượng đó và chuyển sang menu Format để định dạng. Đây là nơi tập trung các công cụ để định dạng đối tượng vừa tạo, bao gồm



+ Nhóm Adjust: điều chỉnh độ sáng tối, độ tương phản, gồm:

- Brightness: điều chỉnh độ sáng
- Contrast: điều chỉnh độ tương phản
- Recolor: điều chỉnh tông màu. Với tính năng này, người sử dụng có thể chuyển toàn bộ ảnh thành dạng đơn sắc theo một tông màu nào đó. Đặc biệt, trong đó có tính năng Set Transparent Color dùng để chuyển một mảng màu trở nên trong suốt (thường dùng để loại bỏ nền ảnh)
- Compress Pictures: dùng để nén ảnh. Các ảnh nguyên gốc có thể có dung lượng rất lớn (vài MB một ảnh), khi chèn vào trong văn bản thì dung lượng của file Word sẽ

bằng dung lượng ký tự cộng với dung lượng của toàn bộ ảnh. Như thế có thể một văn bản có kích cỡ lên tới 100MB. Để giảm dung lượng ảnh, ta dùng chế độ nén với 03 mức: Print 220 ppi - tốt cho khi in ra máy và hiển thị, Screen 150 ppi – hiển thị tốt trên màn hình, Email 96 ppi – dung lượng nhỏ - chất lượng hiển thị không tốt

- Change Picture: thay đổi ảnh
- Reset Picture: khôi phục ảnh trở về trạng thái gốc
- Nhóm Picture Styles: các chế độ định dạng cho ảnh, gồm:
 - Picture Shape: chọn kiểu khung ảnh (chỉ có với đối tượng dạng ảnh)
 - Picture Border: chọn kiểu viền khung ảnh
 - Picture Effects: chọn kiểu hiệu ứng cho ảnh



+ Nhóm Shape Styles: các chế độ định dạng cho các đối tượng dạng hình vẽ và đồ thị, gồm:

Shape Fill: chọn kiểu nền

- Shape Outline: chọn kiểu viền
- Shape Effects: chọn kiểu hiệu ứng cho hình vẽ

+ Nhóm Arrange: căn chỉnh vị trí, khoảng cách giữa các đối tượng đồ họa, gồm:

- Position: Chọn vị trí đối tượng so với dòng văn bản
- Bring to front: đưa lên trên cùng
- Send to back: đưa xuống dưới cùng

- Text Wrapping: chọn chế độ dòng văn bản bao quanh đối tượng (bao theo hình vuông, bao chặt hay phủ lên trên ...)
- Align: đóng hàng các đối tượng được chọn
- Group: nhóm và bỏ nhóm các đối tượng được chọn
- Rotate: quay, lật các đối tượng
- + Nhóm Size: điều chỉnh kích cỡ chính xác các đối tượng
- Height: điều chỉnh chiều cao
- Width: điều chỉnh độ rộng
- Crop: cắt tranh
- + Nhóm Shadow Effects: lựa chọn các hiệu ứng bóng hai chiều
- + Nhóm 3-D Effects: lựa chọn các hiệu ứng bóng ba chiều
- + Nhóm WordArt Styles: chọn mẫu định dạng chữ nghệ thuật
- + Bên cạnh menu Format để định dạng chung các đối tượng đồ họa, thì với những loại như biểu đồ, đồ thị còn có thêm hai menu là Design và Layout
- Design: chỉnh sửa thiết kế, dữ liệu (đối với đồ thị)
- Layout: chỉnh sửa giao diện

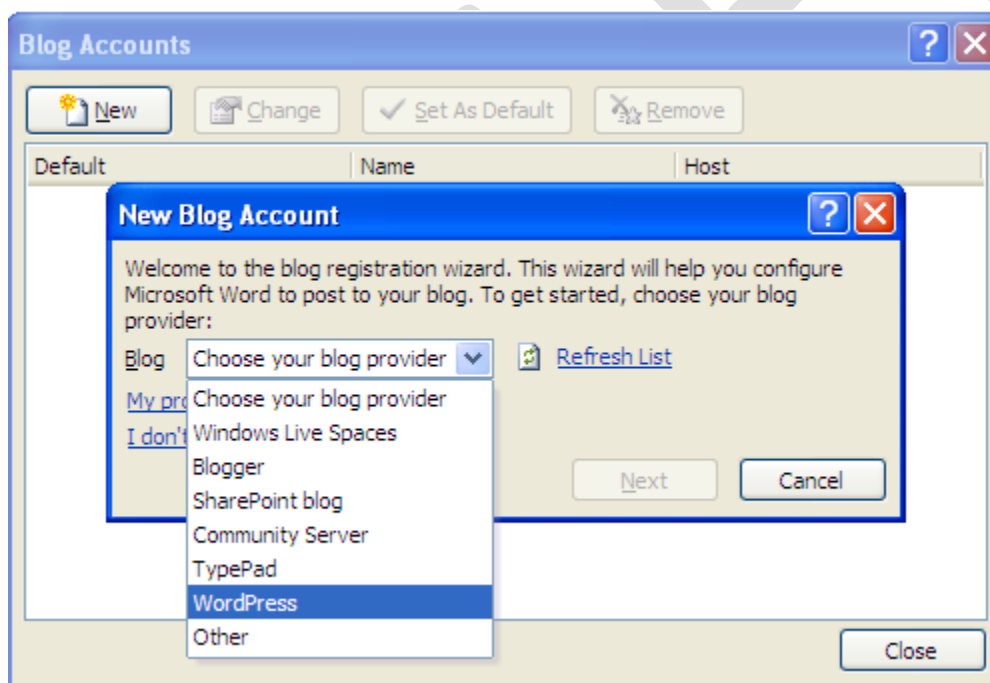
Có một điểm cần lưu ý, tất cả các tính năng nói trên của Word 2010 chỉ hiển thị khi văn bản được tạo và lưu theo định dạng Word 2010 (có đuôi là .docx). Nếu lưu ở định dạng Word 2003 thì những tính năng riêng có của Word 2010 như các dạng biểu đồ đặc biệt, các kiểu định dạng đổ bóng, tạo hiệu ứng nổi ... sẽ bị ẩn đi.

Bước 2: Chương trình sẽ nhắc bạn đăng ký tài khoản của blog với ứng dụng. Nhấp nút **Register now**. Nếu bạn không gặp hộp thoại yêu cầu tạo tài khoản bạn có thể nhấp vào

nút quản lý tài khoản **Manage account** trên thanh công cụ **Blog Post**.



Bước 3: Trong bảng quản lý tài khoản, bạn nhấp **New** để tạo tài khoản tới tài khoản của Blog. Tiếp đến, bạn chọn hệ thống blog nào bạn đang dùng, Cung cấp **username** và **password**.



Bước 4: Giờ thì bạn có thể soạn bài viết của mình trên Word 2007.

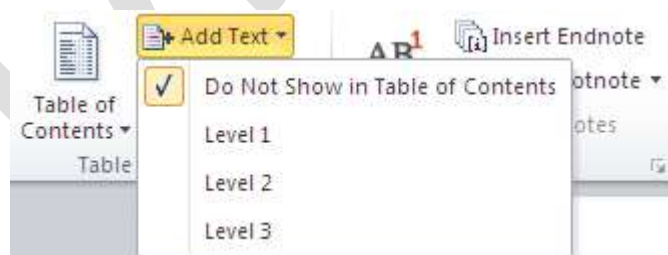
Sau khi hoàn thành, để xuất bản lên Blog, bạn click nút **Publish** >> chọn **Publish** để đăng bài ngay hay nút **publish as draft** để lưu lại bản nháp.

- Nếu style bạn muốn không xuất hiện, Chọn **Save Selection as New Quick Style**



Để đánh dấu các mục:

- Lựa chọn nội dung bạn muốn tạo Heading
- Chọn tab **References**
- Chọn **Add Text** trong nhóm **Table of Contents**
- Chọn **Level** bạn muốn áp dụng cho nội dung đã chọn

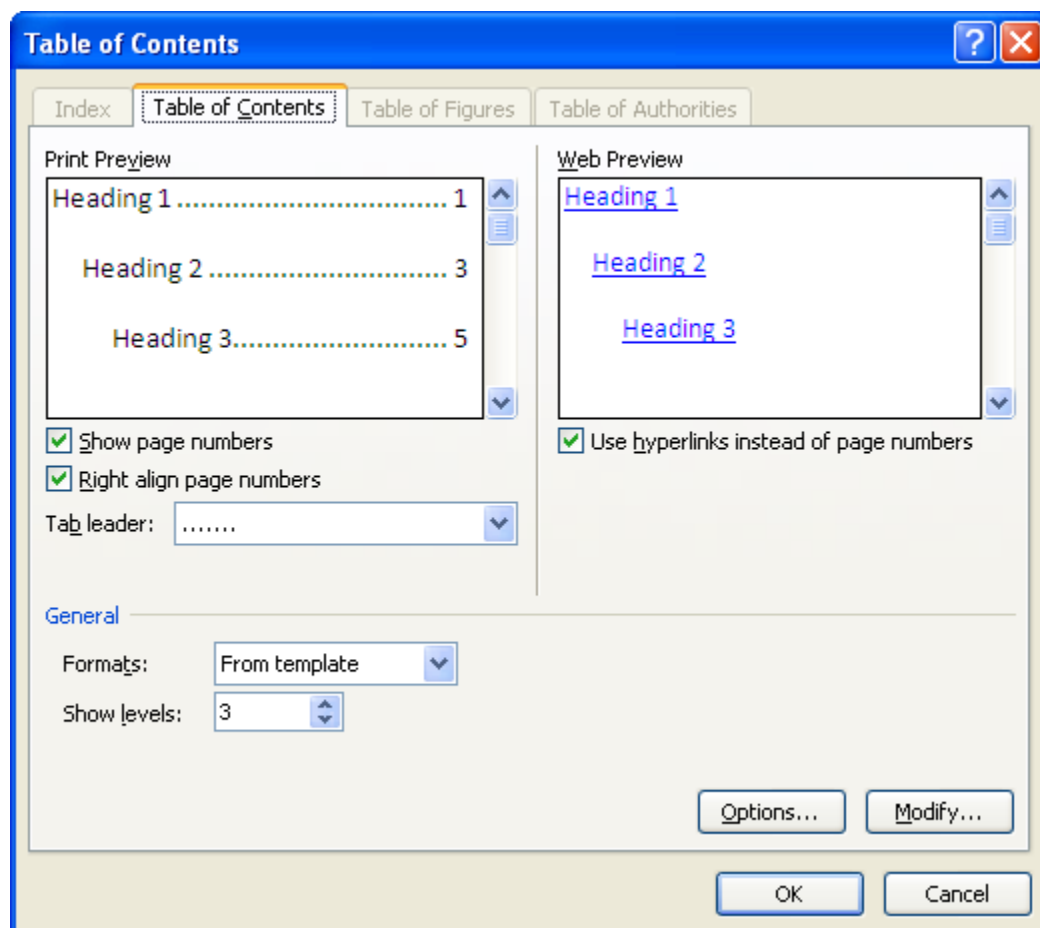
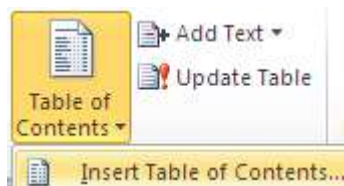


Tạo mục lục tự động

Để tạo mục lục tự động

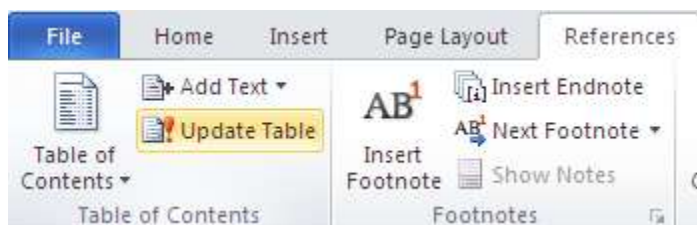
- Đặt con trỏ vào tài liệu nơi bạn muốn đặt mục lục tự động
- Chọn Tab **References**

- Chọn nút **Table of Contents**, Chọn vào **Insert Table of Contents** và định dạng mục lục theo cách riêng của mình.



Cập nhật Table of contents

Sau khi đã tạo ra bảng mục lục cho tài liệu, có thể bạn phải duy trì nó. Bảng mục lục sẽ tự động cập nhật khi tài liệu được mở; và còn hay hơn nữa khi nó cũng tự cập nhật bất cứ khi nào bạn thêm tên chương hoặc tiêu đề mới vào và làm thay đổi số trang của tài liệu. Chỉ cần thực hiện 2 bước sau: Bạn cập nhật mục lục bằng cách Click vào tab **References** và sau đó chọn **Update Table** trong nhóm **Table of Contents**.



Khi cập nhật bảng mục lục bạn sẽ được hỏi rằng bạn muốn cập nhật toàn bộ mục lục hay chỉ muốn điều chỉnh số trang.

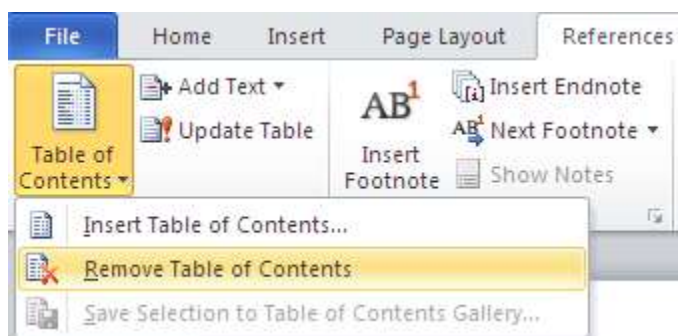


Chọn điều chỉnh số trang nếu bạn thêm nội dung làm tăng số trang trong tài liệu mà không thêm tiêu đề nào mới, còn nếu bạn thêm hoặc thay đổi nội dung tiêu đề thì nên chọn **Update entire table**. Bạn nên tránh việc sửa chữa trực tiếp vào bảng mục lục, vì nếu bạn đã từng cập nhật bảng mục lục thì bạn sẽ mất dữ liệu đã thay đổi. Để thay đổi nội dung trong bảng mục lục, thì hãy chỉnh sửa trên tài liệu, chứ không sửa trực tiếp trên bảng mục lục, sau đó click **Update Table**.

Xóa mục lục tự động

Để xóa mục lục tự động:

- Chọn tab References trên nhóm Ribbon
- Chọn **Table of Contents**
- Chọn **Remove Table of contents**.



Điều chỉnh mục lục

Bạn đã có một bảng mục lục rồi, nhưng bạn lại muốn thay đổi chúng. Ví dụ tiêu đề trong tài liệu của bạn có màu xanh nhưng trong bảng mục lục thì không. Bạn thích màu xanh và muốn trong bảng mục lục cũng có màu trùng với các tiêu đề trong tài liệu. Có thể bảng mục lục quá dài và bạn muốn làm nó ngắn bớt.

Hoặc cũng có thể bạn đã hài lòng về bảng mục lục nhưng vẫn muốn có một thay đổi nhỏ. Chẳng hạn bạn muốn thay đổi các đường chấm dứt quãng giữa các đề mục và số trang. Hoặc bạn muốn số trang nằm gần các đề mục hơn.

Thiết kế lại bảng mục lục

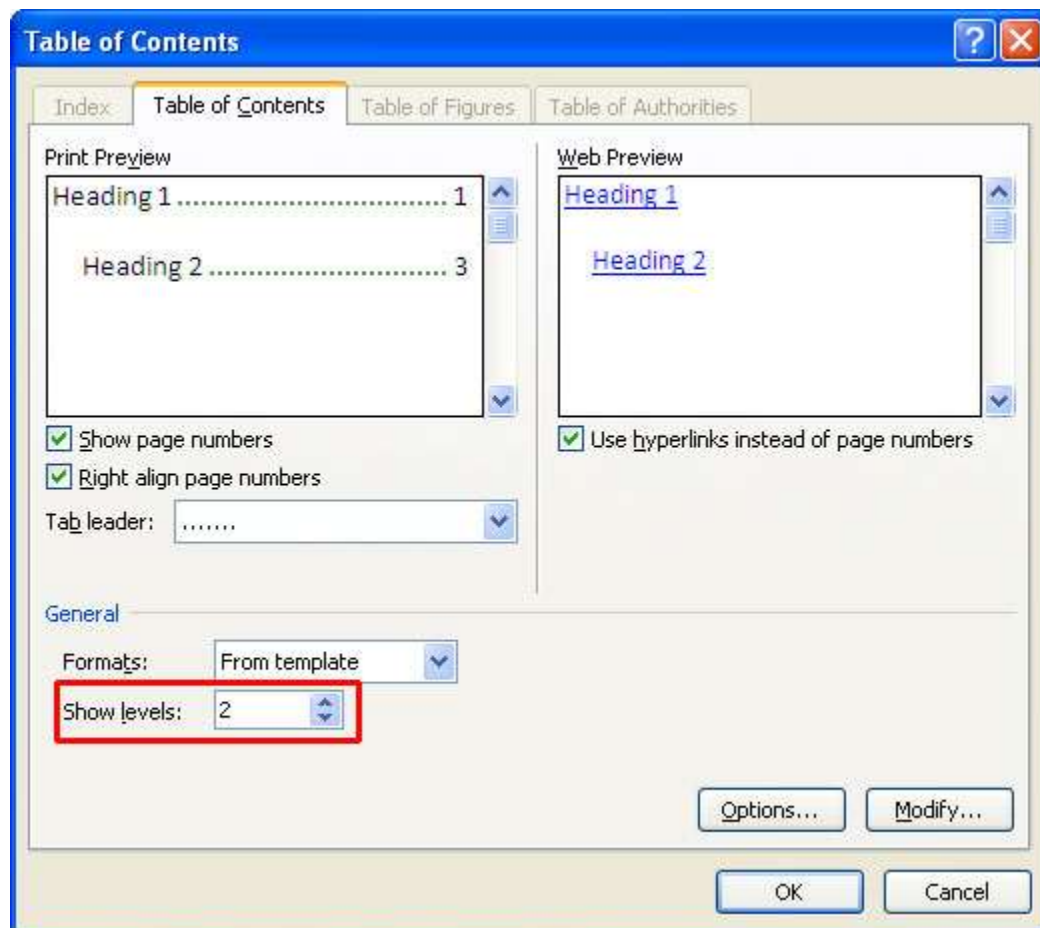
Bạn đã có bảng mục lục, nó trông có vẻ ổn, nhưng bạn muốn màu sắc tương tự như tiêu đề. Đây là cách thực hiện: Trên Tab **References**, chọn **Table of Contents** trong nhóm **Table of Contents** và sau đó chọn **Insert Table of Contents**.

Trong hộp thoại **Table of Contents**, chắc chắn rằng mục **From template** đã được đánh dấu trong hộp **Formats**, sau đó chọn **Modify**. Chọn **TOC 1** trong hộp thoại **Style** để chọn cấp độ cao nhất hoặc Level 1, trong bảng mục lục TOC và sau đó chọn **Modify**. Hộp thoại **Modify Style** được mở ra, sử dụng hộp màu Font trong phần **Formatting** để chọn màu xanh. Sau khi click **OK** hai lần, hãy xem trong mục **Print Preview** của hộp thoại **Table of Contents** và bạn sẽ thấy rằng **Table of Contents**, hay còn được viết tắt là **TOC 1** (hay **Level 1**), bây giờ là màu xanh. Nếu bạn muốn thay đổi **TOC 2** (**Level 2**) hay **TOC 3** (**Level 3**) cũng thành màu xanh, thì bạn cũng làm theo quy trình trên bằng việc chọn **TOC 2** hoặc **TOC 3** trong hộp thoại **Style** trước khi đi đến hộp thoại **Modify Style**. Sau khi click **OK**, một hộp thoại xuất hiện với nội dung hỏi bạn có muốn thay đổi bảng mục lục hay không, click **OK** và kết quả sẽ hiện thành màu xanh như ý muốn của bạn.

Bạn muốn thay đổi nhiều hơn nữa? Word 2010 cho người dùng nhiều tùy chọn để chọn lựa trong hộp thoại **Modify Style**, nhưng hãy luôn nhớ chọn **Style** mà bạn muốn thay đổi trong hộp thoại **Style** trước khi thực hiện chức năng **Modify Style**. Chú ý rằng khi click **Format**, bạn sẽ có lựa chọn thay đổi như **Font**, **Paragraph**, **Tabs**, ... bạn cũng có

thể thay đổi các cài đặt của từng phần và xem lại chúng trong mục **Preview** trước khi áp dụng cho **bảng mục lục**.

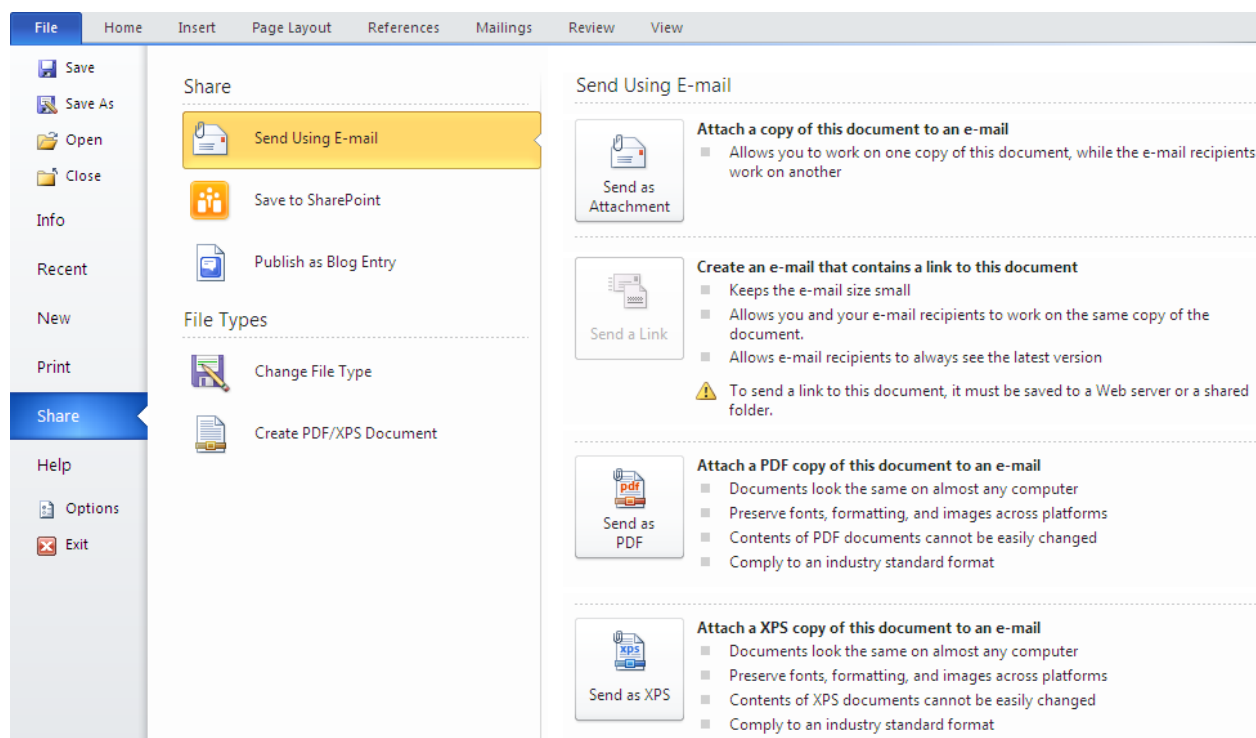
Cách làm ngắn hoặc kéo dài bảng mục lục



Bảng mục lục quá dài, có lẽ chỉ cần hai cấp độ đầu tiên TOC 1 và TOC 2 là phù hợp với tài liệu của bạn. Mục **Show levels** ở hộp thoại **Table of Contents** là nơi bạn có thể chọn các phân cấp bạn muốn thể hiện trong bảng mục lục. Word 2010 có đến 9 cấp độ khác nhau. Làm ngắn bảng mục lục bằng cách giảm cấp độ, còn muốn kéo dài bảng mục lục thì bạn hãy tăng cấp độ lên. Bạn có thể xem trong **Print Preview** hoặc **Web Preview** để xem sự điều chỉnh của mình, khi nhận thấy hợp lý, thì click **OK** hai lần.

Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục

Bạn có thể thực hiện các thay đổi nhỏ mà không cần rời khỏi hộp thoại **Table of Contents**. Chẳng hạn thay đổi các gạch đứt quãng giữ các đề mục và số trang (gọi là Tab Leader), hoặc thay đổi canh dòng (align) của số trang.



Khi có hòm thư e-mail do một máy chủ hỗ trợ (theo giao thức IMAP hoặc POP3), bạn có thể dùng Outlook Express, Microsoft Express. **Hòm thư webmail của Google (Gmail) hay Yahoo cũng hỗ trợ giao thức POP3 (nhưng Yahoo chỉ dùng được tính năng này ở bản đóng phí).**

Các bước thực hiện như sau:

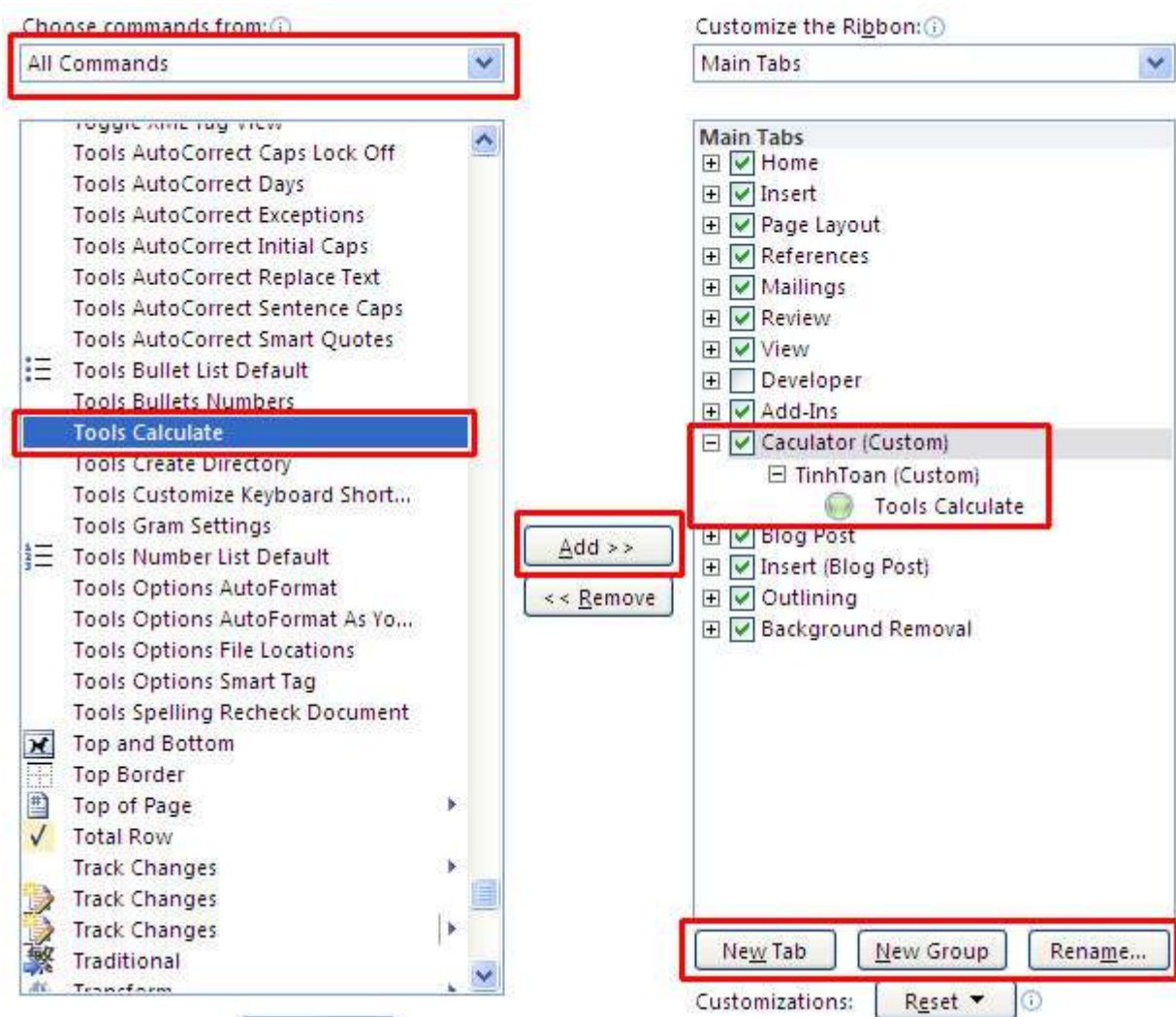
- Mở một tập tin muốn gửi
- Vào menu File > Share > Send Using E-mail. Chọn tiếp một kiểu để gửi email

Như đã nói ở trên, lệnh này chỉ thành công khi Word phát hiện một hệ thống e-mail tương thích và hoạt động khi các chương trình đó đã được cài đặt.

- Lúc này giao diện gửi thư hiện ra với các dòng như To..., CC..., Subject... Nếu không nhớ e-mail của người gửi, bạn nhấn vào biểu tượng hình quyển vở để đọc số địa chỉ và chọn > OK.

- Biểu tượng có dấu mũi tên màu xanh và dấu chấm than sẽ giúp bạn đặt e-mail gửi đi của mình ở cấp độ ưu tiên nào (thấp, bình thường, cao). Bạn cũng có thể đính kèm các file khác ngay trên môi trường Word bằng cách nhấn vào biểu tượng chiếc kẹp ghim.

- Sau đó, nhấn vào mục Send a copy.



Chọn New Tab, lần lượt đổi tên thành Tab Caculator, và group Tinh Toan

Ở cột **Choose commands from**, chọn **All commands**, di chuyển thanh cuộn chọn Tools Calculate. Nhấn nút Add để thêm vào biểu tượng vào Tab Caculator

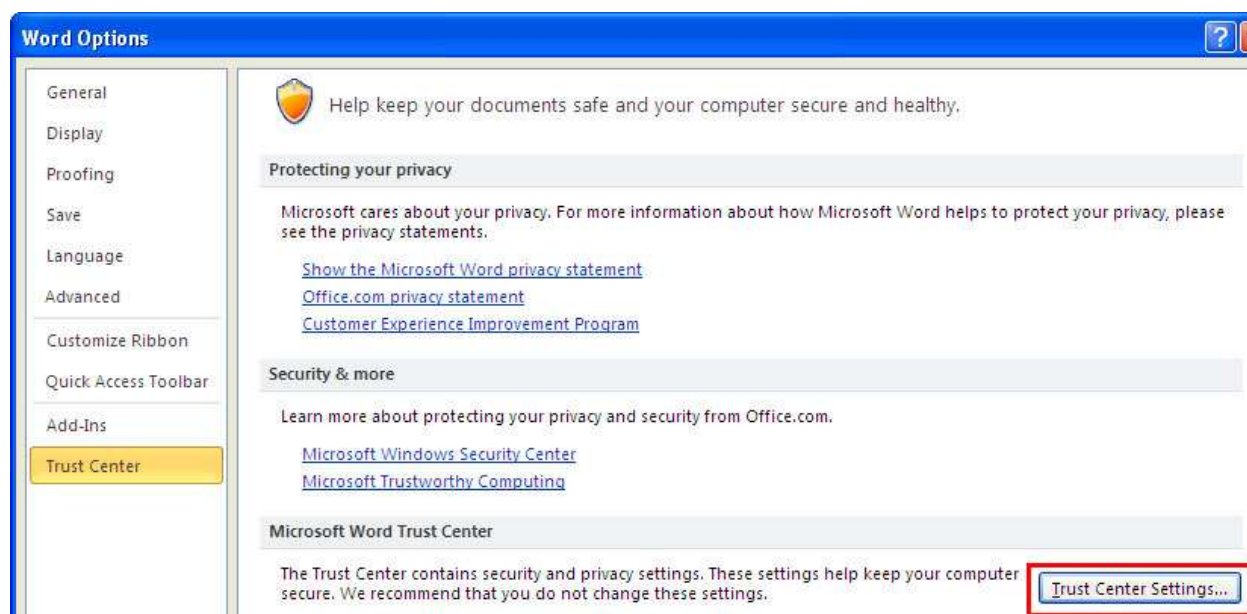
Kế tiếp, bạn hãy nhập vào một phép tính, chẳng hạn $((90+10)*2)/50$. Hãy đánh dấu khối phép tính này rồi nhấp chuột lên nút Tools Calculate. Kết quả của phép tính sẽ được trình bày ở góc dưới trái của cửa sổ soạn thảo văn bản (nằm ngay sau dòng chữ The result of the calculation is).

nút

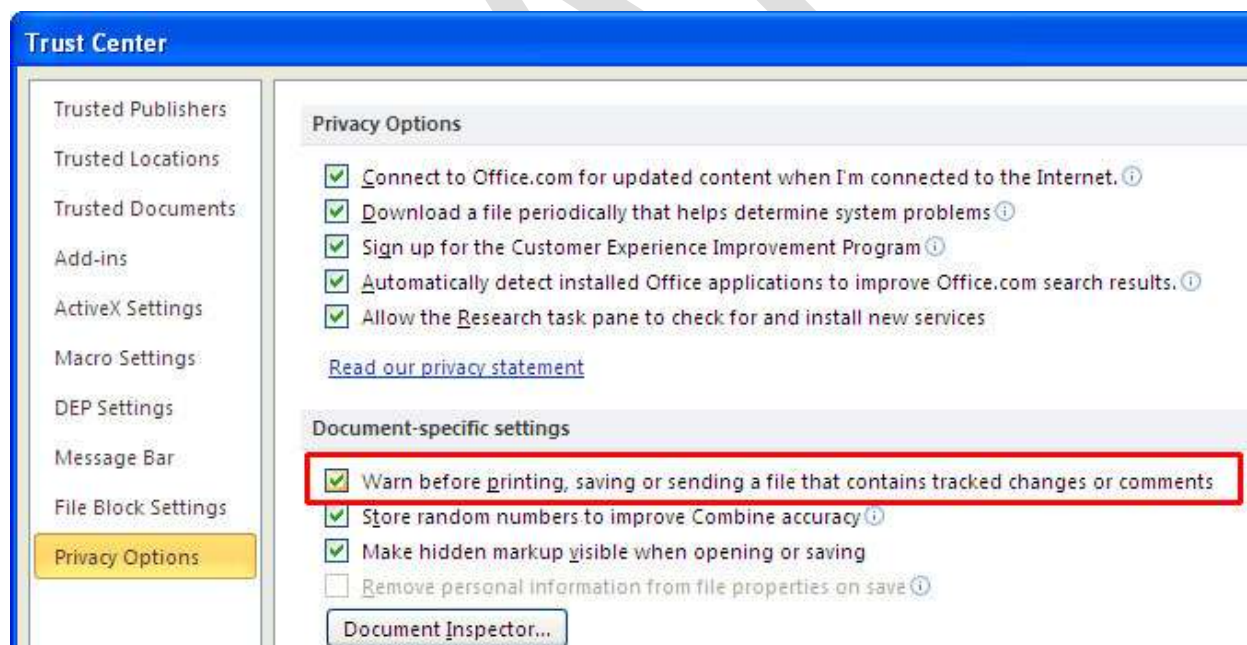
Trust

Center

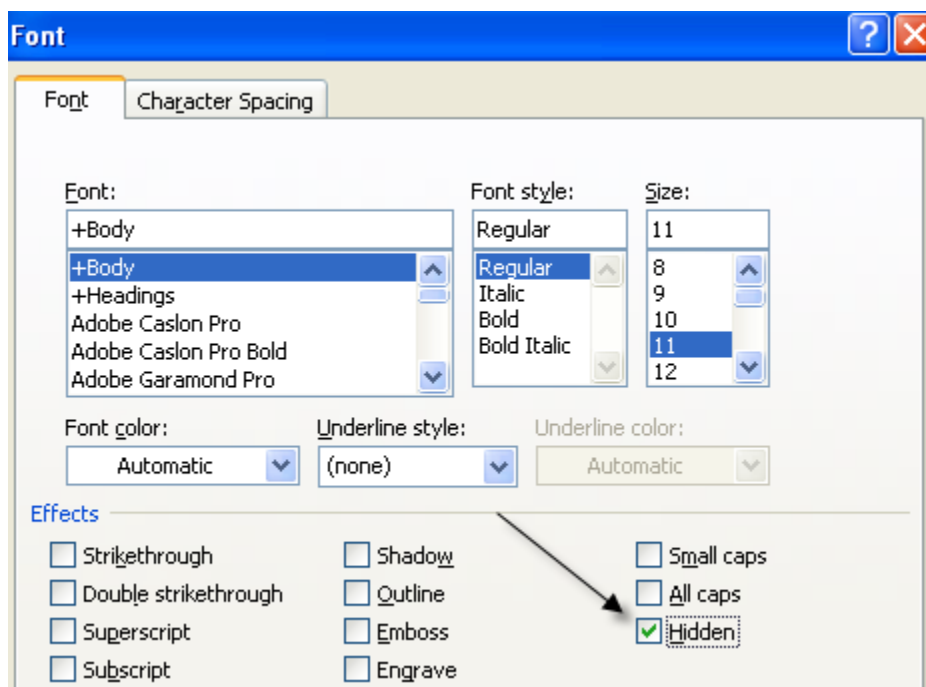
Settings



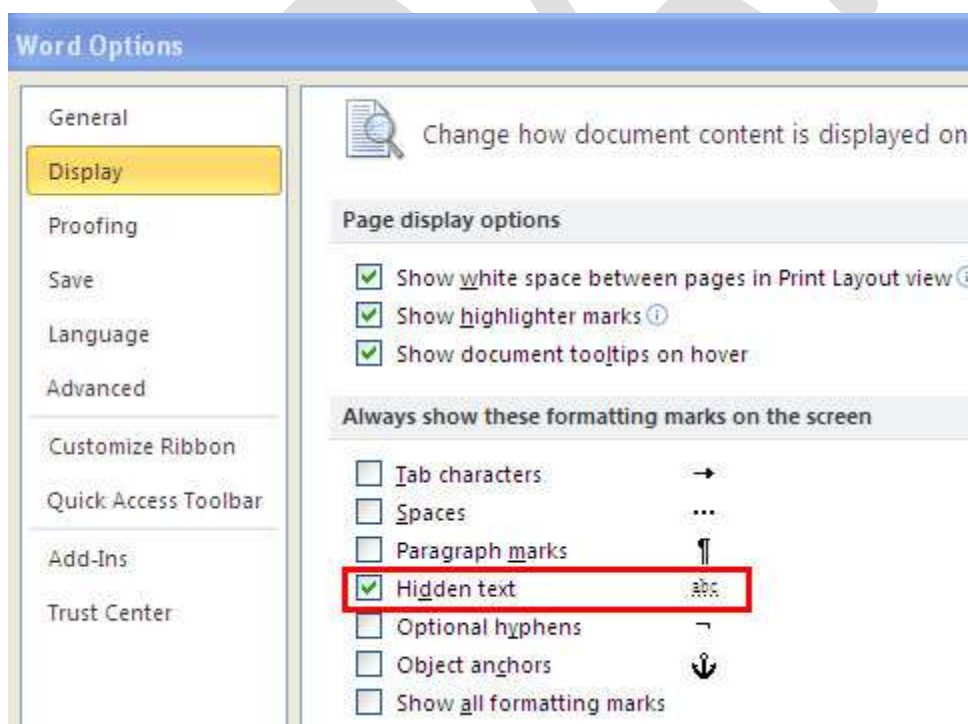
Và nhấn vào **Privacy Options**. Sau đó nhấn chuột đánh dấu mục Warn before printing... và bấm nút OK.



Ngoài ra còn có một cách định dạng khác đối với những tài liệu mang nội dung riêng tư, đơn giản đó là giải pháp không cho in văn bản ra giấy. Bạn cần lựa chọn toàn bộ trang văn bản (Ctrl+A), sau đó bấm nút chuột phải và chọn mục **Font** trong trình đơn thả, đánh dấu vào mục **Hidden** rồi ấn nút **OK**.



Kết thúc bước này, nội dung văn bản của bạn đã được ẩn đi. Để hiện lại trên màn hình, bạn vào Tab File/Options, nhấn đánh dấu mục **Hidden text** sau đó đừng quên nhấn nút **OK**.



Hoàn thành bước này, toàn bộ nội dung văn bản hiển thị trở lại trên màn hình tuy nhiên nếu in bạn sẽ chỉ được kết quả là trang giấy trắng.