

MICROSOFT® OFFICE

Microsoft® Office

Word 2007

Phùng Văn Đông

Trường Đại học Hà Nội

2011

TÀI LIỆU THAM KHẢO

MỤC LỤC

Chương 1. Tìm hiểu về Microsoft Word 2007	7
1.1. Làm việc trong môi trường Word 2007	7
1.1.1. Làm quen với giao diện Word 2007	7
1.1.2. Làm quen với thanh Ribbon	10
1.1.3. Có những gì trên thanh Ribbon?.....	10
1.1.4. Nút hiển thị hộp thoại của từng nhóm	11
1.1.5. Những Tab phụ	11
1.1.6. Toolbar mini	12
1.1.7. Thanh công cụ truy cập nhanh.....	13
1.1.8. Ẩn tạm thời thanh Ribbon	13
1.1.9. Sử dụng bàn phím.....	14
1.2. Thao tác với tệp.....	15
1.2.1. Tạo mới.....	15
1.2.2. Lưu tệp.....	16
1.2.3. Mở tệp.....	17
1.2.4. Đóng tệp	18
1.3. Các cách hiển thị tài liệu	18
1.4. Cách di chuyển tài liệu	19
1.5. Xem trước và in tài liệu	21
1.6. Làm quen nhanh với hệ thống Office 2007.....	22
1.6.1. Phiên bản Office mới được thiết kế hướng người dùng	22
1.6.2. Các lệnh được tổ chức như thế nào?.....	22
1.6.3. Tab ngữ cảnh	23
1.6.4. Tùy chọn.....	24

1.6.5.	Xem thay đổi trước khi chọn	24
1.6.6.	Thay đổi độ phân giải màn hình để thay đổi cách hiển thị Ribbon	25
1.6.7.	Các loại phím tắt.....	26
1.6.8.	Duyệt thanh Ribbon bằng Access Key (phím truy cập)	27
1.7.	Bài tập chương 1	31
Chương 2.	Soạn thảo và trình bày thông tin	43
2.1.	Tạo tài liệu đầu tiên	43
2.1.1.	Làm quen với cửa sổ soạn thảo	43
2.1.2.	Bắt đầu nhập liệu	43
2.1.3.	Những kí hiệu hỗ trợ.....	44
2.1.4.	Những dấu gạch chân trong văn bản	45
2.1.5.	Thay đổi canh lề trang văn bản.....	46
2.2.	Chỉnh sửa văn bản và tài liệu.....	47
2.2.1.	Hiệu chỉnh tài liệu	47
2.2.2.	Chèn nội dung vào văn bản	48
2.2.3.	Chọn và xóa nội dung.....	50
2.2.4.	Di chuyển văn bản	50
2.2.5.	Hủy bỏ các thao tác vừa thực hiện	51
2.2.6.	Chèn văn bản đã lưu trong thư viện vào tài liệu.....	54
2.2.7.	Tìm kiếm và thay thế	56
2.2.8.	Sửa lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp	60
2.3.	Định dạng văn bản	64
2.3.1.	Định dạng chữ và áp dụng các kiểu trang trí	64
2.3.2.	Tạo các điểm nhấn.....	64
2.3.3.	Thêm nhanh một kiểu trang trí (Style)	65
2.3.4.	Danh sách dạng số và ký hiệu	70
2.3.5.	Danh sách đa cấp	75

2.3.6.	Thay đổi khoảng cách giữa các dòng	77
2.3.7.	Sử dụng kiểu định dạng cho toàn bộ tài liệu (Style Set)	78
2.3.8.	Trang trí hình nền cho tài liệu (Watermark và Background)	79
2.3.9.	Trang trí đường viền và tạo bóng (Border và Shading).....	81
2.3.10.	Sử dụng Tab.....	84
2.4.	Ghi chú và theo dõi việc chỉnh sửa tài liệu	86
2.4.1.	Kiểm tra tài liệu bằng chức năng Track Changes trong Word 2007	86
2.4.2.	Track Changes và Comments	90
2.5.	Bài tập chương 2	94
Chương 3.	Trình bày thông tin trong cột và bảng	102
3.1.	Cách trình bày thông tin trong cột.....	102
3.2.	Sử dụng Tab để tạo danh sách dạng bảng.....	105
3.3.	Cách trình bày thông tin trong bảng	108
3.4.	Định dạng bảng	115
3.5.	Tính toán trong bảng.....	118
3.6.	Sắp xếp dữ liệu trong bảng	122
3.7.	Bài tập chương 3	125
Chương 4.	Đồ họa, ký tự đặc biệt và công thức toán học	128
4.1.	Chèn và chỉnh sửa ảnh	128
4.2.	Tạo chữ nghệ thuật	132
4.3.	Vẽ và sửa các khung hình.....	136
4.4.	Sơ đồ.....	139
4.5.	Thay đổi vị trí sắp xếp, hiển thị giữa các thành phần trong trang văn bản	143
4.6.	Chèn ký tự đặc biệt và công thức toán học.....	144
4.7.	Bài tập chương 4	146
Chương 5.	Sử dụng mẫu văn bản sẵn có trong Word	148

5.1.	Sức mạnh của các mẫu (Template)	148
5.2.	Sử dụng các mẫu trang bìa Fax có sẵn	149
5.3.	Sử dụng các mẫu lịch làm việc sẵn có	149
5.4.	Tìm những biểu mẫu đã được cài đặt kèm với Word	150
5.5.	Tìm các biểu mẫu trên trang Microsoft Office trực tuyến.....	151
5.6.	Khả năng đặc biệt của biểu mẫu	151
5.7.	Biểu mẫu và tài liệu là hai định dạng khác nhau	152
Chương 6. Những thao tác hoàn tất tài liệu.....		153
6.1.	Căn bản về Header và Footer	153
6.2.	Header và Footer cho từng phần trong tài liệu	156
6.3.	Tìm hiểu về bảng mục lục (Table of contents)	160
6.4.	Điều chỉnh mục lục	163
6.5.	Bài tập chương 6	167
Chương 7. Sử dụng Mail Merge		168
7.1.	Mail Merge căn bản	168
7.2.	Chuẩn bị danh sách thông tin người nhận	170
7.3.	Bài tập chương 7	180
Tài liệu tham khảo.....		182

Lời mở đầu

Tài liệu này được xây dựng dựa trên các tài liệu của Microsoft và tham khảo một số tài liệu trên Internet. Tài liệu nhằm mục đích giúp người học hệ thống lại một số những kiến thức cơ bản về máy tính phục vụ cho các công việc văn phòng hàng ngày như: xử lý công việc của cơ quan, học tập và nghiên cứu. Những kiến thức trong tài liệu này không có gì mới mà chỉ được biên tập sắp xếp theo khối kiến thức mà theo tác giả là cần thiết cho những người sử dụng máy tính trong công việc văn phòng.

Tài liệu này được biên soạn để chia sẻ cho những người quan tâm đến kiến thức về Microsoft Word chứ không mang mục đích thương mại.

Phùng Văn Đông

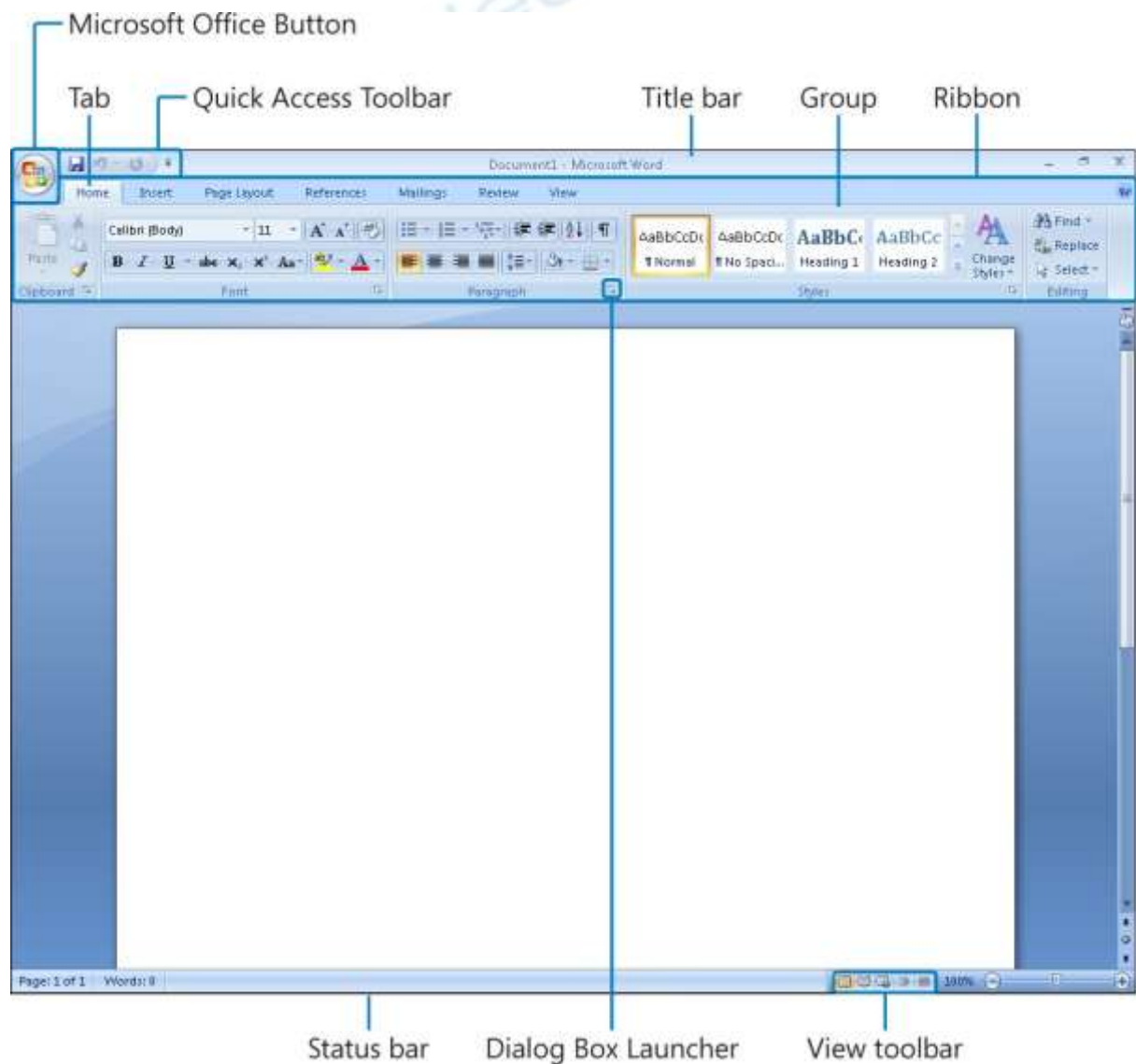
Trường Đại học Hà Nội

Chương 1. Tìm hiểu về Microsoft Word 2007

1.1. Làm việc trong môi trường Word 2007

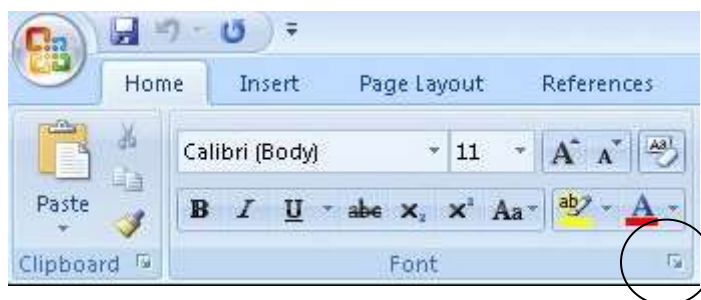
1.1.1. Làm quen với giao diện Word 2007

Cũng như tất cả các chương trình trong Microsoft Office 2007, cách phổ biến nhất để bắt đầu Word là từ menu Start hiển thị khi người dùng nhấp chuột vào nút Start ở đầu bên trái của thanh tác vụ Microsoft Windows Taskbar. Giao diện của cửa sổ chương trình đã thay đổi hoàn toàn so với các phiên bản trước.

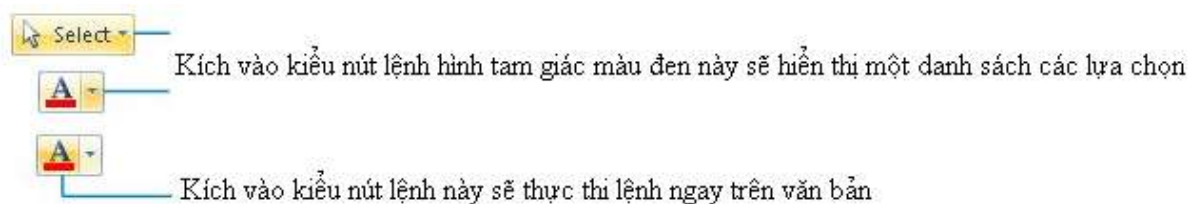


Môi trường Word mới được thiết kế chặt chẽ hơn phản ánh cách mọi người thường làm việc với chương trình. Khi người dùng khởi động Word lần đầu, môi trường này bao gồm các yếu tố sau:

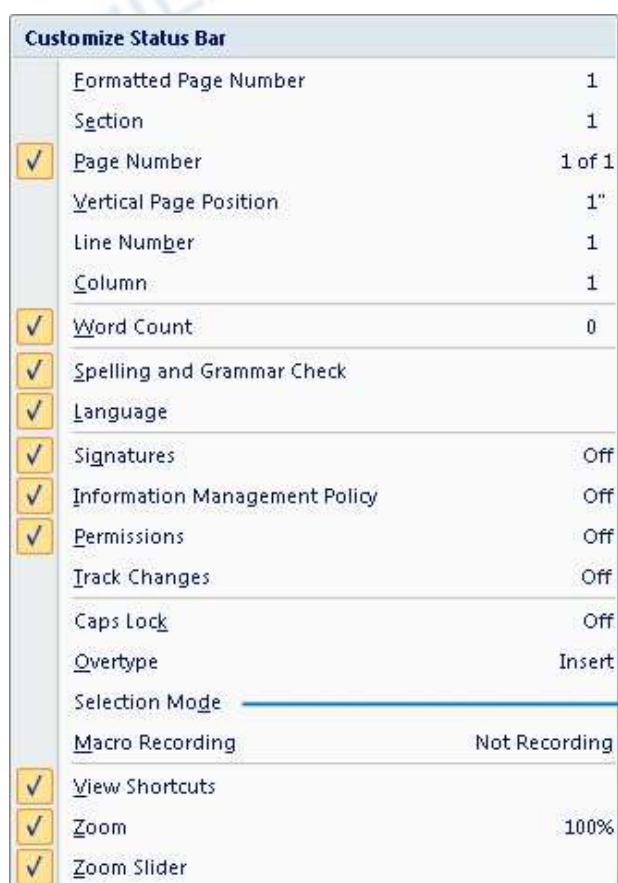
- Toàn bộ các lệnh liên quan đến từ quản lý Word và các tài liệu của nó được tập hợp lại trên một menu được hiển thị khi người dùng nhấp vào nút Microsoft Office Button. **Microsoft Office Button** (Trong tài liệu này đôi khi gọi là: Office Button hoặc nút Microsoft Office), biểu tượng của nó như hình sau: 
- Các lệnh có thể được thể hiện là các nút trên thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar) ở bên phải của Microsoft Office Button. Mặc định, thanh công cụ này hiển thị các nút **Save**, **Undo**, và các nút Lặp lại. Tuy nhiên, người dùng có thể tùy chỉnh thanh công cụ Toolbar để đưa vào các lệnh mà họ thường xuyên sử dụng.
- Thanh tiêu đề **Title bar** hiển thị tên của tài liệu đang mở. Ở phía cuối bên phải của thanh tiêu đề là 3 nút lệnh quen thuộc có chức năng tương tự trong tất cả các chương trình Windows. Đó là: có thể tạm thời ẩn các cửa sổ Word bằng cách nhấn vào nút **Minimize**, điều chỉnh kích thước của cửa sổ với các nút **Restore Down** / **Maximize**, và đóng tài liệu hiện hành hoặc thoát khỏi Word với nút **Close**.
- Ngay bên dưới thanh tiêu đề là **Ribbon**, nó làm cho tất cả các khả năng của Word có sẵn trong một vùng duy nhất nhằm giúp người dùng sử dụng hiệu quả chương trình. (Xem chi tiết phần sau về Ribbon).
- Các lệnh liên quan đến việc xử lý nội dung tài liệu được hiển thị như các nút trên các Tab, nó đã tạo thành Ribbon. Tab Home được đặt mặc định. Kích vào một trong các tab khác, chẳng hạn như Insert, sẽ hiển thị các nút lệnh của tab đó.
- Trên mỗi tab, các nút được tổ chức thành các nhóm. Tùy thuộc vào kích thước của cửa sổ chương trình, trong một số nhóm, kích thước của các nút thường xuyên sử dụng sẽ được bố trí rộng hơn các nút còn lại.
- Để hiển thị tất cả các nút lệnh còn lại trong một nhóm (khi không tìm thấy nút lệnh cần trong nhóm đó) hãy bấm vào biểu tượng  ở góc dưới bên phải của nhóm đó



- Một số nút lệnh đặc biệt khác như hình sau:



- Nút lệnh Microsoft Office Word Help nằm ở phía ngoài cùng bên phải của Ribbon.
- Khi nhiều hơn một tài liệu được mở ra, mỗi tài liệu có cửa sổ riêng của nó.
- Ở phía dưới của cửa sổ chương trình, các thanh trạng thái **Status Bar** cung cấp cho người dùng thông tin về tài liệu hiện hành. Người dùng có thể tắt hiển thị một mục thông tin nào đó bằng cách kích chuột phải vào thanh trạng thái và sau đó nhấp vào nó như hình sau:



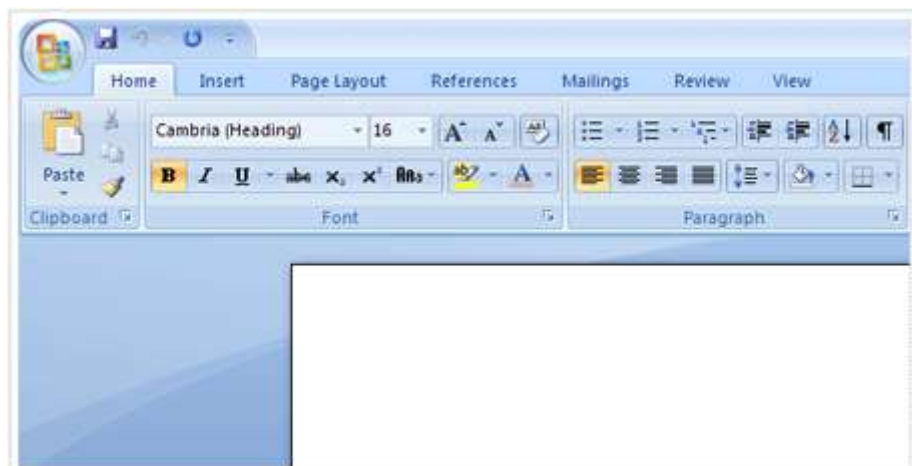
Kích vào mục này để hiển thị trên Status bar

- Ở cuối bên phải của thanh trạng thái là thanh công cụ View Toolbar, cho phép thay đổi cách hiển thị nội dung tài liệu (xem chi tiết tại mục 1.3).



1.1.2. Làm quen với thanh Ribbon

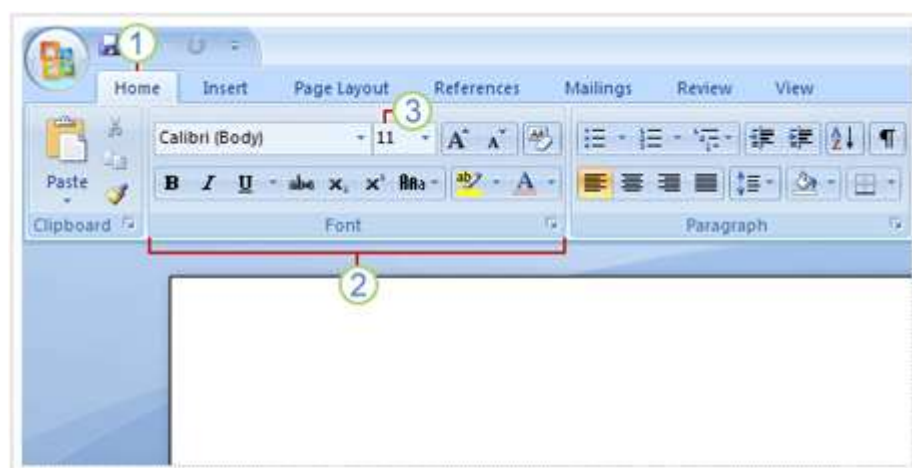
Lần đầu tiên mở Word 2007 lên có thể người dùng sẽ ngạc nhiên với giao diện hoàn toàn mới so với các phiên bản trước. Phần thay đổi lớn nhất là thanh **Ribbon** nằm trên cùng của cửa sổ chương trình.



Thanh Ribbon thể hiện sẵn những lệnh thông dụng nhờ đó người dùng không phải lục tung hàng đống menu để tìm thứ họ cần.

Tại sao lại có sự thay đổi này? Câu trả lời là để giúp cho người dùng làm việc dễ dàng và hiệu quả hơn. Thanh Ribbon được nghiên cứu và thiết kế sao cho các lệnh được đặt ở những vị trí hợp lý nhất.

1.1.3. Có những gì trên thanh Ribbon?



Thanh Ribbon có 3 thành phần căn bản, sẽ rất có ích nếu người dùng biết mỗi phần được gọi là gì và cách sử dụng chúng.

1. **Tab** (thẻ) có 7 Tab cơ bản nằm ngang phía trên, mỗi Tab đại diện cho một vùng hoạt động.

2. **Group** (nhóm) mỗi Tab bao gồm nhiều Group tập hợp các đối tượng có liên quan mật thiết với nhau.

3. **Command** (lệnh) mỗi Command có thể là một nút, một vùng để nhập nội dung hoặc một **Menu** (trình đơn).

Mọi thứ trên một **Tab** đều được lựa chọn cẩn thận dựa trên các hoạt động của người dùng. Ví dụ **Tab Home** chứa những lệnh có tần suất sử dụng nhiều nhất chẳng hạn như các lệnh trong nhóm Font để định dạng văn bản như: **Font**, **Font Size**, **Bold**, **Italic**, v.v...

1.1.4. Nút hiển thị hộp thoại của từng nhóm



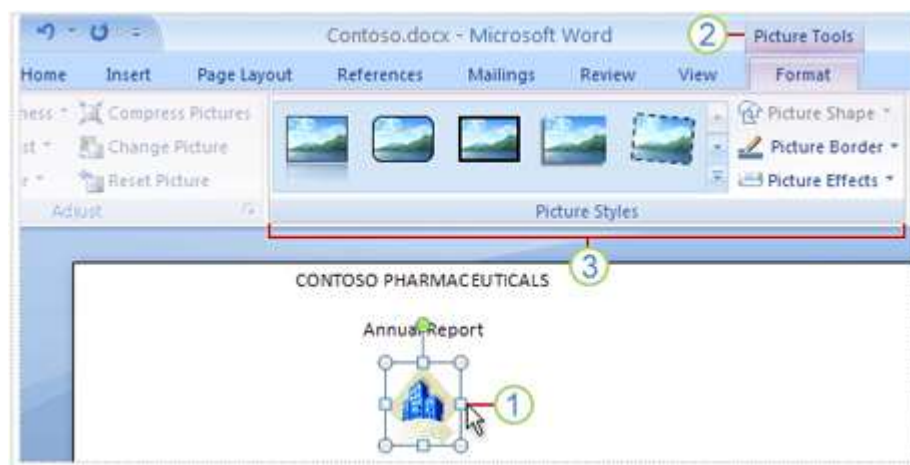
Mới nhìn qua người dùng có thể sẽ không tìm thấy một lệnh nào đó đã có trong các phiên bản Word trước. Đừng lo, một số nhóm có một nút hình mũi tên chéo  nằm ở góc phải bên dưới của nhóm.

Nút mũi tên đó được gọi là **Dialog Box Launcher** (nút mở hộp thoại). Nếu người dùng Click vào nút đó nó sẽ mở ra các tùy chọn liên quan đến nhóm tương ứng. Các tùy chọn này xuất hiện dưới dạng hộp thoại vẫn thấy ở các phiên bản Word trước đây.

Nhân tiện nói về các phiên bản Word trước, người dùng có thể tự hỏi liệu họ có thể chọn một giao diện giống như các phiên bản trước trong Word 2007 không. Câu trả lời là KHÔNG. Tuy nhiên, sau khi đã quen thuộc với giao diện mới họ sẽ cảm thấy thích thú với sự tiện lợi mà nó mang lại.

1.1.5. Những Tab phụ

Khi người dùng chọn một bức ảnh, tab phụ có tên Picture Tools sẽ xuất hiện, Tab này chứa các lệnh liên quan đến việc xử lý hình ảnh trong Word.



Trong phiên bản 2007, có một số Tab chỉ xuất hiện trên thanh Ribbon khi người dùng cần đến chúng. Giả sử người dùng vừa chèn một tấm ảnh vào tài liệu, bây giờ nếu muốn có những hiệu chỉnh liên quan tới tấm ảnh này chẳng hạn như chọn cách văn bản sẽ bao quanh tấm ảnh như thế nào hoặc có thể muốn cắt xén những phần thừa trong ảnh...Vậy có thể tìm các lệnh liên quan ở đâu?

1. Chọn ảnh.

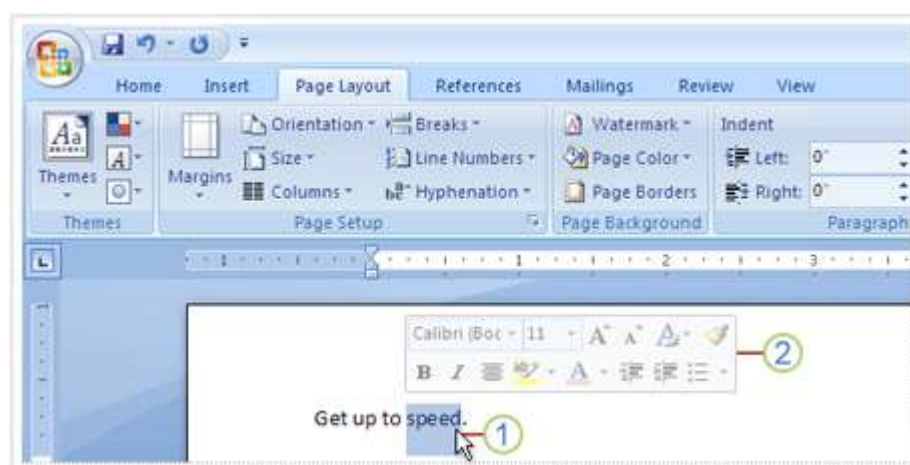
2. Tab phụ **Picture Tools** xuất hiện, hãy click vào đó.

3. Các nhóm và lệnh mới sẽ xuất hiện để có thể xử lý hình ảnh, nhóm **Picture Styles** chẳng hạn.

Khi click ra ngoài bức ảnh, **Tab Picture Tools** sẽ biến mất và các nhóm khác xuất hiện trở lại.

1.1.6. Toolbar mini

Khi chọn một đoạn văn bản hoặc một từ và chuyển con trỏ chuột đến đó, một Toolbar (thanh công cụ) nhỏ sẽ xuất hiện dưới dạng mờ.



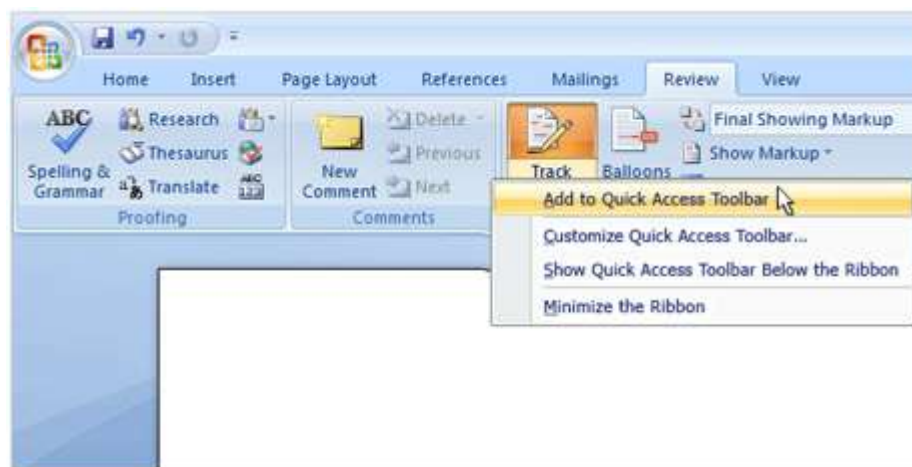
Một số lệnh định dạng hữu dụng đến nỗi người dùng muốn nó xuất hiện trong mọi hoàn cảnh. Giả sử người dùng muốn định dạng nhanh một văn bản trong khi hiện tại đang ở Tab Page Layout. Đương nhiên người dùng có thể Click vào Tab Home để sử dụng những lệnh định dạng trong đó, tuy nhiên có một cách nhanh hơn:

1. Chọn phần văn bản muốn định dạng sau đó chuyển con trỏ chuột tới vị trí đó.
2. Một thanh công cụ nhỏ xuất hiện dưới dạng mờ. Nếu người dùng rê chuột đến đó, thanh công cụ này sẽ hiện rõ và họ có thể sử dụng các tùy chọn trên đó để định dạng văn bản.

Toobar Mini rất hữu ích cho định dạng nhanh văn bản, tuy nhiên người dùng phải làm sao nếu muốn một vài lệnh khác cũng xuất hiện thường trực như vậy. Hãy xem phần tiếp theo về **Quick Access Toolbar** (thanh công cụ truy cập nhanh).

1.1.7. Thanh công cụ truy cập nhanh

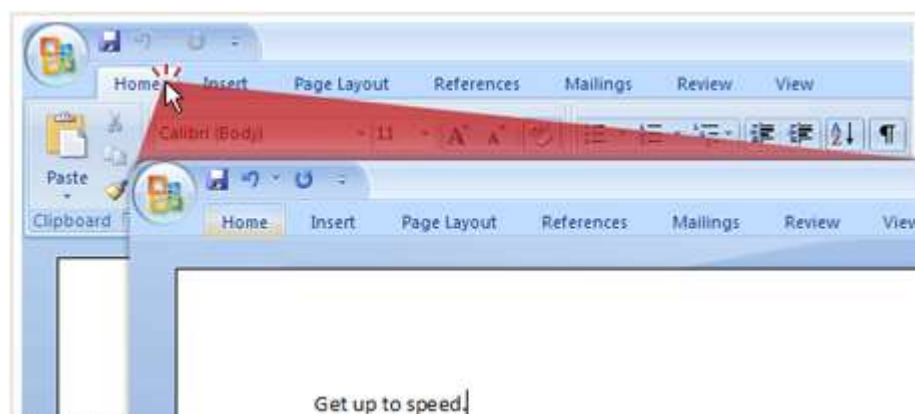
Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar) là một vùng nhỏ nằm trên góc trái của thanh Ribbon, nó chứa các lệnh người sử dụng dùng ngày này qua ngày khác như: **Save**, **Undo**, **Repeat**. Người dùng có thể thêm vào những lệnh mà mình thường dùng để nó sẽ luôn xuất hiện mà không phụ thuộc vào Tab hiện thời.



Click phải chuột vào nút lệnh mà người dùng muốn thêm vào Quick Access Toolbar, chọn Add to Quick Access Toolbar.

1.1.8. Ẩn tạm thời thanh Ribbon

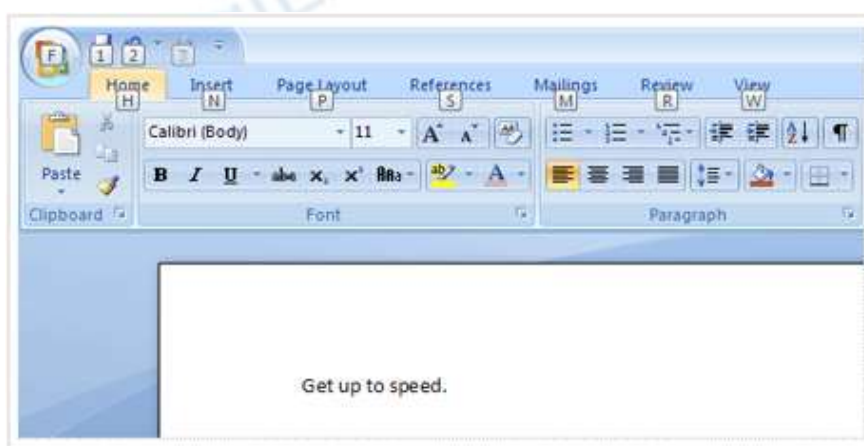
Thanh Ribbon giúp cho mọi thứ trong Word 2007 trở nên tập trung và dễ dàng tìm kiếm những thứ cần thiết. Tuy nhiên, đôi khi người dùng không cần phải tìm bất cứ thứ gì. Người dùng chỉ muốn tập trung làm việc với tài liệu của mình và họ muốn có nhiều không gian hơn. Thật đơn giản, hãy tạm ẩn thanh Ribbon.



Cách ẩn thanh Ribbon: Nhấp đúp chuột vào Tab hiện tại, các nhóm của Tab sẽ biến mất. Như vậy họ đã có nhiều khoảng trống hơn.

Khi muốn thanh Ribbon xuất hiện trở lại, hãy nhấp đúp vào Tab hiện tại.

1.1.9. Sử dụng bàn phím



Những người yêu bàn phím, đây là phần dành cho các người dùng. Phím tắt bắt đầu với Ctrl như các phiên bản trước. Ví dụ **Ctrl + C** là Copy, **Ctrl+S** là lưu tài liệu...

Thiết kế Ribbon dẫn đến hệ thống phím tắt mới với 2 lợi ích lớn so với phiên bản trước:

Mọi lệnh đều có phím tắt

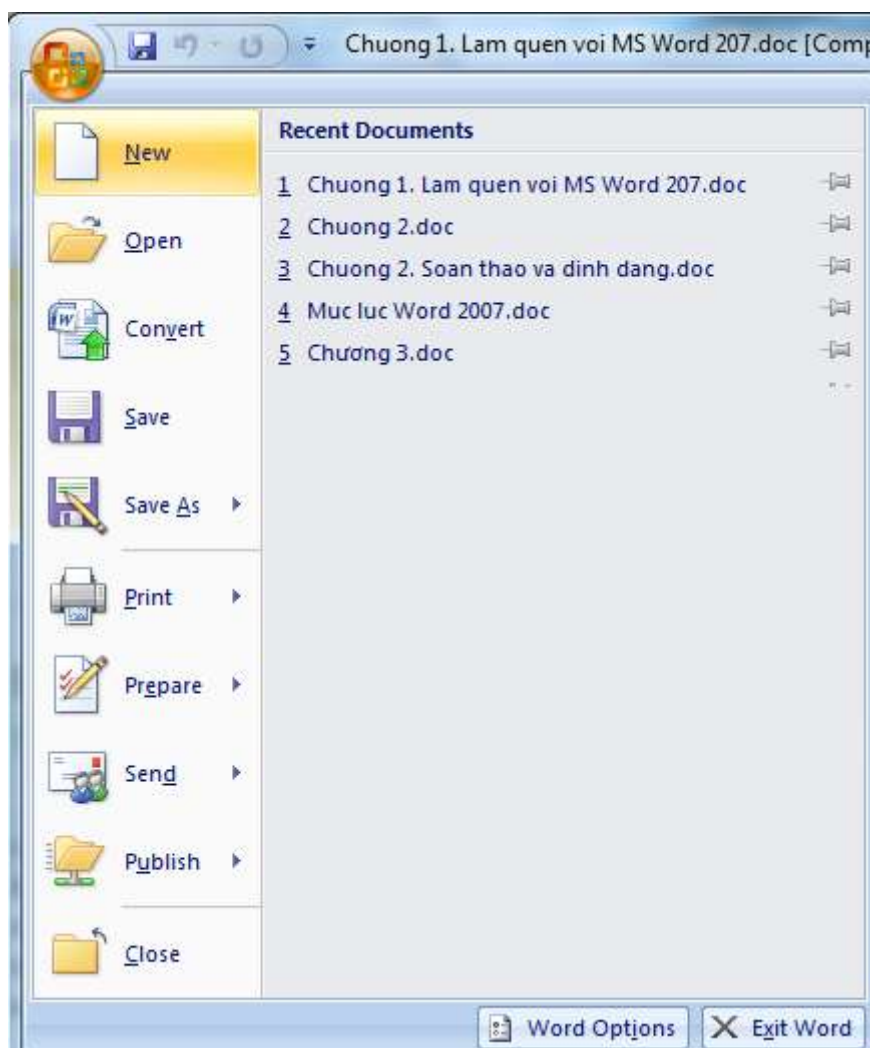
Các phím tắt yêu cầu nhấn ít phím hơn

Các phím tắt (Short Cut) có một tên mới: **Key Tips**. Nhấn phím **Alt** để các **Key Tips** xuất hiện cho tất cả các **Tab**, các nút lệnh trên **Quick Access Toolbar**, nút **Office Button**. Lúc này, có thể nhấn Key Tip cho những Tab mà người dùng muốn hiển thị, ví dụ nhấn H để hiển thị Tab **Home**. Các Key Tip cho từng lệnh trong Tab Home sẽ xuất hiện và người dùng chỉ việc nhấn Key Tip của lệnh mà người dùng cần.

1.2. Thao tác với tệp

1.2.1. Tạo mới

Để tạo một tài liệu Word, người dùng chỉ cần mở một tài liệu mới trống và gõ nội dung của họ. Con trỏ nhấp nháy cho thấy nơi các ký tự tiếp theo người dùng gõ sẽ xuất hiện. Khi con trỏ đạt đến lề phải, từ mà người dùng đang gõ di chuyển đến dòng kế tiếp. Bởi vì tính năng word wrap, vốn phổ biến trong các chương trình xử lý văn bản và chương trình xuất bản, người dùng nhấn **Enter** để bắt đầu một đoạn mới, không phải là một dòng mới.

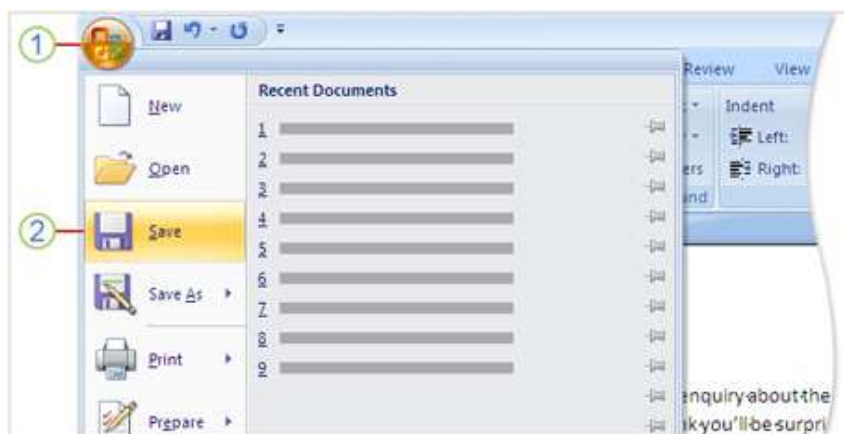


Người dùng đã nhập liệu và hiệu chỉnh hoàn thiện câu từ và các đoạn văn bản, hoặc có những số liệu quan trọng mà họ không muốn đánh mất nếu lỡ con mèo nhà họ vô tình dẫm lên bàn phím hay một sự cố điện nào đó làm tắt máy tính đột ngột.

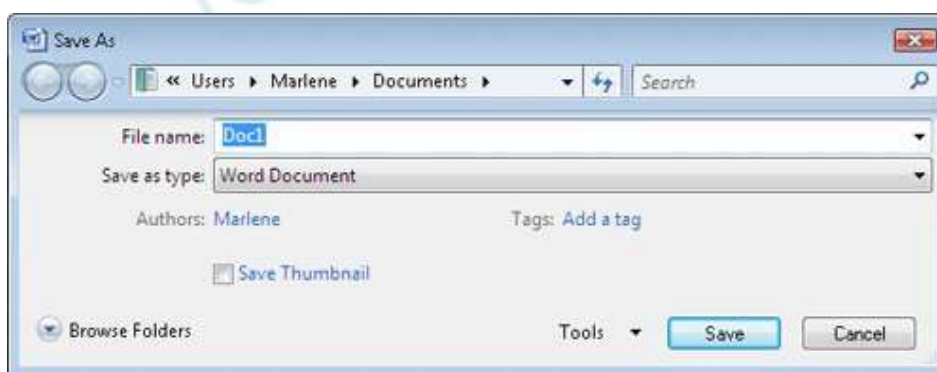
Để giữ thành quả công việc của mình được an toàn, người dùng phải lưu tài liệu lại. Không bao giờ là quá sớm để làm điều đó.

1.2.2. Lưu tệp

Để lưu một tài liệu lần đầu tiên, nhấp vào nút **Save** trên thanh công cụ **Quick Access** hoặc nhấp vào biểu tượng **Office Button**  và sau đó nhấn **Save**. Cả hai cách đều sẽ hiển thị hộp thoại **Save As**, nơi có thể đặt tên và chọn thư mục lưu trữ.



Hộp thoại **Save As**



Người dùng sẽ sử dụng hộp thoại này để cho Word biết người dùng muốn lưu tài liệu này ở thư mục nào trên máy tính và đặt tên tài liệu là gì.

Nếu người dùng muốn lưu các tài liệu trong một thư mục khác, hãy nhấp vào biểu tượng  hoặc nhấp vào **Browse Folders** để hiển thị **Navigation Pane** và một thanh công cụ. Nếu người dùng muốn tạo một thư mục mới để lưu trữ các tập tin, người dùng có thể nhấp vào nút **New Folder** trên thanh công cụ này.

Sau khi đã lưu lần đầu và trở lại công việc, người dùng có thể tiếp tục lưu tài liệu này suốt quá trình làm việc, bất cứ khi nào thấy cần thiết. Mỗi lần muốn lưu hãy nhấn nút **Save** 

trên **thanh công cụ truy cập nhanh** (Quick Access Toolbar) ở góc trên bên trái hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt **Ctrl+S** (nhấn phím Ctrl và S cùng lúc).



Sau khi người dùng lưu một tài liệu lần đầu tiên, họ có thể lưu các thay đổi chỉ đơn giản bằng cách nhấn vào nút **Save**. Phiên bản mới của tài liệu sau đó ghi đè lên các phiên bản trước. Nếu người dùng muốn giữ cả hai phiên bản mới và phiên bản trước đó, click **Save As** trên menu Office, và sau đó lưu phiên bản mới với một tên khác nhau trong cùng một thư mục hoặc có cùng tên nhưng đặt ở thư mục khác. (Người dùng không thể lưu trữ hai file có cùng tên trong cùng một thư mục.)

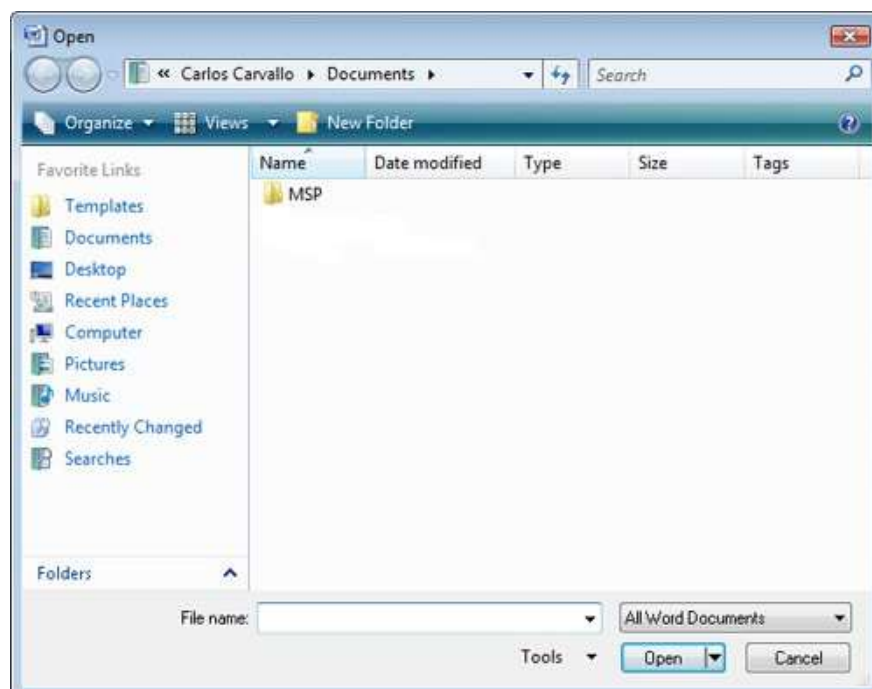
Sau khi kết thúc công việc và lưu lại tài liệu, thoát khỏi Word bằng cách nhấn vào nút **Microsoft Office**  sau đó nhấn **Close**.

1.2.3. Mở tệp

Để mở một tài liệu hiện có, nhấp vào biểu tượng **Office Button**  và sau đó click **Open** để hiển thị hộp thoại **Open**.

Lần đầu tiên sử dụng lệnh này, hộp thoại hiển thị nội dung của thư mục Documents. Nếu người dùng sẽ hiển thị hộp thoại một lần nữa trong cùng một phiên Word, nó sẽ hiển thị nội dung của thư mục họ mới sử dụng. Nếu tài liệu cần mở nằm ở thư mục khác hãy sử dụng các kỹ thuật giống như thao tác trên cửa sổ Windows Explorer để chuyển tới thư mục đó.

Sau khi tìm thấy file cần mở, có thể nhấp đúp để mở file.



1.2.4. Đóng tệp

Nếu có nhiều hơn một tài liệu được mở, có thể đóng nó bằng cách nhấn vào nút **Close** ở cuối bên phải của thanh tiêu đề. Nếu chỉ có một tài liệu được mở, cách nhấn vào nút Close đóng cửa các tài liệu và cũng đóng luôn cả Word. Nếu muốn đóng tài liệu nhưng vẫn để mở Word, phải nhấp vào biểu tượng **Office Button**  và sau đó nhấp **Close**.

1.3. Các cách hiển thị tài liệu

Trong Word, người dùng có thể xem tài liệu trong nhiều cách khác nhau:

Print Layout view: Hiển thị tài liệu trên màn hình như là lúc in tài liệu. Người dùng có thể thấy các thành phần như lề, ngắt trang, tiêu đề, chân trang in và hình mờ nền trang (margins, page breaks, headers and footers, and watermarks)

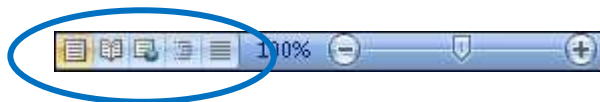
Full Screen Reading view: Hiển thị tối đa nội dung của tài liệu trên toàn màn hình.

Web Layout view: Hiển thị tài liệu trên màn hình như là lúc hiển thị trên trình duyệt Web. Người dùng có thể xem hình nền, AutoShapes, và các hiệu ứng khác. Có thể thấy văn bản co giãn như thế nào để vừa khít với cửa sổ và các hình ảnh được bố trí như thế nào.

Outline view: Hiển thị cấu trúc của tài liệu theo các cấp bậc của tiêu đề, đoạn văn bản và cung cấp các công cụ để hiển thị và thay đổi hệ thống cấp bậc đó.

Draft view: Đơn giản tài liệu hóa việc hiển thị tài liệu nhằm giúp người sử dụng có thể nhập và sửa văn bản nhanh chóng. Người sử dụng không thể nhìn thấy các thành phần hiển thị như tiêu đề, chân trang in (headers and footers).

Chuyển đổi giữa các kiểu hiển thị bằng cách sử dụng các nút trong nhóm Document Views trên tab View hoặc bằng cách sử dụng các nút trên thanh công cụ View ở góc dưới bên phải của cửa sổ.



Người dùng có thể sử dụng các nút khác trên tab View để làm những việc sau:

- Hiển thị các thanh thước và lưới phân chia giúp cho việc xác định vị trí và căn lề các thành phần của tài liệu.
- Hiển thị một khung riêng biệt chứa Document Map (tạm dịch là bản đồ tài liệu) một danh sách các tiêu đề tạo thành cấu trúc của tài liệu khi hiển thị và soạn thảo văn bản của tài liệu đó.

- Sắp xếp và làm việc với các cửa sổ.
- Thay đổi tỷ lệ phóng đại của tài liệu.

Người dùng cũng có thể thay đổi tỷ lệ phóng đại của tài liệu bằng cách sử dụng các công cụ trên thanh công cụ View ở cuối bên phải của thanh trạng thái. Người dùng có thể nhấp vào nút Zoom và chọn (hoặc gõ) theo tỷ lệ phần trăm; kéo thanh trượt sang trái hoặc phải; hoặc nhấp vào nút **Zoom Out** hay **Zoom In** ở hai đầu của thanh trượt.



Khi tạo các tài liệu phức tạp hơn, việc đặt chính xác các thành phần sẽ dễ dàng hơn nếu người dùng bật chế độ hiển thị các ký tự không được in (non-printing characters). Người dùng có thể hiển thị hoặc tắt ký tự không in bằng cách nhấn vào nút **Show / Hide** trong nhóm **Paragraph** trên tab **Home**. ¶

1.4. Cách di chuyển tài liệu

Có thể người dùng có một tài liệu dài và muốn đọc hết mà không phải nhấn các phím mũi tên liên tục để di chuyển điểm chèn nội dung lên hoặc xuống. Người dùng có thể kéo tài liệu đến điểm cần xem một cách dễ dàng bằng cách dùng thanh trượt.

Thanh trượt nằm bên phải của cửa sổ Word như hình minh họa bên trên. Để sử dụng, hãy Click lên con trượt và kéo nó lên hoặc xuống mà không làm di chuyển vị trí của điểm chèn nội dung. Hoặc người dùng có thể Click vào các phím mũi tên để cuộn văn bản.

Sử dụng thanh cuộn dọc (Scrollbar) để xem tài liệu:

1. Thanh trượt (Scrollbar).
2. Kéo con trượt (Scrollbox) lên xuống để xem tài liệu.
3. Nhấn vào phím mũi tên để di chuyển lên hoặc xuống.



Để cuộn nhanh văn bản bằng bàn phím hãy nhấn vào phím **PAGE UP**  để cuộn lên và

PAGE DOWN  để cuộn xuống dưới.

Người dùng cũng có thể di chuyển xung quanh một tài liệu theo cách di chuyển con trỏ. Để đặt con trỏ tại một vị trí cụ thể, người dùng chỉ cần nhấp vào vị trí đó. Để di chuyển con trỏ trở lại hoặc chuyển tiếp một trang, có thể nhấp vào và nút **Previous Page** và **Next Page** bên dưới của thanh cuộn dọc.

Người dùng cũng có thể nhấn một phím hoặc một tổ hợp một phím trên bàn phím để di chuyển con trỏ. Ví dụ, người dùng có thể nhấn phím **Home** để di chuyển con trỏ về đầu bên trái của một dòng hoặc nhấn **Ctrl + Home** để di chuyển nó đến đầu của tài liệu.

Bảng này liệt kê cách sử dụng bàn phím để di chuyển con trỏ.

Kiểu di chuyển con trỏ	Nhấn phím/tổ hợp phím
Sang trái một ký tự	Mũi tên trái
Sang phải một ký tự	Mũi tên phải
Xuống một dòng	Mũi tên xuống
Lên một dòng	Mũi tên lên
Sang trái một từ	Ctrl + mũi tên trái
Sang phải một từ	Ctrl + mũi tên phải
Về đầu của dòng hiện thời	Home
Về cuối của dòng hiện thời	End
Đến đầu tài liệu	Ctrl + End
Đến đầu trang trước	Ctrl + Page Up
Đến đầu trang tiếp theo	Ctrl + Page Down
Lên một màn hình	Page Up
Xuống một màn hình	Page Down

Trong một tài liệu dài, người dùng có thể muốn di chuyển nhanh chóng giữa các thành phần của một loại, ví dụ, từ hình ảnh đến hình ảnh. Người dùng có thể nhấp nút **Select Browse Object** ở dưới cùng của thanh cuộn dọc và sau đó thực hiện một sự lựa chọn trong bảng của duyệt file xuất hiện, chẳng hạn như Duyệt theo trang hoặc Duyệt theo hình ảnh