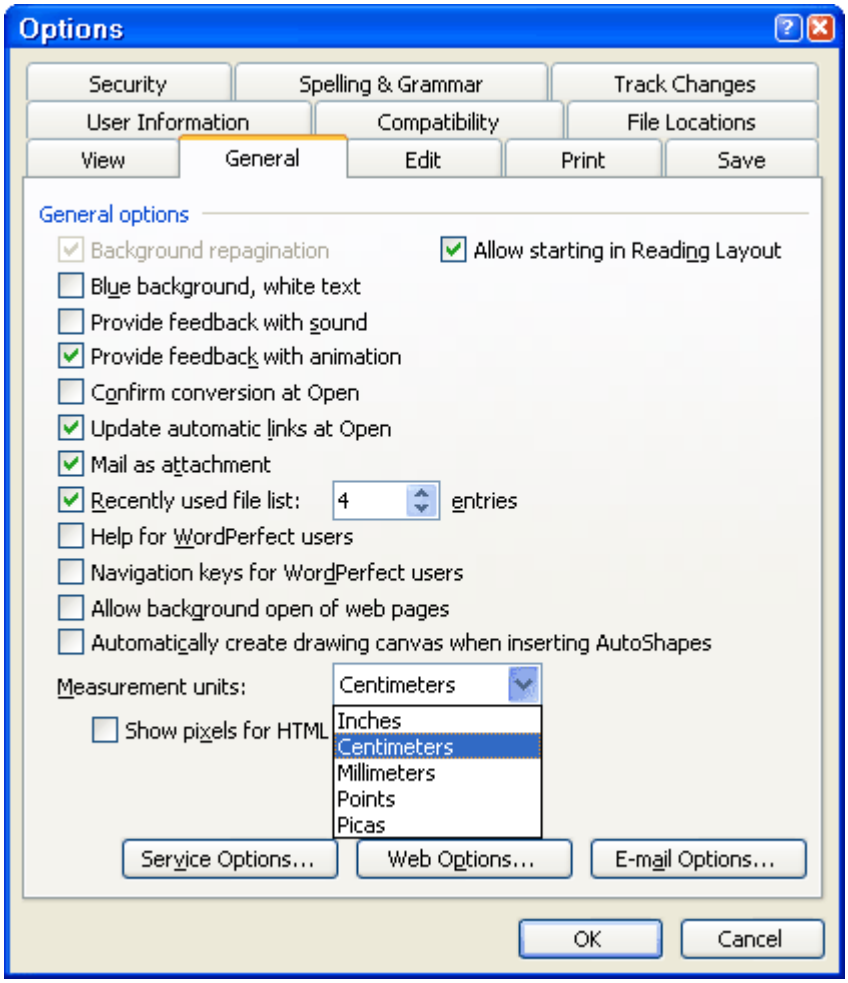
Hướng dẫn định dạng tài liệu trên phần mềm Word 2003 theo mẫu của Nhà xuất bản Giáo dục

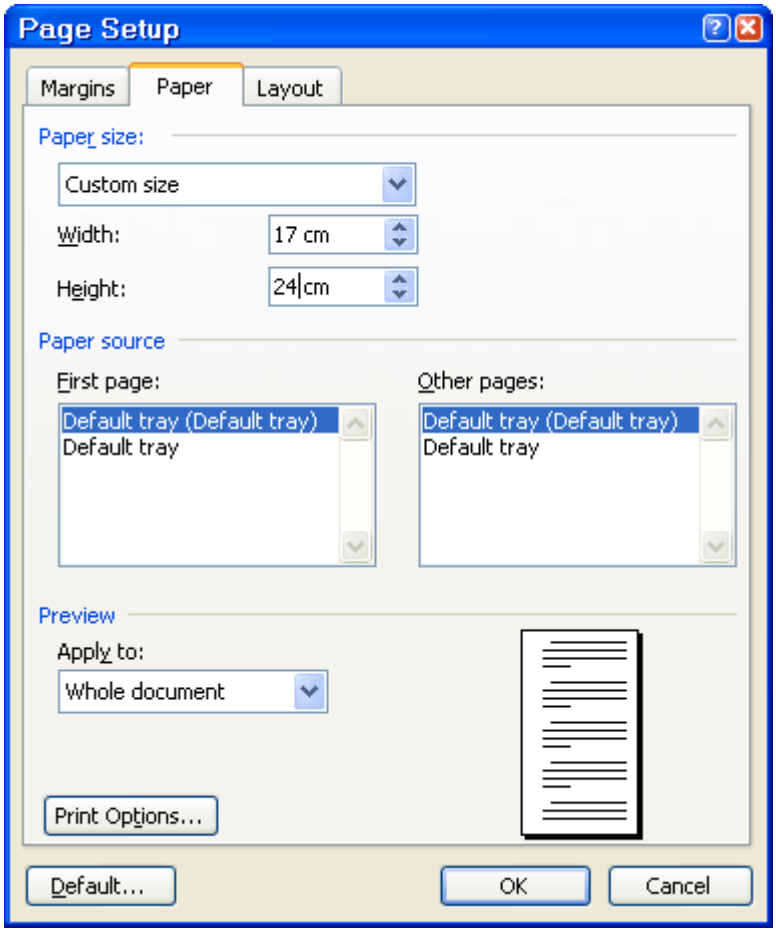
Dưới đây là hướng dẫn định dạng tài liệu trên phần mềm Microsoft Word 2003 theo mẫu của Nhà xuất bản Giáo dục:

Hình ảnh chỉ mang tính chất minh họa

Trước hết, chúng tôi sẽ hướng dẫn các bạn định dạng toàn bộ tài liệu sử dụng số đo là cm (trường hợp máy tính của bạn đã định dạng rồi thì bỏ qua bước này) bằng cách vào menu **Tool** chọn **Options**, trong bảng thoại **Options** chọn tab **General**. Trong mục **Measurement units** click chọn **Centimeters** rồi nhấn OK (xem hình dưới)

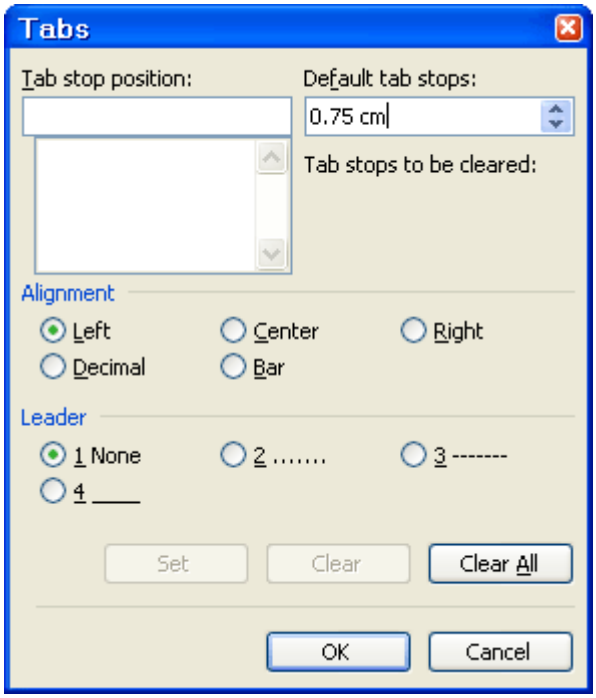


Tiếp theo, các bạn vào menu **File** chọn **Page Setup**, trong bảng thoại Page Setup chọn tab **Peper**. Trong **Paper size** chọn **Custom size** chọn Width là 17cm, Height là 24cm (như hình dưới):



Việc căn lề theo mẫu chắc hẳn bạn đã làm được (chọn Tab **Margins** và đặt đúng kích thước theo yêu cầu), ở trên chúng tôi chỉ hướng dẫn các bạn cách định dạng khổ giấy.

Để chọn bước Tab cho toàn bộ văn bản là 0,75cm theo yêu cầu. Bạn chọn Menu **Format** chọn **Tab** trong mục **Default tab stops** đánh số **0.75cm** rồi nhấn OK (như hình dưới)

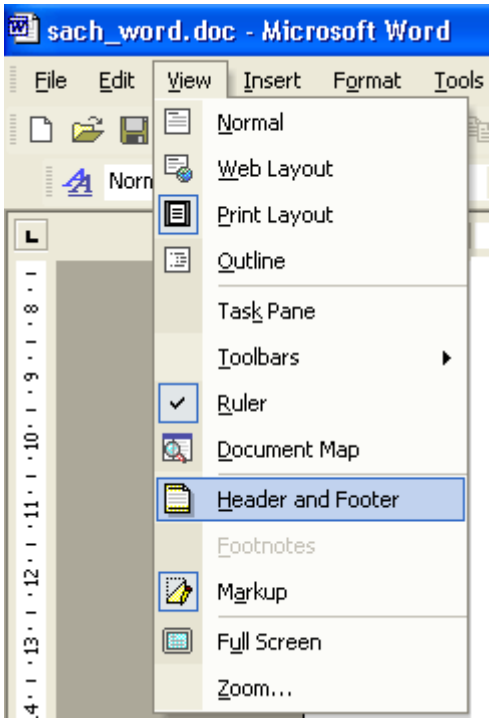


Chúc các bạn thành công !

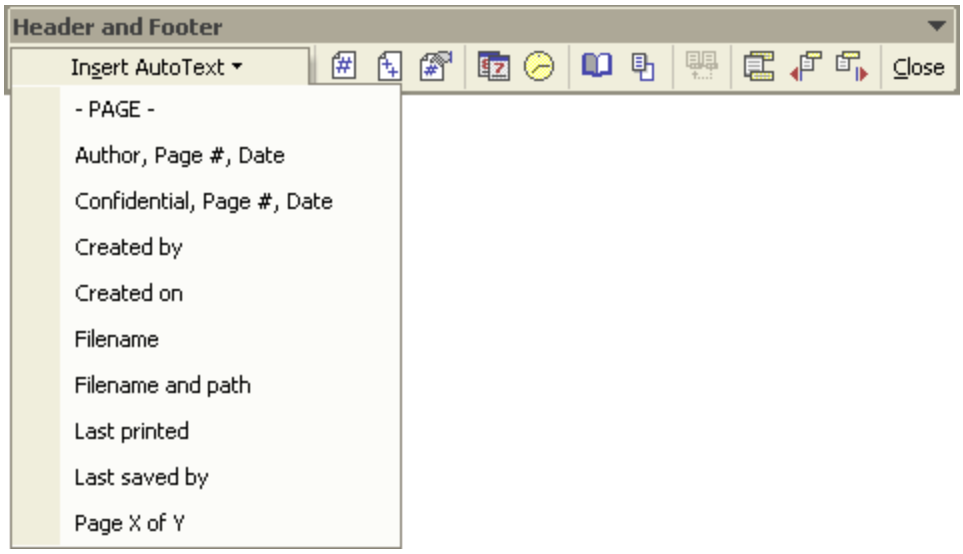
Tạo tiêu đề trang (Header) và chân trang (Footer) trong Microsoft Office Word

Bài viết sau đây sẽ hướng dẫn bạn tạo tiêu đề đầu trang (header) và chân trang (footer) trong MS Word 2003.

1. Vào View \ Header and Footer



=> Xuất hiện thanh cộng cụ **Header and Footer**



2. Nhập nội dung tiêu đề trang & chân trang. Chi tiết chức năng về thanh công cụ Header và Footer như sau:

Insert Auto text: Chèn nội dung tự động

- - PAGE - : - Chèn số trang –
- Author, Page #, Date: Chèn tên máy tính, số trang, ngày tháng năm (lấy theo ngày hiển thị trên máy tính).
- Confidential, Page#, Date: Chèn Confidential, số trang, ngày tháng năm.
- Created by: Hiển thị "Created by: tên máy tính"
- Created on: Hiển thị "Created on: ngày, tháng, năm, giờ" (ngày thiết lập máy tính)
- Filename: Tên file
- Filename and path: Đường dẫn của file và tên file
- Last Printed: Hiển thị "Last printed ngày, tháng, năm, giờ". (ngày thiết lập máy in)
- Last saved by: Hiển thị "Last saved by tên đặt khi cài windows",
- Page x of y: Trang thứ x trên tổng số y trang của file.

- Chèn số trang

- Chèn tổng số trang của file

- Tự đánh số trang bắt đầu tùy thích.

- Chèn ngày, tháng, năm (tính theo ngày hiện tại trên máy tính)

- Chèn giờ hiện tại trên máy tính

- Định dạng lại kích thước header & footer và lề trang

- Ẩn / hiện nội dung file khi tạo nội dung header & footer

- Same as previous: Hiển thị nội dung header & footer giống file trước

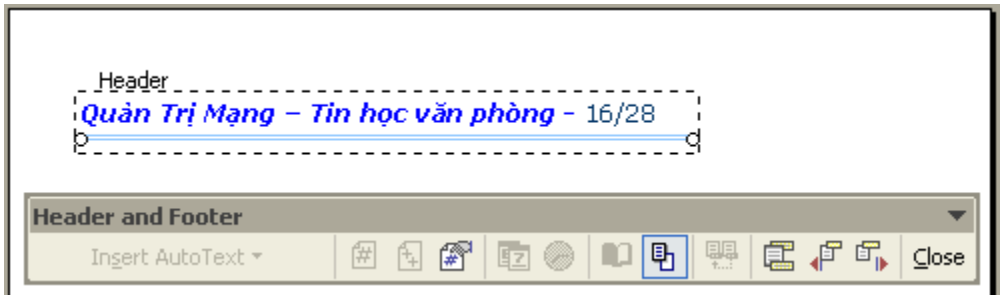
- Di chuyển giữa Header với Footer

- Quay lên trang trước trang hiện tại

- Hiển thị trang sau trang hiện tại

- Thiết lập một số tính năng khác cho thanh công cụ Header and Footer.

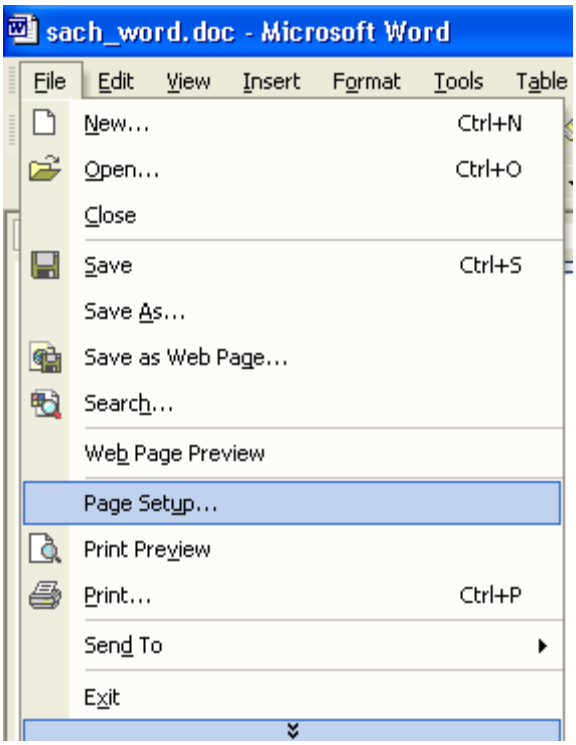
Trường hợp muốn có đường gạch ngang cùng với nội dung Header & Footer, bạn hãy dùng thanh vẽ của MS Word là Drawing như bình thường, vẽ một đường ngang ở vị trí phù hợp (ví dụ):



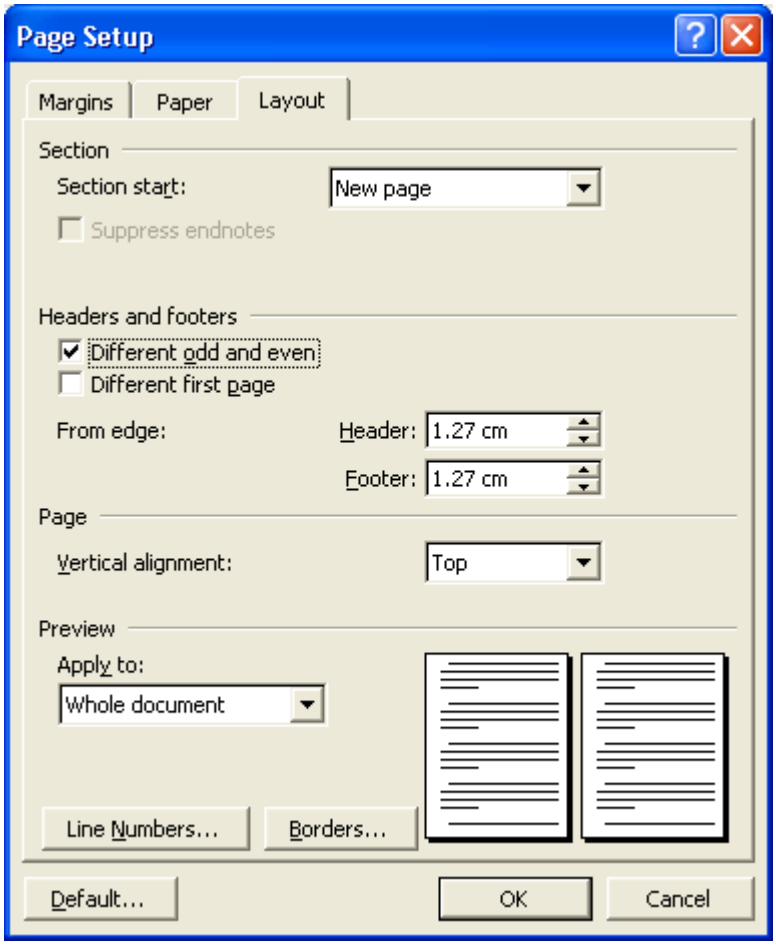
Close: Thoát khỏi màn hình tạo header & footer. Sau khi tạo xong nội dung header & footer bạn có thể kích đúp chuột ra màn hình nội dung trang để thoát.

*** Trường hợp bạn muốn nhập nội dung Header & Footer của trang chẵn, trang lẻ khác nhau:**

1. Vào File \ Page Setup



=> Xuất hiện hộp thoại Page Setup \ chọn thẻ Layout:



2. Tại mục Headers and Footers:

þ Different odd and even: Lựa chọn việc nhập nội dung Header & Footer của trang chẵn, trang lẻ khác nhau.

þ Different first page: Lựa chọn việc nhập nội dung Header & Footer trang đầu tiên của file khác với mọi trang.

3. Sau đó bạn nhập lại nội dung Header & Footer của trang chẵn, trang lẻ riêng.

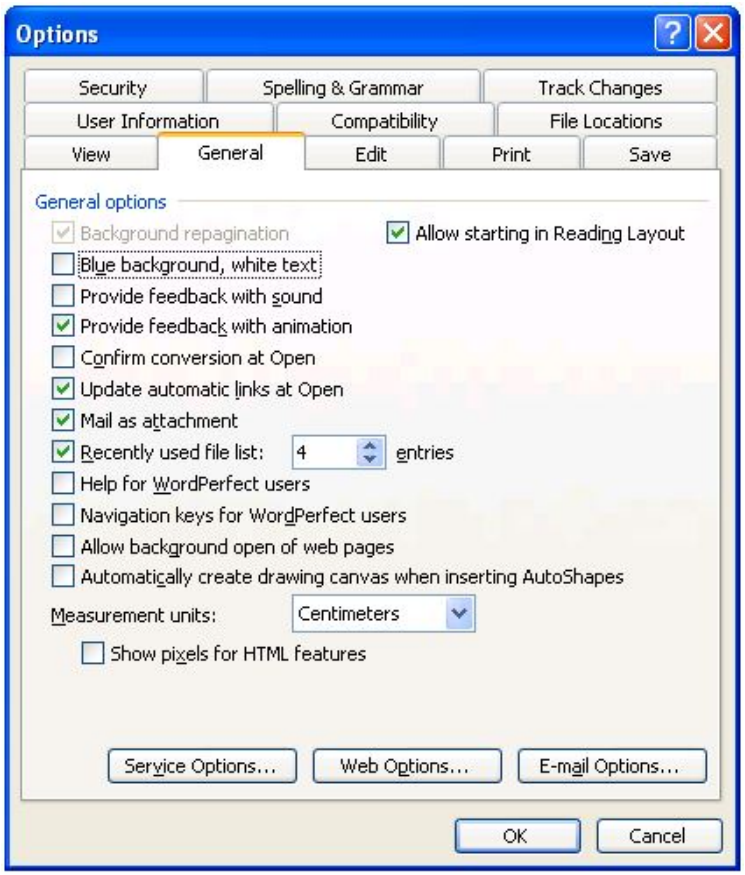
Một số chỉnh sửa cần thiết khi soạn thảo văn bản trên Microsoft Word 2003

Trong quá trình soạn thảo văn bản, có một số lỗi mà bạn nên khắc phục ngay khi cài đặt xong phần mềm Microsoft Office. Bài viết sau đây sẽ hướng dẫn bạn khắc phục một số lỗi này:

- Trước hết bạn chọn Menu Tool\Option và click chọn thẻ General (như hình 1)

- Bỏ dấu tích dòng *Automatically create drawing canvas when inserting AutoShape* để khi sử dụng các công cụ vẽ Drawing sẽ không xuất hiện khung chọn trên màn hình, điều này đôi khi làm ta rất khó chịu.

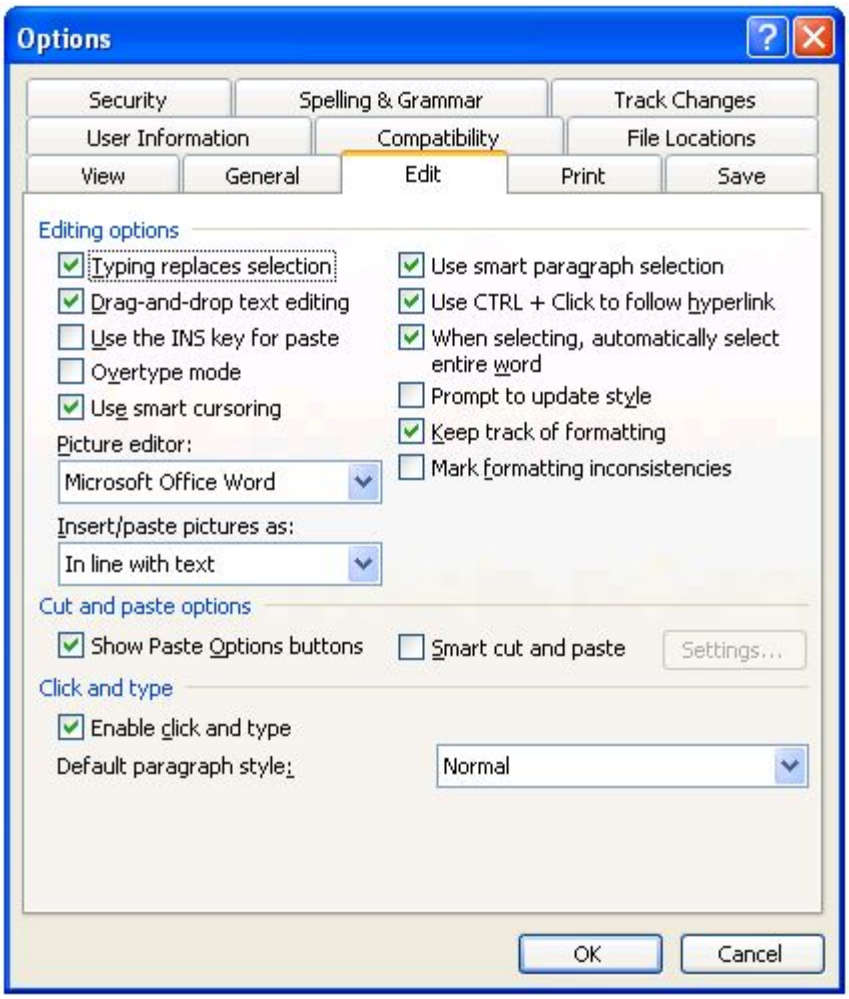
- Trong hộp thoại Measurement units, click chọn đơn vị đo là Centimeters



Hình 1

- Tiếp theo chọn thẻ Edit (như hình 2)

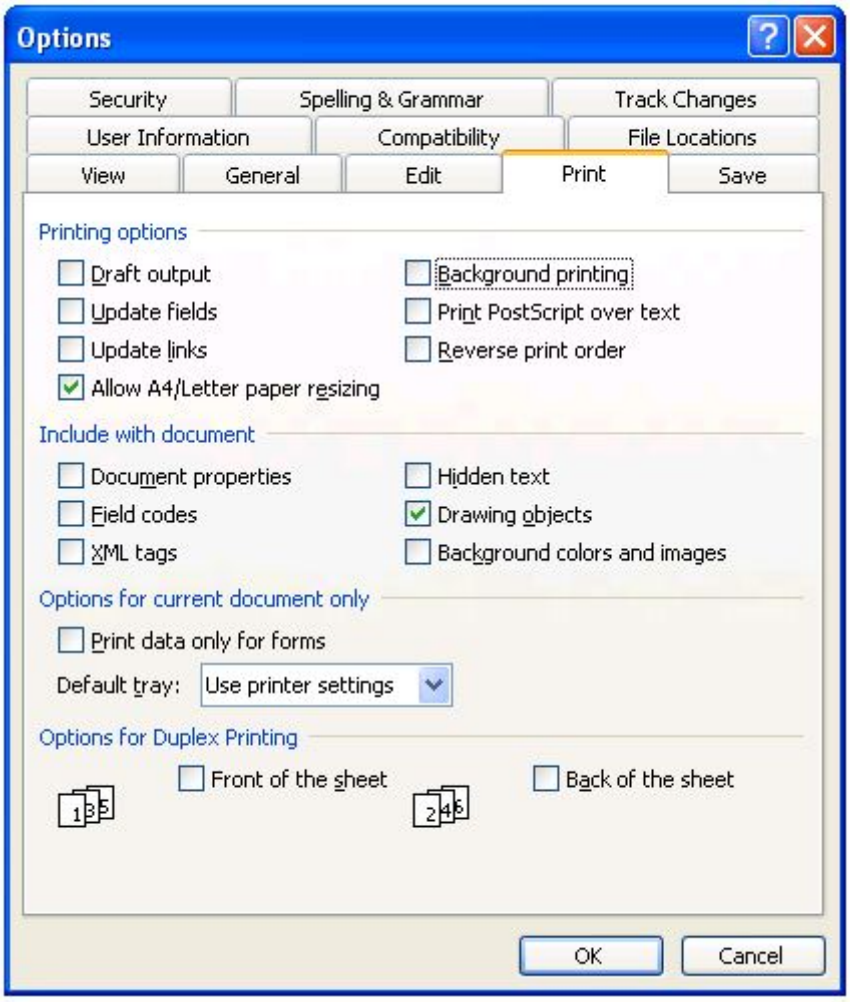
- Click bỏ chọn dòng *Smart cut and paste* nhằm mục đích khi gõ font Unicode sẽ khắc phục được tình trạng chữ bị cách khi gõ dấu.



Hình 2

- Tiếp tục chọn thẻ Print (như hình 3)

- Click bỏ chọn dòng *Backgound printing*. Vì khi soạn thảo thường máy in của chúng ta là máy in đen trắng, nền màu trắng, loại bỏ dấu tích này sẽ giúp cho tốc in nhanh hơn.

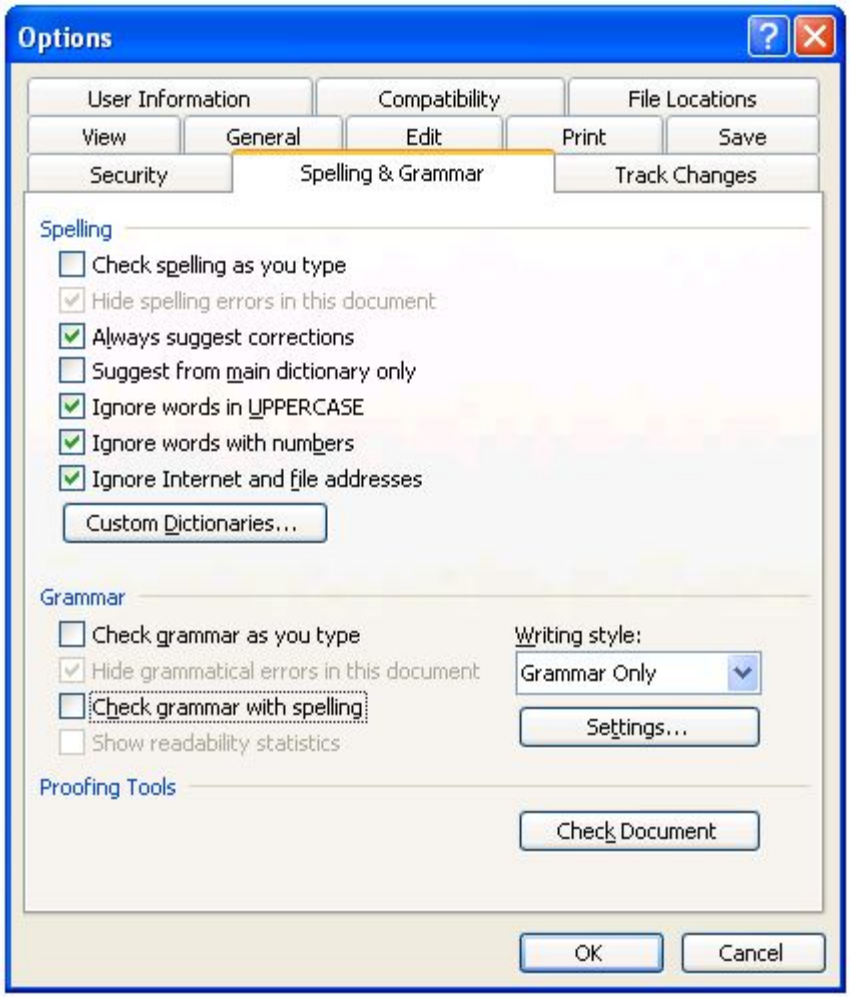


Hình 3

- Click chọn thẻ Spelling & Grammar (như hình 4)

- Click bỏ chọn 02 dòng: *Check spelling as you type* và *Check grammar as you type* (Sửa lỗi dấu chính tả và ngữ pháp tiếng Anh). Vì khi soạn thảo chúng ta gõ

tiếng Việt, nếu để hai dòng này trên văn bản sẽ xuất hiện các dấu gạch chân màu đỏ và xanh rất khó chịu.

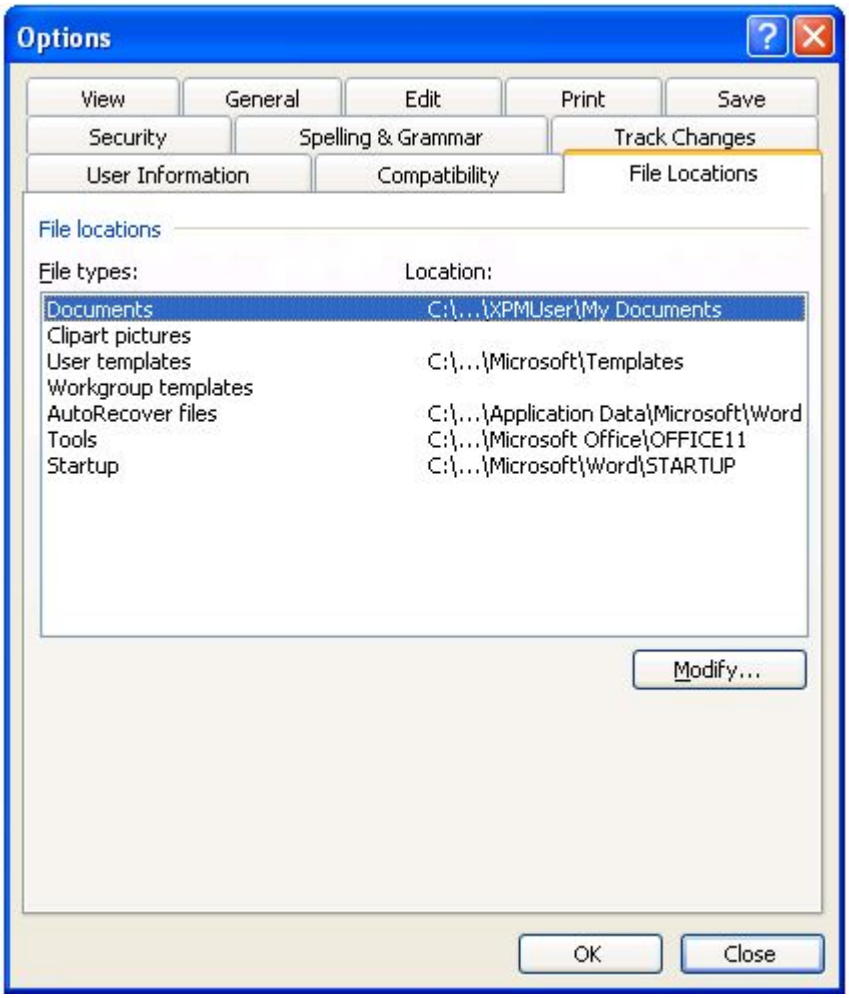


Hình 4

- Click chọn thẻ File Locations (như hình 5)

- Click chọn nút **Modify** rồi chọn đường dẫn đến thư mục hoặc ổ đĩa mà bạn chuyên dùng để lưu trữ các file văn bản. Thông thường theo mặc định Word sẽ lưu file của bạn vào thư mục My Documents ở ổ C. Trường hợp bạn Ghost lại máy

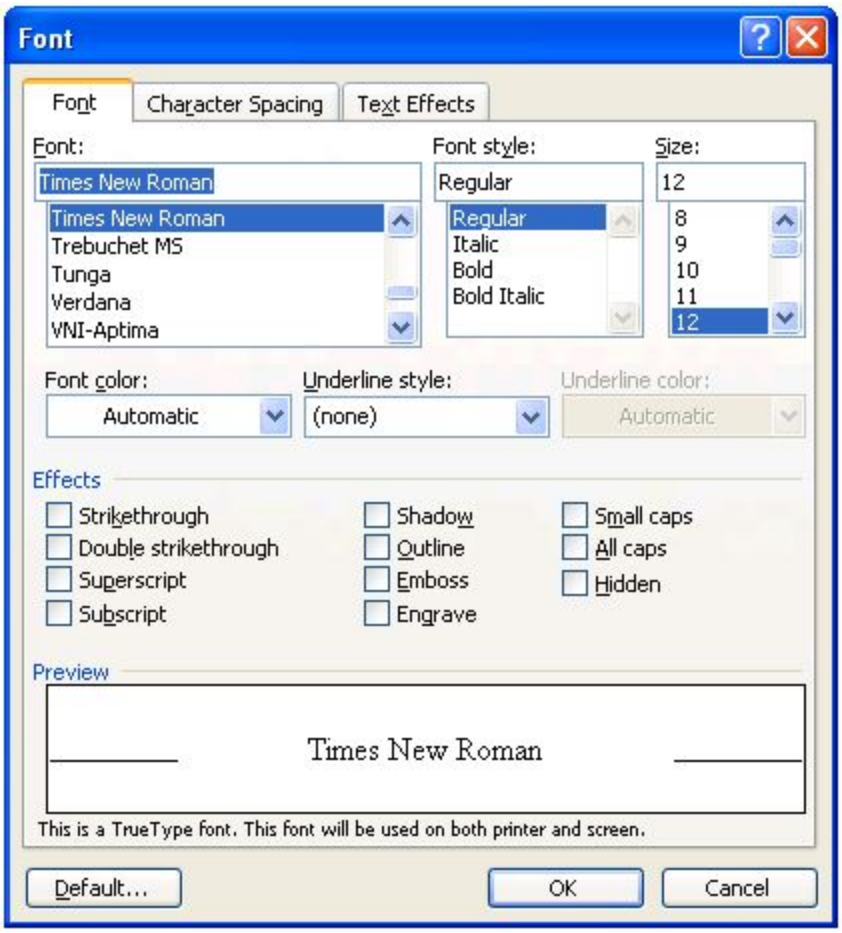
tính hoặc cài lại hệ điều hành, những file này sẽ bị mất. Tốt nhất chúng ta nên lưu trữ vào ổ đĩa không chạy hệ điều hành.



Hình 5

- Bước tiếp theo, chọn Menu Fomat\Font hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + D để mở hộp thoại Font (như hình 6)

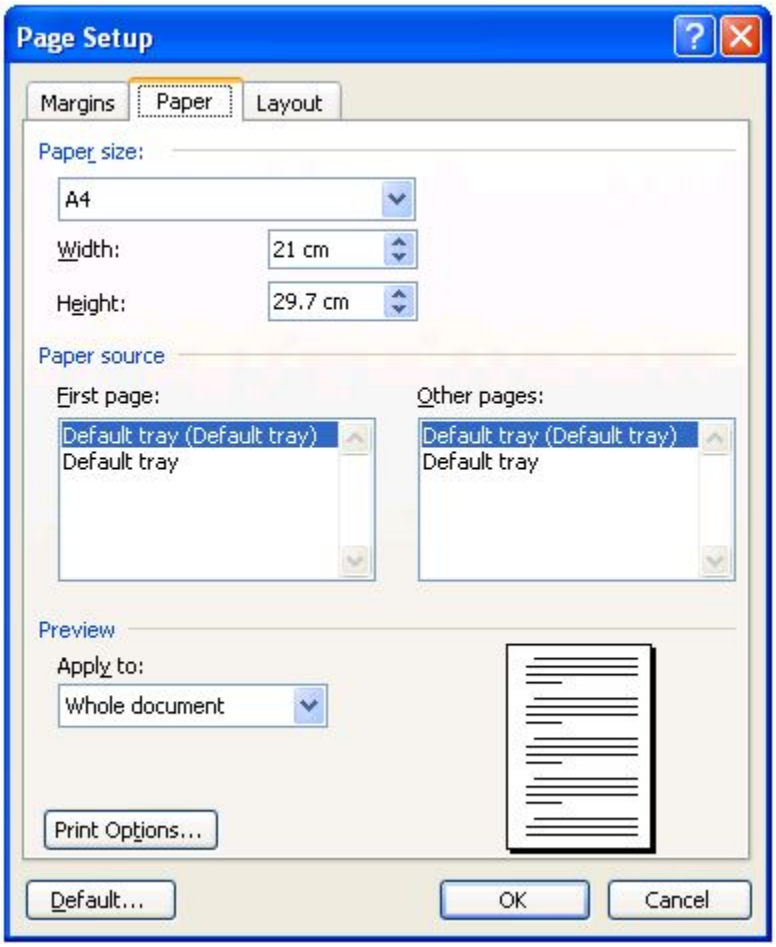
- Tại hộp thoại Font bạn lựa chọn Font, Font style (kiểu chữ), size (cỡ chữ) rồi click nút Default để áp dụng cho tất cả các văn bản về sau.



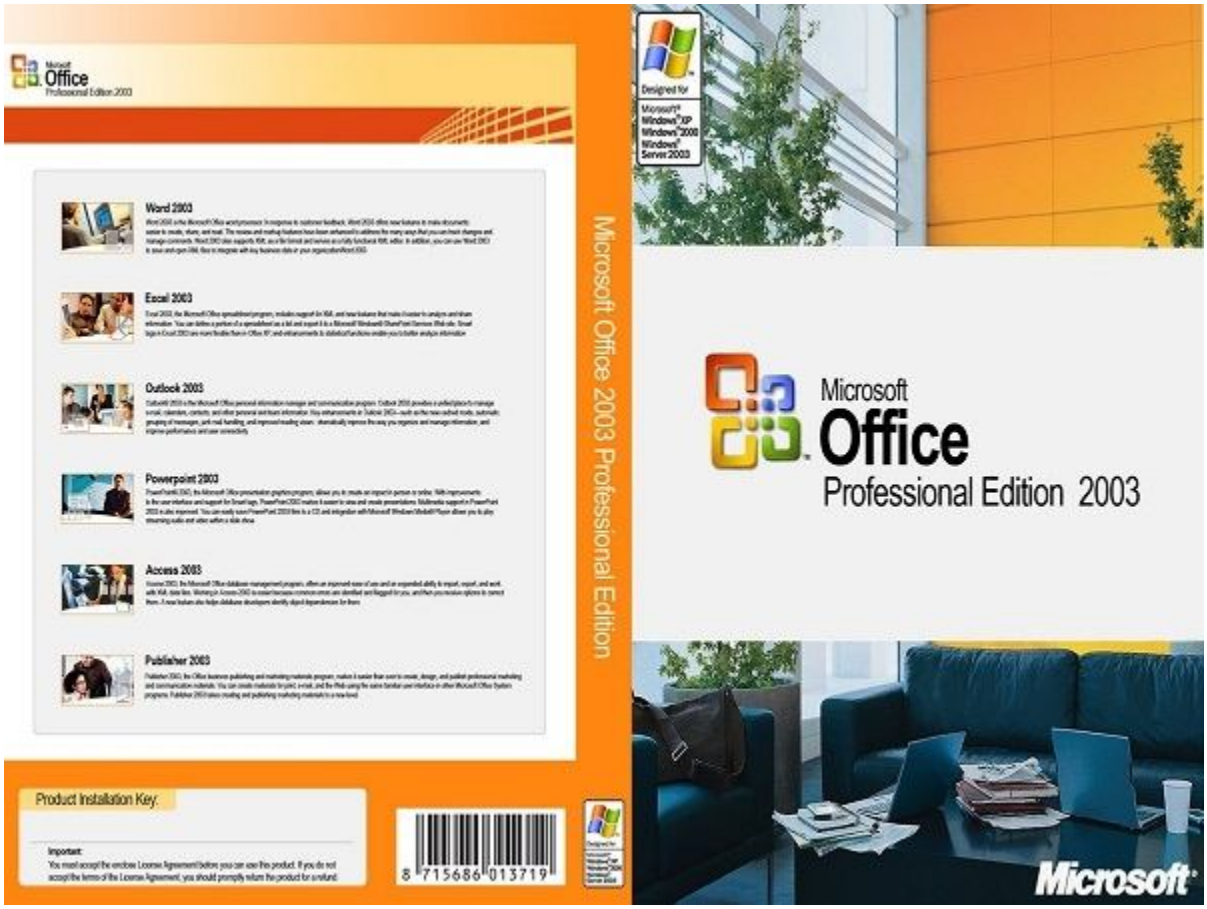
Hình 6

- Bước cuối cùng chọn Menu File Page Setup để chọn kích cỡ giấy

- Trong thẻ Paper bạn chọn khổ giấy A4. Tiếp theo trong thẻ Margin bạn chọn căn lề phù hợp với yêu cầu soạn thảo văn bản của bạn


Page Setup
Margins
Paper
Layout
Paper size:
A4
Width:
21 cm
Height:
29.7 cm
Paper source
First page:
Default tray (Default tray)
Default tray
Other pages:
Default tray (Default tray)
Default tray
Preview
Apply to:
Whole document
Print Options...
Default...
OK
Cancel

Word 2003: Thao tác cơ bản(P2)

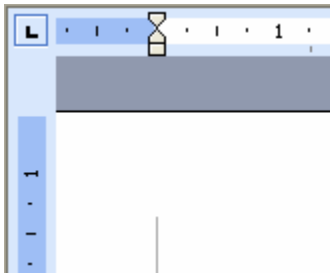


Thao tác cơ bản trên Word 2003

Hiện nay do đa phần dân văn phòng vẫn sử dụng Word 2003, nên các thao tác cơ bản trên Word là rất quan trọng. Sau đây chúng tôi sẽ đưa ra một vài hướng dẫn cơ bản như sau:

1. Đặt tab cho văn bản.

Có thể hiểu nôm na rằng tab là cột mốc, tab cho phép bạn đặt mốc trái, trung tâm hay bên phải… Việc đặt mốc giúp cho bạn dễ dàng tùy biến nội dung văn bản hơn. Các tab được đặt trên thanh thước (Ruler) của Word, nếu màn hình bạn chưa có thước, bạn chọn menu **View > Ruler.**



Ở góc trên bên trái của thước, Word hiển thị biểu tượng của tab, khi nhấp chuột vào bạn sẽ thấy biểu tượng này thay đổi. Các biểu tượng của tab như sau:

- : Tab canh trái.

- : Tab canh giữa.

- : Tab canh phải.

- : Tab canh dấu thập phân, tab này có tác dụng sẽ canh ngay điểm đặt dấu chấm (“.”)

- : Tab gạch đứng, khi đặt tab này sẽ tạo ra một đường thẳng trên màn hình soạn thảo.

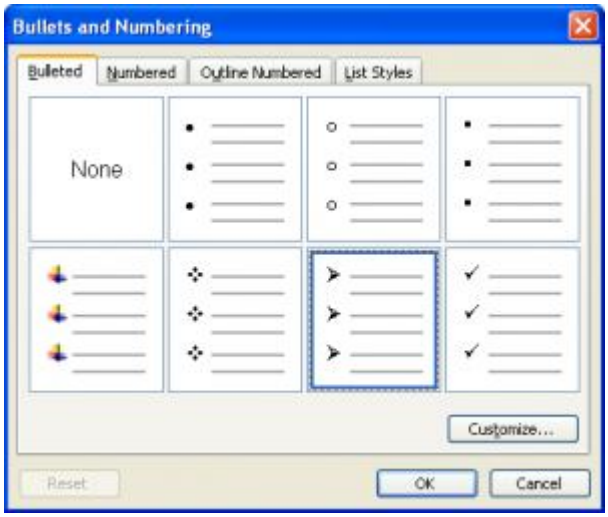
Để thay đổi tab đã đặt trên thước, chọn menu **Format > Tab** để hiển thị hộp thoại **Tabs**.

Tại hộp thoại này, bạn có thể chèn thêm tab mới bằng cách nhập vị trí vào mục Tab stop position, chọn loại tab trong mục Alignment, phần Leader bạn chọn từ 1 đến 4 tùy thuộc theo kiểu muốn xuất hiện, xong nhấn Set. Để đồng ý tất cả bạn nhấn Ok để trở về màn hình soạn thảo.

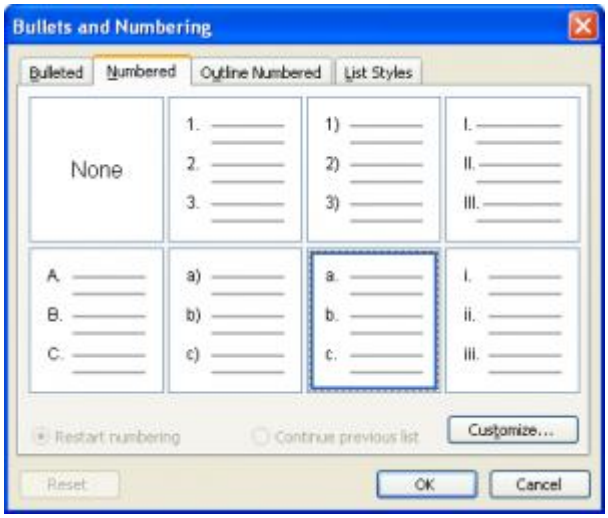
2. Đánh dấu chỉ mục cho văn bản:

Để đánh dấu đoạn văn bản, Word cung cấp cho bạn 2 nút công cụ đánh dấu đó là đánh dấu ký hiệu và đánh dấu bằng số thứ tự .

Để thay đổi ký hiệu khác bạn vào menu **Format > Bullets and Numbering**, tại hộp thoại bạn chọn thẻ **Bulleted**. Trên thẻ này bạn chọn kiểu ưng ý, nhấp **Customize** để chọn thêm các kiểu khác, xong nhấp OK để chấp thuận.



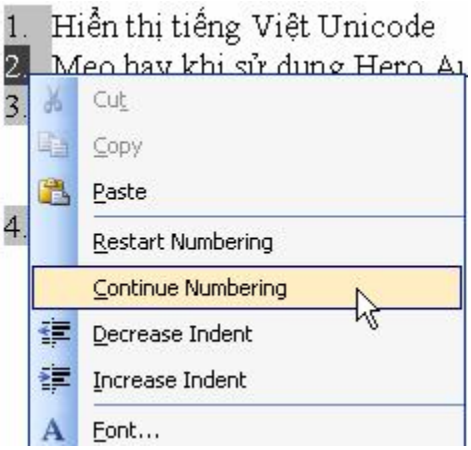
Để thay đổi kiểu số thứ tự, bạn cũng mở hộp thoại **Bullets and Numbering**, chọn thẻ **Numbered**, chọn kiểu số mà bạn thích, chọn **Customize** để điều chỉnh nội dung, xong nhấp OK.



Với kiểu đánh số đầu dòng, bạn sẽ thường xuyên gặp hiện tượng số nhảy ra không như mong muốn, ví dụ số nhảy theo thứ tự từ các mục ở trên (mà không phải bắt đầu từ 1), hay bạn muốn tiếp tục với dãy số thứ tự ở trên. Khi đó bạn hãy dùng 2 nút.

Với nút Restart numbering cho phép bạn đánh số lại từ đầu (bắt đầu bằng 1), trong khi nút Continue previous list cho phép bạn tiếp tục đánh số theo dãy ở

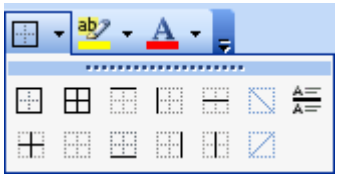
trên. Hai nút này cũng có trên menu chuột phải, để hiện menu này bạn nhấp chuột phải vào số thứ tự đó, một menu sẽ hiện ra với biểu tượng số thứ tự đó được bôi đậm.



3. Vẽ đường viền cho văn bản:

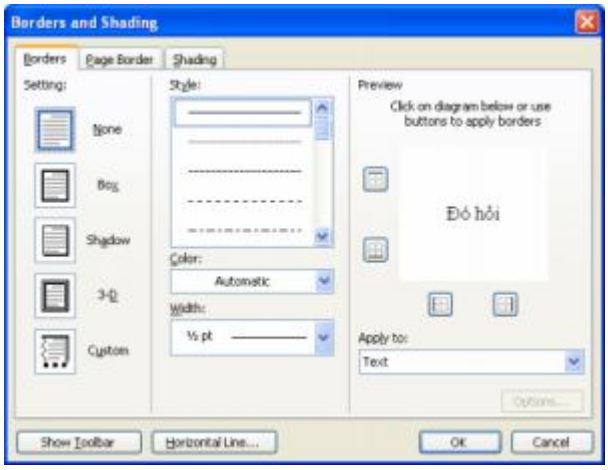
» Để vẽ đường viền, bạn đặt con trỏ vào phần văn bản cần tạo đường viền, nhấp chuột vào biểu tượng Outside Border trên thanh công cụ định dạng.

» Để chọn các kiểu đường viền khác bạn nhấp vào nút , một khung nhỏ sẽ hiển thị một loạt các kiểu đường viền như viền trên, viền dưới, viền trái hay phải.



» Để vẽ đường viền cho một từ hay một câu, bạn dùng chuột chọn nội dung đó rồi thao tác như trên.

» Nếu muốn thay đổi chi tiết về đường viền, bạn cũng chọn nội dung cần tạo viền rồi vào menu**Format > Border and Shading**, tại hộp thoại hiện ra bạn chọn thẻ **Border**.



» Tại mục này bạn có các tùy chỉnh:

+ Setting: cho phép bạn chọn kiểu của viền như Box, Shadow…

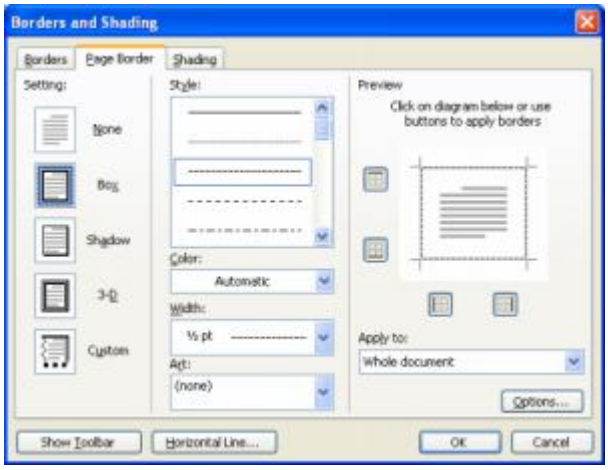
+ Style: Cho phép bạn chọn dạng nét viền.

+ Color: Chọn màu cho viền.

+ Width: Chọn kích cỡ viền.

+ Preview: Xem trước kết quả.

» Để tạo đường viền cho 1 trang, bạn cũng vào hộp thoại **Borders and Shading**, chọn thẻ **Page Border**, tại đây bạn chọn tương tự như trên, nhấp **OK** để đồng ý

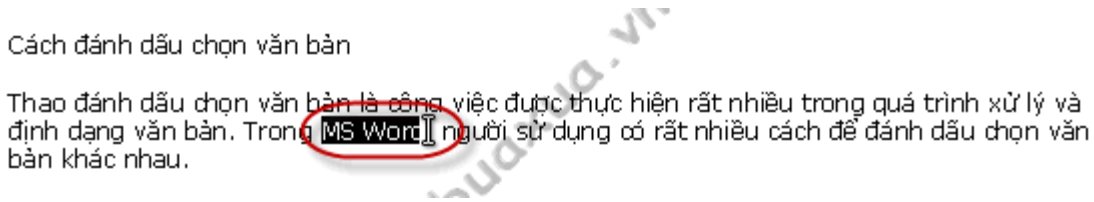

Borders and Shading
Borders
Page Border
Shading
Setting:
None
Box
Shadow
3-D
Custom
Style:
Color:
Automatic
Width:
½ pt
Art:
(none)
Preview
Click on diagram below or use buttons to apply borders
Apply to:
Whole document
Options...
Show Toolbar
Horizontal Line...
OK
Cancel

Cách chọn và thay đổi kiểu gạch dưới văn bản trong MS Word 2003

Gạch dưới chữ là định dạng thường được sử dụng khi muốn nhấn mạnh một từ, cụm từ nào đó hoặc chỉ là đơn giản dùng để trang trí trong văn bản. MS Word cho phép chọn và thay đổi các kiểu gạch dưới khác nhau.

Cách chọn và thay đổi các kiểu gạch dưới

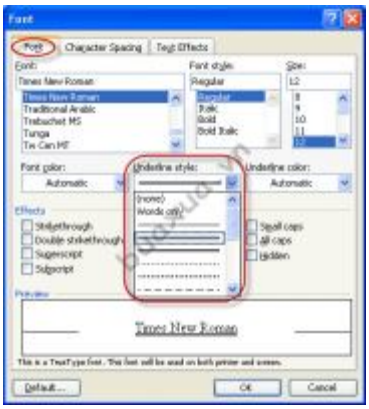
Dùng chuột đánh dấu (bôi đen) chữ, từ hoặc đoạn văn bản nào muốn gạch dưới hoặc thay đổi kiểu gạch dưới.


Cách đánh dấu chọn văn bản

Thao đánh dấu chọn văn bản là công việc được thực hiện rất nhiều trong quá trình xử lý và định dạng văn bản. Trong MS Word người sử dụng có rất nhiều cách để đánh dấu chọn văn bản khác nhau.

Chọn Trình đơn **Format -> Font**

Trong tab Font, nhấn vào mũi tên sổ xuống trong mục **Underline style** và chọn kiểu gạch dưới nào tùy ý. Trong đó **(None)** là không gạch dưới và **Word only** là chỉ gạch dưới các từ mà không gạch dưới các khoảng trống.



Nhấn vào mũi tên sổ xuống trong mục **Underline color** sau đó dùng chuột nhấn vào các ô màu để thay đổi màu sắc cho đường gạch dưới. Trong đó **Automatic** là tự động chọn theo màu chữ, **More Colors** là chọn màu khác theo ý riêng.

Sau khi chọn xong nhấn **Ok** để hoàn tất.

Xem trong khung **Preview** để thấy được các thay đổi trước khi áp dụng kiểu gạch dưới

Cách định khoảng cách lề cho văn bản trong MS Word 2003

Canh lề (Margin) là tạo khoảng cách giữa các cạnh của trang giấy và các dòng chữ bên trong, nó sẽ giúp cho phần trình bày trang được đẹp và không bị mất chữ khi in. Word cho phép thay đổi kích thước lề giấy rất đa dạng, có thể thiết lập cho từng trang khác nhau trong cùng một tập tin văn bản.

Định khoảng cách lề cho văn bản

Truy cập vào Menu **File** và chọn **Page Setup**

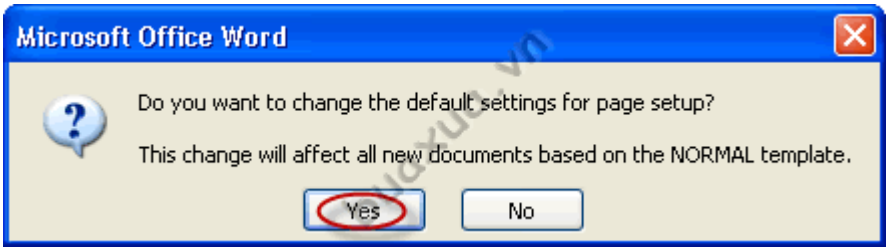
Trong **Page Setup**, chọn tab **Margins** sau đó thiết lập khoảng cách lề trong mục **Margins** như sau:

- **Top**: Lề phía trên, khoảng cách từ cạnh giấy phía trên đến dòng chữ đầu tiên.
- **Bottom**: Lề phía dưới, khoảng cách từ cạnh giấy phía dưới đến dòng chữ cuối cùng.
- **Left**: Lề bên trái, khoảng cách từ cạnh giấy bên trái đến chữ đầu tiên bên trái.
- **Right**: Lề bên phải, khoảng cách từ cạnh giấy bên phải đến chữ cuối cùng bên phải.
- **Gutter:** Là phần gáy sách, phần này thường chỉ dùng khi cần đóng sách.

Sau khi thực hiện xong nhấn **Ok** để đồng ý.

Thiết lập kích thước lề mặc định chon văn bản

- Nếu muốn sử dụng khoảng cách lề giấy này làm chuẩn mặc định trong tất cả các văn bản từ nay về sau thì cũng thực hiện các bước như trên nhưng sau khi thực hiện xong thì nhấn vào nút **Default**. Khi xuất hiện hộp thông báo thì nhấn **Yes** để đồng ý.



- Có thể thay đổi khoảng cách lề giấy bất cứ lúc nào tùy ý nhưng nên thực hiện trước khi định dạng (Format) cho nội dung văn bản.
- Khoảng cách lề giấy có thể được thiết lập khác nhau cho từng trang trong cùng một văn bản

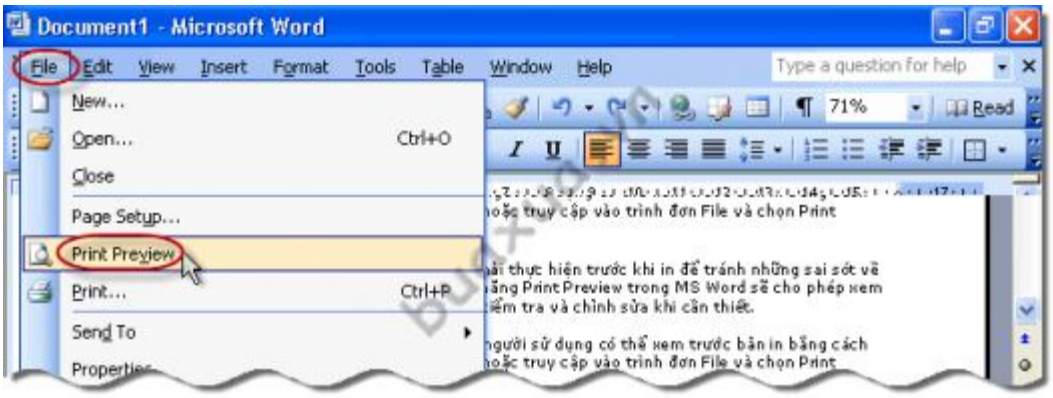
Cách kiểm tra bố cục trình bày văn bản trước khi in trong MS Word 2003

Kiểm tra văn bản là công việc cần phải thực hiện trước khi in để tránh những sai sót về bố cục và trình bày nội dung. Chức năng Print Preview trong MS Word sẽ cho phép xem trước bản in để giúp người sử dụng kiểm tra và chỉnh sửa khi cần thiết.

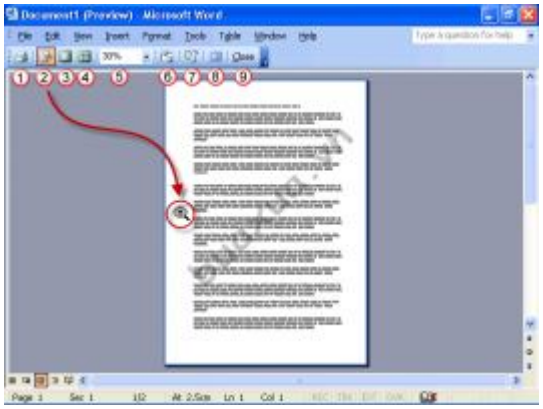
Cách xem lại văn bản trước khi in

- Trong qua trình soạn thảo văn bản, người sử dụng có thể xem trước bản in bằng cách nhấn vào nút công cụ **Print Preview**

- Hoặc truy cập vào trình đơn **File** và chọn **Print Preview**.



Trong cửa sổ Print Preview có các nút công cụ với các chức năng sau



1. **Print**: Nhấn vào nút này để thực hiện nhanh lệnh in tất cả các trang văn bản ra máy in.
2. **Magnifier**: Công cụ phóng to, được mặc định chọn sẵn trong chế độ Print Preview. Khi công cụ này được chọn thì con trỏ chuột sẽ chuyển thành hình kính lúp có dấu +, muốn phóng to chỗ nào thì di chuyển kính lúp vào trị trí đó và nhấn chuột, nhấn tiếp một lần nữa sẽ thu nhỏ lại.
3. **One page**: Chức năng này cho phép xem toàn bộ một trang văn bản.

4. **Multiple Pages**: Chức năng này cho phép xem cùng lúc nhiều trang văn bản.
5. **Zoom**: Công cụ giúp phóng to/ thu nhỏ trang văn bản theo tỉ lệ tùy chọn để xem cho rõ.
6. **View Ruler**: Hiển thị hoặc ẩn thước đo.
7. **Shrink to Fit**: Thu nhỏ chữ lại cho vừa trang giấy, mỗi khi nhấn vào nút này một lần thì kích thước Font chữ sẽ được giảm nhỏ để bớt một trang giấy, nhấn bao nhiêu lần thì sẽ giảm bấy nhiêu trang.
8. **Full Screen**: Xem trong chế độ toàn toàn hình, các thanh công cụ không cần thiết sẽ được ẩn đi. Nhấn vào nút Close Full Screen để quay lại màn hình Print Preview thông thường.
9. **Close**: Đóng màn hình Print Preview để qua trở lại màn hình soạn thảo.

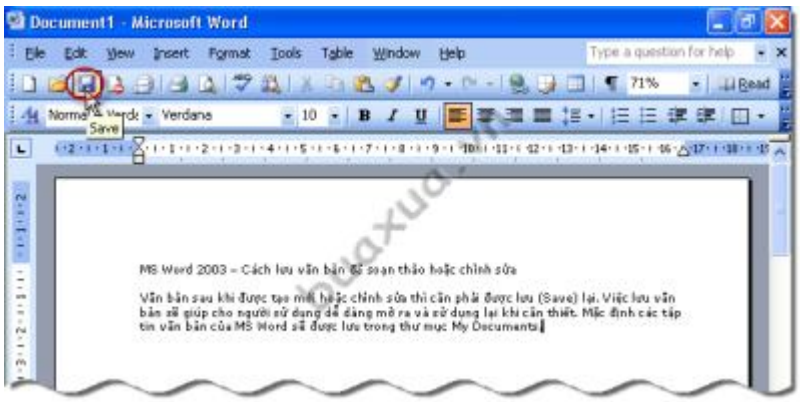
- Các chức năng trong màn hình **Print Preview** chỉ dùng để hỗ trợ xem trước khi in chứ không làm thay đổi bất cứ gì trong văn bản. Ngoại trừ chức năng **Shrink to Fit** sẽ làm giảm nhỏ kích thước Font chữ của toàn bộ văn bản theo tỉ lệ thu nhỏ được chọn.
- Có thể nhấn vào nút **Magnifier** để đổi hình kính lúp thành dấu nháy để chỉnh sửa văn bản ngay trong màn hình **Print Preview**

Cách lưu văn bản đã soạn thảo hoặc chỉnh sửa trong MS Word 2003

Văn bản sau khi được tạo mới hoặc chỉnh sửa thì cần phải được lưu (Save) lại. Việc lưu văn bản sẽ giúp cho người sử dụng dễ dàng mở ra và sử dụng lại khi cần thiết. Mặc định các tập tin văn bản của MS Word sẽ được lưu trong thư mục **My Documents**.

Cách lưu văn bản

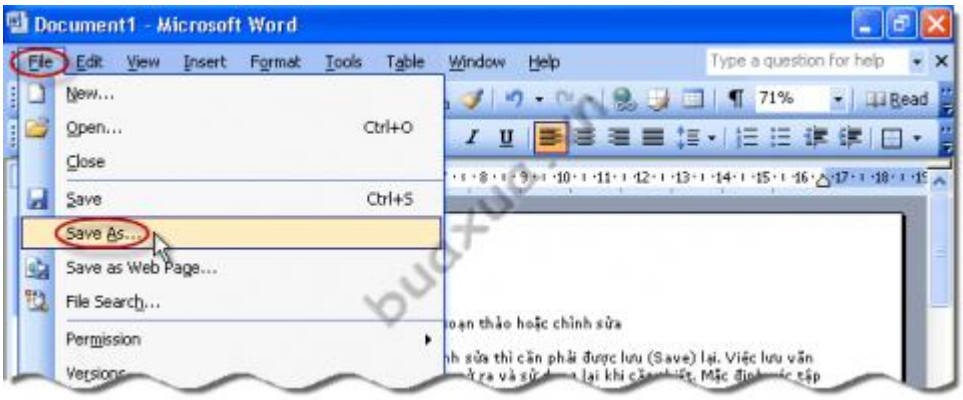
- Khi muốn lưu văn bản, có thể nhấn vào nút công cụ **Save**



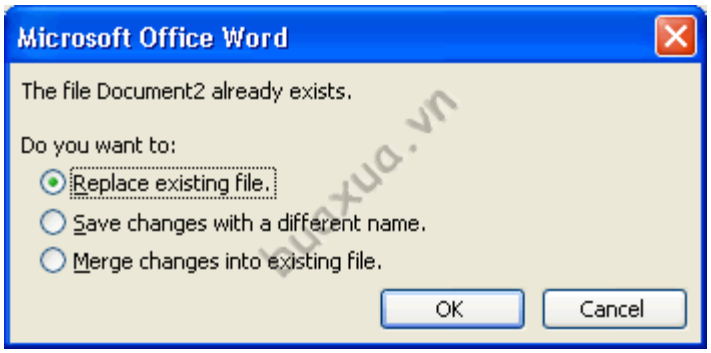
- Hoặc truy cập vào trình đơn **File** và chọn **Save**.
- Nếu đây là lần đầu tiên lưu văn bản thì sẽ xuất hiện hộp thoại để chọn Thư mục và đặt tên cho tập tin văn bản cần lưu. Sau khi chọn xong nhấn **Save** để hoàn tất.

Cách lưu văn bản đang soạn thảo thành một tập tin khác

- MS Word có chức năng cho phép người sử dụng lưu văn bản đang soạn thảo thành một tập tin văn bản khác bằng cách truy cập vào trình đơn **File** và chọn **Save as...** sau đó tiếp tục thực hiện việc chọn thư mục và đặt tên khác cho tập tin văn bản như cách lưu thông thường.



- Theo mặc định, Word thường lấy câu đầu tiên trong văn bản để đặt tên cho tập tin, người sử dụng có thể lấy tên này hoặc xóa đi để đặt lại tên khác.
- Trong khi lưu, nếu người sử dụng đặt tên cho tập tin trùng với tên đã có sẵn thì sẽ xuất hiện hộp thoại với các lựa chọn sau:



1. Thay thế tập tin đã có sẵn bằng tập tin đang được lưu, nếu chọn lựa chọn này thì tập tin cũ sẽ bị xóa.
2. Lưu với tên khác.
3. Kết hợp các thay đổi vào trong tập tin đã có sẵn. Đây là chức năng đặc biệt giúp quản lý và theo dõi các thay đổi

trong nội dung văn bản của Word, chức năng này sẽ được đề cập đến trong các bài viết khác.

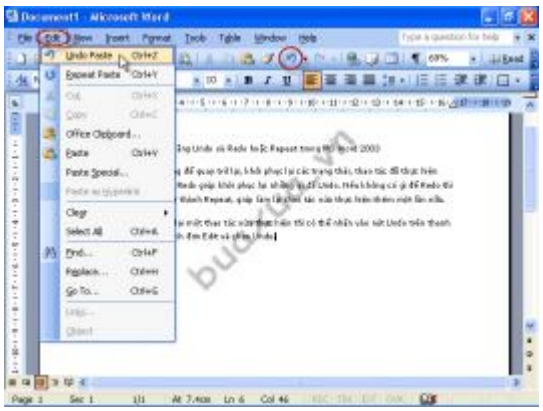
- Sau khi lưu nếu vẫn tiếp tục soạn thảo văn bản thì trước khi đóng cần phải lưu lại lần nữa để cập nhật các nội dung mới thêm vào.

Cách sử dụng chức năng Undo và Redo hoặc Repeat trong MS Word 2003

Chức năng Undo dùng để quay trở lại, khôi phục lại các trạng thái, thao tác đã thực hiện trước đó. Chức năng Redo giúp khôi phục lại những thao tác đã Undo. Nếu không có gì để Redo thì chức năng này sẽ trở thành Repeat, giúp lập lại thao tác vừa thực hiện thêm một lần nữa.

Sử dụng chức năng Undo

- Khi muốn khôi phục lại một thao tác vừa thực hiện thì có thể nhấn vào nút **Undo** trên thanh công cụ hoặc vào trình đơn **Edit** và chọn **Undo**. Phím tắt của chức năng này là tổ hợp phím **Ctrl+Z**.



Sử dụng chức năng Redo

- Nếu muốn thực hiện lại những thao tác đã **Undo** thì có thể nhấn vào nút **Redo** trên thanh công cụ hoặc vào trình đơn **Edit** và chọn **Redo**. Phím tắt của chức năng này là tổ hợp phím **Ctrl+Y**.

Sử dụng chức năng Repeat

- Nếu muốn lập lại thao tác vừa thực hiện thêm một lần nữa thì vào trình đơn **Edit** và chọn **Repeat**. Phím tắt của chức năng này là tổ hợp phím **Ctrl+Y**.

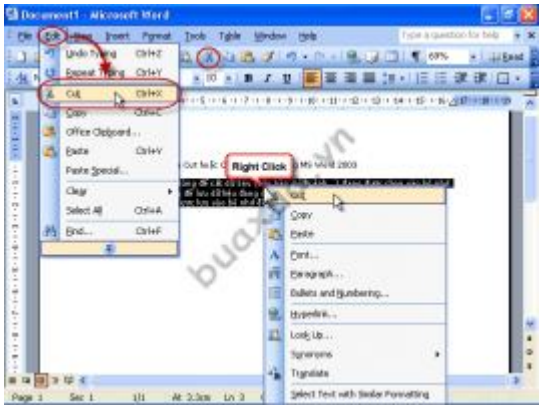
- Tùy theo thao tác mà công cụ **Redo** và **Repeat** sẽ tự động chuyển đổi để phù hợp với nhu cầu sử dụng.
- Bên cạnh nút **Undo** và **Redo** trên thanh công cụ còn có một trình đơn sổ xuống, trong đó có ghi lại các thao tác đã thực hiện. Người sử dụng có thể chọn **Undo** hoặc **Redo** đến thao tác nào tùy ý.

Cách sử dụng công cụ Cut hoặc Copy và Paste trong MS Word 2003

Chức năng Cut (cắt) dùng để cất dữ liệu (văn bản, hình ảnh,...) đang được chọn vào bộ nhớ. Copy (sao chép) dùng để lưu dữ liệu đang được chọn vào bộ nhớ. Paste là chức năng giúp lấy các dữ liệu đang được lưu vào bộ nhớ để chèn vào ngay vị trí của dấu nháy.

Cách sử dụng công cụ Cut

- Khi muốn cất dữ liệu (văn bản, hình ảnh,...) vào bộ nhớ, bạn hãy dùng chuột đánh dấu chọn dữ liệu này và nhấn vào nút **Cut** trên thanh công cụ hoặc truy cập vào trình đơn **Edit** và chọn **Cut**. Ngoài ra còn có thể nhấn nút phải chuột vào vùng chọn để chọn lệnh **Cut** từ trình đơn. Phím tắt của lệnh **Cut** là **Ctrl+X**.



Sau khi thực hiện lệnh này, dữ liệu sẽ trong văn bản sẽ bị xóa.

Cách sử dụng công cụ Copy

- Khi muốn lưu dữ liệu (văn bản, hình ảnh,...) vào bộ nhớ, bạn hãy dùng chuột đánh dấu chọn dữ liệu này và nhấn vào nút **Copy** trên thanh công cụ hoặc truy cập vào trình đơn **Edit** và chọn **Copy.** Ngoài ra còn có thể nhấn nút phải chuột vào vùng chọn để chọn lệnh **Copy** từ trình đơn. Phím tắt của lệnh **Copy** là **Ctrl+C.**

Sau khi thực hiện lệnh này, dữ liệu sẽ trong văn bản vẫn được giữ nguyên.

Cách sử dụng công cụ Paste

- Khi muốn chèn dữ liệu (văn bản, hình ảnh,...) từ bộ nhớ, bạn hãy đặt dấu nháy chuột tại vị trí cần chèn và nhấn vào nút **Paste** trên thanh công cụ hoặc truy cập vào trình đơn **Edit** và chọn **Paste.** Ngoài ra còn có thể nhấn nút phải chuột tại vị trí cần chèn và chọn lệnh **Paste** từ trình đơn. Phím tắt của lệnh **Paste** là **Ctrl+V.**

Sau khi thực hiện lệnh Paste, dữ liệu sẽ trong bộ nhớ vẫn còn được giữ lại, bạn có thể tiếp tục thực hiện lệnh Paste nhiều lần để chèn dữ liệu vào các vị trí khác.

- Chức năng Paste chỉ chèn dữ liệu được thực hiện bởi lệnh Cut hoặc Copy mới nhất.
- Dùng chức năng Cut và Paste khi muốn di chuyển dữ liệu từ vị trí này đến vị trí khác.
- Dùng chức năng Copy và Paste khi muốn sao chép dữ liệu từ vị trí này đến vị trí khác.
- Các chức năng này có thể áp dụng cho việc di chuyển hoặc sao chép tất cả dữ liệu (bao gồm văn bản, hình ảnh, bảng

biểu,...) giữa các chương trình khác với MS Word và ngược lại.

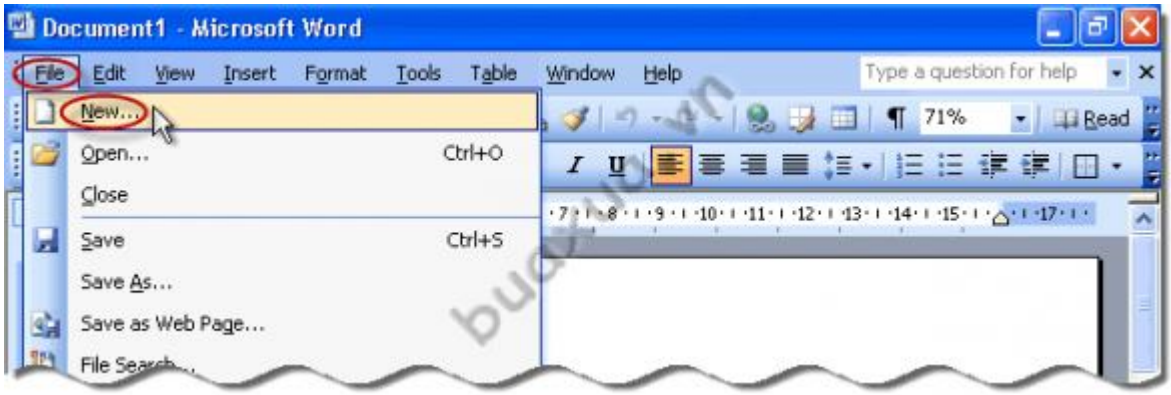
Cách tạo trang văn bản mới trong MS Word 2003

Mỗi khi mở chương trình MS Word, sẽ có một văn bản trắng mới được tạo sẵn và người sử dụng chỉ việc thực hiện công việc soạn thảo văn bản của mình. Ngoài ra Word 2003 cho phép người sử dụng tạo cùng lúc nhiều văn bản mới để thuận tiện trong công việc của mình.

Các cách tạo trang văn bản mới

Tạo nhanh văn bản mới: Nhấn vào nút công cụ **New Blank Document**

Tạo văn bản có lựa chọn: Truy cập vào trình đơn (Menu) **File** và chọn **New...**



Cửa sổ **New Document** xuất hiện với các lựa chọn sau:

- Blank document: Tạo văn bản trắng.
- XML document: Tạo văn bản dạng XML.
- Web page: Tạo văn bản dạng trang web.
- Email message: Tạo Email mới thông qua chương trình MS Outlook.
- From existing document: Tạo văn bản mới từ văn bản đã có sẵn.

- Khi khởi động thì mặc định MS Word cũng tạo sẵn một văn bản mới có tên là **Document1** và nếu tiếp tục tạo thêm văn bản mới khác nữa thì sẽ được đặt tên là **Document2**,.... Người sử dụng có thể giữ nguyên hoặc thay đổi tên này khi lưu văn bản.
- Phím tắt để tạo văn bản mới là **Ctrl+n**

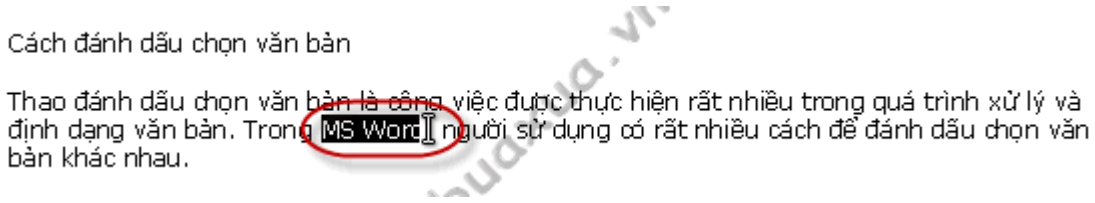
http://www.buaxua.vn | Xem thêm tại: http://www.buaxua.vn/Tin-hoc-van-phong/Cach-tao-trang-van-ban-moi-trong-MS-Word-2003.html

Cách thay đổi khoảng cách và co giãn chữ trong MS Word 2003

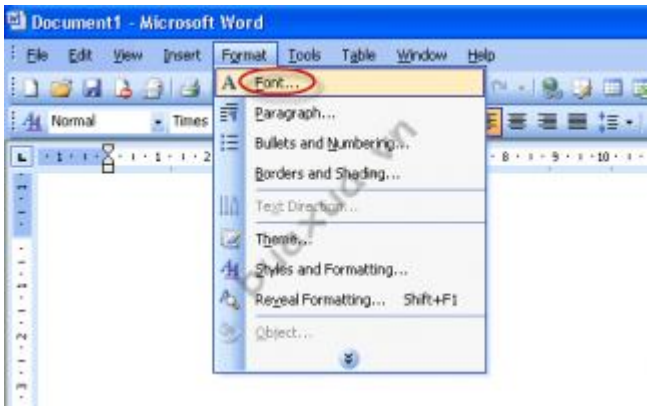
Thay đổi khoảng cách và co giãn chữ trong soạn thảo văn bản có thể được xem như là kỹ thuật sắp chữ trong ngành in. Việc này không chỉ giúp trình bày trang văn bản đẹp mắt mà còn rất quan trọng trong bố cục toàn bộ bản in và phù hợp với số lượng trang in.

Cách thay đổi khoảng cách và co giãn chữ

Dùng chuột đánh dấu (bôi đen) chữ, từ hoặc đoạn văn bản nào muốn thay đổi.

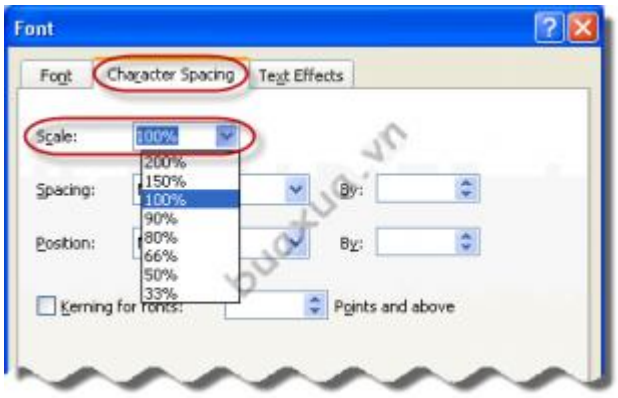


Chọn Trình đơn **Format -> Font**



Vào Tab **Character spacing**. Trong phần này có các mục sau:

- **Scale**: Kéo giãn hoặc co hẹp chữ theo một tỷ lệ, có thể chọn tỷ lệ có sẵn hoặc nhập một giá trị tỷ lệ % tùy ý. Tỷ lệ **100%** là bình thường, nhỏ hơn là co hẹp và lớn hơn là kéo giãn.



- **Spacing**: Thay đổi khoảng cách giữa các chữ (bao gồm khoảng trống), trong đó:

- **Normal**: Là khoảng cách bình thường.

- **Expanded**: Là tăng khoảng cách chữ rộng ra theo kích thước được chọn trong mục **By.**

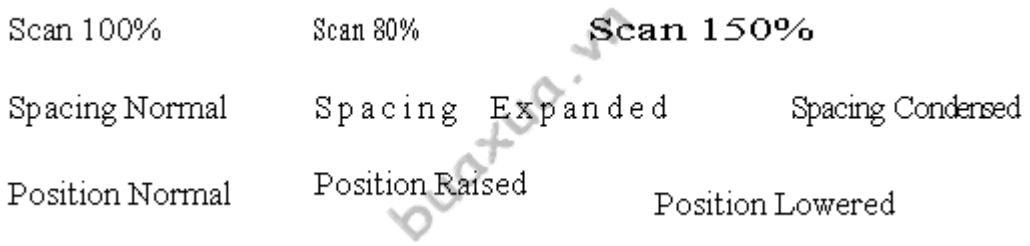
- **Condensed**: Là giảm khoảng cách chữ hẹp lại theo kích thước được chọn trong mục **By.**

- **Position**: Định vị trí chữ, trong đó:

- **Normal**: Là khoảng cách bình thường.

- **Raised**: Là nâng cao chữ lên theo khoảng cách được chọn trong mục **By.**

- **Lowered**: Là hạ thấp chữ xuống theo khoảng cách được chọn trong mục **By.**



(Mẫu thay đổi khoảng cách và co giãn chữ)

Kerning for font là một tính năng giúp tự động điều chỉnh khoảng cách đồng đều giữa các chữ. Để sử dụng tính năng này, hãy chọn kích thước (cỡ) chữ nhỏ nhất muốn áp dụng trong mục Points and above. MS Word sẽ tự động điều chỉnh tất cả các Font chữ có kích thước đó hoặc lớn hơn.

- Đơn vị đo kích thước mặc định là **Point** (pt: điểm ảnh) tuy nhiên bạn có thể nhập bất cứ đơn vị đo khoảng cách nào khác tùy ý (mm, cm,…).
- Xem trong khung **Preview** để thấy được các thay đổi trước khi áp dụng kiểu gạch dưới

Hướng dẫn tạo mục lục tự động trong Word 2003

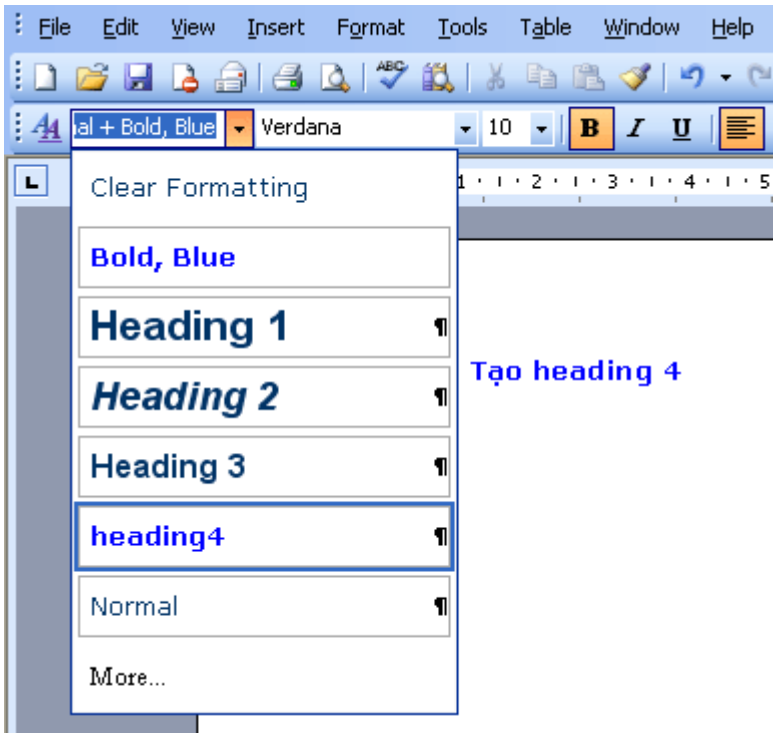
Tạo một mục lục tự động giúp bạn tiết kiệm thời gian và công sức bằng cách tận dụng những tiện ích có sẵn được nâng cấp thân thiện trong MS Word 2003. Bài viết sẽ hướng dẫn bạn thực hiện bằng những thao tác đơn giản nhất

Việc tạo một mục lục bằng tay thì khá đơn giản song nó lại có rất nhiều nhược điểm như: rất khó khăn để tạo một mục lục với một văn bản dài tới cỡ hàng trăm trang, khi chúng ta có nhu cầu thay đổi lại bố cục bài viết hoặc chỉnh sửa thêm bớt ý thì lại phải chỉnh lại toàn bộ mục lục và số trang cho phù hợp.

Do đó việc làm mục lục tự động sẽ giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian và công sức.

Đầu tiên để tạo được mục lục thì các bạn phải đánh dấu heading cho mục lục trước đã.

Click chuột vào dòng mà các bạn định chọn làm mục lục (chẳng hạn như: 1.1 Tổng quan về ...) các bạn chọn mục lục như sau:



Hoặc có thể sử dụng phím tắt nếu bạn thích:

- Alt + Ctrl + 1: Heading 1 (Đề mục 1)
- Alt + Ctrl + 2: Heading 2 (Đề mục 2)

- Alt + Ctrl + 3: Heading 3 (Đề mục 3)

Từ Heading 4 trở đi sẽ không dùng tiếp được phím tắt như trên. Tuy nhiên có thể dùng tổ hợp phím Ctrl + Shift + S để vào hộp Style trên thanh Formatting, sau đó cùng phím mũi tên lựa chọn loại Heading.

Ứng với mỗi loại heading là một loại mục lục:

■ Heading 1: mục lục lớn nhất (thường dùng cho chương 1, chương 2...)

■ Heading 2: mục lục lớn thứ hai (thường dùng cho 1, 2, ...)

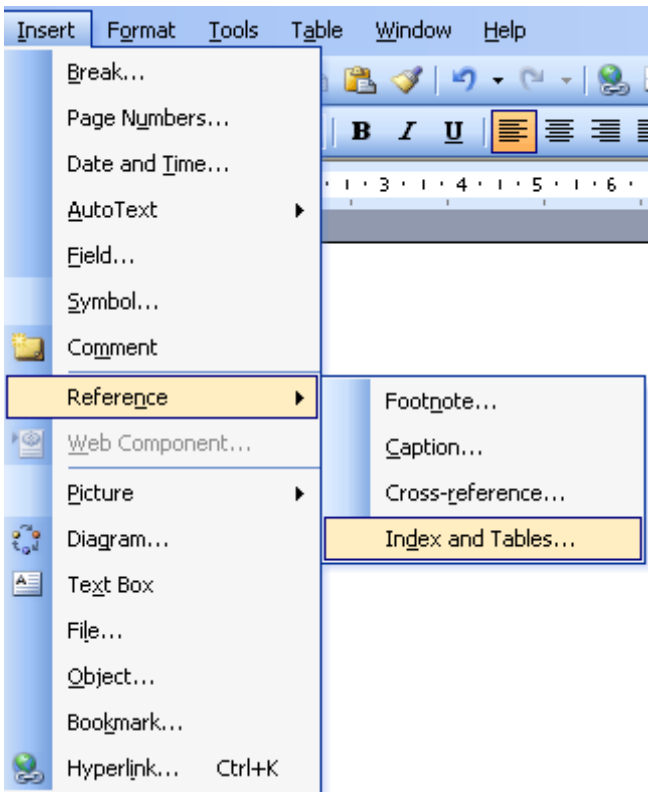
■ Heading 3: mục lục lớn thứ ba (thường dùng cho 1.1, 1.2, ...)

Sau khi đã dánh dấu tất cả các heading cho các mục. Bạn tiến hành hiển thị mục lục như sau.

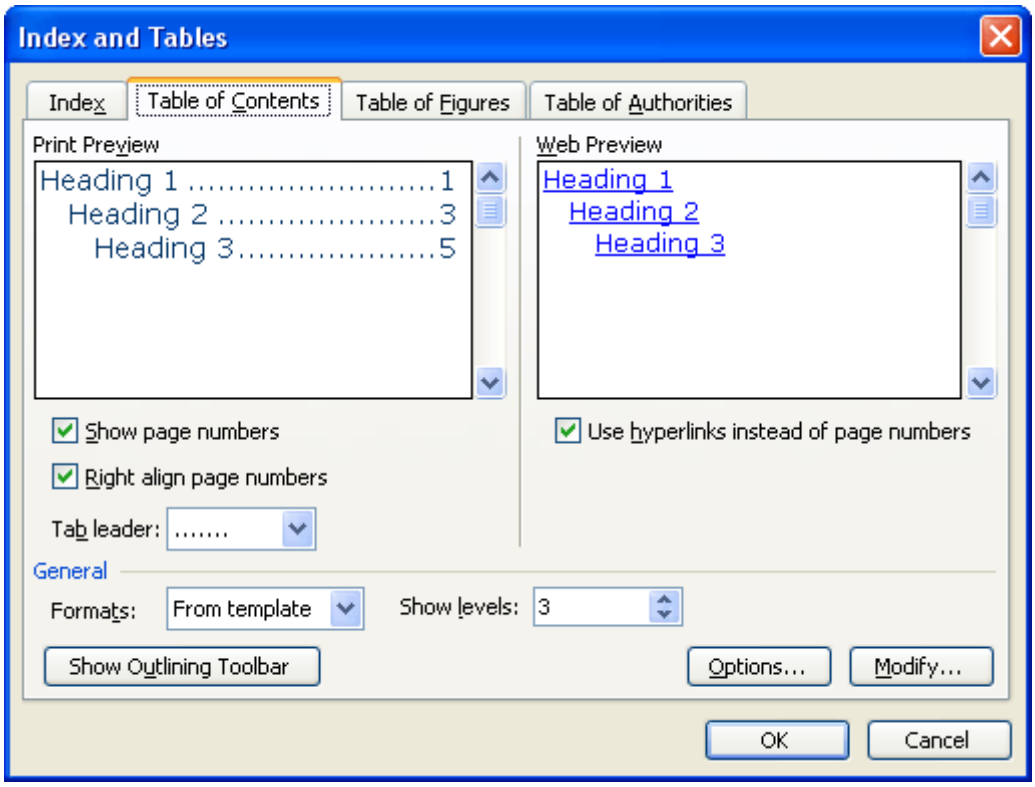
1. Lựa chọn vị trí đặt mục lục: (Thường đặt ở cuối hoặc đầu văn bản)

2. Vào Insert \ Reference \ Index and Tables…

Trường hợp dùng Office 2000: Vào Insert \ Index and Tables…



3. 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.

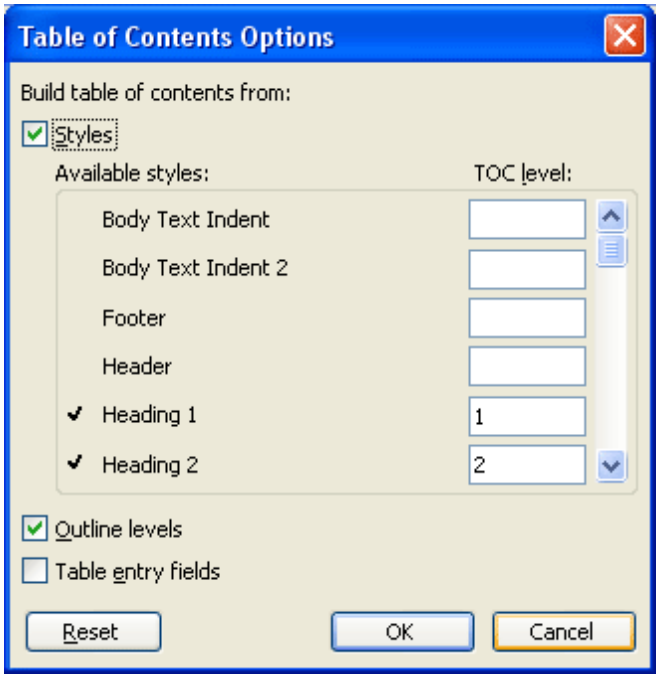
■ Use hyperlinks instead of page numbers: Có sử dụng liên kết từ mục lục tới trang đặt Heading.

■ Tab leader: Chọn loại đường tab từ cuối các Heading đến số trang.

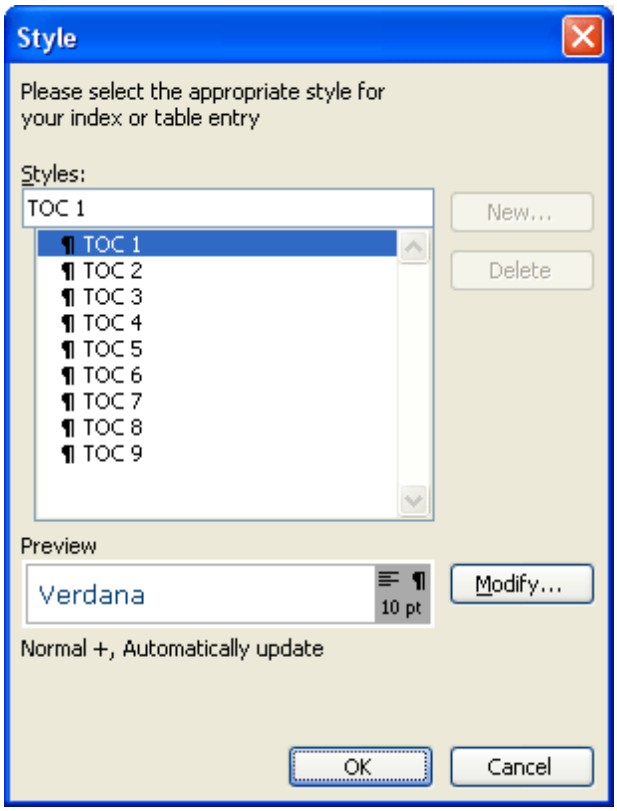
■ Show levels: Số cấp độ Heading.

■ Nút Show Outlining Toolbar: Cho hiển thị thanh công cụ Outlining trên cửa sổ MS Word

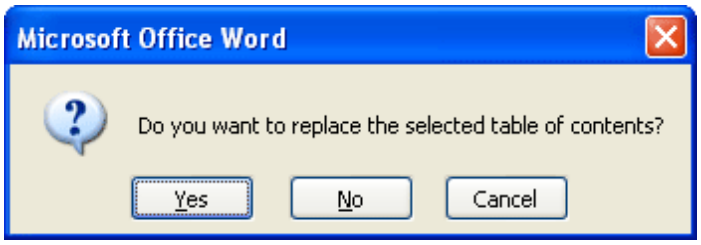
■ Nút Options…: Mở hộp thoại Table of Contents Options: Tùy chọn thêm một số tính năng khác.



■ Nút Modify…: Mở hộp thoại Style, sửa đổi định dạng font chữ cho nội dung phần mục lục tự động.

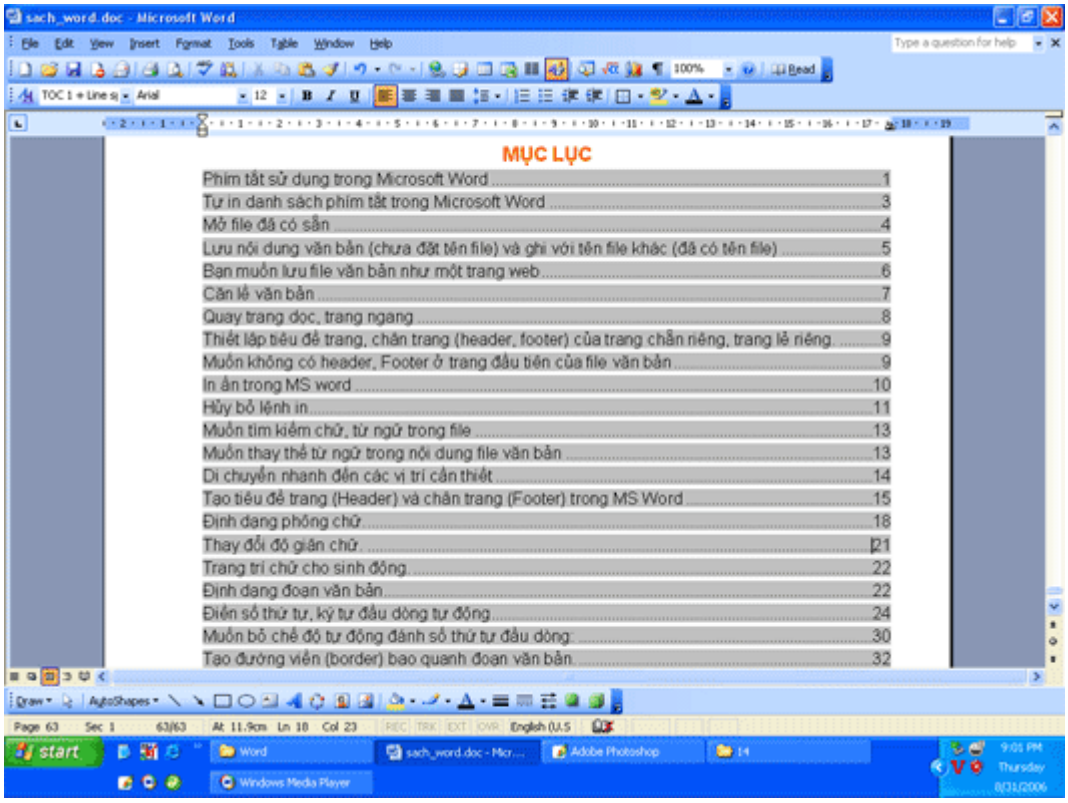


Trường hợp trong file đã có mục lục tự động, và bạn đồng ý thay đổi định dạng font chữ bằng hộp thoại Style sẽ xuất hiện thông báo: “Bạn có muốn thay thế định dạng cho bảng nội dung mục lục không?"



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.

4. Kích và nút OK để MS Word hiển thị mục lục.



Ở tại phần mục lục này, tự động 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.

Trường hợp bạn thay đổi chỉnh sửa nội dung thì có thể update cho mục lục bằng cách click chuột phải vào phần mục lục và chọn "update". Mục lục sẽ tự thay đổi số trang và đề mục theo đúng sự thay đổi của bạn.