



Tổng hợp và biên soạn

SACHHOC.COM
TỰ HỌC
Microsoft
WORD
2016

Dành cho người mới bắt đầu



NHÀ XUẤT BẢN
HỒNG ĐỨC



Tự học

Microsoft

Word 2016

Dành cho người mới bắt đầu

CÁC THỦ THUẬT

VÀ PHÍM TẮT

VL. COMP
Tổng hợp & Biên soạn



TỰ HỌC

Microsoft

Word 2016

Dành cho người mới bắt đầu

CÁC THỦ THUẬT VÀ PHÍM TẮT



(Có kèm CD Bài tập)

- ★ Khởi đầu với Microsoft Word
- ★ Làm việc với các tài liệu
- ★ Nhập văn bản
- ★ Định dạng văn bản
- ★ Định dạng văn bản và tạo các trang
- ★ Thêm các định dạng nâng cao
- ★ Tạo các bảng
- ★ Xem tài liệu
- ★ In tài liệu
- ★ Sử dụng các công cụ đồ họa và các phím tắt

 NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC

Lời giới thiệu

Bạn đọc thân mến!

Tập đoàn Microsoft vừa cho ra mắt bộ Office 2016, trong đó Word là ứng dụng được quan tâm và sử dụng nhiều nhất. Với phiên bản Word 2016, một lần nữa lại thu hút sự quan tâm của nhiều người sử dụng.

Chúng tôi nhóm biên soạn xin hân hạnh giới thiệu quyển sách, “*Tự học Microsoft Word 2016 dành cho người mới bắt đầu*”. Sách bao gồm 10 Chương và kèm theo CD Bài tập, với nội dung sách thực hành từng bước bằng hình ảnh minh họa và các thủ thuật hay trong Microsoft Word, giúp bạn tự học và tự thực hành.

- ★ Khởi đầu với Microsoft Word
- ★ Làm việc với các tài liệu
- ★ Nhập văn bản
- ★ Định dạng văn bản
- ★ Định dạng văn bản và tạo các trang
- ★ Thêm các định dạng nâng cao
- ★ Tạo các bảng
- ★ Xem tài liệu
- ★ In tài liệu
- ★ Sử dụng các công cụ đồ họa và các phím tắt

Thông qua quyển sách này, chúng tôi rất mong sẽ đáp ứng được nhu cầu bạn đọc trong việc tự học Microsoft Word 2016 một cách nhanh chóng và đạt được hiệu quả nhất.

Chúc bạn thành công!

Tác giả

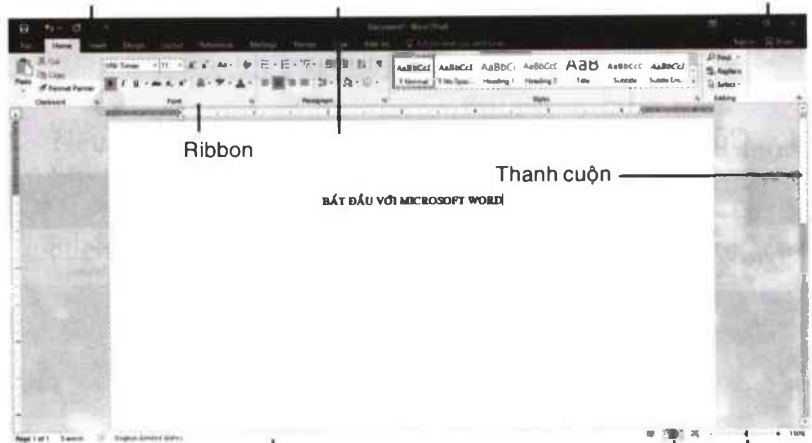
Chương 1

KHỞI ĐẦU VỚI MICROSOFT WORD

Điều đầu tiên bạn cần phải tìm hiểu các nút trong cửa sổ tài liệu xung quanh màn hình của chương trình Microsoft Word và các nút điều khiển này sẽ giúp bạn tạo một tài liệu văn bản một cách dễ dàng hơn.

Thanh công cụ Quick Access Khu vực tài liệu

Các nút điều khiển cửa sổ



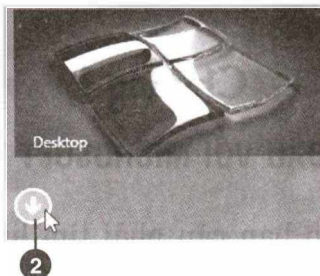
Khởi động Word

Để bắt đầu sử dụng Microsoft Word, điều đầu tiên bạn phải thực hiện là mở chương trình. Trong phần này, bạn sẽ học khởi động chương trình Microsoft Word trong Windows 8.

1. Click vào nút Start.



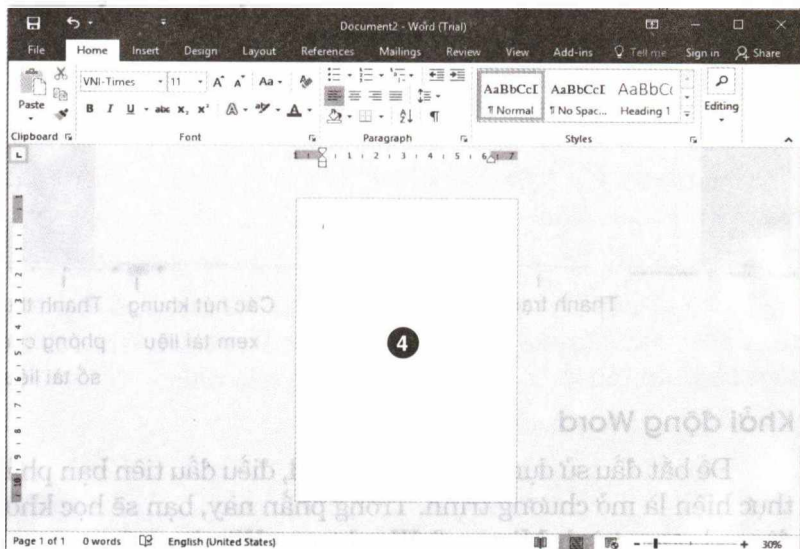
2. Click vào mũi tên All app.



3. Click vào biểu tượng chương trình Word 2016.



4. Cửa sổ chương trình Word sẽ được hiển thị.



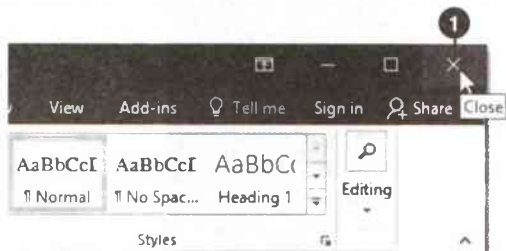
Thủ thuật

Nếu như bạn click vào nút Start và click vào menu con All app để mở chương trình Microsoft Word, bạn cũng có thể click đôi chuột vào biểu tượng Microsoft Word trên màn hình máy tính để khởi động chương trình.

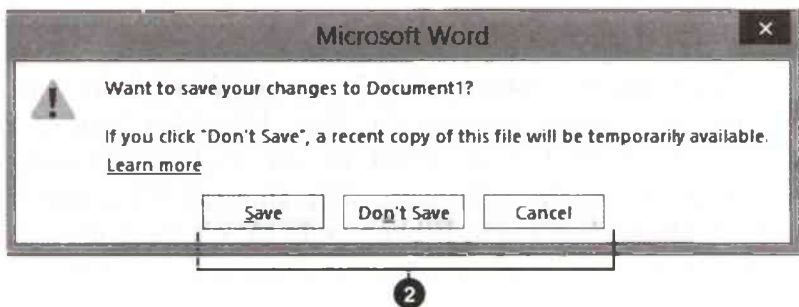
Thoát chương trình

Sau khi bạn hoàn tất công việc trong chương trình Microsoft Word, bạn sẽ đóng cửa sổ chương trình và nếu như bạn chưa lưu tài liệu, Word sẽ yêu cầu bạn lưu tài liệu trước khi thoát chương trình, và các nút trong cửa sổ tài liệu Word sẽ biến mất.

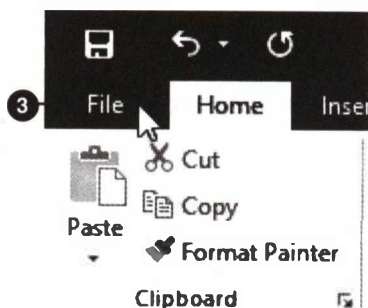
1. Click vào nút Close phía trên bên phải cửa sổ chương trình.



2. Nếu như bạn chưa lưu tài liệu, Word sẽ hiển thị một hộp thoại nhắc nhở bạn. Click vào nút Save để lưu tài liệu, click vào Don't Save để không lưu tài liệu, hoặc click vào Cancel để vẫn mở cửa sổ chương trình Word.



3. Bạn cũng có thể click vào menu File phía trên bên trái cửa sổ chương trình.



4. Click vào nút Close để thoát cửa sổ chương trình.



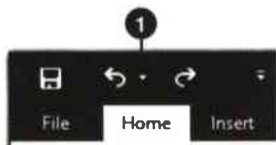
Thủ thuật

Để thoát cửa sổ chương trình tuy nhiên không tắt chương trình, bằng cách nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + W**.

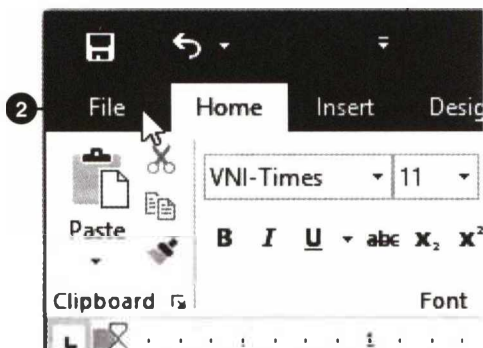
Điều hướng cửa sổ chương trình

Trong cửa sổ chương trình Microsoft Word có một số yếu tố quan trọng mà bạn cần biết. Đầu tiên, bạn cần phải biết nơi để tìm kiếm tất cả các lệnh sẽ sử dụng nhằm để tạo và định dạng tài liệu. Các tab File, thanh công cụ Quick Access, và Ribbon chứa tất cả các lệnh bạn sẽ sử dụng nhiều nhất. Chính giữa cửa sổ là nơi bạn sẽ tạo và chỉnh sửa tài liệu, và bạn sẽ sử dụng thanh cuộn để di chuyển khung xem tài liệu. Thanh trạng thái nằm ở phía dưới sẽ giúp thông báo cho bạn biết số trang, số lượng từ và các thiết lập thu phóng.

1. Sử dụng thanh công cụ Quick Access để lưu tài liệu, hoặc lùi lại và thực hiện lại một hành động.



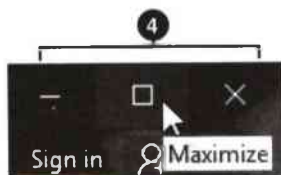
2. Khi click vào tab File, sẽ cho phép bạn mở khung xem với tất cả các loại tùy chọn và tính năng để làm việc với tập tin tài liệu.



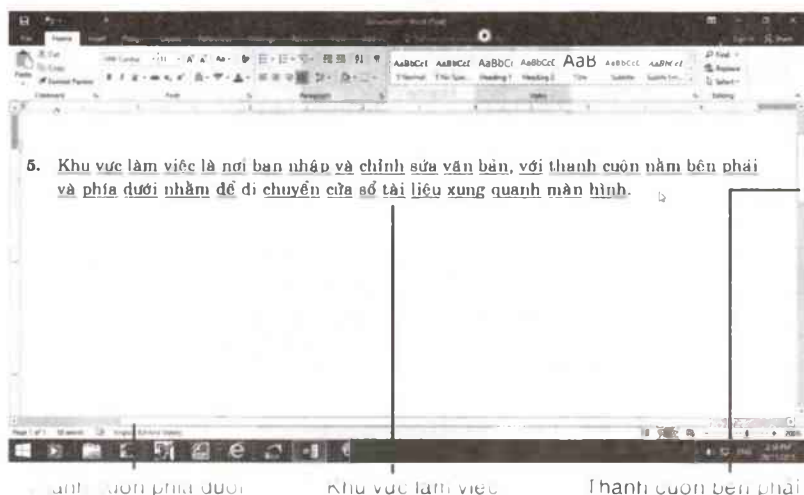
3. Các nhóm Ribbon của Microsoft Word được tạo thành các tab. Khi click vào các tab này để xem các lệnh liên quan.



4. Sử dụng các nút điều khiển phía trên bên phải của sổ chương trình để tối ưu hóa hoặc đóng cửa sổ chương trình Word.



5. Khu vực làm việc là nơi bạn nhập và chỉnh sửa văn bản, với thanh cuộn nằm bên phải và phía dưới nhằm để di chuyển cửa sổ tài liệu xung quanh màn hình.



6. Thanh trạng thái sẽ hiển thị các trạng thái, chẳng hạn như các trang hiện hành bạn đang xem và đếm các từ.



7. Ba nút xem này nhằm cho phép bạn chọn các khung xem bố trí tài liệu.

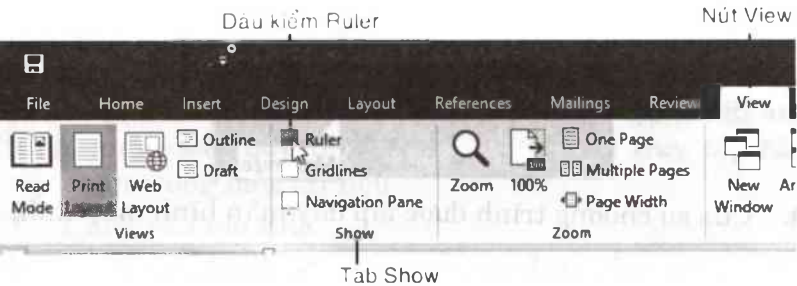


Ba nút khung xem bố trí tài liệu

8. Sử dụng thanh Zoom (*thu phóng*) để thay đổi độ thu phóng cửa sổ tài liệu.



Thủ thuật



Bạn có thể click vào nút View trong tab Show sau đó hãy click chọn dấu kiểm Ruler để hiển thị các thước kẻ ngang hoặc dọc nhằm giúp bạn tạo khung văn bản.

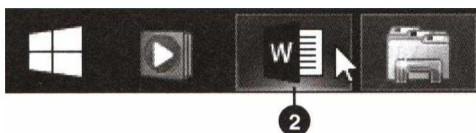
Tối ưu hóa cửa sổ chương trình

Bạn có thể điều khiển cửa sổ chương trình bằng cách tối ưu hóa. Khi một cửa sổ chương trình được giảm thiểu, nó sẽ xuất hiện như là một nút nằm trên thanh tác vụ của Windows. Khi một cửa sổ được phóng to, nó sẽ lấp đầy toàn bộ màn hình máy tính.

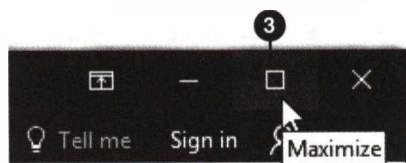
- Để giảm thiểu cửa sổ chương trình, bạn hãy click vào nút Minimize.



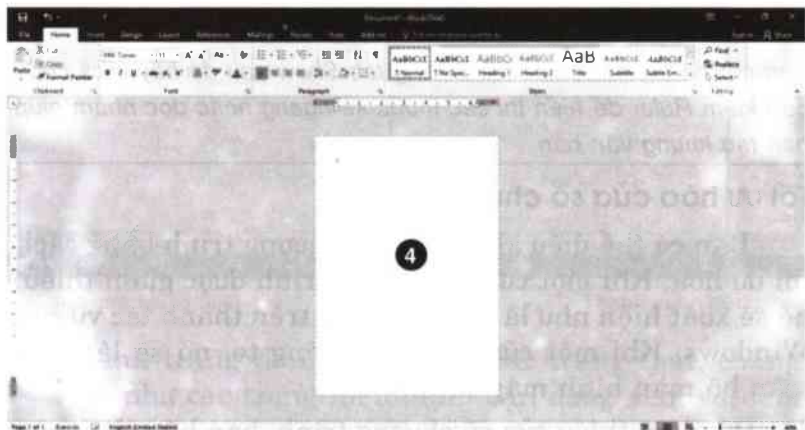
- Để quay trở lại cửa sổ tài liệu chương trình ban đầu, bạn hãy click một lần nữa vào nút có biểu tượng Microsoft Word nằm trên thanh tác vụ Windows.



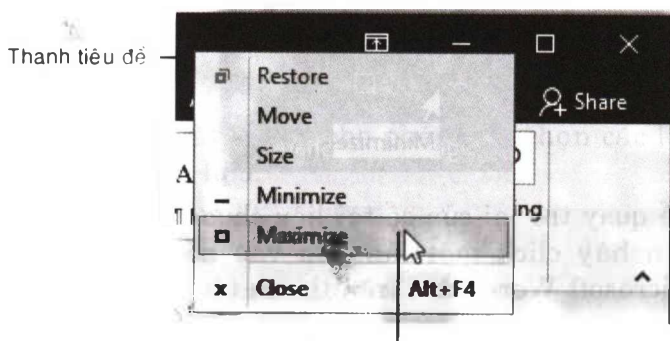
3. Để phóng to cửa sổ, hãy click vào nút Maximize nằm ở phía trên bên phải cửa sổ chương trình.



4. Cửa sổ chương trình được lấp đầy màn hình máy tính.



Thủ thuật



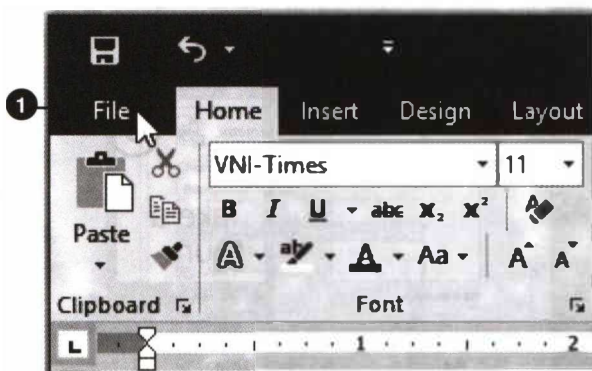
Click chuột phải vào thanh tiêu đề sau đó chọn Maximize

Để phóng to cửa sổ chương trình, bạn cũng có thể click đôi chuột vào thanh tiêu đề, hoặc click chuột phải vào thanh tiêu đề sau đó chọn Maximize.

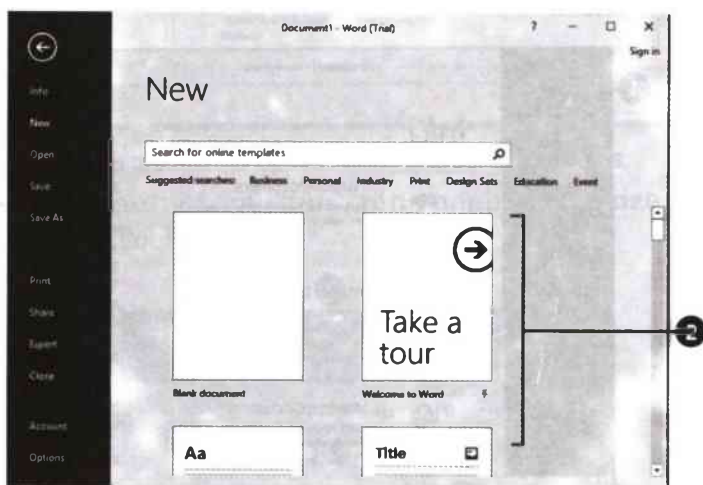
Làm việc với tab File

Khi tab File được kích hoạt, thực sự là một hệ thống menu và hộp thoại được kết hợp và hoạt động như là một kho lưu trữ cho các nhiệm vụ tài liệu liên quan khác nhau, chẳng hạn như lưu trữ, mở mới tập tin, các tập tin in ẩn, hiện, kiểm soát quyền truy cập, chia sẻ và truy cập các tùy chọn trong một tài liệu.

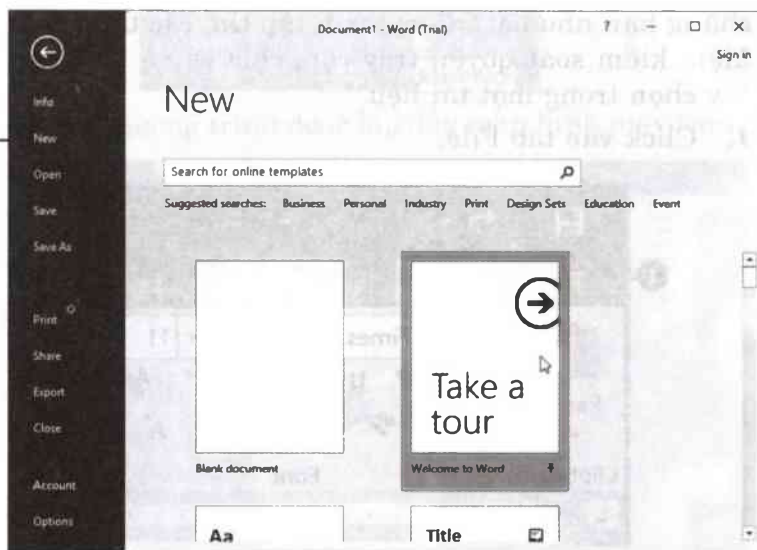
1. Click vào tab File.



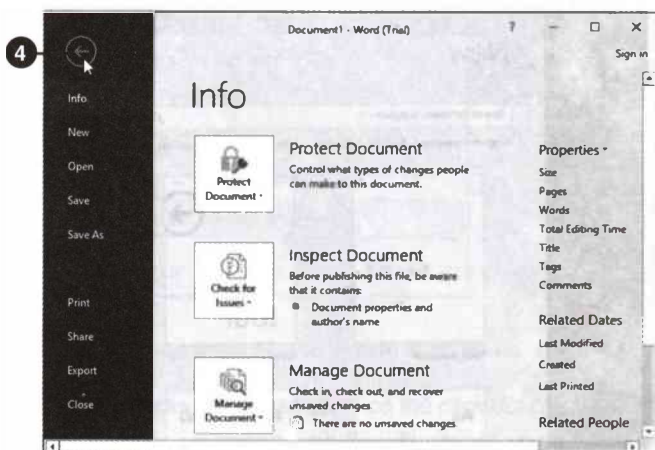
2. Word sẽ hiển thị khung xem với các nhiệm vụ tài liệu được tổ chức thành các nhóm liệt kê nằm ở khung bên trái.



- Việc click vào một lệnh để xem các tùy chọn liên kết hoặc mở các hộp thoại. Trong ví dụ này, tùy chọn New được hiển thị, và bạn có thể mở một tài liệu mới dựa vào các mẫu có sẵn.

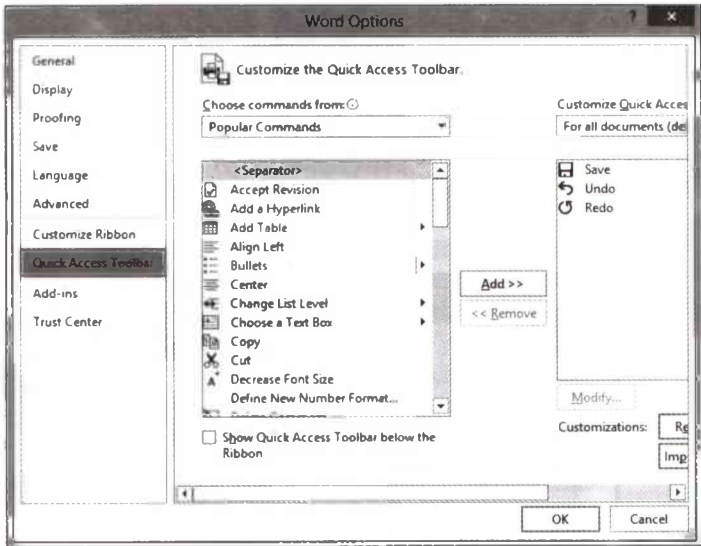


- Click vào nút mũi tên phía trên bên trái Ribbon để trở về của sổ Word, hoặc chỉ cần nhấn phím Esc trên bàn phím.



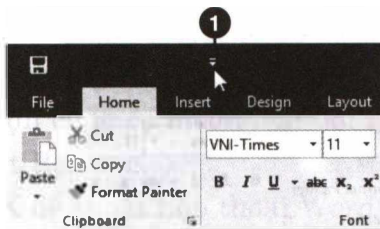
Tối ưu hóa thanh công cụ Quick Access

Thanh công cụ Quick Access nằm ở góc trên cùng bên trái của cửa sổ chương trình. Nó chỉ chứa một vài nút thường được sử dụng bởi người dùng Word như: Save, Undo và Redo. Bạn có thể tùy biến thanh công cụ này nhằm bao gồm các lệnh khác nhau mà bạn sử dụng nhiều nhất. Khi bạn hiển thị menu tùy biến này, bạn có thể chọn hoặc hủy chọn các lệnh mà bạn muốn hiển thị trên thanh công cụ. Để hiển thị nhiều lệnh hơn, bạn có thể mở hộp thoại Word Options để tùy biến thêm thanh công cụ.

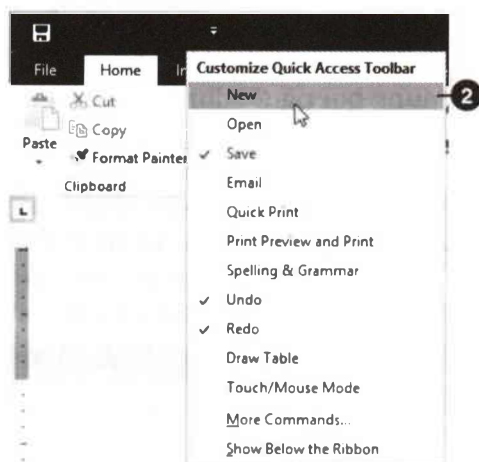


Hộp thoại Word Options trong Microsoft Word 2016.

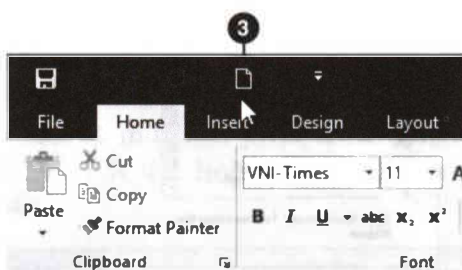
1. Click vào nút mũi tên trên thanh Customize Quick Access Toolbar.



2. Click vào nút bạn muốn bật hoặc tắt công cụ.



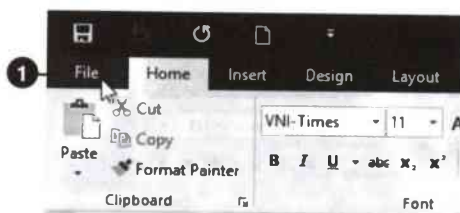
3. Word sẽ hiển thị các thay đổi (công cụ New được thay đổi) trên thanh Customize Quick Access Toolbar.



Loại bỏ công cụ trên thanh Customize Quick Access Toolbar

Để loại bỏ công cụ trên thanh Customize Quick Access Toolbar, bạn hãy thực hiện theo các bước sau đây.

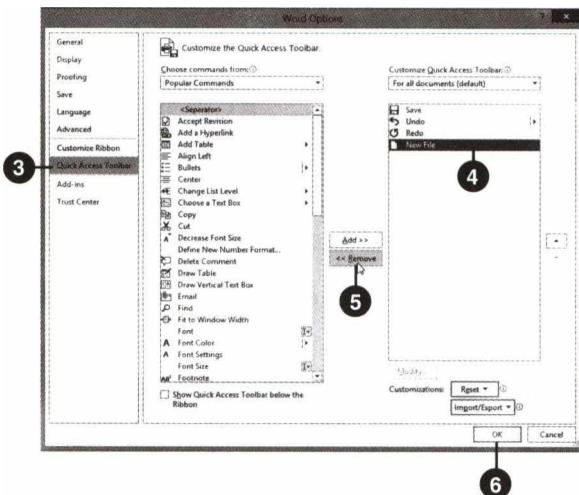
1. Click vào menu File.



2. Click vào tùy chọn Options.



Hộp thoại Word Options sẽ hiển thị.



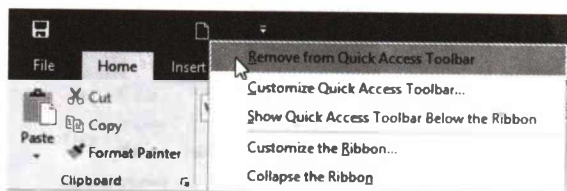
3. Click vào tùy chọn Customize Quick Access Toolbar.

4. Click chọn công cụ muốn loại bỏ.

5. Click nút Remove.

6. Click OK để thoát hộp thoại Word Options

Thủ thuật



Để loại bỏ công cụ trên thanh công cụ Customize Quick Access Toolbar, click phải vào công cụ muốn loại bỏ, click *Remove from Quick Access Toolbar*.

Làm việc với các Ribbon

Ribbon nhằm để hiển thị các lệnh bạn cần để thực hiện các nhiệm vụ khác nhau trong Word và trình bày chúng như những công cụ trực quan, bạn có thể kích hoạt chúng một cách dễ dàng ở trên cùng của cửa sổ Word. Các lệnh liên quan được hiển thị trong nhóm đại diện bởi các tab nằm phía trên thanh Ribbon. Để xem một nhóm, hãy click vào tab của nó.

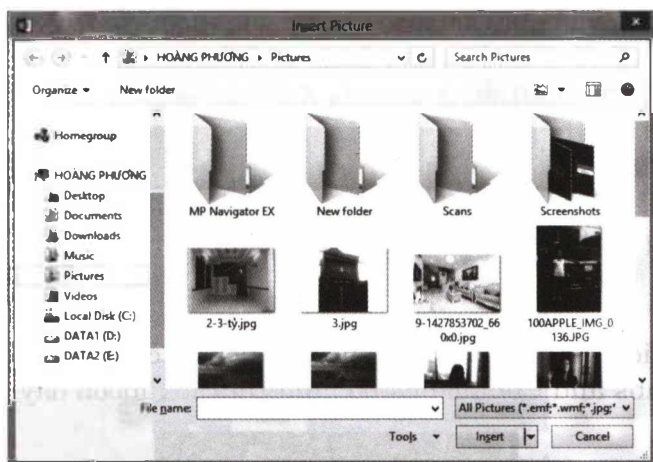
1. Click vào một tên tab Ribbon.



2. Ribbon hiển thị tất cả các lệnh liên quan và tính năng cho nhóm đó.

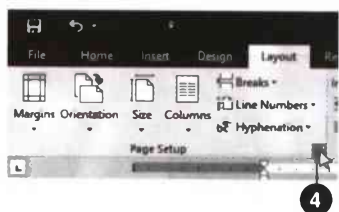


3. Để kích hoạt một tính năng hoặc lệnh, click vào một trong những tính năng hoặc lệnh bạn muốn sử dụng. Một số lệnh sẽ được kích hoạt ngay lập tức thông qua một menu hoặc hộp thoại mở ra.

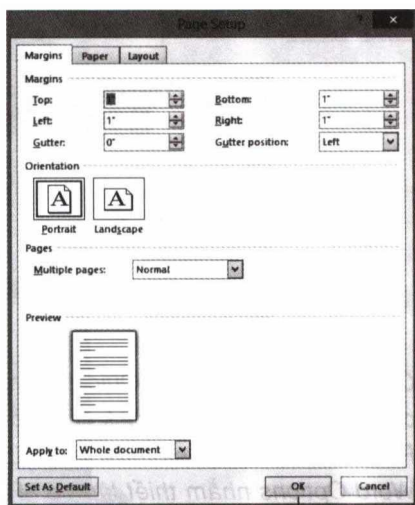


Lệnh Insert Picture được kích hoạt để mở hộp thoại Insert Picture.

4. Bạn có thể click vào lệnh để mở một hộp thoại với các điều khiển bổ sung mà bạn có thể thiết lập.
5. Một khi bạn đã hoàn thành tinh chỉnh các thiết lập trong hộp thoại, click OK để áp dụng các thay đổi.



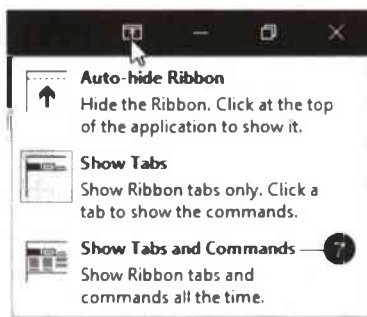
Lệnh Page Setup được kích hoạt nhằm để mở hộp thoại Page Setup.



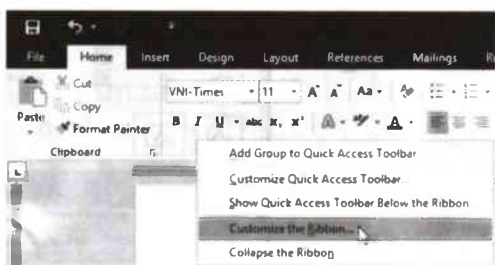
6. Click vào nút Collapse the Ribbon (hoặc nhấn giữ phím tắt *Ctrl+F1*) để giảm kích cỡ Ribbon nhằm chỉ hiển thị các tên tab.



7. Click vào nút Ribbon Display Options > click chọn Show Tabs and Commands để hiển thị các Ribbon đầy đủ.



Thủ thuật



Cũng giống như thanh Quick Access Toolbar, bạn có thể tùy chỉnh các Ribbon bằng cách click chuột phải vào một vùng trống trên thanh Ribbon và click *Customize the Ribbon*. Điều này sẽ mở hộp thoại Word Options nhằm thiết lập các Ribbon. Bạn cũng có thể thêm các lệnh mới vào Ribbon hoặc loại bỏ các lệnh bạn không sử dụng.

Tùy chỉnh các tùy chọn

Word 2016 cung cấp cho bạn tất cả các loại cách thức bạn có thể tùy chỉnh cách chương trình làm việc và các tính năng xuất hiện trên màn hình. Bạn có thể tìm thấy các thiết lập, cũng như các tùy chọn nâng cao và các thiết lập nhằm tùy biến thành công cụ Quick Access và Ribbon. Tất cả các tùy chọn được điều khiển thông qua hộp thoại Word Options.

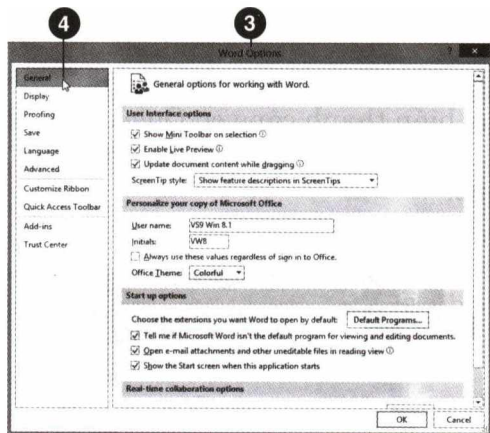
1. Click vào tab File.



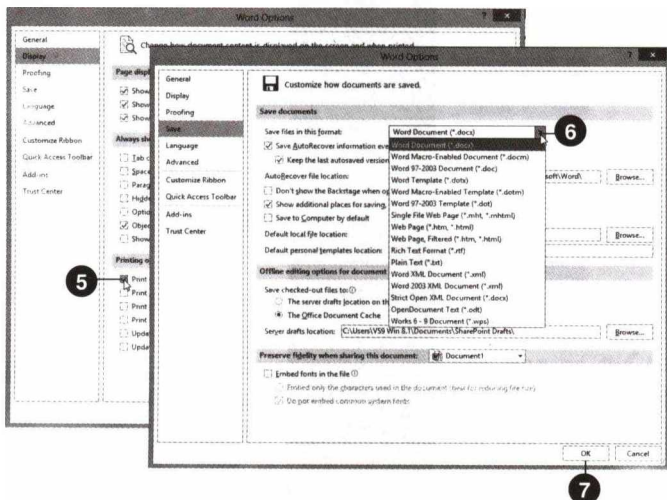
2. Click vào Options.



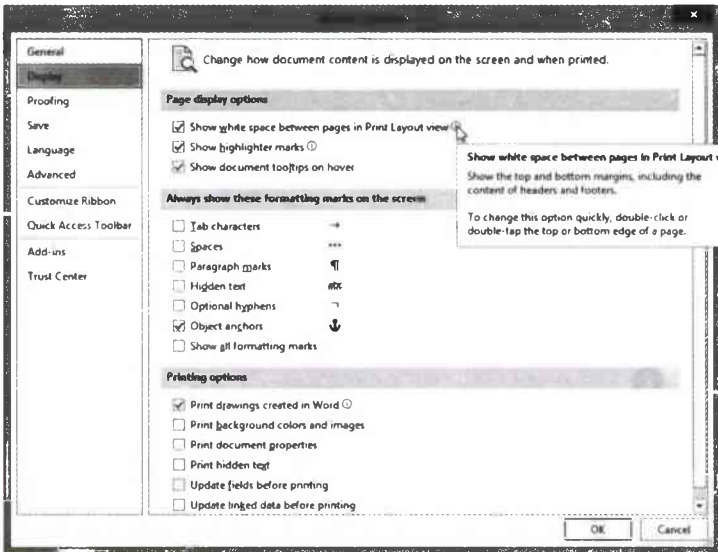
3. Hộp thoại Word Options sẽ hiển thị.
4. Click vào một tên để xem các tùy chọn.



5. Tất cả trong số các tùy chọn có thể được bật hoặc tắt với một hộp kiểm.
6. Các tùy chọn khác bao gồm các tùy chọn từ một trình đơn xổ xuống.
7. Sau khi thực hiện bất kỳ các thay đổi, click OK để áp dụng các thiết lập mới.



Thủ thuật

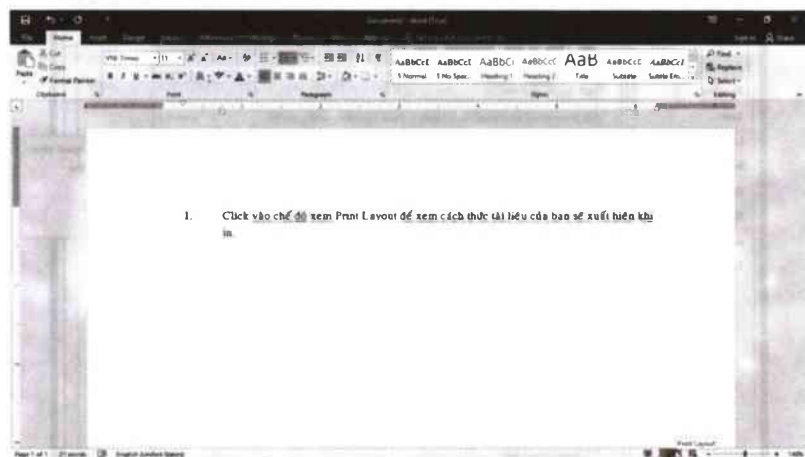


Để tìm kiếm một nhóm các tùy chọn trong hộp thoại Word Options, chỉ cần click vào tên tab và một mô tả sẽ xuất hiện ở trên cùng của hộp thoại. Ngoài ra, hãy tìm tên tùy chọn có một biểu tượng hình tròn nằm bên cạnh chúng, đây là biểu tượng rất hữu ích nhằm cung cấp thông tin về Word. Hãy di chuyển chuột qua biểu tượng này để lộ một ScreenTip cho biết những gì về các tính năng nào.

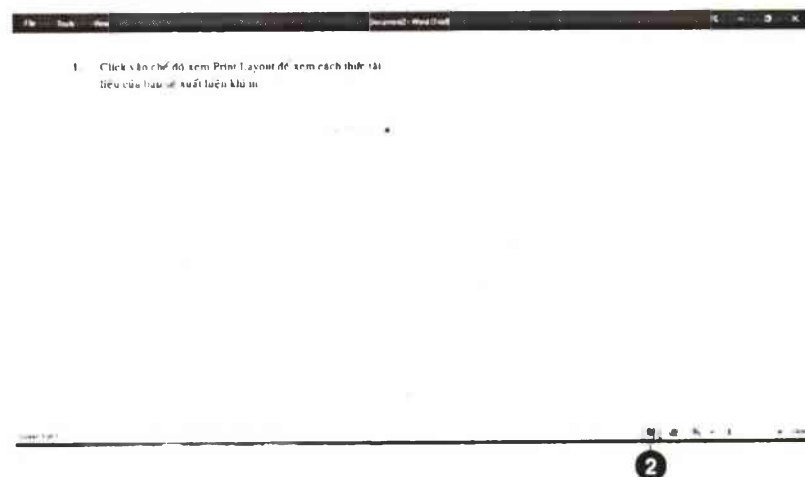
Làm việc với các chế độ xem tài liệu

Bạn có thể sử dụng chế độ xem của Word để thay đổi cách thức khi bạn nhìn vào một tài liệu. Chế độ xem Print Layout là giao diện mặc định, sẽ cho bạn thấy tài liệu trông như thế nào khi được in. Bạn có thể sử dụng chế độ xem Web Layout để xem tài liệu trong một định dạng phác thảo, hoặc xem tài liệu vì nó có vẻ như trong một cửa sổ trình duyệt web. Chế độ xem Read Mode nhằm tối ưu hóa tài liệu của bạn trên màn hình để dễ dàng đọc hơn. Bạn có thể truy cập vào các chế độ xem trên thanh trạng thái hay trong tab View của Ribbon.

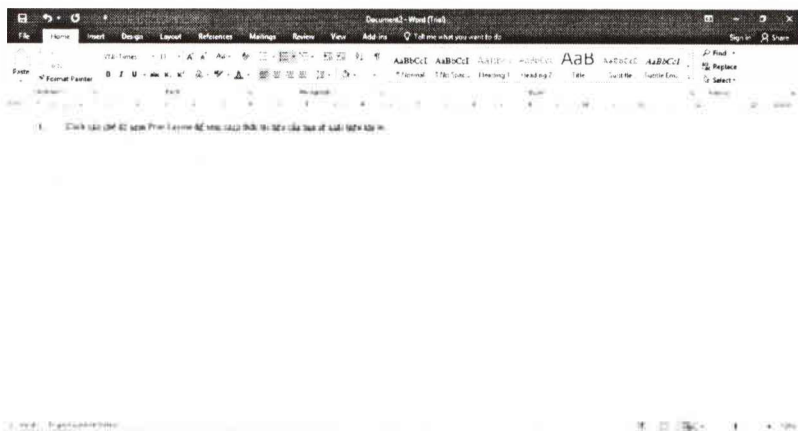
1. Click vào chế độ xem Print Layout để xem cách thức tài liệu của bạn sẽ xuất hiện khi in.



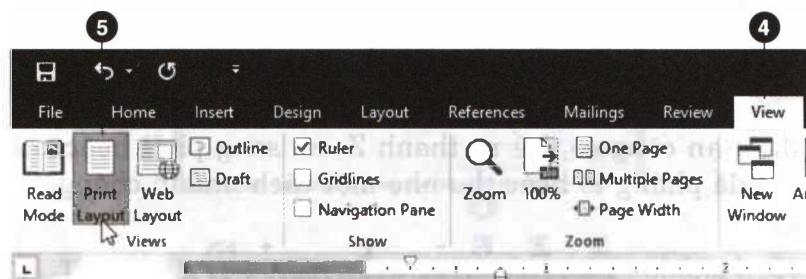
2. Click vào chế độ xem Read Mode để xem tài liệu của bạn trông giống như một cuốn sách.



3. Click vào chế độ xem Web Layout để xem tài liệu của bạn như là một trang Web.



4. Có một cách khác để chuyển đổi chế độ xem tài liệu bằng cách click vào tab View trên Ribbon.
5. Click vào kiểu xem tài liệu mà bạn muốn áp dụng



Thủ thuật



Khi bạn chuyển sang chế độ xem Outline, Word sẽ hiển thị một tab phác thảo trong Ribbon với các công cụ để thay đổi cấp độ tiêu đề.

Phóng to chế độ xem với công cụ Zoom

Bạn có thể phóng to khung xem tài liệu bằng cách sử dụng công cụ Zoom. Công cụ Zoom được dựa trên tỷ lệ phần trăm, đối với tỷ lệ 100% vốn là chế độ xem tài liệu thông thường như nó xuất hiện khi được in. Nếu kích thước phông chữ quá nhỏ, bạn có thể phóng to để xem văn bản tốt hơn hoặc nếu bạn muốn xem lề của tài liệu, bạn có thể phóng to để xem toàn bộ trang. Tỷ lệ thu phóng luôn luôn xuất hiện trên thanh trạng thái nhằm cho bạn biết về bối cảnh phóng đại nào.

1. Trên thanh trạng thái, click vào nút Zoom Out để thu nhỏ với giá số 10%.



2. Click vào nút Zoom In để phóng to.



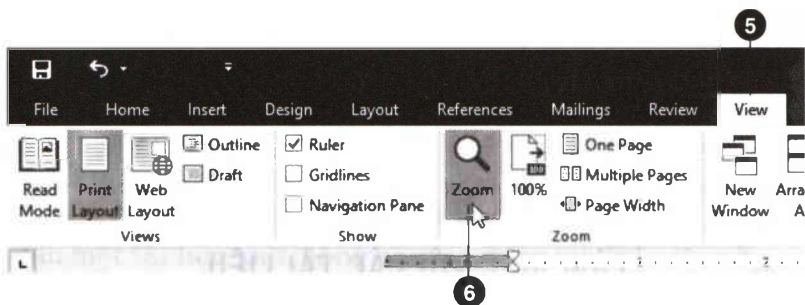
3. Bạn cũng có thể rê thanh Zoom sang phải hoặc trái để phóng to hoặc thu nhỏ một cách nhanh chóng.



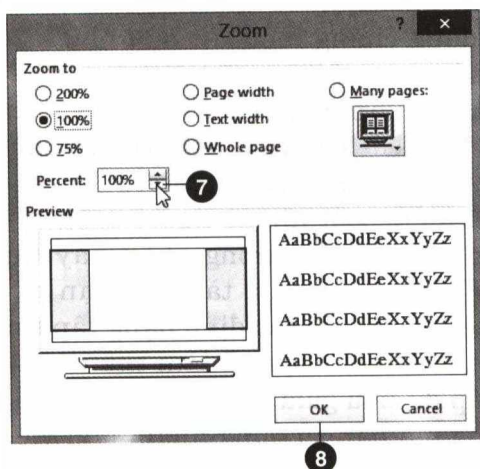
4. Để trở về chế độ 100%, hãy click vào giữa thanh Zoom.



5. Click vào tab View trên Ribbon.
6. Click vào nút Zoom.

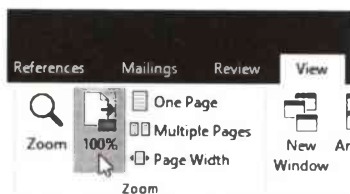


Hộp thoại Zoom sẽ được hiển thị.



7. Từ hộp thoại Zoom, nhập các tùy chọn thu phóng hoặc sử dụng các nút mũi tên để định tỷ lệ thu phóng.
8. Click OK để áp dụng các thiết lập.

Thủ thuật

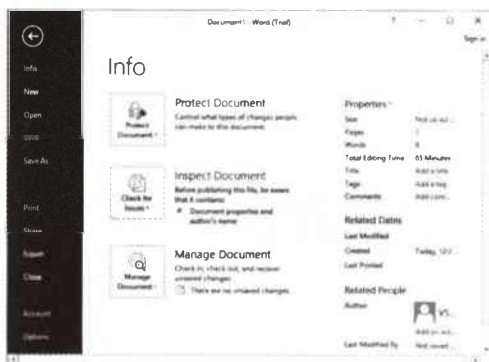


Để trở lại chế độ xem thông thường, hãy click vào nút 100% trên tab View.

Chương 2

LÀM VIỆC VỚI CÁC TÀI LIỆU

Các tập tin mà bạn tạo trong Microsoft Word được gọi là các tài liệu. Bạn có thể tạo, chỉnh sửa và lưu tài liệu, tái sử dụng chúng một lần nữa như là một tài liệu mới, biến chúng thành các mẫu để tạo nhiều tài liệu hơn và in ấn chúng. Bạn cũng có thể click vào các thiết lập bảo mật của Word để gán quyền để kiểm soát những người dùng khác nhằm chỉnh sửa tài liệu của bạn hoặc sử dụng mật khẩu để kiểm soát những người dùng có thể xem tài liệu của bạn. Các tác vụ trong phần này tập trung vào cách làm việc với các tập tin tài liệu. Bạn sẽ học cách để lưu các tài liệu Word qua các định dạng tập tin khác nhau, cách để xem nhiều tài liệu và làm thế nào để di chuyển hoặc sao chép dữ liệu giữa các tài liệu. Tất cả các lệnh và các tính năng mà bạn sử dụng nhằm làm việc với các tài liệu được tìm thấy trong hộp trường của tab File.

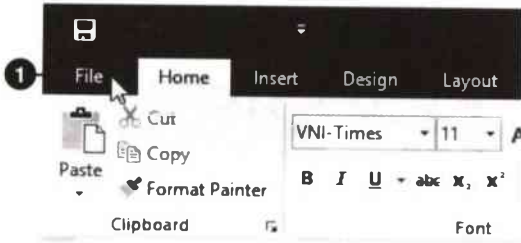


Khung xem hộp trường Word cho phép bạn kiểm soát các tài liệu theo các cách thức khác nhau trong một vị trí rất thuận tiện.

Bắt đầu một tài liệu mới

Bất cứ khi nào bạn mở cửa sổ chương trình Word, sẽ có một tài liệu mới đang chờ bạn để bắt đầu công việc. Sau khi bạn bắt đầu thêm nội dung vào tài liệu, bạn có thể lưu tài liệu như là một tập tin và xem lại tài liệu một lần nữa. Bạn cũng có thể bắt đầu các tài liệu mới bất cứ lúc nào. Để bắt đầu một tài liệu mới, bằng cách sử dụng tab File để mở giao diện hậu trường. Khung xem của bạn là hậu trường nơi có một cửa sổ cho tất cả mọi thứ có liên quan đến tài liệu. Để bắt đầu một tài liệu trống mới, chọn Blank document. Để tìm hiểu thêm về cách sử dụng các mẫu và các tác vụ “Hãy áp dụng một mẫu” trong chương này.

1. Click vào tab File để mở menu khung xem hậu trường.



2. Click vào nút New.
3. Click vào Blank document. Bạn cũng có thể chọn một kiểu tài liệu từ danh sách các mẫu có sẵn trong khung bên phải.

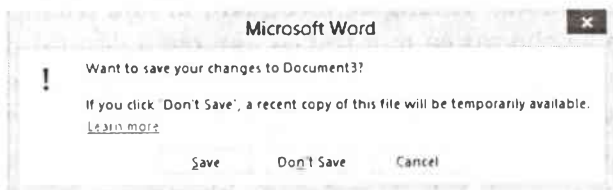


Thủ thuật

Bạn có thể nhấn giữ tổ hợp phím tắt **Ctrl + N** để tạo một tài liệu mới.

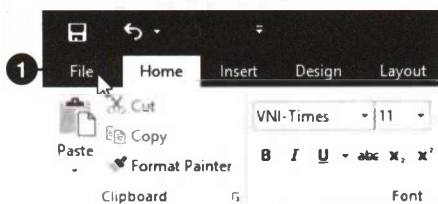
Đóng một tài liệu

Bạn có thể đóng tài liệu mà bạn không muốn chỉnh sửa hoặc xử lý trên máy tính của bạn. Đóng một tài liệu tuy nhiên không đóng cửa sổ chương trình, chỉ cần đóng các tập tin bạn đang làm việc. Nếu như bạn chưa lưu lại công việc trước khi đóng, Word sẽ nhắc nhở bạn bằng một hộp thoại trước khi đóng tập tin.



Hộp thoại Microsoft Word sẽ xuất hiện nhắc nhở bạn nếu như tài liệu chưa được lưu.

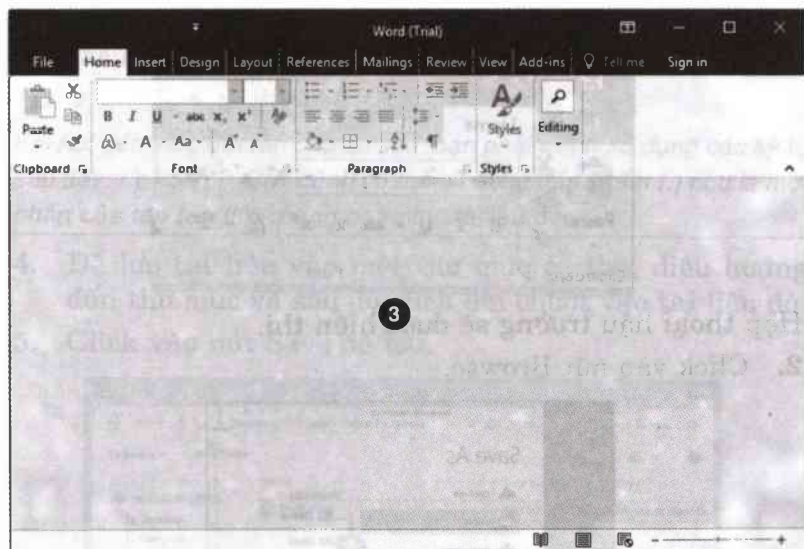
1. Click vào tab File.



2. Click vào nút Close để đóng tài liệu.



3. Nếu như không có các tài liệu khác đang mở, Microsoft Word chỉ hiển thị một không gian trống.



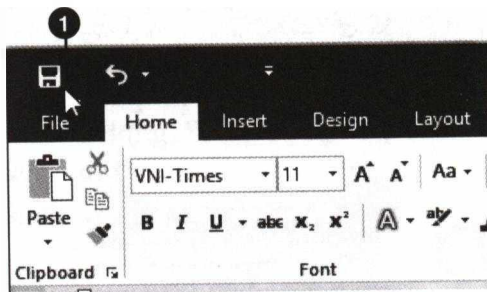
Thủ thuật

Bạn cũng có thể đóng một tài liệu đang mở tuy nhiên không đóng chương trình Word bằng cách nhấn giữ tổ hợp phím **Ctrl + W** để đóng tài liệu đang mở.

Lưu tài liệu

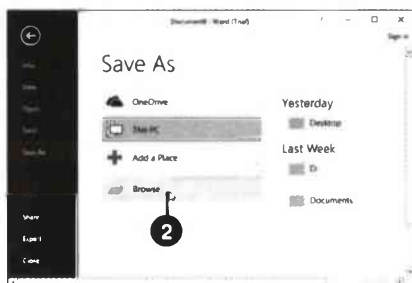
Sau khi bạn bắt đầu thêm nội dung vào một tài liệu, bạn có thể lưu các tập tin để sử dụng lại một lần nữa sau đó. Các file văn bản được lưu với định dạng file .docx trừ khi bạn có các chỉ định khác. Đối với hầu hết người dùng, định dạng tập tin được chỉ định phía sau hậu trường và bạn không bao giờ nhìn thấy các tập tin mở rộng .docx như là một phần của tên tập tin, trừ khi bạn bật các tính năng này. Bạn cũng có thể lưu các tài liệu Word như là định dạng tập tin khác nếu cần thiết. Ví dụ như, bạn có thể lưu tài liệu dưới dạng tập tin PDF hoặc một trang web, nhằm chia sẻ với người nào đó mà không sử dụng chương trình Microsoft Word.

1. Click vào nút Save trên thanh công cụ Quick Access để mở hộp thoại Save As.

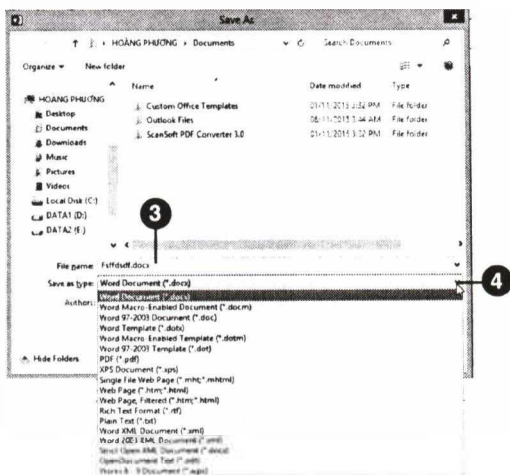


Hộp thoại Save As sẽ được hiển thị.

2. Click vào nút Browse.



Hộp thoại Save As sẽ được hiển thị.

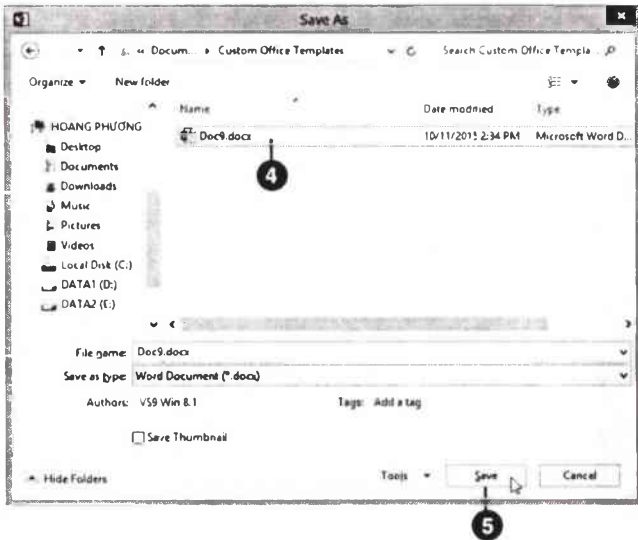


3. Click vào trong hộp File name và nhập tên cho tập tin.
4. Để lưu các tập tin trong một định dạng tập tin khác nhau, click vào mũi tên xổ xuống Save as type và chọn các định dạng khác.

Lưu ý

Khi nói đến việc đặt tên cho tài liệu, bạn phải tránh sử dụng các ký tự sau đây: / \ : < > | * ? . Bạn cũng có thể sử dụng dấu chấm (.) như là một phần của tên tập tin, chẳng hạn như .tài liệu.docx.

4. Để lưu tài liệu vào một thư mục cụ thể, điều hướng đến thư mục và sau đó click đôi chuột vào tài liệu đó.
5. Click vào nút Save để lưu.



6. Tên tài liệu mới sẽ xuất hiện trên thanh tiêu đề.



Mở một tài liệu

Bạn có thể mở tài liệu đã lưu từ trước để làm việc với chúng một lần nữa. Bạn cũng có thể sử dụng khung xem hậu trường để mở các tập tin thông qua tùy chọn Open để xem danh sách các tài liệu gần đây.

1. Click vào tab File.



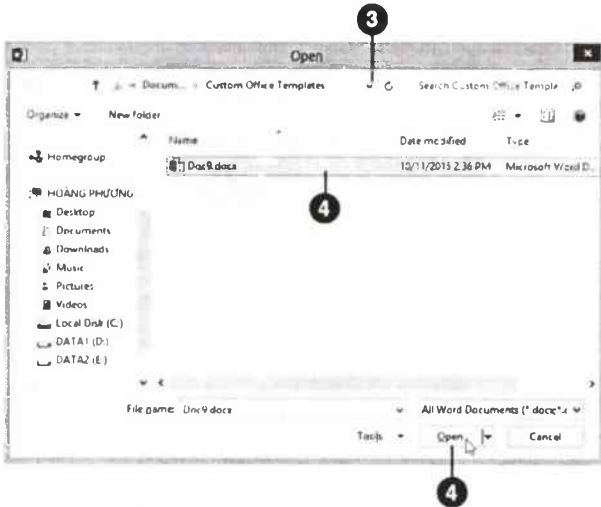
2. Click vào Open > Browse để hiển thị hộp thoại Open.



Hộp thoại Open sẽ được hiển thị.

3. Trong cửa sổ thư mục, điều hướng đến thư mục chứa các tài liệu mà bạn muốn mở.
4. Click vào file tài liệu và click Open để mở tài liệu.





Thủ thuật

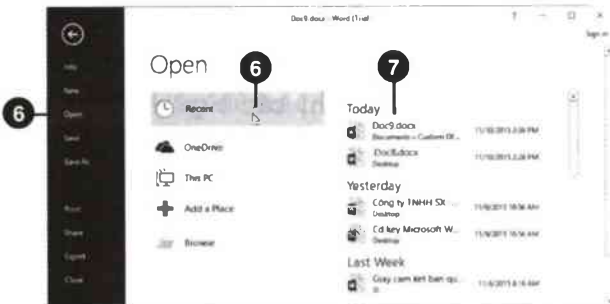
Bạn có thể mở tài liệu bằng cách nhấn giữ tổ hợp phím **Ctrl + O** > click vào nút **Browse** để mở hộp thoại **Open** và sau đó mở tài liệu.

5. Click vào tab **File**.



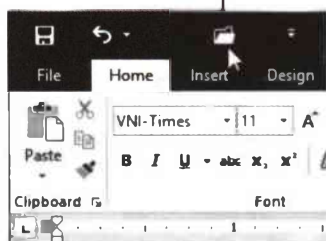
6. Click nút **Open > Recent**.

7. Click vào tài liệu mà bạn muốn mở.



Thủ thuật

Lệnh Open được thêm trên thanh Quick Access Toolbar.

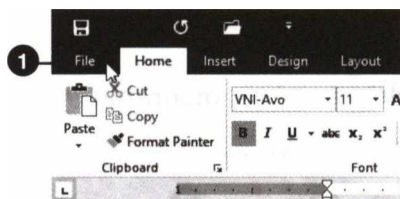


Nếu như bạn không muốn mất thời gian để mở tab File mỗi khi bạn muốn mở một tập tin trong hộp thoại Open, bạn có thể thêm lệnh Open trên thanh Quick Access Toolbar nhằm tiết kiệm thời gian. Hãy xem tác vụ “Tối ưu hóa thanh công cụ Quick Access” trong Chương 1 để tìm hiểu thêm.

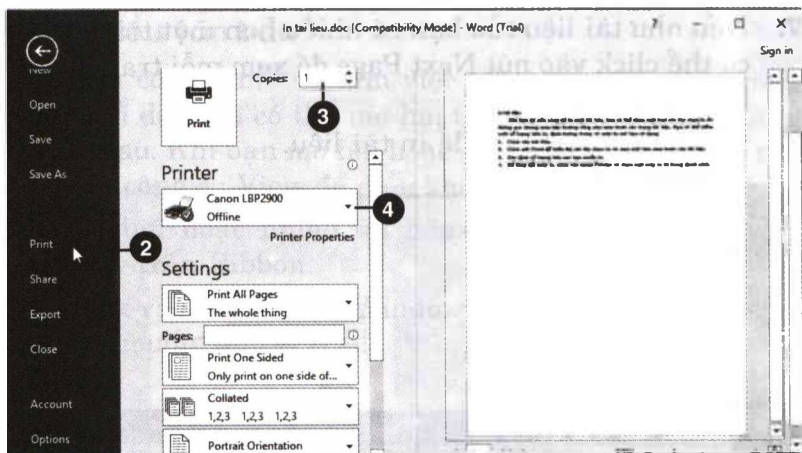
In ấn tài liệu

Khi bạn đã sẵn sàng để in một tài liệu, bạn có thể chọn một loạt các tùy chọn in ấn thông qua khung xem hậu trường cũng như xem trước các trang tài liệu. Bạn có thể kiểm soát số lượng bản in, định hướng trang và máy in mà bạn sử dụng.

1. Click vào tab File.

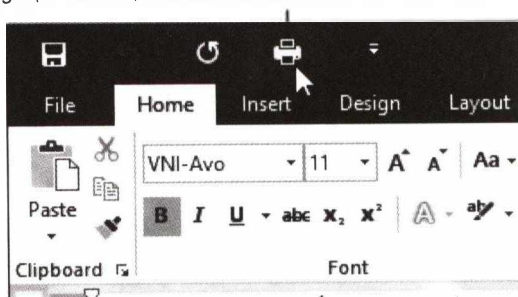


2. Click nút Print để hiển thị các tùy chọn in và xem một bản xem trước của tài liệu.
3. Xác định số lượng bản sao bạn muốn in.
4. Để thay đổi máy in, click vào menu Printer và chọn một máy in từ trong danh sách.



Thủ thuật

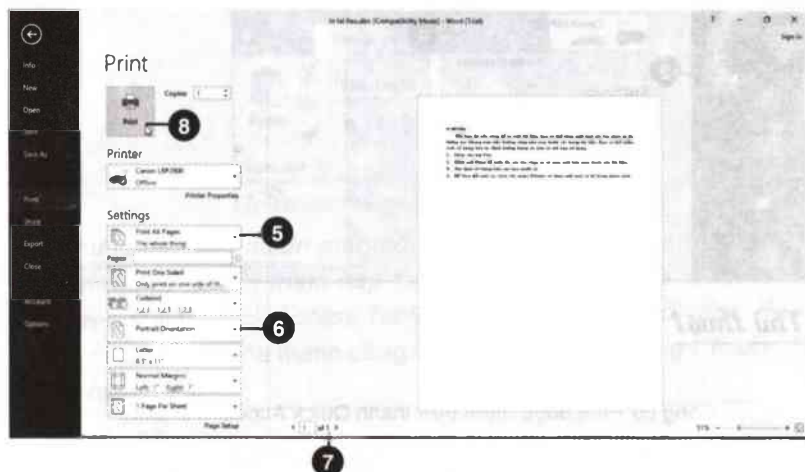
Công cụ Print được thêm trên thanh Quick Access Toolbar.



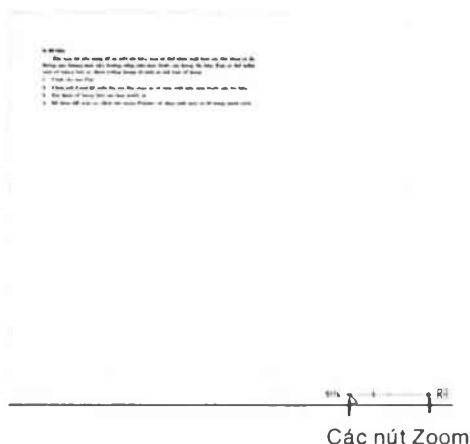
Để in tài liệu bằng cách sử dụng các thiết lập mặc định, chỉ cần click vào nút Print. Để cho việc in ấn nhanh hơn, hãy thêm công cụ Print trên thanh Quick Access Toolbar. Xem tác vụ "Tối ưu hóa thanh công cụ Quick Access Toolbar" trong chương 1 để tìm hiểu thêm. Bạn cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt, nhấn giữ phím **Ctrl + P** để mở hộp thoại Print.

5. Click vào đây để xác định xem bạn có muốn in toàn bộ tài liệu, văn bản đã chọn, trang hiện tại. Bạn cũng có thể chỉ định một loạt các trang in.
6. Di chuyển xuống để xem các thiết lập cho việc lựa chọn hướng giấy, kích thước giấy, lề, và đối chiếu các tài liệu.

7. Nếu như tài liệu của bạn có nhiều hơn một trang, bạn có thể click vào nút Next Page để xem mỗi trang trước khi in.
8. Click vào nút Print để in tài liệu.



Thủ thuật

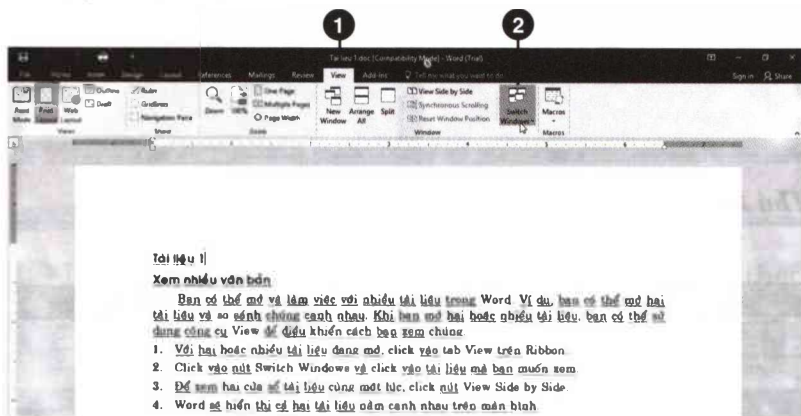


Click vào các nút trên thanh Zoom để phóng to hoặc thu nhỏ khung xem tài liệu trước khi in tài liệu.

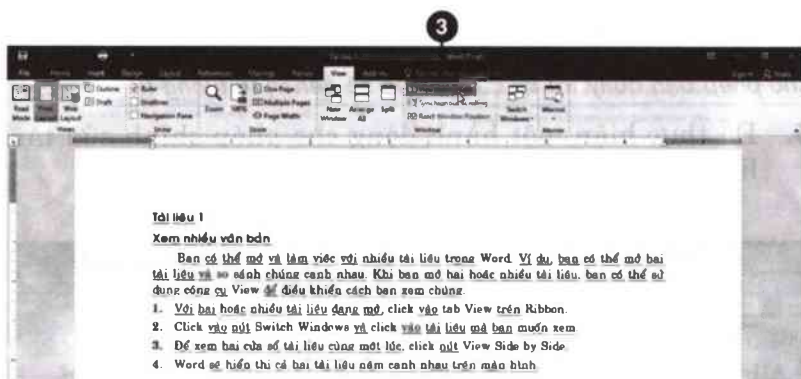
Xem nhiều văn bản

Bạn có thể mở và làm việc với nhiều tài liệu trong Word. Ví dụ, bạn có thể mở hai tài liệu và so sánh chúng cạnh nhau. Khi bạn mở hai hoặc nhiều tài liệu, bạn có thể sử dụng công cụ View để điều khiển cách bạn xem chúng.

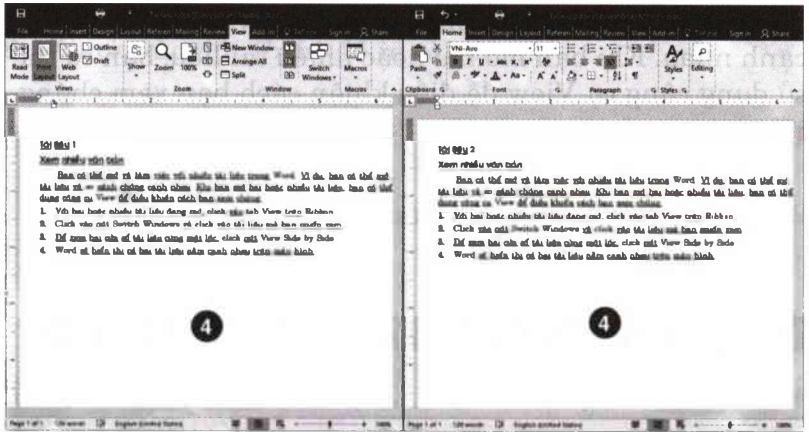
1. Với hai hoặc nhiều tài liệu đang mở, click vào tab View trên Ribbon.
2. Click vào nút Switch Windows và click vào tài liệu mà bạn muốn xem.



3. Để xem hai cửa sổ tài liệu cùng một lúc, click nút View Side by Side.



4. Word sẽ hiển thị cả hai tài liệu nằm cạnh nhau trên màn hình.



Thủ thuật

Synchronous Scrolling



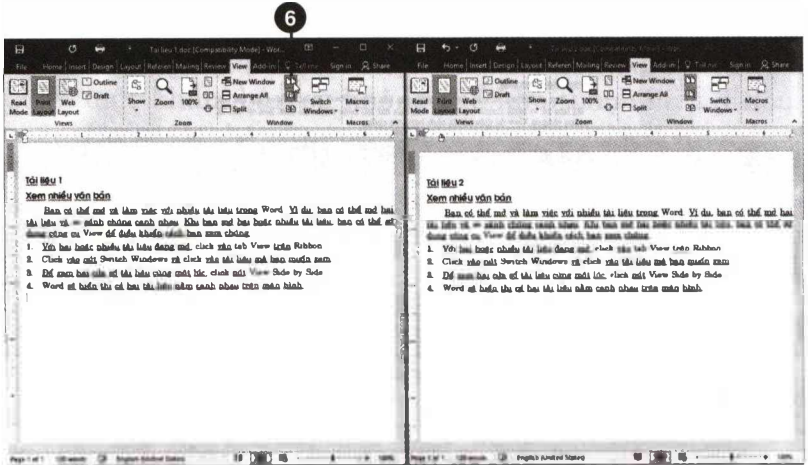
Reset Window Position

Khi bạn kích hoạt tính năng View Side by Side, sẽ có hai tùy chọn bổ sung: Synchronous Scrolling và Reset Window Position. Synchronous Scrolling được kích hoạt theo mặc định và cho phép bạn di chuyển qua cả hai cửa sổ tài liệu cùng một lúc. Nút Reset Window Position sẽ cho phép bạn quay trở lại cả hai cửa sổ đến vị trí tương tự.

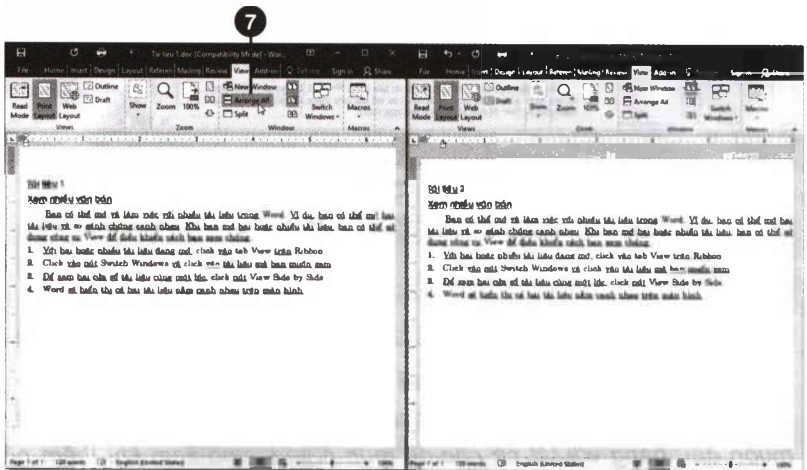
5. Để thực hiện một hành động cho phép chỉnh sửa tài liệu, click vào thanh tiêu đề của tài liệu.



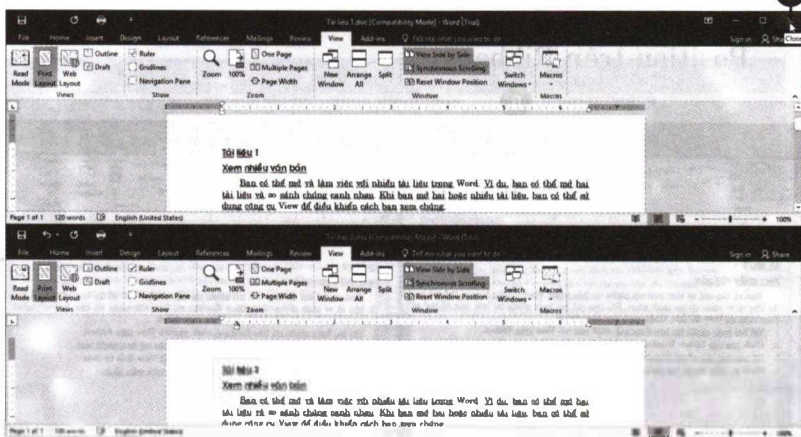
6. Để tắt chế độ xem song song, click vào nút View Side by Side, nút nằm phía dưới tùy chọn Reset Window Position trên Ribbon.



7. Để xem nhiều tài liệu theo chiều ngang thay vì theo chiều dọc, click vào nút Arrange All.

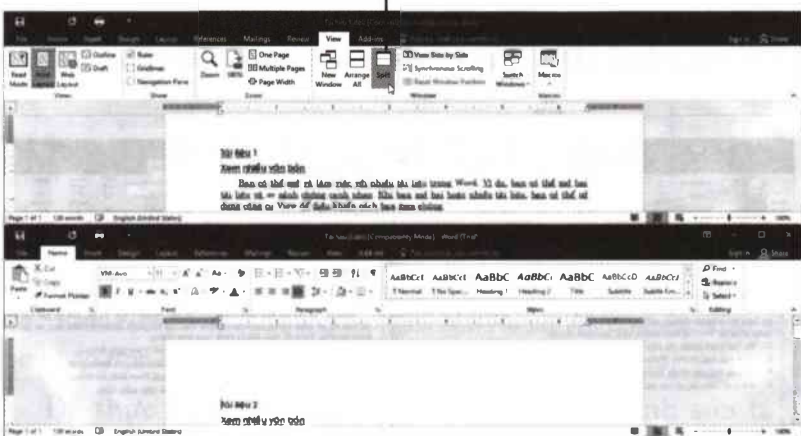


8. Click nút Close để đóng một tài liệu bất cứ lúc nào, hoặc click vào nút Maximize để trở về một tài liệu nằm cửa sổ toàn màn hình.



Thủ thuật

Click vào nút Split

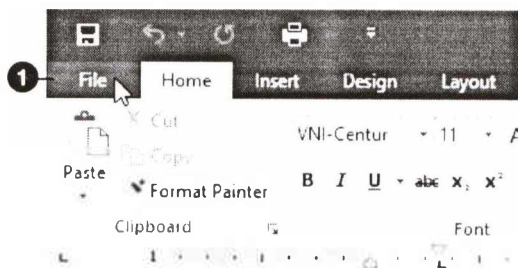


Bạn có thể chia nhỏ các cửa sổ tài liệu hiện tại thành hai phần có hình cuộn. Ví dụ, nếu như bạn đang thực hiện một tài liệu có bảng dài, bạn muốn đầu bảng với tất cả các đề mục ở lại khung xem khi thêm nội dung bổ sung ở dưới cùng của bảng. Click vào nút Split trên tab View để giữ cho phần hàng đầu và sau đó click vào tài liệu mà bạn muốn phân chia. Click vào nút Remove Split để chuyển đổi tình trạng tắt.

Đặt mật khẩu cho tài liệu

Bạn có thể chỉ định một mật khẩu cho một tài liệu nhằm ngăn chặn việc truy cập trái phép vào các tập tin. Nó là điều rất hữu ích khi tạo một mật khẩu để chắc chắn bạn sẽ giữ gìn tài liệu ở một nơi an toàn. Nếu như bạn quên mật khẩu, bạn sẽ không thể khôi phục lại tài liệu. Việc đặt mật khẩu trong Microsoft Word là trường hợp nhạy cảm, các mật khẩu an toàn phải bao gồm cả chữ số và chữ cái.

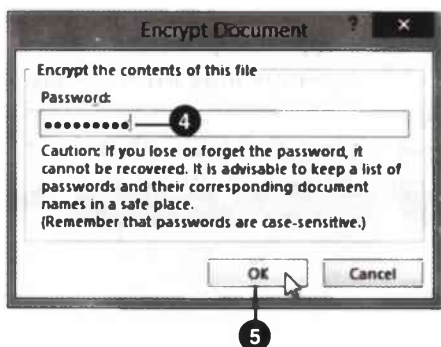
1. Click vào tab File.



2. Trong danh mục Info, click vào nút Protect Documents.
3. Click vào Encrypt with Password để mở hộp thoại Encrypt Document.



Hộp thoại Encrypt Document sẽ được hiển thị.



4. Nhập một mật khẩu.

5. Click nút OK và hộp thoại Confirm Password sẽ hiển thị.

Thủ thuật

Để xóa mật khẩu, hãy mở hộp thoại Encrypt Document, sau đó xóa mật khẩu và click nút OK. Khi bạn lưu lại tập tin, các mật khẩu sẽ được xóa vĩnh viễn.

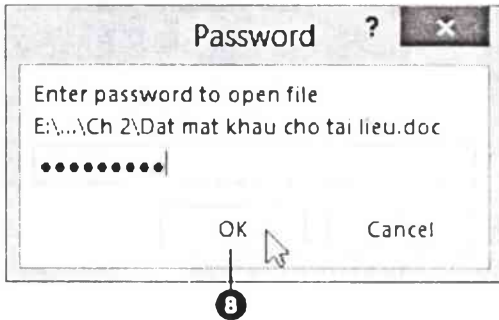
Hộp thoại Confirm Password sẽ hiển thị.



6. Nhập lại mật khẩu.

7. Click nút OK. Hãy chắc chắn rằng, để lưu các tập tin của bạn trước khi đóng tập tin hoặc mật khẩu sẽ không được lưu trữ như là một phần của tài liệu.

8. Tiếp theo bạn hãy mở tập tin được cài đặt mật khẩu, một ô nhắc nhở trong hộp Password sẽ xuất hiện. Gõ nhập mật khẩu bạn đã cài đặt và click nút OK.



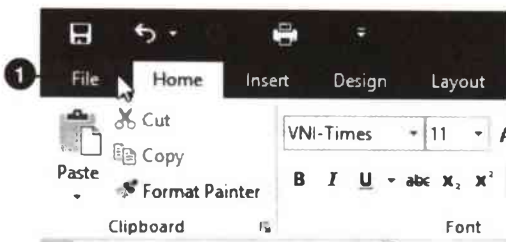
Thủ thuật

Bạn có thể thêm một chữ ký số vào một tài liệu Word nhằm xác định nó một cách chính xác. Click vào nút Protect Documents và click vào Add a Digital Signature. Click OK trong hộp thoại nhắc nhở xuất hiện và thực hiện theo hướng dẫn nhằm thêm hoặc tạo một chữ ký kỹ thuật số.

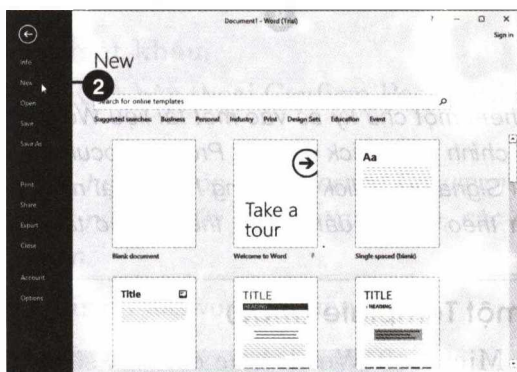
Áp dụng một Template (mẫu)

Trong Microsoft Word được cài đặt sẵn một loạt các mẫu, bạn có thể sử dụng nhằm tạo tất cả các kiểu văn bản, từ tài liệu quảng cáo, danh thiếp cho đến lịch. Với một kết nối trực tuyến, bạn có thể tìm thấy nhiều hơn các Template (mẫu) trên trang web Office.com. Theo mặc định, khung xem hậu trường sẽ hiển thị cả hai mẫu được cài đặt sẵn và các mẫu trực tuyến. Hầu hết các mẫu bao gồm văn bản trình giữ chỗ và các thành phần đồ họa có thể được thay thế bằng văn bản của riêng bạn. Sẽ tùy thuộc vào mẫu bạn chọn lựa trong khung xem hậu trường, điều đầu tiên bạn có thể tải về từ trang web của Office để áp dụng nó vào một tài liệu.

1. Click vào tab File.



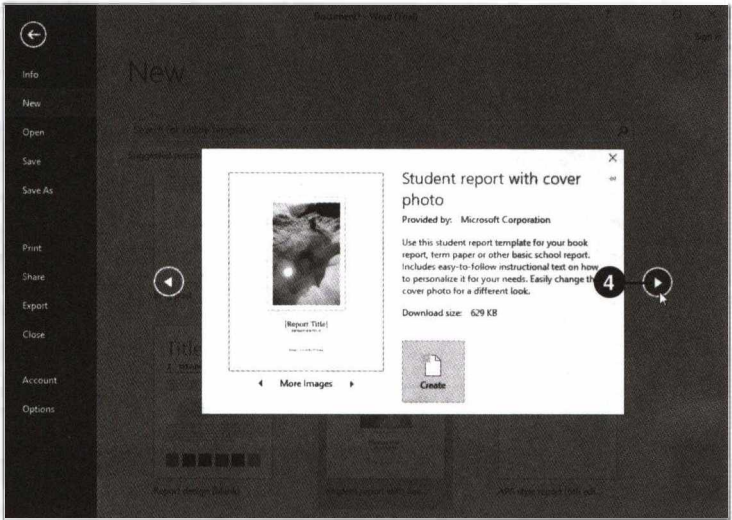
2. Click vào New để hiển thị các mẫu có sẵn, bao gồm các mẫu được cài đặt và các mẫu có sẵn thông qua trang web Office Online.



3. Di chuyển qua cửa sổ danh sách để xem các mẫu có sẵn. Một số mẫu được lưu trữ trong thư mục, hãy click vào một thư mục để hiển thị các mẫu có liên quan.

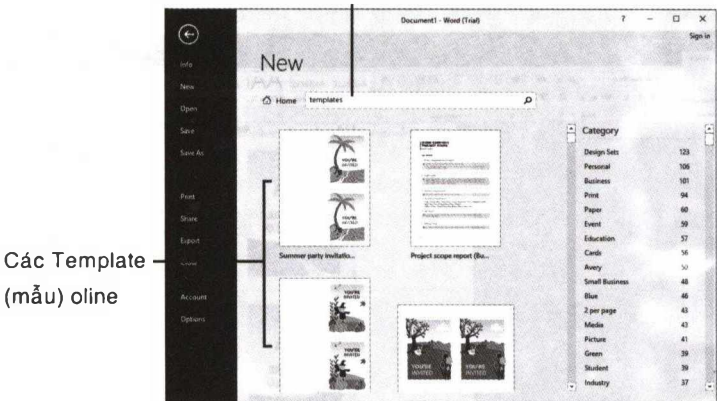


4. Click vào mũi tên bên trái hoặc bên phải để xem trước các mẫu.



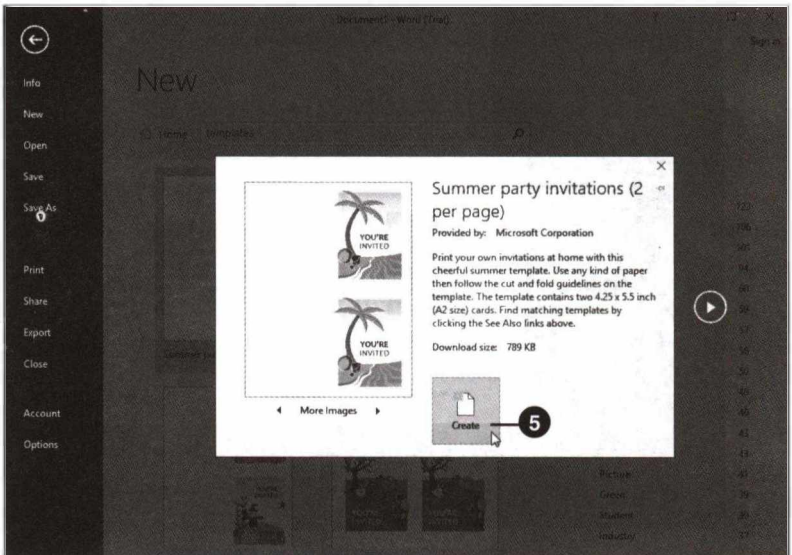
Thủ thuật

Nhập một từ khóa hoặc một cụm từ

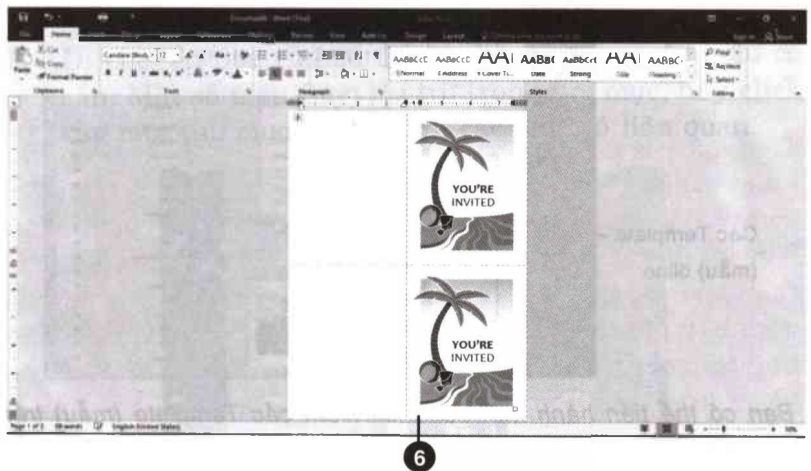


Bạn có thể tiến hành một cuộc tìm kiếm các Template (mẫu) trên trang web của Office. Click vào hộp Search for online templates và nhập một từ khóa hoặc một cụm từ, sau đó click vào biểu tượng kính lúp Search hoặc nhấn phím Enter trên bàn phím.

5. Khi bạn tìm thấy một mẫu, hãy click vào nút Create để áp dụng nó vào tài liệu.



6. Sau khi bạn đã áp dụng một Template (mẫu), bạn có thể thay thế các văn bản hoặc đồ họa của riêng bạn.



Thủ thuật

Bạn có thể lưu vào một tài liệu hiện hành như là một tập tin mẫu để tái sử dụng nhằm tạo các văn bản khác. Click vào tab File và sau đó click Save As. Trong hộp thoại Save As, hãy nhập một tên duy nhất cho tập tin, sau đó click vào menu Save as Type và chọn Word Templates. Click vào Save và Template (mẫu) mới sẽ được tạo.

Chương 3

NHẬP VĂN BẢN

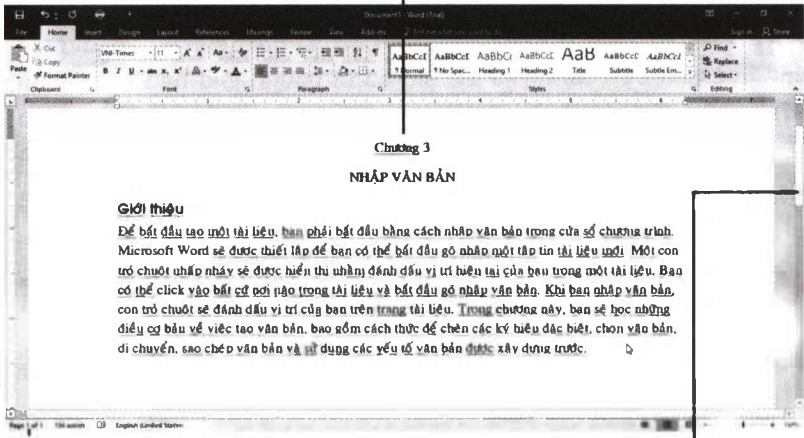
Giới thiệu

Để bắt đầu tạo một tài liệu, bạn phải bắt đầu bằng cách nhập văn bản trong cửa sổ chương trình. Microsoft Word sẽ được thiết lập để bạn có thể bắt đầu gõ nhập một tập tin tài liệu mới. Một con trỏ chuột nhấp nháy sẽ được hiển thị nhằm đánh dấu vị trí hiện tại của bạn trong một tài liệu. Bạn có thể click vào bất cứ nơi nào trong tài liệu và bắt đầu gõ nhập văn bản. Khi bạn nhập văn bản, con trỏ chuột sẽ đánh dấu vị trí của bạn trên trang tài liệu. Trong chương này, bạn sẽ học những điều cơ bản về việc tạo văn bản, bao gồm cách thức để chèn các ký hiệu đặc biệt, chọn văn bản, di chuyển, sao chép văn bản và sử dụng các yếu tố văn bản được xây dựng trước.



Con trỏ chuột.

Sử dụng khu vực tài liệu để tạo và chỉnh sửa văn bản.



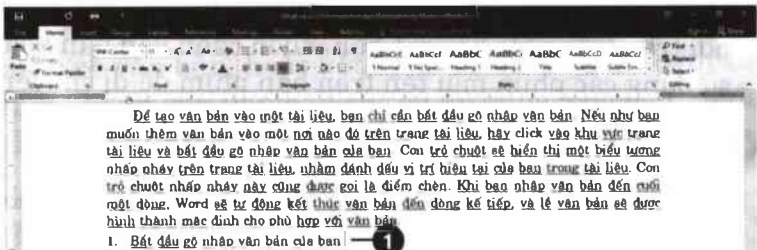
Theo dõi các trang tài liệu dài ở đây.

Bạn có thể sử dụng thanh cuộn để di chuyển lên và xuống để xem tài liệu.

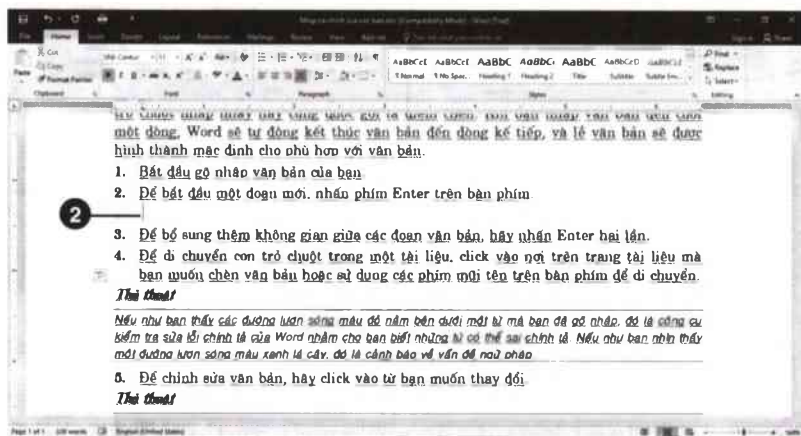
Nhập và chỉnh sửa văn bản

Để tạo văn bản vào một tài liệu, bạn chỉ cần bắt đầu gõ nhập văn bản. Nếu như bạn muốn thêm văn bản vào một nơi nào đó trên trang tài liệu, hãy click vào khu vực trang tài liệu và bắt đầu gõ nhập văn bản của bạn. Con trỏ chuột sẽ hiển thị một biểu tượng nhấp nháy trên trang tài liệu, nhằm đánh dấu vị trí hiện tại của bạn trong tài liệu. Con trỏ chuột nhấp nháy này cũng được gọi là điểm chèn. Khi bạn nhập văn bản đến cuối một dòng, Word sẽ tự động kết thúc văn bản đến dòng kế tiếp, và lề văn bản sẽ được hình thành mặc định cho phù hợp với văn bản.

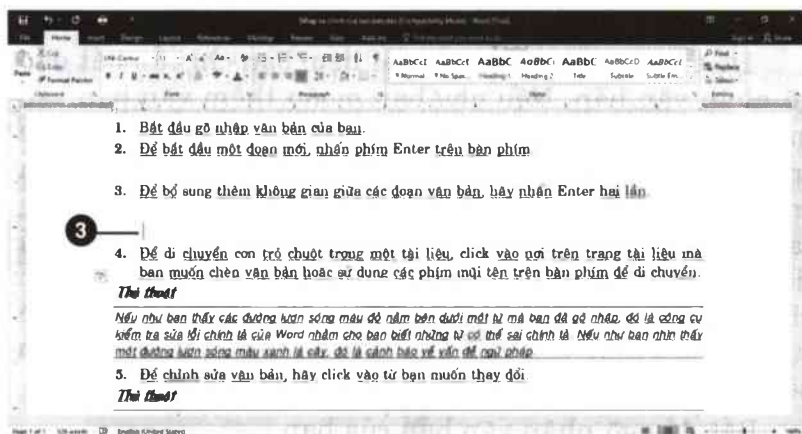
1. Bắt đầu gõ nhập văn bản của bạn.



2. Để bắt đầu một đoạn mới, nhấn phím Enter trên bàn phím.



3. Để bổ sung thêm không gian giữa các đoạn văn bản, hãy nhấn phím Enter hai lần.



4. Để di chuyển con trỏ chuột trong một tài liệu, click vào nơi trên trang tài liệu mà bạn muốn chèn văn bản hoặc sử dụng các phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển.

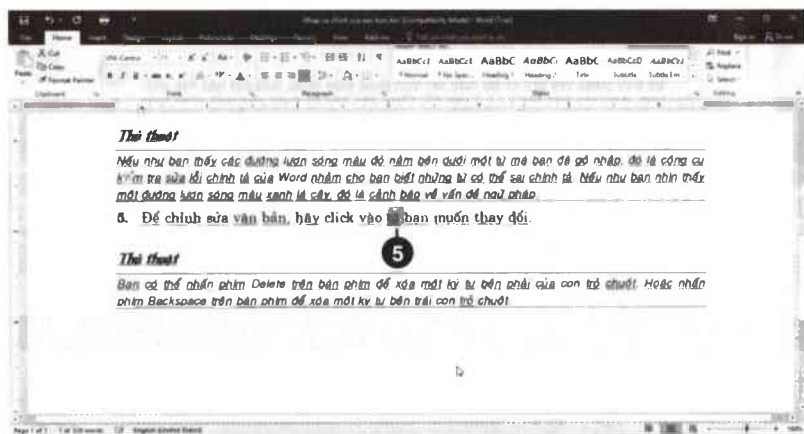
4. Để di chuyển con trỏ chuột trong một tài liệu, click vào nơi trên trang tài liệu mà bạn muốn chèn văn bản hoặc sử dụng các phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển.



Thủ thuật

Nếu như bạn thấy các đường lượn sóng màu đỏ nằm bên dưới một từ mà bạn đã gõ nhập, đó là công cụ kiểm tra sửa lỗi chính tả của Word nhằm cho bạn biết những từ có thể sai chính tả. Nếu như bạn nhìn thấy một đường lượn sóng màu xanh lá cây, đó là cảnh báo về vấn đề ngữ pháp.

5. Để chỉnh sửa văn bản, hãy click vào từ bạn muốn thay đổi.



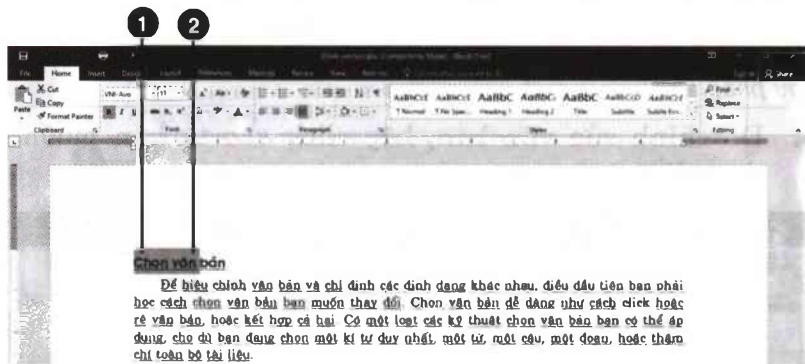
Thủ thuật

Bạn có thể nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa một ký tự bên phải của con trỏ chuột. Hoặc nhấn phím Backspace trên bàn phím để xóa một ký tự bên trái con trỏ chuột.

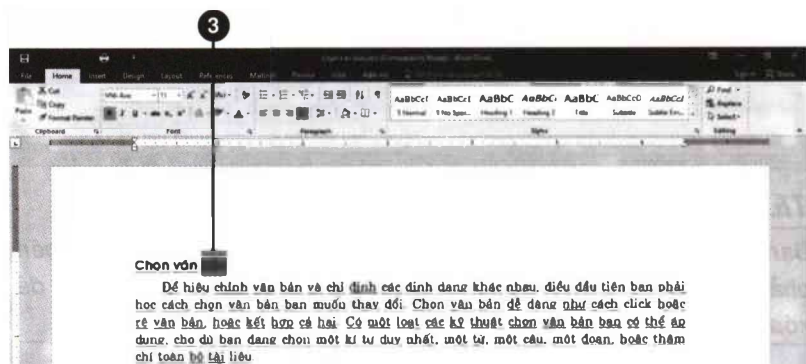
Chọn văn bản

Để hiệu chỉnh văn bản và chỉ định các định dạng khác nhau, điều đầu tiên bạn phải học cách chọn văn bản bạn muốn thay đổi. Chọn văn bản dễ dàng như cách click hoặc rê văn bản, hoặc kết hợp cả hai. Có một loạt các kỹ thuật chọn văn bản bạn có thể áp dụng, cho dù bạn đang chọn một ký tự duy nhất, một từ, một câu, một đoạn, hoặc thậm chí toàn bộ tài liệu.

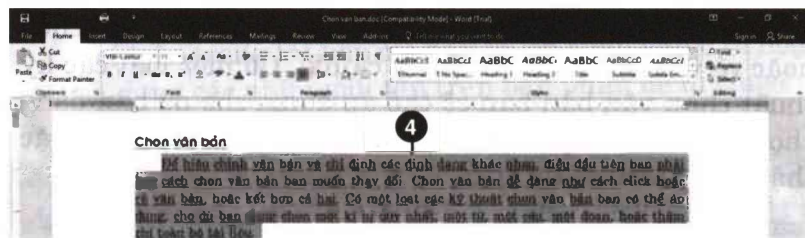
1. Để chọn bằng cách rê, click và rê qua các kí tự, các từ hoặc đoạn bạn muốn chọn.
2. Văn bản được chọn sẽ xuất hiện nổi bật trong tài liệu.



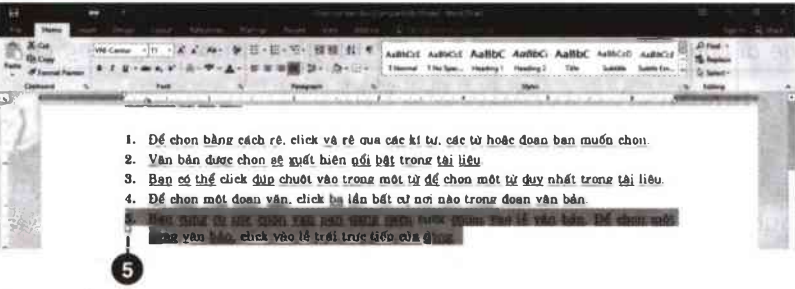
3. Bạn có thể click đúp chuột vào trong một từ để chọn một từ duy nhất trong tài liệu.



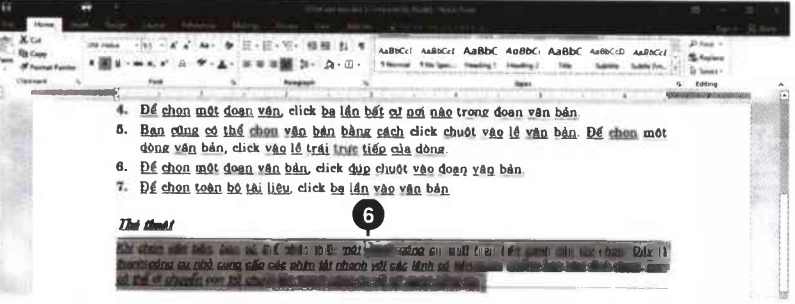
4. Để chọn một đoạn văn, click ba lần bất cứ nơi nào trong đoạn văn bản.



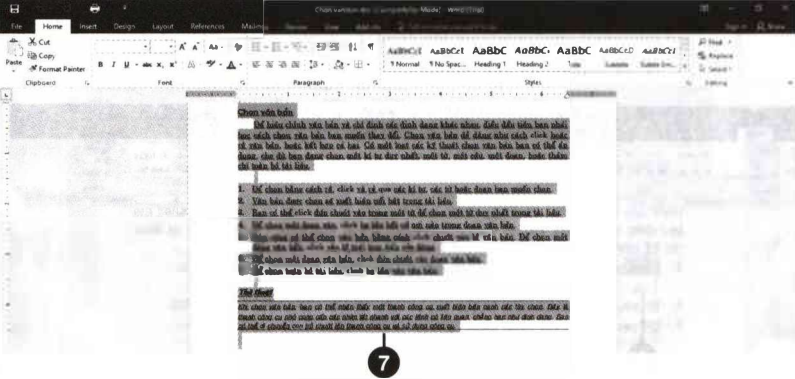
5. Bạn cũng có thể chọn văn bản bằng cách click chuột vào lề văn bản. Để chọn một dòng văn bản, click vào lề trái trực tiếp của dòng.



6. Để chọn một đoạn văn bản, click đúp chuột vào đoạn văn bản.



7. Để chọn toàn bộ tài liệu, click chuột vào văn bản + nhấn giữ phím Ctrl + A.



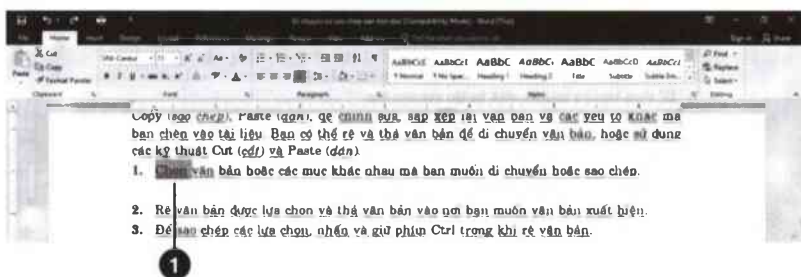
Thủ thuật

Khi chọn văn bản, bạn có thể thấy một thanh công cụ xuất hiện bên cạnh các tùy chọn. Đây là thanh công cụ nhỏ cung cấp các phím tắt nhanh với các lệnh có liên quan, chẳng hạn như định dạng. Bạn có thể di chuyển con trỏ chuột lên thanh công cụ và sử dụng công cụ.

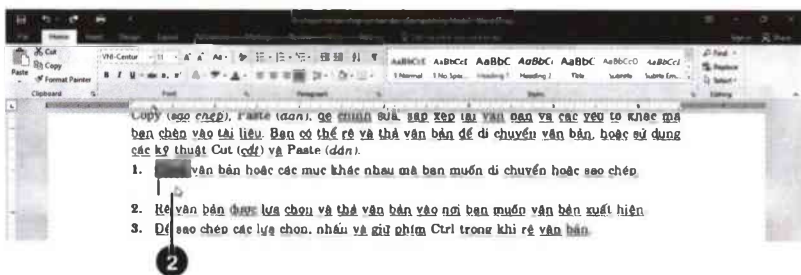
Di chuyển và sao chép văn bản

Bạn có thể dễ dàng di chuyển và sao chép văn bản trong một tài liệu, và dán văn bản vào bất cứ nơi nào bạn muốn, kể cả vào văn bản khác. Sử dụng các lệnh Cut (cắt), Copy (sao chép), Paste (dán), để chỉnh sửa, sắp xếp lại văn bản và các yếu tố khác mà bạn chèn vào tài liệu. Bạn có thể rê và thả văn bản để di chuyển văn bản, hoặc sử dụng các kỹ thuật Cut (cắt) và Paste (dán).

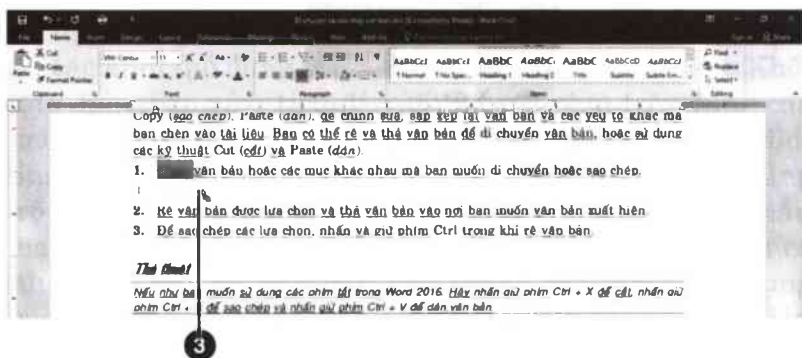
1. Chọn văn bản hoặc các mục khác nhau mà bạn muốn di chuyển hoặc sao chép.



2. Rê văn bản được lựa chọn và thả văn bản vào nơi bạn muốn văn bản xuất hiện.



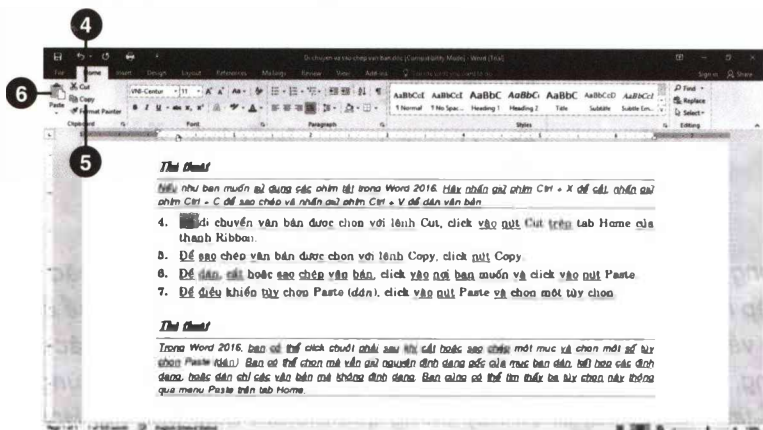
3. Để sao chép các tùy chọn, nhấn và giữ phím Ctrl trong khi rê văn bản.



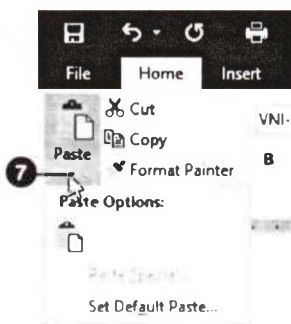
Thủ thuật

Nếu như bạn muốn sử dụng các phím tắt trong Word 2016. Hãy nhấn giữ phím Ctrl + X để cắt, nhấn giữ phím Ctrl + C để sao chép và nhấn giữ phím Ctrl + V để dán văn bản.

4. Để di chuyển văn bản được chọn với lệnh Cut, click vào nút Cut trên tab Home của thanh Ribbon.
5. Để sao chép văn bản được chọn với lệnh Copy, click nút Copy.
6. Để dán, cắt hoặc sao chép văn bản, click vào nơi bạn muốn và click vào nút Paste.



7. Để điều khiển tùy chọn Paste (dán), click vào nút Paste và chọn một tùy chọn.



Thủ thuật



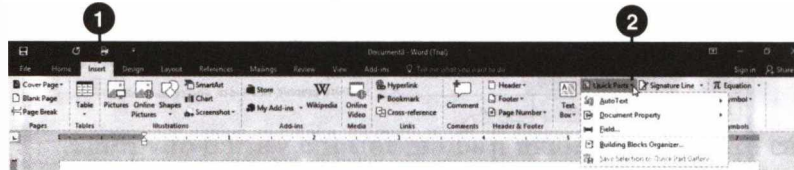
Trong Word 2016, bạn có thể click chuột phải sau khi cắt hoặc sao chép một mục và chọn một số tùy chọn Paste (dán). Bạn có thể chọn mà vẫn giữ nguyên định dạng gốc của mục bạn dán, kết hợp các định dạng, hoặc dán chỉ các văn bản mà không định dạng. Bạn cũng có thể tìm thấy ba tùy chọn này thông qua menu Paste trên tab Home.



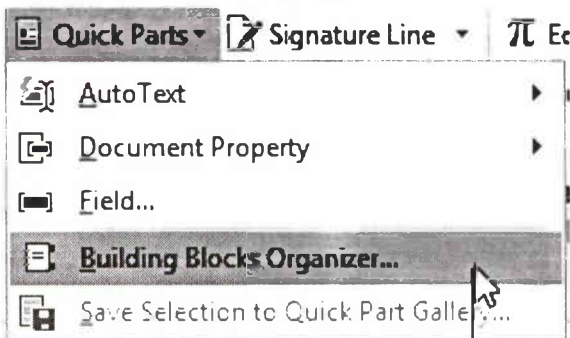
Chèn các phần một cách nhanh chóng

Quick Parts trong Microsoft Word cung cấp cho bạn hàng chục các thành phần nội dung khác nhau, được gọi là các khối tạo dựng mà bạn có thể chèn vào tài liệu. Khối tạo dựng bao gồm tiêu đề xuất hiện ở phía trên cùng của mỗi trang, lời chào để kết thúc bức thư và số trang. Building Blocks Organizer trong Microsoft Word giữ một mảng rộng lớn có thể tái sử dụng Quick Parts các thành phần bạn có thể chọn, và có thể thêm vào để hòa trộn. Bạn có thể biến bất kỳ văn bản nào thành một khối tạo dựng xuất hiện trong thư viện Quick Part để tái sử dụng lần này đến lần khác.

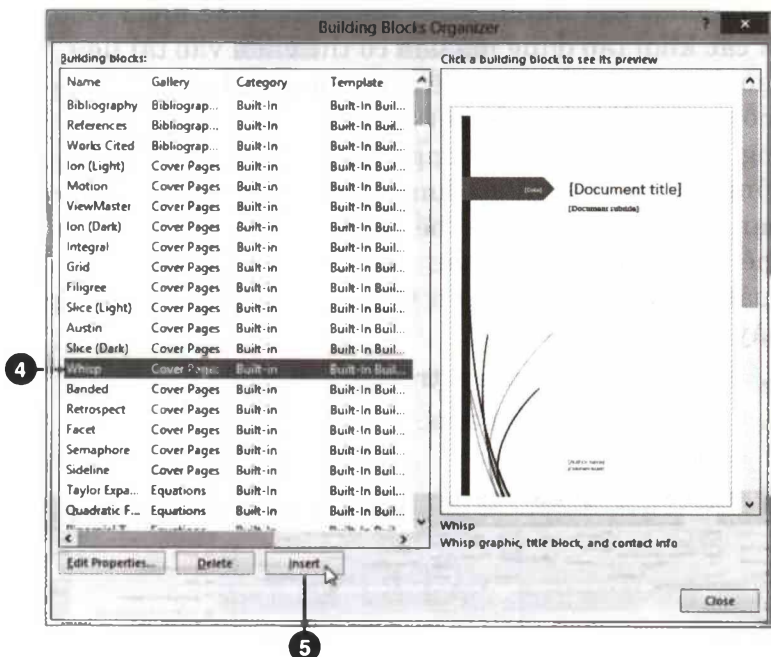
1. Click vào tab Insert trên thanh Ribbon.
2. Click vào Quick Parts.



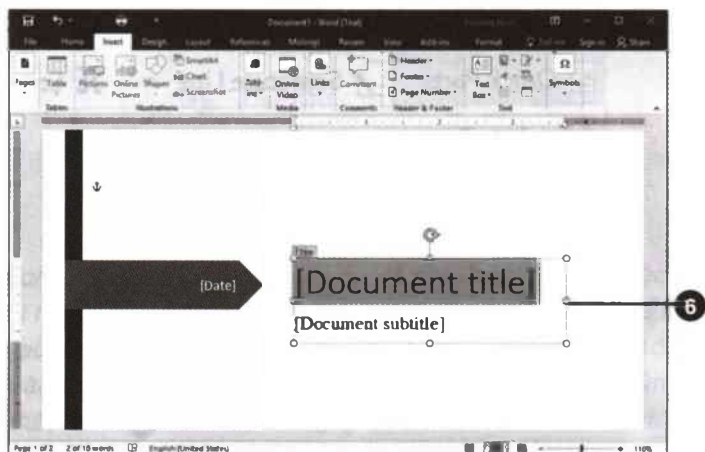
3. Để xem tất cả các khối được tạo sẵn, click Building Blocks Organizer để mở danh sách các thành phần có thể tái sử dụng.



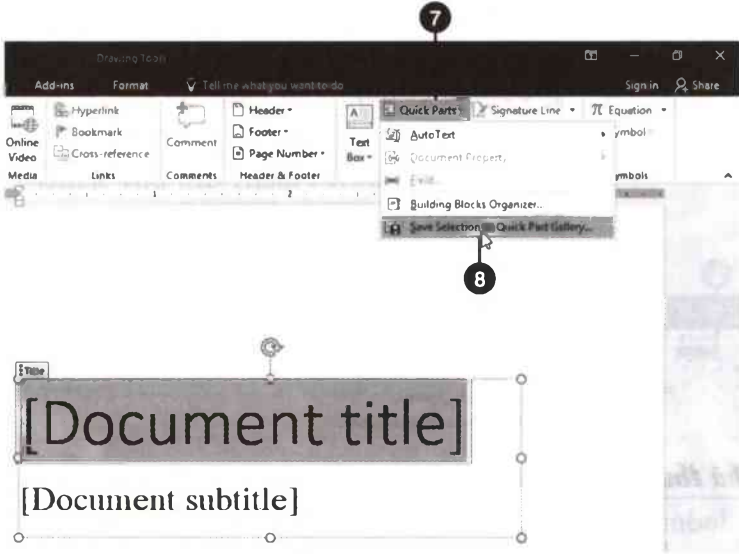
- Click vào một thành phần khối được tạo để xem trước.
- Click vào Insert để thêm khối vào tài liệu của bạn.



- Để chuyển một khối văn bản, đầu tiên chọn văn bản trong tài liệu.



7. Click vào Quick Parts.
8. Click vào Save Selection to Quick Part Gallery.



9. Điền vào bất kỳ chi tiết mà bạn muốn lưu cùng với các phần tử văn bản và click OK.

Create New Building Block ? X

Name: [Document title]

Gallery: Quick Parts 9

Category: General

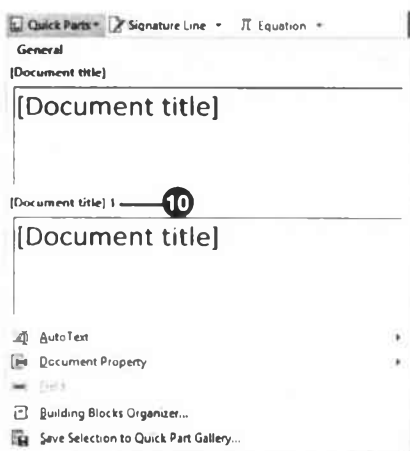
Description:

Save in: Building Blocks.dotx

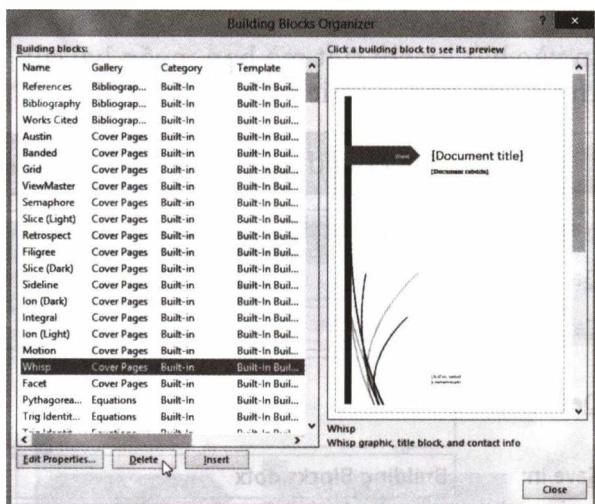
Options: Insert content only

OK Cancel

10. Word sẽ hiển thị văn bản trong bộ sưu tập lần sau khi bạn click vào Quick Parts.



Thủ thuật



Để loại bỏ một mục từ Quick Part Gallery, mở cửa sổ Building Blocks Organizer, chọn các phần tử bạn muốn loại bỏ, và click vào nút Delete. Word sẽ xóa nó ra khỏi danh sách Building Blocks Organizer và ra khỏi Gallery xuất hiện khi bạn click vào menu Quick Parts.



Chèn các biểu tượng (Symbols)

Nếu như bạn cần phải chèn một biểu tượng đặc biệt hoặc ký tự vào tài liệu, chẳng hạn như một biểu tượng bản quyền hoặc một dấu cho một đoạn văn bản, bạn có thể mở hộp thoại Symbol. Hộp thoại này cung cấp một thư viện các ký hiệu đặc biệt và các ký tự khác nhau, từ các ký hiệu toán học cho đến dấu ngoặc kép.

1. Click vào tab Insert trên thanh Ribbon.
2. Click vào Symbol.



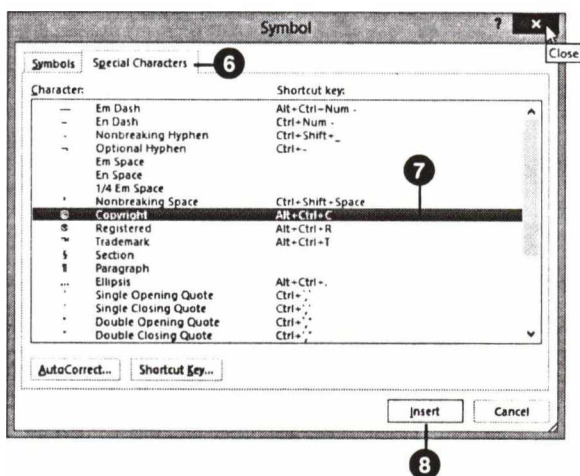
3. Bạn có thể click vào một biểu tượng để chèn từ danh sách.
4. Click vào More Symbols để mở hộp thoại Symbol.

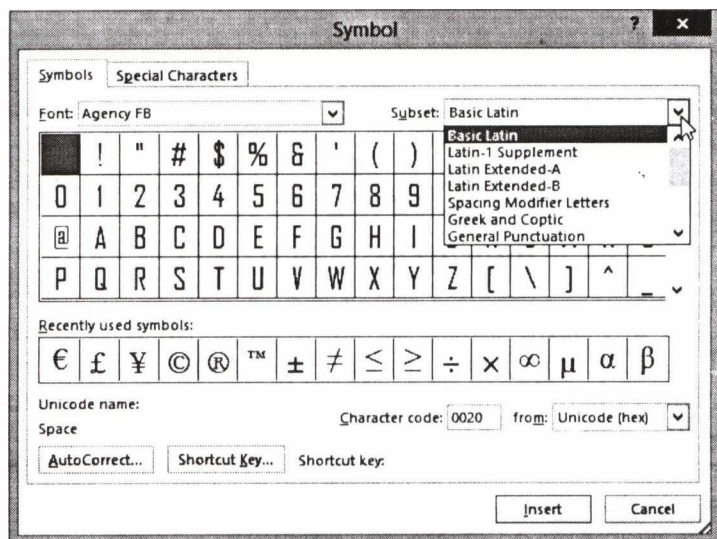


5. Click vào tab Symbols để xem các biểu tượng có sẵn.



6. Click chuột vào tab Special Characters để xem các ký tự.
7. Click chuột vào biểu tượng hoặc ký tự bạn muốn chèn.
8. Click vào Insert để chèn biểu tượng vào tài liệu. Hộp thoại vẫn mở trong trường hợp bạn muốn chèn thêm các biểu tượng. Click vào nút Close để đóng hộp thoại.



Thủ thuật

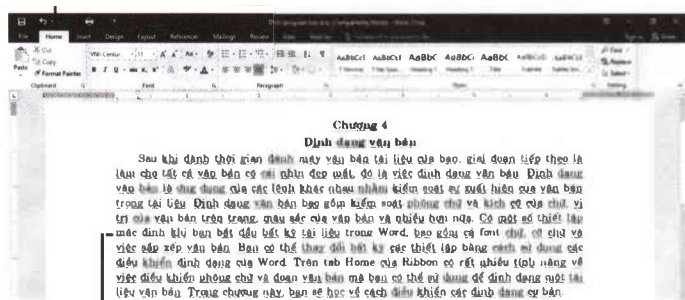
Nếu như bạn không thấy biểu tượng bạn đang tìm kiếm trong tab Symbols của hộp thoại Symbols, hãy thử chuyển sang một phông chữ hoặc biểu tượng bằng cách sử dụng các mũi tên xổ xuống.

Chương 4

ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Sau khi dành thời gian đánh máy văn bản tài liệu của bạn, giai đoạn tiếp theo là làm cho tất cả văn bản có cái nhìn đẹp mắt, đó là việc định dạng văn bản. Định dạng văn bản là ứng dụng của các lệnh khác nhau nhằm kiểm soát sự xuất hiện của văn bản trong tài liệu. Định dạng văn bản bao gồm kiểm soát phông chữ và kích cỡ chữ, vị trí văn bản trên trang, màu sắc văn bản và nhiều hơn nữa. Có một số thiết lập mặc định khi bạn bắt đầu bất kỳ tài liệu trong Word, bao gồm cả font chữ, cỡ chữ và việc sắp xếp văn bản. Bạn có thể thay đổi bất kỳ các thiết lập bằng cách sử dụng các điều khiển định dạng của Word. Trên tab Home của Ribbon có rất nhiều tính năng về việc điều khiển phông chữ và đoạn văn bản mà bạn có thể sử dụng để định dạng một tài liệu văn bản. Trong chương này, bạn sẽ học về cách điều khiển các định dạng cơ bản.

Trên tab Home của Ribbon là nơi để điều khiển việc định dạng văn bản.

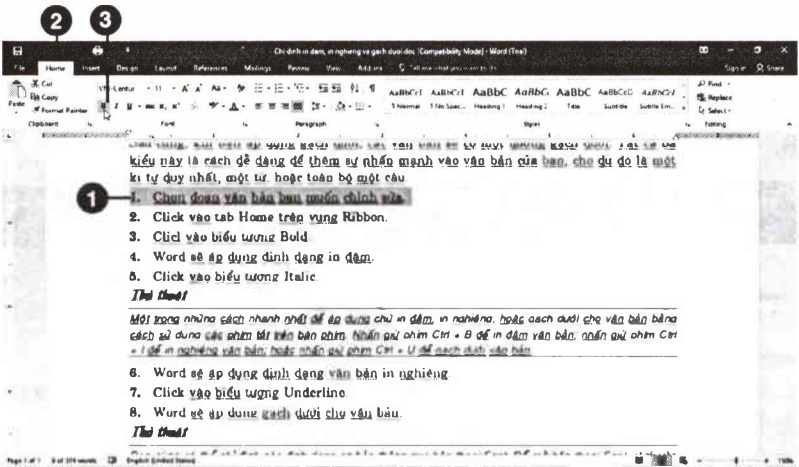


Các định dạng mà bạn áp dụng sẽ xuất hiện trong vùng tài liệu.

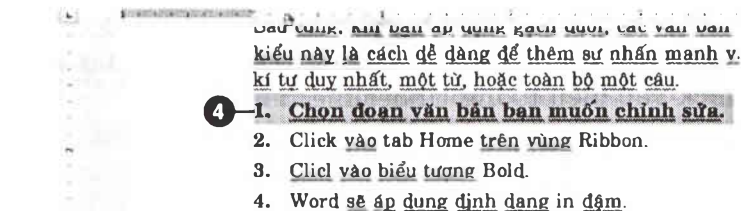
Chỉ định in đậm, in nghiêng và gạch dưới

Điều cơ bản nhất về tất cả các việc định dạng mà bạn có thể áp dụng để nắm vững: in đậm, in nghiêng và gạch dưới. Khi bạn áp dụng in đậm vào văn bản, font chữ sẽ xuất hiện đậm hơn. Khi bạn áp dụng font chữ nghiêng, các chữ sẽ được nghiêng đi một chút. Sau cùng, khi bạn áp dụng gạch dưới, các văn bản sẽ có một đường gạch dưới. Tất cả ba kiểu này là cách dễ dàng để thêm sự nhấn mạnh vào văn bản của bạn, cho dù đó là một kí tự duy nhất, một từ, hoặc toàn bộ một câu.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào biểu tượng Bold.

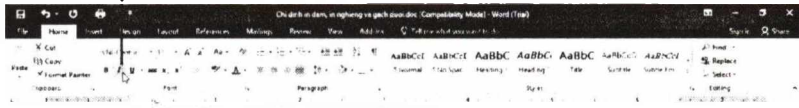


4. Word sẽ áp dụng định dạng in đậm.



5. Click vào biểu tượng Italic.

5



Chỉ định in đậm, in nghiêng và gạch dưới.doc (Compatibility Mode) - Word (Tab)

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

Clipboard Font Paragraph Styles

1. **Chọn đoạn văn bản bạn muốn chỉnh sửa.**
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào biểu tượng Bold.
4. Word sẽ áp dụng định dạng in đậm.
5. **Click vào biểu tượng Italic.**
The End!

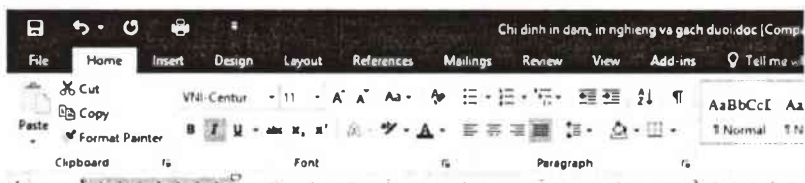
Một trong những cách nhanh nhất để áp dụng chữ in đậm, in nghiêng, hoặc gạch dưới cho văn bản bằng cách sử dụng các phím tắt trên bàn phím. Nhấn giữ phím Ctrl + B để in đậm văn bản, nhấn giữ phím Ctrl + I để in nghiêng văn bản, hoặc nhấn giữ phím Ctrl + U để gạch dưới văn bản.

6. Word sẽ áp dụng định dạng văn bản in nghiêng.

Thủ thuật

Một trong những cách nhanh nhất để áp dụng chữ in đậm, in nghiêng, hoặc gạch dưới cho văn bản bằng cách sử dụng các phím tắt trên bàn phím. Nhấn giữ phím Ctrl + B để in đậm văn bản; nhấn giữ phím Ctrl + I để in nghiêng văn bản; hoặc nhấn giữ phím Ctrl + U để gạch dưới văn bản.

6. Word sẽ áp dụng định dạng văn bản in nghiêng.



Chỉ định in đậm, in nghiêng và gạch dưới.doc (Compatibility Mode) - Word (Tab)

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

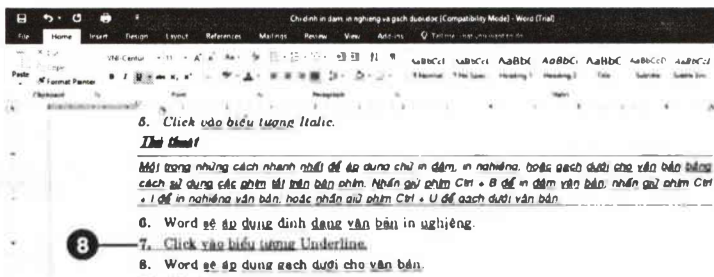
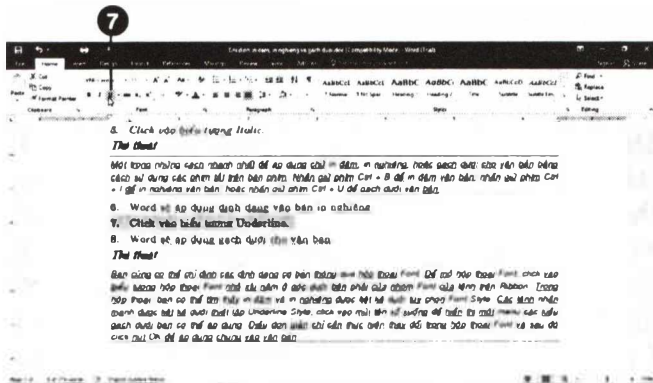
Clipboard Font Paragraph Styles

1. **Chọn đoạn văn bản bạn muốn chỉnh sửa.**
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào biểu tượng Bold.
4. Word sẽ áp dụng định dạng in đậm.
5. **Click vào biểu tượng Italic.**
The End!

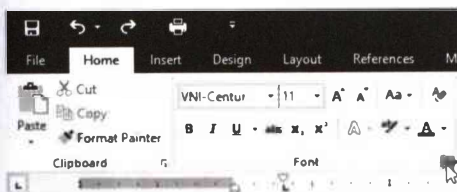
6

7. Click vào biểu tượng Underline.

8. Word sẽ áp dụng gạch dưới cho văn bản.



Thuật



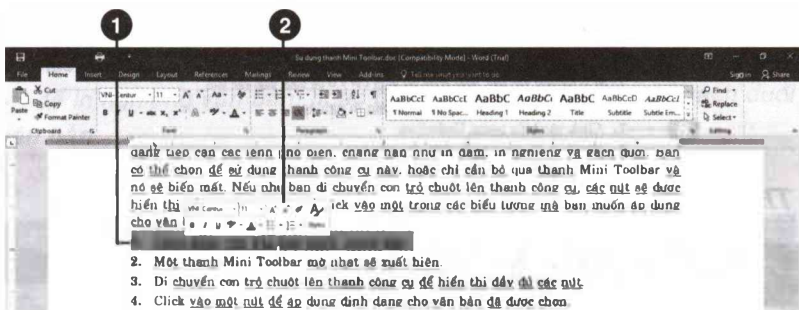
Click vào biểu tượng hộp thoại Font.

Bạn cũng có thể chỉ định các định dạng cơ bản thông qua hộp thoại Font. Để mở hộp thoại Font, click vào biểu tượng hộp thoại Font nhỏ nằm ở góc dưới bên phải của nhóm Font của lệnh trên Ribbon. Trong hộp thoại Font, bạn có thể thấy in đậm (Bold) và in nghiêng (Italic) được liệt kê bên dưới tùy chọn Font Style. Các lệnh nhấn mạnh được liệt kê dưới thiết lập Underline Style; click vào mũi tên xổ xuống để hiển thị một menu các kiểu gạch dưới bạn có thể áp dụng. Điều đơn giản chỉ cần thực hiện thay đổi trong hộp thoại Font và sau đó click nút OK để áp dụng chúng vào văn bản.

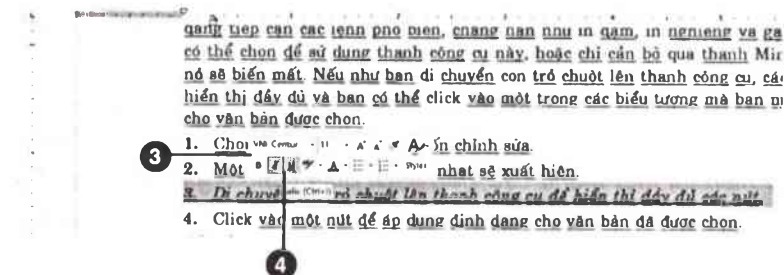
Sử dụng thanh Mini Toolbar

Bất cứ khi nào bạn chọn văn bản trong một tài liệu Word, một thanh công cụ bật lên xuất hiện bên cạnh văn bản. Đây là thanh Mini Toolbar (*thanh công cụ nhỏ*) sẽ dễ dàng tiếp cận các lệnh phổ biến, chẳng hạn như in đậm, in nghiêng và gạch dưới. Bạn có thể chọn để sử dụng thanh công cụ này, hoặc chỉ cần bỏ qua thanh Mini Toolbar và nó sẽ biến mất. Nếu như bạn di chuyển con trỏ chuột lên thanh công cụ, các nút sẽ được hiển thị đầy đủ và bạn có thể click vào một trong các biểu tượng mà bạn muốn áp dụng cho văn bản được chọn.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn chỉnh sửa.
2. Một thanh Mini Toolbar mờ nhạt sẽ xuất hiện.

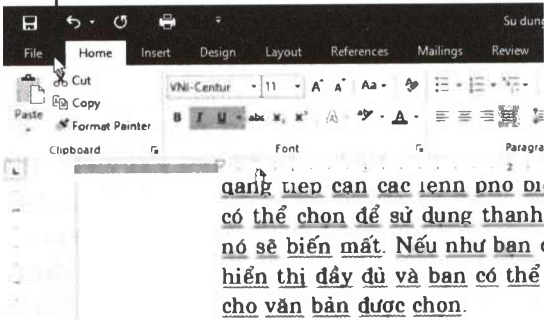


3. Di chuyển con trỏ chuột lên thanh công cụ để hiển thị đầy đủ các nút.
4. Click vào một nút để áp dụng định dạng cho văn bản đã được chọn.



Thủ thuật

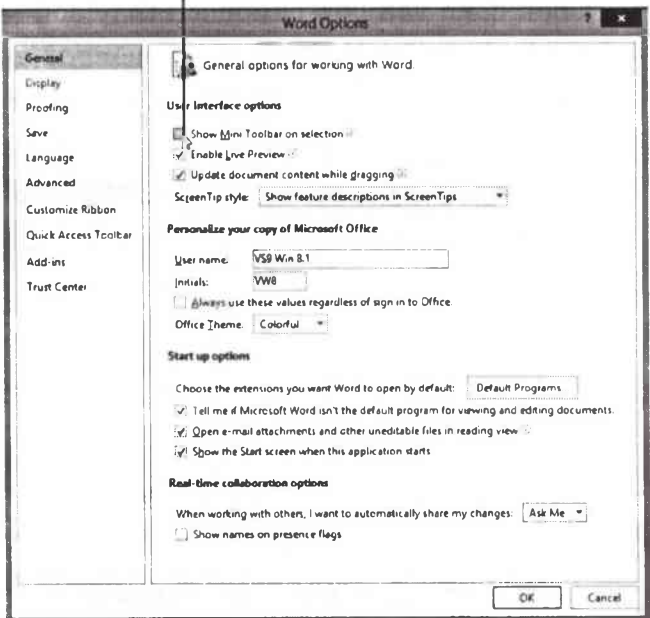
Click vào tab File.



Hủy chọn hộp kiểm Show Mini Toolbar on Selection.



Click Options.



Để tắt thanh Mini Toolbar, click vào tab File trên Ribbon và click Options. Điều này sẽ mở hộp thoại Word Options. Click vào tab General và hủy chọn hộp kiểm Show Mini Toolbar on Selection để tắt tính năng này. Click OK để áp dụng việc thay đổi.

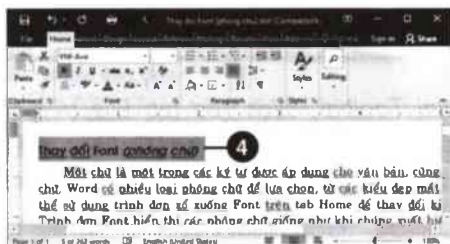
Thay đổi Font (phông chữ)

Một chữ là một trong các ký tự được áp dụng cho văn bản, cũng được gọi là một mặt chữ. Word có nhiều loại phông chữ để lựa chọn, từ các kiểu đẹp mắt và đơn giản. Bạn có thể sử dụng trình đơn xổ xuống Font trên tab Home để thay đổi kiểu font (phông chữ). Trình đơn Font hiển thị các phông chữ giống như khi chúng xuất hiện trong tài liệu. Với tính năng Live Preview, được bật theo mặc định, bạn có thể di chuyển con trỏ chuột lên trên một tên phông chữ trong danh sách menu và xem các văn bản được chọn trong tài liệu với font được áp dụng. Ngoài ra, bạn cũng có thể mở hộp thoại Font để kiểm tra nội dung và thiết lập nhiều định dạng phông chữ.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi.
2. Click vào nút mũi tên Font xổ xuống trên tab Home.
3. Click vào phông chữ mà bạn muốn áp dụng.



4. Word sẽ áp dụng phông chữ mới.



Thủ thuật

Thay đổi Font (phông chữ)

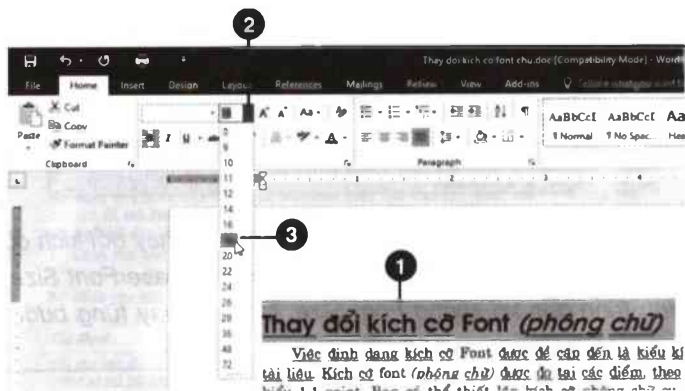
Một chữ là một trong các chữ Word có nhiều loại phông chữ để dùng trình đơn Font Size để chọn Font biến thì cá tính năng Live Preview được áp dụng với font được áp dụng và thiết lập nhiều ứng dụng.

Bạn cũng có thể sử dụng thanh Mini Toolbar xuất hiện khi bạn chọn văn bản nhằm thay đổi hoặc kích thước phông chữ. Chỉ cần di chuyển con trỏ chuột lên thanh công cụ để hiển thị thanh Mini Toolbar, sau đó tìm các phông chữ từ trình đơn xổ xuống Font cho việc thay đổi phông chữ, hoặc sử dụng trình đơn xổ xuống Font Size để thay đổi kích cỡ phông chữ.

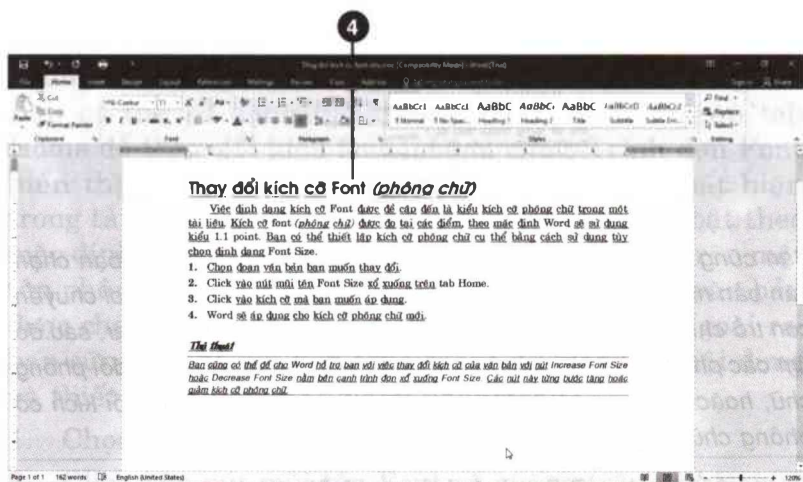
Thay đổi kích cỡ Font (phông chữ)

Việc định dạng kích cỡ Font được đề cập đến là kiểu kích cỡ phông chữ trong một tài liệu. Kích cỡ font (phông chữ) được đo tại các điểm, theo mặc định Word sẽ sử dụng kiểu 1.1 point. Bạn có thể thiết lập kích cỡ phông chữ cụ thể bằng cách sử dụng tùy chọn định dạng Font Size.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi.
2. Click vào nút mũi tên Font Size xổ xuống trên tab Home.
3. Click vào kích cỡ mà bạn muốn áp dụng.

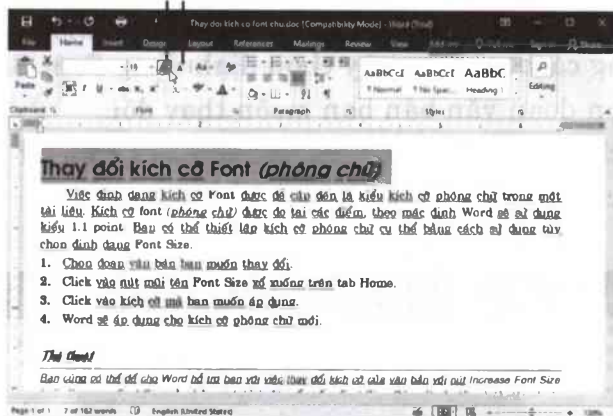


4. Word sẽ áp dụng cho kích cỡ phông chữ mới.



Thủ thuật

Nút Increase Font Size. Nút Decrease Font Size.

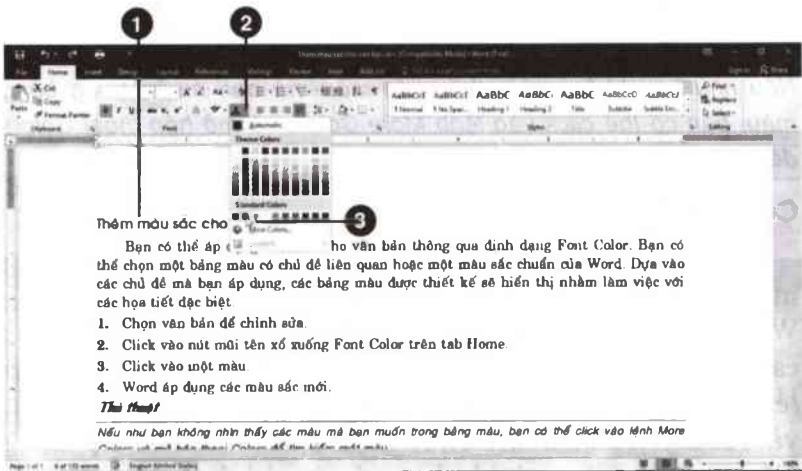


Bạn cũng có thể để cho Word hỗ trợ bạn với việc thay đổi kích cỡ của văn bản với nút Increase Font Size hoặc nút Decrease Font Size nằm bên cạnh trình đơn xổ xuống Font Size. Các nút này từng bước tăng hoặc giảm kích cỡ phông chữ.

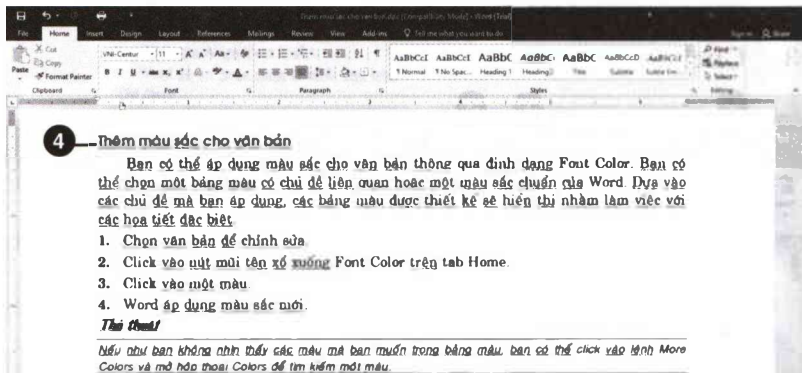
Thêm màu sắc cho văn bản

Bạn có thể áp dụng màu sắc cho văn bản thông qua định dạng Font Color. Bạn có thể chọn một bảng màu có chủ đề liên quan hoặc một màu sắc chuẩn của Word. Dựa vào các chủ đề mà bạn áp dụng, các bảng màu được thiết kế sẽ hiển thị nhằm làm việc với các họa tiết đặc biệt.

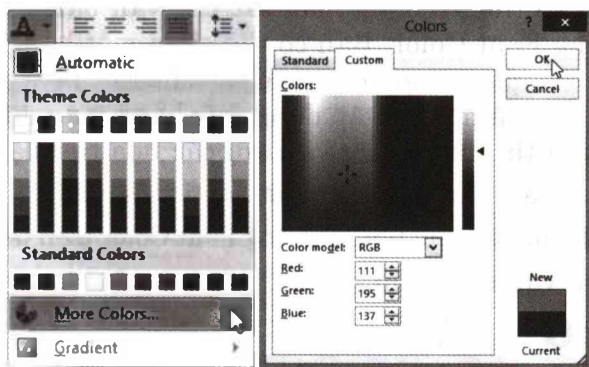
1. Chọn văn bản để chỉnh sửa.
2. Click vào nút mũi tên xổ xuống Font Color trên tab Home.
3. Click vào một màu.



4. Word áp dụng màu sắc mới.



Thủ thuật



Nếu như bạn không nhìn thấy các màu mà bạn muốn trong bảng màu, bạn có thể click vào lệnh **More Colors** và mở hộp thoại **Colors** để tìm kiếm một màu.

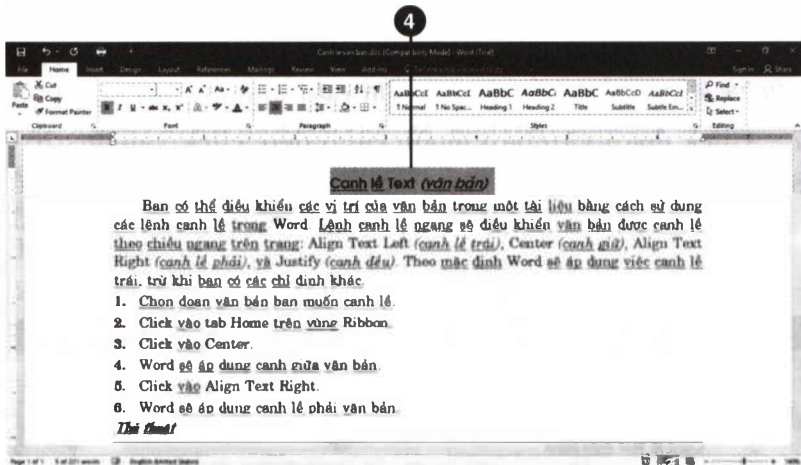
Canh lề Text (văn bản)

Bạn có thể điều khiển các vị trí của văn bản trong một tài liệu bằng cách sử dụng các lệnh canh lề trong Word. Lệnh canh lề ngang sẽ điều khiển văn bản được canh lề theo chiều ngang trên trang: **Align Text Left** (*canh lề trái*), **Center** (*canh giữa*), **Align Text Right** (*canh lề phải*), và **Justify** (*canh đều*). Theo mặc định Word sẽ áp dụng việc canh lề trái, trừ khi bạn có các chỉ định khác.

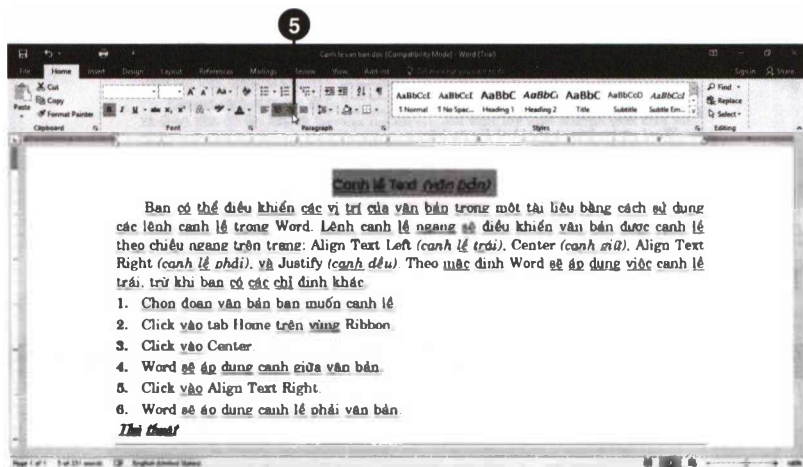
1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh lề.
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào Center.



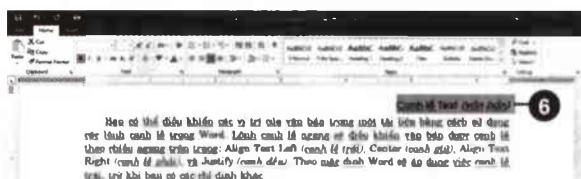
4. Word sẽ áp dụng canh giữa văn bản.



5. Click vào Align Text Right.



6. Word sẽ áp dụng canh lề phải văn bản.

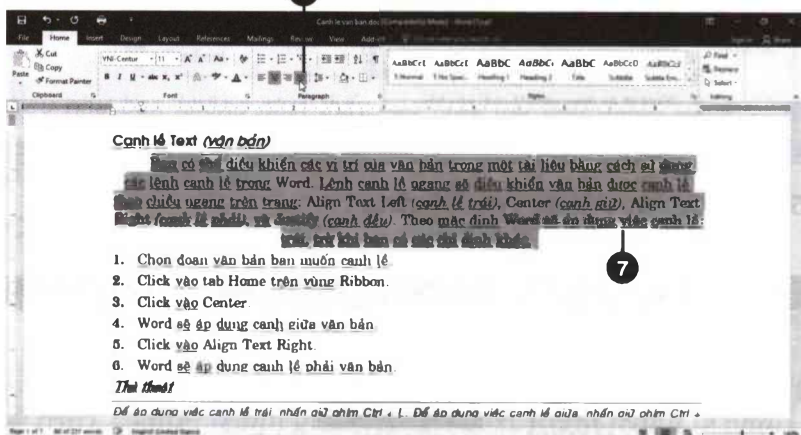


Thủ thuật

Để áp dụng việc canh lề trái, nhấn giữ phím **Ctrl + L**. Để áp dụng việc canh giữa, nhấn giữ phím **Ctrl + E**. Sau cùng, để áp dụng việc canh đều hai lề văn bản nhấn giữ phím **Ctrl + J**.

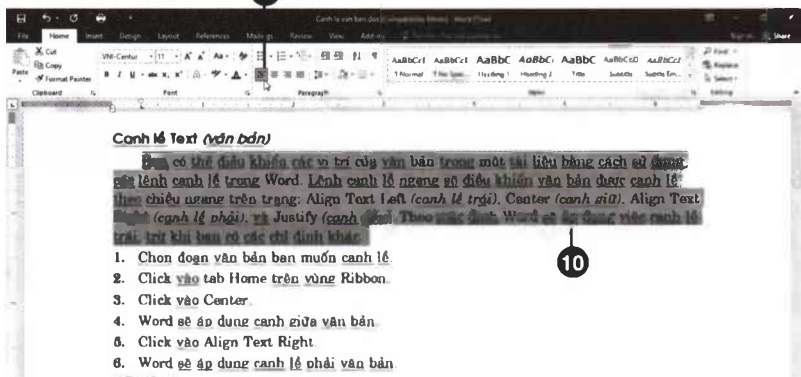
- Click đoạn văn bản muốn canh đều, click vào Justify.
- Word sẽ canh đều văn bản ở cả hai bên lề trái và phải của trang. Lệnh này chỉ hoạt động khi bạn có đủ văn bản đồng đều giữa hai lề.

8



- Click vào Align Text Left.
- Word sẽ áp dụng canh lề trái văn bản.

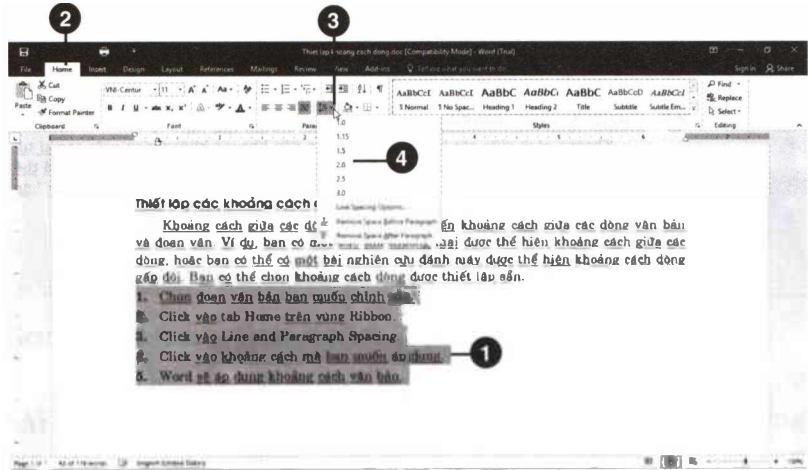
9



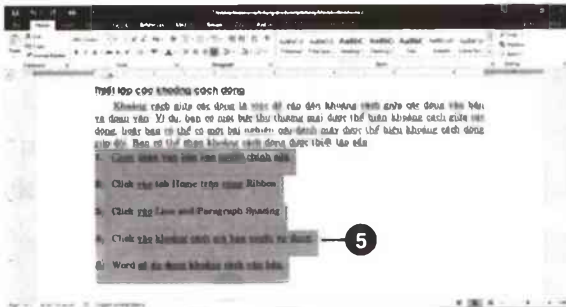
Thiết lập các khoảng cách dòng

Khoảng cách giữa các dòng là việc đề cập đến khoảng cách giữa các dòng văn bản và đoạn văn. Ví dụ, bạn có một bức thư thương mại được thể hiện khoảng cách giữa các dòng, hoặc bạn có thể có một bài nghiên cứu đánh máy được thể hiện khoảng cách dòng gấp đôi. Bạn có thể chọn khoảng cách dòng được thiết lập sẵn.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào Line and Paragraph Spacing.
4. Click vào khoảng cách mà bạn muốn áp dụng.



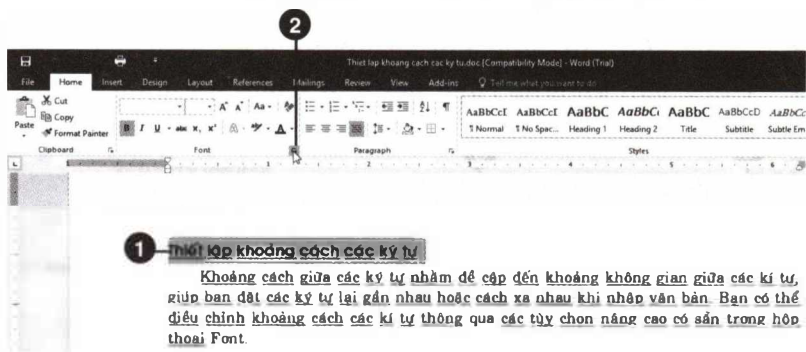
5. Word sẽ áp dụng khoảng cách văn bản.



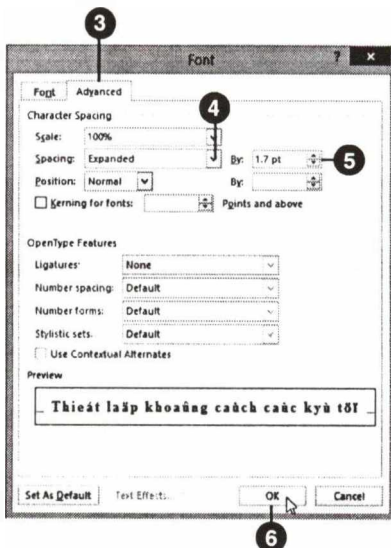
Thiết lập khoảng cách các ký tự

Khoảng cách giữa các ký tự nhằm để cập đến khoảng không gian giữa các ký tự, giúp bạn đặt các ký tự lại gần nhau hoặc cách xa nhau khi nhập văn bản. Bạn có thể điều chỉnh khoảng cách các ký tự thông qua các tùy chọn nâng cao có sẵn trong hộp thoại Font.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào biểu tượng Font để mở hộp thoại Font.

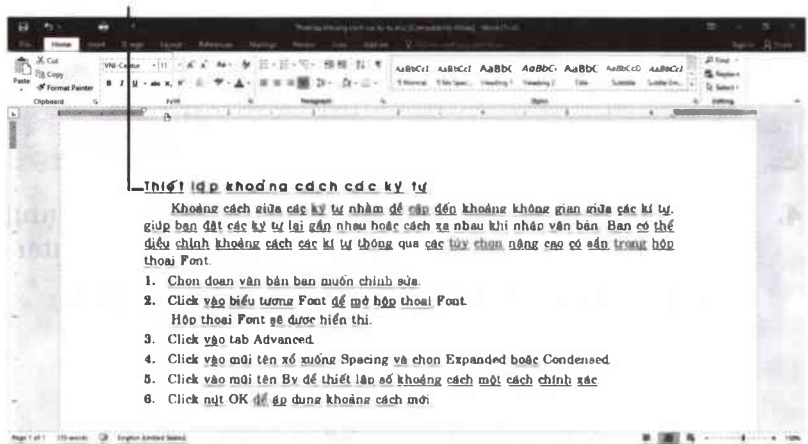


Hộp thoại Font sẽ được hiển thị.



3. Click vào tab Advanced.
4. Click vào mũi tên xổ xuống Spacing và chọn Expanded hoặc Condensed.
5. Click vào mũi tên By để thiết lập số khoảng cách một cách chính xác.
6. Click nút OK để áp dụng khoảng cách mới.

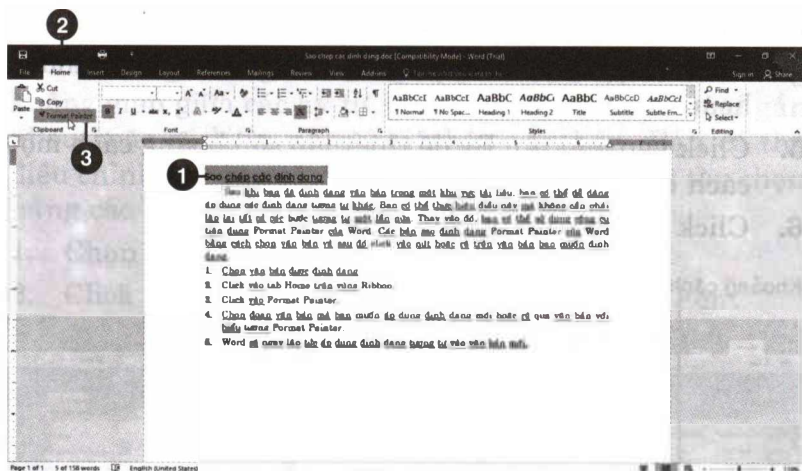
Khoảng cách các ký tự được áp dụng.



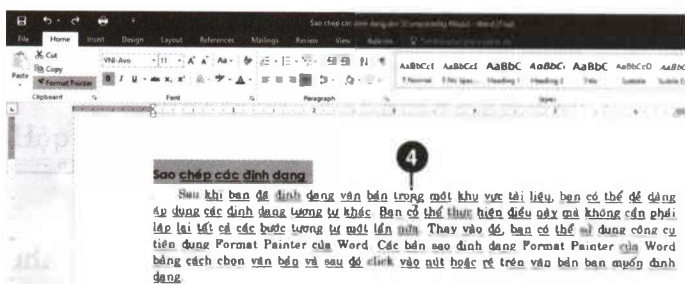
Sao chép các định dạng

Sau khi bạn đã định dạng văn bản trong một khu vực tài liệu, bạn có thể dễ dàng áp dụng các định dạng tương tự khác. Bạn có thể thực hiện điều này mà không cần phải lặp lại tất cả các bước tương tự một lần nữa. Thay vào đó, bạn có thể sử dụng công cụ tiện dụng Format Painter của Word bằng cách chọn văn bản và sau đó click vào nút hoặc rê trên văn bản bạn muốn định dạng.

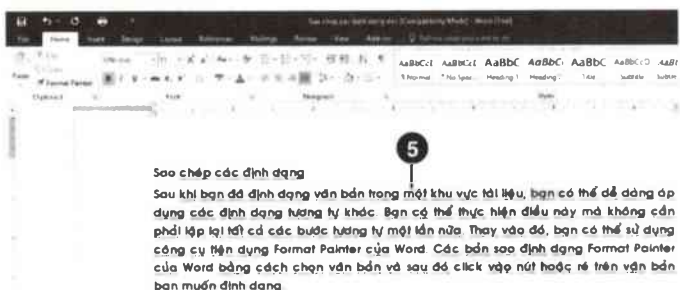
1. Chọn văn bản được định dạng.
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào Format Painter.



4. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn áp dụng định dạng mới hoặc rê qua văn bản với biểu tượng Format Painter.



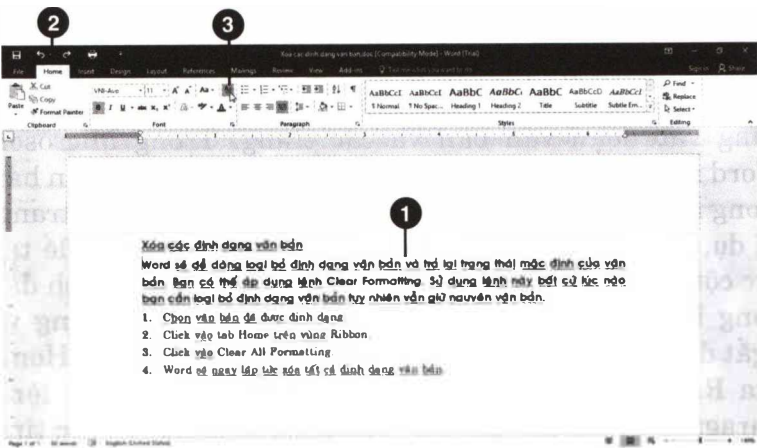
5. Word sẽ ngay lập tức áp dụng định dạng tương tự vào văn bản mới.



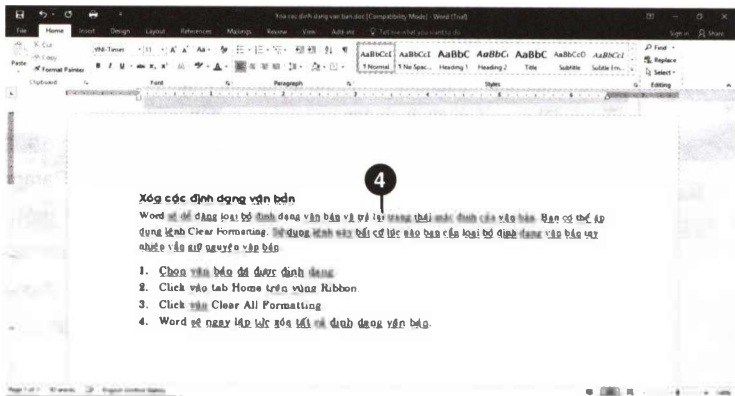
Xóa các định dạng văn bản

Word sẽ dễ dàng loại bỏ định dạng văn bản và trả lại trạng thái mặc định của văn bản. Bạn có thể áp dụng lệnh Clear Formatting. Sử dụng lệnh này bất cứ lúc nào bạn cần loại bỏ định dạng văn bản tuy nhiên vẫn giữ nguyên văn bản.

1. Chọn văn bản đã được định dạng.
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào Clear All Formatting.



4. Word sẽ ngay lập tức xóa tất cả định dạng văn bản.

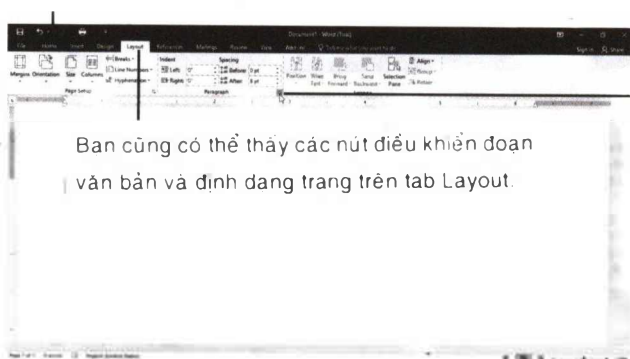


Chương 5

ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN VÀ TẠO CÁC TRANG

Trong chương trước, bạn đã học một số kỹ thuật cơ bản để áp dụng định dạng cho văn bản. Bây giờ bạn sẽ định dạng văn bản cho các cấp độ tiếp theo và bắt đầu áp dụng vào đoạn văn bản và các trang. Trong Microsoft Word sẽ cung cấp tất cả các lệnh điều khiển vị trí văn bản trong một tài liệu, cũng như các tính năng và yếu tố trang. Ví dụ, bạn có thể thụt lề văn bản, áp dụng các tab để tạo các cột và chuyển văn bản thành một danh sách gạch đầu dòng hoặc đánh số. Bạn cũng có thể thêm số trang và ngắt đoạn v.v.v... trong nhóm lệnh văn bản trên tab Home của Ribbon. Bạn cũng có thể thấy một nhóm các lệnh Paragraph trên tab Layout. Tab Layout là nơi có các tính năng tạo trang nói chung.

Tab Home trên Ribbon có một số tính năng điều khiển cơ bản định dạng văn bản.

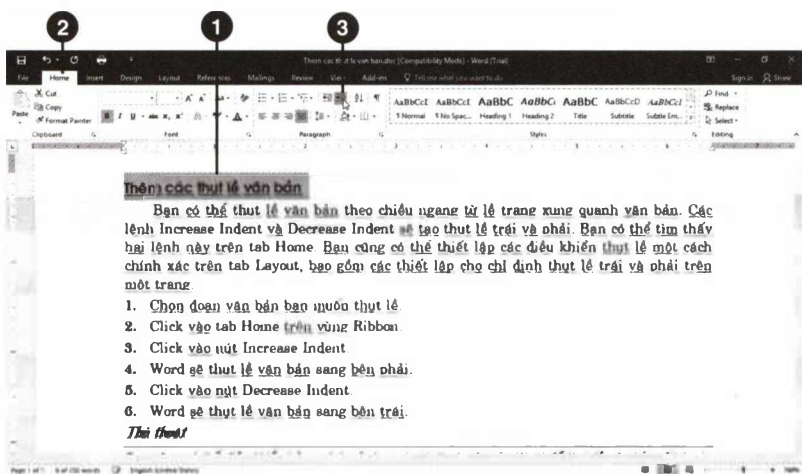


Click vào biểu tượng Paragraph để mở một hộp thoại Paragraph có các tùy chọn định dạng văn bản.

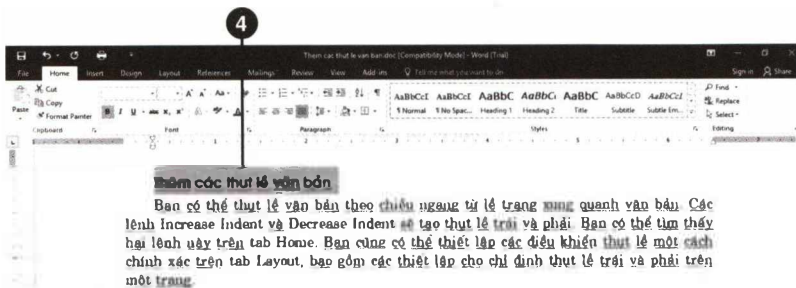
Thêm các thụt lề văn bản

Bạn có thể thụt lề văn bản theo chiều ngang từ lề trang xung quanh văn bản. Các lệnh Increase Indent và Decrease Indent sẽ tạo thụt lề trái và phải. Bạn có thể tìm thấy hai lệnh này trên tab Home. Bạn cũng có thể thiết lập các điều khiển thụt lề một cách chính xác trên tab Layout, bao gồm các thiết lập cho chỉ định thụt lề trái và phải trên một trang.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thụt lề.
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào nút Increase Indent.

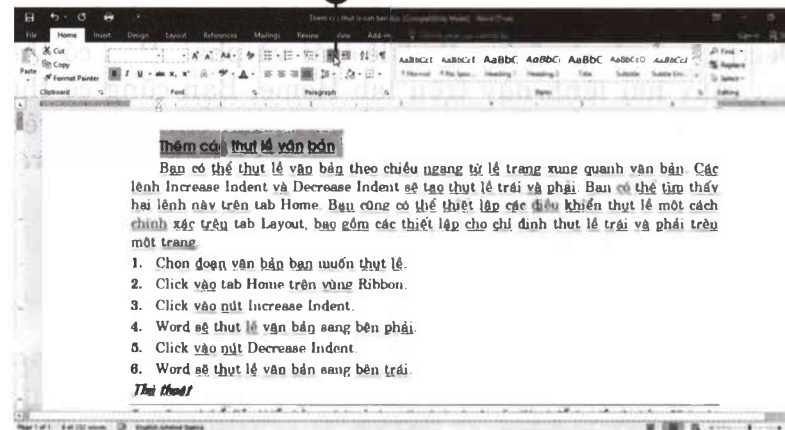


4. Word sẽ thụt lề văn bản sang bên phải.



5. Click vào nút Decrease Indent.

5



Thêm các thủ thuật văn bản

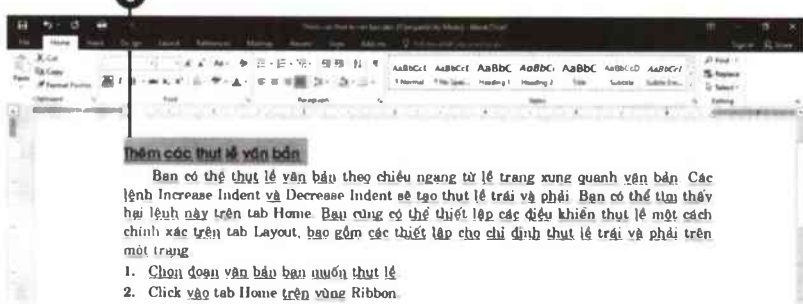
Bạn có thể **thụt lề văn bản** theo chiều ngang từ **lề trang** xung quanh văn bản. Các lệnh **Increase Indent** và **Decrease Indent** sẽ tạo **thụt lề trái và phải**. Bạn có thể tìm thấy hai lệnh này trên tab **Home**. Bạn cũng có thể thiết lập các điều khiển **thụt lề** một cách chính xác trên tab **Layout**, bao gồm các thiết lập cho chỉ định **thụt lề trái và phải** trên một trang.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn **thụt lề**.
2. Click vào tab **Home** trên vùng **Ribbon**.
3. Click vào nút **Increase Indent**.
4. Word sẽ **thụt lề văn bản** sang bên phải.
5. Click vào nút **Decrease Indent**.
6. Word sẽ **thụt lề văn bản** sang bên trái.

Thủ thuật

6. Word sẽ thụt lề văn bản sang bên trái.

6



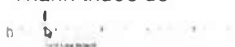
Thêm các thủ thuật văn bản

Bạn có thể **thụt lề văn bản** theo chiều ngang từ **lề trang** xung quanh văn bản. Các lệnh **Increase Indent** và **Decrease Indent** sẽ tạo **thụt lề trái và phải**. Bạn có thể tìm thấy hai lệnh này trên tab **Home**. Bạn cũng có thể thiết lập các điều khiển **thụt lề** một cách chính xác trên tab **Layout**, bao gồm các thiết lập cho chỉ định **thụt lề trái và phải** trên một trang.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn **thụt lề**.
2. Click vào tab **Home** trên vùng **Ribbon**.

Thủ thuật

Thanh thước đo



Thêm các thủ thuật văn bản

Bạn có thể **thụt lề văn bản** bằng lệnh **Increase Indent** và **Decrease Indent** hai lệnh này trên tab **Home**. Bạn cũng có thể điều khiển bằng cách sử dụng **thanh thước đo** của Word để **thụt lề văn bản**. Click vào tab **View** và click vào ô kiểm tra **Ruler**.

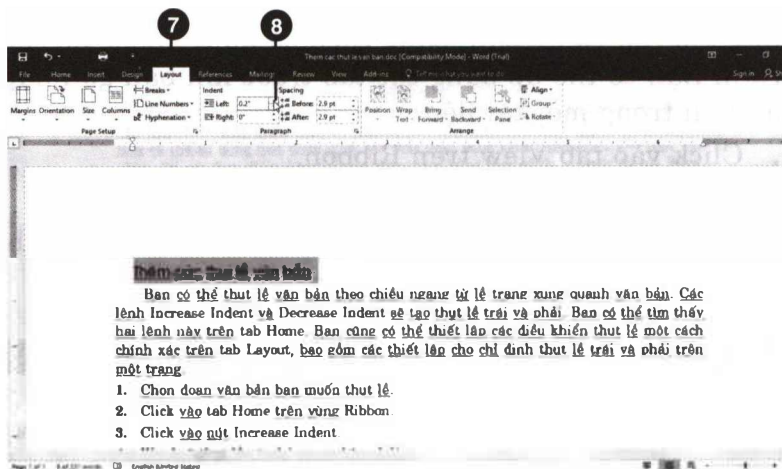
Bạn cũng có thể điều khiển bằng cách sử dụng **thanh thước đo** của Word để **thụt lề văn bản**. Click vào tab **View** và click vào ô kiểm tra **Ruler**.



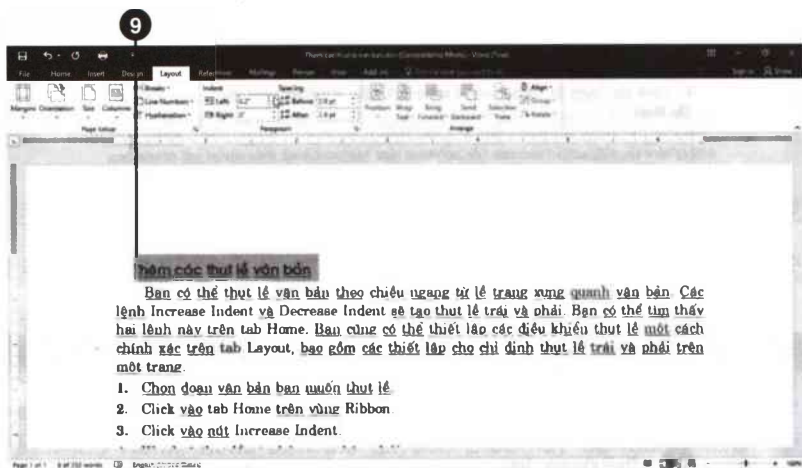
để hiển thị các thước đo ngang và dọc. Thanh thước nằm ngang trên cùng sẽ thực tế văn bản, bạn có thể rê nút thước văn bản đến điểm mới nhằm thiết lập thước văn bản.

7. Click vào tab Layout.

8. Click vào mũi tên để thước văn bản sang trái hoặc phải.



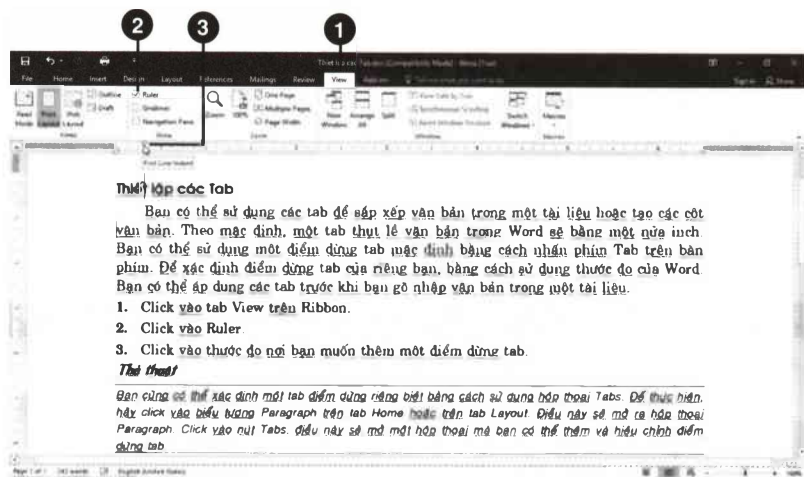
9. Word sẽ áp dụng thước cho văn bản.



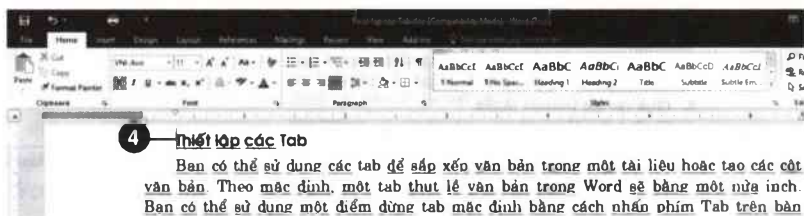
Thiết lập các Tab

Bạn có thể sử dụng các tab để sắp xếp văn bản trong một tài liệu hoặc tạo các cột văn bản. Theo mặc định, một tab thực tế văn bản trong Word sẽ bằng một nửa inch. Bạn có thể sử dụng một điểm dừng tab mặc định bằng cách nhấn phím Tab trên bàn phím. Để xác định điểm dừng tab của riêng bạn, bằng cách sử dụng thước đo của Word. Bạn có thể áp dụng các tab trước khi bạn gõ nhập văn bản trong một tài liệu.

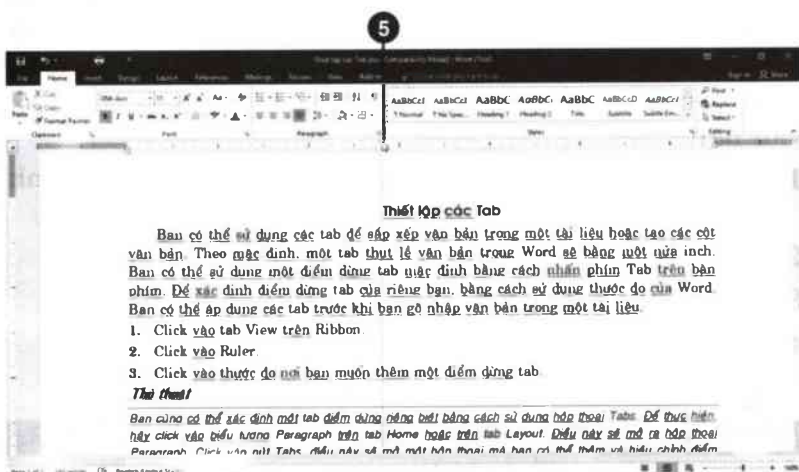
1. Click vào tab View trên Ribbon.
2. Click vào Ruler.
3. Click vào thước đo nơi bạn muốn thêm một điểm dừng tab.



4. Nhấn phím Tab và nhập văn bản. Tiếp tục thêm càng nhiều tab và nhập văn bản theo tab của bạn.



5. Để di chuyển các tab, rê tab đến một vị trí mới trên thước đo.



6. Để loại bỏ một điểm dừng tab, rê tab ra khỏi thước đo.



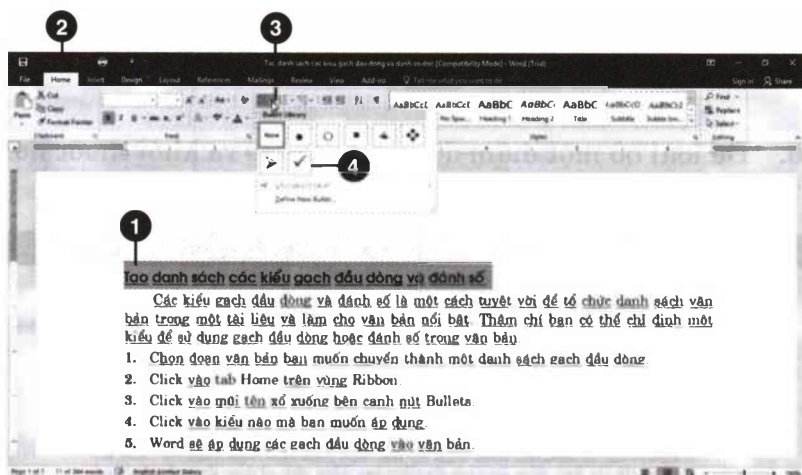
Thủ thuật

Bạn cũng có thể xác định một tab điểm dừng riêng biệt bằng cách sử dụng hộp thoại Tabs. Để thực hiện, hãy click vào biểu tượng Paragraph trên tab Home hoặc trên tab Layout. Điều này sẽ mở ra hộp thoại Paragraph. Click vào nút Tabs, điều này sẽ mở một hộp thoại mà bạn có thể thêm và hiệu chỉnh điểm dừng tab.

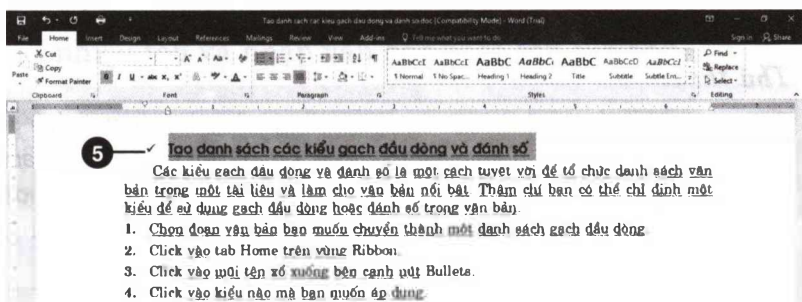
Tạo danh sách các kiểu gạch đầu dòng và đánh số

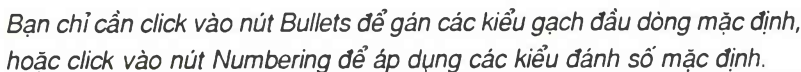
Các kiểu gạch đầu dòng và đánh số là một cách tuyệt vời để tổ chức danh sách văn bản trong một tài liệu và làm cho văn bản nổi bật. Thậm chí bạn có thể chỉ định một kiểu để sử dụng gạch đầu dòng hoặc đánh số trong văn bản.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn chuyển thành một danh sách gạch đầu dòng.
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào mũi tên xổ xuống bên cạnh nút Bullets.
4. Click vào kiểu nào mà bạn muốn áp dụng.



5. Word sẽ áp dụng kiểu gạch đầu dòng vào văn bản.

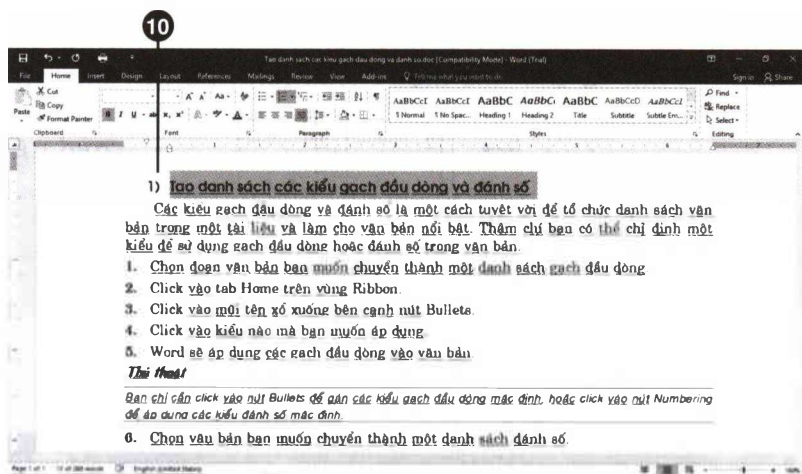




6. Chọn văn bản bạn muốn chuyển thành một danh sách đánh số.
7. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
8. Click vào mũi tên xổ xuống bên cạnh nút Numbering.
9. Click vào kiểu đánh số bạn muốn áp dụng.

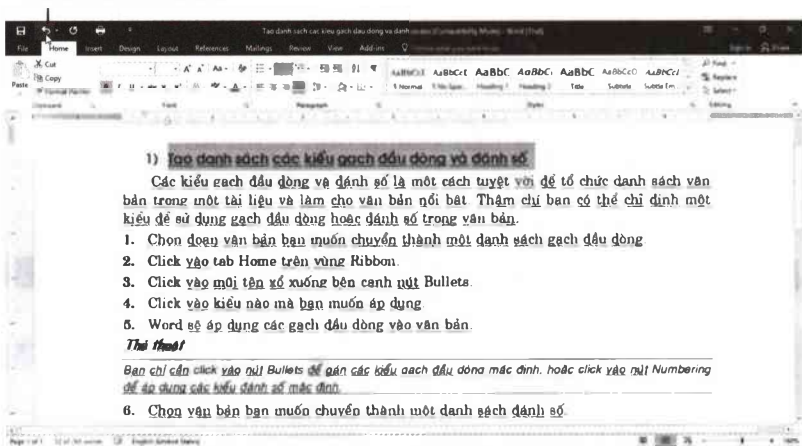


10. Word sẽ áp dụng đánh số vào văn bản.



Thủ thuật

Click vào nút Undo.



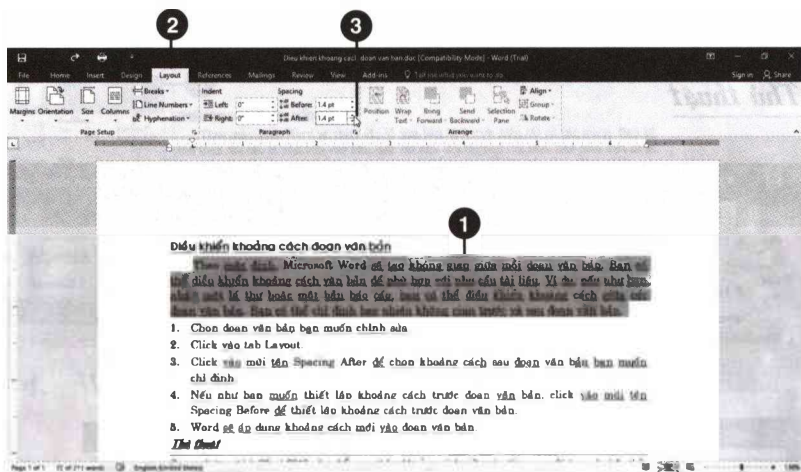
Sau khi bạn gán các gạch đầu dòng hoặc đánh số cho văn bản, bất cứ dòng mới nào bạn thêm bên dưới danh sách cũng được gán gạch đầu dòng hoặc đánh số. Để tắt chức năng này, bạn chỉ cần nhấn giữ phím **Ctrl + Z** hoặc click vào nút Undo trên thanh Quick Access Toolbar.



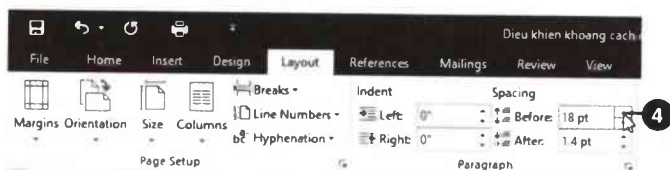
Điều khiển khoảng cách đoạn văn bản

Theo mặc định, Microsoft Word sẽ tạo không gian giữa mỗi đoạn văn bản. Bạn có thể điều khiển khoảng cách văn bản để phù hợp với nhu cầu tài liệu. Ví dụ, nếu như bạn nhập một lá thư hoặc một bản báo cáo, bạn có thể điều khiển khoảng cách giữa các đoạn văn bản. Bạn có thể chỉ định bao nhiêu không gian trước và sau đoạn văn bản.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào tab Layout.
3. Click vào mũi tên Spacing After để chọn khoảng cách sau đoạn văn bản bạn muốn chỉ định.

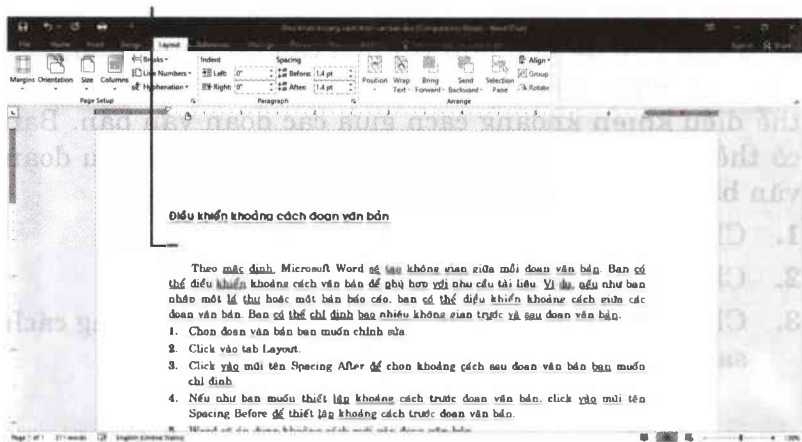


4. Nếu như bạn muốn thiết lập khoảng cách trước đoạn văn bản, click vào mũi tên Spacing Before để thiết lập khoảng cách trước đoạn văn bản.

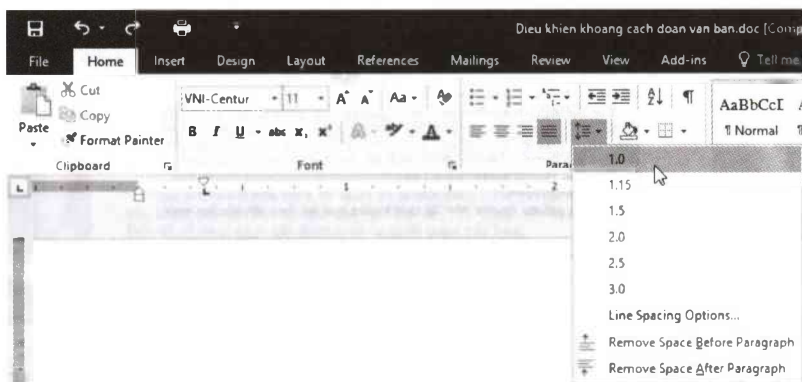


5. Word sẽ áp dụng khoảng cách mới vào đoạn văn bản.

Khoảng cách trước đoạn văn bản được thiết lập.



Thủ thuật



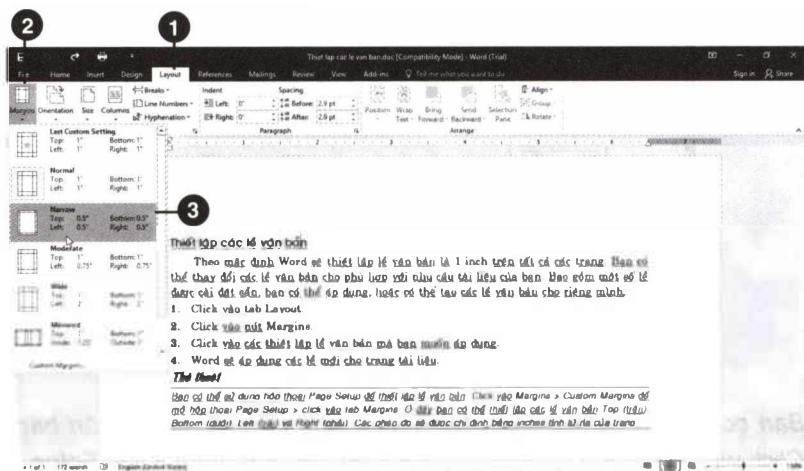
Trong chương trình Word 2016 cũng được bổ sung thêm khoảng cách giữa các dòng, qua đó bạn sẽ nhận thấy bất cứ khi nào bạn nhấn phím Enter để bắt đầu một dòng mới. Để gán khoảng cách dòng đơn trong Word 2016, click vào tab Home, click vào nút Line and Paragraph Spacing và click 1.0.



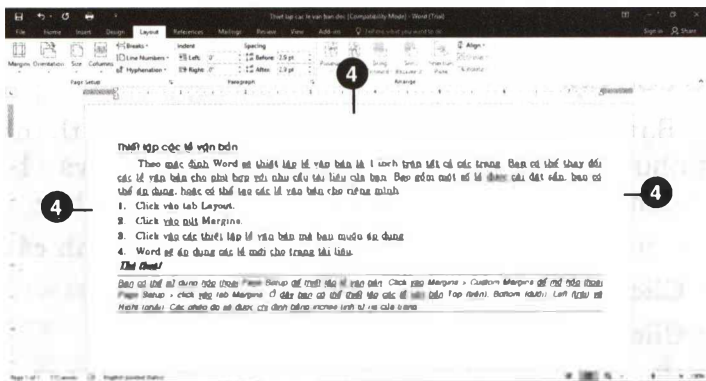
Thiết lập các lề văn bản

Theo mặc định Word sẽ thiết lập lề văn bản là 1 inch trên tất cả các trang. Bạn có thể thay đổi các lề văn bản cho phù hợp với nhu cầu tài liệu của bạn. Bao gồm một số lề được cài đặt sẵn, bạn có thể áp dụng, hoặc có thể tạo các lề văn bản cho riêng mình.

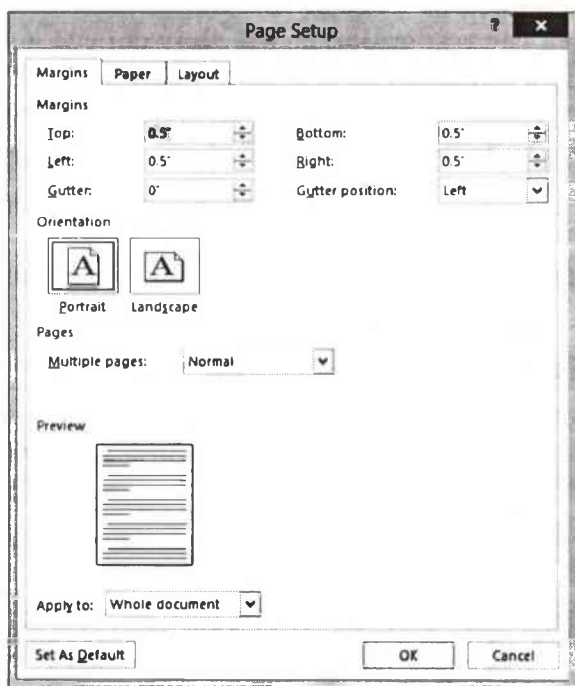
1. Click vào tab Layout.
2. Click vào nút Margins.
3. Click vào các thiết lập lề văn bản mà bạn muốn áp dụng.



4. Word sẽ áp dụng các lề mới cho trang tài liệu.



Thủ thuật



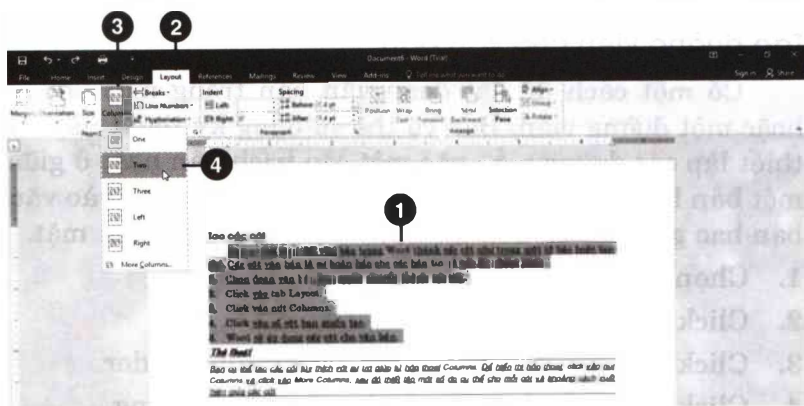
Bạn có thể sử dụng hộp thoại Page Setup để thiết lập lề văn bản. Click vào Margins > Custom Margins để mở hộp thoại Page Setup > click vào tab Margins. Ở đây bạn có thể thiết lập các lề văn bản Top (trên), Bottom (dưới), Left (trái) và Right (phải). Các phép đo sẽ được chỉ định bằng inches tính từ rìa của trang.

Tạo các cột

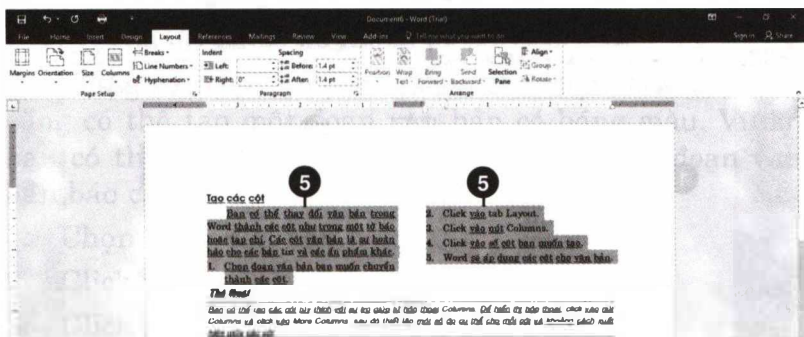
Bạn có thể thay đổi văn bản trong Word thành các cột như trong một tờ báo hoặc tạp chí. Các cột văn bản là sự hoàn hảo cho các bản tin và các ấn phẩm khác.

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn chuyển thành các cột.
2. Click vào tab Layout.
3. Click vào nút Columns.
4. Click vào số cột bạn muốn tạo.

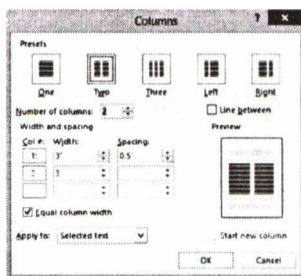




5. Word sẽ áp dụng các cột cho văn bản.



Thủ thuật

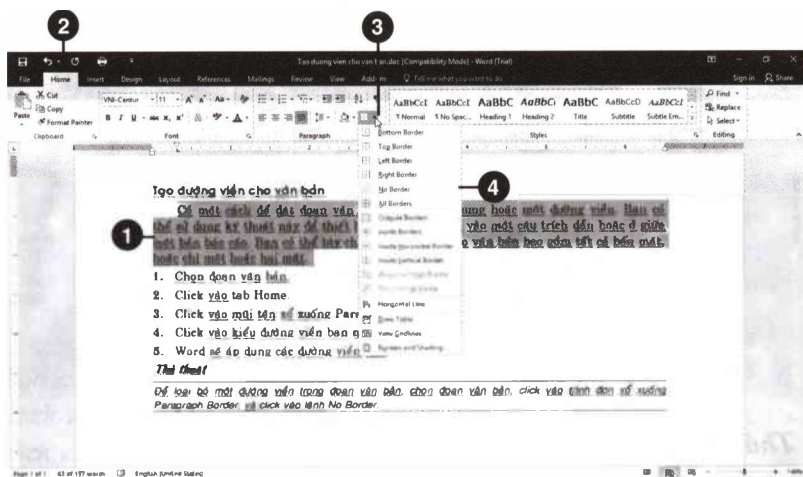


Bạn có thể tạo các cột tùy thích với sự trợ giúp từ hộp thoại Columns. Để hiển thị hộp thoại, click vào nút Columns và click vào More Columns, sau đó thiết lập một số đo cụ thể cho mỗi cột và khoảng cách xuất hiện giữa các cột.

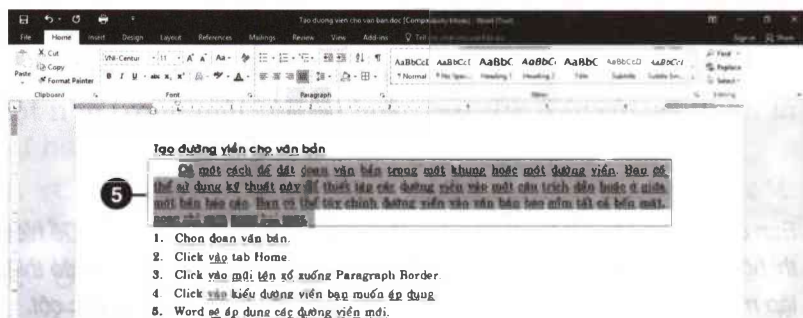
Tạo đường viền cho văn bản

Có một cách để đặt đoạn văn bản trong một khung hoặc một đường viền. Bạn có thể sử dụng kỹ thuật này để thiết lập các đường viền vào một câu trích dẫn hoặc ở giữa một bản báo cáo. Bạn có thể tùy chỉnh đường viền vào văn bản bao gồm tất cả bốn mặt, hoặc chỉ một hoặc hai mặt.

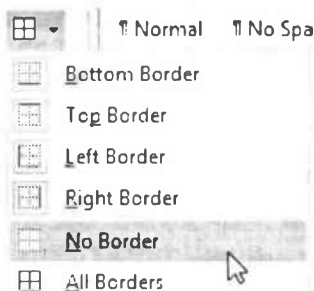
1. Chọn đoạn văn bản.
2. Click vào tab Home.
3. Click vào mũi tên xổ xuống Paragraph Border.
4. Click vào kiểu đường viền bạn muốn áp dụng.



5. Word sẽ áp dụng các đường viền mới vào đoạn văn bản.



Thủ thuật

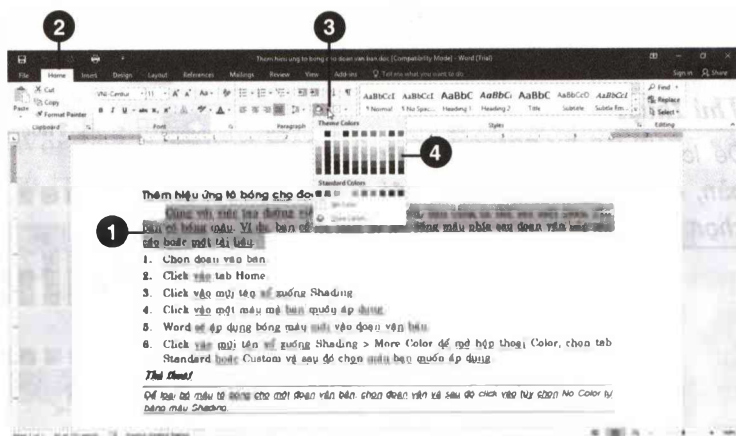


Để loại bỏ một đường viền trong đoạn văn bản, chọn đoạn văn bản, click vào trình đơn xổ xuống Paragraph Border, và click vào lệnh No Border.

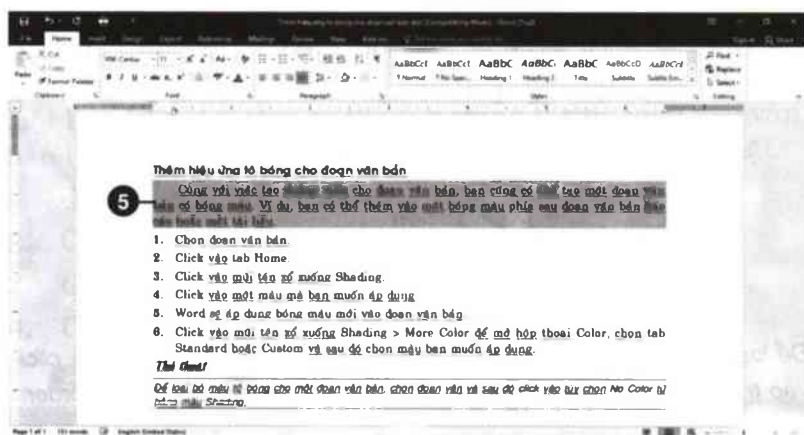
Thêm hiệu ứng tô bóng cho đoạn văn bản

Cùng với việc tạo đường viền cho đoạn văn bản, bạn cũng có thể tạo một đoạn văn bản có bóng màu. Ví dụ, bạn có thể thêm vào một bóng màu phía sau đoạn văn bản báo cáo hoặc một tài liệu.

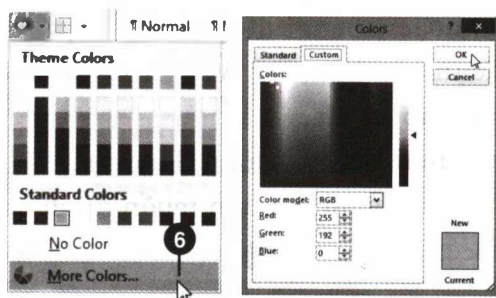
1. Chọn đoạn văn bản.
2. Click vào tab Home.
3. Click vào mũi tên xổ xuống Shading.
4. Click vào một màu mà bạn muốn áp dụng.



5. Word sẽ áp dụng bóng màu mới vào đoạn văn bản.

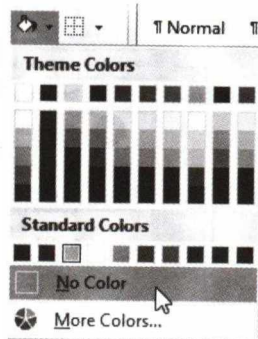


6. Click vào mũi tên xổ xuống Shading > More Color để mở hộp thoại Color, chọn tab Standard hoặc Custom và sau đó chọn màu bạn muốn áp dụng.



Thủ thuật

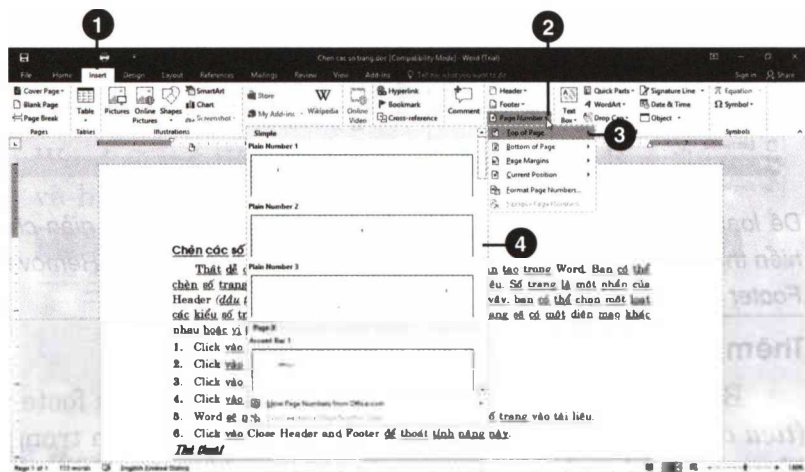
Để loại bỏ màu tô bóng cho một đoạn văn bản, chọn đoạn văn và sau đó click vào tùy chọn No Color từ bảng màu Shading.



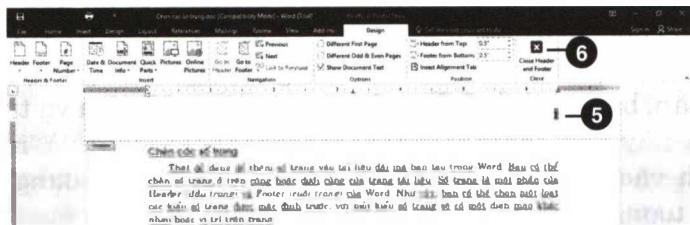
Chèn các số trang

Thật dễ dàng để thêm số trang vào tài liệu dài mà bạn tạo trong Word. Bạn có thể chèn số trang ở trên cùng hoặc dưới cùng của trang tài liệu. Số trang là một phần của Header (*đầu trang*) và Footer (*cuối trang*) của Word. Như vậy, bạn có thể chọn một loạt các kiểu số trang được mặc định trước, với mỗi kiểu số trang sẽ có một diện mạo khác nhau hoặc vị trí trên trang.

1. Click vào tab Insert trên thanh Ribbon.
2. Click vào nút Page Number.
3. Click vào một vị trí trang.
4. Click vào kiểu số trang bạn muốn sử dụng.

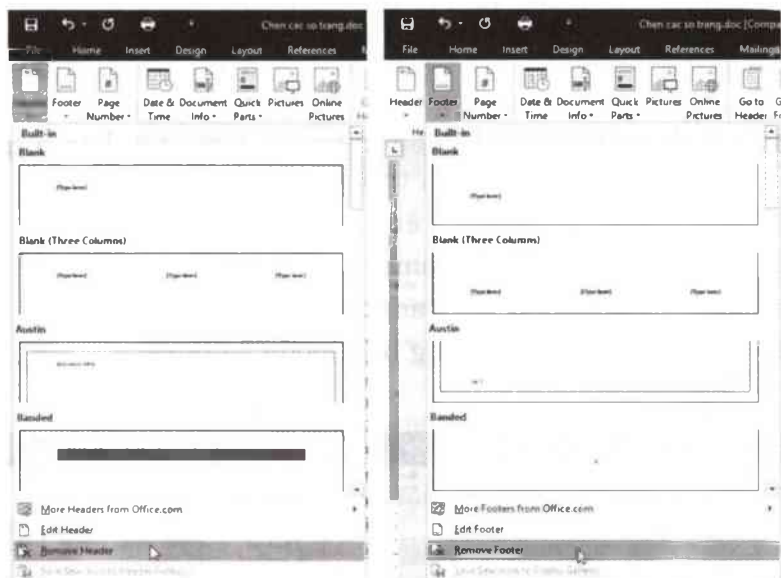


5. Word sẽ mở vùng Header hoặc Footer và áp dụng các số trang vào tài liệu.



6. Click vào Close Header and Footer để thoát tính năng này.

Thủ thuật

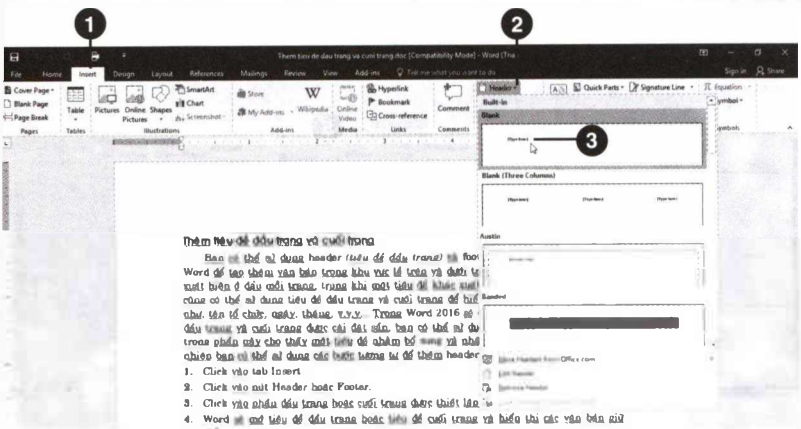


Để loại bỏ số trang trên phần Header hoặc Footer, điều đơn giản chỉ hiển thị lại Header hoặc Footer và click *Remove Header* hoặc *Remove Footer* ở dưới cùng của danh sách.

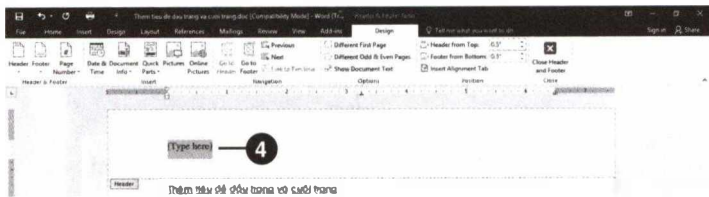
Thêm tiêu đề đầu trang và cuối trang

Bạn có thể sử dụng header (*tiêu đề đầu trang*) và footer (*tiêu đề cuối trang*) trong Word để tạo thêm văn bản trong khu vực lề trên và dưới trong một tài liệu. Một tiêu đề xuất hiện ở đầu mỗi trang, trong khi một tiêu đề khác xuất hiện ở phía dưới trang. Bạn cũng có thể sử dụng tiêu đề đầu trang và cuối trang để hiển thị tiêu đề cho mỗi tài liệu như, tên tổ chức, ngày, tháng, v.v.v... Trong Word 2016 sẽ cung cấp một loạt các tiêu đề đầu trang và cuối trang được cài đặt sẵn, bạn có thể sử dụng hoặc tạo riêng. Nhiệm vụ trong phần này cho thấy một tiêu đề nhằm bổ sung và nhấn mạnh vào một tài liệu, tuy nhiên bạn có thể sử dụng các bước tương tự để thêm header và footer.

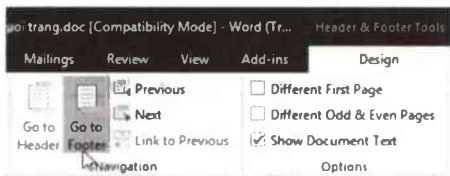
1. Click vào tab Insert.
2. Click vào nút Header hoặc Footer.
3. Click vào phần đầu trang hoặc cuối trang được thiết lập sẵn để áp dụng.



4. Word sẽ mở tiêu đề đầu trang hoặc tiêu đề cuối trang và hiển thị các văn bản giữ chỗ.

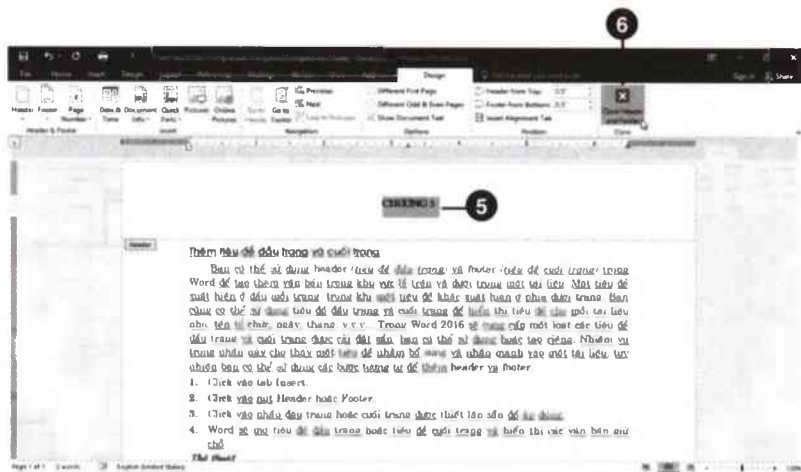


Thủ thuật



Nếu như tài liệu của bạn có cả phần tiêu đề đầu trang và tiêu đề cuối trang, bạn có thể chuyển đổi giữa các khu vực trên trang bằng cách sử dụng nút **Go to Header** hoặc **Go to Footer** trên tab công cụ **Header & Footer**.

5. Thay đổi tiêu đề đầu trang hoặc cuối trang của riêng bạn.
6. Click vào nút Close Header and Footer để trở về tài liệu.



7. Word sẽ hiển thị tiêu đề đầu trang hoặc cuối trang.



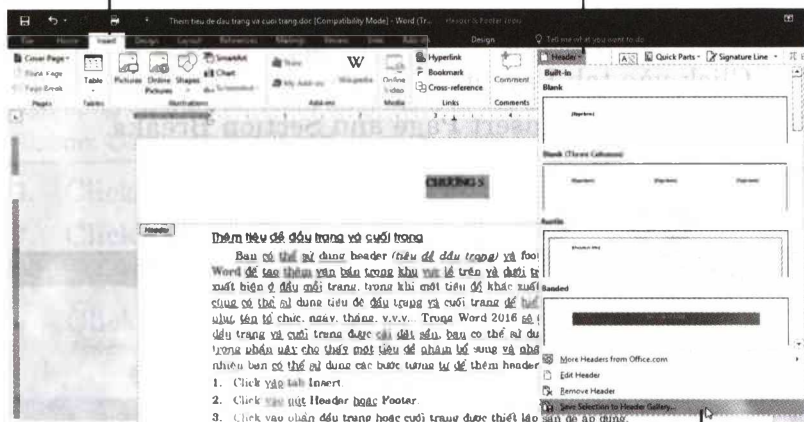
Thủ thuật

Bạn có thể tạo tiêu đề riêng và thêm chúng vào thư viện Headers và Footers của Word. Đơn giản chỉ cần chọn tất cả các yếu tố đó bao gồm các tiêu đề đầu trang hoặc cuối trang bạn đã tùy chỉnh, click vào tab Insert > click vào mũi tên xổ xuống Header hoặc Footer, và sau

đó click vào *Save Selection to Header Gallery* hoặc *Save Selection to Footer Gallery*. Hộp thoại *Create New Building Block* sẽ được hiển thị và thay đổi các thiết lập cho tiêu đề riêng của bạn. Click *OK* để đóng hộp thoại *Create New Building Block* và tiêu đề sẽ được bổ sung vào bộ sưu tập.

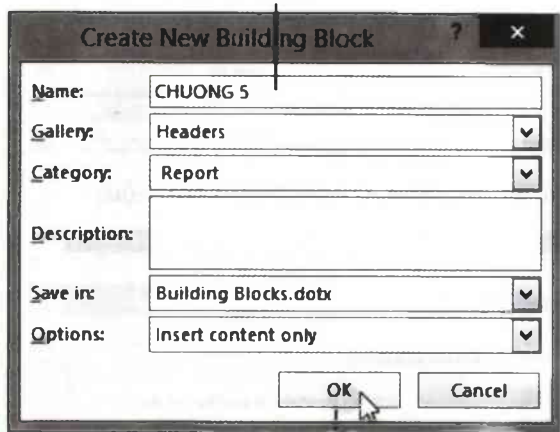
Click vào tab Insert

Click vào mũi tên xổ xuống Header hoặc Footer



Click vào *Save Selection to Header Gallery* hoặc *Save Selection to Footer Gallery*.

Thay đổi các thiết lập cho tiêu đề riêng của bạn

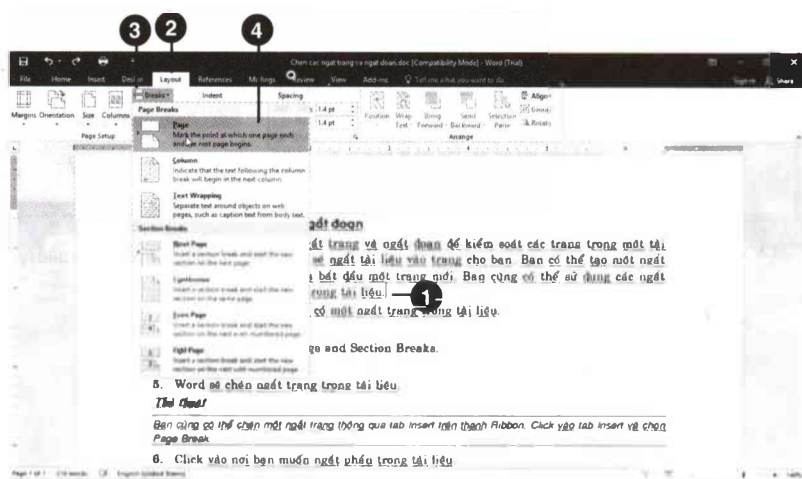


Click OK

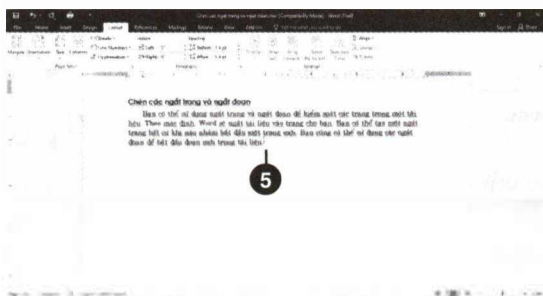
Chèn các ngắt trang và ngắt đoạn

Bạn có thể sử dụng ngắt trang và ngắt đoạn để kiểm soát các trang trong một tài liệu. Theo mặc định, Word sẽ ngắt tài liệu vào trang cho bạn. Bạn có thể tạo một ngắt trang bất cứ khi nào nhằm bắt đầu một trang mới. Bạn cũng có thể sử dụng các ngắt đoạn để bắt đầu đoạn mới trong tài liệu.

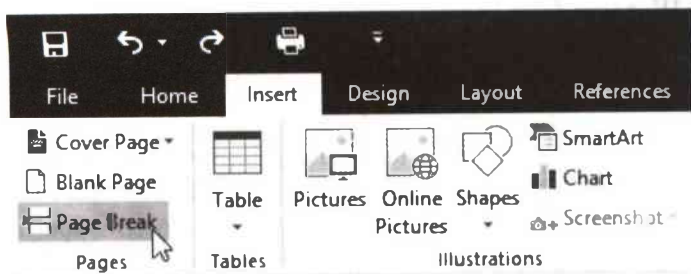
1. Click vào nơi bạn muốn có một ngắt trang trong tài liệu.
2. Click vào tab Layout.
3. Click vào nút Insert Page and Section Breaks.
4. Click vào Page.



5. Word sẽ chèn ngắt trang trong tài liệu.

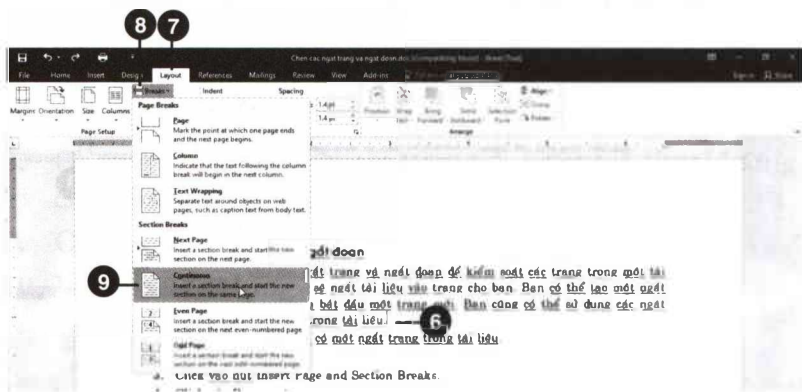


Thủ thuật

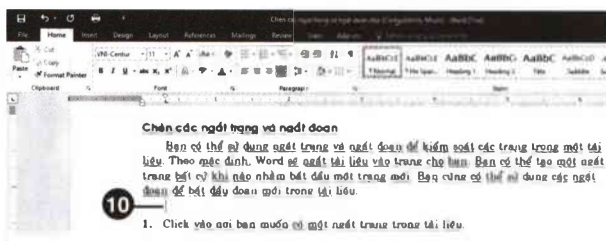


Bạn cũng có thể chèn một ngắt trang thông qua tab Insert trên thanh Ribbon. Click vào tab Insert và chọn Page Break.

6. Click vào nơi bạn muốn ngắt phần trong tài liệu.
7. Click vào tab Layout.
8. Click vào Insert and Section Breaks.
9. Click vào kiểu ngắt phần bạn muốn.



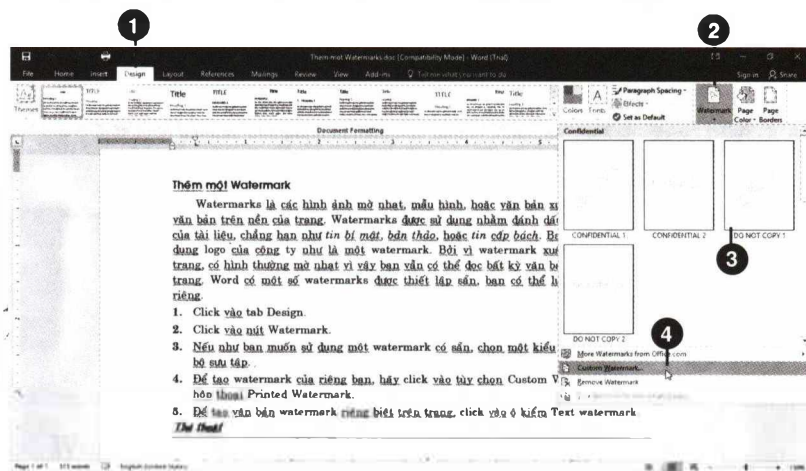
10. Word sẽ tạo ngắt phần vào trong tài liệu.



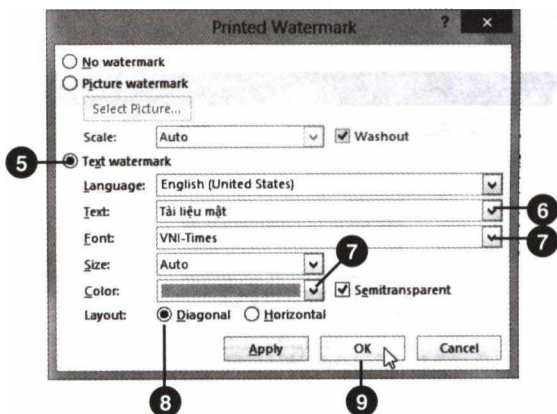
Thêm một Watermark

Watermarks là các hình ảnh mờ nhạt, mẫu hình, hoặc văn bản xuất hiện phía sau văn bản trên nền của trang. Watermarks được sử dụng nhằm đánh dấu tầm quan trọng của tài liệu, chẳng hạn như *tin bí mật*, *bản thảo*, hoặc *tin cấp bách*. Bạn cũng có thể sử dụng logo của công ty như là một watermark. Bởi vì watermark xuất hiện trên nền trang, có hình thường mờ nhạt vì vậy bạn vẫn có thể đọc bất kỳ văn bản xuất hiện trên trang. Word có một số watermarks được thiết lập sẵn, bạn có thể lựa chọn hoặc tạo riêng.

1. Click vào tab Design.
2. Click vào nút Watermark.
3. Nếu như bạn muốn sử dụng một watermark có sẵn, chọn một kiểu watermark trong bộ sưu tập.



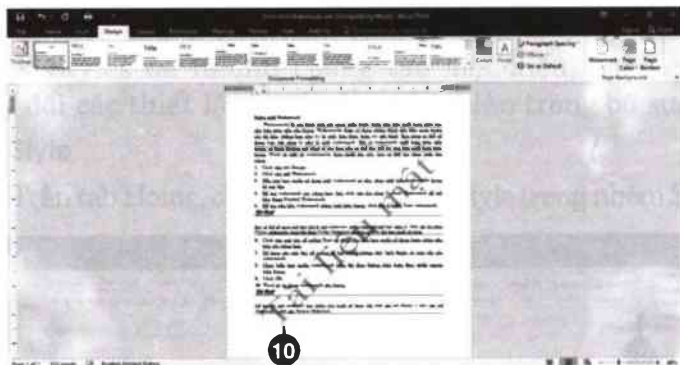
4. Để tạo watermark của riêng bạn, hãy click vào tùy chọn Custom Watermark để mở hộp thoại Printed Watermark.
5. Để tạo văn bản watermark riêng biệt trên trang, click vào ô kiểm tra Text watermark.



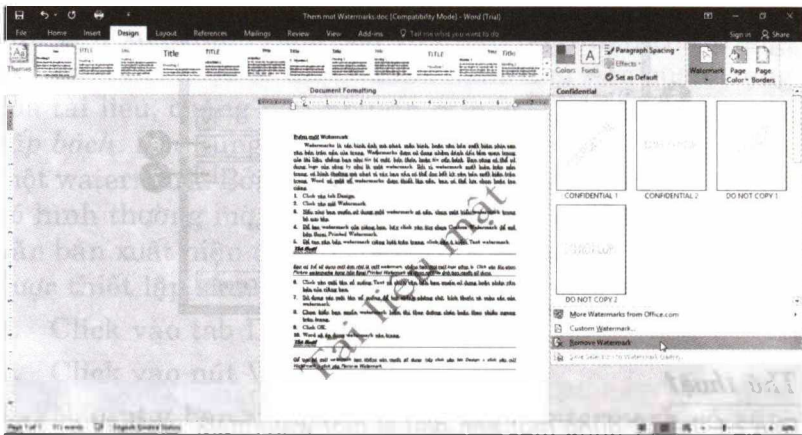
Thủ thuật

Bạn có thể sử dụng một ảnh như là một watermark, chẳng hạn như một logo công ty. Click vào tùy chọn *Picture watermark* trong hộp thoại *Printed Watermark* và chọn một file ảnh bạn muốn sử dụng.

6. Click vào mũi tên xổ xuống *Text* và chọn văn bản bạn muốn sử dụng hoặc nhập văn bản của riêng bạn.
7. Sử dụng các mũi tên xổ xuống để tùy chỉnh phông chữ, kích cỡ và màu sắc của watermark.
8. Chọn kiểu bạn muốn watermark hiển thị theo đường chéo hoặc theo chiều ngang trên trang.
9. Click OK.
10. Word sẽ áp dụng watermark vào trang.



Thủ thuật



Để loại bỏ một watermark bạn không còn muốn sử dụng, hãy click vào tab Design > click vào nút Watermark > click vào Remove Watermark.



Chương 6

THÊM CÁC ĐỊNH DẠNG NÂNG CAO

Một số các tính năng định dạng văn bản có sẵn trong Word dường như vô tận. Bạn cũng có thể thay đổi sự xuất hiện và vị trí văn bản, thêm các yếu tố trang văn bản và nhiều hơn nữa. Trong chương này, bạn sẽ học một số các tính năng cao cấp hơn về định dạng văn bản của Word.

Tạo và áp dụng các Style

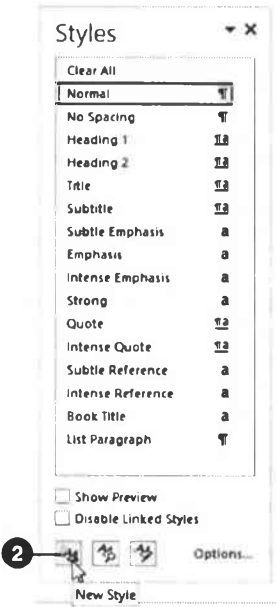
Các Style (*các kiểu dáng*) là một cách tuyệt vời để áp dụng một tập hợp các thuộc tính định dạng cho một tài liệu và tạo một cái nhìn thống nhất. Word có một loạt các Style (*kiểu dáng*) được cài đặt sẵn để bạn có thể sử dụng, hoặc tạo riêng. Ví dụ, thay vì lập lại định dạng mỗi lần một tiêu đề xuất hiện trong tài liệu, bạn có thể gán một Style nhằm áp dụng vào văn bản với một cú click chuột. Bạn cũng có thể sử dụng các Style một cách nhanh chóng để định dạng văn bản và nhiều hơn nữa. Bạn có thể sử dụng thư viện Quick Styles để nhanh chóng tạo một kiểu, hoặc có thể thay đổi các thiết lập Style được thể hiện trong bộ sưu tập.

Tạo Style

1. Trên tab Home, click vào biểu tượng Style trong nhóm Styles.

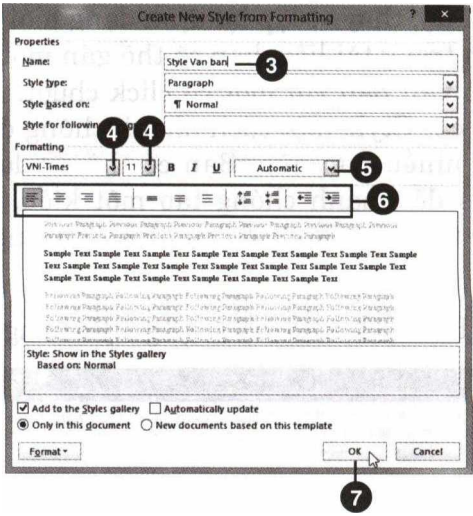


Hộp thoại Style sẽ hiển thị.



2. Click vào nút New Style.

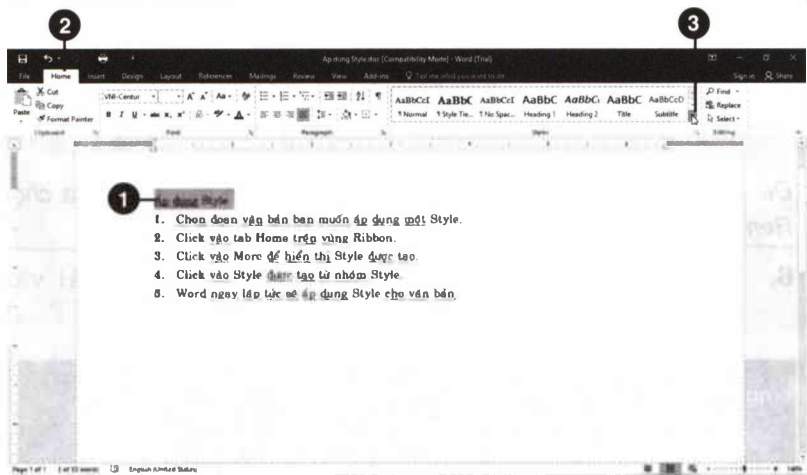
Hộp thoại Create New Style from Formatting sẽ hiển thị.



3. Nhập tên cho Style.
4. Chọn font và kích cỡ font.
5. Chọn màu sắc cho Style.
6. Xác lập các tùy chọn canh chỉnh Style.
7. Click nút OK để hoàn tất việc tạo Style.

Áp dụng Style

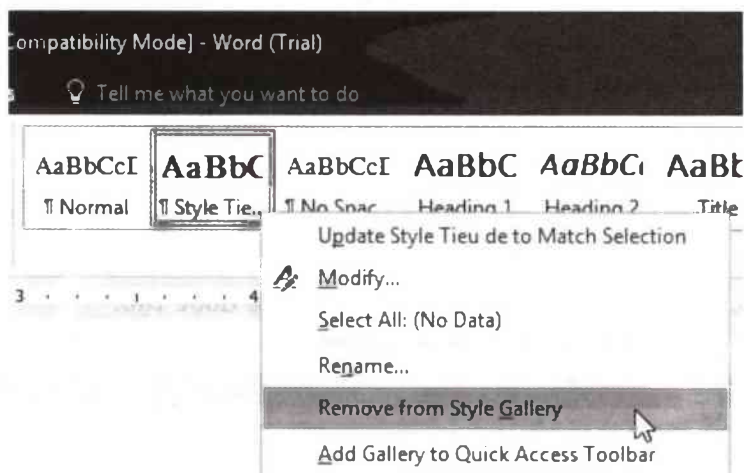
1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn áp dụng một Style.
2. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
3. Click vào More để hiển thị Style được tạo.



4. Click vào Style được tạo từ nhóm Style.
5. Word ngay lập tức sẽ áp dụng Style cho văn bản.

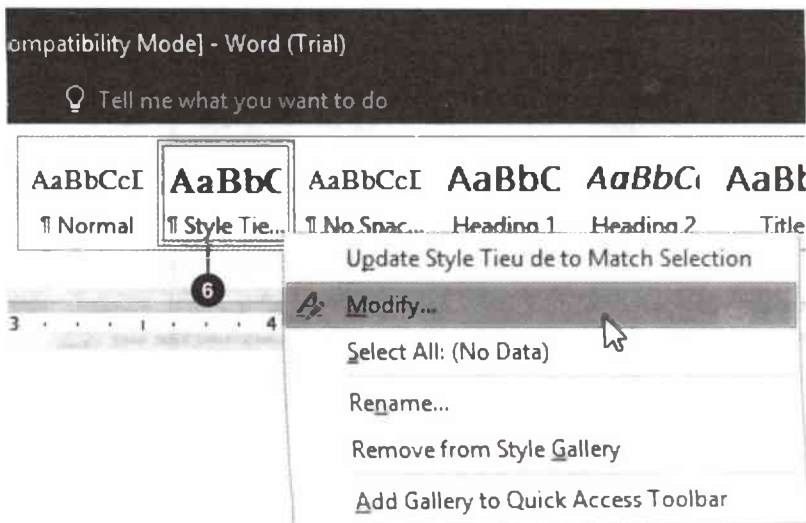


Thủ thuật

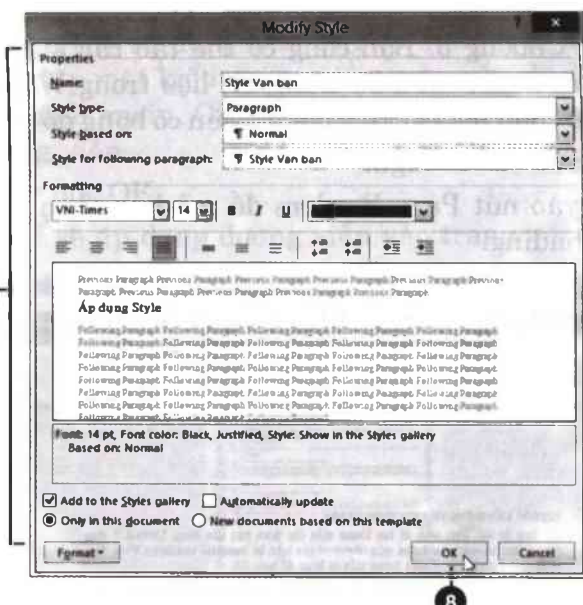


Để xóa một Style, click chuột phải vào Style bạn muốn xóa và chọn *Remove from Style Gallery*.

- Để thay đổi các thiết lập Style, click chuột phải vào Styles, chọn *Modify*.



Hộp thoại Modify Style sẽ hiển thị.



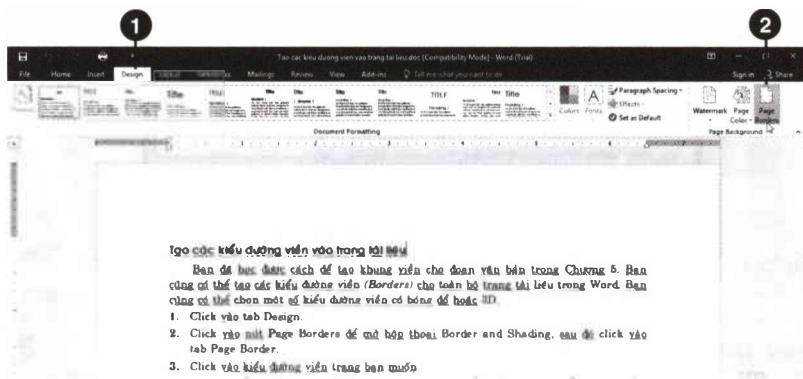
7. Thay đổi các thiết lập Style.
8. Click nút OK để đóng hộp thoại Modify Style.
9. Word sẽ thiết lập lại Style từ thư viện Styles.



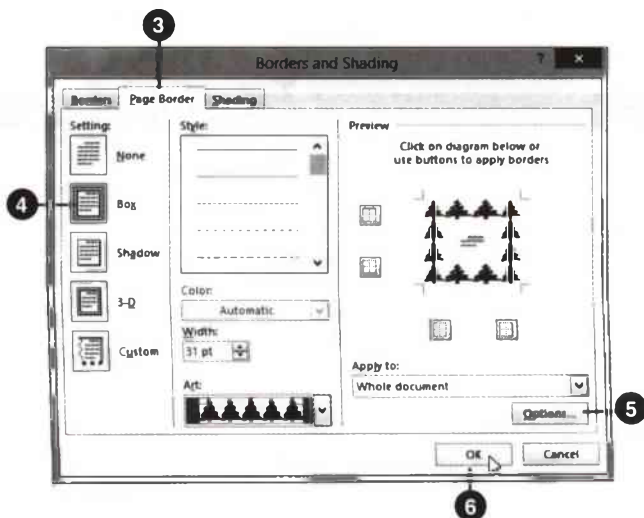
Tạo các kiểu đường viền vào trang tài liệu

Bạn đã học được cách để tạo khung viền cho đoạn văn bản trong Chương 5. Bạn cũng có thể tạo các kiểu đường viền (*Borders*) cho toàn bộ trang tài liệu trong Word. Bạn cũng có thể chọn một số kiểu đường viền có bóng đổ hoặc 3D.

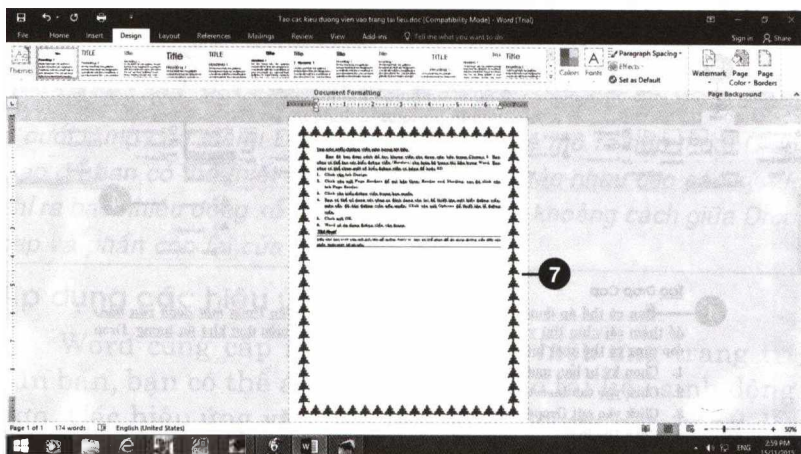
1. Click vào tab Design.
2. Click vào nút Page Borders để mở hộp thoại Border and Shading.



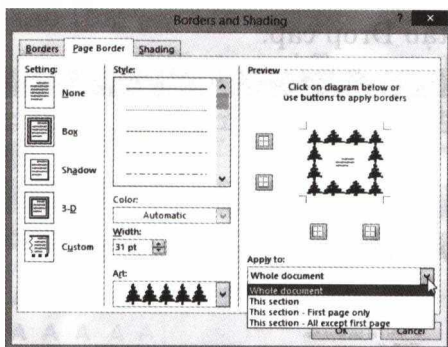
Hộp thoại Borders and Shading sẽ được hiển thị.



3. Click vào tab Page Border.
4. Click vào kiểu đường viền trang bạn muốn.
5. Bạn có thể sử dụng các công cụ định dạng còn lại để thiết lập một kiểu đường viền, màu sắc, độ dày đường viền nếu muốn. Click vào nút Options để thiết lập lề đường viền.
6. Click nút OK.
7. Word sẽ áp dụng đường viền vào trang.



Thủ thuật

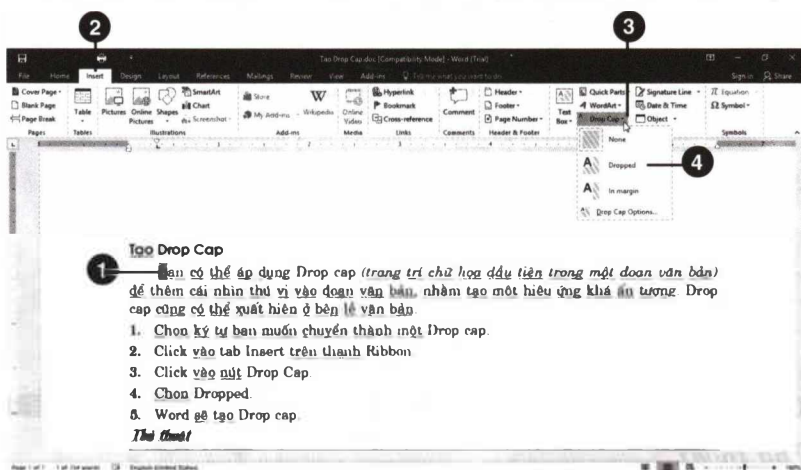


Nếu như bạn click vào nút mũi tên xổ xuống Apply to, bạn có thể chọn để áp dụng đường viền đến các phần, hoặc toàn bộ tài liệu.

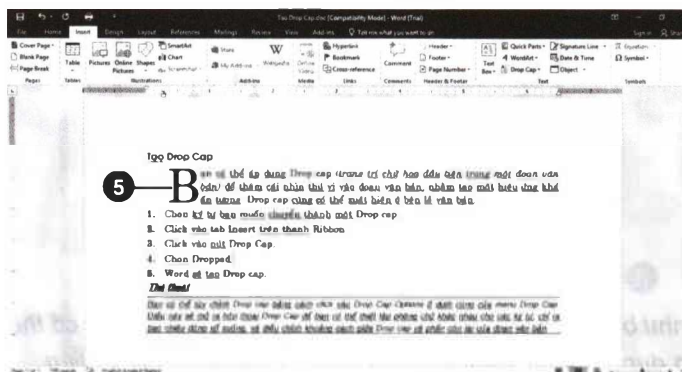
Tạo Drop Cap

Bạn có thể áp dụng Drop cap (*trang trí chữ hoa đầu tiên trong một đoạn văn bản*) để thêm cái nhìn thú vị vào đoạn văn bản, nhằm tạo một hiệu ứng khá ấn tượng. Drop cap cũng có thể xuất hiện ở bên lề văn bản.

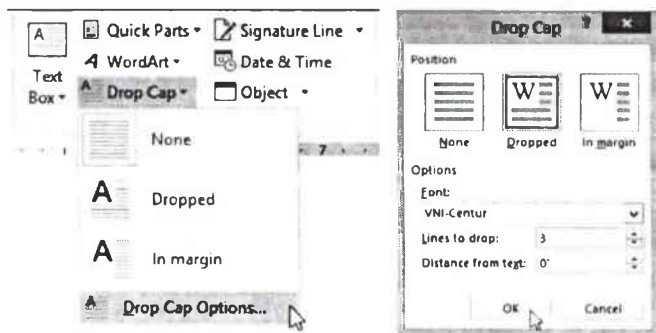
1. Chọn ký tự bạn muốn chuyển thành một Drop cap.
2. Click vào tab Insert trên thanh Ribbon.
3. Click vào nút Drop Cap.
4. Chọn Dropped.



5. Word sẽ tạo Drop cap.



Thủ thuật



Bạn có thể tùy chỉnh Drop cap bằng cách click vào Drop Cap Options ở dưới cùng của menu Drop Cap. Điều này sẽ mở ra hộp thoại Drop Cap để bạn có thể thiết lập các phong chữ khác nhau cho các ký tự, chỉ ra bao nhiêu dòng xổ xuống, và điều chỉnh khoảng cách giữa Drop cap và phần còn lại của đoạn văn bản.

Áp dụng các hiệu ứng cho văn bản

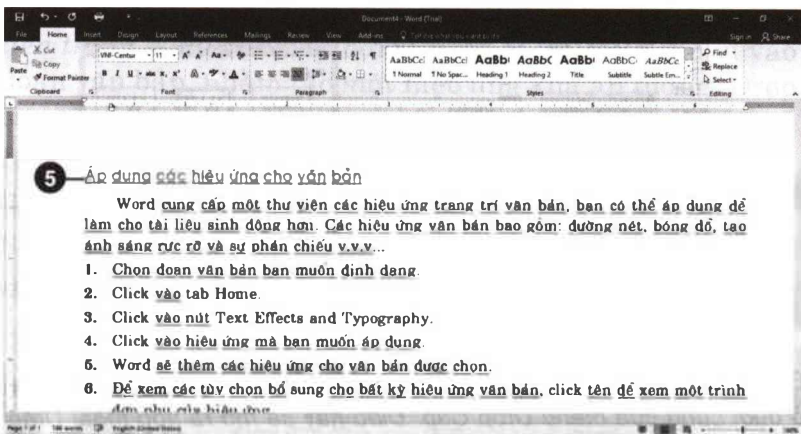
Word cung cấp một thư viện các hiệu ứng trang trí văn bản, bạn có thể áp dụng để làm cho tài liệu sinh động hơn. Các hiệu ứng văn bản bao gồm: đường nét, bóng đổ, tạo ánh sáng rực rỡ và sự phản chiếu v.v.v...

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn định dạng.
2. Click vào tab Home.
3. Click vào nút Text Effects and Typography.
4. Click vào hiệu ứng mà bạn muốn áp dụng.



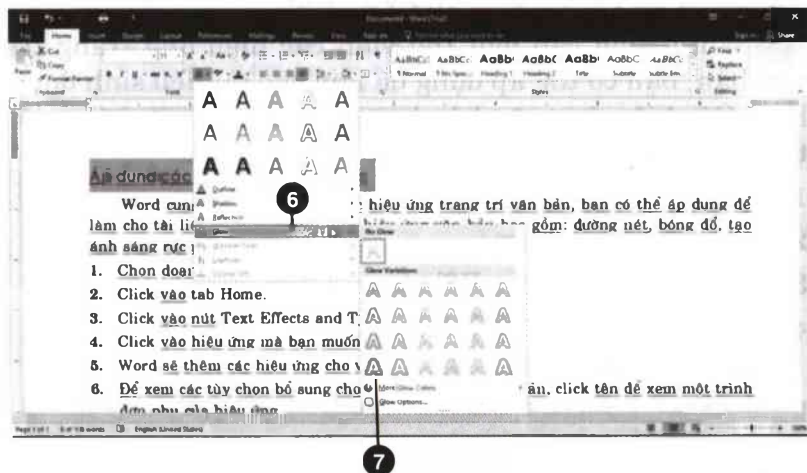
ic hiệu ứng trang trí văn bản, bạn có thể áp dụng để
c hiệu ứng văn bản bao gồm: đường nét, bóng đổ, tạo

5. Word sẽ thêm các hiệu ứng cho văn bản được chọn.



6. Để xem các tùy chọn bổ sung cho bất kỳ hiệu ứng văn bản, click tên để xem một trình đơn phụ của hiệu ứng.

7. Click vào một hiệu ứng.

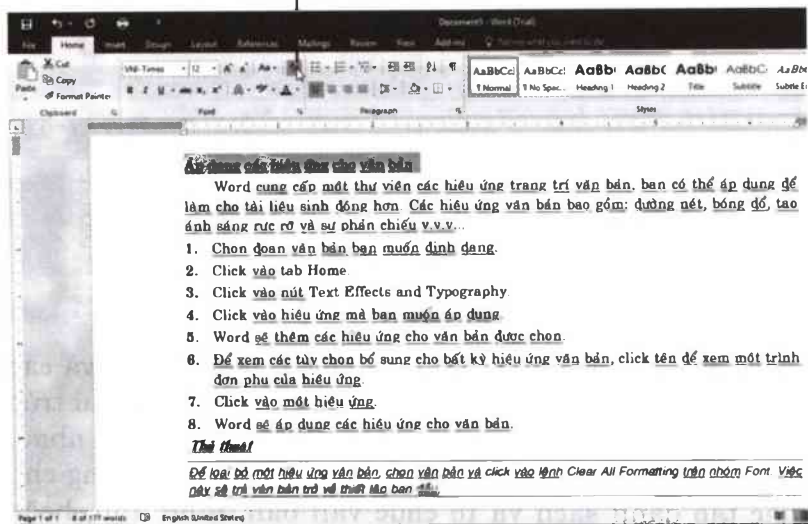


8. Word sẽ áp dụng các hiệu ứng cho văn bản.



Thủ thuật

Click vào lệnh Clear All Formatting.



Để loại bỏ một hiệu ứng văn bản, chọn văn bản và click vào lệnh Clear All Formatting trên nhóm Font. Việc này sẽ trả văn bản trở về thiết lập ban đầu.

Chương 7

TẠO CÁC BẢNG

Bảng là một cách tuyệt vời để tổ chức dữ liệu và các loại thông tin khác nhau trong một tài liệu. Các cấu trúc của bảng được dựa vào các cột và các hàng giao nhau, nhằm tạo thành các ô sẽ làm các bảng thật lý tưởng cho việc tạo danh sách và tổ chức văn bản, hình ảnh, hoặc thậm chí tạo các bố cục trang. Các bảng trong Microsoft Word thì vô cùng linh hoạt và bạn có thể dễ dàng thêm hoặc loại bỏ các cột và hàng nếu cần thiết. Bạn cũng có thể trang trí vào bảng với các định dạng, nhằm làm cho bảng hấp dẫn hơn trong tài liệu Word. Trong chương này, bạn sẽ học tạo các bảng.

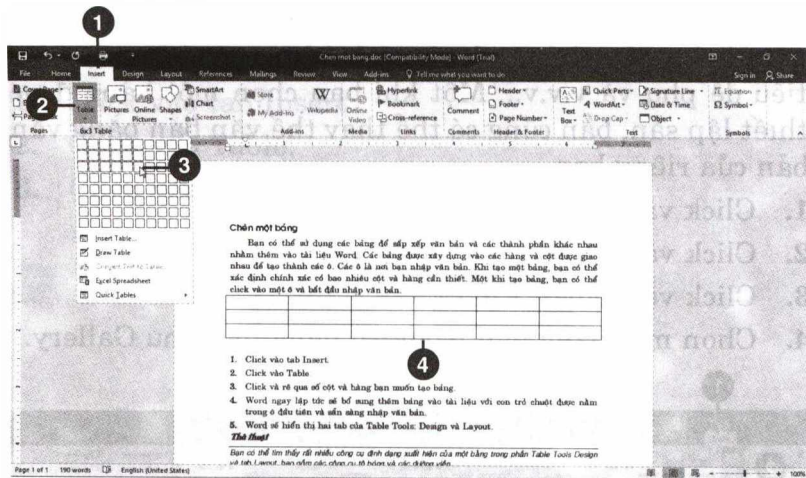
Chèn một bảng

Bạn có thể sử dụng các bảng để sắp xếp văn bản và các thành phần khác nhau nhằm thêm vào tài liệu Word. Các bảng được xây dựng vào các hàng và cột được giao nhau để tạo thành các ô. Các ô là nơi bạn nhập văn bản. Khi tạo một bảng, bạn có thể xác định chính xác có bao nhiêu cột và hàng cần thiết. Một khi tạo bảng, bạn có thể click vào một ô và bắt đầu nhập văn bản.

1. Click vào tab Insert.
2. Click vào Table.
3. Click và rê **qua** số cột và hàng bạn muốn tạo **bảng**.



- Word ngay lập tức sẽ bổ sung thêm bảng vào tài liệu với con trỏ chuột được nằm trong ô đầu tiên và sẵn sàng nhập văn bản.



- Word sẽ hiển thị hai tab của Table Tools: Design và Layout.



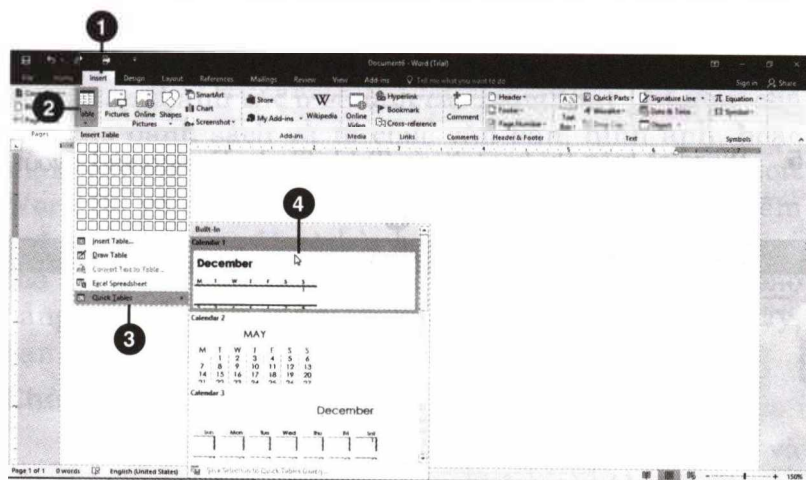
Thủ thuật

Bạn có thể tìm thấy rất nhiều công cụ định dạng xuất hiện của một bảng trong phần Table Tools Design và tab Layout, bao gồm các công cụ tô bóng và các đường viền.

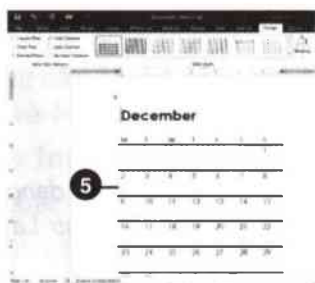
Chèn các bảng bằng Quick Tables

Ngoài việc tạo bảng trong phần vừa qua, bạn cũng có thể sử dụng một loạt việc tạo bảng được thiết lập sẵn trong Word, gọi là Quick Tables. Quick Tables còn bao gồm lịch ngày tháng, danh sách bảng, các bảng với các tiêu đề phụ và v.v.v... Một khi bạn chọn một bảng được thiết lập sẵn, bạn cũng có thể thay thế văn bản bằng văn bản của riêng bạn.

1. Click vào tab Insert.
2. Click vào Table.
3. Click vào Quick Tables.
4. Chọn một bảng bạn muốn sử dụng từ menu Gallery.



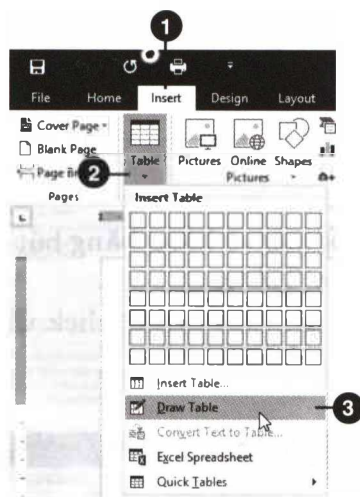
5. Word ngay lập tức chèn bảng.



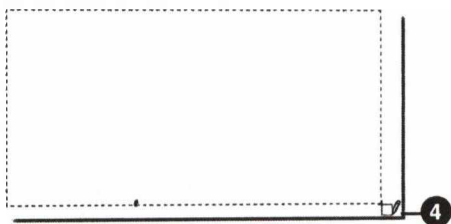
Vẽ các bảng

Kỹ thuật này nhằm cho phép bạn tạo các bảng và các ô có kích thước tùy chỉnh nhằm phù hợp với nhu cầu của riêng bạn, trong việc vẽ các bảng, các cột và các hàng với các kích thước riêng biệt.

1. Click vào tab Insert.
2. Click vào Table.
3. Click vào Draw Table.



4. Con trỏ chuột sẽ xuất hiện với hình dạng một biểu tượng cây bút chì. Sau đó click và rê để vẽ bảng.



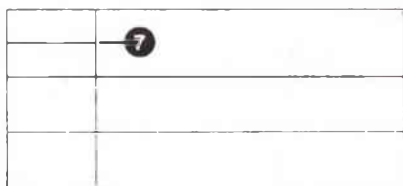
Thủ thuật

Bạn có thể chèn tất cả các mục vào các ô trong bảng, bao gồm cả các bảng khác và các hình dạng sẽ chèn thêm vào tài liệu của bạn.

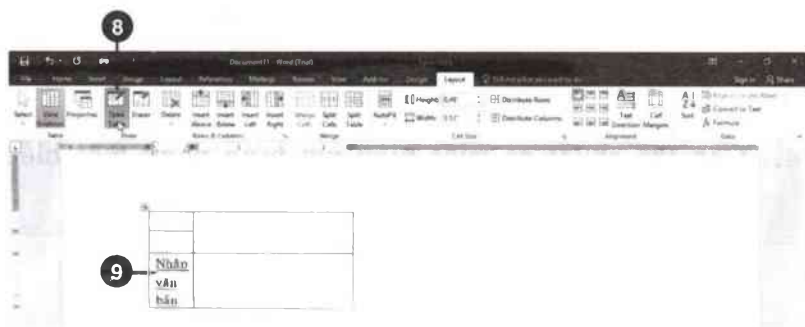
- Click và rê để xác định mỗi cột trong bảng.
- Click và rê để xác định mỗi hàng trong bảng.



- Tiếp tục thêm các đường để tạo thêm các ô trong bảng.



- Để chuyển đổi qua vẽ bảng bằng bút chì, click vào tab Layout > Draw Table.
- Để thêm văn bản vào một ô, click vào bên trong ô và bắt đầu nhập văn bản.



Thủ thuật

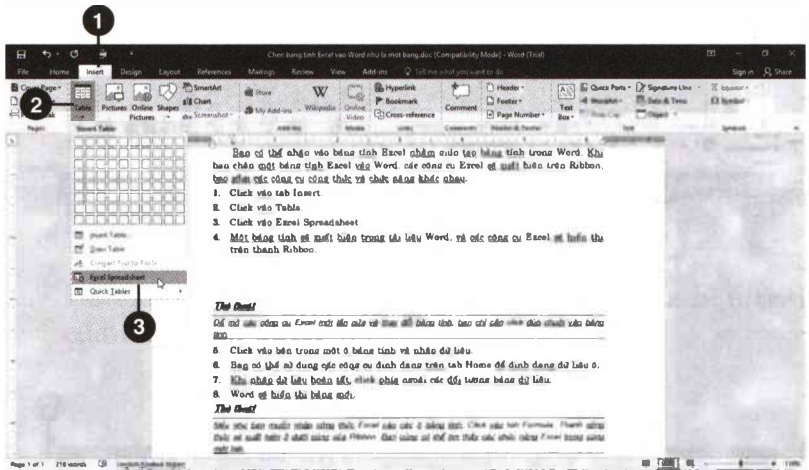


Bạn có thể xóa các đường trong bảng bằng cách chọn công cụ Eraser trên tab Layout, sau đó click vào các đường bạn muốn loại bỏ.

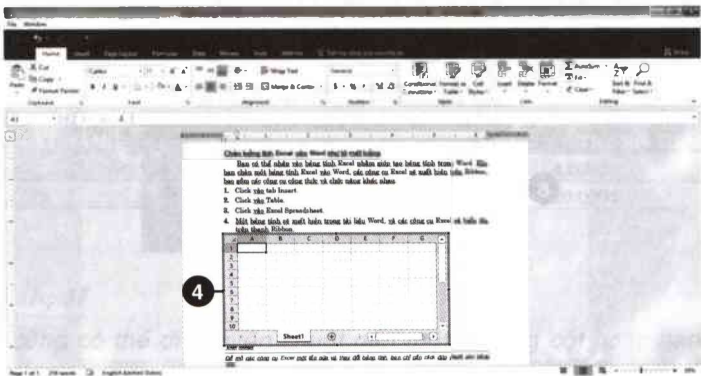
Chèn bảng tính Excel vào Word như là một bảng

Bạn có thể nhập vào bảng tính Excel nhằm giúp tạo bảng tính trong Word. Khi bạn chèn một bảng tính Excel vào Word, các công cụ Excel sẽ xuất hiện trên Ribbon, bao gồm các công cụ công thức và chức năng khác nhau.

1. Click vào tab Insert.
2. Click vào Table.
3. Click vào Excel Spreadsheet.



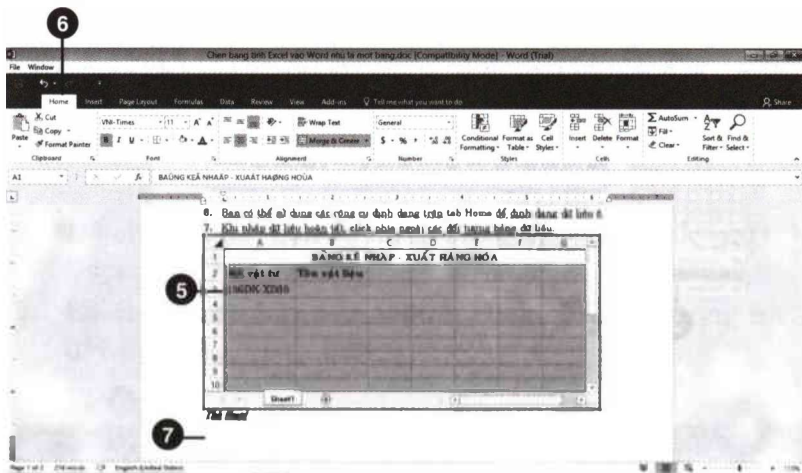
4. Một bảng tính sẽ xuất hiện trong tài liệu Word, và các công cụ Excel sẽ hiển thị trên thanh Ribbon.



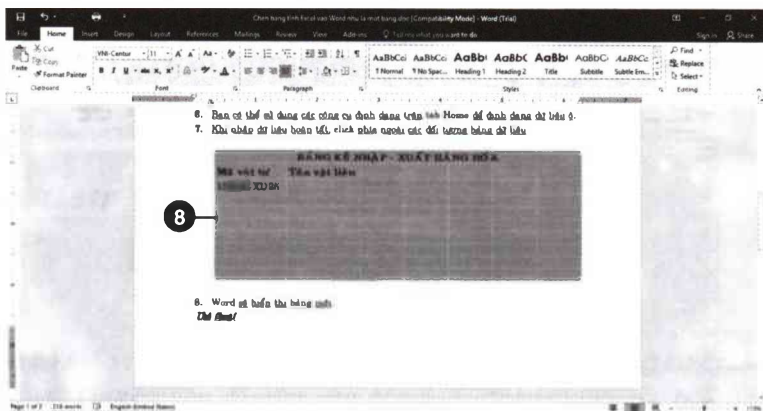
Thủ thuật

Để mở các công cụ Excel một lần nữa và thay đổi bảng tính, bạn chỉ cần click đúp chuột vào bảng tính.

5. Click vào bên trong một ô bảng tính và nhập dữ liệu.
6. Bạn có thể sử dụng các công cụ định dạng trên tab Home để định dạng dữ liệu ô.
7. Khi nhập dữ liệu hoàn tất, click phía ngoài các đối tượng bảng dữ liệu.



8. Word sẽ hiển thị bảng mới.



Thủ thuật

Nếu như bạn muốn nhập công thức Excel vào các ô bảng tính, Click vào tab *Formula*. Thanh công thức sẽ xuất hiện ở dưới cùng của Ribbon. Bạn cũng có thể tìm thấy các chức năng Excel trong cùng một tab.

Chọn các ô bảng và dữ liệu

Sau khi tạo một bảng, bạn có thể cần để chọn cột, hàng, hoặc các ô để định dạng chúng. Một kỹ thuật để chọn các phần bảng bằng cách click và rê chuột qua các khu vực bạn muốn chọn. Ngoài ra, bạn có thể click vào các phần khác nhau của bảng để chọn một khu vực.

- Để chọn một cột trong bảng, click vào đầu cột.

1

BẢNG BÁO CÁO

MẶT HÀNG	SỐ LƯỢNG	GIÁ	THÀNH TIỀN
Bánh gạo	2	2.000	4.000đ
Kẹo dừa	4	5.000	20.000đ

- Để chọn một hàng, click đôi chuột vào phía bên trái của hàng.

2

BẢNG BÁO CÁO

MẶT HÀNG	SỐ LƯỢNG	GIÁ	THÀNH TIỀN
Bánh gạo	2	2.000	4.000đ
Kẹo dừa	4	5.000	20.000đ

- Để chọn nhiều cột hoặc hàng, click và rê qua các cột hoặc hàng bạn muốn chọn.

BẢNG BÁO CÁO

MẶT HÀNG	SỐ LƯỢNG	GIÁ	THÀNH TIỀN
Bánh gạo	2	2.000	4.000đ
Kẹo dừa	4	5.000	20.000đ

3

Thủ thuật

Bạn cũng có thể di chuyển chuột đến một ô trong cột hoặc hàng và

kích hoạt lệnh *Select*. Click vào lệnh *Select* trên tab *Layout* và chọn khu vực bảng bạn muốn chọn: ô, cột, hàng hoặc bảng.

4. Để chọn một ô đơn, click đôi vào bên trong ô.

BẢNG BÁO CÁO

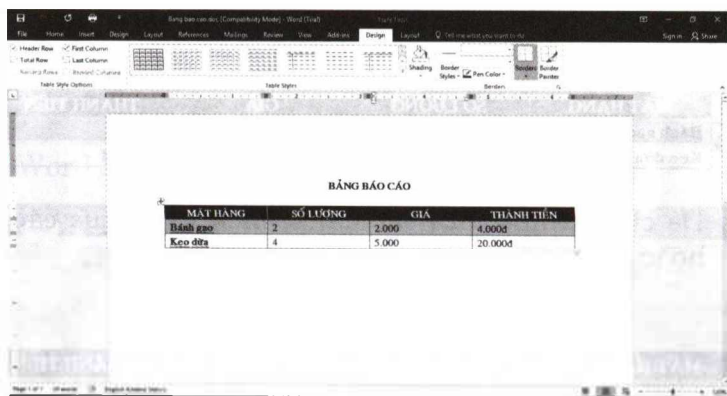
MẶT HÀNG	SỐ LƯỢNG	GIÁ	THÀNH TIỀN
Bánh gạo	2	2.000	4.000đ
Kẹo dừa	4	5.000	20.000đ

5. Để chọn toàn bộ bảng, click vào biểu tượng *Table* ở góc trên bên trái của bảng.

BẢNG BÁO CÁO

MẶT HÀNG	SỐ LƯỢNG	GIÁ	THÀNH TIỀN
Bánh gạo	2	2.000	4.000đ
Kẹo dừa	4	5.000	20.000đ

Thủ thuật

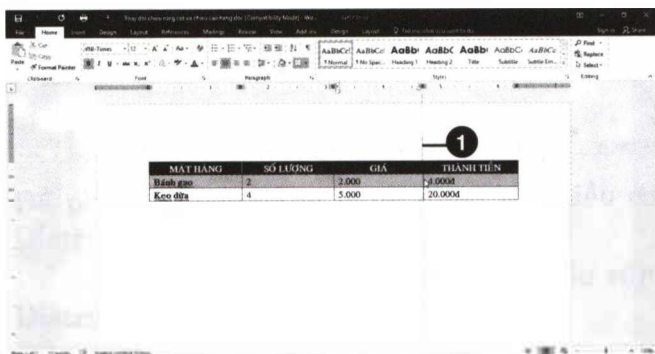


Bạn có thể sử dụng tất cả các lệnh định dạng văn trên tab *Home* để áp dụng định dạng cho văn bản của bảng. Để tìm các lệnh định dạng bảng cụ thể, click vào bảng và sau đó click vào tab *Design*. Ở đây bạn sẽ thấy các tùy chọn bảng, các style, đường viền và tô bóng để bạn có thể áp dụng.

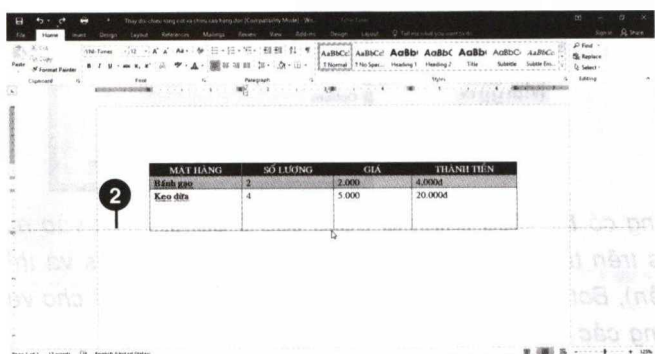
Thay đổi chiều rộng cột và chiều cao hàng

Khi bạn điền dữ liệu vào các ô bảng, bạn có thể thấy mình cần phải thay đổi kích thước cột hoặc hàng để phù hợp với văn bản hoặc làm cho bảng có tính thẩm mỹ hơn. Bạn có thể dễ dàng thay đổi kích thước bảng bằng cách click và rê một đường viền hoặc bằng các lệnh thay đổi kích thước để tự động phù hợp với văn bản.

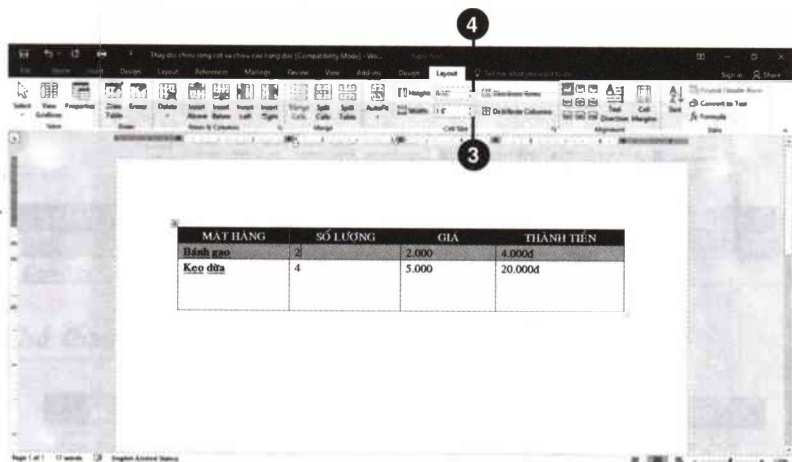
- Để thay đổi kích thước một cột, di chuyển con trỏ chuột qua đường viền của cột bạn muốn thay đổi kích thước, sau đó click và rê để thay đổi kích thước chiều rộng cột.



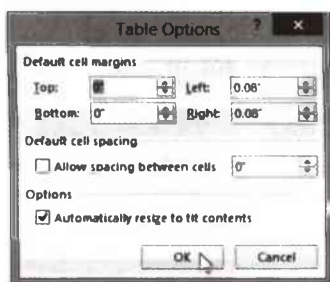
- Để thay đổi kích thước một hàng, di chuyển con trỏ chuột qua đường viền của hàng bạn muốn thay đổi kích thước, sau đó click và rê để thay đổi kích thước chiều cao hàng.



- Để thiết lập chiều rộng cột, click vào bên trong cột bạn muốn thay đổi và thiết lập một giá trị mới trong hộp Table Column Width. Bạn cũng có thể click vào các mũi tên hoặc nhập một giá trị.
- Để thiết lập chiều cao hàng, click vào bên trong hàng bạn muốn thay đổi và thiết lập một giá trị vào hộp Table Row Height. Bạn cũng có thể click vào các mũi tên hoặc nhập một giá trị.



Thủ thuật

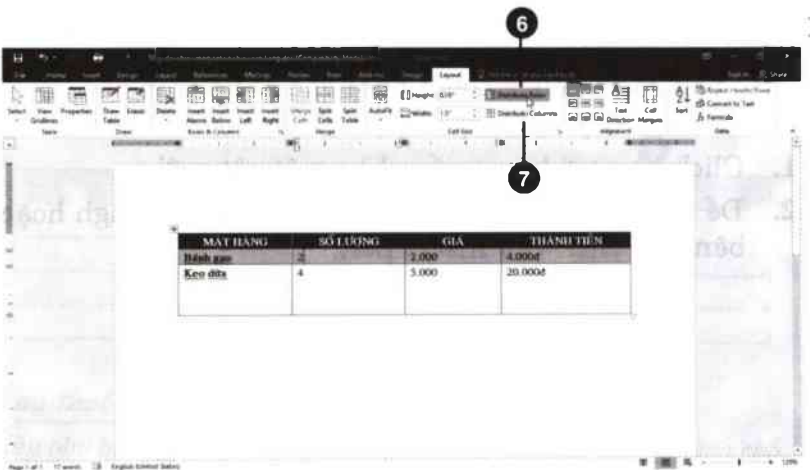


Bạn cũng có thể điều chỉnh lề trong các ô bảng. Click vào nút Cell Margins trên tab Layout để mở hộp thoại Table Options và thiết lập Top (trên), Bottom (dưới), Left (trái), hoặc Right (phải) lề cho văn bản bên trong các ô bảng, sau đó click nút OK.

5. Để tự động phù hợp với chiều rộng cột cho văn bản, click vào nút AutoFit > click vào AutoFit Contents.

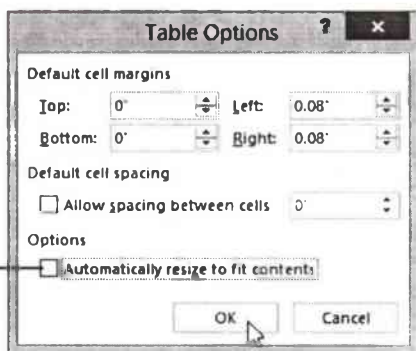


6. Để phân bổ các hàng bằng nhau về chiều cao, click Distribute Rows.
7. Để phân bổ các cột bằng nhau về chiều rộng, click Distribute Columns.



Thủ thuật

Hủy tùy chọn ô kiểm Automatically resize to fit contents.

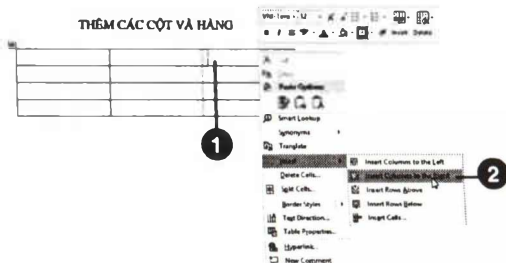


Theo mặc định, Word được thiết lập để tự động phù hợp với kích thước ô trong bảng xung quanh văn bản. Ví dụ, chiều rộng cột sẽ mở rộng để phù hợp với các nội dung. Để tắt tính năng này, click nút Cell Margins trên tab Layout. Điều này sẽ mở ra hộp thoại Table Options. Hủy tùy chọn ô kiểm Automatically resize to fit contents để bật tắt AutoFit và click OK để áp dụng thay đổi.

Thêm các cột và hàng

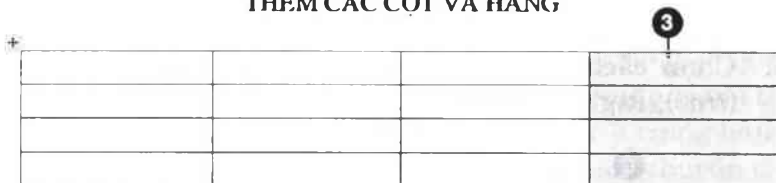
Thật dễ dàng để bạn có thể sử dụng một số phương pháp nhằm bổ sung thêm các cột và hàng cho bảng trong Word. Ví dụ, bạn có thể sử dụng các nút trên tab Layout hoặc bạn có thể click chuột phải vào các ô trong bảng và sau đó chọn một tùy chọn.

1. Click vào nơi bạn muốn chèn một cột mới.
2. Để thêm một cột bên phải click vào Insert Right hoặc bên trái click vào Insert Left.



3. Word sẽ thêm một cột trống vào bảng.

THÊM CÁC CỘT VÀ HÀNG



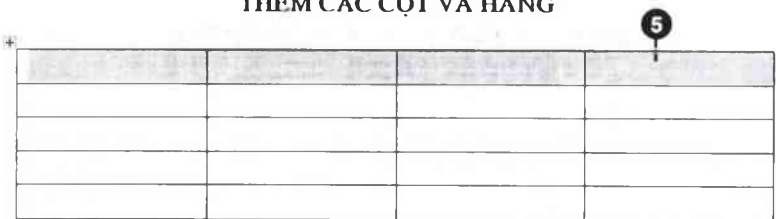
4. Để thêm một hàng trên click vào Insert Above hoặc hàng dưới click vào Insert Below.

THÊM CÁC CỘT VÀ HÀNG



5. Word sẽ thêm một hàng trống vào bảng.

THÊM CÁC CỘT VÀ HÀNG



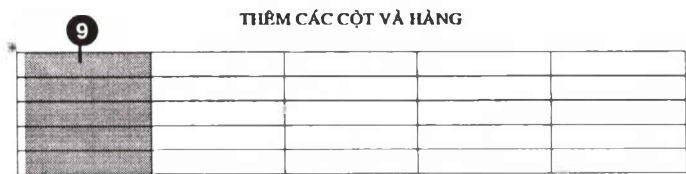
Thủ thuật

Nếu như bạn kết thúc một cột hoặc hàng tại một nơi không đúng chỗ, bạn luôn có thể click vào nút Undo trên thanh công cụ Quick Access để hoàn tác việc chèn cột hoặc hàng.

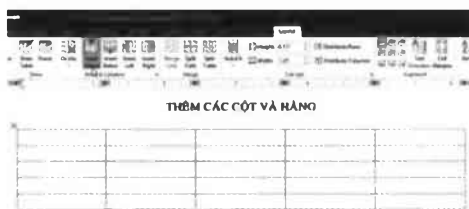
6. Để sử dụng phương pháp click chuột phải, hãy click chuột phải vào bảng mà bạn muốn chèn một cột hoặc hàng.
7. Click vào tùy chọn Insert.
8. Chọn cách bạn muốn chèn các cột hoặc hàng: Left (*trái*), Right (*phải*), Above (*trên*) hoặc Below (*dưới*).



9. Word sẽ chèn cột hoặc hàng như được xác định. Trong ví dụ này, một cột mới được thêm vào.



Thủ thuật

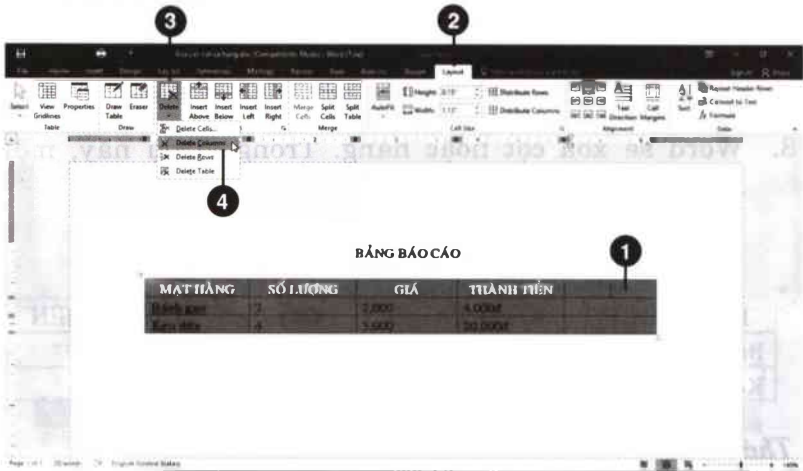


Bạn có thể chọn hai hoặc nhiều cột trước khi áp dụng lệnh Insert trên tab Layout để thêm nhiều cột hoặc hàng vào bảng. Đơn giản chỉ cần rê qua số lượng các cột hoặc hàng bạn muốn tạo, sau đó click vào Insert Above hoặc Insert Below để thêm hàng, hoặc Insert Left hoặc Insert Right để thêm cột.

Xóa các cột và hàng

Bạn có thể xóa các cột và hàng không cần sử dụng trong bảng. Khi bạn xóa một cột hoặc hàng, bất cứ dữ liệu chứa trong các ô sẽ được xóa. Bạn có thể sử dụng công cụ Delete trên tab Layout, hoặc bạn có thể sử dụng menu tắt xuất hiện khi bạn click chuột phải vào một ô trong bảng. Khi bạn xóa một cột hoặc hàng, Word sẽ dịch chuyển các cột hoặc hàng liền kề lên trên để lấp đầy khoảng trống.

1. Click chuột vào cột hoặc hàng bạn muốn xóa.
2. Click vào tab Layout.
3. Click nút Delete.
4. Chọn một tùy chọn xóa: click vào nút Delete Columns để loại bỏ một cột hoặc Delete Rows để loại bỏ một hàng.



5. Word sẽ xóa cột hoặc hàng. Trong ví dụ này, một cột sẽ được xóa.



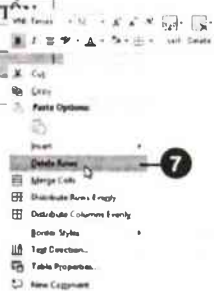
Lưu ý

Để xóa nhiều cột hoặc hàng trong bảng, chọn các cột hoặc các hàng bạn muốn xóa, trước khi áp dụng lệnh Delete.

- Chọn hàng hoặc cột muốn xóa.
- Click chuột phải vào cột hoặc hàng. Click vào Delete Rows hoặc Delete Columns.

BẢNG BÁO CÁO

MẶT HÀNG	SỐ LƯỢNG	GIÁ	THÀNH TIỀN
Bánh gạo	2	2.000	4.000đ
Keo dừa	4	5.000	20.000đ



- Word sẽ xóa cột hoặc hàng. Trong ví dụ này, một hàng sẽ được xóa.

BẢNG BÁO CÁO

MẶT HÀNG	SỐ LƯỢNG	GIÁ	THÀNH TIỀN
Bánh gạo	2	2.000	4.000đ
Keo dừa	4	5.000	20.000đ

Thủ thuật

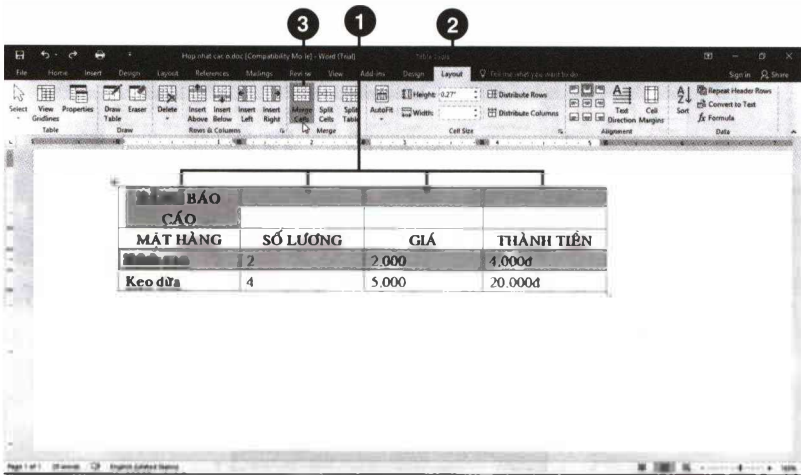


Để xóa ô trong bảng, click chuột phải vào ô cần xóa, chọn Delete Cells, hộp thoại Delete Cells sẽ hiển thị, chọn ô kiểm Shift cells left, click nút OK.

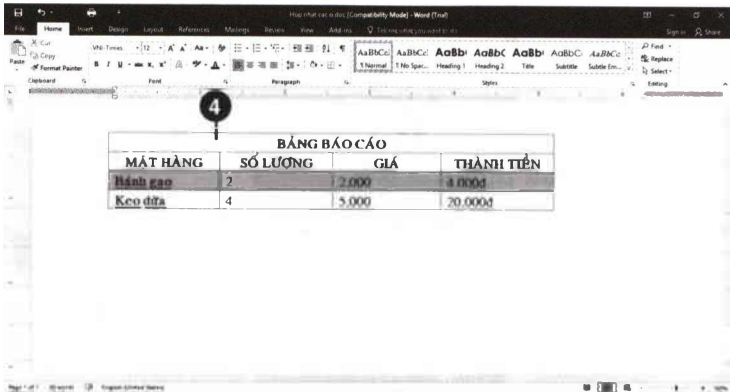
Hợp nhất các ô

Bạn có thể hợp nhất các ô trong một bảng để tạo một ô lớn hơn. Ví dụ, bạn có thể hợp nhất hai ô liền kề để tạo một ô lớn cho một tiêu đề hoặc hợp nhất hai ô theo chiều dọc để chèn một ảnh nghệ thuật.

1. Chọn các ô bạn muốn hợp nhất.
2. Click vào tab Layout.
3. Click vào Merge Cells.



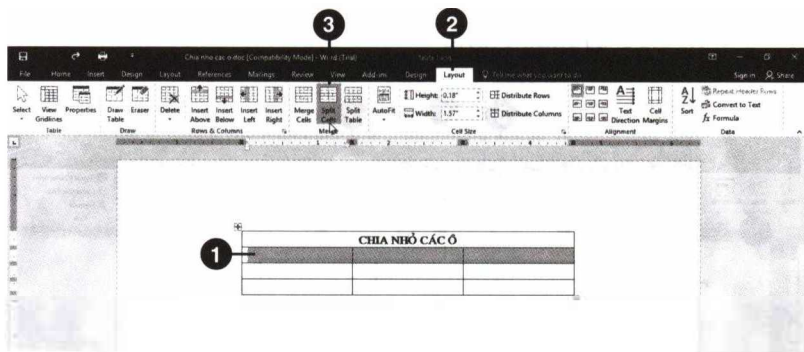
4. Word sẽ hợp nhất các ô.



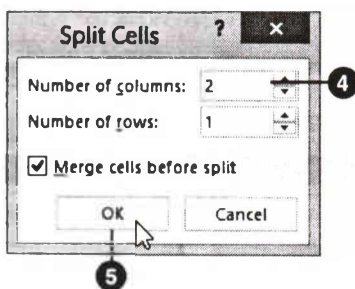
Chia nhỏ các ô

Bạn có thể chia nhỏ các ô để tạo hai hoặc nhiều ô trong cùng một không gian bảng.

1. Chọn các ô bạn muốn chia nhỏ.
2. Click vào tab Layout.
3. Click vào Split Cells.



4. Hộp thoại Split Cells sẽ được hiển thị. Xác định số ô mà bạn muốn tạo.
5. Click OK.



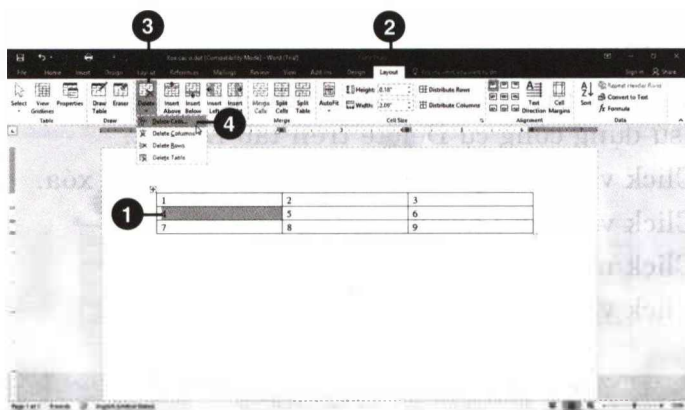
6. Word sẽ chia nhỏ các ô.

CHIA NHỎ CÁC Ô		
6		6

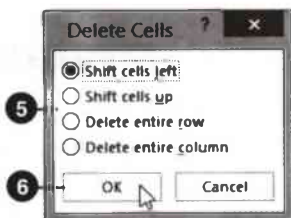
Xóa các ô

Bạn có thể xóa các ô trong một bảng với sự trợ giúp từ hộp thoại Delete Cells. Khi bạn xóa các ô, Word sẽ dịch chuyển các ô khác lên trên hoặc ngang qua để lấp đầy khoảng trống.

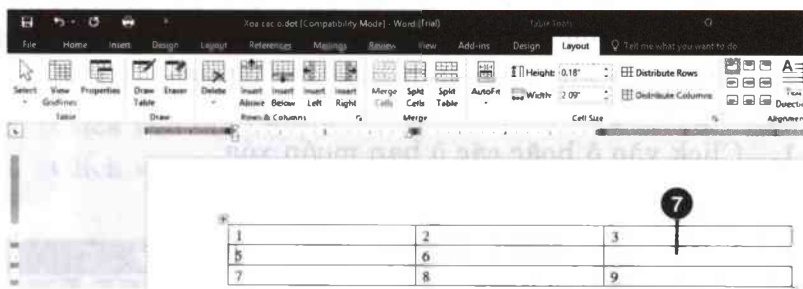
1. Click vào ô hoặc các ô bạn muốn xóa.
2. Click vào tab Layout.
3. Click Delete.
4. Click vào Delete Cells.



5. Hộp thoại Delete Cells sẽ xuất hiện. Chọn cách bạn muốn các ô còn lại để dời chỗ lấp đầy khoảng trống bằng cách chọn Shift cells left (dời chỗ các ô sang bên trái), Shift cells up (dời chỗ các ô lên trên), Delete entire row (xóa toàn bộ hàng) hoặc Delete entire column (xóa toàn bộ cột).
6. Click nút OK.



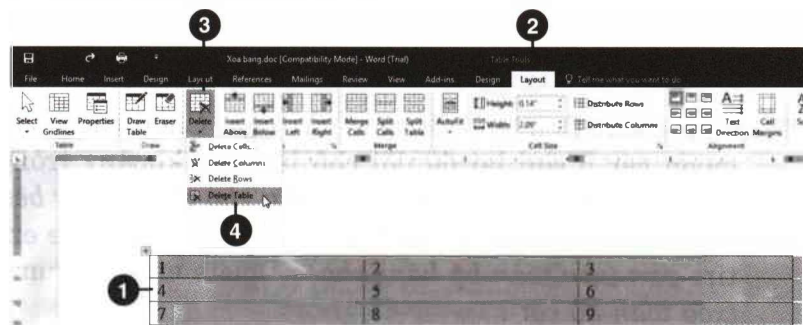
7. Word sẽ xóa ô và dời ô còn lại sang bên trái.



Xóa bảng

Bạn có thể xóa một bảng không còn cần sử dụng. Hãy sử dụng công cụ Delete trên tab Layout.

1. Click vào bất kỳ nơi nào trong bảng muốn xóa.
2. Click vào tab Layout.
3. Click nút Delete.
4. Click vào Delete Table.



5. Word sẽ ngay lập tức xóa bảng trong tài liệu.

Lưu ý

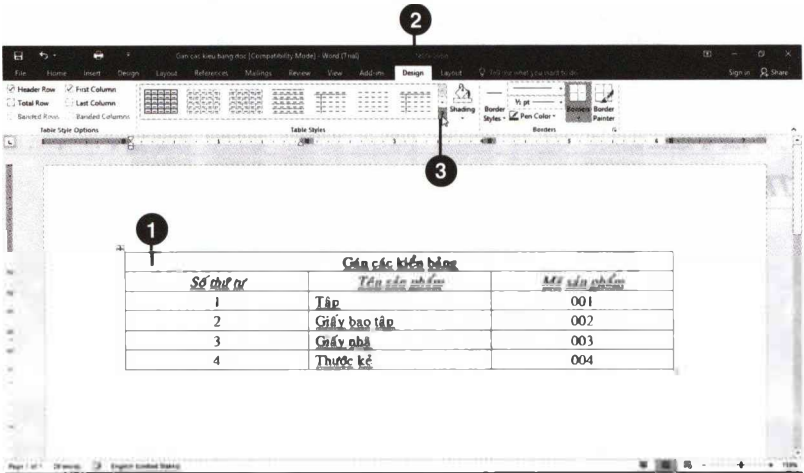
Nếu như bạn chỉ chọn bảng và nhấn phím Delete trên bàn phím, Word chỉ xóa nội dung trong bảng, không xóa bảng.



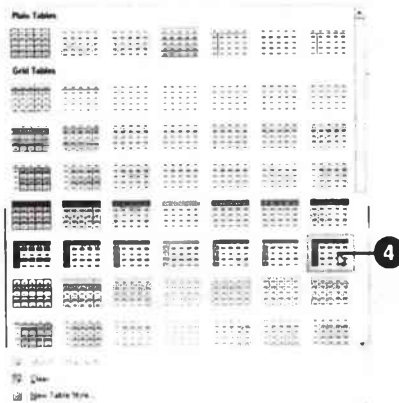
Gán các kiểu bảng

Bạn có thể định dạng các bảng để làm cho bảng hấp dẫn và trực quan hơn bằng cách thay đổi phông và kích cỡ chữ, hoặc thậm chí thêm vào các đường viền và tô bóng.

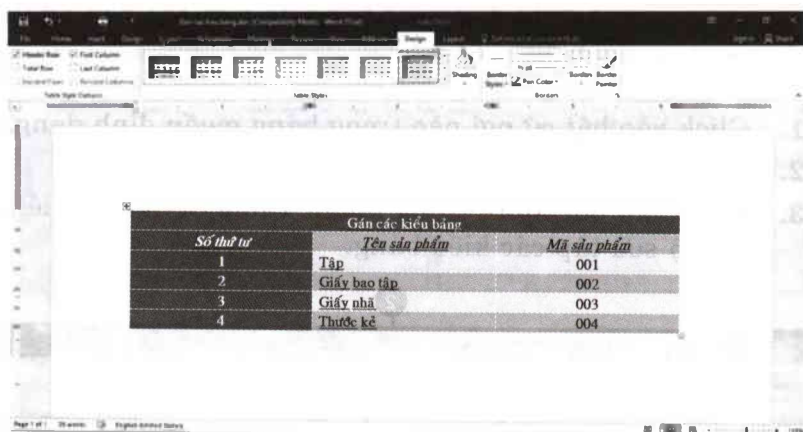
1. Click vào bất cứ nơi nào trong bảng muốn định dạng.
2. Click vào tab Design.
3. Click vào nút More trong nhóm Table Styles để hiển thị bộ sưu tập các kiểu bảng.



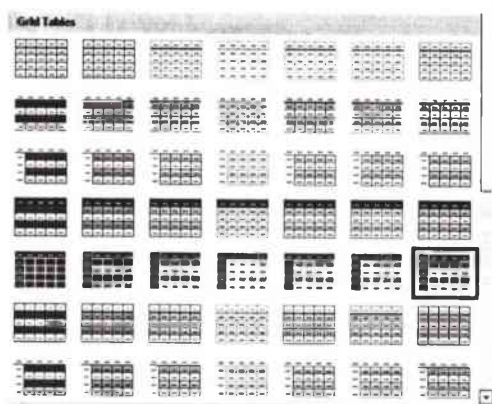
4. Click vào kiểu bảng bạn muốn áp dụng.



5. Word sẽ gán một kiểu bảng.

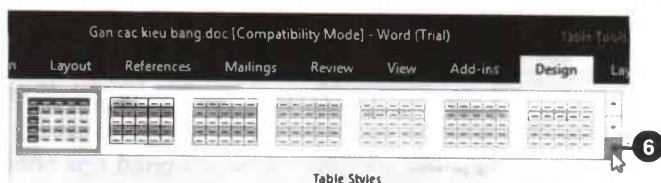


Thủ thuật

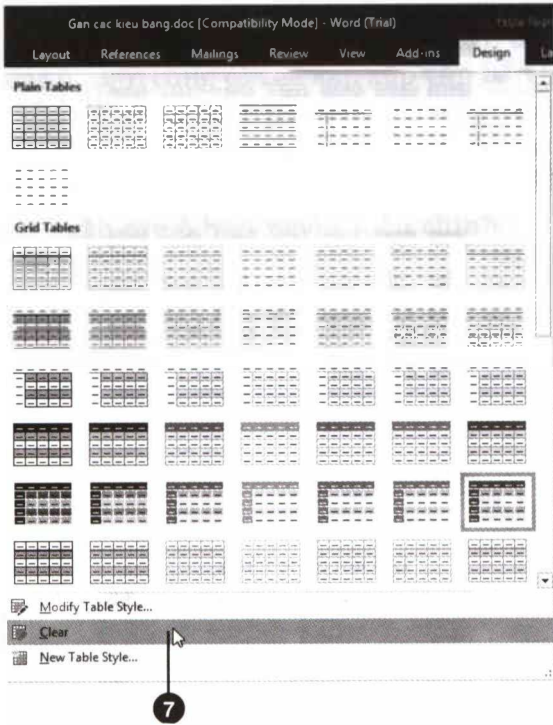


Khi nói đến định dạng bảng, bạn có thể chọn Grid Table, đây là nơi các đường viền bảng sẽ bao bọc xung quanh mỗi ô.

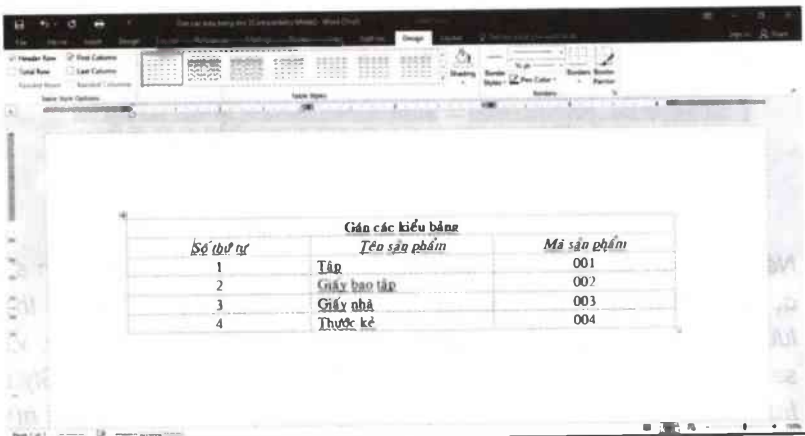
6. Để loại bỏ một kiểu bảng, click vào nút More lần nữa.



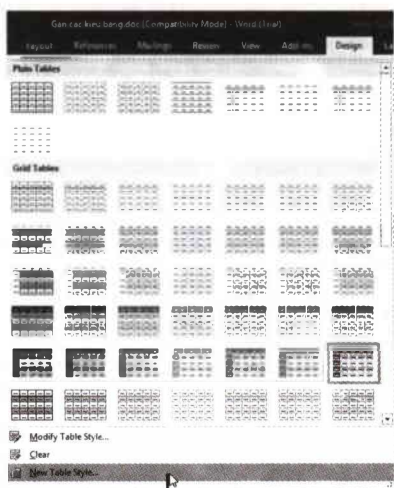
7. Click vào Clear.



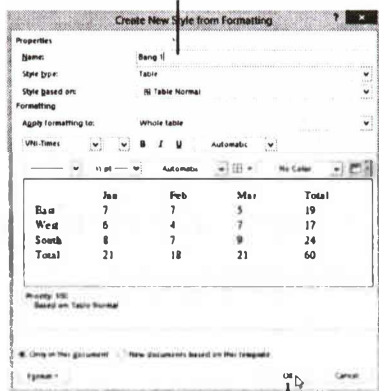
8. Word sẽ loại bỏ định dạng bảng.



Thủ thuật



Click vào New Table Style
Đặt tên Style bảng



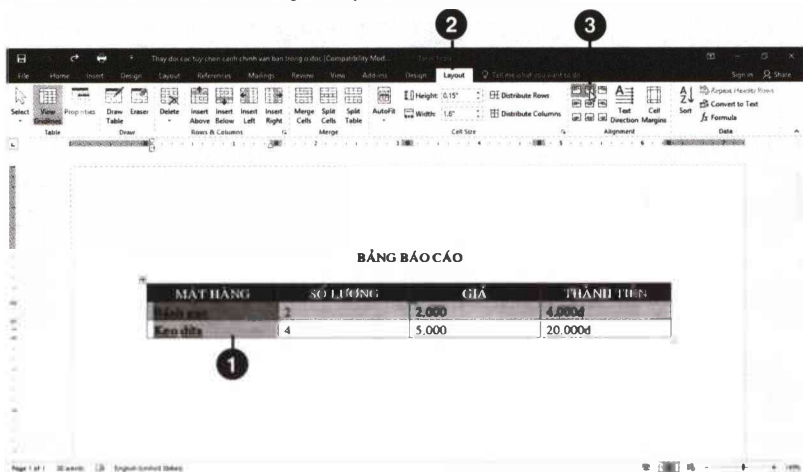
Click nút OK

Nếu như bạn đã dành thời gian để định dạng một bảng và muốn sử dụng lại định dạng lần nữa cho các bảng trong tương lai, bạn có thể lưu bảng trong Table Styles Gallery. Chọn bảng, nhấn nút More, và sau đó click vào New Table Style. Trong hộp thoại Create New Style from Formatting, đặt tên cho Style bảng với một tên mới và click nút OK. Một Style bảng mới sẽ được thêm vào thư viện.

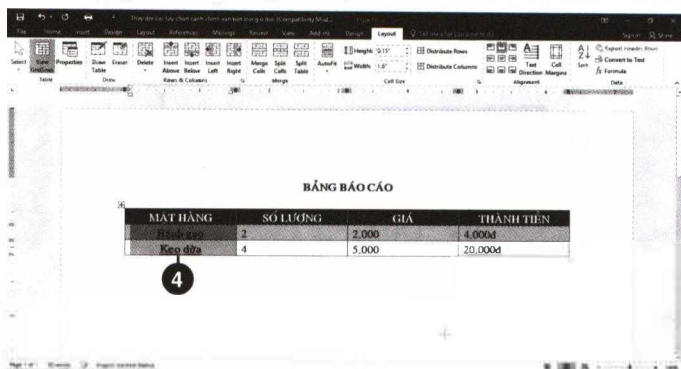
Thay đổi các tùy chọn canh chỉnh văn bản trong ô

Bạn có thể canh chỉnh văn bản trong các ô của bảng, sắp xếp văn bản theo chiều ngang, bên trái, ở giữa, hoặc bên phải các ô. Bạn cũng có thể sắp xếp văn bản theo chiều dọc, hàng đầu, ở giữa, hoặc bên dưới. Theo mặc định, văn bản sẽ được canh trái. Bạn có thể thấy tất cả các tùy chọn canh chỉnh trên tab Layout trong nhóm công cụ Alignment.

1. Chọn ô hoặc các ô bạn muốn hiệu chỉnh.
2. Click vào tab Layout.
3. Click vào một tùy chọn canh chỉnh.



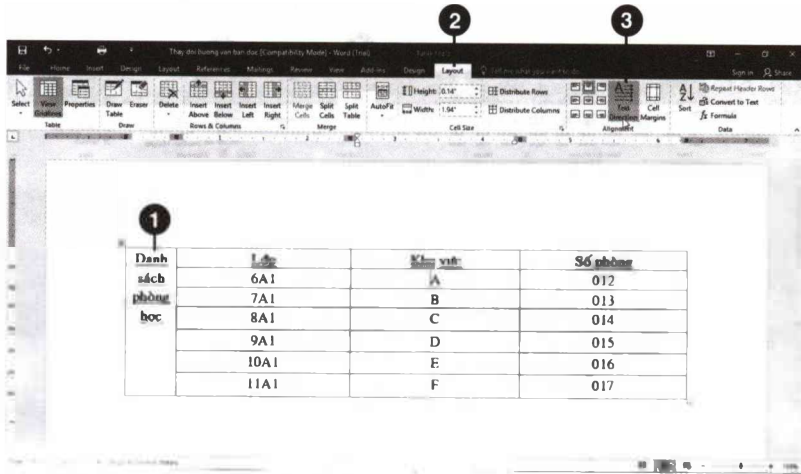
4. Word sẽ áp dụng việc canh chỉnh đến ô được chọn.



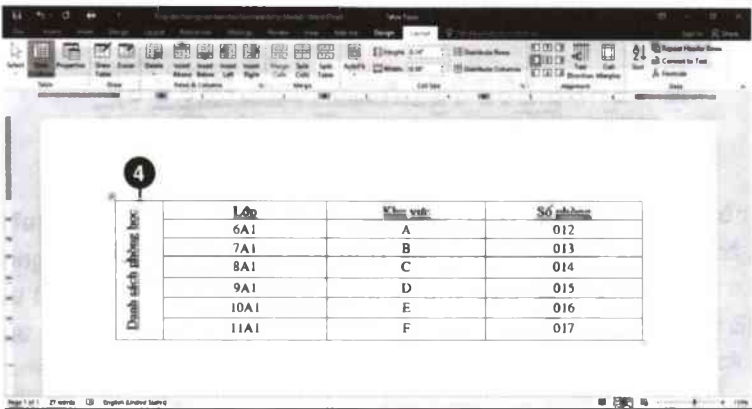
Thay đổi hướng văn bản

Các ô trong bảng sắp xếp văn bản theo các hướng khác nhau. Ví dụ, bạn có thể sử dụng một cột như là một tiêu đề hàng và hiển thị các nhãn chạy dọc vào chỗ trống, như được thể hiện trong tác vụ này.

- 1. Click vào ô hoặc các ô bạn muốn chỉnh sửa hướng văn bản.
- 2. Click vào tab Layout.
- 3. Click vào nút Text Direction để đạt được hướng văn bản mong muốn.



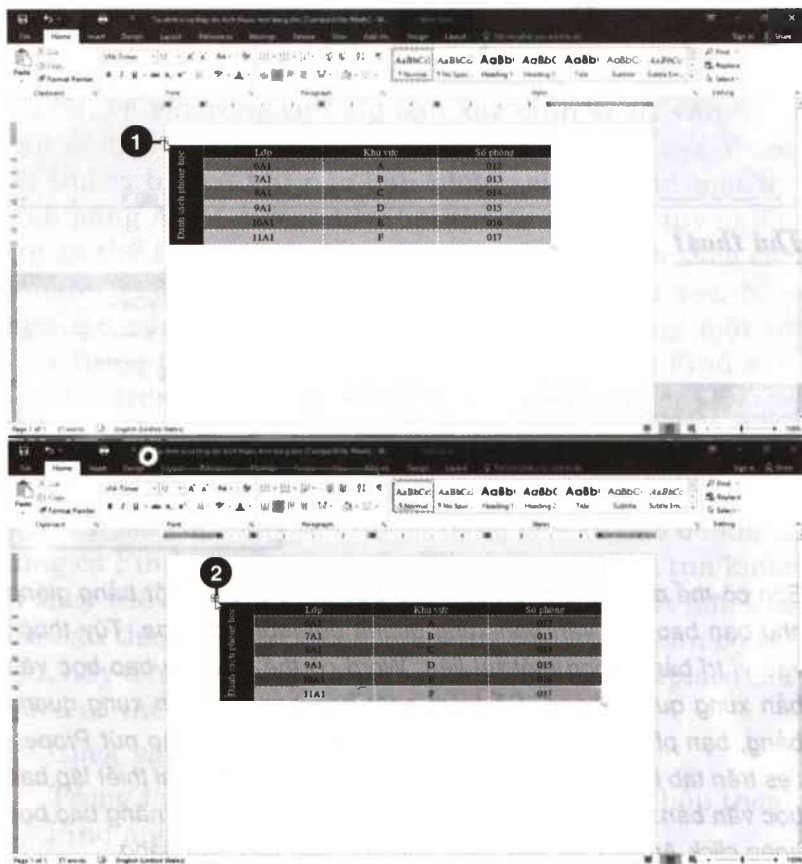
- 4. Word sẽ xoay văn bản.



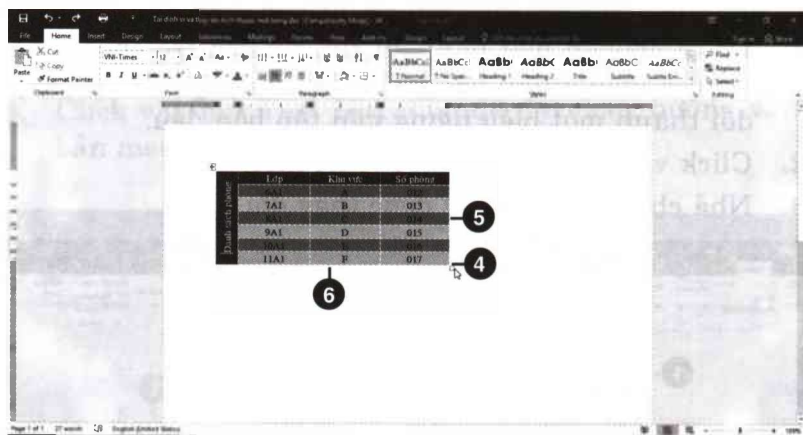
Tái định vị và thay đổi kích thước một bảng

Bạn có thể thay đổi kích thước và di chuyển bảng trong tài liệu Word với một vài bước đơn giản. Bạn có thể click và rê ô điều khiển của bảng và đặt bảng bất cứ nơi nào bạn muốn trong một tài liệu. Bạn cũng có thể click và rê một góc bảng để thay đổi kích thước một bảng.

1. Để di chuyển một bảng, di chuyển con trỏ chuột qua chọn ô điều khiển bảng. Các biểu tượng con trỏ thay đổi thành một biểu tượng mũi tên bốn đầu.
2. Click và rê bảng vào một vị trí mới.
3. Nhả chuột và bảng sẽ được thay đổi vị trí.



- Để thay đổi kích thước một bảng, di chuyển con trỏ chuột qua một góc hoặc cạnh bảng. Con trỏ chuột sẽ thay đổi thành một biểu tượng mũi tên hai đầu.
- Click và rê cạnh bảng.
- Thả nút chuột và bảng sẽ được thay đổi kích cỡ.



Thủ thuật



Bạn có thể điều khiển văn bản bao bọc xung quanh một bảng giống như bạn bao bọc văn bản xung quanh đối tượng đồ họa. Tùy thuộc vào vị trí bảng trong một tài liệu, Word có thể tự động bao bọc văn bản xung quanh bảng. Để kiểm soát bao bọc văn bản xung quanh bảng, bạn phải mở bảng hộp thoại Properties. Click vào nút Properties trên tab Layout, sau đó click vào tab Table để tìm hai thiết lập bao bọc văn bản: None hoặc Around. Click None để tắt tính năng bao bọc hoặc click Around để làm cho dòng văn bản bao bọc bảng.

Chương 8

XEM TÀI LIỆU

Đọc và chỉnh sửa văn bản luôn là một bước quan trọng trong mọi tình huống, đặc biệt là khi bạn đang chia sẻ tài liệu với những người khác. Word cung cấp một số công cụ rất hữu ích nhằm giúp bạn kiểm tra tài liệu gặp các lỗi, và các công cụ giúp bạn xác định vị trí văn bản. Bạn có thể nhận thấy tính năng AutoCorrect của Word rất thú vị bất cứ khi nào bạn nhập sai chính tả một từ. Tính năng AutoCorrect được bật theo mặc định, tuy nhiên bạn có thể thêm nhiều lỗi sai chính tả vào danh sách các từ bạn cố gắng sửa lỗi chính tả một cách chính xác. Nếu như bạn cần phải thay thế nhanh một từ bằng một từ khác trong tài liệu, bạn có thể sử dụng công cụ Find and Replace trong Word.

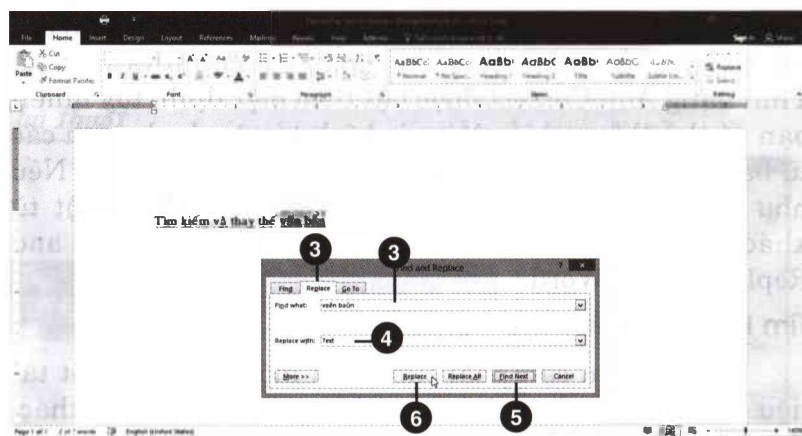
Tìm kiếm và thay thế văn bản

Đôi khi bạn cần phải tìm kiếm một từ trong một tài liệu dài, mà còn thay thế các từ bằng một từ nào đó khác. Công cụ Find and Replace của Word sẽ giúp bạn tìm kiếm và thay thế các từ ở một vài nơi trong tài liệu rất hữu ích. Khi bạn thay đổi một từ nào đó bằng tay trong toàn bộ tài liệu, hãy dừng lại và xem tính năng Find and Replace của Word có thể làm việc thay cho bạn.

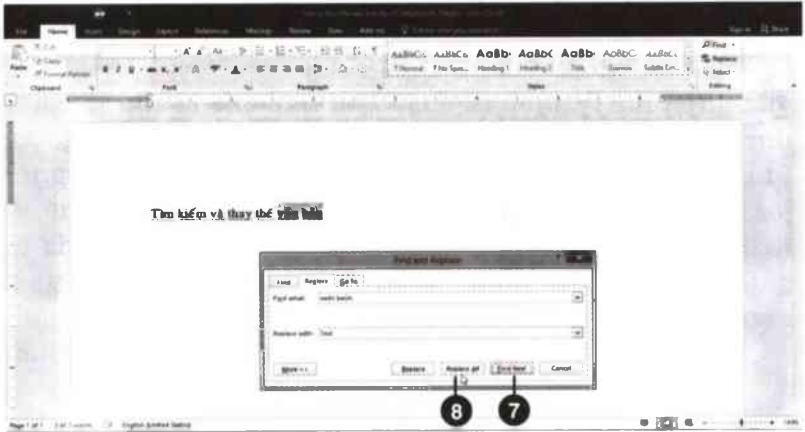
1. Click vào tab Home trên vùng Ribbon.
2. Trong tab Editing, click vào Replace để mở hộp thoại Find and Replace (Ctrl+H).



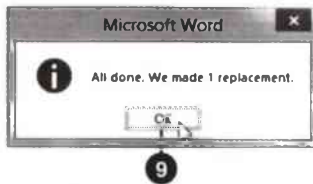
Hộp thoại Find and Replace sẽ được hiển thị



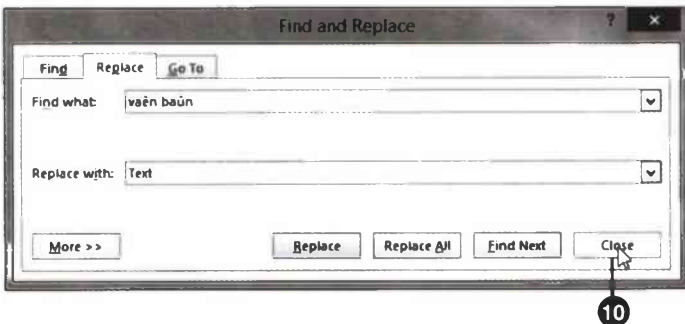
3. Trong tab Replace, click vào hộp Find what và nhập các từ hoặc cụm từ bạn muốn tìm kiếm trong tài liệu.
4. Click vào hộp Replace with, nhập các từ hoặc cụm từ mà bạn muốn thay thế.
5. Click nút Find Next. Word sẽ làm nổi bật văn bản.
6. Để thay thế văn bản, click vào nút Replace.



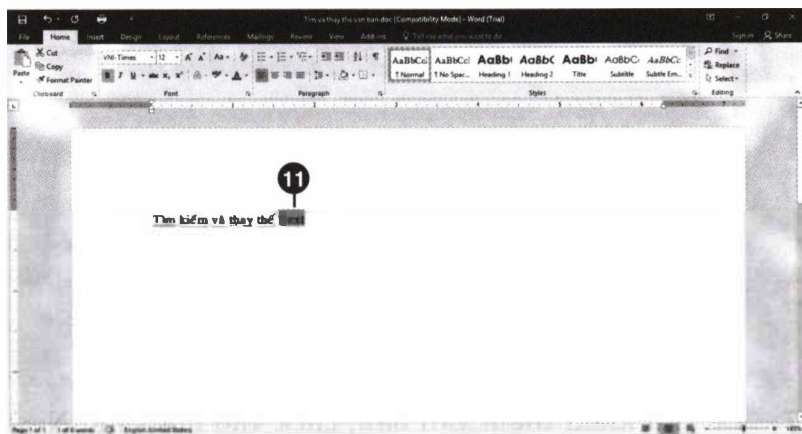
7. Để tìm kiếm thêm văn bản, click vào nút Find Next lần nữa.
8. Để thay thế tất cả các văn bản mới, click vào nút Replace All.
9. Khi bạn hoàn tất việc tìm kiếm và thay thế, hộp thoại Microsoft Word sẽ thông báo xuất hiện, click nút OK.



10. Click nút Close để đóng hộp thoại Find and Replace.



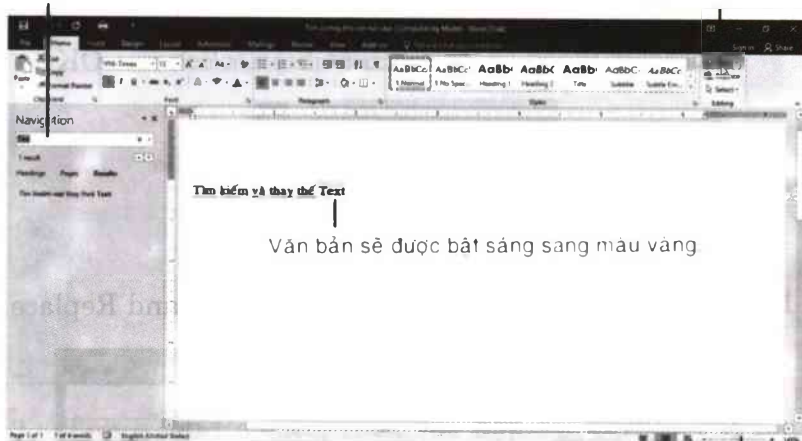
11. Từ văn bản được thay thế bằng Text.



Thủ thuật

Nhập vào văn bản bạn muốn xác định vị trí.

Click nút Find

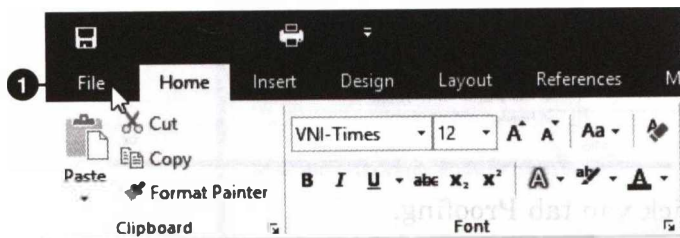


Nếu như bạn chỉ muốn tìm một từ mà không cần thay thế, trong tab Editing và click nút Find (Ctrl+F) để mở khung Navigation. Nhập vào văn bản bạn muốn xác định vị trí và nhấn phím Enter để tìm kiếm văn bản, văn bản sẽ được tìm và bật sáng sang màu vàng.

Sử dụng tính năng AutoCorrect

Tính năng AutoCorrect của Word nhằm sửa chữa các từ sai chính tả cho bạn một cách tự động. Tính năng này được bật theo mặc định khi lần đầu tiên mở Word. Tính năng AutoCorrect cũng có một danh sách riêng nhiều từ thường viết sai chính tả, và bạn có thể thay đổi các từ sai lỗi chính tả của riêng bạn vào danh sách. Ngoài ra, bạn cũng có thể sử dụng tính năng AutoCorrect để tự động nhập các ký tự đặc biệt, các tên dài, hoặc cụm từ mà bạn phải nhập thường xuyên.

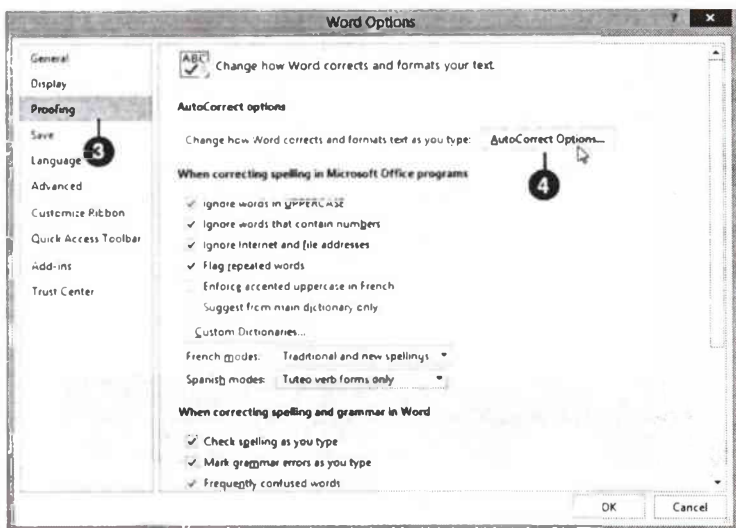
1. Click vào tab File.



2. Click vào Options để mở hộp thoại Word Options.



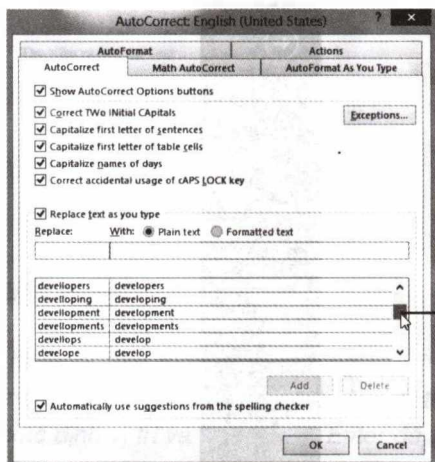
Hộp thoại Word Options sẽ được hiển thị.



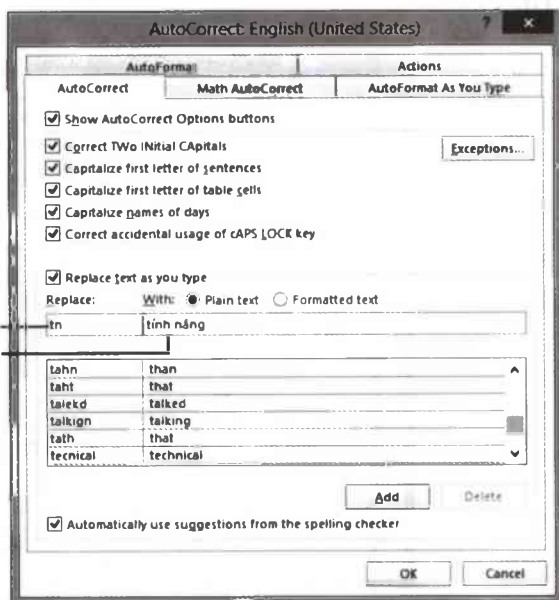
3. Click vào tab Proofing.

4. Click vào AutoCorrect Options.

Hộp thoại AutoCorrect sẽ được xuất hiện.



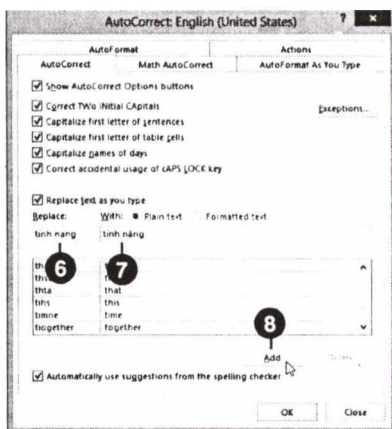
5. Di chuyển qua danh sách để xem các kiểu chỉnh sửa AutoCorrect.

Thủ thuật

Nhập một từ viết tắt.
Nhập lại toàn bộ cụm từ.

Nếu như bạn muốn sử dụng tính năng AutoCorrect để chèn một tên dài hoặc cụm từ, nhập một từ viết tắt cho cụm từ trong hộp Replace, sau đó nhập lại toàn bộ cụm từ trong hộp With. Lần sau khi bạn nhập chữ viết tắt, AutoCorrect sẽ chèn cụm từ cần thiết.

- Click vào hộp Replace và nhập một từ mà bạn viết sai chính tả.
- Click vào hộp With và nhập từ viết đúng chính tả.
- Click vào nút Add.

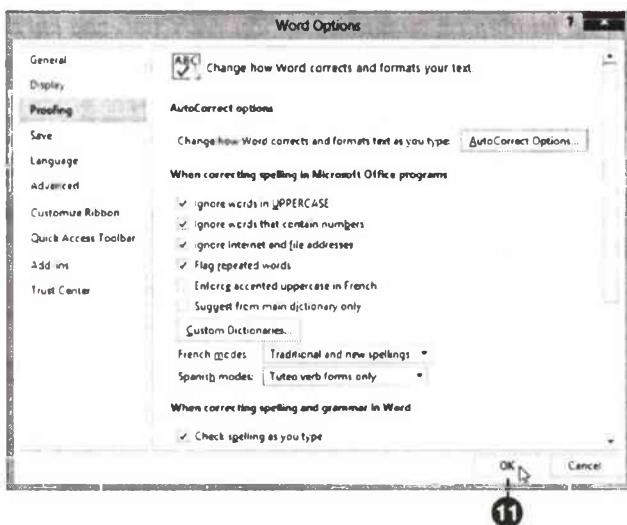


9. AutoCorrect sẽ thêm từ vào danh sách.

10. Click nút OK để thoát khỏi hộp thoại AutoCorrect.



11. Click nút OK để thoát khỏi hộp thoại Word Options.



Thủ thuật



- Click nút Delete

Click nút OK

Để loại bỏ một từ trong danh sách AutoCorrect, chọn từ trong hộp thoại AutoCorrect và click nút Delete, sau đó click nút OK để thoát hộp thoại AutoCorrect.

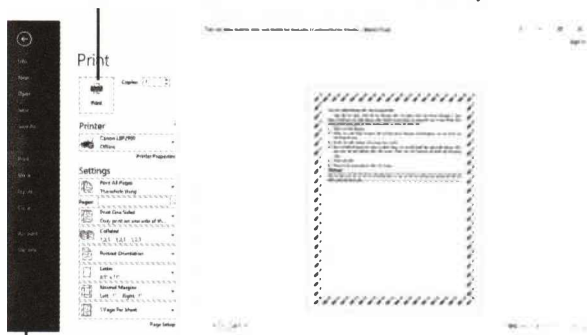
Chương 9

IN TÀI LIỆU

Việc tạo ra các tài liệu trong Word sẽ không thể đáp ứng mà không có khả năng in ra công việc của bạn. Với Word 2016, điều này sẽ dễ dàng hơn bao giờ hết để in các tài liệu của bạn và kiểm soát các thiết lập khác nhau cho số lượng trang in, nhu cầu đối chiếu, định hướng trang, và nhiều hơn nữa. Các tác vụ trong chương này sẽ cho bạn thấy, cách thức sử dụng các tùy chọn in ấn tiên tiến hơn, in phong bì và in các nhãn, hoặc click vào công cụ Mail Merge của Word để tạo ra hàng loạt các bức thư.



Để in tài liệu hiện tại một cách nhanh chóng, bằng cách sử dụng các cài đặt in mặc định, chỉ cần click vào nút này.

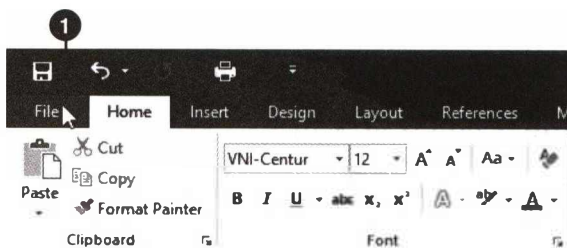


Trong khung xem của tab Print hiển thị tất cả các tùy chọn in mà bạn cần in tài liệu Word.

Xem các tùy chọn in nâng cao

Bạn đã học được những điều cơ bản về việc in ấn tài liệu Word trong Chương 2, “Làm việc với các tài liệu”. Bây giờ là lúc để xem một số các thiết lập chi tiết hơn có sẵn trong Word 2016. Bạn cũng có thể sử dụng khung xem trong tab Print để truy cập các điều khiển in ấn khác, chẳng hạn như hộp thoại Printer Properties và hộp thoại Page Setup. Hộp thoại Printer Properties sẽ hiển thị các tùy chọn cho máy in đã chọn. Hộp thoại Page Setup sẽ hiển thị các tùy chọn cho các trang.

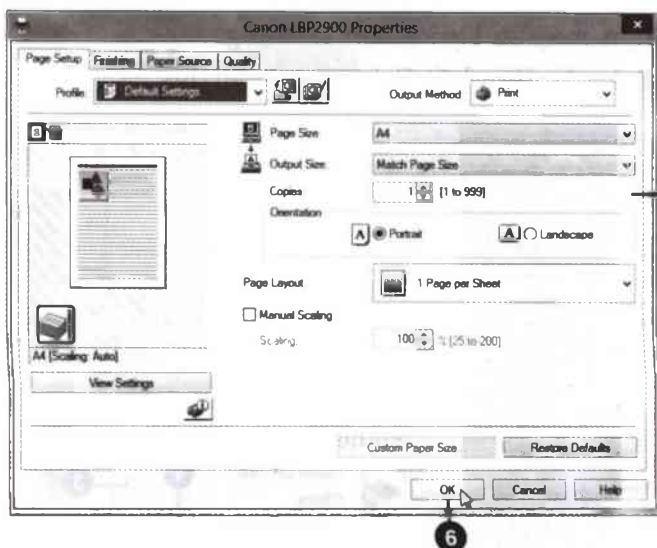
1. Click vào tab File trên Ribbon.



2. Click nút Print để xem các thiết lập in.
3. Chọn máy in bạn muốn sử dụng.
4. Click vào liên kết Printer Properties.



5. Hộp thoại Printer Properties sẽ hiển thị các thuộc tính cho máy in. Bạn có thể thay đổi các thiết lập in khi cần thiết.
- **Page Size:** Chọn các kiểu kích cỡ giấy in, Letter, A5, B5, A4, B4, A3 v.v.v...
 - **Output Size:** Chọn kích cỡ giấy đầu ra, Letter, A5, B5, A4, B4, A3 v.v.v...
 - **Copies:** Chọn số lượng bản in.
 - **Portrait:** Chọn chế độ in trang dọc.
 - **Landscape:** Chọn chế độ in trang ngang.
 - **Page Layout:** Chọn bố trí trang in.
 - **Scaling:** Chọn tỉ lệ % in.
 - **Restore Defaults:** Click vào nút này để trở về thiết lập mặc định ban đầu.
6. Click nút OK để trở lại giao diện của tab Print.



Thủ thuật

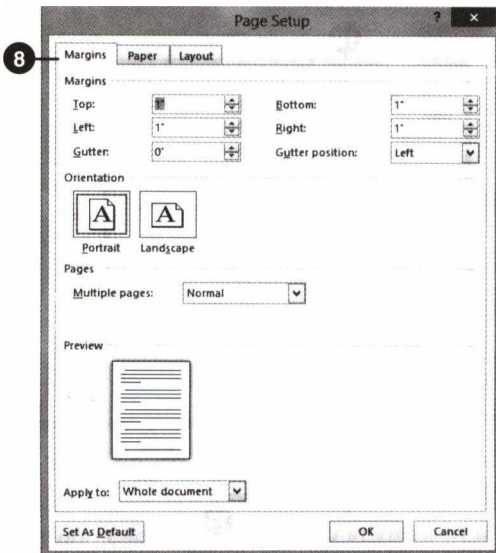
Để thêm một nút Print trên thanh công cụ Quick Access, xem tác vụ “Tối ưu hóa thanh công cụ Quick Access” trong Chương 1 để tìm hiểu thêm về cách thêm một nút vào thanh công cụ Quick Access.

7. Click vào liên kết Page Setup để mở hộp thoại Page Setup.

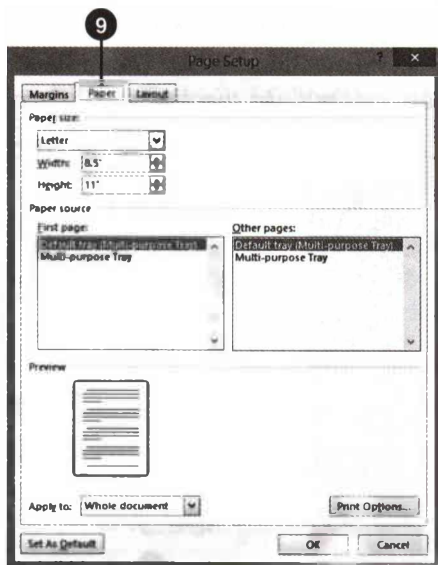


Hộp thoại Page Setup sẽ được hiển thị.

8. Click vào tab Margins để thực hiện bất kỳ thay đổi lề trang.

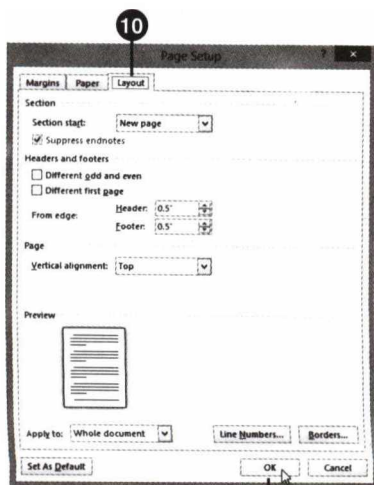


9. Click vào tab Paper để chọn kích thước giấy.

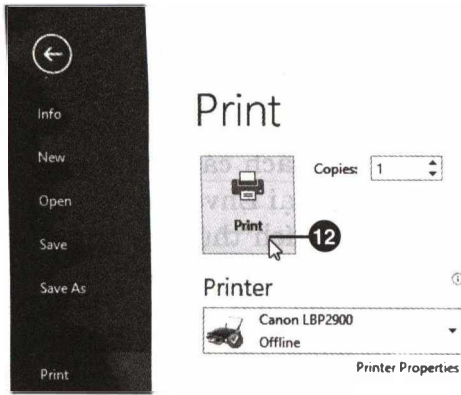


10. Click vào tab Layout để thay đổi cách thức in các phần, phần đầu trang và cuối trang.

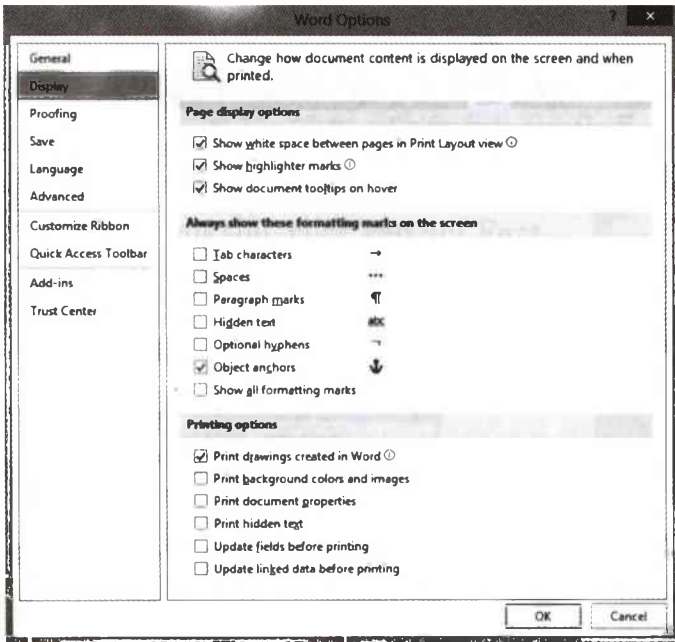
11. Click nút OK.



12. Click nút Print để in tài liệu.



Thủ thuật



Click vào tab File và click Options để mở hộp Word Options. Tab Display trong hộp thoại Word Options cung cấp các thiết lập hiển thị trang tài liệu cũng như các tùy chọn in, như in văn bản ẩn và các bản vẽ.

In phong bì

Bạn có thể bật dữ liệu địa chỉ tìm thấy trong một bức thư cho một phong bì mà bạn có thể in ra trên máy in. Sử dụng lệnh Envelopes của Word, bạn có thể nhanh chóng đặt lên một phong bì, đặt cả người gửi và người giao hàng, địa chỉ, và điều khiển cách các bản in phong bì ra trên máy in. Sử dụng hộp thoại Envelope Options, bạn cũng có thể thay đổi font chữ, kích thước phong bì, và vị trí của các địa chỉ trên phong bì, chẳng hạn như di chuyển một địa chỉ để mở đường cho một logo in sẵn trên phong bì.

1. Mở thư mà bạn muốn tạo một phong bì.
2. Click vào tab Mailings trên Ribbon.
3. Click vào lệnh Envelopes để mở hộp thoại Envelopes và Labels.



4. Word sẽ chèn địa chỉ mặc định của thư. Để nhập một địa chỉ khác, xóa địa chỉ và nhập một địa chỉ mới.
5. Click vào hộp Return address và nhập lại địa chỉ.
6. Click vào nút Options để mở hộp thoại Envelope Options.

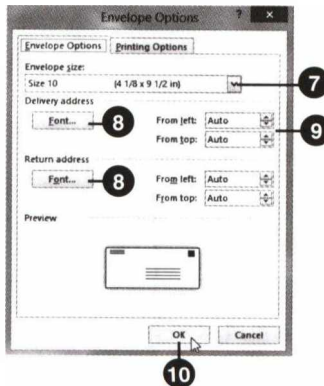




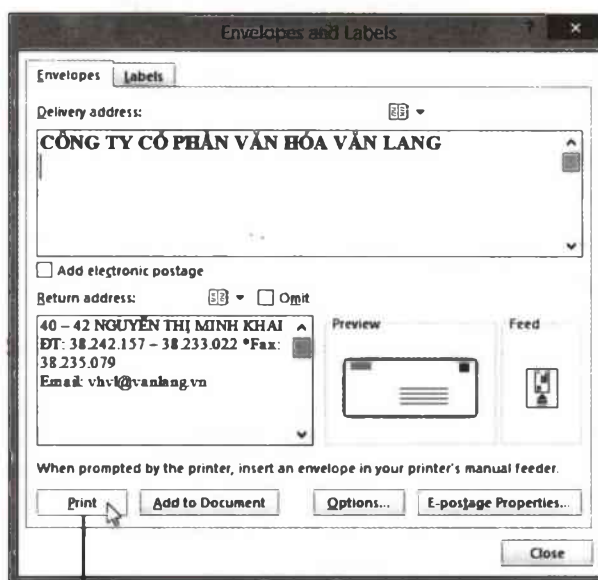
Thủ thuật

Word có thể nhắc nhở bạn lưu lại địa chỉ trở về địa chỉ mặc định. Click nút Yes để thực hiện hoặc No để bỏ qua.

7. Để thay đổi kích cỡ phong bì, click vào đây và chọn một kích cỡ khác.
8. Để thay đổi font chữ, click vào nút Font.
9. Để thay đổi vị trí của địa chỉ, click vào đây và thiết lập giá trị mới.
10. Click nút OK.



11. Click nút Print và chèn một phong bì trắng vào máy in.



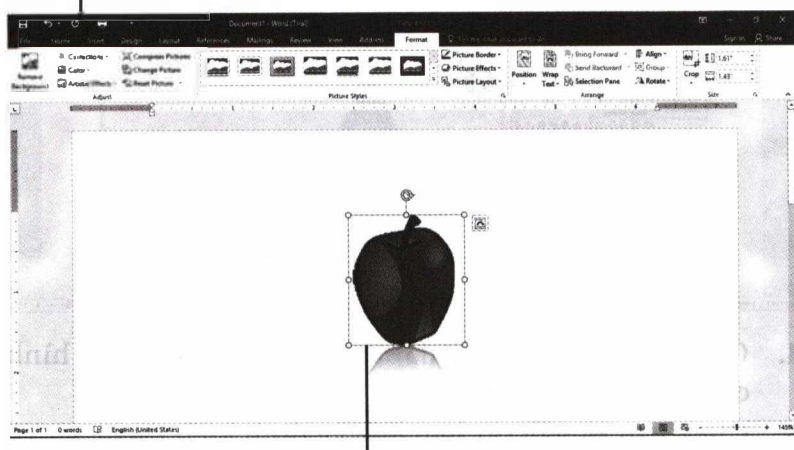
11

Chương 10

SỬ DỤNG CÁC CÔNG CỤ ĐỒ HỌA VÀ CÁC PHÍM TẮT

Các thành phần đồ họa là một phần quan trọng của việc tạo các tài liệu nhằm chuyển tải các thông điệp cho bạn. Các thành phần đồ họa có thể bao gồm các hình mẫu, hình ảnh kỹ thuật số, biểu đồ, hiệu ứng văn bản, các hộp văn bản, di chuyển hình ảnh xung quanh văn bản trên các trang tài liệu.

Tab Insert trên thanh Ribbon cung cấp một số các kiểu đối tượng đồ họa, bạn có thể chèn vào tài liệu Word.

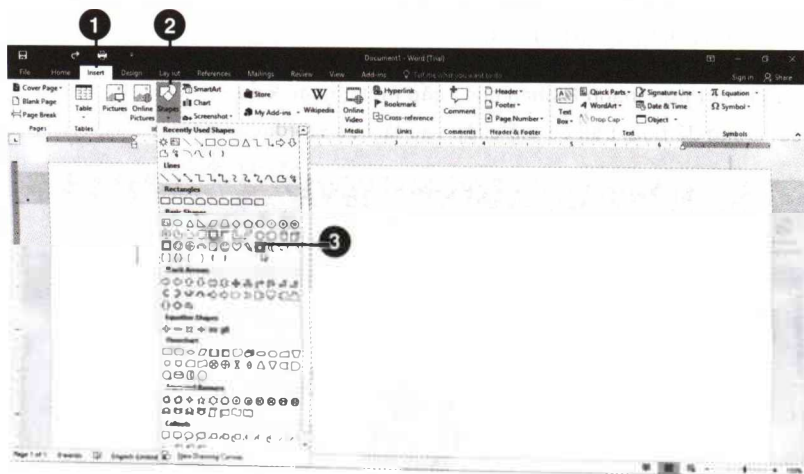


Bạn có thể chọn từ một loạt các ảnh nghệ thuật thông qua trang web Office.com.

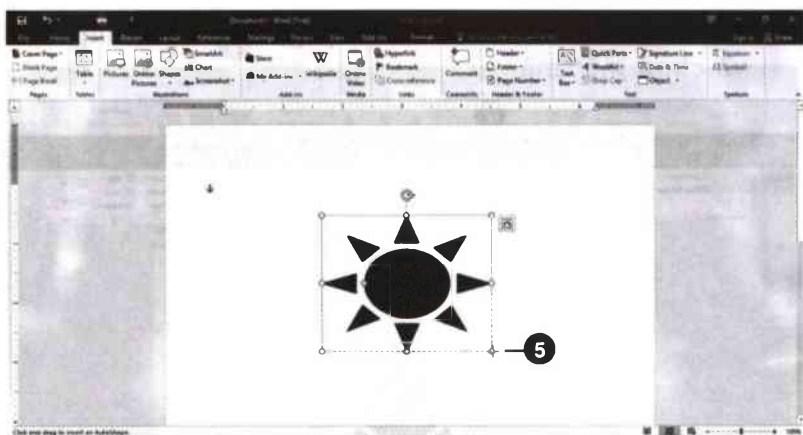
Về các hình dạng

Word 2016 được cài đặt sẵn một tập hợp các hình dạng, được gọi là Shapes (*các hình dạng*). Ví dụ, bạn có thể sử dụng các hình dạng để tạo biểu tượng và vẽ các hình đơn giản. Bạn có thể vẽ các hình cơ bản, chẳng hạn như vòng tròn và hình vuông, hoặc các hình dạng phức tạp, chẳng hạn như hình một ngôi sao hay hình quả bóng bóng. Bạn cũng có thể sử dụng công cụ Shapes để vẽ các đường và hình mũi tên. Một khi vẽ một hình dạng, bạn có thể thêm màu sắc, thay đổi đường viền, áp dụng các kiểu đặc biệt, bóng đổ và các hiệu ứng 3D. Tab Format sẽ xuất hiện nhằm cung cấp tất cả các kiểu công cụ định dạng cho các hình dạng.

1. Click nút Insert.
2. Click nút Shapes.
3. Chọn hình bạn muốn vẽ.



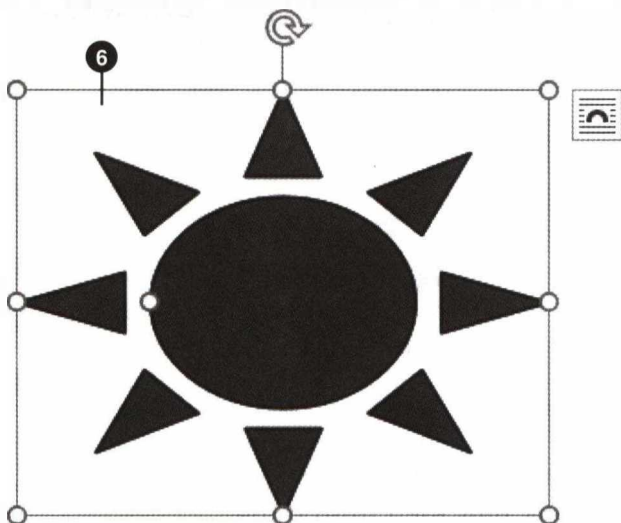
4. Con trỏ chuột sẽ thay đổi thành một biểu tượng hình chữ thập.
5. Click vào rê vào tài liệu để xác định kích thước và hình dạng.



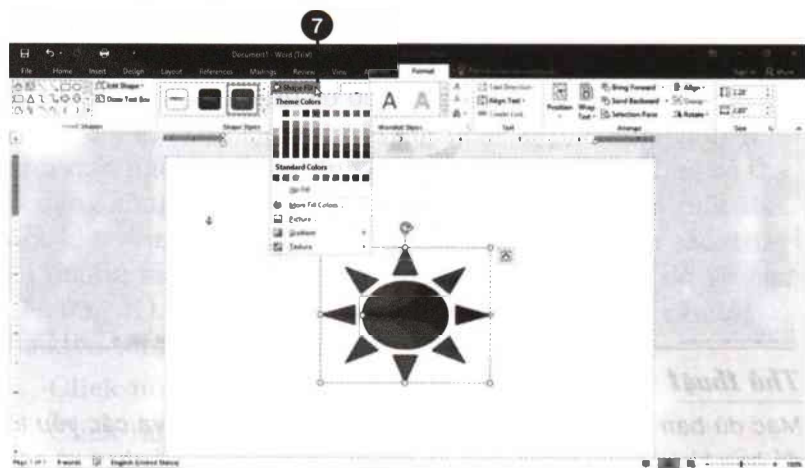
Thủ thuật

Mặc dù bạn không thể lưu một hình dạng mà bạn tạo và các yếu tố đồ họa khác trong Word, bạn có thể nhóm các mục với nhau và sao chép chúng vào một chương trình khác, chẳng hạn như Windows Paint, và lưu đồ họa như là một biểu tượng thay thế.

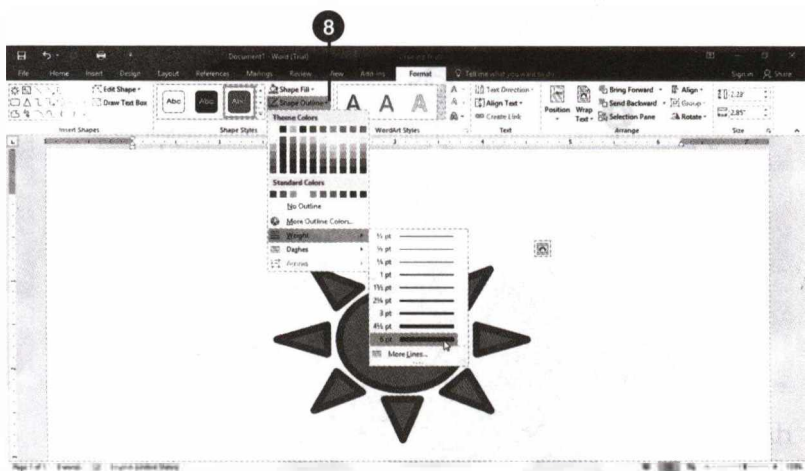
6. Thả nút chuột và hình dạng được hoàn thành và được bao quanh bởi một đường viền.



7. Để thêm một màu đến hình dạng, click vào Shape Fill và chọn một màu.



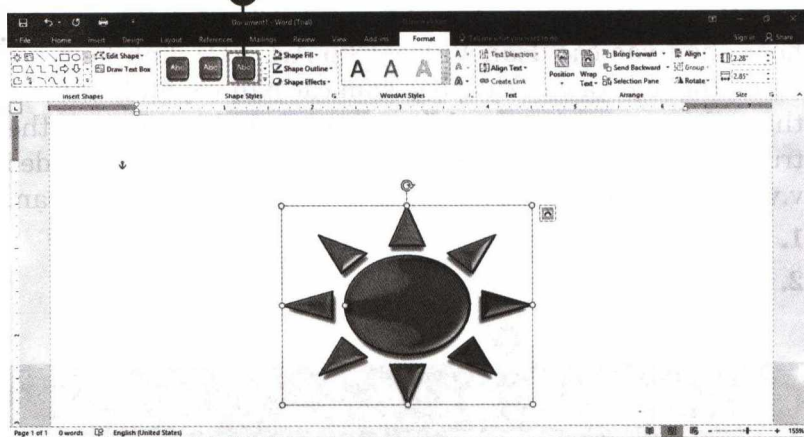
8. Để thay đổi kiểu đường viền, click vào Shape Outline và chọn một màu hoặc kích cỡ đường viền.



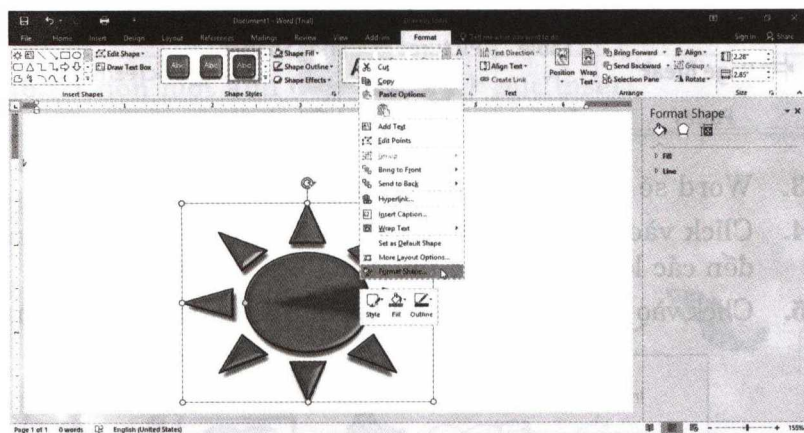
9. Để thêm một kiểu hình dạng bao gồm màu sắc, đường viền, click một kiểu hình dạng.

Chương 10. Sử dụng các công cụ đồ họa và các phím tắt

9



Thủ thuật

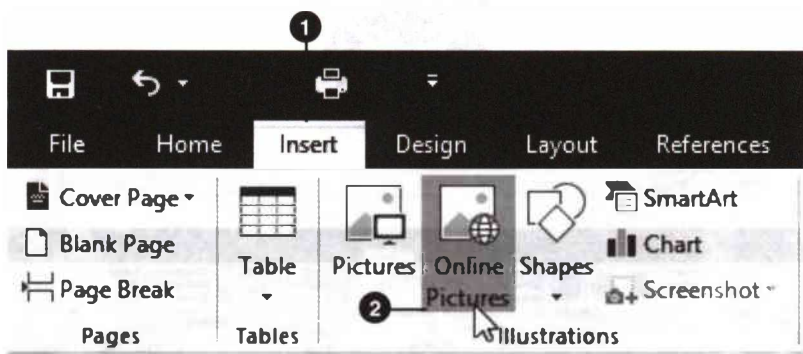


Bạn cũng có thể tìm thấy các định dạng cho hình dạng của bạn trong hộp thoại *Format Shape*. Click phải vào hình dạng, sau đó click vào *Format Shape* để mở hộp thoại.

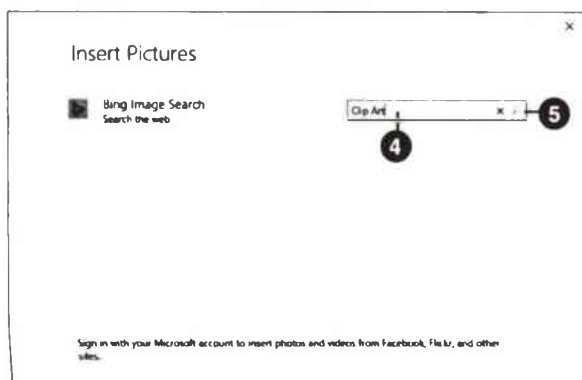
Chèn các ảnh Clip Art

Bạn có thể vẽ các tác phẩm ảnh Clip Art (*hình mẫu*) hoặc chèn vào các đoạn Video. Clip Art được đính kèm với nhiều thể loại và các kiểu, bao gồm các bản vẽ, hình ảnh, và thậm chí ngay cả âm thanh hoặc hình ảnh động. Bạn có thể truy cập vào tính năng Online Pictures hoặc Online Video v.v.v... trên tab Insert, để đáp ứng nhu cầu tài liệu của bạn.

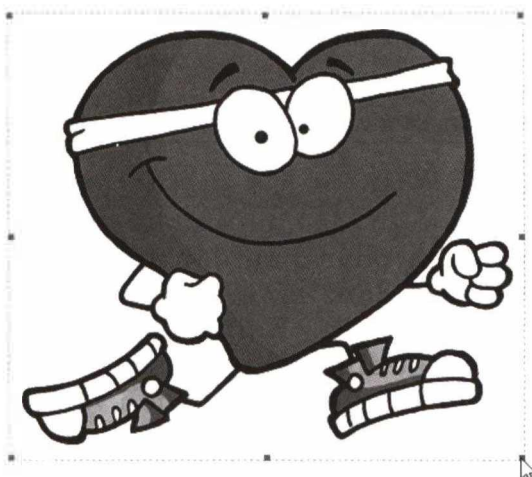
1. Click vào tab Insert.
2. Click vào nút Online Pictures.



3. Word sẽ mở cửa sổ Insert Pictures.
4. Click vào ô Search nhập một từ hoặc cụm từ liên quan đến các loại hình nghệ thuật mà bạn muốn sử dụng.
5. Click vào nút Search hoặc nhấn phím Enter trên bàn phím.

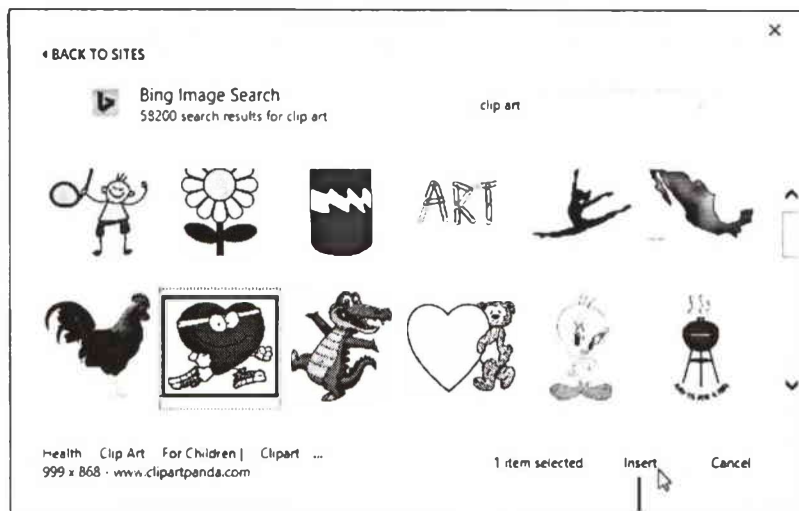


Thủ thuật



Để thay đổi kích thước ảnh Clip Art, click vào góc ảnh và rê đường viền góc đến một kích thước mới.

6. Chọn một ảnh Clip Art, click nút Insert.



7. Word ngay lập tức chèn ảnh Clip Art vào tài liệu. Bạn có thể di chuyển hoặc thay đổi kích thước ảnh Clip Art cho phù hợp với nhu cầu tài liệu của bạn.

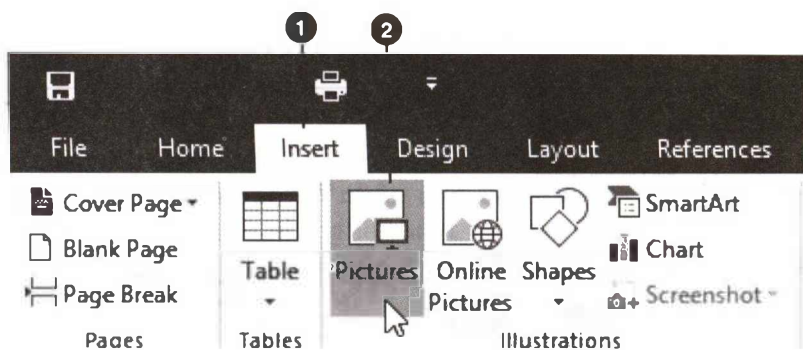
Thủ thuật

Để xóa ảnh Clip Art, click vào ảnh và nhấn phím Delete trên bàn phím.

Chèn các hình ảnh

Bạn có thể chèn các hình ảnh kỹ thuật số để minh họa và tạo thêm phần hấp dẫn trong tài liệu. Các kiểu tập tin định dạng hình ảnh phổ biến khác như JPEG, GIF, PNG v.v.v... Khi bạn chèn một ảnh, bạn có thể áp dụng các định dạng, di chuyển hoặc thay đổi kích thước hình ảnh, hoặc điều khiển văn bản bao bọc xung quanh hình ảnh.

1. Click vào tab Insert.
2. Click vào Pictures.



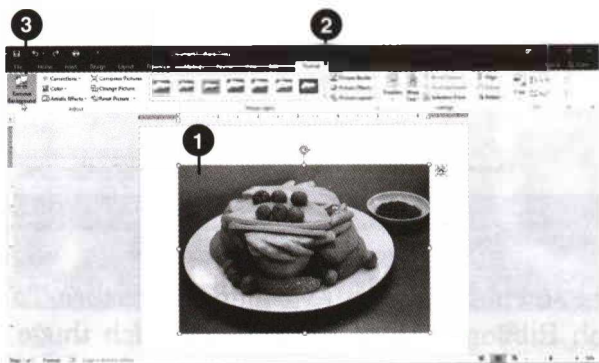
Thủ thuật

Bạn có thể sử dụng các công cụ trên tab Format bên dưới Picture Tools để định dạng hình ảnh theo nhiều cách khác nhau. Bạn có thể thực hiện việc chỉnh sửa màu sắc, áp dụng hiệu ứng nghệ thuật để tạo một hình ảnh trông giống như một bức tranh, thêm một đường viền, điều khiển bao bọc văn bản và xén hình ảnh.

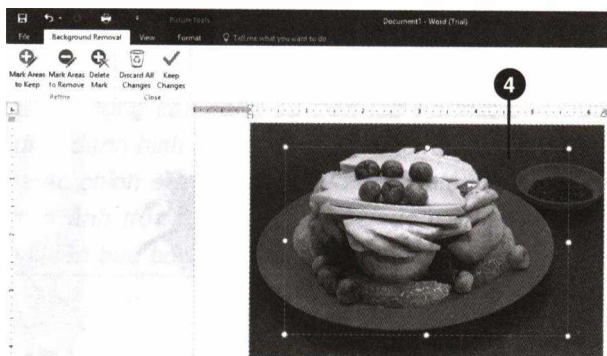
Loại bỏ nền ảnh

Trong Word 2016, bạn có thể loại bỏ nền một hình ảnh bằng cách sử dụng công cụ Background Removal. Công cụ độc đáo này hoạt động giống như các công cụ tương tự trong các chương trình chỉnh sửa ảnh, cho phép bạn cắt các phần của nền và chỉ tập trung vào các chủ thể của ảnh. Sẽ tùy thuộc vào ảnh, bạn có thể điều chỉnh tiến trình tùy chọn nhằm xác định chỉ các phần của hình ảnh cần giữ lại hoặc được cắt đi.

1. Click vào ảnh bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào tab Format bên dưới Picture Tools.
3. Click vào Remove Background.



4. Word sẽ mở tab Background Removal và đặt một vùng chọn xung quanh chủ thể ảnh.



5. Click và rê vùng chọn và điều khiển để đảm bảo chủ thể bạn muốn giữ lại nằm trong vùng chọn.



Thủ thuật

Để tô sửa một số chi tiết ảnh, bạn có thể xem lại tab *Background Removal*. Chỉ cần click vào công cụ *Remove Background* một lần nữa để xem các tab.

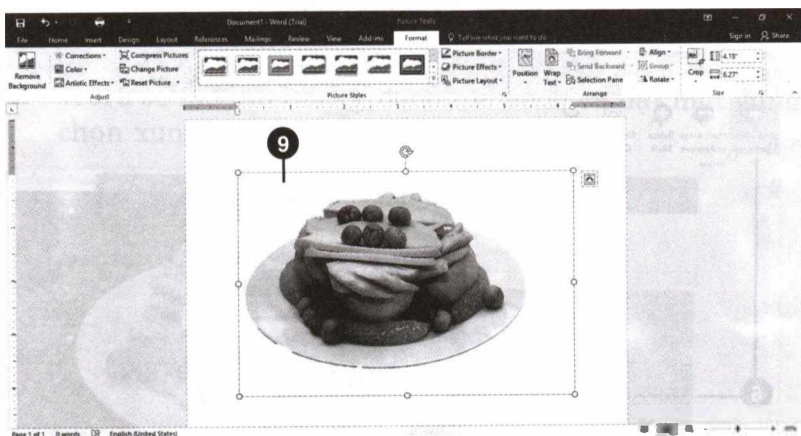
6. Nếu như công cụ Background Removal đang tách rời một khu vực, click vào nút *Mark Areas to Keep* và click vào một vùng để giữ lại chủ thể.



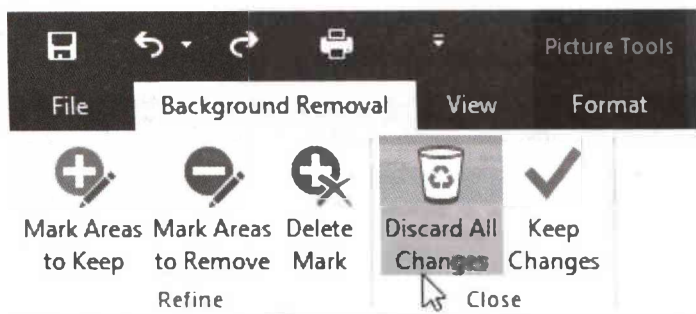
7. Click thêm vào các khu vực để giữ lại chủ thể nếu cần thiết. Để loại bỏ một khu vực, click vào nút Mark Areas to Remove và click vào khu vực.
8. Click vào nút Keep Changes hoặc click bất cứ nơi nào bên ngoài hình ảnh để xem việc loại bỏ.



9. Word sẽ loại bỏ nền ảnh.



Thủ thuật

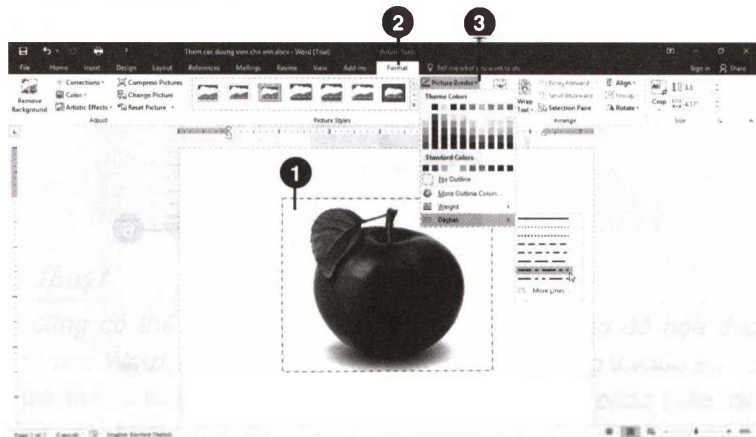


Để trở về hình ảnh ban đầu, hãy hiển thị tab *Background Removal* và click vào nút *Discard All Changes*.

Thêm các kiểu đường viền cho hình ảnh

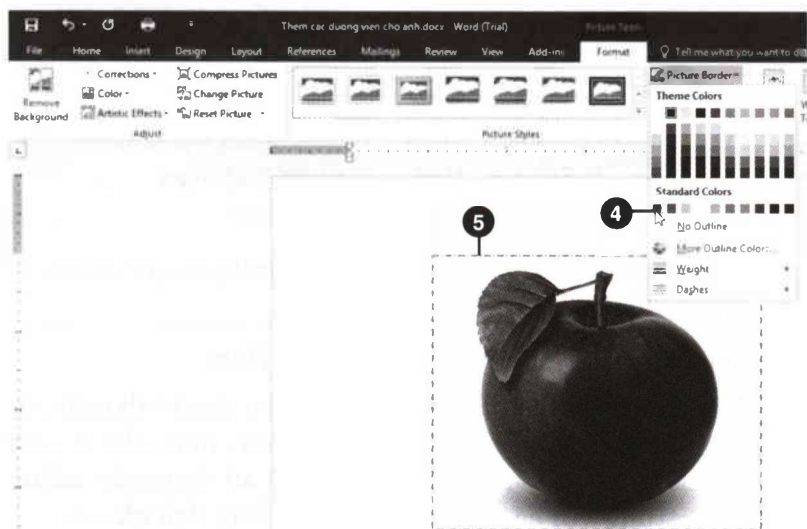
Bạn có thể thêm các kiểu đường viền cho hình ảnh mà bạn đã chèn vào Word. Bạn có thể chọn màu cho đường viền, kích cỡ đường viền, hoặc thậm chí sử dụng các đường viền đặc trưng với các dấu gạch ngang hay dấu chấm.

1. Click vào hình ảnh bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào tab *Format*.
3. Click vào mũi tên xổ xuống *Picture Border* và chọn kiểu đường viền.

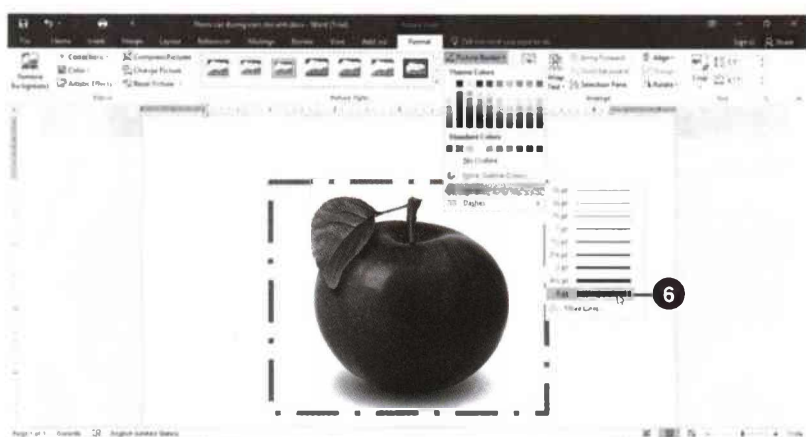


Đường viền sẽ được bao bọc xung quanh ảnh.

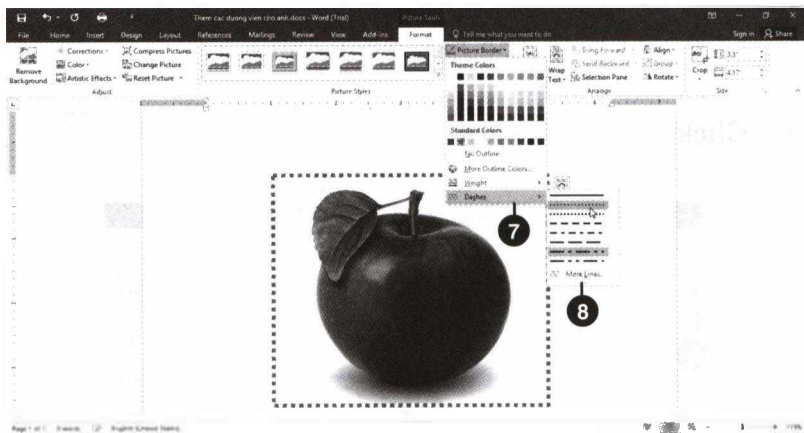
- Để chỉ định một màu, click một màu trong bảng màu.
- Word sẽ gán màu vào đường viền ảnh.



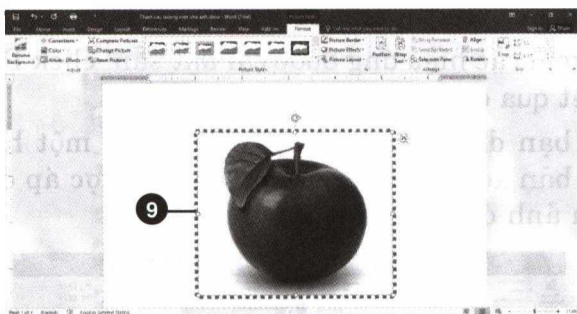
- Để gán độ dày các đường viền khác nhau, click vào 'Weight' và click vào một kiểu đường viền.



- Để gán một kiểu đường viền gạch ngang, click Dashes và chọn một kiểu.
- Để xem các tùy chọn đường viền bổ sung, click vào lệnh More Lines để mở hộp thoại Format Picture nhằm thiết lập Line Style.



- Word sẽ ngay lập tức áp dụng kiểu đường viền được chọn vào hình ảnh.



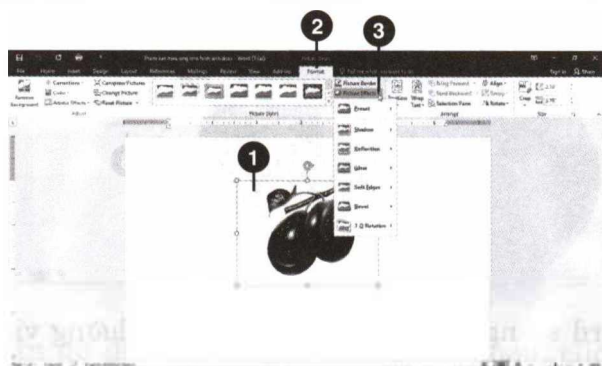
Thủ thuật

Bạn cũng có thể thêm đường viền cho các đối tượng đồ họa được chọn trong Word, bao gồm hộp văn bản, các hình dạng v.v.v... Bạn có thể tìm thấy các công cụ để thêm đường viền, hoặc phác thảo, đến các yếu tố đồ họa trên tab Format.

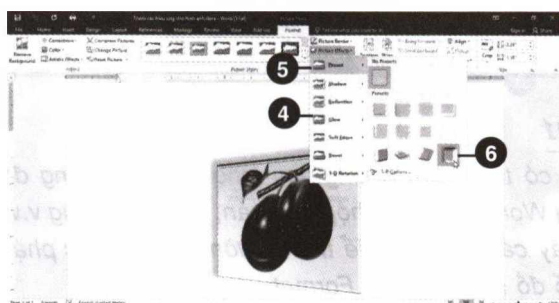
Thêm các hiệu ứng cho hình ảnh

Bạn có thể sử dụng tính năng Picture Effects của Word để nhanh chóng biến bất cứ hình ảnh nào thành các tác phẩm nghệ thuật. Tính năng Picture Effects bao gồm hiệu ứng bóng đổ, hiệu ứng 3D, tạo góc xiên, hiệu ứng ánh sáng rực rỡ và nhiều hơn nữa.

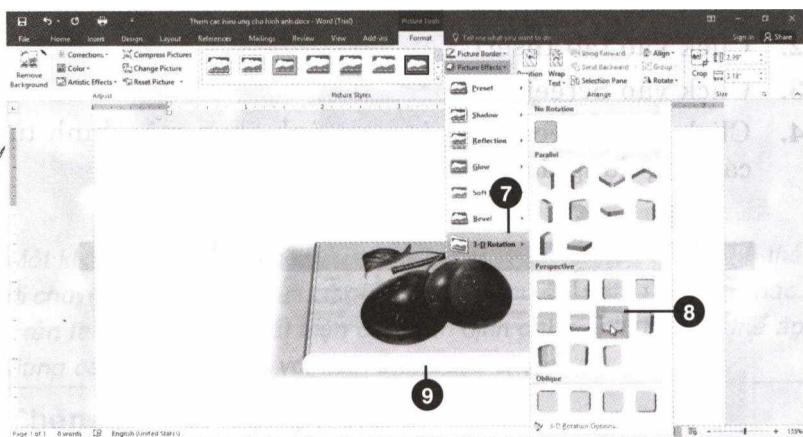
1. Click vào hình ảnh bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào tab Format.
3. Click vào nút Picture Effects.



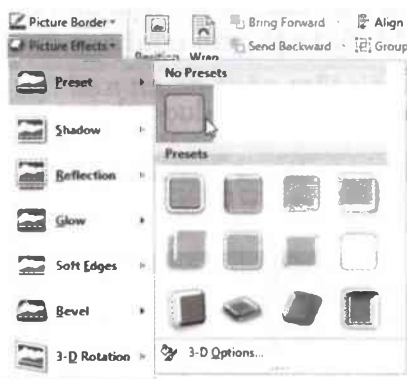
4. Word sẽ hiển thị một số hạng mục hiệu ứng.
5. Để xem các hiệu ứng được cài đặt sẵn, click Preset và duyệt qua các tùy chọn.
6. Khi bạn di chuyển con trỏ chuột qua một hiệu ứng, một bản xem trước của hiệu ứng sẽ được áp dụng cho hình ảnh được chọn trong tài liệu.



- Để xem cụ thể kiểu hiệu ứng khác, hãy click vào tên của mục để mở menu con của hiệu ứng đó. Trong ví dụ này, hiệu ứng 3-D Rotation được liệt kê.
- Để gán một hiệu ứng, click vào hiệu ứng hình ảnh. Trong ví dụ này, hiệu ứng Perspective Relaxed được áp dụng.
- Word sẽ áp dụng hiệu ứng cho hình ảnh.



Thủ thuật

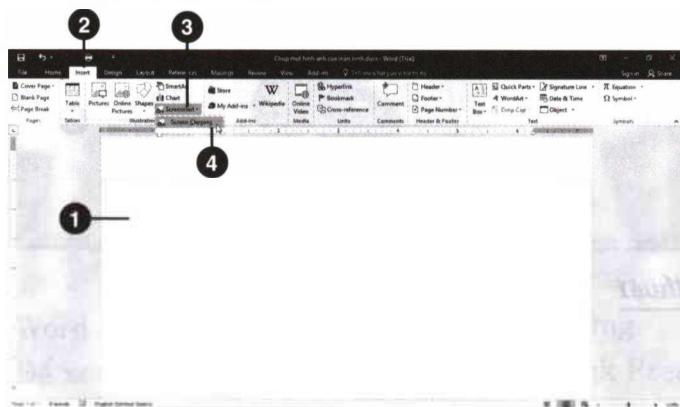


Để loại bỏ bất cứ hiệu ứng hình ảnh nào bạn đã áp dụng, chọn hình ảnh, click vào nút Picture Effects, click vào mục Presets, sau đó click vào hiệu ứng No Presets.

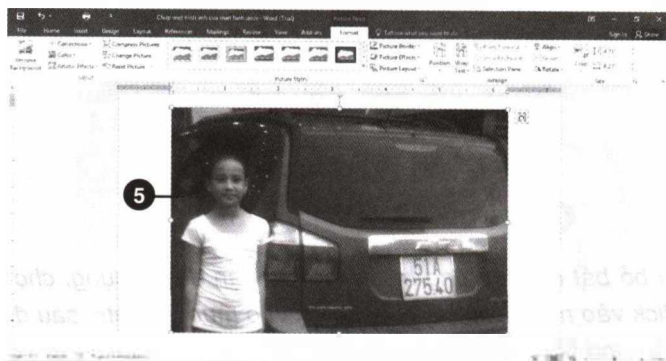
Chụp một hình ảnh của màn hình

Có một tính năng trong Word 2016 là khả năng chụp và xén ảnh màn hình, hoặc chụp màn hình của bất cứ chương trình nào đang mở. Sau đó, bạn có thể chèn hình ảnh vào một tài liệu, một slide PowerPoint, bảng tính Excel v.v.v...

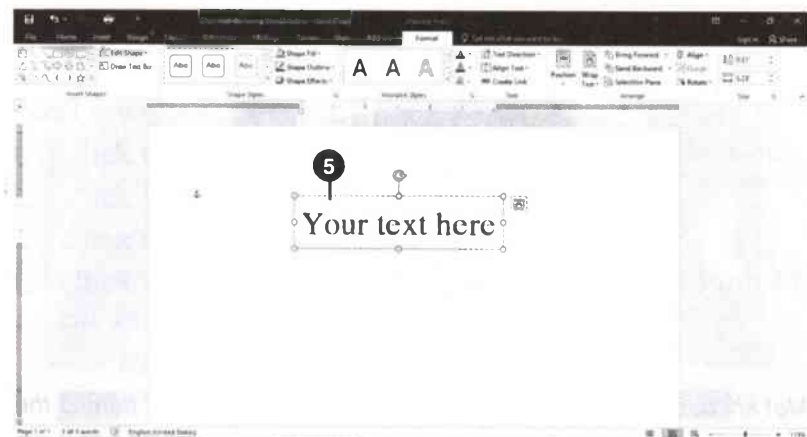
1. Click vào nơi bạn muốn chèn một ảnh chụp màn hình.
2. Click vào tab Insert.
3. Click vào Screenshot.
4. Click vào Screen Clipping, và ảnh chụp màn hình từ các ứng dụng đang mở.



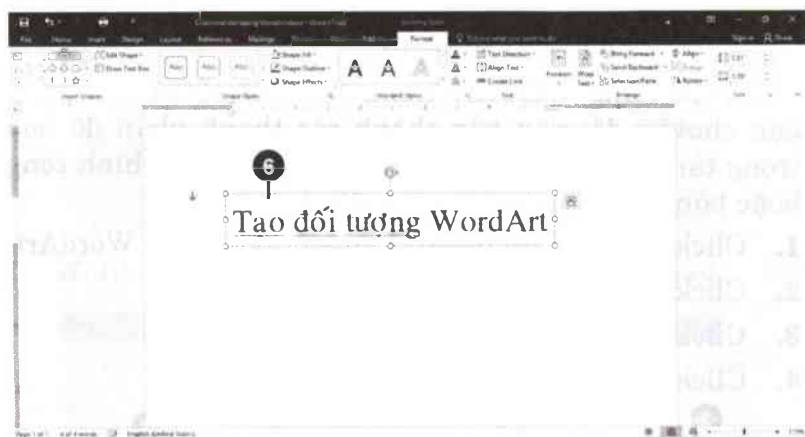
5. Word sẽ thêm màn hình được chụp vào tài liệu.



5. Word sẽ tạo đối tượng WordArt và hiển thị tab Drawing Tools trên thanh Ribbon.



6. Thay đổi văn bản của riêng bạn.



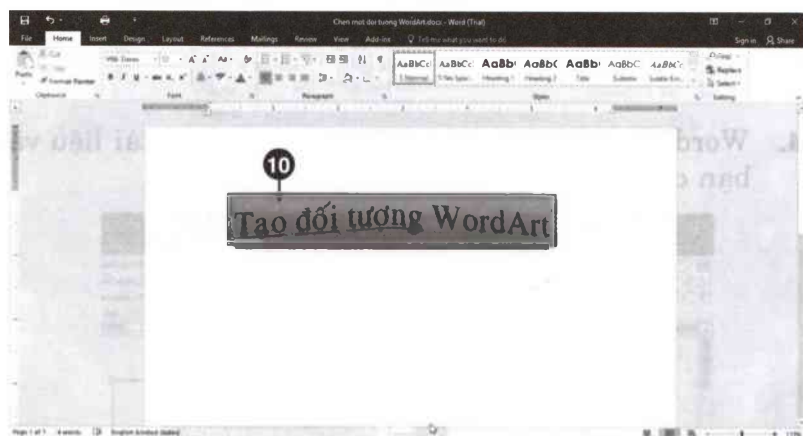
Thủ thuật

Bạn có thể định dạng văn bản WordArt bằng cách sử dụng các công cụ định dạng trên tab Format, bao gồm thay đổi hướng văn bản, canh lề và màu sắc.

7. Để thay đổi hiệu ứng đối tượng văn bản WordArt, click vào nút Text Effects.
8. Click vào một kiểu hiệu ứng.
9. Click vào một hiệu ứng.



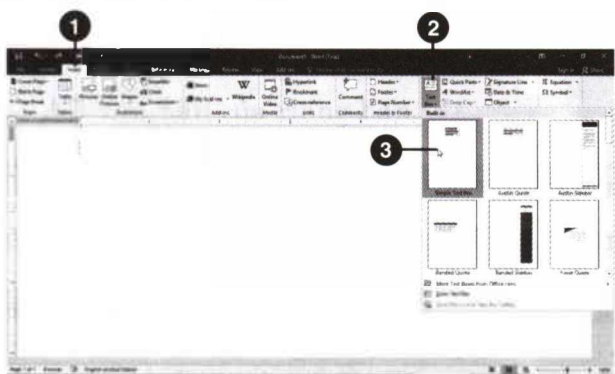
10. Word sẽ áp dụng hiệu ứng vào văn bản WordArt.



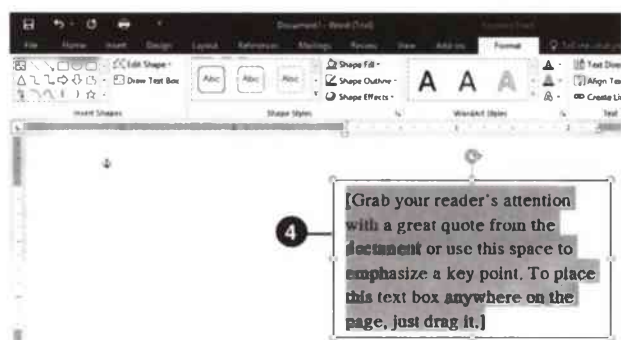
Chèn một đối tượng hộp văn bản

Bạn có thể chèn hộp văn bản vào tài liệu bất cứ nơi nào bạn muốn trong tài liệu, chẳng hạn như một câu trích dẫn hoặc một tiêu đề. Hộp văn bản hoạt động như các đối tượng đồ họa khác, và có thể được di chuyển xung quanh tài liệu, thay đổi kích thước, định dạng và tạo đường viền, tô màu sắc v.v.v... Bạn cũng có thể chọn hộp văn bản từ một bộ sưu tập được cài đặt sẵn hoặc có thể vẽ hộp văn bản của riêng bạn.

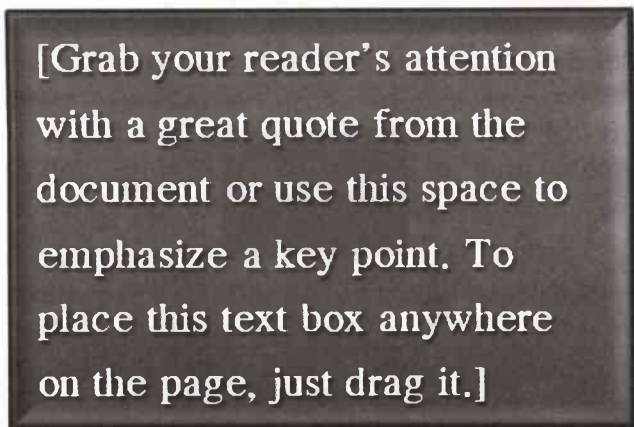
1. Click vào tab Insert.
2. Click vào Text Box.
3. Sử dụng một hộp văn bản được định sẵn, click một hộp văn bản từ thư viện.



4. Word ngay lập tức thêm hộp văn bản vào tài liệu và bạn có thể thay đổi văn bản của riêng bạn.

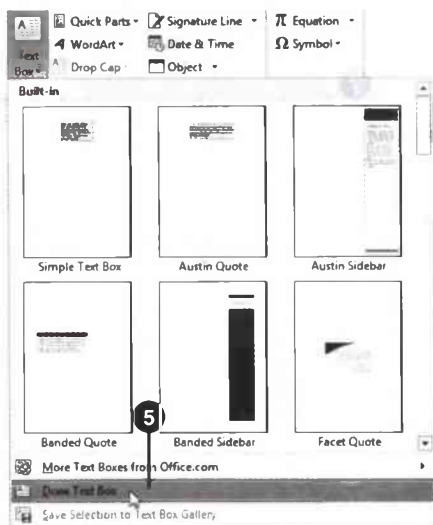


Thủ thuật

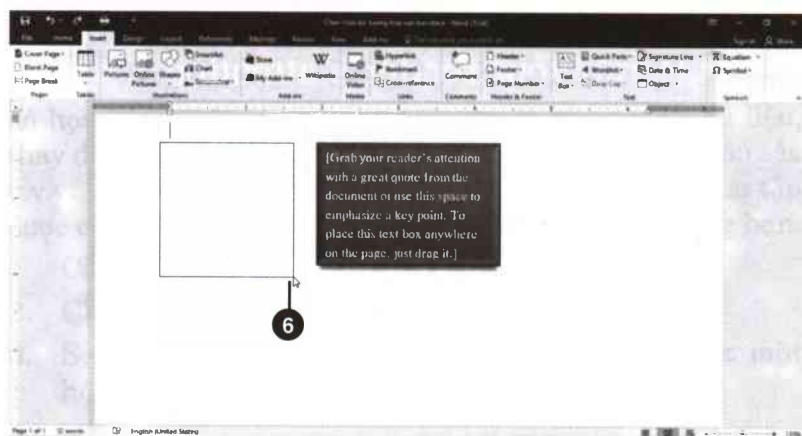


Bạn có thể định dạng văn bản bên trong hộp văn bản giống như bạn định dạng tài liệu văn bản. Ngoài ra, bạn cũng có thể áp dụng định dạng các đối tượng đồ họa, chẳng hạn như thêm một đường viền màu sắc, tô màu, hoặc áp dụng các kiểu hình dạng

- Để vẽ hộp văn bản tùy chỉnh của riêng bạn, hãy click vào lệnh Draw Text Box trên menu Text Box.



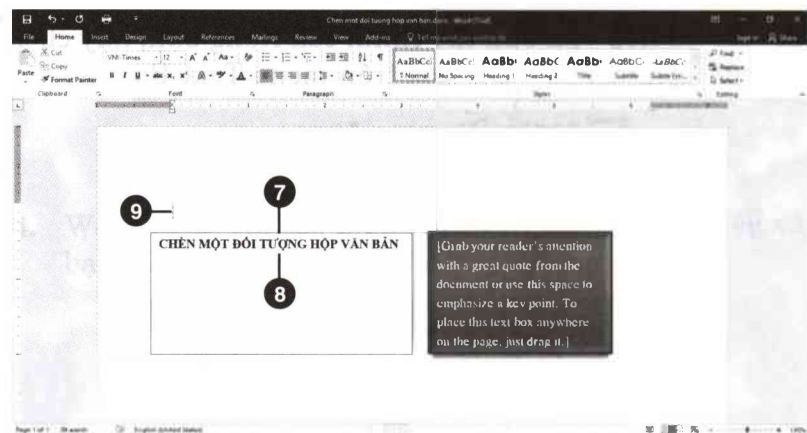
6. Click và rê hộp văn bản vào nơi tài liệu bạn muốn.



7. Nhả nút chuột và hộp văn bản được tạo.

8. Nhập văn bản của bạn trong hộp.

9. Click bên ngoài hộp để hủy chọn.



Thủ thuật

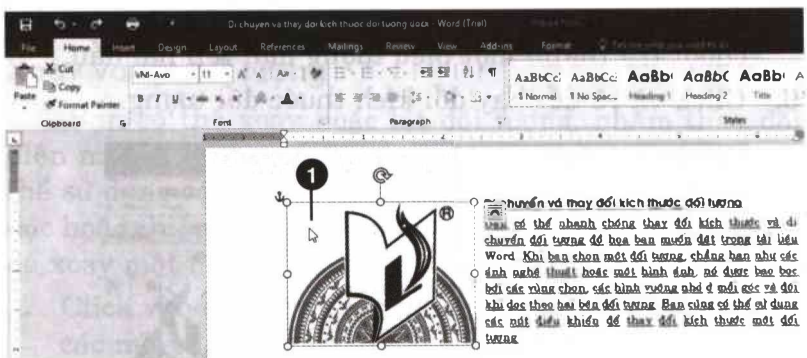
Sử dụng tính năng đóng gói văn bản của Word, bằng cách bao bọc xung quanh văn bản bằng một đối tượng hộp. Chọn hộp văn bản, sau đó click vào nút Wrap Text và chọn một tùy chọn bao bọc văn bản.



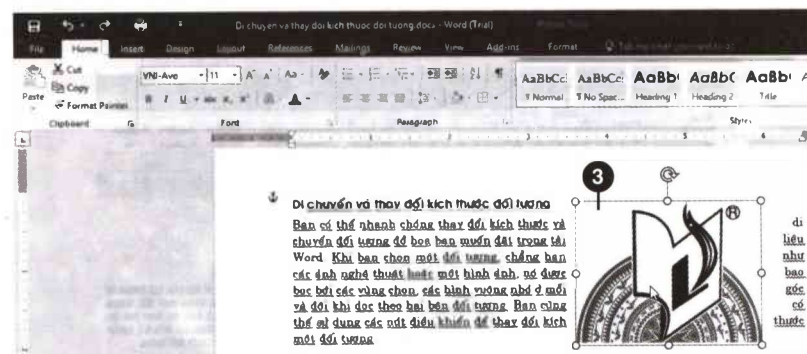
Di chuyển và thay đổi kích thước đối tượng

Bạn có thể nhanh chóng thay đổi kích thước và di chuyển đối tượng đồ họa bạn muốn đặt trong tài liệu Word. Khi bạn chọn một đối tượng, chẳng hạn như các ảnh nghệ thuật hoặc một hình ảnh, nó được bao bọc bởi các vùng chọn, các hình vuông nhỏ ở mỗi góc và đôi khi dọc theo hai bên đối tượng. Bạn cũng có thể sử dụng các nút điều khiển để thay đổi kích thước một đối tượng.

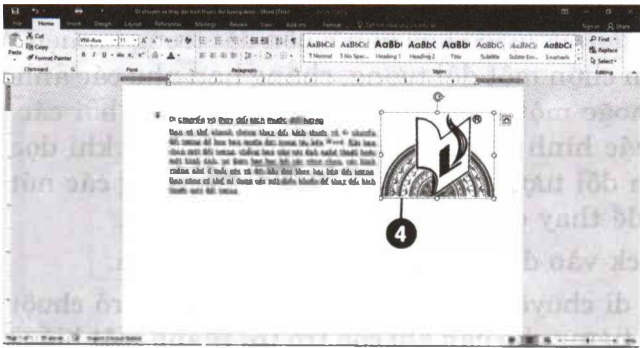
1. Click vào đối tượng bạn muốn di chuyển.
2. Để di chuyển đối tượng, di chuyển con trỏ chuột trên đối tượng cho đến khi con trỏ trở thành một biểu tượng mũi tên bốn đầu.



3. Click và rê đối tượng đến một vị trí mới trong tài liệu.

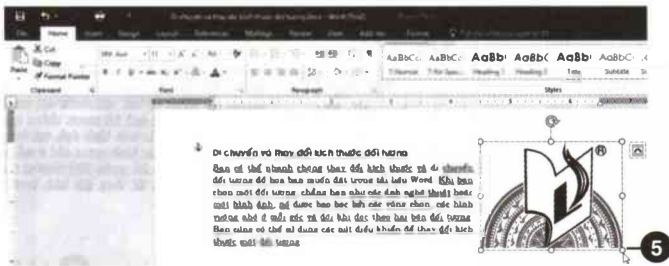


4. Ngay sau khi bạn ngừng rê, đối tượng sẽ được di chuyển.

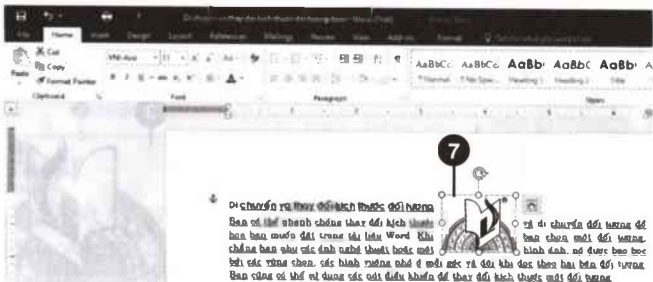


5. Để thay đổi kích thước một đối tượng, di chuyển con trỏ chuột qua một nút vùng chọn cho đến khi con trỏ chuột trở thành một biểu tượng mũi tên hai đầu.

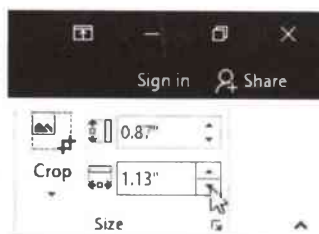
6. Click và rê để thay đổi kích thước đối tượng.



7. Ngay sau khi bạn nhả nút chuột, đối tượng sẽ được thu nhỏ.



Thủ thuật

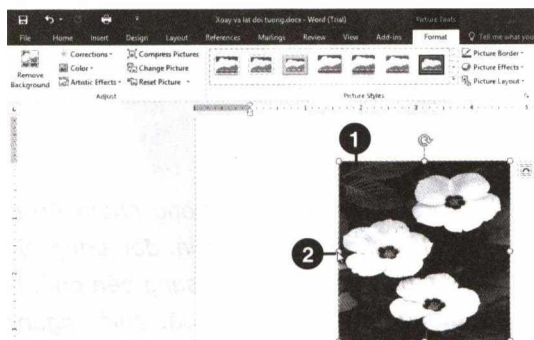


Nếu hình ảnh hoặc đối tượng đồ họa cần phải có một kích thước chính xác, bạn có thể sử dụng hộp Size trên tab Format để thiết lập các phép đo. Đơn giản chỉ cần click vào trong hộp Shape Width và Shape Height và nhập các phép đo mới, hoặc click vào các mũi tên để điều chỉnh số đo.

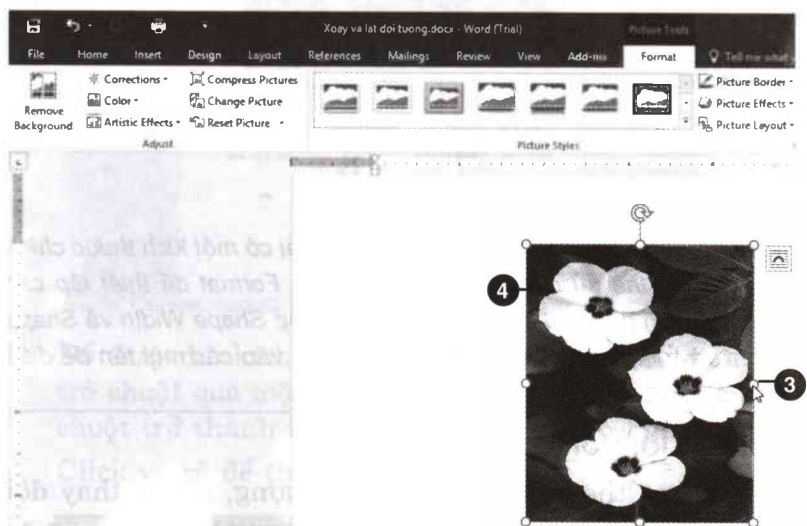
Xoay và lật đối tượng

Bạn có thể xoay hoặc lật đối tượng, nhằm thay đổi diện mạo hoặc vị trí của đối tượng trong tài liệu. Bạn có thể sử dụng các nút chọn để lật một đối tượng theo chiều dọc hoặc chiều ngang, và bạn có thể sử dụng các nút xoay để xoay một đối tượng.

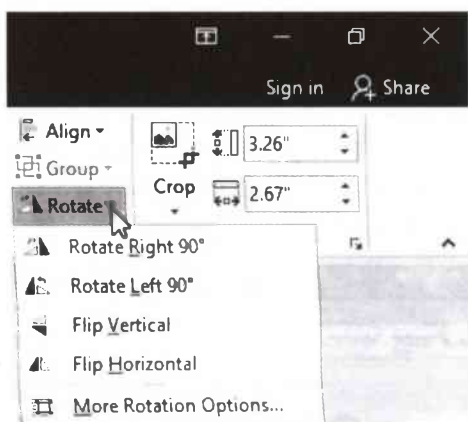
1. Click vào đối tượng bạn muốn hiệu chỉnh để hiển thị các nút chọn.
2. Để lật một đối tượng, di chuyển con trỏ chuột qua các nút chọn cho đến khi con trỏ chuột trở thành một biểu tượng mũi tên hai đầu.



3. Click và rê nút bên ngoài đối tượng từ trái sang phải.
4. Ngay sau khi bạn ngừng rê, đối tượng sẽ được lật.

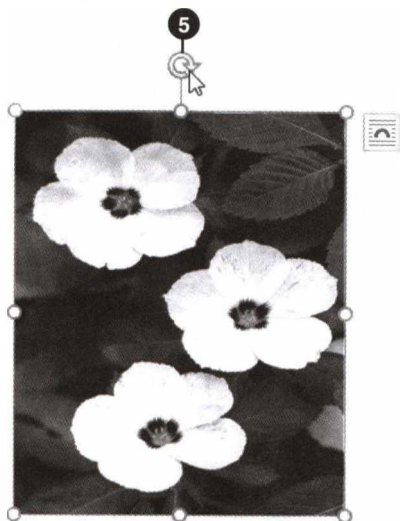


Thủ thuật



Bạn cũng có thể click vào nút *Rotate* trong nhóm *Arrange* trên tab *Format* và chọn các tùy chọn xoay hoặc lật đối tượng. Bạn có thể sử dụng menu xuất hiện để xoay đối tượng sang bên phải hoặc bên trái 90°, hoặc lật đối tượng theo chiều dọc hoặc chiều ngang.

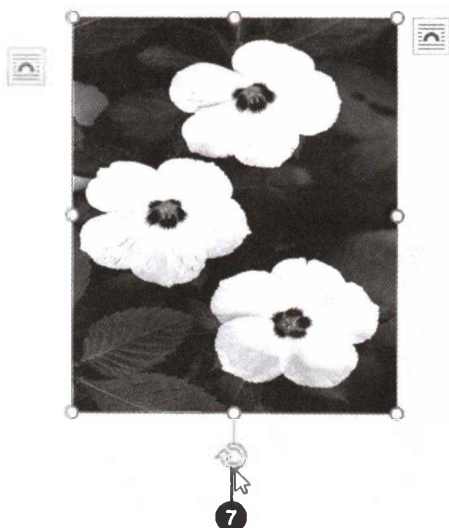
- Để xoay một đối tượng, di chuyển con trỏ chuột qua nút xoay cho đến khi bạn thấy một biểu tượng mũi tên tròn.



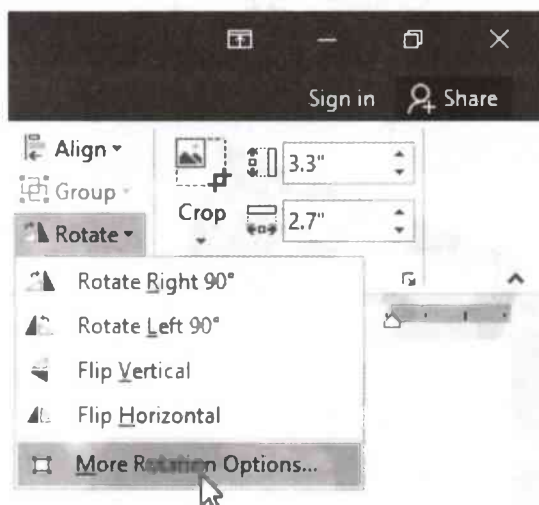
- Click và rê nút để xoay đối tượng.



7. Ngay sau khi bạn nhả nút chuột, đối tượng sẽ được xoay.



Thủ thuật

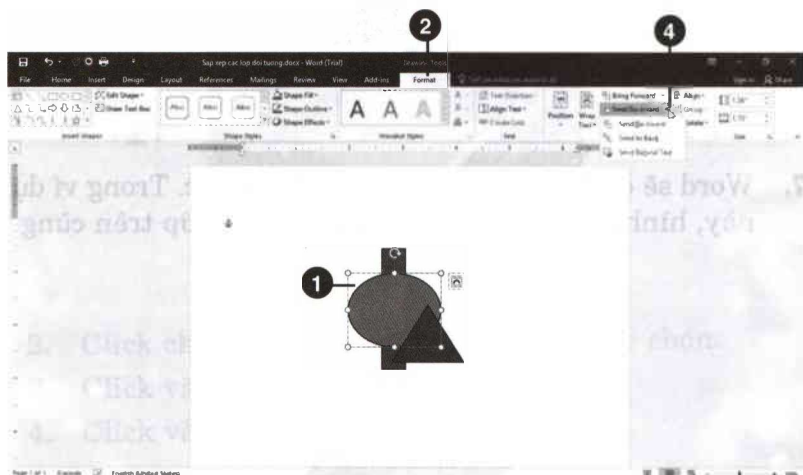


Đối với các tùy chọn xoay, mở hộp thoại Layout trong tab Size và chỉ định một mức độ vòng xoay cụ thể. Để xem hộp thoại hộp, click vào nút Rotate trên tab Format và click vào More Rotation Options.

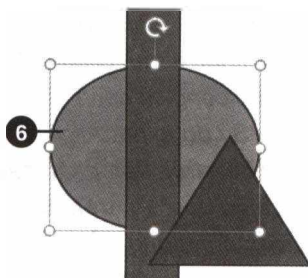
Sắp xếp các lớp đối tượng

Bạn có thể sắp từng lớp đối tượng trong một tài liệu để tạo biểu tượng hoặc hình vẽ phức tạp. Khi sắp lớp các đối tượng, bạn có thể di chuyển một đối tượng được chọn lên phía trước hoặc ra phía sau trong một chồng các lớp đối tượng.

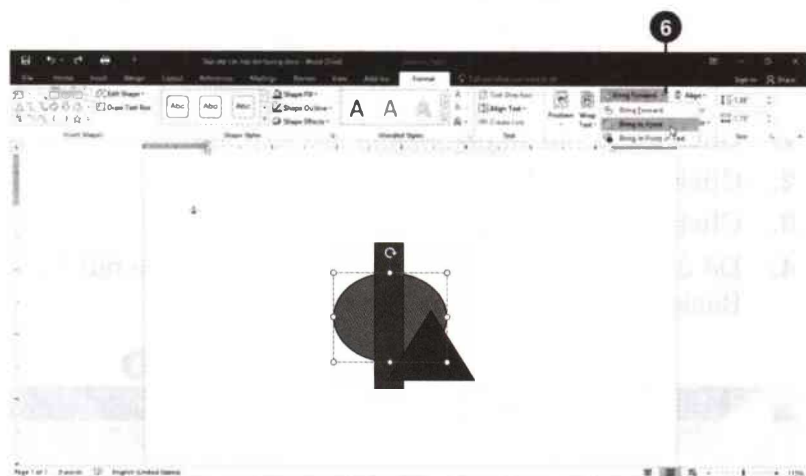
1. Click chọn đối tượng bạn muốn sắp lớp.
2. Click vào tab Format.
3. Click vào nút Arrange.
4. Để di chuyển đối tượng ra phía sau, click vào nút Send Backward và chọn một tùy chọn.



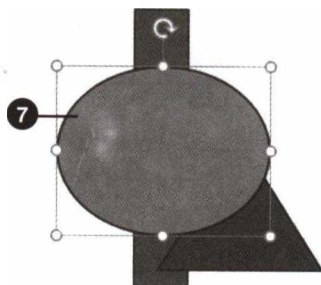
5. Word sẽ di chuyển đối tượng ra phía sau. Trong ví dụ này, hình vòng tròn được di chuyển đến lớp sau.



6. Để di chuyển đối tượng về phía trước, click vào nút Bring Forward và chọn một tùy chọn.



7. Word sẽ di chuyển đối tượng về phía trước. Trong ví dụ này, hình vòng tròn được di chuyển lên lớp trên cùng.



Thủ thuật

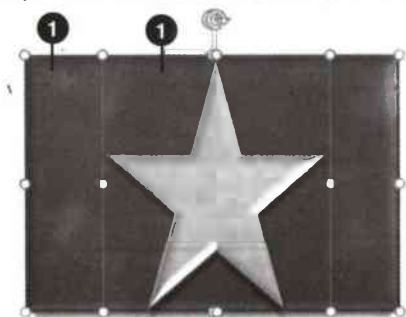
Tab Drawing Tools hoặc Picture Tools có các công cụ sắp xếp hình dạng các đối tượng đồ họa khác nhau. Giống như sự liên kết văn bản, điều khiển vị trí văn bản, các công cụ canh chỉnh đồ họa thì điều khiển vị trí các đối tượng đồ họa. Sử dụng nút Align, bạn có thể sắp xếp các đối tượng được chọn sang bên trái, bên phải, canh giữa, hoặc bạn có thể sắp xếp chúng theo chiều dọc, lên trên, canh giữa hoặc bên dưới, hoặc thậm chí phân bố các đối tượng đồng đều từ bên này sang bên kia hoặc lên và xuống phía dưới trang.



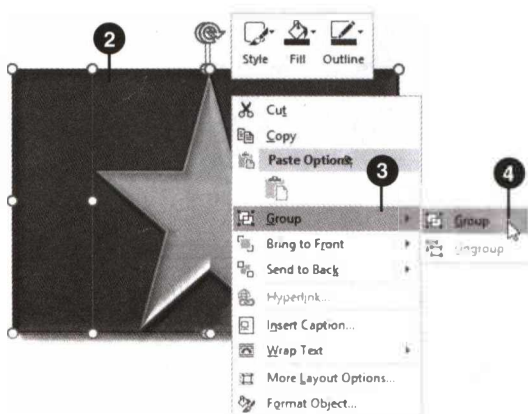
Nhóm các đối tượng

Bạn có thể nhóm các đối tượng riêng lẻ thành một đối tượng. Ví dụ, bạn có thể nhóm tất cả các thành phần tạo nên một logo đã tạo và tạo ra một đối tượng duy nhất, hoặc nhóm nhiều hình dạng nhằm áp dụng định dạng cùng một lúc, hoặc di chuyển tất cả các mục được chọn cùng một lúc. Bạn cũng có thể tách nhóm và trả lại các thành phần đối tượng riêng lẻ.

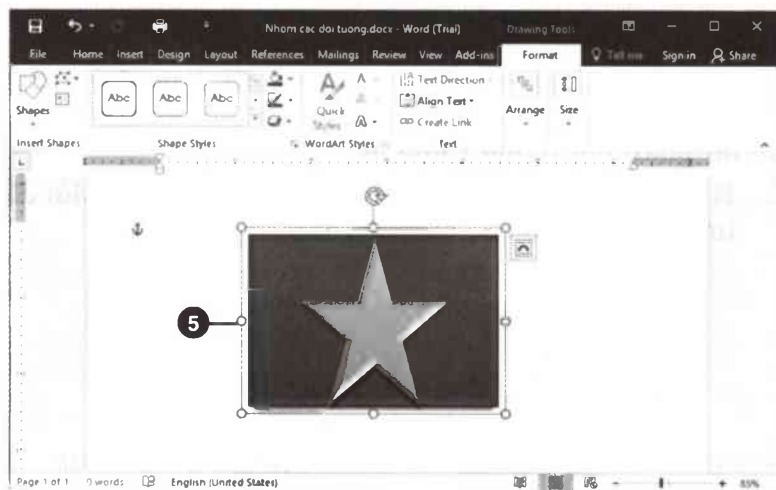
1. Nhấn giữ phím Ctrl, click vào từng đối tượng. Mỗi đối tượng được bao bọc bởi một hộp chọn riêng lẻ.



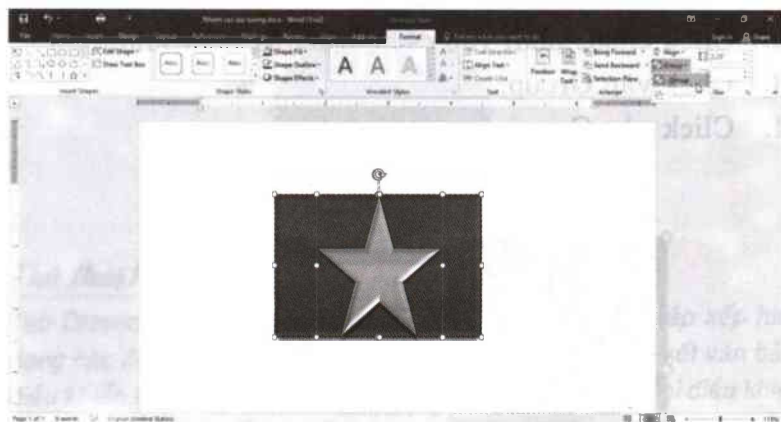
2. Click chuột phải vào các đối tượng được chọn.
3. Click vào Group.
4. Click vào Group.



5. Word sẽ bao bọc các đối tượng bằng một hộp đường viền duy nhất. Bây giờ bạn có thể di chuyển hoặc định dạng tập hợp các đối tượng.

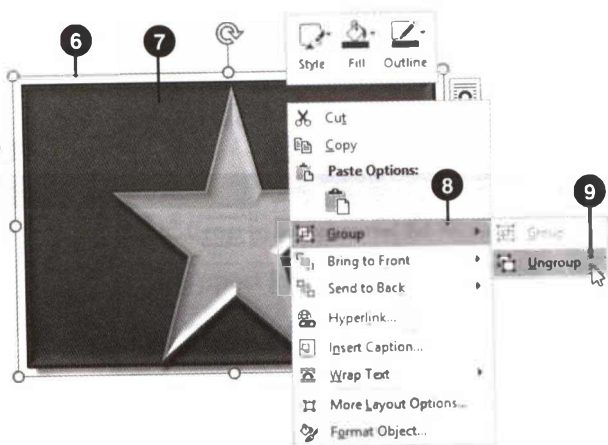


Thủ thuật

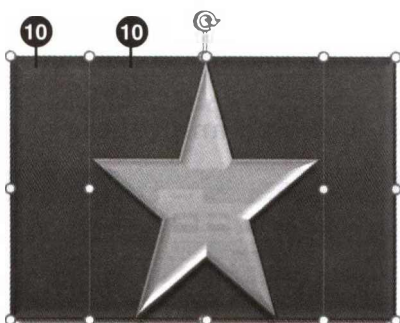


Bạn cũng có thể tìm thấy các lệnh nhóm đối tượng trên tab *Format*. Nếu như tab *Drawing Tools* và *Format* được hiển thị, bạn có thể click vào nút *Arrange*, click *Group*, và sau đó click vào *Group* trong menu xuất hiện để nhóm các đối tượng.

6. Để tách nhóm một tập các đối tượng được nhóm, đầu tiên hãy chọn đối tượng.
7. Click chuột phải vào đối tượng được nhóm.
8. Click vào Group.
9. Click vào Ungroup.



10. Các đối tượng sẽ trở lại thành các đối tượng riêng lẻ.



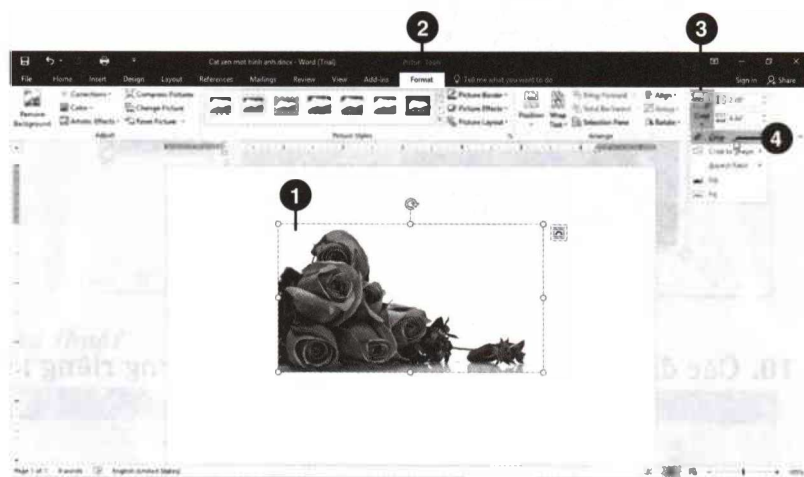
Thủ thuật

Nếu như bạn gặp khó khăn để chọn các đối tượng trong một nhóm, hãy thử sử dụng nút Selection Pane. Nếu như tab Drawing Tools và Format được hiển thị, bạn có thể click vào nút Arrange và sau đó click vào nút Selection Pane.

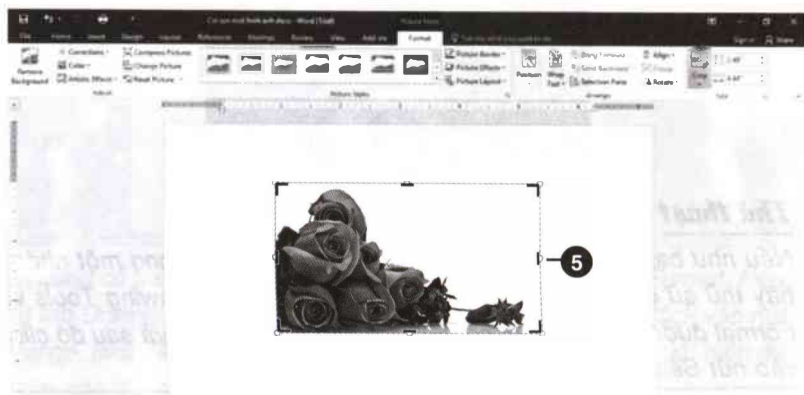
Cắt xén một hình ảnh

Bạn có thể sử dụng tính năng cắt xén trong Word để xén các phần hình ảnh. Khi được kích hoạt, bạn có thể xén các cạnh hoặc các góc một hình ảnh.

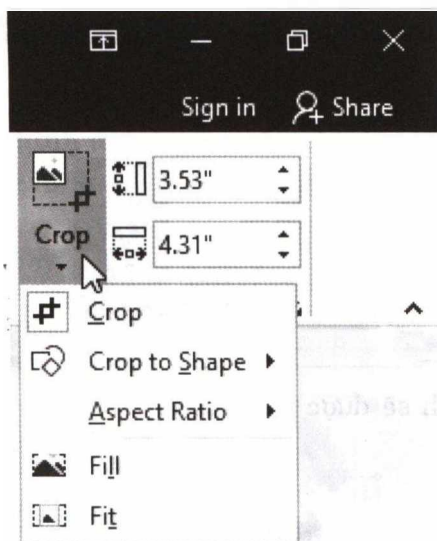
1. Click vào hình ảnh bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào tab Format.
3. Click vào Crop.
4. Click vào Crop.



5. Word sẽ bao bọc hình ảnh với các nút cắt xén.

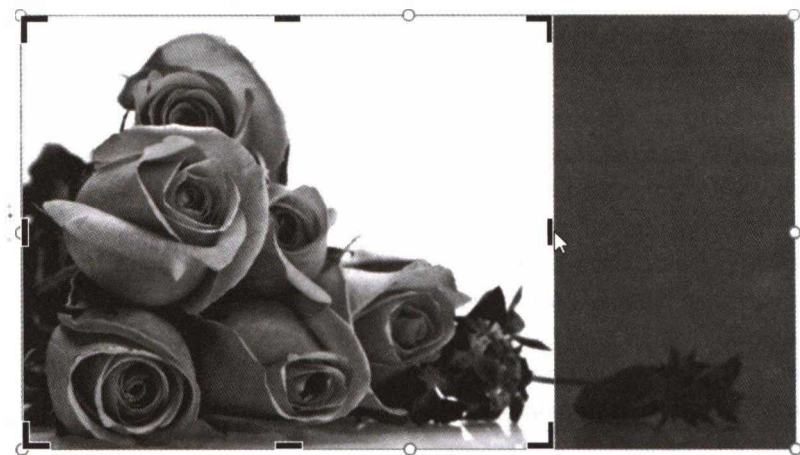


Thủ thuật

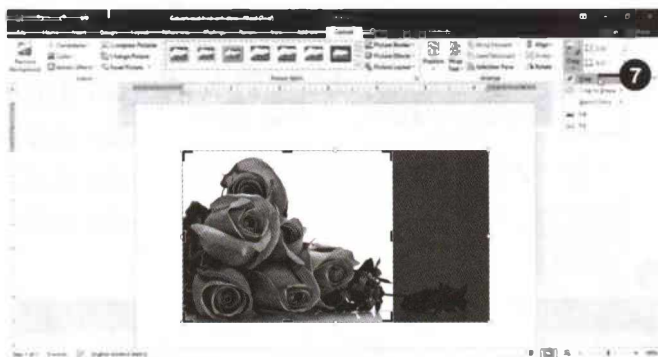


Nút *Crop* cũng hiển thị một số công cụ bổ sung, nhằm giúp bạn điều chỉnh tỷ lệ hình ảnh sau khi được cắt xén. Click vào nút *Crop* sau đó chọn các lệnh *Crop to Shape*, *Aspect Ratio*, *Fill* và *Fit* để điều chỉnh tỷ lệ hình ảnh.

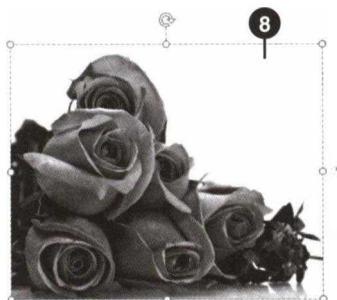
6. Click và rê một nút cắt xén để cắt xén hình ảnh.



7. Khi việc cắt xén hoàn thành, click vào nút Crop trên tab Format một lần nữa để chuyển đổi chế độ tắt cắt xén.



8. Hình ảnh sẽ được cắt xén.



Thủ thuật

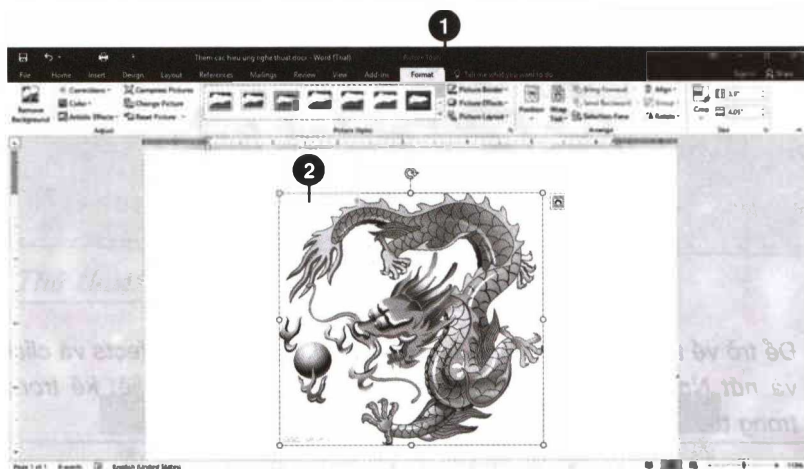
Bạn cũng có thể cắt xén hình ảnh với các hình dạng đặc biệt, chẳng hạn như một viên kim cương hoặc một hình tam giác v.v.v... Để sử dụng tính năng này, click vào nút Crop trên tab Format và click Crop Shape. Một bộ sưu tập của AutoShapes sẽ xuất hiện, và bạn có thể click vào một trong các hình dạng bạn muốn áp dụng cho hình ảnh.



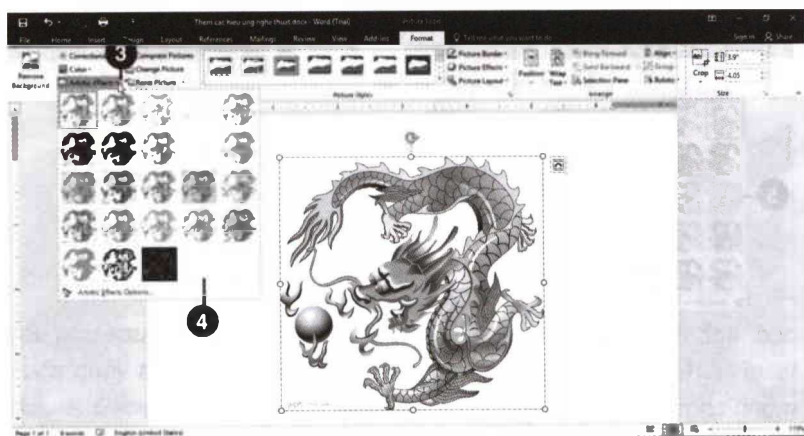
Thêm các hiệu ứng nghệ thuật

Bạn có thể thêm các hiệu ứng mang tính họa tiết cách điệu khác nhau cho hình ảnh, bằng cách sử dụng tính năng Artistic Effects. Bạn có thể chọn một loạt các hiệu ứng khác nhau, từ phác thảo bằng bút chì cho đến sơn bằng màu nước.

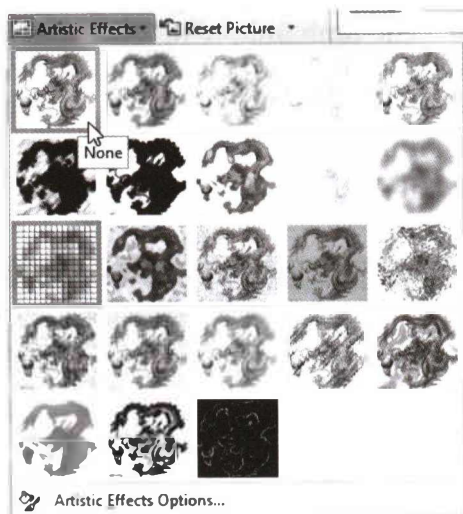
1. Click vào hình ảnh bạn muốn chỉnh sửa.
2. Click vào tab Picture Tools > Format.



3. Click vào Artistic Effects.
4. Một bộ sưu tập các hiệu ứng sẽ xuất hiện.

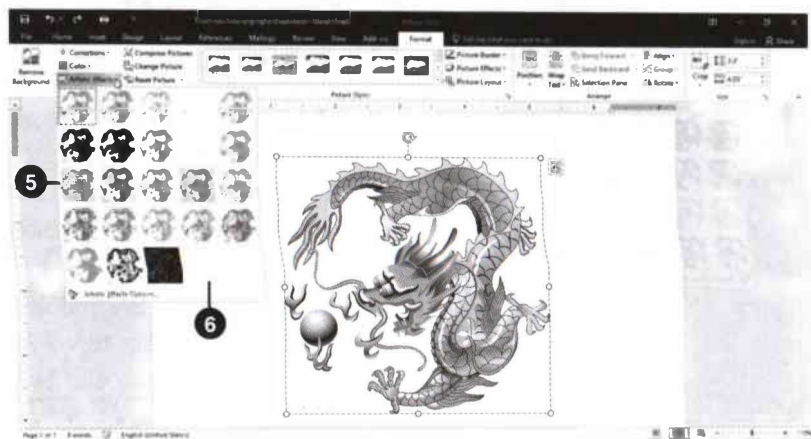


Thủ thuật

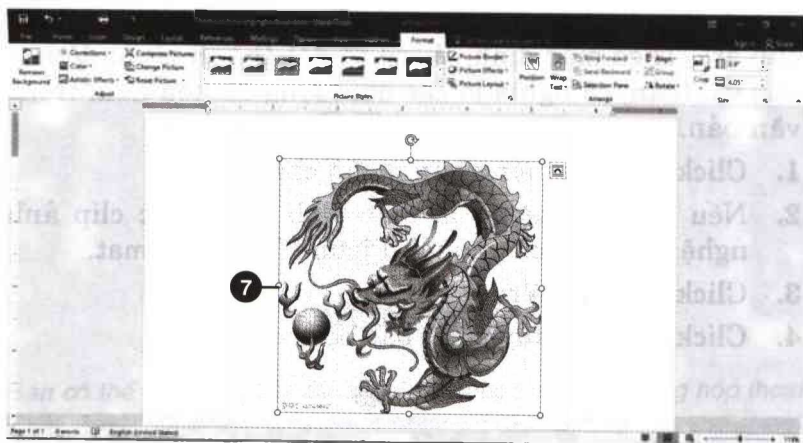


Để trở về trạng thái hình ảnh ban đầu, click nút **Artistic Effects** và click và nút **None**, các hiệu ứng phía trên bên trái sẽ được liệt kê trong thư viện.

5. Để xem trước một hiệu ứng, di chuyển con trỏ chuột qua các hiệu ứng.
6. Click vào hiệu ứng bạn muốn áp dụng.

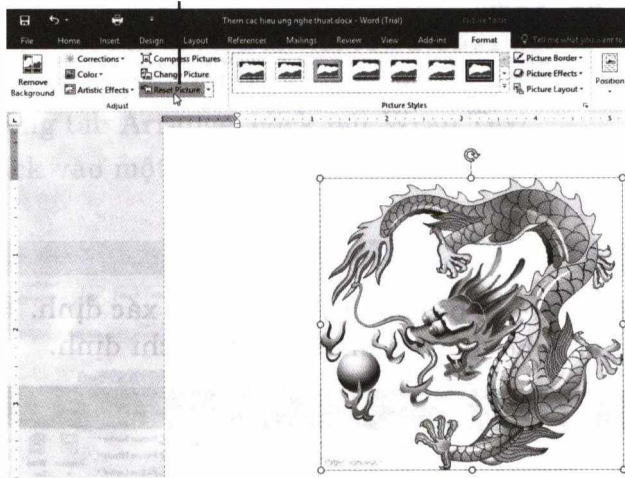


7. Word sẽ áp dụng hiệu ứng vào hình ảnh. Trong ví dụ này, hiệu ứng Cement được áp dụng.



Thủ thuật

Click vào nút Reset Picture



Nếu như sau khi thực hiện tất cả các kiểu hiệu ứng vào hình ảnh, bạn muốn quay trở lại hình ảnh ban đầu, bạn có thể kích hoạt lệnh *Reset Picture*. Click vào tab *Format* và click vào nút *Reset Picture* trong nhóm công cụ *Adjust*.

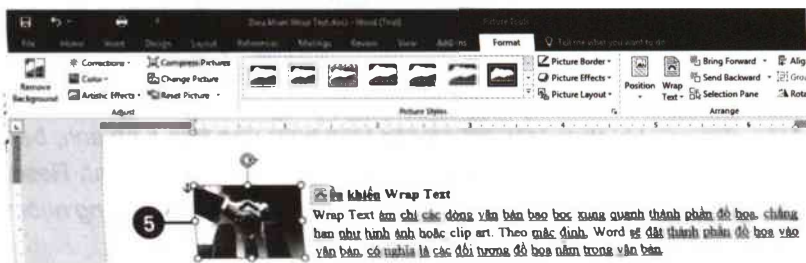
Điều khiển Wrap Text

Wrap Text ám chỉ các dòng văn bản bao bọc xung quanh thành phần đồ họa, chẳng hạn như hình ảnh hoặc clip art. Theo mặc định, Word sẽ đặt thành phần đồ họa vào văn bản, có nghĩa là các đối tượng đồ họa nằm trong văn bản.

1. Click vào đối tượng bạn muốn chỉnh sửa.
2. Nếu như đối tượng là một hình ảnh hoặc clip ảnh nghệ thuật, click vào tab Picture Tools Format.
3. Click vào nút Wrap Text.
4. Click vào một tùy chọn bao bọc.



5. Word sẽ bao bọc văn bản như được xác định. Trong ví dụ này, bộ điều khiển Tight được chỉ định.

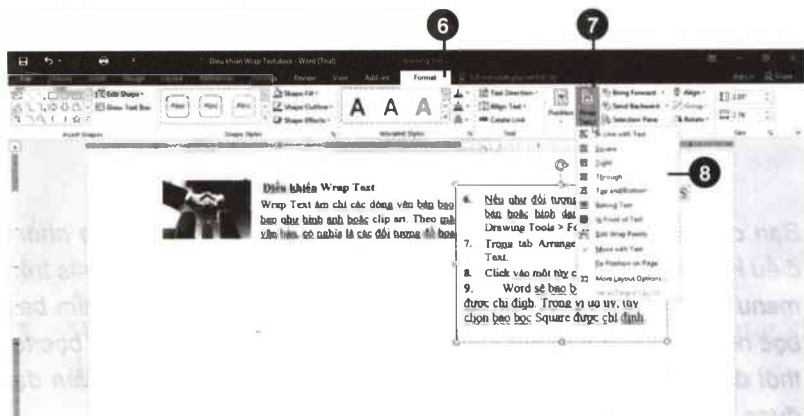


Thủ thuật

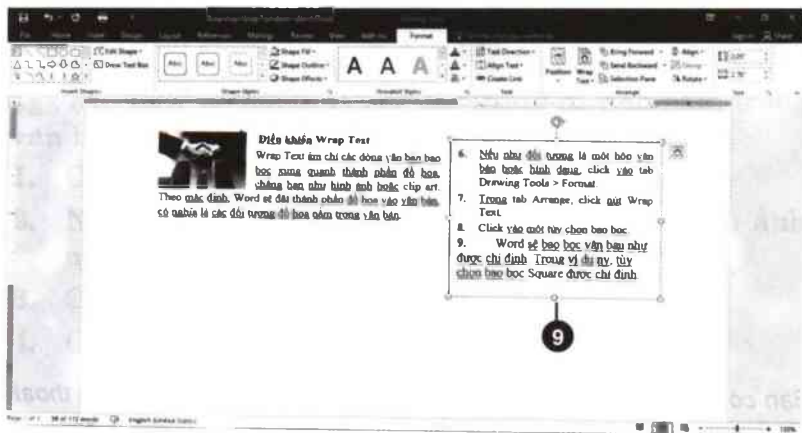


Bạn có thể tìm thêm các điều khiển bao bọc văn bản trong hộp thoại Layout. Sau khi click vào nút Wrap Text, click vào More Layout Options. Điều này sẽ mở ra hộp thoại Layout trong tab Text Wrapping. Bạn có thể thiết lập một tùy chọn bao bọc, xác định các mặt đối tượng để bao bọc xung quanh, và thậm chí điều khiển khoảng cách đối tượng từ văn bản.

6. Nếu như đối tượng là một hộp văn bản hoặc hình dạng, click vào tab Drawing Tools > Format.
7. Trong tab Arrange, click nút Wrap Text.
8. Click vào một tùy chọn bao bọc.



9. Word sẽ bao bọc văn bản như được chỉ định. Trong ví dụ này, tùy chọn bao bọc Square được chỉ định.



Thủ thuật

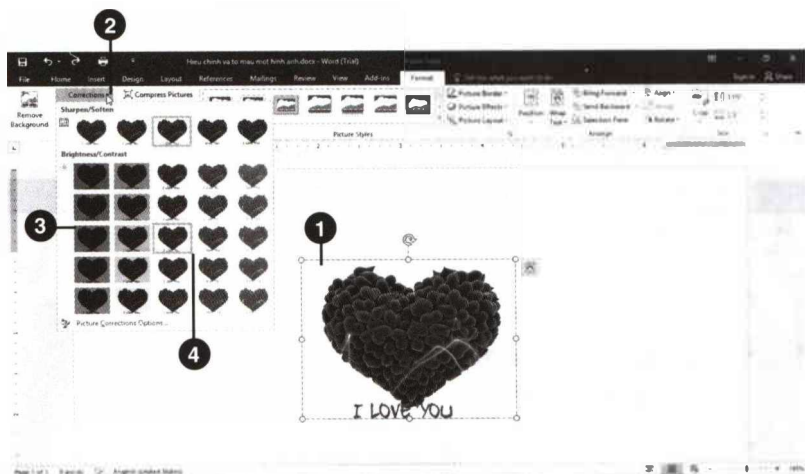


Bạn có thể điều khiển các điểm bao bọc và di chuyển chúng nhằm điều khiển gói văn bản bằng cách click vào lệnh Edit Wrap Points trên menu Wrap Text. Sau đó bạn có thể click vào để thêm một điểm bao bọc nhằm xử lý đối tượng và rê đối tượng để thay đổi việc bao bọc tại thời điểm đó. Bạn có thể cần thêm một số điểm bao bọc nhằm đạt được kết quả mong muốn.

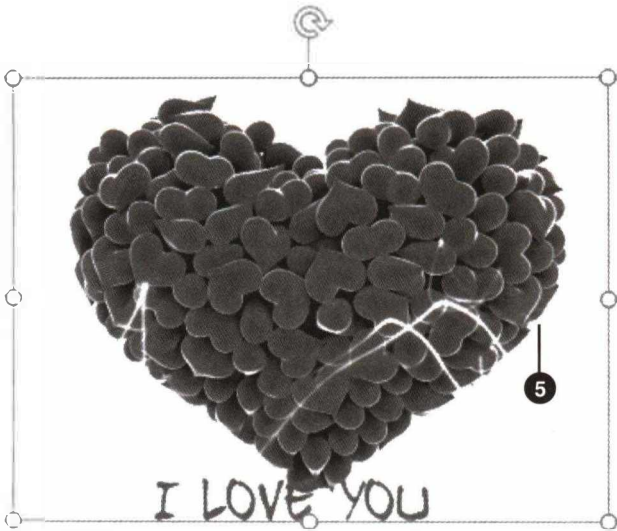
Hiệu chỉnh và tô màu một hình ảnh

Word cung cấp hai công cụ hiệu chỉnh hình ảnh tiện dụng bạn có thể sử dụng nhằm thay đổi chất lượng hình ảnh: Corrections và Color. Bạn có thể sử dụng công cụ Corrections để làm cho độ sáng một hình ảnh được cải thiện, độ tương phản và độ sắc nét. Bạn có thể sử dụng công cụ Color nhằm cải thiện thiết lập màu sắc cho hình ảnh, chẳng hạn như độ bão hòa.

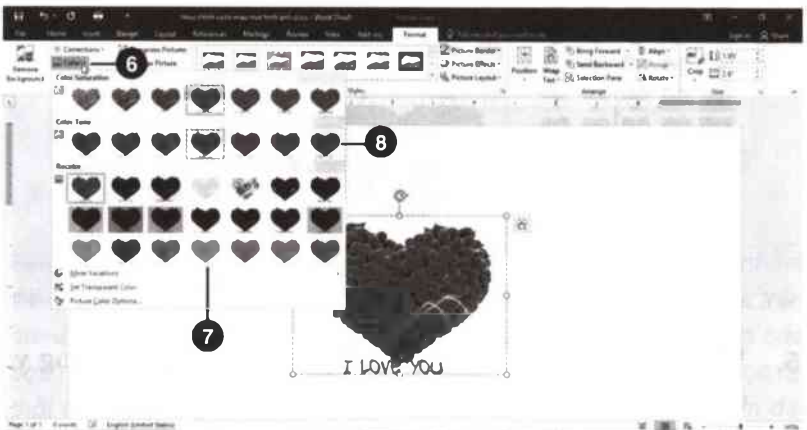
1. Click vào hình ảnh bạn muốn hiệu chỉnh nhằm hiển thị tab Picture Tools > Format.
2. Để thực hiện hiệu chỉnh nhằm làm sắc nét hoặc thay đổi độ sáng hoặc độ tương phản, click vào nút Corrections.
3. Word sẽ hiển thị một bộ sưu tập các thiết lập. Để xem trước một hiệu ứng, di chuyển con trỏ chuột qua các thiết lập và Word ngay lập tức sẽ cho phép xem trước các hiệu ứng hình ảnh được chọn.
4. Click vào tùy chọn hiệu chỉnh bạn muốn chỉ định.



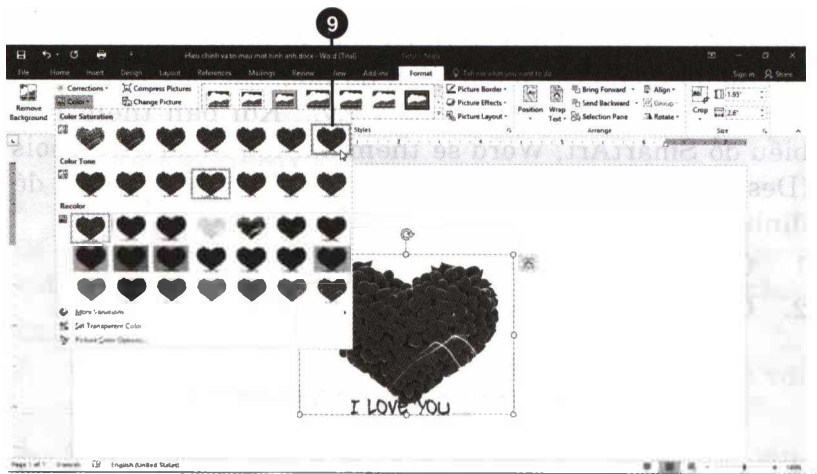
5. Word sẽ áp dụng các thiết lập vào hình ảnh. Trong ví dụ này, hình ảnh được tạo độ sắc nét.



- Để thay đổi màu sắc cho một ảnh, hãy click vào nút Color.
- Word sẽ hiển thị một bộ sưu tập các thiết lập màu. Để xem trước một thiết lập, di chuyển con trỏ chuột qua các thiết lập và Word ngay lập tức sẽ hiển thị tùy chọn xem trước màu sắc vào hình ảnh được chọn.
- Click vào tùy chọn màu sắc bạn muốn chỉ định.

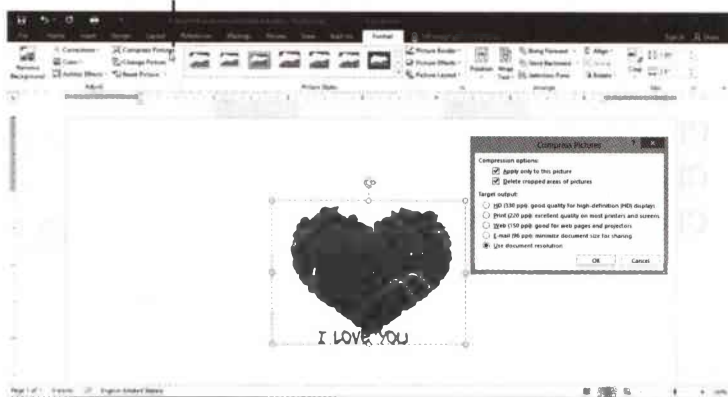


9. Word sẽ áp dụng các thay đổi vào hình ảnh. Trong ví dụ này, tùy chọn Saturation (độ bão hòa) được chọn.



Thủ thuật

Click vào nút Compress Pictures.



Bạn có thể nén hình ảnh để làm giảm đáng kể kích cỡ tập tin trong tài liệu. Để nén hình ảnh, hãy click vào nút Compress Pictures trên tab Adjust. Điều này sẽ mở ra hộp thoại Compress Pictures, và bạn có thể điều chỉnh các mục tiêu đầu ra và sau đó áp dụng việc nén.

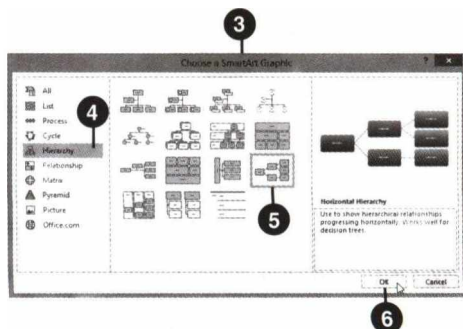
Chèn các SmartArt

Nếu như bạn cần phải chèn một biểu đồ để làm cho mọi việc dễ dàng hơn và tận dụng các lợi thế đồ họa SmartArt trong Word. Bạn có thể sử dụng SmartArt để tạo biểu đồ cho các danh sách đồ họa, các quy trình, thủ tục, phân cấp, sơ đồ tổ chức v.v.v... Khi bạn thêm một biểu đồ SmartArt, Word sẽ thêm hai tab SmartArt Tools (Design và Format) vào Ribbon mà bạn có thể sử dụng để định dạng và thiết kế các biểu đồ.

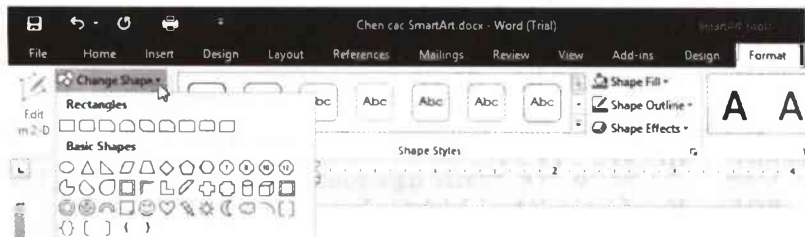
1. Click vào tab Insert.
2. Click vào SmartArt.



3. Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic sẽ xuất hiện.
4. Click vào một thể loại.
5. Click vào một kiểu biểu đồ.
6. Click vào nút OK.

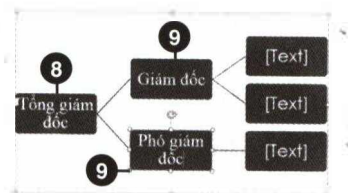


Thủ thuật

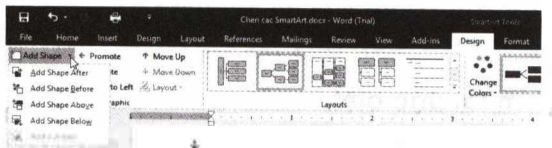


Để định dạng biểu đồ, click vào tab *Format* và sử dụng các định dạng xuất hiện trên tab *Shapes > Change Shape*. Bạn có thể thay đổi các kiểu hình dạng, kích cỡ hình dạng, màu sắc, đường viền và nhiều hơn nữa.

7. Word sẽ hiển thị một biểu đồ Smart Art mặc định với các văn bản giữ chỗ.
8. Click vào một biểu đồ và nhập văn bản của riêng bạn.
9. Tiếp tục bổ sung văn bản đến mỗi biểu đồ.
10. Khi hoàn tất, click bên ngoài biểu đồ để hủy chọn các đối tượng đồ họa.



Thủ thuật



Để thêm một hình dạng biểu đồ, click vào nơi bạn muốn thêm một hình dạng mới trong biểu đồ, sau đó click vào tab *Design* và click vào nút *Add Shape* và chọn xem bạn muốn thêm vào các hình dạng trước hoặc sau vùng chọn hiện tại.

CÁC PHÍM TẮT

1. Các phím tắt sử dụng trong tập tin:

CTRL + N: mở trang mới.

CTRL + O: mở tài liệu đã có.

CTRL + S: lưu tài liệu.

CTRL + W: đóng tập tin.

CTRL + X: cắt tài liệu khi bôi đen.

CTRL + C: sao chép đoạn văn bản được bôi đen.

CTRL + Z: khôi phục thao tác xóa nhầm.

CTRL + J: canh lề 2 bên.

CTRL + F2: xem tài liệu trước khi in.

CTRL + P: in nhanh tài liệu.

CTRL + H: tìm và thay thế.

CTRL + D: chọn font chữ.

CTRL + A: bôi đen toàn bộ văn bản.

CTRL + G: nhảy đến trang số.

CTRL + M: tăng lề đoạn văn.

CTRL + ALT + N/O/P: hiển thị màn hình trong chế độ Normal/Outline/Page Layout.

ALT + F4: thoát khỏi ứng dụng.

CTRL +]: phóng to chữ khi được bôi đen.

CTRL + [: thu nhỏ chữ khi được bôi đen.

F2: đổi tên file trong cửa sổ Explorer

2. Các phím tắt đặc biệt:

ENTER: ngắt đoạn chuyển sang đoạn mới.

SHIFT + ENTER: ngắt dòng.

CTRL + ENTER: ngắt trang.

DELETE: xóa ký tự bên trái điểm chèn.

3. Các phím tắt di chuyển trong tập tin:

CTRL + </>: sang trái/phải một từ.

SHIFT + TAB: sang trái 1 ô trong bảng.

TAB: sang phải 1 ô trong bảng.

PAGE UP/PAGE DOWN: cuộn lên hoặc xuống 1 trang.

CTRL + END: xuống cuối tập tin.

4. Các phím tắt định dạng Paragraph:

CTRL + 1/2/5: tạo khoảng cách dòng đơn/đôi/một nửa.

CTRL + V: dán văn bản vào vị trí con trỏ.

CTRL + L/R/E: canh lề trái/phải/giữa.

CTRL + SHIFT + M: di chuyển tất cả các dòng của đoạn văn bản qua trái 1 bước.

CTRL + T: di chuyển tất cả các dòng của đoạn văn qua phải 1 bước.

CTRL + SHIFT + Q: hủy bỏ kiểu định dạng đoạn.

CTRL + SHIFT + S: thay đổi Style (thanh công cụ định dạng hiển thị).

CTRL + SHIFT + N: áp dụng cho Style Normal.

CTRL + SHIFT + 1/2/3: áp dụng cho Style Normal 1/2/3.

CTRL + SHIFT + : áp dụng cho Style List.

5. Các phím tắt định dạng ký tự:

CTRL + SHIFT + F: thay đổi font chữ.

CTRL + SHIFT + P: thay đổi cỡ chữ.

CTRL + SHIFT + >/<: tăng/giảm cỡ chữ ở kích cỡ kế tiếp.

SHIFT + F3: thay đổi kiểu chữ (hoa - thường).

CTRL + SHIFT + A: chuyển đổi tất cả chữ thành chữ hoa.

CTRL + B/I/U: bật tắt chế độ chữ đậm/ng nghiêng/gạch dưới.

CTRL + SHIFT + W/D: bật tắt chế độ gạch dưới nét đơn/nét đứt.

CTRL + SHIFT + H: chuyển đổi dạng thức (không nhập được chữ).

CTRL + SHIFT + +=: đánh chỉ số trên.

CTRL + =: đánh chỉ số dưới.

CTRL + SHIFT + Q: tạo font chữ Symbol.

CTRL + D: hiển thị hộp thoại Font.

SHIFT + F1: xem kiểu định dạng cỡ chữ.

CTRL + SHIFT + F: chuyển đổi Font chữ.

CTRL + SHIFT + K/A: in chữ hoa nhỏ/lớn.

CTRL + SHIFT + C: sao chép thuộc tính vào Clipboard.

CTRL + SHIFT + V: dán định dạng từ Clipboard vào văn bản.

6. Các phím tắt hiệu chỉnh văn bản & hình ảnh:

SHIFT + END/HOME: đến cuối dòng/đầu dòng.

SHIFT + PAGE UP/DOWN: lên/xuống 1 màn hình.

CTRL + SHIFT + END/HOME: đến cuối/đầu trang tài liệu.

CTRL + C: sao chép chữ/hình ảnh v.v.v...

CTRL + SHIFT + C: sao chép dạng thức.

SHIFT + ENTER: tạo dấu cách dòng.

CTRL + ENTER: tạo dấu cách trang.

CTRL + SHIFT + ENTER: dấu cách cột.\

7. Các phím tắt in ấn:

CTRL + P: mở hộp thoại in tài liệu.

CTRL + ALT + I: xem tài liệu trong chế độ in.

PAGE UP/DOWN: dịch chuyển lên xuống 1 trang.

8. Các phím tắt chú thích cuối trang và trên trang tài liệu:

SHIFT + ALT + O/X: đánh dấu 1 mục của mục lục/bảng chỉ mục.

SHIFT + ALT + F/E: chèn chú thích cuối/đầu trang.

Mục lục

Chương 1. Khởi đầu với Microsoft Word	7
Chương 2. Làm việc với các tài liệu	30
Chương 3. Nhập văn bản	52
Chương 4. Định dạng văn bản	68
Chương 5. Định dạng văn bản và tạo các trang	86
Chương 6. Thêm các định dạng nâng cao	113
Chương 7. Tạo các bảng	124
Chương 8. Xem tài liệu	153
Chương 9. In tài liệu	162
Chương 10. Sử dụng các công cụ đồ họa và các phím tắt ...	171

TỰ HỌC MICROSOFT WORD 2016
DÀNH CHO NGƯỜI MỚI BẮT ĐẦU
VL. Comp (Tổng hợp & biên soạn)



NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC
65 Tràng Thi, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
ĐT : 39.260.031



Chịu trách nhiệm xuất bản :	Giám đốc - BÙI VIỆT BÁC
Chịu trách nhiệm nội dung :	Tổng biên tập - LÝ BÁ TOÀN
Biên tập :	Nguyễn Khắc Oánh - Nguyễn Thế Vinh
Biên tập Văn Lang :	Phòng Biên tập
Trình bày :	Hoàng Phương
Vẽ bìa :	Kim Lan
Sửa bản in :	Phan Hạ



CÔNG TY CP VĂN HÓA VĂN LANG - NS. VĂN LANG
40 - 42 Nguyễn Thị Minh Khai, Q.1, TP.HCM
ĐT : 38.242157 - 38.233022 - Fax : 38.235079



In 1.500 cuốn khổ 13.5x21 cm tại Xưởng in Cty CP Văn hóa Văn Lang
06 Nguyễn Trung Trực, P.5, Q.Bình Thạnh, Tp.HCM.
Xác nhận ĐKXB số : 416-2016/CXBIPH/23-06/HĐ.
QĐXB số : 319/QĐ - NXBHĐ ngày 19/02/2016.
ISBN : 978-604-86-8975-9.
In xong và nộp lưu chiểu quý 2 năm 2016.



VAN LANG
Tu sách - Tin học



Tổng hợp và biên soạn

CÁC THỦ THUẬT VÀ PHÍM TẮT

- ✓ Khởi đầu với Microsoft Word
- ✓ Làm việc với các tài liệu
- ✓ Nhập văn bản
- ✓ Định dạng văn bản
- ✓ Định dạng văn bản và tạo các trang
- ✓ Thêm các định dạng nâng cao
- ✓ Tạo các bảng
- ✓ Xem tài liệu
- ✓ In tài liệu
- ✓ Sử dụng các công cụ đồ họa và các phím tắt

• VP CTY & NHÀ SÁCH : 40 - 42 NG. THỊ MINH KHAI, Q. 1 ĐT: 38.242.157
• SIÊU THỊ & NHÀ SÁCH : 01 QUANG TRUNG, Q. GÒ VẤP ĐT: 39.894.523
• NHÀ SÁCH VĂN LANG : 142-144 ĐINH TIẾN HOÀNG, Q. BT ĐT: 38.413.306
• TRỤ SỞ CHÍNH & XƯỞNG IN : 06 NGUYỄN TRUNG TRỰC, Q. BT ĐT: 35.500.331
Website: www.vanlang.vn • Email: vhvl@vanlang.vn



Facebook.com/VanLang.vn

Tự học microsoft word 2016



8 935074 1105653

Giá: 79.000đ