

IT CLUB (Biên soạn)

**Tin học
Văn phòng**



TIN HỌC VĂN PHÒNG THẬT LÀ ĐƠN GIẢN

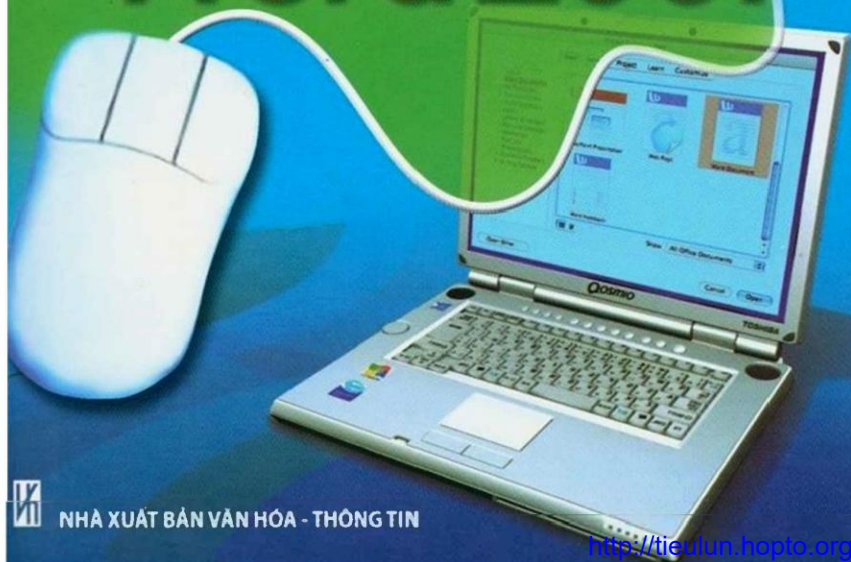
Tự học

Microsoft Office

Word 2003

&

Word 2007



NHA XUẤT BẢN VĂN HÓA - THÔNG TIN

<http://tieulun.hopto.org>

MINH NGUYỄN - DIỆP CHI
(Sưu tầm giới thiệu)

TIN HỌC VĂN PHÒNG

Word 2003 & word 2007

NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA THÔNG TIN

LỜI NÓI ĐẦU

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

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

Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hoá, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft Word của hãng Microsoft hay còn gọi phần mềm Winword.

Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn

thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;

- Khả năng đồ họa đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính,...v.v.

- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.

- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

Để giúp các bạn có được một công việc như ý, cuốn sách **Tin học văn phòng Word 2003 & Word 2007** sẽ cập nhật, giúp các bạn có thể hoàn thiện hơn những công việc đang làm. Hy vọng, cuốn sách sẽ phần nào bổ ích và giúp đỡ bạn trong công việc hàng ngày.

Chúc các bạn thành công!

PHẦN 1:

MICROSOFT WORD 2003

Chương 1:

KHÁI QUÁT VỀ WORD 2003

I. CÁCH KHỞI ĐỘNG

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

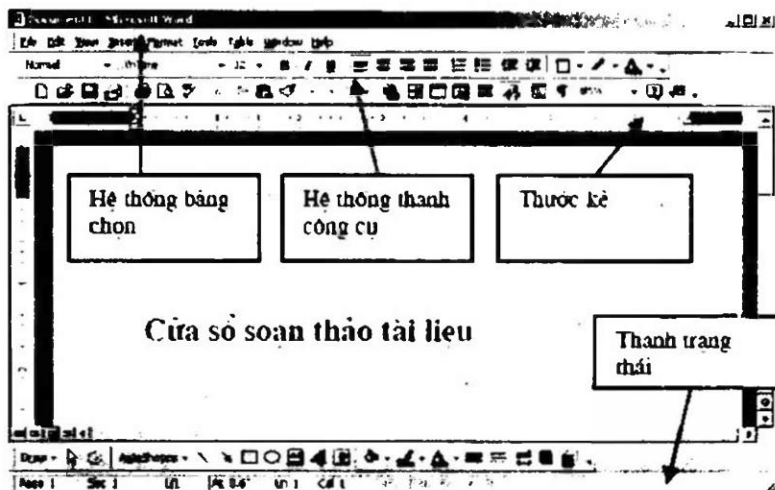
Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

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

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

II. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

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



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

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.

- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.

- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.

- **Thước kẻ:** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.

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

III. TẠO MỘT TÀI LIỆU MỚI

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

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

- Mở mục chọn **File | New..;**

hoặc

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

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N.**

IV. LƯU TÀI LIỆU

Để lưu tài liệu đang làm việc vào máy hoặc đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..;**

hoặc

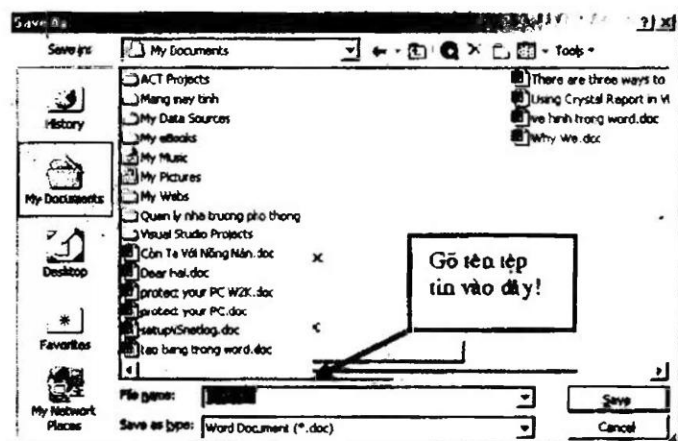
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, bạn sẽ chọn đường dẫn để lưu tài liệu vào nơi mình muốn:



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

Nếu tài liệu của bạn đã được lưu vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được lưu vào máy hoặc lên đĩa.

LƯU Ý:

 Để tránh bị mất dữ liệu khi có sự cố bất ngờ như mất điện, trục trặc máy móc... trong quá trình soạn thảo văn bản bạn nên thường xuyên thực hiện thao tác lưu tài liệu bằng cách ấn vào biểu tượng lưu hoặc ấn tổ hợp phím **ctrl + S**.

V. MỞ TÀI LIỆU ĐÃ TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

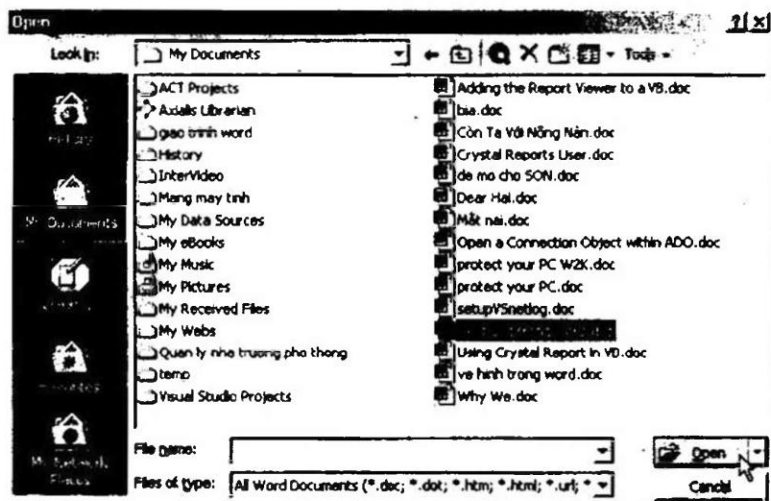
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là .DOC. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:

- Mở mục chọn **File | Open**;

hoặc

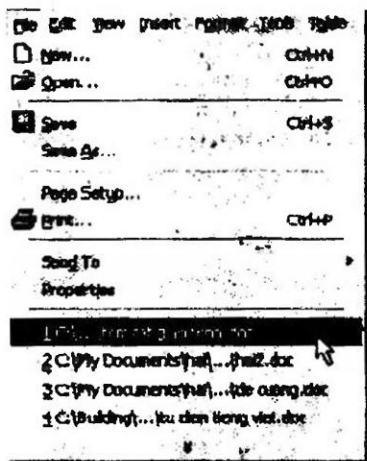
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh **Open** để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

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



Nhấn chuột lên tệp tài liệu cần mở !

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

VI. THOÁT KHỎI MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

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

- Mở mục chọn **File | Exit**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

Nhấn chuột lên tệp tài liệu cần mở !

Chương 2:

SOẠN THẢO CƠ BẢN

2.1. MỘT SỐ THAO TÁC SOẠN THẢO CƠ BẢN

2.1.1 Nhập văn bản

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

a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt

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

Để có thể đưa được tiếng Việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng Việt và các bộ phông chữ tiếng Việt đi kèm.

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

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng Việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới

đây Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và bộ phiên chữ Unicode. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Tất nhiên, Unicode sẽ là giải pháp tiếng Việt trong tương lai.

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

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

Gõ	Được chữ	Gõ	Được dấu
aa	à	f	huyền
aw	ã	s	sắc
oo	ô	r	hỏi
ow	ơ	x	ngã
w	ư	j	nặng

VÍ DỤ:

MUỐN GÕ TỪ: “*Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam*”

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

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

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

b. Sử dụng bàn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) và sử dụng những

thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

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

2.1.2 Thao tác trên khối văn bản

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

a. Sao chép

Sao chép khối văn bản là quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Phương pháp này được áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hoặc *gần giống* với một

đoạn văn bản đã có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung cũng như định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo).
Cách làm như sau:

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

- Di chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn;

hoặc

- Dùng các phím mũi tên $\leftarrow \uparrow \downarrow \rightarrow$ kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được bôi đen đến đó.

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

- Mở mục chọn **Edit | Copy**;

hoặc

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

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**;

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

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

- Mở mục chọn **Edit | Paste**;

hoặc

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

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới được dán vào vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu được dán ra sẽ là

dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất.

b. Di chuyển khối văn bản

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

Cách 1:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

Bước 2: Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut**;

hoặc

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

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

Bước 3: Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) như đã giới thiệu ở trên vào vị trí định trước.

Cách 1:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

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

Phương pháp này gọi là kéo - thả (drag and drop).

2.1.3 Thiết lập Tab

Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trỏ theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng các cột.

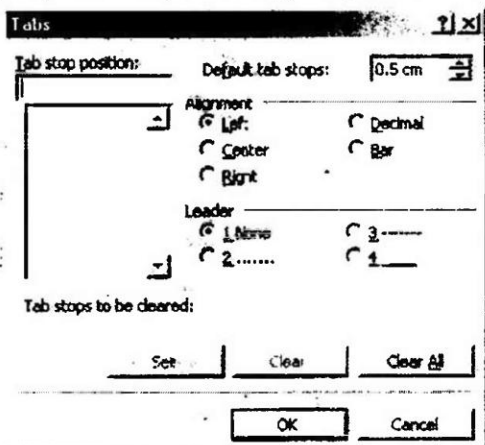
Bài toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Hồ Hải Hà	68, Nguyễn Du
3	Dương Quốc Toàn	23/10 Nguyễn Trãi
4	Nguyễn Anh Đức	32/7 Nguyễn Trãi

Các bước làm như sau:

Bước 1: Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab như sau:

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



- **Hộp Default tab stops:** để thiết lập bước nhảy ngầm định của Tab. Hình trên bước nhảy ngầm định là 0.5 cm (tức là mỗi khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5 cm trên màn hình soạn thảo). Bạn có thể thay đổi giá trị bước nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số (đơn vị là cm) vào hộp này;

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

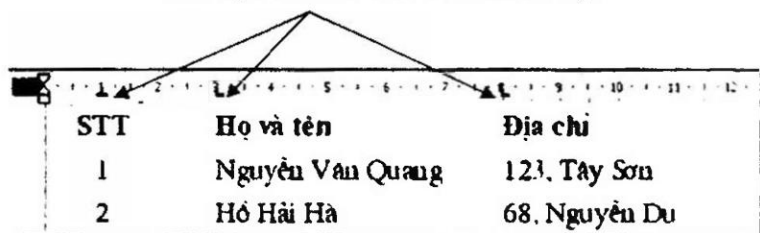
Hộp **Tab stop position:** gõ 1 (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái trang văn bản; ở mục **Alignment-** chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT): **Left** — canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right-** canh lề bên phải cột, **Center** — căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**.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

The screenshot shows the 'Tabs' dialog box in Microsoft Word. On the left, under 'Tab stop position:', there is a list box containing '1 cm', '3 cm', and '8 cm'. To the right of this list is a 'Default tab stops:' field set to '0.5 cm'. Below the list box, there are three radio buttons for 'Alignment': 'Left' (selected), 'Center', and 'Right'. Further down, there are three radio buttons for 'Leader': '1 None' (selected), '2', and '3 ____'. At the bottom of the dialog, the text 'Tab stops to be cleared:' is followed by '4 cm, 5 cm'. There are three buttons: 'Set', 'Clear', and 'Clear All'. At the very bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

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

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

CÁC VỊ TRÍ ĐIỂM TAB VỪA THIẾT LẬP



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

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

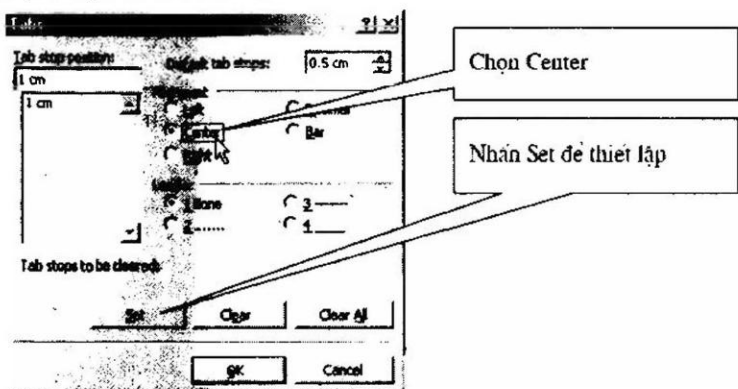
Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên thước kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập và điều chỉnh các điểm tab như vừa rồi. Cách làm như sau:

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

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

Nhấn kép chuột lên điểm tab vừa thiết lập, hộp thoại Tab xuất

hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại này ở mục **Alignment** là *Center*



Tiếp theo nhấn nút **Set** để thiết lập. Tương tự, hãy tạo tiếp các điểm tab cho cột Họ tên và cột Địa chỉ.

Muốn xóa bỏ một điểm tab nào đó, chỉ việc dùng chuột kéo chúng (điểm tab đó) ra khỏi thước kẻ.

2.2 CÁC KỸ NĂNG ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

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

2.2.1 Định dạng đơn giản

Giúp bạn có được những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất như là: phông chữ, màu sắc, cỡ chữ, lề v.v.

Hãy gõ đoạn văn bản sau:

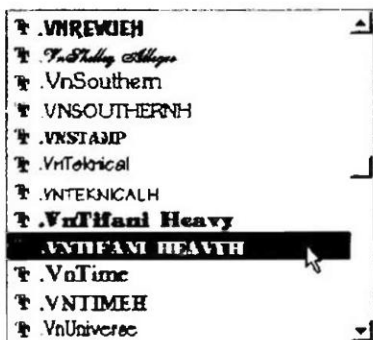
Mẫu văn bản định dạng

a. Chọn phông chữ

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

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp Font .VnTime trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các kiểu phông chữ xuất hiện:



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

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

Lưu ý:

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

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

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

b. Chọn cỡ chữ

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

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

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

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

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

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

c. Chọn kiểu chữ

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ béo, kiểu chữ *nghe nghiêng*, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ **Standard**:

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

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

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

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

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

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

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

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

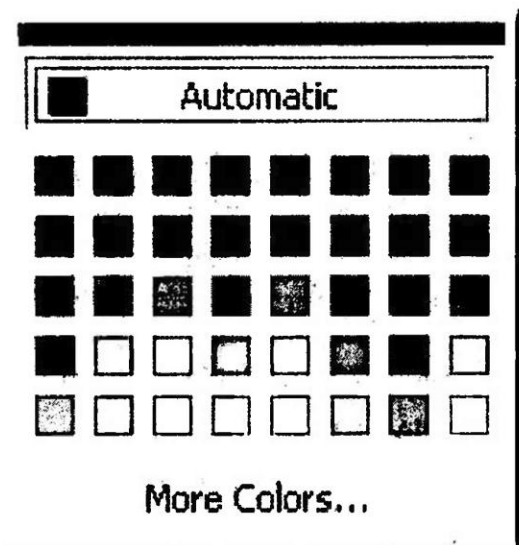
MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

d. Chọn màu chữ

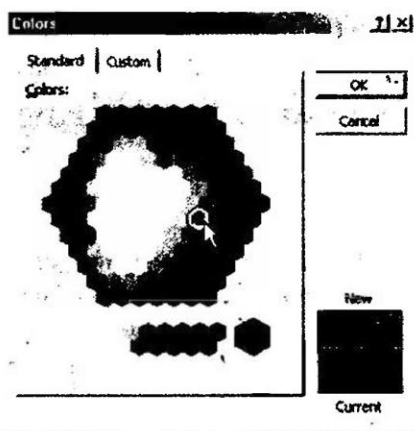
Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

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

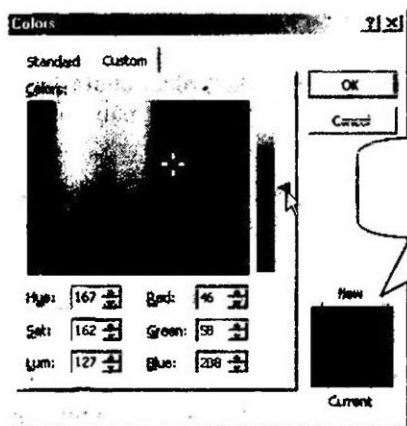
Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color**  trên thanh công cụ Standard. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:



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



Thẻ Standard cho phép chọn màu có sẵn có thể chọn;
Hơn nữa, thẻ Custom cho phép định nghĩa màu cho riêng mình:



Xem màu đang
chọn ở đây.

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

e. Chọn màu nền văn bản

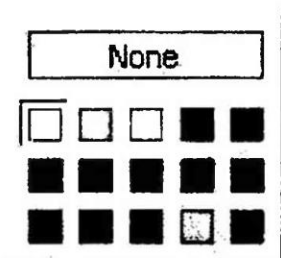
Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ như:



hãy làm như sau:

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

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



Có thể chọn loại màu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Nếu chọn **None**- tương đương việc chọn màu trắng.

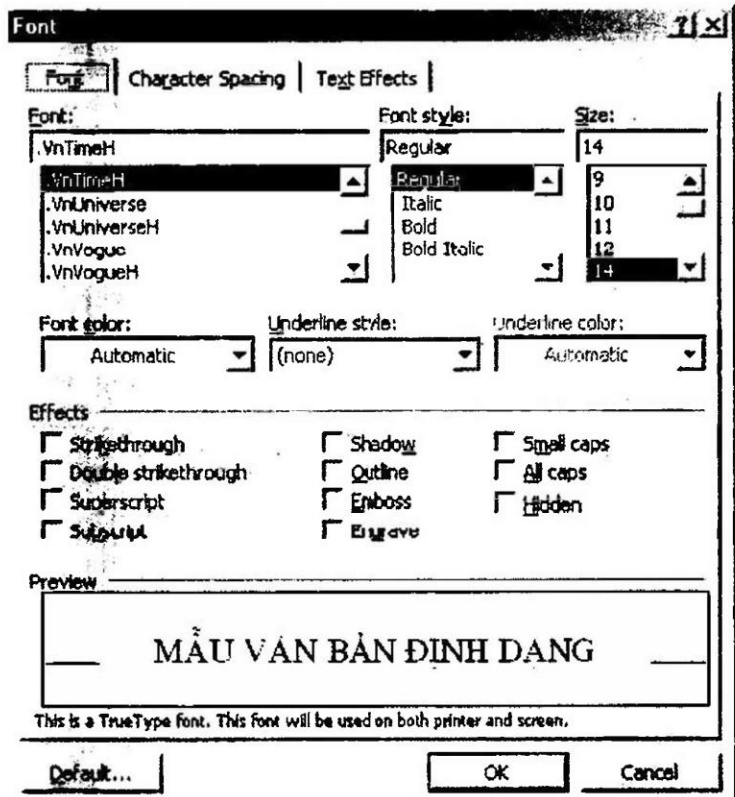
f. Hộp thoại Font

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

Thẻ Font: Cho phép thiết lập các định dạng căn bản về phòng chữ như đã trình bày ở trên, ví dụ:

- Hộp **Font**- cho phép chọn phong chữ;
- Hộp **Font style**- chọn kiểu chữ: **Regular**- kiểu chữ bình thường; **Italic**- kiểu chữ nghiêng; **Bold** — kiểu chữ béo; **Bold Italic** — kiểu vừa béo, vừa nghiêng;
- Hộp **Size**- chọn cỡ chữ;

- **Font color**- chọn màu cho chữ;

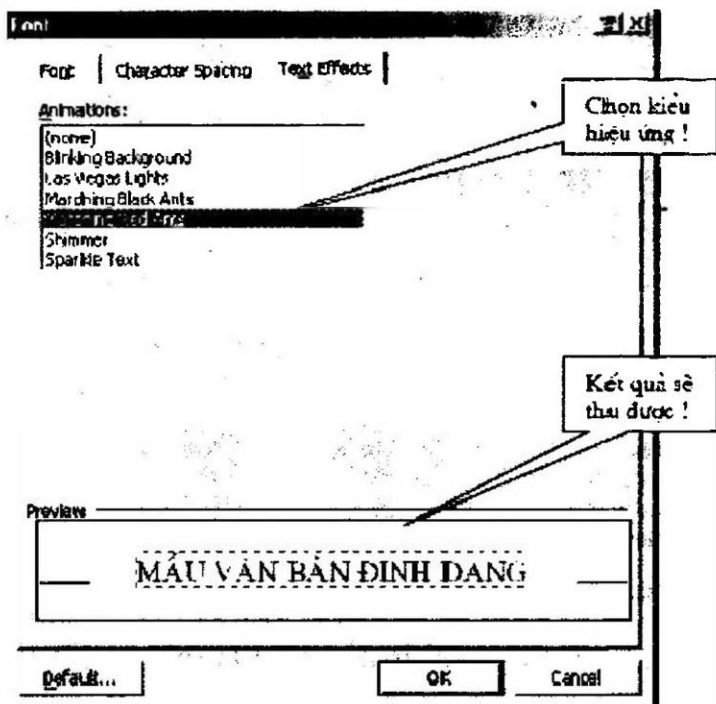


- Hộp **Underline style**: để chọn kiểu đường gạch chân (nếu kiểu chữ đang chọn là underline).

- Ngoài ra, mục **Effect** cho phép thiết lập một số hiệu ứng chữ đơn giản, bạn có thể chọn chúng và xem thể hiện ở mục **Preview**.

- Nếu nhấn nút **Default** — kiểu định dạng này sẽ được thiết lập là

ngắm định cho các đoạn văn bản mới sau này;



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

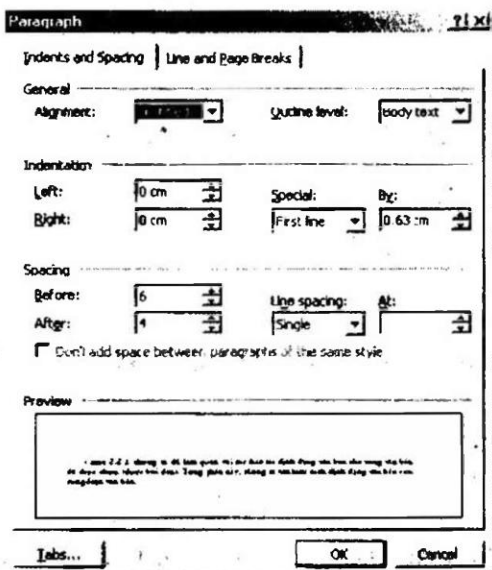
2.2.2 Định dạng đoạn văn bản

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

Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản

trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

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



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

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

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

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

- **Right**- khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản
Ngắm định, hai khoảng cách này đều là 0.

- Trong mục **Special** nếu chọn:

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

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

• **Hanging**: để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách được gõ vào mục **By**:

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

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

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

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

- Mục **Spacing**: cho phép thiết lập các khoảng cách dòng:

- **Before** — khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó;

- **After**- để thiết lập khoảng cách dòng giữ dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó;

- **Line Spacing** - để chọn độ dẫn dòng. Ngắm định độ dẫn dòng là 1 (Single);

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

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

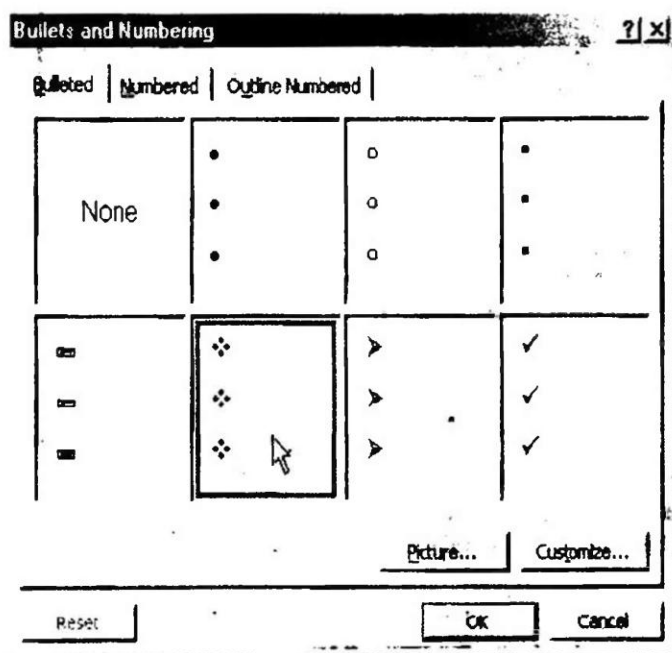
2.3 THIẾT LẬP BULLETS VÀ NUMBERING

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

2.3.1 Thiết lập Bullets

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

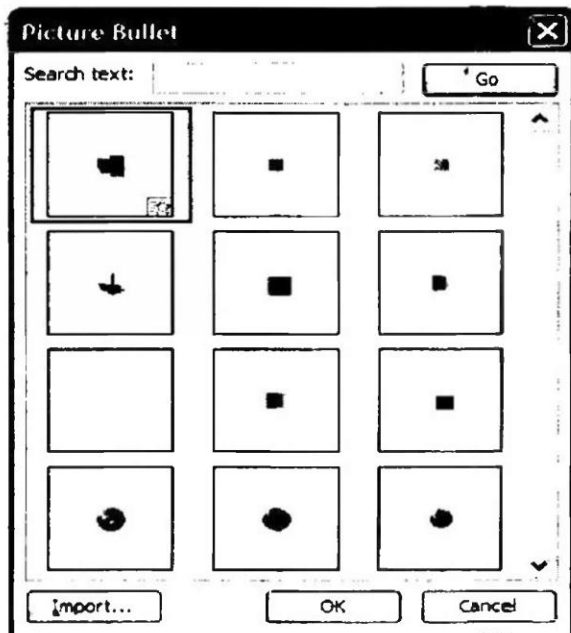
Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering...**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



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

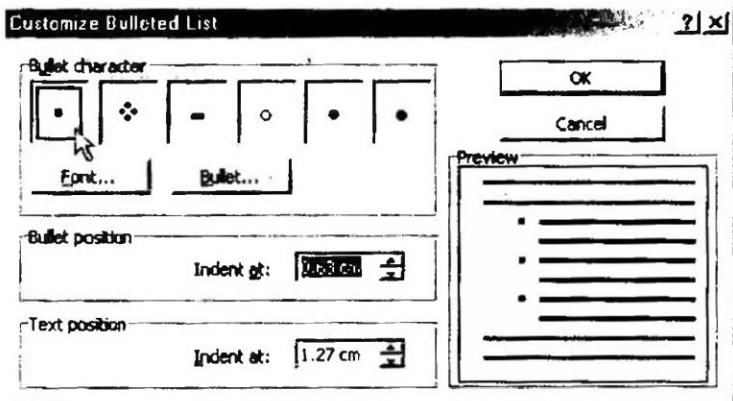
Dùng chuột nhấn lên kiểu Bullet muốn thiết lập (đoạn văn bản này đang sử dụng kiểu bullet chọn ở hình trên);

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



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

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



- Có thể chọn lại kiểu bullet ở danh sách **Bullet character**;
- Nhấn nút **Font..** để chọn loại phông chữ cho bullet;
- Nhấn nút **Bullet..** để có thể chọn bullet là một ký tự đặc biệt (Symbol);

- Mục **Bullet position** để thiết lập khoảng cách dấu bullet so với mép trong lề bên trái tài liệu;

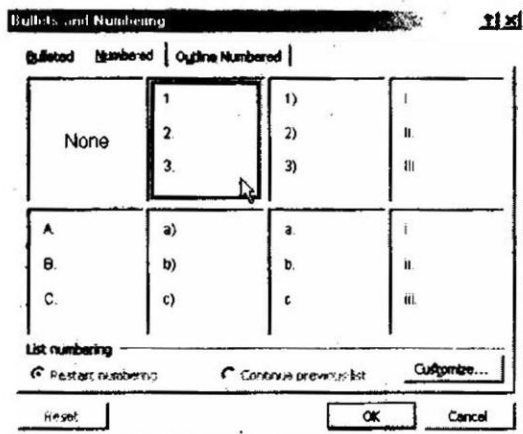
- Mục **Text position** để thiết lập khoảng cách từ văn bản (text) tới mép trong lề trái của tài liệu.

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

2.3.2 Thiết lập Numbering

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

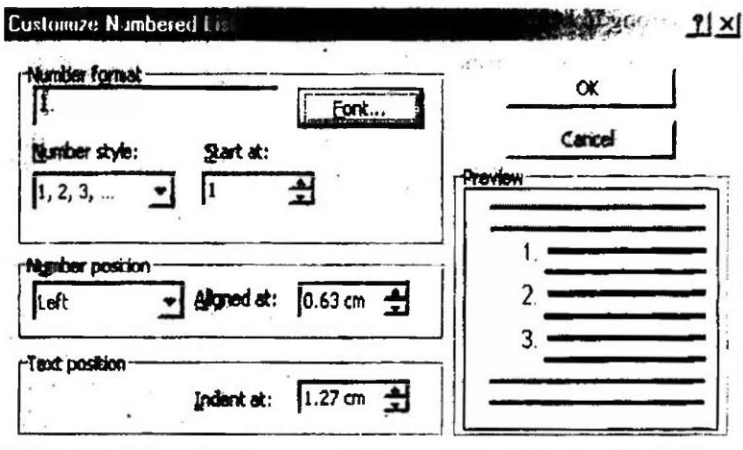
Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục và kích hoạt tính năng đánh số chỉ mục bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ..**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



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

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

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



Ý nghĩa các mục tin trên hộp thoại này như sau:

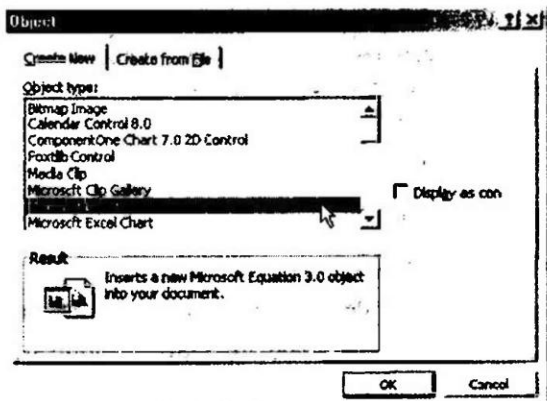
- Nút **Font...**, cho phép chọn kiểu phông chữ cho số chỉ mục;
- Mục **Start at:** để chọn chỉ mục đầu tiên cần đánh số: nếu chọn 1, sẽ thực hiện đánh chỉ mục là 1, 2, ...; nhưng nếu chọn là 5 thì sẽ đánh số từ 5 trở đi là 5, 6, 7...;
- Mục **Number position** để thiết lập vị trí của chỉ mục trên đoạn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

2.4. SOẠN THẢO CÔNG THỨC TOÁN HỌC

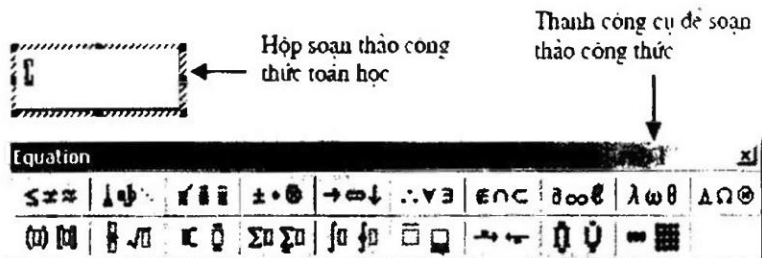
Để có thể soạn thảo được công thức toán học, máy tính của bạn phải được cài đặt bộ Microsoft Equation 3.0 cùng với bộ Microsoft Office. Cách soạn thảo một công thức toán học được tiến hành như sau:

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

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



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



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

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

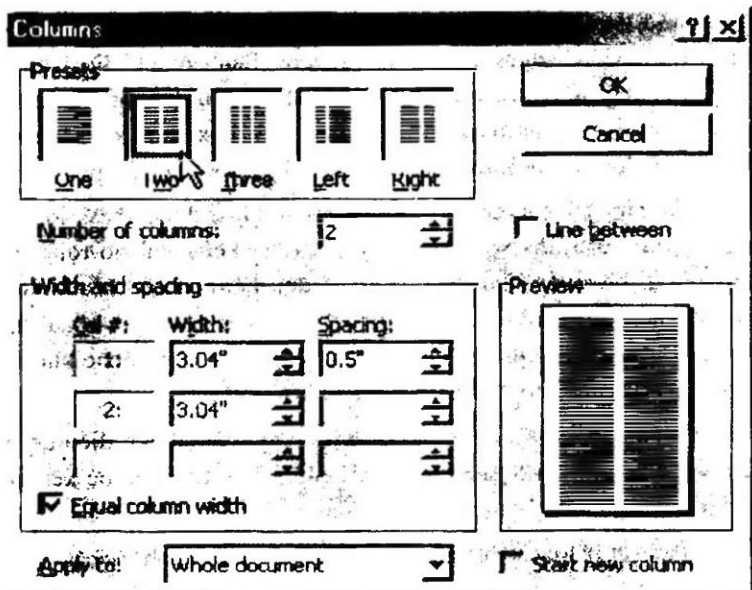
2.5. CHIA VĂN BẢN THÀNH NHIỀU CỘT

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

2.5.1 Chia cột văn bản

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

Bước 2: Kích hoạt mục chọn **Format | Columns..** Hộp thoại **Columns** xuất hiện:



Thiết lập các thông số cho hộp thoại Columns với các ý nghĩa như sau:

- Ý nghĩa các hộp chọn ở mục **Presets** như sau:

One - 1 cột;

Two - 2 cột;

Three - 3 cột;

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

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

- Bạn có thể thiết lập số cột cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột vào mục **Number of Columns**;

- Mục **Width and Spacing**: cho phép thiết lập các thông số về chiều rộng và khoảng cách giữa các cột. Bạn có thể dùng chuột (hoặc gõ) thay đổi giá trị mục **Width**, độ rộng của cột tương ứng sẽ được thay đổi (hãy nhìn hình ở mục **Preview** để xem trước kết quả). Hoặc thay đổi giá trị mục **Spacing**.

- Khoảng cách giữa hai cột kề nhau cũng được thay đổi khi mục **Equal columns width** được chọn (checked)- thì độ rộng của các cột và khoảng cách giữa các cột đều bằng nhau. Muốn thay đổi độ rộng mỗi cột hoặc khoảng cách giữa các cột khác nhau, hãy bỏ chọn mục này. Khi đó, có thể điều chỉnh độ rộng hoặc khoảng cách giữa hai cột nào đó một cách trực tiếp.

- Hãy quan sát mục **Col #**: để biết được cột sẽ cần điều chỉnh và không quên xem hộp **Preview** để nhìn thấy trước được kết quả sẽ đạt được.

- Mục **Apply to**: cho biết phạm vi văn bản sẽ chia thành các cột.

+ Nếu chọn **Seleted Text** thì chỉ chia cột cho văn bản đã được chọn (bôi đen)

+ Nếu chọn **Whole Document**, toàn bộ các trang văn bản sẽ được chia cột theo thiết lập như trên.

2.5.2 Sửa lại định dạng

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

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

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

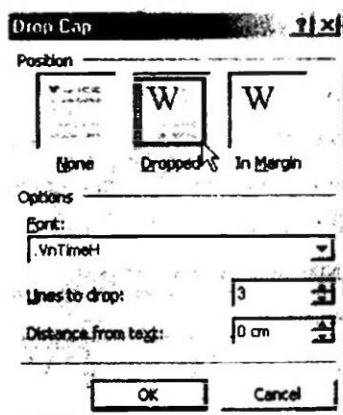
2.6. TAO CHỮ CÁI LỚN ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

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

2.6.1 Cách tạo

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

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



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

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

- Cuối cùng, nhấn **OK** để hoàn tất

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

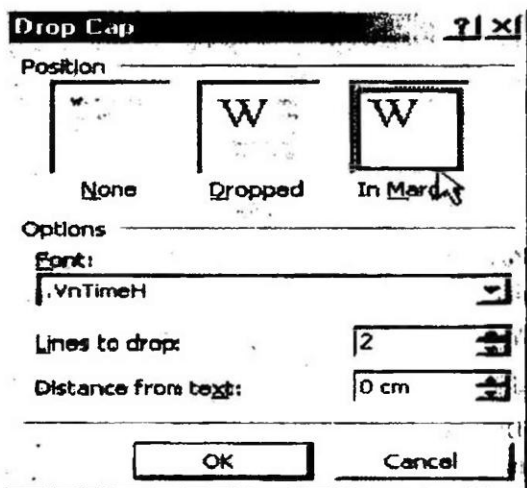
Doạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **Dropped**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**)

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

2.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn

Để thay đổi lại chữ cái lớn đầu đoạn đã tạo được, hãy làm như sau:

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



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

2.7 TẠO VÀ QUẢN LÝ CÁC STYLE

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

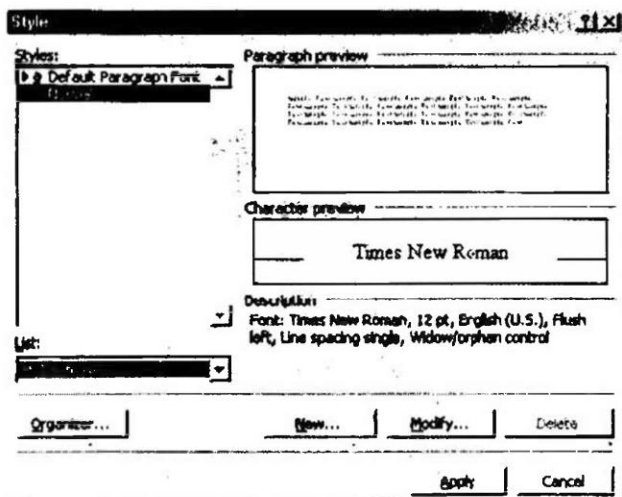
Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.

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

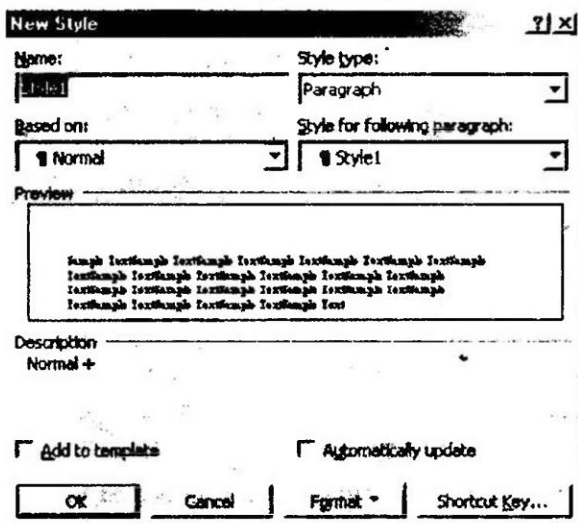
2.7.1 Tạo một Style

Để tạo một Style hãy làm như sau:

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



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



New Style [?] [X]

Name: Style type:

Based on: Style for following paragraph:

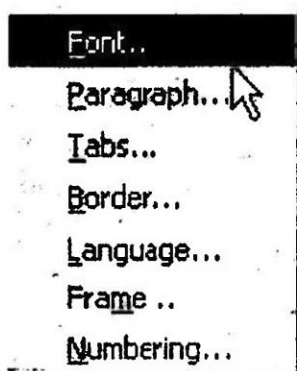
Preview:

Sample text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Description: Normal +

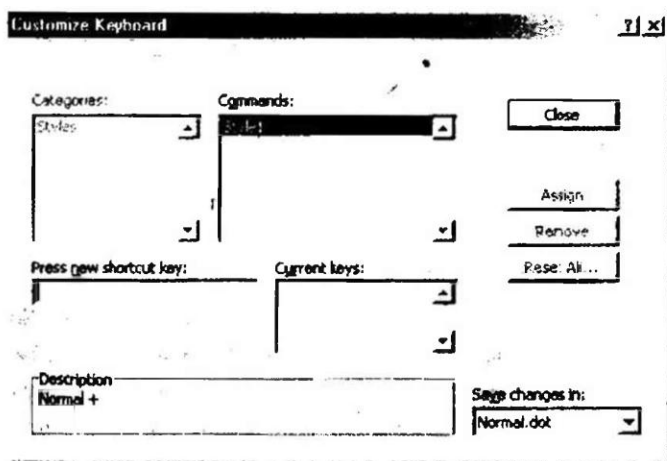
☐ Add to template ☐ Automatically update

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



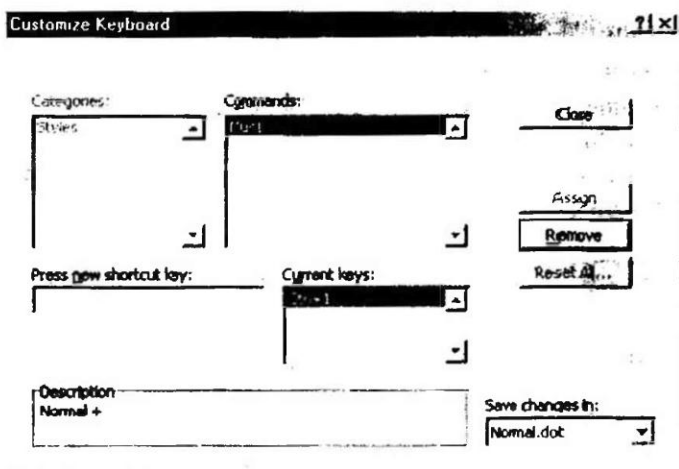
Bao gồm các thông tin:

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



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

- Sau khi gán xong tổ hợp phím nóng, hộp thoại **Customize keyboard** sẽ có dạng:



- Nhấn nút **Close** để tiếp tục.

- Nếu chọn ☒ **Automatically update**, khi đó định dạng của Style sẽ được tự động thay đổi. Tức là, trong quá trình soạn thảo văn bản, giả sử một đoạn văn bản nào đó bạn chọn định dạng kiểu Style này (Muc1) bị thay đổi định dạng thì kiểu định dạng của Style Muc1 cũng tự động bị thay đổi theo;

- Nếu chọn ☒ **Add to template**, Style đó sẽ được lưu lại tệp Normal.dot của word. Khi đó Style này có thể được sử dụng trên mọi tệp văn bản. *Nếu không chọn mục này, thì Style Muc1 chỉ có tác dụng trên tệp văn bản đang mở.*

- Sau khi thiết lập đầy đủ thông tin cho Style mới, nhấn nút **OK** để hoàn tất.

- Giả sử định dạng của Style Muc1 là:

Tên style:	Muc1
Phông chữ:	.VNBLACKH
Cỡ chữ:	14
Phím nóng:	Ctrl + 1

Bước 3: Sử dụng Style vừa tạo được: Giả sử có đoạn văn bản sau:

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

Nếu muốn đoạn văn bản này có định dạng như Style **Muc1** đã tạo được ở trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên đoạn văn bản cần định dạng;

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

STYLE LÀ MỘT TẬP HỢP CÁC ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN CỦA MỘT ĐOẠN, CÓ TÊN GỌI VÀ CÓ THỂ ĐƯỢC GÁN BỞI MỘT TỔ HỢP PHÍM NÓNG.

2.7.2 Gán Style cho mẫu đã được định dạng

Khi đã có một đoạn đã được định dạng trên tài liệu, muốn gán nó bởi một style, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên đoạn cần gán style;

Bước 2: Mở hộp thoại **Style** bằng cách mở mục chọn **Format | Style..**

Bước 3: Nhấn nút **New** để tạo một style mới:

- Mục **Name**, gõ vào tên Style muốn tạo;
- Nhấn lên nút **Shortcut key..** để gán phím tắt cho Style này;
- Có thể tu sửa định dạng Style này khi nhấn nút lệnh **Format** và chọn các tính năng định dạng cần thiết;

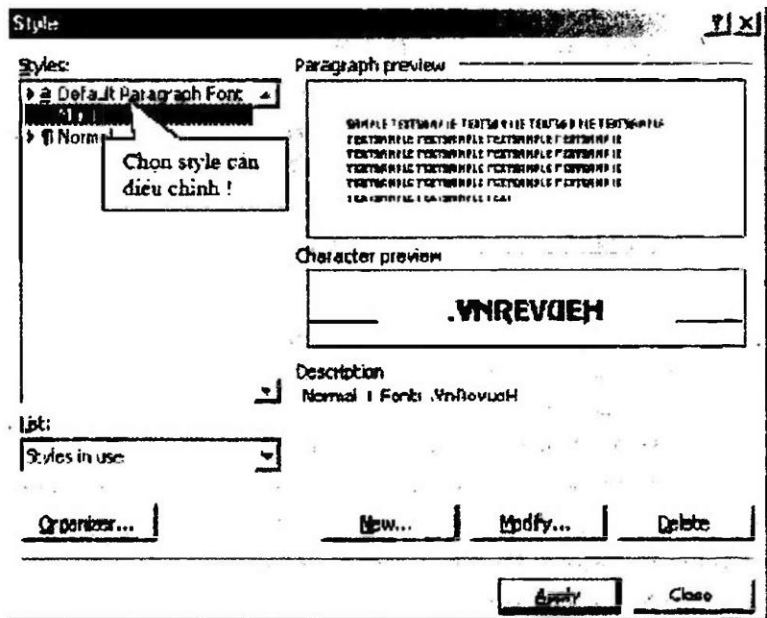
- Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc gán style mới này cho đoạn văn bản đang chọn trên tài liệu.

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

2.7.3 Điều chỉnh Style

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

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



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

Modify Style [?] [X]

Name: Style type:

Based on: Style for following paragraph:

Preview

SAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE
 TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE
 TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE
 TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE TEXTSAMPLE

Description

Normal + Font: .VnRevueH

☐ Add to template ☐ Automatically update

- Có thể thay đổi lại các định dạng khi nhấn lên nút **Format**, chọn kiểu định dạng và thực hiện thay đổi chúng;

- Có thể thiết lập lại phím nóng khi nhấn nút **Shortcut key..**;

- Và có thể làm được tất cả những việc đối với Style này như đã làm khi tạo Style mới.

- Cuối cùng, nhấn **OK** để đồng ý mọi sự thay đổi.

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

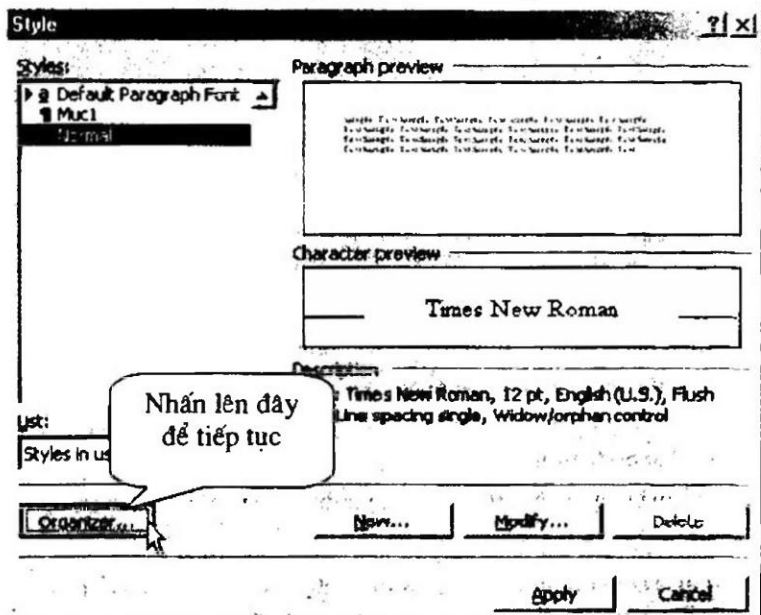
- Font chữ (Font name): **.vnTime**

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

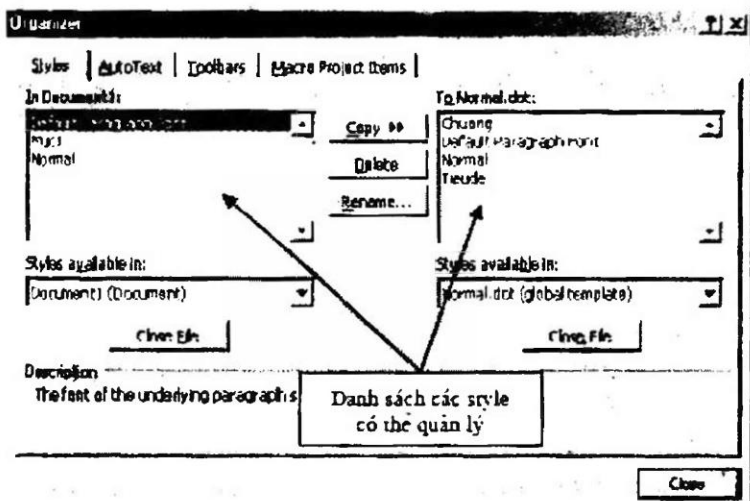
2.7.4 Quản lý các Styles

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

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



Hộp thoại Organizer xuất hiện cho phép quản lý các style có trên word cũng như trên tệp tài liệu đang mở:



- Danh sách **In Document1**: liệt kê các style đang sử dụng trên tệp **Document1.doc** (tệp đang mở);

- Danh sách **To Normal.dot**: liệt kê danh sách các style có trên tệp **Normal.dot** của word (các style trên tệp normal.dot có thể chia sẻ cho tất cả các tệp word khác sử dụng được);

- Mặt khác ta cũng có thể thay đổi các styles trên danh sách này bằng cách chọn tệp tài liệu ở hộp **Styles available in**:

- Quản lý style là thêm vào, xóa đi hoặc đổi tên các style cho tài liệu đang mở hoặc cho tệp normal.dot của word.

- Sử dụng nút **Copy** để sao chép một style giữa hai danh sách trên;
- Sử dụng nút **Delete** để xóa style đang chọn;
- Sử dụng nút **Rename** để đổi tên style đang chọn;
- Cuối cùng nhấn **Close** để kết thúc.

2.8 TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ VĂN BẢN

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

2.8.1 Tìm kiếm văn bản

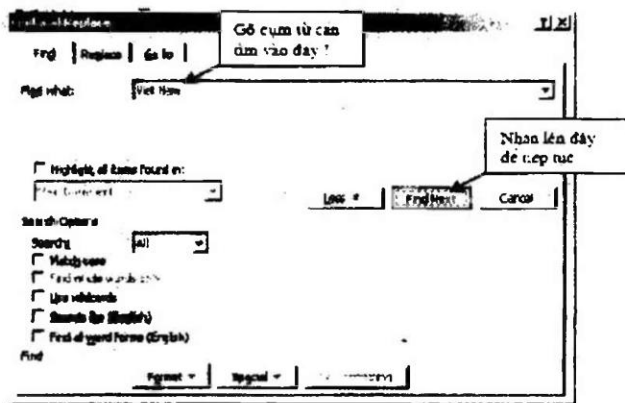
Để tìm kiếm một cụm từ trong tài liệu của mình, làm như sau:

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm;

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

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

Danh sách các style có thể quản lý



Bước 3: Thiết lập các thông tin về tìm kiếm trên thẻ **Find**. Ý nghĩa các mục tin như sau:

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

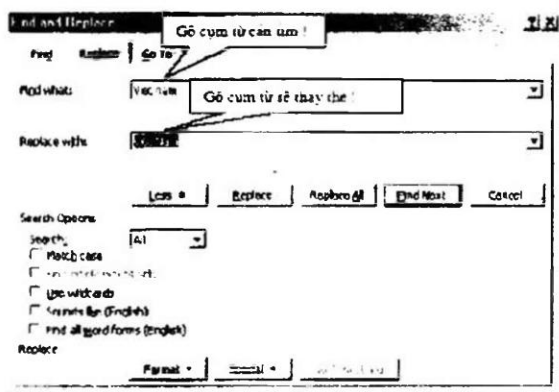
Bước 4: Nhấn nút **Find next**, máy sẽ chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

2.8.2 Tìm và thay thế văn bản

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

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; khởi động tính năng tìm kiếm văn bản;

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



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

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

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

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

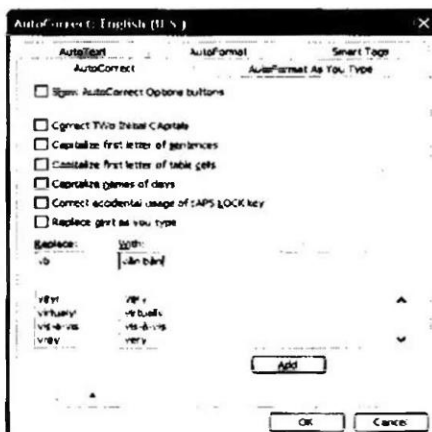
2.9 TÍNH NĂNG AUTOCORRECT

Đây là tính năng tự động sửa lỗi chính tả rất mạnh trên Word. Nó giúp tốc độ soạn thảo văn bản của bạn nhanh hơn nhờ những từ viết tắt và tránh được các lỗi chính tả không cần thiết bởi khả năng tự động sửa lỗi chính tả của nó.

2.9.1 Thêm một từ viết tắt

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

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



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

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

Replace	gõ	vb
With	gõ	văn bản

Bước 2: Nhấn nút **Add** để ghi thêm từ này vào danh sách viết tắt của Word.

2.9.2 Xoá đi một từ viết tắt

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

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

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

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



Khi chúng ta soạn thảo trên Word, thường hay gặp phải lỗi sau:
Nếu gõ chữ **thi**, máy sẽ tự động sửa thành **thi**

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

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

2.9.3 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả

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

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

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

☒ **Correct Two Initial Capitals**

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

☒ **Capitalize first letter of sentences**

- tự động sửa ký tự đầu tiên của một câu thành ký tự in hoa;

☒ **Capitalize names of days**

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

☒ **Correct accidental usage of CAPS LOCK key**

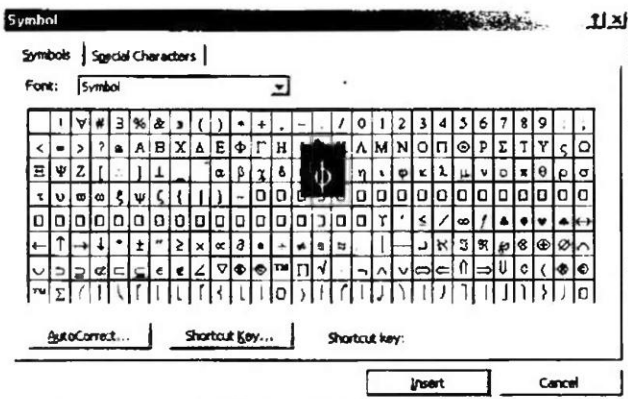
- tự động sửa lỗi kiểu như **cAPS LOCK** khi bật nhầm phím Caps lock. Khi đó máy sẽ sửa thành **Caps lock**.

2.10 CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

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

2.10.1 Chèn ký tự đặc biệt

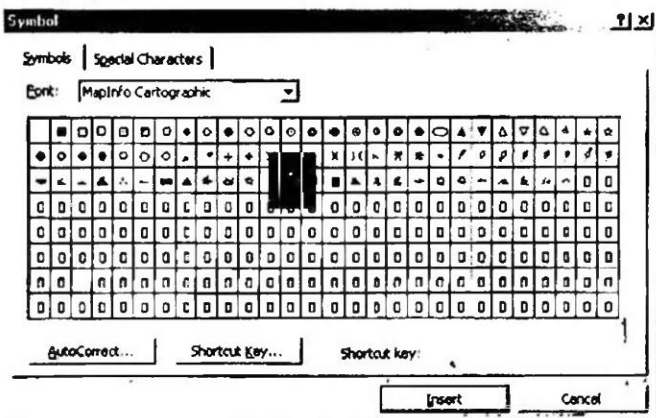
Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt, tiếp theo mở mục chọn **Insert/Symbol...** Hộp thoại **Symbol** xuất hiện:



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



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



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

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

hoặc

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

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

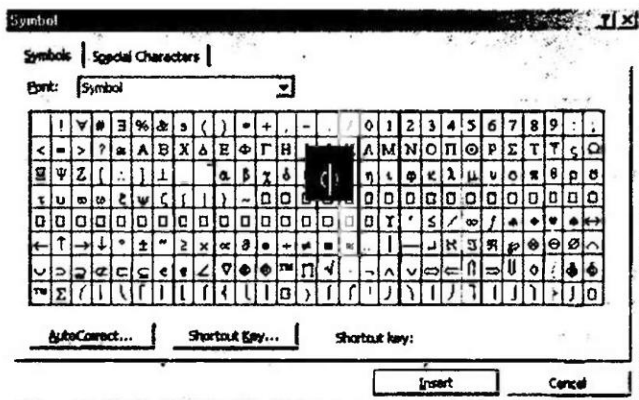
Đặc biệt: có hai chức năng rất thuận tiện nếu ta phải dùng nhiều ký tự đặc biệt nào đó trong soạn thảo, đó là gán tổ hợp phím nóng và thiết lập cụm từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.

2.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt

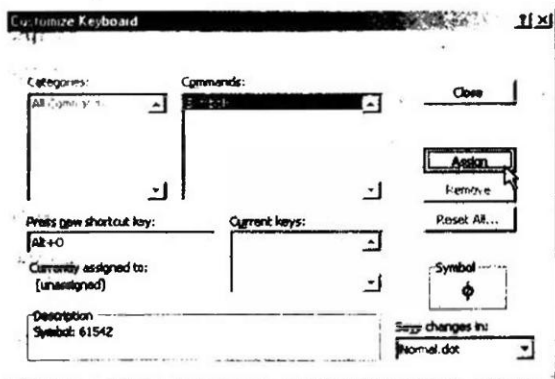
Mỗi ký tự đặc biệt, bạn có thể gán một tổ hợp phím nóng để sau này khi soạn thảo chỉ cần bấm tổ hợp phím đó, ký tự đặc biệt tương ứng sẽ được chèn lên tài liệu. Hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Symbol**;

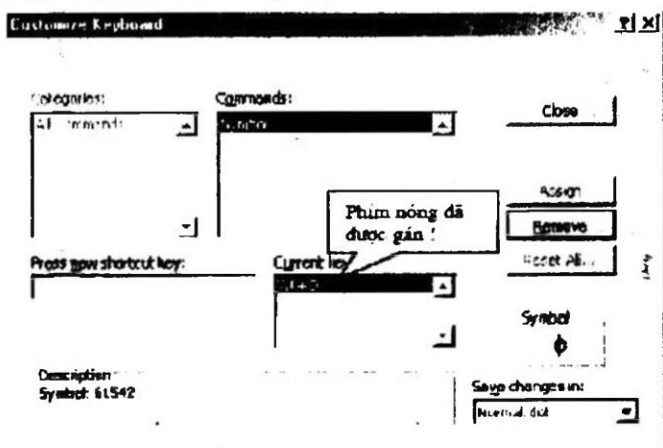
Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



Bước 3: Nhấn nút Shortcut Key.. , hộp thoại Customize Keyboard xuất hiện:



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



Cách sử dụng:

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

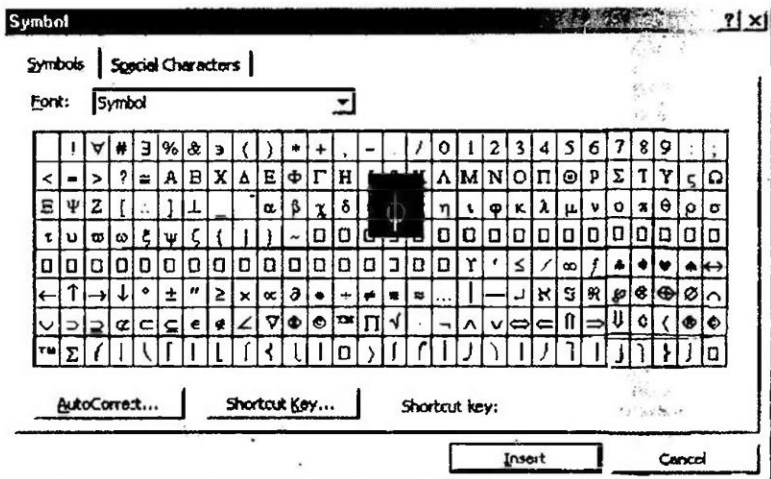
2.10.3 Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt

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

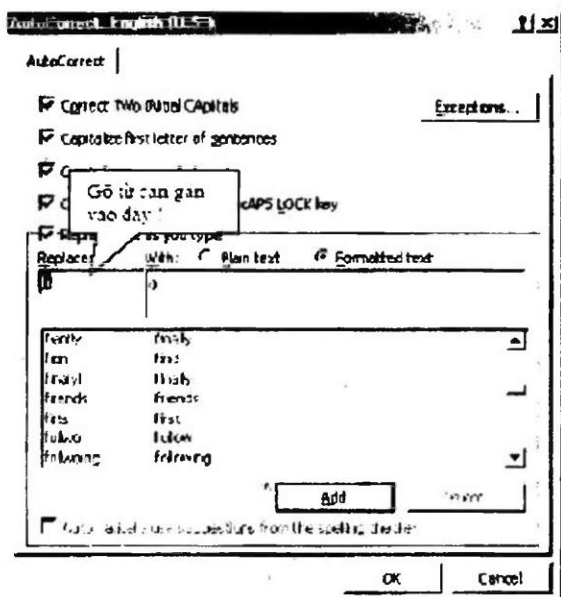
Ví dụ, để chèn ký tự đặc biệt φ bạn có thể gán nó bởi tổ hợp ký tự **fj**, cách làm như sau:

Bước 1: Khởi động tính năng Insert Symbol;

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



Bước 3: Nhấn chuột lên nút **AutoCorrect**, hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



Hãy gõ vào tổ hợp ký tự thường cần gán cho ký tự đặc biệt này vào mục **Replace**. Ở ví dụ này, muốn gán tổ hợp ký tự **fi** cho ký tự đặc biệt **φ**, hãy gõ **fi** vào mục **Replace**:

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

Cách sử dụng:

Giả sử bạn đã thiết lập **fi** cho ký tự **φ** như trên, nếu phải gõ biểu thức:

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

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Các câu hỏi kiểm tra lý thuyết:

1. Hãy nêu những khả năng mà phần mềm Microsoft Word có thể làm được cho công việc văn phòng mà bạn được biết?
2. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm: nhập văn bản và soạn thảo văn bản?
3. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm văn bản và tài liệu?
4. Thông thường tệp văn bản Word có phần mở rộng là gì?
5. Thế nào là một khối văn bản? Nêu các thao tác cần thiết để có thể di chuyển một khối đến vị trí khác, để sao chép một khối tương tự đến vị trí khác?
6. Có thể sử dụng phím tắt để mở hộp thoại chọn phông chữ được không? Nếu được, đó là tổ hợp những phím gì?
7. Nêu các tổ hợp phím tắt cần thiết để: thiết lập chữ béo, thiết lập chữ nghiêng, chữ có gạch chân?
8. Thế nào là một đoạn văn bản? Một đoạn văn bản có thể nằm trên nhiều trang văn bản được không? Nếu được thì trong trường hợp nào?

Bài tập thực hành

Gõ các đoạn văn bản sau:

Bài tập 1:

Hệ thống mạng máy tính dạy học AVNET được công ty SCC triển khai từ giữa năm 1996 trong các trường đại học và trung học cũng như các trung tâm tin học - ngoại ngữ đã mang lại nhiều hiệu quả thiết thực cho việc dạy và học. AVNET đã được đông đảo người sử dụng hoan nghênh vì tính thân thiện và hiện đại. AVNET xứng đáng là một hệ

điều hành lớp học vì trên nền của AVNET thầy giáo có thể quản lý toàn diện lớp học đồng thời dạy và kiểm tra nhiều môn học khác nhau.

Bài tập 2:

Trong số các chương trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô đến năm 2010 có dự án tu bổ và tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi được coi là biểu tượng của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn Miếu - Quốc Tử Giám là một trong những việc được quan tâm của Hà Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 Thăng Long.

Năm 1991, sau khi được Bộ Văn hoá - Thông tin phê duyệt, Dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo và khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hành. Nhà bảo quản 82 bia tiến sĩ được xây dựng bằng số tiền 70.000USD, tại Bái Đường trang nghiêm, cổ kính, thường xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm ngày sinh của các danh nhân, lễ dâng hương, rước kiệu vào dịp Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn lượt khách du lịch trong đó có 550 nghìn lượt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m² ở trung tâm thành phố vì thế các hoạt động văn hoá, nghệ thuật dân tộc lớn thường được tổ chức tại đây. Có được không gian và trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ là nơi lưu danh danh nhân văn hoá cận, hiện đại với nội dung và hình thức thích hợp, trưng bày có tính chất bảo tàng về lịch sử học hành, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hàm, học vị và những danh hiệu cao quý của Nhà nước cho các nhà khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học, trọng dụng nhân tài của dân tộc

Bài tập 3: Thực hiện soạn thảo và định dạng theo mẫu sau:

ĐỊNH DẠNG

FONT CHỮ:

- Đánh dấu khởi văn bản
- Chọn Format > Font > xác định chi tiết các thuộc tính (font chữ, cỡ, màu...)

Hoặc có thể chọn từng thuộc tính trên thanh công cụ

TẠO CHỮ CÁI ĐẦU DÒNG:

- Đánh dấu chữ cái cần trang trí
- Chọn Format > Drop Cap.. > xác định kiểu trang trí, số dòng, font chữ...

Bài tập 4:Thực hiện tạo các Bullet và Nubering sau đây lên tài liệu:

1. Để có thể học tập tốt Tin học bạn phải:

- Giỏi tiếng Anh, đặc biệt là khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh;
- Ham học học hỏi, đặc biệt là sở thích tìm tòi và khám phá bí ẩn;
- Có kế hoạch và kỷ luật học tập tốt;
- Chịu khó giao lưu với các bạn cùng lớp, cùng sở thích tin học, đặc biệt giao lưu với các diễn đàn tin học trên mạng Internet;
- Cuối cùng, bạn hãy luôn cởi mở tấm lòng để tự sửa mình, để cùng học hỏi. Niềm vui sẽ đưa bạn đến những thắng lợi !

2. Quan điểm của bạn như thế nào để học tốt môn Tin học?

-

-

Bài tập 5: Soạn thảo các công thức sau:

$$1 \quad \nabla f(X^0) + \sum_{i=1}^{m_1} \lambda_i \nabla g_i(X^0) + \sum_{j=1}^{m_2} \mu_j \nabla h_j(X^0)$$

$$2 \quad L(X, s, \lambda, \mu) = f(X) + \sum_{i=1}^{m_1} \lambda_i \nabla g_i(X - s_i) + \sum_{j=1}^{m_2} \mu_j \nabla h_j$$

$$3 \quad S^t = \left\{ X \left| \begin{array}{l} X_i^t - \Delta X_i^t \leq X_i \leq \Delta X_i^t, i = 1, \dots, \\ X = [x_1, x_2, \dots, x_n]^T \end{array} \right. \right.$$

$$4 \quad P_i(X) = \begin{cases} -\frac{1}{g_i(X)} \\ \frac{1}{g_0} \left[\frac{g_i(X)}{g_0} \right] + 3 \frac{g_i(X)}{g_0} \\ g_0 = c_2 \sqrt{\gamma_2} \end{cases}$$

$$g_i(X) \leq -g_0$$

$$g_i \geq -g_0$$

$$5 \quad H_{k+1} = H_k \left[1 + \frac{\pi_k^T H_k \pi_k}{\partial_k^T \pi_k} \right] \frac{\partial_k \partial_k^T}{\partial_k^T \pi_k} - \frac{\delta_k \pi_k^T H_k + H_k}{\delta_k^T \pi_k}$$

Bài tập 6: Gõ vào đoạn văn bản và chia thành 2 cột như sau:

Thực tiễn đóng vai trò rất lớn đối với nhận thức, nó là cơ sở, động lực và mục đích của nhận thức. Thực tiễn là điểm xuất phát trực tiếp của nhận thức, nó đề ra nhu cầu, nhiệm vụ, cách thức và khuynh hướng vận động phát triển của nhận thức, sở dĩ ta nói như vậy bởi vì xuất phát từ yêu cầu khách quan của con người là giải thích, chinh phục và cải tạo thế giới con người đã tác động trực tiếp vào tự nhiên, vào các sự vật, hiện tượng thông qua các hoạt động thực tiễn của mình, và qua sự tác động đến các sự vật bộc lộ tính chất, thuộc tính, những mối liên hệ và quan hệ khác nhau của nó điều đó giúp cho con người nhận thức và nắm bắt được sự vật, biết được bản chất và quy luật vận động phát triển của các sự vật trên cơ sở đó mà hình thành nên các tri thức

hiện tượng thông qua các hoạt động thực tiễn của mình, và qua sự tác động đó các sự vật bộc lộ tính chất, thuộc tính, những mối liên hệ và quan hệ khác nhau của nó điều đó giúp cho con người nhận thức và nắm bắt được sự vật, biết được bản chất và quy luật vận động phát triển của các sự vật trên cơ sở đó mà hình thành nên các tri thức các lý thuyết khoa học và suy cho đến cùng không có một lĩnh vực tri thức nào mà lại không xuất phát từ thực tiễn, không nhằm vào việc phục vụ thực tiễn, hướng dẫn thực tiễn. Do đó nếu thoát ly thực tiễn, không dựa vào thực tiễn thì nhận thức sẽ xa rời cơ sở hiện thực nuôi dưỡng sự phát sinh, tồn tại và phát triển của mình. Vì vậy, chỉ thể nhận thức không thể có được những tri thức đúng đắn và sâu sắc về thế giới.

Bài tập 7: Soạn thảo các mẫu sau:

$$\Delta = b^2 - 4ac$$

$$S = 2\pi r^2$$

Chương 3:

BẢNG BIỂU

3.1 TẠO CẤU TRÚC BẢNG

3.1.1 Chèn bảng mới

Cách 1: Sử dụng mục chọn Insert Table

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

Insert Table ? | X

Table size

Number of columns: 3

Number of rows: 3

AutoFit behavior

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

Table format (none) AutoFormat...

☒ Set as default for new tables

OK Cancel

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

- Mục **Table size**: cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng:

- Gõ số cột của bảng vào mục: **Number of columns**:

- Gõ số dòng của bảng vào mục **Number of rows**:

- Mục **AutoFit behavior**: thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:

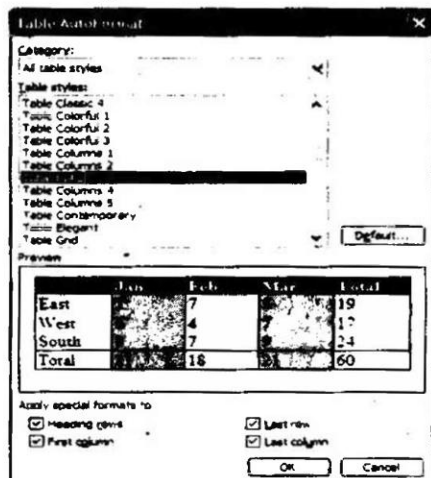
- **Fixed column with**: sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột là: **Auto** — tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột; hoặc bạn gõ vào độ rộng của mỗi cột vào mục này (tốt nhất chọn **Auto**, vì bạn có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau này);

- **AutoFit contents**: tự động điều chỉnh độ rộng các cột khít với dữ liệu trong cột ấy;

- **AutoFit window**: tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa khít chiều rộng trang văn bản.

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

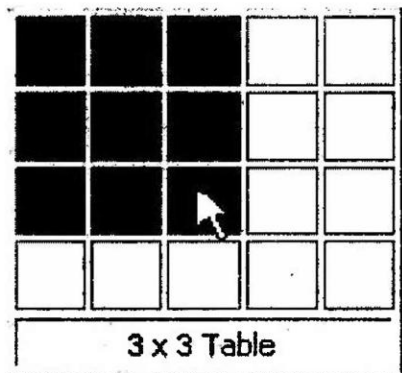
- Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn như là:



Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **formats**: (nếu bạn cảm thấy ưng ý). Ngược lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua bước này.

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

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



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

2.1.2 Sửa cấu trúc bảng

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

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

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

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

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên cột **Họ tên**;

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

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

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

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

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

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

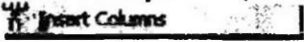
Bước 2: Mở mục chọn: **Table | Insert | Row below** (tức là chèn thêm dòng mới vào phía dưới dòng đang chọn). Một dòng mới được chèn vào bảng.

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

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

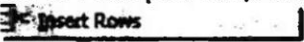
Để chèn thêm (các) cột mới vào bảng, bạn làm như sau:

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

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

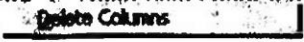
Tương tự, để chèn thêm (các) dòng mới vào bảng, bạn làm như sau:

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

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn . Hai dòng mới sẽ được chèn lên trước hai dòng cũ.

Để xóa (các) cột ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các cột muốn xóa;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn . Các cột được chọn sẽ bị xóa ra khỏi bảng.

Để xóa (các) dòng ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các dòng muốn xoá;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn **Delete Rows**. Toàn bộ các dòng đã chọn sẽ được xoá ra khỏi bảng.

3.1.3 Trộn ô

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

Các ô đã được trộn



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

Cách làm:

Đầu tiên bạn tạo bảng như sau:

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

Sau đó lần lượt trộn các ô, ví dụ, để trộn ô **Họ** và **tên**:

Bước 1: Bôi đen 2 ô cần trộn của ô **Họ tên**;

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

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Merge Cell**. Khi đó 2 ô đã chọn sẽ được trộn thành một ô.

Tương tự, bạn hãy lần lượt trộn các ô còn lại.

3.1.4 Vẽ bảng

Trong trường hợp muốn vẽ thêm các đường cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này.

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

Các ô đã được trộn

3.2 ĐỊNH DẠNG BẢNG BIỂU

3.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô

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

Định dạng lề

Bước 1: Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng;

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

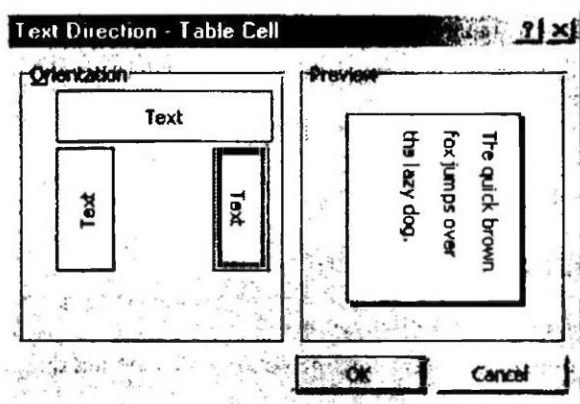


Định dạng hướng văn bản

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

Bước 1: Chọn ô cần định dạng hướng;

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



Hãy dùng chuột nhấn vào hướng muốn thiết lập ở mục **Orientation**.

Bước 3: Nhấn OK để hoàn tất.

3.2.2 Tô nền, kẻ viền

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

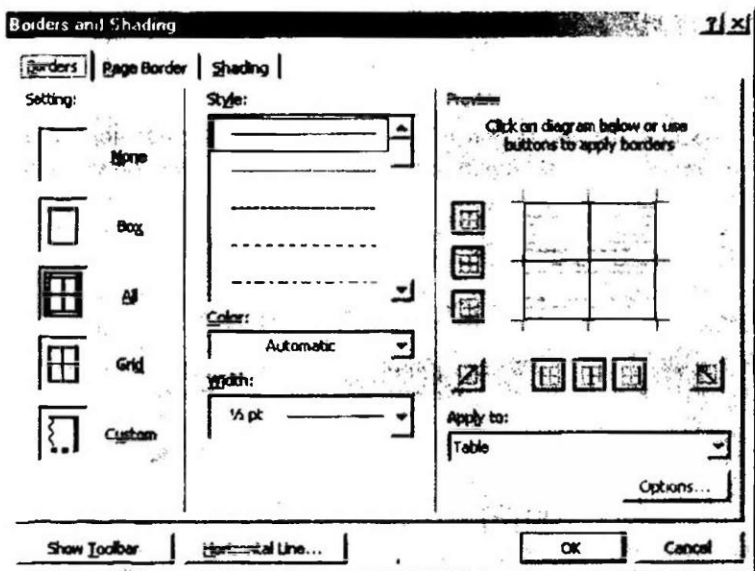
Bước 1: Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền;

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

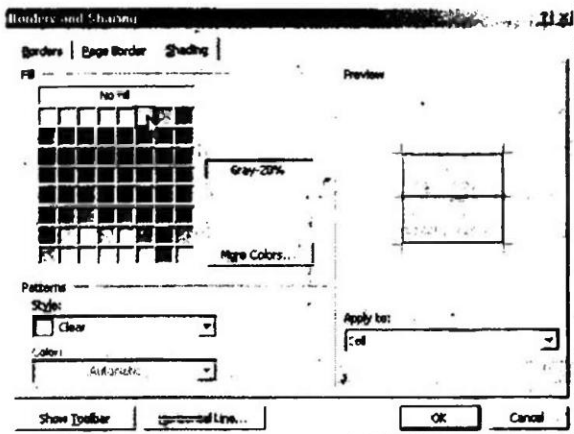
Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng vẽ đường kẻ của vùng lựa chọn:

- Mục **Style**: chọn kiểu đường định thiết lập;

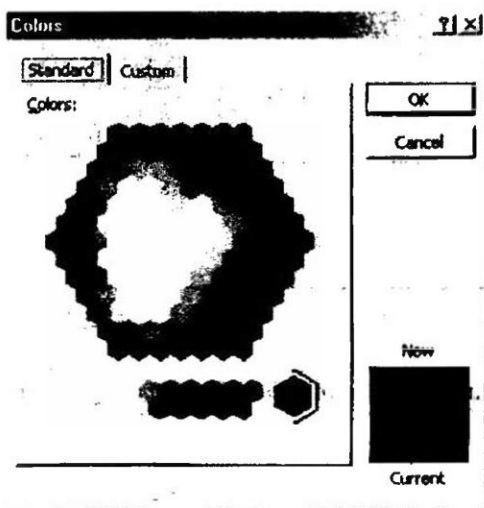
- Mục **Color**: chọn màu cho đường thẳng;
- Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đường;
- Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. Ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**;
- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô thiết lập cho phù hợp: **Table**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



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



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



- Mục **Apply to:** để chọn phạm vi các ô cần tô màu nền: **Table** — toàn bộ bảng; **Cell-** chỉ tô cho các ô đã chọn;

- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

3.3 TÍNH TOÁN TRÊN BẢNG

Bạn có thể thực hiện một số phép tính đơn giản trên bảng của Word. Một khía cạnh nào đấy thì Word cũng có khả năng như một bảng tính điện tử (Excel), tuy nhiên nó chỉ xử lý được những phép toán đơn giản, rất là đơn giản.

3.3.1 Tính tổng

Giả sử có một bảng số liệu như sau:

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

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

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

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Formula...**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:

Formula

Formula:
=SUM(ABOVE)

Number format:

Paste function: Paste bookmark:

OK Cancel

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

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

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

Tương tự, **=SUM(RIGHT)** — tính tổng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trỏ.

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

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

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

=SUM(LEFT)

=SUM(ABOVE)

2.3.2 Tính trung bình cộng

Giả sử có một bảng số liệu như sau:

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

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

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên ô cần tính. Ví dụ một ô trên dòng **ĐTB cả năm**:

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Formula...**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:

Formula

Formula:

=AVERAGE(LEFT)

Number format:

Paste function:

Paste bookmark:

OK Cancel

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

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

=AVERAGE(LEFT) — tính trung bình cộng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trở. Công thức này được áp dụng tính giá trị cho cột **ĐTB cả năm** = $(\text{ĐTB HK1} + \text{ĐTB HK2})/2$;

Tương tự, **=AVERAGE(RIGHT)** — tính trung bình cộng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trở.

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

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

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

3.4 SẮP XẾP DỮ LIỆU TRÊN BẢNG

Dữ liệu trên bảng có thể được sắp xếp theo một thứ tự nào đó.

Giả sử có bảng dữ liệu sau:

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

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

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

Sort ? | X

Sort by Type: ☒ Ascending ☐ Descending

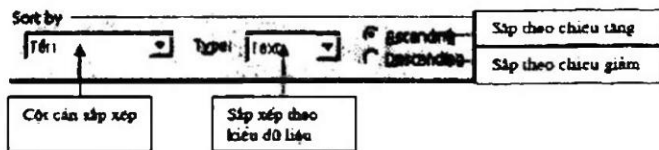
Then by Type: ☒ Ascending ☐ Descending

Then by Type: ☒ Ascending ☐ Descending

My list has ☒ Header row ☐ No header row

Thiết lập thuộc tính cho hộp thoại này như sau:

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



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

- Các mục **Then By**: Sẽ được so sánh khi giá trị sắp xếp trường đầu tiên trùng nhau. Ví dụ trên, khi **Tên** trùng nhau thì sắp xếp tiếp theo **Họ đệm**;

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

- Cuối cùng nhấn **OK** để thực hiện.

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

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

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

Sắp xếp bảng theo Điểm TB rồi đến Tên

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

Sort

Sort by
Điểm TB Type: Number ☒ Ascending ☒ Descending

Then by
Tên Type: Text ☒ Ascending ☐ Descending

Then by
Họ tên Type: Text ☒ Ascending ☐ Descending

My list has
☒ Header row ☐ No header row

OK Cancel Options...

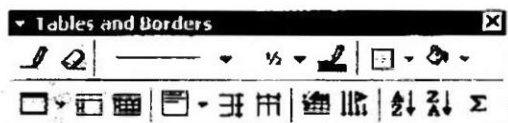
Kết quả sắp xếp thu được là:

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

3.5 THANH CÔNG CỤ TABLES AND BORDERS

Thanh công cụ này chứa các tính năng giúp bạn dễ dàng thực hiện những thao tác xử lý trên bảng biểu.

Để hiển thị thanh công cụ, kích hoạt mục chọn View | Toolbars | Tables and Borders:



Ý nghĩa các nút trên thanh công cụ này như sau:

	Dùng để kẻ hoặc định dạng các đường;
	Dùng để tẩy bỏ đường thẳng;
	Để chọn kiểu đường thẳng;
	Chọn độ đậm của đường;
	Định dạng màu cho đường;
	Kẻ khung cho các ô;
	Tô màu nền các ô;
	Để chèn thêm bảng mới lên tài liệu;
	Để trộn các ô đã chọn thành 1 ô;
	Để chia một ô thành nhiều ô nhỏ;
	Để định dạng lề văn bản trong ô;
	Để kích hoạt tính năng tự động định dạng
	Định dạng hướng văn bản trong ô;
	Sắp xếp giảm dần theo cột đang chọn;
	Sắp xếp tăng dần theo cột đang chọn;
	Tính tổng đơn giản.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Trả lời các câu hỏi kiểm tra lý thuyết sau:

1. Có mấy phương pháp để chèn một bảng mới lên tài liệu Word? Hãy liệt kê tên từng phương pháp và cho biết những ưu điểm của từng phương pháp này?

2. Trộn nhiều ô thành một ô người ta sử dụng tính năng Merge trên thanh công cụ Table. Nếu bỏ trộn một ô để về trạng thái các ô nhỏ ban đầu phải làm thế nào?

Thực hiện chế bản các bảng biểu theo yêu cầu sau đây:

1.

ADVERTISEMENT

TRADING

BUSINESS FORMS MFT CO

112 Ng Thi Minh Khai St.

District 3, Ho Chi Minh City

Fax: (845) 8225133

Tel: 8225851



- Computer forms with 1 to 5 ply NCR carbonless
- Business forms printing

FOR LEASE

ROOM FOR RENT

Add: 327 Le Van Sy St.

Ward 2, Tan Binh Dist

(2km from the Airport)

- Well-equipped room. Include air-con, water heater, IDD, phone, fax

FOR SALE

1985 BMW 318i

2doors, dark green, in good condition

Price: 9,400 USD



Pls. Contact:

Mr. F. Nonnenmacher

2.

MÔN HỌC	SỐ TIẾT	SỐ ĐIỂM KIỂM TRA		HỆ SỐ MÔN HỌC	GHI CHÚ
		HỆ SỐ 1	HỆ SỐ 2		
HỌC KỲ I:					
1. Tin học Đại cương	30	1	1	1	1. Cuối học kỳ I học viên phải làm Bài tập lớn tính 45 điểm (có giáo viên hướng dẫn).
2. Đánh máy vi tính	45	1	2	2	
3. Thước toán LT	75	1	2	3	
4. Winword	45	1	2	2	
5. Excel	45	1	2	2	
Cộng:	?	?	?	?	
HỌC KỲ II:					
6. Access	45	1	2	2	2. Cuối học kỳ II học viên phải làm Bài tập thực nghiệp với thời gian 2 tháng.
7. Visual Basic	45	1	2	2	
8. Mạng MT	60	1	2	3	
9. Internet-Web	60	1	2	3	
Cộng:	?	?	?	?	

3.

Mã thuốc	Tên thuốc	Đơn giá	Qui cách
A1	Vitamin B1	15000	Loại 100 viên
A2	Vitamin C	20000	Vỉ 20 viên
C2	Clorpheniramin	30000	Loại 100 viên
C3	Ampicilin	6000	Vỉ 10 viên

Mã thuốc	Số lượng bán
A2	20
C2	11
C3	30
A1	100

4.

Trường PTTH Hoàng Diệu

KẾT QUẢ THI HỌC KỲ I

Năm học 2001 — 2002

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm thi			Tổng điểm
			Toán	Lý	Hóa	
1	Trương Thị Chi	02/10/80	8	7	9	
2	Nguyễn Phước Cường	04/09/80	5	7	6	
3	Nguyễn Đức Duy	16/01/79	8	9	5	
4	Nguyễn Vũ Dũng	15/05/80	7	6	8	
5	Phạm Cao Đăng	25/02/78	9	9	8	
6	Phạm Bích Loan	04/08/80	7	5	6	

Yêu cầu:

1. Soạn thảo và định dạng bảng điểm theo mẫu trên;
2. Tính cột tổng điểm = Toán + Lý + Hoá (*Dùng Formula*).
3. Thực hiện sắp xếp dữ liệu trong bảng theo chiều tăng dần (Theo cột tổng điểm).

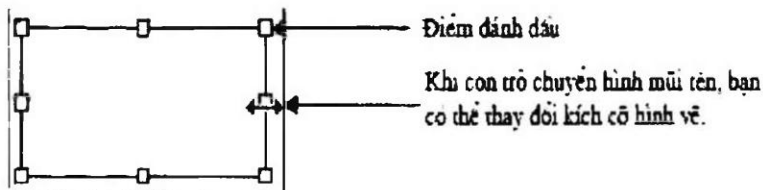
-  Vẽ hình chữ nhật;
-  Vẽ hình ô val, hình tròn;
-  Tạo ô hình chữ nhật chứa văn bản;
-  Vẽ đường thẳng;
-  Vẽ mũi tên.

Cách vẽ hình như sau:

Bước 1: Dùng chuột nhấp lên nút chứa hình cần vẽ;

Bước 2: Dùng chuột vẽ hình đó lên tài liệu.

Dưới đây là một hình chữ nhật vừa được vẽ:



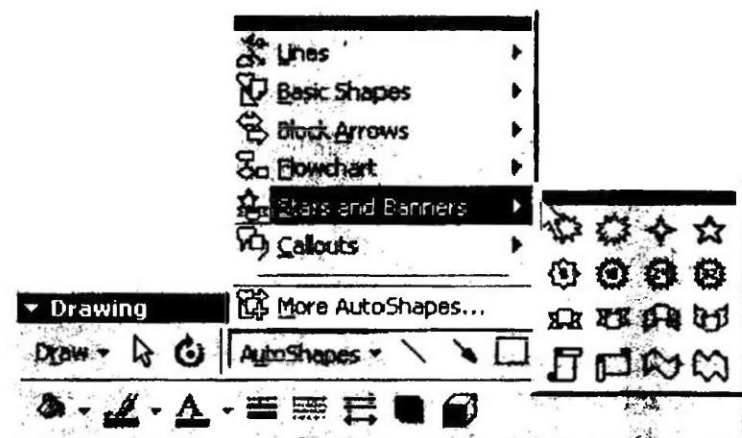
Chúng ta để ý, trên khối hình thường có các điểm đánh dấu  , nếu đặt con trỏ chuột vào những điểm đánh dấu này bạn có thể co giãn được kích cỡ của hình vẽ bằng cách kéo rê chuột.

4.1.2 Sử dụng các khối hình AutoShape

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

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

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



Danh sách các mẫu hình được liệt kê ra, bạn có thể chọn và vẽ chúng lên tài liệu như đã hướng dẫn ở trên.

4.1.3 Định dạng hình vẽ

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

-  Nút này dùng để chọn đối tượng cần định dạng;
-  Chọn độ dày mỏng của đường;
-  Chọn kiểu nét của đường;
-  Chọn chiều mũi tên (khi vẽ mũi tên trên hình);
-  Chọn màu sắc cho đường;
-  Tô màu nền cho một hình kín;
-  Chọn màu sắc cho chữ;



Tạo bóng cho hình vẽ;



Chọn khối hình trong không gian 3 chiều (3D);



Để quay hình vẽ.

4.1.4 Làm việc tập hợp các hình vẽ

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

a. Gom nhóm (Group)

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

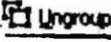
Bước 1: Sử dụng nút  trên thanh công cụ **Drawing**, kết hợp việc giữ phím **Shift**. Rồi lần lượt chọn các hình nhỏ cần nhóm lại (bằng cách nhấn chuột lên từng hình) hoặc dùng chuột khoanh vùng bao quanh khối hình cần nhóm;

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

b. Gỡ nhóm (Ungroup)

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

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

Bước 2: Kích hoạt tính năng gỡ nhóm bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Ungroup** . Tất cả các hình nhỏ trong hình lớn sẽ được trở lại trạng thái như trước lúc bị nhóm.

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

c. Nhóm lại (Regroup)

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

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

Bước 2: Kích hoạt tính năng nhóm lại bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Regroup** . Các hình nhỏ sẽ được tự động nhóm lại như việc nhóm đã làm ban đầu.

4.2 TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT

4.2.1 Chèn chữ nghệ thuật

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

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



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

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



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

Bước 4: Nhấn **Ok** để kết thúc. Dòng chữ nghệ thuật sẽ được hiện lên tài liệu:

THẦY GIÁO

4.2.2 Hiệu chỉnh

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



Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ này như sau:

- | | |
|--|---|
| | Để chèn thêm dòng chữ nghệ thuật khác; |
| | Để sửa nội dung văn bản của dòng chữ; |
| | Để chọn lại kiểu chữ nghệ thuật; |
| | Để định dạng màu cho khối chữ; |
| | Để chọn một số kiểu chữ nghệ thuật khác; |
| | Để quay khối chữ; |
| | Để xoay hướng văn bản; |
| | Để định dạng lề văn bản trong khối hình; |
| | Để điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự. |

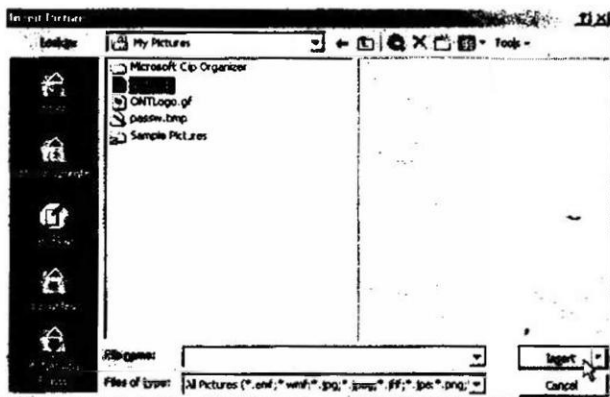
4.3 CHÈN ẢNH LÊN TÀI LIỆU

Bạn có thể chèn được hình ảnh từ nhiều nguồn khác nhau trên máy tính lên tài liệu Word như: ảnh từ một tệp tin; ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery hoặc ảnh từ màn hình máy tính.

4.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin

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

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



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



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



Để chèn thêm ảnh từ tệp tin khác;



Định dạng màu cho ảnh;



Điều chỉnh độ tương phản cho ảnh;



Điều chỉnh độ sáng, tối của ảnh;

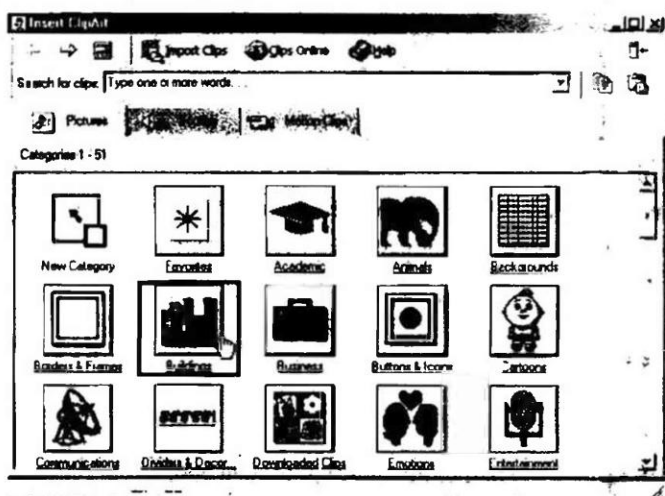
-  Dùng để cắt ảnh;
-  Chọn kiểu đường viền cho ảnh;
-  Bật các tính năng định dạng đối tượng ảnh;
-  Thiết lập thuộc tính *xuyên thấu* (Transparent) ảnh;
-  Hủy bỏ các định dạng ảnh.

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

4.5.2 Chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery

Để chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery lên tài liệu, bạn làm như sau:

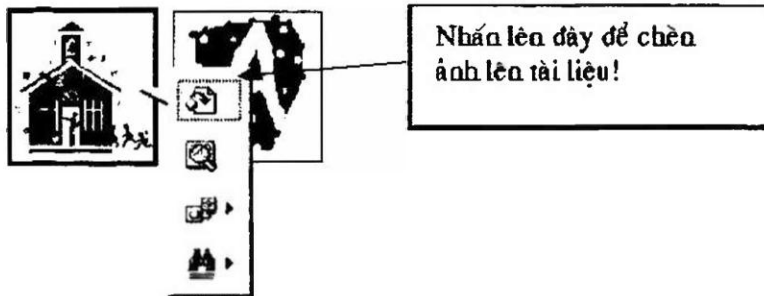
Mở mục chọn **Insert | Picture | Clip Art**, hộp thoại **Insert ClipArt** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh cần chèn lên tài liệu:



Ảnh được lưu trong các mục (**Categories**), bạn phải mở các mục này ra để tìm ảnh.

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

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



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

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

4.5.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu

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

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

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

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

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

Nhấn lên đây để chèn ảnh lên tài liệu!

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

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

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

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấp phím **Print Screen**.

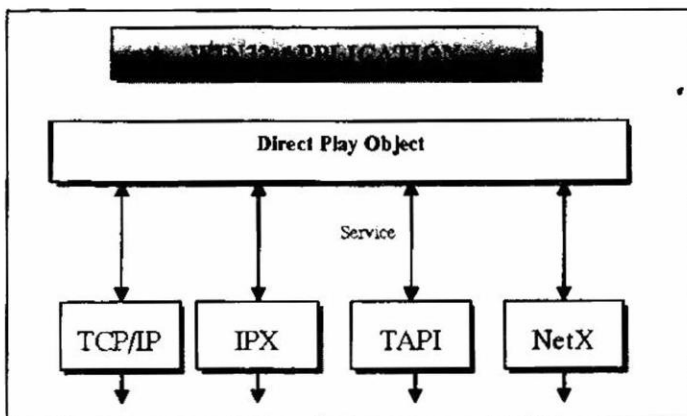
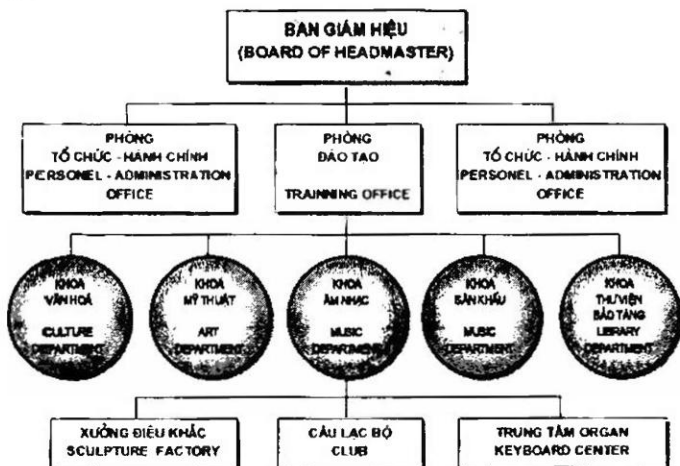
Bước 2: Hãy mở chương trình **Paint brush** của Window hay bất kỳ một phần mềm xử lý ảnh nào có trên máy tính; tạo một tệp mới và dán màn hình vừa chụp được vào. Tiếp theo, sử dụng tính năng cắt hình của phần mềm này để cắt phần hình ảnh cần lấy. Nhấn **Ctrl+C** hoặc nút **Copy** để sao chép chúng.

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

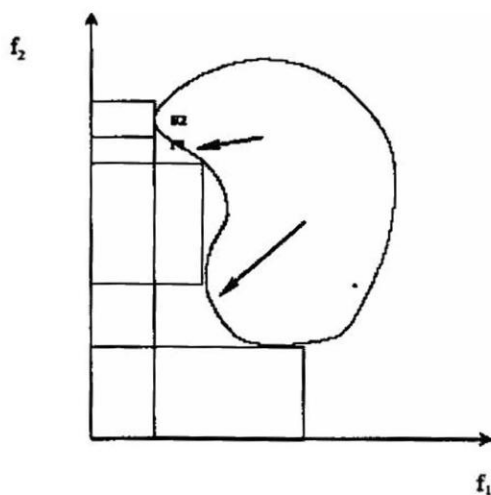
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Bài tập vẽ khối hình

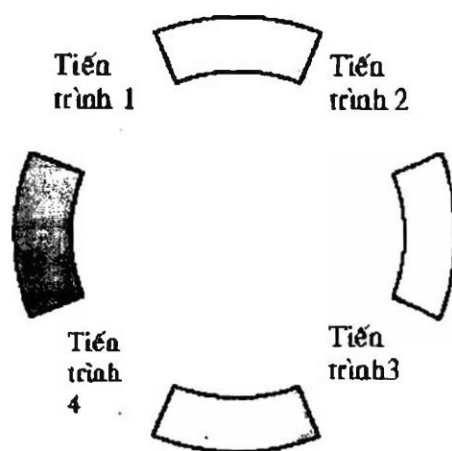
1.



2.



3.

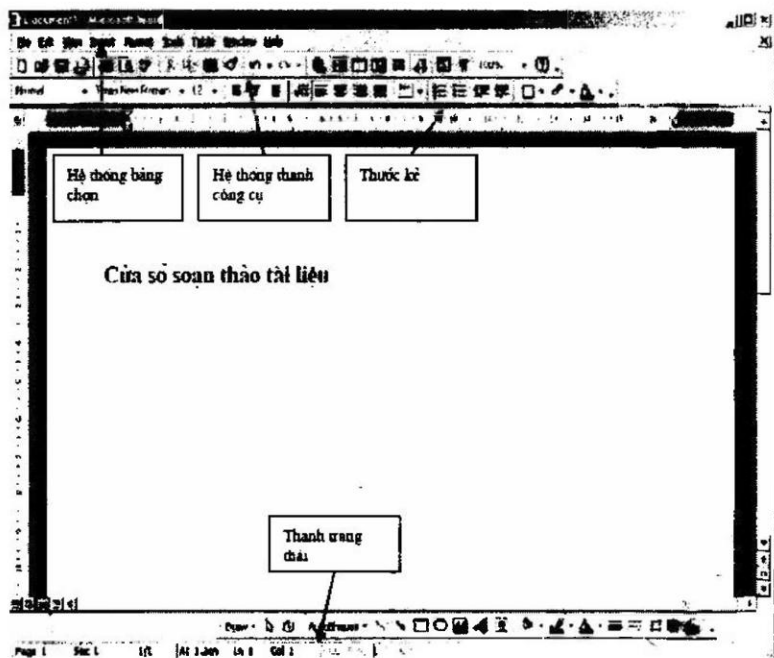


Bài tập chèn hình ảnh:

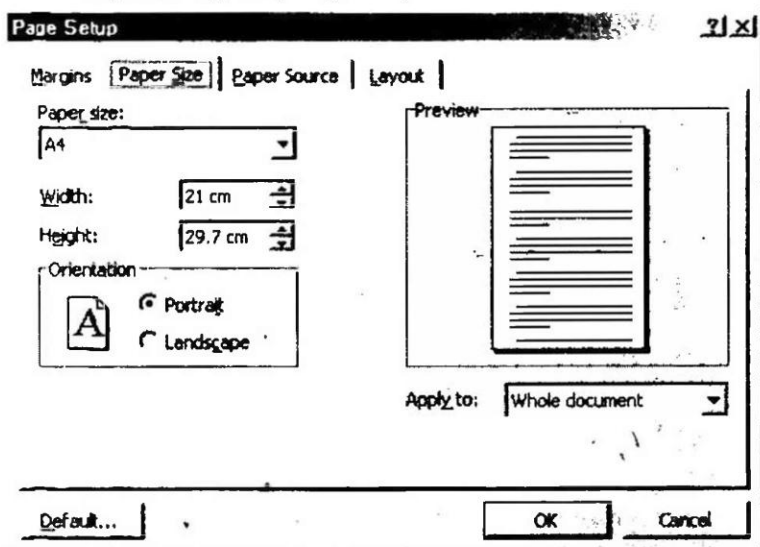
1. Chèn các biểu tượng sau từ Clip Art lên word:



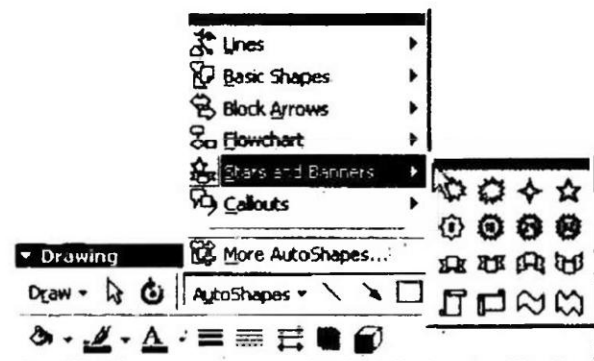
2. Chụp ảnh màn hình chính của Word và vẽ thêm các chú thích như hình sau:



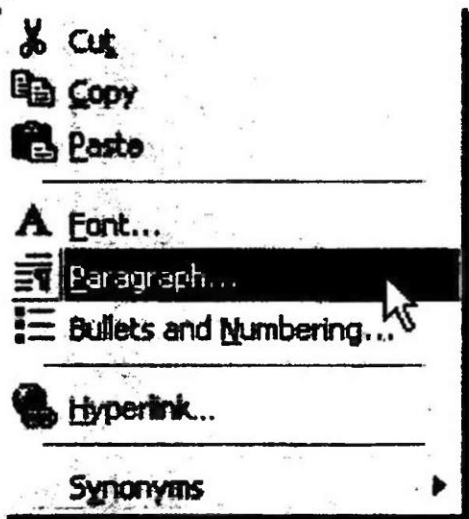
2. Chụp hình hộp thoại Page setup như sau:



3. Hãy thực hiện chụp riêng thanh công cụ Drawing của word như sau:



4. Hãy chụp thực đơn sau (khi nhấn chuột phải lên màn hình word):



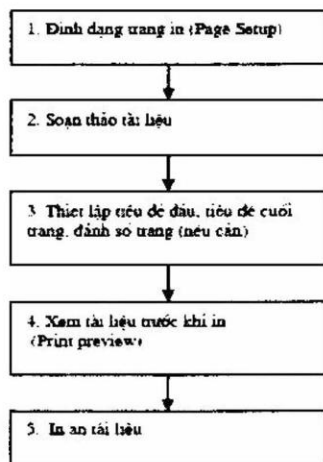
Chương 5:

IN ẤN

5.1 QUI TRÌNH ĐỂ IN ẤN

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

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

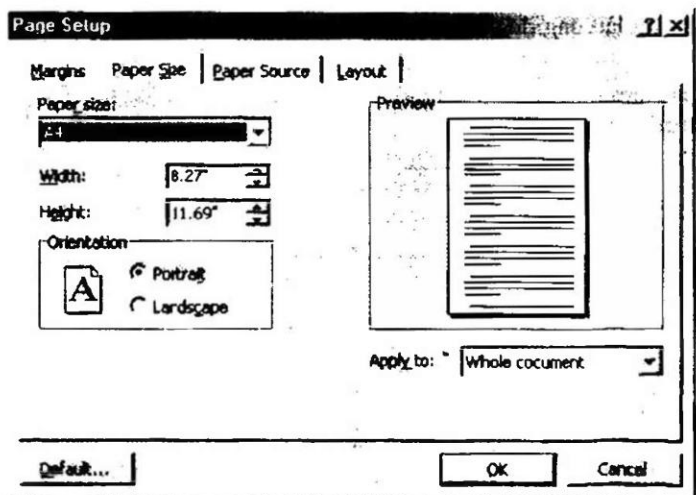


- Định dạng trang in: đây là bước bạn phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên Word;

- Soạn thảo tài liệu: bao gồm tất cả các kỹ năng mà bạn đã được tìm hiểu từ chương 1 đến chương 5;
- Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang;
- Print Preview- là khâu rất quan trọng. Cho phép bạn có thể xem nội dung các trang in trước khi in;
- Thực hiện in tài liệu ra giấy.

5.2 TÍNH NĂNG PAGE SETUP

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



- Thẻ **Paper Size**: cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in:
- Mục **Paper size**: để chọn khổ giấy in. Bao gồm các khổ: **Letter**, **A0**, **A1**, **A2**, **A3**, **A4**, **A5**,... tùy thuộc vào từng loại máy in của bạn. Bình thường, văn bản được soạn thảo trên khổ **A4**;

- Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**), chiều cao (mục **Height**) cho khổ giấy;

- Mục **Orientation**: để chọn chiều in trên khổ giấy. Nếu là **Portrait** — in theo chiều dọc; **Landscape** — in theo chiều ngang khổ giấy;

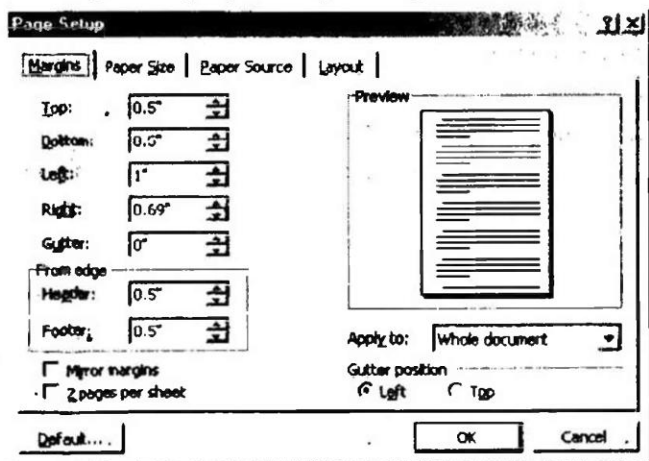
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** - áp dụng bắt đầu từ trang đang chọn trở về cuối tài liệu;

- Mục **Preview** — cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;

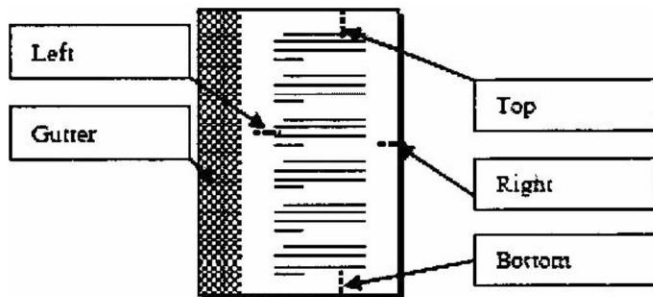
- Nhấn nút **Default..** — nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;

- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

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



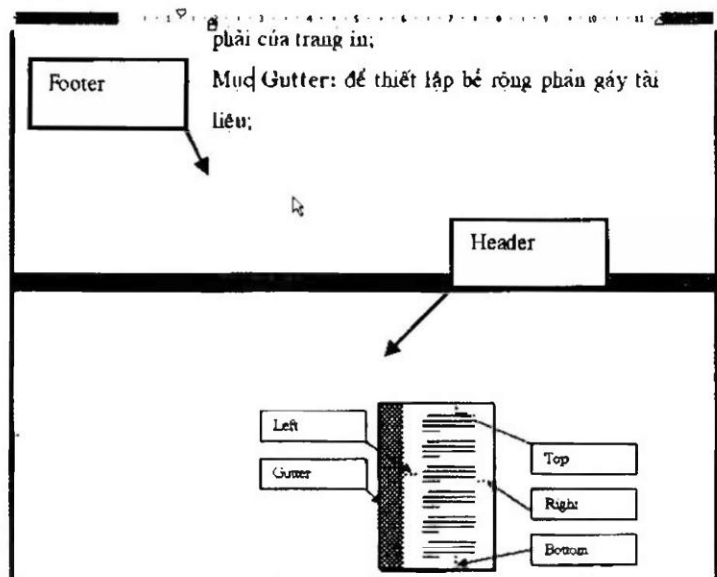
- Mục **Top**: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;
- Mục **Bottom**: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;
- Mục **Left**: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;
- Mục **Right**: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;
- Mục **Gutter**: để thiết lập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



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

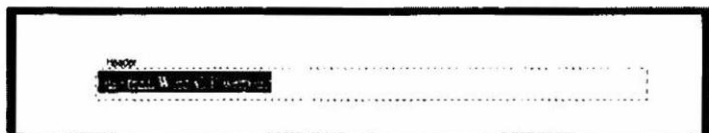
5.3 TIÊU ĐỀ ĐẦU, TIÊU ĐỀ CUỐI TRANG

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

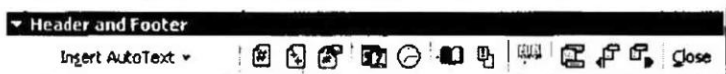


Cách xây dựng tiêu đề đầu và tiêu đề cuối:

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



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



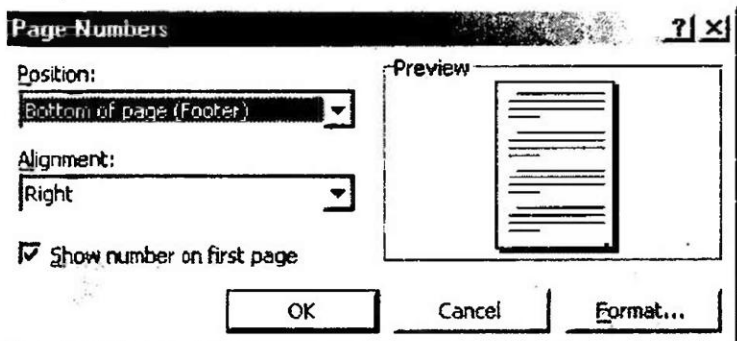
Bạn có thể soạn thảo tiêu đề bằng cách gõ trực tiếp văn bản, rồi định dạng chúng. Bạn cũng có thể chèn các hình ảnh, đồ họa, bảng biểu,... lên tiêu đề như là chèn lên tài liệu. Ngoài ra, bạn có thể chèn thêm các thông tin khác nữa từ thanh công cụ **Header and Footer** như sau:

Insert AutoText ▾	Nút này cho phép chèn vào một số các thông tin tiêu đề của tệp tài liệu như là:
Author, Page #, Date	Chèn Tác giả, trang, ngày;
Created by	Chèn tên tác giả;
Created on	Chèn tên máy tính tạo tệp tin;
Filename and path	Chèn tên tệp tin cùng đường dẫn;
Filename	Chèn tên tệp tin;
Last printed	Chèn ngày in văn bản gần nhất;
Last saved by	Chèn thời điểm cuối sử văn bản;
Page X of Y	Chèn trang thứ X của tổng số trang Y
	Chèn số thứ tự trang hiện tại;
	Chèn tổng số trang của tài liệu;
	Chèn ngày hiện tại;
	Chèn giờ hiện tại;
	Định dạng số trang;
	Chuyển đổi làm việc giữa Header và Footer;
Close	Đóng thanh tiêu đề lại.

5.4 CHÈN SỐ TRANG TỰ ĐỘNG

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

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



- Mục **Position** — chọn vị trí sẽ chèn số trang: *Bottom of page* chèn vào tiêu đề cuối; hoặc *Top of page* chèn vào tiêu đề đầu trang;
- Mục **Alignment** — đóng hàng cho số trang: *Right*- bên phải trang; *Left* — bên trái trang hoặc *Center*- ở giữa trang;
- Nếu chọn mục ☒ **Show number on first page** sẽ thực hiện đánh số trang đầu tiên, trái lại trang đầu tiên sẽ không được đánh số, chỉ đánh số từ trang thứ 2 trở đi;
- Mục **Preview**- để xem kết quả thiết lập trên trang tài liệu;
- Nhấn **OK** để hoàn tất công việc.

5.5 XEM TÀI LIỆU TRƯỚC KHI IN

Xem trước khi in (hay còn gọi Print preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều các

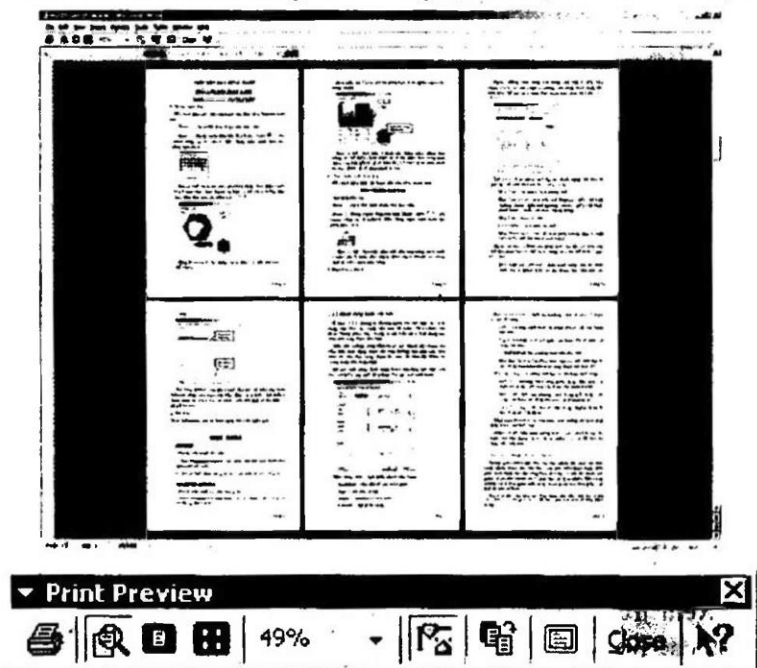
kỹ năng vẽ in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, bạn có thể quan sát trước được cấu trúc trang in cũng như nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu được kết quả cao như ý muốn.

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

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

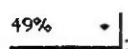
Cách 2: Nhấn nút **Print preview**  trên thanh công cụ **Standard**.

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



Màn hình **Preview** là nơi hiển thị cấu trúc, cũng như nội dung các trang tài liệu trước khi in;

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



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



Cho phép hiển thị hay không hiển thị thước kẻ (Rule) trên màn hình này;



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



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



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



In tài liệu ra máy in;



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

5.6. IN ẤN TÀI LIỆU

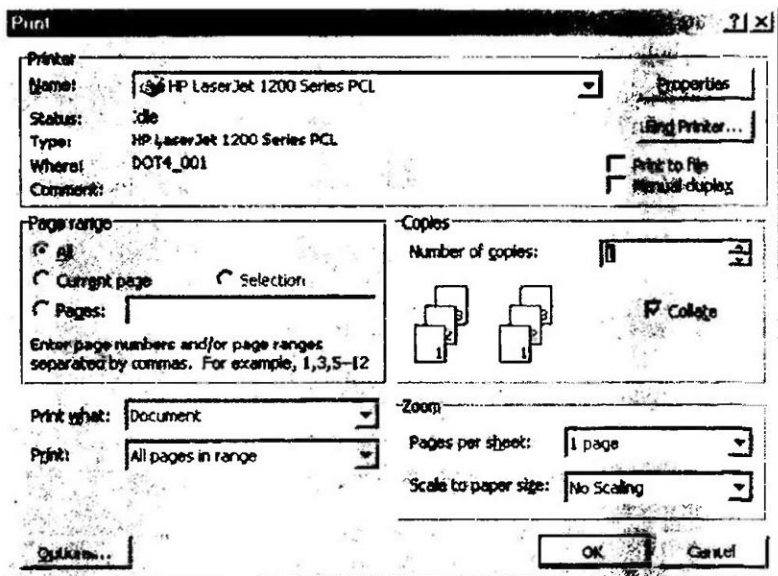
Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. Bước này bạn sẽ thực hiện in ấn tài liệu ra máy in.

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

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

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:



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

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

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

- **Current page** — chỉ in trang tài liệu đang chọn;

- **Pages** — chỉ ra các trang cần in. Quy tắc chọn ra các trang cần in như sau:

<từ trang>-<đến trang>

Ví dụ:

Chỉ in trang số 5: 5

In từ trang 2 đến trang 10: 2-10

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

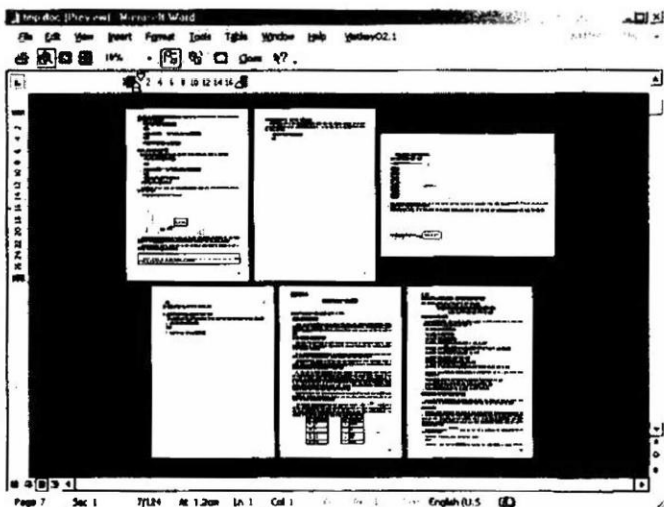
- Hộp **Copies** — chỉ ra số bản in, ngầm định là 1. Nếu bạn in nhiều hơn 1 bản, hãy gõ số bản in vào đây;

- Hộp **Page per sheet** để chỉ ra số trang tài liệu sẽ được in ra một trang giấy. Ngầm định là 1, tuy nhiên bạn có thể thiết lập nhiều hơn số trang in trên một trang giấy, khi đó cỡ sẽ rất bé;

- Cuối cùng nhấn nút **OK** để thực hiện việc in ấn.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG

1. Muốn in các trang: 3,4,5, 9, 10 và 15 của tài liệu đang mở trên cùng một lệnh in, phải thiết lập như thế nào?
2. Cách thiết lập để có thể in được 3 bản in trên một lệnh in?
3. Muốn in 2 trang tài liệu lên một trang giấy, làm thế nào?
4. Có thể vừa thiết lập một số trang tài liệu in theo hướng giấy dọc (Portrait), vừa in theo hướng giấy nằm ngang (Landscape) được không? Nếu được, hãy nêu cách làm? (tham khảo hình dưới)



5. Có thể sửa được nội dung tài liệu trên cửa sổ Print preview được không? Nếu được, nêu cách làm?

Chương 6:

TRỘN TÀI LIỆU

6.1 KHÁI NIỆM VỀ TRỘN TÀI LIỆU

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

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

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

Lan phải làm như thế nào?

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

6.2 CHUẨN BỊ DỮ LIỆU

Phải chắc chắn bạn đã tạo được danh sách khách mời như sau:

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

Bảng này có thể được soạn trên Word, trên Excel hoặc một bảng trên Access, Foxpro.

6.3 SOẠN MẪU TÀI LIỆU TRỘN

Soạn thảo một mẫu giấy mời như sau:

ĐOÀN TRƯỞNG ESTIH
BCH Chi đoàn Q10A1

GIẤY MỜI

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

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

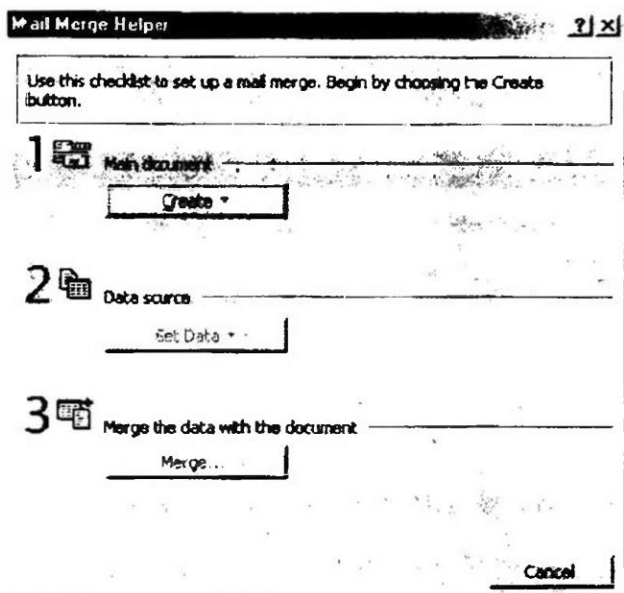
Sự xuất hiện của Bạn nhất định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

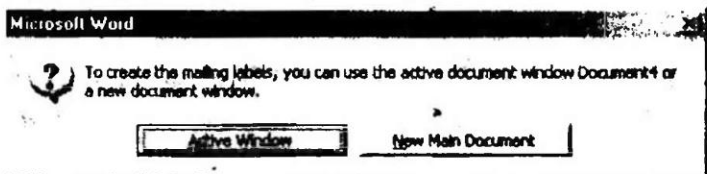
Tạ Ngọc Lan

6.4 KÍCH HOẠT TÍNH NĂNG MAIL MERGE

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



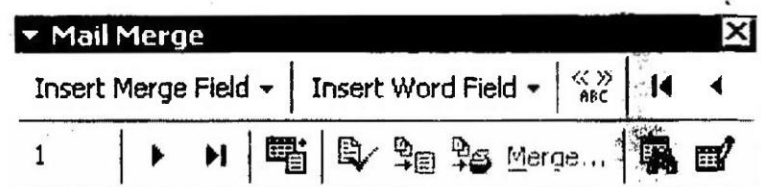
Ở mục **1**  **Main document** bấm chuột nút **Create** và chọn mục **Mailing Label**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



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

Ở mục **2**  **Data source**, nhấn chuột nút **Get Data** và chọn mục **Open Data Source...**, hộp thoại **Open Data Source** xuất hiện, bạn hãy chọn tệp chứa danh sách khác mới đã tạo rồi nhấn **Open**.

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



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

6.5 CHÈN CÁC TRƯỜNG TIN LÊN TÀI LIỆU

Để chèn một trường tin lên giấy mời, làm như sau:

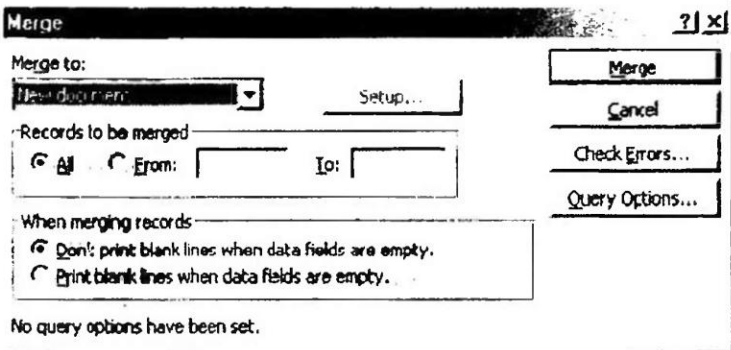
Bước 1: Đặt điểm trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu: đặt lên phần định chèn tên (nếu muốn chèn trường **Họ tên**) hoặc đặt điểm trỏ lên mục lớp (nếu muốn chèn trường **Lớp**);

Bước 2: Trên thanh công cụ **Mail merge** nhấn nút **Insert Merge Field**, rồi chọn trường tin cần chèn lên tài liệu.

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

6.6 THỰC HIỆN TRỘN TÀI LIỆU

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

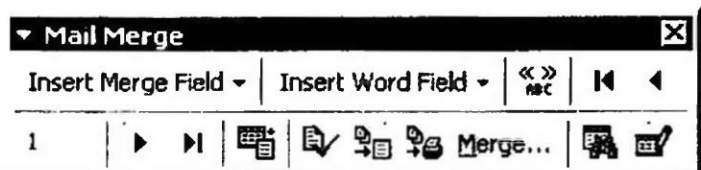


Có thể thiết lập thông số cho hộp thoại này như sau:

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

6.7 THANH CÔNG CỤ MAIL MERGE

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



Insert Merge Field ▾

Để chèn một trường tin (cột) từ danh sách lên tài liệu trộn;



Để chuyển đến vị trí các tài liệu sau khi đã trộn được;



Để hiển thị hộp thoại Mail Merge Helper tiếp tục những thiết lập ở mục 5.4;



Để kiểm tra xem có một lỗi nào trong quá trình thiết lập các thông tin trộn tài liệu hay không?



Thực hiện trộn tài liệu và đưa các kết quả ra một tệp Word mới;



Thực hiện trộn tài liệu và in luôn kết quả ra máy in;

Merge...

Mở hộp thoại thiết lập các thông tin trước khi trộn thư Merge.

BÀI TẬP CHƯƠNG

1. Nêu các bước cần thiết để trộn tài liệu word từ một bảng dữ liệu có sẵn trên một tệp word khác?
2. Tạo một danh sách điểm học sinh của một lớp (15 học sinh) bao gồm các cột: Họ tên, Lớp, Tin học đại cương, Thuật toán lập trình, Triết học, ĐTB, Xếp loại. Tiếp theo sử dụng tính năng Mail merge trộn ra các phiếu điểm như sau để gửi tới phụ huynh học sinh:

TRƯỜNG ESTIH
Phòng Đào tạo

PHIẾU ĐIỂM HỌC KỲ 1

Học kỳ 1 năm học 2003-2004 đã kết thúc, Nhà trường xin gửi tới phụ huynh học sinh: Kết quả học kỳ 1 như sau:

STT	Môn học	Điểm
1	Tin học đại cương	...
2	Thuật toán lập trình	...
3	Triết học	...
4	Điểm trung bình:	..
5	Xếp loại:	..

Mọi thắc mắc xin liên hệ với Phòng Đào tạo Nhà trường, hoặc số điện thoại (04) 8357388 để được giải đáp.

Xin cảm ơn!

TM NHÀ TRƯỜNG

3. Tạo danh sách kết quả thi tuyển (10 thí sinh) bao gồm 8 cột thông tin: SBD, Họ tên, Ngày sinh, Địa chỉ, Điểm môn 1, Điểm môn 2, Điểm môn 3, Kết quả xét tuyển. Tiếp theo sử dụng tính năng Mail merge để tạo và in ra các Giấy báo kết quả thi tuyển gửi tới từng thí sinh.

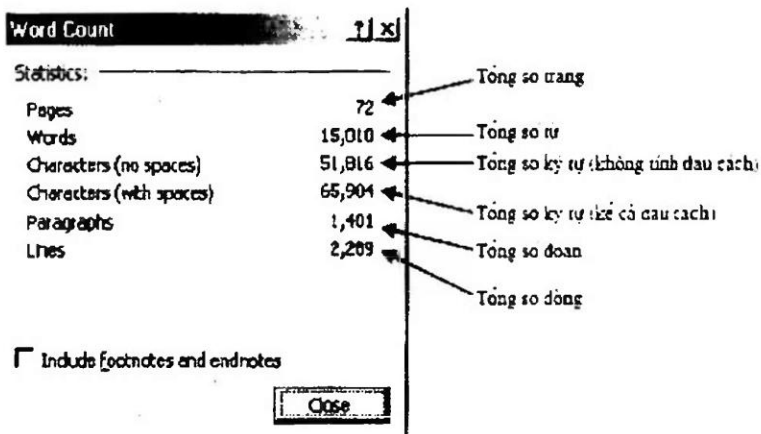
CHƯƠNG 7:

MỘT SỐ ỨNG DỤNG KHÁC CỦA WORD

7.1 TÍNH NĂNG ĐẾM TỪ

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

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



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

7.2 BẢO VỆ TÀI LIỆU

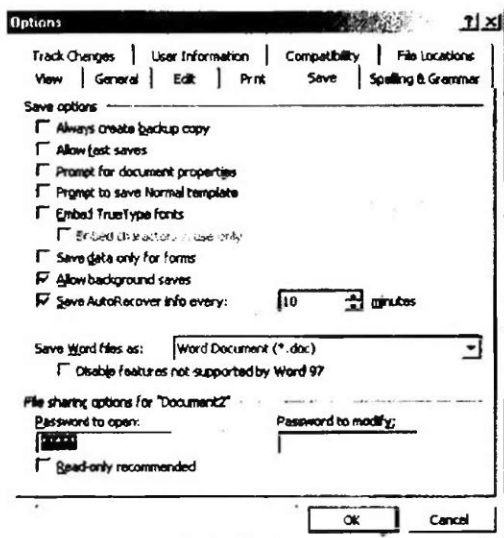
Việc bảo vệ dữ liệu trên Word được phân thành các mức độ. Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu, và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích của bạn.

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

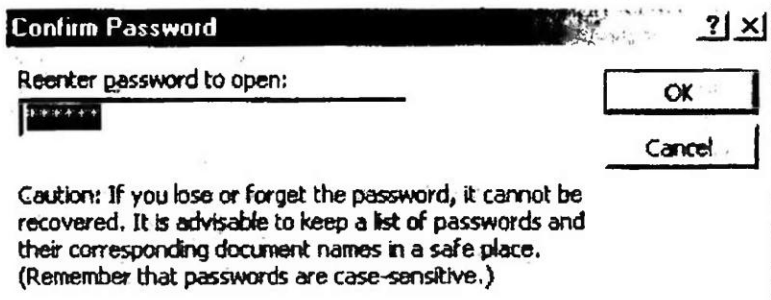
7.2.1 Bảo vệ khi mở tệp tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở mục chọn: **Tools | Options..**, hộp thoại **Options** xuất hiện:

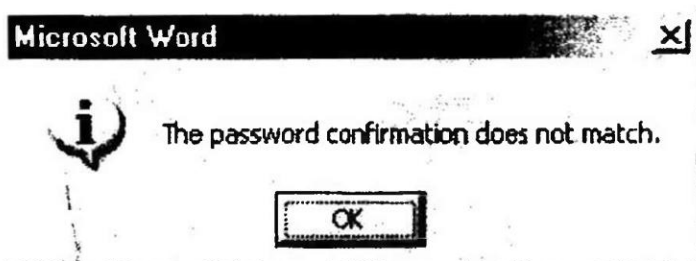


Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ tệp khi mở ở mục **Password to Open**; gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



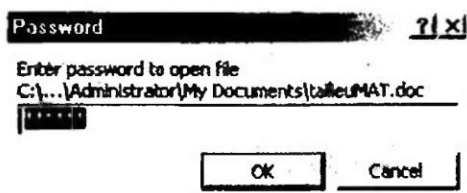
Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to open**: Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

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



Tiếp theo bạn phải nhập lại mật khẩu đã gõ trước đó.

Sau khi đã thiết lập mật khẩu bảo vệ tài liệu khi mở tệp này thành công, nếu người dùng mở tệp tài liệu này ra để làm việc, hộp thoại sau đây xuất hiện yêu cầu nhập vào mật khẩu bảo vệ:

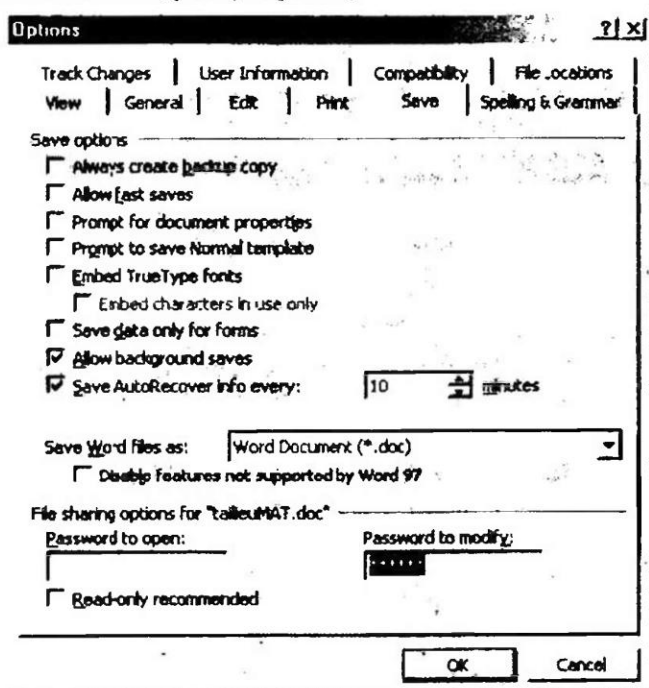


Người dùng phải nhập đúng mật khẩu mà bạn đã thiết lập lên hộp thoại này mới có thể mở được tệp tài liệu.

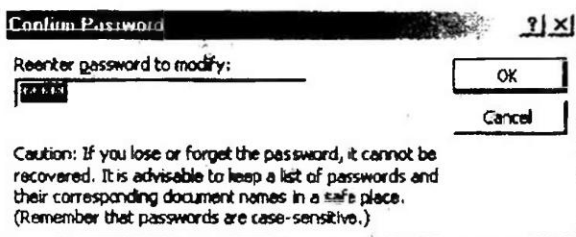
7.2.2 Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở hộp thoại Options;



Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ khi sửa đổi nội dung văn bản ở mục **Password to modify:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:

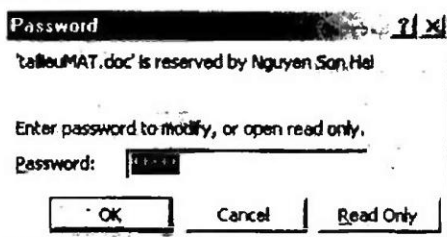


Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to modify:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

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

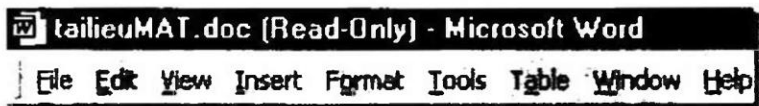


Sau khi đã thiết lập được mật khẩu, nếu người dùng mở tệp này ra để sử dụng, một hộp thoại yêu cầu họ nhập mật khẩu để có thể sửa được nội dung tài liệu:



- Nếu nhập mật khẩu đúng, người dùng đó sẽ có quyền sửa nội dung tài liệu;

- Nếu không có mật khẩu, họ cũng có thể nhấn nút **Read Only** để mở tệp tài liệu này dưới dạng chỉ đọc- *Read Only* (dạng này thì không sửa và cất được nội dung văn bản). Khi đó, thanh tiêu đề word xuất hiện dòng chữ:



⚠ Cách bảo vệ này không được hiệu quả lắm khi mà các kỹ năng xử lý dữ liệu trên tài liệu hiện nay là rất đơn giản. Bạn nên dùng cách bảo vệ mức khi mở tệp dữ liệu thì hiệu quả sẽ cao hơn.

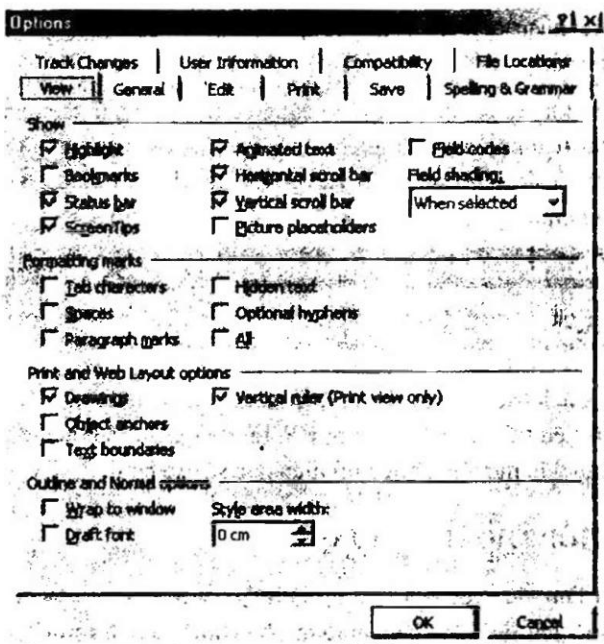
7.3 HỘP THOẠI OPTIONS

Khi làm việc với word (cũng như làm việc trên bất kỳ phần mềm có qui mô lớn nào đó) bạn thường phải thiết lập cho mình một môi trường làm việc thuận tiện, phù hợp với sở thích và công việc. Hộp thoại **Options** cho phép bạn làm những việc đó.

Bạn kích hoạt mục chọn **Tool | Options**. Hộp thoại **Options** xuất hiện với nhiều thẻ, giúp bạn có thể thiết lập môi trường làm việc theo các nhóm:

7.3.1 Thẻ View

Để thiết lập các thông tin mang tính hiển thị (Viewable) trên môi trường làm việc:



Có rất nhiều các thuộc tính mà bạn có thể thiết lập được ở đây, nhưng dưới đây là một số thuộc tính hay được sử dụng nhất:

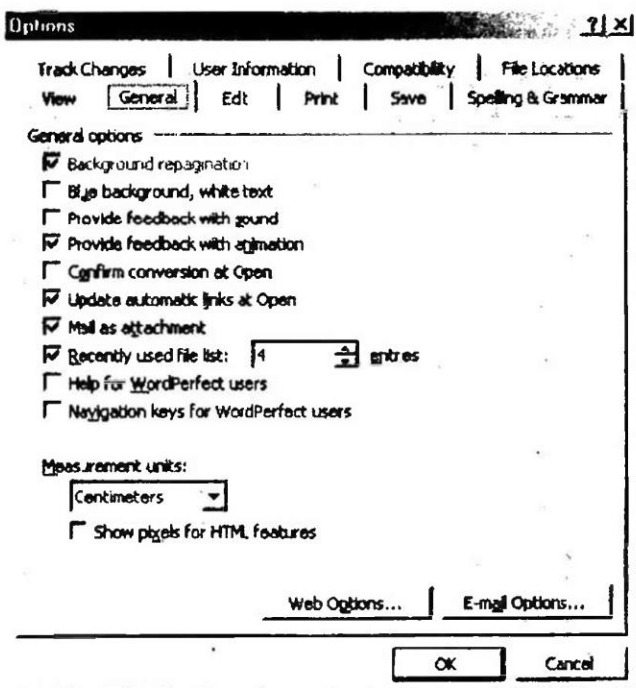
- **Status bar:** để hiển thị thanh trạng thái Status bar;
- **ScreenTips:** cho phép hiển thị những mẫu giới thiệu (Tips) trên màn hình của word;
- **Animated text:** cho phép hiển thị những hiệu ứng trình diễn của văn bản (để thiết lập những hiệu ứng này, bạn tham khảo mục 1.2.1.f Hộp thoại Font);
- **Hozirontal scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn ngang của cửa sổ tài liệu;
- **Vertical scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn dọc của cửa sổ tài liệu;

- **Drawing**: cho phép hiển thị hình vẽ lên tài liệu và in được chúng ra máy in. Nếu không chọn mục này, bạn không thể nhìn thấy các hình vẽ bằng thanh công cụ **Drawing** cũng như không thể in được các hình này ra máy in;

- **Text Boundary**: hiển thị đường viền bao cho trang văn bản cũng như những đối tượng khác trên tài liệu. Điều này giúp bạn phân định được rõ ràng biên giới các đối tượng có trên tài liệu đang làm việc;

7.3.2 Thẻ General

Để thiết lập một số thông tin mang tính chung trên môi trường làm việc:



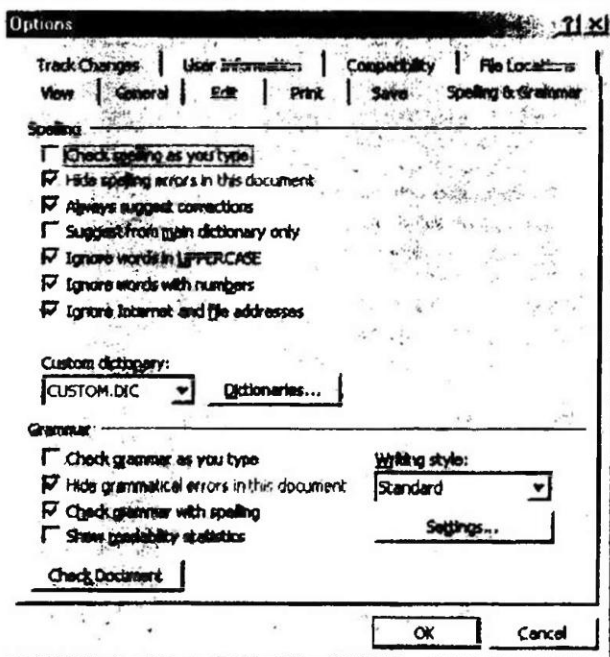
Chúng tôi chỉ giới thiệu 2 thuộc tính bạn có thể quan tâm nhất:

- **Recently used file list:** hãy nhập vào số tệp word được sử dụng gần đây nhất lên mục chọn File của word. Điều này rất thuận tiện cho việc mở một tệp văn bản mà bạn chúng mới được sử dụng gần đây chỉ bằng cách nhấp chuột. Ngầm định số tệp là 4, bạn nên thiết lập con số này nhiều hơn;

- **Measurement units:** để thay đổi đơn vị đo chiều dài trên word cho phù hợp với bạn. Có 2 kiểu đơn vị đo chiều dài được sử dụng ở đây là *Inch* và *Centimeter*.

7.3.3 Thẻ Spelling & Grammar

Để thiết lập những thông tin về kiểm tra lỗi chính tả văn bản:

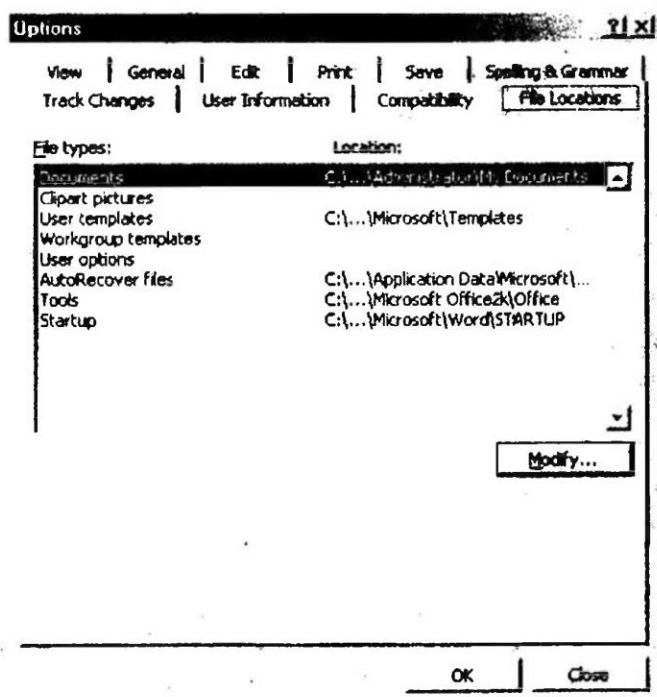


- **Check spelling as you type:** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi chính tả. Bạn nên chọn mục này, bởi lẽ nếu nó được chọn thì những từ viết tắt và những thiết lập kiểm tra lỗi chính tả trên hộp thoại **AutoCorrect** mới có tác dụng;

- **Check grammar as you type:** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi ngữ pháp (ngữ pháp tiếng Anh). Bạn chỉ bật nó khi tài liệu là văn bản tiếng Anh, trái lại bạn nên bỏ mục này.

7.3.4 Thẻ File Locations

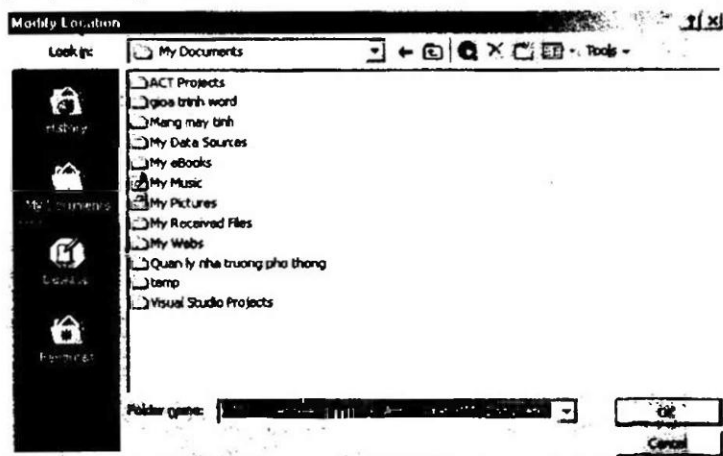
Thiết lập những thông tin về thư mục trên đĩa có liên quan đến môi trường làm việc word:



Hãy chọn mục cần thiết lập lại thư mục ở danh sách **File types**: rồi nhấn nút **Modify** để chọn lại thư mục làm việc. Ví dụ, muốn thay đổi thư mục ngầm định khi mở và cất văn bản mới, làm như sau:

Bước 1: Chọn mục **Documents** trên danh sách **File types**;

Bước 2: Nhấn nút **Modify**, hộp thoại sau xuất hiện cho phép bạn chọn lại thư mục mới.



Bước 3: Sau khi chọn xong thư mục ngầm định để mở và cất tài liệu, nhấn nút **OK** để đồng ý sự thay đổi này.

7.4 LÀM VIỆC VỚI MACRO

Khi làm việc với word nhiều khi bạn phải lập lại một số các thao tác xử lý trên tài liệu. Điều này sẽ được đơn giản hơn khi bạn áp dụng kỹ thuật Macro.

Macro có thể hiểu là một lệnh để gọi một thủ tục (thủ tục là một chương trình được lập trình trên máy tính có thể bao gồm nhiều lệnh yêu cầu máy tính làm việc) nào đó. Lệnh Macro có thể được gán bởi

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

7.4.1 Tạo Macro

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

Bạn là một nhân viên văn phòng, rất hay phải soạn thảo các báo cáo, hợp đồng,.. mà có dòng tiêu đề đầu tiên là:

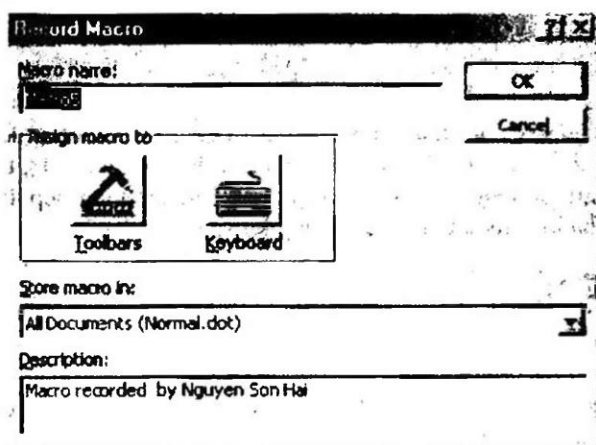
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập — Tự do — Hạnh phúc

--o0o--

Hãy tạo một Macro có tên CHXHCNVN và gán nó bởi một tổ hợp phím nóng **Ctrl + T** chẳng hạn, bạn làm như sau:

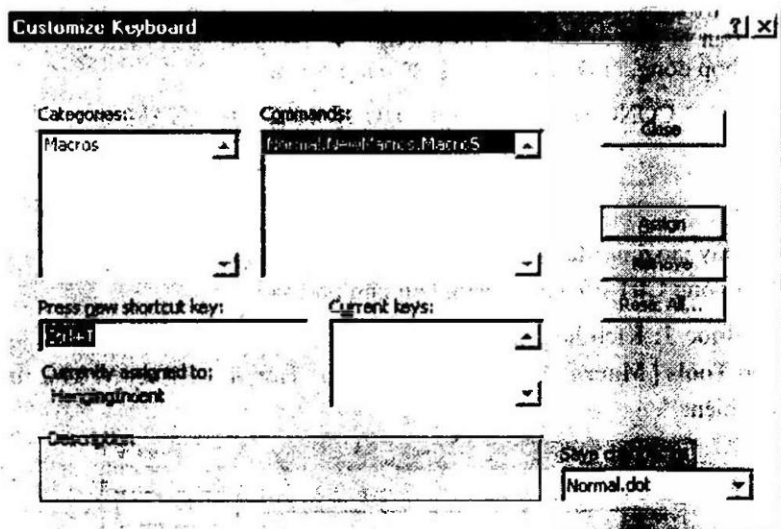
Bước 1: Kích hoạt tính năng tạo mới Macro bằng cách: mở mục chọn **Tools | Macro | Record new Macro..** Hộp thoại **Record Macro** xuất hiện:



Bước 2: Khai báo tên và thiết lập phím tắt cho Macro này:

- Ô **Macro name:** bạn hãy gõ vào tên của Macro cần tạo là: **CHXHCNVN**;

- Để thiết lập phím tắt cho Macro, hãy nhấn lên nút **Keyboard** , hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện:



Khi con trỏ đang nhấp nháy ở hộp **Press new shortcut key:** bạn hãy bấm tổ hợp phím nóng cần thiết lập (ở đây là **Ctrl + T**), tiếp theo nhấn **Assign** để đồng ý. Cuối cùng nhấn **Close** để đóng hộp thoại này lại. Một thanh công cụ mới xuất hiện như sau:



Và con trỏ trên màn hình sẽ trở thành: . Khi đó bạn có thể ra các lệnh cho Macro này.

Bước 3: Ra các lệnh cho Macro: Thực chất lệnh cho Macro đang tạo là: Soạn thảo dòng chữ

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ~
Độc lập — Tự do — Hạnh phúc
--o0o--

và định dạng dòng chữ đó để trở thành:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập — Tự do — Hạnh phúc
--o0o--

Bạn hãy làm các công việc soạn thảo để được kết quả như vậy.

Bước 4: Kết thúc việc tạo Macro: Sau khi soạn thảo được mẫu tiêu đề như ý muốn, hãy kết thúc việc tạo Macro này bằng cách nhấn lên nút **Stop recording**  trên thanh công cụ **Stop**. Bạn đã tạo được Macro có tên **CHXHCNVN** với phím nóng là **Ctrl + T**.

7.4.2 Sử dụng Macro đã tạo được

Giả sử đã tạo được Macro **CHXHCNVN**. Khi muốn hiển thị tiêu đề như vậy bạn chỉ cần gọi Macro này bởi phím nóng của nó là **Ctrl + T**. Bạn sẽ thu được kết quả như mong muốn.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Nêu các phương pháp bảo vệ dữ liệu trong các tệp văn bản word? Nếu không muốn cho bất kỳ ai đọc được nội dung trong một tệp tài liệu, bạn phải dùng phương pháp nào để bảo vệ, cho biết các bước để thiết lập?

2. Do màn hình hiển thị dữ liệu máy tính nhỏ, nếu muốn ẩn đi thanh trạng thái của word phải làm như thế nào?

3. Trong khi soạn thảo trong word nếu các dòng văn bản tiếng Việt xuất hiện những dòng gạch chân màu đỏ như sau: Nếu các phương pháp . Hãy cho biết tại sao như vậy, và cách khắc phục sự cố này?

4. Giả sử đã có thư mục C:\TaiLieu. Muốn mỗi lần thực hiện lệnh mở tài liệu hoặc lệnh ghi tài liệu mới trong Word, thư mục này sẽ được mở ra đầu tiên, phải làm như thế nào?

5. Bạn hiểu khái niệm Macro như thế nào? Nêu các bước cần thiết để có thể tạo được một Macro?

6. Hãy tạo các Macro để làm các công việc sau:

- Macro có tên **ChupManHinh** để chụp toàn bộ màn hình hiển thị của máy tính và đưa vào vị trí đang chọn trên tài liệu;

- Macro có tên **DanhSoTrang** để tự động đánh số trang cho văn bản đang soạn thảo lên tiêu đề cuối theo định dạng như sau:

- Macro có tên **CatVaThoat** để ghi lại nội dung văn bản đang soạn thảo lên đĩa đồng thời thoát khỏi Word.

Chương 8:

HỆ THỐNG PHÍM TẮT TRONG WORD 2003

Lệnh tắt	Tác dụng
F1	Mở bản tác vụ Help
Alt + Tab	Chuyển đổi giữa các chương trình đang được mở
Alt + Shift + Tab	Kích hoạt chương trình được sử dụng trước đó.
Ctrl + Esc	Mở Menu Start.
Ctrl + W	Đóng cửa sổ hiện hành
Ctrl + F4	Đóng cửa sổ Word
Ctrl + F5	Thu nhỏ kích thước cửa sổ hiện hành
Ctrl + F10	Phóng to thu nhỏ cửa sổ hiện hành.
Ctrl + F7	Chọn cửa sổ hiện hành.
Alt + T	Hiệu hình cho các dòng trong Paragraph đến cùng một Tab.

Các phím tắt cho Menu bar

Alt + Menu Bar	chữ gạch dưới trên
Menu Bar	Dùng để chọn các Menu Bar.

Esc	Tắt Menu xổ xuống hay huỷ bỏ thao tác vừa mới thực hiện
Phím ↑↓	Dùng để di chuyển chuột trong menu xổ xuống.
Phím ← →	Dùng để mở hay đóng menu con trong menu xổ xuống.
Ctrl + ↓	Nếu menu xổ xuống thì thu nhỏ (không hiển thị hết) thì tổ hợp phím này có tác dụng mở toàn bộ menu xổ xuống đó.
Enter	Nhấn Enter để thực hiện lệnh đang được chọn
Ctrl Tab	Nếu Menu đang hiển thị hành thì lệnh này mới có tác dụng. Tổ hợp phím này có tác dụng di chuyển đến thanh công cụ dưới nó.
Ctrl + Shift+ Tab	Có tác dụng di chuyển đến thanh công cụ hay menu bar kế trên nó.

Dùng phím Tab hay các phím mũi tên để di chuyển qua lại mở các chức năng con của nó hay nhấn Enter để thi hành.

Shift + F10	Nếu đang đứng trên menu bar hay trên thanh công cụ thì tổ hợp phím này có tác dụng mở danh sách các thanh công cụ. Nếu ở hiện hành đứng trong cửa sổ văn bản thì tổ hợp phím này mở menu tắt, tương tự nhấp chuột phải.
Home	Di chuyển về chọn lệnh đầu tiên trên Menu hay biểu tượng đầu tiên trên thanh công cụ
End	Di chuyển về chọn lệnh cuối cùng trên Menu hay biểu tượng cuối cùng trên thanh công cụ

Các phím tắt trong Menu xổ xuống

1. Những phím tắt trong menu File

Ctrl + N	Tạo bảng tính mới
Ctrl + O	Mở tập tin đã có
Alt + F + C	Thực hiện lệnh Close.
Ctrl + S	Thực hiện lệnh Save.
Alt + F + A	Thực hiện lệnh Save As
Alt + F + G	Thực hiện lệnh Save as Web page.
Alt + F + W	Thực hiện lệnh Save Workspace
Alt + F + H	Thực hiện lệnh Search
Alt + F + B	Thực hiện lệnh Web Page Preview
Alt + F + U	Thực hiện lệnh Page Setup
Ctrl + P	Thực hiện lệnh Print

2. Những phím nhấn tắt trong menu Edit

Ctrl + Z	Thực hiện lệnh Undo
Ctrl + Y	Thực hiện lệnh Redo
Ctrl + Y	Thực hiện lệnh cắt
Ctrl + C	Thực hiện lệnh Copy.
Alt + E + B	Thực hiện lệnh office Clipboard.
Ctrl + V	Thực hiện lệnh dán.
Alt + E + S	Thực hiện lệnh Paste Special
Alt + E + H	Thực hiện lệnh dán As Hyperlink

3. Những phím tắt trong menu View

Alt + V + N	Thực hiện lệnh Normal
Alt + V + W	Thực hiện lệnh Web Layout
Alt + V + P	Thực hiện lệnh Print Layout
Alt + V + K	Thực hiện lệnh Task Pane
Alt + V + T	Mở menu chứa tên các thanh công cụ. Dùng các mũi tên để chọn thanh công cụ và nhấn Enter.
Alt + V + L	Bật/tắt thước đo.
Alt + V + F	Bật hay tắt thanh Formula
Alt + V + H	Thực hiện lệnh Header and Footer
Alt + V + U	Thực hiện lệnh Full Screen
Alt + V + B	Thực hiện lệnh Thumbnails
Alt + V + Z	Thực hiện lệnh Zoom

4. Những phím tắt trong menu Insert

Alt + I + B	Thực hiện lệnh Break...
Alt + I + U	Chèn trang vào văn bản
Alt + I + T	Chèn ngày giờ vào văn bản
Alt + I + A	Thực hiện lệnh AutoText
Alt + I + F	Thực hiện lệnh Field
Alt + I + S	Thực hiện lệnh Symbol...
Alt + I + P	Thực hiện lệnh Picture
Alt + I + X	Thực hiện lệnh Text Box
Alt + I + L	Thực hiện lệnh chèn File
Alt + I + O	Thực hiện lệnh Object

5. Những phím tắt dùng cho các lệnh con của Picture

Alt + I + P + C	Thực hiện lệnh Clip Art.
Alt + I + P + F	Thực hiện lệnh From File
Alt + I + P + O	Thực hiện lệnh Organization Chart.
Alt + I + P + A	Thực hiện lệnh AutoShapes.
Alt + I + P + W	Thực hiện lệnh WordArt
Alt + I + P + N	Thực hiện lệnh New Drawing
Alt + I + P + O	Thực hiện lệnh Organization Chart
Alt + I + P + H	Thực hiện lệnh Chart

6. Những phím tắt trong menu Format

Alt + F + F	Mở hộp thoại Font
Alt + F + P	Mở hộp thoại Paragraph.
Alt + F + N	Thực hiện lệnh Bullets and Numbering
Alt + F + B	Thực hiện lệnh Border and Shading
Alt + F + C	Thực hiện lệnh Columns
Alt + F + T	Thực hiện lệnh Tab
Alt + F + D	Thực hiện lệnh Drop Cap...
Alt + F + X	Thực hiện lệnh Text Direction
Alt + F + E	Thực hiện lệnh Change Case
Alt + F + K	Thực hiện lệnh Background
Alt + F + H	Thực hiện lệnh Theme
Alt + F + R	Thực hiện lệnh Framer
Alt + F + A	Thực hiện lệnh Auto Format
Alt + F + S	Thực hiện lệnh Style and Formatting

Alt + F + V	Thực hiện lệnh <i>Reveal Formatting</i>
Alt + F + O	Thực hiện lệnh <i>Object</i>

7. Những phím tắt trong menu *Tools*

F7	Thực hiện lệnh <i>Spelling and Grammar</i>
Alt + T + R	Thực hiện lệnh <i>Research</i>
Alt + T + L	Thực hiện lệnh <i>Language</i>
Alt + T + W	Thực hiện lệnh <i>Word Count</i>
Alt + T + H	Thực hiện lệnh <i>Speech</i>
Alt + T + K	Thực hiện lệnh <i>Shared and WordSpace</i>
Alt + T + T	Thực hiện lệnh <i>Track change</i>
Alt + T + A	Thực hiện <i>Auto Options</i>
Alt + T + C	Thực hiện lệnh <i>Customize</i>
Alt + T + O	Thực hiện lệnh <i>Options</i>

8. Những phím tắt trong menu *Table*

Alt + A + W	Thực hiện lệnh <i>Draw Table</i>
Alt + A + I	Thực hiện lệnh <i>Draw Insert</i>

9. Các lệnh nhỏ trong lệnh *Insert*

Alt + A + I + T	Thực hiện lệnh <i>Draw Table</i>
Alt + A + I + L	Thực hiện lệnh <i>Columns to the Left</i>
Alt + A + I + R	Thực hiện lệnh <i>Columns to the Right</i>
Alt + A + I + A	Thực hiện lệnh <i>Rows About</i>
Alt + A + I + B	Thực hiện lệnh <i>Rows Below</i>
Alt + A + I + B	Thực hiện lệnh <i>Cell</i>
Alt + A + D	Thực hiện lệnh <i>Delete</i>
Alt + A + C	Thực hiện lệnh <i>Select</i>

10. Các lệnh nhỏ trong lệnh Delete và Select

Alt + A + I + T	Thực hiện lệnh Table
Alt + A + I + C	Thực hiện lệnh Columns
Alt + A + I + R	Thực hiện lệnh Rows
Alt + A + I + E	Thực hiện lệnh Cell
Alt + A + M	Thực hiện lệnh Merge Cell
Alt + A + P	Thực hiện lệnh Split Cell
Alt + A + T	Thực hiện lệnh Split Table
Alt + A + F	Thực hiện lệnh Table Format
Alt + A + A	Thực hiện lệnh Autofit

11. Các lệnh nhỏ trong lệnh Auto Fit:

Alt + A + I + F	Thực hiện lệnh AutoFit to contents
Alt + A + I + A	Thực hiện lệnh AutoFit to Window
Alt + A + I + X	Thực hiện lệnh Fixd Column Width
Alt + A + I + F	Thực hiện lệnh Distribute Rown Evenly
Alt + A + I + F	Thực hiện lệnh Distribute Columns Evenly...
Alt + A + H	Thực hiện lệnh Heading Row Repeat
Alt + A + V	Thực hiện lệnh Convert...
Alt + A + S	Thực hiện lệnh Sort
Alt + A + O	Thực hiện lệnh Formula
Alt + A + G	Thực hiện lệnh Hide Gridlines
Alt + A + R	Thực hiện lệnh Table Properties

12. Những phím tắt dùng trong menu Windows

Alt + W + N	Thực hiện lệnh New Window
Alt + W + A	Thực hiện lệnh Arrange All

Alt + W + B	Thực hiện lệnh <i>Compare Side By Side With Word</i>
Alt + W + S	Thực hiện lệnh <i>Srlit</i>

13. Những phím tắt dùng trong menu Help

F1	Mở bảng tác vụ Help
Alt + H + M	Thực hiện lệnh <i>Microsoft Office</i>
Alt + H + O	Thực hiện lệnh <i>Show the Office Assitant</i>
Alt + H + C	Thực hiện lệnh <i>Contact Us.</i>
Alt + H + P	Thực hiện lệnh <i>WordPerfect Help</i>
Alt + H + K	Thực hiện lệnh <i>Check For Updates</i>
Alt + H + R	Thực hiện lệnh <i>Detect and Repair</i>
Alt + H + V	Thực hiện lệnh <i>Activate Product</i>
Alt + H + F	Thực hiện lệnh <i>Customer Freedback Options</i>
Alt + H + A	Thực hiện lệnh <i>About Microsoft Office Word</i>

* Các phím tắt dùng trong hộp thoại

Ctrl + Tab	Dùng để chọn nhân kế phải của nhân hiện hành trong hộp thoại
Ctrl + Shift+ Tab	Dùng để chọn nhân kế trái của nhân hiện hành Ngoài những cách trên ta còn có thể nhấn tổ hợp phím tắt Alt + (Chữ cái được gạch dưới của nhân) để chọn nhân cần thiết.

Chú ý: Nhân hiện hành là nhân có khung chấm chấm bao quang nhân đó.

14. Di chuyển và chọn các chức năng trong các nhân

Tab	Có tác dụng di chuyển trong nhân hiện hành, mỗi lần nhấn Tab là chuyển tới chức năng kế tiếp chức năng hiện hành trong nhân.
-----	--

Shift + Tab	Di chuyển trong nhãn hiện hành, mỗi lần nhấn Shift + Tab là chuyển tới chức năng kế sau chức năng hiện hành trong nhãn.
-------------	---

*** Dùng để mở danh sách nếu có của chức năng hiện hành trong nhãn.**

Esc	Đóng danh sách đang mở của chức năng hiện hành và không chọn gì cả. Bạn cũng có thể đóng hộp thoại bằng phím này.
←↑↓→	Dùng bốn phím mũi tên để di chuyển trong danh sách của nhãn hiện hành.

15. Những phím tắt hỗ trợ cho các hộp thoại open, save, as và Insert picture

Alt + 1	Mở một Folder trước đó (chú ý cho các Folder hiện hành mới có tác dụng).
Alt + 2	Trở về trước Folder hiện hành
Alt + 3	Đóng hộp thoại và mở Wde tìm kiếm trang
Alt + 4	Xóa một Folder hay File hiện hành
Alt + 5	Tạo một Folder mới.
Alt + 6	Chuyển đổi cách thức trình bày Folder
Alt + 7 or Alt + L	Mở menu Tool
F4 hay Alt + I	Mở danh sách Look in
F5	Làm mới danh sách File

PHẦN 2:

MICROSOFT WORD 2007

Chương I

CHINH PHỤC WORD 2007

Cho dù bạn đã từng sử dụng qua bộ Microsoft Office 2003 hay các phiên bản trước đây thì khi tiếp xúc với phiên bản Microsoft Office 2007 mới nhất này, bạn sẽ vẫn cứ “lúng ta lúng túng” như người mới bắt đầu.

Thật vậy, bộ Office 2007 là một sự “lột xác” cả về hình thức lẫn nội dung mà chắc chắn bạn sẽ phải tốn khá nhiều thời gian tìm hiểu về nó. Tuy nhiên khi đã làm chủ được bộ phần mềm này rồi thì bạn sẽ cảm thấy công việc văn phòng của mình trở nên nhẹ nhàng hơn trước nhiều vì bố cục chương trình được sắp xếp lại hợp lý, các công cụ hỗ trợ tự động sẵn sàng giúp đỡ bạn, những tính năng mới đáp ứng tốt hơn nhu cầu của bạn...

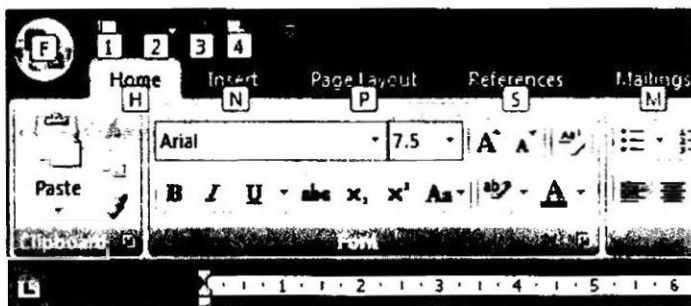
I. LÀM QUEN VỚI GIAO DIỆN MỚI

Trong Word 2007, bạn sẽ không còn thấy các menu lệnh như phiên bản trước mà thay vào đó là hệ thống “ribbon” với 3 thành phần chính: thẻ (Tab), nhóm (Group) và các nút lệnh (Command button). Các nút lệnh có liên quan đến nhau được gom vào một nhóm, ví dụ như các nút chọn font, cỡ chữ, in đậm, nghiêng, gạch chân... được gom vào nhóm Font. Nhiều nhóm có chung một tác vụ lại được gom vào trong một thẻ.

Bạn hãy để ý, ở góc trên bên tay trái có một nút hình tròn, nó có tên là Microsoft Office Button. Nhấn nút này sẽ xuất hiện một bảng lệnh tương tự như menu File của phiên bản Word trước, bao gồm các lệnh: New, Open, Save, Print...

Quick Access Toolbar là thanh công cụ nằm cạnh nút Microsoft Office Button, giúp truy cập nhanh đến những nút lệnh thường dùng. Bạn có thể nhấn chuột vào nút mũi tên ở cuối thanh và bổ sung thêm những nút lệnh bạn hay dùng khác vào thanh công cụ này bằng cách đánh dấu chọn vào nó.

Sử dụng phím tắt để mở các thẻ, nút lệnh

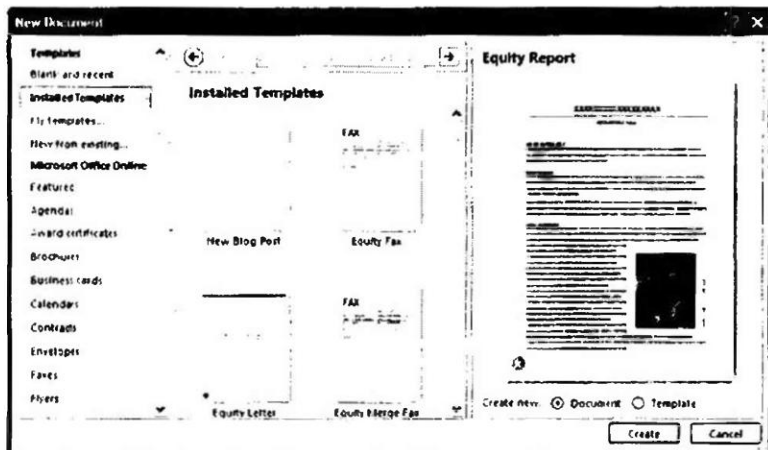


Ngoài phương pháp nhấn chuột, bạn có thể sử dụng phím tắt để truy cập đến các thẻ, nút lệnh một cách nhanh chóng. Rất đơn giản, hãy giữ phím Alt trong 2 giây, lập tức xuất hiện các chữ cái trên các thẻ, bạn nhấn tiếp chữ cái trên thẻ nào mình muốn mở, thẻ đó sẽ được kích hoạt. Bây giờ trên các nút lệnh lại xuất hiện một loạt chữ cái để bạn kích hoạt nó với cách tương tự.

Tạo một tài liệu mới

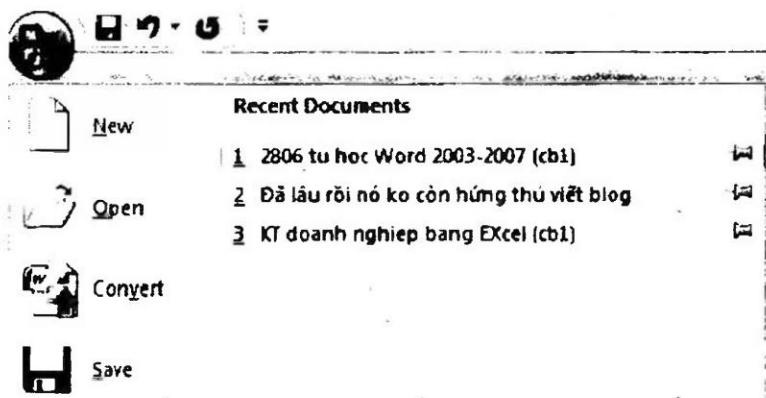
Tương tự như Word 2003, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2007 là Ctrl+N. Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button, chọn New, nhấn đúp chuột vào mục Blank document.

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button, chọn New. Nhấn Installed Templates, sau đó chọn một mẫu đã cài vào máy hay chọn một mẫu từ Microsoft Office Online (yêu cầu có kết nối Internet để tải về). Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.



Mở tài liệu có sẵn trên máy

Tương tự như Word 2003, phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Bạn cũng có thể vào Microsoft Office Button , chọn Open.



Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2003). Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button, chọn Save.

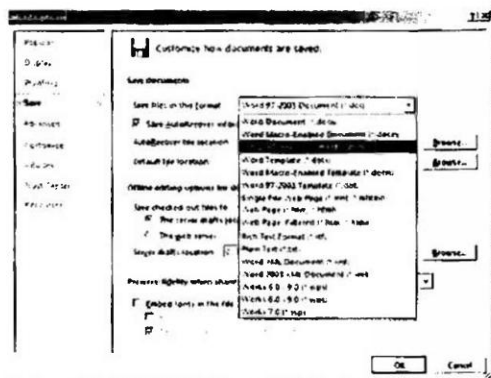
Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Save As (phím tắt F12, tương tự như Word 2003).

Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

Mặc định, tài liệu của Word 2007 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2007 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



Trong Word 2003 cũng có tính năng mặc định lưu theo một định dạng nào đó (đĩ nhiên không có định dạng của Word 2007). Để truy cập tính năng tương ứng trên Word 2003, bạn vào menu Tools > Options > thẻ Save > chọn định dạng trong mục Save Word files as > OK.

Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

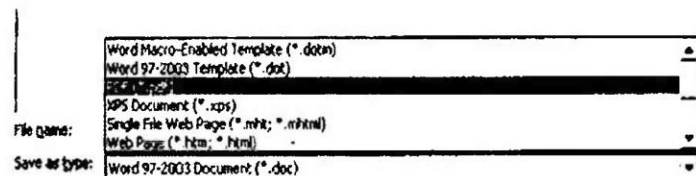
Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Cũng trong hộp thoại Word Options, chọn mục Save ở bên trái, đánh dấu check vào Save AutoRecover information every, sau đó nhập số phút tự động lưu vào ô bên cạnh. Nhấn OK.

Lưu tài liệu với định dạng PDF/XPS

Một tính năng mới có trong Word 2007 là khả năng lưu tài liệu với dạng file *.PDF và *.XPS. Có lẽ bạn đã khá quen thuộc với định dạng PDF. Còn XPS? Tương tự PDF, XPS (XML Paper Specification) là loại file điện tử có bố cục cố định, đảm bảo khi file được xem trên mạng hay đem in nó vẫn giữ lại chính xác các phần định dạng bạn cần, dữ liệu trong file không dễ thay đổi.

Để lưu hoặc xuất sang định dạng PDF/XPS, trước hết bạn cần cài đặt thêm phần hỗ trợ Microsoft Save as PDF or XPS cho hệ thống Office 2007: truy cập vào <http://r.office.microsoft.com/r/rlid-MSAddinPDFXPS> hay <http://tinyurl.com/y32j78> và làm theo hướng dẫn trong đó để cài đặt.

Cài xong bạn có thể lưu tài liệu lại với dạng PDF/XPS bằng cách nhấn Microsoft Office Button, chọn Save As, chọn PDF or XPS.



Phóng lớn / thu nhỏ tài liệu

Có lẽ bạn đã khá quen thuộc với hộp Zoom trên thanh công cụ Standard của Word 2003, nó giúp phóng to hay thu nhỏ tài liệu với nhiều tùy chọn. Còn trên Word 2007, công cụ này nằm ở đâu? Bạn hãy đưa mắt xuống góc dưới bên phải của sổ, trên thanh trạng thái sẽ thấy thanh trượt Zoom. Bạn chỉ việc kéo thanh trượt qua phải để phóng lớn hay qua trái để thu nhỏ tài liệu.

giúp truy cập nhanh đến những n



Xác lập chế độ phóng lớn / thu nhỏ đặc biệt

Trong thẻ View, nhóm Zoom, nhấn 100% để đưa tài liệu về đúng kích cỡ của nó. Cũng trong nhóm Zoom, nút One Page cho phép bạn hiển thị vừa đúng 1 trang trên màn hình, nút Two Pages hiển thị đúng 2 trang, còn Page Width là chế độ Zoom mà chiều rộng trang vừa với chiều rộng màn hình. Nhấn nút Zoom sẽ cho nhiều tùy chọn hơn nữa.

Xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading

Ở Word 2003, bạn có thể xem tài liệu giống như xem sách (2 trang đối diện nhau, và chiều rộng màn hình được tận dụng tối đa để có thể đọc và ghi chú vào tài liệu một cách dễ dàng). Cách thực hiện: vào menu View – Reading Layout.

Đối với Word 2007, công cụ này nằm ở thẻ View, nhóm Document Views, mục Full Screen Reading. Khi ở chế độ Full Screen Reading, nhấn phím mũi tên ở góc dưới của trang để di chuyển qua lại giữa các

trang. Nhấn ESC để trở về chế độ Print Layout. Cũng trong nhóm Document Views bạn có thể chọn nhiều chế độ hiển thị khác như Web Layout, Outline, Draft.

Phóng to - thu nhỏ tài liệu

Từ phiên bản Word 2003, bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu của mình từ thanh công cụ trang. Từ năm Word 2007, công cụ này nằm ở góc bên trái của thanh công cụ trang. Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu của mình từ thanh công cụ trang. Bạn có thể phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu của mình từ thanh công cụ trang.



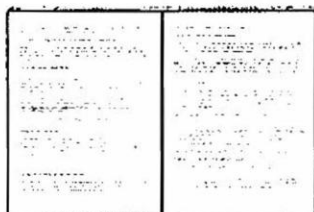
Xác lập chế độ phóng to - thu nhỏ tài liệu

Trong thẻ View, nhóm Zoom, năm 200% là đơn vị, tức là đang hiển thị tài liệu. Trong trường hợp Zoom, với Tab Page cho phép bạn hiển thị tài liệu ở dạng 1 trang trên màn hình, với Tab Page cho phép bạn hiển thị tài liệu ở dạng 2 trang.

Xác lập chế độ Full Screen Reading

Trong Word 2007, bạn có thể xem tài liệu của mình ở chế độ Full Screen Reading. Để làm điều này, bạn cần nhấn vào nút Full Screen Reading ở góc dưới bên trái của thanh công cụ trang. Khi đó, tài liệu của bạn sẽ hiển thị ở chế độ Full Screen Reading.

Trong Word 2007, công cụ này nằm ở góc bên trái của thanh công cụ trang. Từ năm Word 2007, công cụ này nằm ở góc bên trái của thanh công cụ trang. Từ năm Word 2007, công cụ này nằm ở góc bên trái của thanh công cụ trang.



Thanh thước kẻ (Ruler)

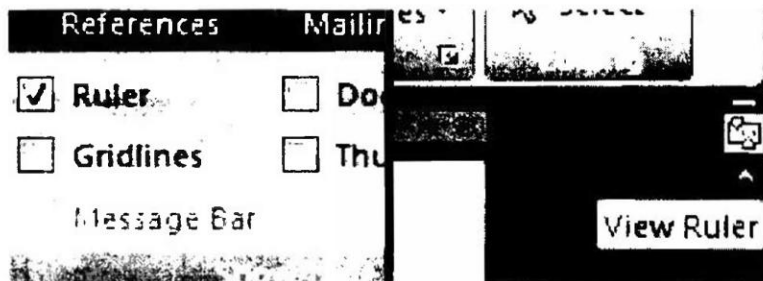
Thanh kẻ dọc và ngang rất tiện lợi cho bạn canh chỉnh, thế nhưng trong phiên bản Word 2007 này Microsoft đã loại bỏ nó rồi! Không phải vậy, cũng như Word 2003 cho phép bạn tùy ý bật tắt thanh Ruler (menu View – Ruler), trong phiên bản 2007, chức năng này đã được đưa vào thẻ View, nhóm Show/Hide. Bạn chỉ việc đánh dấu check vào mục Ruler để cho nó hiện lên lại.

Một cách khác để cho thước kẻ hiện ra là nhấn chuột vào nút View Ruler ở phía trên thanh cuộn dọc.

Thanh thước kẻ (Ruler)

Thước kẻ dọc và ngang rất tiện lợi cho bạn canh chỉnh, thế nhưng trong phiên bản Word 2007 này hình như Microsoft đã loại bỏ nó rồi? Không phải vậy, cũng như Word 2003 cho phép bạn tùy ý bật tắt thanh Ruler (menu View – Ruler), trong phiên bản 2007, chức năng này đã được đưa vào thẻ View, nhóm Show/Hide. Bạn chỉ việc đánh dấu check vào mục Ruler để cho nó hiện lên lại.

Một cách khác để cho thước kẻ hiện ra là nhấn chuột vào nút View Ruler ở phía trên thanh cuộn dọc.



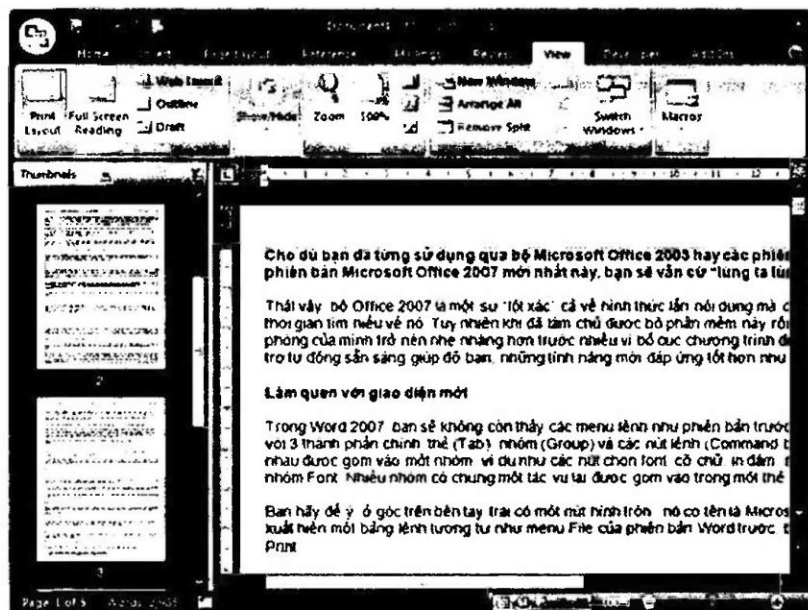
Nếu thực hiện cách này mà bạn chỉ thấy có mỗi thước kẻ ngang xuất hiện, không thấy thước kẻ dọc đâu cả, hãy làm thêm bước sau để bật thước kẻ dọc lên: Nhấn Microsoft Office Button , nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái chọn Advanced. Kéo thanh trượt ở khung bên phải xuống dưới nhóm Display, đánh dấu chọn hộp kiểm Show vertical ruler in Print Layout view. Nhấn OK.

Lưu ý: Bạn phải xem tài liệu ở chế độ Print Layout thì mới hiện đủ được các thanh thước kẻ.

Duyệt tài liệu ở chế độ hình thu nhỏ (Thumbnails)

Chế độ này rất hữu ích nếu trong tài liệu của bạn có quá nhiều trang vì nó cho bạn một cái nhìn tổng thể về các trang, và bạn có thể nhảy nhanh đến một trang bất kỳ.

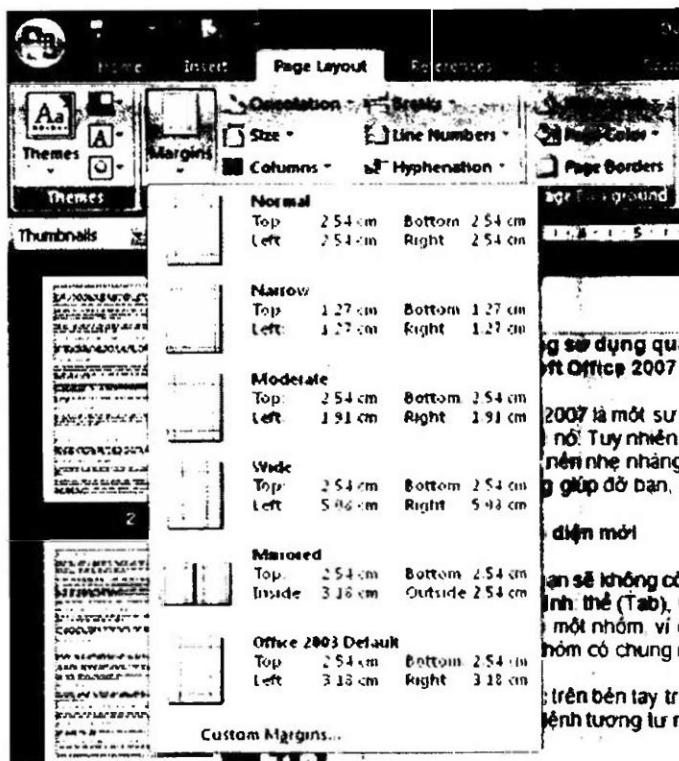
Trong thẻ View, nhóm Show/Hide, bạn đánh dấu check vào hộp kiểm Thumbnails. Lập tức bên trái cửa sổ xuất hiện một khung chứa hình thu nhỏ của các trang trong tài liệu, kèm theo số trang ở bên dưới. Bạn nhấn chuột vào một trang để nhảy đến trang đó.



Thay đổi xác lập lề trang

Trong Word 2003, để thay đổi những xác lập lề trang, bạn vào menu File – Page Setup. Còn trong Word 2007 thì sao? Các xác lập trang giấy nằm trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup.

- Để thay đổi lề trang, nhấn nút Margins, một menu xổ xuống cho bạn chọn những kiểu lề trang mình thích (mỗi kiểu lề đều có ghi chú thông số bên cạnh, ví dụ kiểu Normal thì lề trên, dưới, trái, phải đều cách mép giấy 1 inch...).



- Nếu như các thông số lề trang bạn muốn xác lập không có sẵn trong danh sách, hãy nhấn Custom Margins ở cuối menu, sau đó tự mình nhập vào thông số mới.

Hiển thị các lề trang

Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Advanced, khung bên phải kéo thanh trượt xuống nhóm Show document content và đánh dấu check vào hộp kiểm Show text boundaries. Nhấn OK.

Các lề trang sẽ xuất hiện trong tài liệu dưới dạng đường đứt nét

Trong Word 2003, bạn có thể thực hiện chức năng tương ứng bằng cách vào menu Tools – Options > thẻ View > đánh dấu check mục Text boundaries trong nhóm Print and Web Layout options > OK.

Chọn hướng giấy cho toàn bộ tài liệu

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Orientation và chọn một trong hai kiểu là Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang).

Xác lập trang dọc và trang ngang trong cùng một tài liệu

- Dùng chuột quét chọn các đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi sang hướng dọc hoặc ngang.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Margins.

- Nhấn Custom Margins, chọn tiếp Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang) trong mục Orientation.

- Trong mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

Thay đổi cỡ giấy

Nếu muốn thay đổi kích cỡ trang giấy, trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Size. Menu xổ xuống cho bạn chọn một trong các cỡ giấy có sẵn như: Letter, A4, A5, A6, Postcard...

Muốn xác lập một cỡ giấy đặc biệt không có trong danh sách, bạn chọn More Paper Sizes ở cuối menu và nhập vào chiều rộng (Width), chiều cao (Height) mình thích.

Khắc phục hiện tượng: Lề trên bị biến mất

Khi bạn xem tài liệu ở chế độ Print Layout, điểm chèn nằm ở sát góc trên bên trái trang, giống như là không có lề trên vậy. Cách khắc phục:

1. Khi lề trên hoặc lề dưới không hiển thị, bạn đưa con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu rồi nhấn đúp chuột vào.

2. Lề trên và lề dưới giờ đây đã được hiển thị.

Một cách khác để khắc phục hiện tượng bị mất lề trên:

- Trong thẻ View, nhóm Document Views, đảm bảo rằng nút Print Layout đang được chọn.

- Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options.

- Trong khung bên trái, chọn Display.

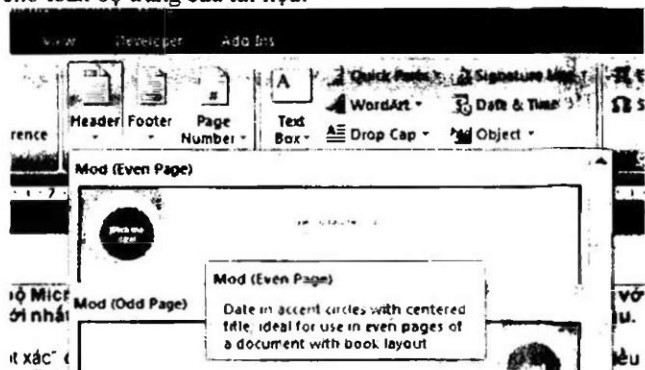
- Ở khung bên phải, dưới nhóm Page display options, đánh dấu chọn mục Show white space between pages in Print Layout view. Nhấn OK.

Khác với Word 2007 phải nhấn đúp chuột, trong Word 2003 để hiển thị lại lề trên, bạn đưa con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu rồi nhấn một lần chuột trái vào.

Chèn Header, Footer cho toàn bộ tài liệu

Trong Word 2003, để chèn Header hay Footer vào tài liệu, chúng ta vào menu View – Header and Footer. Còn trong Word 2007, tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer.

Một menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cho bạn chọn. Kể đến bạn nhập nội dung cho Header hay Footer đó. Nhập xong nhấn đúp chuột vào vùng nội dung của trang, lập tức Header / Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.



Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Sau đó chọn lại một Header / Footer mới để thay cho Header / Footer hiện tại.

Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kể đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different first page bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Vậy là Header / Footer đã được loại bỏ khỏi trang đầu tiên của tài liệu.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể loại bỏ Header / Footer cho trang đầu tiên bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different first page > OK.

Áp dụng Header / Footer khác nhau cho trang chẵn và trang lẻ

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kể đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different odd and even bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Bây giờ bạn có thể chèn Header / Footer cho các trang chẵn trên một trang chẵn bất kỳ, chèn Header / Footer cho các trang lẻ trên một trang lẻ bất kỳ.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể thực hiện tương tự bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different odd and even > OK.

Thay đổi nội dung của Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kể đến chọn Edit Header / Edit Footer trong menu xổ xuống để chỉnh sửa nội dung của Header / Footer. Trong khi chỉnh sửa bạn có thể định dạng lại font chữ, kiểu chữ, màu sắc... cho tiêu đề Header

/ Footer bằng cách chọn chữ và sử dụng thanh công cụ Mini xuất hiện bên cạnh.

Chỉnh sửa xong bạn nhấn đúp chuột ra ngoài vùng nội dung của trang tài liệu.

Xóa Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Remove Header / Remove Footer trong danh sách xổ xuống.

Tạo Header / Footer khác nhau cho các vùng khác nhau của tài liệu

- Trước tiên, bạn cần tạo các ngắt vùng để phân chia các vùng trong tài liệu. Nhấn chuột vào vị trí muốn đặt một vùng mới. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Breaks và chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp trong Section Breaks, ví dụ Continuous (chúng ta sẽ tìm hiểu kỹ hơn về ngắt trang / ngắt vùng ở những bài viết sau).

- Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer để chỉnh sửa nội dung cho Header / Footer.

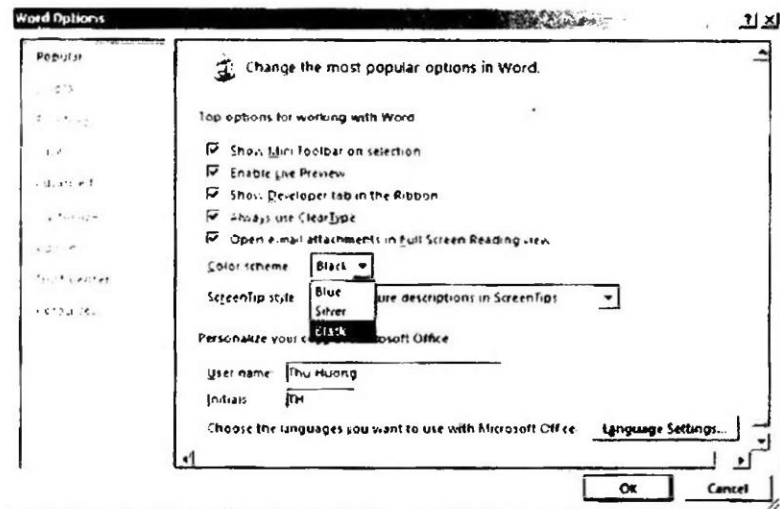
- Trên thẻ Header & Footer, nhóm Navigation, nếu thấy nút Link to Previous đang sáng thì nhấn vào nút này một lần nữa để ngắt kết nối giữa Header / Footer trong vùng mới này với vùng trước đó. Bạn sẽ thấy mục Same as Previous ở góc trên bên phải của Header / Footer biến mất.

- Sau đó bạn chỉnh sửa Header / Footer cho vùng mới này và yên tâm rằng những Header / Footer của các vùng trước đó không bị thay đổi theo.

Thay đổi giao diện cho Office

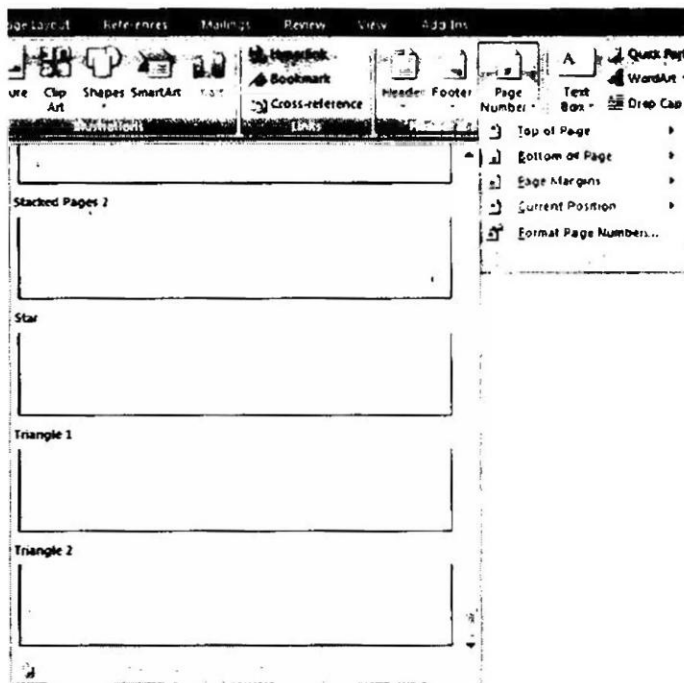
Theo những ảnh trên bạn có thấy là màu xanh truyền thống của Microsoft Word đã bị thay đổi? Office 2007 có tính năng thay đổi giao diện hiển thị (cho tất cả các chương trình nằm trong bộ Office 2007) và

có 3 màu để bạn có thể lựa chọn: Màu xanh (Blue), màu đen (Black), màu bạc (Silver). Bạn có thể thay đổi bằng cách nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Popular, tại phần Color Scheme chọn màu mà bạn muốn (Chú ý: thay đổi sẽ được áp dụng khi khởi động lại chương trình Office đang mở).



Chèn số trang vào văn bản

Số trang này sẽ được đưa vào Header hay Footer tùy ý bạn. Để thực hiện, bạn chọn thẻ Insert, tại nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number. Trong menu xuất hiện, bạn trở tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer). Word 2007 cung cấp sẵn khá nhiều mẫu đánh số trang và bạn chỉ việc chọn một trong các mẫu này là xong.



Thay đổi dạng số trang

Bạn có thể thay đổi dạng số trang theo ý thích của mình mà định dạng chuẩn không có sẵn. Để thực hiện, bạn nhấn đúp vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang. Tại thẻ Design, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn tiếp Format Page Numbers.

Trong hộp thoại Page Number, tại mục Number format, bạn hãy chọn một kiểu đánh số mình thích, sau đó nhấn OK.

Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc của số trang

Nhấn đúp chuột vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang tại đó.

Dùng chuột chọn số trang. Tại thanh công cụ mini vừa xuất hiện ở

bên trên, bạn có thể chọn lại font chữ, cỡ chữ, định dạng lại chữ đậm, nghiêng, hay chọn màu tùy thích. Khi hiệu chỉnh xong bạn nhấn đúp chuột vào vùng nội dung chính của tài liệu.

Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác

Bạn có thể bắt đầu đánh số trang bằng một con số khác, thay vì 1 như mặc định. Cách thực hiện: Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn Format Page Numbers. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn chọn Start at và nhập vào con số bắt đầu khi đánh số trang. Nhấn OK.

Ghi chú: Nếu tài liệu của bạn có trang bìa và bạn muốn trang đầu tiên sau đó được bắt đầu bằng 1, tại ô Start at, bạn hãy gõ vào 0.

Xóa số trang đã đánh

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, sau đó chọn Remove Page Numbers ở cuối menu.

Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu

Trong tài liệu, thường trang đầu tiên không được đánh số vì nó là trang bìa. Áp dụng phần ghi chú ở thủ thuật “Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác” bên trên, trang bìa vẫn được đánh số là 0. Vì vậy bạn hãy thực hiện thêm bước sau để xóa hẳn số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.

- Nhấn chuột vào bất kỳ vùng nào của tài liệu
- Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào ô vuông góc dưới bên phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup ra.
- Nhấn chuột vào thẻ Layout trong hộp thoại, bên dưới Headers and footers, bạn đánh dấu chọn vào hộp kiểm Different first page. Nhấn OK.

Bây giờ bạn hãy kiểm tra lại xem, có đúng là trang đầu tiên không có số trang, sau đó trang kế được đánh số 1 không nhé.

Ngắt trang – ngắt vùng

Trong Word 2003, người dùng thường vào menu Insert – Break để chèn vào tài liệu các ngắt trang, ngắt vùng. Còn trong Word 2007 bạn hãy thực hiện như sau.

* NGẮT TRANG

Chèn một ngắt trang đơn thuần

Trước tiên bạn để con trỏ vào vị trí muốn bắt đầu trang mới. Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn vào nút Page Break.

Lập tức, phần nội dung phía sau con trỏ sẽ được đưa vào một trang mới.

Tránh ngắt trang giữa một đoạn

- Chọn một đoạn mà bạn muốn tránh ngắt thành 2 trang.
- Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.



- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kể đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep lines together. Nhấn OK là xong.

Tránh ngắt trang giữa các đoạn

- Chọn các đoạn mà bạn muốn giữ trên 1 trang đơn.

- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.

- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kể đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep with next. Nhấn OK là xong.

Tạo ngắt trang trước một đoạn

- Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn tạo ngắt trang trước nó.

- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.

- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kể đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Page break before. Nhấn OK.

The image shows a screenshot of the 'Paragraph' dialog box in a word processing application, specifically the 'Line and Page Breaks' tab. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar, there are two tabs: 'Indents and Spacing' and 'Line and Page Breaks', with the latter being the active tab. The 'Line and Page Breaks' tab contains several sections: 'Pagination' with a horizontal line, followed by four checked checkboxes: 'Widow/Orphan control', 'Keep with next', 'Keep lines together', and 'Page break before'. Below these is the 'Formatting exceptions' section with a horizontal line and two unchecked checkboxes: 'Suppress line numbers' and 'Don't hyphenate'. The 'Textbox options' section also has a horizontal line and a 'Tight wrap' label. At the bottom, there is a dropdown menu currently set to 'None'.

Paragraph ? X

Indents and Spacing Line and Page Breaks

Pagination _____

☒ Widow/Orphan control

☒ Keep with next

☒ Keep lines together

☒ Page break before

Formatting exceptions _____

☐ Suppress line numbers

☐ Don't hyphenate

Textbox options _____

Tight wrap

None ▾

Tránh ngắt trang trong một hàng của bảng

- Nhấn chuột vào hàng của bảng mà bạn không muốn ngắt, hoặc chọn toàn bộ bảng nếu bạn không muốn bảng bị ngắt.
- Trên thanh công cụ, nhấn vào thẻ Layout.
- Tại nhóm Table, nhấn nút Properties.
- Trong hộp thoại Table Properties, mở thẻ Row, bỏ dấu kiểm Allow row to break across pages. Nhấn OK.

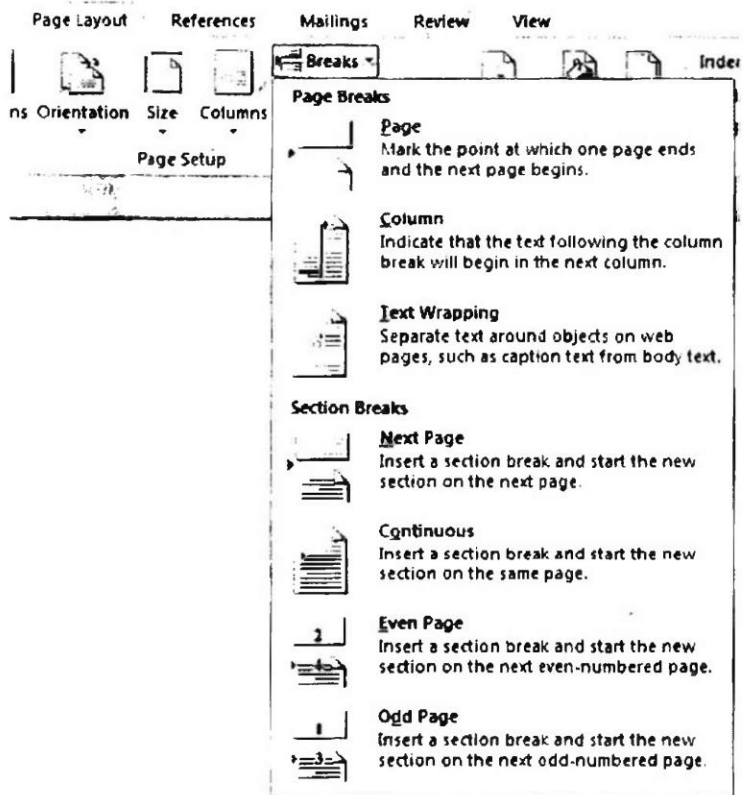
*** NGẮT VÙNG**

Các loại ngắt vùng có thể chèn

- Lệnh Next Page chèn ngắt vùng vào và bắt đầu vùng mới trên trang mới kế tiếp. Loại này thích hợp để bắt đầu một chương trong tài liệu.
- Lệnh Continuous chèn ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên cùng một trang. Loại này hữu dụng cho việc thay đổi định dạng, chẳng hạn trình bày số cột khác nhau trên cùng một trang.
- Lệnh Even Page hoặc Odd Page chèn một ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên trang chẵn hoặc lẻ kế tiếp. Nếu bạn muốn các chương trong tài liệu luôn bắt đầu ở trang chẵn hoặc trang lẻ, hãy dùng tùy chọn Even Page hoặc Odd Page.

Thay đổi bố cục hoặc định dạng tài liệu

- Nhấn chuột vào nơi muốn thay đổi định dạng.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Breaks.
- Trong phần Section Breaks, bạn hãy chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp. Chẳng hạn, nếu bạn chia tài liệu thành các chương và mỗi chương bạn muốn bắt đầu ở trang lẻ, hãy chọn Odd Page.



Xóa các tay đổi của bố cục tài liệu

Ngắt vùng dùng để chỉ ra nơi thay đổi định dạng trong tài liệu. Khi xóa ngắt vùng đi thì phần văn bản ở vùng trước và sau sẽ được áp dụng chung định dạng.

- Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Draft để có thể nhìn thấy các tường đứt đôi của vùng ngắt.

- Dùng chuột chọn ngắt vùng mà bạn muốn xóa. Nhấn Delete.

* THÊM TRANG - XÓA TRANG

Thêm một trang mới

- Nhấn chuột vào bất cứ nơi nào mà bạn muốn chèn vào thêm một trang mới.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, nhấn nút Blank Page.

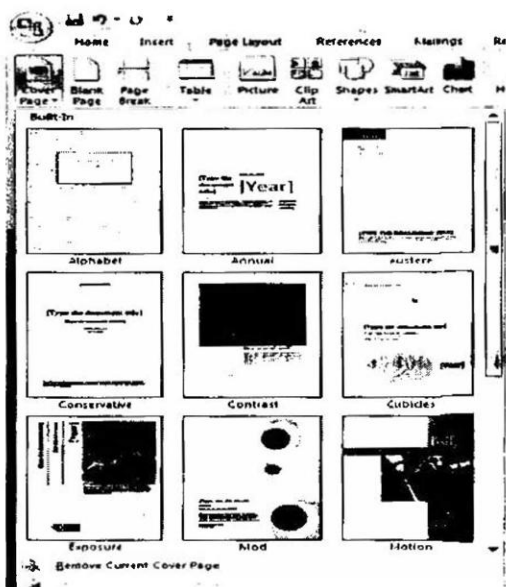
Trang mới sẽ được chèn vào vị trí sau con trỏ chuột đang đứng.

Thêm một trang bìa

Word 2007 cung cấp sẵn cho bạn một bộ sưu tập các trang bìa khá đẹp mắt. Các trang bìa luôn được chèn vào đầu tài liệu, không phụ thuộc vào vị trí hiện tại của con trỏ trong tài liệu.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn nút Cover Page.

- Trong menu xuất hiện, bạn hãy nhấn chọn một kiểu trang bìa mình thích. Trang bìa đó sẽ được áp dụng vào tài liệu và bạn có thể sửa đổi nội dung các dòng chữ mặc định bằng dòng chữ mình thích.



Xóa trang bìa

Để xóa trang bìa, bạn nhấn chuột vào thẻ Insert, nhấn nút Cover Page trong nhóm Pages, sau đó nhấn Remove Current Cover Page.

Xóa một trang trống

Bạn có thể xóa một trang trống trong tài liệu bằng cách xóa đi các ngắt trang. Hãy đảm bảo rằng bạn đang xem tài liệu ở chế độ Draft (trong thẻ View, nhóm Document Views, nhấn nút Draft). Chọn 2 dấu ngắt ---Page Break--- liên tiếp nhau và xóa nó đi.

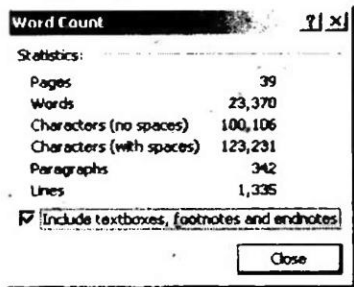
Lưu ý: Nếu trang trống nằm ở cuối tài liệu thì bạn sẽ chỉ thấy một dấu ngắt ---Page Break--- mà thôi, và bạn cũng chỉ việc xóa nó đi là trang trống sẽ biến mất.

Xóa một trang đơn có chứa nội dung

- Đặt con trỏ vào trang bạn muốn xóa.
- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút mũi tên bên cạnh nút Find, chọn Go To (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+G).
- Trong hộp thoại xuất hiện, bạn gõ \page vào ô nhập liệu và nhấn Enter. Toàn bộ nội dung của trang hiện hành sẽ được chọn.
- Nhấn nút Close. Sau đó nhấn phím Delete để xóa đi nội dung của trang.

*** ĐẾM SỐ TỪ TRONG TÀI LIỆU**

Word 2007 có thể đếm số từ của tài liệu trong khi bạn gõ văn bản. Ngoài ra chương trình còn có thể đếm số trang, số đoạn, số dòng, số ký tự có hoặc không có khoảng trắng.



Đếm số từ trong khi gõ văn bản

Trong khi bạn gõ văn bản, Word 2007 sẽ tự động đếm số trang và số từ có trong tài liệu. Thông tin này được hiển thị trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình: mục Page (số trang) và Words (số từ).

Đếm số từ trong vùng chọn

Bạn có thể đếm số từ trong các vùng chọn, và các vùng chọn này không nhất thiết phải liền mạch nhau.

- Trước tiên bạn dùng chuột chọn vùng cần đếm. Nếu các vùng không liền mạch nhau, sau khi chọn vùng đầu tiên, bạn giữ phím Ctrl và chọn thêm các vùng khác.

- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong vùng chọn. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong vùng chọn có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

Bao gồm cả textbox, footnote và endnote trong khi đếm từ

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.
- Trong hộp thoại Word Count, đánh dấu check vào mục Include textboxes, footnotes and endnotes.

Đếm số từ trong textbox

- Chọn textbox mà bạn muốn đếm từ.
- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong textbox. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong textbox có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

Xem số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng

Để có đầy đủ thông tin về số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng, bạn thực hiện một trong hai cách sau:

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.
- Trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình, bạn nhấn chuột vào mục Words.

Hộp thoại Word Count xuất hiện cho bạn đầy đủ thông tin mà bạn muốn.

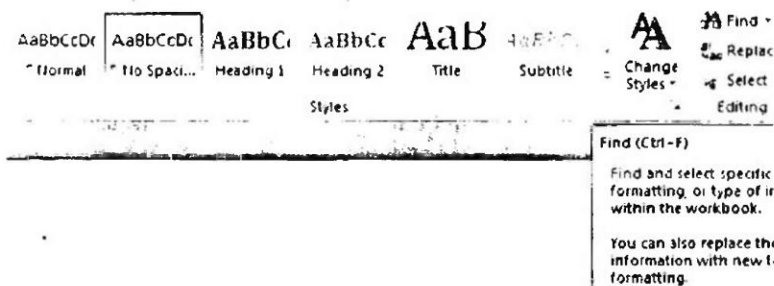
Tiếp tục đi sâu vào việc chinh phục Word 2007, bài hôm nay sẽ hướng dẫn bạn cách tìm kiếm - thay thế và xử lý những định dạng đặc biệt.

* TÌM VÀ THAY THẾ

Tìm văn bản

Bạn có thể nhanh chóng tìm kiếm một từ hoặc cụm từ theo cách sau:

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+F).



- Trong mục Find what của hộp thoại Find and Replace vừa xuất hiện, bạn hãy nhập vào đoạn văn bản cần tìm.

- Để tìm mỗi một từ hoặc cụm từ, bạn nhấn Find Next. Để tìm tất cả từ hoặc cụm từ cùng một lúc trong văn bản, bạn nhấn Find in, sau đó nhấn Main Document.

- Muốn kết thúc quá trình tìm kiếm, bạn nhấn ESC.

Tìm và thay thế văn bản

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+H).

- Ở mục Find what, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn tìm.

- Ở mục Replace with, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn thay thế.

- Để tìm đoạn văn bản tiếp theo, bạn nhấn Find Next.

- Để thay thế đoạn văn bản, bạn nhấn Replace. Sau khi nhấn xong, Word sẽ chuyển sang đoạn văn bản tiếp theo.

- Để thay thế tất cả các đoạn văn bản tìm được, bạn nhấn Replace All.

Tìm và tô sáng đoạn văn bản tìm được

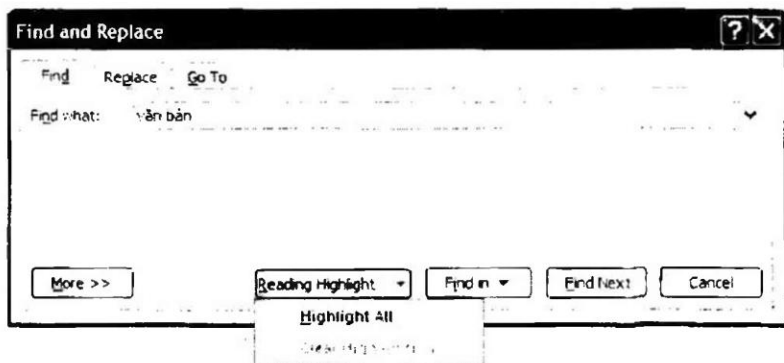
Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm được, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô sáng khi in ra).

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (Ctrl+F).

- Trong hộp Find what, nhập văn bản mà bạn muốn tìm.

- Nhấn Reading Highlight, sau đó chọn Highlight All.

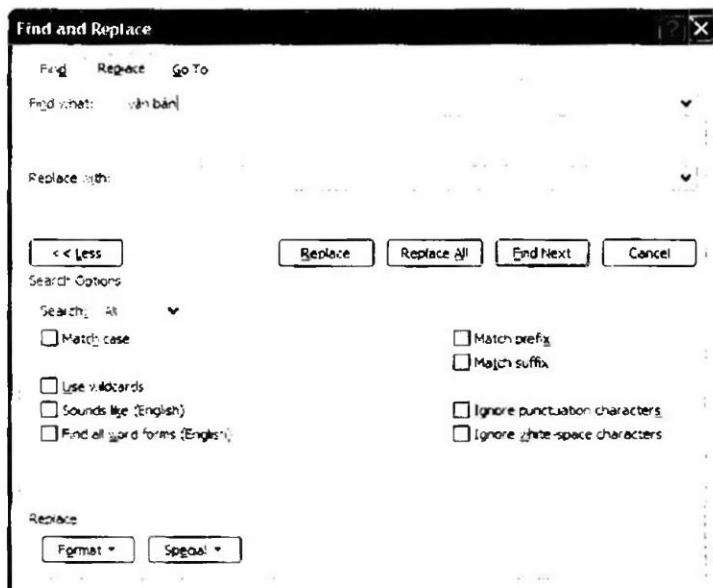
- Tất cả từ tìm được sẽ được tô sáng. Để tắt tính năng này đi, bạn nhấn Reading Highlight lần nữa, chọn Clear Highlighting.



Tìm và thay thế những định dạng đặc biệt

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, bạn nhấn nút Replace (Ctrl+H).

- Nhấn nút More nếu bạn không nhìn thấy nút Format.



- Để tìm kiếm đoạn văn bản với định dạng đặc biệt, bạn hãy nhập đoạn văn đó trong ô Find what. Nếu chỉ để tìm kiếm định dạng, hãy để trống ô này.

- Nhấn nút Format, sau đó chọn định dạng mà bạn muốn tìm.

- Nhấn vào ô Replace with, sau đó nhấn Format, chọn định dạng thay thế. Nếu bạn cũng muốn thay thế bằng đoạn văn bản, hãy nhập đoạn text đó vào ô Replace with.

- Nhấn Find Next, nhấn tiếp Replace để tìm và thay thế các định dạng đặc biệt. Để thay thế toàn bộ, nhấn Replace All.

Tìm và thay thế các dấu đoạn, ngắt trang và các mục khác

- Trong hộp thoại Find and Replace xuất hiện sau khi nhấn Ctrl+H, bạn nhấn nút More nếu không thấy nút Special.

- Nhấn vào ô Find what, sau đó nhấn nút Special và chọn một mục cần tìm.

- Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.

- Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

Sử dụng ký tự đại diện khi tìm kiếm

- Bật hộp thoại Find and Replace lên.

- Nhấn nút More để mở rộng hộp thoại.

- Đánh dấu kiểm vào ô Use wildcards.

- Nhập từ cùng những ký tự đại diện vào ô Find what.

- Nhập những gì bạn muốn thay thế trong ô Replace with.

- Nhấn Find Next, Replace hoặc Replace All.

Bảng các ký tự đại diện

Đại diện	Nhập	Ví dụ
Một ký tự bất kỳ	?	"s?t" tìm "sat" và "set".
Một dãy ký tự	*	"s*d" tìm "sad" và "started".
Bắt đầu một từ	<	"<(inter)" tìm "interesting", "intercept". Không tìm "splintered".
Cuối một từ	>	"(in)>" tìm "in", "within". Không tìm "interesting".
Một trong những ký tự chỉ định	[]	"w[io]n" tìm "win" và "won".
Một ký tự bất kỳ trong dãy	[-]	"[r-t]ight" tìm "right" và "sight". Dãy phải theo thứ tự tăng dần.

Một ký tự bất kỳ, trừ những ký tự cho sẵn trong ngoặc	[!x-z]	“t[!a-m]ck” tìm “tock”, “tuck”. Không tìm “tack” hay “tick”.
---	--------	---

Để tìm một ký tự định nghĩa như một ký tự đại diện, bạn gõ dấu \ trước ký tự đó. Chẳng hạn gõ \? để tìm dấu hỏi. Bạn có thể sử dụng dấu ngoặc đơn để nhóm các ký tự đại diện và đoạn text để chỉ ra thứ tự phép tính. Ví dụ gõ <(pre)*(ed)> để tìm “presorted” và “prevented”.

Bạn có thể sử dụng ký tự đại diện \n để tìm kiếm một biểu thức và thay thế bằng một biểu thức được sắp xếp. Ví dụ gõ (Office) (Word) vào ô Find what và gõ \2 \1 vào ô Replace with. Kết quả là chương trình sẽ tìm cụm từ Office Word và thay bằng Word Office.

* CHÈN BIỂU TƯỢNG HOẶC KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

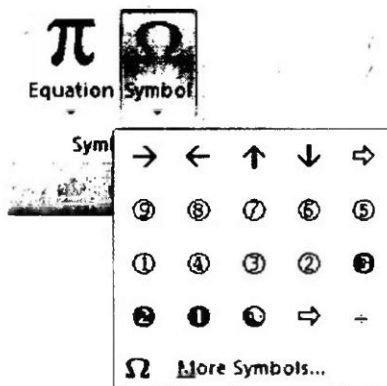
Chèn biểu tượng

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn biểu tượng trong tài liệu.
- Tại thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn nút Symbol.
- Thực hiện tiếp một trong hai thao tác sau:
 - Nhấn chuột vào biểu tượng bạn muốn chèn trong danh sách xổ xuống.
 - Nếu biểu tượng cần chèn không có trong danh sách, bạn nhấn More Symbols ở cuối danh sách. Hộp thoại Symbol xuất hiện. Tại mục Font, bạn chọn một font chữ mình thích, nhấn chọn biểu tượng cần chèn trong khung bên dưới, nhấn nút Insert để chèn. Xong nhấn Close để đóng hộp thoại Symbol lại.

Ghi chú: Nếu bạn chọn một loại font chữ mở rộng, chẳng hạn Arial hoặc Times New Roman, danh sách Subset sẽ xuất hiện bên cạnh mục chọn Font. Sử dụng danh sách này để chọn các ký tự của ngôn ngữ mở rộng.

Chèn một ký tự đặc biệt

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn vào một ký tự đặc biệt.
- Tại thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn nút Symbol. Sau đó chọn More Symbols.

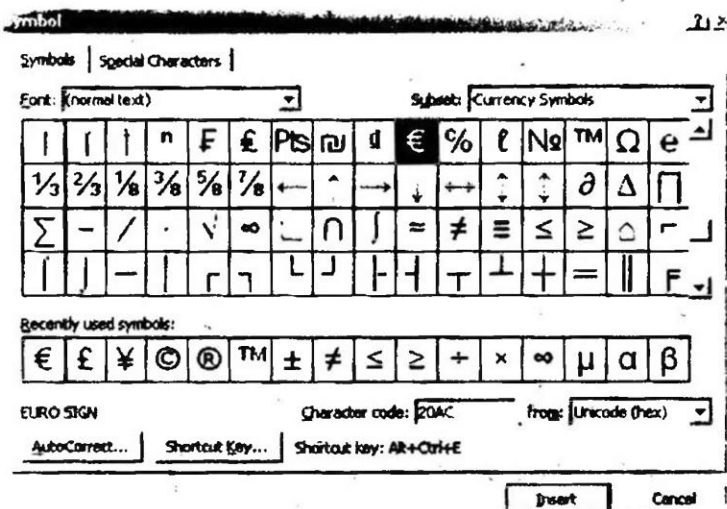


- Trong hộp thoại Symbol, nhấn chọn thẻ Special Characters.
- Bạn chọn trong danh sách một ký tự cần chèn và nhấn nút Insert.
- Nhấn nút Close để đóng hộp thoại lại.

Chèn một ký tự Unicode từ hộp thoại Symbol

Khi bạn chọn một ký tự Unicode trong hộp thoại Symbol, mã của nó hiển thị trong hộp Character code.

- Nhấn chuột vào vị trí bạn muốn chèn ký tự Unicode.
- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol và chọn More Symbols.
- Trong hộp thoại Symbol, thẻ Symbols, tại hộp Font bạn chọn font chữ mình thích.
- Tại ô From, bạn chọn Unicode (hex).



- Nếu hộp Subset hiển thị, nhấn chọn một ký tự subset.
- Nhấn vào ký tự bạn muốn chèn trong danh sách và nhấn nút Insert.
- Nhấn Close.

Dùng bàn phím để chèn ký tự Unicode vào tài liệu

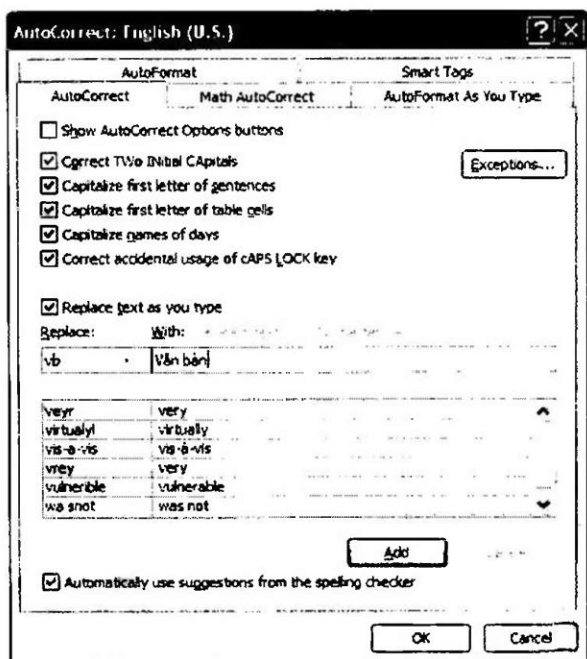
Nếu bạn biết mã của ký tự cần chèn, bạn có thể nhập vào mã đó trong tài liệu và nhấn phím Alt+X để chuyển đổi nó sang ký tự. Chẳng hạn bạn nhập vào 00A9 và nhấn Alt+X ngay sau đó sẽ được ký tự. Ngược lại, để hiển thị một mã ký tự Unicode của một ký tự nào đó trong tài liệu, bạn đặt con nháy phía sau ký tự đó và nhấn Alt+X.

Chèn một biểu tượng được định nghĩa sẵn bằng cách sử dụng AutoCorrect

Để sử dụng được tính năng này, trước hết bạn cần bật AutoCorrect lên:

- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó chọn Word Options.
- Trong hộp thoại Word Options, chọn Proofing ở khung bên trái.

- Nhấn nút AutoCorrect Options. Trong hộp thoại xuất hiện, chọn thẻ AutoCorrect.
- Đánh dấu chọn mục Replace text as you type.
- Nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.



Tạo mục AutoCorrect của riêng bạn

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol, chọn More Symbols.
- Ở hộp thoại Symbol xuất hiện, bạn nhấn vào thẻ Symbols hay Special Characters tùy ý.
- Chọn một biểu tượng hay ký tự đặc biệt mà bạn muốn đưa vào mục AutoCorrect.

- Nhấn nút AutoCorrect. Biểu tượng bạn chọn sẽ xuất hiện trong hộp With.

- Trong mục Replace, bạn gõ các ký tự mà Word sẽ tự động chuyển sang biểu tượng hay ký tự đặc biệt mà bạn chọn ở trên.

- Nhấn nút Add.

- Nhấn OK.

- Nhấn Close để đóng hộp thoại Symbol lại.

* THỦ THUẬT VỚI DẤU GẠCH NỐI (-)

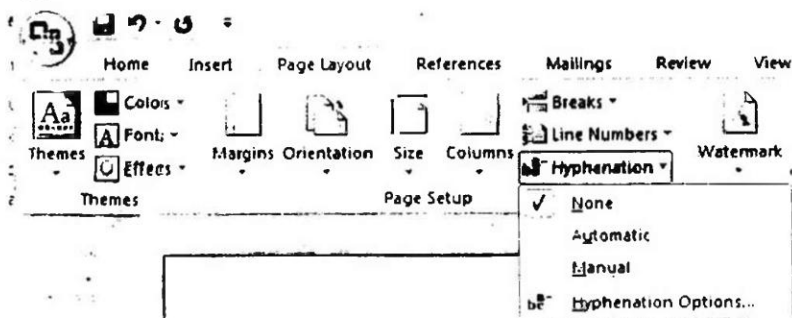
Khi một từ quá dài, không vừa khít với vị trí cuối dòng, Word sẽ chuyển từ này sang vị trí đầu dòng mới thay vì gạch nối nó. Tuy nhiên bạn có thể dùng tính năng Hyphenation để gạch nối tự động hoặc gạch nối bằng tay đoạn text, xác lập số khoảng cách lớn nhất cho phép giữa một từ và lề phải mà không gạch nối từ đó.

Khi sử dụng tính năng gạch nối tự động, Word 2007 sẽ tự động chèn gạch nối vào vị trí cần thiết. Khi gạch nối bằng tay, Word sẽ tìm text để gạch nối và hỏi bạn có muốn chèn gạch nối vào hay không.

Tự động chèn gạch nối trong toàn bộ tài liệu

- Đảm bảo rằng không có đoạn text nào đang được chọn.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Automatic.



Chèn dấu gạch nối tùy ý

Bạn có thể điều khiển vị trí ngắt của một từ hoặc một cụm từ nếu từ đó “rớt” ở cuối dòng. Ví dụ, bạn có thể chỉ định vị trí ngắt của từ “nonprinting” là “non-printing” thay vì “nonprint-ing”.

- Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Show/Hide.
- Nhấn chuột vào vị trí trong từ, nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối.
- Giữ Ctrl và nhấn phím gạch nối.

Tự động chèn dấu gạch nối trong một phần tài liệu

- Chọn đoạn text mà bạn muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Automatic.

Gạch nối bằng tay trong một phần tài liệu

Khi bạn gạch nối bằng tay, Word 2007 sẽ tìm đoạn text để gạch nối. Sau khi bạn chỉ định vị trí muốn gạch nối trong đoạn text, Word sẽ chèn một dấu gạch nối tùy ý. Nếu sau đó bạn soạn thảo tài liệu và thay đổi ngắt dòng, Word sẽ chỉ hiển thị và in ra những dấu gạch nối còn rớt ở cuối dòng mà không gạch nối lại trong tài liệu.

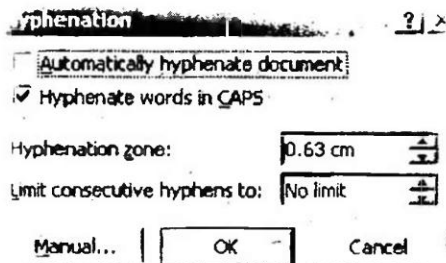
- Chọn đoạn văn bản muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Manual.

Chèn một dấu gạch nối không ngắt

Các dấu gạch nối không ngắt giúp ngăn ngừa các từ, số hoặc cụm từ bị ngắt nếu nó rớt ở cuối dòng. Ví dụ, bạn có thể ngăn ngừa dãy số 999-1234 bị ngắt giữa chừng, thay vào đó toàn bộ cụm dãy số này sẽ được chuyển xuống đầu dòng kế tiếp.

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối không ngắt.
- Nhấn giữ Ctrl, Shift và nhấn phím gạch nối.

Xác lập vùng gạch nối



Vùng gạch nối là số khoảng trống tối đa cho phép giữa một từ và lề phải mà không gạch nối từ này. Bạn có thể thay đổi vùng gạch nối: để giảm số lượng gạch nối, hãy làm cho vùng gạch nối rộng hơn; để giảm tính chất rời rạc của lề phải, bạn làm cho vùng gạch nối hẹp hơn.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Hyphenation Options.

- Trong Hyphenation zone, nhập vào khoảng cách mà bạn muốn.

Xóa bỏ dấu gạch nối tự động

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn None.

Xóa bỏ dấu gạch nối bằng tay

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím Ctrl+H).

- Nhấn nút More>> để mở rộng hộp thoại Find and Replace.
- Nhấn nút Special, sau đó chọn:

- *Optional Hyphen*: nếu muốn xóa dấu gạch nối bằng tay.
- *Nonbreaking Hyphen*: để xóa dấu gạch nối không ngắt.
- Để trống ô Replace with.
- Nhấn Find Next, Replace, hoặc Replace All.

* GỠ RỜI CÁC VÁN ĐỀ TRONG KHI SOẠN THẢO

Chữ mới “đề” chữ cũ

Triệu chứng: Mỗi khi gõ chữ mới, chữ cũ tại điểm chèn bị xóa đi.

Nguyên nhân: Chế độ viết chồng đã được bật lên.

Giải pháp: Tắt chế độ viết chồng bằng cách:

- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.

- Nhấn Advanced trong khung bên trái.

- Bên dưới nhóm Editing options, bạn xóa dấu kiểm trước mục Use overtype mode. Nhấn OK.

Editing options

- ☒ Typing replaces selected text
 - ☒ When selecting, automatically select entire word
 - ☒ Allow text to be dragged and dropped
 - ☒ Use CTRL - Click to follow hyperlink
 - ☐ Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes
 - ☒ Use smart paragraph selection
 - ☒ Use smart cursoring
 - ☐ Use the Insert key to control overtype mode
 - ☒ Use overtype mode
- Prompt to update style

Không thể tìm thấy lệnh Clear Contents

Triệu chứng: Bạn muốn xóa chữ hoặc các đối tượng đồ họa nhưng không thể tìm thấy lệnh Clear Contents để thực hiện việc này.

Nguyên nhân: Khác với các phiên bản trước, lệnh Clear Contents không có trong bản Word 2007.

Giải pháp: Bạn có thể sử dụng phím Delete để xóa text hoặc các đối tượng đồ họa sau khi đã chọn nó.

Word cuộn quá nhanh khi rê chuột chọn chữ

Triệu chứng: Khi bạn chọn chữ bằng cách giữ và rê chuột theo hướng xuống dưới, Word cuộn tài liệu nhanh đến nỗi khó mà nhả chuột vào vị trí chính xác, nơi bạn muốn kết thúc vùng chọn.

Nguyên nhân: Trong khi bạn rê chuột để chọn chữ, Word sẽ cuộn tài liệu theo hướng bạn chọn.

Giải pháp: Để giải quyết vấn đề này, bạn nên kết hợp giữa chuột và bàn phím trong khi chọn chữ.

- Nhấn chuột vào nơi bắt đầu vùng chọn.
- Sử dụng thanh cuộn để trượt đến vị trí muốn kết thúc vùng chọn.
- Giữ phím Shift trong khi nhấn chuột trái vào vị trí kết thúc vùng chọn.

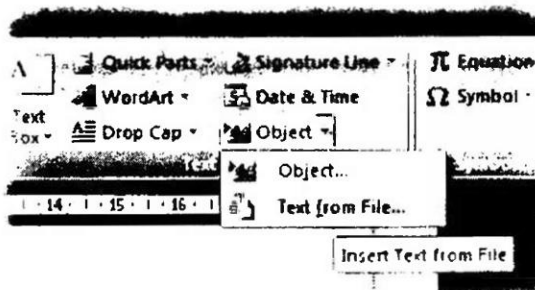
Lệnh Insert File biến đâu mất?

Triệu chứng: Bạn muốn chèn chữ từ một tài liệu khác vào tài liệu hiện hành nhưng không thể tìm thấy lệnh Insert File để thực hiện việc này.

Nguyên nhân: Trong Word 2007, lệnh Insert File đã được đổi tên thành Text from File và được chuyển vào menu Object trong thẻ Insert.

Giải pháp:

- Nhấn chuột tại vị trí muốn chèn tài liệu vào.
- Trong thẻ Insert, nhóm Text, bạn nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh nút Object, chọn Text from File.



- Trong hộp thoại Insert File, bạn xác định file muốn chèn, sau đó nhấn đúp chuột vào nó để chèn vào tài liệu hiện hành.

Không thể kéo – thả chuột đối với văn bản

Triệu chứng: Không thể dùng chuột kéo – thả để thực hiện thao tác sao chép hay di chuyển văn bản.

Nguyên nhân: Chức năng kéo – thả chuột trong Word đã bị vô hiệu hóa.

Giải pháp:

- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.

- Nhấn Advanced trong khung bên trái hộp thoại.

- Bên dưới nhóm Editing options, bạn đánh dấu kiểm mục Allow text to be dragged and dropped. Nhấn OK.

Editing options

- ☒ Typing replaces selected text
- ☒ When selecting, automatically select entire word
- ☒ **Allow text to be dragged and dropped**
- ☒ Use CTRL + Click to follow hyperlink
- ☐ Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes
- ☒ Use smart paragraph selection
- ☒ Use smart cursoring
- ☐ Use the Insert key to control overtype mode
- ☐ Use multiple mode

- Bây giờ bạn có thể chọn văn bản và dùng chuột kéo – thả đoạn văn đó sang vị trí mới để di chuyển (hoặc giữ thêm phím Ctrl trong khi thực hiện để sao chép).

Chữ Unicode bị “nhảy” khi copy

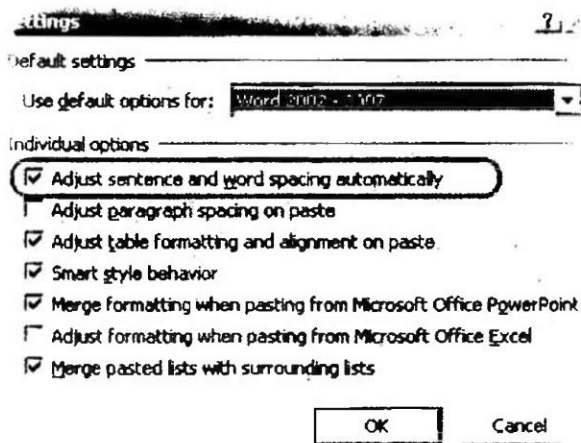
Triệu chứng: Khi sử dụng font chữ Unicode, nếu copy một dòng văn bản thì hiện tượng nhảy chữ xuất hiện.

Giải pháp:

- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.

- Nhấn Advanced trong khung bên trái.

- Bên dưới nhóm Cut, copy, and paste, bạn nhấn nút Settings.



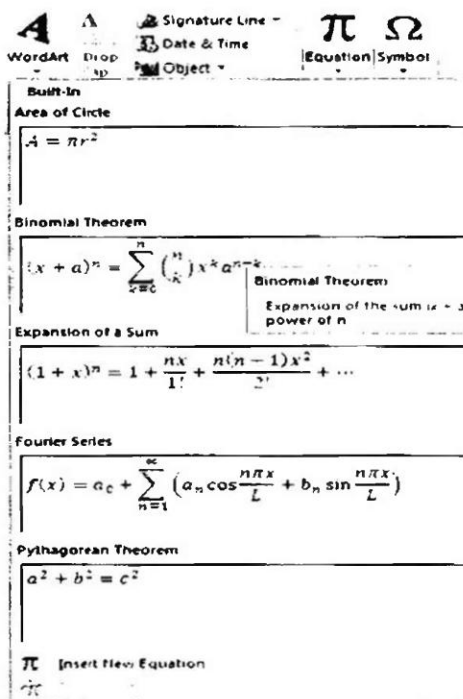
- Bỏ dấu chọn ở hộp kiểm Adjust sentence and word spacing automatically. Nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

Viết một phương trình

Với Word 2007, để viết một phương trình, bạn có thể chèn các biểu tượng trong hộp thoại Symbol; sử dụng tính năng Math

AutoCorrect để chuyển chữ thành biểu tượng; hay sử dụng cách sau:

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Equation, sau đó chọn Insert New Equation.



- Trên thanh công cụ xuất hiện thêm thẻ Design, và bạn có thể nhấn chuột vào các nút trong nhóm Symbols để chèn các ký hiệu toán học, hay nhấn chuột vào các nút trong nhóm Structures để chèn vào tài liệu một cấu trúc toán học có sẵn, sau đó chỉnh sửa lại.

Chú ý: Để hiển thị danh sách đầy đủ các ký hiệu toán học trong nhóm Symbols, bạn nhấn nút More ở góc dưới phải của nhóm.

- Nhấn OK 2 lần để đóng các hộp thoại lại.

- Bây giờ bạn hãy gõ thử các ký tự (mục Replace) và nhấn phím khoảng trắng, nó sẽ biến đổi thành ký tự toán học tương ứng. Ví dụ: \approx, nhấn khoảng trắng sẽ biến thành dấu .

Chèn một phương trình thông dụng

Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút Equation. Một menu xuất hiện với danh sách các phương trình thông dụng. Muốn sử dụng cái nào, bạn chỉ việc nhấn chọn cái đó để chèn vào tài liệu và chỉnh sửa lại theo ý thích.

Thêm một phương trình vào danh sách các phương trình thông dụng

- Chọn một phương trình muốn thêm.

- Bên dưới Equation Tools, trong thẻ Design, nhóm Tools, nhấn nút Equation, sau đó chọn Save Selection to Equation Gallery.

- Trong hộp thoại Create New Building Block, bạn nhập vào tên của phương trình tại mục Name.

- Tại danh sách Gallery, chọn Equations. Nhấn OK.

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Create New Building Block

Name:

Gallery:

Category:

Description:

Save in:

Options:

Thay đổi phương trình được soạn thảo trong Word 2007

Bạn chỉ việc nhấn chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa và thay đổi theo ý thích.

Thay đổi phương trình được soạn thảo trong Word phiên bản cũ hơn

Để thay đổi một phương trình được soạn thảo ở phiên bản cũ, sử dụng Equation 3.0 add-in hay Math Type add-in, bạn cần sử dụng add-in mà đã viết phương trình này.

Ngoài ra, khi bạn mở tài liệu có chứa phương trình được viết trong phiên bản cũ của Word, bạn không thể sử dụng các chương trình viết và thay đổi phương trình được cung cấp sẵn, trừ khi bạn chuyển tài liệu sang định dạng Word 2007.

**** Chuyển tài liệu sang định dạng Word 2007***

- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó nhấn Convert.
- Nhấn OK trong hộp thoại xác nhận.
- Nhấn Microsoft Office Button, sau đó nhấn Save.

**** Thay đổi phương trình được soạn thảo bằng Equation 3.0***

- Nhấn đúp chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa.
- Thay đổi phương trình theo ý muốn.

**** Thay đổi phương trình được soạn thảo bằng Math Type***

- Hãy đảm bảo rằng Math Type đã được cài đặt trên máy.
- Nhấn đúp chuột vào phương trình muốn chỉnh sửa.
- Trong Math Type, chỉnh sửa lại phương trình theo ý muốn.
- Ở menu File, nhấn chọn Close and Return to... để trở về cửa sổ soạn thảo Word.

*** KIỂM TRA CHÍNH TẢ VÀ NGỮ PHÁP**

Tự động kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp (các đường gạch sóng màu đỏ, xanh dương, xanh lá cây)

Khi bạn bật chế độ kiểm tra chính tả tự động trong khi gõ, bạn có thể an tâm rằng không bị mắc nhiều lỗi chính tả trong tài liệu. Word 2007 sẽ đánh dấu những từ bị lỗi giúp ta phát hiện ra lỗi một cách nhanh chóng.

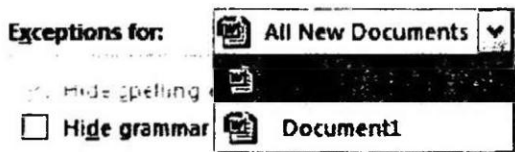
Ví dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải lên từ sai để xem những cách sửa lỗi được đề nghị.

Tương tự, nếu bật chế độ kiểm tra ngữ pháp tự động, Word sẽ đánh dấu những lỗi ngữ pháp trong tài liệu trong khi bạn soạn thảo.

Ví dụ: Bạn có thể nhấn chuột phải và chọn những kiểu sửa lỗi đề nghị. Bạn cũng có thể chọn Ignore Once để "lờ" đi lỗi này, hoặc chọn About This Sentence để xem tại sao Word xem câu đó là lỗi.

Bật hoặc tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động

- Nhấn chuột vào Microsoft Office Button, chọn Word Options.
- Trong hộp thoại hiện ra, chọn Proofing ở khung bên trái.



- Để bật/tắt chế độ kiểm lỗi tự động trong tài liệu hiện hành (đang mở), bạn thực hiện như sau:

- Tại mục Exceptions for, chọn tên của tài liệu hiện hành.
- Chọn hoặc bỏ chọn mục Hide spelling errors in this document only và Hide grammar errors in this document only.

- Để bật/tắt chế độ kiểm lỗi tự động trong tất cả tài liệu từ giờ trở đi, bạn thực hiện như sau:

- Tại mục Exceptions for, chọn All New Documents.
- Chọn hoặc bỏ chọn mục Hide spelling errors in this document only và Hide grammar errors in this document only.

Kiểm tra tất cả lỗi chính tả và ngữ pháp sau khi soạn thảo văn bản

- Chọn đoạn văn bản bạn muốn kiểm lỗi (hoặc không chọn nếu muốn kiểm toàn bộ văn bản).

- Bấm phím F7 (hoặc chọn thẻ Review, nhấn nút Spelling & Grammar trong nhóm Proofing).

- Nếu chương trình phát hiện ra lỗi chính tả, hộp thoại Spelling and Grammar xuất hiện, tô đỏ từ sai.

- Tại khung Suggestions, bạn có thể chọn những gợi ý sửa lỗi mà chương trình đưa ra và nhấn nút Change để sửa theo gợi ý đó.

- Nếu bạn muốn tự mình sửa, hãy nhấn chuột vào tài liệu, nơi từ đang bị phát hiện là lỗi và sửa lại theo ý mình. Sửa xong nhấn nút Resume để kiểm tra tiếp những từ khác.

- Trong trường hợp từ mà Word phát hiện là lỗi nhưng lại là từ mà bạn cho là chính xác và bạn muốn Word nhận ra từ này là đúng chính tả để lần sau khỏi “bắt lỗi” nữa, hãy thêm nó vào từ điển bằng cách nhấn nút Add to Dictionary.

- Nếu muốn “lờ” đi từ sai và chuyển sang kiểm tra tiếp những từ khác, bạn nhấn nút Ignore Once (lờ 1 lần) hoặc Ignore All (lờ tất cả).

- Trường hợp bạn thường xuyên bị mắc lỗi ở từ này và bạn muốn Word tự động sửa lại thành từ đúng trong khi bạn gõ văn bản, hãy chọn từ đúng trong khung Suggestions và nhấn nút AutoCorrect.

- Ngoài ra, nếu bạn muốn kiểm tra luôn ngữ pháp, hãy đánh dấu chọn Check grammar trong hộp thoại Spelling and Grammar. Sau khi kiểm tra chính tả, chương trình sẽ chuyển sang kiểm tra ngữ pháp cho bạn. Cách sửa lỗi cũng tương tự như trên.

Tìm từ trong từ điển

Sử dụng tính năng Research, bạn có thể tìm các từ trong từ điển.
Cách thực hiện:

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Research.

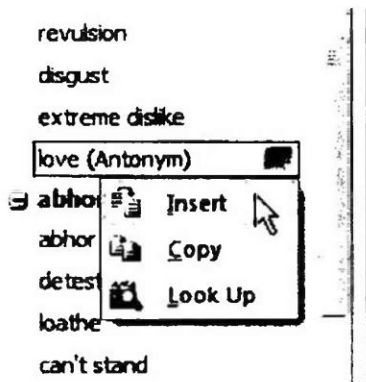
- Để tìm một từ đơn trong tài liệu, giữ phím Alt và nhấn chuột vào từ cần tra cứu.

- Để tra nghĩa một cụm từ, bạn dùng chuột chọn các từ đó, giữ phím Alt và nhấn chuột trái vào vùng chọn.

- Tại khung Research bên phải màn hình, mục Search for, bạn sẽ thấy từ cần tra hiển thị trong đây. Bên dưới là phần giải nghĩa của nó.

- Bạn cũng có thể gõ trực tiếp từ cần tra nghĩa vào ô Search for và nhấn OK.

Tra từ đồng nghĩa, phản nghĩa



Sử dụng tính năng Research, bạn còn có thể tra từ đồng nghĩa và từ phản nghĩa.

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Thesaurus.

- Giữ phím Alt và nhấn chuột vào từ cần tra. Kết quả sẽ hiển thị trong khung Research ở bên phải.

- Để chèn từ đồng nghĩa hoặc phản nghĩa đó vào tài liệu hiện hành, nơi con trỏ đang đứng, bạn đưa chuột vào từ trong danh sách kết quả, nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh từ, chọn Insert.

- Để tìm tiếp từ đồng nghĩa / phản nghĩa của từ trong danh sách tìm được, bạn nhấn chuột vào từ đó trong danh sách kết quả.

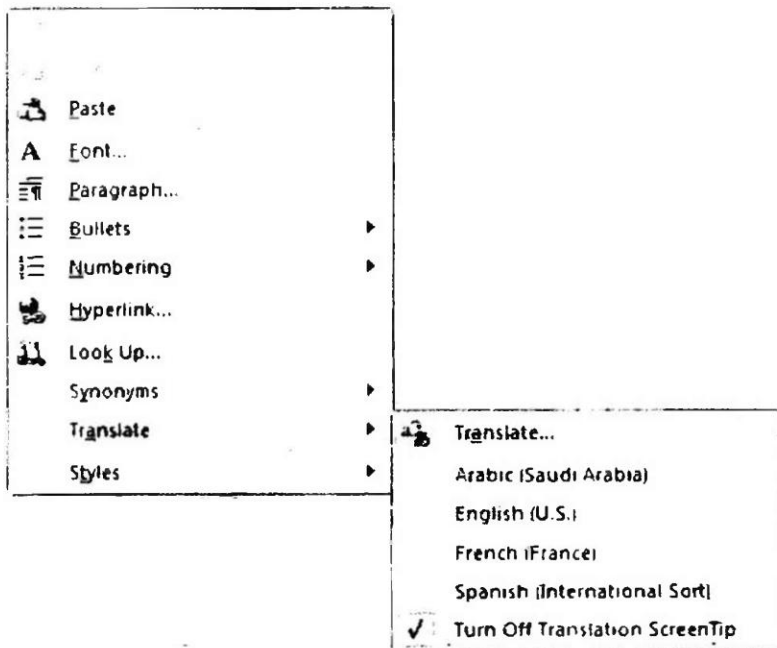
Ghi chú: Bạn có thể tìm từ đồng nghĩa, phản nghĩa trong ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) bằng cách nhấn chuột vào hộp danh sách bên dưới khung nhập liệu Search for và chọn một ngôn ngữ, ví dụ như tiếng Pháp (French) chẳng hạn.

Dịch văn bản

Khác với cách tra nghĩa từng từ, trong phần này chúng ta sẽ cùng tìm hiểu cách dịch một đoạn văn bản dài.

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Translate.

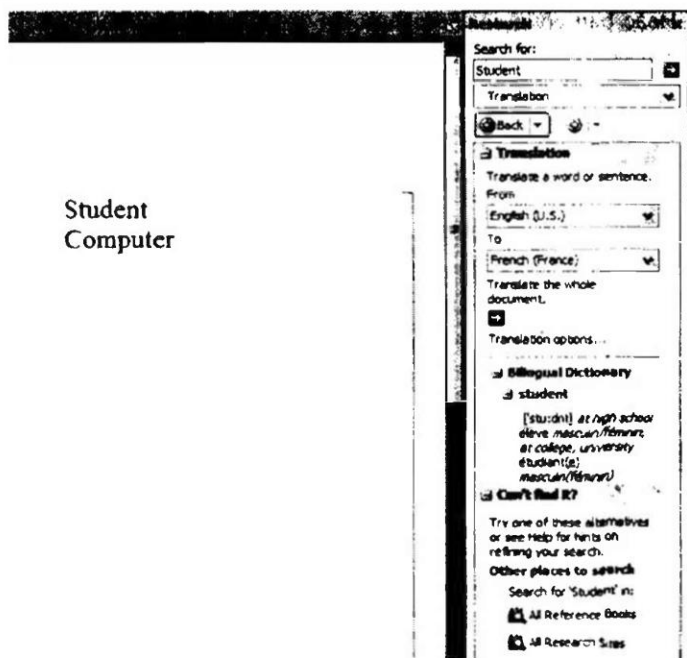
- Hoặc bạn cũng có thể nhấn chuột phải vào vị trí bất kỳ trong tài liệu, chọn Translate - Translate.



- Để chọn ngôn ngữ đích, tại khung Translation ở bên phải, chọn ngôn ngữ nguồn tại mục From, ngôn ngữ đích tại mục To.

- Để dịch một từ bất kỳ trong tài liệu, bạn giữ phím Alt và nhấn chuột trái vào từ. Nghĩa của nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải.

- Để dịch một đoạn văn bản, bạn dùng chuột chọn đoạn văn bản đó, giữ Alt và nhấn chuột trái vào vùng chọn. Nghĩa của nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải.



- Để dịch toàn bộ tài liệu, tại khung Translation, bạn nhấn chuột vào nút Translate the whole document . Sau đó bấm Yes trong hộp thoại xác nhận. Bản dịch sẽ được hiển thị trong một cửa sổ duyệt Web mới mở ra.

- Ngoài ra bạn cũng có thể dịch từ hoặc đoạn văn bằng cách tự mình nhập vào khung Search for, sau đó nhấn nút Start Searching .

Bật tính năng “đưa chuột vào từ để hiển thị nghĩa trong một Screentip”

Chỉ cần đưa chuột vào từ, nghĩa của nó (đã được dịch sang ngôn ngữ khác) sẽ hiển thị trong một Screentip bên cạnh, rất tiện lợi.

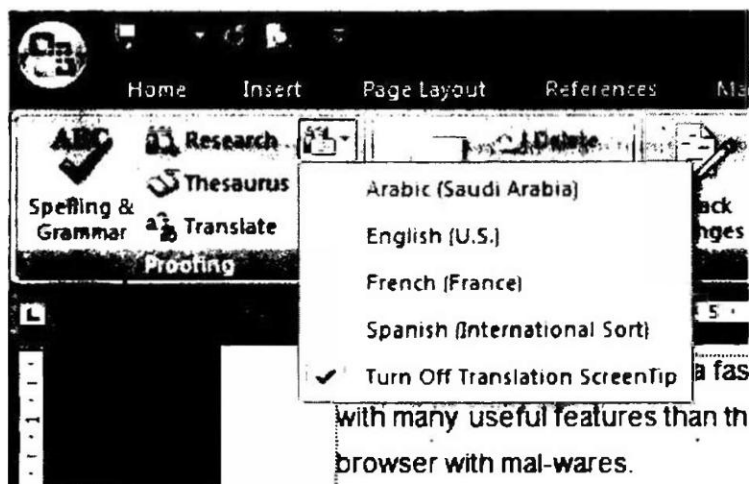
provide

[prə'vaɪd] *transitive verb* fournir; *provide something to someone, provide someone with something* fournir quelque chose à someone

ser provides a fast, safe, and easy way to browse the Web. It will max out your il features than the others could ever offer. Give it a try, and we guarantee that i-wares.

Để bật tính năng này, bạn thực hiện như sau:

- Tại thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh nút Translation ScreenTip.



- Chọn một ngôn ngữ muốn dịch sang trong menu xuất hiện.
- Muốn tắt tính năng này, bạn chọn Turn Off Translation ScreenTip.

Tự động tạo hyperlink cho địa chỉ Web

Word tự động tạo một hyperlink khi bạn gõ vào một địa chỉ Web (chẳng hạn www.microsoft.com) và nhấn Enter hoặc phím khoảng trắng. Nếu muốn tắt/ bật tính năng này, bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Word Options. Nhấn Proofing. Nhấn nút AutoCorrect Options, nhấn chọn thẻ AutoFormat As You Type. Tại hộp Internet and network paths with hyperlinks, bạn bỏ chọn hoặc chọn để tắt/ bật tính năng này.

Tạo một hyperlink tùy ý đến một tài liệu, tập tin hay trang Web

1. Chọn đoạn text hoặc hình ảnh mà bạn muốn dùng để hiển thị như một hyperlink.

2. Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Hyperlink.

3. Hộp thoại Insert Hyperlink xuất hiện.

- Để liên kết đến một file hoặc trang Web có sẵn, bạn nhấn nút Existing File or Web Page bên dưới mục Link to, sau đó nhập vào địa chỉ mà bạn muốn liên kết đến trong hộp Address. Nếu không biết địa chỉ của một file, bạn có thể dùng khung duyệt file/ thư mục trong cửa sổ này để chọn file mình muốn liên kết.

- Để liên kết đến một file mà bạn chưa hề tạo nó, hãy nhấn nút Create New Document bên dưới mục Link to, sau đó nhập tên của file mới sẽ tạo tại mục Name of new document. Tại mục When to edit bạn có thể chọn là Edit the new document later (soạn tài liệu này sau) hoặc Edit the new document now (soạn ngay bây giờ).

Để tùy biến ScreenTip (hiển thị khi bạn rê chuột lên hyperlink), bạn nhấn nút ScreenTip và gõ vào dòng ghi chú. Nếu bạn không chỉ định dòng ghi chú này, Word sẽ sử dụng đường dẫn hay địa chỉ của file liên kết đến làm ScreenTip.

- Nhấn OK khi tạo xong hyperlink.

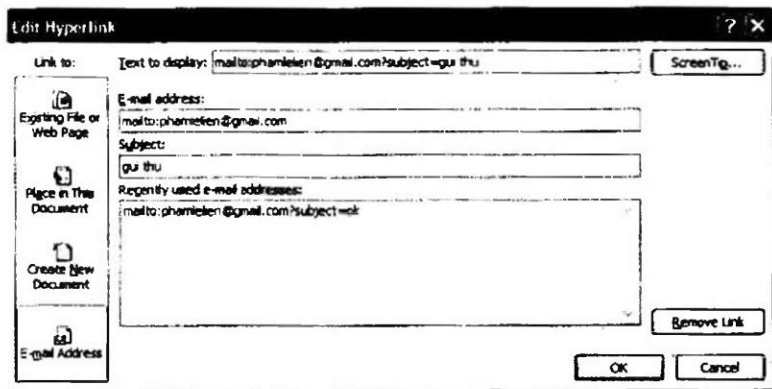
Tạo một hyperlink đến trang e-mail trống

Thực hiện bước 1 và bước 2 như trên để hiển thị hộp thoại Insert Hyperlink.

3. Bên dưới mục Link to, bạn nhấn nút E-mail Address.

4. Tại mục E-mail address, nhập vào địa chỉ e-mail mà bạn muốn khi nhấn vào hyperlink sẽ gửi thư cho địa chỉ này.

5. Tại mục Subject, bạn nhập tiêu đề thư. Nhấn OK.



Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web hiện hành

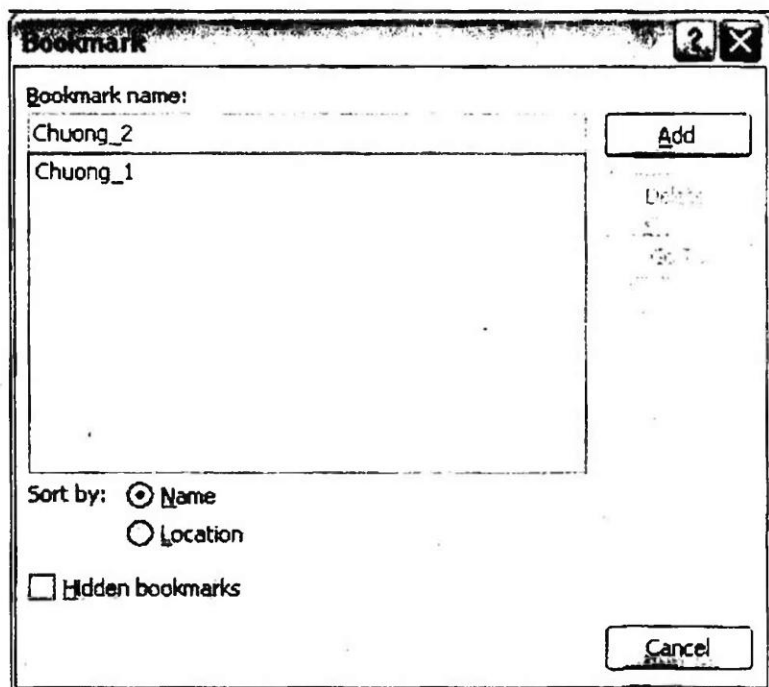
Để sử dụng tính năng này, trước hết bạn cần đánh dấu vị trí đích muốn liên kết đến trong tài liệu hiện hành.

*** Chèn một bookmark:**

1. Trong tài liệu hiện hành, chọn đoạn text hay đối tượng mà bạn muốn gán một bookmark.

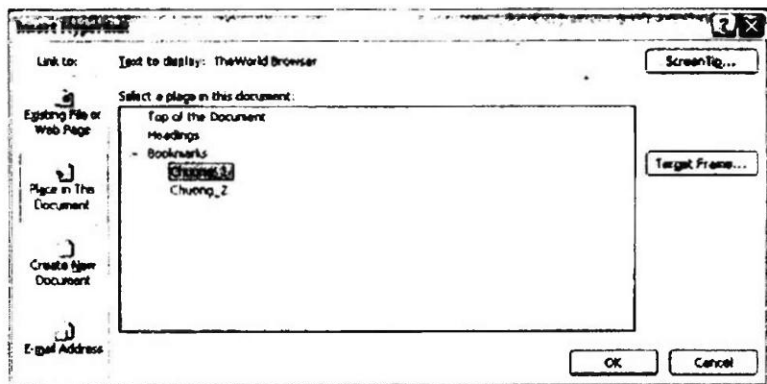
2. Trong thẻ Insert, nhóm Links, bạn nhấn nút Bookmark.

3. Cửa sổ Bookmark xuất hiện. Tại Bookmark name, bạn gõ vào một tên để nhận dạng bookmark này (lưu ý, tên không được chứa khoảng trắng). Nhấn Add để thêm vào.



*** Thêm liên kết đến bookmark:**

1. Chọn text hoặc đối tượng mà bạn muốn hiển thị như một hyperlink.
2. Nhấn chuột phải và chọn Hyperlink trong menu ngữ cảnh.
3. Bên dưới mục Link to, bạn nhấn nút Place in This Document.
4. Trong danh sách bạn chọn một bookmark muốn liên kết đến. Nhấn OK.



Tạo một hyperlink đến vị trí bất kỳ trong tài liệu hay trang Web khác (không phải trang hiện hành)

1. Trước tiên bạn tạo những bookmark trong file đích (file mà bạn sẽ liên kết đến) tương tự cách ở trên.

2. Mở tài liệu nguồn, chọn đoạn text hay đối tượng muốn hiển thị là hyperlink.

3. Nhấn chuột phải, chọn Hyperlink trong menu ngữ cảnh.

4. Bên dưới mục Link to, nhấn nút Existing File or Web Page.

5. Tại khung Look in, bạn duyệt đến file đích muốn liên kết đến.

6. Nhấn nút Bookmark, sau đó chọn những bookmark muốn liên kết đến trong tài liệu đích. Nhấn OK.

Gỡ bỏ một hyperlink

Bạn nhấn chuột phải vào hyperlink muốn gỡ bỏ, chọn Remove Hyperlink trong menu ngữ cảnh.

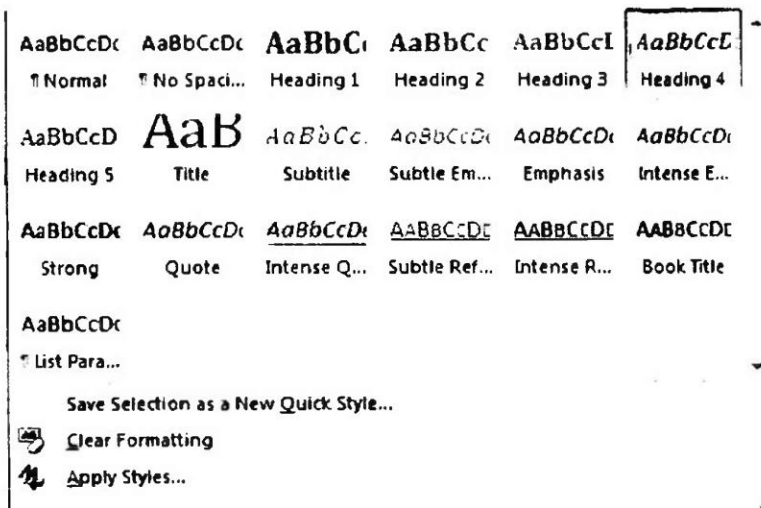
Áp dụng nhanh một kiểu mẫu (Quick Style)

Áp dụng một kiểu mẫu

1. Chọn đoạn text bạn muốn áp dụng kiểu mẫu.

2. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột vào một kiểu mà bạn

thích. Nếu không thấy kiểu định dạng mà mình mong muốn, bạn nhấn nút More để mở rộng khung Quick Styles.



Ví dụ, bạn muốn đoạn text đang chọn được áp dụng kiểu tiêu đề, nhấn nút Title trong khung danh sách.

Bạn có thể xem trước kiểu định dạng được áp dụng như thế nào bằng cách rê chuột vào từng kiểu mình muốn xem, nó sẽ áp dụng “thử” với đoạn text bạn đang chọn.

Tạo một kiểu mẫu

1. Chọn đoạn text mà bạn muốn tạo một kiểu mới. Ví dụ, bạn muốn tạo một định dạng in đậm, chữ màu đỏ.

2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn lần lượt in đậm (nhấn nút B) và tô đỏ chữ (chọn màu từ nút Font Color).

3. Nhấn chuột phải vào vùng chọn, trở tới Styles, và nhấn Save Selection as a New Quick Style.

4. Nhập vào tên của style mới (chẳng hạn Style 1) và nhấn OK.

Lập tức kiểu chữ mới tạo sẽ nằm gọn trong nhóm Styles ở thẻ Home, sẵn sàng để bạn sử dụng.

Thay đổi kiểu mẫu

1. Định dạng đoạn text theo ý thích của bạn.

2. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào style mà bạn muốn thay đổi, chọn Update to Match Selection.

Trong tài liệu, tất cả những đoạn text đã được áp dụng kiểu này trước đó sẽ được cập nhật lại với định dạng mới.

Gỡ bỏ một kiểu mẫu

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, bạn nhấn chuột phải vào kiểu mẫu muốn gỡ bỏ.

2. Chọn Remove from Quick Styles gallery.

Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

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

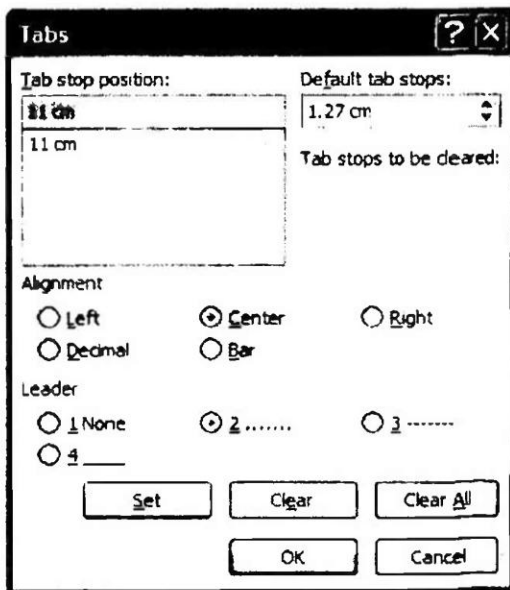
Bạn có thể nhanh chóng chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi bạn muốn đặt tab.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà bạn có thể sử dụng một trong các loại tab sau:

- **Tab trái:** Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.
- **Tab giữa:** Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.
- **Tab phải:** Nằm ở bên phải cuối đoạn text. Khi bạn nhập liệu,

đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.

- **Tab thập phân:** Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.
- **Bar Tab:** Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.



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

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

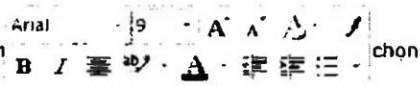
* ĐỊNH DẠNG CHỮ TRONG WORD 2007

In đậm

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

In đậm

1. Chọn đoạn text mà bạn m



2. Nhấn nút Bold (B).

2. Nhấn nút Bold (B).

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

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

In nghiêng

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

Gạch dưới đoạn text

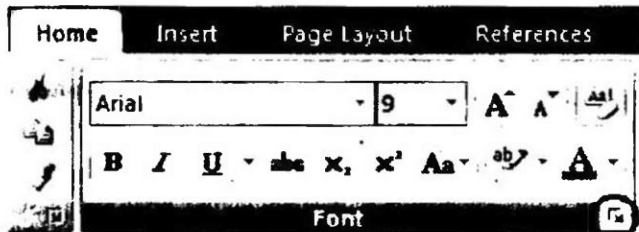
Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn. Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

Ngoài ra còn có nhiều kiểu gạch dưới khác:

* Gạch dưới các từ, trừ khoảng trắng:

- Chọn đoạn text bạn muốn gạch dưới.

- Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút mũi tên ở góc dưới bên phải.



- Trong hộp Underline style, bạn chọn Word only. Nhấn OK.

*** Gạch đôi ở dưới từ:**

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

Trong hộp Underline style, bạn chọn biểu tượng dòng đôi. Nhấn OK.

*** Đường gạch dưới trang trí:**

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

- Trong hộp Underline style, bạn chọn kiểu mình thích.

- Để đổi màu của đường gạch dưới, nhấn chuột vào hộp Underline color và chọn màu mình thích. Nhấn OK.

Đổi màu chữ

1. Chọn đoạn text bạn muốn đổi màu, di chuyển con trỏ chuột vào vùng chọn để xuất hiện thanh công cụ Mini.

2. Nhấn nút Font Color và chọn màu mình thích.

Đổi kích cỡ chữ

1. Chọn đoạn text, di chuyển con trỏ chuột vào để xuất hiện thanh công cụ Mini.

2. Để tăng kích cỡ chữ, bạn nhấn nút Grow Font (phím tắt Ctrl+Shift+>). Để giảm kích cỡ chữ, nhấn nút Shrink Font (phím tắt Ctrl+Shift+<).

Đánh dấu (Highlight) đoạn text

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

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

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

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

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

Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text

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

Tìm kiếm nhanh những dòng chữ được đánh dấu

1. Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find.
2. Nếu bạn không thấy nút Format, hãy nhấn nút More.
3. Nhấn nút Format, sau đó chọn Highlight.
4. Nhấn Find Next.

Tạo một chữ hoa thụt cấp (Dropped Cap)

Có 2 chế độ:

1. Dropped cap.
2. In-margin dropped cap.

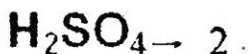
Cách thực hiện:

1. Nhấn chuột vào đoạn văn bản mà bạn muốn bắt đầu bằng một chữ hoa thụt cấp.
2. Trong thẻ Insert, nhóm Text, bạn nhấn nút Drop Cap.
3. Chọn tiếp chế độ Dropped hoặc In margin tùy ý.

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

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

$$(x + y)^2 = x^2 + 2xy + y^2 \rightarrow 1$$



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

*** CANH CHỈNH VĂN BẢN**

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

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh chỉnh.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Align Left để canh lề trái, nhấn Align Right để canh phải, nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải), hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.

Canh chỉnh nhiều chế độ trên cùng 1 dòng

1. Chuyển chế độ xem văn bản là Print Layout hoặc Web Layout (Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Print Layout hoặc Web Layout).

2. Nhấn chuột vào dòng mới và thực hiện như sau:

- Chèn đoạn text canh trái: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang trái cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

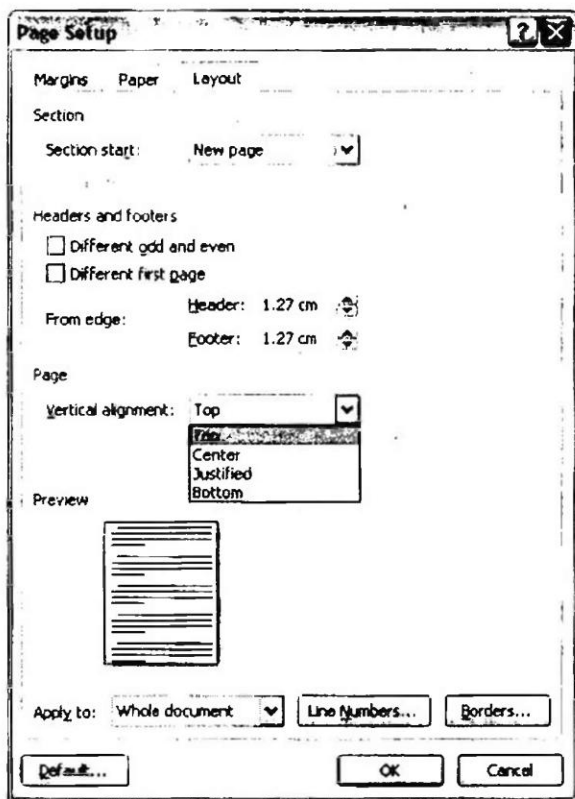
- Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- Chèn đoạn text canh phải: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang phải cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

Thay đổi các canh chỉnh theo chiều dọc đoạn text

1. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.

2. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn một loại canh chỉnh mình thích (Top, Center, Justified, Bottom).



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

Canh giữa lề trên và lề dưới

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh giữa so với lề trên và lề dưới.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.

3. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical Alignment, bạn chọn Center.

4. Tại mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn

1. Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn thụt lề dòng đầu tiên.

2. Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút mũi tên góc dưới bên phải của nhóm Paragraph.

3. Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Special, bạn chọn First line. Tại mục By, chọn khoảng cách thụt vào. Nhấn OK.

Điều chỉnh khoảng cách thụt lề của toàn bộ đoạn

1. Chọn đoạn văn bản muốn điều chỉnh.

2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn chuột vào mũi tên lên, xuống bên cạnh mục Left để tăng, giảm khoảng cách thụt lề trái, hay tại mục Right để điều chỉnh thụt lề phải.

Thụt dòng tất cả, trừ dòng đầu tiên của đoạn

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn điều chỉnh.

2. Trên thanh thước ngang, hãy nhấn chuột vào dấu Hanging Indent và rê đến vị trí bạn muốn bắt đầu thụt dòng.

Nếu bạn không thấy thanh thước ngang đâu cả, hãy nhấn nút View Ruler ở phía trên của thanh cuộn dọc để hiển thị nó.

Tạo một thụt âm

Thay vì thụt dòng vào trong, bạn có thể điều chỉnh thụt ra ngoài so với lề trái bằng cách:

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.

2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

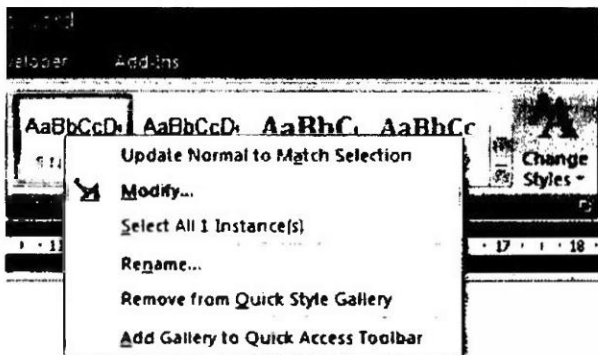
* THAY ĐỔI KHOẢNG CÁCH TRONG VĂN BẢN

Tạo khoảng cách đôi giữa các dòng cho toàn bộ tài liệu

Khoảng cách mặc định giữa các dòng cho bất kỳ tài liệu trống nào là

1.15. Bạn có thể tạo khoảng cách đôi (2) nếu muốn bằng cách sau:

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào nút Normal, chọn Modify.



2. Bên dưới nhóm Formatting, nhấn nút Double Space. Nhấn OK.

Thay đổi khoảng cách dòng cho đoạn văn bản đang chọn

1. Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Line Spacing.

3. Chọn khoảng cách bạn muốn, chẳng hạn 2.0

Ghi chú: Nếu muốn đặt nhiều khoảng cách giữa các dòng nhưng khoảng cách này không có trong menu xuất hiện khi nhấn nút Line Spacing, bạn hãy chọn Line Spacing Options, và nhập vào khoảng cách mà bạn thích.

Các kiểu khoảng cách dòng mà Word hỗ trợ:

- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đó, thêm vào một lượng khoảng trống nhỏ bổ sung. Lượng khoảng trống bổ sung tùy thuộc vào font chữ mà bạn đang sử dụng.

- 1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.

- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.

- At least: Lựa chọn này xác lập khoảng cách dòng tối thiểu cần thiết để phù hợp với font hoặc đồ họa lớn nhất trên dòng.

- Exactly: Cố định khoảng cách dòng và Word sẽ không điều chỉnh nếu sau đó bạn tăng hoặc giảm cỡ chữ.

- Multiple: Xác lập khoảng cách dòng tăng hoặc giảm theo tỉ lệ % so với dòng đơn mà bạn chỉ định. Ví dụ, nhập vào 1.2 có nghĩa là khoảng cách dòng sẽ tăng lên 20% so với dòng đơn.

Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.

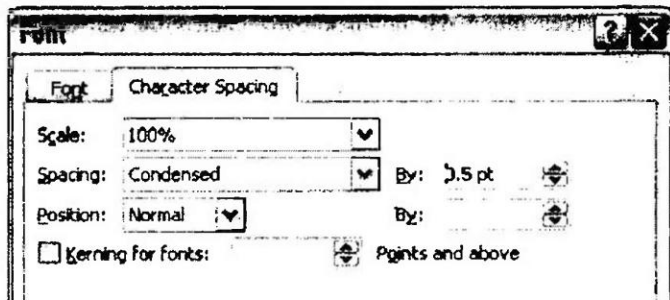
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.

2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.

3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By.



Cơ bản văn bản theo chiều ngang

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

Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

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

Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi

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

Thay đổi cách Word đánh dấu

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



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

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

Chèn một ghi chú



1. Chọn đoạn text hoặc đối tượng bất kỳ trong tài liệu bạn muốn ghi chú.

2. Trong thẻ Review, nhóm Comments, nhấn nút New Comment.

3. Nhập vào ghi chú của bạn trong bong bóng hiển thị ở khung bên cạnh tài liệu.

Xóa ghi chú

- Để xóa một ghi chú, nhấn chuột phải vào ghi chú đó, chọn Delete Comment.

- Để xóa nhanh tất cả ghi chú trong tài liệu, nhấn chuột vào một ghi chú bất kỳ. Trong thẻ Review, nhóm Comments, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Delete và chọn Delete All Comments in Document.

Thay đổi ghi chú

1. Nếu các ghi chú không hiển thị trong tài liệu, bạn nhấn nút Show Markup trong nhóm Tracking của thẻ Review, sau đó đánh dấu chọn Comments.

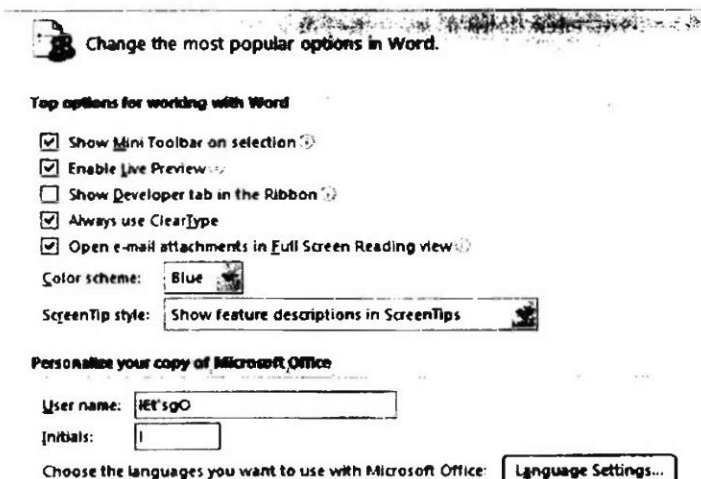
2. Nhấn chuột vào bên trong một bong bóng có ghi chú cần sửa. Sau đó sửa lại nội dung theo ý bạn.

Thay đổi tên người ghi chú

Bên cạnh mỗi ghi chú luôn có tên của người sử dụng. Nếu bạn muốn thay đổi tên này, hãy thực hiện như sau:

1. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn chuột vào mũi tên bên dưới nút Track Changes, sau đó chọn mục Change User Name.

2. Trong hộp thoại xuất hiện, bên dưới mục Personalize..., bạn nhập vào tên của mình, sau đó nhấn OK.



Lưu ý là những ghi chú kể từ bây giờ trở đi mới có tác dụng với tên mới.

In tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.

2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document showing markup và nhấn OK.

In danh sách những thay đổi trong tài liệu

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.

2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn List of markup và nhấn OK.

Không in những đánh dấu thay đổi và ghi chú

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Print.

2. Trong hộp thoại Print, tại mục Print what, chọn Document và nhấn OK.

*** DÙNG TÍNH NĂNG BULLETS - NUMBERING ĐỂ ĐÁNH DẤU/ĐÁNH SỐ TỰ ĐỘNG**

Tạo danh sách đánh dấu (bullet) hay đánh số (number) tự động 1 cấp

1. Gõ vào dấu * để bắt đầu một danh sách các đánh dấu đầu dòng hoặc nhập 1. Để bắt đầu một danh sách đánh số tự động, sau đó nhấn phím cách (space bar) hoặc phím Tab.

2. Nhập bất cứ chữ nào bạn muốn.

3. Nhấn phím Enter. Word sẽ tự động chèn thêm một dấu bullet hoặc số thứ tự tiếp theo.

4. Để kết thúc việc đánh dấu, đánh số tự động, nhấn Enter hai lần hoặc nhấn phím Backspace để xóa dấu bullet hoặc số cuối cùng.

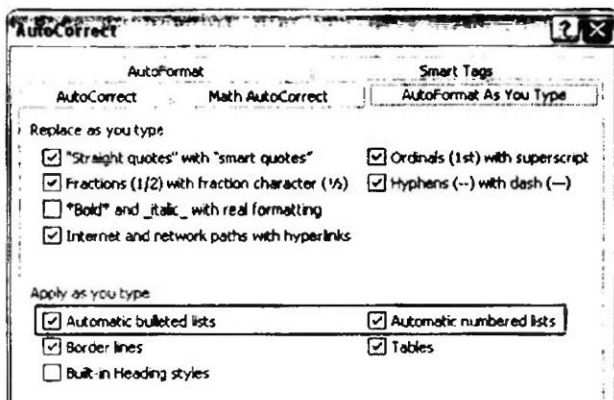
Nếu chức năng đánh dấu / đánh số tự động không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau đó chọn Word Options.

2. Nhấn Proofing.

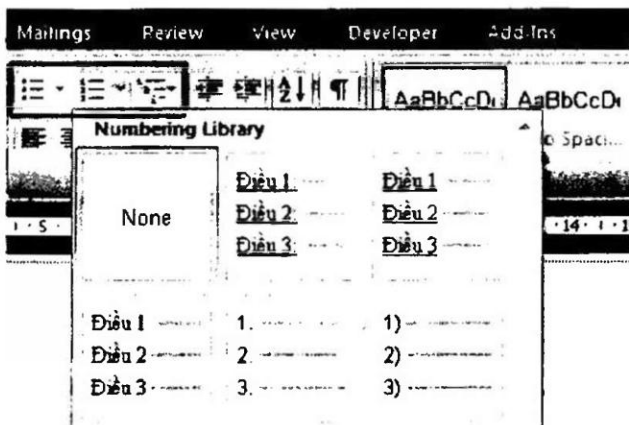
3. Nhấn nút AutoCorrect Options, sau đó nhấn vào thẻ AutoFormat As You Type.

4. Bên dưới nhóm Apply as you type, bạn đánh dấu chọn vào 2 mục Automatic bulleted lists và Automatic numbered lists. Nhấn OK để đóng các hộp thoại lại.



Thêm dấu bullet hay numbering vào trong danh sách

1. Chọn một mục bạn muốn thêm vào.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Bullets hoặc nút Numbering.



Ghi chú: Bạn có thể tìm thấy nhiều kiểu bullet hoặc kiểu số khác bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets / Numbering.

Giãn khoảng cách giữa các mục trong danh sách Bullets / Numbering

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột vào mũi tên hướng xuống bên cạnh phải để mở rộng danh sách Styles. Sau đó nhấn chuột phải vào kiểu List Paragraph, chọn Modify.

2. Trong hộp thoại Modify Style, nhấn nút Format, chọn Paragraph.

3. Bỏ chọn mục Don't add space between paragraphs of the same style. Nhấn OK để đóng các hộp thoại lại.

Indentation

Left: 0 cm

Right: 0 cm

☐ Mirror indents

Special: (none)

By:

Spacing

Before: 0 pt

After: 10 pt

Line spacing: Multiple

At: 1.15

☐ Don't add space between paragraphs of the same style

Chuyển danh sách Bullets / Numbering từ một cấp sang đa cấp

1. Nhấn chuột vào một mục trong danh sách mà bạn muốn chuyển nó thành một cấp khác.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets hoặc Numbering, chọn Change List Level và chọn một cấp bạn muốn.

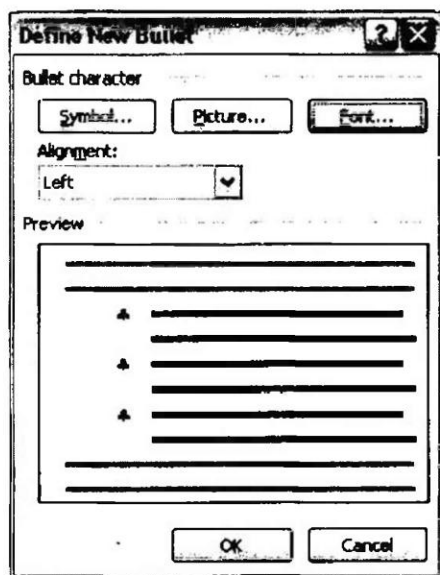
Thêm các bullets hình ảnh hoặc biểu tượng vào danh sách

1. Chọn mục mà bạn muốn bổ sung các bullets hình ảnh hay các biểu tượng.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets.

3. Chọn Define New Bullet. Trong hộp thoại Define New Bullet, bạn nhấn nút Symbol (biểu tượng) hay Picture (hình ảnh) tùy mục đích.

4. Chọn hình ảnh hoặc biểu tượng bạn muốn sử dụng, sau đó nhấn OK hai lần.



Thêm một bullet hình ảnh hoặc biểu tượng vào trong thư viện Bullet

1. Mở tài liệu có chứa biểu tượng bullet mà bạn muốn thêm vào thư viện.

2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên cạnh nút Bullets.

3. Bên dưới nhóm Document Bullets, nhấn chuột phải vào kiểu bullet mà bạn muốn thêm vào thư viện, sau đó chọn Add to Library.

Xóa một kiểu ra khỏi thư viện Bullet

1. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets.

2. Bên dưới nhóm Bullet Library, nhấn chuột phải vào một kiểu bạn muốn loại bỏ khỏi danh sách, sau đó chọn mục Remove.

*** TẠO DANH SÁCH CÁC Ô ĐÁNH DẤU CHỌN (CHECKLIST)**

Khi tạo một tài liệu dạng trắc nghiệm, chắc chắn bạn phải thiết kế những ô đánh dấu để người dùng đánh dấu vào. Có 2 dạng đánh dấu trong tài liệu: một dạng là dùng đem đi in (để người dùng đánh dấu vào giấy), dạng thứ hai là cho người dùng đánh dấu trực tiếp trong nội dung file.

Tạo một checklist để đem đi in

Có 2 cách cơ bản để tạo một checklist đem đi in:

- Nếu tài liệu của bạn không chứa nhiều kiểu bullets khác nhau, bạn có thể sử dụng cách tạo một danh sách bullets tùy biến định dạng.

- Nếu tài liệu của bạn có sẵn nhiều định dạng bullets khác nhau, bạn có thể ngăn ngừa các bullets cũ thay đổi bằng cách tạo một danh sách checklist trong bảng.

Tạo checklist bằng tính năng tùy biến định dạng bullets

1. Nhập vào những mục trong danh sách của bạn.
2. Chọn danh sách này.
3. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn vào mũi tên cạnh nút Bullets.
4. Chọn Define New Bullet.
5. Nhấn nút Symbol.
6. Trong hộp thoại Font, chọn một font biểu tượng đã cài sẵn trên máy, ví dụ như font Wingdings.
7. Nhấn đúp chuột vào biểu tượng check box mà bạn muốn chèn vào tài liệu. Nhấn OK.

Tạo bảng để ngăn ngừa các bullets cũ thay đổi khi tạo checklist

Bước 1: Tạo bảng

1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table.

2. Nhấn chuột phải vào bảng, chọn Table Properties. Sau đó mở thẻ Table trong hộp thoại mới xuất hiện.

3. Nhấn nút Options, ở hộp Left, Right, nhập vào khoảng cách giữa check box và đoạn text bên cạnh, ví dụ .02 inches. Nhấn OK.

4. Trong thẻ Table, nhấn nút Borders and Shading, sau đó nhấn vào thẻ Borders.

5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

Ghi chú: Sau khi bạn bỏ đường viền của bảng, bạn sẽ vẫn thấy một đường viền đứt khúc, tuy nhiên bạn có thể yên tâm là đường viền này sẽ không được hiển thị khi in. Nếu bạn muốn những đường viền đứt khúc này biến mất hoàn toàn, bạn có thể nhấn nút View Gridlines ở nhóm Table của thẻ Layout bên dưới Table Tools.

Cách tạo ô đánh dấu để người dùng đánh dấu trực tiếp vào nội dung file

Bước 1: Tạo bảng

1. Trong thẻ Insert, nhóm Tables, nhấn nút Table, sau đó chọn Insert Table.
2. Trong hộp Number of columns, gõ vào 2.
3. Trong hộp Number of rows, nhập vào số dòng mà bạn muốn, mỗi dòng là một mục chọn trong danh sách sẽ tạo. Nhấn OK.

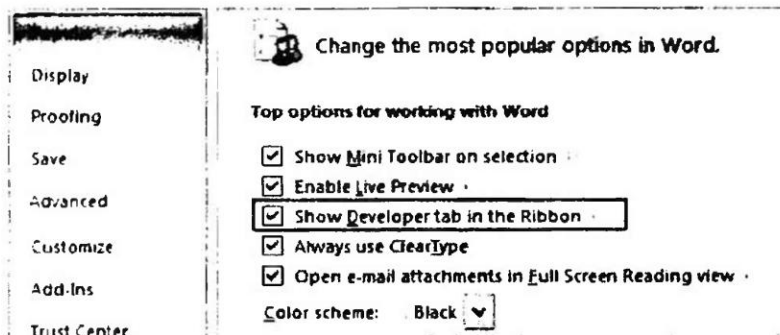
Bước 2: Chèn vào những ô check box và nhập liệu

Để thêm vào những ô cho phép người dùng đánh dấu check trực tiếp trong file, bạn cần sử dụng thẻ Developer.

**** Hiện thẻ Developer***

1. Nhấn nút Microsoft Office Button, chọn Word Options.

2. Trong hộp thoại xuất hiện, chọn mục Popular ở khung bên trái.
3. Đánh dấu chọn mục Show Developer tab in the Ribbon. Nhấn OK.



* Thêm vào các ô check box

1. Nhấn vào ô đầu tiên bên trái của bảng.
2. Trong thẻ Developer, nhóm Controls, nhấn nút Legacy Tools.
3. Bên dưới Legacy Forms, chọn Check Box Form Field.

Ghi chú: Nếu ô check box có nền màu xám, bạn nhấn nút Legacy Tools, chọn Form Field Shading để gỡ bỏ nền xám đó đi.

4. Nhấn vào ô kế tiếp, nơi bạn muốn chèn tiếp một check box. Sau đó nhấn Ctrl+Y để chèn check box vào.

5. Sau khi đã chèn xong hết các check box, bạn nhấn chuột vào ô đầu tiên bên phải của bảng và nhập vào các khoản mục tương ứng với từng check box bên trái.

Bước 3: Hoàn thiện lại bố cục

1. Nhấn chuột phải vào bảng, trở đến mục AutoFit và chọn AutoFit to Contents.

Table Tools

Design

Layout



Height: 0.43 cm

Distribute Rows

Width: 4.22 cm

Distribute Columns



AutoFit Contents



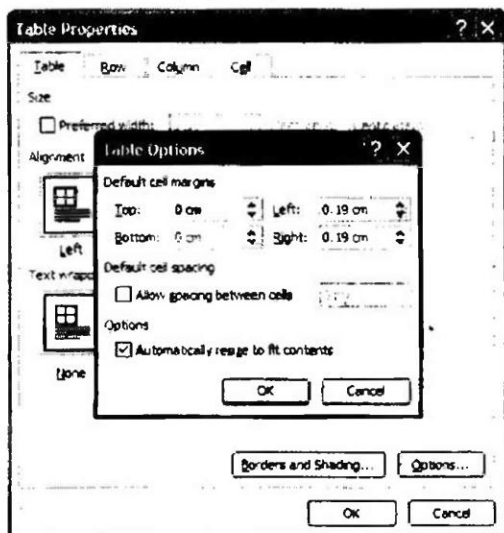
AutoFit Window



Fixed Column Width

2. Nhấn chuột phải vào bảng, chọn Table Properties. Sau đó mở thẻ Table trong hộp thoại mới xuất hiện.

3. Nhấn nút Options, ở hộp Left, Right, nhập vào khoảng cách giữa check box và đoạn text bên cạnh, ví dụ 0.19cm. Nhấn OK.



4. Trong thẻ Table, nhấn nút Borders and Shading, sau đó nhấn vào thẻ Borders.

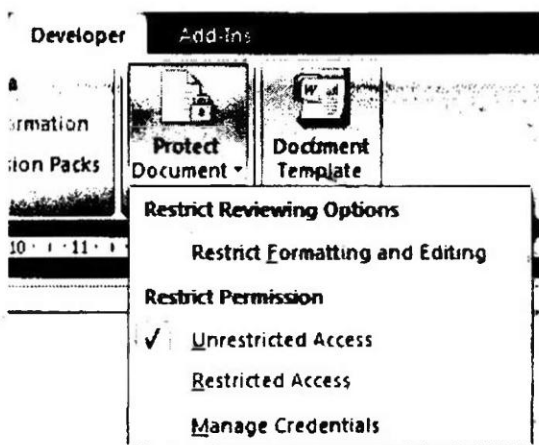
5. Bên dưới mục Setting, nhấn None, và nhấn OK hai lần để đóng các hộp thoại lại.

Bước 4: Khóa form

Để người dùng có thể đánh dấu chọn trực tiếp vào file tài liệu, bạn cần khóa form lại. Lưu ý, khi khóa form lại bạn không thể chỉnh sửa chữ cũng như bố cục của tài liệu, do đó hãy đảm bảo thực hiện bước này sau cùng.

1. Nhấn vào nút Design Mode trong nhóm Controls của thẻ Developer để tắt chế độ Design.

2. Trong thẻ Developer, nhóm Protect, nhấn nút Protect Document, sau đó chọn Restrict Formatting and Editing.



3. Trong khung Protect Document, bên dưới Editing restrictions, đánh dấu chọn Allow only this type of editing in the document.

4. Trong combo box bên dưới, chọn Filling in forms.

Restrict Formatting and Editi ▼ X

1. Formatting restrictions

☐ Limit formatting to a selection of styles

Settings...

2. Editing restrictions

☒ Allow only this type of editing in the document:

No changes (Read only) ▼
Tracked changes
Comments
No changes (Read only)
Filling in forms

Groups:

☐ Everyone

5. Bên dưới Start enforcement, nhấn nút Yes, Start Enforcing Protection.

6. Để đặt mật khẩu, không cho người dùng gỡ bỏ chế độ bảo vệ, hãy nhập vào mật khẩu trong ô Enter new password (optional) và xác nhận lại mật khẩu ở ô bên dưới.

Bây giờ bạn có thể gửi file tài liệu này cho người dùng đánh dấu chọn vào, sau đó họ lưu lại và gửi lại cho bạn. Rất hữu ích nếu bạn muốn thực hiện một cuộc thăm dò khảo sát nào đó qua e-mail...

Chương II

NHỮNG ĐIỂM MỚI TRONG MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Microsoft Office Word 2007 giúp bạn sắp xếp các tài liệu một cách chuyên nghiệp bằng việc cung cấp các công cụ cho việc tạo và định dạng tài liệu trong một giao diện mới. Khả năng Review, chú thích (commenting) và so sánh phong phú giúp bạn nhanh chóng tập trung và quản lý thông tin phản hồi từ phía các đồng nghiệp. Tích hợp dữ liệu nâng cao bảo đảm cho các tài liệu trong trạng thái an toàn như những nguồn thông tin kinh doanh quan trọng.

Bạn muốn làm những gì?

- * Tạo các tài liệu theo phong cách chuyên nghiệp*
- * Chia sẻ tài liệu một cách tự tin*
- * Vượt ra khỏi những tài liệu*
- * Phôi phục từ những vấn đề của máy tính*

Tạo các tài liệu theo phong cách chuyên nghiệp

Office Word 2007 cung cấp các công cụ soạn thảo và tổng quan cho việc tạo các tài liệu trang nhã dễ dàng hơn so với trước đây.

Giảm thời gian định dạng văn bản

Một điểm mới ở đây là giao diện hướng kết quả hiện diện các công cụ một cách rõ ràng và có tổ chức khi bạn cần đến chúng.

- Tiết kiệm thời gian và với nhiều những tính năng Word khác bằng việc lựa chọn từ các tập hợp styles, table formats, list formats, graphical effects,... đã được giới hạn trước.

- Đưa ra dự đoán khi bạn áp dụng định dạng cho tài liệu. Những chọn lựa trong định dạng cho phép bạn xem qua trước khi thay đổi.



Chỉ cần bôi đen văn bản bạn sẽ thấy ngay bảng định dạng xuất hiện

Thêm các phần tử được định dạng trước chỉ với vài kích chuột

Office Word 2007 có các khối được thiết kế cho việc thêm nội dung đã được định dạng trước vào tài liệu của bạn:

- Khi đang làm việc trên một mẫu nào đó (như báo cáo), bạn có thể lựa chọn từ gallery của các trang như trích dẫn, headers and footers để tài liệu của bạn trông trang nhã hơn.

- Nếu bạn muốn tùy chỉnh nội dung được định dạng trước hoặc nếu tổ chức của bạn thường sử dụng một đoạn nội dung (như văn bản từ chối hợp lệ hoặc thông tin liên hệ khách hàng) thì bạn có thể tạo các khối của riêng cho phép bạn có thể lựa chọn từ gallery chỉ với một lần kích chuột.

Truyền thông hiệu quả với đồ họa mức cao

Những tính năng biểu đồ và sơ đồ mới gồm có hiệu ứng ba chiều, chiếu sáng, bóng và các hiệu ứng khác.

Áp dụng tức thì sự nhìn nhận và cảm giác với các tài liệu

Bằng việc sử dụng Quick Styles và Document Themes bạn có thể thay đổi một cách nhanh chóng diện mạo của văn bản, các bảng biểu và đồ họa trong toàn tài liệu.

Tránh dễ dàng các lỗi chính tả

Một số tính năng kiểm tra lỗi chính tả:

- Kiểm tra lỗi chính tả được thực hiện thích hợp hơn qua các chương trình hệ thống Microsoft Office. Những ví dụ điển hình về sự thay đổi là:

- Một số tùy chọn kiểm tra chính tả được áp dụng với tất cả. Nếu bạn thay đổi một số các tùy chọn này trong một chương trình Office thì nó sẽ được thay đổi ở tất cả các phần Office khác

- Thêm vào đó việc chia sẻ các từ điển thông dụng, tất cả các chương trình đều có thể quản lý chúng bằng sử dụng cùng một hộp thoại.

- Bộ kiểm tra chính tả của Microsoft Office 2007 gồm có cả từ điển tiếng Pháp mới sửa đổi. Trong Microsoft Office 2003 đây là một phần mở rộng phải cài đặt riêng.

- Một từ điển loại trừ sẽ tự động được tạo cho ngôn ngữ đầu tiên được sử dụng. Từ điển này cho phép đánh dấu kiểm tra chính tả những từ mà bạn muốn tránh sử dụng. Chúng rất khéo léo trong việc tránh các từ ngữ không lành mạnh hoặc không hợp lệ với chỉ dẫn kiểu của bạn.

- Bộ kiểm tra chính tả có thể tìm và đánh dấu các lỗi chính tả theo ngữ cảnh. Trong Office Word 2007, bạn có thể kích hoạt tùy chọn Use contextual spelling (kiểm tra chính tả theo ngữ cảnh) để trợ giúp việc tìm kiếm và sửa các lỗi tùy theo từng câu. Tùy chọn này được cung cấp khi kiểm tra chính tả các tài liệu viết bằng tiếng Anh, Đức, Tây Ban Nha

- Bạn có thể vô hiệu hóa việc kiểm tra chính tả và ngữ pháp cho một tài liệu hoặc tất cả các tài liệu bạn tạo.

Chia sẻ tài liệu một cách tự tin

Khi bạn gửi một tài liệu nháp đến đồng nghiệp của bạn, Office Word 2007 sẽ giúp bạn lựa chọn hiệu quả và quản lý các bản chỉnh sửa và chú thích của tài liệu đó. Khi bạn đã sẵn sàng công bố tài liệu, Office Word 2007 giúp bạn bảo đảm rằng bất kỳ bản chỉnh sửa và chú thích không liên quan sẽ được che dấu trong tài liệu được xuất bản.

Cho phép so sánh nhanh chóng hai phiên bản của một tài liệu

Office Word 2007 dễ dàng hơn trong việc tìm ra những thay đổi gì được thực hiện trên một tài liệu. Khi bạn so sánh và kết hợp các tài liệu với nhau, bạn có thể nhìn cả hai phiên bản tài liệu – với văn bản được xóa, chèn và chuyển rõ ràng trong phiên bản thứ ba của tài liệu.

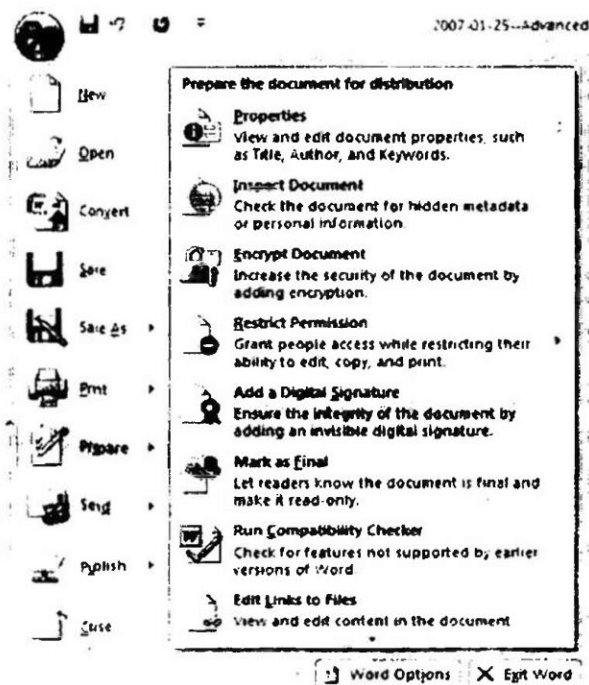
Tìm và xóa bỏ thông tin cá nhân và siêu dữ kiện ẩn trong tài liệu

Trước khi chia sẻ tài liệu với người khác, bạn có thể sử dụng Document Inspector để kiểm tra tài liệu có thông tin cá nhân và siêu dữ kiện ẩn, hoặc nội dung ẩn có thể được lưu trong tài liệu. Document Inspector có thể tìm và xóa bỏ thông tin như các chú thích, phiên bản, những thay đổi được ghi, diễn giải, thuộc tính tài liệu, thông tin máy chủ quản lý tài liệu, văn bản ẩn, dữ liệu XML thông thường và thông tin trong headers and footers. Document Inspector cũng có thể giúp bạn bảo đảm các tài liệu mà bạn chia sẻ với người khác không có bất kỳ một thông tin cá nhân ẩn nào hoặc bất kỳ nội dung ẩn mà tổ chức của bạn có thể không muốn. Thêm vào đó, tổ chức của bạn cũng có thể tùy chỉnh Document Inspector để thêm vào kiểm tra cho các loại nội dung ẩn khác.

Thêm chữ ký số hoặc dòng chữ ký trong các tài liệu

Bạn có thể được giúp đỡ để có một sự thẩm định tính xác thực, tính toàn vẹn và nguồn gốc của tài liệu bằng việc thêm vào đó chữ ký điện tử số. Trong Office Word 2007, bạn có thể thêm vào một chữ ký không nhìn thấy hoặc bạn có thể chèn một dòng chữ ký số của Microsoft Office.

Khả năng bắt giữ chữ ký số bằng việc sử dụng các dòng chữ ký trong tài liệu Office làm cho nó hoàn toàn khả thi đối với các tổ chức trong việc sử dụng quy trình ký không giấy cho tài liệu như các hợp đồng hay thỏa thuận khác. Không như chữ ký trên giấy, chữ ký số cung cấp một bản ghi chính xác những gì được kí và chúng cho phép thay đổi trong tương lai.



Chuyển đổi tài liệu Word sang PDF hoặc XPS

Office Word 2007 hỗ trợ việc kết xuất các file của bạn theo các định dạng sau:

- **Portable Document Format (PDF):** Đây là một định dạng file điện tử cố định cho phép bảo vệ được định dạng tài liệu và cho phép chia sẻ file. Định dạng PDF bảo đảm rằng khi các file được quan sát trực tuyến hay được in thì vẫn giữ được chính xác định dạng và dữ liệu thì khó thay đổi. Định dạng PDF cũng rất hữu dụng cho các tài liệu sẽ được tái sản xuất bằng việc sử dụng phương pháp in ấn.

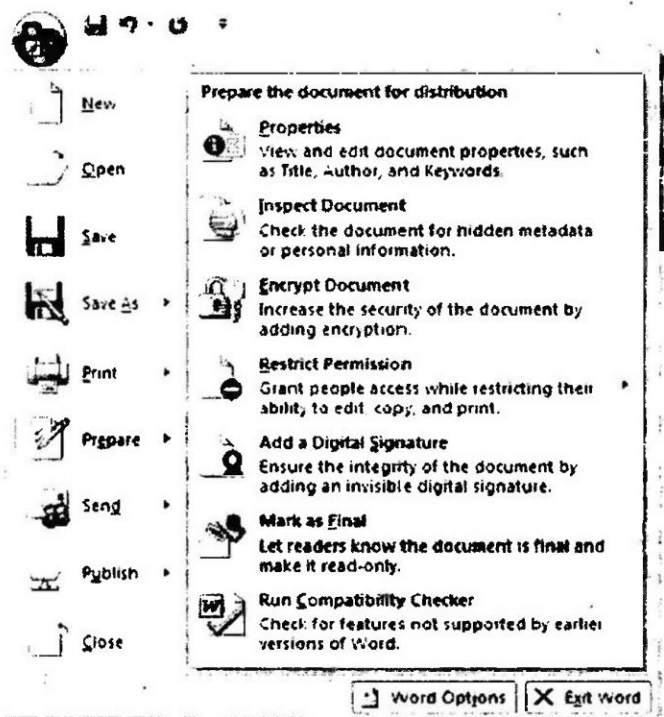
- **XML Paper Specification (XPS):** Đây cũng là một định dạng file điện tử cho phép bảo vệ được định dạng và chia sẻ.

Phát hiện ngay lập tức các tài liệu có chứa macro

Office Word 2007 sử dụng một định dạng file phân chia (.docm) cho các tài liệu có chứa macro, vì vậy bạn có thể phát hiện được một file có khả năng chạy bất kỳ macro nào được nhúng.

Ngăn chặn sự thay đổi trong phiên bản cuối cùng của tài liệu

Trước khi chia sẻ một file phiên bản cuối cùng với người khác, bạn có thể sử dụng lệnh Mark As Final để xây dựng tài liệu chỉ đọc và truyền thông với người khác. Khi một tài liệu được đánh dấu là phiên bản cuối cùng thì việc đánh, soạn thảo các lệnh và dấu kiểm chứng bị vô hiệu hóa. Người quan sát tài liệu không thể vô tình thay đổi tài liệu. Các lệnh Mark As Final không phải là một đặc tính bảo mật. Bất kỳ ai cũng có thể sửa tài liệu được đánh dấu như tài liệu cuối cùng bằng cách tắt Mark As Final.



Mark As Final trong Word 2007

Vượt ra khỏi những tài liệu

Khi các máy tính và file được liên hệ gần gũi với nhau, nó phải lưu tài liệu trong các file vững chắc và phù hợp với nhiều nền tảng khác nhau. Để giải quyết vấn đề này, hệ thống Microsoft Office phát triển thêm một tầng mới trong tiến trình hỗ trợ XML của nó. Định dạng file mới dựa trên XML cho phép các file Office Word 2007 nhỏ hơn, vững chắc hơn và được tích hợp với các hệ thống thông tin và các nguồn dữ liệu mở rộng sâu hơn.

Giảm kích thước file và tăng sự khôi phục

Định dạng Worrd XML mới là một định dạng nén, phân đoạn cho phép giảm một cách rõ ràng kích thước của file và giúp bảo đảm các file bị hỏng có thể được khôi phục lại một cách dễ dàng.

Kết nối các tài liệu của bạn với thông tin doanh nghiệp

Trong doanh nghiệp, bạn tạo các tài liệu để truyền thông dữ liệu doanh nghiệp quan trọng. Bạn có thể tiết kiệm được thời gian và giảm rủi ro lỗi bằng việc tự động xử lý thông tin này. Tạo các tài liệu động và nâng cấp bản thân chúng bằng việc sử dụng các điều khiển tài liệu mới và nối kết dữ liệu để kết nối đến các hệ thống back-end của bạn.

Quản lý thuộc tính tài liệu trong Document Information Panel

Document Information Panel cho phép dễ dàng quan sát và soạn thảo các thuộc tính tài liệu trong khi bạn làm việc trên tài liệu Word. Document Information Panel hiển thị trên đỉnh của tài liệu trong Word. Bạn có thể sử dụng Document Information Panel để quan sát và soạn thảo cả hai thuộc tính tài liệu Microsoft Office chuẩn và các thuộc tính cho file được lưu đến một máy chủ quản lý tài liệu. Nếu bạn sử dụng Document Information Panel để soạn thảo các thuộc tính tài liệu cho một tài liệu máy chủ thì các thuộc tính được nâng cấp sẽ được lưu trực tiếp đến máy chủ.

Ví dụ, Bạn có thể có một máy chủ để dữ liệu kiểm tra cho trạng thái soạn thảo của tài liệu. Khi chỉnh sửa xong tài liệu thì bạn có thể mở Document Information Panel để thay đổi trạng thái soạn thảo từ bản nháp đến bản cuối cùng. Khi lưu lại các tài liệu trên máy chủ, sự thay đổi trong trạng thái soạn thảo sẽ được cập nhật trên máy chủ.

Nếu bạn lưu các mẫu tài liệu trong một thư viện trên máy chủ Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, thư viện có thể gồm có các thuộc tính thông thường để lưu thông tin về mẫu có sẵn. Ví dụ, tổ chức của bạn có thể yêu cầu bạn phân loại tài liệu trong thư viện

bằng việc điền vào đó thuộc tính của loại. Bảng sử dụng Document Information Panel bạn có thể soạn thảo các thuộc tính này giống như làm nó trực tiếp bên trong môi trường Word.

Khôi phục từ các vấn đề xảy ra với máy tính

Hệ thống Microsoft Office 2007 cung cấp các công cụ nâng cao cho việc khôi phục công việc của bạn theo sự kiện của vấn đề trong Office Word 2007.

Office Diagnostics

Microsoft Office Diagnostics là một loạt các kiểm tra chuẩn đoán có thể giúp bạn khám phá ra tại sao máy tính của bạn bị hỏng. Các kiểm tra chuẩn đoán có thể giải quyết trực tiếp một số vấn đề cũng như có thể chỉ ra cách mà bạn có thể giải quyết vấn đề khác. Microsoft Office Diagnostics thay thế cho một số đặc tính của Microsoft Office 2003 như: Detect and Repair và Microsoft Office Application Recovery.

Khôi phục chương trình

Office Word 2007 đã cải tiến nhiều khả năng để giúp bạn tránh được việc mất dữ liệu khi chương trình đóng đột ngột. Bất cứ khi nào có thể, Word cũng cố gắng khôi phục nhiều khía cạnh trạng thái của chương trình sau khi nó khởi động lại.

Ví dụ, nếu bạn đang làm việc trên nhiều file tại cùng một thời điểm, mỗi file thường là một cửa sổ khác nhau. Đột nhiên Word bị hỏng hay làm thoát công việc một cách đột ngột. Khi khởi động lại Word, nó sẽ mở các file và khôi phục các cửa sổ giống như trạng thái trước khi gặp sự cố.

XỬ LÝ LỖI XẢY RA KHI CỐ GẮNG CÀI ĐẶT OFFICE 2007 TỪ ĐĨA CD HOẶC DVD

Bài này sẽ hướng dẫn bạn cách xử lý các vấn đề có thể xảy ra khi cố gắng cài đặt chương trình Microsoft Office 2007 từ đĩa CD hoặc DVD chương trình.

Để hoàn thiện các bước xử lý lỗi trong bài này, bạn có thể cần đến một hoặc nhiều công cụ sau:

- Một máy tính được trang bị nhiều hơn một ổ CD hoặc DVD
- Có quyền sử dụng một máy tính khác
- Một thiết bị của bên thứ ba sử dụng để lau các đĩa CD và DVD.
- Một thiết bị của bên thứ ba để lau sạch các đầu đọc của ổ CD và DVD trên máy tính của bạn.
- Bài này dành cho cả những người mới bắt đầu sử dụng máy tính. Vì vậy, kể cả đối với người chỉ biết một chút về máy tính thì cũng có thể dễ dàng thực hiện theo các bước hướng dẫn sau.

Phương pháp 1: Xem xét kỹ và nhớ lau sạch đĩa CD

Bạn hãy xem xét kỹ mặt sáng bóng (mặt chứa dữ liệu) của đĩa DVD hoặc CD chương trình xem nó có sạch hay không và phải đảm bảo nó không có vết xước hay bị lỗ chỗ.

Rất nhiều công ty bên thứ ba có bán thiết bị cho phép làm sạch các đĩa CD và DVD. Nếu bạn có một thiết bị như vậy, hãy thực hiện theo các bước chỉ dẫn của hướng dẫn đi kèm với thiết bị để có thể làm sạch đĩa CD và DVD chương trình Office 2007.

Nếu máy tính vẫn không thể đọc được đĩa CD hay DVD sau khi bạn đã làm sạch nó, hãy thực hiện theo phương pháp 2.

Phương pháp 2: Cài đặt Office bằng cách sử dụng ổ CD hoặc DVD thứ hai

Nếu máy tính của bạn có trang bị một ổ CD hoặc DVD thứ hai, hãy thử cài đặt Office trên ổ đó. Nếu có thể cài đặt Office trên ổ này thì có thể ổ CD hoặc DVD đầu tiên của bạn không thể đọc được đĩa chương trình.

Nếu vẫn không cài đặt được Office bằng ổ thứ hai, hãy thực hiện theo phương pháp 3.

Phương pháp 3: Kiểm tra lại đĩa CD hoặc DVD xem có hỏng không

Để thực hiện việc kiểm tra này, sử dụng một hoặc cả hai cách thức sau

Cách 1: Thử cài đặt Office trên máy tính khác bằng chính đĩa CD hay DVD đó

Thực hiện theo các bước sau:

1. Máy tính thứ hai mà bạn sử dụng là máy chưa được cài đặt Office 2007

2. Đưa đĩa CD hoặc DVD vào ổ đọc CD hoặc DVD.

3. Quá trình cài đặt Office sẽ tự động chạy. Hãy thực hiện theo các bước hướng dẫn để cài đặt Office vào máy.

Nếu bạn có thể cài đặt đĩa Office này trên một máy tính khác thì có thể ổ đĩa CD hoặc DVD trên máy tính đầu tiên của bạn không đọc được đĩa này. Tiếp tục sử dụng các phương thức xử lý lỗi trong bài này để giải quyết vấn đề có thể xảy ra với ổ CD hoặc DVD trên máy tính ban đầu. Nếu bạn sử dụng toàn bộ các phương thức trong bài mà vẫn không giải quyết được vấn đề, thì hãy nghĩ đến việc liên hệ với bên kỹ thuật hoặc bảo hành của nhà dịch vụ đã cung cấp ổ CD hoặc DVD cho máy tính của bạn.

Nếu bạn không thể cài đặt đĩa Office này trên một máy tính khác thì có thể đĩa CD hoặc DVD của bạn bị lỗi. Hãy thực hiện theo cách thứ 2.

Cách 2: Copy đĩa CD hoặc DVD Office ra một máy tính khác

Để thực hiện việc này, hãy thực hiện theo các bước sau tương ứng với từng phiên bản Windows đang chạy trên máy.

*** Windows Vista**

Bước 1: Tạo một thư mục chạy thử

1. Kích vào nút Start, chọn Documents
2. Trên menu Organize, chọn New Folder.
3. Nhập tên folder vừa tạo là Office Test

4. Đóng cửa sổ Windows Explorer

Bước 2: Đưa đĩa CD hoặc DVD Office vào

1. Đưa đĩa CD hoặc DVD Office vào ổ đọc CD hoặc DVD trên máy

2. Kích chọn Open folder to view files

Bước 3: Copy các file từ đĩa vào

1. Kích vào Start, chọn Computer.

2. Kích đúp vào ổ CD hoặc DVD

3. Trên menu Organize, kích Select All và sau đó chọn Copy

4. Đóng cửa sổ Windows Explorer

Bước 4: Dán (paste) các file đã copy vào ổ cứng

1. Kích vào Start, chọn Documents

2. Mở thư mục Office Test

3. Trên menu Organize chọn Paste.

*** Microsoft Windows XP**

Bước 1: Tạo thư mục chạy thử

1. Kích vào Start, chọn My Documents

2. Trên menu File, chọn New Folder.

3. Nhập vào tên folder là Office Test

4. Đóng cửa sổ Windows Explorer

Bước 2: Đưa đĩa CD hoặc DVD Office vào

1. Đưa đĩa CD hoặc DVD Office vào ổ đọc CD hoặc DVD

2. Kích Cancel để đóng chương trình cài đặt Office tự động

3. Kích Yes để xác nhận rằng bạn muốn kết thúc quá trình cài đặt Office.

Bước 3: Copy các file từ đĩa CD hoặc DVD

1. Kích vào Start, chọn My Computer
2. Kích đúp vào ổ CD hoặc DVD
3. Trên menu Edit chọn Select All và sau đó chọn Copy.
4. Đóng Windows Explorer

Bước 4: Dán (Paste) các file đã copy vào ổ cứng

1. Kích vào Start, chọn My Documents.
2. Mở thư mục Office Test
3. Trên menu Edit, kích vào Paste.

Phương thức 4: Xác định rõ xem ổ CD hoặc DVD đã được Windows nhận hay chưa và sau đó thử xem một thư mục dữ liệu trên đĩa

Windows Vista

1. Đưa một đĩa dữ liệu CD hoặc DVD vào ổ đọc CD hay DVD.

Quan trọng: Đĩa dữ liệu là bất kỳ đĩa CD hay DVD nào có chứa các file, thư mục hay chương trình. Không nên sử dụng đĩa Office, đĩa CD hay DVD ca nhạc.

2. Kích vào Start, chọn Computer.
3. Nếu đĩa dữ liệu CD hay DVD được nhận, tên đĩa sẽ hiển thị tại chính tên ổ CD hay DVD
4. Kích đúp lên biểu tượng đĩa CD hay DVD
5. Tìm đến và mở thư một thư mục trên đĩa dữ liệu đã đưa vào.

Windows XP

1. Đưa đĩa dữ liệu CD hay DVD vào ổ đọc CD hoặc DVD

Quan trọng: Đĩa dữ liệu là bất kỳ đĩa CD hay DVD nào có chứa các file, thư mục hay chương trình. Không nên sử dụng đĩa Office, đĩa CD hay DVD ca nhạc.

2. Kích vào Start > All Programs > Accessories > Windows Explorer.

3. Trong phần Folders, kích chọn My Computer.

4. Nếu đĩa dữ liệu CD hay DVD được nhận, tên đĩa sẽ hiển thị tại chính tên ổ CD hay DVD

5. Trong phần Folders, kích lên biểu tượng ổ CD hay DVD dưới My Computer

6. Tìm đến và mở thử một thư mục trên đĩa CD hay DVD dữ liệu

Nếu bạn có thể xem nội dung của thư mục trên đĩa thì Windows đã nhận ổ CD hay DVD rồi.

Nếu không xem được nội dung trong thư mục hay nếu Windows không nhận ổ CD hay DVD, hãy thực hiện theo phương thức 5.

Phương thức 5: Cài đặt phiên bản cập nhật Windows mới nhất

Tùy thuộc vào bạn đang sử dụng Windows Vista hay Windows XP, hãy cập nhật lên phiên bản mới nhất bằng công cụ cập nhật tự động hoặc bằng tay.

Sau khi cập nhật xong hệ điều hành, hãy thử cài đặt lại các chương trình Office 2007. Nếu vẫn không thể cài đặt, hãy tiếp tục với phương thức 6.

Phương thức 6: Thực hiện bảo dưỡng ổ cứng

Bước 1: Quét lỗi ổ đĩa

Đôi khi chính các lỗi trên ổ cứng máy tính cũng có thể ngăn chặn việc cài đặt chương trình Office 2007 của bạn. Để xác định xem ổ cứng có lỗi hay không, hãy thực hiện theo các bước sau tùy thuộc vào từng phiên bản Windows bạn đang sử dụng.

Windows Vista

1. Đóng toàn bộ các chương trình đang mở trên máy

2. Kích vào Start chọn Computer.

3. Kích chuột phải vào ổ cứng mà bạn đang cố cài đặt chương trình Office

4. Chọn Properties, sau đó chọn tab Tools
5. Trong phần Error-checking, kích vào Check Now.
6. Tích vào lựa chọn Automatically fix file system errors
7. Tích chọn lựa chọn Scan for and attempt recovery of bad sectors
8. Kích vào Start

Chú ý: Trong suốt quá trình quét lỗi, bạn có thể gặp phải lỗi sau:

The disk check could not be performed because the disk check utility needs exclusive access to some Windows files on the disk. These files can be accessed by restarting Windows. Do you want to schedule the disk check to occur the next time you restart the computer? (Việc kiểm tra có thể không thực hiện được bởi tiện ích kiểm tra ổ cần được truy cập riêng tới một vài file của Windows trên ổ. Những file này có thể được truy cập thông qua việc khởi động lại Windows. Bạn muốn lập biểu kiểm tra ổ vào thời điểm tiếp theo khi khởi động lại máy?)

Nếu nhận được thông báo này, bạn hãy làm như sau:

1. Kích Yes
2. Vào Start, kích vào hình mũi tên bên cạnh nút Lock, chọn Restart.

Windows XP

1. Kích vào Start, chọn My Computer.
2. Kích chuột phải vào ổ cứng mà bạn đang thử cài đặt Office 2007, sau đó chọn Properties.
3. Trong tab Tools, kích vào Check Now trong phần Error-checking.
4. Tích chọn phần Automatically fix file system errors
5. Tích chọn phần Scan for and attempt recovery of bad sectors
6. Kích vào Start.

Chú ý: Trong suốt quá trình quét lỗi, bạn có thể gặp phải lỗi sau:

The disk check could not be performed because the disk check utility

needs exclusive access to some Windows files on the disk. These files can be accessed by restarting Windows. Do you want to schedule the disk check to occur the next time you restart the computer? (Việc kiểm tra có thể không thực hiện được bởi tiện ích kiểm tra ổ cần được truy cập riêng tới một vài file của Windows trên ổ. Những file này có thể được truy cập thông qua việc khởi động lại Windows. Bạn muốn lập biểu kiểm tra ổ vào thời điểm tiếp theo khi khởi động lại máy?)

Nếu nhận được thông báo này, bạn hãy làm như sau:

1. Kích Yes
2. Vào Start, chọn Shut Down.
3. Trong danh sách What do you want the computer to do, kích Restart và sau đó kích OK.

Máy tính sẽ khởi động lại và sau đó sẽ quét lỗi ổ.

Bước 2: Chống phân mảnh ổ cứng

Khi một chương trình được cài đặt trên máy tính, các file của chương trình có thể được lưu trữ tại nhiều vị trí không liên kế nhau trên ổ. Trường hợp này được gọi là “sự phân mảnh”. Nếu ổ cứng bị phân mảnh nhiều, bạn có thể không cài đặt được chương trình Office 2007.

Công cụ Disk Defragmenter dùng để cải thiện tốc độ thực thi máy tính bằng cách tổ chức lại các file trong ổ cứng lên các khối liên kế nhau. Khi công cụ Disk Defragmenter kết thúc quá trình chống phân mảnh các file trên ổ cứng, nhiều chương trình của bạn có thể sẽ chạy nhanh hơn.

Để chống phân mảnh ổ cứng, hãy thực hiện theo các bước sau tùy thuộc vào từng phiên bản Windows đang chạy.

Windows Vista

Để giải quyết vấn đề này, hãy thực hiện theo các bước dưới đây trong phần thích hợp.

Máy tính có kết nối Internet

Hãy xem phần “Improve performance by defragmenting the hard disk” (Chống phân mảnh ổ cứng nhằm cải thiện tốc độ thực thi) trên website Hỗ trợ và trợ giúp trực tuyến Windows tại địa chỉ: <http://windowshelp.microsoft.com/Windows/en-US/Help/6065f372-90dd-44cd-bc8d-c89d17f0f9fd1033.msp>

Máy tính không kết nối Internet

Hãy xem phần “Improve performance by defragmenting the hard disk” (Chống phân mảnh ổ cứng nhằm cải thiện tốc độ thực thi) trong phần Hỗ trợ và trợ giúp Windows trên máy tính bằng cách làm theo các bước sau

1. Kích vào Start, chọn phần Help and Support.
2. Trong hộp Search Help hoặc trong phần Search online Help, nhập vào Improve performance by defragmenting the hard disk, sau đó kích Search Help.
3. Trong danh sách chủ đề tìm được, kích Improve performance by defragmenting the hard disk.
4. Kích vào kết nối mô tả chi tiết nhất về vấn đề mà bạn gặp phải.
5. Sau mỗi vấn đề là các đề xuất xử lý lỗi mà bạn gặp phải.

Windows XP

1. Kích vào Start, chọn All Programs.
2. Chọn phần Accessories > System Tools và chọn phần Disk Defragmenter.
3. Chọn ổ cứng mà bạn đang thử cài đặt chương trình Office, và sau đó kích Defragment.

Sau khi thực hiện xong quá trình bảo dưỡng ổ cứng máy tính, bạn hãy thử cài đặt chương trình Office 2007 lại. Nếu vẫn không cài đặt được, hãy tiếp tục với Phương thức 7

Phương thức 7: Khởi động Windows XP mà không chạy các chương trình không cần thiết trong nền sau

Chú ý: Phương thức này chỉ áp dụng cho các máy tính chạy Windows XP. Nếu bạn chạy Windows Vista, hãy xem tiếp phương thức 8.

Hãy xem bài “Thực hiện clean boot trong Windows XP” để biết chi tiết về việc bỏ chạy các chương trình không cần thiết trên máy tính.

Sau khi đã khởi động Windows XP trong chế độ khởi động “sạch”, hãy thử cài đặt Office 2007. Nếu vẫn không cài đặt được, hãy xem tiếp phương thức 8.

Phương thức 8: Liên hệ với nhà sản xuất hay cung cấp máy tính cho bạn để có được bản cập nhật phần mềm mới nhất cho ổ CD hay DVD

- Ổ CD hay DVD của bạn có thể cần bản cập nhật firmware mới thì mới có thể đọc được đĩa CD hay DVD Office 2007. Hãy liên hệ với nhà sản xuất hay cung cấp ổ CD hoặc DVD trên máy để có được bản cập nhật cho loại thiết bị mà bạn đang sử dụng.

- Thay thế một đĩa CD hay DVD lỗi

- Nếu đĩa CD hay DVD của bạn bị lỗi, hãy nghĩ đến việc thay đĩa CD hay DVD.

- Nếu mới mua đĩa chương trình đó trong vòng 30 ngày, bạn có thể đổi lại một đĩa CD hay DVD khác tại chính cửa hàng đã mua. Liên hệ với địa chỉ mua để có thêm thông tin về việc đổi này.

SỬ DỤNG CÁC PHIÊN BẢN OFFICE CŨ ĐỂ MỞ VÀ LƯU FILE TẠO BỞI OFFICE 2007

Một gói tương thích phù hợp chắc chắn sẽ cung cấp cho bạn khả năng mở và ghi định dạng Open XML trong các phiên bản trước của Microsoft Office. Bạn có thể cài đặt gói tương thích trên máy tính đang chạy các chương trình Microsoft Office 2003, Microsoft Office

XP hoặc Microsoft Office 2000. Khi cài đặt gói tương thích, bạn có thể mở, ghi, chỉnh sửa và tạo file theo nhiều kiểu định dạng mạnh của Office Open XML.

Bài này sẽ thảo luận về một số vấn đề sau:

- Các bản update bạn phải cài đặt để chương trình trên phiên bản Office trước có thể dùng định dạng Office Open XML Format.
- Một số vấn đề bạn có thể gặp phải nếu máy tính không được update đầy đủ để tương thích với Office Open XML Format.
- Thực hiện một số thay đổi sau khi cài đặt gói tương thích Microsoft Office Compatibility Pack.

Các bản update cần cho chương trình Office cũ

Dưới đây là danh sách các bản update cần phải cài đặt để mở và ghi file trong Office Open XML Format:

1, Bạn phải cài đặt các bản update sau:

Cho Office 2003

- 923097 bản update cho Office 2003: cập nhật ngày 10/10/2006
- 923272 bản update bảo mật Office 2003: ngày 10/10/2006
- 923088 bản update bảo mật cho Excel 2003: ngày 10/10/2006
- 923091 bản update bảo mật cho PowerPoint 2003: ngày 10/10/2006
- 923094 bản update bảo mật cho Word 2003: ngày 10/10/2006

Cho Office XP

- 918420 bản update bảo mật cho Microsoft Excel 2002: 11/7/2006
- 917153 bản update cho PowerPoint 2002: 11/7/2006
- 917347 bản update cho Word 2002: 11/7/2006

Office 2000, không đòi hỏi các bản update

2, Bạn phải cài gói tương thích Microsoft Office Compatibility cho Office 2003, Office XP và Office 2000.

Các vấn đề bạn có thể gặp phải khi máy tính chưa được update đầy đủ để tương thích với các kiểu định dạng Office Open XML Format

Khi cố gắng mở một file được ghi theo một trong các kiểu định dạng Office Open XML trong phiên bản Office cũ, có thể bạn sẽ gặp phải các vấn đề sau:

1, Nếu máy tính chưa được update và bạn chưa cài gói tương thích (Compatibility Pack), khi mở file, bạn sẽ nhận được một trong các thông báo lỗi sau, tùy thuộc vào chương trình đang sử dụng:

- Word

Khi sử dụng hộp thoại **Open** hoặc hình thức “kéo và thả” để chuyển file vào phiên bản Word đang dùng, bạn sẽ nhận được thông báo sau:

Select the encoding that makes your document readable.

(Chọn hình thức mã hoá để văn bản của bạn có thể đọc được)

Khi kích đúp vào file trong Windows Explorer hoặc kích đúp vào file đính kèm trong thư điện tử, bạn nhận được thông báo lỗi:

Windows cannot open this file

(Windows không thể mở được file này).

- Excel

Khi dùng hộp thoại **Open** hoặc hình thức “kéo và thả” để chuyển file vào phiên bản Excel đang sử dụng, bạn nhận được thông báo lỗi sau:

The file is not in recognizable format.

(Không thể nhận ra được kiểu định dạng file)

Khi kích đúp vào file trong Windows Explorer hoặc kích đúp vào file đính kèm trong thư điện tử, bạn nhận được thông báo lỗi sau:

Windows cannot open this file.

(Windows không thể mở được file này)

- PowerPoint

Khi dùng hộp thoại **Open** hoặc hình thức “kéo và thả” để chuyển file vào phiên bản Excel đang sử dụng, bạn nhận được thông báo lỗi sau:

PowerPoint can't open the type of file represented by filename.

(PowerPoint không thể mở được file thể hiện theo kiểu tên file).

Khi kích đúp vào file trong Windows Explorer hoặc kích đúp vào file đính kèm trong thư điện tử, bạn nhận được thông báo lỗi sau:

Windows cannot open this file.

(Windows không thể mở được file này)

Để xử lý vấn đề này, cài đặt từng bản update theo từng phiên bản chương trình Office phù hợp. Sau đó, cài đặt gói tương thích Office Compatibility Pack.

2, Nếu máy tính chưa được update, nhưng gói tương thích Compatibility Pack đã được cài đặt, khi cố gắng mở file bạn sẽ nhận được một trong các thông báo sau, tùy thuộc vào chương trình đang sử dụng.

- Word

Khi sử dụng hộp thoại **Open** hoặc hình thức “kéo và thả” để chuyển file vào phiên bản Word đang dùng, file sẽ được mở một cách chính xác. Cũng tương tự như vậy khi kích đúp file trong Windows Explorer.

- Excel

Khi sử dụng hộp thoại **Open** hoặc hình thức “kéo và thả” để chuyển file vào phiên bản Excel đang dùng, bạn nhận được thông báo lỗi sau:

The file is not in a recognizable format.

(Không nhận dạng được kiểu định dạng file)

Còn nếu kích đúp lên file trong Windows Explorer, file sẽ được mở một cách chính xác.

- PowerPoint

Khi sử dụng hộp thoại **Open** hoặc hình thức “kéo và thả” để chuyển file vào phiên bản PowerPoint đang dùng, bạn nhận được thông báo lỗi sau:

PowerPoint can't read the outline from filename. No text converter is installed for this file type

(PowerPoint không thể đọc được file dựa trên tên file. Không có bộ chuyển đổi văn bản cho kiểu file này)

Khi kích đúp lên file trong Windows Explorer, file được mở một cách chính xác.

Để xử lý vấn đề, cài đặt từng bản update cho các chương trình Office thích hợp.

3, Nếu máy tính đã được update, nhưng gói tương thích Compatibility Pack chưa được cài đặt, khi mở file bạn sẽ nhận được thông báo lỗi sau:

Cả trong Word, Excel, và PowerPoint

This file was created by a newer version of Microsoft program. Do you want to download a compatibility pack so that you can work with this file?

(File này được tạo bởi phiên bản chương trình mới hơn của Microsoft. Bạn có muốn download gói tương thích hỗ trợ kiểu file này?)

Để xử lý vấn đề, bạn chỉ cần cài đặt gói tương thích Office (Compatibility Pack) phù hợp.

Những thay đổi được thực hiện trên các chương trình Office sau khi cài đặt gói tương thích (Compatibility Pack)

Sau khi cài đặt các bản update theo yêu cầu để mở và ghi file đã được lưu trữ dưới dạng Office Open XML Format, một số thay đổi sau được thực hiện trên chương trình Office:

Excel 2003 và Excel 2002

Các kiểu định dạng file sau được thêm vào hộp thoại **Save**, **Save As** và **Open**:

- EXCEL WORKBOOK (*.XLSX)
- Excel Macro-Enabled Workbook (*.xlsm)
- Excel Binary Workbook (*.xlsb)
- Excel Template (*.xltx)
- Excel Macro-Enabled Template (*.xltm)
- Excel Add-In (*.xlam)

Ngoài ra bạn có thể dùng Windows Explorer để mở và ghi file có kiểu định dạng Office Open XML Format.

Excel 2000

Không có kiểu định dạng file nào được thêm vào hộp thoại **Save**, **Save As** hay **Open**.

Để mở một file Excel 2007 trong Microsoft Excel 2000, thực hiện theo các bước sau:

- Xác định vị trí trong Windows Explorer.
- Kích đúp vào file.

Chú ý: Microsoft Excel 2000 phải được cài đặt trên máy tính. Nếu các phiên bản khác cũng được cài đặt, file Excel có thể sẽ được mở theo phiên bản mới hơn.

Để ghi file Excel 2000 như một file Excel 2007, thực hiện theo các bước sau:

- a. Xác định vị trí file trong Windows Explorer.

b. Kích phải chuột lên file, sau đó kích **Save As**.

c. Trong hộp thoại **Save As**, ở ô **Save as type**, bấm chọn một trong các kiểu định dạng file Excel 2007 sau, sau đó kích **Save**:

- Microsoft Office Excel 2007 Macro-Enabled Workbook (*.xlsm)

- Microsoft Office Excel 2007 Binary Workbook (*.xlsb)

- Microsoft Office Excel 2007 Workbook (*.xlsx)

d. Sau khi quá trình ghi hoàn thành, kích vào **OK**.

PowerPoint 2002 và PowerPoint 2003

Các kiểu định dạng file sau được thêm vào hộp thoại **Save**, **Save As** và **Open**:

- PowerPoint Presentation (*.pptx)

- PowerPoint Macro-Enabled Presentation (*.pptm)

- PowerPoint Template (*.potx)

- PowerPoint Macro-Enabled Template (*.potm)

- PowerPoint Show (*.ppsx)

- PowerPoint Macro-Enabled Show (*.ppsm)

Ngoài ra bạn có thể dùng Windows Explorer để mở và ghi file có kiểu định dạng Office Open XML Format.

PowerPoint 2000

Không có kiểu định dạng file nào được thêm vào hộp thoại **Save**, **Save As** và **Open**.

Để mở file PowerPoint 2007 trong Microsoft PowerPoint 2000, thực hiện theo các bước sau:

- Xác định vị trí file trong Windows Explorer.

- Kích đúp vào file.

Chú ý: Microsoft PowerPoint 2000 phải được cài đặt trên máy tính. Nếu các phiên bản khác cũng được cài đặt, file PowerPoint có thể sẽ được mở theo phiên bản mới hơn.

Để ghi file PowerPoint 2000 dưới dạng file PowerPoint 2007, thực hiện theo các bước sau:

- a. Xác định vị trí file trong Windows Explorer.
- b. Kích phải chuột lên file, sau đó chọn **Save As**.
- c. Trong hộp thoại **Save As**, ở ô **Save as type**, bấm chọn một trong các kiểu định dạng file PowerPoint 2007 sau, sau đó kích vào **Save**:
 - Microsoft Office PowerPoint 2007 Presentation (*.pptx)
 - Microsoft Office PowerPoint 2007 Macro-Enabled Presentation (*.pptm)
- d. Sau khi xong, kích **OK**.

Word 2003, Word 2002 và Word 2000

Các kiểu định dạng sau được thêm vào hộp thoại **Save As**, **Save** và **Open**:

- Word Document (*.docx)
- Word Macro-Enabled Document (*.docm)

Ngoài ra, bạn có thể dùng Windows Explorer để mở và ghi file theo kiểu định dạng Office Open XML Format.

DÙNG WORDART TẠO CHỮ LỒNG ẢNH

Trình ứng dụng WordArt đi kèm bộ giải pháp MS Office không chỉ mang đến cho người sử dụng những kiểu chữ uốn lượn sinh động với màu sắc bắt mắt mang tính nghệ thuật, mà còn cho phép lồng ảnh vào chữ hay tô nền của chữ như chức năng của các chương trình xử lý đồ họa Photoshop hay Corel...

Để thực hiện, đầu tiên hãy chuẩn bị 1 số hình ảnh cho phù hợp với đoạn văn bản mà bạn cần lồng vào. Sau đó các bạn hãy mở một ứng dụng trong bộ Office ra, như MS Word chẳng hạn và chèn Word Art bằng cách vào trình đơn Insert/Picture/Word Art.

Tiếp theo bạn gõ vào nội dung, ở đây lấy ví dụ là "*Chúc bạn thành công!*", rồi chọn kích thước và phong chữ tùy ý, xong chọn OK.



Ảnh: wordart

Bước kế tiếp, bạn nhấn phím chuột phải lên Word Art đó và chọn mục Format WordArt...

Tại hộp thoại WordArt định dạng này nhấp chọn thẻ Colors and Lines. Tại đây, bạn xuống phần Fill, trong hộp Color liên kế hãy chọn Fill Effect.

Sau đó, bạn hãy chọn thẻ Picture, vào nút Select Picture... để chọn hình ảnh cần lồng vào.

Khi chọn lựa hình xong, tại ô Picture các bạn sẽ thấy hình ảnh mình vừa chọn, bạn nhấn nút OK để hoàn tất.

Để cho dòng chữ nghệ thuật này thêm đẹp các bạn có thể dùng chức năng WordArt Shape trên thanh chỉnh sửa WordArt để thêm vào dạng 3D hay trang trí đường viền v.v...

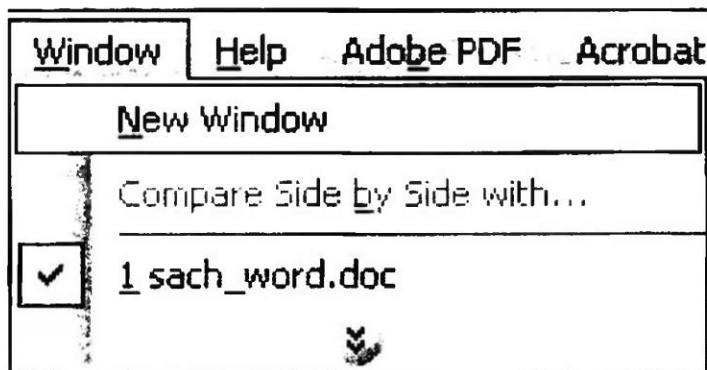
Những mẫu chữ như vậy có thể được sử dụng cho những đề mục văn bản làm nổi bật tích chất đặc sắc của mỗi đoạn văn, bảng tính hay bản thuyết trình.

MỘT SỐ THAO TÁC VỚI CỬA SỔ MS WORD

MS Word: Tiếp tục với các bài hướng dẫn sử dụng chương trình MS Word, QuanTriMang.com sẽ giới thiệu một số thao tác với cửa sổ MS Word: Hiển thị nội dung file đang mở sang một file mới và Phân chia cửa sổ làm việc.

1- Hiển thị nội dung file đang mở sang một file mới:

Vào menu Window \ New Window.



Vì dụ: file Sach_Word.doc đang mở, khi lựa chọn Window \ New Window, chương trình MS Word sẽ tự động tạo ra 1 file mới với tiêu đề là: Sach_Word.doc:2, tiêu đề file gốc sẽ được chuyển thành Sach_Word.doc:1



file gốc

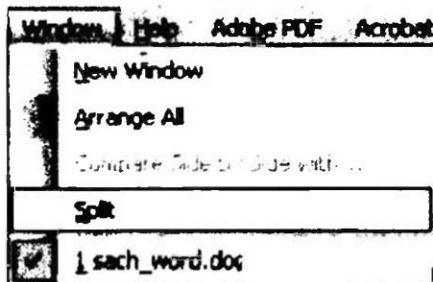


file mới được tạo

2- Phân chia cửa sổ làm việc:

Tài liệu của bạn có rất nhiều trang, để không muốn phải di chuyển, cuộn chuột lên trên hoặc xuống dưới xem lại tài liệu mà vẫn cập nhật được giữ liệu mới, bạn chỉ cần phân chia cửa sổ làm việc như sau:

1. Vào Window \ Split



Sau đó, trên màn hình xuất hiện vết mờ nằm ngang.

2. Di chuyển chuột lên xuống để lựa chọn chỗ phân chia cửa sổ phù hợp và nháy chuột trái

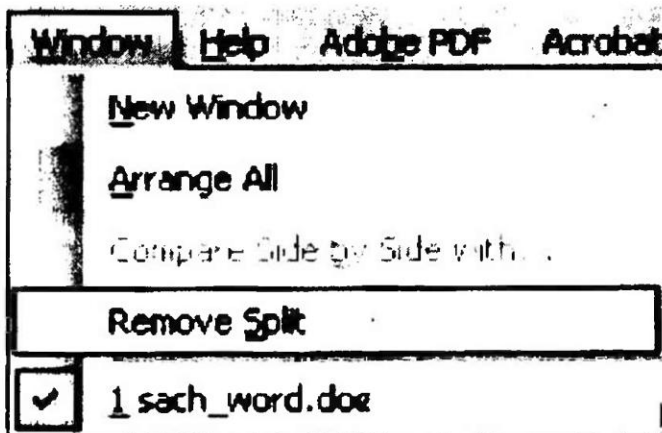
3. Khi đó cửa sổ làm việc sẽ được chia đôi nhưng nội dung vẫn là của 1 file

MS Word: Tiếp tục với các bài hướng dẫn sử dụng chương trình MS Word, QuanTriMang.com sẽ giới thiệu một số thao tác với cửa sổ MS Word: Hiển thị nội dung file đang mở sang một file mới và Phân chia cửa sổ làm việc

MS Word: Tiếp tục với các bài hướng dẫn sử dụng chương trình MS Word, QuanTriMang.com sẽ giới thiệu một số thao tác với cửa sổ MS Word: Hiển thị nội dung file đang mở sang một file mới và Phân chia cửa sổ làm việc

4. Muốn bỏ phân chia cửa sổ làm việc:

- Vào Window \ Remove split



- Hoặc bạn chỉ cần kích đúp vào đường phân chia cửa sổ là xong.

BIỂU ĐỒ TRONG MS WORD

MS Word: Trong một số bài tập hay vào thời điểm tổng kết cuối kỳ, cuối năm,... có thể bạn phải vẽ biểu đồ dựa trên số liệu tổng hợp được nhằm trình diễn số liệu bằng hình ảnh cho nhiều người khác xem, QuanTriMang.com hướng dẫn bạn một số thao tác vẽ biểu đồ trong chương trình MS Word:

1- VẼ BIỂU ĐỒ

1. Để vẽ được biểu đồ cần có bảng dữ liệu, bạn có thể nhập dữ liệu vào bảng trước rồi chọn biểu tượng vẽ biểu đồ; hoặc có thể chọn biểu tượng vẽ biểu đồ trước sau đó nhập dữ liệu vào bảng Data Sheet.

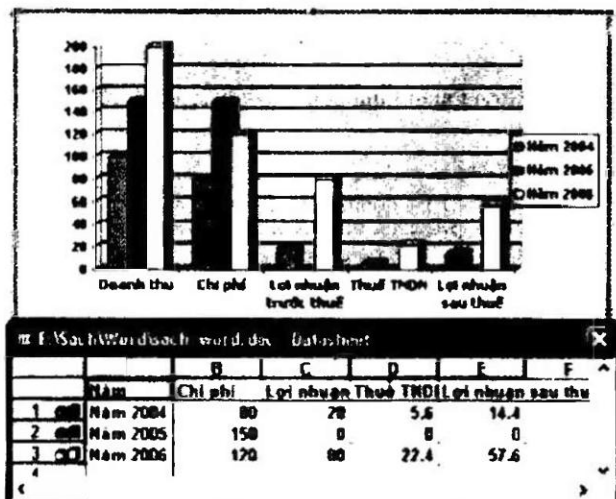
Ví dụ vẽ biểu đồ với bảng dữ liệu sau:

Năm	Doanh thu	Chi phí	Lợi nhuận trước thuế	Thuế TTDN	Lợi nhuận sau thuế
Năm 2004	100.000	80.000	20.000	5.600	14.400
Năm 2005	150.000	150.000	0	0	0
Năm 2006	200.000	120.000	80.000	22.400	57.600

2. Lựa chọn (bôi đen) bảng dữ liệu.

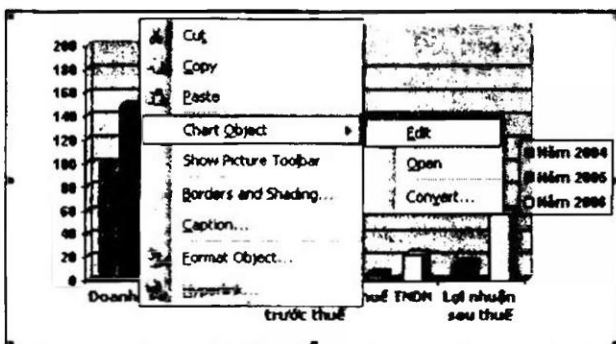
3. Kích vào biểu tượng  trên thanh công cụ Standard (Hoặc vào Insert \ Object... Xuất hiện hộp thoại Object. Ở thẻ Create New, lựa chọn chương trình Microsoft Excel Chart)

4. Xuất hiện cửa sổ chương trình vẽ biểu đồ và bảng nhập dữ liệu Data Sheet cho phép nhập hoặc sửa nội dung bảng dữ liệu. Lúc này trên bảng dữ liệu & biểu đồ có thể bị lỗi phông chữ, bạn có thể chỉnh sửa trực tiếp tại bảng dữ liệu đó.



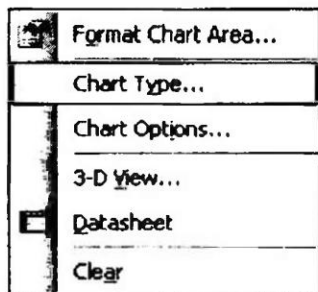
5. Kích đúp ra màn hình soạn thảo nếu thấy biểu đồ hoàn thiện. Khi đó việc chỉnh sửa biểu đồ gần như chỉnh sửa ảnh, đặc biệt hơn có cả thanh công cụ để chỉnh sửa.

6. Muốn vào sửa đổi nội dung & kiểu dáng biểu đồ: Kích đúp vào biểu đồ. Hoặc kích chuột phải vào biểu đồ, chọn Chart Object \ Edit:

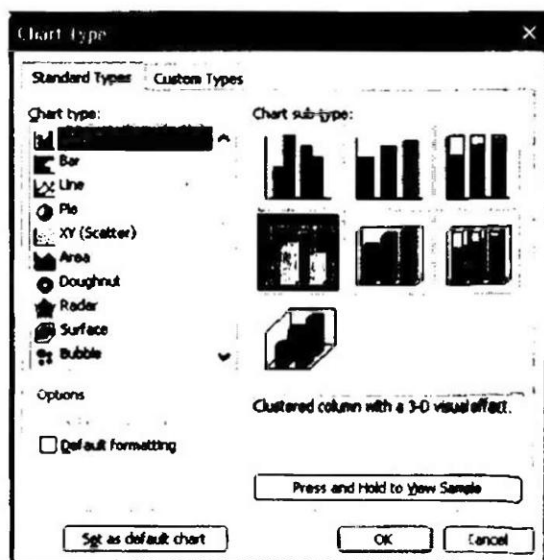


2- THAY ĐỔI LẠI KIỂU BIỂU ĐỒ

1. Bạn đang trong màn hình chỉnh sửa biểu đồ, kích chuột phải, chọn Chart Type...



2. Xuất hiện hộp thoại Chart Type, chọn thẻ Standard Types.



- Hãy lựa chọn loại biểu đồ theo danh sách **Chart type** và chọn hình biểu đồ bên ô **Chart sub-type**.

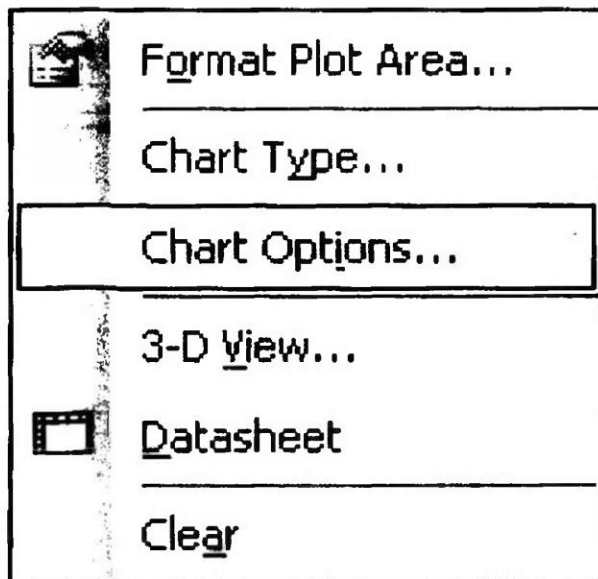
- Chọn nút Set as default chart nếu muốn để kiểu biểu đồ đã chọn sẽ được dùng cho những lần vẽ biểu đồ sau.

3. Bạn có thể chọn thẻ **Custom types** để chọn 1 số loại biểu đồ khác

4. Nhấn nút OK để hoàn thành việc thay đổi kiểu biểu đồ

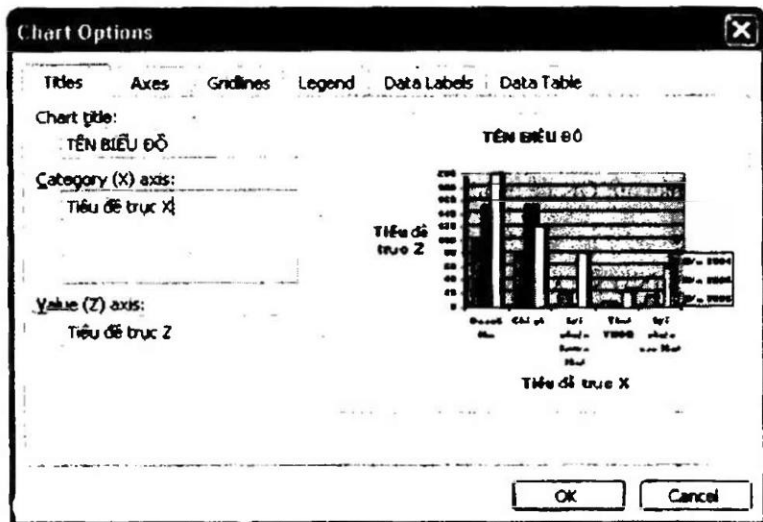
3- CHỈNH SỬA NỘI DUNG HIỂN THỊ TRÊN BIỂU ĐỒ

1. Bạn đang trong màn hình chỉnh sửa biểu đồ, kích chuột phải, chọn Chart Option...



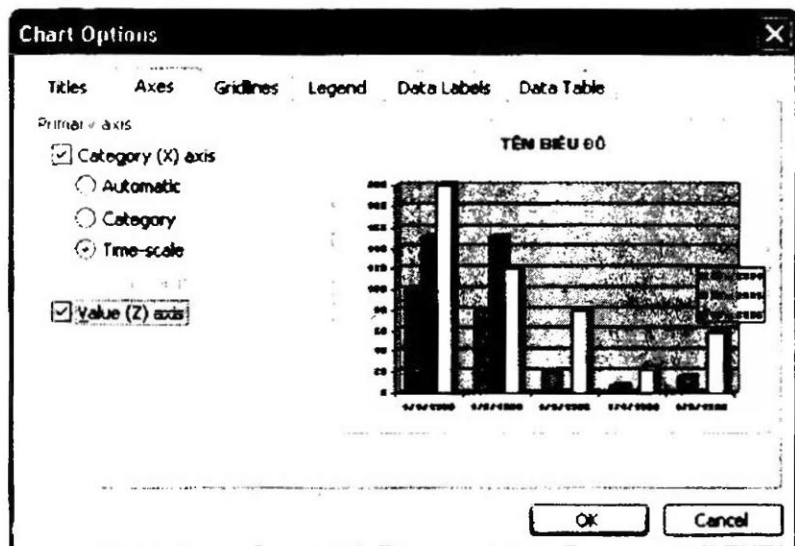
=> Hộp thoại Chart Option xuất hiện:

2. Thẻ Titles: Các tiêu đề trên biểu đồ



- Chart title: Tên biểu đồ
- Category (X) axis: Tiêu đề trục X
- Series (Y) axis: Tiêu đề trục Y
- Value (Z) axis: Giá trị hiển thị trên trục Z.

3. Thẻ Axes: Giá trị hiển thị theo các trục



☒ Category (X) axis: Hiện thị giá trị trục X

☐ Automatic: Theo chế độ tự động

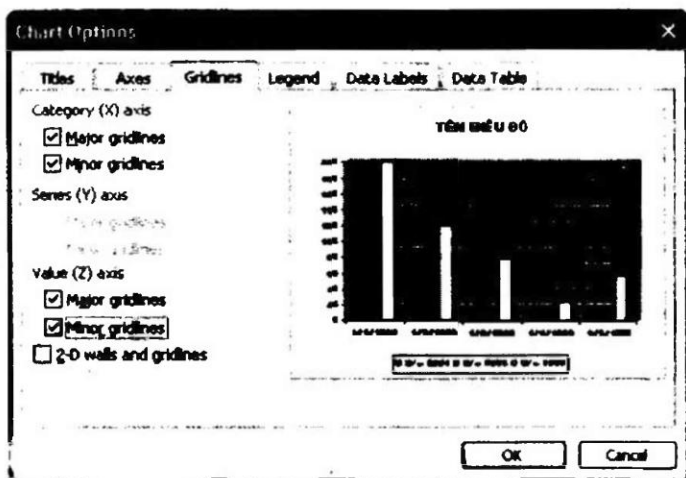
☐ Category: Theo loại

☒ Time-scale: Theo trục thời gian.

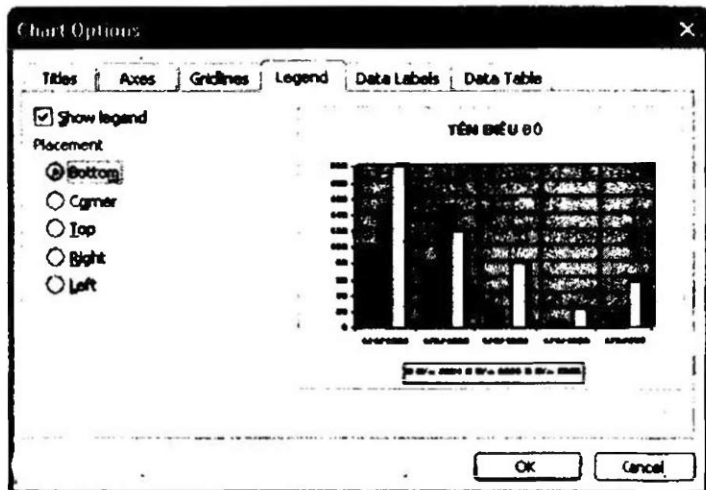
☒ Series (Y) axis: Hiện thị giá trị trục Y

☒ Value (Z) axis: Hiện thị giá trị trục Z.

4. Thẻ Gridlines: Thay đổi đường kẻ mặt đáy biểu đồ.



5. Thẻ Legend: Chú giải



☒ Show legend: **Hiện thị / Ẩn chú giải**

Placement: **Vị trí đặt:**

☐ Bottom: **Dưới biểu đồ**

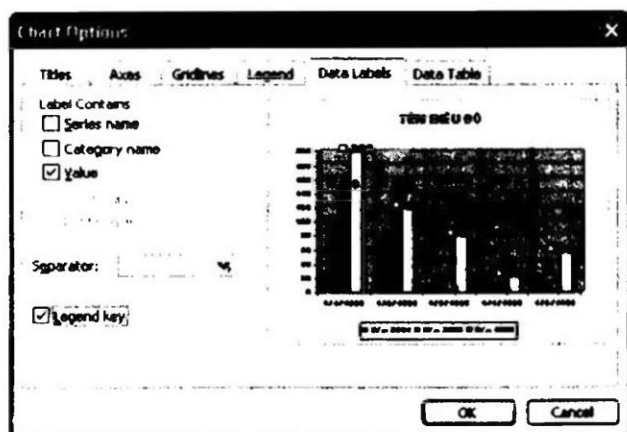
☐ Corner: **Ở góc biểu đồ**

☐ Top: **Trên biểu đồ**

☐ Right: **bên phải biểu đồ**

☐ Left: **Bên trái biểu đồ.**

6. Thẻ Data Labels: **Hiện thị dữ liệu và các nhãn giá trị**

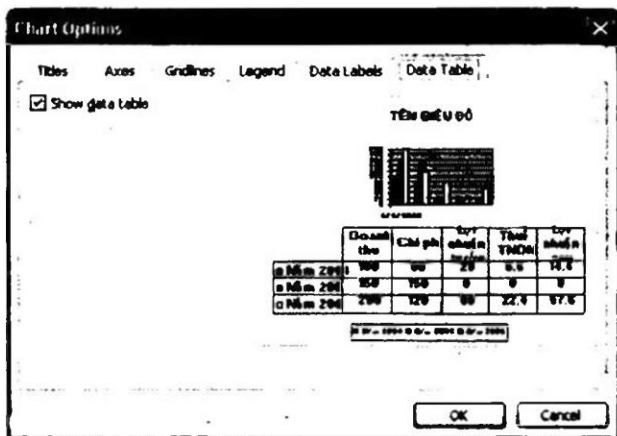


- Label Contains: **Các nhãn**

- Separator: **Dấu phân cách của giá trị dạng số.**

☒ Legend key: **Hiện thị / Ẩn biểu tượng chú giải trên nhãn dữ liệu.**

7. Thẻ Data Table: Hiện thị cả bảng dữ liệu

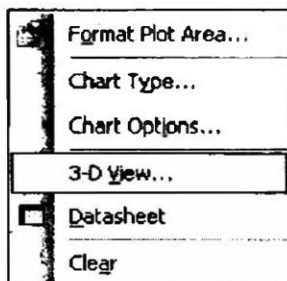


☒ Show data table: Hiện thị / Ấn bảng dữ liệu

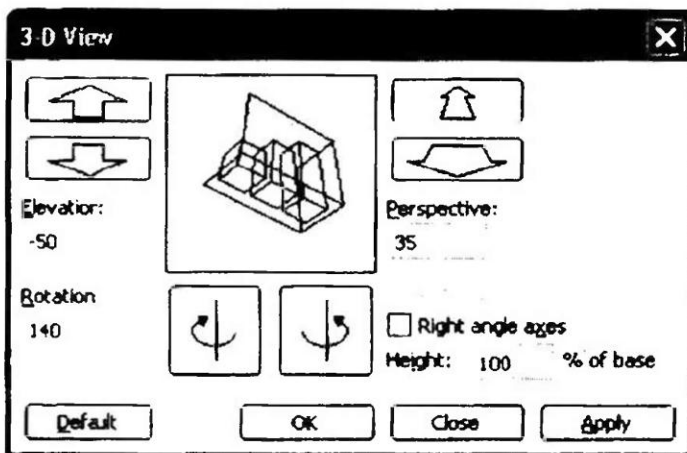
☒ Show legend keys: Hiện thị / Ấn biểu tượng chú giải trong bảng dữ liệu.

4- QUAY & HIỆN THỊ BIỂU ĐỒ THEO HÌNH ẢNH 3-D

1. Bạn đang trong màn hình chỉnh sửa biểu đồ, kích chuột phải, chọn 3-D View...



=> Xuất hiện hộp thoại 3-D View:



- Elevation: Quay biểu đồ theo chiều ngang.

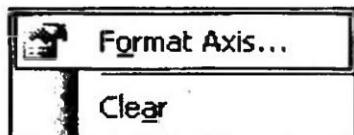
- Rotation: Quay biểu đồ theo chiều dọc.

- Perspective: Phối cảnh xa.

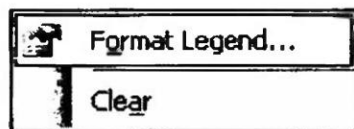
Bạn có thể sử dụng các nút chức năng quay biểu đồ phù hợp.

5- THAY ĐỔI ĐỊNH DẠNG BIỂU ĐỒ

1. Bạn đang trong màn hình chỉnh sửa biểu đồ, muốn thay đổi lại phong chữ ở vùng nào hãy kích chuột phải ở vùng đó. Tiếp đó, chọn Format Axis.. (Format Legend...)



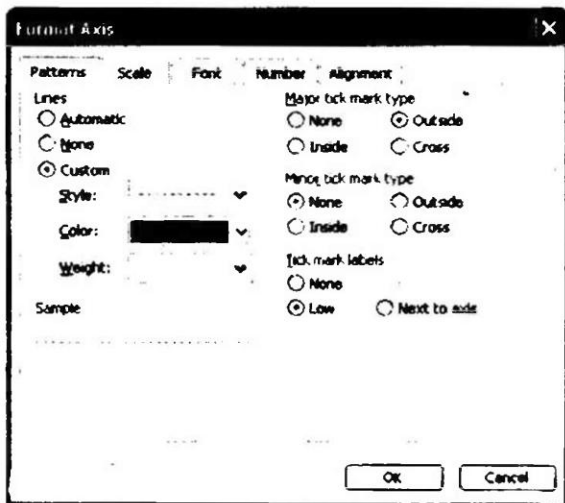
Kích chuột phải vào vùng dữ liệu trên trục tọa độ



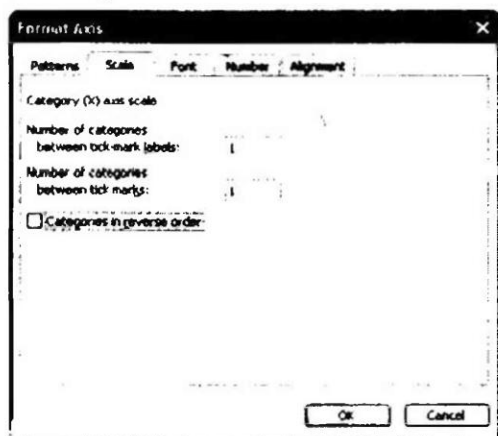
Kích chuột phải vào vùng chú giải

=> Xuất hiện hộp thoại Format Axis

2. Thẻ Patterns: Kiểu dáng đường trục

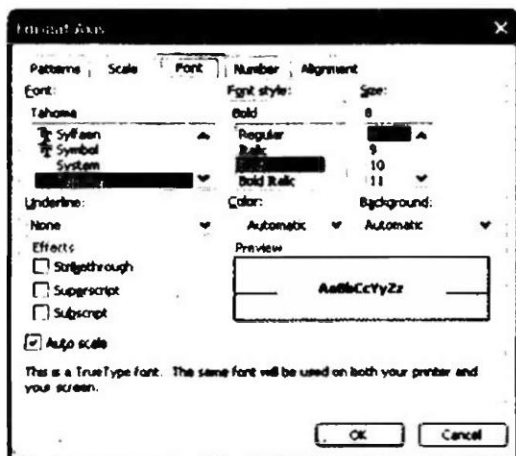


3. Thẻ Scale: Cơ giãn biểu đồ

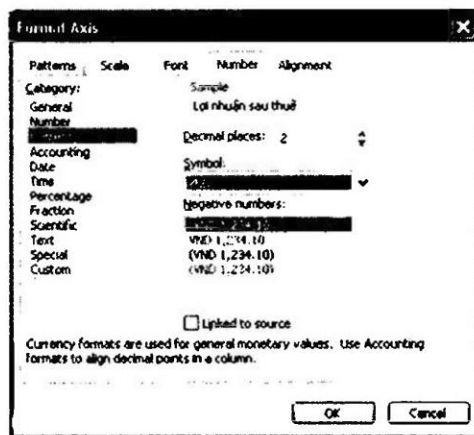


☒ Categories in reverse order: Đảo ngược biểu đồ

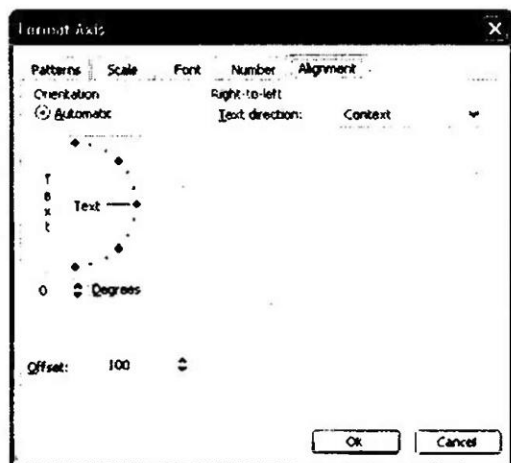
4. Thẻ Font: Thay đổi phông chữ



5. Thẻ Number: Các kiểu định dạng dữ liệu: dạng số, ngày tháng, đơn vị tiền tệ, phần trăm,...

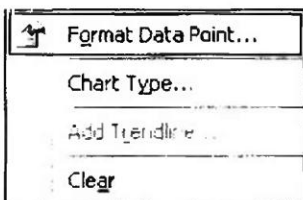


6. Thẻ Alignment: Căn lề



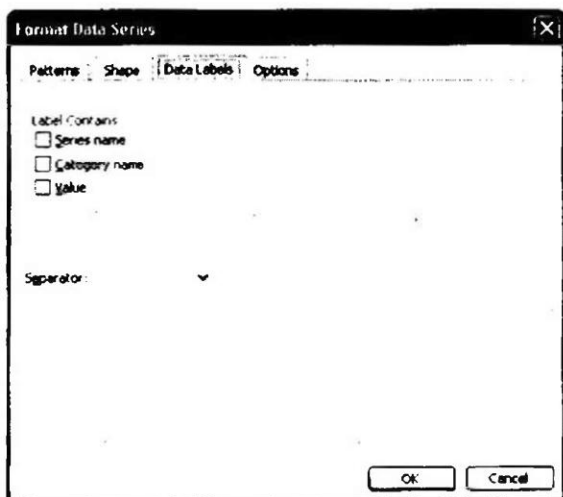
6 - THAY ĐỔI ĐỊNH DẠNG ĐIỂM DỮ LIỆU (Với biểu đồ ví dụ trong bài, điểm dữ liệu là dạng cột).

1. Bạn đang trong màn hình chỉnh sửa biểu đồ, muốn thay đổi định dạng cột dữ liệu nào thì kích chuột phải vào cột dữ liệu đó, chọn Format Data Point...



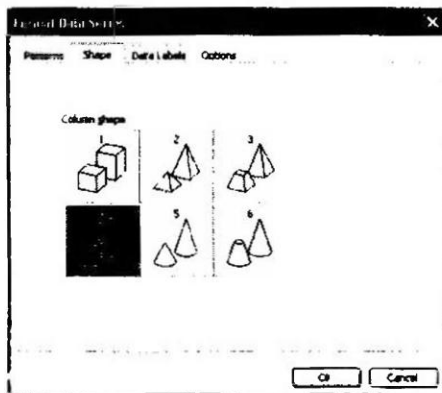
=> Xuất hiện hộp thoại Format Data Series

2. Thẻ Patterns: Thay đổi màu nền và đường viền cột dữ liệu



Bạn có thể kích vào nút **Fill Effect...** để chọn các loại màu nền thú vị hơn có định dạng là: ô kẻ chấm, sử dụng 2 màu sắc, thậm chí sử dụng cả ảnh có sẵn trên máy tính để làm màu nền cột dữ liệu.

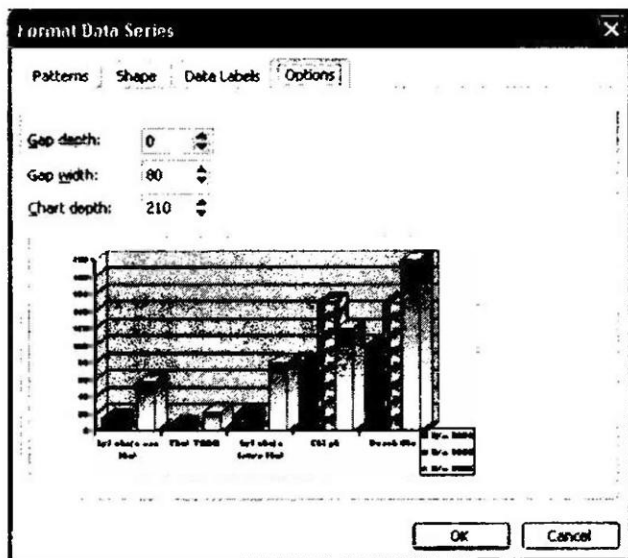
3. Thẻ Shape: Hình dáng cột dữ liệu:



4. Thẻ Data Labels: Nhãn cột dữ liệu của biểu đồ.



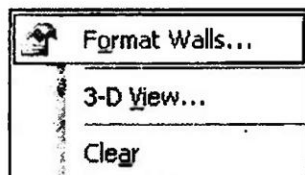
5. Thẻ Options: Tùy chọn độ to, nhỏ; độ nghiêng cột dữ liệu.



Sau mỗi lần thay đổi lại định dạng điểm dữ liệu, điểm màu trong phần chú giải cũng sẽ được thay đổi theo.

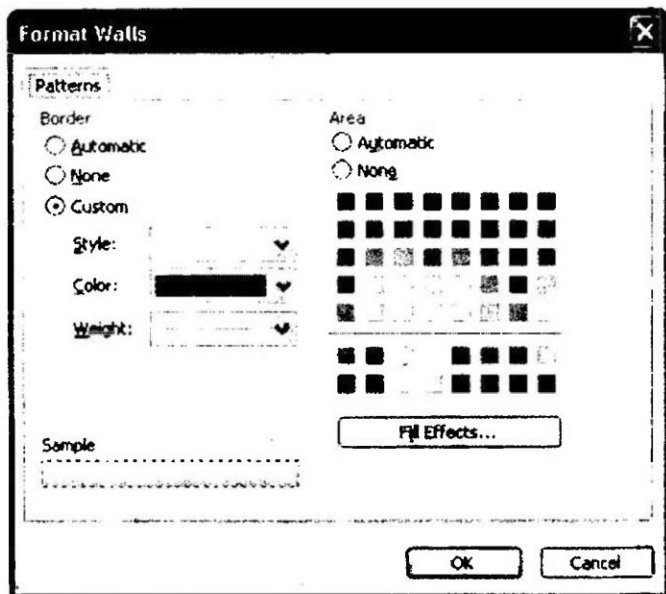
7. THAY ĐỔI ĐỊNH DẠNG MẶT ĐÁY BIỂU ĐỒ

1. Bạn đang trong màn hình chỉnh sửa biểu đồ, kích chuột phải vào vị trí mặt đáy biểu đồ, chọn Format walls...



=> Xuất hiện hộp thoại Format walls

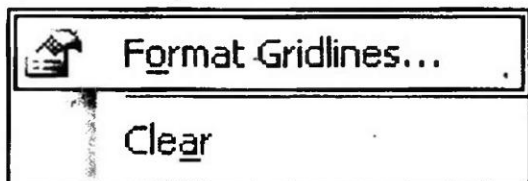
2. Chọn màu tùy theo sở thích của bạn (nên chọn màu tương phản với màu sắc cột dữ liệu cho dễ nhìn).



Bạn có thể kích vào nút Fill Effect... để chọn các loại màu nền thú vị hơn có định dạng là: ô kẻ chấm, sử dụng 2 màu sắc, thậm chí sử dụng cả ảnh có sẵn trên máy tính để làm màu nền cột dữ liệu.

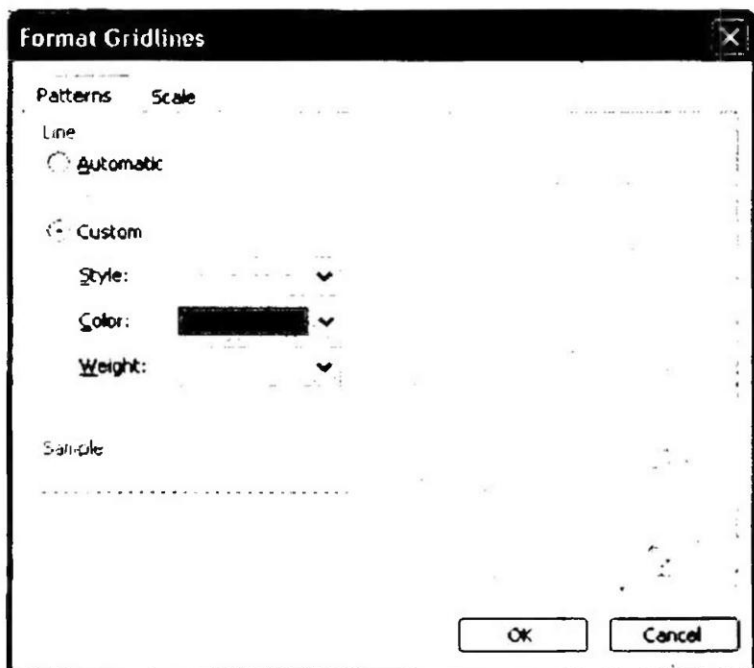
8- THAY ĐỔI ĐƯỜNG KẼ MẶT ĐÁY BIỂU ĐỒ

1. Bạn đang trong màn hình chỉnh sửa biểu đồ, kích chuột phải vào đúng vị trí đường kẻ mặt đáy biểu đồ, chọn Format Gridlines...

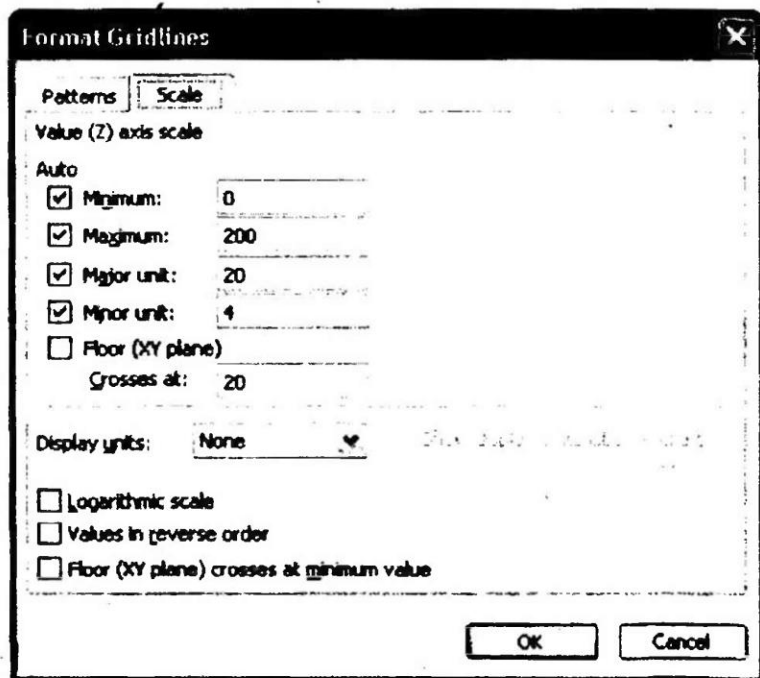


=> Xuất hiện hộp thoại Format Gridlines.

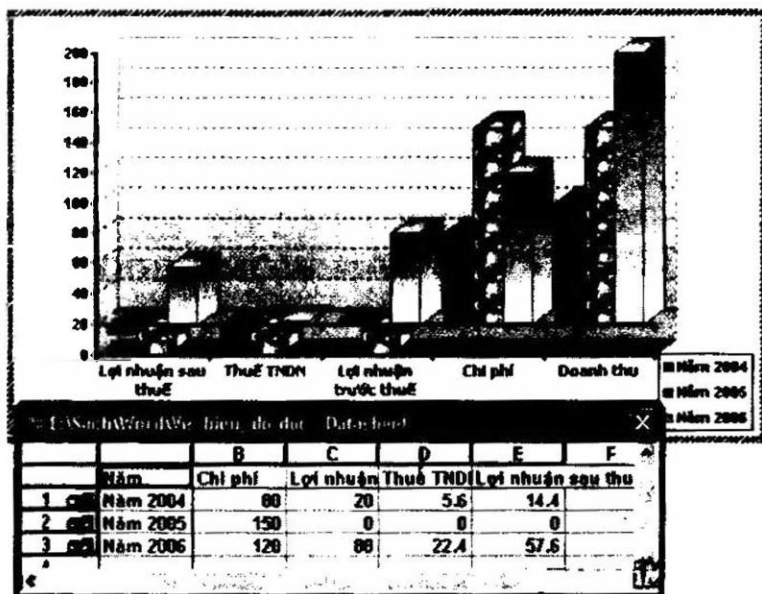
2. Thẻ Patterns: Kiểu đường kẻ



3. Thê Scale: Một số chế độ độ co giãn cột dữ liệu.



Trên đây là một số tính năng được sử dụng thường xuyên khi vẽ biểu đồ. Ngoài ra, khi ở trong màn hình chỉnh sửa biểu đồ, còn có cả một thanh công cụ để chỉnh sửa. Bạn nào đang cần biết cách vẽ biểu đồ trong MS Excel có thể sử dụng bài viết này làm tài liệu tham khảo. Ví dụ trên có kết quả sau quá trình chỉnh sửa biểu đồ như sau:



Chương III

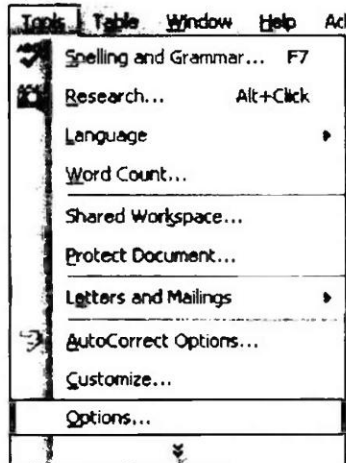
MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN TRONG VĂN BẢN WORD 2007

ĐẶT MẬT KHẨU BẢO VỆ FILE KHÔNG MỞ VÀ LƯU CHỈNH SỬA NỘI DUNG

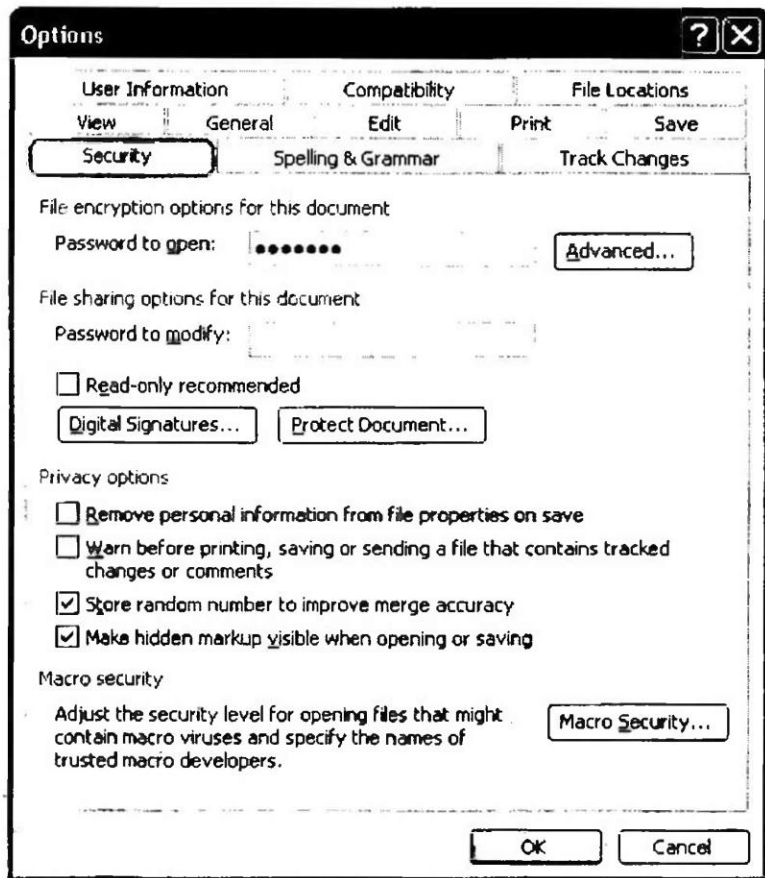
MS Word: Bạn muốn bảo vệ tài liệu của mình không ai có thể đọc được; hoặc chỉ đọc mà không chỉnh sửa được, bạn đặt mật khẩu bảo vệ file như sau:

Cách 1:

1. Vào Tools / Options...

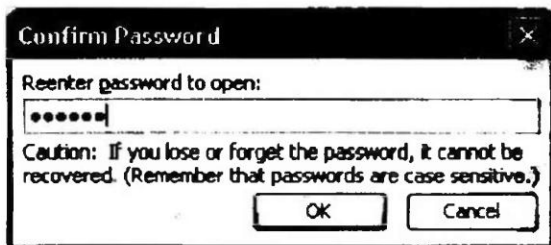


2. Xuất hiện hộp thoại Options, chọn thẻ Security: (Nếu dùng Office 2000 thì phần đặt mật khẩu sẽ ở thẻ Save)



- **Password to open:** Bắt người sử dụng phải nhập mật khẩu khi mở.
- **Password to modify:** Nếu chỉ nhập mật khẩu ở ô này thì người dùng vẫn xem được nội dung file văn bản (bằng cách mở Read Only), chỉ khi chỉnh sửa và lưu lại thì người dùng mới phải nhập mật khẩu.

3. Chọn nút OK, màn hình xuất hiện hộp thoại Confirm Password:



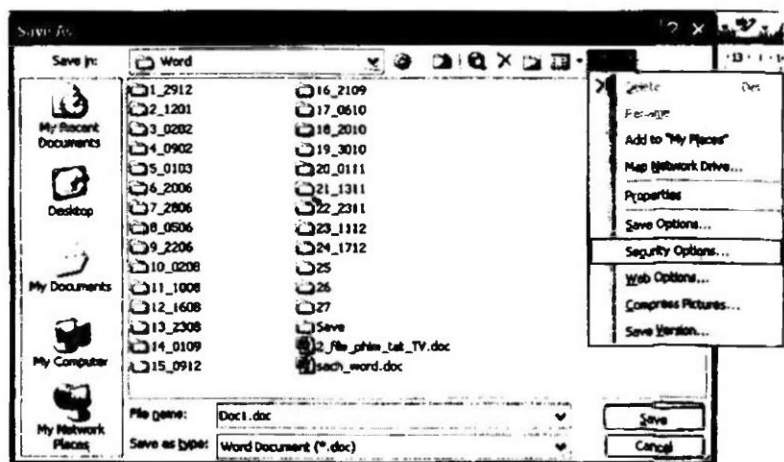
Nhập lại mật khẩu vào ô Reenter password to open (hoặc Modify)

4. Nhấn nút OK để hoàn thành.

Cách 2:

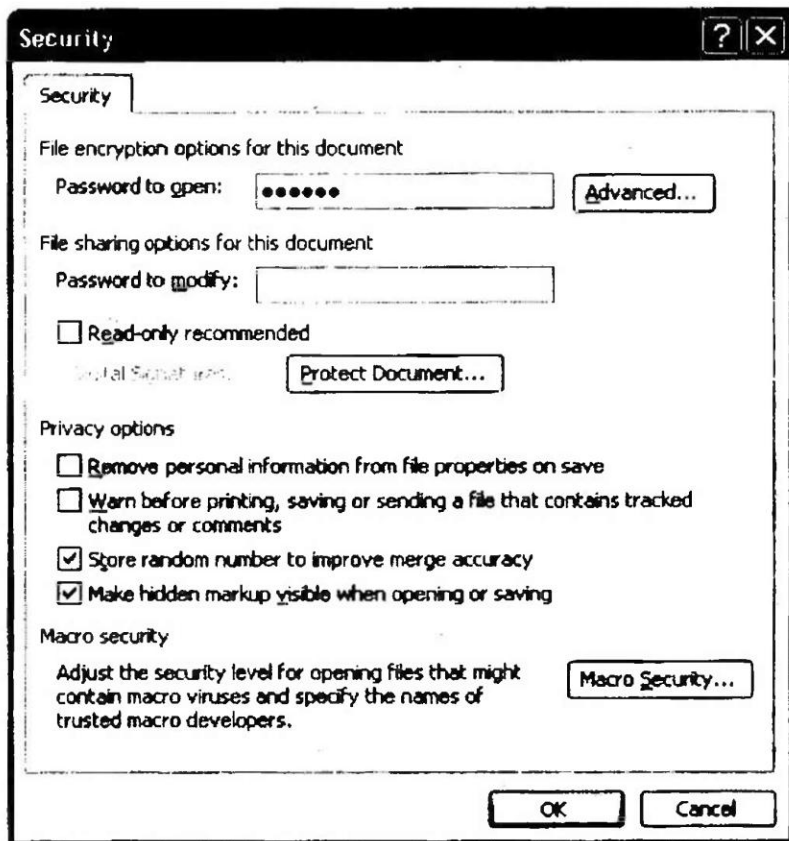
1. Nhấn phím F12 hoặc Ctrl+S để lưu tài liệu

2. Xuất hiện hộp thoại Save As:



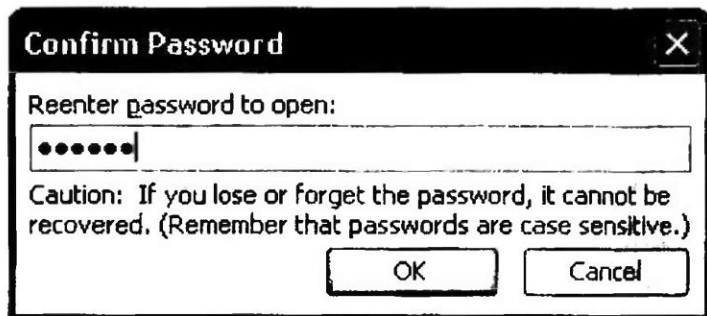
Click vào nút Tools \ Chọn Security Options... (Đối với Office 2000 thì chọn mục General Options...)

3. Xuất hiện hộp thoại Security:



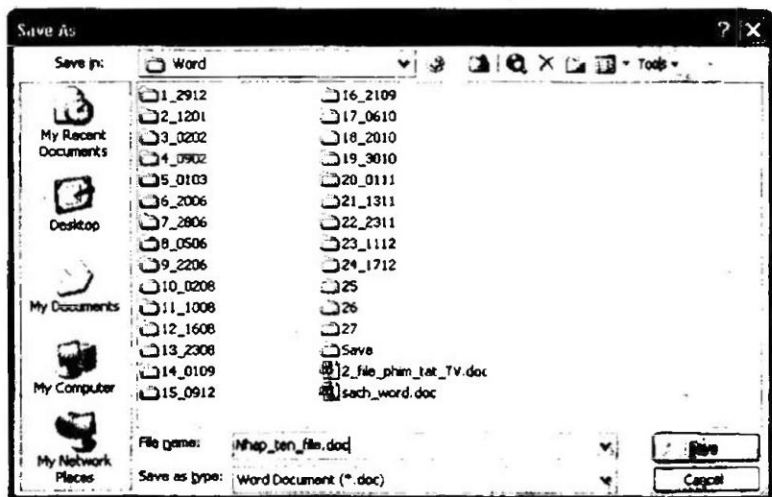
- **Password to open:** Bất người sử dụng phải nhập mật khẩu khi mở.
- **Password to modify:** Nếu chỉ nhập mật khẩu ở ô này thì người dùng vẫn xem được nội dung file văn bản (*bằng cách mở Read Only*), chỉ khi chỉnh sửa và lưu lại thì người dùng mới phải nhập mật khẩu.

4. Chọn nút OK, màn hình xuất hiện hộp thoại Confirm Password:



Nhập lại mật khẩu vào ô Reenter password to open (hoặc Modify)

5. Nhấn nút OK. Lúc này màn hình sẽ trở lại hộp thoại Save As



6. Nhập tên file vào ô File name và nhấn nút Save để hoàn thành.

Chúc bạn bảo vệ file thành công!

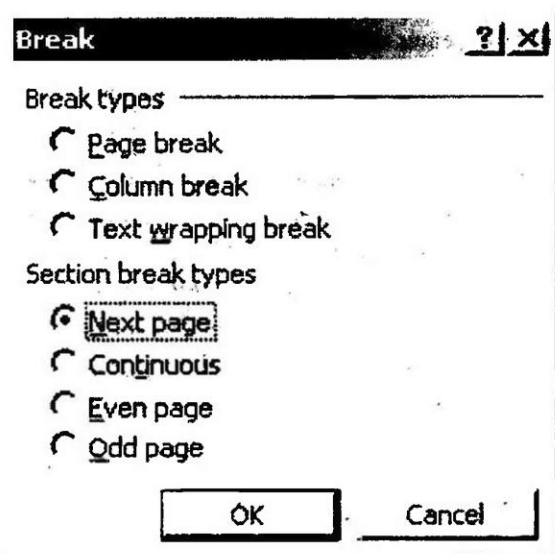
VAI TRÒ CỦA SECTION TRONG TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Trong một số trường hợp khi xây dựng một văn bản (thường là các đề án, luận văn...), ta có nhu cầu trình bày phong phú và đa dạng trong cùng một tập tin văn bản, ví dụ như thiết lập nhiều hệ thống lề cho văn bản; hướng giấy khi in ấn; nhiều hệ thống header, footer khác nhau; nhiều hệ thống thứ tự số trang và thiết lập chế độ bảo vệ khác nhau cho mỗi đoạn... trong cùng một văn bản.

Có thể bằng cách này hay cách khác, bạn dùng các công cụ trong ứng dụng thực hiện được các tính năng trên, tuy nhiên chúng ta có thể sử dụng một phương pháp chia đoạn và sẽ thực hiện các chức năng trên từng đoạn nhờ công cụ chia đoạn Section.

1. Chia văn bản thành nhiều Section (đoạn, phần).

Đặt con trỏ vào vị trí muốn chia đoạn, sau đó chọn thực đơn *Insert*, chọn *Break*, ta có các lựa chọn như sau:



Để chèn thêm section, ta chọn 4 lựa chọn ở mục **Section break types**, cụ thể như sau

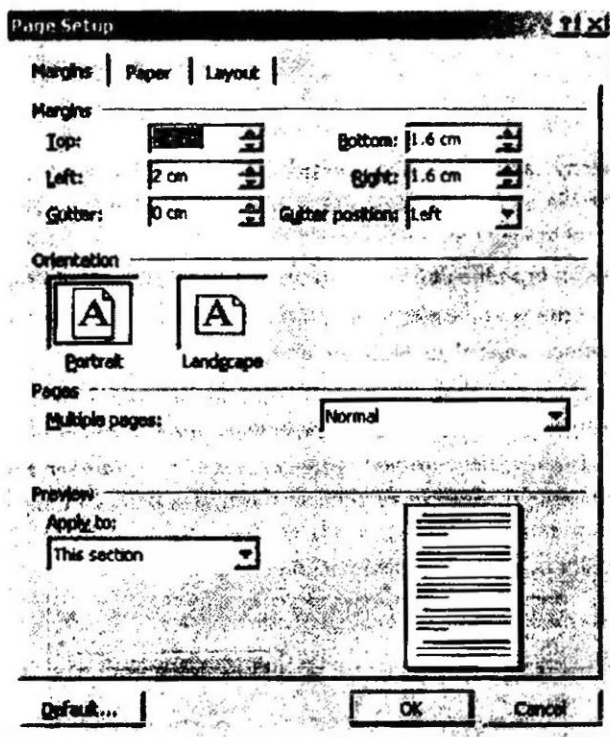
- *Next page*: Section mới bắt đầu từ đầu trang tiếp theo.
- *Continuous*: Section mới bắt đầu ngay tại vị trí con trỏ.
- *Even page*: Section mới bắt đầu từ trang chẵn tiếp theo.
- *Odd page*: Section mới bắt đầu từ trang lẻ tiếp theo.

Sau khi thực hiện xong thao tác trên, văn bản đã được chia thành hai phần, phần sau cách phần trước bởi ranh giới là dấu **Section break** mà ta vừa chèn vào (có thể nhìn thấy dấu phân cách này khi ta chọn thực đơn View và chọn Normal, số thứ tự của section cũng thể hiện trên thanh trạng thái). Bằng cách này, ta có thể chia một tập tin văn bản thành nhiều Section theo ý muốn.

2. Thiết lập nhiều hệ thống lề (Margin) và hướng giấy in (Orientation) trong cùng một văn bản.

Ta có thể thiết lập mỗi một section có một hệ thống lề (*Margin*) khác nhau theo ý muốn, cách làm như sau:

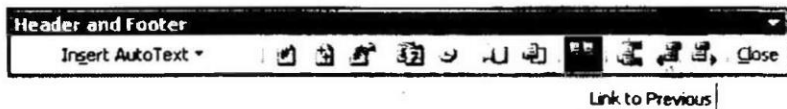
Đặt con trỏ vào Section muốn thiết lập lề, chọn **File**, chọn **Page setup**, chọn thẻ **Margin**. Ta thiết lập lề cho trang in bình thường theo ý muốn, và cuối cùng, muốn chế độ lề vừa thiết lập chỉ áp dụng cho Section chứa con trỏ thì tại mục **Apply to** ta chọn **This section** (hình minh họa), nếu muốn chế độ căn lề áp dụng cho toàn bộ văn bản ta chọn **Whole document**. Tương tự ta cũng thiết lập được hướng giấy in cho riêng từng Section tại thẻ **Paper size**.



3. Thiết lập nhiều hệ thống tiêu đề trên và tiêu đề dưới (header and footer) cho các Section.

Tại Section sau, ta muốn có tiêu đề trên và tiêu đề dưới khác với Section trước ta làm như sau:

Đặt con trỏ tại Section sau, chọn thực đơn **View**, chọn **Header and footer**, trước khi soạn vào nội dung tiêu đề chúng ta nhấn vào nút **Same as previous** cho nút này đang ở chế độ lún xuống thành chế độ bình thường nhằm loại bỏ tùy chọn các **Header và footer** của tất cả các Section đều giống nhau (hình minh họa).

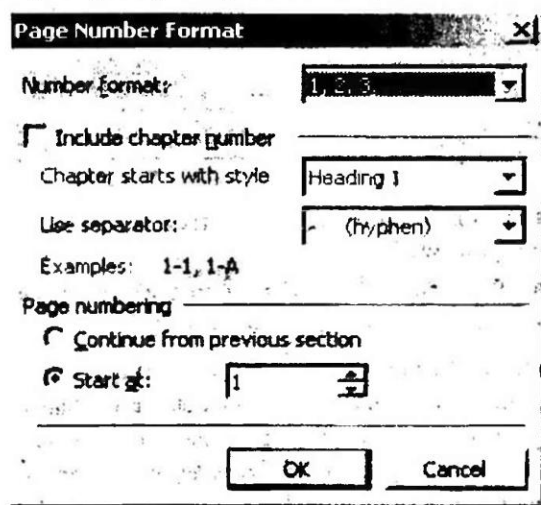


Lúc này các **Header và footer** mà ta gõ vào, sẽ khác với các **Header và footer** của Section trước đó. Bằng cách này, ta có thể tạo các **Header và footer** cho riêng từng section.

4. Thiết lập nhiều hệ thống số trang trên cùng một văn bản.

Ta có thể tạo mỗi một Section có một hệ thống số thứ tự của trang (page number) khác nhau, cách làm như sau:

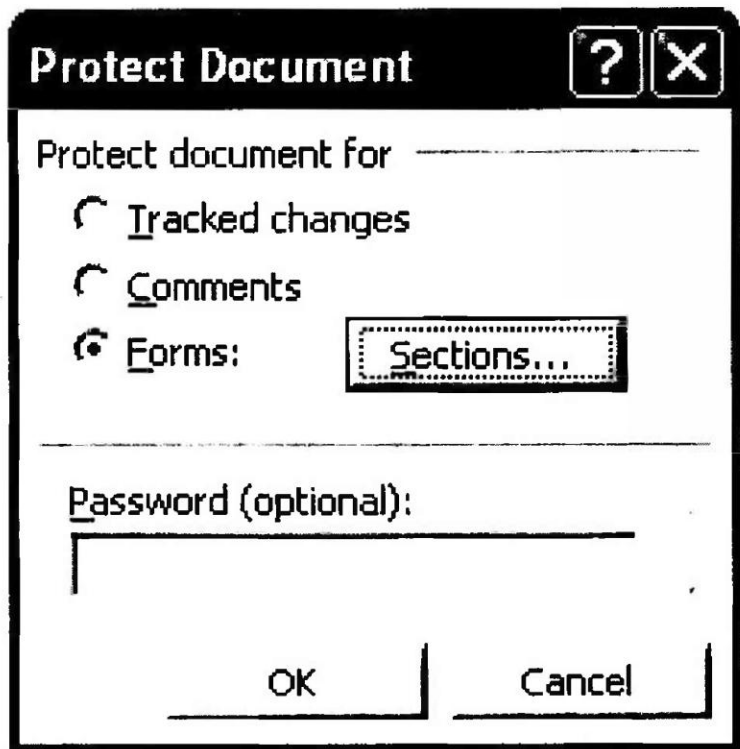
Đặt con trỏ tại Section muốn tạo hệ thống số trang riêng, chọn thực đơn Insert, chọn **Page numbers**, của sổ **Page numbers** hiện ra, chọn nút **Format**. Tại mục **Page numbering** của của sổ **Page Number Format**, ta đánh dấu vào mục **Start at** và chọn số thứ tự đầu tiên của trang đầu tiên của Section (hình minh họa). Khi hoàn thành, Section này sẽ có một hệ thống số thứ tự trang riêng theo ý muốn của bạn.



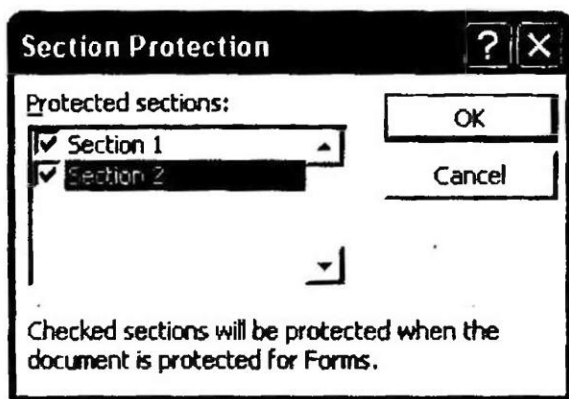
5. Thiết lập chế độ bảo vệ nội dung cho từng đoạn văn bản.

Sau khi đã tạo được các Section cần bảo vệ nội dung, ta làm như sau:

Chọn thư đơn *Tools*, chọn *Protect Document*, hộp thoại *Protect Document* hiện ra, ta đánh dấu vào mục *Forms*, khi đó nút *Sections* mới được cho phép kích hoạt (sáng lên), ta chọn vào nút *Sections*.



Hộp thoại *Sections Protection* hiện ra, trong đó có các *Section* được đánh số theo thứ tự từ 1 đến 9. Để bảo vệ Section nào, bạn hãy đánh dấu vào Section đó, thí dụ Section 2.



Trở lại hộp thoại *Protect Document*, bạn nhập mật khẩu vào ô *Password (Options)*. Hộp thoại *Confirm Password* hiện ra, bạn gõ lại mật khẩu cũ một lần nữa trong ô *Reenter Password to open*.

Sau khi hoàn thành các bước này, văn bản đã được bảo vệ theo từng Section theo ý đồ của bạn, tất cả nội dung trong đoạn được bảo vệ sẽ không thể sửa chữa (tất nhiên là trừ chính bạn).

Muốn sửa chữa nội dung của văn bản, bạn chọn thực đơn *Tools*, chọn *Unprotect Document*. Hộp thoại *Unprotect Document* hiện ra, gõ đúng mật khẩu vào ô *Password* ta mới có thể sửa chữa được đoạn văn bản mà ta bảo vệ.

TẠO MỤC LỤC TỰ ĐỘNG

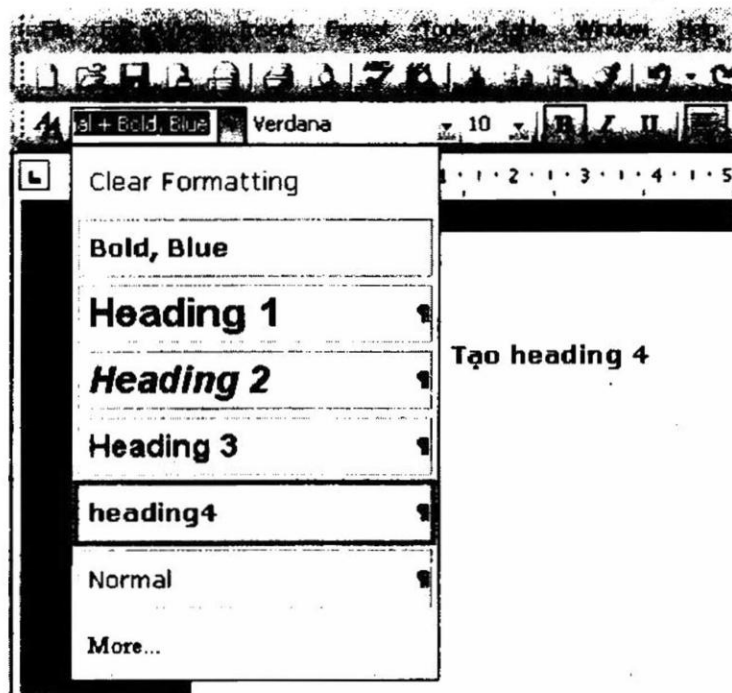
* Một số tổ hợp phím tắt thường dùng:

- Alt + Ctrl + 1: Heading 1 (Đề mục 1)
- Alt + Ctrl + 2: Heading 2 (Đề mục 2)
- Alt + Ctrl + 3: Heading 3 (Đề mục 3)

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

*** Cách tạo Heading:**

1. Dùng 1 trong 3 tổ hợp phím trên để tạo loại Heading tương ứng. Ví dụ: Dùng tổ hợp phím Alt + Ctrl + 1 áp dụng cho loại Heading 1. Nếu không dùng 3 loại Heading 1, 2, 3 thì có thể vào hộp Style và chọn loại Heading tùy thích:



2. Thay đổi lại định dạng font chữ của Heading

Trường hợp dùng Office 2000:

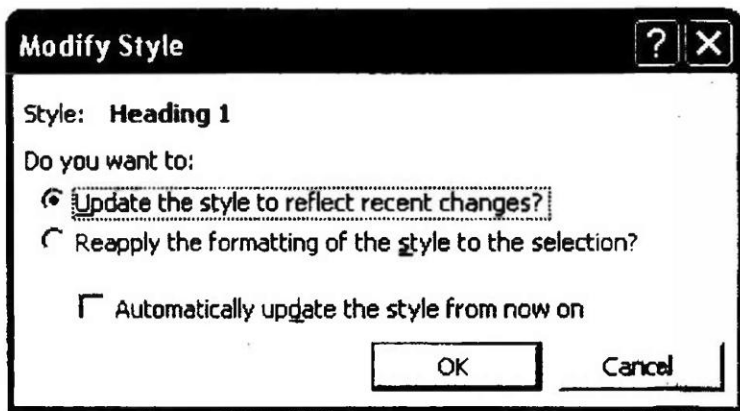
1, Sau khi đã chọn đề mục là Heading 1, bạn thay đổi định dạng font chữ bình thường.

2, Kích vào hộp Style trên thanh Formatting (hoặc dùng phím tắt Ctrl + Shift + S), lúc đó ô định vị sẽ hiển thị ở dòng Heading 1



3, Gõ phím Enter

4, Xuất hiện thông báo Modify Style



☒ Update the style to reflect recent changes?: Bạn có muốn cập nhật sự thay đổi mới của Style (heading)?"

☐ Reapply the formatting of the style to the selection: Sử dụng kiểu định dạng mặc định.

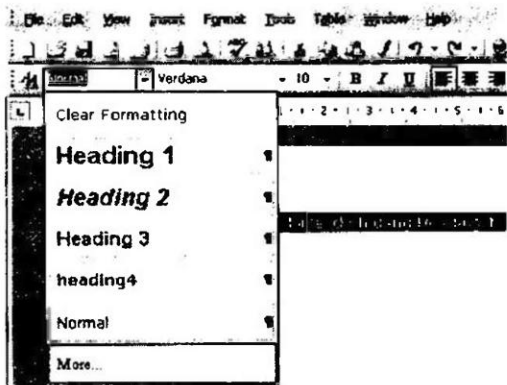
☒ Automatically update the style from now on: Tự động cập nhật kiểu định dạng từ thời điểm này.

5. Chọn nút OK để hoàn thành thay đổi định dạng lại font chữ cho heading 1.

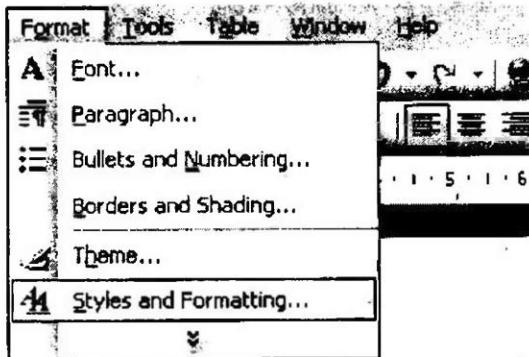
Việc thay đổi này chỉ áp dụng được cho file bạn đang sử dụng, sang file mới những heading sẽ trở lại chế độ mặc định của Office 2000.

Trường hợp dùng Office 2003:

1. Vào hộp Style\More...

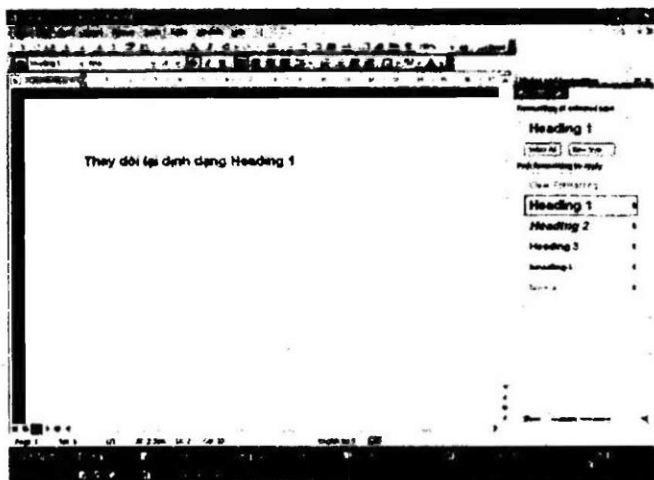


Hoặc vào Format\Style and Formatting...

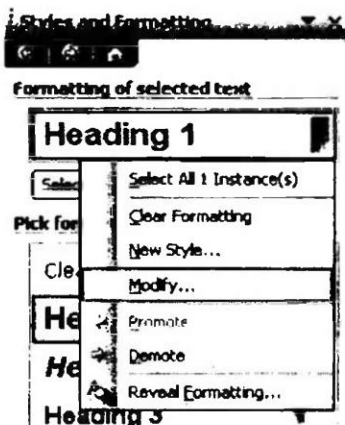


Thay đổi lại định dạng Heading 1

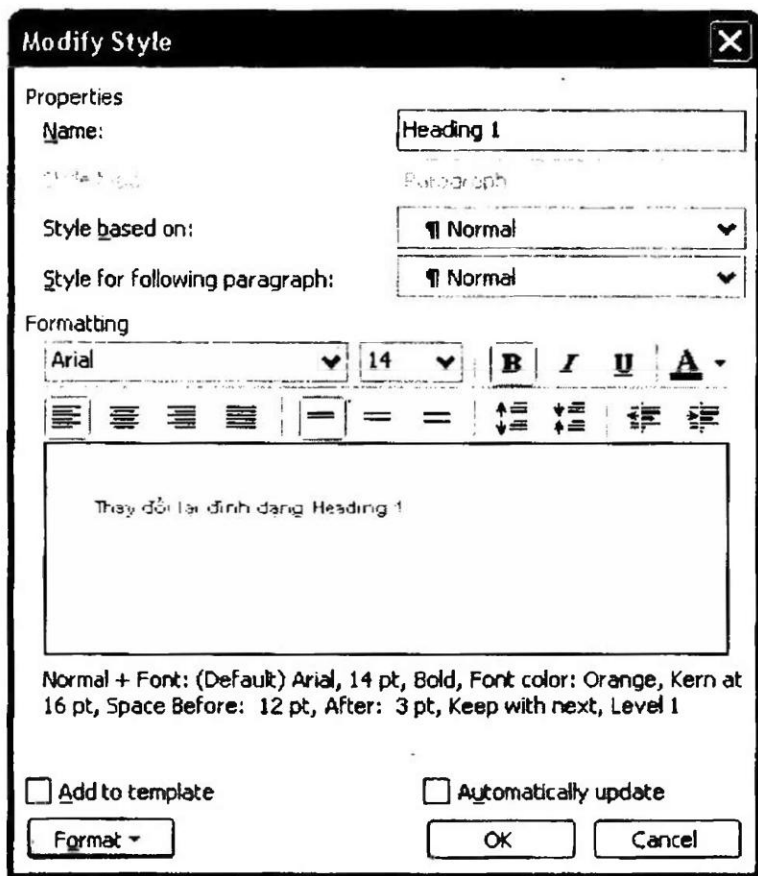
2, Trên màn hình sẽ xuất hiện panel **Style and Formatting** bên phải, chọn **Heading 1**:



3, Trên ô **Formatting of selected text**, chọn **Modify**:



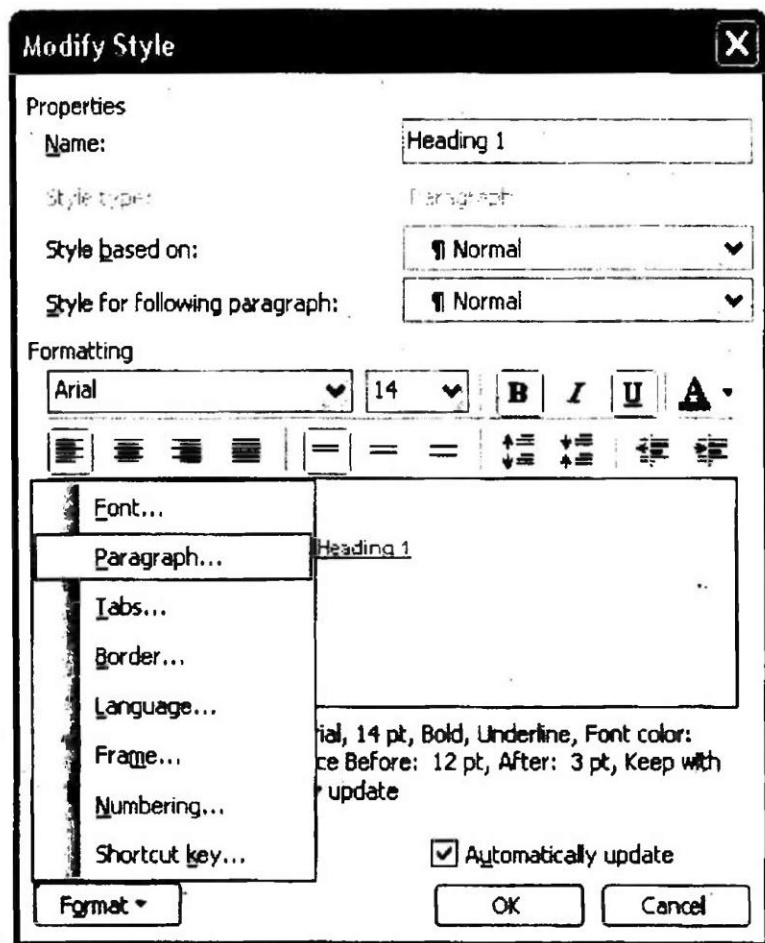
4, Xuất hiện hộp thoại Modify Style:



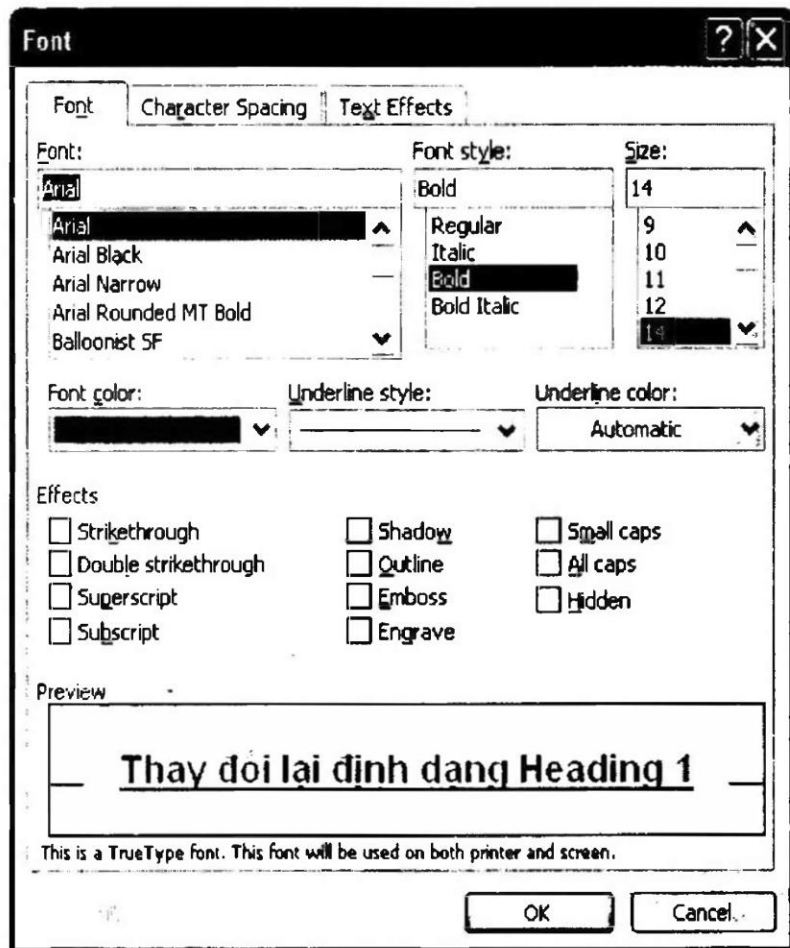
- Name: Tên Heading
- Formatting: Định dạng font chữ.
- ☒ Add to template: Áp dụng định dạng mới này cho cả những file sau. Nếu không đánh dấu thì chỉ áp dụng cho file hiện tại.

- ☒ Automatically update: Khi thay đổi thêm định dạng khác cho Heading sẽ tự động cập nhật mà không cần phải vào hộp thoại Modify Style để sửa đổi.

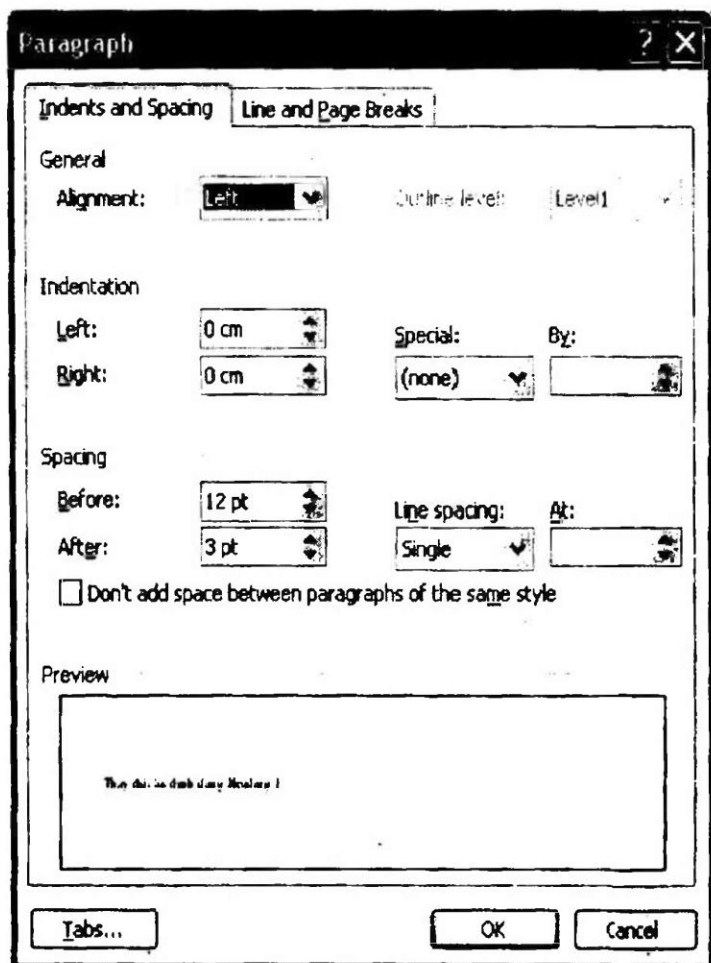
- Nút Format: Một số định dạng cho Heading



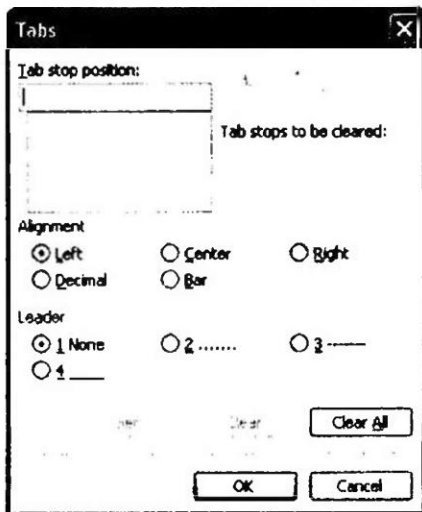
- Font...: Mở hộp thoại Font, thay đổi định dạng phông chữ



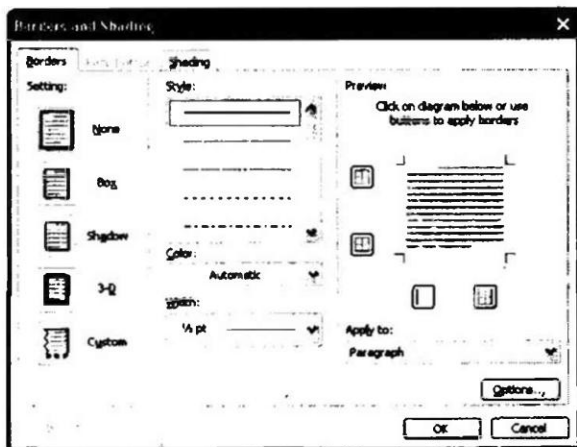
- Paragraph....: Mở hộp thoại Paragraph, thay đổi định dạng đoạn văn bản.



- Tabs...: Mở hộp thoại Tabs, đặt Heading có định dạng tabs.



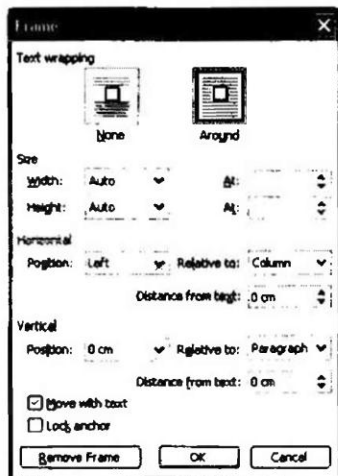
- Border...: Mở hộp thoại Boder, đặt Heading có định dạng đường viền.



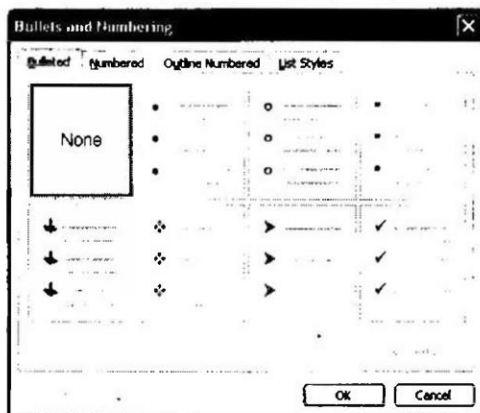
- o Language...: Mở hộp thoại Language, thay đổi kiểm tra lỗi chính tả ngôn ngữ.



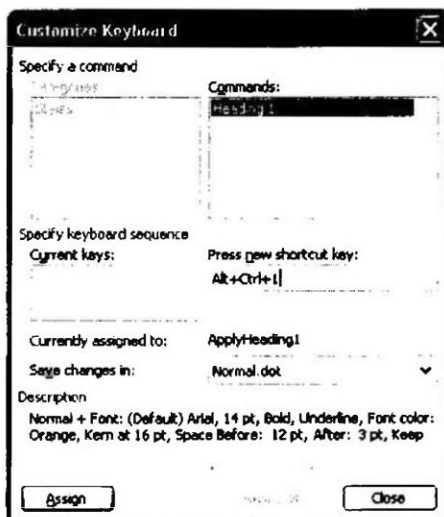
- o Frame...: Mở hộp thoại Frame, đặt Heading thành frame có thể di chuyển ở mọi vị trí file văn bản.



- Numbering...: Mở hộp thoại Bulleted and Numbering. Đặt Heading có đánh số thứ tự, ký tự đầu dòng tự động.



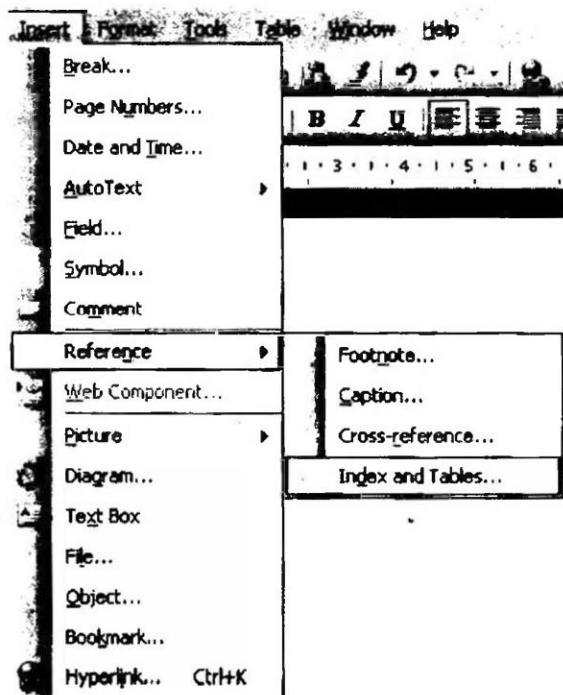
- Shortcut key...: Mở hộp thoại Customize Keyboard, sửa hoặc bổ sung phím tắt dùng cho loại Heading.



5, Sau mỗi thao tác chọn nút OK hoặc Close để hoàn thành việc định dạng Heading.

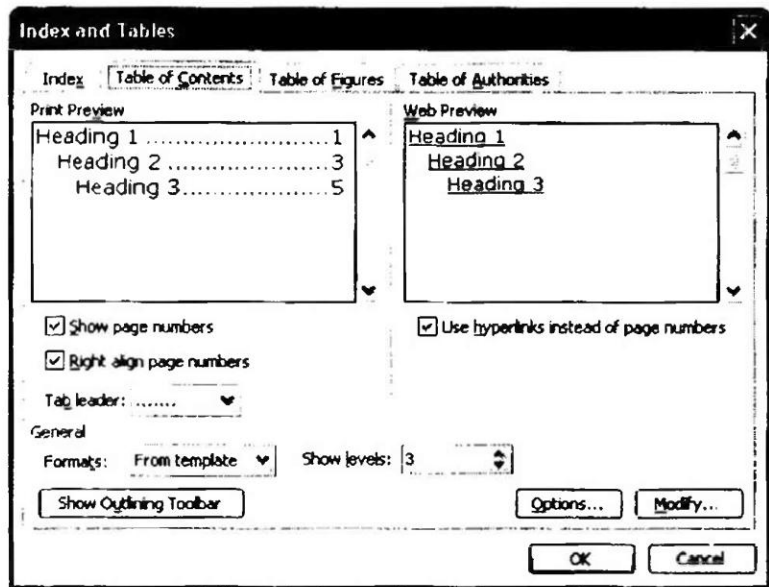
*** Cho hiển thị mục lục tự động theo các đề mục đã tạo**

1. Lựa chọn vị trí đặt mục lục: (Thường đặt ở cuối file hoặc đầu file)
2. Vào Insert \ Reference \ Index and Tables...

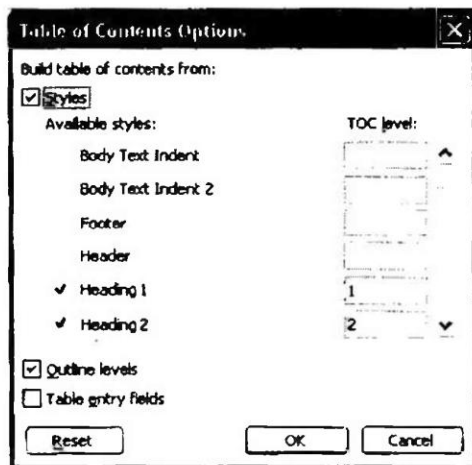


Trường hợp dùng Office 2000: Vào Insert \ Index and Tables...

3. Xuất hiện hộp thoại Index and Tables, chọn thẻ Table of Contents



- Print Preview: Kiểu mục lục sẽ hiển thị khi in
- Web Preview: Kiểu mục lục sẽ hiển thị ở dạng trang web
- ☒ Show page numbers: Hiển thị số trang.
- ☒ Right align page numbers: Hiển thị số trang bên lề phải.
- ☒ Use hyperlinks instead of page numbers: Có sử dụng liên kết từ mục lục tới trang đặt Heading.
- Tab leader: Chọn loại đường tab từ cuối các Heading đến số trang.
- Show levels: Số cấp độ Heading.
- Nút Show Outlining Toolbar: Cho hiển thị thanh công cụ Outlining trên cửa sổ MS Word
- Nút Options...: Mở hộp thoại Table of Contents Options: Tùy chọn thêm một số tính năng khác.



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



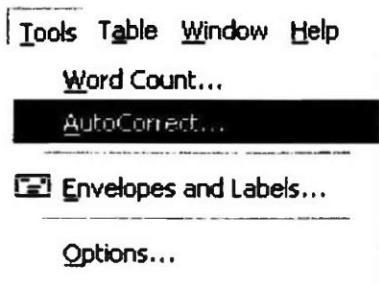
Ở tại phần mục lục này, tự động có liên kết cho phép bấm click chuột (hoặc dùng kết hợp phím Ctrl + click chuột) để nhảy đến đúng mục và số trang cần đến.

Trường hợp bạn tiếp tục làm việc với file, có thể xóa nội dung mục lục đã tạo và làm lại thao tác "Cho hiển thị mục lục tự động theo các đề mục đã tạo" để cập nhật lại các đề mục chính xác tại số trang hiển thị.

Với nội dung trên có thể dài bởi chúng tôi hướng dẫn xrong đối cụ thể, nhưng khi bạn đã hiểu thì công việc lại hoàn toàn đơn giản và ngắn gọn. Chúc bạn thực hiện thành công!

SAO LƯU AUTOCORRECT TRONG MICROSOFT OFFICE

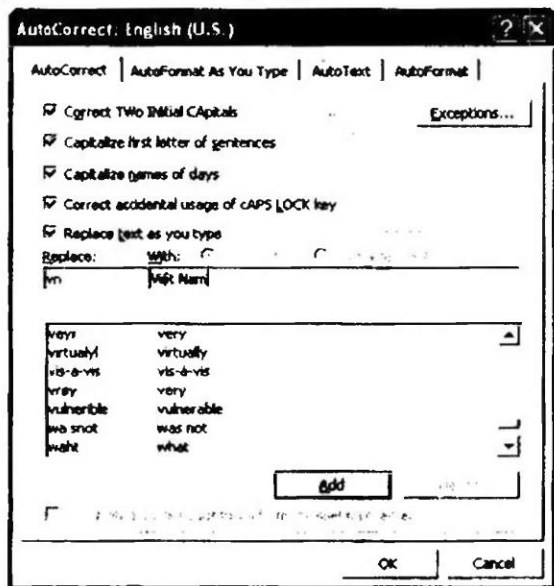
Trước hết chúng ta tìm hiểu chức năng AutoCorrect trong Microsoft Word. Chức năng ban đầu của AutoCorrect là dùng để sửa lỗi gõ sai trên bàn phím, ví dụ từ "teh" thì sẽ tự động sửa lại thành từ "the", "(c)" thành "©",... Sau đó người ta vận dụng chức năng AutoCorrect trong việc soạn thảo văn bản như cài thêm các cụm từ thường gặp để gõ tắt như: vn thay bằng Việt Nam, pl thay bằng pháp luật,...



Để thêm một từ cho AutoCorrect, từ trình đơn **Tools** chọn **AutoCorrect Options** để gọi hộp thoại **AutoCorrect**. Trong khung **Replace** gõ cụm từ tương ứng (VD: vn), trong khung **With** gõ cụm từ thay thế (VD: Việt Nam) rồi nhấn vào nút **Add**. Nhấn **OK** để đóng hộp thoại.

Từ đây về sau, khi soạn thảo văn bản ta chỉ cần gõ vn thì MS Word sẽ tự sửa thành "Việt Nam". Nội dung AutoCorrect chứa nhiều cụm từ thường gặp sẽ giúp cho việc soạn thảo văn bản nhanh hơn.

Với Microsoft Office 2000/2003 chạy trên máy tính dùng HĐH Windows 2000/2003/XP, dữ liệu của AutoCorrect được lưu giữ trong file MSO1033.acl tại vị trí *C:\Documents and Settings\<Account Name>\Application Data\Microsoft\Office*.



Như vậy, bạn có thể dễ dàng sao lưu nội dung AutoCorrect (chỉ cần lưu giữ file MSO1033.acl), hoặc chia sẻ cho các máy tính khác (chép file MSO1033.acl vào thư mục *C:\Documents and Settings\<Account Name>\Application Data\Microsoft\Office* theo tài khoản người dùng tương ứng).

Ngoài ra, bạn còn có thể liệt kê toàn bộ nội dung của AutoCorrect thành một file văn bản bằng cách dùng tập tin tải liệu mẫu

SUPPORT.DOT của Office 2003 nằm trong thư mục *C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\MACROS* (bạn có thể copy file này vào máy tính dùng Office 2000). Ghi chú: **SUPPORT.DOT** chỉ có khi cài đặt đầy đủ, tham khảo hướng dẫn cài đặt ở trang support.microsoft.com ("*How to Install the Support.dot Template*", KB: 289506).

Mở file này trực tiếp từ cửa sổ Windows Explorer, có thể Microsoft Word sẽ đưa ra hộp thoại Security Warning cảnh báo macro chứa virus, bạn nhấn vào nút Enable Macros để tiếp tục, file này sẽ tự động tạo một tài liệu mới trong Word, lúc này bạn nhấn nút AutoCorrect Backup thì hộp thoại AuCorrect Utility xuất hiện. Bạn nhấn nút Backup, Word sẽ liệt kê nội dung file **MSO1033.acl** vào tài liệu có tên mặc định là AutoCorrect Backup Document. Bạn có thể xem nội dung AutoCorrect hoặc in ra giấy.

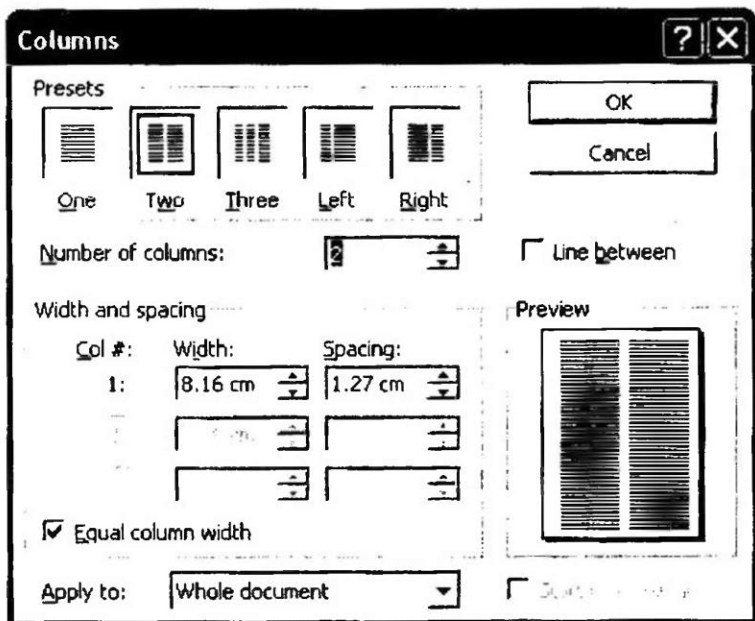
TRANG TRÍ VĂN BẢN GIỐNG TRANG BÁO.

Trang trí văn bản như cột báo.

1. Vào Format\Columns...



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
- ☒ Line between: Xuất hiện đường kẻ dọc giữa các cột
- ☒ Equal 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

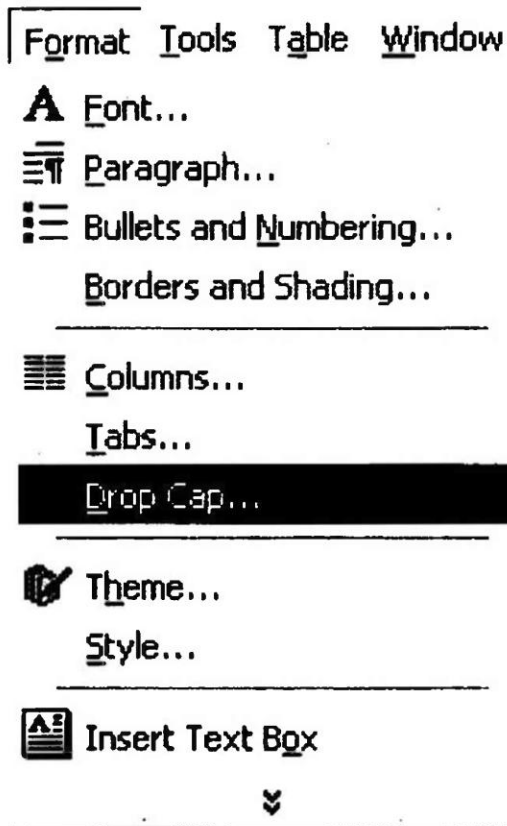
○ This point forward: Áp dụng cho từ dòng nội dung văn bản ở dưới điểm đặt con trỏ đến hết file.

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

Nhằm chuẩn bị cho sự kiện Hội nghị và Lễ Bình chọn Lãnh đạo công nghệ thông tin (CNTT) xuất sắc Việt Nam và khu

vực Đông Dương lần thứ 2, tổ chức ngày 29/8 tại Hà Nội, Tập đoàn Dữ liệu Quốc tế tại Việt Nam (IDG Việt Nam) đang tiến hành công tác bình chọn

10 sản phẩm CNTT-TT được các Lãnh đạo CNTT và Giám đốc Điều hành (CIO và CEO) ưa chuộng nhất. Chương trình bình chọn được tiến hành

Kết quả tạo được sau khi chia cột báo và trang trí chữ hoa to đầu đoạn văn bản... giống như một trang báo

TẠO ĐƯỜNG VIỀN (BORDER) BAO QUANH ĐOẠN VĂN BẢN

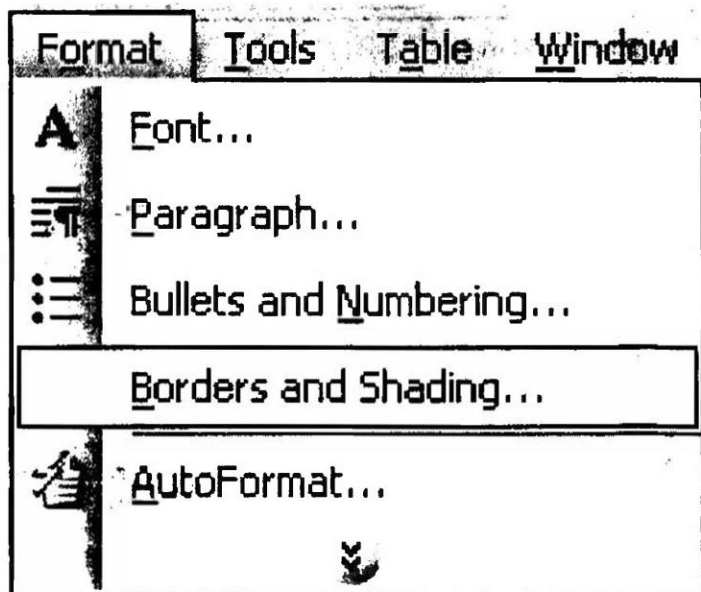
Tạo đường viền (border) bao quanh đoạn văn bản.

Trước khi tạo đường viền bao quanh, cần lựa chọn đoạn văn bản (bôi đen).

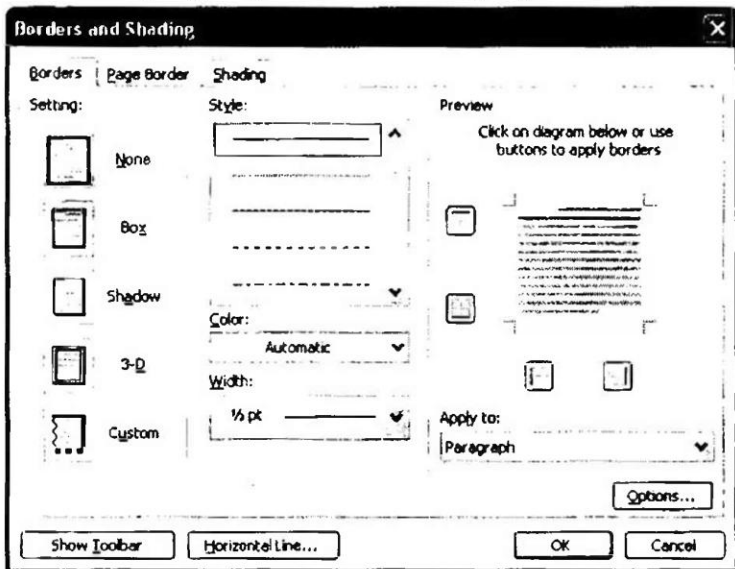
Cách 1: Kích chuột vào biểu tượng  đường viền bảng (Với cách này sẽ không lựa chọn được các kiểu đường viền tùy thích).

Cách 2:

1. Vào Format \ Border and Shading...

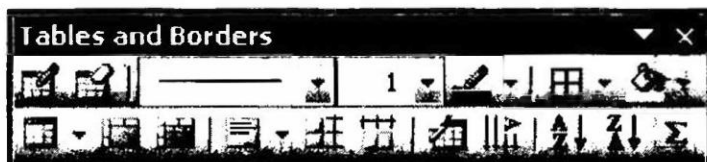


2. Xuất hiện hộp thoại Border and Shading, chọn thẻ Border:

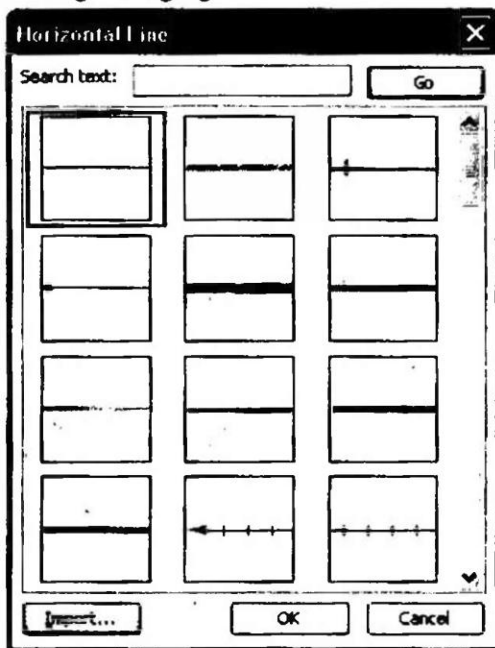


- Setting: Kiểu loại border:
 - None: Không có đường viền
 - Box: Kiểu đường viền bình thường
 - Shadow: Kiểu đường viền có hình bóng
 - 3-D: Kiểu đường viền 3D.
 - Custom: Kiểu đường viền tùy chọn (Ví dụ: Có thể chọn mỗi cạnh là một kiểu đường viền, màu sắc, hoặc nét đậm, nét nhạt... khác nhau).
- Style: Kiểu nét đường viền.
- Color: Màu đường viền
- Width: Độ rộng đường viền. (nét đậm, nhạt)

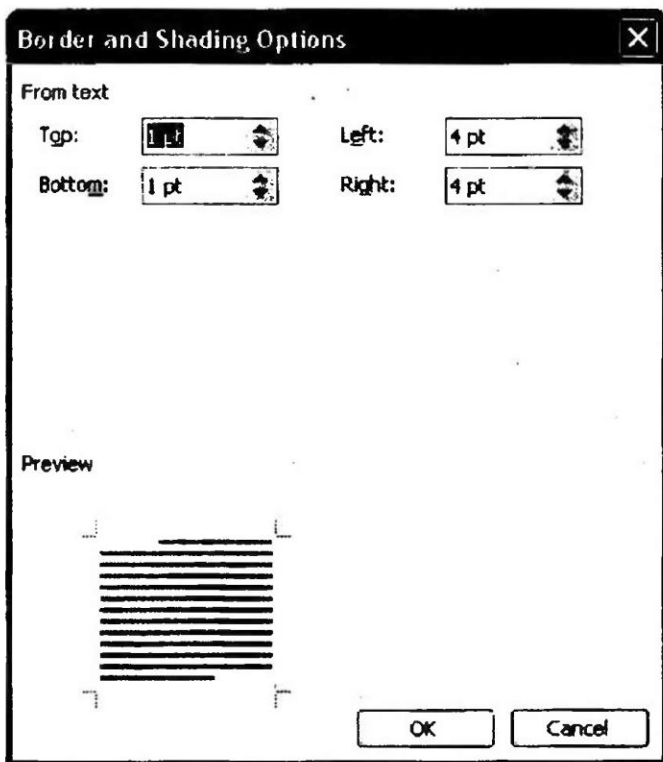
- Apply to: Áp dụng cho:
 - Text: Từng dòng có 1 border.
 - Paragraph: Từng đoạn có 1 border
- Nút Show Toolbar: Hiện thị thanh công cụ Tables and Borders dùng để hiệu chỉnh đường viền.



- Nút Horizontal Line... => Xuất hiện hộp thoại Horizontal Line: Lựa chọn kiểu đường viền ngang.



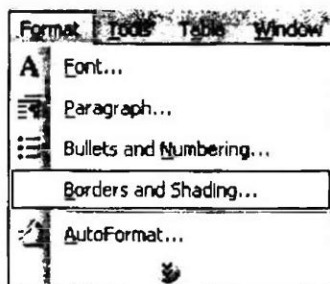
- Nút Options... => Xuất hiện hộp thoại Border and Shading Options: Thay đổi một số thuộc tính về khoảng cách từ chữ tới nét đường viền.



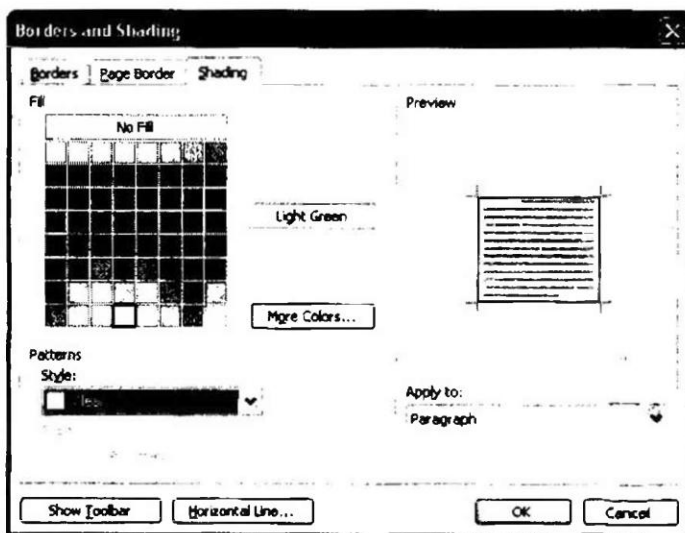
3. Kích nút **OK** để hoàn thành việc tạo đường viền cho đoạn văn bản.

MUỐN ĐÒ MÀU NỀN CHO ĐOẠN VĂN BẢN VỪA ĐƯỢC BAO ĐƯỜNG VIỀN

1. Vào Format \ Border and Shading...



2. Xuất hiện hộp thoại Border and Shading, Shading:



- **Fill:** Chọn màu nền
 - Nút **More Colors...** Mở rộng các gam màu cần chọn
 - **Style:** Chọn kiểu có chấm nhỏ ở nền màu.
 - **Color:** Màu của chấm nhỏ.
 - Bên vùng **Preview:** Hiện thị những tính năng đã chọn.
3. Kích nút **OK** để hoàn thành việc đổ màu nền.

CHỨC NĂNG TRACKS CHANGE, COMMENTS TRONG MICROSOFT WORD

Chức năng *Tracks Change* cho phép bạn lưu lại một bản "nháp" những gì bạn vừa sửa trên văn bản một cách khoa học, nhìn vào văn bản có sử dụng chức năng *Track Change*, bạn sẽ thấy được rất rõ ràng những thay đổi về nội dung đã được thêm vào, xóa đi hay chỉnh sửa như thế nào.

Chức năng *Tracks Change* cũng như *Comment* thường không được mọi người quan tâm sử dụng vì cho rằng cách sử dụng rắc rối. Tuy nhiên, quan niệm này đang dần được thay đổi khi trong những phiên bản Word mới (XP, 2003), hãng Microsoft ngày càng chú trọng nâng cấp tính năng này cho tiện lợi và dễ sử dụng hơn.

Bật và tắt chế độ Tracks Change

Cách 1: Để kích hoạt chế độ *Track Change*, vào menu *Tools --> Track Changes*

Cách 2: Kích vào biểu tượng *Track Change* trên thanh toolbar *Reviewing* (Nếu bạn không thấy xuất hiện thanh công cụ Toolbar thì có thể làm nó xuất hiện bằng cách chọn menu *View --> Toolbar --> Reviewing*)

Khi chế độ *Tracks Change* được kích hoạt thì biểu tượng *TRK* trên thanh trạng thái sẽ chuyển từ chế độ mở sang đậm

Nhờ có chế độ *Tracks Change* mà ở trạng thái *Print Layout*, *Web Layout* và *Reading Layout*, những chữ bị xóa hay được định dạng lại sẽ xuất hiện trong một vòng chú thích phía ngoài lề, nhìn giống như cách chúng ta thường dùng bút để sửa văn bản trên trang giấy viết hàng ngày.

Wide World Importers	
Interoffice Memo	
1	
To: <u>All Subsidiary Managers</u>	Formatted: Font: Bold
From: Eva Corets	
Cc: Lawrie Gaffney, General Sales Manager	
Re: Yearly Sales	
Date: January 15, 2009	
2	
3	
We received the final income report for the last month at the international sales meeting.	Deleted: just
Help make the meeting a success.	

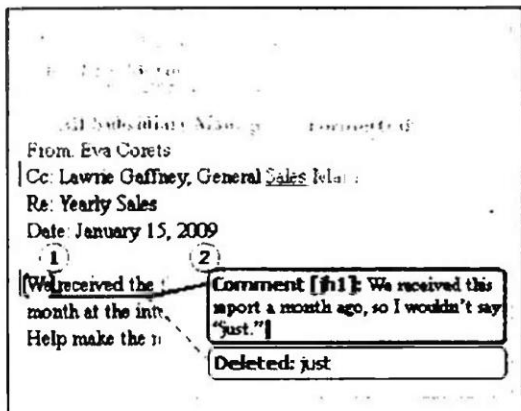
Ở trạng thái quan sát *Normal* hay *Outline*, những chữ đã bị xóa xuất hiện ngay trong văn bản với đường gạch chân phía dưới, không nằm trong vòng chú thích và những thay đổi sẽ tác động trực tiếp lên văn bản.

Chèn lời bình vào văn bản

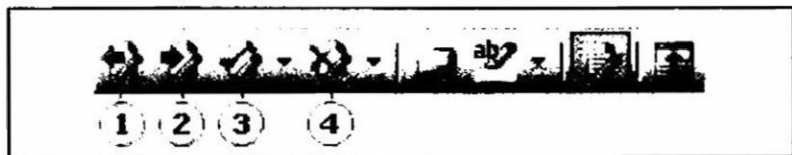
Cách 1: Chọn menu *Insert* --> *Comment*

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. Kịch vào *Previous* để xem lại các thao tác diễn ra trước đó.
2. Kịch vào *Next* để xem các thao tác diễn ra sau đó cho đến thao tác sau cùng.
3. Kịch vào *Accept Change* để xác nhận quá trình soát lỗi.
4. Kịch 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 xoá, 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*.

Wide World Importers
Interoffice Memo

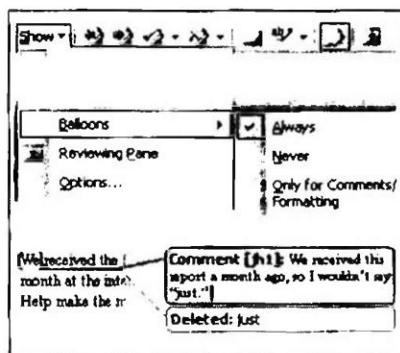
To: **All Subsidiary Managers**
From: Eva Corets
Cc: Lawrie Gaffney, General Sales Manager
Re: Yearly Sales
Date: January 15, 2009

1 2
[[We[jhl] just received the final income report and we are pl.
month at the international sales meeting. We want to encou
Help make the meeting a success by bringing the following

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)

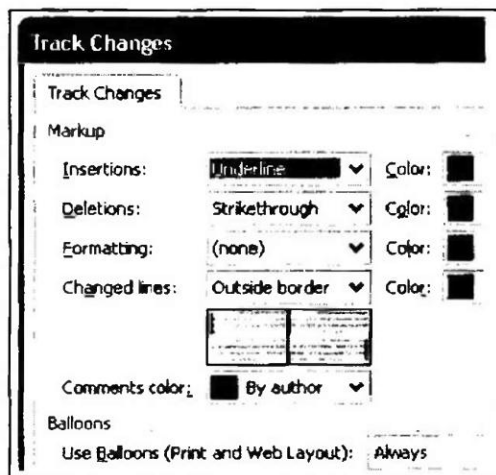
Bạn có thể thay đổi các chế độ hiển thị của *Balloons* bằng cách chọn menu *Show* nằm trên thanh công cụ *Reviewing* và thay đổi các chế độ.



+ *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 xóa đi sẽ hiển thị với đường kẻ gạch ngang qua.



KẾT LUẬN

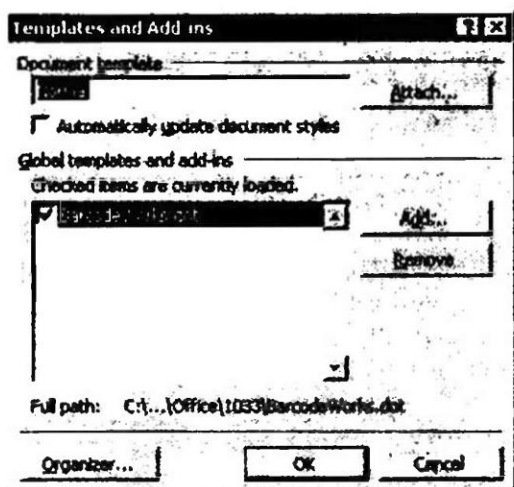
Những phần bị xóa, phần chú giải hay những thay đổi định dạng sẽ xuất hiện trong các ô ghi chú (balloons) ở các chế độ quan sát: *Print Layout*, *Web Layout* và *Reading Layout*. Ngoài ra, bạn có nhiều sự lựa chọn về việc thể hiện sự chèn, xóa bỏ và thay đổi định dạng trong phần "*Tracks changes and Comment*" với những kiểu chữ, font cỡ, 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.

BARCODE WORKS V3.2 - ADD-INS CHÈN MÃ VẠCH TRONG MS WORD

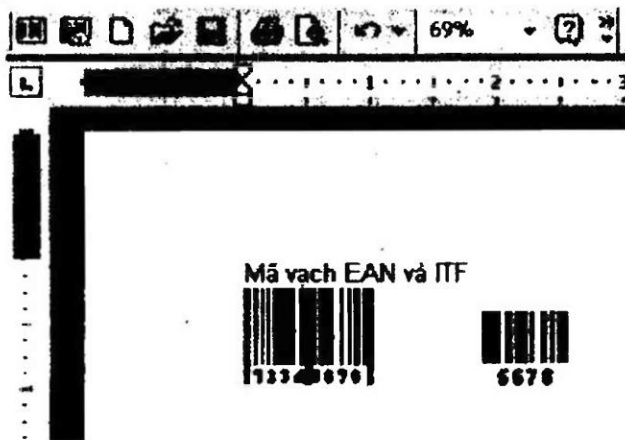
Barcode Works là add-ins miễn phí cho Microsoft Word dùng để tạo mã vạch. Yêu cầu Word 97 trở lên và không cần cài thêm font đặc biệt nào để hiển thị mã vạch. Ngoài ra, bạn có thể dùng add-ins này để tạo mã vạch rồi sao chép vào các chương trình khác.

Bạn có thể tải miễn phí Barcode Works tại đây hay www.chip.com.vn

Nếu add-ins không tự khởi động cùng Word thì bạn chọn menu *Tools > Templates and Add-Ins >* trong hộp thoại *Templates and Add-Ins* bạn nhấn nút *Add* để chọn tập tin *BarcodeWorks.dot* rồi nhấn *OK*.

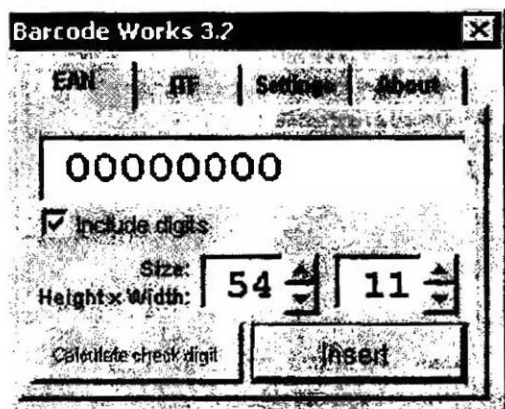


Sau đó, bạn sẽ thấy *Add-ins* này xuất hiện dưới dạng 2 nút trên thanh công cụ chuẩn.

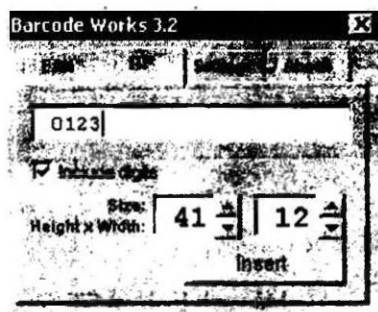


Khi nhấn nút *Doe Bar Dialog* sẽ hiện ra hộp thoại *Barcode Works* với 4 thẻ chức năng:

1. EAN: Tạo mã vạch EAN.



2. ITF: Tạo mã vạch ITF.



3. Setting: Thẻ này gồm có các mục:

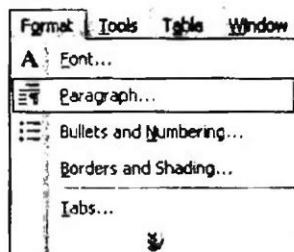
- *Use this font*: Chọn font cho mã vạch.
- *Reduce font size*: Các số in ra chỉ bằng 70% kích thước bình thường.
- *Reduce bar width*: Chọn độ rộng mã vạch theo ý thích.

4. About: Thông tin về tác giả và chương trình.

Để tạo mã vạch, bạn nhấn vào thẻ EAN hoặc ITF tùy thích. Sau đó nhập vào dãy số của mã vạch, nếu muốn mã vạch xuất hiện có thêm số thì bạn đánh dấu chọn vào mục "Include digits" và điều chỉnh kích cỡ cho phù hợp trong ô Size Height x Width. Cuối cùng nhấn nút Insert để chèn mã vạch vào tài liệu.

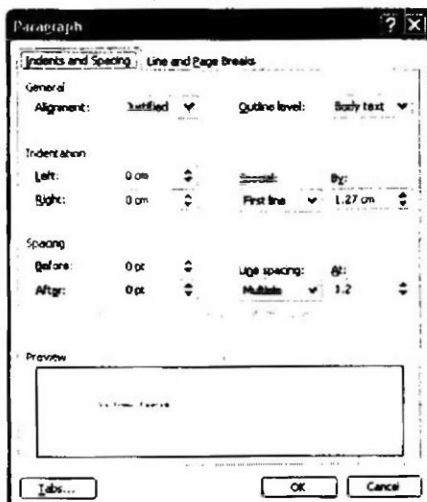
MS WORD: ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

1. Vào Format \ Paragraph...



=> Xuất hiện hộp thoại Paragraph:

2. Chọn thẻ Indents and Spacing



3. General

- **Alignment:** Căn lề.
 - Left: Căn lề trái
 - Justified: Dàn đều chữ sang 2 bên lề
 - Centered: Căn lề giữa
 - Right: Căn lề phải.
- **Outline level:**

4. Indentation: Lùi vào / ra đoạn văn bản so với lề

- Left: Lề trái
- Right: Lề phải:
- Số (-) lùi ra ngoài lề
- Số (+) lùi vào trong lề
- Special:
 - First line: Dề lề cho dòng đầu của đoạn văn bản, mặc định để By = 1,27 cm
 - Hanging: Dòng không phải là dòng đầu tiên của đoạn văn bản, thường để mặc định By = 0

5. Spacing: Khoảng cách trống giữa các đoạn văn bản.

- Before: Khoảng cách từ điểm trên cùng của đoạn với đoạn trên.
- After: Khoảng cách từ điểm dưới cùng của đoạn đến đoạn dưới.
- Line spacing: Độ giãn dòng trong đoạn.
 - Single: Giãn dòng đơn (Ctrl + 1)
 - 1,5 lines: Giãn dòng 1,5 (Ctrl + 5)
 - Double: Giãn dòng đôi (Ctrl + 2)
 - At least: Độ giãn nhỏ nhất.
 - Exactly: Độ giãn để theo số chính xác bằng At
 - Multiple: Độ giãn lớn nhất
- Với độ giãn dòng là At least, Exactly và Multiple có phần

At để điền số tùy thích.

6. Kích vào nút Tabs... nếu muốn thay đổi độ dài của tab (mặc định độ dài của tab = 1,27cm)

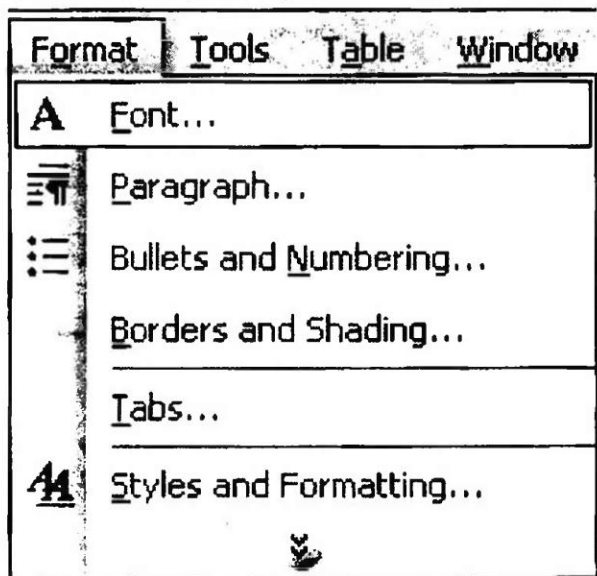
** Trường hợp bạn có thể sử dụng thanh công cụ Formatting để căn lề nhanh đoạn văn bản:*

- Căn lề trái:  (Ctrl + L)
- Căn lề giữa:  (Ctrl + E)
- Căn lề phải:  (Ctrl + R)
- Dàn đều chữ sang 2 bên lề:  (Ctrl + J)

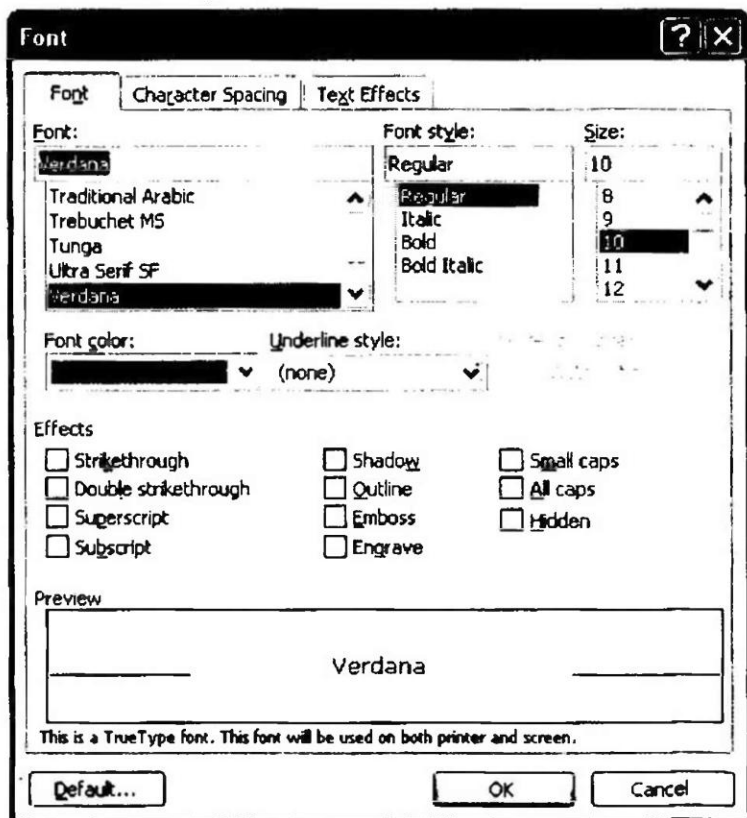
MS WORD: ĐỊNH DẠNG PHÔNG CHỮ, THAY ĐỔI ĐỘ GIÃN CHỮ, TRANG TRÍ CHỮ CHO SINH ĐỘNG.

Định dạng phông chữ.

1. Lựa chọn (bôi đen) đoạn font chữ cần định dạng.
2. Vào Format \ Font (Ctrl + D)



=> Xuất hiện hộp thoại Font:

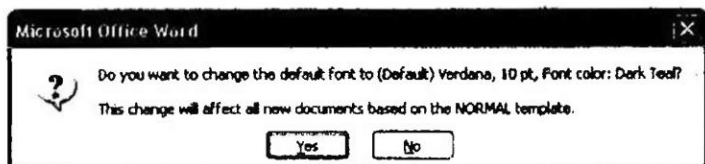


3. Chọn thẻ Font

- Font: Chọn loại phông chữ
- Font style: Chọn kiểu chữ bình thường, đậm, nghiêng, đậm nghiêng
- Size: Chọn kích thước chữ.
- Font color: Màu chữ

- Underline style: Loại đường gạch chân chữ.
- Underline color: Màu đường gạch chân chữ.
- Effects: Một số kiểu lựa chọn bổ sung:
 - ☒ Strikethrough: Gạch giữa chữ.
 - ☒ Double strikethrough: Nét gạch đôi giữa chữ.
 - ☒ Superscript: Chỉ số trên. (Ctrl + Shift + =)
 - ☒ Subscript: Chỉ số dưới. (Ctrl + =)
 - ☒ Shadow: Kiểu hình bóng
 - ☒ Outline: Nét chữ bao ngoài.
 - ☒ Emboss: Chữ nổi mờ (màu trắng) trước
 - ☒ Engrave: Chữ nổi mờ (màu trắng) sau.
 - ☒ All caps: Chữ in hoa lớn
 - ☒ Hidden: Ẩn chữ.

- Sau khi đã chọn kiểu định dạng font chữ xong, nếu muốn để định dạng mặc định cho các file sau thì kích vào nút Default. Một hộp thoại xuất hiện:



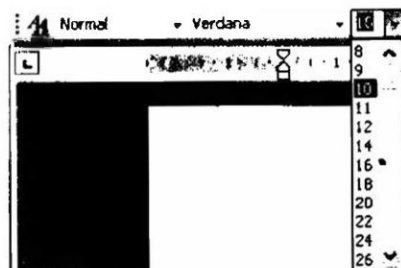
Bạn có muốn đổi lại định dạng font chữ mặc định cho các file mới sau này không?

- Chọn Yes: Đồng ý
- Chọn No: Không đồng ý

4. Chọn nút OK để hoàn thành việc định dạng lại font chữ.

**** Trường hợp bạn có thể sử dụng thành công cụ Formatting để định dạng nhanh font chữ của mình:***

- Định dạng cỡ chữ:



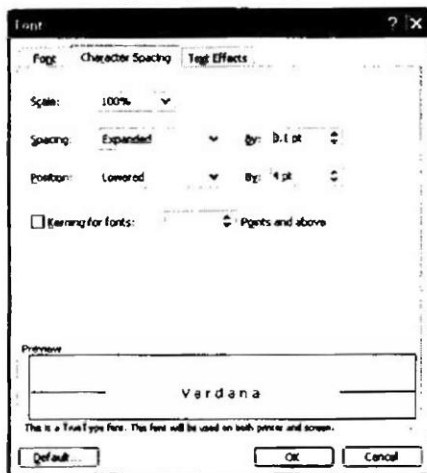
- Chữ đậm: **B**

- Chữ nghiêng: *I*

- Chữ gạch chân: U

Thay đổi độ giãn chữ.

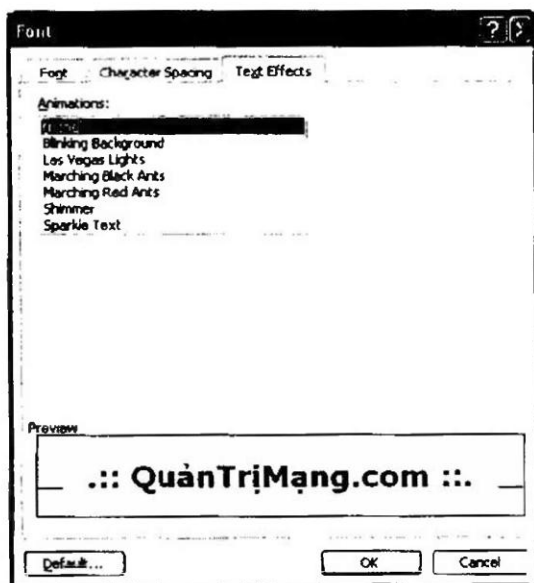
1. Lựa chọn (bôi đen) đoạn font chữ cần định dạng.
2. Vào Format \ Font (Ctrl + D), xuất hiện hộp thoại Font
3. Chọn thẻ Character spacing, hộp thoại Font có hình ảnh sau:



- 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

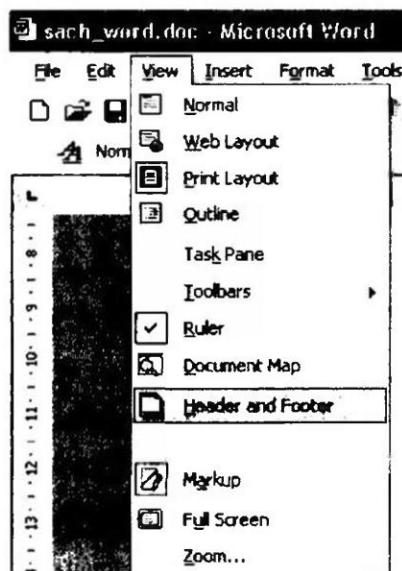
Sau khi kích nút OK, đoạn font chữ đã chọn sẽ có kết quả nhấp nháy theo loại đã chọn ở ô Animations. Ví dụ:

... Quản Trị Mạng.com ...

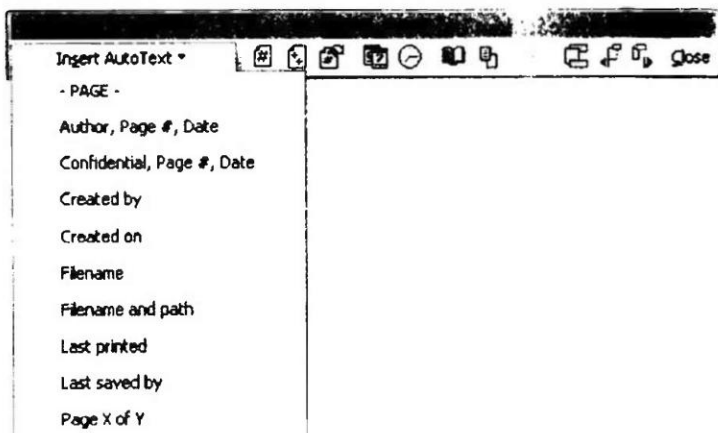
Lưu ý: Với việc trang trí chữ cho sinh động này chỉ nhìn trên màn hình máy tính, khi in sẽ không xuất hiện những hình ảnh nhấp nháy.

MS WORD: TẠO TIÊU ĐỀ TRANG (HEADER) VÀ CHÂN TRANG (FOOTER)

1. Vào View \ Header and Footer



=> Xuất hiện thanh cộng cụ Header and Footer



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

Insert Auto text: Chèn nội dung tự động

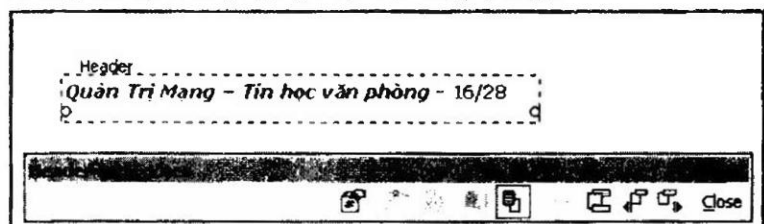
- - PAGE - : - Chèn số trang -
- Author, Page #, Date: Chèn tên máy tính, số trang, ngày tháng năm (lấy theo ngày hiển thị trên máy tính).
- Confidential, Page#, Date: Chèn Confidential, số trang ngày tháng năm.
- Created by: Hiện thị "Created by: tên máy tính"
- Created on: Hiện thị "Created on: ngày,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

-  - Chèn tổng số trang của file
-  - Tự đánh số trang bắt đầu tùy thích.
-  - Chèn ngày, tháng, năm (tính theo ngày hiện tại trên máy tính)
-  - Chèn giờ hiện tại trên máy tính
-  - Định dạng lại kích thước header & footer và lề trang
-  - Ẩn / hiện nội dung file khi tạo nội dung header & footer
-  - Same as previous: Hiện thị nội dung header & footer giống file

trước

-  - Di chuyển giữa Header với Footer
-  - Quay lên trang trước trang hiện tại
-  - Hiện thị trang sau trang hiện tại
-  - Thiết lập một số tính năng khác cho thanh công cụ Header and Footer.

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

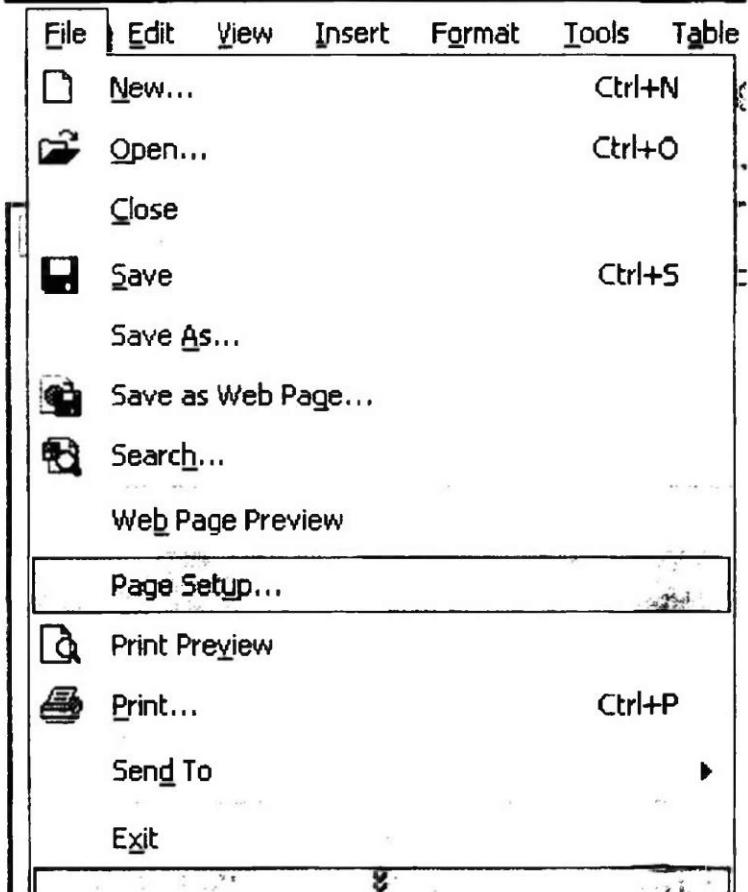


Close: Thoát khỏi màn hình tạo header & footer. Sau khi tạo xong nội dung header & footer bạn có thể kích đúp chuột ra màn hình nội dung trang để thoát.

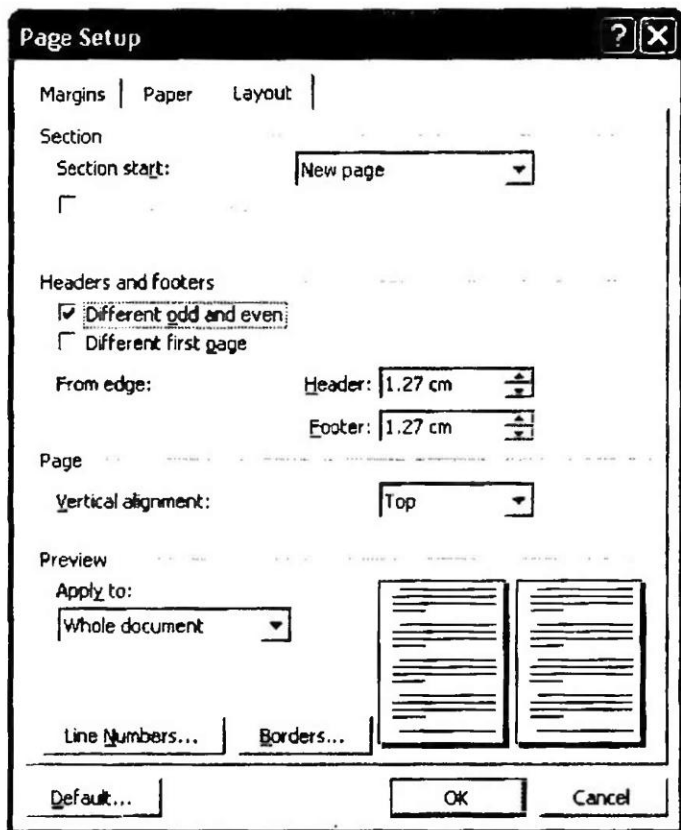
*** Trường hợp bạn muốn nhập nội dung Header & Footer của trang chẵn, trang lẻ khác nhau:**

1. Vào File \ Page Setup

 sach_word.doc - Microsoft Word



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



2. Tại mục Headers and Footers:

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

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

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

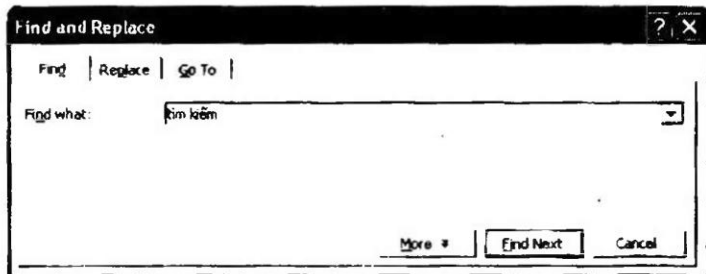
MS WORD: TÌM KIẾM – THAY THẾ - DI CHUYỂN NHANH

MS Word: Bạn có một văn bản nhưng lại bị sai cùng một lỗi chính tả ở rất nhiều vị trí khác nhau, bạn muốn sửa lại mà không mất quá nhiều thời gian tìm kiếm cũng như không bị bỏ sót? Quản Trị Mạng sẽ giúp bạn làm việc đó một cách dễ dàng đồng thời bạn có thể di chuyển nhanh đến một vị trí nào đó trên file văn bản mà không cần dùng đến thanh cuộn hay chuột để tìm kiếm.

Muốn tìm kiếm chữ, từ ngữ trong file

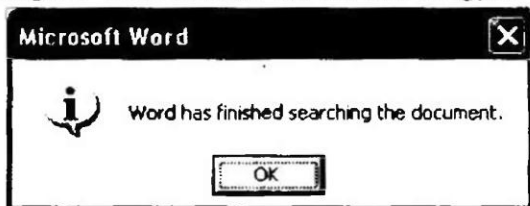
Vào **Edit \ Find...** (Ctrl + F)

⇒ Xuất hiện hộp thoại **Find and Replace**

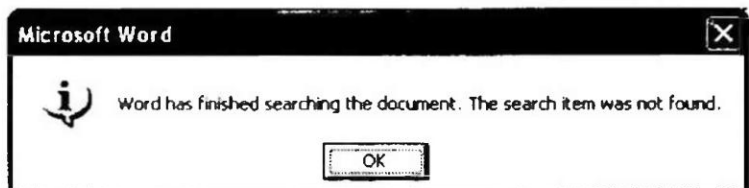


2. Nhập từ cần tìm kiếm vào ô box (ví dụ từ “tìm kiếm”)

3. Chọn nút **Find Next** (hoặc ấn phím enter): Nếu trong nội dung file văn bản có từ “tìm kiếm” cứ mỗi lần enter sẽ hiển thị cho bạn kết quả đúng từ “tìm kiếm” được bôi đen, sau khi tìm kiếm hết trong cả file sẽ xuất hiện thông báo “*Đã hoàn thành việc tìm kiếm trong file word*”

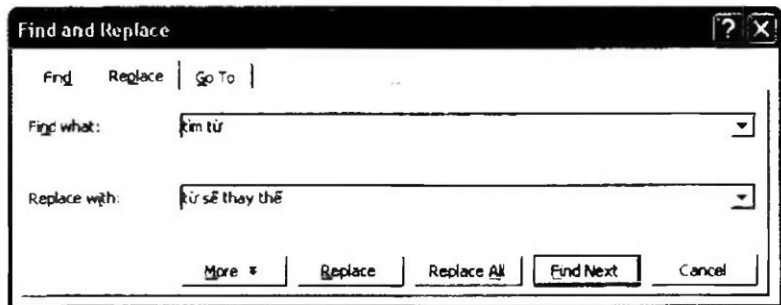


4. Nếu từ tìm kiếm không có trong nội dung file sẽ xuất hiện thông báo “*Đã hoàn thành việc tìm kiếm trong file word. Không tìm thấy một đối tượng nào*”.



Muốn thay thế từ ngữ trong nội dung file văn bản

1. Vào **Edit \ Replace...** (**Ctrl + H**)
2. ⇨ Xuất hiện hộp thoại **Find and Replace**

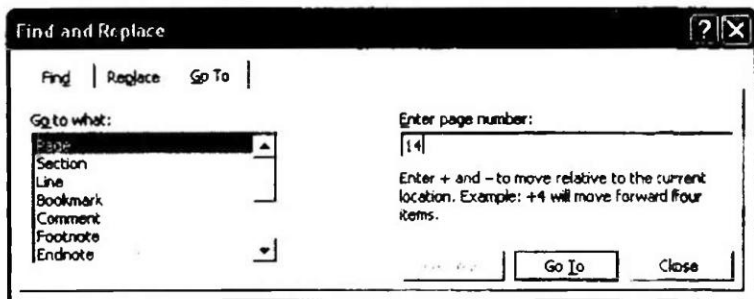


2. Nhập từ ngữ cần tìm để thay thế ở ô **Find what**
3. Nhập từ ngữ sẽ thay thế ở ô **Replace with**
4. Chọn **Replece** để tìm và thay thế từng từ
5. Chọn **Replace All** để thay thế trong toàn bộ nội dung văn bản
6. Chọn **Find Next** chỉ để tìm từ
7. Sau khi tìm kiếm và thay thế hết trong cả file sẽ xuất hiện thông báo *"Đã hoàn thành việc tìm kiếm trong file word"*
5. Nếu từ tìm kiếm để thay thế không có trong nội dung file sẽ xuất hiện thông báo *"Đã hoàn thành việc tìm kiếm trong file word. Không tìm thấy một đối tượng nào"*.

6. **Chú ý:** Trong quá trình thay thế từ ngữ nếu bạn thay thế toàn bộ nội dung văn bản bằng nút **Replace All** thì bạn cần chắc chắn rằng từ ngữ đó trong toàn bộ văn bản sẽ được thay bằng từ ngữ mới.

DI CHUYỂN NHANH ĐẾN CÁC VỊ TRÍ CẦN THIẾT

1. Vào **Edit \ Go to... (Ctrl + G)**
2. ⇨ Xuất hiện hộp thoại **Find and Replace**



2. Chọn đối tượng để di chuyển:

Page: Số trang

Line: Số dòng

Comment: Số ghi chú

Table: Số bảng

Heading: Số định dạng các tiêu đề là heading

...

3. Nhập con số cần di chuyển tới (ở ví dụ trên ảnh là di chuyển nhanh đến trang số 14)

4. Chọn nút **Go to** (hoặc gõ phím Enter)

5. Kết quả thu được sẽ mở ra cho bạn đúng vị trí vừa chọn xong.

6. Ấn phím **Ecs** hoặc nút **Close** để trở lại màn hình word làm việc.

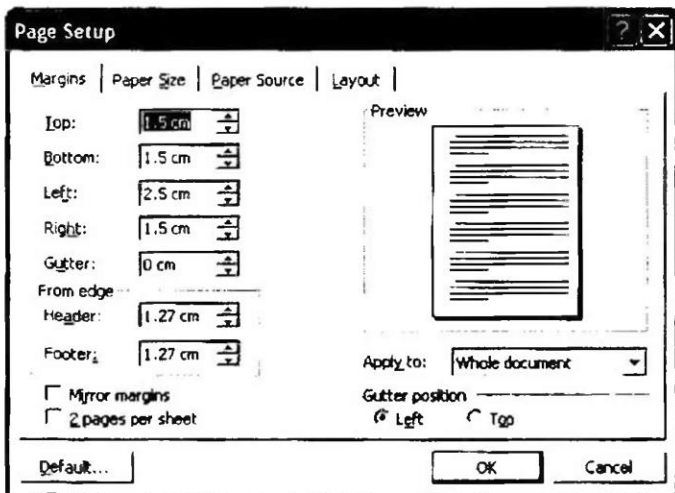
ĐỊNH DẠNG FILE VĂN BẢN

Nhiều khi bạn loay hoay không biết làm thế nào để quay được 1 trang ngang trong cả document 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

❖ Căn lề văn bản

1. Vào File\chọn Page Setup... (Alt + F \ U)

⇒ Xuất hiện hộp thoại Page Setup



2. Chọn thẻ Margins (Alt + M)

3. 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: Lê 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

4. ☒ Mirror margins: Nếu bạn muốn in 2 mặt có lề đối xứng nhau trên 1 tờ giấy

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

5. 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

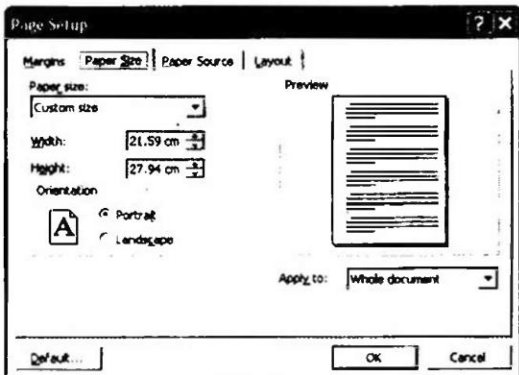
6. Sau khi đặt lại các thông số của lề, nếu bạn muốn thiết lập định dạng lề này cho các file văn bản sau này thì kích vào nút Default... và trả lời OK.

7. OK

❖ Quay trang dọc, trang ngang

1. Vào File chọn Page Setup... (Alt+F \ U)

.. ⇨ Xuất hiện hộp thoại Page Setup



2. Chọn thẻ Paper Size (Alt + S)

3. 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.

4. Orientation: Định hướng kiểu trang

- ☐ Portrait: Quay dọc
- ☐ Landscape: Quay ngang

5. 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

6. 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.

7. 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.

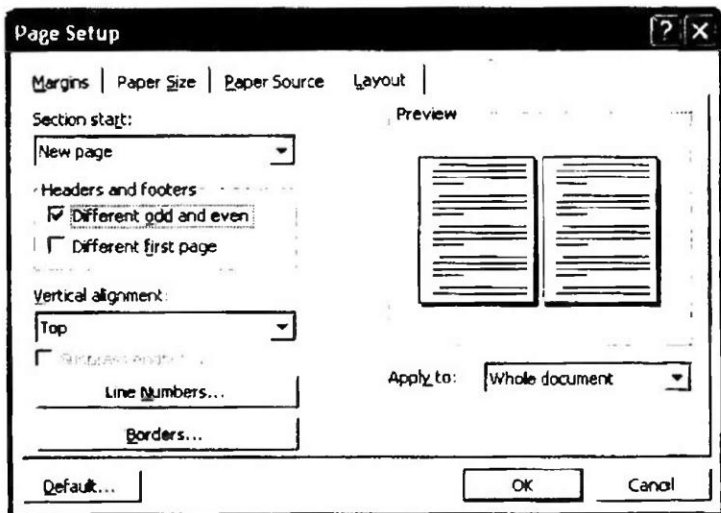
- Tiếp theo để quay dọc lại các trang sau, bạn cũng cần đặt con trỏ ở vị trí cuối cùng của trang ngang (trước trang muốn quay dọc). Thực hiện thao tác quay dọc trang giấy và Phần Apply to cũng chọn là This Point forward.

- 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.**

1. Vào File\chọn Page Setup... (Alt+F \ U)

.. ⇒ Xuất hiện hộp thoại Page Setup



2. Chọn thẻ Layout (Alt + L)

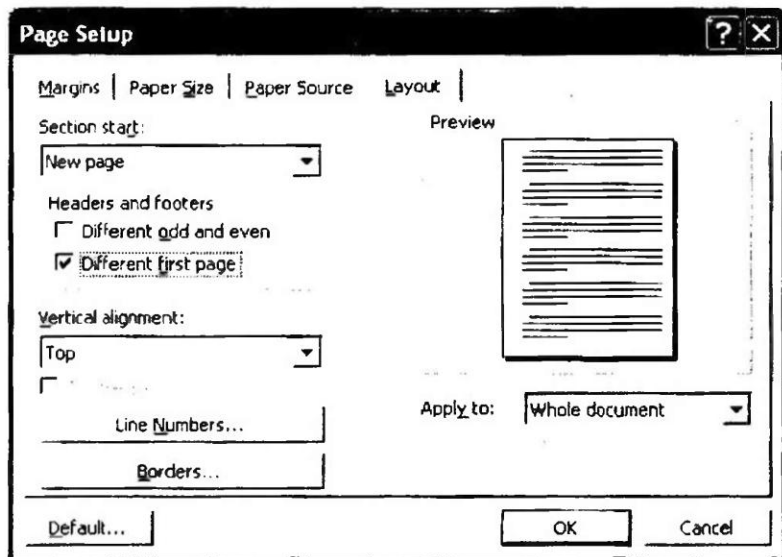
3. Chọn ☒ Different odd and even. (Cách đặt tiêu đề trang và chân trang chúng tôi sẽ hướng dẫn tiếp trong các phần sau)

4. OK

❖ **Muốn không có header, Footer ở trang đầu tiên của file văn bản**

1. Vào File\chọn Page Setup... (Alt+F \ U)

.. ⇒ Xuất hiện hộp thoại Page Setup



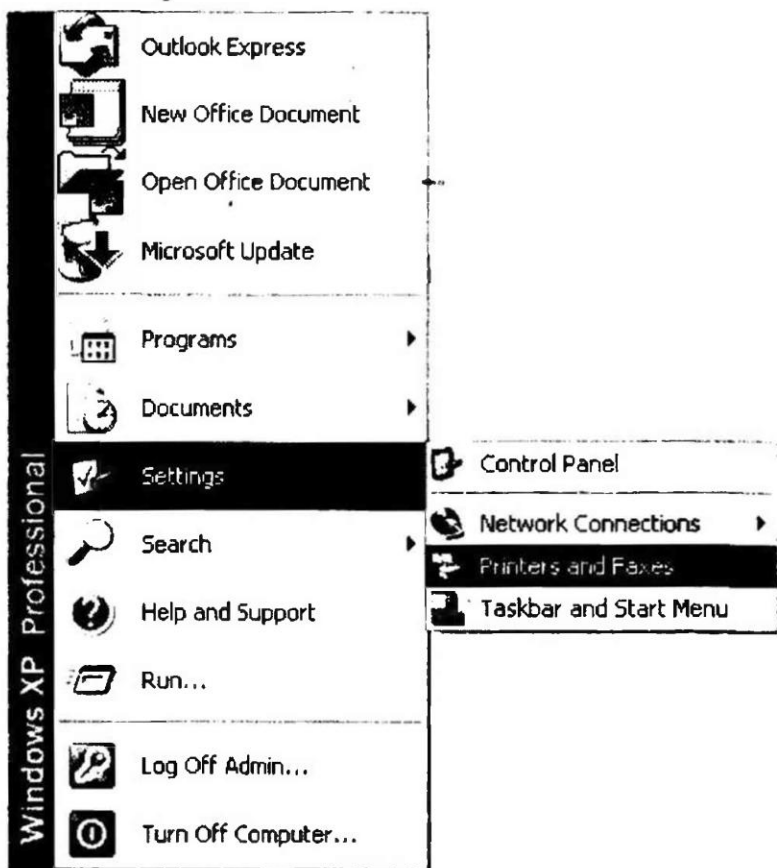
2. Chọn thẻ Layout (Alt + L)
3. Chọn ☒ Different first page.
4. OK

IN ẢN FILE VĂN BẢN

Hướng dẫn cài đặt máy in nối trực tiếp với máy tính hiện tại, cách in ấn trong MS word và hủy bỏ lệnh in.

❖ Cài đặt máy in nối trực tiếp với máy tính hiện tại

1. Kích chuột trái vào nút Start
2. Chọn Settings \ Printers and Faxes



⇒ Xuất hiện cửa sổ Printers and Faxes



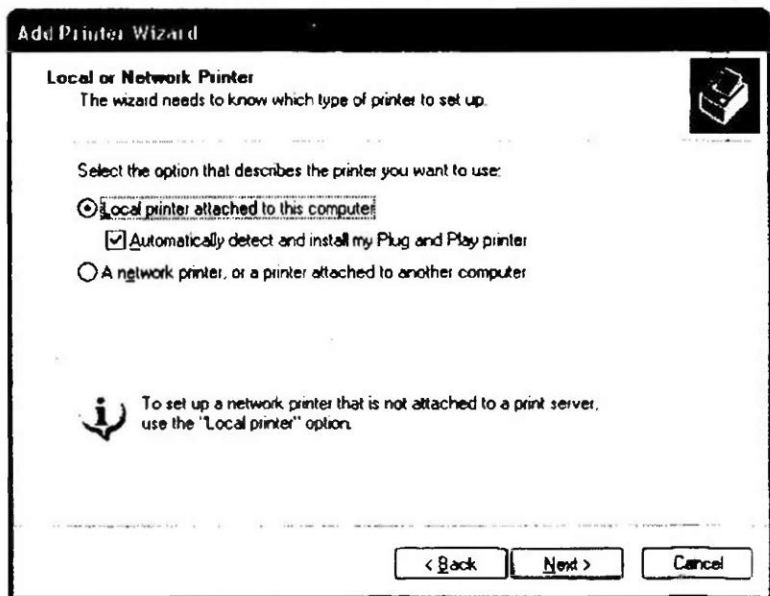
3. Chọn Add a printer

⇒ Xuất hiện hộp thoại Add Printer Wizard



4. Chọn nút Next

⇒ Xuất hiện màn hình:



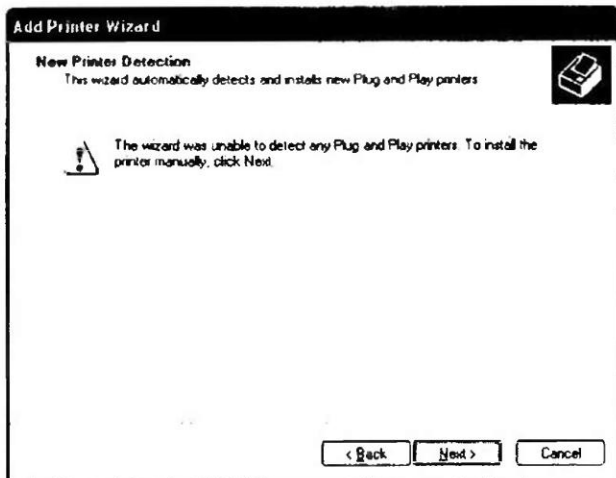
Lựa chọn kiểu kết nối với máy in

✓ ☒ *Local printer attached to this computer:* Máy in được nối trực tiếp với máy tính.

✓ ☐ *A network printer, or a printer attached to another computer:* Máy in được nối qua mạng nội bộ hoặc kết nối với một máy tính khác đã được cài máy in.

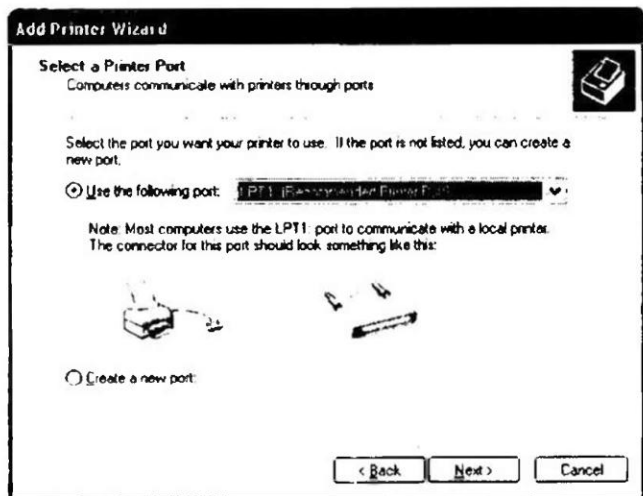
5. Chọn nút Next

⇒ Xuất hiện màn hình:



6. Chọn nút Next

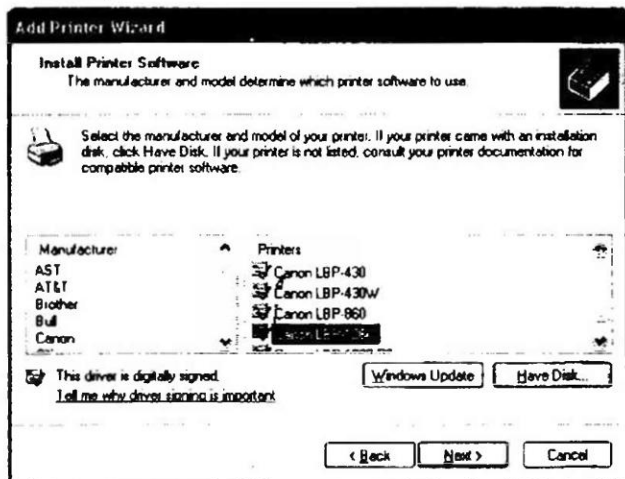
⇒ Xuất hiện màn hình:



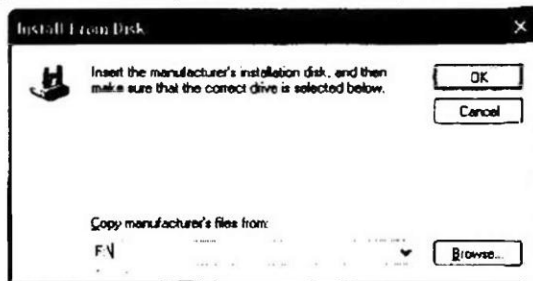
Chọn cổng cắm kết nối với máy in, mặc định là cổng LPT1

7. Chọn nút Next

⇒ Xuất hiện màn hình:



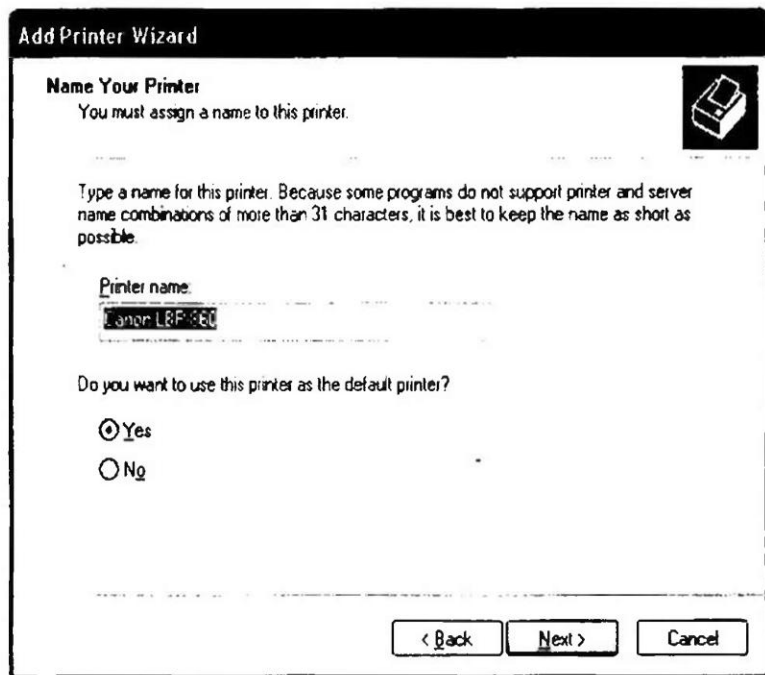
- ✓ Chọn tên hãng sản xuất máy in ở bên cột Manufacturer.
- ✓ Sau đó chọn Tên loại máy tin bên cột Printers.
- ✓ Trường hợp có đĩa của đúng loại máy in thì bạn cho đĩa vào ổ CD và chọn nút Have Disk... => Xuất hiện hộp thoại Install From Disk, chọn đường dẫn tới ổ chứa phần mềm cài đặt máy in:



- ✓ Chọn nút OK

8. Chọn nút Next

⇒ Xuất hiện màn hình:



Bạn có muốn lựa chọn máy in này là mặc định khi in?

✓ ☒ Yes: Đồng ý

✓ ☐ No: Không

9. Chọn nút Next

⇒ Xuất hiện màn hình:

Add Printer Wizard

Print Test Page

To confirm that the printer is installed properly, you can print a test page.



Do you want to print a test page?

☐ Yes

☒ No

< Back

Next >

Cancel

Bạn có muốn in luôn thử một trang?

✓ ☒ Yes: Đồng ý

✓ ☐ No: Không

10. Chọn nút **Next**

⇒ Xuất hiện màn hình hiển thị thông số đã thiết lập khi cài máy in:



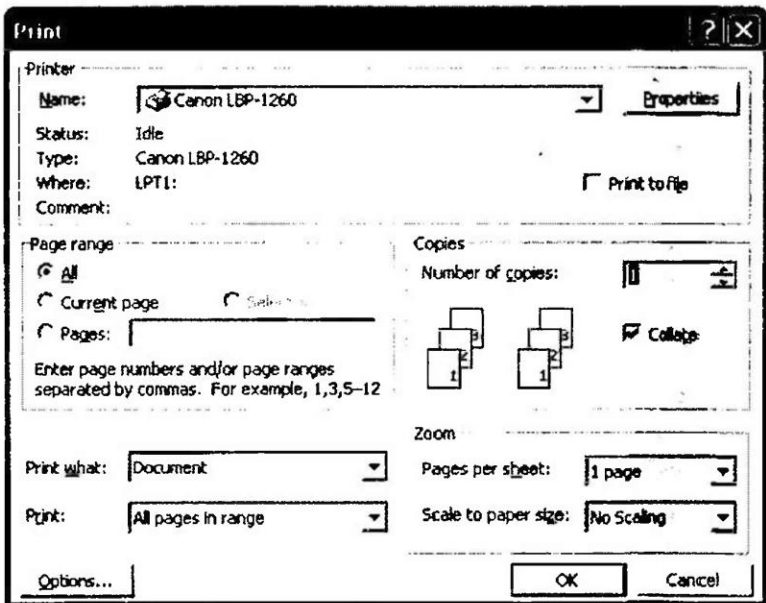
11. Chọn nút Finish để hoàn thành việc cài đặt máy in

12. Có trường hợp bạn không thể thực hiện lệnh **Xem trước khi in** (*Pre Preview*) vì lý do chưa cài máy in. Lúc đó bạn cũng chỉ cần thực hiện lần lượt thao tác trên để cài máy in, bạn cũng không cần phải lo lắng hông có đĩa cài hay cần phải cài đúng loại máy in mới được vì bạn chỉ cần xem hình ảnh file văn bản trước khi in chứ không phải cài để in.

❖ In ấn trong MS word

1. Vào File\chọn Print... (Ctrl + P)

⇒ Xuất hiện hộp thoại Print



2. Printer: Máy in. Nếu máy tính của bạn cài đặt nhiều loại máy in cùng sử dụng thì lưu ý lựa chọn loại máy in phù hợp. Nếu máy tính chỉ cài một loại máy in thì bạn không cần quan tâm đến phần này.

- ✓ Name: Tên loại máy in
- ✓ Status: Trạng thái
- ✓ Type: Loại máy in
- ✓ Where: Cổng kết nối với máy tính

3. Page range: Vùng in

- ✓ ☒ All: In tất cả các trang trong file
- ✓ ☐ Current page: In tại trang con trỏ định vị
- ✓ ☐ Pages: In những trang được chỉ định rõ:

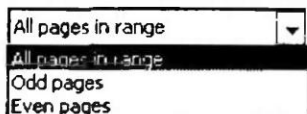
Ví dụ: nhập số vào hộp box

- 2 -> in trang số 2

- 2,3,5 -> in trang số 2, 3, 5
- 2-6 -> in từ trang số 2 đến trang số 6 (2, 3, 4, 5, 6)
- ✓ ☐ Selection: Chỉ in tại những vùng đã được lựa chọn (vùng bạn

lã bôi đen)

4. Number of copies: In ra bao nhiêu bản
5. Mục Print: Mặc định ở chế độ All pages in range



- ✓ All pages in range: In toàn bộ trang
- ✓ Odd pages: Chỉ in những trang lẻ
- ✓ Even pages: Chỉ in những trang chẵn

6. ☒ Collate: In lần lượt từ trang 1 đến hết, quay lại in tiếp từ trang đến hết.

7. ☐ Collate: In hết trang 1, trang 2,... đến hết trang cuối cùng

8. Properties: Chọn chi tiết loại giấy in.

Lưu ý: Nếu file của bạn đã đặt số trang (ví dụ số trang bắt đầu đánh từ số 10 trở đi), nhưng bạn đặt lệnh in trang số 8 thì máy in sẽ không thực hiện được lệnh in này.

8. OK

❖ Hủy bỏ lệnh in

Trường hợp bạn đã thực hiện lệnh in nhưng lại muốn hủy bỏ luôn lệnh in này, bạn không nên thực hiện luôn thao tác xóa bỏ lệnh in vì khi này in đang in nếu bỏ luôn lệnh in rất dễ xảy ra trường hợp bị kẹt giấy. Trước hết cần bỏ giấy ra khỏi máy in sau đó thực hiện lần lượt các bước sau:

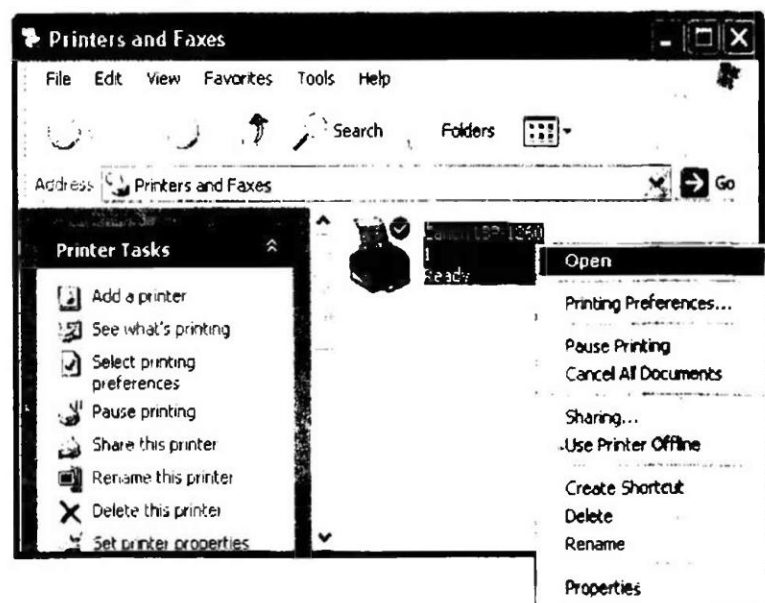
1. Kích chuột phải vào biểu tượng máy in trên thanh **Taskbar**, chọn **Open All Active Printers and Faxes**



Hoặc:

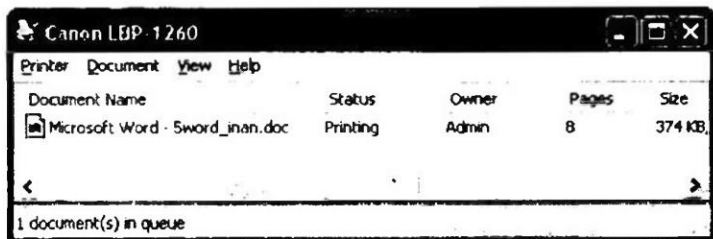
- Kích chuột Start \ Settings \ Printers and Faxes

⇒ Xuất hiện cửa sổ Printers and Faxes

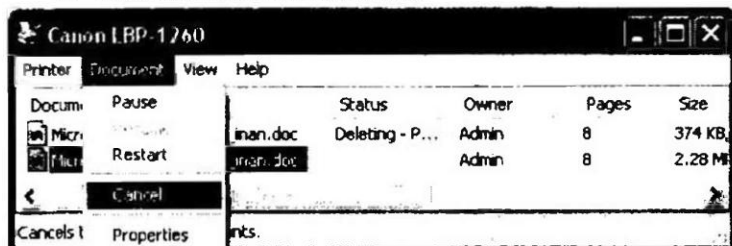


Kích chuột phải vào biểu tượng máy in, chọn Open (Hoặc, kích đúp chuột trái vào biểu tượng máy in)

⇒ Xuất hiện cửa sổ mới

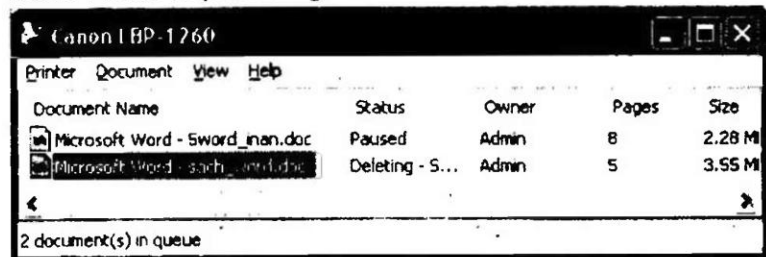


2. Chọn file muốn bỏ lệnh in
3. Vào Document trên thanh menu



- ✓ Chọn Pause: Tạm dừng lệnh in
- ✓ Chọn Cancel: Hủy bỏ lệnh in

4. Như vậy là bạn đã hoàn thành thao tác tạm dừng hoặc hủy bỏ lệnh in. Bạn để ý thấy trạng thái của file đã thực hiện ở lệnh in là Printing, còn sau khi tạm dừng hoặc hủy bỏ lệnh in, file đó sẽ ở trạng thái là Paused hoặc Deleting

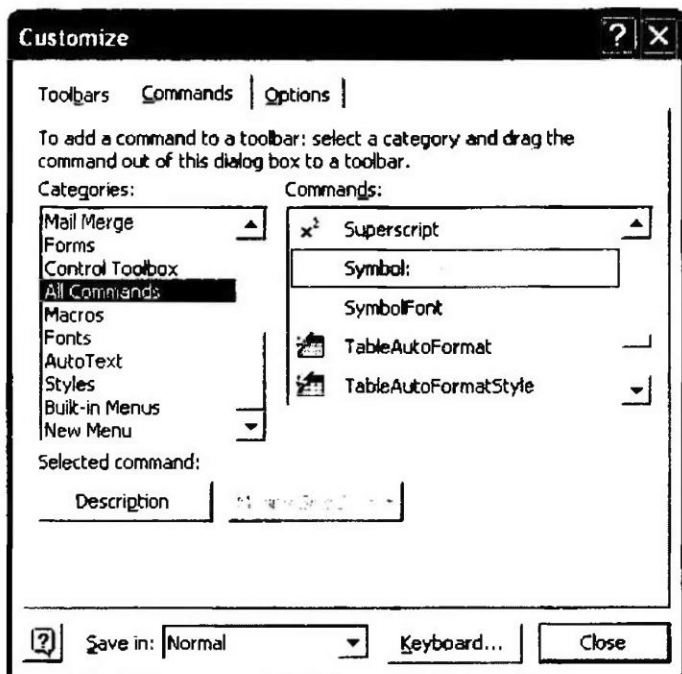


KHÁM PHÁ THANH CÔNG CỤ MS WORD

Những thủ thuật sau đây sẽ giúp bạn tùy biến môi trường Microsoft Word nhằm mục đích tăng tính hữu dụng của các thanh công cụ và tăng tốc công việc của bạn.

Các thanh công cụ của Microsoft Word có những phím chức năng giúp tăng tốc quá trình xử lý văn bản hàng ngày bạn vẫn thực thi lên rất nhiều. Tuy nhiên, bạn vẫn có thể tùy biến những thanh công cụ đó để khiến chúng càng trở nên thiết thực và hữu dụng hơn nữa. Lấy ví dụ như việc bạn thường xuyên sử dụng một “biểu tượng” (symbol) nhất định thì bạn có thể tạo ra một nút bấm trên thanh công cụ để chèn biểu tượng này một cách hoàn toàn tự động. Bạn cũng có thể bổ sung thêm các đối tượng menu vào menu tắt hay thậm chí tạo ra một menu riêng cho MS Word. Nào chúng ta hãy đi tìm xem chúng ta có thể làm được những gì để khiến cho các thanh công cụ của MS Word trở nên hữu ích hơn nữa.

Để tạo ra một nút bấm trên thanh công cụ giúp chèn một biểu tượng vào văn bản một cách hoàn toàn tự động và dễ dàng hơn bạn hãy vào Tools | Customize. Trong cửa sổ Customize bạn hãy chuyển sang mục Commands rồi tìm đến lựa chọn All Commands trong danh sách liệt kê Categories bên phía tay trái. Trong cửa sổ liệt kê All Commands bên trái bạn hãy tìm đến lện Symbol. Hãy nhấp chuột trái vào lệnh Symbol rồi kéo và thả nó lên thanh công cụ nào mà bạn muốn nút bấm Symbol nằm ở đó. Khi hộp thoại Symbol hiện ra bạn hãy lựa chọn một biểu tượng muốn chèn. Nhấp OK.



Sau khi bạn tạo ra phím bấm theo cách trên thì nút bấm sẽ mang tên và biểu tượng đó. Để làm cho nút bấm trở nên thân thiện hơn bạn hãy ột lần nữa mở hộp thoại Customize rồi nhấp chuột phải vào nút bấm vừa tạo ra đó. Giờ đây bạn hãy xem trong menu ngữ cảnh chuột phải in có thể đổi tên hay đổi cả biểu tượng cho phím bấm đó.

Tương tự sử dụng cách trên bạn có thể bổ sung thêm một nút bấm vào thanh công cụ cho phép bạn chèn một bức ảnh vào trong văn bản và hoàn toàn tự động. Bạn hãy tìm đến lệnh InsertPicture trong danh sách All commands rồi kéo và thả nó lên thanh công cụ nào thuận tiện với bạn nhất. Sau đó bạn hãy nhấp chuột phải vào nút bấm bạn vừa tạo ra đó và chọn một bức ảnh liên kết với phím bấm đó bằng cách chọn Assign

Hyperlink | Insert Picture. Hãy nhớ là bạn phải để hộp thoại Customize vẫn mở trong khi nhấp chuột phải vào nút bấm đó nếu không thì sẽ không có tác dụng đâu.

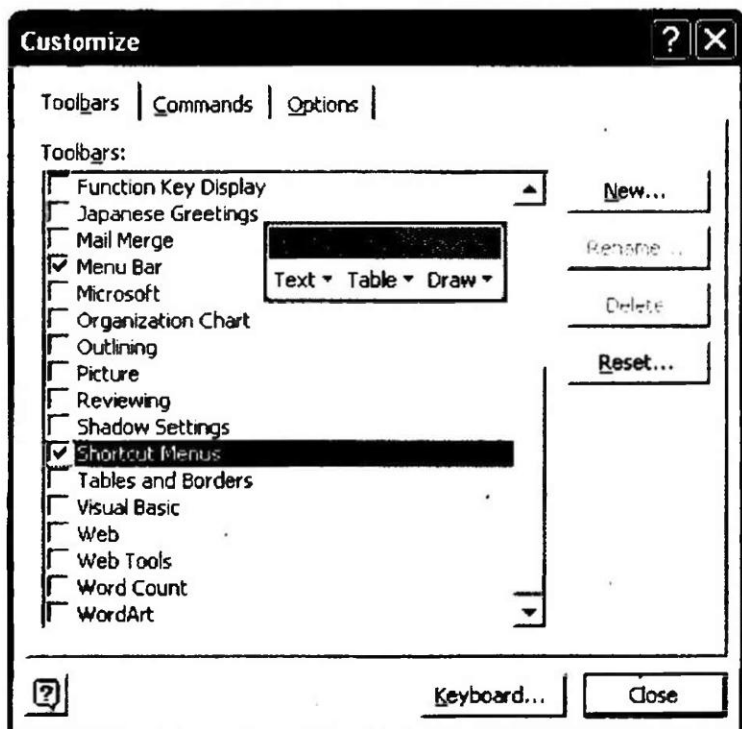
Bạn có thể tạo ra những bức ảnh cho các nút bấm trên thanh công cụ của bạn từ bất cứ bức ảnh nào có kích cỡ 16 x 16-pixel. Sau đó bạn sao chép bức ảnh đó vào trong clipboard của hệ điều hành và dán nó thay thế cho nút bấm trên thanh công cụ bằng cách nhấp chuột phải vào nút bấm muốn thay đổi và chọn Paste Button Image. Một lần nữa hay nhớ là phải mở hộp thoại Customize trước khi nhấp chuột phải vào nút bấm thanh công cụ nhé.

Để chuyển nút bấm chèn một bức ảnh sang các ứng dụng khác của bộ Microsoft Office bạn hãy mở ứng dụng MS Office muốn chuyển sang và hộp thoại Customize trong MS Word, nhấp chuột phải vào nút bấm muốn chuyển và chọn lệnh Copy Button Image. Bạn chuyển sang ứng dụng muốn chuyển nút bấm qua và mở hộp thoại Customize bằng cách tương tự như trong MS Word rồi dùng lệnh Paste Button Image như bình thường.

Danh sách All Commands chứa một loạt các lệnh trong Word có chức năng tương tự như lệnh Symbol kể trên như Color, Column, Condensed, Expanded, Lowered, Raised, FontSize, and FileOpenFile... cũng chỉ bằng những bước thực hiện đơn giản như trên. Bằng cách này chúng tôi bảo đảm công việc xử lý các văn bản của bạn sẽ được tăng tốc lên rất nhiều.

Bạn cũng có thể tùy biến MS Word bằng cách bổ sung thêm các lệnh vào menu tắt (Shortcut Menus). Để thực hiện công việc này bạn hãy mở hộp thoại Customize chuyển sang mục Toolbar. Trong danh sách các thanh công cụ của Word bạn hãy đánh dấu lựa chọn Shortcut Menus. Khi thanh công cụ này xuất hiện bạn hãy lựa chọn Text, Table, hay Draw tùy thuộc theo sở thích của bạn. Với menu mới còn đang mở bạn hãy chuyển sang mục Commands trong hộp thoại Customize rồi kéo và thả các lệnh cần thiết vào menu tắt này.

Một cách khác để tùy biến Word là bổ sung một trong số những menu được xây dựng sẵn trong ứng dụng như menu Work chẳng hạn. Các thanh công cụ được xây dựng sẵn trong Word cũng nằm trong hộp thoại Tool | Customize. Bạn hãy chọn Built-in menu trong danh sách Categories bên tay trái của cửa sổ rồi kéo và thả menu Work trong danh sách Commands bên tay trái để thả vào bất kỳ một thanh công cụ nào hay thanh menu hệ thống của Word.



Thanh menu Work có chứa các đường dẫn đến các tệp tin cho phép bạn mở các tệp tin một cách nhanh chóng – một chức năng rất tiện dụng

cho nếu như bạn phải làm việc với rất nhiều văn bản khác nhau. Để vận hành chức năng này bạn hãy mở hộp thoại Customize và mở một tệp tin mà bạn muốn bổ sung vào menu Word. Với tệp tin bạn văn bản đang mở bạn hãy lựa chọn menu Word | Add To Work Menu, giờ đây đường dẫn của tệp tin đó đã được lưu trong menu Work và bạn hoàn toàn có thể mở nó một cách rất nhanh chóng.

Để loại bỏ đường dẫn của một tệp tin nào đó trong thanh menu Work bạn hãy bấm tổ hợp phím Ctrl + Alt + _ (phím gạch dưới) lúc này con trỏ đã chuyển thành một dấu trừ lớn. Bạn hãy nhấp chuột vào menu Work rồi nhấp chuột lên tệp tin mà bạn muốn xóa khỏi danh sách. Chú ý không những tệp tin bị xóa khỏi thanh menu Work mà cả trên ổ cứng của bạn do vậy bạn hãy thật sự thận trọng mỗi khi xóa một tệp tin nào đó. Để tránh tình trạng bạn thường xuyên phải xóa tệp tin nào đó khỏi danh sách và mất luôn tệp tin đó thì bạn hãy tạo một bản back-up của tệp tin đó ở một thư mục khác rồi hãy tiến hành xóa nó khỏi danh sách của Work menu bởi vì bạn không được Word cảnh báo mỗi khi xóa một tệp tin nào đó trên Work menu.

Bạn đã có đầy đủ mọi thứ giúp cho công việc của bạn trở nên tiện lợi và nhanh chóng hơn bao giờ hết. Nhưng nếu bạn muốn đưa mọi thứ trở về trạng thái ban đầu thì sao? Bạn hãy mở hộp thoại Customize ra rồi nhấp vào nút Reset và chọn Yes. Mọi thứ lại về trạng thái ban đầu.

THAO TÁC NHANH TRONG VĂN BẢN VỚI CÁC PHÍM TẮT THÔNG DỤNG

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.

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+I	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
3	Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
4	Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
5	Ctrl+L	Căn dòng trái
6	Ctrl+R	Căn dòng phải
7	Ctrl+E	Căn dòng giữa
8	Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
9	Ctrl+N	Tạo file mới
10	Ctrl+O	Mở file đã có
11	Ctrl+S	Lưu nội dung file
12	Ctrl+O	In ấn file
13	F12	Lưu tài liệu với tên khác
14	F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh

15	Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
16	Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
17	Ctrl+V	Dán tài liệu
18	Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
19	Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
20	Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
21	Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
22	Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
23	Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
24	Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
25	Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
26	Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
27	Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
28	Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra 1 tab

29	Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
30	Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
31	Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
32	Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
33	Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
34	Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
35	Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
36	Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
37	Ctrl+[	Giảm 1 cỡ chữ
38	Ctrl+W	Đóng file
39	Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
40	Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
41	Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
42	Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in

43	Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
44	Ctrl+⌵ (enter)	Ngắt trang
45	Ctrl+Home	Về đầu file
46	Ctrl+End	Về cuối file
47	Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
48	Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
49	Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
50	Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
51	Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
52	Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
53	Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
54	Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
55	Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
56	Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
57	F4	Lặp lại lệnh vừa làm

58	Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
59	Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
60	Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
61	Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
62	Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)
63	Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)
64	Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
65	Esc	Bỏ qua các hộp thoại
66	Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
67	Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
68	Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
69	Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
70	Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị
71	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!

TỰ IN PHÍM TẮT TRONG MS WORD

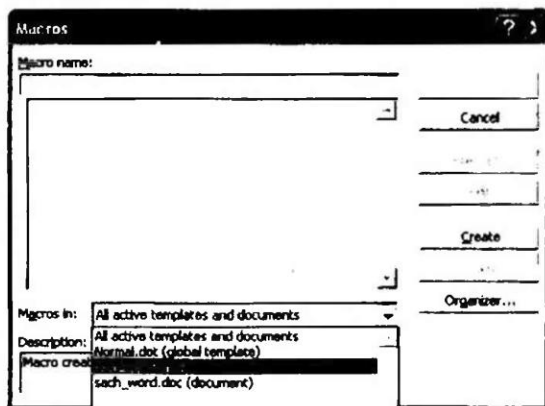
Để bạn đọc ngày càng sử dụng những công cụ trong bộ Microsoft Office một cách hiệu quả nhất, Quản Trị Mạng sẽ cung cấp loạt bài hướng dẫn những thủ thuật đơn giản nhưng lại hiệu quả về tính năng của 2 chương trình phổ biến nhất trong bộ Office thông dụng này: MS Word và MS Excel

Tuần 1 số thứ nhất: Bài 1: Tự in danh sách phím tắt trong Microsoft Word

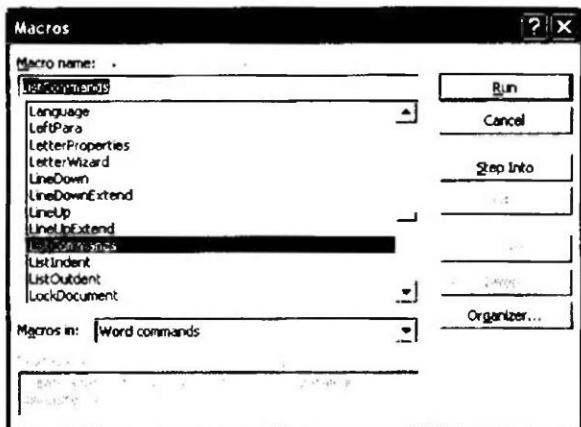
Sử dụng phím tắt làm cho tốc độ xử lý văn bản đem lại hiệu quả và rất nhanh chóng trong việc soạn thảo văn bản nhưng bạn chưa biết nhiều về các phím tắt đó và muốn tìm danh sách những phím tắt, thật đơn giản, chương trình Microsoft Word sẽ tự liệt kê danh sách các phím tắt cho bạn:

1. Vào Tools\Macro\Macro... (Hoặc dùng phím Alt+F8)

Xuất hiện hộp thoại Macro:



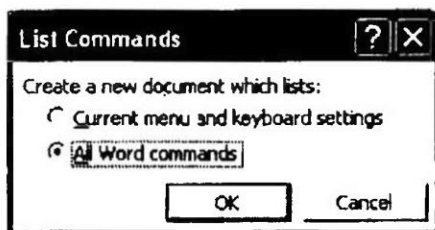
2. Chọn Word Commands trong Macro in bạn sẽ có hộp thoại Macros:



3. Tại đây bạn tìm mục List Commands (hoặc nhập chữ List Commands) vào ô Macro name

4. Chọn nút Run hoặc Step Into

Xuất hiện hộp thoại List Commands để bạn lựa chọn việc liệt kê danh sách lệnh phím tắt



5. Chọn *Current menu and keyboard settings*: Liệt kê các lệnh đã được cài đặt phím tắt (có thể sử dụng) trong List Commands

Hoặc chọn *All word commands*: Liệt kê tất cả các lệnh đã được cài đặt lần chưa cài đặt phím tắt (bạn sẽ có thể tự cài đặt thêm) trong Microsoft Word

6. Chọn nút OK -> Kết quả sẽ in cho bạn một danh sách các phím tắt sử dụng trong chương trình Microsoft Word:

Command Name	Modifiers	Key	Menu
About			Help
Activate Object			
Add Caption			
Add Record Default			
Add Fonts			
Address			
All Caps	Ctrl+Shift+	A	
Annotation	Alt+Ctrl+	M	
Annotations			
App Maximize	Alt+	F10	
App Minimize			
App Move			
App Restore	Alt+	F5	
App Size			
Apply Heading1	Alt+Ctrl+	1	
Apply Heading2	Alt+Ctrl+	2	
Apply Heading3	Alt+Ctrl+	3	
Apply List Bullet	Ctrl+Shift+	L	

Vậy là không cần phải tìm kiếm đâu xa mà bạn có thể có ngay danh sách tất cả các phím tắt cần dùng trong MS Word. Bạn hoàn toàn có thể tự cài đặt thêm hoặc chỉnh sửa các phím tắt này cho thuận tiện trong việc sử dụng. Nếu chưa biết thủ thuật này thì bạn có thể tiếp tục theo dõi tiếp các bài sau.

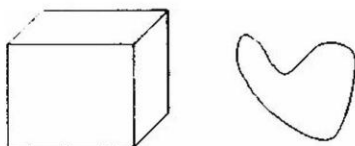
VỀ HÌNH TRONG MS-WORD

Khi soạn thảo một văn bản, ngoài việc gõ và định dạng chữ, bạn còn có nhu cầu vẽ các sơ đồ minh họa. Các nút lệnh trên thanh công cụ Drawing sẽ giúp bạn thực hiện công việc này. Nếu bạn không thấy thanh công cụ Drawing, bạn thực hiện các thao tác lấy lại thanh công cụ này trong Tool > Customize

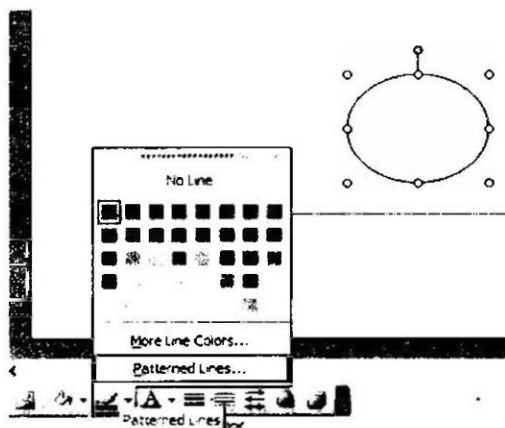
Chức năng các nút lệnh trên thanh công cụ Drawing.

Hình ảnh minh họa trên mỗi nút lệnh phần nào thể hiện chức năng của nó: bạn sẽ vẽ được đường thẳng, đường mũi tên, hình chữ nhật, hình elip từ chính những nút lệnh trên. Bạn chỉ việc bấm vào nút lệnh tương

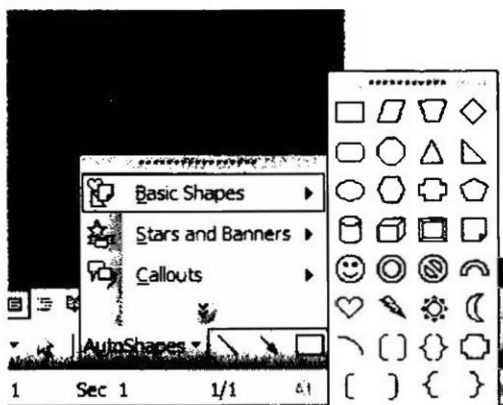
ứng rồi bấm giữ và rê chuột trên vùng soạn thảo để vẽ. Để vẽ hình vuông, hình tròn, bấm giữ phím Shift trong khi vẽ với hình chữ nhật, hình elip. Việc giữ phím Shift khi vẽ đường thẳng sẽ giúp bạn vẽ được nhanh đường thẳng nằm ngang, thẳng đứng.



Để thay đổi màu cũng như vẽ dày nét vẽ, bạn bấm chọn hình cần thực hiện rồi bấm vào nút lệnh có hình cây cọ, hình các đường kẻ ngang ở gần cuối thanh công cụ. Nếu là hình chữ nhật hay hình tròn, bấm nút lệnh có hình bình sơn và chọn màu để tô màu nền cho hình. Đặc biệt, bấm nút mũi tên nhỏ bên cạnh nút lệnh này chọn Fill Effect và bấm chọn các lựa chọn trong cửa sổ hiện ra để tô màu nền hoặc bóng chìm nhờ vào hai nút lệnh ở cuối thanh công cụ. Một điều cần nhắc lại là bạn cần bấm chọn hình trước khi bấm nút lệnh thì nút lệnh đó mới có tác dụng.



Để vẽ những hình đặc biệt khác không thấy trên các nút lệnh, bấm chuột vào nút lệnh AutoShapes, di chuyển chuột đến nhóm hình tương ứng, bấm chọn nút lệnh có hình muốn vẽ rồi thực hiện vẽ.



Sao chép nhanh hình vẽ đã có:

Bấm giữ phím Ctrl trong khi bấm giữ chuột vào hình và kéo hình sang nơi khác. Nếu muốn hình sao chép ra nằm thẳng hàng với hình đã có hãy bấm giữ thêm phím Shift khi thực hiện.

Chọn cùng lúc nhiều hình:

Bấm giữ phím Shift trong khi bấm chuột chọn các hình, hoặc bấm nút lệnh có biểu tượng con trỏ chuột (nằm giữa hai nút lệnh Draw và AutoShapes) rồi bấm giữ và kéo chuột bao chọn các hình cần chọn. Một khi đã chọn được nhiều hình, bạn áp dụng những thay đổi về nét vẽ, màu nền như khi thực hiện ở từng hình riêng lẻ để tác động tất cả các hình đã chọn.

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	5
------------------	---

Phần I

Microsoft Word 2003

Chương 1: KHÁI QUÁT VỀ WORD 2003

I. Cách khởi động	9
II. Môi trường làm việc	9
III. Tạo một tài liệu mới	11
IV. Lưu tài liệu	11
V. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa	13
VI. Thoát khỏi môi trường làm việc	14

Chương 2. SOẠN THẢO CƠ BẢN

2.1. Một số thao tác soạn thảo cơ bản	15
2.2. Các kỹ năng định dạng văn bản	23
2.3 Thiết lập bullets và numbering	33
2.4. Soạn thảo công thức toán học	37

2.5. Chia văn bản thành nhiều cột	38
2.6. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản	41
2.7. Tạo và quản lý các style	43
2.8. Tìm kiếm và thay thế văn bản	52
2.9. Tính năng Autocorrect	54
2.10. Chèn ký tự đặc biệt	56
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP	62

CHƯƠNG 3. BẢNG BIỂU

3.1. Tạo cấu trúc bảng	67
3.2. Định dạng bảng biểu	73
3.3. Tính toán trên bảng	77
3.4. Sắp xếp dữ liệu trên bảng	80
3.5. Thanh công cụ tables and borders	83
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP	85

CHƯƠNG 4. ĐỒ HOẠ

4.1. Vẽ khối hình đơn giản	88
4.2. Tạo chữ nghệ thuật	92
4.3. Chèn ảnh lên tài liệu	94
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP	99

CHƯƠNG 5. IN ÁN

5.1. Quy trình để in ấn.....	105
5.2. Tính năng page setup	106
5.3. Tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang.....	109
5.4. Chèn số trang tự động	111
5.5. Xem tài liệu trước khi in	111
5.5. In ấn tài liệu.....	113
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP	116

CHƯƠNG 6. TRỘN TÀI LIỆU

6.1. Khái niệm về trộn tài liệu.....	117
6.2. Chuẩn bị dữ liệu	118
6.3. Soạn mẫu tài liệu trộn.....	118
6.4. Kích hoạt tính năng mail merge	118
6.5. Chèn các trường tin lên tài liệu	120
6.6. Thực hiện trộn tài liệu	120
6.7. Thanh công cụ mail merge	121
BÀI TẬP CHƯƠNG	123

CHƯƠNG 7. MỘT SỐ ỨNG DỤNG KHÁC CỦA WORD

7.1. Tính năng đếm từ	124
-----------------------------	-----

7.2. Bảo vệ tài liệu.....	125
7.3. Hộp thoại options.....	129
7.4. Làm việc với Macro	134
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP	138

CHƯƠNG 8. HỆ THỐNG PHÍM TẮT TRONG WORD 2003

Các phím tắt cho Menu bar.....	139
Các phím tắt trong Menu xổ xuống.....	141
Các phím tắt dùng trong hộp thoại	146

PHẦN 2

MICROSOFT WORD 2007

CHƯƠNG 1: CHINH PHỤC WORD 2007

Làm quen với giao diện mới.....	149
Ngắt trang	166
Ngắt vùng	168
Thêm trang - xóa trang	170
Đếm số từ trong tài liệu	171
Tìm và thay thế.....	173
Chèn biểu tượng hoặc ký tự đặc biệt.....	177
Thủ thuật với dấu gạch nối	181

Gỡ rối các vấn đề trong khi soạn thảo.....	184
Kiểm tra chính tả và ngữ pháp	191
Định dạng chữ trong word 2007	
Canh chỉnh văn bản.....	208
Thay đổi khoảng cách trong văn bản	211
Dùng tính năng trong Bulelets numbering để đánh dấu/ số tự động.....	216
Tạo danh sách các ô đánh dấu chọn	220

CHƯƠNG II. NHỮNG ĐIỂM MỚI TRONG MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Tạo tài liệu một cách chuyên nghiệp.....	227
Giảm thời gian định dạng văn bản	228
Thêm các phần tử được định dạng... ..	228
Truyền thông hiệu quả với đồ họa mức cao	229
Áp dụng tức thì sự nhìn nhận và cảm giác	229
Tránh dễ dàng các lỗi chính tả	229
Chia sẻ tài liệu 1 cách tự tin	230
Cho phép so sánh nhanh.....	230
Tìm và xóa bỏ thông tin cá nhân.....	230
Thêm chữ ký số hoặc dòng chữ ký.....	231
Chuyển đổi Word sang PDF hoặc XPS.....	232