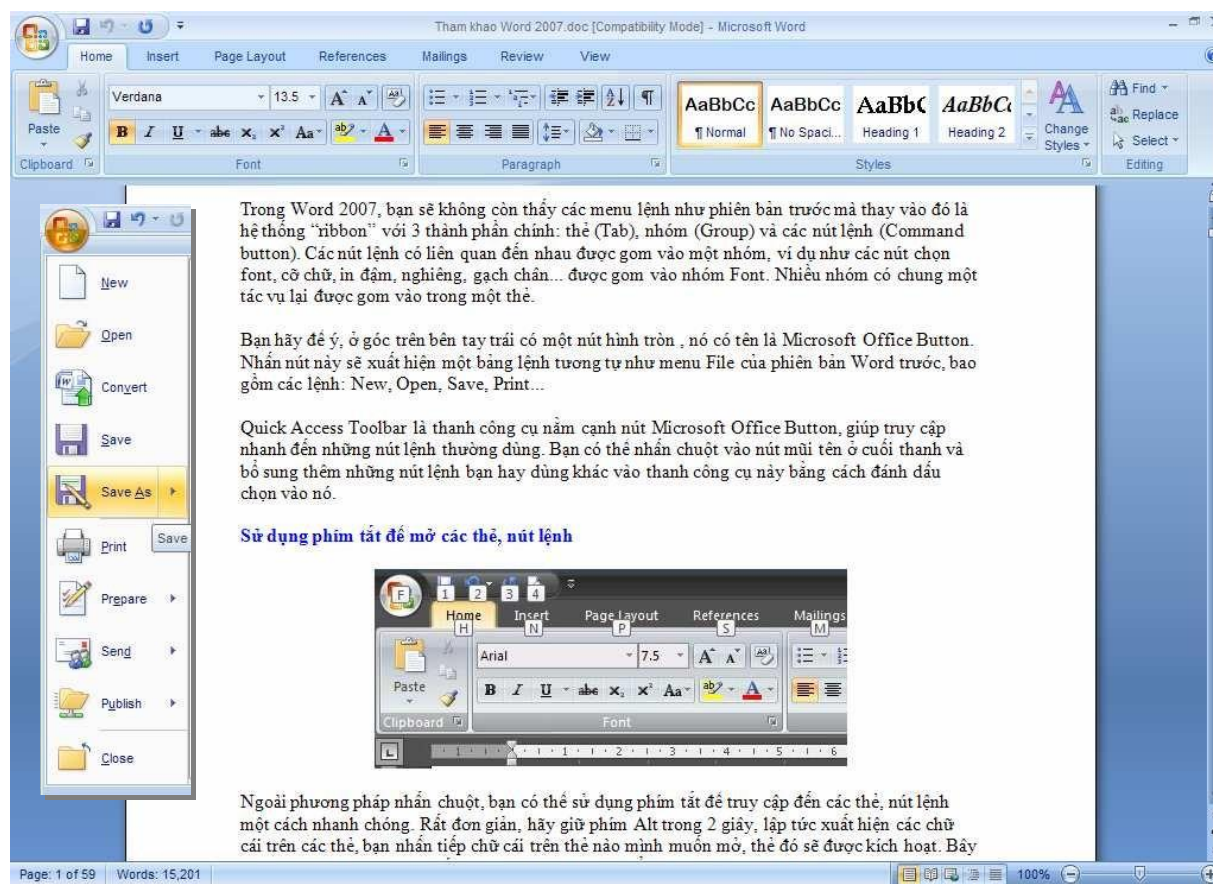


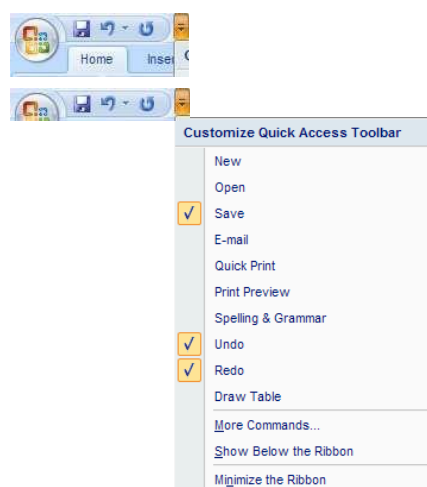
SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI MICROSOFT WORD

CÁC THÀNH PHẦN CƠ BẢN TRÊN MÀN HÌNH WORD:



Hệ thống “ribbon” với 3 thành phần chính: thẻ (Tab), nhóm (Group) và các nút lệnh (Command button). Các nút lệnh có liên quan đến nhau được gom vào một nhóm, ví dụ như các nút chọn font, cỡ chữ, in đậm, nghiêng, gạch chân... được gom vào nhóm Font. Nhiều nhóm có chung một tác vụ lại được gom vào trong một thẻ.

Ở góc trên bên tay trái có một nút hình tròn, nó có tên là Microsoft Office Button. Nhấn nút này sẽ xuất hiện một bảng lệnh tương tự như menu File của phiên bản Word trước, bao gồm các lệnh: New, Open, Save, Print...



Quick Access Toolbar là thanh công cụ nằm cạnh nút Microsoft Office Button, giúp truy cập nhanh đến những nút lệnh thường dùng. Bạn có thể nhấn chuột vào nút mũi tên ở cuối thanh và bổ sung thêm những nút lệnh bạn hay dùng khác vào thanh công cụ này bằng cách nhấp dấu chọn vào nó.

Sử dụng phím tắt để mở các thẻ, nút lệnh



Sử dụng phím tắt để truy cập đến các thẻ, nút lệnh một cách nhanh chóng. Rất đơn giản, hãy giữ phím Alt trong 2 giây, lập tức xuất hiện các chữ cái trên các thẻ, bạn nhấn tiếp chữ cái trên thẻ nào mình muốn mở, thẻ đó sẽ được kích hoạt. Bây giờ trên các nút lệnh lại xuất hiện một loạt chữ cái để bạn kích hoạt nó với cách tương tự. Nhấn ESC để thoát.

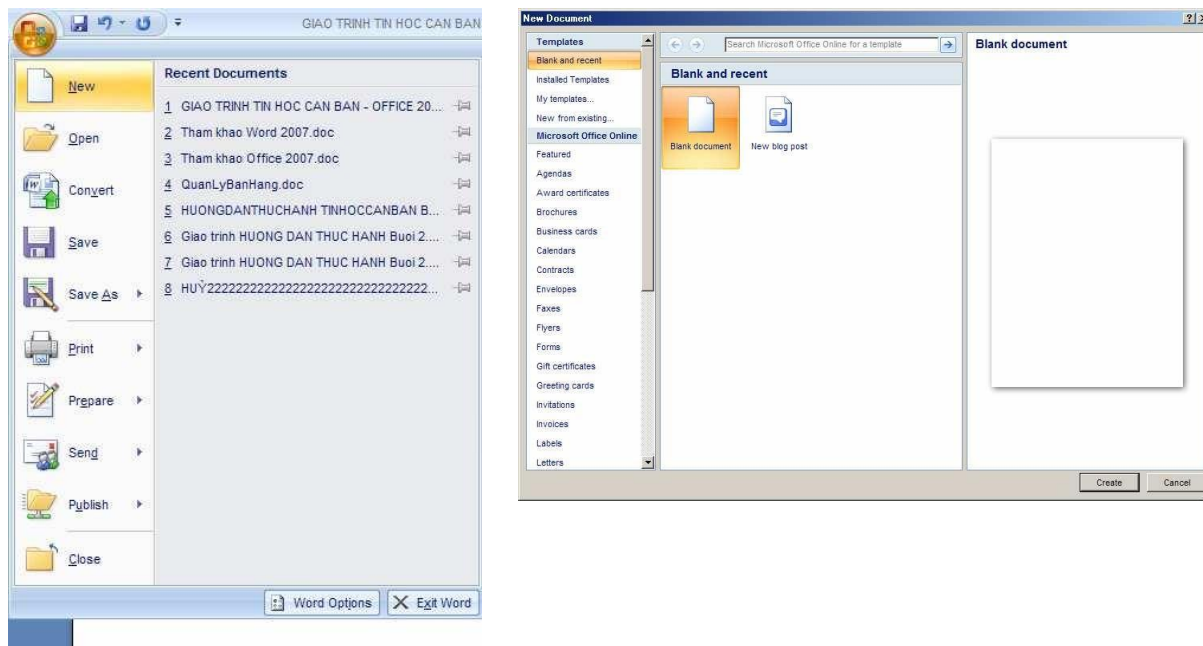
Tạo một tài liệu mới

Phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word là Ctrl+N.

Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button, chọn New, nhấn nút chuột vào mục Blank document.

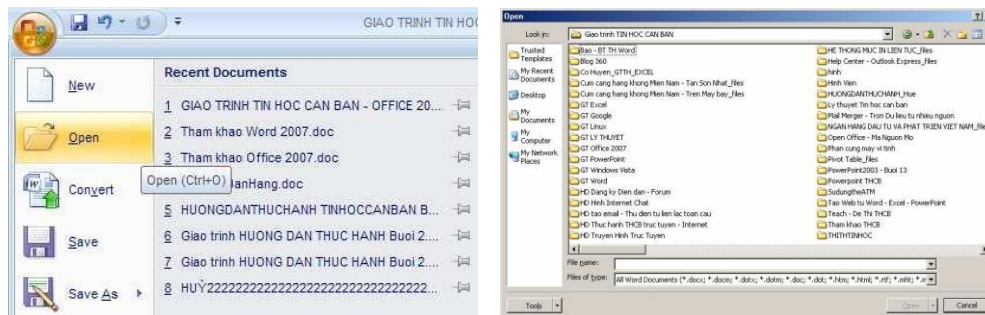
Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button, chọn New. Nhấn Installed Templates, sau đó chọn một mẫu đã cài vào máy hay chọn một mẫu từ Microsoft Office Online (yêu cầu có kết nối Internet để tải về). Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.

GIÁO TRÌNH TIN HỌC CĂN BẢN – OFFICE 2007



Mở tài liệu có sẵn trên máy

Phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Bạn cũng có thể vào Microsoft Office Button , chọn Open.



Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S

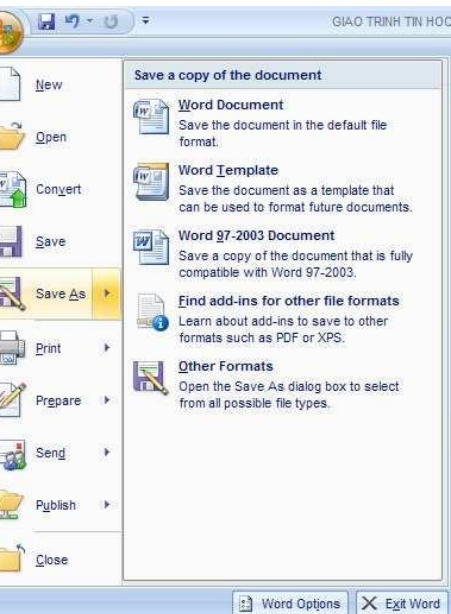
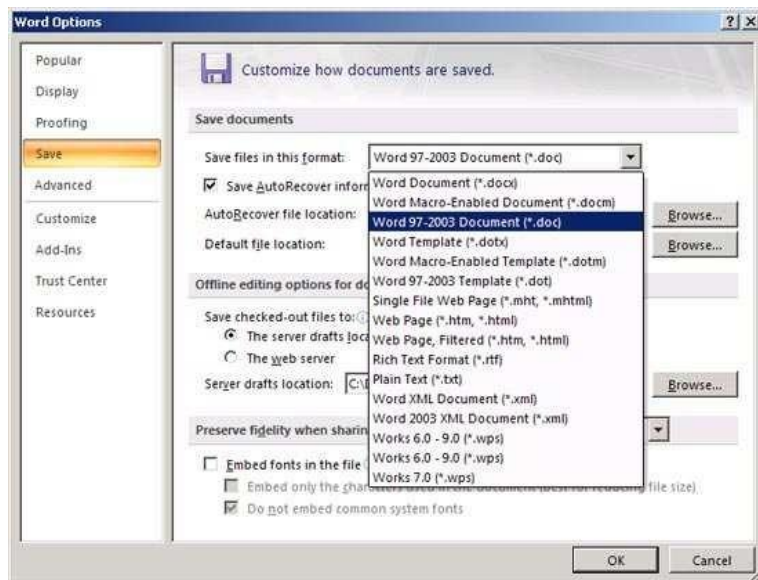
Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button , chọn Save.

Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

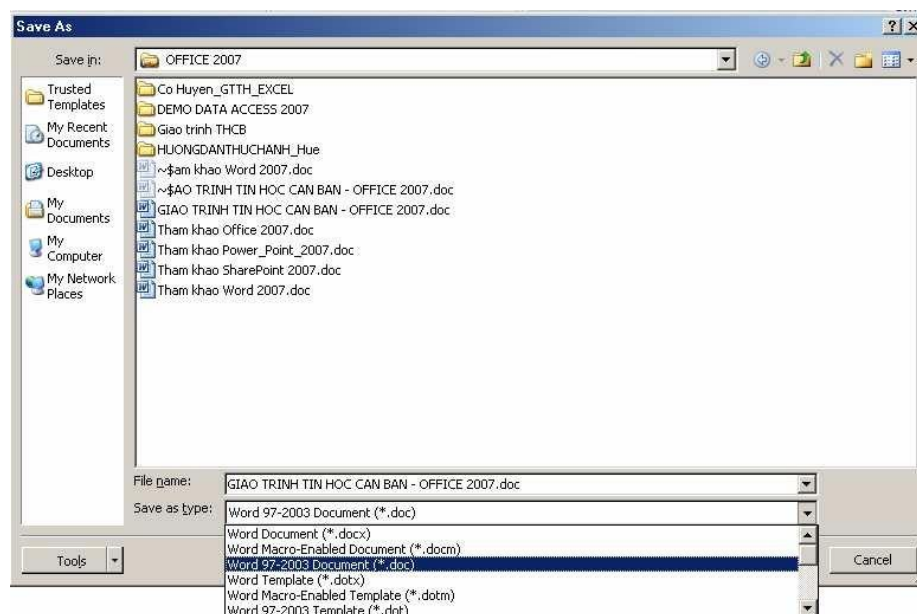
Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Save As (phím tắt F12).

Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

Mặc định, tài liệu của Word 2007 được lưu với định dạng là *.DOCX (khác với *.DOC). Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).



Muốn Word 2007 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị nóng bất ngờ

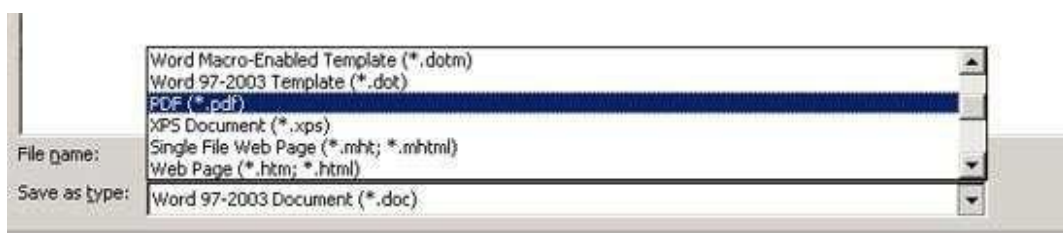
Để nề phòng trường hợp treo máy, cúp nện làm mất dữ liệu, nên bật tính năng sao lưu tự nộng theo chu kỳ. Trong hộp thoại Word Options, chọn mục Save ở bên trái, nánh dấu check vào Save AutoRecover information every, sau nĩ nhập số phút tự nộng lưu vào ô bên cạnh. Nhấn OK.

Lưu tài liệu với nịnh dạng PDF/XPS

Word 2007 là khả năng lưu tài liệu với dạng file *.PDF (Portable Document Format) và *.XPS. (XML Paper Specification) là loại file nện tử có bố cục cố nịnh, nảm bảo khi file nược xem trên mạng hay nệm in nó vẫn giữ lại chính xác các phần nịnh dạng bạn cần, dữ liệu trong file không dễ thay nỏi.

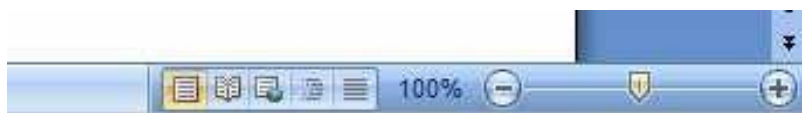
Để lưu hoặc xuất sang nịnh dạng PDF/XPS, trước hết bạn cần cài nặt thêm phần hỗ trợ Microsoft Save as PDF or XPS cho hệ thống Office 2007: truy cập vào <http://r.office.microsoft.com/r/rlidMSAddinPDFXPS> và làm theo hướng dẫn trong nĩ nễ cài nặt.

Cài xong bạn có thể lưu tài liệu lại với dạng PDF/XPS bằng cách nhấn Microsoft Office Button , chọn Save As, chọn PDF or XPS.



Phóng lớn / thu nhỏ tài liệu

Ở góc dưới bên phải cửa sổ, trên thanh trạng thái sẽ thấy thanh trượt Zoom. Bạn chỉ việc kéo thanh trượt qua phải để phóng lớn hay qua trái để thu nhỏ tài liệu.

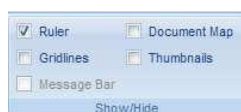


Xác lập chế độ phóng lớn / thu nhỏ đặc biệt

Trong thẻ View, nhóm Zoom, nhấn 100% để đưa tài liệu về mức kích cỡ của nó. Nút One Page cho phép bạn hiển thị vừa mức 1 trang trên màn hình, nút Two Pages hiển thị mức 2 trang, còn Page Width là chế độ Zoom mà chiều rộng trang vừa với chiều rộng màn hình.

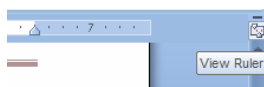
Xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading

Công cụ này nằm ở thẻ View, nhóm Document Views, mục Full Screen Reading. Khi ở chế độ Full Screen Reading, nhấn phím mũi tên ở góc dưới của trang để di chuyển qua lại giữa các trang. Nhấn ESC để trở về chế độ Print Layout. Cũng trong nhóm Document Views bạn có thể chọn nhiều chế độ hiển thị khác như Web Layout, Outline, Draft.



Thanh thước kẻ (Ruler)

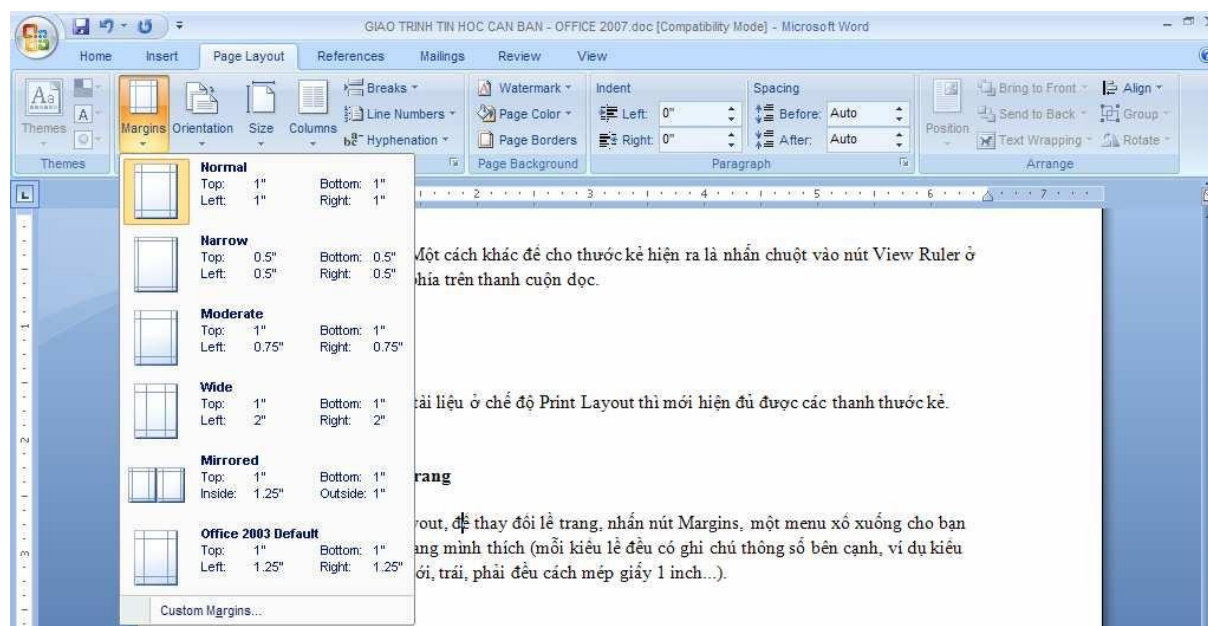
Thước kẻ dọc và ngang rất tiện lợi cho bạn canh chỉnh, cho phép bạn tùy ý bật tắt thanh Ruler (menu View – Ruler), chức năng này đã được đưa vào thẻ View, nhóm Show/Hide. Bạn chỉ việc đánh dấu check vào mục Ruler để cho nó hiện lên lại. Một cách khác để cho thước kẻ hiện ra là nhấn chuột vào nút View Ruler ở phía trên thanh cuộn dọc.

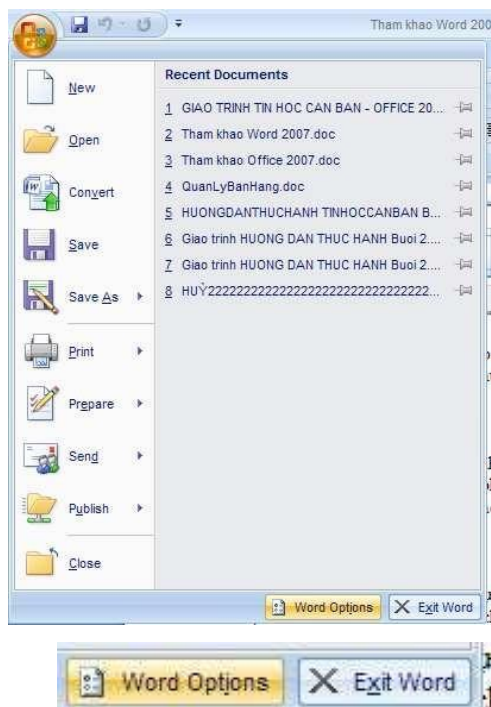


Lưu ý: Bạn phải xem tài liệu ở chế độ Print Layout thì mới hiện nữa nữa các thanh thước kẻ.

Thay đổi xác lập lề trang

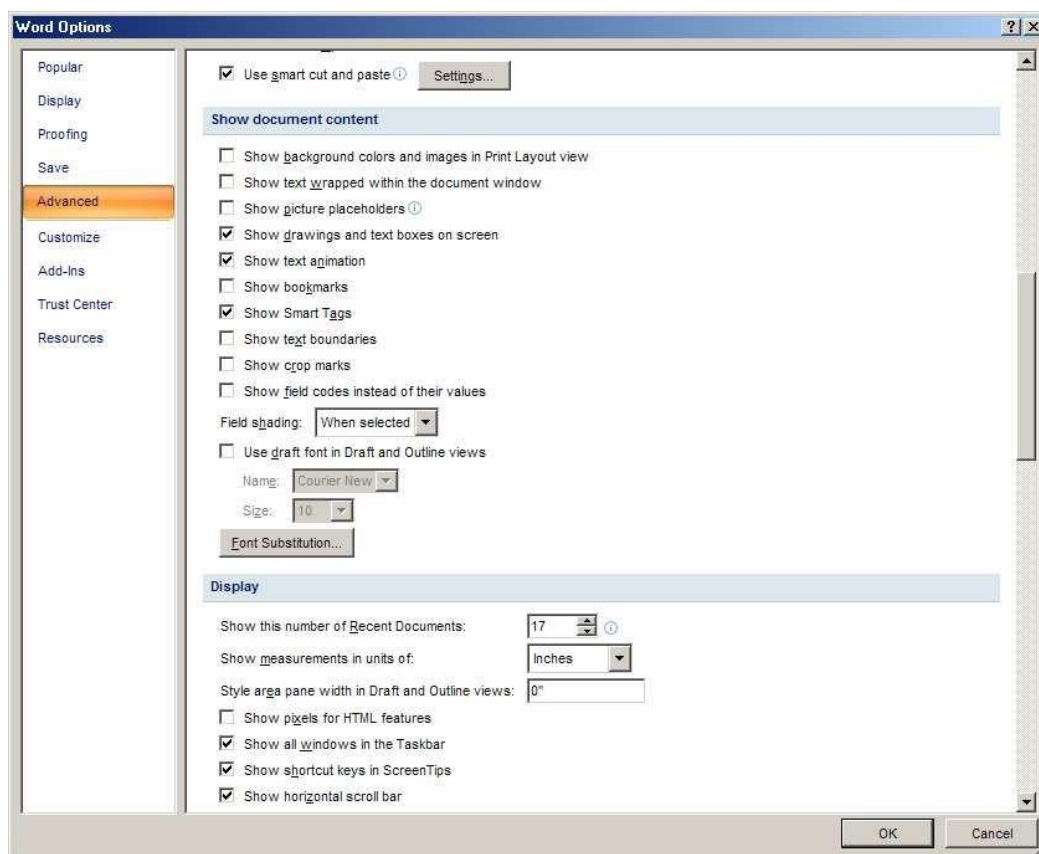
Trong menu Page Layout, để thay đổi lề trang, nhấn nút Margins, một menu xổ xuống cho bạn chọn những kiểu lề trang mình thích (mỗi kiểu lề đều có ghi chú thông số bên cạnh, ví dụ kiểu Normal thì lề trên, dưới, trái, phải đều cách mép giấy 1 inch...).





Hiện thị các lề trang

Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Advanced, khung bên phải kéo thanh trượt xuống nhóm Show document content và đánh dấu check vào hộp kiểm Show text boundaries. Nhấn OK.





Chọn hướng giấy cho toàn bộ tài liệu

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Orientation và chọn một trong hai kiểu là Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang).

Xác lập trang dọc và trang ngang trong cùng một tài liệu

- Dùng chuột quét chọn các đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi sang hướng dọc hoặc ngang.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Margins.
- Nhấn Custom Margins, chọn tiếp Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang) trong mục Orientation.
- Trong mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

Thay đổi cỡ giấy

Nếu muốn thay đổi kích cỡ trang giấy, trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Size. Menu xổ xuống cho bạn chọn một trong các cỡ giấy có sẵn như: Letter, A4, A5, A6, Postcard...

Muốn xác lập một cỡ giấy đặc biệt không có trong danh sách, bạn chọn More Paper Sizes ở cuối menu và nhập vào chiều rộng (Width), chiều cao (Height) mình thích.

Khắc phục hiện tượng: Lề trên bị biến mất

Khi bạn xem tài liệu ở chế độ Print Layout, lề trên nằm ở sát góc trên bên trái trang, giống như là không có lề trên vậy. Cách khắc phục:

1. Khi lề trên hoặc lề dưới không hiển thị, bạn đưa con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu rồi nhấn nút chuột vào.
2. Lề trên và lề dưới giờ này sẽ hiển thị.

Một cách khác để khắc phục hiện tượng bị mất lề trên:

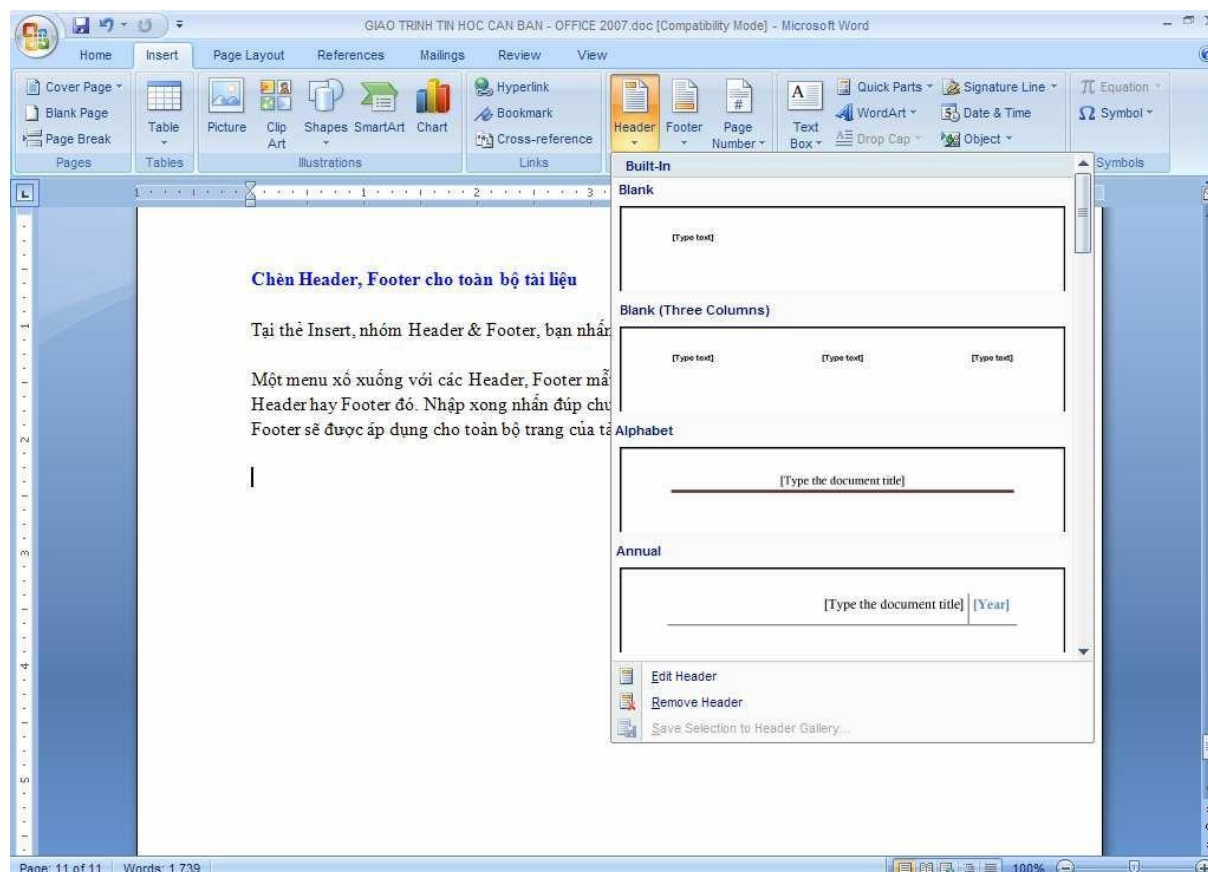
- Trong thẻ View, nhóm Document Views, đảm bảo rằng nút Print Layout đang được chọn.
- Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options.
- Trong khung bên trái, chọn Display.

- Ở khung bên phải, dưới nhóm Page display options, nhấp dấu chọn mục Show white space between pages in Print Layout view. Nhấn OK.

Chèn Header, Footer cho toàn bộ tài liệu

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

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



Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên

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

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

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

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

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

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

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

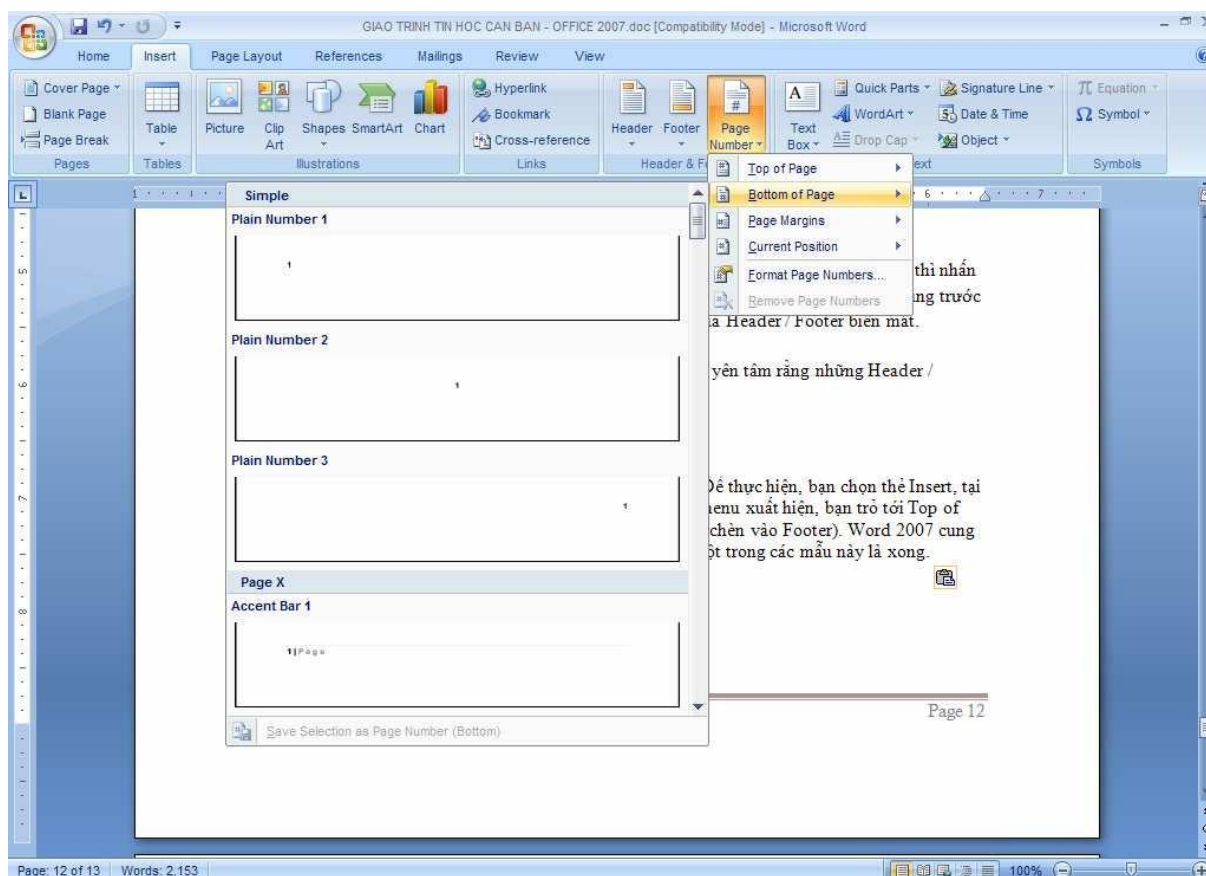
- Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế tiếp chọn Edit Header / Edit Footer để chỉnh sửa nội dung cho Header / Footer.

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

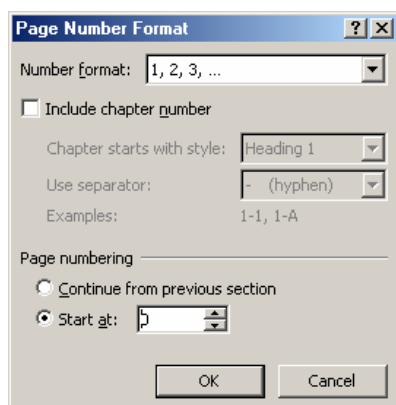
- Sau đó bạn chỉnh sửa Header / Footer cho vùng mới này và yên tâm rằng những Header / Footer của các vùng trước nó không bị thay đổi theo.

Chèn số trang vào văn bản

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



Bắt đầu mã số trang bằng một số khác



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

Ghi chú: Nếu tài liệu của bạn có trang bìa và bạn muốn trang đầu tiên sau nó được bắt đầu bằng 1, tại ô Start at, bạn hãy gõ vào 0.

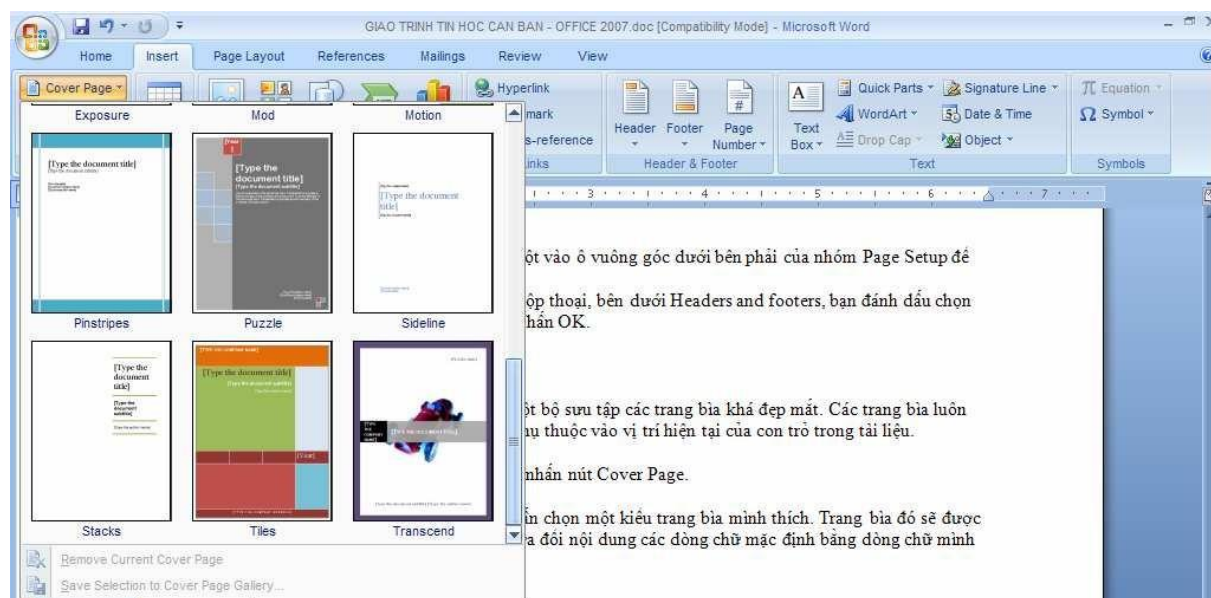
Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu

Trong tài liệu, thường trang đầu tiên không được đánh số vì nó là trang bìa. Áp dụng phần ghi chú ở thủ thuật “Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác” bên trên, trang bìa vẫn được đánh số là 0. Vì vậy bạn hãy thực hiện thêm bước sau để xóa đánh số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.

- Nhấn chuột vào bất kỳ vùng nào của tài liệu
- Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào ô vuông góc dưới bên phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup ra.
- Nhấn chuột vào thẻ Layout trong hộp thoại, bên dưới Headers and footers, bạn đánh dấu chọn vào hộp kiểm Different first page. Nhấn OK.

Thêm một trang bìa

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

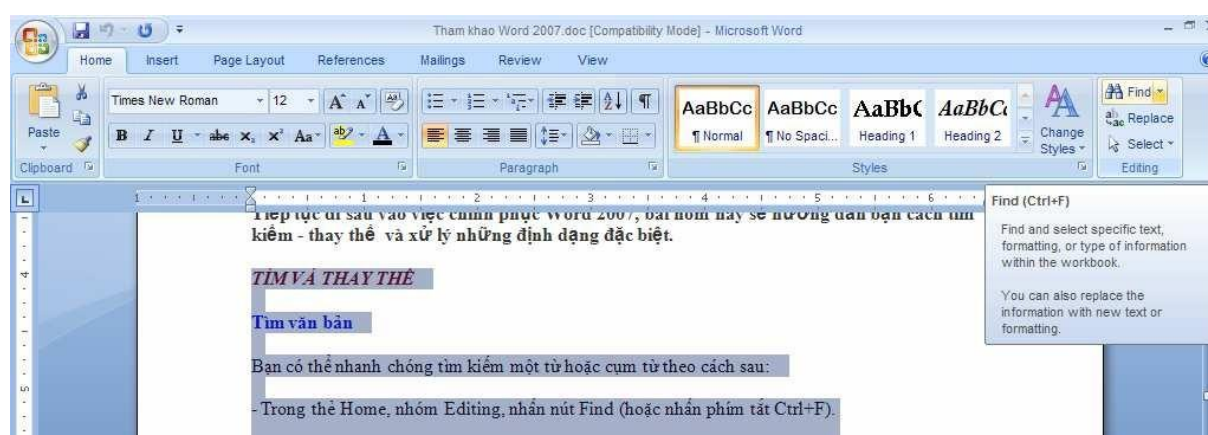


TÌM VÀ THAY THẾ

Tìm văn bản

Bạn có thể nhanh chóng tìm kiếm một từ hoặc cụm từ theo cách sau:

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+F).



- Trong mục Find what của hộp thoại Find and Replace vừa xuất hiện, bạn hãy nhập vào nội dung văn bản cần tìm.

- Để tìm mỗi một từ hoặc cụm từ, bạn nhấn Find Next. Để tìm tất cả từ hoặc cụm từ cùng một lúc trong văn bản, bạn nhấn Find in, sau đó nhấn Main Document.

- Muốn kết thúc quá trình tìm kiếm, bạn nhấn ESC.

Tìm và thay thế văn bản

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+H).

- Ở mục Find what, bạn nhập vào nội dung văn bản muốn tìm.

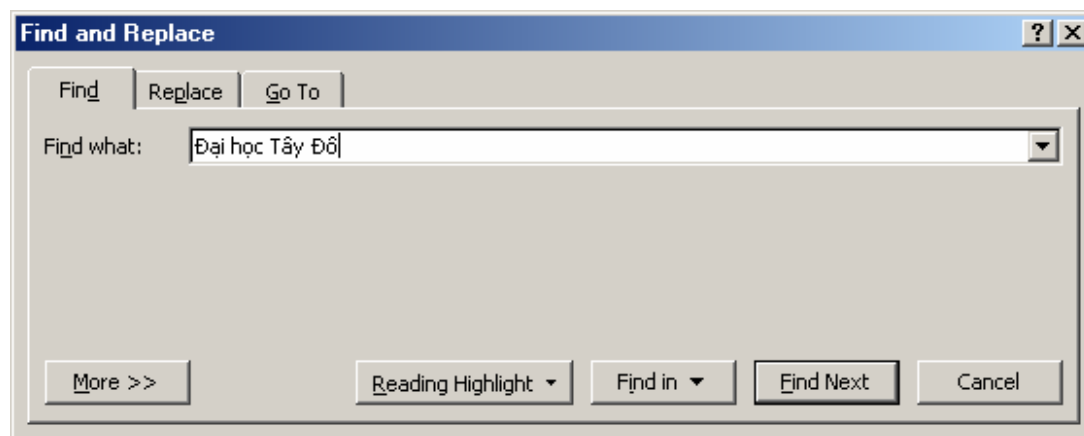
- Ở mục Replace with, bạn nhập vào nội dung văn bản muốn thay thế.

- Để tìm ñoạn văn bản tiếp theo, bạn nhấn Find Next.
- Để thay thế ñoạn văn bản, bạn nhấn Replace. Sau khi nhấn xong, Word sẽ chuyển sang ñoạn văn bản tiếp theo.
- Để thay thế tất cả các ñoạn văn bản tìm ñược, bạn nhấn Replace All.

Tìm và tô sáng ñoạn văn bản tìm ñược

Để dễ dàng nhận biết các cụm từ tìm ñược, bạn có thể tô sáng nó trên màn hình (không tô sáng khi in ra).

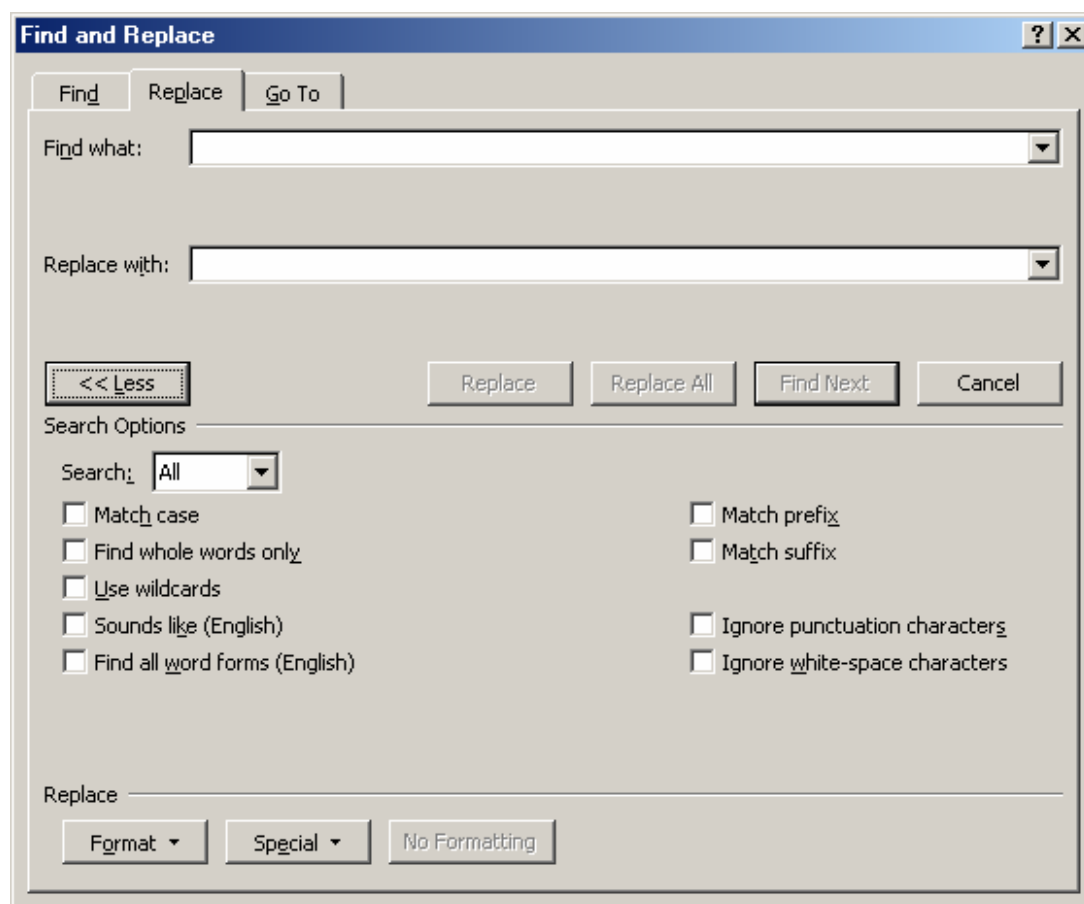
- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Find (Ctrl+F).
- Trong hộp Find what, nhập văn bản mà bạn muốn tìm.
- Nhấn Reading Highlight, sau ñó chọn Highlight All.
- Tất cả từ tìm ñược sẽ ñược tô sáng. Để tắt tính năng này ñi, bạn nhấn Reading Highlight lần nữa, chọn Clear Highlighting.



Tìm và thay thế những ñịnh dạng ñặc biệt

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, bạn nhấn nút Replace (Ctrl+H).

- Nhấn nút More nếu bạn không nhìn thấy nút Format.



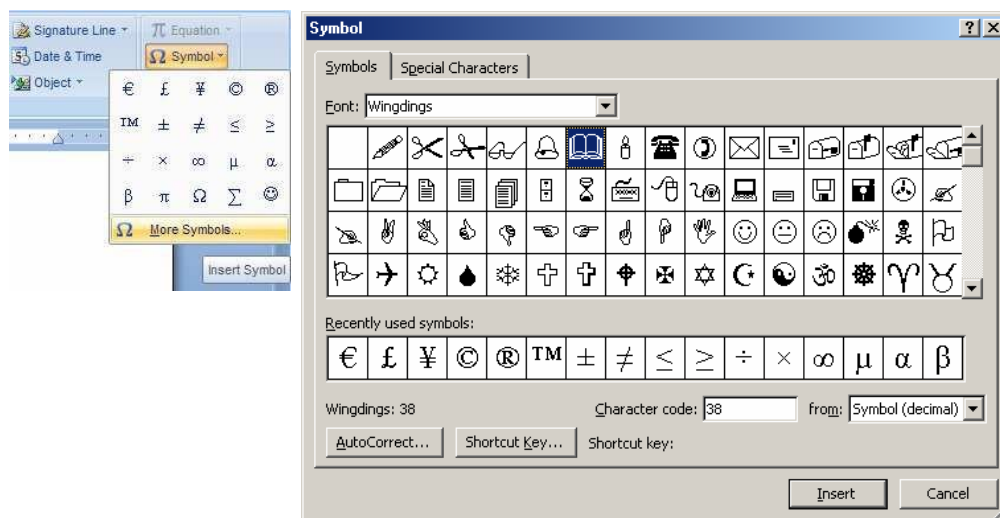
Chèn biểu tượng

- Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn biểu tượng trong tài liệu.

- Tại thẻ Insert, nhóm Symbols, bạn nhấn nút Symbol.

- Thực hiện tiếp một trong hai thao tác sau:

- Nhấn chuột vào biểu tượng bạn muốn chèn trong danh sách xổ xuống.
- Nếu biểu tượng cần chèn không có trong danh sách, bạn nhấn More Symbols ở cuối danh sách. Hộp thoại Symbol xuất hiện. Tại mục Font, bạn chọn một font chữ mình thích, nhấn chọn biểu tượng cần chèn trong khung bên dưới, nhấn nút Insert để chèn. Xong nhấn Close để đóng hộp thoại Symbol lại.



Tạo mục AutoCorrect của riêng bạn

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn nút Symbol, chọn More Symbols.
- Ở hộp thoại Symbol xuất hiện, bạn nhấn vào thẻ Symbols hay Special Characters tùy ý.
- Chọn một biểu tượng hay ký tự ãặc biệt mà bạn muốn ãưa vào mục AutoCorrect.
- Nhấn nút AutoCorrect. Biểu tượng bạn chọn sẽ xuất hiện trong hộp With.
- Trong mục Replace, bạn gõ các ký tự mà Word sẽ tự ãộng chuyển sang biểu tượng hay ký tự ãặc biệt mà bạn chọn ở trên.
- Nhấn nút Add.
- Nhấn OK.
- Nhấn Close ãể ãóng hộp thoại Symbol lại.

GỠ RỎI CÁC VẤN ĐỀ TRONG KHI SOẠN THẢO

Chữ mới “nè” chữ cũ

Triệu chứng: Mỗi khi gõ chữ mới, chữ cũ tại vị trí chèn bị xóa đi.

Nguyên nhân: Chế độ viết chồng ã ãược bật lên.

Giải pháp: Tắt chế độ viết chồng bằng cách:

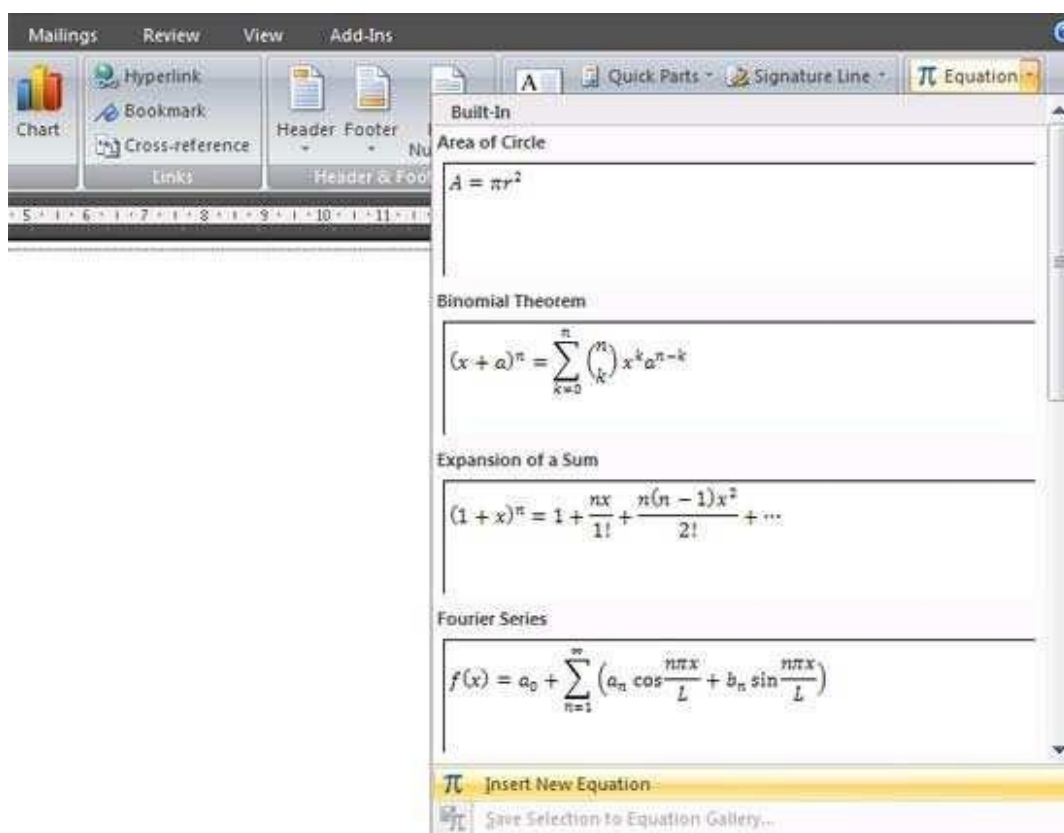
- Nhấn chuột vào nút Microsoft Office Button, sau đó nhấn nút Word Options.
- Nhấn Advanced trong khung bên trái.
- Bên dưới nhóm Editing options, bạn xóa dấu kiểm trước mục Use overtype mode. Nhấn OK.



Viết một phương trình

Với Word 2007, để viết một phương trình, bạn có thể chèn các biểu tượng trong hộp thoại Symbol; sử dụng tính năng Math AutoCorrect để chuyển chữ thành biểu tượng; hay sử dụng cách sau:

- Trong thẻ Insert, nhóm Symbols, nhấn vào mũi tên bên dưới nút Equation, sau đó chọn Insert New Equation.



- Trên thanh công cụ xuất hiện thêm thẻ Design, và bạn có thể nhấn chuột vào các nút trong nhóm Symbols để chèn các ký hiệu toán học, hay nhấn chuột vào các nút trong nhóm Structures để chèn vào tài liệu một cấu trúc toán học có sẵn, sau đó chỉnh sửa lại.

Chú ý: Để hiển thị danh sách này nữa các ký hiệu toán học trong nhóm Symbols, bạn nhấn nút More ở góc dưới phải của nhóm.

Dịch văn bản

Khác với cách tra nghĩa từng từ, trong phần này chúng ta sẽ cùng tìm hiểu cách dịch một đoạn văn bản dài.

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

- Hoặc bạn cũng có thể nhấn chuột phải vào vị trí bất kỳ trong tài liệu, chọn Translate - Translate.



- Để chọn ngôn ngữ đích, tại khung Translation ở bên phải, chọn ngôn ngữ nguồn tại mục From, ngôn ngữ đích tại mục To.

- Để dịch một từ bất kỳ trong tài liệu, bạn giữ phím Alt và nhấn chuột trái vào từ. Nghĩa của nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải.

- Để dịch một đoạn văn bản, bạn dùng chuột chọn đoạn văn bản đó, giữ Alt và nhấn chuột trái vào vùng chọn. Nghĩa của nó sẽ được hiển thị trong khung Translation ở bên phải.

Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops) : (*nhấp đúp chuột trên điểm dừng tab để vào hộp hội thoại tab*)

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

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

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

- *Tab trái*: Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.
- *Tab giữa*: Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.
- *Tab phải*: Nằm ở bên phải cuối đoạn text. Khi bạn nhập liệu, đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.
- *Tab thập phân*: Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.
- *Bar Tab*: Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.



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

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

Tạo danh sách nánh dấu (bullet) hay nánh số (number) tự ñộng 1 cấp

1. Gõ vào dấu * ñể bắt ñầu một danh sách các nánh dấu ñầu dòng hoặc nhập 1. ðể bắt ñầu một danh sách nánh số tự ñộng, sau ñó nhấn phím cách (space bar) hoặc phím Tab.



2. Nhập bất cứ chữ nào bạn muốn.

3. Nhấn phím Enter. Word sẽ tự ñộng chèn thêm một dấu bullet hoặc số thứ tự tiếp theo.

4. ðể kết thúc việc nánh dấu, nánh số tự ñộng, nhấn Enter hai lần hoặc nhấn phím Backspace ñể xóa dấu bullet hoặc số cuối cùng.

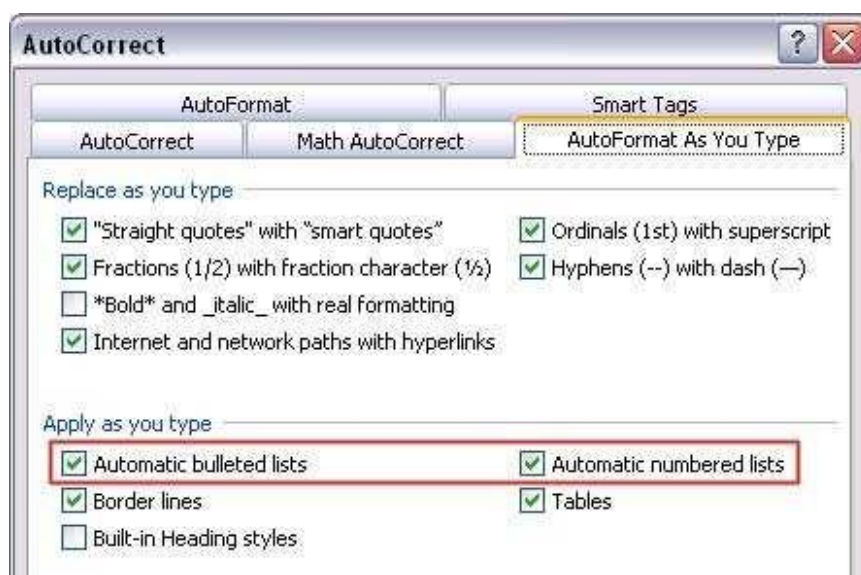
Nếu chức năng nánh dấu / nánh số tự ñộng không có hiệu lực, bạn bật nó lên bằng cách sau:

1. Nhấn nút Microsoft Office Button , sau ñó chọn Word Options.

2. Nhấn Proofing.

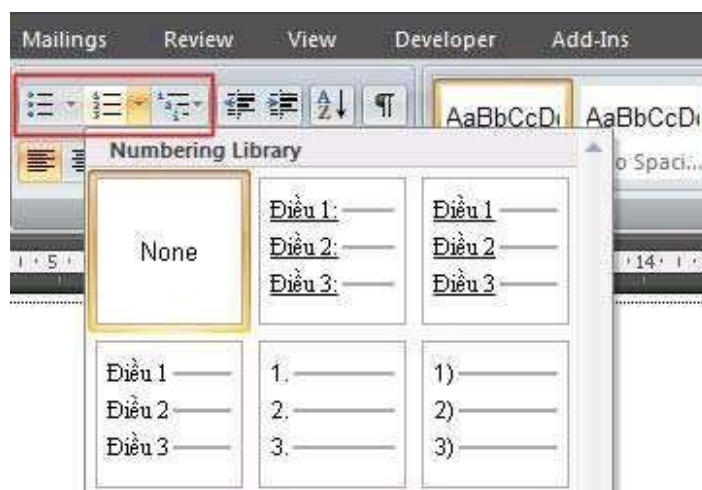
3. Nhấn nút AutoCorrect Options, sau ñó nhấn vào thẻ AutoFormat As You Type.

4. Bên dưới nhóm Apply as you type, bạn nánh dấu chọn vào 2 mục Automatic bulleted lists và Automatic numbered lists. Nhấn OK ñể ñóng các hộp thoại lại.



Thêm dấu bullet hay numbering vào trong danh sách

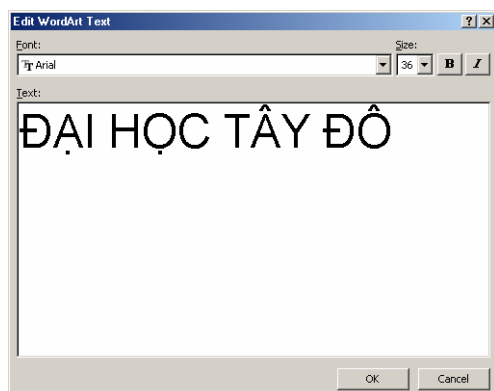
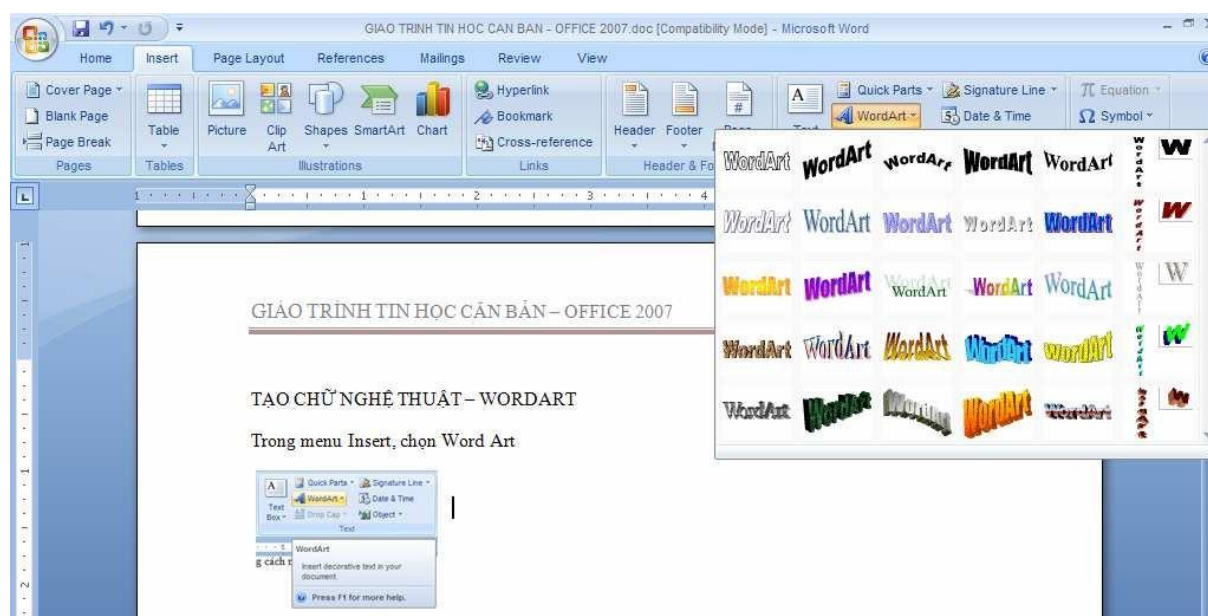
1. Chọn một mục bạn muốn thêm vào.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Bullets hoặc nút Numbering .



Ghi chú: Bạn có thể tìm thấy nhiều kiểu bullet hoặc kiểu số khác bằng cách nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Bullets / Numbering.

TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT – WORDART

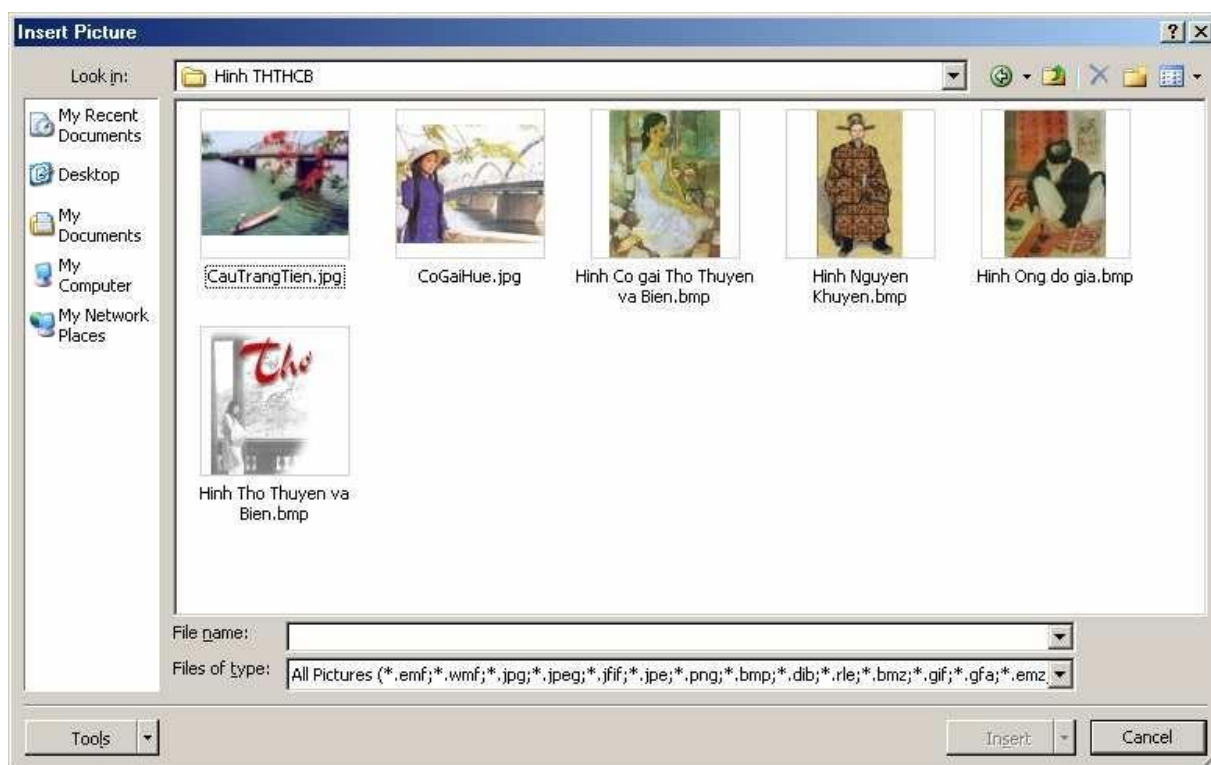
Trong menu Insert, chọn Word Art, sau đó ta chọn kiểu WordArt phù hợp. chương trình sẽ hiển thị ra hộp thoại ta nhớ chọn Font unicode, và nhập nội dung chữ cần tạo vào:

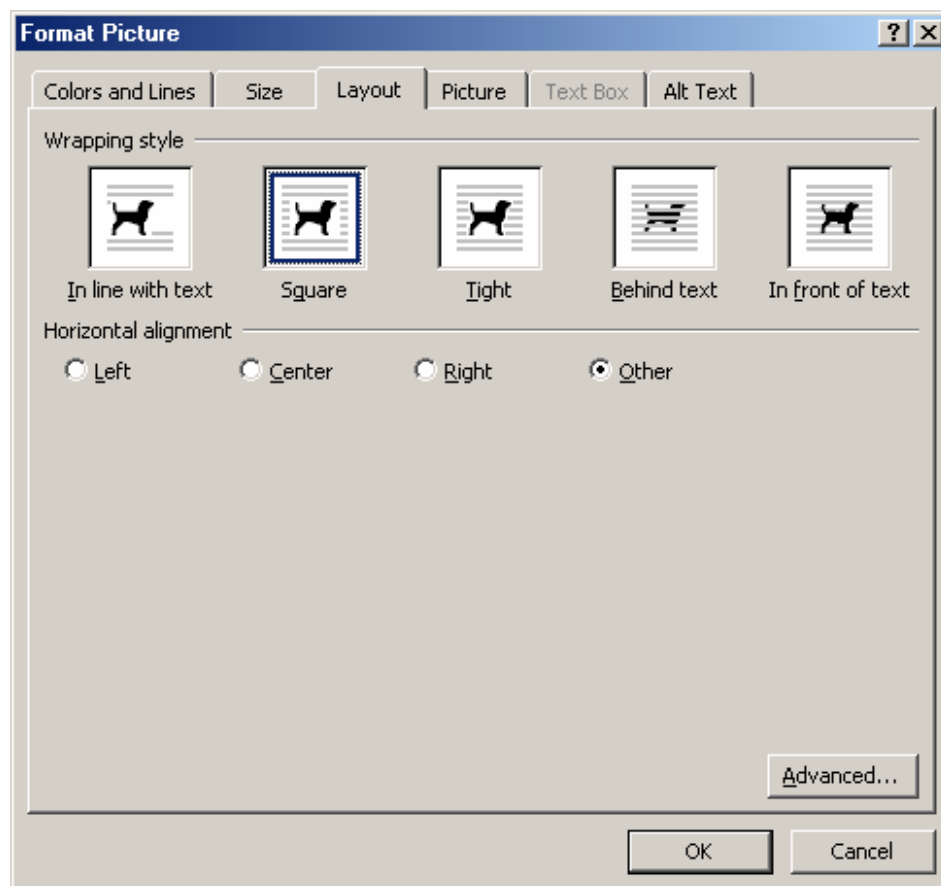


Chèn một bức tranh, bức hình từ file: trong menu **Insert** chọn **Picture**



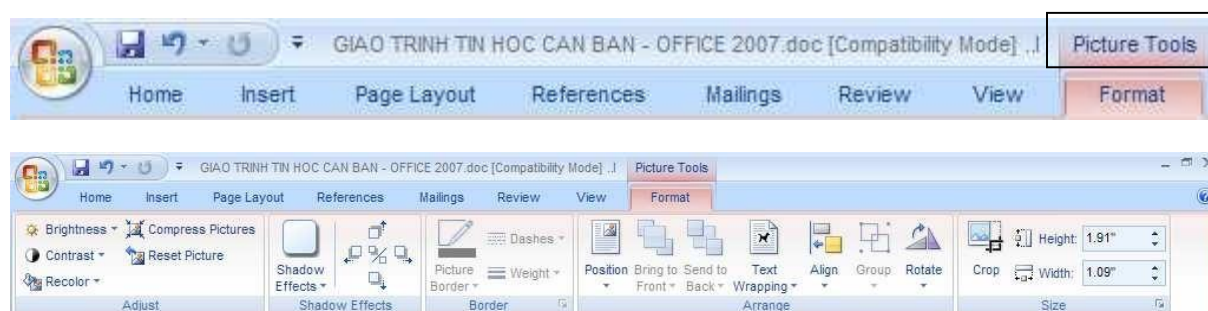
Chọn ổ đĩa, thư mục và chọn hình cần chèn vào:





Trong menu **Layout**, Chọn kiểu **Square** (để cho chữ ôm bao xung quanh hình)

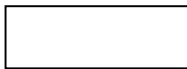
Chọn hình, click vào menu Picture Tools



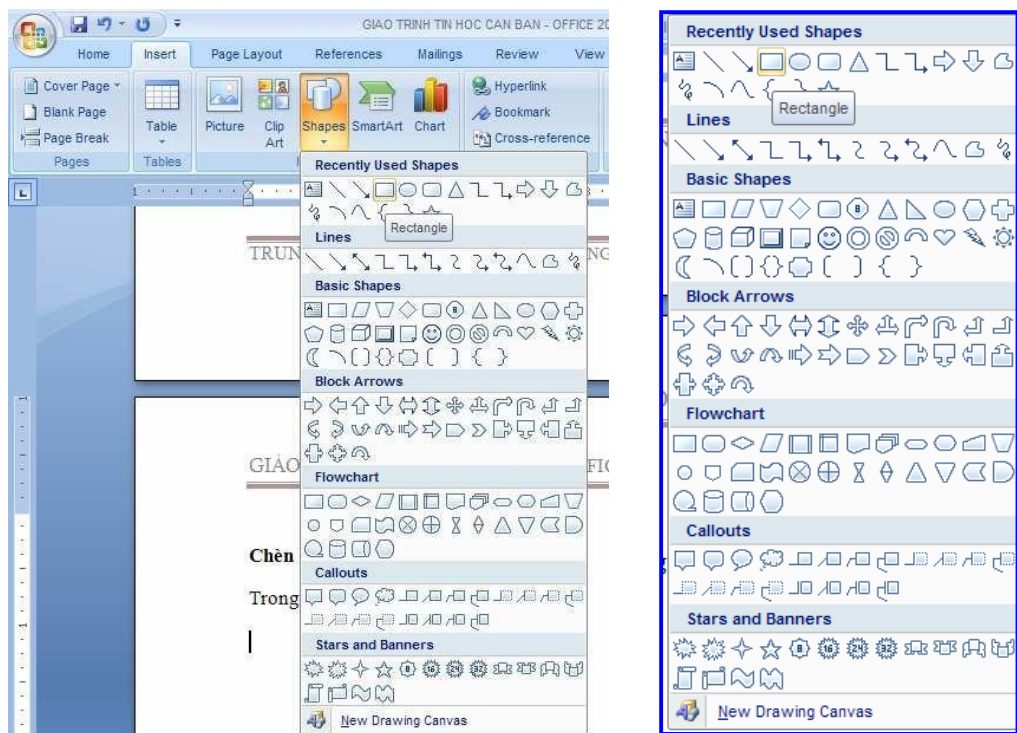
Chèn hình vuông, hình chữ nhật, hình tròn:

Trong Menu Insert, Chọn nút Shapes

Một tay
nhấn Ctrl
khi kéo
chuột vẽ

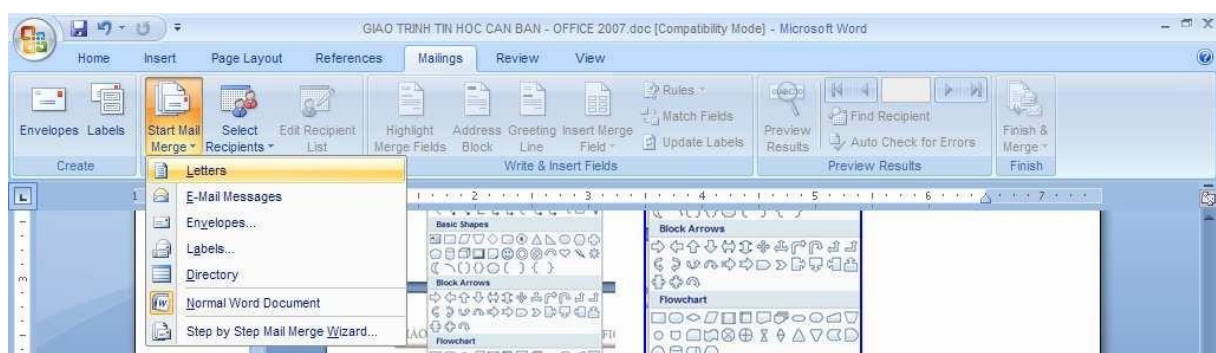


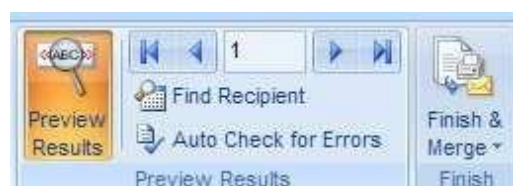
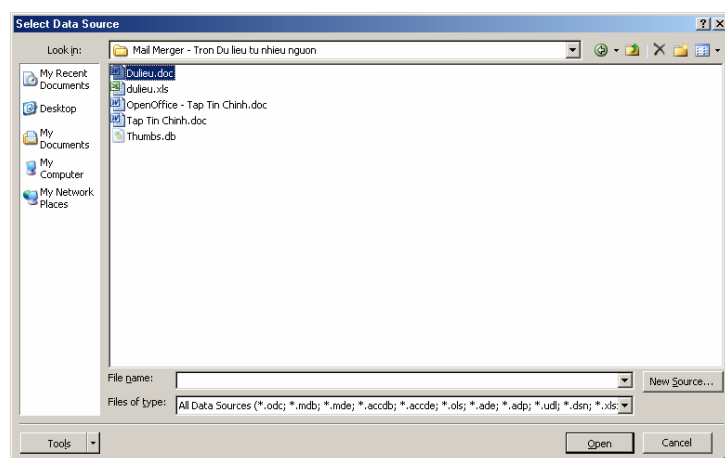
Nhấn
Shift để
cho tròn



Thực hiện chức năng Mail Merger

Trong Mailings, chọn Start Mail Merge



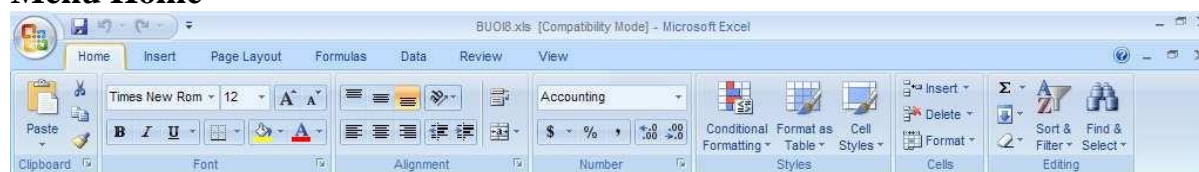


XỬ LÝ BẢNG TÍNH VỚI MICROSOFT EXCEL

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ CÔNG TRÌNH 1". The table contains the following data:

STT	Vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)	Thành tiền (USD)
1	Xi măng	Bao	5,200.00	54,000	VND 280,800,000.00	\$ 18,145.40
2	Cát	Xe	512.00	2,500	VND 1,280,000.00	\$ 82.71
3	Gạch ống	Viên	30,000.00	800	VND 24,000,000.00	\$ 1,550.89
4	Đá ốp lát	Viên	1,000.00	40,000	VND 40,000,000.00	\$ 2,584.81
5	Đá 1x2	Khối	10.00	130,000	VND 1,300,000.00	\$ 84.01
6	...	...	...	...		\$ -
7	...	...	...	...		\$ -
8	...	...	...	...		\$ -
9	Đá 4x6	Khối	2.00	150,000	VND 300,000.00	\$ 19.39
10	Cửa sổ	Bộ	4.00	60,000	VND 240,000.00	\$ 15.51
11	Cửa cái	Bộ	6.00	120,000	VND 720,000.00	\$ 46.53
12	Cửa sắt	Bộ	3.00	1,250,000	VND 3,750,000.00	\$ 242.33
13	Khung cửa	Bộ	6.00	125,000	VND 750,000.00	\$ 48.47
14	Tole	Tấm	25.00	35,000	VND 875,000.00	\$ 56.54
15	Fibro Xi măng	Tấm	15.00	25,000	VND 375,000.00	\$ 24.23
16	Ván ép	Tấm	50.00	25,000	VND 1,250,000.00	\$ 80.78
17	Sơn Đồng Nai	Hộp	15.00	54,000	VND 810,000.00	\$ 52.34
TỔNG CỘNG:					VND 356,450,000.00	\$ 23,033.93

Menu Home

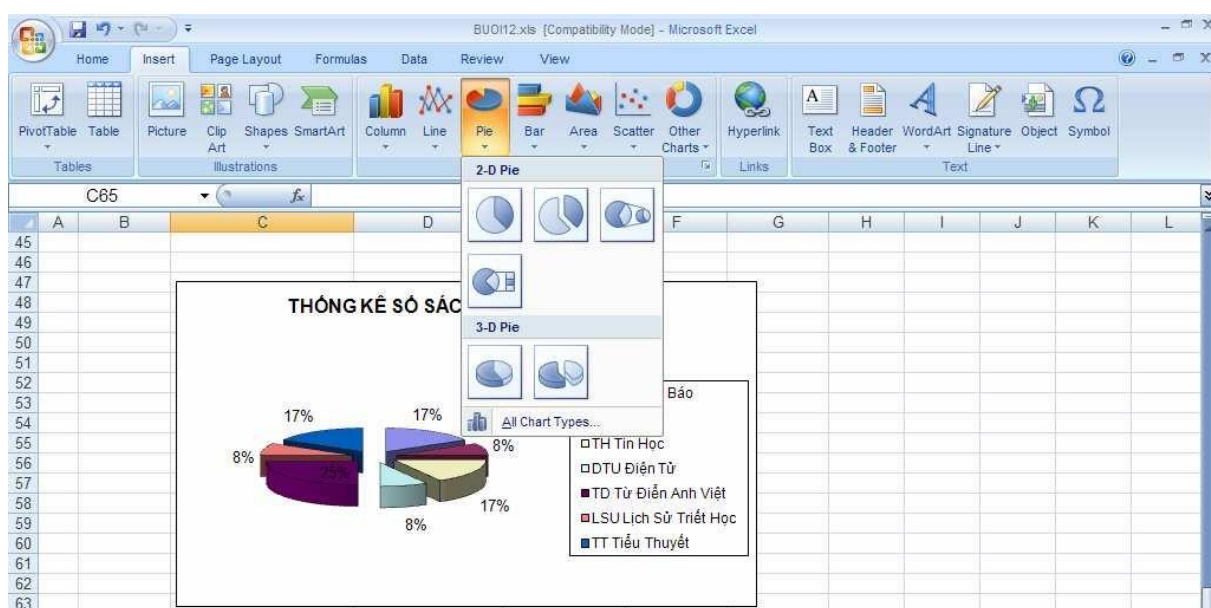


Menu Insert

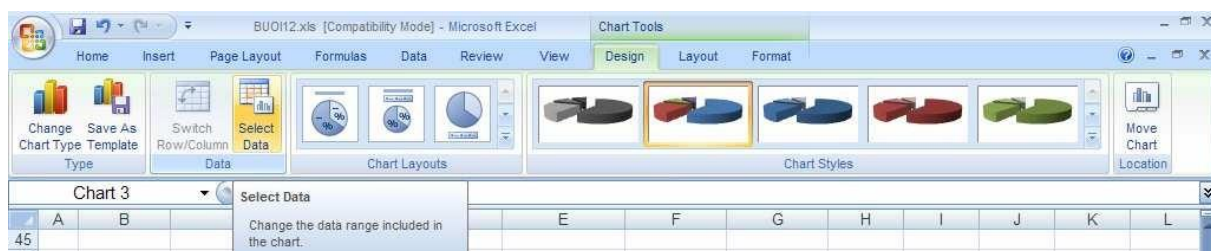


Chèn nề thị

Trong Menu Insert, chọn kiểu nề thị cần chèn: ta chọn kiểu Pie (3-D Pie)



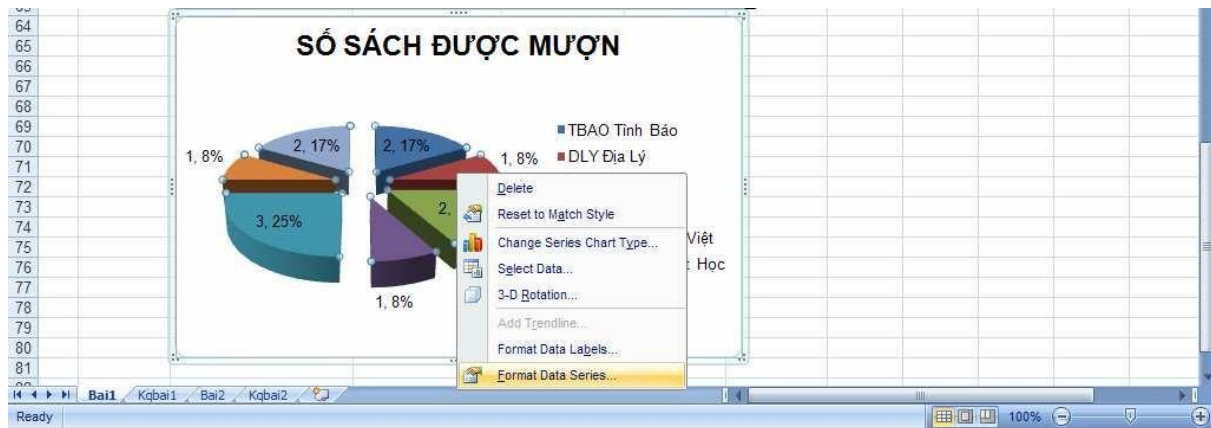
Chọn Select Data:



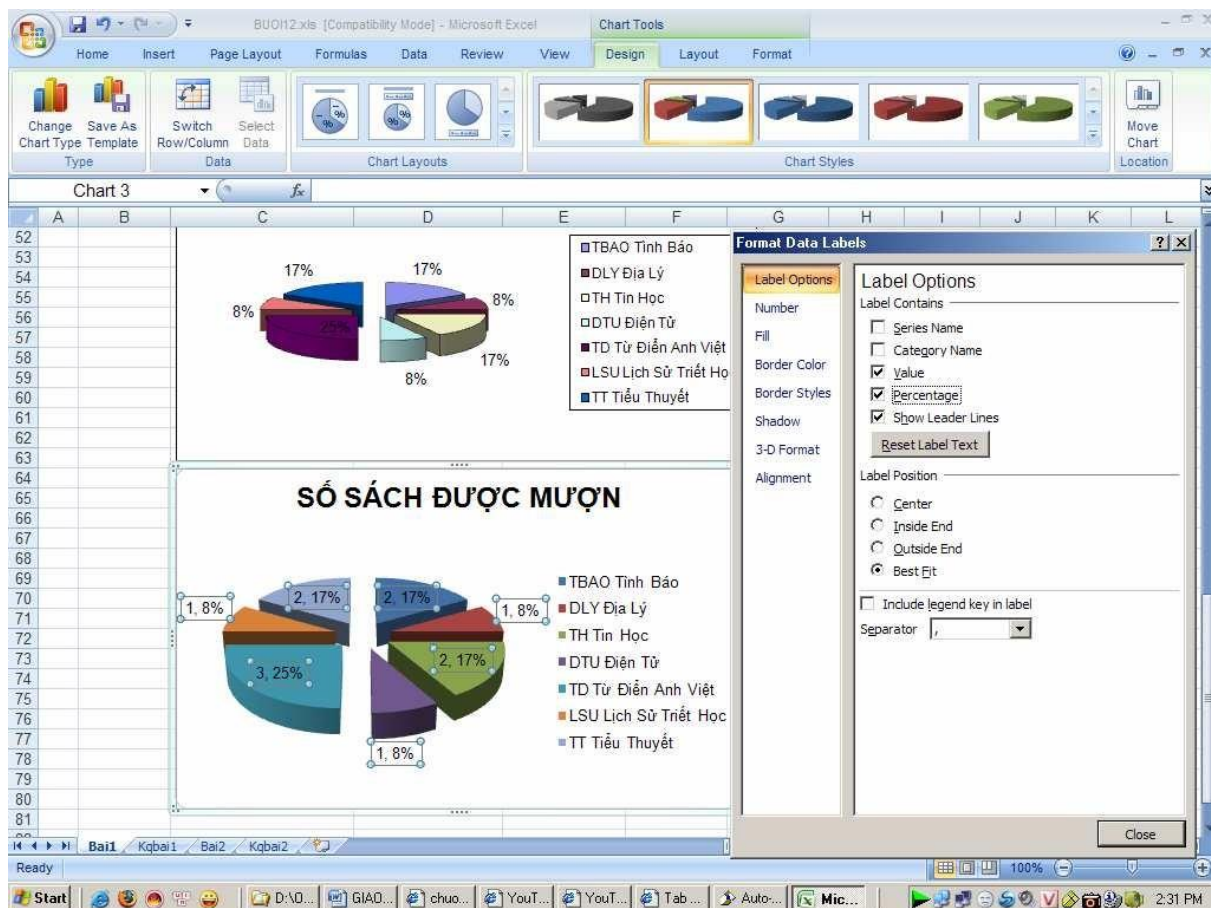
The screenshot displays the Microsoft Excel 2007 interface. A 'Select Data Source' dialog box is open, showing the chart data range as '=Bai1!\$B\$18:\$D\$25'. Below the dialog, a data table is visible with the following content:

BẢNG MÃ LOẠI VÀ TÊN SÁCH			
MÃ LOẠI	TÊN SÁCH	SỐ SÁCH ĐƯỢC MƯỢN	
TBAO	Tinh Báo	2	
DLY	Địa Lý	1	
TH	Tin Học	2	
DTU	Điện Tử	1	
TD	Từ Điển Anh Việt	3	
LSU	Lịch Sử Triết Học	1	
TI	Tiểu Thuyết	2	
Tổng tiền phạt của loại sách TD		346000	
Số sách Tinh Báo được mượn		2	
Số người bị phạt		9	
Số tiền phạt cao nhất của sách Tiểu Thuyết		44000	

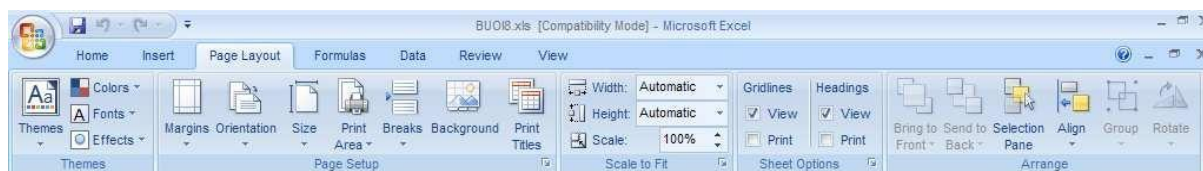
Chọn Format Data Labels



Click chọn mục Percentage:



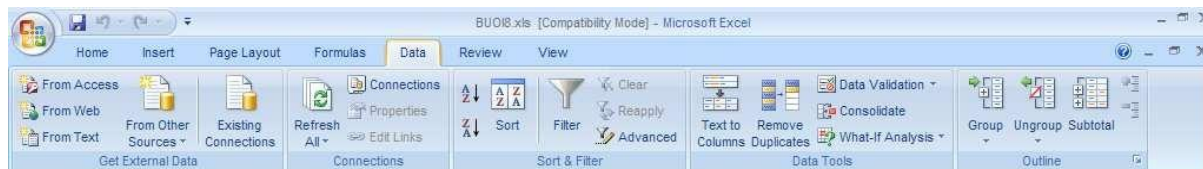
Menu Page Layout



Menu Formulas



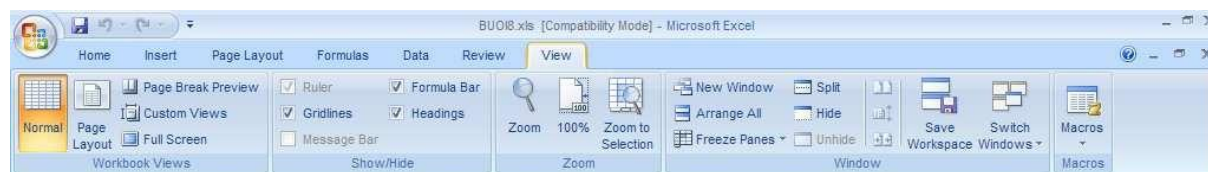
Menu Data



Menu Review



Menu View



Xem công thức Function Arguments:

BẢNG LƯƠNG CÁN BỘ - CNV

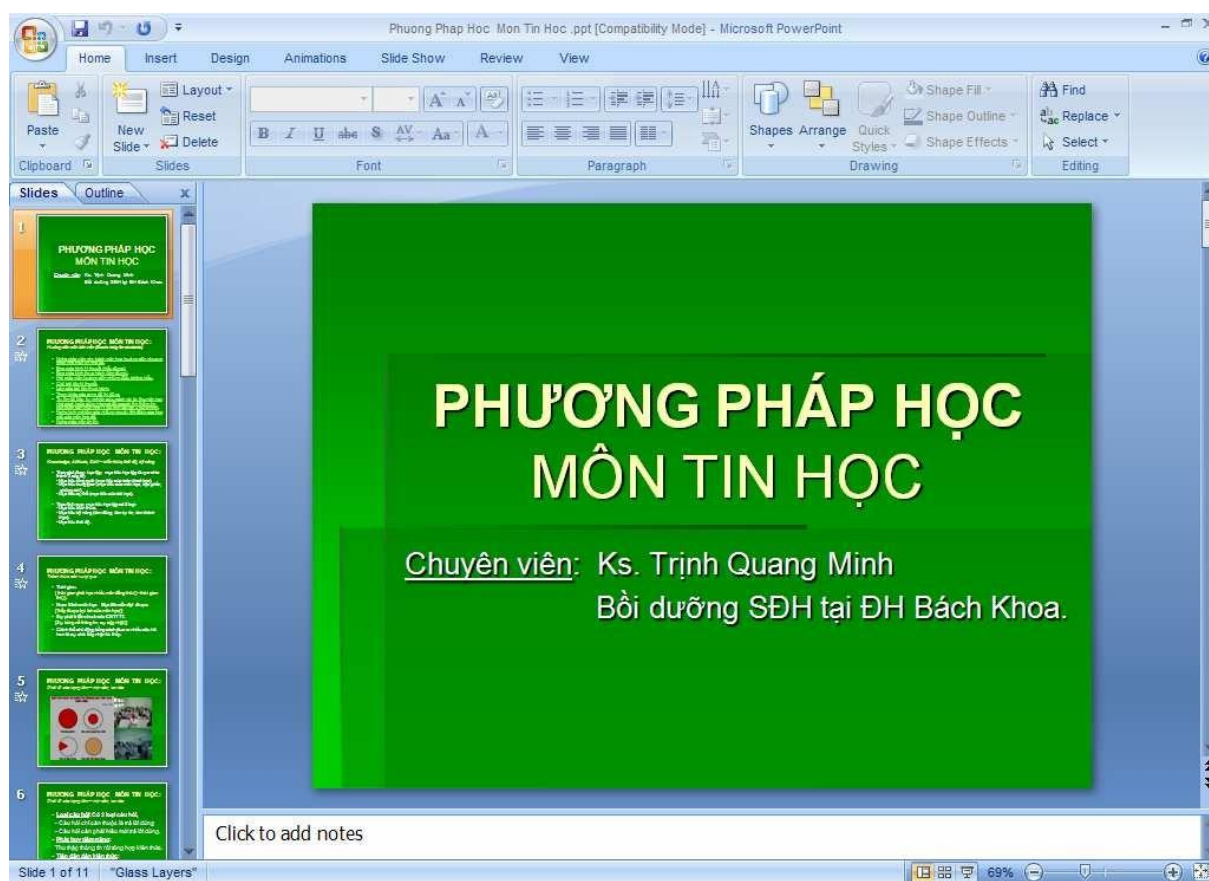
STT	Họ	Tên	Chức vụ	Lương căn bản	Ngày công	Phụ Cấp CV	Lương	Tạm ứng đợt 1	Còn lại
1	Nguyễn Thị Hải	Anh	NV	15000	24	0	E3*F3	240000	120000
2	Nguyễn Quốc	Huy	BV	10000	30	0	350000	233333	116667
3	Triệu Tú	Ngân	TP	30000	25	300	750000	300000	450300
4	Hà	Phong	GD	50000	28	500	1550000	300000	1250500
5	Huynh Gia	Mãn	PGD	40000	26	400	1080000	300000	780400
6	Trần Bội	Trần	PP	25000	29	300	825000	300000	525300
7	Phan Minh	Trung	KT	20000	30	250	700000	300000	400250
8	Nguyễn Thăng	Bình	TP	30000	30	300	1050000	300000	750300
9	Đỗ Châu	Ngọc	NV	15000	28	0			
10	Đặng Thiên	Long	BV	10000	32	0			
11	Hà Thị Ngọc	Mai	NV	15000	26	0			
12	Đỗ Thị Kiều	Khanh	NV	15000	26	0			
13	Lê Công	Tuyền	PGD	40000	28	400			
14	Lâm Tích	Viên	BV	10000	28	0			
15	Lê Hồ Cẩm	Vy	NV	15000	29	0			
Tổng cộng:				340000	419				
Lương bình quân:				22666.67					
Lương cao nhất:				50000					
Lương thấp nhất:				10000					

Function Arguments

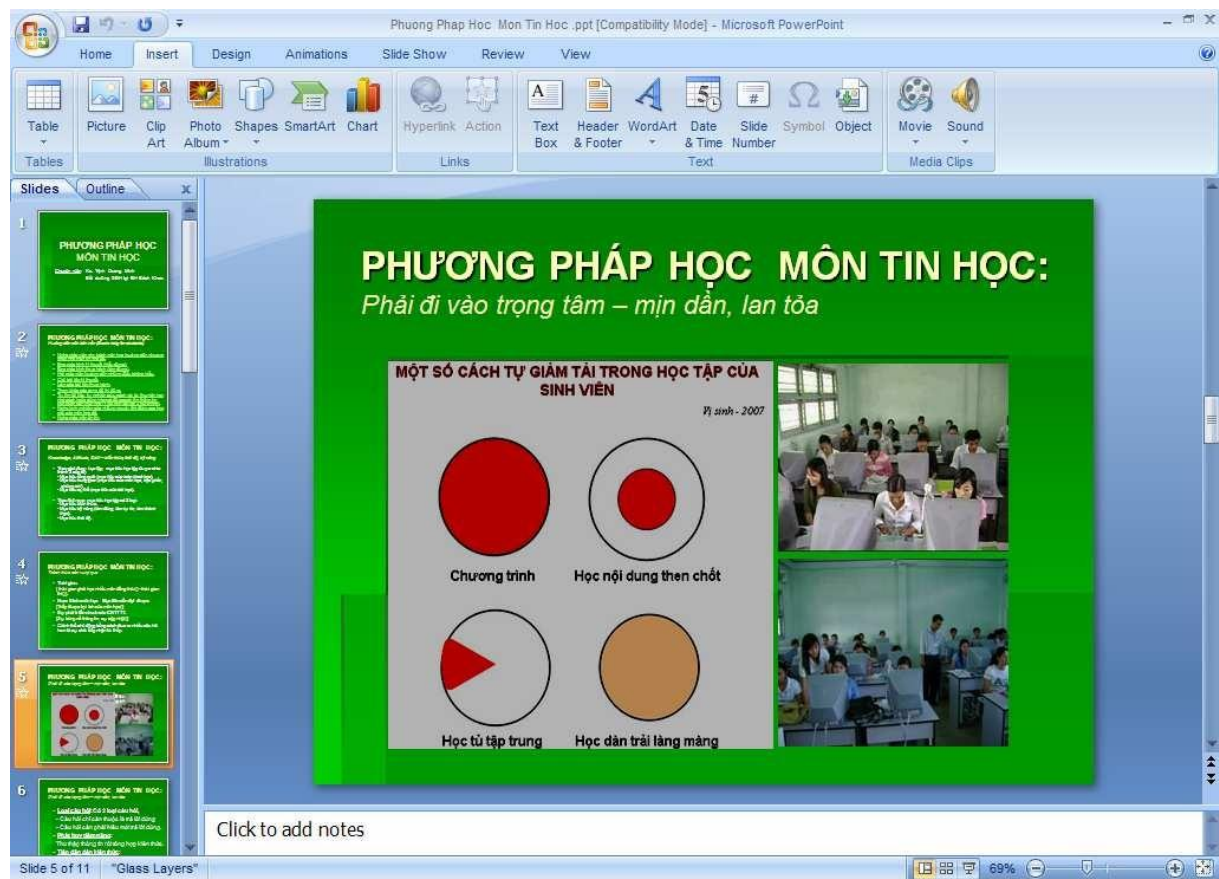
Logical_test: F3>25 = FALSE
 Value_if_true: (F3-25)*2*E3+25*E3 = 345000
 Value_if_false: E3*F3 = 360000

Formula result = 360000

TRÌNH DIỄN VỚI MICROSOFT POWERPOINT

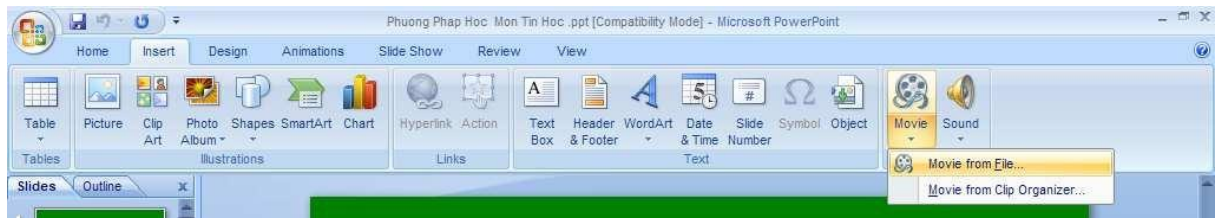


Menu Insert:

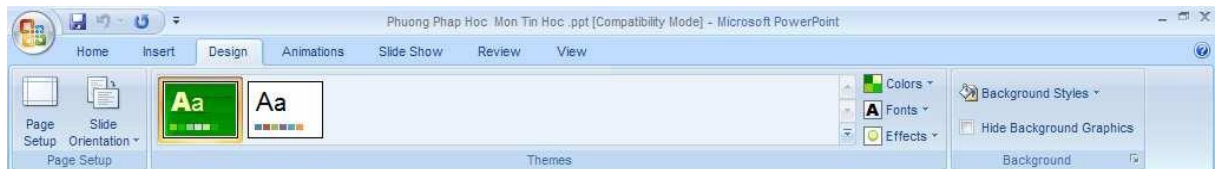


Chèn một đoạn video clip vào powerpoint: trong menu **Insert**, chọn **Movie**

Ta chọn tiếp **Movie from File...**



Menu Design:



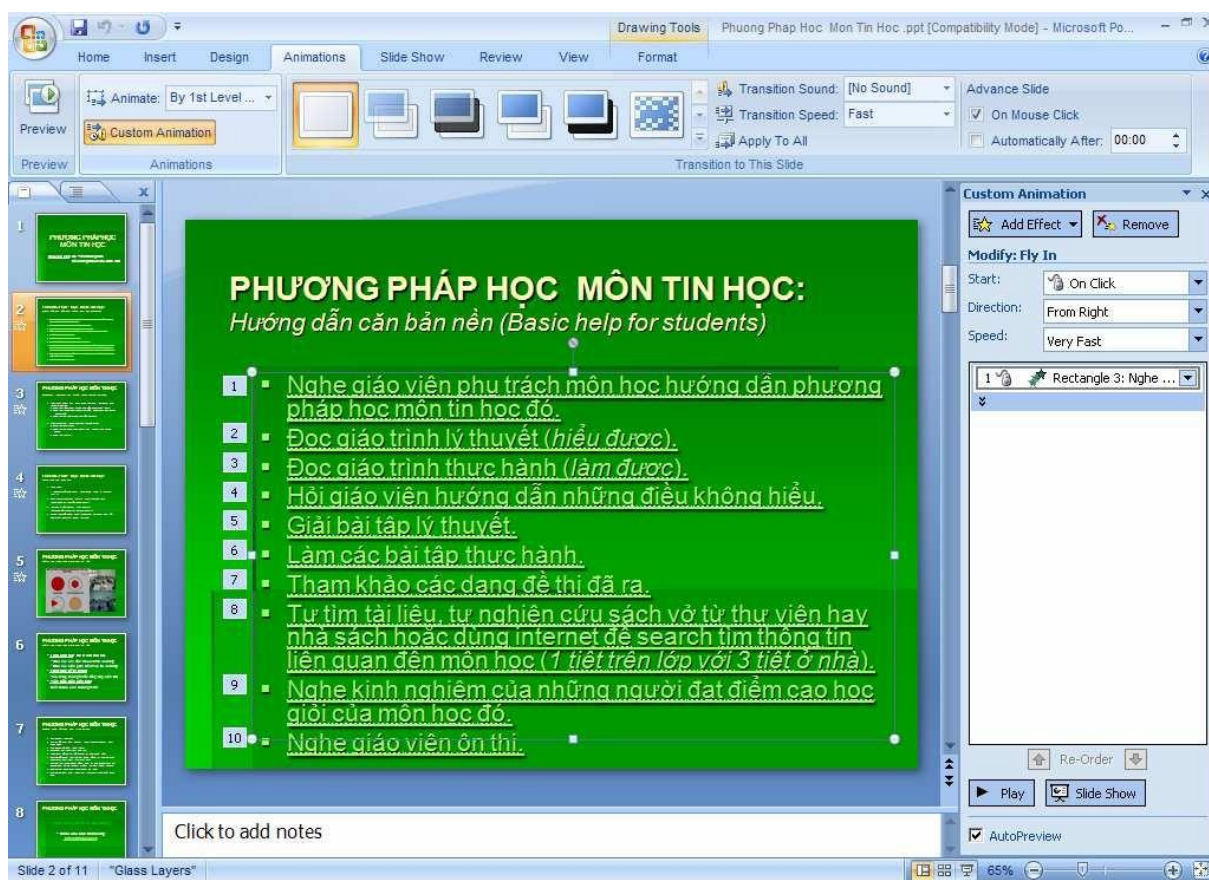
Menu Animation:



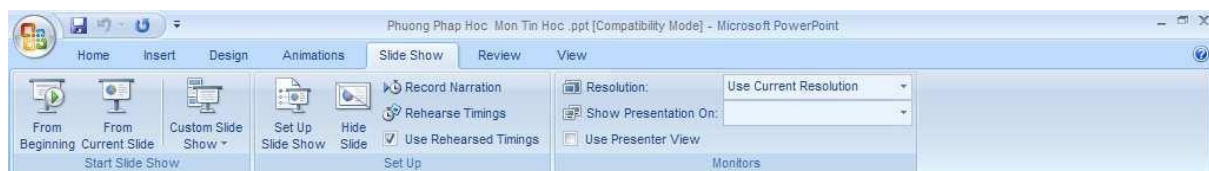
Chọn hiệu ứng cho từng nội tượng trong Animation: trong mục Animate



Click vào Custom Animation



Menu Slide Show:



Menu Review:



Menu View:

