CHƯƠNG 2. XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO MS WORD

2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu

2.1.1 Cấu hình tùy chọn trong MS Word

Microsoft Office luôn thiết lập một số tính năng cơ bản cho người dùng, nhưng cũng có phần tùy chọn (Option) có thể thay đổi một số tính năng phù hợp do người dùng tự đặt.

Có 2 cách vào Word Option để cấu hình:

- Cách 1: Vào tab File \ Options
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Alt+F+T

Màn hình Word Option sẽ hiển thị, trong đó có nhiều thẻ tab để cấu hình cho phù hợp với nhu cầu sử dụng.

General

Để định dạng dữ liệu một cách nhanh chóng: thay đổi font chữ, cỡ chữ, màu chữ... khi chúng ta bôi đen một đoạn văn bản nào đó, Word cung cấp một công cụ thu nhỏ để hỗ trợ chúng ta làm điều này:



Trường Đại học Quy Nhơn

Hình 2-1. Công cụ thu nhỏ định dạng Font chữ

Mặc định khi cài đặt Microsoft Office công cụ thu nhỏ này đã được hỗ trợ, nhưng trong một số trường hợp nếu như công cụ thu nhỏ này không hiển thị thì ta sẽ mở màn hình Word Option lên để thiết lập.

Word Options		?	×
General	General options for working with Word.		^
Display			
Proofing	User Interface options		
Save	Show Mini Toolbar on selection 🛈		
Language	Enable Live Preview 🔅		
Advanced	Update document content while dragging ①		
Customize Ribbon	ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips		
Quick Access Toolbar	Personalize your copy of Microsoft Office		
Add-Ins	User name: Microsoft		
Trust Center	Initials: M		
	Always use these values regardless of sign in to Office.		
	Office <u>Theme</u> : Colorful v		
	Start up options		
	Choose the extensions you want Word to open by default: Default Programs.		
	Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents.		~
	ОК	Cano	el

Hình 2- 2. Cửa sổ Word Options

Trong thẻ General, ta tick vào chọn lựa "Show Mini Toolbar on selection", rồi nhấn nút OK.

Display

Trong quá trình soạn thảo văn bản không tránh khỏi những sai sót về kỹ thuật, Word cung cấp cho chúng ta cách nhìn tổng thể về kỹ thuật soạn thảo để chúng ta có thể sửa chữa những lỗi kỹ thuật này một cách chính xác:

Word Options	? ×
General	Change how document content is displayed on the screen and when
Display	EQ, printed.
Proofing	Page display options
Save	Show white space between pages in Print Layout view 🕕
Language	Show highlighter marks ()
Advanced	Show document too <u>l</u> tips on hover
Customize Ribbon	Always show these formatting marks on the screen
Quick Access Toolbar	\Box <u>T</u> ab characters \rightarrow
Add-Ins	□ <u>S</u> paces •••
Trust Center	Paragraph <u>m</u> arks
Thus center	Hidden text abs
	Optional hyphens
	✓ Object an <u>c</u> hors
	Show <u>a</u> ll formatting marks
	Printing options
	Print drawings created in Word ③
	OK Cancel

Hình 2- 3. Thiết lập tính năng hiển thị các đánh dấu định dạng Tại trang Display, ta tick vào "**Show All formatting marks**"

Hoặc ta có thể chọn biểu tượng[¶] trực tiếp trong màn hình soạn thảo:



Hình 2- 4. Hiển thị / ẩn các đánh dấu định dạng

L	<u>↓</u> ····↓···↓···↓···↓···↓···↓···↓···↓···↓
:	Biết nhiều không bằng biết điều¶
-	Một bồ cái lý không bằng một tí cái tình¶
	→ Nói dài⊷
-	→ Nói dai.
1	→ Nói dại-
	······Rượu nhạt uống lắm cũng say¶
-	Người khôn nói lắm dẫu hay cũng nhàm¶

Hình 2-5. Các đánh dấu định dạng được sử dụng trong quá trình soạn thảo

Proofing

Mỗi khi sử dụng Word, bạn thường lo lắng mình gõ sai hoặc viết sai ngữ pháp (nếu dùng tiếng anh hoặc các ngôn ngữ khác), tuy nhiên, đừng lo gì cả bởi Word cung cấp một số tính năng kiểm tra - bao gồm công cụ kiểm tra ngữ pháp và chính tả - giúp bạn tạo tài liệu một cách chuyên nghiệp và không phạm lỗi.

Thay đổi cài đặt kiểm tra chính tả và ngữ pháp tự động

Nhấp vào tab File, sau đó chọn Options.



Hình 2-6. Tùy chọn Option

Một hộp thoại sẽ hiện ra. Ở phía bên trái hộp thoại, nhấp chọn Proofing. Tại đây có một vài tùy chọn.

Ví dụ: Nếu bạn không muốn Word đánh dấu các lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp hoặc các từ thường xuyên bị nhầm lẫn một cách tự động, bạn chỉ cần bỏ tick những tùy chọn mình muốn.

1		
General Display	Change how Word corrects and formats text as you type: AutoCorrect Options.	 ^
Proofing	When correcting spelling in Microsoft Office programs	1
Save kð Language Advanced	Ignore words in UPPERCASE Ignore words that contain numbers Ignore Internet and file addresses Ignore Internet and file addresses	
Customize Ribbon Quick Access Toolbar	Frag repeated words Enforce accented uppercase in French Suggest from main dictionary only	
Add-Ins	<u>C</u> ustom Dictionaries	
Trust Center	French modes: Traditional and new spellings Spanish modes: Tuteo verb forms only	
	When correcting spelling and grammar in Word Check spelling as you type Mark grammar errors as you type Frequently confused words	
	Check grammar with spelling Show readability statistics Writing Style: Grammar Settings Recheck Document	

Hình 2-7. Thiết lập tính năng kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp

Hướng dẫn ẩn các lỗi chính tả và ngữ pháp trong văn bản

Nếu bạn chia sẻ tài liệu với người khác, có thể bạn sẽ không muốn văn bản của mình hiển thị các đường màu đỏ và xanh rối mắt. Tuy nhiên, bạn có thể dễ dàng ẩn các lỗi chính tả và ngữ pháp đó đi.

Bước 1: Nhấp vào tab File, sau đó chọn Options.

Bước 2: Một hộp thoại sẽ hiện ra, hãy nhấp chọn Proofing, sau đó tick vào ô bên cạnh "Hide spelling errors in this document only" và "Hide grammar errors in this document only". Cuối cùng, nhấp chọn OK.

Exceptions for: ResumeCoverLetter 🗸		
Hide spelling errors in this document only		
Hide grammar errors in this document only		~
	ОК	Cancel

Hình 2-8. Ẩn kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp

Kết quả là các đường đánh dấu lỗi sẽ được ẩn khi bạn gửi tài liệu cho người khác.

Chạy trình kiểm tra chính tả và ngữ pháp (Spelling and Grammar check)

Bước 1: Trong tab Review, nhấp chọn Spelling & Grammar.

2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu



Hình 2-9. Chức năng kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp trong Review Bước 2: Bảng Spelling and Grammar sẽ xuất hiện ở phía bên phải. Đối với mỗi lỗi trong tài liệu, Word sẽ đưa ra một hoặc nhiều gợi ý. Bạn có thể chọn một trong các gợi ý hoặc nhấp Change để sửa lỗi.

lanore	and the second second		
Ignore	Ignore All	Add	
Resources			
Resource's	s		
Resources	ł		

Hình 2- 10. Bảng gợi ý sửa lỗi

Bước 3: Word sẽ di chuyển qua từng lỗi cho đến khi bạn xem lại tất cả. Sau khi lỗi cuối cùng được xem, một hộp thoại sẽ xuất hiện xác nhận rằng việc kiểm tra chính tả và ngữ pháp đã hoàn tất. Nhấp chọn OK.

Bỏ qua lỗi

Trên thực tế, việc kiểm tra chính tả và ngữ pháp của MS Word không phải lúc nào cũng chính xác, đặc biệt là đối với ngữ pháp, có rất nhiều lỗi Word sẽ không thông báo cho người dùng hoặc thông báo lỗi sai. Nếu Word thông báo lỗi sai, bạn có thể chọn không thay đổi.

Lỗi spelling

Ý nghĩa của các tùy chọn:

Ignore: Tùy chọn này sẽ bỏ qua từ mà không thay đổi từ gốc.

Ignore All: Tùy chọn này sẽ bỏ qua từ mà không thay đổi từ gốc và nó cũng sẽ bỏ qua tất cả các trường hợp khác trong tài liệu của bạn.

Add: Tùy chọn này sẽ thêm từ vào trong từ điển nên nó sẽ không xuất hiện lỗi tương tự vào các lần sau. Bạn cần đảm bảo từ được viết đúng trước khi chọn Add.

larcom			
lgnore	Ignore All	Add	
6	· 2		
Marcum			
Marco			
Marcos			
Malcom			
Malcom Marko			

Hình 2- 11. Hộp thoại Spelling

Lỗi grammar

Ignore: Tùy chọn này sẽ bỏ qua từ hoặc cụm từ lỗi mà không thay đổi từ gốc.

Đối với một số lỗi ngữ pháp, Word sẽ giải thích lý do tại sao nó đánh lỗi từ, cụm từ hoặc câu đó. Điều này giúp bạn xác định xem có nên thay đổi hay bỏ qua lỗi đó không.

Tự động kiểm tra chính tả và ngữ pháp

Theo mặc định, Word sẽ tự động check lỗi ngữ pháp và chính tả trong tài liệu của bạn, do đó, bạn không cần

chạy trình kiểm tra chuyên biệt. Những lỗi này được chỉ ra bởi các đường lượn sóng dưới chân của các từ.

Đường màu đỏ chỉ một từ sai lỗi chính tả.

Đường màu xanh chỉ ra lỗi ngữ pháp, bao gồm các những từ bị dùng sai (lỗi chính tả theo ngữ cảnh).

While working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a local grocery company. In addition to assisting the company with there summer promotions, I was able to help the Marketing Specialist develop and carry through ideas for the company's next comercial. I would like to use the knowledge I gained at Fresh Foods to help you're company acheive it's marketing goals, including reaching a broader audience across country. I will complete my degree in marketing in May and will be available for employment in early June.

Cách sửa lỗi chính tả

Nhấp chuột phải vào từ được gạch chân, sau đó chọn từ in đậm được gọi ý trong danh sách đề xuất.



Hình 2- 13. Ví dụ minh họa việc sửa lỗi chính tả

there	
there	
Ignore	
the size	
their	

Hình 2- 12. Hộp thoại Grammar

Sau đó, từ được sửa sẽ xuất hiện thay thế cho từ dùng sai trong văn bản.

Cách kiểm tra lỗi ngữ pháp

Nhấp chuột phải vào từ hoặc cụm từ được gạch chân, sau đó chọn cụm từ gợi ý thích hợp trong danh sách. Cụm từ được sửa sẽ xuất hiện trong văn bản.

Save

Một trong những chức năng cực kỳ quan trọng và hữu dụng đó là chức năng tự động lưu trữ tài liệu của Word. Người sử dụng rất ít khi lưu tài liệu trong quá trình soạn thảo, điều này rất nguy hiểm vì có thể máy tính bị tắt bất ngờ (hư máy, cúp điện...) nó sẽ làm mất hết dữ liệu.

Để Word tự động lưu tài liệu đang soạn thảo: Ta tick vào mục "Save AutoRecover Information every", mục này cho phép ta ấn định số phút tự động lưu, ở đây là 10 phút. Nếu bạn muốn tự động lưu sau 1 phút thì bạn nhập số 1.

Mục "AutoRecover file location" là nơi Word tự động lưu tài liệu nếu như tài liệu chưa được ta lưu, mục "Default file location" là nơi lưu trữ mặc định khi ta chọn chức năng lưu tài liệu. Cả 2 mục này ta đều có thể thay đổi vị trí lưu trữ bằng cách nhấn vào nút "Browse…".

Một số trường hợp tài liệu phải sử dụng những Font chữ đặc biệt mà các máy tính khác không có, nếu ta chép tài liệu này qua máy tính khác thì chắc chắn Font chữ sẽ bị mất và có thể không đọc được dữ liệu. Do đó để các máy tính khác có thể đọc được thì ta tick vào mục "Embed fonts in the file", chức năng này sẽ nhúng Font chữ ta đang sử dụng vào tài liệu nên khi chép qua máy khác thì tài liệu mặc nhiên vẫn đọc được, tất nhiên là dung lượng của tài liệu sẽ tăng lên đáng kể và thao tác lưu cũng chậm đi.

Word Options			?)	×
General Display Proofing	Customize how documents a	are saved.		^
Save	Save files in this format:	Word Document (*.docx)	~	
Language Advanced Customize Ribbon	Save <u>AutoRecover</u> information ev Keep the last autosaved version Auto <u>R</u> ecover file location:	rery 10 iminutes in if I close without saving C:\Users\Admin\AppData\Roam	ning\Microsof	
Quick Access Toolbar Add-Ins	 Don't show the Backstage when one of the second seco	opening or saving files), even if <u>s</u> ign-in may be required.		
Trust Center	Default local file location:	C:\Users\Admin\Documents\		
	Default personal templates location:	C:\Users\Admin\Documents\Cu	istom Office Tem	
	Offline editing options for document	t management server files		
	Save checked-out files to:③	his computer		~
	<		>	
		OK	Cancel	É.

Hình 2- 14. Thiết lập tính năng lưu tự động

Customize Ribbon

Đôi khi ta khởi động Office Word lên nhưng mà không thấy các tab lệnh như hình bên dưới:

日	ب ج	Q	D	÷						Document1 - V
File	Hom	e	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Foxit Reader PDF
L.			ı · 2	(1) (1)	1 . 2	1 • • • 2 • •	. 3 . 1	4 · ı · 5 ·	1 • 6 •	7 8
-										
1					Mất	hết lệnh rồ	i			

Hình 2- 15. Thanh Ribbon bị ẩn

Ta không nên lo lắng cho rằng bản Office Word bị hư, trường hợp này là do Ribbon bị thay đổi cấu hình.

Ta mở lại màn hình **Word Options,** chọn **Customize Ribbon** như hướng dẫn ở phần trước, hoặc bấm chuột phải vào tab **File**, chọn **Customize the Ribbon...**:

	Customize Quick Access Toolbar
	Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon
	Customize the <u>R</u> ibbon
\checkmark	Collapse the Ribbo <u>n</u>

Hình 2- 16. Chức năng ẩn/ hiện thanh Ribbon

Ta quan sát các tab bên phải màn hình Word Options đã bỏ hết dấu tick, ta muốn hiển thị Tab nào lên thì tick vào Tab đó rồi nhấn nút OK.

General Display Proofing Save Language Advanced Quick Accept Revision Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center Delete Draw Table Draw Vertical Text Box Delete Draw Vertical Text Box Pront Size Vactor Strings Font Size Kact color A Font Scient Vactor Main Tabs Customize the Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center Main Tabs Madd-	Word Options					?	×
	Word Options General Display Proofing Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	Customize the Ribbon and B Choose commands from: Popular Commands Add Table Add Table Adign Left Bullets Center Change List Level Copy Cut Define New Number Format Delete Draw Table Draw Table Draw Table Tava Table Find Find Find Find Find Find Cont Color A Font Settings Font Size	xeyboar	Add >> << <u>R</u> emove	Customize the Ribbon: ① Main Tabs Main Tab	? ~ ^ Rename D	
					ОК	Car	cel

Hình 2- 17. Cửa sổ cho phép chọn các tab hiển thị trên thanh Ribbon

Ta cần biết thêm thông tin: thanh Ribbon sẽ có nhiều Tab, mỗi Tab sẽ có nhiều nhóm lệnh, mỗi nhóm lệnh sẽ có nhiều lệnh riêng lẻ. Trong một số trường hợp ta cần gom tất cả các lệnh thường xuyên sử dụng vào chung một Tab để cho việc thao tác định dạng dữ liệu được nhanh hơn. Ví dụ ta muốn tạo thêm một Tab mới như hình:



Hình 2- 18. Tab "Định dạng"

Ta thấy có tab mới tên là "**Định dạng**", tab này có 3 nhóm "Nhóm 1", "Nhóm 2" và "Nhóm 3", mỗi nhóm này có một số lệnh nào đó.

Các bước để tạo một tab mới như tab "Định dạng" ở trên như sau:

Bước 1: Trong màn hình Customize Ribbon, bấm chọn nút "New Tab".

Bước 2: Chọn Tab mới tạo "New Tab" rồi bấm nút "**New Group**", ở màn hình dưới ta tạo 1 **New Tab** và 3 **New Group**.

General Image Customize the Ribbon and keyboard shortcuts. Display Customize the Ribbon and keyboard shortcuts. Proofing Customize the Ribbon: Save Image Add Table Advanced Adign Left Quick Access Toolbar Conspective Conspectine Conspectine Conspective Conspective Conspective Conspective Co	Word Options		? ×
Display Choose commands from: ③ Customize the Ribbon: ④ Save Image Add Table Image Add Table Advanced Add Table Image Add Table Quick Access Toolbar Copy Add >> Add-Ins Copy Image Add Insect (Blog Post) Add-Ins Image Add Insect (Blog Post) New Group (Custom) Delete Delete Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Customize Ribbon Copy Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Trust Center Delete Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (Blog Post) Image Add Insect (B	General	Customize the Ribbon and keyboard shortcuts.	
Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Copy Add-Ins Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center Define New Number Format Define New Number Format Define New Number Format New Group (Custom) New Gro	Display Proofing	Choose commands from: ① Popular Commands	Customize the Ri <u>b</u> bon: ① Main Tabs
Advanced Image: Add rable Image: Add rable Image: Add rable Customize Ribbon Image: Add rable Image: Add rable Image: Add rable Quick Access Toolbar Center Image: Add rable Image: Add rable Quick Access Toolbar Copy Add -> Image: Add rable Image: Add rable Add-Ins Cut Image: Add rable Image: Add rable Image: Add rable Image: Add rable Trust Center Image: Copy Image: Custom rable Image: Custom rable Image: Custom rable Keyboard shortcuts: Customize Image: Custom rable Image: Custom rable Image: Custom rable Image: Custom rable Image: Custom rable Image: Custom rable Image: Custom rable Image: Custom rable	Save Language	Accept Revision	
Customize Ribbon	Advanced	Add Table	I I New Tab (Custom) New Group (Custom)
Add-Ins Trust Center Trust Center Cut Define New Number Format Delete Mew Tab New Group Rename Customizations: Reset Import/Export Customizations: Reset Import Customizati	Customize Ribbon Quick Access Toolbar	E Center	New Group (Custom) New Group (Custom)
Irust Center Image: Source and Sourc	Add-Ins	Cut Define New Number Format	Insert (Blog Post)
٢	Irust Center	Velete Image: Draw Table Keyboard shortcuts: Customize	Customizations: Reset • ① Import/Export • ①
		<	>

Hình 2- 19. Cửa sổ cho phép thêm tab mới

Bước 3: Đổi tên Tab và tên Group theo mục đích sử dụng, chọn các mục cần đổi tên rồi bấm nút "**Rename...**", màn hình đổi tên hiển thị lên ta nhập tên mới rồi nhấn nút OK để đổi:

Tương tự như vậy đối với đổi tên Group, chọn từng Group rồi bấm "**Rename**" để đổi.

Đặt tên và chọn biểu tượng cho Nhóm rồi bấm OK,

Kename	1	×
🛦 ! 🚸 🥥 🖬	Ga 🖏 (- ^
🖨 🗟 🗟 🕲	**	4
2 🗟 🖇 🗷 🦽	🔲 Q, '	7
2 🍇 🤱 😫 🕒	* 0	3
0°\$° 👁 🗢 🚹		
🔲 🔲 🔲 🔲	71	
🗆 🗏 🖬 🕑 👘	a	
🎒 🖏 🚄 🗋 🧕	() 🔁 🔞	*
$\leq \odot$ [12] π 3	AA 📢 🗄	Ξ
ù 🤋 🗀 🥒 🐗	12	<u>-</u> v
hóm 1		
	10.225	12

cứ lặp cho hết các nhóm khác cuối cùng ta được như

Hình 1- 20. Đặt tên cho tab mới

hình bên dưới.

Bước 4: Thêm các lệnh vào cho các Nhóm ở bước 3

Trong phần Choose commands form, ta chọn bất kỳ lệnh nào đó rồi bấm nút "Add>>", hoặc dùng chuột kéo thả trực tiếp commands vào nhóm lệnh mà ta muốn.

Để gỡ bỏ lệnh ra khỏi nhóm, ta chọn lệnh trong nhóm rồi bấm "<<**Remove**". Quan sát hình ta sẽ thấy danh sách các lệnh được đưa vào từng nhóm:

Main Tabs					
🖃 🖌 Home					
Clipboard					
E Font	Font				
Paragraph					
Editing					
🖃 🖌 New Tab	(Custom)				
	Rename	? ×			
Display name:	Định Dạng				
	ОК	Cancel			
New Tab New Group Rename					

Word Options	? ×
General Customize the Ribbon and keyboard shortcuts.	
Display Choose commands from: ① Customize the Ribbon: ① Proofing Popular Commands ✓	~
Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center Define New Number Format Define New Number Format Delete Draw Table Draw Vertical Text Box Prind Prind Find Find	Rename
< OK	Cancel

2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu

Hình 2- 21. Cửa sổ cho phép thêm hoặc xóa các lệnh trong nhóm

Sau khi kéo thả các command xong, ta bấm "OK" sẽ được kết quả như mong muốn.

Ta cũng có thể quay trở lại cấu hình ban đầu bằng cách chọn "Reset all customizations":

Ne <u>w</u> Tab	New Group Rename
Customizations:	R <u>e</u> set ▼
	Reset only selected Ribbon tab
	Reset all customizations
	OK Cancel

Hình 2- 22. Chức năng phục hồi thanh Ribbon ban đầu

Quick Access Toolbar

Tương tự như Ribbon, Word cung cấp chức năng Quick Access ToolBar (QAT) để hỗ trợ người soạn thảo định dạng văn bản một cách nhanh chóng.

Ta thấy rằng thanh QAT có thể nằm ở bên trên thanh Ribbon hoặc ở bên dưới thanh Ribbon tùy vào sở thích của người soạn thảo.

Hình 2-23. Thanh QAT

Để di chuyển thanh QAT xuống dưới

thanh **Ribbon:** Ta bấm chuột phải vào Ribbon/ chọn **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon**:



Hình 2- 24. Hiển thị thanh QAT dưới thanh Ribbon

Để di chuyển thanh **QAT** lên trên thanh **Ribbon:** Ta bấm chuột phải vào Ribbon/ chọn **Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon**:



Hình 2-25. Hiển thị thanh QAT trên thanh Ribbon

Ta có thể thêm hoặc xóa các lệnh khỏi thanh QAT.

Thêm lệnh vào QAT: Bấm chuột phải vào lệnh bất kỳ trong thanh Ribbon, chọn "Add to Quick Access Toolbar"



Hình 2-26. Thêm lệnh vào thanh QAT

Xóa lệnh khỏi QAT: Bấm chuột vào lệnh bất kỳ trong QAT, chọn "**Remove from Quick Access Toolbar**"

Hình 2- 27. Xóa lệnh khỏi thanh QAT

2.1.2 Thiết lập kiểu mẫu cho tài liệu

Khi mới ra trường các sinh viên phải viết đơn tìm việc, hay khi vào làm việc rồi công ty giao cho làm những biểu mẫu: Danh thiếp, thư ngỏ, ... Word có hỗ trợ sẵn cho chúng ta các biểu mẫu, các quy chuẩn chung nhất cho một nghành nghề nhất định.

Khái niệm

Template là một tập tin mẫu, cho phép tạo một tập tin mới với mẫu đã được tạo sẵn. Tập tin mẫu có thể bao gồm tiêu đề, logo, những định dạng khác. Tập tin mẫu có phần đuôi là **.dotx.**