





MỘT SỐ CHỦ ĐIỂM TRONG MS WORD 2010

1. Bảng mã và Font :

BẢNG MÃ	CÁC FONT DÙNG	GHI CHÚ
Unicode	Times New Roman, Arial, Tahoma,..	Văn bản hành chính
VNI - Windows	VNI-Times, VNI-Brush, VNI-Present,..	Trang trí, trình bày đẹp
TCVN3 (ABC)	.VnTimes, .VnArial, .VnBrush,.....	Ít dùng

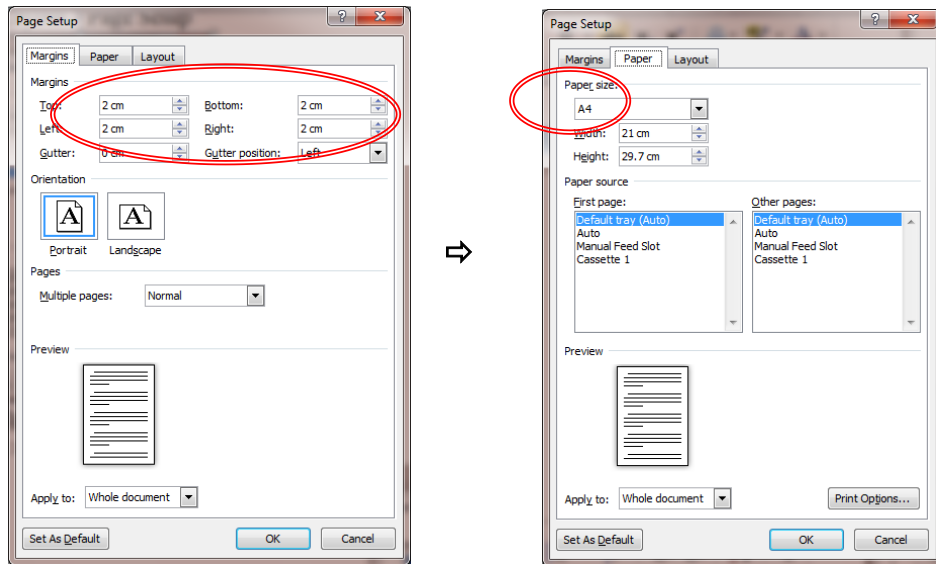
- Phím tắt chuyển chế độ gõ dấu Anh  / Việt  : **Ctrl + Shift**
- Chuyển mã đoạn VB đã nhập:
Tô chọn đoạn VB đã có > Cut/Copy > Ctrl + Shift + F6 >
Chọn Nguồn:... Vd: Đã có font VNI-Times thì nguồn là VNI-Windows
Đích:..... Muốn chuyển thành Times New Roman thì đích là Unicode
Nhấn nút **Chuyển mã**
Trở lại Word > Paste kết quả

2. Các vấn đề hiển thị:

- Các nhóm Ribbon:
 - **Thẻ Home:** Chức năng định dạng chính: đậm, nghiêng, gạch chân, số thứ tự đầu dòng, canh trái/giữa/phải/đều, dẫn dòng,.....
 - **Thẻ Insert:** Chèn đối tượng vào Word: bảng, hình, dạng hình học, WordArt, DropCap, Công thức toán, Symbol
 - **Thẻ Page Layout:** Bố cục trang, chia 2 cột, khung cho trang
 - **Thẻ References:** Thêm chú thích, mục lục tự động
 - **Thẻ Mailings:** Chức năng trộn thư
 - **Thẻ View:** Chọn Print Layout. Chia hai màn hình (Split)
- * Ẩn/Hiện Ribbon: Ctrl + F1 hoặc nhấn nút  ở góc phải trên
- **Quick Access Toolbar:** thanh chứa các nút lệnh truy cập nhanh theo ý người dùng
Thêm nút lệnh: c.phải lên nút cần thêm > Add to Quick Access Toolbar
Sử dụng nút lệnh: **Alt + Stt** của nút
- **Ẩn/Hiện thước ngang:** Vào menu View > Ruler hoặc nhấn nút  đầu thanh trượt dọc
Chỉnh đơn vị đo trên thước: File > Options > Advanced >
Show measurement in unit of: **Centimeter**
- **Tắt kiểm tra lỗi chính tả:** File > Options > Proofing > Bỏ chọn Check spelling và Check grammar

3. Định dạng trang:

Vào menu **Page Layout > Page Setup** hoặc nhấp đúp lên thước ngang vùng màu xám
Margin: 2 cm hoặc 2 2 3 1.5 (VB hành chính), Orientation: hướng đứng / ngang
Multiple pages: Mirror (in 2 mặt đóng gáy), 2 pages (in 2 trang trên 1 mặt) nếu cần
Paper size: A4



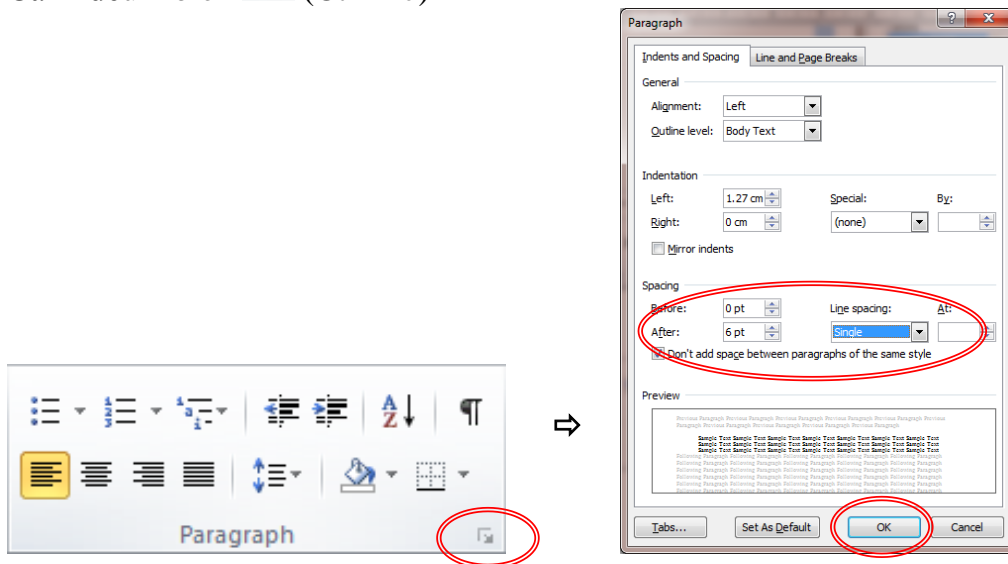
4. **Định dạng đoạn:**

Tô chọn đoạn văn bản > c.phải > Paragraph >

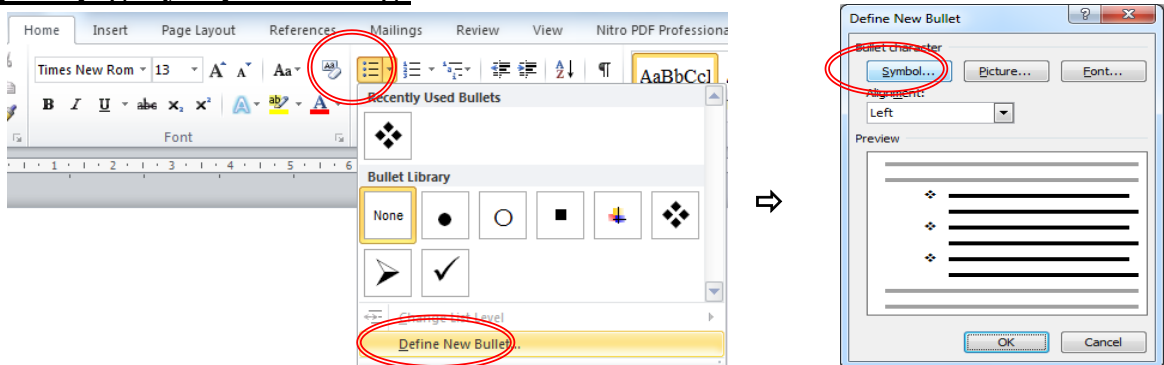
After: 6 pt

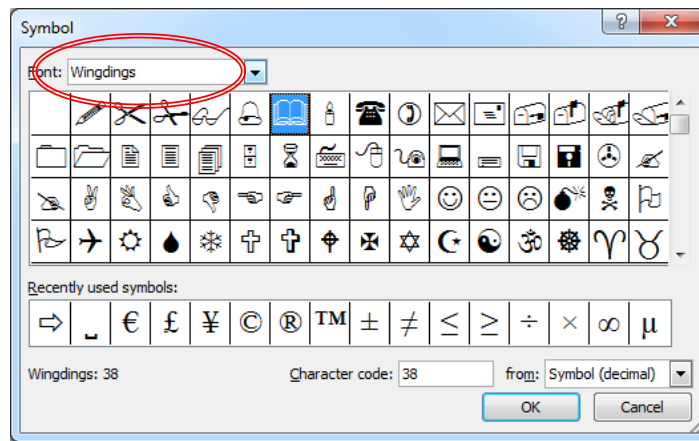
Line spacing: Single / Exactly: 15 / 1.5 line

Canh đều 2 biên  (Ctrl + J)



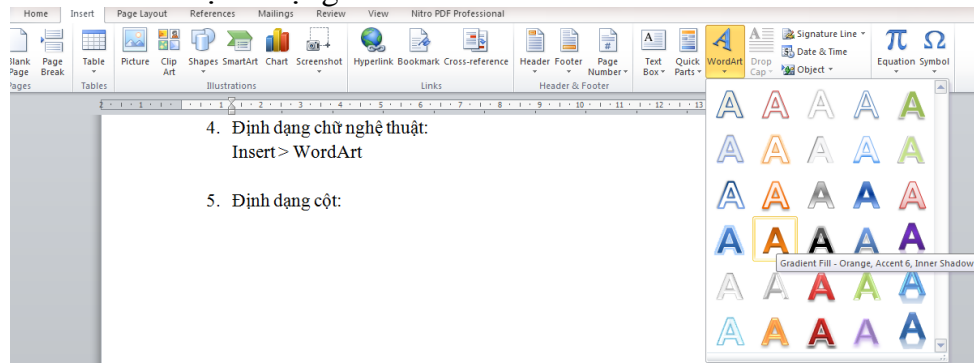
5. **Định dạng Ký hiệu đầu dòng:**



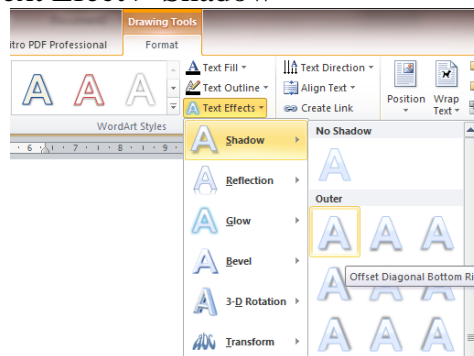


6. Chữ nghệ thuật - Word Art:

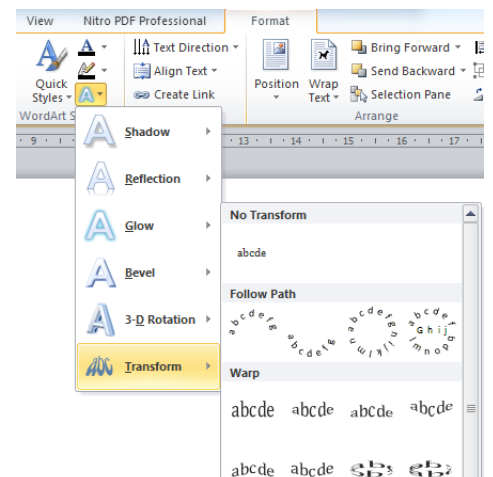
Insert > WordArt > Chọn 1 dạng



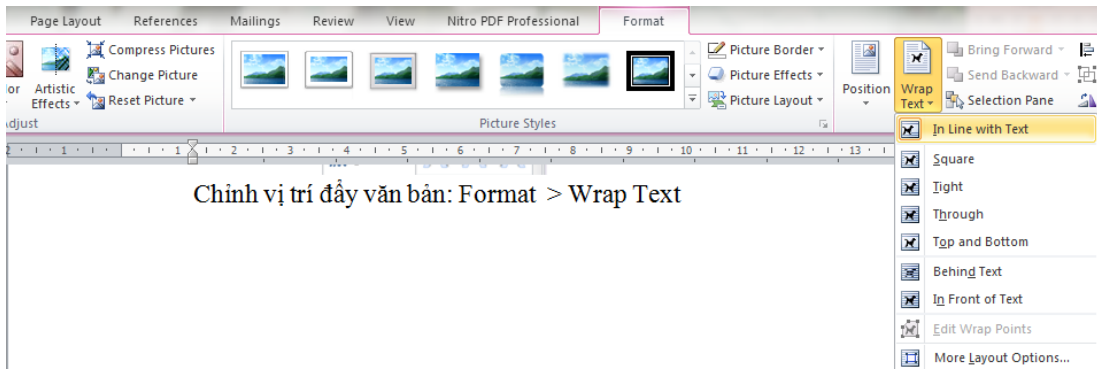
- Tạo bóng: Format >  Text Effect > Shadow



- Chỉnh dạng: Format >  Text Effect > Transform



- Chỉnh vị trí đẩy văn bản: Format >  Wrap Text

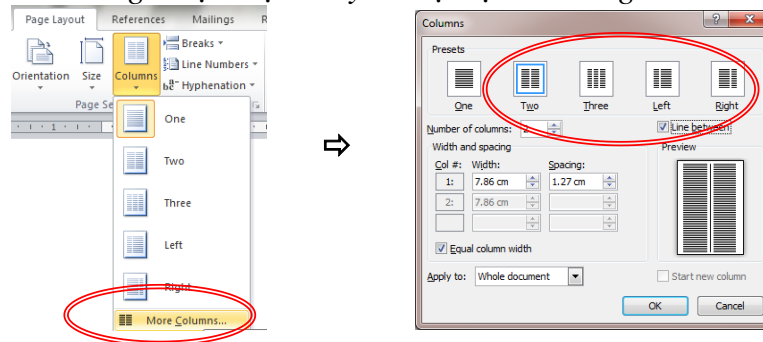


- + Đối với WordArt đầu đoạn: Inline with Text (trên chung dòng với văn bản)
- + Đối với Hình ảnh: Square (đẩy vuông góc), Tight (đẩy ôm cạnh), Behind Text (hình chìm dưới chữ)

7. Chia cột - Column:

Page Layout > Columns > More Columns > Chọn 2 cột + Line Between

- * Chú ý:
 - Chia cột trước, làm chữ tràn đầu dòng sau
 - Nếu phía dưới cùng chưa có nội dung thì phải nhấn Enter chừa trống vài dòng trống ở dưới cùng
 - Chèn dấu ngắt cột: đặt nháy trỏ tại vị trí cần ngắt > **Ctrl + Shift + Enter**



8. Chữ tràn đầu dòng - Dropcap:

Insert > Dropcap. Có thể kết hợp thêm đổi dạng nghiêng, đổi font,....

9. Chèn hình ảnh – Picture:

Insert > Picture > tìm và chọn hình ảnh cần chèn
 Format > Wrap Text: Square / Tight / Behind text
 Chỉnh sửa ảnh:



10. Chèn Hình vẽ - Shape:

Insert > Shape > Chọn hình, giữ c.trái và kéo để vẽ
 Viết chữ bên trong hình: c.phải > Add Text
 Thay đổi kích thước: giữ nháy trỏ vào điểm neo ở góc và kéo theo đường chéo
 Gom nhóm: Giữ phím Ctrl, nhấp chọn các hình > c.phải > Group

11. Vẽ bảng - Table:

- Insert > Table > Chọn số dòng, số cột nhiều nhất > Nhập nội dung vào bảng
- Thêm/Xóa dòng, cột: Tô chọn dòng/cột dùng làm mốc > C.phải > Insert/Delete

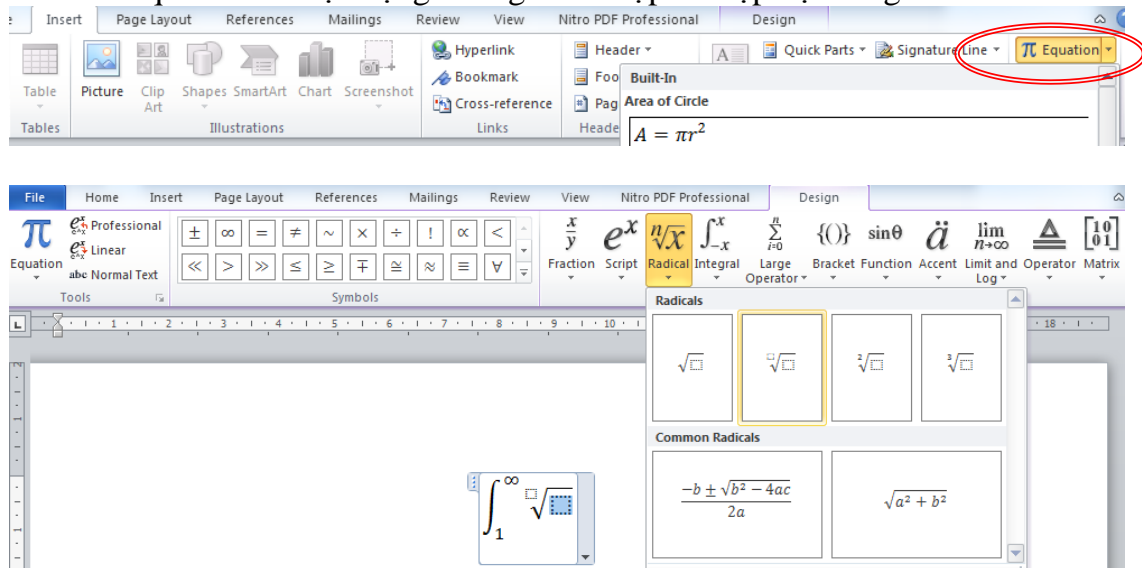
- Kéo cạnh bên phải ô để chỉnh độ rộng thích hợp.
- Chia đều cột: tô chọn các cột > c.phải > Distribute Columns Evenly
- Chia đều dòng: tô chọn các dòng > c.phải > Distribute Rows Evenly
- Canh bằng vừa với trang giấy: chọn bảng > c.phải > AutoFit > to Window
- Trộn ô: tô đen các ô > c.phải > Merge Cells
- Canh nội dung ngay chính giữa ô: c.phải > Cell Alignment > Chọn ô giữa
- Đổi hướng chữ đứng: c.phải > Text Direction > chọn hướng đứng

12. Chèn ký tự đặc biệt:

Insert > Symbol > More Symbols > Font: chọn 1 trong ba bộ Symbol, Windings, Wingding 2

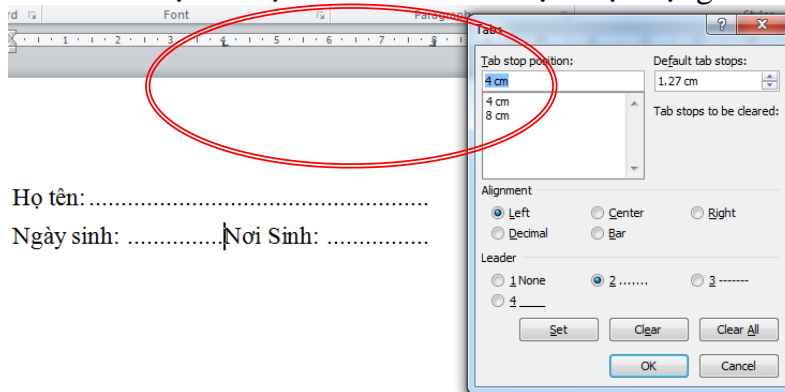
13. Thực hiện công thức Toán:

Insert > Equation > chọn dạng khung thích hợp > nhập nội dung vào các ô có sẵn



14. Đặt bước nhảy – Tab:

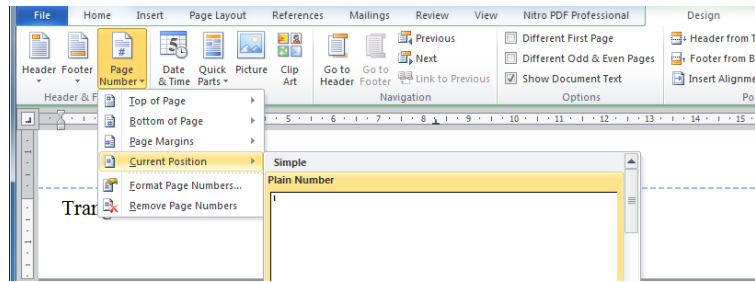
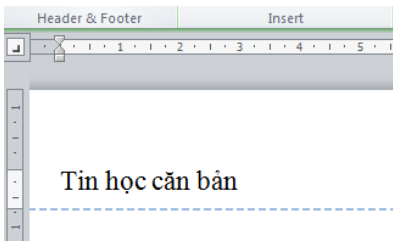
Tô chọn VB > nhấp chọn dấu Tab ở đầu thước > đặt lên thước ngang tại đúng vị trí
Nhấp đúp vào dấu Tab đã đặt > chọn 2 > OK để thực hiện dạng




Họ tên:
Ngày sinh: Nơi Sinh:

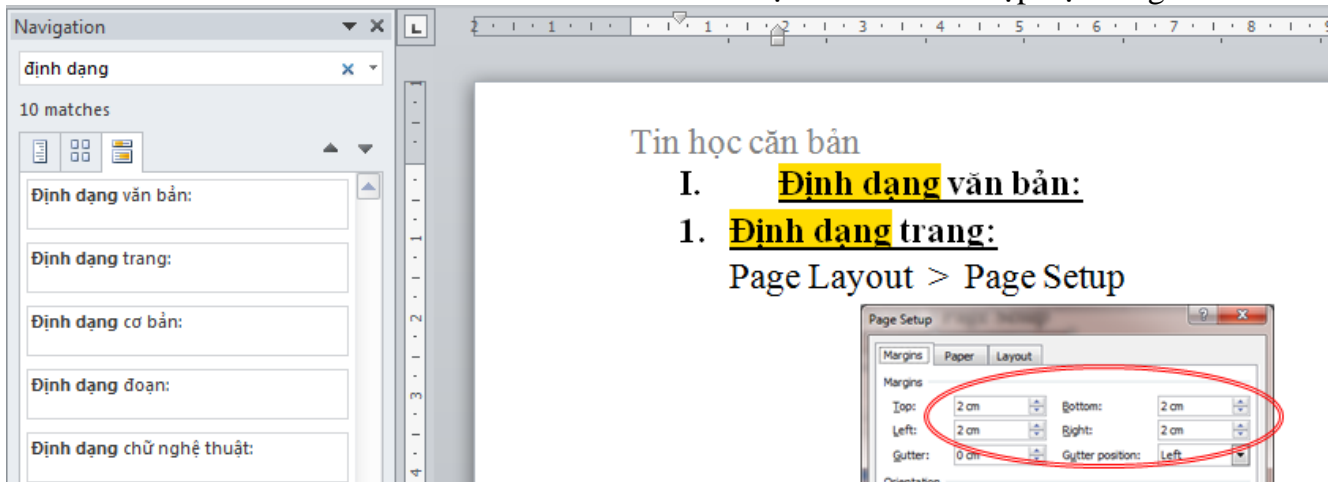
15. Định dạng trang – Page Layout:


- Khung trang: Page Borders. Chọn các dạng khung nghệ thuật trong mục Art. Chỉ chèn khung cho trang đầu tiên: Apply to: This section – First page only
- Chữ chìm/Dấu bản quyền: Watermark > Custom Watermark..
- Header – Footer: Nhấp đúp vào phần đầu trang/chân trang > nhập nội dung
- Số trang: để nhảy trở tại vị trí cần đặt > vào menu Design > Page Number > Current Position > Plan number 1

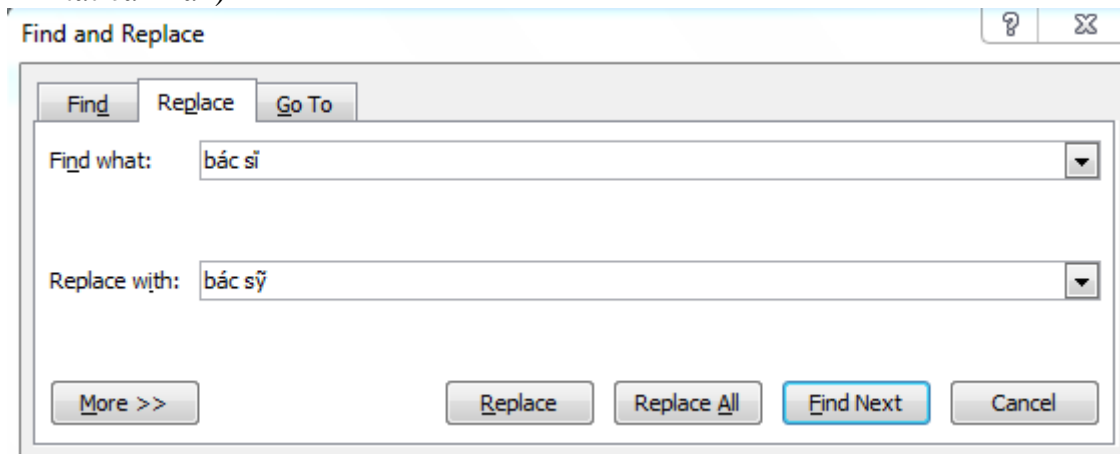


16. Tìm kiếm và thay thế:


- **Tìm kiếm:** Menu Home > Find  hoặc **Ctrl + F** > nhập nội dung cần tìm



- **Thay thế:** Menu Home > Replace  hoặc **Ctrl + H** > nhập nội dung cần tìm và nội dung cần thay > nhấn **Replace** (thay chữ tìm được) / **Replace All** (thay tất cả 1 lần)



17. Định dạng theo mẫu:

Tô chọn mẫu > vào menu Home > nhấn nút  > tô phần VB cần định dạng theo mẫu

18. Công cụ trộn thư – Mailings:

B1: Soạn thảo mẫu thư và danh sách người nhận (lưu bằng Table của Word / Excel)
 B2: Từ file mẫu thư, vào menu Mailings > Select Recipients > Use Existing List > chọn file danh sách người nhận đã có ở trên > Open.

B3: Tại mỗi vị trí đánh dấu > Insert Merge Field > chọn tên cột tương ứng.

B4: Nhấn Review Result để xem trước kết quả trộn.

B5: Nhấn Finish & Merge để trộn > All > OK để trộn. Lưu file kết quả.

19. Chèn Sơ đồ động:

Insert > SmartArt > Chọn khung thích hợp > Nhập nội dung vào các ô có sẵn

20. Lưu chuyên định dạng:

Vào menu File > Save As hoặc nhấn F12 > Save As Type:

- Word 2007-2010 (*.docx)
- Word 97-2003 (*.doc)
- PDF (*.pdf)
- Mã nguồn mở (*.odt)
- Web page (*.html)

21. Một số phím tắt thông dụng:

Ctrl + A	Chọn tất cả
Ctrl + C	Sao chép
Ctrl + X	Cắt
Ctrl + V	Dán
Ctrl + Z	Phục hồi
Ctrl + B	Đậm
Ctrl + I	Ngôiêng
Ctrl + U	Gạch chân
Ctrl + L	Canh trái
Ctrl + R	Canh phải
Ctrl + E	Canh giữa
Ctrl + J	Canh đều
Ctrl + [Giảm size
Ctrl +]	Tăng size
Ctrl + lăn nút cuộn giữa	Tăng giảm độ phóng
Ctrl + N	Tạo mới
Ctrl + O	Mở tài liệu có sẵn
Ctrl + S	Lưu
F12	Lưu đổi định dạng
Ctrl + P	In
Ctrl + Home	Về đầu tài liệu
Ctrl + End	Về cuối tài liệu
Ctrl + Enter	Ngắt trang
Shift + Enter	Xuống dòng không ngắt đoạn
Ctrl + Shift + Enter	Ngắt cột
Shift + →	Tô chọn theo hướng mũi tên

