MỘT SỐ THỦ THUẬT TRONG WORD 2010

LÊ MINH BÍCH

MỘT SỐ THỦ THUẬT TRONG WORD 2010

BÀI 1:

Để tiết kiệm thời gian và công sức khi nhập nội dung cho một văn bản lớn trong đó có sự lặp lại nhiều lần một hay nhiều nhóm từ, bạn có thể thiết lập chức năng AutoCorrect nhằm thay thế một vài ký tự viết tắt cho các từ đó bởi các từ đủ nghĩa mà thông thường các từ này dài hơn.

1. Auto Correct và Macro

a. Auto Correct

Chọn biểu tượng Office 2010trên góc trái của của sổ Word, chọn Options, chọn Proofing, chọn

Auto Correc	Options.
Word Options	
General Display	Change how Word corrects and formats your text.
Proofing	AutoCorrect options
Save	Change how Word corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>
Hiển thị hộp	thoại sau:
AutoCorrect:	English (U.S.)
	utoFormat Smart Tags

Correct T	Wo INitia	al CApitals	Exceptions
 Capitalize 	e first lett	ter of sentences	
🗹 Capitalize	e first lett	er of table <u>c</u> ells	
🗹 Capitalize	e names d	of days	
 Correct a 	ccidental	usage of cAPS LOCK key	
Deplace h	aut ar u	au huna	
 Replace t 	fext as At	on cybe	
Replace:	With	h: 💿 Plain text 🗌 Form	natted text
Replace:	With	n: 💿 Plain text 🔿 Form	natted text
Replace:	With	n: Plain text Form 	natted text
<u>R</u> eplace:	With	n: () Plain text () Form	natted text
Replace:	<u>W</u> ith	n: Plain text Form	natted text
Replace:	With ©	n: Plain text Form	natted text
Replace:	With C B TH	n: (*) Plain text () Form	natted text
Replace: (c) (r) (tm) 	With © ® TH	n: Plain text Form	natted text
Replace: (c) (r) (tm) :(With © ® ™ …	n: (*) Plain text () Form	natted text
Replace: (C) (r) (tm) :(:-(n: (*) Plain text () Form	natted text
Replace: (C) (r) (tm) :(:-(₩jth © ® ™ © ©	n: Plain text Form	natted text
Replace: (C) (r) (tm) :(:-(₩th © ® ™ © ©	n: Plain text Form	

- Correct TWo INitian CApitals : nếu hai ký tự đầu tiên trong một từ được gõ bằng chữ in thì nó sẽ thay chữ in thứ hai bằng chữ thường.

VD: gõ TWo INitian CApitals sẽ được thay bằng Two Initian Capitals.

- Capitalize first letter of sentences : Word nhận biết sau dấu chấm sẽ bắt đầu một câu mới và ký tự đầu câu sẽ được đổi thành chữ in nếu chúng ta gõ bằng chữ thường.

Capitalize name of days : Ký tự đấu tiên của thứ (ngày trong tuần được gõ bằng tiếng Anh) sẽ đổi thành chữ in.

- Correct accidental usage of cAPS LOCK key : khi gõ phím Caps Lock, đèn Caps Lock trên bàn phím sáng, lúc này chúng ta có thể gõ nhầm trạng thái của bàn phím bằng cách giữ phím Shift gõ ký tự đầu tiên của một từ, sau đó nhả phím Shift gõ các ký tự còn lại của từ, sau khi gõ xong từ này Word sẽ đổi từ đã gõ về đúng dạng đồng thời làm tắt luôn đèn caps lock.

- Replace text as you type : tự động gõ từ sai thành từ đúng.

Trong hộp thoại trên, từ sai được liệt kê ở bên cột trái tương ứng với từ đúng ở bên cột phải. Như vậy chỉ khi nào gõ đúng từ sai ở bên trái thì Word sẽ tự động thay thế từ đúng ở bên phải.

Nhập nội dung viết tắt vào hộp Replace. Nhập nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp With, sau đó click nút Add để đưa vào danh sách AutoCorrect.

Thực hiện tuần tự các bước để nhập thêm các từ viết tắt khác. Khi thực hiện xong, nhấn OK để thoát khỏi hộp thoại.

Muốn xoá từ viết tắt nào, bạn click chọn từ trong danh sách và nhấn Delete.

Muốn sửa đổi, chọn từ trong danh sách và nhập lại vào nội dung trong khung Replace hoặc With. Trong khi gõ văn bản, muốn sử dụng AutoCorrect bạn nhập vào từ viết tắt, sau đó nhập thêm dấu phân cách từ (ký tự trắng, dấu phẩy, dấu chấm, dấu chấm hỏi, . . .) để đưa nội dung thay thế tương ứng vào văn bản.

b. Macro

Macros là các tính năng ti n tiến, có thể làm tăng tốc độ hiệu chỉnh hay định dạng mà bạn có thể thực thi thường xuyên trong một tài liệu Word. Chúng ghi lại chuỗi các lựa chọn mà bạn chọn để cho một loạt các hành động cụ thể được hoàn thành trong một bước.

Ghi một Macro

Để ghi một Macro:

• Chọn tab View trên vùng Ribbon.

◆ Chọn vào mũi tên phía dưới Macros.



Chọn Record Macro, hộp thoại xuất hiện như sau:

Record Macro		? 🛛
Macro name: Macro1		
Assign macro to		
Button	Keyboard	
Store macro in:		
All Documents (Normal.dotm)		~
Description:		
	ок	Cancel

Nhập tên (không chứa dấu cách).

Chọn vào nơi bạn muốn gán cho một nút (trên Quick Access Toolbar) hay bàn phím (chuỗi các phím).

- Để gán Macro cho một nút trên Quick Access Toolbar:
- Chọn Button.

- Dưới Customize Quick Access Toolbar, lựa chọn tài liệu mà bạn muốn Macro có sẵn.

in a state	Customize the Quick Access Tool	bar and keyboard shortcuts.	
	Channe commands from @	Customize Quick Access Toolbar:	-
ive	Mastes	For all documents (default)	~
dvanced	«Separator»	Save	
uttomize	A Hamachemiscory	U Redo	1
dd-Ins			
ust Center			
esources			

- Dưới lệnh chọn: Chọn Macro mà bạn đang ghi.
- Chọn Add.
- Chọn OK để bắt đầu ghi Macro.
- Thực thi các hành động bạn muốn được ghi trong Macro.
- Chọn Macros.
- Chọn vào Stop Recording Macros.



- Để gán một nút Macro cho một phím tắt:
- Ở hôp thoại Record Macro, Chọn Keyboard.
- Trong hộp Press New Shortcut Key, nhập phím tắt mà bạn muốn gán cho nút Macro và Chọn

Assign.

Customize Key	board		? 🔀
Specify a command	1		
Categories;		Commands:	
Macros		Normal NewMacros.Macro5	<u>~</u>
Specify keyboard s	equence		2
Current keys:		Press new shortcut key:	
	~		
Sage changes in:	Normal	•	
Assign	Remove	Resot Al	Close

- Chọn Close để bắt đầu ghi Macro.
- Thực thi các hành động bạn muốn được ghi trong Macro.
- Chọn Macros.
- Chon Stop Recording Macros.

Chạy Macro

Chạy một Macro phụ thuộc vào nơi nó được thêm vào Quick Access Toolbar hay nếu nó được gán là một phím tắt.

• Để chạy một Macro từ Quick Access Toolbar, Chọn vào biểu tượng Macro.

• Để chạy một Macro từ phím tắt, chỉ cần ấn các phím mà bạn đã lập trình để chạy Macro.



BÀI 2:

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

Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.

2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.

 Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc đưới 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.

ont			? 🔰
Font	Adyanced		
Character S	pacing		
S <u>c</u> ale:	100%	~	
Spacing:	Condensed	🖌 By: 0.5 🛠 😂	
Position:	Normal 💌	By:	
Kernin	g for fonts:	Points and above	

Co dãn văn bản theo chiều ngang

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn căng ra hoặc thu lại.

 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.

LÊ MINH BÍCH- Ð7QL6

Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

- 1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
- 2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.

3. Thay đổi tài liệu theo ý bạn (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi

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

Thay đổi cách Word đánh dấu

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

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

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

2. Định dạng cột, tab, Numbering

a. Định dạng cột

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

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

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

Insert	Page La	yout	Re	fere	nces
Colu	ntation • • mns •	н <mark>а</mark> Вг Вг Lir ьё ⁻ Ну	eaks ne Nu phen	• mbei atior	rs * 1 *
	One			1.1	12
	Two			î	
	Three				
	Left				
	Right				
II M	ore <u>C</u> olun	nns			

Nhấn vào More Columns hiển thị hộp thoại;

Column	s				? 🔀
Presets					
Qn	e	T <u>w</u> o	Three	Left	Right
Number o	f columns:	1		Line	between
Width a	nd spacing			Preview	۷
<u>⊂</u> ol #:	Wįdth:	5	pacing:		
1:	6.3"	\$	\$		
		Ŷ	~ ~		
		Ŷ	\$		
🗹 Equ	al column w	idth			
Apply to:	This sect	ion	*	Start	new column
				OK	Cancel

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

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

- Tại thẻ Page Layput, nhóm Page Setup bạn chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định
- Nhập văn bản vào.

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

Breaks 🔹	🖄 Watermark 🕶 Indent
Page Breaks	5
, <u> </u>	Page Mark the point at which one page ends and the next page begins.
	<u>Column</u> Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
	Text Wrapping Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.
Section Brea	aks
	<u>Next Page</u> Insert a section break and start the new section on the next page.
<u>,</u>	Continuous Insert a section break and start the new section on the same page.
2	Even Page Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
	Odd Page Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

b. Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops)

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



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

Tùy từng trường hợp có thể mà bạn có thể sử dụng một trong các loại tab sau:

- ◆ Tab trái: Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.
- Tab giữa:Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.
- ◆ Tab phải: Nằ m ở bạn phải cuối đoạn text. Khi bạn nhập liệu, đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.

◆ Tab thập phân: Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.

• Bar Tab: Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tới vị trí đặt tab.

Tabs		? 🛛
Tab stop position:		Default tab stops:
2.19"		0.5"
2.19"	< >	Tab stops to be cleared:
Alignment		
⊙ <u>L</u> eft	<u>○</u> <u>c</u> enter	O <u>R</u> ight
O <u>D</u> ecimal	<u>B</u> ar	
Leader		
	○ <u>2</u>	○3
<u>S</u> et		<u>a</u> ar Clear <u>A</u> ll
		K Cancel

- Default tab stops: Khoảng cách dừng của default tab, thông thường là 0.5"
- Tab stop position: gõ tọa độ điểm dừng Tab.

Alignment: chọn một loại tab là Left – Center – Right – Decimal – Bar (loại tab chỉ có tác dụng tạo một đuờng kẻ dọc ở một tọa độ đã định).

- Leader : chọn cách thể hiện tab.
- + 1 None Tab tạo ra khoảng trắng.

+ 2-3-4 Tab tạo ra là các dấu chấm, dấu gạch hoặc gạch liền nét.

- Các nút lệnh:
- Set : Đặt điểm dừng tab, tọa độ đã gõ được đưa vào danh sách.
- Clear : xóa tọa độ đã chọn.
- ♦ Clear all : xóa tất cả tọa độ điểm dừng tab đã đặt.

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

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

BÀI 3:

Để có thể tùy biến chữ cái nhấn mạnh này, bạn nhấn chuột lên lệnh Drop Cap Options trên menu của Drop Cap. Trên hộp thoại Drop Cap, bạn có thể chọn vị trí của chữ nhấn mạnh, font chữ, số dòng thả xuống và khoảng cách từ chữ nhấn mạnh tới cụm text.

c. Numbering

Số thứ tự tự động cho phép bạn định dạng và tổ chức văn bản với các số, các bullet (dấu chấm tròn).

:= • =	Numbering Lib	≢ ∰≡ <u>A</u> ↓ Φ prary	AaBbCcDc
	None	1 2 3	1) 2) 3)
	I. — II. — III. —	A B C	a) b) c)
	a b c	i. ———— ii. ———— iii. ————	
	Document Nur	nber Formats	
	1) 2) 3)	1 2 3	
	↔ <u>C</u> hange Li <u>D</u> efine Ne <u>±</u> Set Numb	st Level w Number Forma ering ⊻alue	⊳ at

Bulleted and Numbered

Các danh sách Bullet có các dấu chấm tròn, danh sách các Number có các số và danh sách các Ountline là sự phối hợp giữa các số và các chữ cái phụ thuộc vào sự tổ chức của danh sách.

Để thêm một thứ tự tự động vào văn bản có sẵn:

- ◆ Lựa chọn văn bản bạn muốn để tạo một thứ tự tự động.
- ♦ Trong nhóm Paragraph trên tab Home, kích vào nút danh sách Bulleted hoặc Numbered.



Để tạo một thứ tự tự động mới:

- Đặt con trỏ vào nơi bạn muốn chèn thứ tự tự động trong tài liệu.
- Chọn nút danh sách Bulleted hoặc Numbered.
- Rồi nhập nội dung bình thường.

Số thứ tự tự động lồng

Số thứ tự tự động lồng là danh sách có một vài cấp độ. Để tạo một thứ tự tự động lồng:

- ◆ Tạo thứ tự tự động của bạn theo sự hướng dẫn phía trên.
- Chọn nút Increase Indent hay Decrease Indent.



Định dạng danh sách thứ tự tự động

Hình ảnh chấm tròn và số có thể được thay đổi bằng cách sử dụng hộp thoại Bullets or Numbering.

 Lựa chọn toàn bộ thứ tự tự động để thay đổi tất cả các dấu chấm tròn hay số, hoặc đặt con trỏ lên một dòng trong danh sách thứ tự tự động để thay đổi một Bullet.

Chọn phải chuột.

• Chọn vào mũi tên bên cạnh danh sách Bulleter hay Numbered và chọn một Bullet hay Numbering khác.

3. Drop Cap

Tạo một chữ hoa thụt cấp (Dropped Cap)

Microsoft Word có tính năng tạo chữ nhấn mạnh gọi là Drop Cap. Đó là chữ cái đầu câu được phóng to và thả xuống. Kiểu trình bày văn bản này có tính mỹ thuật cao.

Nhấp chuột lên tab Insert trên thanh Ribbon và chọn lệnh Drop Cap trong nhóm Text. Khi bạn nhấn lên nút lệnh Drop Cap, một menu xổ xuống xuất hiện. Bạn nhấn lên dòng Dropped lập tức mẫu tự đầu tiên của dòng đầu tiên trên văn bản sẽ được nhấn mạnh.



Có 2 chế độ:

- 1. Dropped cap.
- 2. In-margin dropped cap.

Để có thể tùy biến chữ cái nhấn mạnh này, bạn nhấn chuột lên lệnh Drop Cap Options trên menu của Drop Cap. Trên hộp thoại Drop Cap, bạn có thể chọn vị trí của chữ nhấn mạnh, font chữ, số dòng thả xuống và khoảng cách từ chữ nhấn mạnh tới cụm text. Nhấn OK để hoàn tất.

Drop Cap	dikidiri diyata Alaman diyata	?	×
Position			
		W	
<u>N</u> one <u>D</u> rop	ped	In <u>m</u> arg	in
Options			-
Eont:			
Times New Roman			~
Lines to drop:	3		\$
Distance from te <u>x</u> t:	0"		-
ОК		Cancel	

Sau này, nếu không muốn nhấn mạnh kiểu Drop Cap nữa, bạn chỉ việc vào lại màn hình Drop Cap và chọn lệnh None là xong.

4. Watermark (nền bảo vệ văn bản)

Hình mờ

Một hình mờ là một ảnh trong suốt mà xuất hiện ngay sau văn bản trong tài liệu. Để chèn một hình mờ:

- Chọn tab Page Layout trên vùng Ribbon.
- Chọn nút Watermark trong nhóm Page Background.
- Kích chọn Watermark bạn muốn hoặc Chọn Custom Watermark và tạo một hình mờ riêng.
- Để bỏ một hình mờ, thực hiện các bước như trên nhưng chọn Remove Watermark.



5. Tạo tiêu đề trên và dưới (Header and Footer) cho văn bản

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer.

-							
	E H	leader *	A	📕 Quick Parts 🔻	🚵 Signature Line 🔻	π Equ	ation 🔻
	📑 F	ooter *	Test	利 WordArt 🔻	🛐 Date & Time	Ω Sym	bol =
	Buil	t-In				-	1.000
	Blan	k					ols
	1					=	
1							
		[Type text]					Essesses
	Blan	k (Three Colum	ns)				
	1						
		[Type text]		(Type text)	[Type tant]		
	Alph	abet					
	1						
		[Type test]			Page 1		
	L						
	Ann	ual					
	1						
		*1					
	L					-	
	•	More Footers f	from Offic	e.com		Þ	
		Edit Footer					
1		Remove Foote	r				
		Save Selection	to Footer	Gallery			
	_						10

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

Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới

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

BÀI 4: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TRONG WORD 2010

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.

Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên

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

Page Setup				? 🛛
Margins Paper	Layout			
Section				
Section start:	New pag	ye	~	
Suppress endno	tes			
Headers and footers				
Different odd ar	nd even age			
From edge:	Header:	0.5"	*	
From edge.	Eooter:	0.5"	\$	
Page				
Vertical alignment:	Тор		~	
Preview				
	=			
Apply to: Whole do	cument	*		Line <u>N</u> umbers <u>B</u> orders
Set As <u>D</u> efault				OK Cancel

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 \rightarrow chọn thẻ Layout \rightarrow đánh dấu check Different first page \rightarrow OK.

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

LÊ MINH BÍCH- Đ7QL6

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

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

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

Margins Paper	Lawrent	_		
	Layout			
Section				
Section start:	New pag	je	*	
Suppress endno	obes			
Headers and footers				
Different odd ar	nd even			ware as a set
Different first p	age			
From edge:	Header:	0.5"	Ş	
	Eooter:	0.5"	¢	
Page				
⊻ertical alignment:	Тор		~	
Drawlaw				
Preview		_		
	_			
Apply to: Whole do	cument	~		Line Numbers
Set As Default				OK Cancel

Thay đổi nội dung của Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer trong menu xổ xuống để chỉnh sửa nội dung của Header / Footer. Trong khi chỉnh sửa bạn có thể định dạng lại font chữ, kiểu chữ, màu sắc... cho tiêu đề Header / Footer bằng cách chọn chữ và sử dụng thanh công cụ Mini xuất hiện bên cạnh. Chỉnh sửa xong bạn nhấn đúp chuột ra ngoài vùng nội dung của trang tài liệu. **Xóa Header / Footer** Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Remove Header / Remove Footer trong danh sách xổ xuống.



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

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

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

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

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

6. Đánh số thứ tự cho trang văn bản Chèn số trang vào văn bản

Số trang này sẽ được đưa vào Header hay Footer tùy ý bạn. Để thực hiện, bạn chọn thẻ Insert, tại nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number. Trong menu xuất hiện, bạn trỏ tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer). Word 2010cung cấp sẵn khá nhiều mẫu đánh số trang và bạn chỉ việc chọn một trong các mẫu này là xong.

Cover Page *	Table Fict	re Cip At	Shapes Smart4	t Chart	Screenshot	Hyperlink A Bookmark			leader * looter * Rage Number *	A fee Ecc+	
Fages	Tables		liustration	5		Links	-		Top of Page		- (H.
E Servi	···· Sin	ple					٠	1	Bottom of Pag	e	
	Phin	Number	<u>.</u>			1	11		Bage Margins Gument Positi	un.	*
		í.						1	Earmot Page 1 Bemore Page	Aumbers Numbers	è
-	Plain	Number	ž								

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.

Page Number Format	? 🛛
Number format: 1, 2, 3,	~
Include chapter number	
Chapter starts with style:	Heading 1 💙
Use separator:	- (hyphen) 🗸
Examples:	1-1, 1-A
Page numbering	
⊙ <u>C</u> ontinue from previous s	ection
🔿 Start <u>a</u> t:	
ок	Cancel

Number format: Chọn dạng số thứ tự.

Include Chapter Number: Số trang sẽ được kèm với số chương.

Continue From Previous Section: Số trang nối tiếp với section trước đó.

Start at : Số trang được bắt đầu từ số.

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

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

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

Dùng chuột chọn số trang. Tại thanh công cụ mini vừa xuất hiện ở bên trên, bạn có thể chọn lại font chữ, cỡ chữ, định dạng lại chữ đậm, nghiêng, hay chọn màu tùy thích. Khi hiệu chỉnh xong bạn nhấn đúp chuột vào vùng nội dung chính của tài liệu.

Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác

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

<u>Ghi chú:</u> 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.

BÀI 5

Khi có hòm thư e-mail do một máy chủ hỗ trợ (theo giao thức IMAP hoặc POP3), bạn có thể dùng Outlook Express, <u>Microsoft</u> Express. Hòm thư webmai của Google (Gmai) hay Yahoo cũng hỗ trợ giao thức POP3 (nhưng Yahoo chỉ dùng được tính năng này ở bản đóng phí).

a. Thêm một trang bìa

Word 2010 cung cấp sẵn cho bạn một bộ sưu tập các trang bìa khá đẹp mắt. Các trang bìa luôn được chèn vào đầu tài liệu, không phụ thuộc vào vị trí hiện tại của con trỏ trong tài liệu.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn nút Cover Page.

- Trong menu xuất hiện, bạn hãy nhấn chọn một kiểu trang bìa mình thích. Trang bìa đó sẽ được áp dụng vào tài liệu và bạn có thể sửa đổi nội dung các dòng chữ mặc định bằng dòng chữ mình thích.



b. Xóa trang bìa

Để xóa trang bìa, bạn nhấn chuột vào thẻ Insert, nhấn nút Cover Page trong nhóm Pages, sau đó nhấn Remove Current Cover Page.

4. Tìm nhanh từ đồng nghĩa trong Word Tra từ đồng nghĩa, phản nghĩa

Sử dụng tính năng Research, bạn còn có thể tra từ đồng nghĩa và từ phản nghĩa.

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, bạn nhấn nút Thesaurus.



- Giữ phím Alt và nhấn chuột vào từ cần tra. Kết quả sẽ hiển thị trong khung Research ở bên phải.



- Để chèn từ đồng nghĩa hoặc phản nghĩa đó vào tài liệu hiện hành, nơi con trỏ đang đứng, bạn đưa chuột vào từ trong danh sách kết quả, nhấn chuột vào mũi tên bên cạnh từ, chọn Insert.

Để tìm tiếp từ đồng nghĩa / phản nghĩa của từ trong danh sách tìm được, bạn nhấn chuột vào từ đó trong danh sách kết quả.

Ghi chú: Bạn có thể tìm từ đồng nghĩa, phản nghĩa trong ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) bằng cách nhấn chuột vào hộp danh sách bên dưới khung nhập liệu Search for và chọn một ngôn ngữ, ví dụ như tiếng Pháp (French) chẳng hạn.

5. Gởi file qua Email từ môi trường Word

Dù vẫn hay mở hòm thư, chọn chức năng tạo mới rồi đính kèm file văn bản để gởi cho đối tác, bạn có thể thay đổi thói quen này bằng cách gởi ngay trên môi trường Word.

Điều kiện là máy tính của bạn đã cài Outlook Express hoặc Microsoft Express.



Khi có hòm thư e-mail do một máy chủ hỗ trợ (theo giao thức IMAP hoặc POP3), bạn có thể dùng Outlook Express, Microsoft Express. Hòm thư webmai của Google (Gmai) hay Yahoo cũng hỗ trợ giao thức POP3 (nhưng Yahoo chỉ dùng được tính năng này ở bản đóng phí).

Các bước thực hiện như sau:

- Mở một tập tin muốn gởi

- Vào menu File → Share → Send Using E-mail. Chọn tiếp một kiểu để gởi email.

Như đã nói ở trên, lệnh này chỉ thành công khi Word phát hiện một hệ thống e-mail tương thích và hoạt động khi các chương trình đó đã được cài đặt.

- Lúc này giao diện gởi thư hiện ra với các dạng như To..., CC..., Subject... Nếu không nhớ email của người gởi, bạn nhấn vào biểu tượng hình quyển vở để đọc sổ địa chỉ và chọn OK.

- Biểu tượng có dấu mũi tên màu xanh và dấu chấm than sẽ giúp bạn đặt e-mail gởi đi của mình ở cấp độ ưu tiên nào (thấp, bình thường, cao). Bạn cũng có thể đính kèm các file khác ngay trên môi trường Word bằng cách nhấn vào biểu tượng chiếc kẹp ghim.

- Sau đó, nhấn vào mục Send a copy.

Chú ý rằng vào lần đầu tiên gởi thư theo cách này, có thể bạn sẽ được yêu cầu nhập ID, password và domain. Lúc này, bạn chỉ cần gõ lại đúng như khai báo đối với hòm thư Outlook hoặc Microsoft Express đã tạo trước đó.

6. Thủ thuật dùng máy tính trong Word

Mặc dù công năng chính của Microsoft Word là soạn thảo văn bản, song nó cũng cho phép người dùng thực hiện các phép tính cơ bản thông qua chiếc máy tính làm được tích hợp với tên gọi

Tools Calculate (khá giống với tiện ích Calculator trong thư mục Accessories của hệ điều hành Windows).

Để khai thác công cụ bí mật này của Microsoft Word, trước tiên, bạn cần đặt biểu tượng Tools Caculate của nó trên tab mới của cửa sổ soạn thảo văn bản bằng cách:

Tạo Tab mới trên Ribbon: click phải lên Ribbon, chọn Customize the Ribbon:



Chọn New Tab, lần lượt đổi tên thành Tab Caculator, và group Tinh Toan

Ở cột Choose commands from, chọn All commands, di chuyển thanh cuốn chọn Tools Calculate. Nhấn nút Add để thêm vào biểu tượng vào Tab Caculator

Kế tiếp, bạn hãy nhập vào một phép tính, chẳng hạn ((90+10)*2)/50. Hãy đánh dấu khối phép tính này rồi nhấp chuột lên nút Tools Calculate. Kết quả của phép tính sẽ được trình bày ở góc dưới trái của cửa sổ soạn thảo văn bản (nằm ngay sau dòng chữ The sesult of the calculation is).

File	Home	Caculator		1	nsei	rt	
Tools Calculate							
L · · ·	((90+10))	*2)/50		1	; ;	1	14
- ◀ The result	of the calc	ulation is: 4.	1				

7. Thủ thuật tránh in văn bản ngoài ý muốn

Có thể hàng ngày bạn vẫn soạn thảo tài liệu bằng chương trình Word, nhưng vì yêu cầu an toàn thông tin mà bạn tuyệt đối không được in ra một khi chưa cần thiết. Tuy nhiên, chức năng Print trên thanh công cụ của Word luôn thường trực sẵn sàng để thực hiện lệnh in cho dù bạn nhỡ tay bấm nhầm.

Để khống chế chức năng in tức thời không cần xác nhận của Word, bạn có thể thiết lập tùy chọn thông báo trước khi thi hành lệnh in. Tùy chỉnh này rất cần thiết trong trường hợp bạn thường xuyên xử lý hay xem lại những trang tài liệu bí mật nhất là trong văn phòng sử dụng máy in nối mạng.

Trước hết bạn cần nhấn vào nút Office có biểu tượng đặt tại góc đỉnh phía trái màn hình. Chọn nút Word Options, kế tiếp chọn Trust Center trong danh sách, rồi chọn nút Trust Center Settings

Ford Options		19
General Display	Help keep your documents safe and your computer secure and healthy.	
Proofing	Protecting your privacy	
584	Microsoft cares about your privacy. For more information about how Microsoft Word helps to protect your privacy, see the privacy determents	please
Language	Show the Microsoft Word privacy stringent	
Advanced	Office som privacy statement	
Cuntomize Ribbon	Suita ner Erbenand, Improvanent Projektim	
Quick Access Toolbar	Security & more	
Artist line	Learn more about protecting your privacy and security from Office com.	
Trust Center	Microsoft Windows Sesurity Center Editorised Traditionative Computing	
	Microsoft Word Inuit Center	
	The frust Carter centains security and privacy rattings. These pattings help keep your computer secure. We recommend that you do not change these sattings.	Singsia

Và nhấn vào Privacy Options. Sau đó nhấn chuột đánh dấu mục Warn before printing... và bấm nút OK.

Trusted Publishers	Privacy Options
Trusted Locations	Connect to Office.com for updated content when I'm connected to the Internet.
Frusted Documents	Download a file periodically that helps determine system problems ()
Add-ins	Sign up for the Customer Experience Improvement Program ()
	Automatically detect installed Office applications to improve Office.com search results. ()
ActiveX Settings	Allow the Besearch task pane to check for and install new services
Macro-Settings	Read our privacy statement
DEP Setting:	Document-specific settings
Message Bar	Warn before printing, saving or cending a file that contains tracked changes or competiti
File Block Settings	Store random numbers to improve Combine accuracy ()
Privacy Options	Make hidden markup golde when opening or saving
	🗔 Beinove persional informetion trom the properties on save 🛈
	Document Inspector

Ngoài ra còn có một cách định dạng khác đối với những tài liệu mang nội dung riêng tư, đơn giản đó là giải pháp không cho in văn bản ra giấy. Bạn cần lựa chọn toàn bộ trang văn bản (Ctrl+A), sau đó bấm nút chuột phải và chọn mục Font trong trình đơn thả, đánh dấu vào mục Hidden rồi ấn nút OK.

Font				? 🛛
Font Character Spacing	1			
Eont: +Body +Body +Headings		Font style: Regular Regular Relid	Size:	
Adobe Casion Pro Adobe Casion Pro Bold Adobe Garamond Pro	Underline style	Bold Italic		
Automatic 🖌	(none)	Aub	omatic 💉	
Effects				
Strikethrough	Shado <u>w</u>		Small caps	
Double strikethrough	Qutline		📃 All caps	
Sugerscript	Emboss		Hidden	
Su <u>b</u> script	Engrave	1		

Kết thúc bước này, nội dung văn bản của bạn đã được ẩn đi. Để hiện lại trên màn hình, bạn vào Tab File/Options, nhấn đánh dấu mục Hidden text sau đó đừng quên nhấn nút OK.

General	Change how docur	ment content is displayed on
Display		ndelan ser kontranse, som sin skrivet som sta
Proofing	Page display options	
Save	Show white space betw	een pages in Print Layout view
Language	Show <u>highlighter marks</u>	s (0)
Advanced	Show document toojtip	is on hover
	Always show these formattin	ng marks on the screen
Customize Ribbon	Tab characters	3 4 6
Quick Access Toolbar	Spaces	
Add-Ins	Paragraph <u>m</u> arks	1
Truck Cambra	✓ Hidden text	ada
Irust Center	Optional hyphens	3
	Object anchors	Ŷ
	Show all formatting ma	rks

Hoàn thành bước này, toàn bộ nội dung văn bản hiển thị trở lại trên màn hình tuy nhiên nếu in bạn sẽ chỉ được kết quả là trang giấy trắng.

8. Mẹo in hình khổ giấy lớn bằng máy in nhỏ

Bạn có một máy in màu chỉ in được cỡ giấy A4 nhưng lại muốn in ra những tấm ảnh có kích thước "khổng lồ" để trang trí trong gia đình? Công cụ mang tên "The Rasterbator" sẽ giúp bạn thực hiện điều tưởng như bất khả thi này.

Rasterb	ator
	Define output size (3/5)
	Output image size: 2,77 x 2,08 m Paper consumption:
	<pre>14 x 7 = 98 sheets < Back Continue ></pre>

Chương trình sẽ khéo léo "cắt" tấm ảnh số của bạn ra thành rất nhiều phần nhỏ bằng nhau với kích thước của mỗi phần bằng đúng khổ giấy A4. Bạn chỉ việc in ra toàn bộ những phần này, sau

đó ghép lại với nhau cho chính xác như trò chơi ghép hình của trẻ em và dán lên một nơi nào đó đã chuẩn bị sẵn, bạn sẽ có một tấm ảnh "to đùng" không thua kém gì lắm so với các poster <u>quảng</u> <u>cáo</u>.

Sau khi chọn ngôn ngữ cho mình, thường là tiếng Anh, bạn nhấn vào "Continue" để vào các bước:

Nhấn vào "Browse" để tìm đến bức ảnh cần in rồi nhấn "Open" để hiện ra đường dẫn đến tấm ảnh rồi nhấn "Continue".

Chọn khổ giấy của máy in \rightarrow nếu tấm ảnh là khổ đứng thì chọn "Portrait", nếu là khổ ngang thì chọn "Landscape".

Ở ô "sheets", bạn thoải mái lựa chọn số tờ mà bạn cần "The Rasterbator" cắt ra cho mình. Lưu ý số tờ càng nhiều thì tấm ảnh của bạn càng lớn và có thể đến mức khổng lồ. Nên tính toán kỹ mặt bằng dán ảnh trước khi ra lệnh cho "The Rasterbator" cắt hình. Số tờ tối đa mà "The Rasterbator" có thể cắt cho bạn là đến 1.000 tấm, đủ sức tạo nên một bảng quảng cáo kinh khủng!

Bản mới nhất của chương trình là "Rasterbator Standalone 1.2" có thể tải miễn phí tại http://arje.net/files/Rasterbator_Standalone_1.21.zip dưới dạng file nén ZIP có dung lượng 866 KB. Khi tải về máy xong, bạn chỉ việc bung thư mục chứa chương trình vào ổ cứng và nhấp đúp vào file Rasterbator.exe để chương trình tự động chạy.

9. Tạo nhanh một hoặc nhiều dòng ngẫu nhiên

Nhằm phục vụ cho việc tạo ra một dòng, một trang hay nhiều trang trong word để có thể kiểm tra việc in ấn dễ dàng. Chúng ta có thể nhập vào dạng công thức sau: =lorem() thì mặc định với 3 đoạn, 6 dòng hoặc =lorem(số đoạn cần in ra, số dòng trên mỗi đoạn). Bên cạnh đó bạn có thể dùng lệnh rank với cú pháp tương tự như lệnh lorem.

10. Tạo bảng bằng phím

Bằng sự kết hợp giữa phím "+" và "-", phím Enter và phím Tab tr n bàn phím, chúng ta có thể dễ dàng và nhanh chóng tạo ra các bảng tính. Giả sử, bạn cần tạo một bảng tính 4 cột và có 4 dòng, bạn thực hiện như sau: Đầu tiên bạn nhấn +---+---+ -+----+ sau đó nhấn Enter ở cuối dòng. Một bảng tính được xuất hiện, tiếp theo, bạn đặt con trỏ chuột ở cột cuối cùng và nhấn Tab, một dòng mới sẽ xuất hiện. Độ rộng của bảng tính chính bằng số dấu "-" mà bạn đã nhấn lúc tạo bảng. Tuy nhiên bạn có thể thay đổi độ rộng này khi nhập liệu.

11. Tạo đường kẻ

LÊ MINH BÍCH- Đ7QL6

Để tạo nhanh các đường kẽ ngang của một trang tài liệu, bạn chỉ cần sử dụng các đặc biệt có trên bàn phím. Các phím -, =, *, #,~ khi được nhấn tương ứng từ 3 phím mỗi loại trở lên sẽ tạo ra đường kẻ đơn, đôi, ba, đường chấm đứt nét và đường dzíc dzắc. Khi đó bạn không cần phải vào danh mục trên Ribbon để thực hiện. Ví dụ để tạo đường kẽ đôi, bạn chỉ cần nhấn === và nhấn enter là xong.

12. Bổ tính năng tự động SuperScript

Thông thường, khi bạn gõ vào ngày theo kiểu anh hoặc những ký tự tương tự như 1st, 2nd,...,7th, thì Word sẽ tự động SuperScript ký tự đó thành 1st, 2nd, ,7th, .Nếu bạn không muốn vậy, sau khi gõ xong mỗi cụm ký tự, bạn nhấn Ctrl +Z để Word bỏ áp dụng thiết đặt đối với cụm ký tự đó. Nếu bạn muốn áp dụng đối với toàn bộ các cụm ký tự cho văn bản thì bạn hãy vào biểu tượng Office ở góc trên – bên trái, sau đó chọn Word Options. Tiếp theo bạn chọn mục Proofing và chọn AutoCorrect Options. Trong cửa sổ AutoCorrect bạn chọn tab AutoFormat As You Type và check bỏ mục chọn Ordials(1st) with superscript như hình.

13. Copy định dạng bảng tính

Bạn vừa định dạng một ô trong bảng tính và có nhiều ô cần bạn định dạng giống như vậy. Bạn có thể di chuyển chuột để sử dụng chức năng Format Painter, nhưng điều đó sẽ tốn nhiều thời gian. Hãy định dạng một ô trong số những ô bạn cần định dạng và di chuyển chuột đến một vị trí cần sao chép định dạng, quét khối ô này và nhấn F4. Thế là định dạng mới sẽ được thiết đặt.

BÀI 6:

Ở đây, tôi thực hiện trên Microsoft Office 2010, nếu dùng Microsoft Office 2007 hay cũ hơn thì sẽ có một chút sai khác, bạn hãy dùng các lựa chọn tương đương để làm.

Đây là điều tối cần thiết, để bạn tiết kiệm được thời gian mỗi khi tạo một văn bản mới cũng như để cho văn bản có hình thức phù hợp. Đầu tiên, bạn vào thẻ **File > Options** để mở Word Options lên.



1. THIẾT LẬP MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Bạn chọn **Advanced** rồi tại phần Display bạn bấm vào mũi tên ở **Show measurements in units of** bạn chọn **Centimeters**hay **Milimeters** tùy vào thói quen, trong ví dụ này sẽ chọn **Milimeters**.



Tiếp theo, bạn vào **Save** rồi tại **Default file location** bạn bấm **Browse** để chọn thư mục bạn thường xuyên làm việc nhất. Để tránh các sự cố đáng tiếc thì thư mục này không nên đặt ở ổ đĩa cài đặt Windows (thông thường là ổ C:). **Save files in this format** là nơi bạn có thể thay đổi định dạng mặc định **Word 97-2003 Document (*.doc)** để lưu tập tin thay cho .docx. Tuy nhiên, chỉ khi thường xuyên đọc tập tin trên các máy tính không cài đặt Microsoft Office 2007/2010 thì bạn mới đổi vì ở định dạng này một số tính năng sẽ bị vô hiệu hóa.

Display	Customize how documents are saved.	
Proofing	Save documents	
Sere Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Irust Center	Save files in this format: Word 97-2003 Document (*.doc) Save files in this format: Word 97-2003 Document (*.doc) Save fullocover information every 10 minutes Save file location: ChUsers'MeMan/AppData'Roaming'Microsoft/Word). Default file location: ChUsers'MeMan/AppData'Roaming'Microsoft/Word). Offline editing options for document management server lifes Save checked-out files to: The server drafts location on this computer The Qfflice Document Cache	Browse
68	Preserve figlelity when sharing this document: Document2 Embed only the gharacters used in the document (best for reducing file size) Do not embed common system fonts	Econts-

Một điểm hay gặp khi soạn thảo văn bản là các "lăn quăn" chạy dưới chân chữ, mặc dù khi in văn bản thì các đường này không có nhưng thật sự làm bạn cảm thấy khá khó chịu vì nhìn văn bản rối hơn. Đây chính là tính năng cảnh báo đối với từ ngữ sai chính tả, tuy nhiên hiện Microsoft Office vẫn chưa hỗ trợ tiếng Việt; bạn có thể vô hiệu hóa bằng cách vào**Proofing** rồi tại phần When correting spelling and grammar in Word bạn bỏ dấu chọn ở **Check spelling as you type, Mark grammar errors as you type** và **Check grammar with spelling**. Xong, bạn bấm **OK** để lưu lại tất cả các lựa chọn đã thực hiện từ đầu.

o Options	b .	A construction
General	Change how Word corrects and formats your text.	
Display	AutoCorrect options	
Proofing	Change how Word corrects and formats test as you type: AutoCorrect Options	
iave	When contecting spelling in Microsoft Office programs	
language	men concerning speaking in microsoft onlike programs	
dvanced	Ignore words in UPPERCASE	
Surtamine Ribban	gnore words that contain numbers	
Customice Hoboon	ginore Internet and file addresses	
Quick Access Toolbar	Prag repeated words	
Add-Ins	Currence accenced uppercase in French	
and Control	Custom Didianaria	
rust center	Zuitom Dictionanes	
	French modes: Traditional and new spellings	
	Spanish modes: Tuteo verb forms only	
	When correcting spelling and grammar in Word	
	Check spelling as you type	
	Use contextual spelling	
	E Mark grammar errors as you type	
1	Check grammar with spelling	
	Chow readability statistics	
	Writing Style: Grammar Only Settings-	
	Check Document	
-0	Egceptions for: 👜 Những thủ thuật lý thủ cho công việc 💌	
	spelling errors in this document only	
	I Hide commar errors in this document only	
	MÁY TÍNH	-
		OK Cance

Trở ra, bạn vào thẻ **Page Layout** và bấm <u> </u>ở nhóm Page Setup.

File Home Aa Themes O Effects - O Effects -	Insert Page Layout Margins Orientation Size	References Mailings	Review View	Nage Page Slor - Borders	Indent Eff: Left: BE Right:	0 mm 🗘 0 mm 🗘	Spacing Before:	0 pt 10 pt
		<u>мн</u>	Page Setup	Show the	Page Setup d	lialog box.	1 10	

Tại thẻ **Margins** bạn đặt các canh lề trong phần Margin, thông thường bạn có thể thiết lập ở **Top** (lề trên), **Bottom** (lề dưới) khoảng 20-25 mm, **Left** (lề trái) từ 30-35 mm và **Right** (lề phải) từ 15-20 mm. Khi có quy định đặc biệt hay tùy vào bố trí trang mà bạn thay đổi cho phù hợp. Để đặt canh lề mặc định, bạn bấm **Set As Default**.

Margins P.	aper Layout			
Top:	20 mm 🖨	Bottom:	20 mm	-
Left:	30 m/n 🚖	Bight:	20 mm	*
Gutter:	0 mm 🛓	Gutter position:	Left	
Pages <u>M</u> ultiple pag	es: Normal			
Preview				
	terterate encodera	1	0	

Bạn chọn Yes trong thông báo của Microsoft Word rồi bấm OK để hoàn tất việc canh lề mặc

Microsoft	Word	X
?	Do you want to change the default settings for page setup? This change will affect all new documents based on the NORMAL templa Yes No Help	œ.

chọn font chữ mặc định bằng cách vào thẻ **Home** rồi tại nhóm Font bạn bấm 📧. Để thao tác nhanh hơn, bạn nên ghi nhớ tổ hợp phím tắt **Ctrl + D**.

File Home Ins	ert Page Layout References	Document2 [Mailings Review View	Compatibility Mode] + Microsoft Word
Paste Format Painter	Times New Rom * 12 * A* A* B I U * abe x, x* A* Font	Aa+1号 田・田・石・ 孝孝 24 2 * A * 画家 東田 24* 金・日 Pracesh	AaBbCcI AaBbCcI AaBB Normal TNo Spack Heading
	(Font (Ctri+D)	alog box.
	Ĩ	•••••••••••	DOMAY TINH

Bạn vào thẻ **Font** rồi tại phần **Font** bạn chọn font chữ mặc định, chọn kiểu tại **Font style** và chọn cỡ chữ tại **Size**.

Times New Roman Regular 12 Sylfaen Regular 8 Symbol Italic 9 Tahoma Bold 10 Tempus Sans ITC Italic 11 Times New Roman Italic 12 Font color: Underline style: Underline color: Automatic (none) Automatic Strikethrough Shadow Small caps Double strikethrough Qutine All caps	erline style: ne)	Regula Italic Bold Bold It	ar talic	12 8 9 10 11 12	
Sylfaen 8 Symbol Italic Tahoma Bold Tempus Sans ITC 10 Times New Roman 11 Font color: Underline style: Underline color: Automatic (none) Automatic Strikethrough Shadow Small caps Double strikethrough Qutine All caps	erline style: ne)	Regula Italic Bold Bold It	talic	* 8 9 10 11 * 12	
Font color: Underline style: Underline color: Automatic Image: Color (none) Automatic Tects Strikethrough Shadow Small caps Double strikethrough Quttine All caps	erline style: ne)		Indeels		
Automatic Image: Control of the mile color: Automatic Image: Control of the mile color: Strikethrough Shadow Double strikethrough Quttine	ne)			na colori	
iects Strikethrough Shadow Small caps Double strikethrough Qutline All caps	ne)		Undeni	itomatic	-
rects Strikethrough Shadow Small caps Double strikethrough Qutline All caps		1050		aconnarce	
Strikethrough Shadow Small caps Double strikethrough Qutline All caps					
Double strikethrough	nado <u>w</u>	I	Sma	ll caps	
	utline	E	Allo	aps	
Superscript Emboss Hidden	nboss	1	Hidd	len	
Subscript Engrave	orave	1			
view					
Times Nam Damen	No. Pa				
Superscript E		hado <u>w</u> utline mboss ngrave	hado <u>w</u> [utline [mboss [ngrave	hadow Sma utline All c mboss Hidd ngrave	hadow Small caps utline All caps mboss Hidden ngrave

Để những lựa chọn trên là mặc định, bạn bấm Set As Default rồi đánh dấu vào All documents based on the Normal template và bấm OK hai lần để hoàn tất.



2. CHÈN NHANH KÝ TỰ ĐẶC BIỆT VÀO VĂN BẢNViệc chèn ký tự đặc biệt được thực hiện qua lựa chọn **Insert** của Microsoft Word, tuy nhiên với những ký tự toán học bạn có thể chèn nhanh hơn bằng cách sử dụng công cụ AutoCorrect. Để khai thác tính năng này, bạn vào Word Options rồi chọn **Proofing** và bấm **AutoCorrect Options**.

Word Options	a bear the	9 - X
General Display	Change how Word corrects and formats your text.	(*
Proofing	AutoCorrect options	
Save	Change how Word corrects and formats text as you type	
Language	A set of the spelling in Microsoft Office programs	
Advanced	Innore wolds in UPPERCASE	

Tại thẻ **Math AutoCorrect** bạn đánh dấu vào **Use Math AutoCorrect rules outside of math regions**, và xem lại **Replace text as you type** cũng đã được chọn hay chưa. Khi nhập nội dung tương ứng ở cột **Replace** thì sẽ được thay thế bằng giá trị ở **With**, bạn cần phải ghi nhớ điều này. Nhìn chung, cách nhập liệu cũng khá đơn giản, ví dụ khi bạn gõ **alpha** sẽ được thay thế bằng α , **beta** sẽ thành β .

	AutoFormat		Acti	ons	
AutoCorrec	: (Ma	th AutoCorrect	AutoForm	at As You Typ	e
 Use Math When Math be used. Replace te Replace: 	AutoCorrect ru h AutoCorrect ext as you type With:	les outside of math and AutoCorrect ru	regions les conflict, Aut	oCorrect rules	s w
	*				_
11	1				Ε.
					É
					1
:=	=				1
above	L				1
acute					
aleph	х				1
\alpha	a				1
Alpha	A				1
amalg	Ш				1
angle	2				
aoint	ş				
	R				
approx					
\approx \asmash	1				

Muốn sửa dòng nào, bạn nhập lại nội dung cho dòng đó ở **Replace** và bấm **Add**.

AutoFormat	Actions
Math AutoCorrect	AutoFormat As You Type
utoCorrect rules outside of math r n AutoCorrect and AutoCorrect rul xt as you type	regions es conflict, AutoCorrect rules will
With:	
a	
1	
=	
T	
N	
a	
A	
Ш	
2	
÷	
2	
1.12	
t	
	Math AutoCorrect Math AutoCorrect Math AutoCorrect Math AutoCorrect rules Math AutoCorrect rule Math AutoCorrect Math Auto

Để thêm mới, bạn chèn ký

tự đó vào văn bản và copy vào bộ nhớ clipboard rồi sau đó truy cập vào **Math AutoCorrect**. Lúc này, tại **With** đã có sẵn ký tự bạn vừa copy, nhập nội dung đại diện vào **Replace** rồi bấm **Add** để thêm.

BÀI 7

Có thể khi sử dụng Office 2003 bạn đã từng thao tác tạo mục lục tự động nhưng sang đến phiên bản 2010 thì cách thức sử dụng sẽ khác hơn. Ở phần này chúng tôi sẽ hướng dẫn bạn chi tiết hơn về điều này.

1. CÁCH TẠO MỤC LỤC CHO VĂN BẢN

Với những văn bản được chia làm nhiều chương mục như báo cáo, tiểu luận, luận văn,...thì việc tạo mục lục sẽ rất cần thiết. Để tạo mục lục, bạn bắt đầu từ việc tạo một style bằng cách vào thẻ



Bạn đặt tên cho style tại Name, ở Formating bạn chọn font chữ, cỡ, kiểu, màu chữ, canh lề,...

roperties		
Name:	1.1	
Style type:	Paragraph	
Style based on:	¶ Normal	
Style for following paragraph:	¶ 1.1	
ormatting		
Times New Roman 💌 12	B Z U Automatic	
	- = = 12 22 译 译	
Previous Paragraph Previous Pa Paragraph Previous Paragraph P Cứ thể, tùy theo số lượng bôi đen phần tiêu để muố	agraph Previous Paragraph Previous Raragraph Previous Paragraph Previous evious Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph để mục mà bạn tạo số lượng style tương ứng. Bước tiếp theo, bạn a gán style rồi	
Previous Paragraph Previous Pa Paragraph Previous Paragraph P Cứ thể, tủy theo số lượng bối đen phần tiêu đề muố Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following Following Paragraph Following	agraph Previous Paragraph Previous Raragraph Previous Paragraph Previous evious Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph då muc må ban tao sö luyng style turng úng. Buroc tiếp theo, ban a gán style rồi Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph	
Previous Paragraph Previous Pa Paragraph Previous Paragraph P Cứ thể, tủy theo số lượng bối đen phần tiêu đề muố Following Paragraph Following Pollowing Paragraph Following Pollowing Paragraph Following Following Paragraph Following	agraph Previous Paragraph Previous Raragraph Previous Paragraph Previous evious Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph då muc må ban tao sö luyng style turng úng. Buroc tiếp theo, ban a gin style rồi Paragraph Fellowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Fellowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Pollowing Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Pollowing Paragraph Following Paragraph Followi	

Tiếp theo, bạn bấm vào nút Format > Numbering để chọn hình thức đánh số.

roperties			
Name:	Style1		
Style type:	Paragraph		
Style based on:	¶ Normal		
Style for following paragraph:	: ¶ Style1		
ormatting			
Times New Roman - 12	B 7 II Automatic -		
	= = = 提 提 译 律		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text	= = = : : : : : : : : : : : : : : : :		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Semnla Taxt Semnla Text Font	= =		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text Semple Text Sample Text Semple Text Semple Text Eont Paragraph	= =		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Eont Paragraph Jabs	= = # # # # Paragraph Previous Paragraph Par		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text Semple Text Sample Text Semple Text Sample Text Eont Paragraph Paragraph Iabs Border	Image and the set of the		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text Sempla Text Semple Text Sempla Text Semple Text Eont Paragraph Jabs Border Language	= =		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Bonder Border Language Frame	= = :		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text Semple Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sampl	= = :		
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph I Sample Text Sample Text Semple Text Sample Text Border Jabs Border Language Frame Numbering Shortcut key	= = :		

Trong thẻ Numbering bạn chọn kiểu đánh số đề mục ở Numbering Library rồi bấm OK. Nếu muốn định nghĩa một kiểu mới thì bạn bấm vào Define New Number Format và thực hiện.

Numbering I	ibrary	
None	1. —	- 1) - 2) - 3)
L IL IIL	A B C	a) b) c)
a b c		

Trở ra, bạn bấm Format lần nữa và chọn Paragraph để thiết lập canh lề, tại thẻ Indents and Spacing bạn canh lề trái, phải lần lượt ở Left và Right, đồng thời chọn cách dòng ở Special rồi bấm OK. Để hiểu rõ về các lựa chọn ở đây, bạn nên làm thử nghiệm và xem trước.

ndents and Spa	tine and	Page Breaks	
General			
Alignment:	Left		
Outline level:	Body Text		
ndentation	144 - 1421		
Left:	0 mm 🚔	Special:	By:
Right:	0 mm 🚔	(none)	-
Mirror inde	nts		
Spacing	20-30 - 10 ⁻ 14-		
Before:	0 pt 🚔	Line spacing:	<u>A</u> t:
After:	10 pt 🍦	Multiple	• 1.15
Don't add	spa <u>c</u> e between pa	aragraphs of the same s	ityle
Prestaus Paraga Protografic Perits Sample Text Sa Sample Text Sa Sample Text Sa Polloging Parag Polloging Parag Polloging Parag Polloging Parag	ph Rathiau Dangangh Pertumi Ina Pangangh Pertumi Pangangh Ingle Teor Sample Teor Sample ngle Teor Sample Teor Sample ragh Salibertag Pangangh Pellaw ragh Salibertag Pangangh Pellaw ragh Salibertag Pangangh Pellaw ragh Salibertag Pangangh Pellaw	Pangpagh Revisua Pangpagh Revisua Pangpagh Berjious Pangpagh Peritosa Pangpagh Too Sample Too Sample Too Sample To Too Sample Too Sample Too Sample To Too Sample Too Too Sample Too Sample Soliming Pangpagh Pelidesin ang Pangpagh Pelidesing Pangpagh Pelidesin ang Pangpagh Pelidesing Pangpagh Pelidesin ang Pangpagh Pelidesing Pangpagh Pelidesin ang Pangpagh Pelidesing Pangpagh Pelidesin	agh Roman ar Sangle Teat ar Sangle Teat (Paragraph (Paragraph (Paragraph (Paragraph (Paragraph (Paragraph))

Cứ thế, tùy theo số lượng đề mục mà bạn tạo số lượng style tương ứng. Bước tiếp theo, bạn bôi đen phần tiêu đề muốn gán style rồi tại nhóm Styles bạn chọn kiểu theo nguyên tắc các tiêu đề cùng cấp (ví dụ I, II, III hay 1, 2, 3) sẽ có cùng style. Đề mục sẽ được định dạng như bạn đã chọn

khi	tạo	style	và	tự	động	đánh	số	thú
R	a dramen u	Nitriang the	thuất lý thủ cho công việc văn phóng	në soen thëo nën	bin [Compatibility Mode] - Microsoft	Bod		
A Cut Partie Partie Provide Partie Provide Partie Provide Partie Provide P	The Internation of the International Interna	Aria Antin Si≣ Aria 22 · Δ. ≣	· 田・田・田 (F (F ()) - 日 - 田・田・田 (F (F ()) - 日 - 田田 () - 山・田・ Annanh	AsBbCd	taBbCcl AaBbCcl I. AaBb Tilumai Tilotipac. Inading 1 Dom	L AaBb AaBbCc AaBl	K A	
	1.11	UÊT LẬP MÔI	TRƯỜNG LÀM VIỆ	3C1	1B.		PBC.	

Khi đã quen và hiểu về nguyên lý làm việc, bạn có thể không cần tạo style mới nữa mà hãy bấm chuột phải vào Heading 1, Heading 2 hay Heading 3 và chọn Modify rồi thực hiện sửa lại theo ý mình.

tự.

10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Document2[Competitivity Mode] - Microsoft Word nt Augr Leyoud Antonnoise Naming Annine Time	
National Painter	New New York (D) + A' A' An (C) (E + (E	AaBb(AaBbcet AuBbCel A
		Search and Aller Same

Muốn chèn mục lục, bạn đưa chuột đến vị trí cần chèn (đầu hoặc cuối văn bản) rồi vào thẻ References, trong nhóm Table of Contens bạn bấm Table of Contens và chọn Automatic Table 1 hoặc Automatic Table 2. Nếu các kiểu đã chọn không làm bạn hài lòng thì hãy chọn Insert Table

	- 0 2 =				-
File	Home Inser	t Page La	yout	References	Itailin
Table of	Add Text +	AB ¹ Insert Footnote	Next	<mark>t Endnote</mark> Footnote + / Notes	Insert Citation -
Built-In					
Automati	c Table 1				
Contents					
1. Headir	w 2		0.52.072		
Heading	13				
1000					
Automati	c Table 2				
Table of	Contents				
I. Heading	l				
1. Headin	g 2				
Heading	[3				1
Aanual T	able				
	Contents				
Table of	ter title (level 1)		*****		
Table of Type chapt					
Table of Type chapt Type chap	pter title (level 2)		*****		
Table of Type chapt Type chap Type cha	pter title (level 2)		*********		
Table of Type chap Type cha Type cha	pker title (level 2)				
Table of Type chapt Type chap Type cha Type cha	pter title (level 2) apter title (level 3) and the devel 3) e Table of Content:	s from Office.o	com	-0	2 3 ,
Table of Type chapt Type cha Type cha Type cha Type cha Type cha Type cha Type cha Type chapt	pter title (level 2) apter title (level 3) <u>e Table of Content</u> rt Table of Content	s from Office.o	com	68	?
Table of Type chap Type cha Type cha Type cha Type cha Type cha Type cha Type cha Type chap Type	pter title (level 2) apter title (level 3) te Table of Content it Table of Content love table of Content	s from Office.o	com	F 80	2 3 MAY TINH

Khi có nhiều cấp đề mục quá sẽ dẫn đến mục lục khá dài, bạn có thể giảm bớt bằng cách chỉ định số cấp tại Show levels. Muốn lấy mục lục từ những style nhất định nào đó, bạn bấm Options.

muex	Table of Contents	Table of Figures	Table of Authorities	
Print Pre	view		Web Preview	
Headi Hea	ing 1 ading 2		Heading 1 Heading 2	Ì
I Show	Heading 3	5	Heading 3	e numbers
Right	er:			
Forma	evels: 3	te 💌		
	0		Continue	Modify

Bạn xóa giá trị TOC level ở cấp đề mục mà không muốn làm mục lục rồi bấm OK hai lần đểchènmụclục.

IIId table	es	
A	vailable styles:	TOC level:
	Balloon Text	
	Comment Subject	
	Commont Toxt	
	Comment Text	
-	Heading 1	1
	Heading 2	2
J	Heading 3	3
V Out	line levels	
Tab	le entry fields	•0
Tab	le <u>e</u> ntry fields	-080

Khi có sự thay đổi về đề mục, bạn đưa chuột vào vùng chứa mục lục rồi bấm chuột phải >



Nếu chỉ có thay đổi về số trang, bạn chọn Update page numbers only rồi bấm OK, nếu có thay đổi ở đề mục thì bạn chọn Update entire table để làm mới hoàn toàn mục lục.

BÀI 8:

Khi văn bản chứa nhiều hình, bản biểu thì việc đánh số thủ công sẽ rất tốn thời gian, nhất là khi có sự điều chỉnh. Vậy sao bạn không thực hiện việc đánh số tự động để nâng cao hiệu quả công việc. Phần này sẽ giúp bạn các thao tác đánh số và tạo mục lục cho bảng biểu, hình vẽ. Ngoài ra phần này còn hướng dẫn bạn cách tạo ra các nút check box phục vụ cho mục đích thăm dò.

4. ĐÁNH SỐ VÀ TẠO MỤC LỤC CHO HÌNH, BẢNG BIỂU

Khi văn bản chứa nhiều hình, bản biểu thì việc đánh số thủ công sẽ rất tốn thời gian, nhất là khi có sự sự điều chỉnh. Vậy sao bạn không thực hiện việc đánh số tự động để nâng cao hiệu quả công việc. Cách làm khá đơn giản, đầu tiên bạn bấm chọn bảng hay hình sẽ đánh số rồi vào thẻ References, tại nhóm Captions bạn bấm Insert Caption.



Trong hộp Caption bạn bấm New Label.

Field.

Caption:		
Figure 1		
Options		
Label:	Figure	-
Position:	Below selected item	-
Exclude	label from caption	
<u>N</u> ew Lab	el Delete Label Num	bering

Bạn nhập tên của nhãn (Hình, Bảng) vào rồi bấm OK.

New Label	8 X
Label:	
Hình	
ОК	- ABCEL

Trở ra, bạn chọn vị trí chèn tại Position là Below selected item đối với hình (chèn dưới hình) và với bảng thì chọn Above selected item (chèn trên bảng) rồi bấm OK để chèn, sau đó nhập chú thích vào.

Caption:			
Hình 1			
Options			X
Label:	Hình		
Position:	Below	selected item	-
Exclude	label fro	om caption	
New Lab	el	Delete Label	Numbering
(LLC-			Aha

Kể từ lần thứ hai trở đi thì bạn chỉ cần chọn vào đối tượng rồi bấm Insert Caption và chọn OK để chèn. Nếu thực hiện cho cả bảng và hình thì bạn tạo hai nhãn khác nhau và thêm bước chọn Bảng hay Hình ở Label.

Caption:		
Bång 1		1
Options		1
Label:	Bång	-
Position:	Bảng Equation	*
Exclude	Figure Hinh	
New Lab	Table	-

Muốn tạo mục lục cho hình, bảng thì bạn đặt trỏ chuột đến vị trí muốn chèn rồi vào thẻ References, tại nhóm Captions bạn bấm Insert Table of Figure.

Low Same Name Description Description <th>-</th> <th>State and so the second</th> <th>el - Microst Ware</th> <th colspan="6">Docament2 (Competibility Madel =)</th> <th></th>	-	State and so the second	el - Microst Ware	Docament2 (Competibility Madel =)						
1 Part Barrier Bar		Aller States Hade Contorn Tates of Authoritan	Hart Ber	Captorn	Residen View damage Searces Dyss. Adm Fett - Stolography + Extended	Inset Obton	Layout fortworks	t Page AB ¹ Stort Feature	nune bun Benat test - Muposte lutte of Contents	Table of Contents - Table
Insuré a fabrie of parties the fabries of the fabri	180		ester	Table of Figures Dialog Insert a Table of Figures in document. A Table of Figures include all of the Tigures, Itables, I		- 8 - 4 - 4	- <u>7</u>		E1	e e

Ở Caption label bạn chọn nhãn (nếu tạo nhiều nhãn) rồi bấm OK. Việc cập nhật cho mục lục này tương tự như đã trình bày.

Index	Table of Contents	Table of Figures	Table of Authorities	
Print Prev	iew		Web Preview	
Bảng 1	: Text	1 ^	Bang 1: Text	^
Bàng 2	Text	3	Bang 2: Text	
Bảng 3	: Text	5	Bång 3: Text	
Bing 4	- Text	7 -	Bang 4 Text	-
Show (Right a Tab leade	align page numbers		Use hyperlinks instead of page num	bers
General			' /	
Formats	: From templa	te 💌 🖌		
Caption	label: Báng			
🔽 Indu	de label and <u>n</u> umber		More and More	ifv

5. CÁCH TẠO PHIẾU THĂM DÒ

Để tạo phiếu thăm dò bằng <u>Microsoft</u> Word, bạn vào thẻ File > Options để mở phần tùy chọn lên. Bạn chọn Customize Ribbon rồi đánh dấu vào Developer ở phần Customize the Ribbon và bấm OK.

isplay	Customize the Ribbon and	keyboard shortcuts	ь.	
	Choose commands from 💮	1.12	Customize the Rigbon:	21.
oofing	Popular Commands		Main Tabs	•
ave inguage dvanced uitsmize Ribbon uitk Access Toolbar ds-Ins nust Center	Accept and Move to Nest Align Left Breaks Builitis Center Change List Level Copy Cot Define New Number Format. Draw Verical Text Box Draw Verical Text Box E-mail Plant Format Painter Format Painter Format Painter Format Painter Format Painter Grow Font Hentos New New Comment Next		Main Tabs Clipboard Perent Paragraph Styles Styles Styles Paragraph Styles Paragraph Styles Paragraph Styles Page Layout P References P Refer	

Bạn nhập câu hỏi rồi đưa chuột đến vị trí đặt dấu check rồi sau đó vào thẻ Developer, ở nhóm Controls bạn bấm vào nút sẽ có danh sách nút lệnh xổ ra và bạn chọn .



Khi đã chèn xong, cũng trong thẻ Developer bạn bấm Restrict Editing ở nhóm Protect. Khi đó phía bên phải trang sẽ xuất hiện panel, tại phần Editing restrictions bạn đánh dấu chọn Allow only this type of editing in the document và ở danh sách bên dưới bạn chọn Filling forms. Tiếp đó, bạn bấm Yes, Start Enfording Protection.

a Foot Pagelaging References Marings Review	Decompt (Repaired Competition, Model - Microsoft Read	ley@man
and Marine and Receiving Add Am COM Add Am COM Composition C	Structure Bargariste Faster	
	силина сконската славника солост на составание с	 Definit Formating and Liting * X L Formating restrictions
Bạn đang sử dụng loại điện	thoại của hãng nào?	Link Scratting is a winchin of period. 2 folding readministers 2 folding readministers
1. Nokia		The document?
http://abcmayfigh.com		Its States Astropy house antropy Disc can ben bern all (the States Date Brief and house all

Bạn nhập mật khẩu bảo vệ vào các trường Enter new password (optional) và Reenter password to confirm rồi bấm OK. Microsoft Word cho phép bỏ trống phần này nhưng bạn nên nhập để tránh có sự thay đổi nội dung khi thực hiện khảo sát.

Protection method	
Password	
(The document is not encrypted. Malicious file and remove the password.)	users can edit the
Enter new password (optional):	
Reenter password to confirm:	
O User authentication	
(Authenticated owners can remove docume document is encrypted and Restricted Acce	ent protection. The ss is enabled.) Cancel

Lúc này, người xem chỉ có thể thực hiện đánh dấu vào các lựa chọn của bạn đưa ra.