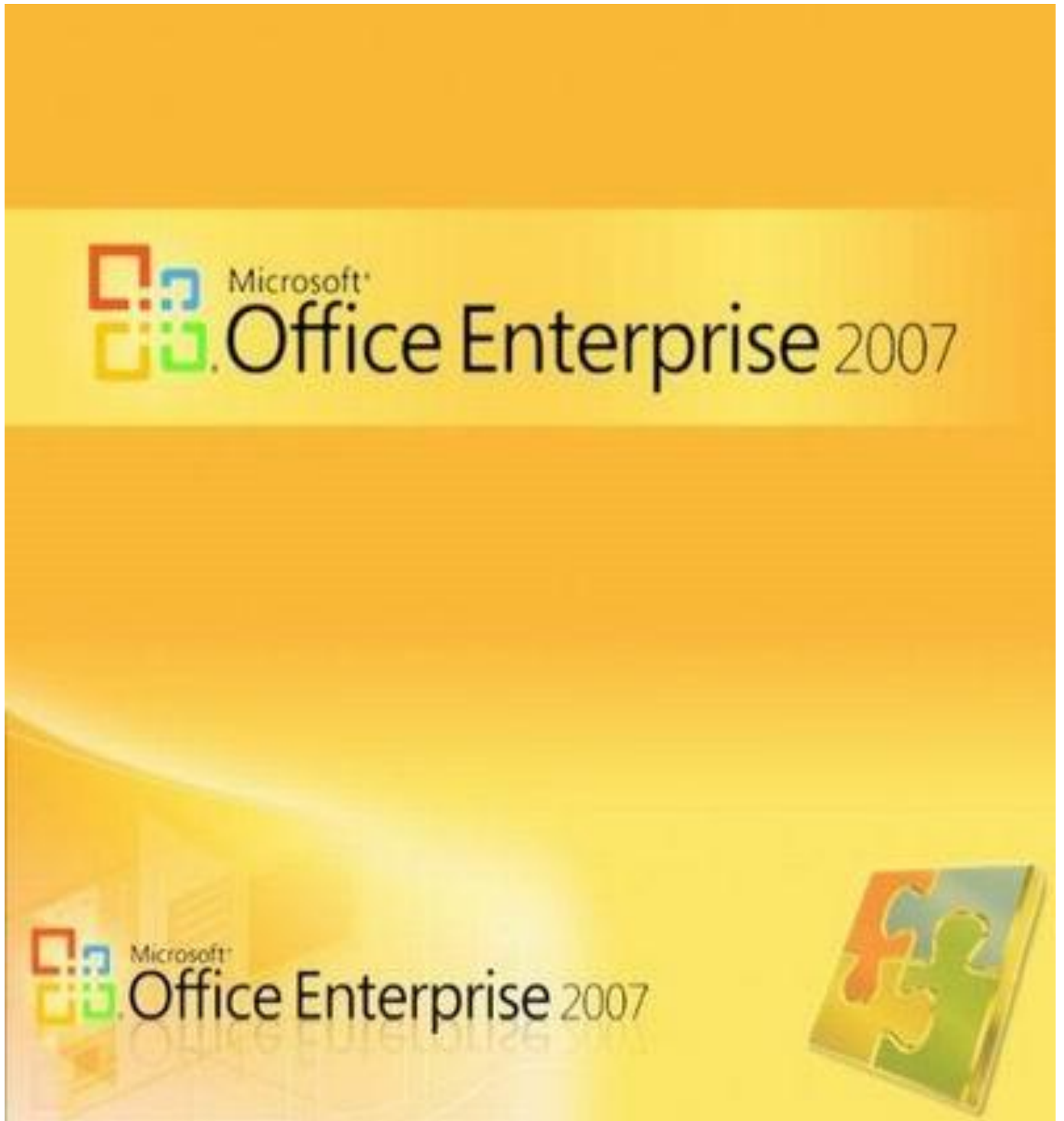


Hướng dẫn sử dụng Word 2007



LÀM QUEN VỚI PHIÊN BẢN WORD 2007

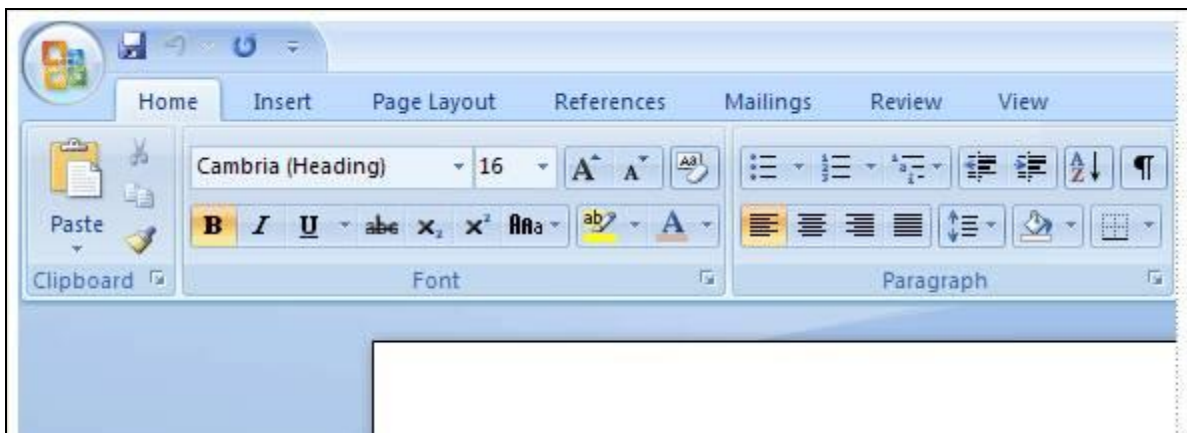
1. Làm quen nhanh với giao diện mới 2007

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 mang những lệnh thông dụng lên đầu nhờ đó bạn không phải lục tung hàng đống 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?

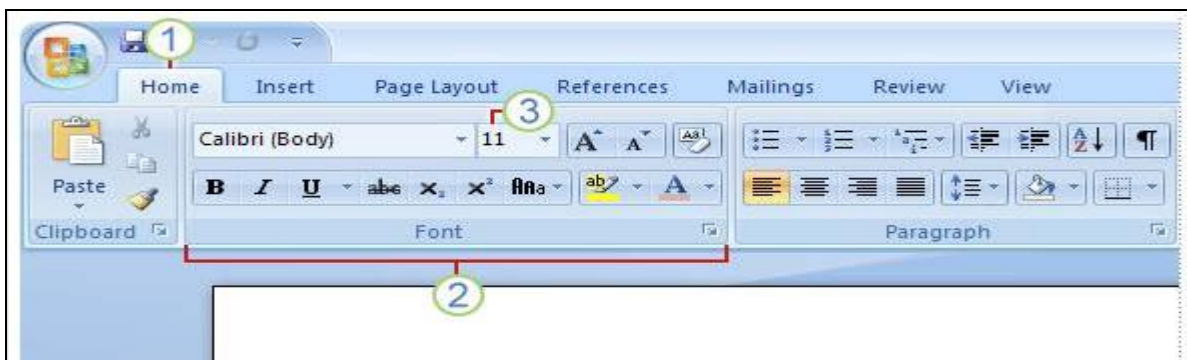
Thanh Ribbon có 3 thành phần căn bản:

1 Tab (thẻ) có 7 Tab cơ bản nằm ngang phía trên, đại diện cho 7 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.

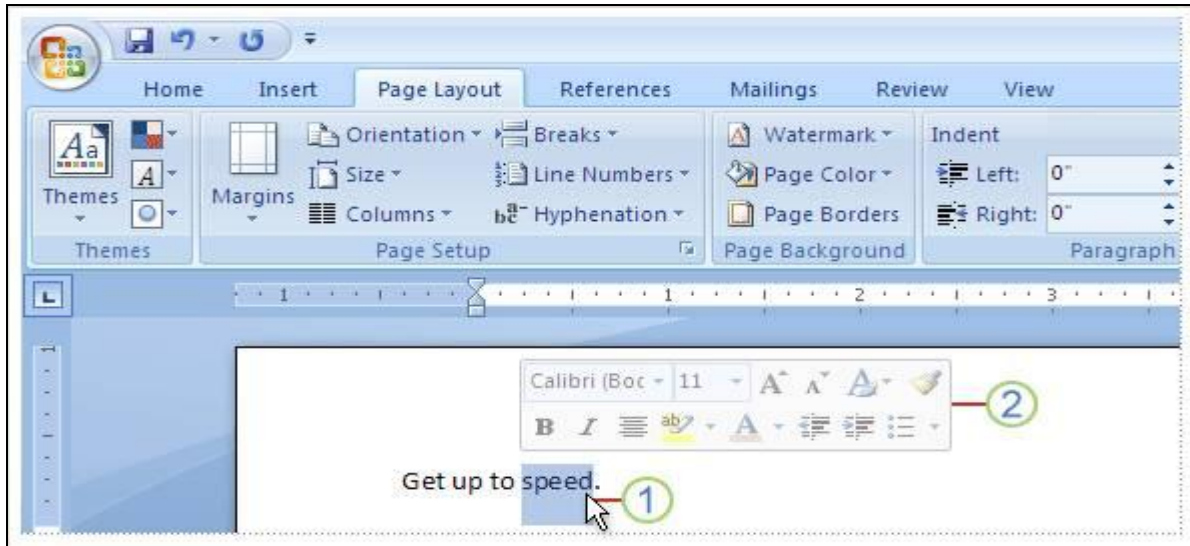
e. Toolbar mini

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

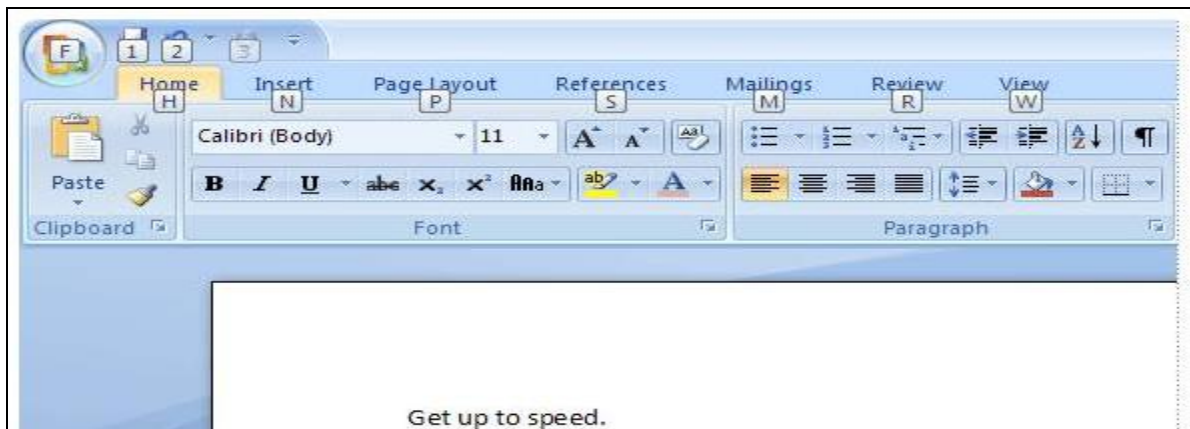
Thanh Ribbon giúp cho mọi thứ trong **Word 2007** trở nên tập trung và dễ dàng tìm kiếm những thứ cần thiết. Tuy nhiên, đôi khi bạn không cần phải tìm bất cứ thứ gì. Bạn chỉ muốn tập trung làm việc với tài liệu của mình và bạn muốn có nhiều không gian hơn. Thật đơn giản, hãy tạm ẩn thanh Ribbon.

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...

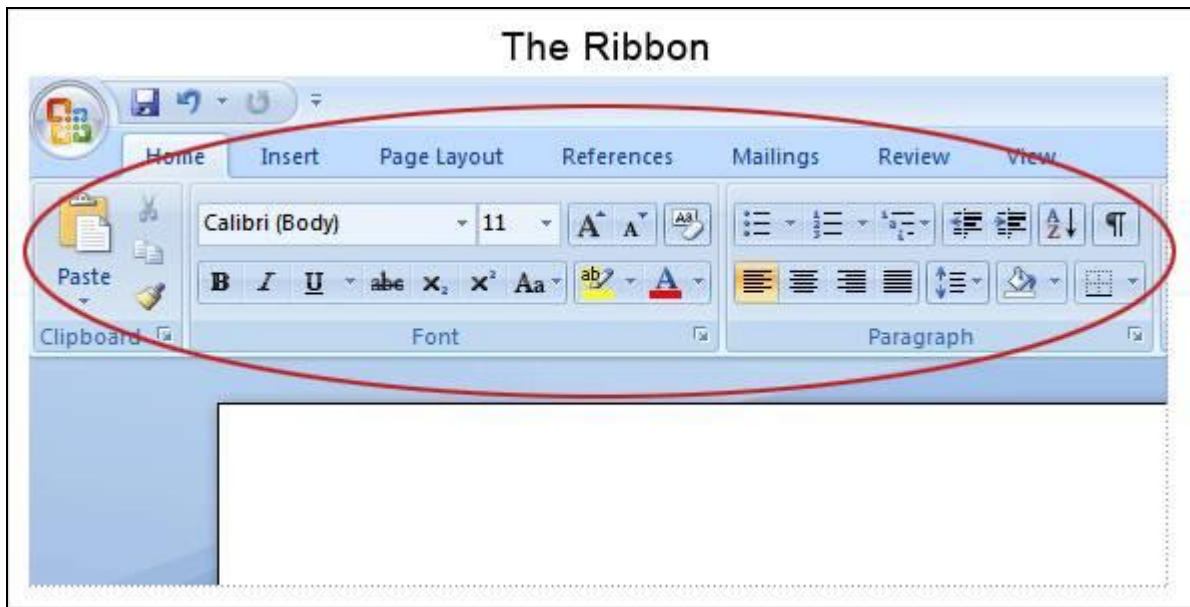
Thiết kế Ribbon dẫn đến hệ thống phím tắt mới với 2 lợi ích lớn so với phiên bản trước:

- 1 Mọi lệnh đều có phím tắt
- 2 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

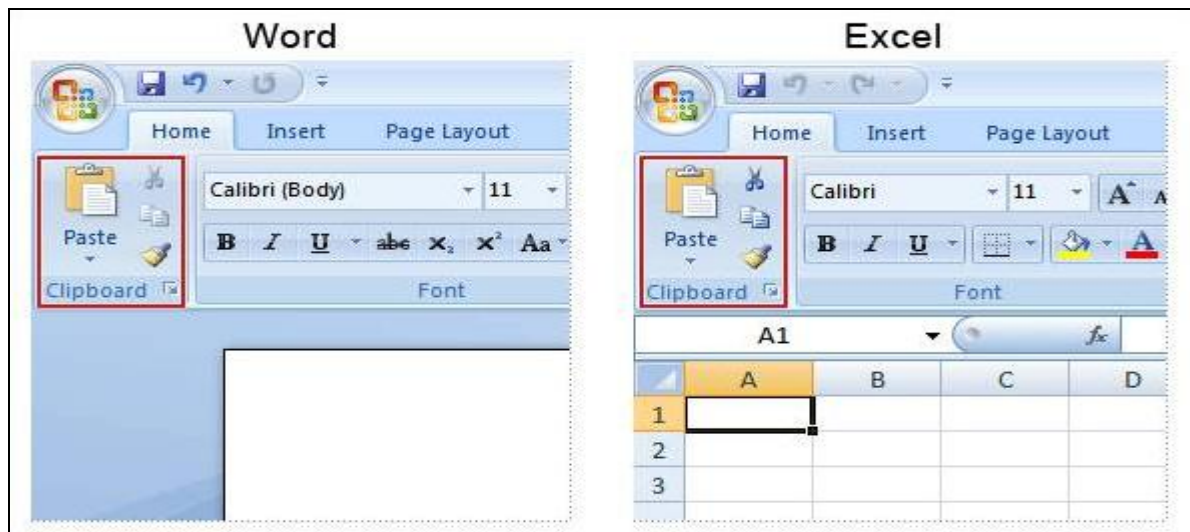


Có rất nhiều thay đổi tương tự nhau trong cả bộ Office 2007. Tin tốt lành đó là các lệnh và các công cụ đều đã được đưa ra trước mắt người dùng và luôn ở trạng thái sẵn sàng.

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.

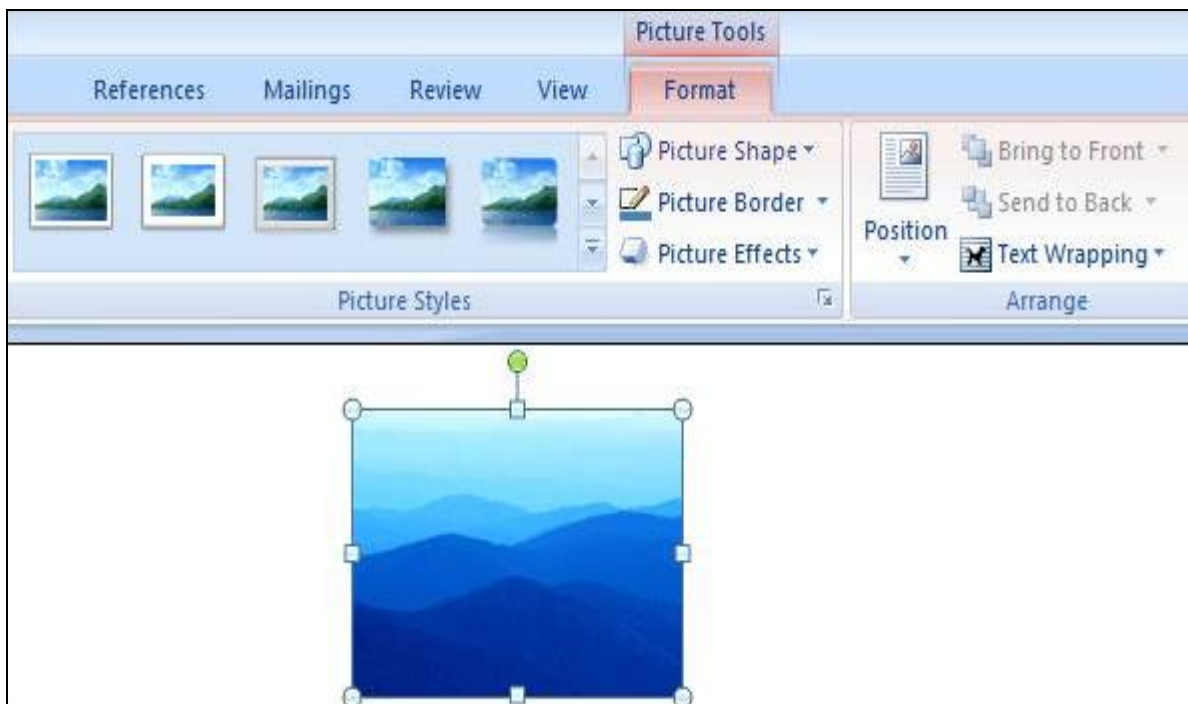
Các lệnh tổ chức theo cách chúng được sử dụng. Microsoft nhận thấy người dùng có một số lệnh ưa thích mà họ dùng đi dùng lại hàng ngày. Những lệnh như thế hiện đã được đặt ở những nơi nổi bật và tiện dụng nhất.

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

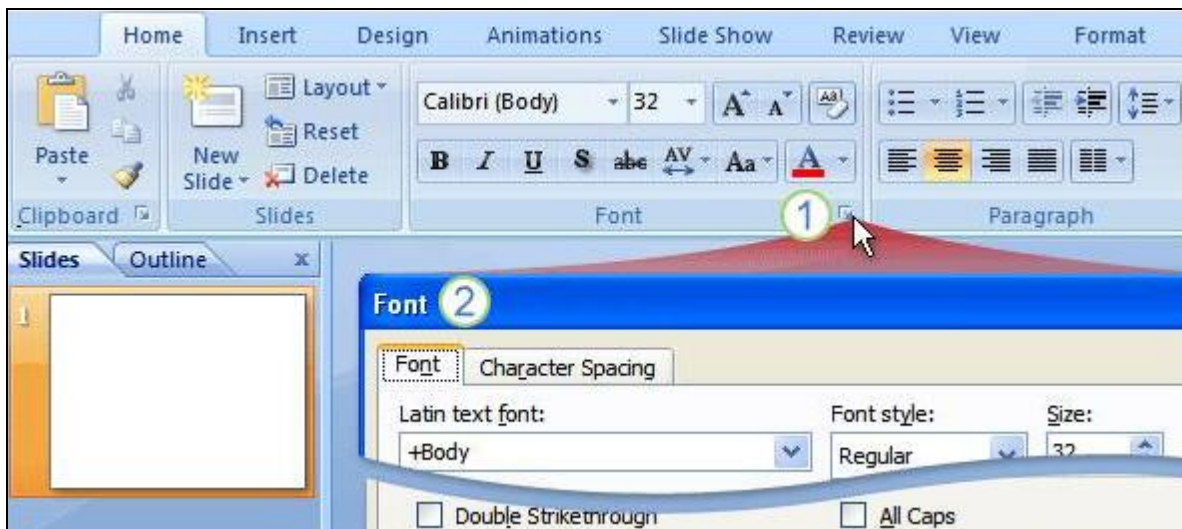
Click vào phím mũi tên  ở phía dưới mỗi nhóm khi bạn cần nhiều tùy chọn liên quan tới nhóm đó:

- 1 Click vào phím mũi tên  của nhóm **Font**
- 2 Hộp thoại **Font** xuất hiện với đầy đủ các tùy chọn.

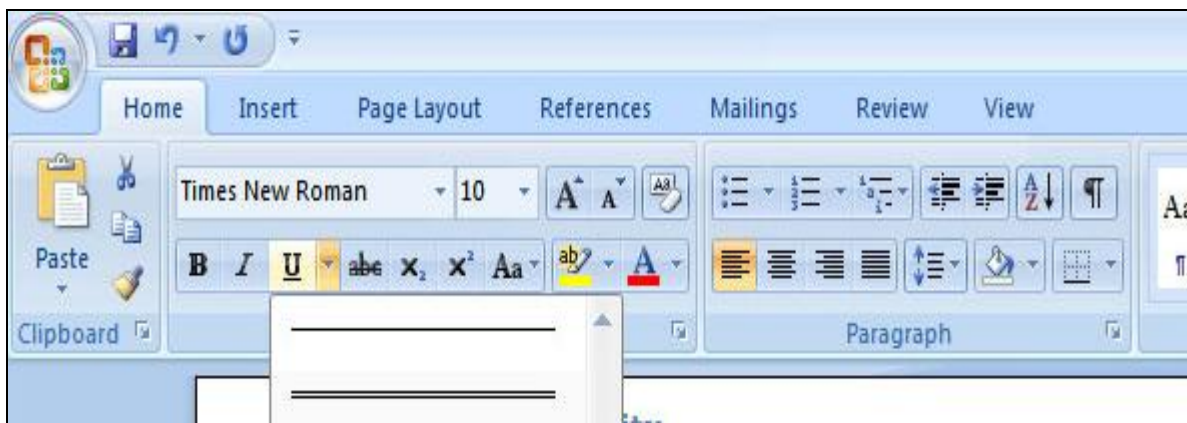
Khi bạn thấy một phím mũi tên nhỏ  phía dưới một nhóm có nghĩa là nhóm đó có thêm nhiều tùy chọn đang ẩn. Click vào phím mũi tên này (phím này được gọi là **Dialog Box Launcher**) một hộp thoại hoặc một bảng chứa lệnh (*Task Pane*).

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.



e. Xem trước thay đổi trước khi chọn

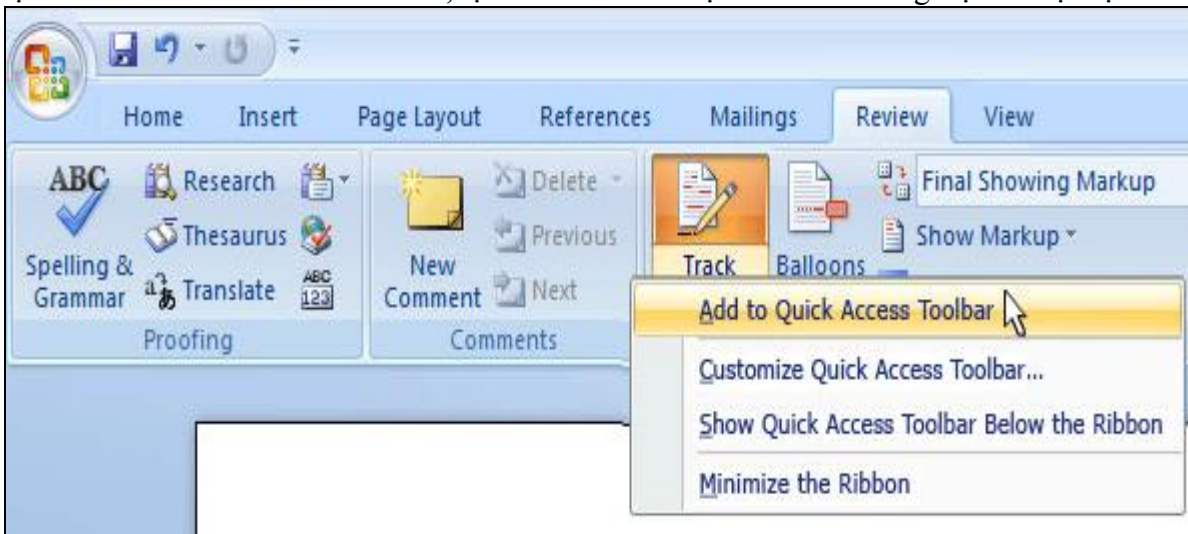


Bạn đã bao giờ phải rơi vào cảnh lặp đi lặp lại các thao tác Chọn Lựa - Hủy (*Undo*) - Chọn Lựa chưa? Bạn chọn một Font chữ, màu sắc, kiểu trang trí hoặc hiệu chỉnh một bức ảnh. Nhưng những thay đổi đó dẫn đến một kết quả không vừa ý, thế là bạn nhấn **Undo**, sau đó lại thực hiện những lựa chọn khác. 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 đung đến lệnh **Undo**.

f. Tạo thanh công cụ của riêng bạn

Nếu có những lệnh mà bạn thường xuyên sử dụng nhưng lại không nằm ở những vị trí thuận lợi thì bạn có thể đặt nó lên **thanh công cụ truy cập nhanh** (*Quick Access Toolbar*) nằm ở góc trên bên trái, ngay cạnh nút **Microsoft Office**. Khi đó, lệnh ưa thích của bạn sẽ nằm thường trực và tiện lợi.



Giả sử bạn thường xuyên sử dụng lệnh **Track Changes** nhưng lệnh này lại nằm ở Tab **Reviews**, mỗi khi muốn sử dụng bạn phải bật Tab **Reviews** lên rất bất tiện. Thay vì vậy, hãy thêm lệnh **Track Changes** vào thanh công cụ truy cập nhanh bằng cách sau: Click-Chuột-Phải trên nút lệnh **Track Changes**, sau đó chọn **Add to Quick Access Toolbar**.

g. Sử dụng độ phân giải màn hình khác nhau làm thay đổi cách hiển thị của thanh Ribbon

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 kì 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.



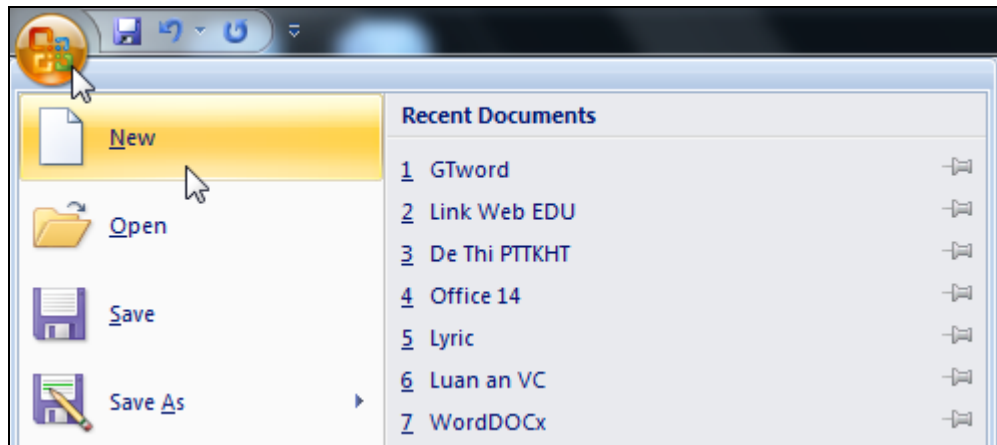
Chương I - THAO TÁC CĂN BẢN TRÊN WORD

1. Tạo mới một văn bản

Khi mới bắt đầu mở Word, thông thường Word sẽ tạo sẵn cho bạn một trang văn bản trống. Bạn có thể bắt đầu việc nhập liệu ngay trên trang này, tuy nhiên nếu bạn đã đóng trang này lại thì tất nhiên là bạn phải tự tạo một trang mới.

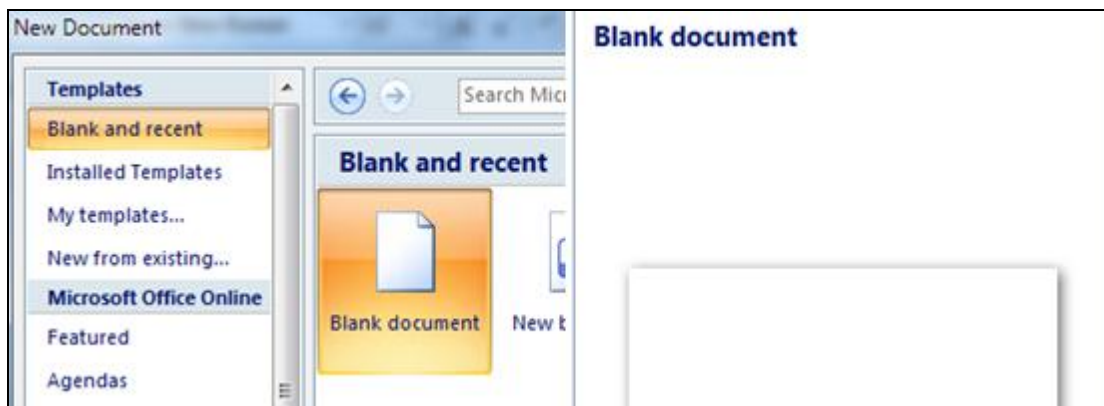
Để tạo một trang văn bản mới trong môi trường Word 2007 bạn thao tác:

- Chọn vào biểu tượng trên góc trái của cửa sổ Word 2007.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh New.

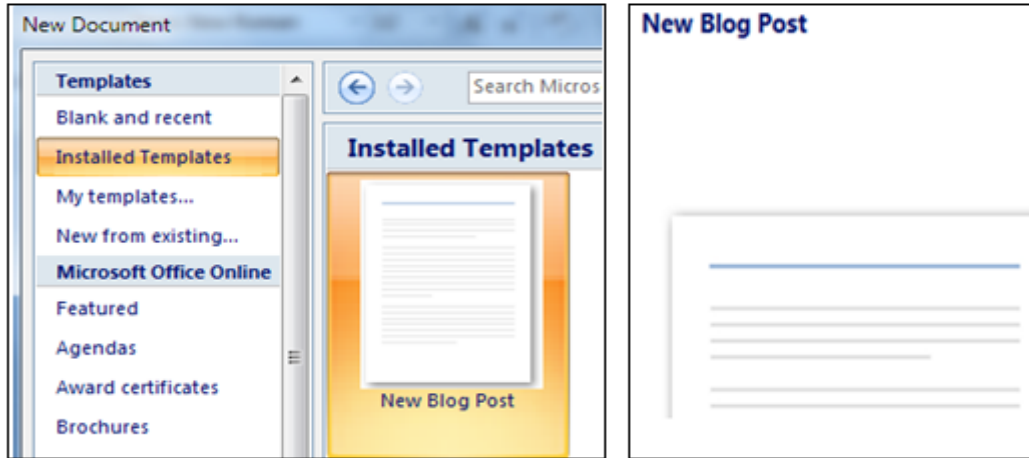


Hộp thoại New Document hiển thị:

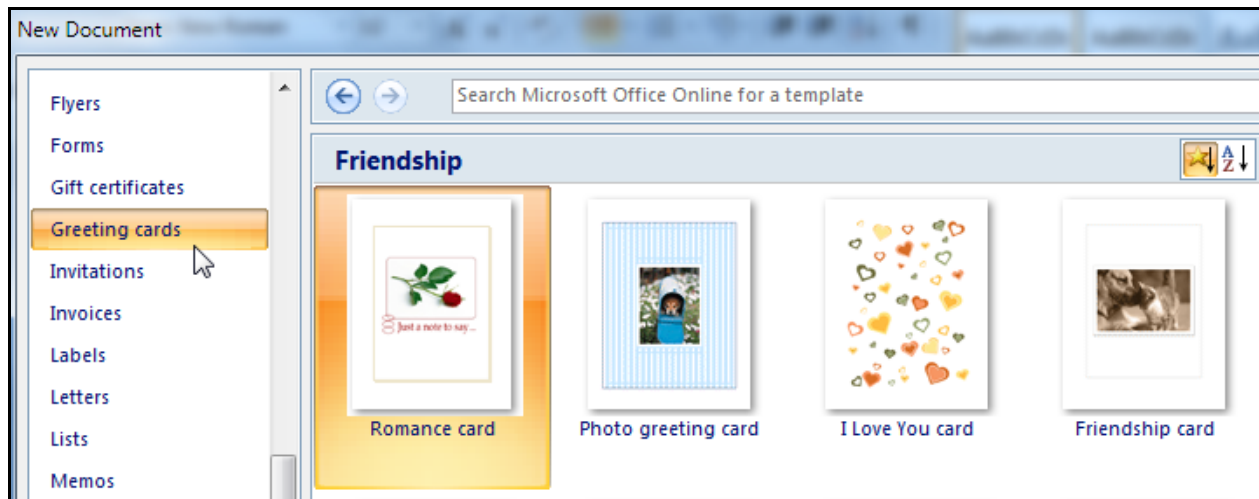
- Để tạo mới một văn bản trống, bạn chọn vào lệnh Blank and recent.
 - Bạn chọn tiếp vào Blank Document.
 - Nhấn vào lệnh Create.



- Tạo mới một văn bản theo các mẫu, bạn chọn vào lệnh Installed Templates.
 - Một cửa sổ các mẫu hiển thị, bạn chọn một mẫu thích hợp.
 - Nhấn vào lệnh Create.



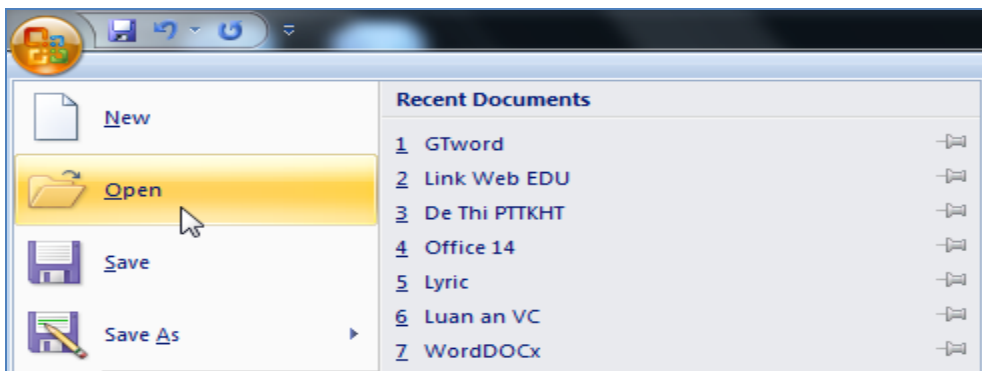
- Ngoài ra, nếu bạn có nối mạng Internet, bạn có thể chọn các mẫu trong mục Microsoft Office Online để tải về các mẫu được tạo sẵn từ trang Web Microsoft.



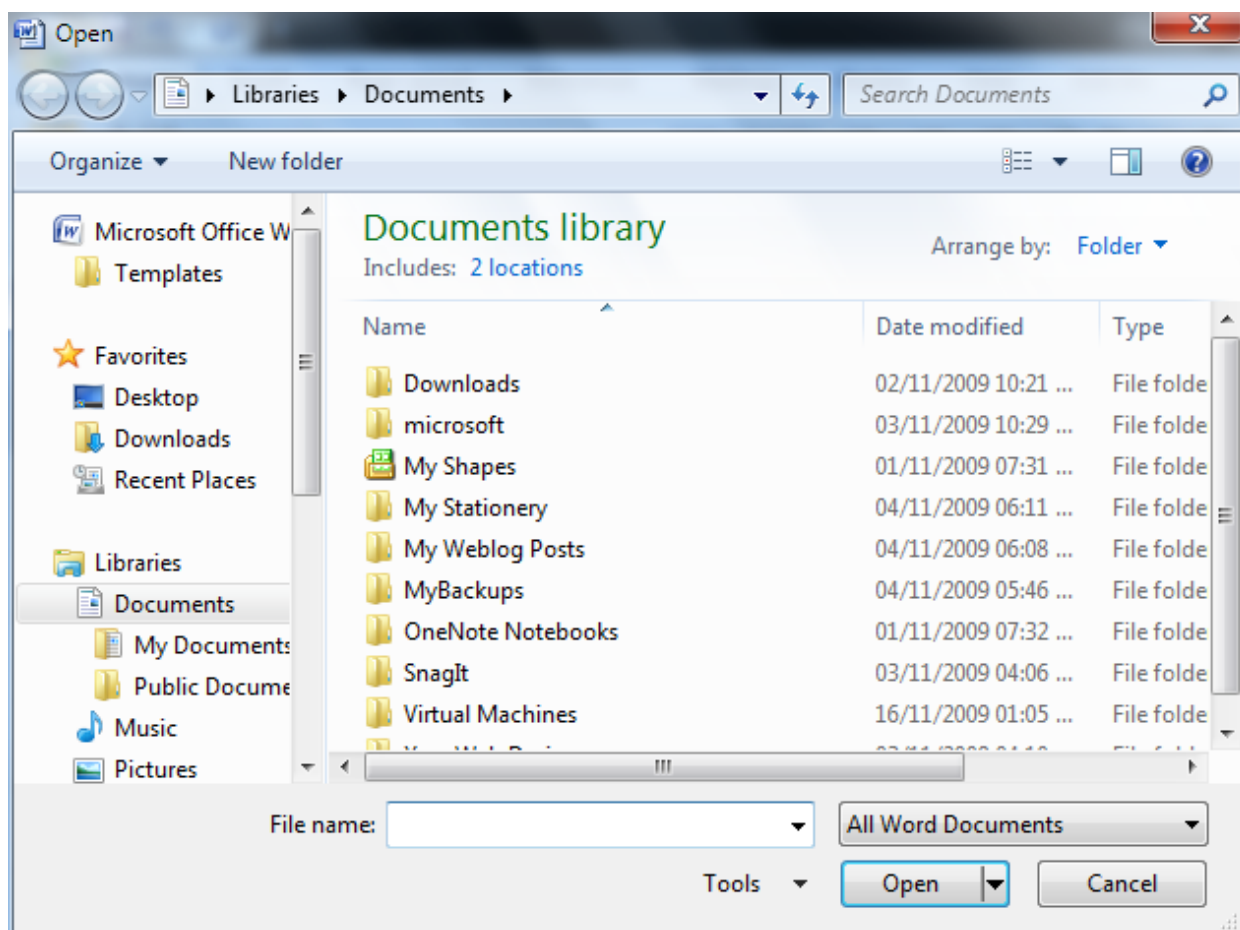
2. Mở một văn bản đã tạo sẵn

Để mở một văn bản được tạo từ Word bạn thao tác:

- Chọn vào biểu tượng trên góc trái của Word 2007.
 Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Open.



■ Hộp thoại Open hiển thị



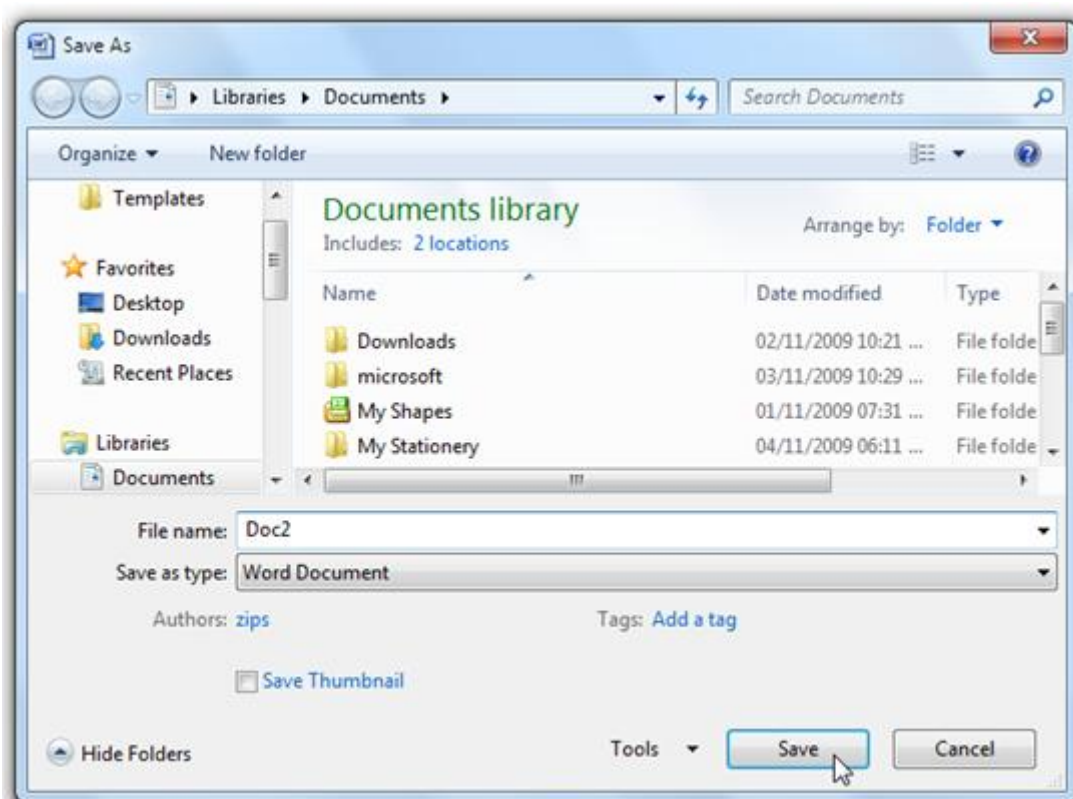
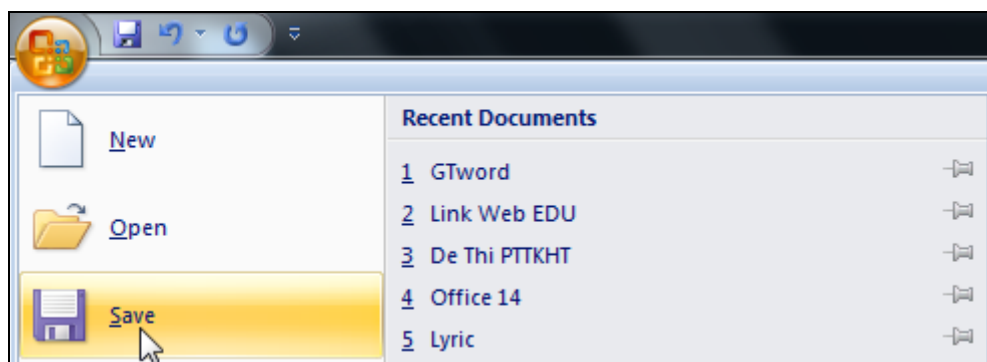
Chọn ổ đĩa và thư mục chứa tập tin Word trong khung Look in.

- Nếu để mở tất cả các phiên bản của Word, bạn chọn All Word Documents trong khung Files of type.
- Bạn chọn tập tin Word cần mở và nhấn Open

3. Lưu văn bản Word 2007

Để lưu một tập tin văn bản trong môi trường Word 2007, bạn có các cách thực hiện sau:

- Lưu mới một tập tin văn bản:
 - Chọn vào biểu tượng trên góc trái của cửa sổ Word.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Save (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + S)
 - Hộp thoại Save As hiển thị:
 - Chọn ổ đĩa và thư mục chứa tập tin Word cần lưu trong khung Save in.
 - Đặt tên tập tin trong khung File name.
 - Nhấn vào nút Save để lưu.



■ **Chú ý:**

Nếu bạn chọn trong khung Save as type là Word Document thì Word 2007 sẽ lưu theo định dạng mới *.docx (định dạng XML), định dạng này không mở được với các phiên bản Word trước.

Để xem được trên các phiên bản Word, bạn cần chọn trong khung Save as type là Word 97-2003 Document trước khi lưu.

■ **Lưu một tập tin đang mở với một tên khác:**

■ Chọn vào biểu tượng  trên góc trái của cửa sổ Word.

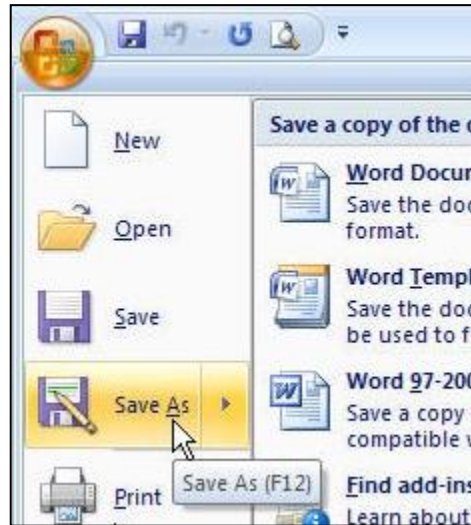
■ Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Save As (hoặc nhấn phím F12)

Hộp thoại Save As hiển thị, bạn đặt tên mới cho tập tin văn bản Word trong ô File Name (khác với tên tập tin đang mở hiện hành). Nhấn vào nút Save để lưu tập tin với tên mới.

■ Thiết lập chế độ lưu tự động:

Theo mặc định, Word sẽ thiết lập chế độ lưu tự động 10 phút (cứ sau 10 phút, nếu bạn không nhấn nút Save thì sẽ tự động lưu văn bản của bạn vào bộ nhớ tạm để phòng hợp cúp điện xảy ra). Bạn có thể thay đổi lại chế độ sao lưu tự động bằng thao tác:

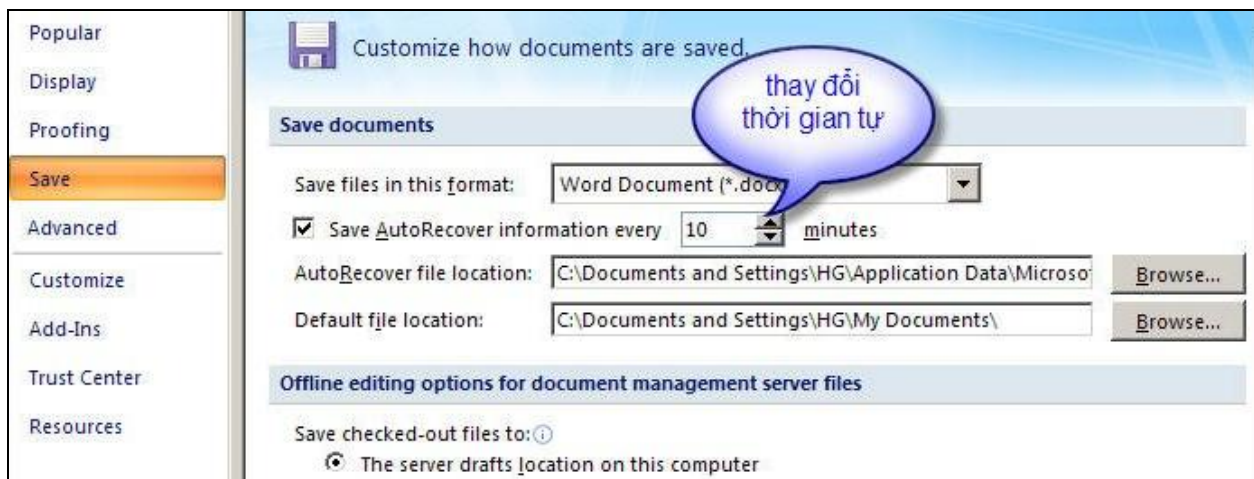
- Chọn vào biểu tượng trên góc trái của cửa sổ Word.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn vào lệnh Word Options.
- Hộp thoại Word Options hiển thị:
 - Trong hộp thoại Word Options, bạn chọn nhóm lệnh Save.
 - Bạn chọn hoặc bỏ tùy chọn ô Save AutoRecover information every để chọn hoặc bỏ chế độ sao lưu tự động.



là 10
Word
trường
lưu tự



- Thay đổi thời gian lưu tự động trong ô (thời gian được tính tối thiểu là 1 phút)
- Thao tác các lựa chọn xong, nhấn nút OK để áp dụng.



Các lệnh trong hộp thoại Word Options xem trong mục Hỗ trợ xử lý trong Word 2007.

4. Thực hiện thao tác trên word

a. Thao tác chuột với bàn phím

Khi nhập văn bản trên Word bạn cần nắm vững một số thao tác với chuột và bàn phím:

■ Thao tác trên chuột:

■ Click: nhấn phím trái chuột một lần.

■ Right click: nhấn phím phải chuột một lần.

■ Double click: nhấn phím trái chuột hai lần liên tục.

■ Click and drag: nhấn và giữ phím trái chuột, đồng thời di chuyển chuột đến một vị trí khác.

■ Thao tác trên bàn phím:

■ ←: qua trái một ký tự.

■ →: qua phải một ký tự.

■ ↑: lên một dòng.

■ ↓: xuống một dòng.

■ Ctrl + ← : qua trái một từ.

■ Ctrl + → : qua phải một từ.

■ Ctrl + ↑↑↑: lên một đoạn.

■ Ctrl + ↓: xuống một đoạn.

■ Home: đến đầu dòng.

■ End: đến cuối dòng.

■ Ctrl + Home: đến đầu văn bản.

■ Ctrl + End: đến cuối văn bản.

■ Page Up: lên một trang màn hình.

■ Page Down: xuống một trang màn hình.

■ Ctrl + Page Up: đến đầu màn hình.

■ Ctrl + Page Down: đến cuối màn hình.

■ Enter: xuống hàng, kết thúc đoạn.

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

b. Cách gõ tiếng Việt trên văn bản

Để gõ được tiếng Việt trong văn bản, bạn cần phải sử dụng các phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt như: Viet Spell, VietKey, Unikey, . . . Thông thường bạn sẽ có hai cách gõ thông dụng nhất hiện nay là kiểu gõ Vni và kiểu gõ Telex.

■ Kiểu gõ Vni:

Trong tiếng Việt, dấu được đặt ở trên các nguyên âm. Vì vậy, muốn thể hiện được dấu, bạn phải gõ vào nguyên âm trước, sau đó mới gõ các phím thể hiện dấu theo quy tắc sau (một số phần mềm gõ tiếng Việt mới giúp bạn đặt dấu ngay nguyên âm khi bạn bỏ dấu bất kỳ trong từ):

■ dấu sắc: phím nguyên âm + phím số 1

■ dấu huyền: phím nguyên âm + phím số 2

■ dấu hỏi: phím nguyên âm + phím số 3

■ dấu ngã: phím nguyên âm + phím số 4

■ dấu nặng: phím nguyên âm + phím số 5

■ dấu mũ (^): phím chữ a, e, o + phím số 6

■ dấu móc (ơ, ư): phím chữ o, u + phím số 7

■ dấu liềm (ã): phím chữ a + phím số 8

■ dấu (đ): phím chữ d + phím số 9

■ Kiểu gõ Telex:

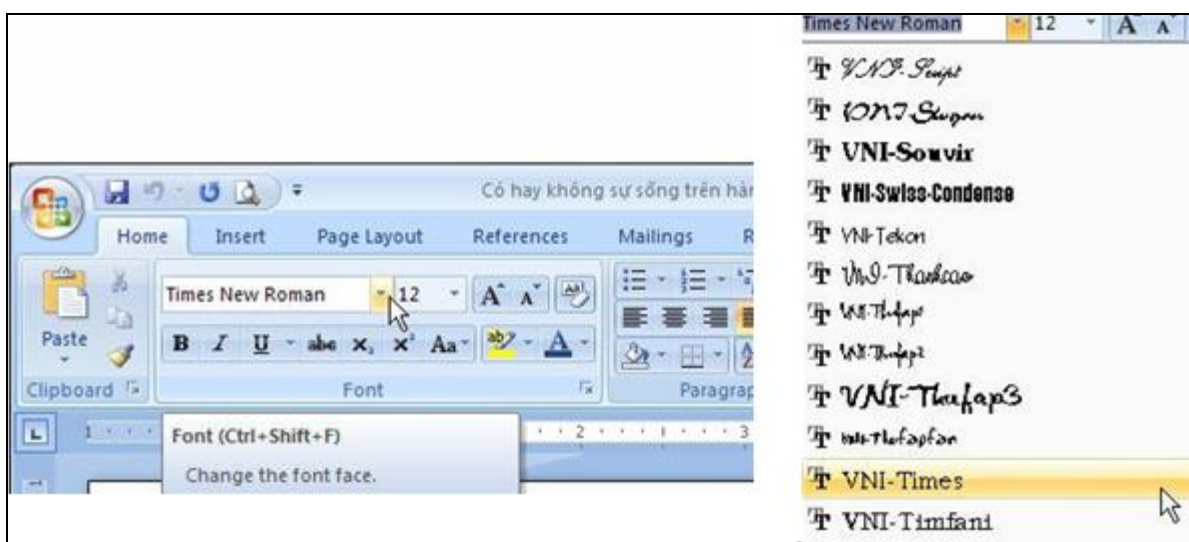
- Kiểu gõ này dùng hai chữ cái kế tiếp nhau không theo nguyên tắc chữ trong tiếng Việt để thể hiện dấu của tiếng Việt.
- dấu sắc: gõ phím s
- dấu huyền: gõ phím f
- dấu hỏi: gõ phím r
- dấu ngã: gõ phím x
- dấu nặng: gõ phím j
- â (aa), ê (ee), ô (oo), đ (dd)
- ã (aw), ơ (ow), u (uw)
- xóa dấu (z)

Nếu muốn bỏ dấu cho chữ hoa thì phải nhấn đồng thời phím Shift với phím thể hiện dấu.

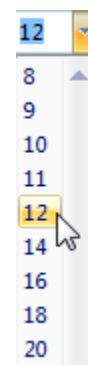
c. Định dạng Font tiếng Việt

Trước khi nhập một văn bản tiếng Việt, bạn cần phải định dạng ký tự cho văn bản.

- Chọn kiểu font thích hợp cho văn bản trong hộp Font (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + F).




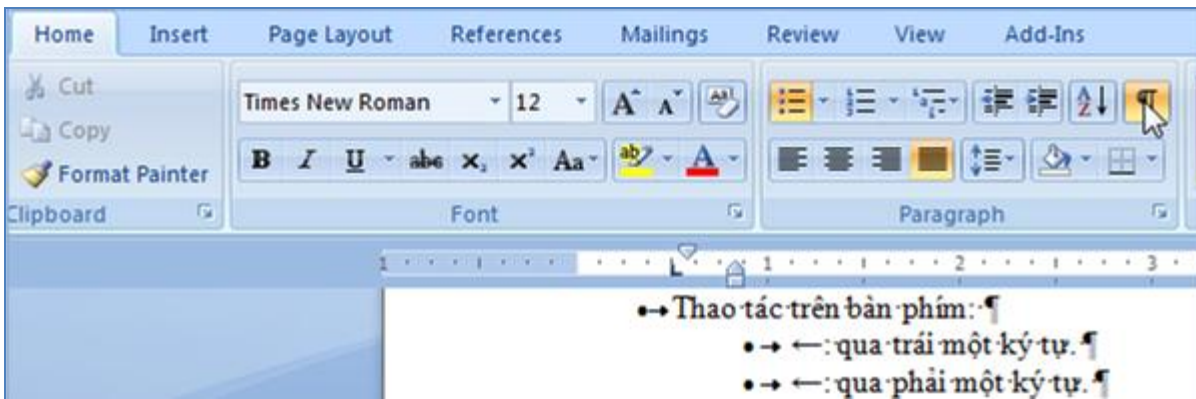
- Các font tiếng Việt theo bảng mã Vni Windows thường bắt đầu bằng VNI (VNI-Times, VNI-TOP, . . .)
- Các font tiếng Việt theo bảng mã TCVN3 - ABC thường bắt đầu bằng .VN (VNTime, VNArial, . . .)
- Các font tiếng Việt theo bảng mã Unicode thường là Times New Roman, Tahoma, Arial, . .
- Chú ý: bạn phải chọn đúng bảng mã và Font tiếng Việt theo bảng mã thì mới gõ được tiếng Việt.
- Chọn kích cỡ chữ trong hộp Font Size. Thông thường kích cỡ chữ là 12 (point).





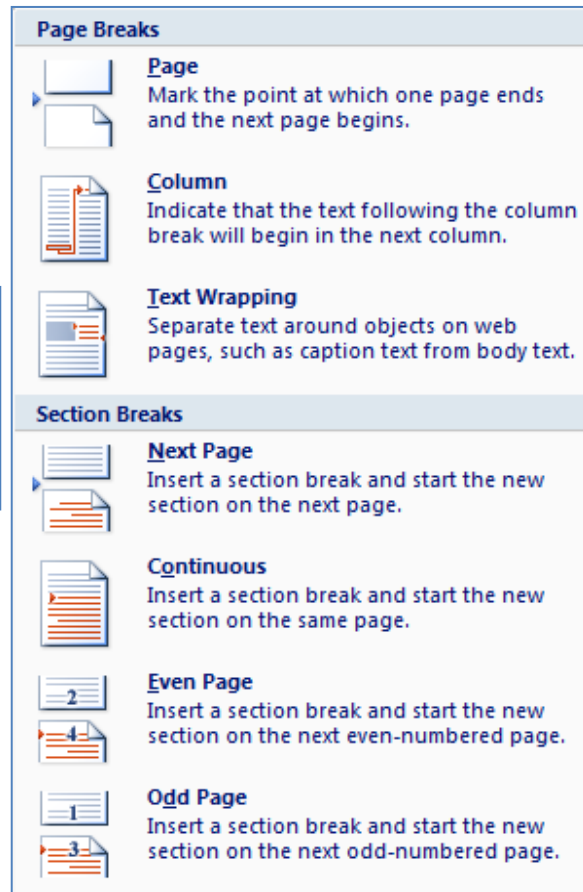
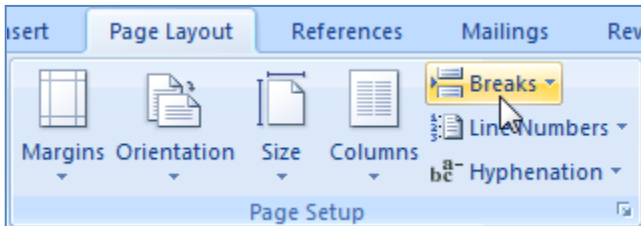
d. Thực hiện nhập văn bản

- Sau khi định dạng Font xong, bạn có thể tiến hành nhập văn bản tại vị trí điểm chèn.
- Khi điểm chèn di chuyển chạm biên phải của trang soạn thảo, Word sẽ tự động đưa nó xuống dòng dưới.

- Muốn kết thúc một đoạn, hoặc tạo thêm một đoạn bạn nhấn phím Enter. Bạn có thể cho hiển thị hoặc che các dấu kết thúc đoạn bằng cách click vào nút  trong nhóm lệnh Home.



- Muốn bắt đầu một dòng mới không có dấu kết thúc đoạn, bạn nhấn Shift + Enter.
 - Muốn xóa ký tự bên trái điểm chèn, nhấn phím Backspace.
 - Muốn xóa ký tự bên phải điểm chèn, nhấn phím Delete.
 - Muốn chèn ký tự vào văn bản, đưa điểm chèn đến vị trí cần chèn, sau đó gõ ký tự vào.
 - Để xóa thao tác vừa làm, click vào menu lệnh Edit / Undo Typing, hoặc click vào biểu tượng , hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Z.
 - Để lặp lại thao tác vừa làm, click vào menu lệnh Edit / Redo Typing, hoặc click vào biểu tượng , hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Y.
- e. Ngắt cột, ngắt trang:**



thuộc Page Setup, tuy nhiên bạn cũng có thể quy định các vị trí ngắt cột và ngắt trang như sau:

- Đưa con trỏ chèn đến vị trí cần ngắt.

T
rong
Word
, việc
ngắt
cột
hoặc
ngắt
trang
được
thực
hiện
một
cách
tự
động
tùy

- Chọn vào nhóm lệnh Page Layout.
- Bạn chọn tiếp vào lệnh Breaks
- Một danh sách các lệnh Breaks hiển thị:

- Page: ngắt trang. (Ctrl + Enter)
- Column: ngắt cột.(Ctrl + Shift + Enter)
- Text Wrapping: xuống dòng ngay vị trí điểm chèn.
- Next Page: đem vị trí ngắt tạo thành một trang văn bản mới.
- Continuous: xuống dòng tại vị trí điểm chèn.
- Even Page: tạo thêm một văn bản mới tại điểm chèn với số trang văn bản là số chẵn.
- Odd Page: tạo thêm một văn bản mới tại điểm chèn với số trang văn bản là số lẻ.

f. Chọn khối văn bản và thao tác trên khối

Khi nhập một văn bản, bạn có thể cần phải chỉnh sửa lại văn bản, như: xóa hoặc di chuyển, định dạng lại kiểu chữ, kích cỡ chữ cho một từ, một câu hay một đoạn văn bản, . . . Muốn vậy, trước tiên bạn cần phải chọn khối văn bản cần chỉnh sửa, sau đó mới tiến hành chỉnh sửa trên khối văn bản đó. Một khối văn bản được bạn chọn thường sẽ có nền màu đen và chữ màu trắng.

+ Chọn khối:

Để chọn một khối văn bản, bạn có thể dùng chuột, hoặc dùng bàn phím, hoặc dùng kết hợp cả chuột và bàn phím.

- Chọn một từ: Double click vào từ muốn chọn.

cả chuột và bàn phím.

- Chọn một từ: Double click vào từ muốn chọn.
- Chọn một câu: Nhấn giữ phím Ctrl, đồng thời click
- Chọn các ký tự liên tiếp nhau: Click và drag lên

- Chọn một câu: Nhấn giữ phím Ctrl, đồng thời click chuột vào vị trí bất kỳ trong câu.

Khi nhập một văn bản, bạn có thể cần phải chỉnh sửa lại văn bản, như: xóa hoặc di chuyển, định dạng lại kiểu chữ, kích cỡ chữ cho một từ, một câu hay một đoạn văn bản, . . . Muốn vậy, trước tiên bạn cần phải chọn khối văn bản cần chỉnh sửa, sau đó mới tiến hành chỉnh sửa trên khối văn bản đó. Một khối văn bản được bạn chọn thường sẽ có nền màu đen và chữ màu trắng.

- Chọn các ký tự liên tiếp nhau: Click và drag lên các ký tự muốn chọn; hoặc dùng bàn phím bằng cách đặt điểm chèn vào ký tự đầu tiên muốn chọn, sau đó nhấn giữ phím Shift và đồng thời nhấn các phím mũi tên thích hợp.
- Chọn một dòng: click vào khoảng trống bên trái của dòng muốn chọn.

Shift và đồng thời nhấn các phím mũi tên thích hợp.



Chọn một dòng: click vào khoảng trống bên trái của dòng muốn chọn.

- Chọn toàn bộ văn bản: nhấn phím Ctrl. đồng thời click vào khoảng trống

- Chọn toàn bộ văn bản: nhấn phím Ctrl. đồng thời click vào khoảng trống bên trái của văn bản; hoặc bạn nhấn tổ hợp phím Ctrl + A.

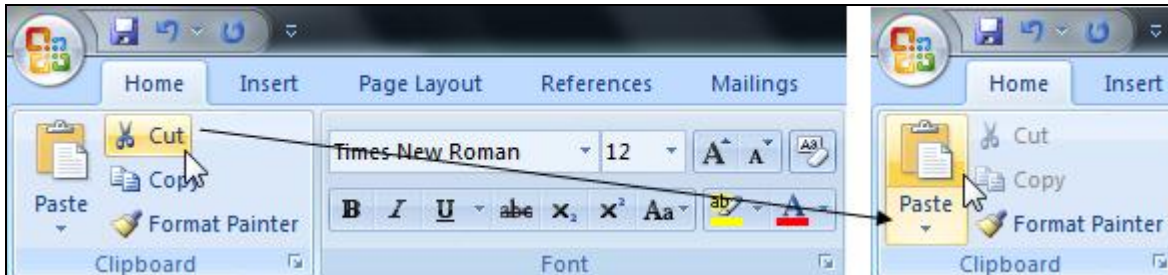
+ Các thao tác trên khối:

Sau khi chọn xong khối văn bản, bạn có thể tiến hành các thao tác sau:

- Xóa khối: nhấn phím Delete.

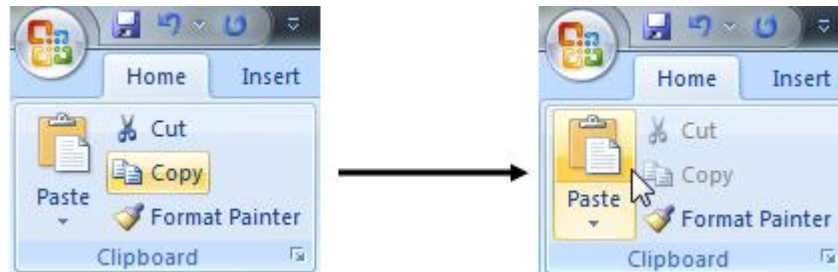
■ Di chuyển khối:

- Click chọn nhóm lệnh Home, nhấn chọn lệnh Cut, hoặc tổ hợp phím Ctrl + X.
- Di chuyển điểm chèn đến vị trí mới.
- Nhấn chọn biểu tượng lệnh Paste, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
- Hoặc bạn cũng có thể click và drag chuột từ khối đến vị trí mới và thả chuột ra.



■ Sao chép khối:

- Chọn biểu tượng lệnh Copy, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + C.
- Di chuyển điểm chèn đến vị trí cần sao chép.
- Chọn biểu tượng lệnh Paste, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V.
- Hoặc bạn cũng có thể sao chép bằng cách click chuột vào khối và nhấn giữ phím Ctrl, đồng thời click và drag chuột đến vị trí mới rồi thả chuột.



Chương II - TẠO MỚI MỘT VĂN BẢN

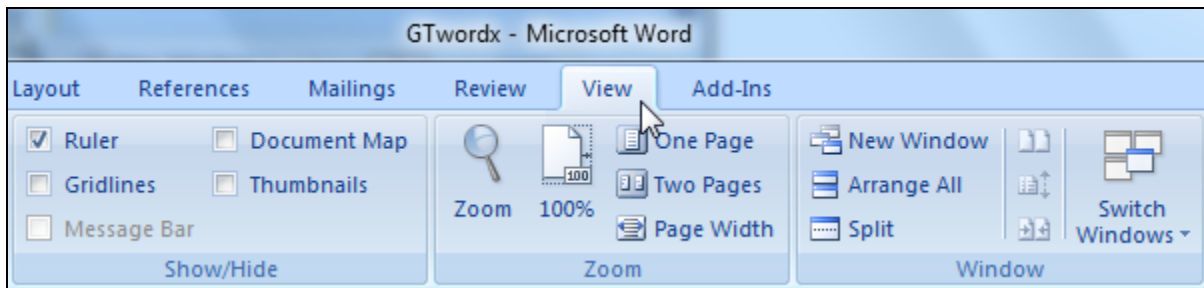
1. Định dạng văn bản

a. Chế độ hiển thị văn bản

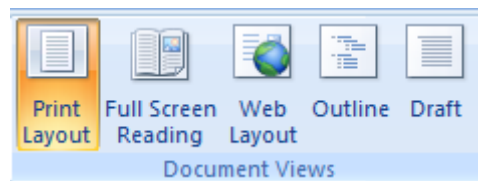
Một văn bản sau khi nhập xong, bạn cần phải chỉnh sửa, định dạng, . . . Để giúp thực hiện công việc đó một cách dễ dàng, Word cung cấp cho bạn các chế độ hiển thị văn bản cho phép bạn xem văn bản trong nhiều trạng thái khác nhau với các kỹ thuật chỉnh sửa, định dạng, tổ chức chữ, . . . khác nhau.

Để hiển thị các chế độ hiển thị trang văn bản bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh View.



- Các lệnh của nhóm lệnh View hiển thị:



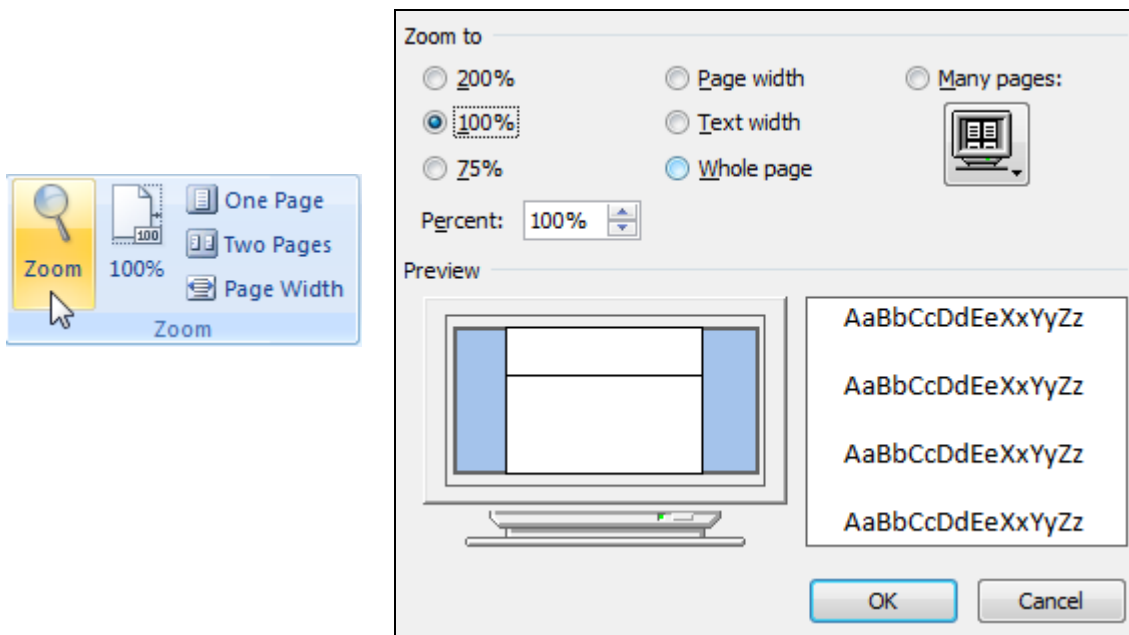
- Print Layout View: hỗ trợ tốt nhất khi định dạng chữ và trang. Nó hiển thị văn bản theo hai thước canh và được phân trang theo trang giấy in. Thông thường chế độ này được sử dụng nhiều nhất đa số người sử dụng và được mặc định khi lần đầu mở Word 2007.
- Full Screen Reading: đây là chế độ giúp bạn dễ dàng đọc tốt một tài liệu, tài liệu sẽ được hiển thị dạng một cuốn sách gồm hai trang, tạo khoảng không thoáng và không bị giới hạn bởi các menu lệnh
- Web layout: một trong những phát triển mới nhất trong ngành máy tính hiện nay là HTML (hypertext markup language). Hypertext (siêu văn bản) là cách mà một số tài liệu cho phép bạn truy cập các thông tin có liên quan bằng cách chỉ việc nhấp một liên kết (đôi khi được gọi là một siêu liên kết - hyperlink). Các trang được hiển thị ở phần World Wide Web trên Internet được tạo bằng cách sử dụng HTML. Word cho phép bạn tạo và xem tất cả các tài liệu hypertext trong khung xem Web layout.
- Outline: cho phép bạn điều khiển các cấp chế độ tiêu đề và tiêu đề phụ trong tài liệu được hiển thị (hay không được hiển thị) và sắp xếp. Đây là một phương pháp lý tưởng trong việc sắp xếp lại các tài liệu bằng cách di chuyển các phần của text những khoảng cách xa trong tài liệu, hay thay đổi lại cấu trúc của các tiêu đề.
- Draft: cho bạn xem văn bản ở dạng văn bản phát thảo

Ngoài việc thay đổi chế độ hiển thị văn bản trong nhóm lệnh View, bạn cũng có thể thực hiện thay đổi nhanh bằng các biểu tượng lệnh nằm phía dưới góc phải của cửa sổ Word 2007



Ngoài ra để xem thiết kế một văn bản tốt hơn, bạn có thể thay đổi chế độ phóng lớn màn hình trong Word. Để thực hiện, bạn chọn một trong các cách sau:

- Click chọn nhóm lệnh View
- Chọn tiếp vào lệnh Zoom
- Hộp thoại Zoom hiển thị:



Bạn có thể lựa chọn các chế độ hiển thị có sẵn trong lớp Zoom to, hoặc thay đổi độ phần trăm trong Percent . Tất cả những thay đổi của bạn sẽ được hiển thị trong lớp Preview cho bạn xem trước.

- Nếu muốn quay lại chế độ mặc định hiển thị văn bản 100 % , bạn chọn vào biểu tượng lệnh trong nhóm lệnh View.
- hoặc bạn cũng có thể click lựa chọn phóng to hay thu nhỏ trang văn bản bằng cách kéo thanh trượt Zoom ở phía dưới góc phải của cửa sổ Word 2007.



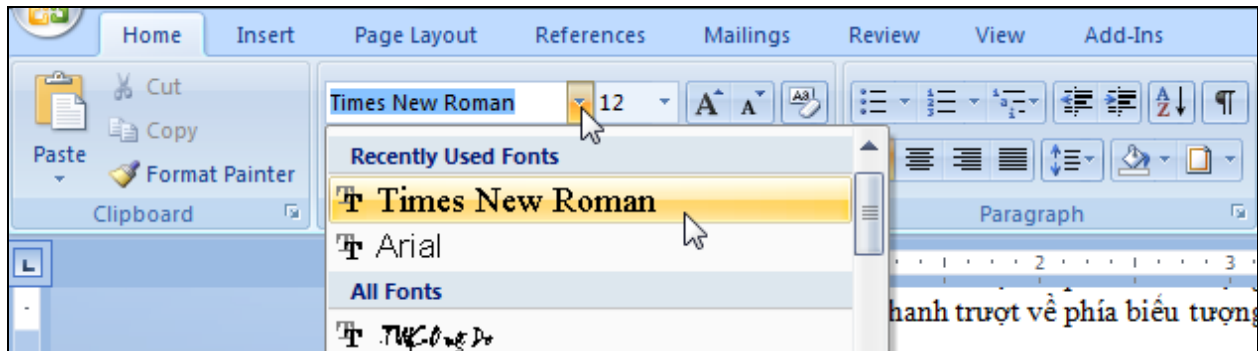
- Kéo thanh trượt về phía biểu tượng : thu nhỏ trang văn bản.
- Kéo thanh trượt về phía biểu tượng : phóng to trang văn bản

b. Định dạng Font chữ

Định dạng font chữ là quy định cách trình bày về kiểu chữ, kích cỡ chữ, . . . cho một kí tự, một từ, một nhóm từ, . . . Thông thường bạn có hai cách định dạng như sau: định dạng trước khi nhập từ và định dạng sau khi nhập từ.

Bạn có thể sử dụng hộp thoại Font, hoặc các biểu tượng định dạng trên thanh công cụ, hoặc các phím tắt để định dạng.

Sử dụng các biểu tượng lệnh trong nhóm lệnh Home:



- Chọn vào nhóm lệnh Home.
- Các lệnh của nhóm lệnh Home hiển thị:

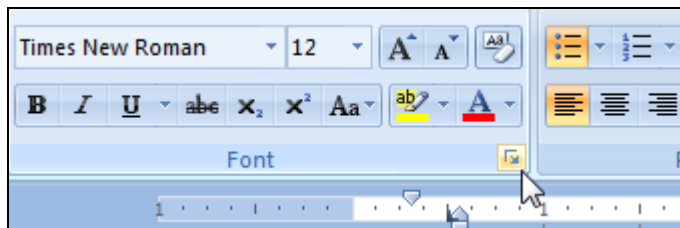
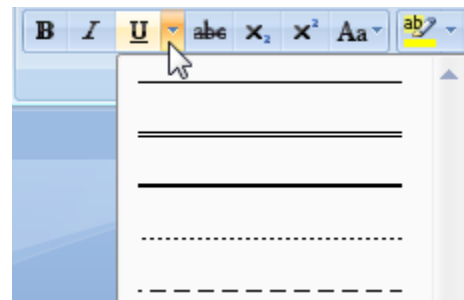
Chọn kiểu chữ trong hộp Font.

Chọn độ lớn chữ trong hộp Font Size

- Bold: bật / tắt chữ đậm.
- Italic: bật / tắt chữ nghiêng.
- Underline: bật / tắt gạch dưới chữ một nét đơn

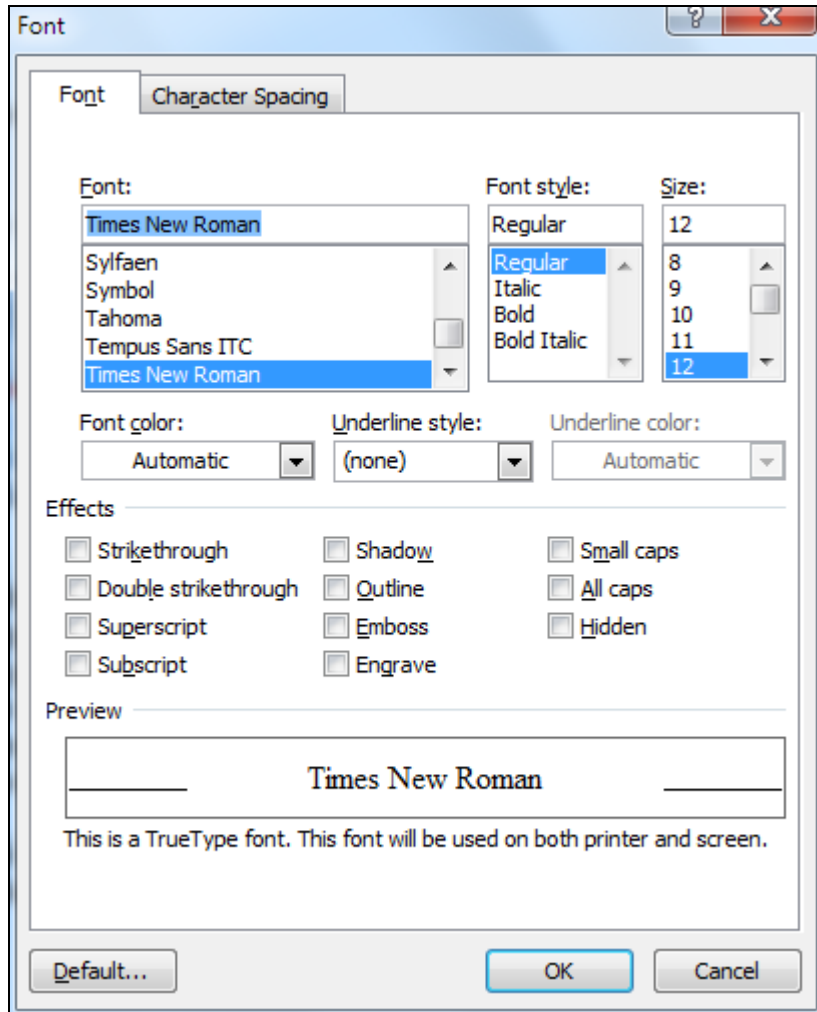
Sử dụng hộp thoại Font:

- Chọn nhóm lệnh Home.
- Chọn tiếp vào lệnh Font, bạn phải chọn vào biểu tượng



- Hộp thoại Font hiển thị:
- Font color: chọn màu sắc hiển thị cho chữ.
- Underline style: chọn kiểu hiển thị nét gạch dưới cho chữ.
- Underline color: chọn màu sắc cho nét gạch dưới của chữ.
- Effects: khung click chọn xác định hiệu ứng cho chữ.
- Preview: khung hiển thị cho bạn xem trước kết quả sau mỗi lựa chọn.
- Nếu bạn click chọn Default . . . : Word sẽ giữ nguyên mặc định này cho Word .
- Sau khi lựa chọn xong, bạn click OK để chấp nhận và thoát khỏi hộp thoại Font.

Chú ý: khi bạn lựa chọn thì khung Preview sẽ hiển thị cho bạn xem trước các lựa chọn.



Sử dụng các phím tắt:

- Ctrl + [: giảm kích cỡ chữ xuống 1 point. (ví dụ: cỡ chữ bạn đang chọn là 12 thì sẽ giảm xuống còn 11 cho một lần nhấn)
- Ctrl +] : tăng kích cỡ chữ lên 1 point.
- Ctrl + B : bật hoặc tắt chế độ chữ đậm.
- Ctrl + I : bật hoặc tắt chế độ chữ nghiêng.
- Ctrl + U : bật hoặc tắt chế độ nét gạch dưới chữ (nét đơn).
- Ctrl + Shift + U : bật hoặc tắt nét gạch dưới chữ (nét đôi).
- Shift + F3 : đổi chữ in thành chữ thường và ngược lại.
- Ctrl + dấu bằng (=) : bật hoặc tắt chỉ số dưới (ví dụ: x₂, 2 là chỉ số dưới).
- Ctrl + Shift + dấu bằng (=) : bật hoặc tắt chỉ số trên (ví dụ: x², 2 là chỉ số trên).
- Ctrl + Space : trả về định dạng mặc định.

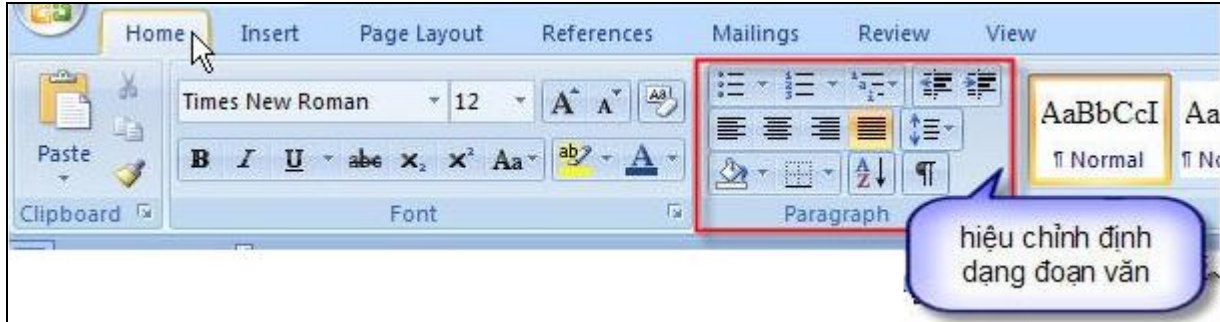
c. Định dạng đoạn văn bản

Để thực hiện định dạng đoạn văn bản, bạn có thể thực hiện bằng cách sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Home hoặc hộp thoại Paragraph hoặc các phím tắt.

Sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Home:

- Chọn đoạn văn bản cần thực hiện định dạng.

■ Chọn nhóm lệnh Home.



■ Các lệnh trong nhóm lệnh Home hiển thị:



- Align Text Left: định đều đoạn văn bản về phía trái khung văn bản.
- Center: canh đều đoạn văn bản về giữa khung văn bản.
- Align Text Right: canh đều đoạn văn bản về phía phải khung văn bản.
- Justify: canh đều hai bên đoạn văn bản so với khung văn bản.
- Decrease Indent: lui đoạn văn bản một khoảng về phía trái so với khung văn bản.
- Increase Indent: tới đoạn văn bản một khoảng về phía phải so với khung văn bản.
- Line spacing: xác định khoảng cách giữa các đoạn trong văn bản.

Sử dụng hộp thoại Paragraph:

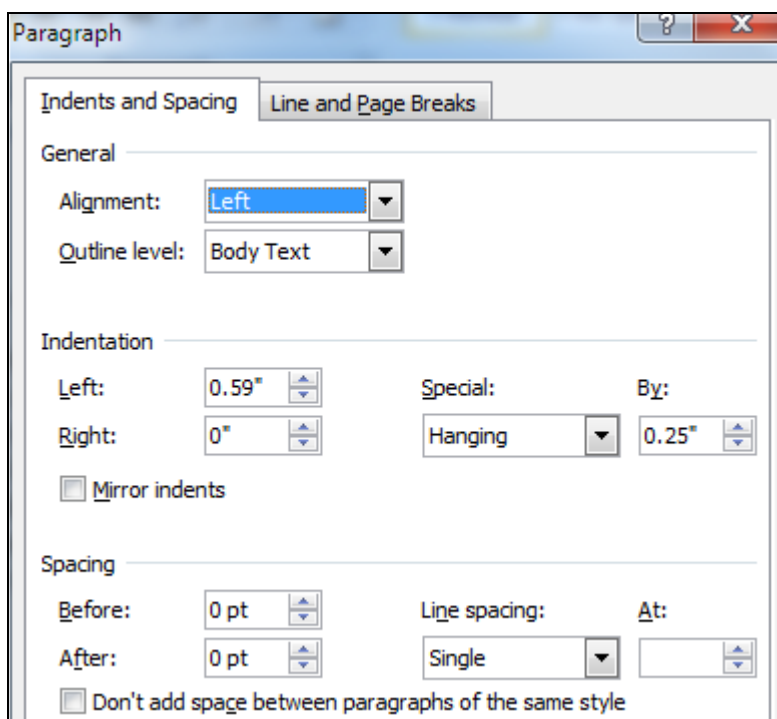
- Chọn nhóm lệnh Home.
- Tiếp theo bạn chọn lệnh Paragraph, bạn nhớ chọn vào biểu tượng .



Hộp thoại Paragraph hiển thị, click chọn lớp Indents and Spacing để hiệu chỉnh lề cho đoạn, khoảng cách giữa các đoạn và khoảng cách giữa các dòng trong đoạn.

- Alignment: chọn kiểu canh đoạn như canh trái, canh phải, canh giữa, canh đều hai bên.
- Left: canh khoảng cách từ lề trái đến đoạn văn bản.
- Right: canh khoảng cách từ lề phải đến đoạn văn bản.
- Special: lựa chọn một số cách canh lề đặc biệt.
 - None: không thay đổi.
 - First line: dòng đầu tiên của đoạn thụt vào một khoảng xác định so với các dòng khác.

- Hanging: tất cả các dòng trong đoạn thụt vào một khoảng xác định so với dòng đầu tiên.
- Spacing: xác định khoảng cách giữa các đoạn.
 - Before: khoảng cách của đoạn so với đoạn trước.
 - After: khoảng cách của đoạn so với đoạn sau.
 - Line spacing: xác định khoảng cách giữa các dòng trong đoạn.
 - Single: các dòng cách nhau một khoảng cách đơn (bằng chiều cao của chữ).
 - 1.5 lines: các dòng cách nhau một khoảng bằng 1.5 lần khoảng cách đơn.
 - Double: các dòng cách nhau một khoảng bằng hai lần khoảng cách đơn.
 - At least: các dòng cách nhau được qui định trong hộp At
 - Exactly: các dòng cách nhau một khoảng chính xác được quy định trong hộp At.
 - Multiple: khoảng cách giữa các dòng bằng số lần khoảng cách đơn xác định trong hộp At.
- Preview: sau mỗi lựa chọn, bạn có thể xem kết quả thể hiện trước trong khung này.
- Sau khi thực hiện xong, click OK để chấp nhận định dạng.



Sử dụng các phím tắt:

- Ctrl + 1 : các dòng cách nhau một khoảng cách đơn.
- Ctrl + 2 : các dòng cách nhau một khoảng cách bằng 2 lần khoảng cách đơn.
- Ctrl + 5 : các dòng cách nhau một khoảng bằng 1.5 lần khoảng cách đơn.
- Ctrl + L : canh trái (Left Align).
- Ctrl + E : canh giữa (Center Align).
- Ctrl + R : canh phải (Right Align).
- Ctrl + J : canh đều hai bên (Justify Align)
- Ctrl + M : tăng lề trái.
- Ctrl + Shift + M : giảm lề trái.

- Ctrl + T : tăng hoặc giảm lề trái trừ dòng đầu tiên của đoạn.
- Ctrl + Q : trả về định dạng đoạn mặc định.

d. Định dạng cột

Một văn bản có thể được tổ chức thành một, hai hoặc nhiều cột. Hình thức tổ chức này bạn có thể gặp ở các báo, sách, quảng cáo, . . .

Thông thường có hai cách định dạng cột trong bản: nhập nội dung văn bản trước sau đó định dạng hoặc định dạng cột trước rồi nhập văn bản.

- Chọn toàn khối văn bản cần chia cột.
- Chọn nhóm lệnh Page Layout

Bạn chọn tiếp vào lệnh Columns một menu lệnh thì cung cấp cho bạn các kiểu định dạng cột, bạn hãy một kiểu định dạng cột thích hợp với văn bản bạn soạn thảo.

Nếu muốn có các lựa chọn riêng định dạng cột theo thích của bạn, bạn chọn vào lệnh More Columns . . .

- Hộp thoại Columns hiển thị:

- Presets: chọn xác định dạng chia cột theo mẫu định sẵn.
- Number of columns: chọn xác định số cột cần chia trong văn bản.
- 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 hiển thị chiều rộng của các cột tương ứng.
- Các ô trong cột Spacing hiển thị khoảng cách giữa các cột tương ứng.

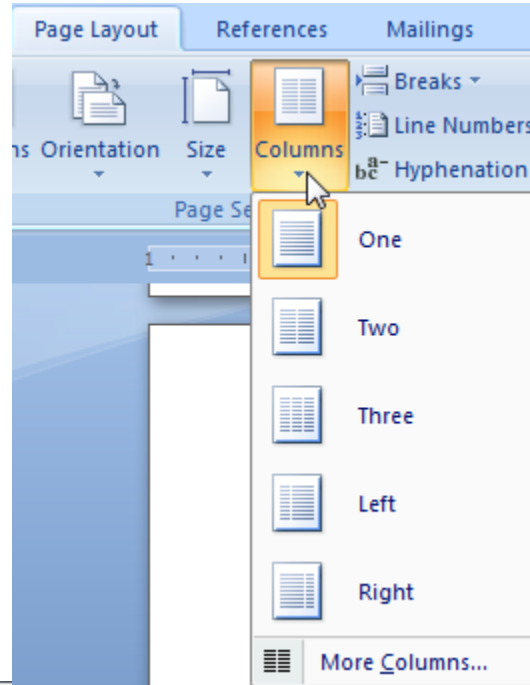
- Equal columns width: đánh dấu check để tự động điều chỉnh chiều rộng các cột, hoặc bỏ check để tự thay đổi các thông số trên cho các cột trong các ô giá trị tương ứng.
- Line between: đánh dấu check để hiển thị đường phân chia giữa các cột.
- Khi bạn thực hiện các thao tác lựa chọn, khung Preview sẽ hiển thị cho bạn xem trước các lựa chọn đó.
- Sau khi thực hiện xong, click OK để chấp nhận và thoát khỏi hộp thoại Columns.

e. Định dạng Tab

Để thay đổi lề cho đoạn, hay định dạng đoạn văn bản một cách nhanh chóng, bạn có thể sử dụng Tab.

Bạn có hai cách thực hiện: sử dụng hộp thoại Tabs và sử dụng thước canh.

Sử dụng thước canh:

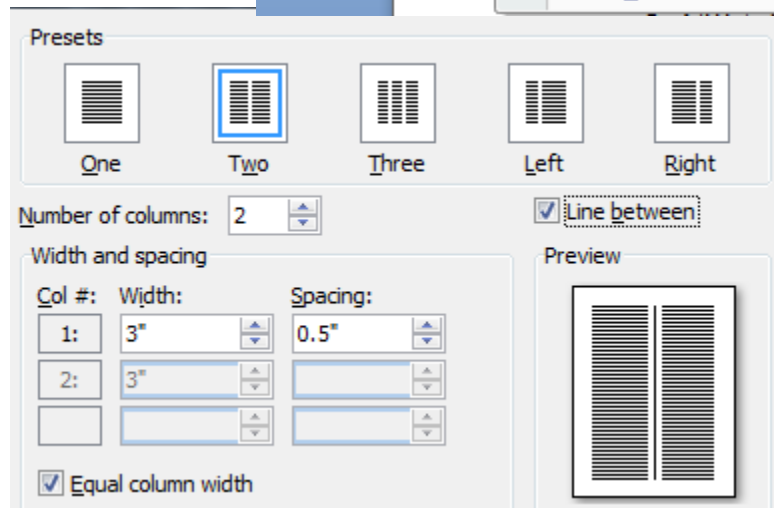


hay
trang

văn
cột;

hiển
chọn
đang

ý



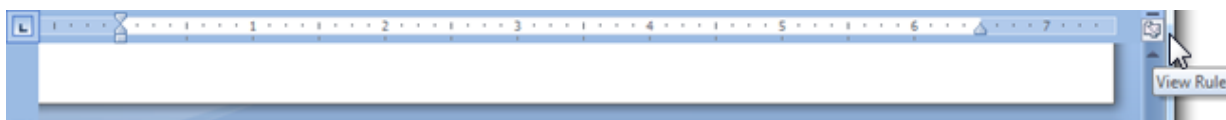
Thao tác hiển thị thước canh trên Word 2007

Thông thường khi khởi động Word 2007, thanh thước canh sẽ không hiển thị, để hiển thị thước canh bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh View.
- Chọn vào tùy chọn Ruler



hoặc bạn chọn vào biểu tượng View Ruler trên cửa sổ Word 2007

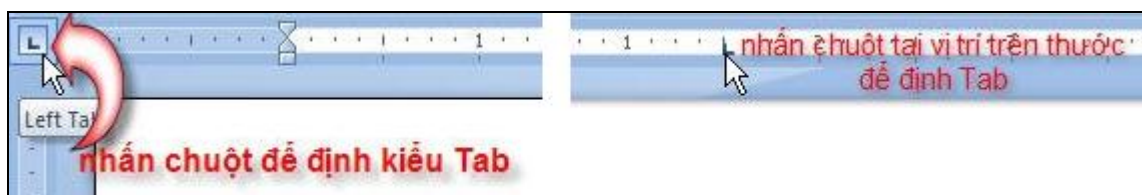


Thực hiện định dạng Tab trên thước canh

- Đầu tiên, tùy thuộc vào văn bản đang soạn thảo mà bạn chọn kiểu định Tab thích hợp bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng bên góc trái của thước canh.

Các loại Tab gồm:

- Left Tab: định Tab đều về phía trái.
 - Right Tab: định Tab đều về phía phải.
 - Center Tab: định Tab đều ở giữa.
 - Decimal Tab:
- Tiếp theo, bạn đặt vị trí con trỏ vào chỗ cần định Tab trên văn bản.
Nhấn chuột vào một vị trí trên thước canh để tạo điểm dừng cho Tab

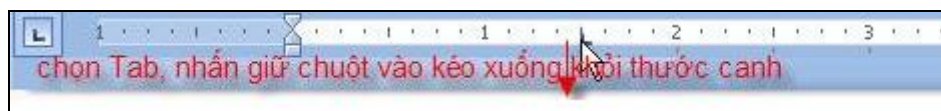


- Định xong, bạn nhấn phím Tab trên bàn phím để di chuyển đoạn chứa vị trí con trỏ chuột đến vị trí bạn đã định Tab trên thước canh.
- Nếu bạn muốn di chuyển vị trí Tab trên thước canh đến vị trí mới:
 - Bạn nhấn giữ chuột vào biểu tượng Tab cần dịch chuyển tại vị trí trên thước canh và kéo để thay đổi vị trí.



- Nếu bạn muốn xóa một Tab trên thước canh:

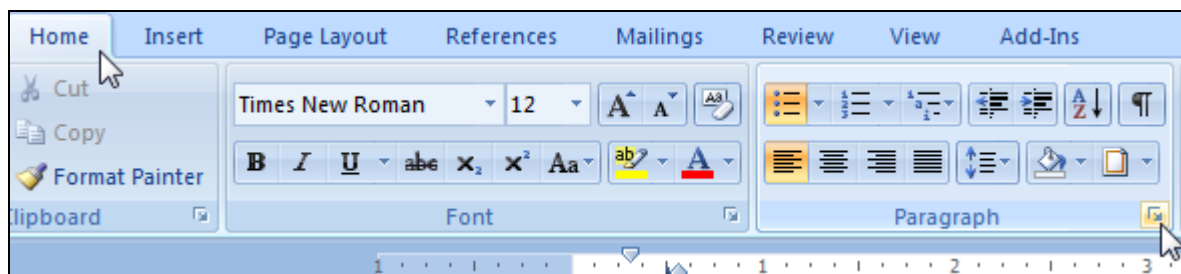
- Bạn chọn Tab cần xóa, nhấn giữ chuột vào kéo xuống khỏi thước canh để xóa



Sử dụng hộp thoại Tab:

Hộp thoại Tab có thể sử dụng để hiệu chỉnh lại Tab đã định trên thước canh hoặc có thể sử dụng để tạo ra một Tab mới.

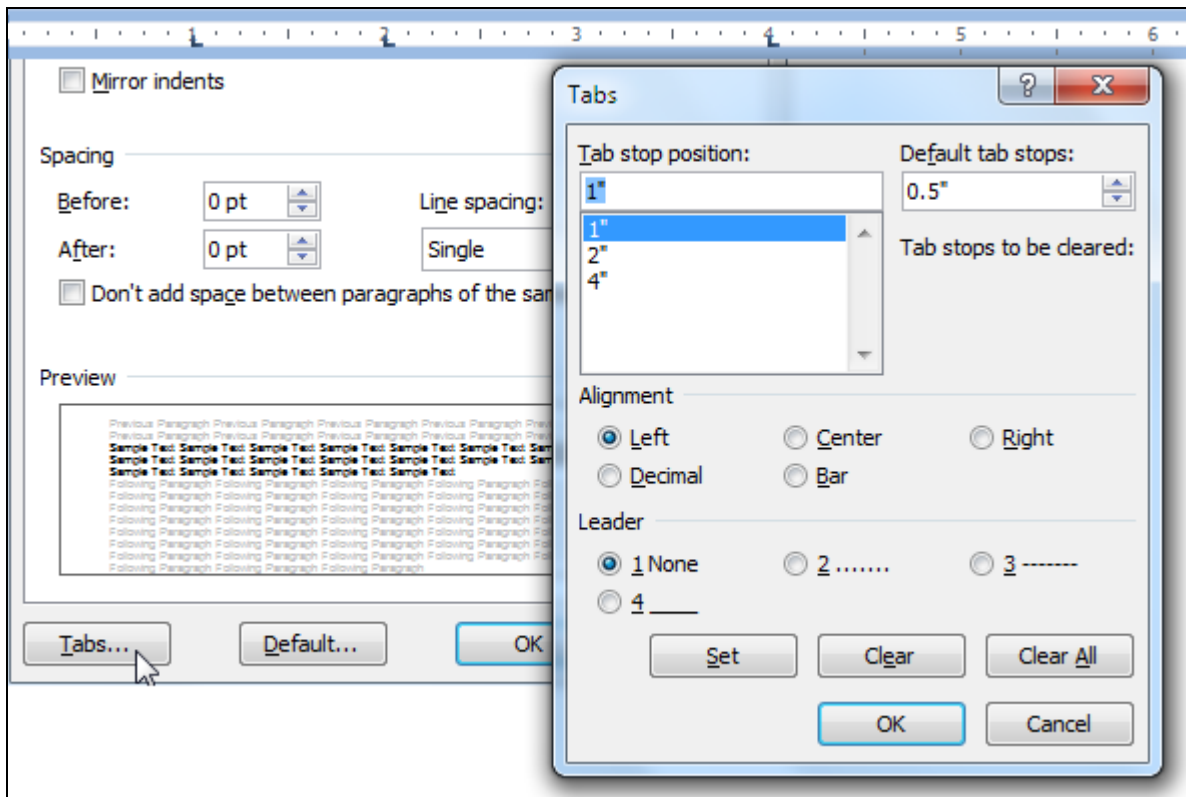
- Chọn nhóm lệnh Home.
- Chọn vào biểu tượng của lệnh Tab.



Hộp thoại Paragraph hiển thị

Bạn chọn vào lệnh Tab để mở hộp thoại Tab

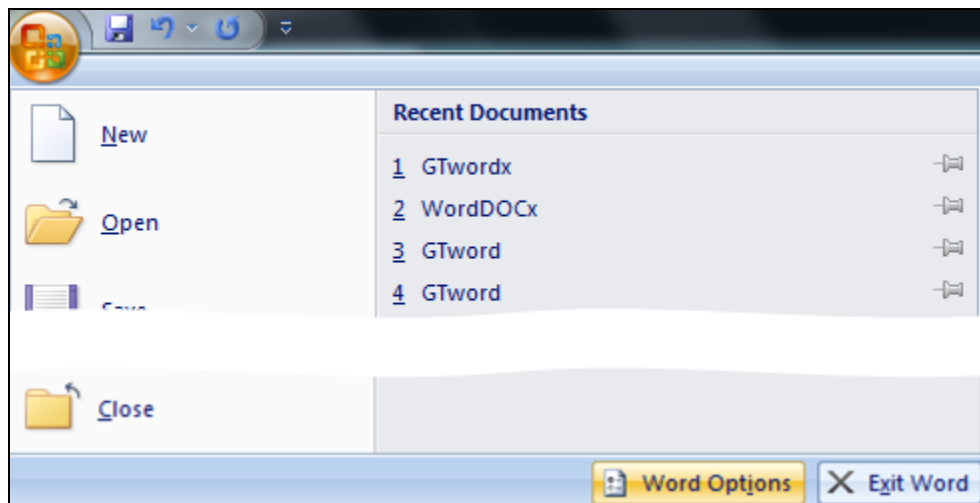
- Tab stop position: hộp xác định khoảng cách Tab.
 - Alignment: xác định kiểu Tab
 - Left: điểm Tab nằm bên trái các kí tự kế tiếp.
 - Center: điểm Tab nằm giữa các kí tự kế tiếp.
 - Right: điểm Tab nằm bên phải các kí tự kế tiếp.
 - Decimal: dấu chấm thập phân nằm ngay vị trí điểm Tab.
 - Bar: hiển thị đường kẻ thẳng đứng ngay bên phải điểm Tab.
 - Leader: xác định dạng thể hiện khi gõ Tab.
 - Set: ghi nhận Tab vừa định nghĩa.
 - Clear: xoá Tab vừa chọn.
 - Clear All: huỷ tất cả các Tab
- Lựa chọn xong, click OK để chấp nhận và đóng hộp thoại Tab.



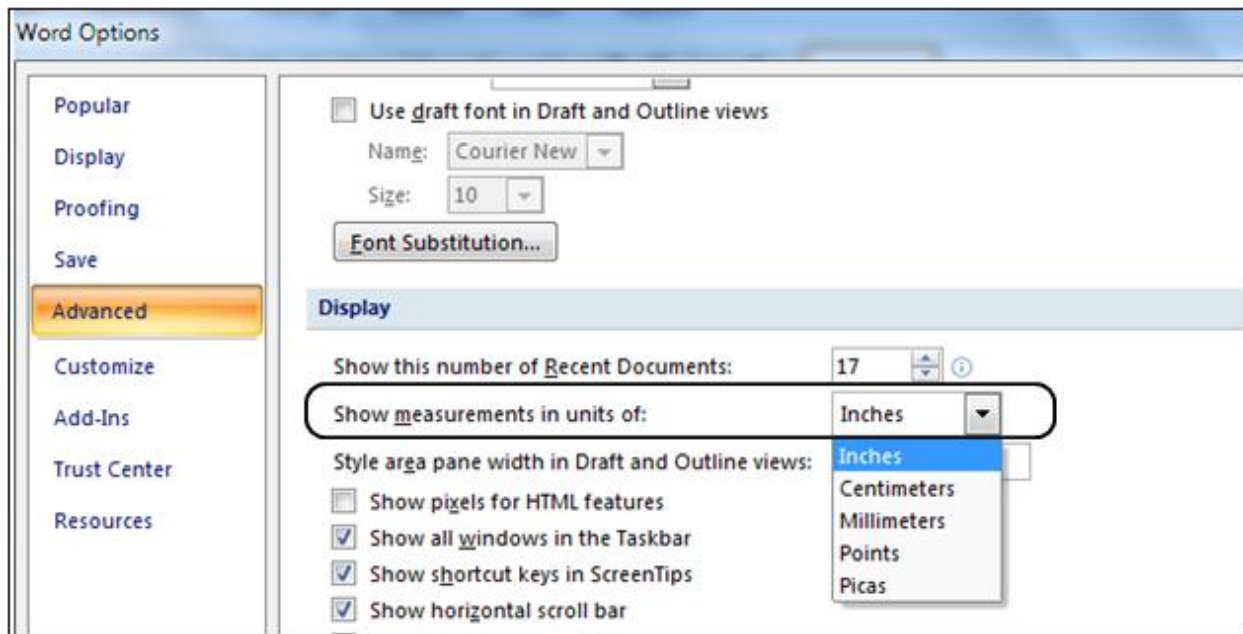
Phụ lục:

Thay đổi đơn vị đo của thước canh:

- Chọn biểu tượng trên góc trái của của sổ Word 2007



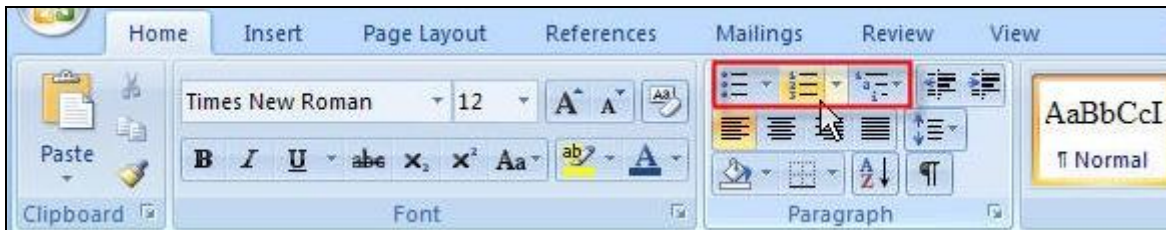
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn Word Options
- Hộp thoại Word Options hiển thị, bạn chọn mục Advanced.
- Bạn thay đổi đơn vị đo trong ô Show measurements in units of
- Chọn xong, bạn nhấn OK để áp dụng.



f. Định dạng số (Bullets và Numbering)

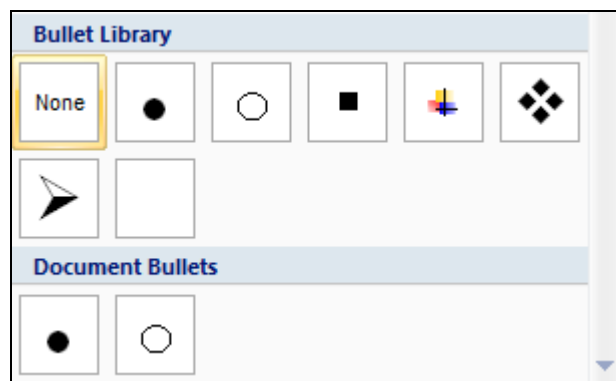
Trong quá trình trang trí văn bản, bạn có thể sử dụng Bullet và Numbering để chèn các kí hiệu đầu đoạn nhằm giúp cho các đề mục trong văn bản nổi bật và dễ đọc hơn.

- Chọn đoạn hoặc đặt con trỏ chuột tại vị trí cần chèn số.
- Chọn nhóm lệnh Home.

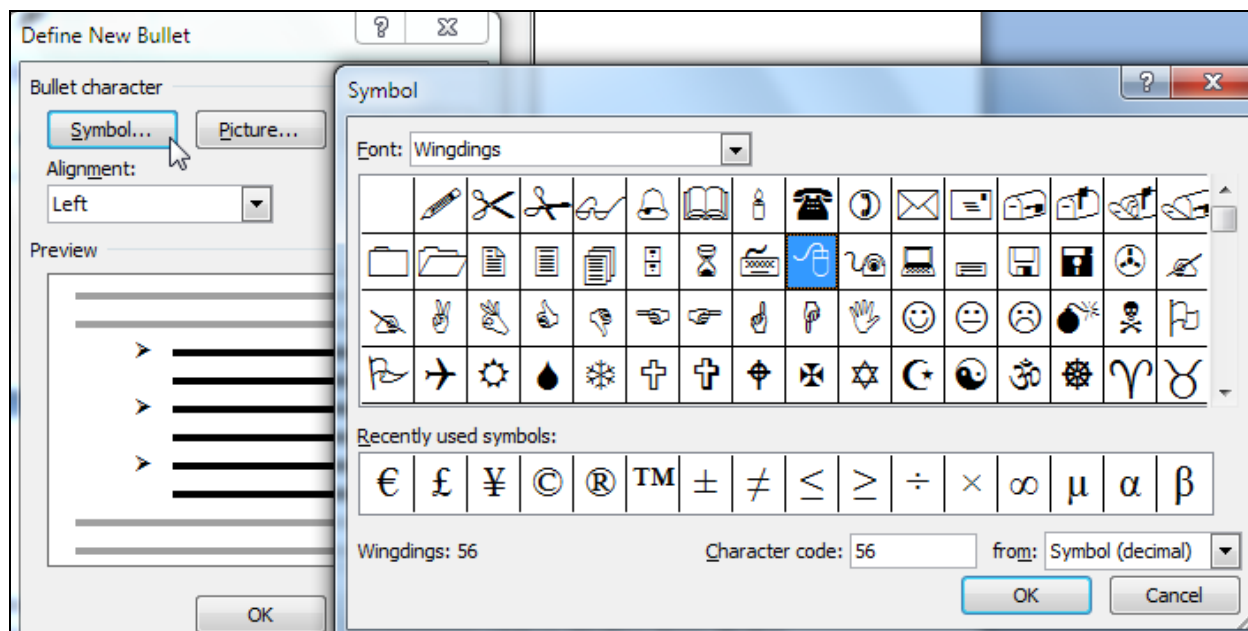
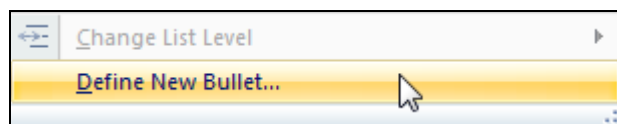


- **Bullets: định dạng các ký tự đầu dòng.**

Một danh mục hiển thị, cung cấp cho bạn các ký tự được định dạng sẵn, bạn chọn một ký tự đầu đoạn thích hợp với văn bản bạn đang soạn thảo.



- None: không áp dụng ký tự đầu dòng.
- Để chọn các ký tự khác với các ký tự được định dạng sẵn, bạn chọn Define New Bullet



- Symbol: lựa chọn các ký tự khác.
- Picture: chèn hình ảnh làm Bullet.
- Font: định dạng Font cho Bullet.

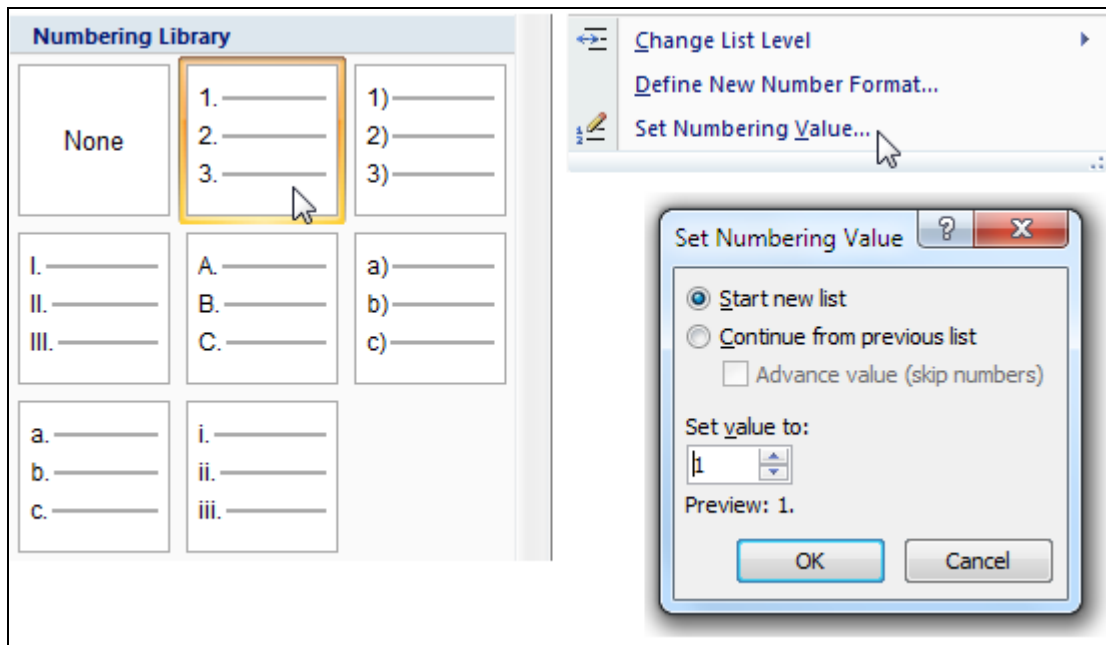
➤ **Numbering: định dạng số đầu dòng.**



■ Multilevel List: tự động lựa chọn đánh số thứ tự theo cấp độ.
 Một danh mục hiển thị cung cấp cho bạn một số các dãy số đầu dòng, tùy thuộc vào văn bản mà bạn lựa chọn đánh số thích hợp

- None: không áp dụng đánh số đầu dòng.
- Define New Number Format: thay đổi thuộc tính các số được thiết lập sẵn.
- Number style: lựa chọn kiểu số đánh dấu.
- Font: thiết lập Font chữ cho kiểu số.
- Number format: thiết lập kiểu định dạng số.
- Alignment: lựa chọn canh vị trí hiển thị số.
- Set Numbering Value: thay đổi thứ tự đánh số

Bạn thay đổi lại số thứ tự của số đang chọn cần thay đổi trong ô Set value to



g. Định dạng màu nền và ký tự

1. Định dạng màu nền:

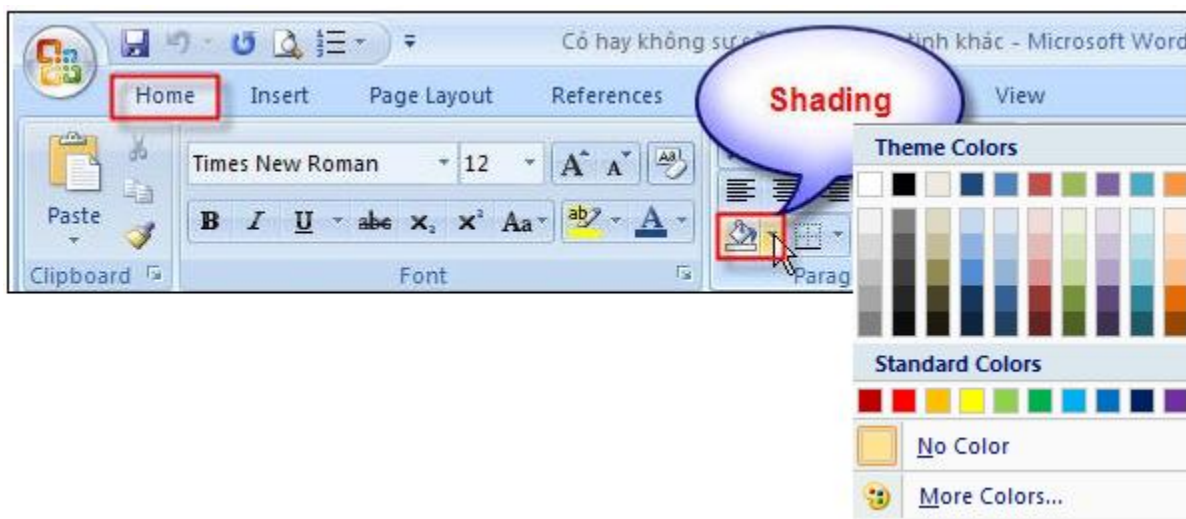
Để làm nổi bật một khối văn bản, bạn có thể định dạng màu chữ hoặc định dạng màu nền trong toàn bộ khối văn bản đó.

Để định dạng màu nền cho văn bản bạn tiến hành như sau:

- Chọn khối văn bản cần định dạng.
- Chọn nhóm lệnh Home
- Bạn chọn tiếp biểu tượng lệnh Shading

Một danh mục các màu hiển thị, bạn lựa chọn một màu thích hợp cho nền đoạn văn bản.

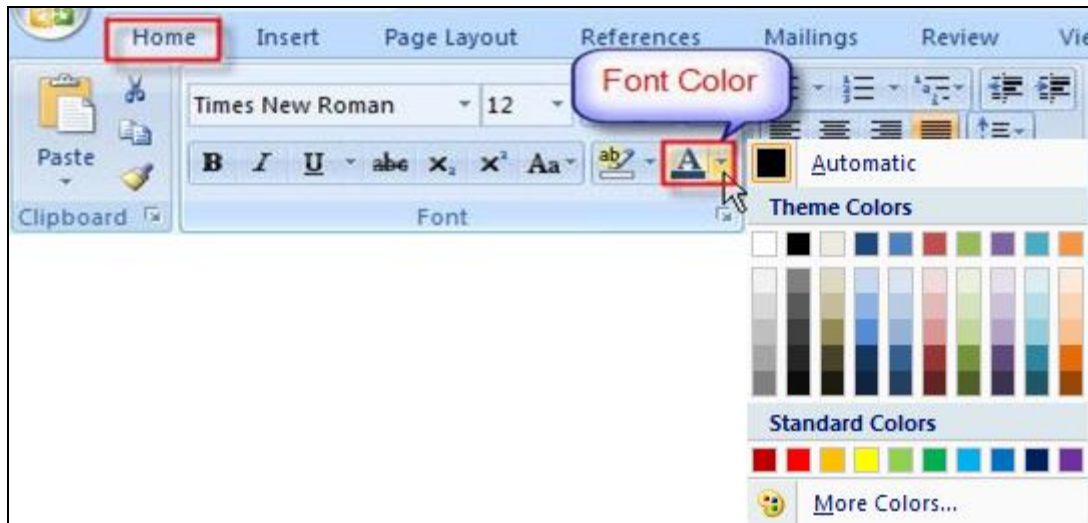
- No Color: loại bỏ tất cả các màu nền đã tô cho văn bản.
- More Colors : lựa chọn thêm các màu khác do bạn tự phối



2. Định dạng màu ký tự:

Để định dạng các dòng chữ trên văn bản bạn thao tác:

- Chọn đoạn văn bản chứa chữ cần định dạng màu.
- Chọn nhóm lệnh Home.
- Bạn chọn tiếp vào biểu tượng lệnh Font Color.

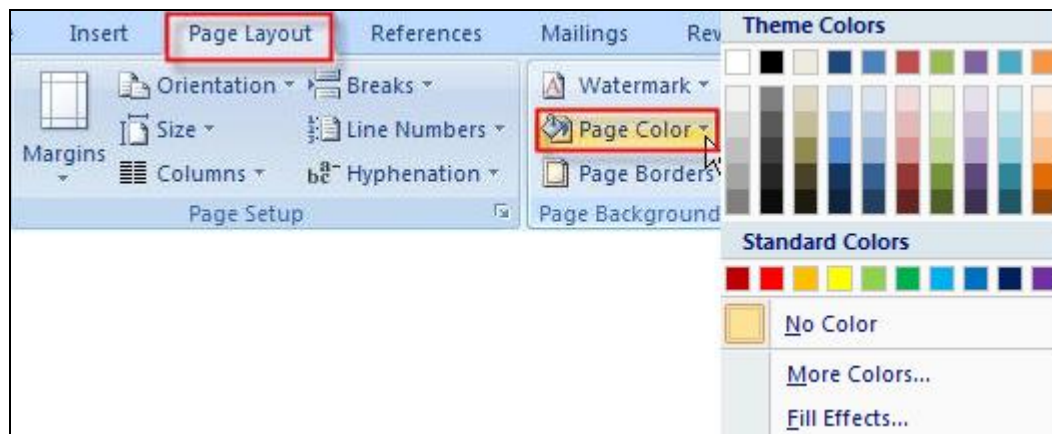


- Một danh mục các ô màu hiển thị, bạn lựa chọn một màu thích hợp cho dòng chữ đoạn văn bản.
- Automatic: trở về màu mặc định (màu đen)
- More Colors: lựa chọn các màu khác do bạn phối

3. Định dạng màu nền cho trang văn bản

Để thực hiện định dạng màu nền cho trang văn bản bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh Page Layout.
- Chọn tiếp biểu lệnh Page Color



- No Color: loại bỏ không áp dụng các màu hoặc hình nền cho trang văn bản.
- More Colors: lựa chọn màu khác do bạn phối.
- Fill Effects: lựa chọn các hiệu ứng nền cho trang văn bản, khi nhấn chọn hộp thoại Fill Effects hiển thị cung cấp cho bạn 4 lớp (Gradient, Texture, Pattern, Picture)

Gradient

- One color: chọn một màu để chuyển sắc.
- Two colors: lựa chọn hai màu để phối chuyển sắc. Preset: cung cấp các màu chuyển sắc được phối sẵn. Khi bạn chọn, ô Preset Colors hiển thị cung cấp các mẫu cho bạn chọn.
- Transparency: thay đổi độ trong suốt chuyển sắc từ hai thanh trượt From và To.
- Shading styles: cung cấp cho bạn các mẫu chuyển sắc, bạn lựa chọn một trong các mẫu (Horizontal, Vertical, Diagonal up, Diagonal down, From corner, From center)
- Sample: khi bạn lựa chọn các mẫu hoặc thực hiện phối màu thì khung Sample sẽ hiển thị cho bạn xem trước các mẫu.

Texture: hiệu ứng là các lớp vân nền

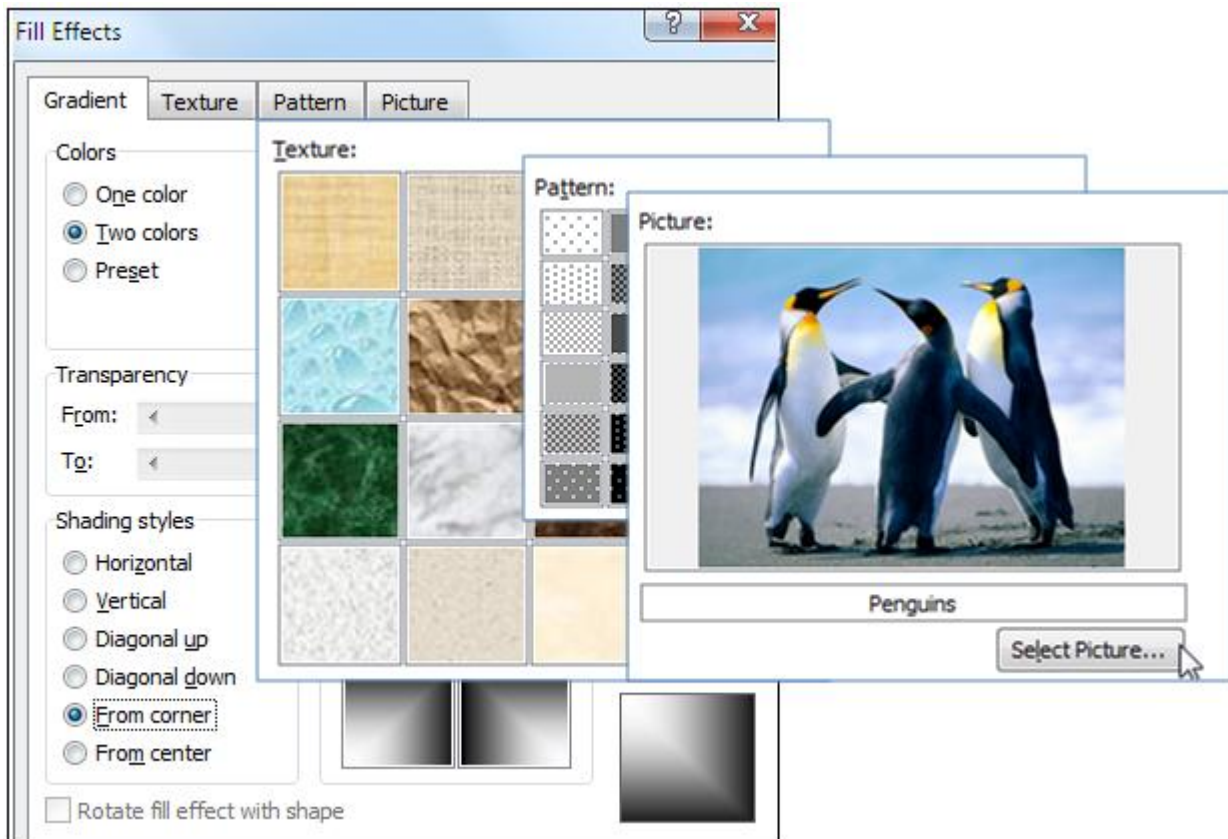
- Texture: cung cấp cho bạn các mẫu vân nền được tạo sẵn. Bạn nhấn chuột chọn một mẫu thích hợp cho nền trang văn bản.
- Other Texture: lựa chọn hình ngoài để làm vân nền cho trang văn bản.
- Sample: hiển thị mẫu bạn đang chọn xem trước.

Pattern: hiệu ứng là những mẫu hình hoa văn

- Pattern: cung cấp các mẫu hoa văn được tạo sẵn cho bạn lựa chọn.
- Foreground: lựa chọn màu cho hoa văn.
- Background: lựa chọn màu nền hoa văn.
- Sample: chọn bạn xem trước những lựa chọn thay đổi.

Picture: lấy hình từ ngoài vào để làm nền cho trang văn bản.

- Select Picture: lựa chọn hình ảnh từ ổ đĩa hoặc thư mục để làm nền.
- Sample: hiển thị cho bạn xem trước ảnh đang lựa chọn làm nền.

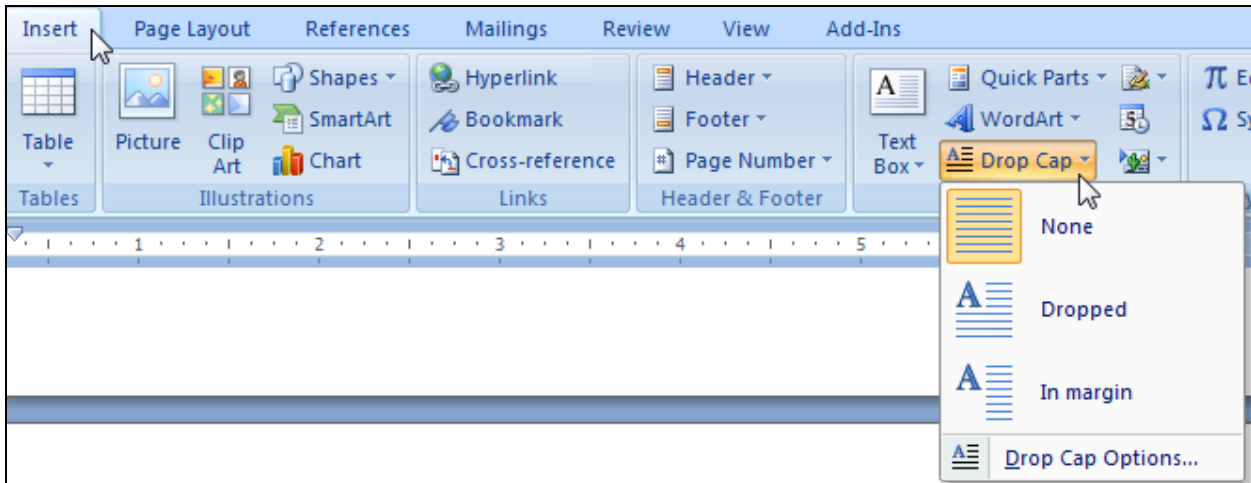


h. Drop Cap

Định dạng Drop Cap là hình thức qui định kí tự đầu tiên của đoạn nằm trên nhiều dòng hay tạo chữ hoa thụt cấp.

Các bước tiến hành như sau:

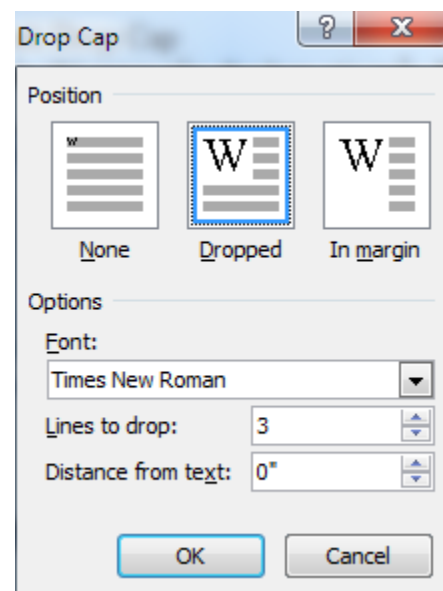
- Chọn đoạn cần đặt Drop Cap.
- Đặt điểm chèn tại vị trí cần đặt Drop Cap.
- Chọn nhóm lệnh Insert.
- Chọn tiếp biểu tượng lệnh Drop Cap
- Một danh sách menu hiển thị cung cấp cho bạn các mẫu Drop Cap để bạn lựa chọn.



- None: loại bỏ Drop Cap đang thực thi trên trang văn bản.
- Drop Cap Options: thiết đặt Drop Cap theo ý riêng của bạn.

Khi bạn nhấn chọn *Drop Cap Options*, hộp thoại Drop hiển thị:

- Chọn kiểu và vị trí của Drop Cap trong khung Position.
- Định dạng kiểu chữ hiển thị cho kí tự Drop Cap trong hộp Font.
- Xác định số dòng mà kí tự Drop Cap thể hiện trong hộp Lines to drop.
- Xác định khoảng cách giữa kí tự Drop Cap và kí tự tiếp theo trong hộp Distance from text
- Nhấn OK để chấp nhận và thoát khỏi hộp thoại.



Cap

i. Tạo viền quanh trang văn bản

Để tạo các viền quanh trang văn bản bạn thao tác:

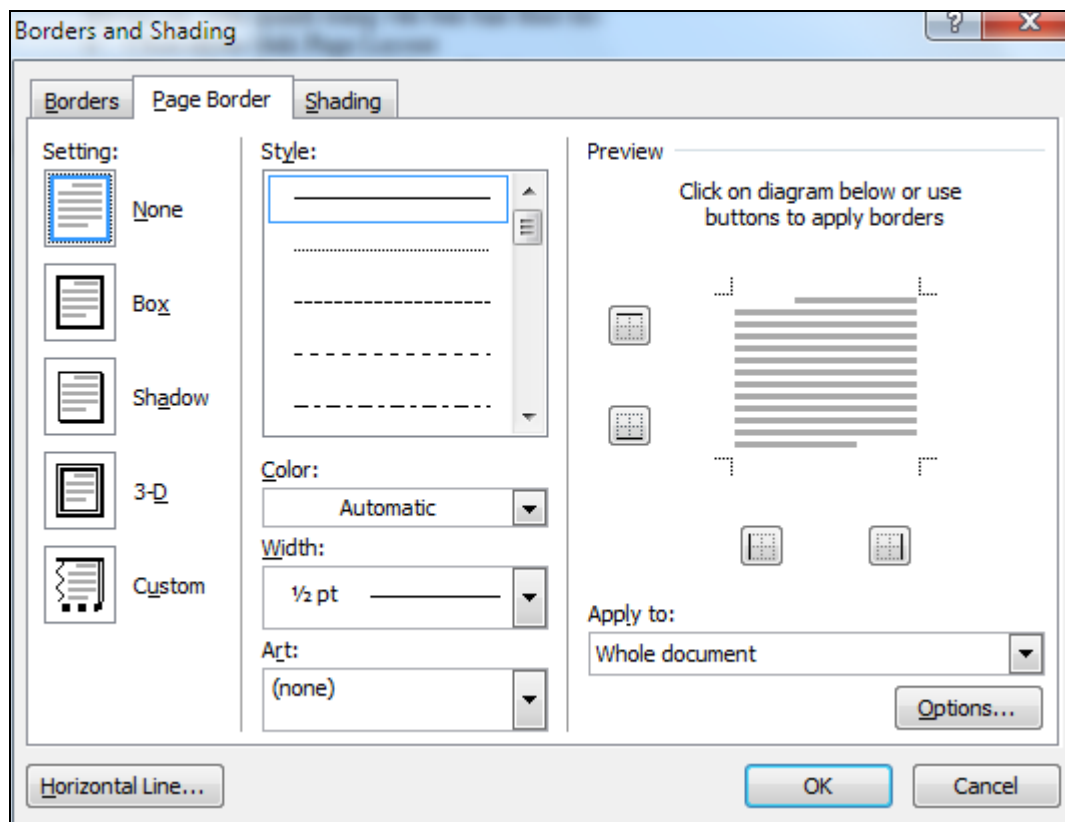
- Chọn nhóm lệnh Page Layout
- Chọn tiếp biểu tượng lệnh Page Borders
- Hộp thoại Borders and Shading hiển thị, bạn chọn vào lớp Page Border:
- Setting: lựa chọn các mẫu viền khung.

i. Tạo viền quanh trang văn bản

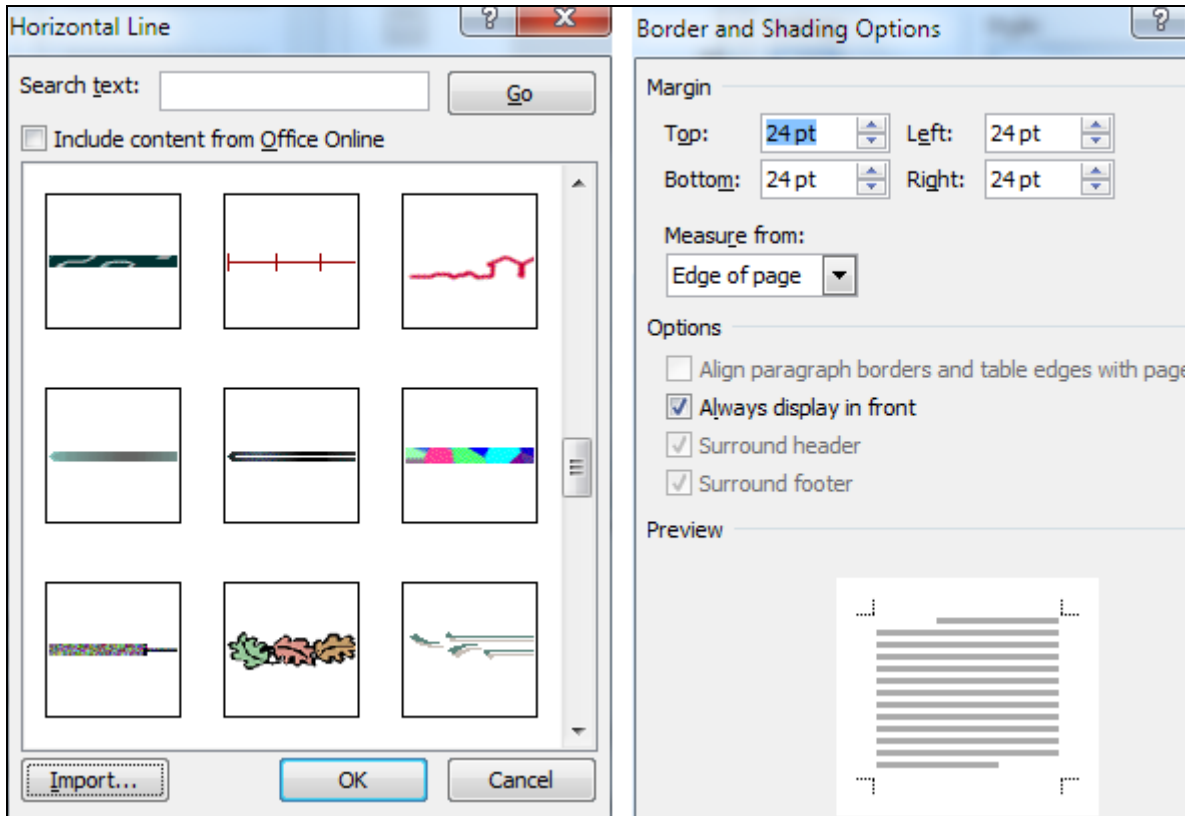
Để tạo các viền quanh trang văn bản bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh Page Layout
- Chọn tiếp biểu tượng lệnh Page Borders
- Hộp thoại Borders and Shading hiển thị, bạn chọn vào lớp Page Border:
- Setting: lựa chọn các mẫu viền khung.

- None: không viền khung.
- Box: viền khung bằng nét viền quanh văn bản.
- Shadow: viền khung bằng hiệu ứng bóng đổ.
- 3-D: viền khung bằng hiệu ứng nét viền 3D
- Custom: khung viền tự lựa chọn theo ý bạn.



- Style: lựa chọn kiểu nét viền khung.
- Color: lựa chọn màu nét viền khung.
- Width: độ dày nét viền khung.
- Art: lựa chọn hình để thay thế nét viền quanh khung.
- Horizontal Line: lựa chọn các hình từ ngoài vào để làm khung viền. Khi bạn nhấn chọn sẽ hiển thị hộp thoại Horizontal Line hiển thị:
 - Bạn chọn vào lệnh Import và lựa chọn các hình từ ngoài vào để làm viền khung trang văn bản.



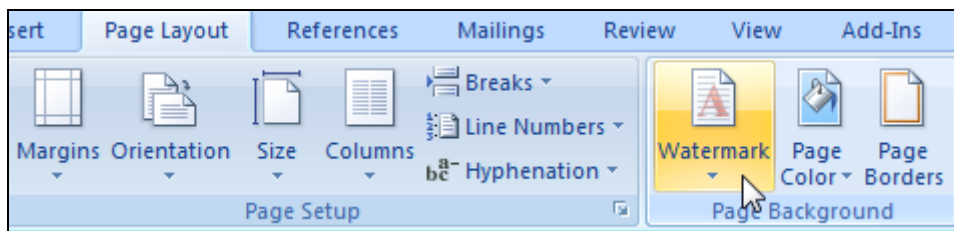
- Lựa chọn các khoảng cách giữa bìa văn bản với khung bạn chọn vào lệnh Options. Hộp thoại Border and Shading Options hiển thị. Bạn thay đổi các giá trị trong các ô:
 - Top: khoảng cách khung viền với bìa trên của trang văn bản.
 - Bottom: khoảng cách khung viền với bìa dưới của trang văn bản.
 - Left: khoảng cách khung viền với bìa trái của trang văn bản.
 - Right: khoảng cách khung viền với bìa phải của trang văn bản.
 Khi bạn thay đổi các giá trị, khung Preview sẽ hiển thị trước những giá trị thay đổi.

k. Watermark (hoa văn mờ bảo vệ trang văn bản)

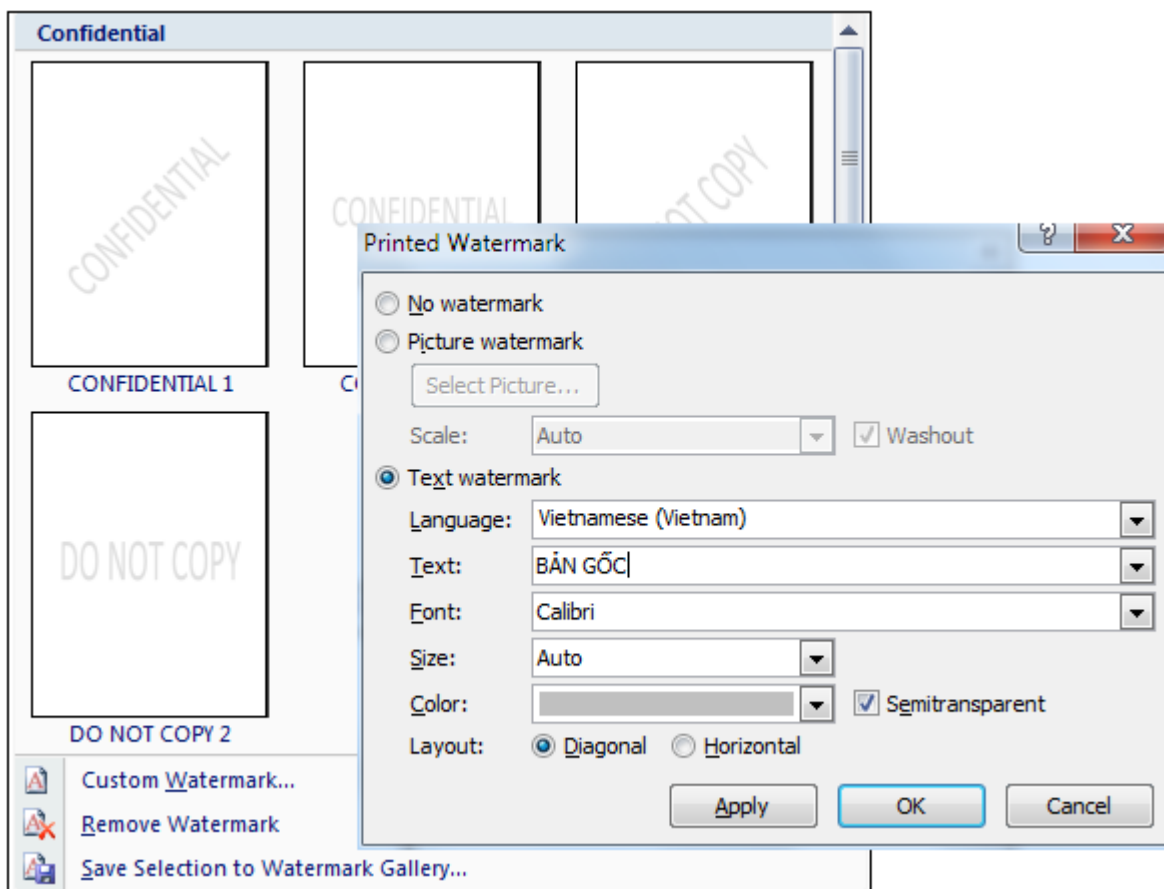
Watermark giúp bạn định dạng những dòng chữ mờ nằm dưới các ký tự trên trang văn bản (BẢN GỐC, KHÔNG ĐƯỢC SAO CHÉP, BẢN THẢO, . . .) nhằm giúp bảo vệ văn bản gốc của bạn tránh bị trường hợp người khác Photocopy.

Để thực hiện bạn thao tác:

- Bạn chọn nhóm lệnh Page Layout
- Chọn tiếp vào biểu tượng lệnh Watermark.



- No Watermark: loại bỏ, không áp dụng Watermark.
- Picture watermark: chọn hình từ ngoài để làm Watermark, bạn nhấn chuột chọn vào Select Picture và lựa chọn hình để làm Watermark.
- Text watermark: sử dụng ký tự để làm Watermark.
 - Language: lựa chọn ngôn ngữ hiển thị (Vietnamese: ngôn ngữ Việt).
 - Text: lựa chọn ký tự Watermark.
 - Font: lựa chọn Font hiển thị cho ký tự Watermark.
 - Size: lựa chọn kích cỡ hiển thị cho ký tự Watermark.
 - Color: lựa chọn màu sắc cho ký tự Watermark.
 - Diagonal: hiển thị Watermark là đường chéo trên trang văn bản.
 - Horizontal: hiển thị Watermark là đường ngang trên trang văn bản.
- Remove Watermark: loại bỏ các Watermark đang áp dụng trên trang văn bản.

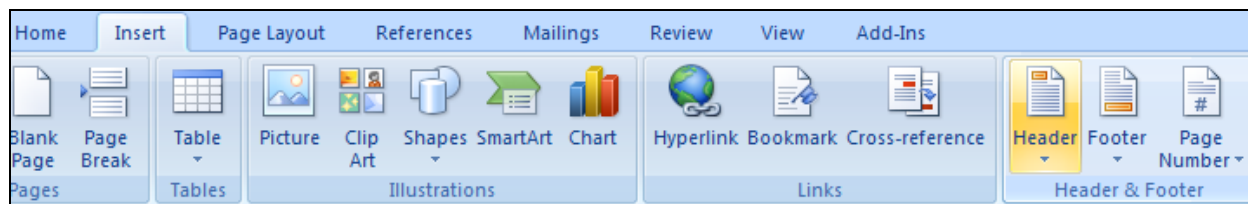


I. Header and Footer (tạo tiêu đề cho trang văn bản)

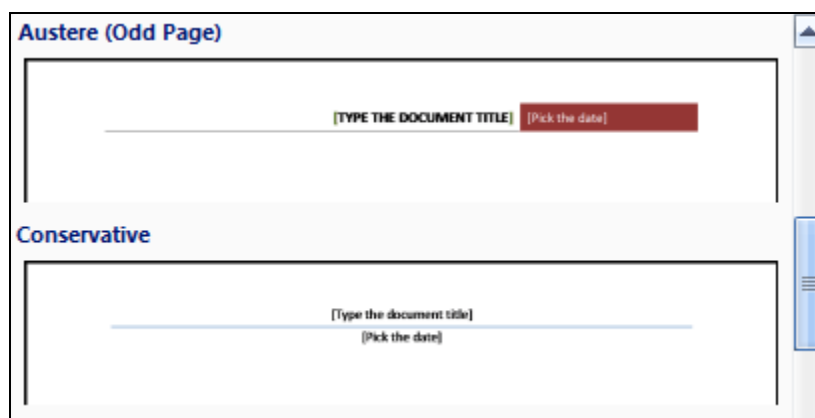
Header và Footer là nơi hiển thị các thông tin chung trong văn bản của bạn như: tiêu đề, tên tác giả, số trang, ...

Để văn bản của bạn có những thông tin này mà khỏi mất nhiều thời gian nhập vào nhiều lần cho nhiều trang, bạn nên chèn Header và Footer vào văn bản.

- Bạn chọn nhóm lệnh Insert.
- Chọn tiếp vào biểu tượng lệnh Header (tiêu đề trên) hoặc Footer (tiêu đề dưới).



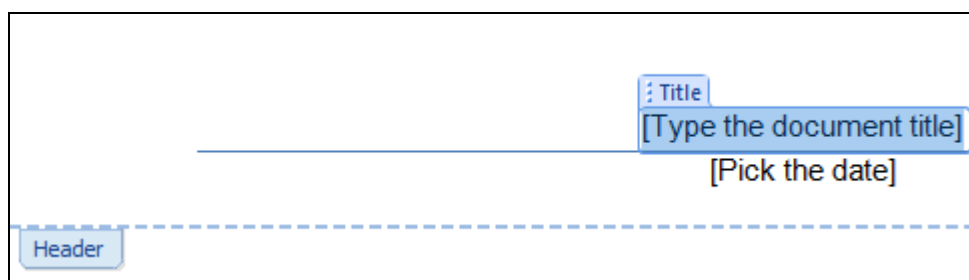
- Một danh mục các mẫu tiêu đề hiển thị, bạn chọn một mẫu thích hợp cho văn bản.



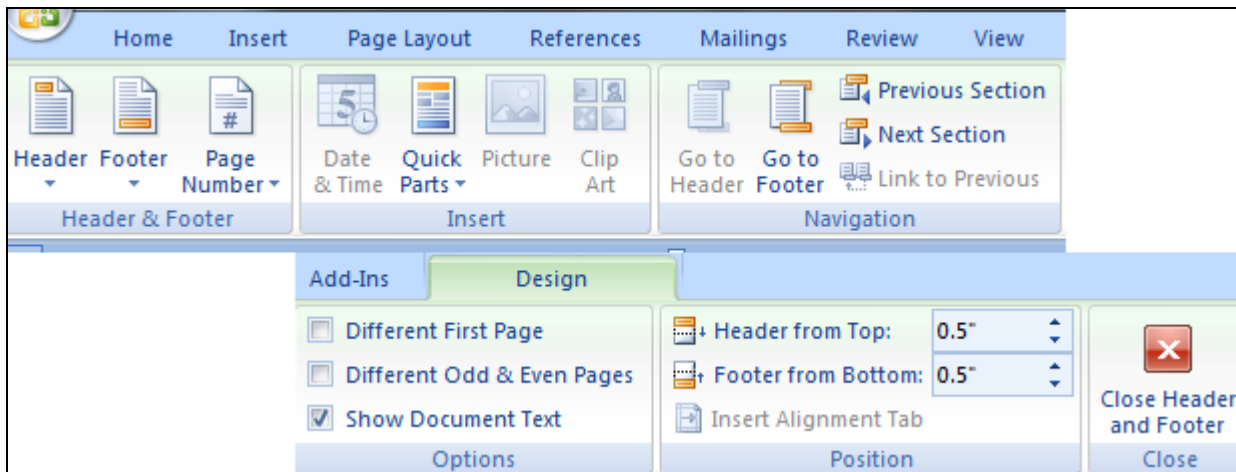
- Edit Header: hiển thị khung nhập liệu cho tiêu đề, nếu bạn chọn mục này mà không chọn mẫu được tạo sẵn, bạn phải thực hiện trang trí tiêu đề theo ý bạn.
- Remove Header: loại bỏ tiêu đề trên hoặc tiêu đề dưới (Remove Footer)
- Khi bạn chọn mẫu xong, lúc này trên văn bản sẽ hiển thị một khung nhập liệu cho tiêu đề.



Bạn thực hiện thao tác nhập tiêu đề tương tự như việc nhập liệu trong trang văn bản như (định dạng Font chữ, cỡ chữ, màu chữ . . .)



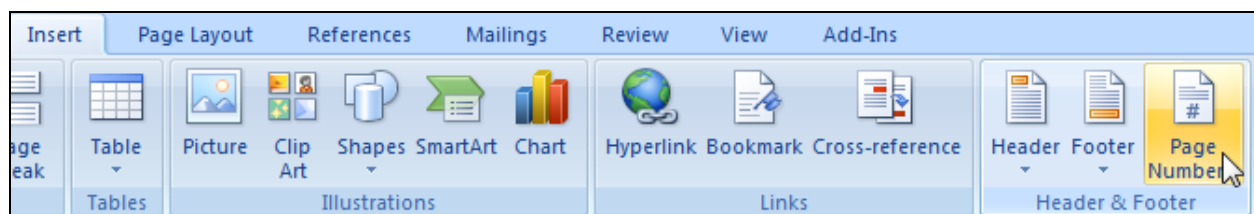
- Lúc này, đề ý trên của số thẻ lệnh bạn sẽ thấy xuất hiện thêm nhóm lệnh Design, bạn thực hiện thao tác chỉnh sửa thêm cho tiêu đề bằng các lệnh trong nhóm lệnh Design.



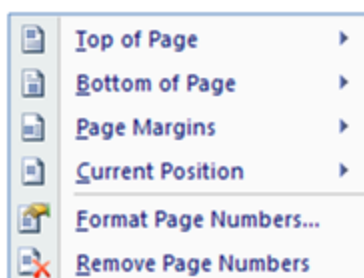
- Page Number: chèn số trang thứ tự cho tiêu đề.
- Date & Time: chèn ngày tháng năm cho tiêu đề.
- Picture: chèn hình ảnh vào tiêu đề.
- Clip Art: chèn Clip Art cho tiêu đề.
- Go to Header: di chuyển đến tiêu đề trên để hiệu chỉnh, nếu tiêu đề trên đang được hiệu chỉnh thì biểu tượng lệnh này sẽ ẩn.
- Go to Footer: di chuyển đến tiêu đề dưới để hiệu chỉnh, nếu tiêu đề dưới đang được hiệu chỉnh thì biểu tượng lệnh này sẽ ẩn.
- Different First Page: chỉ có trang đầu tiên hiển thị tiêu đề riêng biệt với các trang khác. Tiêu đề trang đầu được thay đổi tự do, không ảnh hưởng đến các trang khác khi mục được đánh dấu chọn Different First Page.
- Different Odd & Even Pages: nếu được đánh dấu chọn Different Odd & Even Pages sẽ hiển thị tiêu đề khác biệt nhau tùy thuộc vào trang chẵn và lẻ, cụ thể những trang chẵn sẽ cùng một tiêu đề và trang lẻ sẽ riêng cùng một tiêu đề.
- Show Document Text: nếu được chọn sẽ hiển thị nội dung trang văn bản khi đang tạo hoặc chỉnh sửa tiêu đề (mặc định sẽ luôn được chọn).
- Header Position from Top: thay đổi giá trị để định khoảng cách giữa dòng trên cùng đầu tiên của trang văn bản so với tiêu đề trên.
- Footer Position From Bottom: thay đổi giá trị để định khoảng cách giữa dòng cuối cùng dưới của trang văn bản so với tiêu đề dưới.
- Close Header and Footer: nhấn để thoát khỏi vùng soạn theo tiêu đề trở về vùng soạn thảo văn bản.

m. Đánh số thứ tự cho trang văn bản

Để thực hiện việc đánh số thứ tự cho trang văn bản bạn thao tác:



- Chọn vào nhóm menu lệnh Insert
- Chọn tiếp lệnh Page Number
- Một danh mục các kiểu đánh số thứ tự cho trang hiển thị:



- Top of Page: lựa chọn vị trí số trang được hiển thị ở đầu trang.
- Bottom of Page: lựa chọn vị trí số trang hiển thị ở cuối trang.
- Page Margins: lựa chọn vị trí số trang hiển thị ở lề trang.
- Current Position: vị trí hiển thị số trang là vị trí con trỏ chuột đang hiện hành trên văn bản.
- Format Page Numbers: hiệu chỉnh lại số thứ tự trang. (xem giải thích trong phần *)

- Khi bạn nhấn chọn xong vị trí số trang cần hiển thị trên văn bản, khung soạn thảo số trang sẽ hiển thị tương tự như khung tiêu đề (Header and Footer). Bạn có thể thay đổi hoặc định dạng lại ký tự trong khung này tương tự như khung tiêu đề.

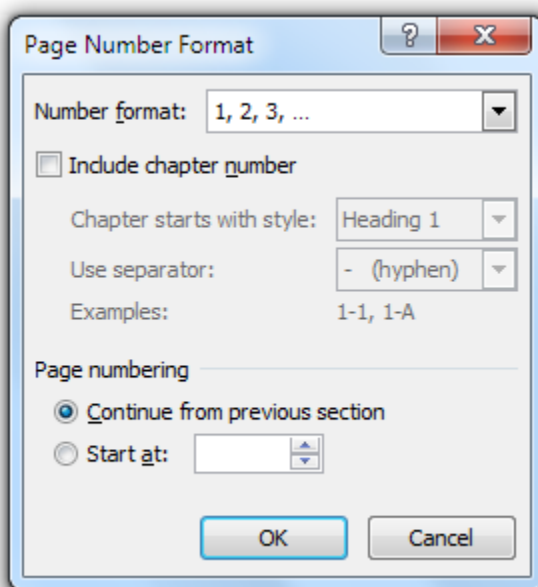
- Lúc này để ý trên các thẻ lệnh, bạn sẽ thấy xuất hiện một nhóm lệnh với các lệnh tương tự như trong phần Header and Footer.

- Muốn kết thúc và quay lại vùng soạn thảo văn bản, bạn nhấn chọn vào biểu tượng lệnh Close Header and Footer.
- Format Page Numbers: hiệu chỉnh lại số thứ tự trang

- Number format: lựa chọn kiểu định dạng số trang.

- Start at: thay đổi số thứ tự mặc định của trang (ví dụ trang đầu tiên của văn bản mặc định sẽ luôn là trang số 1, bạn có thể thay đổi lại là trang số 3 hoặc trang số 5 . . .)

- Thực hiện lựa chọn xong, nhấn OK để áp dụng.



n. Sao chép và sử dụng kiểu định dạng

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 chép kiểu định dạng này đến các đoạn khác.

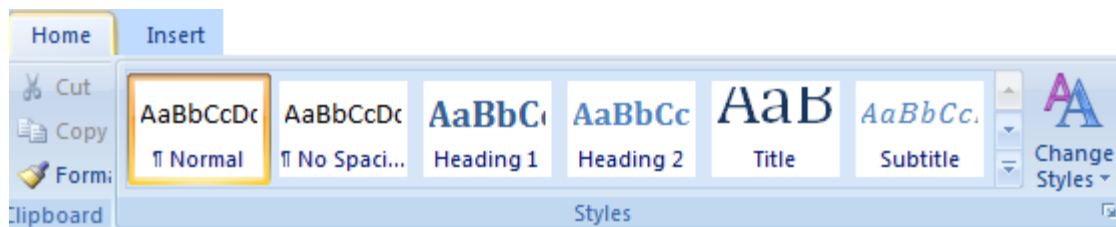
Đây là hình thức giúp cho văn bản của bạn có sự thống nhất về kiểu chữ, kích cỡ chữ, cách thức định dạng đoạn, định dạng Bullets and Numbering, . . .

Sử dụng mẫu kiểu định dạng:

Word 2007 cung cấp cho bạn một số mẫu kiểu định dạng được tạo sẵn giúp bạn định dạng nhanh đoạn văn bản, để sử dụng bạn thao tác:

- Đặt điểm chèn con trỏ chuột tại vị trí đoạn cần định dạng.
- Chọn nhóm lệnh Home

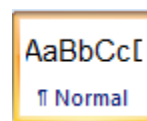
Bạn sẽ thấy hiển thị các mẫu kiểu định dạng trong lệnh Styles, bạn nhấn chuột vào biểu tượng More.



Một danh sách các kiểu mẫu định dạng hiển thị:

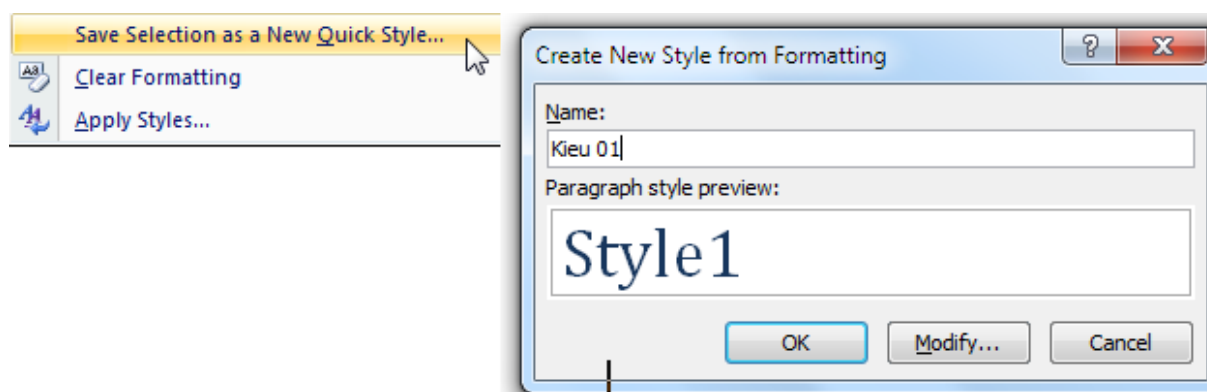


Bạn lựa chọn một mẫu định dạng áp dụng cho văn bản, khi di chuyển chuột lên mẫu định dạng thì đoạn văn bản bạn chọn định dạng sẽ hiển thị cho bạn xem trước kết quả trong vùng soạn thảo văn bản trên Word.



các
ngay

- Khi bạn đang áp dụng bất kỳ kiểu định dạng nào, muốn quay lại kiểu mặc định ban đầu bạn nhấn chọn **Normal**



- Save Selection as a New Quick Style: lưu kiểu định dạng của bạn vào danh sách để sử dụng lần sau. **Name**: đặt tên cho kiểu định dạng của bạn.

- Nhấn OK để đưa kiểu định dạng của bạn vào danh sách.
- Clear Formatting: loại bỏ kiểu định dạng đang áp dụng. Bạn chọn vào đoạn cần loại bỏ kiểu định dạng và nhấn Clear Formatting.

Tạo mới một kiểu định dạng:

- Bạn thực hiện định dạng hoàn chỉnh một đoạn văn bản, sau đó click chuột tại vị trí bất kỳ trên đoạn văn bản vừa định dạng đó.

- Chọn nhóm lệnh Home

Bạn chọn tiếp vào biểu tượng More, một danh sách các mẫu thị:

- Bạn chọn vào lệnh Save Selection as a New Quick Style.

- Hộp thoại Create New Style from Formatting hiển thị

- Name: đặt tên cho kiểu định dạng của bạn.

- Nhấn OK để đưa kiểu định dạng của bạn vào danh sách.

Trong hộp thoại Create New Style from Formatting nếu định dạng thêm cho đoạn văn bản, bạn chọn Modify

Chỉnh sửa một kiểu định dạng:

Một kiểu định dạng sau khi đã lưu lại vẫn có thể thực hiện chỉnh bằng thao tác:

- Chọn nhóm lệnh Home.

Các lệnh của nhóm lệnh Home hiển thị, bạn chọn vào biểu More. Một danh sách các mẫu kiểu định dạng hiển thị:

Để chỉnh sửa một kiểu định dạng, bạn nhấn chuột phải lên định dạng cần thực hiện sửa chữa.

Một menu lệnh hiển thị:

- Bạn chọn lệnh Modify

Hộp thoại Modify Style (*) hiển thị:

- Name: khung đặt tên cho kiểu định dạng.

- Style type: chọn cách thức định dạng là cho ký tự hay cho đoạn.

- Style based on: hộp chọn kiểu định dạng mẫu.

- Style for following paragraph: lựa chọn kiểu định dạng cho đoạn tiếp theo.

- Formatting: lựa chọn font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ đậm, nghiêng, gạch dưới, màu chữ, .

- Canh đều trái, canh đều giữa, canh đều phải, canh đều hai bên, lựa chọn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, khoảng cách của đoạn đang định dạng so với đoạn dưới nó, khoảng cách của đoạn đang định dạng so với đoạn trên nó, lui qua trái một khoảng, tới một khoảng.

- Chọn xong, click OK để chấp nhận và đóng hộp thoại.

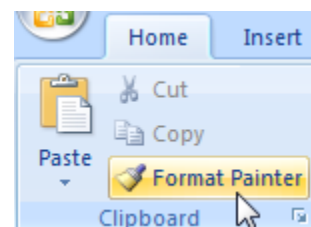
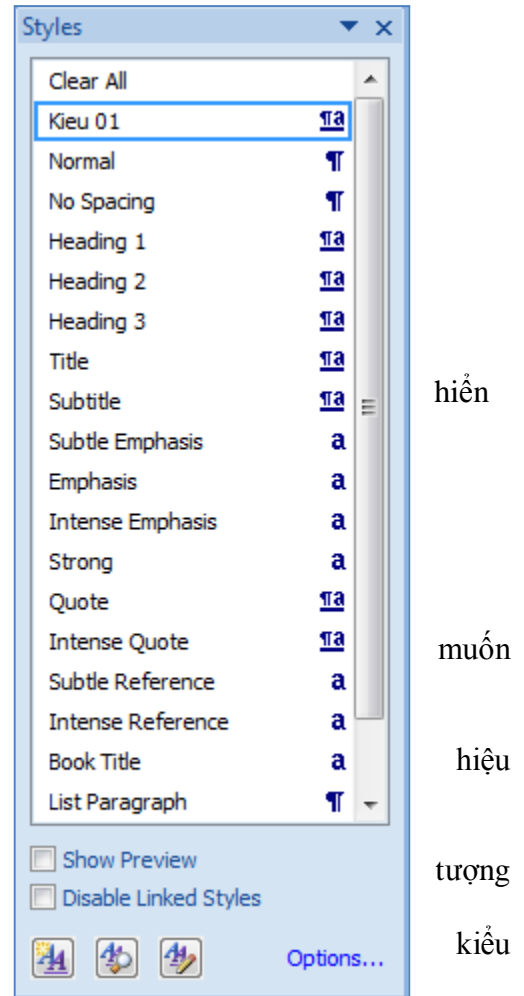
- Format: định dạng lại các thông số như Font, Paragraph, Tads, . . . các lệnh này bạn đã được hướng dẫn trong các bài học trước, bạn vui lòng xem lại.

Khi bạn nhấn chọn lệnh Format, một menu lệnh hiển thị bạn hãy chọn một lệnh để thực hiện định dạng lại cho đoạn.


- Lựa chọn xong, bạn nhấn OK để áp dụng và thay đổi những sửa chữa.

Sao chép kiểu định dạng:

Để sao chép kiểu định dạng, bạn tiến hành theo các bước sau:



- Nhấn chuột tại một vị trí bất kỳ trên đoạn văn bản cần sao chép định dạng.
- Chọn nhóm lệnh Home
- Chọn biểu tượng lệnh Formatting Painter

Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng , bạn quét chọn lên đoạn cần sao chép định dạng

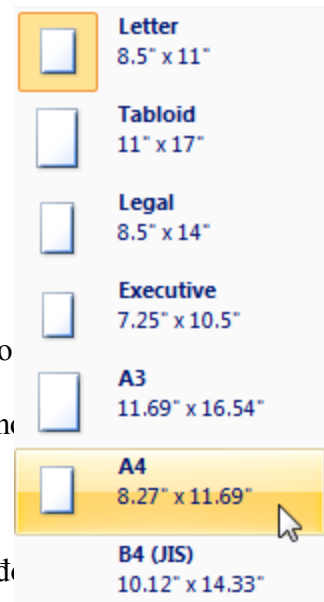
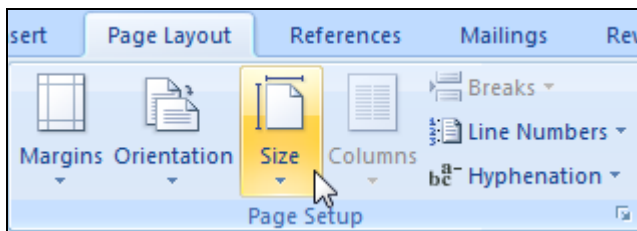
Quét xong, bạn thả chuột ra và nhấn quét tiếp vào bất kỳ đoạn nào bạn cần định dạng giống đoạn bạn vừa sao chép.

o. Định dạng trang văn bản

1. Định khổ và kiểu giấy cho trang văn bản:

Định khổ giấy cho trang văn bản:

- Chọn nhóm lệnh Page Layout



Bạn chọn tiếp lệnh Size, một danh sách các khổ giấy hiển thị:

Bạn lựa chọn một khổ giấy thích hợp với trang văn bản bạn đang so thảo, thông thường Word sẽ mặc định khổ giấy là Letter.

Nếu không thích sử dụng các khổ giấy được mặc định sẵn, bạn chỉ vào lệnh More Paper Sizes để định riêng cho bạn một khổ giấy.

Khi chọn lệnh More Paper Sizes, hộp thoại Page Setup hiển thị:

- Paper size: lựa chọn các khổ giấy được thiết lập sẵn.
- Width: thay đổi chiều rộng khổ giấy. Mặc định được tính theo đơn vị inch, tuy nhiên bạn có thể thiết lập lại đơn vị tính là cm hoặc mm, . . .
- Height: thay đổi chiều cao của khổ giấy.

Thay đổi đơn vị đo: phần này được chúng tôi hướng dẫn cặn kẽ trong bài "Định dạng Tab", bạn nên xem lại. Tuy vậy chúng tôi sẽ hướng dẫn lệnh để bạn thao tác ôn lại nhanh.

- Trong hộp thoại Page Setup, bạn chọn Print Options.
- Hộp thoại Word Options hiển thị.
- Bạn chọn lớp Advanced.
- Thay đổi giá trị đơn vị đo trong ô Show measurements in units of

khi bạn thay đổi đơn vị đo này cũng đồng nghĩa với việc bạn thay đổi đơn vị canh cho thanh thước đo.

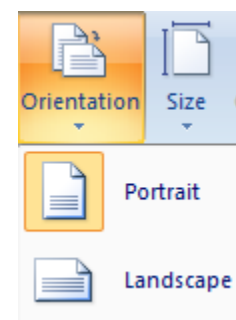
Thay đổi xong các giá trị, bạn nhấn OK để áp dụng. Nếu muốn mặc định khổ giấy bạn chọn áp dụng cho lần mở Word sau bạn chọn vào lệnh Default.

Định kiểu giấy cho trang văn bản:

- Vẫn trong nhóm lệnh Page Layout, bạn chọn lệnh Orientation.

Một danh mục menu lệnh hiển thị:

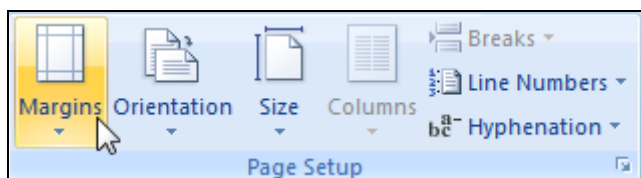
- Orientation: lựa chọn kiểu khổ giấy.
 - Portrait: kiểu khổ giấy đứng.
 - Landscape: kiểu khổ giấy ngang.



Đặt canh lề cho trang văn bản:

- Chọn nhóm lệnh Home.
- Chọn lệnh Margins

Một danh sách menu lệnh hiển thị, cung cấp cho bạn nhiều kiểu canh lề được định sẵn. bạn chọn một kiểu canh lề thích hợp với trang văn bản bạn đang soạn thảo.



- Normal: quay về kiểu canh lề được mặc định sẵn của Word 2007.
- Nếu bạn muốn chọn một kiểu canh lề cho riêng bạn, hãy nhấn vào lệnh Custom Margins.

Khi chọn lệnh Custom Margins, hộp thoại Page hiển thị. Bạn chọn vào lớp Margins.

- Bạn lần lượt chọn lại định dạng canh lề trang giấy trong các ô:
 - Top: canh lề trên.
 - Left: canh lề trái.
 - Bottom: canh lề đáy.
 - Right: canh lề phải.
 - Gutter: xác định chiều rộng của gáy sách.

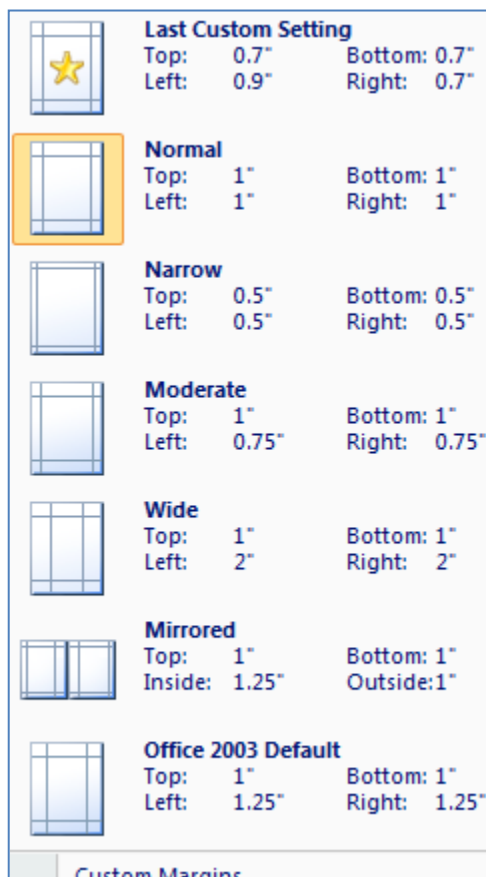
- Muốn áp dụng những thay đổi cho lần mở Word sau, bạn nhấn chọn Default

Ngoài cách sử dụng các trên để mở hộp thoại Page bạn cũng còn một cách khác: nhóm lệnh **Page Layout**, bạn biểu tượng lệnh **Page Setup**. hộp thoại Page Setup hiển thị hiệu chỉnh các thông số.

Chương III – CHÈN ĐỐI TƯỢNG

1. Chèn ký tự đặc biệt

- ☆ Đặt điểm chèn tại vị trí cần chèn ký tự đặc biệt.
- ☆ Chọn nhóm lệnh Insert
- ☆ Bạn chọn tiếp lệnh Symbol



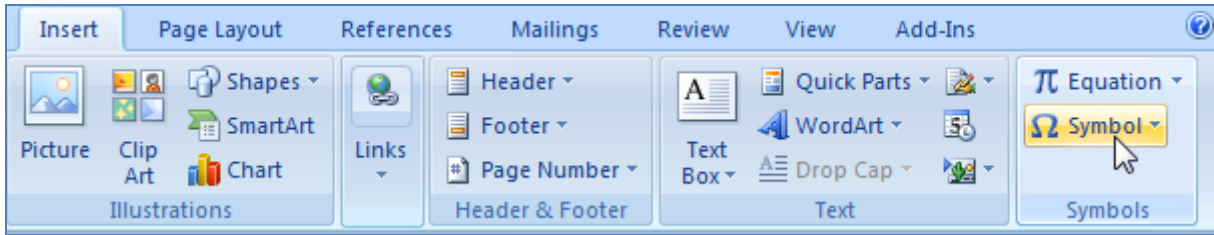
Setup

thao tác Setup, Trong chọn Hộp giúp bạn

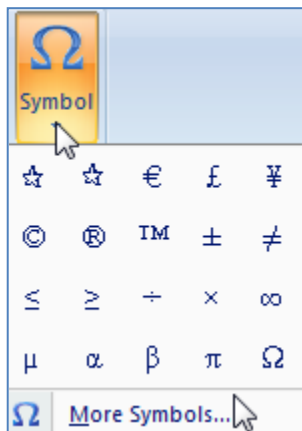
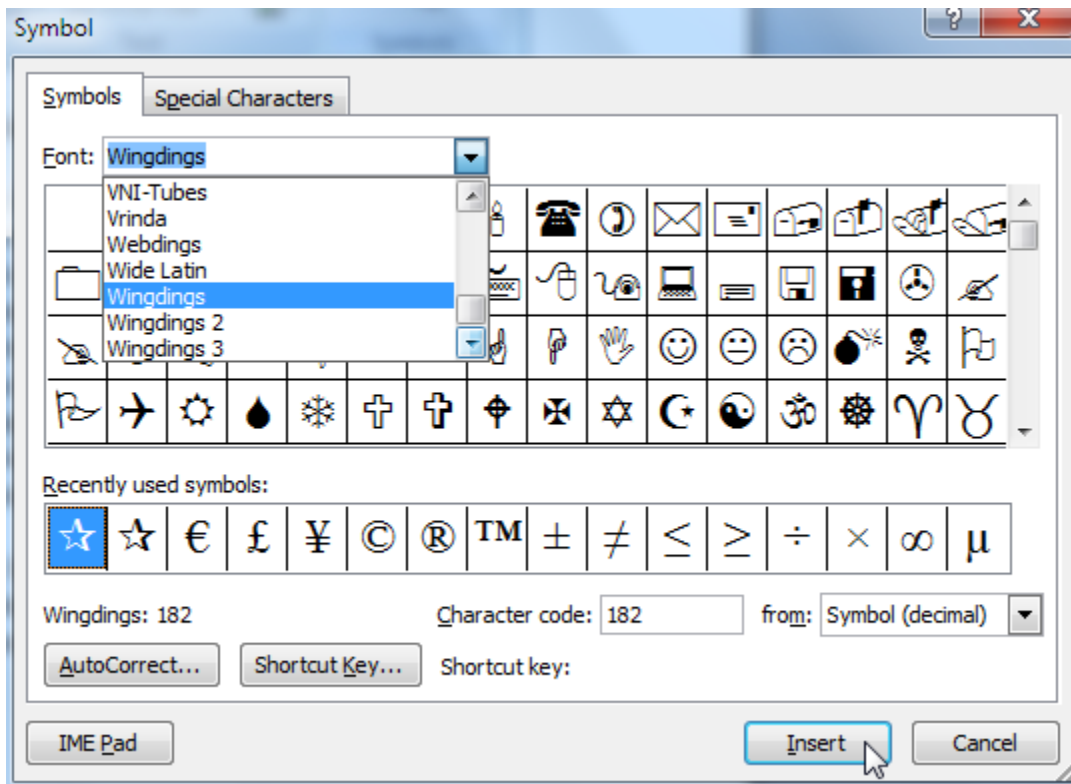
CÁC

Trong quá trình nhập văn bản, có thể bạn cần nhập vào một số ký hiệu không có trên bàn phím. Khi đó bạn phải dùng phương pháp chèn ký tự đặc biệt vào văn bản:

- Đặt điểm chèn tại vị trí cần chèn ký tự đặc biệt.
- Chọn nôm lệnh Insert
- Bạn chọn tiếp lệnh Symbol



Một danh sách các ký tự đặc biệt hiển thị cho bạn lựa chọn, hãy chọn một ký tự thích hợp với vị trí bạn cần chèn trên văn bản.



Nếu bạn không thích các ký tự này, bạn có thể chọn thêm các ký tự khác khi nhấn chọn lệnh More Symbols . . .

Khi nhấn chọn More Symbols, hộp thoại Symbol hiển thị:

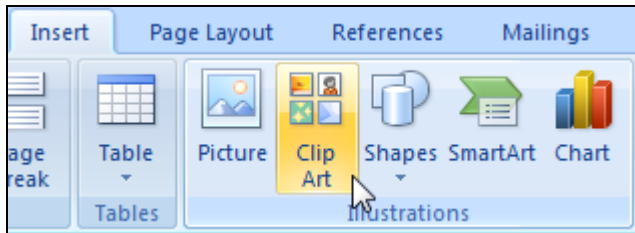
- Trong hộp thoại Symbols, bạn chọn ký tự cần chèn. Có thể chọn nhiều bằng ký tự khác nhau trong hộp Font .
- Bạn Double click vào ký tự, hoặc click vào nút Insert .
- Tương tự như vậy, bạn có thể chọn để chèn nhiều ký tự khác nhau vào trang văn bản.

- Sau khi thực hiện chèn xong, click nút Cancel để đóng hộp thoại Symbols.

Sau khi chèn các ký tự xong, bạn có thể thực hiện việc định dạng kích cỡ, màu sắc ký tự thể hiện trên văn bản giống như bạn thực hiện đối với các ký tự chữ khác có trên bàn phím.

2. Chèn ClipArt

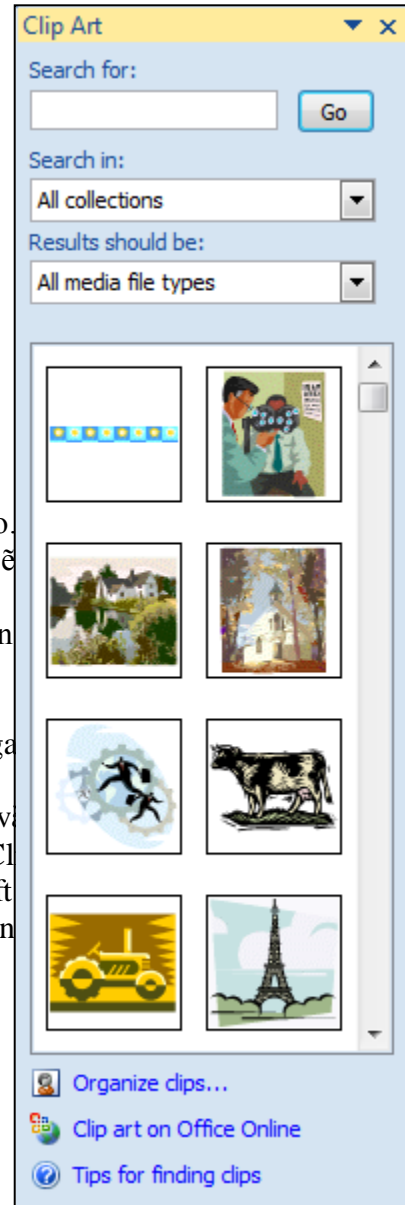
Để thực hiện chèn ClipArt vào văn bản bạn thao tác:



- Bạn chọn nhóm lệnh Insert
- Chọn tiếp lệnh ClipArt
- Search for: nhập chủ đề ClipArt cần tìm và nhấn lệnh Go.
- Danh sách các hình ClipArt ứng với chủ đề bạn chọn sẽ thi.
- Bạn Double click chuột vào ClipArt bạn cần để thực hiện vào văn bản.
- Organize clips: nhấn để xem tất cả chủ đề ClipArt.

Khi nhấn chọn Organize clips, hộp thoại Microsoft Clip Organizer hiển thị:

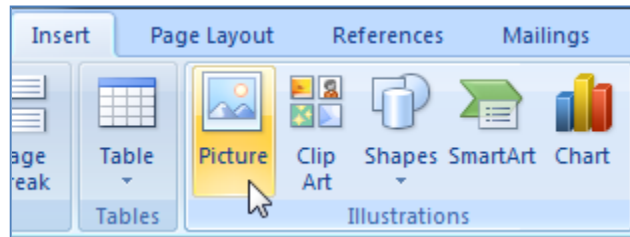
Bạn chọn chủ đề và chọn ClipArt cần chèn, bạn nhấn giữ và kéo hình ClipArt vào trang văn bản hoặc nhấn phải chuột lên hình ClipArt đã chọn và nhấn lệnh Copy. Thoát khỏi hộp thoại Microsoft Clip Organizer và trở lại trang văn bản, bạn nhấn lệnh Paste để chèn vào Copy vào trang văn bản.



3. Chèn hình ảnh

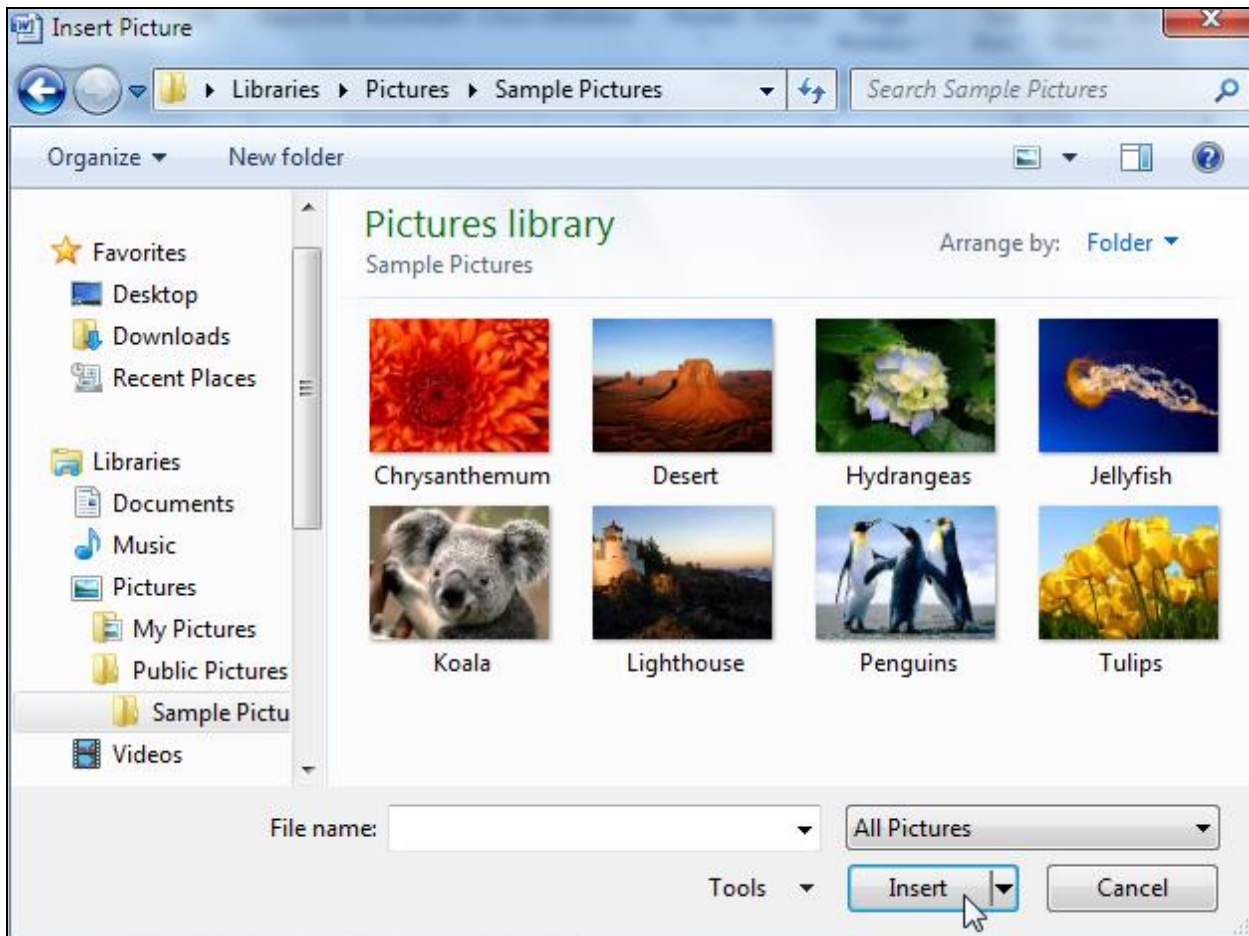
Để thực hiện chèn hình ảnh vào văn bản thao tác:

- Bạn chọn nhóm lệnh Insert
- Chọn tiếp lệnh Picture



bạn

Hộp thoại Insert Picture hiển thị:



- Chọn ổ đĩa và thư mục chứa hình ảnh cần chèn.
- Insert: chọn xong hình ảnh, bạn nhấn Insert để chèn hình.

Chỉnh sửa ClipArt và hình ảnh

Sau khi thực hiện chèn ClipArt và hình ảnh vào trang văn bản, bạn cần thực hiện hiệu chỉnh lại các thông số:

1. Xoay và di chuyển ClipArt, hình ảnh:

Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện xoay hoặc di chuyển.

- Xoay ClipArt hoặc hình ảnh:
- Chọn vào biểu tượng hình tròn màu xanh .

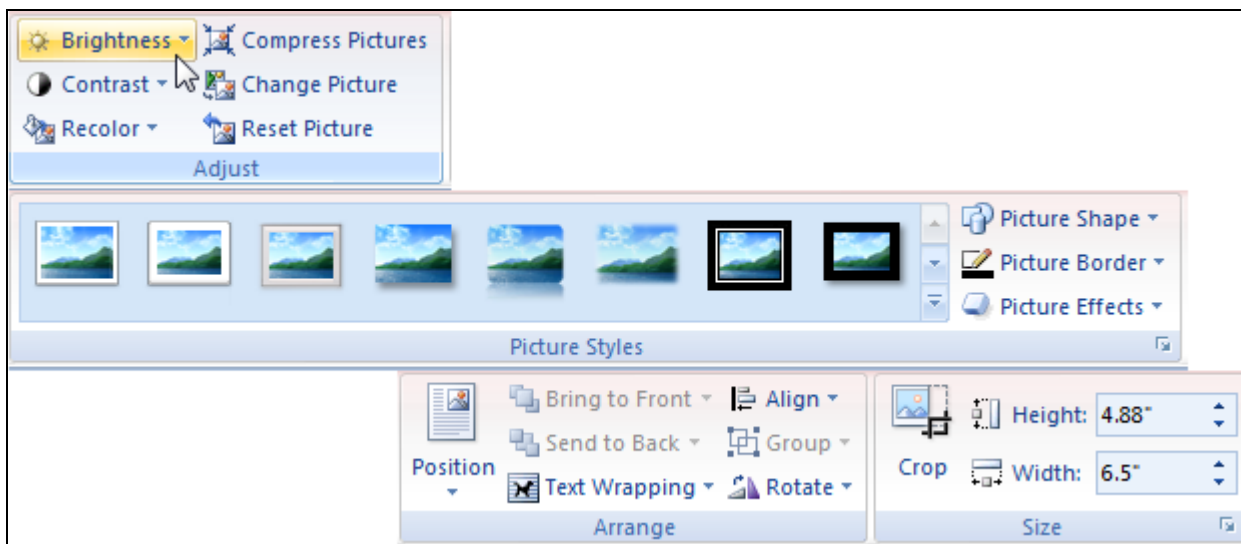
- Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng
- Bạn nhấn giữ chuột và kéo để xoay ClipArt hoặc ảnh.
- Thay đổi kích thước ClipArt hoặc hình ảnh:
- Bạn chọn vào các biểu tượng hình tròn hoặc hình vuông quanh ảnh.
- Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng
- Bạn nhấn giữ chuột và kéo để thay đổi kích thước ClipArt hoặc ảnh.
- Di chuyển ClipArt hoặc hình ảnh đến vị trí mới:
- Di chuyển chuột lên trên ClipArt hoặc hình ảnh.
- Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng
- Bạn nhấn giữ chuột lên ClipArt hoặc hình ảnh và kéo đến vị trí mới.



2. Hiệu chỉnh độ sáng, độ tương phản, tông màu, nén hình ảnh:

■ Hiệu chỉnh độ sáng:

Khi chọn vào ClipArt hoặc hình ảnh cần chỉnh sửa, bạn sẽ thấy xuất hiện nhóm lệnh Format Để hiệu chỉnh độ sáng bạn chọn lệnh Brightness:



một danh sách các thông số hiệu chỉnh độ sáng hiển thị, bạn lựa chọn thông số độ sáng thích hợp cho ClipArt hoặc hình ảnh.

- Thông số dương (ví dụ: + 40%, + 30%, . . .): tăng độ sáng.
- Thông số âm (ví dụ: - 10%, - 20% . . .): giảm độ sáng.
- 0% (Normal): đưa độ sáng trở về mặc định ban đầu.
- Picture Corrections Options: mở hộp thoại hiệu chỉnh nếu bạn không muốn sử dụng các thông số được thiết lập sẵn. Khi bạn nhấn chọn, hộp thoại Format Picture (*) hiển thị:
- Recolor: đổi tông màu cho ClipArt hoặc ảnh.
- Brightness: kéo thanh trượt để tăng giảm độ sáng.
- Contrast: kéo thanh trượt để tăng giảm độ tương phản.
- Reset picture: quay về mặc định ban đầu của ClipArt hoặc ảnh.

Thay đổi xong các giá trị, bạn nhấn Close để áp dụng và thoát khỏi hộp thoại Format Picture

■ *Hiệu chỉnh độ tương phản:*

Để hiệu chỉnh độ tương phản bạn chọn lệnh Contrast nhóm lệnh Format.

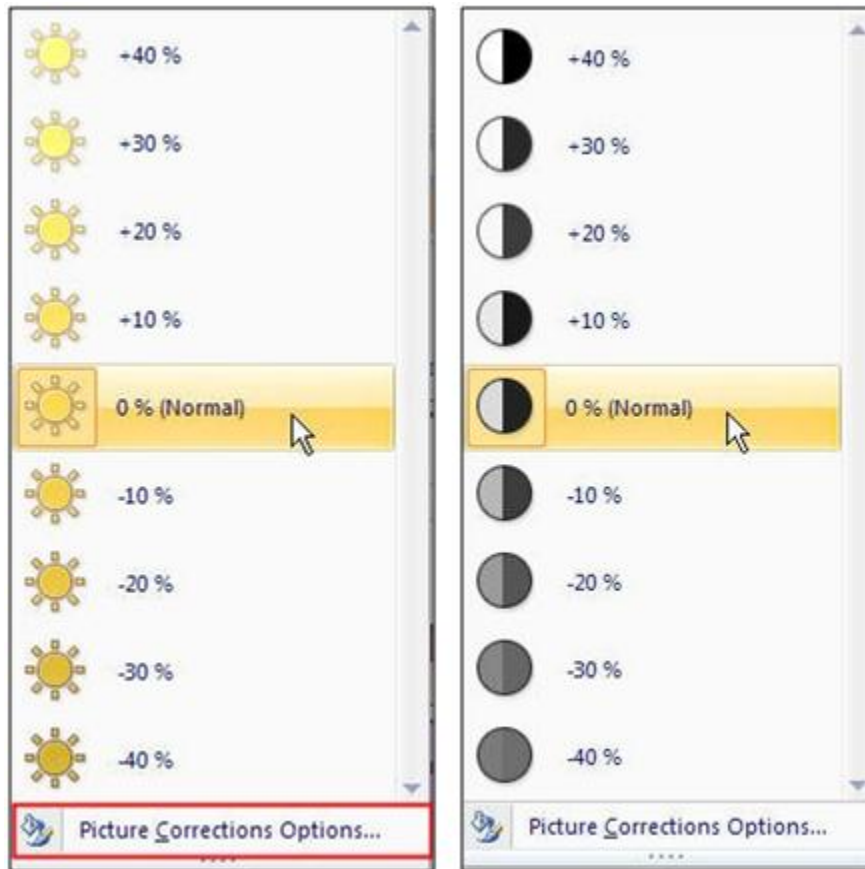
một danh sách các thông số độ tương phản được thiết sẵn cho bạn lựa chọn, bạn chọn thông số độ tương thích hợp cho ClipArt hình ảnh.

■ Thông số dương (ví dụ: 40%, + 30%, . . .): tăng tương phản.

■ Thông số âm (ví dụ: - 10%, - 20% . . .): giảm tương phản.

■ 0% (Normal): đưa độ tương phản trở về mặc ban đầu.

Picture Corrections Options: mở hộp thoại chỉnh nếu bạn không sử dụng các thông số thiết lập sẵn.



phản
trong

số cho
lập
lựa
phản
hoặc

+
độ

độ

định

hiệu
muốn
được

■ *Thay đổi tông màu:*

Thực hiện thay đổi tông màu cho ClipArt hình ảnh bạn chọn lệnh Recolor trong lệnh Format.

một danh sách các kiểu tông màu thiết lập hiển thị, bạn chọn một kiểu tông thích hợp ClipArt hoặc hình ảnh.

■ No Recolor: không áp dụng chuyển trở về tông mặc định ban đầu của ClipArt hoặc hình ảnh.

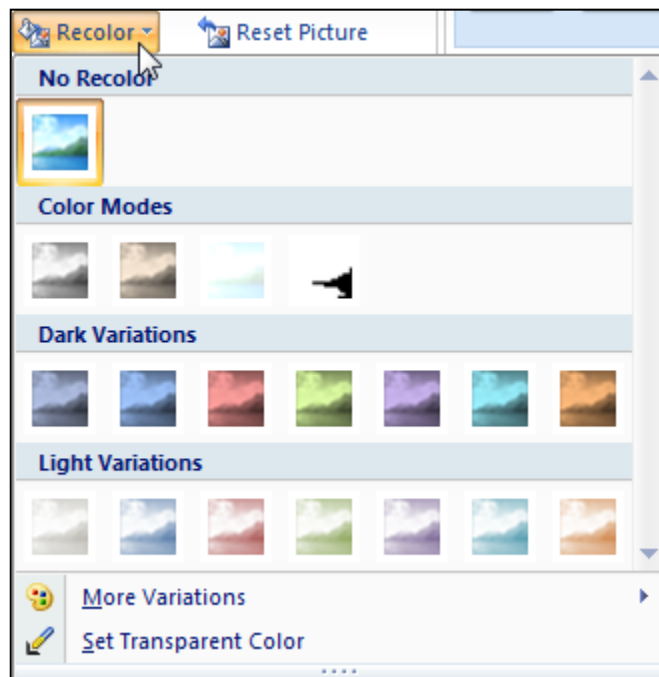
Color Modes: kiểu tông màu thời trang.

■ Dark Variations: kiểu tông màu tối.

Light Variations: kiểu tông màu sáng.

■ More Variations: chọn thêm các màu để thực hiện phối tông.

■ Set Transparent Color: chọn vùng màu ClipArt hoặc ảnh để trở nên trong suốt. bạn nhấn chọn, chon trở chuột sẽ hiển thành biểu tượng . Bạn nhấn chuột chọn vùng màu cần trong suốt trong ClipArt hoặc hình ảnh.



hoặc
nhóm

sẵn
cho

tông,

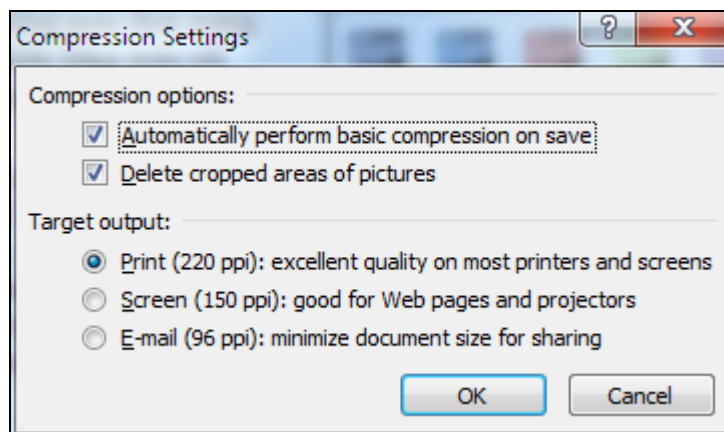
khác

trên
Khi
thị
vào

■ *Nén ClipArt hoặc hình ảnh:*

Word 2007 cung cấp cho bạn chức năng nén hình ảnh tuyệt vời giúp bạn giảm bớt dung lượng tập tin văn bản để có thể truyền tải nhẹ nhàng qua email. Để thực hiện, bạn chọn lệnh Compress Picture trong nhóm lệnh Format.

Hộp thoại Compress Picture hiển thị: bạn chọn Options



■ Automatically perform basic compression on save: tự động nén hình ảnh khi lưu văn bản Word.

■ Delete cropped areas of pictures: bỏ các vùng chưa nén trên hình ảnh khi nén.

■ Print (220 ppi): nén ở chế độ in.

■ Screen (150 ppi): nén ở chế độ tải lên trang Web.

■ E-mail (96ppi): nén ở chế độ tải qua email.

■ *Lồng khung và hiệu ứng ClipArt, hình ảnh:*

■ Thực hiện lồng khung ClipArt hoặc hình ảnh: Để thực hiện lồng khung cho ClipArt hoặc hình ảnh bạn thao tác:

■ Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện lồng khung, lúc này nhìn trên nhóm thẻ lệnh bạn thấy xuất hiện nhóm lệnh Format



■ Bạn chọn biểu tượng More trong khung Picture Styles.

■ một danh sách các mẫu lồng khung cho ClipArt và hình ảnh hiển thị, bạn chọn một mẫu thích hợp. Khi bạn di chuyển chuột lên các mẫu bạn sẽ thấy ClipArt hoặc hình ảnh bạn lồng khung sẽ hiển thị cho bạn xem trước trên trang văn bản.

■ *Lồng ClipArt hoặc hình vào các biểu tượng vẽ:*

Trước đây, thao tác lồng ClipArt hoặc hình ảnh các biểu tượng vẽ chỉ thực hiện trên các phần mềm họa như Photoshop, CorelDRAW . . .Nay bạn sẽ dễ thực hiện trên Word 2007.

Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện lồng biểu tượng vẽ.

Bạn chọn biểu tượng lệnh Picture Shape trong lệnh Format.

một danh sách các mẫu biểu tượng vẽ hiển thị, bạn chọn một mẫu thích hợp để thực hiện việc lồng ClipArt hình ảnh vào biểu tượng vẽ đó.

■ *Tạo khung viền cho ClipArt hoặc hình ảnh:*

Để viền khung cho ClipArt hoặc hình ảnh, bạn chọn biểu tượng lệnh Picture Border trong nhóm lệnh Format.

Một danh sách các ô màu và lệnh hiển thị, bạn vào ô màu để vừa tạo khung viền và màu khung viền ClipArt hoặc hình ảnh. Khi bạn di chuyển chuột lên màu, bạn sẽ thấy ClipArt hoặc hình ảnh cần tạo khung viền sẽ hiển thị cho bạn xem trước trong trang văn bản.

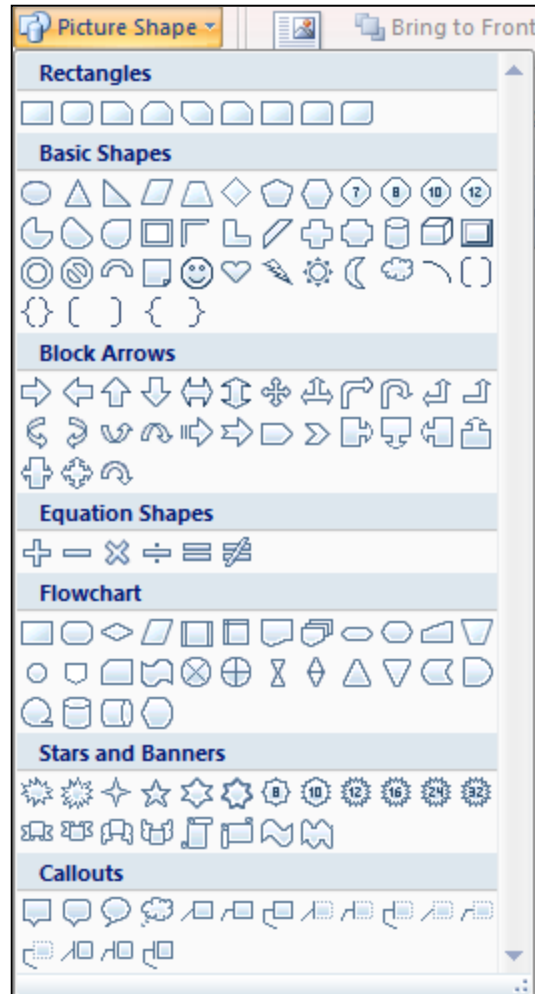
- No Outline: loại bỏ khung viền cho ClipArt hoặc hình ảnh.
- More Outline Colors: lựa chọn thêm các màu khác cho khung viền ClipArt hoặc hình ảnh.
- Weight: lựa chọn độ dày nét viền cho khung. (xem giải nghĩa **)
- Dashes: lựa chọn nét viền cho khung.

khi bạn nhấn chọn Weight, một danh sách hiển thị: gồm nhiều các số mẫu độ dày nét khung viền cho bạn lựa chọn. Bạn lựa chọn mẫu độ dày nét viền thích hợp với ClipArt hoặc hình ảnh bạn đang chọn.

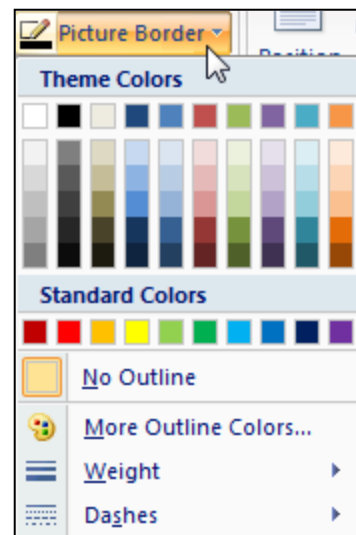
- More Lines: lựa chọn thêm các độ dày nét. Khi nhấn chọn, hộp thoại Format Picture hiển thị:
- Width: lựa chọn thông số cho độ dày nét viền.
- Compound type: kiểu độ dày nét liền.
- Dash type: kiểu độ dày nét đứt.

■ *Tạo hiệu ứng cho ClipArt hoặc hình ảnh:*

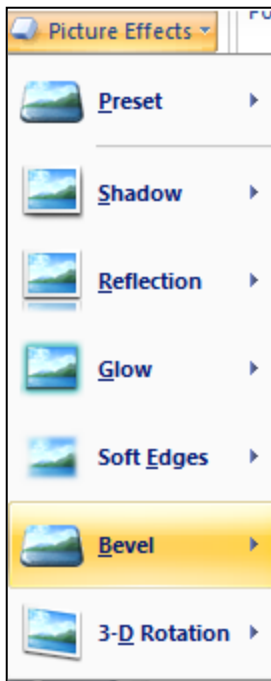
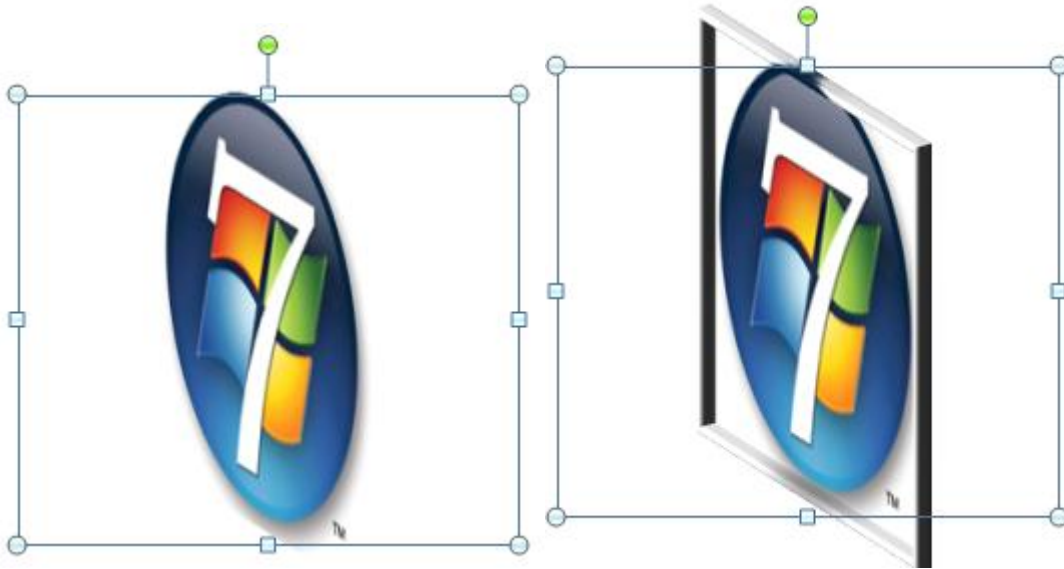
Thực hiện tạo hiệu ứng cho ClipArt hoặc hình ảnh bạn thao tác:



vào
đồ
dàng
vào
nhóm
chọn
hoặc
chọn
cho
các ô
văn



thông
độ



- Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần tạo hiệu ứng.
- Nhóm lệnh Format hiển thị, bạn chọn lệnh Picture Effects.

Một danh sách các nhóm hiệu ứng hiển thị:

Bạn nhấn chọn một nhóm lệnh, một danh sách các hiệu ứng của nhóm lệnh đó hiển thị. Bạn di chuyển chuột lên mẫu hiệu ứng, Word sẽ hiển thị cho bạn xem trước thay đổi hiệu ứng ClipArt hoặc hình ảnh ngay trên trang văn bản.

Tùy thuộc vào từng nhóm hiệu ứng mà bạn sẽ có thêm các lựa chọn để hiệu chỉnh thông số riêng cho từng mẫu hiệu ứng lựa chọn.

- Preset: chọn lệnh 3-D Options để lựa chọn thêm thông số.
- Shadow: chọn lệnh Shadow Options để chọn thêm thông số.

- Reflection: không có lệnh hiệu chỉnh thông số.
- Glow: chọn More Glow Colors để lựa chọn thêm thông số.
- Soft Edges: không có lệnh hiệu chỉnh thông số.
- Bevel: chọn lệnh 3-D Options để chọn thêm thông số.

- 3-D Rotation: chọn lệnh 3-D Rotation Options để chọn thêm thông số.

Các hộp thoại thay đổi thông số trên khi hiển thị, bạn thay đổi bất kỳ thuộc tính nào trong hộp thoại thì ClipArt hoặc hình ảnh sẽ thay đổi cho bạn xem trước trong trang văn bản.

■ *Vị trí hiển thị của ClipArt hoặc hình ảnh trên trang văn bản:*

- Vị trí hiển thị ClipArt hoặc hình ảnh trên văn bản:

Ngoài thao tác nhấn chuột lên hình ảnh và kéo để định vị trí hiển thị cho ClipArt hoặc hình ảnh, bạn còn có thể định vị trí hiển thị qua các thông số lệnh được thiết lập sẵn trên trang văn bản.

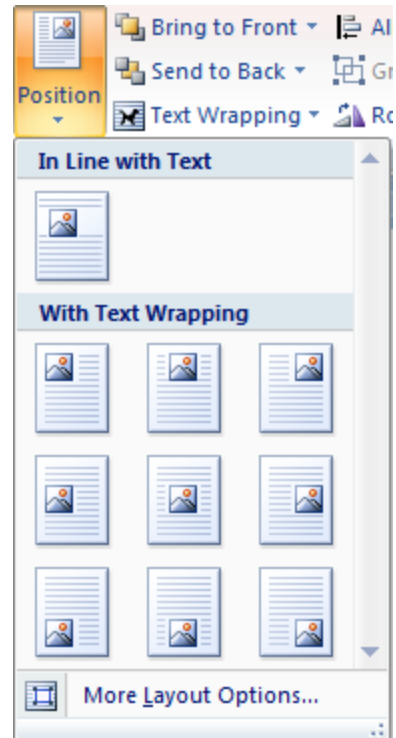
- Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện.

■ Nhóm lệnh Format hiển thị, bạn chọn lệnh Position khi bạn nhấn chọn, một danh sách các lệnh vị trí hiển thị:

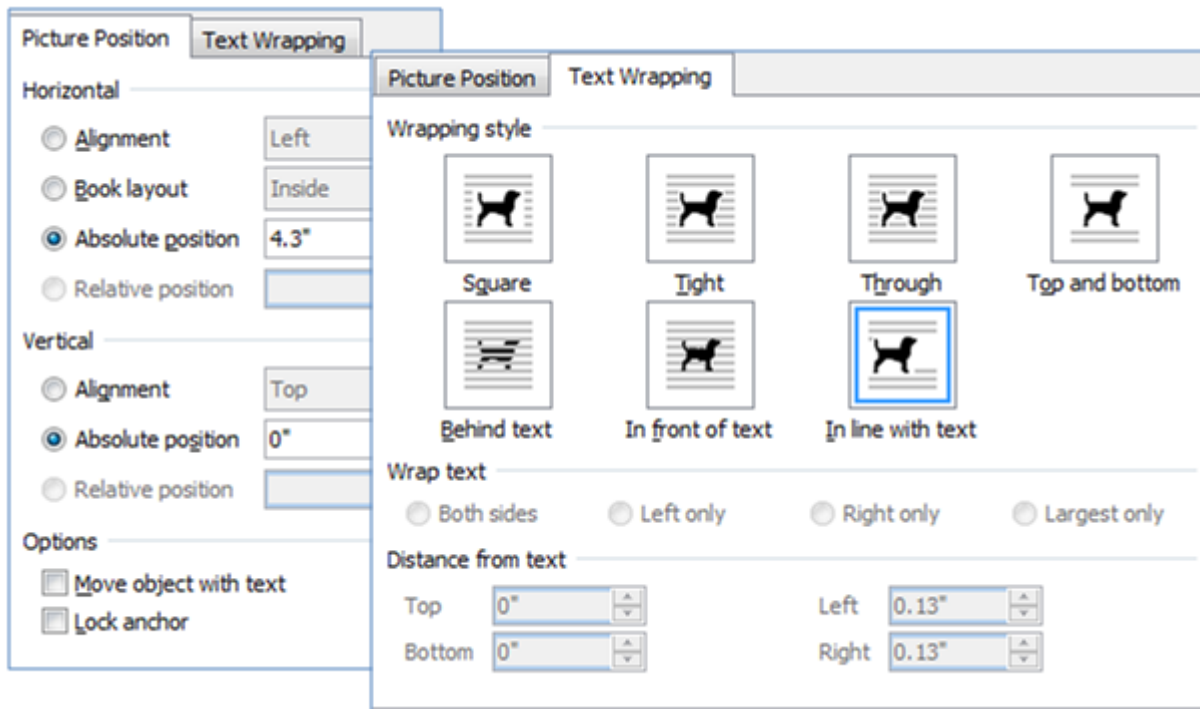
- ảnh hiển thị giữa hai đoạn trong trang văn bản.
- hiển thị ảnh góc trái phía trên trang văn bản.
- hiển thị ảnh ở giữa phía trên của trang văn bản.
- hiển thị ảnh góc phải phía trên trang văn bản.
- hiển thị ảnh ở giữa phía trái trang văn bản.
- hiển thị ảnh ở giữa trang văn bản.
- hiển thị ảnh ở giữa phía phải trang văn bản.
- hiển thị ảnh góc dưới phía trái trang văn bản.
- hiển thị ảnh ở giữa phía dưới trang văn bản.
- hiển thị ảnh góc phải phía dưới trang văn bản.
- Nếu bạn muốn có sự lựa chọn các thông số hiển thị khác, bạn chọn More Layout Options. Hộp thoại Advanced Layout hiển thị:

trong hộp thoại Advanced Layout, bạn chọn lớp Picture

- Horizontal: lựa chọn các thông số trong lớp này để định vị trí hiển thị của ClipArt hoặc hình ảnh theo đường ngang trang văn bản.
- Vertical: lựa chọn các thông số trong lớp này để định vị trí hiển thị của ClipArt hoặc hình ảnh theo đường đứng trang văn bản.
- Kiểu hiển thị ảnh so với chữ trong trang văn bản:



Position.



Ngoài lựa chọn vị trí hiển thị ClipArt hoặc ảnh trên văn bản, bạn còn thêm lựa chọn hiển thị so với chữ trong văn bản thông qua lệnh Text Wrapping.

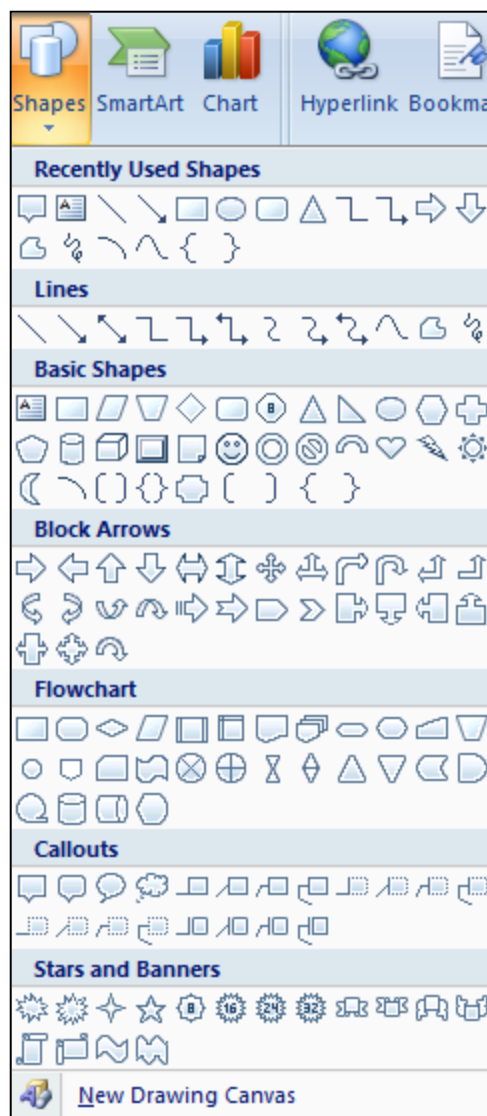
- Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện.
 - Nhóm lệnh Format hiển thị, bạn chọn lệnh Text Wrapping.
- một danh sách các kiểu hiển thị chữ bao bọc ClipArt hoặc ảnh hiển thị:

- In Line with Text: hình nằm khoảng giữa hai dòng chữ.
- Square: chữ sẽ bao quanh hình ảnh.
- Tight: chữ nằm chồng lên hình ảnh.
- In Front of Text: hình ảnh nằm trên chữ.
- Top and Bottom: hình nằm giữa hai dòng chữ.
- Through: chữ sẽ bao quanh hình.
- More Layout Options: bạn có thể lựa chọn thêm các thông số khi nhấn chọn vào lệnh More Layout Options. Hộp thoại Advanced Layout hiển thị, bạn chọn lớp Text Wrapping và thay đổi các thông số.

4. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ


Thực hiện vẽ các đối tượng hình vẽ trong môi trường Word 2007, bạn thao tác:

- Bạn chọn nhóm lệnh Insert
 - Chọn lệnh Shapes - một danh sách các mẫu đối tượng vẽ hiển thị:
 - Recently Used Shapes: lưu giữ những đối tượng vẽ được sử dụng nhiều nhất trong những lần bạn soạn thảo Word.
 - Lines: vẽ những đối tượng vẽ là đường thẳng.
 - Curve: vẽ đường cong.
 - Freeform: vẽ hình đa giác.
 - Scribble: vẽ tự do.
 - Basic Shapes: vẽ các đối tượng hình vẽ cơ bản
 - Block Arrows: vẽ các hình vẽ thuộc dạng mũi tên khối
 - Flowchart: vẽ các hình vẽ dạng biểu đồ tiến trình
 - Callouts: vẽ các hình vẽ thuộc dạng lời thoại
 - Stars and Banners: vẽ các hình vẽ thuộc dạng ngôi sao và biểu ngữ, mỗi nhóm đối tượng vẽ đều có các mẫu được cung cấp sẵn, bạn chọn một mẫu thích hợp cho văn bản.
1. New Drawing Canvas: nếu chọn, trên văn bản sẽ hiển thị một khung vẽ chứa các đối tượng vẽ (nếu bạn vẽ hình vẽ trong khung này, khi di chuyển đến vị trí mới hoặc xem văn bản trên máy khác thì hình vẽ sẽ không xảy ra hiện tượng lệch so với định dạng trang văn bản). Đồng thời lệnh Format hiển thị cung cấp cho bạn các thông số lựa chọn của Shapes



trường

Thực hiện vẽ hình:


- Đặt điểm chèn tại vị trí cần vẽ trên trang văn bản.
- Khi bạn chọn một đối tượng hình vẽ trong lệnh Shapes của nhóm lệnh Insert.
- Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng 
- Bạn nhấn giữ chuột và kéo để thực hiện vẽ. (nhấn giữ phím Shift trong khi vẽ sẽ vẽ đều đối tượng vẽ từ tâm)

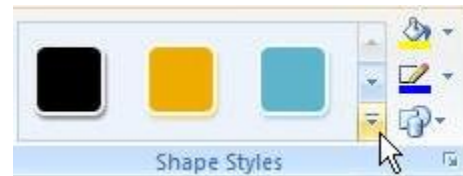


Thao tác hiệu chỉnh:

Bạn thực hiện việc hiệu chỉnh như xoay, thay đổi vị trí, thay đổi kích thước giống như khi thực hiện trên đối tượng ClipArt hoặc đối tượng hình ảnh trong bài "Thực hiện chỉnh sửa ClipArt và hình ảnh". *mỗi đối tượng vẽ khi bạn chọn hiệu chỉnh đều hiển thị một hình thoi màu vàng, bạn có thể nhấn giữ chuột lên hình thoi màu vàng và kéo để thay đổi dáng đối tượng.*

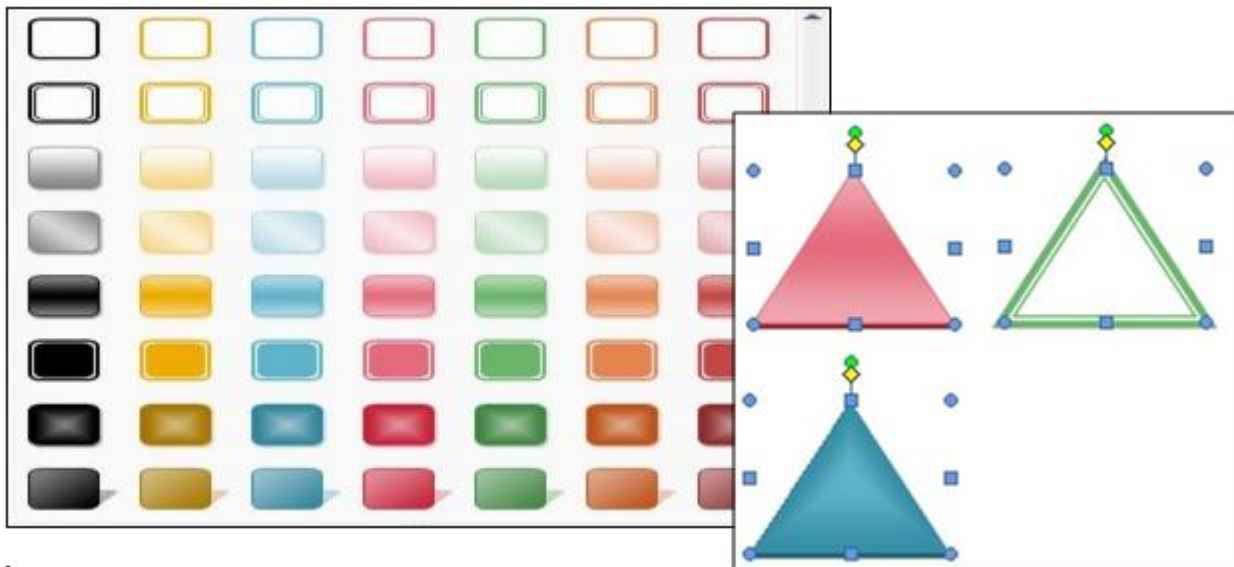
Tuy vậy vẫn có sự khác biệt, khi bạn chọn vào đối tượng vẽ (Shapes). Nhóm lệnh Format hiển thị:

- Insert Shapes: lựa chọn để chèn thêm các đối tượng hình vẽ. Bạn nhấn vào biểu tượng  để hiển thị các nhóm đối tượng vẽ.
- Shape Styles: cung cấp cho bạn các mẫu hiệu ứng viền và nền cho đối tượng hình vẽ. khi bạn nhấn chọn biểu tượng More, một danh sách các mẫu hiệu ứng cho đối tượng hình vẽ hiển thị. Bạn chọn một mẫu thích hợp, khi bạn di chuyển chuột lên mẫu nào thì đối tượng hình vẽ sẽ thể hiện cho bạn xem trước mẫu đó trên trang văn bản.



một số mẫu áp dụng cho đối tượng vẽ

- Shape Fill: màu nền cho đối tượng hình vẽ.
- Shape Outline: màu viền cho đối tượng hình vẽ.



- Change Shape: thay đổi đối tượng vẽ hiện hành thành đối tượng vẽ khác. Khi bạn chọn, một danh sách các mẫu đối tượng vẽ hiển thị. Bạn chọn đối tượng vẽ nào trong danh sách thì đối tượng vẽ đó sẽ được áp dụng thay thế cho đối tượng bạn đang chọn trên trang văn bản, đối tượng thay thế sẽ kế thừa cả hiệu ứng đối tượng vẽ đang sử dụng trên trang văn bản.

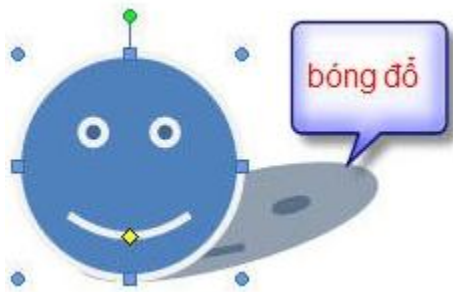
■ **Shadow Effects:** hiệu ứng này giúp bạn tạo các bóng đổ quanh đối tượng hình vẽ.

Để thực hiện, bạn chọn đối tượng vẽ cần tạo bóng đổ. Trong nhóm lệnh Format, bạn chọn lệnh Shadow Effects. Khi bạn nhấn chọn, một danh sách các mẫu bóng đổ hiển thị: bạn lựa chọn một mẫu bóng đổ thích hợp cho đối tượng vẽ.

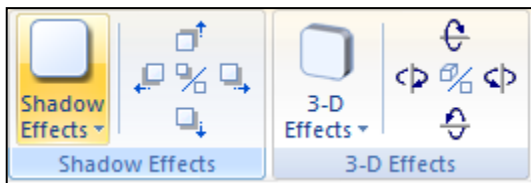
■ No Shadow Effect: không thực hiện bóng đổ cho đối tượng vẽ.

Nếu bạn muốn chọn màu riêng cho bóng đổ (thông thường mặc định là màu xám), bạn chọn lệnh Shadow Color.

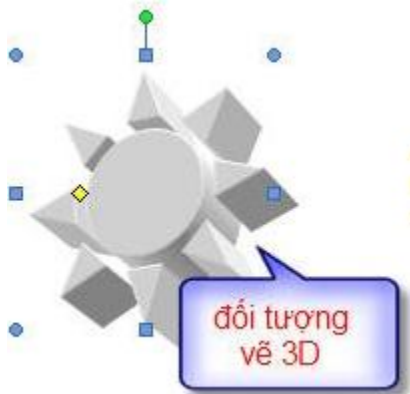
Bạn cũng có thể xoay, dịch chuyển bóng đổ bằng các biểu tượng lệnh nằm trong lệnh Shadow Effect trong nhóm lệnh Format.



- mỗi lần nhấn sẽ dịch chuyển bóng đổ về phía trái đối tượng vẽ một đơn vị.
- mỗi lần nhấn sẽ dịch chuyển bóng đổ về phía phải đối tượng vẽ một đơn vị.
- mỗi lần nhấn sẽ dịch chuyển bóng đổ về phía trên đối tượng vẽ một đơn vị.
- mỗi lần nhấn sẽ dịch chuyển bóng đổ về phía dưới đối tượng vẽ một đơn vị.
- khi nhấn sẽ thực hiện hoặc không thực hiện bóng đổ cho đối tượng vẽ.



■ **3-D Effects:** tạo hiệu ứng 3D cho đối tượng vẽ.



Chọn đối tượng vẽ thực hiện tạo 3D, chọn 3-D Effects trong nhóm Format. một danh sách mẫu hiệu ứng 3D hiển thị bạn lựa chọn một mẫu ứng 3D thích hợp cho tượng vẽ.

■ No 3-D Effect: không áp dụng hiệu ứng 3D cho đối tượng vẽ.

- 3-D Color: lựa chọn màu cho hiệu ứng 3D
- Depth: thay đổi chiều sâu cho hiệu ứng 3D
- Direction: thay đổi hướng nghiêng cho hiệu ứng 3D
- Lighting: lựa chọn hướng chiếu sáng cho hiệu ứng 3D

Khi bạn nhấn chọn Lighting, một danh sách các hiệu chiếu sáng hiển thị cho bạn lựa chọn. Khi bạn di chuyển chuột lên hiệu ứng chiếu sáng nào thì lập tức hiệu ứng đó được áp dụng cho bạn xem trước ngay trên đối tượng trên trang bản.

■ Surface: áp dụng vật liệu phủ lên mặt ngoài đối tượng 3D. Khi nhấn chọn, một danh sách các vật liệu hiển thị, bạn lựa chọn một vật liệu thích hợp (thao tác lựa chọn tương tự như Lighting)

Ngoài ra, bạn cũng có thể sử dụng các biểu tượng trong lệnh 3-D Effects để hiệu chỉnh các đối tượng 3D (: đối tượng 3D dịch chuyển vòng từ trái xoay qua phải, : đối tượng 3D dịch chuyển vòng từ phải xoay qua trái, : đối tượng 3D dịch chuyển vòng từ trên xoay xuống dưới, xoay đối tượng 3D dịch chuyển vòng từ dưới xoay lên trên, : áp dụng hoặc không áp dụng 3D cho đối tượng.)

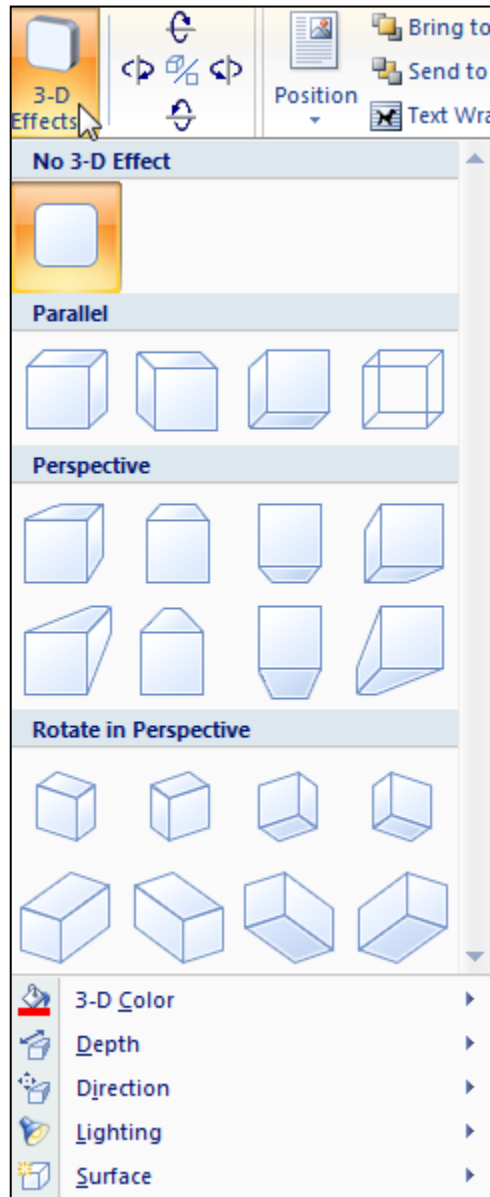
Các lệnh Position, Bring to Front, Send to Back, Text Wrapping tương tự như các đối tượng ClipArt hoặc hình ảnh

5. Vẽ và hiệu chỉnh lưu đồ

Trước đây, bạn thường rất khó khăn trong việc vẽ lưu đồ với các phiên bản trước của Word, giờ đây với Word 2007 thì thao tác sẽ thật dễ dàng với lệnh SmartArt

Thao tác vẽ:

- Bạn chọn nhóm lệnh Insert
- Chọn lệnh SmartArt

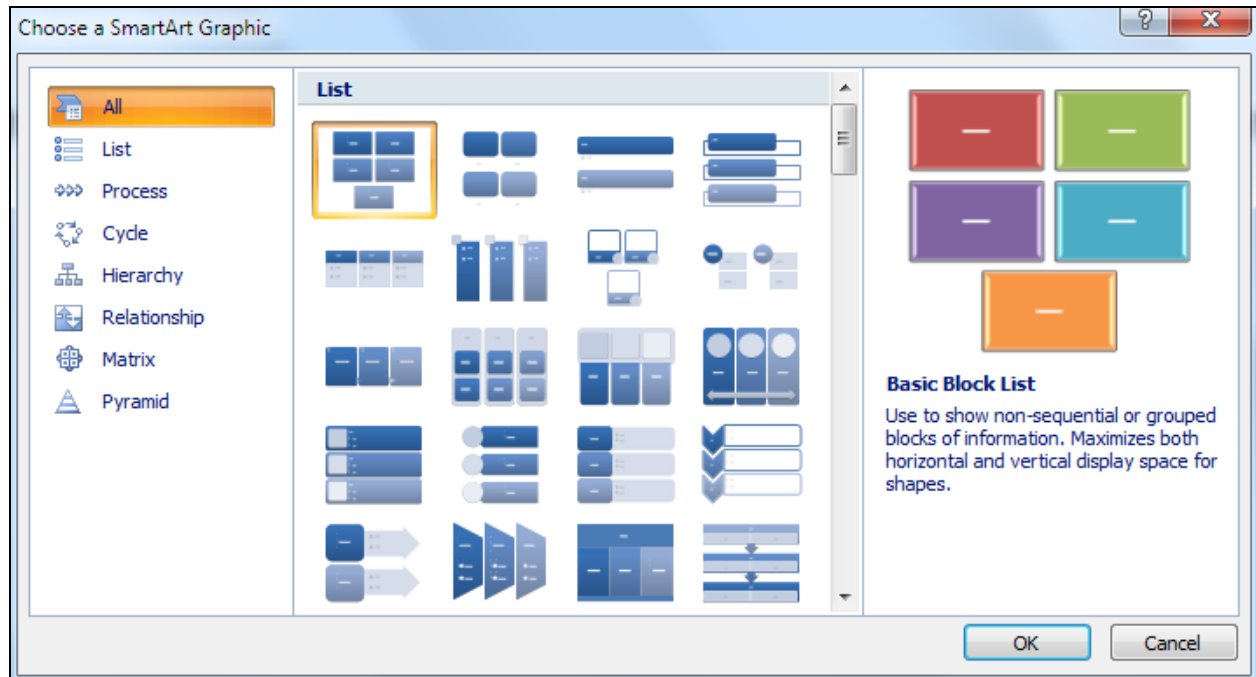
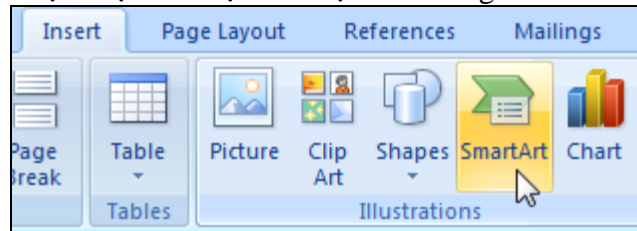


cần
lệnh
lệnh
các
thị:
hiệu
đối

ứng
sẽ áp
vấn

nằm
xoay
xoay
xoay

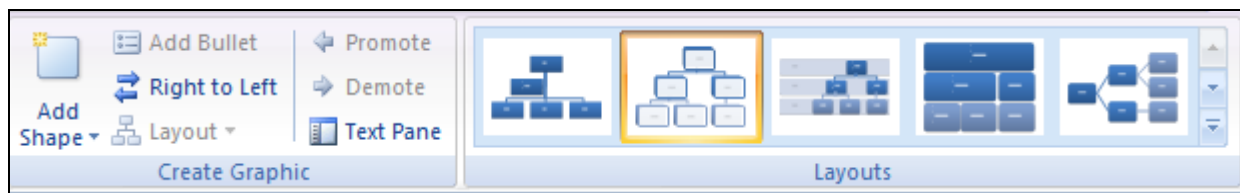
■ Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic hiển thị cung cấp cho bạn danh sách các mẫu lưu đồ:
 Bạn lựa chọn một mẫu lưu đồ thích hợp với việc soạn thảo văn bản của bạn. Chọn xong, bạn nhấn OK để chấp nhận. Mẫu lưu đồ bạn chọn sẽ được thể hiện trên trang văn bản như minh họa dưới.



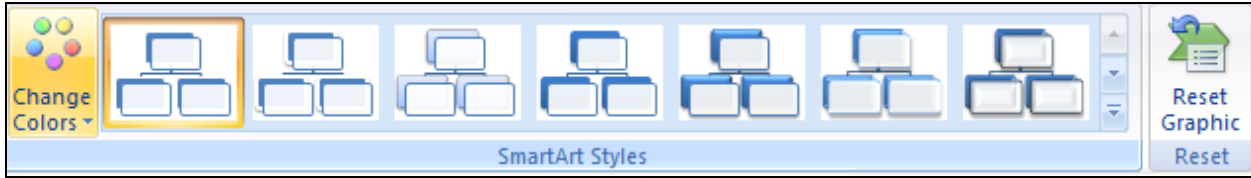
Bạn Double Click chuột vào các ô để nhập nội dung từng ô cho lưu đồ, hoặc bạn cũng có thể nhấn chuột vào , một hộp thoại hiển thị và bạn chọn một dòng Text để nhập nội dung.

Chỉnh sửa mẫu lưu đồ đang áp dụng:

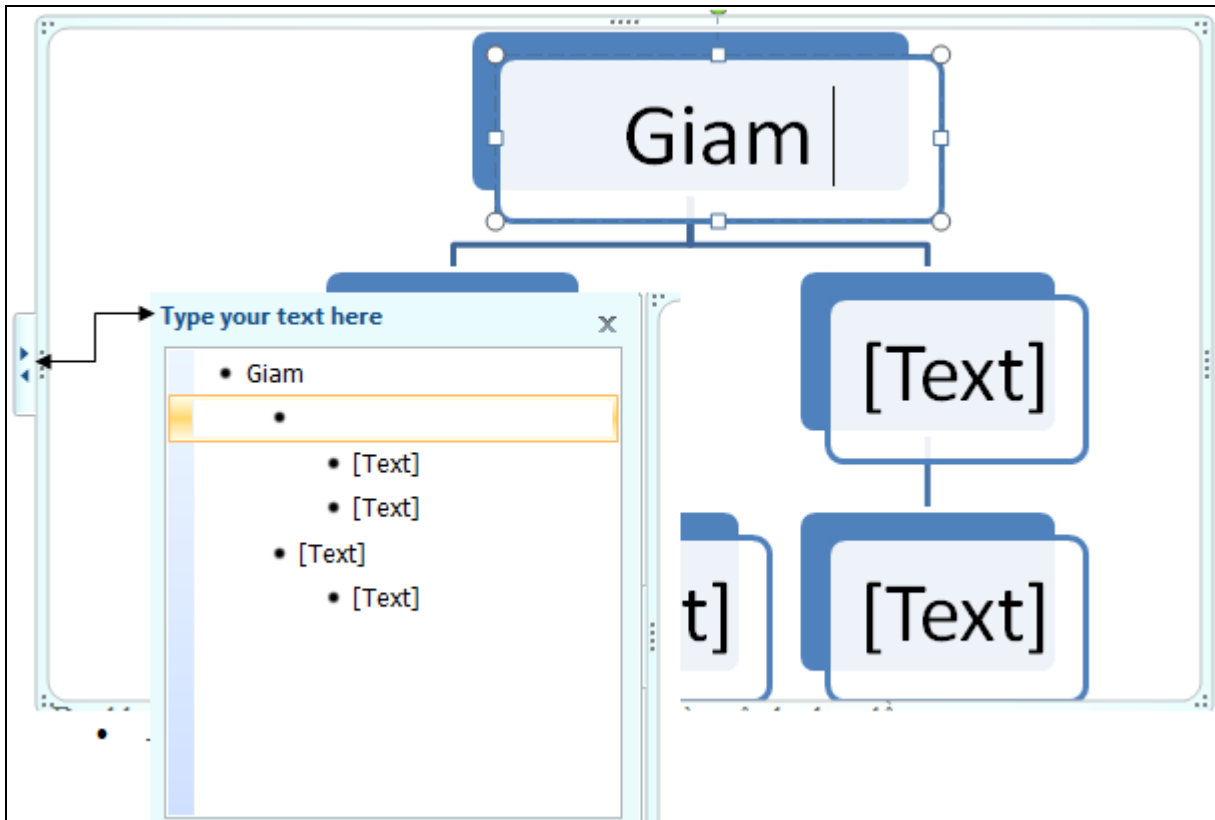
- Chọn mẫu lưu đồ đang áp dụng cần sửa chữa.
- Chọn nhóm lệnh Design trên thanh thẻ lệnh.



- **Add Shape:** chèn thêm ô nội dung vào lưu đồ.
- **Add Bullet:** chèn nút Bullet vào ô nội dung.



- **Right to Left:** nhấn sẽ di chuyển đến ô nội dung phía trái của ô nội dung đang chọn.
- **Promote:** di chuyển ô nội dung đang chọn lên trên một vị trí.
- **Demote:** di chuyển ô nội dung đang chọn xuống dưới một vị trí.
- **Text Pane:** hiển thị hộp thoại văn bản các ô nội dung của lưu đồ
- **Layouts:** nếu bạn không muốn sử dụng mẫu lưu đồ đang chọn, thay thế bằng mẫu lưu đồ khác mà không làm mất các ô nội dung trong lưu đồ bạn chọn vào biểu tượng More trong lớp Layouts của nhóm lệnh Design. Một danh sách các mẫu lưu đồ hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu thích hợp để thay thế.
- **Change Colors:** lựa chọn thay đổi màu sắc cho lưu đồ. Khi nhấn chọn, một danh sách các mẫu màu cho lưu đồ hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu thích hợp.
- Bạn có thể chọn kiểu mẫu cho ô nội dung trong **SmartArt Styles** , bạn nhấn chọn biểu tượng **More** thì một ô các mẫu áp dụng cho ô nội dung hiển thị.
- **Reset Graphic:** quay lại định dạng ban đầu của lưu đồ đang áp dụng



Hiệu chỉnh nội dung và ô nội dung của lưu đồ:

Di chuyển ô nội dung:

Khi bạn chọn vào ô nội dung, một khung viền bao quanh ô nội dung bằng các biểu tượng ,

- Để xoay ô nội dung bạn nhấn giữ chuột vào biểu tượng và kéo để xoay.
- Thay đổi kích thước ô nội dung, bạn nhấn giữ chuột vào các biểu tượng, và kéo để thay đổi kích thước.
- Bạn chọn ô nội dung cần hiệu chỉnh trong lưu đồ.
- Chọn nhóm lệnh Format trên thanh thẻ lệnh.

Nhóm Shapes:

- Change Shape: thay đổi ô nội dung bằng các đối tượng vẽ. Khi bạn chọn, một danh sách các mẫu đối tượng vẽ hiển thị bạn chọn một mẫu để áp dụng cho ô nội dung trong lưu đồ.
- Larger: khi chọn thì ô nội dung bạn đang chọn trong lưu đồ sẽ lớn lên một đơn vị.
- Smaller: khi chọn thì ô nội dung bạn đang chọn trong lưu đồ sẽ nhỏ đi một đơn vị.

Nhóm Shape Styles: để hiệu chỉnh, bạn nên xem lại bài "Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ"

- Ô chứa các mẫu hiệu ứng cho ô nội dung, bạn chọn biểu tượng **More** thì một danh sách các mẫu hiển thị. Bạn chọn một mẫu thích hợp cho ô nội dung (bạn nhớ là nếu muốn thay đổi cho ô nào thì chọn ô đó trong lưu đồ).
- Shape Fill: lựa chọn thay đổi màu nền cho ô nội dung.
- Shape Outline: lựa chọn thay đổi màu nét viền cho ô nội dung.
- Shape Effects: lựa chọn hiệu ứng cho ô nội dung. Khi bạn nhấn chọn, các mẫu hiệu ứng hiển thị bạn áp dụng một mẫu thích hợp.

Nhóm WordArt Styles:

- Ô giúp bạn lựa chọn mẫu hiệu ứng kiểu chữ cho nội dung chữ trong ô nội dung. Khi nhấn vào biểu tượng **More**, một danh sách các mẫu hiển thị cho bạn lựa chọn.
- Text Fill: màu nền cho nội dung chữ.
- Text Outline: màu viền cho nội dung chữ.
- Text Effects: hiệu ứng nội dung chữ.

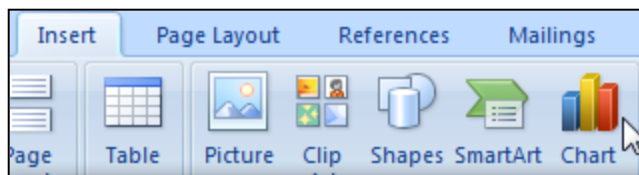
Nhóm Arrange:

- Gồm các lệnh Position, Bring to Front, Send to Back, Text Wrapping, Align, Group, Rotate được hướng dẫn trong bài "Thực hiện hiệu chỉnh ClipArt và hình ảnh"

6. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ

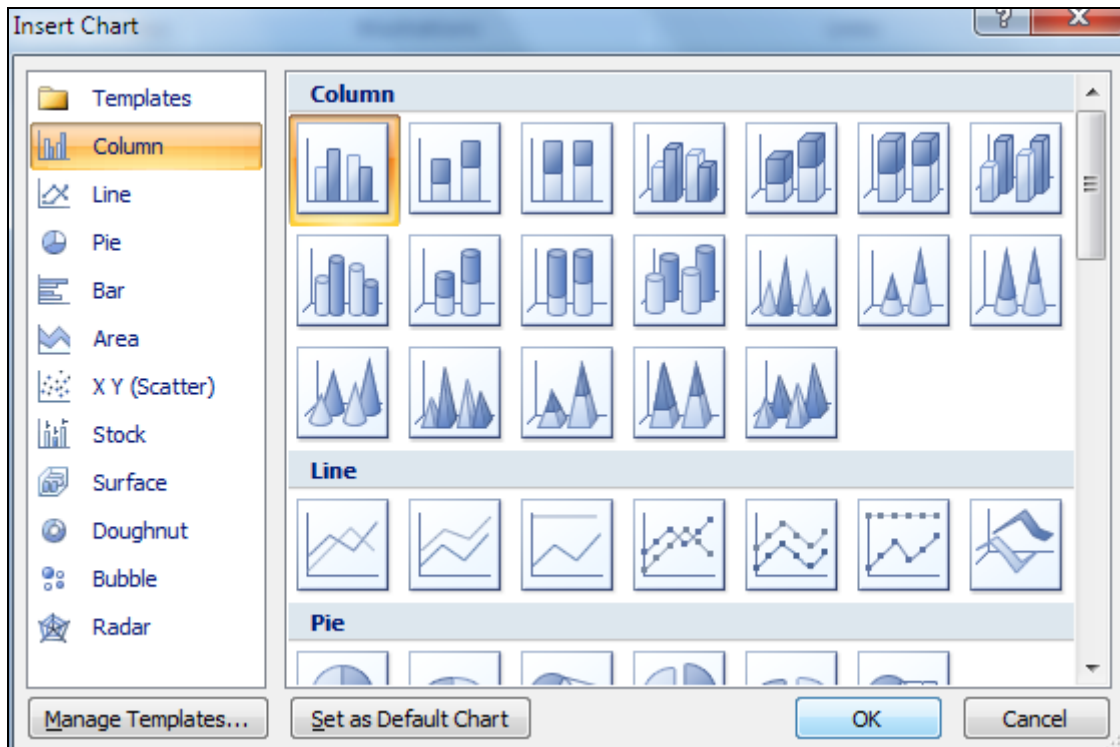
Thao tác vẽ biểu đồ:

- Đặt điểm chèn tại vị trí cần vẽ biểu đồ.
- Chọn Chart trong nhóm lệnh Insert
- Hộp thoại Insert Chart hiển thị: bạn lựa chọn mẫu biểu đồ thích hợp văn bản và nhấn OK để áp dụng.



cho

- Lúc này, nhìn trên màn hình bạn sẽ thấy xuất hiện cửa sổ *Excel* với các thông số mặc định:



	A2	fx Category 1						
	A	B	C	D	E	F	G	
1		Series 1	Series 2	Series 3				
2	Category 1	4.3	2.4	2				
3	Category 2	2.5	4.4	2				
4	Category 3	3.5	1.8	3				
5	Category 4	4.5	2.8	5				
6								
7								
8		To resize chart data range, drag lower right corner of range.						

Bạn thay đổi giá trị dữ liệu trong các ô , và các ô số thích hợp với biểu đồ bạn cần thể hiện.

	A	B	C	D	E
1		Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
2	Điện thoại	20.4	2.4	90	20.4
3	Máy tính	30.6	4.4	34.6	31.6
4	Phần mềm	45.9	1.8	45	43.9
5					

Khi thay đổi xong giá trị dữ liệu thoát khỏi cửa sổ chương trình Excel. và nhìn trên cửa sổ Word, sẽ thấy biểu đồ được thể hiện với giá trị dữ liệu bạn nhập vào trong Excel.

Theo mặc định ô nhập liệu giá trị biểu đồ chỉ hiện thị một số ít, nếu muốn thêm hoặc loại bớt bạn tác:

■ Trong cửa sổ nhập liệu biểu đồ trong Excel, để

Thêm một hàng dữ liệu:

■ một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Insert

■ lúc này nhìn trên khung giá trị của sổ Excel hiển thị một hàng giá trị trống, bạn thêm dữ liệu cho hàng này tương tự như các hàng khác.

Thêm cột dữ liệu:

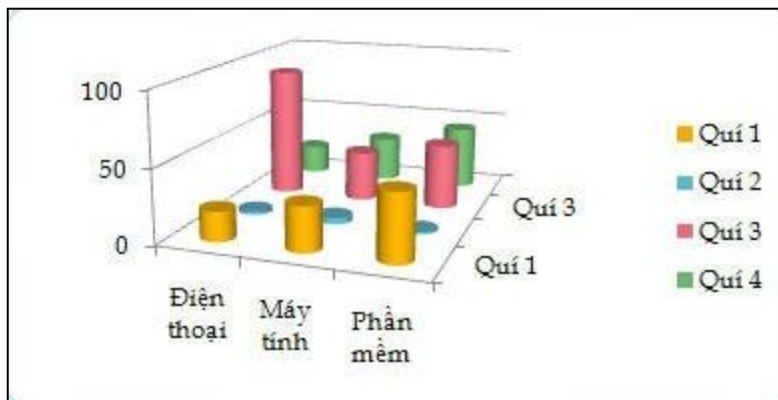
Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Insert.

Lúc này khi nhìn trên khung giá trị của sổ Excel hiển thị một cột giá trị trống, bạn thêm dữ liệu cho cột này tương tự như các hàng khác. nhấn phải lên ký tự thứ tự của cột để chèn thêm cột một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Insert. Khi nhìn trên khung giá trị của sổ Excel hiển thị một cột giá trị trống, bạn thêm dữ liệu cho cột này tương tự như các hàng khác.

Khi bạn thêm hàng hoặc cột và thay đổi giá trị các ô trong Excel thì biểu đồ hiển thị trên của sổ Word cũng thay đổi theo.

Hiệu chỉnh biểu đồ:

Biểu đồ khi tạo xong được hiển thị trên Word như các đối tượng ClipArt, đối tượng vẽ, đối tượng hình ảnh. Việc thay đổi kích thước, di chuyển vị trí bạn thao tác tương tự như các đối tượng ClipArt, . . .



liệu,
bạn
đúng
các ô
cho
bạn
thao

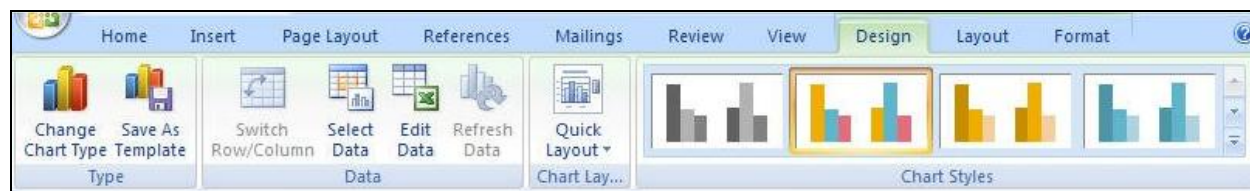
nhấn chuột phải lên ô thứ tự của hàng

	C	D	E	
	Quý 2	Quý 3	Quý 4	
2 Điện thoại	20.4	2.4	90	20.4
3 Máy tính	30.6	4.4	34.6	31.6
4 Phần mềm	45.9	1.8	45	43.9

nhấn chuột phải lên ký tự của cột

	A	B	C	D	E
		Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
1					
2 Điện thoại				90	20.4
3 Máy tính				34.6	31.6
4 Phần mềm		45.9	1.8	45	43.9

chọn
trị
chuột



Nhóm lệnh Design: thực hiện hiệu chỉnh tổng quan biểu đồ. Khi bạn chọn biểu đồ cần hiệu chỉnh, trên thanh thẻ lệnh bạn sẽ thấy xuất hiện nhóm lệnh Design. Bạn chọn nhóm lệnh Design sẽ cung cấp cho bạn các thông số hiệu chỉnh biểu đồ:

Change Chart Type: thay đổi mẫu biểu đồ đang hiển thị bằng mẫu biểu đồ khác. Khi nhấn chọn sẽ hiển thị hộp thoại Change Chart Type cung cấp các mẫu cho bạn lựa chọn.

Save As Template: lưu mẫu biểu đồ hiện hành để áp dụng lại lần sau.

Select Data: quét khối lựa chọn toàn bộ giá trị biểu đồ, khi chọn nhấn chọn sẽ hiển thị hộp thoại Select Data Source giúp bạn hiệu chỉnh giá trị.

Edit Data: hiển thị của sổ Excel chứa giá trị thông số của biểu đồ.

Quick Layout: lựa chọn cách bố trí dữ liệu hiển thị trong biểu đồ, khi nhấn chọn sẽ hiển thị một danh sách chứa các mẫu để bạn lựa chọn.

Chart Styles: cung cấp cho bạn các mẫu màu áp dụng cho cột hiển thị dữ liệu trong biểu đồ. Bạn nhấn chọn biểu tượng More, sẽ hiển thị một danh sách các mẫu cho bạn lựa chọn.

Nhóm lệnh Layout: thực hiện hiệu chỉnh các đối tượng trong biểu đồ

Chart Elements: lựa chọn vùng để hiệu chỉnh riêng trong biểu đồ. Khi bạn nhấn chọn, một danh sách các tên vùng trong biểu đồ hiển thị. Bạn chọn tên vùng cần hiệu chỉnh, trên biểu đồ vùng bạn chọn sẽ được chọn.

Insert: chèn các đối tượng vào khung biểu đồ (Picture: chèn hình ảnh, Shapes: chèn đối tượng vẽ, Draw Text Box)

Chart Title: tạo tiêu đề cho biểu đồ, khi nhấn chọn trên biểu đồ hiển thị một dòng tiêu đề mặc định "", bạn Double click vào tiêu đề và đặt tên mới cho tiêu đề biểu đồ. Khi bạn chọn, một danh sách lệnh hiển thị, bạn chọn vị trí cho tiêu đề (None: không hiển thị tiêu đề).

Axis Title: tạo tiêu đề cho các trục dữ liệu, khi bạn nhấn chọn một danh sách các lệnh hiển thị:

■ **Primary Horizontal Axis Title:** tiêu đề ngang.

■ **Primary Vertical Axis Title:** tiêu đề dọc.

bạn Double click chuột vào ô trên biểu đồ để đặt tên mới thay cho tên mặc định.

■ **Legend:** thay đổi vị trí hiển thị lời chú giải trên biểu đồ.

■ **Data Tables:** hiển thị giá trị dữ liệu trên các cột biểu đồ.

■ **Data Table:** hiển thị bảng giá trị dữ liệu của biểu đồ.

Gridline: hiển thị các ô lưới trên biểu đồ.

Các lệnh Chart Wall, Chart Floor, 3-D Rotation chỉ được kích hoạt cho bạn lựa chọn khi bạn chọn kiểu biểu đồ ở dạng 3D.

Nếu muốn thay đổi màu sắc, Font chữ cho nội dung trong biểu đồ, bạn nhấn chuột lên từng đối tượng nội dung trong biểu đồ để thay đổi kể cả Axis Title và Chart Title.

Nhóm lệnh Format: thực hiện hiệu chỉnh riêng từng đối tượng trong biểu đồ như màu sắc, kiểu chữ . . .

Shape Styles: thay đổi hiệu ứng cho các cột hoặc các đối tượng thể hiện dữ liệu trong biểu đồ.

■ Chọn các cột hoặc các đối tượng dữ liệu trong biểu đồ cần thay đổi kiểu hiệu ứng, chọn biểu tượng More trong ô

một danh sách các kiểu mẫu hiệu ứng hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu hiệu ứng áp dụng cho cột dữ liệu bạn đang chọn (nếu cột dữ liệu đang áp dụng kiểu biểu đồ dạng 3D thì không thực thi được hiệu ứng).

Shape Fill: chọn màu nền cho đối tượng trong biểu đồ.

Shape Outline: chọn màu viền cho đối tượng trong biểu đồ.

Shape Effect: áp dụng hiệu ứng cho các đối tượng vẽ trong biểu đồ, có thể áp dụng cho các cột dữ liệu.

WordArt Style: thay đổi hiệu ứng cho các đối tượng là ký tự trong biểu đồ:

Chọn đối tượng ký tự cần thay đổi hiệu ứng, chọn biểu tượng **More**, một danh sách các kiểu mẫu hiệu ứng hiển thị, chọn một kiểu hiệu ứng thích hợp cho đối tượng bạn chọn trong biểu đồ.

Text Fill: thay đổi màu nền cho các ký tự được chọn trong biểu đồ.

Text Outline: thay đổi màu viền cho các ký tự được chọn trong biểu đồ.

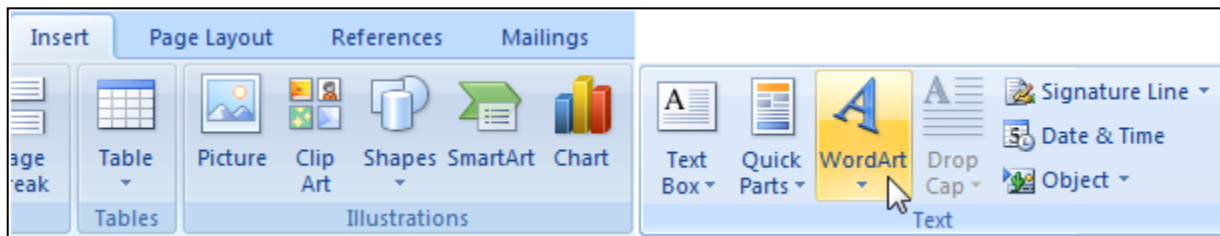
Text Effects: lựa chọn kiểu hiệu ứng đặc biệt cho các ký tự.

Các lệnh *Position, Bring to Front, Send to Back, Text Wrapping*, . . . bạn áp dụng tương tự như trong bài "Thực hiện chỉnh sửa ClipArt và hình ảnh"

7. Tạo và hiệu chỉnh WordArt

WordArt là một dạng chữ nghệ thuật được áp dụng trong việc tạo tiêu đề trên văn bản hay làm nổi bật một đề mục.

Thao tác tạo WordArt:



■ Đặt điểm chèn tại vị trí thể hiện WordArt trên trang văn bản.

■ Chọn nhóm lệnh Insert chọn tiếp biểu tượng lệnh WordArt

Một danh sách các mẫu WordArt hiển thị, bạn chọn một kiểu mẫu cần áp dụng.

■ Hộp thoại Edit WordArt Text hiển thị: bạn chọn kiểu chữ trong ô Font và nhập nội dung WordArt trong ô Text. Nhập xong, nhấn OK để áp dụng.

trên trang văn bản sẽ thể hiện lập tức WordArt bạn vừa tạo.

Hiệu chỉnh WordArt.

Thay đổi kích thước: Một WordArt sau khi được tạo xong, bạn thay đổi kích thước:

■ Chọn WordArt cần thay đổi kích thước, lúc này bạn sẽ thấy WordArt được bao bọc bởi một khung viền với các ô vuông

bạn nhấn chuột vào ô vuông và kéo để thay đổi kích thước, nếu muốn kích thước WordArt được thay đổi đều bạn nên nhấn giữ thêm phím Shift khi kéo.

Di chuyển WordArt:



cần

và

vào

bạn

ngay

muốn

- Chọn WordArt cần di chuyển đến vị trí mới, bạn sẽ thấy WordArt được bao bọc bởi một khung viền với các ô vuông.

- Bạn nhấn giữ chuột lên WordArt và kéo di chuyển đến vị trí mới.

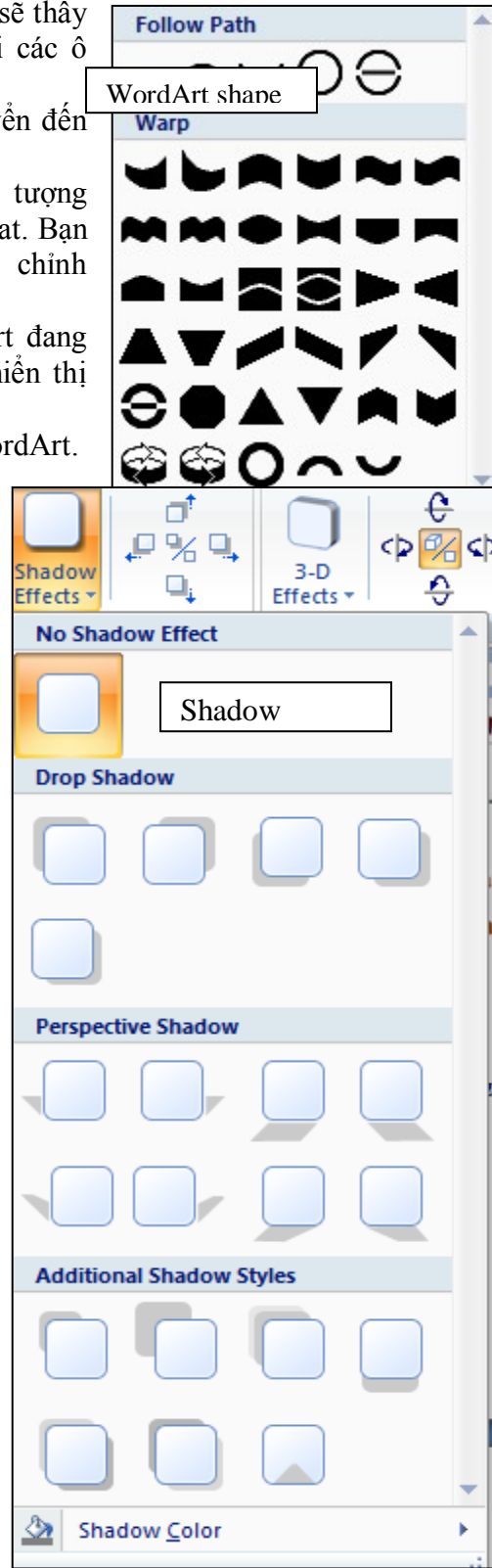
Nhóm lệnh Format: Khi bạn nhấn chọn vào đối tượng WordArt, trên thanh thẻ lệnh sẽ hiển thị nhóm lệnh Format. Bạn chọn sẽ hiển thị một thanh gồm các lệnh để bạn hiệu chỉnh WordArt.

- Edit Text: thay đổi nội dung đối tượng WordArt đang chọn. Khi nhấn, hộp thoại Edit WordArt Text hiển thị giúp bạn thay đổi nội dung.
- Spacing: thay đổi khoảng cách các ký tự trong WordArt.
- Even Height: chiều cao các ký tự trong WordArt sẽ cao đều bằng nhau.
- WordArt Vertical Text: hiển thị các ký tự WordArt thành dạng đứng dọc theo trang văn bản.
- Nhấn chọn biểu tượng More trong ô để thay đổi mẫu WordArt.
- Shape Fill: thay đổi màu nền cho WordArt.
- Shape Outline: thay đổi màu viền cho WordArt.
- Change WordArt Shape: lựa chọn thay đổi hiệu ứng cho WordArt. Khi bạn chọn, một danh sách các kiểu mẫu hiệu ứng hiển thị: bạn chọn vào mẫu hiệu ứng nào, WordArt sẽ uốn cong theo mẫu hiệu ứng bạn chọn.

Shadow Effects: hiệu ứng bóng đổ cho WordArt. Khi nhấn chuột chọn, một danh sách các kiểu bóng đổ hiển thị bạn chọn một kiểu bóng đổ áp dụng cho WordArt.

- Shadow Color: lựa chọn màu cho bóng đổ. Khi bạn di chuyển chuột, một bảng màu hiển thị giúp bạn thay đổi màu cho bóng đổ WordArt.
- các biểu tượng giúp bạn thay đổi vị trí hiển thị bóng đổ so với đối tượng WordArt.
 - bóng đổ dịch chuyển lên phía trên WordArt.
 - bóng đổ dịch chuyển xuống phía dưới WordArt.
 - bóng đổ dịch chuyển về phía trái WordArt.
 - bóng đổ dịch chuyển về phía phải WordArt.
 - chọn hoặc không chọn áp dụng bóng đổ cho WordArt.

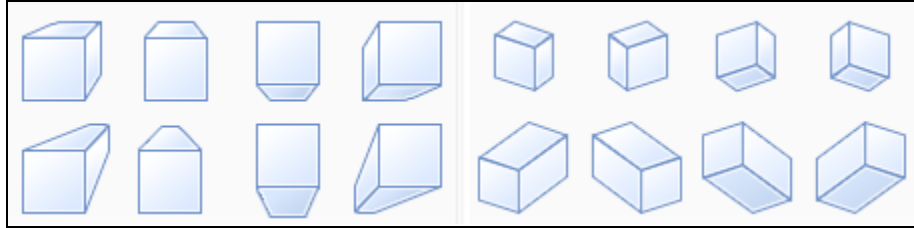
3-D Effects: áp dụng hiệu ứng 3D cho WordArt. Khi bạn chọn, một danh sách các hiệu ứng 3D hiển thị cho bạn chọn áp dụng cho WordArt



nhấn

bạn
thị.

nhấn
lựa



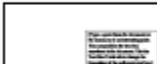
- Các lệnh Position, Bring to Front, Send to Back, Text Wrapping tương tự như trong bài "Thực hiện hiệu chỉnh ClipArt và hình ảnh".

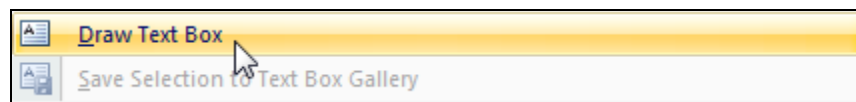
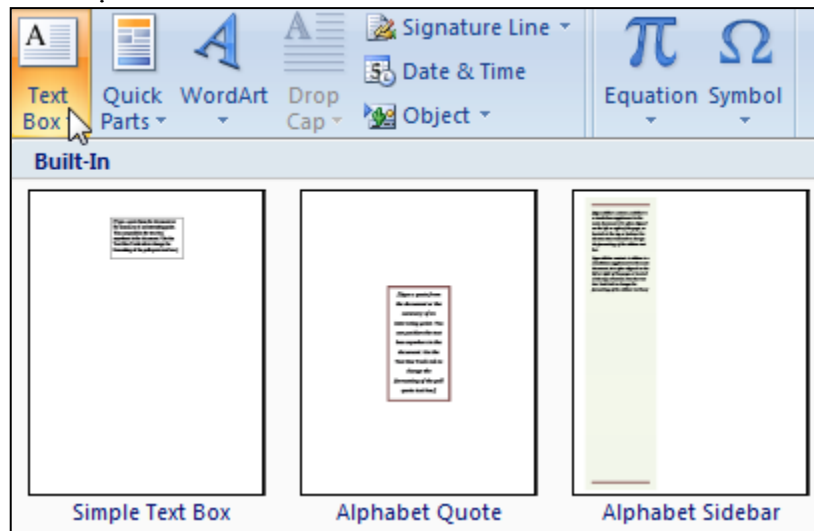
Đối tượng WordArt khi tạo xong cũng giống như các đối tượng ClipArt, hình vẽ, hình ảnh, nên việc hiệu chỉnh hoặc áp dụng một số lệnh cũng tương tự.

8. Tạo và hiệu chỉnh Text Box

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

Tạo Text Box:

- Chọn nhóm lệnh Insert
- Chọn lệnh Text Box trong nhóm lệnh Insert.
- Một danh sách các mẫu Text Box hiển thị cho bạn lựa chọn: tùy thuộc vào nội dung trang văn bản mà bạn lựa chọn kiểu mẫu Text Box thích hợp.
- Draw Text Box: nếu bạn muốn vẽ một Text Box trên trang văn bản, bạn chọn lệnh Draw Text Box. Lúc này con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng , bạn nhấn giữ chuột lên trang văn bản và kéo để vẽ một Text Box.



Nhập nội dung cho Text Box:


Khi bạn vẽ xong một Text Box trên trang văn bản, Text Box bạn vẽ trên văn bản sẽ được bao quanh một khung màu xanh, bạn Double Click chuột lên Text Box và nhập nội dung trong Text Box tương tự như trên trang văn bản. (trong Text Box bạn có thể chèn ClipArt, hình ảnh, hình vẽ,) Các nội dung chữ cũng được hiệu chỉnh tương tự như trên trang văn bản.

Hiệu chỉnh Text Box:

Thay đổi kích thước Text Box:

- Chọn Text Box muốn thay đổi kích thước. Text Box bạn chọn sẽ được bao quanh bởi một khung viền màu xanh. bạn nhấn chuột vào biểu tượng hình vuông màu xanh và kéo để tăng kích thước một cạnh của Text Box, bạn nhấn giữ kèm phím Shift để kích thước được tăng đều các cạnh.


Di chuyển Text Box:

- Nhấn giữ chuột lên cạnh của Text Box cần di chuyển, con trỏ chuột sẽ hiển thị  và bạn kéo để di chuyển đến vị trí mới.

Nhóm lệnh Format:

Khi bạn nhấn chọn Text Box, trên thanh thẻ lệnh hiển thị nhóm lệnh Format cung cấp cho bạn các lệnh để hiệu chỉnh Text Box:

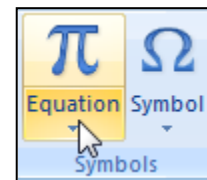


- *Draw Text Box*: vẽ thêm Text Box trên trang văn bản.
- *Text Direction*: thay đổi kiểu chiều hiển thị nội dung trong Text Box.
- Bạn nhấn chọn biểu tượng More trong ô , một danh sách các mẫu hiệu ứng Text Box hiển thị. Bạn lựa chọn một kiểu mẫu thích hợp áp dụng cho Text Box.
- *Shape Fill*: thay đổi màu nền cho Text Box. Khi nhấn chọn, một danh sách các ô màu hiển thị, bạn chọn một màu thích hợp để áp dụng cho Text Box. No Fill: màu trong suốt cho Text Box.
- *Shape Outline*: màu viền cho Text Box.
- *Change Shape*: thay đổi hình dáng của Text Box thành hình dáng các đối tượng vẽ.
- *Shadow Effects*: lựa chọn hiệu ứng bóng đổ cho Text Box.
- *3-D Effects*: hiệu ứng 3D cho Text Box, *hiệu ứng này chỉ được áp dụng khi Text Box không áp dụng lệnh Change Shape*.
- Các lệnh *Position*, *Bring to Front*, *Send to Back*, *Text Wrapping* tương tự như trong bài "Thực hiện hiệu chỉnh ClipArt và hình ảnh".

9. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học

Lập biểu thức toán học:

- Đặt điểm chèn tại vị trí cần đặt công thức trên trang văn bản.
- Chọn nhóm lệnh Insert.
- Chọn lệnh Equation trong nhóm lệnh Insert.
- Một danh sách các mẫu biểu thức toán học hiển thị:



Bạn lựa chọn mẫu biểu thức thích hợp. này trên trang văn bản hiển thị ngay mẫu biểu thức bạn chọn, bạn thay thế các giá trị trong mẫu biểu thức để có một biểu thức toán học cho riêng

Nếu không thích sử dụng các mẫu biểu thức toán học có sẵn, bạn nhấn chọn Insert New Equation. Trên trang văn bản sẽ hiển thị một soạn thảo công thức cho bạn nhập công thức.

Hiệu chỉnh biểu thức toán học:

- Chọn biểu thức toán học cần hiệu chỉnh, thanh thẻ lệnh sẽ hiển thị nhóm lệnh Design.
- *Equation*: lựa chọn mẫu biểu thức toán học khác với biểu thức đang lựa chọn.
- *Professional*: hiển thị biểu thức toán học ở dạng phân số.
- *Linear*: hiển thị biểu thức toán học ở dạng trên một đường thẳng.
- *Normal Text*: ký tự trong biểu thức toán học hiển thị theo ký tự mặc định được định dạng trên trang văn bản.

The screenshot shows a vertical list of mathematical formulas. At the top is the Fourier Series formula: $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$. Below it is the Pythagorean Theorem: $a^2 + b^2 = c^2$. Next is the Quadratic Formula: $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$. At the bottom is the Taylor Expansion for e^x : $e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$.

Lúc
thức
biểu
bạn.
thức

khung

học

học

■ Sy

The screenshot shows the 'Insert New Equation' dialog box. It has a title bar with a pi symbol and the text 'Insert New Equation'. Below the title bar is a button that says 'Save Selection to Equation Gallery...'. The main area of the dialog is a text input field with the placeholder text 'Type equation here.' and a dropdown arrow on the right.

mbols: chèn các ký tự đặc biệt của toán học. Bạn nhấn chọn biểu tượng *More* trong ô , một danh sách các mẫu ký tự đặc biệt của toán học hiển thị cho bạn lựa chọn.

- Trong danh sách, bạn nhấn chọn vào lệnh **Basic Math** , sẽ hiển thị một menu lệnh cung cấp cho bạn thêm các mẫu ký tự toán học đặc biệt khác
- Tùy thuộc vào biểu thức toán học cần nhập hoặc sửa chữa mà bạn chọn các dạng thích hợp trong *Structures*. Các dạng lệnh đều được thể hiện ở dạng biểu tượng nên rất dễ dàng khi bạn lựa chọn.

The screenshot shows the 'Basic Math' symbol palette. It has a title bar with a dropdown menu set to 'Basic Math'. Below the title bar is a grid of symbols. The symbols include: \pm , ∞ , $=$, \neq , \sim , \times , $+$, $!$, α , $<$, \ll , $>$, \gg , \leq , \geq , \mp , \cong , \approx , \equiv , \forall , \complement , ∂ , $\sqrt{\quad}$, $\sqrt[3]{\quad}$, $\sqrt[n]{\quad}$, \cup , \cap , \emptyset , $\%$, \circ , $^{\circ}\text{F}$, $^{\circ}\text{C}$, Δ , ∇ , \exists , \nexists , \in , \ni , \leftarrow , \uparrow , \leftrightarrow , \therefore , $+$, $-$, α , β , ε , ϵ , θ , ϑ , μ , π , τ , φ , ω , $*$, \cdot , \vdots , \dots , \cdot , \cdot , \cdot , \cdot , \cdot .

The screenshot shows the 'Structures' menu. It contains several icons with labels below them: $\frac{x}{y}$ (Fraction), e^x (Script), $\sqrt[n]{x}$ (Radical), \int_{-x}^x (Integral), $\sum_{i=0}^n$ (Large Operator), $\{ \} ()$ (Bracket), $\sin \theta$ (Function), \ddot{a} (Accent), $\lim_{n \rightarrow \infty}$ (Limit and Operator), \triangle (Operator), and $\begin{bmatrix} 10 \\ 01 \end{bmatrix}$ (Matrix).

Chương IV - THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU

1. Thao tác tạo bảng

Trong quá trình nhập văn bản, có thể bạn cần trình bày một số thông tin dạng bảng biểu để làm cho nổi bật văn bản, dễ nhận thấy hơn so với các thông tin khác. Word cho phép bạn chèn bảng biểu vào văn bản và thực hiện các thao tác trên bảng như: tạo bảng, nhập và hiệu chỉnh chữ trong bảng, định dạng bảng biểu, thực hiện tính toán, chuyển bảng thành văn bản và ngược lại

Để thực hiện tạo bảng, bạn thao tác:

- Đặt điểm chèn tại vị trí cần tạo bảng trên trang văn bản.
- Chọn nhóm lệnh Insert.
- Chọn lệnh Table trong nhóm lệnh Insert.
- Một danh sách gồm các ô vuông và lệnh hiển thị:

Muốn tạo một bảng có bao nhiêu hàng và cột thì bạn giữ và di chuyển chuột chọn bấy nhiêu ô trong danh sách. Trong hình họa chúng tôi chọn một bảng có 2 hàng và cột, các ô bạn chọn sẽ thể hiện ở dạng màu cam. Khi bạn chuột ra bạn sẽ được một bảng ứng với số ô bạn chọn.

Insert Table: nếu không muốn sử dụng các ô để tạo bảng, có thể nhấn chọn lệnh Insert Table. Hộp thoại Insert Table thì:

Chọn giá trị trong các ô:

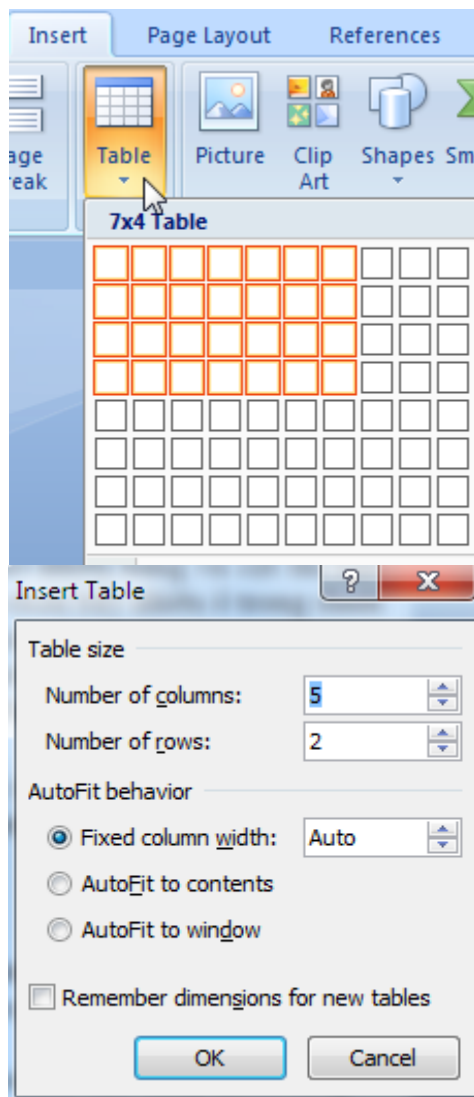
- Table size:
 - Number of columns: số lượng cột cần tạo.
 - Number of rows: số lượng hàng cần tạo.
- AutoFit behavior:
 - Fixed column width: xác định chiều rộng cho các cột, bạn chọn Auto để Word tự động điều chỉnh giá trị này.
 - AutoFit to contents: độ rộng của bảng sẽ hiển thị theo giá trị ký tự bạn nhập vào mỗi khung.
 - AutoFit to window: độ rộng của các khung được canh theo bằng độ rộng của trang văn bản.
- Remember dimensions for new tables: nếu tùy chọn được chọn, các thông số sẽ được giữ mặc định cho lần tạo bảng sau.
- Nhấn OK để áp dụng.

Draw Table: sử dụng bút để vẽ tạo bảng trên trang văn bản.

bạn nhấn chọn, con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng

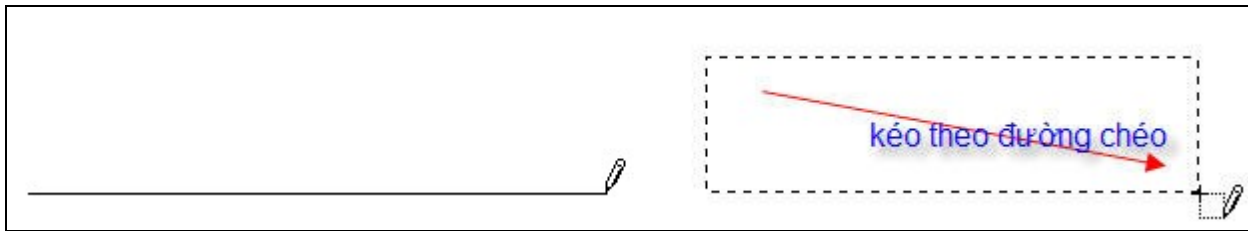
Bạn nhấn giữ chuột và kéo trên trang vẽ để tạo bảng, mỗi lần bạn kéo vẽ sẽ tạo ra một đường thẳng và bảng sẽ do những đường thẳng đó ghép lại. (nhấn giữ phím Shift để vẽ đường thẳng hàng), nếu bạn kéo theo đường chéo sẽ tạo ra một hình chữ nhật.

kéo để tạo đường thẳng kéo theo đường chéo



nhấn
năm
thả
bạn
hiển

Khi
...



Quick Tables: tạo nhanh bảng dựa theo các mẫu có sẵn.

2. Các thao tác trên bảng

a) Nhập, chỉnh sửa chữ trên bảng:

Để nhập chữ trên bảng, bạn đưa điểm chèn vào ô cần nhập, sau đó tiến hành gõ chữ vào.

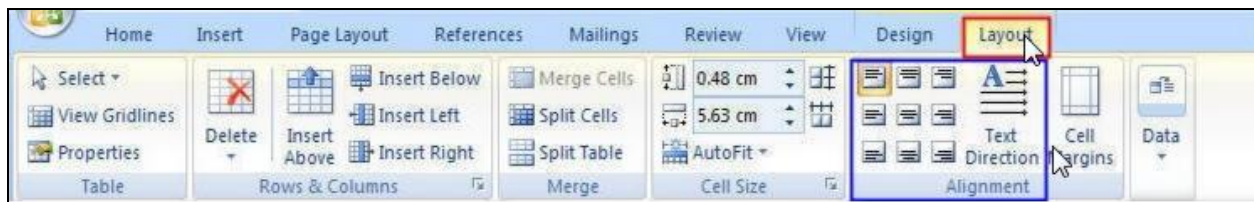
Bạn có thể tiến hành định dạng chữ với các thao tác giống như trên văn bản.

Ngoài ra, bạn cũng có thể tiến hành chỉnh sửa cách hiển thị chữ trong ô theo chiều ngang hay chiều đứng, . .

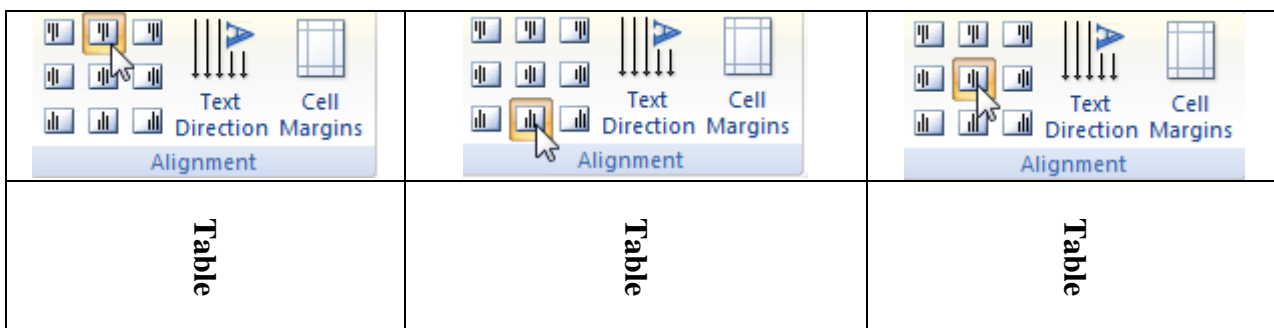
- Chọn ô cần thay đổi hiển thị kiểu chữ trong bảng.

- Trên thanh thẻ lệnh bạn sẽ thấy xuất lệnh nhóm lệnh Layout. Bạn hãy chọn nhóm lệnh Layout

- Trên nhóm lệnh Layout, bạn chọn lệnh Text Direction.



Mỗi lần bạn nhấn chọn, Text Direction hiển thị cho bạn 3 kiểu hiển thị chữ trong ô để bạn lựa chọn (biểu tượng minh họa kiểu chữ nằm ngang, biểu tượng và minh họa kiểu chữ đứng trong ô của bảng), bạn chọn các ô nhỏ , , . . . để định kiểu hiển thị.



b) Di chuyển dấu chèn trong bảng:

- Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển dấu chèn từ ô đến ô, từ hàng đến hàng.

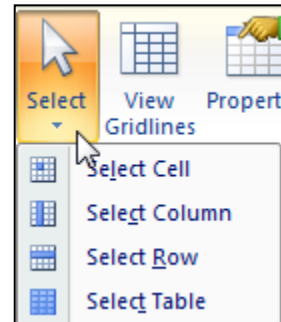
- Sử dụng phím Tab để di chuyển dấu chèn đến ô liền sau. Trường hợp dấu chèn nằm trong ô cuối cùng của bảng, nếu bạn nhấn phím Tab thì Word sẽ tạo thêm một hàng mới.

- Nhấn giữ Shift + Tab sẽ đưa dấu chèn đến ô liền trước.

- Nhấn giữ Ctrl + Tab để tạo thêm một Tab vào ô.

c) Đánh dấu chọn các ô trong bảng:

- Chọn ô cần đánh dấu chọn.
- Trên thanh thẻ lệnh, chọn nhóm lệnh Layout.
- Chọn lệnh Select, một danh sách các lệnh hiển thị cho bạn lựa chọn:
 - *Select Cell*: chọn ô nơi con nháy chuột đang hiển thị.
 - *Select Column*: chọn cột nơi ô chứa con nháy chuột.
 - *Select Row*: chọn hàng nơi ô chứa con nháy chuột.
 - *Select Table*: chọn toàn bộ bảng.



bảng để

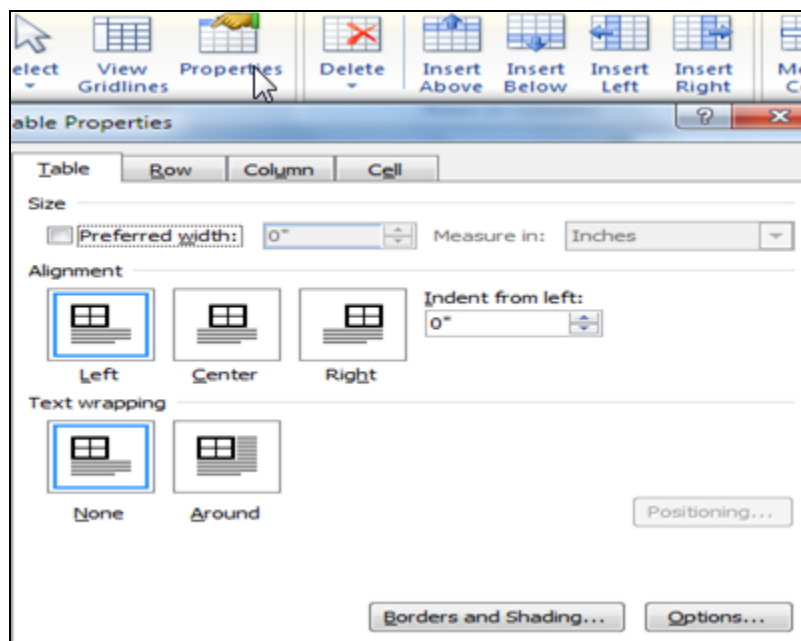
đặt

Ngoài sử dụng lệnh, bạn có thể dùng chuột thao tác trực tiếp trên lựa chọn các ô:

- Chọn một ô: bạn Double click chuột vào ô cần chọn, hoặc con trỏ chuột vào góc của ô đến khi con trỏ chuột hiển thị thành biểu tượng thì bạn nhấn chuột để chọn
- Chọn một cột: di chuyển chuột đến vị trí phía trên của cột muốn chọn, con trỏ chuột hiển thị thành biểu tượng thì bạn nhấn chuột để chọn Chọn một hàng: di chuyển chuột đến vị trí đầu phía trái hàng muốn chọn, con trỏ chuột hiển thị thành biểu tượng thì bạn Double click chuột để chọn
- Chọn một bảng: đặt con trỏ chuột vào ô trên cùng góc trái của bảng, nhấn giữ chuột và kéo để chọn toàn bộ các ô có trong bảng.

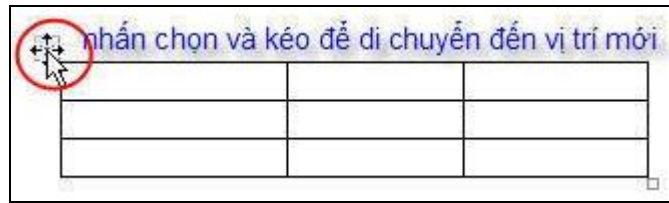
d) Trình bày bảng trên trang văn bản:

- Nhấn chọn bảng.
 - Click chuột phải lên trên bảng, một menu lệnh hiển thị. Bạn chọn lệnh Table Properties.
- Hộp thoại Table Properties hiển thị, bạn chọn lớp Table:
- Alignment: xác định cách trình bày bảng trong văn bản canh trái (Left), canh giữa (Center), canh phải (Right). Nếu bạn chọn canh trái thì xác định từ lề trái trang văn bản đến bảng trong ô Indent from left.
 - Text wrapping: xác định chữ trong văn bản có bao quanh bảng hay không. Không bao quanh (None), có bao quanh (Around).



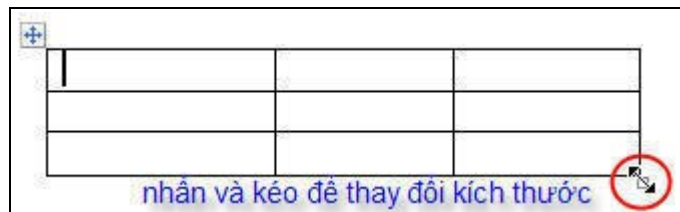
e) Di chuyển bảng trong văn bản:

- Đưa trỏ chuột đến bảng cần di chuyển cho đến khi trên góc trái của bảng xuất hiện hình .
- Đưa trỏ chuột đến hình , trỏ chuột sẽ hiển thị hình .
- Bạn nhấn giữ chuột và đồng thời kéo bảng đến vị trí mới.



f) Phóng to, thu nhỏ kích thước bảng:

- Đưa trỏ chuột đến bảng cần thay đổi kích thước cho đến khi góc dưới phải của bảng hiển thị hình .
- Bạn đưa trỏ chuột đến hình , trỏ chuột sẽ chuyển sang hình .
- Bạn nhấn giữ chuột và kéo để phóng to hay thu nhỏ bảng.



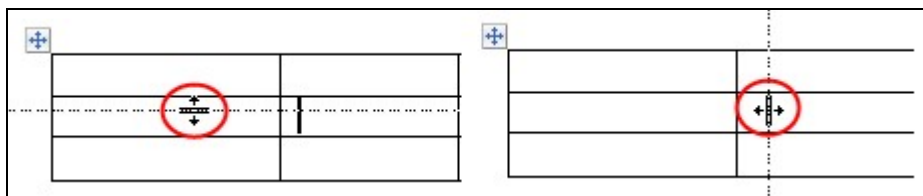
3. Thao tác chỉnh sửa bảng biểu

1. Thay đổi kích thước của cột và hàng:

Bạn có thể chỉnh sửa chiều rộng của cột và chiều cao của hàng theo các cách sau:

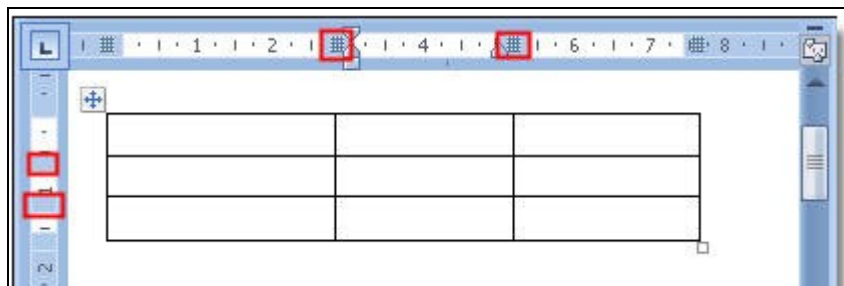
a) Cách 1:

- Đánh dấu chọn một hay nhiều cột (hoặc một hay nhiều hàng).
- Đưa trỏ chuột đến đường phân cách của cột (hoặc hàng) cho đến khi con trỏ chuột chuyển sang hình (phân cách cột) hoặc hình (phân cách hàng).
- Nhấn chuột và kéo để thay đổi kích thước hàng hoặc cột cho đến khi vừa ý bạn.



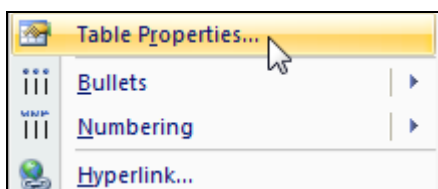
b) Cách 2:

- Đánh dấu chọn một hay nhiều cột (hoặc một hay nhiều hàng).
- Đưa trỏ chuột đến biểu tượng (cho cột) và biểu tượng (cho hàng) trên thước canh để thay đổi kích thước của cột (hoặc hàng).
- Nhấn giữ chuột lên biểu tượng hoặc và kéo để thay đổi kích thước của cột hoặc hàng cho đến khi vừa ý bạn



c) Cách 3:

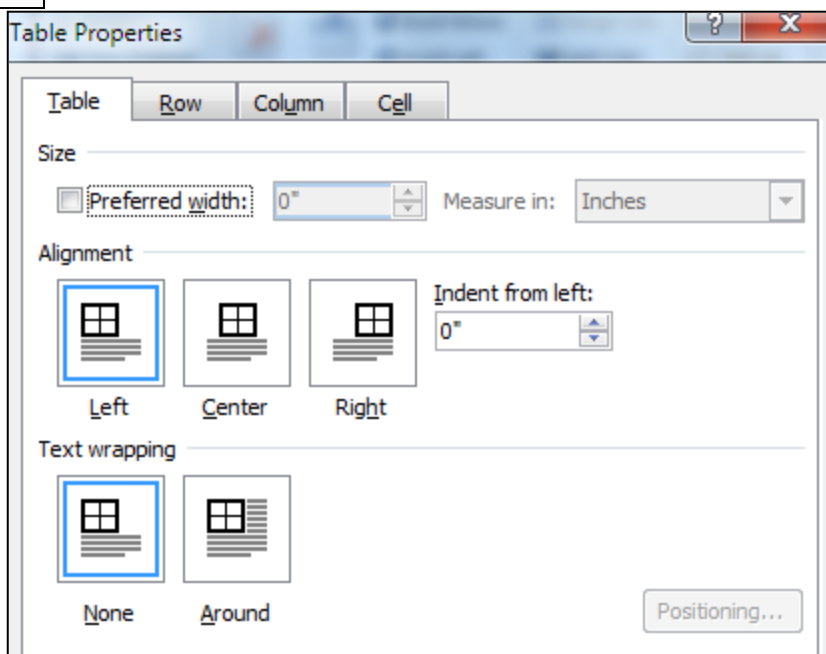
- Đánh dấu chọn một hay nhiều cột (hoặc một hay nhiều hàng).
- Nhấn chuột phải lên trên bảng, một menu lệnh hiển thị. Bạn chọn lệnh Table Properties.
- Hộp thoại Table Properties hiển thị:



■ Bạn chọn lớp Row đánh dấu vào ô kiểm Specify height, nhập vào chiều cao của hàng trong

■ Nhấn chọn lớp Column đánh dấu vào ô kiểm Preferred width, đó nhập vào chiều rộng của cột trong ô

Nếu bạn thực hiện theo cách bạn có thể cùng một lúc thay chiều rộng (hoặc chiều cao) nhiều cột (hoặc nhiều hàng).



ô .
sau
này,
đổi
cho

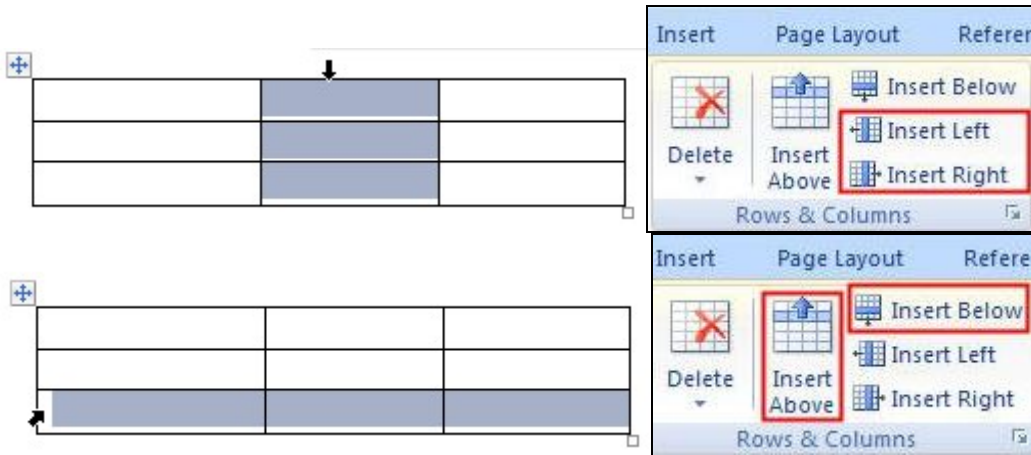
2. Chèn cột, chèn hàng, chèn bảng vào trong bảng:

a) Chèn cột:

- Chọn khối các ô trong bảng cần chèn thêm cột.
- Chọn nhóm lệnh Layout trên thanh thẻ lệnh.
 - Insert Left: chèn thêm cột vào phía bên trái của khối đã chọn.
 - Insert Right: chèn thêm cột vào phía bên phải của khối đã chọn.

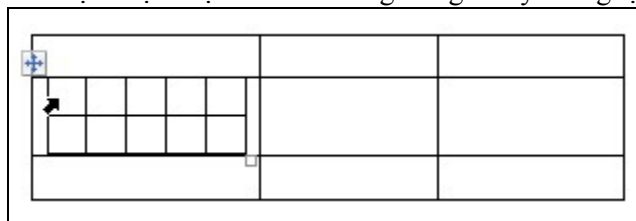
b) Chèn hàng:

- Chọn khối các ô trong bảng cần chèn hàng.
- Chọn nhóm lệnh Layout trên thanh thẻ lệnh.
 - Insert Above: hàng sẽ được chèn thêm vào phía trên khối đã chọn.
 - Insert Below: hàng sẽ được chèn thêm vào phía dưới khối đã chọn.



c) Chèn bảng vào trong bảng:

- Chọn khối ô hoặc đặt điểm chèn trong bảng cần chèn thêm bảng.
- Nhấn chọn nhóm lệnh Insert và chọn lệnh tiếp Table, bạn nhấn chuột chọn các ô vuông để định số hàng hoặc cột cho bảng tương tự như lúc bạn tạo bảng trong bài học trước. Khi thả chuột ra, bạn sẽ được một bảng nằm trong ô mà bạn chọn. Bạn thao tác bảng trong ô này tương tự như bảng bên ngoài.



d) Xoá cột hoặc hàng:

- Chọn các cột hay các hàng muốn xoá.
- Chọn nhóm lệnh Layout trên thanh thẻ lệnh, bạn chọn tiếp lệnh Delete. Một menu lệnh hiển thị:

Delete Cells: lựa xóa ô. Khi nhấn chọn, hộp thoại Delete Cells hiển thị bạn lựa chọn các điều kiện để thực hiện xóa ô và nhấn OK để áp dụng

- Delete Columns: xóa cột bạn đang chọn.
- Delete Rows: xóa hàng bạn đang chọn.
- Delete Table: xóa bảng đang chọn.



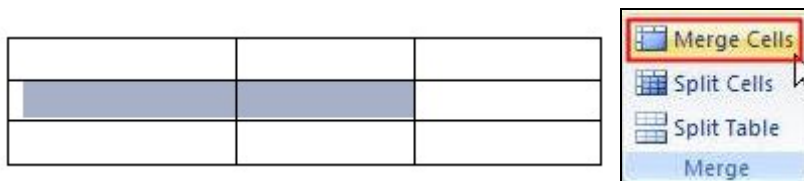
thị:

e) Trộn, tách ô:

Trộn nhiều ô thành một ô:

- Chọn khối các ô muốn trộn thành một ô.
- Nhấn chọn nhóm lệnh Layout trên thanh thẻ lệnh.

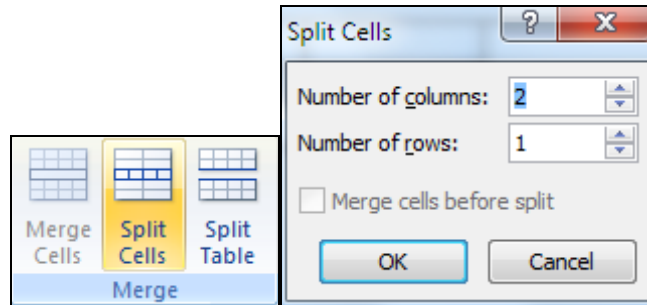
Bạn chọn lệnh Merge Cells, lập tức các ô bạn chọn sẽ trộn thành một ô.



Tách một ô thành nhiều ô:

- Chọn ô muốn tách.
- Chọn lệnh Split Cells trong nhóm lệnh Layout, hộp thoại Split Cells hiển thị:

- Number of columns: xác định số cột cần tách.
- Number of rows: xác định số hàng cần tách.

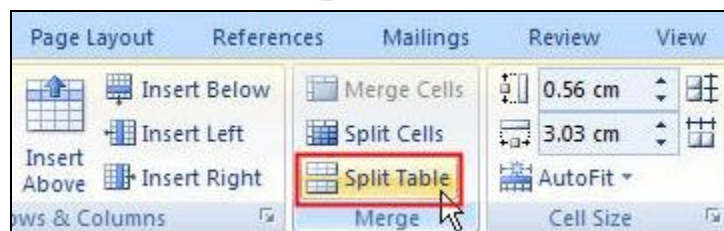
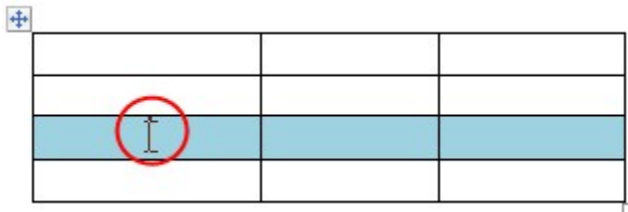


- Click OK để chấp nhận.

Chia một bảng thành hai bảng:

Để chia một bảng thành hai bảng con có tổng số hàng bằng số hàng của bảng cũ, bạn tiến hành theo hai bước sau:

- Đưa dấu chèn đến hàng muốn chọn làm hàng đầu tiên trong bảng thứ hai.
- Chọn nhóm lệnh Layout trên thanh thẻ lệnh.
- Bạn chọn tiếp lệnh Split Table. Lập tức bảng được tách làm hai bảng.



bảng được tách thành 2 bảng

4. Định dạng đường viền và nền cho bảng


a) Định dạng đường viền bảng:

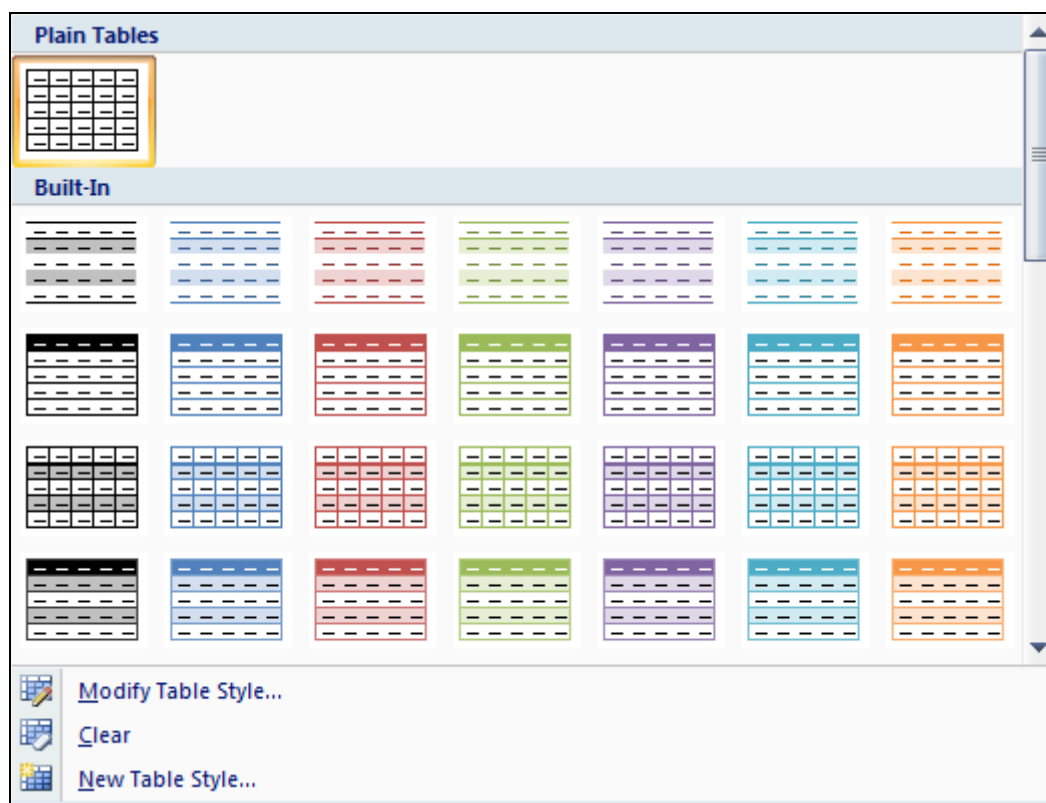
Để định dạng đường viền cho bảng, bạn thực hiện các cách sau:

- Chọn bảng cần định dạng viền.
- Trên thanh thẻ lệnh, bạn sẽ thấy xuất hiện nhóm lệnh Design. Bạn chọn nhóm Design




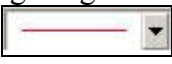
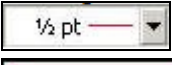


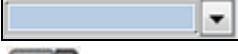


Table Styles: cung cấp chọn bạn các mẫu định dạng viền:

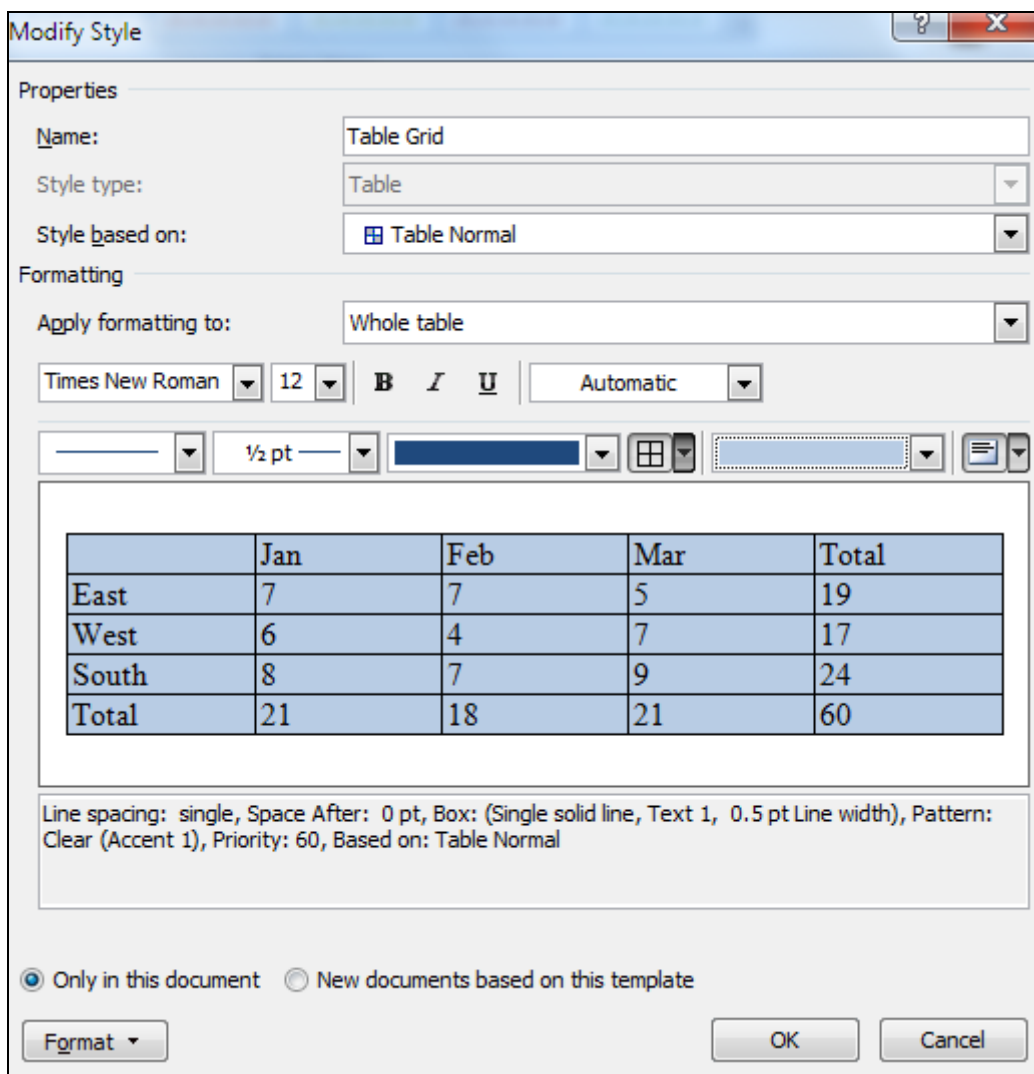
Bạn chọn biểu tượng  **More**, một danh sách các mẫu định dạng viền hiển thị. Bạn lựa chọn một kiểu mẫu định dạng thích hợp cho bảng.



khi một kiểu mẫu được áp dụng, nếu bạn muốn chỉnh sửa lại kiểu mẫu đó bạn chọn lệnh **Modify Table Style . . .**

- **Clear:** xóa các mẫu định dạng viền đang áp dụng cho bảng.
 - **New Table Style:** tạo một mẫu mới áp dụng cho lần định dạng viền sau
- Modify Table Style, hộp thoại Modify Style hiển thị:
- **Name:** đặt tên cho kiểu mẫu định dạng viền bạn đang sửa.
 - **Style based on:** lựa chọn kiểu mẫu định dạng khác cho bảng.
 - **Apply formatting to:** lựa chọn vùng trong bảng cần hiệu chỉnh.

- Các biểu tượng  giúp bạn định dạng chữ, kích cỡ và kiểu cho chữ trong bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn định dạng viền cho bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn định dạng độ dày nét viền cho bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn chọn màu viền cho bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn lựa chọn ẩn hoặc hiện nét viền trong bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn lựa chọn tô màu nền cho bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn lựa chọn canh chữ trong các ô. Bạn chọn biểu tượng  sẽ hiển thị một bảng cho bạn các lựa chọn



Sử dụng các mẫu có sẵn, bạn cũng có thể sử dụng nhanh lệnh Borders trong Design. Khi bạn nhấn chọn lệnh Borders, một danh sách các lệnh hiển thị:

Bạn lựa chọn các kiểu hiển thị viền trong bảng. Các kiểu đều được thể hiện bằng các biểu tượng minh họa nên bạn rất dễ lựa chọn. Ngoài các lựa chọn lệnh ứng dụng sẵn, bạn cũng có thể nhấn chọn biểu tượng lệnh Borders and Shading.

Hộp thoại Borders and Shading hiển thị, bạn chọn lớp Borders

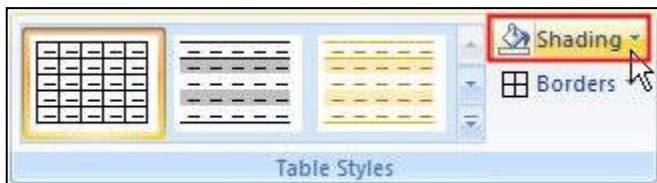
- Xác định kiểu đường viền trong khung Setting.
- Xác định dạng nét đường viền trong khung Style.
- Xác định màu cho đường viền trong bảng màu Color.
- Xác định độ dày cho đường viền trong khung Width.
- Bạn có thể click vào vị trí các cạnh trong khung Preview để chọn hay bỏ các cạnh đường viền tương ứng cho các ô.

b) Tô màu nền cho bảng:

Để trang trí cho bảng, bạn có thể tô màu nền cho ô, dòng, cột, hay toàn bộ bảng.

Bạn thực hiện như sau:

- Chọn các ô trong bảng muốn tô màu.
- Chọn lệnh Shading trong nhóm lệnh Design, một danh sách các ô màu hiển thị, bạn lựa chọn ô màu thích hợp áp dụng cho ô trong bảng.



- *No Color*: màu trong suốt cho ô.
- *More Colors*: lựa chọn các màu khác ngoài các ô màu đang hiển thị.

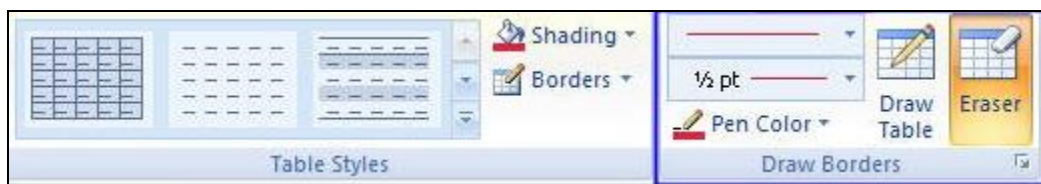
hoặc bạn cũng có thể chọn lệnh Borders trong nhóm lệnh design, danh sách hiển thị bạn chọn tiếp lệnh Borders and Shading.

- Hộp thoại Borders and Shading hiển thị, bạn chọn lớp Shading
 - Xác định màu tô trong bảng màu Fill.
 - Xác định nền kiểu tô trong bảng khung Style.
 - Khung Preview sẽ cho bạn xem trước các kết quả lựa chọn.
- Click OK để chấp nhận.

một

Ngoài các thao tác sử dụng lệnh, bạn còn có thể sử dụng bút vẽ để vẽ trực tiếp lên viền trong bảng để thay đổi nét viền, màu viền, . . .

- Chọn các ô muốn tô màu trong bảng.
- Trên thanh thẻ lệnh, chọn nhóm lệnh Design.



Nhóm Draw Borders hiển thị cung cấp cho bạn các lựa chọn:

- *Line Style*: lựa chọn kiểu nét viền cho bảng.





■ **Line Weight:** lựa chọn độ dày cho nét viền.



■ **Pen Color:** lựa chọn màu sắc cho bút vẽ.



Khi bạn lựa chọn xong các thông số trên, bạn chọn lệnh Draw Table. Lúc này trên trang vẽ bạn sẽ thấy con trỏ chuột hiển thị thành biểu tượng , bạn nhấn chuột lên nét viền để tô màu cho viền.

Muốn xóa viền, bạn chọn lệnh Eraser. Lúc này trên trang vẽ bạn sẽ thấy con trỏ chuột hiển thị thành biểu tượng , bạn nhấn chuột lên nét viền cần xóa để thực hiện xóa.

5. Thực hiện chèn công thức toán học vào bảng

Thao tác chèn các công thức toán học vào bảng trong môi trường Word được thực hiện tương tự như trong môi trường Excel. Trong Word quy định:

- Tên cột đầu tiên là A, tiếp đến là B, C, . . . tính từ trái sang phải.
- Tên hàng đầu tiên là 1, tiếp đến là 2, 3, . . . tính từ trên xuống dưới.
- ô là điểm giao nhau giữa cột và hàng

Thao tác chèn công thức toán học vào bảng:

- Đưa dấu chèn vào ô muốn hiển thị kết quả

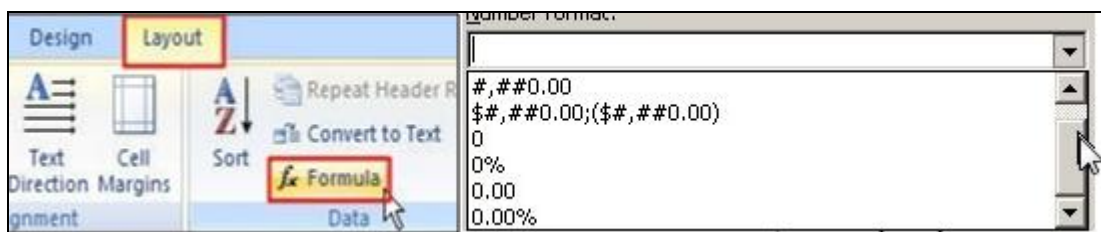
	A	B	D	E	F		
1						Tháng 10	50000
2						Tháng 11	70000
3						Tháng 12	10000
4						Tổng cộng	



- Nhấn chọn lệnh Formula trong nhóm lệnh Layout. Hộp thoại Formula hiển thị
 - nhập các phép toán học và các tham số sau dấu bằng (=) trong trường Formula.
 - hoặc chọn hàm trong hộp danh sách Paste function, các hàm được tính tương tự như nhập công thức cho Excel.



- Chọn kiểu định dạng số trong hộp danh sách Number format



- #,##0: hiển thị số với dấu phẩy không có chữ số thập phân.
- #,##0.00: hiển thị số với các dấu phẩy và hai chữ số thập phân.

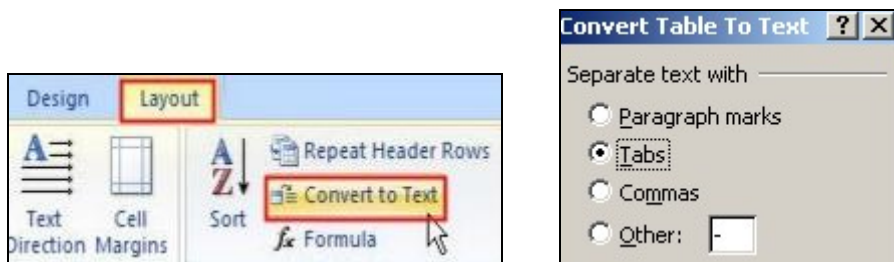
- \$#,##0.00: hiển thị số với các dấu dollar, dấu phẩy, hai chữ số thập phân và các số âm trong dấu ngoặc đơn.
- 0: hiển thị toàn bộ số đã làm tròn tăng, không có dấu phẩy, không có số thập phân.
- 0%: hiển thị số phần trăm được làm tròn tăng.
- 0.00: hiển thị số với hai chữ số thập phân.
- 0.000%: hiển thị số phần trăm với hai chữ số thập phân.

6. Thực hiện chuyển bảng thành văn bản và ngược lại

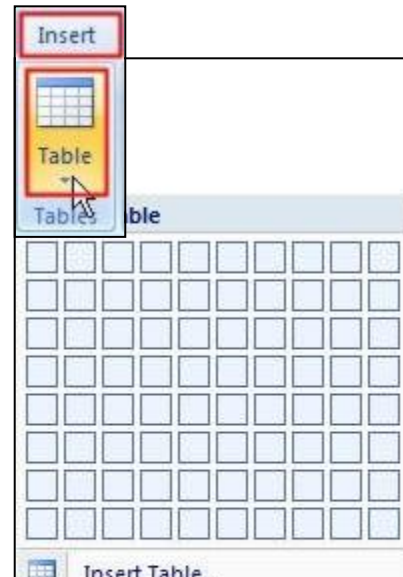
a) Chuyển bảng thành văn bản:

Để chuyển dữ liệu từ dạng bảng sang văn bản, bạn tiến hành theo các thao tác sau:

- Chọn các hàng trong bảng cần chuyển sang dạng văn bản.
- Chọn lệnh *Convert to Text* trong nhóm lệnh *Layout*



- Hộp thoại *Convert Table To Text* hiển thị
 - *Paragraph marks*: mỗi ô được phân cách bởi một dấu ngắt đoạn.
 - *Tabs*: mỗi ô được phân cách bởi một Tab.
 - *Commas*: mỗi ô được phân cách bởi một dấu phẩy (,).
 - *Other*: mỗi ô được phân cách bởi một ký hiệu bất kỳ do bạn nhập vào.



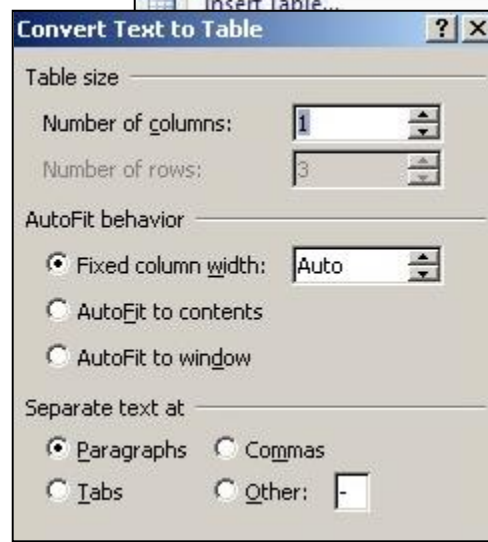
b) Chuyển văn bản thành bảng:

Để thực hiện việc chuyển một đoạn văn bản thành bảng, tiến hành theo các thao tác sau:

- Chọn khối văn bản cần chuyển sang dạng bảng.
- Chọn lệnh *Table* trong nhóm lệnh *Insert*.

Một danh sách hiển thị, bạn chọn lệnh *Convert Text to Table*

- Hộp thoại *Convert Text to Table* hiển thị
 - *Number of columns*: xác định số cột cần chia.
 - *Number of rows*: xác định số hàng cần chia.
 - *Fixed column width*: xác định chiều rộng cho các cột.
 - *Paragraphs*: chia ô theo dấu ngắt đoạn.



bạn

- Tabs: chia ô theo dấu Tab.
- Commas: chia ô theo dấu phẩy (,).
- Other: chia ô theo ký hiệu khác do bạn nhập vào.
- Click OK để thực hiện việc chuyển sang bảng.

7. Tạo tiêu đề cho bảng:

Trường hợp văn bản của bạn có chứa một bảng lớn thể hiện trên nhiều trang, bạn sẽ gặp rắc rối khi in ấn. Để khắc phục vấn đề này, bạn nên tạo tiêu đề cho bảng

- Chọn hàng muốn tạo tiêu đề trong bảng.
- Chọn lệnh Repeat Header Rows trong nhóm lệnh Layout.
- Tiêu đề chỉ tạo ra khi nội dung của bảng chuyển sang trang văn bản mới.
- Để xoá bỏ việc tạo tiêu đề cho bảng, bạn chọn tiêu đề trên bảng, sau đó chọn lệnh Repeat Header Rows trong nhóm lệnh Layout.



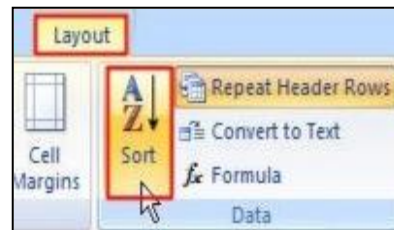
8. Sắp xếp nội dung trên bảng:

Để sắp xếp nội dung trên bảng bạn thực hiện:

- Chọn khối dữ liệu cần sắp xếp nội dung.
- Chọn lệnh Sort trong nhóm lệnh Layout

Hộp thoại Sort hiển thị

- Chọn cột cần sắp xếp trong hộp Sort by.
- Chọn cột sắp xếp thứ cấp trong hộp Then by.
- Click chọn Ascending để chọn hình thức sắp xếp tăng dần.
- Click chọn Descending để chọn hình thức sắp xếp giảm dần.
- Xác định kiểu dữ liệu cần sắp xếp trong hộp Type . (Text: dữ liệu là ký tự, Number: dữ liệu là số, Date: dữ liệu là ngày)



Sort by Type: Ascending
 Descending
Using:

Then by Type: Ascending
 Descending
Using:

Chương V - HỖ TRỢ XỬ LÝ TRONG WORD

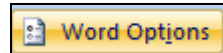
1. Thiết lập chức năng AutoCorrect

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 2007 trên góc trái của cửa sổ Word

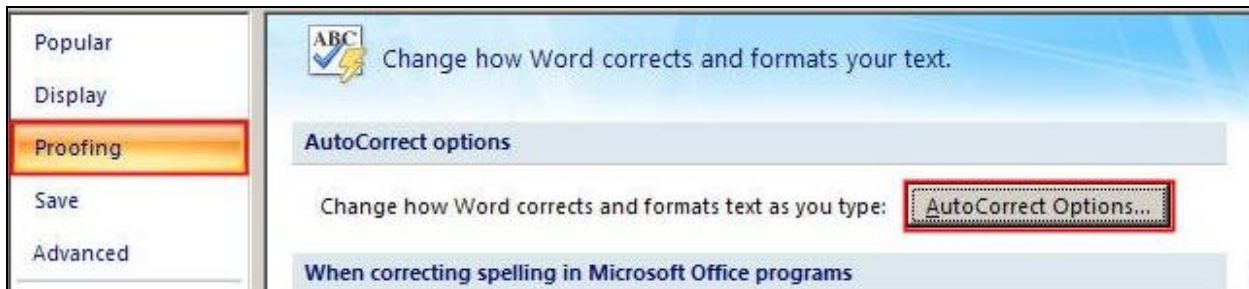


Một danh sách menu lệnh hiển thị, bạn chọn Word Options



Hộp thoại Word Options hiển thị:

Bạn chọn nhóm lệnh **Proofing**, chọn tiếp lệnh **AutoCorrect Options**.



- Hộp thoại AutoCorrect: English (U.S) hiển thị, bạn chọn lớp AutoCorrect.

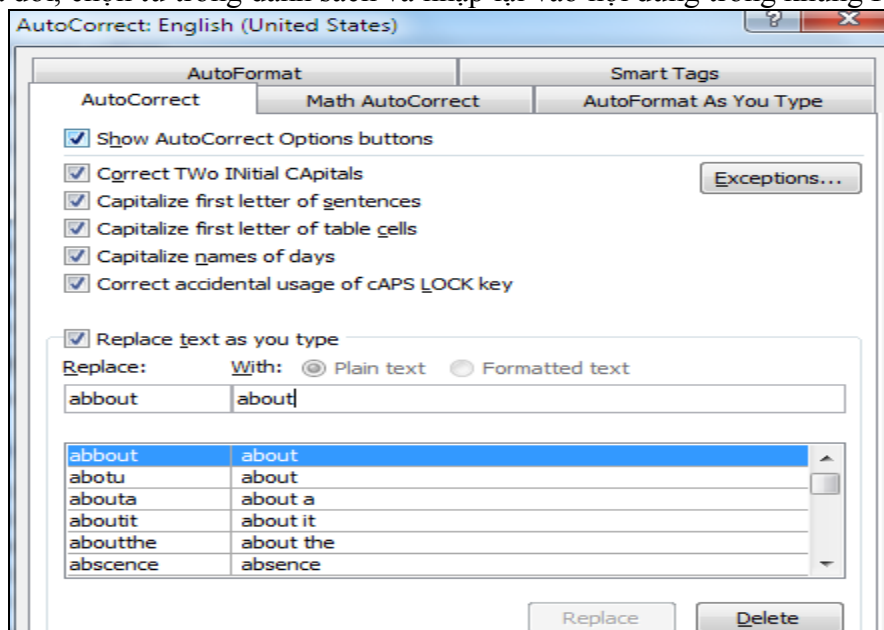
- Nhập nội dung viết tắt vào hộp Replace.

- Nhập nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp With.

- Click nút Add để đưa vào danh sách AutoCorrect.

- 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.



2. Bảo vệ tài liệu Word

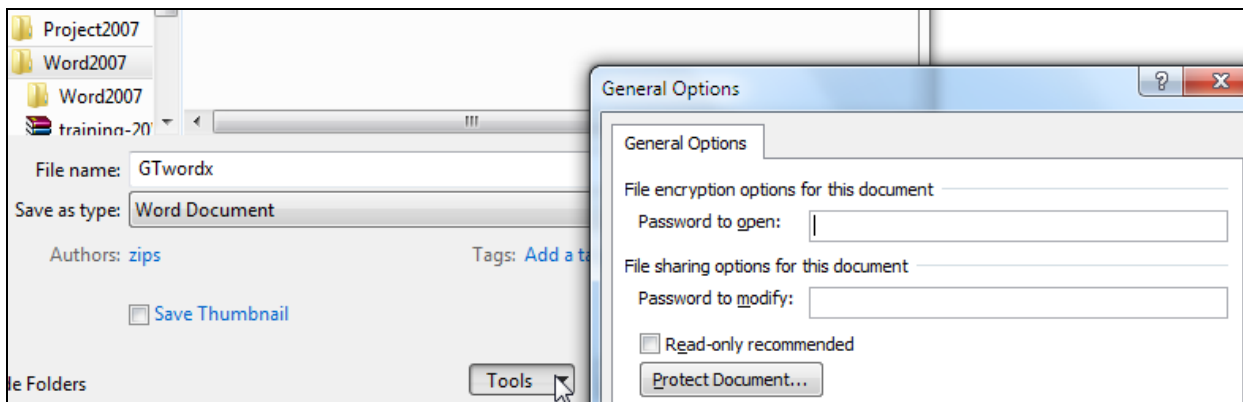
Việc bảo vệ tài liệu trên Word được phân thành các mức độ. Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tập tin Word, mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trong tập tin Word. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích của bạn.

Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi mức là bạn gán mật khẩu (Password). Khi đó, chỉ khi người nào nhập đúng mật khẩu đã gán mới có thể làm được việc bạn đã bảo vệ.

Cài đặt bảo vệ khi lưu tập tin Word:

Khi bạn thực hiện việc lưu tài liệu, hộp thoại Save As hiển thị:

- Bạn chọn lệnh Tools.
- Một danh sách các lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh General Options.
- Hộp thoại General Options hiển thị:
- Password to open: đặt mật khẩu bảo vệ khi mở tập tin Word.
- Password to modify: đặt mật khẩu bảo vệ khi tập tin Word có sửa chữa.
- Nếu không muốn đặt mật khẩu, bạn chọn tùy chọn Read-only recommended thì tập tin Word chỉ cho đọc chứ không cho sửa chữa nội dung.



Thực hiện cài đặt ngay trong văn bản Word:

- Chọn nhóm lệnh Review, chọn tiếp lệnh Protect Document.



Một danh sách menu lệnh hiển thị: bạn chọn lệnh *Formatting and Editing*.

Hộp thoại Restrict Formatting and Editir hiển thị:

- Bạn nhấn tùy chọn *Limit formatting to a selection of styles*. Tùy chọn này giúp bạn đặt mật khẩu bảo vệ trang văn bản khi được mở.
- Bạn chọn Yes, *Start Enforcing Protection*.
- Hộp thoại *Start Enforcing Protection* hiển thị:



Restrict

mật



- *Enter new password (optional)*: nhập mật khẩu bảo vệ văn bản.
- *Reenter password to confirm*: nhập lại mật khẩu vừa nhập trước đó.
- Nhấn OK để áp dụng

Bảo vệ nội dung trang văn bản không cho sửa chữa, chỉ cho đọc:

- Bạn chọn tùy chọn *Allow only this type of editing in the document*. Tùy chọn này giúp bạn lựa chọn chế độ bảo vệ tài liệu chỉ đọc.
- Trong ô bạn chọn *No changes (Read only)*.
- Chọn *Yes, Start Enforcing Protection*.
- Hộp thoại *Start Enforcing Protection* hiển thị:
- *Enter new password (optional)*: nhập mật khẩu bảo vệ văn bản.
- *Reenter password to confirm*: nhập lại mật khẩu vừa nhập trước đó.
- Nhấn OK để áp dụng.

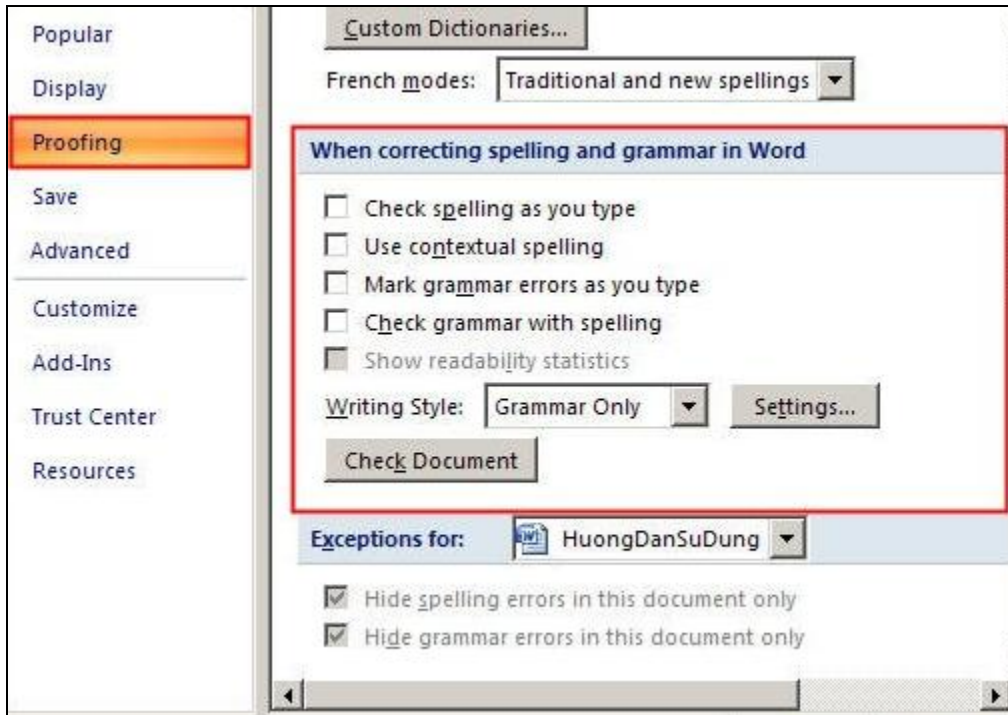
3. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

Khi nhập nội dung cho một văn bản tiếng Anh, bạn có thể sử dụng chức năng kiểm tra lỗi chính tả và lỗi cấu trúc ngữ pháp tiếng Anh một cách tự động. Muốn vậy, bạn phải thiết lập hai chế độ này trong hộp thoại Word Option.

Bật tắt chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp:

- Chọn biểu tượng Office 2007 trên góc trái của cửa sổ Word
- Một danh sách menu lệnh hiển thị, bạn chọn Word Options
- Hộp thoại Word Options hiển thị: bạn chọn nhóm lệnh Proofing và di chuyển đến dòng When correcting spelling and grammar in Word.
- Đánh dấu chọn vào ô kiểm mục Check spelling as you type nếu bạn muốn bật chức năng kiểm tra lỗi chính tả tự động.
- Đánh dấu chọn vào ô kiểm mục Check grammar as you type nếu bạn muốn bật chức năng kiểm tra lỗi ngữ pháp tự động.
- Chọn xong, nhấn nút OK để áp dụng.

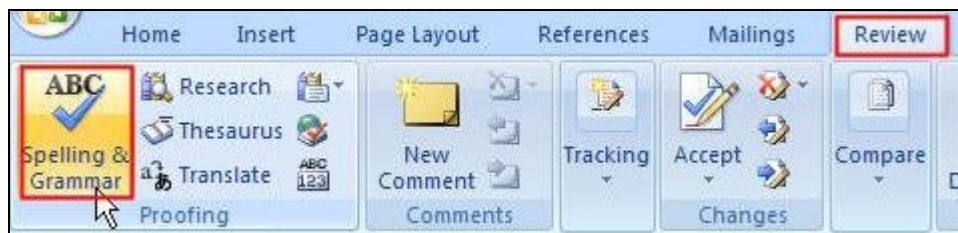
Sau khi thiết lập hai chế độ kiểm tra chính tả và ngữ pháp xong, nếu văn bản của bạn nhập vào có lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp thì các từ bị lỗi chính tả hoặc các câu bị lỗi ngữ pháp sẽ xuất hiện nét gạch dưới. Thông thường, các lỗi chính tả có nét gạch dưới màu đỏ, các lỗi ngữ pháp có nét gạch dưới màu xanh lục.



Kiểm tra và thay thế từ sai lỗi chính tả:

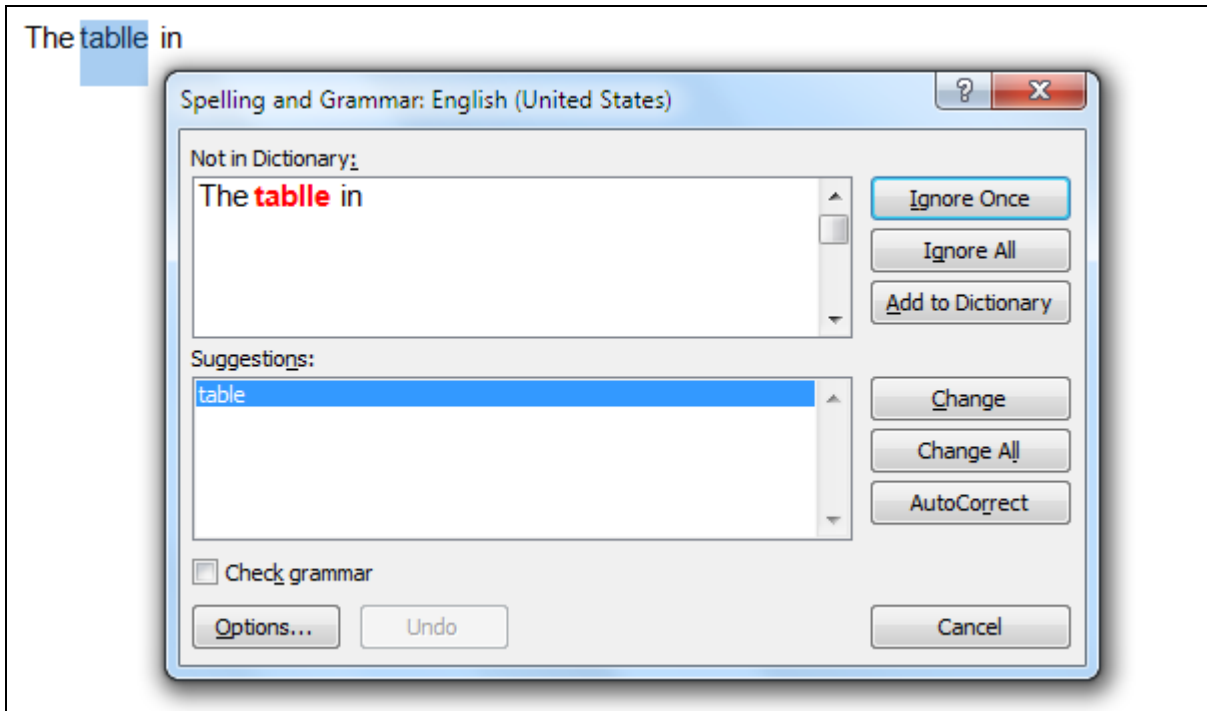
Trong văn bản, để kiểm tra và thay thế các lỗi chính tả bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh Review, chọn lệnh Spelling & Grammar
- Hộp thoại Spelling and Grammar: English (U.S.)



các từ sai về lỗi chính tả được hiển thị đánh dấu màu đỏ trong khung Not in Dictionary. khung Suggestions gợi ý cho bạn từ dùng để thay thế từ sai lỗi chính tả.

- Ignore Once: bỏ qua lỗi chính tả từ đang được đánh dấu.
- Ignore All: bỏ qua lỗi chính tả của tất cả các từ được đánh dấu.
- Change: thay thế từ đang chọn trong khung Suggestions bằng từ đang được đánh dấu trong khung Not in Dictionary.
- Change All: thay thế tất cả các từ đánh dấu sai lỗi chính tả bằng từ đang chọn trong khung Suggestions.



Tính năng đếm từ

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

- Chọn biểu tượng Word Count bên dưới góc trái của cửa sổ

Hộp thoại Word Count hiển thị cung cấp cho bạn các thông tin:

- Nếu tùy chọn Include footnotes and endnotes được chọn sẽ thực hiện đếm cả các từ và đoạn trên những phần ghi chú của tài liệu.

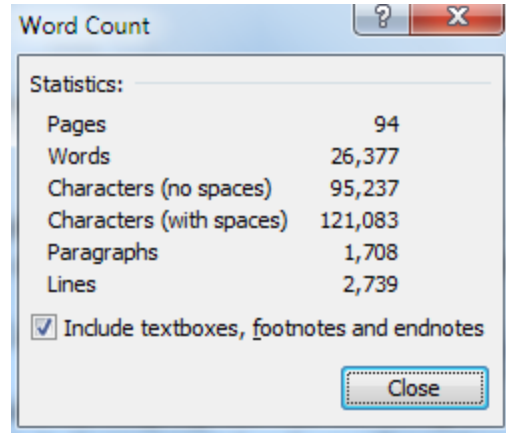
Di chuyển nhanh đến một trang văn bản

Nếu trong tập tin Word của bạn có từ trăm trang trở việc di chuyển theo các cuộn đến trang sẽ rất khó khăn. Word hỗ trợ cho bạn lệnh Go To giúp di chuyển nhanh trang văn bản.

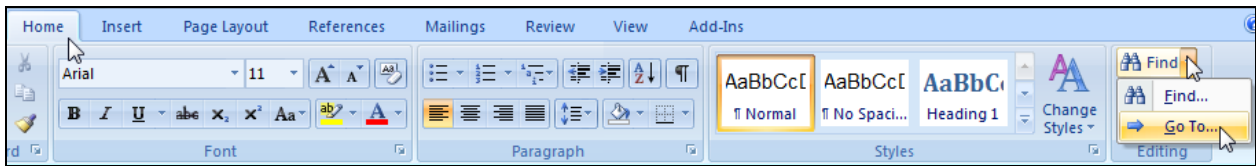
- Trong nhóm menu lệnh Home, bạn chọn lệnh Find. Hộp thoại Find and Replace hiển thị: bạn chọn lớp Go To.

Page: 87 of 94 Words: 26,377

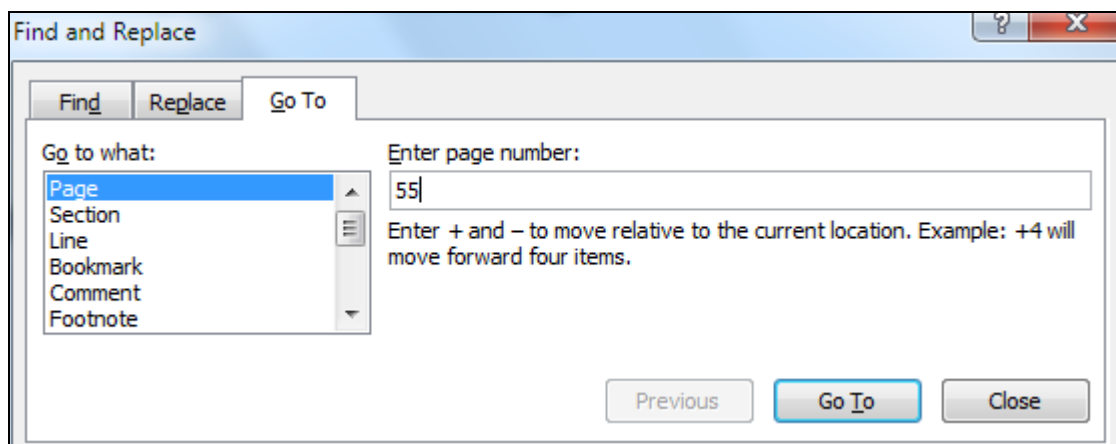
ký tự, nhà



lên, đến



- Trong hộp Go to what chọn mục Page.



- Trong hộp *Enter page number*, nhập số trang cần di chuyển đến.
- Click nút *Next* để thực hiện di chuyển.
- Click nút *Previous* để quay trở lại.
- Click nút *Close* để kết thúc.
- Trong hộp thoại *Enter page number*, bạn có thể thêm vào dấu + hoặc dấu - trước số trang để di chuyển đến trước hoặc sau bao nhiêu trang kể từ trang hiện hành.

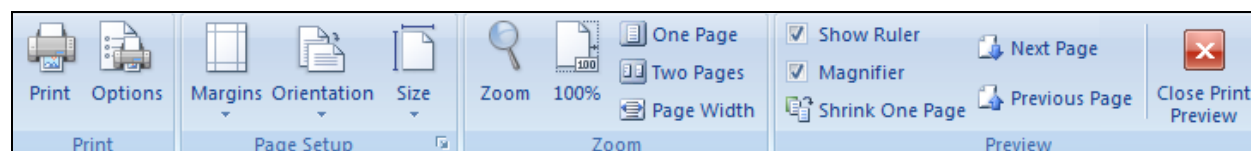
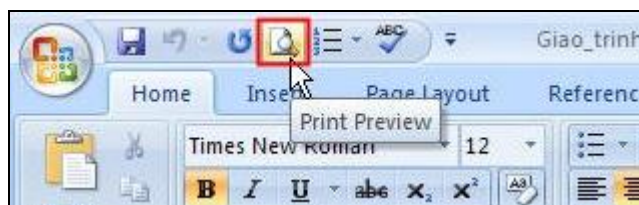
4. In tài liệu Word

a) Xem tài liệu trước khi in.



Xem trước khi in (hay còn gọi là Print Preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những bạn mới học Word, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình Print Preview, bạn có thể quan sát được cấu trúc trang in, 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.




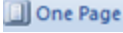
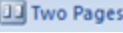



Để mở chế độ Print Preview, bạn thao tác:

- Chọn biểu tượng Print Preview trên thanh công cụ nhanh của cửa sổ Word 2007.



Màn hình Print Preview hiển thị cung cấp cho bạn một thanh công cụ để hiệu chỉnh và cho xem trước cấu trúc các trang in để bạn hiệu chỉnh trước khi in.

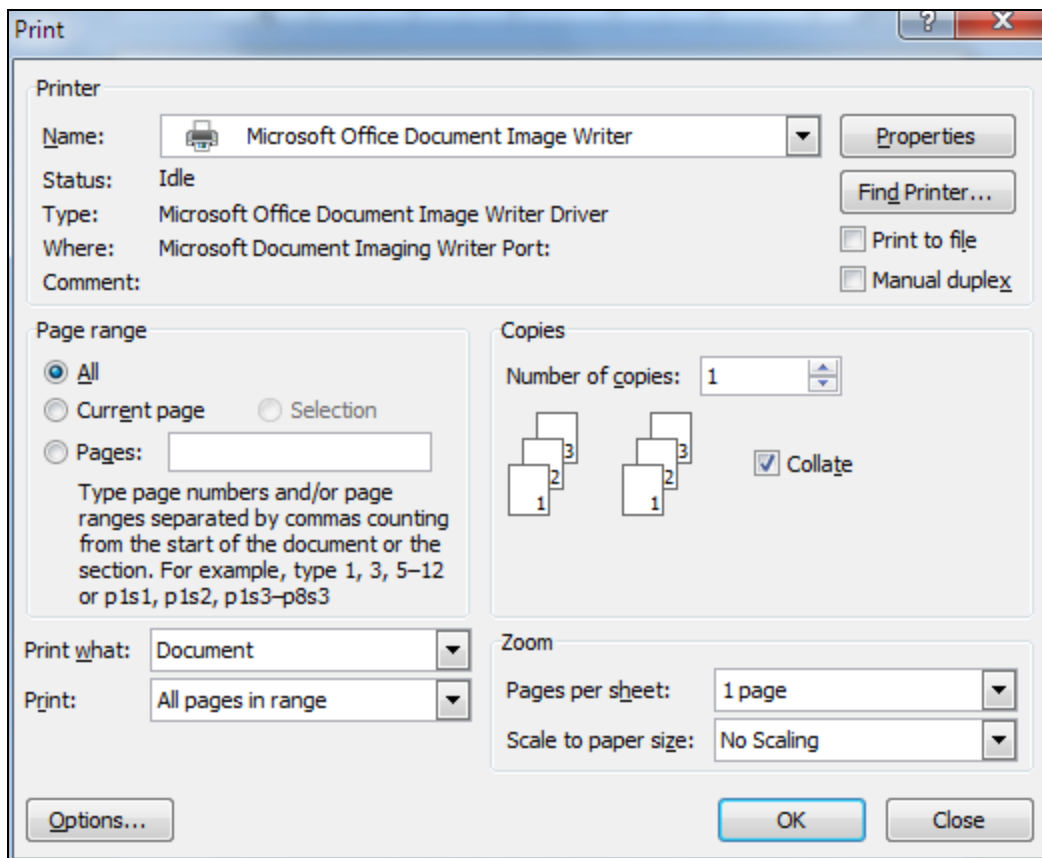
-  Print: nhấn để in tài liệu Word.
-  Margins: lựa chọn canh lề khổ giấy cho trang in.

-  Orientation: lựa chọn chế độ hiển thị khổ giấy (Portrait: khổ giấy đứng, Landscape: khổ giấy ngang)
-  Size: lựa chọn kích thước khổ giấy.
-  Zoom: lựa chọn chế độ hiển thị xem tài liệu trong Print Preview.
-  One Page hiển thị một trang;  Two Pages hiển thị hai trang;  Page Width hiển thị một trang rộng toàn màn hình Print Preview.
-  Next Page xem nội dung trang kế tiếp  Previous Page lui lại nội dung trang trước trang đang hiện hành.
- Close Print Preview: thoát khỏi cửa sổ Print Preview.

b) In ấn tài liệu:

- Chọn biểu tượng Word 2007 trên góc trái của cửa sổ Word.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Print hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + P.

Hộp thoại Print hiển thị:



- Xác định loại máy in bạn đang sử dụng trong hộp Name.
- Click nút Properties để thay đổi các thuộc tính của máy in được chọn.
- Đánh dấu chọn vào hộp Print to File để thực hiện in văn bản vào một tập tin khác.
- Khung Page range có các tùy chọn:
 - All: in tất cả các trang trong văn bản.
 - Current page: chỉ in trang chứa dấu chèn.

- **Pages:** in các trang được chỉ định. (dấu trừ (-) chỉ định một dải trang, các trang riêng rẽ các nhau bởi dấu phẩy (,)). Ví dụ: 1,3,5-8 (in trang 1, trang 3 và các trang bắt đầu từ 5 đến 8).
- Xác định số lượng bản in trong hộp *Number of Copies*.
- Đánh dấu chọn vào hộp *Collate* để thực hiện in văn bản có thứ tự.
- Trong hộp Print chọn một trong các mục sau:
 - *All page in range:* in tất cả các trang đã chọn trong Page Range.
 - *Odd Pages:* chỉ in trang lẻ.
 - *Even Pages:* chỉ in trang chẵn.
- Click OK để bắt đầu thực hiện in.
- Click Cancel để huỷ lệnh in.

5. 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 gán bởi tổ hợp phím tắt hoặc được gán vào một nút lệnh trên thanh công cụ mà khi nhấn tổ hợp phím này hoặc nhấn chuột lên nút đã gán trên thanh công cụ, Macro đó sẽ được thực hiện:

a) Tạo Macro:

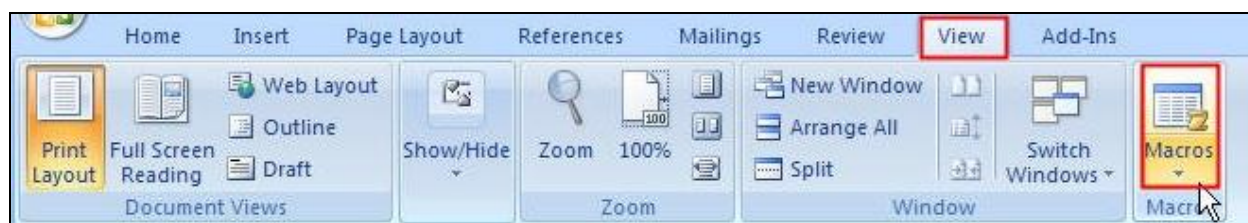
Để dễ hiểu hơn, chúng tôi sẽ đưa ra bài toán và cách giải quyết nó sau đây:

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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---oOo---

Hãy tạo một Macro có tên CHXHCNVN và gán nó bởi một tổ hợp phím nóng Ctrl + T chẳng hạn, bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh View, chọn lệnh Macros



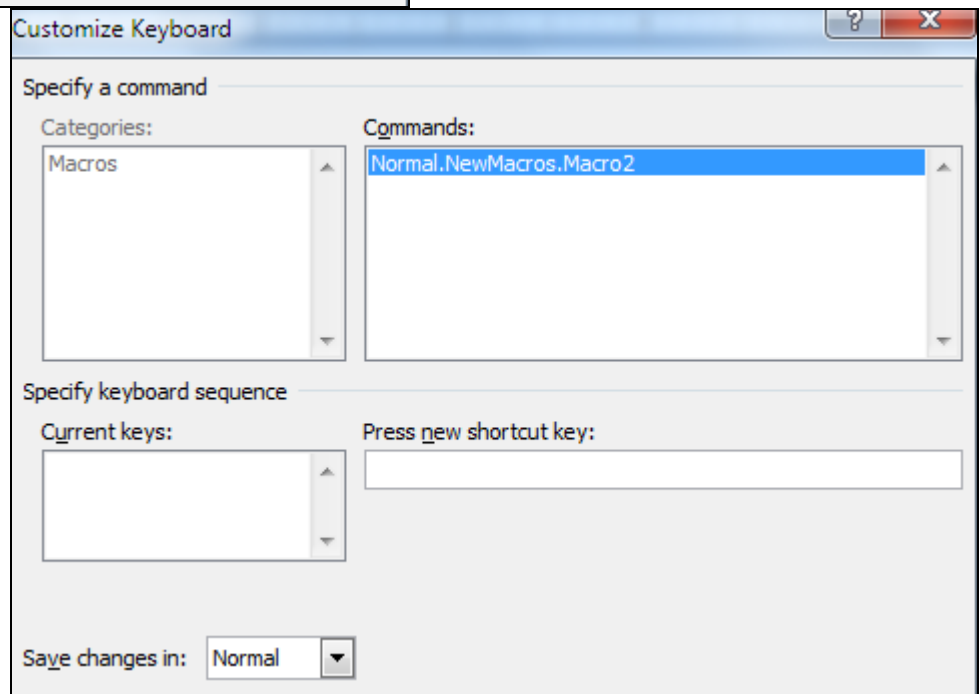
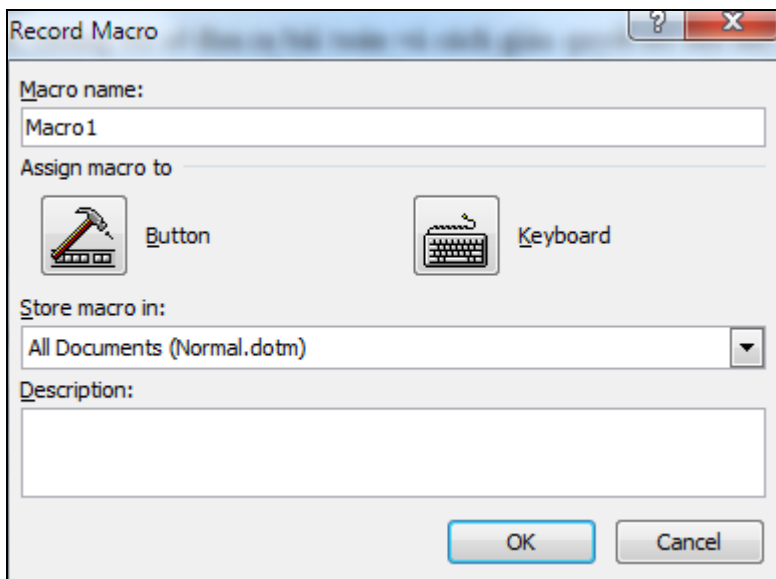
Một menu lệnh hiển thị: bạn chọn lệnh Record Macro.


- Hộp thoại Record Macro hiển thị:
- Đặt tên cho Macro trong ô Macro name.
- Nhấn chọn Keyboard để đặt tổ hợp phím nóng cho Macro

Khi bạn chọn Keyboard, hộp thoại Customize Keyboard hiển thị:

- Bạn đặt con trỏ chuột vào ô Press new shortcut key và nhấn tổ hợp phím Ctrl + T (tổ hợp phím bạn muốn gán làm phím nóng). Lập tức trong ô Press new shortcut key sẽ xuất hiện tổ hợp phím bạn vừa nhấn.
- Nhấn tiếp Assign để đồng ý.
- Nhấn Close để đóng hộp thoại Customize Keyboard





Nhìn trên Word, bạn sẽ thấy con trỏ chuột hiển thị thành dạng . Bây giờ bạn hãy thực hiện việc nhập nội dung và định dạng nội dung cho Macro như sau:

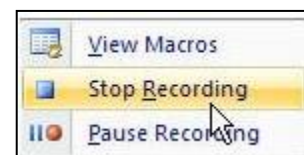
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---oOo---

Nhập và định dạng xong, để kết thúc bạn chọn lệnh Macros trong nhóm lệnh View

Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Stop Recording. Kết thúc việc Macro.



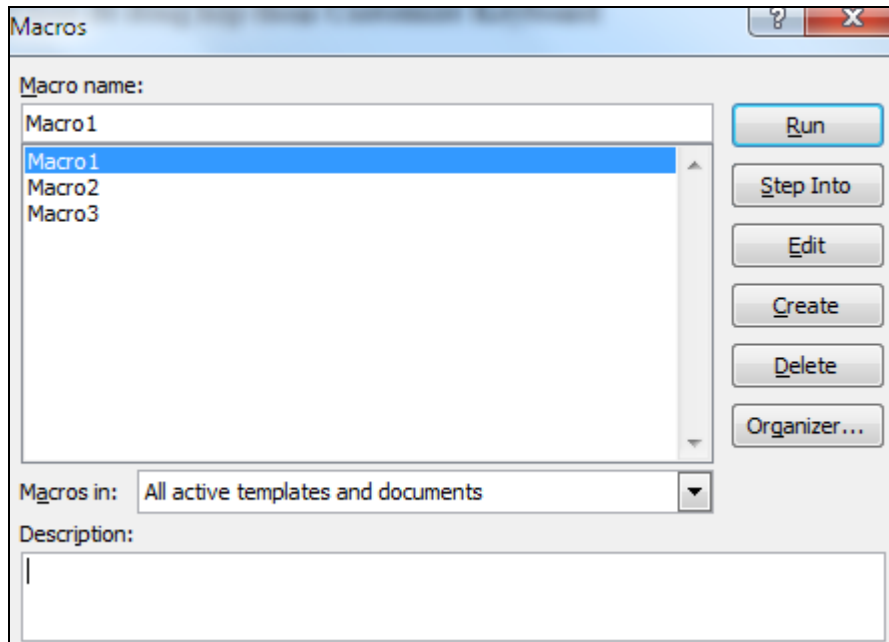
lệnh

tạo

Bây giờ, bạn mở một trang văn bản mới và nhấn phím Ctrl + T để xem kết quả.

b) Quản lý Macro:

- Chọn nhóm lệnh View, chọn tiếp lệnh Macros.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh View Macros.
- Hộp thoại Macros hiển thị:



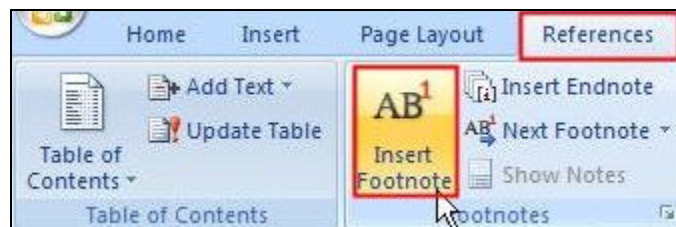
- Xoá một Macro: chọn tên macro cần xoá trong khung Macro name và nhấn Delete.
- Edit: hiệu chỉnh Macro, khi bạn nhấn chọn thì cửa sổ Microsoft Visual Basic hiển thị cho bạn viết lệnh.

6. Thao tác tạo ghi chú

a) Tạo ghi chú:

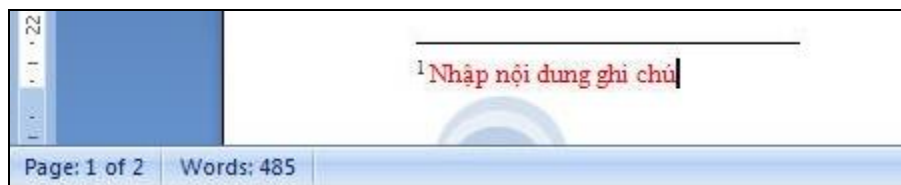
Đôi khi trong văn bản bạn cần đánh dấu để chú thích từ hay đoạn nào đó bạn thao tác:

- Đặt vị trí con trỏ chuột tại vị trí cần tạo chú thích.
- Chọn nhóm lệnh References, chọn tiếp lệnh Insert Footnote.



lúc này bạn sẽ thấy Word tự động nhảy xuống phía dưới trang văn bản và hiển thị cho bạn vùng để nhập nội dung ghi chú.

ương tự như vậy, bạn tạo ghi chú cho các từ hay đoạn khác, trong một trang thứ tự đánh dấu ghi chú bắt đầu bằng số 1, . . . Thao tác chỉnh sửa chữ, màu sắc cho nội dung ghi chú tương tự như việc định dạng các ký tự trong văn bản.



b) Loại bỏ ghi chú:

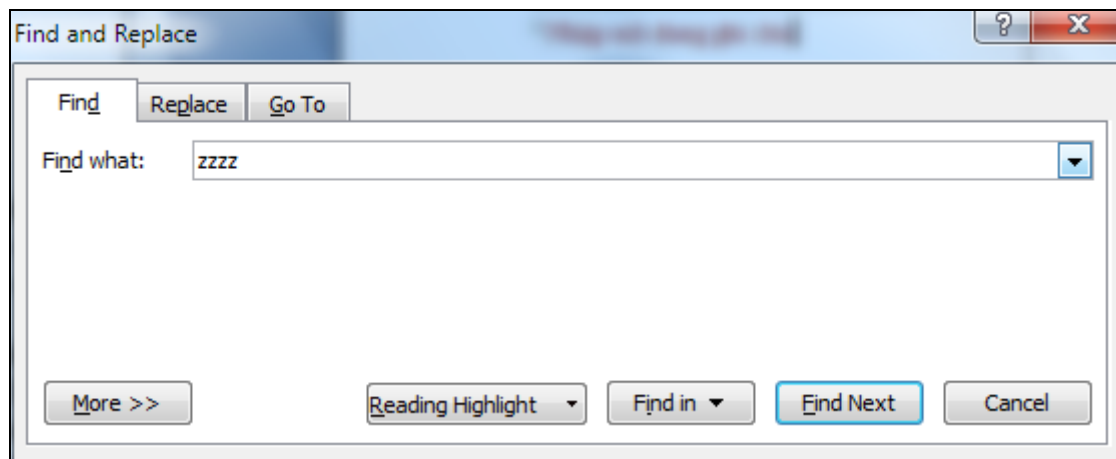
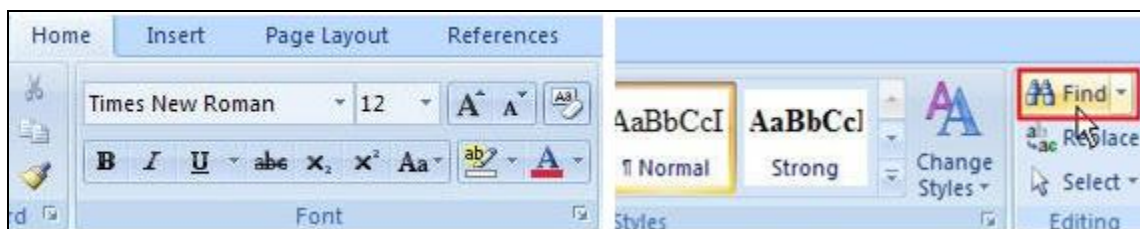
- Bạn quét khối chọn ngay số thứ tự đánh dấu ghi chú cần loại bỏ.
- Nhấn phím Delete trên bàn phím để bỏ ghi chú đang chọn, khi số thứ tự của ghi chú được bỏ thì nội dung của ghi chú cũng tự động được loại bỏ theo.

7. Sử dụng chức năng tìm kiếm và thay thế

Trong văn bản của bạn có độ dài chừng trăm trang thì việc muốn tìm kiếm hoặc thay thế một từ nào đó thật khó nếu bạn thực hiện dò bằng tay. Thật may, Word cung cấp cho bạn chức năng dò tìm tự động.

a) Thực hiện tìm kiếm:

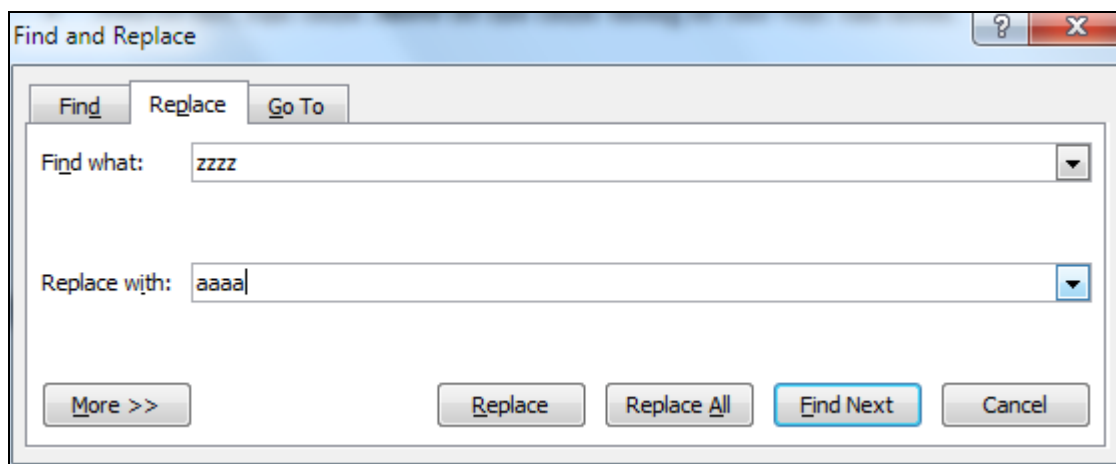
- Chọn nhóm lệnh Home, chọn tiếp lệnh Find
- Hộp thoại Find and Replace hiển thị, bạn chọn lớp Find



- *Find what*: nhập vào nội dung cần tìm.
- Chọn *Find Next* để tìm kiếm. Nếu tìm thấy, Word sẽ tự động đánh dấu và hiển thị nội dung vừa tìm thấy trên màn hình.
- Chọn *Find Next* nhiều lần để tiếp tục tìm kiếm.
- Chọn *Cancel* để chấm dứt việc tìm kiếm.
- Nếu có thể, bạn chọn *More* để lựa chọn thông số cho việc tìm kiếm.

b) Tìm kiếm và thay thế:

- Trong hộp thoại Find and Replace, bạn nhấn chọn lớp Replace



- Find what: nhập nội dung cần tìm kiếm.
- Replace with: nhập nội dung cần thay thế.
- Replace All: tìm và tự thay thế cho đến khi hết từ cần tìm trong văn bản.
- Find Next: để tìm kiếm, nếu tìm thấy Word sẽ tự đánh dấu. Muốn thay thế bạn nhấn Replace.
- Kết thúc việc tìm kiếm thay thế bạn nhấn Cancel

TRỘN TÀI LIỆU (MAIL MERGE)

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

Ví dụ, bạn hãy xem xét 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:

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.

1. Bước 1: Tạo cơ sở dữ liệu danh sách khách mời:

Phải chắc chắn bạn đã tạo được cơ liệu danh sách khách mời với nội dung sau:

Chọn nhóm menu lệnh Mailings, tiếp lệnh Select Recipients. Một danh menu lệnh hiển thị: bạn chọn lệnh *Type List*

Hộp thoại *New Address List* hiển thị, bạn nút lệnh *Customize Columns*.

Hộp thoại *Customize Address List* hiển

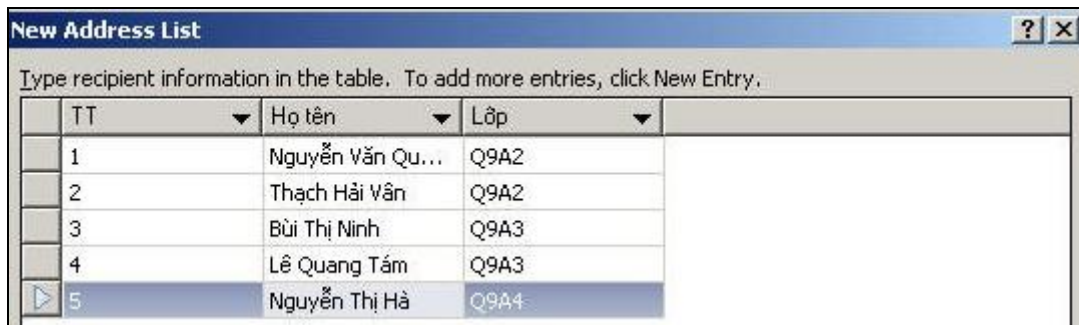
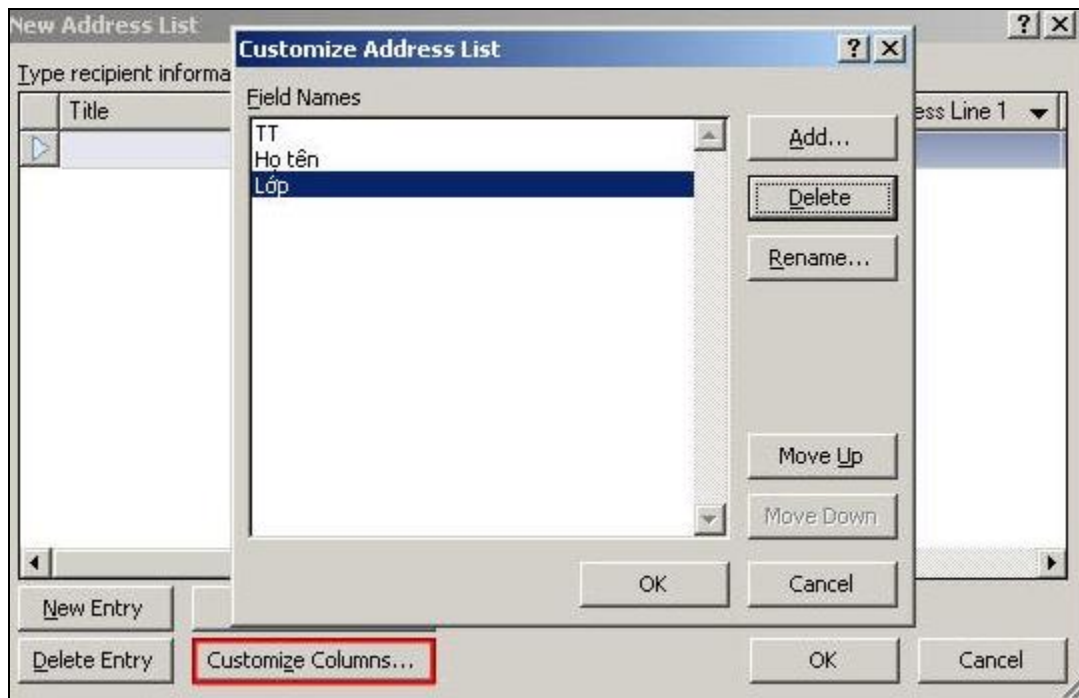
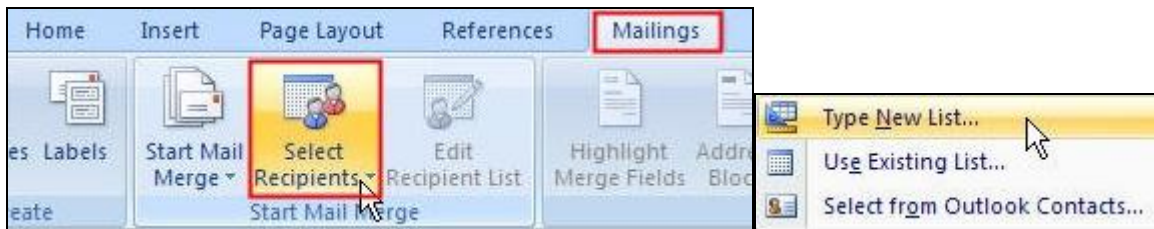
Bạn chọn tên các trường trong Field Names và nhấn Delete để xóa.

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

sở dữ
như

chọn
sách
New

chọn
thị:



Nhấn Add để đặt tên cho các trường mới tương tự như hình minh họa trong Field Names.

Nhấn OK để thoát hộp thoại Customize Address List

Bạn nhập nội dung cho các trường trong hộp thoại New Address List.

Muốn thêm một dòng mẫu tin mới, bạn nhấn chọn New Entry.

Delete Entry: bỏ một dòng mẫu tin.

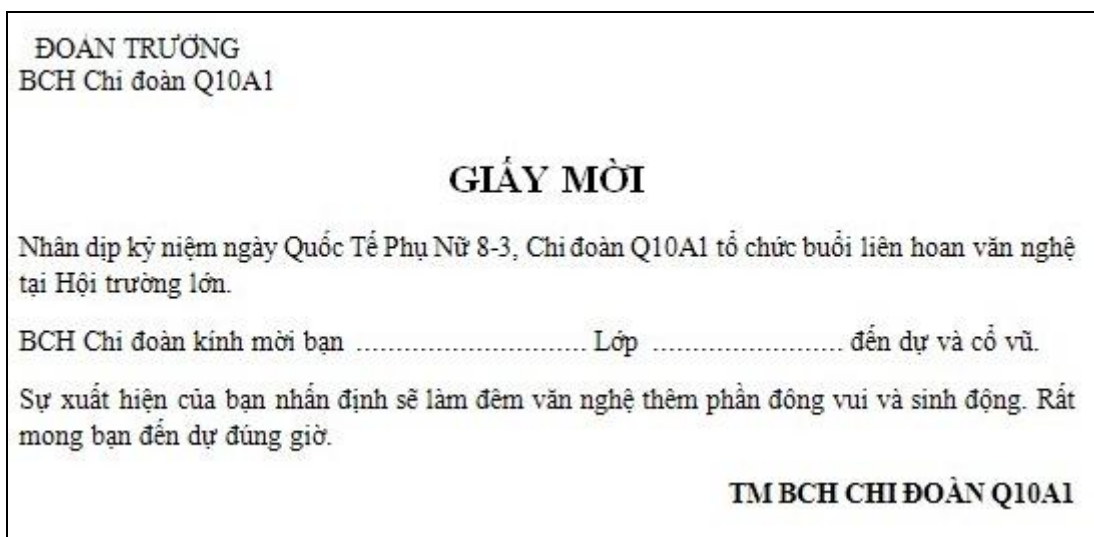
Nhập xong, bạn nhấn OK.

Hộp thoại Save As List hiển thị, bạn đặt tên trong ô File Name và nhấn Save để lưu.

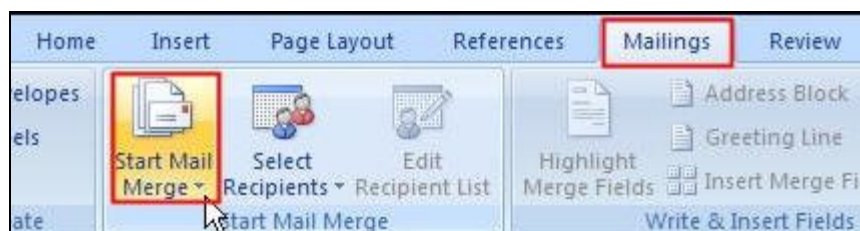
Chú ý: để hiển thị tiếng Việt trong các trường của danh sách bạn nên chọn bảng mã Unicode

2. Bước 2: Soạn mẫu tài liệu cần trộn:

Bạn soạn một mẫu Giấy Mời có nội dung sau:



3. Bước 3: Thực hiện trộn mẫu tin vào Giấy Mời:



Một menu lệnh hiển thị: bạn chọn lệnh *Step by Step Mail Merge Wizard*.

Hộp thoại *Mail Merge* hiển thị:

Bạn chọn *Letters* và nhấn *Next Starting document* để qua
Bạn chọn *Use the current document* và nhấn *Next Select recipients* để qua bước 3

Chọn *Use an existing list*, chọn tiếp *Select a different list*.

Khi bạn nhấn chọn *Select a different list*, hộp thoại *Different list* hiển thị:

bạn chọn tên dữ liệu mà bạn vừa tạo trong hộp thoại *New Address List*, chọn xong bạn nhấn *Open*.

Trong bước 3, bạn chọn tiếp *Next Write your letter* để qua bước 4.

trong Giấy Mời, bạn đặt con trỏ chuột nơi cần chèn tên khách mời

chọn điểm chèn xong, trong bước 4 bạn chọn lệnh *More items*. Hộp thoại *Insert Merge Field* hiển thị:

bạn chọn mục *Họ tên* trong ô *Fields* (vì mục này tương ứng với vị trí với khách mời trong Giấy Mời) và nhấn *Insert* để chèn.

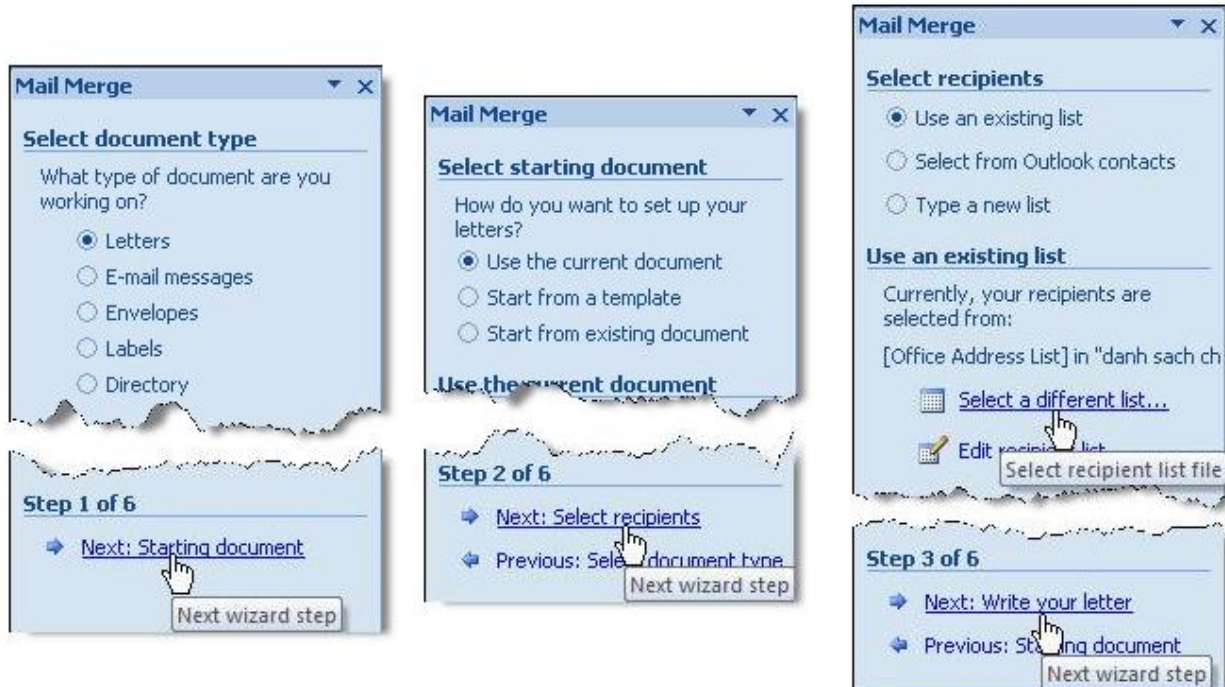
Tương tự như vậy, bạn đặt điểm chèn tại vị trí *Lớp* trong Giấy Mời và nhấn chọn mục *Lớp* trong ô *Fields* và nhấn *Insert*.



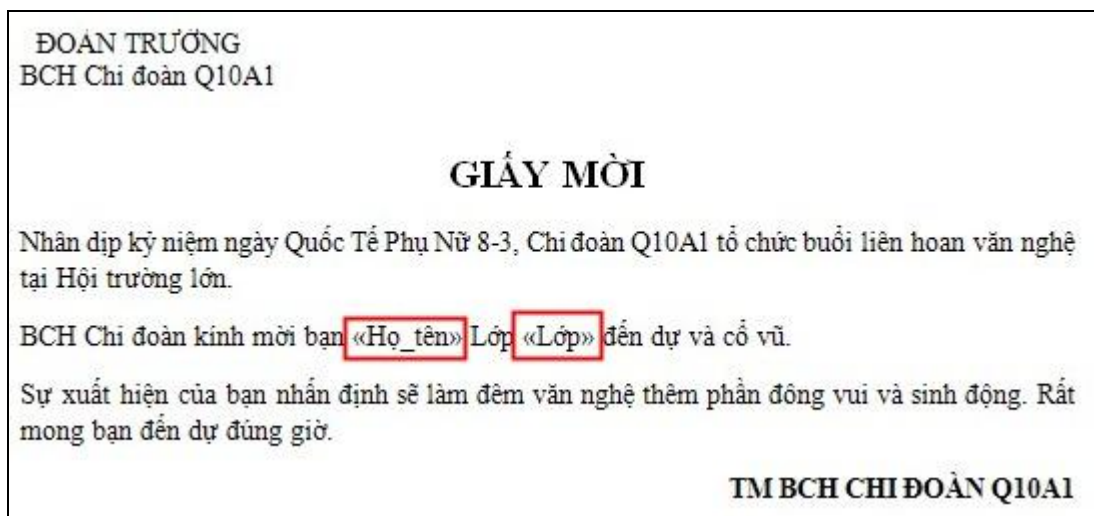
Merge

bước2

Select a







Khi chọn xong, trên Giấy Mời bạn sẽ thấy hiển thị hai trường và hai trường này sẽ được thay thế họ tên và lớp của khách mời khi bạn chọn *Next Preview your letters* trong bước 4 để tiếp tục bước 5



Trong bước 5, bạn thấy mẫu tin đầu tiên được thay thế hiển thị trong Giấy Mời. Để hiển thị mẫu tin kế tiếp bạn nhấn biểu tượng lệnh , lui lại một mẫu tin bạn nhấn biểu tượng lệnh trong ô khi nhấn và nhìn trên Giấy Mời bạn sẽ thấy có sự thay đổi.

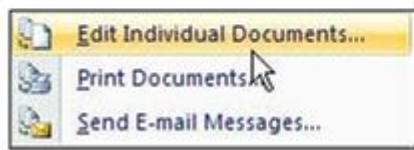
Nhấn chọn *Next Complete the merge* để qua bước 6 và kết thúc việc trộn mẫu tin tài liệu.

Khi kết thúc việc trộn mẫu tin, bạn nhìn trên nhóm thẻ lệnh Mailings:  (lui một mẫu tin),  (số thứ tự mẫu tin hiện hành),  (tới một mẫu tin). Với mẫu tin đang hiện hành, nếu muốn in bạn nhấn lệnh in để in mẫu tin đó ra giấy.

Để hiển thị một trang in tất cả các mẫu tin, bạn chọn  Finish & Merge.

Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh Edit Individual Document.

Hộp thoại Merge to New Document hiển thị:



bạn chọn All và nhấn OK. Một tập tin Word được tạo chứa toàn bộ các mẫu tin có trong danh sách. Việc của bạn là nhấn lệnh in để in toàn bộ ra giấy in.

PHÍM TẮT

Phím Tắt	Chức năng
Ctrl + N	tạo mới một tài liệu
Ctrl + O	mở tài liệu
Ctrl + S	Lưu tài liệu
Ctrl + C	sao chép văn bản
Ctrl + X	cắt nội dung đang chọn
Ctrl + V	dán văn bản
Ctrl + F	bật hộp thoại tìm kiếm
Ctrl + H	bật hộp thoại thay thế
Ctrl + P	Bật hộp thoại in ấn
Ctrl + Z	hoàn trả tình trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh cuối cùng
Ctrl + Y	phục hồi hiện trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh Ctrl + Z
Ctrl + F4, Ctrl + W, Alt + F4	đóng văn bản, đóng cửa sổ Ms Word
Ctrl + Mũi tên	Di chuyển qua 1 ký tự
Ctrl + Home	Về đầu văn bản
Ctrl + End	Về vị trí cuối cùng trong văn bản
Ctrl + Shift + Home	Chọn từ vị trí hiện tại đến đầu văn bản
Ctrl + Shift + End	Chọn từ vị trí hiện tại đến cuối văn bản
Shift + -->	chọn một ký tự phía sau
Shift + <--	chọn một ký tự phía trước
Ctrl + Shift + -->	chọn một từ phía sau
Ctrl + Shift + <--	chọn một từ phía trước
Shift + ↑	chọn một hàng phía trên
Shift + ↓	chọn một hàng phía dưới
Ctrl + A	chọn tất cả đối tượng, văn bản, slide tùy vị trí con trỏ đang đứng
Backspace (←)	xóa một ký tự phía trước.
Delete	xóa một ký tự phía sau con trỏ hoặc các đối tượng đang chọn
Ctrl + Backspace (←)	xóa một từ phía trước
Ctrl + Delete	xóa một từ phía sau
Ctrl + B	Định dạng in đậm
Ctrl + D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
Ctrl + I	Định dạng in nghiêng
Ctrl + U	Định dạng gạch chân
Ctrl + E	Canh giữa đoạn văn bản đang chọn
Ctrl + J	Canh đều đoạn văn bản đang chọn
Ctrl + L	Canh trái đoạn văn bản đang chọn
Ctrl + R	Canh phải đoạn văn bản đang chọn
Ctrl + M	Định dạng thụt đầu dòng đoạn văn bản
Ctrl + Shift + M	Xóa định dạng thụt đầu dòng
Ctrl + T	Thụt dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn bản

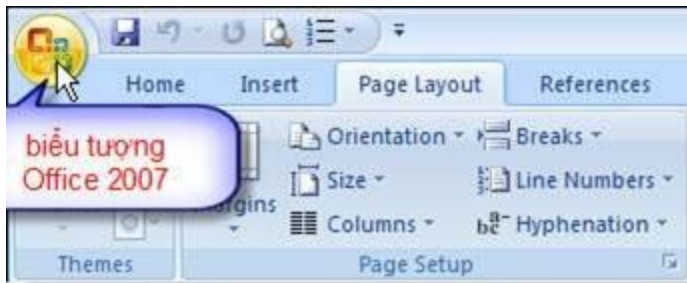
Ctrl + Shift + T	Xóa định dạng thụt dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn bản
Ctrl + Q	Xóa định dạng canh lề đoạn văn bản
Ctrl + Shift + C	Sao chép định dạng vùng dữ liệu đang có định dạng cần sao chép
Ctrl + Shift + V	Dán định dạng đã sao chép vào vùng dữ liệu đang chọn
Tab	di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn tiếp theo
Shift + Tab	di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn phía trước
Ctrl + Tab	di chuyển qua thẻ tiếp theo trong hộp thoại
Shift + Tab	di chuyển tới thẻ phía trước trong hộp thoại
Alt + Ký tự gạch chân	chọn hoặc bỏ chọn mục chọn đó
Alt + Mũi tên xuống	hiển thị danh sách của danh sách số
Enter	chọn 1 giá trị trong danh sách số
ESC	tắt nội dung của danh sách số
Tab	di chuyển tới và chọn nội dung của ô kế tiếp. Hoặc tạo 1 dòng mới nếu đang đứng ở ô cuối cùng của bảng
Shift + Tab	di chuyển tới và chọn nội dung của ô liền kề trước nó
Nhấn giữ phím Shift + các phím mũi tên	để chọn nội dung của các ô
Ctrl + Shift + F8 + Các phím mũi tên	mở rộng vùng chọn theo từng khối
Shift + F8	giảm kích thước vùng chọn theo từng khối
Ctrl + 5 (khi đèn Num Lock tắt)	chọn nội dung cho toàn bộ bảng
Alt + Home	về ô đầu tiên của dòng hiện tại
Alt + End	về ô cuối cùng của dòng hiện tại
Alt + Page up	về ô đầu tiên của cột
Alt + Page down	về ô cuối cùng của cột
Mũi tên lên	Lên trên một dòng
Mũi tên xuống	xuống dưới một dòng
F1	trợ giúp
F2	di chuyển văn bản hoặc hình ảnh. (Chọn hình ảnh, nhấn F2, kích chuột vào nơi đến, nhấn Enter)
F3	chèn chữ tự động (tương ứng với menu Insert - AutoText)
F4	lặp lại hành động gần nhất
F5	thực hiện lệnh Goto (tương ứng với menu Edit - Goto)
F6	di chuyển đến panel hoặc frame kế tiếp
F7	thực hiện lệnh kiểm tra chính tả (tương ứng menu Tools - Spellings and Grammars)
F8	mở rộng vùng chọn
F9	cập nhật cho những trường đang chọn
F10	kích hoạt thanh thực đơn lệnh
F11	di chuyển đến trường kế tiếp
F12	thực hiện lệnh lưu với tên khác (tương ứng menu File - Save As...)
Shift + F1	hiển thị con trỏ trợ giúp trực tiếp trên các đối tượng
Shift + F2	sao chép nhanh văn bản

Shift + F3	chuyển đổi kiểu ký tự hoa - thường
Shift + F4	lặp lại hành động của lệnh Find, Goto
Shift + F5	di chuyển đến vị trí có sự thay đổi mới nhất trong văn bản
Shift + F6	di chuyển đến panel hoặc frame liền kề phía trước
Shift + F7	thực hiện lệnh tìm từ đồng nghĩa (tương ứng menu Tools - Thesaurus).
Shift + F8	rút gọn vùng chọn
Shift + F9	chuyển đổi qua lại giữ đoạn mã và kết quả của một trường trong văn bản.
Shift + F10	hiển thị thực đơn ngữ cảnh (tương ứng với kích phải trên các đối tượng trong văn bản)
Shift + F11	di chuyển đến trường liền kề phía trước.
Shift + F12	thực hiện lệnh lưu tài liệu (tương ứng với File - Save hoặc tổ hợp Ctrl + S)
Ctrl + Shift + F3	chèn nội dung cho Spike.
Ctrl + Shift + F5	chỉnh sửa một đánh dấu (bookmark)
Ctrl + Shift + F6	di chuyển đến cửa sổ văn bản phía trước.
Ctrl + Shift + F7	cập nhật văn bản từ những tài liệu nguồn đã liên kết (chẳng hạn như văn bản nguồn trong trộn thư).
Ctrl + Shift + F8	mở rộng vùng chọn và khối.
Ctrl + Shift + F9	ngắt liên kết đến một trường.
Ctrl + Shift + F10	kích hoạt thanh thước kẻ.
Ctrl + Shift + F11	mở khóa một trường
Ctrl + Shift + F12	thực hiện lệnh in (tương ứng File - Print hoặc tổ hợp phím Ctrl + P).
Alt + F1	di chuyển đến trường kế tiếp.
Alt + F3	tạo một từ tự động cho từ đang chọn.
Alt + F4	thoát khỏi Ms Word.
Alt + F5	phục hồi kích cỡ cửa sổ.
Alt + F7	tìm những lỗi chính tả và ngữ pháp tiếp theo trong văn bản.
Alt + F8	chạy một marco.
Alt + F9	chuyển đổi giữa mã lệnh và kết quả của tất cả các trường.
Alt + F10	phóng to cửa sổ của Ms Word.
Alt + F11	hiển thị cửa sổ lệnh Visual Basic.
Alt + Shift + F1	di chuyển đến trường phía trước
Alt + Shift + F2	thực hiện lệnh lưu văn bản (tương ứng Ctrl + S).
Alt + Shift + F9	chạy lệnh GotoButton hoặc MarcoButton từ kết quả của những trường trong văn bản.
Alt + Shift + F11	hiển thị mã lệnh
Ctrl + Alt + F1	hiển thị thông tin hệ thống.
Ctrl + Alt + F1	hiển thị thông tin hệ thống
Ctrl + Alt + F2	thực hiện lệnh mở văn bản (tương ứng Ctrl + O)

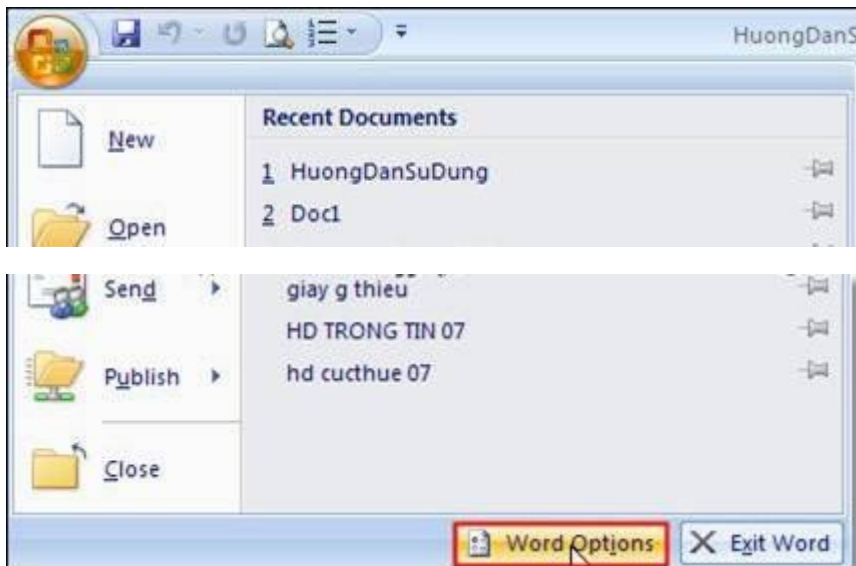
Thao tác căn bản trên Word 2007– Thiết lập chức năng Auto Correct

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 2007** trên góc trái của cửa sổ **Word**



- Một danh sách menu lệnh hiển thị, bạn chọn **Word Options**

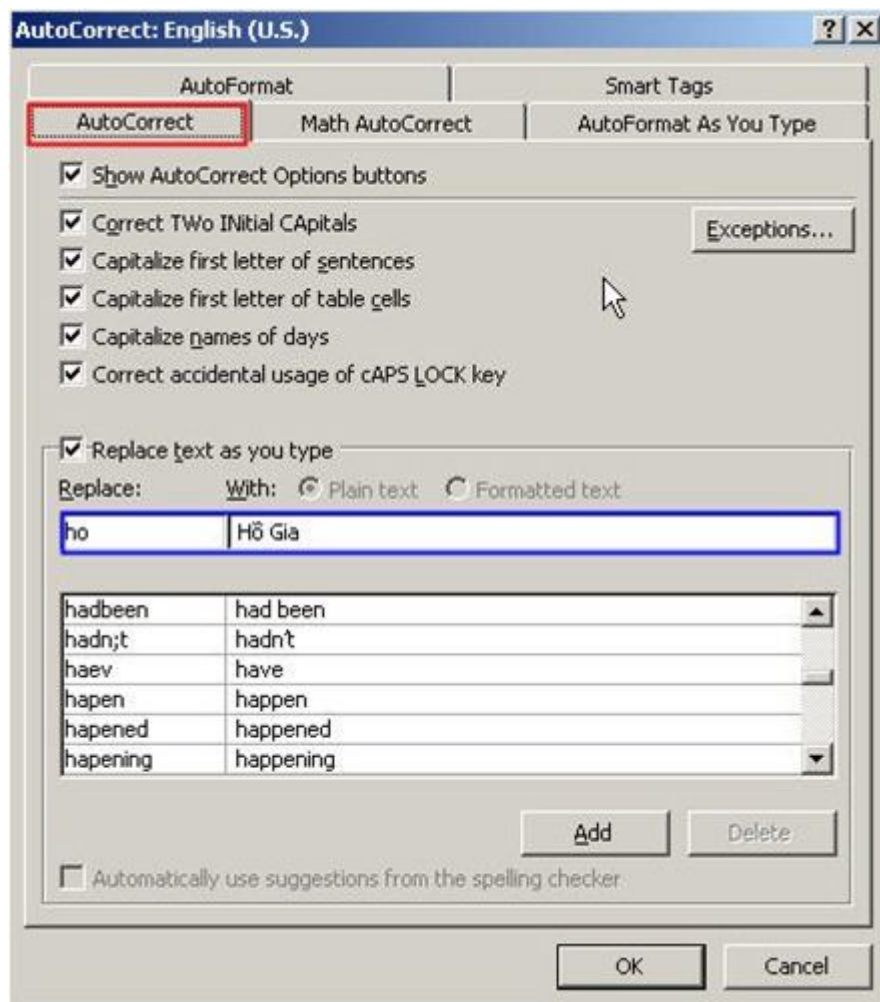





- Hộp thoại **Word Options** hiển thị:



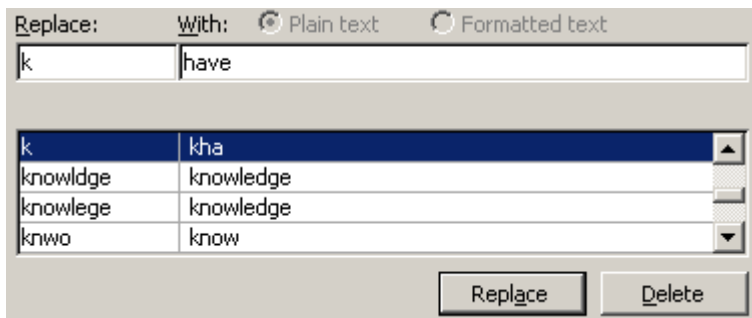
Bạn chọn nhóm lệnh **Proofing**, chọn tiếp lệnh **AutoCorrect Options**.

- Hộp thoại **AutoCorrect: English (U.S)** hiển thị, bạn chọn lớp **AutoCorrect**.



- Nhập nội dung viết tắt vào hộp **Replace** .
- Nhập nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp **With** .
- 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**.




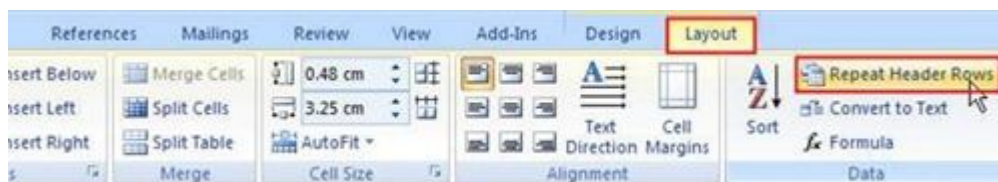
Trong khi gõ văn bản, muốn sử dụng **AutoCorrect** bạn nhập vào từ viết tắt, sau đó nhập thêm dấu phân cách từ (ký tự trắng, dấu phẩy, dấu chấm, dấu chấm hỏi, . . .) để đưa nội dung thay thế tương ứng vào văn bản.

Thao tác căn bản trên Word 2007– Tạo tiêu đề, sắp xếp trên bảng

1. Tạo tiêu đề cho bảng:

Trường hợp văn bản của bạn có chứa một bảng lớn thể hiện trên nhiều trang, bạn sẽ gặp rắc rối khi in ấn. Để khắc phục vấn đề này, bạn nên tạo tiêu đề cho bảng

- Chọn hàng muốn tạo tiêu đề trong bảng.
- Chọn lệnh  **Repeat Header Rows** trong nhóm lệnh **Layout**.



- Tiêu đề chỉ tạo ra khi nội dung của bảng chuyển sang trang văn bản mới.
- Để xoá bỏ việc tạo tiêu đề cho bảng, bạn chọn tiêu đề trên bảng, sau đó chọn lệnh **Repeat Header Rows** trong nhóm lệnh **Layout**.

2. Sắp xếp nội dung trên bảng:

Để sắp xếp nội dung trên bảng bạn thực hiện:

- Chọn khối dữ liệu cần sắp xếp nội dung.

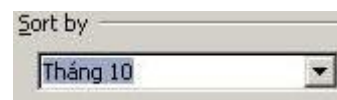
- Chọn lệnh  **Sort** trong nhóm lệnh **Layout**.



- Hộp thoại **Sort** hiển thị



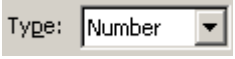
- Chọn cột cần sắp xếp trong hộp **Sort by**



- Chọn cột sắp xếp thứ cấp trong hộp **Then by**



- Click chọn **Ascending** Ascending để chọn hình thức sắp xếp tăng dần.
- Click chọn **Descending** Descending để chọn hình thức sắp xếp giảm dần.

- Xác định kiểu dữ liệu cần sắp xếp trong hộp **Type** . (**Text**: dữ liệu là ký tự, **Number**: dữ liệu là số, **Date**: dữ liệu là ngày)
- Click chọn **OK** để chấp nhận sắp xếp.

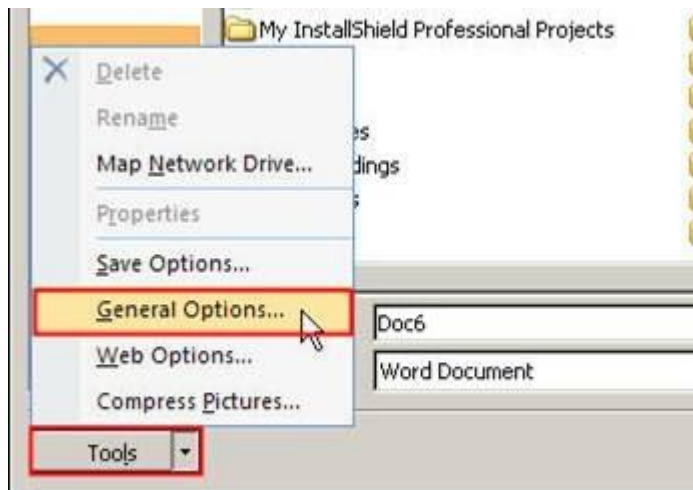
Thao tác căn bản trên Word 2007– Bảo vệ tài liệu Word

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

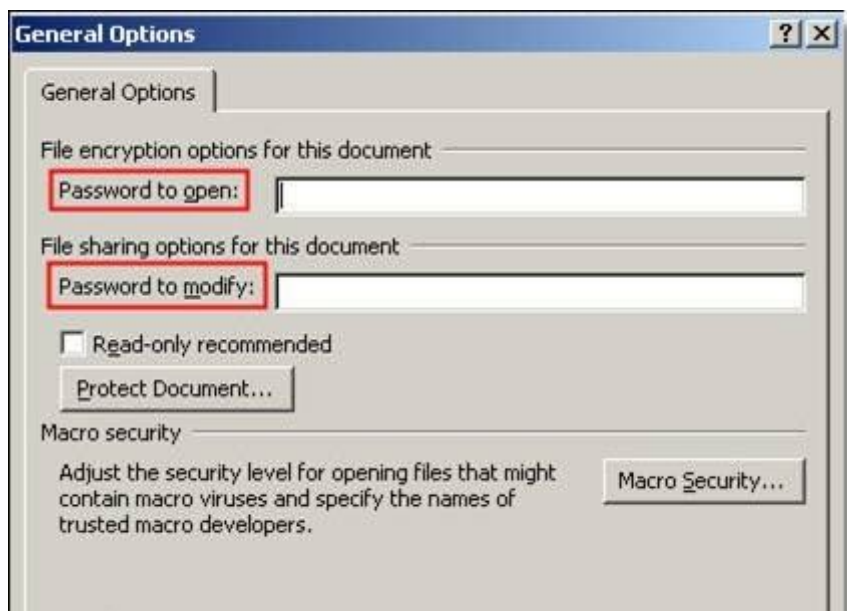
Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi mức là bạn gán mật khẩu (Password). Khi đó, chỉ khi người nào nhập đúng mật khẩu đã gán mới có thể làm được việc bạn đã bảo vệ.

1. Cài đặt bảo vệ khi lưu tập tin Word:

Khi bạn thực hiện việc lưu tài liệu, hộp thoại **Save As** hiển thị:




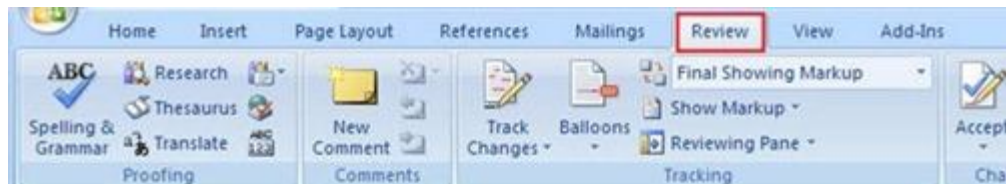
- Bạn chọn lệnh **Tools**.
- Một danh sách các lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **General Options**.
- Hộp thoại **General Options** hiển thị:



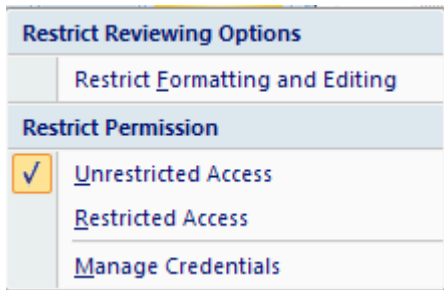
- **Password to open:** đặt mật khẩu bảo vệ khi mở tập tin Word.
- **Password to modify:** đặt mật khẩu bảo vệ khi tập tin Word có sửa chữa.
- Nếu không muốn đặt mật khẩu, bạn chọn tùy chọn **Read-only recommended** thì tập tin Word chỉ cho đọc chứ không cho sửa chữa nội dung.

2. Thực hiện cài đặt ngay trong văn bản Word:

- Chọn nhóm lệnh **Review**, chọn tiếp lệnh  **Protect Document**.



- Một danh sách menu lệnh hiển thị:



Tạn chọn lệnh **Restrict Formatting and Editing**.

- Hộp thoại **Restrict Formatting and Editir** hiển thị:



- Bạn nhấn tùy chọn **Limit formatting to a selection of styles**. Tùy chọn này giúp bạn đặt mật khẩu bảo vệ trang văn bản khi được mở.
- Bạn chọn tiếp **Yes, Start Enforcing Protection**.
- Hộp thoại **Start Enforcing Protection** hiển thị:



- **Enter new password (optional):** nhập mật khẩu bảo vệ văn bản.
- **Reenter password to confirm:** nhập lại mật khẩu vừa nhập trước đó.
- Nhấn **OK** để áp dụng.

Bảo vệ nội dung trang văn bản không cho sửa chữa, chỉ cho đọc:



- Bạn chọn tùy chọn **Allow only this type of editing in the document**. Tùy chọn này giúp bạn lựa chọn chế độ bảo vệ tài liệu chỉ đọc.
- Trong ô bạn chọn **No changes (Read only)**.
- Chọn **Yes, Start Enforcing Protection**.
- Hộp thoại **Start Enforcing Protection** hiển thị:

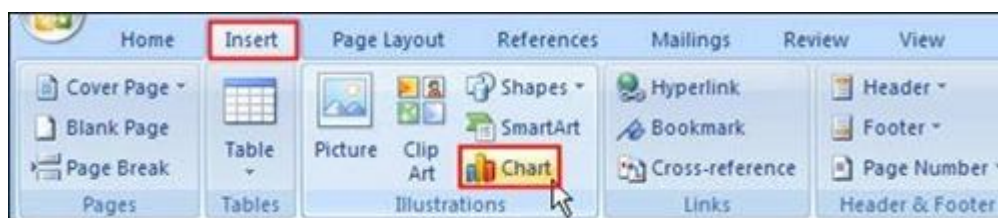


- **Enter new password (optional):** nhập mật khẩu bảo vệ văn bản.
- **Reenter password to confirm:** nhập lại mật khẩu vừa nhập trước đó.
- Nhấn **OK** để áp dụng.

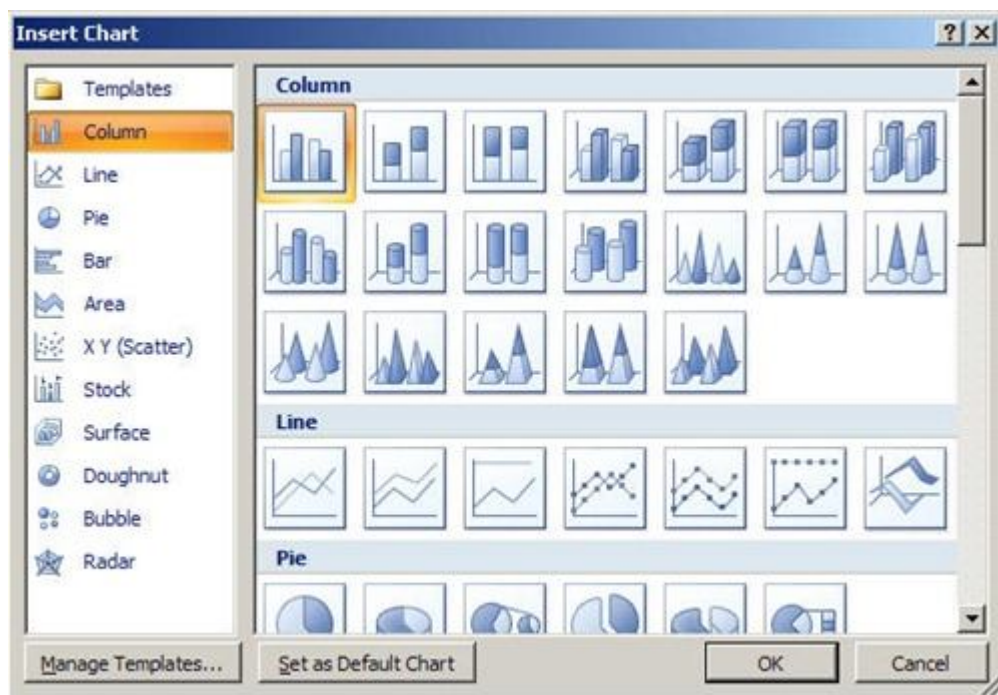
Thao tác căn bản trên Word 2007 – Chèn và hiệu chỉnh biểu đồ

1. Thao tác vẽ biểu đồ:

- Đặt điểm chèn tại vị trí cần vẽ biểu đồ.
- Chọn lệnh **Chart** trong nhóm lệnh **Insert**

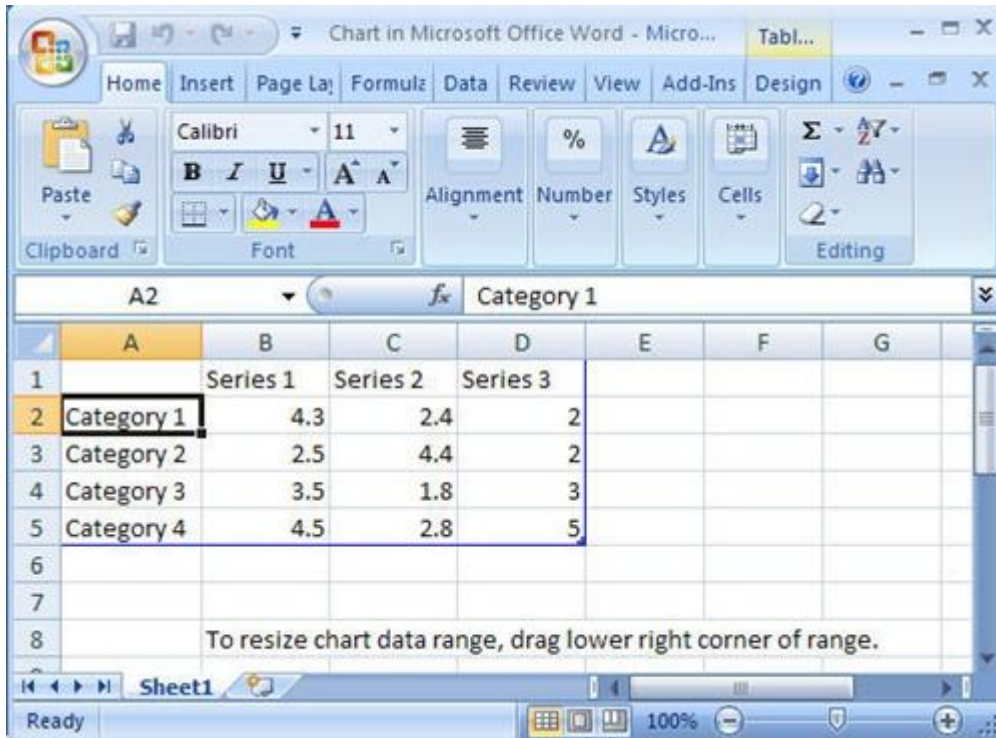


- Hộp thoại **Insert Chart** hiển thị:



Bạn lựa chọn mẫu biểu đồ thích hợp cho văn bản và nhấn **OK** để áp dụng.

- Lúc này, nhìn trên màn hình bạn sẽ thấy xuất hiện cửa sổ **Excel** với các thông số mặc định:

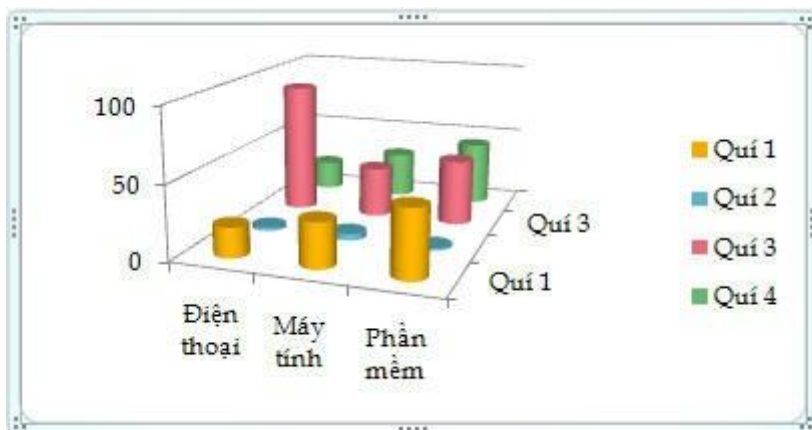


Bạn thay đổi giá trị dữ liệu trong các ô **Category**, **Series** và các ô số thích hợp với biểu đồ bạn cần thể hiện.

- Khi thay đổi xong giá trị dữ liệu như minh họa dưới, thoát khỏi cửa sổ chương trình **Excel**.

	A	B	C	D	E
1		Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
2	Điện thoại	20.4	2.4	90	20.4
3	Máy tính	30.6	4.4	34.6	31.6
4	Phần mềm	45.9	1.8	45	43.9
5					

và nhìn trên cửa sổ **Word**, bạn sẽ thấy biểu đồ được thể hiện đúng với giá trị dữ liệu bạn nhập vào các ô trong **Excel**.



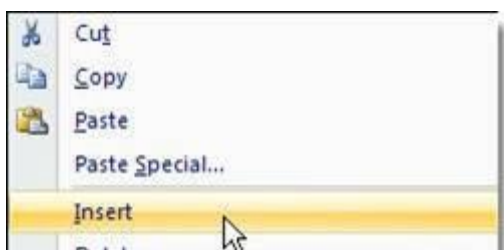
Theo mặc định ô nhập liệu giá trị cho biểu đồ chỉ hiện thị một số ít, nếu bạn muốn thêm hoặc loại bớt bạn thao tác:

- o **Trong cửa sổ nhập liệu biểu đồ trong Excel, để thêm một hàng dữ liệu:**

	C	D	E	
	Quý 2	Quý 3	Quý 4	
2 Điện thoại	20.4	2.4	90	20.4
3 Máy tính	30.6	4.4	34.6	31.6
4 Phần mềm	45.9	1.8	45	43.9

Nhấn chuột phải lên số thứ tự hàng cần chèn thêm hàng.

Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Insert**



Lúc này nhìn trên khung giá trị của sổ Excel hiển thị một hàng giá trị trống, bạn thêm dữ liệu cho hàng này tương tự như các hàng khác.

- o **Thêm cột dữ liệu:**

	A	B	C	D	E
1		Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
2	Điện thoại			90	20.4
3	Máy tính			34.6	31.6
4	Phần mềm	45.9	1.8	45	43.9

nhấn chuột phải lên ký tự của cột

nhấn chuột phải lên ký tự thứ tự của cột để chèn thêm cột

Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Insert**. Lúc này khi nhìn trên khung giá trị của số Excel hiển thị một cột giá trị trống, bạn thêm dữ liệu cho cột này tương tự như các hàng khác.

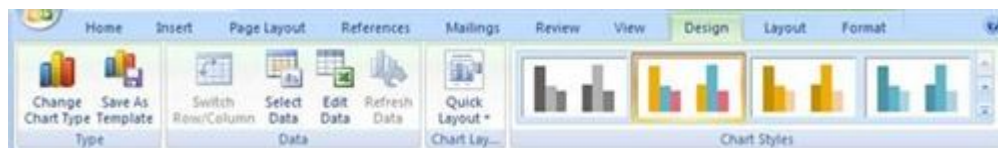
Khi bạn thêm hàng hoặc cột và thay đổi giá trị các ô trong **Excel** thì biểu đồ hiển thị trên của số **Word** cũng thay đổi theo.

2. Hiệu chỉnh biểu đồ:



Biểu đồ khi tạo xong được hiển thị trên **Word** như các đối tượng **ClipArt**, **đối tượng vẽ**, **đối tượng hình ảnh**. Việc thay đổi kích thước, di chuyển vị trí bạn thao tác tương tự như các đối tượng **ClipArt**, . . .

a. Nhóm lệnh **Design**: thực hiện hiệu chỉnh tổng quan biểu đồ.


Khi bạn chọn biểu đồ cần hiệu chỉnh, trên thanh thẻ lệnh bạn sẽ thấy xuất hiện nhóm lệnh **Design**. Bạn chọn nhóm lệnh **Design** sẽ cung cấp cho bạn các thông số hiệu chỉnh biểu đồ:



- **Change Chart Type**: thay đổi mẫu biểu đồ đang hiển thị bằng mẫu biểu đồ khác. Khi nhấn chọn sẽ hiển thị hộp thoại **Change Chart Type** cung cấp các mẫu cho bạn lựa chọn.
- **Save As Template**: lưu mẫu biểu đồ hiện hành để áp dụng lại lần sau.
- **Select Data**: quét khối lựa chọn toàn bộ giá trị biểu đồ, khi chọn nhấn chọn sẽ hiển thị hộp thoại **Select Data Source** giúp bạn hiệu chỉnh giá trị.




-  **Edit Data:** hiển thị của sổ **Excel** chứa giá trị thông số của biểu đồ.
-  **Quick Layout:** lựa chọn cách bố trí dữ liệu hiển thị trong biểu đồ, khi nhấn chọn sẽ hiển thị một danh sách chứa các mẫu để bạn lựa chọn.



- **Chart Styles:** cung cấp cho bạn các mẫu màu áp dụng cho cột hiển thị dữ liệu trong biểu đồ. Bạn nhấn chọn biểu tượng , sẽ hiển thị một danh sách các mẫu cho bạn lựa chọn.

b. Nhóm lệnh Layout: thực hiện hiệu chỉnh các đối tượng trong biểu đồ.



-  **Chart Elements:** lựa chọn vùng để hiệu chỉnh riêng trong biểu đồ. Khi bạn nhấn chọn, một danh sách các tên vùng trong biểu đồ hiển thị. Bạn chọn tên vùng cần hiệu chỉnh, trên biểu đồ vùng bạn chọn sẽ được chọn.
-  **Inset:** chèn các đối tượng vào khung biểu đồ ( **Picture:** chèn hình ảnh,  **Shapes:** chèn đối tượng vẽ,  **Draw Text Box**), thao tác chèn các đối tượng này đã được chúng tôi hướng dẫn trong các bài trước.
-  **Chart Title:** tạo tiêu đề cho biểu đồ, khi nhấn chọn trên biểu đồ hiển thị một dòng tiêu đề mặc định "  **Chart Title** ", bạn Double click vào tiêu đề và đặt tên mới cho tiêu đề biểu đồ. Khi bạn chọn, một danh sách lệnh hiển thị, bạn chọn vị trí cho tiêu đề (**None:** không hiển thị tiêu đề).
-  **Axis Title:** tạo tiêu đề cho các trục dữ liệu, khi bạn nhấn chọn một danh sách các lệnh hiển thị:



- Primary Horizontal Axis Title: tiêu đề ngang.
- Primary Vertical Axis Title: tiêu đề dọc.

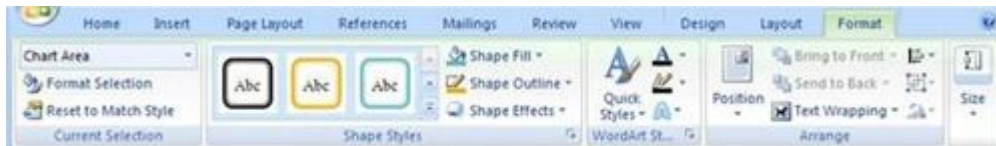


Bạn Double click chuột vào ô **Axis Title** trên biểu đồ để đặt tên mới thay cho tên mặc định.

- **Legend**: thay đổi vị trí hiển thị lời chú giải trên biểu đồ.
- **Data Lables**: hiển thị giá trị dữ liệu trên các cột biểu đồ.
- **Data Table**: hiển thị bảng giá trị dữ liệu của biểu đồ.
- **Gridline**: hiển thị các ô lưới trên biểu đồ.
- Các lệnh **Chart Wall**, **Chart Floor**, **3-D Rotation** chỉ được kích hoạt cho bạn lựa chọn khi bạn chọn kiểu biểu đồ ở dạng 3D.

Nếu muốn thay đổi màu sắc, **Font** chữ cho nội dung trong biểu đồ, bạn nhấn chuột lên từng đối tượng nội dung trong biểu đồ để thay đổi kể cả **Axis Title** và **Chart Title**.

c. Nhóm lệnh Format: thực hiện hiệu chỉnh riêng từng đối tượng trong biểu đồ như màu sắc, kiểu chữ . . .



Shape Styles: thay đổi hiệu ứng cho các cột hoặc các đối tượng thể hiện dữ liệu trong biểu đồ.

- Chọn các cột hoặc các đối tượng dữ liệu trong biểu đồ cần thay đổi kiểu hiệu ứng, chọn biểu tượng **More** trong



Một danh sách các kiểu mẫu hiệu ứng hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu hiệu ứng áp dụng cho cột dữ liệu bạn đang chọn (nếu cột dữ liệu đang áp dụng kiểu biểu đồ dạng 3D thì không thực thi được hiệu ứng).



- **Shape Fill**: chọn màu nền cho đối tượng trong biểu đồ.
- **Shape Outline**: chọn màu viền cho đối tượng trong biểu đồ.
- **Shape Effect**: áp dụng hiệu ứng cho các đối tượng vẽ trong biểu đồ, có thể áp dụng cho các cột dữ liệu.

WordArt Style: thay đổi hiệu ứng cho các đối tượng là ký tự trong biểu đồ:

- Chọn đối tượng ký tự cần thay đổi hiệu ứng, chọn biểu tượng

More trong ô

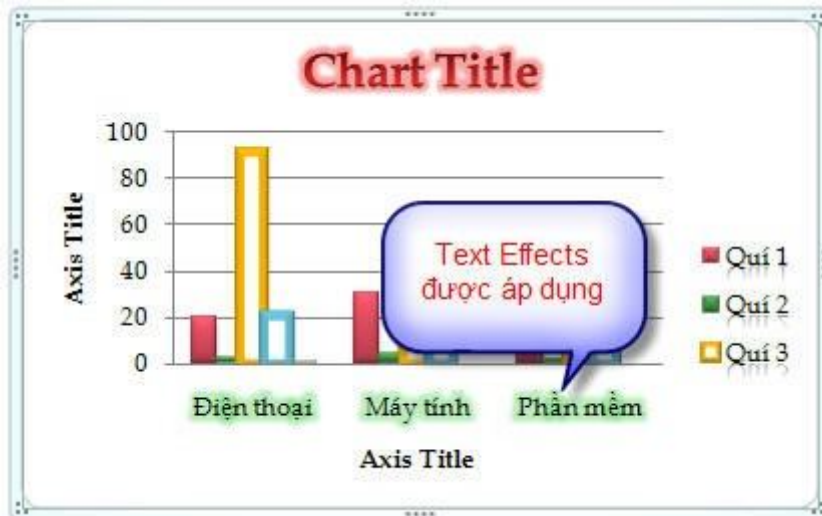




Một danh sách các kiểu mẫu hiệu ứng hiển thị, bạn lựa chọn một kiểu hiệu ứng thích hợp cho đối tượng bạn chọn trong biểu đồ.



- **Text Fill:** thay đổi màu nền cho các ký tự được chọn trong biểu đồ.
- **Text Outline:** thay đổi màu viền cho các ký tự được chọn trong biểu đồ.
- **Text Effects:** lựa chọn kiểu hiệu ứng đặc biệt cho các ký tự.




Các lệnh  **Position, Bring to Front, Send to Back, Text Wrapping, . . .** bạn áp dụng tương tự như trong bài học "**Thực hiện chỉnh sửa ClipArt và hình ảnh**"



Thao tác căn bản trên Word 2007 – Chèn ClipArt và hình ảnh

Thao tác chèn ClipArt

Để thực hiện chèn **ClipArt** vào văn bản bạn thao tác:

- Bạn chọn nhóm lệnh **Insert**
- Chọn tiếp lệnh  **ClipArt**

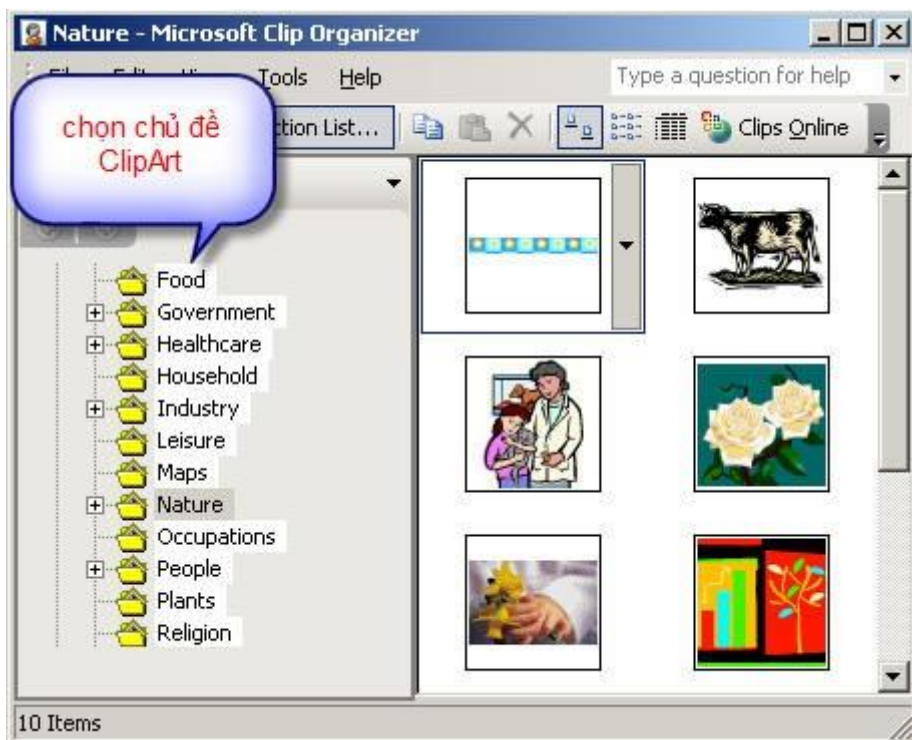


Hộp thoại **ClipArt** hiển thị:



- **Search for:** nhập chủ đề ClipArt cần tìm và nhấn lệnh **Go**.
- Danh sách các hình **ClipArt** ứng với chủ đề bạn chọn sẽ hiển thị.
- Bạn **Double click chuột** vào ClipArt bạn cần để thực hiện chèn vào văn bản.
- **Organize clips:** nhấn để xem tất cả chủ đề ClipArt.

Khi nhấn chọn **Organize clips**, hộp thoại **Microsoft Clip Organizer** hiển thị:




*Bạn chọn chủ đề và chọn ClipArt cần chèn, bạn nhấn giữ và kéo hình ClipArt vào trang văn bản hoặc nhấn phải chuột lên hình ClipArt đã chọn và nhấn lệnh **Copy**. Thoát khỏi hộp thoại **Microsoft Clip Organizer** và trở lại trang văn bản, bạn nhấn lệnh **Paste** để chèn hình vừa Copy vào trang văn bản.*

Bạn hãy xem phim minh họa để nắm vững thao tác.

Thao tác chèn hình ảnh

Để thực hiện chèn **hình ảnh** vào văn bản bạn thao tác:

- Bạn chọn nhóm lệnh **Insert**
- Chọn tiếp lệnh  **Picture**



Hộp thoại **Insert Picture** hiển thị:

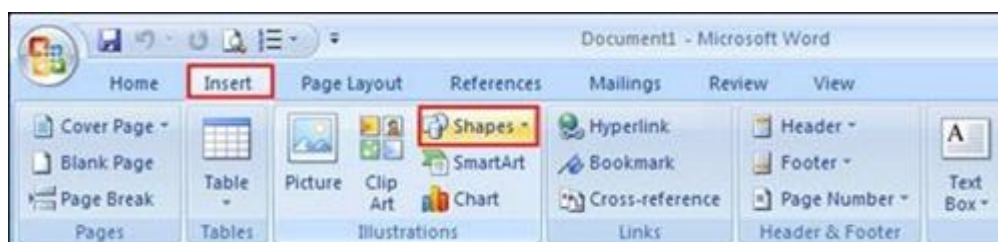


- **Look in:** chọn ổ đĩa và thư mục chứa hình ảnh cần chèn.
- **Insert:** chọn xong hình ảnh, bạn nhấn Insert để chèn hình.

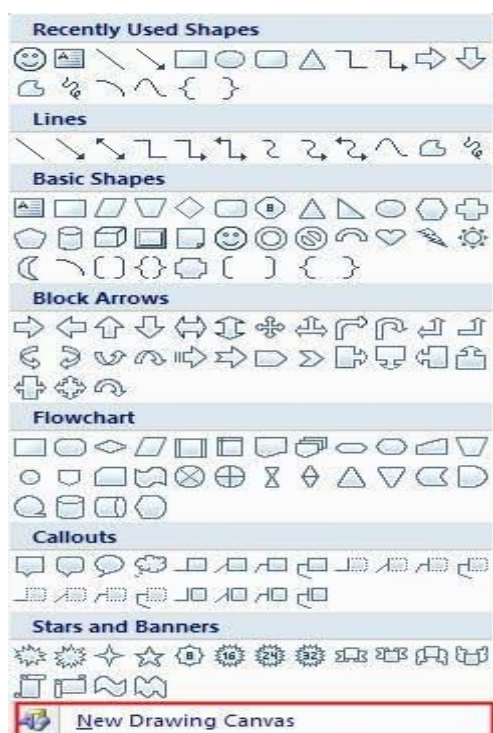
Thao tác căn bản trên Word 2007 – Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ

Thực hiện vẽ các đối tượng hình vẽ trong môi trường Word 2007, bạn thao tác:




- o Bạn chọn nhóm lệnh **Insert**
- o Chọn lệnh **Shapes**

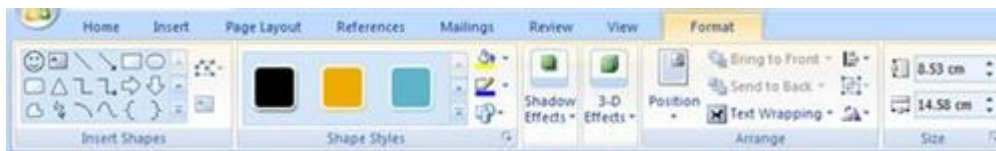


Một danh sách các mẫu đối tượng vẽ hiển thị:



- o **Recently Used Shapes:** lưu giữ những đối tượng vẽ được sử dụng nhiều nhất trong những lần bạn soạn thảo Word.
- o **Lines:** vẽ những đối tượng vẽ là đường thẳng.

-  Curve: vẽ đường cong.
 -  Freeform: vẽ hình đa giác.
 -  Scribble: vẽ tự do.
 -
 - **Basic Shapes**: vẽ các đối tượng hình vẽ cơ bản
 - **Block Arrows**: vẽ các hình vẽ thuộc dạng mũi tên khối
 - **Flowchart**: vẽ các hình vẽ dạng biểu đồ tiến trình
 - **Callouts**: vẽ các hình vẽ thuộc dạng lời thoại
 - **Stars and Banners**: vẽ các hình vẽ thuộc dạng ngôi sao và biểu ngữ
- mỗi nhóm đối tượng vẽ đều có các mẫu được cung cấp sẵn, bạn chọn một mẫu thích hợp cho văn bản.
- **New Drawing Canvas**: nếu chọn, trên văn bản sẽ hiển thị một khung vẽ chứa các đối tượng vẽ (nếu bạn vẽ hình vẽ trong khung này, khi di chuyển đến vị trí mới hoặc xem văn bản trên máy khác thì hình vẽ vẽ không xảy ra hiện tượng lệch so với định dạng trang văn bản). Đồng thời lệnh **Format** hiển thị cung cấp cho bạn các thông số lựa chọn của **Shapes**. (bạn xem hướng dẫn lệnh **Format** trong *)



Thực hiện vẽ hình:


- Đặt điểm chèn tại vị trí cần vẽ trên trang văn bản.
- Khi bạn chọn một đối tượng hình vẽ trong lệnh Shapes của nhóm lệnh Insert.
- Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng $+$
- Bạn nhấn giữ chuột và kéo để thực hiện vẽ. (nhấn giữ phím Shift trong khi vẽ sẽ vẽ đều đối tượng vẽ từ tâm)

Thao tác hiệu chỉnh:

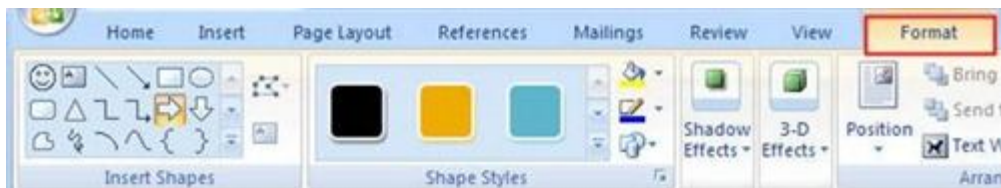
Bạn thực hiện việc hiệu chỉnh như xoay, thay đổi vị trí, thay đổi kích thước giống như khi thực hiện trên đối tượng **ClipArt** hoặc đối


tượng hình ảnh trong bài "Thực hiện chỉnh sửa ClipArt và hình ảnh".

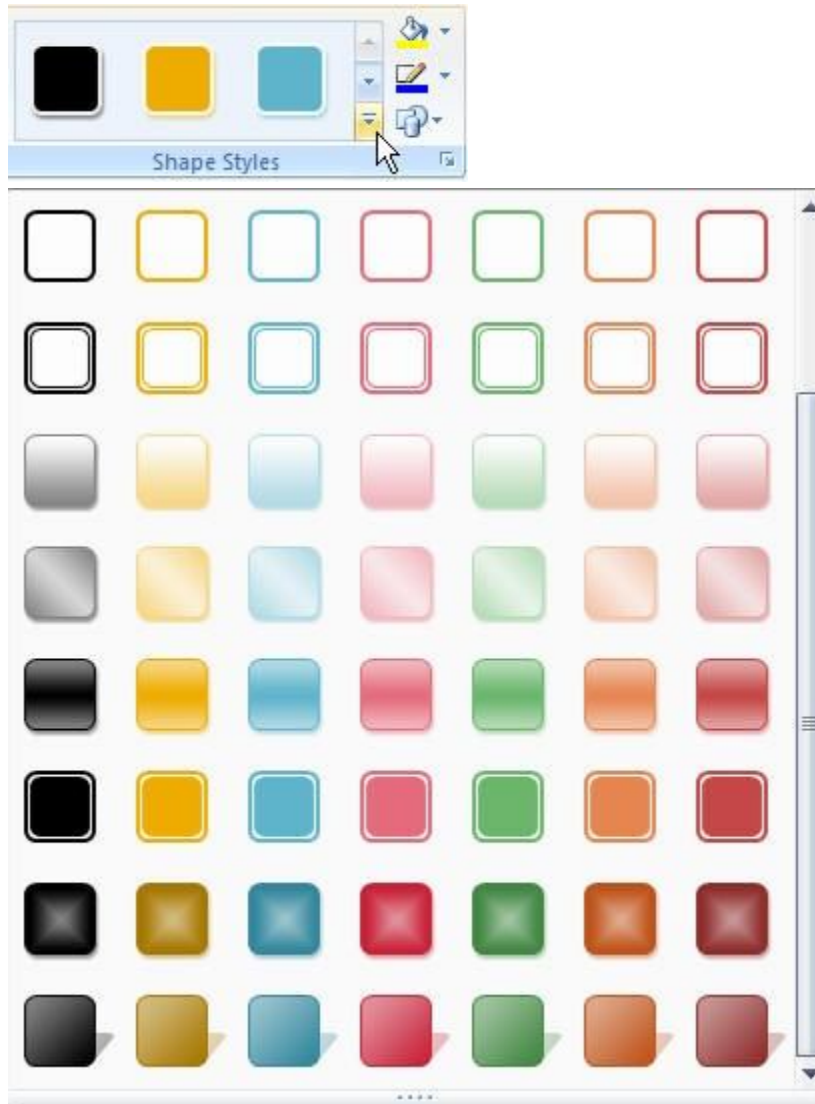


Mỗi đối tượng vẽ khi bạn chọn hiệu chỉnh đều hiển thị một hình thoi màu vàng , bạn có thể nhấn giữ chuột lên hình thoi màu vàng và kéo để thay đổi dáng đối tượng.

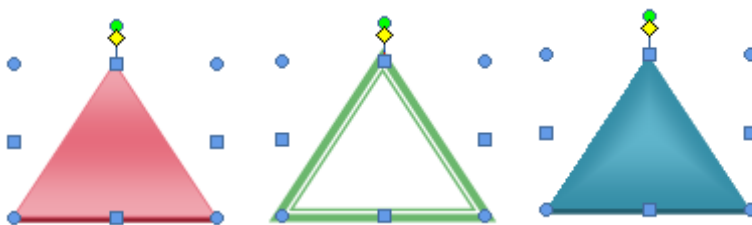
Tuy vậy vẫn có sự khác biệt, khi bạn chọn vào đối tượng vẽ (**Shapes**). Nhóm lệnh **Format** (*) hiển thị:



- **Insert Shapes:** lựa chọn để chèn thêm các đối tượng hình vẽ. Bạn nhấn vào biểu tượng  **More** để hiển thị các nhóm đối tượng vẽ.
- **Shape Styles:** cung cấp cho bạn các mẫu hiệu ứng viền và nền cho đối tượng hình vẽ.




Khi bạn nhấn chọn biểu tượng **More**, một danh sách các mẫu hiệu ứng cho đối tượng hình vẽ hiển thị. Bạn chọn một mẫu thích hợp, khi bạn di chuyển chuột lên mẫu nào thì đối tượng hình vẽ sẽ thể hiện cho bạn xem trước mẫu đó trên trang văn bản.




một số mẫu áp dụng cho đối tượng vẽ

-  **Shape Fill**: màu nền cho đối tượng hình vẽ.

-  **Shape Outline:** màu viền cho đối tượng hình vẽ.

thao tác cho hộp thoại **Shape Fill** và **Shape Outline** giống như trong bài "**Thực hiện chỉnh sửa ClipArt và hình ảnh**"

-  **Change Shape:** thay đổi đối tượng vẽ hiện hành thành đối tượng vẽ khác. Khi bạn chọn, một danh sách các mẫu đối tượng vẽ hiển thị. Bạn chọn đối tượng vẽ nào trong danh sách thì đối tượng vẽ đó sẽ được áp dụng thay thế cho đối tượng bạn đang chọn trên trang văn bản, đối tượng thay thế sẽ kế thừa cả hiệu ứng đối tượng vẽ đang sử dụng trên trang văn bản.

- **Shadow Effects:** hiệu ứng này giúp bạn tạo các bóng đổ quanh đối tượng hình vẽ.



*Để thực hiện, bạn chọn đối tượng vẽ cần tạo bóng đổ. Trong nhóm lệnh **Format**, bạn chọn lệnh **Shadow Effects**.*



Khi bạn nhấn chọn, một danh sách các mẫu bóng đổ hiển thị:

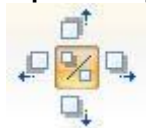


Bạn lựa chọn một mẫu bóng đổ thích hợp cho đối tượng vẽ.



- **No Shadow Effect**: không thực hiện bóng đổ cho đối tượng vẽ.




Nếu bạn muốn chọn màu riêng cho bóng đổ (thông thường mặc định là màu xám), bạn chọn lệnh **Shadow Color**.

Bạn cũng có thể xoay, dịch chuyển bóng đổ bằng các biểu tượng lệnh

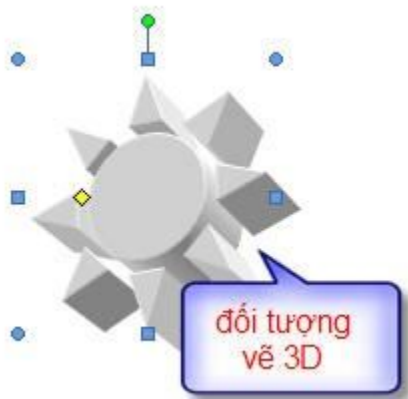


nằm trong lệnh **Shadow Effect** trong nhóm lệnh **Format**.

- : mỗi lần nhấn sẽ dịch chuyển bóng đổ về phía trái đối tượng vẽ một đơn vị.
- : mỗi lần nhấn sẽ dịch chuyển bóng đổ về phía phải đối tượng vẽ một đơn vị.

- : mỗi lần nhấn sẽ dịch chuyển bóng đổ về phía trên đối tượng vẽ một đơn vị.
- : mỗi lần nhấn sẽ dịch chuyển bóng đổ về phía dưới đối tượng vẽ một đơn vị.
- : khi nhấn sẽ thực hiện hoặc không thực hiện bóng đổ cho đối tượng vẽ.

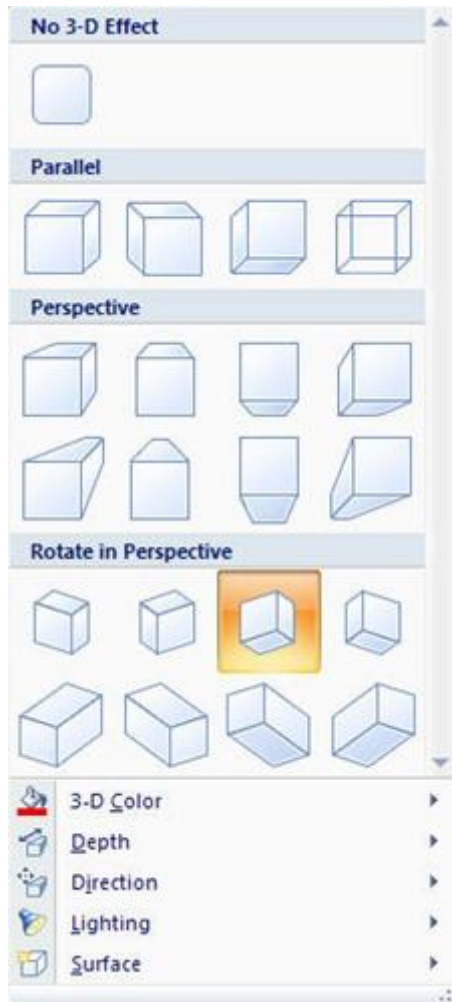
- **3-D Effects**: tạo hiệu ứng 3D cho đối tượng vẽ.



Chọn đối tượng vẽ cần thực hiện tạo 3D, chọn lệnh **3-D Effects** trong nhóm lệnh **Format**. (Hiệu ứng 3D không áp dụng được cho đối tượng vẽ thuộc nhóm **Basic Shapes**).



Một danh sách các mẫu hiệu ứng 3D hiển thị:



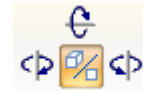
Bạn lựa chọn một mẫu hiệu ứng 3D thích hợp cho đối tượng vẽ.

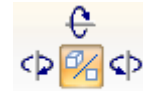





- **No 3-D Effect:** không áp dụng hiệu ứng 3D cho đối tượng vẽ.
- **3-D Color:** lựa chọn màu cho hiệu ứng 3D
- **Depth:** thay đổi chiều sâu cho hiệu ứng 3D
- **Direction:** thay đổi hướng nghiêng cho hiệu ứng 3D
- **Lighting:** lựa chọn hướng chiếu sáng cho hiệu ứng 3D







Khi bạn nhấn chọn **Lighting**, một danh sách các hiệu ứng chiếu sáng hiển thị cho bạn lựa chọn. Khi bạn di chuyển chuột lên hiệu ứng chiếu sáng nào thì lập tức hiệu ứng đó sẽ áp dụng cho bạn xem trước ngay trên đối tượng trên trang văn bản.

- **Surface**: áp dụng vật liệu phủ lên mặt ngoài đối tượng 3D. Khi nhấn chọn, một danh sách các vật liệu hiển thị, bạn lựa chọn một vật liệu thích hợp (thao tác lựa chọn tương tự như **Lighting**)



ngoài ra, bạn cũng có thể sử dụng các biểu tượng  nằm trong lệnh **3-D Effects** để hiệu chỉnh các đối tượng 3D (: xoay đối tượng 3D dịch chuyển vòng từ trái xoay qua phải, : xoay đối tượng 3D dịch chuyển vòng từ phải xoay qua trái, : xoay đối tượng 3D dịch chuyển vòng từ trên xoay xuống dưới, : xoay đối tượng 3D dịch chuyển vòng từ dưới xoay lên trên, : áp dụng hoặc không áp dụng 3D cho đối tượng.)

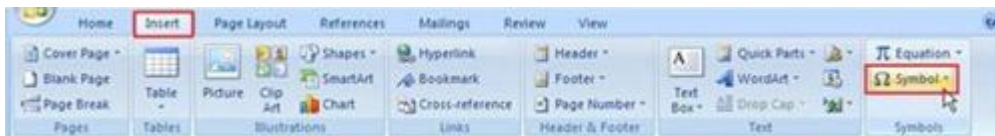
Các lệnh  **Position**,  **Bring to Front**,  **Send to Back**,  **Text Wrapping** tương tự như các đối tượng ClipArt hoặc hình ảnh. (bạn vui lòng xem lại bài "**Thực hiện chỉnh sửa ClipArt và hình ảnh**")

Thao tác căn bản trên Word 2007 – Chèn các ký tự đặc biệt

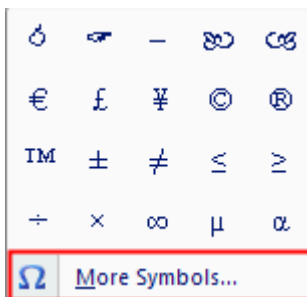
Trong quá trình nhập văn bản, có thể bạn cần nhập vào một số ký hiệu không có trên bàn phím. Khi đó bạn phải dùng phương pháp chèn ký tự đặc biệt vào văn bản:



- Đặt điểm chèn tại vị trí cần chèn ký tự đặc biệt.
- Chọn nhóm lệnh **Insert**



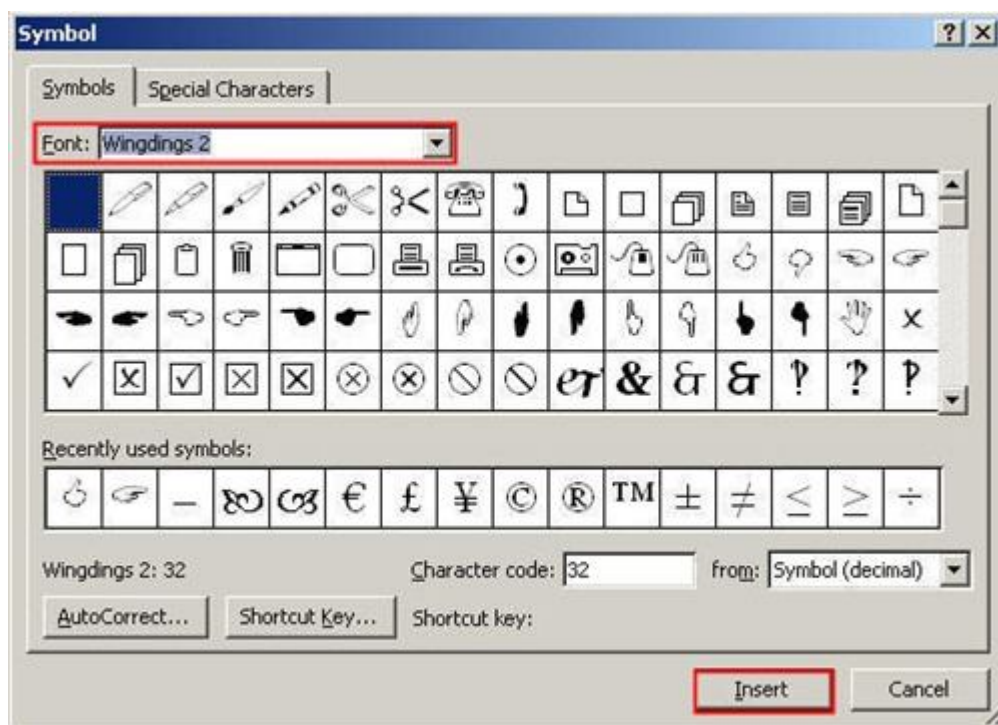
- Bạn chọn tiếp lệnh **Ω Symbol**



Một danh sách các ký tự đặc biệt hiển thị cho bạn lựa chọn, hãy chọn một ký tự thích hợp với vị trí bạn cần chèn trên văn bản.

Nếu bạn không thích các ký tự này, bạn có thể chọn thêm các ký tự khác khi nhấn chọn lệnh **More Symbols . . .**

- Khi nhấn chọn **More Symbols**, hộp thoại **Symbol** hiển thị:

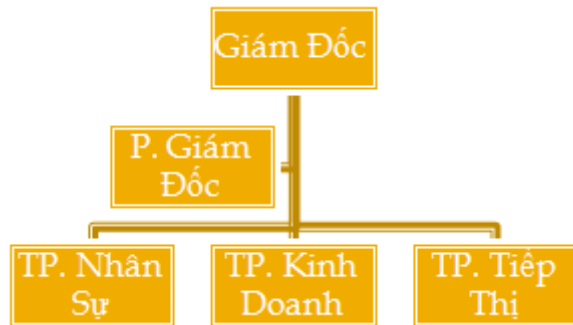


- Trong hộp thoại **Symbols**, bạn chọn ký tự cần chèn. Có thể chọn nhiều bảng ký tự khác nhau trong hộp **Font** .
- Bạn **Double click** vào ký tự, hoặc click vào nút **Insert** .
- Tương tự như vậy, bạn có thể chọn để chèn nhiều ký tự khác nhau vào trang văn bản.
- Sau khi thực hiện chèn xong, click nút **Cancel** để đóng hộp thoại Symbols.

Sau khi chèn các ký tự xong, bạn có thể thực hiện việc định dạng kích cỡ, màu sắc ký tự thể hiện trên văn bản giống như bạn thực hiện đối với các ký tự chữ khác có trên bàn phím.

Thao tác căn bản trên Word 2007 – Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ

Trước đây, bạn thường rất khó khăn trong việc vẽ lưu đồ với các phiên bản trước của Word, giờ đây với Word 2007 thì thao tác sẽ thật dễ dàng với lệnh SmartArt.



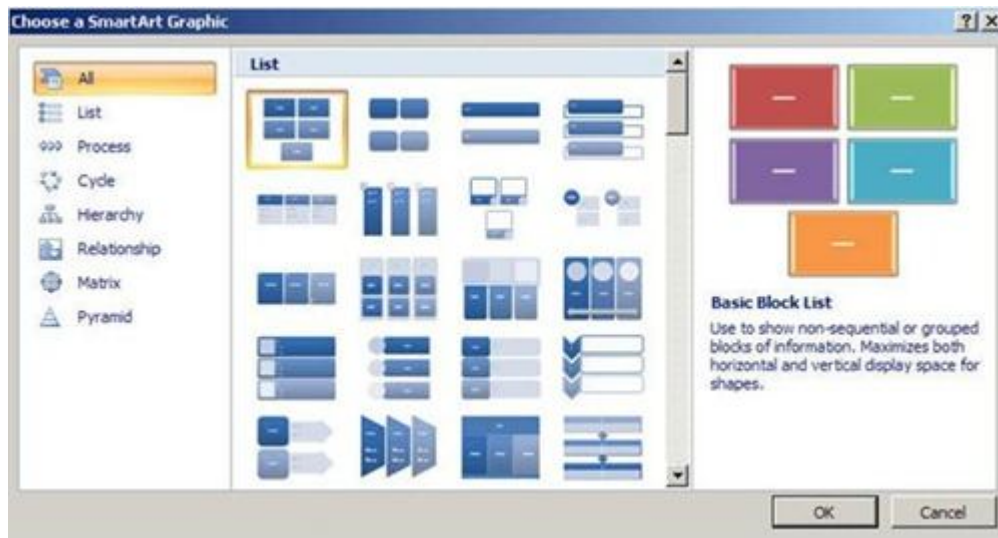
minh họa một dạng lưu đồ.

1. Thao tác vẽ:

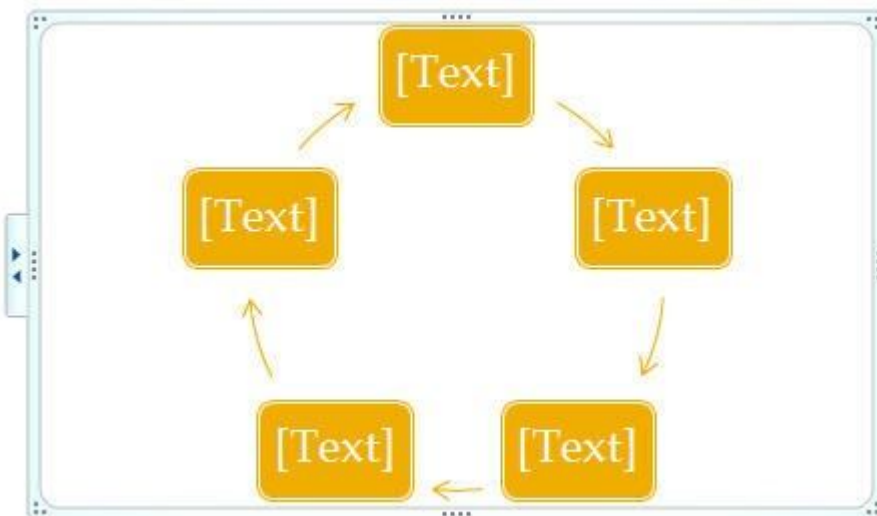
- Bạn chọn nhóm lệnh **Insert**
- Chọn lệnh **SmartArt**




- Hộp thoại **Choose a SmartArt Graphic** hiển thị cung cấp cho bạn danh sách các mẫu lưu đồ:



Bạn lựa chọn một mẫu lưu đồ thích hợp với việc soạn thảo văn bản của bạn. Chọn xong, bạn nhấn **OK** để chấp nhận. Mẫu lưu đồ bạn chọn sẽ được thể hiện trên trang văn bản như minh họa dưới.

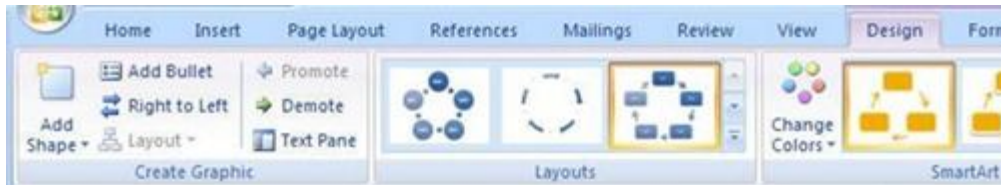








Bạn Double Click chuột vào các ô  để nhập nội dung từng ô cho lưu đồ.

hoặc bạn cũng có thể nhấn chuột vào , một hộp thoại hiển thị và bạn chọn một dòng Text để nhập nội dung.



2. Chỉnh sửa mẫu lưu đồ đang áp dụng:


- Chọn mẫu lưu đồ đang áp dụng cần sửa chữa.
- Chọn nhóm lệnh **Design** trên thanh thẻ lệnh.



-  **Add Shape**: chèn thêm ô nội dung vào lưu đồ.
-  **Add Bullet**: chèn nút Bullet vào ô nội dung.
-  **Right to Left**: nhấn sẽ di chuyển đến ô nội dung phía trái của ô nội dung đang chọn.
- **Promote**: di chuyển ô nội dung đang chọn lên trên một vị trí.
- **Demote**: di chuyển ô nội dung đang chọn xuống dưới một vị trí.
-  **Text Pane**: hiển thị hộp thoại văn bản các ô nội dung của lưu đồ.
- **Layouts**: nếu bạn không muốn sử dụng mẫu lưu đồ đang chọn, thay thế bằng mẫu lưu đồ khác mà không làm mất các ô nội dung trong lưu đồ bạn chọn vào biểu tượng  **More** trong lớp **Layouts** của nhóm lệnh **Design**. Một danh sách các mẫu lưu đồ hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu thích hợp để thay thế.
-  **Change Colors**: lựa chọn thay đổi màu sắc cho lưu đồ. Khi nhấn chọn, một danh sách các mẫu màu cho lưu đồ hiển thị, bạn lựa chọn một mẫu thích hợp.
- Bạn có thể chọn kiểu mẫu cho ô nội dung trong **SmartArt**






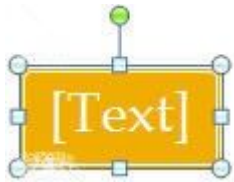
Styles  , bạn nhấn chọn biểu tượng  **More** thì một ô các mẫu áp dụng cho ô nội dung hiển thị.




-  **Reset Graphic**: quay lại định dạng ban đầu của lưu đồ đang áp dụng.
-

3. Hiệu chỉnh nội dung và ô nội dung của lưu đồ:

Di chuyển ô nội dung:




Khi bạn chọn vào ô nội dung, một khung viền bao quanh ô nội dung bằng các biểu tượng , , 



- Để xoay ô nội dung bạn nhấn giữ chuột vào biểu tượng  và kéo để xoay.
- Thay đổi kích thước ô nội dung, bạn nhấn giữ chuột vào các biểu tượng ,  và kéo để thay đổi kích thước.
- Bạn chọn ô nội dung cần hiệu chỉnh trong lưu đồ.
- Chọn nhóm lệnh **Format** trên thanh thẻ lệnh.








Nhóm Shapes:

-  **Change Shape**: thay đổi ô nội dung bằng các đối tượng vẽ. Khi bạn chọn, một danh sách các mẫu đối tượng vẽ hiển thị bạn chọn một mẫu để áp dụng cho ô nội dung trong lưu đồ.
-  **Larger**: khi nhấn chọn thì ô nội dung bạn đang chọn trong lưu đồ sẽ lớn lên một đơn vị.
-  **Smaller**: khi nhấn chọn thì ô nội dung bạn đang chọn trong lưu đồ sẽ nhỏ đi một đơn vị.

Nhóm Shape Styles:






Để hiểu chi tiết, bạn nên xem lại bài "**Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ**"



- Ô  chứa các mẫu hiệu ứng cho ô nội dung, bạn chọn biểu tượng  **More** thì một danh sách các mẫu hiển thị. Bạn chọn một mẫu thích hợp cho ô nội dung (bạn nhớ là nếu muốn thay đổi cho ô nào thì chọn ô đó trong lưu đồ).
-  **Shape Fill**: lựa chọn thay đổi màu nền cho ô nội dung.
-  **Shape Outline**: lựa chọn thay đổi màu nét viền cho ô nội dung.
-  **Shape Effects**: lựa chọn hiệu ứng cho ô nội dung. Khi bạn nhấn chọn, các mẫu hiệu ứng hiển thị bạn áp dụng một mẫu thích hợp.

Nhóm WordArt Styles:



- Ô  giúp bạn lựa chọn mẫu hiệu ứng kiểu chữ cho nội dung chữ trong ô nội dung. Khi nhấn vào biểu tượng  **More**, một danh sách các mẫu hiển thị cho bạn lựa chọn.
-  **Text Fill**: màu nền cho nội dung chữ.
-  **Text Outline**: màu viền cho nội dung chữ.
-  **Text Effects**: hiệu ứng nội dung chữ.

Nhóm Arrange:

- Gồm các lệnh **Position**, **Bring to Front**, **Send to Back**, **Text Wrapping**, **Align**, **Group**, **Rotate** được hướng dẫn trong bài "**Thực hiện hiệu chỉnh ClipArt và hình ảnh**"





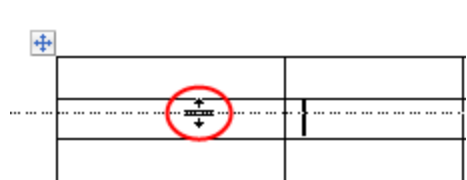
Thao tác căn bản trên Word 2007 – Thao tác chỉnh sửa bảng biểu

1. Thay đổi kích thước của cột và hàng:

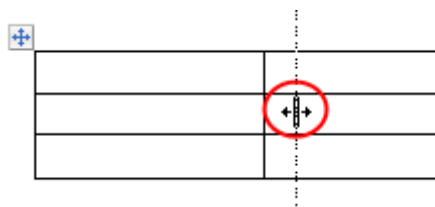
Bạn có thể chỉnh sửa chiều rộng của cột và chiều cao của hàng theo các cách sau:

Cách 1:

- Đánh dấu chọn một hay nhiều cột (hoặc một hay nhiều hàng).
- Đưa trỏ chuột đến đường phân cách của cột (hoặc hàng) cho đến khi con trỏ chuột chuyển sang hình  (phân cách cột) hoặc hình  (phân cách hàng).
- Nhấn chuột và kéo để thay đổi kích thước hàng hoặc cột cho đến khi vừa ý bạn.





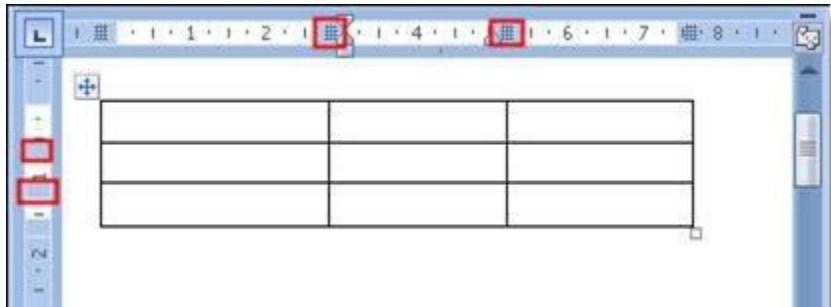
thay đổi kích thước của hàng
của cột



thay đổi kích thước

Cách 2:

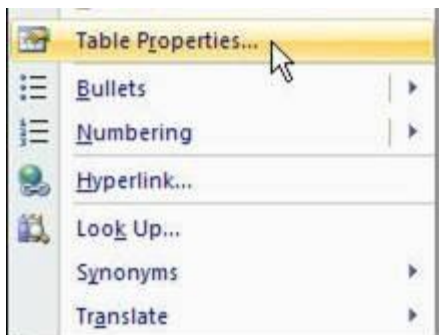
- Đánh dấu chọn một hay nhiều cột (hoặc một hay nhiều hàng).
- Đưa trỏ chuột đến biểu tượng  (cho cột) và biểu tượng  (cho hàng) trên thước canh để thay đổi kích thước của cột (hoặc hàng).



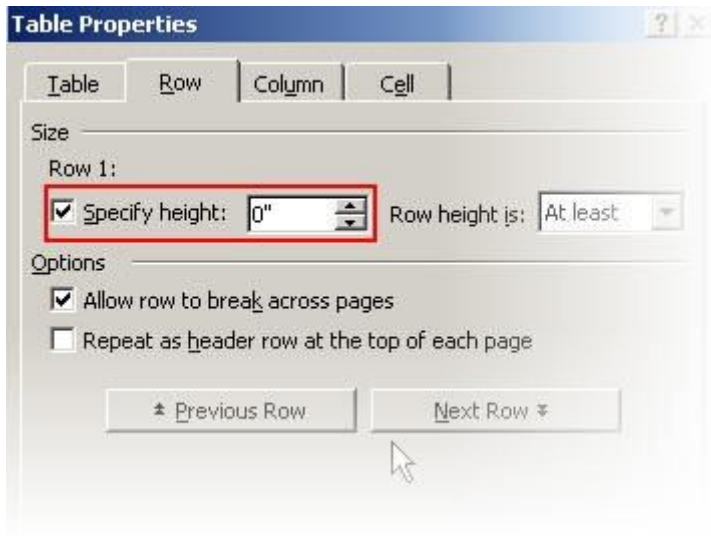
- Nhấn giữ chuột lên biểu tượng  hoặc  và kéo để thay đổi kích thước của cột hoặc hàng cho đến khi vừa ý bạn

Cách 3:

- Đánh dấu chọn một hay nhiều cột (hoặc một hay nhiều hàng).
- Nhấn chuột phải lên trên bảng, một menu lệnh hiển thị. Bạn chọn lệnh **Table Properties**.

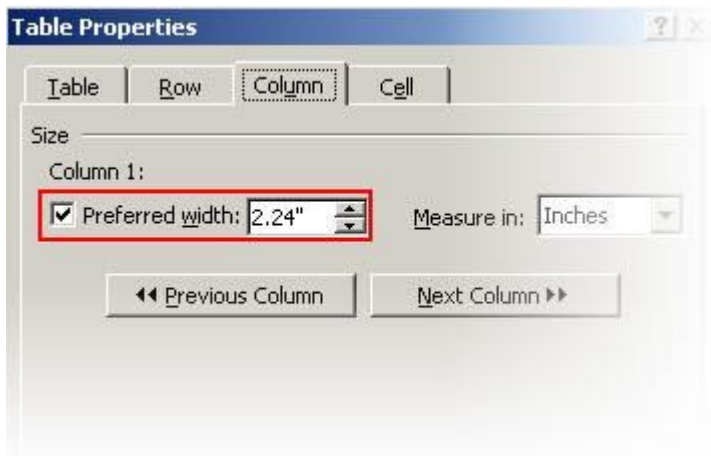


- Hộp thoại **Table Properties** hiển thị:
 - Bạn nhấn chọn lớp **Row**



Đánh dấu vào ô kiểm **Specify height**, nhập vào chiều cao của hàng trong ô

- Nhấn chọn lớp **Column**



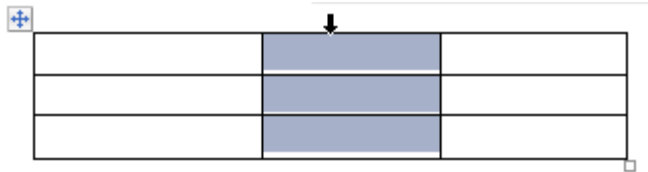
- Đánh dấu vào ô kiểm **Preferred width**, sau đó nhập vào chiều rộng của cột trong ô
- Nhấn **OK** để chấp nhận.

Nếu bạn thực hiện theo cách này, bạn có thể cùng một lúc thay đổi chiều rộng (hoặc chiều cao) cho nhiều cột (hoặc nhiều hàng).

2. Chèn cột, chèn hàng, chèn bảng vào trong bảng:

Chèn cột:

- Chọn khối các ô trong bảng cần chèn thêm cột.



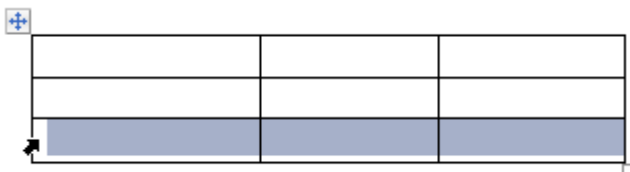
- Chọn nhóm lệnh **Layout** trên thanh thẻ lệnh.



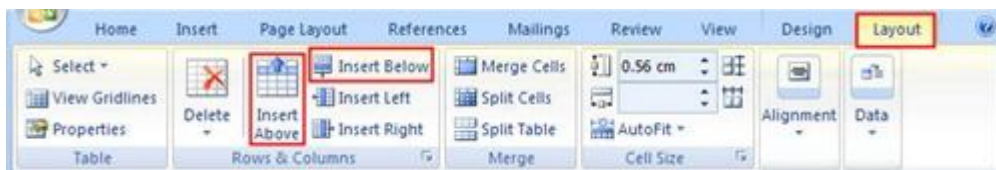
- **Insert Left:** chèn thêm cột vào phía bên trái của khối đã chọn.
- **Insert Right:** chèn thêm cột vào phía bên phải của khối đã chọn.



Chèn hàng:

- Chọn khối các ô trong bảng cần chèn hàng.



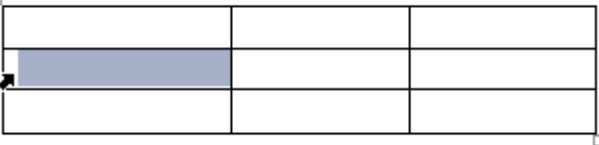
- Chọn nhóm lệnh **Layout** trên thanh thẻ lệnh.



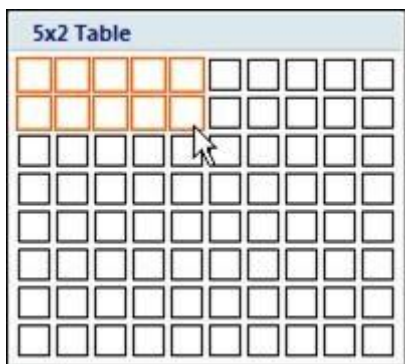
-  **Insert Above:** hàng sẽ được chèn thêm vào phía trên khối đã chọn.
-  **Insert Below:** hàng sẽ được chèn thêm vào phía dưới khối đã chọn.

Chèn bảng vào trong bảng:

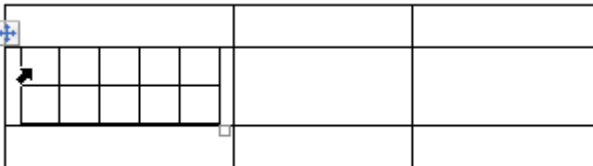
- Chọn khối ô hoặc đặt điểm chèn trong bảng cần chèn thêm bảng.



- Nhấn chọn nhóm lệnh **Insert** và chọn lệnh tiếp  **Table**




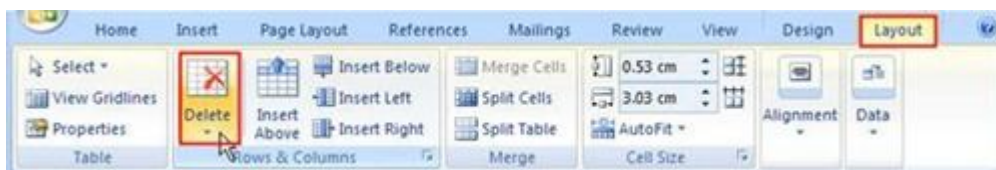
Bạn nhấn chuột chọn các ô vuông để định số hàng hoặc cột cho bảng tương tự như lúc bạn tạo bảng trong bài học trước.



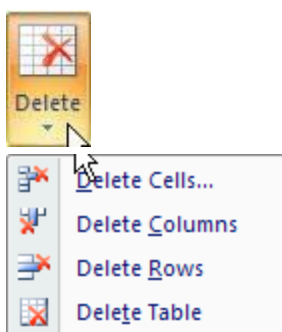
Khi thả chuột ra, bạn sẽ được một bảng nằm trong ô mà bạn chọn. Bạn thao tác bảng trong ô này tương tự như bảng bên ngoài.


3. Xoá cột hoặc hàng:

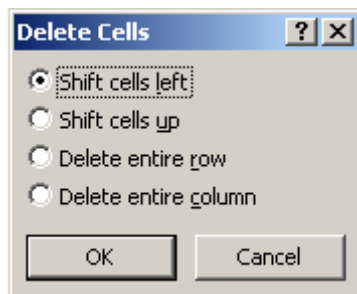
- Chọn các cột hay các hàng muốn xoá.
- Chọn nhóm lệnh **Layout** trên thanh thẻ lệnh, bạn chọn tiếp lệnh  **Delete**.




Một menu lệnh hiển thị:





-  **Delete Cells**: lựa xóa ô. Khi nhấn chọn, hộp thoại **Delete Cells** hiển thị:



Bạn lựa chọn các điều kiện để thực hiện xóa ô và nhấn **OK** để áp dụng.

-  **Delete Columns**: xóa cột bạn đang chọn.

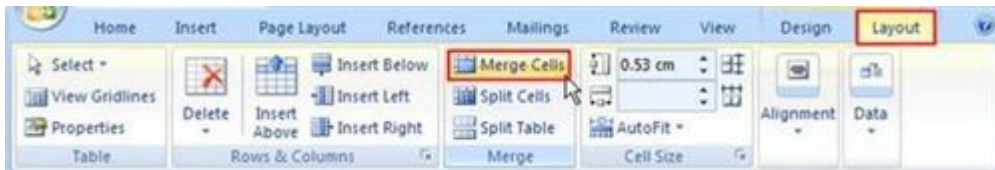
-  **Delete Rows**: xóa hàng bạn đang chọn.
-  **Delete Table**: xóa bảng đang chọn.


4. Trộn, tách ô:

Trộn nhiều ô thành một ô:

- Chọn khối các ô muốn trộn thành một ô.


- Nhấn chọn nhóm lệnh **Layout** trên thanh thẻ lệnh.

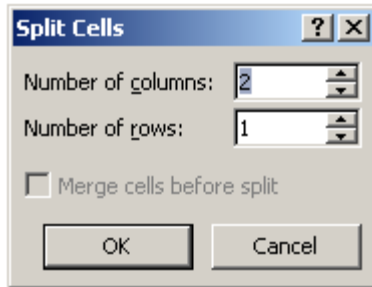


- Bạn chọn lệnh  **Merge Cells**, lập tức các ô bạn chọn sẽ trộn thành một ô.

Hai ô được trộn thành một ô		

Tách một ô thành nhiều ô:

- Chọn ô muốn tách.
- Chọn lệnh  **Split Cells** trong nhóm lệnh **Layout**, hộp thoại **Split Cells** hiển thị:



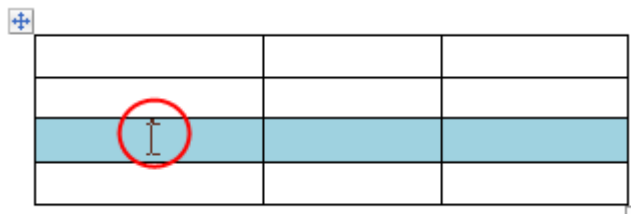
- **Number of columns:** xác định số cột cần tách.
- **Number of rows:** xác định số hàng cần tách.
- Click **OK** để chấp nhận.

ô được tách làm hai ô		

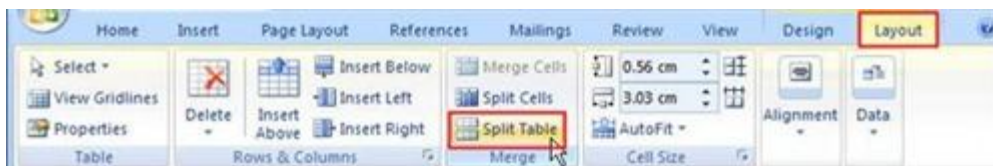
Chia một bảng thành hai bảng:

Để chia một bảng thành hai bảng con có tổng số hàng bằng số hàng của bảng cũ, bạn tiến hành theo hai bước sau:

- Đưa dấu chèn đến hàng muốn chọn làm hàng đầu tiên trong bảng thứ hai.



- Chọn nhóm lệnh **Layout** trên thanh thẻ lệnh.



- Bạn chọn tiếp lệnh **Split Table**. Lập tức bảng được tách làm hai bảng.

bảng được tách thành 2 bảng

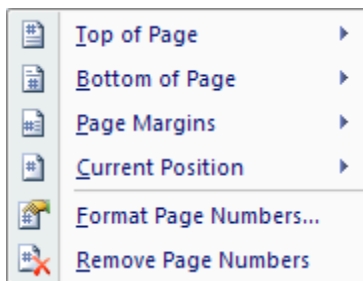
Thao tác căn bản trên Word 2007 – Đánh số thứ tự cho trang văn bản

Để thực hiện việc đánh số thứ tự cho trang văn bản bạn thao tác:


- Chọn vào nhóm menu lệnh **Insert**
- Chọn tiếp lệnh **Page Number**





- Một danh mục các kiểu đánh số thứ tự cho trang hiển thị:

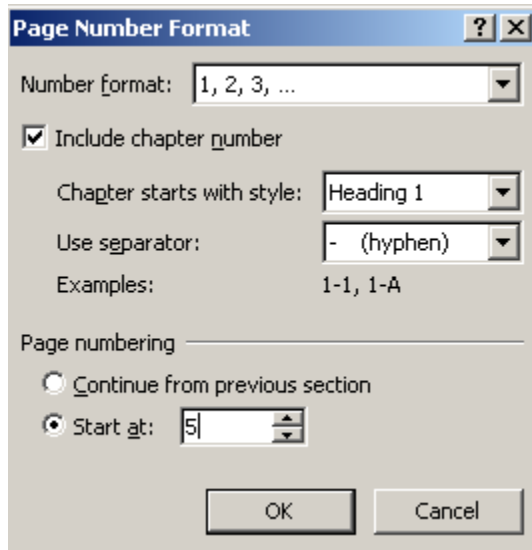


- **Top of Page**: lựa chọn vị trí số trang được hiển thị ở đầu trang.
- **Bottom of Page**: lựa chọn vị trí số trang hiển thị ở cuối trang.
- **Page Margins**: lựa chọn vị trí số trang hiển thị ở lề trang.

- **Current Position:** vị trí hiển thị số trang là vị trí con trỏ chuột đang hiện hành trên văn bản.
-  **Format Page Numbers:** hiệu chỉnh lại số thứ tự trang. (xem giải thích trong phần *)
- Khi bạn nhấn chọn xong vị trí số trang cần hiển thị trên văn bản, khung soạn thảo số trang sẽ hiển thị tương tự như khung tiêu đề (**Header and Footer**). Bạn có thể thay đổi hoặc định dạng lại ký tự trong khung này tương tự như khung tiêu đề.
- Lúc này để ý trên các thẻ lệnh, bạn sẽ thấy xuất hiện một nhóm lệnh với các lệnh tương tự như trong phần **Header and Footer**.



- Muốn kết thúc và quay lại vùng soạn thảo văn bản, bạn nhấn chọn vào biểu tượng lệnh  **Close Header and Footer**.
-  **Format Page Numbers:** hiệu chỉnh lại số thứ tự trang. (*)



- **Number format:** lựa chọn kiểu định dạng số trang.
- **Start at:** thay đổi số thứ tự mặc định của trang (ví dụ trang đầu tiên của văn bản mặc định sẽ luôn là trang số 1, bạn có thể thay đổi lại là trang số 3 hoặc trang số 5 . . .)
- Thực hiện lựa chọn xong, nhấn **OK** để áp dụng.

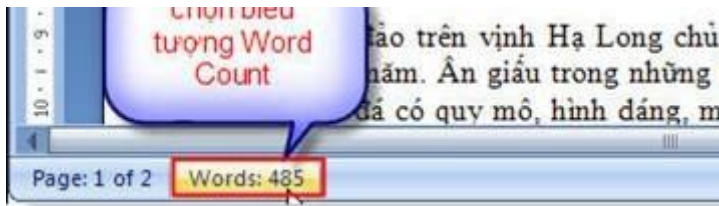
Thao tác căn bản trên Word 2007

Tính năng đếm từ & In tài liệu Word

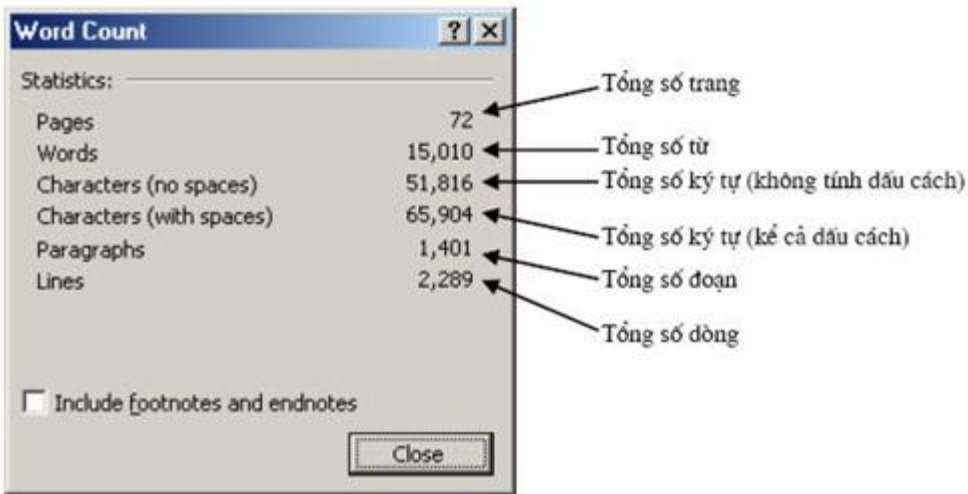
Tính năng đếm từ

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

- Chọn biểu tượng **Word Count** bên dưới góc trái của cửa sổ **Word**.




- Hộp thoại **Word Count** hiển thị cung cấp cho bạn các thông tin:



- Nếu tùy chọn **Include footnotes and endnotes** được chọn sẽ thực hiện đếm cả các từ và đoạn trên những phần ghi chú của tài liệu.
- Nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Word Count**

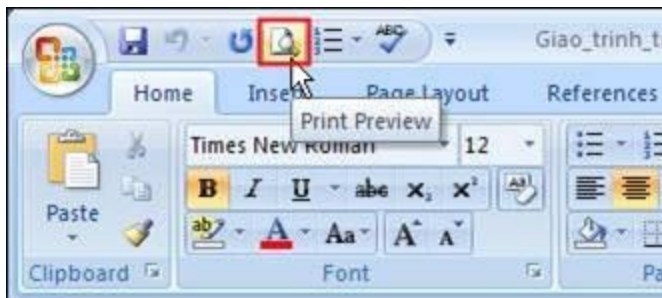
In tài liệu Word

1. Xem tài liệu trước khi in.

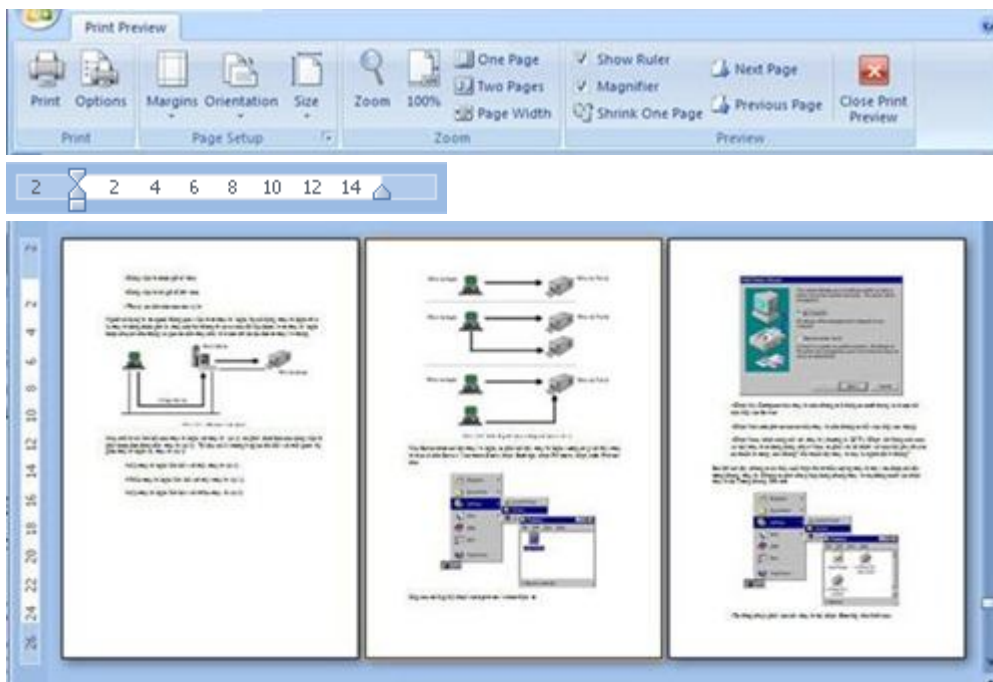
Xem trước khi in (hay còn gọi là  **Print Preview**) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những bạn mới học Word, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình Print Preview, bạn có thể quan sát được cấu trúc trang in, nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lí, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu được kết quả cao như ý muốn.

Để mở chế độ **Print Preview**, bạn thao tác:








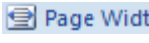



- Chọn biểu tượng  **Print Preview** trên thanh công cụ nhanh của cửa sổ Word 2007.





- Màn hình **Print Preview** hiển thị:

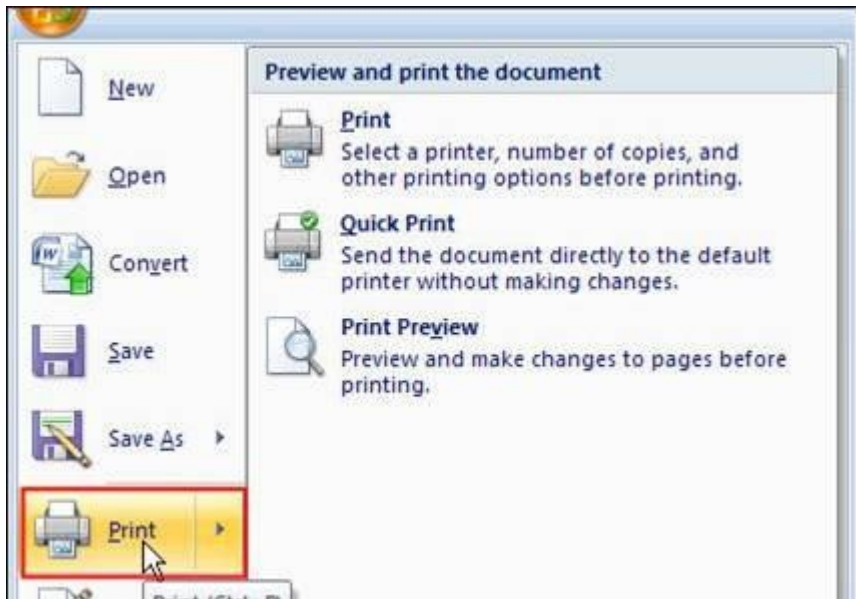


Cung cấp cho bạn một thanh công cụ để hiệu chỉnh và cho xem trước cấu trúc các trang in để bạn hiệu chỉnh trước khi in.

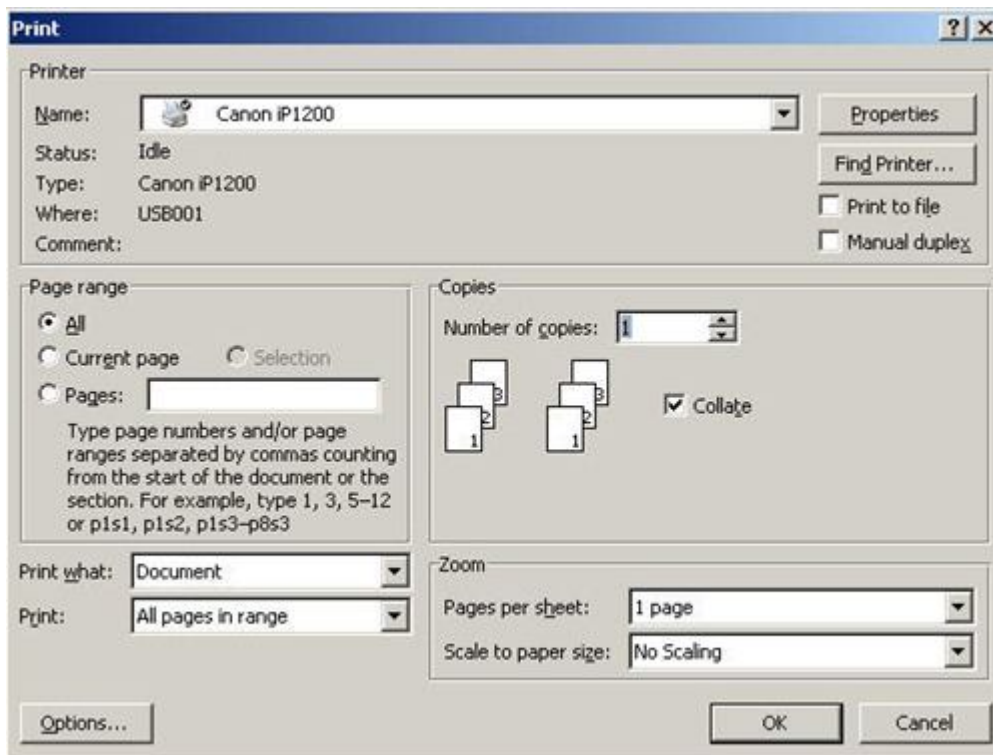
-  **Print**: nhấn để in tài liệu Word.
-  **Margins**: lựa chọn canh lề khổ giấy cho trang in.
-  **Orientation**: lựa chọn chế độ hiển thị khổ giấy (**Portrait**: khổ giấy đứng, **Landscape**: khổ giấy ngang)
-  **Size**: lựa chọn kích thước khổ giấy.
-  **Zoom**: lựa chọn chế độ hiển thị xem tài liệu trong **Print Preview**.
-  **One Page**: hiển thị một trang;  **Two Pages**: hiển thị hai trang;  **Page Width**: hiển thị một trang rộng toàn màn hình Print Preview.
-  **Next Page**: xem nội dung trang kế tiếp;  **Previous Page**: lui lại nội dung trang trước trang đang hiện hành.
-  **Close Print Preview**: thoát khỏi cửa sổ Print Preview.

2. In ấn tài liệu:

- Chọn biểu tượng  **Word 2007** trên góc trái của cửa sổ Word.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh  **Print** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**.



- Hộp thoại **Print** hiển thị:



- Xác định loại máy in bạn đang sử dụng trong hộp **Name**.
- Click nút **Properties** để thay đổi các thuộc tính của máy in được chọn.

- Đánh dấu chọn vào hộp **Print to File** để thực hiện in văn bản vào một tập tin khác.
- Khung **Page range** có các tùy chọn:
 - **All**: in tất cả các trang trong văn bản.
 - **Current page**: chỉ in trang chứa dấu chèn.
 - **Pages**: in các trang được chỉ định. (dấu trừ (-) chỉ định một dải trang, các trang riêng rẽ các nhau bởi dấu phẩy (,)). **Ví dụ**: 1,3,5-8 (in trang 1, trang 3 và các trang bắt đầu từ 5 đến 8).
- Xác định số lượng bản in trong hộp **Number of Copies**.
- Đánh dấu chọn vào hộp **Collate** để thực hiện in văn bản có thứ tự.

- Trong hộp **Print** chọn một trong các mục sau:
 - **All page in range**: in tất cả các trang đã chọn trong Page Range.
 - **Odd Pages**: chỉ in trang lẻ.
 - **Even Pages**: chỉ in trang chẵn.
- Click **OK** để bắt đầu thực hiện in.
- Click **Cancel** để huỷ lệnh in

Thao tác căn bản trên Word 2007 – Định dạng đường viền và nền cho bảng

1. Định dạng đường viền bảng:


Để định dạng đường viền cho bảng, bạn thực hiện các cách sau:

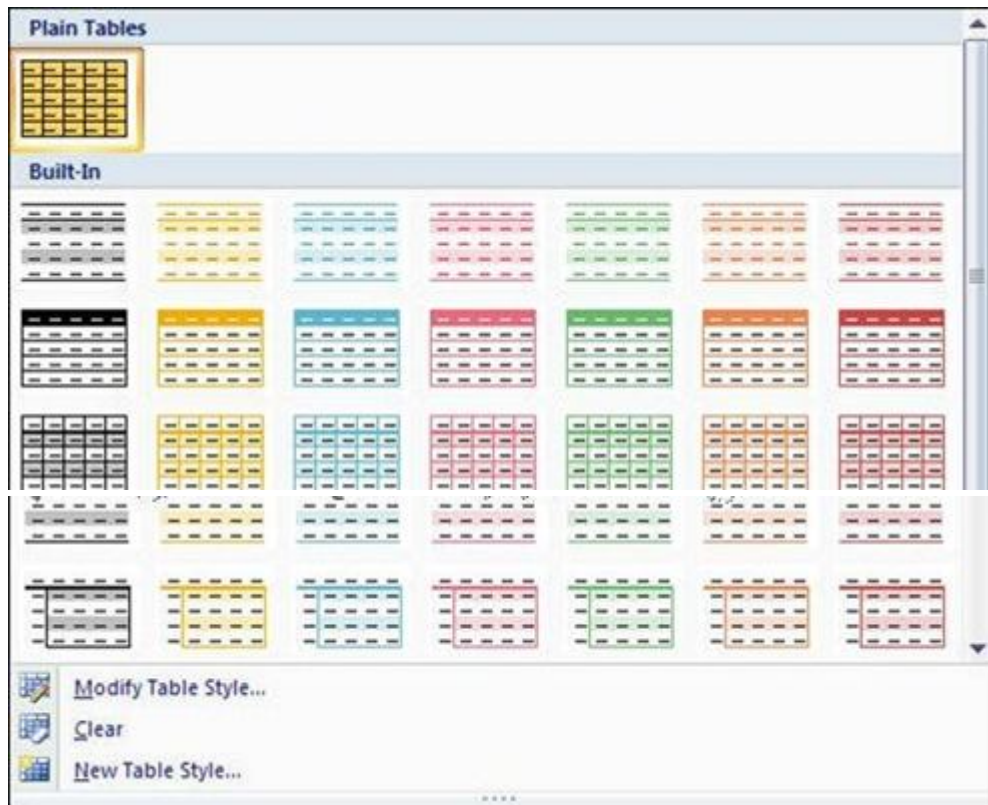
- Chọn bảng cần định dạng viền.
- Trên thanh thẻ lệnh, bạn sẽ thấy xuất hiện nhóm lệnh **Design**. Bạn chọn nhóm lệnh **Design**






- **Table Styles**: cung cấp chọn bạn các mẫu định dạng viền:



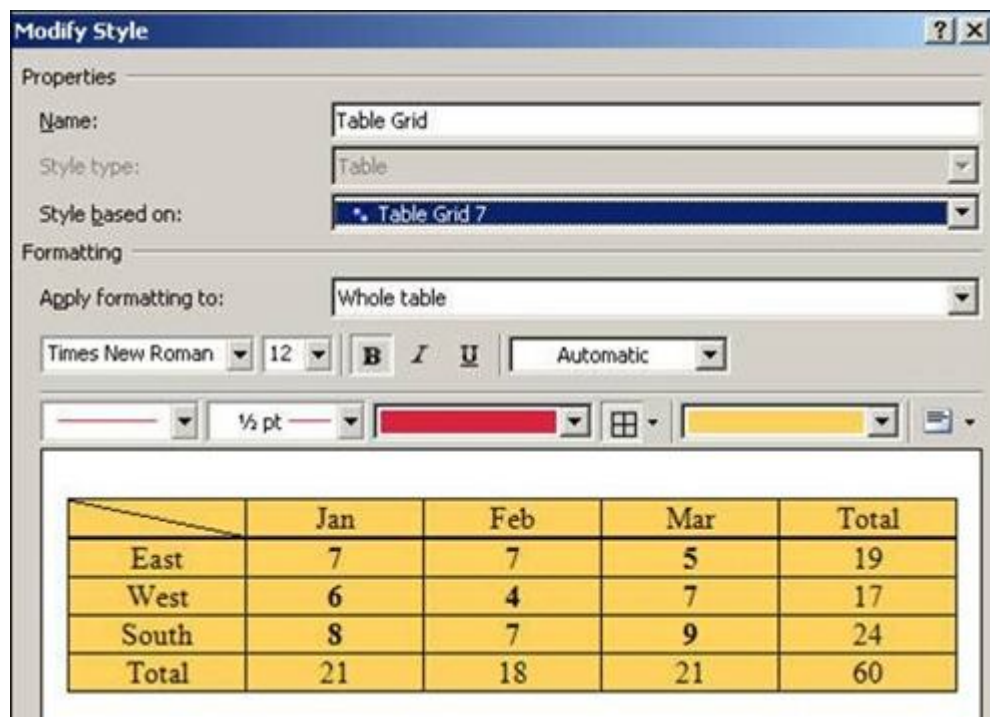
Bạn chọn biểu tượng **More** trong ô  , một danh sách các mẫu định dạng viền hiển thị. Bạn lựa chọn một kiểu mẫu định dạng thích hợp cho bảng.

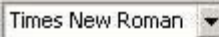





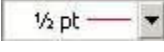








Khi một kiểu mẫu được áp dụng, nếu bạn muốn chỉnh sửa lại kiểu mẫu đó bạn chọn lệnh  **Modify Table Style . . .**

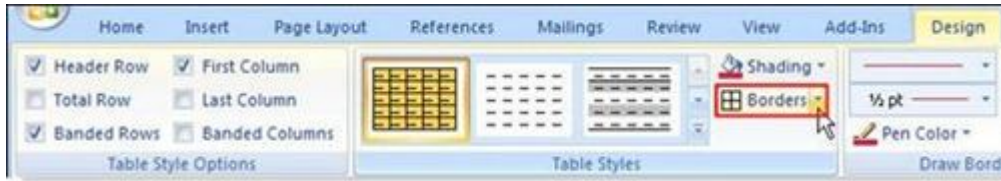
-  **Clear**: xóa các mẫu định dạng viền đang áp dụng cho bảng.
-  **New Table Style**: tạo một mẫu mới áp dụng cho lần định dạng viền sau.

Khi nhấn chọn  **Modify Table Style**, hộp thoại **Modify Style** hiển thị:

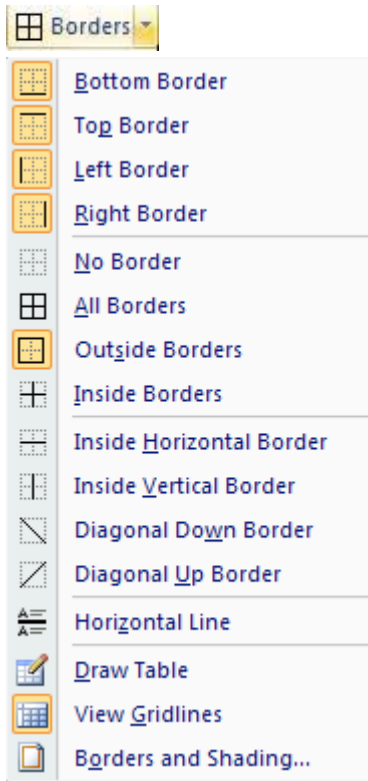



- **Name:** đặt tên cho kiểu mẫu định dạng viền bạn đang sửa.
- **Style based on:** lựa chọn kiểu mẫu định dạng khác cho bảng.
- **Apply formatting to:** lựa chọn vùng trong bảng cần hiệu chỉnh.
- Các biểu tượng      giúp bạn định dạng chữ, kích cỡ và kiểu cho chữ trong bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn định dạng viền cho bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn định dạng độ dày nét viền cho bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn chọn màu viền cho bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn lựa chọn ẩn hoặc hiện nét viền trong bảng. Bạn chọn biểu tượng  sẽ có một danh sách hiển thị cho bạn lựa chọn.
- Biểu tượng  giúp bạn lựa chọn tô màu nền cho bảng.
- Biểu tượng  giúp bạn lựa chọn canh chữ trong các ô. Bạn chọn biểu tượng  sẽ hiển thị một bảng cho bạn các lựa chọn.
- Thao tác lựa chọn xong, bạn nhấn vào nút **OK** để áp dụng.

Ngoài thao tác sử dụng các mẫu có sẵn, bạn cũng có thể sử dụng nhanh lệnh **Borders** trong nhóm lệnh **Design**.

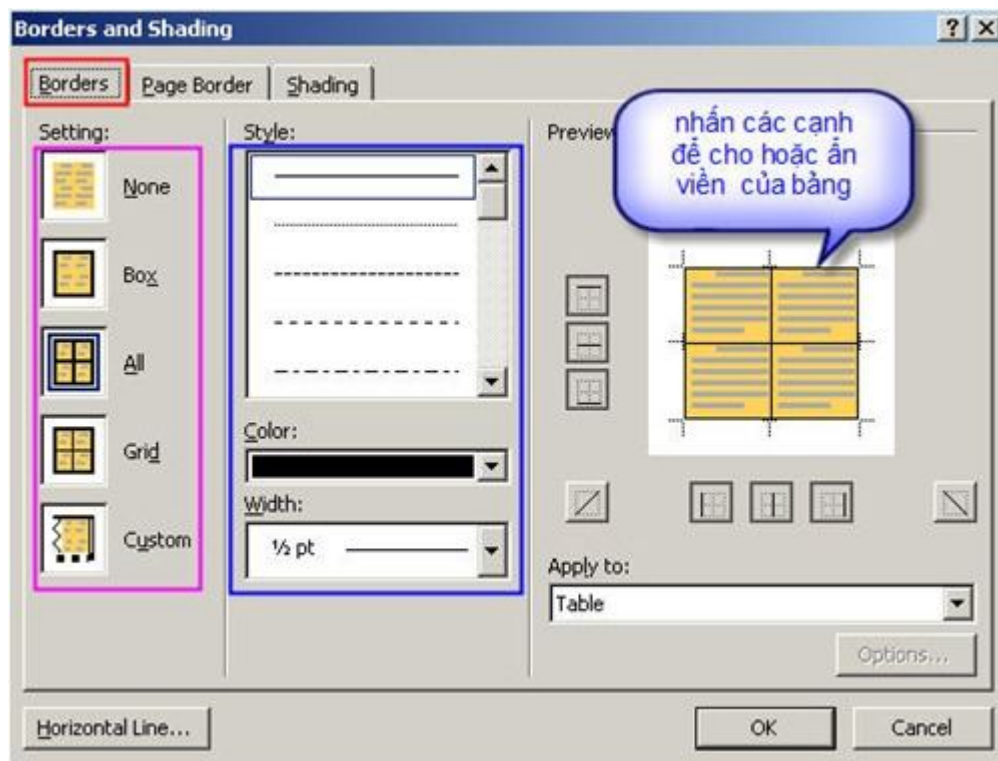


Khi bạn nhấn chọn lệnh **Borders**, một danh sách các lệnh hiển thị:



*Bạn lựa chọn các kiểu hiển thị viền trong bảng. Các kiểu đều được thể hiện bằng các biểu tượng minh họa nên bạn rất dễ lựa chọn. Ngoài các lựa chọn lệnh ứng dụng sẵn, bạn cũng có thể nhấn chọn biểu tượng lệnh  **Borders and Shading**.*

- Hộp thoại **Borders and Shading** hiển thị, bạn chọn lớp **Borders**



- Xác định kiểu đường viền trong khung **Setting**.
- Xác định dạng nét đường viền trong khung **Style**.
- Xác định màu cho đường viền trong bảng màu **Color**.
- Xác định độ dày cho đường viền trong khung **Width**.
- Bạn có thể click vào **vị trí các cạnh** trong khung **Preview** để chọn hay bỏ các cạnh đường viền tương ứng cho các ô.
- Click **OK** để chấp nhận.

2. Tô màu nền cho bảng:

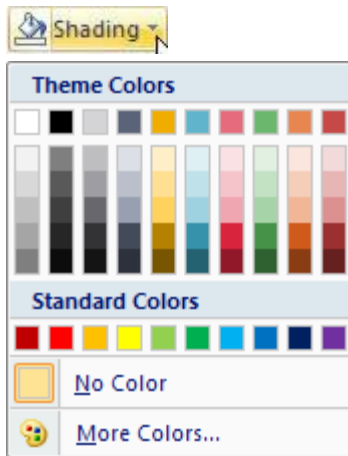
Để trang trí cho bảng, bạn có thể tô màu nền cho ô, dòng, cột, hay toàn bộ bảng.

Bạn thực hiện như sau:

- Chọn các ô trong bảng muốn tô màu.
- Chọn lệnh **Shading** trong nhóm lệnh **Design**.



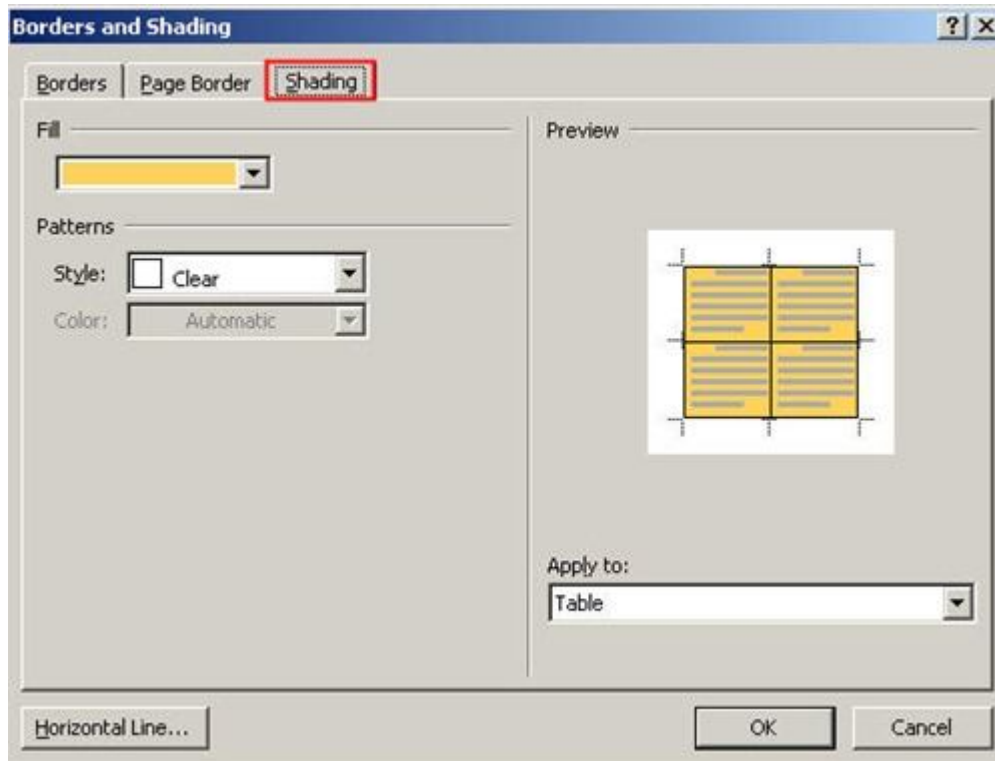
Một danh sách các ô màu hiển thị, bạn lựa chọn ô màu thích hợp áp dụng cho ô trong bảng.



- **No Color**: màu trong suốt cho ô.
- **More Colors**: lựa chọn các màu khác ngoài các ô màu đang hiển thị.

Hoặc bạn cũng có thể chọn lệnh **Borders** trong nhóm lệnh **Design**, một danh sách hiển thị bạn chọn tiếp lệnh  **Borders and Shading**.

- Hộp thoại **Borders and Shading** hiển thị, bạn chọn lớp **Shading**



- Xác định màu tô trong bảng màu **Fill**.
- Xác định nền kiểu tô trong bảng khung **Style**.
- Khung **Preview** sẽ cho bạn xem trước các kết quả lựa chọn.
- Click **OK** để chấp nhận.


Ngoài các thao tác sử dụng lệnh, bạn còn có thể sử dụng bút vẽ để vẽ trực tiếp lên viền trong bảng để thay đổi nét viền, màu viền, . . .



- Chọn các ô muốn tô màu trong bảng.
- Trên thanh thẻ lệnh, chọn nhóm lệnh **Design**.





Nhóm **Draw Borders** hiển thị cung cấp cho bạn các lựa chọn:

- **Line Style**: lựa chọn kiểu nét viền cho bảng.
- **Line Weight**: lựa chọn độ dày cho nét viền.

-  **Pen Color**: lựa chọn màu sắc cho bút vẽ.

Khi bạn lựa chọn xong các thông số trên, bạn chọn lệnh  **Draw Table**. Lúc này trên trang vẽ bạn sẽ thấy con trỏ chuột hiển thị thành biểu tượng , bạn nhấn chuột lên nét viền để tô màu cho viền.



Muốn xóa viền, bạn chọn lệnh  **Eraser**. Lúc này trên trang vẽ bạn sẽ thấy con trỏ chuột hiển thị thành biểu tượng , bạn nhấn chuột lên nét viền cần xóa để thực hiện xóa.

Thao tác căn bản trên Word 2007 – Định dạng đoạn văn bản

Định dạng đoạn văn bản

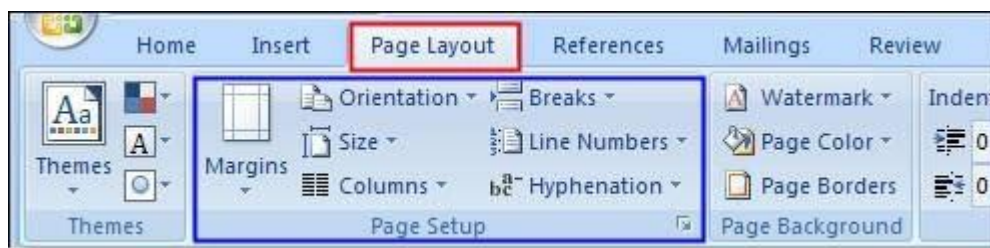
Để thực hiện định dạng đoạn văn bản, bạn có thể thực hiện bằng cách sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh **Home** hoặc hộp thoại **Paragraph** hoặc các **phím tắt**.

1. Sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Home:




Chọn đoạn văn bản cần thực hiện định dạng.

Chọn nhóm lệnh **Home**.

Các lệnh trong nhóm lệnh **Home** hiển thị:



- **Align Text Left**: định đều đoạn văn bản về phía trái khung văn bản.
- **Center**: canh đều đoạn văn bản về giữa khung văn bản.
- **Align Text Right**: canh đều đoạn văn bản về phía phải khung văn bản.
- **Justify**: canh đều hai bên đoạn văn bản so với khung văn bản.

-  **Decrease Indent**: lui đoạn văn bản một khoảng về phía trái so với khung văn bản.
 -  **Increase Indent**: tới đoạn văn bản một khoảng về phía phải so với khung văn bản.
 -  **Line spacing**: xác định khoảng cách giữa các đoạn trong văn bản.
-

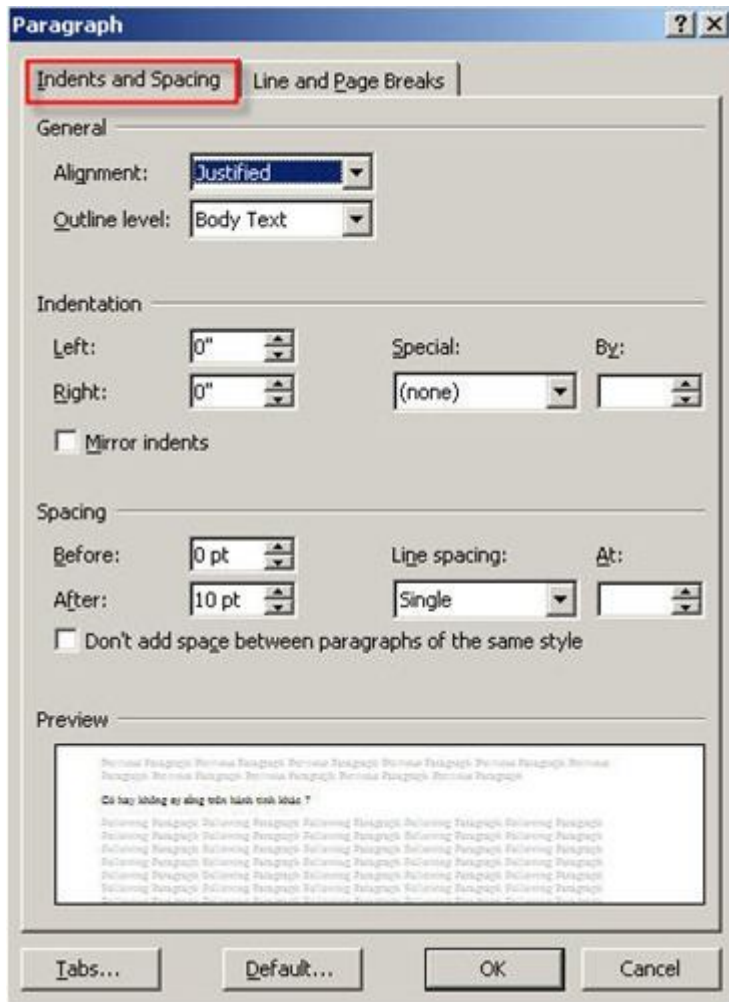
2. Sử dụng hộp thoại Paragraph:

Chọn nhóm lệnh **Home**.


Tiếp theo bạn chọn lệnh **Paragraph**, bạn nhớ chọn vào biểu tượng .



- Hộp thoại Paragraph hiển thị, click chọn lớp **Indents and Spacing** để hiệu chỉnh lề cho đoạn, khoảng cách giữa các đoạn và khoảng cách giữa các dòng trong đoạn.



- **Alignment:** chọn kiểu canh đoạn như canh trái, canh phải, canh giữa, canh đều hai bên.
- **Left:** canh khoảng cách từ lề trái đến đoạn văn bản.
- **Right:** canh khoảng cách từ lề phải đến đoạn văn bản.
- **Special:** lựa chọn một số cách canh lề đặc biệt.
- **None:** không thay đổi.
- **First line:** dòng đầu tiên của đoạn thụt vào một khoảng xác định so với các dòng khác.

- **Hanging:** tất cả các dòng trong đoạn thụt vào một khoảng xác định so với dòng đầu tiên.
- **Spacing:** xác định khoảng cách giữa các đoạn.
 - **Before:** khoảng cách của đoạn so với đoạn trước.
 - **After:** khoảng cách của đoạn so với đoạn sau.
- **Line spacing:** xác định khoảng cách giữa các dòng trong đoạn.
 - **Single:** các dòng cách nhau một khoảng cách đơn (bằng chiều cao của chữ).
 - **1.5 lines:** các dòng cách nhau một khoảng bằng 1.5 lần khoảng cách đơn.
 - **Double:** các dòng cách nhau một khoảng bằng hai lần khoảng cách đơn.
 - **At least:** các dòng cách nhau được qui định trong hộp **At** .
 - **Exactly:** các dòng cách nhau một khoảng chính xác được quy định trong hộp **At**.
 - **Multiple:** khoảng cách giữa các dòng bằng số lần khoảng cách đơn xác định trong hộp **At**.
- **Preview:** sau mỗi lựa chọn, bạn có thể xem kết quả thể hiện trước trong khung này.

Sau khi thực hiện xong, click **OK** để chấp nhận định dạng.

3. Sử dụng các phím tắt:

- **Ctrl + 1** : các dòng cách nhau một khoảng cách đơn.

- **Ctrl + 2** : các dòng cách nhau một khoảng cách bằng 2 lần khoảng cách đơn.
- **Ctrl + 5** : các dòng cách nhau một khoảng bằng 1.5 lần khoảng cách đơn.
- **Ctrl + L** : canh trái (Left Align).
- **Ctrl + E** : canh giữa (Center Align).
- **Ctrl + R** : canh phải (Right Align).
- **Ctrl + J** : canh đều hai bên (Justify Align)
- **Ctrl + M** : tăng lề trái.
- **Ctrl + Shift + M** : giảm lề trái.
- **Ctrl + T** : tăng hoặc giảm lề trái trừ dòng đầu tiên của đoạn.
- **Ctrl + Q** : trả về định dạng đoạn mặc định

Thao tác căn bản trên Word 2007 – Định dạng Tab

Định dạng Tab

Để thay đổi lề cho đoạn, hay định dạng đoạn văn bản một cách nhanh chóng, bạn có thể sử dụng Tab.

Bạn có hai cách thực hiện: sử dụng hộp thoại Tabs và sử dụng thước canh.


1. Sử dụng thước canh:

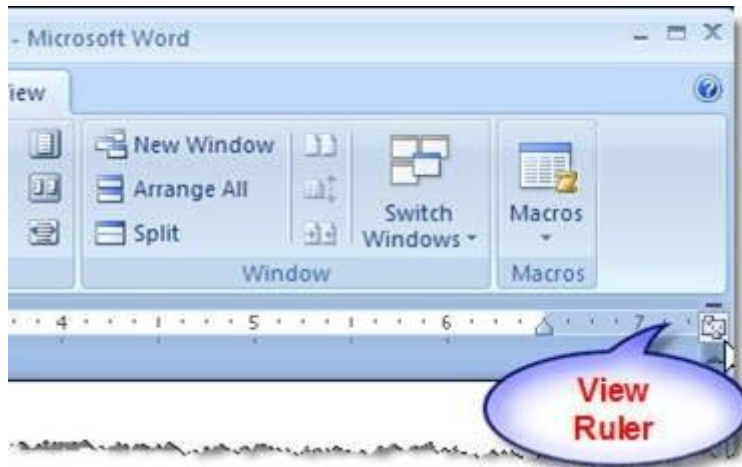
Thao tác hiển thị thước canh trên Word 2007

Thông thường khi khởi động Word 2007, thanh thước canh sẽ không hiển thị, để hiển thị thước canh bạn thao tác:


- Chọn nhóm lệnh **View**.
- Chọn vào tùy chọn **Ruler**



- hoặc bạn chọn vào biểu tượng  **View Ruler** trên cửa sổ Word 2007







Thực hiện định dạng Tab trên thước canh

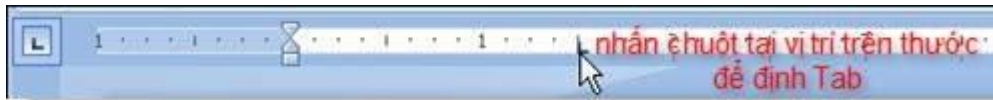
- Đầu tiên, tùy thuộc vào văn bản đang soạn thảo mà bạn chọn kiểu định **Tab** thích hợp bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng  bên góc trái của thước canh.



Các loại Tab gồm:

-  Left Tab: định Tab đều về phía trái.
-  Right Tab: định Tab đều về phía phải.
-  Center Tab: định Tab đều ở giữa.
-  Decimal Tab
- Tiếp theo, bạn đặt vị trí con trỏ vào chỗ cần định **Tab** trên văn bản.

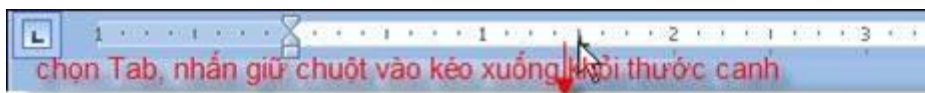
- Nhấn chuột vào một vị trí trên thước canh để tạo điểm dừng cho **Tab**.



- Định xong, bạn nhấn phím **Tab** trên bàn phím để di chuyển đoạn chứa vị trí con trỏ chuột đến vị trí bạn đã định **Tab** trên thước canh.
- Nếu bạn muốn di chuyển vị trí **Tab** trên thước canh đến vị trí mới:
 - Bạn nhấn giữ chuột vào biểu tượng **Tab** cần dịch chuyển tại vị trí trên thước canh và kéo để thay đổi vị trí.




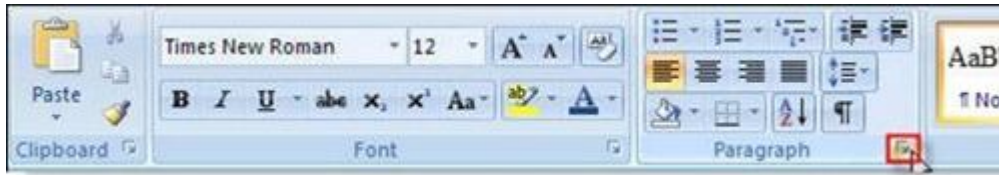
- Nếu bạn muốn xóa một **Tab** trên thước canh:
 - Bạn chọn Tab cần xóa, nhấn giữ chuột vào kéo xuống khỏi thước canh để xóa.



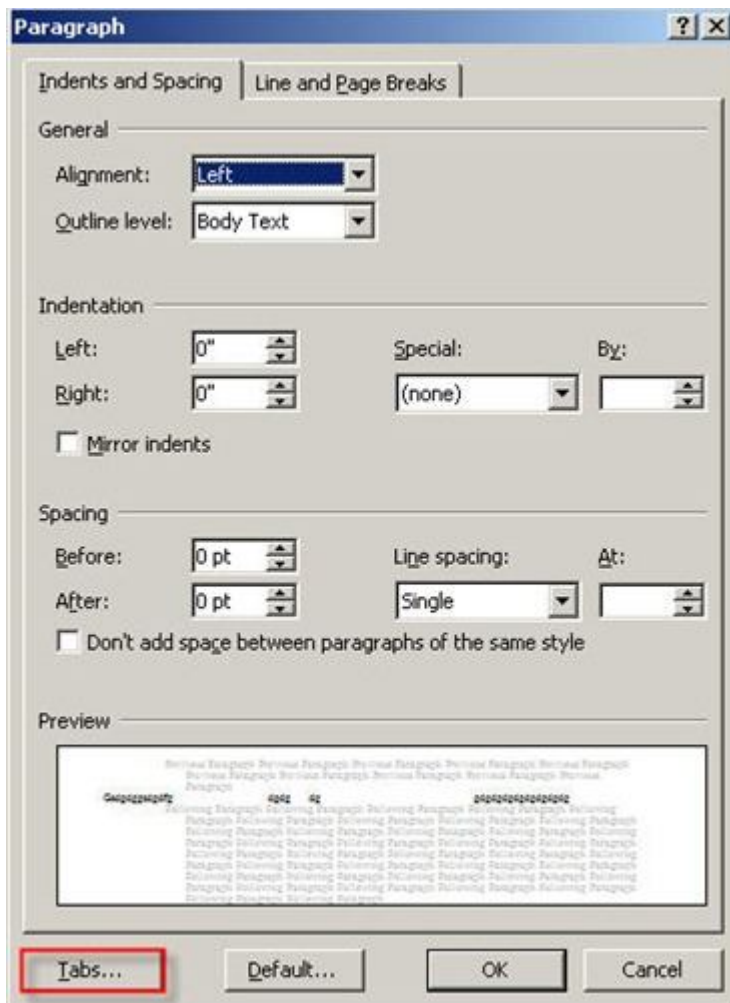
2. Sử dụng hộp thoại **Tab**:

Hộp thoại **Tab** có thể sử dụng để hiệu chỉnh lại **Tab** đã định trên thước canh hoặc có thể sử dụng để tạo ra một **Tab** mới.

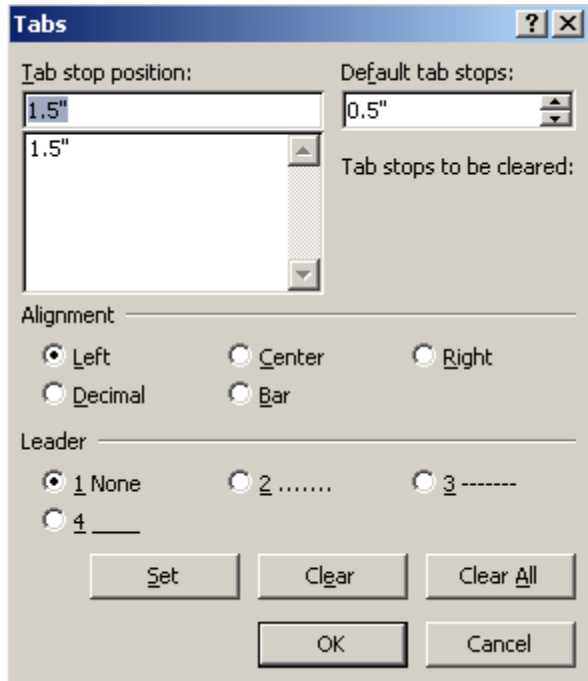
- Chọn nhóm lệnh **Home**.
- Chọn vào biểu tượng  của lệnh **Tab**.



- Hộp thoại **Paragraph** hiển thị:



- Bạn chọn vào lệnh **Tab** để mở hộp thoại **Tab**




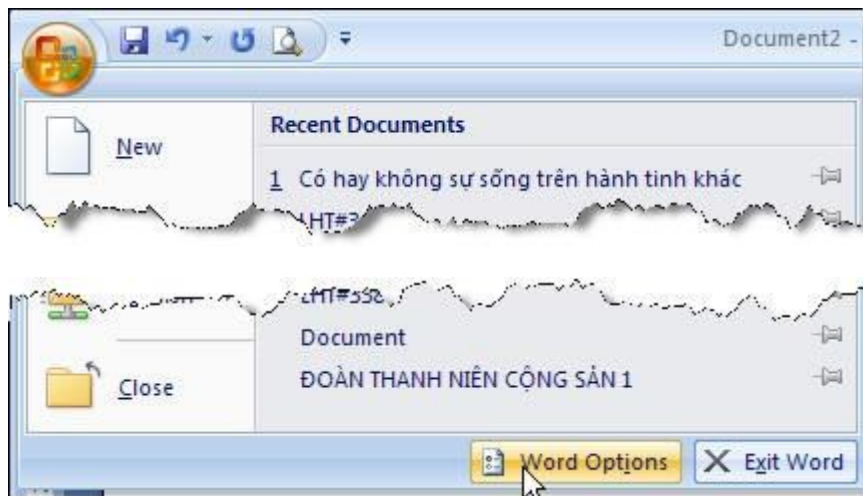
- **Tab stop position:** hộp xác định khoảng cách Tab.
- **Alignment:** xác định kiểu Tab
 - **Left:** điểm Tab nằm bên trái các kí tự kế tiếp.
 - **Center:** điểm Tab nằm giữa các kí tự kế tiếp.
 - **Right:** điểm Tab nằm bên phải các kí tự kế tiếp.
 - **Decimal:** dấu chấm thập phân nằm ngay vị trí điểm Tab.
 - **Bar:** hiển thị đường kẻ thẳng đứng ngay bên phải điểm Tab.
- **Leader:** xác định dạng thể hiện khi gõ Tab.
 - **Set:** ghi nhận Tab vừa định nghĩa.
 - **Clear:** xoá Tab vừa chọn.

- **Clear All**: huỷ tất cả các Tab.
 - Lựa chọn xong, click **OK** để chấp nhận và đóng hộp thoại Tab.
-

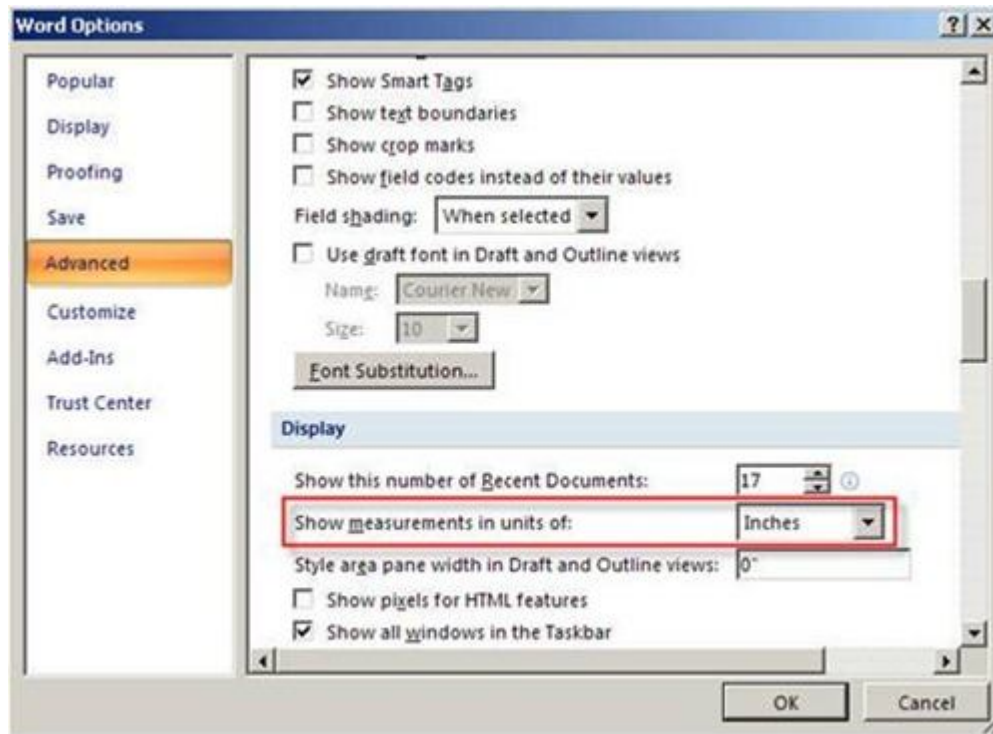
Phụ lục:

Thay đổi đơn vị đo của thước canh:

- Chọn biểu tượng  trên góc trái của cửa sổ Word 2007
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn **Word Options**



- Hộp thoại **Word Options** hiển thị, bạn chọn mục **Advanced**.



- Bạn thay đổi đơn vị đo trong ô **Show measurements in units of** Inches.
- Chọn xong, bạn nhấn **OK** để áp dụng

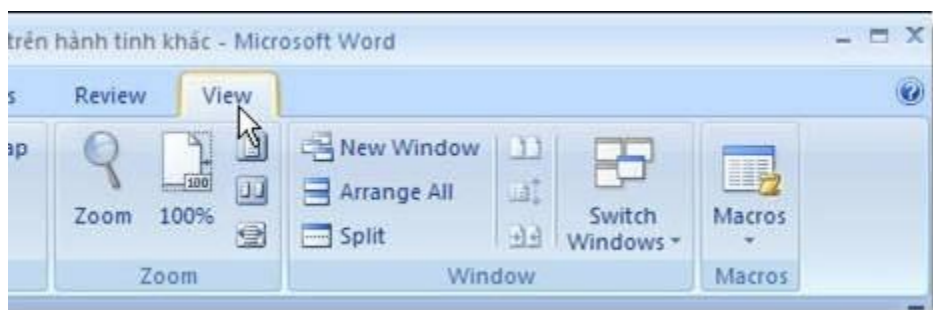
Thao tác căn bản trên Word 2007 – Định dạng văn bản – Chế độ hiển thị văn bản

Chế độ hiển thị văn bản

Một văn bản sau khi nhập xong, bạn cần phải chỉnh sửa, định dạng, . . . Để giúp thực hiện công việc đó một cách dễ dàng, Word cung cấp cho bạn các chế độ hiển thị văn bản cho phép bạn xem văn bản trong nhiều trạng thái khác nhau với các kỹ thuật chỉnh sửa, định dạng, tổ chức chữ, . . . khác nhau.

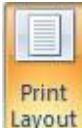
Để hiển thị các chế độ hiển thị trang văn bản bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **View**.



- Các lệnh của nhóm lệnh **View** hiển thị:



-  **Print Layout View:** hỗ trợ tốt nhất khi định dạng chữ và trang. Nó hiển thị văn bản theo hai thước canh và được phân

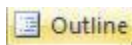
trang theo trang giấy in. Thông thường chế độ này được sử dụng nhiều nhất đa số người sử dụng và được mặc định khi lần đầu mở Word 2007.



- **Full Screen Reading:** đây là chế độ giúp bạn dễ dàng đọc tốt một tài liệu, tài liệu sẽ được hiển thị dạng một cuốn sách gồm hai trang, tạo khoảng không thoáng và không bị giới hạn bởi các menu lệnh



- **Web layout:** một trong những phát triển mới nhất trong ngành máy tính hiện nay là **HTML** (hypertext markup language). **Hypertext** (siêu văn bản) là cách mà một số tài liệu cho phép bạn truy cập các thông tin có liên quan bằng cách chỉ việc nhấp một liên kết (đôi khi được gọi là một siêu liên kết – hyperlink). Các trang được hiển thị ở phần **World Wide Web** trên Internet được tạo bằng cách sử dụng **HTML**. Word cho phép bạn tạo và xem tất cả các tài liệu hypertext trong khung xem Web layout.

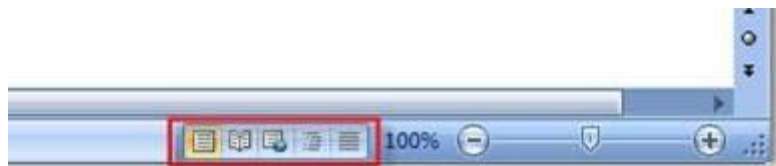


- **Outline:** cho phép bạn điều khiển các cấp chế độ tiêu đề và tiêu đề phụ trong tài liệu được hiển thị (hay không được hiển thị) và sắp xếp. Đây là một phương pháp lý tưởng trong việc sắp xếp lại các tài liệu bằng cách di chuyển các phần của text những khoảng cách xa trong tài liệu, hay thay đổi lại cấu trúc của các tiêu đề.



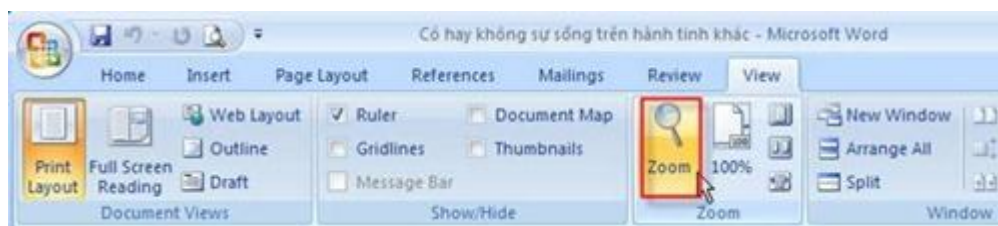
- **Draft:** cho bạn xem văn bản ở dạng văn bản phát thảo
-

Ngoài việc thay đổi chế độ hiển thị văn bản trong nhóm lệnh **View**, bạn cũng có thể thực hiện thay đổi nhanh bằng các biểu tượng lệnh nằm phía dưới góc phải của cửa sổ **Word 2007**

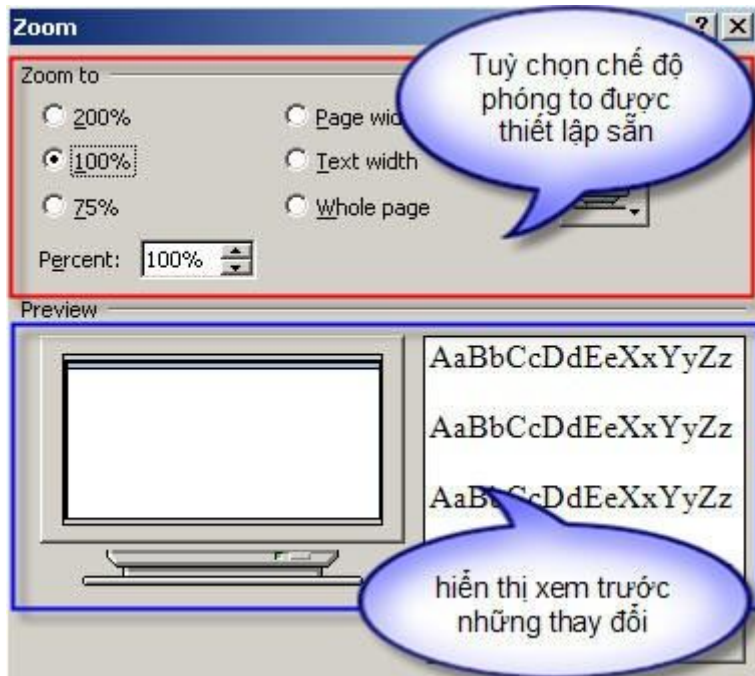


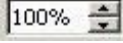
Ngoài ra để xem thiết kế một văn bản tốt hơn, bạn có thể thay đổi chế độ phóng lớn màn hình trong Word. Để thực hiện, bạn chọn một trong các cách sau:

- Click chọn nhóm lệnh **View**
- Chọn tiếp vào lệnh **Zoom**



- Hộp thoại **Zoom** hiển thị:



Bạn có thể lựa chọn các chế độ hiển thị có sẵn trong lớp **Zoom to**, hoặc thay đổi độ phần trăm trong **Percent** . Tất cả những thay đổi của bạn sẽ được hiển thị trong lớp **Preview** cho bạn xem trước.



- o Nếu muốn quay lại chế độ mặc định hiển thị văn bản 100 %, bạn



chọn vào biểu tượng lệnh **100%** trong nhóm lệnh **View**.

- o hoặc bạn cũng có thể click lựa chọn phóng to hay thu nhỏ trang văn bản bằng cách kéo thanh trượt **Zoom** ở phía dưới góc phải của cửa sổ Word 2007.




- o Kéo thanh trượt về phía biểu tượng : thu nhỏ trang văn bản.
- o Kéo thanh trượt về phía biểu tượng : phóng to trang văn bản.




Thao tác căn bản trên Word 2007– Hiệu chỉnh sửa ClipArt và hình ảnh – Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ

Xoay và di chuyển ClipArt, hình ảnh



- Chọn vào biểu tượng hình tròn màu xanh ●.
- Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng .
- Bạn nhấn giữ chuột và kéo để xoay ClipArt hoặc ảnh.



- Bạn chọn vào các biểu tượng hình tròn  hoặc hình vuông  quanh ảnh.
- Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng .
- Bạn nhấn giữ chuột và kéo để thay đổi kích thước ClipArt hoặc ảnh.

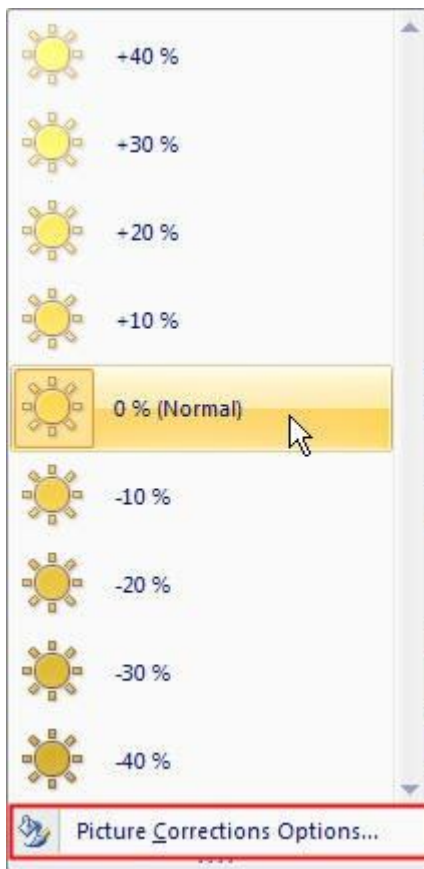
Hiệu chỉnh độ sáng, độ tương phản, tông màu và nén hình ảnh

1. Hiệu chỉnh độ sáng:

Khi chọn vào **ClipArt** hoặc hình ảnh cần chỉnh sửa, bạn sẽ thấy xuất hiện nhóm lệnh **Format**



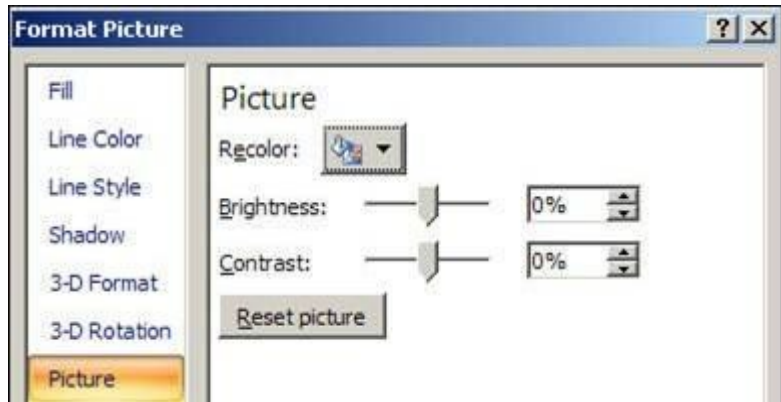
Để hiệu chỉnh độ sáng bạn chọn lệnh **Brightness**:



Một danh sách các thông số hiệu chỉnh độ sáng hiển thị, bạn lựa chọn thông số độ sáng thích hợp cho **ClipArt** hoặc hình ảnh.

- **Thông số dương (ví dụ: + 40%, + 30%, . . .)**: tăng độ sáng.
- **Thông số âm (ví dụ: – 10%, – 20% . . .)**: giảm độ sáng.

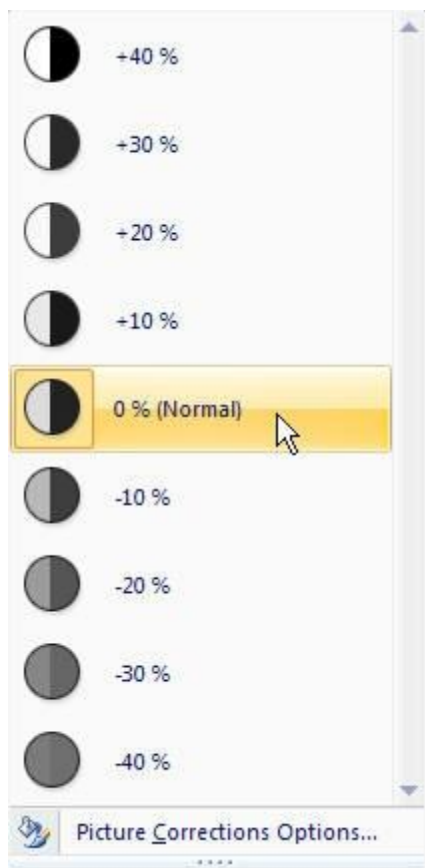
- **0% (Normal)**: đưa độ sáng trở về mặc định ban đầu.
- **Picture Corrections Options**: mở hộp thoại hiệu chỉnh nếu bạn không muốn sử dụng các thông số được thiết lập sẵn. Khi bạn nhấn chọn, hộp thoại **Format Picture (*)** hiển thị:



- **Recolor**: đổi tông màu cho ClipArt hoặc ảnh.
- **Brightness**: kéo thanh trượt để tăng giảm độ sáng.
- **Contrast**: kéo thanh trượt để tăng giảm độ tương phản.
- **Reset picture**: quay về mặc định ban đầu của ClipArt hoặc ảnh.
- Thay đổi xong các giá trị, bạn nhấn **Close** để áp dụng và thoát khỏi hộp thoại **Format Picture**.

2. Hiệu chỉnh độ tương phản:

Để hiệu chỉnh độ tương phản bạn chọn lệnh **Contrast** trong nhóm lệnh **Format**.



Một danh sách các thông số cho độ tương phản được thiết lập sẵn cho bạn lựa chọn, bạn lựa chọn thông số độ tương phản thích hợp cho ClipArt hoặc hình ảnh.

- **Thông số dương (ví dụ: + 40%, + 30%, . . .)**: tăng độ tương phản.
- **Thông số âm (ví dụ: – 10%, – 20% . . .)**: giảm độ tương phản.
- **0% (Normal)**: đưa độ tương phản trở về mặc định ban đầu.
- **Picture Corrections Options**: mở hộp thoại hiệu chỉnh nếu bạn không muốn sử dụng các thông số được thiết lập sẵn. (xem giải nghĩa thông số hộp thoại **Format Picture** *)

3. Thay đổi tông màu:

Thực hiện thay đổi tông màu cho **ClipArt** hoặc hình ảnh bạn chọn lệnh **Recolor** trong nhóm lệnh **Format**.



một danh sách các kiểu tông màu thiết lập sẵn hiển thị, bạn chọn một kiểu tông thích hợp cho ClipArt hoặc hình ảnh.

- **No Recolor**: không áp dụng chuyển tông, trở về tông mặc định ban đầu của ClipArt hoặc hình ảnh.
- **Color Modes**: kiểu tông màu thời trang.
- **Dark Variations**: kiểu tông màu tối.
- **Light Variations**: kiểu tông màu sáng.
- 😊 **More Variations**: chọn thêm các màu khác để thực hiện phối tông.
- 🖋️ **Set Transparent Color**: chọn vùng màu trên ClipArt hoặc ảnh để trở nên trong suốt. Khi bạn nhấn chọn, chọn trở chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng 🖋️. Bạn nhấn chuột chọn vào vùng màu cần trong suốt trong ClipArt hoặc hình ảnh.

Ví dụ: với hình minh họa bên dưới, chúng tôi muốn làm trong suốt vùng màu xanh (nơi vòng tròn đỏ). Chúng tôi nhấn chọn lệnh **Set Transparent Color**.



nhấn chuột lên vùng màu xanh



ngay lập tức vùng màu xanh trở nên trong suốt


Ing khung và hiệu ứng cho ClipArt, hình ảnh**

1. Thực hiện Ing khung ClipArt hoặc hình ảnh:**

Để thực hiện I**ng khung cho ClipArt hoặc hình ảnh bạn thao tác:

Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện I**ng khung, lúc này nhìn trên nhóm thẻ lệnh bạn thấy xuất hiện nhóm lệnh **Format**.



Bạn chọn biểu tượng  **More** trong khung **Picture Styles**.





Một danh sách các mẫu I**ng khung cho ClipArt và hình ảnh hiển thị, bạn chọn một mẫu thích hợp. Khi bạn di chuyển chuột lên các mẫu bạn sẽ thấy ClipArt hoặc hình ảnh bạn I**ng khung sẽ hiển thị cho bạn xem trước trên trang văn bản.

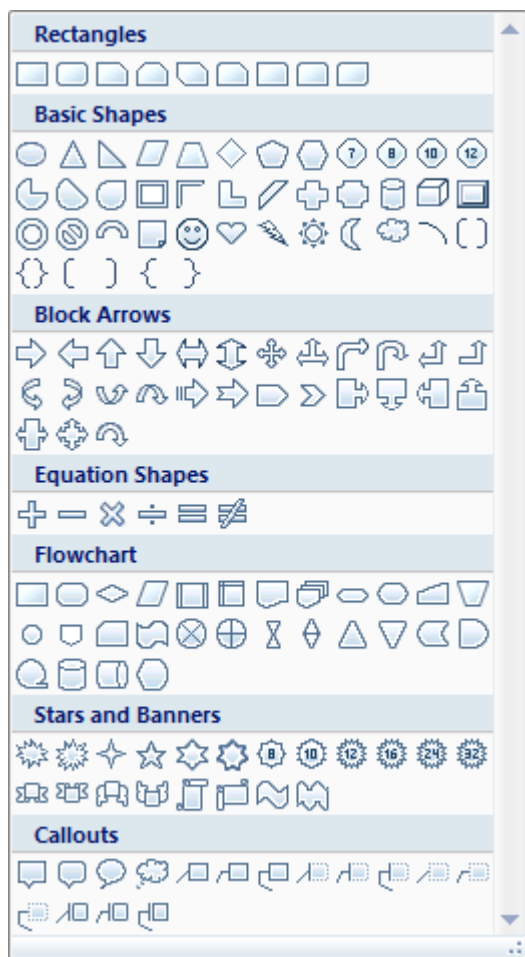


minh họa một số mẫu I**ng khung cho ClipArt và hình ảnh

2. Ing ClipArt hoặc hình vào các biểu tượng vẽ:**

Trước đây, thao tác I**ng ClipArt hoặc hình ảnh vào các biểu tượng vẽ chỉ thực hiện trên các phần mềm đồ họa như Photoshop, CorelDRAW . . .Nay bạn sẽ dễ dàng thực hiện trên Word 2007. Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện I**ng vào biểu tượng vẽ.

Bạn chọn biểu tượng lệnh  **Picture Shape** trong nhóm lệnh **Format**.




Một danh sách các mẫu biểu tượng vẽ hiển thị, bạn chọn một mẫu thích hợp để thực hiện việc lồng ClipArt hoặc hình ảnh vào biểu tượng vẽ đó.







một số các mẫu lồng ClipArt và hình ảnh vào biểu tượng vẽ

3. Tạo khung viền cho ClipArt hoặc hình ảnh:

Để viền khung cho ClipArt hoặc hình ảnh, bạn chọn biểu tượng lệnh  **Picture Border** trong nhóm lệnh **Format**.



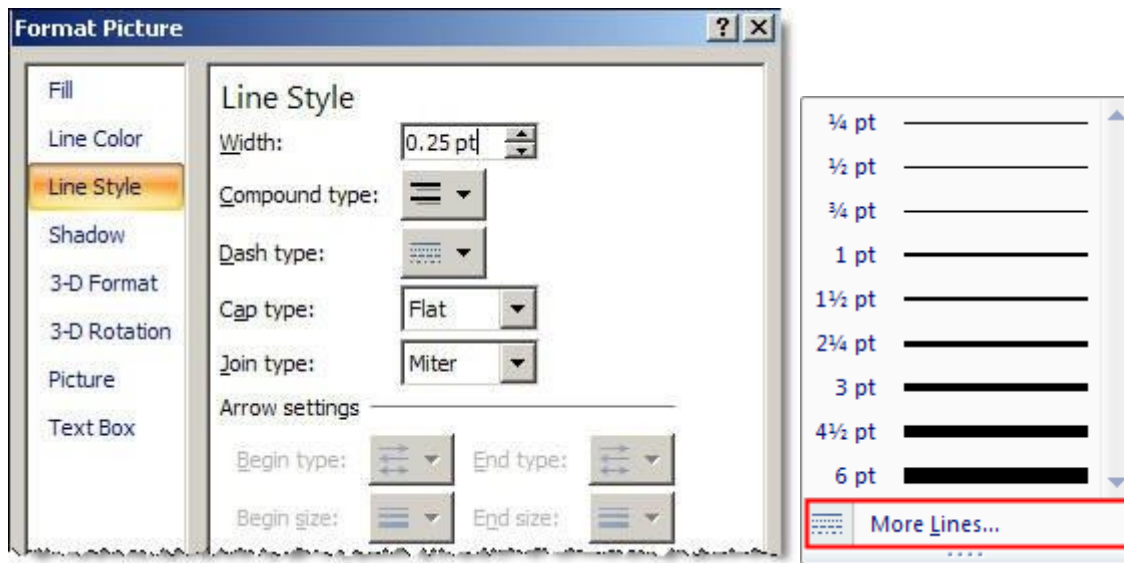
một danh sách các ô màu và lệnh hiển thị, bạn chọn vào ô màu để vừa tạo khung viền và màu khung viền cho ClipArt hoặc hình ảnh. Khi bạn di chuyển chuột lên các ô màu, bạn sẽ thấy ClipArt hoặc hình ảnh cần tạo khung viền sẽ hiển thị cho bạn xem trước trong trang văn bản.

-  **No Outline**: loại bỏ khung viền cho ClipArt hoặc hình ảnh.
-  **More Outline Colors**: lựa chọn thêm các màu khác cho khung viền ClipArt hoặc hình ảnh.
-  **Weight**: lựa chọn độ dày nét viền cho khung. (xem giải nghĩa **)
-  **Dashes**: lựa chọn nét viền cho khung.

** khi bạn nhấn chọn **Weight**, một danh sách hiển thị:

Gồm nhiều các thông số mẫu độ dày nét khung viền cho bạn lựa chọn. Bạn lựa chọn mẫu độ dày nét viền thích hợp với ClipArt hoặc hình ảnh bạn đang chọn.

- **More Lines**: lựa chọn thêm các độ dày nét. Khi nhấn chọn, hộp thoại Format Picture hiển thị:

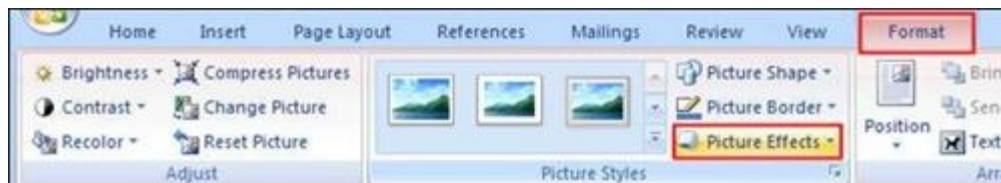


- **Width:** lựa chọn thông số cho độ dày nét viền.
- **Compound type:** kiểu độ dày nét liền.
- **Dash type:** kiểu độ dày nét đứt.

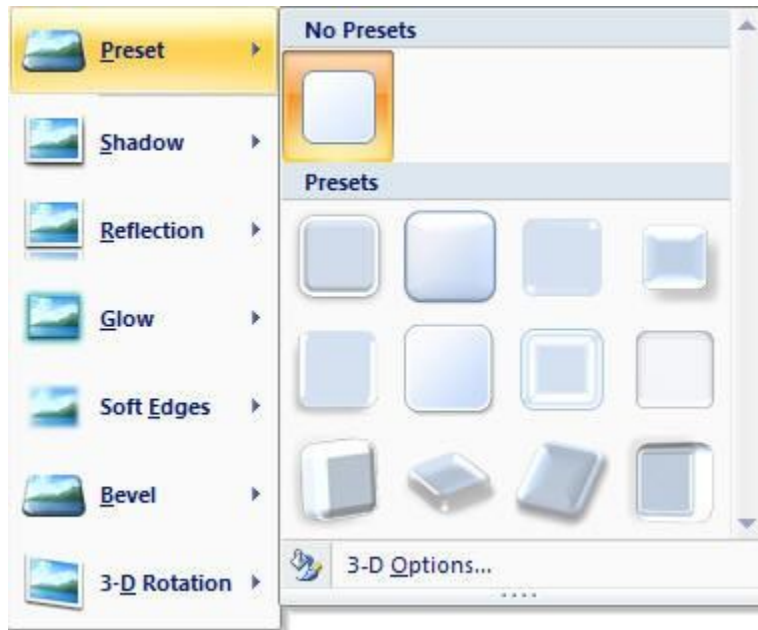
4. Tạo hiệu ứng cho ClipArt hoặc hình ảnh:

Thực hiện tạo hiệu ứng cho ClipArt hoặc hình ảnh bạn thao tác:

1. Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần tạo hiệu ứng.
2. Nhóm lệnh **Format** hiển thị, bạn chọn lệnh **Picture Effects**.








Một danh sách các nhóm hiệu ứng hiển thị:



Bạn nhấn chọn một nhóm lệnh, một danh sách các hiệu ứng của nhóm lệnh đó hiển thị. Bạn di chuyển chuột lên mẫu hiệu ứng, Word sẽ hiển thị cho bạn xem trước thay đổi hiệu ứng ClipArt hoặc hình ảnh ngay trên trang văn bản.

Tùy thuộc vào từng nhóm hiệu ứng mà bạn sẽ có thêm các lựa chọn để hiệu chỉnh thông số riêng cho từng mẫu hiệu ứng lựa chọn.

- **Preset:** chọn lệnh  3-D Options để lựa chọn thêm thông số.
- **Shadow:** chọn lệnh  Shadow Options để lựa chọn thêm thông số.
- **Reflection:** không có lệnh hiệu chỉnh thông số.
- **Glow:** chọn lệnh  More Glow Colors để lựa chọn thêm thông số.
- **Soft Edges:** không có lệnh hiệu chỉnh thông số.
- **Bevel:** chọn lệnh  3-D Options để lựa chọn thêm thông số.
- **3-D Rotation:** chọn lệnh  3-D Rotation Options để lựa chọn thêm thông số.


Các hộp thoại thay đổi thông số trên khi hiển thị, bạn thay đổi bất kỳ thuộc tính nào trong hộp thoại thì ClipArt hoặc hình ảnh sẽ thay đổi cho bạn xem trước trong trang văn bản.



Vị trí hiển thị của ClipArt, hình ảnh trên trang văn bản

1. Vị trí hiển thị ClipArt hoặc hình ảnh trên văn bản:





Ngoài thao tác nhấn chuột lên hình ảnh và kéo để định vị trí hiển thị cho ClipArt hoặc hình ảnh, bạn còn có thể định vị trí hiển thị qua các thông số lệnh được thiết lập sẵn trên trang văn bản.

- Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện.
- Nhóm lệnh **Format** hiển thị, bạn chọn lệnh  **Position**

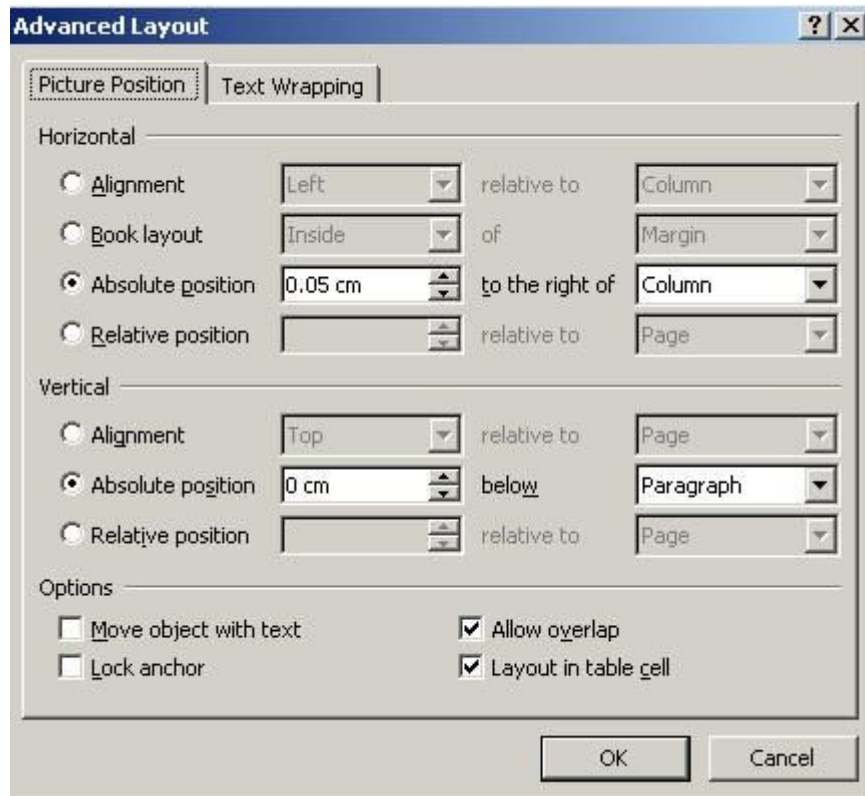


Khi bạn nhấn chọn, một danh sách các lệnh vị trí hiển thị:



-  : ảnh hiển thị giữa hai đoạn trong trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh góc trái phía trên trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh ở giữa phía trên của trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh góc phải phía trên trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh ở giữa phía trái trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh ở giữa trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh ở giữa phía phải trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh góc dưới phía trái trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh ở giữa phía dưới trang văn bản.
-  : hiển thị ảnh góc phải phía dưới trang văn bản.

- Nếu bạn muốn có sự lựa chọn các thông số hiển thị khác, bạn chọn **More Layout Options**. Hộp thoại **Advanced Layout** hiển thị:



Trong hộp thoại **Advanced Layout**, bạn chọn lớp **Picture Position**.

- **Horizontal**: lựa chọn các thông số trong lớp này để định vị trí hiển thị của ClipArt hoặc hình ảnh theo đường ngang trang trang văn bản.
- **Vertical**: lựa chọn các thông số trong lớp này để định vị trí hiển thị của ClipArt hoặc hình ảnh theo đường đứng trang trang văn bản.

2. Kiểu hiển thị ảnh so với chữ trong trang văn bản:

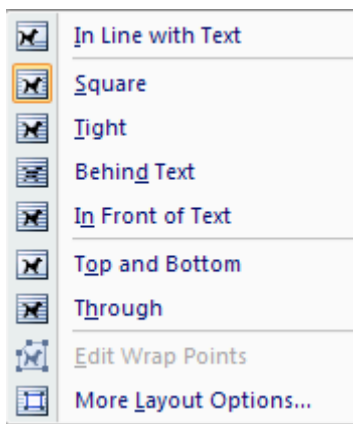
Ngoài lựa chọn vị trí hiển thị ClipArt hoặc ảnh trên văn bản, bạn còn thêm lựa chọn hiển thị so với chữ trong văn bản thông qua lệnh **Text Wrapping**.

- Chọn ClipArt hoặc hình ảnh cần thực hiện.

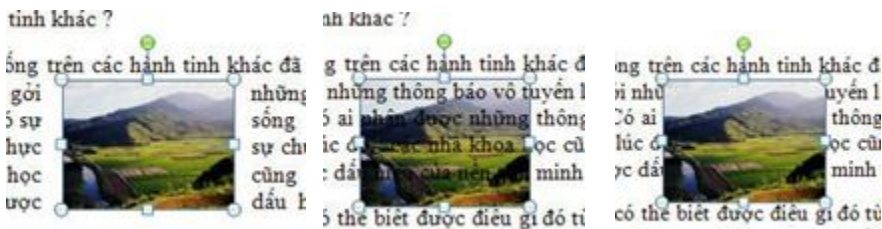
- o Nhóm lệnh **Format** hiển thị, bạn chọn lệnh **Text Wrapping**.



Một danh sách các kiểu hiển thị chữ bao bọc ClipArt hoặc ảnh hiển thị:



- o **In Line with Text**: hình nằm khoảng giữa hai dòng chữ.
- o **Square**: chữ sẽ bao quanh hình ảnh.
- o **Tight**: chữ nằm chồng lên hình ảnh.
- o **In Front of Text**: hình ảnh nằm trên chữ.
- o **Top and Bottom**: hình nằm giữa hai dòng chữ.
- o **Through**: chữ sẽ bao quanh hình.
- o **More Layout Options**: bạn có thể lựa chọn thêm các thông số khi nhấn chọn vào lệnh **More Layout Options**. Hộp thoại **Advanced Layout** hiển thị, bạn chọn lớp **Text Wrapping** và thay đổi các thông số.



Thật vậy, bộ Office 2007 là một sự “lột xác” cả về hình thức lẫn nội dung mà chắc chắn bạn sẽ phải tốn khá nhiều thời gian tìm hiểu về nó. Tuy nhiên khi đã làm chủ được bộ phần mềm này rồi thì bạn sẽ cảm thấy công việc văn phòng của mình trở nên nhẹ nhàng hơn trước nhiều vì bố cục chương trình được sắp xếp lại hợp lý, các công cụ hỗ trợ tự động sẵn sàng giúp đỡ bạn, những tính năng mới đáp ứng tốt hơn nhu cầu của bạn...

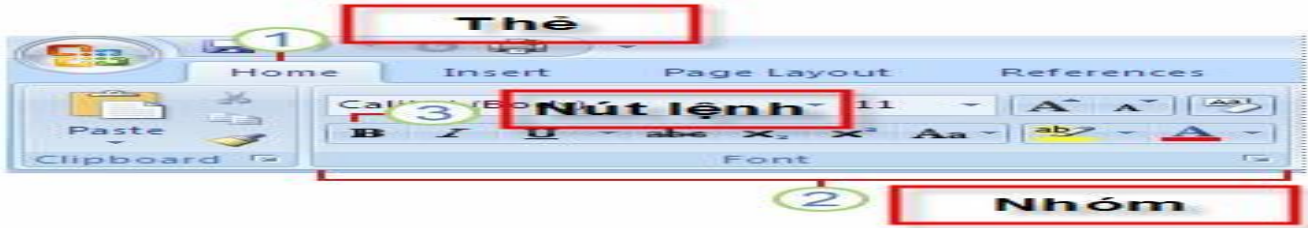
Làm quen với giao diện mới

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.

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.

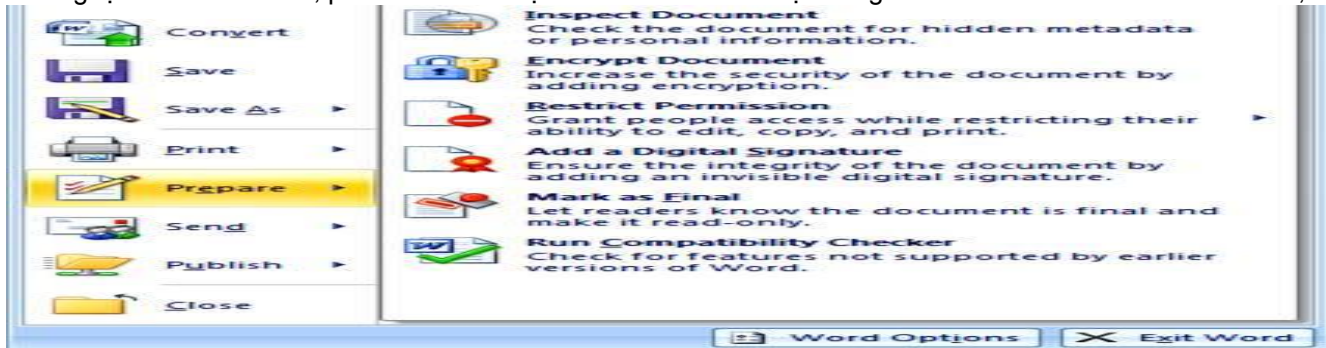
Tạo một tài liệu mới

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.

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.



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).

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 (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.

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.

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.

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.



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.

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.

Thanh thước kẻ (Ruler) đâu mất rồi?

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

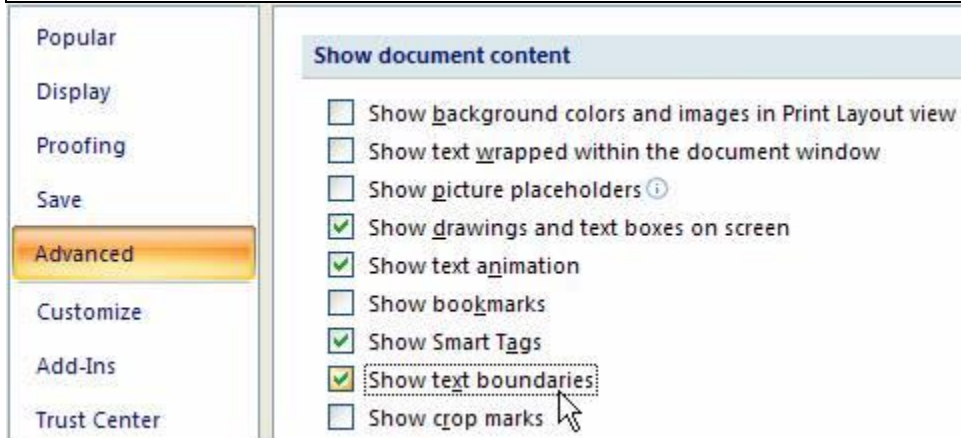
Lưu ý: Bạn phải xem tài liệu ở chế độ Print Layout thì mới hiện đủ được các thanh thước kẻ.

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.

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.

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.

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.

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).

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.

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.

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.

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.

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

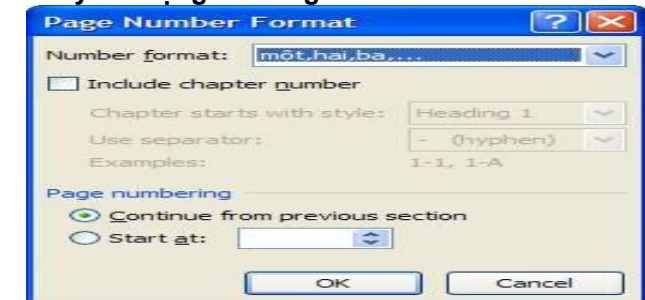
- Trước tiên, bạn cần tạo các ngắt vùng để phân chia các vùng trong tài liệu. Nhấn chuột vào vị trí muốn đặt một vùng mới. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Breaks và chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp trong Section Breaks, ví dụ Continuous (chúng ta sẽ tìm hiểu kỹ hơn về ngắt trang / ngắt 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.

Kỳ 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.

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.

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.

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

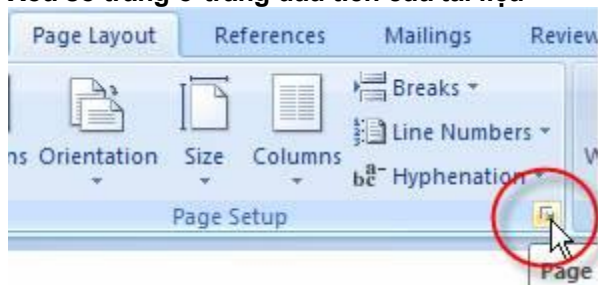
Bạn có thể bắt đầu đánh số trang bằng một con số khác, thay vì 1 như mặc định. Cách thực hiện: Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn Format Page Numbers. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn chọn Start at và nhập vào con số bắt đầu khi đánh số trang. Nhấn OK.

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.

Ngắt trang – ngắt vùng

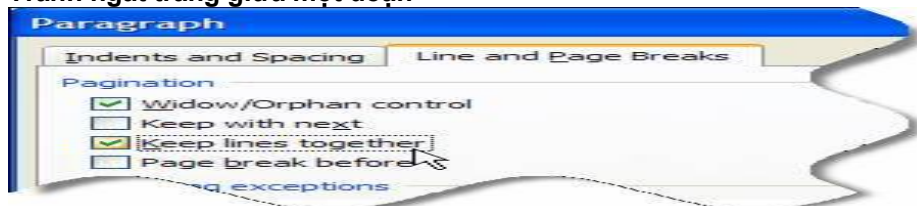
Trong Word 2003, người dùng thường vào menu Insert – Break để chèn vào tài liệu các ngắt trang, ngắt vùng. Còn trong Word 2007 bạn hãy thực hiện như sau.

NGẮT TRANG

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.

Tránh ngắt trang giữa một đoạn

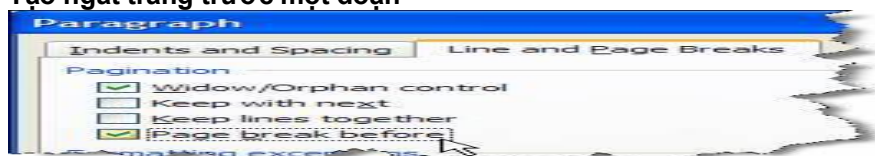


- Chọn một đoạn mà bạn muốn tránh ngắt thành 2 trang.
- Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.
- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep lines together. Nhấn OK là xong.

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.

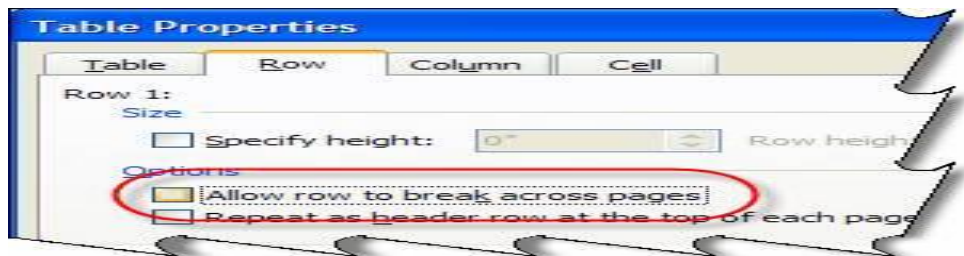
Tạo ngắt trang trước một đoạn



- 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.

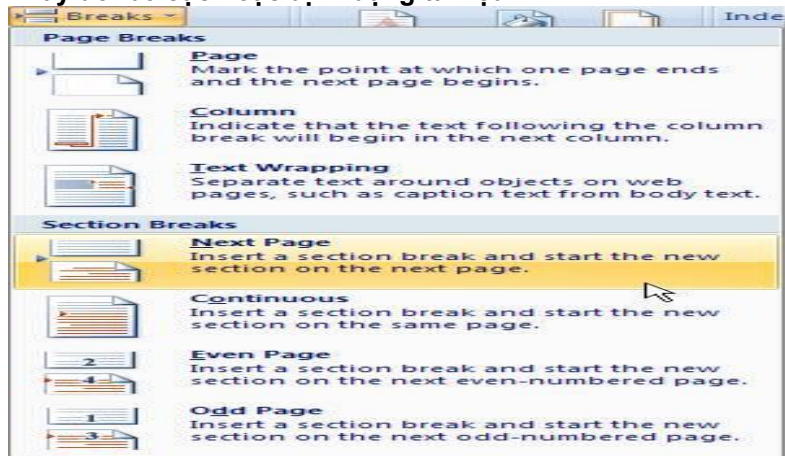


NGẮT VÙNG

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.

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.

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.

THÊM TRANG - XÓA TRANG

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.

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.

Xóa trang bìa

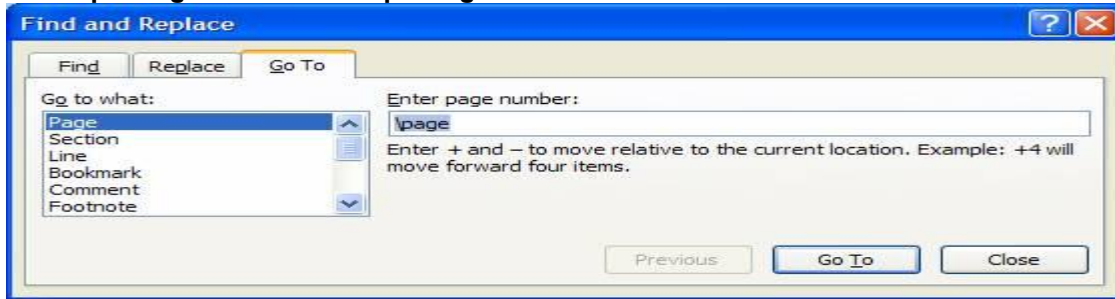
Để xóa trang bìa, bạn nhấn chuột vào thẻ Insert, nhấn nút Cover Page trong nhóm Pages, sau đó nhấn Remove Current Cover Page.

Xóa một trang trống

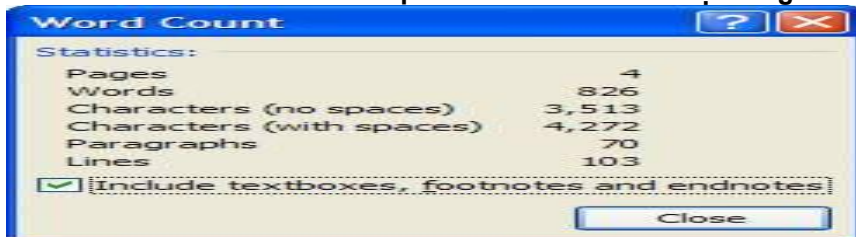
Bạn có thể xóa một trang trống trong tài liệu bằng cách xóa đi các ngắt trang. Hãy đảm bảo rằng bạn đang xem tài liệu ở chế độ Draft (trong thẻ View, nhóm Document Views, nhấn nút Draft). Chọn 2 dấu ngắt ---Page Break--- liên tiếp nhau và xóa nó đi.

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.

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.



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.

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).

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.

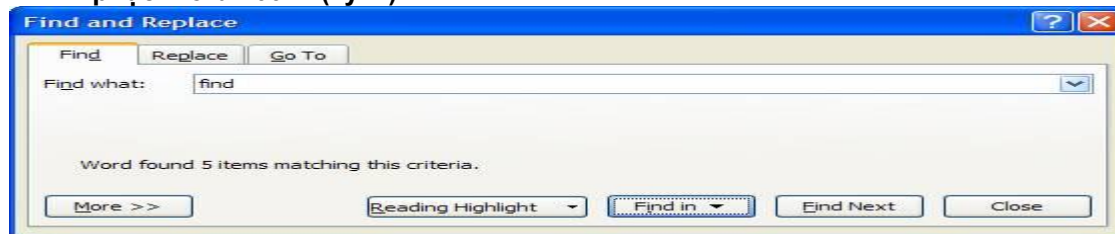
Xem số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng

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.



Chỉnh phục Word 2007...(kỳ III)



Tim 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.

Tim 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.

Tim 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.

Tim 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.

Tim 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 ngược 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.

CHÈN BIỂU TƯỢNG HOẶC KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

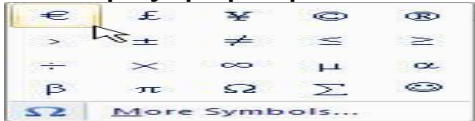
Chèn biểu tượng



- 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.

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.

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.

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.

Chèn một biểu tượng được định nghĩa sẵn bằng cách sử dụng AutoCorrect

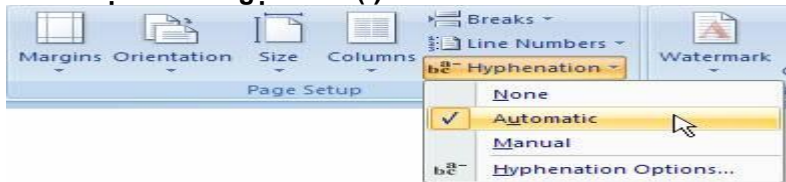
Để sử dụng được tính năng này, trước hết bạn cần bật AutoCorrect lên:

- 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

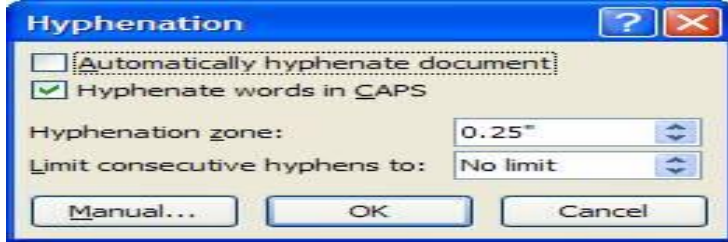
- Chọn đoạn văn bản muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Manual.

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.

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.

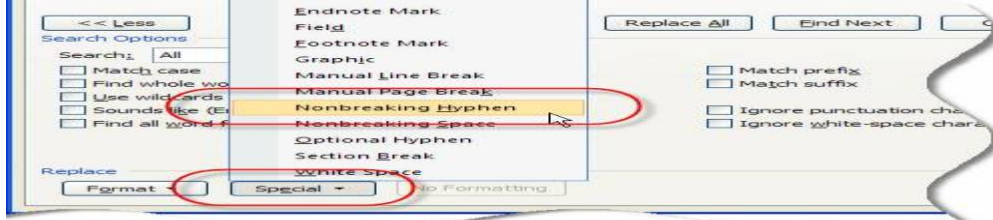
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Hyphenation Options.
- Trong Hyphenation zone, nhập vào khoảng cách mà bạn muốn.

Xóa bỏ dấu gạch nối tự động

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn None.

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.

GỠ RỎI CÁC VẤN ĐỀ TRONG KHI SOẠN THẢO

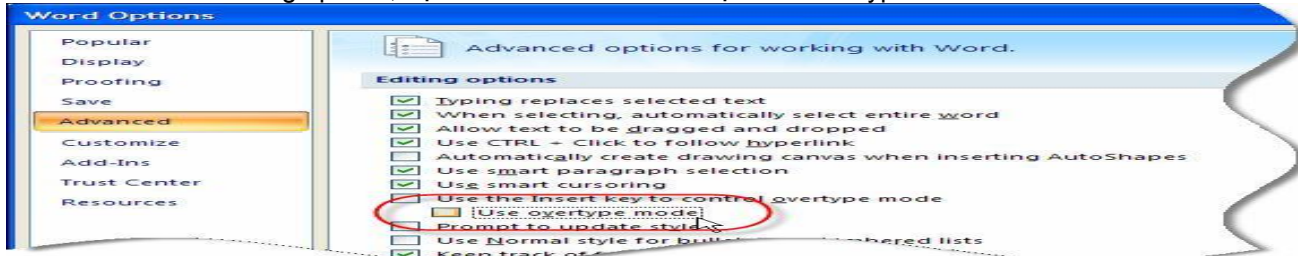
Chữ mới “đè” chữ cũ

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.



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.

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.

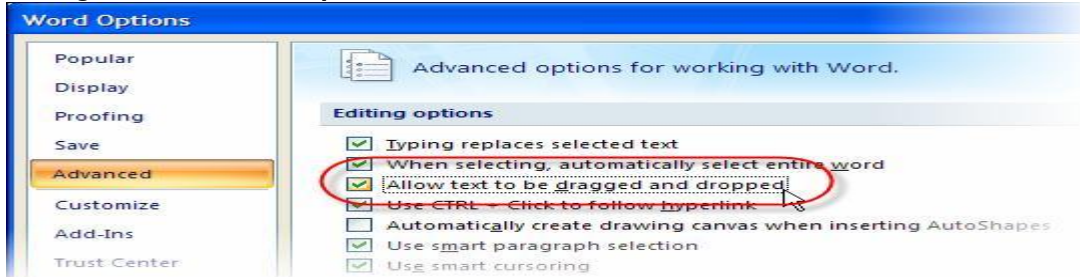
Lệnh Insert File biến đâu mất rồi? Triệu chứng: Bạn muốn chèn chữ từ một tài liệu khác vào tài liệu hiện hành nhưng không thể tìm thấy lệnh Insert File để thực hiện việc này.

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.

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).

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.

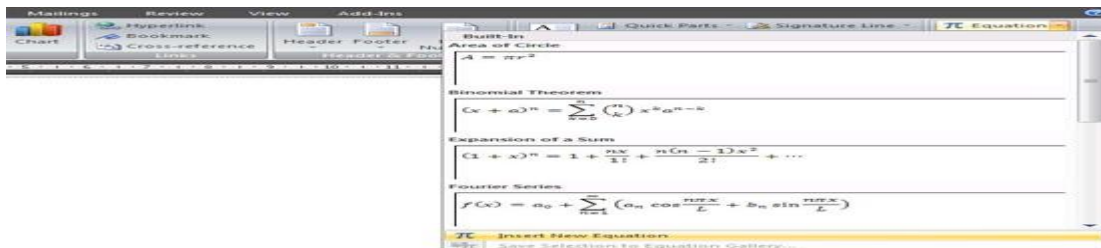
Giải pháp:

- 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.

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.



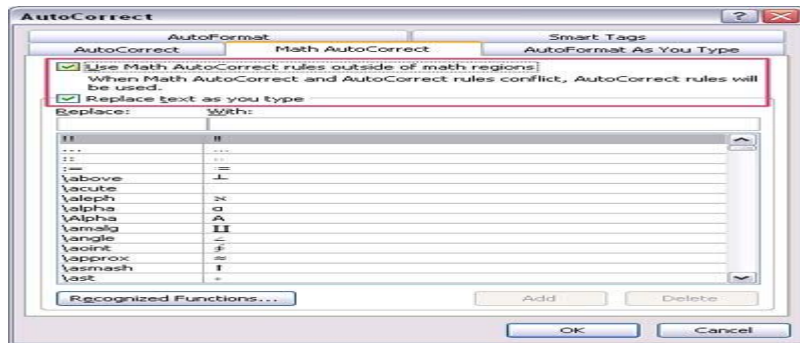
- Trên thanh công cụ xuất hiện thêm thẻ Design, và bạn có thể nhấn chuột vào các nút trong nhóm Symbols để chèn các ký hiệu toán học, hay nhấn chuột vào các nút trong nhóm Structures để chèn vào tài liệu một cấu trúc toán học có sẵn, sau đó chỉnh sửa lại.

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.



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 trước 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 ≈.

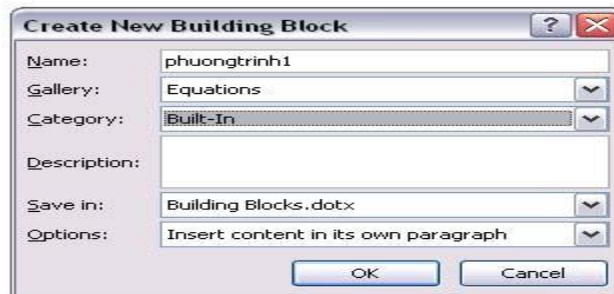
Chèn một phương trình thông dụng

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.

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$



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.

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.

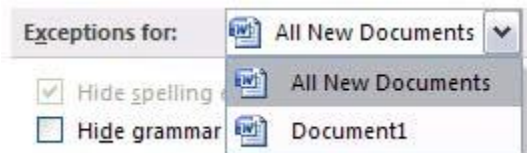
Bật hoặc tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động

- 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 tra 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 tra 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.

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.

Tim từ trong từ điển

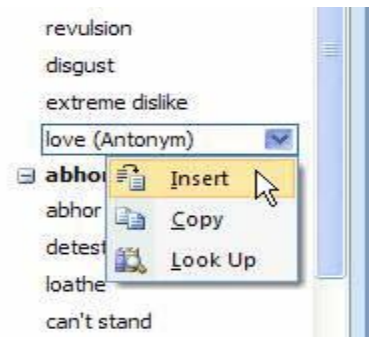
Sử dụng tính năng Research, bạn có thể tìm các từ trong từ điển. Cách thực hiện:

- 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.

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.

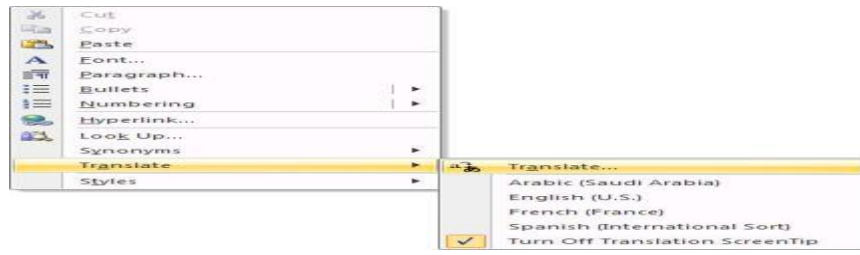


Ghi chú: Bạn có thể tìm từ đồng nghĩa, phản nghĩa trong ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) bằng cách nhấn chuột vào hộp danh sách bên dưới khung nhập liệu Search for và chọn một ngôn ngữ, ví dụ như tiếng Pháp (French) chẳng hạn.

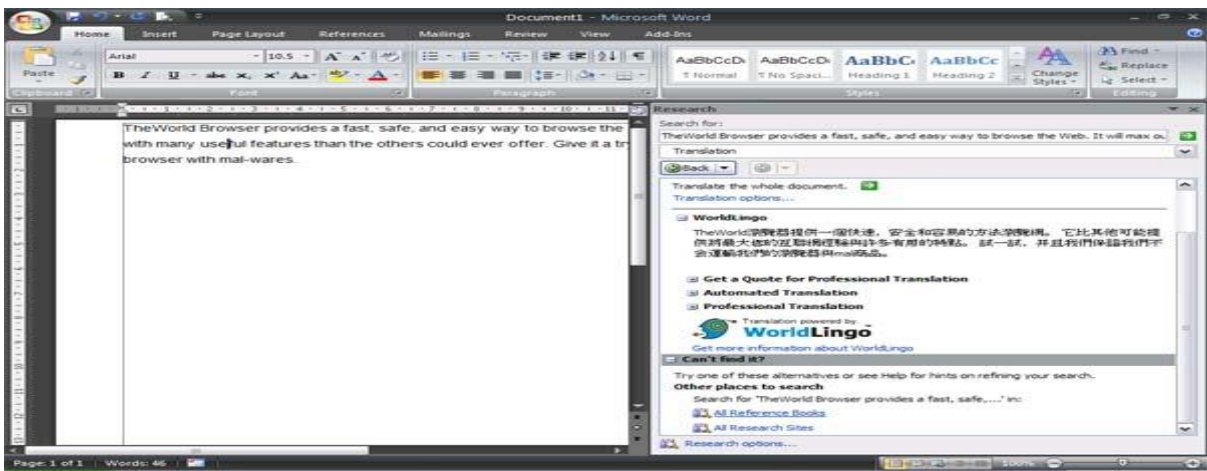
Dịch văn bản

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.



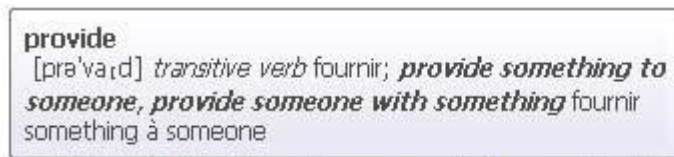
- Để chọn ngôn ngữ đích, tại khung Translation ở bên phải, chọn ngôn ngữ nguồn tại mục From, ngôn ngữ đích tại mục To.
- Để dịch một từ bất kỳ trong tài liệu, bạn giữ phím Alt và nhấn chuột trái vào từ. Nghĩa của nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải.
- Để dịch một đoạn văn bản, bạn 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.



- 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 .

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.



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.

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 nút 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.

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.

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.



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.

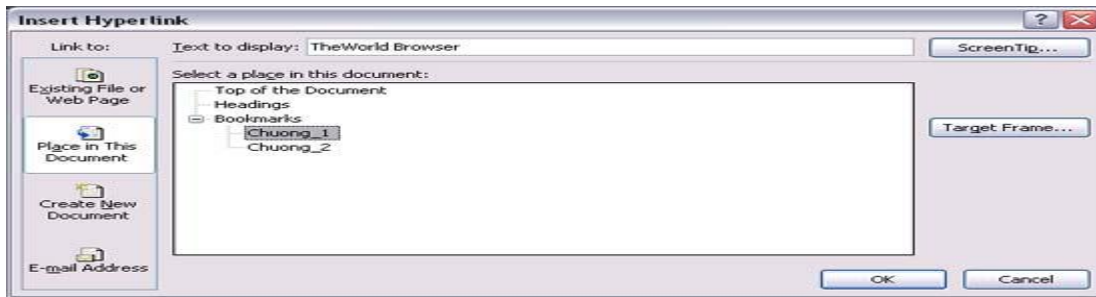
* **Chèn một bookmark:**

1. Trong tài liệu hiện hành, chọn đoạn text hay đối tượng mà bạn muốn gắn 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.



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.

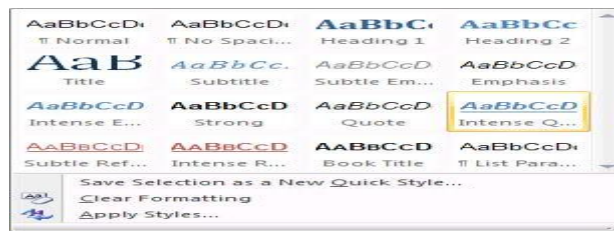
Gỡ bỏ một hyperlink

Bạn nhấn chuột phải vào hyperlink muốn gỡ bỏ, chọn Remove Hyperlink trong menu ngữ cảnh.

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.

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.

ĐỊNH DẠNG CHỮ TRONG WORD 2007

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).

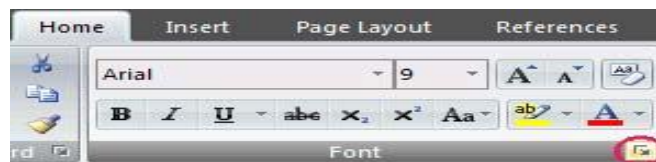
Gạch dưới đoạn text

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.

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.

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.

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.

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

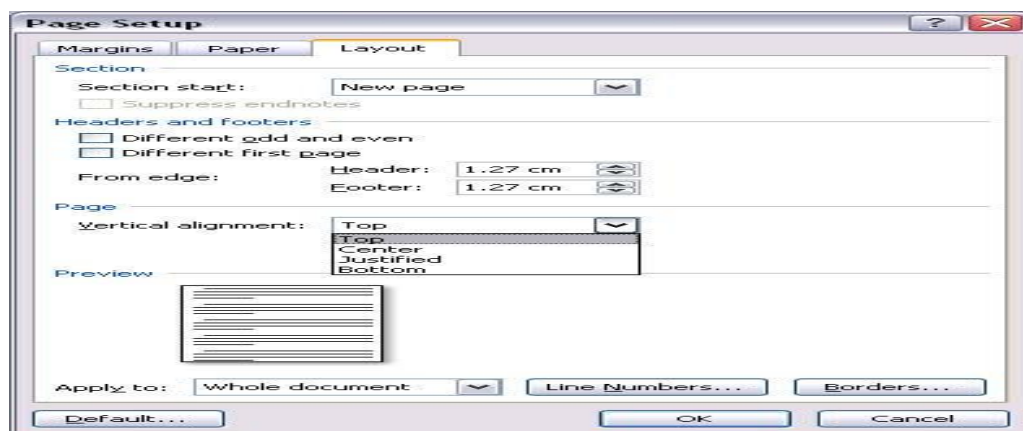
1. Chuyển chế độ xem văn bản là Print Layout hoặc Web Layout (Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Print Layout hoặc Web Layout).

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.

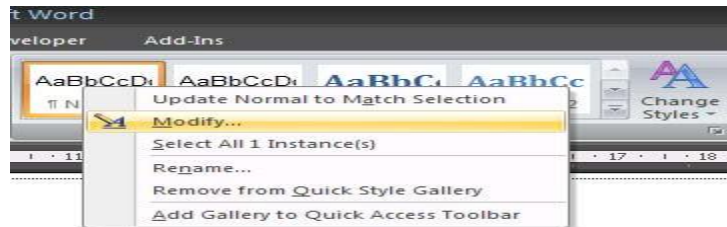
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

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.

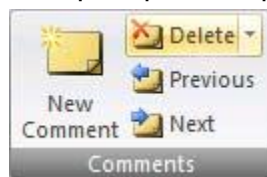


- Nếu bạn muốn xem tất cả những thay đổi ngay trong tài liệu thay vì hiển thị những bong bóng bên hông tài liệu, ở nhóm Tracking, nhấn vào nút Ballons, sau đó chọn Show all revisions inline.

- Để làm nổi bật vùng hiển thị những bong bóng (bên lề tài liệu), hãy nhấn nút Show Markup và chọn Markup Area Highlight.

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, sau đó chọn Print.

2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document showing markup và nhấn OK.

In danh sách những thay đổi trong tài liệu

1. Nhấn nút Microsoft Office Button, sau đó chọn Print.

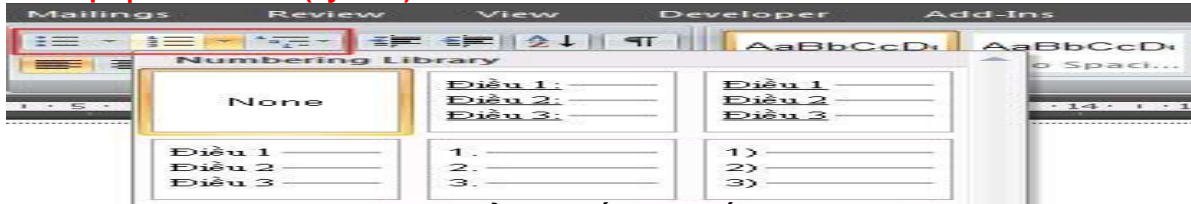
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn List of markup và nhấn OK.

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.

Chỉnh phục Word 2007 (kỳ cuối)



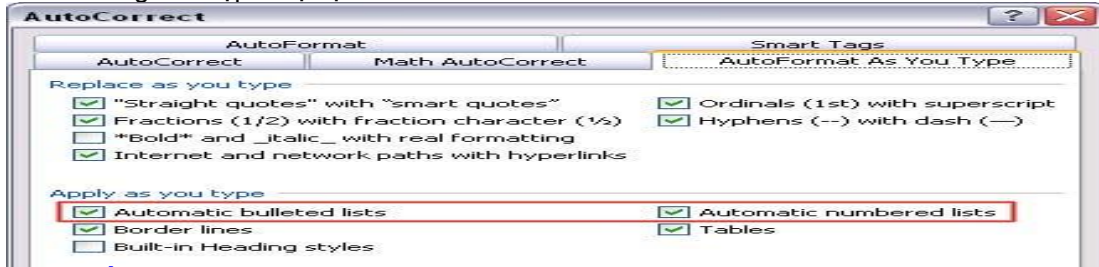
Dùng tính năng Bullets - Numbering để đánh dấu/đánh số tự động

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.

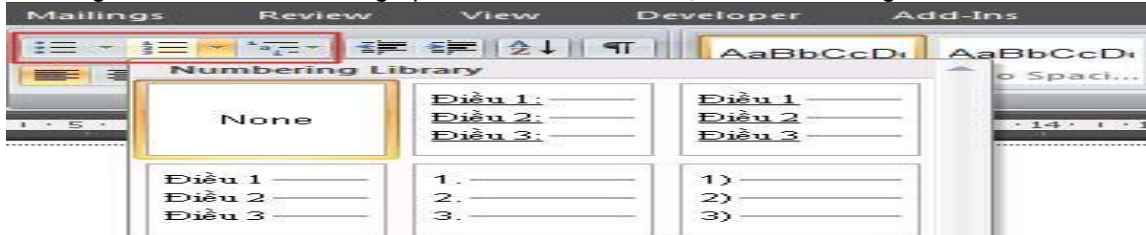
Nếu chức năng đánh dấu / đánh số tự động không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:

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.



Thêm dấu bullet hay numbering vào trong danh sách

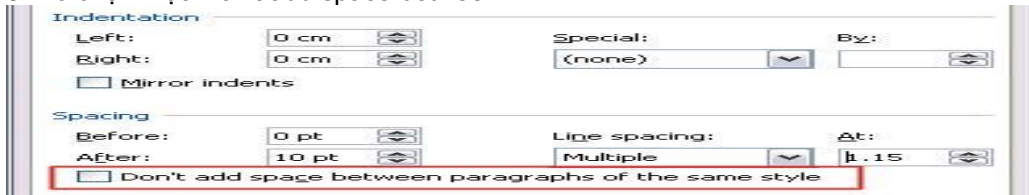
1. Chọn một mục bạn muốn thêm vào.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Bullets hoặc nút Numbering.



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.

Giãn 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.

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.



Thêm một bullet hình ảnh hoặc biểu tượng vào 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 bên 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.

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.

Tạo danh sách các ô đánh dấu chọn (checkboxlist)

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.

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.

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 bên 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.

Tạo bảng để ngăn ngừa các bullets cũ thay đổi khi tạo checklist

Bước 1: Tạo bảng

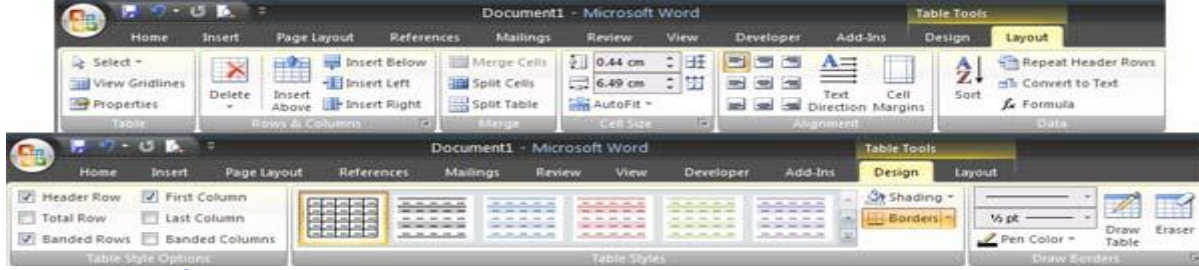
1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table.
2. Chọn Insert Table.
3. Tại mục Number of columns, bạn nhập 2.
4. Tại mục Number of rows, nhập vào số dòng bạn muốn, lưu ý là mỗi dòng chứa một khoản mục chọn trong checklist.
5. Nhấn OK.

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.

Cách tạo ô đánh dấu để người dùng đánh dấu trực tiếp vào nội dung file

Bước 1: Tạo bảng

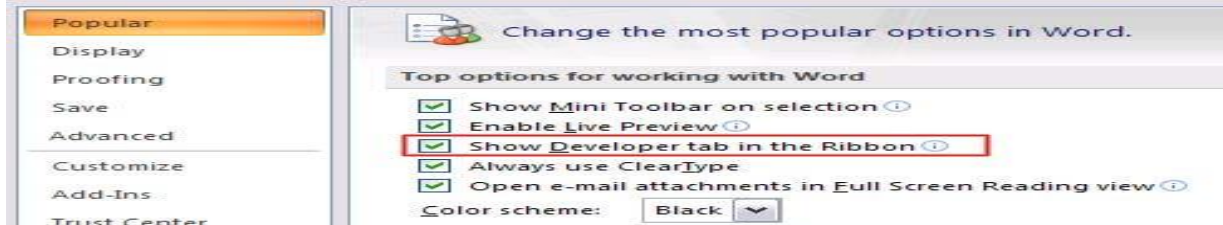
1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table, sau đó chọn Insert Table.
2. Trong hộp Number of columns, gõ vào 2.
3. Trong hộp Number of rows, nhập vào số dòng mà bạn muốn, mỗi dòng là một mục chọn trong danh sách sẽ tạo. Nhấn OK.

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**

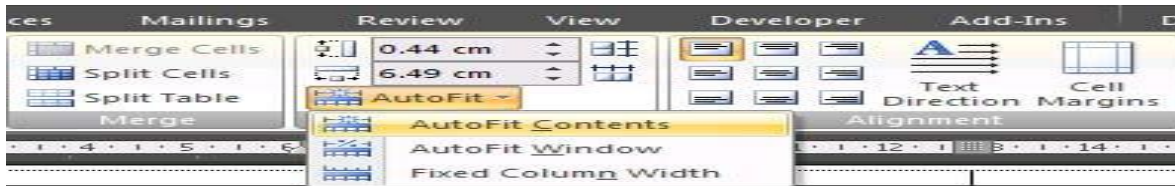
1. Nhấn vào ô đầu tiên bên trái của bảng.
2. Trong thẻ Developer, nhóm Controls, nhấn nút Legacy Tools.
3. Bên dưới Legacy Forms, chọn Check Box Form Field.

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.

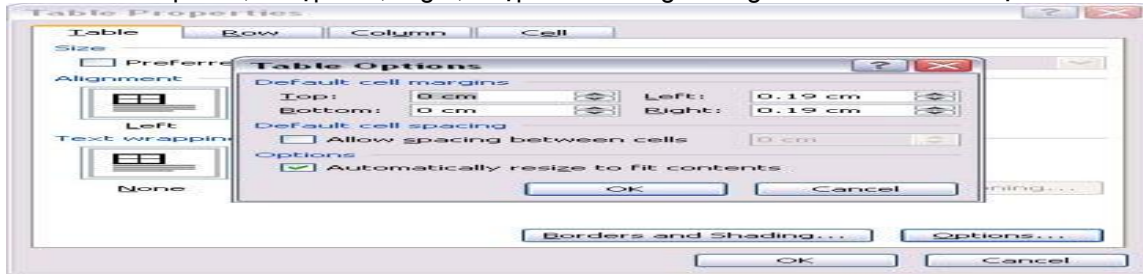
Bước 3: Hoàn thiện lại bố cục

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.

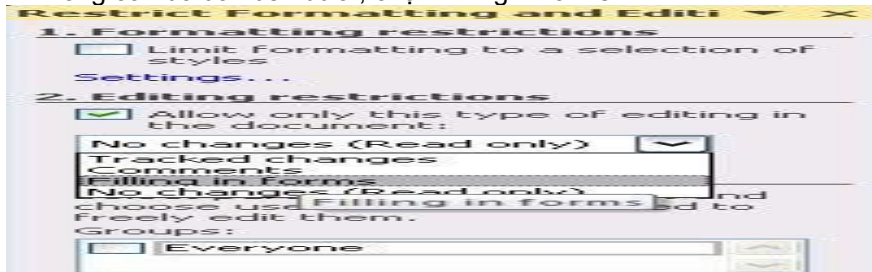
1. Nhấn vào nút Design Mode trong nhóm Controls của thẻ Developer để tắt chế độ Design.

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...

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
WORD 2007**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WORD 2007

Thật vậy, bộ Office 2007 là một sự “lột xác” cả về hình thức lẫn nội dung mà chắc chắn bạn sẽ phải tốn khá nhiều thời gian tìm hiểu về nó. Tuy nhiên khi đã làm chủ được bộ phần mềm này rồi thì bạn sẽ cảm thấy công việc văn phòng của mình trở nên nhẹ nhàng hơn trước nhiều vì bố cục chương trình được sắp xếp lại hợp lý, các công cụ hỗ trợ tự động sẵn sàng giúp đỡ bạn, những tính năng mới đáp ứng tốt hơn nhu cầu của bạn...

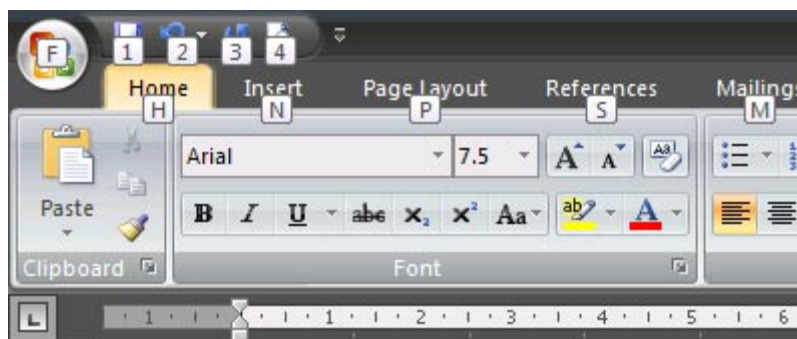
Làm quen với giao diện mới

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.

Sử dụng phím tắt để mở các thẻ, nút lệnh

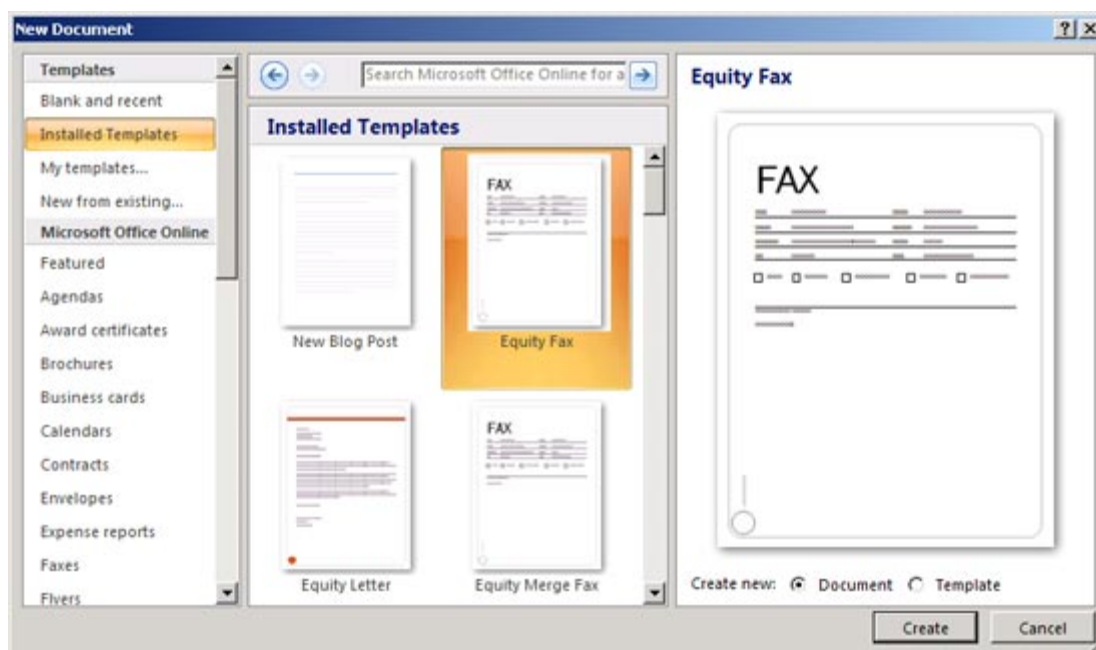


Ngoài phương pháp nhấn chuột, bạn có thể sử dụng phím tắt để truy cập đến các thẻ, nút lệnh một cách nhanh chóng. Rất đơn giản, hãy giữ phím Alt trong 2 giây, lập tức xuất hiện các chữ cái trên các thẻ, bạn nhấn tiếp chữ cái trên thẻ nào mình muốn mở, thẻ đó sẽ được kích hoạt. Bây giờ trên các nút lệnh lại xuất hiện một loạt chữ cái để bạn kích hoạt nó với cách tương tự.

Tạo một tài liệu mới

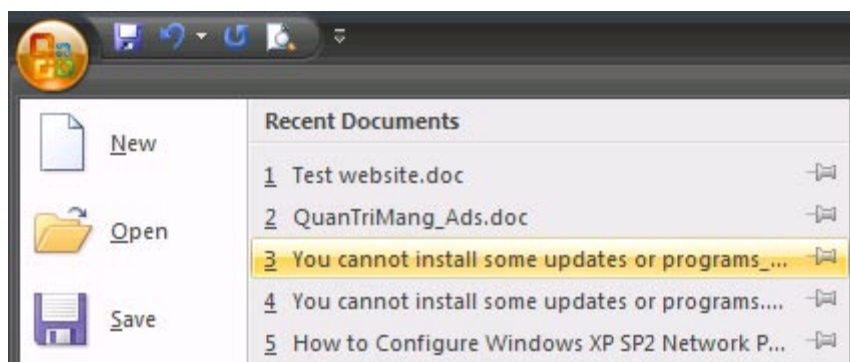
Tương tự như Word 2003, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2007 là Ctrl+N. Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button , chọn New, nhấn đúp chuột vô mục Blank document.

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.



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.



Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2003). Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button , chọn Save.

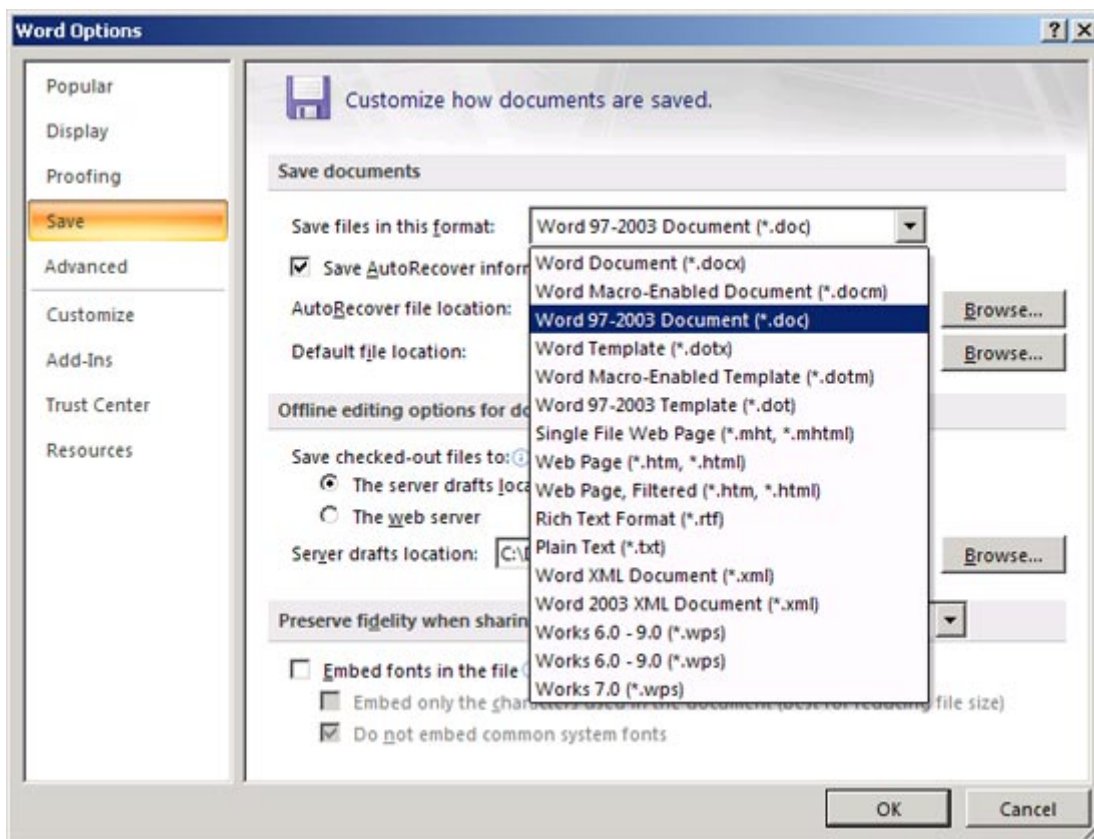
Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

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).

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 (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.

Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

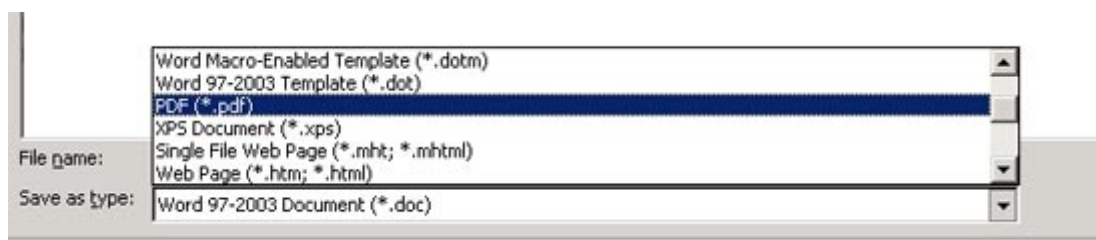
Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Cũng trong hộp thoại Word Options, chọn mục Save ở bên trái, đánh dấu check vào Save AutoRecover information every, sau đó nhập số phút tự động lưu vào ô bên cạnh. Nhấn OK.

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 phân định dạng bạn cần, dữ liệu trong file không dễ thay đổi.

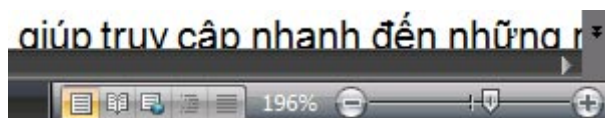
Để lưu hoặc xuất sang định dạng PDF/XPS, trước hết bạn cần cài đặt thêm phần hỗ trợ Microsoft Save as PDF or XPS cho hệ thống Office 2007: truy cập vào <http://r.office.microsoft.com/r/rlidMSAddinPDFXPS> hay <http://tinyurl.com/y32j78> và làm theo hướng dẫn trong đó để cài đặt.

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.



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.



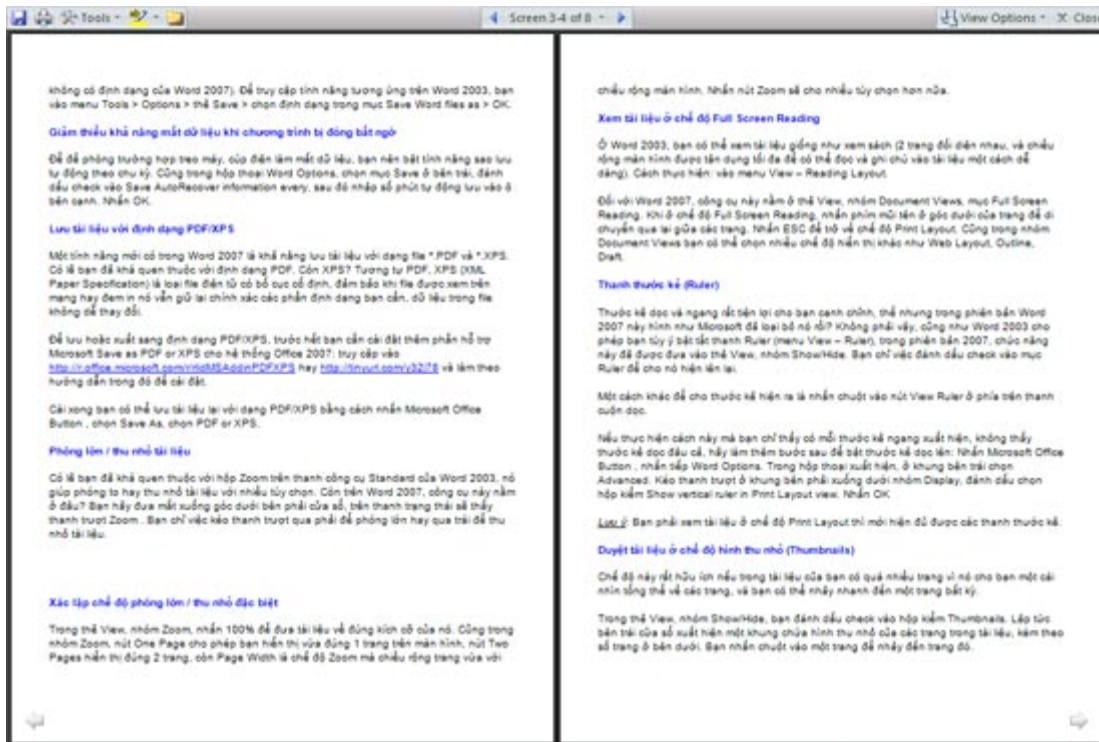
Xác lập chế độ phóng lớn / thu nhỏ đặc biệt

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.

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.

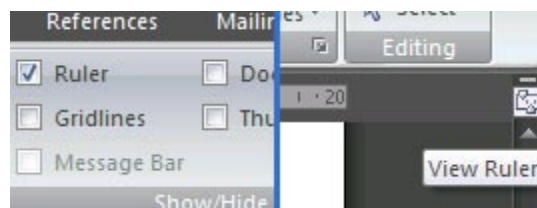
Đối với Word 2007, công cụ này nằm ở thẻ View, nhóm Document Views, mục Full Screen Reading. Khi ở chế độ Full Screen Reading, nhấn phím mũi tên ở góc dưới của trang để di chuyển qua lại giữa các trang. Nhấn ESC để trở về chế độ Print Layout. Cũng trong nhóm Document Views bạn có thể chọn nhiều chế độ hiển thị khác như Web Layout, Outline, Draft.



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.



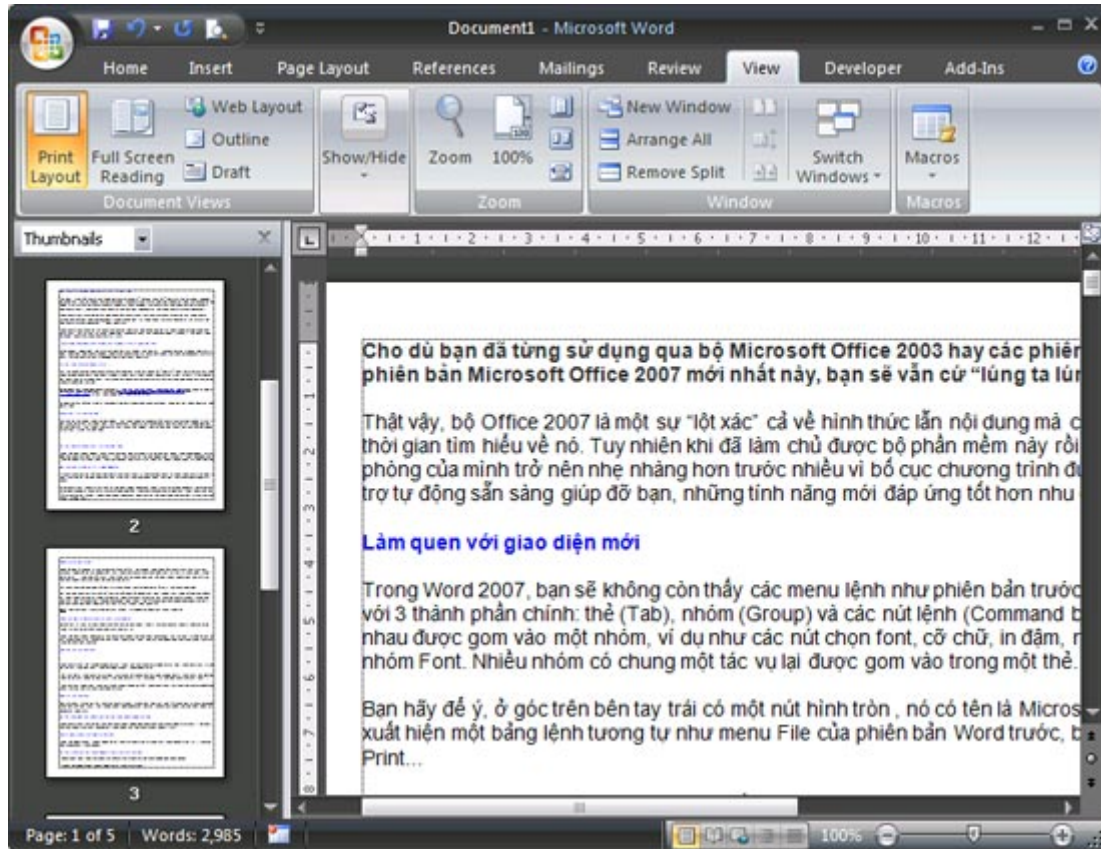
Nếu thực hiện cách này mà bạn chỉ thấy có mỗi thước kẻ ngang xuất hiện, không thấy thước kẻ dọc đâu cả, hãy làm thêm bước sau để bật thước kẻ dọc lên: Nhấn Microsoft Office Button , nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái chọn Advanced. Kéo thanh trượt ở khung bên phải xuống 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.

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.

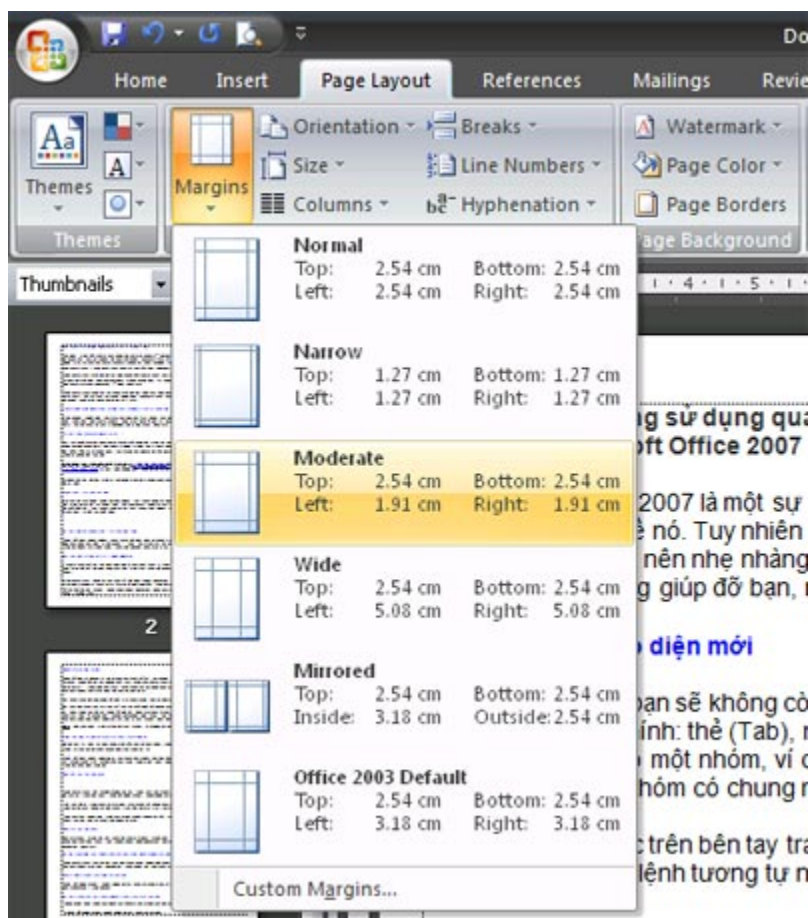
Trong thẻ View, nhóm Show/Hide, bạn đánh dấu check vào hộp kiểm Thumbnails. Lập tức bên trái cửa sổ xuất hiện một khung chứa hình thu nhỏ của các trang trong tài liệu, kèm theo số trang ở bên dưới. Bạn nhấn chuột vào một trang để nhảy đến trang đó.



Thay đổi xác lập lề trang

Trong Word 2003, để thay đổi những xác lập lề trang, bạn vào menu File – Page Setup. Còn trong Word 2007 thì sao? Các xác lập lề 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.

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.

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.

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).

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.

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.

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.

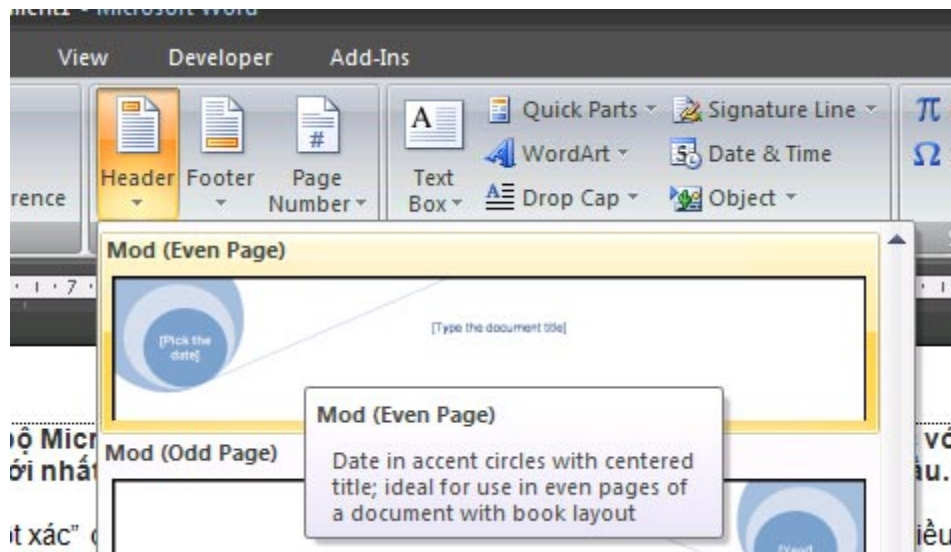
- Nhấn Microsoft Office Button , nhấn tiếp Word Options.
- Trong khung bên trái, chọn Display.
- Ở khung bên phải, dưới nhóm Page display options, đánh dấu chọn mục Show white space between pages in Print Layout view. Nhấn OK.

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.

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.



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).

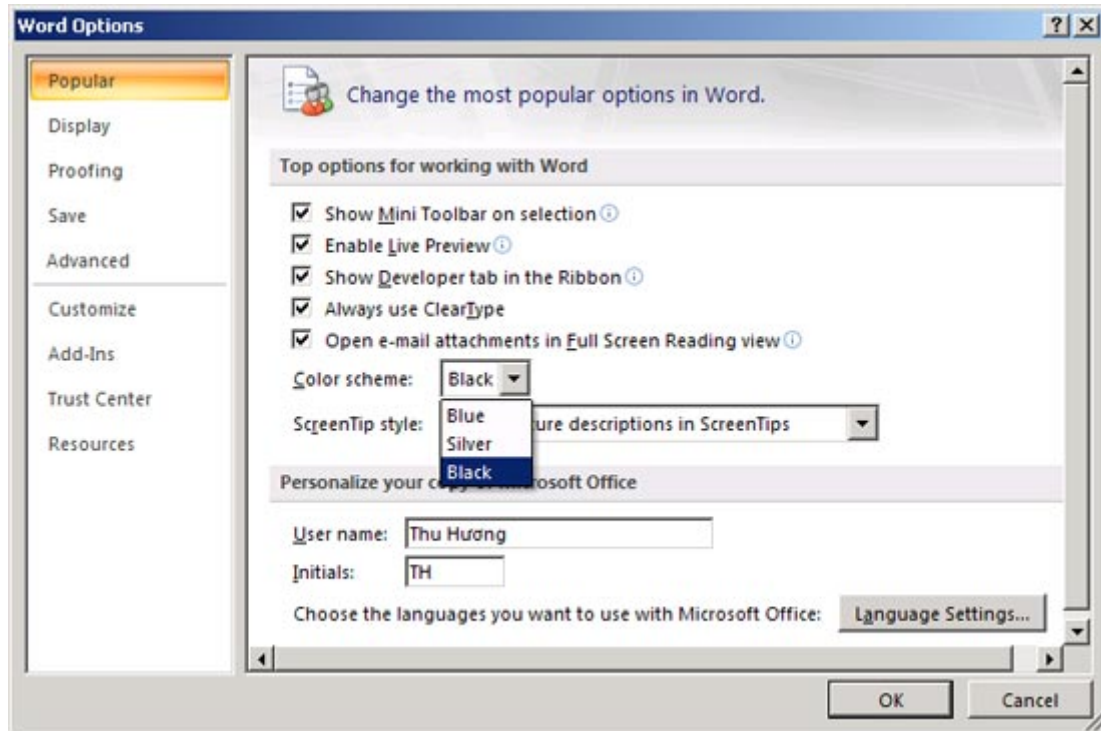
- Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer để chỉnh sửa nội dung cho Header / Footer.

- 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.

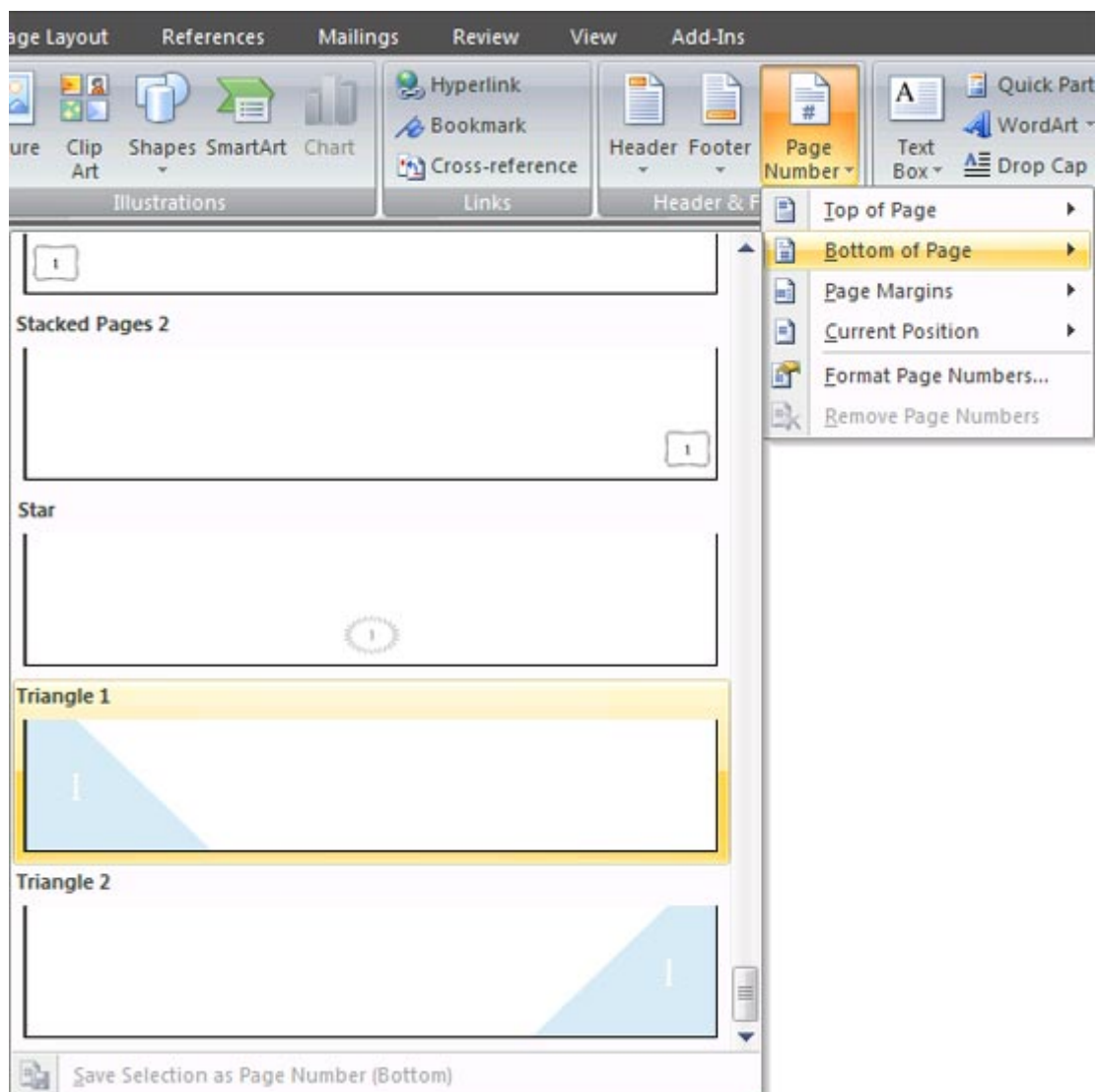
Thay đổi giao diện cho Office

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).



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.



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.

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.

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.

NGẮT TRANG

Chèn một ngắt trang đơn thuần

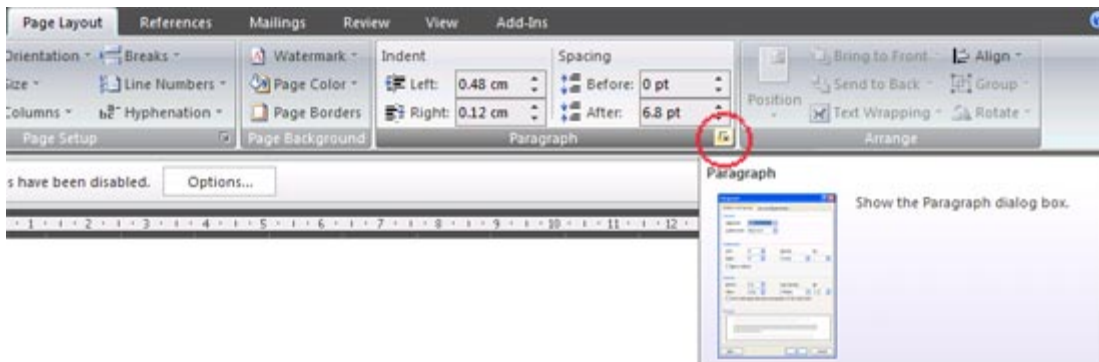
Trước tiên bạn để con trỏ vào vị trí muốn bắt đầu trang mới. Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn vào nút Page Break.

Lập tức, phần nội dung phía sau con trỏ sẽ được đưa vào một trang mới.

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.

Tránh ngắt trang giữa các đoạn

- Chọn các đoạn mà bạn muốn giữ trên 1 trang đơn.

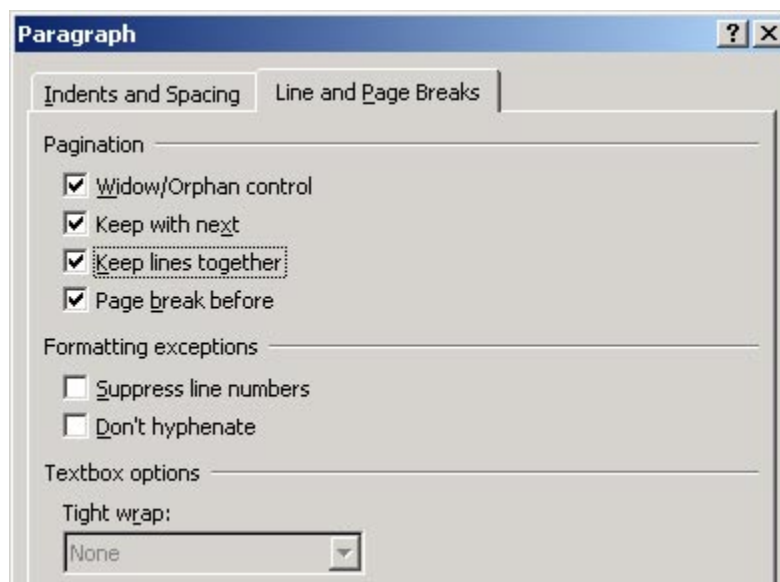
- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.

- 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.

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.

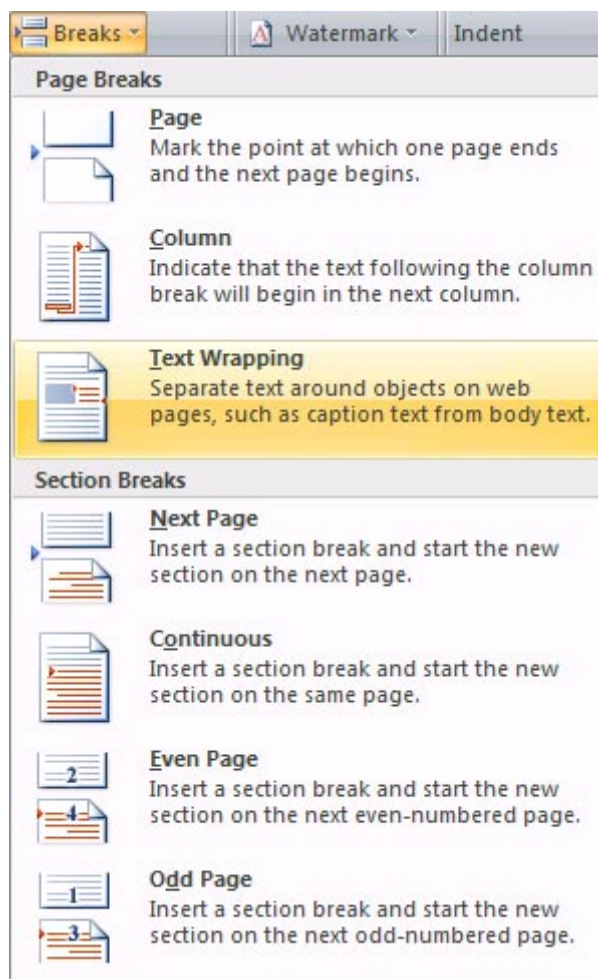
NGẮT VÙNG

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.

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.



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.

THÊM TRANG - XÓA TRANG

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.

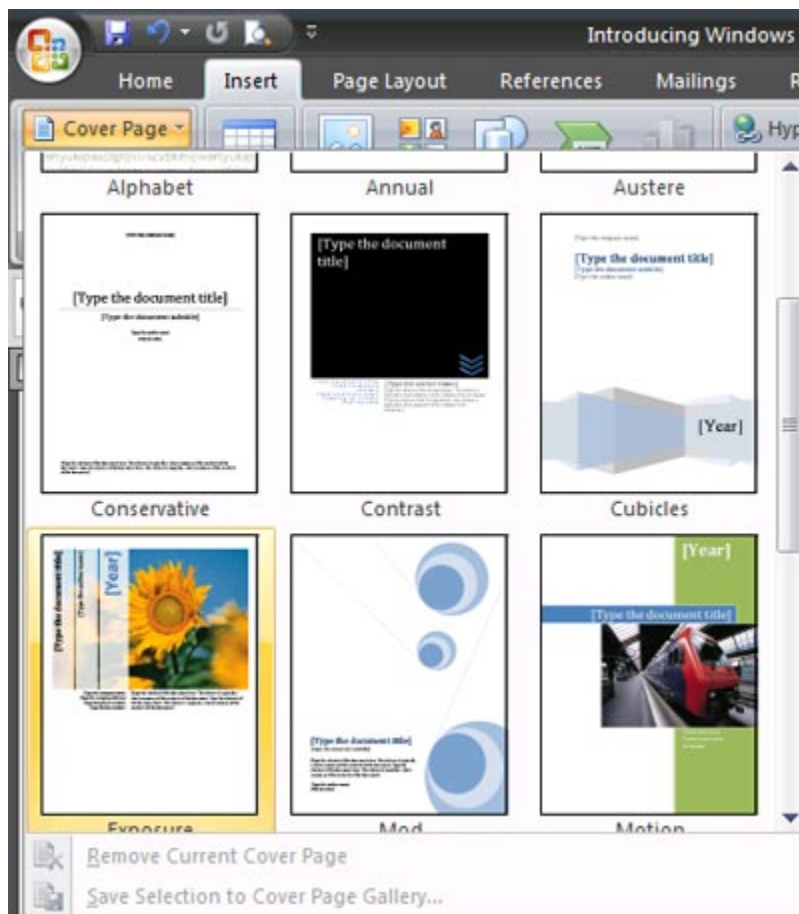
Trang mới sẽ được chèn vào vị trí sau con trỏ chuột đang đứng.

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.



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.

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.

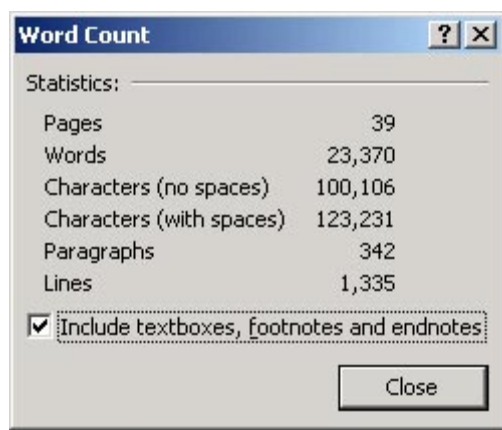
Lưu ý: Nếu trang trống nằm ở cuối tài liệu thì bạn sẽ chỉ thấy một dấu ngắt ---Page Break--- mà thôi, và bạn cũng chỉ việc xóa nó đi là trang trống sẽ biến mất.

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.

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.



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).

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.

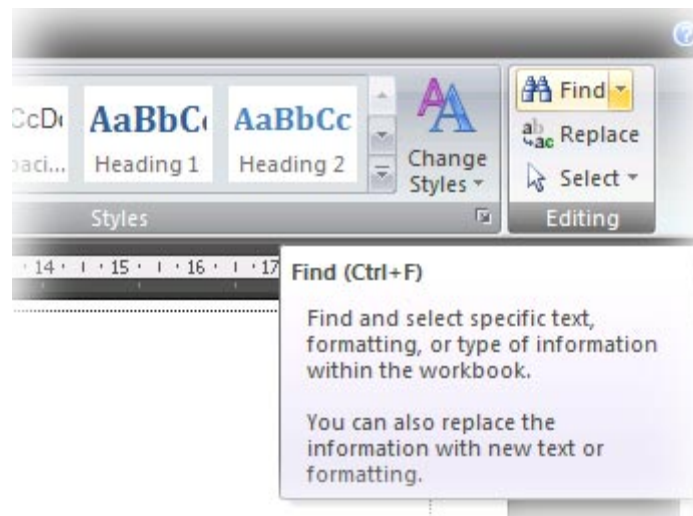
- Trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình, bạn nhấn chuột vào mục Words.

Hộp thoại Word Count xuất hiện cho bạn đầy đủ thông tin mà bạn muốn.

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

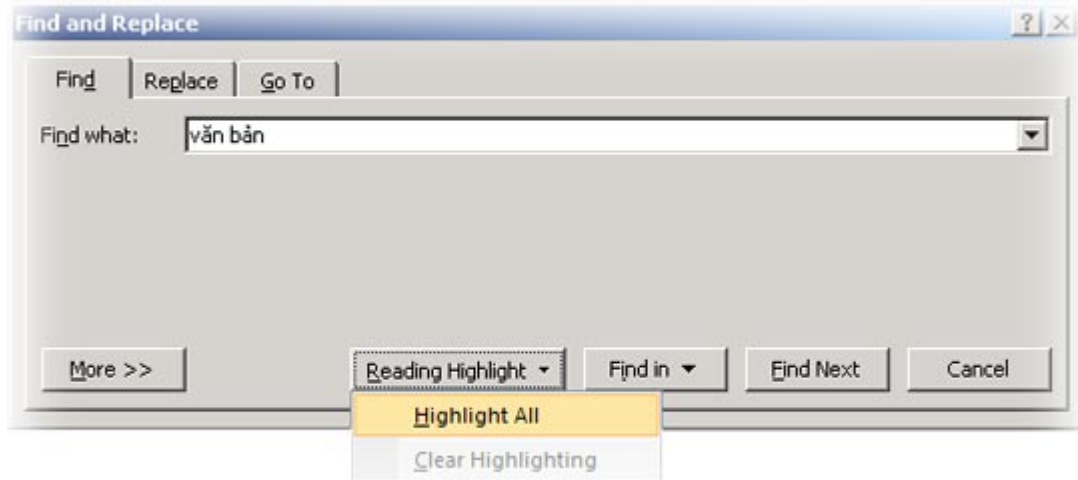
Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm được, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô sáng khi in ra).

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (Ctrl+F).

- Trong hộp Find what, nhập văn bản mà bạn muốn tìm.

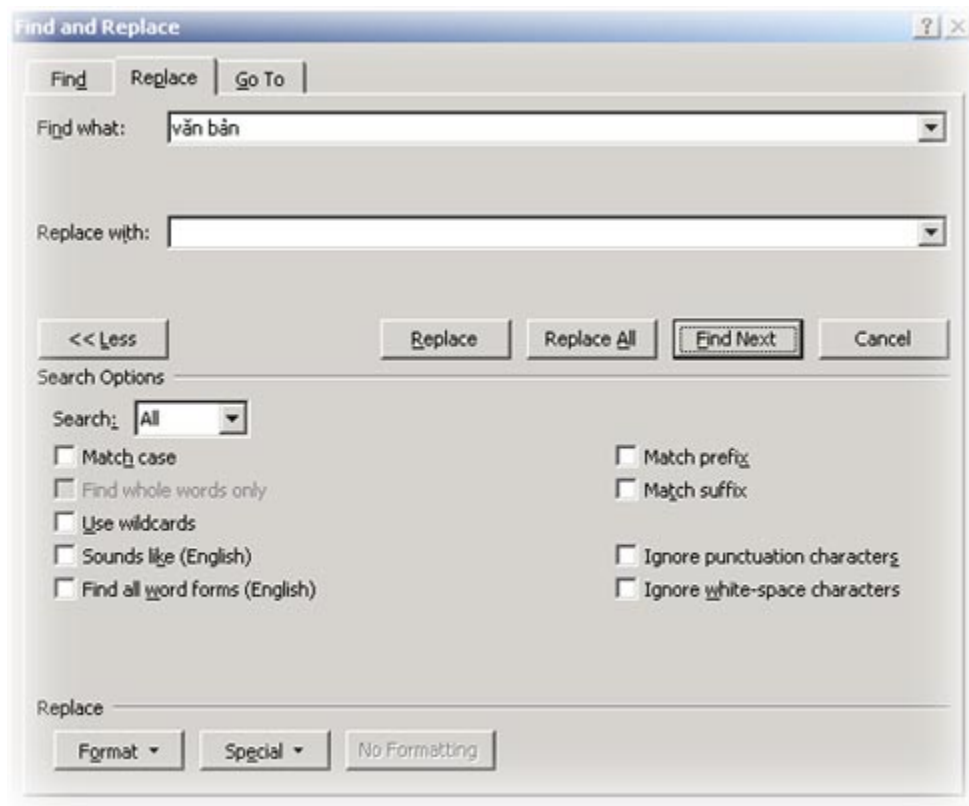
- Nhấn Reading Highlight, sau đó chọn Highlight All.

- 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.

CHÈN BIỂU TƯỢNG HOẶC KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

Chèn biểu tượng

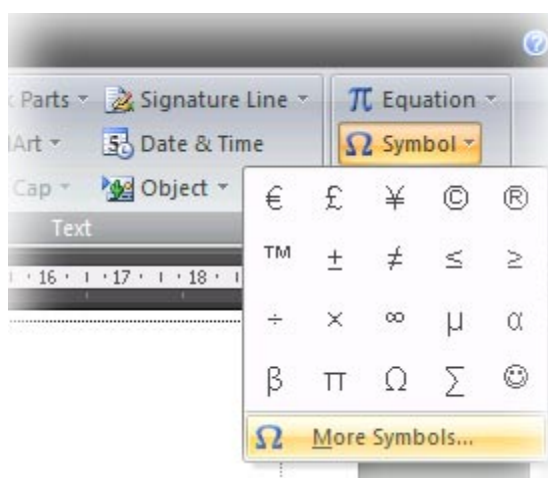
- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn biểu tượng trong tài liệu.
- Tại thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn nút Symbol.
- Thực hiện tiếp một trong hai thao tác sau:
 - Nhấn chuột vào biểu tượng bạn muốn chèn trong danh sách xổ xuống.
 - Nếu biểu tượng cần chèn không có trong danh sách, bạn nhấn More Symbols 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.

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.



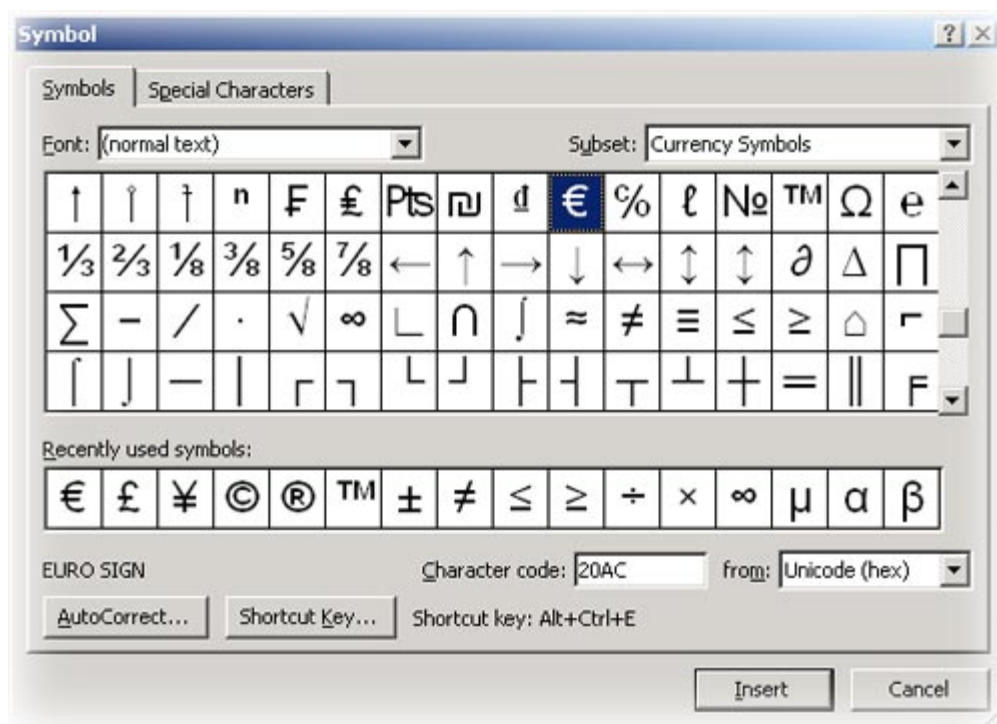
- Trong hộp thoại Symbol, nhấn chọn thẻ Special Characters.
- Bạn chọn trong danh sách một ký tự cần chèn và nhấn nút Insert.
- Nhấn nút Close để đóng hộp thoại lại.

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.

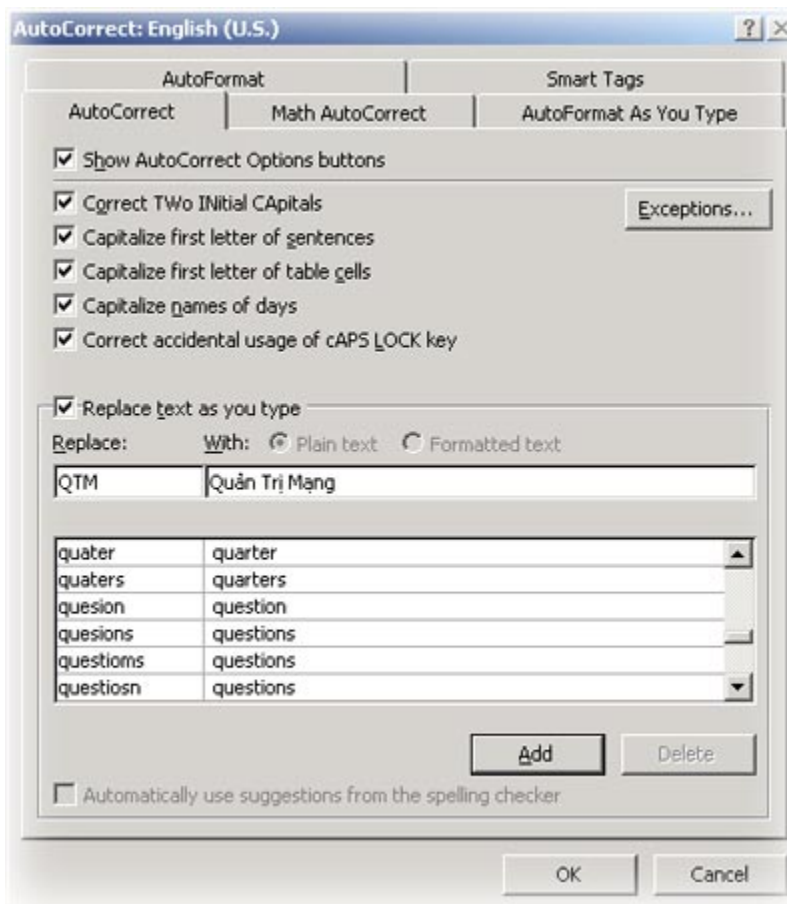
Dùng bàn phím để chèn ký tự Unicode vào tài liệu

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.

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.



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.

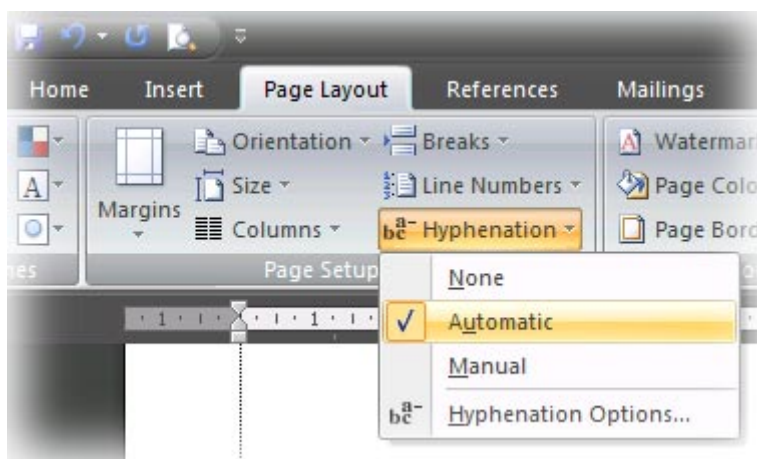
THỦ THUẬT VỚI DẤU GẠCH NỐI (-)

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.

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.



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.

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.

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.

Chèn một dấu gạch nối không ngắt

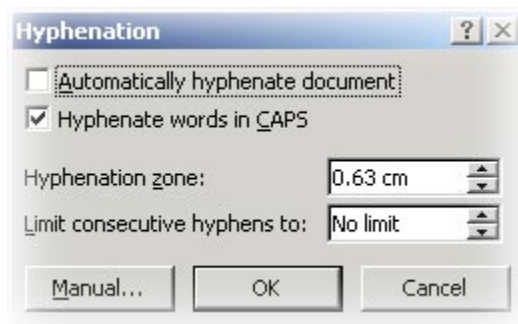
Các dấu gạch nối không ngắt giúp ngăn ngừa các từ, số hoặc cụm từ bị ngắt nếu nó rớt ở cuối dòng. Ví dụ, bạn có thể ngăn ngừa dãy số 999-1234 bị ngắt giữa chừng, thay vào đó toàn bộ cụm dãy số này sẽ được chuyển xuống đầu dòng kế tiếp.

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối không ngắt.

- Nhấn giữ Ctrl, Shift và nhấn phím gạch nối.

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.

Xóa bỏ dấu gạch nối tự động

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn None.

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.

Các lỗi thường gặp khi soạn thảo văn bản

Chữ mới “dè” 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

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.

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.

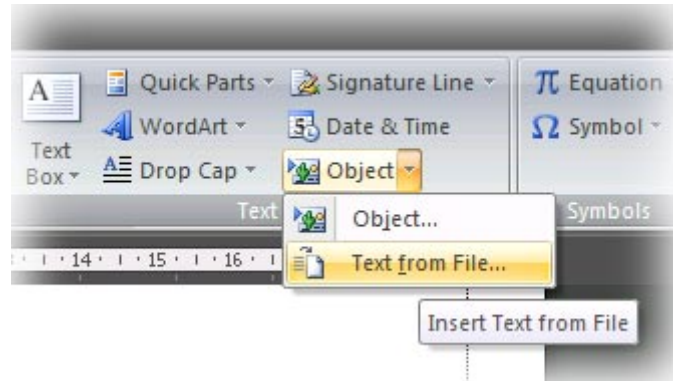
Lệnh Insert File biến đâu mất?

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.

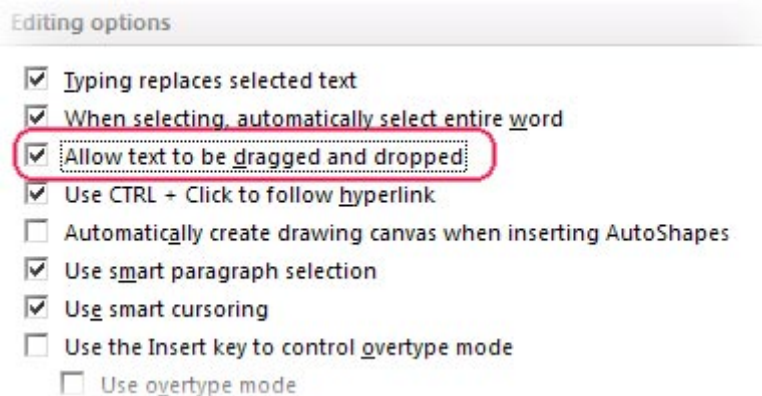
Không thể kéo – thả chuột đối với văn bản

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).

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.

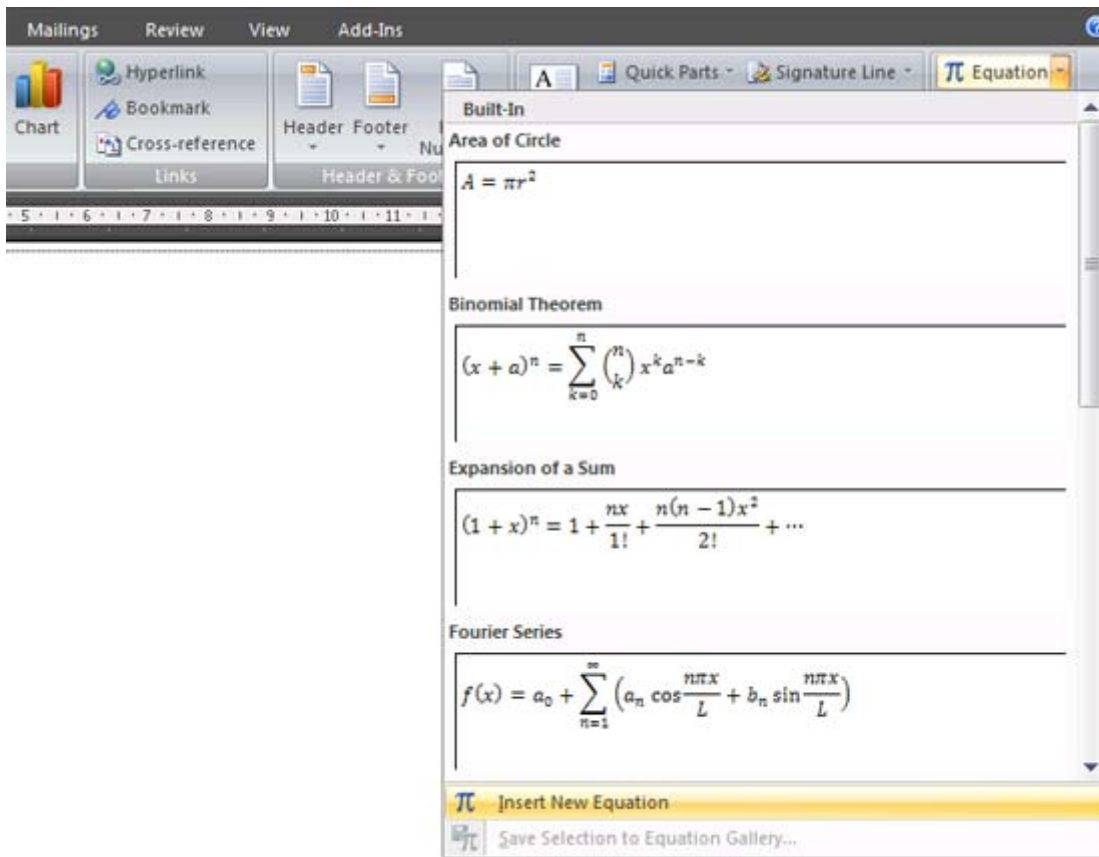


- Bỏ dấu chọn ở hộp kiểm Adjust sentence and word spacing automatically. Nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

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.

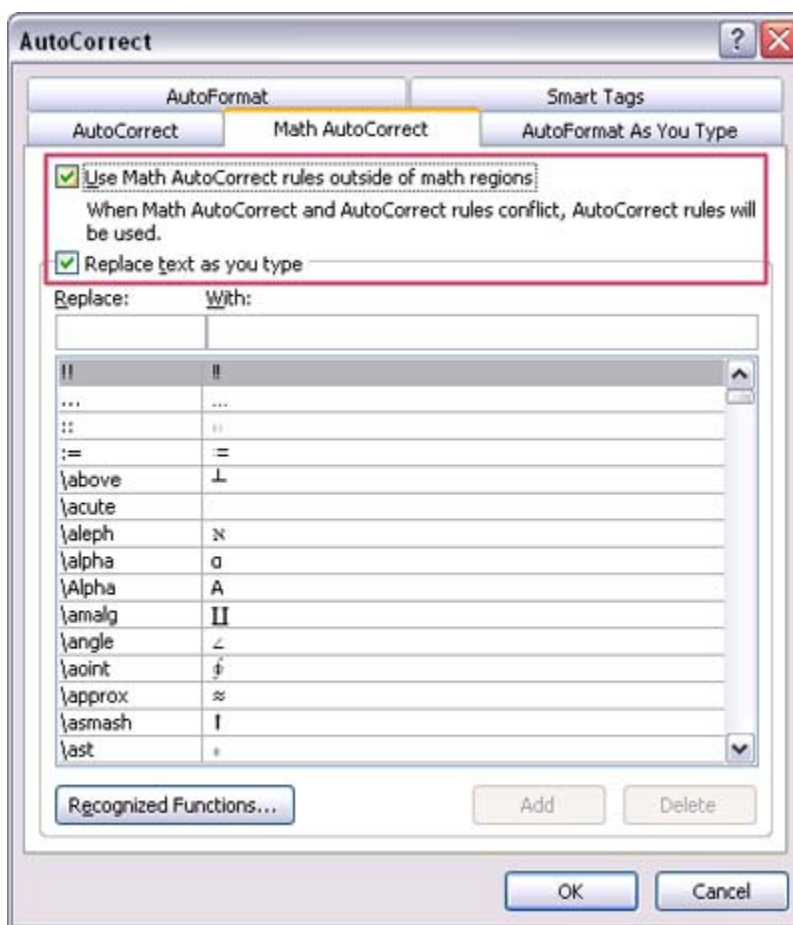
Chú ý: Để hiển thị danh sách đầy đủ các ký hiệu toán học trong nhóm Symbols, bạn nhấn nút More ở góc dưới phải của nhóm.



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 trước 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 .

Chèn một phương trình thông dụng

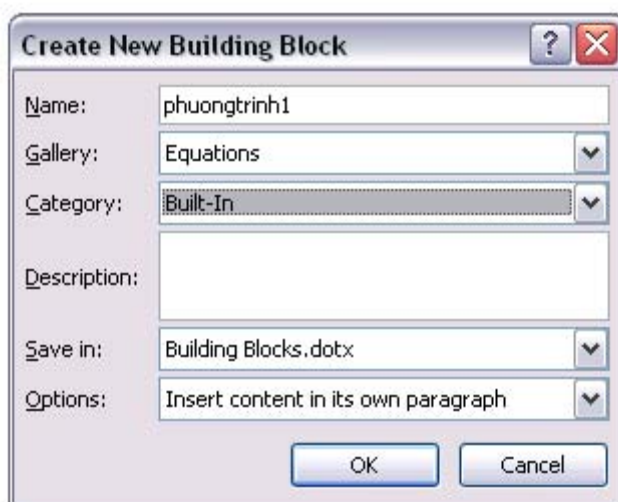
Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút

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.

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$



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.

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.

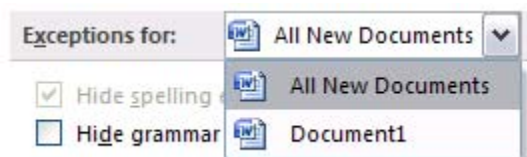
Ví dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải và chọn những kiểu sửa lỗi đề nghị. Bạn cũng có thể chọn Ignore Once để “lờ” đi lỗi này, hoặc chọn About This Sentence để xem tại sao Word xem câu đó là lỗi.

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.

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 “bất 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.

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.

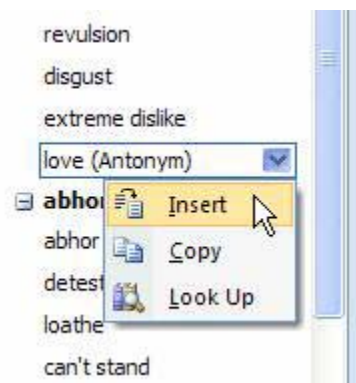
- Bạn cũng có thể gõ trực tiếp từ cần tra nghĩa vào ô Search for và nhấn OK.

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.

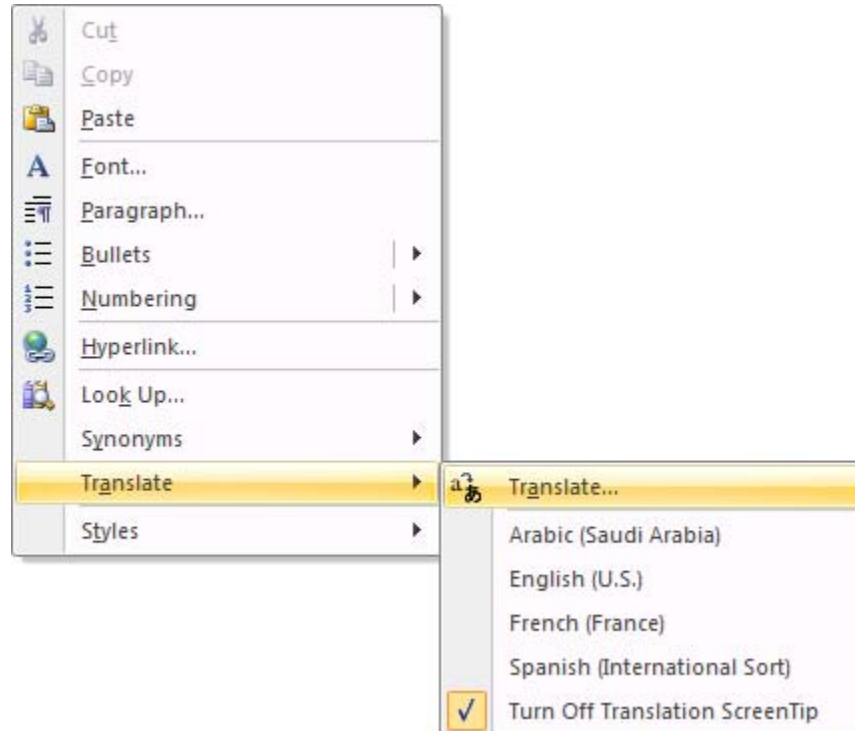
Ghi chú: Bạn có thể tìm từ đồng nghĩa, phản nghĩa trong ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) bằng cách nhấn chuột vào hộp danh sách bên dưới khung nhập liệu Search for và chọn một ngôn ngữ, ví dụ như tiếng Pháp (French) chẳng hạn.

Dịch văn bản

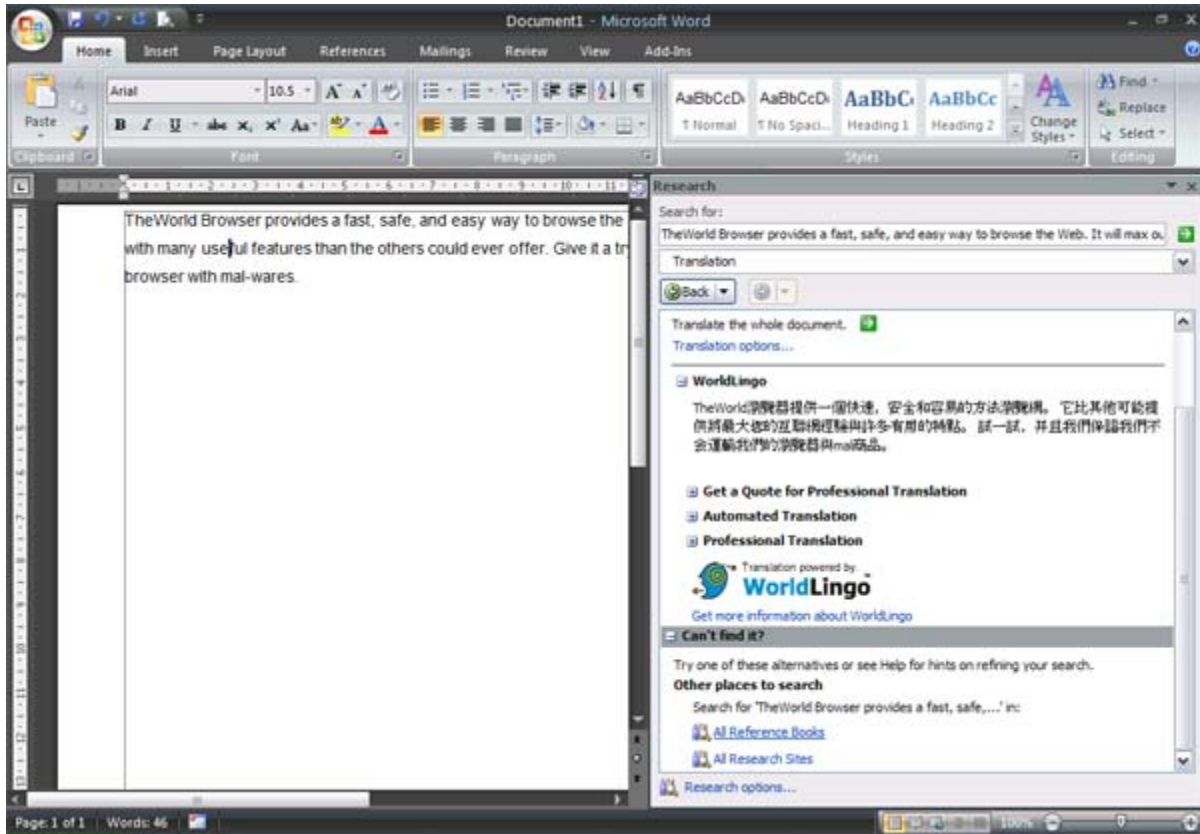
Khác với cách tra nghĩa từng từ, trong phần này chúng ta sẽ cùng tìm hiểu cách dịch một đoạn văn bản dài.

- 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 .

“Bật tính năng “đưa chuột vào từ để hiển thị nghĩa trong một Screentip”

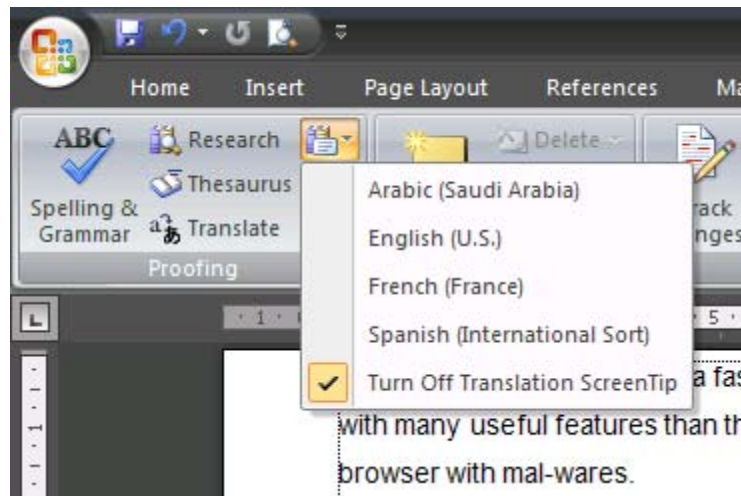
Chỉ cần đưa chuột vào từ, nghĩa của nó (đã được dịch sang ngôn ngữ khác) sẽ hiển thị trong một Screentip bên cạnh, rất tiện lợi.

provide
[pra'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.

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.

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 để làm ScreenTip.

- Nhấn OK khi tạo xong hyperlink.

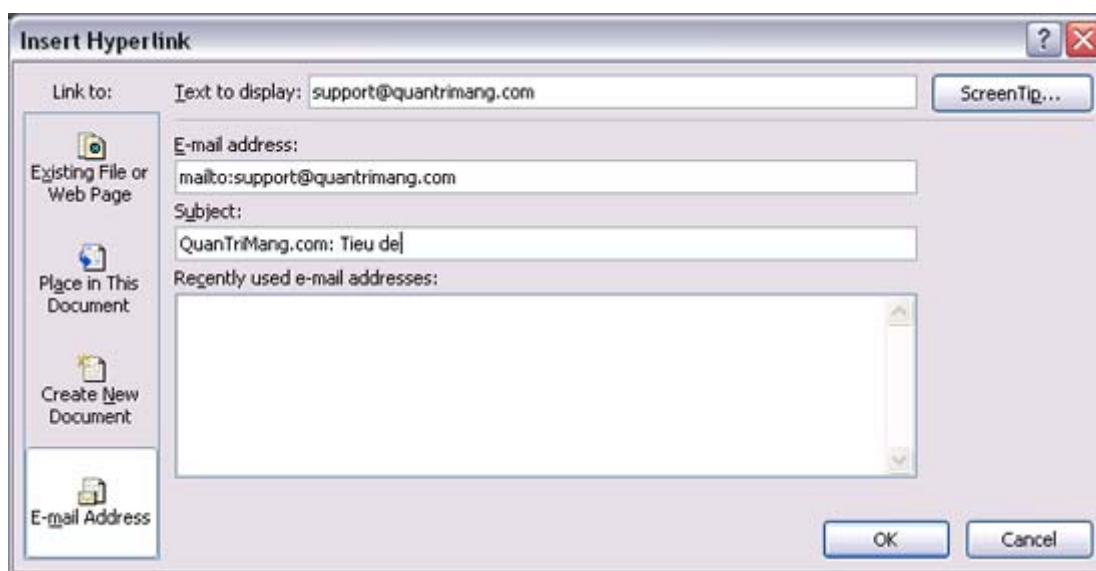
Tạo một hyperlink đến trang e-mail trông

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.



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:**

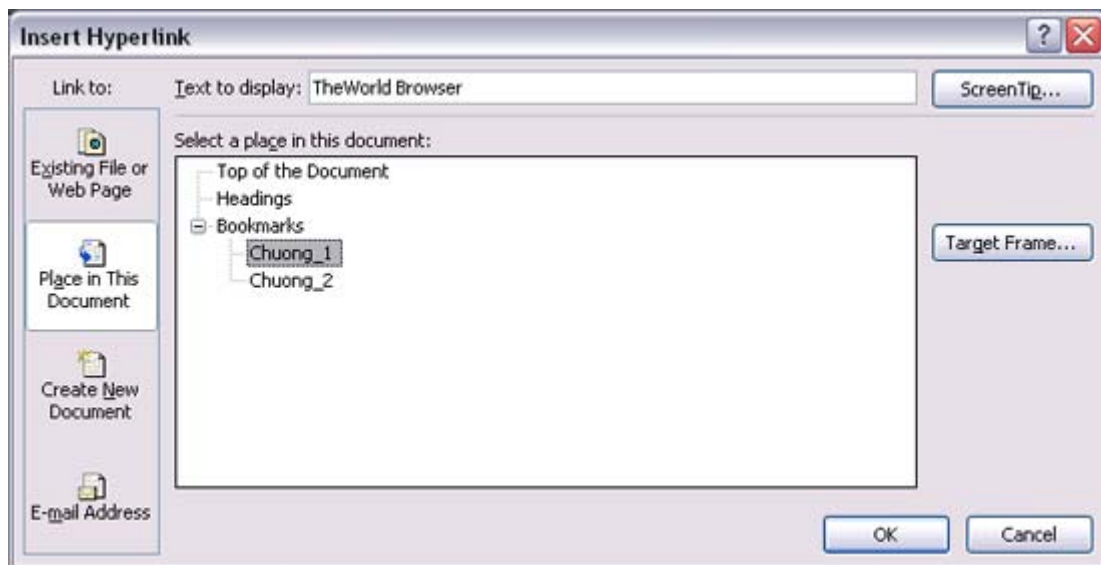
1. Trong tài liệu hiện hành, chọn đoạn text hay đối tượng mà bạn muốn gán một bookmark.
2. Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Bookmark.
3. Cửa sổ Bookmark xuất hiện. Tại Bookmark name, bạn gõ vào một tên để nhận dạng bookmark này (lưu ý, tên không được chứa khoảng trắng). Nhấn Add để thêm vào.



*** 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.



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.

Gỡ bỏ một hyperlink

Bạn nhấn chuột phải vào hyperlink muốn gỡ bỏ, chọn Remove Hyperlink trong menu ngữ cảnh.

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.

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.



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.

ĐỊNH DẠNG CHỮ TRONG WORD 2007

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

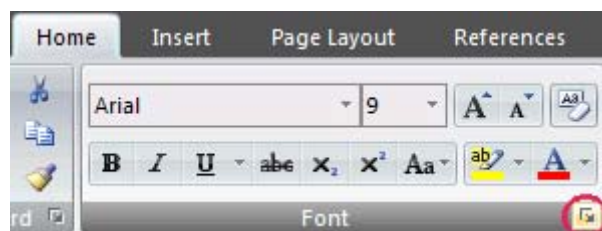
Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

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.

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.

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.

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.

CÁCH ĐỊNH DẠNG 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:

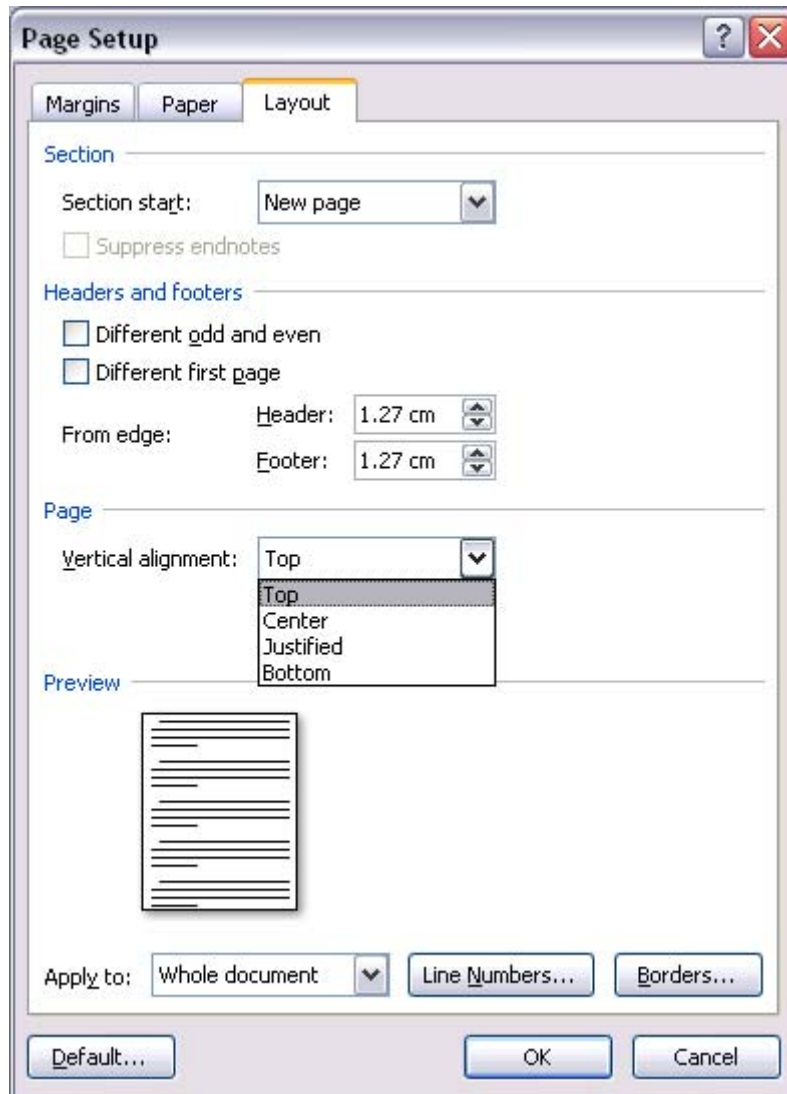
- Chèn đoạn text canh trái: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang trái cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- 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:

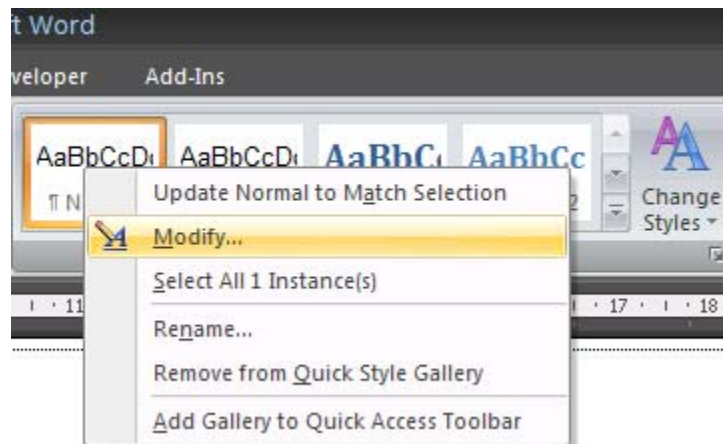
1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

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.

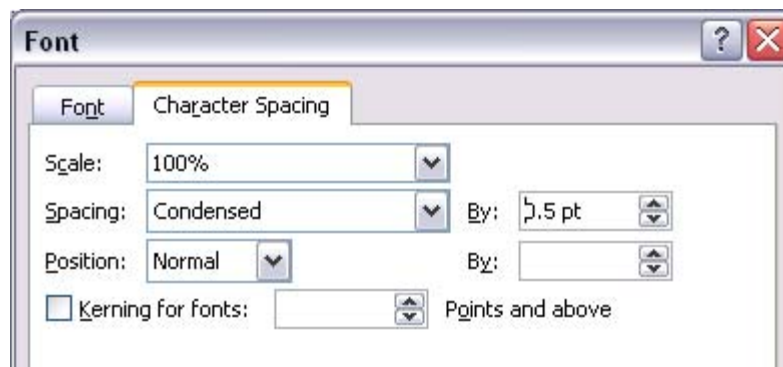
Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

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

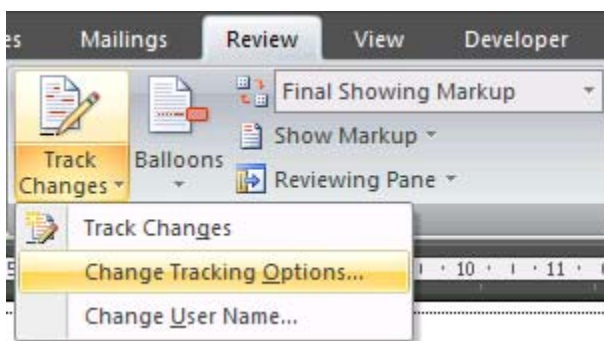
1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

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

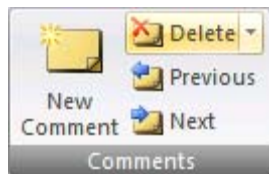
- Bạn có thể đổi màu và những định dạng mà Word dùng để đánh dấu sự đổi trong tài liệu bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Track Changes, và nhấn chọn mục Change Tracking Options.



- 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.

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.

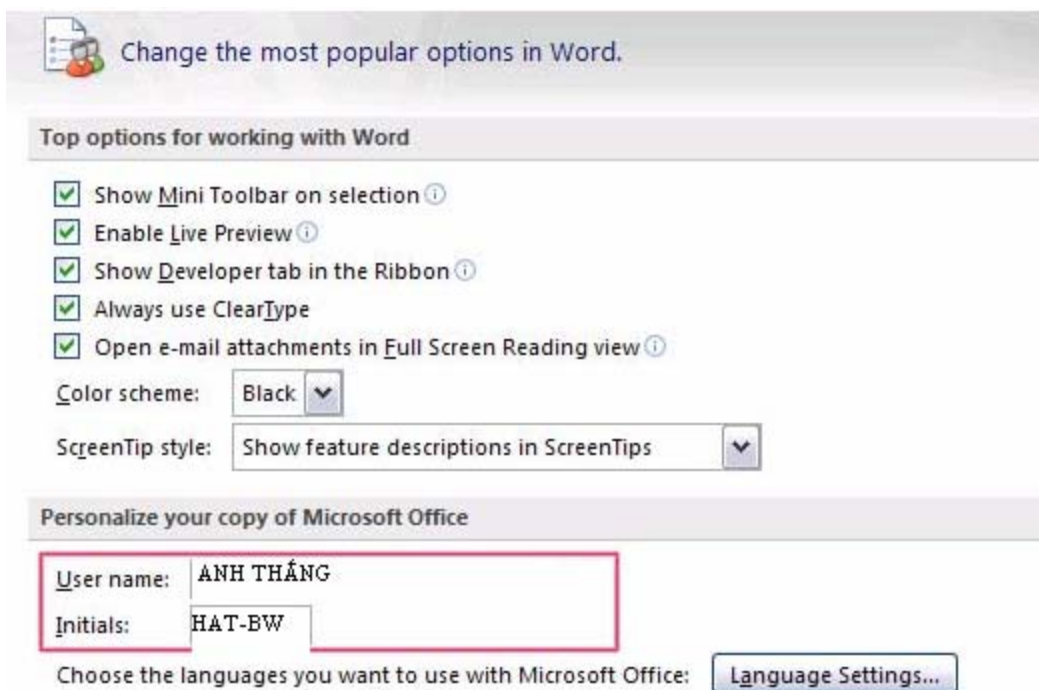
Thay đổi ghi chú

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 , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document showing markup và nhấn OK.

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.

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.

Dùng tính năng Bullets - Numbering để đánh dấu/đánh số tự động

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.

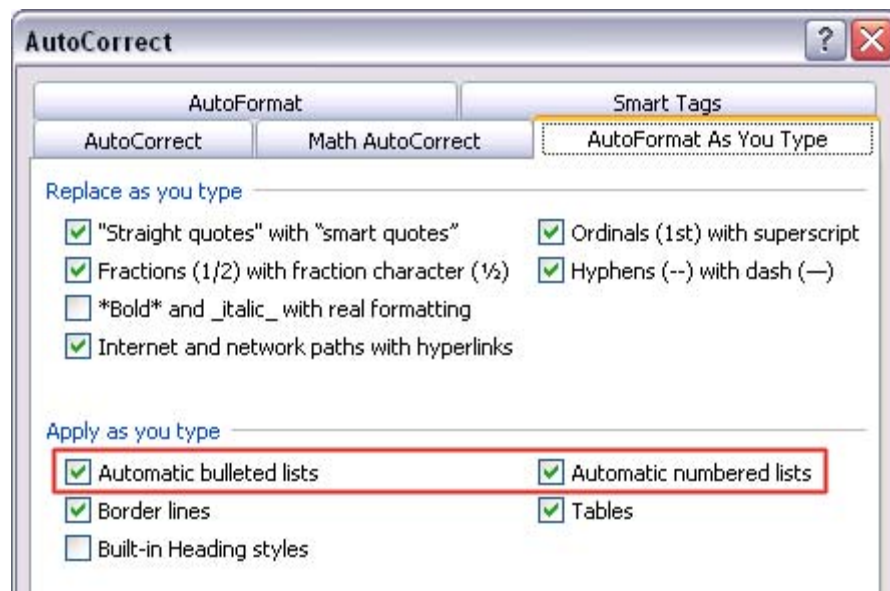
Nếu chức năng đánh dấu / đánh số tự động không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:

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.

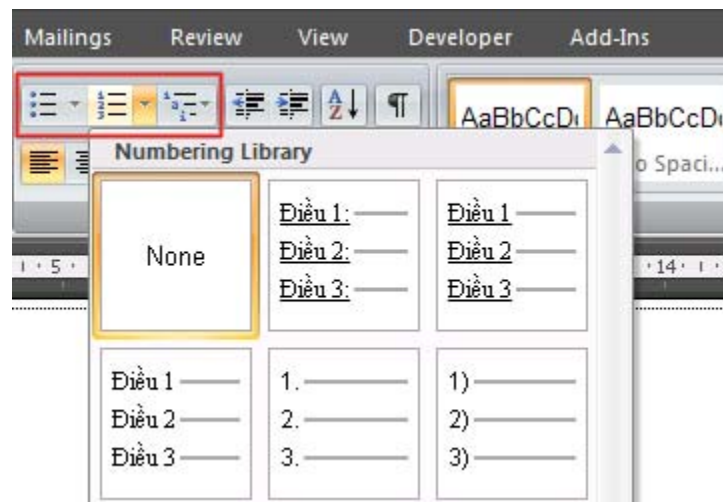
4. Bên dưới nhóm Apply as you type, bạn đánh dấu chọn vào 2 mục Automatic bulleted lists và Automatic numbered lists. Nhấn OK để đóng các hộp thoại lại.



Thêm dấu bullet hay numbering vào trong danh sách

1. Chọn một mục bạn muốn thêm vào.

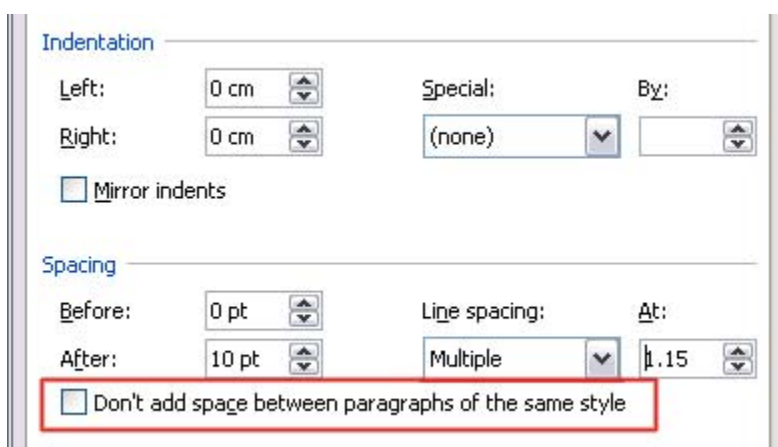
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Bullets hoặc nút Numbering .



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.

Giãn 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

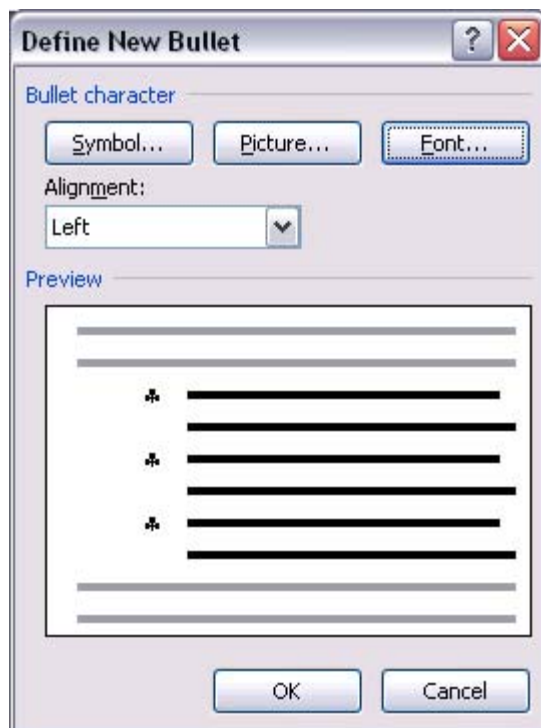
1. Nhấn chuột vào một mục trong danh sách mà bạn muốn chuyển nó thành một cấp khác.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets hoặc Numbering, chọn Change List Level và chọn một cấp bạn muốn.

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.



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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

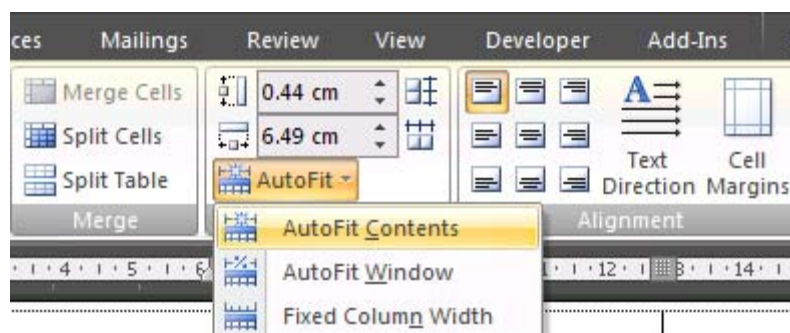
1. Nhấn vào ô đầu tiên bên trái của bảng.
2. Trong thẻ Developer, nhóm Controls, nhấn nút Legacy Tools.
3. Bên dưới Legacy Forms, chọn Check Box Form Field.

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.

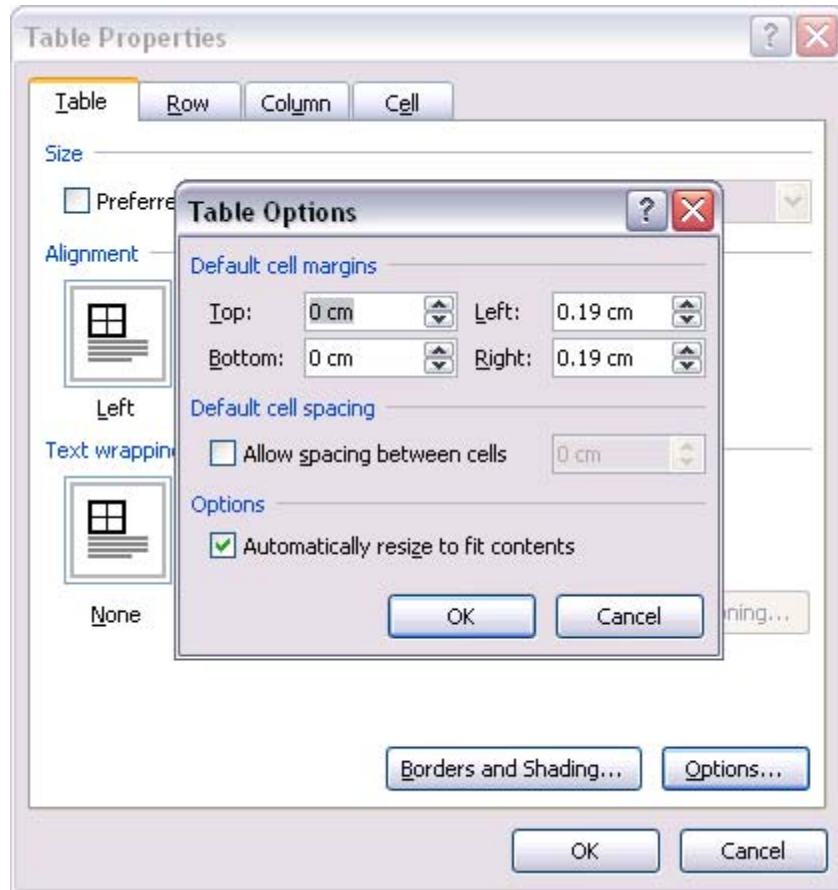
4. Nhấn vào ô kế tiếp, nơi bạn muốn chèn tiếp một check box. Sau đó nhấn Ctrl+Y để chèn check box vào.
5. Sau khi đã chèn xong hết các check box, bạn nhấn chuột vào ô đầu tiên bên phải của bảng và nhập vào các khoản mục tương ứng với từng check box bên trái.

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.



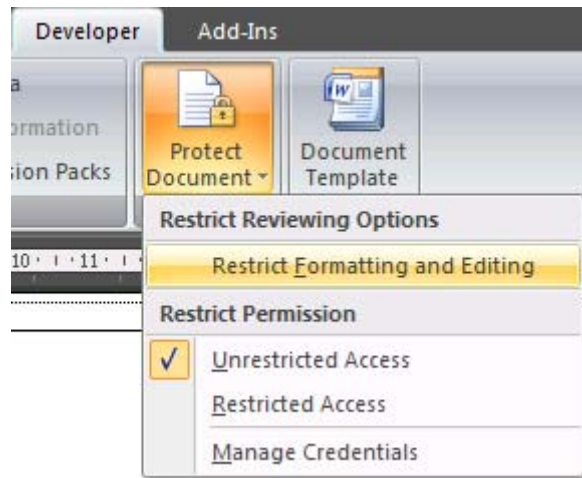
4. Trong thẻ Table, nhấn nút Borders and Shading, sau đó nhấn vào thẻ Borders.
5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

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.

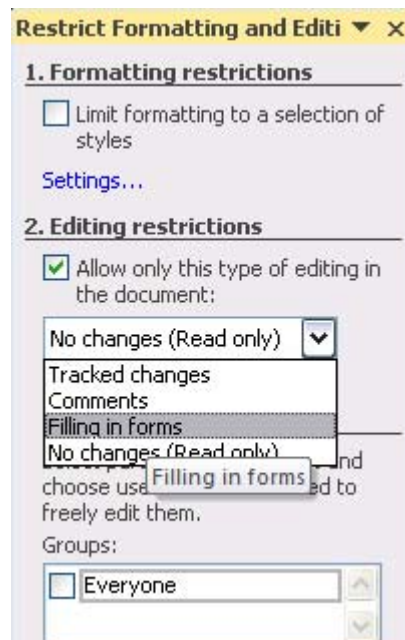
1. Nhấn vào nút Design Mode trong nhóm Controls của thẻ Developer để tắt chế độ Design.

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...

Microsoft Office Excel 2007

Giao diện người dùng hướng kết quả

Giao diện người dùng hướng kết quả làm cho bạn dễ dàng làm việc trong Microsoft Office Excel. Nhiều lệnh và đặc tính thông thường vẫn được giấu trong các menu phức tạp và thanh công cụ thì bây giờ trở lên dễ dàng hơn khi tìm trên các tab hướng nhiệm vụ, chúng gồm có các nhóm logic lệnh và nhiều tính năng. Các hộp thoại được thay thế với menu thả xuống hiển thị các tùy chọn có sẵn, chú thích chỉ dẫn hoặc phần duyệt mẫu xem trước được cung cấp để giúp bạn chọn tùy chọn hợp lý.

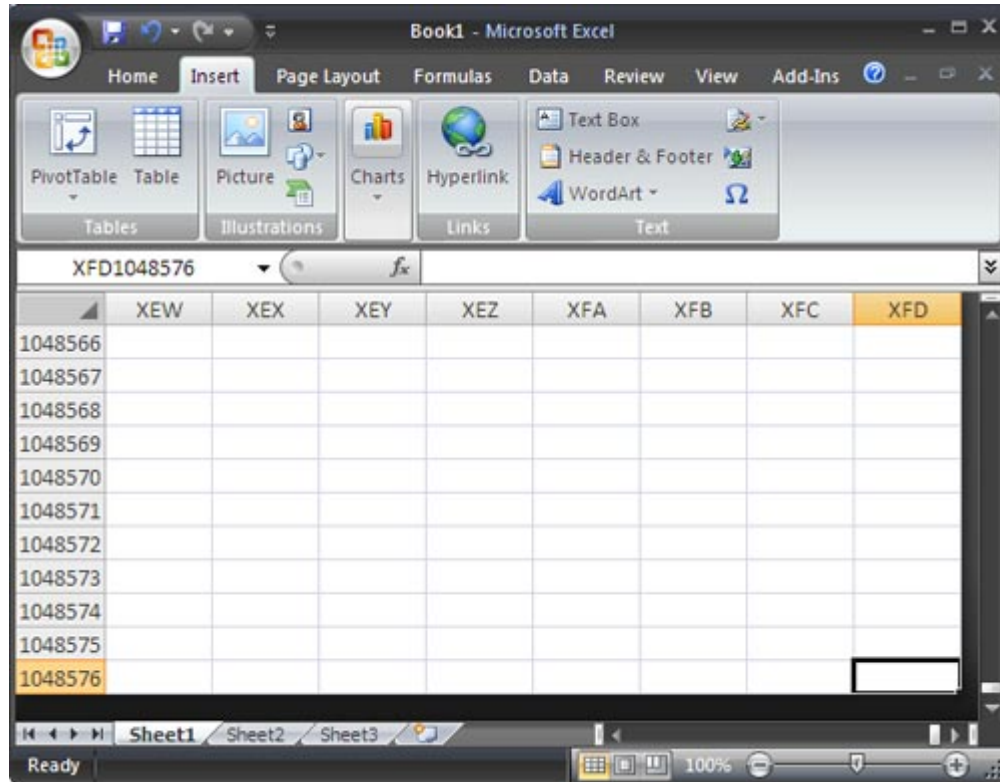
Dù bạn đang làm gì trong giao diện người dùng đi chăng nữa – dù nó đang định dạng hay phân tích dữ liệu – thì Excel cũng thể hiện cho bạn các công cụ hữu ích nhất để có thể thực hiện thành công nhiệm vụ đó.



Mọi công cụ đều được đưa ra trong các tab nhiệm vụ

Nhiều hàng, cột hơn và nhiều giới hạn mới

Để bạn có thể khai thác số lượng lớn dữ liệu trong bảng tính, Office Excel 2007 hỗ trợ lên đến 1 triệu hàng và 16 nghìn cột trên mỗi bảng tính. Đặc biệt, hệ thống dòng kẻ Office Excel 2007 là 1.048.576 hàng và 16.384 cột, chúng thực sự đã cung cấp cho bạn hơn đến 1500% số hàng và 6300% số cột so với Microsoft Office Excel 2003.



Bảng tính rộng hơn

Thay vì 4 nghìn loại định dạng, bây giờ bạn có thể sử dụng số lượng không giới hạn trong cùng một workbook và số ô tham chiếu trên từng ô tăng từ 8 nghìn đến giới hạn cho phép bởi bộ nhớ.

Để cải thiện hiệu suất của Excel, quản lý bộ nhớ được tăng từ 1GB trong Microsoft Office Excel 2003 đến 2GB đối với Office Excel 2007.

Bạn cũng sẽ cảm thấy tính toán nhanh hơn trong các bảng tính lớn nhiều công thức bởi vì Office Excel 2007 hỗ trợ bộ vi xử lý kép và nhiều chipset.

Office Excel 2007 cũng hỗ trợ lên đến 16 triệu màu.

Office themes và Excel styles

Trong Office Excel 2007, bạn có thể định dạng dữ liệu một cách nhanh chóng bằng việc áp dụng Office theme hoặc style đặc biệt. Các Office theme có thể được chia sẻ qua chương trình khác của Office 2007 như Microsoft Office Word và Microsoft Office PowerPoint, trong khi đó style được thiết kế để thay đổi định dạng của các mục Excel đặc biệt như bảng, biểu đồ, PivotTable, hình hay sơ đồ.

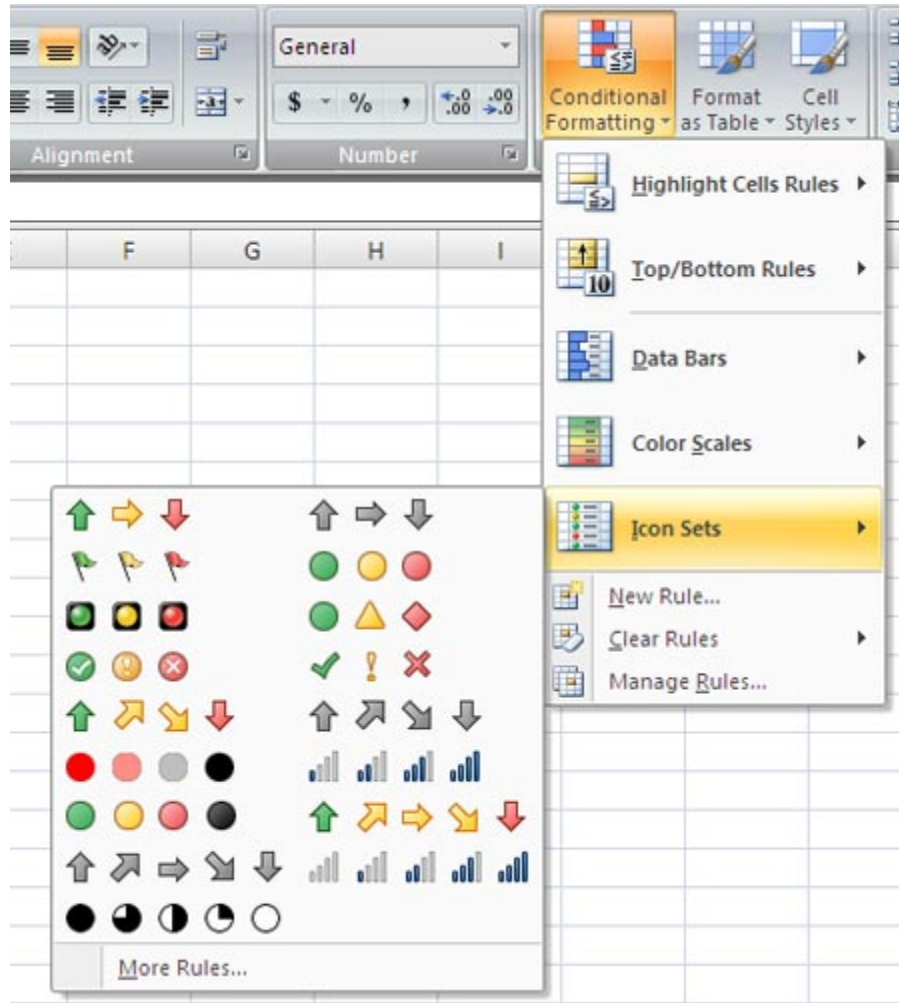
Việc áp dụng Office theme: Office theme là thiết lập ban đầu gồm màu, phong chữ, dòng và các hiệu ứng tô màu có thể được áp dụng cho toàn bộ workbook hoặc các mục đặc biệt như biểu đồ hay bảng biểu. Chúng có thể giúp bạn tạo các tài liệu trông rất tuyệt vời. Công ty của bạn có thể đang cung cấp một Office theme tập thể và bạn có thể sử dụng nó hoặc chọn từ Office theme định nghĩa sẵn trong Excel. Bạn cũng có thể dễ dàng tạo các Office theme riêng và áp dụng với tất cả các workbook của Excel hay tài liệu khác trong bộ Office 2007. Khi tạo một theme, màu, phong chữ và các hiệu ứng tô màu đều thay đổi được riêng rẽ để bạn có thể thay đổi một phần hoặc toàn bộ tùy chọn này.

Sử dụng style: style là một định dạng dựa trên theme, được định nghĩa trước mà bạn có thể áp dụng để thay đổi hình ảnh của bảng biểu, biểu đồ sơ đồ, hình và PivotTable. Nếu các style được định nghĩa trước không thỏa mãn với những cần thiết thì bạn có thể tùy chỉnh lại. Với các biểu đồ, bạn có thể chọn từ nhiều style được định nghĩa trước nhưng không thể tạo các style biểu đồ của riêng bạn.

Cũng như trong Excel 2003, các kiểu ô được sử dụng để định dạng các ô đã chọn nhưng bạn có thể áp dụng nhanh chóng với kiểu ô được định nghĩa trước. Hầu hết các kiểu ô không dựa trên theme được áp dụng cho workbook của bạn, tuy nhiên cũng có thể tạo chúng một cách dễ dàng.

Định dạng có điều kiện phong phú hơn

Với bộ Office 2007, bạn có thể sử dụng định dạng điều kiện để diễn giải dữ liệu trong khi quan sát cho cả trình diễn và phân tích. Để dễ dàng tìm ngoại lệ và phát hiện ra các xu hướng quan trọng trong dữ liệu, bạn có thể bổ sung và quản lý nhiều nguyên tắc định dạng điều kiện có áp dụng định dạng ảo phong phú trong form của gradient màu, các thanh dữ liệu và các tập biểu tượng cho dữ liệu cần đến nguyên tắc đó. Định dạng điều kiện cũng dễ dàng áp dụng – chỉ trong vài kích chuột, bạn có thể nhìn thấy mối quan hệ có thể sử dụng cho mục đích phân tích trong dữ liệu của bạn.

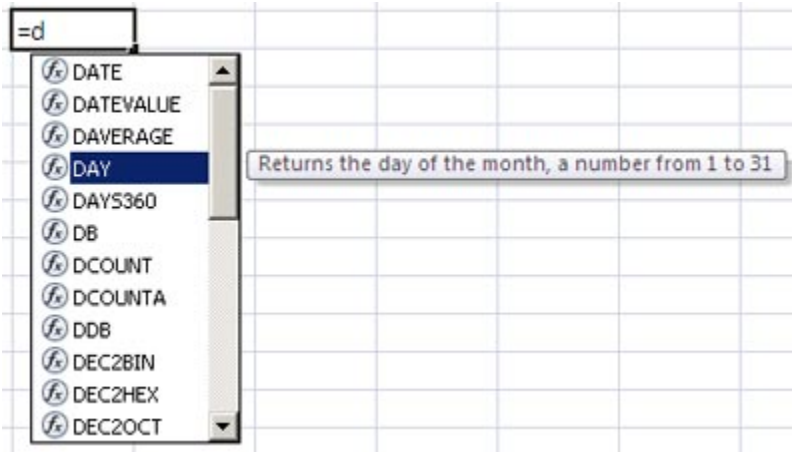


Viết công thức dễ dàng

Những bổ sung cho việc viết công thức trở lên dễ dàng hơn trong Office Excel 2007.

Thanh công thức (Formula bar) có thể điều chỉnh kích thước: Thanh công thức tự động thay đổi kích thước để trợ giúp cho các công thức dài, phức tạp, điều đó tránh cho công thức bao trùm lên dữ liệu khác trong bảng tính. Bạn cũng có thể viết công thức dài hơn với nhiều mức lồng nhau hơn so với những gì bạn có thể làm trong các phiên bản Excel trước.

Function AutoComplete: Với Function AutoComplete, bạn có thể viết cú pháp công thức đúng một cách nhanh chóng. Từ việc phát hiện dễ dàng các hàm mà bạn muốn sử dụng để hoàn thành đối số công thức, bạn sẽ có được công thức đúng.



Tham chiếu cấu trúc (Structured references): Với các tham chiếu ô như A1 và R1C1, Office Excel 2007 cung cấp các tham chiếu cấu trúc để tham chiếu đến các dãy tên và bảng trong một công thức.

Đễ dàng truy cập vào các dãy tên: Bằng việc sử dụng bộ quản lý tên của Office Excel 2007, bạn có thể tổ chức, nâng cấp và quản lý nhiều dãy tên trong các vị trí trung tâm, điều đó giúp bất cứ ai cần làm việc trên bảng tính của bạn phải giải thích các công thức và dữ liệu của nó.

Nhiều hàm lũy thừa và công thức OLAP mới

Khi bạn làm việc với các cơ sở dữ liệu nhiều kích thước (như SQL Server Analysis Services) trong Office Excel 2007, bạn có thể sử dụng công thức OLAP để xây dựng các báo cáo phức tạp, giới hạn dữ liệu OLAP và form miễn phí. Các hàm lũy thừa mới được sử dụng để trích dữ liệu OLAP (các tập và giá trị) từ Analysis Services và hiển thị nó trong một ô. Công thức OLAP có thể được tạo ra khi bạn biến đổi công thức PivotTable thành công thức ô hoặc khi bạn sử dụng AutoComplete cho các đối số của hàm lũy thừa khi đánh công thức.

Cải tiến việc phân loại và lọc

Với Office Excel 2007, bạn có thể sắp xếp dữ liệu bảng tính một cách nhanh chóng bằng việc sử dụng tính năng lọc và phân loại nâng cao. Ví dụ: bạn có thể phân loại bởi màu sắc và hơn 3 mức (lên đến 64). Bạn cũng có thể lọc dữ liệu bởi màu hoặc bởi ngày, hiển thị trên 1000 mục trong danh sách AutoFilter drop-down, chọn nhiều mục chọn để lọc và lọc dữ liệu trong PivotTables.

Các cải tiến về bảng biểu

Với Office Excel 2007, bạn có thể sử dụng giao diện người dùng mới để làm việc dễ dàng hơn - giao diện dùng để tạo, định dạng và mở rộng bảng Excel (được biết đến như một danh sách Excel trong Excel 2003) một cách nhanh chóng để tổ chức dữ liệu trên bảng tính. Các chức năng mới hoặc được cải thiện bao gồm:

Các dòng header của bảng: Các dòng table header có thể được bật hoặc tắt. Khi table header hiển thị, chúng cho ta thấy dữ liệu trong cột bằng việc thay thế header của bảng tính khi bạn chuyển xung quanh trong một bảng dài.

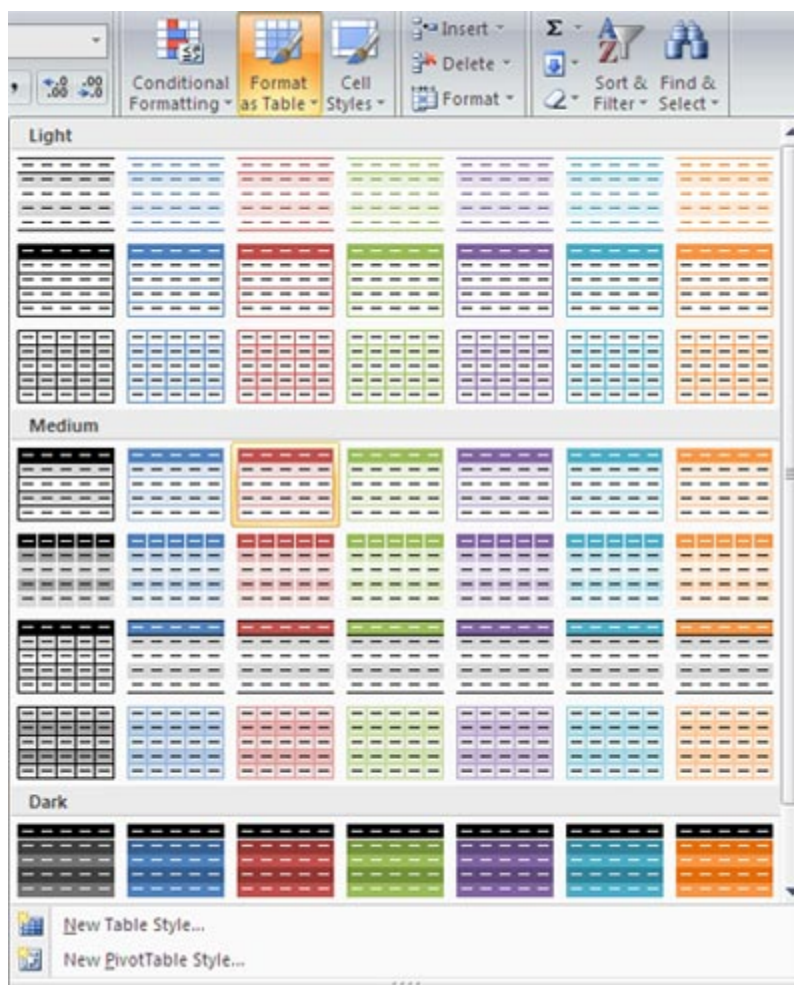
Các cột tính Calculated columns: Các cột tính sử dụng một công thức đơn để điều chỉnh cho mỗi hàng. Nó tự động mở rộng khi bạn thêm các cột vào để công thức được mở rộng đến các cột đó ngay lập tức. Tất cả những gì bạn phải làm là nhập một lần công thức – bạn không cần sử dụng các lệnh Fill hoặc Copy.

Bộ lọc tự động (Automatic AutoFiltering): Bộ lọc tự động được bật mặc định trong một bảng để cho phép phân loại mạnh mẽ và việc lọc bảng dữ liệu.

Tham chiếu cấu trúc (Structured references): Loại tham chiếu này cho phép bạn sử dụng tên của table column header trong công thức thay vì tham chiếu ô như A1 hoặc R1C1.

Dòng tổng (Tatal rows): Trong dòng tổng, bạn có thể sử dụng các công thức thông dụng và mục văn bản.

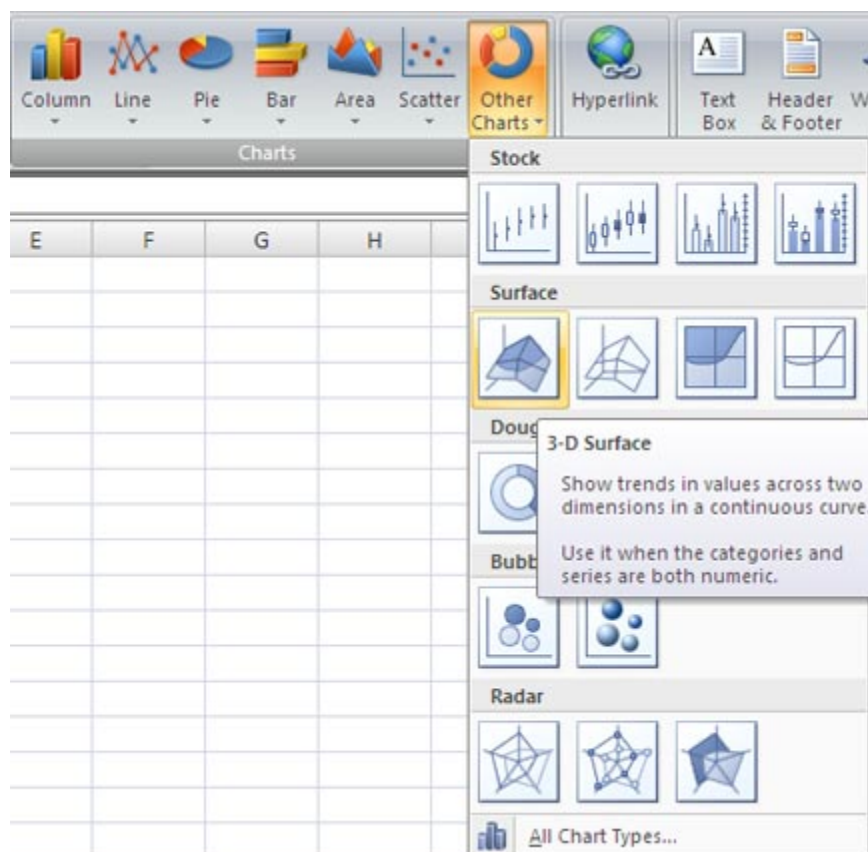
Table styles: Bạn có thể áp dụng một table style để nhanh chóng thêm định dạng chuyên nghiệp, chất lượng cao vào bảng, Excel duy trì nguyên tắc luân phiên thông qua các hành động phá vỡ layout truyền thống này như là việc lọc, ẩn hàng hoặc sắp xếp lại một cách thủ công các hàng và cột.



Các cải tiến về định dạng bảng biểu

Các biểu đồ mới

Với Office Excel 2007, bạn có thể sử dụng công cụ lập biểu đồ mới để tạo các biểu đồ trông chuyên nghiệp hơn và cho phép truyền thông thông tin hiệu quả. Dựa vào chủ đề được áp dụng cho workbook, các biểu đồ mới được nâng cấp gồm có các hiệu ứng đặc biệt như 3-D, chiếu, và bóng.



Giao diện người dùng mới giúp cho phần mềm trở nên dễ dàng hơn trong việc khai thác các loại biểu đồ có sẵn, để bạn có thể tạo được biểu đồ thích hợp cho dữ liệu của bạn. Nhiều biểu đồ được định nghĩa trước và các layout được cung cấp để bạn có thể áp dụng định dạng đẹp mắt một cách nhanh chóng và chứa các chi tiết mà bạn muốn trong biểu đồ.

Hộp các thành phần biểu đồ ảo: Bên cạnh các layout và định dạng nhanh, bạn cũng có thể sử dụng một giao diện mới để thay đổi nhanh chóng phần tử của biểu đồ. Chỉ cần vài kích chuột bạn có thể thêm hoặc gỡ bỏ nhiều tiêu đề, chú giải, nhãn dữ liệu và các thành phần khác của biểu đồ.

Một OfficeArt mới Bởi vì các biểu đồ trong Office Excel 2007 được vẽ với OfficeArt, hầu hết những thứ bạn có thể thực hiện trong OfficeArt cũng có thể mang ra thực hiện cho biểu đồ và các thành phần của nó. Ví dụ, bạn có thể thêm một loại bóng hoặc hiệu ứng cạnh xiên để tạo thành phần nổi bật, hoặc dụng tính trong suốt để tạo các thành phần có thể nhìn thấy bị mờ một phần nào đó. Bạn cũng có thể sử dụng các hiệu ứng 3-D hiện thực.

Các dòng và phông chữ rõ ràng: Các dòng trong các biểu đồ xuất hiện mịn hơn

và các phong chữ ClearType được sử dụng cho văn bản cũng được cải thiện.

Nhiều màu sắc: Bạn cũng có thể chọn từ các màu định sẵn và thay đổi mật độ màu của chúng. Với sự điều khiển tốt hơn, bạn có thể thêm các màu của chính bạn bằng việc chọn từ 16 triệu màu trong hộp màu.

Các mẫu biểu đồ: Việc lưu các biểu đồ ưa thích của bạn như các template trở nên dễ dàng hơn trong một giao diện mới.

Biểu đồ chia sẻ

Sử dụng biểu đồ Excel trong các chương trình khác: Trong bộ Office 2007, việc lập biểu đồ được chia sẻ giữa Excel, Word và PowerPoint. Đúng hơn là sử dụng các tính năng lập biểu đồ được cung cấp bởi Microsoft Graph, Word và PowerPoint đã kết hợp chặt chẽ các tính năng vẽ biểu đồ của Excel. Bởi vì bảng tính Excel được sử dụng như bảng dữ liệu biểu đồ cho các biểu đồ của Word và PowerPoint nên có thể chia sẻ các tính năng lập biểu đồ phong phú của Excel trong đó gồm có sử dụng các công thức, lọc, phân loại, và khả năng liên kết một biểu đồ với các nguồn dữ liệu mở rộng như Microsoft SQL Server và Analysis Services (OLAP) để cập nhật thông tin trong biểu đồ. Bảng tính Excel gồm có dữ liệu của biểu đồ có thể được lưu trong tài liệu Word, trình diễn PowerPoint hoặc trong file phân biệt để giảm kích thước tài liệu của bạn.

Việc sao các biểu đồ sang các chương trình khác: Các biểu đồ có thể được sao chép một cách dễ dàng giữa các tài liệu hoặc từ chương trình này sang chương trình khác. Khi sao chép một biểu đồ từ Excel sang Word hoặc PowerPoint, nó sẽ tự động thay đổi để hợp với trình diễn của Powerpoint và tài liệu Word nhưng vẫn giữ lại được định dạng của biểu đồ Excel. Bảng tính dữ liệu Excel có thể được nhúng vào trong tài liệu Word và các trình diễn của PowerPoint nhưng cũng có thể để nó lại trong file nguồn của Excel.

Các biểu đồ hoạt ảnh trong PowerPoint: PowerPoint có thể dễ dàng sử dụng hoạt ảnh để nhấn mạnh dữ liệu trong biểu đồ dựa trên Excel. Bạn có thể tạo hoạt ảnh toàn bộ biểu đồ hoặc mục chú thích và nhấn trực. Với biểu đồ cột, bạn có thể hoạt ảnh các cột riêng biệt để minh họa cho một điểm cụ thể nào đó rõ hơn. Tính năng hoạt ảnh là một tính năng dễ dàng tìm kiếm và bạn có nhiều điều khiển trên nó. Ví dụ: bạn có thể thay đổi các bước hoạt ảnh riêng rẽ và sử dụng nhiều hiệu ứng hoạt ảnh.

Để dàng sử dụng PivotTables

Với Office Excel 2007, PivotTables trở lên dễ dàng sử dụng hơn so với các phiên bản trước đây của Excel. Bằng việc sử dụng giao diện PivotTable mới, thông tin mà bạn muốn quan sát về dữ liệu chỉ cần vài kích chuột – bạn không phải mất thời gian để kéo dữ liệu và thả vào các vùng, thông thường chúng không phải là một việc dễ dàng. Thay vì đó bạn chỉ cần chọn các trường mà bạn muốn xem trong một danh sách trường PivotTable.

Sau khi bạn tạo một PivotTable, bạn có thể có nhiều thuận lợi trong những cái mới của Excel hoặc những thứ được cải thiện để tổng kết, phân tích và định dạng dữ liệu PivotTable.

Sử dụng Undo trong PivotTables: Bạn có thể undo hầu hết các hành động mà bạn đã cần đến để tạo và sắp xếp lại một PivotTable.

Các chỉ thị drill-down cộng và trừ: Các chỉ thị này được sử dụng để chỉ thị xem bạn có thể mở rộng hay thu hẹp các phần của PivotTable để xem nhiều hoặc ít thông tin hơn.

Phân loại và lọc: Việc phân loại đơn giản như việc chọn một mục trong cột mà bạn muốn phân loại và sử dụng các nút phân loại. Bạn có thể lọc dữ liệu bằng việc sử dụng các bộ lọc PivotTable như Greater than, Equals hoặc Contains.

Định dạng điều kiện: Bạn có thể áp dụng việc định dạng điều kiện cho Office Excel 2007 Pivot Table bằng ô hoặc đường giao các ô.

Kiểu bảng PivotTable và layout: Giống như những gì bạn có thể thực hiện với các bảng Excel, bạn cũng có thể áp dụng nhanh chóng một loại quen thuộc hoặc được định nghĩa trước cho PivotTable. Và việc thay đổi layout của một PivotTable dễ dàng hơn nhiều đối với giao diện mới này.

PivotCharts: Giống như PivotTables, PivotCharts cũng được thực hiện một cách dễ dàng trong giao diện mới này. Tất cả những cải thiện mới về việc lọc được cung cấp cho PivotCharts. Khi bạn tạo một PivotChart, các công cụ PivotChart đặc biệt và các menu nội dung được cung cấp để bạn có thể phân tích dữ liệu trong biểu đồ. Bạn cũng có thể thay đổi layout, style và định dạng của biểu đồ hoặc các thành phần khác của nó theo cùng một cách mà bạn có thể thực hiện cho các biểu đồ thông thường. Trong Office Excel 2007, việc định dạng biểu đồ mà bạn áp dụng

được duy trì khi thay đổi sang PivotChart, điều này là một bổ sung nâng cấp để theo cách mà nó đã làm việc trong các phiên bản Excel trước đây.

Kết nối nhanh với dữ liệu mở rộng

Với Office Excel 2007, bạn sẽ nhanh chóng biết được tên của cơ sở dữ liệu và máy chủ của dữ liệu nguồn trong công ty của bạn. Thay vì bạn có thể sử dụng Quicklaunch để chọn từ một danh sách dữ liệu nguồn mà quản trị viên hoặc các nhóm chuyên gia đã làm sẵn cho bạn. Một bộ quản lý kết nối trong Excel cho phép quan sát được tất cả các kết nối trong workbook và dễ dàng hơn trong việc chỉnh sửa kết nối.

Định dạng file mới

Định dạng file dựa trên XML: Trong hệ thống Microsoft Office 2007, Microsoft giới thiệu các định dạng file mới của Word, Excel và PowerPoint được biết đến như các định dạng Office Open XML. Những định dạng file mới này làm thuận tiện việc tích hợp với các dữ liệu nguồn và cũng cho phép giảm kích thước file và tăng khả năng khôi phục dữ liệu. Trong Office Excel 2007, định dạng mặc định cho một workbook Excel là định dạng file dựa trên XML của Office Excel 2007. Các định dạng khác là định dạng file macro-enabled và dựa trên XML của Office Excel 2007(.xlsm), định dạng file của Office Excel 2007 cho một Excel template (.xltx), và định dạng Office Excel 2007 macro-enabled cho một Excel template (.xltn).

Định dạng file nhị phân của Office Excel 2007: Thêm vào các định dạng file mới dựa trên XML, Office Excel 2007 cũng giới thiệu một phiên bản nhị phân của định dạng file nén được phân đoạn cho các workbook lớn hay phức tạp. Định dạng file này, định dạng file nhị phân Office Excel 2007 (hoặc BIFF12)(.xls), có thể được sử dụng để tùy chọn hiệu suất tối ưu và các tương thích về sau.

Tương thích giữa các phiên bản Excel: Bạn có thể kiểm tra workbook Office Excel 2007 để xem nó có chứa các tính năng hoặc định dạng mà không tương thích với phiên bản cũ của Excel hay không để có thể thực hiện những thay đổi cần thiết cho tương thích tốt hơn. Trong phiên bản Excel trước đây, bạn có thể cài đặt nâng cấp các bộ chuyển đổi để giúp bạn mở một tài liệu Office Excel 2007 mà không mất bất kỳ chức năng hoặc tính năng đặc biệt nào của Office Excel 2007.

In tốt hơn

Page Layout View Ngoài chức năng quan sát Normal và Page Break Preview, Office Excel 2007 còn cung cấp một chức năng quan sát Page Layout. Bạn có thể sử dụng quan sát này để tạo một bảng tính trong khi vẫn quan sát được trông nó như thế nào khi được in. Trong quan sát này, bạn có thể làm việc với các header và footer của trang, các thiết lập dòng lề trong bảng tính và định vị đối tượng như biểu đồ, hình khối một cách chính xác. Bạn cũng có thể chỉ định các tùy chọn một cách nhanh chóng như định hướng trang. Dễ dàng qua sát những gì sẽ được in trong mỗi trang, điều này sẽ giúp bạn tránh được việc phải in thử nhiều lần và phải cất xén dữ liệu in ra từ máy.

Lưu trữ trong định dạng PDF và XPS: Bạn có thể lưu như một định dạng file PDF hoặc XPS từ một chương trình của bộ Office 2007 chỉ sau khi bạn cài đặt một gói add-in mở rộng.

Nhiều phương pháp mới chia sẻ công việc

Sử dụng các dịch vụ của Excel để chia sẻ công việc của bạn: Nếu truy cập đến các dịch vụ của Excel, bạn có thể sử dụng nó để chia sẻ dữ liệu bảng tính Office Excel 2007 của bạn với mọi người (những người quản trị và các cổ đông khác trong tổ chức). Trong Office Excel 2007, bạn có thể chia sẻ một workbook cho các dịch vụ Excel và chỉ định dữ liệu bảng tính mà bạn muốn người khác có thể xem được. Trong một trình duyệt họ có thể sử dụng Microsoft Office Excel Web Access để quan sát, phân tích, in và trích dữ liệu bảng tính này. Office Excel Web Access có nhiều tính để dễ dàng thực hiện các công việc như cuộn, lọc, phân loại, quan sát biểu đồ và sử dụng drill-down trong PivotTable. Bạn cũng có thể kết nối Excel Web Access Web Part đến các Web Part khác để hiển thị dữ liệu theo nhiều cách khác nhau. Với nhiều sự cho phép hợp lý, người dùng Excel Web Access có thể mở một workbook trong Office Excel 2007 để họ có thể sử dụng đầy đủ các chức năng của Excel để phân tích và làm việc với dữ liệu trên máy tính của chính họ nếu họ đã cài Excel.

Sử dụng phương pháp này để chia sẻ công việc bảo đảm cho nhiều người cùng truy cập vào một phiên bản dữ liệu tại một vị trí, nhờ đó dữ liệu luôn là mới nhất cho người truy cập cùng. Nếu bạn muốn mọi người (như các thành viên nhóm) đưa ra các comment và cập nhật thông tin thì bạn nên chia sẻ workbook theo cùng một cách mà bạn đã tiến hành với nó trong các phiên bản Excel trước đây để chọn thông tin mà bạn cần trước khi lưu nó vào các dịch vụ Excel.

Sử dụng máy chủ quản lý tài liệu: Các dịch vụ Excel có thể được tích hợp với máy chủ quản lý tài liệu để tạo một quy trình hợp lệ xung quanh các báo cáo Excel mới

và hành động công việc tính toán trong workbook như thông báo dựa trên ô hoặc một quy trình luồng công việc dựa trên sự tính toán Excel phức tạp.

Truy cập nhanh với nhiều template

Với Office Excel 2007, bạn có thể dựa vào một workbook mới với nhiều mẫu khác nhau đã được cài đặt với Excel hoặc có thể truy cập nhanh chóng và tải các mẫu về từ website trực tuyến của Microsoft Office.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WORD 2007

CHƯƠNG I

1. Làm quen với giao diện mới

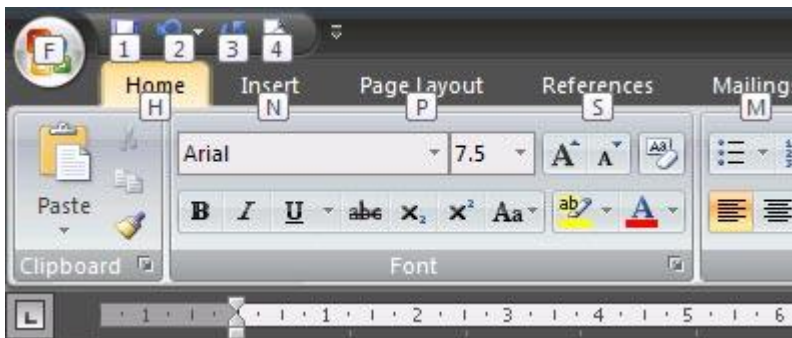
Trong Word 2007, bạn sẽ không còn thấy các menu lệnh như phiên bản trước mà thay vào đó là hệ thống “ribbon” với 3 thành phần chính: thẻ (Tab), nhóm (Group) và các nút lệnh (Command button). Các nút lệnh có liên quan đến nhau được gom vào một nhóm, ví dụ như các nút chọn font, cỡ chữ, in đậm, nghiêng, 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

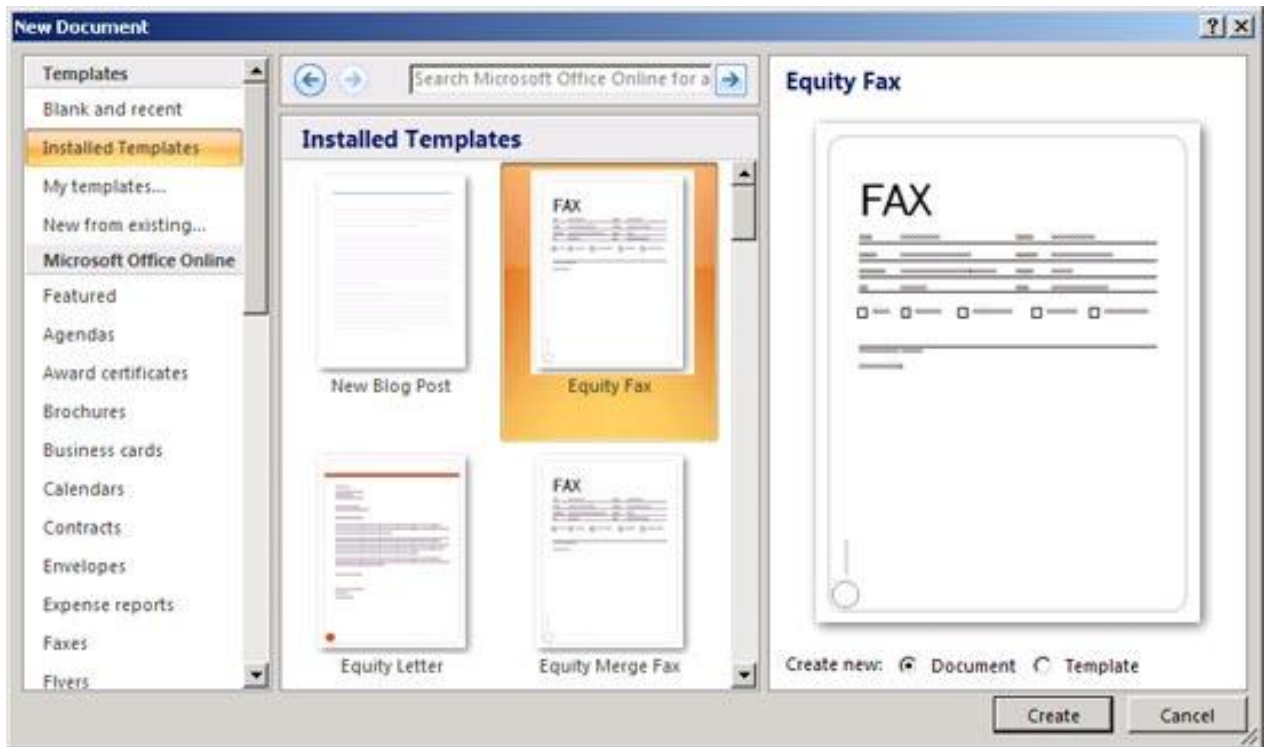
Ngoài phương pháp nhấn chuột, bạn có thể sử dụng phím tắt để truy cập đến các thẻ, nút lệnh một cách nhanh chóng. Rất đơn giản, hãy giữ phím Alt trong 2 giây, lập tức xuất hiện các chữ cái trên các thẻ, bạn nhấn tiếp chữ cái trên thẻ nào mình muốn mở, thẻ đó sẽ được kích hoạt. Bây giờ trên các nút lệnh lại xuất hiện một loạt chữ cái để bạn kích hoạt nó với cách tương tự.



3. Tạo một tài liệu mới

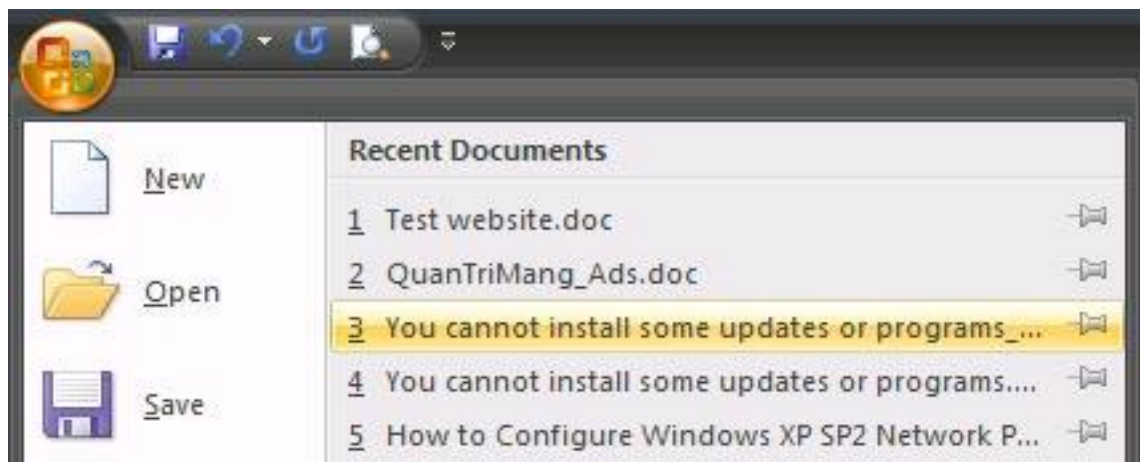
Tương tự như Word 2003, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2007 là Ctrl+N. Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button, chọn New, nhấn đúp chuột vào mục Blank document.

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.



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.



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.

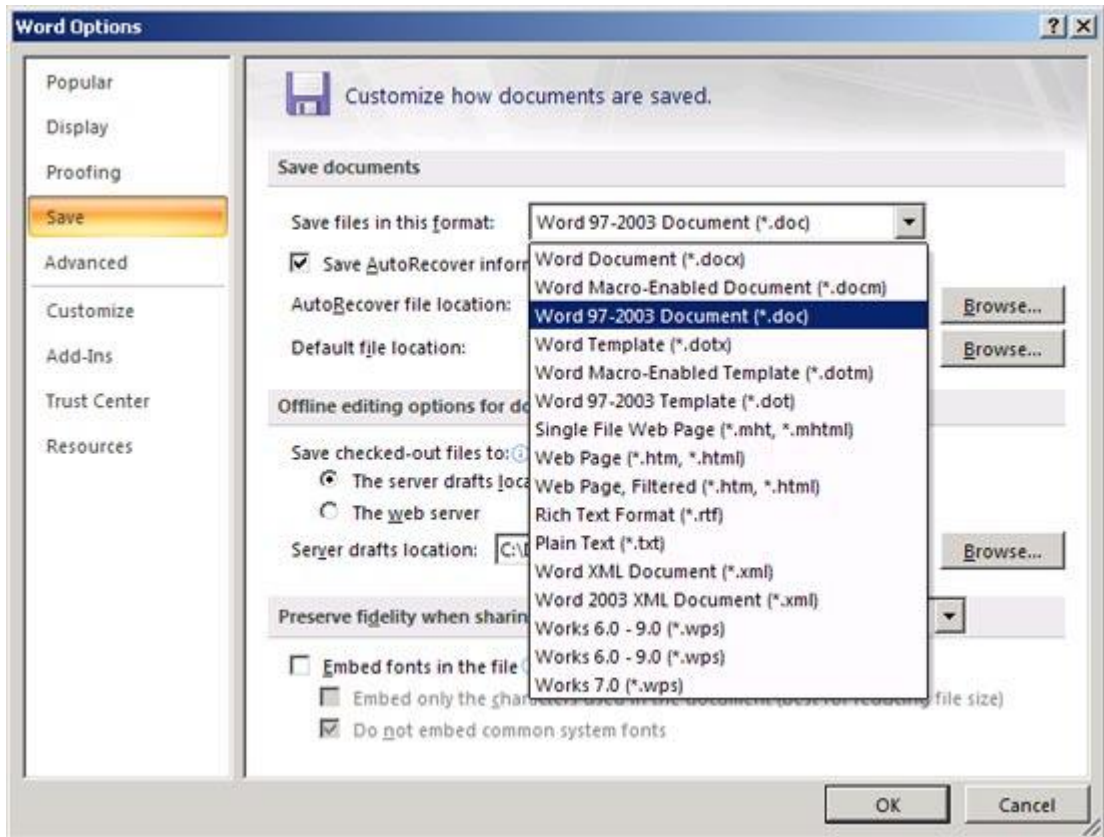
Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button, chọn Save As (phím tắt F12, tương tự như Word 2003).

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

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

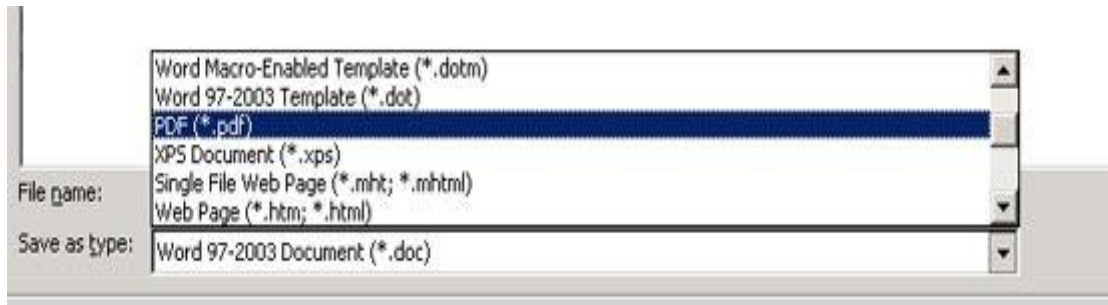
Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Cũng trong hộp thoại Word Options, chọn mục Save ở bên trái, đánh dấu check vào Save AutoRecover information every, sau đó nhập số phút tự động lưu vào ô bên cạnh. Nhấn OK.

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> 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.



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

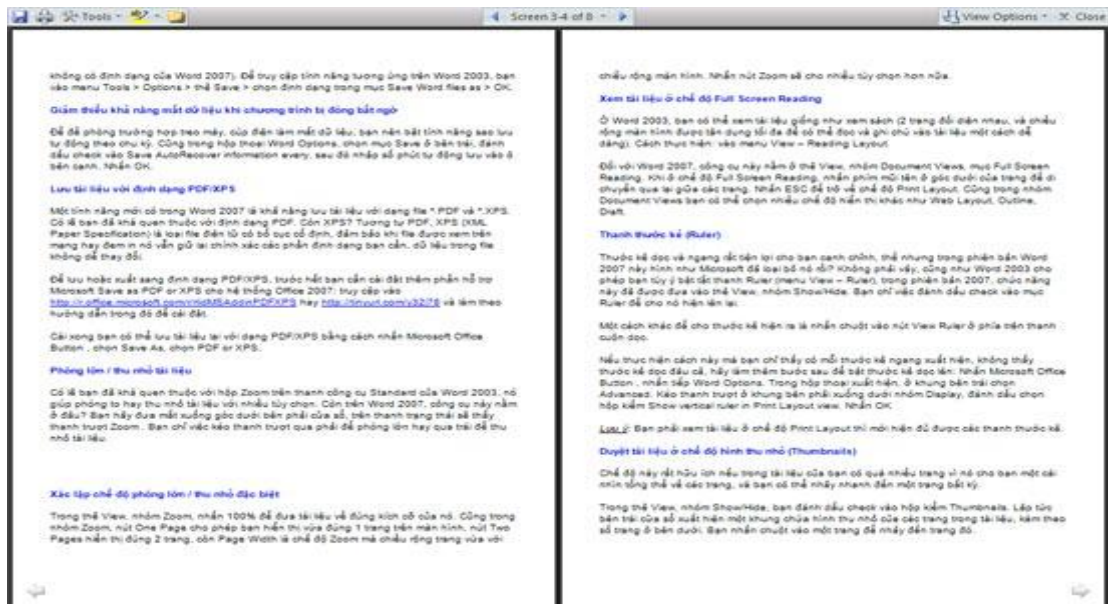
Trong thẻ View, nhóm Zoom, nhấn 100% để đưa tài liệu về đúng kích cỡ của nó. Cũng trong nhóm Zoom, nút One Page cho phép bạn hiển thị vừa đúng 1 trang trên màn hình, nút Two Pages hiển thị đúng 2 trang, còn Page Width là chế độ Zoom mà chiều rộng trang vừa với chiều rộng màn hình. Nhấn nút Zoom sẽ cho 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.

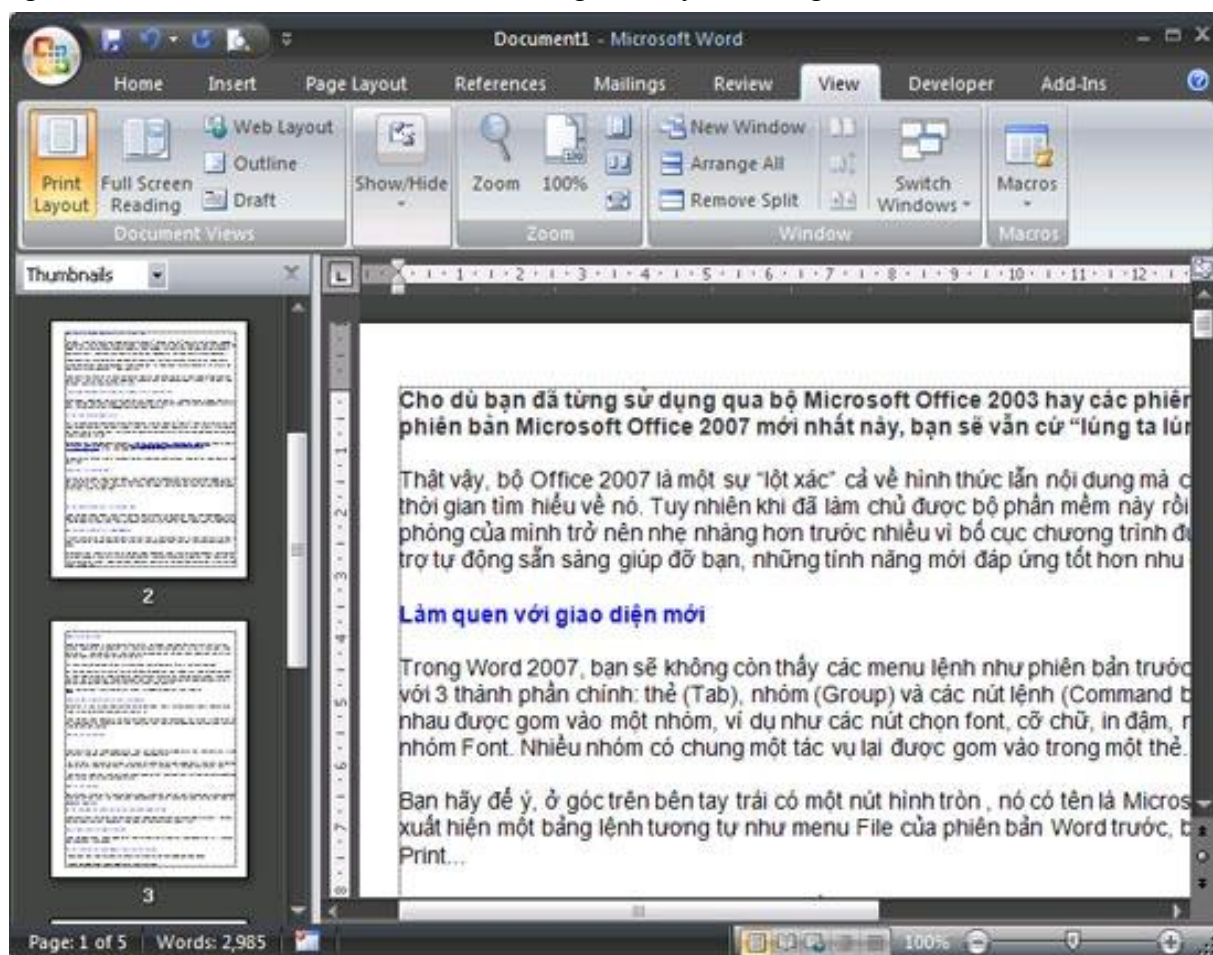
Nếu thực hiện cách này mà bạn chỉ thấy có mỗi thước kẻ ngang xuất hiện, không thấy thước kẻ dọc đâu cả, hãy làm thêm bước sau để bật thước kẻ dọc lên: Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái chọn Advanced. Kéo thanh trượt ở khung bên phải xuống 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.

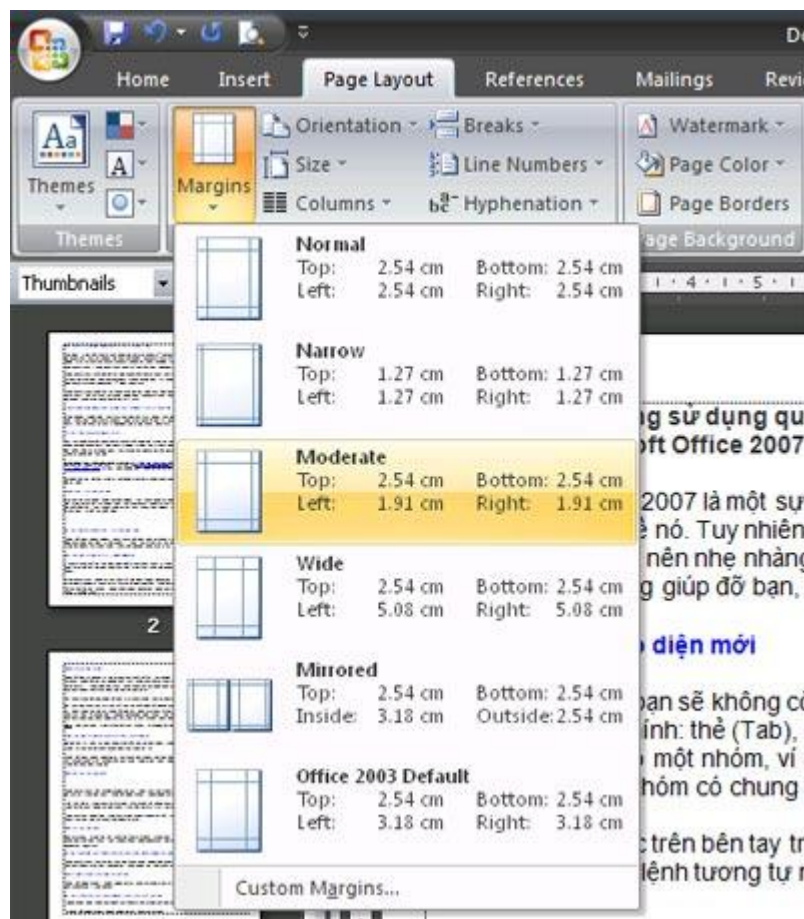
Trong thẻ View, nhóm Show/Hide, bạn đánh dấu check vào hộp kiểm Thumbnails. Lập tức bên trái cửa sổ xuất hiện một khung chứa hình thu nhỏ của các trang trong tài liệu, kèm theo số trang ở bên dưới. Bạn nhấn chuột vào một trang để nhảy đến trang đó.



14. Thay đổi xác lập lề trang

Trong Word 2003, để thay đổi những xác lập lề trang, bạn vào menu File – Page Setup. Còn trong Word 2007 thì sao? Các xác lập lề 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.

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 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.

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:

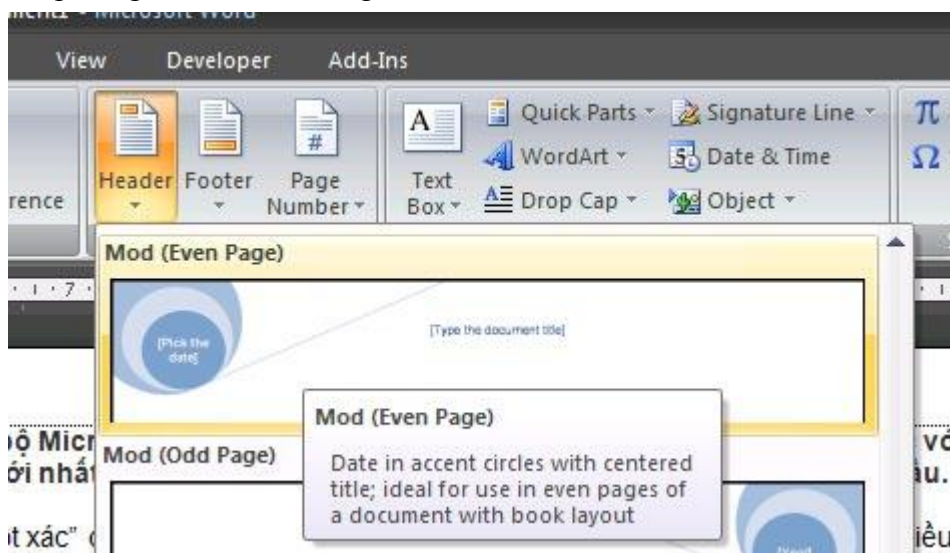
- Trong thẻ View, nhóm Document Views, đảm bảo rằng nút Print Layout đang được chọn.
- Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options.
- Trong khung bên trái, chọn Display.
- Ở khung bên phải, dưới nhóm Page display options, đánh dấu chọn mục Show white space between pages in Print Layout view. 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. 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.



22. 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. Kể 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).

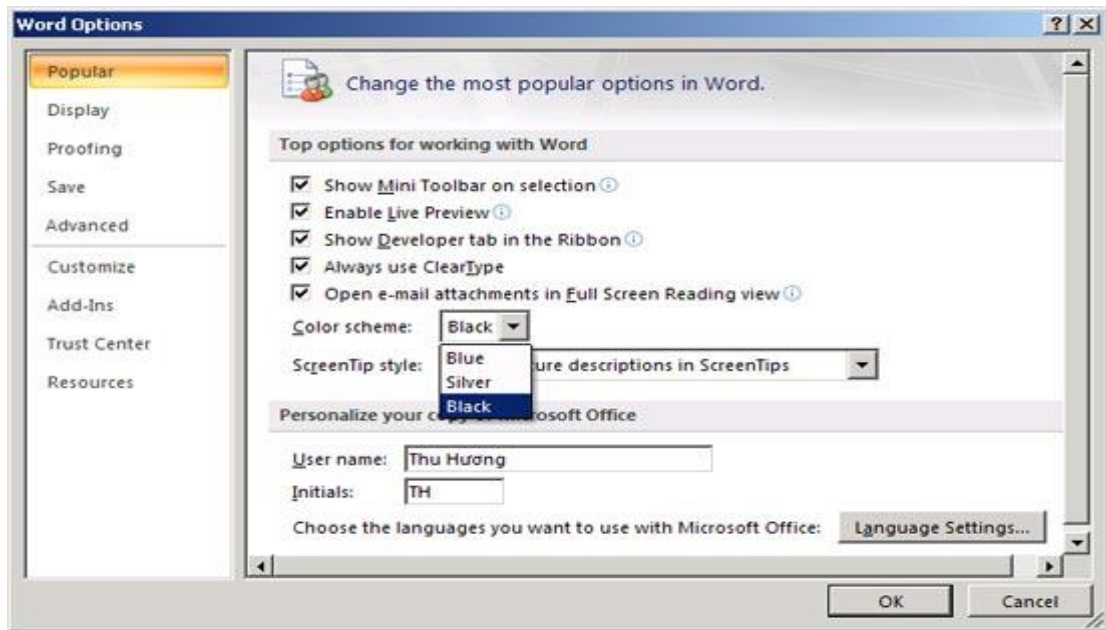
- Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer để chỉnh sửa nội dung cho Header / Footer.

- 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).

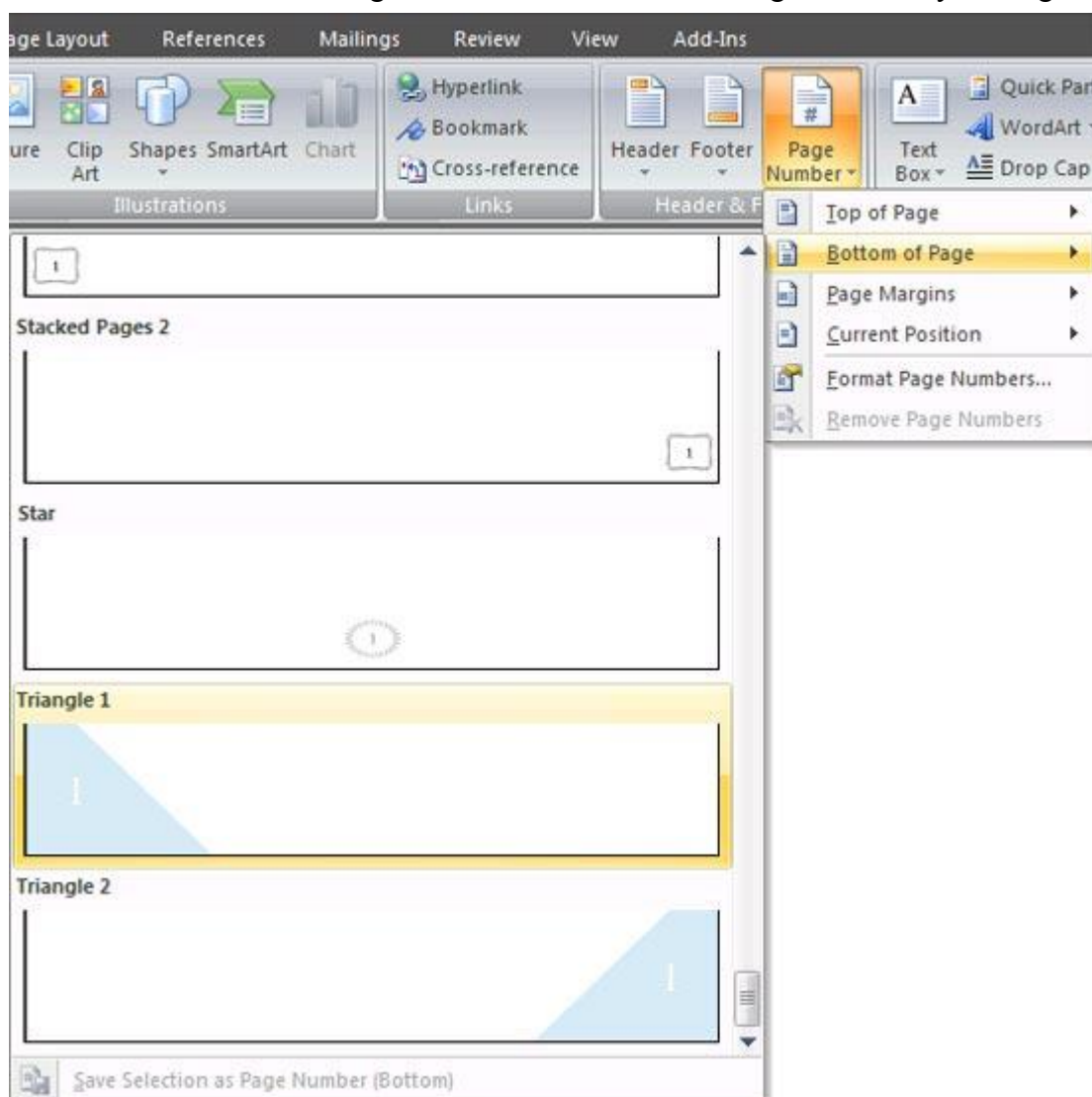


CHƯƠNG II

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 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, kể 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.

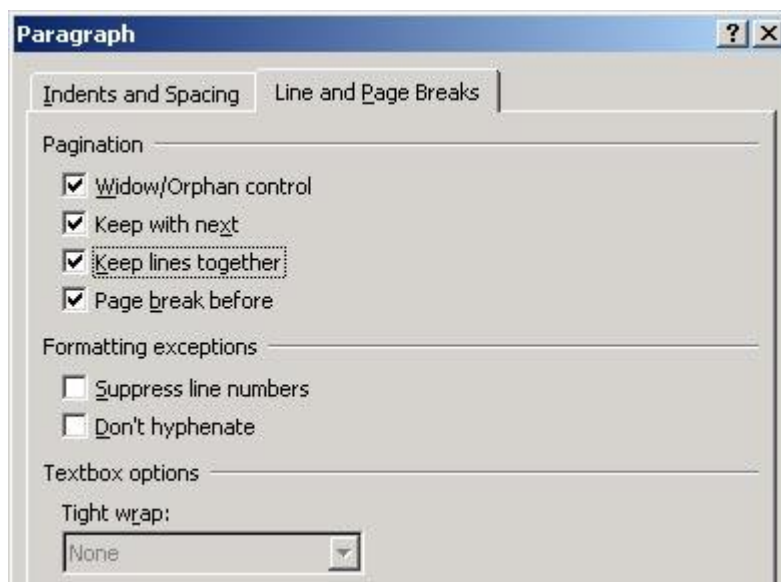
- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kể đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep with next. Nhấn OK là xong.

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, kể 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.

3. Ngắt vùng

a. Các loại ngắt vùng có thể chèn

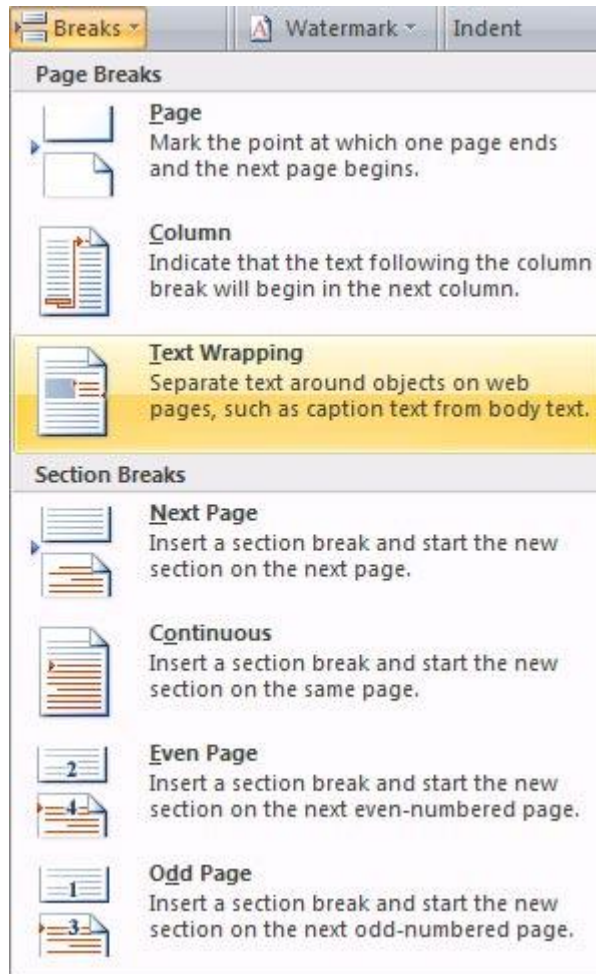
- Lệnh Next Page chèn ngắt vùng vào và bắt đầu vùng mới trên trang mới kế tiếp. Loại này thích hợp để bắt đầu một chương trong tài liệu.

- 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

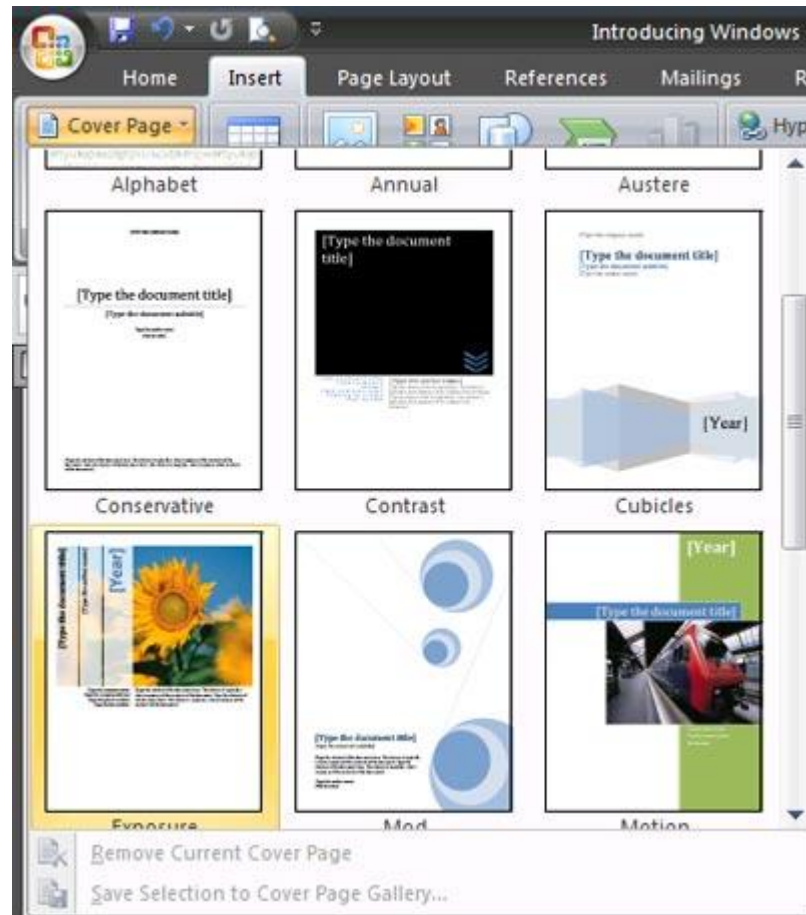
- Nhấn chuột vào bất cứ nơi nào mà bạn muốn chèn vào thêm một trang mới.
- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, nhấn nút Blank Page.

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.

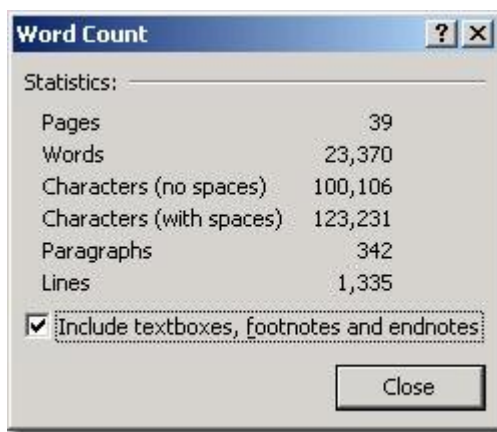
Lưu ý: Nếu trang trống nằm ở cuối tài liệu thì bạn sẽ chỉ thấy một dấu ngắt ---Page Break--- mà thôi, và bạn cũng chỉ việc xóa nó đi là trang trống sẽ biến mất.

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 liên mạch nhau.

- Trước tiên bạn dùng chuột chọn vùng cần đếm. Nếu các vùng không liên 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.

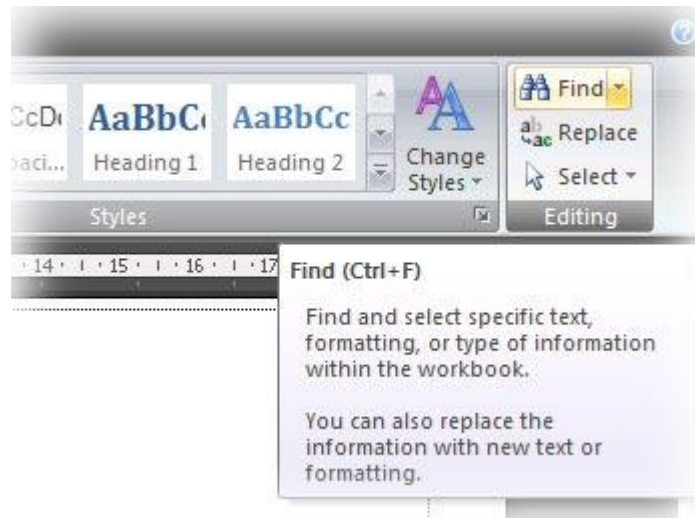
CHƯƠNG III

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.

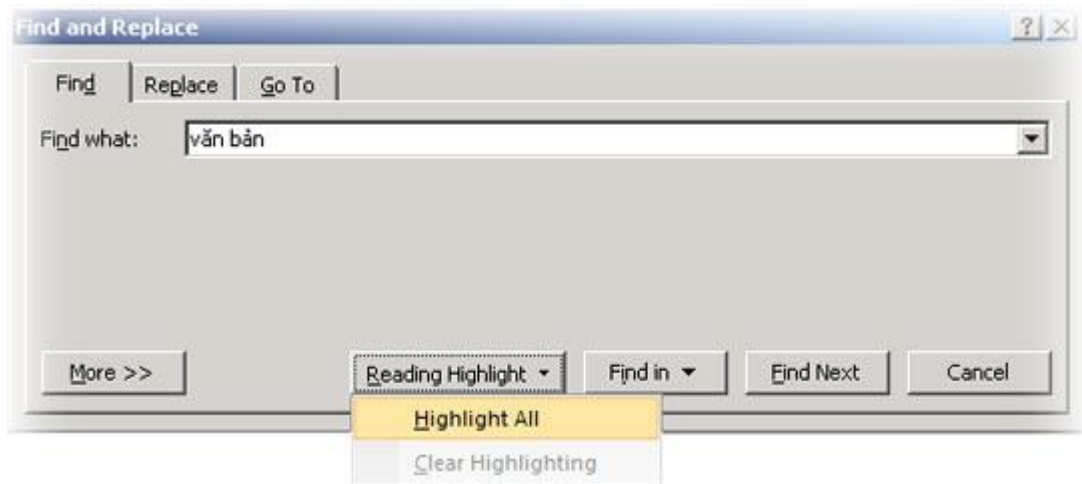
b. Tìm và thay thế văn bản

- 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

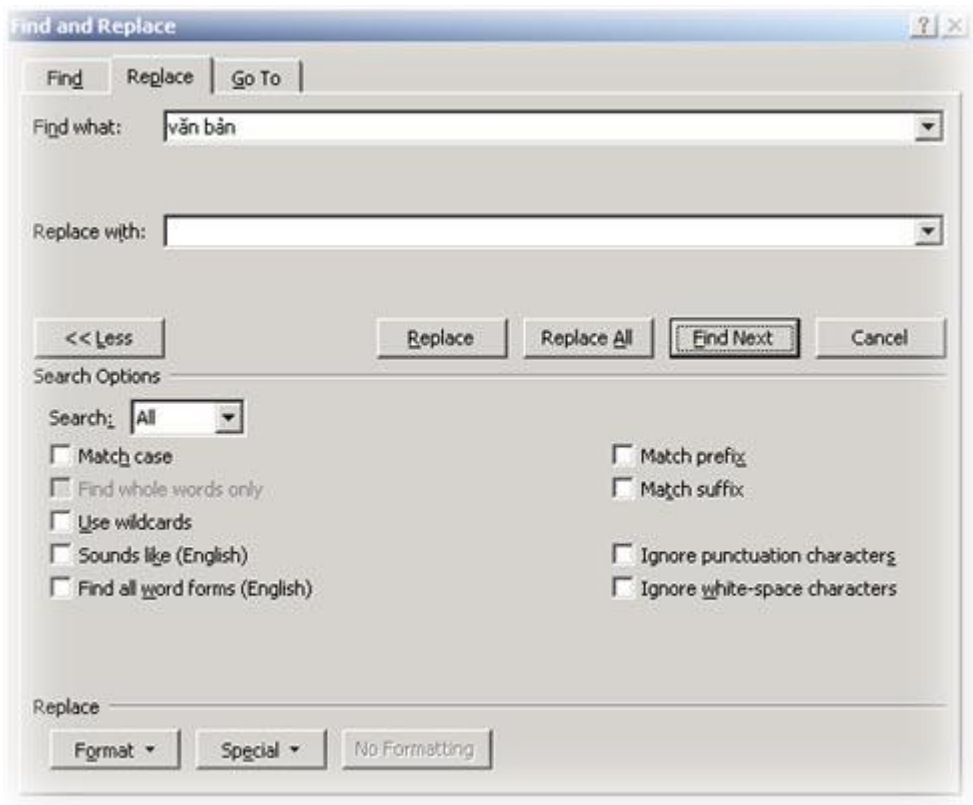
Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm được, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô sáng khi in ra).

- 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	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. 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:

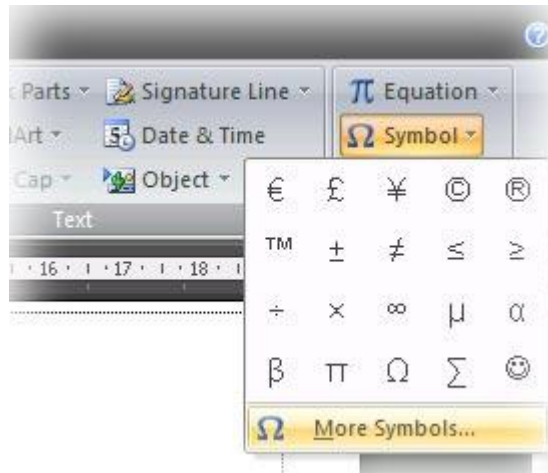
- Nhấn chuột vào biểu tượng bạn muốn chèn trong danh sách xổ xuống.

■ 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.

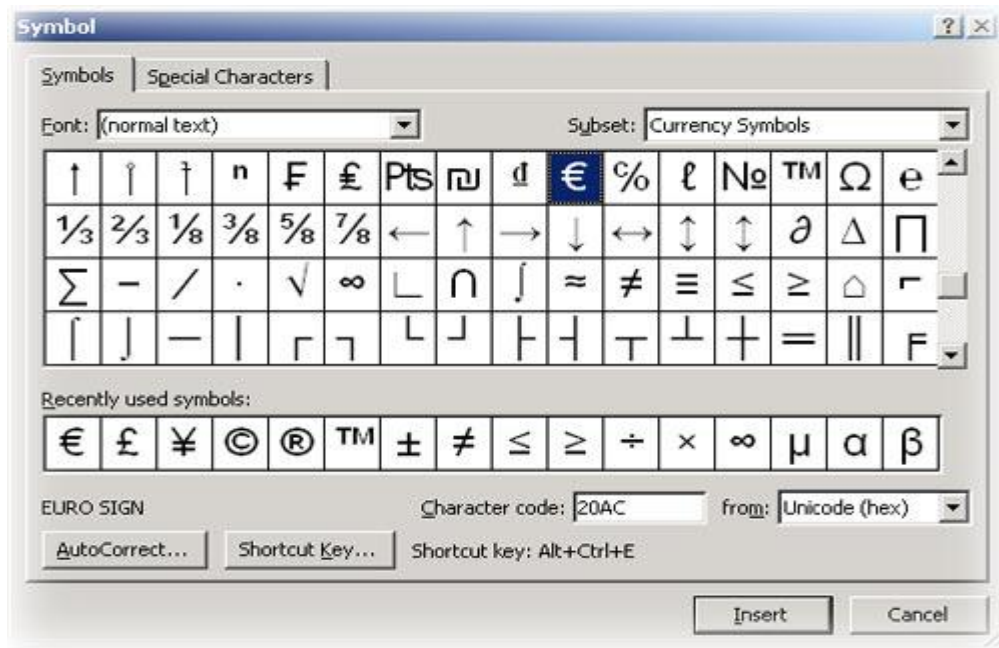


- Trong hộp thoại Symbol, nhấn chọn thẻ Special Characters.
- Bạn chọn trong danh sách một ký tự cần chèn và nhấn nút Insert.
- Nhấn nút Close để đóng hộp thoại lại.

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.

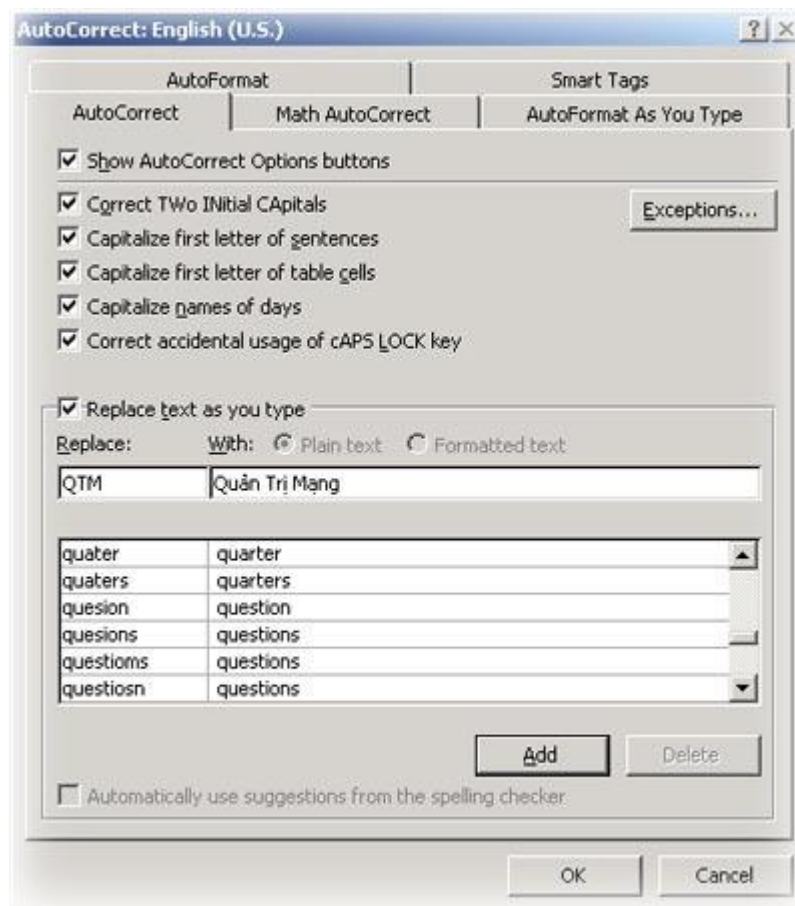
d. Dùng bàn phím để chèn ký tự Unicode vào tài liệu

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.

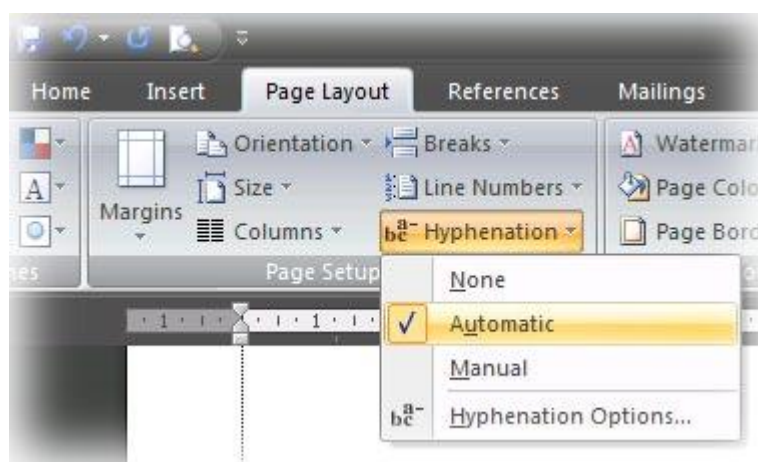
3. Dấu gạch nối (-)

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”.

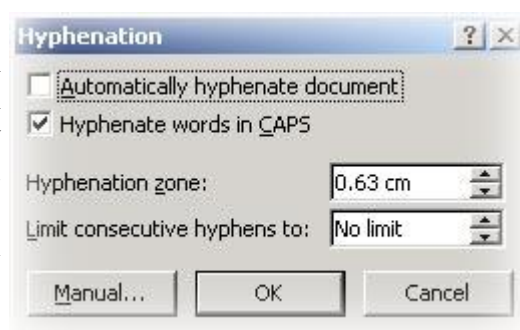
- Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Show/Hide.
- Nhấn chuột vào vị trí trong từ, nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối.
- Giữ Ctrl và nhấn phím gạch nối.

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 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.

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 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.

f. 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.

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

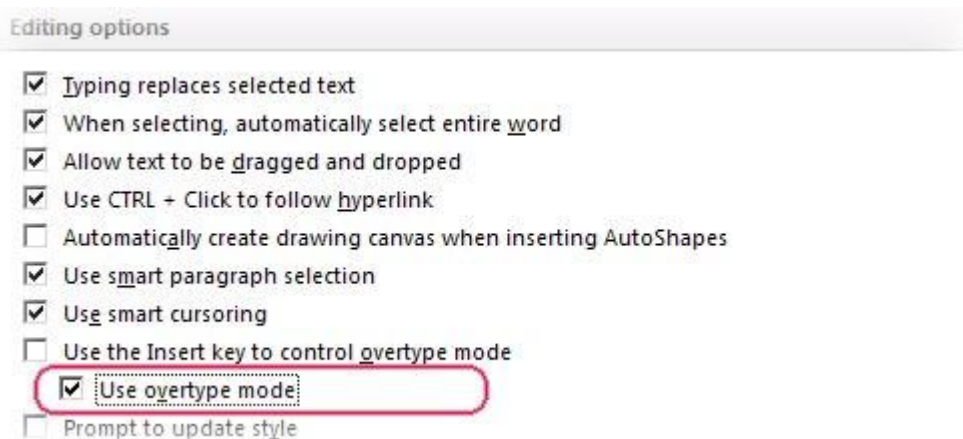
a. Chữ mới “đè” chữ cũ

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 overtype mode. Nhấn OK.



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.

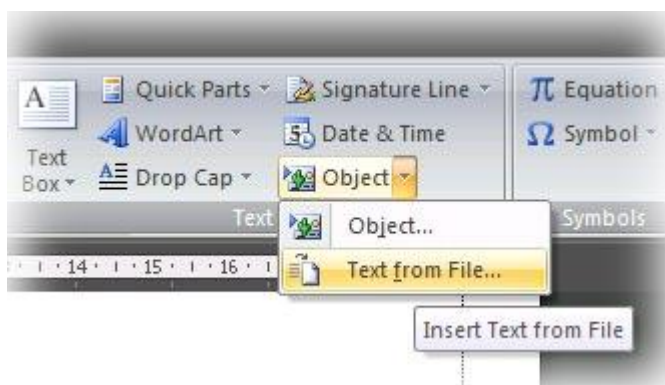
d. Lệnh Insert File biến đâu mất?

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.



- 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.

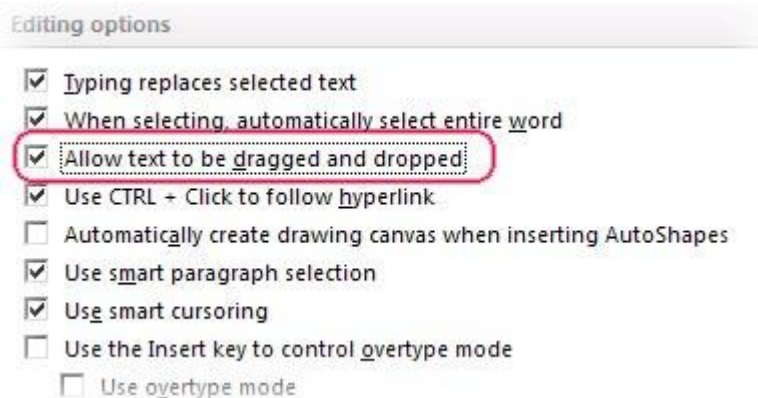
e. Không thể kéo – thả chuột đối với văn bản

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).

f. 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.



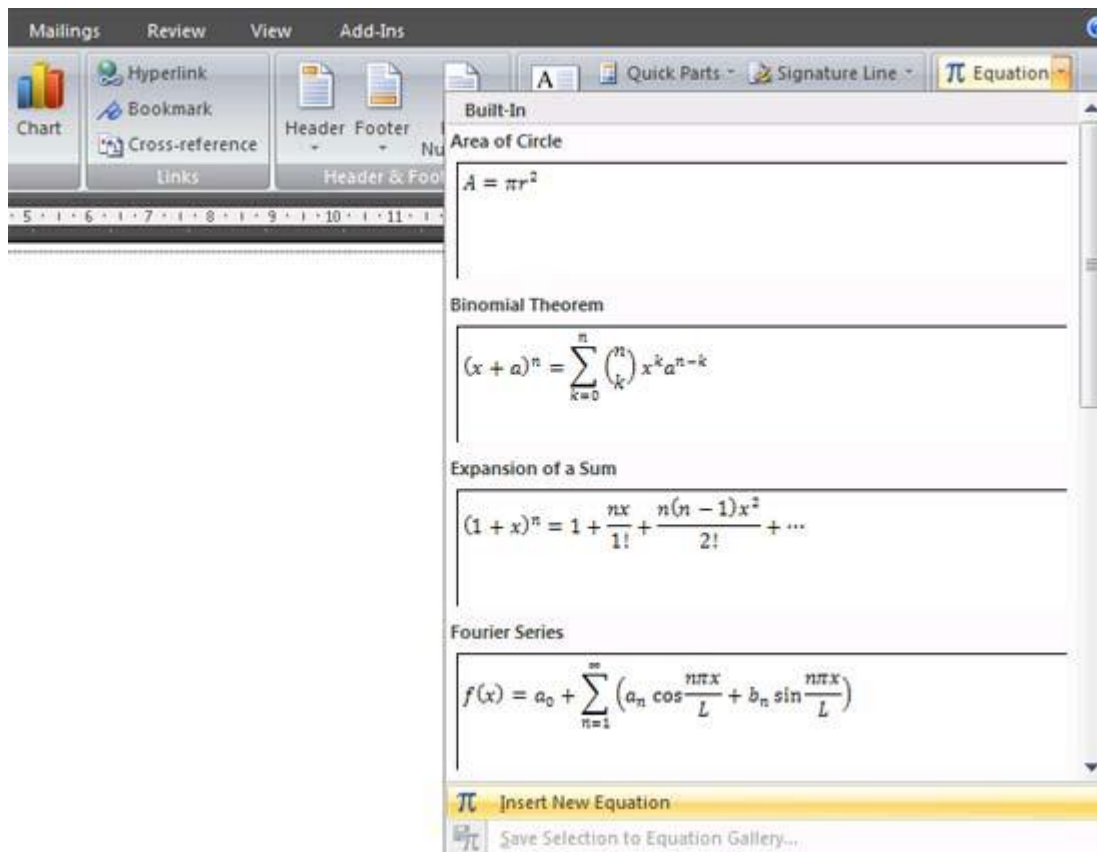
- Bỏ dấu chọn ở hộp kiểm Adjust sentence and word spacing automatically. Nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

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.



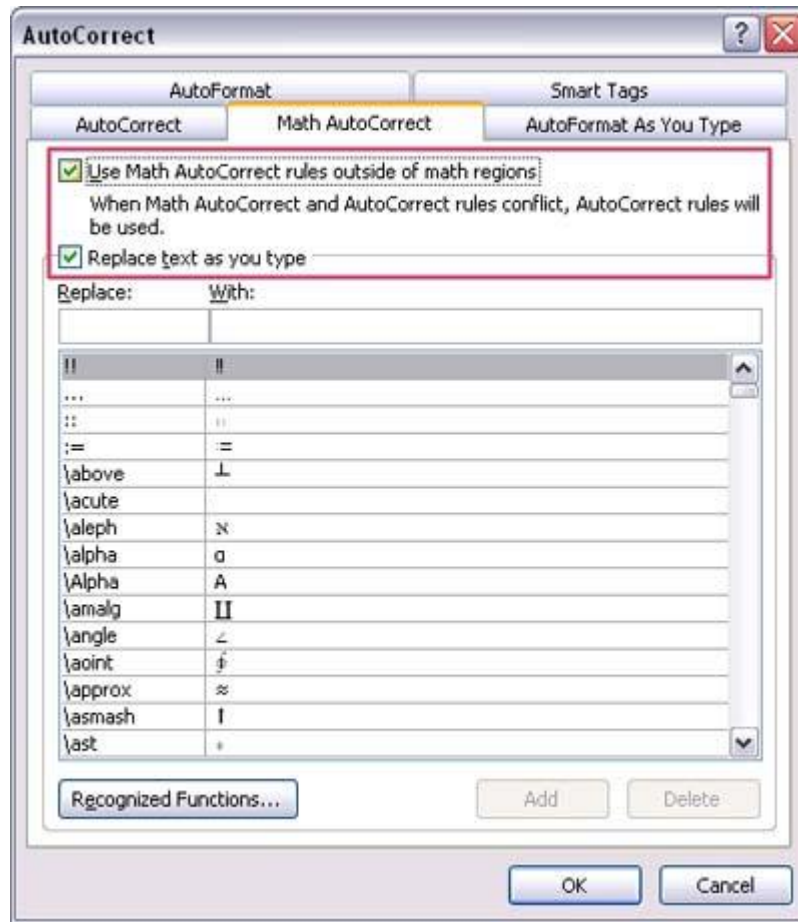
- Trên thanh công cụ xuất hiện thêm thẻ Design, và bạn có thể nhấn chuột vào các nút trong nhóm Symbols để chèn các ký hiệu toán học, hay nhấn chuột vào các nút trong nhóm Structures để chèn vào tài liệu một cấu trúc toán học có sẵn, sau đó chỉnh sửa lại.

Chú ý: Để hiển thị danh sách đầy đủ các ký hiệu toán học trong nhóm Symbols, bạn nhấn nút More ở góc dưới phải của nhóm.



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.

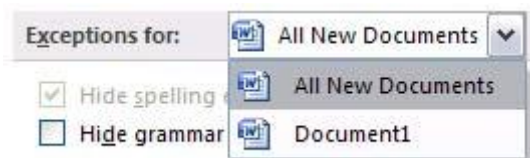
Vi dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải lên từ sai để xem những cách sửa lỗi được đề nghị.

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.

Vi 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.

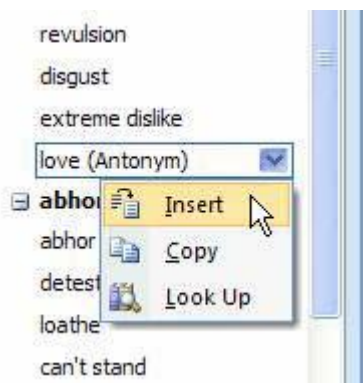
- Để bật/tắt chế độ kiểm lỗi tự động trong tài liệu hiện hành (đang mở), bạn thực hiện như sau:

- 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.

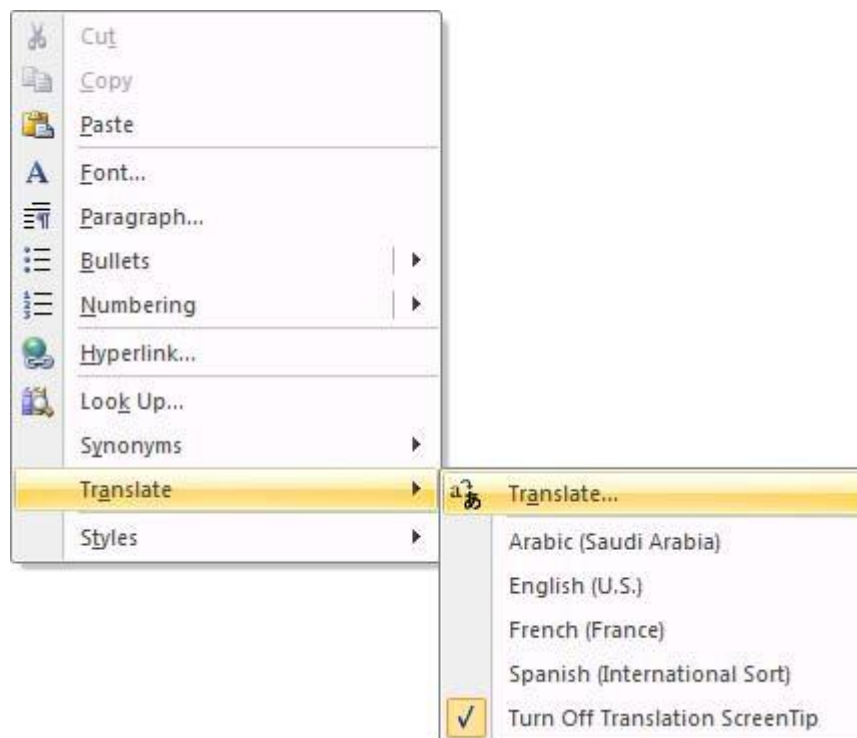
Ghi chú: Bạn có thể tìm từ đồng nghĩa, phản nghĩa trong ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) bằng cách nhấn chuột vào hộp danh sách bên dưới khung nhập liệu Search for và chọn một ngôn ngữ, ví dụ như tiếng Pháp (French) chẳng hạn.

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.

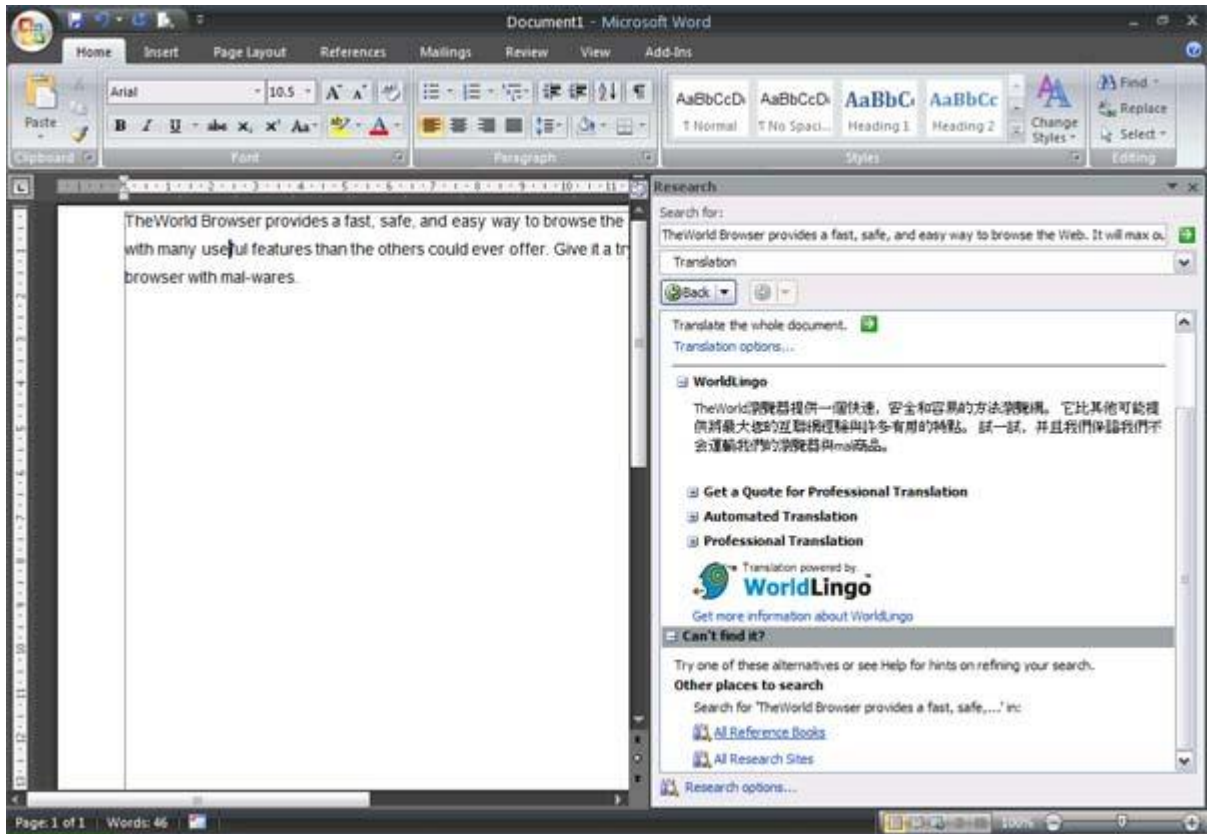
- Hoặc bạn cũng có thể nhấn chuột phải vào vị trí bất kỳ trong tài liệu, chọn Translate - Translate.



- Để chọn ngôn ngữ 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 .

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.

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.

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

- Chọn đoạn text hoặc hình ảnh mà bạn muốn dùng để hiển thị như một hyperlink.
- Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Hyperlink.
- 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.

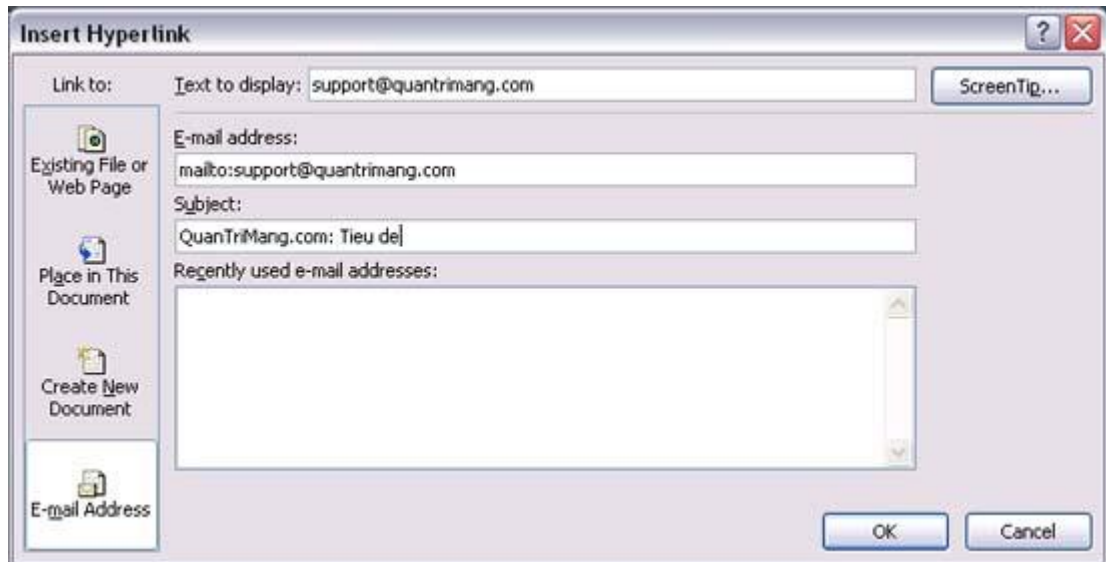
8. Tạo một hyperlink đến trang e-mail trống

Thực hiện bước 1 và bước 2 như trên để hiển thị hộp thoại Insert Hyperlink.

- 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.

- 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.

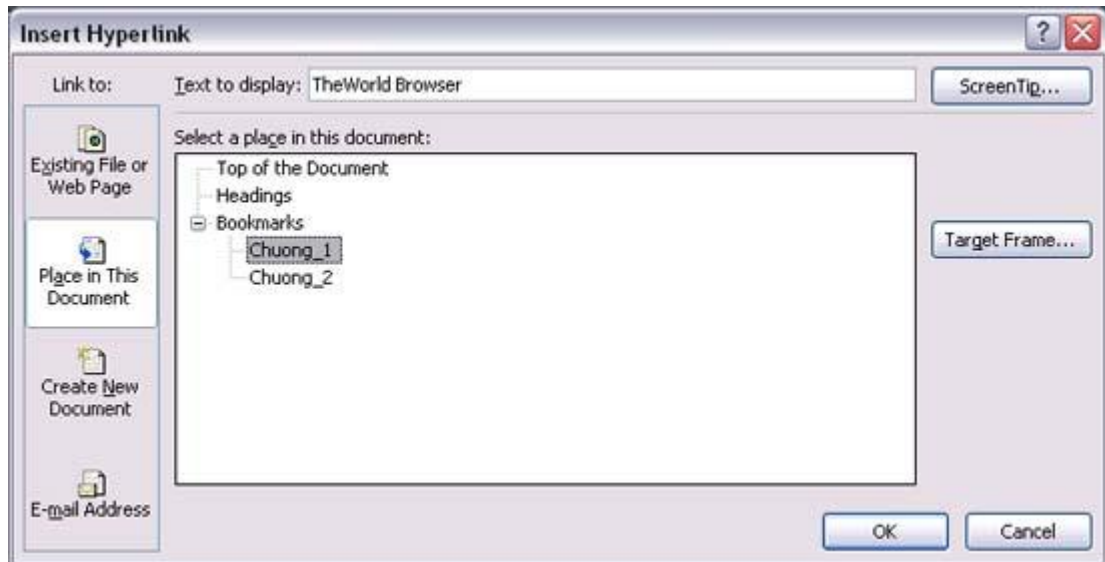
* *Chèn một bookmark:*

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:

- **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.

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.

In đậm

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn

2. Nhấn nút Bold (B).



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

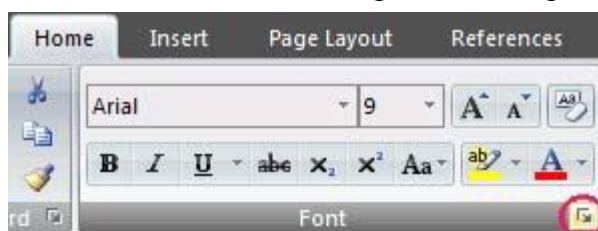
Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

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).

$$(x + y)^2 = x^2 + 2xy + y^2 \rightarrow 1$$



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.

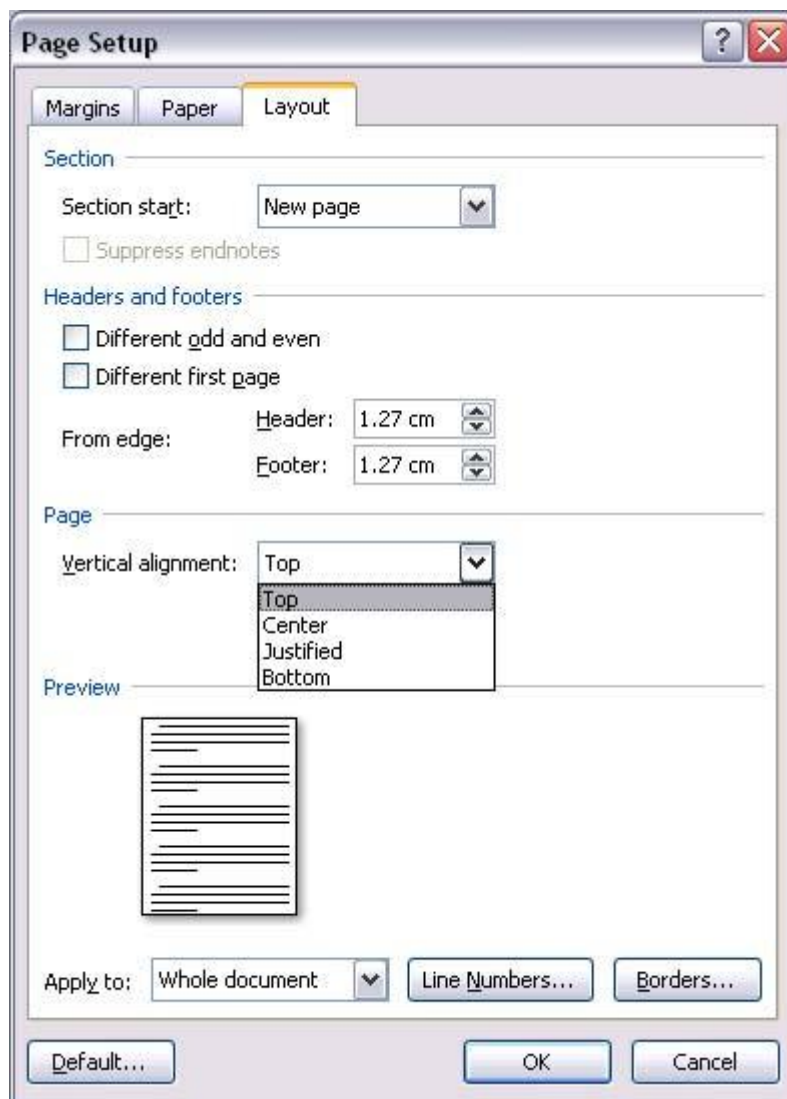
- Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- 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:

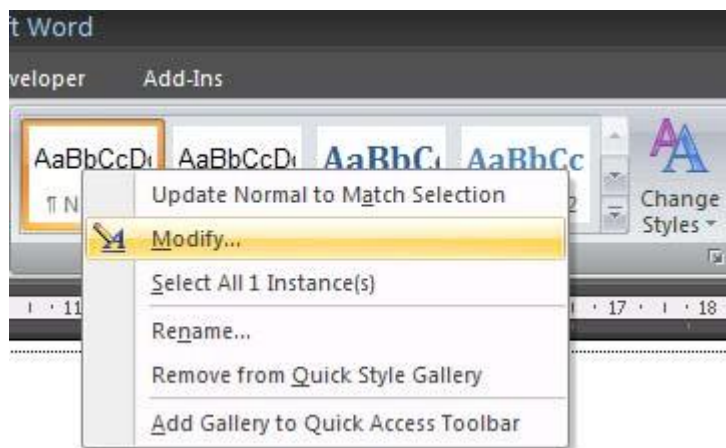
1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

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.

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.

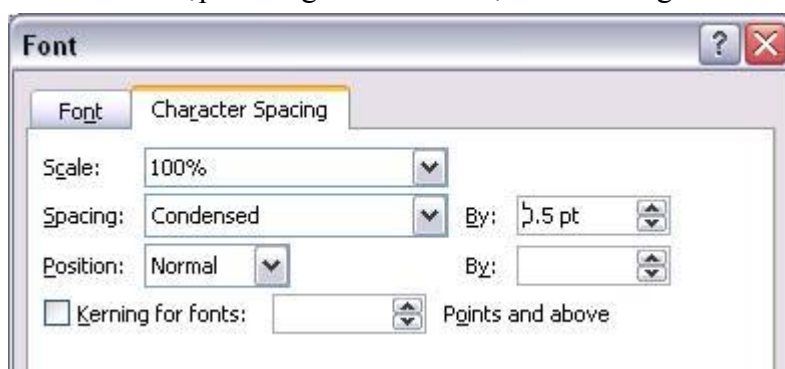
- Multiple: Xác lập khoảng cách dòng tăng hoặc giảm theo tỉ lệ % so với dòng đơn mà bạn chỉ định. Ví dụ, nhập vào 1.2 có nghĩa là khoảng cách dòng sẽ tăng lên 20% so với dòng đơn.

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.



f. 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.

4. Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

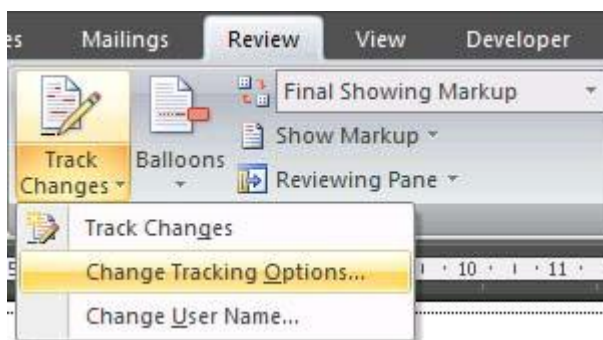
1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

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

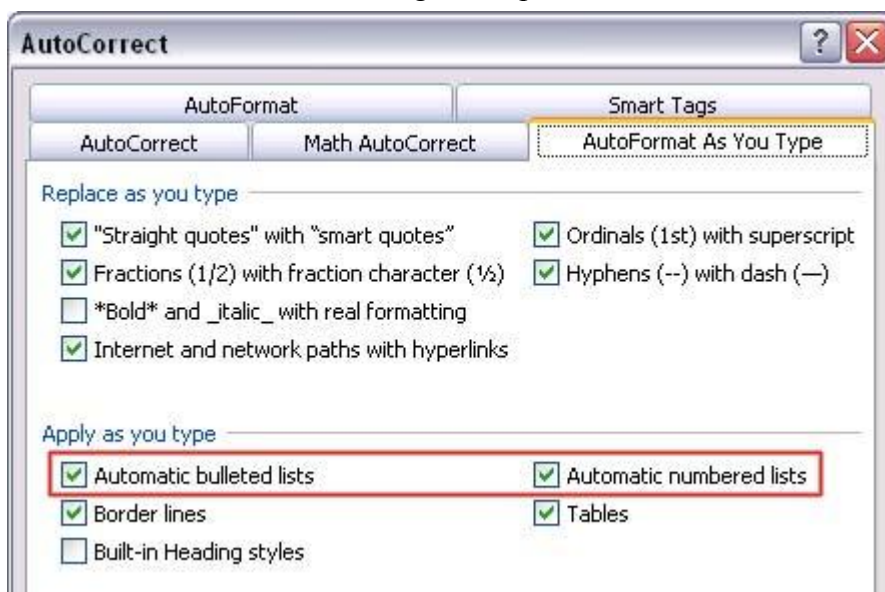
1. Dùng tính năng Bullets - Numbering để đánh dấu/đánh số tự động

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.

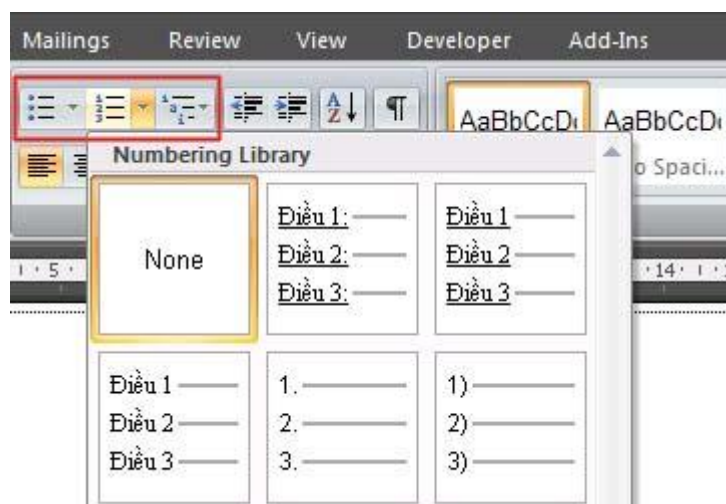
b. Nếu chức năng đánh dấu / đánh số tự động không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:

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

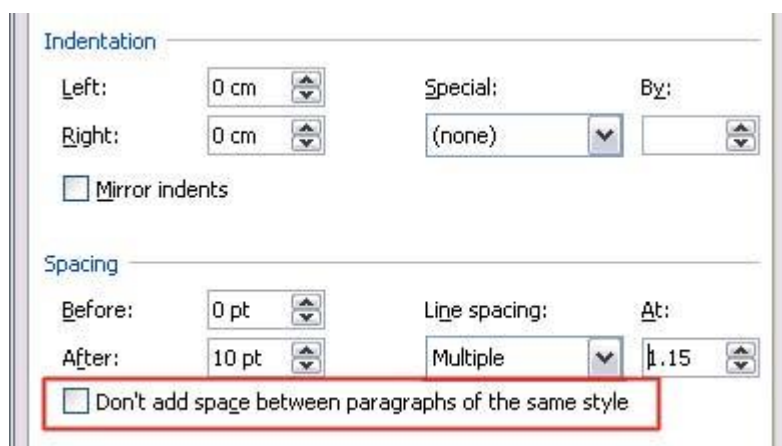
1. Chọn một mục bạn muốn thêm vào.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Bullets hoặc nút Numbering .



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.

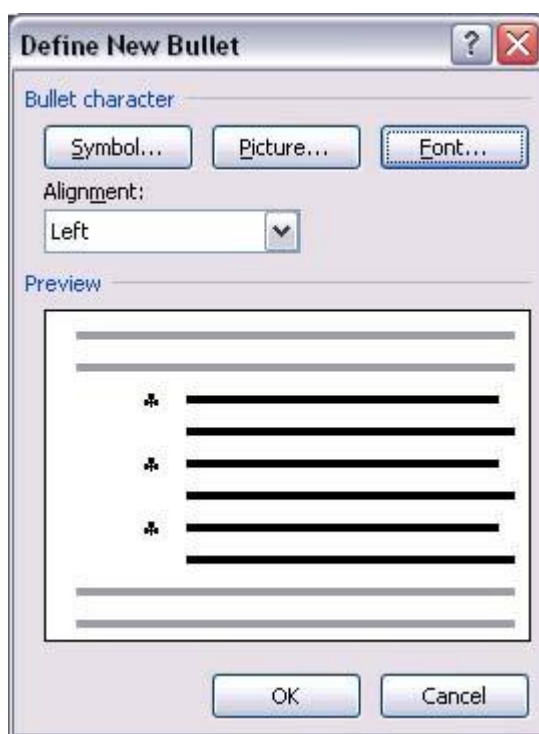


e. Chuyển danh sách Bullets / Numbering từ một cấp sang đa cấp

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.



g. 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.

l. 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.

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

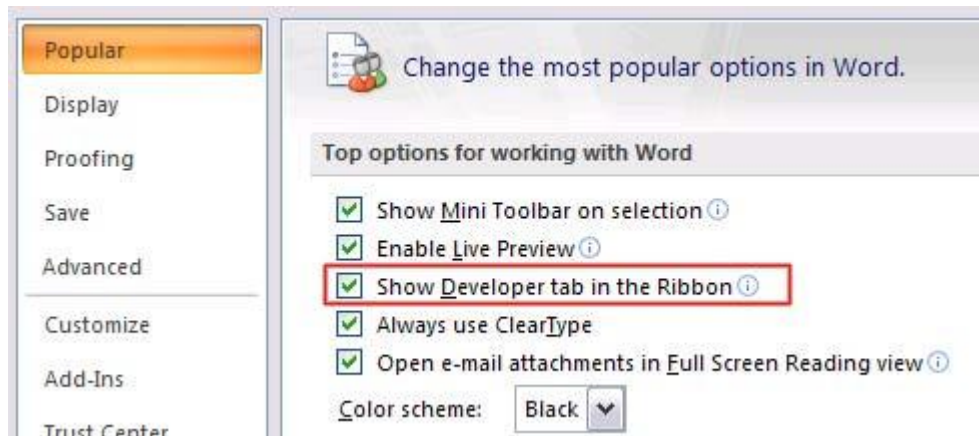
1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table, sau đó chọn Insert Table.
2. Trong hộp Number of columns, gõ vào 2.
3. Trong hộp Number of rows, nhập vào số dòng mà bạn muốn, mỗi dòng là một mục chọn trong danh sách sẽ tạo. Nhấn OK.

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.



* 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.

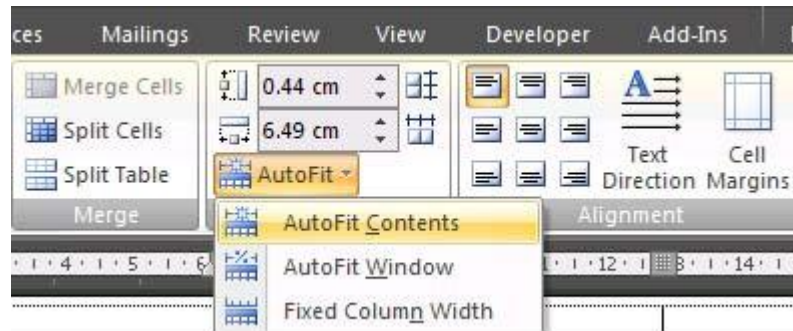
Ghi chú: Nếu ô check box có nền màu xám, bạn nhấn nút Legacy Tools , chọn Form Field Shading để gỡ bỏ nền xám đó đi.

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.

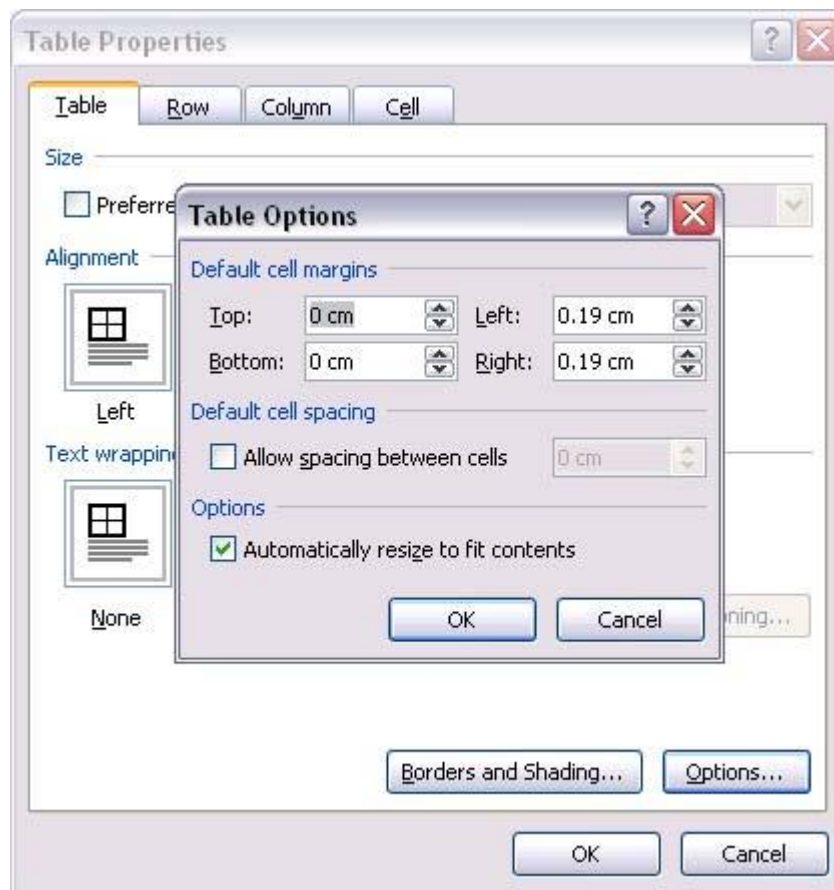
Bước 3: Hoàn thiện lại bố cục

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.

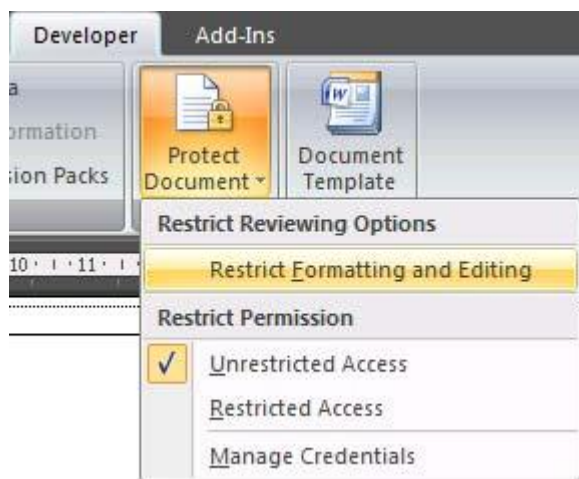
5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

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.



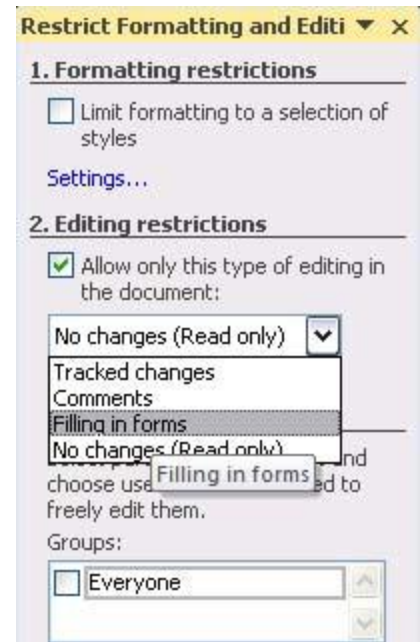
3. Trong khung Protect Document, bên dưới Editing restrictions, đánh dấu chọn Allow only this type of editing in the document.

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...



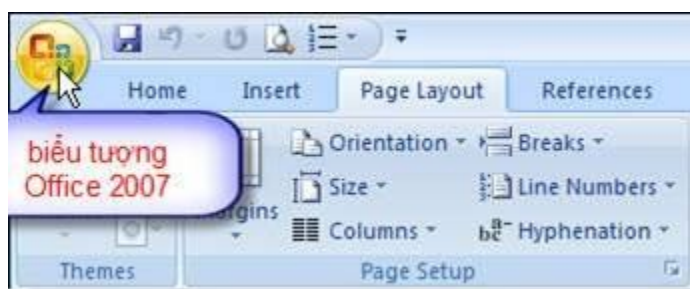
Bài viết được sưu tầm của tác giả Nguyễn Hồng Phúc – Trên echip

Thao tác căn bản trên Word 2007– Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

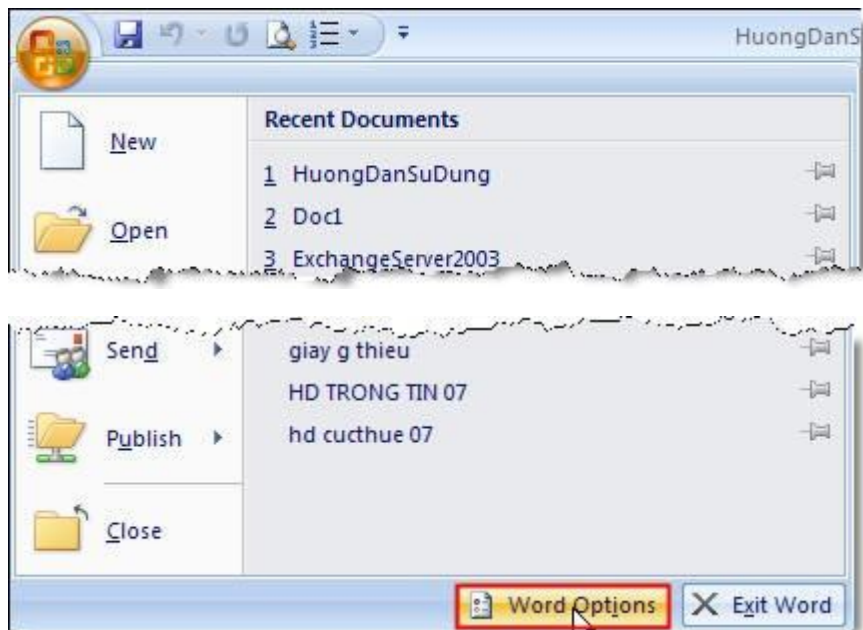
Khi nhập nội dung cho một văn bản tiếng Anh, bạn có thể sử dụng chức năng kiểm tra lỗi chính tả và lỗi cấu trúc ngữ pháp tiếng Anh một cách tự động. Muốn vậy, bạn phải thiết lập hai chế độ này trong hộp thoại **Word Option**.

1. Bật tắt chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp:

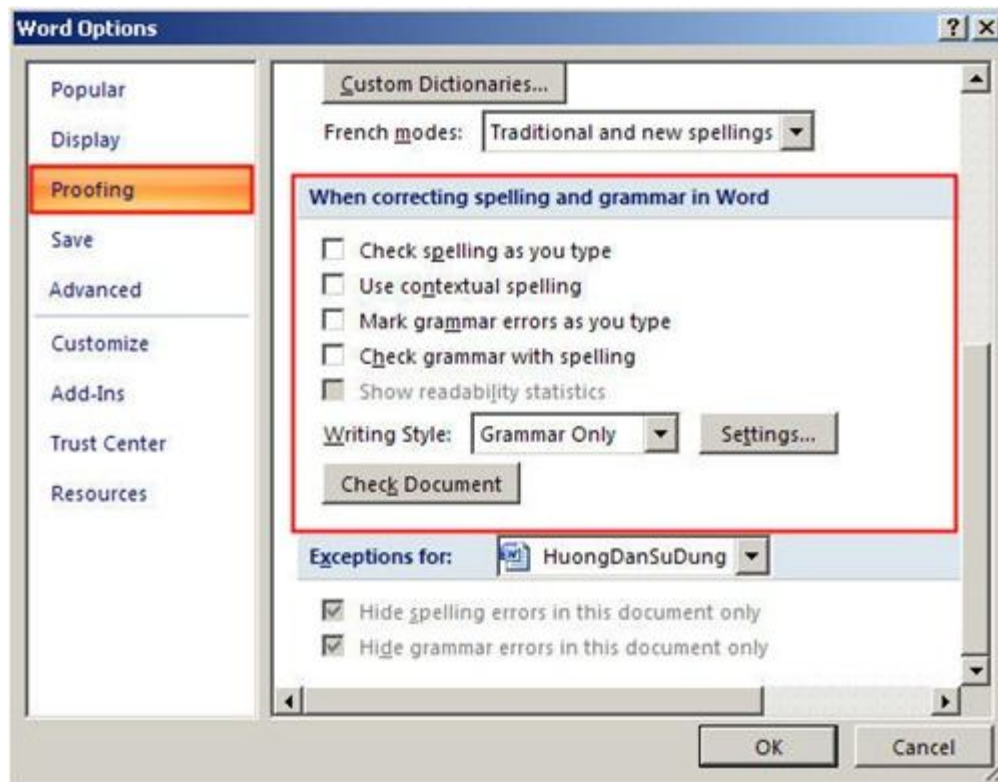
- Chọn biểu tượng **Office 2007** trên góc trái của cửa sổ **Word**



- Một danh sách menu lệnh hiển thị, bạn chọn **Word Options**



- Hộp thoại **Word Options** hiển thị: bạn chọn nhóm lệnh **Proofing** và di chuyển đến dòng **When correcting spelling and grammar in Word**.



- Đánh dấu chọn vào ô kiểm mục **Check spelling as you type** nếu bạn muốn bật chức năng kiểm tra lỗi chính tả tự động.
- Đánh dấu chọn vào ô kiểm mục **Check grammar as you type** nếu bạn muốn bật chức năng kiểm tra lỗi ngữ pháp tự động.
- Chọn xong, nhấn nút **OK** để áp dụng.

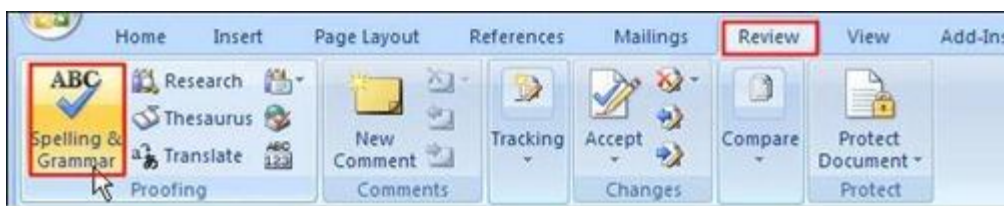
Sau khi thiết lập hai chế độ kiểm tra chính tả và ngữ pháp xong, nếu văn bản của bạn nhập vào có lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp thì các từ bị lỗi chính tả hoặc các câu bị lỗi ngữ pháp sẽ xuất hiện nét gạch dưới.

Thông thường, các lỗi chính tả có **nét gạch dưới màu đỏ** *Morrning*, các lỗi ngữ pháp có **nét gạch dưới màu xanh lục**.

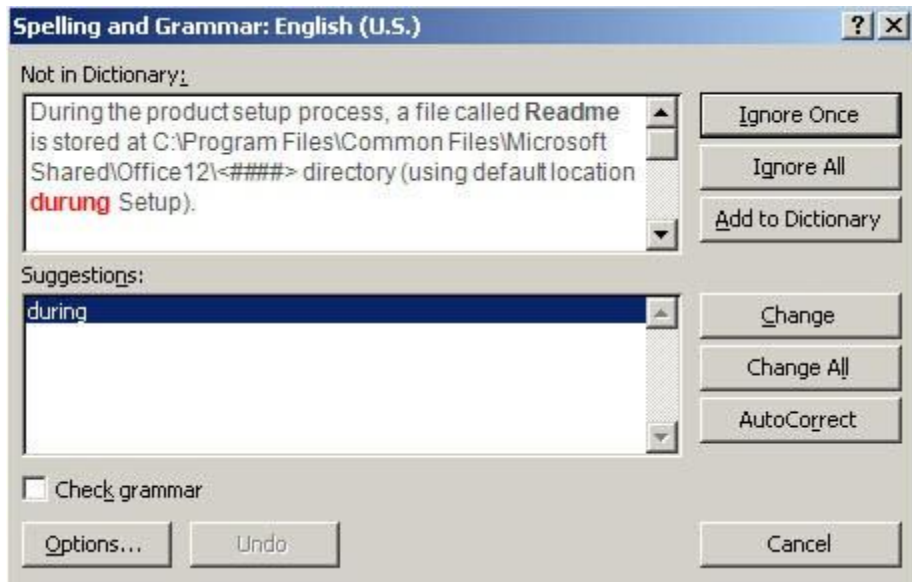
2. Kiểm tra và thay thế từ sai lỗi chính tả:

Trong văn bản, để kiểm tra và thay thế các lỗi chính tả bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **Review**, chọn lệnh  **Spelling & Grammar**



- Hộp thoại **Spelling and Grammar: English (U.S.)**



Các từ sai về lỗi chính tả được hiển thị đánh dấu màu đỏ trong khung **Not in Dictionary**.

khung **Suggestions** gợi ý cho bạn từ dùng để thay thế từ sai lỗi chính tả.

- **Ignore Once**: bỏ qua lỗi chính tả từ đang được đánh dấu.
- **Ignore All**: bỏ qua lỗi chính tả của tất cả các từ được đánh dấu.
- **Change**: thay thế từ đang chọn trong khung **Suggestions** bằng từ đang được đánh dấu trong khung **Not in Dictionary**.
- **Change All**: thay thế tất cả các từ đánh dấu sai lỗi chính tả bằng từ đang chọn trong khung **Suggestions**.

Hướng dẫn sử dụng Microsoft Word 2007

Cho dù bạn đã từng sử dụng qua bộ Microsoft Office 2003 hay các phiên bản trước đây thì khi tiếp xúc với phiên bản Microsoft Office 2007 mới nhất này, bạn sẽ vẫn cứ “lúng ta lúng túng” như người mới bắt đầu.

Thật vậy, bộ Office 2007 là một sự “lột xác” cả về hình thức lẫn nội dung mà chắc chắn bạn sẽ phải tốn khá nhiều thời gian tìm hiểu về nó. Tuy nhiên khi đã làm chủ được bộ phần mềm này rồi thì bạn sẽ cảm thấy công việc văn phòng của mình trở nên nhẹ nhàng hơn trước nhiều vì bố cục chương trình được sắp xếp lại hợp lý, các công cụ hỗ trợ tự động sẵn sàng giúp đỡ bạn, những tính năng mới đáp ứng tốt hơn nhu cầu của bạn...

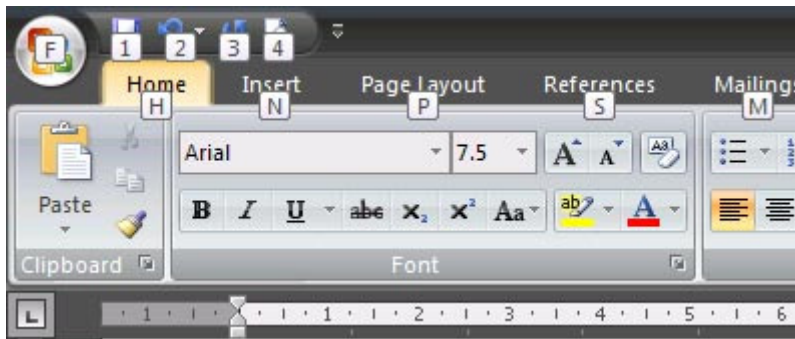
Làm quen với giao diện mới

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.

Sử dụng phím tắt để mở các thẻ, nút lệnh

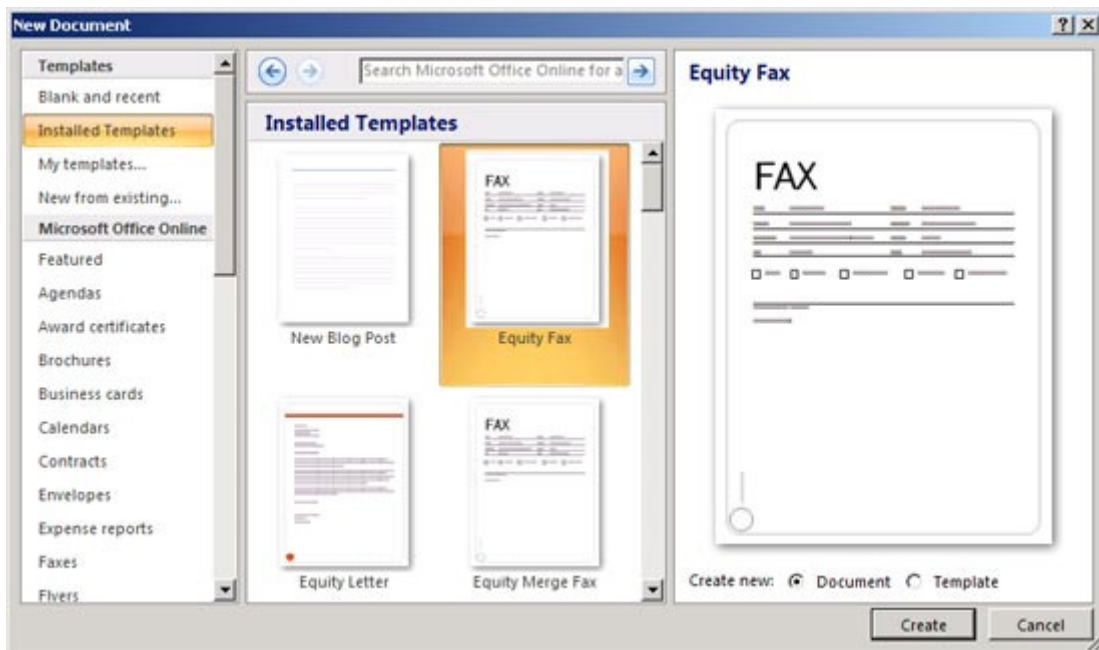


Ngoài phương pháp nhấn chuột, bạn có thể sử dụng phím tắt để truy cập đến các thẻ, nút lệnh một cách nhanh chóng. Rất đơn giản, hãy giữ phím Alt trong 2 giây, lập tức xuất hiện các chữ cái trên các thẻ, bạn nhấn tiếp chữ cái trên thẻ nào mình muốn mở, thẻ đó sẽ được kích hoạt. Bây giờ trên các nút lệnh lại xuất hiện một loạt chữ cái để bạn kích hoạt nó với cách tương tự.

Tạo một tài liệu mới

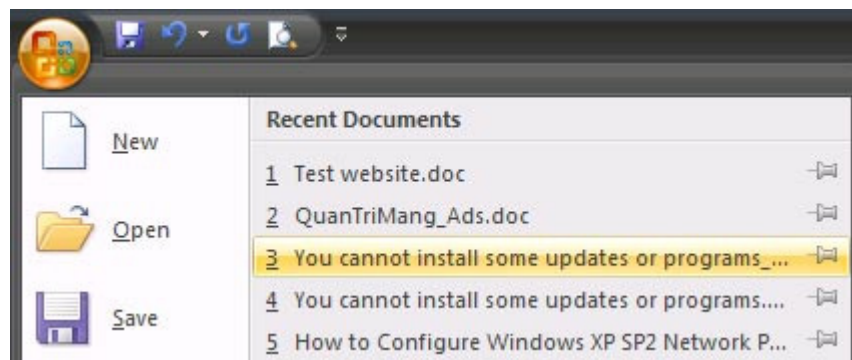
Tương tự như Word 2003, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2007 là Ctrl+N. Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button , chọn New, nhấn đúp chuột vô mục Blank document.

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.



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.



Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2003). Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button , chọn Save.

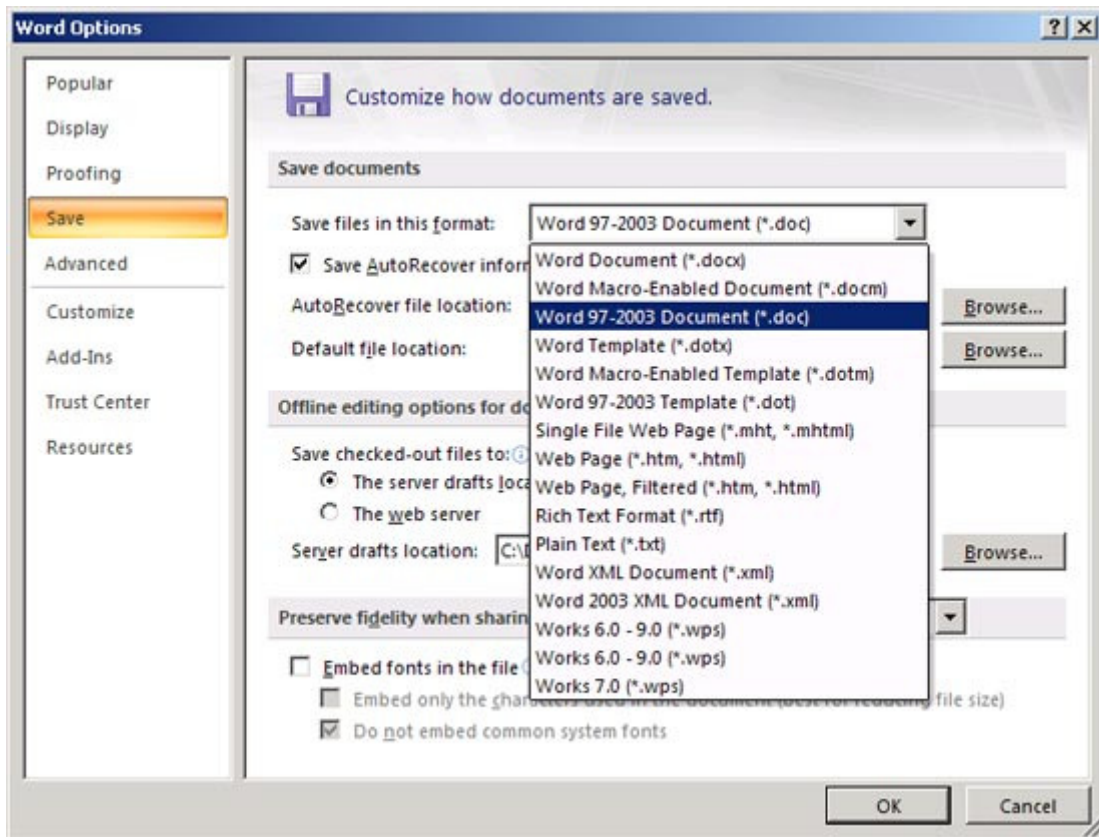
Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

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).

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 (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.

Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

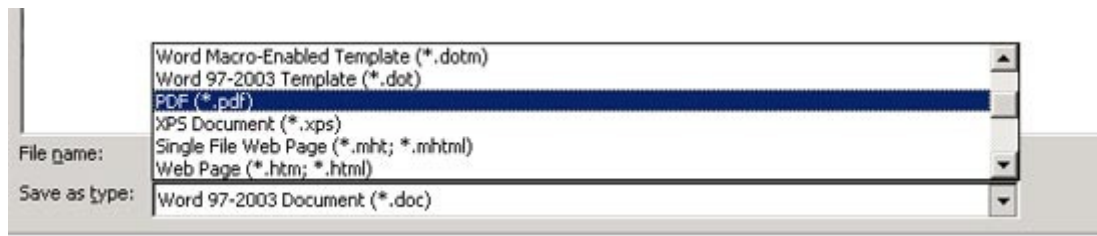
Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Cũng trong hộp thoại Word Options, chọn mục Save ở bên trái, đánh dấu check vào Save AutoRecover information every, sau đó nhập số phút tự động lưu vào ô bên cạnh. Nhấn OK.

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.

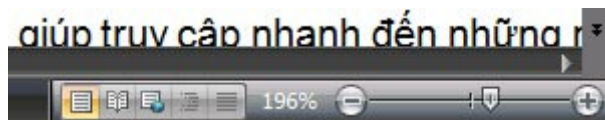
Để lưu hoặc xuất sang định dạng PDF/XPS, trước hết bạn cần cài đặt thêm phần hỗ trợ Microsoft Save as PDF or XPS cho hệ thống Office 2007: truy cập vào <http://r.office.microsoft.com/r/rlidMSAddinPDFXPS> hay <http://tinyurl.com/y32j78> và làm theo hướng dẫn trong đó để cài đặt.

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.



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.



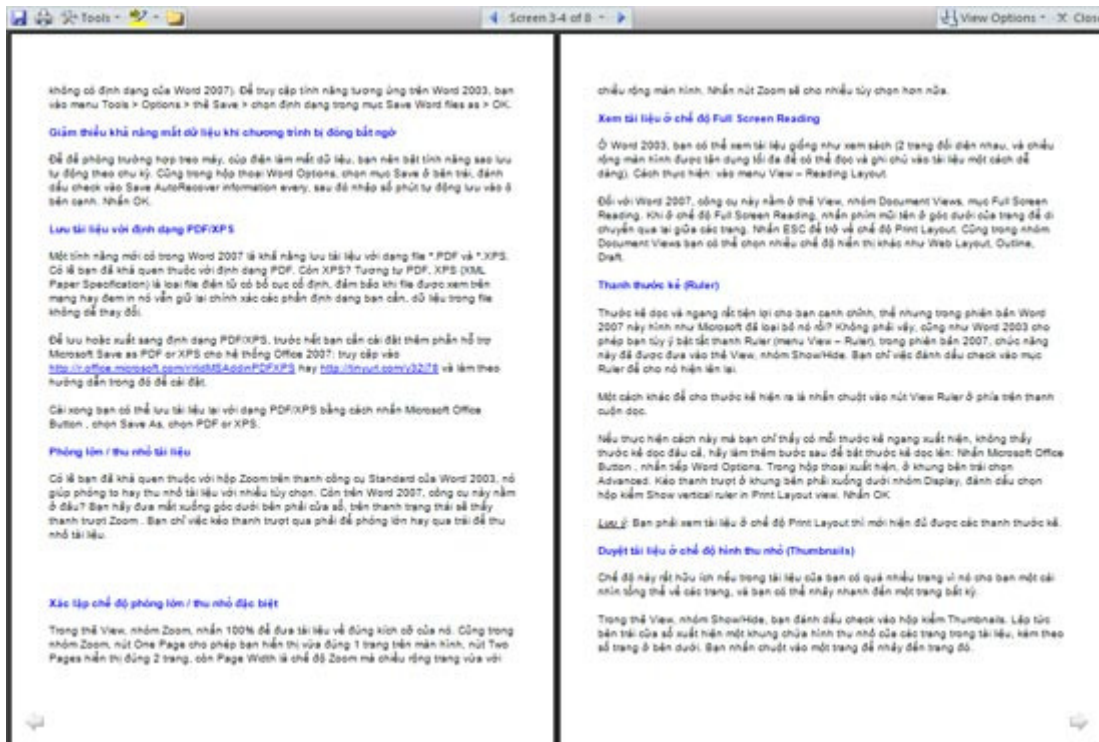
Xác lập chế độ phóng lớn / thu nhỏ đặc biệt

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.

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.

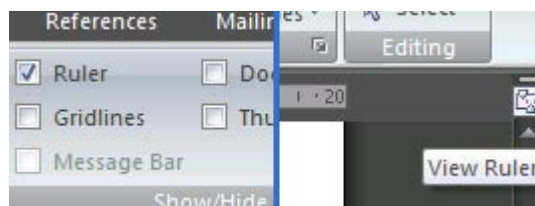
Đối với Word 2007, công cụ này nằm ở thẻ View, nhóm Document Views, mục Full Screen Reading. Khi ở chế độ Full Screen Reading, nhấn phím mũi tên ở góc dưới của trang để di chuyển qua lại giữa các trang. Nhấn ESC để trở về chế độ Print Layout. Cũng trong nhóm Document Views bạn có thể chọn nhiều chế độ hiển thị khác như Web Layout, Outline, Draft.



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.



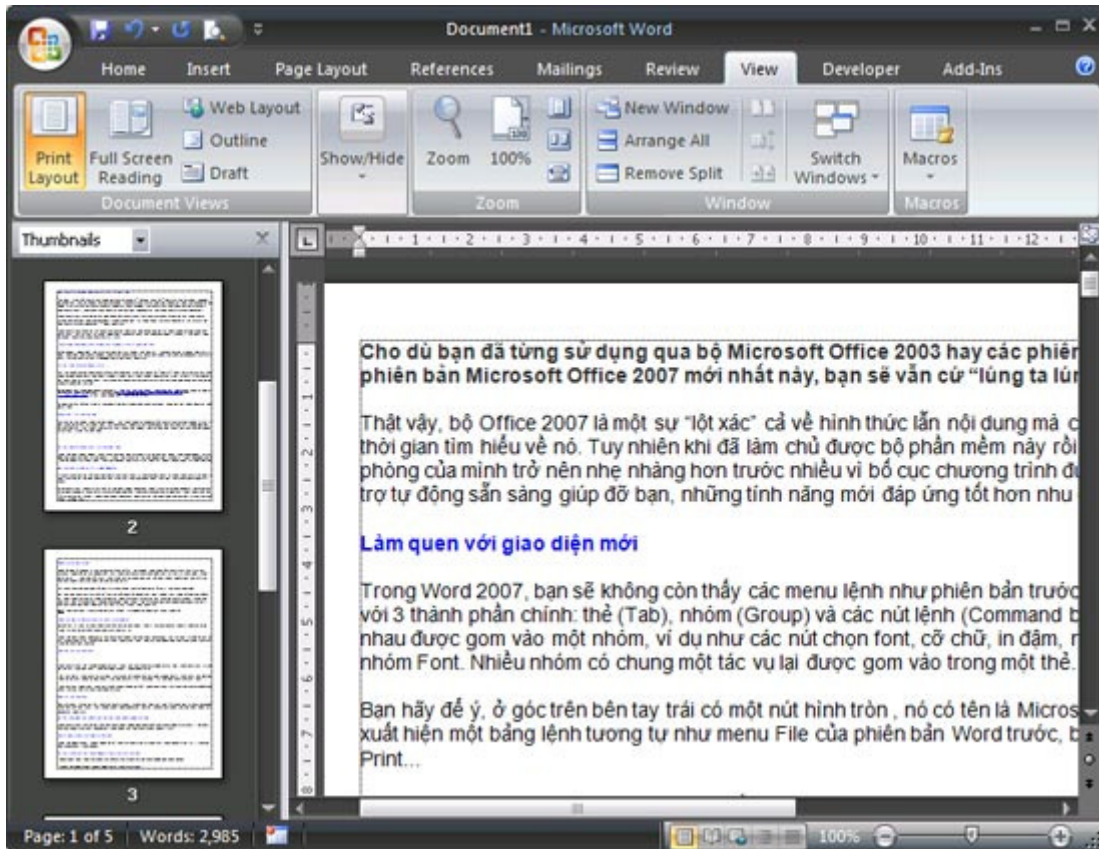
Nếu thực hiện cách này mà bạn chỉ thấy có mỗi thước kẻ ngang xuất hiện, không thấy thước kẻ dọc đâu cả, hãy làm thêm bước sau để bật thước kẻ dọc lên: Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái chọn Advanced. Kéo thanh trượt ở khung bên phải xuống 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.

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.

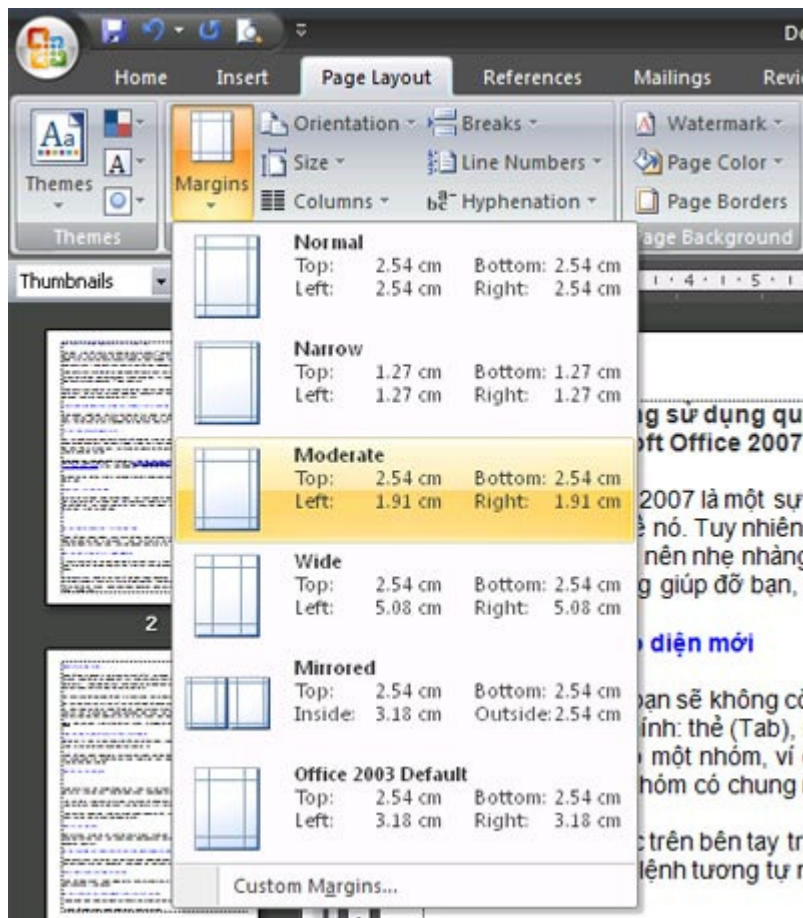
Trong thẻ View, nhóm Show/Hide, bạn đánh dấu check vào hộp kiểm Thumbnails. Lập tức bên trái cửa sổ xuất hiện một khung chứa hình thu nhỏ của các trang trong tài liệu, kèm theo số trang ở bên dưới. Bạn nhấn chuột vào một trang để nhảy đến trang đó.



Thay đổi xác lập lề trang

Trong Word 2003, để thay đổi những xác lập lề trang, bạn vào menu File – Page Setup. Còn trong Word 2007 thì sao? Các xác lập lề 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.

Hiển 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.

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.

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).

Xác lập trang dọc và trang ngang trong cùng một tài liệu

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

- 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.

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.

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.

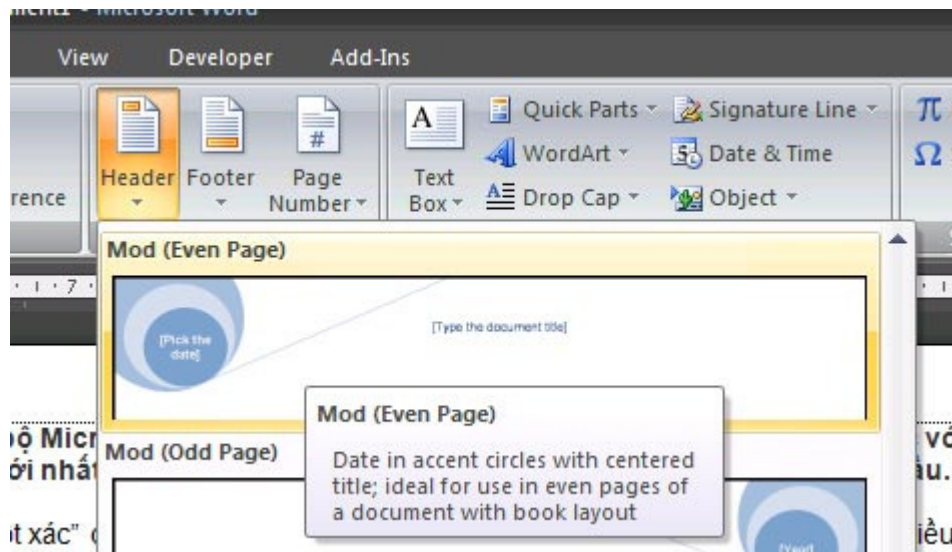
- Ở khung bên phải, dưới nhóm Page display options, đánh dấu chọn mục Show white space between pages in Print Layout view. Nhấn OK.

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.

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.



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

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

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.

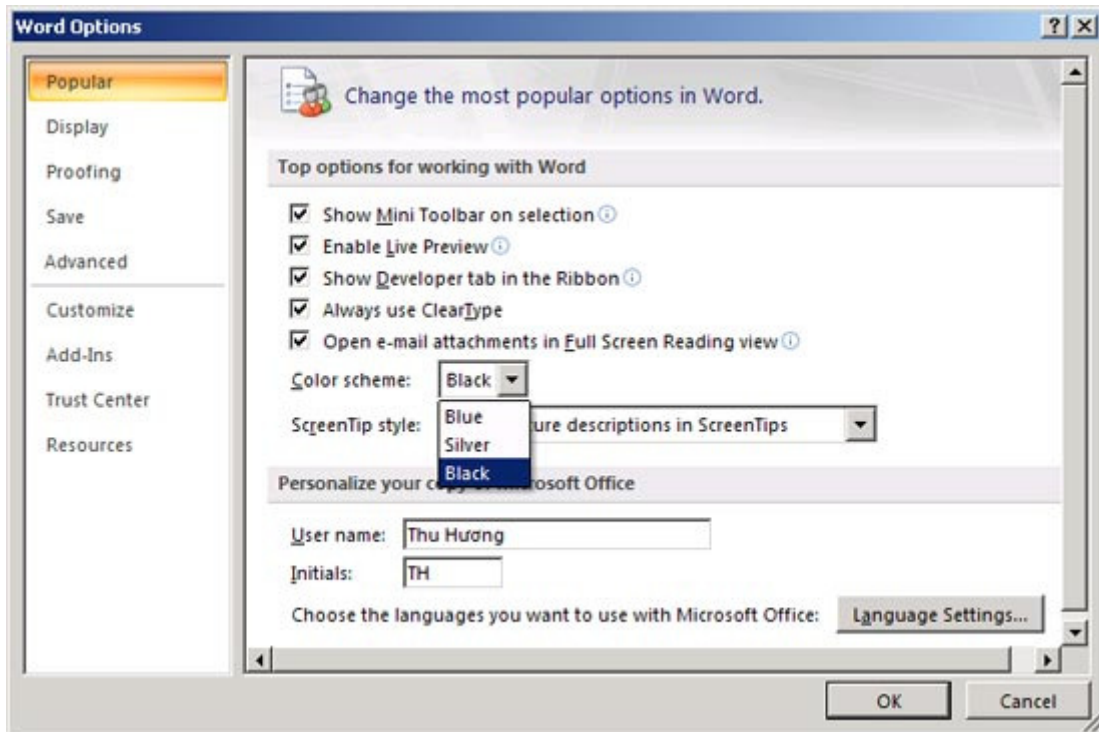
- Trên thẻ Header & Footer, nhóm Navigation, nếu thấy nút Link to Previous đang sáng thì nhấn vào nút này một lần nữa để ngắt kết nối giữa Header / Footer trong vùng mới này với vùng trước đó. Bạn sẽ thấy mục Same as Previous ở góc trên bên phải của Header / Footer biến mất.

- 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.

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),

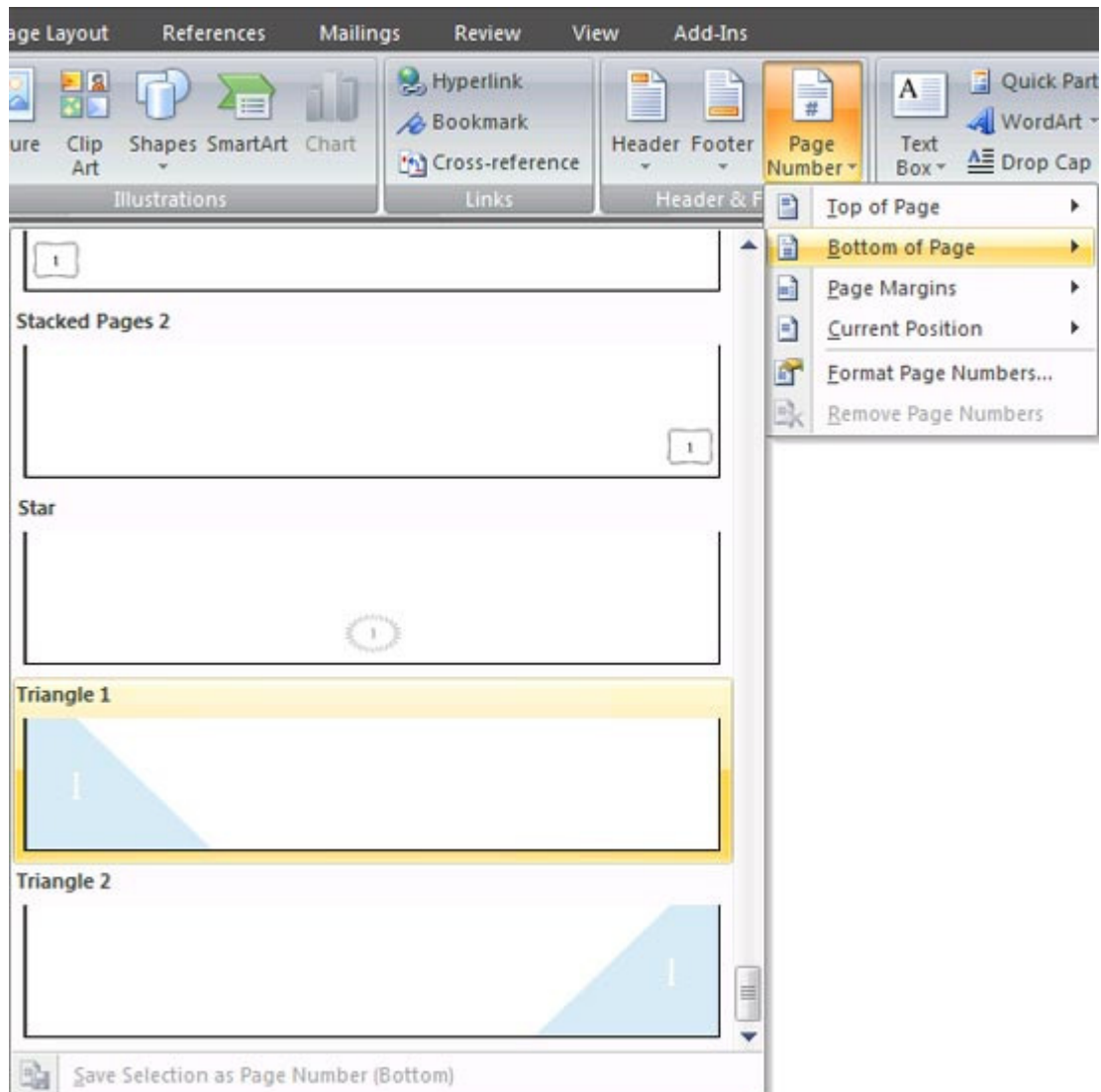
màu đen (Black), màu bạc (Silver). Bạn có thể thay đổi bằng cách nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Popular, tại phần Color Scherme chọn màu mà bạn muốn (*Chú ý*: thay đổi sẽ được áp dụng khi khởi động lại chương trình Office đang mở).



Kỳ 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.

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.



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.

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.

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.

NGẮT TRANG

Chèn một ngắt trang đơn thuần

Trước tiên bạn để con trỏ vào vị trí muốn bắt đầu trang mới. Trong thẻ Insert, nhóm

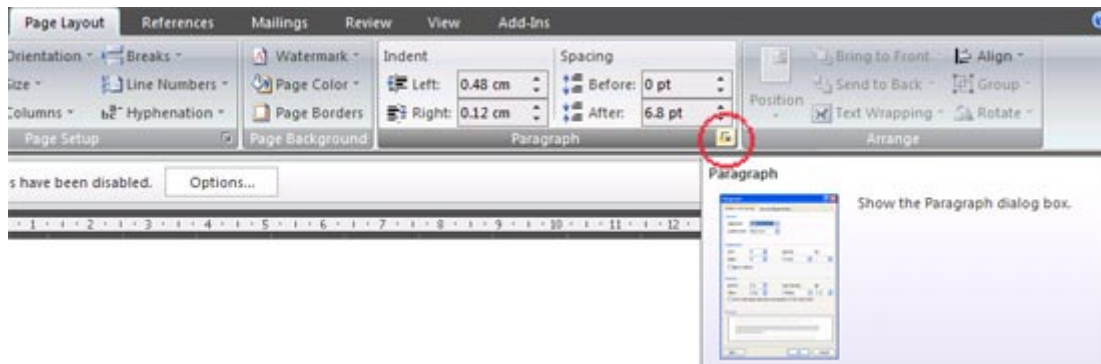
Pages, bạn nhấn vào nút Page Break.

Lập tức, phần nội dung phía sau con trỏ sẽ được đưa vào một trang mới.

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.

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.

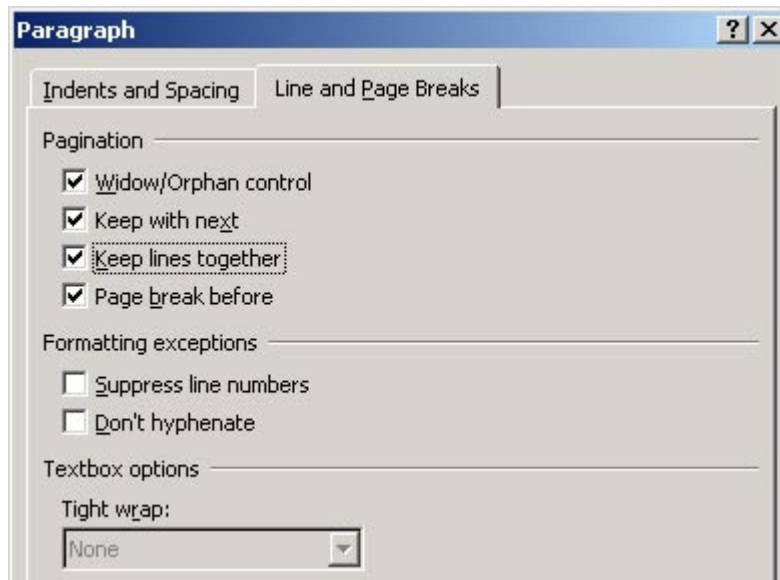
- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep with next. Nhấn OK là xong.

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.

NGẮT VÙNG

Các loại ngắt vùng có thể chèn

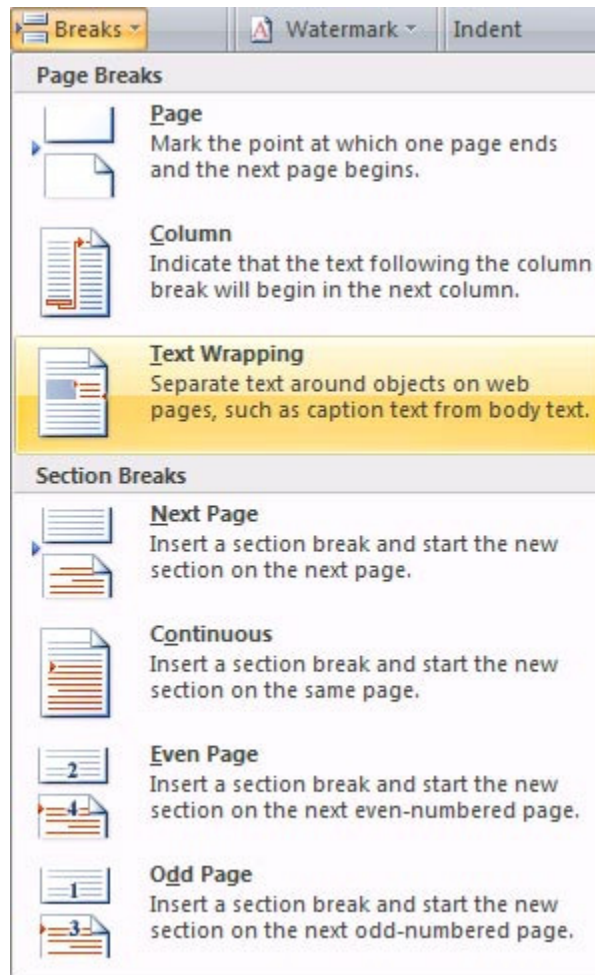
- Lệnh Next Page chèn ngắt vùng vào và bắt đầu vùng mới trên trang mới kế tiếp. Loại này thích hợp để bắt đầu một chương trong tài liệu.
- Lệnh Continuous chèn ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên cùng một trang. Loại này hữu dụng cho việc thay đổi định dạng, chẳng hạn trình bày số cột khác nhau trên cùng 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.

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.



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.

THÊM TRANG - XÓA TRANG

Thêm một trang mới

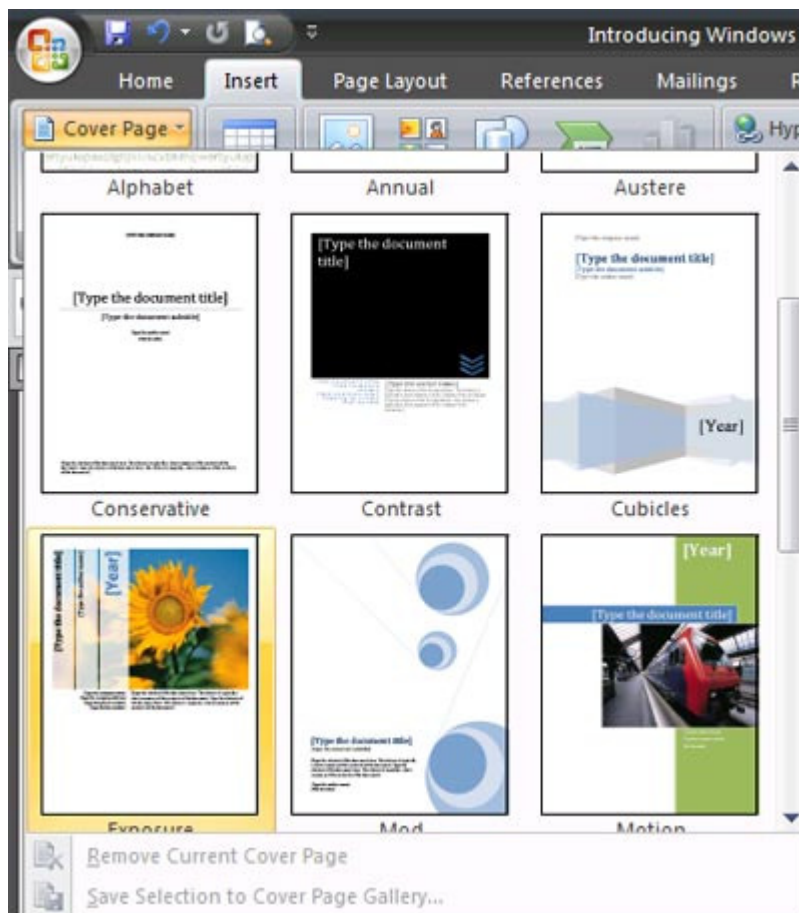
- Nhấn chuột vào bất cứ nơi nào mà bạn muốn chèn vào thêm một trang mới.
- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, nhấn nút Blank Page.

Trang mới sẽ được chèn vào vị trí sau con trỏ chuột đang đứng.

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.



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.

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.

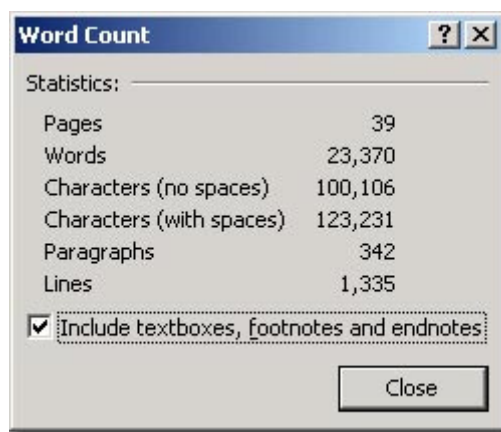
Lưu ý: Nếu trang trống nằm ở cuối tài liệu thì bạn sẽ chỉ thấy một dấu ngắt ---Page Break--- mà thôi, và bạn cũng chỉ việc xóa nó đi là trang trống sẽ biến mất.

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.

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.



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).

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

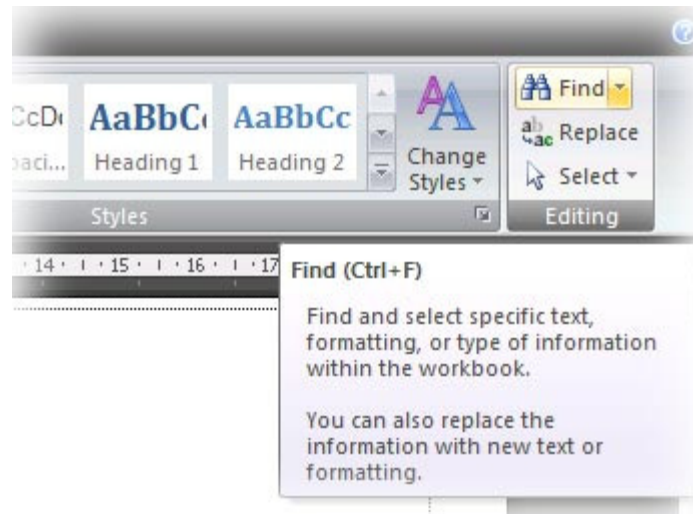
Tiếp tục đi sâu vào việc chinh phục Word 2007, bài hôm nay sẽ hướng dẫn bạn cách tìm kiếm - thay thế và xử lý những định dạng đặc biệt.

TÌM VÀ 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.

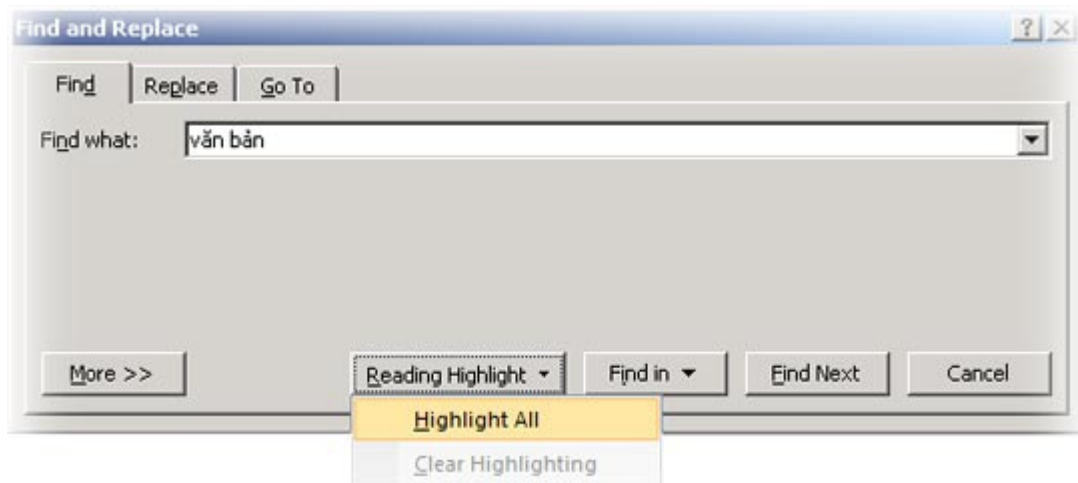
- Để thay thế tất cả các đoạn văn bản tìm được, bạn nhấn Replace All.

Tìm và tô sáng đoạn văn bản tìm được

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

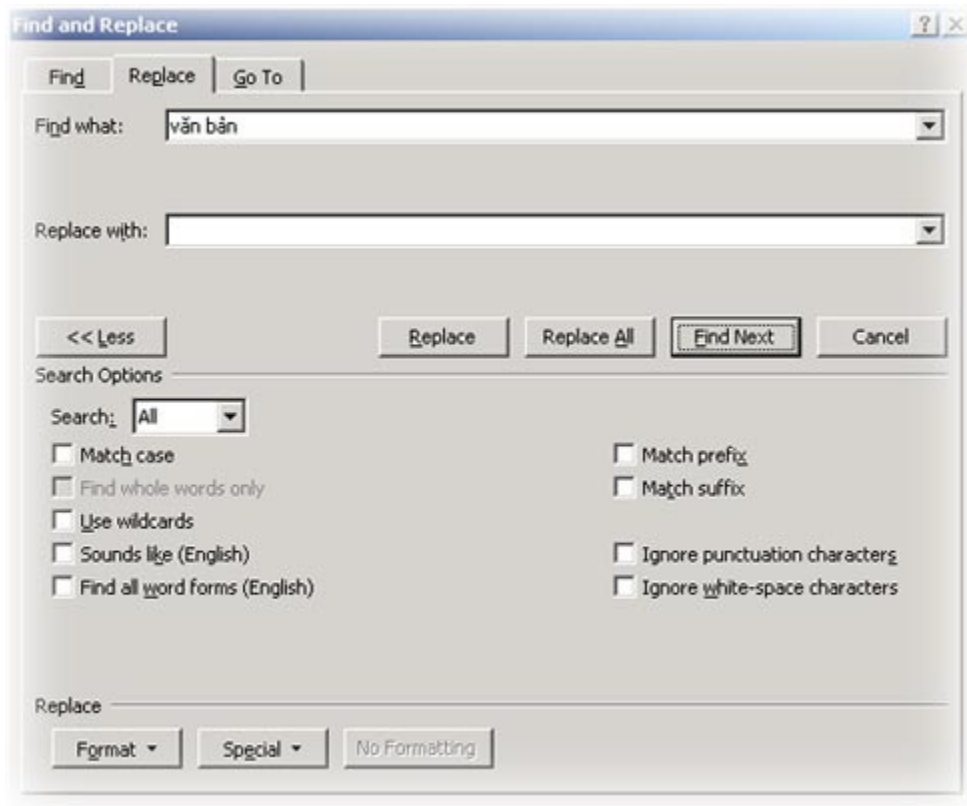
Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm được, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô sáng khi in ra).

- 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 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.

CHÈN BIỂU TƯỢNG HOẶC KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

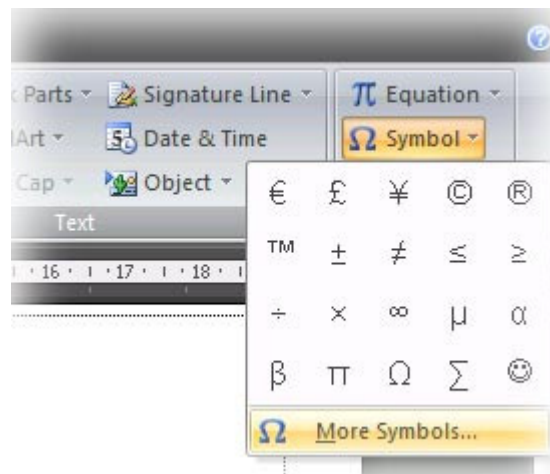
Chèn biểu tượng

- 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.

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.

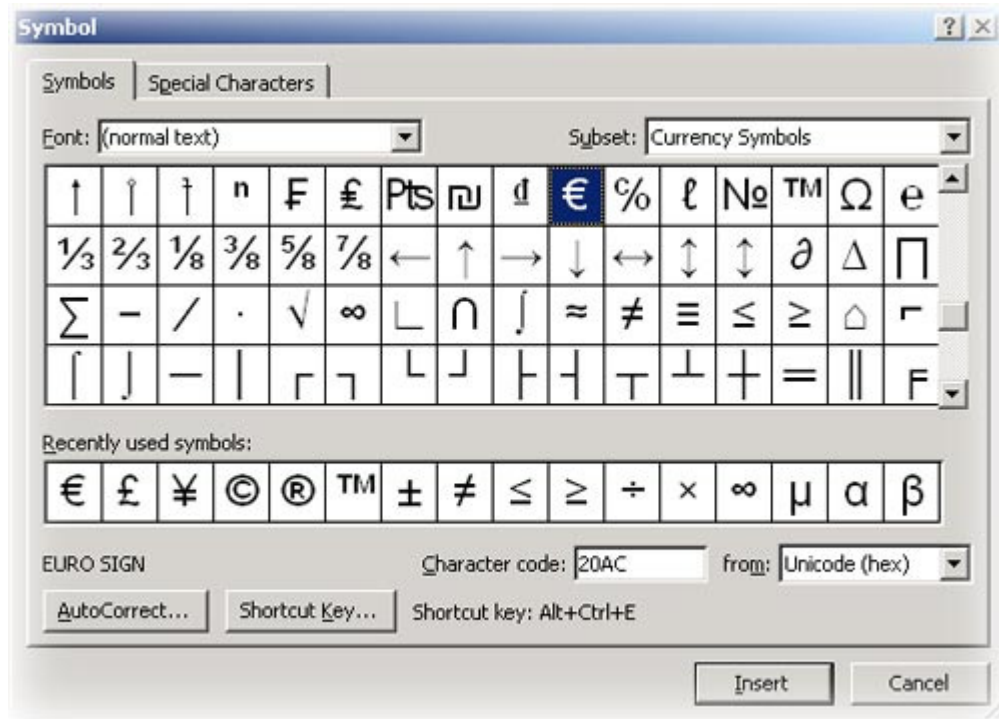
Chèn một ký tự Unicode từ hộp thoại Symbol

Khi bạn chọn một ký tự Unicode trong hộp thoại Symbol, mã của nó hiển thị trong hộp

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

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.

Dùng bàn phím để chèn ký tự Unicode vào tài liệu

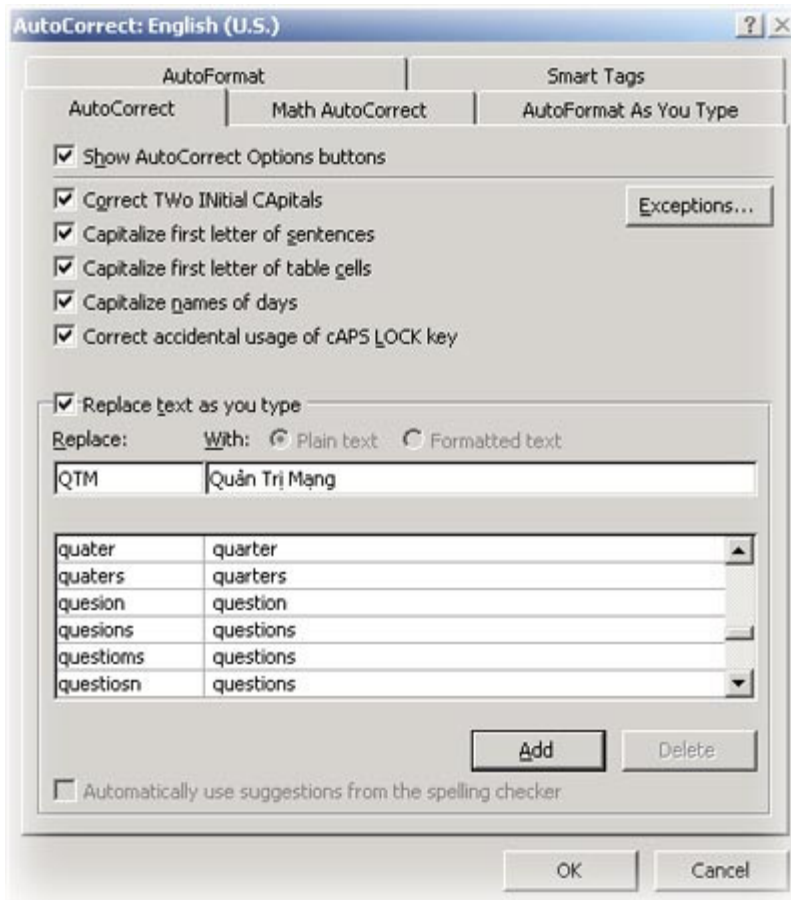
Nếu bạn biết mã của ký tự cần chèn, bạn có thể nhập vào mã đó trong tài liệu và nhấn phím Alt+X để chuyển đổi nó sang ký tự. Chẳng hạn bạn nhập vào 00A9 và nhấn Alt+X ngay sau đó sẽ được ký tự. Ngược lại, để hiển thị một mã ký tự Unicode của một ký tự nào đó trong tài liệu, bạn đặt con nháy phía sau ký tự đó và nhấn Alt+X.

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:

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

- 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.



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.

THỦ THUẬT VỚI DẤU GẠCH NỐI (-)

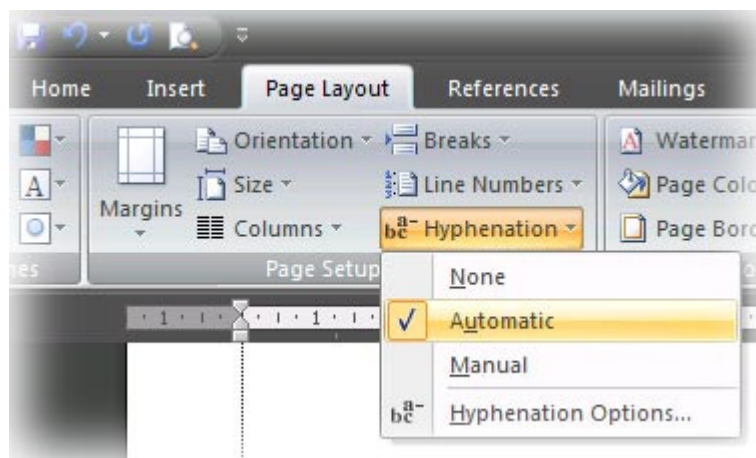
Khi một từ quá dài, không vừa khít với vị trí cuối dòng, Word sẽ chuyển từ này sang vị trí đầu dòng mới thay vì gạch nối nó. Tuy nhiên bạn có thể dùng tính năng Hyphenation để gạch nối tự động hoặc gạch nối bằng tay đoạn text, xác lập số khoảng cách lớn nhất cho phép giữa một từ và lề phải mà không gạch 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.

Tự động chèn gạch nối trong toàn bộ tài liệu

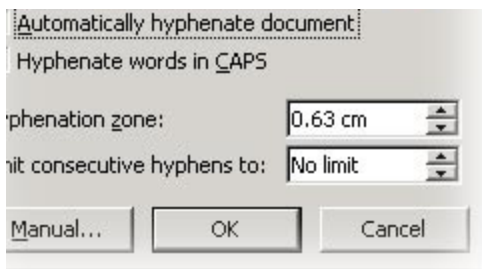
- Đảm bảo rằng không có đoạn text nào đang được chọn.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Automatic.



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”.



in cauduong.NET

- 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.

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.

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.

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.

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.

Xóa bỏ dấu gạch nối tự động

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn None.

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.

GỠ RỜI CÁC VẤN ĐỀ TRONG KHI SOẠN THẢO

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 styl

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.

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.

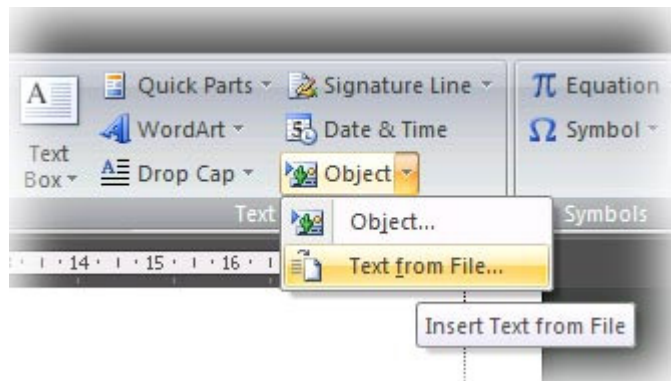
Lệnh Insert File biến đâu mất?

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.

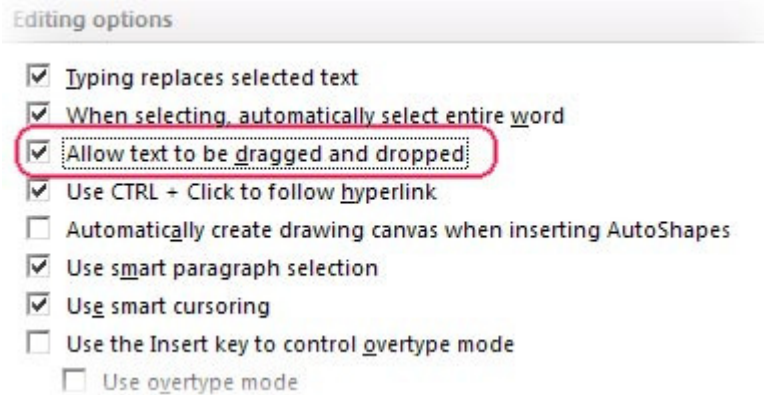
Không thể kéo – thả chuột đối với văn bản

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).

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.

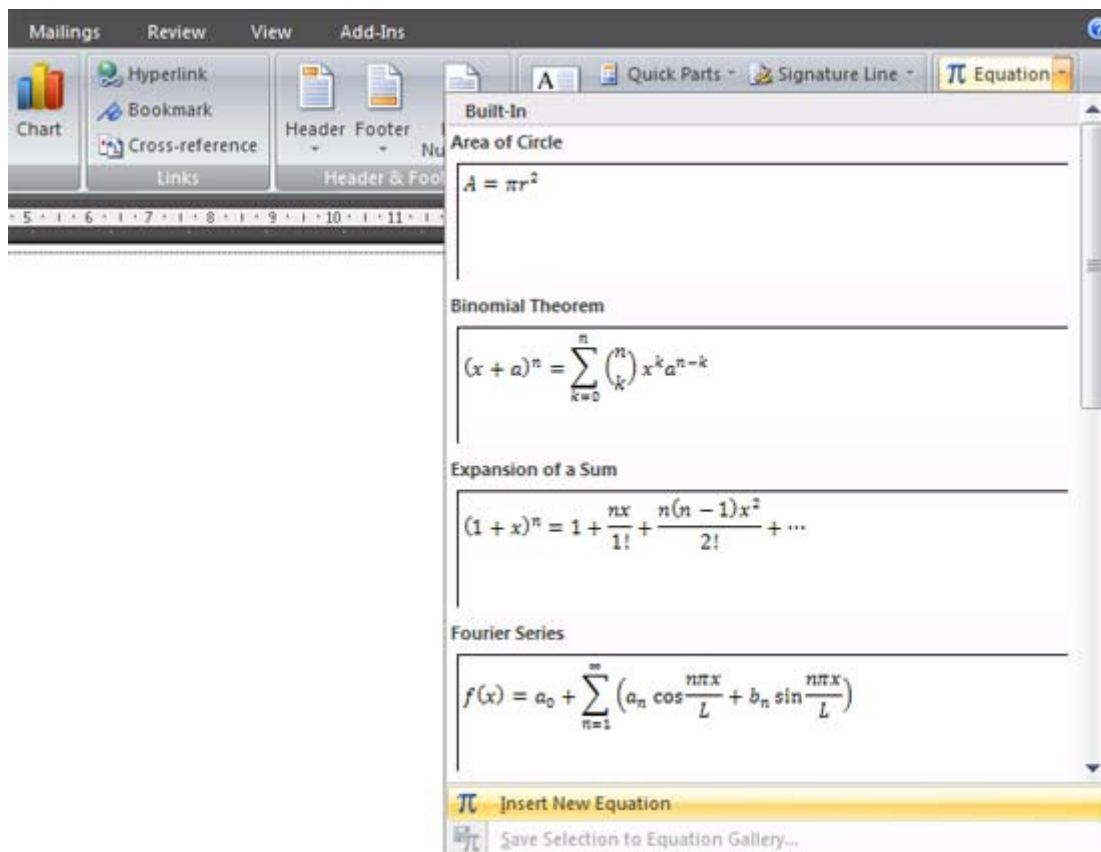


- Bỏ dấu chọn ở hộp kiểm Adjust sentence and word spacing automatically. Nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

Viết một phương trình

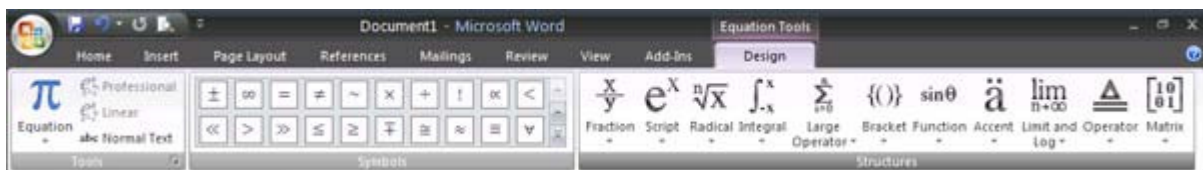
Với Word 2007, để viết một phương trình, bạn có thể chèn các biểu tượng trong hộp thoại Symbol; sử dụng tính năng Math AutoCorrect để chuyển chữ thành biểu tượng; hay sử dụng cách sau:

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Equation, sau đó chọn Insert New Equation.



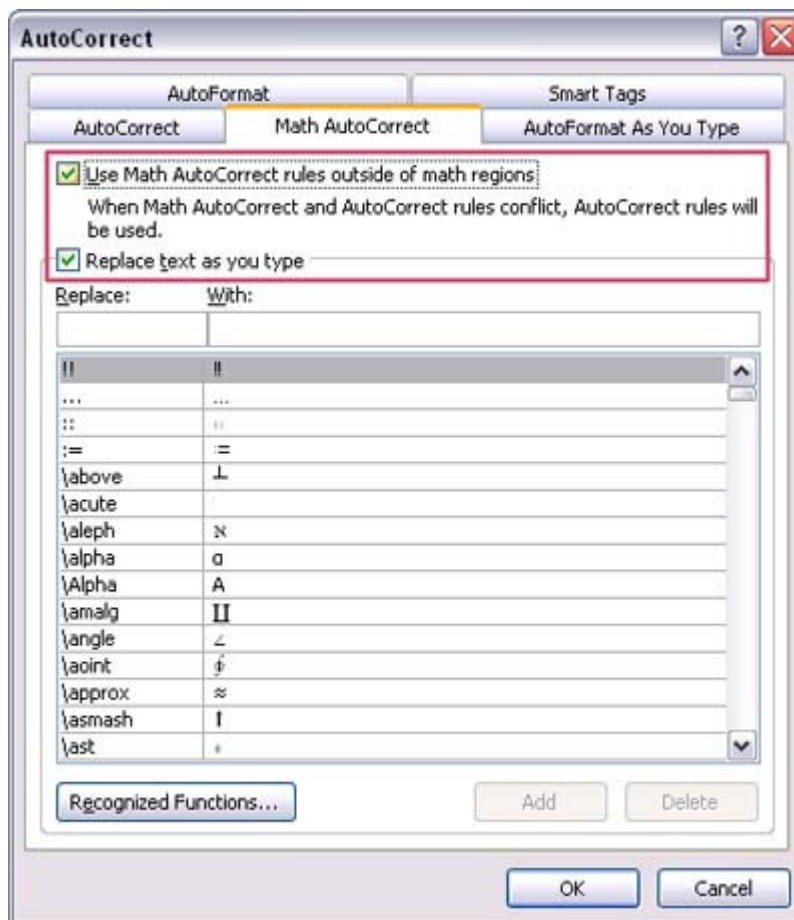
- Trên thanh công cụ xuất hiện thêm thẻ Design, và bạn có thể nhấn chuột vào các nút trong nhóm Symbols để chèn các ký hiệu toán học, hay nhấn chuột vào các nút trong nhóm Structures để chèn vào tài liệu một cấu trúc toán học có sẵn, sau đó chỉnh sửa lại.

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.



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 trước 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 .

Chèn một phương trình thông dụng

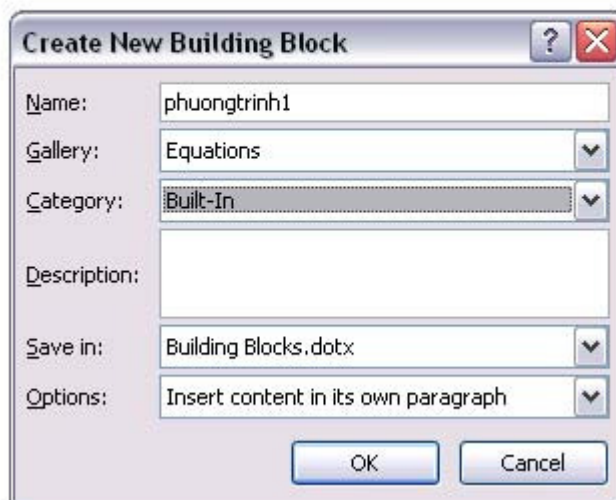
Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút Equation. Một

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.

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$



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.

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

*** 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.

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.

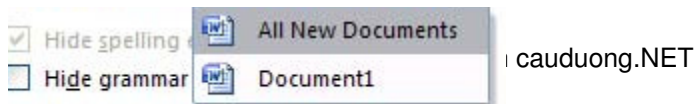
Ví dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải lên từ sai để xem những cách sửa lỗi được đề nghị.

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.

Bật hoặc tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động

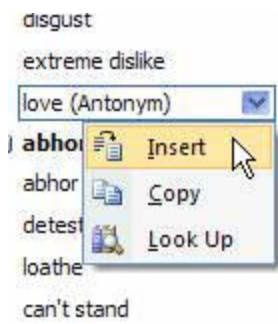
- Nhấn chuột vào Microsoft Office Button , chọn Word Options.



- 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.

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.



- gửi các bạn cauduong.NET

- 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.

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.

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.

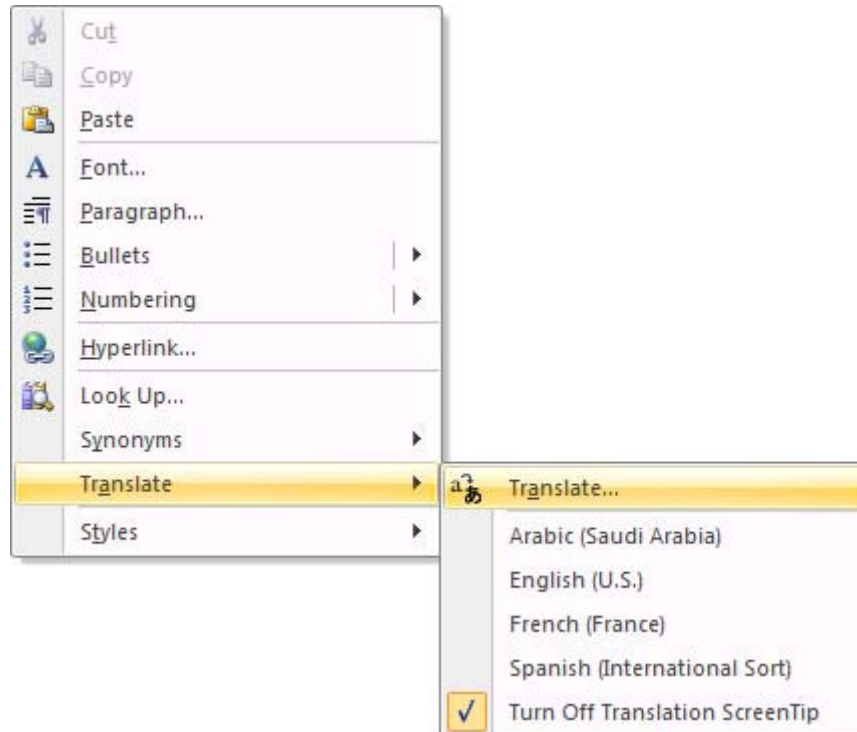
Dịch văn bản

Khác với cách tra nghĩa từng từ, trong phần này chúng ta sẽ cùng tìm hiểu cách dịch một đoạn văn bản dài.

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Translate.

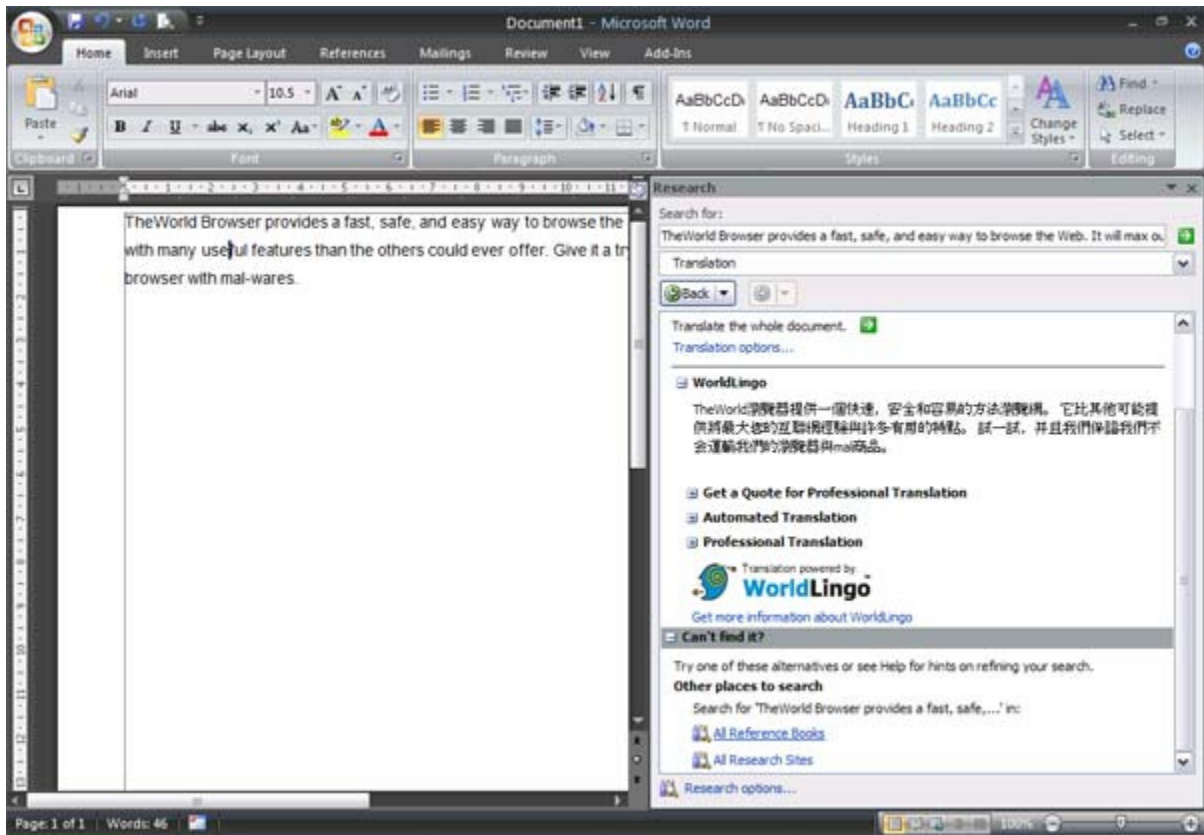
- Hoặc bạn cũng có thể nhấn chuột phải vào vị trí bất kỳ trong tài liệu, chọn Translate - Translate.



- 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.

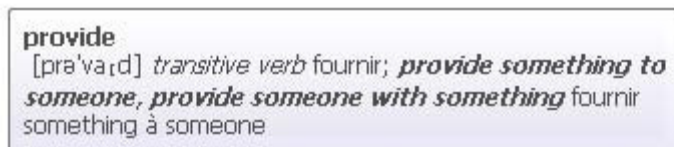


- Để dịch toàn bộ tài liệu, tại khung Translation, bạn nhấn chuột vào nút Translate the whole document . Sau đó bấm Yes trong hộp thoại xác nhận. Bản dịch sẽ được hiển thị trong một cửa sổ duyệt Web mới mở ra.

- 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 .

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.



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.

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.

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 để làm ScreenTip.

- Nhấn OK khi tạo xong hyperlink.

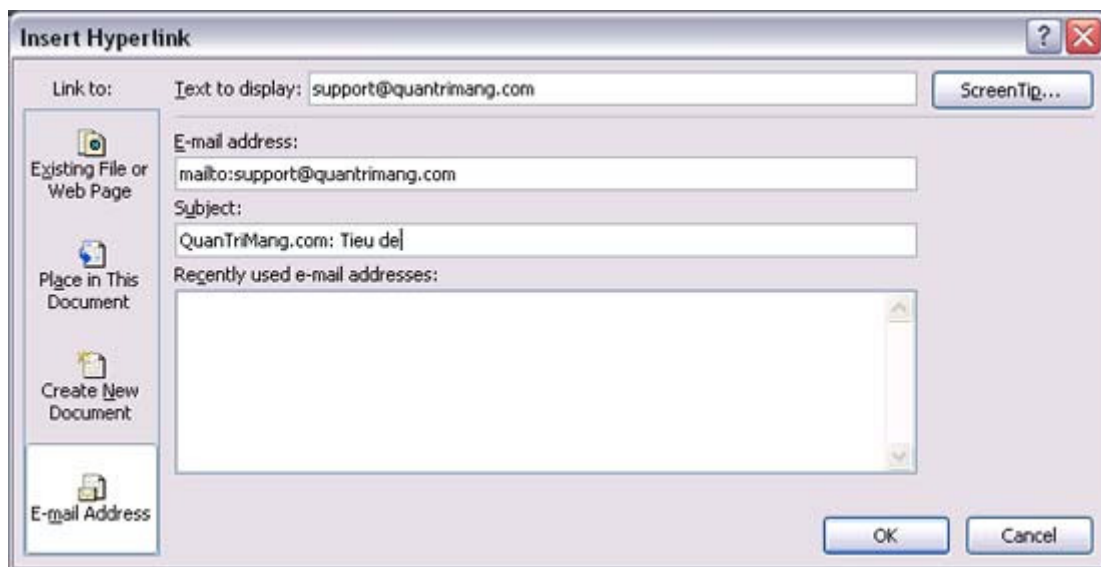
Tạo một hyperlink đến trang e-mail trống

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.



Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web hiện hành

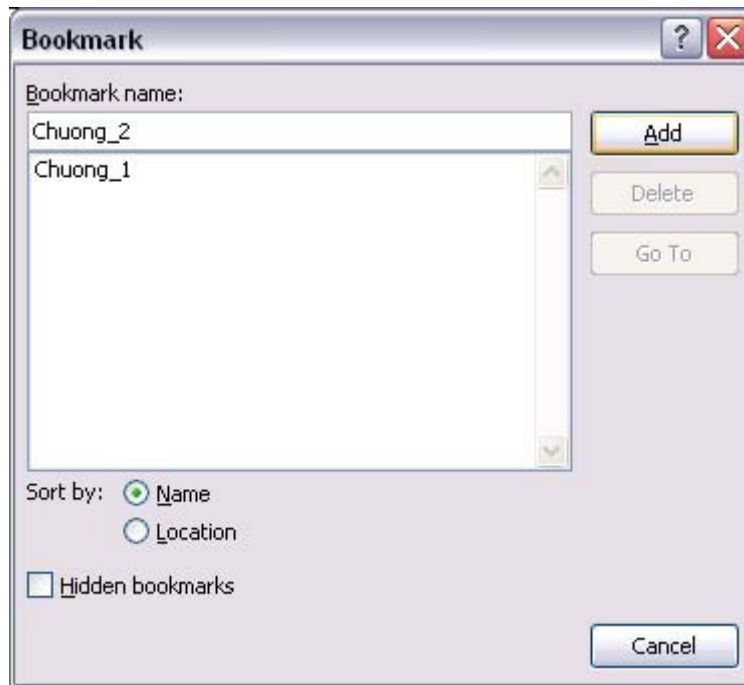
Để sử dụng tính năng này, trước hết bạn cần đánh dấu vị trí đích muốn liên kết đến trong tài liệu hiện hành.

*** Chèn một bookmark:**

1. Trong tài liệu hiện hành, chọn đoạn text hay đối tượng mà bạn muốn gán một bookmark.

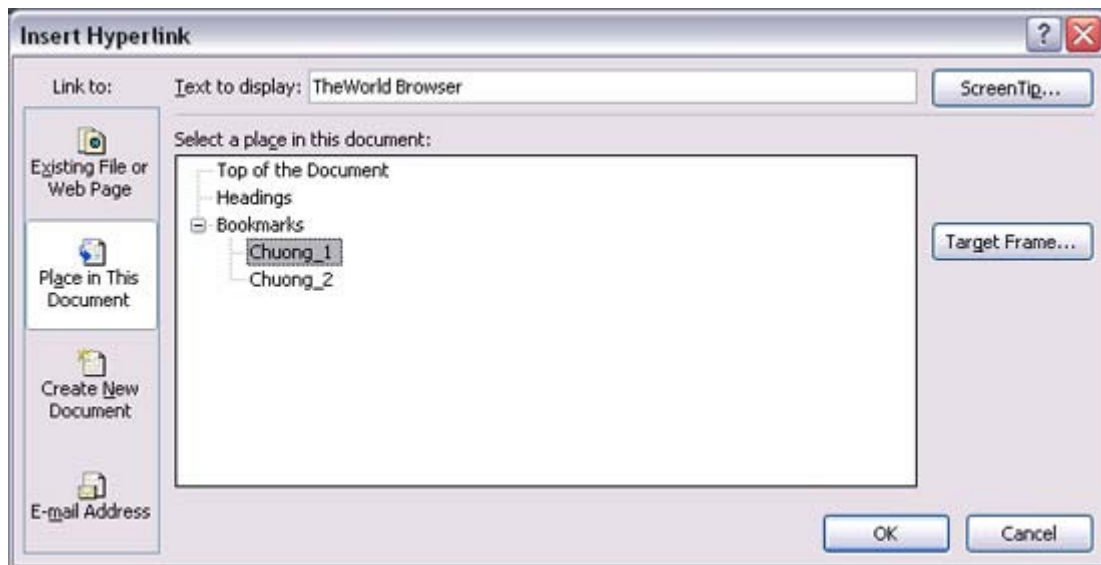
2. Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Bookmark.

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.



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.

Gỡ bỏ một hyperlink

Bạn nhấn chuột phải vào hyperlink muốn gỡ bỏ, chọn Remove Hyperlink trong menu ngữ cảnh.

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.

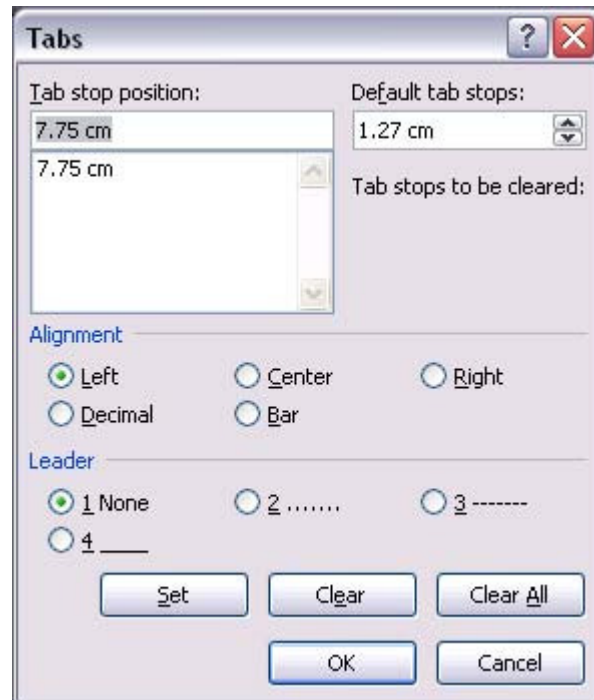
Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

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.

ĐỊNH DẠNG CHỮ TRONG WORD 2007

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.

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

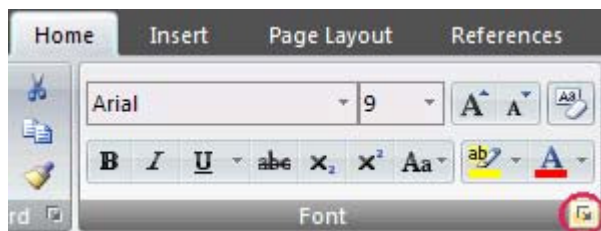
Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

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.

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.

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.

Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript)

1. Chỉ số trên (Superscript); 2. Chỉ số dưới (Subscript).

$$(x + y)^2 = x^2 + 2xy + y^2 \rightarrow 1$$



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:

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

- 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.

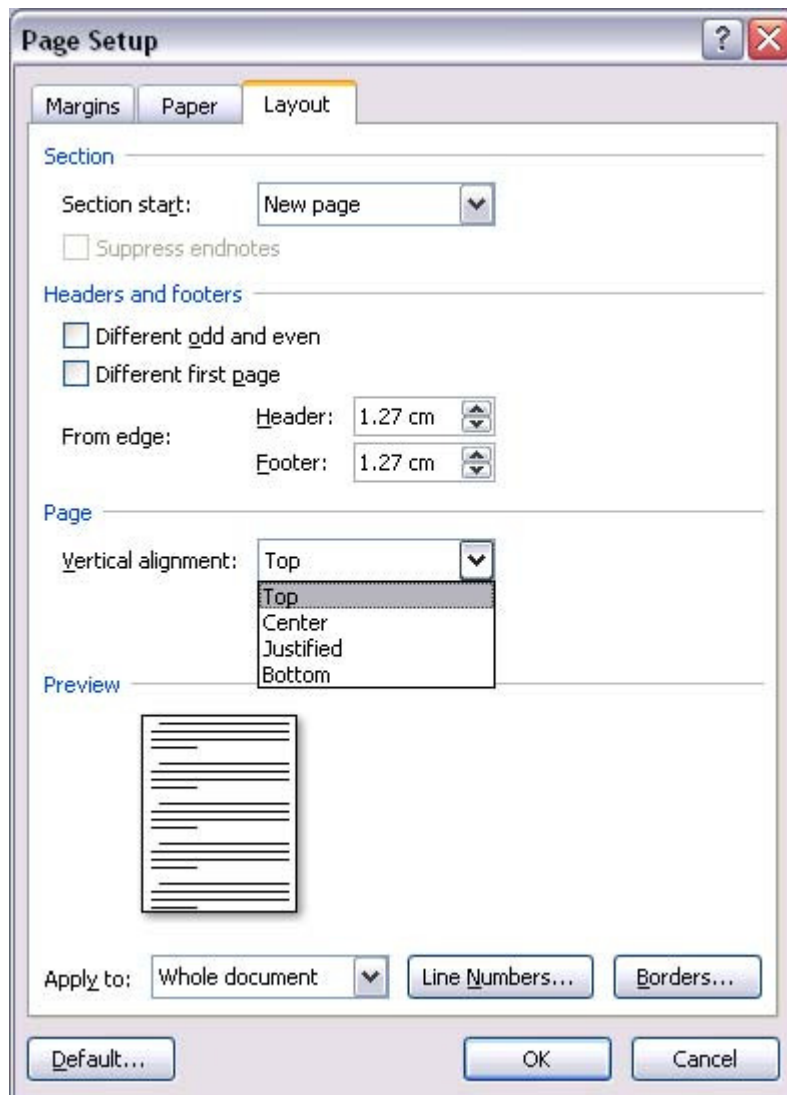
- Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- 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:

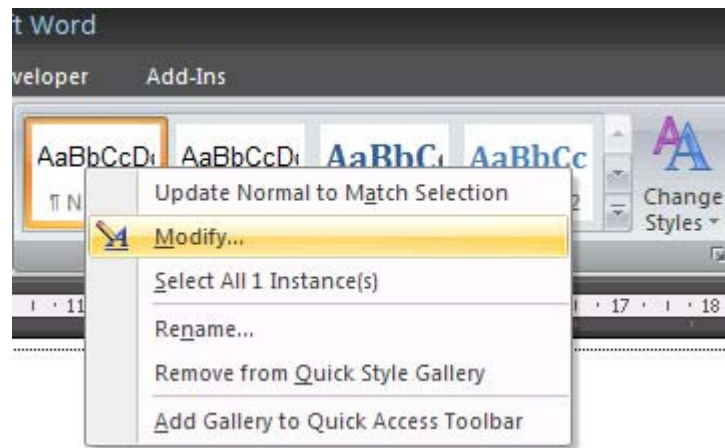
1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

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:

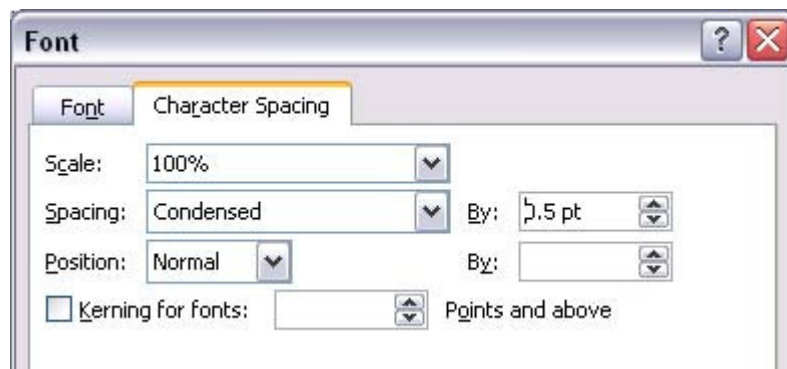
- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đó, thêm vào một lượng khoảng trống nhỏ bổ sung. Lượng khoảng trống bổ sung tùy thuộc vào font chữ mà bạn đang sử dụng.
- 1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.
- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.
- At least: Lựa chọn này xác 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.

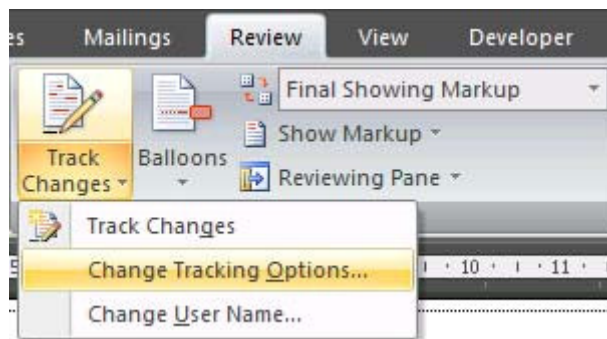
3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

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.

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.

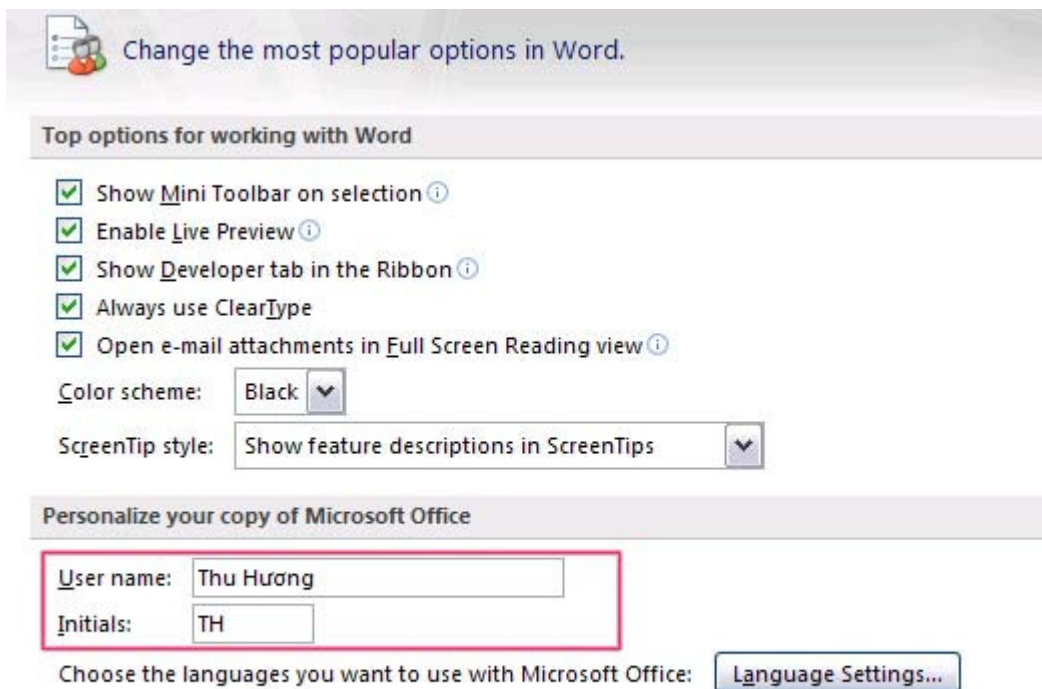
Thay đổi ghi chú

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 , sau đó chọn Print.
2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document showing markup và nhấn OK.

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.

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.

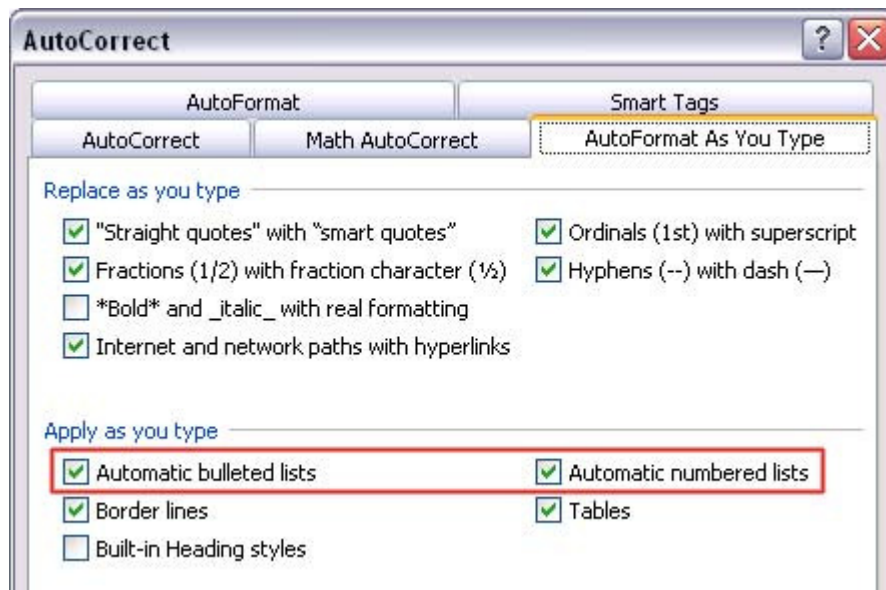
Dùng tính năng Bullets - Numbering để đánh dấu/đánh số tự động

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.

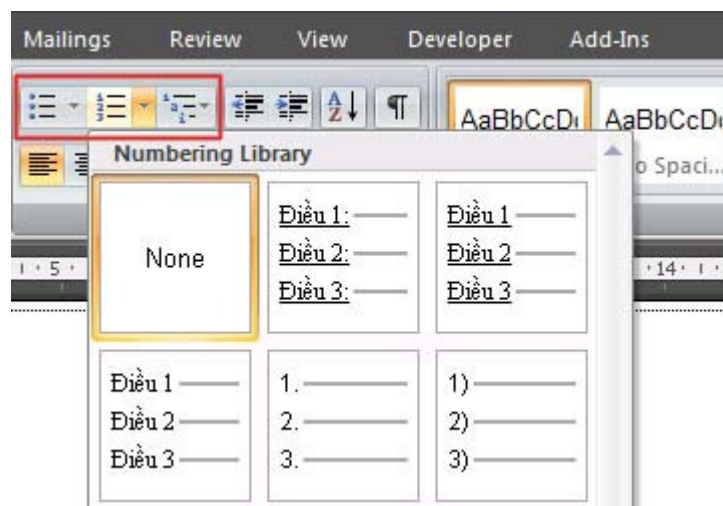
Nếu chức năng đánh dấu / đánh số tự động không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:

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.



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 .

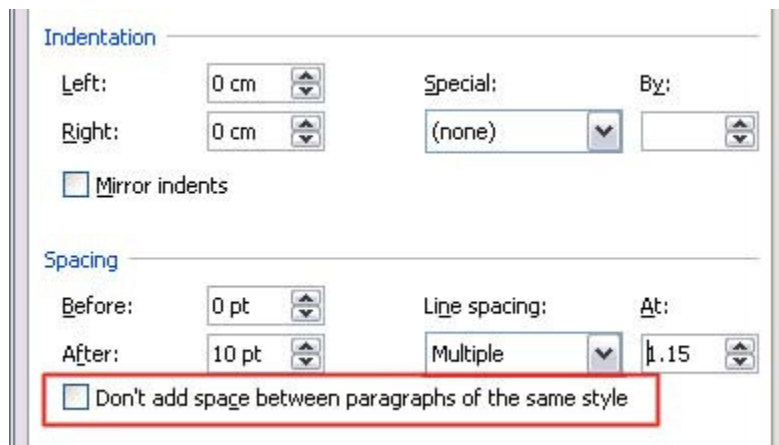


Ghi chú: Bạn có thể tìm thấy nhiều kiểu bullet hoặc kiểu số khác bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets / Numbering.

Giãn 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.

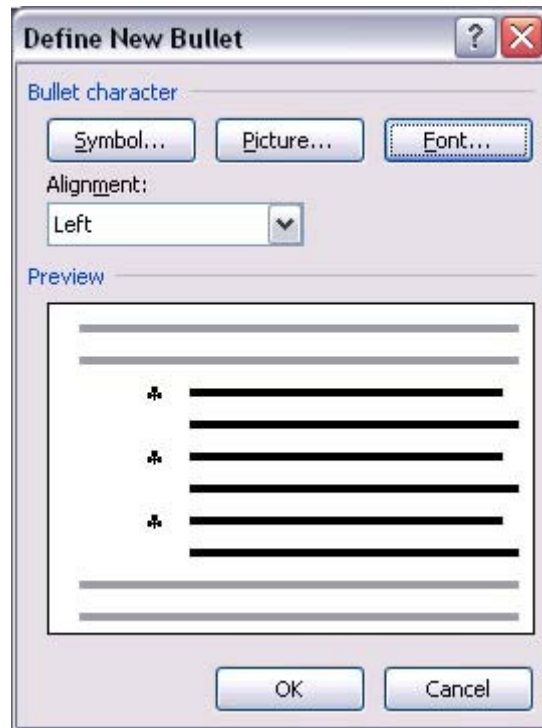


Chuyển danh sách Bullets / Numbering từ một cấp sang đa cấp

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.

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.



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.

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.

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.

Tạo một checklist để đem đi in

Có 2 cách cơ bản để tạo một checklist đem đi in:

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET

- 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.

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.

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.

Cách tạo ô đánh dấu để người dùng đánh dấu trực tiếp vào nội dung file

Bước 1: Tạo bảng

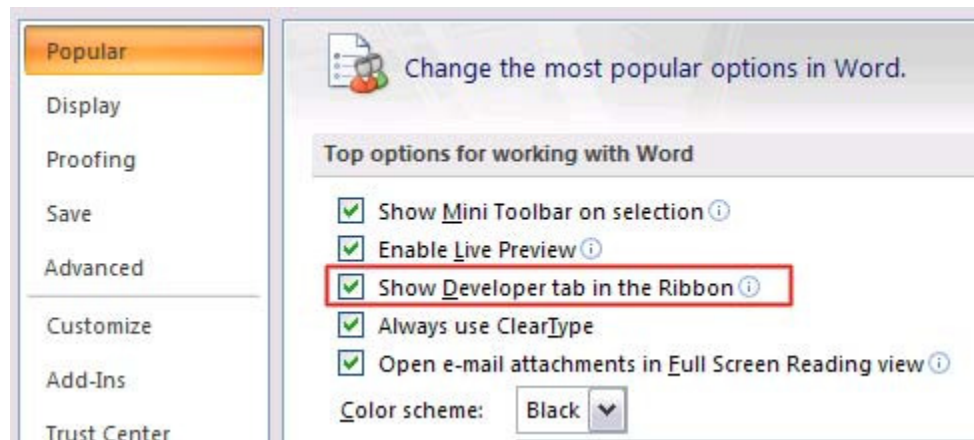
1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table, sau đó chọn Insert Table.
2. Trong hộp Number of columns, gõ vào 2.
3. Trong hộp Number of rows, nhập vào số dòng mà bạn muốn, mỗi dòng là một mục chọn trong danh sách sẽ tạo. Nhấn OK.

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.

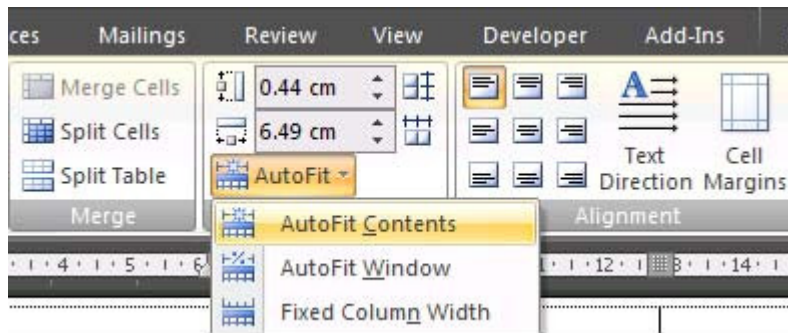
4. Nhấn vào ô kế tiếp, nơi bạn muốn chèn tiếp một check box. Sau đó nhấn Ctrl+Y để

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.

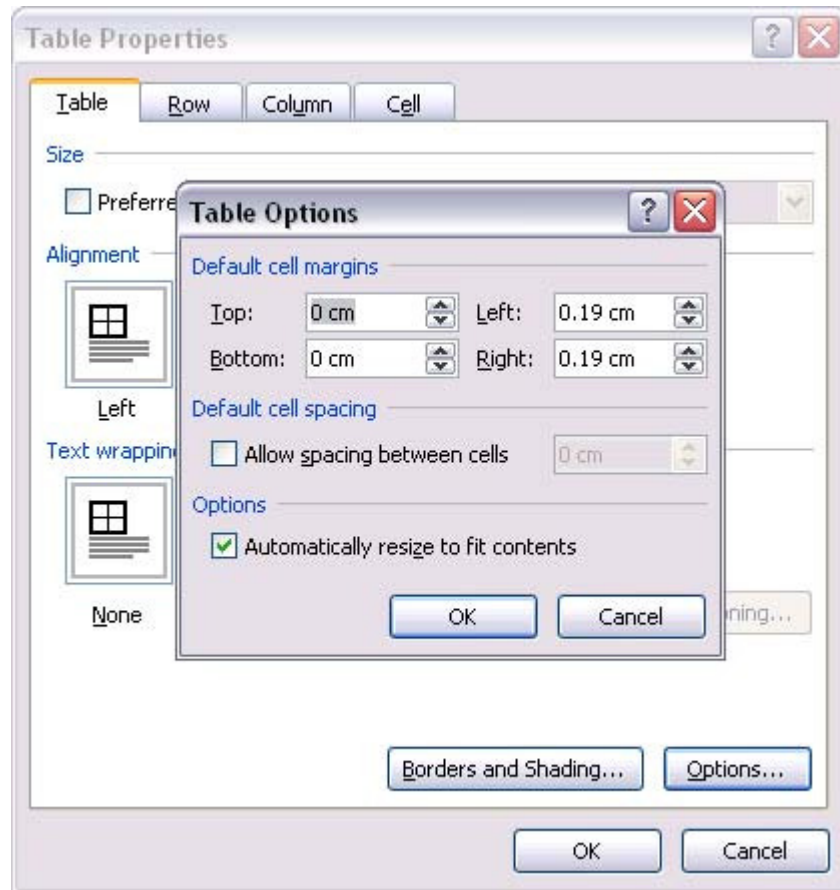
Bước 3: Hoàn thiện lại bố cục

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.

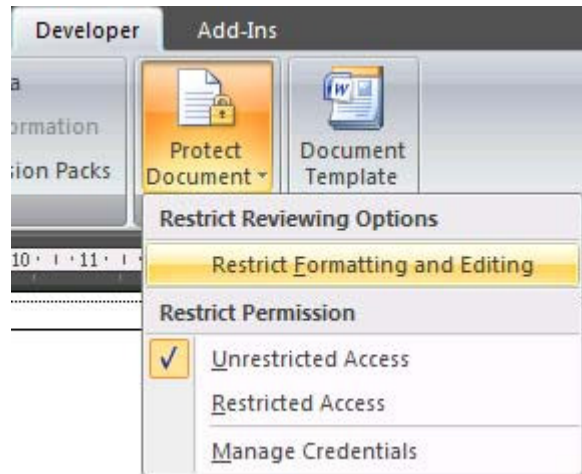
5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

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.

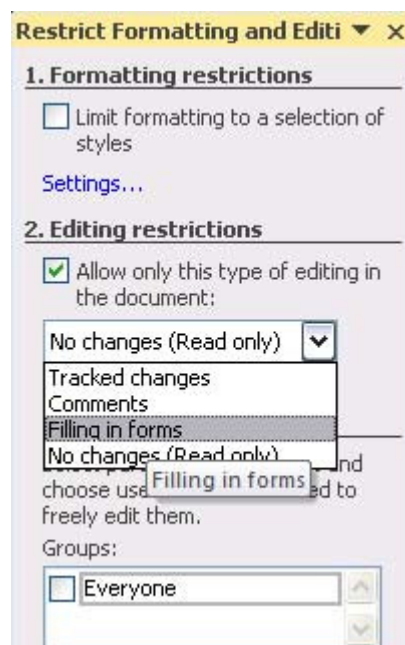
1. Nhấn vào nút Design Mode trong nhóm Controls của thẻ Developer để tắt chế độ Design.

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...

Lê Tuấn Vũ - gửi các bạn cauduong.NET


Nguyễn Hồng Phúc

Thao tác căn bản trên Word 2007 – Tạo mới một văn bản – Mở một trang văn bản đã tạo sẵn – Lưu một văn bản đã soạn thảo

Tạo mới một văn bản

Khi mới bắt đầu mở **Word**, thông thường **Word** sẽ tạo sẵn cho bạn một trang văn bản trống. Bạn có thể bắt đầu việc nhập liệu ngay trên trang này, tuy nhiên nếu bạn đã đóng trang này lại thì tất nhiên là bạn phải tự tạo một trang mới.


Để tạo một trang văn bản mới trong môi trường **Word 2007** bạn thao tác:

- Chọn vào biểu tượng  trên góc trái của cửa sổ **Word 2007**.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **New**.



Mở một trang văn bản đã tạo sẵn

Để mở một văn bản được tạo từ **Word** bạn thao tác:

- Chọn vào biểu tượng  trên góc trái của **Word 2007**.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Open**.



Hộp thoại **Open** hiển thị:




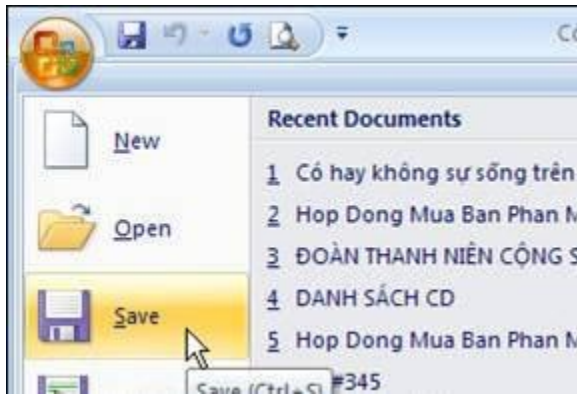
- Chọn ổ đĩa và thư mục chứa tập tin **Word** trong khung **Look in**.
- Nếu để mở tất cả các phiên bản của **Word**, bạn chọn **All Word Documents** trong khung **Files of type**.
- Bạn chọn tập tin **Word** cần mở và nhấn **Open**.

Lưu một văn bản đã soạn thảo

Để lưu một tập tin văn bản trong môi trường **Word 2007**, bạn có các cách thực hiện sau:

Lưu mới một tập tin văn bản:

- Chọn vào biểu tượng  trên góc trái của cửa sổ Word.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Save** (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + S)



- Hộp thoại **Save As** hiển thị:

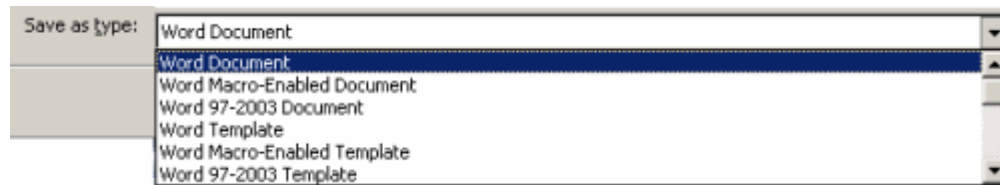


- Chọn ổ đĩa và thư mục chứa tập tin Word cần lưu trong khung **Save in**.
- Đặt tên tập tin trong khung **File name**.
- Nhấn vào nút **Save** để lưu.


Chú ý:

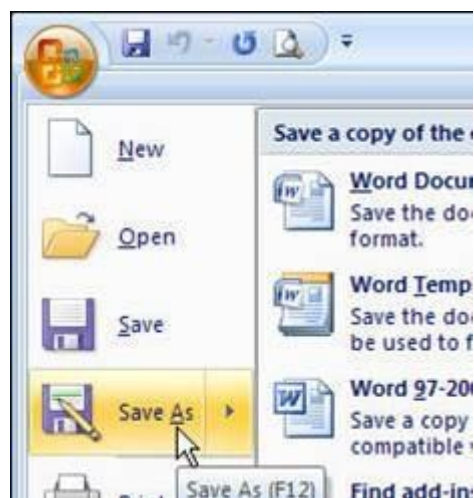
Nếu bạn chọn trong khung **Save as type** là **Word Document** thì

Word 2007 sẽ lưu theo định dạng mới *.docx (định dạng XML), định dạng này không mở được với các phiên bản **Word** trước. Để xem được trên các phiên bản **Word**, bạn cần chọn trong khung **Save as type** là **Word 97-2003 Document** trước khi lưu.



Lưu một tập tin đang mở với một tên khác:


- Chọn vào biểu tượng  trên góc trái của cửa sổ Word.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn lệnh **Save As** (hoặc nhấn phím F12)

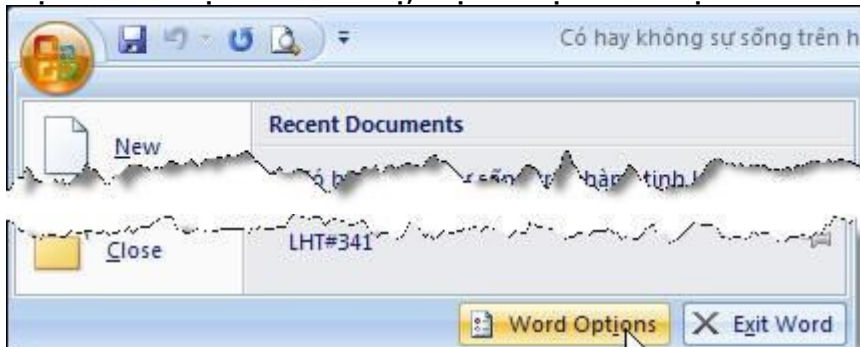


Hộp thoại **Save As** hiển thị, bạn đặt tên mới cho tập tin văn bản **Word** trong ô **File Name** (khác với tên tập tin đang mở hiện hành). Nhấn vào nút **Save** để lưu tập tin với tên mới.

Thiết lập chế độ lưu tự động:

Theo mặc định, **Word** sẽ thiết lập chế độ lưu tự động là 10 phút (cứ sau 10 phút, nếu bạn không nhấn nút **Save** thì **Word** sẽ tự động lưu văn bản của bạn vào bộ nhớ tạm để phòng trường hợp cúp điện xảy ra). Bạn có thể thay đổi lại chế độ sao lưu tự động bằng thao tác:

- Chọn vào biểu tượng  trên góc trái của cửa sổ Word.
- Một menu lệnh hiển thị, bạn chọn vào lệnh **Word Options**.



- Hộp thoại **Word Options** hiển thị:



- Trong hộp thoại **Word Options**, bạn chọn nhóm lệnh **Save**.
- Bạn chọn hoặc bỏ tùy chọn ô **Save AutoRecover information every** để chọn hoặc bỏ chế độ sao lưu tự động.
- Thay đổi thời gian lưu tự động trong ô **minutes** (thời gian được tính tối thiểu là 1 phút)
- Thao tác các lựa chọn xong, nhấn nút **OK** để áp dụng.

Các lệnh trong hộp thoại **Word Options** chúng tôi sẽ hướng dẫn bạn trong mục **Hỗ trợ xử lý trong Word 2007**.



- Trong hộp thoại **Word Options**, bạn chọn nhóm lệnh **Save**.
- Bạn chọn hoặc bỏ tùy chọn ô **Save AutoRecover information every** để chọn hoặc bỏ chế độ sao lưu tự động.
- Thay đổi thời gian lưu tự động trong ô **minutes** (thời gian được tính tối thiểu là 1 phút)
- Thao tác các lựa chọn xong, nhấn nút **OK** để áp dụng.

Các lệnh trong hộp thoại **Word Options** chúng tôi sẽ hướng dẫn bạn trong mục **Hỗ trợ xử lý trong Word 2007**.

Thao tác căn bản trên Word 2007 – Sao chép và sử dụng kiểu định dạng

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 kì, sau đó chép kiểu định dạng này đến các đoạn khác.


Đây là hình thức giúp cho văn bản của bạn có sự thống nhất về kiểu chữ, kích cỡ chữ, cách thức định dạng đoạn, định dạng Bullets and Numbering, . . .

1. Sử dụng mẫu kiểu định dạng:

Word 2007 cung cấp cho bạn một số mẫu kiểu định dạng được tạo sẵn giúp bạn định dạng nhanh đoạn văn bản, để sử dụng bạn thao tác:

- Đặt điểm chèn con trỏ chuột tại vị trí đoạn cần định dạng.
- Chọn nhóm lệnh **Home**



Bạn sẽ thấy hiển thị các mẫu kiểu định dạng trong lệnh **Styles**, bạn nhấn chuột vào biểu tượng  **More**.



Một danh sách các kiểu mẫu định dạng hiển thị:



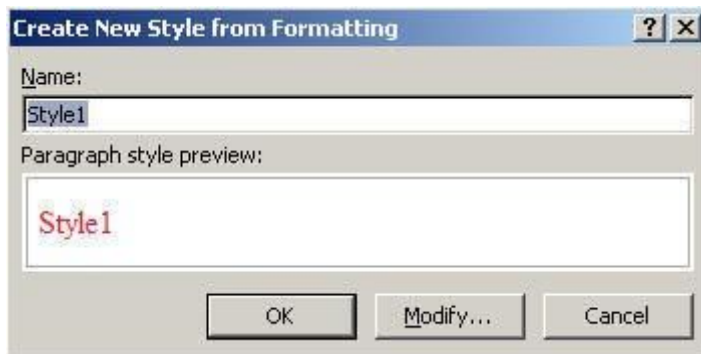
Bạn lựa chọn một mẫu định dạng áp dụng cho văn bản, khi di chuyển chuột lên các mẫu định dạng thì đoạn văn bản bạn chọn định dạng sẽ hiển thị cho bạn xem trước ngay kết quả trong vùng soạn thảo văn bản trên Word.

- Khi bạn đang áp dụng bất kỳ kiểu định dạng nào, muốn quay lại



kiểu mặc định ban đầu bạn nhấn chọn

- **Save Selection as a New Quick Style:** lưu kiểu định dạng của bạn vào danh sách để sử dụng lần sau.



- **Name:** đặt tên cho kiểu định dạng của bạn.
- Nhấn **OK** để đưa kiểu định dạng của bạn vào danh sách.

- **Clear Formatting**: loại bỏ kiểu định dạng đang áp dụng. Bạn chọn vào đoạn cần loại bỏ kiểu định dạng và nhấn **Clear Formatting**.

2. Tạo mới một kiểu định dạng:

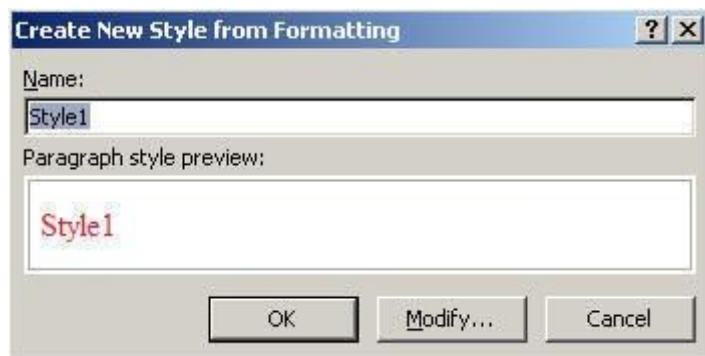
- Bạn thực hiện định dạng hoàn chỉnh một đoạn văn bản, sau đó click chuột tại vị trí bất kì trên đoạn văn bản vừa định dạng đó.
- Chọn nhóm lệnh **Home**



- Bạn chọn tiếp vào biểu tượng **More**, một danh sách các mẫu hiển thị:



- Bạn chọn vào lệnh **Save Selection as a New Quick Style**.
- Hộp thoại **Create New Style from Formatting** hiển thị:



- **Name:** đặt tên cho kiểu định dạng của bạn.
- Nhấn **OK** để đưa kiểu định dạng của bạn vào danh sách.

Trong hộp thoại **Create New Style from Formatting** nếu muốn định dạng thêm cho đoạn văn bản, bạn chọn **Modify** (xem giải nghĩa hộp thoại này trong *)

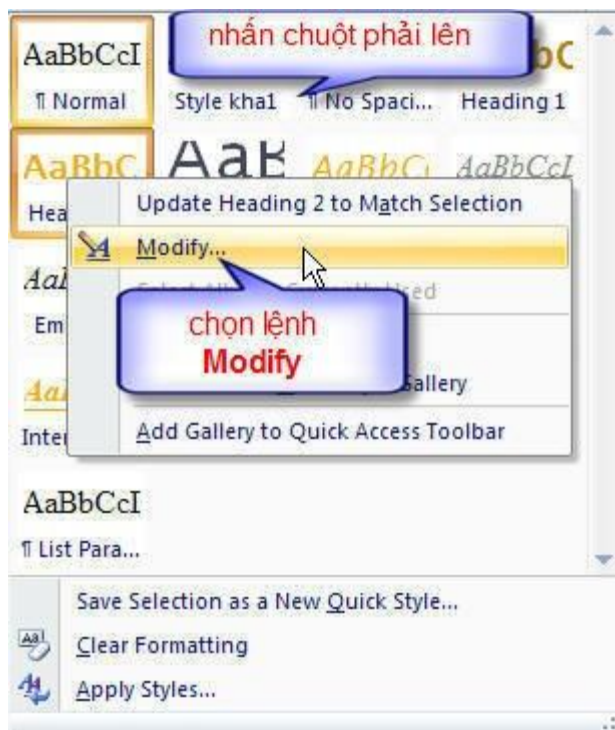
3. **Chỉnh sửa một kiểu định dạng:**

Một kiểu định dạng sau khi đã lưu lại vẫn có thể thực hiện hiệu chỉnh bằng thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **Home**.



Các lệnh của nhóm lệnh **Home** hiển thị, bạn chọn vào biểu tượng  **More**. Một danh sách các mẫu kiểu định dạng hiển thị:

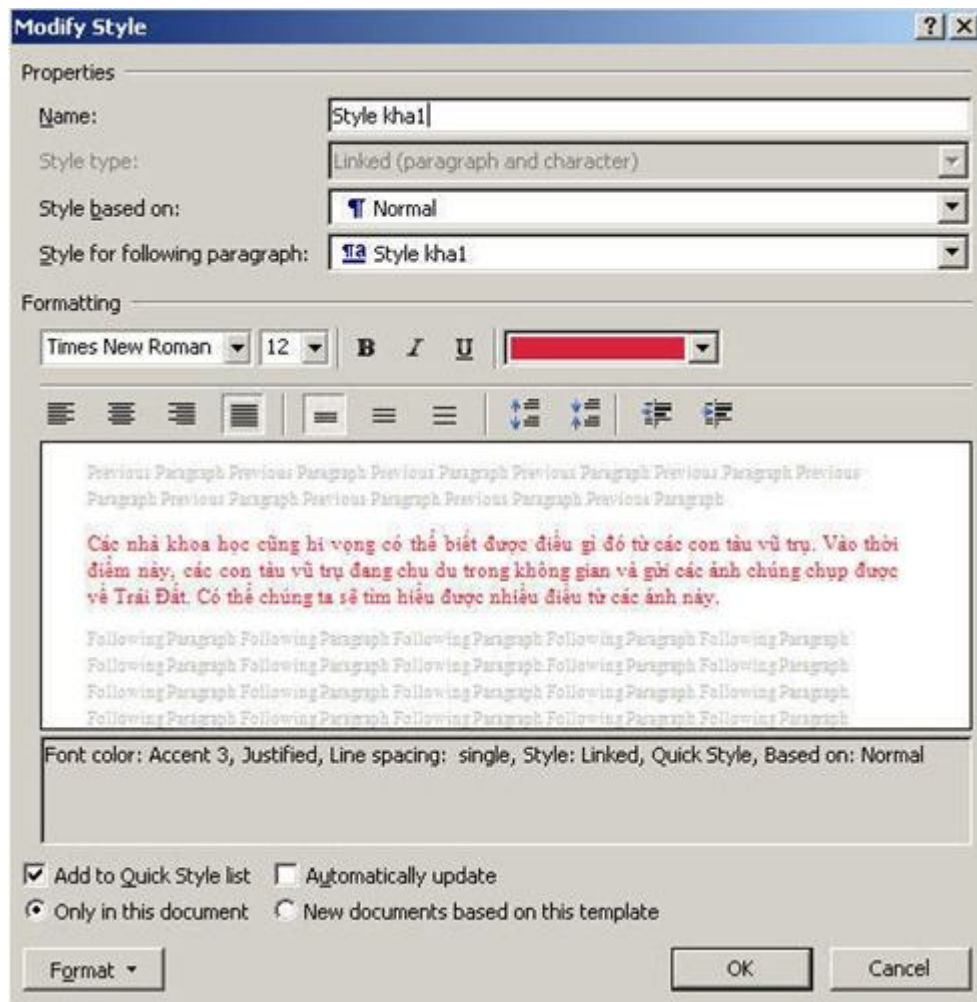


Để chỉnh sửa một kiểu định dạng, bạn **nhấn chuột phải** lên kiểu định dạng cần thực hiện sửa chữa.


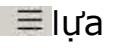

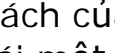


Một menu lệnh hiển thị:

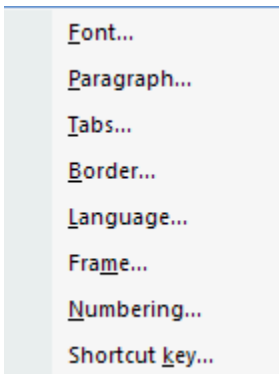
- Bạn chọn lệnh **Modify**

Hộp thoại **Modify Style (*)** hiển thị:



- **Name:** khung đặt tên cho kiểu định dạng.
- **Style type:** chọn cách thức định dạng là cho ký tự hay cho đoạn.
- **Style based on:** hộp chọn kiểu định dạng mẫu.
- **Style for following paragraph:** lựa chọn kiểu định dạng cho đoạn tiếp theo.
- **Formatting:** lựa chọn font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đậm **B**, nghiêng *I*, gạch dưới U, màu chữ A, . . .
- canh đều trái, canh đều giữa, canh đều phải, canh đều hai bên, lựa chọn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, khoảng cách của đoạn đang định dạng so với đoạn dưới nó, khoảng cách của đoạn đang định dạng so với đoạn trên nó, lui qua trái một khoảng, tới một khoảng.
- Chọn xong, click **OK** để chấp nhận và đóng hộp thoại.


- **Format:** định dạng lại các thông số như Font, Paragraph, Tabs, . . . các lệnh này bạn đã được hướng dẫn trong các bài học trước, bạn vui lòng xem lại.
- **Name:** khung đặt tên cho kiểu định dạng.
- **Style type:** chọn cách thức định dạng là cho ký tự hay cho đoạn.
- **Style based on:** hộp chọn kiểu định dạng mẫu.
- **Style for following paragraph:** lựa chọn kiểu định dạng cho đoạn tiếp theo.
- **Formatting:** lựa chọn font chữ , cỡ chữ , kiểu chữ đậm **B** , nghiêng *I* , gạch dưới U , màu chữ  , . . . canh đều trái, canh đều giữa, canh đều phải, canh đều hai bên,  lựa chọn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn,  khoảng cách của đoạn đang định dạng so với đoạn dưới nó,  khoảng cách của đoạn đang định dạng so với đoạn trên nó,  lui qua trái một khoảng,  tới một khoảng.
- Chọn xong, click **OK** để chấp nhận và đóng hộp thoại.
- **Format:** định dạng lại các thông số như Font, Paragraph, Tabs, . . . các lệnh này bạn đã được hướng dẫn trong các bài học trước, bạn vui lòng xem lại.
- Khi bạn nhấn chọn lệnh **Format**, một menu lệnh hiển thị bạn hãy chọn một lệnh để thực hiện định dạng lại cho đoạn

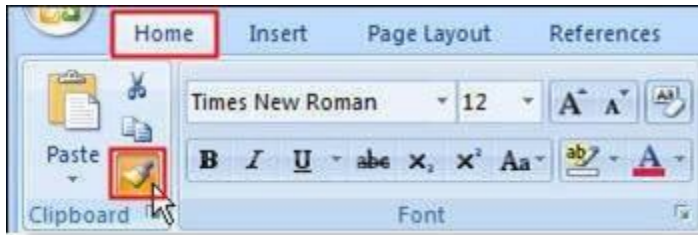



- Lựa chọn xong, bạn nhấn **OK** để áp dụng và thay đổi những sửa chữa.

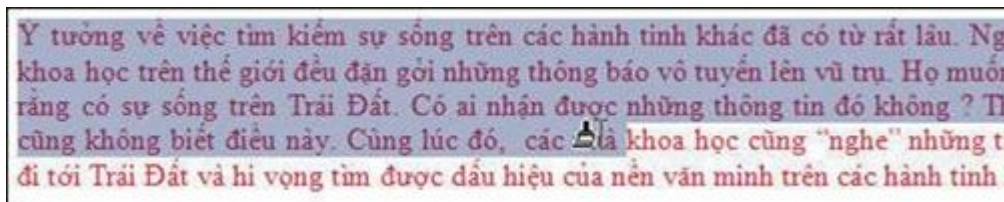
4. Sao chép kiểu định dạng:

Để sao chép kiểu định dạng, bạn tiến hành theo các bước sau:

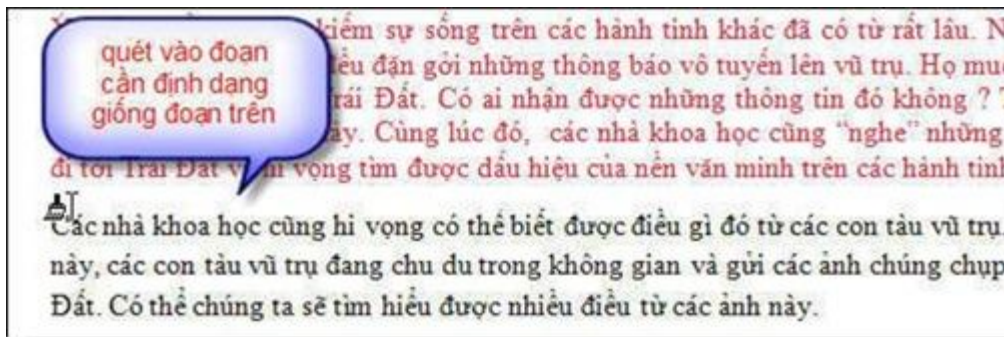
- Nhấn chuột tại một vị trí bất kỳ trên đoạn văn bản cần sao chép định dạng.
- Chọn nhóm lệnh **Home**
- Chọn biểu tượng lệnh  **Formatting Painter**



- Con trỏ chuột sẽ hiển thị thành biểu tượng , bạn quét chọn lên đoạn cần sao chép định dạng.



- Quét xong, bạn thả chuột ra và nhấn quét tiếp vào bất kỳ đoạn nào bạn cần định dạng giống đoạn bạn vừa sao chép.



Thao tác căn bản trên Word 2007 – Trộn tài liệu bằng Mail Merges

Một tính năng rất mạnh của phần mềm soạn thảo tài liệu Microsoft Word là trộn tài liệu (**Mail Merge**). Điều này giúp ích cho nhân viên văn phòng rất nhiều trong việc in các danh sách của mình ra các phiếu nhỏ:

Ví dụ:

Bạn hãy xem xét 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

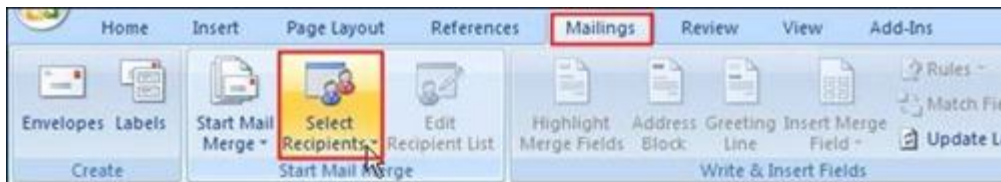
Tính năng **Mail Merge** của Word sẽ giúp Lan đơn giản và rất nhanh chóng tạo ra được các Giấy Mời ghi đầy đủ thông tin cần thiết.

1. Bước 1: Tạo cơ sở dữ liệu danh sách khách mời:

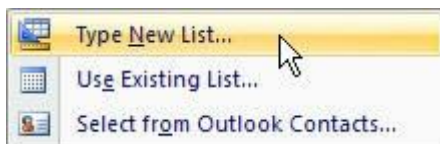
Phải chắc chắn bạn đã tạo được một cơ sở dữ liệu danh sách khách mời với nội dung như sau:

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

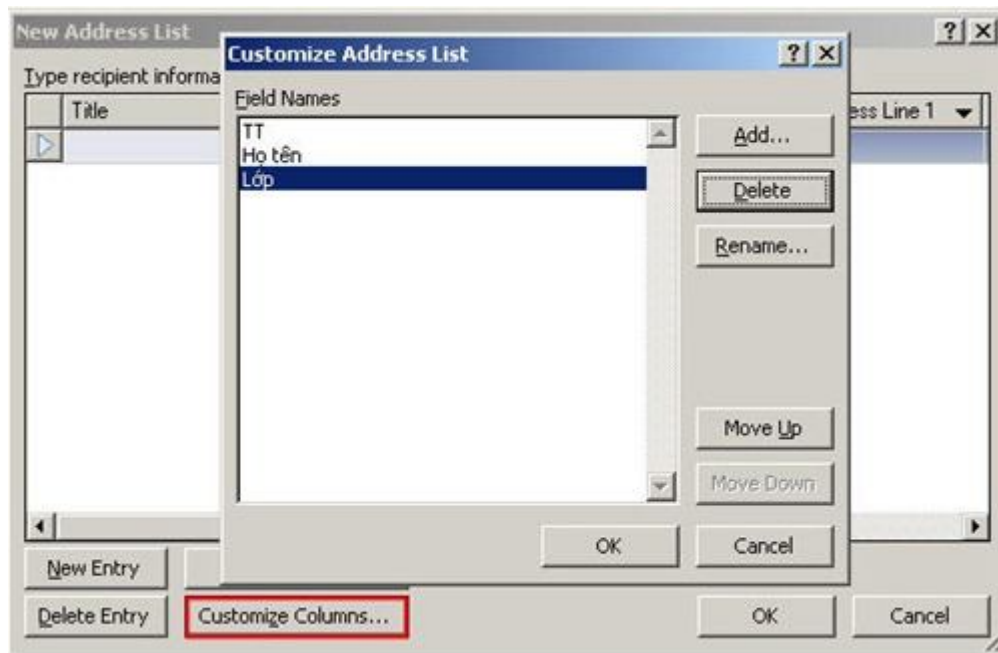
- Chọn nhóm menu lệnh **Mailings**, chọn tiếp lệnh  **Select Recipients**.



- Một danh sách menu lệnh hiển thị:

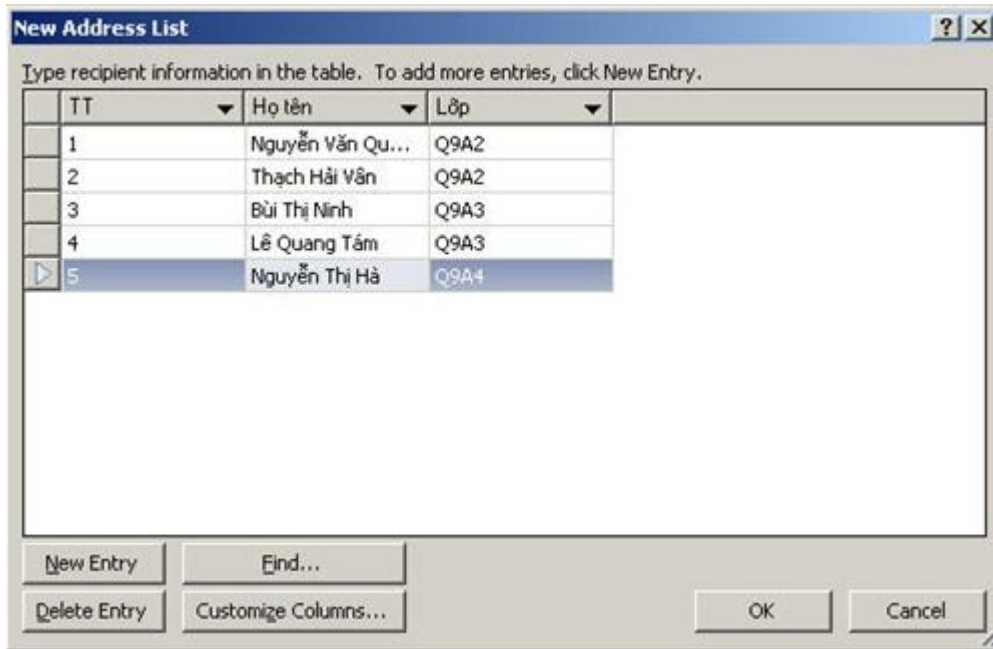


bạn chọn lệnh **Type New List**



- Hộp thoại **New Address List** hiển thị, bạn chọn nút lệnh **Customize Columns**.
- Hộp thoại **Customize Address List** hiển thị:
 - Bạn chọn tên các trường trong **Field Names** và nhấn **Delete** để xóa.
 - Nhấn **Add** để đặt tên cho các trường mới tương tự như hình minh họa trong **Field Names**.
 - Nhấn **OK** để thoát hộp thoại **Customize Address List**

Trong hộp thoại **New Address List**:



- Bạn nhập nội dung cho các trường trong hộp thoại **New Address List**.
- Muốn thêm một dòng mẫu tin mới, bạn nhấn chọn **New Entry**.
- **Delete Entry**: bỏ một dòng mẫu tin.
- Nhập xong, bạn nhấn **OK**.

Hộp thoại **Save As List** hiển thị, bạn đặt tên trong ô **File Nam** và nhấn **Save** để lưu.

Chú ý: để hiển thị tiếng Việt trong các trường của danh sách bạn nên chọn bảng mã Unicode.

2. Bước 2: Soạn mẫu tài liệu cần trộn:

Bạn soạn một mẫu Giấy Mời có nội dung sau:

ĐOÀN TRƯỞNG
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.

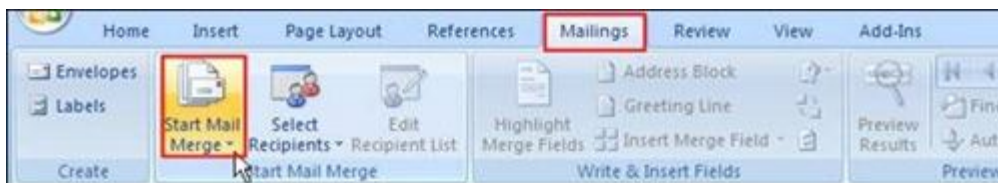
BCH Chi đoàn kính mời bạn Lớp đến dự và cổ vũ.

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

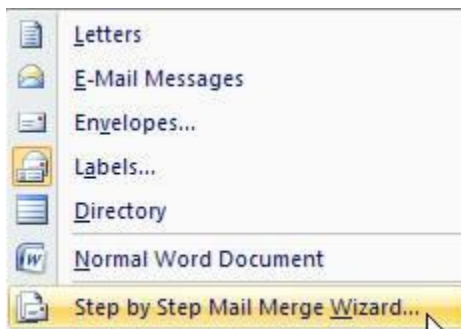
TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

3. Bước 3: Thực hiện trộn mẫu tin vào Giấy Mời:

- Chọn nhóm menu lệnh **Mailings**, chọn tiếp lệnh **Start Mail Merge**.

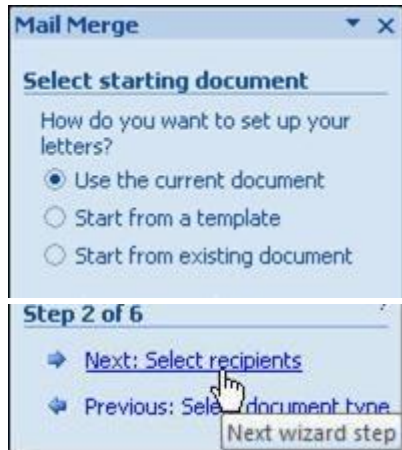
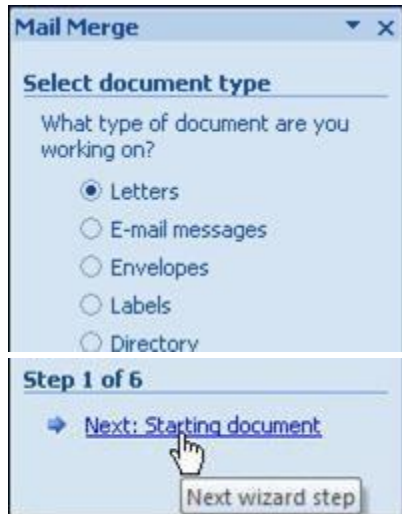


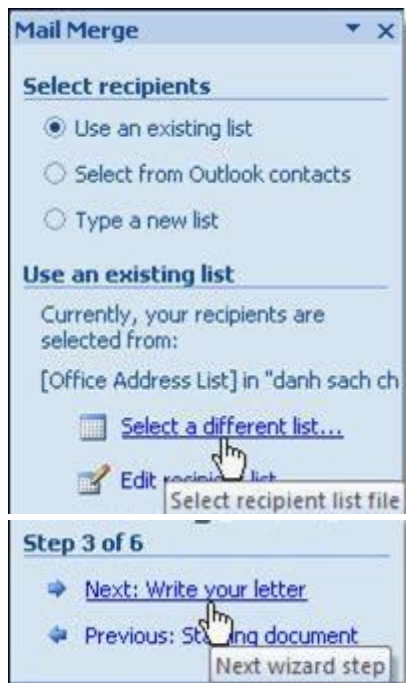
- Một menu lệnh hiển thị:



Bạn chọn lệnh **Step by Step Mail Merge Wizard**.

- Hộp thoại **Mail Merge** hiển thị:





Bạn chọn **Letters** và nhấn **Next Starting document** để qua bước 2

Bạn chọn **Use the current document** và nhấn **Next Select recipients** để qua bước 3

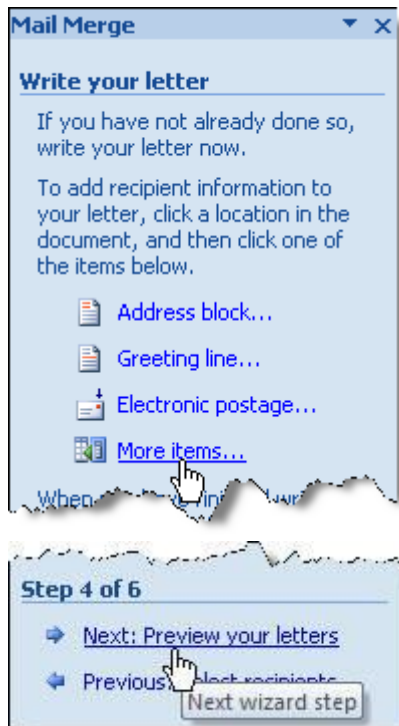
Chọn **Use an existing list**, chọn tiếp **Select a different list**.

Khi bạn nhấn chọn **Select a different list**, hộp thoại **Select a Different list** hiển thị:

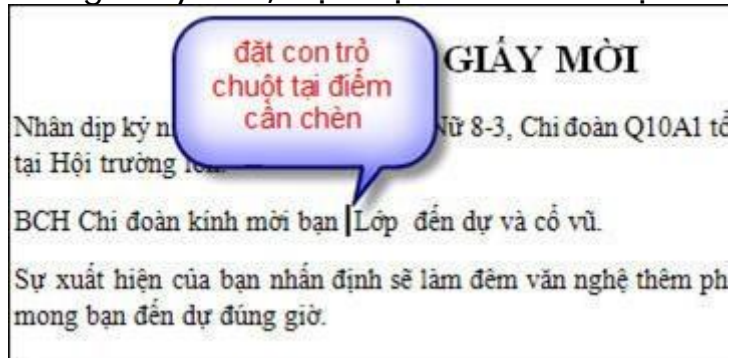



bạn chọn tên dữ liệu mà bạn vừa tạo trong hộp thoại **New Address List**, chọn xong bạn nhấn **Open**.

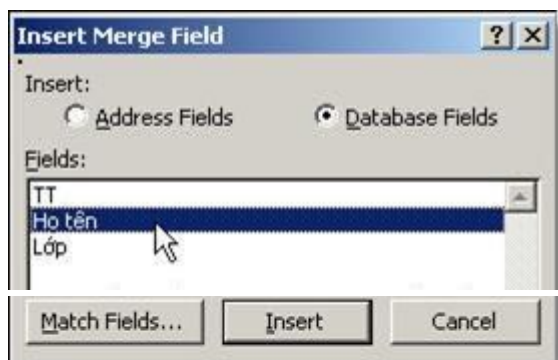
Trong bước 3, bạn chọn tiếp **Next Write your letter** để qua bước 4.



Trong Giấy Mời, bạn đặt con trỏ chuột nơi cần chèn tên khách mời.



Chọn điểm chèn xong, trong bước 4 bạn chọn lệnh  **More items**. Hộp thoại **Insert Merge Field** hiển thị:



bạn chọn mục **Họ tên** trong ô **Fields** (vì mục này tương ứng với vị trí với khách mời trong Giấy Mời) và nhấn **Insert** để chèn. Tương tự như vậy, bạn đặt điểm chèn tại vị trí Lốp trong Giấy Mời và nhấn chọn mục **Lốp** trong ô **Fields** và nhấn **Insert**.

Khi chọn xong, trên Giấy Mời bạn sẽ thấy hiển thị hai trường «Họ_tên» và «Lốp»

ĐOAN TRƯỞNG
BCH Chi đoàn Q10A1

GIẤY MỜI

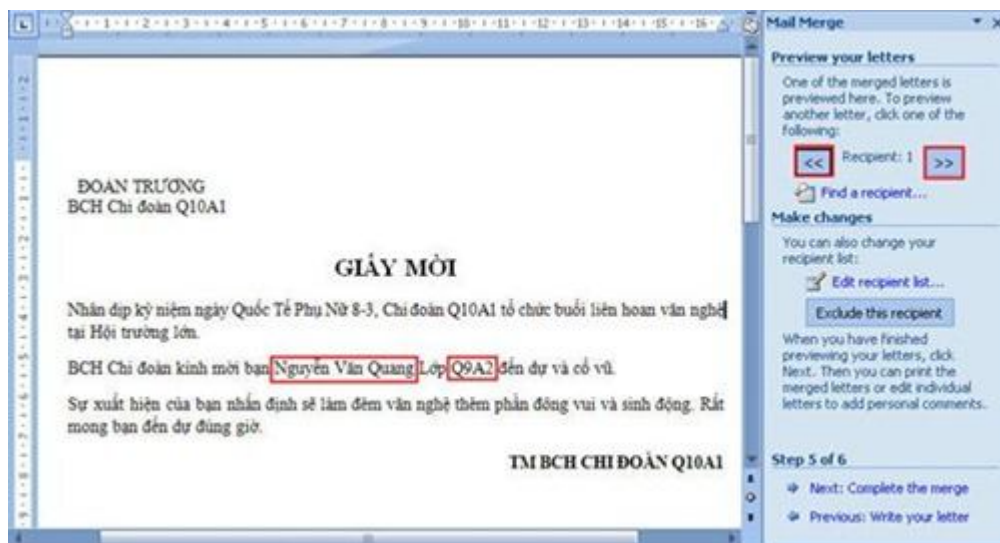
Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc Tế Phụ Nữ 8-3, Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn.

BCH Chi đoàn kính mời bạn «Họ_tên» Lốp «Lốp» đến dự và cổ vũ.

Sự xuất hiện của bạn nhân 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

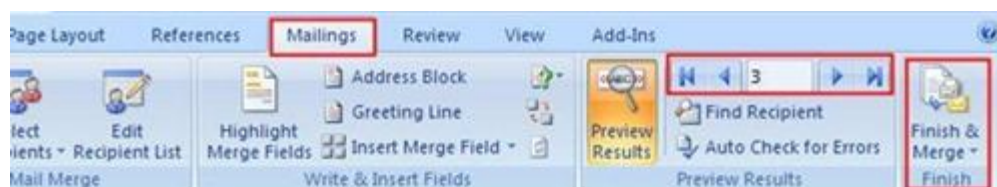
*Hai trường này sẽ được thay thế họ tên và lốp của khách mời khi bạn chọn **Next Preview your letters** trong bước 4 để tiếp tục bước 5.*

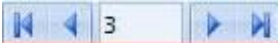




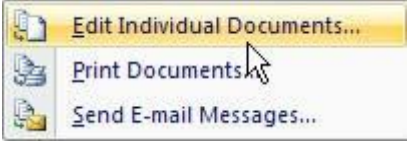


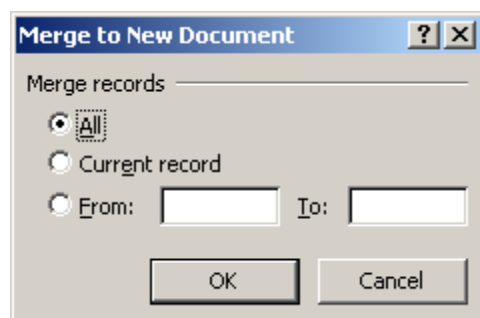
Trong bước 5, bạn thấy mẫu tin đầu tiên được thay thế hiển thị trong Giấy Mời. Để hiển thị mẫu tin kế tiếp bạn nhấn biểu tượng lệnh >>, lui lại một mẫu tin bạn nhấn biểu tượng lệnh << trong ô

khi nhấn và nhìn trên Giấy Mời bạn sẽ thấy có sự thay đổi.
Nhấn chọn **Next Complete the merge** để qua bước 6 và kết thúc việc trộn mẫu tin tài liệu.

Khi kết thúc việc trộn mẫu tin, bạn nhìn trên nhóm thẻ lệnh **Mailings**:



- :  (lui một mẫu tin),  (số thứ tự mẫu tin hiện hành),  (tới một mẫu tin). Với mẫu tin đang hiện hành, nếu muốn in bạn nhấn lệnh in để in mẫu tin đó ra giấy.
- Để hiển thị một trang in tất cả các mẫu tin, bạn chọn  **Finish & Merge**. Một menu lệnh hiển thị , bạn chọn lệnh **Edit Individual Document**.
- Hộp thoại **Merge to New Document** hiển thị:



*Bạn chọn **All** và nhấn **OK**. Một tập tin Word được tạo chứa toàn bộ các mẫu tin có trong danh sách. Việc của bạn là nhấn lệnh in để in toàn bộ ra giấy in*