MỘT SỐ CHỦ ĐIỂM TRONG MS WORD 2010

1. <u>Bång mã và Font :</u>

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. <u>Các vấn đề hiển thị:</u>

• Các nhóm Ribbon:

-	Thẻ Home:	Chức năng định dạng chính: đậm, nghiêng, gạch chân, số thứ
		tự đầu dòng, canh trái/giữa/phải/đều, dãn dòng,
-	Thé Insert:	Chèn đôi 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)

* Ân/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: <u>Alt + Stt</u> của nút
- Ân/Hiện thước ngang: Vào menu View > Ruler hoặc nhấn nút ar dầu 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. <u>Định dạng trang:</u>

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 Multipal pages: Mirror (in 2 mặt đóng gáy), 2 pages (in 2 trang trên 1 mặt) nếu cần Paper size: A4

Page Setup		Page Setup
Margins Paper Layout		Margins Paper Layout
Margins To 2 cm Left 2 cm Gutter: Gutter: Gutter: Cm Gutter: Cm Cm Cm Cm Cm Cm Cm Cm		Paper size A4 Image: size 120011: 21 cm Height: 29.7 cm
Orientation Orientation Partrait Landgcape Pages	⇔	Paper source Other pages: Default tray (Auto) Auto Auto Auto Manual Feed Slot Cassette 1
Preview		Preview
Apply to: Whole document Set As Default OK Cancel		Apply to: Whole document Print Options Set As Default OK Cancel

4. <u>Định dạng đoạn:</u>

Tô chọn đoạn văr	n bản > c.phải > 1	Paragrap	ph >
After: 6 pt	Line spacing:	Single /	Exactly: 15 / 1.5 line
Canh đều 2 biên	$\blacksquare (Ctrl + J)$,	
			Paragraph
			Indents and Spacing Line and Page Breaks
			Alignment: Left Qutine level: Body Text
			Indentation
			Left: 1.27 cm → Special: B _Y : Bight: 0 cm → (none) ▼ →
			Mirror indents
			Spacing Brofe: 0 pt After: 6 pt Sport add space between paragraphs of the same style
$\frac{1}{2} = \frac{1}{2} = \frac{1}{2} = \frac{1}{2} = \frac{1}{2}$	∰≣≣ <mark>≣</mark> 2↓ ¶	⇔	Preview https://www.https://w
	\$≣• 🖄 • 🖽 •		The second secon
Paragr	raph 🗔		Tabs Set As Default OK Cancel

5. Định dạng Ký hiệu đầu dòng:



Symbo	Ы													2		X
Hont:	Wingd	lings)-											
	1 March	×	÷-	G.	A		â	2	٩	\bowtie	=	9.	1	<u>ه</u> ا	5	
Ē				í	•	8	ž	A	V®				•	٩	ø	
2	S.	<u>D</u>	۵	Ŷ	6	9	ø	9	₩\$	\odot	:	0	6×	8 %	Ъ	
B	→	٥	٢	*	ዮ	ዮ	¢	¥	✿	G	٢	Ş,	鏺	Υ	Я	÷
Recer	Recently used symbols:															
⇒		€	£	¥	C	®	тм	±	ŧ	\leq	\geq	÷	×	∞	μ	
Wingo	Wingdings: 38 Character code: 38 from: Symbol (decimal)															
												ОК		C	ancel	

6. <u>Chữ nghệ thuật - Word Art:</u> Insert > WordArt > Chọn 1 dạng



- **<u>Tao bóng:</u>** Format > A Text Efect > Shadow



- <u>Chinh dang:</u> Format > A Text Effect > Tranform







+ 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. <u>Chèn hình ảnh – Picture:</u>

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



10. <u>Chèn Hình vẽ - Shape:</u>

Insert > Sharp > 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 Evently
- Chia đều dòng: tô chọn các dòng > c.phải > Distribute Rows Evently
- Canh bảng vừa với trang giấy: chọn bảng > c.phải > AutoFit > to Window
- Trộn ô: tô đen các $\hat{o} > c.phải > Merge Cells$
- 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 sắn Insert Page Layout References Mailings Review View Nitro PDF Professional Design 🗎 Header 🛪 🛛 📓 Quick Parts 🛪 🌺 Signature Line 🛪 🎵 Equation 😫 Hyperlink 📕 Foo Built-In \land Bookmark Table Picture Clip Shapes SmartArt Chart Screenshot 🛐 Cross-reference 📄 Pag Area of Circle Links Heade $A = \pi r^2$ File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Nitro PDF Professional Design $\begin{array}{c} \mathcal{C}_{x}^{t} \text{ Professional} \\ \pm & \odot = \neq & \times \\ \dot{\varphi}_{x}^{t} \text{ Inar} \\ \mathcal{C}_{x}^{t} \end{array} \xrightarrow{x} \mathcal{C}_{x}^{t} \mathcal{C}_{x}^{t} \xrightarrow{x} \mathcal{C}_{x}^{t}$ $\sum_{i=0}^{n} \{()\} \sin \theta \ddot{a}$ $10 \\ 01$ $\lim_{n \to \infty}$ C Linear Fraction Script Radical Integral Large Bracket Function Accent Limit and Operator Matrix Tools Radicals 18 1 1 1 √.... 2√⊡ 3/100 √III Common Radicals $-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}$ $\sqrt{1}$ $\sqrt{a^2 + b^2}$ 2a

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 $2 \dots > OK$ để thực hiện dạng



15. <u>Định dạng trang – Page Layout:</u>

- Khung trang: Page Borders. Chọn các dạng khung nghệ thuật trong mục Art. Chỉ chèn khung cho trang đầu tiên: Apply to: This secton – 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 nháy trỏ tại vị trí cần đặt > vào menu Design > Page Number > Current Position > Plan number 1

	File Hom	e insert Page	Layout	Reference	es Mailings Review View	Nitro PDF Protessional	Design
				2	Previous	Different First Page	Header from T
Header & Footer Insert		#			Next	Different Odd & Even Pages	Footer from B
X	Header Footer	lumber & Time Par	iick Picture ts ≠	Art	Header Footer Link to Previous	Show Document Text	📄 Insert Alignme
	Header & F	Top of Page			Navigation	Options	Pos
		Bottom of Page	- F	· 5 · 1	16 1 1 7 1 1 1 8 <u>1</u> 1 1 9 1 1	10 1 11 11 12 11 13	1 · 14 · 1 · 15 ·
-	-	Page Margins	+				
		Current Position	•	Simple			
-		Format Page Num	bers	Plain Num	nber		
Tin học căn bản	· Trar	Remove Page Nur	nbers	1		=	
1 m nộc căn bản	-						
	-						
-	-						

16. Tìm kiếm và thay thế:

Định dạng đoạn:

Định dạng chữ nghệ thuật:

- **Tìm kiếm:** Menu Home > Find * hoặc Ctrl + F > nhập nội dung cần tìm▼ X L Navigation định dạng × * 10 matches Tin học căn bản 3 8 🚍 <mark>Định dạng</mark> văn bản: I. Định dạng văn bản: 1. **Dinh dang** trang: Định dạng trang: Page Layout > Page Setup Page Setup Định dạng cơ bản: Margins Paper Layout
 - 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)

Right:

Find and Replace	
Fin <u>d</u> Rep	ace <u>G</u> o To
Find what:	bác sĩ 🔹
Replace with:	bác sỹ 💌
More >>	Replace Replace <u>All</u> Eind Next Cancel

17. Định dạng theo mẫu:

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

18. <u>Công cụ trộn thư – Mailings:</u>

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 sẳn

20. Lưu chuyển 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	Ngiêng
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 sắn
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
$\text{Shift} + \rightarrow$	Tô chọn theo hướng mũi tên