



**Các ứng dụng
chủ chốt**

Bài 8: Microsoft Word 2010

Mục tiêu bài học

1. Nhập và chỉnh sửa văn bản
2. Di chuyển xung quanh văn bản
3. Tạo mới, lưu, đóng và mở các tệp tin
4. Lựa chọn loại văn bản xác định
5. Thay đổi chế độ hiển thị
6. Định dạng văn bản, các đoạn, hoặc trang
7. Tổ chức dữ liệu
8. Làm việc với hình ảnh trong tài liệu
9. Lưu vết các thay đổi và bình luận trong tài liệu

1. Nhập và chỉnh sửa văn bản

Insertion Point (Điểm chèn văn bản)	Điểm chèn văn bản được đánh dấu bằng một thanh thẳng đứng nhấp nháy, tại đó bạn có thể chèn các ký tự hoặc dán một nội dung nào đó vào văn bản. Khi gõ ký tự, con trỏ văn bản di chuyển về phía bên phải
Typing Text (Nhập văn bản)	Di chuyển điểm chèn văn bản đến bất cứ nơi nào trong tài liệu và các ký tự bạn gõ sẽ được chèn vào bên phải của con trỏ nhập văn bản
Deleting Text (Xóa văn bản)	Bạn có thể nhấn phím DELETE để xóa một ký tự nằm bên phải con trỏ nhập văn bản, hoặc nhấn phím BACKSPACE để xóa ký tự nằm bên trái
Word Wrap (Bao gói từ)	Khi bạn nhập liệu đủ các từ được chèn trong một dòng, Word sẽ tự động chuyển điểm chèn văn bản xuống đầu dòng tiếp theo.
Ending Word Wrap/Blank Lines (Kết thúc bao gói từ/Dòng trống)	Khi kết thúc nhập liệu cho một dòng hoặc một đoạn, bạn có thể bấm phím ENTER để kết thúc bao gói từ hoặc chèn thêm dòng trống.

1. Nhập và chỉnh sửa văn bản

- Những khái niệm trên được áp dụng cho tất cả các chương trình xử lý văn bản, không phân biệt nhà cung cấp phần mềm
- Giúp tạo ra các tài liệu có giao diện chuyên nghiệp thông qua việc ứng dụng các thành phần thiết kế
- Giúp tổ chức thông tin và giúp người đọc có thể chỉ ra các thành phần trong tài liệu của bạn nhanh chóng
- Các thành phần thiết kế được tổ chức tốt sẽ giúp tổ chức thông tin và cho phép người đọc có thể xác định được các thành phần khác nhau của tài liệu một cách nhanh chóng

1. Nhập và chỉnh sửa văn bản

- **Hiển thị các mã định dạng**

- Sử dụng biểu tượng  **Show/Hide ¶** cho phép bạn hiển thị hoặc ẩn các ký tự không được in (VD ký tự ngắt đoạn, ngắt trang)
 - + Giúp bạn xác định được những gì bạn đã chèn vào trong văn bản
 - + ¶ Biểu diễn một dấu ngắt đoạn và được chèn mỗi khi bạn nhấn phím ENTER
 - + ~~¶~~ Biểu diễn một tab và được chèn mỗi khi bạn nhấn TAB.
 - + Biểu diễn một khoảng trống và được chèn mỗi khi bạn nhấn phím SPACEBAR.
 - + Biểu diễn cho một ngắt trang mềm
 - +Page Break..... Biểu diễn cho ngắt trang cứng hoặc thủ công

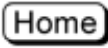
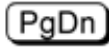
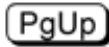
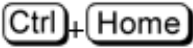
1. Nhập và chỉnh sửa văn bản

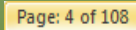
- Sử dụng Thước kẻ



- Thước kẻ giúp bạn xác định được vị trí của văn bản
- Thước kẻ sử dụng đơn vị đo lường mặc định cho vị trí của bạn
 - + Có thể thay đổi đơn vị đo lường: File/Options/ thẻ **Advanced** / vùng **Display**
- Hiện thị hoặc ẩn thước kẻ:
 - + Trên thẻ **View**/ nhóm **Show**/ nhấp chuột vào **Ruler**; hoặc
 - + Nhấp chuột vào  (**View Ruler**) nằm phía trên mũi tên trên cùng của thanh cuộn dọc.

2. Di chuyển xung quanh văn bản

Mong muốn di chuyển	Nhấn	Mong muốn di chuyển	Nhấn
Ký tự tiếp theo		Dòng tiếp theo	
Ký tự trước đó		Dòng trước	
Từ tiếp theo		Đoạn tiếp theo	
Từ trước đó		Đoạn trước	
Bắt đầu dòng		Màn hình tiếp theo	
Kết thúc dòng		Màn hình trước	
Bắt đầu tài liệu		Kết thúc tài liệu	

- Để di chuyển nhanh đến một mục cụ thể:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, chọn mũi tên xuống của **Find**, và sau đó chọn **Go To**; hoặc
 - Dùng tổ hợp phím CTRL + G; hoặc
 - Nhấn F5; hoặc
 - Trên thanh cuộn dọc, nhấp chuột chọn nút  (**Select Browse Object**), và sau đó chọn  (**Go To**); hoặc
 - Trên thanh trạng thái, nhấp chuột vào hộp  (**Page number in document**)

2. Di chuyển xung quanh văn bản

- **Sử dụng thanh cuộn**

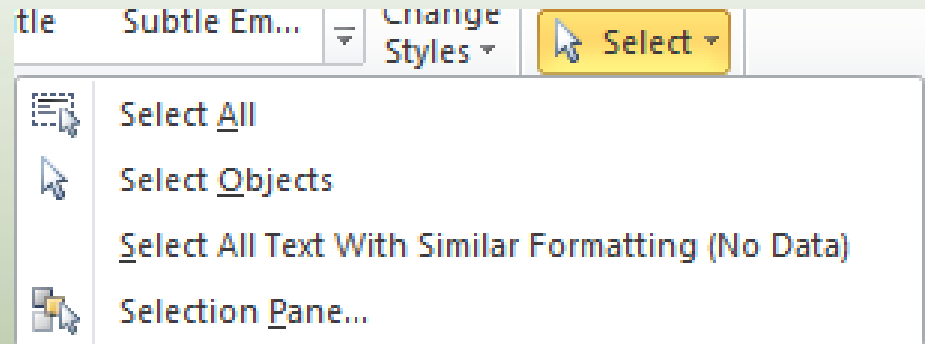
- Thanh cuộn dọc được sử dụng để di chuyển (hoặc cuộn) màn hình lên hoặc xuống trong tài liệu
- Thanh cuộn ngang được sử dụng để di chuyển (hoặc cuộn) màn hình sang bên trái hoặc bên phải của tài liệu
- Để sử dụng các thanh cuộn:
 - Nhấp chuột vào mũi tên trên thanh cuộn để di chuyển hộp cuộn lên hoặc sang trái và sang phải; hoặc
 - Nhấp chuột vào mũi tên ở một trong hai phía của hộp cuộn
 - Kéo hộp cuộn
- Nếu bạn đang làm việc trong một tài liệu có nhiều trang, hoặc với các đề mục (headings), màn hình gợi ý (ScreenTip) sẽ xuất hiện để chỉ số trang hoặc văn bản đề mục khi bạn di chuyển hộp cuộn dọc hoặc cuộn xuống

3.Chọn văn bản

- Chỉ cho Word biết chính xác phần văn bản bạn muốn làm việc
- Mỗi khi văn bản đã được chọn, phần được chọn sẽ được giữ nguyên cho đến khi nào bạn không chọn nữa
- Nhấp chuột vào bất kỳ nơi nào trong cửa sổ tài liệu hoặc nhấn bất kỳ phím mũi tên chỉ hướng để hủy chọn
- **Chọn văn bản liền kề**
 - Sử dụng chuột
 - Đặt vị trí con trỏ chuột ở nơi bắt đầu văn bản sẽ được chọn và sau đó kéo chuột để đánh dấu văn bản
 - Tăng hoặc giảm vùng chọn từ điểm bắt đầu trong khi giữ phím SHIFT
 - Sử dụng bàn phím
 - Đặt vị trí của trỏ chuột vào nơi bắt đầu đánh dấu, giữ phím SHIFT, và sau đó nhấn các phím mũi tên để di chuyển điểm chèn văn bản nhằm đánh dấu văn bản

4. Chọn văn bản

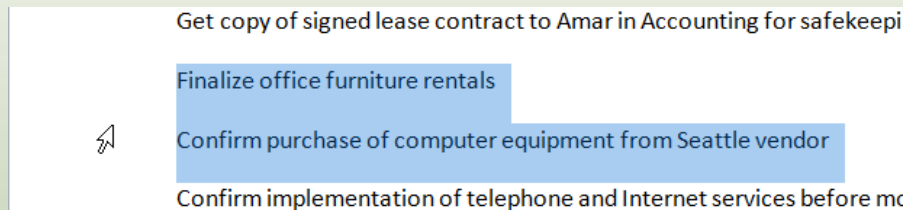
- Để chọn một từ, bạn nháy đúp chuột vào từ đó
- Để chọn một đoạn, nhấp chuột ba lần vào bất kỳ chỗ nào trong đoạn đó
- Để chọn cả tài liệu:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Select** và chọn **Select All**; hoặc
 - Nhấn CTRL+A
- **Chọn văn bản không liên kề**
 - Cần phải chọn phần văn bản đầu tiên và sau đó nhấn và giữ phím CTRL khi bạn chọn phần văn bản tiếp theo



4. Chọn văn bản

- Sử dụng thanh chọn (Selection Bar)

- Là vùng diện tích trống ở gờ trái của tài liệu và nằm ngay cạnh lề trái
- Trỏ chuột được thay đổi thành mũi tên trỏ khi ở trong vùng này



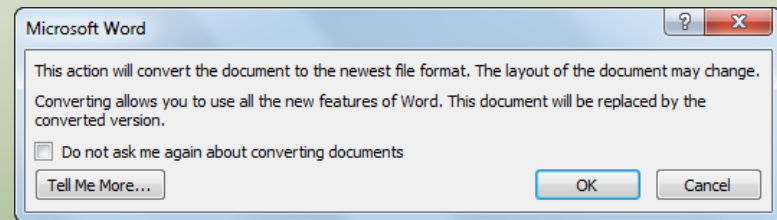
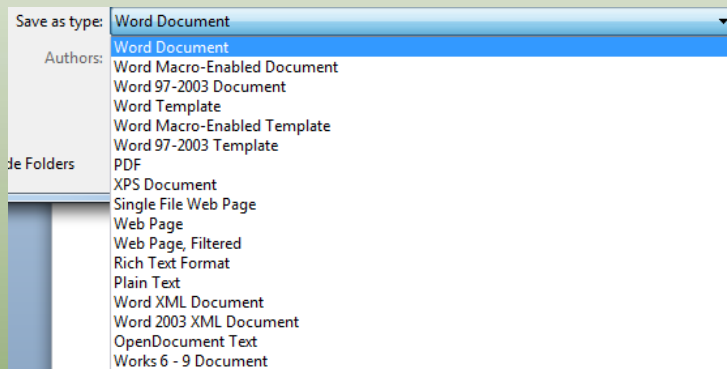
- Để lựa chọn dòng văn bản, nhấp chuột vào phía bên trái của dòng văn bản.
- Để lựa chọn cả đoạn văn bản, nhấp đúp chuột vào phía bên trái của đoạn đó.
- Để chọn toàn bộ tài liệu, nhấp ba lần vào bất kỳ nơi nào trong thanh chọn, hoặc nhấn phím CTRL và chọn bất kỳ nơi nào trong thanh chọn

5. Lưu tài liệu

- Word tự động gán phần mở rộng *.docx*
- Để lưu tài liệu:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Save** hoặc **Save As**; hoặc
 - Trên thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access toolbar), nhấp chuột vào nút  Save); hoặc
 - Nhấn CTRL + S.
- Word sẽ tự động chèn dòng văn bản đầu tiên trong tài liệu vào trường tên tệp tin để giả định rằng bạn muốn sử dụng chuỗi văn bản đó làm tên tệp tin

5. Lưu tài liệu

- Vấn đề về tương thích có thể gặp phải khi bạn muốn:
 - Lưu tài liệu ở các phiên bản Word cũ hơn, hoặc
 - Mở một tệp tin ở định dạng mà Word không nhận ra được loại tệp tin mặc định có thể được mở tự động trong Word
- + Thay đổi lại định dạng tệp tin từ trường **Save as type**

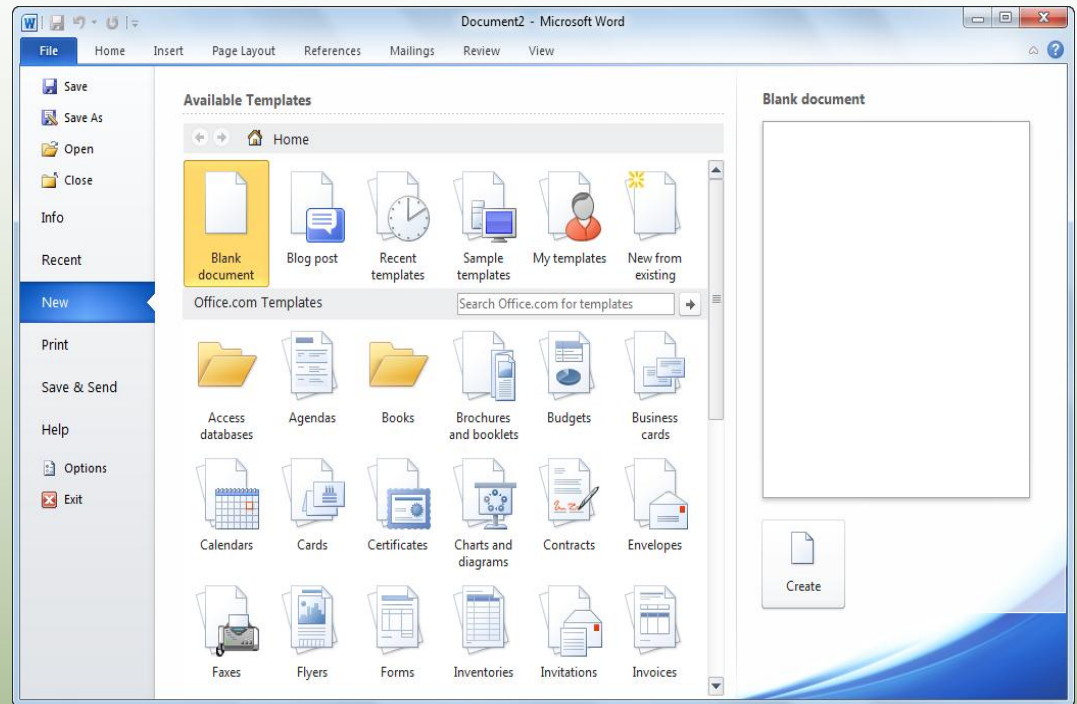


6. Bắt đầu một tài liệu mới

- Để tạo tài liệu trống mới:

- Nhấp chuột chọn **File**,
New, Blank document,
chọn **Create**, hoặc
- Nhấn tổ hợp CTRL+N

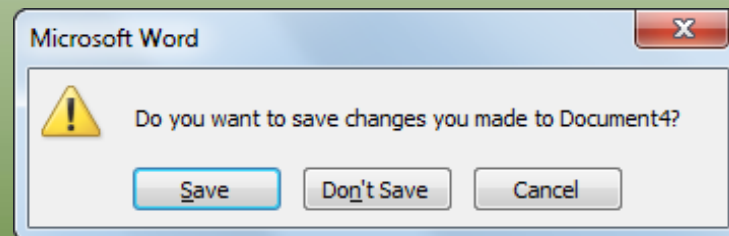
- Để sử dụng các mẫu, nhấp chọn **File**, **New**, chọn mẫu, bấm **Create** hoặc **Download**



- Tài liệu mới xuất hiện cùng với số thứ tự của tài liệu trên thanh tiêu đề
 - Nhắc nhở bạn rằng tài liệu đó chưa được lưu với một cái tên mô tả tài liệu đó.

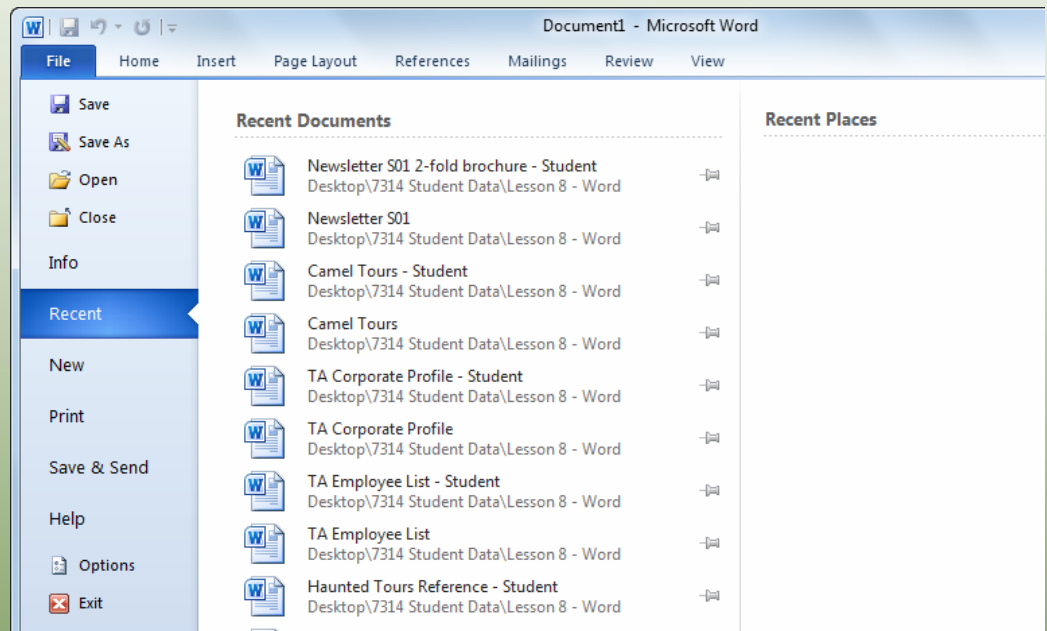
7. Bắt đầu một tài liệu mới

- Đóng tài liệu:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Close**; hoặc
 - Nhấn CTRL+W hoặc CTRL+F4
- Nếu bạn muốn đóng hoàn toàn ứng dụng Word, nhấp chuột vào nút  (**Close**)
- Nếu bạn thêm hoặc thay đổi một vài thành phần trong tài liệu mới hoặc tài liệu đang tồn tại mà khi đóng lại chưa lưu những thay đổi đó thì Word sẽ hiển thị lời nhắc :



8. Mở tài liệu

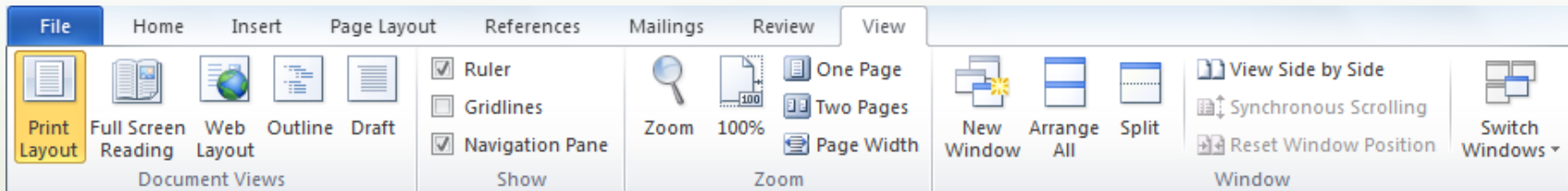
- Mở tài liệu:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **Recent**, và sau đó nhấp chuột vào tên tệp tin từ danh sách các tài liệu được sử dụng gần đây; hoặc
 - Nhấp chuột vào thẻ **File** sau đó chọn **Open**; hoặc
 - Nhấn CTRL+O hoặc CTRL+F12



8. Mở tài liệu

- Mở một trong số các tài liệu:
 - Nhấp chuột vào tên tệp tin; hoặc
 - Trỏ chuột vào tên tệp tin để chọn nó, và sau đó nhấp chuột vào **Open** hoặc nhấn **ENTER**
- Các tệp tin được hiển thị theo đúng thứ tự mà bạn đã mở, với tệp tin bạn mở gần nhất sẽ nằm trên đầu danh sách:
 - Khi bạn đạt đến số lượng tệp tin tối đa có thể hiển thị trong danh sách thì những tệp tin cũ nhất sẽ bị xóa khỏi danh sách
 - Nhấp chuột vào biểu tượng ghim ở phía bên phải của tên tệp tin để giữ tệp tin đó lại trong danh sách

8. Tùy chỉnh cách hiển thị tài liệu



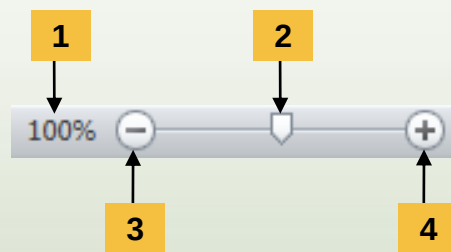
- Print Layout** Hiển thị nội dung tệp tin như khi bạn gửi tài liệu tới máy in.
- Full Screen Reading** Thay đổi kích thước nội dung của tài liệu bằng kích thước màn hình để hiển thị duy nhất tài liệu.
- Web Layout** Hiển thị tài liệu giống như một trang Web.
- Outline** Thu gọn tài liệu để chỉ hiển thị văn bản, chẳng hạn như đề mục hoặc nội dung bên trong để hỗ trợ bạn trong việc tổ chức dòng chảy nội dung
- Draft** Hiển thị tài liệu với độ rộng đủ chiều ngang của màn hình và chỉ có thanh thước kẻ ngang được hiển thị.



hiển thị tài liệu nằm ở góc dưới bên phải của màn hình

Tùy chỉnh cách hiển thị tài liệu

- **Điều chỉnh độ phóng đại**



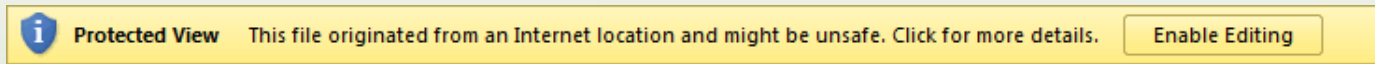
- 1 Mức độ phóng đại
- 2 Thanh trượt phóng đại
- 3 Phóng to
- 4 Thu nhỏ

- Thiết lập mức độ phóng đại trong khoảng 10% đến 500%, hoặc bạn để Word tự động điều chỉnh mức độ phóng đại
- Vị trí của điểm chèn văn bản sẽ xác định vùng diện tích phóng to/thu nhỏ
- Chỉ điều khiển cách hiển thị trên màn hình, không ảnh hưởng đến kích thước chữ khi in ra

Tùy chỉnh cách hiển thị tài liệu

- **Sử dụng tính năng Hiển thị trong chế độ Bảo vệ**

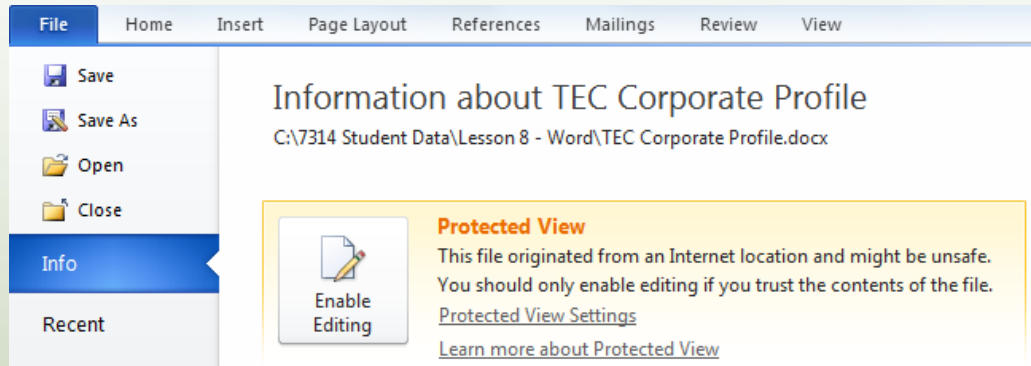
- Áp dụng thuộc tính chỉ đọc cho tệp tin cho đến khi bạn xác nhận nó



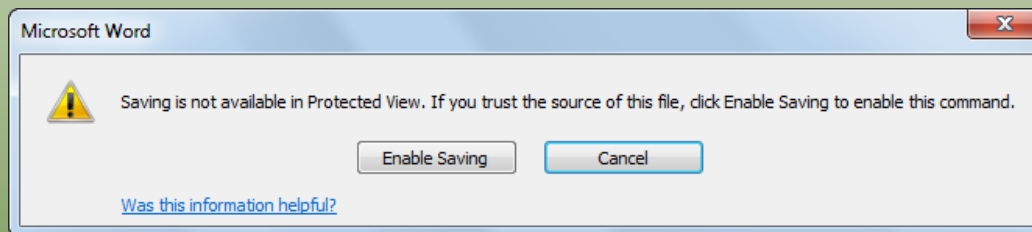
- Có thể mở một tệp tin trong chế độ này khi bạn muốn đảm bảo không có những sự thay đổi vô ý trong khi xem tệp tin
- Để kích hoạt chế độ này, nhấp chuột vào thẻ **File** và chọn **Open** để định vị tệp tin, sau đó chọn mũi tên cạnh nút Open và chọn **Open in Protected View**
- Bạn sẽ không thể thực hiện được bất kỳ thao tác nào cho đến khi bạn chọn **Enable Editing**

Tùy chỉnh cách hiển thị tài liệu

- Thuộc tính của tập tin khi trong chế độ này:



- Bạn có thể quan sát thêm các thông tin về chế độ này hoặc chọn một hành động khác
- Nếu bạn cố gắng lưu tập tin mà không tắt chế độ Hiển thị được Bảo vệ:



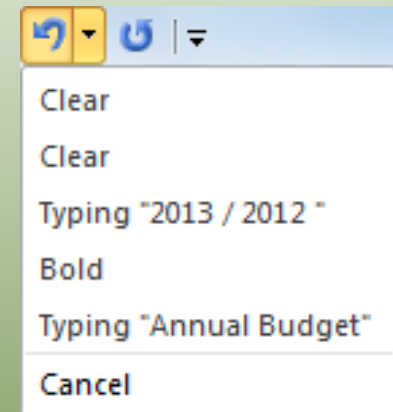
Chỉnh sửa văn bản

- **Sử dụng tính năng Undo**

- Trong thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột vào **(Undo)** để lùi lại hành động cuối cùng hoặc câu lệnh đã thực hiện; hoặc 
- Nhấn CTRL+Z; hoặc
- Nhấp chuột vào mũi tên cạnh nút **Undo** để hiển thị danh sách hành động liên tiếp đã được thực hiện

- **Sử dụng tính năng Lặp lại**

- Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột chọn  (Repeat); hoặc
- Nhấn CTRL+Y hoặc nhấn F4

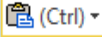


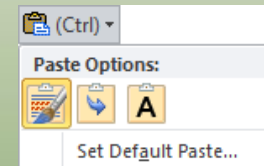
Chỉnh sửa văn bản

- **Sử dụng tính năng Cắt, Sao chép, và Dán**

- Để cắt hoặc di chuyển một mục, trước tiên chọn mục đó và sau đó:
 - + Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, nhấp chuột vào  **Cut** hoặc
 - + Nhấn CTRL+X; hoặc
 - + Nháy chuột phải vào mục và chọn **Cut**; hoặc
 - + Kéo mục đã chọn đến vị trí mới
- Để sao chép một mục, trước tiên chọn mục đó và:
 - + Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, nhấp chuột vào  **Copy** hoặc
 - + Nhấn CTRL+C; hoặc
 - + Nhấp chuột phải vào mục dữ liệu và sau đó chọn **Copy** trong trình thực đơn tắt

Chỉnh sửa văn bản

- Để dán một mục, trước tiên đặt điểm chèn dữ liệu ở nơi bạn muốn dán mục đó sau đó:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp chuột vào **Paste**; hoặc
 - Nhấn CTRL+V; hoặc
 - nhấp chuột phải và sau đó chọn **Paste**
- Mỗi khi dán một mục,  (**Paste Options**) xuất hiện phía góc dưới bên phải của mục đã được dán
 - Lựa chọn cách dán phần văn bản đã được chọn



Chỉnh sửa văn bản

- **Sử dụng Office Clipboard**

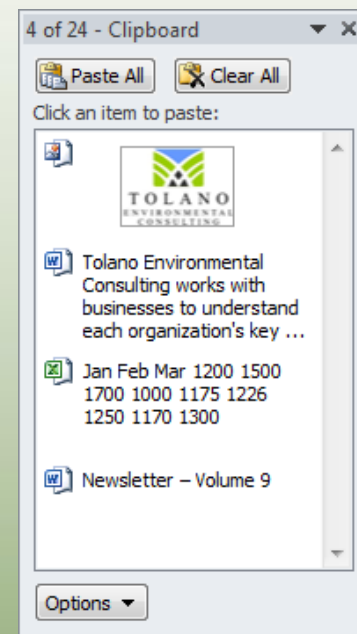
- Để hiển thị khung tác vụ Clipboard, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp chuột vào **Dialog box launcher**

Paste All Dán tất cả các mục trong Clipboard theo thứ tự xuất hiện của chúng.

Clear All Xóa tất cả các mục từ Clipboard.

Options Cho phép bạn lựa chọn các tùy chọn cách làm việc của Clipboard.

- Trở đến các mục khác nhau trên Clipboard để hiển thị mũi tên xuống bên phải mỗi mục
 - Sử dụng phím **Delete** để xóa duy nhất mục đó từ Clipboard
 - Nếu bạn chỉ muốn dán mục đó, sử dụng **Paste** hoặc chọn mục đó trong Clipboard

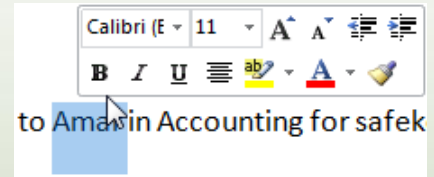


Định dạng các ký tự văn bản

- | | |
|-----------------------------|---|
| Font | Mô tả kiểu chữ của các ký tự trên màn hình và khi in. |
| Font Size | Chiều cao của các ký tự (vì khi các ký tự cao hơn thì nó cũng rộng hơn). |
| Character Formatting | Các ký tự được biến thể cách điệu đặc biệt và áp dụng lên các ký tự thô để dễ làm cho nó nổi bật hơn những ký tự khác |
| Effects | Các hiệu ứng đặc biệt mà bạn có thể áp dụng cho văn bản |
- Có thể áp dụng định dạng cho văn bản khi bạn nhập hoặc sau khi nhập văn bản
 - Để áp dụng định dạng cho ký tự văn bản :
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, chọn nút định dạng thích hợp; hoặc
 - Sử dụng các tùy chọn định dạng trong hộp thoại Font; hoặc
 - Nhấn tổ hợp phím tắt thích hợp cho các tùy chọn định dạng mà bạn muốn sử dụng; hoặc
 - Nháy chuột phải vào tài liệu, sau đó chọn **Font**; hoặc
 - Trên thanh công cụ Mini, nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp

Định dạng các ký tự văn bản

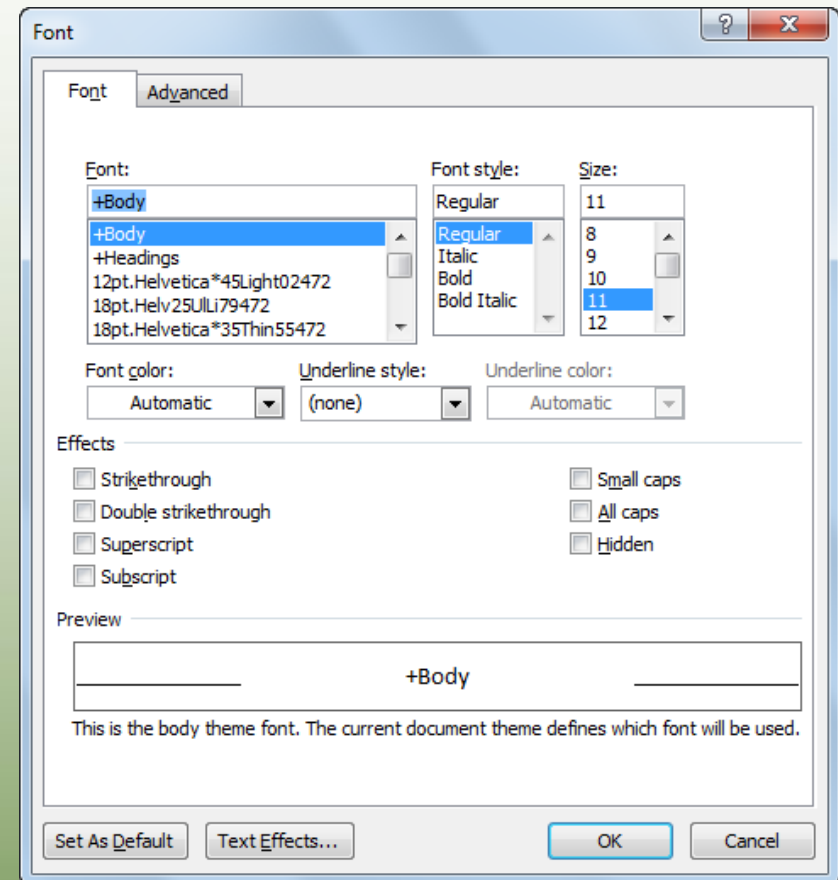
- Có rất nhiều tính năng định dạng ký tự trên thẻ **Home**, nhóm **Font**
- Thanh công cụ Mini chỉ xuất hiện khi văn bản đã được chọn
- Bạn có thể bật hoặc tắt hầu hết các tính năng này bằng cách nhấp chuột chọn nút tương ứng
 - Khi một tính năng được kích hoạt, nó được xuất hiện với màu khác so với các nút còn lại
 - Một mũi tên bên cạnh nút nào đó chỉ ra rằng bạn có thể có thêm nhiều tùy chọn cho tính năng đó
- Khi bạn muốn xóa tất cả định dạng từ văn bản đã được chọn thì vào thẻ **Home**, nhóm **Font**, nhấp chuột vào **Clear Formatting**



Định dạng các ký tự văn bản

- **Sử dụng lệnh Font**

- Để truy cập vào hộp thoại Font:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, chọn **Font Dialog box launcher**; hoặc
 - Nhấn CTRL+D



Định dạng các ký tự văn bản

- **Căn lề văn bản**

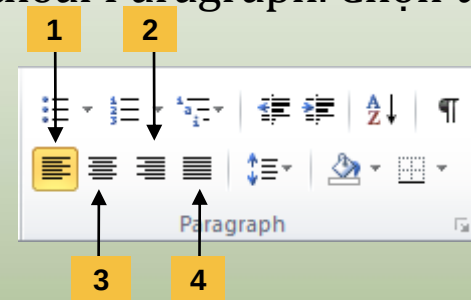
- | | |
|--------------------|--|
| Align Left | Căn văn bản theo lề trái với lề phải sắp xếp không đồng đều; thường còn được gọi là căn lề phải không đều (<i>ragged-right alignment</i>). |
| Center | Căn lề văn bản chính giữa lề trái và lề phải với một đường kẻ chính giữa giả tưởng trên trang; văn bản lúc này sẽ không đều ở cả lề trái và phải. |
| Align Right | Căn văn bản sang lề phải với lề trái sắp xếp không đồng đều. |
| Justify | Căn lề văn bản với cả cạnh trái và cạnh phải của văn bản để văn bản được tự sắp xếp khoảng trống ở giữa các lề, ngoại trừ dòng cuối cùng của mỗi đoạn. |

Định dạng các ký tự văn bản

- Định dạng căn lề văn bản có thể được áp dụng khi bạn nhập văn bản, hoặc có thể được áp dụng cho các văn bản đang tồn tại
- Để áp dụng các tùy chọn căn lề:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào **Paragraph Dialog box launcher** để hiển thị hộp thoại Paragraph. Chọn thẻ **Indents and Spacing**,

chọn mũi tên cạnh **Alignment**, và chọn cách căn lề thích hợp; hoặc



- 1 Align Text Left
- 2 Align Text Right
- 3 Center
- 4 Justify

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào nút căn lề thích hợp; hoặc
- Nhấn một trong các tổ hợp phím tắt sau:

Align Left CTRL+L

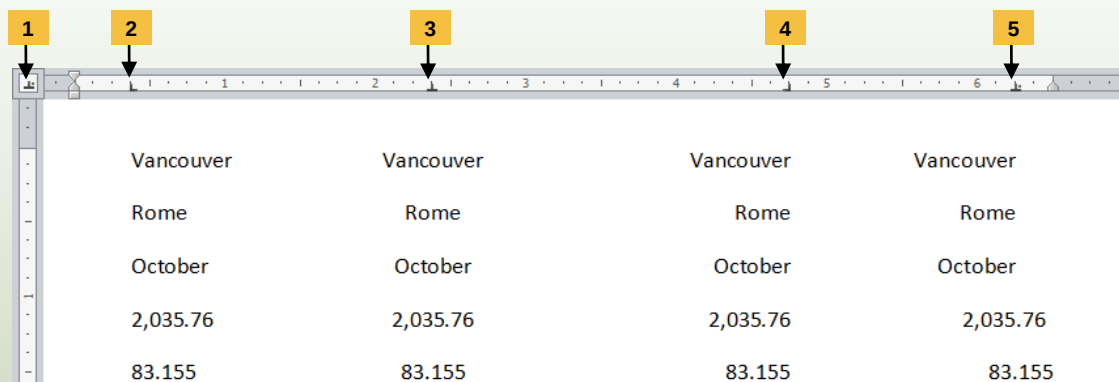
Center CTRL+E

Align Right CTRL+R

Justify CTRL+J

Tìm hiểu về thiết lập Tab

1 Tab Selector Box 2 Left Tab 3 Center Tab 4 Right Tab 5 Decimal Tab



Vancouver	Vancouver	Vancouver	Vancouver
Rome	Rome	Rome	Rome
October	October	October	October
2,035.76	2,035.76	2,035.76	2,035.76
83.155	83.155	83.155	83.155

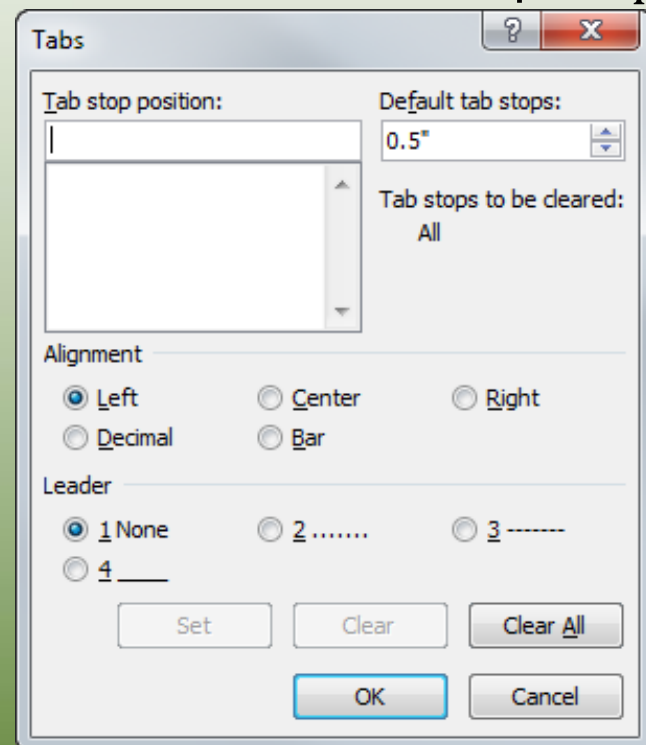
- Left (Trái)** Căn văn bản dọc theo cạnh trái của cột với các ký tự dịch về phía bên phải khi bạn nhập dữ liệu; đây là thiết lập mặc định.
- Center (Giữa)** Căn văn bản dọc theo đường thẳng giả tưởng ở giữa cột với các ký tự được dịch về cả hai phía trái và phải khi nhập dữ liệu.
- Right (Phải)** Căn văn bản dọc theo cạnh phải của cột với các ký tự dịch về phía bên trái khi bạn nhập dữ liệu.
- Decimal (Thập phân)** Căn các cột số theo dấu ngăn cách phần thập phân; văn bản sẽ dịch về phía bên trái dấu ngăn cách thập phân cho đến khi bạn nhập dấu ngăn cách đó, sau đó văn bản sẽ dịch về phía bên phải dấu thập phân.
- Bar (Thanh)** Hiển thị đường kẻ dọc ngăn cách giữa cột trước và sau.

Tìm hiểu về thiết lập Tab

- Thiết lập tab trái với khoảng cách 0.5" được đặt mặc định
- Nhấn phím TAB để di chuyển đến cột tiếp theo cần nhập dữ liệu
- Có thể đặt các điểm dừng tab trước khi nhập dữ liệu, hoặc áp dụng các thiết lập đó cho văn bản đã tồn tại
 - Chọn văn bản trước tiên, sau đó thêm hoặc thay đổi thiết lập tab cho văn bản đã chọn
 - Các thiết lập tab vẫn còn ảnh hưởng cho đến khi bạn thay đổi chúng
- Sử dụng  (**Show/Hide ¶**) để hiển thị → mỗi khi bạn nhấn TAB

Tìm hiểu về thiết lập Tab

- Để sử dụng hộp thoại Tabs
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào **Dialog box launcher** và sau đó chọn nút **Tabs** ở góc dưới bên trái; hoặc
 - Nhấp đúp chuột vào ký tự tab trên thanh thước kẻ để vào trực tiếp hộp thoại Tabs.



Tìm hiểu về thiết lập Tab

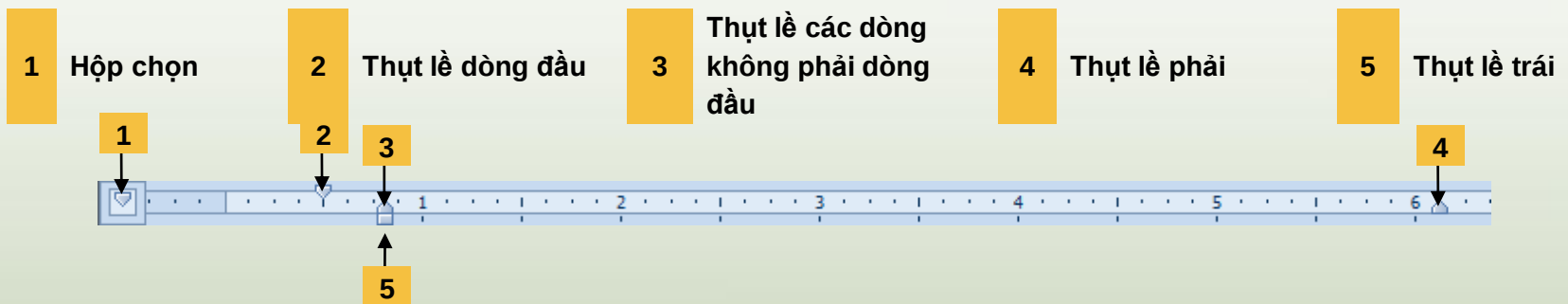
- Để đặt vị trí chính xác cho điểm dừng tab trên thước kẻ, nhấn và giữ phím khi bạn nhấp chuột vào thước kẻ để đặt vị trí cho điểm dừng tab.
- Để thiết lập tab sử dụng thanh thước kẻ, nhấp chuột vào Hộp chọn Tab cho đến khi xuất hiện ký tự căn tab mong muốn và sau đó nhấp chuột vào thanh thước kẻ tại những điểm dừng tab cần đặt
- Để xóa các điểm dừng tab không mong muốn, nhấp chuột vào ký tự tab đó trên thước kẻ và kéo nó ra bên ngoài.
- Nếu bạn cần điều chỉnh vị trí của điểm dừng tab, nhấp chuột vào ký tự tab trên thước kẻ và kéo nó đến vị trí mới
- Khi bạn cần điều chỉnh lại thiết lập tab, đảm bảo rằng bạn cần chọn văn bản trước tiên

Làm việc với Thụt lề

Left Indent (Thụt lề trái)	Thụt lề từ lề trái; thường được sử dụng cùng với danh sách;
Right Indent (Thụt lề phải)	Thụt lề từ lề phải; thường được sử dụng với thụt lề trái để chỉ ra các trích dẫn.
First Line Indent (Thụt lề dòng đầu)	Thụt lề chỉ với dòng văn bản đầu tiên của đoạn bằng cách thiết lập từ lề trái
Hanging Indent (Thụt lề các dòng không phải dòng đầu)	Căn dòng đầu tiên của đoạn với lề trang trong khi phần còn lại của đoạn được căn từ lề trái.

Làm việc với Thụt lề

- Sử dụng các ký hiệu đánh dấu thụt lề

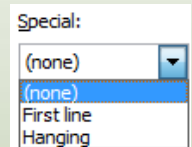
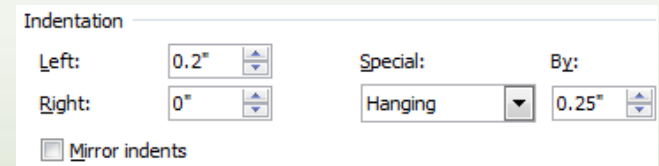
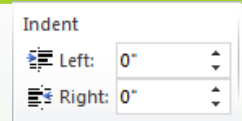


- Màn hình gợi ý chỉ ra các loại thụt lề khác nhau khi bạn di chuyển chuột qua các ký hiệu đánh dấu tương ứng
- Để tạo ra loại thụt lề cụ thể trên thanh thước kẻ, nhấp chuột vào hộp chọn cho đến khi ký hiệu đánh dấu thụt lề thích hợp xuất hiện, và sau đó nhấp chuột vào vị trí mong muốn trên thanh thước kẻ

Làm việc với Thụt lề

- **Sử dụng lệnh cho Đoạn văn bản**

- Thiết lập các thụt lề chính xác:
 - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Paragraph**, thiết lập đơn vị thụt lề từ lề **Left** hoặc lề **Right**; hoặc
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột chọn **Dialog box launcher**, trong vùng diện tích **Indentation**, nhập vào hoặc chọn giá trị cho lề trái hoặc phải; hoặc chọn **Special** để hiển thị danh sách lựa chọn **First Line**, hoặc **Hanging**
- Có thể chọn **Mirror indents** để đảm bảo thụt lề trái và phải sẽ được điều chỉnh thích hợp cho các trang chẵn và lẻ
- Hộp **Preview** ở bên dưới hộp thoại Paragraph hiển thị các khoảng thụt lề bạn vừa nhập ảnh hưởng đến giao diện của tài liệu như thế nào



Làm việc với Thụt lề

- **Điều chỉnh thụt lề**

- Để điều chỉnh thụt lề:
 - Kéo ký hiệu đánh dấu thụt lề đến vị trí thích hợp trên thước kẻ, hoặc
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào **Paragraph Dialog box launcher**, và tạo những thay đổi thích hợp trong vùng diện tích **Indentation**
- Để tăng hoặc giảm khoảng cách thụt lề trên thước kẻ:
 - Thay đổi thiết lập tab mặc định ở vị trí 0.5" (1.3 cm), hoặc
 - Trên thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào  **Increase Indent**) hoặc **(Decrease Indent)**  để tăng hoặc giảm thụt lề từ vị trí hiện tại.

Làm việc với Thụt lề

- **Tổ chức thông tin thành các danh sách liệt kê**

- Áp dụng danh sách đánh số nếu danh sách có độ ưu tiên
- Sử dụng tính năng Phác thảo (Outline) để hiển thị một tiến trình
- Để áp dụng phong cách danh sách liệt kê cho văn bản của bạn, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào mũi tên của từng nút danh sách tương ứng

Popular Tours

- Bicycling
- Rock Climbing
- Whale Watching
- Cemetery Tours
- Haunted Sites
- Ice Climbing
- Kayaking

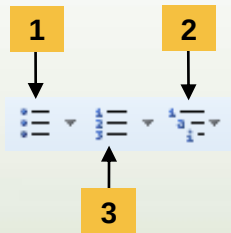
Popular Tours

1. Bicycling
2. Rock Climbing
3. Cemetery Tours
4. Haunted Sites
5. Whale Watching
6. Kayaking
7. Ice Climbing

Popular Tours

- 1) Bicycling
 - a) Bogotá
 - b) Perth
- 2) Rock Climbing
 - a) Mt. Shasta
 - b) Kilimanjaro
- 3) Whale Watching
- 4) Cemetery Tours
 - a) Forest Lawn
 - i) Glendale
 - ii) Hollywood Hills
 - b) Holy Cross Cemetery
 - c) Westwood Village Memorial
- 5) Haunted Sites

Làm việc với Thụt lề



1 Danh sách
hoa thị

2 Danh sách đa
cấp

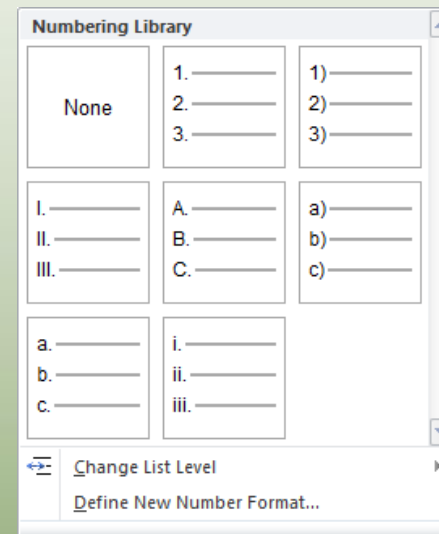
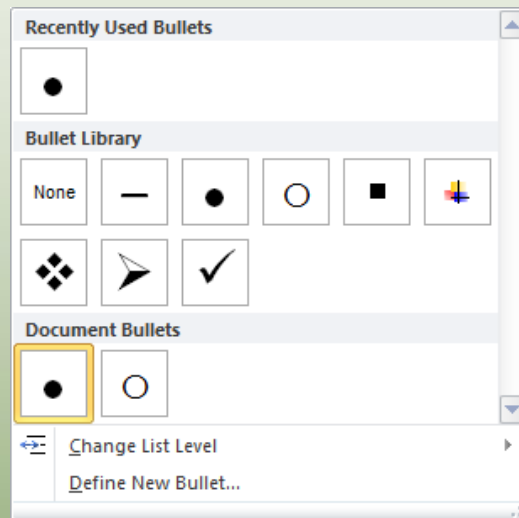
3 Danh sách
đánh số thứ
tự

- Mặc định, danh sách hoa thị hoặc đánh số mà bạn sử dụng gần đây nhất sẽ xuất hiện khi bạn nhấp chuột vào nút tạo danh sách
- Muốn phong cách khác cho danh sách, nhấp chuột vào mũi tên cạnh nút đó để hiển thị dải các tùy chọn xuất hiện trong thư viện
- Ưu điểm của việc sử dụng tính năng tạo danh sách tự động là để tổ chức thông tin dễ dàng hơn:
 - Khi bạn muốn di chuyển hoặc sao chép một mục trong danh sách, Word sẽ tổ chức lại thông tin và điều chỉnh đánh lại các số thứ tự cũng như điều chỉnh lại hoa thị tương ứng.

Làm việc với Thụt lề

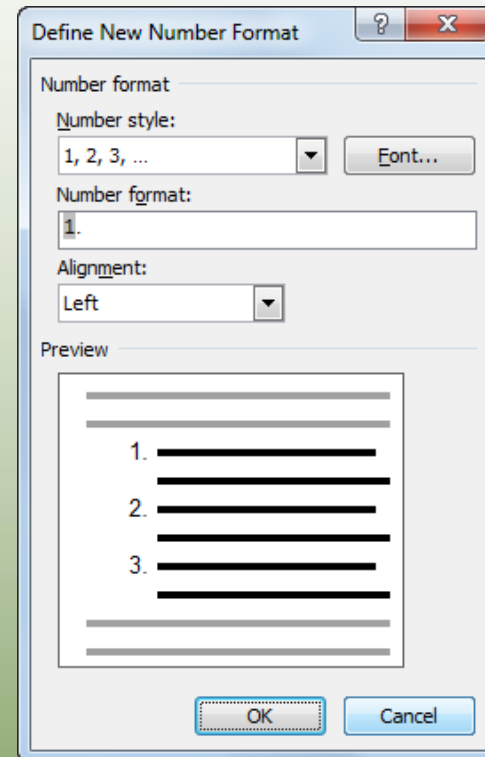
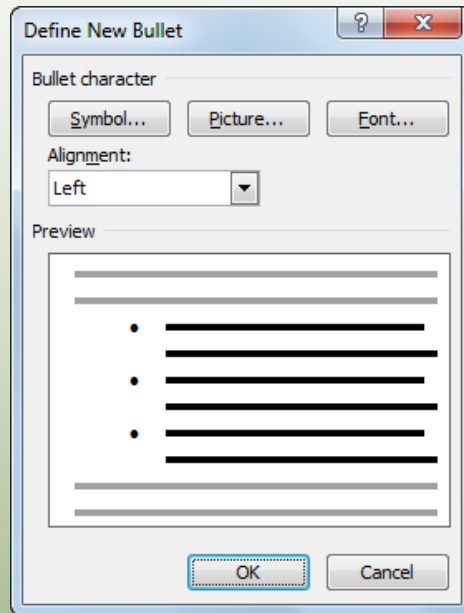
- **Tùy chỉnh danh sách liệt kê**

- Mỗi lần bạn áp dụng tính năng danh sách liệt kê, bạn có thể dễ dàng thay đổi chúng bằng cách sử dụng các tùy chọn trong thư viện



Làm việc với Thụt lề

- Có thể định nghĩa một phong cách mới cho hoa thị hoặc số thứ tự



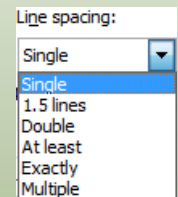
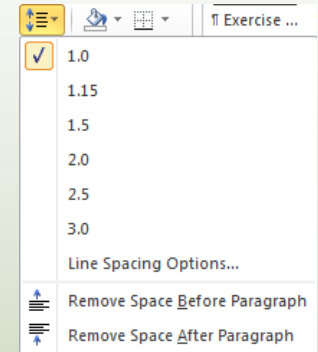
Làm việc với các Đoạn văn bản

- **Thay đổi khoảng cách giữa các dòng**

- Đề cập đến khoảng cách giữa các dòng nhập dữ liệu
- Đo từ dòng cơ sở của dòng này đến dòng cơ sở của dòng tiếp theo
- Word tự động điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng theo kích thước của các ký tự được sử dụng
- Bạn có thể xác định khoảng cách đó bằng cách đặt kích thước chính xác
 - Không tự dẫn ra nếu kích thước font chữ thay đổi

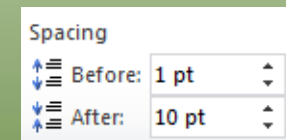
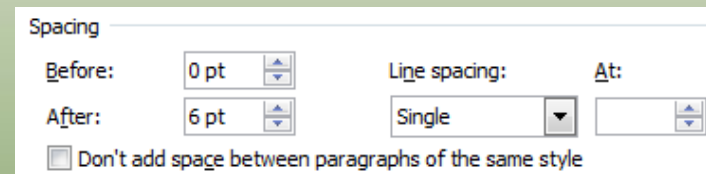
Làm việc với các Đoạn văn bản

- Thiết lập khoảng cách giữa các dòng:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào  (**Line and Paragraph Spacing**); hoặc
 - Trên thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào **Dialog box launcher**. Sau đó, trong thẻ **Indents and Spacing** của hộp thoại Paragraph, nhấp chuột vào mũi tên của **Line spacing** để chọn khoảng cách bạn muốn; hoặc
 - Nhấn tổ hợp phím tắt:
 - Khoảng cách dòng đơn CTRL+1
 - Khoảng cách 1,5 dòng CTRL+5
 - Khoảng cách dòng kép CTRL+2



Làm việc với các Đoạn văn bản

- **Thiết lập khoảng cách giữa các Đoạn văn bản**
 - Đề cập đến lượng khoảng trống giữa các đoạn với nhau
 - Thiết lập hoặc thay đổi khoảng cách đoạn:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào **Dialog box launcher**. Sau đó, trong vùng **Spacing**, đặt khoảng cách phù hợp. Bạn có thể đặt khoảng cách trong các ô **Before**, **After**, hoặc cả hai
 - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Paragraph**, thiết lập khoảng trống



Làm việc với các Đoạn văn bản

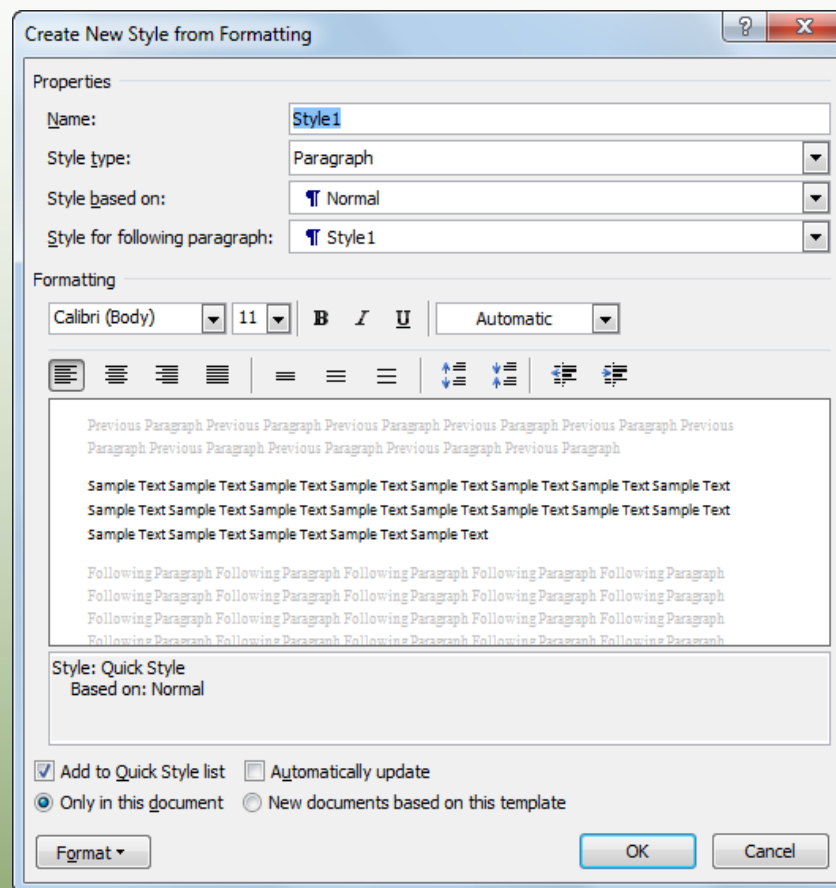
Character Style
(Phong cách ký tự) Chỉ ảnh hưởng đến các văn bản được chọn và bao gồm các thuộc tính định dạng trong hộp thoại Font.

Paragraph Style
(Phong cách đoạn) Ảnh hưởng đến giao diện và vị trí của cả đoạn văn bản và có thể bao gồm định dạng ký tự và định dạng đoạn.

- Phong cách Normal chứa các định dạng mặc định cho tất cả các tài liệu mới
- Khung tác vụ Styles liệt kê các phong cách được sử dụng trong tài liệu hiện tại
- Các phong cách được tạo ra cho một mẫu tài liệu cụ thể sẽ xuất hiện trong tất cả các tài liệu mới được tạo từ mẫu tài liệu đó
- Bạn có thể áp dụng các phong cách trước hoặc sau khi nhập văn bản

Làm việc với các Đoạn văn bản

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, mở **Dialog box launcher**. Trong thanh style mới hiện ra, chọn  (**New Style**)
 - Sử dụng bất kỳ sự kết hợp nào giữa các ký tự, khoảng trống để đặt tên cho style mới trừ các ký tự \ ; { }
 - Giữa các tên của phong cách có phân biệt chữ hoa và chữ thường
 - Tên của mỗi style là duy nhất

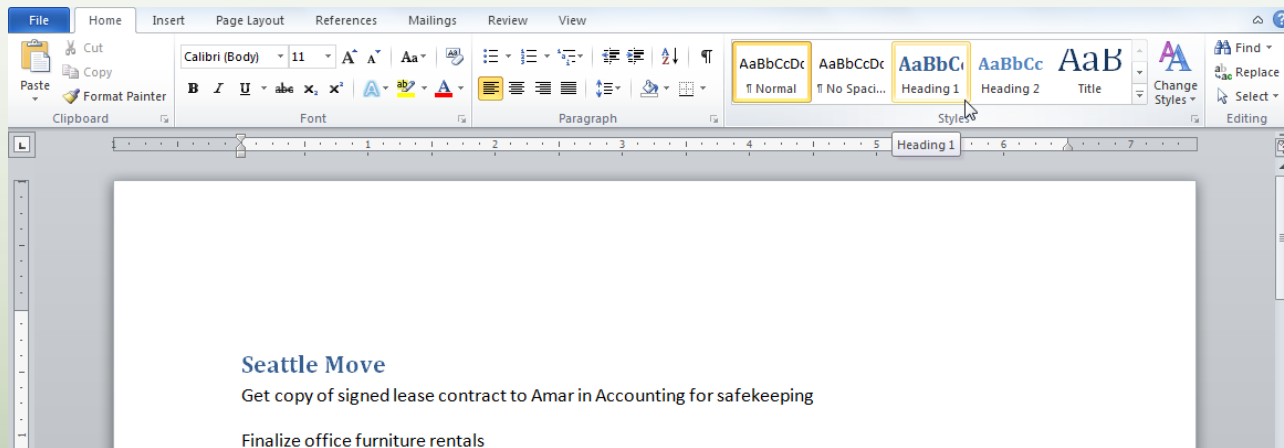


Làm việc với các Đoạn văn bản

Properties	Liệt kê các kiểu thuộc tính bạn có thể nhập hoặc thay đổi cho phong cách này.
Formatting	Chỉ ra các thuộc tính được sử dụng trong một phong cách
Add to Quick Style list	Thêm phong cách này vào mẫu tài liệu đang được sử dụng cho tài liệu hiện tại; với hầu hết trường hợp thì đó là mẫu tài liệu Normal để chứa các danh sách phong cách được hiển thị trong bộ sưu tập Style. Nếu bạn không chọn tính năng này thì phong cách mới chỉ được áp dụng cho tài liệu hiện tại.
Automatically update	Cập nhật phong cách bất cứ khi nào có sự thay đổi các thuộc tính của phong cách này một cách thủ công trong văn bản.
Format	Hiển thị một danh sách các lệnh mà bạn có thể sử dụng để tạo phong cách.

Làm việc với các Đoạn văn bản

- Sử dụng Quick Styles



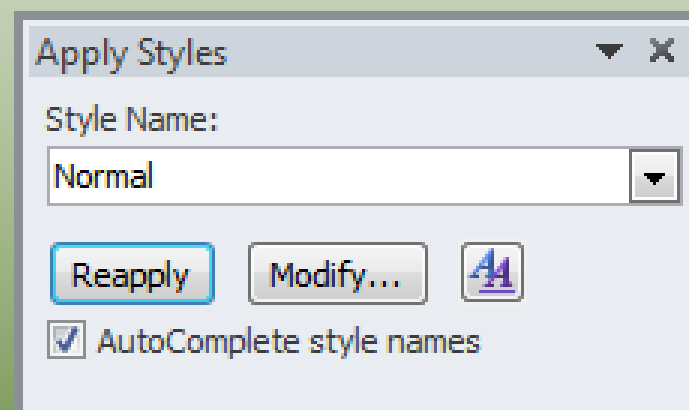
- Trở vào một phong cách để xem trước
 - Word sẽ làm nổi lên phong cách đang sử dụng
- Chọn **More** để hiển thị toàn bộ các phong cách trong bộ sưu tập Quick Styles

Làm việc với các Đoạn văn bản

Save Selection as a New Quick Style Lưu các lựa chọn bạn vừa đánh dấu thành phong cách mà bạn có thể chọn từ bộ sưu tập Quick Style.

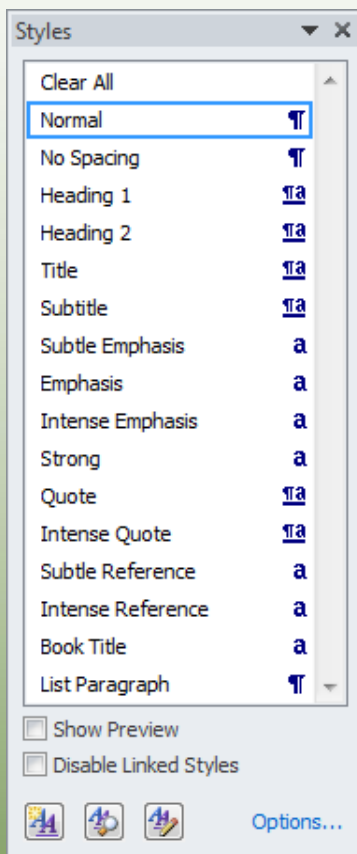
Clear Formatting Xóa phong cách và tất cả định dạng từ vùng văn bản đã chọn.

Apply Styles Hiển thị cửa sổ để bạn có thể lựa chọn từ một danh sách các phong cách. Bạn có thể nhấn tổ hợp phím + + để hiển thị cửa sổ này.



Làm việc với các Đoạn văn bản

- **Tìm hiểu về cửa sổ Styles**



Show Preview

Bật hoặc tắt bản xem trước của phong cách và các thuộc tính của nó.

Disable Linked Styles

Vô hiệu hóa các phong cách được thiết lập trong trường **Based on**.

New Style



Tạo một phong cách mới sử dụng Create New Style từ hộp thoại Formatting.

Style Inspector



Hiển thị hộp thoại trong đó bạn có thể xem lại các thuộc tính của phong cách và tùy chỉnh cũng như quản lý nó.

Manage Styles



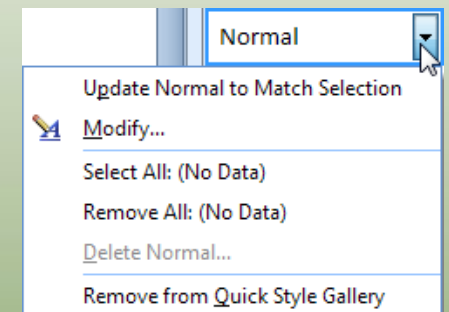
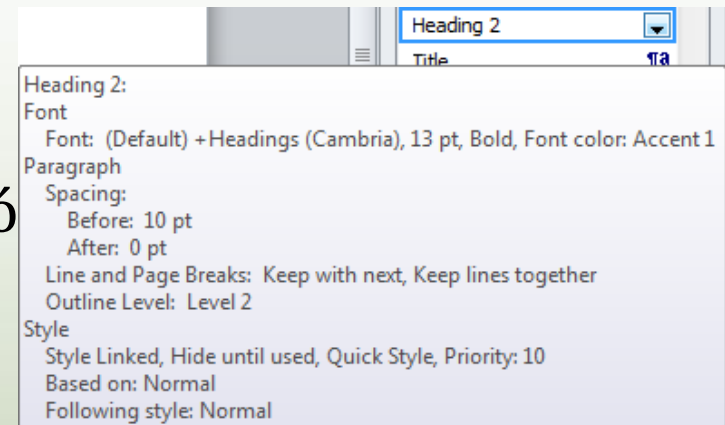
Thiết lập các tùy chọn mặc định cho các phong cách xuất hiện trong khung Styles sử dụng các thuộc tính mặc định cho các phong cách cụ thể.

Options

Cho phép bạn chọn các tùy chọn biểu diễn cách mà khung Styles sẽ xuất hiện khi được kích hoạt.

Làm việc với các Đoạn văn bản

- Nếu bạn muốn xem các tùy chọn định dạng của một phong cách, hãy trở chuột vào tên của phong cách đó
 - Màn hình gợi ý sẽ liệt kê các thuộc tính liên kết đến phong cách này
- Nếu bạn muốn thay đổi cách thức mà phong cách được sử dụng, nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh tên của phong cách đó
 - Hộp thoại sẽ liệt kê các tùy chọn để quản lý cách sử dụng phong cách này trong tài liệu



Làm việc với các Đoạn văn bản

- **Chỉnh sửa các phong cách**

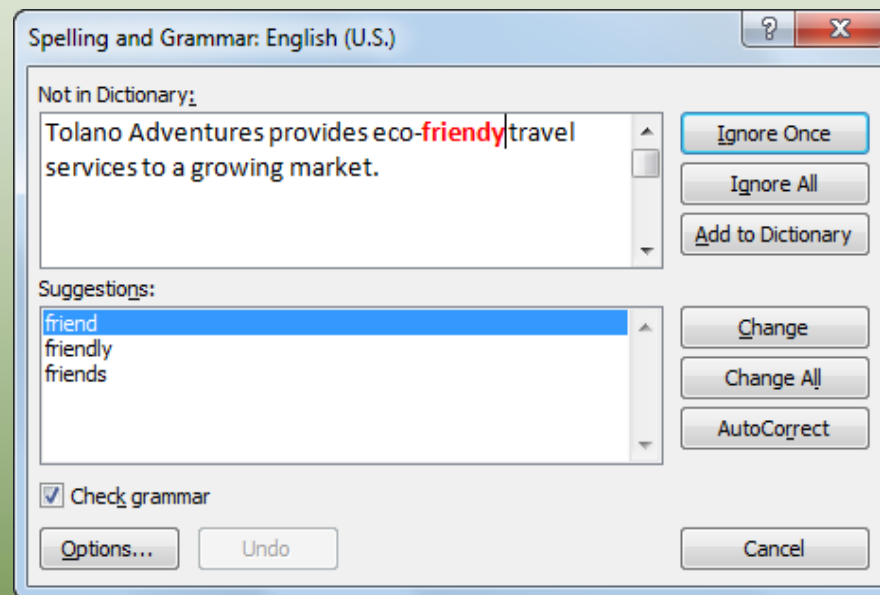
- Để chỉnh sửa một phong cách:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Styles**, nhấp chuột vào **Change Styles**; để thay đổi các thuộc tính của một trong các Quick Styles, hoặc đặt phong cách của bạn thành mặc định, hoặc
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Styles**, nhấp chuột vào **Dialog box launcher** để hiển thị khung Styles. Trỏ vào phong cách sẽ được thay đổi, chọn mũi tên xuống của phong cách đó, sau đó chọn **Modify**; hoặc
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Styles**, nhấp chuột vào **More** của bộ sưu tập Quick Styles, nhấp chuột vào **Apply Styles**, và sau đó nhấp chọn **Modify**. Khi hộp thoại Modify Style xuất hiện, bạn có thể thực hiện các thay đổi theo yêu cầu
 - Thay đổi văn bản bằng các phong cách, sau đó nhấp chuột vào mũi tên hướng xuống của phong cách, sau đó chọn **Update [Style Name] to Match Selection**, hoặc sử dụng tùy chọn **Automatically update**

Hiệu đính tài liệu

- Luôn luôn nên hiệu đính tài liệu phản ánh sự chuyên nghiệp của bạn và công ty
 -  Đường gợn sóng màu đỏ chỉ ra từ không được nhận biết trong từ điển hiện tại hoặc từ điển tùy chỉnh của Word
 -  Đường gợn sóng màu xanh lá cây chỉ ra lỗi về ngữ pháp hoặc cấu trúc.
 -  Đường màu xanh dương chỉ ra tiềm năng lỗi về ngữ cảnh
- Tạo ra từ điển tùy chỉnh cho các thuật ngữ đặc biệt
 - Phần kiểm tra chính tả sẽ kiểm tra các lỗi về đánh vần, các từ lặp nhau và viết hoa không chính xác
 - Phần kiểm tra ngữ pháp nhận ra các câu có lỗi về ngữ pháp hoặc phong cách viết yếu

Hiệu đính tài liệu

- Để kích hoạt tự động tính năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp:
 - Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Proofing**, nhấp chuột vào **Spelling & Grammar**; hoặc
 - Nhấn phím F7



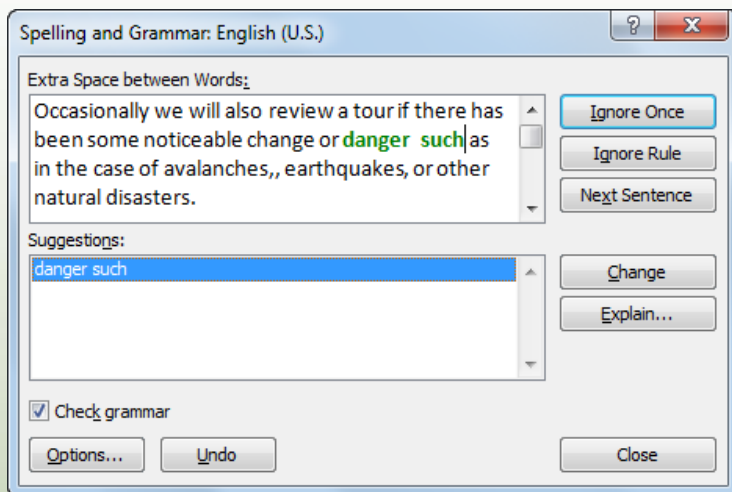
Hiệu đính tài liệu

Not in Dictionary	Hiển thị từ sai chính tả trong ô văn bản với các văn bản xung quanh để tham khảo
Suggestions	Hiển thị một danh sách các từ thay thế cho từ bị sai chính tả. Nếu từ chính xác tồn tại trong danh sách, nhấp chuột vào từ đó và chọn Change , hoặc đơn giản là nhấp đúp chuột vào từ đó để thay đổi ngay lập tức.
Ignore Once	Bỏ qua lần xuất hiện của việc sai chính tả này nhưng tiếp tục tìm xem có những lần xuất hiện tiếp theo hay không.
Ignore All	Bỏ qua tất cả các lần xuất hiện của lỗi sai chính tả này
Add to Dictionary	Thêm phần chính tả này vào từ điển tùy chọn của bạn

Hiệu đính tài liệu

Change	Thay đổi sự xuất hiện này với từ được chọn trong hộp Suggestions
Change All	Thay đổi tất cả các từ có lỗi sai chính tả này với các từ được chọn trong hộp Suggestions.
AutoCorrect	Thêm mục này trong danh sách AutoCorrect để nó có thể xuất hiện chính xác một cách tự động mỗi lần bạn nhập sai chính tả
Check grammar	Cho phép bạn chọn thời điểm Word kiểm tra ngữ pháp với cùng thời điểm kiểm tra chính tả.
Options	Cho phép bạn chọn cách thức làm việc của các tùy chọn kiểm tra chính tả và ngữ pháp.
Undo	Đảo ngược những thay đổi về kiểm tra chính tả hoặc ngữ pháp đã được thực hiện gần đây theo danh sách ngược lại với khi chúng được thực hiện.

Hiệu đính tài liệu



[Rule] box

Hiển thị nguyên nhân tại sao văn bản bị đánh dấu sai ngữ pháp; tiêu đề của tài liệu này được thay đổi để phản ánh về lỗi ngữ pháp được chỉ ra.

Suggestions

Cung cấp danh sách các đề xuất về cách khắc phục lỗi.

Ignore Once

Bỏ qua lần xuất hiện này nhưng vẫn tiếp tục tìm những lần xuất hiện khác của cùng lỗi ngữ pháp.

Ignore Rule

Bỏ qua quy luật kiểm tra ngữ pháp này trong toàn bộ tài liệu

Next Sentence

Di chuyển đến câu tiếp theo chứa lỗi ngữ pháp.

Change

Thay đổi lỗi được chỉ ra trong hộp trên cùng với tùy chọn được đánh dấu trong hộp Suggestions.

Explain

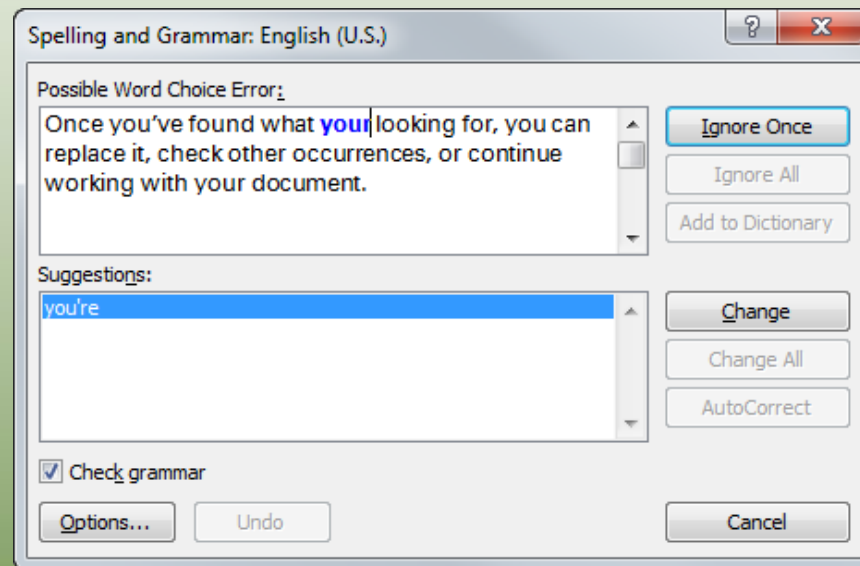
Cung cấp sự giải thích về lỗi và khuyến nghị cách để sửa lỗi đó.

Options

Cung cấp các lựa chọn về cách thức làm việc của các tùy chọn kiểm tra chính tả và ngữ pháp.

Hiệu đính tài liệu

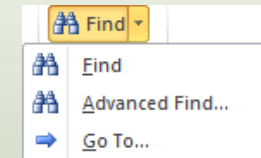
- Các lỗi ngữ cảnh đề cập đến các từ có phát âm giống nhau nhưng chính tả và ngữ pháp lại khác nhau
- Các lỗi ngữ cảnh xuất hiện với màu xanh dương trong hộp thoại Spelling and Grammar



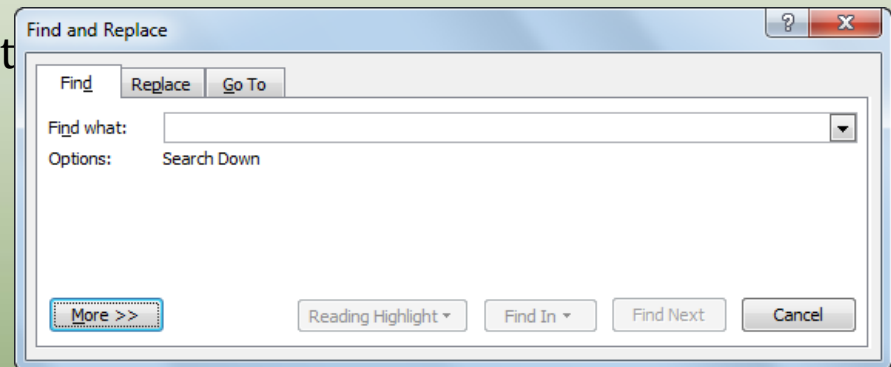
Hiệu đính tài liệu

- **Tìm kiếm và thay thế các mục văn bản**

- Để kích hoạt tính năng Find:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Find**; hoặc

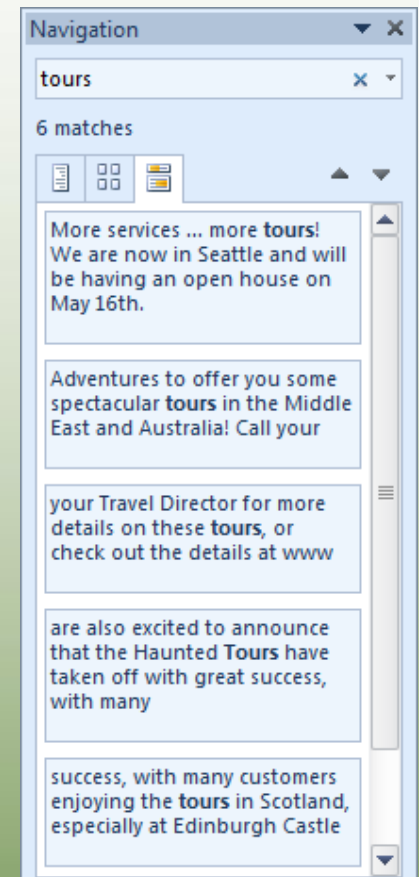


- Nhấp chuột vào hộp số trang t
vào thẻ **Find**; hoặc

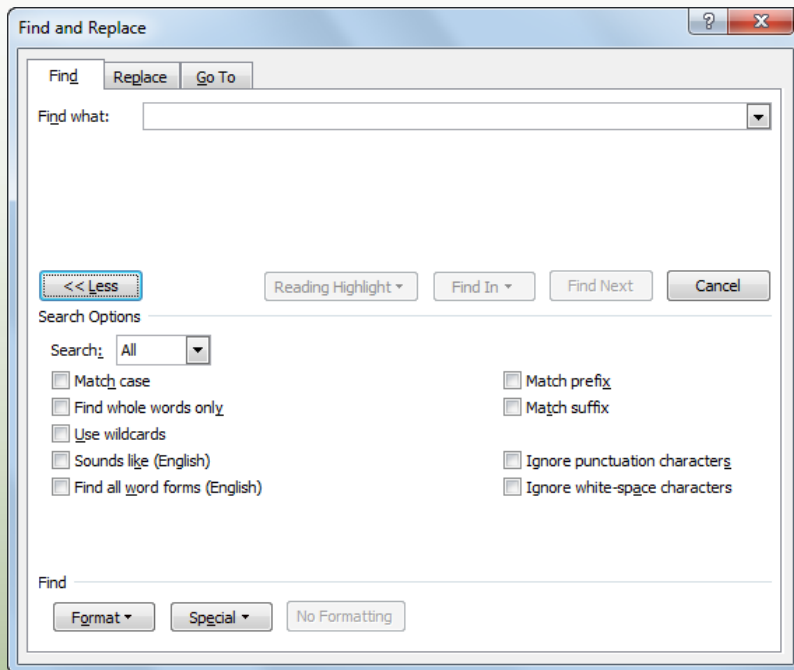


Hiệu đính tài liệu

- Nhấn CTRL+F để hiển thị khung Navigation
 - Với khung Navigation, bạn chỉ cần nhập tiêu chuẩn tìm kiếm và nhấp chọn (hoặc ấn ENTER)
 - Word liệt kê mọi sự phù hợp mà nó tìm kiếm được
 - Khi bạn nhấp chuột vào kết quả trong danh sách, Word tự động chuyển đến vị trí của kết quả đó trong tài liệu



Hiệu đính tài liệu



Find what

Cung cấp một trường để nhập từ, cụm từ, ký hiệu hoặc mã bạn muốn tìm kiếm.

More

Hiển thị các tiêu chuẩn bổ sung để làm hẹp tiêu chuẩn tìm kiếm

Reading Highlight

Đánh dấu mọi sự xuất hiện của các mục được tìm kiếm trong tài liệu chính, tiêu đề và chân trang, và các hộp văn bản

Match case

Tìm kiếm chính xác đoạn văn bản trong hộp **Find what**.

Find whole words only

Bỏ qua tất cả các từ mà trong đó văn bản tìm kiếm chỉ là một phần của từ đó

Use wildcards

Sử dụng ký tự ? (dấu hỏi) để biểu diễn một ký tự tại một thời điểm bên trong từ khác. sử dụng ký tự * (dấu sao) để biểu diễn bất kỳ ký tự hoặc số nào mà không quan tâm đến độ dài của từ

Sounds like

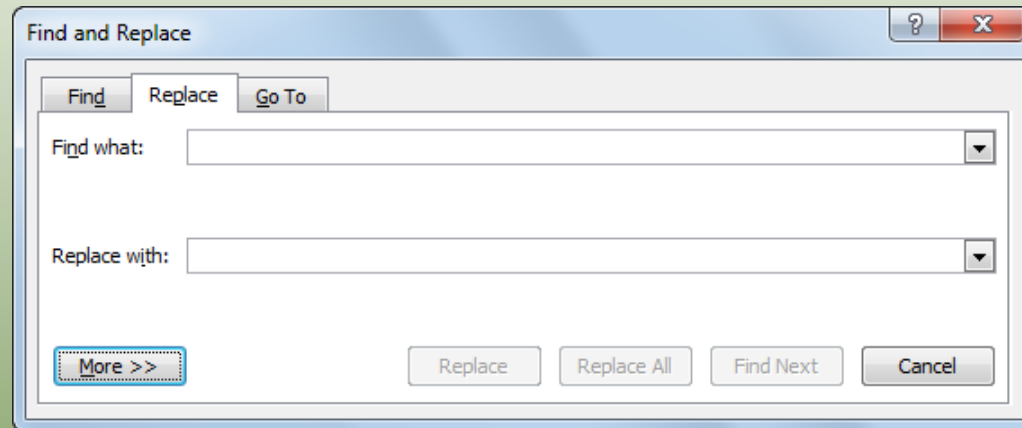
Cho phép bạn sử dụng chính tả dạng ngữ âm để thu hẹp tiêu chuẩn tìm kiếm

Hiệu đính tài liệu

Find all word forms	Tìm kiếm tất cả các dạng của từ, bất kể từ đó được sử dụng như danh từ, động từ, tính từ hay trạng từ, cho dù đó là số ít hay số nhiều và không liên quan đến thời của động từ.
Match prefix	Cho phép bạn tìm kiếm tất cả các từ bắt đầu với các ký tự cụ thể
Match suffix	Cho phép bạn tìm kiếm các từ mà bạn biết các ký tự kết thúc của từ đó.
Ignore punctuation characters	Bỏ qua các ký tự là dấu câu như dấu phẩy, dấu chấm phẩy, và dấu chấm.
Ignore white-space characters	Bỏ qua các khoảng trống hoặc dấu nối hoặc ký tự tab.
Format	Bao gồm các thuộc tính định dạng được áp dụng cho văn bản trong tiêu chuẩn tìm kiếm
Special	Tìm kiếm các ký tự đặc biệt
No Formatting	Xóa bất kỳ tùy chọn nào trước đó được chọn với nút Format trong hộp Find what .

Hiệu đính tài liệu

- Để kích hoạt tính năng Replace:
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, chọn **Replace**; hoặc
 - Nhấn CTRL + H ; hoặc
 - Nếu hộp thoại **Find and Replace** được mở, nhấp chuột chọn thẻ **Replace**



Hiệu đính tài liệu

- **Sử dụng các công cụ nghiên cứu**

- Để kích hoạt tùy chọn Research:
 - Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Proofing**, nhấp chuột vào **Research**; hoặc
 - Nhấn ALT và nhấp chuột vào tài liệu

Search for Cung cấp một trường sử dụng như tiêu chuẩn tìm kiếm

Reference Cung cấp một danh sách các tài nguyên mà bạn có thể tìm kiếm cho tiêu chuẩn tìm kiếm của mình; nhấp chuột vào mũi tên xuống để hiển thị danh sách

Get services on Office Marketplace Cung cấp cho bạn một tùy chọn để truy cập vào trang Web Microsoft Office Marketplace để tìm kiếm các dịch vụ nghiên cứu

Research options Một cách khác để hiển thị danh sách các tài nguyên mà bạn có thể tìm kiếm phù hợp với tiêu chuẩn tìm kiếm

Hiệu đính tài liệu

- Sử dụng các nút  (**Expand**) hay  (**Collapse**) để hiển thị thêm các thông tin chi tiết hoặc hiển thị ít thông tin hơn cho mỗi chủ đề
 - Có thể nhấp chuột vào các đường liên kết của mỗi bài viết hoặc địa chỉ trang Web để xem trước mục đó
- Có rất nhiều dịch vụ nghiên cứu trực tuyến chỉ hỗ trợ khi bạn đăng ký sử dụng dịch vụ và hầu hết là mất phí
 - Sử dụng đường liên kết của **Get services on Office Marketplace** để tìm hiểu thêm thông tin chi tiết
- Luôn cần nhớ rằng khi thực hiện những công việc đó thì bản quyền thông tin nằm trên trang Web là thuộc quyền sở hữu của chủ trang Web đó
 - Cần phải có sự cho phép sử dụng thông tin, và trong trường hợp nào thì cũng cần ghi nguồn trích dẫn

Thay đổi thiết lập trang

- **Thay đổi khổ giấy**

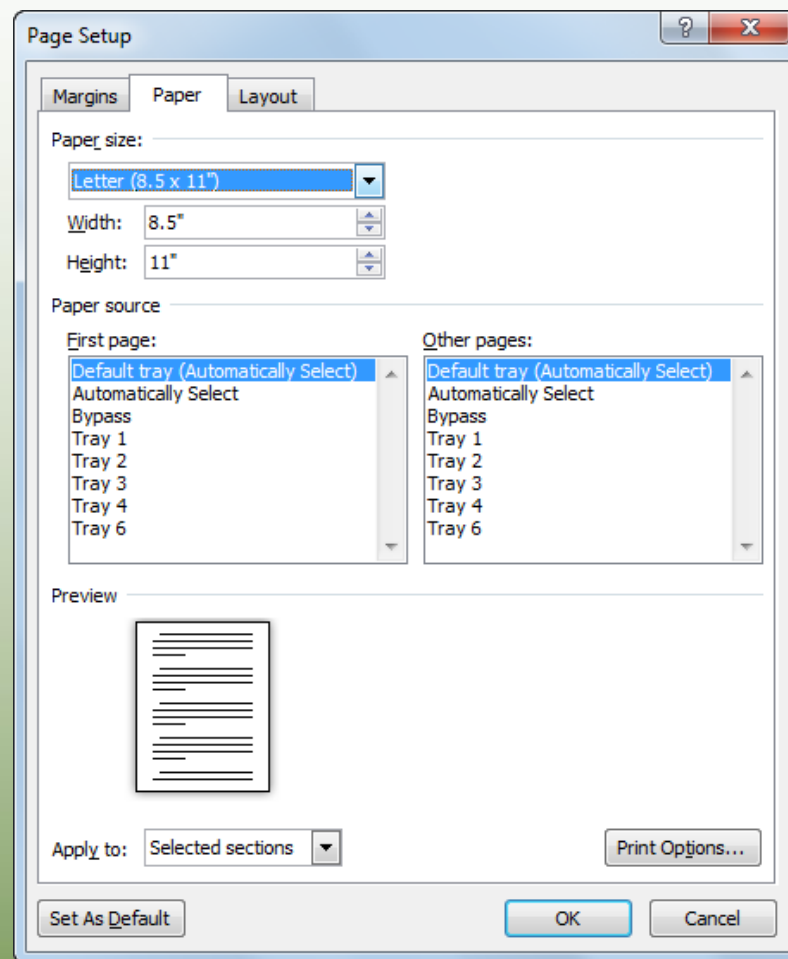
- Kích thước giấy mặc định được thiết lập trong vùng Language and Regional cho hệ thống của bạn
- Để thay đổi khổ giấy trong tài liệu:
 - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Size**; hoặc



Thay đổi thiết lập trang

- Nháy đúp vào bất kỳ vị trí nào trong vùng diện tích tối hơn của thước kẻ để mở hộp thoại Page Setup, và sau đó nhấp chuột vào thẻ **Paper**

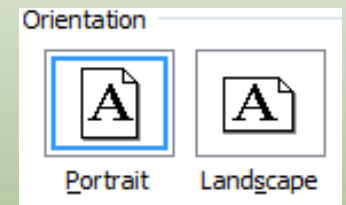
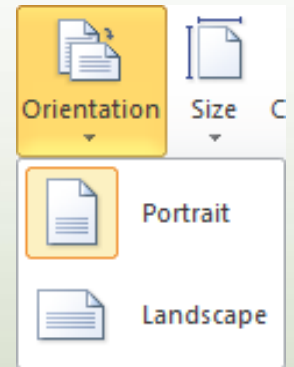
Paper size	Liệt kê các khổ giấy chuẩn, hoặc khổ giấy tùy chỉnh
Paper source	Lựa chọn khay chứa giấy
Preview	Hiển thị hình xem trước của tài liệu về tài liệu khi được in. Sử dụng Apply to để chỉ ra khi nào bạn muốn các thay đổi được áp dụng cho toàn bộ tài liệu
Print Options	Thiết lập các tùy chọn để xác định cách các máy in được kết nối với hệ thống sẽ in tài liệu như thế nào.



Thay đổi thiết lập trang

- **Thay đổi hướng trang**

- Để thay đổi hướng của tài liệu:
 - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chọn **Orientation**; hoặc
 - Nhấp đúp vào vùng tối hơn trên thước kẻ để mở hộp thoại Page Setup, nhấp chuột vào thẻ **Margins**, và sau đó chọn hướng của trang bạn muốn sử dụng



Thay đổi thiết lập trang

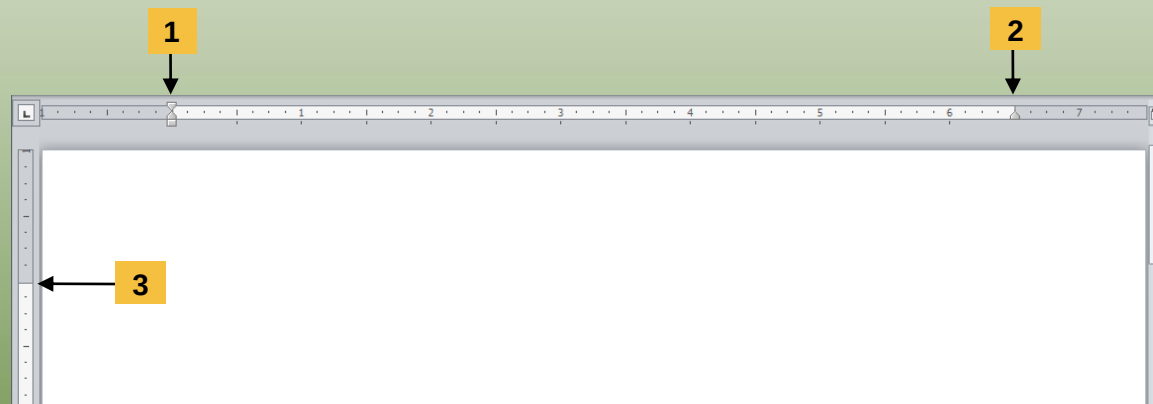
- **Thay đổi Lề trang**

- Ranh giới của lề trang
 - Chúng xuất hiện như đường chia giữa vùng sáng hơn (lề bên trong) và vùng tối hơn (lề bên ngoài) trên thước kẻ
 - Khi bạn trỏ chuột vào đường chia, màn hình gợi ý xuất hiện

1 Đánh dấu lề trái

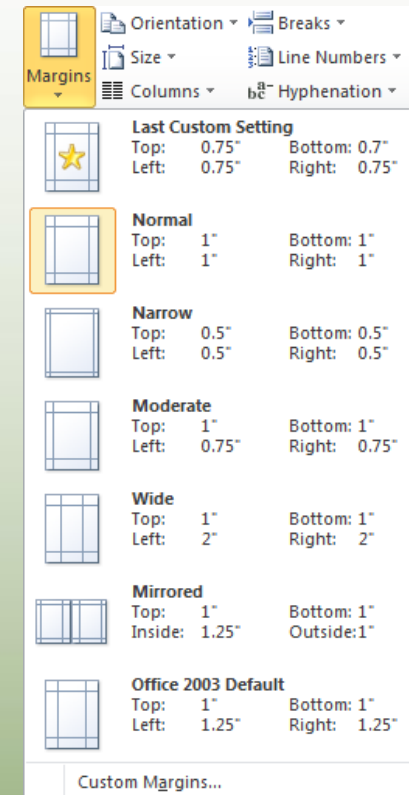
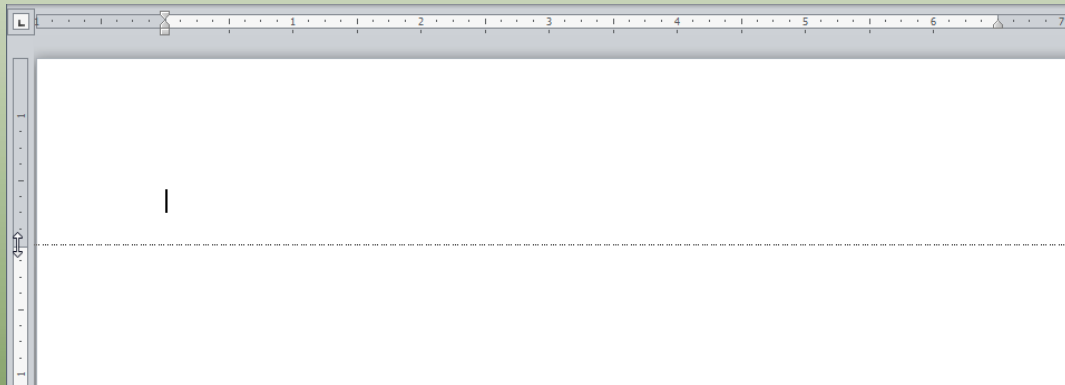
2 Đánh dấu lề phải

3 Đánh dấu lề trên



Thay đổi thiết lập trang

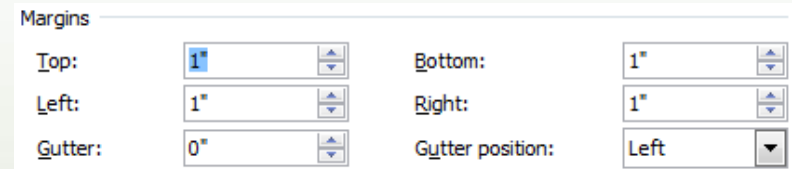
- Để thay đổi lề trang:
 - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào **Margins**; hoặc
 - Để điều chỉnh các lề trang sử dụng thước kẻ, trỏ chuột vào lề và khi mũi tên thích hợp xuất hiện, kéo đến vị trí mà bạn muốn cho lề; hoặc



Thay đổi thiết lập trang

- Nhấp đúp chuột vào vùng diện tích tối hơn của thanh thước kẻ ngang hoặc dọc để mở hộp thoại Page

Layout. Nhấp chuột vào thẻ **Margins**, sau đó thiết lập các tùy chọn



Margins	
Top:	1"
Bottom:	1"
Left:	1"
Right:	1"
Gutter:	0"
Gutter position:	Left

- | | |
|------------------------|--|
| Top | Khoảng trống từ cạnh trên cùng của trang giấy tới bắt đầu dòng văn bản trên cùng. |
| Bottom | Khoảng trống từ cạnh dưới của trang tới dưới dòng văn bản cuối cùng. |
| Left | Khoảng trống từ cạnh bên trái của trang giấy tới vị trí văn bản bắt đầu ở phía bên trái. |
| Right | Khoảng trống từ cạnh phải của trang giấy tới vị trí bao văn bản phía bên phải |
| Gutter | Thêm khoảng trống tới lề phía trên hoặc lề bên của tài liệu bị bao |
| Gutter position | Định nghĩa vị trí của gáy trang hoặc của chất kết dính cho tài liệu |

Thay đổi thiết lập trang

- **Chèn các dấu ngắt trang**

- Khi lượng văn bản đã được chèn đủ vào trang tài liệu, Word sẽ chèn một *ngắt trang mềm*
 - Trong chế độ hiển thị Draft với các ký tự không in được thiết lập để hiển thị, dấu ngắt mềm được biểu diễn bằng đường kẻ gồm các dấu chấm
- Khi bạn muốn ngắt trang ở một vị trí xác định, bạn cần chèn một *ngắt trang thủ công*
 - Ngắt trang cứng sẽ ngắt văn bản tại vị trí ngắt, không phụ thuộc vào những thay đổi bạn tạo ra
 - Hiển thị với dạng ngắt trong một đường gạch nối khi nút Show/Hide ¶ được kích hoạt

actions that reduce emissions or dispose of wastes appropriately. ¶

Putting these two ideas together means having a set of moral guidelines or principles that apply automatically to any task. The people in a business need to all believe in the idea of taking the appropriate steps to apply principles to responsibly protecting the environment in everything they do. This can start with reducing paper consumption and go all the way to using wind or solar panels to provide power for the business. ¶

.....Page Break..... ¶

The title used here was written with a bit of “tongue-in-cheek” using a slight change on the “going

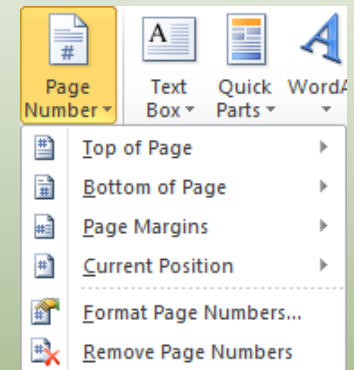
Thay đổi thiết lập trang

- Để nhập một ngắt trang cứng hoặc thủ công:
 - Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Pages**, nhấp chuột vào **Page Break**; hoặc
 - Nhấn CTRL+ENTER; hoặc
 - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào **Breaks**, và sau đó chọn **Page**
- Bạn có thể xóa ngắt trang thủ công giống như với khi bạn xóa một ký tự văn bản

Thay đổi thiết lập trang

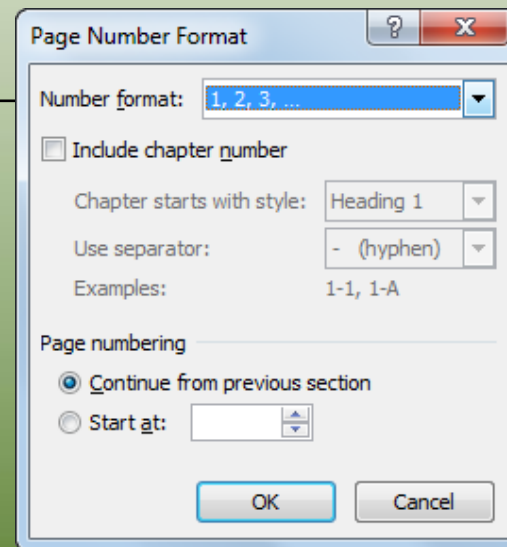
- **Thêm đánh số trang**

- Bạn có thể thêm số trang vào tài liệu tại bất kỳ thời điểm nào
- Số trang tự động được chèn vào chân trang, hoặc ở vị trí trong lề dưới của trang, nơi bạn có thể chèn các mục lặp lại trên mọi trang
- Để chèn số trang trong tài liệu của bạn, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**



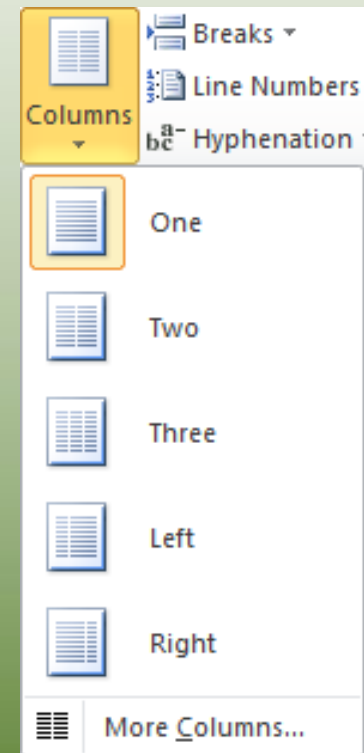
Thay đổi thiết lập trang

Top of Page	Hiển thị các vị trí có thể từ bộ sưu tập các tùy chọn đánh số ở vị trí trên cùng của trang.
Bottom of Page	Hiển thị các vị trí có thể từ bộ sưu tập các tùy chọn đánh số ở vị trí dưới cùng của trang.
Page Margins	Hiển thị các vị trí có thể từ bộ sưu tập các tùy chọn đánh số ở lề của trang.
Current Position	Hiển thị các tùy chọn đánh số (chỉ đánh số trang, page # of #,...) để áp dụng cho vị trí hiện tại.
Format Page Numbers	Hiển thị rất nhiều phong cách đánh số (1, 2, 3; i, ii, iii), cũng như tùy chọn để đánh số bắt đầu từ số khác số 1.



Thay đổi thiết lập trang

- Áp dụng cột
 - Word cho phép bạn thiết lập các cột theo phong cách báo trong tài liệu sử dụng tính năng Columns
 - Có thể áp dụng các cột cho văn bản trước hoặc sau khi bạn nhập liệu
 - Để tạo các cột, trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào **Columns**



Thay đổi thiết lập trang

- Để thiết lập thêm các tùy chọn cho các cột, nhấp chuột chọn **More**

Columns

Presets

Các tùy chọn cho một số bố cục cột khác nhau

Number of columns

Số lượng cột

Width and spacing

Thay đổi độ rộng và khoảng cách giữa các cột. Sử dụng tùy chọn **Equal column width** để tạo các cột có độ rộng bằng nhau.

Apply to

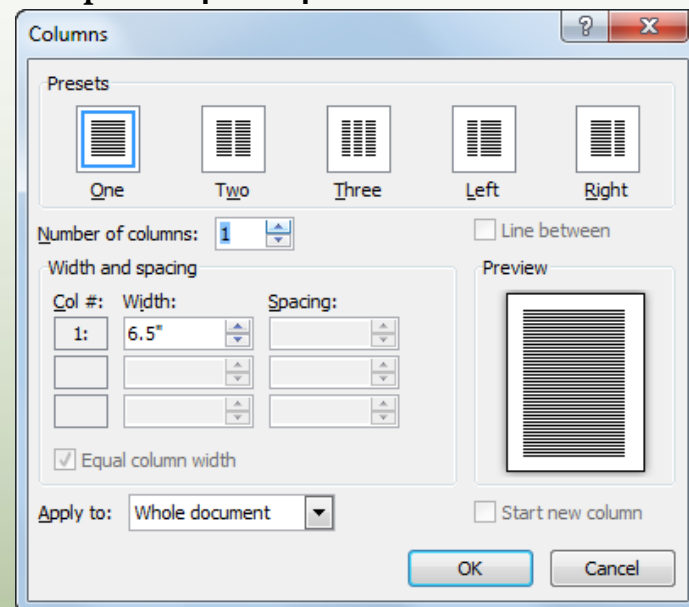
Chỉ ra các văn bản bạn muốn áp dụng cấu trúc cột.

Line between

Chèn đường kẻ dọc giữa các cột trong tài liệu.

Start new column

Khả dụng khi bạn chọn **From this point forward**.



Thay đổi thiết lập trang

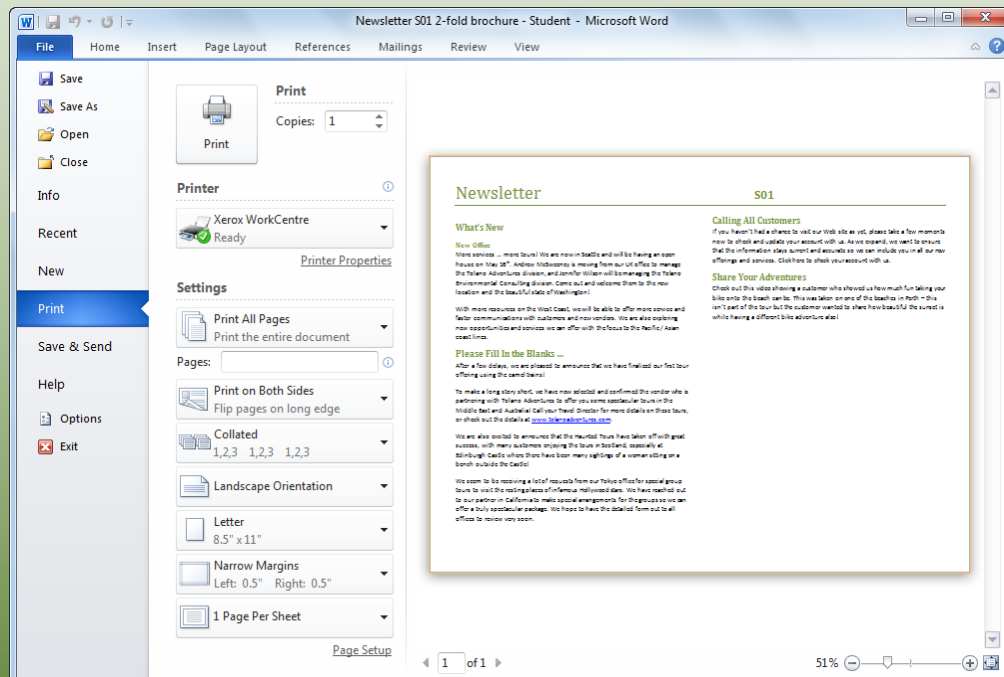
- Để thay đổi số lượng cột, chọn đoạn văn bản rồi sử dụng lệnh **Columns**.
- Để thay đổi độ rộng cột hoặc khoảng cách giữa các cột, sử dụng hộp thoại **Columns** hoặc kéo các điểm đánh dấu để thay đổi từng cột
- Để áp dụng thụt lề cho văn bản trong các cột, điều chỉnh dấu thụt lề cột trên thước kẻ
- Để ép văn bản từ cột này sang cột khác:
 - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào **Breaks** và sau đó chọn **Column**; hoặc
 - Nhấn CTRL+SHIFT+ENTER

Thay đổi thiết lập trang

- Để ép ngắt trong bố cục cột:
 - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào **Breaks** và sau đó chọn **Page**; hoặc
 - Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Pages**, nhấp chuột chọn **Page Break**; hoặc
 - Nhấn CTRL+ENTER
- Để tạo hai bố cục cột khác nhau trên một trang, chèn ngắt phần kiểu Continuous giữa hai bố cục khác nhau
- Để thay đổi bố cục cột chỉ cho một phần tài liệu, chọn phần văn bản đó và thực hiện thay đổi bố cục cột thích hợp
 - Word tự động chèn các ngắt phần (section) thích hợp cho vùng lựa chọn

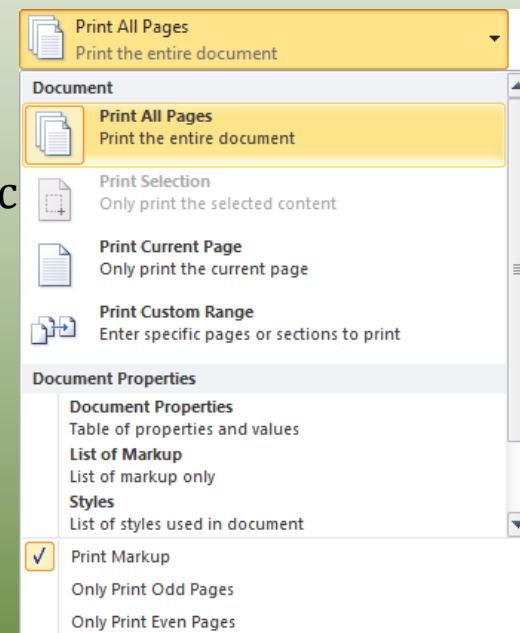
Xem trước và in tài liệu

- Tính năng Print Preview cho phép bạn quan sát cả tài liệu giống như khi được in
- Để xem trước hoặc in tài liệu:
 - Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Print**; hoặc
 - Nhấn CTRL+P



Xem trước và in tài liệu

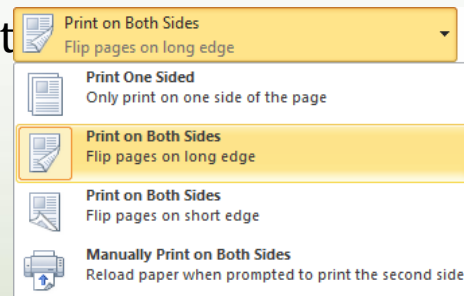
Print	In tài liệu với các thiết lập được hiển thị ở bên dưới.
Copies	Cho phép bạn xác định số lượng bản sao được in.
Printer	Chọn một máy in từ danh sách các máy in đã được cài đặt. Sử dụng nút Printer Properties để chọn các tùy chọn về cách tài liệu được in
Settings	Lựa chọn những gì sẽ được in Trong trường Pages, nhập vào các thông tin cụ thể # - # In từ trang này đến trang khác liên tục (ví dụ: 5-7) ##,## Chỉ in các trang sau (ví dụ: 3,7,10) - # In từ trang 1 đến trang (ví dụ: 1-6) # - In từ một trang xác định đến hết (ví dụ: 13-)



Xem trước và in tài liệu

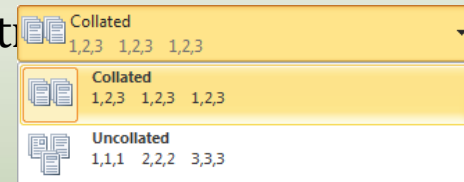
Print Sides

Xác định khi nào thì in một mặt hoặc hai mặt giấy.



Collated

Nếu bạn in nhiều bản sao, chọn cách in mỗi tài liệu.



Orientation

Chọn hướng được sử dụng để in tài liệu.

Paper Size

Chọn khổ giấy được sử dụng để in tài liệu.

Margins

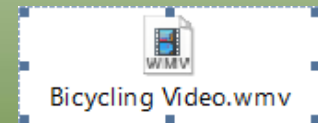
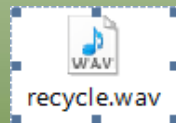
Lựa chọn lề trang để áp dụng khi in tài liệu này.

Pages per Sheet

Lựa chọn số trang được in ra trên mỗi mặt giấy.

Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

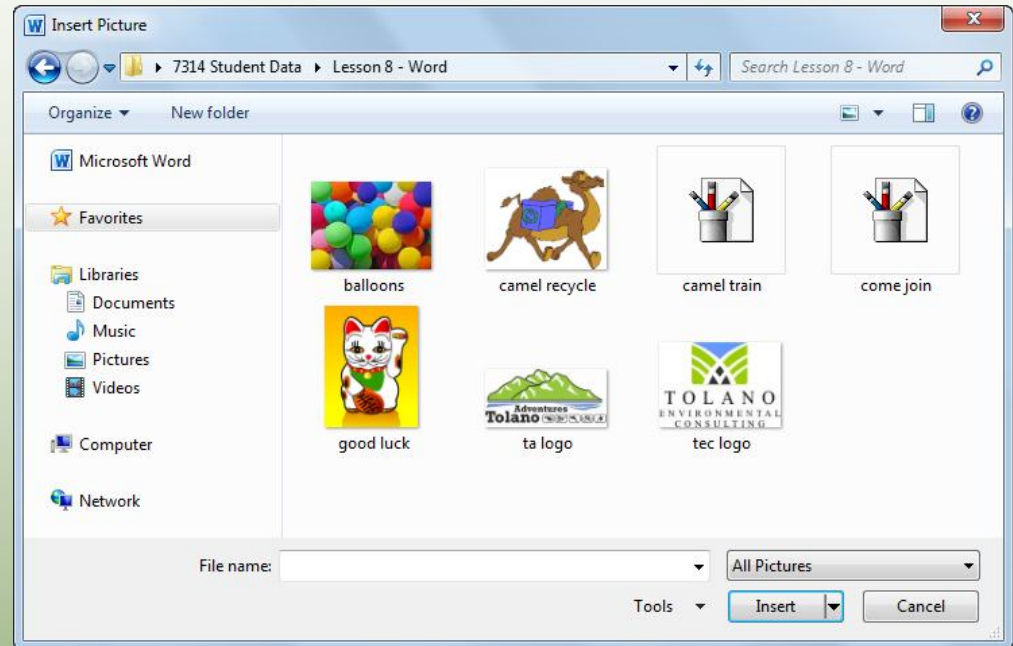
- Đa phương tiện là bất kỳ nội dung nào ở dạng hình ảnh hoặc audio
- Để chèn một đối tượng đa phương tiện vào tài liệu, nhấp chuột vào thẻ **Insert** và sau đó chọn các loại đối tượng minh họa thích hợp hoặc sử dụng lệnh **Object**
- Các điểm xử lý (Handles) là các vòng tròn hoặc các hình vuông nhỏ xuất hiện xung quanh chu vi của đối tượng



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

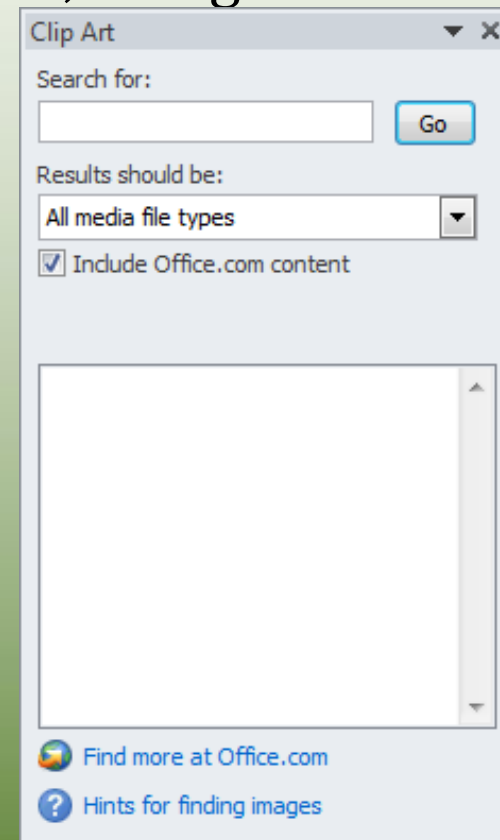
- **Chèn ảnh**

- Để chèn một hình ảnh, đặt vị trí trỏ chuột tại vị trí bạn muốn chèn ảnh trong tài liệu, và sau đó trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, nhấp chuột vào **Picture**
 - Điều hướng đến vị trí tệp tin hình ảnh và sau đó chọn **Insert**



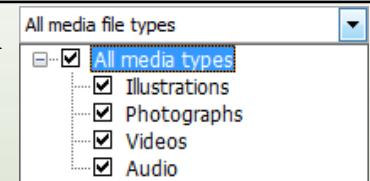
Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

- Clip Art có thể tải về trực tuyến từ trang web Office.com
- Để chèn Clip Art, đặt vị trí trỏ chuột vào nơi bạn muốn chèn hình Clip Art và sau đó trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, chọn **Clip Art**



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

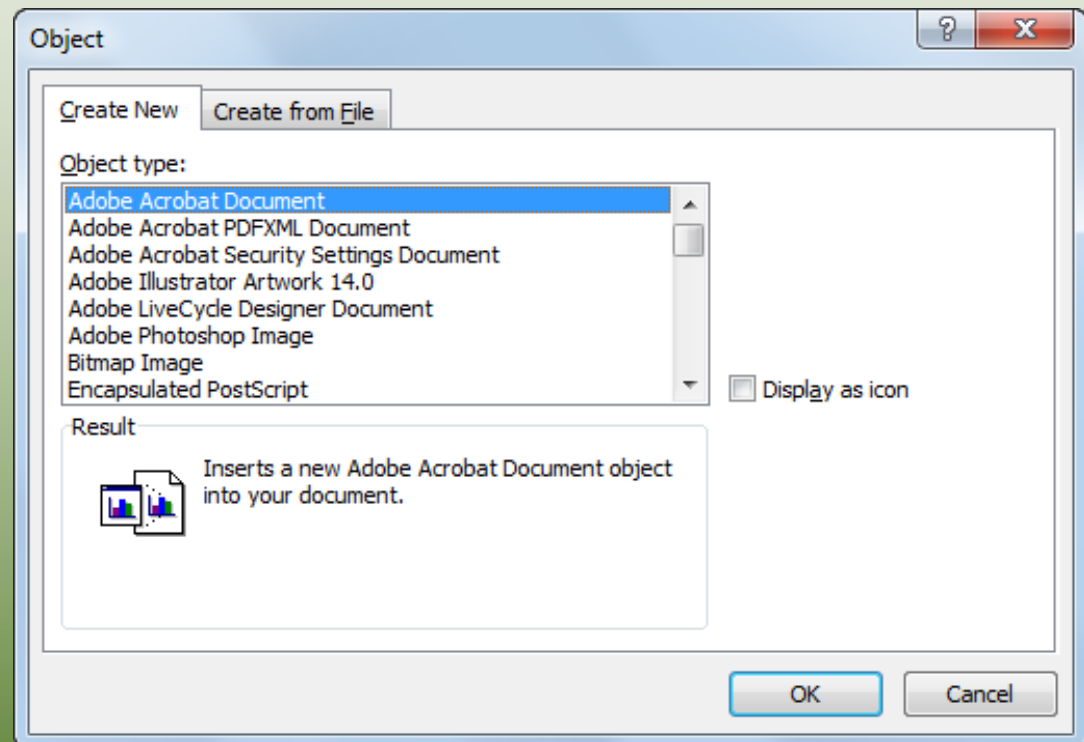
Search for	Cho phép bạn nhập văn bản để Word tìm kiếm các hình ảnh clip art cụ thể
Results should be	Xác định loại phương tiện bạn muốn hiển thị
Include Office.com content	Bao gồm các hình ảnh hoặc các loại nội dung khác từ trang Office.com được chỉ ra trong trường Results should be trong danh sách kết quả
Find more at Office.com	Hiển thị cửa sổ trợ giúp để bạn có thể tìm kiếm thông tin khi làm việc với hình ảnh.
Hints for finding images	Displays Help window to search for information on working with images.



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

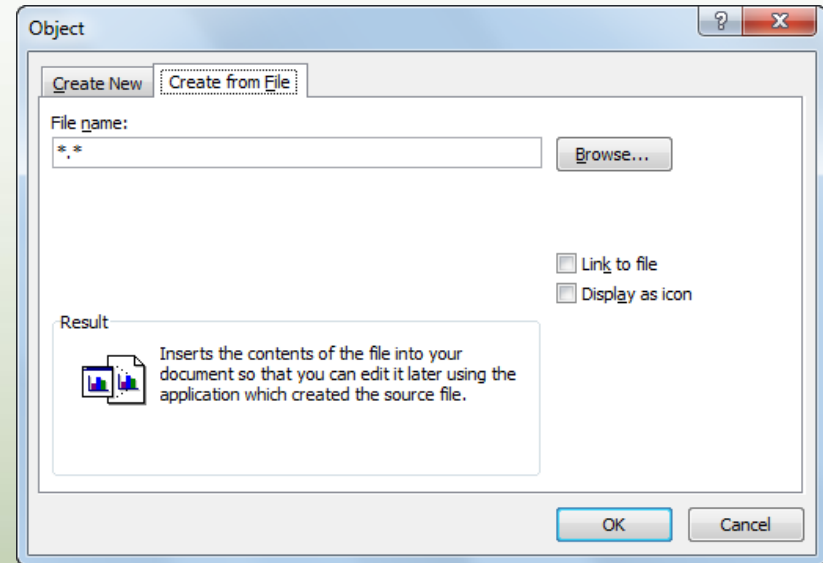
- **Chèn các đối tượng đa phương tiện**

- Bạn có thể chèn các đối tượng đa phương tiện như các tệp tin âm thanh hoặc video.
- Để chèn một đối tượng, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, nhấp chuột vào **Object**



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

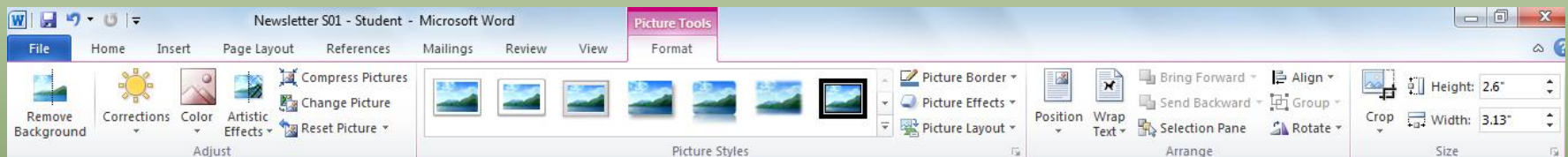
- Tạo ra một mục sử dụng một tệp tin đã có sẵn:
 - Bạn có thể thiết lập để liên kết đến tệp tin gốc
 - Cập nhật đối tượng trên tài liệu thì tệp tin gốc cũng tự động được cập nhật
 - Ngoài ra, bạn có thể xác định chỉ hiển thị mục đó thành một biểu tượng
 - Chỉ cho người sử dụng biết rằng họ có thể nhấp chuột để xem hoặc nghe nội dung



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

- **Thao tác với các đối tượng đồ họa**

- Đối tượng nội tuyến ứng xử như một ký tự văn bản trong đoạn
- Đối tượng nổi có thể được đặt ở bất kỳ vị trí nào (nổi) trong tài liệu
- Bạn cần chọn hình ảnh trước khi thao tác với nó. Mỗi khi được chọn, hình ảnh sẽ hiển thị tám điểm xử lý
- Thanh ribbon **Picture Tools** xuất hiện và cung cấp rất nhiều cách thức để thao tác với hình ảnh.



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

- **Thay đổi kích thước hình ảnh:**

- Theo chiều dọc: bằng cách kéo điểm xử lý ở giữa theo chiều ngang nằm ở cạnh trên hoặc cạnh dưới
- Theo chiều ngang: kéo các điểm xử lý ở giữa theo chiều dọc nằm ở cạnh trái hoặc cạnh phải
- Trên hai mặt liền kề, bằng cách kéo các điểm xử lý ở góc vào phía bên trong hoặc ra phía bên ngoài
- Nếu bạn muốn đảm bảo chắc chắn rằng kích thước ảnh của bạn giữ nguyên tỷ lệ của bức ảnh, nhấn SHIFT trước khi bạn kéo các điểm xử lý thích hợp
- Để nhập chính xác giá trị kích thước của ảnh, sử dụng các tùy chọn trong nhóm **Size**.

Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

• Cắt hình ảnh

- Khi tính năng cắt ảnh được kích hoạt, con trỏ chuyển thành 
- Để cắt phía trên hoặc dưới của ảnh, kéo biểu tượng 
- Để cắt mặt trái hoặc phải của ảnh, kéo biểu tượng 
- Để điều chỉnh hai mặt liền kề của hình ảnh, kéo một trong các biểu tượng 
- Để cắt ảnh theo một hình cụ thể, phía dưới **Pictures Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Size**, nhấn vào mũi tên mở rộng ở lệnh **Crop** và chọn **Crop to Shape**
 - Bức ảnh vẫn ở dạng ban đầu
 - Có thể di chuyển hình ảnh bên trong hình vẽ để nhấn mạnh một vùng diện tích cụ thể của hình ảnh

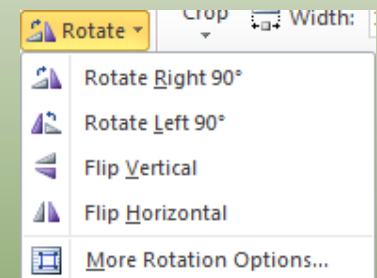
Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

- **Xoay ảnh**

- Để xoay ảnh, chọn ảnh và sau đó:
 - Kéo điểm xử lý màu xanh lá cây để xoay đối tượng, hoặc
 - Để quay bức ảnh đúng 15 độ mỗi lần, giữ phím SHIFT trong khi kéo điểm xử lý

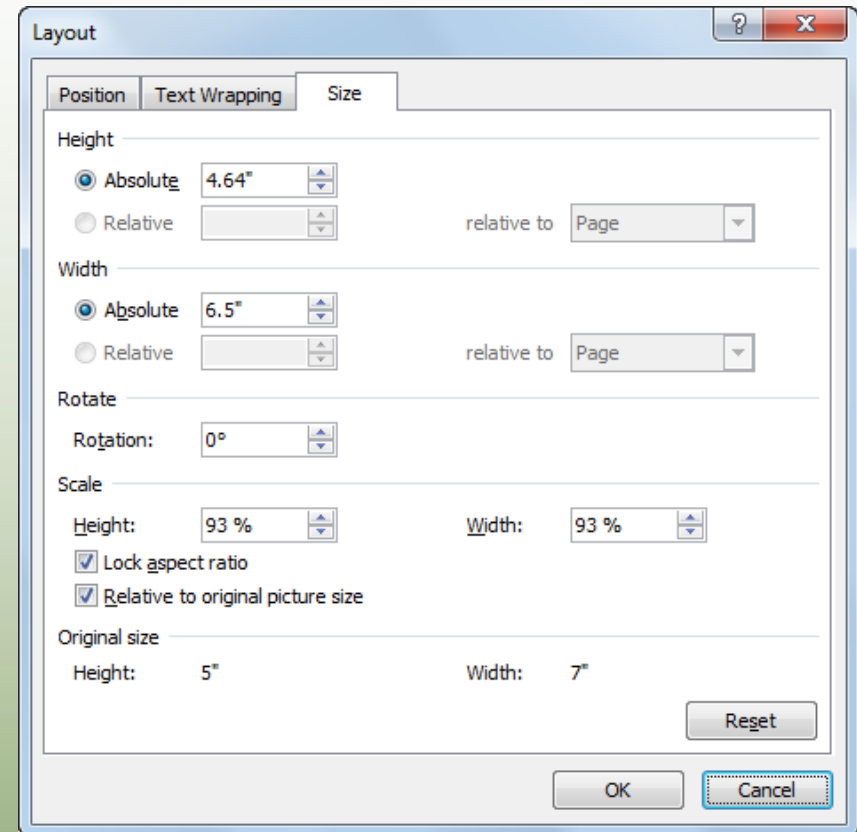


- Dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Arrange**, nhấp chuột vào **Rotate**, hoặc



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

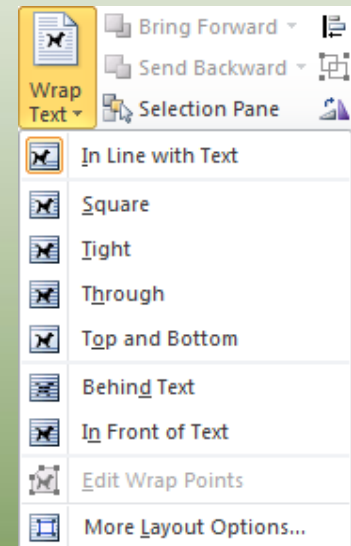
- Dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Arrange**, nhấp chuột vào **Rotate** và sau đó chọn **More Rotation Options**. Trong vùng diện tích **Rotation**, nhập giá trị đo góc cần xoay



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

- **Bao văn bản xung quanh hình ảnh**

- Các phong cách bao gói văn bản ảnh hưởng đến các dòng chảy của văn bản xung quanh hình ảnh và thay đổi các cách thức hình ảnh được đặt vị trí xung quanh văn bản
 - *In Line with Text* đặt hình ảnh tại điểm chèn văn bản trên cùng dòng với văn bản trong tài liệu
 - Việc thay đổi phong cách bao gói có thể cho tài liệu một giao diện hoàn toàn khác và cho phép ảnh có thể “nổi” hoặc được đặt ở bất kỳ vị trí nào trong tài liệu
- Để thay đổi phong cách bao gói văn bản với một đối tượng hình ảnh, sau khi chọn ảnh đó :
 - Bên dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Arrange**, nhấp chuột vào **Wrap Text**

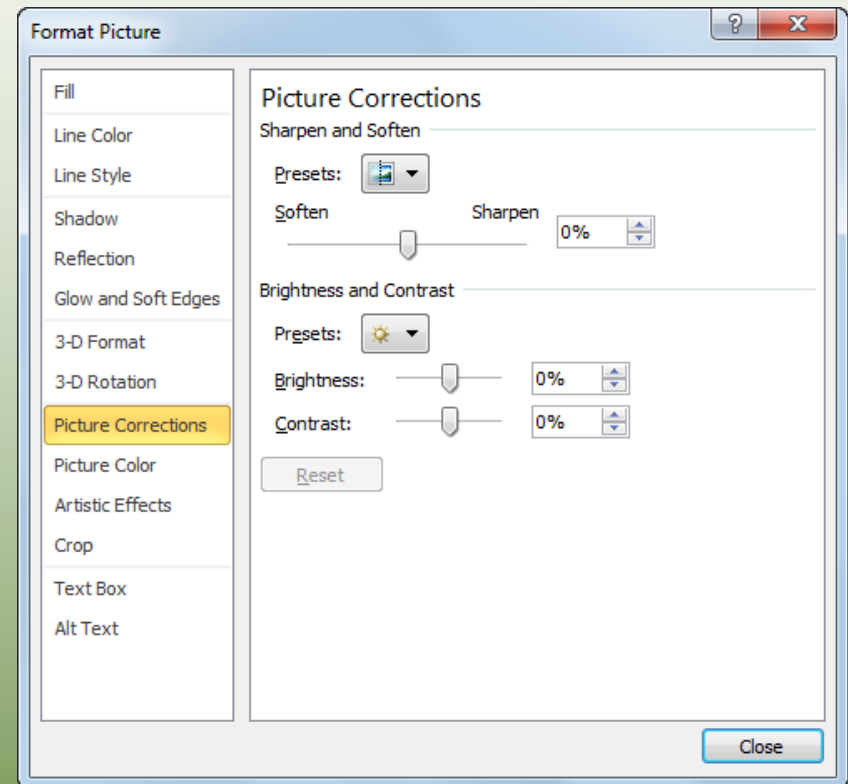


Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

- **Thay đổi các thuộc tính của hình ảnh**

- Để điều chỉnh các thuộc tính của một hình ảnh:

- Nhấp chuột vào hình ảnh bên dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhấp chuột vào **Dialog box launcher** của nhóm thích hợp để điều chỉnh các thuộc tính; hoặc
 - Nhấp chuột phải vào ảnh và sau đó chọn **Format Picture**



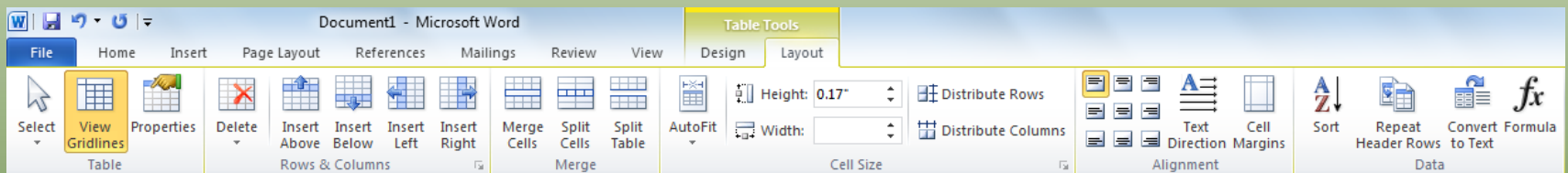
Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

- **Di chuyển ảnh**

- Kéo thả là phương pháp dễ nhất để di chuyển ảnh
- Cần chú ý khi nào thì các hình ảnh là nội tuyến hoặc nổi trước khi bạn thực hiện di chuyển chúng:
 - Nếu ảnh là đối tượng nội tuyến, con trỏ chuột hiển thị thành  khi bạn kéo hình ảnh
 - Nếu là đối tượng nổi, con trỏ chuột hiển thị thành  khi bạn kéo hình ảnh

Sử dụng bảng

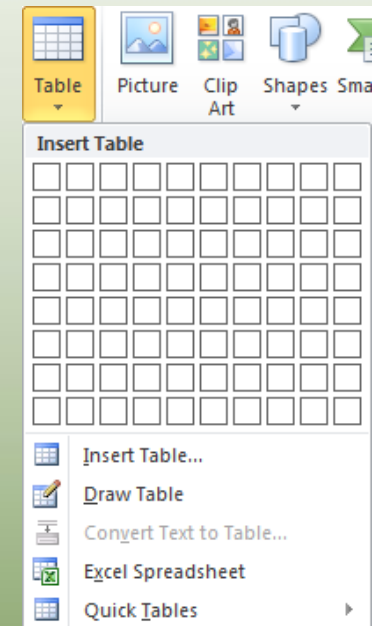
- Mỗi đường nằm ngang trong bảng là một *dòng*, mỗi khối dọc là một *cột*, và giao của dòng và cột được gọi là một ô
- Bạn có thể tạo bảng trước hoặc sau khi nhập dữ liệu
- Để ẩn hoặc hiển thị các ký hiệu đánh dấu, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, chọn  **Show/Hide¶**.
- Sử dụng ký hiệu  (**Table Selector**) để chọn cả bảng
- **Table Tools** xuất hiện khi trỏ chuột nằm trong bảng



Sử dụng bảng

- **Chèn bảng**

- Sử dụng lệnh **Insert Table** khi bạn muốn tạo bảng đơn giản với các cột có độ rộng và dòng có chiều cao bằng nhau
 - Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Tables**, chọn **Table**
 - Đặt vị trí của trỏ chuột qua hộp ở góc trên bên trái và bắt đầu kéo qua các ô về bên dưới hoặc theo đường chéo để xác định số dòng và cột bạn muốn chèn
 - Sử dụng tính năng này cho phép bạn tạo được bảng với tối đa 10 cột và 8 dòng



Sử dụng bảng

- Nếu bạn muốn chèn một bảng có kích thước lớn hơn 8×10, sử dụng tính năng **Insert Table**:

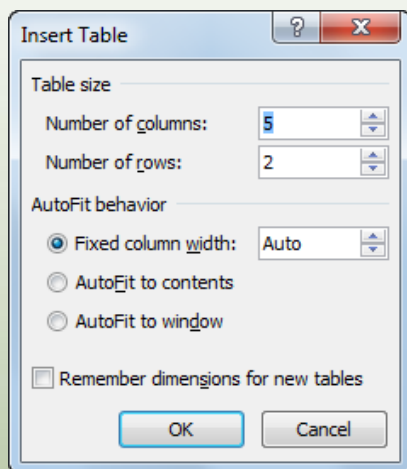


Table size	Nhập số cột và số dòng bằng cách nhập số trong hộp hoặc sử dụng các nút tăng/giảm từng bước.
AutoFit behavior	Lựa chọn các tùy chọn để xác định kích thước chính xác của ô hoặc điều chỉnh kích thước của ô sao cho phù hợp với nội dung.
Remember dimensions for new tables	Ghi nhớ các tùy chọn mà bạn đã lựa chọn thành các thiết lập mặc định cho các bảng mới mà bạn tạo ra.

Sử dụng bảng

- Một khi bạn tạo ra bố cục của bảng, Word sẽ đặt điểm chèn văn bản trong ô đầu tiên
- Để di chuyển bên trong bảng:
 - Nhấn ENTER để thêm nhiều dòng văn bản trong cùng một ô. Điều này làm tăng chiều cao của dòng.
 - Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển qua các thành phần văn bản trong ô.
 - Sử dụng phím TAB để nhảy tới ô tiếp theo.
 - Sử dụng sự kết hợp các phím SHIFT + TAB để nhảy ngược về ô trước đó.
 - Nhấn CTRL + TAB để chèn ký tự tab

Sử dụng bảng

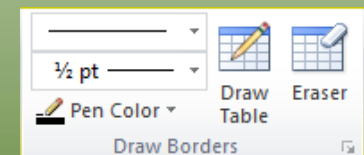
- Lựa chọn các mục trong bảng
 - Để thay đổi bất kỳ điều gì trong bảng, trước tiên bạn cần chọn nó
 - Để chọn cả cột, nhấp chuột vào phía trên cùng của cột khi bạn quan sát thấy . ↓
 - Để chọn cả dòng, nhấp chuột vào thanh lựa chọn của dòng đó.
 - Để chọn nhiều cột hoặc nhiều dòng, nhấp chuột và kéo qua các cột hoặc các dòng.
 - Để chọn một ô, di chuyển trỏ chuột về phía đường viền trái của ô và sau đó nhấp chuột khi bạn quan sát thấy .
 - Để chọn các ô liên tiếp nhau, nhấp chuột và kéo qua các ô đó.
- Định dạng bảng
 - Định dạng văn bản trong bảng giống với cách bạn định dạng văn bản thông thường
 - Rất nhiều các tùy chọn định dạng bạn có thể sử dụng trên ribbon

Table Tools

Sử dụng bảng

- **Chỉnh sửa đường viền và đổ bóng**

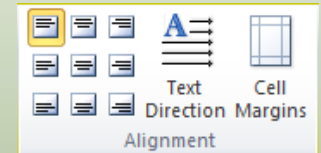
- Bảng mới sẽ xuất hiện với các đường viền là đường kẻ đơn xung quanh mỗi ô
- Chỉnh sửa các đường hoặc viền cho từng ô cụ thể:
 - Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấp chuột vào mũi tên của **Borders**
 - Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấp chuột vào mũi tên **Shading**
- Chỉnh sửa lại các thuộc tính sử dụng các tính năng trong nhóm **Draw Borders**
 - Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Draw Borders**, nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp để vẽ các đường viền trong bảng



Sử dụng bảng

- **Thay đổi căn lề**

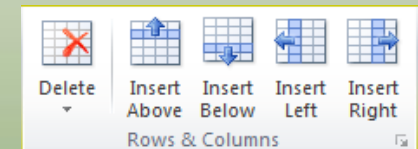
- Căn lề bảng đề cập đến việc đặt vị trí của bảng tương đối với cạnh trái và phải của tài liệu
 - Để thay đổi căn lề cho bảng, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Table**, chọn **Properties** và sau đó nhấp chuột vào tùy chọn căn lề bạn muốn
- Để thay đổi căn lề theo chiều dọc của văn bản trong bảng, chọn các ô và bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, nhóm **Alignment**, nhấp chuột vào tùy chọn căn lề
- Để thay đổi căn lề văn bản theo chiều ngang trong bảng, chọn các ô và sau đó trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào các tùy chọn căn lề



Sử dụng bảng

- **Chèn & Xóa các Dòng/Cột/Ô**

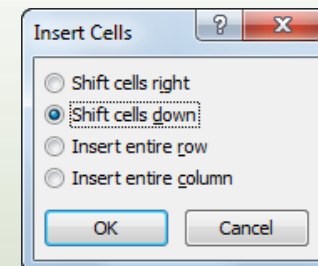
- Các dòng mới được chèn vào vị trí phía trên hoặc dưới của dòng hiện tại
- Các cột mới có thể được chèn vào phía bên trái hoặc bên phải của cột hiện tại
- Có thể chèn các dòng, các cột, hoặc các ô riêng rẽ hoặc chèn cùng một lúc nhiều dòng, cột hoặc ô bằng cách lựa chọn số đơn vị trong bảng trước khi sử dụng lệnh **Insert**.
- Để chèn một dòng hoặc một cột đơn, đặt vị trí con trỏ vào nơi bạn muốn chèn dòng hoặc cột mới
 - Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp



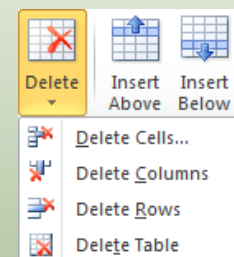
Sử dụng bảng

- Các ô cũng có thể được chèn vào các vị trí xác định trong bảng

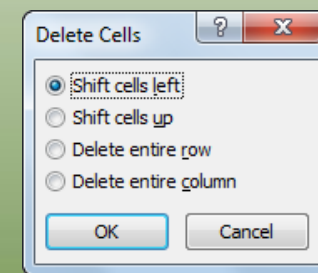
- Để chèn các ô, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, chọn **Dialog box launcher**



- Để xóa các ô, các dòng, các cột hoặc cả bảng, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, nhấp chuột vào mũi tên của **Delete** và sau đó lựa chọn tùy chọn thích hợp



- Để xóa các ô riêng rẽ, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, nhấp chuột vào mũi tên của **Delete**, chọn **Delete Cells**, và sau đó lựa chọn tùy chọn thích hợp



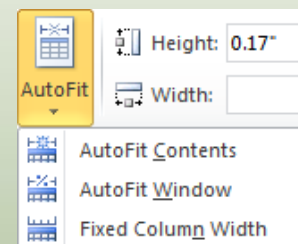
Sử dụng bảng

- **Điều chỉnh Độ rộng hoặc Chiều cao**

- Bên dưới **Table Tools**, trên **thẻ Layout**, trong nhóm **Table**, chọn **Properties**, và sau đó nhấp vào thẻ thích hợp của mục đó để điều chỉnh; hoặc
- Bên dưới **Table Tools**, trên **thẻ Layout**, trong nhóm **Cell Size**, nhấp chuột vào các nút tăng giảm từng bước hoặc nhập giá trị thay đổi chiều cao hoặc độ rộng tương ứng; hoặc
- Đặt trỏ chuột qua đường kẻ dọc ở mỗi bên cột để điều chỉnh và khi bạn quan sát thấy , kéo về phía bên trái hoặc phải đến độ rộng cột mong muốn; hoặc
- Đặt trỏ chuột vào đường kẻ ngang của dòng để điều chỉnh và khi bạn quan sát thấy , kéo lên hoặc xuống để có chiều cao của dòng mong muốn; hoặc
- Nhấp chuột vào biểu tượng  trong thước kẻ của cột để điều chỉnh và kéo nó đến độ rộng mong muốn.

Sử dụng bảng

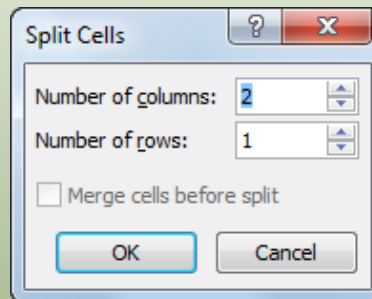
- Để điều chỉnh độ rộng của mỗi cột hoặc chiều cao của mỗi dòng bằng nhau:
 - Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Cell Size**, nhấp chuột vào  **Distribute Columns** hoặc  **Distribute Rows** hoặc
 - Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Cell Size**, nhấp chuột vào **AutoFit**



Sử dụng bảng

- **Trộn và tách các ô**

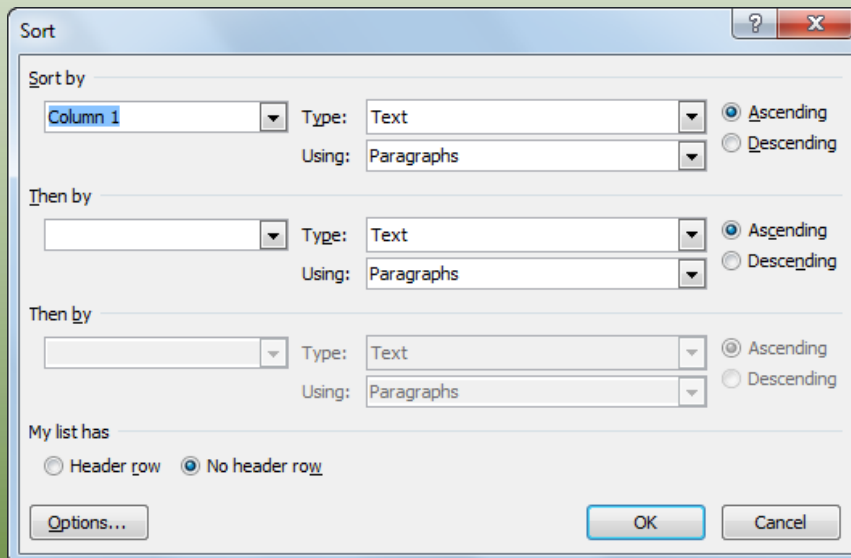
- Để trộn ô, chọn các ô cần trộn và sau đó bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Merge**, chọn **Merge Cells**.
- Để tách một ô thành nhiều ô, chọn ô đó và sau đó bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Merge**, chọn **Split Cells**



Sử dụng bảng

- Tổ chức các danh sách trong bảng

- Để kích hoạt lệnh Sort (sắp xếp) bằng cách chọn các ô (hoặc bảng) và sau đó:
 - Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Data**, nhấp chuột vào **Sort**; hoặc
 - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào  (Sort)



Sort by

Chọn cột sẽ được coi là khóa sắp xếp chính và xác định kiểu nội dung được sắp xếp.

Then by

Chọn các khóa thứ hai hoặc thứ ba nếu cần.

My list has

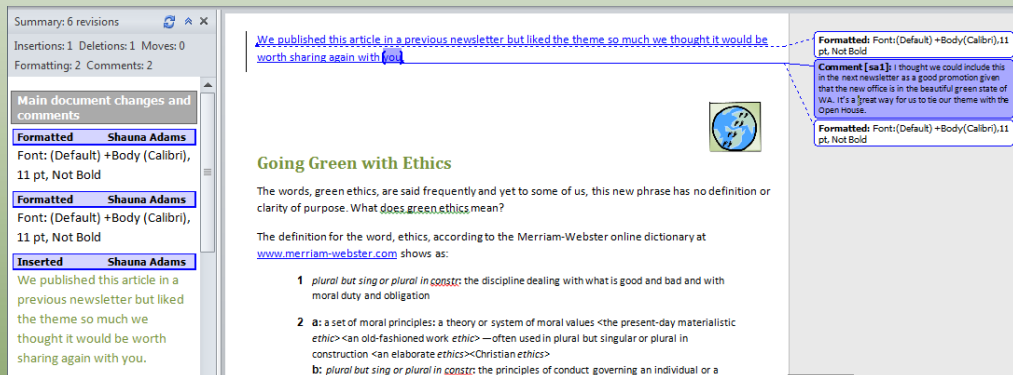
Chỉ ra khi nào bạn có một dòng chứa các tiêu đề cột;

Làm việc với các bình luận

- Để chèn một bình luận, trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, chọn **New Comment**.
- Để điều hướng qua các bình luận, trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, click  Previous or  Next
- Để xóa một bình luận:
 - Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, chọn  Delete hoặc
 - Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Changes**, chọn **Reject and Move to Next**; hoặc
 - Nhấp chuột phải vào bình luận và chọn **Delete Comment**

Làm việc với các bình luận

- Để quan sát mọi bình luận hoặc thay đổi trong một cửa sổ riêng rẽ, trên thẻ **Review**, trong nhóm **Tracking**, chọn  **Reviewing Pane** và sau đó:
 - Nhấp chuột vào **Reviewing Pane Vertical** để mở cửa sổ nằm bên trái của màn hình
 - Nhấp chuột vào **Reviewing Pane Horizontal** để mở cửa sổ bên dưới màn hình



- Để in các mục đánh dấu trong tài liệu. Nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **Print**, chọn **Print All Pages** để chọn **List of Markup**.

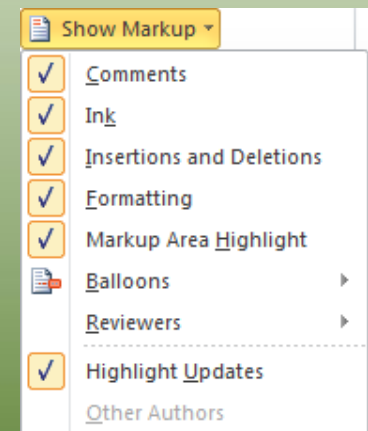
Làm việc với các bình luận

- **Theo dõi sự thay đổi**

- Là tính năng “giữ sự theo dõi” của những lần chỉnh sửa bởi người khác
- Sự thay đổi của mỗi người bằng một màu sắc khác nhau
- Có thể kết hợp các bình luận và các thay đổi hay chấp nhận/từ chối các thay đổi đó
- Có thể sử dụng mật khẩu để bảo vệ tài liệu của mình
- Để bật tính năng Track Changes:
 - Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Tracking**, chọn **Track Changes**; hoặc
 - Nhấn CTRL+SHIFT+E

Làm việc với các bình luận

- Để chấp nhận sự thay đổi, nhấp chuột vào thay đổi đó và trên thẻ **Review**, trong nhóm **Changes** group, chọn **Accept**
- Để chấp nhận mọi thay đổi trên tài liệu, nhấp chuột vào mũi tên của **Accept** và sau đó chọn **Accept All Changes Shown** hoặc **Accept All Changes in Document**
- Để từ chối sự thay đổi, nhấp chuột vào thay đổi đó và chọn **Reject**
- Để từ chối mọi thay đổi trong tài liệu, nhấp chuột vào mũi tên của **Reject** và sau đó chọn **Reject All Changes Shown** hoặc **Reject All Changes in Document**
- Để hiển thị tất cả các mục được đánh dấu trên tài liệu, trên thẻ **Review**, trong nhóm **Tracking**, chọn **Show Markup** để lựa chọn những gì được hiển thị



Làm việc với các bình luận

- Để sử dụng Reviewing Pane:
 - Tạo các thay đổi hoặc chèn dữ liệu khi không có sự xuất hiện của Reviewing Pane
 - Điều khiển cách hiển thị trên màn hình bằng cách nhấp chuột vào mũi tên của nút **Display for Review**
 - Để xóa một mục trong Reviewing Pane, nhấp vào đề mục của mục đó và chọn **Reject**
- Chắc chắn rằng bạn tắt tùy chọn theo dõi sự thay đổi khi không sử dụng nữa

Tổng kết bài học

- Nhập và chỉnh sửa văn bản
- Di chuyển xung quanh tài liệu
- Tạo mới, lưu, đóng và mở các tệp tin
- Lựa chọn các kiểu văn bản
- Thay đổi các chế độ hiển thị
- Định dạng văn bản, đoạn văn, hoặc trang
- Tổ chức dữ liệu
- Làm việc với hình ảnh trong tài liệu
- Theo dõi sự thay đổi và các bình luận trong tài liệu

Câu hỏi ôn tập

1. Khi bạn nhìn thấy biểu tượng ¶, biểu tượng đó có ý nghĩa gì?
 - a. Khi bạn đã nhấn phím Enter.
 - b. Bạn đã nhấn phím Tab.
 - c. Word vừa áp dụng bao gói từ văn bản trong đoạn.
 - d. Ký tự này xuất hiện tự động khi bạn tạo một tài liệu mới.
2. Để chọn cả dòng văn bản, bạn có thể sử dụng phương pháp nào?
 - a. Nhấp chuột và kéo qua dòng văn bản.
 - b. Nhấp chuột vào phía bên trái dòng văn bản trong thanh lựa chọn.
 - c. Nhấn Ctrl và sau đó nhấp vào dòng văn bản.
 - d. Nháy đúp chuột trên dòng văn bản.
 - e. Bất kỳ đáp án nào ở trên
 - f. a hoặc b

Câu hỏi ôn tập

3. Chế độ hiển thị nào dưới đây cho phép bạn quan sát cách thức tài liệu sẽ được xuất hiện khi in ra?

a. 

d. 

b. 

e. 

c. 

4. Nút căn lề nào dưới đây cho phép bạn căn giữa văn bản?

a. 

c. 

b. 

d. 

5. Ranh giới của lề trang nằm ở đâu trên thước kẻ?

a. Trong vùng diện tích tối của thước kẻ.

b. Tại đường chia giữa vùng sáng và tối của thước kẻ.

c. Ở cạnh trái và phải của thước kẻ.

d. Bên dưới ký hiệu đánh dấu thực lề trong vùng diện tích sáng của thước kẻ.

Câu hỏi ôn tập

6. Để chèn ngắt trang thủ công, bạn sẽ:
 - a. Nhấn SHIFT+ENTER.
 - b. Nhấn CTRL+ENTER.
 - c. Nhấn Enter đến khi sang trang mới.
 - d. Trên thẻ Insert, trong nhóm Pages, chọn Page Break.
 - e. Bất kỳ đáp án nào ở trên
 - f. b hoặc d
7. Làm cách nào để bạn kích hoạt được tính năng Thay thế (Replace)?
 - a. Trên thẻ Home, trong nhóm Editing, chọn Replace.
 - b. Nhấn CTRL + H.
 - c. Nháy đúp vào bất kỳ vị trí nào trên thanh trạng thái và sau đó chọn Replace.
 - d. Bất kỳ đáp án nào ở trên.
 - e. a hoặc b

Câu hỏi ôn tập

8. Lợi ích của việc sử dụng phong cách để định dạng tài liệu là:
- a. Những thay đổi về định dạng được tự động thay đổi mỗi khi bạn thực hiện thay đổi phong cách đó.
 - b. Các phong cách đảm bảo sự nhất quán trong toàn bộ tài liệu của bạn.
 - c. Bạn có thể áp dụng các phong cách cho bất kỳ văn bản nào trong tài liệu
 - d. Bất kỳ đáp án nào ở trên.
 - e. b hoặc c
9. Những loại hình ảnh nào bạn có thể chèn vào tài liệu Word?
- a. Các ảnh clip art
 - b. Ảnh chụp
 - c. Ảnh được quét
 - d. Bất kỳ đáp án nào ở trên
 - e. a hoặc b

Câu hỏi ôn tập

10. Để chèn một tệp tin video bạn đã lưu trên ổ đĩa cứng vào trong tài liệu, lệnh nào bạn sẽ sử dụng?
- a. Insert Clip Art
 - b. Insert Picture
 - c. Insert Shape
 - d. Insert Object
11. Phím nào bạn sẽ nhấn để tạo ra dòng mới khi bạn đang ở trong ô cuối cùng của bảng?
- a. ENTER
 - b. TAB
 - c. SPACEBAR
 - d. Không có phương pháp tạo dòng mới nhanh nào sử dụng bàn phím.
12. Làm cách nào để Word phân biệt được những người đánh giá khác nhau đã đưa ra các đề xuất thay đổi trong tài liệu của bạn?
- a. Word tự động tạo ra một tệp tin mới để hiển thị các thay đổi của mỗi người đánh giá.
 - b. Tên các tác giả chỉ xuất hiện trong Reviewing Pane.
 - c. Mỗi bình luận hoặc thay đổi của người đánh giá lại được xuất hiện với các màu sắc khác nhau.
 - d. Không có sự khác nhau về văn bản trong bình luận hoặc đề xuất thay đổi.