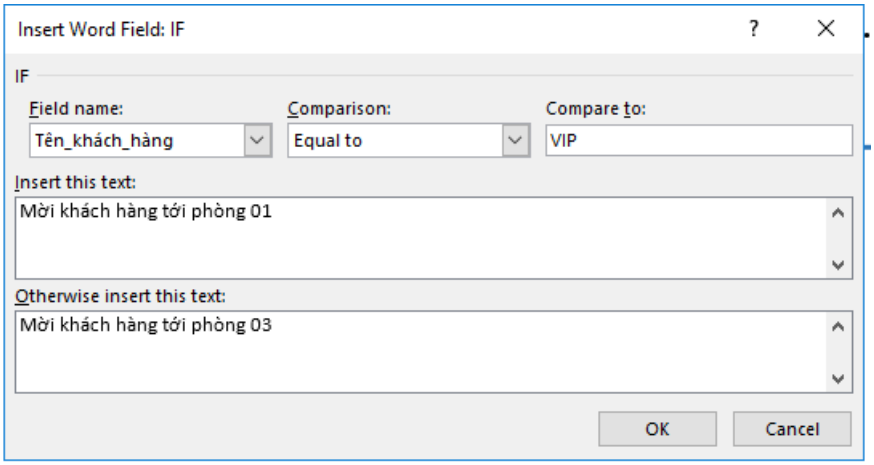


Hình 2- 191. Hộp thoại Insert Word Field

Field name: Chọn trường muốn so sánh (ở đây là trường **khách hàng VIP**).

Comparison: Phép so sánh, tùy vào kiểu dữ liệu trong Field name mà phép so sánh sẽ khác nhau. Trong bài này thì ta chọn Equal to (so sánh bằng).

Còn có các phép so sánh khác: Not equal to (so sánh không bằng), Less than (nhỏ hơn), Greater than (lớn hơn), Less than or equal (nhỏ hơn hoặc bằng), Greater than or equal (lớn hơn hoặc bằng),….

Compare to: Giá trị so sánh, ta nhập vào từ **VIP.**

Insert this Text: Giá trị xuất hiện khi điều kiện đúng.

Otherwise insert this Text: Giá trị xuất hiện khi điều kiện sai.

Bấm OK để chèn điều kiện và quan sát kết quả.

Bước 5: Xem trước kết quả (như phần trước).



Hình 2- 192. Kết quả trộn thư

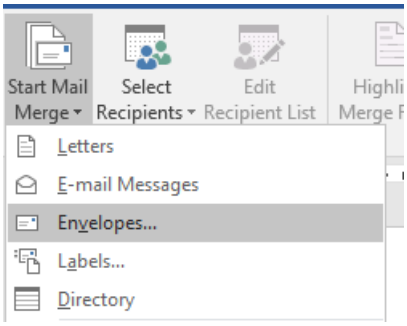
Bước 6: Kết thúc quá trình trộn thư (đã trình bày ở phần trước).

Tạo nhãn và bao thư

a) Chức năng trộn bao thư

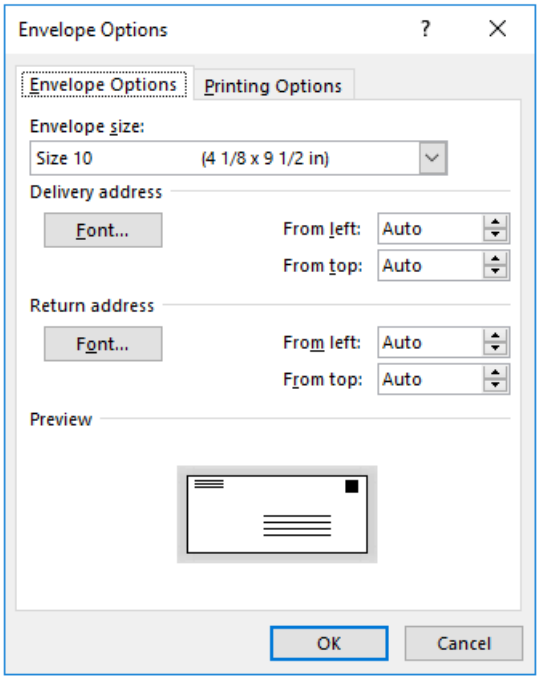
Chức năng này cũng dựa vào danh sach có sẵn của phần trước đã minh họa, các bước làm như sau:

Bước 1: Mở tập tin mới/ vào tab **Mailings/ Start Mail Merge / chọn Envelops**…



Hình 2- 193. Chức năng trộn bao thư

Cửa sổ chọn bao thư sẽ xuất hiện như bên dưới:



Hình 2- 194. Hộp thoại Envelop Options

Preview: Xem trước định dạng bao thư khi được in ra.

Envelope Size: Lựa chọn kích thước của bao thư.

Delivery Addres: Hiệu chỉnh font chữ in trên địa chỉ người nhận.

Return Address: Hiệu chỉnh font chữ in trên địa chỉ người gửi.

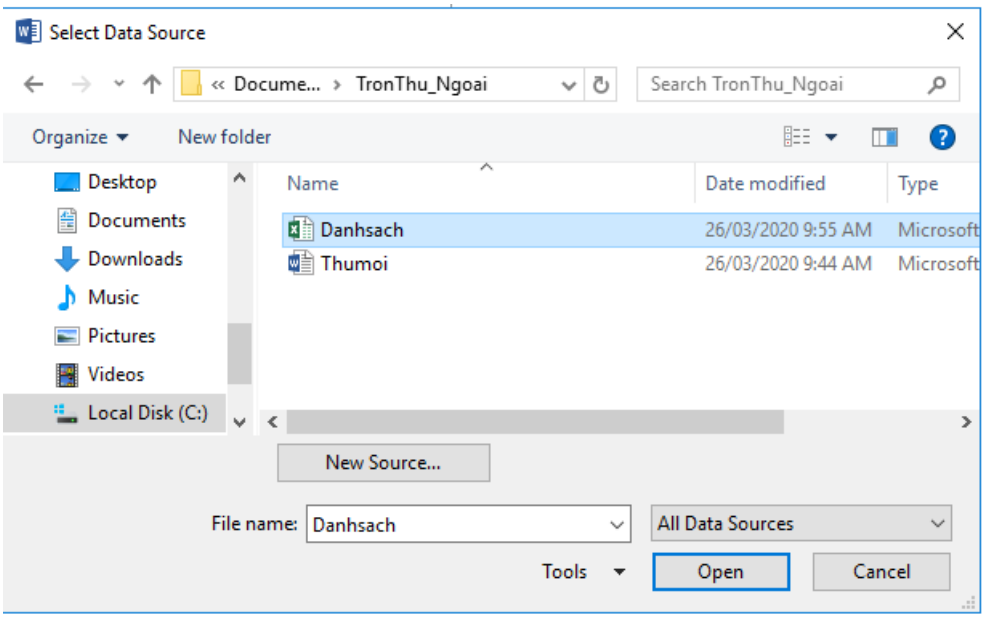
Bấm Ok để lưu hiệu chỉnh.

Hình 1.85 – Cửa sổ chọn bì thư

Bước 2: Chọn danh sách để trộn bao thư (danh sách khách hàng ta muốn gửi thư tới), ở ví dụ trước ta lưu trong tập tin Excel(danhsach.xlsx):

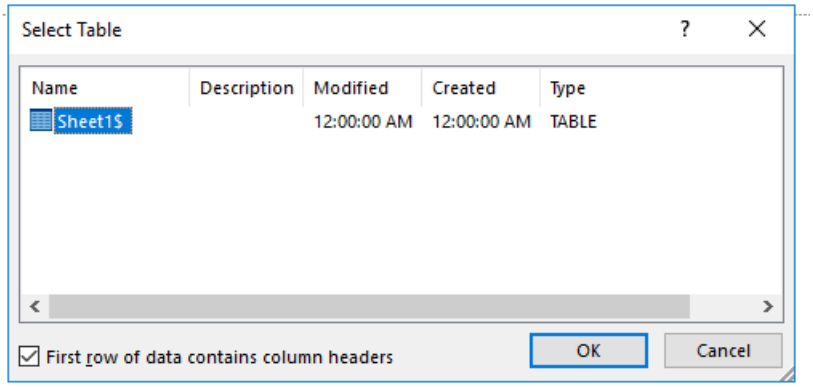
	Tên khách hàng	Địa chỉ		
2	Nguyễn Văn Hùng	12 Trần Thị Kỷ, TP. Quy nhơn	981131140	VIP
3	Trần Duy Thanh	34 Trần Hưng Đạo, TP. Quy nhơn	977777888	
4	Phạm Thị Xuân Diệu	Huyện Tây Sơn	981234567	
5	Đỗ Công Thành	Huyện Phù mỹ	973224244	
6	Nguyễn Cẩm Hương	48 Nguyễn Thái Học, TP. Quy nhơn	903335656	VIP

Vào tab Mailings/chọn Select Recipients/chọn Use Existing List… rồi trỏ tới đúng
tập tin mà ta lưu trữ danh sách muốn gửi thư tới.



Hình 2- 195. Hộp thoại Select Data Source

Chọn đúng Sheet lưu trữ danh sách khách hàng:



Hình 2- 196. Hộp thoại Select Table

Vì ở đây ta lưu ở Sheet 1 nên ta chọn Sheet1$ rồi nhấn nút Ok.

Bước 3: Hiệu chỉnh danh sách (nếu có nhu cầu), chọn nút Edit Recipient List.

Bước 4: Chèn dữ liệu vào bao thư. Bước này giống như phần trộn thư đã hướng dẫn, ở đây ta thiết kế và chèn dữ liệu sao cho phù hợp, ví dụ:

Bước 5: Xem trước kết quả (bấm chọn Preview Results như đã hướng dẫn ở phần trước).

Bước 6: Kết thúc quá trình trộn bao thư (bấm chọn Finish & Merge như đã hướng
dẫn ở phần trước).

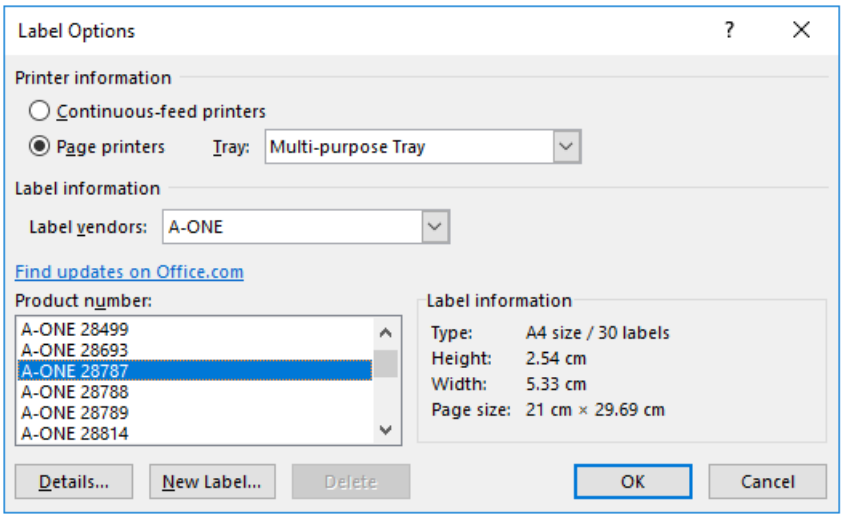
b) Chức năng trộn nhãn

Tương tự ta cũng có các bước dưới đây:

Bước 1: Trong tab Mailings vào Start Mail Merge/ chọn Labels…

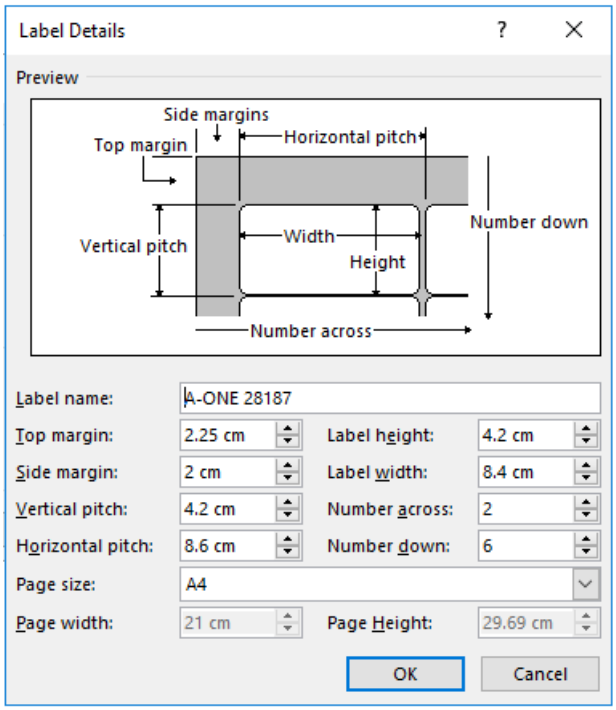
Printer Information: Lựa chọn loại khay in, mặc định là Default tray (dĩ nhiên nó phụ thuộc vào máy tính ta đang sử dụng).

Label information: Lựa chọn nhà cung cấp giấy, ở đây ta sẽ chọn loại và kích cỡ giấy phù hợp với nhãn mà ta sẽ in (nên chọn A-ONE).



Hình 2- 197. Hộp thoại Label Options

Product number: Gợi ý chọn A-ONE 28787 dùng cho loại 30 nhãn, tùy vào nhu cầu mà ta chọn các product number khác nhau. Để xem chi tiết cho từng loại ta bấm vào nút Details



Hình 2- 198. Thông tin chi tiết cho từng loại version

Bước 2: Chọn danh sách để trộn (như hướng dẫn ở các phần trên).

Bước 3: Hiệu chỉnh danh sách (nếu có nhu cầu), chọn nút Edit Recipient List.

Bước 4: Chèn dữ liệu vào văn bản.

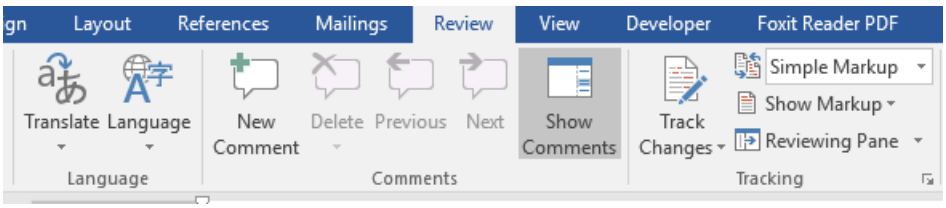
Bước 5: Xem trước kết quả (như hướng dẫn ở các phần trên).

Bước 6: Kết thúc quá trình trộn (như hướng dẫn ở các phần trên)

2.5 Xây dựng biểu mẫu trong chế độ cộng tác

2.5.1 Kiểm tra, so sánh, kết hợp dữ liệu

Chức năng này rất quan trọng và hữu ích trong quá trình soạn thảo văn bản, giúp ta chia sẻ tài liệu, quản lý những thay đổi, những ghi chú, so sánh và kết hợp tài liệu. Word cung cấp 4 nhóm lệnh chính trong tab Review: **Comments, Tracking, Changes, Compare**.

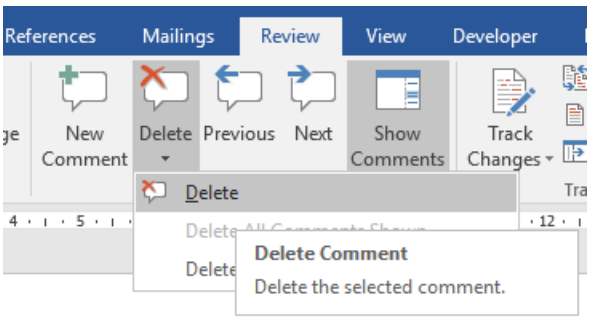


Hình 2- 199. Chức năng Review trong Word

Thêm Các Ghi Chú Vào Tài Liệu

Trong một số trường hợp để ghi chú cho sự thay đổi (lý do của sự thay đổi) ta bôi đen cụm từ cần ghi chú rồi bấm chọn **New Comment** trong tab **Review**.

Để xóa ghi chú, bấm chuột vào ghi chú, chọn **Delete** trong tab Review:



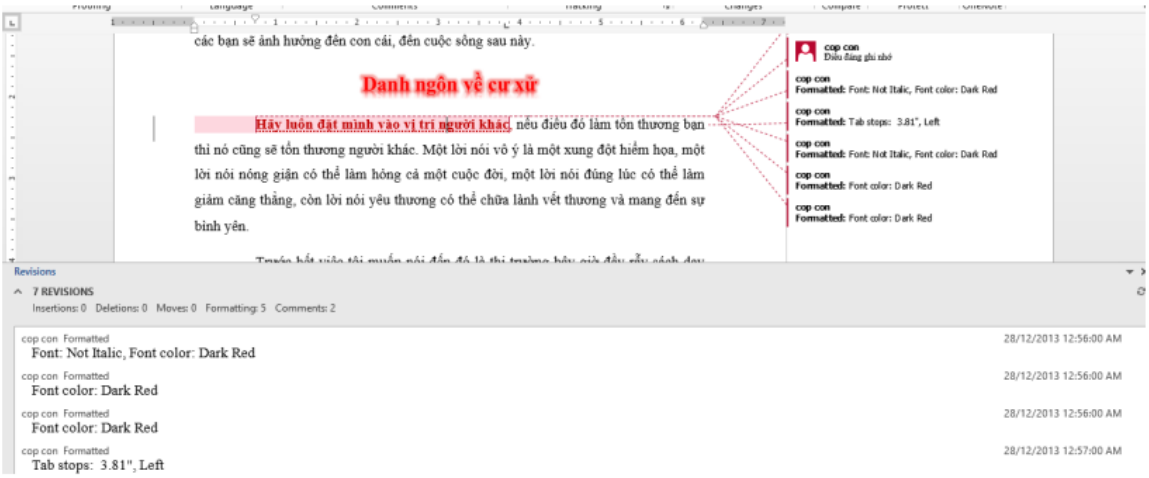
Hình 2- 200. Xóa ghi chú

Delete: Để xóa ghi chú đang chọn.

Delete All Comments in Document: Xóa toàn bộ ghi chú.

Previous: Di chuyển tới ghi chú trước đó.

Next: Di chuyển tới ghi chú kế tiếp.



Hình 2- 201. Màn mình theo dõi sự thay đổi của tài liệu

Theo Dõi Sự Thay Đổi Của Tài Liệu

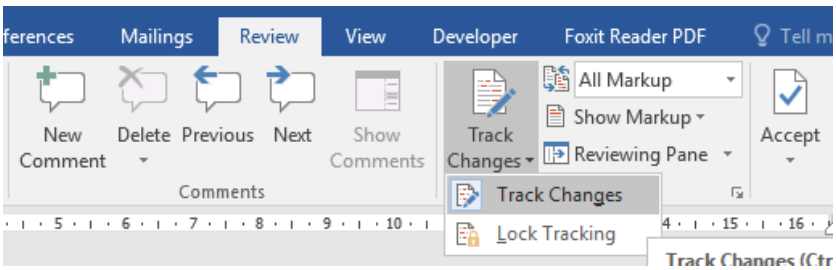
Nếu bạn có nhiều người cộng tác trên tài liệu, bạn có thể sử dụng tính năng Track Changes trong Word để biết những thay đổi đã được thực hiện và những người đã thực hiện điều này. Điều này rất hữu ích vì ít nhất cũng sẽ loại bỏ được trường hợp "cha chung không ai khóc" khi tài liệu cộng tác có lỗi mà chẳng thể biết được nguồn gốc do ai.

Khi bạn thay đổi một tài liệu với tính năng "**Track Changes**" được bật lên, mỗi thay đổi bạn cũng như các đồng sự thực hiện sẽ hiển thị trên tài liệu dưới hình thức được đánh dấu màu, và tất nhiên mỗi người được chỉ định một màu sắc khác nhau.

Văn bản bị xóa sẽ không biến mất – nó vượt ra ngoài và hiển thị văn bản bổ sung với chế độ underlined (đường gạch giữa các từ). Điều này cho phép bạn xem tất cả những thay đổi trong tài liệu trước khi thực hiện chúng và chọn chấp nhận hoặc từ chối các thay đổi.

a) Bật Track Changes

Để bật Track Changes, ta vào tab **Review \ Track Changes**



Hình 2- 202. Bật tính năng Track Changes

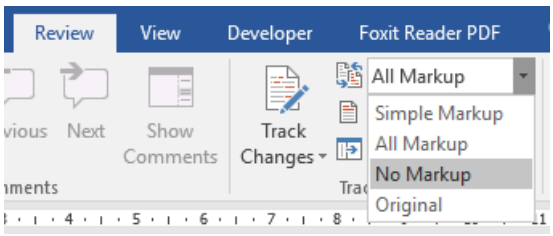
Bây giờ bất kì thay đổi bạn thực hiện trên các tài liệu sẽ hiển thị bằng đánh dấu màu

Danh ngôn về cư xử

Hãy ~~đặt mình~~luôn đặt mình vào vị trí người khác, nếu điều đó làm tổn thương bạn thì nó cũng sẽ tổn thương người khác. Một lời nói vô ý có khi là một xung đột hiểm họa, một lời nói nóng giận có thể làm hỏng cả một cuộc đời, một lời nói đúng lúc có thể làm giảm căng thẳng, còn lời nói yêu thương ~~có thể~~đúng lúc có thể chữa lành vết thương và mang đến sự bình yên.

b) Thay đổi Markup View và ẩn Track Changes

Khi bạn bật Track Changes có những cách khác nhau để xem các đánh dấu. Xem với "All Markup" cho hiển thị tất cả các phiên bản thực tế trong tài liệu của bạn. Đây là giao diện mặc định cho các tài liệu mở ra với "**Track Changes**". Tuy nhiên, nếu bạn có rất nhiều các phiên bản trong tài liệu, nó có thể sẽ khó hiểu để đọc với tất cả các phiên bản hiển thị.



Hình 2- 203. Chức năng hiển thị các đánh dấu

Bạn có thể thay đổi markup view bằng cách sử dụng "Display for Review" trong trình đơn thả xuống của "Tracking" trên tab "Review".

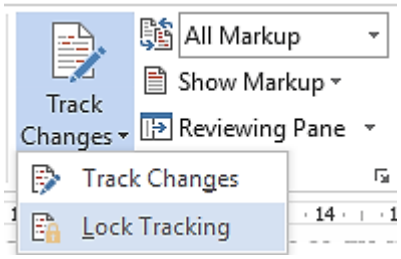
Simple Markup: ẩn các Markup phức tạp

All Markup: theo dõi tất các các thay đổi.

No Markup: Xem phiên bản final của tài liệu.

Original: Xem phiên bản gốc của tài liệu.

c) Lock Tracking



Hình 2- 204. Khóa tính năng Track Changes

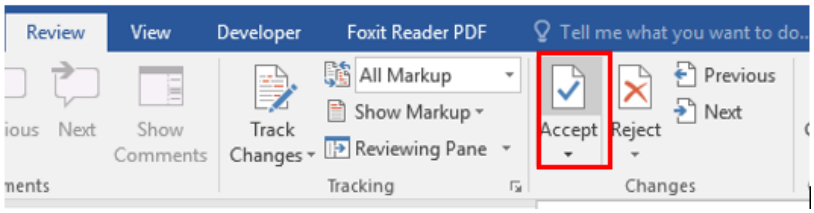
Muốn đảm bảo cho tất cả các nhận xét của một tài liệu có sử dụng tính năng Track Changes để đánh dấu những thay đổi của nó, bạn có thể khóa tính năng Track Changes này. Điều này không có nghĩa là bạn không tin tưởng các đồng nghiệp của bạn, nhưng ai cũng có thể bấm vào một nút do nhầm lẫn.

Để khoá tính năng Track Changes, bạn bấm vào nửa dưới của nút "**Track Changes**" trong phần "Tracking" của tab "Review" và chọn "**Lock Tracking**" từ trình đơn thả xuống.

d) Đồng Ý Hoặc Từ Chối Các Thay Đổi

Cách duy nhất để loại bỏ những thay đổi được theo dõi từ một tài liệu là chấp nhận hoặc từ chối chúng. Sử dụng tuỳ chọn view "No Markup" sẽ giúp bạn xem những gì có trong tài liệu cuối cùng, nhưng những thay đổi chỉ được ẩn tạm thời. Những thay đổi sẽ không bị xóa và chúng sẽ hiển thị một lần nữa trong thời gian tới khi ai đó mở tài liệu. Như đã đề cập trước đó, "All Markup" là chế độ mặc định khi một tài liệu với những thay đổi được mở ra. Để loại bỏ những thay đổi được theo dõi thường xuyên, bạn phải chấp nhận hoặc từ chối chúng

Để chấp nhận hay từ chối sự thay đổi, ta bôi đen phần đoạn bị thay đổi, vào tab Review, chọn **Accept** để chấp nhận hoặc **Reject** để từ chối.

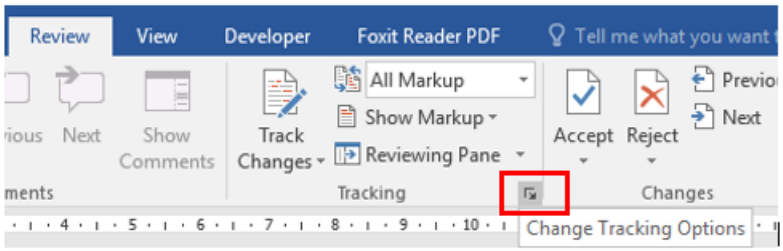


Hình 2- 205. Chấp nhận theo dõi các thay đổi trong tài liệu

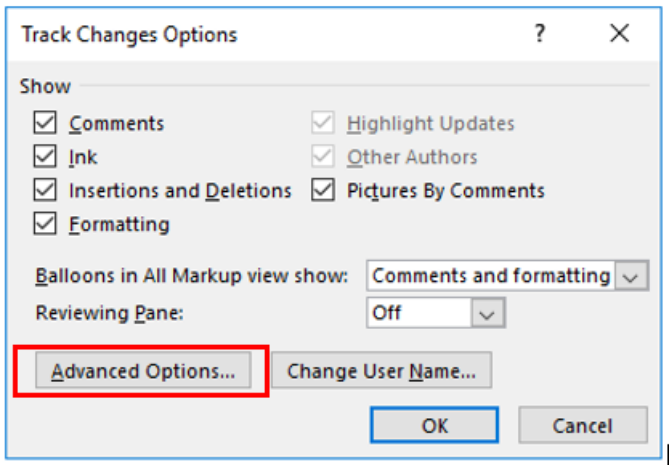
e) Tùy chỉnh tính năng Track Changes

Có những lựa chọn bổ sung có sẵn giúp bạn thiết lập cho tính năng "Track Changes" thông qua việc truy cập hộp thoại "Track Changes Options".

Để truy cập vào hộp thoại này, trong phần "Tracking" của tab "Review" bạn nhấp vào hộp thoại "**Change Tracking Options**" mở ở góc dưới bên phải của phần này.



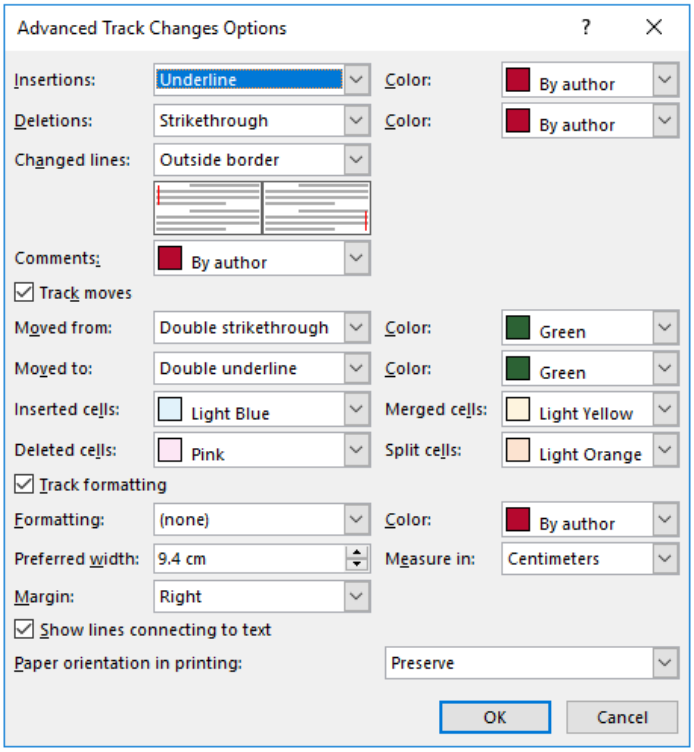
Hình 2- 206. Tùy chọn Change Tracking Option



Hình 2- 207. Hộp thoại Track Changes Option

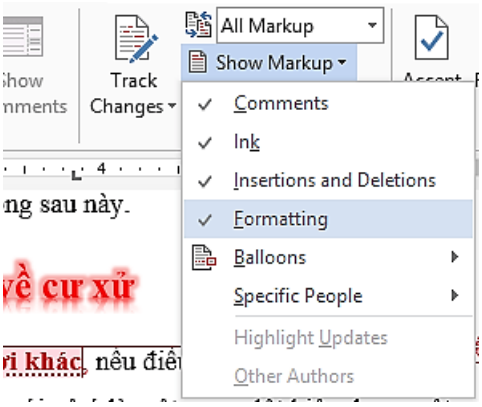
Để tùy chỉnh nâng cao, ta chọn **Advanced Options** giúp bạn kiểm soát mọi khía cạnh của việc theo dõi những thay đổi hiển thị trong tài liệu.

Màn hình định dạng hiển thị thay đổi (Thêm mới nội dung, sửa đổi nội dụng, xóa nội dung, định dạng nội dung), ứng với mỗi định dạng sẽ có màu hiển thị khác nhau để người sử dụng dễ xử lý:



Hình 2- 208. Tùy chọn nâng cao của Track Changes

Ta có thể quy định cách thức hiển thị để theo dõi sự thay đổi nội dung: Ví dụ để hiển thị những thay đổi về ghi chú ta tick vào "**Comments**", để hiển thị dữ liệu thay đổi ta tick vào "**Insertions and Deletions**", để hiển thị những định dạng đã thay đổi ta tick vào "**Formatting**" … và các đặc tính khác:

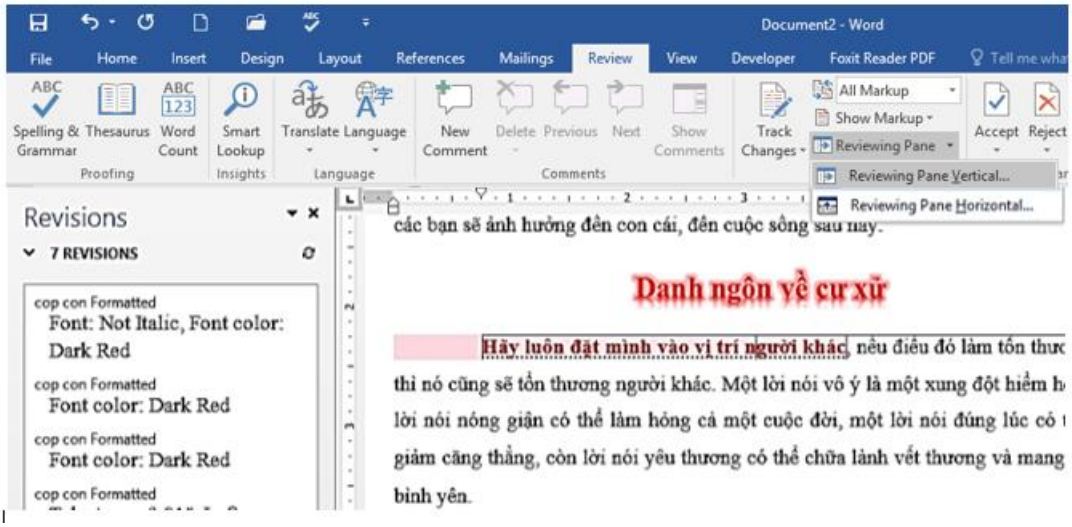


Hình 2- 209. Theo dõi các thay đổi của tài liệu

Word cũng cung cấp hai màn hình hiển thị lịch sử của sự thay đổi tài liệu. Ta vào tab **Review \ Reviewing Pane** chọn:

Reviewing Pane Vertical..: Hiển thị bên trái tài liệu

Reviewing Pane Horizontal…Hiển thị bên dưới tài liệu

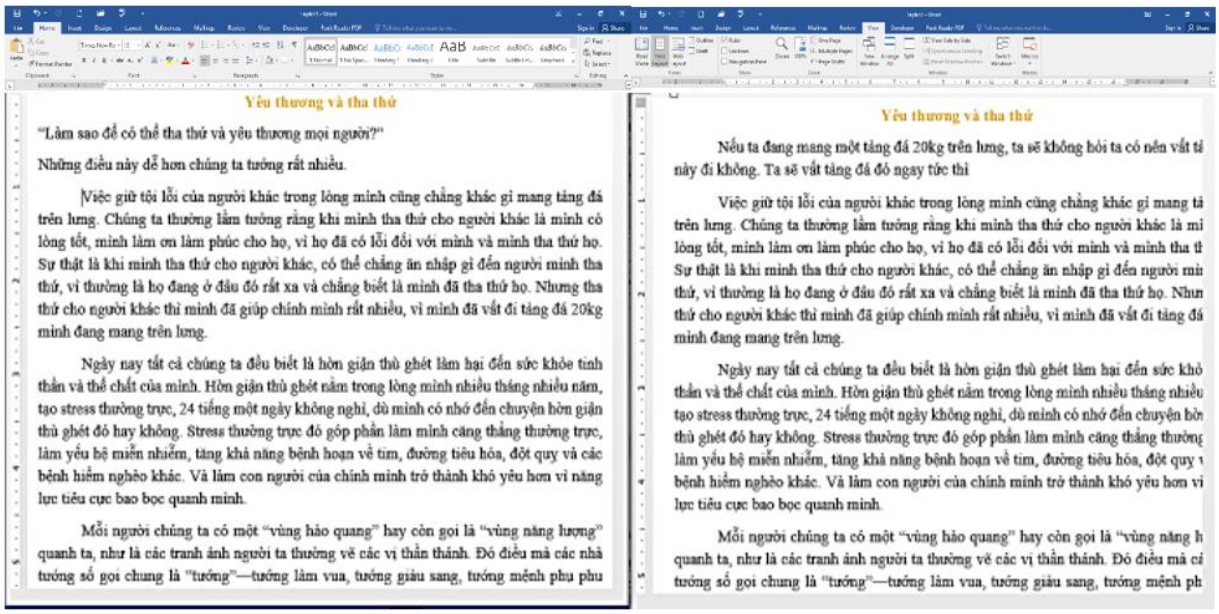


Hình 2- 210. Hiển thị lịch sử thay đổi bên trái màn hình

Chức năng kết hợp (trộn) tài liệu

Ngoài ra Word còn cung cấp chức năng trộn tài liệu cực kỳ hay, rất tiện lợi cho người sử dụng, đó là chức năng cho phép nhiều người cùng soạn thảo trên một tập tin và cung cấp chức năng so sánh và kết hợp các phiên bản của tài liệu này thành một tập tin thống nhất.

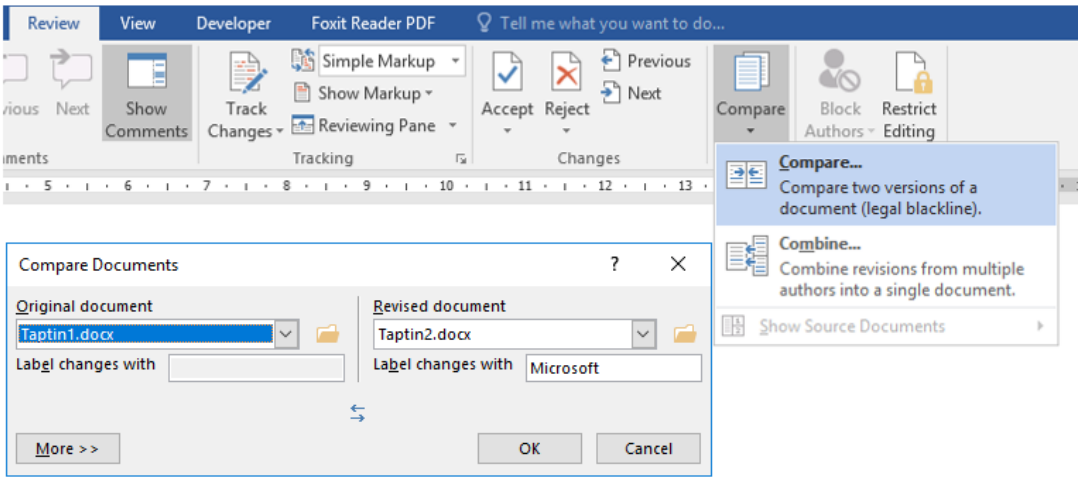
Giả sử ta có hai người cùng soạn thảo một nội dung ở hai máy tính khác nhau. Hai người soạn thảo được nội dung như sau (để ý có cả sửa lỗi chính tả):



Hình 2- 211. Ví dụ về kết hợp 2 tài liệu

Ta tiến hành kết hợp (trộn) 2 tập tin này như sau:

Bước 1: Tại một tập tin Word bất kỳ, ta chọn **Compare…** trong nhóm **Compare** của tab **Review:**



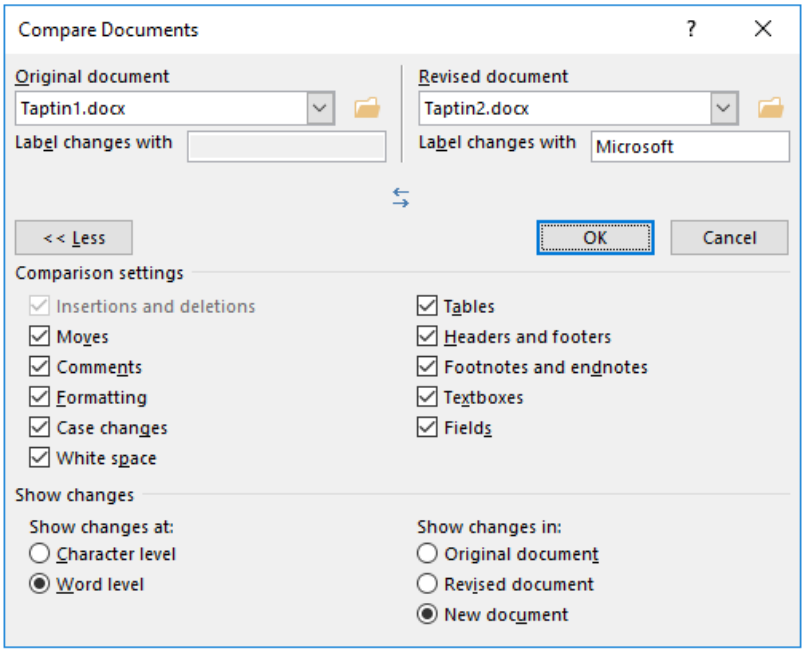
Hình 2- 212. Chọn chức năng so sánh 2 tập tin

Hoặc bấm vào biểu tượng thư mục kế bên danh sách để chọn tập tin

Original document: Là tên tập tin chứa dữ liệu gốc

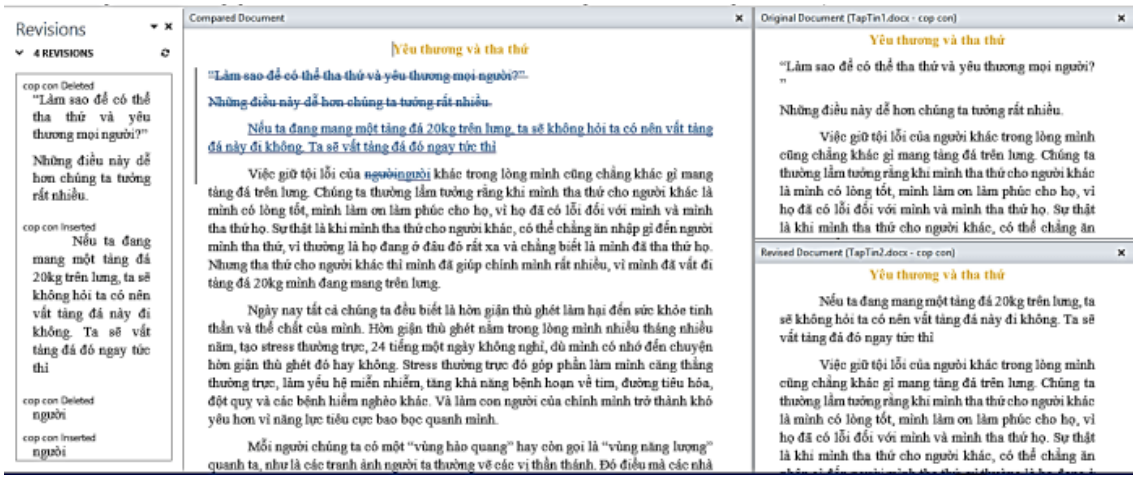
Revised document: Là tên tập tin chứa nội dung bị thay đổi

Để mở rộng thiết lập cấu hình so sánh tập tin, ta bấm vào nút "**More**":



Hình 2- 213. Hộp thoại Compare Documents

Định dạng như trên rồi bấm OK



Hình 2- 214. Các màn hình đánh dấu sự thay đổi trong quá trình kết hợp

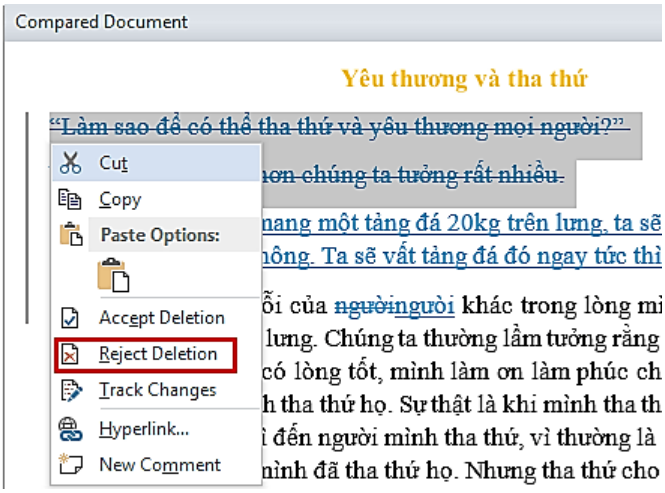
Ô ở bên trái màn hình: Cho ta biết lịch sử thay đổi ở tập tin chính.

Ô ở giữa màn hình: Cho ta biết quá trình trộn dữ liệu giữa 2 tập tin

Ô bên phải màn hình: Cho ta biết nội dung của tập tin gốc và tập tin thay đổi.

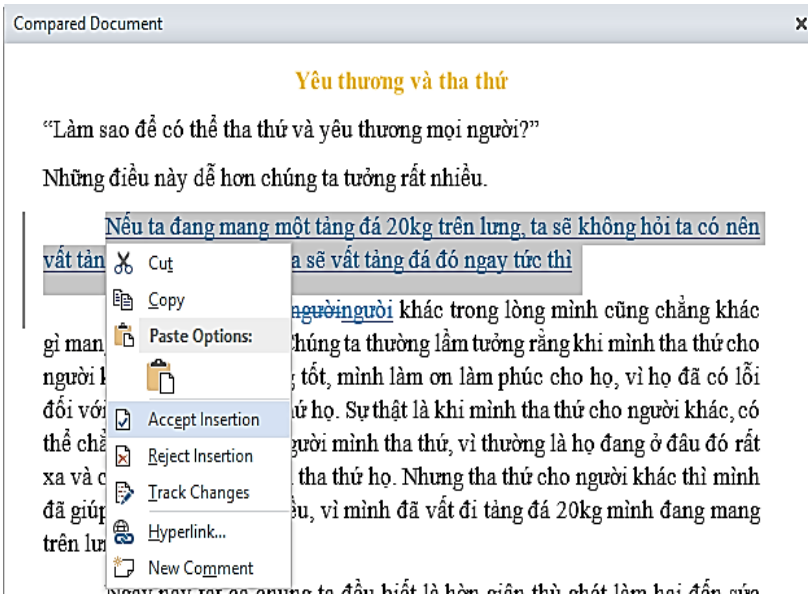
Bước 2 : Ta tiến hành kết hợp dữ liệu như sau:

Bôi đen dữ liệu đánh dấu là bị xóa ở màn hình giữa: Bấm chuột phải, chọn **Reject Deletion**. Ta có kết quả như màn hình bên dưới:



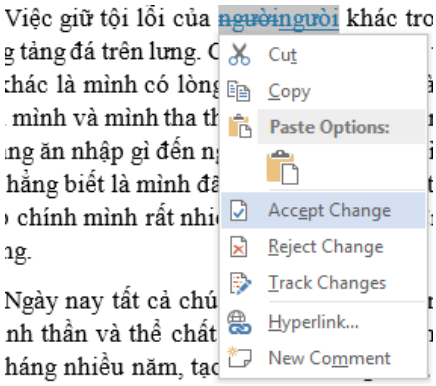
Hình 2- 215. Chọn chức năng xóa bỏ dữ liệu

Tiếp tục bôi đen các dòng dữ liệu đánh dấu là thêm mới: Bấm chuột phải, chọn **Accept Insertion** để chấp nhận thêm mới dữ liệu.



Hình 2- 216. Chọn chức năng chấp nhận bổ sung dữ liệu

Bôi đen chữ đánh dấu thay đổi (sai chỉnh tả): Bấm chuột phải, chọn Accept Change để chấp nhận sự thay đổi. Vậy ta đã kết hợp xong các phiên bản, tiến hành lưu tài liệu và kết thúc.



Hình 2- 217. Chấp nhận sự thay đổi trong tài liệu

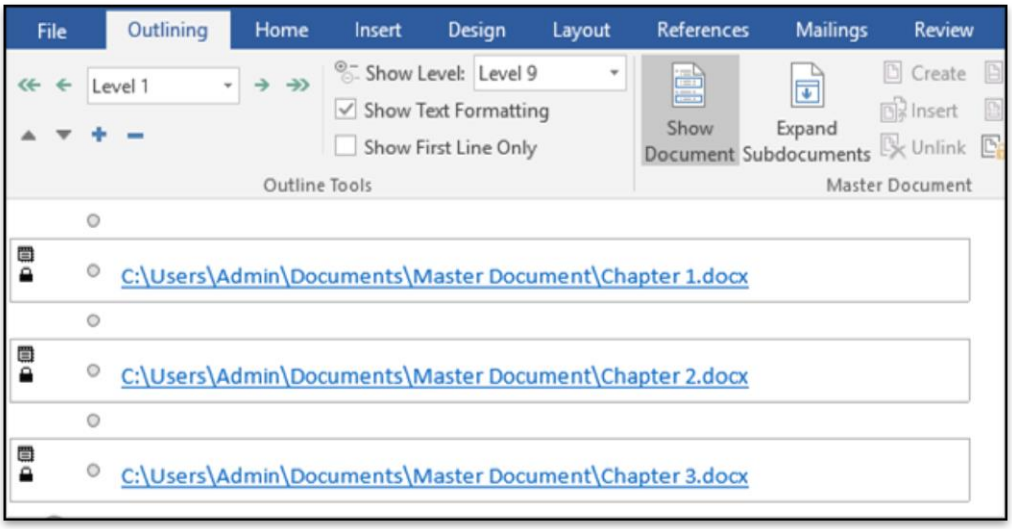
2.5.2 Tài liệu chủ

Đã bao giờ bạn phải soạn thảo một văn bản Word bao gồm rất nhiều trang hay chưa? Nếu có thì chắc hẳn mọi người đều dễ dàng nhận ra rằng Word quản lý những kiểu văn bản như vậy chưa thực sự hiệu quả, do vậy cách thường làm để khắc phục tình trạng này là chia nhỏ file văn bản lớn thành nhiều file nhỏ khác nhau. Nhưng nếu như vậy thì làm sao chúng ta có thể đảm bảo rằng chúng đã được đánh số thứ tự chính xác, các phần nội dung trong bảng và mục index không bị "vỡ"?

Trong Word có một tính năng rất hay để áp dụng trong những trường hợp như vậy, đó là **Master Document** – có khả năng kết hợp nhiều file văn bản Word nhỏ thành một file duy nhất.

Khái niệm **Master Document** ở đây có thể hiểu đơn giản là một file Word có chứa đường link đến các thành phần, file Word khác – hay còn gọi là **subdocument**. Toàn bộ phần nội dung của subdocument sẽ không được chèn vào bên trong file Master Document, qua đó chúng ta có thể dễ dàng thực hiện các thao tác khác như

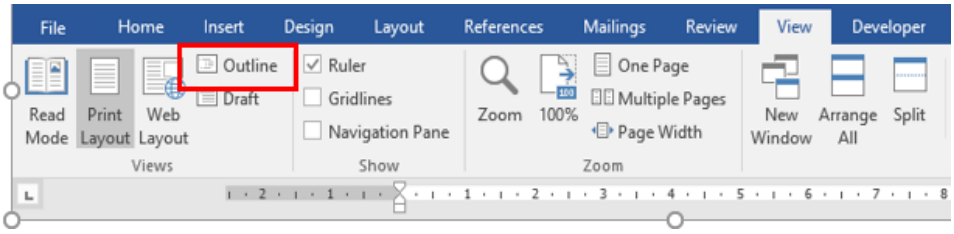
chỉnh sửa, xóa, thêm hoặc bớt thông tin trên những file **subdocument** riêng biệt. Và bất kỳ sự thay đổi nào cũng sẽ ngay lập tức được cập nhật vào file **Master Document** theo cách tự động. Còn trong trường hợp có nhiều người cùng làm việc trên một file văn bản duy nhất thì **Master Document** sẽ cho phép người dùng phân chia các phần khác nhau của tài liệu tới từng người riêng rẽ.



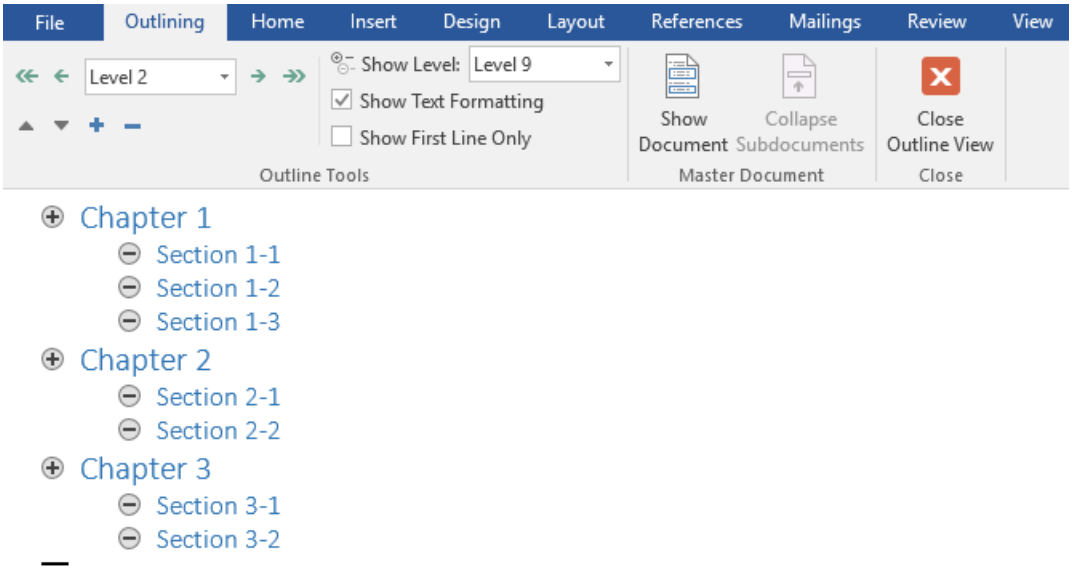
Hình 2- 218. Màn hình hiển thị đường link đến các subdocument

Tạo Master Document từ Scratch

Nếu các bạn bắt đầu tạo một file **Master Document** hoàn toàn mới thì có thể tạo từ **Scratch** trước tiên. Để bắt đầu, hãy tạo mới một file **Word**, lưu lại với tên tùy ý. Sau đó, chọn tab **View** và nhấn **Outline** trong phần **Document Views:**



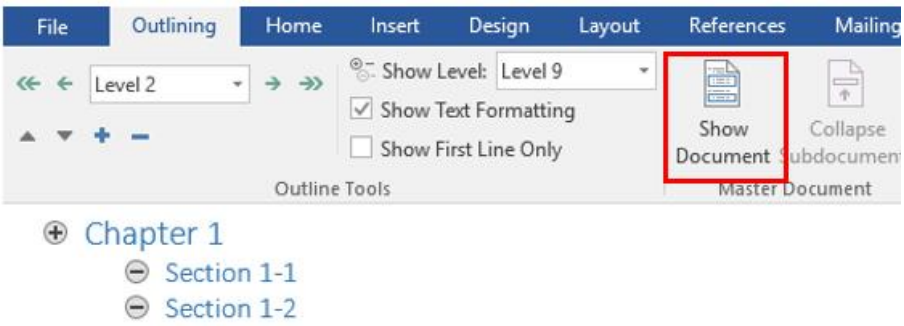
Hình 2- 219. Chọn chế độ hiển thị Outline



Hình 2- 220. Màn hình tạo các heading trong Outline

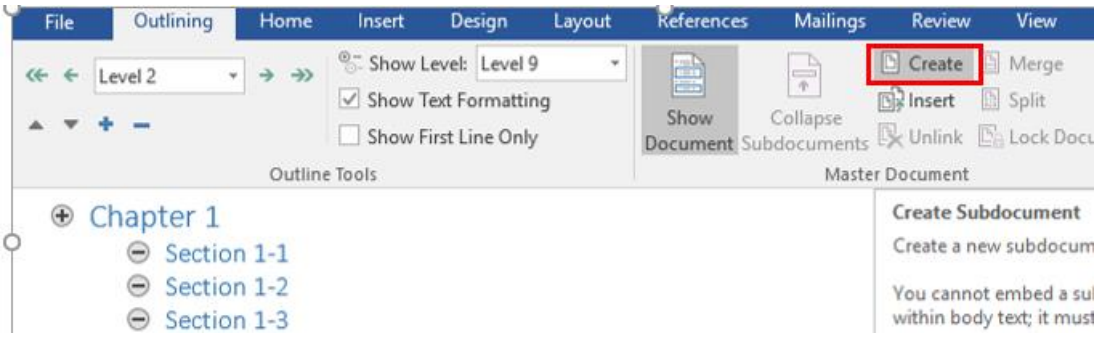
Bắt đầu nhập nội dung cho phần heading trong form outline, sử dụng danh sách drop – down của **Level**, đổ màu xanh lá cây cho các danh mục gạch đầu dòng trong phần **Outline Tools** của thẻ **Outlining**:

Sau khi hoàn tất việc tạo heading này, nhấn **Show Document** trong phần **Master Document** của **Outlining**:



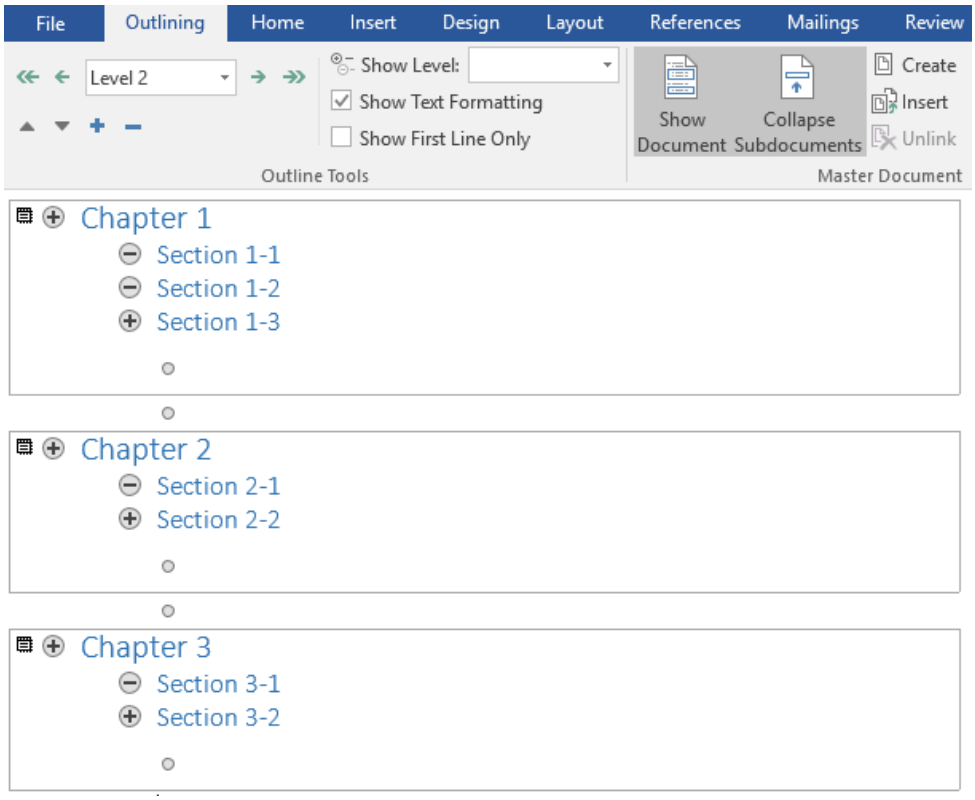
Hình 2- 221. Biểu diễn các chức năng trong nhóm Master Document

Lúc này, chương trình sẽ hiển thị thêm nhiều tùy chọn trong phần **Master Document** của thẻ **Outlining**, chọn toàn bộ phần outline trong văn bản và nhấn **Create**:



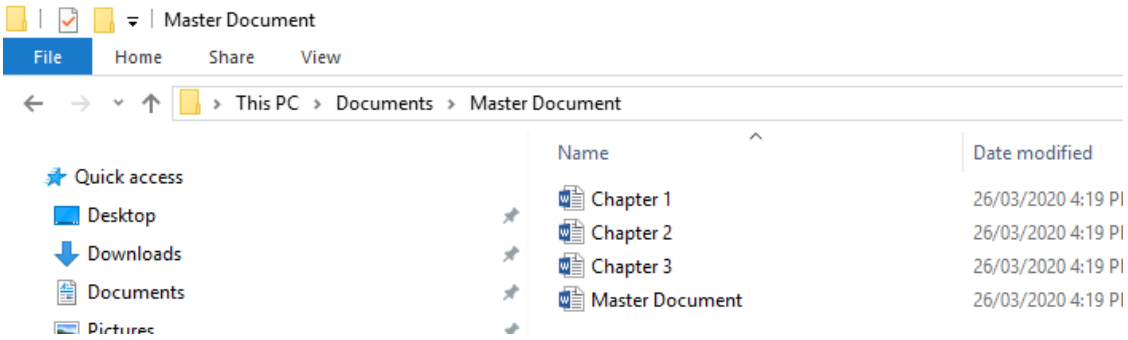
Hình 2- 222. Tạo các Subdocument

Nhấn tiếp **Create** xung quanh từng phần văn bản riêng biệt, sau đó lưu lại file **Master Document** thêm một lần nữa tại thời điểm này:



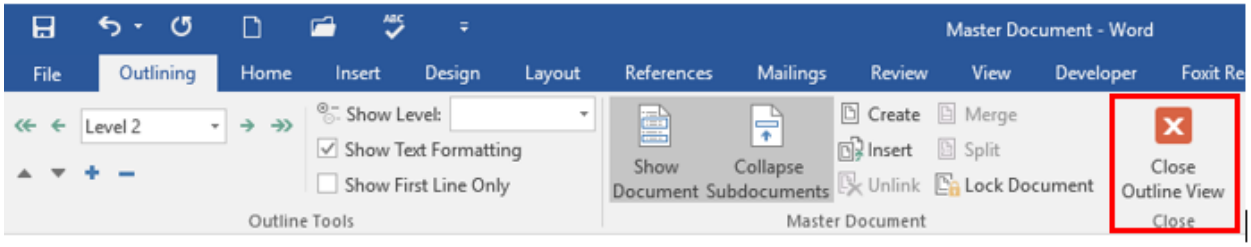
Hình 2- 223. Màn hình hiển thị từng phần Subdocument riêng biệt

Sau đó, từng phần văn bản riêng biệt đó sẽ được tạo thành các file tương ứng (như hình dưới). Tên trong dòng heading của các phần đó sẽ được đặt cho từng file subdocument:



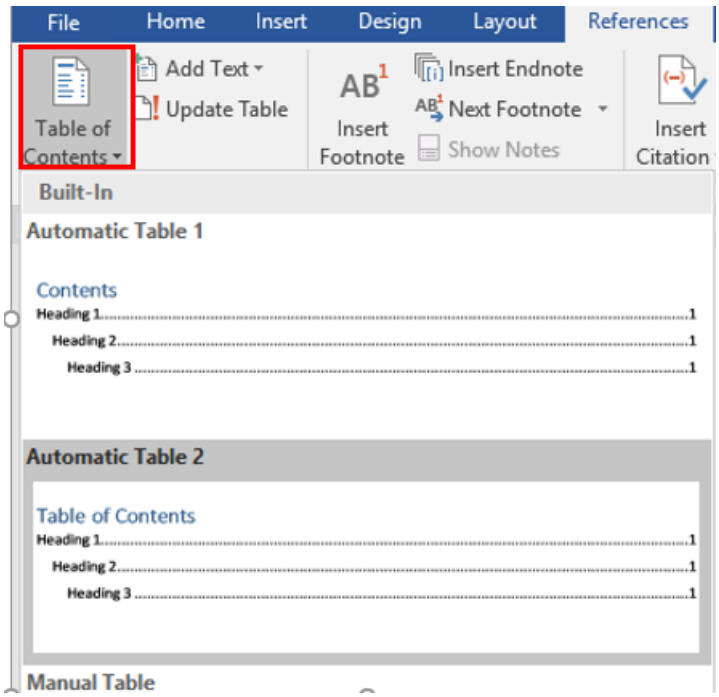
Hình 2- 224. Cửa sổ lưu các file subdocument

Để chuyển về chế độ **View** trước đó, ví dụ như **Print Layout** thì các bạn nhấn nút **Close Outline View** trong phần **Close** của tab **Outlining**:



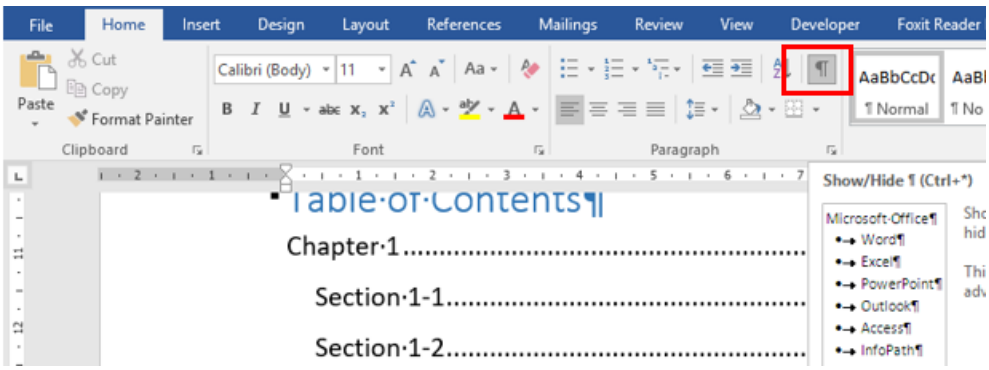
Hình 2- 225. Đóng chế độ hiển thị Outline

Nếu muốn tạo bảng nội dung trong **Master Document,** hãy đặt con trỏ vào phần đầu của văn bản và mở tab **References \ Table of Contents**, sau đó chọn một trong số các tùy chọn của **Automatic Table** để chèn định dạng bảng bất kỳ vào vị trí con trỏ:



Hình 2- 226. Chọn bảng chỉ mục

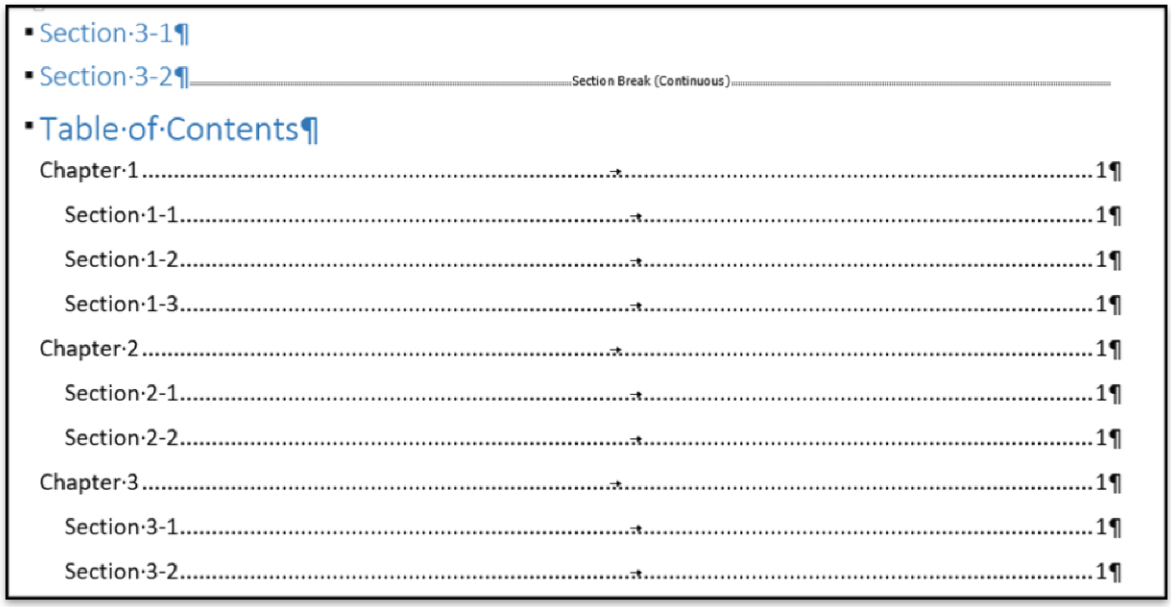
Để xem phần Section Break đã được chèn bởi Word khi tạo subdocument, các bạn mở tab **Home** và nhấn nút có biểu tượng như hình dưới:



Hình 2- 227. Chức năng hiển thị các Section Break và định dạng

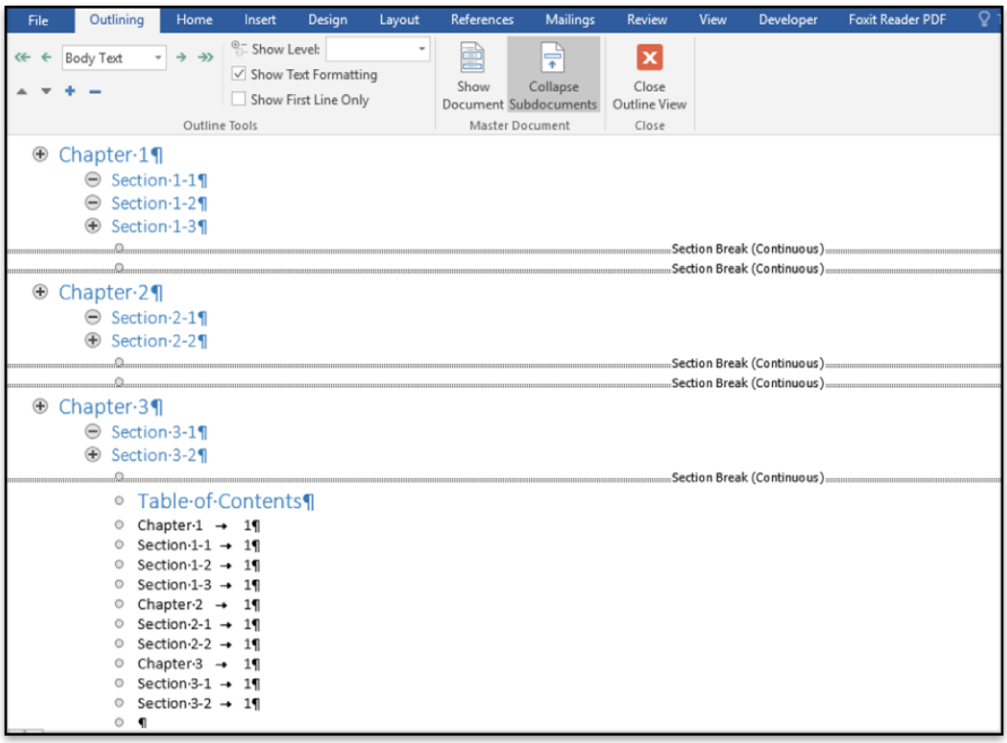
Word sẽ hiển thị chính xác các đoạn Setion Break và định dạng

Lưu ý rằng khi bạn tạo **Master Document** theo cách này thì **Word** sẽ tự động chèn **Section Break** trước và sau mỗi phần subdocument được tạo. Điều này cũng có nghĩa rằng sẽ không có sự phân trang trong toàn bộ văn bản, tuy nhiên các bạn vẫn có thể dễ dàng thay đổi và chỉnh sửa Section Break:



Hình 2- 228. Màn hình hiển thị các Section Break và định dạng

Hình ảnh dưới đây là cái nhìn tổng quan về văn bản chính trong chế độ outline với các phần subdocument được mở rộng:

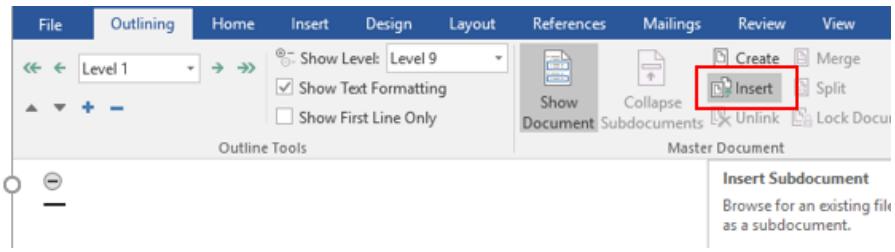


Hình 2- 229. Màn hình hiển thị văn bản trong chế độ outline với các phần subdocument

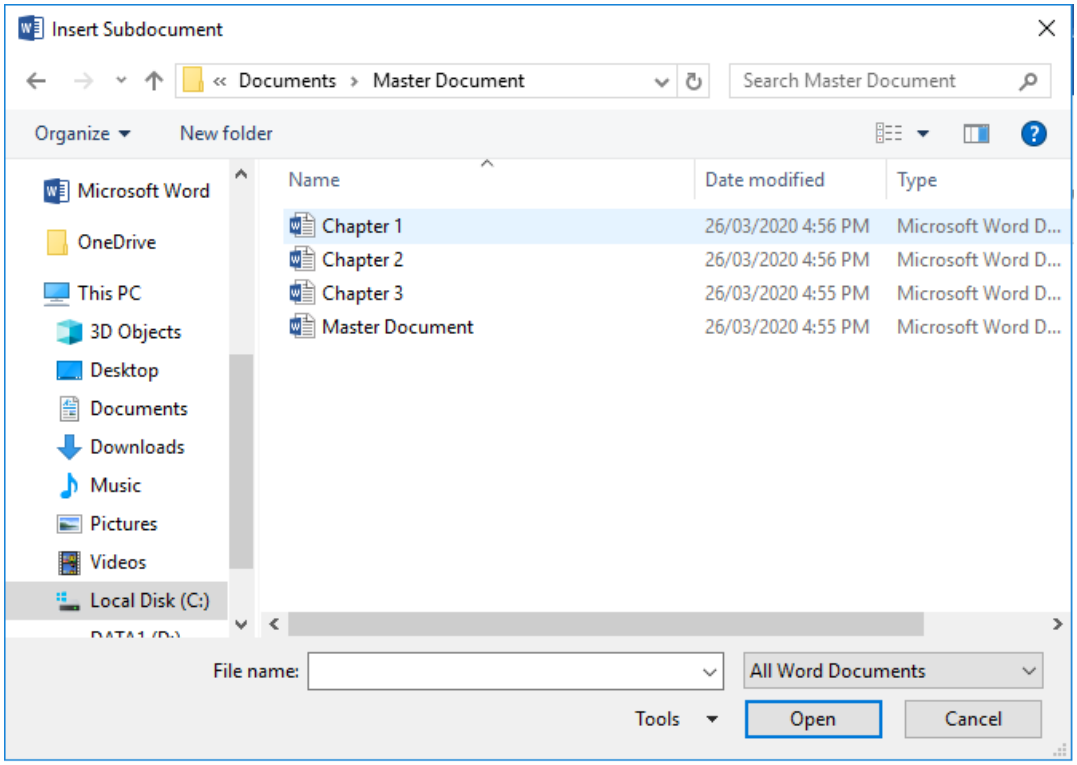
Tạo Master Document từ các file Word có sẵn

Trong phần tiếp theo của bài viết, chúng ta sẽ thực hiện cách tạo file **Master Document** theo cách cơ bản, tạo mới file **Master**, sau đó chèn những file văn bản đã có sẵn thành subdocument.

Để thực hiện, các bạn hãy tạo file mới và lưu như cách đã thực hiện phía trên. Sau đó, mở tab **View** và nhấn **Outline** trong phần **Document Views**. Thẻ **Outlining** sẽ có thể sử dụng được tại bước này, nhấn tiếp **Show Document** trong **Master Document** để kích hoạt thêm các tùy chọn khác. Để chèn thêm subdocument, các bạn nhấn **Insert**:



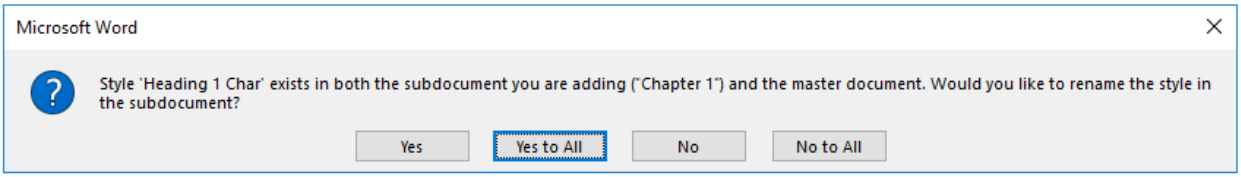
Hình 2- 230. Thêm subdocument



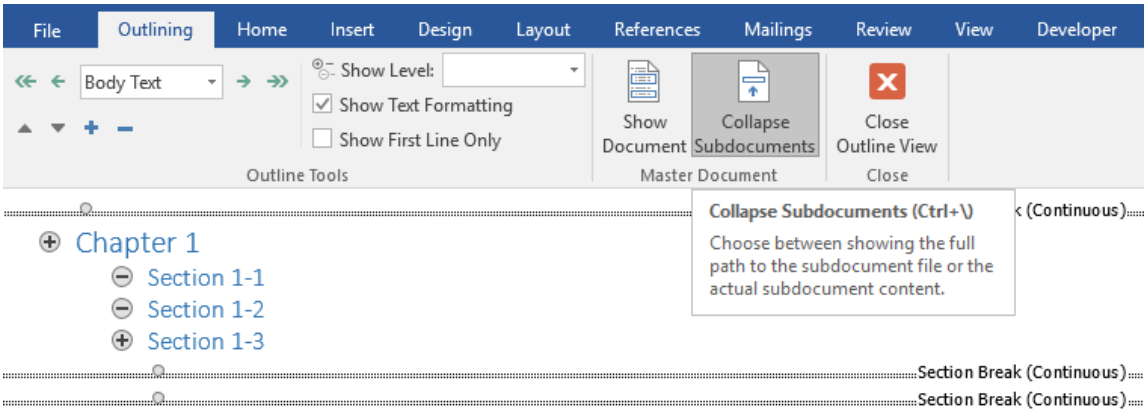
Hình 2- 231. Hộp thoại Insert Subdocument

Bảng điều khiển chính của **Insert Subdocument** hiển thị, ta trỏ đường dẫn tới thư mục chứa file văn bản cần chèn, chọn file đầu tiên và nhấn **Open** (nên đặt các file subdocument này cùng 1 thư mục và tên sắp xếp theo thứ tự để tiện cho quá trình sử dụng):

Trong trường hợp hệ thống hiển thị bảng thông báo rằng đã có sẵn **Style** trong cả **Master Document** và **subdocument** thì hãy chọn **Yes to All**. Việc này sẽ giữ nguyên toàn bộ **Style** trong subdocument sao cho phù hợp với Master Document:

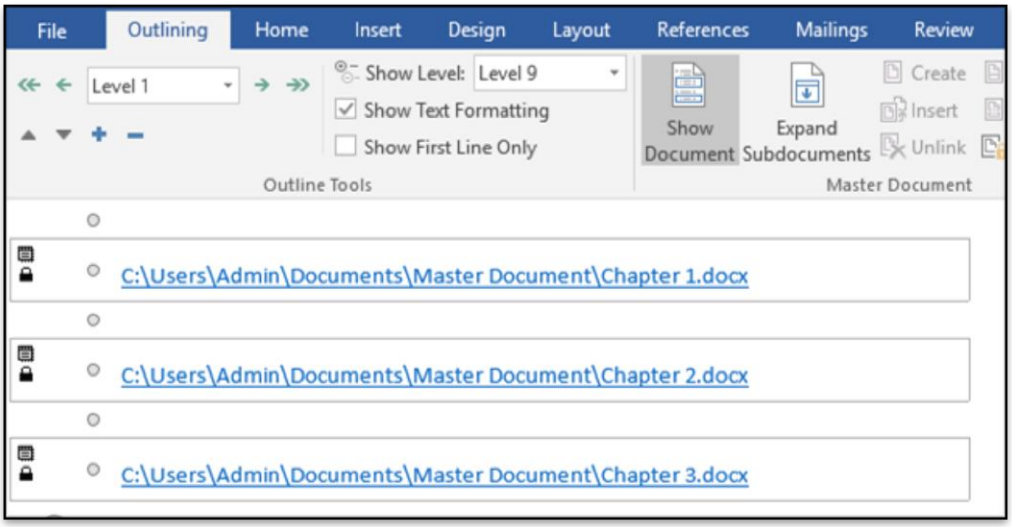


Sau đó, lặp lại bước này với từng file subdocument bạn muốn chèn vào văn bản chính. Khi hoàn tất, chúng ta có thể thu gọn các đoạn subdocument nếu muốn, bằng cách nhấn nút **Collapse Subdocuments** trong phần **Master Document** của tab **Outlining**:



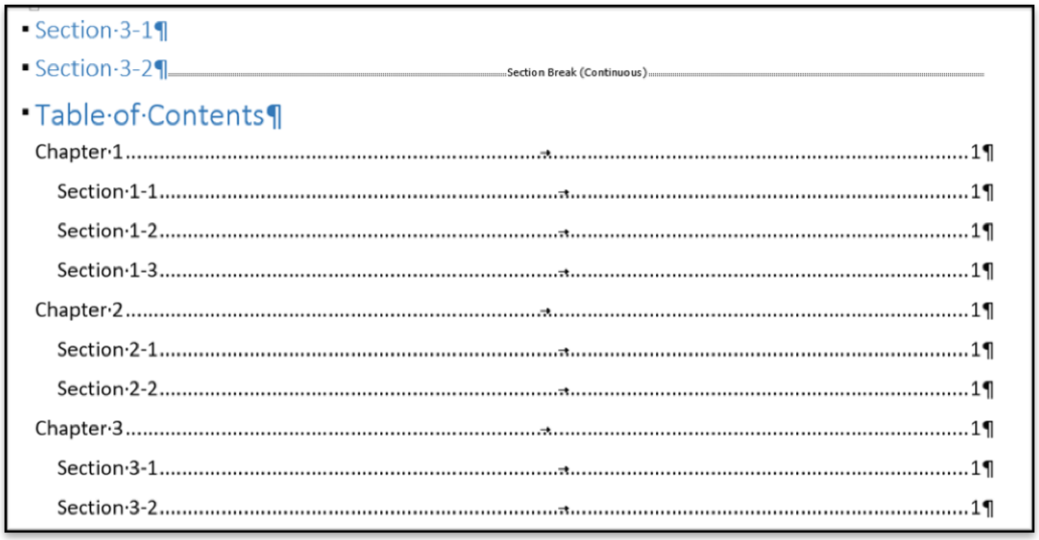
Hình 2- 232. Chức năng thu gọn subdocument

Một điểm cần lưu ý tại đây là đường dẫn của mỗi file subdocument sẽ được hiển thị đầy đủ. Để mở subdocument để soạn thảo, chúng ta có thể nhấn đúp vào biểu tượng văn bản ở phía trên góc trái của subdocument, hoặc **Ctrl + nhấn chuột** vào đường dẫn trực tiếp tương ứng của file. Khi tiến hành nhập file Word có sẵn vào file **Master Document** thì **Word** sẽ tự động chèn Section Break vào trước và sau mỗi subdocument:



Hình 2- 233. Màn hình hiển thị đường link đến mỗi subdocument

Để xem toàn bộ văn bản ở chế độ non–outline, các bạn nhấn **View \ Print Layout** hoặc chọn các kiểu view khác:



Hình 2- 234. . Màn hình hiển thị các Section Break và định dạng

Bên cạnh đó, các bạn còn có thể tạo thêm các bảng tương tự như cách đã được đề cập ở phía trên. Và việc cần làm sau cùng là chỉnh sửa, định dạng, thêm hoặc bớt thông tin tại các phần Header và Footer….

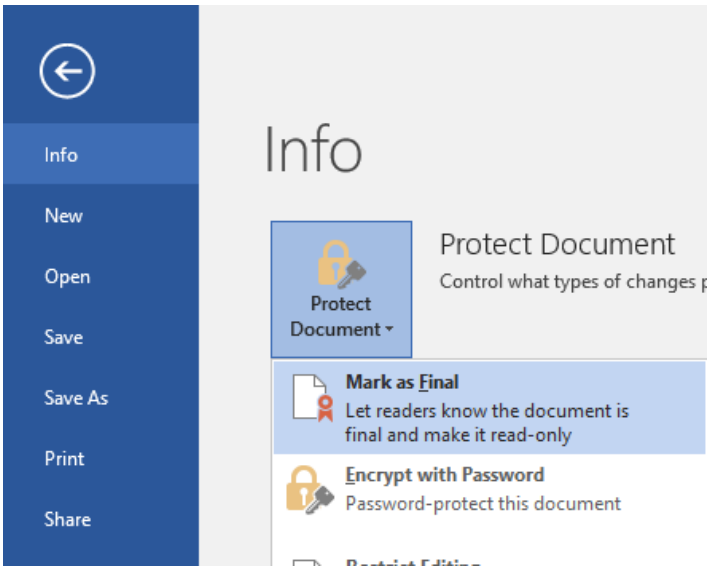
2.5.3 Bảo vệ tài liệu

Đối với những tài liệu mang tính nhạy cảm thì việc thiết lập chế độ bảo vệ dữ liệu là vô cùng quan trọng. Có nhiều cấp độ bảo vệ tài liệu, ở đây giáo trình sẽ hướng dẫn một số cách bảo vệ tài liệu của người sử dụng:

Thiết lập thuộc tính chỉ đọc cho tài liệu

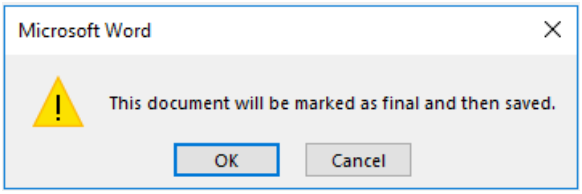
Tại sao ta phải thiết lập thuộc tính chỉ đọc cho tài liệu? thường thì khi tài liệu là phiên bản cuối cùng rồi (tức là đã hoàn chỉnh) thì chủ sở hữu tài liệu sẽ đánh dấu cho người đọc biết bằng cách thiết lập **Mark as Final**.

Cách thiết lập như sau: Vào tab **File** \ **Info** \ **Protect Document** \ **Mark as Final**:

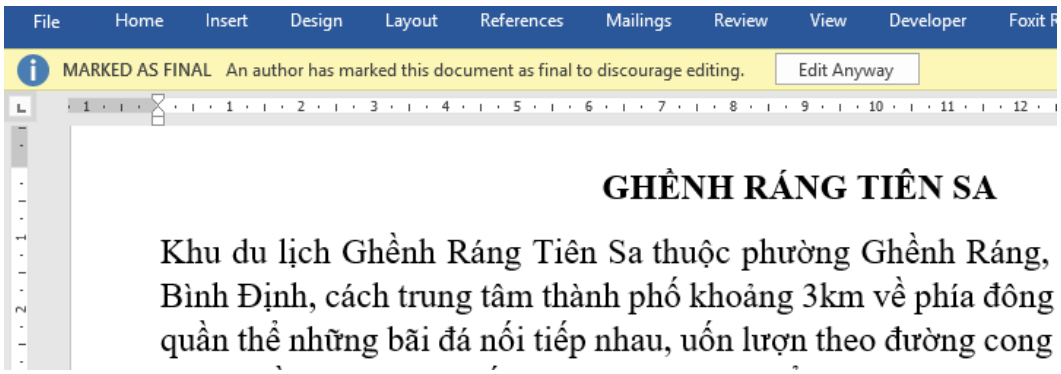


Hình 2- 235. Thiết lập thuộc tính chỉ đọc cho tài liệu

Sau khi chọn **Mark as Final**, sẽ có 2 màn hình xuất hiện như bên dưới. Chọn OK để thiết lập, chọn Cancel để hủy thiết lập:



Sau khi chọn OK sẽ có thêm một màn hình tiếp theo, ở màn hình này ta tiếp tục chọn OK. Dưới đây là màn hình của tài liệu được thiết lập là chỉ đọc, chế độ này người sử dụng sẽ không thể chỉnh sửa, thêm mới hay là định dạng tài liệu được:

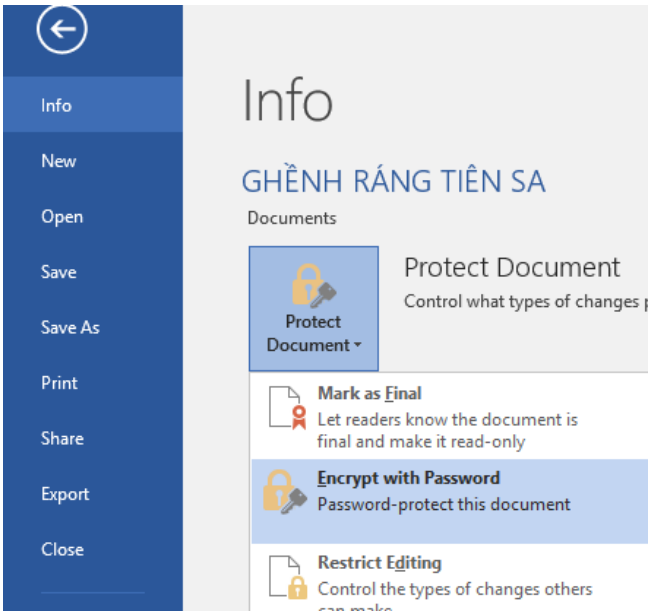


Hình 2- 236. Tài liệu được thiết lập thuộc tính chỉ đọc

Bấm "**Edit Anyway**" ở phía bên trên tài liệu để thoát khỏi chế độ chỉ đọc (xem hình trên).

Thiết lập mật khẩu cho tài liệu

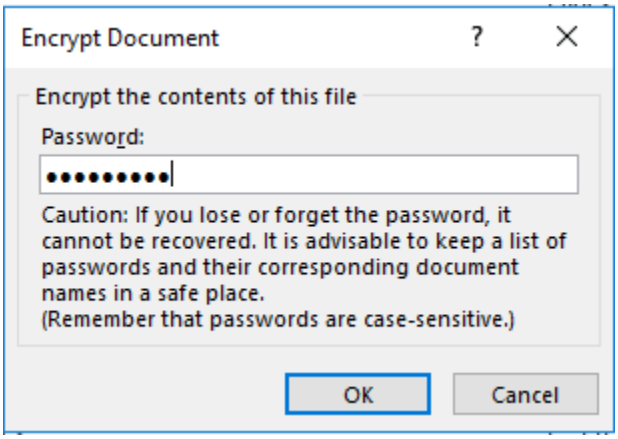
Đây là kiểu bảo mật tài liệu mà tới 99.9% người sử dụng chọn lựa để thiết lập cho những tài liệu có dữ liệu nhạy cảm. Cách thiết lập: Vào tab **File \ Info \ Protect Document \ Encrypt with Password**:



Hình 2- 237. Cài đặt mật khẩu cho tài liệu

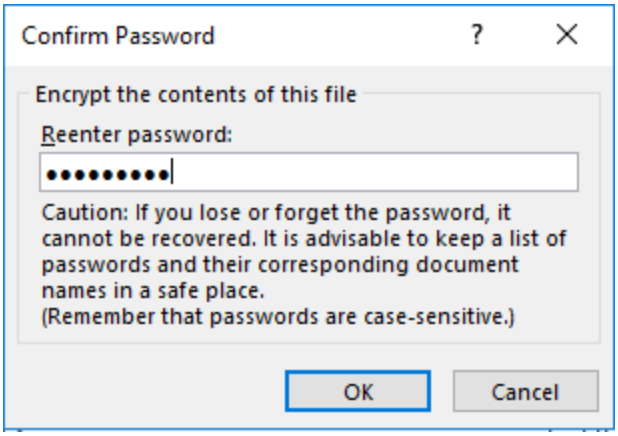
Sau khi chọn "**Encrypt with Password"**, Word sẽ yêu cầu ta nhập 2 lần mật khẩu, tại 2 lần nhập mật khẩu này ta phải nhập giống nhau. Theo kinh nghiệm thì bạn nên nhập mật khẩu có chứa đồng thời: Chữ, số, ký hiệu; tránh lấy mật khẩu là tên hay ngày tháng năm sinh hay số điện thoại vì như vậy rất dễ bị lộ:

Màn hình nhập mật khẩu lần thứ 1:



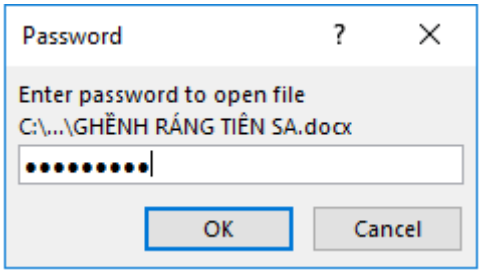
Hình 2- 238. Hộp thoại nhập mật khẩu

Nhập mật khẩu rồi bấm OK sẽ xuất hiện màn hình nhập mật khẩu lần 2:



Hình 2- 239. Hộp thoại nhập lại mật khẩu

Sau khi nhập 2 lần mật khẩu thành công, để kiểm tra lại ta đóng tài liệu hiện tại sau đó mở lại tài liệu này, Word sẽ yêu cầu ta nhập mật khẩu để xem:



Hình 2- 240. Hộp thoại nhập mật khẩu để mở tài liệu

Bạn chú ý phải nhớ mật khẩu đã nhập, nếu như bạn quên thì không thể mở được tài liệu vì Word có cơ chế bảo mật tài liệu rất cao. Sau khi thiết lập mật khẩu rồi, nếu

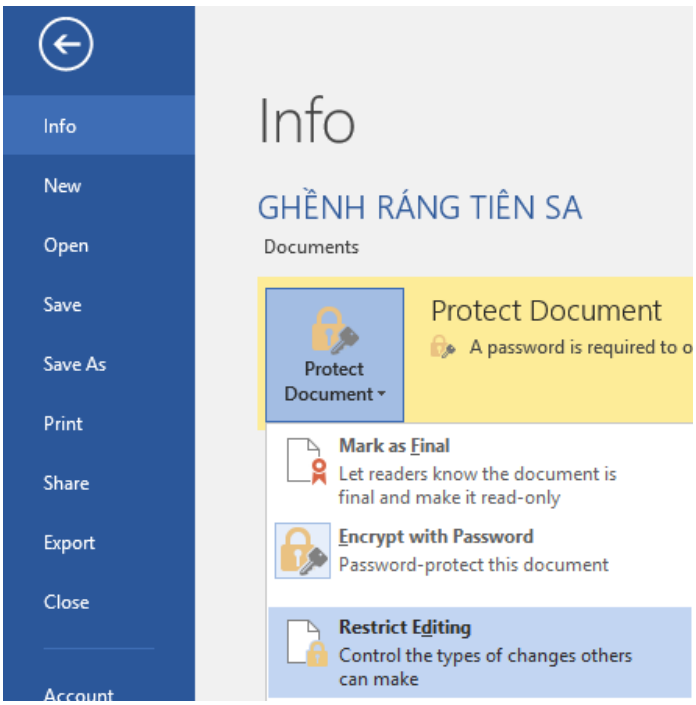
muốn tháo bỏ mật khẩu thì ta chỉ cần vào lại màn hình thiết lập mật khẩu, ta chỉ việc xóa mật khẩu đi (để trống) rồi nhấn OK.

Ngăn chặn chỉnh sửa và định dạng dữ liệu

Cấp độ bảo mật này cao hơn "**Thiết lập thuộc tính chỉ đọc cho tài liệu**", trường hợp này người sử dụng muốn thay đổi hay định dạng lại dữ liệu thì bắt buộc phải nhập mật khẩu. Tính năng này rất quan trọng nó giúp bảo quản được thông tin cuối cùng của tác giả, tránh được những điều đáng tiếc khi có ai đó cố tình phá dữ liệu.

Các bước làm như sau:

Bước 1: Vào tab **File \ Info \ Protect Document \ Restrict Editing.**



Hình 2- 241. Thiết lập tính năng không cho phép chỉnh sửa tài liệu

Sau khi chọn **Restrict Editing**, Word sẽ cung cấp màn hình **Restrict Formating and Editing** cho phép ta thiết lập chế độ bảo mật tài liệu: