

MS Word 2010

Khoa CNTT – CĐ Lý Tự Trọng TP.HCM

MS Word 2010

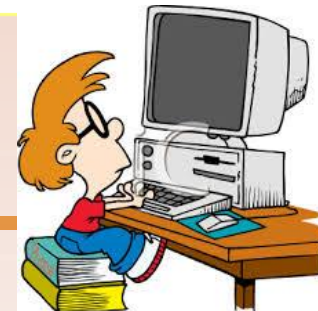
NỘI DUNG

A Thao tác căn bản trên Word 2010

B Định dạng văn bản

C Chèn bảng và các đối tượng

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt



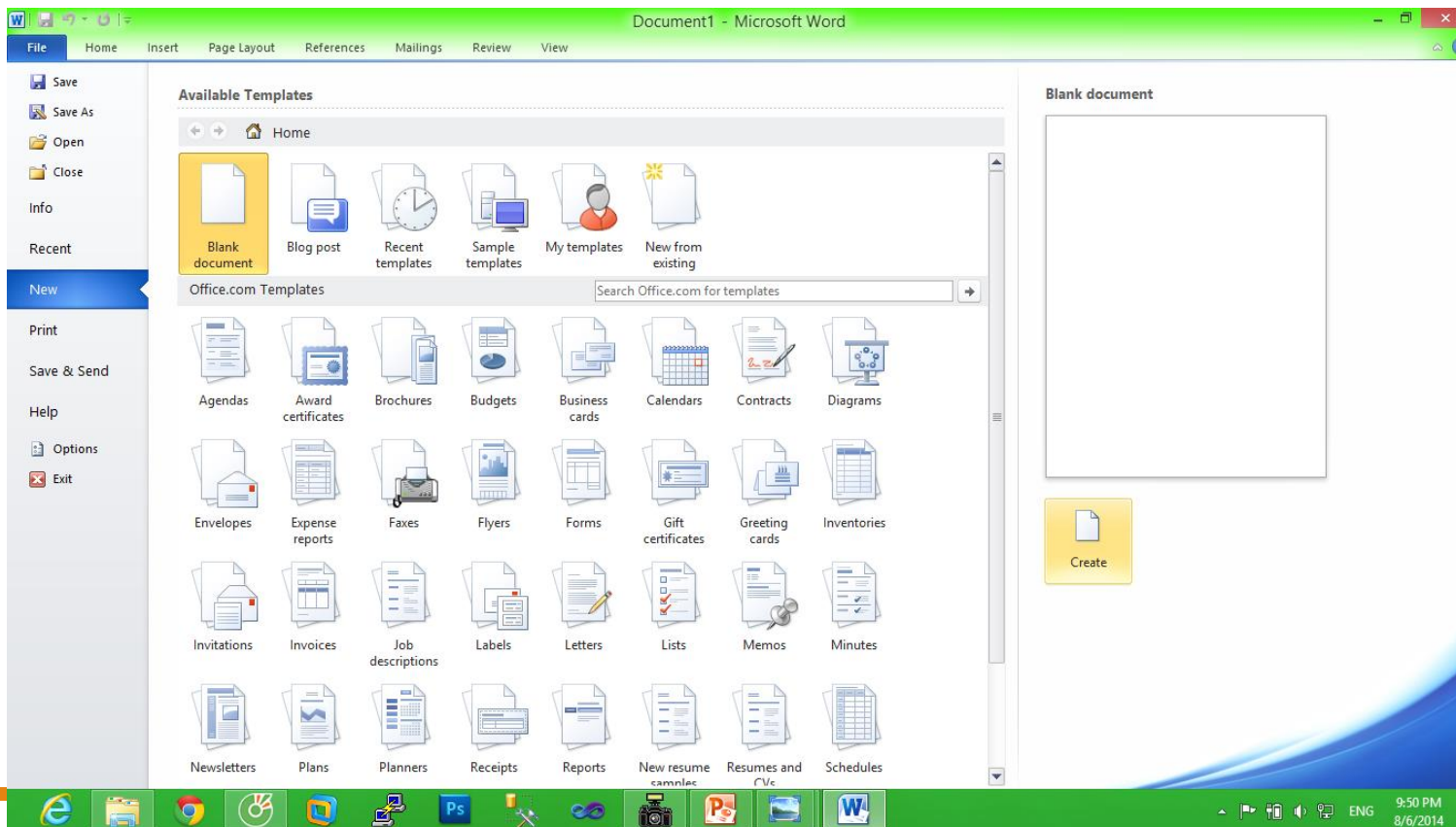
MS Word 2010

A

Thao tác căn bản trên Word 2010

1. Tạo mới một văn bản

Để tạo mới một văn bản vào **file -> New->Create**

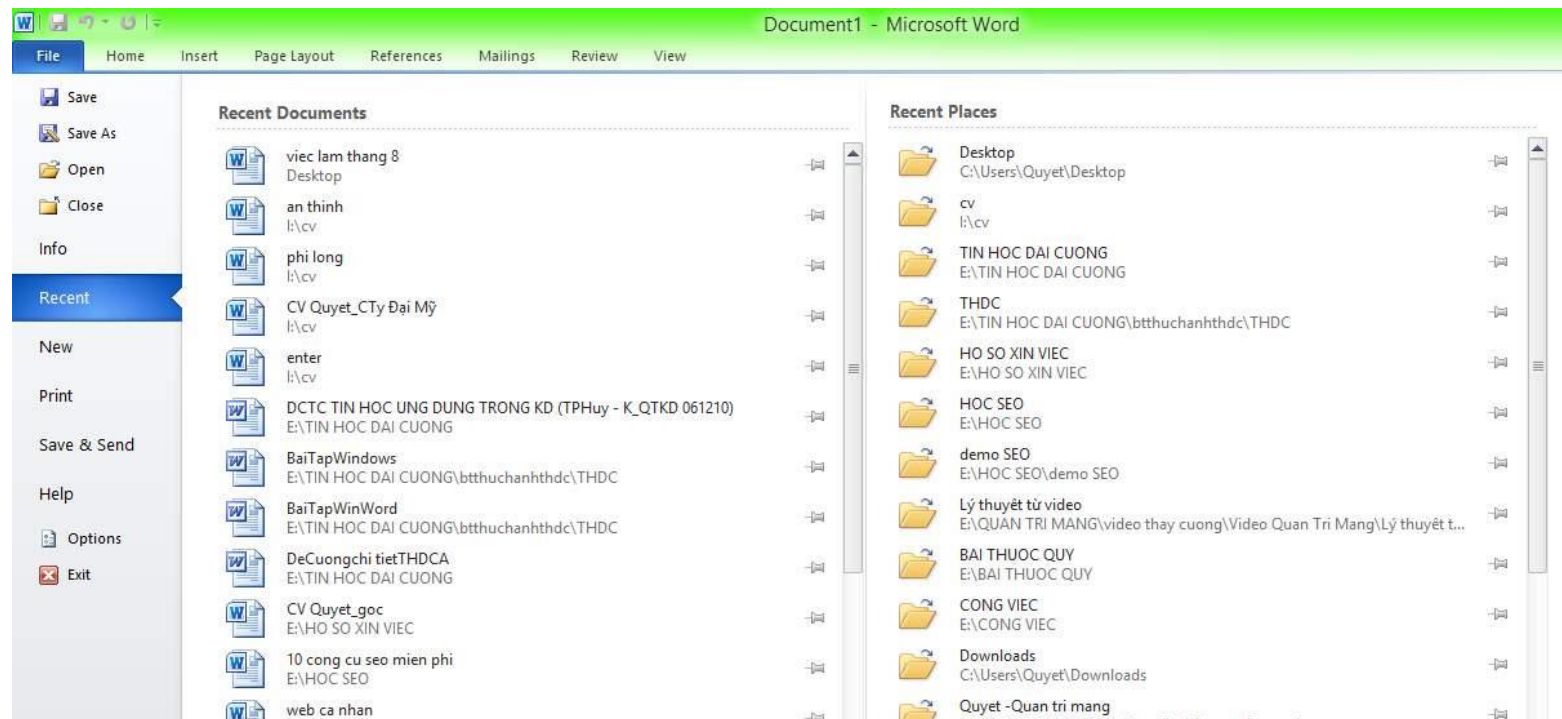


MS Word 2010

A Thao tác căn bản trên Word 2010

2. Lưu văn bản

- Để lưu một văn bản vào **file** -> **Save** hoặc **Ctrl + S**
- Vào **file** -> **Save AS** hoặc **F12**

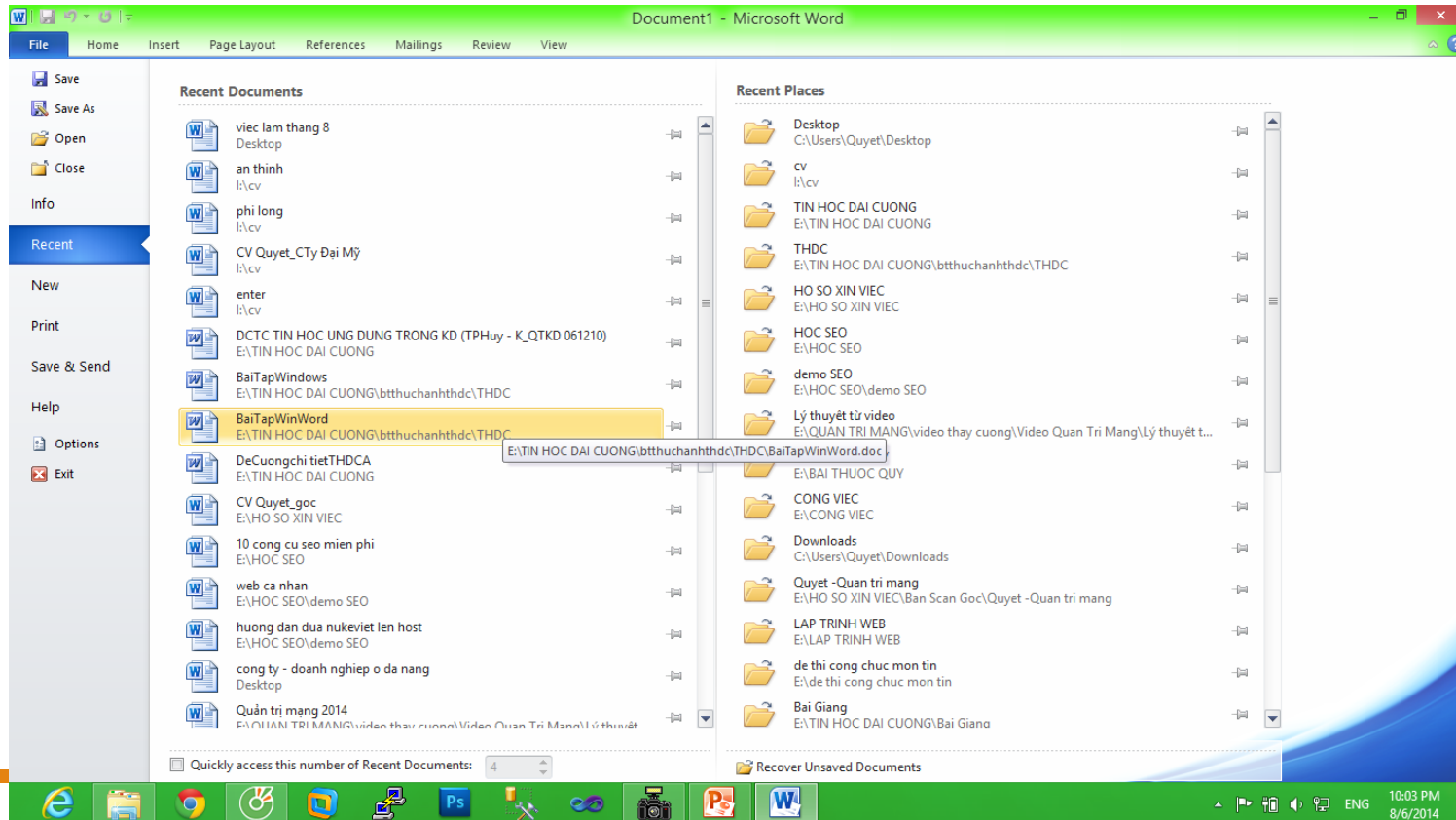


MS Word 2010

A Thao tác căn bản trên Word 2010

3. Mở một văn bản có sẵn

Để mở một văn bản có sẵn chọn **File -> Open** hoặc **Ctrl + O** để đi đến file cần mở.



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

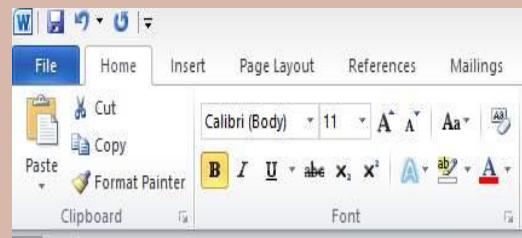
1. Định dạng văn bản

❖ In đậm, in nghiêng, gạch dưới:

Để in đậm, in nghiêng, gạch dưới đoạn text thì bôi đen đoạn văn bản cần định dạng.

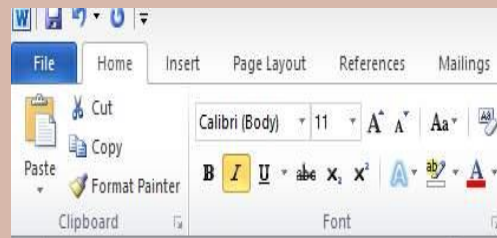
In đậm:

Nhấn nút **Bold (B)**
hoặc **Ctrl + B**



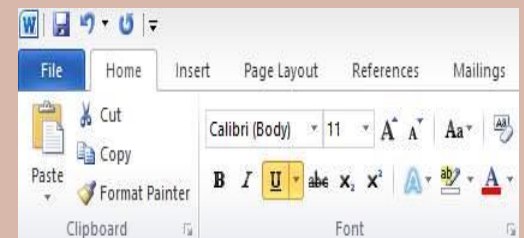
In nghiêng:

Nhấn nút **Italic (I)**
hoặc **Ctrl + I**



Gạch chân:

Nhấn nút **Underline (U)**
hoặc **Ctrl + U**



Để bỏ in đậm, in nghiêng, gạch dưới thao tác lặp lại một lần nữa để hủy.

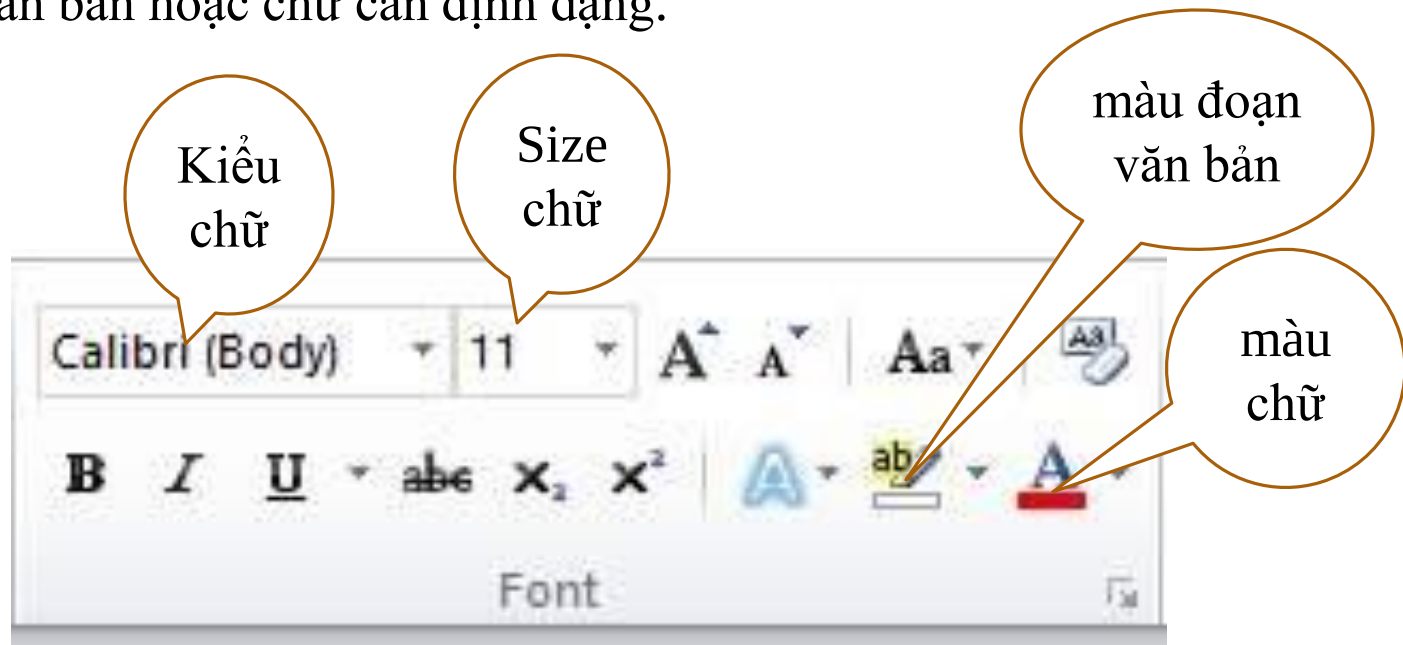
MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Định dạng màu chữ, đoạn văn bản, kiểu chữ, size chữ:

Để định dạng kiểu chữ, màu chữ, màu đoạn văn bản và size chữ thì phải bôi đen đoạn văn bản hoặc chữ cần định dạng.



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Chỉ số trên (Superscript) và chỉ số dưới (Subscript):

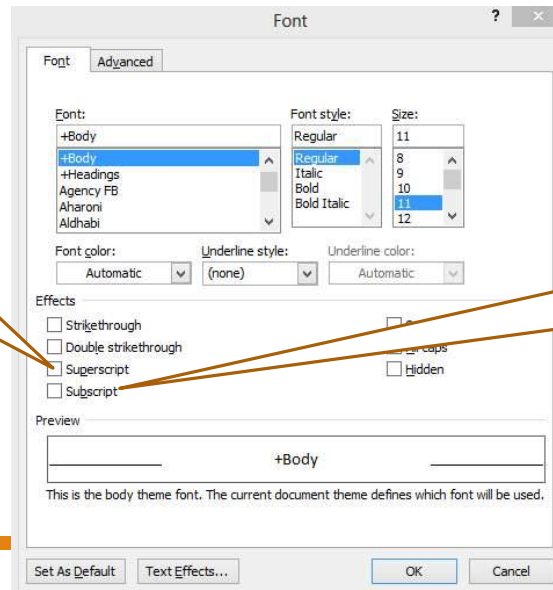
Để thiết lập chỉ số trên trong thẻ **HOME** nhóm **Font** tích chọn **Superscript** hoặc **Ctrl + Shift + =** để định dạng chỉ số trên.

Ví dụ: $A^2 + B^2 = C^2$.

Để thiết lập chỉ số dưới trong thẻ **HOME** nhóm **Font** tích chọn **Subscript** hoặc **Ctrl + =** để định dạng chỉ số dưới.

Ví dụ: H_2SO_4 .

Chỉ số
trên



Chỉ số
dưới

MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Canh chỉnh văn bản

❖ Căn trái, phải, giữa, đều 2 bên:

Để căn trái, phải, giữa, đều 2 bên cho đoạn văn bản thì phải bôi đen đoạn văn bản đó.

Trong thẻ **HOME** chọn **Paragraph** để căn chỉnh trái (Left), phải (Right) cho đoạn văn bản.

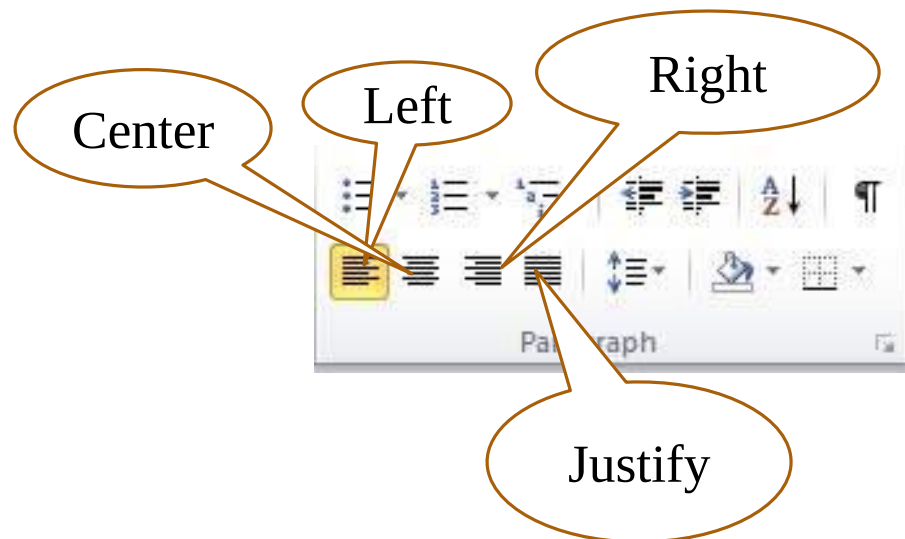
Hoặc:

Ctrl + E: căn giữa.

Ctrl + J: căn đều 2 bên.

Ctrl + R: căn phải.

Ctrl + L: Căn trái.



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Canh chỉnh văn bản

❖ Căn chỉnh dòng văn bản:

Để căn dòng cách dòng của đoạn văn bản thì phải bôi đen đoạn văn bản đó.

Trong thẻ **HOME** chọn **Paragraph** ở mục **line Spacing** thiết lập khoảng cách dòng cách dòng cho văn bản.

Hoặc trên công cụ Mini chọn biểu tượng dấu mũi tên 2 đầu



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Căn lề trái, phải, trên, dưới:

Để căn lề cho trang văn bản tại trang Page Layout chọn page setup mục Margins thiết lập lề trái (Left), lề phải (Right), lề dưới (Bottom) và lề trên (Top) cho trang văn bản. Nhấn **OK**

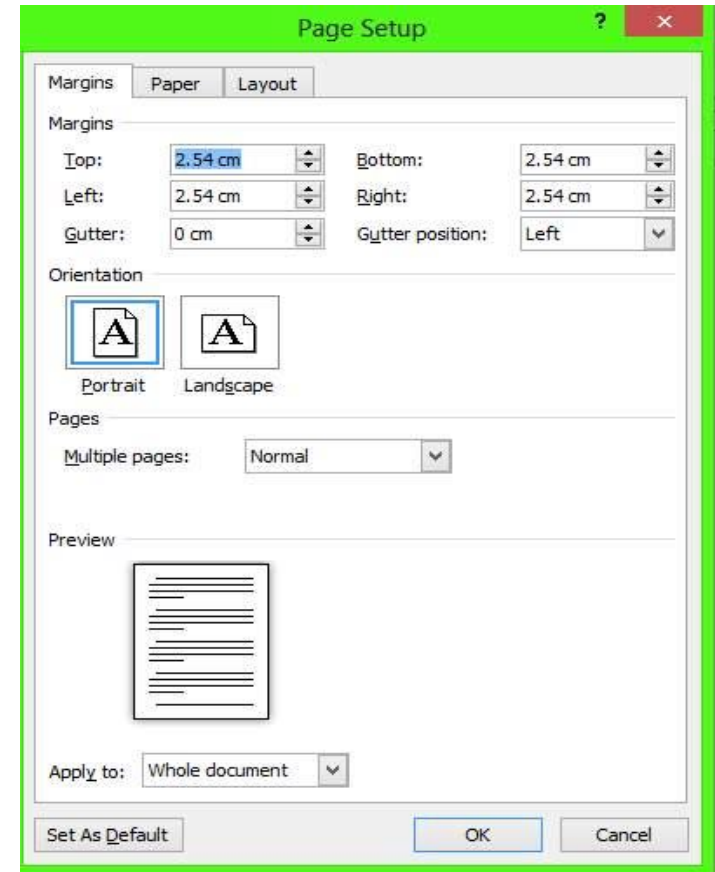
❖ Thiết lập trang ngang, trang dọc:

- **Portrait:** Giấy dọc.
- **Landscape:** Giấy ngang.

Tại vùng Apply to chọn trang áp dụng

- + Whole document: toàn bộ văn bản.
- + This section: trang hiện tại.
- + This Point forward: trang hiện tại về các trang sau.

Nhấn **OK**.



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

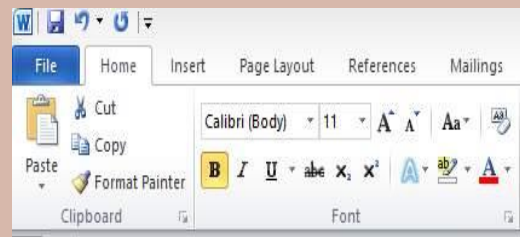
1. Định dạng văn bản

❖ In đậm, in nghiêng, gạch dưới:

Để in đậm, in nghiêng, gạch dưới đoạn text thì bôi đen đoạn văn bản cần định dạng.

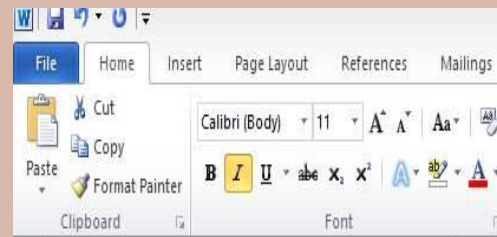
In đậm:

Nhấn nút **Bold (B)**
hoặc **Ctrl + B**



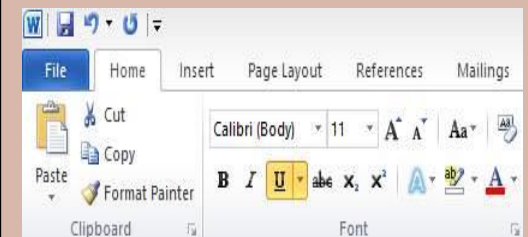
In nghiêng:

Nhấn nút **Italic (I)**
hoặc **Ctrl + I**



Gạch chân:

Nhấn nút **Underline (U)**
hoặc **Ctrl + U**



Để bỏ in đậm, in nghiêng, gạch dưới thao tác lặp lại một lần nữa để hủy.

MS Word 2010

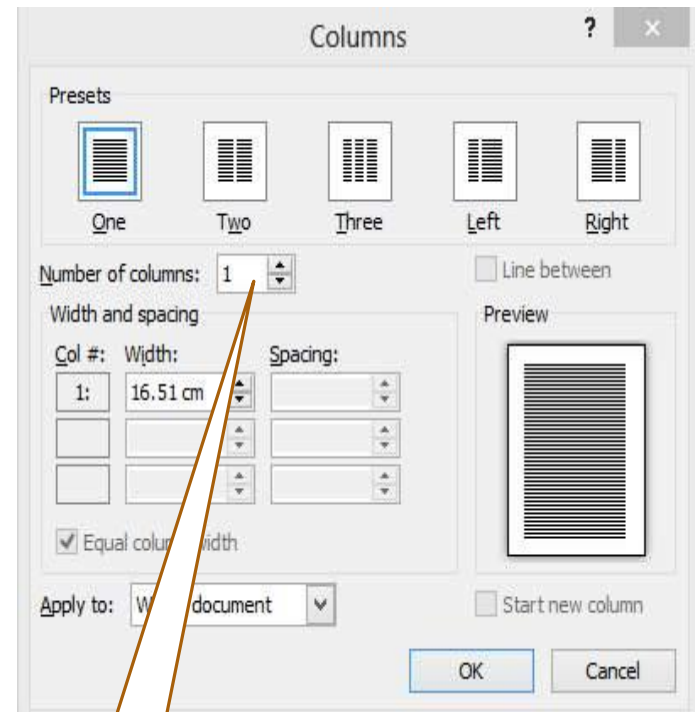
B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Định dạng cột:

Cách 1: Gõ văn bản trước chia cột sau

- B1: nhập văn bản bình thường. Gõ hết nội dung văn bản nhấn Enter để con trỏ xuống một khoảng trống.
- B2: Đánh dấu toàn bộ nội dung văn bản cần chia cột. Tại thẻ **Page Layout** của nhóm **page Setup** chọn **Columns -> More Columns** và hộp thoại columns xuất hiện, ở hộp thoại này ta sẽ thiết lập số cột cho đoạn văn bản muốn chia cột.



Thiết lập
số cột

MS Word 2010

B Định dạng văn bản

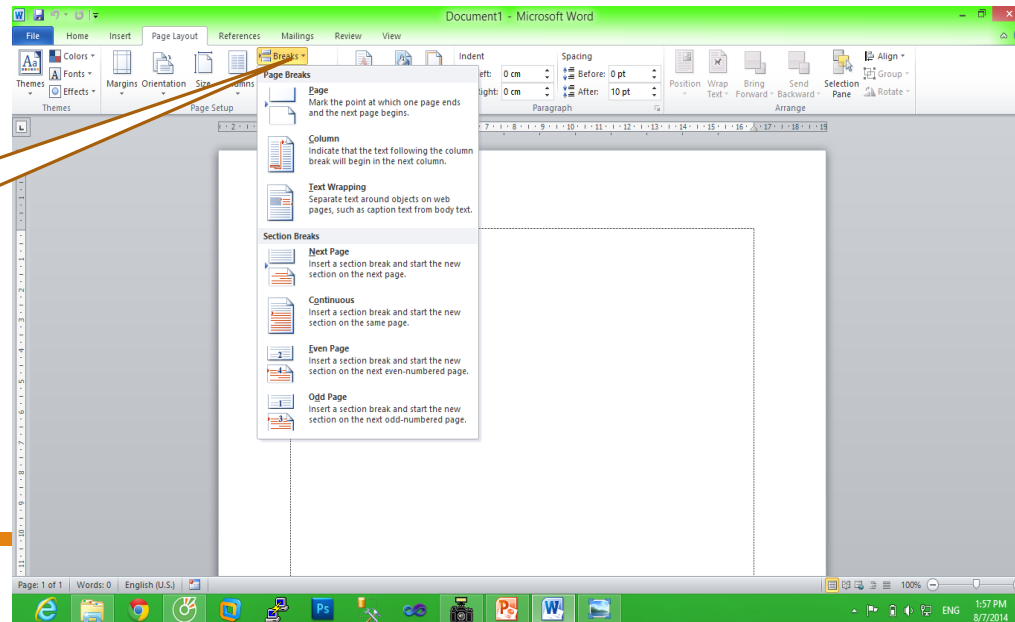
1. Định dạng văn bản

❖ Định dạng cột:

Cách 2: Chia cột trước, gõ văn bản sau

- B1: Tại thẻ **page Layout** nhóm **Page Setup** chọn mẫu cột và nhập văn bản vào.
- B2: Tại thẻ **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Breaks, Columns Breaks** để ngắt cột khi muốn sang cột khác

Thiết lập
ngắt cột



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Định dạng tab:

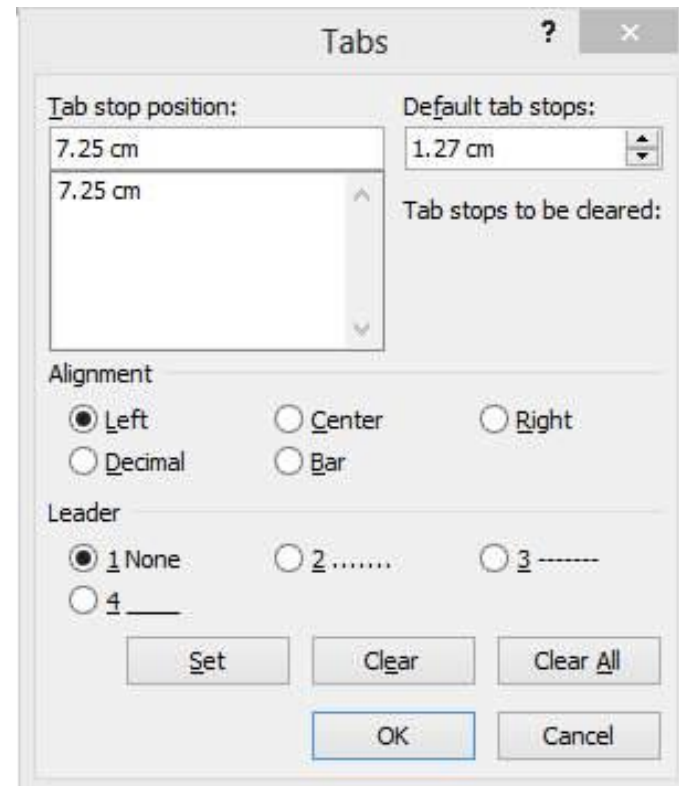
Tại thẻ View chọn tích Ruler. Tại thước ngang kích đúp chuột vào vị trí cần đặt tab hộp thoại tab xuất hiện à thiết lập tab trái, phải, giữa.

Left: tab trái.

Right: tab phải.

Center: tab giữa.

- Tab stop position: vị trí đặt tab.
- Default tab stop: mặc định đặt tab.
- Alignment: chọn kiểu tab.
- Leader: chọn cách thể hiện tab.



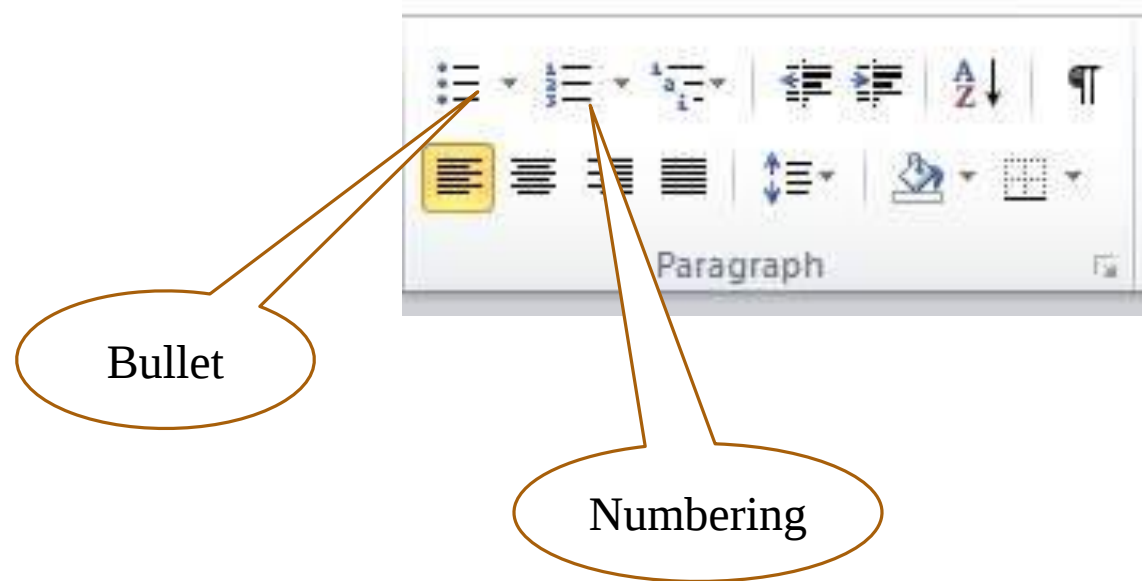
MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Định dạng Bullet và Numbering:

Tại thẻ **Home** trong nhóm **Paragraph** tại công cụ mini chọn và thiết lập các **bullet** và số theo ý muốn.



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

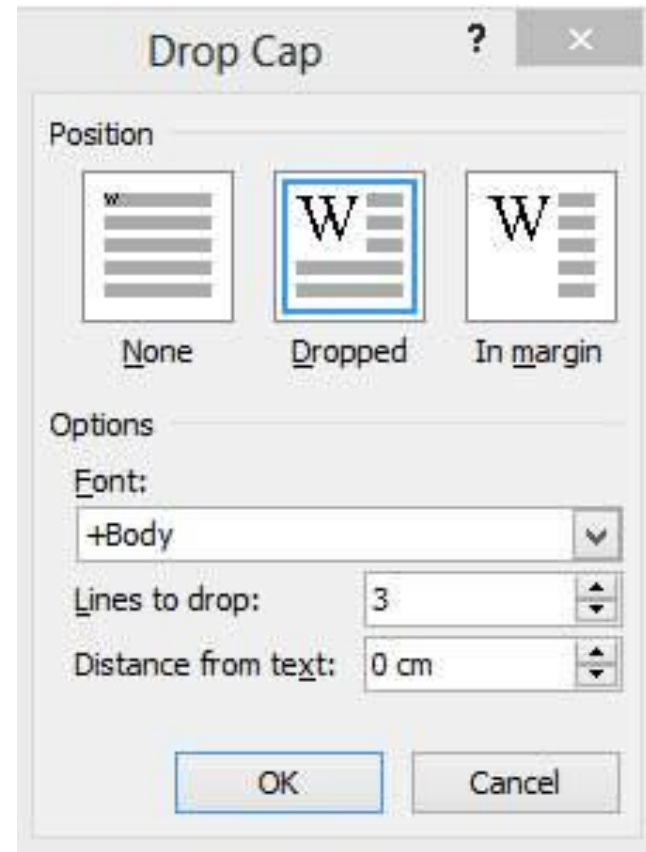
1. Định dạng văn bản

❖ Định Drop Cap:

Để định dạng chữ Drop Cap trên thẻ **Insert** nhóm **text** chọn **Drop Cap** -> **Dtop cap option** để định dạng kiểu chữ Drop Cap.

Chú ý: đánh văn bản trước khi định dạng chữ Drop Cap.

- *Font*: kiểu chữ (in đậm. In nghiêng,...
- *Lines to drop*: chữ cao bao nhiêu dòng.
- *Distance from text*: khoảng cách chữ Drop Cap tới chữ tiếp theo trong một từ.



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

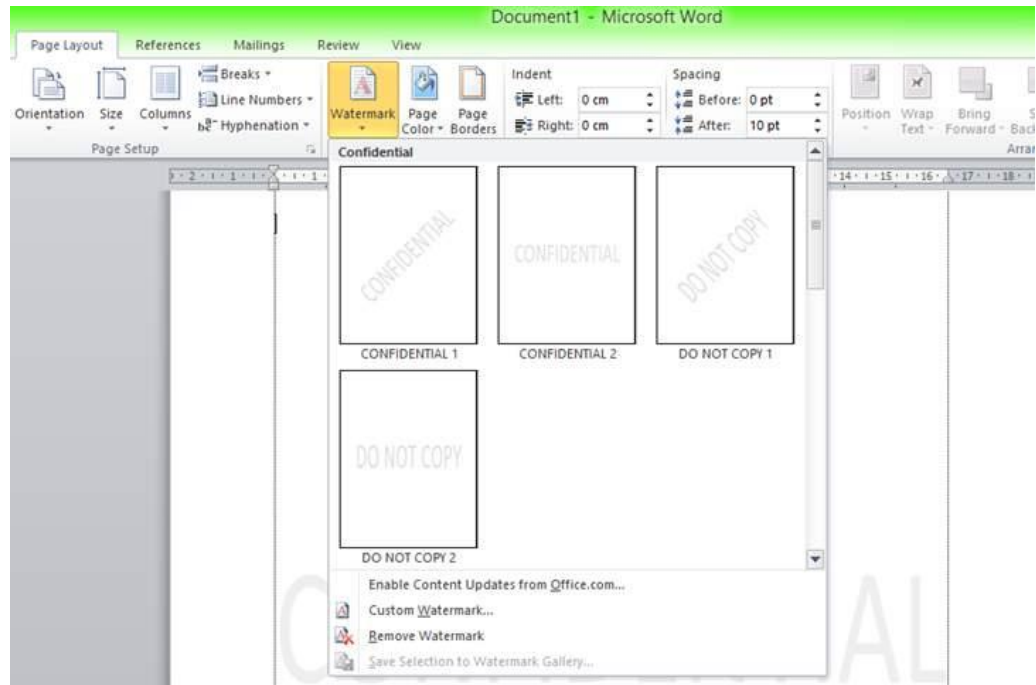
❖ Định Watermark (nền bảo vệ văn bản):

Trên thẻ **Page Layout** chọn **Watermark** để
lập nền bảo vệ văn bản.



> **Custom Watermark** để thiết

Đề bỏ chế độ Watermark Trên
thẻ **Page Layout** chọn
Watermark-> **Remove
Watermark** để hủy bỏ.



MS Word 2010

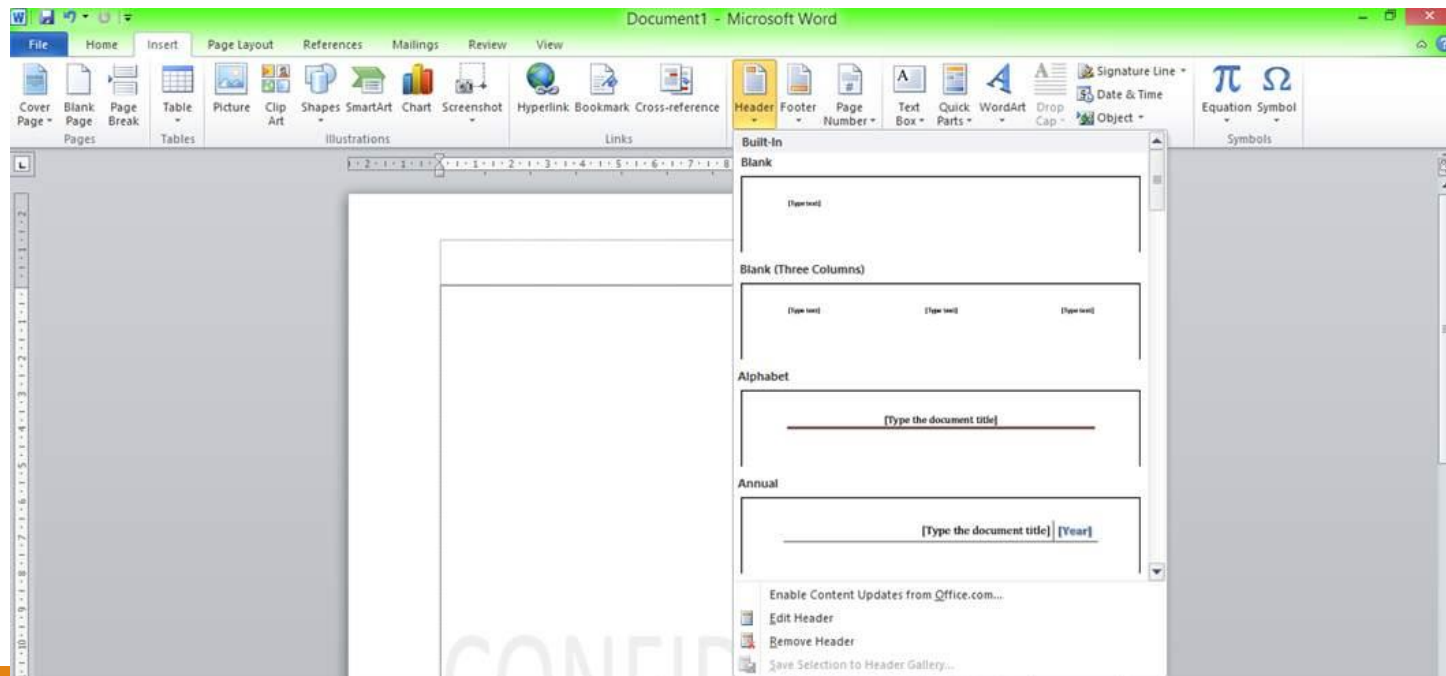
B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Định Header/ Footer:

Trên thẻ **Insert** chọn **Header** hoặc **Footer** để thiết lập header/footer .

Để hủy bỏ **header/footer** trên thẻ **Insert** chọn **header/footer** -> **Remove Header** hoặc **Remove Footer** để hủy header/footer.



MS Word 2010

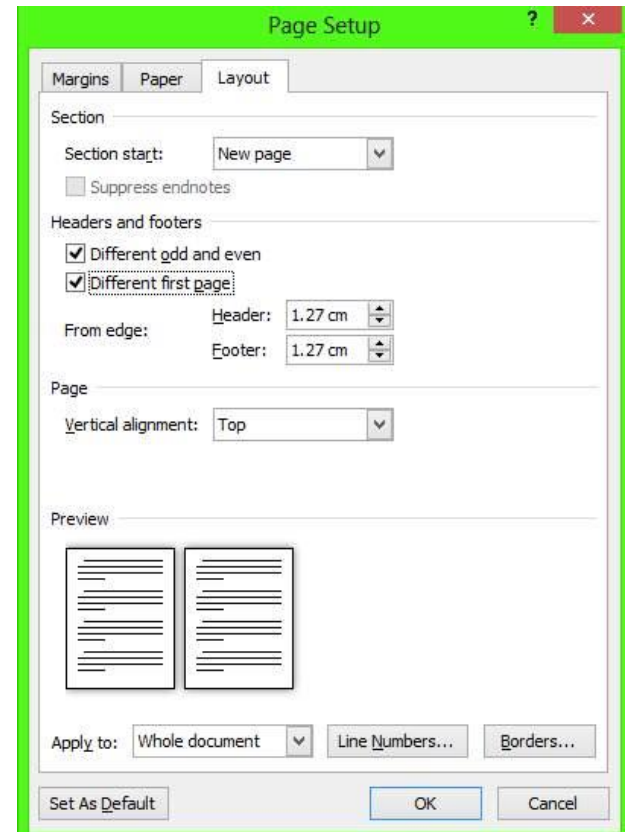
B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Định Header/ Footer:

Để thiết lập Header/Footer khác nhau cho trang chẵn lẻ, tại thẻ Page Setup nhấn chuột vào nút  tại hộp thoại Page Setup chọn layout đánh tích mục Different odd and even.

Trên thẻ **Insert** chọn **Header** hoặc **Footer** để thiết lập header/footer theo trang chẵn lẻ.



MS Word 2010

B Định dạng văn bản

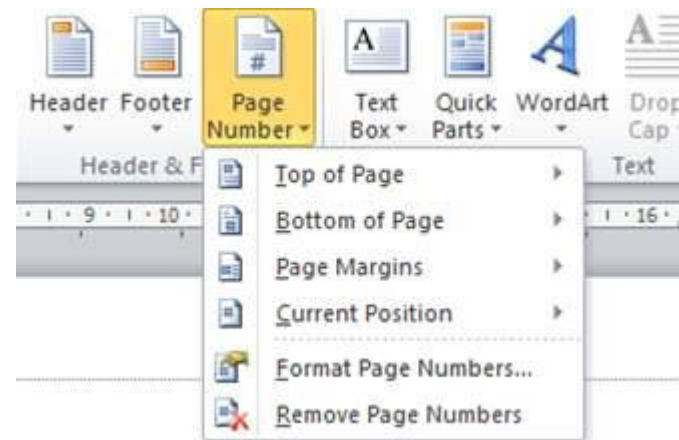
1. Định dạng văn bản

❖ Định dạng số trang:

Để thiết lập số trang tự động cho văn bản tại thẻ **Insert** chọn **Page Number** để thiết lập trang tự động cho văn bản.

- *Top of page*: trang bên trên.
- *Bottom of page*: trang bên dưới.
- *Page Margins*: trang bên trái.

Để bỏ số trang tự động tại thẻ **Insert** chọn **Page Number** và chọn **Remove Page Number**.



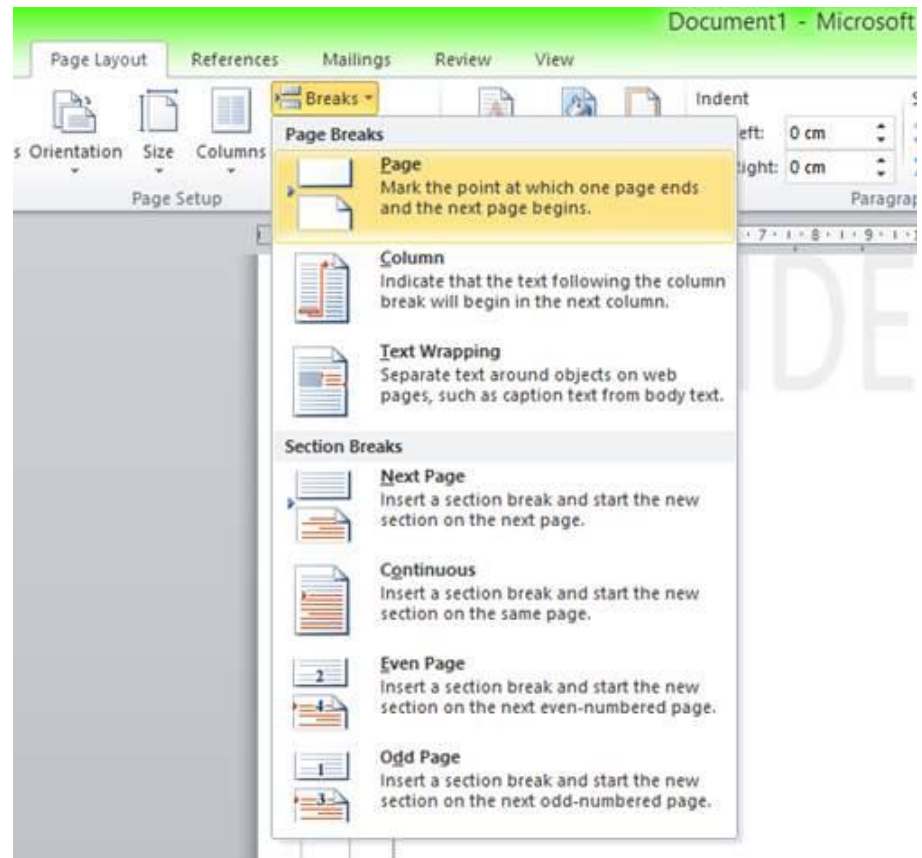
MS Word 2010

B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Tạo ngắt trang:

Để chèn một ngắt trang trong nhóm **Page Setup** chọn **Breaks** và chọn **Page**



MS Word 2010

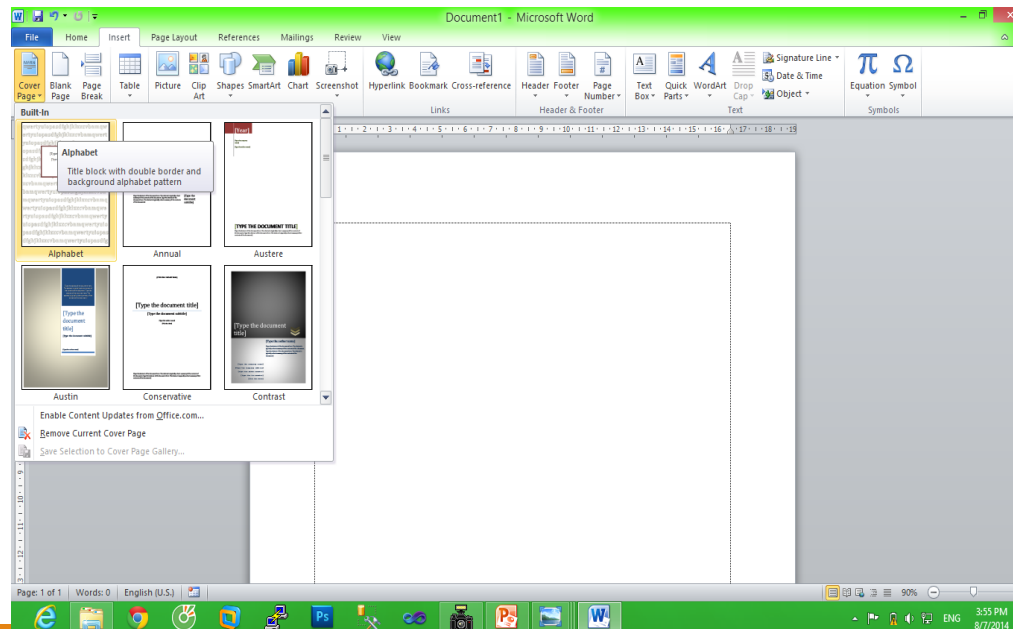
B Định dạng văn bản

1. Định dạng văn bản

❖ Chèn trang bìa:

Để chèn một trang bìa tại thẻ **Insert** chọn **Cover Page** và chọn các kiểu trang bìa.

Để hủy trang bìa tại thẻ **Insert** chọn **Cover Page** và chọn **Remove Current Cover Page**



MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

1. Chèn các đối tượng

1.1. Chèn các ký tự đặc biệt

- Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn ký tự.
- Chọn **Insert** -> **Symbol**-> **More Symbol**. Trên nhóm **Symbol** chọn ký tự muốn chèn.



MS Word 2010

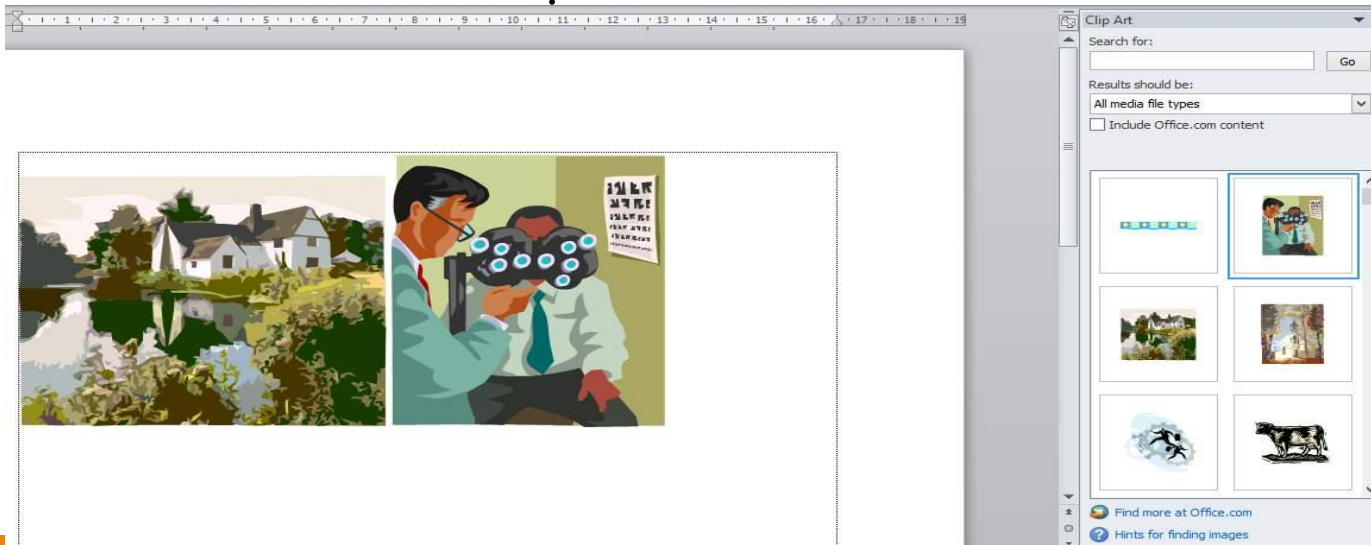
C Chèn bảng và các đối tượng

1. Chèn các đối tượng

1.1. Chèn Clip Art và hình ảnh

- Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn ký tự.
- Chọn **Insert -> Clip Art-> Go**. Hộp thoại Clip Art xuất hiện và chọn hình cần chèn.

Đề hiệu chỉnh hình ảnh kích chuột lên hình ảnh cần chèn. Và kích chọn một góc trên viền hình ảnh để hiệu chỉnh ảnh.



MS Word 2010

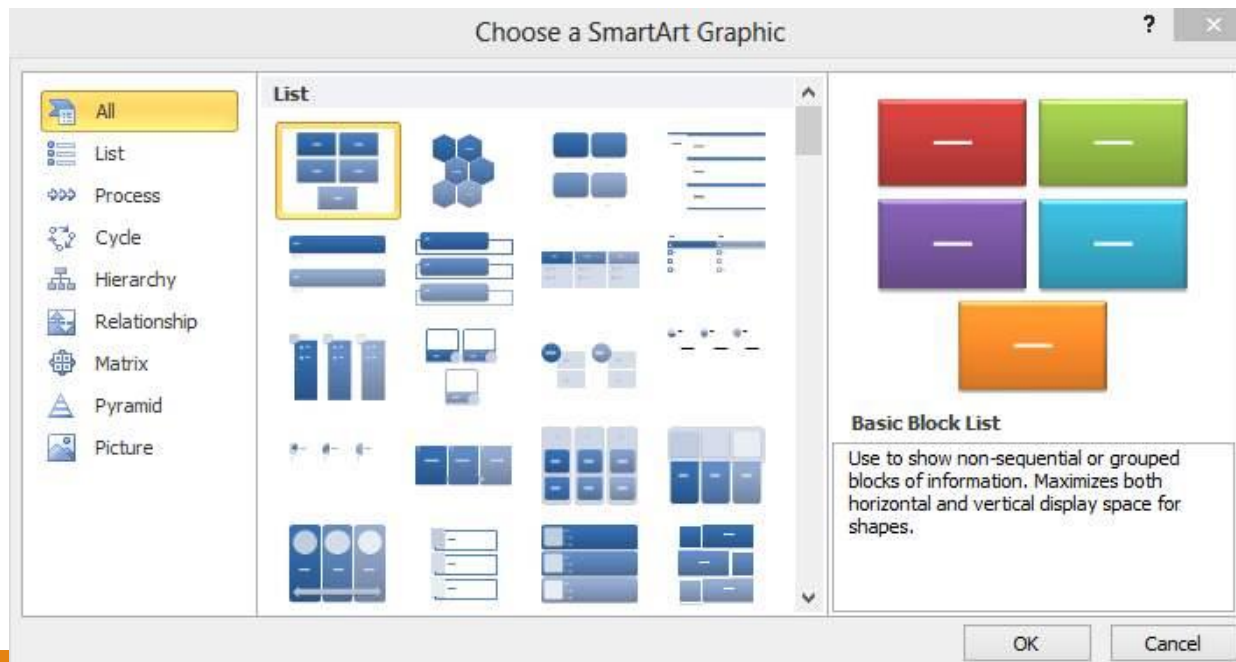
C Chèn bảng và các đối tượng

1. Chèn các đối tượng

1.1. Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ

- Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn lưu đồ.
- Chọn **Insert** -> **Smart Art** để chọn lưu đồ.

Để hiệu chỉnh **Smart Art** chọn **tab Design** và các nhóm liên quan.



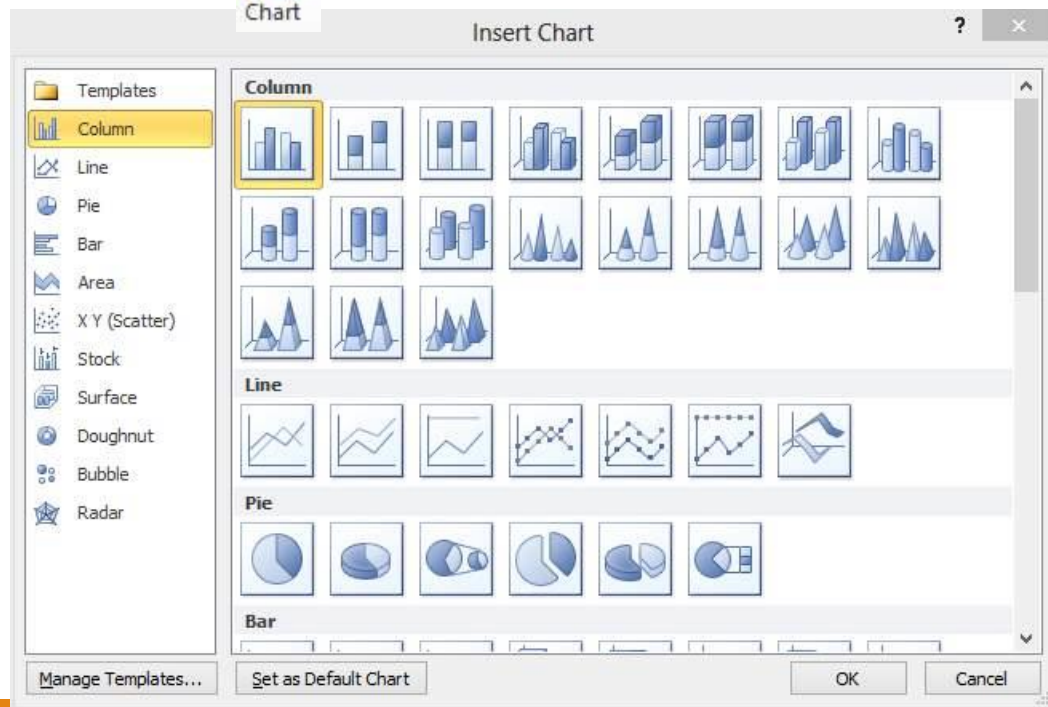
MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

1. Chèn các đối tượng

1.1. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ

- Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn biểu đồ.
- Chọn **Insert -> Chart**  Cửa sổ biểu đồ mẫu xuất hiện chọn biểu đồ thích hợp.



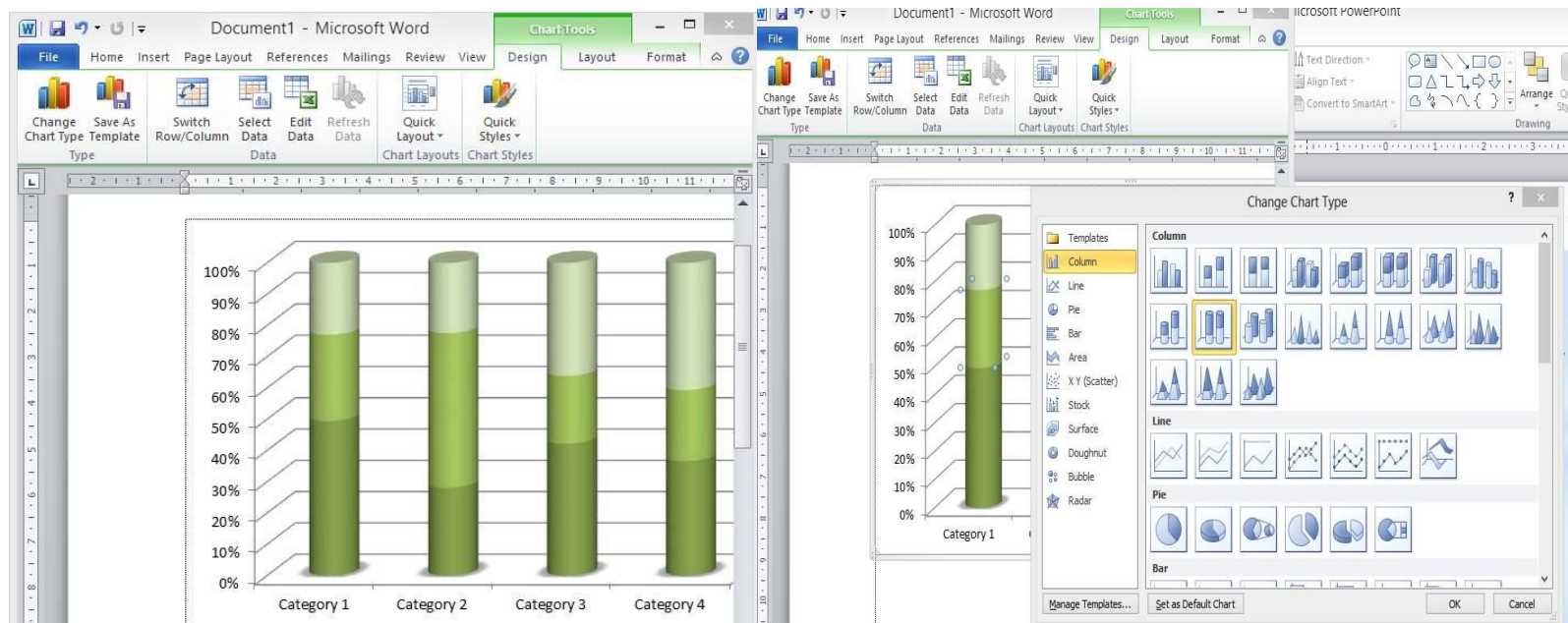
MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

1. Chèn các đối tượng

1.1. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ

Để hiệu chỉnh biểu đồ kích chọn biểu đồ chọn **Design** chọn **Change Chart Type** để hiệu chỉnh biểu đồ



MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

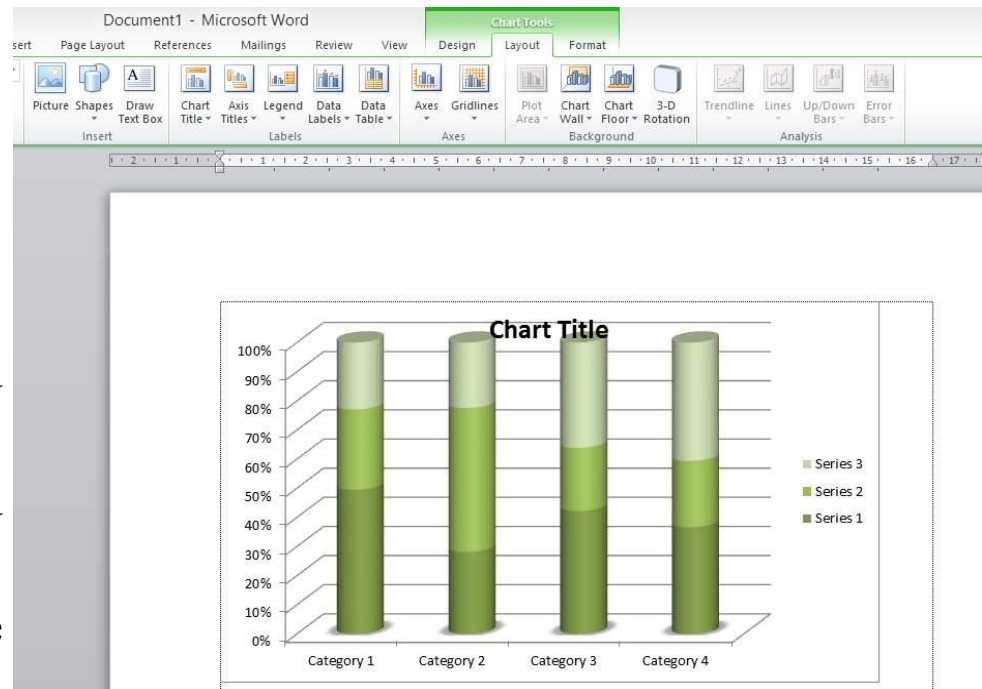
1. Chèn các đối tượng

1.1. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ

Để hiệu chỉnh nội dung của biểu đồ kích chọn biểu đồ chọn **Layout** và chọn nội dung phù hợp để hiệu chỉnh.

Chú ý:

- *Chart title*: Tên biểu đồ.
- *Axis title*: Tiêu đề trục.
- *Legend*: chú giải.
- *Data Labels*: hiện thị dữ liệu và các nhãn giá trị.
- *Axes*: Chỉnh sử hiển thị dữ liệu trên trục tọa độ.
- *Gridline*: Thay đổi đường kẻ mặt đáy biểu đồ.



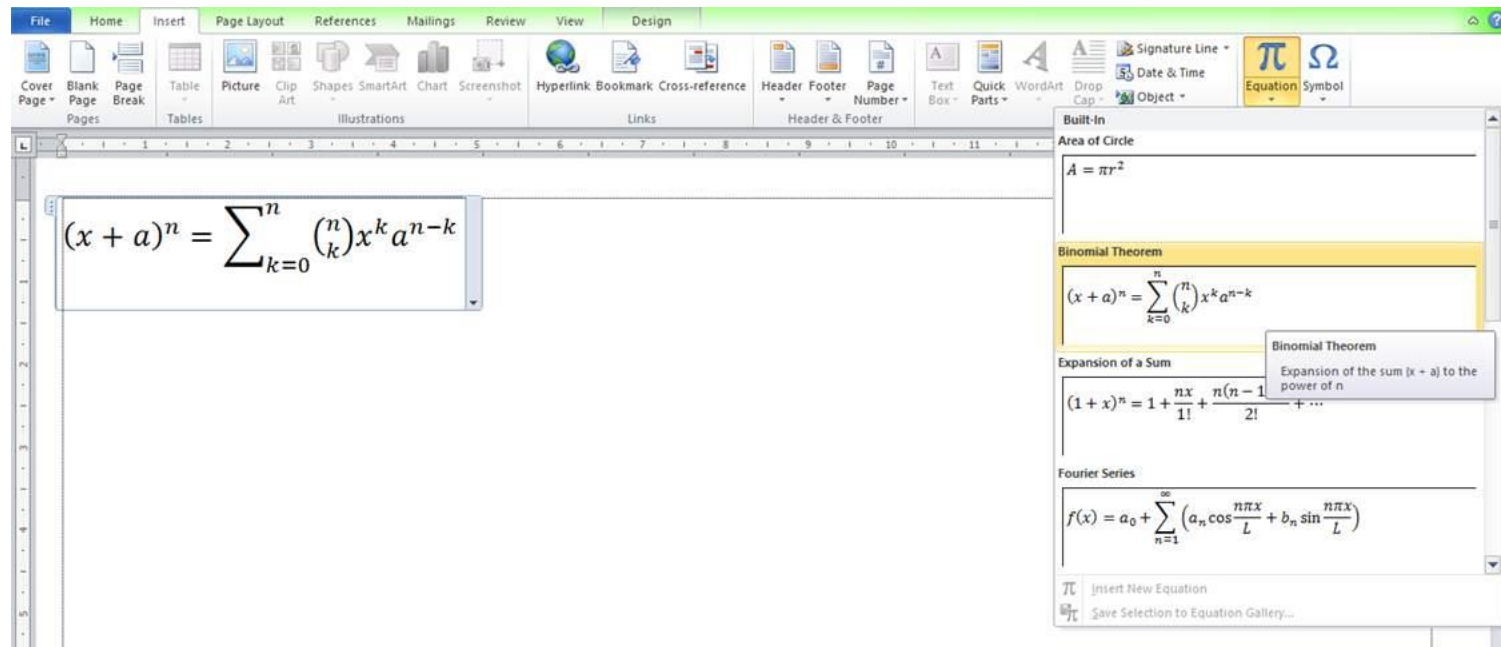
MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

1. Chèn các đối tượng

1.1. Chèn và hiệu chỉnh biểu thức toán học

Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn công thức toán học, chọn **Insert -> Equation-> Insert new Equation.**



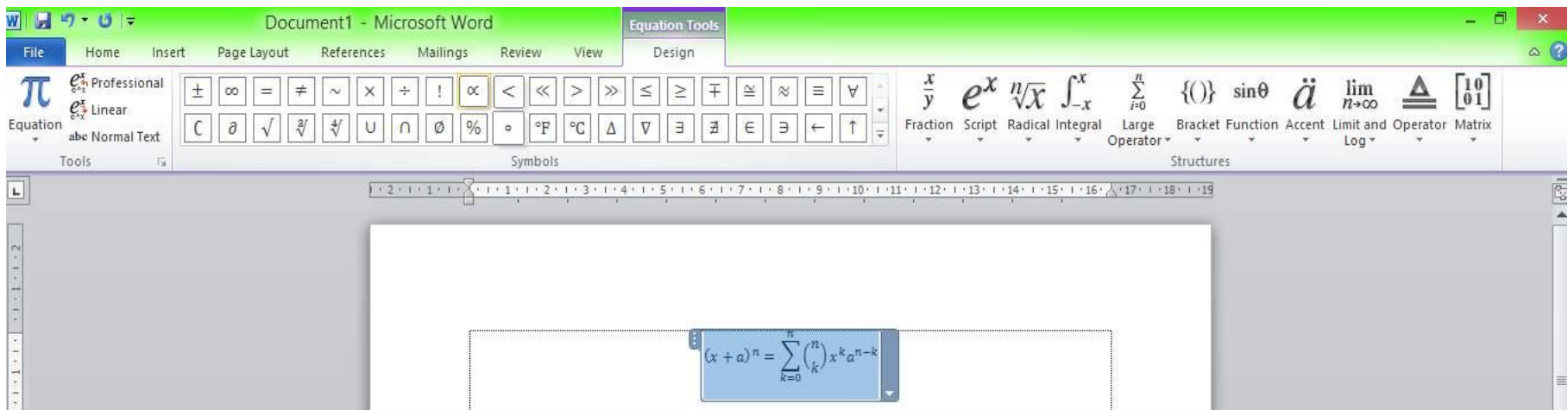
MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

1. Chèn các đối tượng

1.1. Chèn và hiệu chỉnh biểu thức toán học

Để chỉnh sửa công thức toán học kích chọn công thức và **tab Design** sẽ xuất hiện trên vùng Ribbon. Trên vùng Ribbon lựa chọn công thức phù hợp để hiệu chỉnh.



MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

2. Chèn bảng biểu (table)

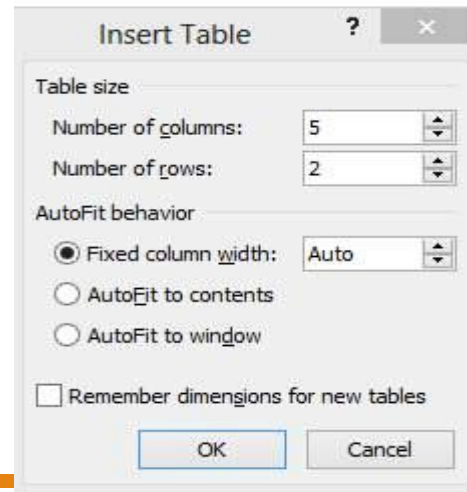
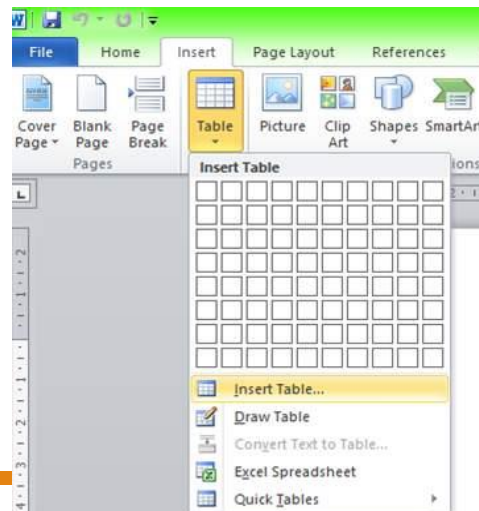
2.1. Tạo bảng biểu

- Đặt con trỏ vào nơi muốn tạo bảng.
- Tại **Insert** -> **Tables** -> **Insert Table**

Hộp thoại Insert Table xuất hiện thiết lập số cột và số dòng để tạo bảng.

Number of columns: số cột.

Number of rows: số dòng.



MS Word 2010

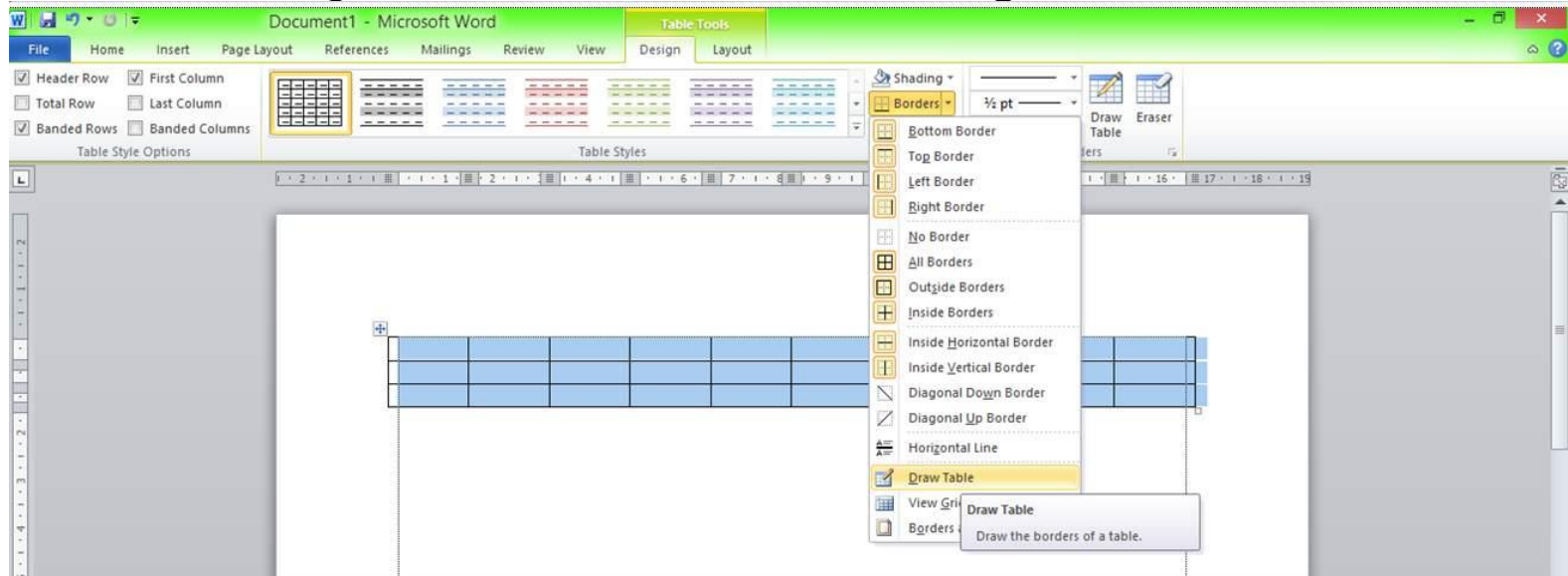
C Chèn bảng và các đối tượng

2. Chèn bảng biểu (table)

2.2. Định dạng đường viền và nền cho bảng

❖ Định dạng đường viền cho bảng

- Bôi đen cả bảng và chọn **Tables Tools -> Design-> Border-> All Border**.



- Chọn các kiểu đườn viền và nhấp chuột vào mục muốn tạo đường viền.

MS Word 2010

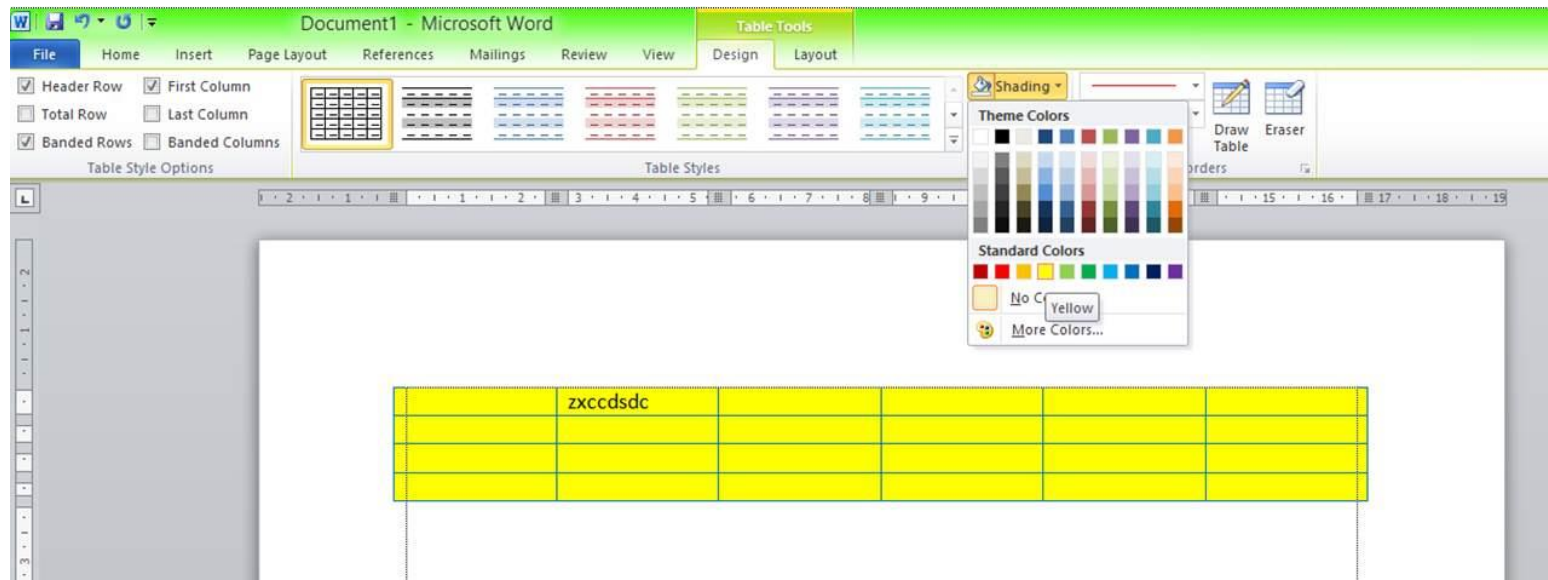
C Chèn bảng và các đối tượng

2. Chèn bảng biểu (table)

2.2. Định dạng đường viền và nền cho bảng

❖ Định dạng nền cho bảng

- Bôi đen bảng cần tô màu và chọn **Tables Tools -> Design-> Shading** và chọn màu nền cho bảng.



MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

2. Chèn bảng biểu (table)

2.3. Chèn công thức toán học vào bảng

- B1: Đặt con trỏ chuột vào ô cần tính.
- B2: Tại tab Table Tools chọn Layout-> Formula.

Hộp thoại Formula xuất hiện chọn

Mục Formula: hiển thị hàm, công thức tính toán.

Number format: định dạng kiểu giá trị hiển thị.

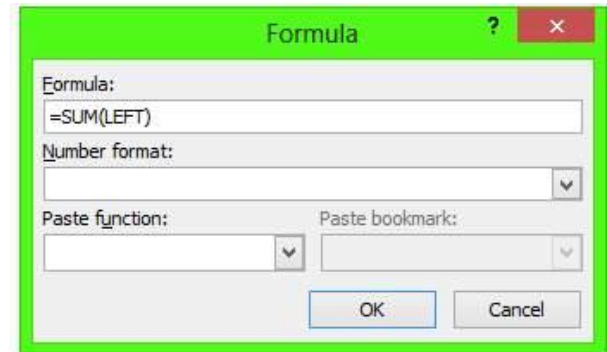
Paste Function: chọn các hàm tính toán

- B3: Copy kết quả vừa tính được Paste vào ô tiếp theo và nhấn F9 để cập nhật giá trị.

Ví dụ:

STT	Mặt hàng	Số lượng 1	Số lượng 2	Tổng
1	A	100	2000	
2	B	200	1500	
3	C	300	3000	
Tổng cộng				

STT	Mặt hàng	Số lượng 1	Số lượng 2	Tổng
1	A	100	2000	2100
2	B	200	1500	1700
3	C	300	3000	3300
Tổng cộng				7100



MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

2. Chèn bảng biểu (table)

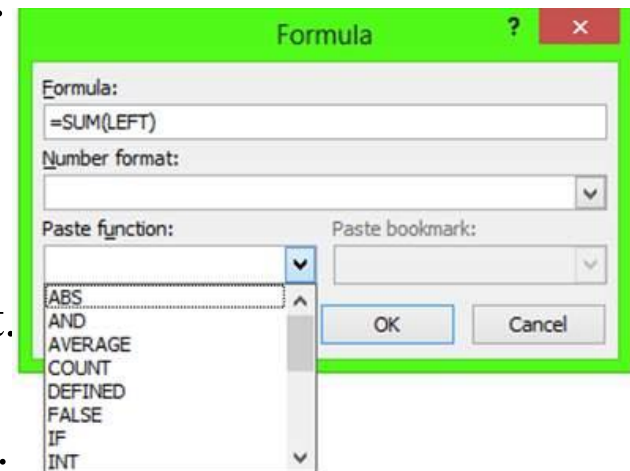
2.3. Chèn công thức toán học vào bảng

- B1: Đặt con trỏ chuột vào ô cần tính.
- B2: Tại tab Table Tools chọn Layout-> Formula.

Hộp thoại Formula xuất hiện chọn

Chú ý mục Paste Function:

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| - ABS: Trị tuyệt đối. | - AND: Hàm và. |
| - AVERAGE: Tính trung bình. | - COUNT: Đếm. |
| - IF: Hàm điều kiện. | - MAX: Lớn nhất. |
| - INT: Chia lấy phần nguyên. | - OR: Hàm hoặc. |
| - MOD: Chia lấy phần dư. | - MIN: Nhỏ nhất. |
| - NOT: Hàm phủ định. | - SUM: Tính Tổng. |
| - ROUND: Hàm làm tròn. | |



MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

2. Chèn bảng biểu (table)

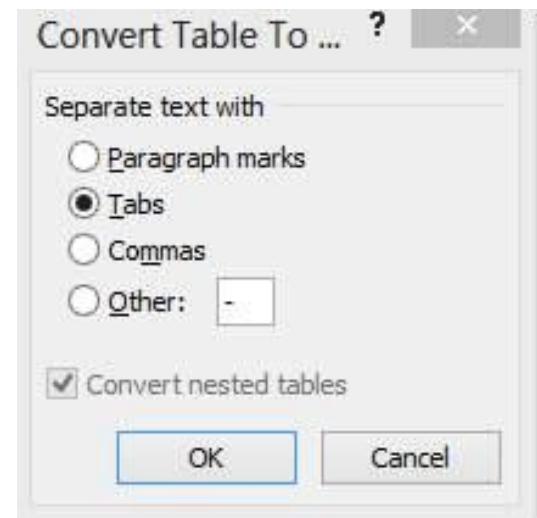
2.4. Chuyển bảng thành văn bản và văn bản thành bảng

❖ *Chuyển bảng thành văn bản:*

- Đặt con trỏ vào một ô bất kỳ trong Table.
- Trong thẻ **Layout** nhóm **Data** nhấn nút **Convert to Text**.

Hộp thoại Convert Table to Text xuất hiện

- + *Paragraph marks*: dấu phân đoạn tương đương nhấn Enter.
- + *Tabs*: Có khoảng cách phím tab.
- + *Commas*: Dấu phẩy.
- + *Other*: Dấu khác các dấu ở trên.
- Nhấn **OK**.



MS Word 2010

C Chèn bảng và các đối tượng

2. Chèn bảng biểu (table)

2.4. Chuyển bảng thành văn bản và văn bản thành bảng

❖ *Chuyển văn bản thành bảng :*

- Đặt con trỏ vào đoạn văn bản muốn chuyển sang Table.
- Trong thẻ **Insert** nhóm **Tables** nhất nút **Convert Text to Table**.

Hộp thoại Convert Table to Text xuất hiện

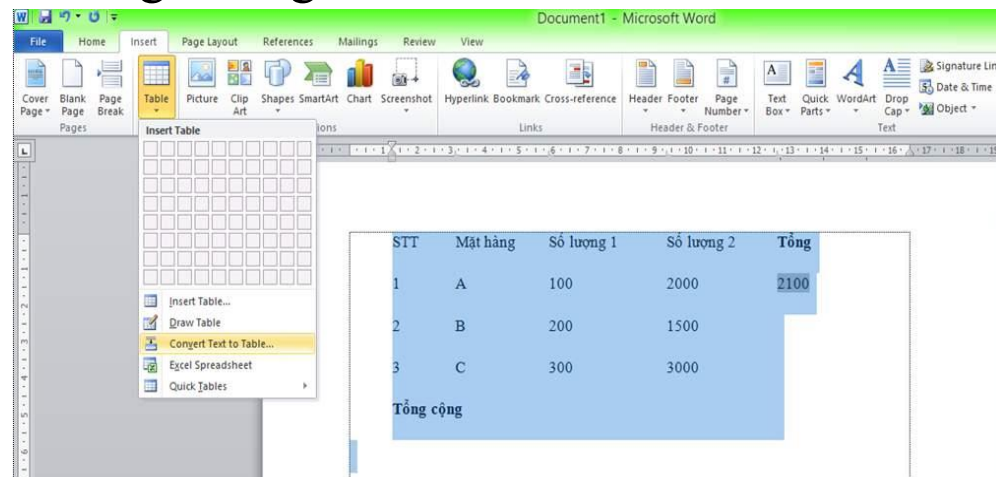
+ *Paragraph marks*: dấu phân đoạn tương đương nhấn Enter.

+ *Tabs*: Có khoảng cách phím tab.

+ *Commas*: Dấu phẩy.

+ *Other*: Dấu khác các dấu ở trên.

- Nhấn **OK**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

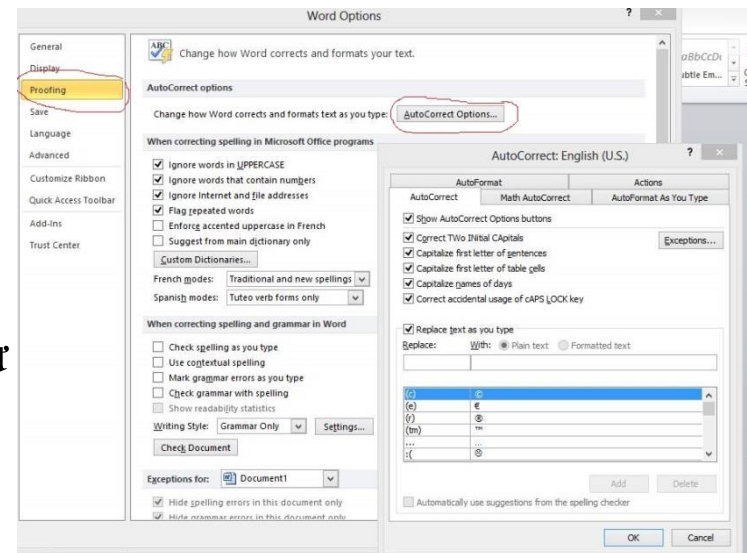
1. Hỗ trợ xử lý

❖ Auto Correct và Macro:

➤ Auto Correct:

Để thiết lập Auto Correct vào **File-> Option-> Proofing-> Auto Correct option.**

- **Correct TWo INitian CApitals:** nếu 2 ký tự đầu viết hoa thì thay chữ in thứ 2 thành chữ thường.
- **Capitalize first letter of sentences:** Sau dấu chấm viết chữ in sẽ tự động chuyển sang chữ hoa.
- **Capitalize name of dáy:** ký tự đầu tiên của thứ sẽ đổi thành chữ in.
- **Correct accidental usage of cAPS LOCK key:** Caps lock ảo.
- **Replace text as you type:** tự động chỉnh từ sai thành từ đúng.



MS Word 2010

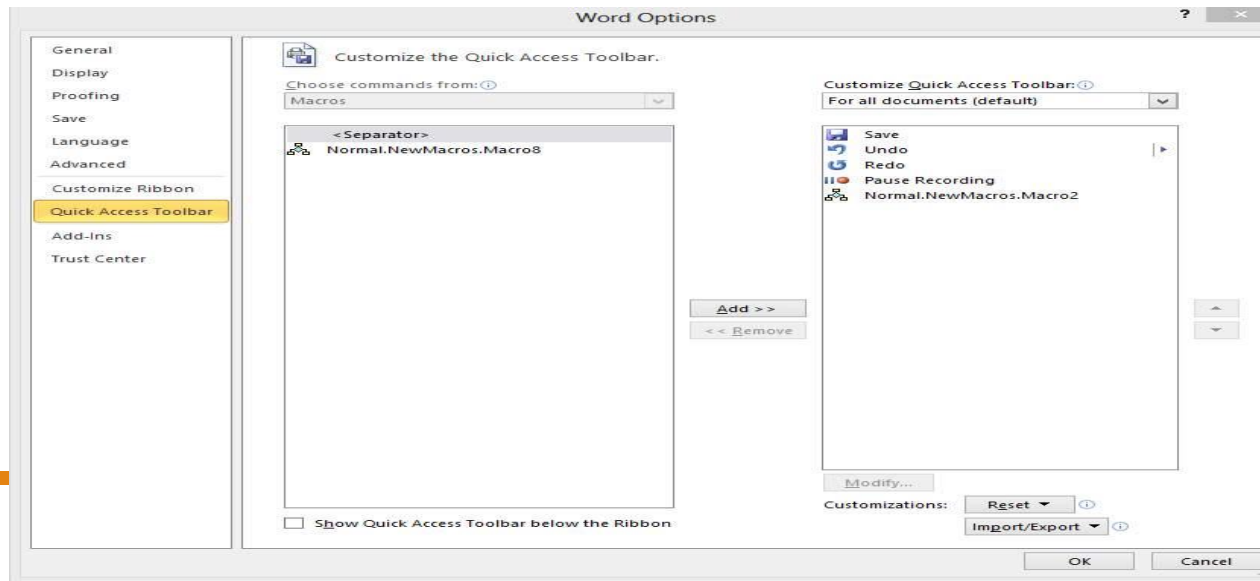
D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Auto Correct và Macro:

➤ Macro:

- Để ghi một Macro tại tab **View**-> chọn vào mũi tên phía dưới **Macro**-> **Record Macro**.
- Để gán Macro cho một nút trên **Quick Access Toolbar**. Chọn **Buttom**.
- Dưới **Customize Quick Access Toolbar**. Chọn Macro đang ghi. Chọn **add**-> **Ok** để bắt đầu ghi.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Auto Correct và Macro:

➤ Macro:

- **Gán phím tắt cho Macro:** Ở hộp thoại **Record Macro** chọn **Keyboard**. Trong **Press New Shortcut Key** nhập phím mà chúng ta muốn gán nút cho **Macro->Assign**. Chọn Close để bắt đầu ghi Macro.
- **Chạy Macro:** chạy Macro từ **Quick Access Toolbar** chọn vào biểu tượng Macro. Hoặc dùng phím chúng ta lập trình Macro.



Macro

MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Auto Correct và Macro:

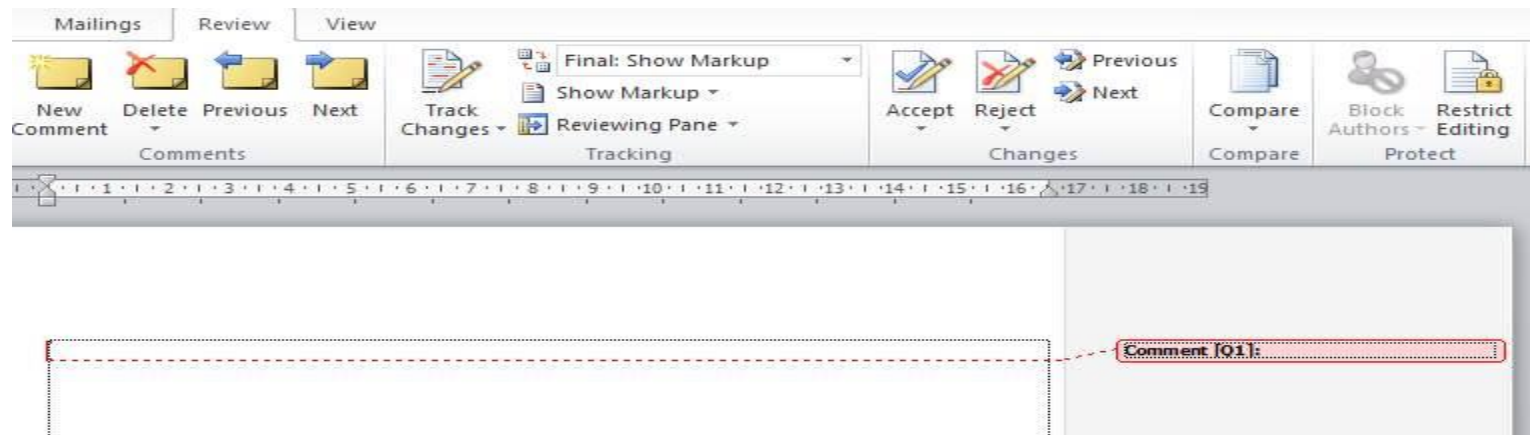
➤ Tạo ghi chú và bảo vệ tài liệu Word:

▪ Tạo ghi chú (Comment):

- Tại thẻ **Review**-> **New Comment**

- Xóa Comment tại thẻ **Review** -> **Delete**

- Thay đổi tên người ghi chú: Tại thẻ **Review**-> **Track Changes** tới mục User name thay đổi tên người tạo.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

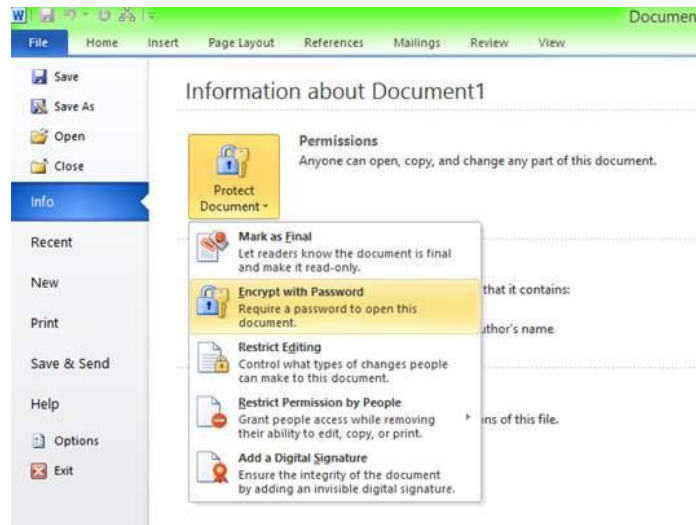
1. Hỗ trợ xử lý

❖ Auto Correct và Macro:

➤ Tạo ghi chú và bảo vệ tài liệu Word:

- Tạo Password bảo vệ tài liệu word:

Vào **File->Info-> Protect Document->Encrypt with Password** hộp thoại **Encrypt Document** xuất hiện -> nhập pass cho word.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

- **Trộn thư:** Cho phép tạo hàng loạt các trang văn bản có phần nội dung giống nhau từ một văn bản chính (Main document) kết hợp với các nội dung chi tiết khác nhau từ một văn bản dữ liệu khác (Data source).
- **Data Source:** là file chứa dữ liệu nguồn thường trình bày dưới dạng bảng biểu như table, sheet(của Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô.

MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B1: Tạo tập tin main chính trong Word.

Công ty TNHH XYZ
999 Pasteur, Q1. TP. HCM
☎ 8223344

Ngày 30 tháng 10 năm 2013

THƯ MỜI
✉ * ✉

Kính gửi :
Sinh Năm :
Địa chỉ :
Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho công ty.
Thời gian: giờ, ngày
Địa điểm :

Giám Đốc
Trần Văn A

MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B2: Tạo tập tin nguồn dữ liệu trên Excel với các cột có tên tương ứng(chú ý: tên cột viết không dấu).

STT	Ho	Ten	Ngaysinh	Lop	Tang	Ghichu
1	Thân Ngọc	Anh	26/12/2011	6/3	1	
2	Trần Hoàng	Đức	12/04/2011	6/1	3	
3	Đặng Trần	Duy	31/05/2011	6/3	1	
4	Nguyễn Trường	Giang	31/03/2011	6/1	3	

MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

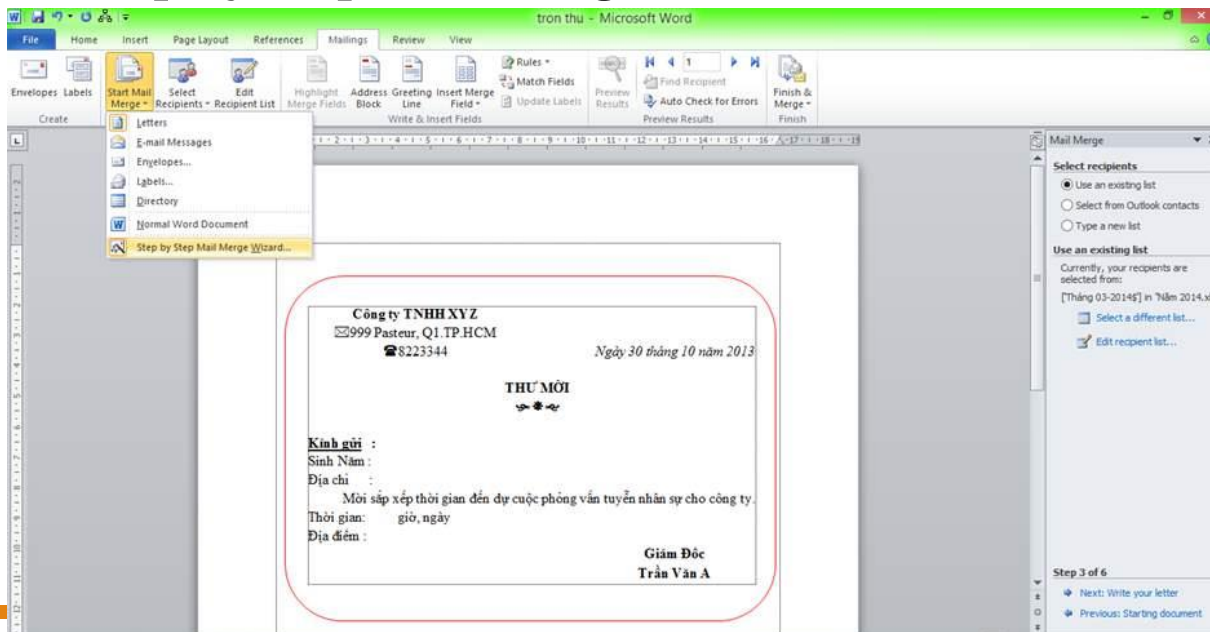
1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ Form letter:

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

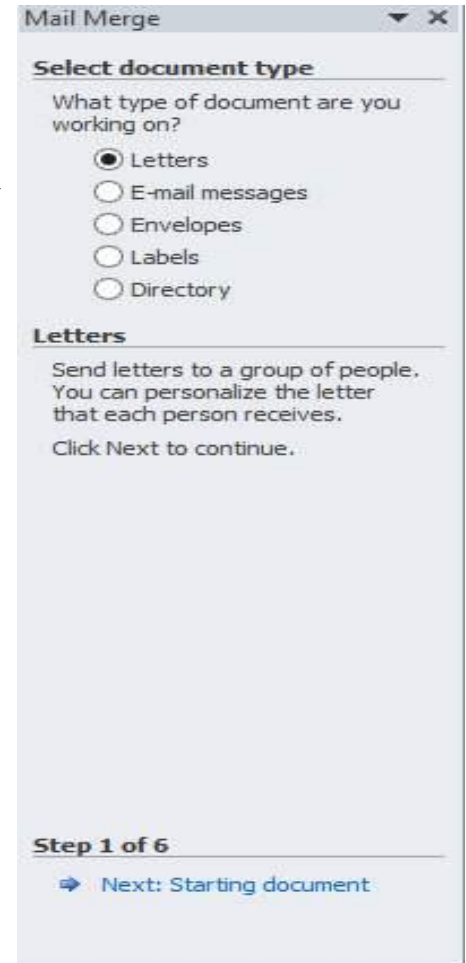
❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên **tab Mailings** -> **Step by Step mail Merge Wizard**.

- Trong mục **Select Document Type** chọn **Letter** -> **Next**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

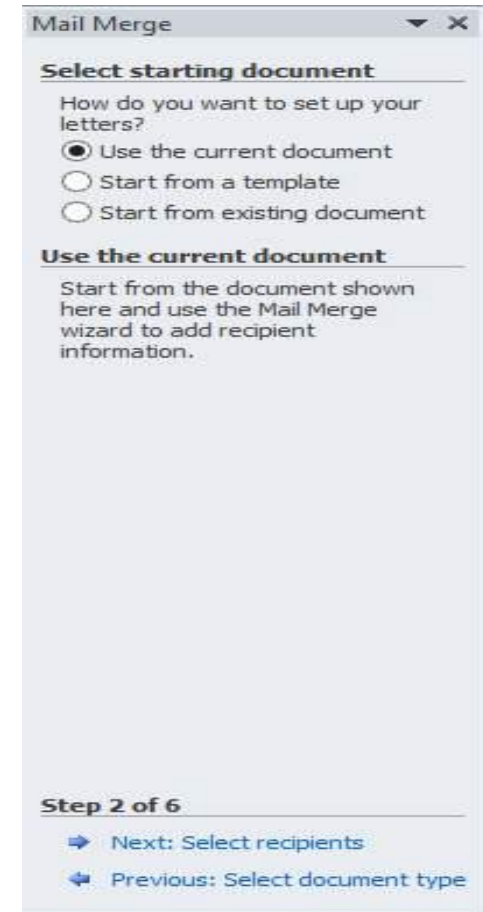
❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard**.

- Trong mục **Select Document Type** chọn **Letter**->**Next**.
- Trong mục **Select Starting document** chọn **Use the current document** -> **Next**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

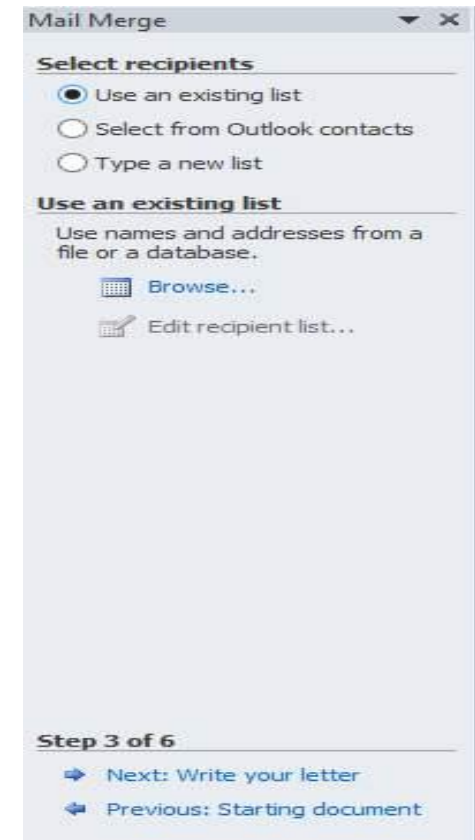
❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard**.

- Trong mục **Select Document Type** chọn **Letter**->**Next**.
- Trong mục **Select Starting document** chọn **Use the current document** -> **Next**.
- Trong mục **Select recipients** kích chọn **Browse**. Chọn và mở file **Data Source** (file excel).



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

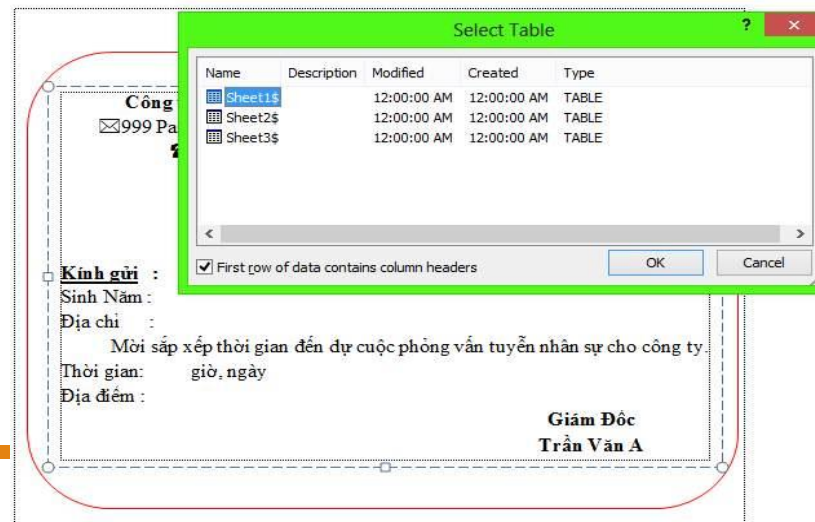
➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên **tab Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard**.

- Trong mục **Select Dcocument Type** chọn **Letter**->**Next**.
- Trong mục **Select Startting document** chọn **Use the current document** -> **Next**.
- Trong mục **Select recipients** kích chọn **Browse**. Chọn và mở file **Data Source** (file excel).

Chọn Sheet1 nhấn **OK**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

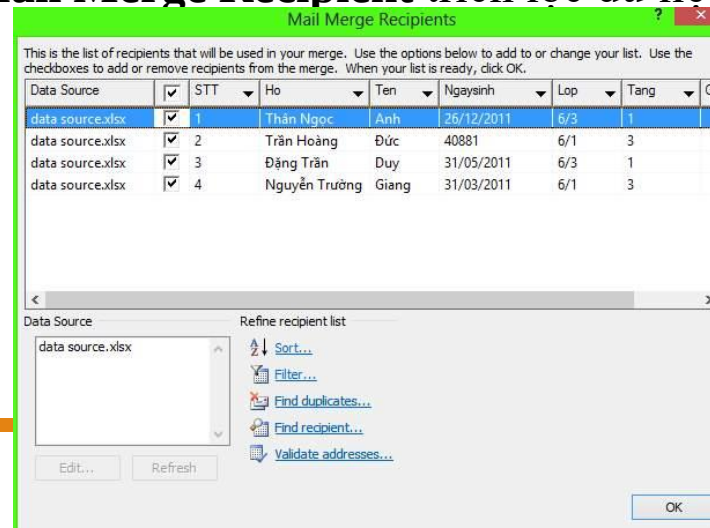
○ **Form letter:**

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên **tab Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard**.

- Trong mục **Select Document Type** chọn **Letter**->**Next**.

- Trong mục **Select Starting document** chọn **Use the current document** -> **Next**.

- Trong mục **Select recipients** kích chọn **Browse**. Chọn và mở file **Data Source** (file excel). Chọn Sheet1 nhấn **OK**. Ở hộp thoại **Mail Merge Recipient** trích lọc dữ liệu mong muốn và không mong muốn. Nhấn **OK**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard**.

- Trong mục **Select Document Type** chọn **Letter**->**Next**.

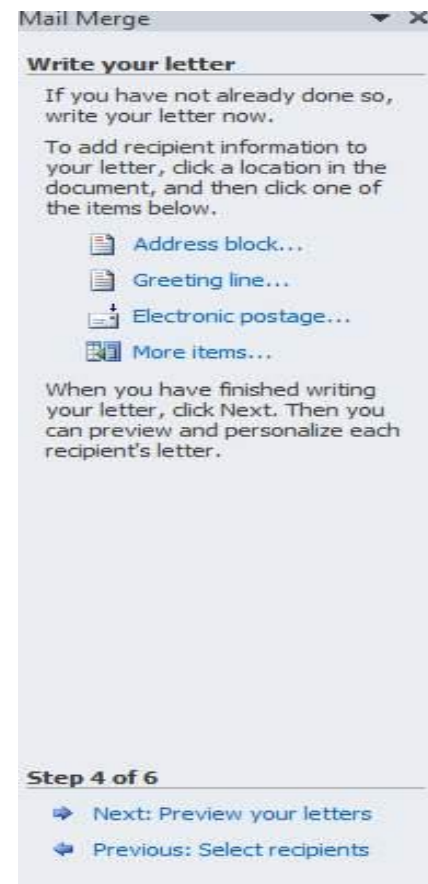
- Trong mục **Select Starting document** chọn **Use the current document** -> **Next**.

- Trong mục **Select recipients** kích chọn **Browse**. Chọn và mở file **Data Source** (file excel).

Chọn Sheet1 nhấn **OK**. Ở hộp thoại **Mail Merge Recipient** trích lọc dữ liệu mong muốn và không mong muốn. Nhấn **OK**.

- Trong mục **Write your letter** nhấn chọn **More items...**

Đặt con trỏ chuột vào vị trí cần chèn dữ liệu trước khi thực hiện **More items**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard**.

- Trong mục **Select Document Type** chọn **Letter**->**Next**.

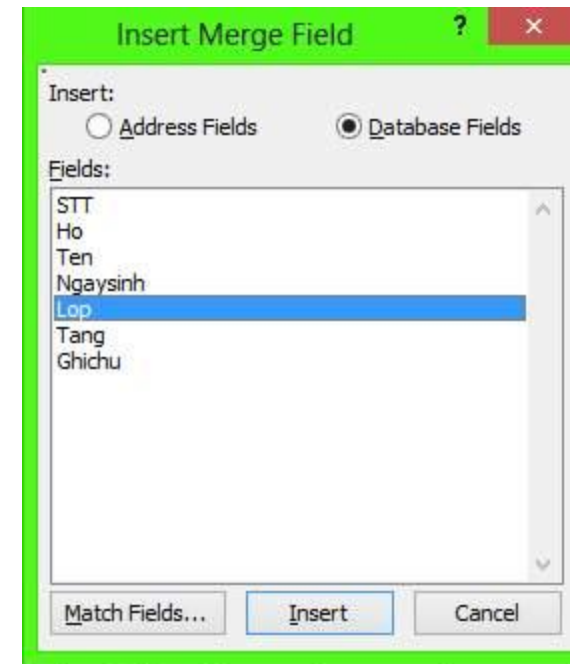
- Trong mục **Select Starting document** chọn **Use the current document** -> **Next**.

- Trong mục **Select recipients** kích chọn **Browse**. Chọn và mở file **Data Source** (file excel).

Chọn Sheet1 nhấn **OK**. Ở hộp thoại **Mail Merge Recipient** trích lọc dữ liệu mong muốn và không mong muốn. Nhấn **OK**.

- Trong mục **Write your letter** nhấn chọn **More items...**

Đặt con trỏ chuột vào vị trí cần chèn dữ liệu trước khi thực hiện **More items** và chọn trường cần chèn-> **Insert**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

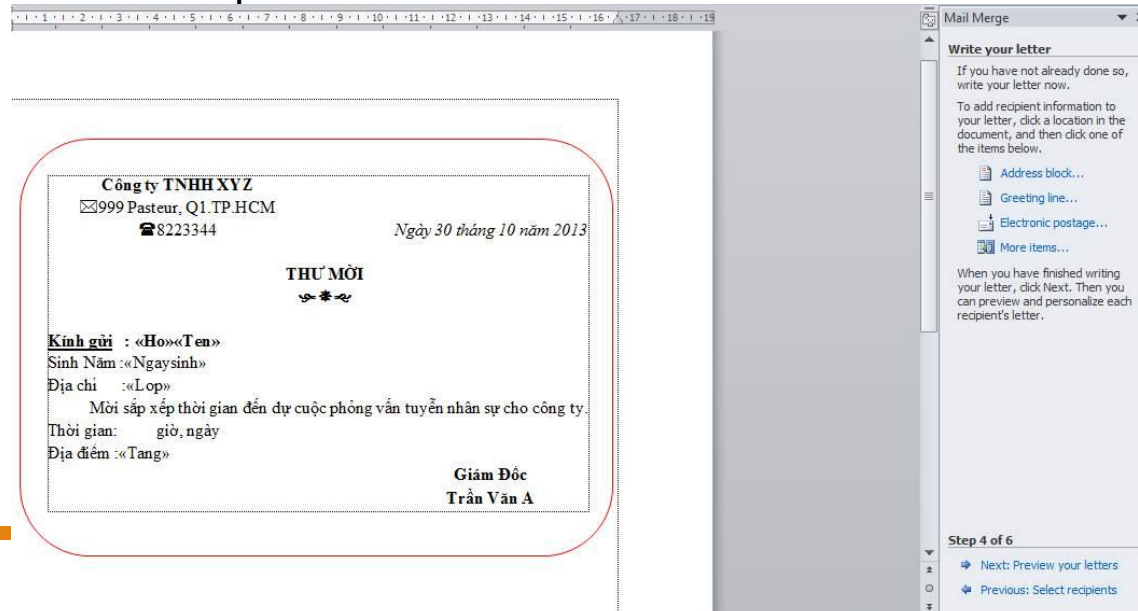
❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ **Form letter:**

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên **tab Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard.**

Sau khi lựa chọn More items... xong thì nội dung của thư mời có cấu trúc hoàn chỉnh. Và nhấn **Next** để đến bước tiếp theo.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

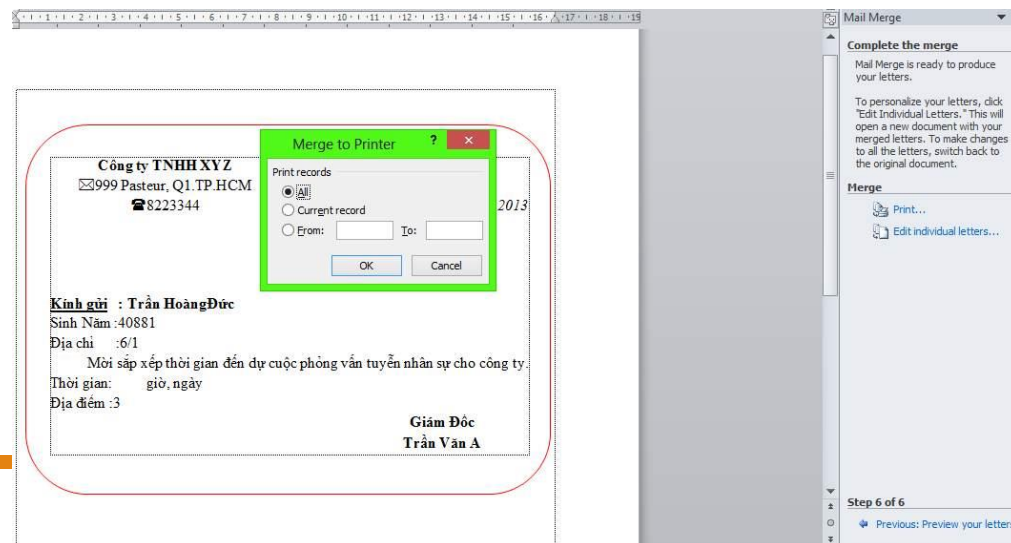
❖ Trộn thư (Mail Merge):

➤ **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.

○ Form letter:

B3: Trên tập tin Mail chính trong Word chọn **Start Mail Merge** trên **tab Mailings**-> **Step by Step mail Merge Wizard.**

Sau khi lựa chọn More items... xong thì nội dung của thư mời có cấu trúc hoàn chỉnh. Và nhấn **Next** để đến bước tiếp theo. Tiếp tục nhấn **Next**. Và chọn **Print...** Hộp thoại Merge to new document xuất hiện lựa chọn phù hợp và nhấn **OK**.



MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Trộn thư (Mail Merge):

- **Mail document:** là một file văn bản mẫu được trình bày hoàn chỉnh.
- **Form letter:**
- **Envelopes:** Tạo bì thư bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự như **Form letter** nhưng chọn **Envelopes** thay vì chọn **Form letter** ở bước 1.
- **Labels:** Tạo nhãn bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự như **Form letter** nhưng chọn **Labels** thay vì chọn **Form letter** ở bước 1.
- **Catologes:** Tạo văn bản kiểu danh sách bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự như **Form letter** nhưng chọn **Catologes** thay vì chọn **Form letter** ở bước 1.
- **Start Mail Merge:** Điểm bắt đầu chọn tài liệu và sau đó chọn, tạo, chỉnh sửa danh sách người nhận.
- **Write & Insert Fields:** Chèn các Merge Field và sử dụng Rules để thực hiện các thao tác tính toán của tài liệu.
- **Preview Results:** Kiểm tra lỗi tự động.
- **Finish:** Hoàn thành Merge và kết hợp các tài liệu cá nhân vào một tài liệu toàn diện hay in chúng ra hoặc gửi thư điện tử.

MS Word 2010

D Hỗ trợ xử lý và phím tắt

1. Hỗ trợ xử lý

❖ Phím tắt

Các phím tắt thông dụng

Phím	chức năng	Phím	chức năng
Ctrl + 1	Giãn dòng đơn	Ctrl + Shift + >	Tăng 2 cỡ chữ
Ctrl + 2	giãn dòng đôi	Ctrl + Shift + <	Giảm 2 cỡ chữ
Ctrl + 5	Giãn dòng 1,5	Alt + Shift + S	Bật/ tắt phân chia cửa sổ Window
Ctrl + 0	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn	Ctrl + Enter	Ngắt trang
F12	Lưu tài liệu với tên khác	Start + D	Chuyển ra màn hình Desktop
F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng anh	Start + E	Mở cửa sổ Internet Explorer, My Computer
F4	Lặp lại lệnh vừa thực hiện	Ctrl + Alt + N	Cửa sổ MS Word ở dạng Normal
Ctrl + Shift + S	Tạo style (heading)-> Dừng mục lục tự động	Ctrl + Alt + P	Cửa sổ MS Word ở dạng Print Layout
Ctrl + Shift + F	Thay đổi Font chữ	Ctrl + Alt + L	Đánh số và ký tự tự động
Ctrl + Shift + P	Thay đổi Sise chữ	Ctrl + Alt + F	Đánh ghi chú ở chân trang
Ctrl + D	Mở hộp thoại định dạng font chữ	Ctrl + Alt + D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ chuột
Ctrl + M	Lùi đoạn văn vào 1 tab	Ctrl + Shift + A	chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa
Ctrl + T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn và	Alt + F10	Phóng to màn hình
Ctrl + Shift + M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab	Alt + F5	Thu nhỏ màn hình
Ctrl + Shift + T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn ra	Alt + Print Screen	chụp hình hộp thoại ở trên màn hình
Ctrl + F	Tìm kiếm ký tự	Print Screen	chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị
Ctrl + G(hoặc F5)	Nhảy đến trang số	Shift + F3	Chuyển chữ hoa thành chữ thường và chữ thường thành chữ hoa
Ctrl + H	Tìm kiếm và thay thế ký tự	Ctrl +]	Tăng 1 cỡ chữ
Ctrl + K	Tạo liên kết (link)	Ctrl + [	Giảm 1 cỡ chữ