

Mục lục

| | |
|--|----|
| Thao tác với văn bản (tạo mới, đặt mật khẩu, kèm font,...) | 2 |
| 1.1 Tạo mới | 2 |
| 1.2 Ghi tài liệu | 2 |
| 1.3 Mở tài liệu | 2 |
| 1.4 Bảo vệ tài liệu | 3 |
| 1.5 Nhúng Font vào trong tài liệu | 3 |
| 2 Cấu hình Word | 4 |
| 3 Một số thao tác xử lý nhanh trong văn bản (phím tắt, tìm kiếm,...) | 6 |
| 3.1 Thao tác tìm kiếm | 6 |
| 3.2 Thao tác thay thế | 6 |
| 3.3 Tạo các phím tắt | 6 |
| 4 Định dạng văn bản, cách sử dụng template | 7 |
| 4.1 Tạo mới một Style | 7 |
| 4.2 Chỉnh sửa style | 8 |
| 4.3 Cách sử dụng style | 8 |
| 4.4 Cách sao chép style | 8 |
| 5 Tạo bảng và cách định dạng | 9 |
| 5.1 Tạo một bảng mới | 9 |
| 5.2 Sửa một bảng | 9 |
| 5.2.1 Chọn các ô, các hàng, các cột | 9 |
| 5.2.2 Chèn thêm các ô vào bảng | 9 |
| 5.2.3 Chèn thêm các hàng, các cột trong bảng | 10 |
| 5.2.4 Xoá các hàng, các cột trong bảng | 10 |
| 5.2.5 Thêm đường kẻ vào bảng | 10 |
| 6 Sử dụng Mail Merge | 10 |
| 6.1 Quá trình chuẩn bị | 10 |
| 6.2 Kích hoạt tính năng Mail Merge | 11 |
| 6.3 Thao tác với tài liệu sau khi trộn | 11 |
| 7 Thiết kế trang và sử dụng máy in | 12 |
| 7.1 Định dạng trang in | 12 |
| 7.2 Thêm các tiêu đề trang | 14 |
| 7.3 Chèn số trang tự động | 14 |
| 8 Cài máy in | 15 |
| 8.1 Cài máy in được gắn tại máy (local printer) | 18 |
| 8.2 Cài đặt máy in được chia sẻ trên mạng | 21 |
| 9 Các công cụ kèm theo Word (Mathtype, PDF maker, chuyển đổi font) | 23 |
| 9.1 Mathtype | 23 |
| 9.2 PDF maker | 23 |
| 9.2.1 AdobeAcrobat Professional 6.0 trở lên | 23 |
| 9.3 Chuyển đổi font | 24 |
| 10 Cách sử dụng help | 25 |
| 11 Các lỗi hay xảy ra và cách khắc phục | 26 |

Thao tác với văn bản (tạo mới, đặt mật khẩu, kèm font,...)

1.1 Tạo mới

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng .DOC. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục C:\Documents and Settings\TEN_NGUOI_DUNG\My Documents trên đĩa cứng (có thể truy cập nhanh đến thư mục trên bằng cách chọn My Documents trên màn hình Destop). Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Word (Tools → Options → File Locations → Documents → Modify → chỉ ra nơi lưu trữ của thư mục Documents).

Sau khi khởi động Word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, ta có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn File | New...
- hoặc
- Nhấn nút New trên thanh công cụ Standard

1.2 Ghi tài liệu

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, ta có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn File | Save..;
- Nhấn nút Save trên thanh công cụ Standard; hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl + S. Sẽ có hai khả năng xảy ra: Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại Save As xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin có tên mới.

Xác định thư mục (Folder) - nơi sẽ chứa tệp tin mới rồi gõ tên tệp tin vào mục File name: (ví dụ don_xac_nhan) rồi nhấn nút Save để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu. Tất cả nội dung hiện tại của văn bản (được hiển thị tại thời điểm ghi trên màn hình) được ghi vào tệp với tên vừa đặt

Ta phải chú ý các điều sau với thao tác ghi:

- + Nên ghi tên tệp để gợi nhớ và khoa học
- + Nên ghi thường xuyên để tránh trường hợp mất dữ liệu khi máy bị trục trặc
- + Nên ghi vào một nơi an toàn (không nên ghi ở màn hình Destop, hoặc trong thư mục Windows, hoặc thư mục My Documents → Vì khi cài lại máy nếu không để ý dễ mất dữ liệu)

1.3 Mở tài liệu

Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, ta chọn một trong các cách sau đây:

- Mở mục chọn File | Open
- Nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl+O. Hộp thoại Open xuất hiện, ta chọn đến thư mục cất giữ và tên tệp cần mở

Để mở nhanh một văn bản đã được mở từ trước: File → danh sách các văn bản đã mở (thường là 4 văn bản được mở gần đây nhất)

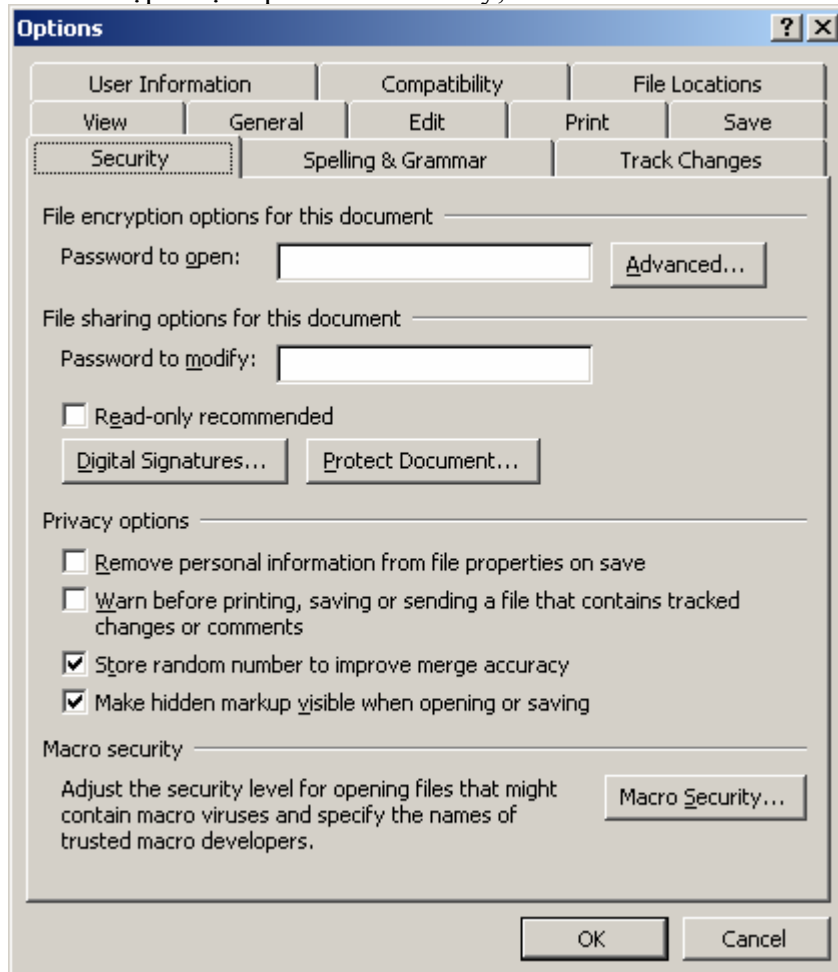
File → Open → Tools → Search → Ta có thể gõ vào một vài từ trong văn bản mà ta nhớ hoặc có các lựa chọn tìm kiếm khác

1.4 Bảo vệ tài liệu

Việc bảo vệ dữ liệu trên Word được phân thành hai mức: mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu, và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi mức là: gán một mật khẩu (Password) cho tệp đó.

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

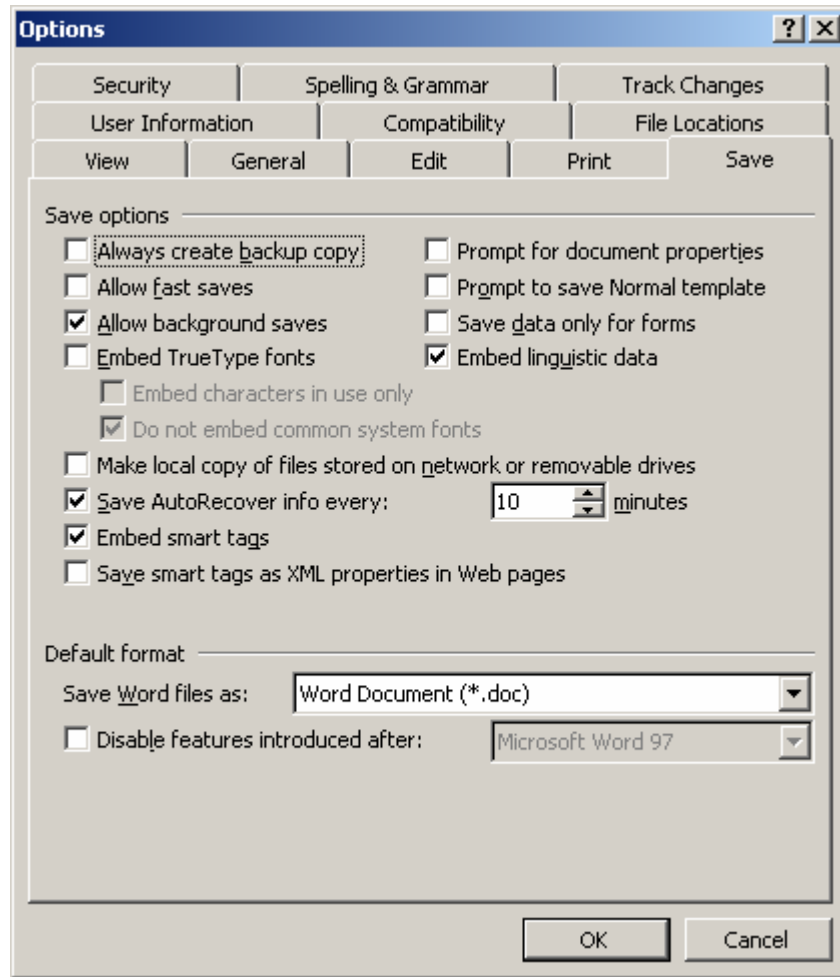
Bước 2: Mở hộp thoại Options → Security;



Tùy theo chế độ bảo vệ khi mở hoặc bảo vệ khi sửa (modify) ta điền mật khẩu vào ô tương ứng. Word sẽ tự động yêu cầu người dùng nhập mật khẩu lần 2 để khẳng định việc nhập mật khẩu là hoàn toàn chính xác.

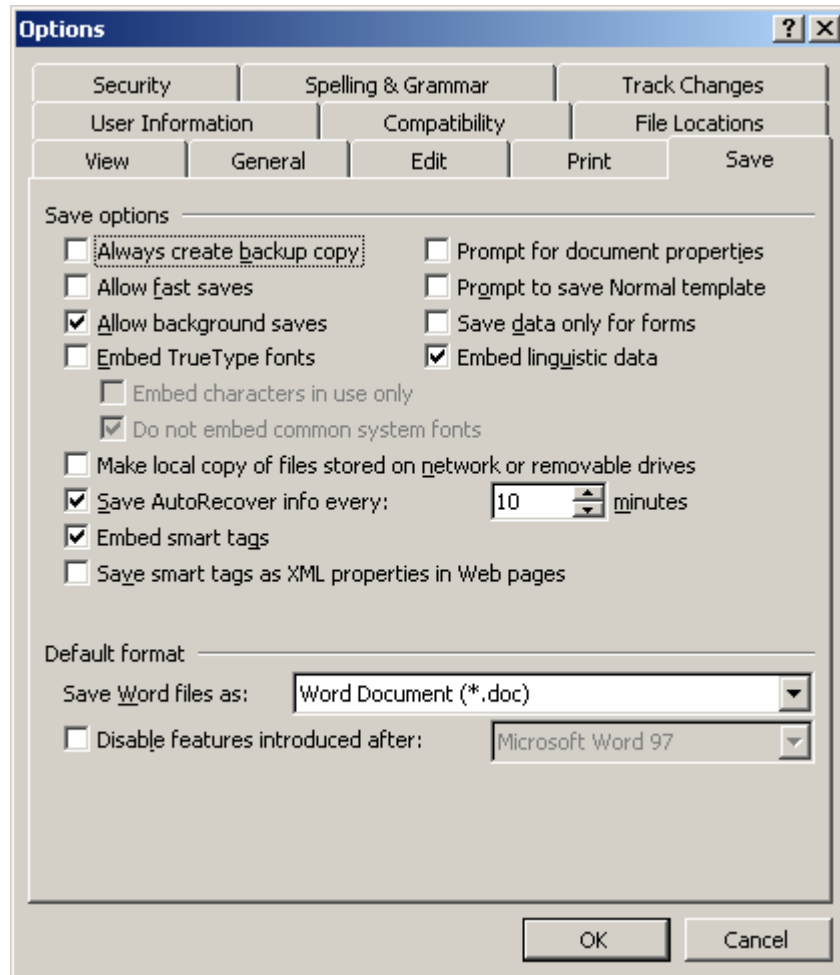
1.5 Nhúng Font vào trong tài liệu

Việc thực hiện thao tác này giúp cho ta có thể dùng (đọc được tài liệu) ở mọi máy. Từ Tools → Options → Save → rồi check vào Embedded TrueType Fonts



2 Cấu hình Word

Dùng để cấu hình môi trường làm việc theo sở thích của mỗi người
Từ Tools → Options



- + View: Cách hiển thị của Word
- + General:
 - measurement units: Chọn đơn vị đo để hiển thị hoặc định dạng của văn bản
 - Recently used file list: Danh sách các văn bản được mở gần đây nhất
- + Edit: các cấu hình liên quan đến thao tác soạn thảo
 - Smart cut and paste: Nếu chọn chức năng này word sẽ tự động 123456789
- + Save: các thao tác liên quan đến ghi văn bản
 - Save autorecover info every: chọn thời gian chương trình tự động ghi nháp văn bản
 - Có rất nhiều các thuộc tính mà có thể thiết lập được ở đây, nhưng dưới đây là một số thuộc tính hay được sử dụng nhất:
 - o Status bar: để hiển thị thanh trạng thái Status bar;
 - o ScreenTips: cho phép hiển thị những mẫu giới thiệu (Tips) trên màn hình của word;
 - o Animated text: cho phép hiển thị những hiệu ứng trình diễn của văn bản
 - o Horizontal scrollbar: để hiển thị thanh cuộn ngang của cửa sổ tài liệu; - Vertical scrollbar: để hiển thị thanh cuộn dọc của cửa sổ tài liệu;
 - o Drawing: cho phép hiển thị hình vẽ lên tài liệu và in được chúng ra máy in. Nếu không chọn mục này, ta không thể nhìn thấy các hình vẽ

bằng thanh công cụ Drawing cũng như không thể in được các hình này ra máy in;

- o Text Boundary: hiển thị đường viền bao cho trang văn bản cũng như những đối tượng khác trên tài liệu. Điều này giúp ta phân định được rõ ràng biên giới các đối tượng có trên tài liệu đang làm việc.

3 Một số thao tác xử lý nhanh trong văn bản (phím tắt, tìm kiếm,...)

3.1 Thao tác tìm kiếm

Để tìm kiếm một cụm từ trong tài liệu của mình, làm như sau:

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; Nếu không lựa chọn một vùng văn bản, Word sẽ thực hiện tìm kiếm trên toàn bộ tài liệu.

Bước 2: Khởi động tính năng tìm kiếm văn bản bằng cách: kích hoạt mục chọn Edit | Find.. hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl + F, hộp thoại Find and Replace xuất hiện:

Bước 3: Thiết lập các thông tin về tìm kiếm trên thẻ Find. Ý nghĩa các mục tin như sau:

- Gõ từ cần tìm kiếm vào mục Find what: ví dụ: Viet nam;
- Thiết lập các tùy chọn tìm kiếm ở mục Search Options như sau:
 - Match case - tìm kiếm mà không phân biệt chữ hoa, chữ thường;
 - Find whole words only- chỉ tìm trên những từ độc lập

Bước 4: Nhấn nút Find next, máy sẽ chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

3.2 Thao tác thay thế

Tính năng này giúp tìm ra những cụm từ trên văn bản, đồng thời có thể thay thế cụm từ tìm được bởi một cụm từ mới.

Để thực hiện tính năng này, làm như sau:

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; khởi động tính năng tìm kiếm văn bản;

Bước 2: Thiết lập thông tin về cụm từ cần tìm và cụm từ sẽ thay thế ở thẻ Replace của hộp thoại.

- Gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục Find what
- Gõ cụm từ sẽ thay thế ở mục Replace with: Hộp thoại trên thiết lập thông tin tìm kiếm cụm từ Viet nam, nếu tìm thấy có thể thay thế cụm từ đó bởi Việt Nam.

Bước 3: Nhấn nút Find next để tìm đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm. Khi tìm thấy, có thể bấm nút Replace để thay thế cụm từ tìm được bởi cụm từ đã chỉ định ở mục Replace with: hoặc nhấn nút Replace All, Word sẽ tự động thay thế toàn bộ các cụm từ sẽ tìm được như chỉ định.

3.3 Tạo các phím tắt

- Hỗ trợ việc thao tác với bàn phím hiệu quả và linh hoạt hơn khi soạn thảo văn bản

Tools → Customize → Keyboard → chọn mục cần đặt phím tắt → nhấn tổ hợp phím (thường là Ctrl + một phím bất kỳ) vào press new shortcut key → Assign → Khi

thực hiện thao tác với mục cần chọn thay vì nhấn chuột vào mục đó ta chỉ cần nhấn tổ hợp phím (Ctrl + phím đặt)

3.4 Các phím tắt hay dùng

Ngoài những phím tắt thông dụng cho định dạng văn bản như: copy, cut, paste, in đậm, in nghiêng, gạch dưới... Word còn nhiều phím tắt rất hữu dụng mà ít người biết đến:

1. **Shift + F3** : thay đổi giữa các kiểu chữ thường, in hoa toàn bộ, in hoa mỗi chữ cái đầu.
2. **Ctrl + Shift + C** : sao chép định dạng.
3. **Ctrl + Shift + V** : áp dụng định dạng đã sao chép.
4. **Ctrl + =** : tạo chữ Subscript (Vd: H₂O)
5. **Ctrl + Shift + =** : tạo chữ Superscript (Vd: a²)
6. **Ctrl +]** : tăng kích cỡ phông lên một đơn vị.
7. **Ctrl + [** : giảm kích cỡ phông xuống một đơn vị.
8. **Ctrl + Y** : lặp lại thao tác trước đó.
9. **F12**: Save As
10. **Ctrl + Alt + 1** : áp dụng định dạng cấp 1
11. **Ctrl + Alt + 2** : áp dụng định dạng cấp 2
12. **Ctrl + Alt + 3** : áp dụng định dạng cấp 3
13. **Ctrl + Alt + K** : tự động định dạng cho khối văn bản đã chọn
Ctrl + Shift + N : áp dụng định dạng Normal

4 Định dạng văn bản, cách sử dụng template

- Đối với văn bản ngắn: thói quen thường ta định dạng bằng tay (bôi đen, chọn font, cỡ)
- Văn bản dài và quy mô: việc làm trên không hiệu quả và khó thay đổi theo yêu cầu
- Style là một tập hợp các định dạng văn bản (font, cỡ, màu, kích thước,...) của một đoạn, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng để giúp việc định dạng nhanh chóng và hiệu quả.

4.1 Tạo mới một Style

Bước 1: Mở mục chọn Format | Style.. Hộp thoại Style xuất hiện:

Bước 2: Để tạo Style mới, nhấn nút New, hộp thoại: New Style xuất hiện cho phép thiết lập thông tin cho Style mới:

Gõ tên cho Style mới vào mục Name: ví dụ Muc1; - Nhấn nút Format để chọn các chức năng định dạng cho Style này:

- Font để định dạng phông chữ cho Style;
- Paragraph định dạng đoạn;
- Tabs.. để đặt điểm Tab cho Style (nếu cần);
- Border.. để chọn kiểu đường viền cho Style (nếu cần);
- Frame.. để chọn kiểu khung cho Style (nếu cần);
- Numbering.. để chọn kiểu gạch đầu dòng (nếu cần);
- Nhấn nút Shortcut key.. để gán phím nóng cho Style này
+ Nếu chọn Autoupdate, khi đó định dạng của Style sẽ được tự động thay theo mục vừa tạo

+ Nếu chọn Add to template, Style đó được lưu lại tệp Normal.dot của word. Khi đó Style này có thể được sử dụng trên mọi tệp văn bản. Nếu không chọn mục này, thì Style đó chỉ có tác dụng trên tệp văn bản đang mở.

4.2 **Chỉnh sửa style**

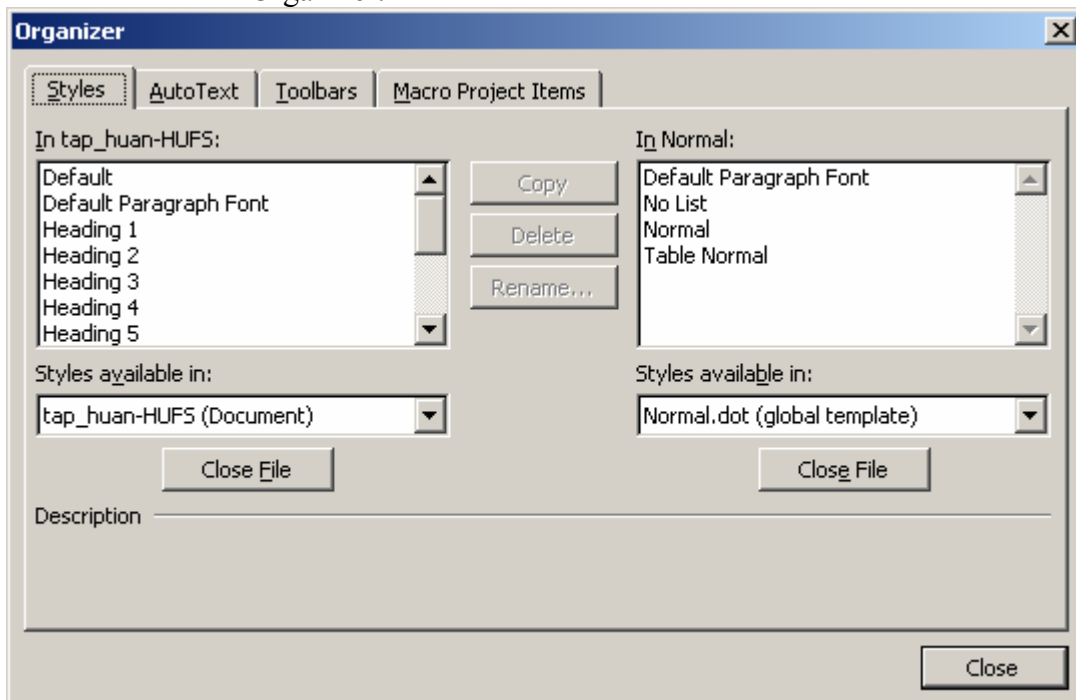
- Format → styles → Hiện hộp thoại → Chọn style cần sửa → rồi chọn Modify
- Thực hiện giống như mục 4.1

4.3 **Cách sử dụng style**

Tại một đoạn văn bản bất kỳ, để định dạng ta chỉ việc chọn style yêu thích và phù hợp bằng cách trên thanh Format ta chọn style (hoặc nhấn phím tắt)

4.4 **Cách sao chép style**

- Khi ta có một văn bản đẹp (style chuẩn,...) ta cần lấy mẫu đó để định dạng cho một văn bản nào đó ta làm như sau
 - o Bước 1: Format → styles and formatting → Show Custom... → Styles → Organizer.

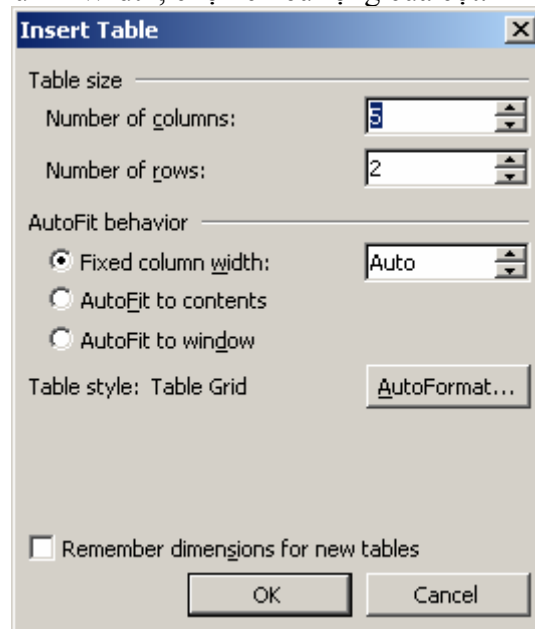


- Cửa sổ bên tay trái: cho ta chọn tệp nguồn chứa các style (tệp đã được format chuẩn)
- Cửa sổ bên tay phải: tệp cần format
- o Bước2: Từ cửa sổ bên tay trái ta chọn các style → nhấn vào copy → các style sẽ được copy (chuyển) sang bên tay phải → tệp bên tay phải có các style được chọn

5 Tạo bảng và cách định dạng

5.1 Tạo một bảng mới

- Đưa con trỏ đến vị trí cần đặt bảng
- Chọn chức năng Insert table từ menu Table. Hộp hội thoại Table xuất hiện.
- Trong các mục Number of Columns, Number of Rows hãy nhập vào số cột và số hàng muốn tạo trong bảng.
- Trong mục Column Width, chọn chiều rộng của cột.



Sau đó nhấn chuột vào nút OK

5.2 Sửa một bảng

5.2.1 Chọn các ô, các hàng, các cột

- Muốn chọn toàn bộ một ô, bấm trên lề trái của ô đó.
- Muốn chọn toàn bộ một hàng, bấm trỏ chuột vào thanh chọn (phía bên trái của hàng)
- Muốn chọn toàn bộ một cột, bấm vào mép trên cùng của bảng. Khi đặt trỏ chuột đúng tại vị trí trên thì con trỏ có dạng
- Muốn chọn nhiều ô, hàng, cột bấm rê trỏ chuột chạy qua các ô, hàng, cột cần chọn.

5.2.2 Chèn thêm các ô vào bảng

- Chọn ô hay các ô nơi mà bạn muốn chèn thêm các ô mới vào.
- Chọn chức năng Insert Cells từ menu Table. Xuất hiện hộp hội thoại Insert Cells:
- Nhấn chuột chọn một trong các mục sau:
 - * Shift Cells Right - chèn các ô mới vào bên trái ô chọn
 - * Shift Cells Down - chèn các ô mới vào phía trên ô chọn

- * Insert Entire Row - chèn toàn bộ hàng hay các hàng
- * Insert Entire Column - chèn toàn bộ cột hay các cột
- Nhấn chuột vào nút OK hoặc nhấn phím Enter

5.2.3 Chèn thêm các hàng, các cột trong bảng

- Chọn các hàng (các cột) đúng bằng số lượng các hàng, các cột mà bạn muốn chèn.
- Chọn chức năng Insert Rows (hay Insert Columns) từ menu Table.

5.2.4 Xoá các hàng, các cột trong bảng

- Chọn các hàng (các cột) mà bạn muốn xoá.
- Chọn chức năng Delete Rows (hay Delete Columns) từ menu Table.

5.2.5 Thêm đường kẻ vào bảng

- Đưa con trỏ vào trong bảng và chọn chức năng Select Table từ menu Table. Toàn bộ bảng sẽ được chọn
- Chọn chức năng Border and Shading từ menu Format. Xuất hiện hộp hội thoại Border and Shading
- Trong mục Presets, chọn một trong các mục sau:
 - * None - loại các đường kẻ xung quanh và kẻ giữa các ô đã thêm vào trước đó.
 - * Box - tạo ra đường kẻ xung quanh bảng.
 - * Grid - tạo ra đường kẻ xung quanh và đường kẻ giữa các ô trong bảng
- Trong mục Line, chọn các kiểu đường kẻ sẽ dùng trong bảng
- Trong mục Color chọn màu dùng tô đường kẻ.
- Sau đó nhấn chuột vào nút OK hoặc nhấn phím Enter

6 Sử dụng Mail Merge

- Mục đích: Khi người dùng cần in các phiếu báo điểm, giấy mời,... → Nói chung là tất cả các dạng tài liệu tương đối giống nhau (chỉ khác nhau ở một vài chi tiết, ví dụ: họ tên người nhận, địa chỉ người nhận)
 - Ví dụ minh họa: Giấy mời họp phụ huynh học sinh
- Ta thấy: các giấy mời chỉ khác nhau về tên học sinh cùng với tên bố mẹ của mình

6.1 Quá trình chuẩn bị

- Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu (bảng này có thể soạn thảo trên Word, Excel,...)
- + Tạo bảng có 2 cột: tên phụ huynh và tên học sinh (một cách tương ứng)

| Họ tên phụ huynh | Họ tên học sinh |
|-------------------|----------------------|
| Nguyễn Văn Khuynh | Nguyễn Văn Bá Khuynh |
| Cao Lại Việt Bách | Cao Hoàng Hải Khuy |

- Bước 2: Soạn mẫu tài liệu trộn → Vì mục tiêu ta cần điền 2 thông tin (ứng với 2 cột của bảng) vào tài liệu trộn. Nên tài liệu trộn có dạng sau

Trân trọng kính mời Ông (Bà): -----
Phụ huynh học sinh em: -----

6.2 Kích hoạt tính năng Mail Merge

Từ tệp chứa mẫu tài liệu chọn ta thao tác theo bước sau đây để tạo Mail Merge.

Bằng cách mở mục chọn Tools | Mail Merge.. , Hộp thoại Mail Merge Helper xuất hiện (tùy theo từng phiên bản của Word mà ta có các cách thực hiện-ở đây thực hiện với Office 2003). Sau đó ta thực hiện theo các bước sau:

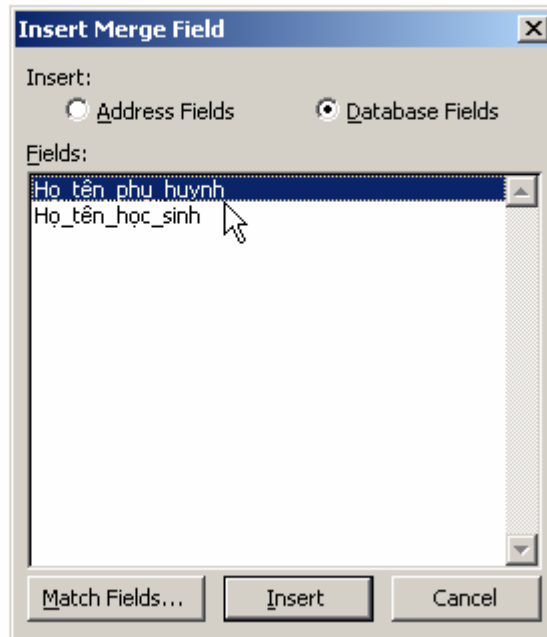
Bước 1: Chọn kiểu (ví dụ Letters) rồi bấm Next: starting document

Bước 2: Vì ta đã chọn mẫu trộn nên tại bước này ta chọn User a current document rồi nhấn Next: select recipients

Bước 3: Vì ta cũng đã có Danh sách (soạn ở bước 1) nên ta chọn Use an existing list → Browse → chỉ tên tệp chứa danh sách dữ liệu cần điền → Next: write your letter

Bước 4: Đặt con trỏ đến nơi cần điền thông tin ở tài liệu trộn → More items.. → Hiện của số

Trân trọng kính mời Ông (Bà): «Họ_tên_phụ_huynh»
Phụ huynh học sinh em:



Ta chọn dữ liệu cần điền → Nhấn Insert

Cứ tiếp tục bước 4 cho đến khi điền xong dữ liệu

6.3 Thao tác với tài liệu sau khi trộn

Để hiển thị thanh công cụ Mail Merge ta vào Tools → Letters and Mailings → Show Mail Merge Toolbar



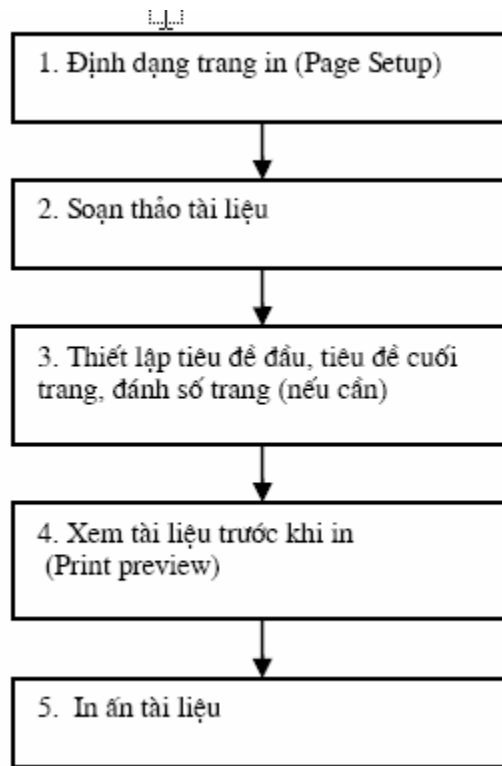
Sau đó ta có thể in Tài liệu trộn (Chọn Merge to printer) hoặc ghi tài liệu trộn ra tệp mới (Merge to new document) → Khu khoanh đỏ

Bài tập

Có danh sách của lớp: yêu cầu chỉ hợp phụ huynh của những học sinh học kém

7 Thiết kế trang và sử dụng máy in

Để soạn thảo một văn bản mang tính chuyên nghiệp ta thường thực hiện theo sơ đồ sau:



+ Định dạng trang in: đây là bước phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên Word;

+ Soạn thảo tài liệu: bao gồm tất cả các kỹ năng định dạng, soạn thảo văn bản đã đề cập ở trên.

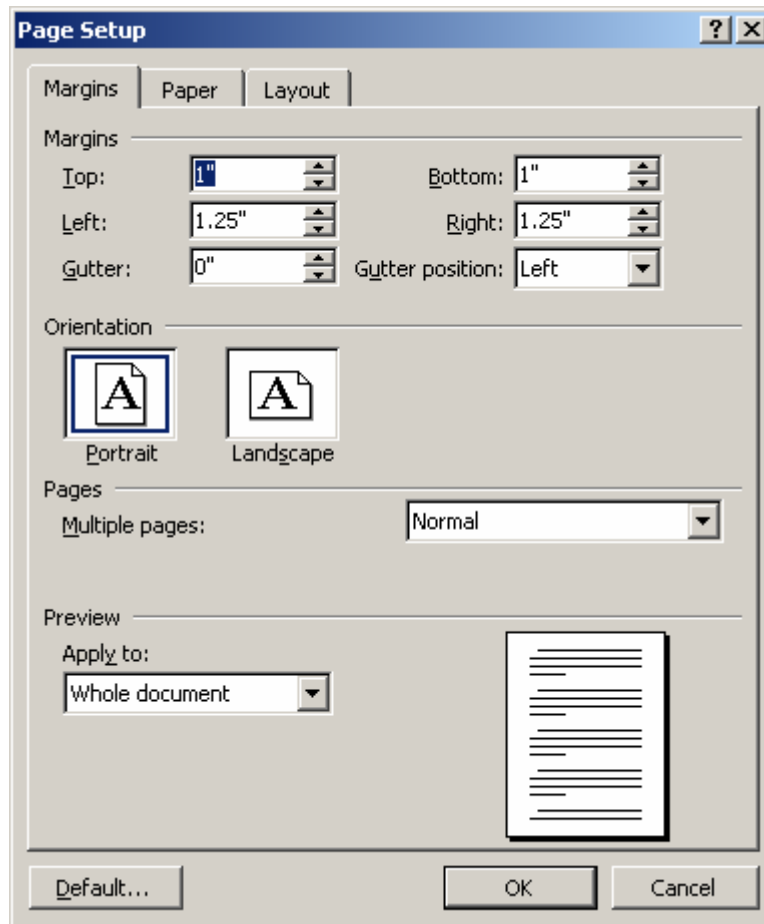
+ Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang;

+ Print Preview: là khâu rất quan trọng cho phép ta có thể xem nội dung các trang in trước khi in;

+ In ấn tài liệu: thực hiện in tài liệu ra giấy.

7.1 Định dạng trang in

Từ File | Page Setup.. để kích hoạt. Hộp thoại Page Setup xuất hiện



+ Tab (thẻ) Paper: dùng để lựa chọn khổ giấy in, bao gồm các khổ: Letter, A0, A1, A2, A3, A4, A5,... tùy thuộc vào từng loại máy in của bạn. Bình thường, văn bản được soạn thảo trên khổ A4;

- Ngoài ra có thể thiết lập chiều rộng (mục Width), chiều cao (mục Height) cho khổ giấy;

- Mục Apply to: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là Whole Document - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; This point forward - áp dụng bắt đầu từ trang đang chọn trở về cuối tài liệu;

- Mục Preview: cho phép nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;

- Nhấn nút Default.. nếu ta muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;

- Nhấn OK để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

+ Tab (thẻ) Margin: cho phép thiết lập lề trang in.

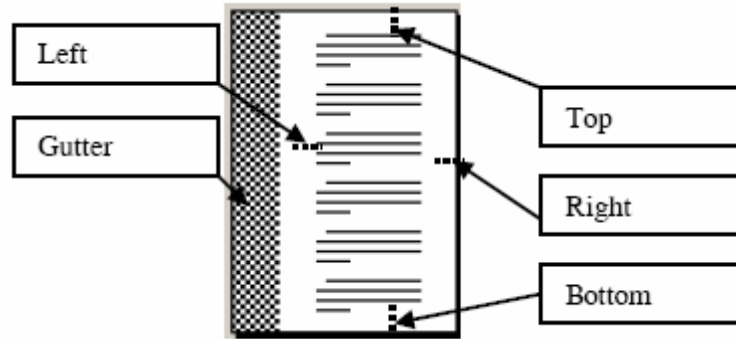
- Mục Top: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;

- Mục Bottom: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;

- Mục Left: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;

- Mục Right: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;

- Mục Gutter: để thiết lập bề rộng phần gáy tài liệu;



- Mục Orientation: để chọn chiều in trên khổ giấy (Portrait: in theo chiều dọc; Landscape: in theo chiều ngang khổ giấy)
- Sau đó ta chọn phạm vi áp dụng các định dạng cho văn bản, sau đó nhấn OK để đồng ý việc thay đổi

7.2 Thêm các tiêu đề trang

Từ View → Header and Footer



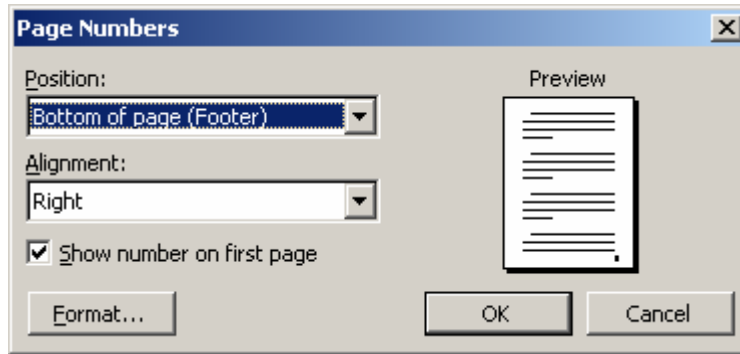
- Insert AutoText** : Nút này cho phép chèn vào một số các thông tin tiêu đề của tệp tài liệu như là:
- Author, Page #, Date** : Chèn Tác giả, trang, ngày;
- Created by** : Chèn tên tác giả;
- Created on** : Chèn tên máy tính tạo tệp tin;
- Filename and path** : Chèn tên tệp tin cùng đường dẫn;
- Filename** : Chèn tên tệp tin;
- Last printed** : Chèn ngày in văn bản gần nhất;
- Last saved by** : Chèn thời điểm cuối sử văn bản;
- Page X of Y** : Chèn trang thứ X của tổng số trang Y

Bài tập: Tạo các tiêu đề theo trang chẵn lẻ

Gợi ý: Page setup → Layout → Different odd and even, sau đó chèn tiêu đề giống như mục 7.2

7.3 Chèn số trang tự động

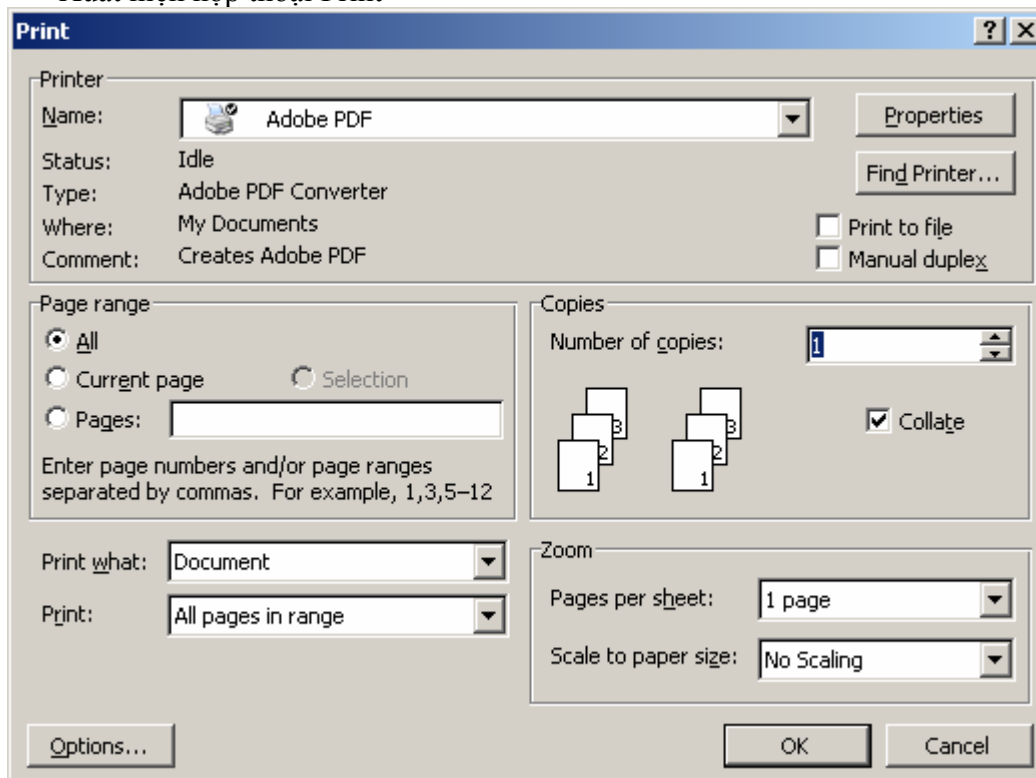
Từ Insert → Page Numbers



7.4 In ấn trong MS word

1. Vào File\chọn Print... (Ctrl + P)

Xuất hiện hộp thoại Print



2. Printer: Máy in. Nếu máy tính của bạn cài đặt nhiều loại máy in cùng sử dụng thì lưu ý lựa chọn loại máy in phù hợp. Nếu máy tính chỉ cài một loại máy in thì bạn không cần quan tâm đến phần này.

- ✓ Name: Tên loại máy in
- ✓ Status: Trạng thái
- ✓ Type: Loại máy in
- ✓ Where: Cổng kết nối với máy tính

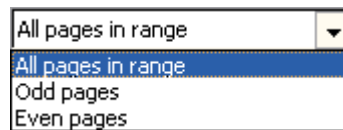
3. Page range: Vùng in

- ✓ All: In tất cả các trang trong file

Nâng cao hiệu quả sử dụng tin học trong nhà trường

- ✓ Current page: In tại trang con trỏ định vị
- ✓ Pages: In những trang được chỉ định rõ:
Ví dụ: nhập số vào hộp box
 - 2 -> in trang số 2
 - 2,3,5 -> in trang số 2, 3, 5
 - 2-6 -> in từ trang số 2 đến trang số 6 (2, 3, 4, 5, 6)
- ✓ Selection: Chỉ in tại những vùng đã được lựa chọn (vùng bạn đã bôi đen)

4. Number of copies: In ra bao nhiêu bản
5. Mực Print: Mặc định ở chế độ All pages in range




- ✓ All pages in range: In toàn bộ trang
 - ✓ Odd pages: Chỉ in những trang lẻ
 - ✓ Even pages: Chỉ in những trang chẵn
6. Collate: In lần lượt từ trang 1 đến hết, quay lại in tiếp từ trang 1 đến hết.
 Collate: In hết trang 1, trang 2,... đến hết trang cuối cùng
 7. Properties: Chọn chi tiết loại giấy in.
Lưu ý: Nếu file của bạn đã đặt số trang (ví dụ số trang bắt đầu đánh từ số 10 trở đi), nhưng bạn đặt lệnh in trang số 8 thì máy in sẽ không thực hiện được lệnh in này.

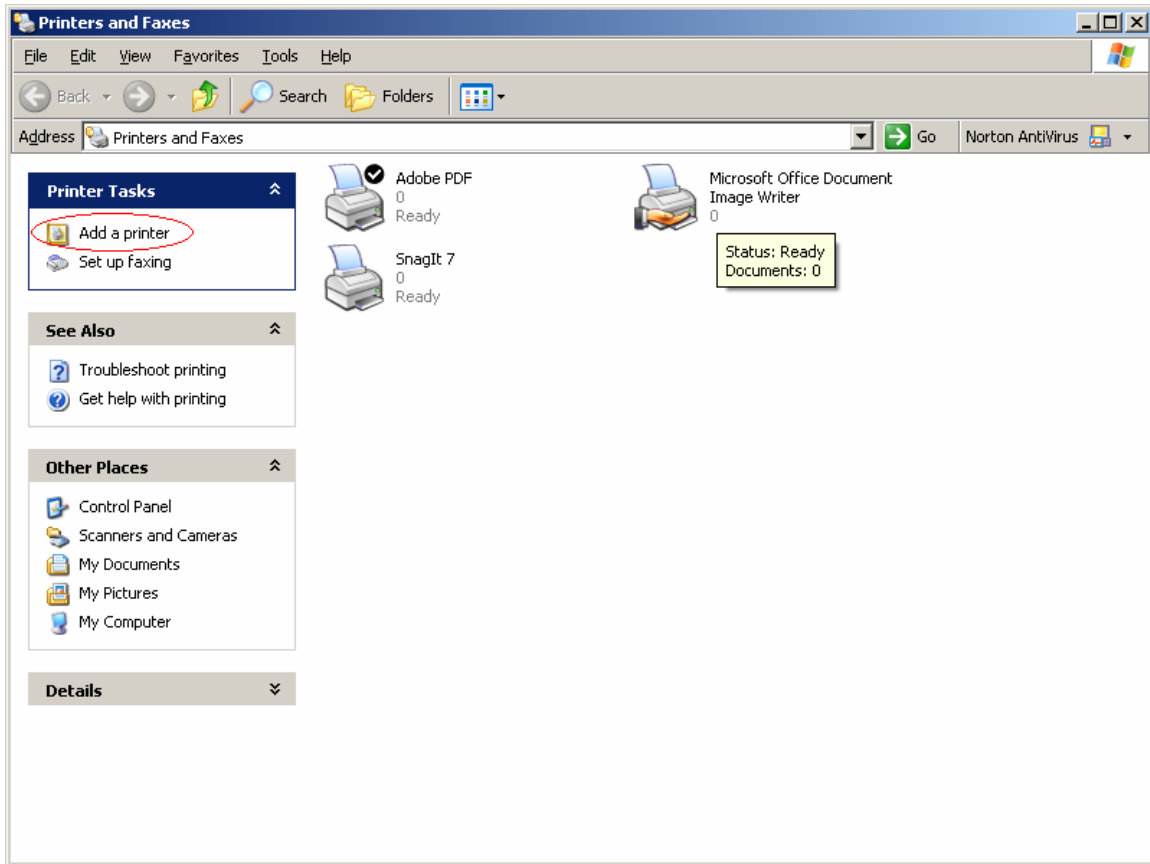
7.5 Hủy bỏ lệnh in

Trường hợp bạn đã thực hiện lệnh in nhưng lại muốn hủy bỏ luôn lệnh in này, bạn không nên thực hiện luôn thao tác xóa bỏ lệnh in vì khi máy in đang in nếu bỏ luôn lệnh in rất dễ xảy ra trường hợp bị kẹt giấy. Trước hết cần bỏ giấy ra khỏi máy in sau đó thực hiện lần lượt các bước sau:

1. Kích chuột phải vào biểu tượng máy in trên thanh **Taskbar**, chọn **Open All Active Printers and Faxes**
2. Sau đó chọn Cancel

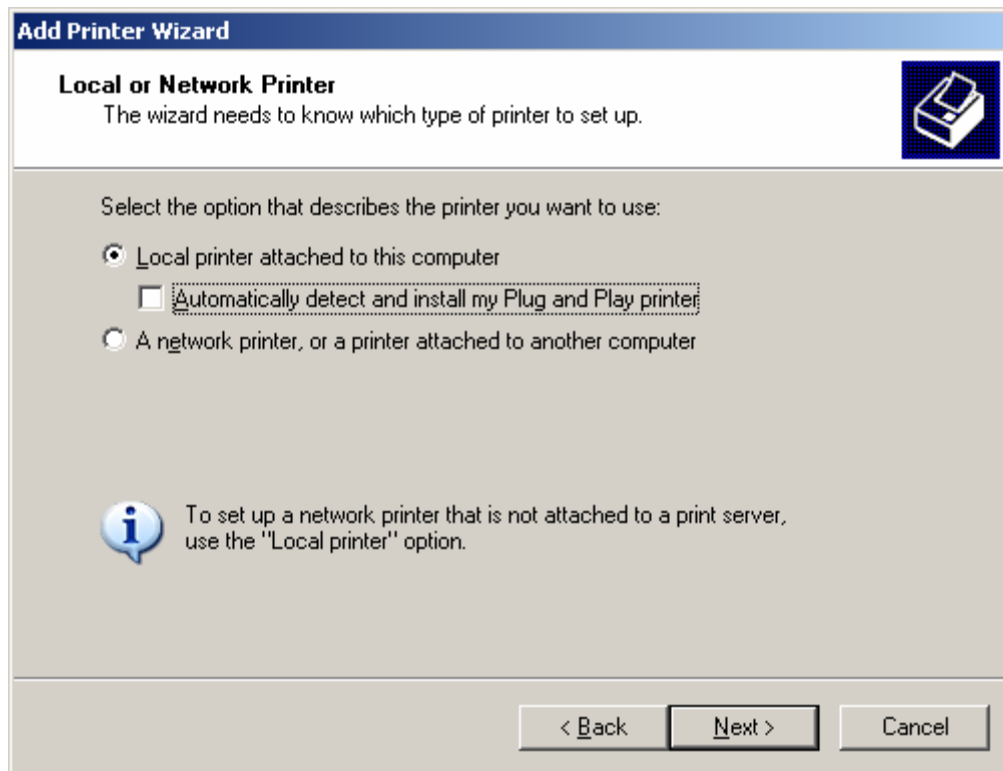
8 Cài máy in

Từ  → Settings → Printers and Faxes



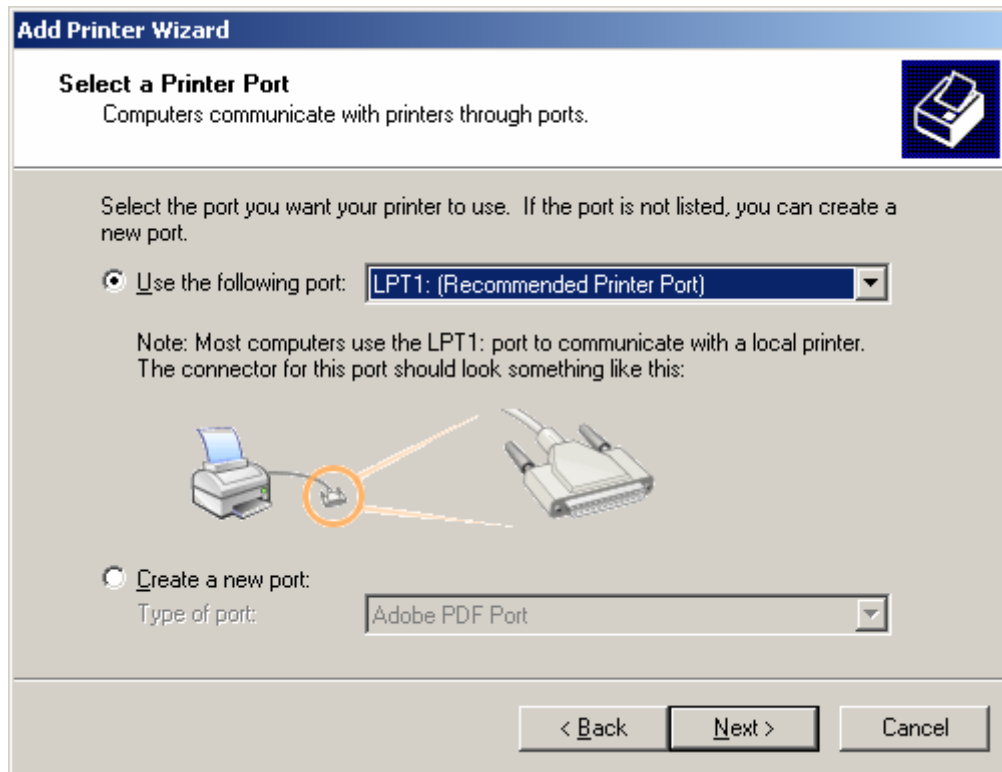
Sau đó chọn Add a printer (vùng khoanh tròn) → nhấn Next. Khi đó sẽ xuất hiện cửa sổ hỏi ta cài máy in ở đâu (máy in chia sẻ - shared qua mạng và máy in của máy tính). Có hai khả năng được trình bày dưới đây

8.1 Cài máy in được gắn tại máy (local printer)

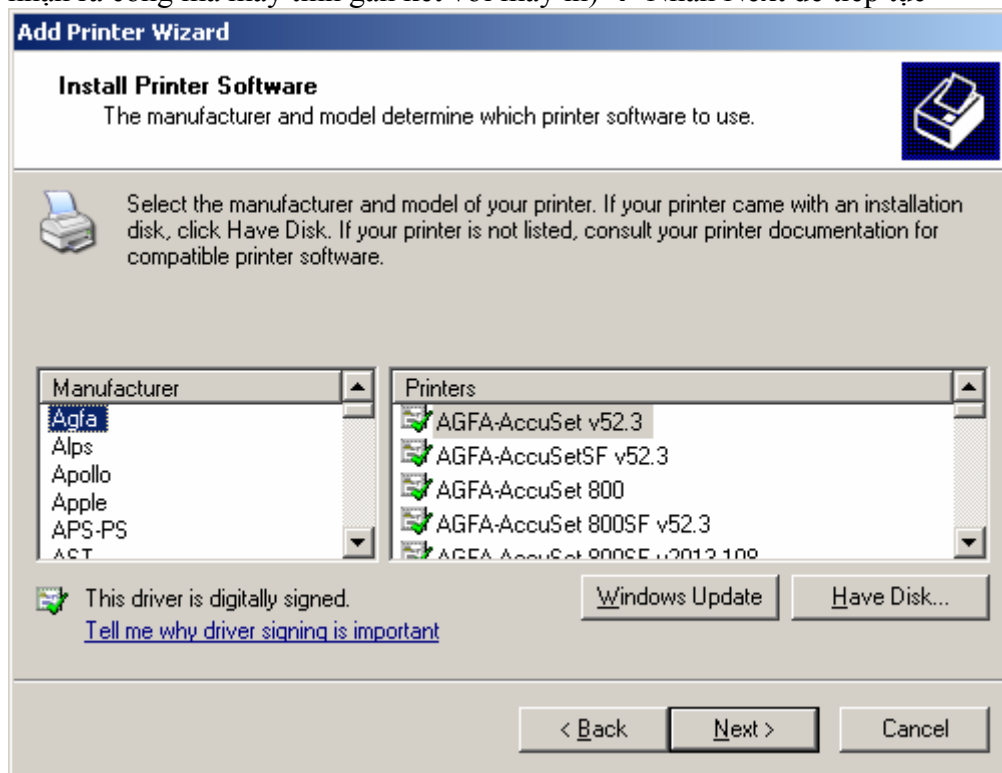


+ Local printer attached to this computer: Cài đặt máy in được kết nối với máy tính hiện tại. Ngoài ra nếu ta chọn Automatically detect and install my plug and Play printer → Máy tính sẽ tự động dò tìm máy in được kết nối với trong máy tính và cài (thường ta không chọn chức năng này mà ta tự chọn máy in)

+ Nhấn Next để chọn cấu hình cài máy in



+ Chỉ ra cổng mà máy tính kết nối với máy in (thường khi cài chương trình tự động nhận ra cổng mà máy tính gắn kết với máy in) → Nhấn Next để tiếp tục

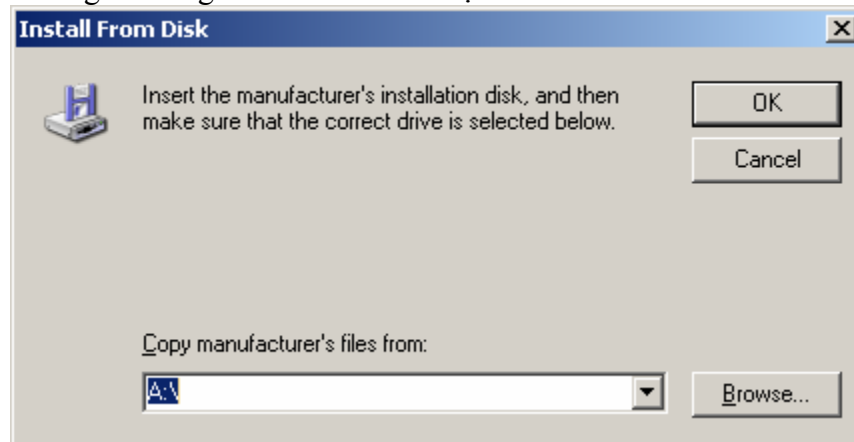


Windows hỗ trợ một số loại máy in của các nhà sản xuất được liệt kê trên hình vẽ

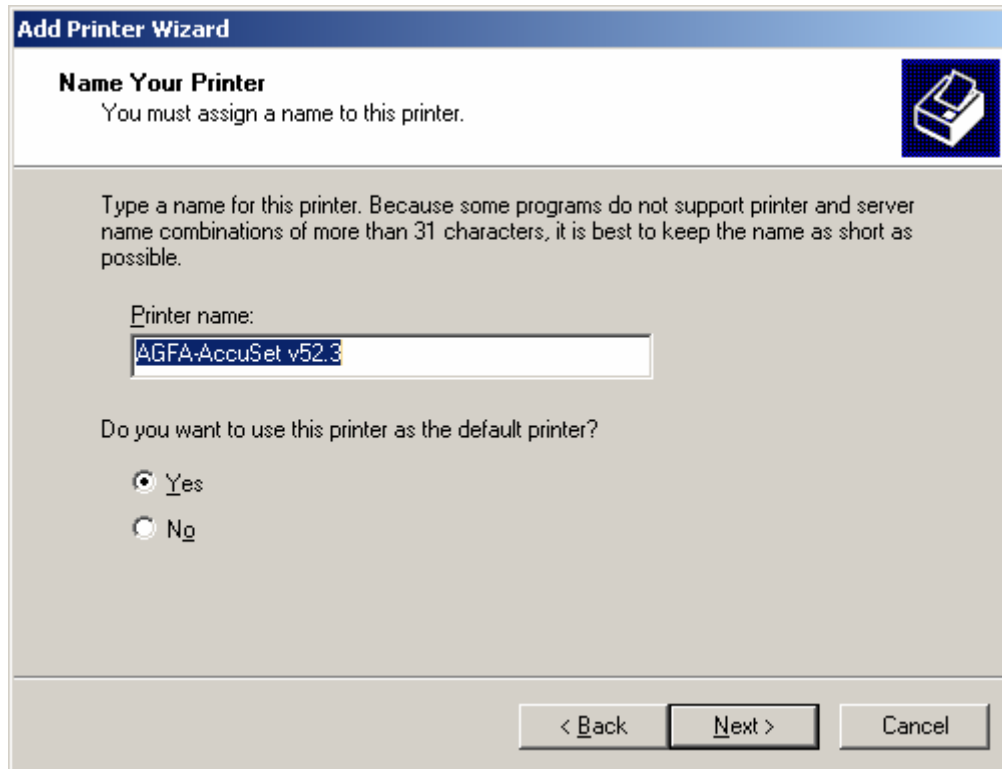
+ Bên cột Manufacturer: chọn nhà sản xuất

+ Printer: chọn kiểu máy in

Nếu không có trong danh sách thì ta chọn vào Have Disk...

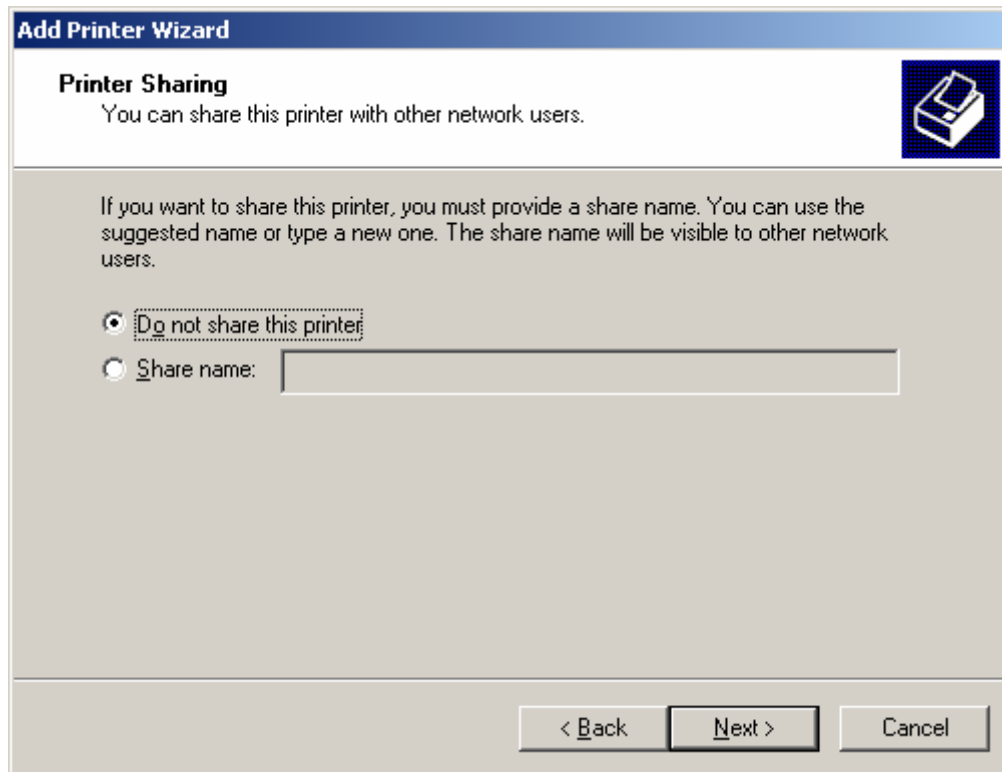


Chỉ đường dẫn chứa Driver (chương trình nhận dạng một loại thiết bị nào đó) bằng cách nhấn vào Browse rồi nhấn OK



+ Trong ô Printer name: đặt tên cho máy in. Nếu muốn máy in này là máy in ngầm định (mọi thao tác in, nếu ta chọn in và không chỉ ra máy in nào thì lệnh in sẽ dùng máy in mà ta chọn làm ngầm định để in) ta chọn vào Yes (ngược lại ta chọn No)

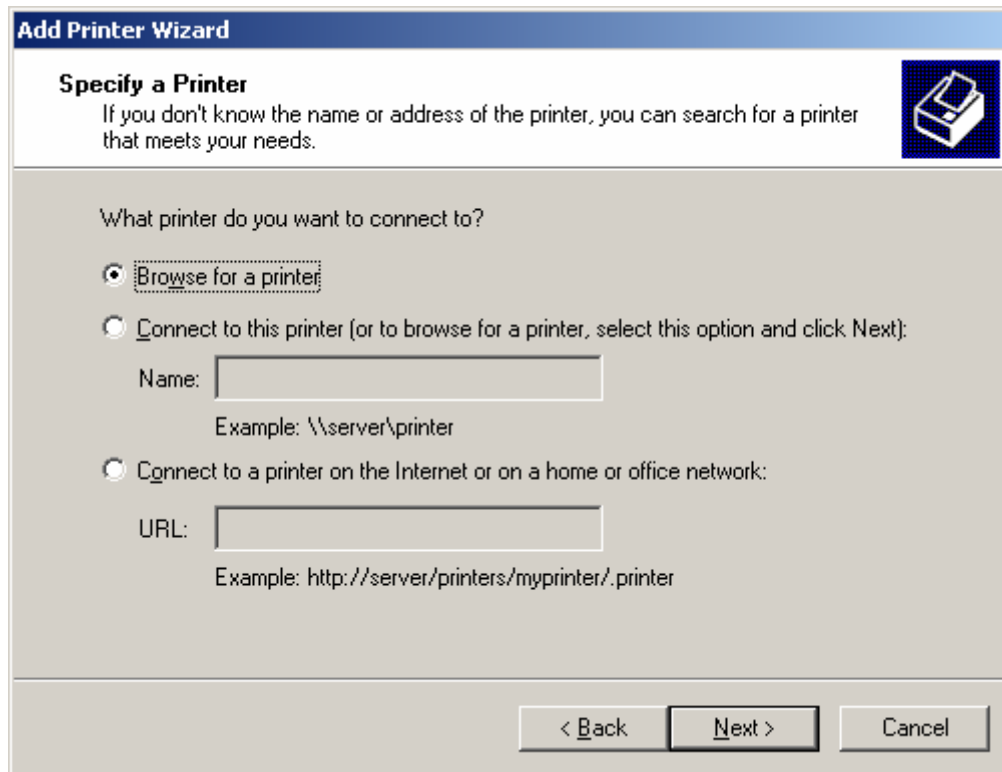
+ Sau đó nhấn Next để tiếp tục



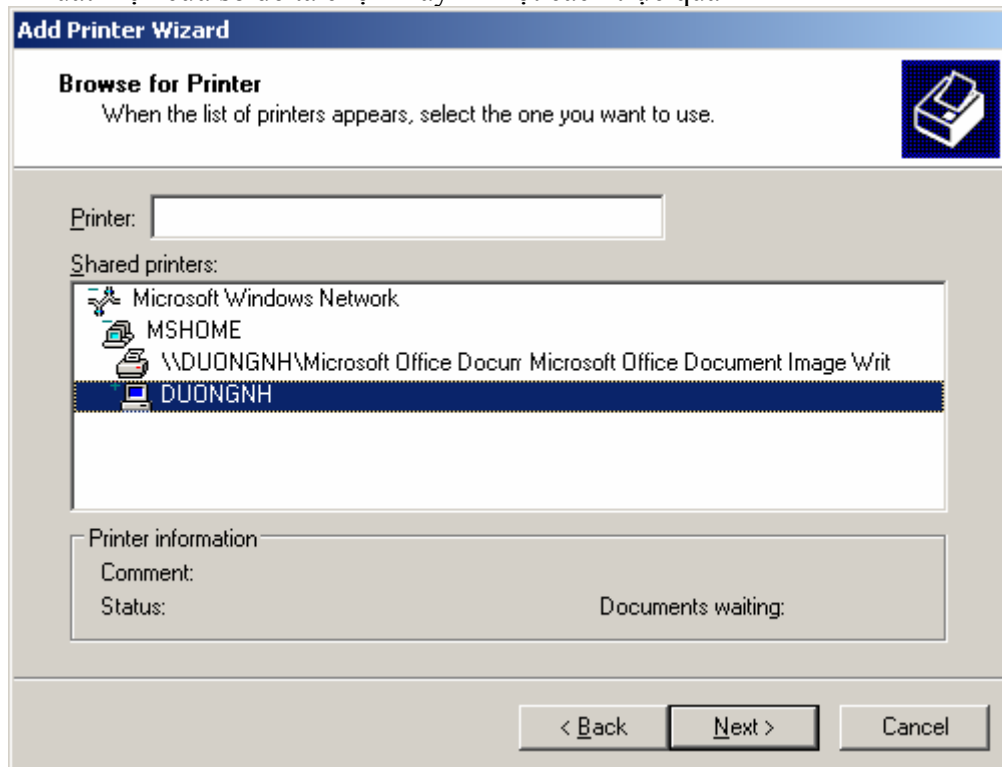
+ Nếu muốn chỉ sử dụng máy in (cho người khác dùng qua mạng) ta chọn Share name, nếu không muốn chia sẻ máy in (dùng một mình trên máy tính gắn máy in) ta chọn Do not share this printer → Nhấn Next cho đến khi hoàn tất quá trình cài đặt

8.2 Cài đặt máy in được chia sẻ trên mạng

+ A network printer, or a printer attached to another computer: Máy in được gắn ở máy tính khác, nhưng ở chế độ dùng chung (mọi người có quyền đều dùng được) → Sau đó nhấn Next → Xuất hiện cửa sổ hỏi tên máy in cần cài được gắn trên máy tính của ai (thường ta để nguyên) rồi nhấn Next (xem hình vẽ dưới đây)



Xuất hiện cửa sổ để ta chọn máy in một cách trực quan



Sau đó nhấn Next để tiếp tục quá trình cài đặt → Các thao tác tiếp theo (ví dụ như đặt máy in này làm máy in ngầm định,...) giống như mục cài máy in Local.

9 Các công cụ kèm theo Word (Mathtype, PDF maker, chuyển đổi font)

9.1 Mathtype

Dùng để gõ công thức nói chung và công thức toán học nói riêng. Đây là phần mềm rất hữu ích cho việc soạn thảo các văn bản nhiều công thức

9.2 PDF maker


Chương trình dùng tạo các tệp văn bản dạng PDF (một định dạng “cứng” cho phép hiển thị ở các máy tính khác chỉ cần cài chương trình hỗ trợ tệp PDF. Ưu điểm của PDF là giữ nguyên định dạng, không bị lỗi Font và người khác khó sửa tệp văn bản đó)

Một số chương trình tạo PDF

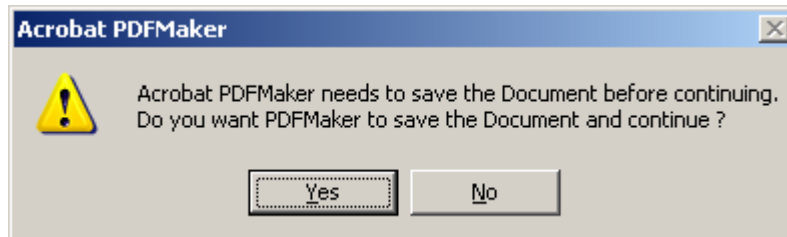
9.2.1 Adobe Acrobat Professional 6.0 trở lên

Cài đặt: giống các chương trình phần mềm thông thường

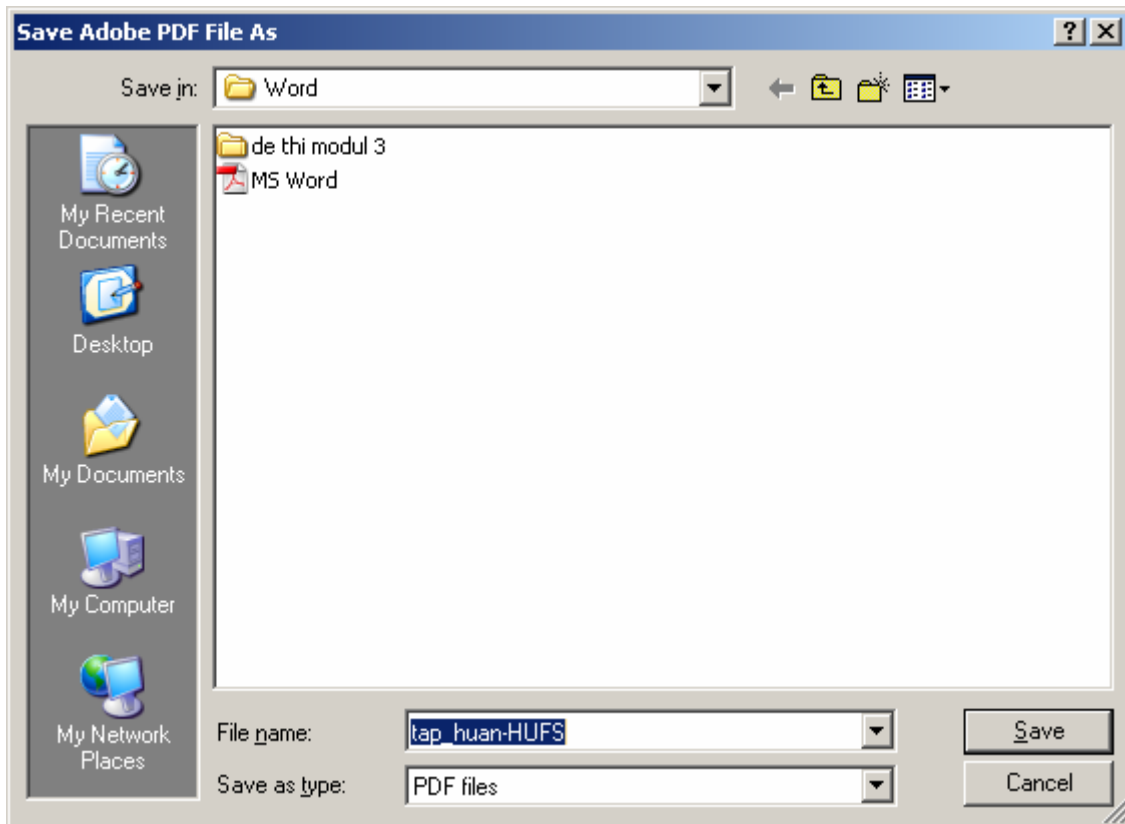
Cách sử dụng

+ Sau khi cài xong lần đầu tiên khởi động Word → Ta phải chọn cho phép Adobe Acrobat chạy macro → Khi đó mới có thanh công cụ  trên thanh công cụ Word (để ẩn thanh công cụ ta bấm chuột phải vào vùng trắng bất kỳ của thanh công cụ → bỏ chọn PDFmaker 6.0)

+ Từ văn bản hiện tại (nên ghi trước khi tạo tệp PDF), nếu chưa ghi hộp thoại xuất hiện




+ Nhấn yes để tiếp tục →

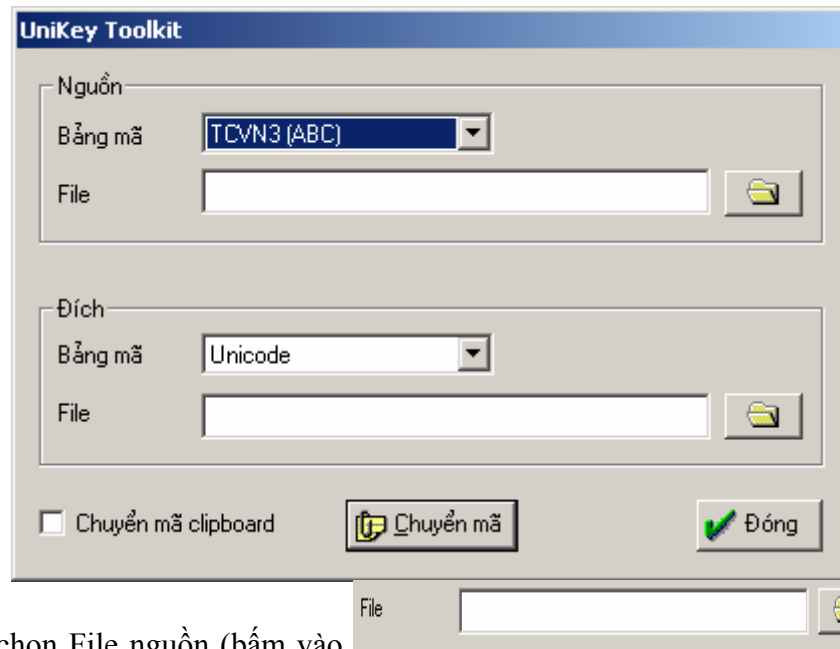



Ghi tên tệp cần tạo vào File name → chọn thư mục lưu trữ rồi nhấn Save

9.3 Chuyển đổi font

- Chuyển đổi giữa các kiểu font (ABC→ Vni→Unicode và ngược lại)
- Có nhiều chương trình cho phép chuyển đổi, ở đây lấy ví dụ là Unikey (tương tự cho Vietkey)

- Từ biểu tượng  11:05 PM bấm chuột phải, có 2 chế độ + Để chuyển đổi cả file ta chọn Công cụ..

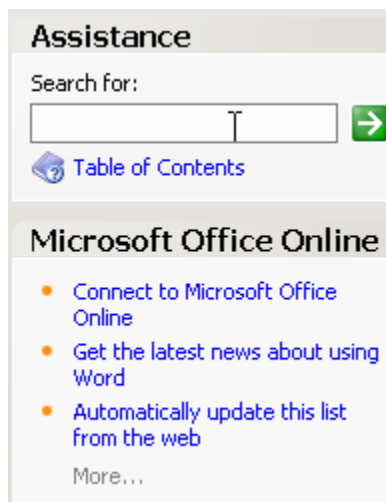



Ta chọn File nguồn (bấm vào ) để chọn văn bản cần chuyển mã. Khi đó chương trình sẽ tự động nhận ra mã nguồn. Tiếp đến ta chọn tên văn bản ghi lại sau khi chuyển (văn bản đích) và bảng mã đích. Sau đó nhấn chuyển mã khi đã cấu hình xong.

+ Chuyển nhanh một đoạn văn bản (đã được copy vào Clipboard): Chuyển mã nhanh (bằng cách bấm chuột phải vào Unikey) → Sau đó chương trình thông báo đã chuyển xong → Ta thực hiện thao tác dán (Paste) vào vùng (nơi) cần dán.

10 Cách sử dụng help

Khi thực hiện không đúng (hay cần giúp đỡ) thao tác nào đó, ta nhấn F1 sẽ hiện lên một cửa sổ sau:



Gõ vào đó thông báo lỗi (hoặc từ cần giúp đỡ) rồi nhấn nút  → Kết quả tìm kiếm cho việc giúp đỡ hiện ra → Dựa vào đó ta có thể khắc phục được lỗi.

Ví dụ: để biết cách tạo bảng ta gõ vào đó một vài từ tiếng Anh cơ bản (ví dụ *Table* hoặc *create table*,...)

11 Các lỗi hay xảy ra và cách khắc phục

11.1 Khi đang ở chế độ Print Preview

nếu cần sửa lỗi văn bản ta có thể thực hiện theo cách sau: bấm vào nút



Magnifier () trên thanh Toolbar Print Preview. Lúc này, con chuột hình kính lúp trở thành hình chữ I và khi đó ta sửa lỗi văn bản giống như ở trạng thái soạn thảo

11.2 In tiếng Việt với Unicode

Hầu hết các máy in mới đều có thể in văn bản được soạn thảo bằng Unicode. Với những trường hợp không in được tiếng Việt bằng font Unicode thì nguyên nhân chủ yếu là do các máy này không “hiểu” font Unicode và tự động thay thế bằng một font khác có sẵn trong máy in.

Cách khắc phục khác nhau tùy theo từng máy in cụ thể, nhưng cũng có một số điểm chung. Trước hết cần làm như sau: Start -> Settings - Printers - > Bấm chuột phải vào biểu tượng của máy in -> chọn Properties. Tiếp theo, tại cửa sổ của Properties, di chuyển giữa các tab (thẻ) và thay đổi các thông số theo một hoặc tổng hợp những cách sau (nếu có):

- Chuyển giá trị của "Spooling data format" sang "RAW".
- Chọn và sử dụng chức năng "Always use True type Fonts".
- Chọn để máy in “Download font” từ máy tính trước khi in.
- Chọn để máy in không thay thế (Substitute) font trước khi in.
- Chọn chức năng “Print Text as graphics”.

Ngoài ra, tải về trình điều khiển (driver) mới nhất và cài lại cho máy in cũng sẽ giúp máy in hoạt động tốt với Unicode trong hầu hết các trường hợp

11.3 Khi gõ chữ tự động tách rời

Mở Word, vào Tools/Option/Edit bỏ dấu check ở mục **use Smart cut & paste**.

11.4 Chữ “i” biến thành “l”

Từ Tools/AutoCorrect và bỏ dấu check trong mục **Replace text as you type**.

11.5