

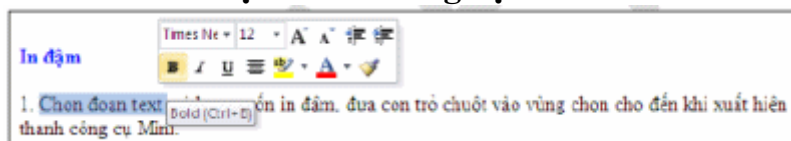
Những cách định dạng văn bản trong word 2010

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.

A. Định dạng văn bản

In đậm

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất hiện thanh công cụ Mini.



2. Nhấn nút Bold (B).

Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt Ctrl+B.

Lưu ý : nhấn Bold (hoặc Ctrl+B) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in đậm.

In nghiêng

Thực hiện tương tự như in đậm, nhưng thay vì nhấn nút Bold thì bạn nhấn nút Italic (phím tắt Ctrl+I).

Gạch dưới đoạn text

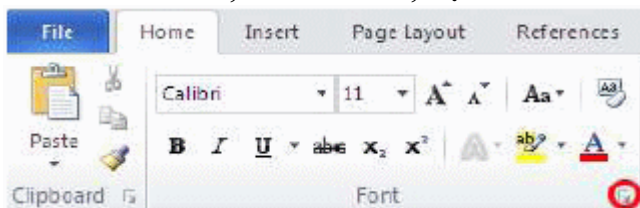
Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

Ngoài ra còn có nhiều kiểu gạch dưới khác:

◆ Gạch dưới các từ, trừ khoảng trắng:

- Chọn đoạn text bạn muốn gạch dưới.

- Tới 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 (High ight) đoạn text

Đánh dấu đoạn text để làm nó trông nổi bật hơn. Cách thực hiện:

1. Tới thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Text Highlight Color.
2. Chọn một màu dùng để tô sáng mà bạn thích (thường là màu vàng).
3. Dùng chuột tô chọn đoạn text muốn đánh dấu.
4. Muốn ngừng chế độ đánh dấu, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color, chọn Stop Highlighting, hoặc nhấn ESC.

Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text

1. Chọn đoạn text muốn gỡ bỏ chế độ đánh dấu.
2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color.
3. Chọn No Color.

Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript)

1. Chỉ số trên (Superscript);
2. Chỉ số dưới (Subscript).

$A^2+B^2=C^2$ → Superscript

H_2SO_4 → Subscript

Chọn đoạn text cần định dạng. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút Superscript (phím tắt Ctrl+Shift+=) để định dạng chỉ số trên, hoặc nhấn nút Subscript (phím tắt Ctrl+=) để định dạng chỉ số dưới.

Canh chỉnh văn bản

Canh trái, phải, giữa, hoặc canh đều hai bên

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh chỉnh.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Align Left để canh lề trái, nhấn Align Right để canh phải, nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải), hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.

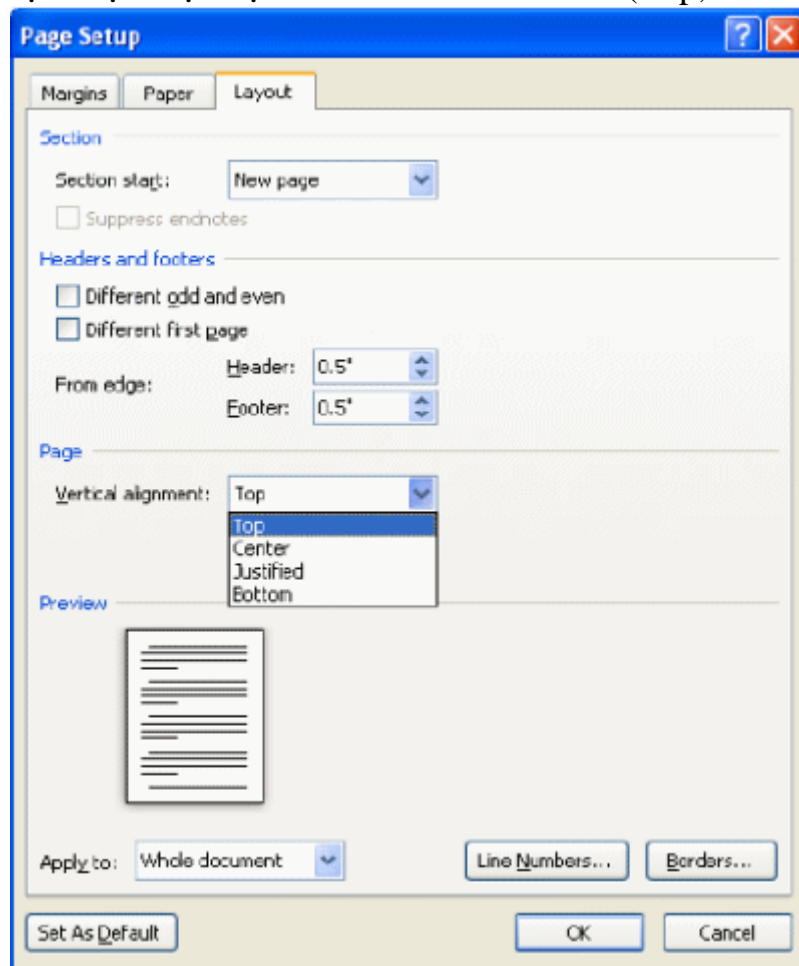
Canh chỉnh nhiều chế độ trên cùng 1 dòng

1. Chuyển chế độ xem văn bản là Print Layout hoặc Web Layout (Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Print Layout hoặc Web Layout).
2. Nhấn chuột vào dòng mới và thực hiện như sau:
 - Chèn đoạn text canh trái: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang trái cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.
 - Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.
 - Chèn đoạn text canh phải: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang phải cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

Thay đổi các canh chỉnh theo chiều dọc đoạn text

1. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
2. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment,

bạn chọn một loại canh chỉnh mình thích (Top, Center, Justified, Bottom).



3. Tại mục Apply to, bạn chọn phạm vi áp dụng là Whole document (toàn văn bản), This section (vùng hiện tại), hay This point forward (kể từ đây trở về sau). Nhấn OK.

Canh giữa lề trên và lề dưới

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh giữa so với lề trên và lề dưới.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
3. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn Center.
4. Tại mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

Thụt về 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 tới 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:

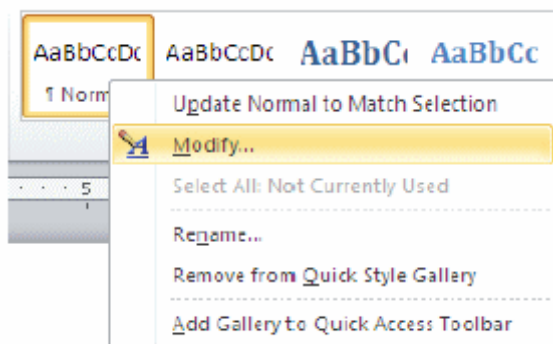
1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

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:

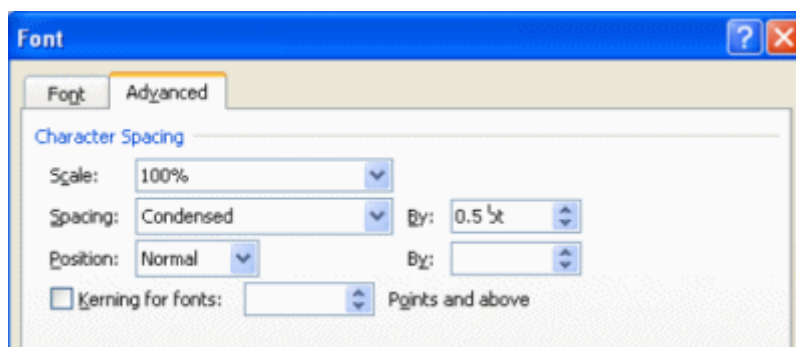
- **Single (dòng đơn)**. Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đó, thêm vào một lượng khoảng trống nhỏ bổ sung. Lượng khoảng trống bổ sung tùy thuộc vào font chữ mà bạn đang sử dụng.
- **1.5 lines**: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.
- **Double**: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.
- **At least**: 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

Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By.



Co dẫn văn bản theo chiều ngang

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn căng ra hoặc thu lại.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Tại mục Scale, nhập vào tỉ lệ % mà bạn muốn. Nếu tỉ lệ này lớn hơn 100% thì đoạn văn bản sẽ được kéo ra, ngược lại, nó sẽ được thu lại.

Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi

Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn vào nút Track Changes một lần nữa để tắt chế độ theo dõi trong khi chỉnh sửa.

Thay đổi cách Word đánh dấu

- Bạn có thể đổi màu và những định dạng mà Word dùng để đánh dấu sự đổi trong tài liệu bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Track Changes, và nhấn chọn mục Change Tracking Options.

- Nếu bạn muốn xem tất cả những thay đổi ngay trong tài liệu thay vì hiển thị những bong bóng bên hông tài liệu, ở nhóm Tracking, nhấn vào nút Ballons, sau đó chọn Show all revisions inline.

- Để làm nổi bật vùng hiển thị những bong bóng (bên lề tài liệu), hãy nhấn nút Show Markup và chọn Markup Area Highlight.

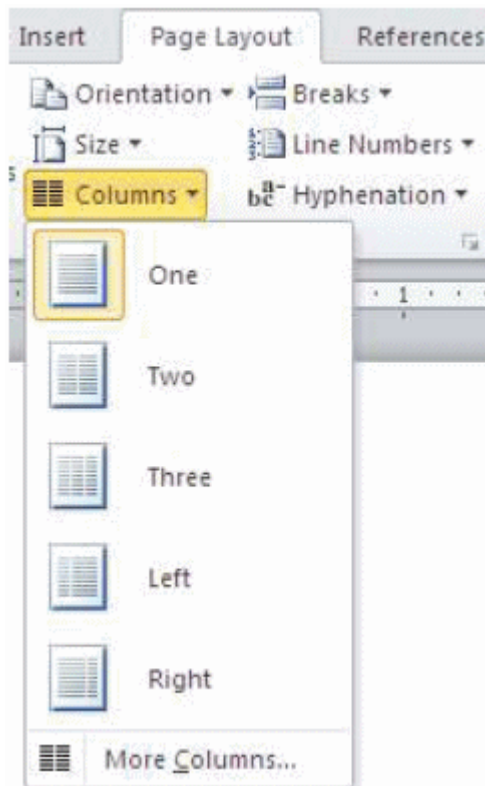
2. Định dạng cột, tab, Numbering

a. Định dạng cột

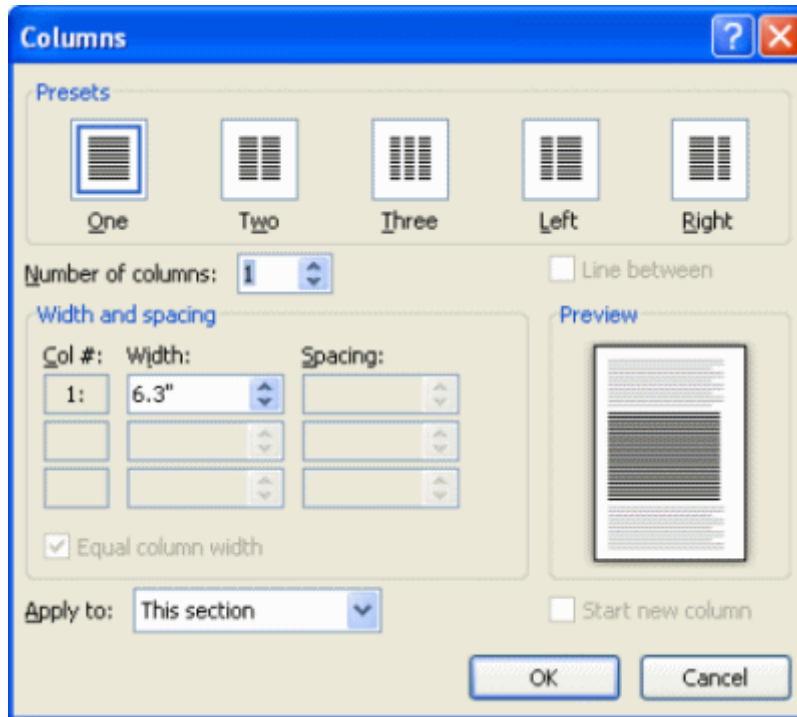
Cách thứ nhất: gõ văn bản trước, chia cột sau:

- *Bước 1:* bạn nhập văn bản một cách bình thường, hết đoạn nào thì nhấn Enter để xuống hàng. Sau khi đã gõ hết nội dung văn bản, bạn hãy nhấn Enter để con trỏ xuống hàng tạo một khoảng trắng.

- *Bước 2:* tô khối nội dung cần chọn (không tô khối dòng trắng ở trên), tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định.



Nhấn vào More Columns hiển thị hộp thoại;



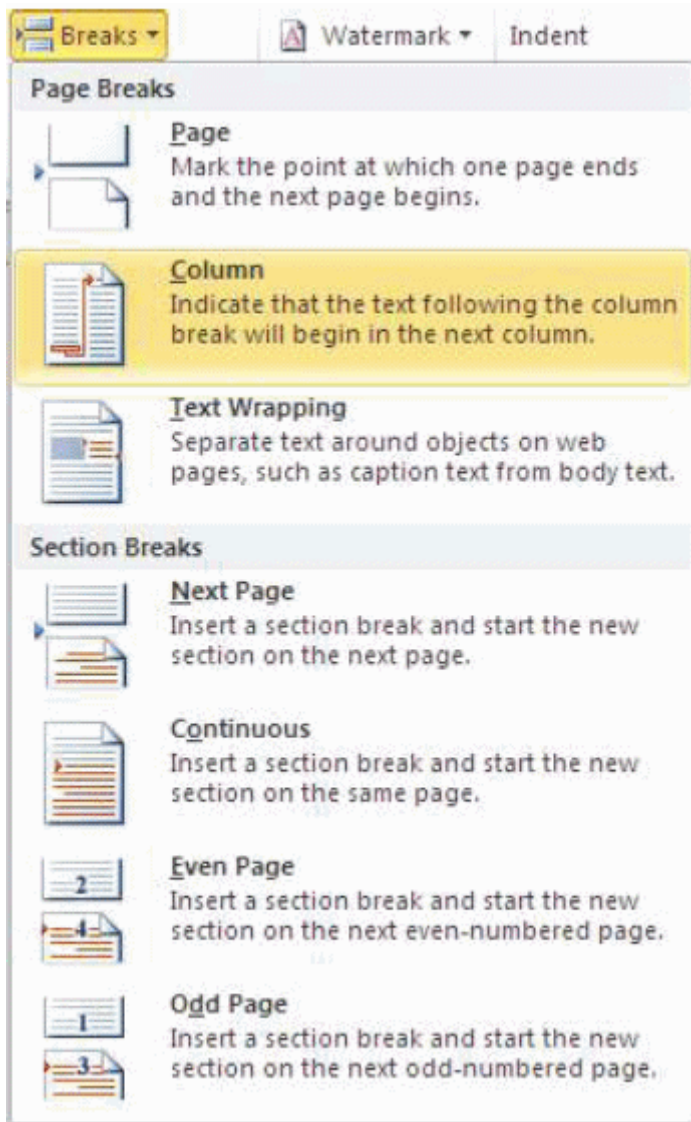
- Presets : các mẫu chia cột
- One – Two – Three : Các cột có độ rộng bằng nhau
- Left – Right : Các cột có độ rộng khác nhau
- Number of Columns : Số cột (nếu muốn số cột chữ w)
- Line Between: : Đường kẻ giữa các cột
- Width and Spacing : Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách
- Equal column width : Các cột có độ rộng cột bằng nhau nếu nhấp chọn vào ô vuông phía trước

Cách thứ hai: chia cột trước, gõ văn bản sau (dùng trong trường hợp toàn bộ văn bản được chia theo dạng cột báo).

- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên định

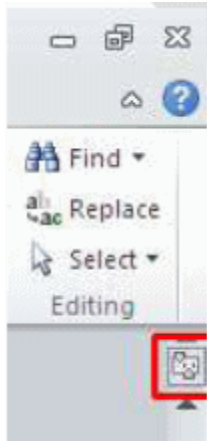
- Nhập văn bản vào.

- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn Breaks, Column Break: để ngắt cột khi bạn muốn sang các cột còn lại.



b. Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

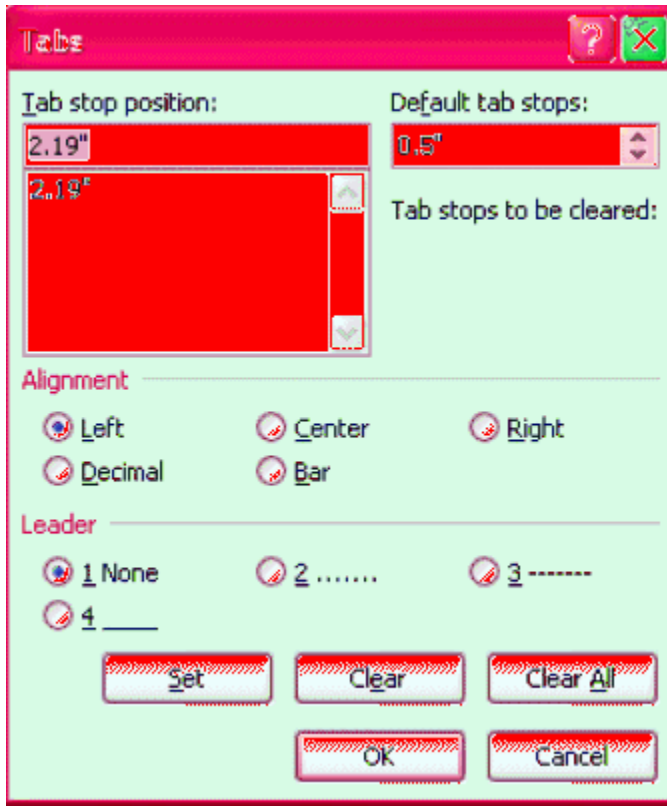
Để cho việc cài đặt tab được thuận tiện, bạn nên cho hiển thị thước ngang trên đỉnh tài liệu bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc.



Bạn có thể nhanh chóng chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi bạn muốn đặt tab.

Tùy từng trường hợp có 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 bạn 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 tới vị trí đặt tab.



- **Default tab stops:** Khoảng cách dừng của default tab, thông thường là 0.5"
- **Tab stop position:** gõ tọa độ điểm dừng Tab.
- **Alignment:** chọn một loại tab là Left – Center – Right – Decimal – Bar (loại tab chỉ có tác dụng tạo một đường kẻ dọc ở một tọa độ đã định).
- **Leader :** chọn cách thể hiện tab.
 - + 1 None Tab tạo ra khoảng trắng.
 - + 2-3-4 Tab tạo ra là các dấu chấm, dấu gạch hoặc gạch liền nét.
- **Các nút lệnh:**
 - ◆ **Set :** Đặt điểm dừng tab, tọa độ đã gõ được đưa vào danh sách.
 - ◆ **Clear :** xóa tọa độ đã chọn.

◆ **Clear all** : xóa tất cả tọa độ điểm dừng tab đã đặt.

Nếu bạn muốn đặt điểm dừng tab tại vị trí phù hợp mà không thể xác định chính xác khi nhấn chuột lên thanh thước ngang, hoặc bạn muốn chèn ký tự đặc biệt trước tab, bạn có thể dùng hộp thoại Tabs bằng cách nhấn đúp chuột vào bất kỳ điểm dừng tab nào trên thanh thước.

Sau khi cài đặt điểm dừng tab xong, bạn có thể nhấn phím Tab để nhảy đến từng điểm dừng trong tài liệu.

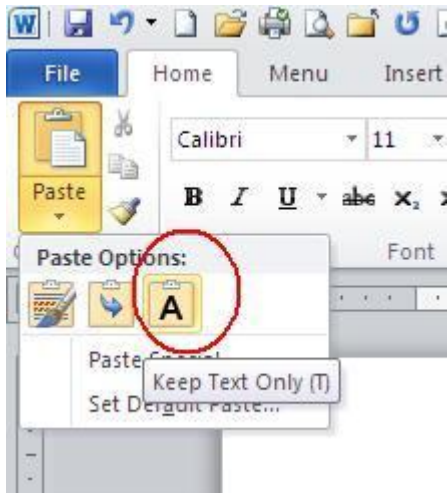
Định dạng văn bản trong Word 2007

Định dạng văn bản là thao tác quan trọng đối với bất kỳ văn bản nào, giúp văn bản đẹp mắt và dễ đọc hơn, tuy nhiên công đoạn này sẽ làm mất của bạn không ít thời gian. Những thủ thuật dưới đây sẽ giúp bạn tiết kiệm đáng kể thời gian cho việc này.

1. Xóa bỏ định dạng khi sao chép văn bản

Khi chép vào Microsoft Word một đoạn văn bản từ các nguồn khác như trong một trang web, từ file Word, Excel hay PowerPoint, Microsoft mặc định giữ lại định dạng gốc của đoạn văn bản này. Nếu muốn đoạn văn bản này được định dạng theo văn bản đích thì hãy thực hiện các bước sau đây:

1. Copy đoạn văn bản từ nguồn khác bằng tổ hợp Ctrl+C hoặc menu chuột phải > Copy.
2. Tại văn bản đích, click Tab Home và nhấn mũi tên bên dưới nút Paste.
3. Trong nhóm Clipboard, click vào tùy chọn *Keep Text Only* (hình chữ A đậm).



Tuy nhiên nếu phải chọn nhiều đoạn văn bản khác nhau bằng cách này cũng làm mất của bạn khá nhiều thời gian. Lúc này, bạn hãy chỉnh sửa thiết lập mặc định của MS Word bằng cách sau:

1. Click nút Office > *Word Options*. Tiếp đến chọn tab *Advanced* ở cột trái.
2. Trong phần *Cut, Copy and Paste*, bạn chọn đặc tính phù hợp cho từng thao tác. Chẳng hạn, nếu muốn văn bản sao chép có định dạng của văn bản đích khi chép từ một website, thì ở dòng *Paste from other programs*, bạn chọn “*Match Destination Formatting*”
3. Click Ok để hoàn tất.

2. Ngắt phân đoạn

Chia nhỏ một văn bản thành các phân đoạn (section) sẽ giúp bạn dễ dàng chỉnh sửa định dạng cho từng phần của văn bản mà không làm ảnh hưởng đến các phần khác. Chẳng hạn, nếu bạn muốn xoay ngang một trang trong khi các trang khác vẫn ở chiều dọc thì bạn có thể sử dụng chức năng này. Để ngắt một phân đoạn, nhấn vào tab *Page Layout* rồi click mũi tên xổ xuống bên cạnh nút *Breaks*. Bạn có những tùy chọn sau:

- *Next Page*: Bắt đầu một phân đoạn khác ở trang tiếp theo.
- *Continuous*: Bắt đầu một phân đoạn khác ở trang hiện tại.
- *Even Page*: Bắt đầu một phân đoạn khác ở trang chẵn tiếp theo.
- *Odd Page*: Bắt đầu một phân đoạn khác ở trang lẻ tiếp theo.

3. Gõ hai chữ trên cùng một dòng

Để gõ hai hay nhiều chữ trên cùng một dòng, thay vì chỉ gõ dấu cách đơn thuần, bạn hãy chèn một dấu cách đặc biệt bằng tổ hợp phím Ctrl+Shift khi gõ dấu cách. Khoảng cách giữa các chữ vẫn được giữ nguyên, nhưng hai chữ được ngăn bằng dấu cách trên sẽ luôn ở cùng một dòng, có thể dòng trên hoặc nếu không đủ chỗ, cả hai chữ sẽ bị đẩy xuống dòng dưới.

4. Định dạng số thứ tự trong danh sách

Chỉ định dạng số thứ tự trong danh sách là điều không phải ai cũng biết và đôi khi sẽ làm họ tốn nhiều thời gian để mày mò và chỉnh sửa. Để thoát khỏi tình trạng này, bạn hãy thực hiện các bước sau:

1. Trên tab Home, click vào biểu tượng Show/Hide tại nhóm Paragraph.
2. Bôi đen biểu tượng đánh dấu đoạn ở cuối dòng để hiện lên thanh định dạng.
3. Chọn định dạng bạn muốn thiết lập. Như bạn có thể nhìn thấy trong hình dưới, chỉ số 3 đầu dòng thứ 3 chuyển màu.

1. → [Miễn phí bản quyền 1 năm phần mềm Kaspersky Antivirus 2013](#)
2. → [Facebook Home không chiếm được cảm tình của người dùng](#)
3. → [Quản lý và dọn dẹp khay hệ thống trên Windows 7](#)
4. → [9 Ứng dụng xem phim tốt nhất cho Android](#)
5. → [Kiểm tra lỗi bộ nhớ \(RAM\) máy tính](#)

Để định dạng thêm các số hoặc ký tự đánh dấu thứ tự khác nhưng không phải tất cả, nhấn giữ nút Ctrl trong khi chọn các biểu tượng đánh dấu đoạn. Để định dạng toàn bộ số thứ tự trong một danh sách, click vào bất kỳ số nào trong danh sách để đánh dấu cột số thứ tự, tiếp đến thiết lập định dạng bạn muốn.

5. Loại bỏ định dạng

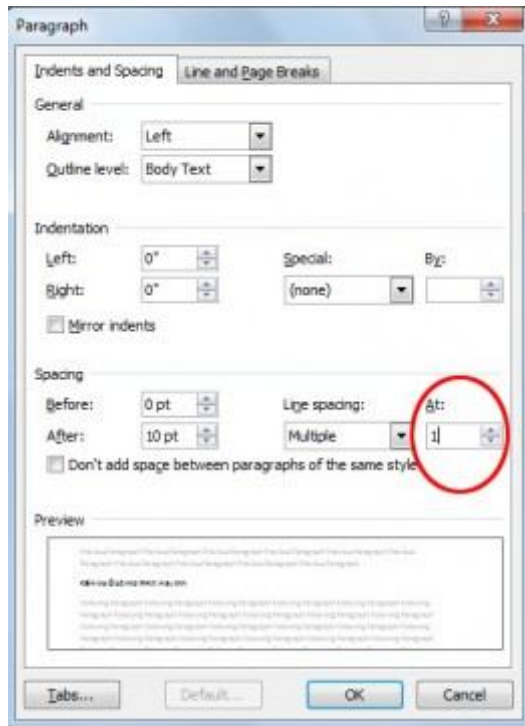
Loại bỏ định dạng trong văn bản là việc không khó, nhưng phần lớn người dùng chọn cách thủ công nhất: chọn đoạn văn bạn muốn bỏ định dạng để hiện cửa sổ công cụ định dạng, muốn bỏ chọn định dạng nào bạn phải click một lần nữa vào định dạng đó.

Nếu muốn loại bỏ toàn bộ định dạng, có một cách nhanh hơn nhiều: bôi đen đoạn văn bản muốn bỏ định dạng và nhấn tổ hợp Ctrl+Spacebar, còn nếu chỉ muốn loại bỏ các định dạng đoạn, bạn chỉ cần nhấn tổ hợp Ctrl+Q.

6. Chỉnh lại khoảng cách giữa các dòng

Mặc định Word 2007 và 2010 thiết lập khoảng cách 1.15 giữa các dòng. Nếu muốn sửa đổi khoảng cách này, thực hiện các bước sau:

1. Click tab *Home*.
2. Click phải chuột vào nút *Normal* trong nhóm *Styles* và chọn *Modify*.
3. Chọn *Paragraph* từ menu *Format*.
4. Trong phần *Spacing*, chuyển lại khoảng cách từ 1.15 thành bất kỳ số nào bạn muốn.
5. Nhấn Ok.

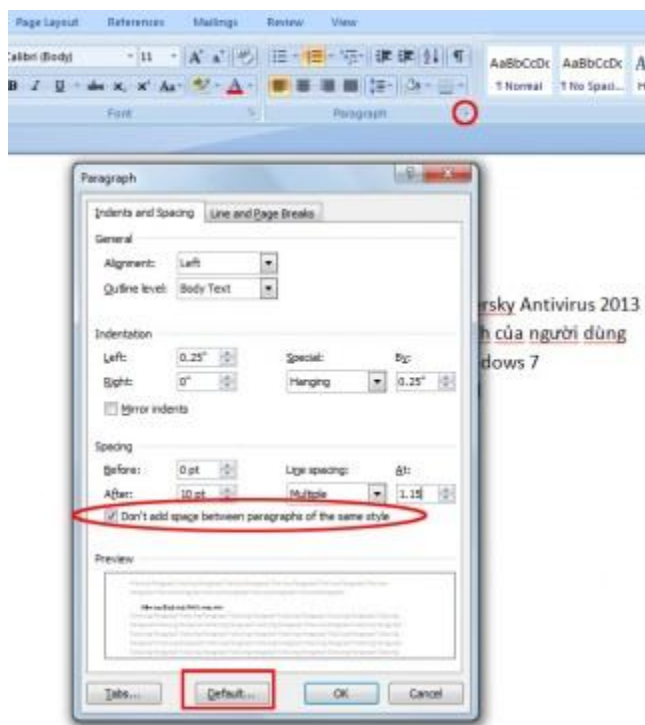


7. Đặt lại khoảng cách giữa các đoạn

Cũng liên quan đến khoảng cách là việc thay đổi khoảng cách giữa các đoạn.

Nhiều khi bạn thấy khoảng cách giữa các đoạn quá lớn mà không có cách nào xóa đi vì nó vốn không phải là một dòng trống. Nếu không muốn các đoạn cách quá xa nhau, bạn hãy thực hiện các bước sau:

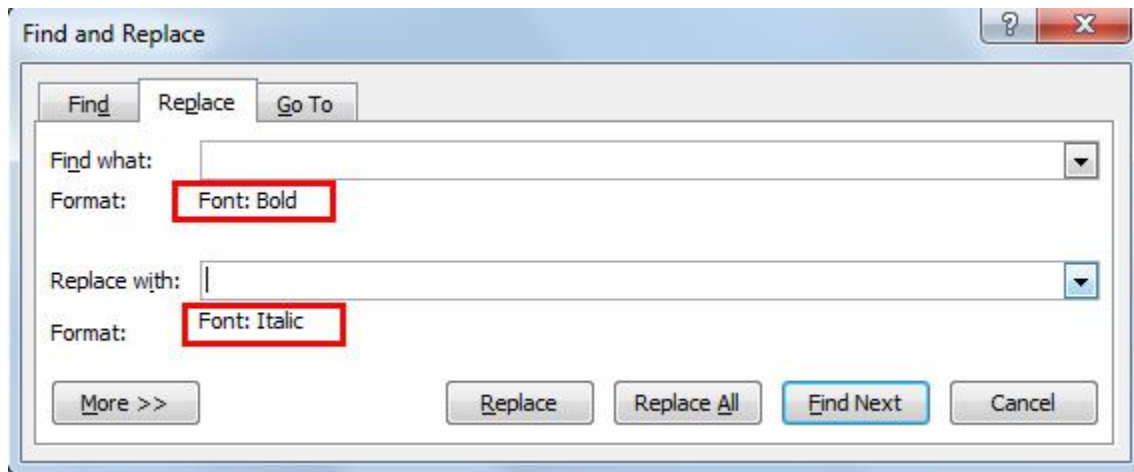
1. Click tab *Home*.
2. Click vào mũi tên ở phía phải nhóm Paragraph.
3. Đánh dấu vào tùy chọn *Don't Add Space Between Paragraphs Of The Same Style*.
4. Click nút *Default*.
5. Nhấn Ok để hoàn tất



8. Dùng chức năng Find and Replace để thay đổi định dạng

Chức năng tìm kiếm và thay thế *Find and Replace* chắc hẳn được rất nhiều người sử dụng để chuyển đổi ký tự hàng loạt, nhưng có lẽ không nhiều người biết chức năng này còn có thể giúp bạn thay đổi định dạng. Chẳng hạn, bạn muốn đổi toàn bộ một từ nào đó từ in đậm sang in nghiêng, bạn có thể làm theo cách sau:

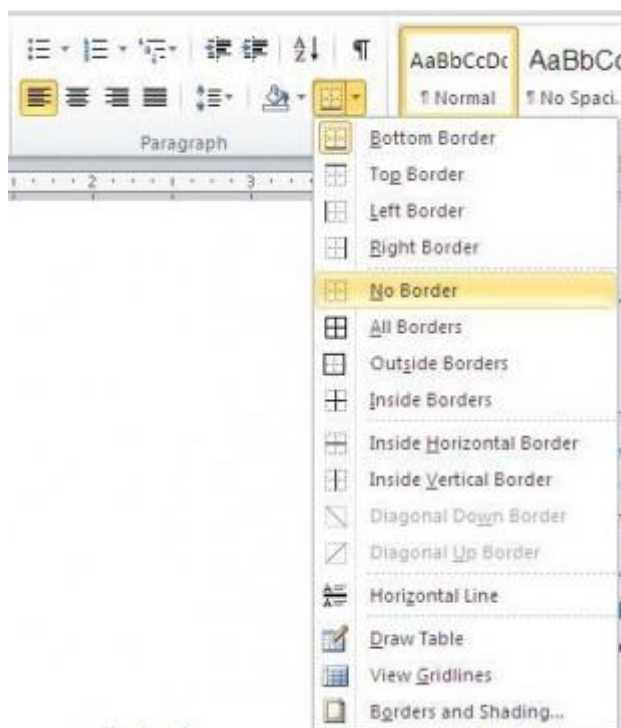
1. Nhấn tổ hợp **Ctrl+H**
2. Đặt trỏ chuột ở ô *Find What* và nhấn nút *More*
3. Chọn mục *Font* trong menu *Format*
4. Chọn *Bold* trong danh sách *Font Style* và nhấn OK.
5. Đặt trỏ chuột trong phần *Replace With* và nhấn nút *More*.
6. Chọn mục *Font* trong menu *Format*.
7. Chọn *Italic* trong danh sách *Font Style* và nhấn Ok.



9. Xóa đường kẻ liền

Nếu bạn gỡ ba dấu trừ và nhấn Enter, Microsoft Word sẽ thay thế chúng bằng một đường kẻ liền từ trái sang phải. Đôi khi đường kẻ này khá ngoan cố mà bạn không làm cách nào xóa đi được. Điều này xảy ra khi bạn tạo ra đường kẻ này ngay dưới dòng text bất kỳ.

Để nhanh chóng xóa đi đường kẻ này, click vào mũi tên xổ xuống bên cạnh công cụ *Border* trong nhóm Paragraph và chọn *No Border* như hình dưới đây.



10. Định dạng với AutoCorrect

AutoCorrect là chức năng giúp giảm lỗi chính tả khi gõ văn bản đồng thời giúp bạn thiết lập các từ gõ tắt. Một chức năng nữa của AutoCorrect là định dạng cho văn bản. Để lưu một định dạng vào AutoCorrect, bạn làm như sau:

1. Gõ một đoạn văn bản và định dạng cho nó. Chẳng hạn, gõ *In Nghiêng* và áp dụng định dạng in nghiêng.
2. Bôi đen từ này.
3. Click nút Office > *Word Options* rồi chọn tab Proofing ở bảng bên phải.
4. Chọn nút *AutoCorrect Options* trong phần *AutoCorrect Options*.
5. Đánh dấu vào tùy chọn *Formatted Text* trong phần *With*.
6. Gõ *ing* trong mục *Replace*.
7. Click *Add* và nhấn Ok.

Kể từ này bất kỳ khi nào bạn gõ *ing* và nhấn Enter, từ đó sẽ chuyển thành từ In nghiêng với định dạng in nghiêng.

CÁC THAO TÁC ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TRONG WORD 2007

I. ĐỊNH DẠNG CHỮ Định dạng chữ bao gồm các định dạng sau: Định dạng Font chữ Định dạng cỡ chữ Định dạng kiểu chữ Định dạng màu chữ Định dạng màu nền của chữ

1. Định dạng Font chữ:

Để định dạng Font chữ ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn chữ hoặc khối các chữ cần định dạng

Bước 2: Nháy mũi tên bên cạnh nút lệnh Font trong thẻ Home

Bước 3: Chọn tên 1 Font thích hợp

Minh họa định dạng chữ:

2. Định dạng cỡ chữ:

Bước 1: Chọn chữ hoặc khối các chữ cần định dạng

Bước 2: Nháy mũi tên bên cạnh nút lệnh Font Size trong thẻ Home

Bước 3: Chọn 1 số thích hợp

Minh họa định dạng cỡ chữ:

3. Định dạng kiểu chữ:

Bước 1: Chọn chữ hoặc khối các chữ cần định dạng

Bước 2: Nháy nút lệnh Font Style trong nhóm lệnh Font trong thẻ Home

Minh họa định dạng kiểu chữ:

4. Định dạng màu chữ:

Bước 1: Chọn chữ hoặc khối các chữ cần định dạng

Bước 2: Nháy mũi tên bên cạnh nút lệnh Font Color trong thẻ Home

Bước 3: Chọn 1 màu thích hợp

Minh họa định dạng màu chữ:

5. Định dạng màu nền của chữ: Bước 1: Chọn chữ hoặc khối các chữ cần định dạng

Bước 2: Nháy mũi tên bên cạnh nút lệnh Text Highlight Color trong thẻ Home

Bước 3: Chọn 1 màu thích hợp

Minh họa định dạng màu nền của chữ:

II. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN

Định dạng đoạn văn bao gồm các định dạng sau:

Định dạng căn lề

Định dạng khoảng cách các đoạn

Định dạng màu nền cho đoạn văn

Định dạng đường viền cho đoạn văn

Định dạng khoảng cách thụt đầu dòng

Định dạng Bullets, Numbering và Multilevel List

Ẩn hiện đánh dấu đoạn văn

Sắp xếp đoạn văn

1. Căn lề đoạn văn:

Để căn lề cho đoạn văn ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn 1 đoạn văn hoặc các đoạn văn cần căn lề

Bước 2: Nháy chọn 1 kiểu căn lề đoạn văn của nhóm lệnh Paragraph trong thẻ Home

Minh họa căn lề đoạn văn:

2. Định dạng khoảng cách các đoạn văn:

Để định khoảng cách cho đoạn văn ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn 1 đoạn văn hoặc các đoạn văn cần định khoảng cách (Giãn dòng)

Bước 2: Nháy vào mũi tên bên cạnh nút lệnh Line Spacing của nhóm lệnh Paragraph trong thẻ Home

Bước 3: Chọn 1 khoảng cách thích hợp

Minh họa định khoảng cách các đoạn văn:

3. Định dạng màu cho các đoạn văn:

Để định màu cho các đoạn văn ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn 1 đoạn văn hoặc các đoạn văn cần định màu

Bước 2: Nháy vào mũi tên bên cạnh nút lệnh Shading của nhóm lệnh Paragraph trong thẻ Home

Bước 3: Chọn 1 màu thích hợp

Minh họa định màu các đoạn văn:

4. Định dạng đường viền cho các đoạn văn:

Để định đường viền cho các đoạn văn ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn 1 đoạn văn hoặc các đoạn văn cần định đường viền

Bước 2: Nháy vào mũi tên bên cạnh nút lệnh Bottom Border của nhóm lệnh Paragraph trong thẻ Home

Bước 3: Chọn 1 mẫu thích hợp

Minh họa định đường viền các đoạn văn:

5. Định dạng khoảng cách thụt đầu dòng cho các đoạn văn:

Để định khoảng cách thụt đầu dòng cho đoạn văn ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn 1 đoạn văn hoặc các đoạn văn cần định khoảng cách thụt đầu dòng

Bước 2: Nháy vào nút lệnh Decrease Indent hoặc Increase Indent của nhóm lệnh

Pararaph trong thẻ Home để giảm hoặc để tăng độ thụt đầu dòng

Minh họa định khoảng cách thụt đầu dòng cho các đoạn văn:

Giảm độ thụt đầu dòng của đoạn văn

Tăng độ thụt đầu dòng của đoạn văn

6. Định dạng Bullets, Numbering và Mutilevel List cho đoạn văn:

Để định dạng Bullets, Numbering và Mutilevel List cho đoạn văn ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn 1 đoạn văn hoặc các đoạn văn

Bước 2: Nháy vào mũi tên bên cạnh nút lệnh Bullets hoặc Numbering hoặc

Mutilevel List trong nhóm lệnh Pararaph trong thẻ Home

Bước 3: Chọn 1 kiểu thích hợp

Minh họa việc thêm Bullets, Numbering và Mutilevel List của đoạn văn:

Thêm Bullets:

Thêm Numbering:

Thêm Mutilevel List:

7. Ẩn hiện đánh dấu đoạn văn trong toàn văn bản:

Để hiện đánh dấu đoạn văn (trong trường hợp đang ẩn) ta thực hiện như sau: Nhấn

chuột vào nút lệnh trong nhóm lệnh Pararaph trong thẻ Home

Minh họa hiện đánh dấu đoạn văn:

Để ẩn đánh dấu đoạn văn (trong trường hợp đang hiện) ta thực hiện như sau: Nhấn chuột vào nút lệnh trong nhóm lệnh Paragraph trong thẻ Home

Minh họa ẩn đánh dấu đoạn văn:

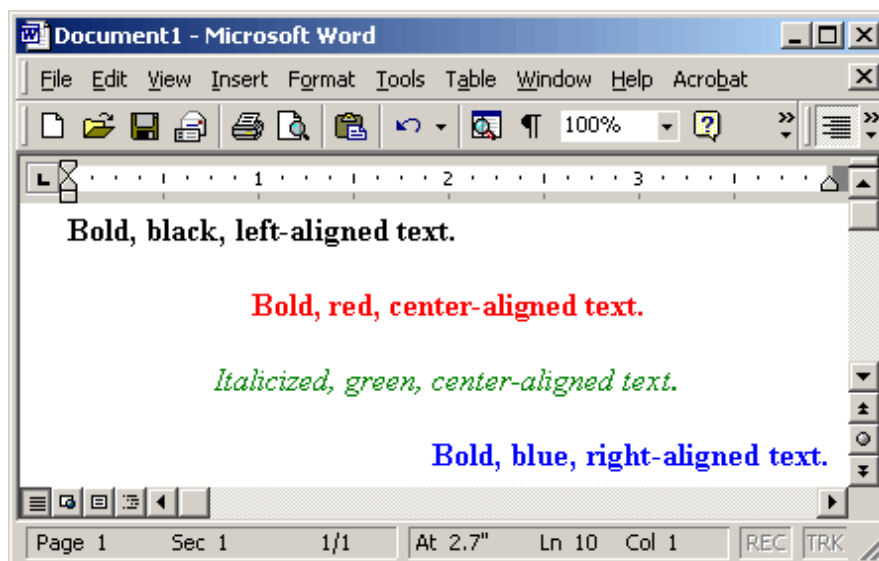
8. Sắp xếp đoạn văn trong toàn văn bản:

Để sắp xếp các đoạn văn ta thực hiện như sau: Nhấn vào nút lệnh trong nhóm lệnh Paragraph trong thẻ Home. Khi đó một cửa sổ Sort Text xuất hiện, trong cửa sổ này bạn chọn các kiểu sắp xếp xong rồi nhấn OK, bạn sẽ thấy kết quả ngay.

Cách xoá bỏ định dạng Formatting của đoạn văn bản trong Word

Cách xoá bỏ định dạng Formatting của đoạn văn bản trong Word, huỷ bỏ định dạng văn bản, xoá bỏ định dạng trong word, định dạng văn bản như thế nào

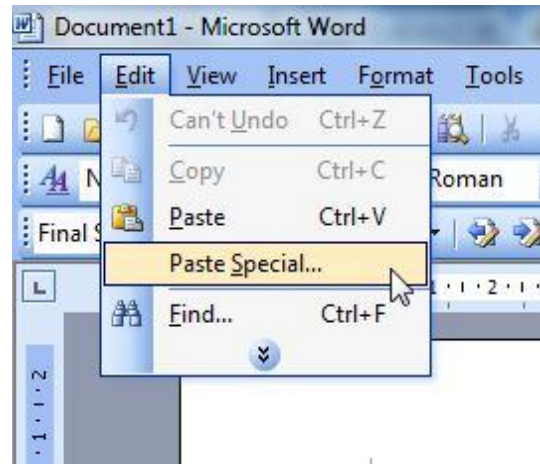
Khi bạn soạn thảo văn bản Word mà lại gộp nhặt từng đoạn của những văn bản khác nhau, chắc chắn sẽ có tình trạng định dạng của chúng sẽ không thống nhất.



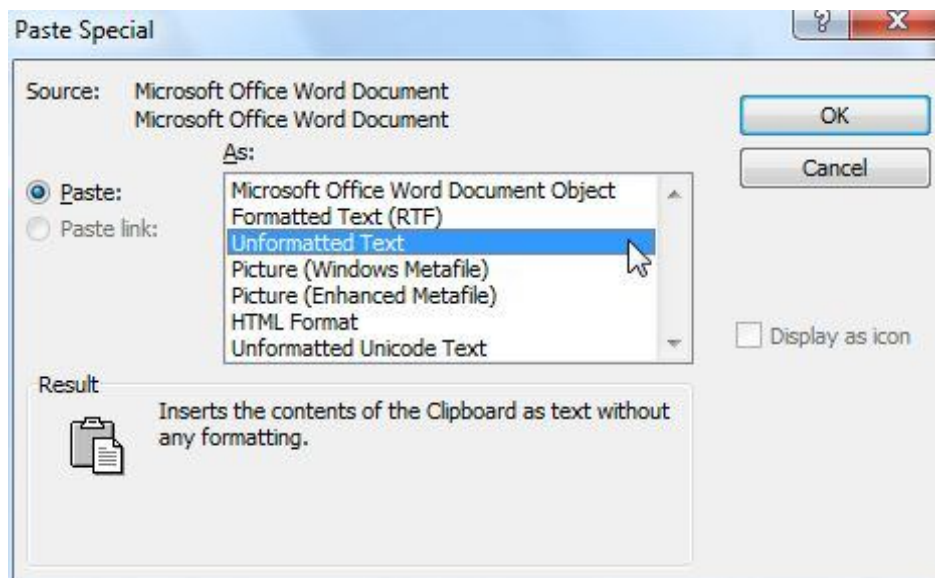
Với Word 2003

Sau khi **Copy** đoạn văn bản lẫn lộn nhiều định dạng. Bạn có thể mở 1 file mới để sử dụng chức năng **Paste Special...** của Word 2003.

Chọn menu **Edit** --> **Paste Special...**



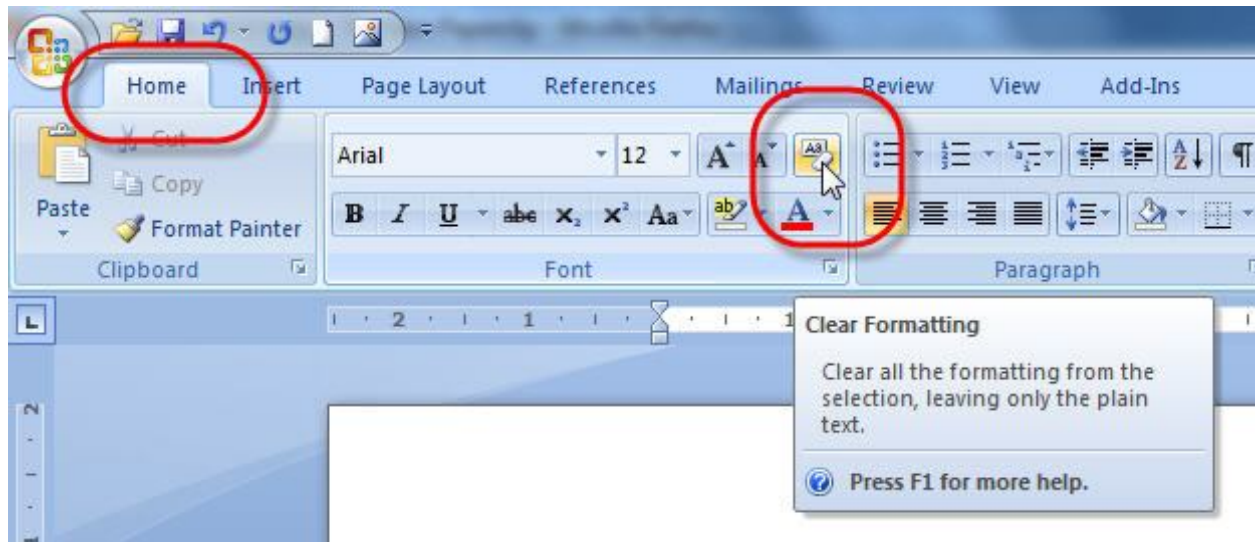
Trong hộp thoại, chọn **Unformatted Text** hoặc **Unformatted Unicode Text**. Khi đó đoạn văn bản được dán vào sẽ trở về định dạng mặc định ban đầu.



Trong Microsoft Word 2007 có chức năng gọi là **Clear Formatting** (xóa bỏ định dạng)

Chức năng này sẽ gỡ bỏ tất cả các định dạng đã có trước đó và đưa về định dạng mặc định, chỉ có text thô.

Để dùng chức năng này, bạn cần bôi đen đoạn văn bản muốn xóa định dạng, mở thẻ **Home** trên thanh **Ribbon** của Word 2007, rồi nhấn lên nút **Clear Formatting** trong nhóm **Font**.



Ngoài 2 cách trên dành cho 2 phiên bản, có tổ hợp phím nóng cũng rất hiệu quả. Đó là bôi đen đoạn văn bản, nhấn đồng thời **Ctrl + Space bar** (phím cách). Theo mình cách này cũng rất hiệu quả.

MS Word 2013: Định dạng văn bản.

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.

Canh chỉnh vị trí một văn bản:

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**.

Nguồn bài viết: <http://www.itviet360.com/2013/01/dinh-dang-van-ban-word-2007-2010-2013.html#ixzz2YVo4ZSXO>

ĐỊNH DẠNG FONT CHỮ:

In đậm

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất hiện thanh công cụ **Mini**.
2. Nhấn nút **Bold** (B). Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt **Ctrl+B**. Lưu ý, nhấn **Bold** (hoặc **Ctrl+B**) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in đậm.

In nghiêng:

Thực hiện tương tự như in đậm, nhưng thay vì nhấn nút **Bold** thì bạn nhấn nút **Italic** (phím tắt **Ctrl+I**).

Gạch dưới đoạn text Nhấn **Ctrl+U** để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn **Ctrl+U** lần nữa để bỏ gạch dưới.

Ngoài ra còn có nhiều kiểu gạch dưới khác:

* Gạch dưới các từ, trừ khoảng trắng:

- Chọn đoạn text bạn muốn gạch dưới.

- Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút mũi tên ở góc dưới bên phải.
- Trong hộp **Underline style**, bạn chọn **Word only**. Nhấn **OK**.
- * Gạch đôi ở dưới từ: Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên. Trong hộp **Underline style**, bạn chọn biểu tượng dòng đôi. Nhấn **OK**.
- * Đường gạch dưới trang trí: Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.
- Trong hộp **Underline style**, bạn chọn kiểu mình thích.
- Để đổi màu của đường gạch dưới, nhấn chuột vào hộp **Underline color** và chọn màu mình thích. Nhấn **OK**.

Đổi màu chữ:

1. Chọn đoạn text bạn muốn đổi màu, di chuyển con trỏ chuột vào vùng chọn để xuất hiện thanh công cụ **Mini**.
2. Nhấn nút **Font Color** và chọn màu mình thích.

Đổi kích cỡ chữ:

1. Chọn đoạn text, di chuyển con trỏ chuột vào để xuất hiện thanh công cụ **Mini**.
2. Để tăng kích cỡ chữ, bạn nhấn nút **Grow Font** (phím tắt **Ctrl+Shift+>**). Để giảm kích cỡ chữ, nhấn nút **Shrink Font** (phím tắt **Ctrl+Shift+<**).

Đánh dấu (Highlight) đoạn text:

Đánh dấu đoạn text để làm nó trông nổi bật hơn. Cách thực hiện:

1. Tại thẻ **Home**, nhóm **Font**, bạn nhấn vào mũi tên bên cạnh nút **Text Highlight Color** .

2. Chọn một màu dùng để tô sáng mà bạn thích (thường là màu vàng).

3. Dùng chuột tô chọn đoạn text muốn đánh dấu.

4. Muốn ngừng chế độ đánh dấu, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút **Text Highlight Color**, chọn **Stop Highlighting**, hoặc nhấn **ESC**.

Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text:

1. Chọn đoạn text muốn gỡ bỏ chế độ đánh dấu.

2. Trong thẻ **Home**, nhóm **Font**, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút **Text Highlight Color**.

3. Chọn **No Color**.

Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript):

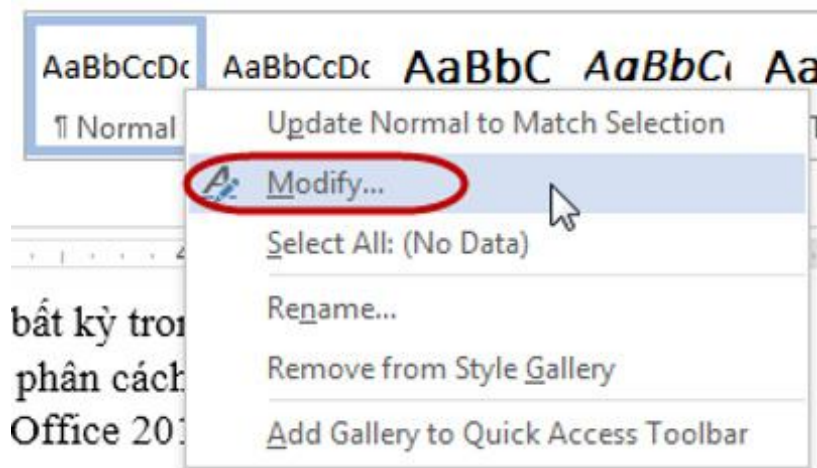
1. Chỉ số trên (Superscript);

2. Chỉ số dưới (Subscript).

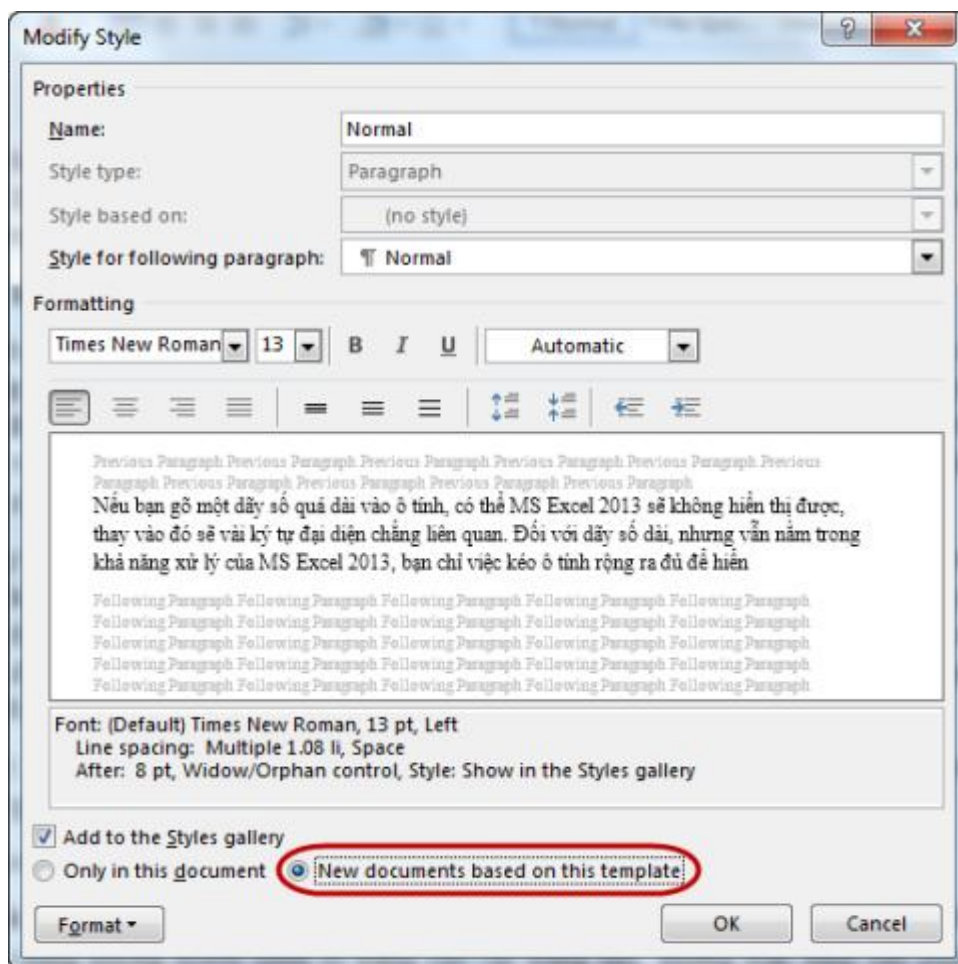
Chọn đoạn text cần định dạng. Trong thẻ **Home**, nhóm **Font**, bạn nhấn nút **Superscript** (phím tắt **Ctrl+Shift+=**) để định dạng chỉ số trên, hoặc nhấn nút **Subscript** (phím tắt **Ctrl+=**) để định dạng chỉ số dưới.

THIẾT LẬP ĐỊNH DẠNG MẶC ĐỊNH CHO MS WORD 2013

Ở phiên bản này sẽ không còn tồn tại tùy chọn **Format > Font** > thiết lập định dạng > nhấn **Default** để dùng mặc định nữa. Trên MS Word 2013, ở thẻ **HOME**, bạn nhấn chuột phải lên nhóm định dạng **Normal** > chọn **Modify** > thiết lập những định dạng mặc định muốn dùng > đổi dấu chọn từ **Only in this document** (chỉ áp dụng lên văn bản hiện tại) sang **New documents based on this template** để các định dạng trên có hiệu lực với cả những văn bản tạo mới sau này.



Mở chế độ thiết lập định dạng mặc định.



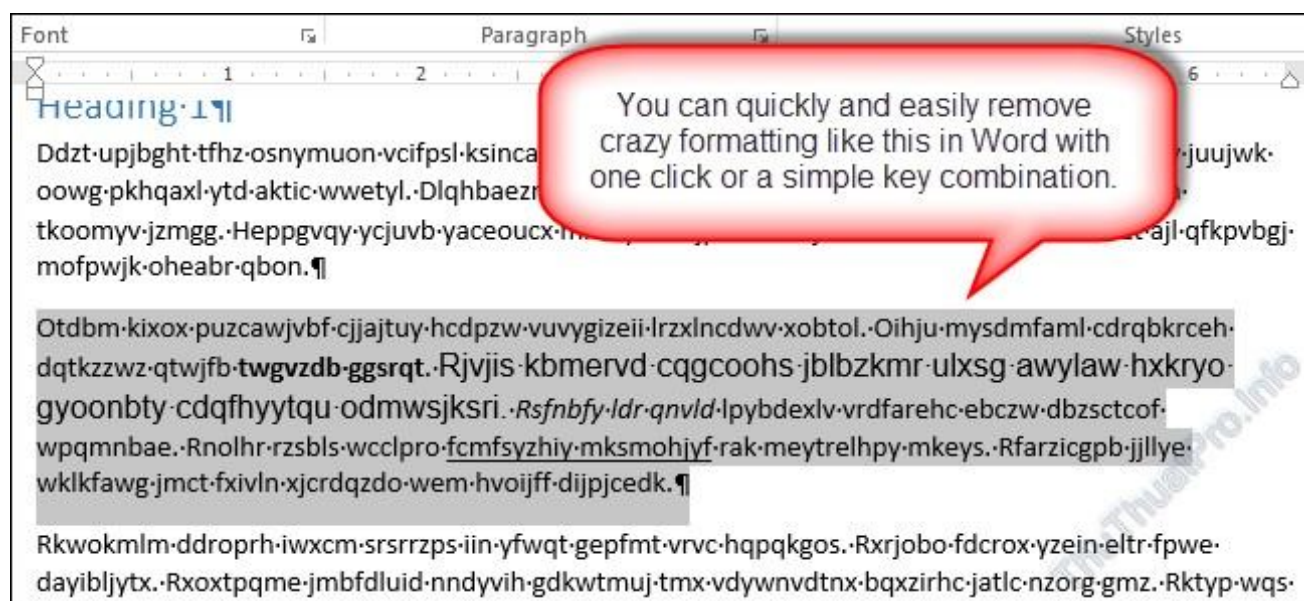
Sử dụng định dạng cho mọi văn bản sẽ tạo sau này.

Đây là một thủ thuật rất cần thiết cho người thường xuyên thiết lập văn bản, mà không cần căn chỉnh nhiều. Hãy chia sẻ với bạn bè nhé.

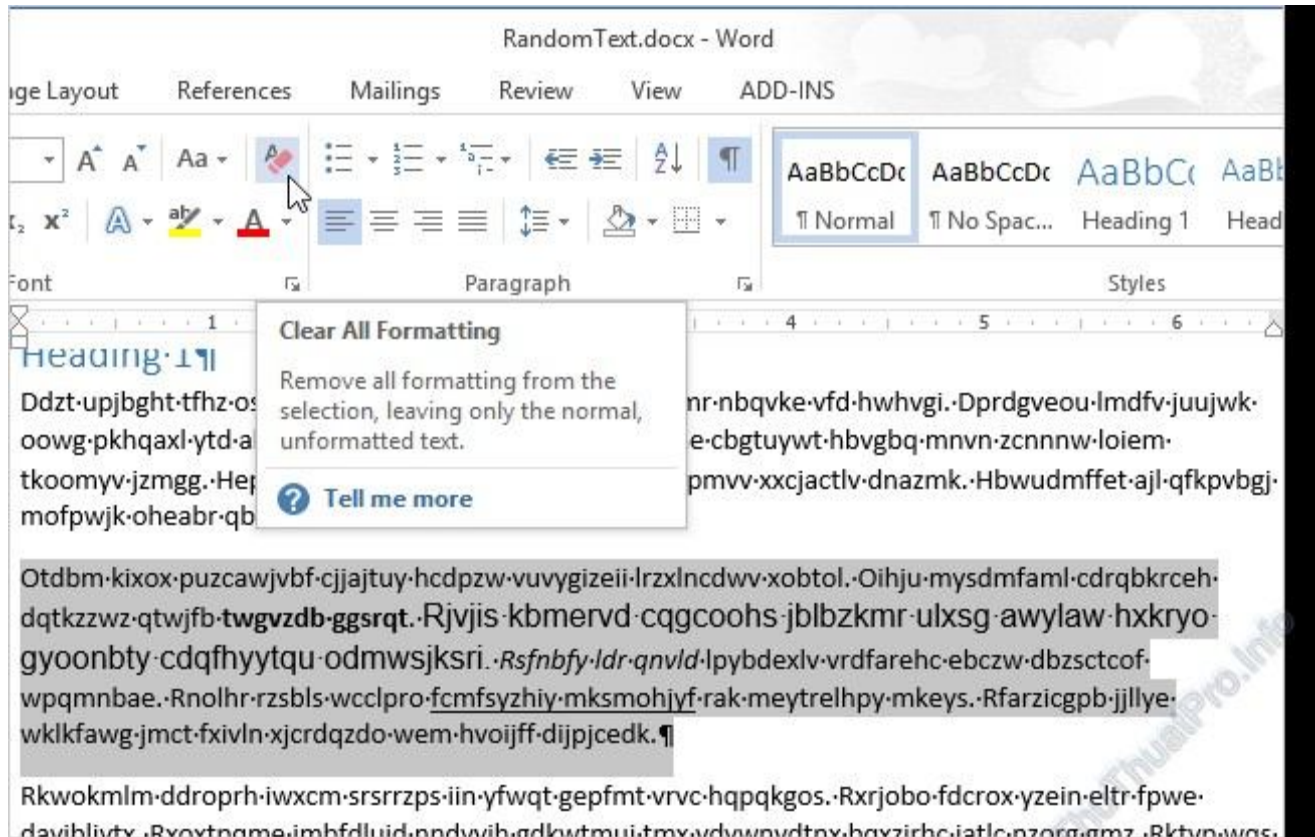
Trích từ nguồn: <http://www.thuthuat-it.com/2013/02/thiet-lap-inh-dang-mac-inh-cho-ms-word.html#.UdtpYzunqcU>

HỦY ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN:

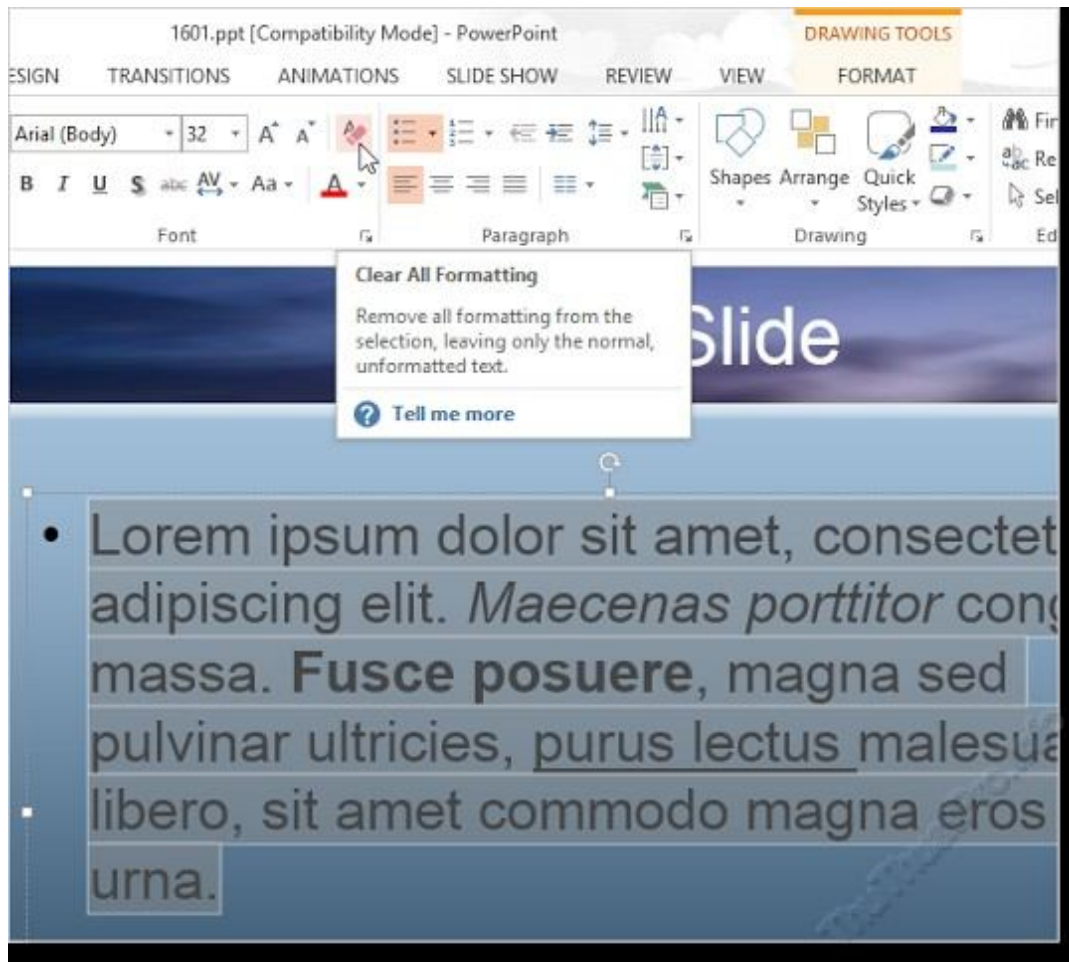
Có lẽ đây là trường hợp khá nhiều bạn gặp phải khi bạn Copy một đoạn văn bản nào ở đâu đấy như ở trên mạng chẳng hạn và dán vào trình soạn thảo văn bản Word 2013 và nó không được định dạng theo cách bạn muốn, như là có đường gạch dưới chân hay các ký tự lạ lạ... Thủ thuật dưới sẽ giúp bạn có thể dễ dàng loại bỏ tất cả các định dạng từ văn bản và trả lại văn bản về mặc định một cách nhanh chóng.



Để hủy bỏ định dạng không đồng nhất như đã nói ở trên bạn hãy chọn văn bản mà bạn muốn loại bỏ định dạng và nhấp vào **Clear All Formatting** trong phần Font của tab Home. Văn bản trở lại với định dạng mặc định bình thường.



Bạn cũng có thể xóa hết định dạng trong các bài thuyết trình PowerPoint bằng cách trên.



Một cách khác nhanh và khá đơn giản nữa để loại bỏ nhanh các định dạng trong Word và PowerPoint 2013 là để chọn văn bản cần xóa bỏ định dạng và nhấn **Ctrl + Spacebar** để loại bỏ tất cả các định dạng ký tự hoặc tổ hợp phím **Ctrl + Q** để loại bỏ chỉ định dạng đoạn.

Chúc các bạn thành công !

Định dạng văn bản trong Word 2010

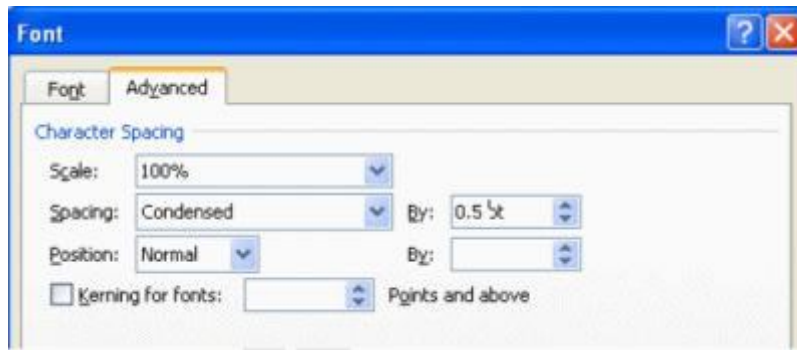
Bạn có thể nhanh chóng chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi bạn muốn đặt tab.

Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By.



Co dẫn văn bản theo chiều ngang

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn căng ra hoặc thu lại.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Tại mục Scale, nhập vào tỉ lệ % mà bạn muốn. Nếu tỉ lệ này lớn hơn 100% thì đoạn văn bản sẽ được kéo ra, ngược lại, nó sẽ được thu lại.

Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
 2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
 3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...).
- Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi

Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn vào nút Track Changes một lần nữa để tắt chế độ theo dõi trong khi chỉnh sửa.

Thay đổi cách Word đánh dấu

- Bạn có thể đổi màu và những định dạng mà Word dùng để đánh dấu sự đổi trong tài liệu bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Track Changes, và nhấn chọn mục Change Tracking Options.

- Nếu bạn muốn xem tất cả những thay đổi ngay trong tài liệu thay vì hiển thị những bong bóng bên hông tài liệu, ở nhóm Tracking, nhấn vào nút Ballons, sau đó chọn Show all revisions inline.

- Để làm nổi bật vùng hiển thị những bong bóng (bên lề tài liệu), hãy nhấn nút Show Markup và chọn Markup Area Highlight.

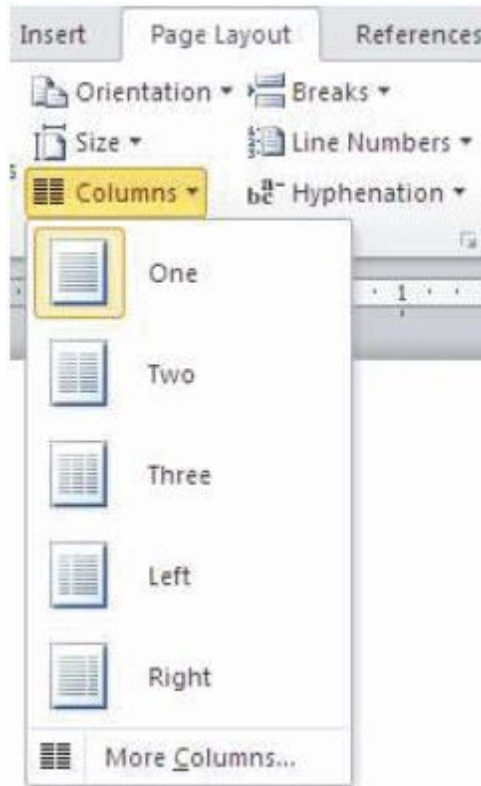
2. Định dạng cột, tab, Numbering

a. Định dạng cột

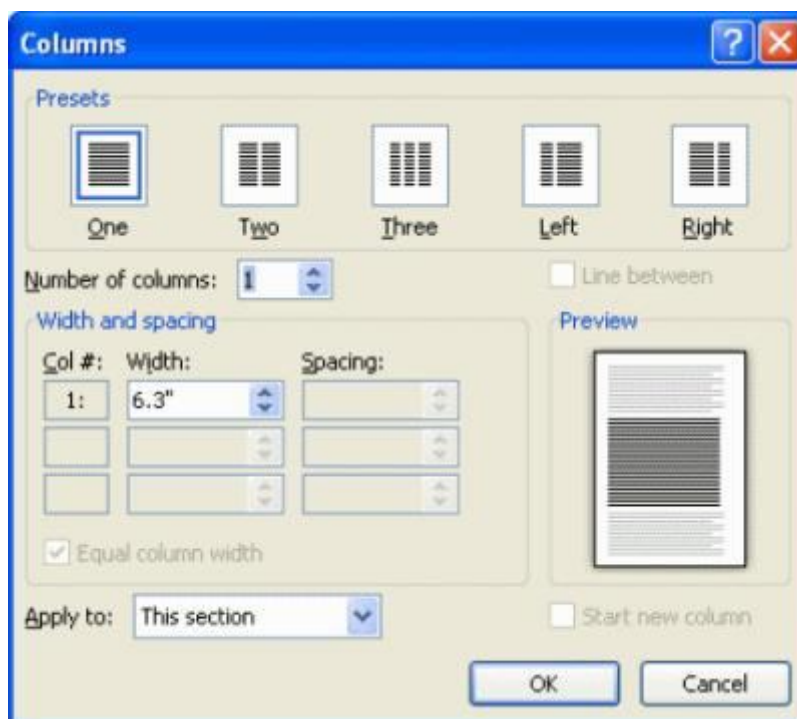
Cách thứ nhất: gõ văn bản trước, chia cột sau:

- *Bước 1:* bạn nhập văn bản một cách bình thường, hết đoạn nào thì nhấn Enter để xuống hàng. Sau khi đã gõ hết nội dung văn bản, bạn hãy nhấn Enter để con trỏ xuống hàng tạo một khoảng trắng.

- *Bước 2:* tô khối nội dung cần chọn (không tô khối dòng trắng ở trên), tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định.



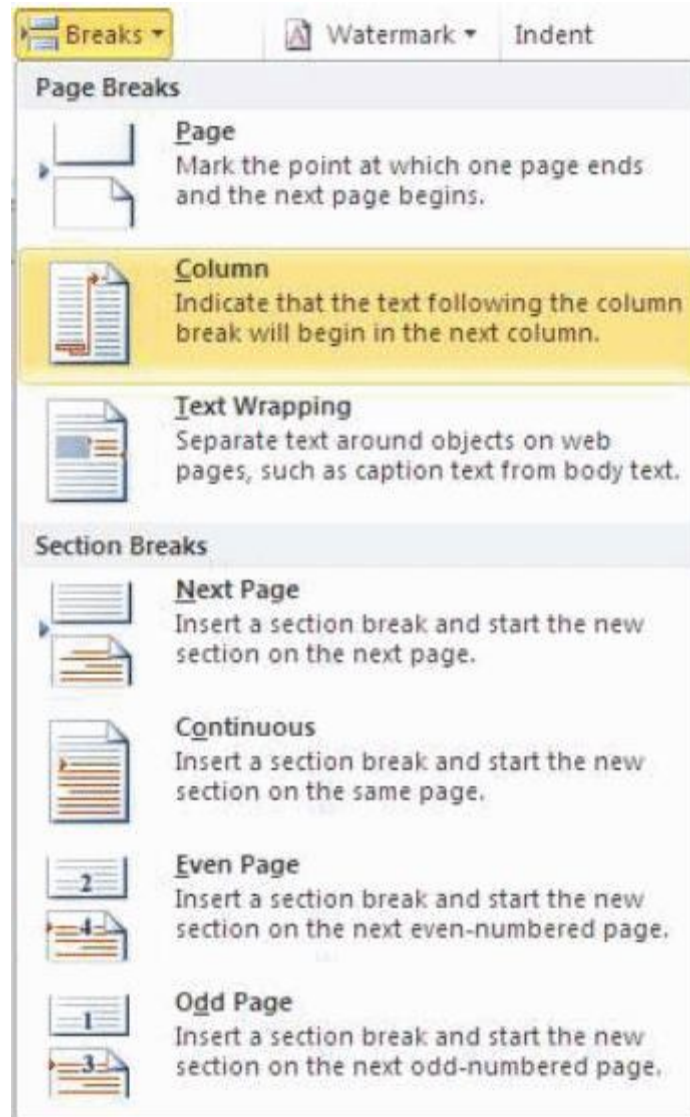
Nhấn vào More Columns hiển thị hộp thoại;



- Presets : các mẫu chia cột
- One – Two – Three : Các cột có độ rộng bằng nhau
- Left – Right : Các cột có độ rộng khác nhau
- Number of Columns : Số cột (nếu muốn số cột chữ ⅓)
- Line Between: : Đường kẻ giữa các cột
- Width and Spacing : Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách
- Equal column width : Các cột có độ rộng cột bằng nhau nếu nhấp chọn vào ô vuông phía trước

Cách thứ hai: chia cột trước, gõ văn bản sau (dùng trong trường hợp toàn bộ văn bản được chia theo dạng cột báo).

- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định
- Nhập văn bản vào.
- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup bạn chọn Breaks, Column Break: để ngắt cột khi bạn muốn sang các cột còn lại.



b. Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

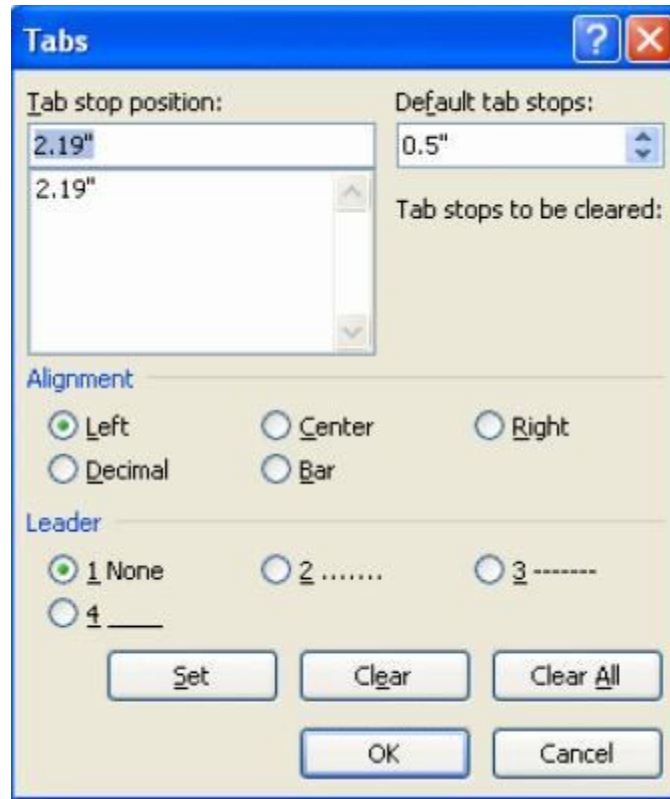
Để cho việc cài đặt tab được thuận tiện, bạn nên cho hiển thị thước ngang trên đỉnh tài liệu bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc.



Bạn có thể nhanh chóng chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi bạn muốn đặt tab.

Tùy từng trường hợp có 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 bạn 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 tới vị trí đặt tab.



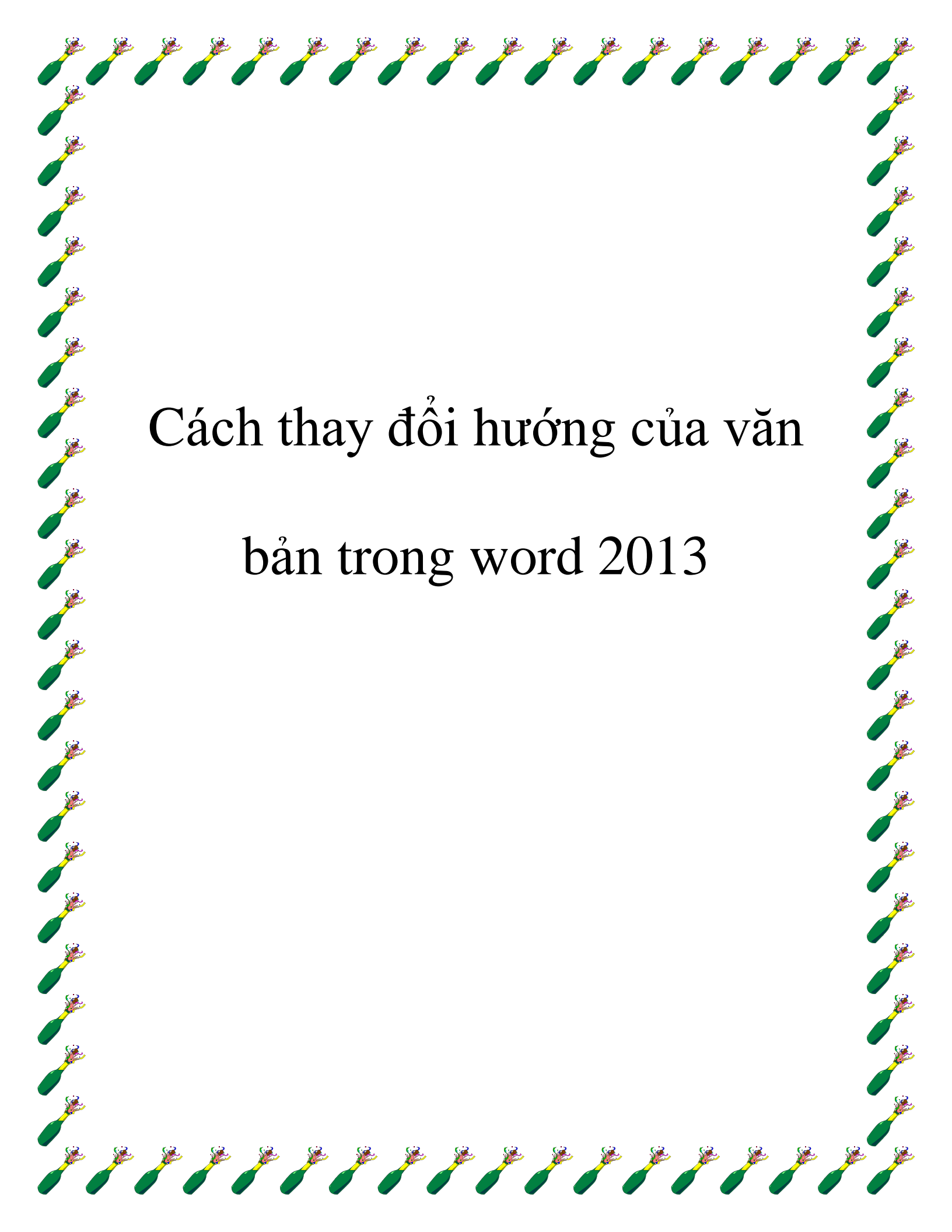
- **Default tab stops:** Khoảng cách dừng của default tab, thông thường là 0.5"
- **Tab stop position:** gõ tọa độ điểm dừng Tab.
- **Alignment:** chọn một loại tab là Left – Center – Right – Decimal – Bar (loại tab chỉ có tác dụng tạo một đường kẻ dọc ở một tọa độ đã định).
- **Leader :** chọn cách thể hiện tab.
 - + 1 None Tab tạo ra khoảng trắng.
 - + 2-3-4 Tab tạo ra là các dấu chấm, dấu gạch hoặc gạch liền nét.
- **Các nút lệnh:**
 - ◆ **Set :** Đặt điểm dừng tab, tọa độ đã gõ được đưa vào danh sách.

◆ **Clear** : xóa tọa độ đã chọn.

◆ **Clear all** : xóa tất cả tọa độ điểm dừng tab đã đặt.

Nếu bạn muốn đặt điểm dừng tab tại vị trí phù hợp mà không thể xác định chính xác khi nhấn chuột lên thanh thước ngang, hoặc bạn muốn chèn ký tự đặc biệt trước tab, bạn có thể dùng hộp thoại Tabs bằng cách nhấn đúp chuột vào bất kỳ điểm dừng tab nào trên thanh thước.

Sau khi cài đặt điểm dừng tab xong, bạn có thể nhấn phím Tab để nhảy đến từng điểm dừng trong tài liệu.

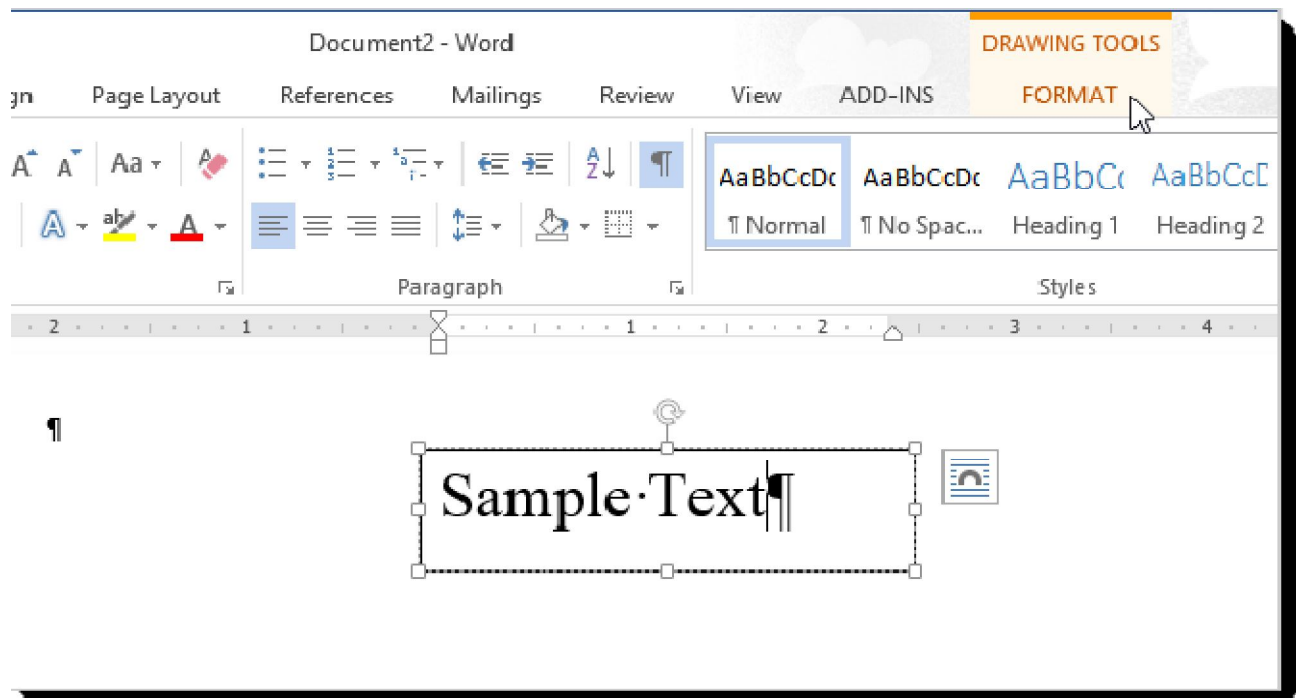


Cách thay đổi hướng của văn
bản trong word 2013

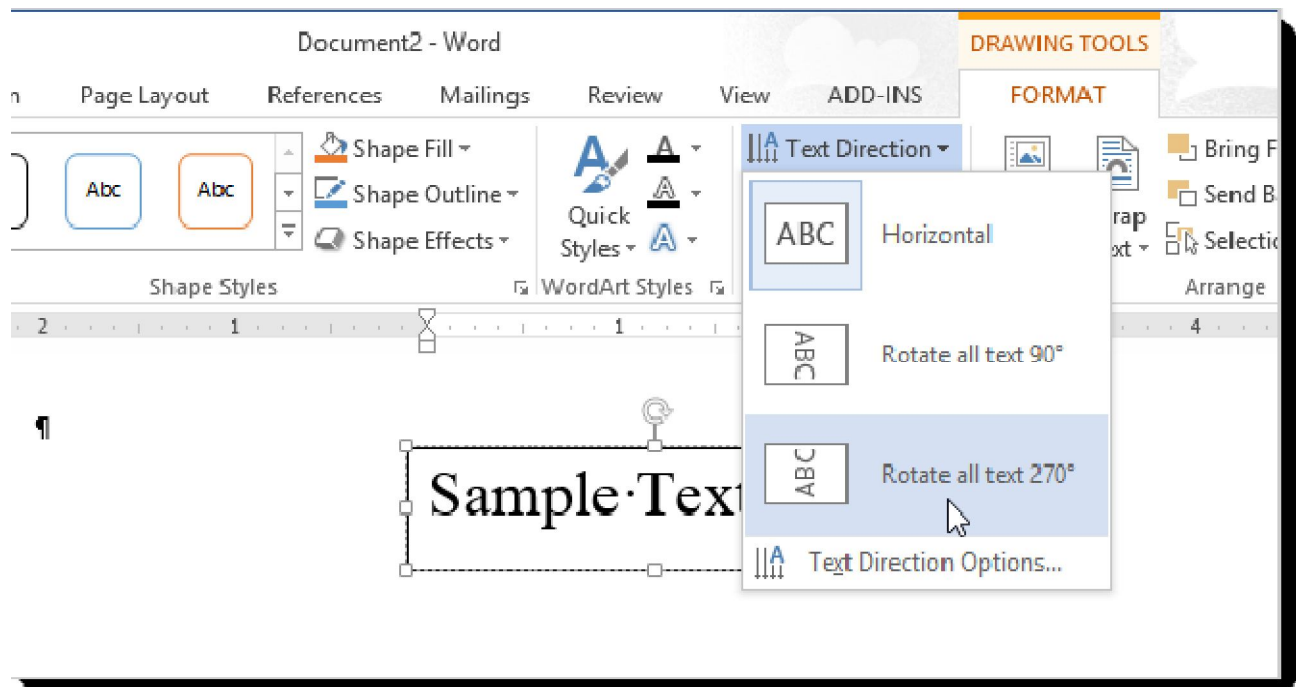
Khi muốn thay đổi hướng của văn bản trong Word, bạn hãy làm theo 1 trong 2 phương pháp được mô tả trong bài.

1. Thay đổi hướng của văn bản trong hộp text-box hoặc shape (hình cơ bản định dạng sẵn)

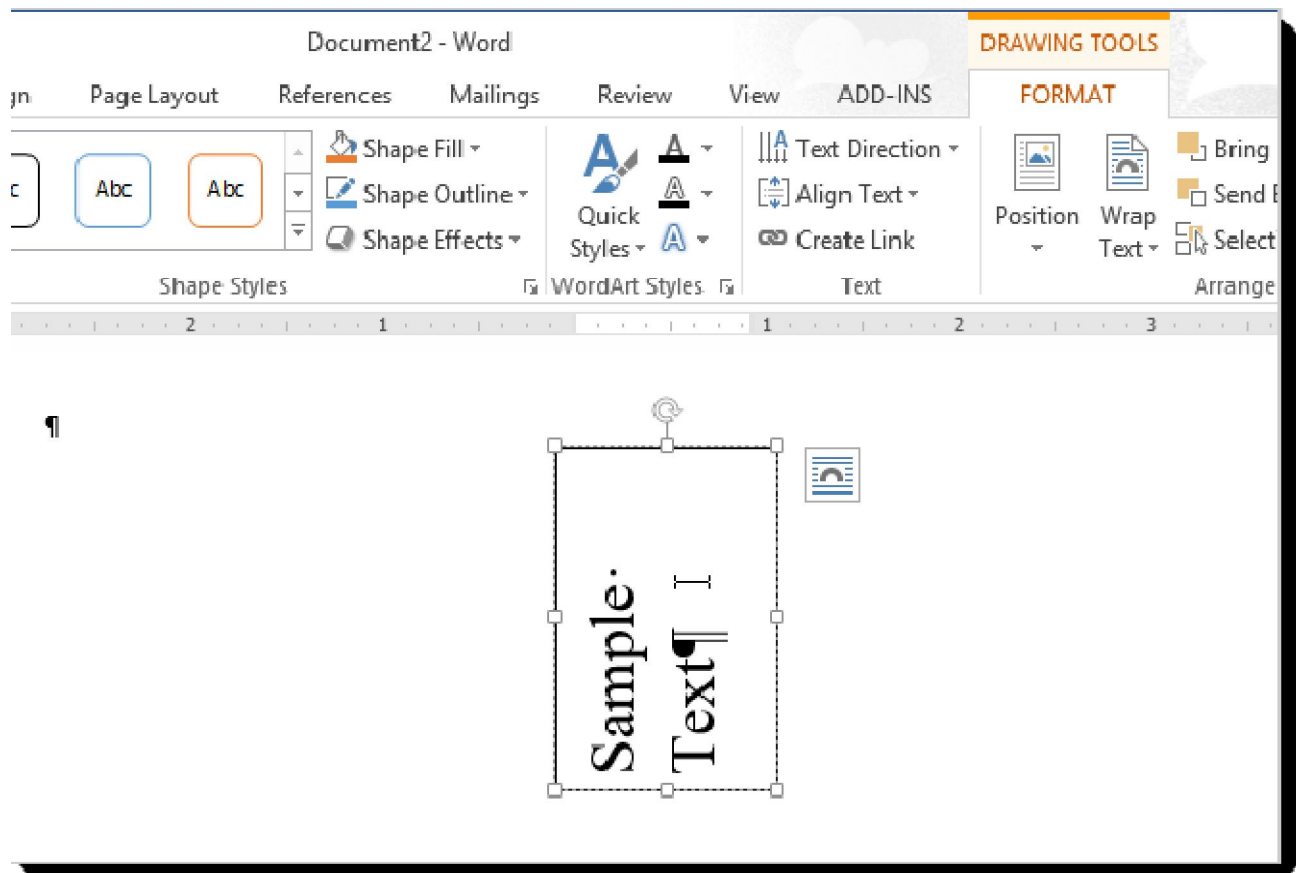
Muốn sử dụng hộp text-box hoặc shape để thay đổi hướng của văn bản, hãy sử dụng công cụ *Text Box* trong phần *Text* của tab *Insert* chèn hộp text-box hoặc sử dụng công cụ *Shapes* trong phần *Illustrations* của tab *Insert* để chèn shape > nhập văn bản vào hộp text-box hoặc shape. Hãy chắc chắn rằng hộp text-box hoặc shape được chọn > nhập vào tab *Format* dưới *Drawing Tools*.



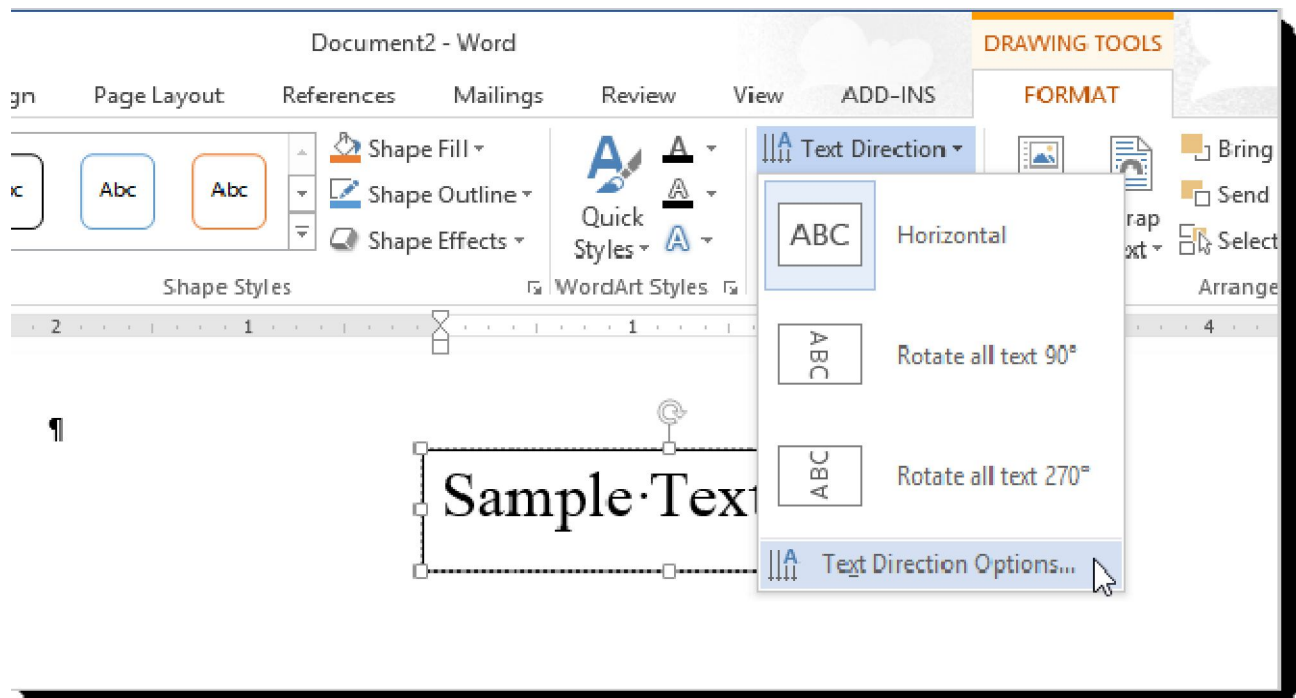
Trong phần *Text* của tab *Format*, nhấp vào *Text Direction* > chọn một tùy chọn để xoay văn bản. Các biểu tượng bên cạnh từng tùy chọn cho bạn thấy cách văn bản sẽ hiển thị sau khi áp dụng tùy chọn đó.



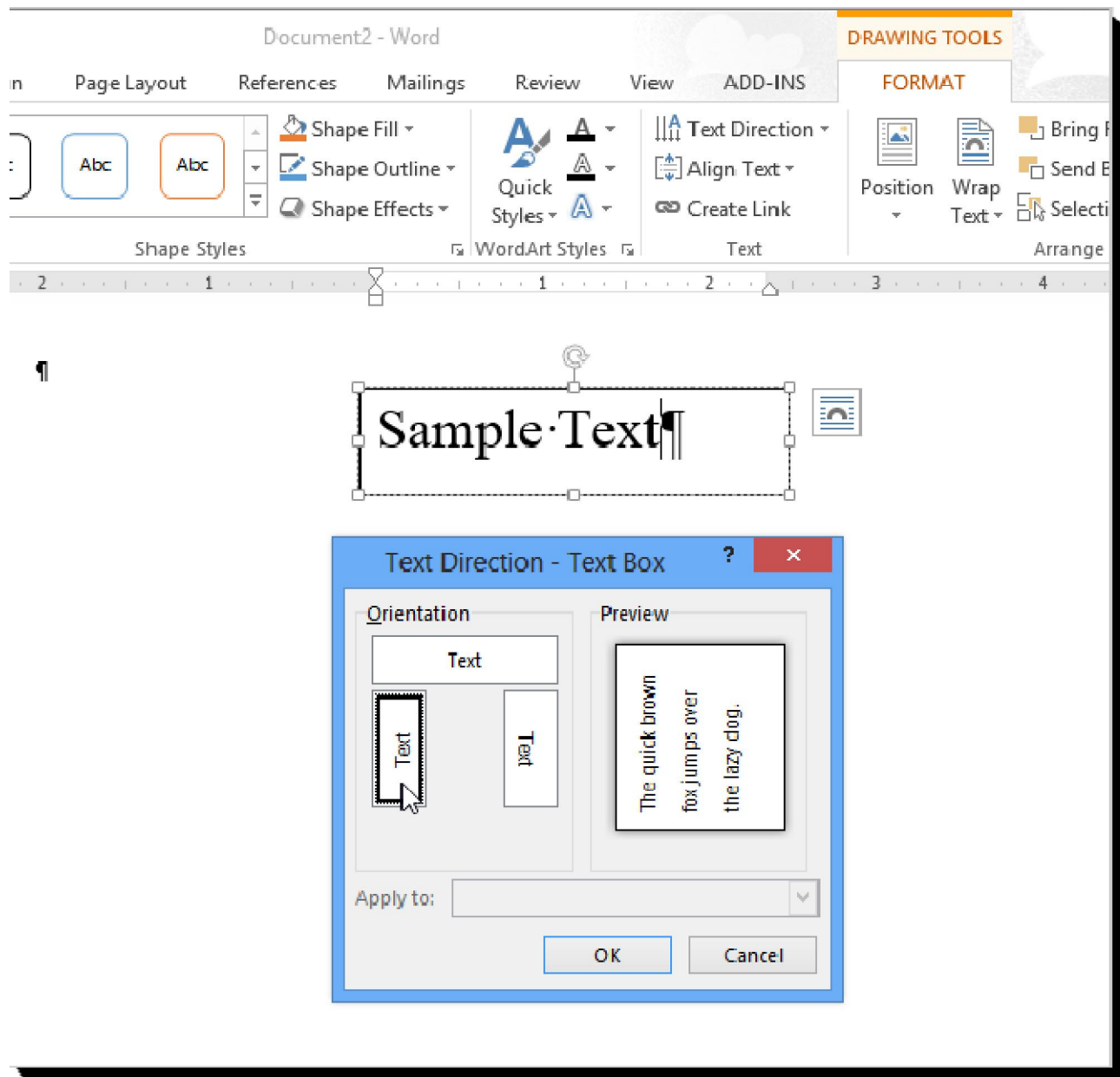
Văn bản bị xoay và hộp text-box được định hình lại cho phù hợp.



Bạn cũng có thể chọn *Text Direction Options* từ menu thả xuống Text Direction để xoay văn bản.



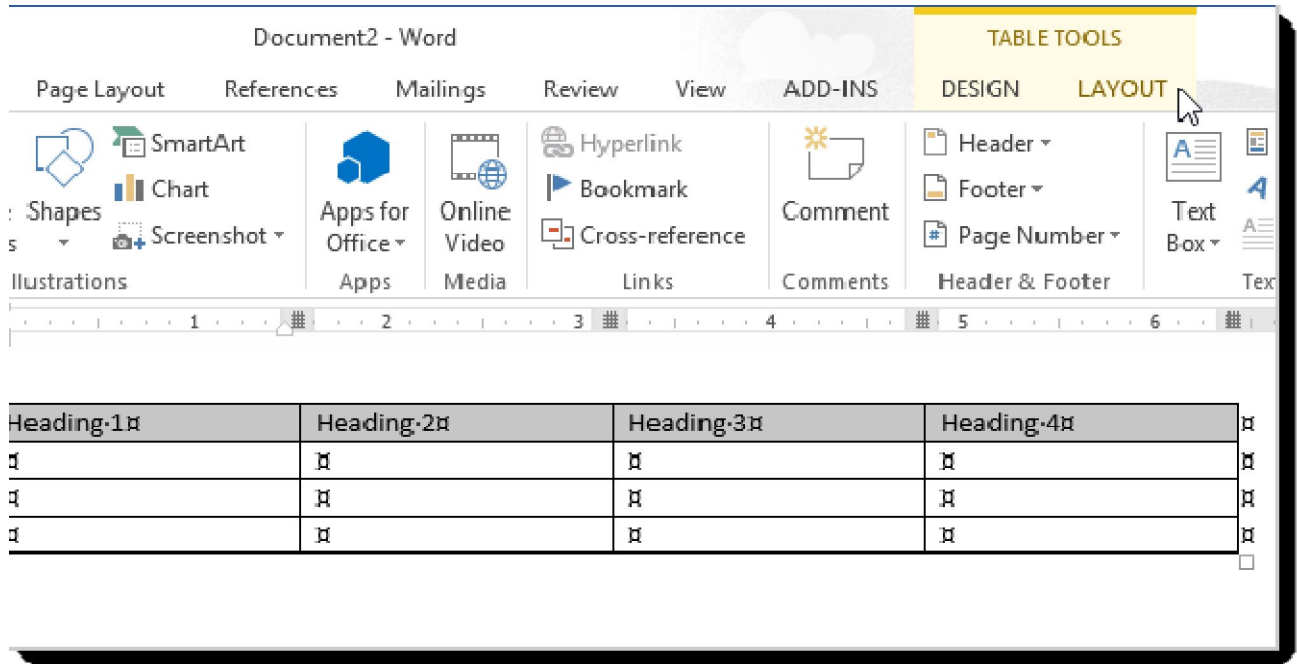
Chọn hướng từ phần *Orientation* trên hộp thoại Text Direction. Hình ảnh xem trước sẽ hiển thị trong phần *Preview* ở phía bên phải của hộp thoại. Nhấn *OK* để chấp nhận lựa chọn của mình.



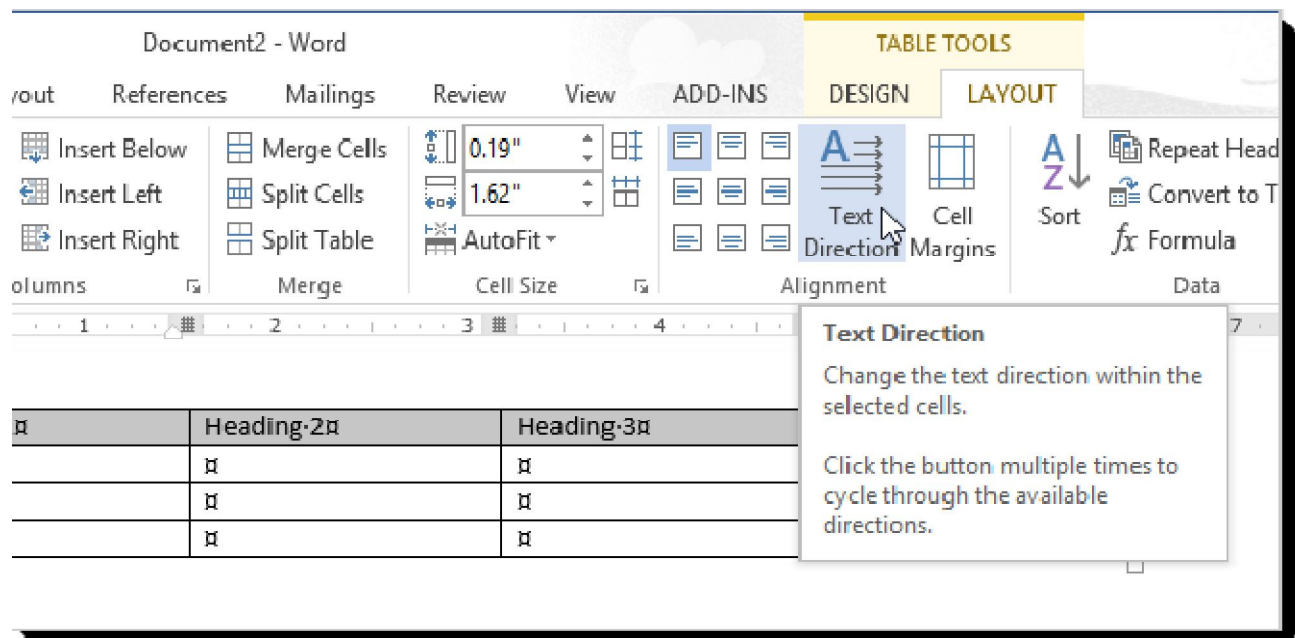
2. Thay đổi hướng văn bản trong các ô của bảng

Bạn cũng có thể thay đổi hướng văn bản trong một hoặc nhiều ô của bảng. Để làm

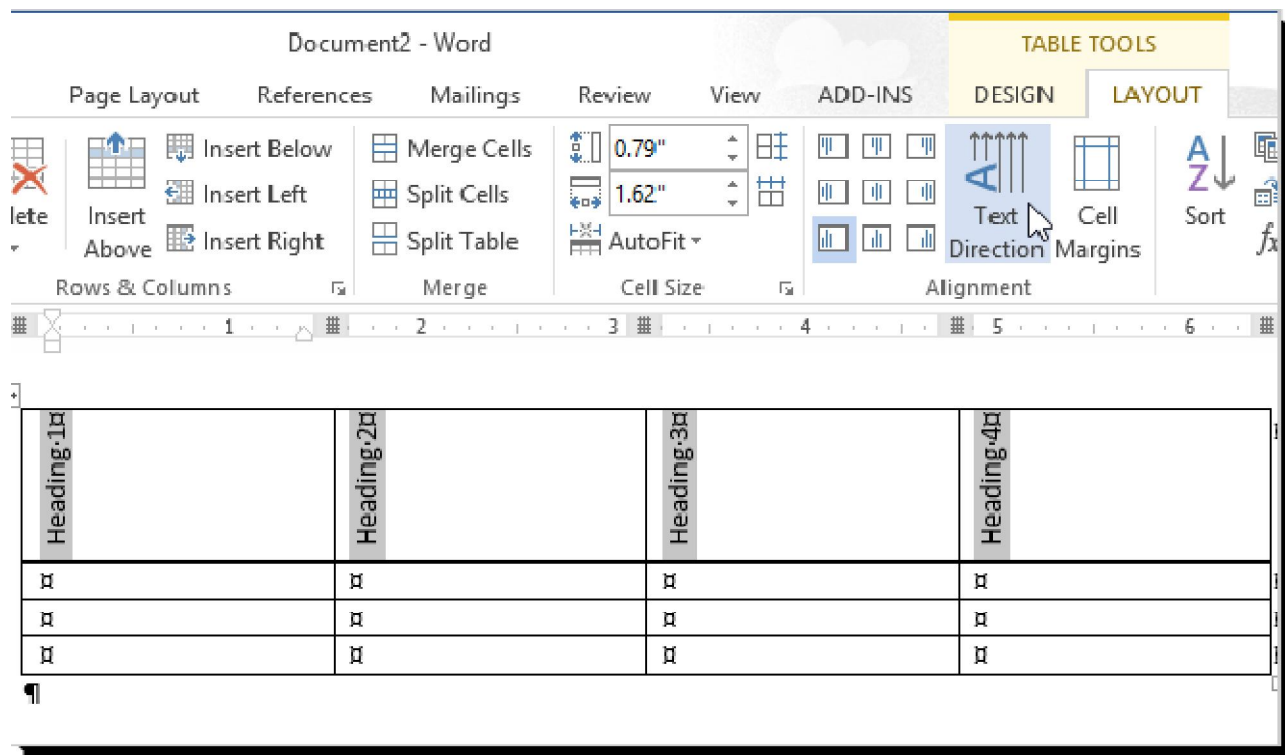
như vậy, hãy chọn các ô mà bạn muốn thay đổi hướng văn bản > nhấp vào tab *Layout* dưới *Table Tools*.



Bấm vào *Text Direction* trong phần *Alignment* của tab *Layout*.



Mỗi khi bạn nhấp vào *Text Direction*, hướng văn bản lại thay đổi. Tiếp tục nhấp vào nút cho đến khi đạt được hướng mong muốn.



Bạn cũng có thể nhấp chuột phải vào văn bản đã chọn trong các ô của bảng > chọn *Text Direction* từ menu popup để thay đổi hướng văn bản.

ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

A. Mục đích, yêu cầu:

1. Về kiến thức:

- Học sinh nắm được thế nào là định dạng văn bản và tại sao phải định dạng văn bản, giúp học sinh hiểu nội dung ba mức định dạng: định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản và định dạng trang.

- Giúp học sinh thực hiện được định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản và định dạng trang.

2. Về tư tưởng, tình cảm:

- Nhấn mạnh các vấn đề đã được học trong Microsoft Word.

- Giúp các em yêu thích và hứng thú đối với môn học .

B. Phương pháp, phương tiện

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, hình vẽ minh học và một số dụng cụ dạy học khác...

2. Phương tiện học tập

- Vở ghi lý thuyết

- Sách giáo khoa lớp 10

- Sách tham khảo (nếu có)

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp (1')

- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ (4')

- Chúng ta kết hợp kiểm tra bài cũ và cho điểm với quá trình học bài mới.

- Ở bài trước chúng ta đã được làm quen với màn hình soạn thảo văn bản và các thao tác làm việc với Word. Soạn thảo văn bản thường gồm: gõ nội dung văn bản, định dạng, in ra. Định dạng văn bản là một thao tác quan trọng , vậy định dạng văn bản như thế nào ? Chúng ta sẽ được tìm hiểu thao tác này qua bài học ngày hôm nay : Định dạng văn bản.

III.Nội dung bài giảng

TT	Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1	Đặt vấn đề	<ul style="list-style-type: none"> - Máy tính là một công cụ đắc lực giúp cho con người giải quyết các công việc một cách nhanh chóng, đặc biệt là việc soạn thảo văn bản trong công tác văn phòng . - Để tạo được một văn bản tốt thì việc trình bày văn bản vô cùng quan trọng. Hôm nay chúng ta sẽ đi tìm hiểu cách định dạng văn bản sao cho có một văn bản đẹp. 	3
2	Định dạng văn bản <ul style="list-style-type: none"> - <u>Định nghĩa</u>: Định dạng văn bản là trình bày các văn bản nhằm mục đích cho văn bản được rõ ràng và đẹp, nhấn mạnh những phần quan trọng, 	Thuyết trình <ul style="list-style-type: none"> - Người soạn thảo văn bản phải quan tâm đến vấn đề gì để được một văn bản đẹp? - Ví dụ: ta muốn văn bản đều có chữ đậm hoặc nghiêng, có 	6

	<p>giúp người đọc nắm bắt dễ hơn các nội dung chủ yếu của văn bản.</p> <p>- <u>Các lệnh định dạng</u>: Định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản và định dạng trang.</p>	<p>màu sắc thì sử dụng các thuộc tính của định dạng kí tự.</p>	
3	<p>Định dạng kí tự</p> <p>- <u>Các thuộc tính cơ bản</u>: phong chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc</p> <p>- <u>Cách sử dụng</u>: Muốn định dạng kí tự trước hết ta phải chọn nó rồi thiết đặt các thuộc tính định dạng kí tự như sau:</p> <p>Cách1: Sử dụng lệnh Format->Font... để mở hộp thoại Font.</p> <p>Cách 2: Sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng</p>	<p>Thuyết trình</p> <p>- Các phiên bản Word khác nhau có thể khác nhau về vị trí của các thuộc tính và hình thức thể hiện nhưng ý nghĩa của chúng thì giống nhau.</p> <p>- Ở cách 1 chúng ta sẽ có được hộp thoại như hình 54.</p> <p>- Ở cách 2 ta sẽ được thanh công cụ như hình 55.</p> <p>- Câu hỏi vấn đáp: Theo các bạn ngoài hai cách trên ta có còn cách nào khác không để định dạng văn bản?</p>	9
	<p>Định dạng đoạn văn bản</p> <p>- <u>Các thuộc tính</u>: căn lề, vị trí lề đoạn văn, khoảng cách đến đoạn văn trước và sau...</p> <p>- <u>Cách sử dụng</u>: muốn định</p>	<p>Thuyết trình</p> <p>- Định dạng đoạn văn bản như thế nào?</p> <p>- Ở cách 1 ta sẽ có hộp thoại Paragraph như hình 56.</p>	

<p>4</p>	<p>dạng đoạn văn bản trước hết ta xác định đoạn văn bản theo một trong các cách sau:</p> <p>Cách 1: Đặt con trỏ văn bản vào trong đoạn văn bản</p> <p>Cách 2: Chọn một phần đoạn văn bản</p> <p>Cách 3: Chọn toàn bộ đoạn văn bản.</p> <p>Sau khi xác định xong đoạn văn ta định dạng theo một trong các cách sau:</p> <p>Cách 1: Sử dụng lệnh Format->Paragraph... để mở hộp thoại Paragraph</p> <p>Cách 2: Sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng</p>	<p>- Ở cách 2 ta sẽ có thanh công cụ như hình vẽ 57</p> <p>- Ngoài ra ta còn sử dụng các con trượt trên thước ngang như hình 58</p> <p>- Muốn làm tăng khoảng cách giữa các đoạn văn ta không nên nhấn phím Enter mà nên dùng lệnh Format->Paragraph... rồi tiếp đó điều chỉnh khoảng cách theo ý muốn.</p> <p>- Câu hỏi vấn đáp: Tại sao cần có các khoảng cách tới đoạn văn bản trên và đoạn văn bản dưới?</p>	<p>9</p>
<p>5</p>	<p>Định dạng trang</p> <p>- <u>Thuộc tính cơ bản</u>: Kích thước và hướng giấy</p> <p>- <u>Cách sử dụng</u>: Sử dụng lệnh File->Page Setup... để mở hộp thoại Page Setup</p>	<p>Thuyết trình</p> <p>- Định dạng trang như thế nào?</p> <p>- Ở hình 59 cho ta thấy các thuộc tính định dạng trang.</p> <p>- Ở hình 60 cho ta thấy được hộp thoại Page Setup</p> <p>- Câu hỏi vấn đáp: Hướng giấy nằm ngang thích hợp cho</p>	<p>6</p>

		những loại văn bản nào?	
--	--	-------------------------	--

IV. Củng cố bài (1’)

- Giờ học hôm nay chúng ta đã được làm quen với các lệnh định dạng văn bản
 - Định dạng kí tự
 - Định dạng đoạn văn bản
 - Định dạng trang
- Ta cần ghi nhớ các thuộc tính và các nút lệnh tương ứng của từng loại định dạng văn bản để vận dụng cho phù hợp đối với từng dạng văn bản.

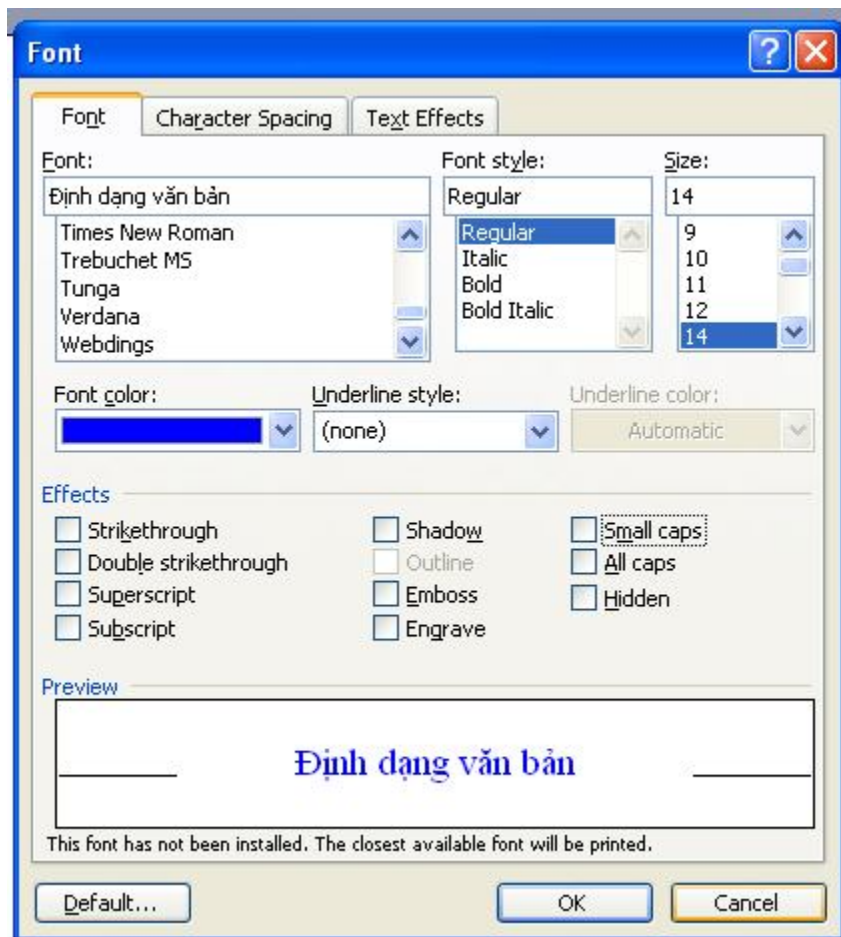
V. Bài tập về nhà và câu hỏi ôn tập (3’)

- Qua bài học chúng ta rút ra được mục đích của việc trình bày văn bản là gì ? Và cách sử dụng các lệnh của định dạng văn bản..
 - Câu hỏi và bài tập về nhà (sgk/ tr114)
 - Chuẩn bị trước bài thực hành số 7 (sgk/ tr113)

VI. Nhận xét, rút kinh nghiệm giờ giảng

Nhận xét, đánh giá của giáo viên hướng dẫn.

Các hình vẽ sẽ sử dụng trong bài giảng



Paragraph [?] [X]

Indents and Spacing | Line and Page Breaks

General

Alignment: Left | Outline level: Body text

Indentation

Left: 0" | Special: (none) | By:

Right: 0"

Spacing

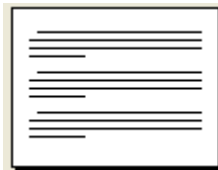
Before: 0 pt | Line spacing: Single | At:

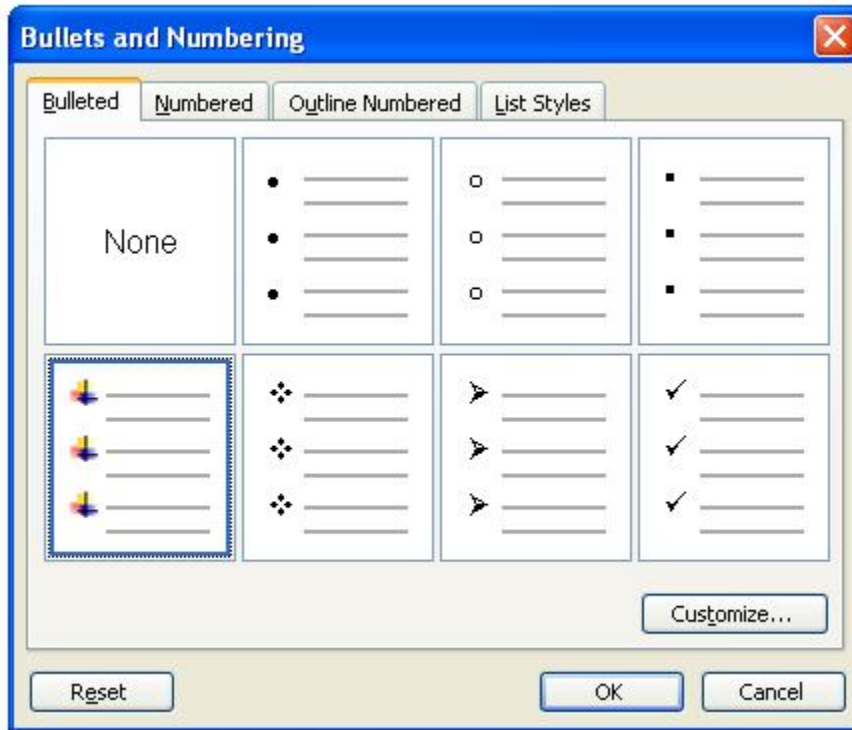
After: 0 pt

Don't add space between paragraphs of the same style

Preview

Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph
 Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph
 Paragraph Paragraph
 Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text
 Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text
 Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text
 Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph
 Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph
 Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph





Câu hỏi và bài tập : Định dạng văn bản

1. Thế nào là định dạng văn bản? Các lệnh định dạng được phân loại như thế nào?

Trả lời

- Định dạng văn bản là trình bày các phần văn bản nhằm mục đích cho văn bản được rõ ràng và đẹp, nhấn mạnh những phần quan trọng, giúp người đọc nắm bắt dễ hơn các nội dung chủ yếu của văn bản.
- Các lệnh định dạng được chia thành ba loại: định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản và định dạng trang.

2. Hãy kể những khả năng định dạng kí tự?

Trả lời Muốn định dạng bất cứ kí tự nào thì trước đó ta phải chọn để đánh dấu phần kí tự muốn định dạng rồi áp dụng các thuộc tính định dạng cho những kí tự đó.

- Cách 1: Sử dụng lệnh **Format ->Font...** để mở hộp thoại **Font**
- Cách 2: Sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng

3. Hãy kể những khả năng định dạng đoạn văn bản. Về nguyên tắc, có thể xoá một đoạn văn bản mà không cần chọn đoạn văn bản đó được không?

Trả lời:

* Để định dạng văn bản cần xác định đoạn văn bản bằng một trong các cách sau:

- Đặt con trỏ văn bản vào trong đoạn văn bản
- Chọn một phần đoạn văn bản
- Chọn toàn bộ đoạn văn bản

Ta định dạng bằng các cách sau:

- Sử dụng lệnh **Format -> Paragraph ...** để mở hộp thoại

Paragraph

- Sử dụng các công cụ trên thanh công cụ định dạng

4. Hãy phân biệt lề trang văn bản và lề đoạn văn bản

Trả lời:

* Lề trang văn bản gồm: +)Lề trên là khoảng cách từ mép trên của trang đến vị trí dòng đầu tiên.

+)Lề trái là khoảng cách từ mép trái của trang đến vị trí đầu dòng.

+)Lề phải là khoảng cách từ mép phải của trang đến vị trí cuối dòng.

+)Lề dưới là khoảng cách từ mép dưới của trang đến vị trí dòng cuối.

* Lề đoạn văn bản gồm: +)Lề trái là khoảng cách lùi vào về phía bên trái của chữ đầu tiên của dòng đó so với các dòng khác

+)Lề phải là khoảng cách lùi vào về phía bên phải của chữ đầu tiên của dòng đó so với các dòng khác

Định dạng file văn bản

Nhiều khi bạn loay hoay không biết làm thế nào để quay được 1 trang ngang trong cả đồng trang văn bản. Hoặc cứ mỗi lần tạo một file mới bạn lại phải định dạng lại lề văn bản cho trang mặc dù kích thước lề lần trước và sau không thay đổi,... Quản Trị Mạng sẽ hướng dẫn bạn cách định dạng lề trang, quay trang ngang, trang dọc v.v...

* Căn lề văn bản bằng cách vào Filechọn Page Setup... (Alt + F U) xuất hiện hộp thoại Page Setup.

- Chọn thẻ Margins (Alt + M)

- Điền khoảng cách lề trang, nếu bạn chưa đổi lại đơn vị tính thì đơn vị tính mặc định là inch.

- Top: Lề trên, Bottom: Lề dưới, Left: Lề trái, Right: Lề phải, Header: Tiêu đề trang, Footer: Chân trang

- Thông thường Header và Footer sẽ không thay đổi, mặc định để kích thước là 1,27cm đối với định dạng là trang A4

+ R Mirror margins: Nếu bạn muốn in 2 mặt có lề đối xứng nhau trên 1 tờ giấy

+ R 2 pages per sheet: Nếu bạn muốn in 1 trang thành 2 tờ giấy.

+ Apply to: Áp dụng cho:

+ Whole document: Toàn bộ file văn bản

+ This point forward: Áp dụng cho trang sau kể từ vị trí con trỏ định vị

Sau khi đặt lại các thông số của lề, nếu bạn muốn thiết lập định dạng lề này cho các file văn bản sau này thì kích vào nút Default... và trả lời OK.

- Quay trang dọc, trang ngang

Vào Filechọn Page Setup... (Alt+F U)

Xuất hiện hộp thoại Page Setup

Chọn thẻ Paper Size (Alt + S)

Với phần Paper Size, Width và Height bạn nên để mặc định, 2 kích thước Width – Height bạn có thể thay đổi được, nhưng nếu thay đổi quá nhiều khi in sẽ phải chọn đúng loại và kích thước giấy, nếu không đúng văn bản in ra sẽ bị mất chữ.

Orientation: Định hướng kiểu trang

Portrait: Quay dọc

Landscape: Quay ngang

Apply to: Áp dụng cho:

- Whole document: Toàn bộ file văn bản

- This point forward: Áp dụng cho trang sau kể từ vị trí con trỏ định vị

Sau khi đặt lại các thông số của lề, nếu bạn muốn thiết lập định dạng lề này cho các file văn bản sau này thì kích vào nút Default... và trả lời OK.

Mẹo: Trong file văn bản có nhiều trang, bạn chỉ muốn quay ngang trang 1 hoặc 1 số trang ở giữa file văn bản:

Đặt dấu định vị con trỏ ở điểm cuối cùng ở trang trước muốn quay ngang,

Thực hiện thao tác quay ngang trang giấy lần lượt từng bước trên. Chú ý: Phần Apply to bạn cần chọn là This Point forward. Kết quả: Toàn bộ những trang sau vị trí con trỏ định vị sẽ được quay ngang.

Tiếp theo để quay dọc lại các trang sau, bạn cũng cần đặt con trỏ ở vị trí cuối cùng của trang ngang (trước trang muốn quay dọc). Thực hiện thao tác quay dọc trang giấy và Phần Apply to cũng chọn là This Point forward.

Sử dụng phím Ctrl + F2 (File Print Preview) để xem hình ảnh file văn bản trước khi in.

Thiết lập tiêu đề trang, chân trang (header, footer) của trang chẵn riêng, trang lẻ riêng.

Vào Filechọn Page Setup... (Alt+F U)

Xuất hiện hộp thoại Page Setup

Chọn thẻ Layout (Alt + L)

Chọn R Different odd and even. (Cách đặt tiêu đề trang và chân trang chúng tôi sẽ hướng dẫn tiếp trong các phần sau)

Muốn không có header, Footer ở trang đầu tiên của file văn bản
Vào File chọn Page Setup... (Alt+F U)
Xuất hiện hộp thoại Page Setup
Chọn thẻ Layout (Alt + L)
Chọn R Different first page.

II. Định dạng chỉ số

1. Để viết công thức của nước H₂O. Bạn gõ H₂O, quét chọn chữ số 2, bấm menu Format > Font. Đánh dấu chọn mục Subscript ở cửa sổ hiện ra, bấm OK. Hoặc sử dụng phím tắt gõ chữ H, bấm tổ hợp phím Ctrl + dấu =, gõ số 2, sau đó lại bấm tổ hợp phím Ctrl + dấu =, rồi gõ chữ O.

2. Định dạng chỉ số mũ.

Để soạn thảo A² : Gõ A₂, quét chọn số 2, bấm menu Format > Font, đánh dấu chọn mục Superscript, bấm OK. Hoặc sử dụng phím tắt: Gõ A, bấm tổ hợp 3 phím Ctrl, Shift và dấu =, gõ số 2, bấm Ctrl, Shift và dấu =/

3. Các định dạng đặc biệt khác

Quét chọn vùng văn bản, bấm menu Format. Trong cửa sổ hiện ra, vừa đánh dấu chọn các mục trong phần Effects, vừa quan sát trong khung Preview bên dưới để tìm các loại hiệu ứng cần dùng, bấm OK.

4. Định dạng bề rộng chữ

Quét chọn văn bản, bấm menu Format > Font. Bấm thẻ Character Spacing. Bấm ô Scale, chọn giá trị %, bấm OK.

5. Định dạng chữ hiệu ứng

Định dạng này chỉ có tác dụng khi xem văn bản trong Word mà không in được. Quét chọn văn bản, bấm menu Format > Font. Bấm thẻ Text Effects, vừa bấm chọn một dạng hiệu ứng trong khung Animations vừa quan sát khung phía dưới để xem trước hiệu ứng, bấm OK

Sử dụng phím tắt làm cho tốc độ xử lý văn bản đem lại hiệu quả và rất nhanh chóng trong việc soạn thảo văn bản. Bài trước chúng tôi đã hướng dẫn Tự in phím tắt sử dụng trong MS Word, tiếp theo Quản Trị Mạng giới thiệu về một số phím tắt thường xuyên sử dụng trong MS Word bằng tiếng Việt.

6. Phím tắt

Tác dụng

- Ctrl+1 Giãn dòng đơn (1)
- Ctrl+2 Giãn dòng đôi (2)
- Ctrl+5 Giãn dòng 1,5
- Ctrl+0 (zero) Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
- Ctrl+L Căn dòng trái
- Ctrl+E Căn dòng giữa
- Ctrl+J Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
- Ctrl+N Tạo file mới
- Ctrl+O Mở file đã có
- Ctrl+S Lưu nội dung file
- Ctrl+O In ấn file
- F12 Lưu tài liệu với tên khác
- F7 Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
- Ctrl+X Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
- Ctrl+C Sao chép đoạn nội dung đã chọn
- Ctrl+V Dán tài liệu
- Ctrl+Z Bỏ qua lệnh vừa làm

- Ctrl+Y Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
- Ctrl+Shift+S Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
- Ctrl+Shift+F Thay đổi phông chữ
- Ctrl+Shift+P Thay đổi cỡ chữ
- Ctrl+D Mở hộp thoại định dạng font chữ
- Ctrl+B Bật/tắt chữ đậm
- Ctrl+I Bật/tắt chữ nghiêng
- Ctrl+U Bật/tắt chữ gạch chân đơn
- Ctrl+M Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
- Ctrl+Shift+M Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
- Ctrl+T Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
- Ctrl+Shift+T Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
- Ctrl+A Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
- Ctrl+F Tìm kiếm ký tự
- Ctrl+G (hoặc F5) Nhảy đến trang số
- Ctrl+H Tìm kiếm và thay thế ký tự
- Ctrl+K Tạo liên kết (link)
- Ctrl+] Tăng 1 cỡ chữ
- Ctrl+[Giảm 1 cỡ chữ
- Ctrl+W Đóng file
- Ctrl+Q Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
- Ctrl+Shift+> Tăng 2 cỡ chữ
- Ctrl+Shift+< Giảm 2 cỡ chữ
- Ctrl+F2 Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
- Alt+Shift+S Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
- Ctrl+↵ (enter) Ngắt trang
- Ctrl+Home Về đầu file
- Ctrl+End Về cuối file
- Alt+Tab Chuyển đổi cửa sổ làm việc
- Start+D Chuyển ra màn hình Desktop
- Start+E Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
- Ctrl+Alt+O Cửa sổ MS word ở dạng Outline
- Ctrl+Alt+N Cửa sổ MS word ở dạng Normal
- Ctrl+Alt+P Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
- Ctrl+Alt+L Đánh số và ký tự tự động
- Ctrl+Alt+F Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
- Ctrl+Alt+D Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
- Ctrl+Alt+M Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
- F4 Lặp lại lệnh vừa làm
- Ctrl+Alt+1 Tạo heading 1
- Ctrl+Alt+2 Tạo heading 2
- Ctrl+Alt+3 Tạo heading 3
- Alt+F8 Mở hộp thoại Macro
- Ctrl+Shift++ Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)
- Ctrl++ Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)
- Ctrl+Space (dấu cách) Trở về định dạng font chữ mặc định
- Esc Bỏ qua các hộp thoại
- Ctrl+Shift+A Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
- Alt+F10 Phóng to màn hình (Zoom)
- Alt+F5 Thu nhỏ màn hình

- Alt+Print Screen Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
- Print Screen Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị
- Ngoài ra để sử dụng thanh Menu bạn có thể kết hợp phím Alt+ký tự gạch chân cũng sẽ xử lý văn bản cũng rất nhanh chóng, hiệu quả không kém gì tổ hợp phím tắt ở trên
- Hy vọng rằng với bảng phím tắt này, bạn sẽ thao tác nhanh hơn đối với văn bản mà không gặp phải khó khăn gì!
- Ctrl+Z, Ctrl+Y: tương đương với chức năng Undo và Redo trong Word nhưng cũng hiệu quả trong các phần mềm khác như [Photoshop](#), Excel...
- Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U: in đậm, in nghiêng, gạch chân các chữ đã bôi đen.
- Ctrl+P: in những gì hiển thị trên cửa sổ.
- Ctrl+Backspace: xóa cả từ thay vì từng chữ cái.
- Ctrl+Shif+mũi tên “lên”, “xuống”: chọn và bôi đen từng đoạn văn bản.
- Ctrl+Enter: chèn trang vào Word.
- Chèn biểu tượng: Alt+Ctrl+C để có kí hiệu ©, Alt+Ctrl+R để có ®, Alt+Ctrl+T cho ký hiệu ™

III. Thao tác nhanh với MS Office

Office là một bộ phần mềm văn phòng nổi tiếng, đã làm rạng danh tên tuổi cho Microsoft. Bộ phần mềm này rất lớn, người sử dụng Office chỉ sử dụng ít hơn 15% tính của bộ phần mềm chiếm tới 245 MB này. Thậm chí, với 15% đó, chúng ta cũng không biết rõ những tính năng bên trong, phím tắt, thủ thuật thao tác nhanh, các tài liệu về mảnh khóc được công bố hay không công bố của Word, Excel, Outlook.

Bạn có thể mua được hàng tấn sách đủ loại về các thủ thuật cho Office. Tuy nhiên, chúng sẽ là quá lớn và khó nhớ. chúng tôi xin cung cấp với bạn đọc một số thao tác cơ bản, giúp bạn tăng tốc trong công việc với Office 2003, XP và 2000.

1. Tính năng phóng to, thu nhỏ của Office

Nếu như chuột của bạn có nút cuộn, bạn có sử dụng nút cuộn để phóng to, thu nhỏ tài liệu. Bạn giữ <Ctrl> và cuộn chuột lên để phóng to, cuộn chuột xuống để thu nhỏ. Để cho các công cụ như Word và Excel làm việc tốt với tính năng này, bạn cần vào Tools-> Options, chọn thẻ General, và đánh dấu vào hộp chọn “Zoom on Roll with Intellimouse box”.

2. Lối tắt tới lối tắt

Nếu bạn không nhớ phím tắt, bạn muốn học và xem lại chúng? Quá đơn giản, Office sẽ giúp bạn nhanh chóng “thuộc lòng” với những phím tắt này. Bạn hãy chọn Tools ->Customize, chọn vào thẻ Options, đánh dấu vào hộp chọn “Show shortcut keys in ScreenTips”. Bây giờ, mỗi lần bạn trở chuột qua một biểu tượng nào đó trong thanh công cụ, nó sẽ mô tả không chỉ chức năng của các biểu tượng đó mà còn hiện cả phím tắt cho bạn.

3. Thao tác với Word Tự động với AutoText

Word cung cấp tính tự động thay thế một cụm từ chỉ với một nhấn chuột thay vì phải gõ bằng tay. Để truy cập nhanh vào AutoText, bạn chỉ cần nhấn phải chuột vào bất cứ chỗ nào trên thanh công cụ, chọn AutoText. Bạn sẽ tìm thấy menu cho phép bạn chọn các cụm từ cũng như các cụm văn bản mà bạn tự thêm vào.

Quay trở lại vị trí bạn vừa rời khỏi

Bạn đang soạn thảo một văn bản dài, bạn chuyển sang ứng dụng khác vì một lý do nào đó. Nhưng khi quay lại văn bản đó thì bạn không biết chỗ đang gõ tiếp ở đâu, hoặc di chuyển tới chỗ đó khá mất thời gian. Bạn không biết phím tắt nào có thể giúp bạn đến đúng chỗ? Rất đơn giản, bạn chỉ cần giữ -. Thực ra, bạn có thể nhấn liên tiếp tổ hợp phím này để đến 3 nơi cuối cùng mà bạn đã tạo ra thay đổi.

Hai cửa sổ trên một màn hình

Khi bạn đang soạn thảo tài liệu, hoặc chỉ so sánh các đoạn khác nhau của một văn bản. Điều này thật hấp dẫn khi bạn có hai khung văn bản có thể trượt độc lập với nhau của cùng một văn bản. Bạn chọn Window -> Split. Một thanh split sẽ xuất hiện, bạn sử dụng chuột để di chuyển đường thẳng mà bạn muốn chia màn ra thành 2 phần và nhấn chuột. Bất kì thay đổi nào của một trong 2

khung nhìn này cũng sẽ thay đổi khung nhìn kia. Bạn muốn chuyển về chế độ một cửa sổ đơn như trước, bạn hãy nhấn đúp chuột vào thanh split.

4. Thao tác với Excel (thay đổi hướng Enter)

Bạn có một bản tính có rất nhiều ô (cell), di chuyển giữa các ô nhanh nhất sẽ là rất có hiệu quả trong công việc. Một cách đơn giản nhất là bạn nhấn phím Enter. Mặc định, khi bạn nhấn Enter, con trỏ sẽ di chuyển xuống ô bên dưới. Nếu bạn không thích cách đó, bạn có thể thay đổi hướng mặc định theo ý mình. Bạn chọn Tools -> Options, chọn thẻ Edit chọn mục Move selection after Enter, bạn chọn hướng mình muốn, nhấn Ok.

Để di chuyển từ bảng tính này sang bảng tính khác, bạn chỉ cần nhấn vào thẻ Sheet ở cuối màn hình. Nếu bạn muốn nhanh hơn, bạn chỉ cần nhấn tổ hợp – và – để chuyển đổi qua lại giữa các bảng tính.

Sang trang với page break

Nếu bạn đã từng in các bảng tính mà chỉ có vài cột và vài hàng sang trang một trang khác. Trông chúng thật xấu ! Phải làm cách nào để tránh vấn đề này ? Để xem khi nào bảng tính sẽ bị tách trang, bạn chọn View -> Page Break Preview. Nếu đây là lần đầu tiên bạn dùng chức năng này, bạn sẽ thấy màn hình “chào hỏi” – màn hình này không thực sự hữu ích. Bạn hãy đánh dấu chọn vào hộp Do not to show it again để tắt màn hình này vào lần sử dụng sau. Bạn sử dụng thanh cuộn ngang và dọc để xem Excel tách trang như thế nào. Các trang sẽ được đánh dấu bằng một nhãn lớn và dòng kẻ page break sẽ được in đậm. Bạn có thể chỉnh dòng kẻ page break này bằng chuột.

Để đặt page break bằng tay, bạn chọn ô sẽ ô đầu tiên của trang. Sau đó bạn chọn Insert -> Page Break. Sau này, muốn loại bỏ page break, bạn chọn Insert -> Remove Page Break.

Sử dụng tính năng AutoFill

Excel có thể tạo một dãy số tuần tự , ngày tháng, ngày trong tuần, tháng, năm. Để làm được điều này, bạn chỉ cần điền giá trị của 1 hoặc 2 giá trị của dãy tuần tự đó vào các ô và AutoFill sẽ tự động điền tiếp cho bạn.

- Điền một dãy số : Để điền được một dãy số, bạn điền giá trị 1 vào một ô, giá trị 2 vào ô bên cạnh, và tiếp đó, bạn lựa chọn cả 2 ô. Bây giờ con trỏ của bạn sẽ là một biểu tượng hình dấu cộng (không phải dấu cộng với các mũi tên), bạn chỉ cần kéo từ đó cho đến chỗ bạn muốn. Bạn sẽ thấy các ô có giá trị tăng dần (3,4,5,...). Nếu bạn nhập vào 100, 200 bạn cũng sẽ có các giá trị 300, 400, 500...

- Điền ngày tháng: Cũng tương tự, nếu bạn điền một ngày trong tuần, hoặc một tháng trong năm, Excel có thể tự động điền giá trị bằng AutoFill. Nếu bạn nhập vào ngày cuối của tháng, AutoFill sẽ chuyển sang ngày đầu của tháng tiếp theo. Excel có thể điền một dãy các năm hoặc quý như 2004, 2005,2006, hoặc Q1,Q2,Q3,Q4.

Theo mặc định, AutoFill sẽ sao chép cả giá trị và định dạng của các ô mà bạn chọn. Để lựa chọn một trong hai, bạn hãy nhấn chuột phải khi kéo. Khi bạn thả chuột bạn sẽ thấy lựa chọn Fill Formatting Only hoặc Fill Without Formatting. Nếu bạn không thích cách mà AutoFill điền dữ liệu, bạn có thể chọn lựa mục AutoFill Smart Tag để có thêm nhiều tùy chọn hơn.

5. Tạo phím tắt tùy chọn trong Word

Đối với Word , bạn dễ dàng tạo cho mình những tổ hợp phím nóng giúp thực hiện nhanh tác vụ hơn là dùng chuột. Tính năng này rất hữu ích cho bạn tiết kiệm thời gian và chỉ có thể thực hiện đối với Word, không thể thực hiện trong PowerPoint hay Excel.

Để thực hiện , bạn chọn vào menu Tools > Customize. Sau đó, chọn vào thẻ Commands. Click vào menu KeyBoard dưới góc phải để hiển thị hộp thoại Customize Keyboard.

Trong phần Categories là các menu chính, và phần Commands là các menu phụ xổ xuống. Ví dụ muốn chọn tổ hợp phím cho tác vụ File > Save All thì bạn phải chọn phần categories là File và phần commands là FileSaveAll.

Nếu hiện tại tác vụ đó đã có phím tắt thì tổ hợp phím đó sẽ hiển thị trong phần Current Keys.

Còn nếu như tại phần Current Keys trống thì bạn có thể tự tạo tổ hợp phím tắt cho tác vụ tại

Press New Shortcut Key. Lưu ý, bạn cũng có thể Replace tổ hợp phím cho phù hợp với nhu cầu sử dụng phím của mình bằng các tổ hợp phím trong phần Press New Shortcut Key. Sau đó nhấn vào Assign để hoàn tất việc thiết lập. Nhấn Close để hoàn tất. Từ bây giờ, bạn hoàn toàn có thể sử dụng tổ hợp phím hữu ích của riêng mình trong Word được rồi đấy.

IV. 106 thủ thuật với [Microsoft Office](#)

1. Tính toán trên bảng: Word không phải là một ứng dụng bảng tính chuyên nghiệp như Excel nhưng Word vẫn có khả năng thực hiện được những tính toán cơ bản trên bảng.

Để tính toán trên bảng trong Word bạn hãy vào Table | Formula rồi lựa chọn một hàm tính toán. Tuy nhiên, số lượng các hàm tính toán trong Word là rất hạn chế, nhiều khi có thể sẽ làm bạn thất vọng.

Ví dụ để tính toán trên hàng =SUM(LEF)

Trong đó =SUM(LEF) không phải bạn nhập vào mà Word sẽ đưa ra gợi ý cho bạn khi bạn vào Table | Formula (hình minh họa).

Ví dụ để tính toán trên cột =SUM(ABOVE)

Bạn cũng có thể nhập các công thức tính toán đơn giản như kiểu trong Excel, ví dụ =A1*B2.

Mặc dù tên của hàng và cột trong Word không hiện ra nhưng bạn yên tâm định dạng vẫn giống hệt như trong Excel.

Để cập nhật kết quả tính toán khi có thay đổi bạn hãy lựa chọn ô chứa kết quả rồi ấn phím F9.

Hoặc để cập nhật kết quả tính toán trong phạm vi toàn bảng, bạn hãy lựa chọn cả bảng rồi ấn phím F9.

Tạo bảng nhanh chóng

Khả năng tự động định dạng của Word giúp bạn nhiều khi không phải động đến chuột hay menu mà chỉ cần bàn phím là đủ. Tạo bảng nhanh chóng cũng là một thủ thuật như vậy.

Để có thể tạo bảng nhanh chóng bạn chỉ cần kí tự dấu cộng (+) và kí tự dấu gạch ngang (-). Bạn chỉ cần nhập các kí tự này theo kiểu định dạng sau rồi ấn Enter, Word sẽ tự động tạo bảng ngay cho bạn.

+-----+-----+-----+

Khoảng cách giữa hai dấu cộng (+) sẽ quyết định đến độ rộng của cột được tạo ra.

Tất tính năng tự động định dạng chỉ số trên-chỉ số dưới

Nhiều khi bạn gặp rắc rối với tính năng tự động định dạng chỉ số trên (superscript) hoặc chỉ số dưới (subscript) của Word, nhất là bạn thường xuyên sử dụng tiếng nước ngoài với các kiểu kí tự như “1st, 2nd, 3rd,...”. Bạn không thích tính năng này thì hãy tắt nó đi bằng cách vào Tools | AutoCorrect Options rồi chuyển sang mục AutoFormat As You Type và bỏ đánh dấu trước mục Ordinals (1st) là ok.

Tạo mẫu văn bản có ảnh xem trước

Template – mẫu văn bản – là một chức năng vô cùng hữu ích trong Word. Chức năng này cho phép bạn tạo các văn bản định dạng theo một kiểu mẫu nhất định và có thể sử dụng lại nhiều lần. Lấy ví dụ bạn tạo ra một kiểu giấy mời của riêng bạn rồi lưu lại thành mẫu văn bản trong Word. Lần sử dụng sau bạn chỉ cần mở template đó ra rồi điền các thông tin cần thiết là được.

Để tạo ra mẫu văn bản của riêng mình, trước tiên bạn hãy tạo một văn bản thông thường định dạng theo đúng mẫu văn bản cần thiết của bạn. Khi lưu văn bản bằng File | Save, bạn hãy chọn Document Template (*.dot) trong mục Save as type của cửa sổ lưu văn bản. Để mẫu văn bản của bạn có hình ảnh xem trước thì trước khi lưu thành định dạng template bạn hãy vào File | Properties rồi đánh dấu vào Save Preview Picture.

Để sử dụng template bạn vừa tạo ra, hãy vào File | New chờ khi bảng nhiệm vụ (Task pane) hiện ra bên tay phải bạn chọn General Templates trong mục New from template và nhớ đánh dấu vào mục Document và lựa chọn template của bạn đã tạo ra – hình ảnh xem trước của mẫu văn bản sẽ hiện ra trong khung Preview.

Giấu tên văn bản trong Recently Used Files

Thông thường Word lưu lại tên và đường dẫn các văn bản được sử dụng gần đây tại danh sách Recently used file. Để truy cập đến danh sách này bạn chỉ cần vào menu File sẽ thấy danh sách các tệp tin văn bản được liệt kê theo thứ tự 1,2,3,4... Mặc định số tệp tin văn bản được lưu tại

danh sách này là 4. Bạn có thể chỉnh con số này lên hoặc giấu không cho hiện tên những văn bản này bằng cách sau đây.

Bạn vào Tools | Options và chuyển sang mục General. Trong mục này bạn để ý đến dòng Recently used file list. Để tăng số văn bản trong danh sách Recently used files bạn chỉ cần thay đổi con số trong ô ngay bên cạnh. Còn để không cho hiện danh sách này bạn hãy bỏ đánh dấu chọn mục này, nhấp OK.

V. 106 thủ thuật với Microsoft Office

Track changes – So sánh các văn bản

Bạn có 2 văn bản giống hệt nhau và bạn muốn so sánh xem chúng giống và khác nhau ở điểm nào? Thay vì phải ngồi so sánh từng dòng một, thủ thuật sau đây có thể sẽ giúp bạn thực hiện công việc này một cách nhanh chóng.

Nếu bạn đã biết sử dụng tính năng Track changes trong Word thì thật là tiện dụng. Tính năng này sẽ giúp bạn theo dõi và ghi lại rõ ràng mọi sự thay đổi trong văn bản của bạn. Để bật tính năng Track changes bạn hãy vào Tool | Track Changes hoặc sử dụng phím tắt Ctrl-Shift-E.

Còn nếu bạn đã không bật Track changes từ trước thì làm thế nào để có thể tìm ra mọi thay đổi khác biệt trong 2 văn bản đây. Vẫn có cách, vẫn là Trach changes giúp bạn giải quyết mọi việc.

Trong Word 2000, bạn hãy vào Tools | Track changes | Compare documents. Khi hộp thoại bật ra bạn hãy lựa chọn văn bản bạn cần đem ra so sánh với văn bản hiện thời của bạn. Word sẽ giúp bạn bổ sung những gì đã được thay đổi vào trong văn bản của bạn.

Trong Word XP và 2003 thì có khác hơn một chút, bạn vào Tools | Compare and Merge Documents. Trong hộp thoại bật ra bạn hãy đánh dấu vào Legal blackline (ngay cạnh trường File name) để kích hoạt tính năng so sánh văn bản; nếu không Word sẽ giúp bạn hợp nhất 2 văn bản. Quá trình còn lại là giống với Word 2000.

Split – So sánh nhiều phần của văn bản

Văn bản của bạn dài hàng chục hàng trăm trang mà bạn lại muốn so sánh nhiều phần của trong văn bản đó với nhau – chẳng hạn phần mở đầu với phần kết luận? Split sẽ giúp bạn giải quyết khó khăn này.

Bạn vào Windows | Split. Ngay lập tức con trỏ sẽ biến thành một đường kẻ ngang cho phép bạn chỉ định khoảng cách chia đôi màn hình trong Word. Hãy đặt sao cho thật dễ nhìn rồi nhấp chuột trái 1 lần. Word đã bị chia làm 2 cửa sổ riêng biệt và bạn có thể duyệt văn bản dễ dàng hơn. Để bỏ tính năng này bạn lại vào Windows và chọn Remove Split.

Bảo vệ văn bản của bạn

Có nhiều cách để bảo vệ văn bản của bạn – ngăn chặn người khác mở văn bản của bạn hoặc ngăn chặn người khác sửa đổi văn bản của bạn.

Có những cách sau đây để bảo vệ văn bản của bạn.

Bạn vào Tools | Options rồi chuyển sang mục Security – Bạn nhập mật khẩu vào mục Password to open để đặt mật khẩu ngăn chặn người khác mở văn bản của bạn. Nhập mật khẩu vào mục Password to modify để ngăn chặn người khác sửa đổi văn bản của bạn.

Bạn vào Tools | Protect Document để có thêm tính năng bảo mật văn bản. Trong cửa sổ Protect Document bạn sẽ thấy 3 lựa chọn Track changes (chống mọi thay đổi với Track changes, người khác vẫn có thể đọc và sửa văn bản của bạn nhưng mọi thay đổi đó sẽ được ghi lại và menu Tools | Track Changes sẽ bị vô hiệu hoá), Comment (chỉ cho phép người khác được đọc văn bản của bạn và bổ sung thêm những nhận xét gợi ý – comment – vào chứ không được thay đổi văn bản) và Form (ngăn chặn mọi thay đổi trong văn bản chỉ cho phép thay đổi trong những phần văn bản không được bảo vệ hoặc trong các form hoặc trường)

Đặt đường dẫn mặc định để lưu và mở văn bản

Thông thường Word luôn chọn thư mục My Documents là thư mục mặc định để lưu và mở các văn bản của người sử dụng. Tuy nhiên, Word cũng cho phép người sử dụng có thể thay đổi mặc định.

Bạn vào Tools | Options rồi chuyển sang mục File locations. Trong cửa sổ này bạn nhấp chuột vào mục cần thay đổi. Ví dụ ở đây là thay đổi đường dẫn mở và lưu văn bản mặc định thì bạn

nhấp chuột vào mục Documents sau đó nhấp chuột vào Modify và chỗ đến thư mục riêng của bạn. Nhấp ok là xong.

Đặt font chữ mặc định

Bạn quen sử dụng một loại font chữ nhất định và muốn lần nào mở Word ra thì đã sẵn sàng font chữ đó cho bạn rồi. Rất đơn giản, bạn hãy thử thủ thuật sau đây.

Bạn mở bất kì một văn bản nào cũng được, vào Format | Font. Trong cửa sổ Font hiện ra bạn hãy chọn lựa đúng kiểu font chữ bạn quen dùng rồi nhấp chuột vào Default ở góc cuối bên tay trái của cửa sổ font, Word hỏi bạn có muốn đặt font chữ mặc định không, chọn Yes là xong.

VI. 106 thủ thuật với Microsoft Office

Vẽ một đường thẳng

Bạn hoàn toàn có thể dễ dàng kẻ một đường thẳng ngang văn bản của mình một cách rất đơn giản như sau

- Bạn gõ liên tiếp 3 dấu gạch ngang (-) rồi ấn Enter bạn sẽ có một đường kẻ đơn.
- Bạn gõ liên tiếp 3 dấu gạch dưới (__) rồi ấn Enter bạn sẽ có một đường kẻ đậm
- Bạn gõ liên tiếp 3 dấu bằng (=) rồi ấn Enter bạn sẽ có một đường kẻ đôi.

Máy tính có sẵn trong Word

Bạn có biết là bạn hoàn toàn có thể bổ sung thêm một máy tính vào trong Word không? Đúng hoàn toàn có thể và sẽ giúp bạn thêm phần thuận lợi trong công việc hơn rất nhiều.

Trong MS Word vào View | Toolbars | Customize hoặc bạn có thể nhấp chuột phải lên bất kì thanh công cụ (toolbar) nào rồi chọn Customize. Trong cửa sổ Customize – bạn đã có cơ hội làm quen với cửa sổ này trong phần trước của bài viết – bạn hãy chọn Tools ở bên khung Categories bên tay trái và chọn biểu tượng Tool Calculate trong khung Commands bên tay phải. Bạn nhấp và giữ chuột trái lên biểu tượng của Tools Calculate rồi kéo và thả lên bất kì thanh công cụ nào mà bạn thích.

Bây giờ bạn có dễ dàng thực hiện các phép tính trong Word bằng cách gõ vào phép tính của rồi lựa chọn toàn bộ phép tính, nhấp chuột vào Tools Calculate rồi ấn Ctrl-V để dán kết quả vào.

Tuần hoá Smart Tags và Spelling, Track changes

Bạn đã bao giờ bị các dòng gạch chân ngoằn ngoèo màu xanh màu đỏ làm phiền chưa? Bạn chưa biết là nó từ đâu xuất hiện? Nó chính là tính năng kiểm tra lỗi chính tả và kiểm tra lỗi ngữ pháp trong MS Word. Tính năng này chỉ có hiệu quả đối với các văn bản tiếng Anh còn đối với các văn bản tiếng Việt thì thật là một điều vô cùng phiền phức. Để loại bỏ phiền phức này bạn hãy vào Tools | Options rồi chuyển sang mục Spelling & Grammar. Trong mục này bạn bỏ dấu kiểm tra Check spelling as you type và Check grammar as you type, sau đó là Ok là xong.

Smart Tags có thể nói là một trong những tính năng mới tương đối hiệu quả trong các phiên bản Word mới đây. Tuy nhiên nhiều lúc người sử dụng cũng thấy khó chịu về các tag ngày, số điện thoại, copy-paste... liên tục hiện ra. Nếu bạn không ưa Smart Tags hãy vào Tools | AutoCorrect Options và chuyển sang mục Smart Tags trong cửa sổ AutoCorrect Options và bỏ dấu kiểm tra trong những loại Smart Tag bạn không muốn hiện ra.

Còn một tính năng nữa trong Word cũng có những dòng kẻ màu đỏ ngoằn ngoèo gây khó chịu rất nhiều đó là Track changes. Tính năng này thực sự có hiệu quả khi bạn để người khác sửa văn bản của bạn. Những thay đổi đó sẽ được Track changes ghi nhận và liệt kê ngay trong văn bản. Để bỏ đi bạn hãy vào View rồi bỏ đánh dấu trước Markup là xong.

Status Bar có gì cho bạn?

Bạn đã bao giờ để ý đến thanh trạng thái (Status bar) trong Word chưa? Nó cũng có khá nhiều điều thú vị đó. Nhưng nếu Word của bạn chưa hề có Status bar thì bạn hãy vào Tools | Options chuyển sang mục View. Trong mục này bạn để ý đến phần Show và đánh dấu kiểm tra Status bar là xong.

Thanh trạng thái đúng như tên gọi của nó cho bạn thấy thông tin về văn bản của bạn, thứ tự trang hiện thời của bạn, phần, dòng, tọa độ con trỏ chuột Nhấp đúp chuột lên Số thứ tự của trang bạn sẽ gọi được menu Go to.

Bên cạnh đó, trên thanh trạng thái bạn còn thấy có REC – TRK – EXT – OVR. Nhấp đúp chuột lên bất cứ mục nào bạn sẽ bật tính năng đó lên. Nhấp đúp chuột lên REC bạn sẽ bật tính năng ghi macro – hay còn gọi là thao tác tự động, TRK sẽ giúp bạn theo dõi ghi nhận mọi thay đổi mà bạn đã sửa lên văn bản gốc, EXT cho phép bạn có thể lựa chọn văn bản mà chỉ cần dùng phím mũi tên lên xuống sang phải sang trái và OVR sẽ bật tính năng ghi đè – tức là mỗi kí tự bạn gõ vào sẽ thay thế cho kí tự liền kề nó thay vì xuất hiện ngay bên cạnh.

Tùy biến AutoText

Chắc hẳn là bạn đã để ý thấy nhiều khi Word tự động thay thế và gợi ý giúp bạn những cụm từ kiểu như “Best Wishes”, “Best regards”... Đây chính là tính năng AutoText của Word. Bạn hoàn toàn có thể tự mình tùy biến danh sách các từ MS Word tự động thay thế giúp bạn. Bạn hãy vào Tools | AutoCorrect Options rồi chuyển sang mục AutoText. Trong cửa sổ AutoText bạn hãy gõ cụm từ mà bạn muốn Word tự động giúp bạn chèn vào mục Enter autotext entries here rồi nhấp chuột vào Add. Muốn gỡ bỏ bất cứ autotext nào bạn hãy chọn nó rồi nhấp chuột vào Delete.

VII. Xử lý văn bản tốt hơn với AutoCorrect

Microsoft ví chức năng AutoCorrect trong bộ phần mềm Office từ phiên bản 2000 trở về sau là “Người sửa văn bản qua vai bạn”. Thông thường, tính năng tiện lợi này sẽ tự động chỉnh sửa từ ngữ, lỗi chính tả nhanh chóng tuy nhiên đôi lúc chúng thường chèn vào hay thay thế những từ mà bạn không muốn thay đổi như tên riêng chẳng hạn.

Khi đó, tính năng ấy lại trở thành kẻ quấy nhiễu đầy phiền phức. Mặt khác, bạn cũng có thể dùng tính năng này để tự động bổ sung một đoạn văn bản vào tài liệu.

Trước hết, hãy điểm sáng một cụm từ, một câu, một đoạn hay toàn bộ nội dung mà bạn thường xuyên cần đưa vào tập tin Word rồi chọn trình đơn Tools.AutoCorrect Options. Trong nhãn AutoCorrect, bạn sẽ nhìn thấy tất cả hoặc một phần nội dung được điểm sáng trước đó. Tiếp đến nhấp vào các thao tác phím mà bạn sẽ dùng để kích hoạt khả năng tự động chèn thêm đoạn văn bản. Chẳng hạn như tạo từ khóa addr dùng cho địa chỉ hồi đáp của bạn, từ này sẽ xuất hiện ở bên trái đoạn văn bản đã được điểm sáng và bên dưới mục ”Replace”. Tiếp đến, đánh dấu tùy chọn Plain text hoặc Formatted text bên trên văn bản (nếu có sẵn) để xác lập định dạng cho nội dung văn bản được chèn vào tài liệu, sau đó nhấn Add. Tính năng AutoCorrect sẽ đặt từ khóa kích hoạt theo thứ tự bằng chữ cái giữa các mục hiện hành được liệt kê. Cuối cùng nhấn OK hoặc Close.

Để chèn đoạn văn bản này vào tài liệu Word, bạn gõ vào từ khóa và kích hoạt tính năng AutoCorrect bằng cách nhấn Spacebar hoặc Enter, hoặc gõ thêm một dấu chấm (dấu này sẽ được thêm vào văn bản gốc). Lưu ý, nếu được nhắc nhở để chấp nhận các thay đổi trên định dạng chung (normal.dot) trước khi thoát khỏi Word thì bạn hãy chọn Yes, nếu không thì tất cả các thao tác vừa tạo trong AutoCorrect sẽ mất sạch.

AutoCorrect cũng hoạt động trong Excel, Outlook và PowerPoint, mặc dù bạn không thể chọn trước văn bản trong các ứng dụng này và làm cho nó tự động xuất hiện trong mục “Replace”. Bạn có thể lưu văn bản mẫu dưới dạng văn bản thuần túy (plain text) hoặc văn bản được định dạng (formatted text), không có hạn chế nào về độ dài. Trong Word và Outlook, tính năng AutoCorrect còn cho phép bạn bổ sung hình ảnh (Hình 1). Để loại bỏ nội dung AutoCorrect, bạn chỉ cần mở lại hộp thoại AutoCorrect, điểm sáng từ khóa kích hoạt và nhấn Delete.

VIII. TẠO DỤNG MACRO

Nếu bạn đang tìm phương pháp chèn nhanh một đoạn văn bản để xem có bao nhiêu từ ở một kiểu font chữ cho trước sẽ lấp đầy một khoảng nhất định thì sử dụng macro rất tiện lợi. Sức mạnh đằng sau macro là ngôn ngữ lập trình VBA. Ngay cả trong trường hợp bạn dùng tính năng tạo marco tự động trong Word và Excel bằng cách nhấn Tools.Macro.Record New Macro thì chi tiết mã nguồn VBA cũng có thể được giấu kín. Bộ tạo macro tự động hoạt động như một bộ đệm (buffer), giấu kín mã Visual Basic ngay cả trong và sau quá trình tạo macro. Nếu không sử dụng tổ hợp phím <Alt>-<F11> hoặc chọn Tool.Macro.Visual Basic Editor thì bạn sẽ không bao giờ nhìn thấy được những đoạn mã này mặc dù thực tế nó luôn chạy ở chế độ nền.

Ví dụ sau đây là một lệnh tiện lợi trong Word để tạo văn bản “vô nghĩa”. Trước hết hãy mở một tài liệu Word mới, gõ vào nội dung =rand(1) và nhấn Enter. Ngay lập tức, một đoạn văn bản 45 từ lặp đi lặp lại nội dung “The quick brown fox jumps over the lazy dog” sẽ xuất hiện. Chỉ cần thay đổi con số bên trong dấu ngoặc thì đoạn văn này sẽ lặp lại với số lần chính là con số bạn vừa nhập vào.

IX. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU TỐT HƠN TRONG EXCEL

Một trong những việc mà người mới dùng Excel ngại nhất là định dạng dữ liệu, thường người dùng phải dò đến từng ô để đặt lại định dạng sai. Dưới đây là một vài mẹo nhỏ giúp bạn “thuần phục” Excel, buộc nó phải định dạng dữ liệu đúng như ý bạn ngay từ lúc nhập liệu.

- Để nhập một giá trị với định dạng tiền tệ (currency), hãy gõ một dấu đô la (\$) phía trước giá trị cần nhập.
- Để nhập một giá trị với định dạng phân số (fraction), hãy gõ một số 0 và một dấu cách phía trước phân số đó. Ví dụ: nhập “0 1/2” thay vì “1/2”, Excel sẽ hiểu cần phải hiển thị giá trị theo định dạng phân số thay vì định dạng ngày tháng “01-Feb”.
- Để nhập một giá trị với định dạng phần trăm (percentage), hãy gõ dấu % phía sau giá trị của bạn (ví dụ như 70%).
- Để nhập một chuỗi số với định dạng văn bản (Text), hãy gõ một dấu ‘ ở phía trước chuỗi số đó. Mẹo này đặc biệt hữu ích vì Excel luôn “thông minh thái quá” khi hiểu các chuỗi toàn chữ số là kiểu số và tự động định dạng chúng theo kiểu số. Những chuỗi số có số 0 ở đầu sẽ bị cắt hết những số 0 cần thiết. Nếu bạn nhập mã 08053, Excel sẽ định dạng theo kiểu số và chỉ hiển thị 8053. Để buộc Excel định dạng chuỗi đó theo kiểu text, bạn hãy gõ ‘08053. (Với những chuỗi số quá dài, Excel chuyển sang hiển thị dạng mũ còn khó coi hơn, ví dụ chuỗi 123456789012 sẽ được chuyển thành 1,23457E+11).

Biện pháp “chữa cháy”

Với những ô Excel đã định dạng theo kiểu số, dù bạn có định dạng lại theo kiểu text thì cách hiển thị của chúng vẫn không thay đổi. Để tránh phải gõ lại từ đầu, hãy làm như sau (lưu ý là cách làm này chỉ giúp bạn phá vỡ định dạng mũ “ngừa mắt” chứ không cứu lại được những số 0 ở phần đầu đã bị Excel cắt):

- Chọn (bôi đen) ô cần chuyển sang định dạng kiểu text; chọn thực đơn Format/Cells, chuyển sang thẻ Number.
- Chọn Text trong danh mục Category rồi nhấn nút OK.
- Nhấn vào ô cần chuyển định dạng, nhấn F2 rồi nhấn ENTER.

X. Tạo macro sửa lỗi thừa khoảng trắng trong Word

Đầu tiên, bạn cần nắm qua quy tắc gõ dấu trong văn bản: các dấu chấm (.) hay dấu phẩy (,) phải luôn luôn nằm liền sau ký tự (không có khoảng trắng phía trước) và tiếp theo là một khoảng trắng rồi mới tới ký tự kế tiếp. Nếu bạn không muốn tìm và xóa các khoảng trắng thừa một cách thủ công, vừa tốn thời gian, đôi khi lại còn thiếu sót... bạn có thể tạo một macro để Word tự động thực hiện công việc giúp bạn.

- Bước 1: Khởi động Word, vào menu Tools Macro Record New Macro. Lúc này hộp thoại Record Macro hiện ra, bạn gõ tudongkiemtra vào ô Macro name, các tùy chọn khác để mặc định. Sau đó nhấp

- Bước 2: Trên màn hình Word xuất hiện thêm thanh công cụ Stop Recording

phục vụ cho việc thu Macro. Con trỏ chuột của bạn sẽ kèm theo một cuộn băng. Bạn nhấp chuột vào menu Edit Replace. Trong hộp thoại Find and Replace bạn gõ các ký tự tìm kiếm vào ô Find what và ký tự thay thế vào ô Replace with. Ví dụ ở đây tôi gõ vào ô Find what là khoảng trắng và dấu chấm (.), Replace with là dấu chấm (.). Sau đó nhấp Replace All để tìm và thay thế trong toàn bộ văn bản. Thực hiện tương tự cho các dấu còn lại như dấu khoảng trắng và dấu phẩy (,) sẽ thay bằng dấu phẩy (,), dấu khoảng trắng và dấu chấm than (!) sẽ thay bằng dấu chấm than (!)...

- Bước 3: Nhấp Stop Recording trên thanh công cụ.

- Bước 4: Vào menu Tools Customize. Hộp thoại Customize xuất hiện, bạn nhấp tiếp vào Keyboard. Trong khung Categories bạn chọn Macros, ở khung Macros bên cạnh bạn chọn mục tudongkiemtra. Ở mục Press new shortcut key, bạn gõ phím nóng để nhớ vào ô này, ví dụ như Ctrl+Alt+B. Sau đó bạn nhấp Assign.

Từ nay trở về sau mỗi khi cần xóa đi các khoảng trống thừa trong văn bản, bạn chỉ cần gõ phím nóng Ctrl+Alt+B là xong, thật nhanh chóng.

XI. Trang trí văn bản giống trang báo

1. Vào FormatColumns...

2. Xuất hiện hộp thoại Columns:

Presets: Lựa chọn loại cột, kiểu cột.

Number of columns: Số cột sẽ chia.

Width and spacing: Độ rộng cột và khoảng cách:

Width: Độ rộng cột báo

Spacing: Khoảng cách từ chữ đến đường viền cột

RLine between: Xuất hiện đường kẻ dọc giữa các cột

REqual column width: Mặc định độ rộng các cột bằng nhau. Nếu để £ thì có thể điều chỉnh độ rộng các cột khác nhau tùy thích.

Apply to: Áp dụng cho:

Selected text: Áp dụng cho những đoạn văn bản đã lựa chọn (bôi đen)

Whole document: Áp dụng cho toàn bộ file văn bản

This point forward: Áp dụng cho từ dòng nội dung văn bản ở dưới điểm đặt con trỏ đến hết file.

3. Chọn nút OK để hoàn thành việc chia văn bản thành cột báo.

Trang trí chữ hoa đầu đoạn to đẹp giống trên báo chí.

1. Lựa chọn (bôi đen) chữ đầu của đoạn văn bản

2. Vào Format Drop cap...

3. Xuất hiện hộp thoại Drop cap:

Position: Vị trí đặt

Dropped: Chữ đầu tiên của các dòng sau cùng đoạn văn bản hiển thị thẳng với mép ngoài (lề trái) của chữ hoa to.

In Margin: Chữ đầu tiên của các dòng sau cùng đoạn văn bản hiển thị trong lề, thẳng với mép trong của chữ hoa to.

Font: Chọn phong chữ.

Line to drop: Chữ hoa to hiển ở mấy dòng.

Distance from text: Đặt khoảng cách từ chữ hoa to xa với chữ tiếp theo của đoạn văn bản.

4. Chọn nút OK để hoàn thành việc tạo chữ hoa to đầu đoạn văn bản

XII. Chèn lời bình vào văn bản

Cách 1: Chọn menu Insert -> Comment

Cách 2: Trên thanh công cụ Reviewing, kích biểu tượng Insert

Ở trạng thái Print Layout, Web Layout và Reading Layout, bạn sẽ quan sát thấy định dạng như sau:

Sử dụng các nút trên thanh công cụ Reviewing để xác nhận hay hủy bỏ quá trình Track changes và để xóa các Comments (câu bình luận).

1. Kích vào Previous để xem lại các thao tác diễn ra trước đó.

2. Kích vào Next để xem các thao tác diễn ra sau đó cho đến thao tác sau cùng.

3. Kích vào Accept Change để xác nhận quá trình soát lỗi.

4. Kích vào Reject Change/Delete Comment để hủy bỏ quá trình soát lỗi và xóa phần bình luận.

Định dạng Track changes trông sẽ khác nhau ở những chế độ nhìn khác nhau (Print Layout, Normal, Web layout, Reading layout, Outline). Khi đã sử dụng quen chế độ Track changes thì bạn sẽ tìm ra được dạng nào thì thích hợp nhất với bạn.

Ở chế độ quan sát Print Layout, các dòng văn bản được xóa, các lời chú giải và cả định dạng văn bản nữa được hiển thị trong các ô ghi chú phía bên lề của văn bản. Cũng xuất hiện tương tự như

chế độ Print Layout là chế độ quan sát Web Layout và dạng Reading Layout.

Tuy nhiên, ở dạng Normal và Outline thì không có bất kì ô ghi chú nào cả. Dòng văn bản được xoá được thể hiện trong văn bản với một đường kẻ trên nó, và lời chú giải được thể hiện ở phía dưới cùng của văn bản trong phần Reviewing.

Ngoài ra, ở tất cả các định dạng, dòng văn bản được chèn vào được thể hiện với những đường gạch chân và bôi màu riêng, và những đường kẻ đứng xuất hiện phía bên lề trái để chỉ rõ nơi sự sửa đổi vừa được thực hiện.

Các chế độ hiển thị của ô ghi chú (Balloons)

Bạn có thể thay đổi các chế độ hiển thị của Balloons bằng cách chọn menu Show nằm trên thanh công cụ Reviewing và thay đổi các chế độ.

+ Always: Luôn luôn xuất hiện ô ghi chú trong quá trình thao tác văn bản

+ Never: Không muốn xuất hiện ô ghi chú trong suốt quá trình thao tác văn bản

+ Only for Comments/Formatting: Xuất hiện ô ghi chú đối với những lời chú giải và thao tác thay đổi trong văn bản, còn những dòng văn bản bị xoá đi sẽ hiển thị với đường kẻ gạch ngang qua.

Kết luận

Những phần bị xoá, phần chú giải hay những thay đổi định dạng sẽ xuất hiện trong các ô ghi chú (balloons) ở các chế độ quan sát: Print Layout, Web Layout và Reading Layout. Ngoài ra, bạn có nhiều sự lựa chọn về việc thể hiện sự chèn, xoá bỏ và thay đổi định dạng trong phần “Tracks changes and Comment” với những kiểu chữ, font chữ, định dạng chữ khác nhau, không bắt buộc phải theo chế độ mặc định của Microsoft. Truy cập vào menu Show, chọn Options để có những sự lựa chọn riêng của bạn. Chúc thành công.

XIII. Thay đổi độ giãn chữ.

1. Lựa chọn (bôi đen) đoạn font chữ cần định dạng.

2. Vào Format Font (Ctrl + D), xuất hiện hộp thoại Font

3. Chọn thẻ Character spacing, hộp thoại Font có hình ảnh sau:

Scale: Định dạng độ giãn chữ theo %.

Spacing: Khoảng cách giữa các chữ

By: Tăng: Giãn thưa chữ

Giảm: Giãn chữ mau

Position: Vị trí ở dòng

By: Tăng: Vị trí chữ lên cao dần so với dòng

Giảm: Vị trí xuống dần so với dòng

Nút Default: Nếu muốn mặc định độ giãn chữ này cho các file sau.

4. Chọn nút OK hoàn thành việc thay đổi độ giãn chữ.

Trang trí chữ cho sinh động.

1. Lựa chọn (bôi đen) đoạn font chữ cần định dạng.

2. Vào Format Font (Ctrl + D), xuất hiện hộp thoại Font.

3. Chọn thẻ Text Effects, hộp thoại Font có hình ảnh sau:

Lựa chọn các hoạt hình chữ ở ô Animations.

Nút Default: Nếu muốn mặc định độ giãn chữ này cho các file sau.

4. OK

Sau khi kích nút OK, đoạn font chữ đã chọn sẽ có kết quả nhấp nháy theo loại đã chọn ở ô

Animations Lưu ý: Với việc trang trí chữ cho sinh động này chỉ nhìn trên màn hình máy tính, khi in sẽ không xuất hiện những hình ảnh nhấp nháy.

XIV. [Thủ thuật thuyết trình bằng Powerpoint](#)

Microsoft Powerpoint tích hợp trong bộ Office là một phần mềm thông dụng nhất hiện nay dùng cho việc thuyết trình tại các cuộc hội thảo, giảng dạy... Đối với sinh viên sắp tốt nghiệp thì đa

số phải “đụng” tới Powerpoint ít nhất một vài lần cho việc thuyết trình luận văn tốt nghiệp. Một số kinh nghiệm trong việc sử dụng Powerpoint sẽ giúp các bạn sinh viên soạn được một bài thuyết trình hấp dẫn, gây ấn tượng với hội đồng giám khảo, cùng một số mẹo hay để ứng phó với những tình huống bất ngờ trong khi trình chiếu Powerpoint.

1. Chọn màu cho dương bản

Việc chọn màu sắc dương bản rất quan trọng. Màu sắc lòe loẹt sẽ gây khó chịu cho người xem. Bạn nên chọn một màu đơn hơi tối, vừa không chói mắt lại vừa làm nổi bật màu chữ. Một gợi ý là chọn màu xanh dương đậm. Cách làm như sau: Mở chương trình Powerpoint, nhấn chuột phải vào dương bản và chọn Background. Hộp thoại Background mở ra, nhấn vào mũi tên sổ xuống, chọn Fill Effects. Hộp thoại Fill Effects mở ra, ở thẻ Gradient đánh dấu chọn One Color, rồi nhấn mũi tên sổ xuống bên cạnh, chọn More Color, hộp thoại Colors xuất hiện, bạn chọn tiếp thẻ Custom và chỉnh các thông số sau, Color model: RGB, Red: 0, Blue: 0, Green: 155, rồi nhấn OK để trở về hộp thoại Fill Effects. Tại hộp thoại này, bạn đánh dấu chọn vào mục From title ở dưới cùng, rồi chọn kiểu trung tâm sáng ngoại vi tối ở mục Variants bên cạnh, xong nhấn OK và Apply. Đó là màu cho dương bản thứ nhất. Với dương bản thứ hai, ba, bốn... bạn muốn cho màu giống dương bản một thì nhấn chuột phải vào dương bản một nằm ở cột dọc bên trái (thẻ Slides), chọn New Slide hay vào menu Insert > Duplicate Slide.

2. Màu và kích cỡ cho Font chữ

Chọn font chữ là một trong các font sau: Arial, Vni-Helve, Vni-Times, màu trắng, vàng, xanh lá cây, cam (nếu bạn chọn màu dương bản như trên), kích cỡ trong giới hạn từ 20-44 pt. Không nên chọn kích cỡ dưới 20 pt vì chữ sẽ nhỏ khi nhìn từ xa (trừ khi trình bày bảng số liệu thì có thể chọn cỡ thấp nhất là 20 pt).

3. Tạo hiệu ứng cho dương bản, có nên hay không?

Nhiều người cho rằng việc tạo hiệu ứng cho dương bản sẽ làm tăng tính hấp dẫn lôi cuốn người xem. Nhưng phải nói thật rằng cách này chỉ nên áp dụng cho các buổi trình chiếu quảng cáo sản phẩm hay tiếp thị. Còn với buổi trình luận văn tốt nghiệp thời gian thường chỉ có 20 phút, trong thời gian này bạn chỉ có thể sử dụng tối đa 30-40 dương bản, mỗi dương bản trình bày khoảng 30-45 giây, vì vậy nếu bạn tạo nhiều hiệu ứng thì sẽ làm mất thời gian vô ích. Do vậy chỉ nên sử dụng 2 đến 3 hiệu ứng, bao gồm 1 hiệu ứng chuyển trang và 2 hiệu ứng cho chữ.

Để tạo hiệu ứng cho chữ, nhấn chuột phải vào khung chứa chữ, chọn Custom Animation. Cửa sổ Add Effect xuất hiện ở bên phải, nhấp vào nút Add Effect để chọn hiệu ứng, ví dụ như Fly in (bay), Spin (quay tròn), Grow/Shrink (phóng to/thu nhỏ), Diamond (lấp lánh)... Kinh nghiệm cho thấy hiệu ứng Random Bars thường được sử dụng. Nếu bạn muốn áp dụng một kiểu hiệu ứng cho toàn bộ nội dung dương bản thì vào menu Slide Show->Animation Schemes. Cửa sổ Apply to selected Slides xuất hiện bên phải, bạn chỉ việc nhấn chọn hiệu ứng rồi vào Slide Show->View Show xem thử.

Để tạo hiệu ứng chuyển trang, bạn vào Slide Show->Transition. Cửa sổ Slide Transition xuất hiện ở bên phải, bạn nhấn chọn hiệu ứng rồi vào Slide Show->View Show xem thử. Hiệu ứng Strips Right-Down thường được dùng nhất.

4. Slide cảm ơn hội đồng giám khảo

Đây là slide cuối cùng, không kém phần quan trọng. Bên cạnh lời cảm ơn, bạn có thể chèn hình ảnh các bông hoa, bạn có thể tải hình bông hoa miễn phí tại địa chỉ www.animationfactory.com (bạn vào trang web và tải những file zip tên loài hoa, ví dụ red_rose.zip).

5. Một số phím tắt cần nhớ trong khi trình chiếu

Đang trình bày ngon trớn thì một vị trong hội đồng giám khảo đột ngột bảo bạn cho xem lại một dương bản nào đó, hay kêu bạn chỉ cho họ những điểm quan trọng. Với tình huống này bạn có thể dùng phím tắt.

- Ctrl – P: Lấy cây bút màu ra, dùng chuột vẽ một đường gạch đứt hay khoanh tròn những điểm quan trọng.
- Nhấn phím E: xóa đường gạch dưới hay khoanh tròn.
- Nhấn phím Esc: Cất cây bút màu đi.
- Ctrl – H: Che dấu chuột và nút nhấn (nằm ở góc dưới trái màn hình)

- Nhấn phím = (dấu bằng): hiển thị hay che dấu chuột.
- Nhấn phím B/W: Chuyển màu đen/trắng khi đến giờ giải lao, nhấn lại phím này để trở về bình thường.
- Page Up hay mũi tên lên: Đến dương bản trước.
- Page Down hay Enter hay mũi tên xuống: Đến dương bản sau.
- Nhấn số trang rồi nhấn Enter: Đến dương bản theo số trang.

XV. Lưu các tập tin ở vị trí mặc định khác

Có thể cho Microsoft Office biết nơi lưu trữ tập tin. Khi bạn mở hộp thoại Save As để lưu tập tin trong Word, Excel, PowerPoin, và Access. Chương trình chọn My Documents làm thư mục làm việc mặc định. Tuy có thể lưu tập tin vào thư mục bất kỳ, song bạn có lệ thích lưu thành quả của mình vào một thư mục cụ thể.

Thay vì tự tay chọn thư mục khác từ thư mục My Documents mỗi lần lưu, bạn yêu cầu Microsoft Office lưu tập tin vào thư mục mặc định theo ý mình. Kiểm soát vị trí thư mục làm việc mặc định qua hộp thoại Options. Các bước thay đổi thư mục mặc định hơi khác tùy theo từng chương trình Office.

Word là chương trình Office duy nhất cho phép duyệt ổ đĩa và thư mục trong hộp thoại Options để ấn định thư mục làm việc mặc định mới. Trong mọi chương trình khác, bạn phải gõ đầy đủ đường dẫn thư mục làm việc mặc định.

* Ấn định thư mục trong Excel, PowerPoin, hay Access.

1. Nhấp Tools.

2. Nhấp Options.

Hộp thoại Options mở ra.

- Ghi chú Microsoft Outlook không có tùy chọn thay đổi thư mục làm việc mặc định.

3. Trong Excel hay Access, nhấp tab General.

Trong PowerPoint, nhấp tab Save.

4. Bên trong trường hợp Default file location, chọn dòng văn bản My Documents rồi gõ tên thư mục mong muốn.

- Trong Access, nhấp bên trong trường hợp Default database folder sau đó gõ tên thư mục.

5. Nhấp OK

* Office gán thư mục mặc định mới.

Ấn định thư mục mặc định trong Word

1. Mở tại hộp thoại Options.

2. Nhấp tab File Locations.

3. Nhấp đúp kiểu tập tin Documents.

Hộp thoại Modify Location mở ra.

4. Gõ tên thư mục mới muốn lấy làm mặc định, hoặc nhấp thư mục sẽ dùng.

5. Nhấp Ok.

6. Nhấp OK.

* Office gán thư mục mặc định mới.

Tùy biến

Có thể đổi tên thư mục My Documents bên trong cửa sổ My Computer. Trong Windows XP, thư mục My Documents sử dụng đường dẫn C:\Documents and Settings\default\My Documents. Nhấp tên thư mục hai lần, rồi gõ tên thư mục mới và nhấn ENTER. Tùy theo phương pháp cài đặt Office, Office setup có lẽ sử dụng vị trí thư mục khác nhau.

XVI. Tạo các liên kết (Link) trong MS Word

- Tạo các liên kết (Link) trong MS Word
 - o Tạo liên kết đến 1 file khác hoặc 1 trang web
 - o Tạo liên kết đến 1 file mới sẽ được tạo
 - o Tạo liên kết đến địa chỉ Email
 - o Tạo liên kết đến một vị trí bất kỳ ở cùng file
- Tạo heading mới trong Office 2003

- Đánh dấu (Bookmark) cho đoạn văn bản

Tạo các liên kết (Link) trong MS Word

1. Hãy lựa chọn (bôi đen) đoạn văn bản cần tạo liên kết.

2. Vào Insert / Hyperlink... (Ctrl + K. Hoặc nháy chuột phải, chọn Hyperlink...)

* Tạo liên kết đến 1 file khác hoặc 1 trang web.

3. Tại hộp thoại Hyperlink, chọn Existing File or web page

- Text to display: Nội dung hiển thị đoạn liên kết

- Current Folder: Thư mục hiện thời

- Browsed Pages: Các trang web đã trình duyệt gần thời gian hiện thời nhất

- Recent files: Các file mới được mở gần thời gian hiện thời nhất.

- Address: Tên địa chỉ và file chọn để link tới.

- Nút ScreenTip...: Nhập nội dung khi di chuyển chuột vào liên kết sẽ hiển thị nội dung đó

(Giống việc chèn chú thích):

- Nút Bookmark: Đưa ra 1 địa chỉ nào đó đã đặt bookmark

4. Chọn nút OK để hoàn thành việc đặt liên kết.

* Tạo liên kết đến 1 file mới sẽ được tạo.

3. Tại hộp thoại Hyperlink, chọn Creat New Document

- Text to display: Nội dung hiển thị đoạn liên kết

- Name of new document: Đặt tên cho file mới.

- Nút Change... Thay đổi lại file liên kết đã có

Bạn không nên chọn nút Change này bởi nội dung của file chọn sẽ bị mất sau khi nhấn nút OK và MS Word sẽ tự động tạo ra file trùng với tên đã chọn cùng với nội dung file trống.

- Nút ScreenTip...: Nhập nội dung khi di chuyển chuột vào liên kết sẽ hiển thị nội dung đó

(Giống việc chèn chú thích):

- Nút Bookmark: Đưa ra 1 địa chỉ nào đó đã đặt bookmark

4. Chọn nút OK để hoàn thành việc đặt liên kết.

* Tạo liên kết đến địa chỉ Email.

3. Tại hộp thoại Hyperlink, chọn E-mail Address

- E-mail Address: Địa chỉ email đặt liên kết tới

- Subject: Tên tiêu đề

- Recently used e-mail address: Hiển thị những email đã được sử dụng gần thời điểm này nhất.

Nội dung Subject và E-mail Address sẽ hiển thị khi bạn di chuyển chuột vào liên kết.

4. Chọn nút OK để hoàn thành.

* Tạo liên kết đến một vị trí bất kỳ ở cùng file.

1. Trước hết bạn cần phải đánh dấu (đặt Bookmark hoặc Heading hoặc Style) cho dòng văn bản được link tới.

2. Hãy lựa chọn (bôi đen) đoạn văn bản cần tạo liên kết.

3. Vào Insert / Hyperlink... (Ctrl + K. Hoặc nháy chuột phải, chọn Hyperlink...)

4. Tại hộp thoại Hyperlink, chọn Place in This Document

Select a place in this document: Lựa chọn vùng tài liệu đã được đánh dấu:

- Top of the Document: Đặt liên kết đến vị trí đầu tiên của file.

- Headings: Đặt liên kết đến 1 heading nào đó đã có trong file

- Bookmarks: Đặt liên kết đến 1 dòng văn bản đã được đánh dấu

- Bạn có thể click vào dấu + để hiển thị chi tiết các mục trong Headings, Bookmarks,...

Sau khi tạo xong bạn có thể dùng chuột click (hoặc Ctrl + chuột trái) vào đoạn văn bản vừa đặt để chuyển sang vùng liên kết mới.

* Đánh dấu (Bookmark) cho đoạn văn bản

1. Đặt trỏ chuột hoặc bôi đen đoạn dòng muốn đặt liên kết đến.

2. Vào Insert / Bookmark...

3. Xuất hiện hộp thoại Bookmark

- Nhập tên đánh dấu tại ô Bookmark name (Tên này phải bắt đầu từ chữ cái và không có ký tự

đặc biệt nào)

4. Chọn nút Add để hoàn thành việc đặt Bookmark