



XXXXXXXXXXXX

TÀI LIỆU ĐÀO TẠO

**KHÓA HỌC BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN
THEO CHUẨN THÔNG TƯ 03/2014/TT-BTTTT**

XXXXXXXXXXXX

Soạn thảo văn bản MicroSoft Word

Mục lục

Bước đầu làm việc với chương trình	4
Màn hình làm việc.....	5
Mở /sao lưu/đóng tệp văn bản	6
Mở cửa sổ mới để soạn văn bản	6
Ghi lưu.....	6
Đóng tài liệu	8
Mở tệp văn bản có sẵn trên đĩa	8
Giới thiệu các thanh công cụ.....	9
Che dấu/ hiển thị các nút chức năng trên thanh công cụ.....	10
Di chuyển các thanh công cụ	10
Tiện ích phóng to, thu nhỏ trang soạn thảo	10
Chuẩn bị trước khi soạn văn bản	11
Thiết lập Page Setup	11
Thiết lập phong chữ	12
Soạn thảo văn bản	12
Quy tắc cơ bản khi nhập văn bản	12
Các phím điều khiển con trỏ văn bản	13
Chế độ chèn và ghi đè kí tự.....	13
Thực hành nhập văn bản sau	13
Lựa chọn văn bản.....	13
Thực hành với kí tự, từ, câu, dòng văn bản, đoạn văn bản	14
Hủy lựa chọn đối tượng văn bản.....	15
Sử dụng chức năng Undo/Redo.....	15
Sao chép (copy), cắt (cut) và dán (paste) văn bản.....	15
Di chuyển giữa các cửa sổ soạn thảo.....	16
Thay đổi cách hiển thị tài liệu	17
Hiển thị thanh thước	18
Chèn thêm kí hiệu (Symbol)	19
Gõ dạng kí tự chỉ số trên/ dưới.....	20
Hiển thị các kí tự đặc biệt.....	20
Chèn dấu ngắt trang	20
Hủy bỏ ngắt trang.....	21
Chèn số trang	21
Chức năng tìm kiếm và thay thế.....	22
Định dạng kí tự.....	25
Định dạng đoạn văn bản (paragraph)	26

Thanh công cụ Formatting	28
Sao chép định dạng	29
Định dạng chung.....	29
Sử dụng và thiết lập dấu Tab để căn lề đoạn văn bản	29
Danh sách liệt kê	30
Danh sách không đánh số thứ tự và danh sách có đánh số thứ tự.....	30
Tạo danh sách bằng nút lệnh trên thanh công cụ	30
Tạo danh sách không đánh số thứ tự bằng hộp thoại Bullets and Numbering	31
Tạo danh sách đánh số thứ tự bằng hộp thoại Bullets and Numbering	31
Thay đổi Style của văn bản	32
Tạo bảng mục lục tự động.....	32
Khuôn dạng tài liệu mẫu (template)	33
Khái niệm tài liệu mẫu (template)	33
Tạo mới một template	33
Sử dụng template đã tạo.....	33
Đường viền và dạng nền cho văn bản.....	35
Bảng biểu.....	37
Tạo khung bảng biểu.....	37
Phần nội dung.....	38
Nhập nội dung.....	38
Sao chép/cắt/dán/xoá nội dung.....	38
Phần khung.....	39
Thao tác chọn ô/cột/dòng của bảng	39
Thao tác chọn nhanh 1 cột/1dòng:	39
Thao tác chèn/xoá/chỉnh sửa trên khung	40
Mở rộng/thu hẹp cột và dòng.....	42
Tự động chỉnh độ rộng bằng nhau cho cột/dòng.....	43
Định dạng đường viền cho bảng	43
Hình ảnh	46
Chèn tệp ảnh vào tài liệu	46
Chèn thêm các hình biểu tượng sẵn có - Clip Art	46
Chèn thêm các mẫu chữ nghệ thuật sẵn có - Word Art	47
Chèn thêm các hình hình học sẵn có - Auto shapes.....	49
Thay đổi màu nét vẽ, tô nền.....	50
Đặt các thuộc tính cho hình ảnh	51
Tiêu đề đầu trang và tiêu đề chân trang - Header / Footer.....	54
Thêm đầu trang và chân trang cho tài liệu	54
Các nút chức năng	54

In tài liệu	55
Xem trước khi in	55
Hộp thoại Print - Các tham số	56
Trộn thư - Mail merge	57
Mục đích	57
Chuẩn bị	57
Thực hiện	57
Thay đổi một số tùy chọn hệ thống	61

Làm quen với MS-Word

Chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word là một phần mềm thuộc bộ chương trình Microsoft Office nổi tiếng của hãng Microsoft. Đây là một bộ soạn thảo trực quan, hay còn gọi là WYSIWYG (What You See Is What You Get), có giao diện đẹp và dễ sử dụng. MS Word có nhiều tính năng mạnh mẽ, được coi như một công cụ chuyên nghiệp trong công nghệ chế bản.

Bước đầu làm việc với chương trình

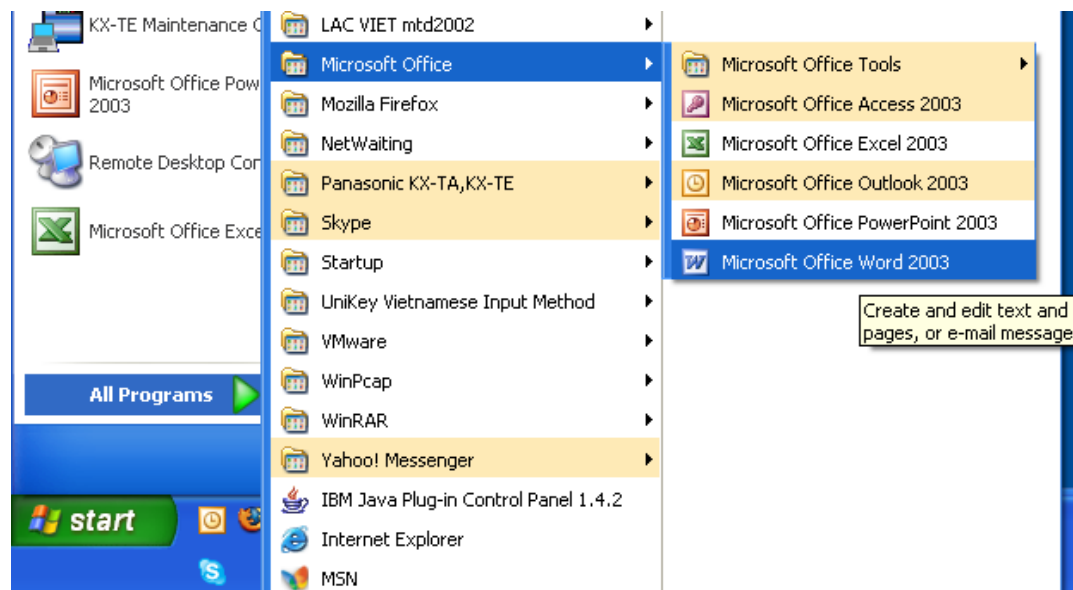
Microsoft Word là một chương trình ứng dụng xử lý văn bản trên nền hệ điều hành Windows.

Khởi động MS-Word

Có hai cách khởi động chương trình:

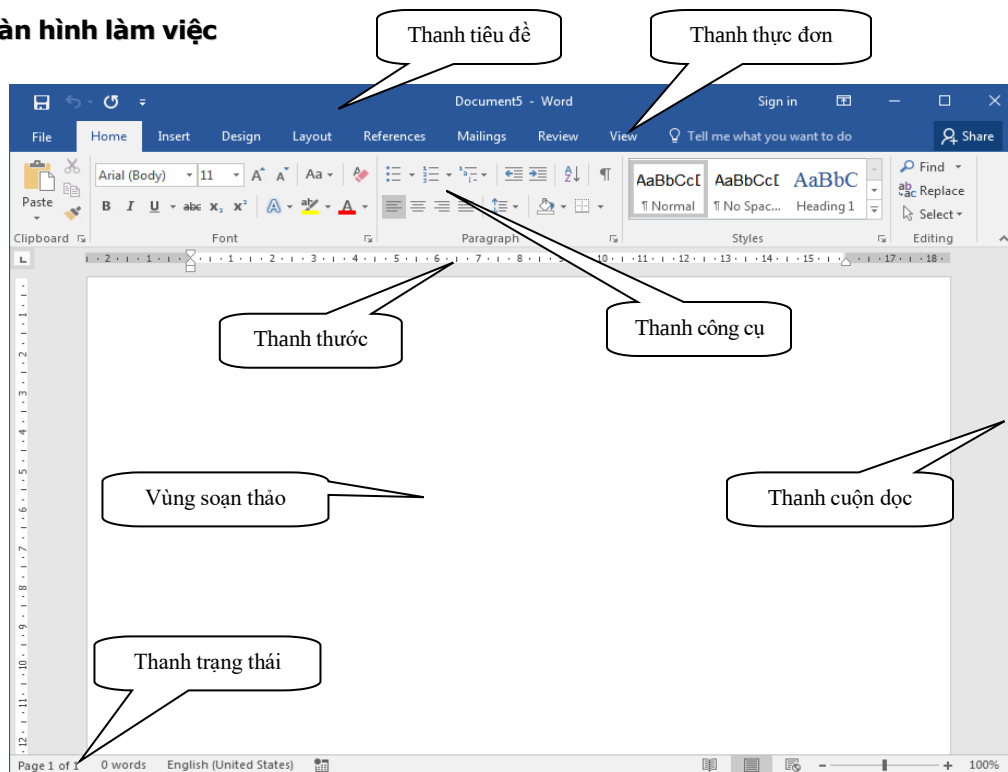
Cách 1: Nhấn đúp chuột vào nút bấm nhanh của chương trình trên Desktop.

Cách 2: Nhấn chuột vào nút **Start** của Windows, sau đó chọn **Programs**. Tiếp theo bấm chọn mục Microsoft Office để chọn Microsoft Office Word.



Hình. Khởi động MS-Word từ nút Start

Màn hình làm việc



Hình. Cửa sổ làm việc của chương trình

Màn hình chính gồm các phần cơ bản như sau:

- Thanh tiêu đề
- Thanh thực đơn lệnh (Menu bar): Chứa các nhóm làm việc với cửa sổ, thư mục và tệp tin gồm: **File, Home, Insert,...**
- Các thanh công cụ (Toolbars): Gồm các nút biểu tượng cho các lệnh giúp cho thao tác lệnh được nhanh chóng và chính xác.
- Vùng soạn thảo văn bản (Text Area): nơi soạn thảo và chỉnh sửa văn bản.
- Con trỏ văn bản (Cursor) : Có dạng một thanh đứng nhấp nháy xác định vị trí nhập văn bản. Ngoài ra chúng ta vẫn thấy con trỏ chuột với hình dáng mũi tên đã quen thuộc khi sử dụng hệ điều hành.
- Thanh trạng thái : cho biết con trỏ văn bản đang ở trang nào, dòng nào, cột nào,...
- Ba nút thao tác với cửa sổ gồm: nút thu nhỏ cửa sổ, phóng to cửa sổ, đóng cửa sổ

Thoát khỏi MS-Word

Sau khi làm việc xong, muốn thoát khỏi MS-Word và quay về màn hình làm việc của Windows:

Cách thứ 1: Nhấn chuột vào thực đơn **File -> Close**.

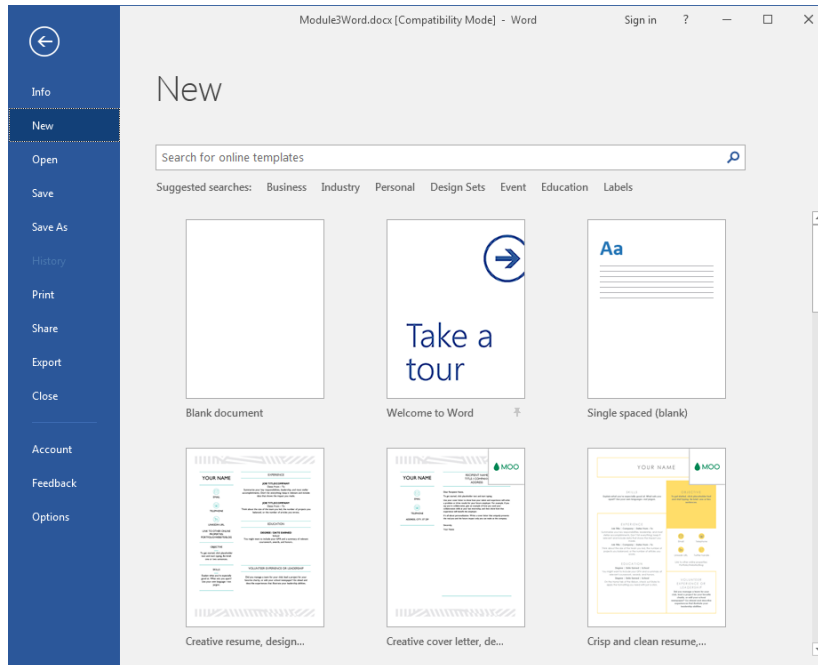
Cách thứ 2: Nhấn nút  tại góc trên bên phải của cửa sổ chương trình MS-Word.

Mở /sao lưu/đóng tệp văn bản

Mở cửa sổ mới để soạn văn bản

- Khi khởi động, MS-Word luôn tự động tạo một cửa sổ mới có tên ngầm định là **Document1**. Sau khi nhập văn bản và lưu thành tệp tin thì tên cửa sổ được thay đổi theo tên người dùng tự đặt.
- Muốn mở thêm một cửa sổ mới để soạn văn bản cần thao tác như sau:

Vào thực đơn **File** --> chọn **New** --> chọn trong hộp thoại định dạng gốc của văn bản, để tạo mới văn bản trắng chọn **Blank Document**. Tệp văn bản mới sẽ có tên ngầm định là **Document1, Document2, ...**

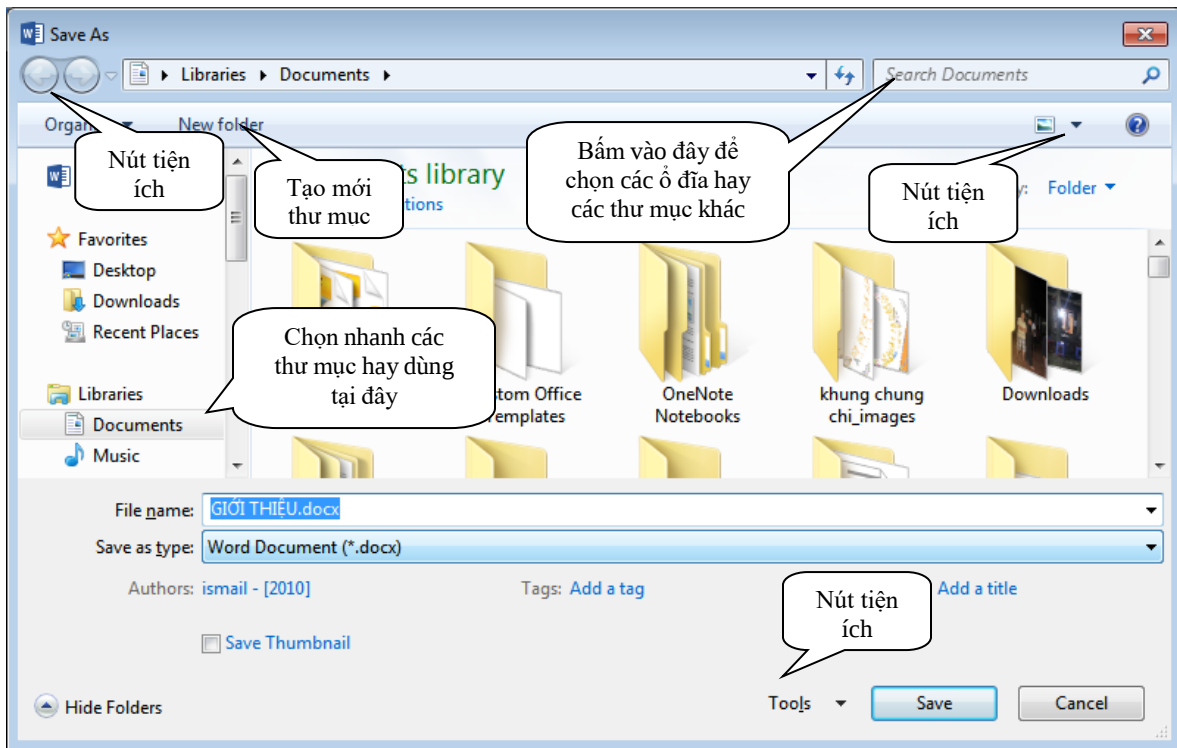


Hình. Tạo mới một tài liệu MS-Word

Ghi lưu

Nhấn vào nút **Save** trên thanh công cụ hoặc sử dụng lệnh **Save...** trong thực đơn lệnh **File**. Lần đầu tiên lưu tệp tài liệu chúng ta sẽ phải thực hiện:

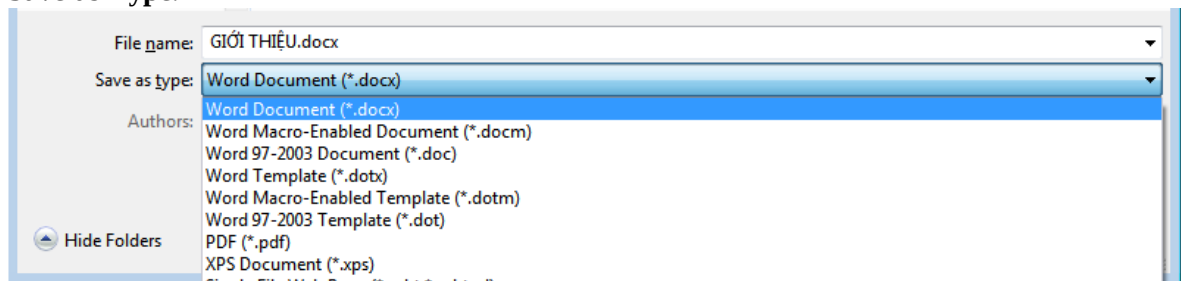
- Đặt tên cho tài liệu: Gõ tên tài liệu (nên gõ không dấu và không có khoảng trống) vào hộp thoại **File name**.
- Chọn thư mục (nơi đặt tệp văn bản) trong hộp thoại **Save in**. Có thể nhấn vào các biểu tượng (**History, My Documents, Desktop, Favorite,..**) trên thanh công cụ bên trái hộp thoại **Save in** để truy cập nhanh đến các thư mục lớn trong máy tính.



Hình. Ghi lưu tài liệu mới

Trong hình minh họa, thao tác các mục sau:

- (1) chọn nhanh các thư mục hay dùng như: My Documents, Desktop
- (2) tạo thư mục mới cho phép tạo thư mục mới mà không cần trở về màn hình chính
- (3) sử dụng các nút tiện ích: di chuyển tiến/lùi các thư mục, xem văn bản theo dạng rút gọn hay đầy đủ, sắp xếp tệp và thư mục theo tên, phần mở rộng, ngày cập nhật,...
- (4) gõ tên cho tệp văn bản trong ô **File name**
- (5) có thể chọn kiểu tệp sao lưu khác như **.htm**, **.dot**, **.rtf**, **.txt** bằng cách chọn trong ô **Save as Type**.

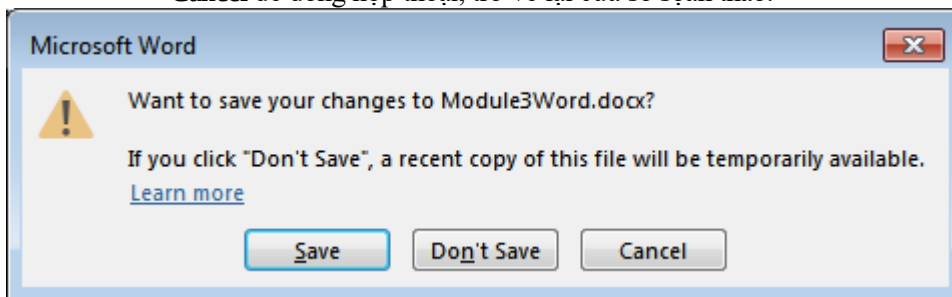


Đóng tài liệu

Chọn lệnh **Close** trong thực đơn lệnh **File** để đóng cửa sổ soạn thảo văn bản.

Khi đóng cửa sổ văn bản, có hai khả năng như sau :

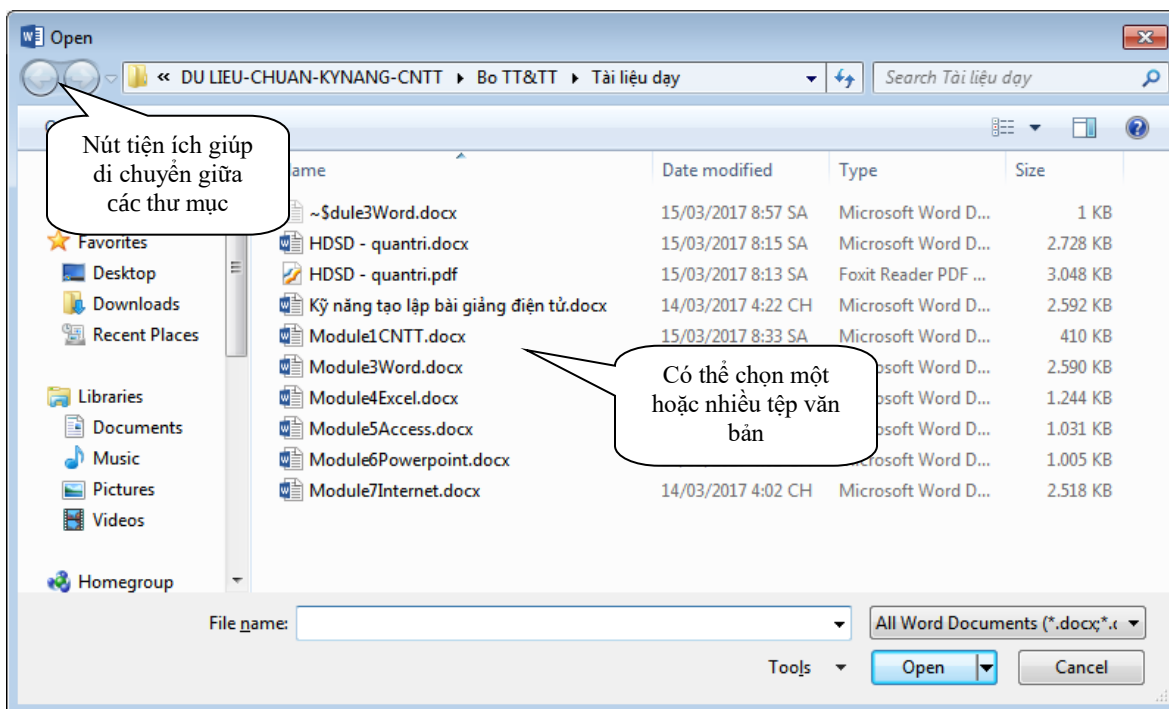
- Nếu tài liệu soạn thảo đã được đặt tên, MS-Word sẽ hiển thị hộp thoại khi xác định nội dung tệp văn bản đã có chỉnh sửa. Nhấn nút Yes - để đồng ý ghi nội dung mới thay cho nội dung cũ; nhấn nút No - để giữ nguyên bản cũ, nhưng ghi mới chỉnh sửa xem như bỏ qua; nhấn nút Cancel để đóng hộp thoại, trở về lại cửa sổ soạn thảo:



- Nếu tài liệu chưa được đặt tên - MS-Word mở hộp thoại **Save in** như đã thao tác trong nội dung sao lưu.

Mở tệp văn bản có sẵn trên đĩa

Nhấn chọn thực đơn **File->Open -> Browse** để mở hộp thoại Open như hình minh họa dưới đây:



Hình. Mở một tài liệu đã có sẵn trên đĩa.

* Chọn một tệp văn bản đã có trong thư mục. Có thể sử dụng các nút tiện ích di chuyển thư mục để tìm đến tệp tin muốn mở. Lưu ý các tệp văn bản của Word từ 2007 mặc định có phần mở rộng là **.docx**.

* Để mở một tệp văn bản, nhấn đúp chuột vào tên tệp hoặc nhấn đơn (tệp sẽ được đánh dấu chọn – bôi đen) rồi nhấn nút **Open**.

* Để mở nhiều tài liệu cùng lúc, đánh dấu chọn các tệp cần mở (nhấn phím **Shift** để chọn các tệp kế nhau hoặc phím **Ctrl** để bôi đen các tệp không kế nhau) rồi nhấn nút **Open**.

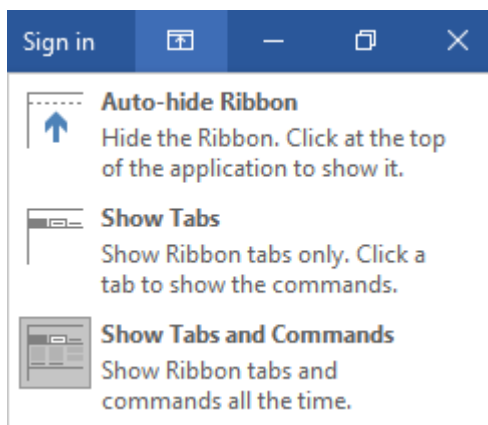
Thao tác nhanh: Có thể mở nhanh hộp thoại Open để mở một tài liệu có sẵn bằng cách nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Giới thiệu thanh công cụ Ribbon

MS-Word hỗ trợ các thanh công cụ giúp cho người sử dụng thao tác được nhanh và chính xác hơn.

Che dấu/ hiển thị thanh công cụ:

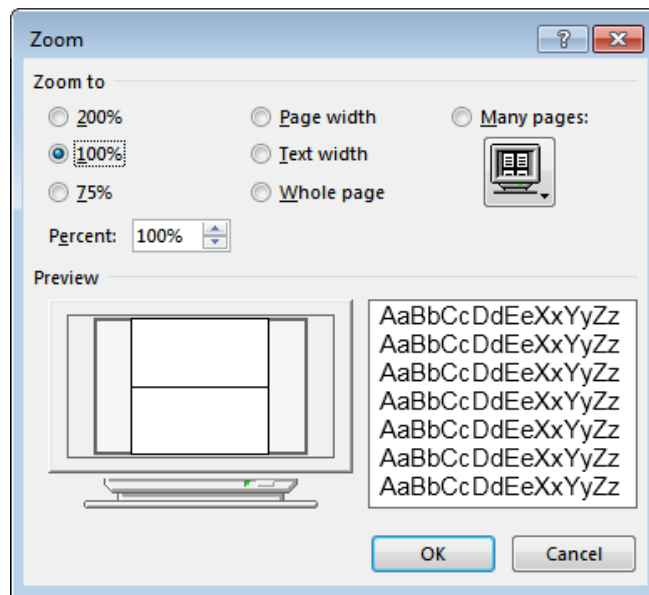
- Nhấn Ctrl + F1 hoặc
- Nhấn chọn (như hình) để hiển thị/che dấu thanh công cụ Ribbon.



Hình. Thao tác để che dấu hoặc hiển thị các thanh công cụ

Tiện ích phóng to, thu nhỏ trang soạn thảo

Theo mặc định, kích thước hiển thị một trang soạn thảo trên màn hình là 100%. Người dùng có thể phóng to trang tài liệu lên tối đa 500% hoặc thu nhỏ xuống còn 10% kích thước thực với công cụ Zoom. Việc thay đổi kích thước không làm thay đổi khuôn dạng thực của văn bản khi in ra. Vào thực đơn **View --> Zoom**



Hình. Công cụ Zoom

Chuẩn bị trước khi soạn văn bản

Trước khi soạn thảo công việc định hướng cho khung văn bản soạn thảo là việc rất quan trọng. Chúng ta phải xác định văn bản được soạn ưu tiên theo chiều ngang hay chiều dọc, phong chữ khi nhập thô (tức là nhập mà chưa cần chỉnh sửa) là bao nhiêu,... Công việc thiết lập này chỉ đòi hỏi làm một lần.

Thiết lập Page Setup

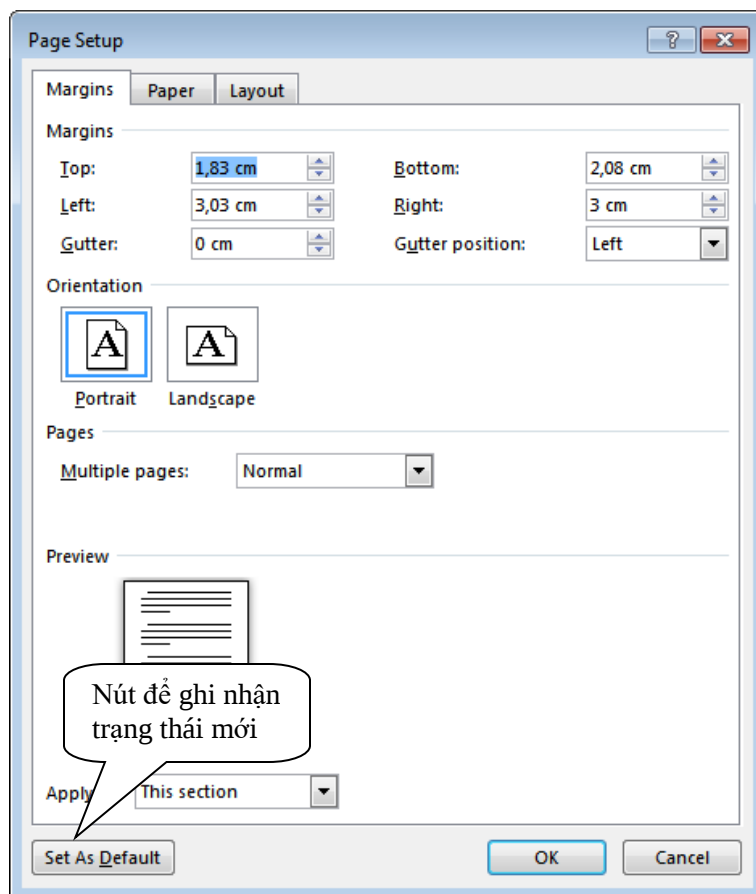
+ Nhấn chọn thực đơn lệnh Layout -> Page Setup làm xuất hiện hộp thoại Page Setup

* Thẻ Margins trên hộp thoại Page Setup

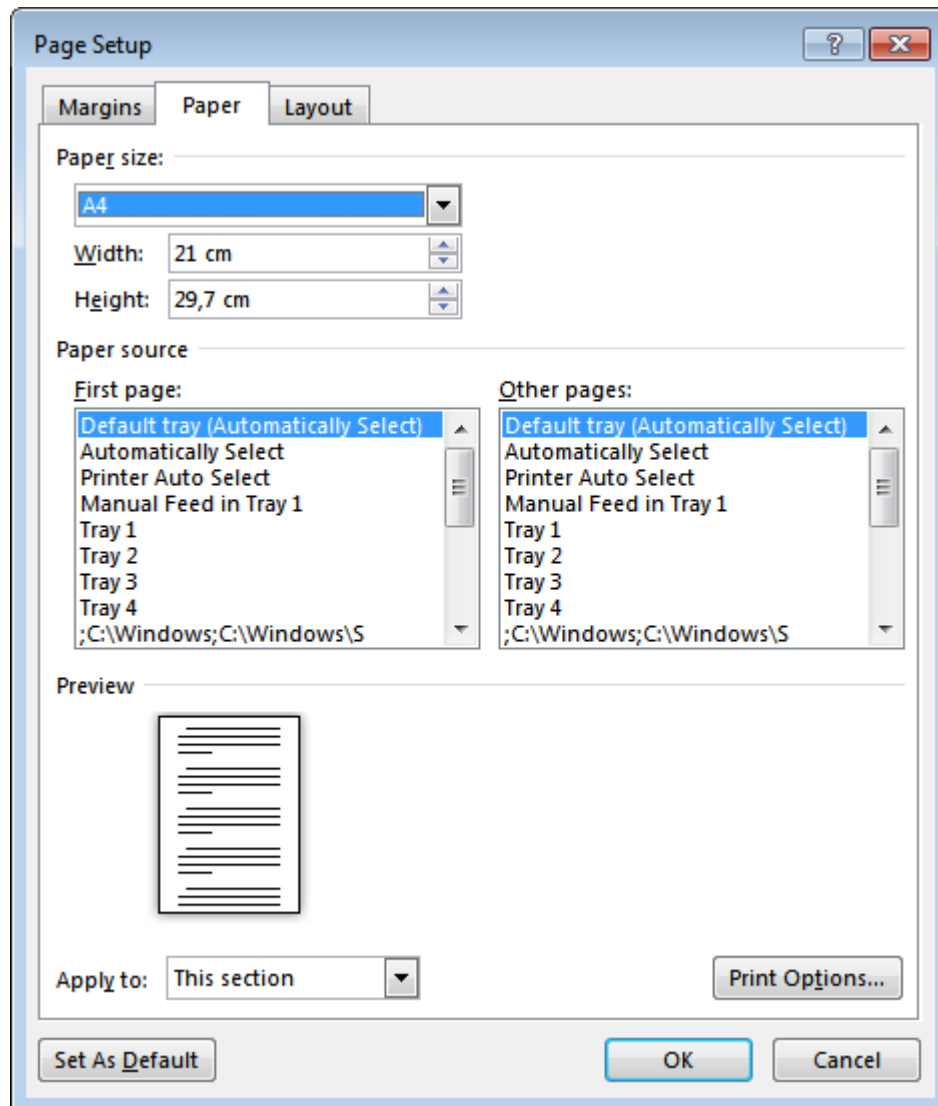
Cho phép đặt lề trái, phải, trên dưới cho văn bản. Khi điều chỉnh các tùy chọn nên chú ý đến hình minh họa (Preview). Các tham số trên hình là ví dụ thực tế để tham khảo.

Thay đổi hướng của nội dung văn. Việc này rất quan trọng cho việc thể hiện các loại văn bản khác nhau. Ví dụ văn bản là thông báo của thủ trưởng đến các đơn vị thì phải chọn khổ giấy theo chiều dọc (Portrait), còn bảng minh họa sơ đồ tổ chức đơn vị cần chọn theo chiều ngang (Landscape) để trình bày được đầy đủ trong một trang.

Sau khi chỉnh sửa, **nhấn nút Set As Default để ghi nhận trạng thái mới**. Trạng thái mới được áp dụng ngay cho văn bản đang soạn. (Không cần phải làm lại lần thứ hai nếu không có ý định thay đổi).

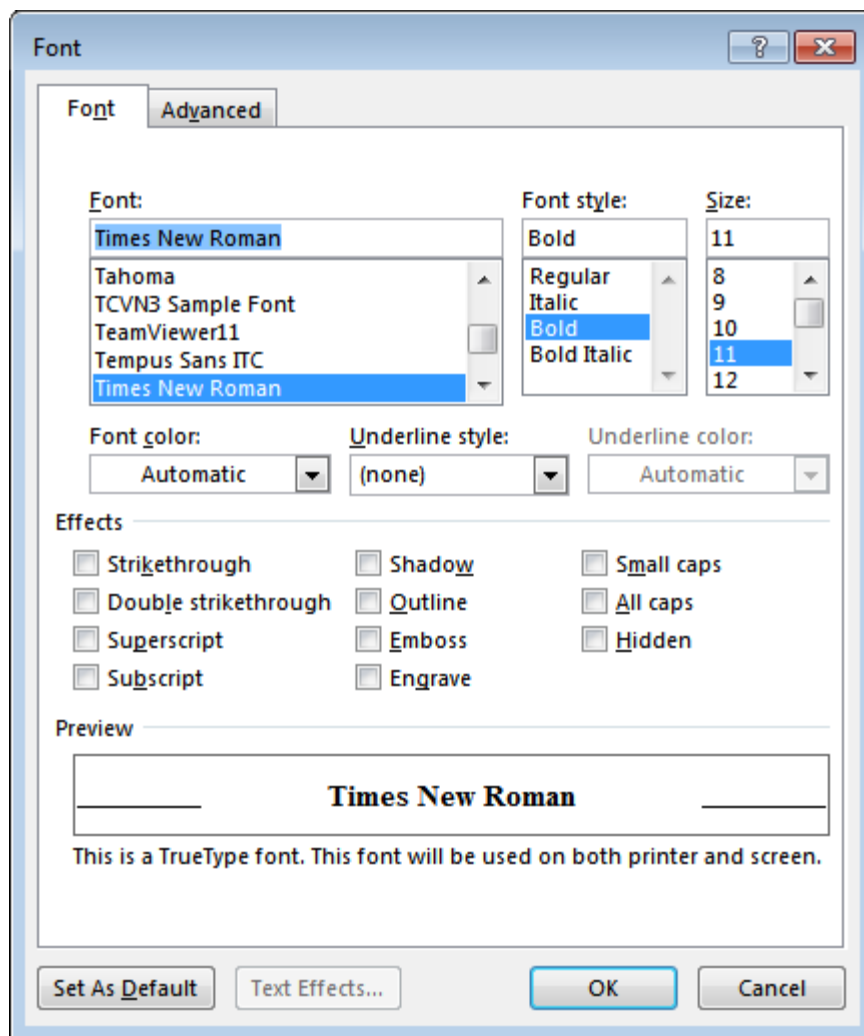


* Thẻ Paper Size: Cho phép chọn khổ giấy in thông thường sử dụng khổ giấy A4.



Thiết lập phông chữ

+ Nhấn chọn thực đơn lệnh **Home** -> **Font** làm xuất hiện hộp thoại Font.



* Theo hình vẽ, phông chữ Times New Roman là phông chữ được sử dụng ngầm định cho bất cứ trang văn bản mới. Người dùng có thể thao tác chọn phông chữ khác, cỡ chữ khác. Ví dụ phông chữ mới là Arial, cỡ chữ 13.

* Sau khi chọn phải **nhấn vào nút Set As Default để ghi nhận lại sự thay đổi.**

Soạn thảo văn bản

Quy tắc cơ bản khi nhập văn bản

- **Nhập nhanh văn bản.** Khi được nhận một văn bản, người sử dụng thực hiện nhập nhanh văn bản. Văn bản được nhập nhanh không đòi hỏi phải đúng theo văn bản sẵn có, không chỉnh khuôn dạng ngay khi nhập. Ví dụ sau khi nhập 1 dòng văn bản không cần thiết in đậm ngay các dòng chữ.
- **Chữ cái đầu câu phải được viết hoa.** Khi nhập nhanh văn bản phải chú ý đến việc gõ chữ hoa cho các chữ cái đầu tiên vì sau khi nhập xong chúng ta không thể chỉnh sửa lại từng chữ cái một cách nhanh chóng được. Trong MS-Word không thực hiện chức năng tự động chuyển các chữ cái tiếng Việt đầu câu thành chữ hoa một cách chính xác.
- **Dấu phẩy và dấu chấm phải đi liền với các chữ ngay trước nó.**

Các phím điều khiển con trỏ văn bản

Bốn phím mũi tên: Lên trên, Xuống dưới, Sang trái, Sang phải sử dụng để di chuyển con trỏ soạn thảo.

Trong khi soạn thảo có thể sử dụng thanh cuộn ngang/dọc để xem phần bị che khuất.

Một số phím dịch chuyển vị trí

- **Page Up:** Dịch con trỏ lên một trang màn hình.
- **Page Down:** Dịch con trỏ xuống một trang màn hình.
- **Home:** Đưa con trỏ về đầu dòng hiện tại
- **End:** Đưa con trỏ về cuối dòng hiện tại
- **Ctrl+Home:** Đưa con trỏ về đầu dòng đầu tiên của văn bản
- **Ctrl+End:** Đưa con trỏ về vị trí cuối cùng của

Chế độ chèn và ghi đè kí tự

Chế độ chèn (**Insert**) và chế độ ghi đè (**OverWrite**).

- ở chế độ chèn, kí tự gõ vào được thêm ngay sau vị trí con trỏ. Các kí tự ở tiếp sau (nếu có) sẽ dịch sang phải.
- ở chế độ ghi đè, kí tự gõ vào sẽ đè lên thay thế cho kí tự ngay bên phải con trỏ. Các kí tự khác không có sự dịch chuyển vị trí.

Một số phím chức năng cơ bản

- **Caps Lock:** Bật/ tắt chế độ viết chữ hoa.
- **Shift+<Phím kí tự>:** Giữ Shift trong khi ấn một phím kí tự sẽ được chữ hoa (trong trạng thái Caps Lock tắt)
- **Delete:** Xoá ký tự bên phải con trỏ soạn thảo
- **Back Space:** Xoá ký tự bên trái con trỏ soạn thảo
- **Space Bar:** Tạo dấu trống
- **Insert :** chuyển đổi chế độ chèn/ghi đè

Phím **Insert** cho phép chuyển đổi giữa hai chế độ.

Thực hành nhập văn bản sau

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thích, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám màu trắng phớt.

Lựa chọn văn bản

Phương pháp chung lựa chọn đối tượng văn bản:

- **Dùng chuột:** đặt con trỏ chuột tại điểm đầu đối tượng cần chọn, nhấn và kéo di chuột đến cuối đối tượng.
- **Dùng bàn phím:** Đưa con trỏ văn bản đến điểm đầu đối tượng cần chọn, giữ phím Shift và ấn phím mũi tên (trái, phải, lên, xuống) để mở rộng vùng chọn.

Văn bản được chọn thường được hiển thị trên nền có màu tương phản với màu văn bản gốc vì thế thao tác chọn văn bản cũng được gọi nôm na là “bôi đen văn bản”.

Thực hành với kí tự, từ, câu, dòng văn bản, đoạn văn bản

Kí tự: kí tự có thể là chữ cái hoặc chữ số và những kí tự khác có thể nhập vào từ bàn phím.

Một từ: một dãy kí tự liên tiếp không có khoảng trống được xem là một từ.

Thao tác nhanh:

- *Nhấn đúp chuột tại vị trí bên trái một kí tự bất kỳ của từ.*

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thối, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt. Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám màu trắng phớt.

Một câu: trong một dãy các từ, dấu chấm xác định kết thúc một câu.

Thao tác nhanh:

- *Giữ phím Ctrl và nhấn chuột tại vị trí bên trái một kí tự bất kỳ của câu để chọn được cả câu.*

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thối, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt. Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám màu trắng phớt.

Một dòng: gồm các từ cùng nằm trên dòng.

Thao tác nhanh:

- *Nhấn chuột ở đầu dòng để chọn một dòng. Kết hợp với phím Shift để chọn nhiều dòng.*

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thối, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt. Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám màu trắng phớt.

Đoạn văn bản: gồm các dòng văn bản được kết thúc bởi một lần bấm phím Enter.

Nếu đang soạn văn bản mà sử dụng tổ hợp phím **Shift-Enter** vẫn có thể đặt con trỏ soạn thảo về đầu dòng cuối nhưng không làm kết thúc đoạn văn bản.

Thao tác nhanh:

- *Nhấp chuột trái ba lần tại vị trí bất kỳ của đoạn để chọn được cả đoạn văn bản.*

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thối, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt. Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám màu trắng phớt.

Một khối văn bản: xuất phát với một từ bất kỳ trong dòng văn bản và kết thúc tại một từ khác bất kỳ trên các dòng văn bản.

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thối, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Thao tác chọn với bàn phím

- Đặt con trỏ văn bản tại vị trí bất kỳ, giữ phím Shift, bấm phím điều khiển sang trái/ phải, lên/xuống dòng để chọn văn bản.
- Đặt con trỏ văn bản ở đầu một dòng, giữ phím Shift, bấm phím End để chọn cả dòng.
- Đặt con trỏ văn bản ở cuối dòng, giữ phím Shift, bấm phím Home để chọn cả dòng.
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl+A để chọn toàn bộ văn bản.

Hủy lựa chọn đối tượng văn bản

- Có thể tăng giảm vùng văn bản được chọn bằng cách sử dụng con chuột hay bàn phím trong khi thao tác chọn.
- Để hủy lựa chọn toàn bộ văn bản đã chọn, chỉ cần nhấp phím chuột tại vị trí bất kỳ hoặc bấm một phím điều khiển.

Lưu ý: Sau khi đã đánh dấu văn bản thì khả năng làm mất văn bản rất cao. Ví dụ thực hiện chọn toàn bộ văn bản, sau đó nhấn phím SpaceBar thì toàn bộ văn bản biến mất hoặc. Để khôi phục lại văn bản hãy sử dụng chức năng **Undo/Redo**.

Sử dụng chức năng Undo/Redo

Chức năng **Undo** rất hữu ích trong trường hợp người soạn thảo có sai sót khi chỉnh sửa, xóa bỏ văn bản. MS-Word cho phép thao tác **Undo** nhiều lần để trả lại một trạng thái cũ đã qua nhiều bước thực hiện.

Chú ý: Người dùng không thể thao tác Undo nếu đã làm thao tác **SAVE**. Trước khi SAVE thì mọi dữ liệu của văn bản đang được lưu tạm trên bộ nhớ chính của máy tính, nên MS-Word cho phép phục hồi lại trạng thái cũ. Khi thực hiện SAVE các dữ liệu tạm thời bị xóa bỏ và nội dung văn bản được ghi lên bộ nhớ ngoài (đĩa mềm hay đĩa cứng) nên văn bản không còn khả năng phục hồi bằng **Undo**.

Chức năng **Redo**, cho phép trả lại trạng thái đã trước khi thao tác **Undo**.

Cách 1: trên thanh lệnh, vào mục **Home** --> chọn **Undo** hoặc **Redo**.

Cách 2: bấm chọn Undo  Redo ngay trên thanh công cụ.

Cách 3: Sử dụng tổ hợp phím tắt **Ctrl-Z** thay cho **Undo** và **Ctrl-Y** cho **Redo**.

Sao chép (copy), cắt (cut) và dán (paste) văn bản

Các thao tác sao chép văn bản được thực hiện thông qua một vùng nhớ trung gian gọi là Clipboard. Sử dụng Clipboard có thể dễ dàng thực hiện các thao tác sao chép, cắt và dán một đoạn văn bản, một hình ảnh, một đối tượng, ... và có thể khôi phục các trạng thái thực hiện.

Các thao tác sao chép, di chuyển và xóa văn bản chỉ được thực hiện trên các **đối tượng văn bản** đã được chọn.

Thao tác sao chép/dán đối tượng văn bản

- Chọn đối tượng văn bản.
- Vào thanh lệnh chọn Home --> Copy.
- Di chuyển con trỏ văn bản đến nơi cần sao chép.
- Vào thanh lệnh chọn Home --> Paste



Nút lệnh Copy (hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl+C)



Nút lệnh Paste (hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl+V)

Thao tác di chuyển đối tượng văn bản

Đối tượng được chuyển vào bộ đệm, trên màn hình đối tượng không còn nữa.

- Chọn đối tượng văn bản.
- Vào thanh lệnh chọn Edit --> Cut.
- Di chuyển con trỏ văn bản đến nơi cần sao chép.
- Vào thanh lệnh chọn Edit --> Paste



Nút lệnh Cut (hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl+X)

Di chuyển giữa các cửa sổ soạn thảo

MS-Word cho phép ta mở và soạn thảo nhiều tài liệu một lúc.

Mỗi tài liệu được hiển thị và soạn thảo trong một cửa sổ riêng. Khi mở tài liệu mới thông thường chúng hiển thị đầy màn hình nên cửa sổ khác bị che khuất.

Để xem và chuyển cửa sổ soạn thảo từ tài liệu này sang tài liệu khác hãy thực hiện:

Thao tác nhanh:

+ Khi có nhiều cửa sổ chương trình làm việc có thể sử dụng tổ hợp phím **Alt-Tab** để chuyển đổi cửa sổ một cách nhanh chóng.

+ Có thể nhìn thấy các thanh cửa sổ thu nhỏ ở thanh trạng thái cuối màn hình chính.
Bấm chọn tên trên các thanh thu nhỏ sẽ mở được cửa sổ để làm việc.

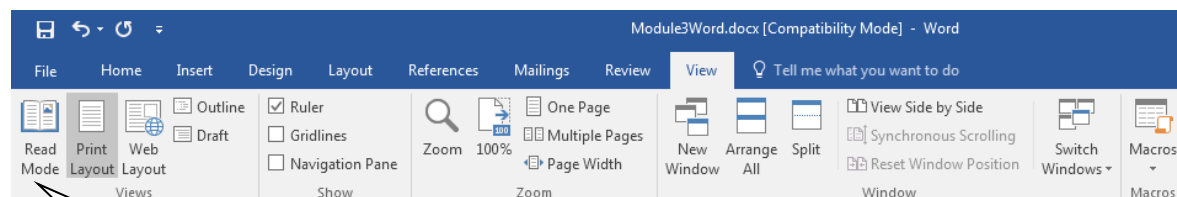


Thực hành nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản

- (1) Chèn một hoặc nhiều khoảng trắng giữa hai ký tự.
- (2) Xóa một hoặc nhiều khoảng trắng giữa hai ký tự. Sửa chữa một ký tự.
- (4) Chèn khoảng trống trước 1 dòng. Xóa bỏ các khoảng trống đó.
- (5) Tách một dòng văn bản thành hai dòng
- (6) Nối hai dòng đã tách thành 1 dòng.
- (7) Chèn một hoặc nhiều dòng trống giữa hai dòng.
- (8) Xóa dòng trống giữa hai dòng.
- (9) Lựa chọn đối tượng, thao tác sao chép/cắt và dán văn bản.
- (10) Mở hai cửa sổ văn bản mới. Gõ một số dòng văn bản. Thực hiện sao chép nội dung giữa hai cửa sổ văn bản.

Thay đổi cách hiển thị tài liệu

Có bốn cách hiển thị tài liệu gồm: **Read Mode, Print Layout, Web Layout** và **Outline**



Các chế độ
xem tài liệu

Hình. Các chế độ xem tài liệu

Cách thực hiện

Cách 1: Bấm mục View --> chọn một cách hiển thị

Cách 2: chọn một trong bốn biểu tượng hiển thị ở góc phải dưới màn hình

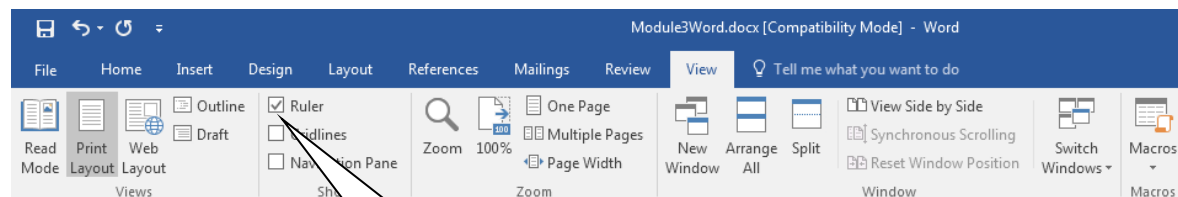
Các chế độ
xem tài liệu



Hình. Các chế độ xem tài liệu, hiện đang trở về chế độ Print Layout

Hiển thị thanh thước

Bấm chọn mục View làm xuất hiện hộp chọn Ruler. Nếu chưa có thanh thước ngang xuất hiện trong cửa thì bấm chọn mục Ruler.



Chọn Rule để
hiển thị

Các tiện ích nâng cao

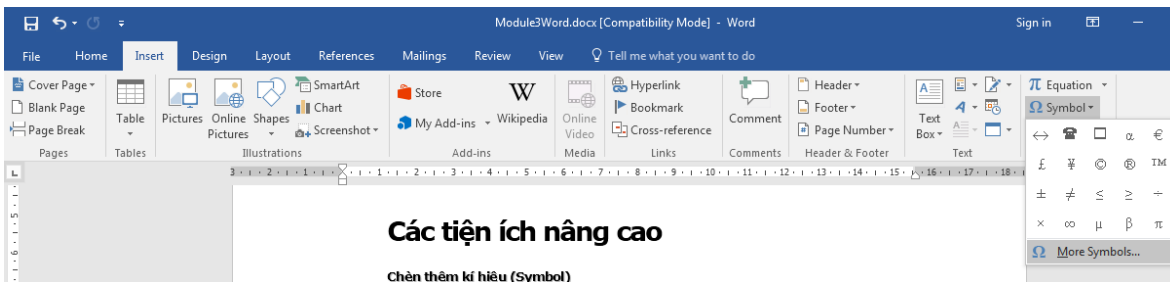
Chèn thêm kí hiệu (Symbol)

Ví dụ: Trong văn bản soạn thảo, ta có thể chèn thêm các mẫu tự không thể gõ từ bàn phím như α β χ ϕ λ μ .. các kí hiệu toán học như $\exists$ $\forall$ $\in$.., các kí hiệu khác như:

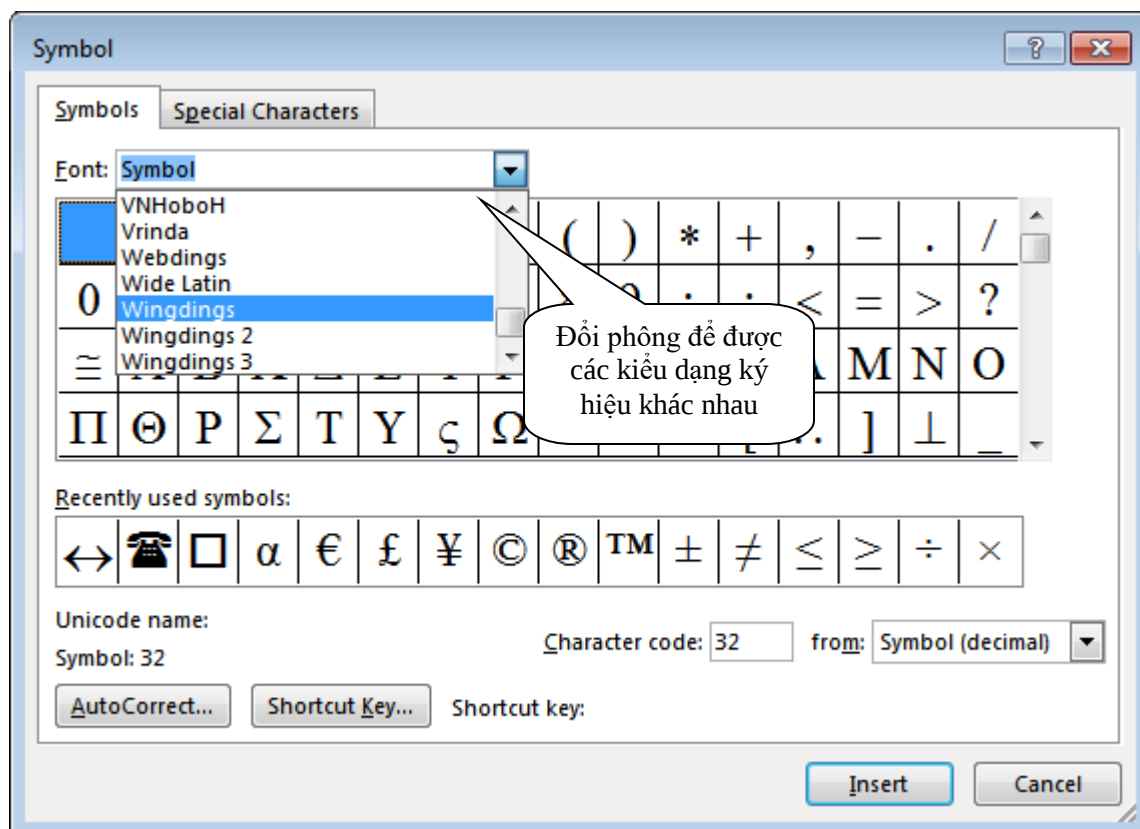
+3 ♠ 9 (↓ ∇ ∞ ➤ ↑ ⑩ ☀ ...

Chèn các ký tự này theo các bước sau :

- Đặt con chạy tại vị trí cần chèn vào.
- Trên thanh lệnh **Insert** --> chọn mục **Symbol**.



- Chọn **More Symbols**, trong bảng Symbol chọn phông Wingdings (hay các phông khác) để xuất hiện các ký hiệu cần dùng. Chọn kí hiệu và nhấn nút **Insert** và **Close** để kết thúc việc chèn kí hiệu.



Thực hành:

Chèn một số kí hiệu minh họa vào tệp văn bản

Gõ dạng kí tự chỉ số trên/ dưới

Trong văn bản soạn thảo có thể nhập công thức toán học như biểu thức x^2y^2 hay H_2O .

Cách gõ kí tự chỉ số trên:

+ nhấn tổ hợp phím : Ctrl- Shift - = (để chuyển sang trạng thái gõ chỉ số trên khi đó con trỏ sẽ chuyển sang dạng dòng cao hơn dòng bình thường)

+ nhập kí tự chỉ số trên. Ví dụ như số 2 trong phương trình

+ nhấn lại tổ hợp phím : Ctrl - Shift - = (để chuyển về trạng thái bình thường)

Cách gõ kí tự chỉ số dưới:

+ nhấn tổ hợp phím : Ctrl - = (để chuyển sang trạng thái gõ chỉ số dưới khi đó con trỏ sẽ chuyển sang dạng dòng thấp hơn dòng bình thường)

+ nhập kí tự chỉ số dưới. Ví dụ như số 2 trong công thức hoá học.

+ nhấn lại tổ hợp phím : Ctrl - = (để chuyển về trạng thái bình thường)

Thực hành:

Gõ thêm những dòng công thức toán học, hoá học vào tệp văn bản. Sao lưu kết quả làm được.

Hiện thị các kí tự đặc biệt



Trên thanh công cụ Home có nút  cho phép hiển thị/che dấu các kí tự đặc biệt. Để biết được chính xác chức năng của này chỉ cần nhấn nút và xem sự thay đổi văn bản đang soạn thảo. Bấm một lần nữa lên nút sẽ đặt văn bản về trạng thái bình thường.

Chèn dấu ngắt trang

MS-Word tự động tạo trang mới khi dòng văn bản vượt quá số dòng theo định dạng trang được đặt trong Page Setup. Thế nhưng trong văn bản người dùng lại có nhu cầu ngắt trang mỗi khi nội dung văn bản đã kết thúc một chương và soạn thảo trang đầu tiên của chương mới.

Thao tác:

- Đặt con trỏ văn bản tại vị trí cần sang trang.
- Nhấn chọn thực đơn Insert->Page Break.

Thao tác nhanh: Sử dụng tổ hợp phím tắt Ctrl-Enter để tạo ngắt trang.

Thực hành:

+ Gõ dòng văn bản tùy ý trên các trang để có khái niệm về trang.

+ Thu nhỏ khung nhìn 25% và xem các trang được hiển thị thế nào.

+ Sao lưu kết quả làm được.

Hủy bỏ ngắt trang

Việc hủy bỏ ngắt trang đơn giản chỉ là việc xóa kí tự ngắt trang.

Hủy lựa chọn văn bản

Nhấn phím chuột vào vị trí nào đó ngoài vùng văn bản đã đánh dấu.

- Để huỷ bỏ văn bản bôi đen: Nhấn bất kỳ một trong 4 phím trái chuột vào bất cứ nơi nào trong vùng soạn thảo.

Sau khi đã đánh dấu văn bản thì các thao tác định dạng văn bản bị đánh dấu. Ví dụ:

- Nhấn phím Delete sẽ xoá phần văn bản bị đánh dấu.
- Để huỷ bỏ lệnh thực hiện: Nhấn

dấu gạch không liền nét thể hiện ngắt trang

Đặt con trỏ tại dòng cuối của trang trên và bấm phím Delete liên tục cho đến khi các dòng của trang dưới được di chuyển lên trang trên.

Thực hành:

+ Thu nhỏ khung nhìn soạn thảo là 25%. Đếm số trang hiện có. Đặt lại khung nhìn 100%.

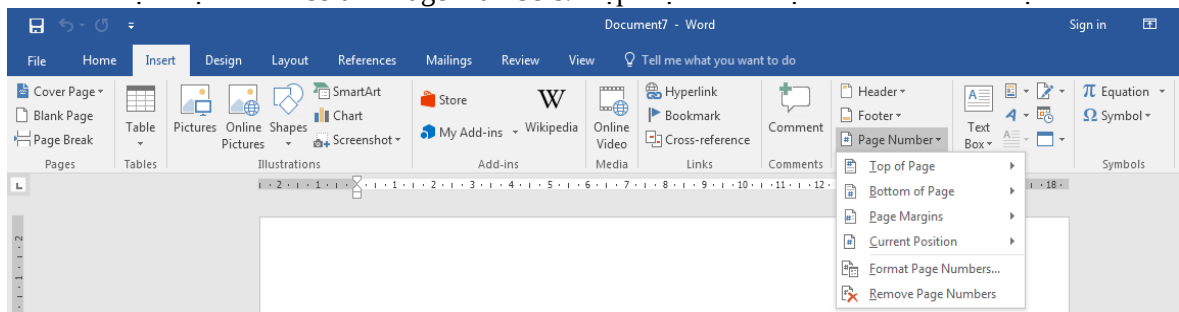
+ Tạo thêm trang mới. Xoá bỏ trang cuối cùng.

Chèn số trang

MS-Word cho phép tự động đánh số trang văn bản. Khi chỉnh sửa văn bản, số trang được thay đổi theo, rất tiện lợi cho người sử dụng.

Cách thực hiện:

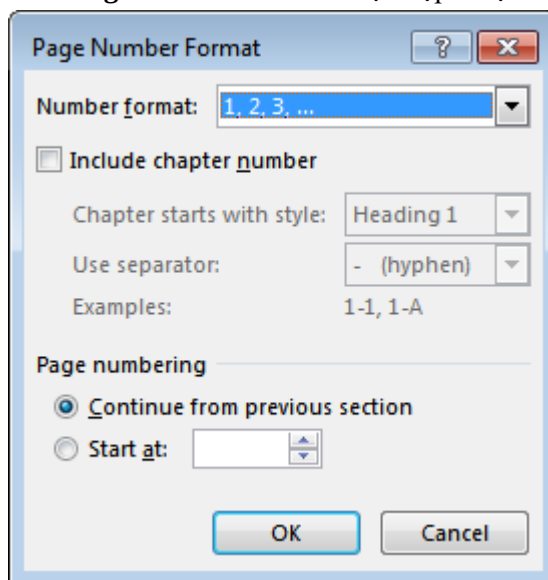
+ Nhấn chọn thực đơn Insert -> Page Numbers. Hộp thoại xuất hiện như hình minh họa.



- Nhấn chuột lựa chọn đặt số trang ở tiêu đề đầu trang (top of page) hay ở tiêu đề chân trang (bottom of page)...

- Sau đó lựa chọn cho phép đặt số trang ở phía trái, phải hay giữa trang.

+ Bấm vào nút **Format Page Number** để xuất hiện hộp thoại



- Mục Number format: cho phép người dùng chọn kiểu chỉ số là số nguyên hay số La mã, chữ cái.

- Mục Page numbering: có danh sách một lựa chọn cho phép người dùng hoặc là đặt theo số trang nối tiếp nhau (lựa chọn Continue from previous section) hoặc theo một con số tự đặt (lựa chọn Start at).

*Lưu ý: Muốn xóa số trang đã thực hiện chọn mục **Remove Page Numbers***

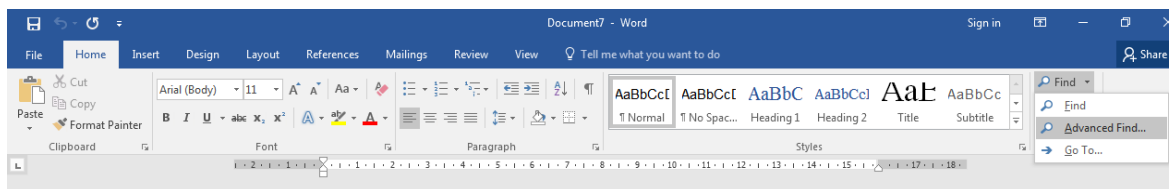
Thực hành:

+ Thu nhỏ khung nhìn soạn thảo là 25%. Đếm số trang hiện có. Đặt lại khung nhìn 100%.

+ Thực hiện chèn số trang theo các tùy chọn. Mỗi tùy chọn cần kiểm tra bằng cách xem số trang được đánh số trên văn bản.

Chức năng tìm kiếm

Nhấn chọn thực đơn lệnh **Home->Find**.

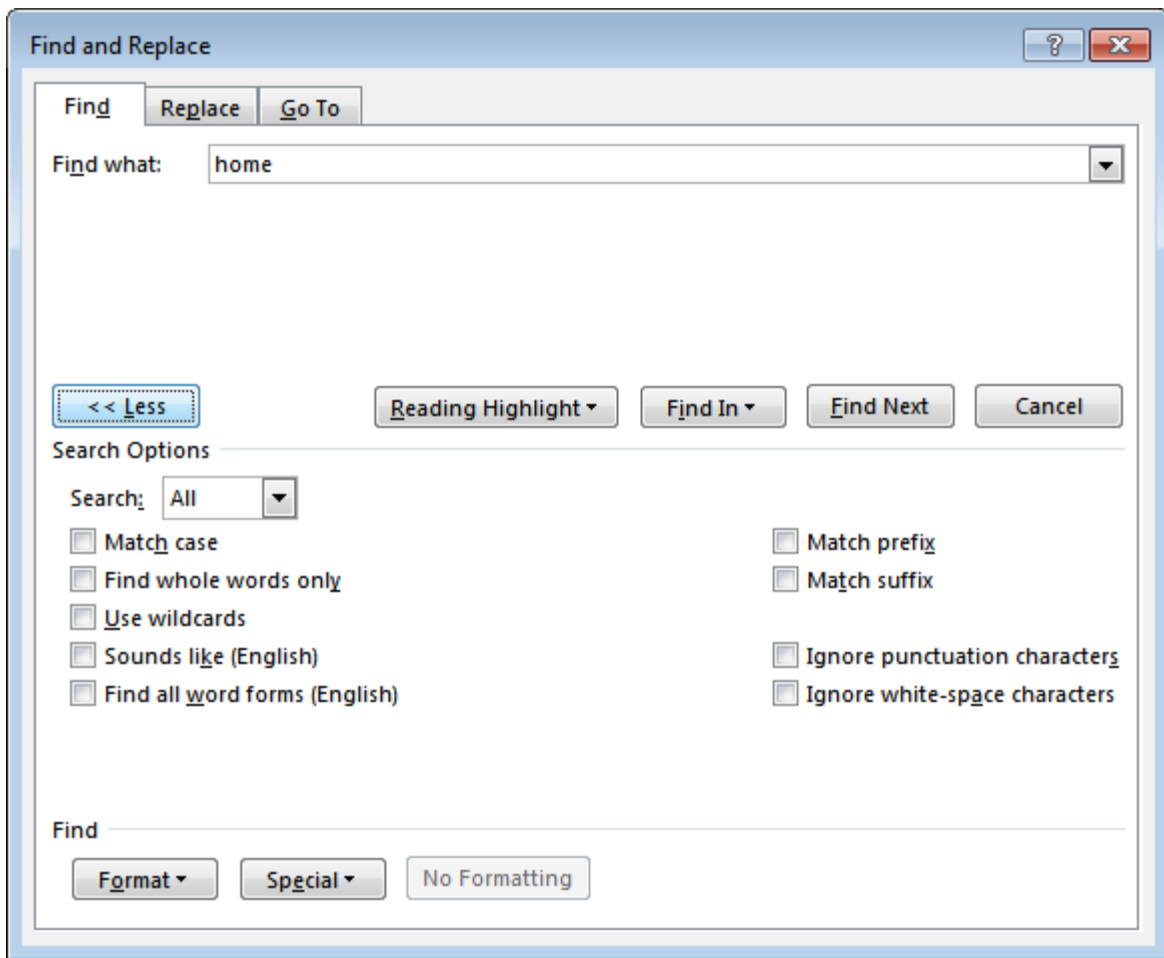


- **Tìm kiếm đơn giản chọn Find**

- **Tìm kiếm nâng cao chọn Advanced Find**. Hộp thoại tìm kiếm xuất hiện.

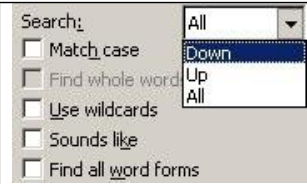
Thẻ File

* Ô **Find what** là nơi nhập mẫu từ cần tìm kiếm



Trong phần Search Options

* Danh sách chọn Search cho phép chọn phạm vi tìm kiếm.

	- chọn mục Down để giới hạn tìm kiếm từ vị trí con trỏ văn bản hiện tại đến cuối văn bản - chọn mục Up để giới hạn tìm kiếm từ vị trí con trỏ văn bản hiện tại lên đầu văn bản - chọn mục All để chỉ định tìm kiếm trên toàn bộ nội dung văn bản.
---	---

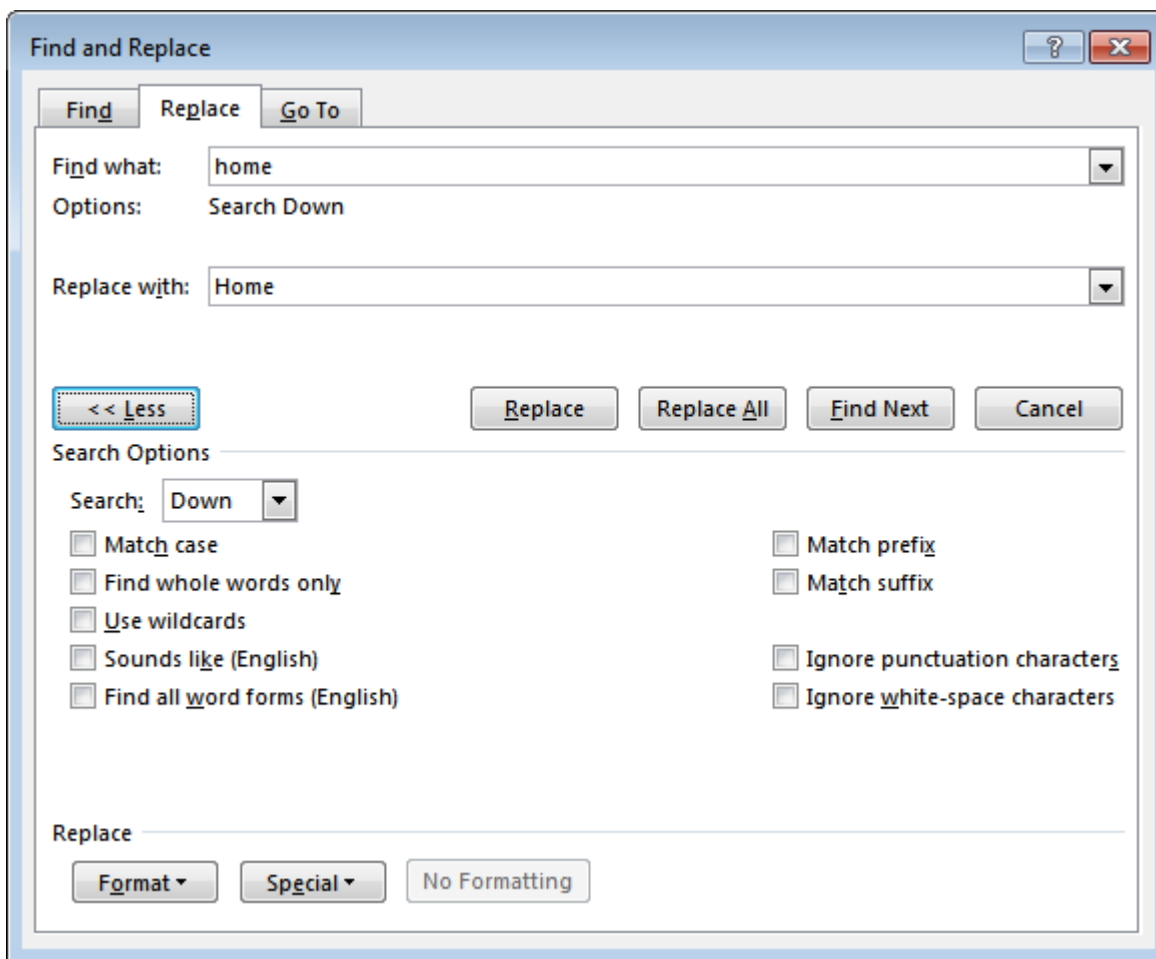
* ô chọn Match case: Nếu ô này được đánh dấu chọn, sẽ tìm kiếm cụm từ theo đúng từng chữ, có phân biệt ký tự hoa và thường, nếu không thì có nghĩa là ký tự được tìm kiếm không phân biệt chữ hoa hay thường.

* ô chọn Find whole words only: Khi mẫu tìm kiếm là một từ thì chúng ta thấy ô này xuất hiện. Nếu ô này được đánh dấu chọn thì các từ trong văn bản phải trùng với mẫu tìm kiếm mới được nằm trong danh sách kết quả, nếu không thì các từ trong văn bản có chứa mẫu tìm kiếm cũng được nằm trong danh sách kết quả.

* Thẻ Replace

Chức năng thay thế

* Nhấn chọn thực đơn lệnh **Home->Replace**.



Nhập mẫu từ cần tìm trong ô **Find what** và nhập mẫu từ cần thay thế trong ô **Replace**

with.

Thực hiện việc tìm kiếm và thay thế

* Nhấn nút **Replace** hoặc **Find Next** để bắt đầu việc tìm kiếm và thay thế.

* Nếu có cụm từ trong văn bản được tìm thấy, chúng ta sẽ thấy cụm từ đó xuất hiện ở dạng nền đảo màu.

Đại học Quốc gia Hà nội
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

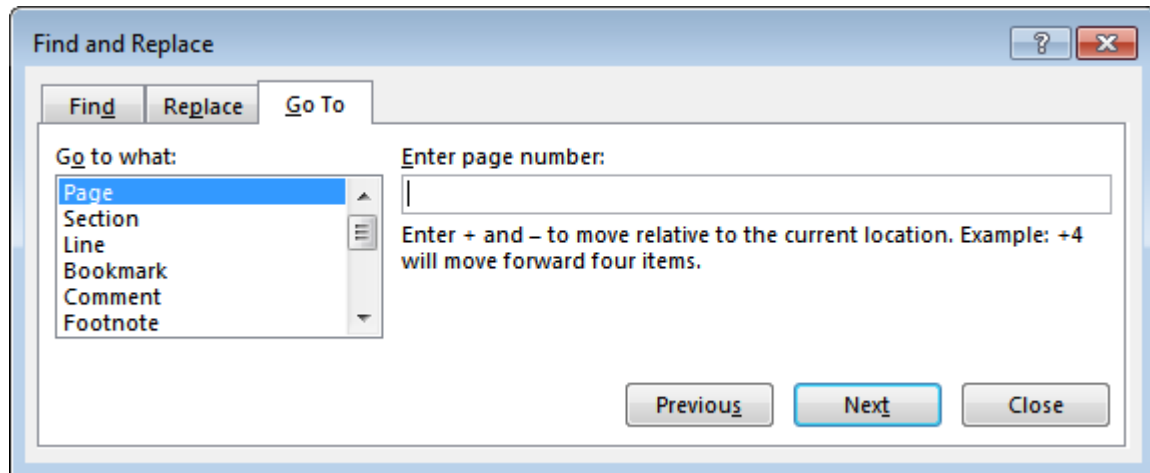
Sử dụng các nút như sau:

- nút **Replace** để đồng ý thực hiện thay thế theo kết quả của mỗi lần tìm kiếm.
- nút **Replace All** để chương trình tự động thực hiện tìm kiếm và thay thế trên toàn văn bản.
- nút **Find Next** để thực hiện tiếp tìm kiếm, bỏ qua trạng thái hiện tại và không thực hiện việc thay thế.

- nút **Cancel** để ngừng tìm kiếm và đóng hộp thoại.

Trong khi tìm kiếm, hộp thoại **Find and Replace** vẫn ở trạng thái nổi trên cửa sổ văn bản cho phép thao tác tiếp với các nút. Quá trình tìm kiếm sẽ được kết thúc khi đã thực hiện xong tất cả yêu cầu mà người sử dụng đã chọn.

Thẻ Go To - cho phép di chuyển nhanh con trỏ văn bản



Phần **Go to what:** cho phép chọn lựa Page (trang), Line (dòng),..

Phần **Enter page number:** cho phép nhập con số chỉ vị trí di chuyển. Theo hình minh họa thì con số 25 có ý nghĩa là trang số 25 của văn bản. Có thể gõ thêm dấu cộng (+) để chỉ định là di chuyển đi lên phía đầu văn bản hoặc gõ thêm dấu trừ (-) để chỉ định di chuyển về phía cuối văn bản.

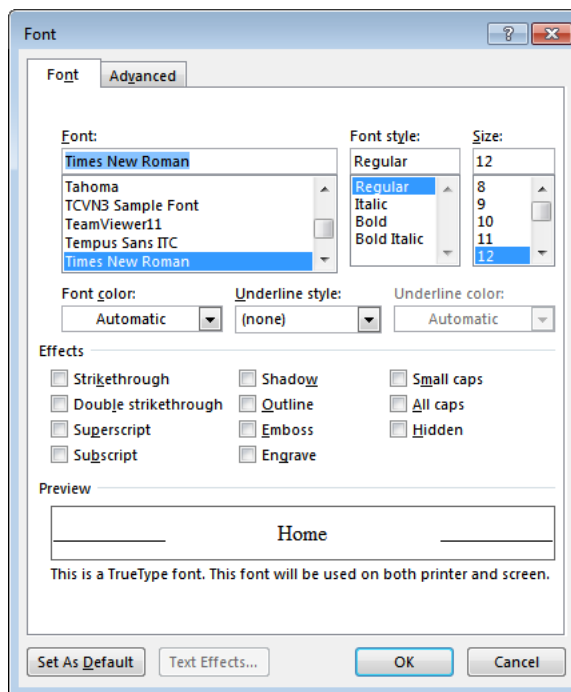
Nhấn nút **Go To** để thực hiện việc di chuyển nhanh con trỏ văn bản đến vị trí được xác định.

Định dạng văn bản

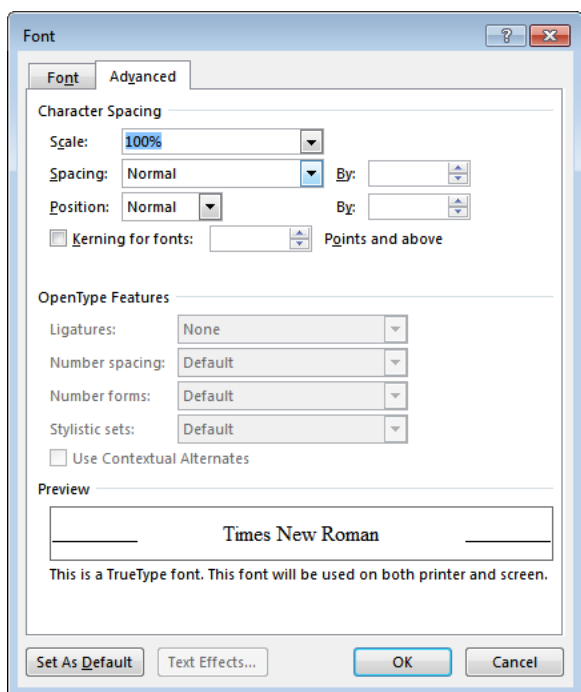
Định dạng kí tự

Định dạng kí tự được thể hiện qua hộp thoại Font. Thao tác như sau:

+ Nhấn chọn thực đơn lệnh Home --> Font



Hình 30. Hộp thoại **Font** với thẻ **Font**



Hình 31. Hộp thoại **Font** với thẻ **Advanced**

Thẻ Font - (gọi là phông)

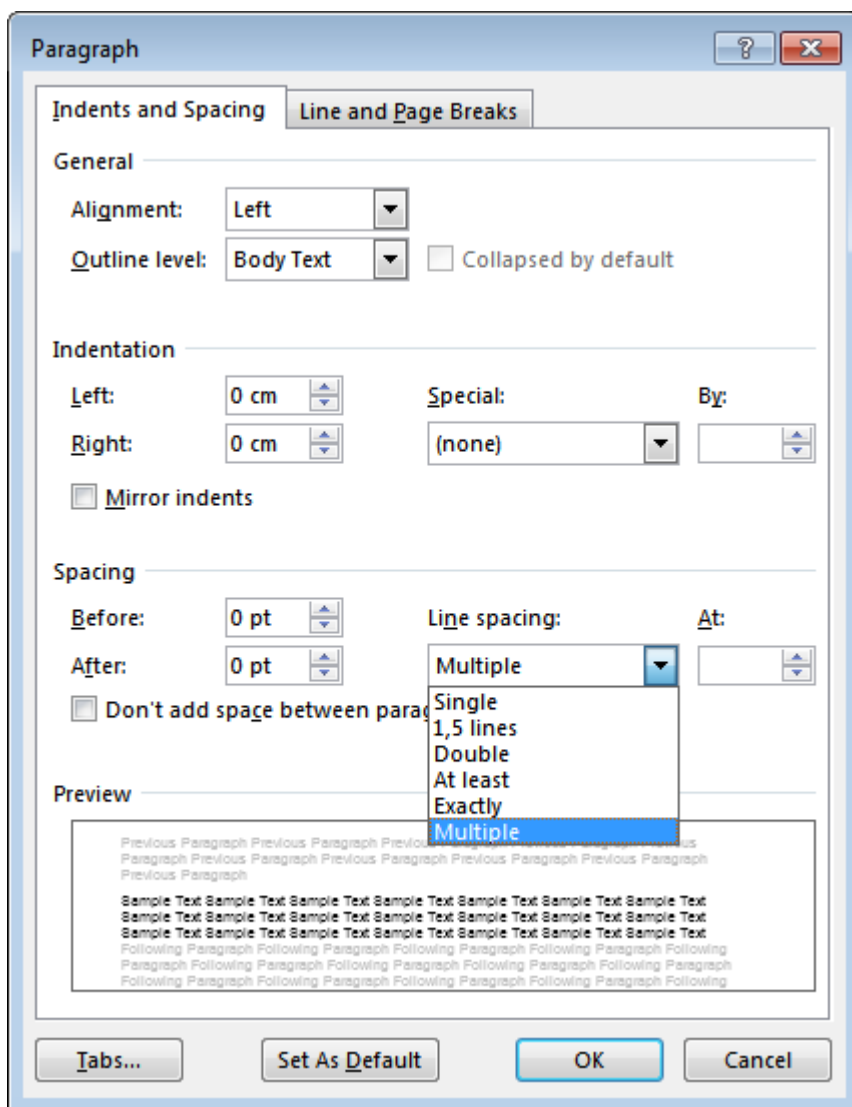
- Thẻ **Font** chứa hầu hết các chức năng định dạng đã nói ở trên. Có thể đổi màu chữ, màu nền bằng danh sách chọn **Font Color**.

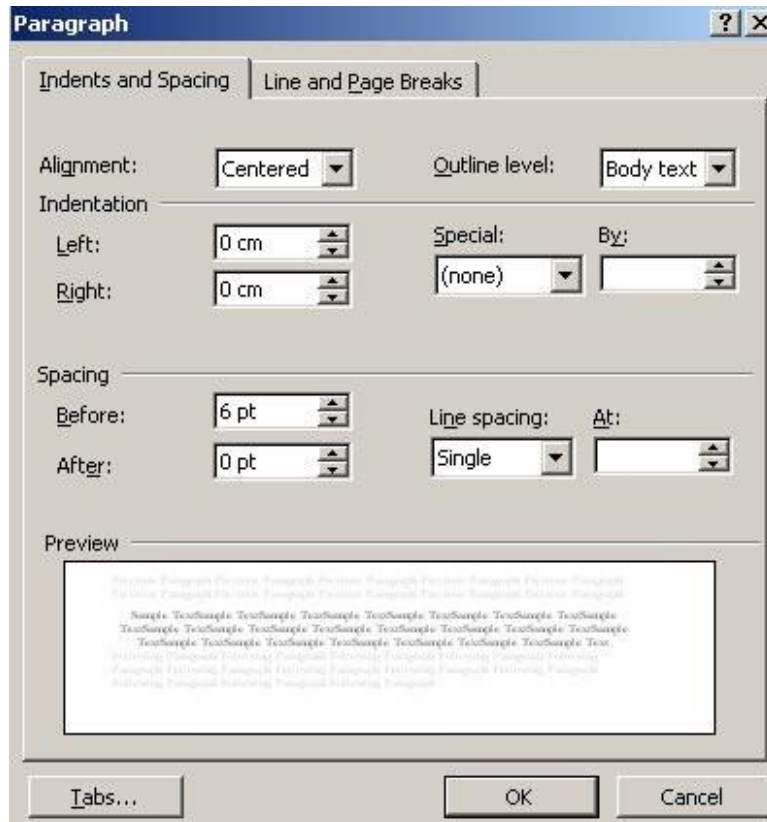
Định dạng đoạn văn bản (paragraph)

Khái niệm: Một đoạn văn bản gồm một hoặc nhiều dòng văn bản được kết thúc bằng một kí tự đặc biệt gọi là kí tự đánh dấu đoạn, có hình ảnh hiển thị là .

Bấm nút  trên thanh công cụ Home để hiển thị kí tự đánh dấu đoạn.

Các thao tác định dạng cho đoạn văn bản được thể hiện đầy đủ trong hộp thoại Paragraph.





Hình 33. Hộp thoại Paragraph

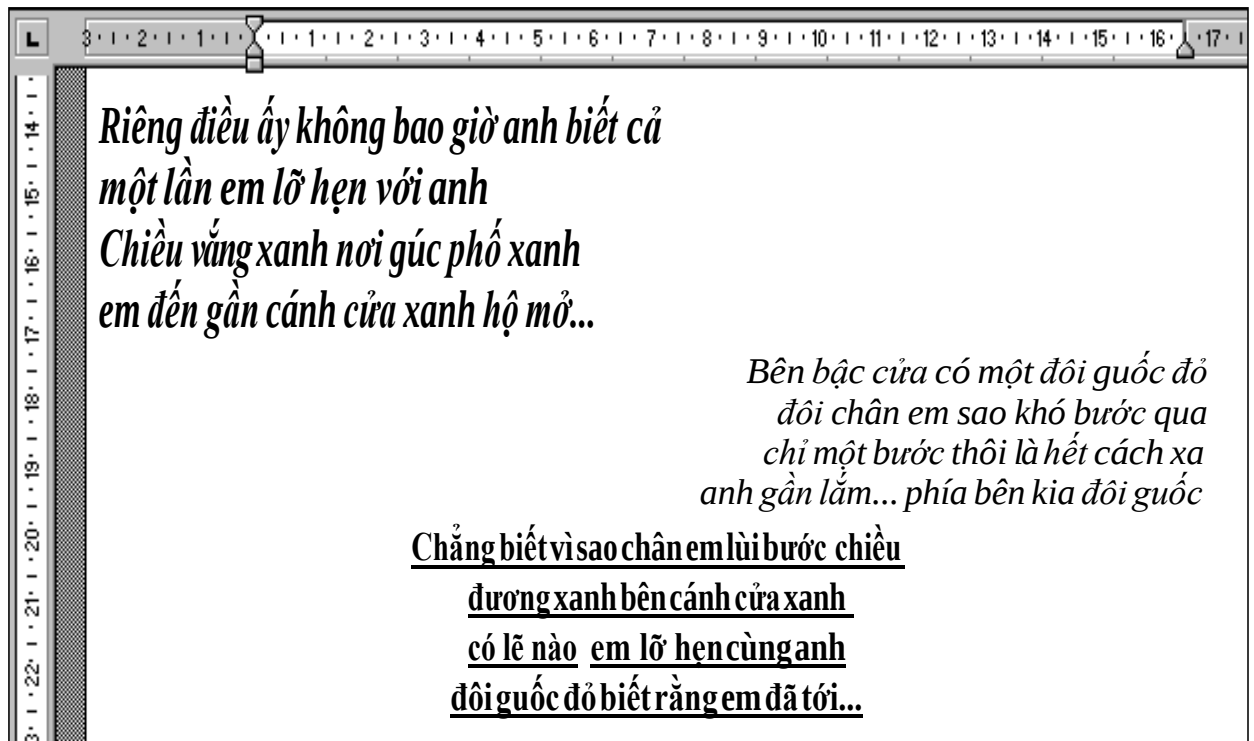
- **Alignement:** Chọn một trong các lựa chọn căn lề trái (left), phải(right), giữa(centrered) và hai bên(justify).
- **Indentation left/right:** đặt khoảng cách từ lề trái / phải đến kí tự ngoài cùng bên trái / phải của đoạn văn bản.
- **Special** - căn chỉnh dòng đầu tiên (*first line*) có thể thụt lề trái hơn nữa so với cả đoạn.
- **Spacing before/after:** đặt giãn cách dòng trước khi bắt đầu đoạn văn bản và sau khi kết thúc đoạn (để sang đoạn khác).
- **Line spacing** : đặt giãn cách giữa các dòng trong đoạn văn bản đó là đơn (*single*), gấp đôi (*double*) hay gấp rưỡi (*1.5 line*) ...

Lưu ý:

- + Sau khi gõ dòng văn bản và nhấn phím **Enter**, một đoạn văn bản được xác định và con trỏ văn bản xuống dòng để nhập dòng văn bản mới.
- + Trong khi gõ dòng văn bản và nhấn tổ hợp **Shift-Enter**, đoạn văn bản chưa kết thúc chỉ có con trỏ văn bản xuống dòng để nhập tiếp. Vậy không thể dựa theo việc xuống dòng để xác định một đoạn văn bản đã kết thúc hay chưa.

Thực hành:

- + Mở tệp văn bản và gõ văn bản sau. Yêu cầu nội dung được nhập chỉ là ba đoạn văn bản mà thôi.



- + Thực hiện định dạng kí tự: thay đổi phông chữ, cỡ chữ, màu sắc chữ, in nghiêng/đậm/gạch chân
- + Sử dụng tổ hợp phím Shift+Enter để chỉ tạo ra ba đoạn văn bản.
- + Thực hiện định dạng đoạn văn bản: mỗi dòng cách nhau 1.5line, mỗi đoạn cách dòng trên 6pt
- + Đoạn thứ nhất được căn lề phải, đoạn thứ hai được căn lề phải, đoạn thứ ba được căn giữa.

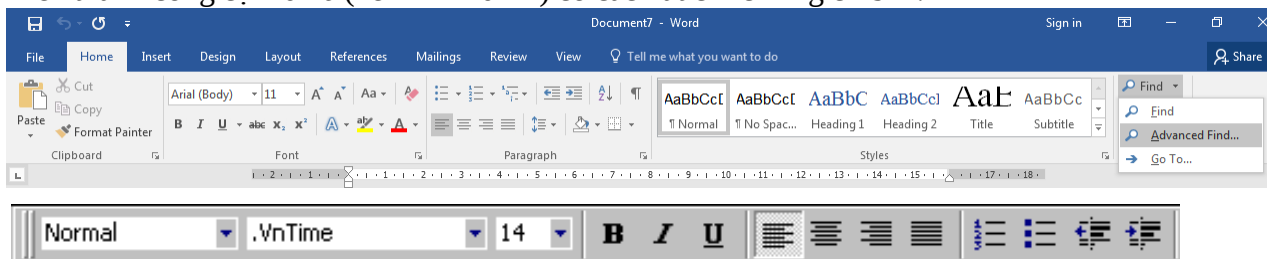
Thanh công cụ Formating

Việc định dạng các đối tượng văn bản được chọn có thể thao tác nhanh qua thanh công cụ.

Một số phím tắt cơ bản

- **Ctrl + B** : Bật tắt chế độ viết chữ đậm.
- **Ctrl + I** : Bật tắt chế độ viết chữ nghiêng
- **Ctrl + U** : Bật tắt chế độ viết chữ có gạch chân
- **Ctrl + L** : Căn lề trái
- **Ctrl + R** : Căn lề phải
- **Ctrl + E** : Căn giữa
- **Ctrl + J** : Căn hai bên (trái lẫn phải)

Trên thanh công cụ *Home* (xem hình dưới) có các nút chức năng cơ bản:



Hình 29. Thanh công cụ Formating

Giải thích các nút:

- Kiểu dạng văn bản (style).
- Nút hiển thị phông chữ đang sử dụng. Nút này cho phép chọn phông chữ chuyên đổi cho phần văn bản đã được chọn.
- Nút hiển thị cỡ chữ đang sử dụng và cho phép thay đổi cỡ chữ (cho phần văn bản được chọn) . Có thể chọn cỡ theo danh sách hoặc có thể gõ trực tiếp cỡ chữ không có trong danh sách.
- Bật / tắt chế độ chữ đậm.
- Bật / tắt chế độ chữ nghiêng.
- Bật / tắt chế độ chữ gạch chân.
- Căn lề trái văn bản. (phím tương đương là Ctrl - L)
- Căn lề giữa văn bản. (phím tương đương là Ctrl-E)
- Căn lề phải văn bản. (phím tương đương là Ctrl -R)
- Căn lề cả trái lẫn phải. (phím tương đương là Ctrl -J)
- Đánh chỉ số tự động cho mỗi đoạn văn bản
- Đặt các nút danh sách liệt kê
- Dịch cả đoạn văn bản sang bên phải 1 Tab
- Dịch cả đoạn văn bản sang bên trái 1 Tab

Thao tác nhanh:

- + Tổ hợp phím **Ctrl+[** : giảm cỡ chữ cho đối tượng văn bản theo tuyến tính.
- + Tổ hợp phím **Ctrl+]** : tăng cỡ chữ cho đối tượng văn bản theo tuyến tính.

Sao chép định dạng

Trên thanh công cụ Home có nút **Format Painter** (hình dạng  **Format Painter**). Chức năng của nút này là sao chép định dạng của một đối tượng và chuyển định dạng đó vào đối tượng được chọn khác.

Cách thực hiện:

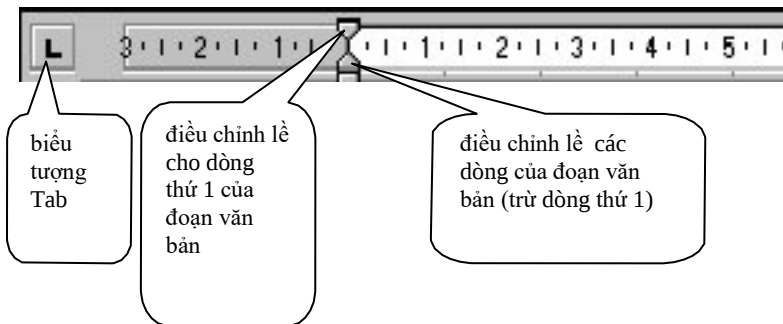
- Chọn một đối tượng văn bản
- Bấm một lần lên nút Format Painter. Sau đó đi chọn các đối tượng muốn chuyển định dạng và tự động kết thúc việc chuyển định dạng.

Để có thể làm nhiều lần sao chép định dạng mà không cần xác định lại đối tượng gốc thì nhấp đúp chuột lên nút Format Painter. Khi muốn kết thúc việc chuyển định dạng phải nhấp chuột lên nút **Format Painter**.

Định dạng chung

Sử dụng và thiết lập dấu Tab để căn lề đoạn văn bản

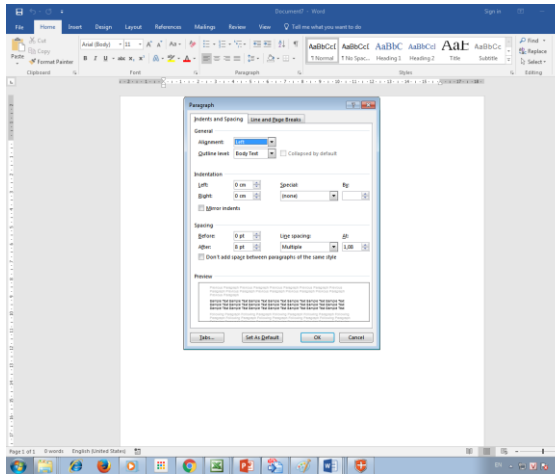
Dấu Tab là một kí tự đặc biệt được đặt trên thanh thước kẻ cho phép căn lề trái / phải một đoạn văn bản hoặc tạo các dòng kẻ gồm các kí hiệu dấu chấm (.) hoặc dấu gạch ngang (-).



1. Đặt Tab thông thường

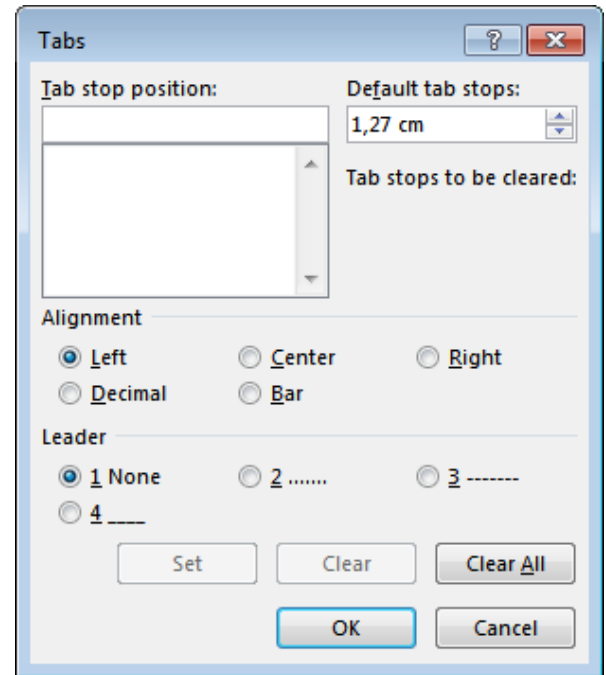
- Bước 1: Nhấn vào biểu tượng dấu Tab  ở đầu mút trái của thanh thước kẻ cho đến khi hiện biểu tượng dấu Tab thích hợp. Có các loại Tab sau: trái , phải , giữa , thập phân , thanh ngăn .
- Bước 2: Nhấn chuột vào vị trí đặt Tab trên thanh thước.

2. Thiết lập bảng Tab



- Bước 1: Chọn thực đơn **Home** -> **Paragraph** trong bảng **Paragraph** chọn nút **Tab...**
- Bước 2: Đặt vị trí cho dấu Tab trong ô **Tab stop position**
- Bước 3: Chọn kiểu căn lề cho đoạn văn bản sau dấu Tab tại ô **Alignment**
- Bước 4: Chọn kí tự đặt trước dấu Tab tại ô **Leader**

(Xem hình bên)



Hình. Đặt Tab có kí hiệu phía trước

3. Xóa thiết lập Tab

- Bước 1: Chọn lệnh **Tabs** trong bảng chọn **Format**
- Bước 2: Chọn mục **Clear** hoặc **Clear All** để xóa các giá trị đã thiết lập cho phím Tab.

Danh sách liệt kê

Danh sách không đánh số thứ tự và danh sách có đánh số thứ tự

Danh sách không đánh số thứ tự là một dãy liên tiếp các đoạn văn bản được đánh dấu bằng các gạch đầu dòng, các chấm tròn, dấu sao hay nhiều kiểu dấu hiệu khác

Nếu dãy liên tiếp các đoạn văn bản được liệt kê bằng cách thêm một số thứ tự 1,2,3,4 .. hay a,b,c,d, ... tại điểm đầu dòng của mỗi đoạn văn bản thì ta có danh sách có đánh số thứ tự.

Có nhiều cách để tạo danh sách:

- Nhấn vào nút **Bullets** hay **Numbering** trên thanh công cụ **Home**

- Sử dụng tính năng AutoFormat để tạo Bullets khi đang gõ văn bản
- Chọn lệnh **Bullets and Numbering** từ bảng chọn **Home** để chèn hoặc thay đổi định dạng của Bullets và Number list

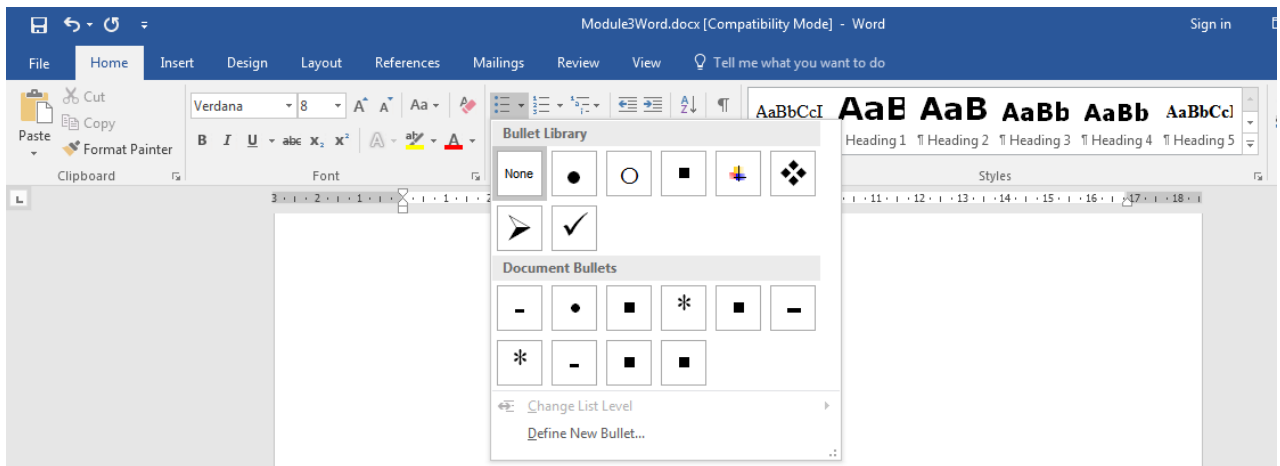
Tạo danh sách bằng nút lệnh trên thanh công cụ

- Bôi đen toàn bộ các đoạn văn bản thuộc danh sách.
- Nhấn vào nút chức năng **Bullets**  để tạo danh sách không có số thứ tự

- Nhấn vào nút chức năng **Numbering**  để tạo danh sách có đánh số thứ tự

Tạo danh sách không đánh số thứ tự bằng hộp thoại **Bullets and Numbering**

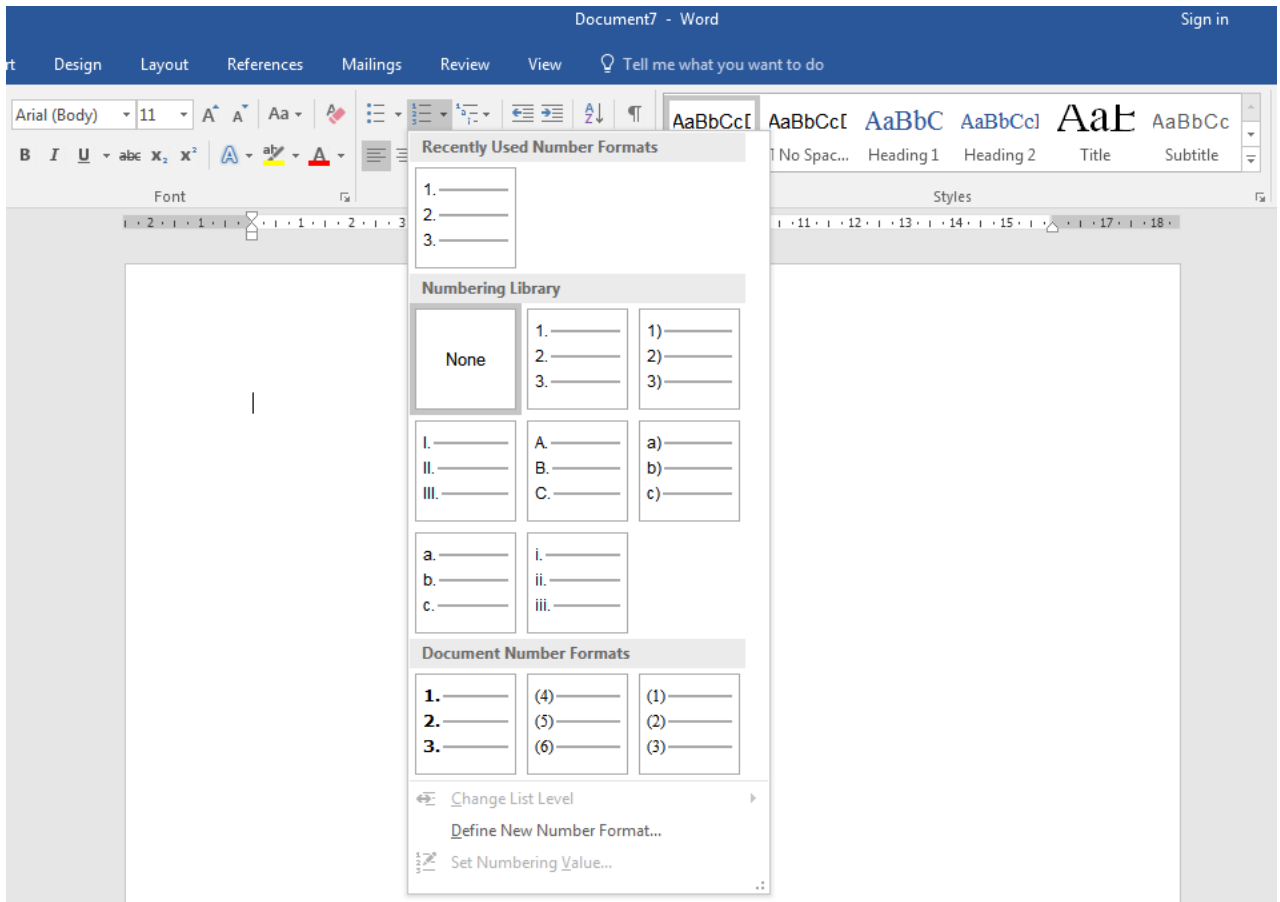
- Di chuyển con trỏ văn bản tới đầu danh sách cần liệt kê.
- Chọn thực đơn lệnh **Home** chọn nút **Customize** để chọn các kí tự khác (mũi tên) .
- Lựa chọn một trong các kiểu danh sách có sẵn.



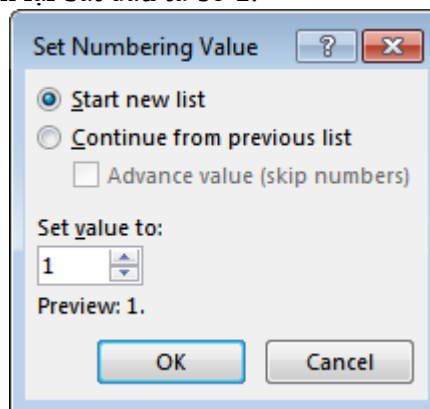
Hình . Thay đổi đề mục trong danh sách không đánh số Bullet

Tạo danh sách đánh số thứ tự bằng hộp thoại **Bullets and Numbering**

- Di chuyển con trỏ văn bản tới đầu danh sách cần liệt kê.
- Chọn thực đơn lệnh **Format --> Bullets and Numbering**. Mở thẻ **Numbered**. Nếu muốn tạo danh sách được đánh số thứ tự thì chọn thẻ **Numbered**.



- Để đánh chỉ số không theo chỉ số đã có ở dòng trên thì chọn Restart new list. Khi đó chỉ số được đánh lại bắt đầu từ số 1.



Thay đổi Style của văn bản

Trong một cuốn tài liệu, mỗi tiêu đề chương mục cần có một định dạng chung khác với nội dung chi tiết được viết ra. Điều đó giúp cho chúng ta có thể xây dựng được một bảng mục lục tự động bằng chức năng Insert Index and Tables của MS-Word.

Cách thực hiện

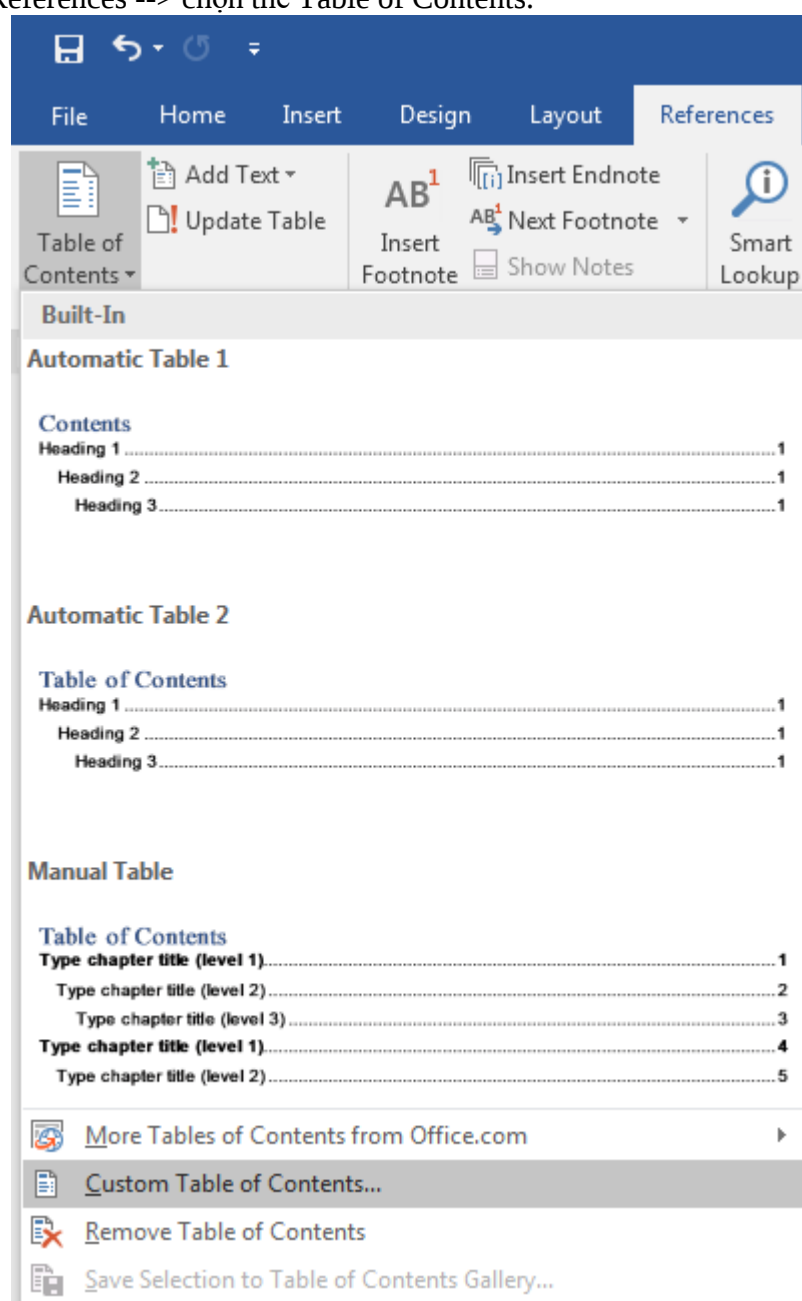
- Chọn văn bản và chọn Style thích hợp ở ô Style trên thanh công cụ



Tạo bảng mục lục tự động

Trong một tài liệu có áp dụng Style cho các chương mục thì việc tạo bảng mục lục tự động sẽ rất dễ dàng.

Chọn mục References --> chọn thẻ Table of Contents.



Khuôn dạng tài liệu mẫu (template)

Khái niệm tài liệu mẫu (template)

Mọi văn bản trong Microsoft Word đều được xây dựng dựa trên các khuôn mẫu nào đó mà ta gọi là Template. Đó là những tệp tin chứa các cấu trúc và công cụ dùng để định dạng thuộc tính của một tài liệu như kiểu dáng, phong chữ, cách bố trí các phần trong tài liệu... MS-Word có rất nhiều khuôn mẫu định sẵn cho 7 loại tài liệu khác nhau, đó là: **Business, Industry, Personal, Design Sets, Event, Education, Labels**.

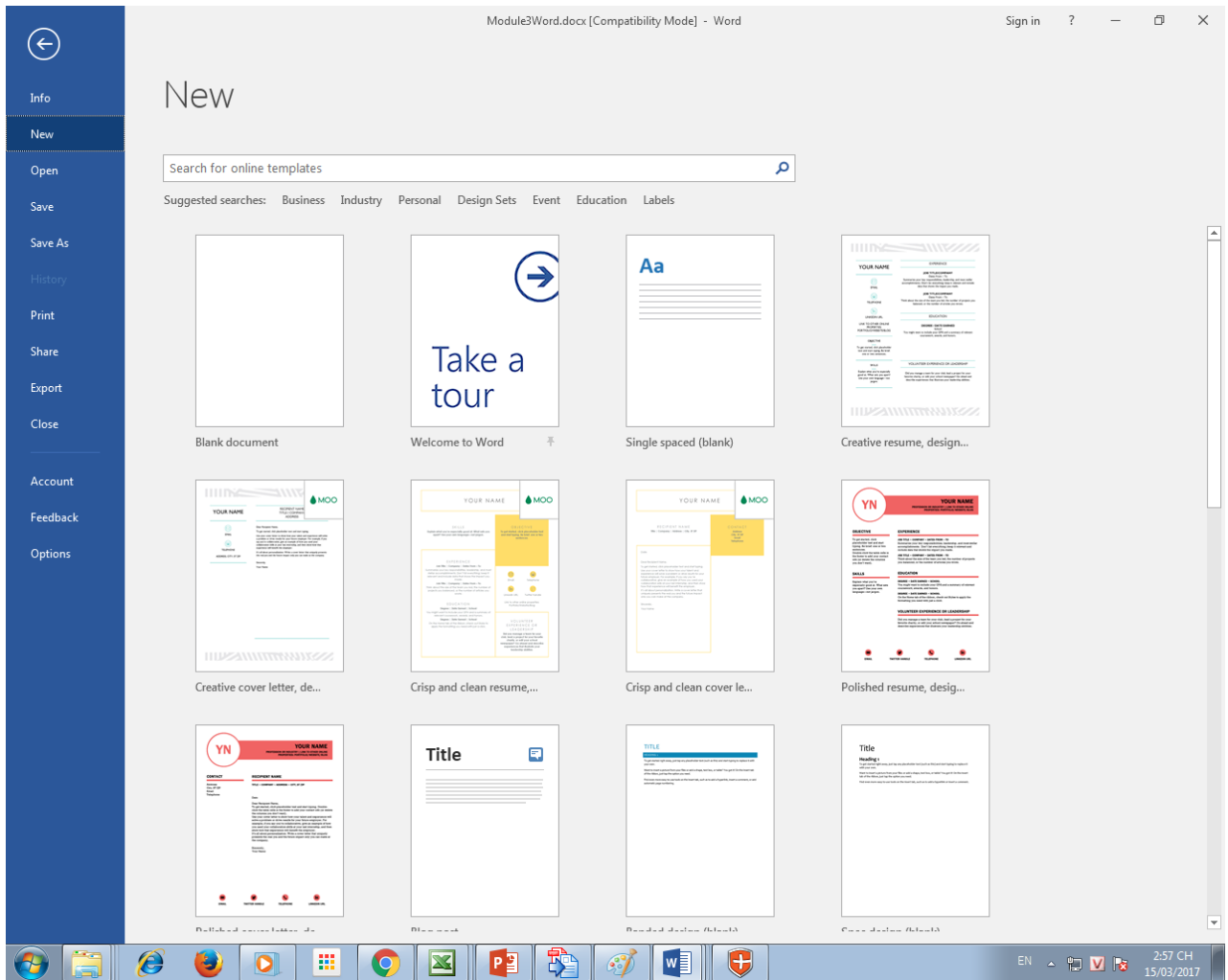
Tạo mới một template

- Bước 1: Mở một tệp văn bản mới. Gõ nội dung mẫu, ví dụ tiêu đề của 1 công ty.
- Bước 2: Chọn **File / Save as** . Trong hộp thoại **Save as Type**, chọn Document Template. Đặt tên cho mẫu văn bản đó, xác định đường dẫn rồi nhấn OK.

Sử dụng template đã tạo

- Bước 1: Vào thực đơn lệnh File --> New.
- Bước 2: Chọn tên Template đã tạo (không chọn mẫu sẵn có là Blank Document)

Văn bản mới sẽ có những dòng văn bản mẫu xuất hiện. Ngoài ra có thể chọn những mẫu Template mà MS-Word đã cung cấp để soạn nhanh các văn bản tiếng Anh đúng chuẩn quốc tế.



Đường viền và dạng nền cho văn bản

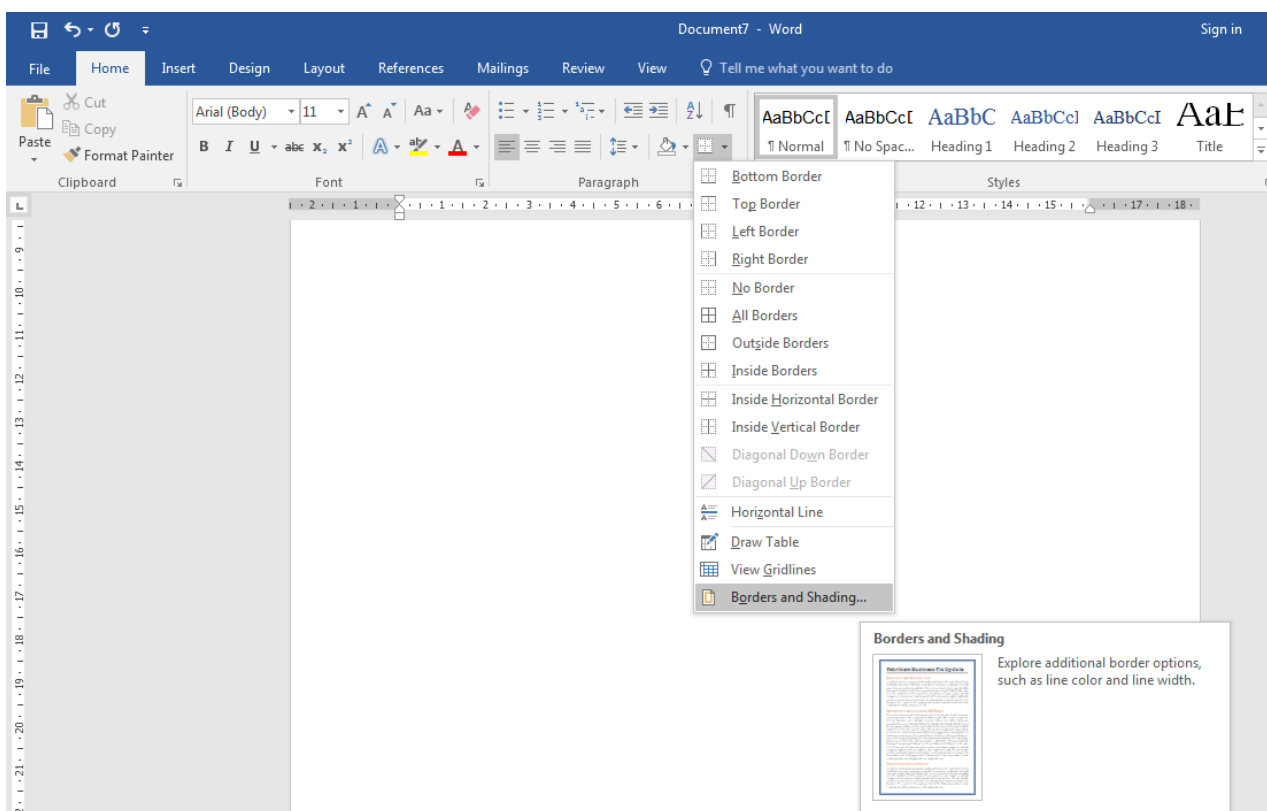
Sử dụng thực đơn Home chúng ta có thể thay đổi đường viền và dạng nền cho các đối tượng văn bản được chọn.

Ví dụ minh họa

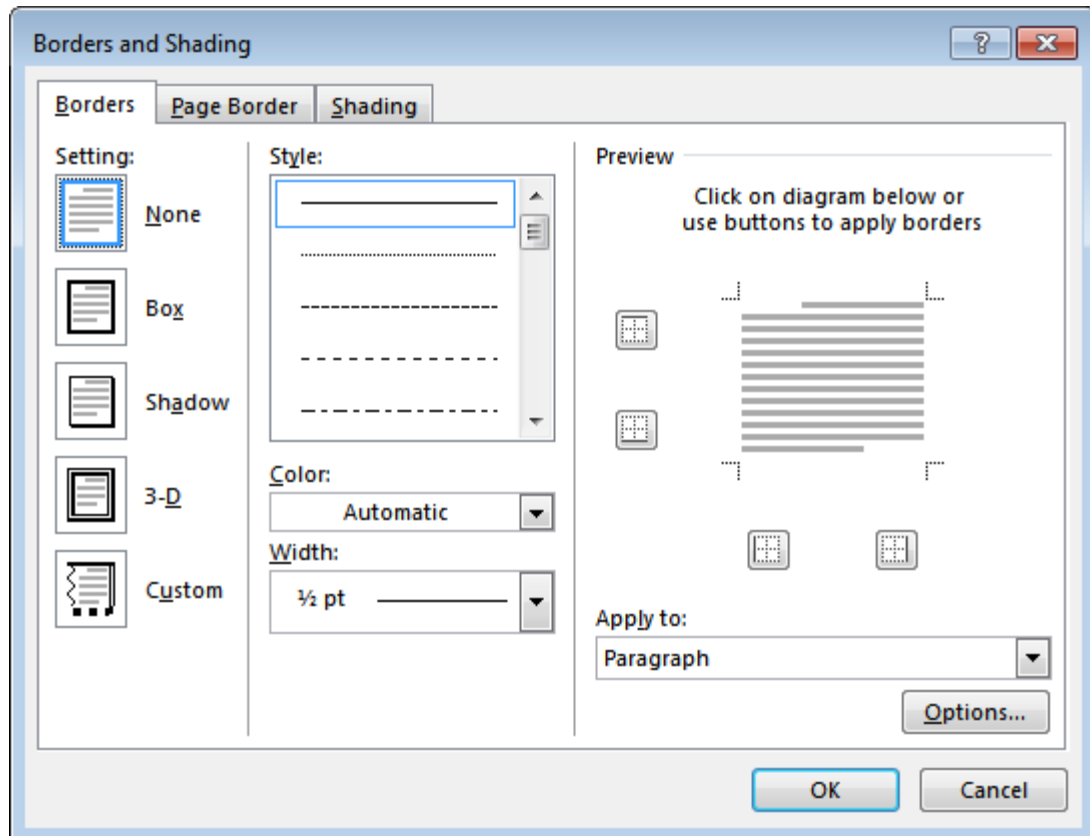
Hoa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thối, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lúc đặc rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Cách thực hiện

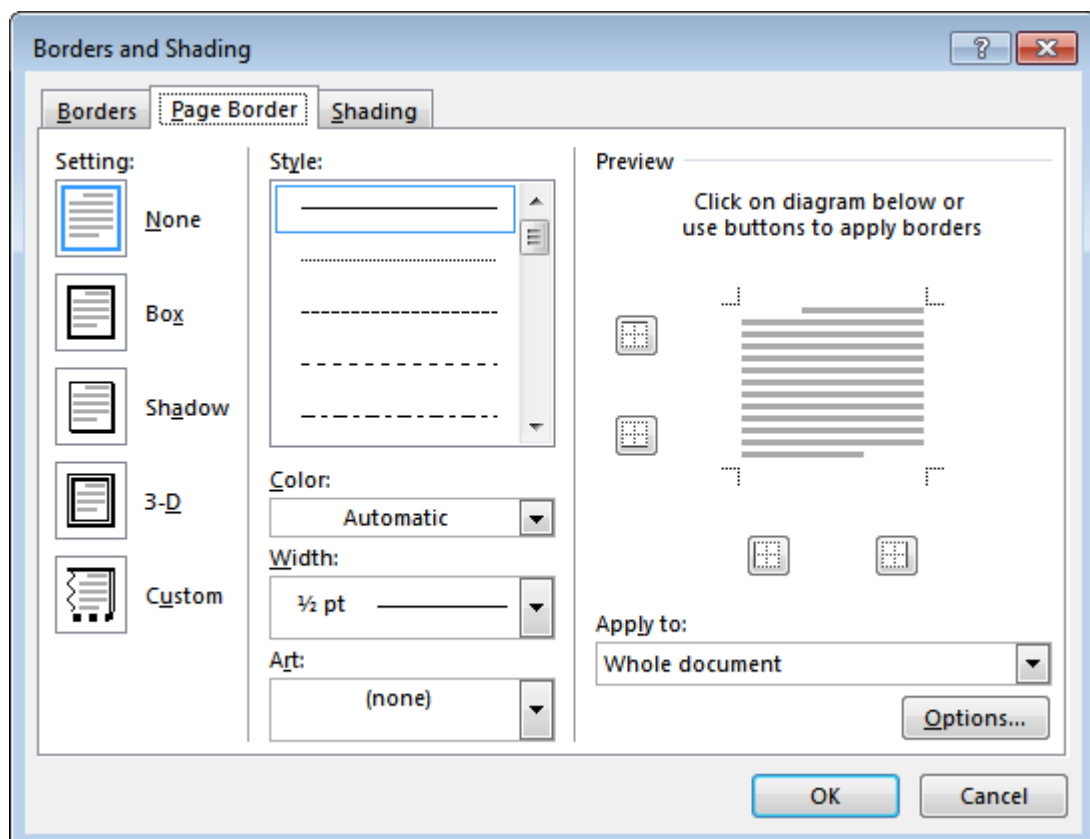
- Bước 1: Chọn đối tượng văn bản
- Bước 2: Chọn thực đơn Home --> Chọn loại đóng khung có sẵn



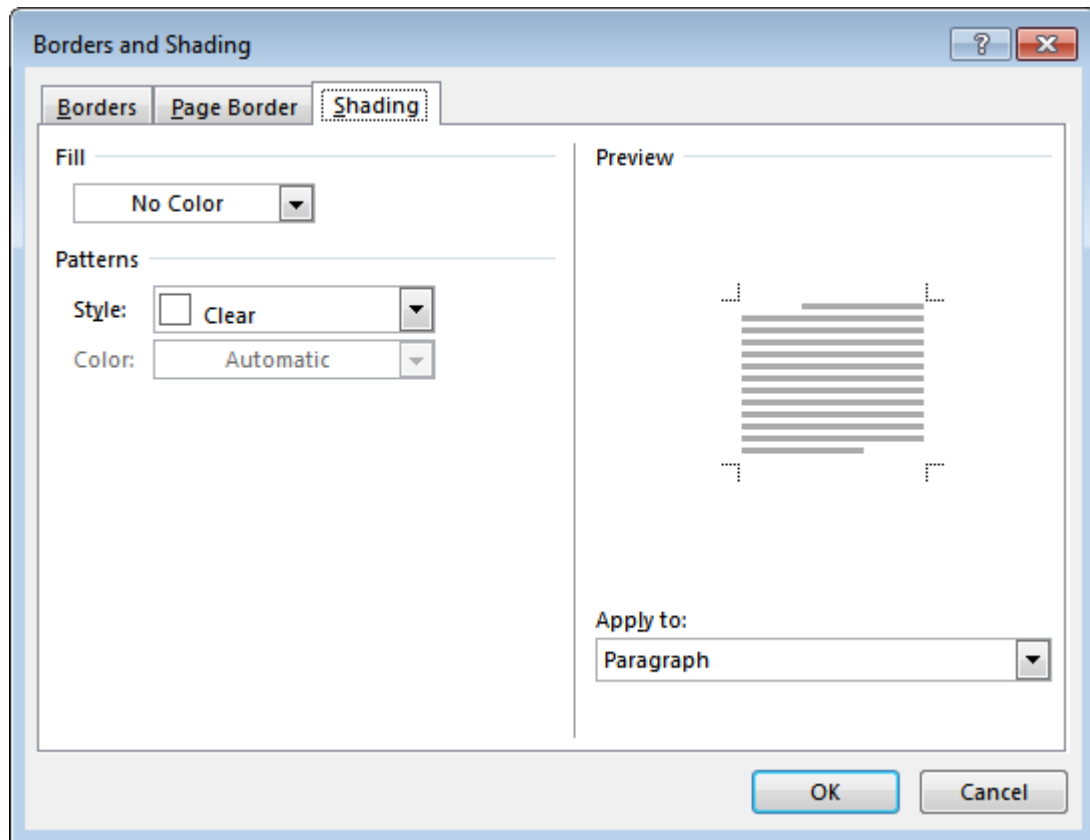
- Hoặc chọn Borders and Shading làm xuất hiện hộp định dạng:
- Trong thẻ Borders thực hiện việc chọn đường bao, cỡ đường bao, màu đường bao.



- Trong thẻ Page Border có thể chọn đường bao cho cả trang văn bản



- Trong thẻ Shading có thể chọn dạng nền cho văn bản



Thao tác nhanh:

Ngòai việc **chọn lệnh trên thanh lệnh**, chúng ta có thể sử dụng lệnh tương ứng trong cửa sổ lệnh có được khi **nhấp nút phải chuột lên đối tượng chọn**.

Bảng biểu và hình ảnh

Trong MS-Word, nên phân loại các đối tượng như sau để dễ học cách xử lý: **văn bản, bảng biểu và hình ảnh.**

Bảng biểu

Cần phân biệt hai thành phần của bảng: khung của bảng và nội dung trên từng ô của bảng.

Tên gọi mỗi thành phần của khung:

Tên gọi tiếng Việt	Tên gọi tiếng Anh
ô	Cell
cột	Column
dòng	Row

Các lệnh thao tác trên khung và nội dung hoàn toàn khác nhau.

Tạo khung bảng biểu

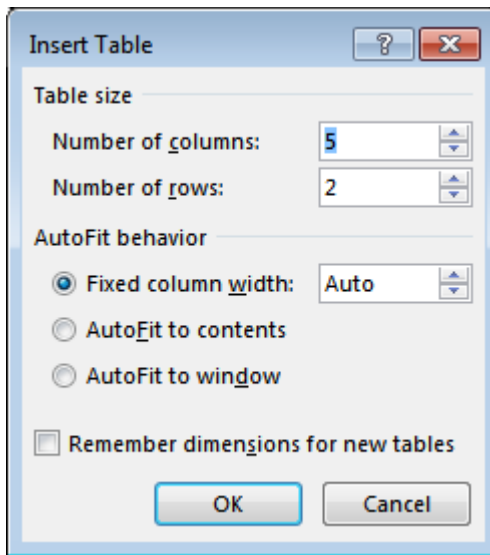
Có hai cách tạo khung bảng biểu:

- Mở bảng chọn **Insert** chọn **Table** và chọn **Insert Table**. Hộp thoại *Insert Table* hiện ra yêu cầu nhập số cột, số hàng của bảng.
- Hãy đặt số cột của bảng trong phần **Number of columns**, số hàng của bảng trong phần **Number of rows**, sau đó chọn nút OK.

Một số thuộc tính của bảng

- Number of Columns :** Số cột.
- Number of Rows :** Số dòng
- Fixed column width:** Cố định độ rộng của cột
- AutoFit to contents:** Tự động co giãn theo số lượng dữ liệu
- AutoFit to window:** Tự động co giãn theo cửa

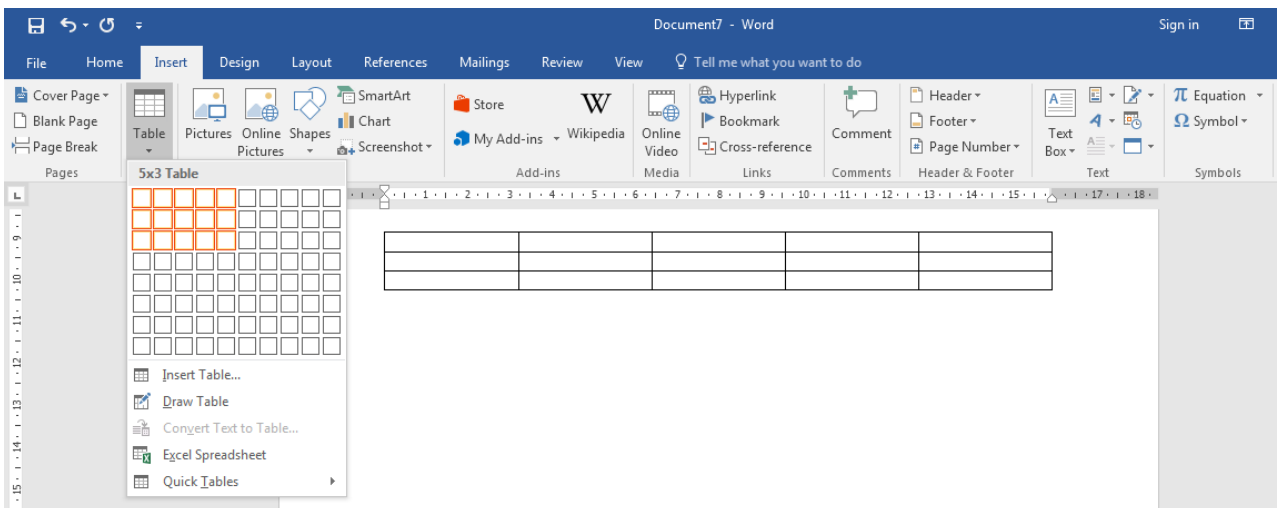
- Một hộp lựa chọn cho phép nhập số hàng và số cột yêu cầu.



Hình 46. Tạo một bảng biểu có 5 cột, 2 dòng

Thao tác nhanh

- Có thể sử dụng nút tạo bảng trực quan hơn. Nhấn chuột vào biểu tượng **Insert table**, một khung kẻ ô lưới sẽ hiện ra cho phép dùng chuột để chọn số hàng số cột của bảng.



Hình 47. Tạo bảng biểu gồm 3 dòng, 5 cột

Phần nội dung

Nhập nội dung

- Chuyển đổi qua lại giữa các ô: Di chuyển con trỏ chuột, dùng phím Tab hoặc phím mũi tên.
- Việc nhập nội dung văn bản, sau đó định dạng văn bản được thực hiện như đã trình bày tại phần văn bản.

Sao chép/cắt/dán/xoá nội dung

- Hoàn toàn có thể sao chép/cắt /dán và xoá nội dung văn bản trên các ô như đã trình bày tại phần văn bản.
- Thao tác xoá nội dung của trên ô/dòng/cột không làm mất ô/dòng/cột của bảng.

Phần khung

Thao tác chọn ô/cột/dòng của bảng

- Chọn một hoặc nhiều ô của bảng bằng cách di chuyển con trỏ chuột (hình mũi tên đen xuất hiện như trong hình minh họa) đến ô và bấm chọn.
- Bấm chọn một ô và kéo chuột đến các ô khác để chọn nhiều ô.

Stt	Họ tên
1	Nguyễn Thanh
2	Hoàng Tuấn

Thao tác chính xác:

Khi chọn nhiều ô/dòng/cột cần phải thao tác chính xác như sau:

- Chọn ô đầu tiên
- Giữ phím Shift và chọn ô cuối cùng trên dãy các ô muốn chọn.

Thao tác chọn nhanh 1 cột/1dòng:

+ Đưa con trỏ chuột lên đầu cột (hay đầu dòng) khi đó hình mũi tên xuất hiện như hình minh họa và bấm chọn. Cả cột hoặc cả dòng được chọn.

DANH SÁCH PHÁT QUÀ TẶNG	
+	
Stt	Họ tên
1	Nguyễn Thanh
2	Hoàng Tuấn

Thao tác nhanh

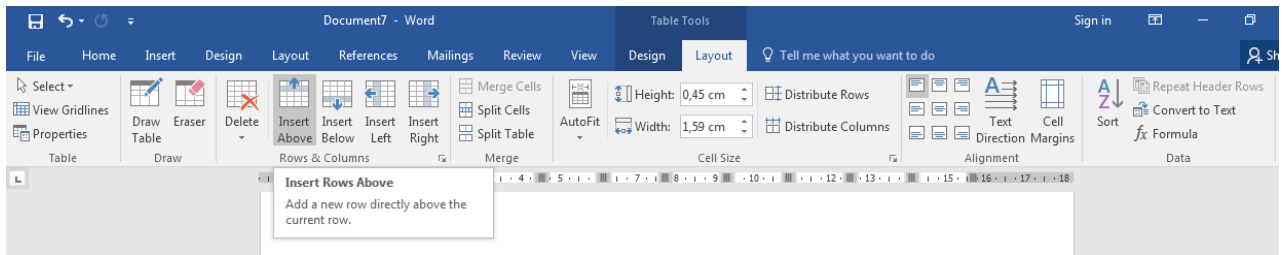
Để việc sao chép/cắt/dán/xoá nội dung được thực hiện nhanh hơn cần thực hiện thao tác chọn khung trước.

Ví dụ: Chọn nội dung của ô đầu tiên trên 1 cột, nhấn nút sao chép. Thực hiện chọn các ô tiếp theo của cột, nhấn nút dán nội dung lập tức nội dung được sao chép lên các ô tiếp theo.

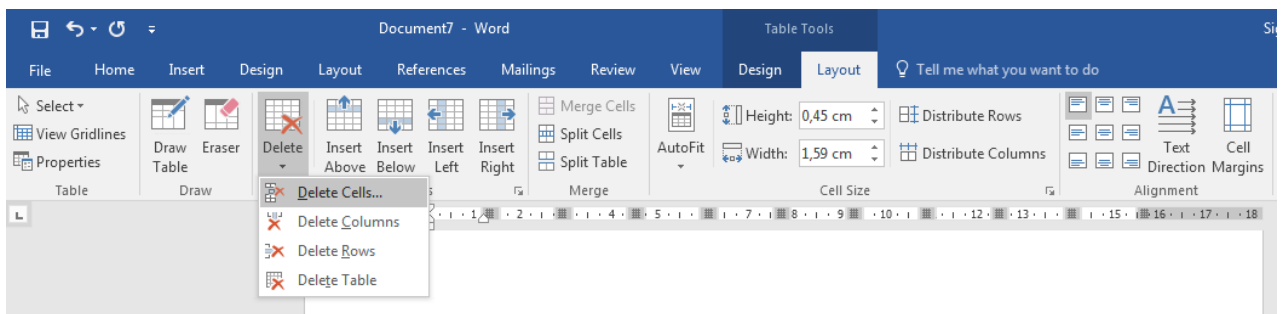
Tương tự có thể xoá nhanh các nội dung của 1 cột bằng cách chọn 1 cột và nhấn phím Delete.

Thao tác chèn/xoá/chỉnh sửa trên khung

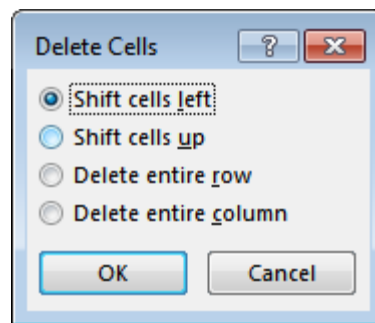
- Thêm hàng(hoặc cột): Đặt con trỏ tại vị trí hàng (hoặc cột) cần thêm, chọn trên thanh lệnh **Layout** của **Table Tools** để chèn Rows & Column (như hình).



- Xóa ô/cột/dòng/bảng: Đặt con trỏ tại vị trí hàng (hoặc cột) cần xóa, chọn trên thanh lệnh **Layout** của **Table Tools** và chọn Delete để xóa Rows & Column (như hình).



- Xóa một hoặc nhiều ô: Chọn các ô, sau đó kích nút phải chuột để xuất hiện hộp lựa chọn như hình minh họa và chọn Delete Cells.



Hộp thoại chọn lựa phương án xóa xuất hiện:

- + Chọn Shift Cell Left để xóa ô chọn và dịch chuyển các ô bên phải sang trái để điền vào chỗ trống.
- + Chọn Shift Cell Up để xóa ô chọn và dịch chuyển các ô phía dưới lên để điền vào chỗ trống.
- + Delete entire row để xóa cả dòng đang chứa ô chọn và dịch chuyển các dòng phía dưới lên để điền vào chỗ trống.
- + Delete entire column để xóa cả cột đang chứa ô chọn và dịch chuyển các cột phía bên phải sang trái để điền vào chỗ trống.

Tổng kết:

Khi xoá khung của bảng thì nội dung trong khung bị xoá theo, nhưng xoá nội dung trong khung thì không làm mất khung của bảng.

- Xoá dữ liệu trong bảng: Bôi đen vùng dữ liệu cần xoá, nhấn phím **Delete**.
- Nếu nhấn phím **Enter** thì ô sẽ rộng thêm một dòng, xoá dòng trống sẽ thu hẹp dòng.
- Thêm một hàng vào cuối bảng: Đưa con trỏ về ô cuối cùng của bảng, nhấn phím **Tab**.
- Điều chỉnh độ rộng, hẹp các cột: Đưa con trỏ vào đường phân cách giữa các cột, khi nó có hình  thì kéo-thả để thay đổi độ rộng cột.
- Nhập (Merge) và tách (Split) ô:

+ Trước tiên chọn các ô

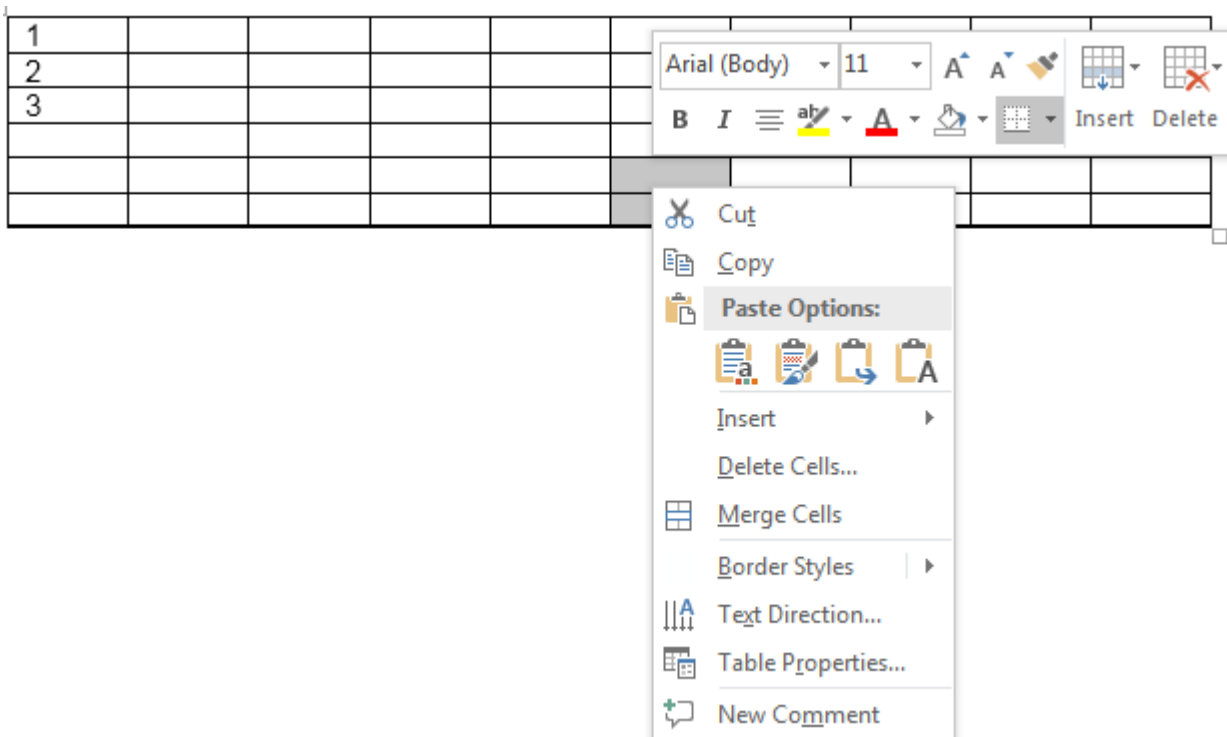
+ Nhấp chuột phải trên đối tượng chọn để làm xuất hiện hộp lựa chọn.

+ Chọn mục Merge Cells để nhập nhiều ô thành 1 ô. Thao tác tách bảng thực hiện tương tự

Stt	Họ tên	Điểm	
		Môn 1	Môn 2

Trong hình minh hoạ các ô như Stt, Họ tên, Điểm là những ô được nhập lại từ 2 ô.

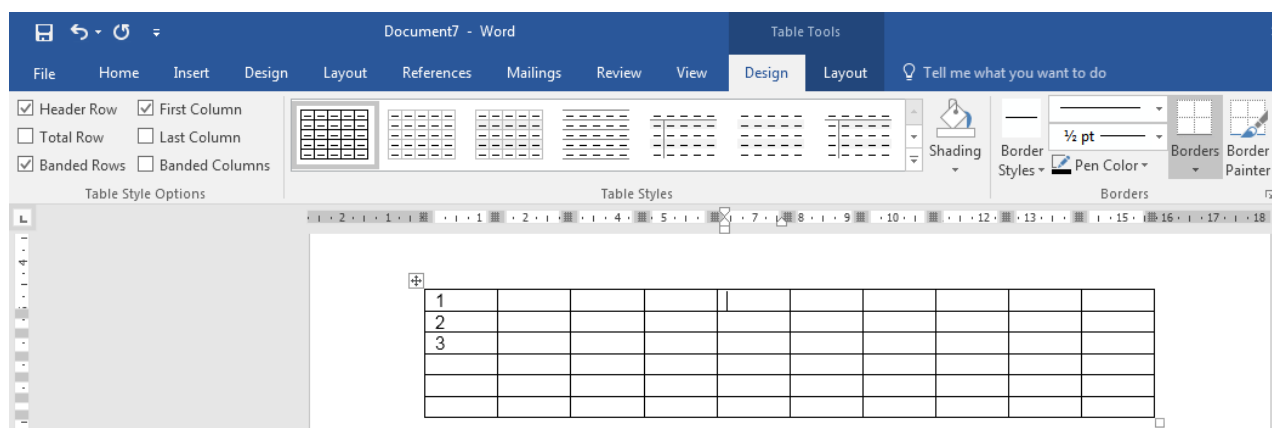
Hộp lựa chọn lệnh khi thao tác với bảng



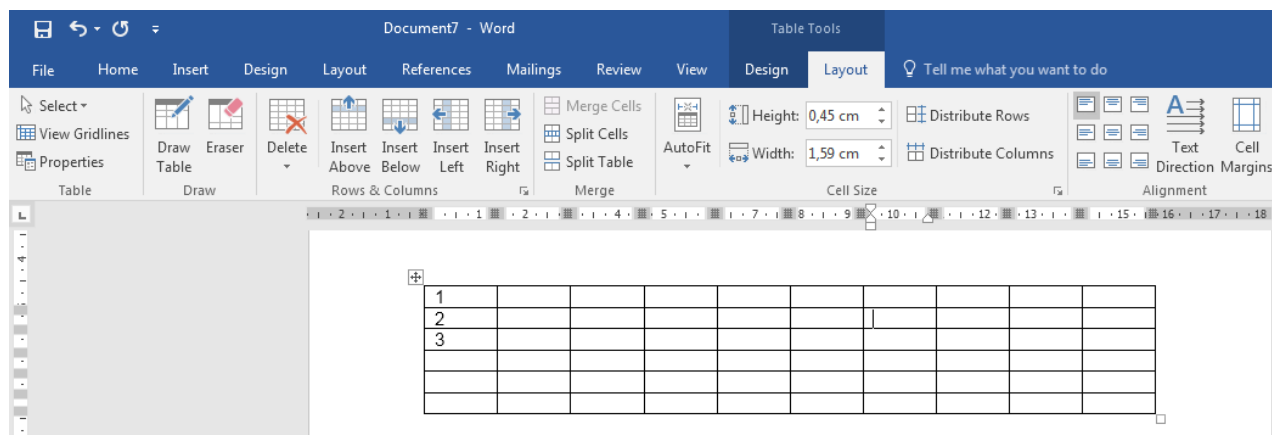
The screenshot shows a table with 5 columns and 5 rows. The first row contains the numbers 1, 2, 3, and two empty cells. A context menu is open over the table, displaying various options for table manipulation. The 'Merge Cells' option is highlighted. The menu also includes options for Cut, Copy, Paste Options, Insert, Delete Cells..., Border Styles, Text Direction..., Table Properties..., and New Comment.

Thao tác nhanh bằng thanh công cụ

Có thể thực hiện được các thao tác trên khung của bảng qua thanh công cụ có tên là **Design** ở trong **Tables Tools**.

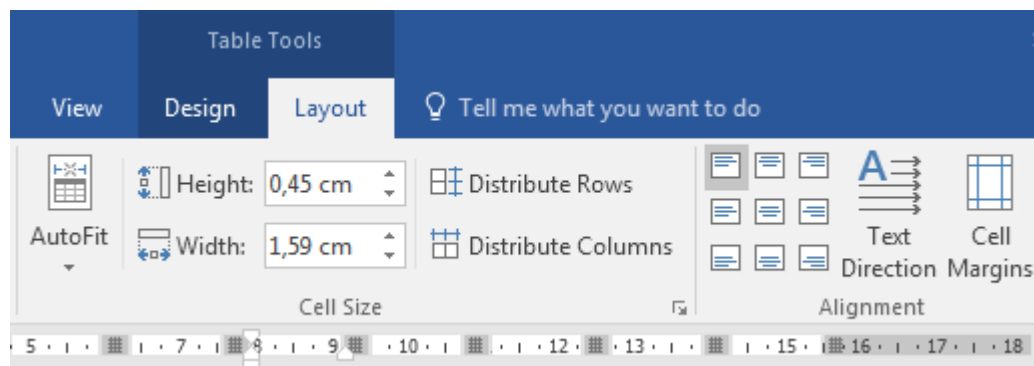


Hoặc thao tác với bảng có tên là **Layout** ở trong **Tables Tools**.

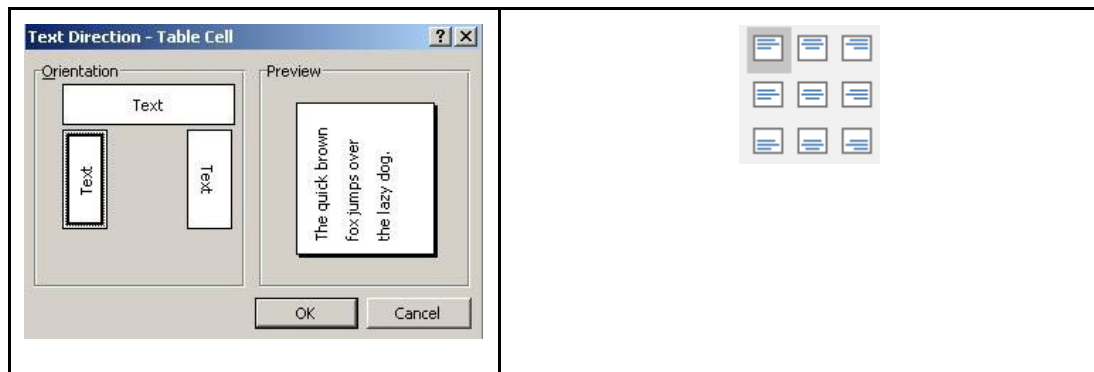


Muốn hiển thị thanh công cụ **Design** và **Layout** ở **Tables Tools** chỉ cần đưa con trỏ vào bảng khi đó **Tables Tools** sẽ xuất hiện.

Trong hình trên ở **Layout** có hai chức năng rất tiện ích khi thao tác với nội dung của bảng đó là: **Text Direction** và **Cell Alignment**

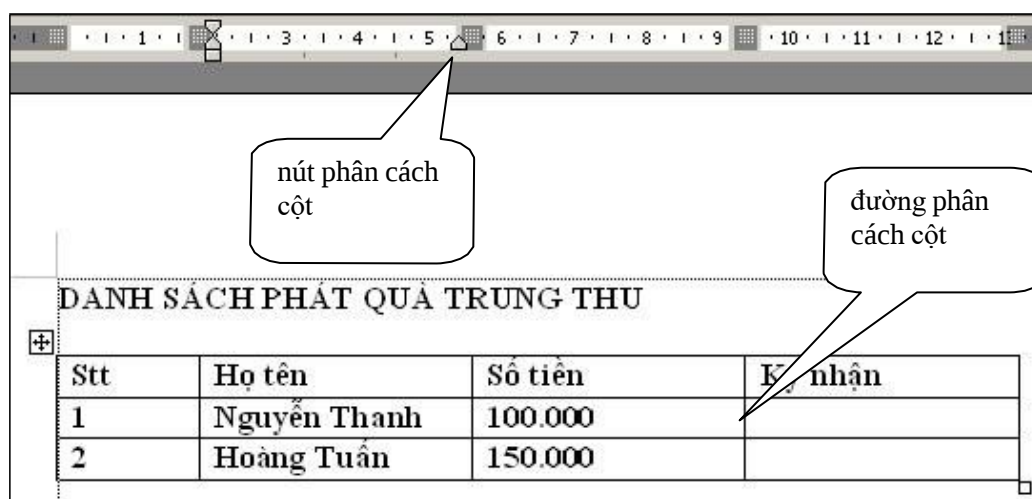


Text Direction	Cell Alignment
----------------	----------------



Mở rộng/thu hẹp cột và dòng

Sử dụng nút phân cách cột trên thanh thước có chức năng khác hẳn so với sử dụng dịch chuyển cột qua đường phân cách.



Bảng so sánh

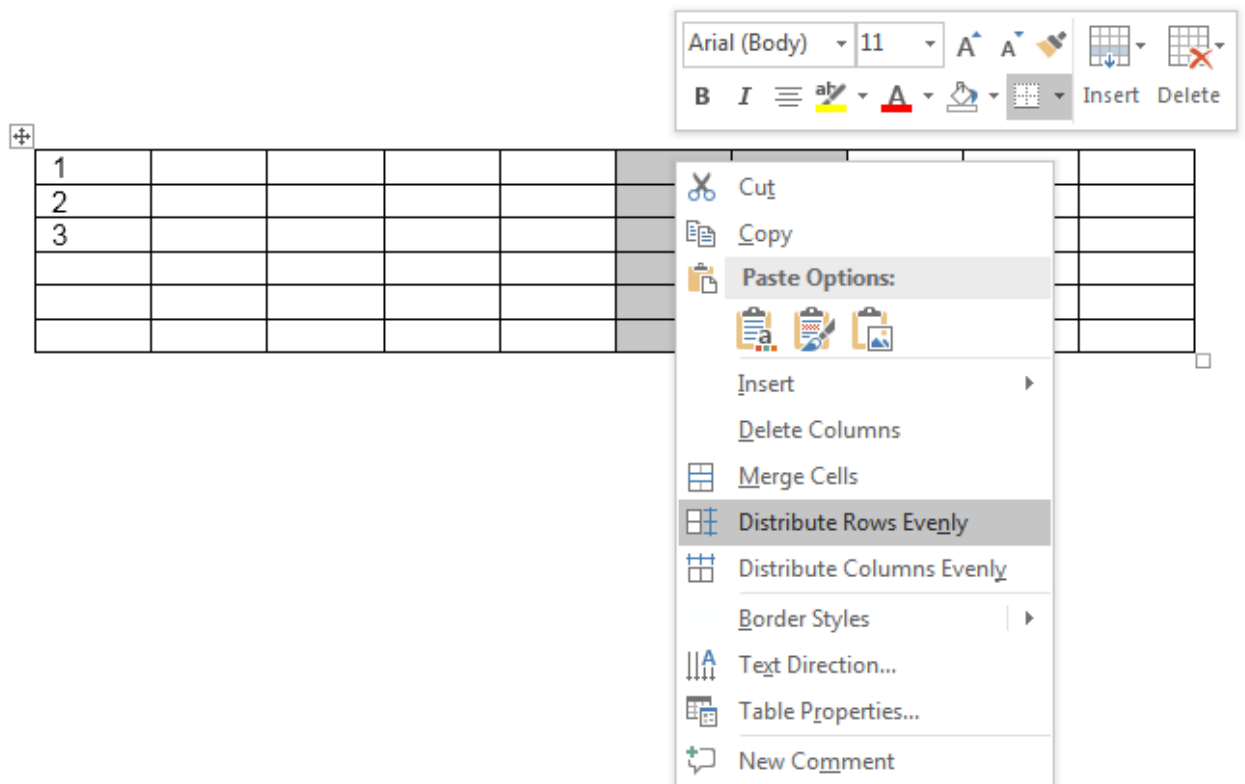
Đường phân cách	Nút phân cách
+ khi di chuyển 1 đường phân cách sang phải thì chỉ có các cột chung đường phân cách thay đổi độ rộng. Các cột khác không di chuyển vị trí. + nhấp đúp chuột trái vào đường phân cách, độ rộng của cột được tự điều chỉnh vừa đúng với độ dài văn bản trên các ô, tránh được việc đặt độ rộng cột quá lớn. + cho phép chọn lựa 1 ô và điều chỉnh độ rộng của chính ô đó, các ô khác không bị ảnh hưởng.	+ khi di chuyển nút phân cách sang phải thì làm cho cột tương ứng mở rộng sang phải, đồng thời toàn bộ các cột phía phải của nút phân cách dịch chuyển theo. + không làm được việc tự điều chỉnh độ rộng cột. + tác động lên cả cột.

Tự động chỉnh độ rộng bằng nhau cho cột/dòng

Sử dụng chức năng **Distribute Rows Evenly** và **Distribute Columns Evenly** để tự động chỉnh độ rộng bằng nhau cho cột/dòng.

Thực hiện như sau:

- + Chọn nhiều cột/dòng
- + Kích nút phải chuột làm xuất hiện hộp lựa chọn, sau đó chọn chức năng **Distribute Rows Evenly** (hoặc **Distribute Columns Evenly**)



Định dạng đường viền cho bảng

Có thể định dạng lại kiểu cách đường viền cho bảng, ví dụ: sử dụng đường viền đậm bao quanh bảng, đường viền mảnh kẻ ô. Thao tác như sau:

- Bước 1: Đặt con trỏ văn bản vào vị trí bất kỳ thuộc bảng biểu. Chọn **Design** trong **Table Tools** và chọn **Borders** (như hình)

Document7 - Word

Table Tools

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Design Layout Tell me what you want to do

☒ Header Row
 ☒ First Column
 ☐ Total Row
 ☐ Last Column
 ☒ Banded Rows
 ☐ Banded Columns

Table Style Options

Table Styles

Shading

Border Styles

Pen Color

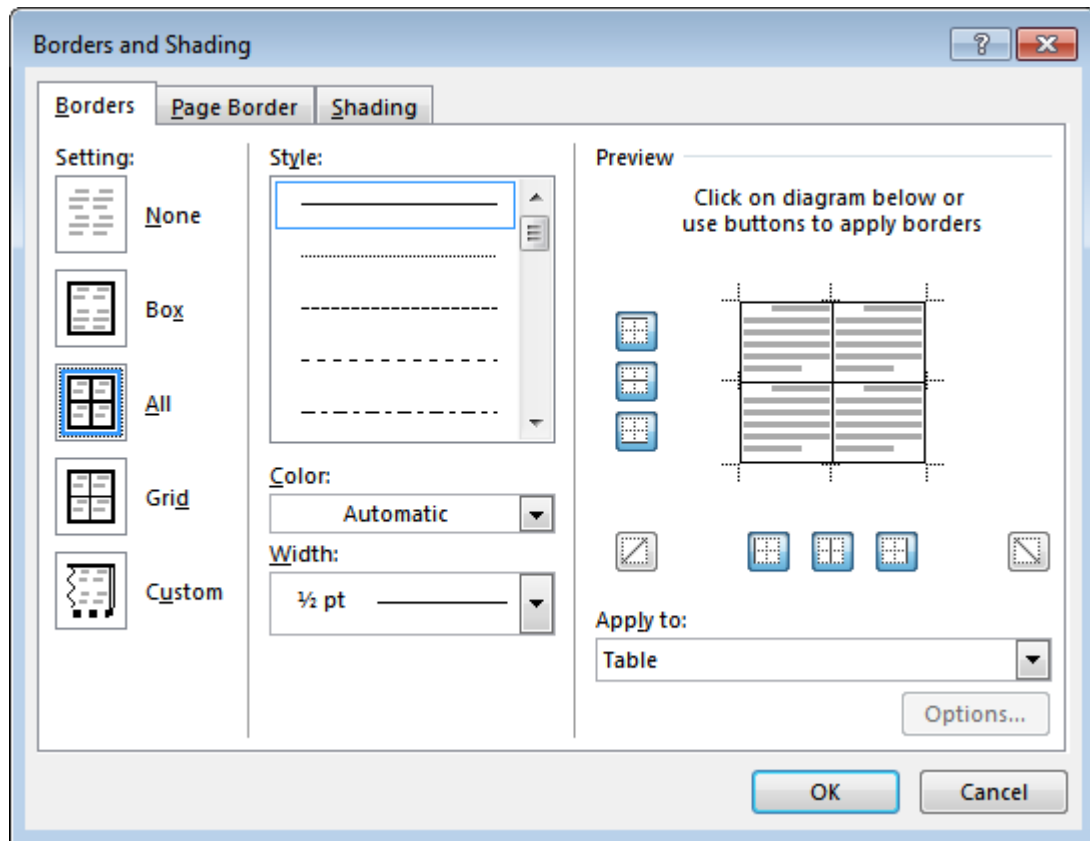
Borders

Border Painter

Bottom Border
 Top Border
 Left Border
 Right Border
 No Border
 All Borders
 Outside Borders
 Inside Borders
 Inside Horizontal Border
 Inside Vertical Border
 Diagonal Down Border
 Diagonal Up Border
 Horizontal Line
 Draw Table
 View Gridlines
 Borders and Shading...

1									
2									
3									

- Bước 2: Chọn mục Borders and Shading trong Borders



Hình. Định dạng lại kiểu đường kẻ cho bảng biểu

- Tương tự như thao tác tạo đường kẻ cho trang tài liệu, sau khi lựa chọn dạng bảng biểu trong ô **Setting**, chọn kiểu đường kẻ (mảnh, đứt gãy, gạch ngang...), chọn màu đường kẻ (**Color**), độ dày mỏng (**Width**), ta nhấn vào các nút tương ứng xung quanh ô **Preview** để thiết đặt vị trí sẽ áp dụng các thuộc tính vừa chọn (đường kẻ ngang, dọc, chéo...)

Bài thực hành - tạo bảng dạng lịch học như sau:

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ

Thời gian biểu khoá học
CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG MÁY TÍNH

Giờ học : 17h15 - 19h45
Chủ nhiệm lớp :
Điều phối viên :

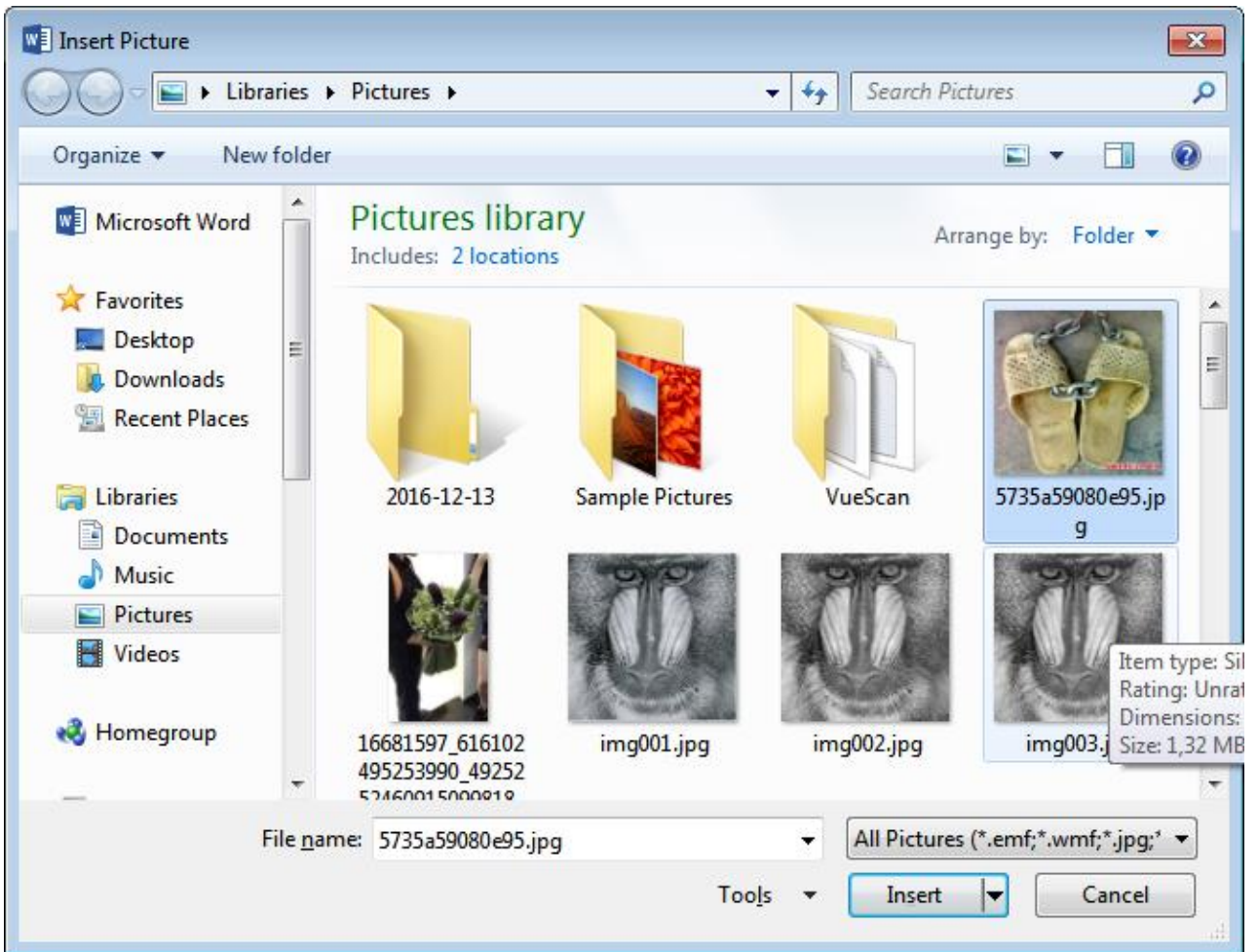
Ngày	Giờ	Nội dung	Giảng viên
Thứ 2 22/3	17h15 - 18h00 18h15 - 19h45	SOẠN THẢO VĂN BẢN Làm quen với chương trình MS Word - Mở & đóng chương trình - Thao tác lưu tệp, tạo thư mục mới để lưu tệp	
Thứ 3 23/3	17h15 - 18h15 18h30 - 19h45	Làm quen với chương trình MS-Word - Chỉnh sửa các thiết đặt cơ bản (chế độ xem tài liệu, phóng to và thu nhỏ cửa sổ, hiển thị các nút chức năng trên thanh công cụ)	
Thứ 4 24/3	17h15 - 18h15 18h30 - 19h45	Làm quen với chương trình MS-Word - Mở nhiều cửa sổ soạn thảo, thu nhỏ cửa sổ soạn thảo, đóng cửa sổ soạn thảo, đóng chương trình.	

Hình ảnh

Chèn tệp ảnh vào tài liệu

Mỗi ảnh là một tệp riêng biệt. Dán một ảnh vào tài liệu là chèn thêm một tệp vào một chỗ nhất định trong tài liệu. Thực hiện thao tác chèn ảnh trong tài liệu như sau:

- Đặt con trỏ văn bản tại vị trí cần chèn ảnh vào.
- Nhấn chọn thực đơn lệnh **Insert -> Picture**. Để xác định tên trong hộp **File Name**, có thể gõ tên (kèm đường dẫn) của tệp ảnh cần chèn hoặc nhấn chọn tệp ảnh trong danh sách chọn. Chọn tiện ích Preview để có thể xem ảnh trước khi chèn.

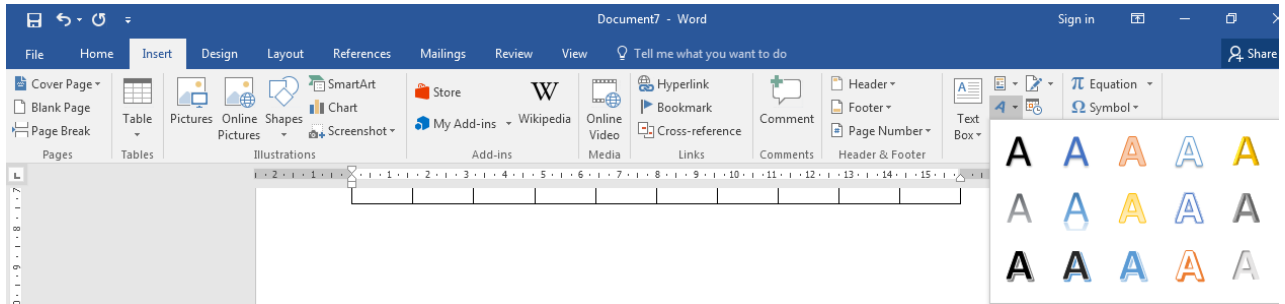


Hình. Chèn tệp ảnh vào tài liệu hiện hành

- Nhấn nút **Insert** để kết thúc.

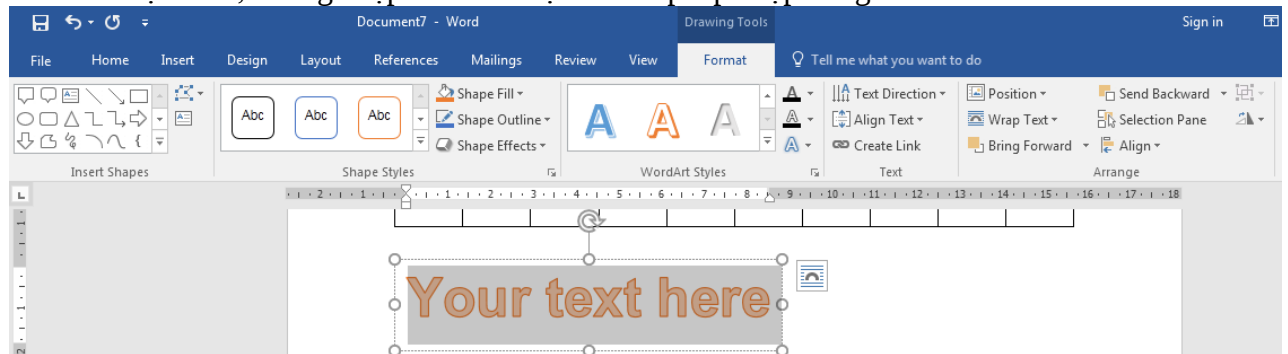
Chèn thêm các mẫu chữ nghệ thuật sẵn có - Word Art

Có rất nhiều mẫu chữ trang trí làm sẵn. Để chèn vào các mẫu chữ này vào văn bản, thao tác nhấn chọn thực đơn lệnh **Insert -> Word Art**.



Hình . Chọn mẫu chữ nghệ thuật

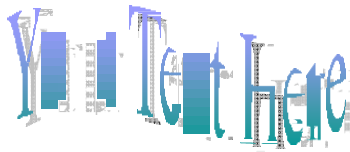
Sau khi chọn mẫu, khung nhập văn bản hiện ra cho phép nhập dòng chữ.



Hình . Nhập dòng chữ nghệ thuật, chọn Font chữ và cỡ chữ trong khung Edit WordArt Text

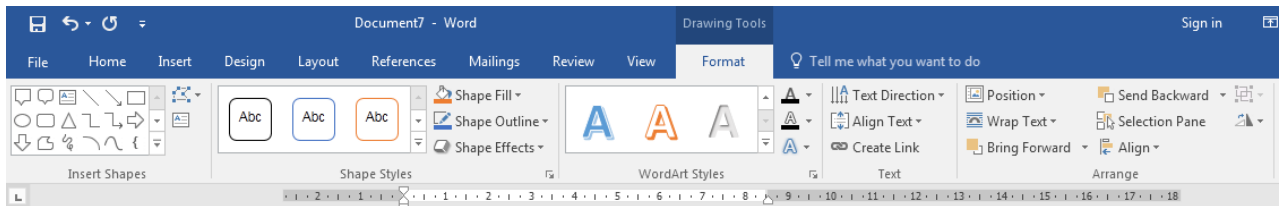
Sau khi có được một đối tượng WordArt trong tài liệu, có thể thay đổi thuộc tính về màu sắc, kiểu dáng,... của đối tượng đó như sau:

- Nhấn chuột vào đối tượng cần thay đổi. Đối tượng được lựa chọn sẽ có một khung viền đen bao quanh



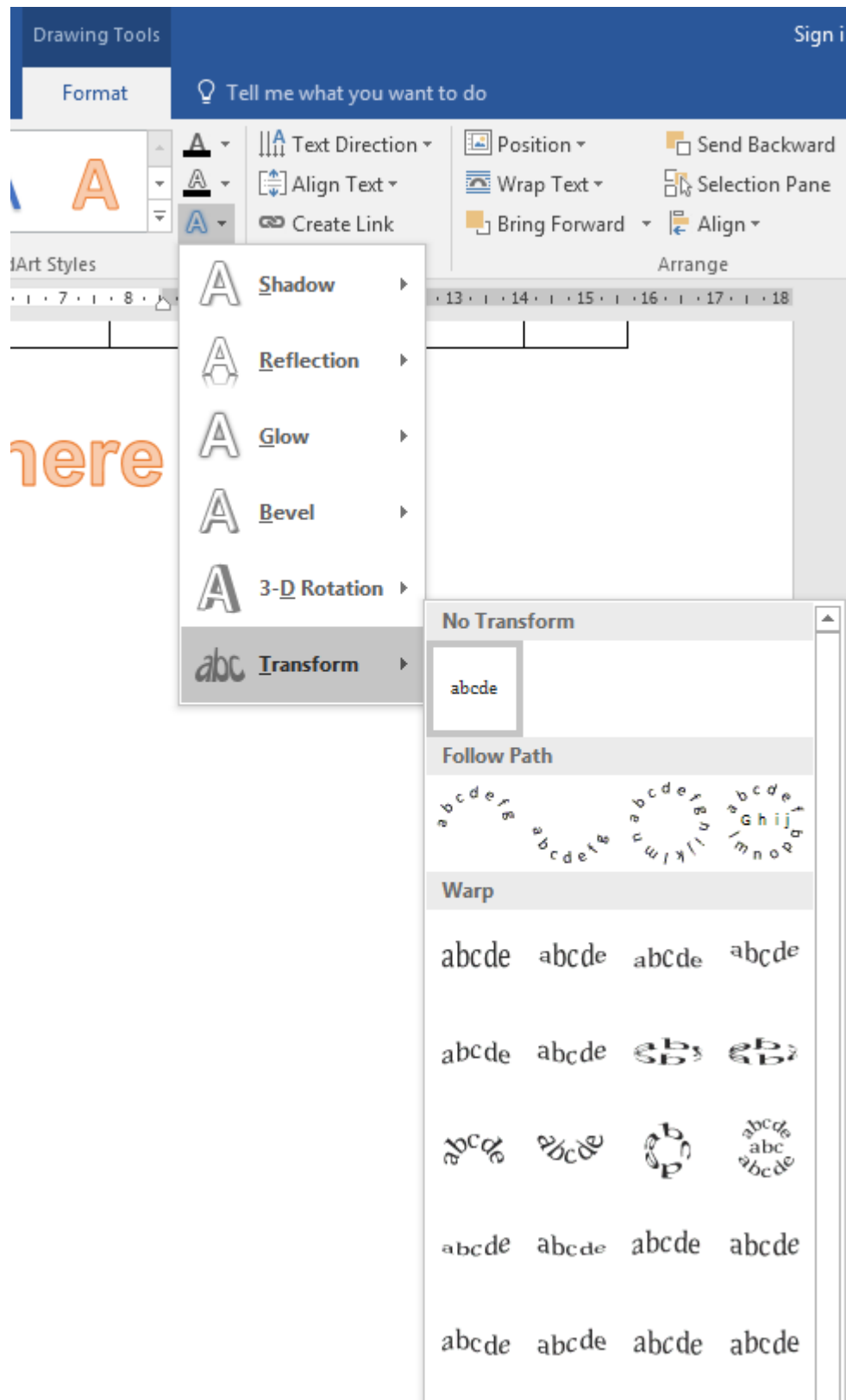
Hình. Một ví dụ về chữ nghệ thuật

- Thanh công cụ **Format** của **WordArt** hiện ra với các nút lệnh chính có ý nghĩa như sau:



Hình. Thanh công cụ WordArt

- Chèn thêm một đối tượng **WordArt**
- Thay đổi nội dung chữ
- Chọn lại kiểu chữ nghệ thuật
- Thay đổi kích thước, màu sắc phối hợp trong đối tượng
- Thay đổi kiểu uốn lượn của chữ



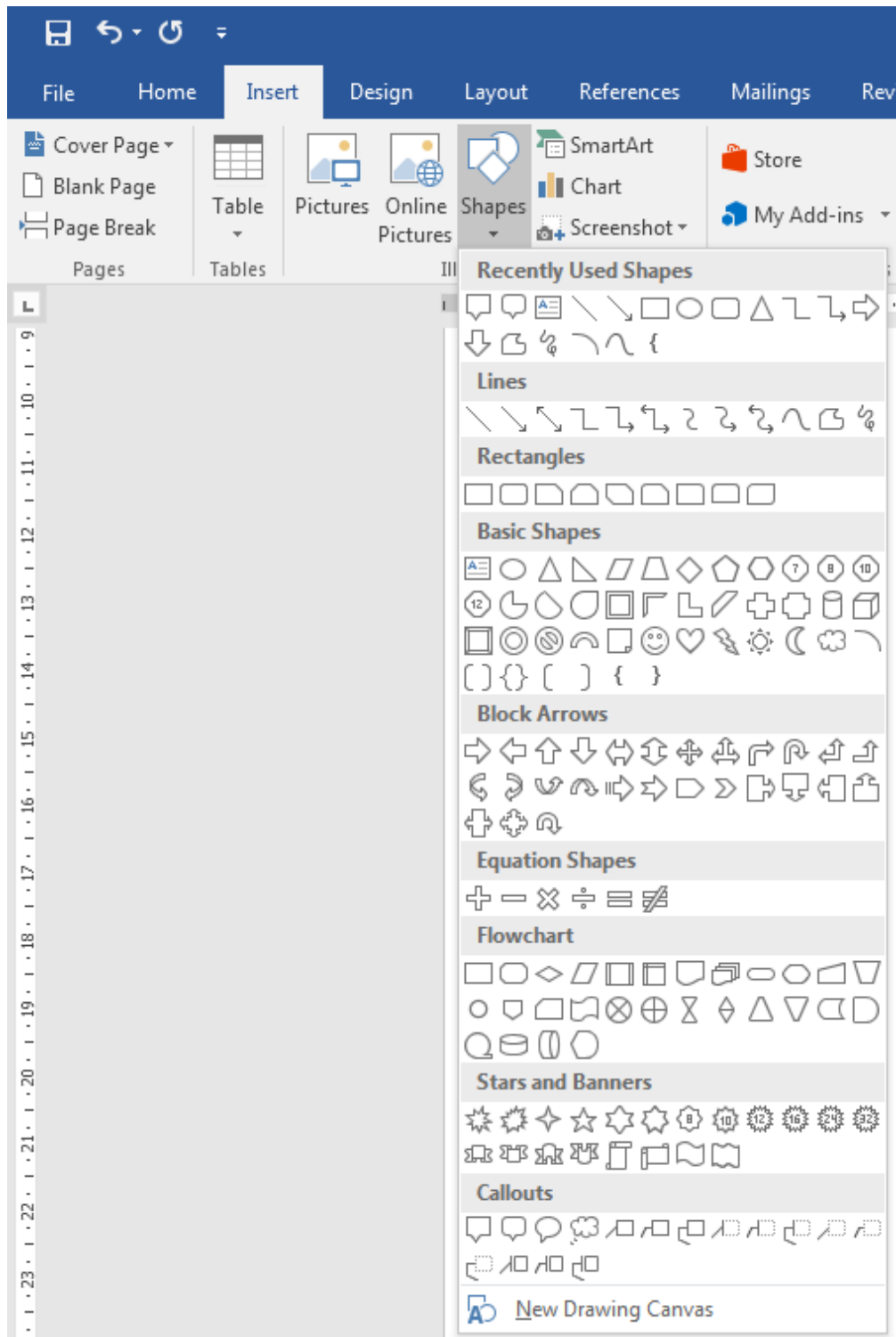
Hình. Thay đổi kiểu cách chữ nghệ thuật

- Đặt thuộc tính Wrap Text
- Thay đổi chữ ngang thành chữ viết theo chiều dọc

Chèn thêm các hình hình học sẵn có - Auto shapes

Chèn các hình vào văn bản:

Nhấn chọn thực đơn lệnh **Insert** -> **Shapes** như minh hoạ bên dưới.



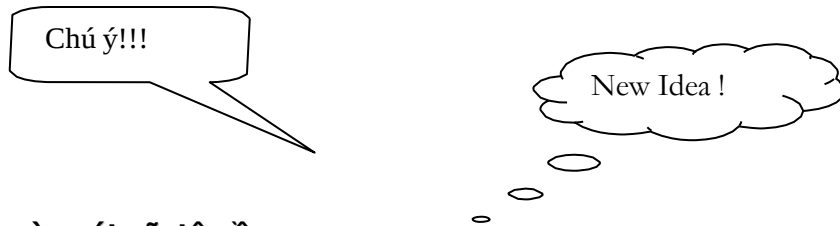
Thao tác vẽ như sau:

- Kích chuột vào *hình mẫu* cần vẽ.
- Đưa chuột ra trang giấy và vẽ hình bằng cách kéo- thả chuột. Hình mẫu sẽ tự

xuất hiện.

- Chúng ta có thể chỉnh kích thước, vị trí cho đúng.

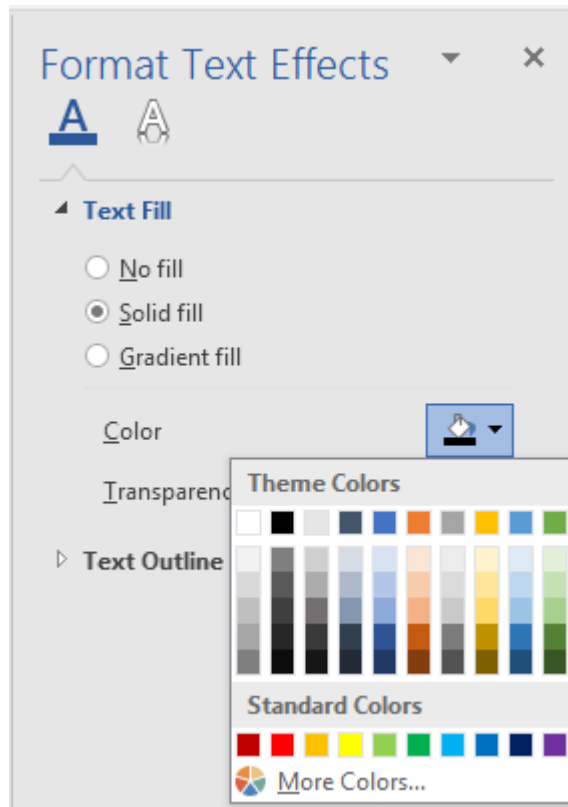
Ví dụ : Chọn mục Callouts và chèn các hình, sau đó soạn thảo các dòng chữ bên trong:



Thay đổi màu nét vẽ, tô nền

Nhấn phải chuột vào đối tượng **AutoShape**, chọn lệnh **Format Shape...**

Nhấn chọn thẻ Colors and Lines.



Hình. Thay đổi màu nét vẽ, màu tô nền

Đặt các thuộc tính cho hình ảnh

Hình ảnh được đưa vào văn bản làm cho văn bản thêm sinh động. Có thể điều chỉnh các tùy chọn của hình ảnh để ảnh làm nền cho văn bản, hình ảnh được văn bản bao quanh, ...

Cách thực hiện:

- + Chèn hình ảnh
- + Chọn đối tượng hình ảnh, nhấn phải chuột làm xuất hiện hộp lựa chọn.



+ Chọn mục **Format Picture**

+ Trong hộp thoại Format Picture, chọn thẻ Layout



Giải thích các thuộc tính trong thẻ Layout:

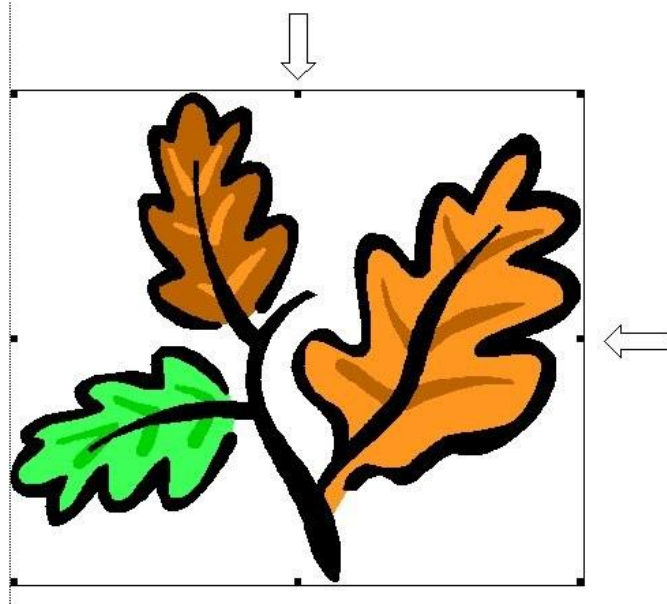
- + Chọn In line with text làm cho ảnh và dòng văn bản nằm trên các dòng riêng biệt
- + Chọn Square làm cho kí tự văn bản bao quanh ảnh theo hình vuông.
- + Chọn Tight làm cho kí tự của văn bản bao quanh ảnh theo hình dáng của ảnh.
- + Chọn Behind text làm cho ảnh trở thành nền của văn bản
- + Chọn In front of text làm cho ảnh nổi lên trên dòng văn bản. Cho phép tạo ra hiệu ứng nhiều ảnh ghép được vào nhau.

Thay đổi kích cỡ hình ảnh

Hình ảnh có thể di chuyển vị trí, phóng to/thu nhỏ kích cỡ của ảnh.

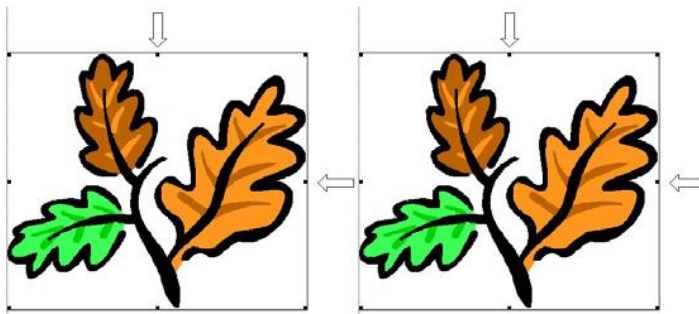
Cách làm:

- + Chọn đối tượng hình ảnh làm xuất hiện các nút điều chỉnh kích cỡ. Bấm chuột vào các nút để co giãn hình.



Di chuyển/ sao chép/ cắt/dán/xoá hình ảnh

Có thể thao tác di chuyển/sao chép/cắt/dán/xoá hình ảnh dễ dàng như đã thao tác với văn bản.



Hoàn tất tài liệu và in ấn

Tiêu đề đầu trang và tiêu đề chân trang - Header / Footer

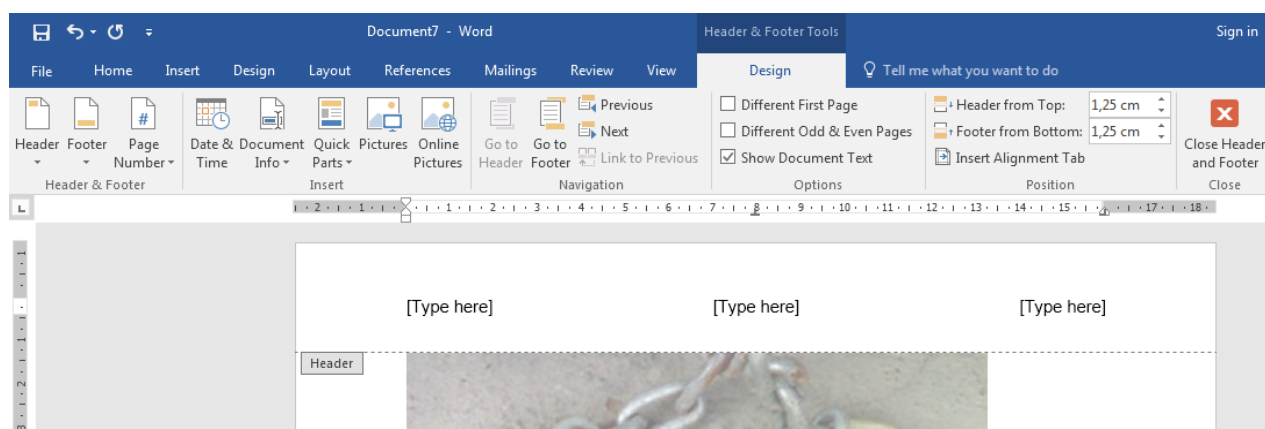
Thêm đầu trang và chân trang cho tài liệu

Để tạo tiêu đề đầu và chân trang, ta thực hiện các bước sau: mở bảng chọn Insert chọn Header/Footer.

Phần dành cho Header sẽ nổi rõ để ta nhập nội dung của tiêu đề đầu các trang. Thông thường ở đây có tên tắt của tài liệu, tác giả, số trang, ngày tháng ..

Các nút chức năng

Các nút chức năng trên thanh công cụ cho phép chèn tự động số trang, ngày giờ.



Hình. Thanh công cụ Header and Footer

Các nút như liệt kê dưới đây:

- **Insert Page Number:** chèn số trang.
- **Insert Date & Time:** chèn ngày tháng và chèn thời gian hiện tại.

Muốn chuyển xuống phần **Footer**, ấn vào Go to Footer, tương tự như với Header chọn Go to Header, ta có thể soạn thảo phần chân trang của tài liệu.

Nhấn nút **Close** để trở về vùng soạn thảo nội dung của trang.

In tài liệu

Xem trước khi in

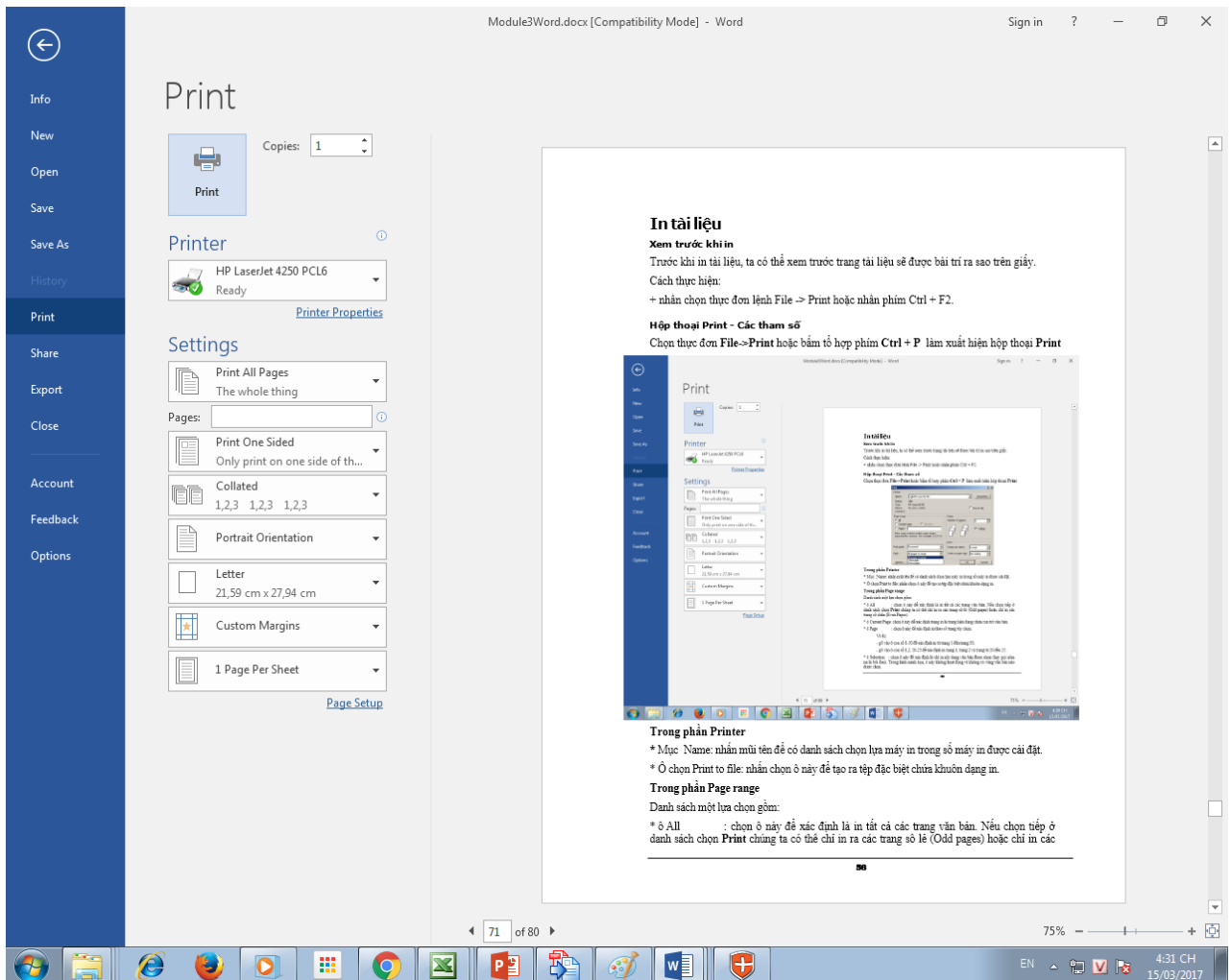
Trước khi in tài liệu, ta có thể xem trước trang tài liệu sẽ được bài trí ra sao trên giấy.

Cách thực hiện:

+ nhấn chọn thực đơn lệnh File -> Print hoặc nhấn phím Ctrl + F2.

Hộp thoại Print - Các tham số

Chọn thực đơn **File->Print** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + P** làm xuất hiện hộp thoại **Print**



Trong phần Printer

* Mục Printer: nhấn mũi tên để có danh sách chọn lựa máy in trong số máy in được cài đặt.

* Ô chọn Print to file: nhấn chọn ô này để tạo ra tệp đặc biệt chứa khuôn dạng in.

Trong phần Settings

Danh sách một lựa chọn gồm:

* ô Print All Pages: chọn ô này để xác định là in tất cả các trang văn bản. Nếu chọn tiếp ở danh sách chọn **Print** chúng ta có thể chỉ in:

- Các trang số lẻ (Odd pages) hoặc chỉ in các trang số chẵn (Even Pages),
- Current Page để xác định trang in là trang hiện đang chứa con trỏ văn bản,
- Selection để xác định là chỉ in nội dung văn bản được chọn (hay gọi nôm na là bôi đen). Trong hình minh họa, ô này không hoạt động vì không có vùng văn bản nào được chọn.

* ô Pages : chọn ô này để xác định in theo số trang tùy chọn.

Ví dụ:

- gõ vào ô con số 1-50 để xác định in từ trang 1 đến trang 50,
- gõ vào ô con số 1,2, 20-25 để xác định in trang 1, trang 2 và trang từ 20 đến 25.

Trong phần Copies

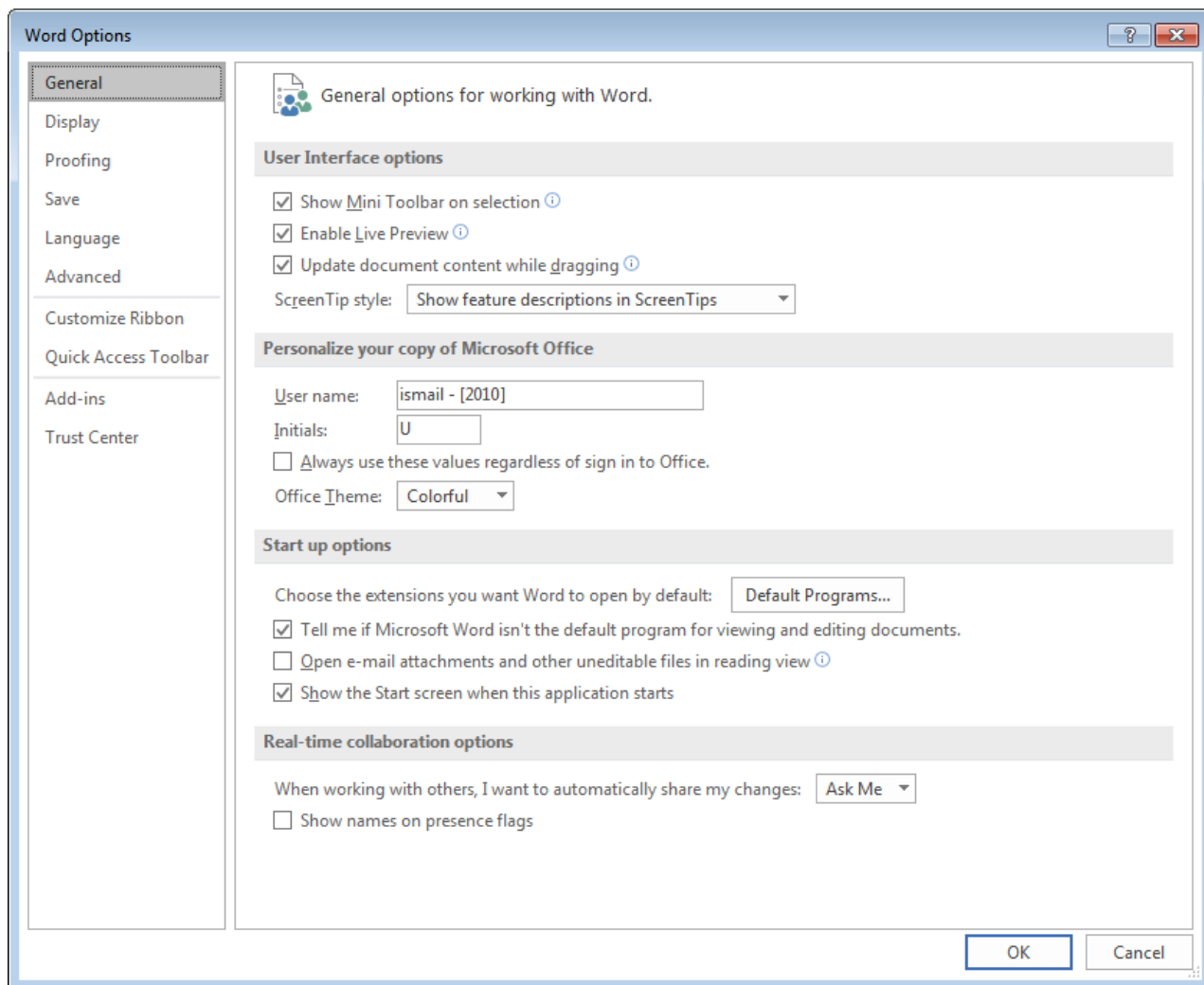
* Mục Copies: cho phép lựa chọn (hoặc nhập vào) số lần in của mỗi trang.

Nhấn nút **OK** để bắt đầu in, nhấn nút Cancel để hủy bỏ các lựa chọn và đóng hộp thoại.

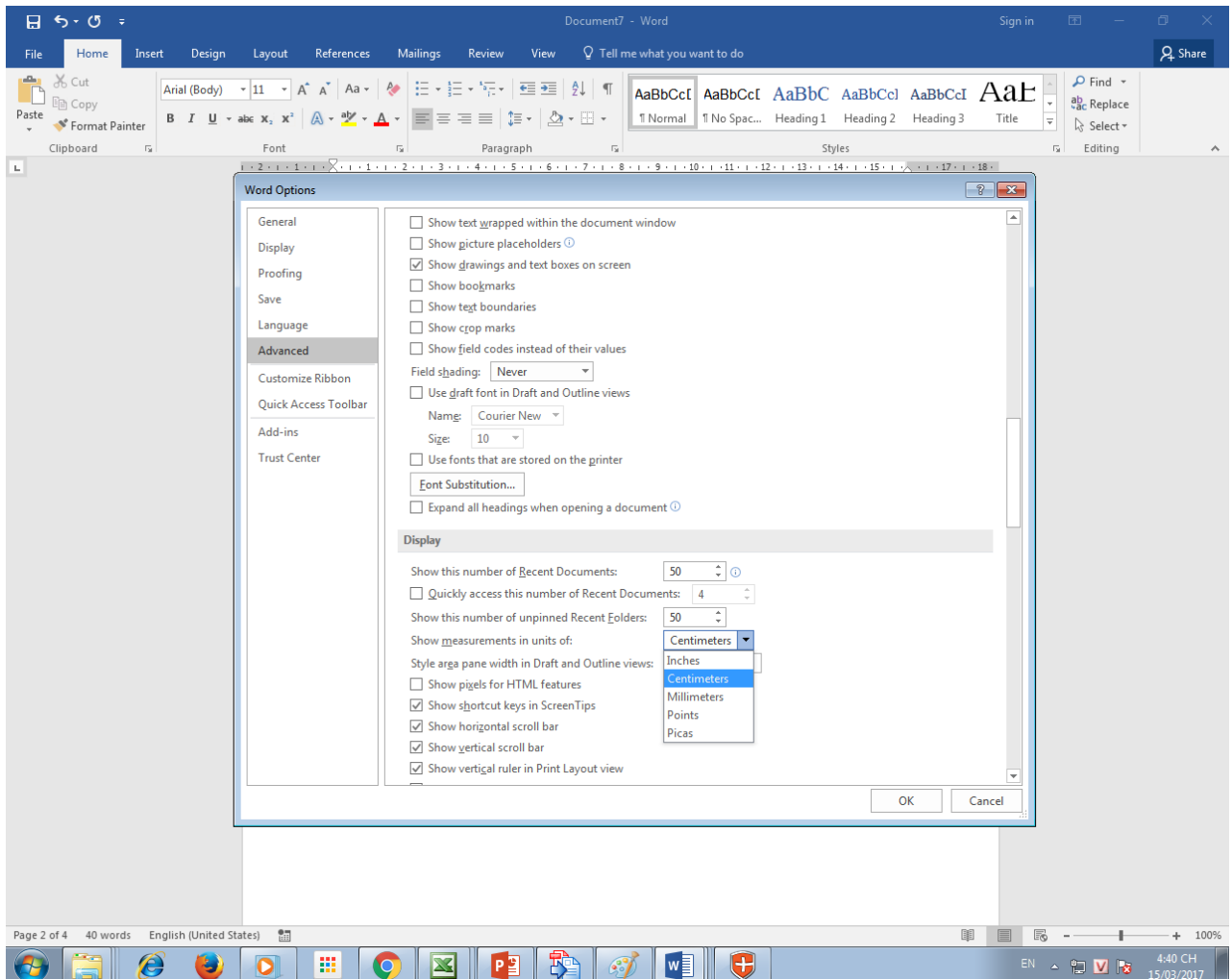
Thay đổi một số tùy chọn hệ thống

Cách thực hiện

+ Vào thực đơn lệnh **File --> Options**



- Thẻ Advanced cho phép đổi đơn vị thước đo sang centimet. Điều đó tạo thuận tiện cho người dùng khi đặt tùy chọn trong hộp thoại Page Setup.



- Thẻ Save cho phép đặt chế độ tự lưu sau bao nhiêu phút.

Word Options

General
Display
Proofing
Save
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-ins
Trust Center

 Customize how documents are saved.

Save documents

Save files in this format: Word Document (*.docx)

☒ Save AutoRecover information every 10 minutes

☒ Keep the last autosaved version if I have more than one

AutoRecover file location: C:\Users\NguyenLV\AppData\Local\Microsoft\Word\ Browse...

☐ Don't show the Backstage when opening or saving files

☒ Show additional places for saving, even if sign-in may be required.

☐ Save to Computer by default

Default local file location: C:\Users\NguyenLV\Documents\ Browse...

Default personal templates location: Browse...

Offline editing options for document management server files

Save checked-out files to:

☐ The server drafts location on this computer

☒ The Office Document Cache

Server drafts location: C:\Users\NguyenLV\Documents\SharePoint Drafts\ Browse...

Preserve fidelity when sharing this document: Document7

☐ Embed fonts in the file

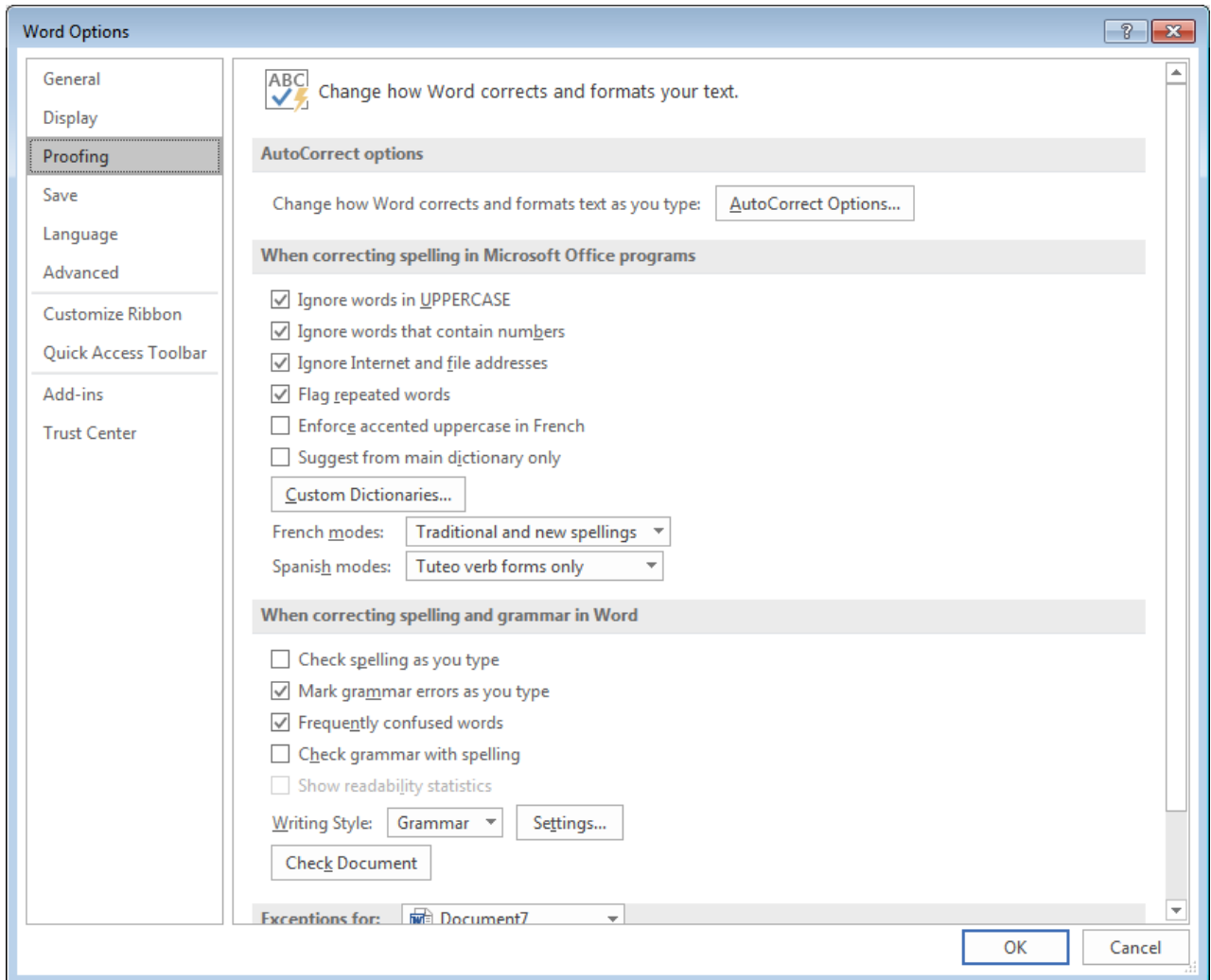
☐ Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)

☒ Do not embed common system fonts

OK Cancel

Enter a whole number from 1 to 120

- Tương tự vào thẻ Proofing để xóa các mục hiện có để tránh việc gõ văn bản Tiếng Việt luôn bị báo lỗi từ ngữ và văn phạm. Thực hiện hủy chọn ô **Check spelling as you type** và **Check grammar with spelling**.



Chức năng Auto Correct

Khi gõ văn bản tiếng Việt do chức năng Auto Correct mà chữ "i thường" sẽ tự động biến thành chữ "I hoa" khi sử dụng. Để tránh lỗi cần thực hiện như sau:

+ Nhấn chọn thực đơn lệnh **File -> Options -> Proofing**. Nhấn nút **AutoCorrect Options...**

