

Cẩm Nang Soạn Thảo Văn Bản Word

(BXM)

(Bỏ những phần đơn giản)

• QUY TẮC CƠ BẢN KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN :

A. Các khái niệm cơ bản :

- Ký tự(Character) : Là một phím được nhấn từ vùng phím ký tự(ngoại trừ các phím Shift, Ctrl, Alt và Caps Lock). Bạn cũng cần phân biệt rõ hai loại ký tự, đó là : những ký tự in ra giấy(printable characters) và những ký tự không in ra giấy(non – printing characters, những ký tự này thấy được trên màn hình)
- Từ(Word) : Là một tập hợp gồm các ký tự được đặt giữa hai ký tự trắng
- Câu(Sentence) : Là một tập hợp gồm các từ đặt giữa hai dấu chấm câu
- Dòng(Line) : Là một tập hợp gồm các từ, bắt đầu từ lề trái đến lề phải trên màn hình
- Đoạn(Paragraph) : Là một tập hợp gồm các từ, các câu, được đặt giữa hai dấu phân đoạn(paragraph) . Ở nơi nào bạn nhấn phím Enter, nơi đó bạn đã đặt một dấu phân đoạn
- Trang(Page) : Là tập hợp gồm các dòng, đoạn, các đối tượng khác. Được hiển thị trên một mặt của tờ giấy in(được khai báo trong menu File ⇒ Page Setup
 - + Có hai loại ngắt trang :
 - Ngắt trang mềm(Soft Break Page) : Do phần mềm quy định
 - Ngắt trang cứng(Hard Break Page) : Do người sử dụng quy định khi muốn qua trang sớm
- Chương(Section) : Là tập hợp gồm các đoạn, các trang được đặt giữa hai dấu ngắt chương (End of Section)
- Tài liệu(Document) : Là tập hợp gồm các chương và được lưu lên đĩa dưới một tập tin

B. Các quy tắc :

- Nhập văn bản từ lề trái sang lề phải, khi văn bản tới lề phải Word sẽ tự động cuộn xuống hàng. Không bấm phím Enter để xuống hàng trong một đoạn văn bản
- Bên trái dấu ngắt câu không được có khoảng trắng
- Bên phải dấu ngắt câu bắt buộc có khoảng trắng
- Riêng ba dấu : ? ! thì bên trái nên có khoảng trắng
- Bên phải dấu mở ngoặc, bên trái dấu đóng ngoặc không có khoảng trắng
- Khi cần đưa con trỏ nhảy một khoảng xa bấm phím Tab, tuyệt đối không dùng thanh Spacebar

C. Chế độ nhập văn bản :

- Có 2 chế độ nhập văn bản
- + Ghi chèn (Insert) : Ký tự nhập sẽ chèn vào vị trí con trỏ
- + Ghi đè (Overtyping) : Ký tự nhập vào sẽ đè lên ký tự ở bên phải con trỏ
- * Chuyển đổi chế độ Insert và Overtyping :
 - Bấm phím Insert
 - Nhấp đúp vào ô OVR ở thanh trạng thái

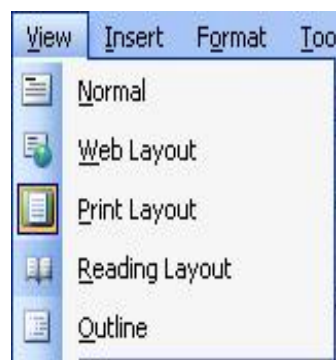
• CÁCH TRÌNH BÀY VĂN BẢN :

A. Khái niệm :

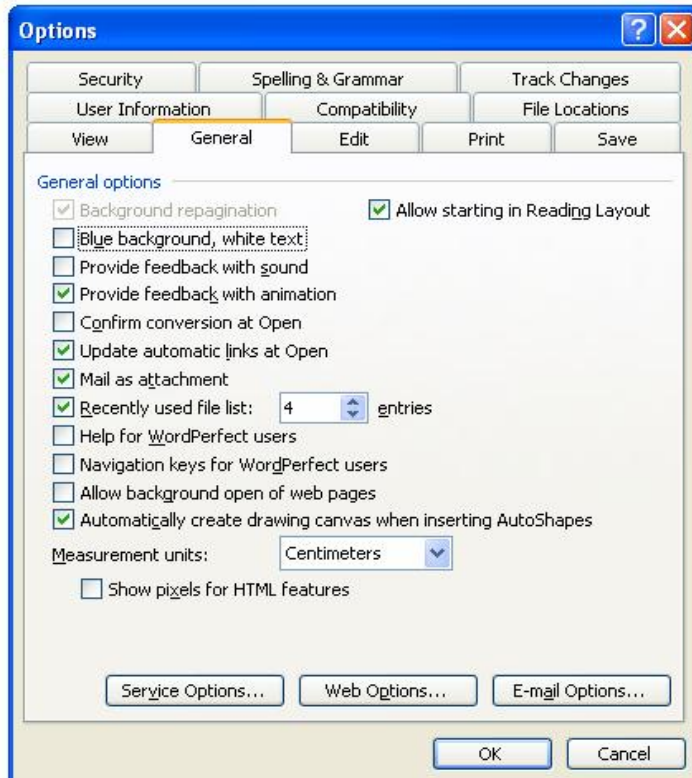
- Khi làm việc với những tài liệu trong Word, bạn có thể chọn nhiều cách trình bày văn bản. Có 4 cách trình bày sau đây :
 - + **Normal View** : Trình bày tài liệu liên tục từ trên xuống dưới, những chỗ ngắt trang được thể hiện bằng đường chấm chấm
 - + **Web Layout View** : Trình bày văn bản theo dạng trang Web
 - + **Print Layout View** : Trình bày văn bản theo từng trang. Ở cách trình bày này những gì bạn thấy trên màn hình như thế nào thì in ra giấy như thế ấy
 - + **Outline** : Trình bày tài liệu theo dạng đại cương để bạn dễ dàng xem và bố trí lại nội dung

B. Thay đổi cách trình bày :

- * Các cách :
 - Chọn menu View ☞ Chọn cách trình bày tương ứng
 - Click chọn biểu tượng trình bày tương ứng trên thanh Scroll bar

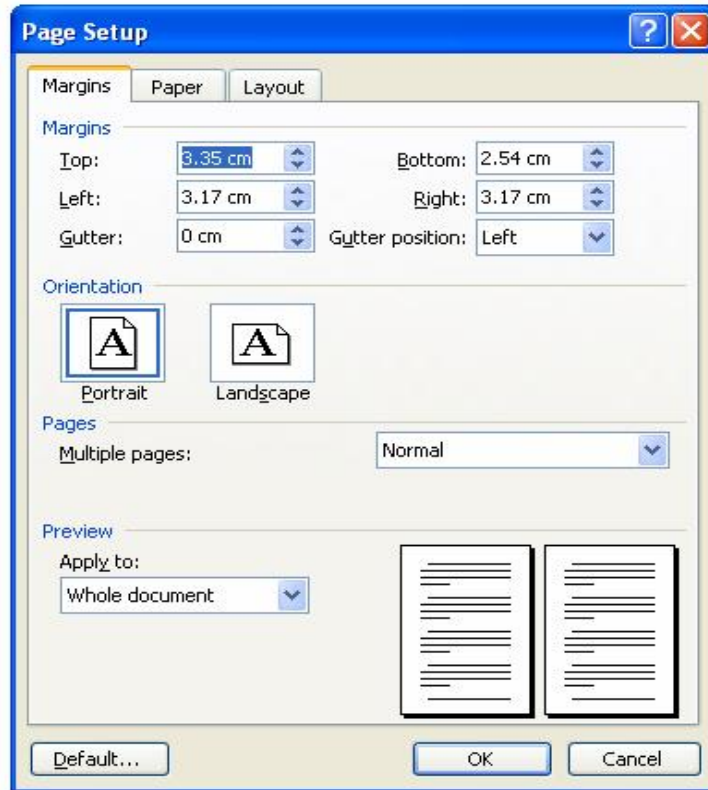


1. Thay đổi đơn vị đo : Vào Tool > Geneneral > Measurement units : Chọn Centimeters> OK.

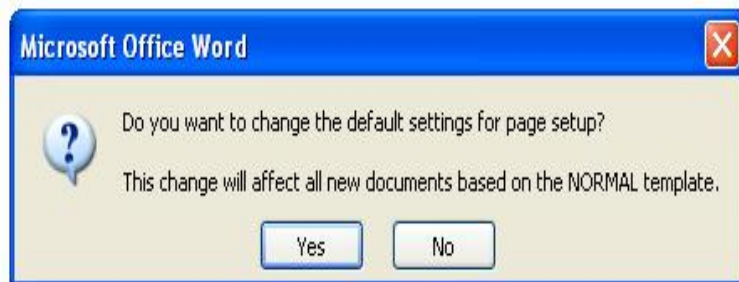
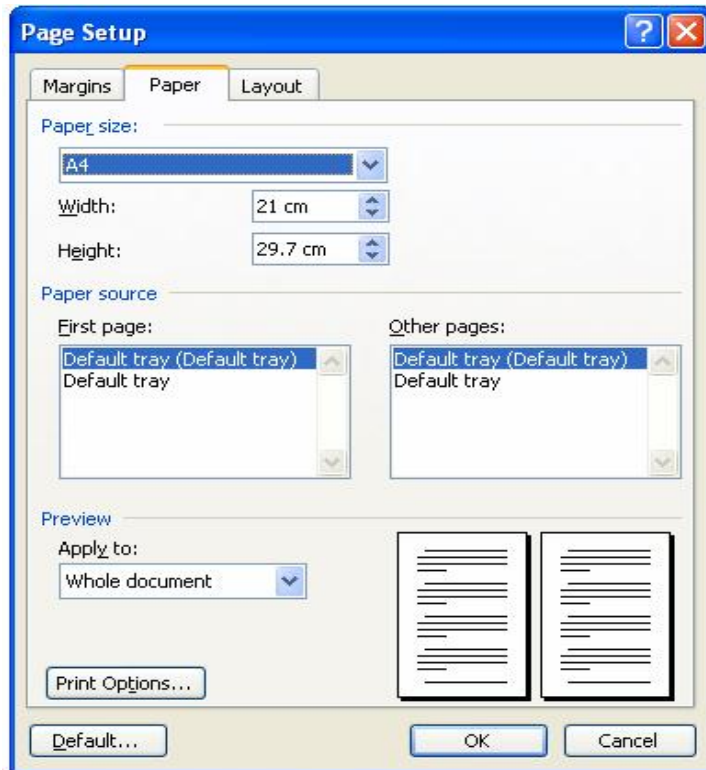


2. Thiết lập lề cho tài liệu :

- Vào File > Page Setup ... xuất hiện hộp thoại
- Trên thẻ Margins, nhập khoảng cách lề trang :
 - + Top : Lề trên (Chọn : 2.54 cm)
 - + Bottom : Lề dưới (Chọn : 2.54 cm)
 - + Left : Lề trái (Chọn : 3.17 cm)
 - + Right : Lề phải (Chọn : 3.17 cm)
 - + Gutter : 0 cm
 - + Gutter position : Left
 - + Multiple pages : Nomal
 - + Apply to : Whole document.
- Default .
- Chọn Yes.

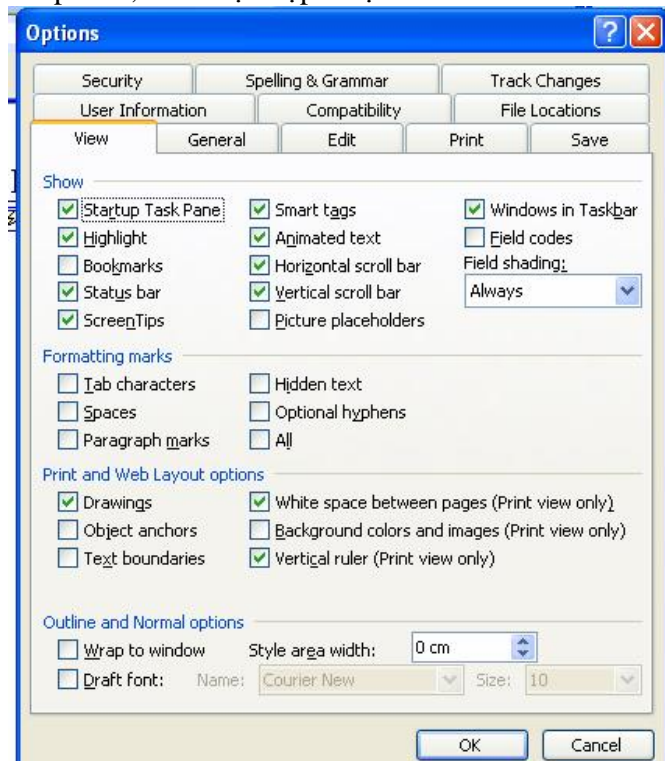


- 3. Chọn thẻ Paper :** Trong danh sách Paper size chọn kiểu A₄ , nhấp OK > Chọn Default > Chọn Yes.



4. Khám phá thanh trạng thái

- Vào Tools > Options, xuất hiện hộp thoại.



- Chọn thẻ View, đánh dấu chọn vào Status bar
- Thanh trạng thái cho biết những thông tin về văn bản đang được soạn thảo, như thứ tự trang hiện tại, phần, dòng, tọa độ con trỏ,...

+ **Chú ý :**

- có thể nhấp đúp vào số thứ tự của trang để gọi hộp thoại Find and Replace

- Ngoài ra, trên thanh trạng thái còn có các chức năng REC, TRK, EXT, OVR. Để bật hoặc tắt các chức năng này, chỉ việc nhấp đúp vào các chức năng đó, trong đó :

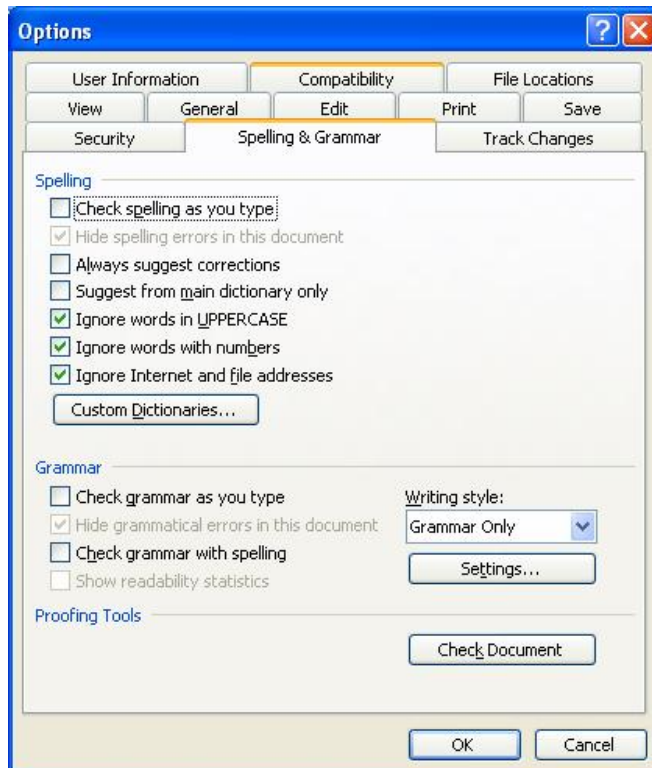
- * REC là chức năng ghi macro, chức năng này thực hiện các thao tác một cách tự động

- * TRK giúp theo dõi mọi hoạt động trên văn bản gốc

- * EXT cho phép đánh dấu khối để chọn đoạn văn bản bằng các phím mũi tên

- * OVR chức năng ghi đè, tức là các ký tự bên phải con trỏ sẽ được thay thế bằng ký tự được gõ vào.

+ Để bỏ dòng chữ gạch chân :

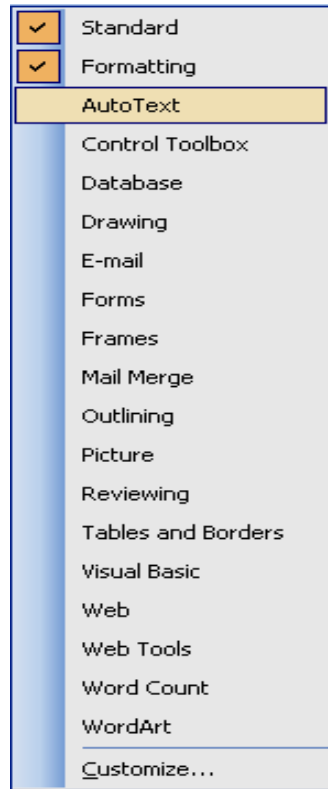


- Bỏ dấu kiểm của Check spelling as you type và
Check grammar as you type

5. Tự động với Auto Text

-Word cho phép thêm tự động một cụm từ vào văn bản thay vì phải gõ bằng tay. Để sử dụng tính năng Auto Text, thực hiện các bước sau :

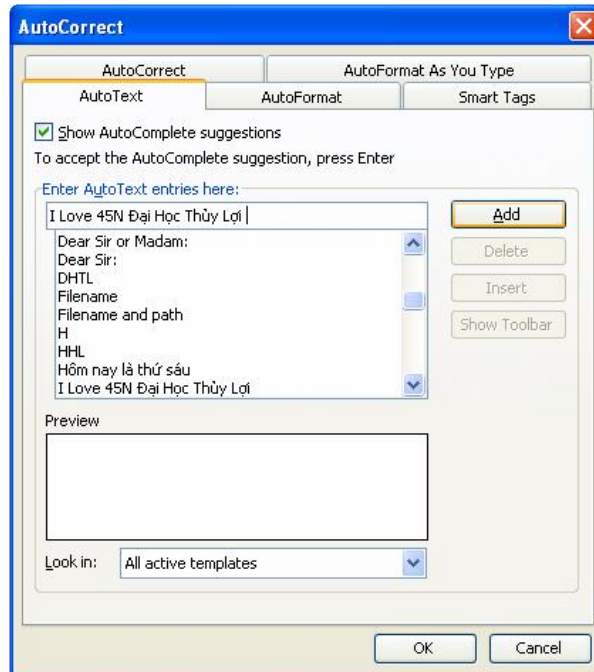
a. Nhấp phải vào vị trí bất kỳ trên thanh menu và chọn Auto Text



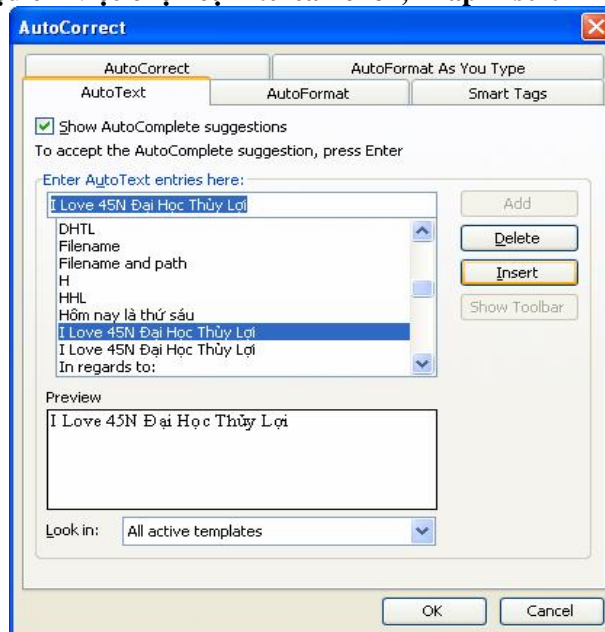
b. Nhấp vào biểu tượng bàn phím trên thanh công cụ





c. Chọn thẻ Auto Text , nhập cụm từ cần thêm vào ô Enter Auto Text entries here, sau đó chọn Add

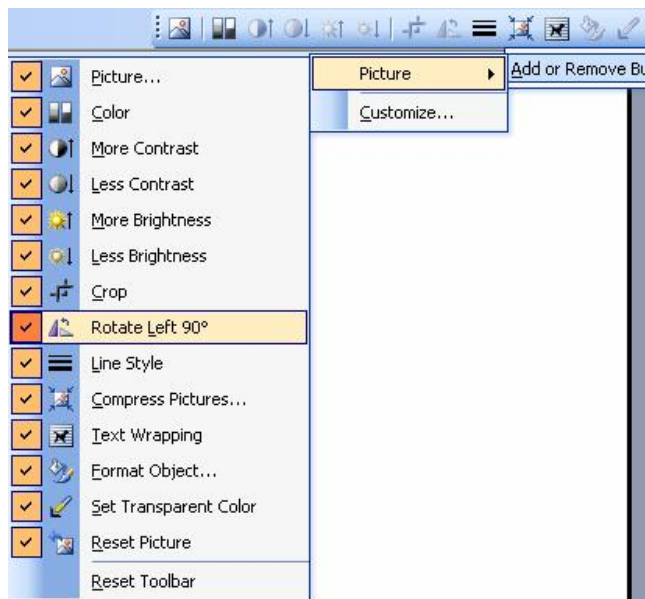


d. Sau khi đã thêm những cụm từ mới vào Auto Text, mỗi lần muốn chèn cụm từ đó vào tài liệu chỉ việc chọn cụm từ cần chèn, nhấp Insert



• Xoay hình :

- Xoay hình 90° : Chọn Picture cần thao tác. Chọn biểu tượng Rotate Left 
- Hoặc nhấp chuột phải vào thanh công cụ chọn Picture và kéo xuống góc màn hình và nhấp vào góc có dấu tam giác 



6. Chuyển Đổi Chữ In Sang Chữ Thường Và Ngược Lại

- Sử dụng nhiều lần **Shift + F3**

7. Định dạng hiệu ứng

- a. Dòng chữ nhỏ bên dưới : **Ctrl + =**
- b. Chỉ số mũ : **Ctrl + Shift + =**

8. Các phím tắt thông dụng

- Ctrl + lăn chuột : Zoom
- Ctrl + 1 : Giãn dòng đơn
- Ctrl + 2 : Giãn dòng đôi
- Ctrl + 5 : Giãn dòng 1,5
- Ctrl + 0 : Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
- Ctrl + L : Căn dòng trái

- Ctrl + R : Căn dòng phải
- Ctrl + E : Căn giữa
- Ctrl + J : Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
- Ctrl + N : Tạo File mới (Word mới)
- Ctrl + O : Mở File đã có
- Ctrl + P : In ấn File
- F12 : Lưu tài liệu với tên khác
- F7 : Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
- Ctrl + Z : Bỏ qua lệnh vừa làm
- Ctrl + Y : Khôi phục lệnh vừa bỏ (Ngược lại với lệnh Ctrl + Z)
- Ctrl + Shift + S : Tạo Style (heading) > dùng mục lục tự động
- Ctrl + Shift + F : Thay đổi phông chữ
- Ctrl + Shift + P : Thay đổi cỡ chữ
- Ctrl + D : Mở hộp thoại định dạng Font chữ
- Ctrl + M : Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27 cm)
- Ctrl + Shift + M : Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
- Ctrl + T : Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
- Ctrl + Shift + T : Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
- Ctrl + F : Tìm kiếm kí tự
- Ctrl + G (hoặc F5) : Nhảy đến trang số
- Ctrl + H : Tìm kiếm và thay thế ký tự
- Ctrl + K : Tạo liên kết (link)
- Ctrl +] : Tăng cỡ chữ
- Ctrl + [: Giảm cỡ chữ
- Ctrl + W : Đóng File
- Ctrl + Q : Lùi đoạn văn bản ra sát lề (Khi dùng Tab)
- Ctrl + Shift + > : Tăng 2 cỡ chữ
- Ctrl + Shift + < : Giảm 2 cỡ chữ
- Ctrl + F2 : Xem hình ảnh nội dung File trước khi in
- Alt + Shift + S : Bật/ Tắt phân chia cửa sổ Window
- Ctrl + Atl + O : Cửa sổ MS Word ở dạng Outline
- Ctrl + Atl + N : Cửa sổ MS Word ở dạng Normal
- Ctrl + Atl + P : Cửa sổ MS Word ở dạng Print Layout
- Ctrl + Atl + L : Đánh số và kí tự động
- Ctrl + Atl + F : Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
- Ctrl + Atl + D : Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó

-Ctrl + Atl + M : Đánh chú thích (nên là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích

- F4 : Lặp lại lệnh vừa làm

-Ctrl + Atl + 1 : Tạo heading 1

-Ctrl + Atl + 2 : Tạo heading 2

-Ctrl + Atl + 3 : Tạo heading 3

-Alt + F8 : Mở hộp thoại Macro

-Ctrl+ Shift + “+” : Bật / Tắt đánh chỉ số trên

-Ctrl + “+” : Bật / Tắt chỉ số đánh dưới

-Ctrl + Space : Trở về định dạng Font chữ mặc định

Ctrl + Shift +A : Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)

-Atl + F10 : Phóng to màn hình (Zoom)

-Atl + F5 : Thu nhỏ màn hình

-Atl + Print Screen : Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình

-Print Screen : Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị.

+ Các phím di chuyển con trỏ :

- Ctrl + → : Qua phải một từ

- Ctrl + ← : Qua trái một từ

- Ctrl + ↑ : Lên trên một đoạn

- Ctrl + ↓ : Xuống dưới một đoạn

- Ctrl + Alt + PgUp : Lên đầu trang màn hình

- Ctrl + Alt + PgDn : Xuống cuối trang màn hình

- Shift + F5 : Về vị trí sau cùng của điểm chèn

+ Thao tác chọn khối

- Ctrl + Shift + Home : chọn đến đầu văn bản

- Ctrl + Shift + End : Chọn đến cuối văn bản

+ Các phím thay đổi kiểu chữ

- Ctrl + Shift + D : Gạch dưới nét đôi
- Ctrl + Shift + K : Đổi ra chữ hoa nhỏ
- Ctrl + Shift + A : Đổi ra chữ hoa
- Ctrl + Shift + W : Gạch dưới mỗi từ

+ Các phím đóng biên

- Ctrl + M : Dời lề trái qua phải 1 Tab (Ngược lại là : Ctrl + Shift + M)
- Ctrl + T : Dời các dòng dưới của đoạn văn bản qua phải 1 Tab (Tương tự trên) - Ctrl + J : Canh đoạn văn bản đều 2 biên
- Ctrl + Q : Gỡ bỏ các định dạng đoạn, các kiểu đóng biên, các điểm dừng Tab.

9. Tính toán trong Word

A. Sử dụng máy tính trong Word

- Vào View > Toolbars > Customize hoặc nhấp phải vào thanh Menu.



- Trong thẻ Commands, chọn Tools trong danh sách Categories, nhấp Tools Calculate và kéo thả vào một vị trí bất kỳ trên thanh menu .

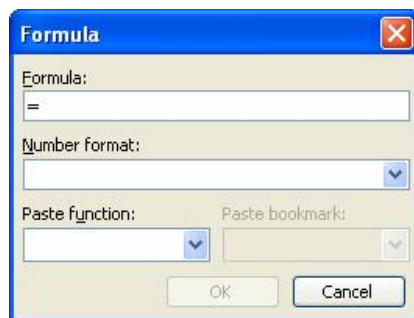
- Khi tính toán ta đánh dấu khối toàn bộ phép tính, nhấp Tools Calculate rồi nhấn Ctrl + V để dán kết quả vào tài liệu.
- VÍ DỤ : Tính $17*2=$, ta làm như sau :
 - a. Đánh dấu khối $17*2$
 - b. Nhấp vào thanh Tools Calculate trên thanh công cụ
 - c. Đặt vị trí con trỏ sau dấu = và ấn tổ hợp phím Ctrl +V.

B. Tính toán trên bảng

- Vào Table > Formula rồi lựa chọn một hàm tính toán. Tính trong Word rất hạn chế

- VÍ DỤ : $1+2+6=$ 9

- a. Đặt con trỏ vào sau dấu =
- b. Chọn Table > Formula , chọn hàm SUM trong Paste function để tính phép cộng

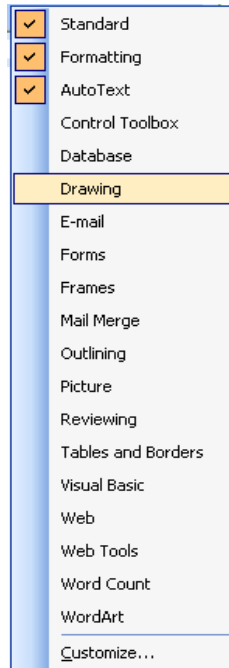


-Nhập 1,2,6 vào trong hàm SUM và OK .

-Tính tương tự cho các hàm khác.

C. Vẽ hình trong Word

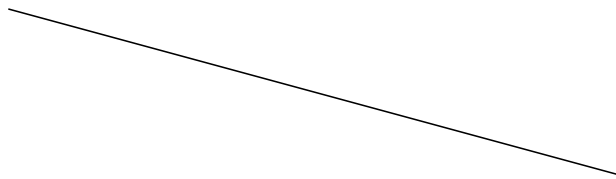
- Vẽ đường thẳng, hình vuông, hình tròn, đường cong gãy khúc....
- Chọn Drawing



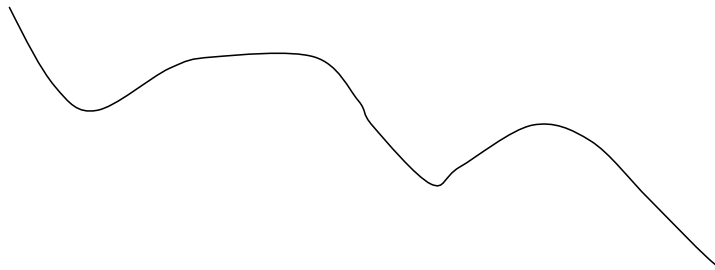
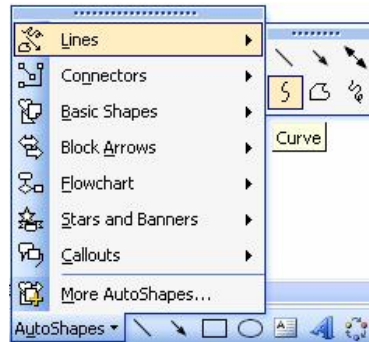
- Trên thanh công cụ vẽ bao gồm nhiều chức năng như vẽ, tô màu, chọn độ dày nét vẽ, vẽ các hình khối, các mẫu hình chuẩn



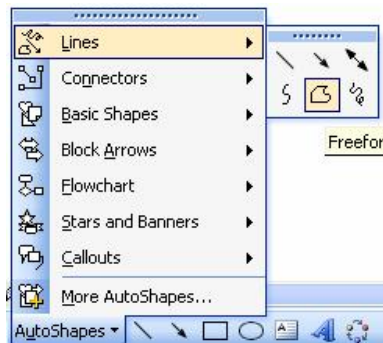
- Khi cần vẽ đoạn thẳng, nhấp vào biểu tượng vẽ đường thẳng, nhấn và giữ phím Shift trong khi vẽ, khi đó con trỏ chuột sẽ di chuyển theo đường thẳng.

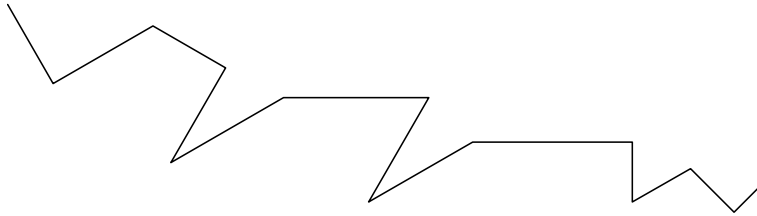


- Khi cần vẽ một đường cong phức tạp, trên thanh công cụ Drawing vào AutoShapes > Lines > Curve

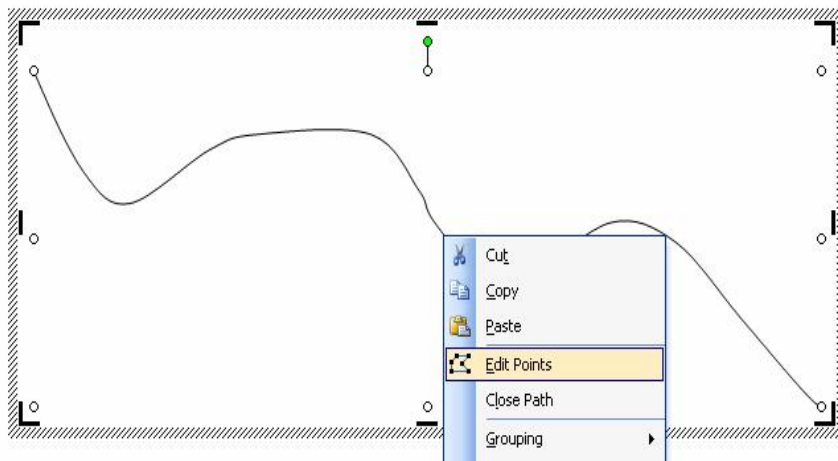


- Tương tự, vào AutoShapes > Lines > FreeForm để vẽ các đường gãy khúc liên tiếp nhau hoặc vẽ tự do.

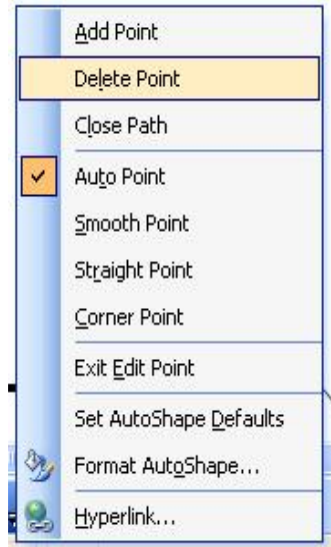




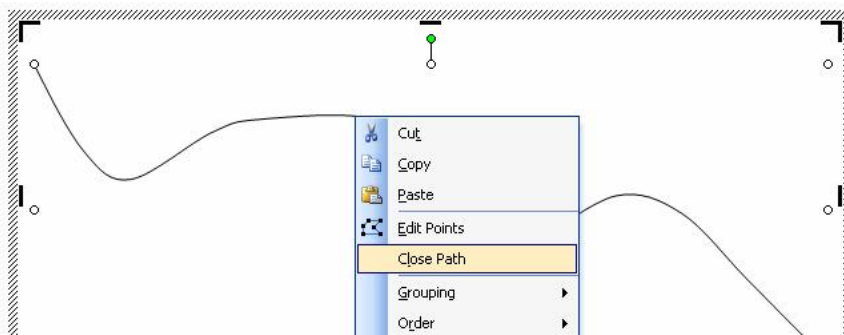
- Nếu đường cong, gấp khúc chưa như ý muốn, nhấp phải vào đối tượng rồi chọn Edit Points

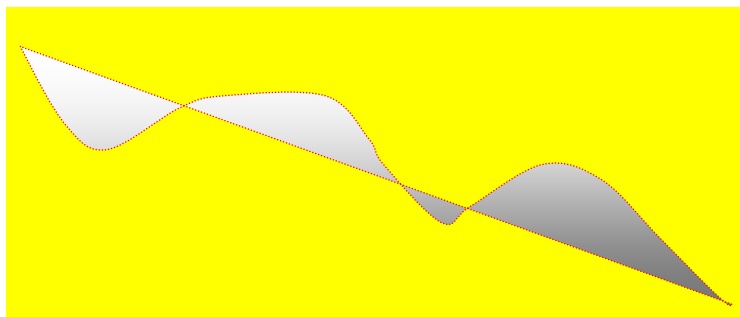


-Lúc này, các điểm neo trên đường sẽ hiện lên, có thể tự do điều chỉnh theo ý muốn, có thể thêm điểm (add points), xóa bớt điểm (delete points) để điều chỉnh đường nét mềm mại hơn




- Muốn tô màu cho đối tượng đòi hỏi đối tượng đó phải được tạo ra từ một đường khép kín, để làm điều này chỉ việc nhấp phải vào đối tượng và chọn Chose Patch. Thì sẽ tạo thành một vòng kín.





- Muốn tô màu cho nguyên đường thẳng đó thì chỉ cần nhấp chuột trái vào đầu đường thẳng và chọn Color

* **Cắt xén Picture**

- Nhấp chuột phải chọn Picture
- Click vào Crop 

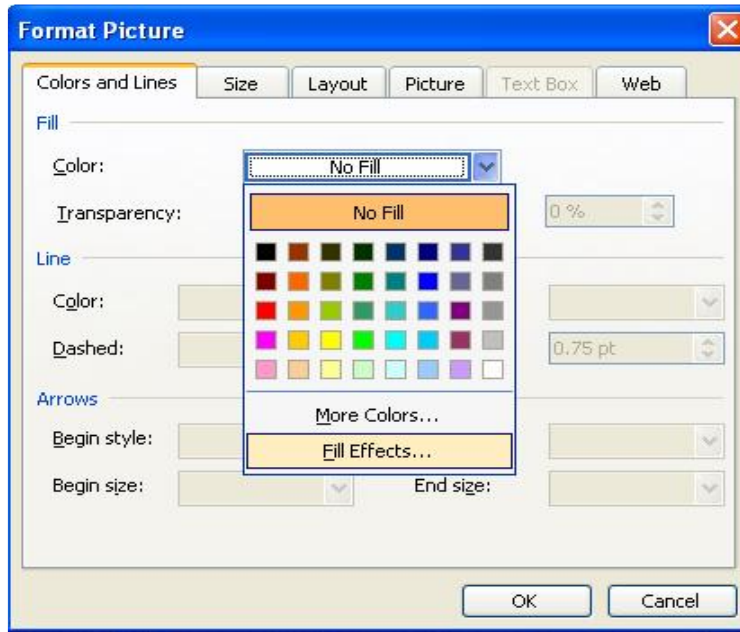
• **Tạo khung Ảnh**

- Có thể sử dụng AutoShape trong Word để tạo ra những khung hình đẹp theo ý muốn. Một điều cần lưu ý là phải phỏng đoán kích thước của ảnh để tạo ra khung vừa với ảnh.

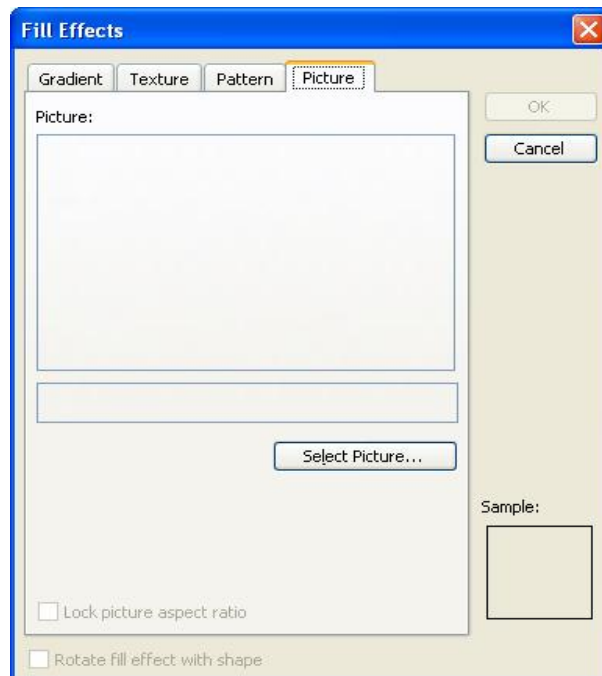
- Ví dụ : Tạo một khung Oval cho hình



- a. Vẽ một hình Oval sao cho kích thước tạo thành một khung ảnh vừa vặn.
- b. Nhấp phải vào hình Oval và chọn Format AutoShape, cấu hình hộp thoại
- c. Chọn thẻ Color, chọn Fill Effects



d. Chọn thẻ Picture, nhấp Select Picture



d. Chọn ảnh cần tạo khung, nhấp Insert.

e. OK

- **Note** : Quan trọng là chọn đúng cỡ hình

10. Chuyển từ Text sang Table

- Khi gõ xong một đoạn văn bản, để trình bày đẹp hơn ta nên đưa vào trong Table.

Word cho phép chuyển đổi tự động từ Text sang Table mà không cần phải gõ lại từ đầu.


- Để thuận tiện trong việc chuyển đổi, văn bản nên có những dấu cách. Nhờ có dấu

cách này mà Word có thể hiểu được đoạn nào sẽ được đưa vào cell nào. Dấu cách có thể

là khoảng trắng, dấu tab, dấu phẩy hoặc dấu nối,.....

Họ và tên : Bùi Xuân Minh

Ngày sinh 17/02/1979

 Quê quán Tuyên Quang

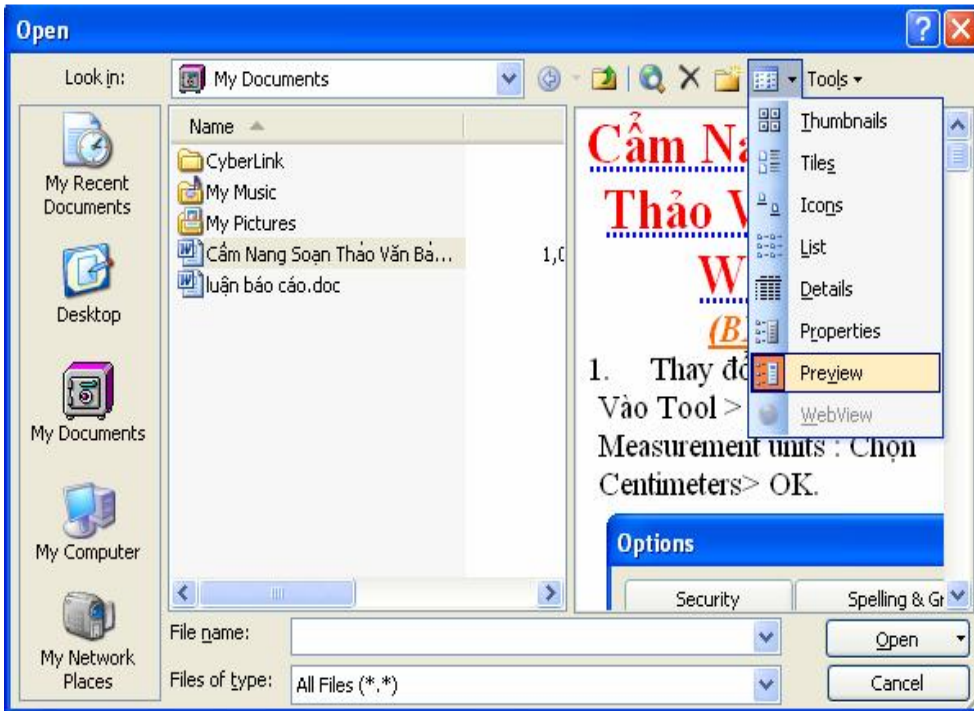
- Để chuyển từ Text sang Table, ta làm như sau :
 - a. Đánh dấu khối đoạn Text cần chuyển đổi.
 - b. Vào Table > Convert > Text to Table, xuất hiện hộp thoại.
- Trong hộp thoại Convert Text to Table, số dòng sẽ tương ứng với số hàng trong đoạn Text.
 - c. Lựa chọn dấu cách trong phần Separate text at, nhấp OK.

11. Gán phím tắt cho các biểu tượng trong Word để thao tác nhanh hơn

a. Vào Insert > Symbol ...Nhập Shortcut Key. Gán tổ hợp phím vào ô Press new shortcut key. Nhấp Assign, nhấp Close.

12. Xem nhanh nội dung văn bản Word

- Vào File > Open > Clrt-O. Trong Open nhấp vào Preview



13. Hoàn tất văn bản

- Để tránh người khác xem và thay đổi tài liệu, ta làm như sau :
- Vào Tools > Protect Document...
- Trong Editing restrictions :
 - a. Tracked Changes : Cho phép theo dõi mọi sự thay đổi trong tài liệu
 - b. Comments : Chỉ cho phép người khác thêm vào những ghi chú (Comments)
 - c. Forms : Chỉ cho phép thay đổi kiểu định dạng của văn bản, ngoài ra không cho phép thay đổi bất kỳ điều gì khác,
- Nhập mật khẩu vào hộp thoại password, OK

-Note :

- Mật khẩu này sẽ được yêu cầu nhập vào mỗi khi bạn muốn mở tài liệu.
- Word sẽ bảo vệ tài liệu cho đến khi bạn thực hiện Unprotect

- Hủy bỏ chế độ bảo vệ tài liệu :

- Vào Tools > Unprotect Document, nhập mật khẩu và OK.

14. Tạo mục lục tự động

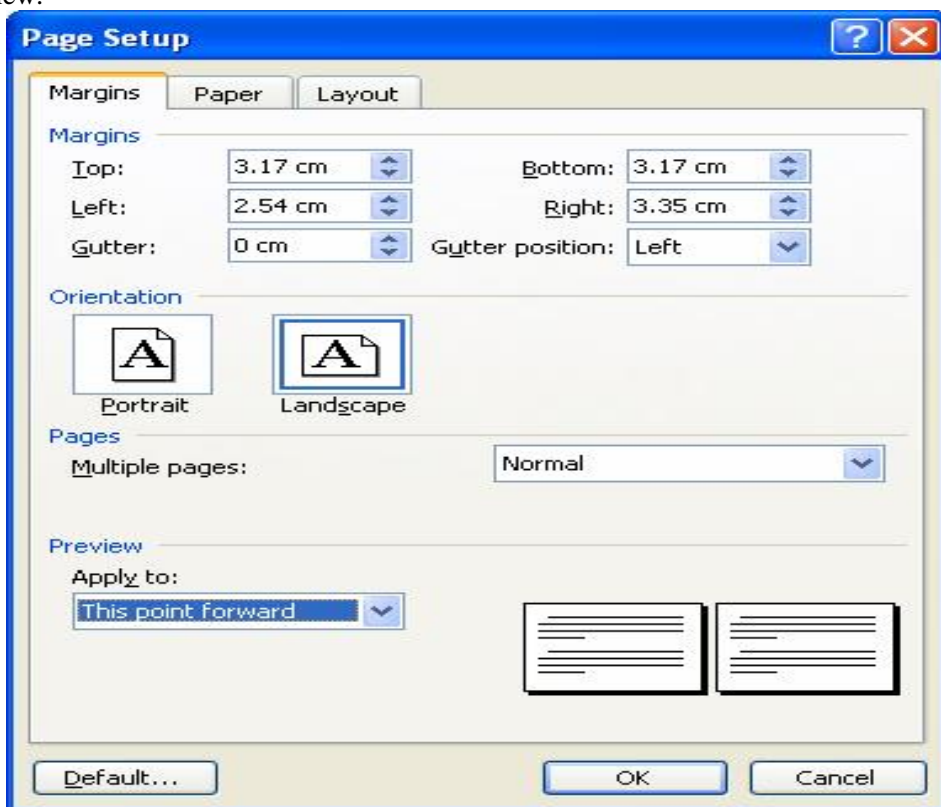
- Vào View > Outline. Chọn ở Body text trên thanh tiêu đề. Sau khi định dạng xong toàn bộ tài liệu, vào Insert > Reference > Index and Tables, định số cấp thể hiện trong mục lục bằng giá trị Show levels, nhấp OK.

15. Quay Trang

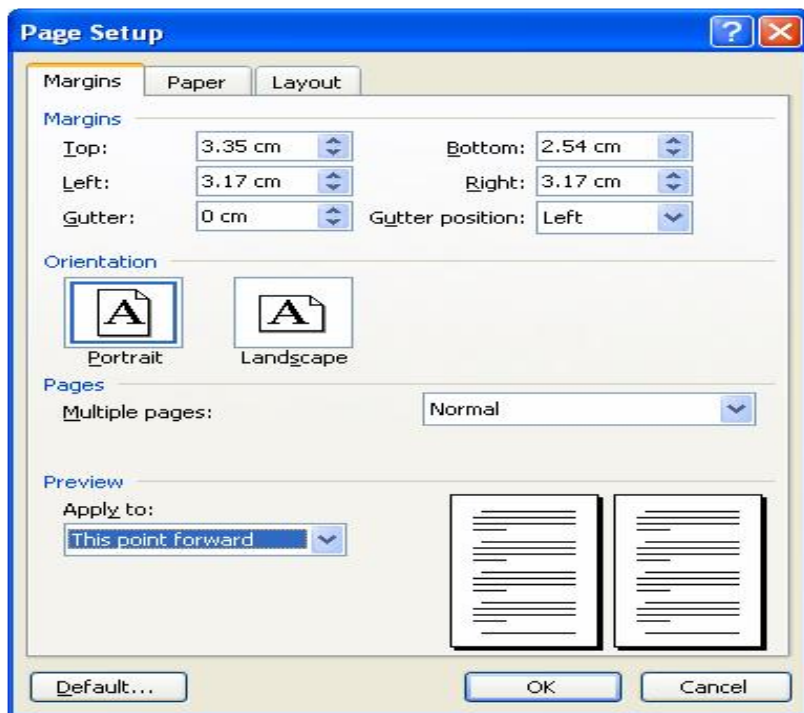
- Đặt con trỏ ở điểm cuối cùng trong trang trước trang cần quay ngang. Vào File > Page Setup. Chọn Landscape trong mục Orientation, và nhấp chọn Apply to This point forward trong mục Preview...

Tuy nhiên, lúc này tất cả trang nằm sau trang được đặt con trỏ đều được quay ngang. Nên cần phải quay đứng lại các trang phía sau trang cần quay ngang. Việc này được thực hiện như sau :

- Đặt con trỏ ở điểm cuối cùng trong trang trước trang cần quay đứng. Vào File > Page Setup. Chọn Portrait trong mục Orientation, và chọn Apply to This point forward trong mục Preview.



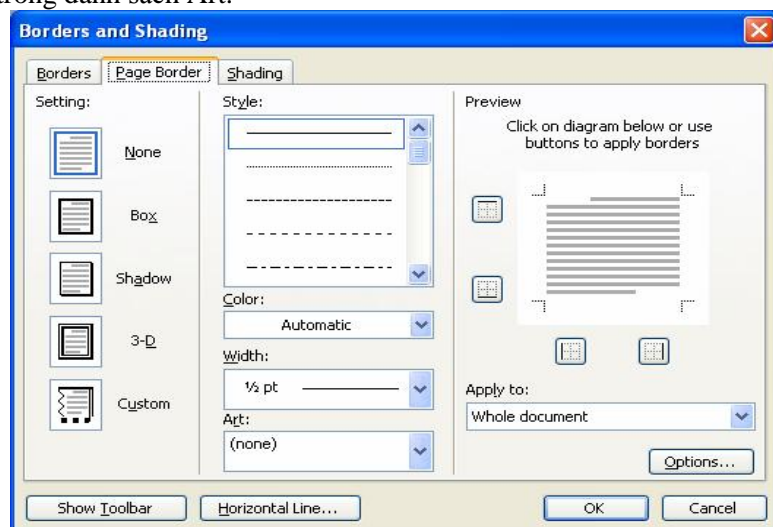
Hình thiết lập quay trang ngang



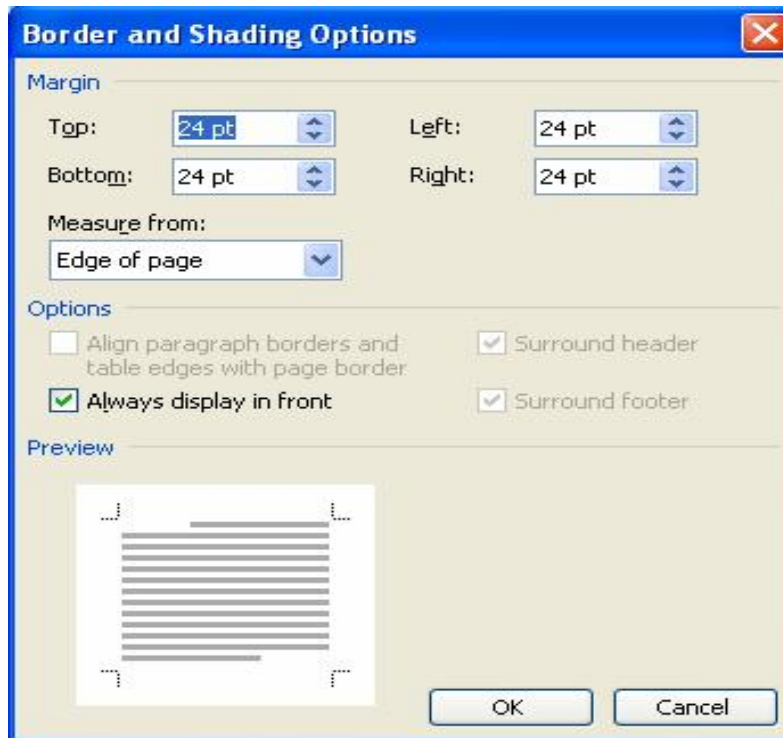
Hình thiết lập quay trang đứng

16. Tạo viền khung cho trang bìa

- Vào Format > Border and Shading, hộp thoại xuất hiện, chọn Page Border, chọn kiểu khung viền trong danh sách Art.



- Chọn This section – First page only trong danh sách Apply to. Nhấp Option để xuất hiện hộp thoại Border and Shading Options. Trong danh sách này chọn Text trong danh sách Measure from, nhấp OK.



17. Khắc phục lỗi thường gặp

a. Bỏ dấu gạch chân :

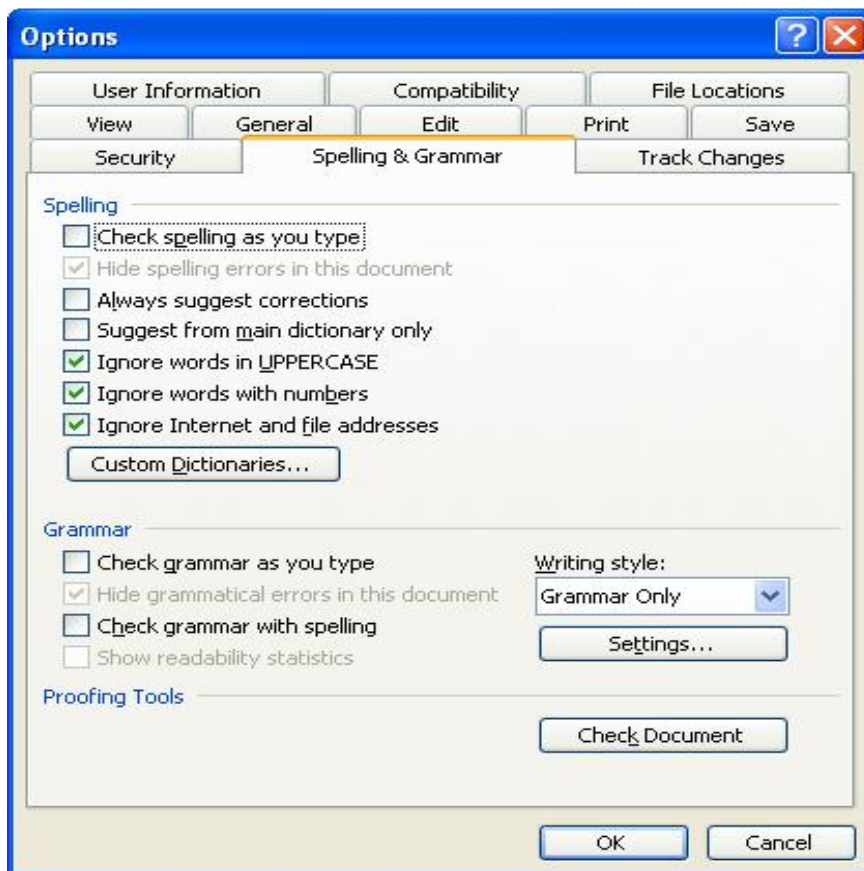
- Tools > Options > Spelling and Grammar , bỏ dấu kiểm trong : Check spelling as you type và Chck grammar as you type.

b. Ký tự cách nhau một khoảng trắng

- Tương tự, bỏ dấu kiểm Smart cut and paste.

18. Kiểm tra từ vựng và văn phạm

- Khi soạn thảo văn bản bằng tiếng Anh , vào Spelling And Grammar > đánh dấu chọn tất mục Hide Spelling error in this document, trong khung Grammar chọn Check grammar with spelling



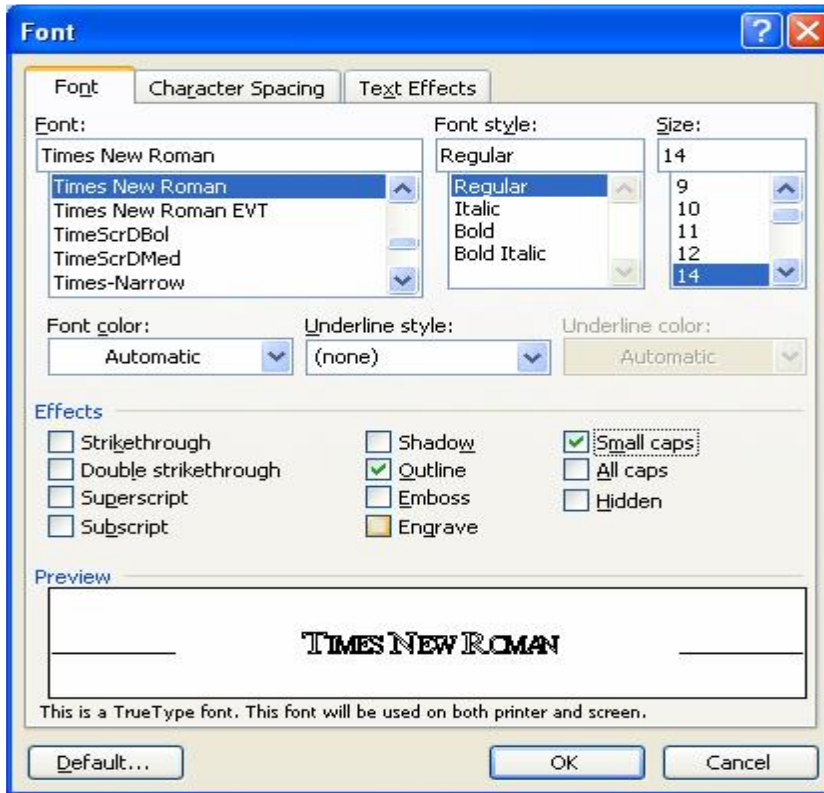
- Word sẽ đánh dấu những từ sai bằng những đường gợn sóng màu đỏ bên dưới từ ấy. Để hoàn chỉnh nó, Word sẽ gợi ý cho bạn một số từ khác nếu bạn nhấp chọn biểu tượng Spelling and Grammar trên thanh Standard. Chấp nhận từ nào trong danh sách đề nghị của Word, chọn nó rồi nhấp Change.

- Để tìm từ đồng nghĩa cho một từ trong văn bản, chọn từ đó, vào Tools > Language > Thesaurus. Chọn từ thích hợp trong đề nghị của Word, sau đó nhấp Replace

19. TRÌNH BÀY VĂN BẢN

- Shift + F3 (Các kiểu)

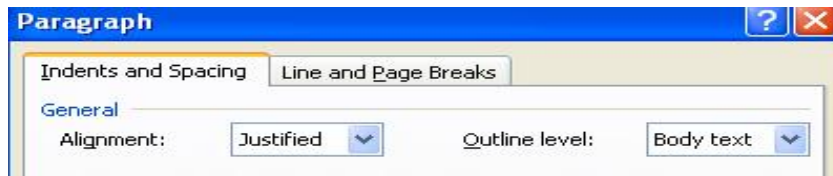
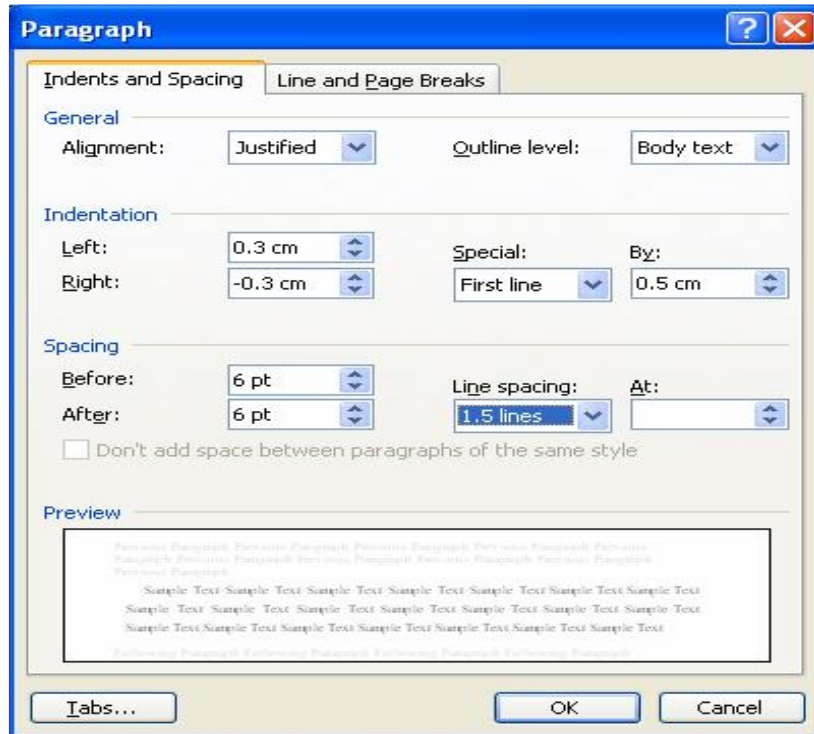
- Để tạo hiệu ứng trong khung Effects, nhấp chọn Outline và Small Cáp. Xem kết quả hiệu ứng này trong khung Preview để có được kiểu chữ ưng ý.



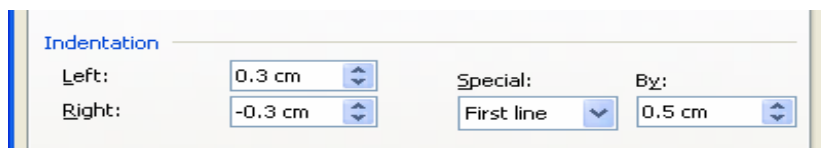
- Để Tăng Khoảng Cách Giữa Các Ký Tự, Trong Hộp Thoại Font, Chọn Character Spacing, Trong Khung Spacing, Chọn Expanded



- Để đánh dấu những đoạn văn bản quan trọng trong tài liệu, chọn biểu tượng Highlight trên thanh định dạng.
 - **Để chuyển những cụm từ khác cùng Font, thực hiện như sau :**
 - Quét chọn khối muốn đổi Font
 - Nhấn giữ phím Ctrl
 - Quét chọn cụm từ bạn muốn chuyển thành cùng Font với cụm từ đã chọn ở trên
 - Cuối cùng vào Edit > Repeat Font Formatting.
- + **Định dạng cho đoạn**
- Để định dạng cho đoạn , trước tiên bạn đặt dấu nháy con trỏ ở đầu đoạn đó, gọi lệnh Format > Paragraph. Hộp thoại Paragraph xuất hiện, chọn Justified
 - Để tăng khoảng trống bên trái và phải cho đoạn , ở khung Indentation, mục Left và Right, nhấp vào mũi tên hướng lên đến khi có được một khoảng cách thích hợp.

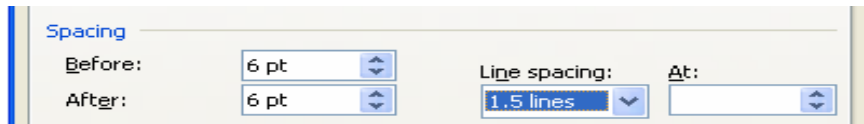


Canh chữ cho biên

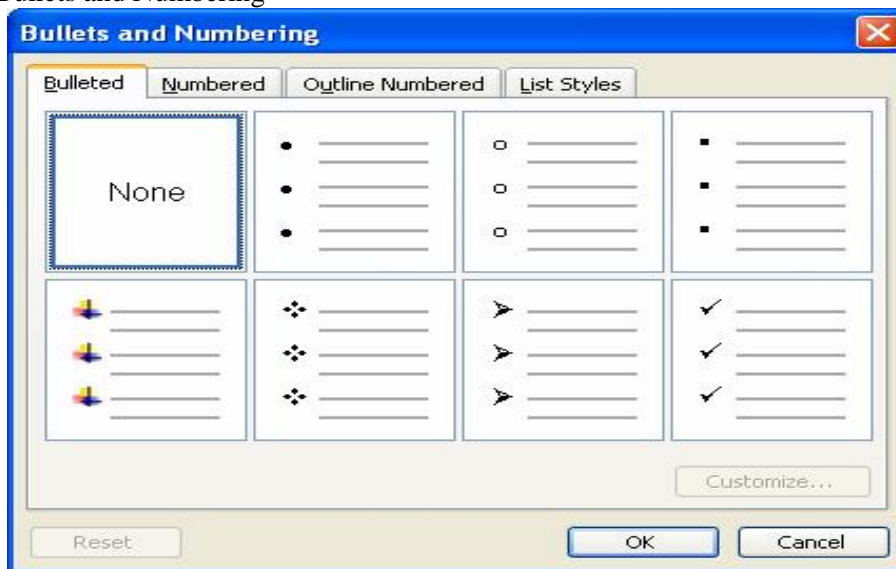


Điều chỉnh lề trái và phải

- Để thụt đầu dòng cho dòng đầu tiên trong đoạn, khung Indentation, mục Special, chọn First Line và thiết lập khoảng thụt vào trong mục By
- Để tăng khoảng cách của một đoạn so với đoạn trước và sau nó, ở khung Spacing, mục Before và After, nhấp vào mũi tên hướng lên đến khi có được một khoảng cách thích hợp

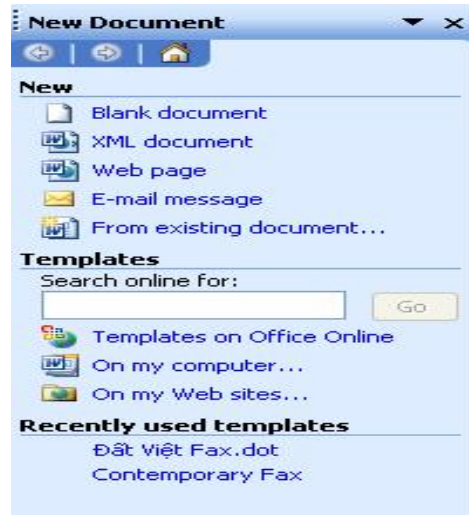


- Để tăng khoảng cách giữa các dòng trong đoạn này lên gấp rưỡi, ở khung Spacing, mục Line spacing, chọn 1.5 lines
- Trong quá trình định dạng đoạn, bạn có thể quan sát sự thay đổi danh trình bày ngay để có thể điều chỉnh
- Để trình bày văn bản dạng liệt kê, quét chọn phần văn bản đó, vào Format > Bullets and Numbering



- Chọn dạng trình bày, OK
- + **Tạo chú thích cho văn bản**
- Để tạo chú thích cho văn bản, bạn quét khối chọn phần văn bản muốn chú thích, vào menu Insert > Comment. Trong khung comment, nhập vào nội dung chú thích.
- Để xoá phần chú thích, nhấp phải lên chú thích và chọn Delete Comment.
- + **Sử dụng mẫu để trình bày văn bản (Có thể ẩn ở trong này)**
- Để tạo một tài liệu mới, vào File > New. Trong khung Templates, nhấp chọn On my computer.

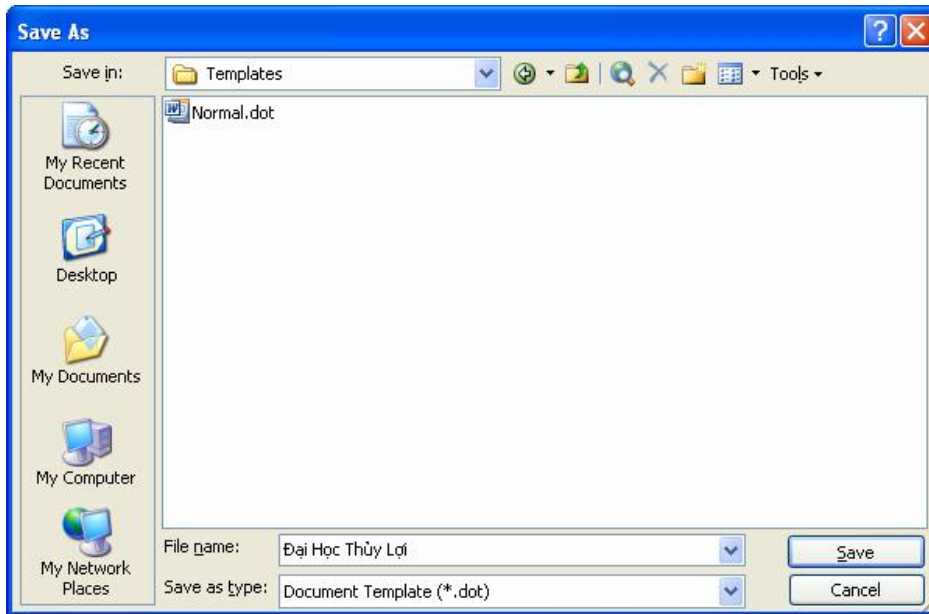
Comment [45N1]: Đây là phần chú thích của BXM



- Giả sử bạn muốn trình bày văn bản dạng Fax thì trong hộp thoại Templates, chọn thẻ Letter and Faxes, chọn một mẫu vừa ý, OK
- Ví dụ : Bạn chọn mẫu Contemporary Fax. Sau đó, chèn vào địa chỉ công ty. Nhấp vào mục Click here and type address để nhập thông tin.
- Để lưu mẫu này như một mẫu thông dụng và sau này dùng lại, nhấp File> Save As. Trong khung File name, đặt tên cho bản Fax này (Ví dụ là Đại Học Thủy Lợi)



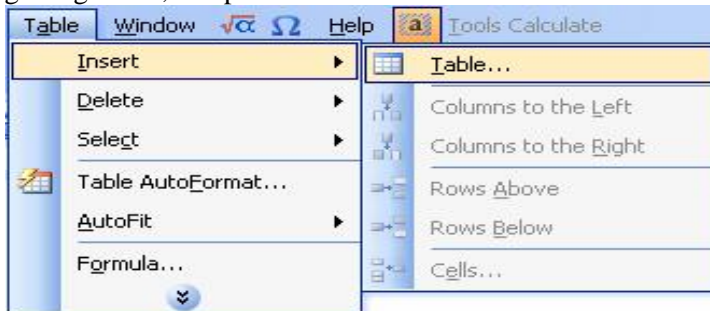
- Trong khung Save as type, chọn mục Document Template. Nhấp Save để lưu.



- Để tạo một tài liệu mới dựa trên Template bạn đã lưu, làm như sau :
- File > New
- Xuất hiện hộp thoại New Document, ở khung Templates, nhấp chọn On my computer
- Trên thẻ General, nhấp chọn tài liệu Đại Học Thủy Lợi
- OK. Hoặc bạn có thể hiệu chỉnh lại Template này bằng cách chọn mục cần thay đổi nhấn vào Delete và nhập vào nội dung mới.

20. Văn Bản Dạng Bảng Và Cột

+ Để tạo bảng trong Word, Nhấp Table > Insert > Table.



- Thiết lập số cột trong khung Number of columns, số hàng trong khung Number of rows.

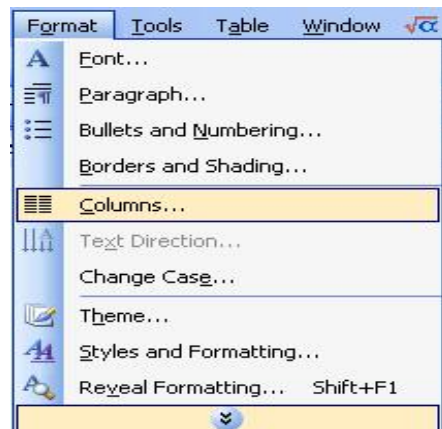


Thiết lập bảng có 5 cột 2 hàng.

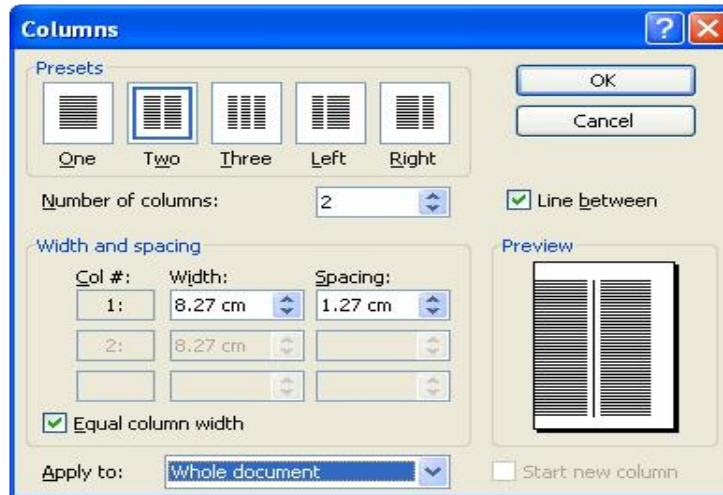
- Để kết hợp các ô ở hàng đầu thành một ô, bạn quét chọn vào các ô đó. Vào Table > Merge Cell và nhập vào tiêu đề cho bảng
- Tab : Di chuyển giữa các hàng trong bảng.
- Để chèn thêm một hàng cho bảng, đặt dấu nháy tại hàng cuối rồi nhấp Table > Insert > Rows Below.

+ Trình bày văn bản dạng cột :

- Format > Columns

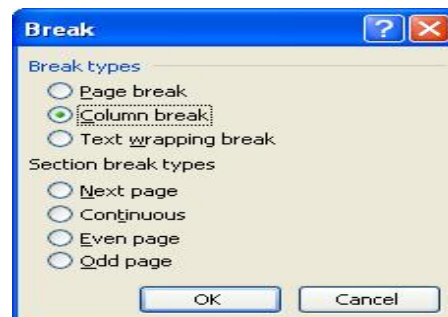
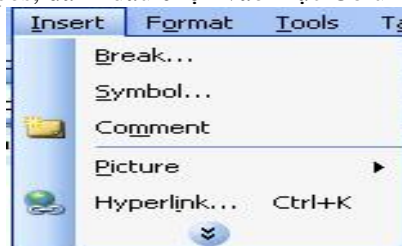


- Trong khung Columns, chọn số cột thích hợp cho văn bản



Chuyển phân văn bản được chọn thành dạng hai cột

- Để không xuất hiện nét gạch ngăn bỏ Line Between.
- Để mở rộng độ rộng cho cột, trong hộp thoại Columns, tăng khoảng cách trong mục Spacing > OK.
- Để đưa một phần văn bản từ cột này sang cột kế tiếp, bạn hãy đặt dấu nháy ngay trước văn bản đó. Nhấp Insert > Break.
- Trong phần Break Types, đánh dấu chọn vào mục Columns break. OK



Bố trí tài liệu cho các cột

21. Chèn và hiệu chỉnh ảnh

- Nhấp Insert > Picture > From File, chọn đường dẫn đến thư mục chứa ảnh, nhấp chọn ảnh cần chèn vào văn bản > Insert.
- Hoặc bằng cách chụp màn hình với Print, Alt+Print.



+Hiệu chỉnh ảnh trong văn bản

- Vào Format > Picture, xuất hiện hộp thoại Format Picture, chọn Picture để hiệu chỉnh hoặc nhấp tắt.

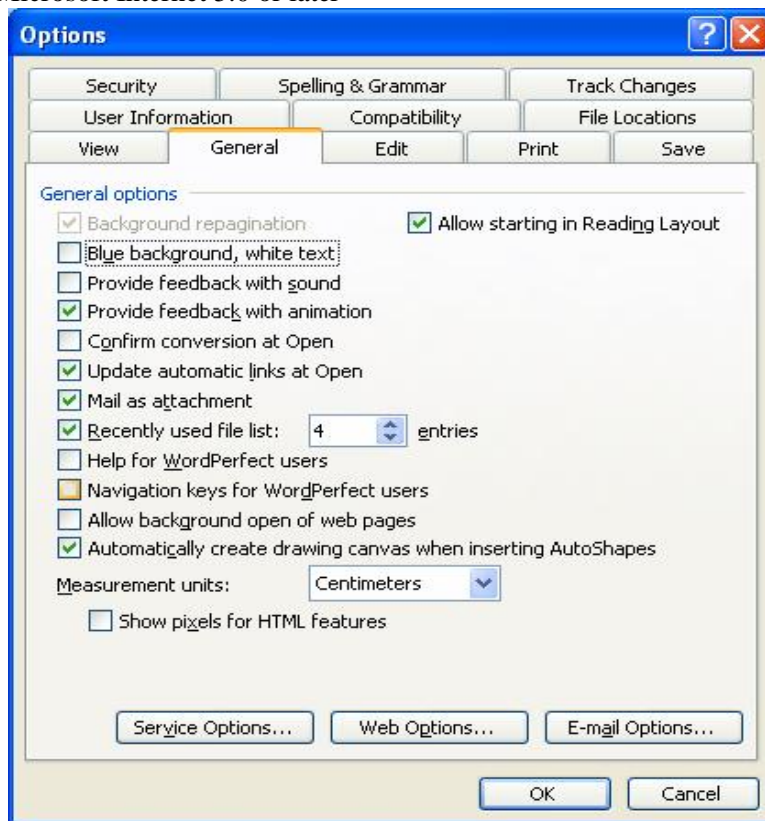
22. Hoàn tất văn bản

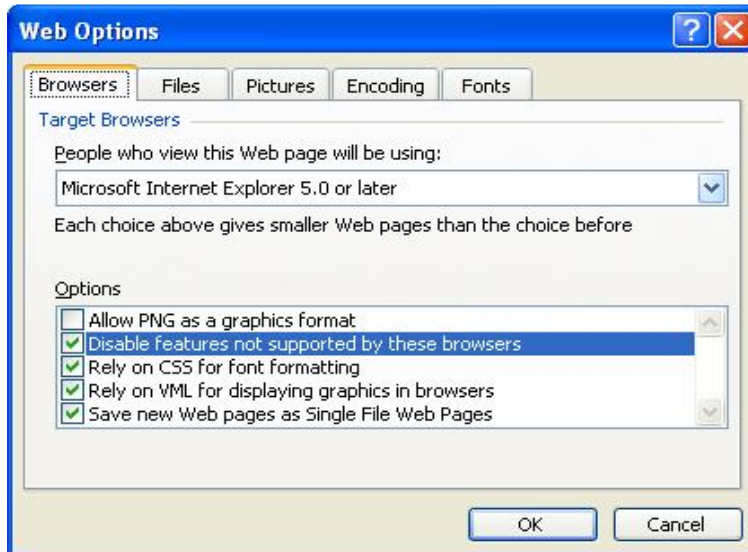
- Ghi tên và chủ đề của văn bản :
- Vào View > Header and Footer, nhập nội dung vào
- Để tạo chẵn lẻ khác nhau, chọn Page Setup trên thanh công cụ, nhấp chọn tại Layout, nhấp chọn Different odd and even.
- Trang lẻ vào Odd
- Trang chẵn vào Even.

- Để tạo cho trang đầu các trang còn lại vòa Layout của Page Setup nhập chọn Different first page.
- Để chèn số thứ tự vào nhập Insert Page Number hoặc nhập chuột trái vào thanh công cụ trên màn hình và vào Custome > Comands> vào Insert và đưa lên thanh công cụ.
- Để chèn ngày, giờ vào thì đưa Date and Time lên thanh công cụ .

23. Chuyển tài liệu Word sang trang Web

- Vào Tools > Options, chọn General, chọn Web Options.
- Chọn Microsoft Internet 5.0 or later





- Để đảm bảo các phần không được hỗ trợ bởi trình duyệt Web không hiển thị, nhấp chọn dấu kiểm ở mục Disable features not supported by these browsers và OK.
- Để xem tài liệu dưới trình duyệt Web, vào File > Web page.

+ Tạo và định dạng tài liệu Web :

- Lưu tài liệu dạng Web, chọn File > Save As Web Page. Trong khung Save As Type, chọn Web Page. Nhấp Save để hoàn tất.
- + Trong trường hợp có một thông điệp cảnh báo rằng có một đối tượng không được hỗ trợ bởi trình duyệt Microsoft Internet 5.0 nhấp Continue**
- Để tạo khung trang, làm những bước sau :
- Nhấp Format > Frames > New Frames Page
-

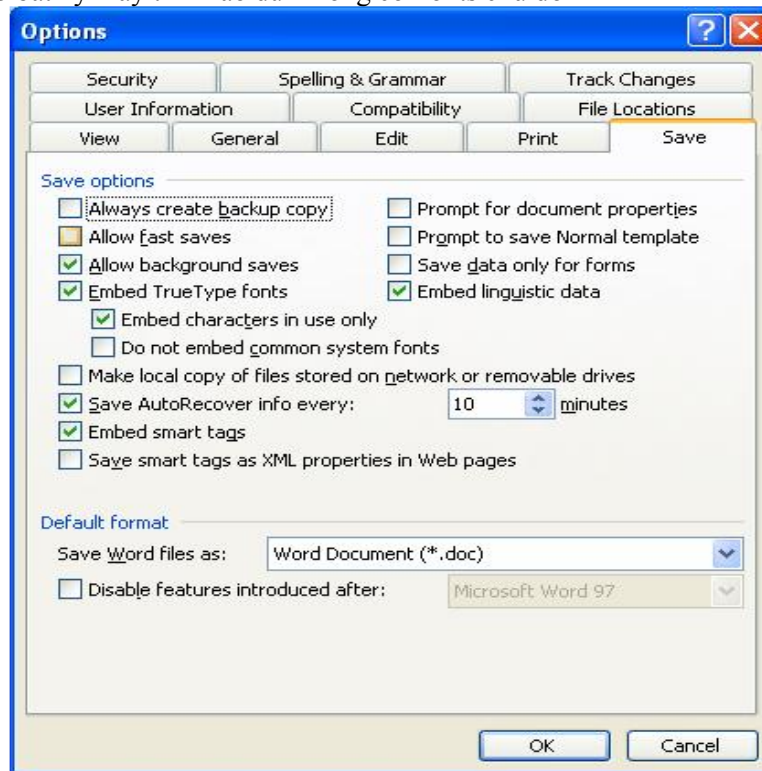


- Vào New Frame Left.
- Nhấp Close để tắt thanh công cụ này
- Bạn có thể chỉnh kích cỡ của Frame bằng cách kéo các đường viền của chúng. Sau đó, nhập vào nội dung văn bản
- Để lưu trang này vào File > Save. Đặt tên cho trang và chọn thư mục cần lưu, OK
- **Tạo liên kết động cho trang**
- Để tạo một liên kết động cho văn bản, làm như sau :

- a. Chọn nội dung cần tạo liên kết
- b. Nhấp Insert > Hyperlink
- c. Để xác định File cần liên kết, trong khung Look in, chọn File đó
- d. Nhấp OK để hoàn tất. Từ nay khi nhấp chọn biểu tượng cơ quan, nhấn giữ phím Ctrl và nhấp chuột thì Hyperlink sẽ mở tập tin về cơ quan cho em.

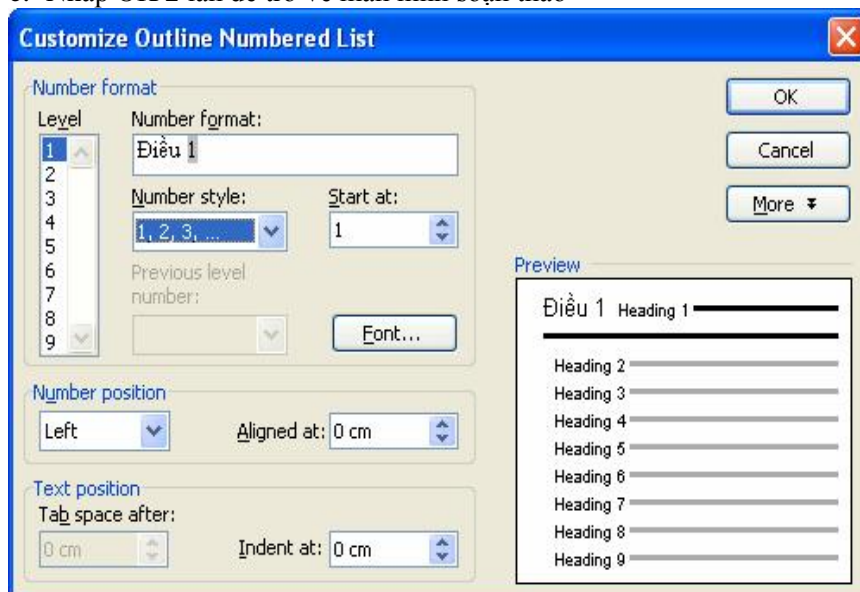
24. Kỹ thuật nhúng Font trong Word


- Để tăng tính thẩm mỹ cho văn bản khi soạn thảo văn bản. Trong một số trường hợp dùng đến Font thư pháp. Để tài liệu có thể hiển thị đúng kiểu chữ trên bất kỳ máy nào, bạn có thể đặt tính năng nhúng kiểu chữ như sau :
- Vào Tools > Options
- Trên thẻ Save, đánh dấu chọn Embed TrueType Fonts và Embed characters in use only. Nhấp OK
- Lúc này, các kiểu chữ đặc biệt sẽ được nhúng thẳng vào tài liệu và có thể xem được ở bất kỳ máy tính nào dù không có Fonts chữ đó



+ Tùy biến một danh sách đầu đoạn nhiều cấp trong Word

- Thông thường trong Word chỉ cung cấp các mẫu danh sách đầu đoạn Bullets and Numbering theo kiểu số thứ tự hay tiếng Anh. Nhưng nếu bạn cần những mẫu bằng tiếng Việt, ví dụ như “điều 1, điều 2, ...” thì gặp khó khăn. Thủ thuật sau sẽ giúp bạn giải quyết vấn đề này.
- Giả sử bạn có một văn bản luật và cần một danh đầu đoạn được chia làm hai cấp : ĐIỀU – LUẬT, có thể tiến hành như sau :
 - a. Vào Format > Bullets and Numbering
 - b. Trên Outline Numbered, chọn một mẫu bất kỳ và Customize ở góc dưới bên phải.
 - c. Trong hộp thoại Customize Outline Numbered List, chọn level 1 (cấp 1) trong danh sách các level. Nhập từ khóa “ĐIỀU” vào ô Number format, ở ô Number style, chọn 1,2,3.... ở ô Start at chọn là 1. Nếu chưa thấy hiển thị Font tiếng Việt thì nhấp nút Font... và định dạng Font tiếng Việt theo ý mình.
 - d. Tương tự cho Level 2 với từ khóa “LUẬT” (nếu còn những cấp khác, bạn cũng tiến hành tương tự). Bạn có thể theo dõi sự hiển thị của các cấp Bullets này ở cửa sổ Preview cạnh bên
 - e. Nhấp OK 2 lần để trở về màn hình soạn thảo



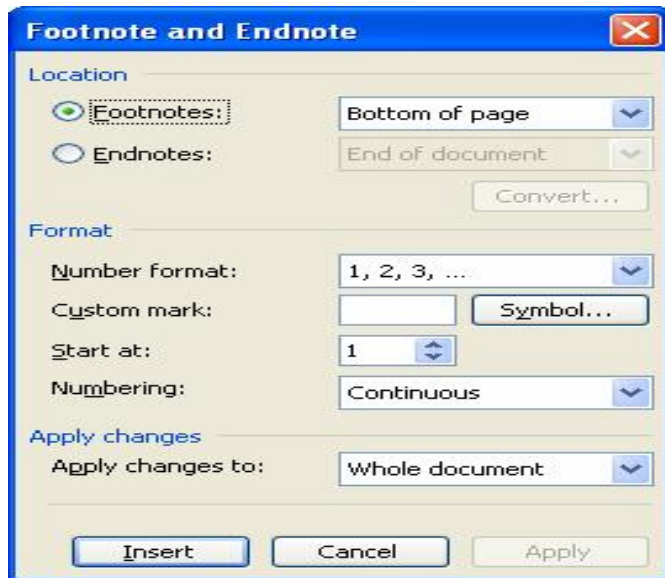
- Note : Để thay đổi giữa hai cấp level 1 và level 2, đặt con trỏ chuột ngay đầu dòng của một đoạn văn bản và nhấp chọn những nút  trên thanh công cụ.

+ Đánh số thứ tự tự động cho từng dòng trong Word

- Tức là đánh từ số 1, 2,3 ... cho mỗi lần xuống hàng
 - a. Mở văn bản cần đánh số
 - b. Vào File > Page Setup
 - c. Vào Layout, nhấp Line Number
 - d. Đánh dấu Add line numbering
 - e. OK
 - f. Note : Cách đánh số này hoàn toàn không giống như Bullets and Numbering trong menu Format.

+ Tạo chú thích cho tài liệu

- Vào Insert > Reference > Footnote.
- Footnote : Chú thích tạo thành sẽ nằm ngay ở cuối trang.
- Endnote : Chú thích tạo thành sẽ nằm ngay ở phía dưới dòng cuối cùng của đoạn cuối cùng trong trang
- Mục Number Format là cách quy định đánh số thứ tự cho các chú thích tạo thành. Nếu không thích đánh số thứ tự, Bạn có thể chọn một ký tự đặc biệt bằng cách nhấp nút Symbol. Sau đó, OK.
- Trỏ chuột sẽ tự động nhảy xuống vị trí tương ứng với thứ tự ghi chú mà bạn đã chọn, lúc này bạn chỉ cần nhập vào phần nội dung của ghi chú đó. Thực hiện tương tự cho các ghi chú tiếp theo.
- Nói thêm : Trong hộp thoại Footnote and Endnote, nhấp nút Options để điều chỉnh một số thuộc tính cho hai loại chú thích Footnotes and Endnotes như : Vị trí đặt chú thích (Place at) Number Format (định dạng kiểu đánh thứ tự cho chú thích)
- Bạn cũng cần chú ý các dạng đánh số cho chú thích ở mục Numbering như :
 - Continuous : Đánh dấu thứ tự liên tục trong suốt tài liệu
 - Restart each section : Đánh dấu bắt đầu lại số thứ tự sau mỗi phân đoạn
 - Restart each page : Đánh dấu bắt đầu lại số thứ tự sau mỗi trang.



25. Tận dụng các Funtion Key (phím chức năng) : Từ F1..F12

- F1 : Bật nhanh menu Help
- F2 : Di chuyển nhanh văn bản hay đối tượng đồ họa đã được chọn đánh dấu đến vị trí mới (khi bạn chọn một đối tượng và nhấn F2 ở thanh trạng thái phía dưới màn hình của Word, sẽ xuất hiện câu hỏi “Move to where ?” Bạn di chuyển trỏ chuột tới vị trí mới, sau đó Enter
- Ctrl + F2 : Bật nhanh chế độ Print Preview
- Ctrl + F5 (Alt +F5) : thu nhỏ kích thước cửa sổ văn bản đang mở
- Ctrl + F10 (Alt +F10) : Phóng to kích thước cửa sổ văn bản đang mở

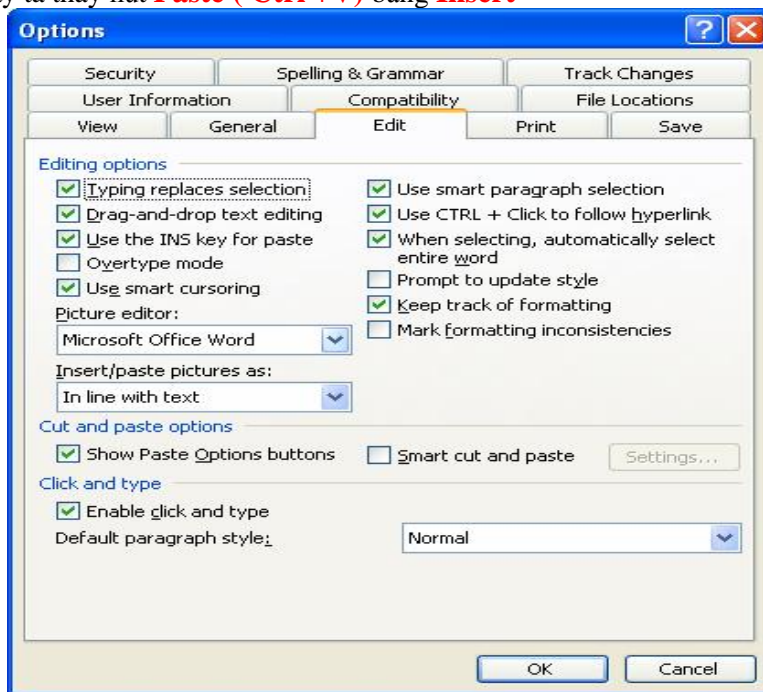
26. In xen kẽ trang ngang với trang đứng

- Nhập dữ liệu vào trang đứng cho tới hàng cuối cùng của trang
- Vào Insert > Break
- Đánh dấu chọn Next Page , OK
- Dấu nhảy của con trỏ chuột sẽ nhảy sang trang sau. Vào File > Page Setup
- Trên thẻ Margins (hoặc Paper size) chọn khổ giấy Landscape và OK
- Lúc này trang giấy sẽ chuyển qua định dạng nằm ngang mà không ảnh hưởng gì tới định dạng của trang trước đó. Bạn tiến hành nhập dữ liệu cho trang nằm ngang bình thường Sang trang kế tiếp, nếu muốn khổ giấy quay trở lại dạng đứng thì cũng tiến hành tương tự

27. Sử dụng phím Insert để dán dữ liệu và hình ảnh

- Vào Tools > Options. Trên thẻ Edit, đánh dấu chọn Use the Ins key for paste . OK

- Lúc này ta thay nút **Paste (Ctrl +V)** bằng **Insert**



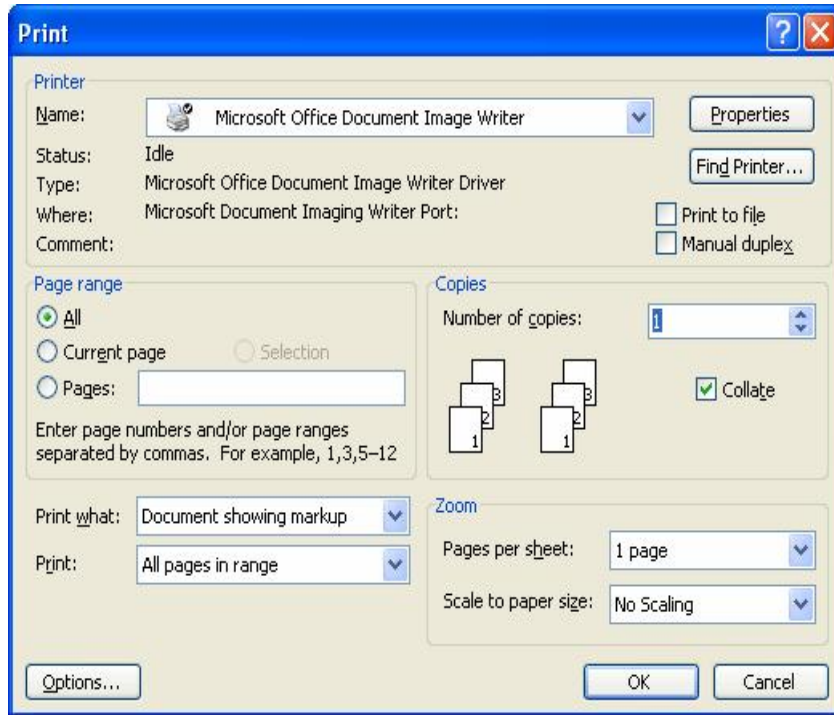
28. Một số thủ thuật cần biết khi in ấn

+ Làm vừa khít tài liệu lên một trang in trong Word

- Bạn vừa biên soạn xong một tài liệu gồm 2 trang, trong đó ở trang thứ 2 chỉ có hai hoặc ba dòng kí tự. Nếu in ra thì phí vì tài liệu này bạn phải in rất nhiều bản, trong Word có một công cụ để giải quyết việc này.
- Mở tài liệu cần định dạng
- Vào File > Printer Preview
- Nhấp Shrink to Fit bạn sẽ thấy những dòng Text dư ở trang 2 sẽ được dồn hết về trang 1

+ In một hay vài dòng tùy ý trong văn bản

- Khi lướt Web nếu thấy có một nội dung nào cần in ra thì bạn có thể tô đen, nhấp lệnh in trong trình duyệt là xong. Trong Word, thao tác cũng như vậy tuy nhiên phức tạp hơn.
- Mở tài liệu cần in. Tô đen phần nội dung đó
- Vào File > Print
- Chọn Selection trong mục Page range Nhấp OK đồng ý in.

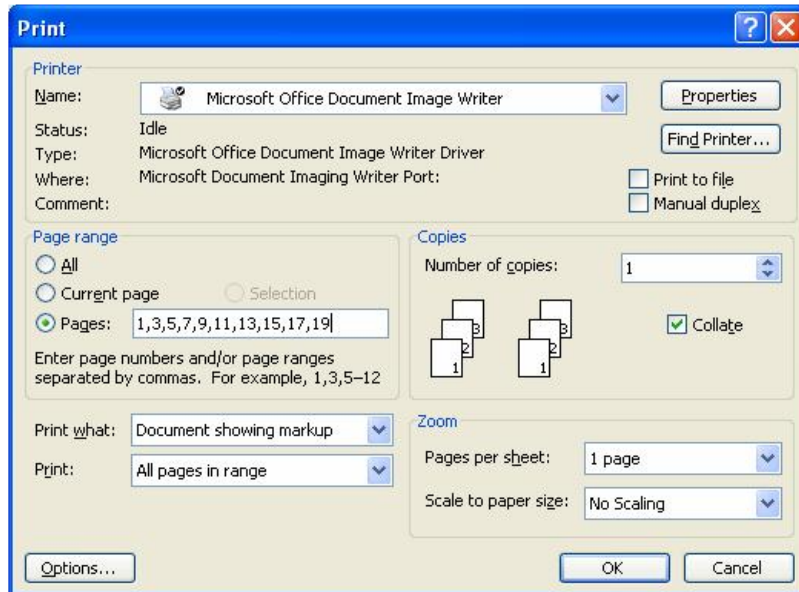


+ **In tự do không theo phương thức nào**

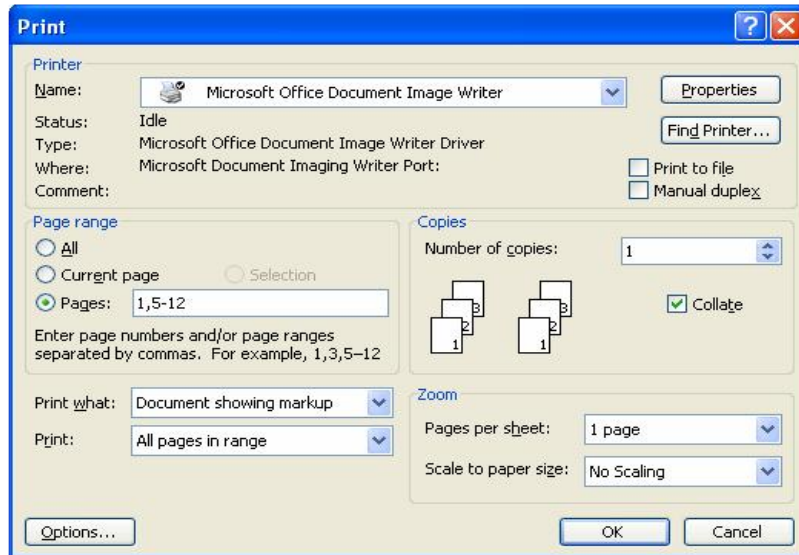
Bạn cần in nội dung của tài liệu trên cả 2 mặt của trang giấy để tiết kiệm hay đơn giản chỉ là muốn in một số trang bất kì nào đó trong tài liệu, dùng phương pháp sau

• **In trên 2 mặt giấy**

- Cho giấy vào máy in. Vào File > Print
- Tùy vào tài liệu có bao nhiêu trang mà bạn nhập vào mục Pages ở khung Page range tất cả số trang lẻ “ 1,3,5,7 . . . ”
- Nhấp Ok để bắt đầu in các trang này



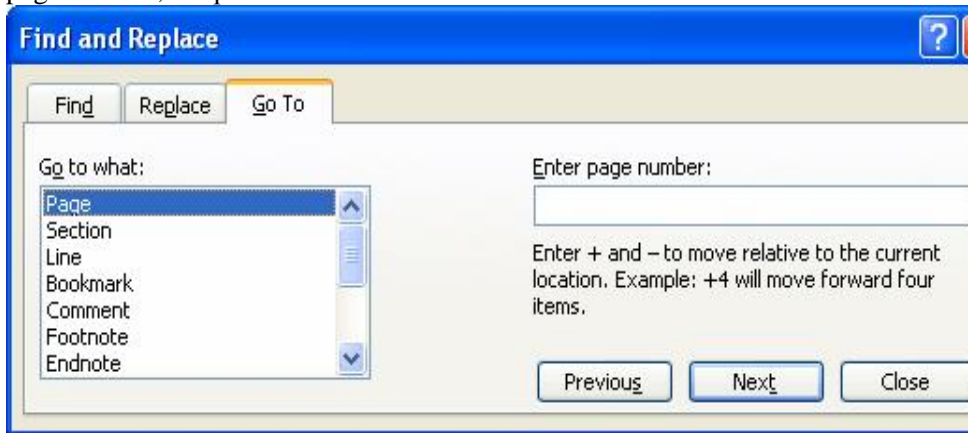
- **Note** : Sau khi in các trang lẻ xong, bạn bắt đầu lật mặt trắng của các trang giấy lên cho vào máy và tiếp tục tiến hành tương tự để in các trang chẵn. Bạn nên chú ý về vị trí đầu cuối của 2 trang chẵn lẻ khi xoay mặt giấy nếu không sẽ bị ngược đầu khi in ra. Tốt nhất nên làm thử với hai trang 1 và 2 rồi tiến hành đồng loạt cho các trang in còn lại
- + **In bất kỳ một hay một số trang nào đó**
- Thông thường khi in một tài liệu, bạn thường in một lúc hết tất cả, tuy nhiên in một số trang hay một trang đó cũng là một công việc hết sức đời thường. Khi đó bạn cũng tiến hành tương tự, chú ý là khi trang nào thì nhập vào số trang đó
- Nếu in một khoảng tương đối dài liên tiếp thì bạn có thể dùng dấu gạch nối giữa các trang để tiết kiệm thời gian nhập vào số trang ví dụ như “ 1,5-12” (ý nghĩa của lệnh này là in trang số 1 rồi tiếp tục in các trang từ trang 5 cho đến trang 12, bỏ qua các trang khác



29. Ba thủ thuật cần biết khi làm việc với văn bản dài

* **Thủ thuật 1** : Giả sử lần trước bạn đang xem tới trang 50, lần này khi xem tiếp thay vì phải đẩy thang cuộn qua 49 trang, bạn thực hiện như sau :

- Vào menu > Edit > Go to (hoặc Ctrl + G)
- Chọn Page trong khung Go to what, nhập vào số trang cần tới là 50 vào ô Enter page number, nhập Go to



* **Thủ thuật 2** : Dùng chú thích Bookmark

- Đặt trỏ chuột ngay vị trí đầu cần đánh
- Vào menu Insert > Bookmark
- Nhập vào một từ hay nhóm từ đại diện để đánh dấu

- Nhấp nút Add
- Nhấp Save để lưu lại tài liệu

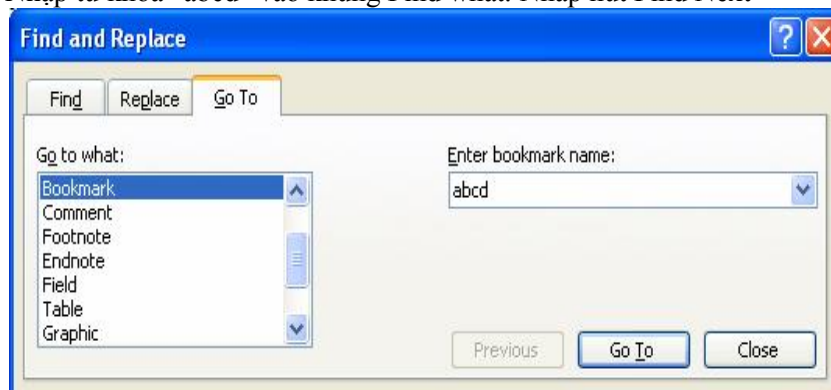


+ **Note** : Để mở đúng chỗ đã đánh dấu ở lần tiếp theo, làm như sau :

- Vào Edit > Go to
- Chọn Bookmark trong khung Go to what
- Chọn tên Bookmark đã đặt trong mục Enter Bookmart Name. Nhấp Go to

*** Dùng tính năng Find**

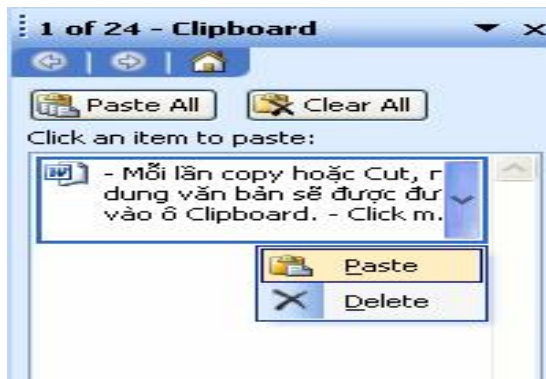
- Tại vị trí cần đánh dấu, bạn nhập tùy ý một nhóm ký tự đại diện. Ví dụ như “abcd”. Sau đó, nhấp Save để lưu văn bản.
- **Note** : Để mở đúng chỗ đã đánh dấu ở lần xem tiếp theo, thực hiện như sau :
 - Vào menu Edit > Find
 - Nhập từ khóa “abcd” vào khung Find what. Nhấp nút Find Next



- **Note :** Khi dùng phương pháp này, từ khóa đặt làm dấu phải thật lạ và không nên trùng với bất kì từ nào trong văn bản. Vì nếu có thì tính năng Find Next có thể tìm đến mốc đánh dấu không chính xác.

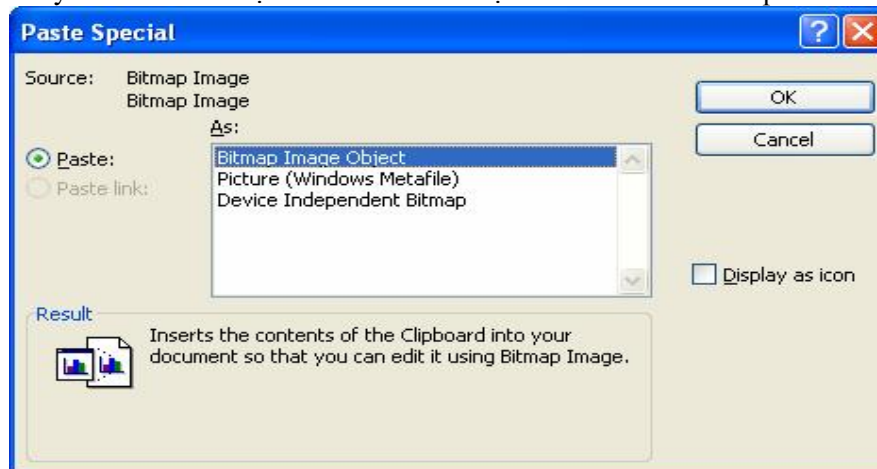
- **Dán bằng khung Office Clipboard**

- Không như thao tác dán bình thường là chỉ dán được nội dung Cut lần cuối cùng. Còn ở phương pháp này bạn dán được nhiều nội dung hơn (24 nội dung)
- Chọn menu Edit > Office Clipboard > Xuất hiện khung Office Clipboard ở bên phải cửa sổ soạn thảo.
- Mỗi lần copy hoặc Cut, nội dung văn bản sẽ được đưa vào ô Clipboard.
- Click mouse vào nội dung cần Paste (hoặc click mouse vào ^ của ô nhớ > Chọn lệnh Paste.



- **Paste Special**

- Di chuyển con trỏ đến vị trí cần thao tác. Chọn menu Edit > Paste Special



- Muốn Font trở về mặc định : Nhấn Ctrl + Spacebar

- **Tạo phím nóng cho symbol :**
 - Vào Customize Keyboard
 - Vào Press new shortcut key
 - Hủy phím nóng vào Remove.
- **Làm lịch trong Word**
 - Tự làm.

30. Copy tài liệu từ trang Web vào Word

Khi văn bản được copy từ Web rồi Paste vào Word thì những định dạng của Web sẽ theo đó vào chung với văn bản luôn, mà những định dạng trên Web lại hoàn toàn chẳng tương thích gì với Word nên sẽ làm cho văn bản mất mỹ quan và sai lệch. Bạn có thể khắc phục tình trạng này bằng cách chỉ chép nội dung văn bản mà không chép định dạng như sau: bạn cứ thao tác sao chép từ Web như bình thường, nhưng trước khi paste vào Word thì phải vào menu Edit - Paste Special - trong khung As chọn Unformatted Text hoặc Unformatted Unicode Text nếu văn bản không phải tiếng Anh - nhấn OK để chép nội dung không định dạng vào trang văn bản.

31. Chèn nhạc trong văn bản Word

Có bao giờ khi bạn mở tài liệu Word ra thì âm nhạc cũng trôi lên ? Với Word XP, bạn có thể vừa soạn thảo văn bản, vừa thưởng thức âm nhạc ngay trong chương trình . Cách thực hiện như sau Bấm chuột phải lên thanh công cụ và chọn mục Web Tools . Khi thanh công cụ Web Tools xuất hiện , bạn bấm vào nút Sound (biểu tượng hình cái loa) . Trong hộp thoại Background Sound, bạn bấm nút Browse để đưa vào đường dẫn đến tập tin âm thanh (*.mid) trên máy . Tại mục Loop , bạn nhập số lần muốn chơi lặp lại tập tin nhạc này . Nếu muốn chơi liên tục bạn chọn Infinite . Cuối cùng bấm nút OK .

32. Xem văn bản Word trên máy tính khác

Khi soạn thảo văn bản , bạn làm như sau :

Trong Microsoft Word , bạn nhấp vào menu Tools chọn Options chọn tiếp thẻ Save đánh dấu vào chọn vào mục [Embed TrueType Fonts](#) sau cùng và nhấn OK .

33. Chuyển nhanh nội dung văn bản Word sang PowerPoint

Bạn dùng tính năng này vì việc soạn nội dung văn bản trong PowerPoint không tiện bằng soạn trong Word và nhất là khi bạn đã có văn bản được soạn trong Word nay muốn trình diễn bằng Power Point. Trước tiên, bạn mở văn bản trong Word, vào menu File - Send to - Microsoft Power Point - PowerPoint sẽ chạy và cho ra các slide chứa nội dung văn bản đó . Nhưng ... không phải lúc nào cũng đơn giản như vậy, đôi khi bạn sẽ thấy nội dung các slide rất lộn xộn vì PowerPoint nhận lấy toàn bộ nội dung theo định dạng thô (Outline) của văn bản. Muốn có định dạng đề mục, trong Word phải áp dụng các Style Heading. Cụ thể là Slide 1 của PowerPoint sẽ là vùng nhập liệu (text box) đầu tiên chứa đoạn văn bản (paragraph) nhưng trong Word lại là Heading 1, vùng nhập liệu dưới chứa đoạn có Heading 2, qua Slide 2 tiếp tục như thế...

Ví dụ trên có từ “(tiếp theo)” ta vẫn cho là Heading 1 vì muốn phần “Kế hoạch thi hành” qua một slide mới do phần Chiến lược cụ thể dài , chiếm hết Slide 2. Làm như vậy khi qua

PowerPoint không phải sửa nữa. Trong Word, muốn áp dụng style Heading 1 cho một đoạn thì bạn để con trỏ văn bản ở đoạn đó bấm vào nút Style và chọn Heading 1, hoặc chỉ cần gõ Ctrl+Alt+1. Với style Heading 2 cũng vậy, phím tắt là Ctrl+Alt+2. Trường hợp bạn thấy chữ tiếng Việt (do style Heading 1 và 2 có phong chuẩn của Windows, nếu bạn dùng Unicode thì không phải gặp rắc rối) bạn phải vào menu Format - Style hay menu Format - Style and Formatting - chọn hai Style này và Modify - Format để lựa đúng phong tiếng Việt mà bạn dùng. Để ý rằng mọi đoạn khác không có style Heading 1 hay Heading 2 đều không được gửi qua PowerPoint.

34. Tạo macro sửa lỗi thừa khoảng trắng trong Word

Đầu tiên, bạn cần nắm qua quy tắc gõ dấu trong văn bản: các dấu chấm (.) hay dấu phẩy (,) phải luôn luôn nằm liền sau ký tự (không có khoảng trắng phía trước) và tiếp theo là một khoảng trắng rồi mới tới ký tự kế tiếp. Nếu bạn không muốn tìm và xóa các khoảng trắng thừa một cách thủ công, vừa tốn thời gian, đôi khi lại còn thiếu sót... bạn có thể tạo một macro để Word tự động thực hiện công việc giúp bạn.

Khởi động Word, vào menu Tools\ Macro\ Record New Macro. Lúc này hộp thoại Record Macro hiện ra, bạn gõ tudongkiemtra vào ô Macro name, các tùy chọn khác để mặc định. Sau đó nhấp OK.

Trên màn hình Word xuất hiện thêm thanh công cụ Stop Recording phục vụ cho việc thu Macro. Con trỏ chuột của bạn sẽ kèm theo một cuộn băng. Bạn nhấp chuột vào menu Edit\ Replace. Trong hộp thoại Find and Replace bạn gõ các ký tự tìm kiếm vào ô Find what và ký tự thay thế vào ô Replace with. Ví dụ ở đây tôi gõ vào ô Find what là khoảng trắng và dấu chấm (.), Replace with là dấu chấm (.).

Sau đó nhấp Replace All để tìm và thay thế trong toàn bộ văn bản. Thực hiện tương tự cho các dấu còn lại như dấu khoảng trắng và dấu phẩy (,) sẽ thay bằng dấu phẩy (,), dấu khoảng trắng và dấu chấm than (!) sẽ thay bằng dấu chấm than (!)...Nhấp Stop Recording trên thanh công cụ. Vào menu Tools\ Customize. Hộp thoại Customize xuất hiện, bạn nhấp tiếp vào Keyboard. Trong khung Categories bạn chọn Macros, ở khung Macros bên cạnh bạn chọn mục tudongkiemtra. Ở mục Press new shortcut key, bạn gõ phím nóng để nhớ vào ô này, ví dụ như Ctrl+Alt+B. Sau đó bạn nhấp Assign. Từ nay trở về sau mỗi khi cần xóa đi các khoảng trống thừa trong văn bản, bạn chỉ cần gõ phím nóng Ctrl+Alt+B là xong, thật nhanh chóng.

35. Tạo tập tranh tô màu bằng Word

Trò chơi tô màu có thể tập cho trẻ tính khéo léo và một trí tưởng tượng phong phú. Clip Art là một kho hình ảnh vô cùng phong phú của Word, nếu kết hợp thêm một số kỹ thuật khác, bạn có thể tự “chế biến” một tập ảnh tô màu cho trẻ theo ý thích của mình.

- Đầu tiên, bạn vào menu Insert – Picture - Clip Art để chèn một hình ảnh từ Clip Art. Sau đó bấm chuột phải vào hình, chọn Format Picture. Tại thẻ Layout, chọn Wrapping style là Square.

- Bây giờ, mục tiêu của chúng ta là làm cho hình ảnh vừa chèn trở nên không màu (chỉ có màu của đường viền). Để “tẩy” màu, bạn làm như sau:

Nhấp chuột phải vào hình và chọn Grouping - Ungroup. Nhấp Yes khi bảng thông báo hiện ra. Chọn Format - AutoShape. Ở thẻ Colors and Lines, bạn chọn Fill Color (màu nền) là No Fill, và Line Color (màu của đường viền) tùy ý.

- Vì một số hình có nét vẽ rườm rà, nên bạn có thể “design” lại hình bằng cách chọn những phần không thích hợp và nhấn Delete để xóa đi.

- Cuối cùng, bạn nhấp chuột phải vào hình một lần nữa, chọn Grouping > Regroup để kết dính các đối tượng của hình tạo thành một khối duy nhất.

- Bạn có thể kết hợp nhiều hình ảnh khác nhau để có một bức tranh sinh động. Việc cuối cùng của bạn là in ra và đóng thành một tập tranh tô màu.

36. Tắt và mở Screentip trong Word

Khi bạn đưa chuột di chuyển trên các nút của thanh công cụ, ngay bên cạnh con trỏ chuột sẽ xuất hiện cho một khung màu vàng có chữ thể hiện cho tên của nút đó hoặc là chức năng của nút lệnh gọi là ScreenTip.

Để muốn tắt hoặc mở Screentip, bạn bấm chuột phải vào thanh công cụ chọn Customize, chọn tab Options. Nếu mở chế độ hiển thị, bạn chọn mục Show Screentipson Toolbars và nếu muốn hiển thị luôn phím tắt để sử dụng chức năng của nút lệnh trên thanh công cụ thì chọn mục Show Shortcut keys in Screentips. Tắt chế độ hiển thị Screentip thì bạn gỡ bỏ dấu chọn cho các mục trên.

37. Phím tắt chèn ngày và giờ trong Word

Để chèn ngày hiện hành vào nội dung văn bản, bạn nhấn Alt - Shift - D và chèn giờ hiện hành vào nội dung văn bản bạn nhấn Alt -Shift - T.

38. Tạo chú thích cho từ trong MS Word

Để tạo chú thích cho từ ở cuối trang, bạn dùng chuột chọn từ cần chú thích rồi vào menu Insert - Reference – Footnote .Hộp thoại Footnote and Endnote xuất hiện . Có các vị trí để đặt chú thích như sau :

- Footnotes : Chọn mục Bottom of page trong danh sách nếu muốn đặt chú thích ở cuối mỗi trang . Nếu bạn chọn mục Below Text thì chú thích sẽ được chèn ngay dưới dòng cuối cùng của mỗi trang .

- Endnotes : Chọn mục End of document để đặt chú thích ở cuối tài liệu . Nếu chọn End of session thì Word sẽ bật chú thích ở cuối mỗi session trang . Kế tiếp , bạn chọn kiểu để đánh dấu từ cần chú thích là số ở mục Number format hay ký tự đặc biệt nào đó ở mục Custom mask . Nhập số bắt đầu cho dãy số thứ tự tạo chú thích ở ô Start at . Chọn kiểu tạo số thứ tự cho chú thích trong mục Numbering là Continuous để đánh số liên tục trong tài liệu ; chọn Restart each session để bắt đầu lại số thứ tự sau mỗi session hoặc chọn Restat each page để bắt đầu lại số thứ tự sau mỗi trang . Bấm Apply và bấm Insert để nhập chú thích .

39. Di chuyển nhanh trong Word

Khi bạn làm việc với văn bản quá dài , việc di chuyển tới các vùng cần tìm thật là khó khăn . Phần mềm Word đã cung cấp sẵn cho chúng ta lệnh Go To với các tham số SxPyLz , với x là số thứ tự của vùng (Section) cần nhảy đến , y là số thứ tự của trang (Page) cần nhảy đến và z là số thứ tự của dòng (Line) cần nhảy đến .Bạn gọi lệnh Go To bằng phím F5 hoặc bấm

Ctrl - G . Ví dụ bạn nhập vào [slp5112](#) rồi bấm Enter, chương trình sẽ di chuyển tới vùng 1 trang 5 dòng 12 .

40. Chuyển tập tin Power Point sang Word

Trước tiên mở tập tin Power Point muốn chuyển , vào menu File - Send to chọn Microsoft Word xuất hiện hộp thoại gồm các tùy chọn định dạng trang , sắp xếp slide có các mục chọn

- Notes next to slides : Các trang Word được chia làm ba cột (thực tự slide , slide và ghi chú thêm)

- Blank lines next to slides : Những dòng kẻ trống ở cột thứ 3

- Notes below slide : Các slide được đặt giữa trang và cách nhau một khoảng trống

- Blank lines below slides : Khoảng trống giữa các slide được thay thế bằng các dòng kẻ

- Out lines only : Chỉ xuất hiện nội dung của slide trên các trang chứ không xuất hiện hình của slide Việc lựa chọn các tùy chọn chuyển đổi được thực hiện tùy theo mục đích , định dạng trang mà bạn muốn chuyển đổi .

41. Tổ hợp shortcut mới trong Word

Đề bôi đen một đoạn văn bản trong Microsoft Word, bạn sử dụng tổ hợp phím Shift + mũi tên sang phải và trái. Đột nhiên, format của đoạn văn đó biến đổi! Đó là vì bạn đã đè tay lên phím Alt. Bấm vài lần tổ hợp Alt+Shift+mũi tên sang phải và trái, bạn sẽ thấy font chữ cũng như định dạng của đoạn văn bản được chọn thay đổi theo kiểu vòng tròn.

Tổ hợp phím này chỉ có tác dụng với đoạn văn. Khi thử với các mũi tên đi lên và xuống, bạn cũng sẽ thấy được điều thú vị: Đoạn văn đó sẽ di chuyển theo chiều mũi tên.

42. Tạo đường liên kết tại một bảng tính Excel trong một văn bản Word

Đề chèn một bảng hay một vùng nào đó trong bảng tính Excel vào văn bản Word, sao cho khi bảng tính bên file Excel được hiệu chỉnh nội dung thì bên Word cũng thay đổi theo:

- Bạn hãy chọn vùng hay bảng tính muốn chép đưa sang file Word, thực hiện thao tác Copy bằng cách nhấn nút phải chuột hay nhấn Ctrl-C.

- Sau đó, sang văn bản Word, bạn chọn menu Edit - Paste Special. Trong hộp thoại Paste Special, bạn chọn Microsoft Excel Object - OK.

- Bảng tính bạn chọn sẽ được dán vào văn bản hiện tại.

- Khi hiệu chỉnh dữ liệu bên Excel, bạn nhớ Save lại sự thay đổi này. Sau đó bạn vào văn bản Word chọn bảng tính, click chuột phải, chọn Update.

43. Gỡ ký hiệu toán, lý, hóa trong Word

Với chương trình tích hợp sẵn nhỏ như Equation Editor do Microsoft trang bị ở bộ Office XP, bạn dư sức gỡ mọi ký tự toán học mà khỏi cần phải cài các phần mềm hỗ trợ khác.

Chỉ cần nhấp vào nút Start trên thanh task bar rồi vào Run gõ đường dẫn sau [C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Equation\EQNEDT32.EXE](#) xong rồi Enter.

Lưu ý ổ C là nơi cài bộ Office, nếu bạn mở không được thì vào Search rồi gõ từ khóa EQNEDT32.EXE, sẽ tìm đường dẫn chính xác đến thanh công cụ này.

Sau khi hoàn tất các bước trên cửa sổ chương trình Equation Editor xuất hiện. Bạn gỡ các ký hiệu tại khung trắng soạn thảo bằng cách click vào các ký hiệu trình bày sẵn, nếu không thấy ký hiệu này bạn nhấp vào View rồi chọn Toolbar.

Để việc nhập các ký tự được trơn tru, bạn nên qui định font, kích thước, khoảng cách dòng, chữ và số bằng cách lần lượt nhấp chọn Style - Define, Size - Define, Format - Spacing. Khi soạn xong một phép tính như trên hình, bạn đánh dấu khối chọn phép tính hay nhấn Ctrl + A, rồi vào Edit > Copy hay nhấn Ctrl + C. Tại vị trí con trỏ của màn hình soạn thảo Word, bạn nhấn Ctrl + V để chép phép tính từ cửa sổ Equation Editor vào.

44. Những tiện ích tiềm ẩn trong MS Word

Trong các menu của MS Word bình thường không có sẵn một số công cụ tiện ích như: cho phép hiển thị hai trang tài liệu khi đọc, nhập hình ảnh từ máy chụp ảnh kỹ thuật số và máy scan, chèn các công thức và đồ thị vào trong văn bản, đọc tài liệu, thay đổi ngôn ngữ... Nếu bạn là người thường xuyên phải dùng MS Word trong công việc hằng ngày thì việc tận dụng những tiện ích tiềm ẩn nói trên có thể sẽ giúp bạn giải quyết công việc của mình nhanh hơn. Vì không có sẵn trong các menu nên muốn sử dụng chúng, bạn phải đưa thêm vào. Cách thực hiện như sau (đối với MS Word 2003, các phiên bản khác cũng thực hiện tương tự, tuy có thể thiếu một số chức năng):

- Vào menu Tools - Customize, bấm tab Commands - Rearrange Commands (các phiên bản trước không có phần Rearrange Commands).
- Chọn mục Menu Bar, chọn menu cần đưa thêm các công cụ tiện ích mới vào.
- Bấm Add, chọn những công cụ nằm trong khung bên phải mà bạn muốn thêm vào menu đó > OK > Close. Bạn có thể làm đơn giản hơn (không cần vào từng menu): sau khi chọn mục Menu Bar, chọn có công cụ trong danh sách, kéo thanh cuộn xuống và chọn phần All Commands ở khung bên trái. Tất cả các công cụ sẽ hiện ra ở khung bên phải, bạn chỉ việc chọn để đưa vào menu là xong. Bạn có thể xây dựng và sắp xếp cho mình những menu hoặc các thanh toolbar mới để thuận tiện cho việc sử dụng bằng cách chọn các phần Built-in Menus và New Menu.

45. Tạo "mật thư" với Word

Đầu tiên, các bạn dùng Word gõ đoạn "mật thư" rồi nhấn phím Print Screen để chụp toàn bộ đoạn văn, sau đó dán (Ctrl+V) vào MS Paint hoặc các chương trình đồ họa khác để chỉnh sửa và cắt cho gọn lại (H1). Bạn lưu bức ảnh này lại rồi chèn vào Word (Insert > Picture). Tiếp đến chèn vào một bức ảnh khác để làm "ngụy trang" và chỉnh sửa sao cho kích cỡ của tấm ảnh "ngụy trang" to hơn tấm ảnh "mật thư".

Đặt thuộc tính Wrapping style cho ảnh như sau (bấm chuột phải chọn Format Picture > thẻ Layout):

- "Mật thư": Behind text.
- "Ngụy trang": In front of text.

Sau đó giữ Ctrl và nhấp chọn cả hai tấm ảnh, nhấp chuột phải chọn Grouping > Group. Nhấp chuột phải lần nữa vào ảnh, chọn Grouping > Ungroup. Di chuyển tấm ảnh "ngụy trang" nằm chồng lên tấm ảnh "mật thư" (H2) cho đến lúc ta chỉ còn nhìn thấy tấm ảnh "ngụy trang". Sau đó nhấp chuột phải lên ảnh "ngụy trang", chọn Grouping > Regroup. Thế là xong. Việc còn lại chỉ là di chuyển tấm ảnh đến nơi hợp lý nhất để tránh bị phát hiện.

Khi cần xem lại “mật thư”, bạn chỉ việc rẽ nhóm các đối tượng bằng cách bấm chuột phải vào ảnh, chọn Grouping > Ungroup. Ta còn có thể áp dụng một số cách sau trước khi Group (nhóm) hai tấm ảnh lại:

- Trong Word, ta có thể thu nhỏ ảnh chứa chữ nhưng không làm cho chữ “bê” khi phóng to bằng cách bấm chuột phải vào ảnh, chọn Format Picture. Trong thẻ Size > Scale > chỉnh Height và Width là 1%, bây giờ tấm ảnh của bạn chỉ là một dấu chấm nhỏ, mờ mờ.

- Sau khi thu nhỏ xong, muốn nó biến mất luôn thì bấm chuột phải vào ảnh “mật thư” chọn Format Picture. Trong thẻ Picture, ta chỉnh 2 thông số Brightness và Contrast là 100%.

Với những cách trên bạn có thể tự sáng tạo cho mình những kiểu “mật thư” thật thú vị.

46. Chuyên Ký tự số sang chữ

Đối với những người mới học tiếng Anh, việc đọc các số bằng tiếng Anh có thể gặp khó khăn, nhất là các con số lớn, lên đến hàng ngàn, hàng chục ngàn, Chỉ với một thủ thuật đơn giản trong Word bạn có thể học được cách đọc các con số bằng tiếng Anh thật dễ dàng.

- Trước tiên bạn hãy tạo một tài liệu mới (Ctrl-N)

- Gõ vào con số muốn học cách đọc, ví dụ như 5678 (lưu ý, con số nhập vào phải lớn hơn 0 và nhỏ hơn 32767)

- Để con nháy tại dòng vừa gõ số, vào menu Format chọn Bullets and Numbering

- Trong hộp thoại Bullets and Numbering chọn thẻ Number chọn tiếp một kiểu đánh số nào đó (không chọn None) bấm nút Customize

-Hộp thoại Customize Numbered List xuất hiện. Tại mục Start at, bạn gõ vào con số đã nhập trong văn bản khi này (5678). Tại mục Number style bạn chọn kiểu là One, Two, Three. Xong bấm nút OK để đóng hộp thoại lại.

- Lúc này con số 5678 đã được Word chuyển từ số sang chữ là Five thousand six hundred seventy-eight. Bây giờ bạn đưa con nháy xuống cuối dòng 5678 và nhấn Enter. Lập tức xuất hiện dòng Five thousand six hundred seventy-nine. Đó chính là cách đọc số tiếp theo: 5679, bạn hãy gõ 5679 vào bên cạnh và bấm Enter. Cứ thế tiếp tục để biết được cách đọc các con số kế tiếp.

47. Chú thích bằng tiếng nói trong văn bản

Thay vì ghi chú bằng chữ trong văn bản, bạn có thể chú thích bằng chính tiếng nói của mình cho thêm sinh động. Cách chú thích này không có sẵn, do đó bạn phải đưa nó vào menu Insert như sau:

Vào menu Tools - Customize chọn tab Commands, tiếp theo nhấn vào nút Rearrange Commands chọn mục Menu bar, Nhấn Add. Chọn phần Insert trong khung bên trái, kéo thanh cuộn trong khung bên phải xuống và nhấp chọn mục Insert Voice. Nhấn OK. Nhấn Close hai lần. Bây giờ thì bạn có thể chú thích âm thanh cho văn bản Word được rồi. Để chú thích ở đâu thì bạn nhấp chuột vào chỗ đó, tiếp theo vào Insert chọn Insert Voice. Khi đó nó sẽ hiện lên một cửa sổ, bạn nhấn vào nút Rec màu đỏ để ghi âm tất cả (tất nhiên bạn phải có micro và card sound). Khi ghi âm lời nói của bạn xong thì nhấn nút Stop. Bây giờ, nó sẽ dán vào chỗ bạn

nhấp chuột trong văn bản một biểu tượng hình cái loa . Khi muốn nghe thì chỉ việc nhấp đúp vào biểu tượng cái loa đó là tiếng nói của bạn sẽ vang lên từ loa hay headphone .

BẢNG BIỂU (Office 2003)

1. [Giới thiệu menu Table](#)
2. [Giới thiệu menu khi bôi đen và kích chuột phải vào bảng.](#)
3. [Tạo bảng](#)
4. [Thêm cột & dòng](#)
5. [Xóa ô, dòng, cột, bảng](#)
6. [Lựa chọn \(bôi đen\) bảng](#)
7. [Nhập ô](#)
8. [Chia ô](#)
9. [Định dạng bảng theo kiểu có sẵn](#)
10. [Đặt chế độ tự động co giãn bảng](#)
11. [Chuyển đổi dữ liệu từ bảng thành văn bản](#)
12. [Chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản vào bảng](#)
13. [Sắp xếp dữ liệu trong bảng](#)
14. [Một số hàm áp dụng tính trong bảng của MS Word](#)
15. [Xem các thuộc tính định dạng bảng](#)

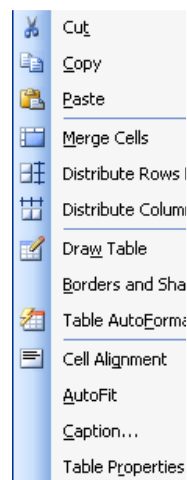
1- Giới thiệu menu Table (Menu bảng)

- Draw table: Vẽ bảng
- Insert: Chèn bảng
- Delete: Xóa
- Select: Lựa chọn (bôi đen)
- Merge Cells: Nhập ô
- Split Cells: Chia ô
- Split Table: Chia bảng
- Table AutoFormat...: Định dạng bảng theo kiểu có sẵn
- AutoFit: Tự động co giãn hàng
- Heading Rows Repeat: Đặt dòng đầu trong bảng làm tiêu đề bảng cho những trang sau.
- Convert: Chuyển đổi
- Sort...: Sắp xếp
- Formula...: Công thức tính toán trong bảng
- Hide Gridlines: Ẩn/hiện đường viền bảng
- Table Properties: Xem thuộc tính bảng.




2- Giới thiệu menu khi bôi đen và kích chuột phải vào bảng:

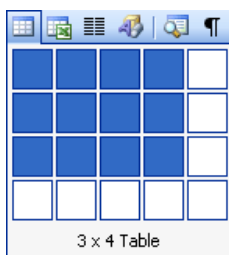
- Cut: Cắt
- Copy: Sao chép
- Paste: Dán
- Merge Cells: Nhập ô
- Distribute Rows Evenly: Phân phối đều theo dòng
- Distribute Columns Evenly: Phân phối đều theo cột
- Draw Table: Vẽ bảng
- Border and Shading...: Tạo đường viền và màu bảng
- Table AutoFormat...: Định dạng bảng theo kiểu có sẵn
- Cell Alignment: Căn lề văn bản trong bảng
- AutoFit: Tự động co giãn hàng
- Caption...: Đặt tiêu đề bảng
- Table Properties: Xem thuộc tính bảng.



3- Tạo bảng

Cách 1:

1. Chọn biểu tượng  thanh Standart và rê chuột lựa chọn số cột và số dòng:

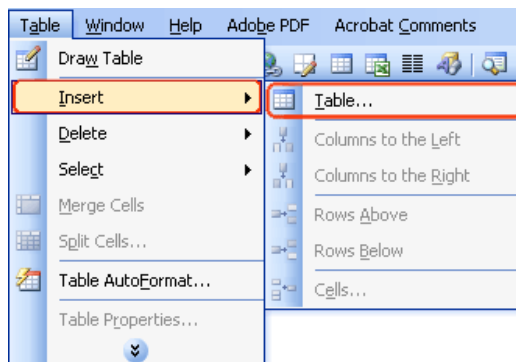


Trên hình vẽ là tạo bảng gồm 3 dòng x 4 cột.

2. Sau khi kích và nhả chuột, bạn sẽ được 1 bảng mới. Tuy nhiên, cùng cách này thì bạn chỉ tạo được bảng t

Cách 2:

1. Vào Table / Insert / Table...



2. Xuất hiện hộp thoại Insert Table:

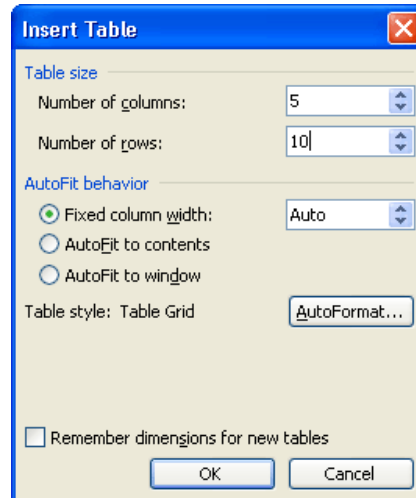


Table size: Kích cỡ bảng

- Number of Columns: Nhập số cột
- Number of rows: Nhập số dòng

AutoFit behavior: Tự động co giãn

- Fixed column width: Đặt kích thước cột cố định
- AutoFit to contents: Tự động co giãn theo nội dung
- AutoFit to window: Tự động co giãn theo màn hình window.


AutoFormat: Chọn kiểu định dạng có sẵn của bảng.

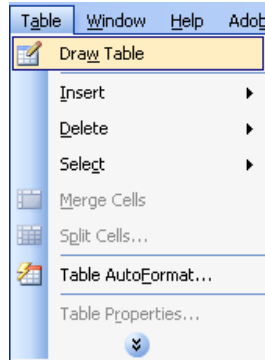
Remember dimensions for new tables: Ghi nhớ kích cỡ cho những bảng mới.

3. Chọn nút OK

4- Thêm cột & dòng

Cách 1: Dùng bút vẽ

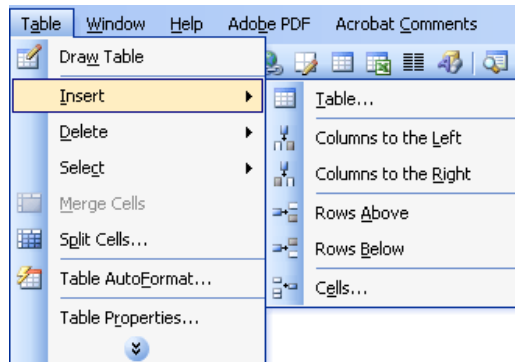
1. Vào Table / Draw Table (Hoặc kích vào biểu tượng  trên thanh Standard)



2. Di chuyển bút vẽ đến bảng và kéo thẳng đường trong bảng vào vị trí muốn chèn thêm cột (dòng).

Cách 2:

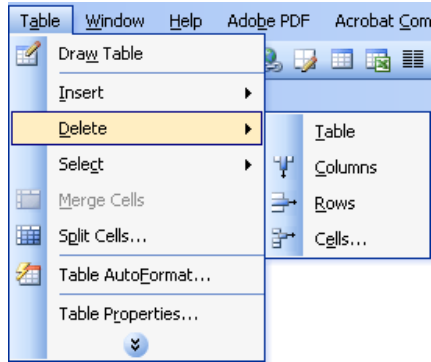
1. Đặt con trỏ vào trong bảng
2. Vào Table / Insert/



- Columns to the left: Thêm cột bên trái
- Columns to the right: Thêm cột bên phải
- Rows Above: Thêm dòng trên
- Rows Below: Thêm dòng dưới
- Cells... / Insert entire column: Chèn thêm cột cho cả bảng
- Cells... / Insert entire row: Chèn thêm dòng cho cả bảng.

5- Xóa ô, dòng, cột, bảng

1. Vào Table / Delete /



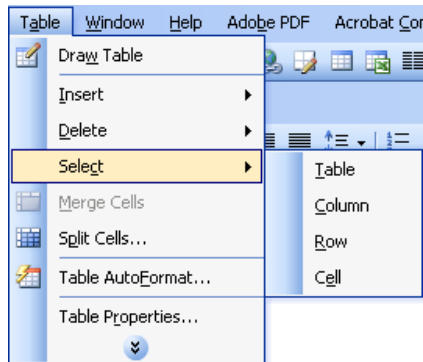
- Table: Xóa bảng
- Columns: Xóa cột
- Rows: Xóa dòng
- Cells...: Xóa ô theo lựa chọn

- Shift cells left: Xóa ô bên trái
- Shift cells up: Xóa ô ở dưới
- Delete entire row: Xóa cả dòng
- Delete entire column: Xóa cả cột.

6- Lựa chọn (bôi đen) trong bảng

Bạn có thể sử dụng kết hợp giữa phím Shift và các phím mũi tên, Page Up, Page Down, Home, End để bôi đen ra còn có thể sử dụng theo cách:

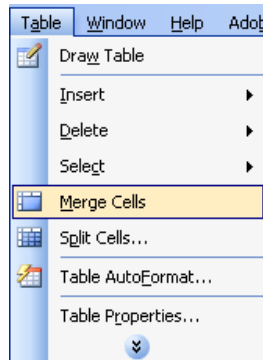
1. Vào Table / Select /



- Table: Bôi đen bảng (Hoặc dùng tổ hợp phím tắt Alt + phím số 5 với đèn Num Lock tắt)
- Column: Cột
- Row: Dòng
- Cell: Ô

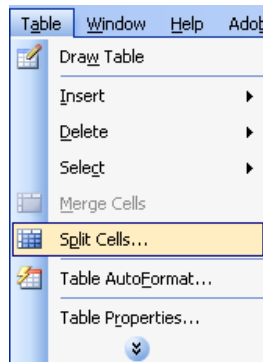
7- Nhập ô

1. Bôi đen những ô muốn nhập theo chiều ngang hoặc dọc.
2. Vào Table / Merge Cells

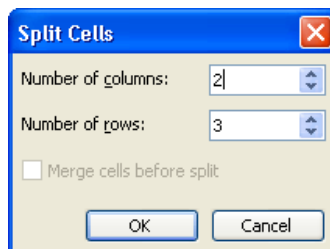


8- Chia ô

1. Vào Table / Split Cells...



2. Xuất hiện hộp thoại Split Cells

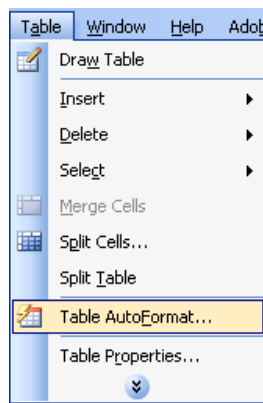


- Number of columns: Nhập số cột cần chia
- Number of rows: Nhập số dòng cần chia
- Merge cells before split: Nhập ô trước khi chia.≤

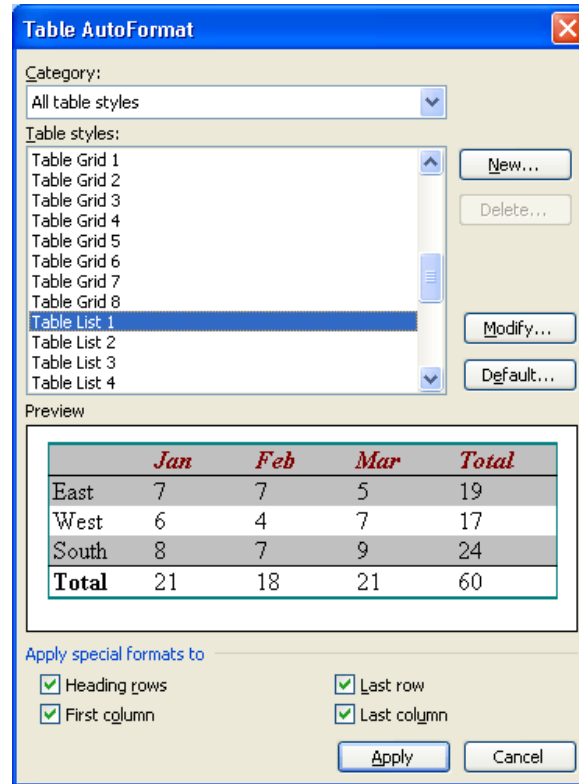
3. Chọn nút OK đồng ý chia ô.

9- Định dạng bảng theo kiểu có sẵn

1. Vào Table / Table AutoFormat...



2. Xuất hiện hộp thoại Table AutoFormat



- Category: Chọn là All table styles
- Table styles: Lựa chọn các kiểu định dạng bảng có sẵn của MS Word
- Apply special formats to: Áp dụng kiểu định dạng đặc biệt cho:

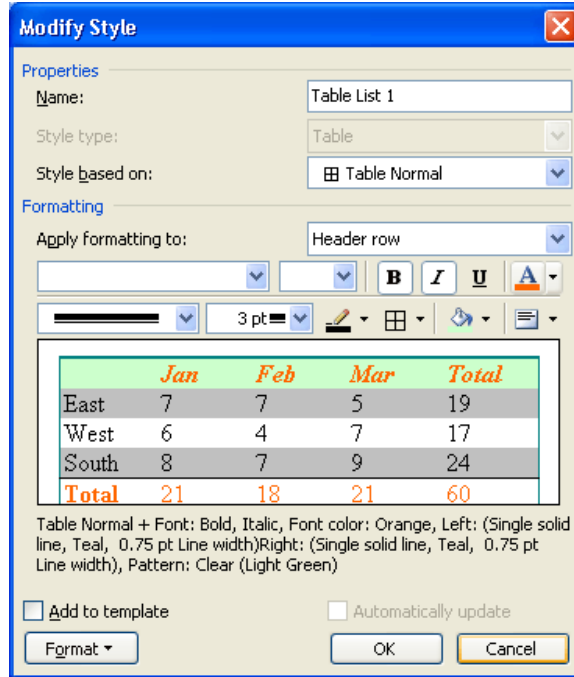
Heading rows: Dòng tiêu tiêu đề của bảng

First column: Cột đầu tiên của bảng

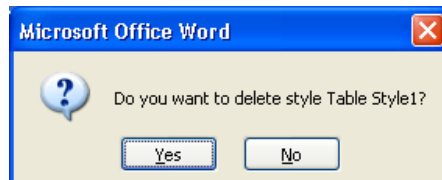
Last row: Dòng cuối cùng của bảng

Last column: Cột cuối cùng của bảng

- Nút **New...**: Tạo ra kiểu định dạng bảng mới của riêng bạn.

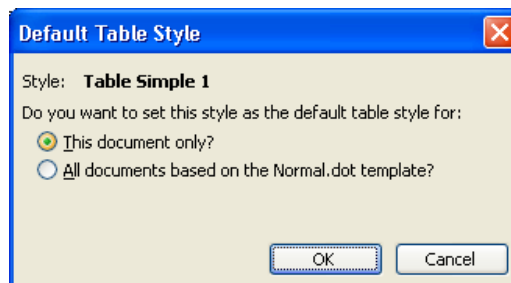


- Nút **Delete**: Xóa kiểu định dạng bảng



Màn hình xuất hiện thông báo: Bạn có muốn xóa kiểu định dạng Table Style1 không? Để bạn chắc chắn lại!

- Nút **Default...**: Thiết lập kiểu định dạng mặc định cho các bảng sau:

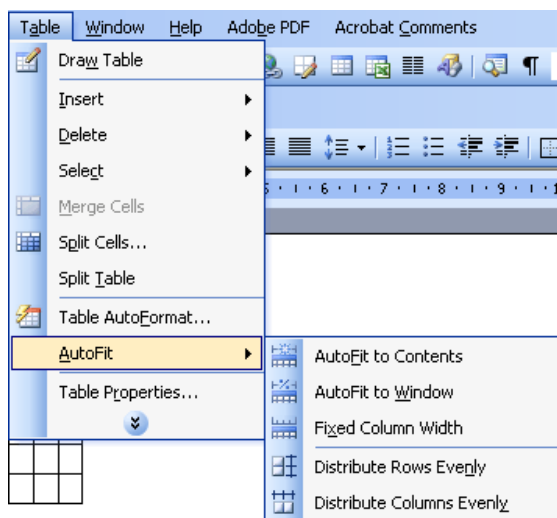


This document only: Chỉ áp dụng cho file hiện tại
All documents based on the Normal.dot template? Dùng cho tất cả những file khác có dạng Normal.dot

3. Chọn nút Apply / Close

10- Đặt chế độ tự động co giãn bảng

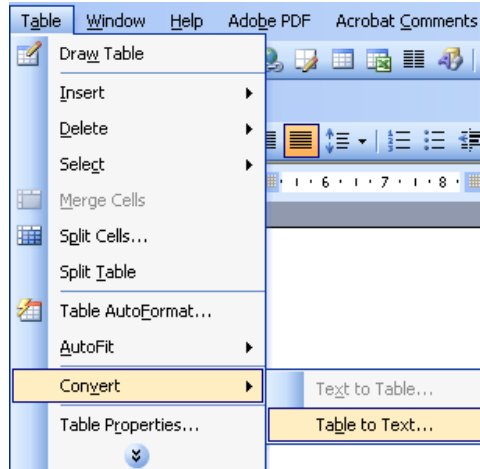
1. Vào Table / AutoFit/



- AutoFit to Contents: Tự động co giãn theo nội dung
- AutoFit to Window: Tự động co giãn theo màn hình Window
- Fixed Column Width: Đặt cố định chiều rộng của cột. Trường hợp này bạn chỉ cần dùng chuột kéo đường chỉnh của mình.
- Distribute Rows Evenly: Chia độ cao của các dòng bằng nhau
- Distribute Columns Evenly: Chia độ rộng của các cột bằng nhau

11- Chuyển đổi dữ liệu từ bảng thành văn bản (Bỏ bảng nhưng vẫn giữ đủ nội dung trong bảng)

1. Vào Table / Convert / Table to Text...



2. Xuất hiện hộp thoại Convert Table To Text



Separate text with: Chọn loại ngăn cách giữa các đoạn văn bản là:

Paragraph marks: Theo dạng đoạn

Tabs: Theo khoảng cách là 1tab = 1.27cm

Commas: Dấu phẩy

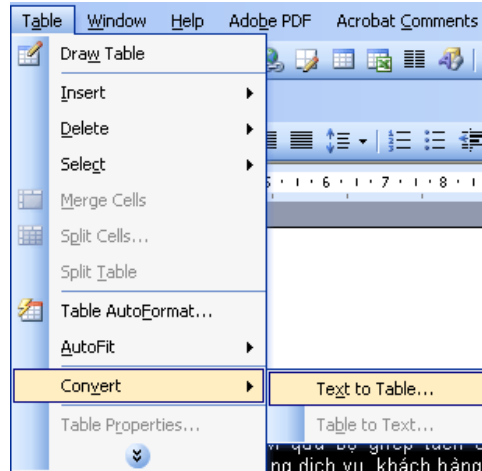
Other: Ký tự khác

3. Chọn nút OK để hoàn thành.

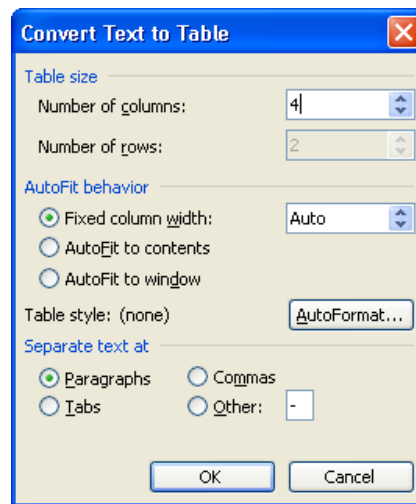
12- Chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản vào bảng

1. Lựa chọn (bôi đen) các đoạn văn bản muốn đưa vào bảng

2. Vào Table / Convert / Text to Table...



3. Xuất hiện hộp thoại Convert Text To Table



- Number of columns: Nhập số cột
- Number of rows: Phần nhập số dòng này không phải nhập mà do MS Word tự điều chỉnh theo số cột bạn nhập
- AutoFit behavior: Tự động co giãn
 - Fixed column width: Đặt kích thước cột cố định
 - AutoFit to contents: Tự động co giãn theo nội dung
 - AutoFit to window: Tự động co giãn theo màn hình window.
- Separate text with: Chọn loại ngăn cách giữa các đoạn văn bản là:

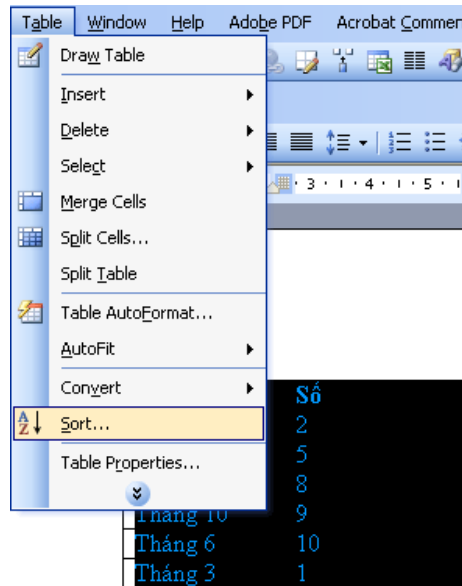
Paragraph marks: Theo dạng đoạn
Tabs: Theo khoảng cách là 1tab = 1.27cm
Commas: Dấu phẩy
Other: Ký tự khác

4. Chọn nút OK để hoàn thành.

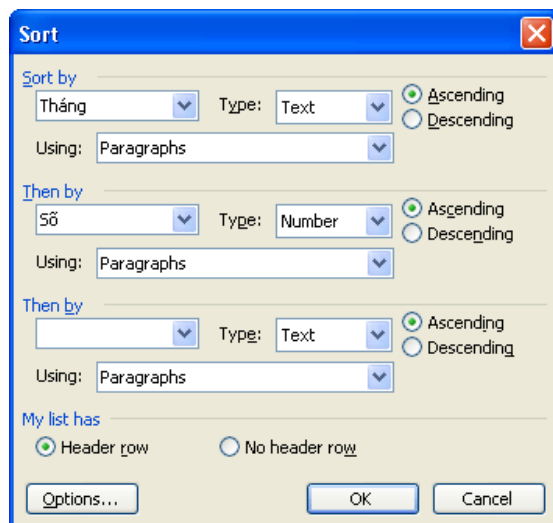
13- Sắp xếp dữ liệu trong bảng

1. Bôi đen toàn bộ bảng. Ở đây bạn nên bôi đen toàn bộ bảng vì sau khi sắp xếp theo 1 hoặc nhiều cột thì giá trị cũng được sắp xếp theo. Nếu bạn chỉ bôi đen 1 cột thì dữ liệu sắp xếp chỉ theo cột đó, như vậy dữ liệu của bạn sẽ sai lệch.

2. Vào Table / Sort...



3. Xuất hiện hộp thoại Sort



- Sort by:

Bạn hãy chọn tên cột đầu tiên muốn sắp xếp (Trên ảnh là cột Tháng)
Type: Kiểu định dạng của cột (trường) sắp xếp (Text, Number, Date...)
Ascending: Sắp xếp tăng dần
Descending: Sắp xếp giảm dần

- Các phần Then by: Sắp xếp theo các cột tiếp theo (các tính năng vẫn giống phần Sort by)

- My list has:

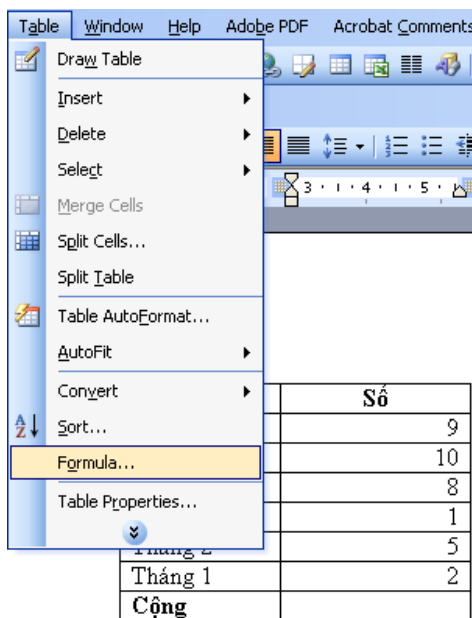
Header row: Loại trừ dòng tiêu đề
No header row: Việc sắp xếp không loại trừ dòng tiêu đề.

4. Chọn nút OK để hoàn thành sắp xếp.

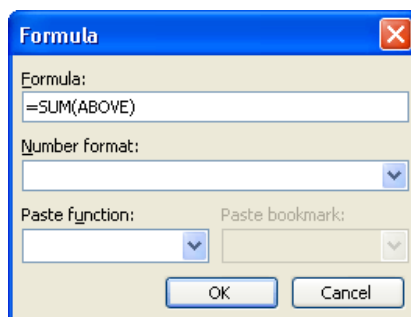
14- Một số hàm áp dụng tính trong bảng của MS Word

1. Để vị trí con trỏ vào ô muốn tính (Ví dụ như tính tổng của cột thì để ở dòng cuối cùng của cột)

2. Vào Table / Formula...



3. Xuất hiện hộp thoại Formula



- Formula: Hiện thị hàm, công thức tính toán. Bắt đầu mỗi hàm hay công thức đều phải bắt đầu từ dấu “=” (tổng các giá trị ở trên). Bạn phải điền đúng công thức của mỗi hàm.
- Number format: Các định dạng kiểu số
- Paste Function: Các hàm cơ bản:

ABS: Trị tuyệt đối
 AND: Hàm và
 AVERAGE: Tính trung bình
 COUNT: Đếm
 IF: Hàm điều kiện
 INT: Hàm chia lấy phần nguyên
 MAX: Hàm lớn nhất

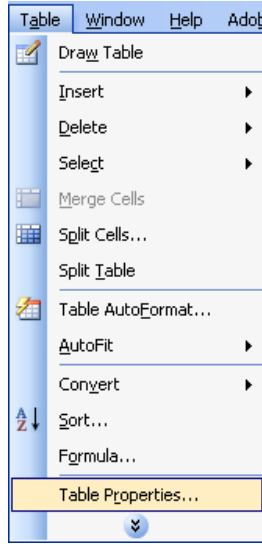
MIN: Hàm nhỏ nhất
MOD: Hàm chia lấy phần dư
NOT: Hàm phủ định
OR: Hàm hoặc
ROUND: Hàm làm tròn
SUM: Tính tổng

4. Chọn nút OK để hoàn thành tính toán. Nếu công thức sai, kết quả sẽ hiển thị dòng lệnh !Syntax Error
Kết quả Hàm tính tổng của bảng tính trên là:

Tháng	Số
Tháng 10	9
Tháng 6	10
Tháng 5	8
Tháng 3	1
Tháng 2	5
Tháng 1	2
Cộng	35

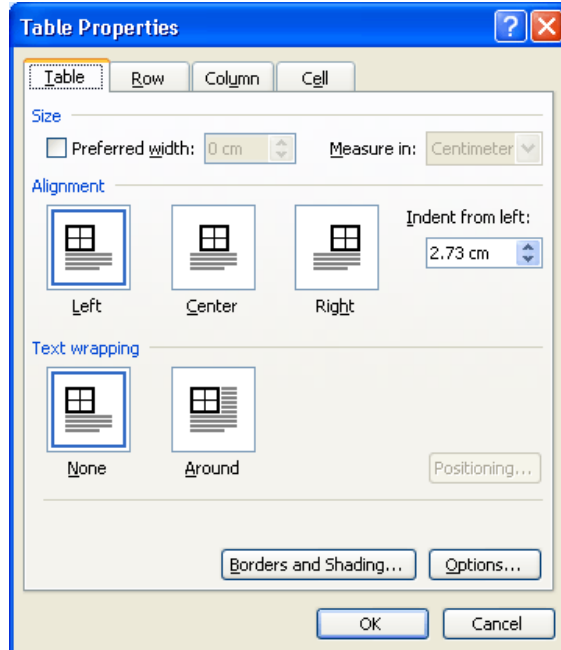
15- Xem các thuộc tính định dạng bảng

1. Vào Table / Properties:

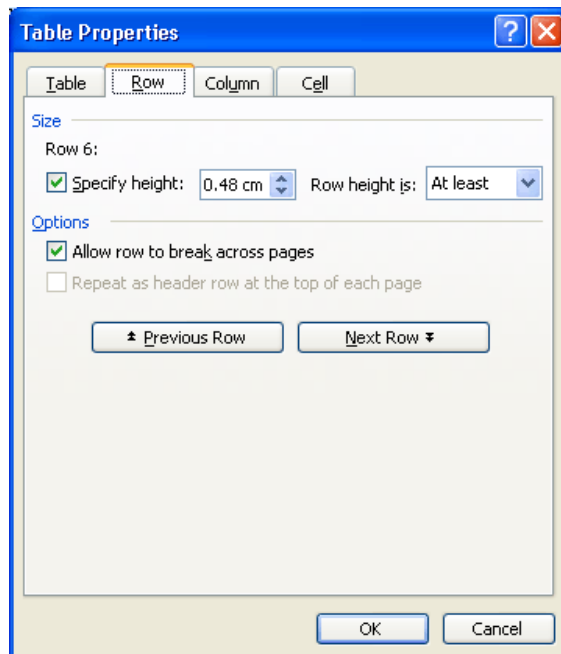


2. Xuất hiện hộp thoại Table Properties:

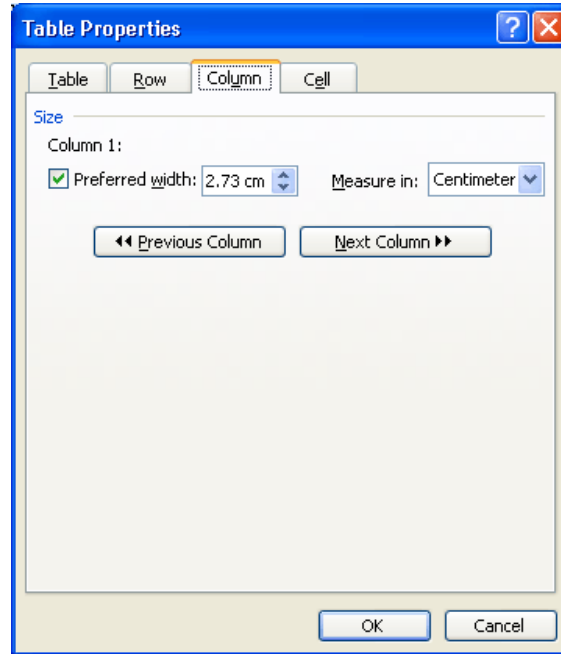
- Thẻ Table: Các thông tin về bảng



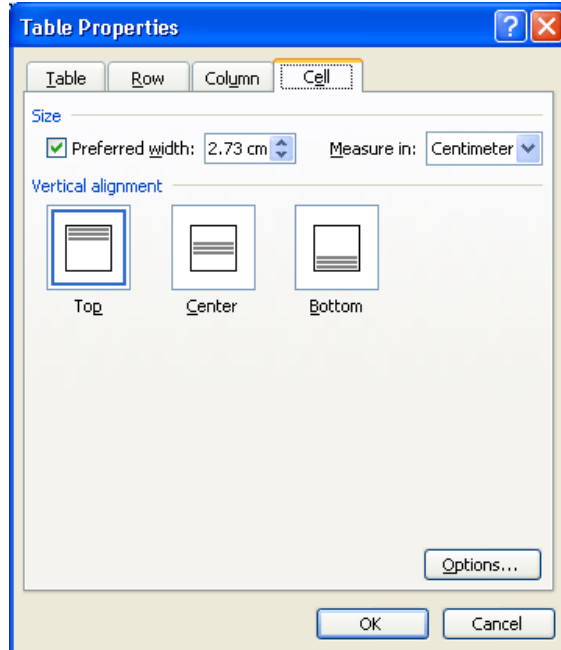
- Thẻ Row: Các thông tin về dòng



- Thẻ Column: Các thông tin về cột



- Thẻ Cell: Các thông tin về ô



pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!