

MICROSOFT WORD

Bài 5: MỘT SỐ CHỨC NĂNG NÂNG CAO

Bộ môn Tin học Cơ sở

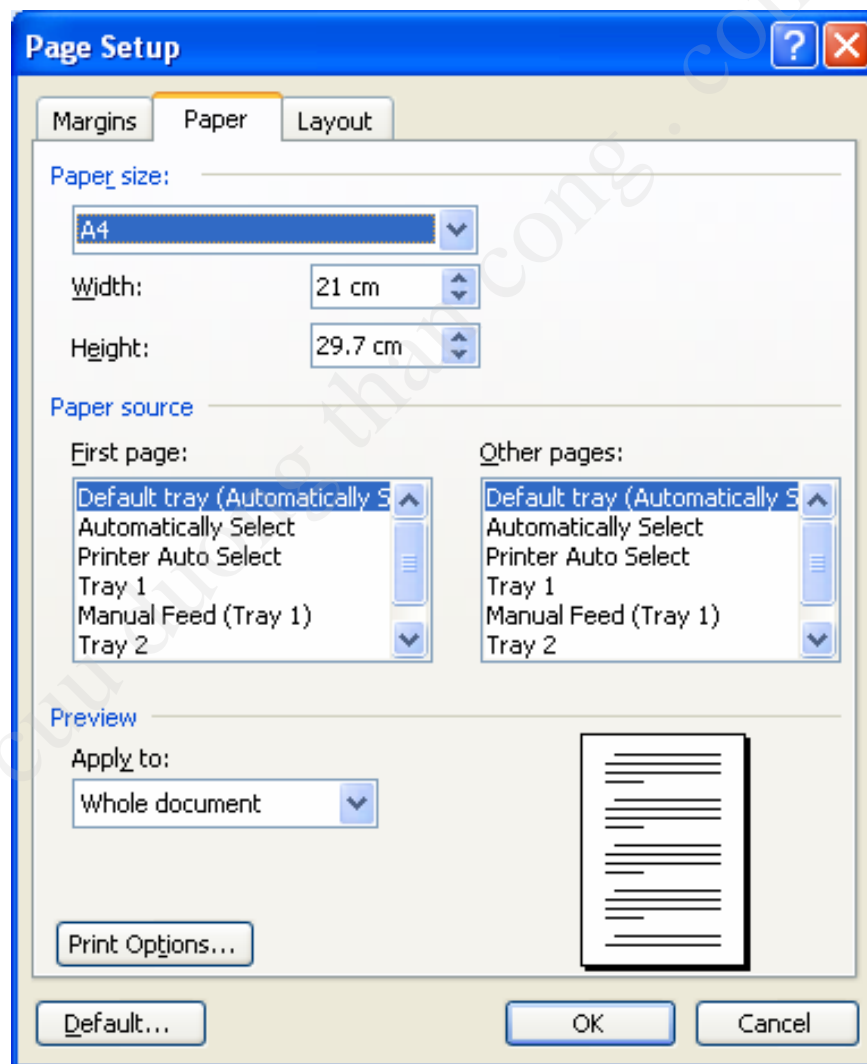


Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

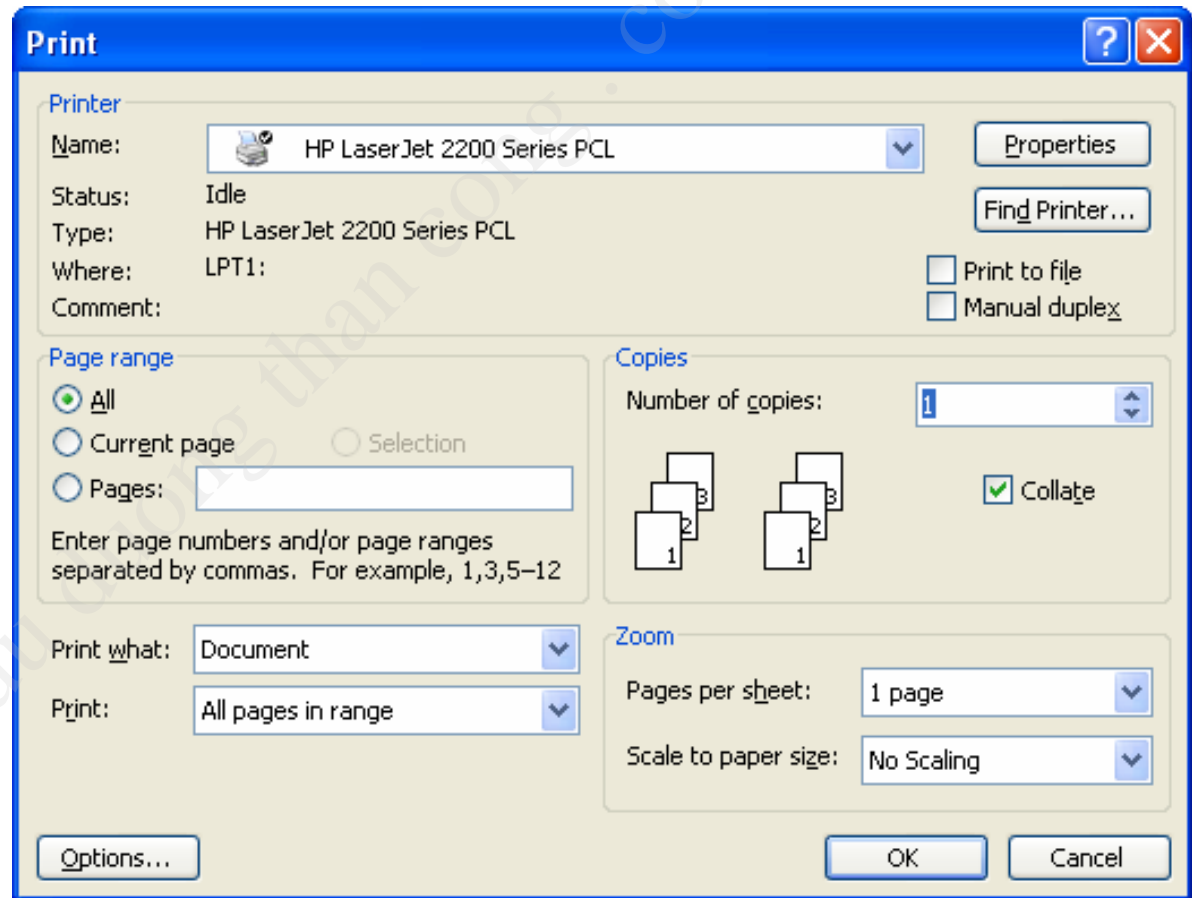
1. In văn bản
2. Thư trộn (Mail Merge)
3. Autotext, Autocorrect
4. Style
5. Tạo mục lục

- In văn bản
 - Định dạng trang in
 - In văn bản
- Thư trộn
- Autotext, Autocorrect
- Style
- Tạo mục lục

- File > Page Setup > Thẻ Paper



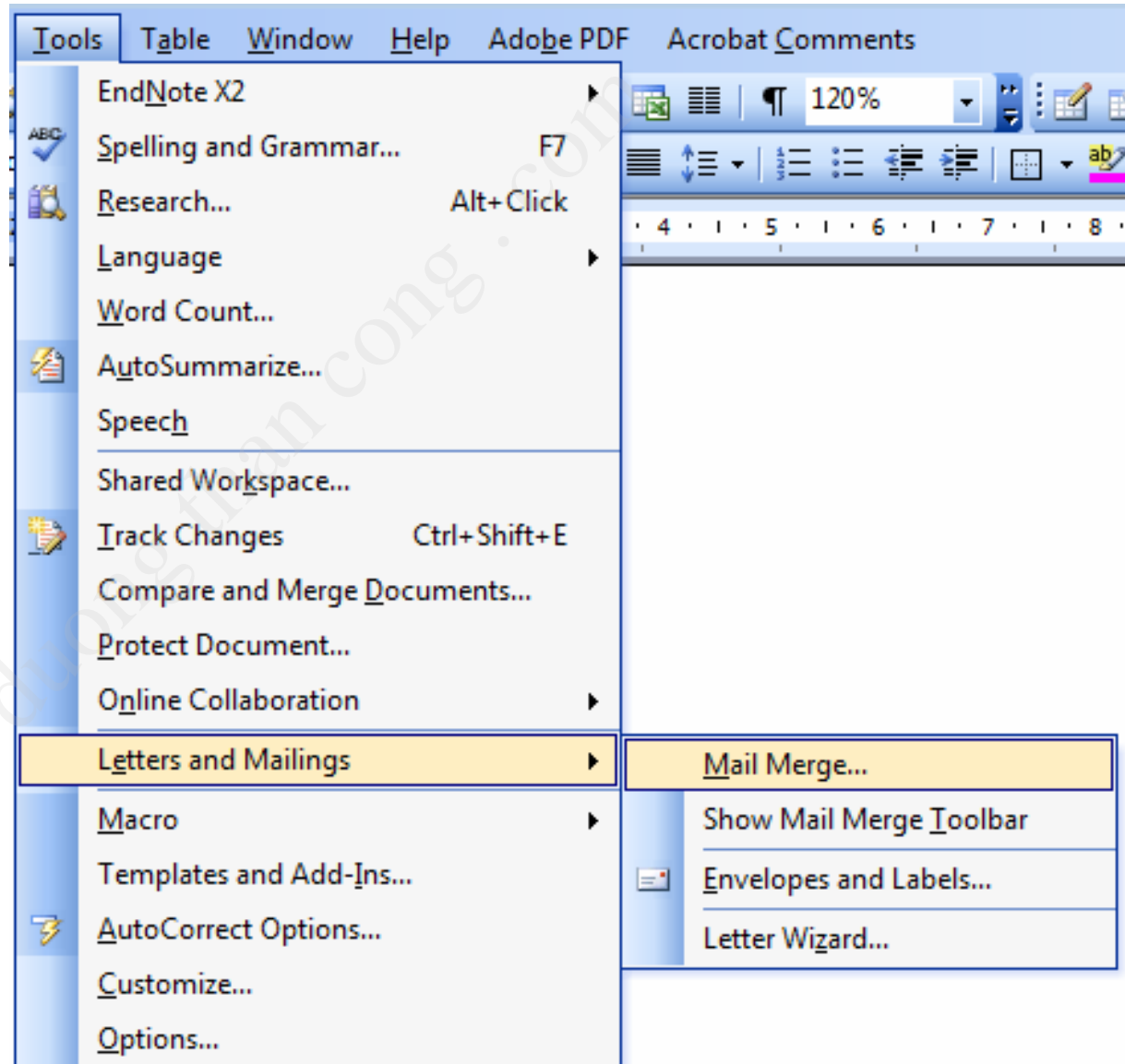
- File > Print Preview
- File > Print
- CTRL+P



1. In văn bản
- 2. Thư trộn**
3. Autotext, Autocorrect
4. Style
5. Tạo mục lục

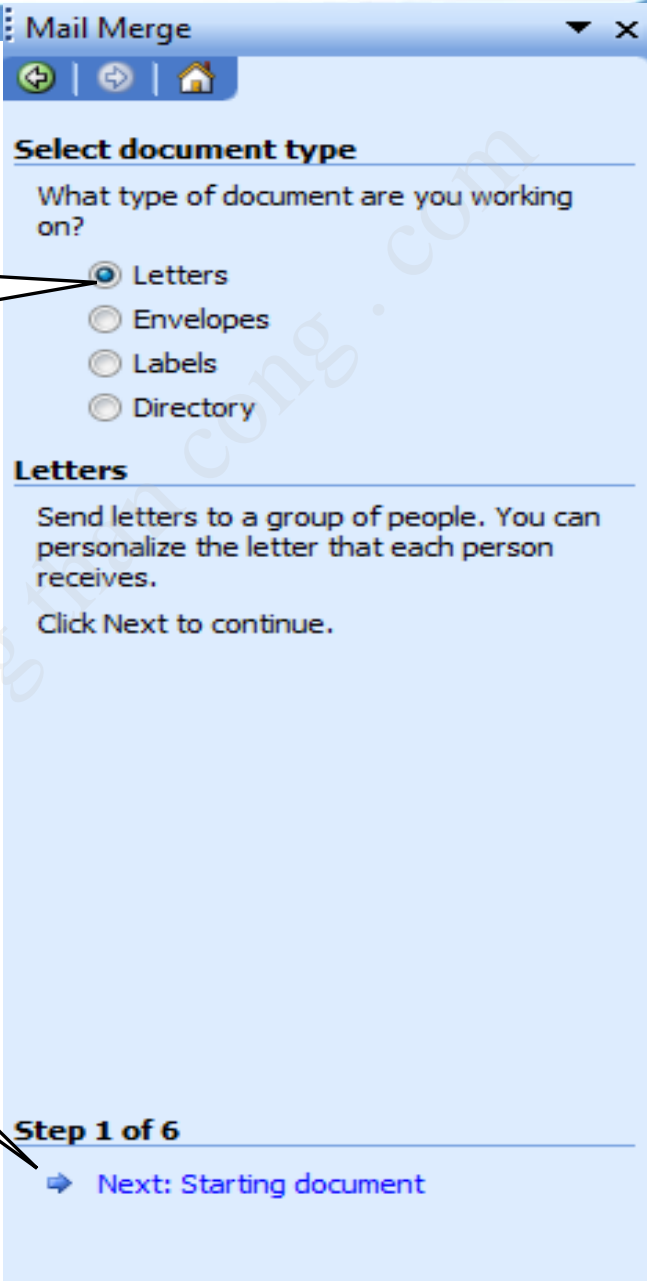
cun duong than cong . com

Menu: Tools >
Letters and
Mailings
> Mail Merge...



Thư trộn – Bước 1

1a. Chọn loại tài liệu



The image shows a 'Mail Merge' dialog box with a blue header and a light blue body. The title bar says 'Mail Merge' with a dropdown arrow and a close button. Below the title bar is a toolbar with three icons: a green plus, a blue double arrow, and a house. The main section is titled 'Select document type' and asks 'What type of document are you working on?'. There are four radio button options: 'Letters' (selected), 'Envelopes', 'Labels', and 'Directory'. Below this is a section titled 'Letters' with the text 'Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives. Click Next to continue.' At the bottom, it says 'Step 1 of 6' and has a blue arrow pointing to the text 'Next: Starting document'.

Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters
☐ Envelopes
☐ Labels
☐ Directory

Letters

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.
Click Next to continue.

Step 1 of 6

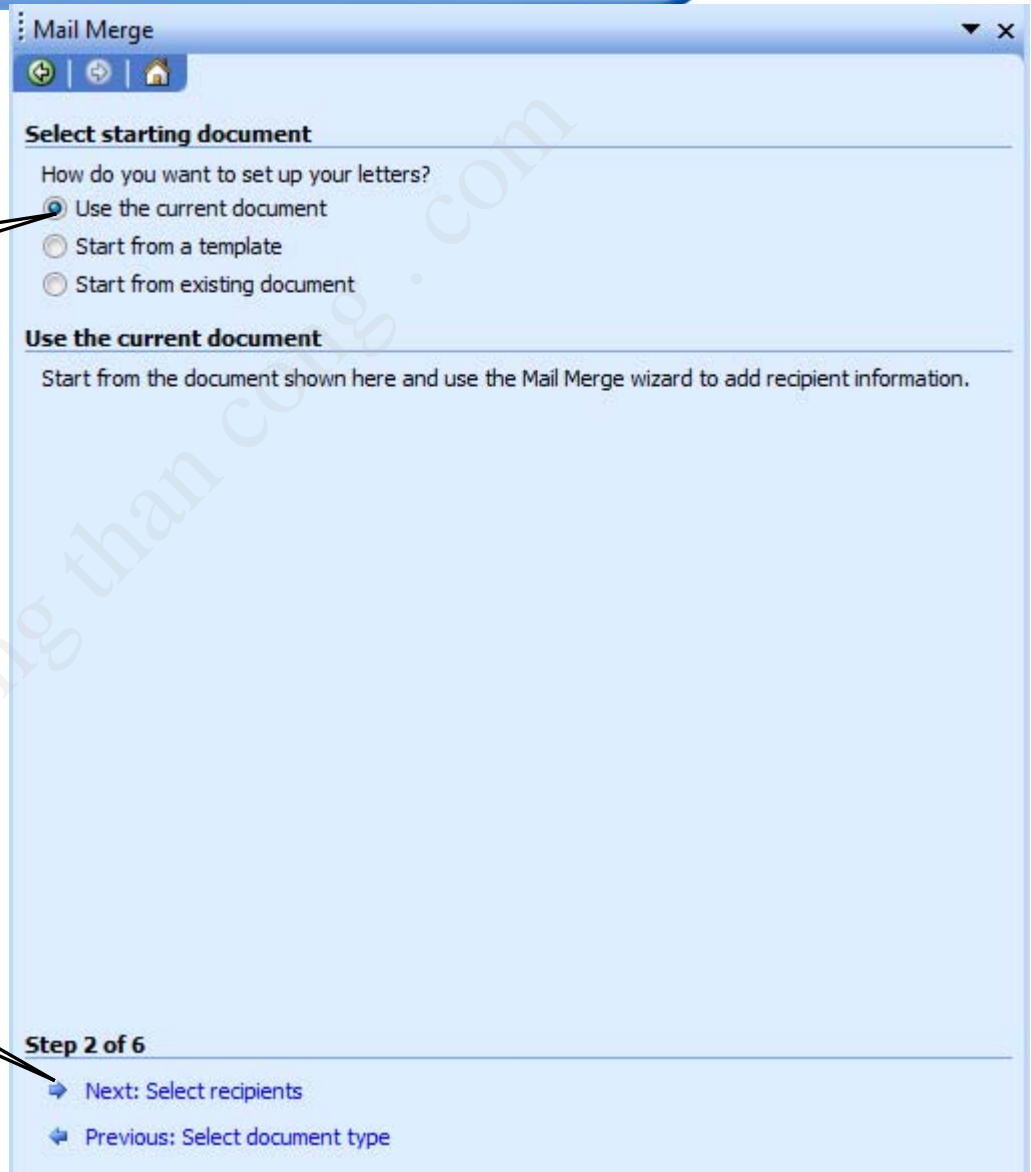
➡ Next: Starting document

1b. Nhấn Next

Thư trộn – Bước 2

2a. Chọn tài liệu

2b. Nhấn Next



The image shows a 'Mail Merge' dialog box with a light blue background. At the top, there's a title bar with the text 'Mail Merge' and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with three icons: a green plus, a circular arrow, and a house. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Select starting document' and contains the question 'How do you want to set up your letters?'. Below this question are three radio button options: 'Use the current document' (which is selected), 'Start from a template', and 'Start from existing document'. The second section is titled 'Use the current document' and contains the text 'Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.' At the bottom of the dialog box, there's a section labeled 'Step 2 of 6'. Below this label are two links: 'Next: Select recipients' and 'Previous: Select document type'.

Mail Merge

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

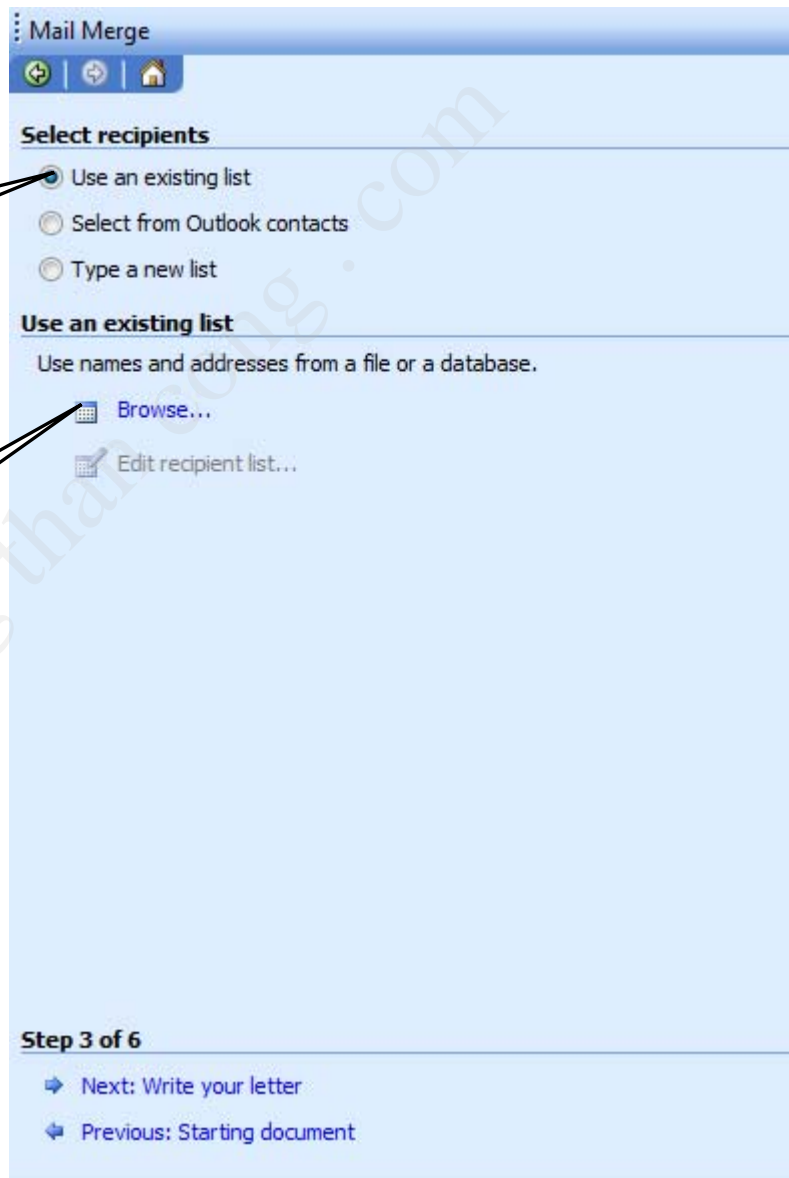
Next: Select recipients

Previous: Select document type

Thư trộn – Bước 3

3a. Chọn loại
nguồn chứa
danh sách

3b. Mở danh
sách từ tập tin
hoặc CSDL





Mail Merge

Select recipients

- ☒ Use an existing list
- ☐ Select from Outlook contacts
- ☐ Type a new list

Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

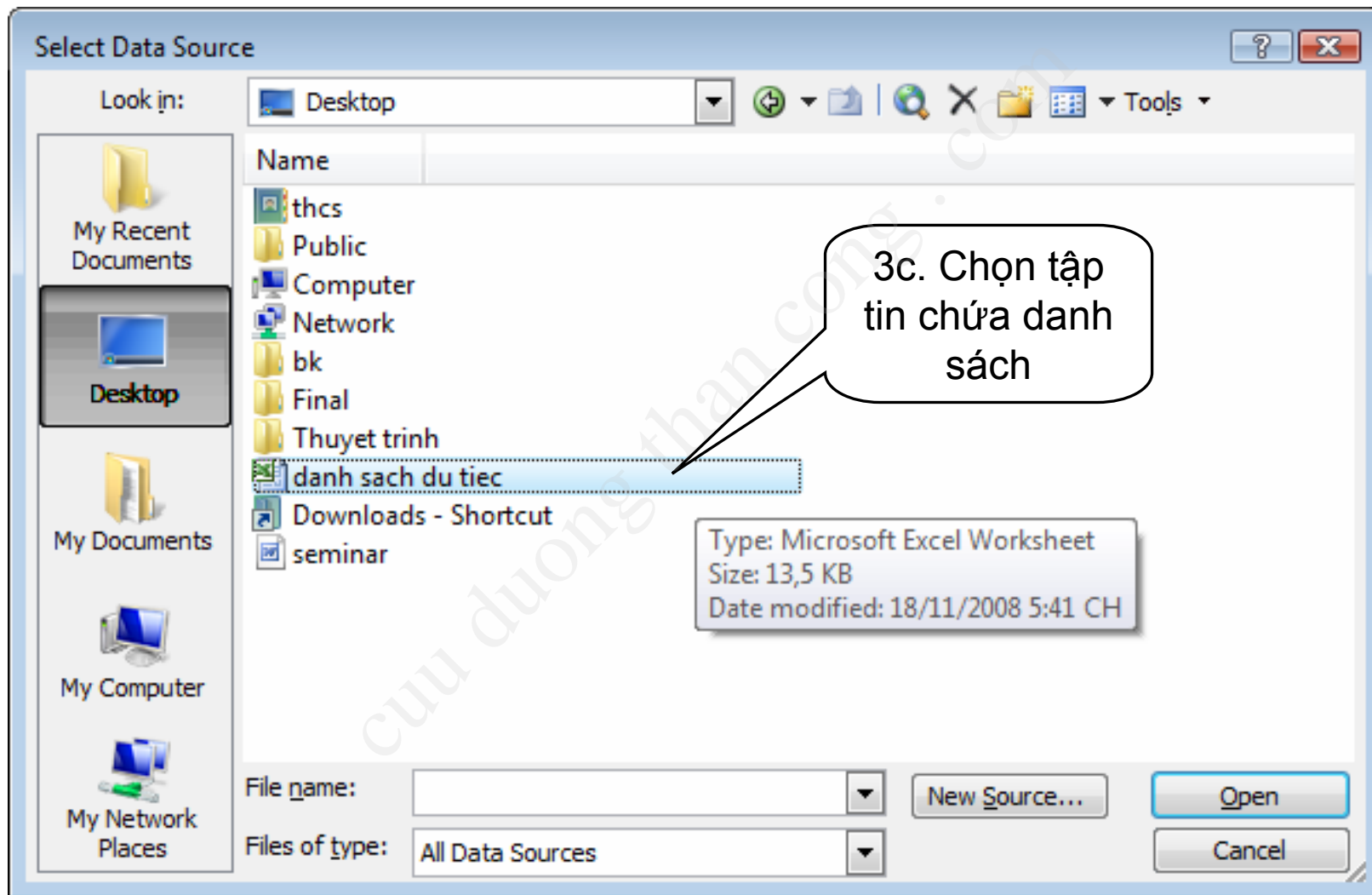
-  Browse...
-  Edit recipient list...

Step 3 of 6

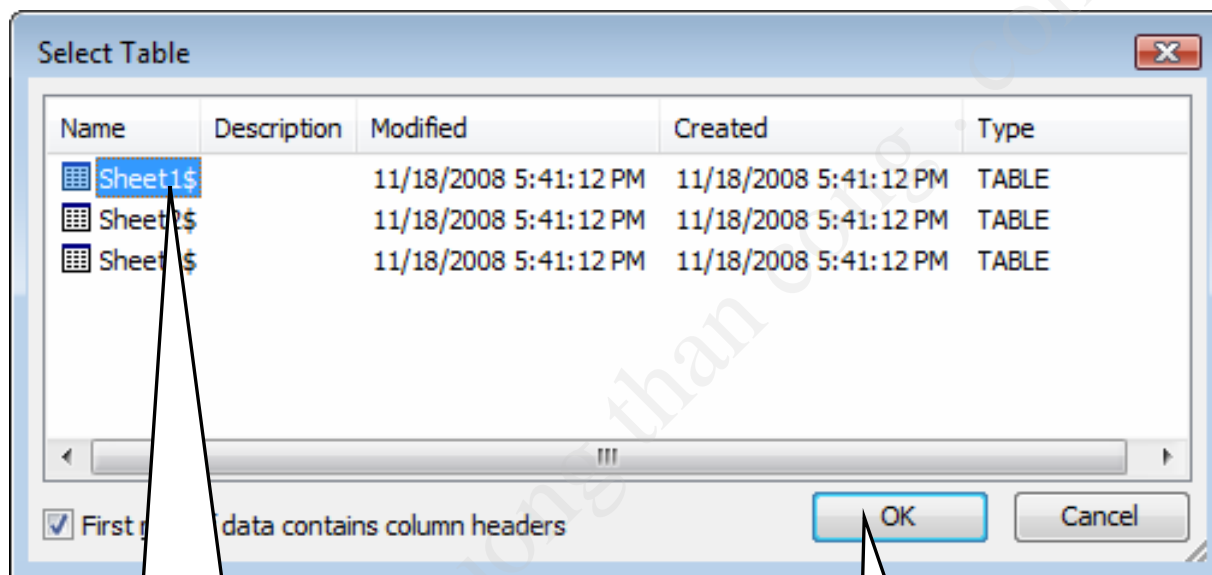
Next: Write your letter

Previous: Starting document

Thư trộn – Bước 3



Thư trộn – Bước 3



3d. Chọn
sheet

3e. Nhấn nút
OK

Thư trộn – Bước 3

Mail Merge Recipients

To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.

List of recipients:

	▼ Anh Hai
<input checked="" type="checkbox"/>	Chị Ba
<input checked="" type="checkbox"/>	Cô Tư
<input checked="" type="checkbox"/>	Dì Năm
<input checked="" type="checkbox"/>	Bé Tèo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bé Tí
<input checked="" type="checkbox"/>	Bác Tám
<input checked="" type="checkbox"/>	Bà Mười

3f. Chọn danh sách

3g. Nhấn nút OK

Select All Clear All Refresh

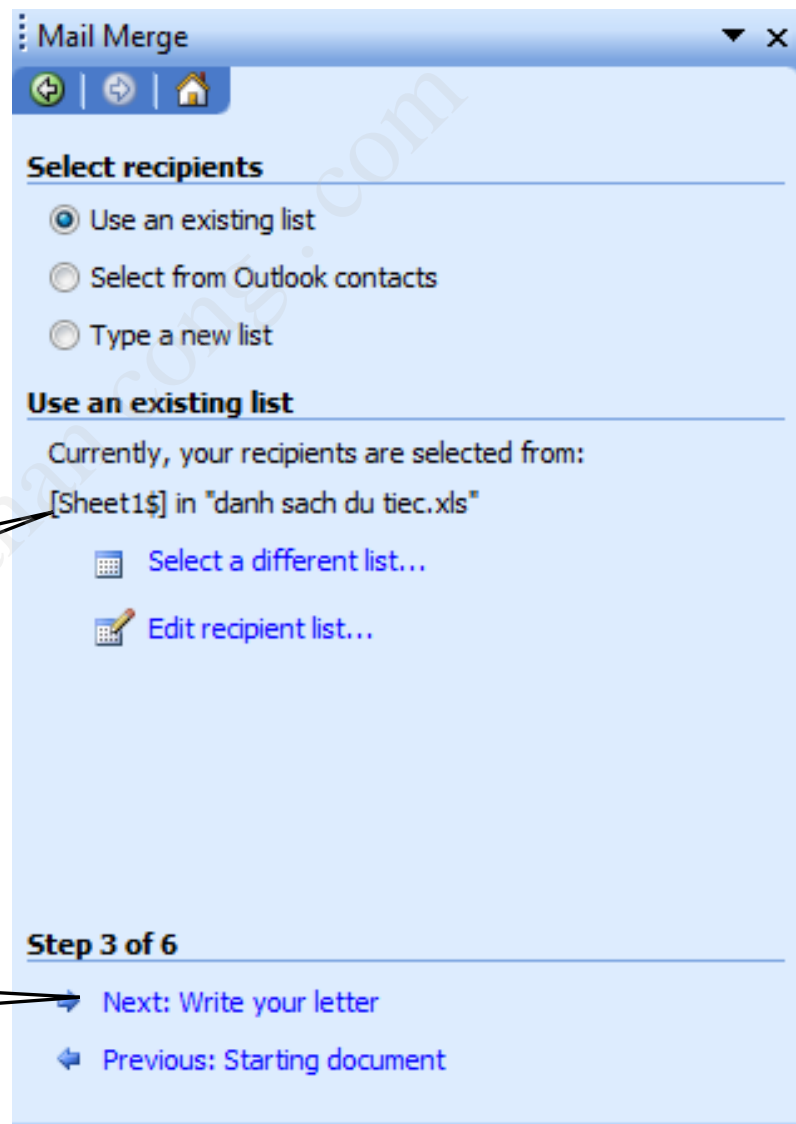
Find... Edit... Validate

OK

Thư trộn – Bước 3

Tập tin/ CSDL
chứa danh sách

3h. Nhấn Next



The image shows the 'Mail Merge' dialog box in Microsoft Word. It has a title bar with a dropdown arrow and a close button. Below the title bar is a toolbar with three icons: a green plus, a blue arrow, and a house. The main area is divided into sections. The first section is 'Select recipients' with three radio buttons: 'Use an existing list' (selected), 'Select from Outlook contacts', and 'Type a new list'. The second section is 'Use an existing list' with the text 'Currently, your recipients are selected from: [Sheet1\$] in "danh sach du tiec.xls"'. Below this are two links: 'Select a different list...' and 'Edit recipient list...'. The third section is 'Step 3 of 6' with two links: 'Next: Write your letter' and 'Previous: Starting document'.

Mail Merge

Select recipients

- ☒ Use an existing list
- ☐ Select from Outlook contacts
- ☐ Type a new list

Use an existing list

Currently, your recipients are selected from:
[Sheet1\$] in "danh sach du tiec.xls"

Select a different list...

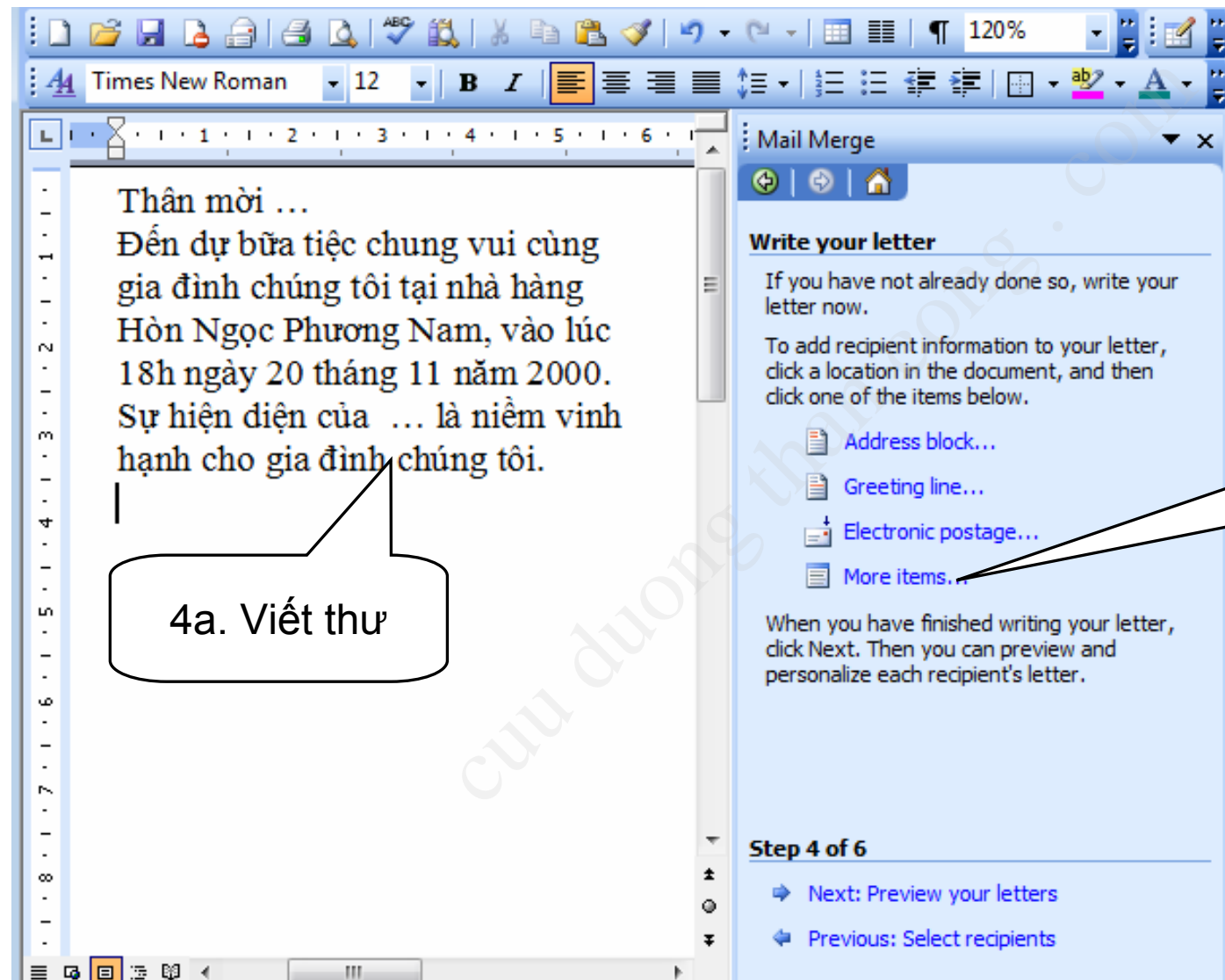
Edit recipient list...

Step 3 of 6

Next: Write your letter

Previous: Starting document

Thư trộn – Bước 4



The screenshot shows the Microsoft Word interface during the Mail Merge process, specifically Step 4 of 6. The main document area on the left contains the following text:

Thân mời ...
Đến dự bữa tiệc chung vui cùng
gia đình chúng tôi tại nhà hàng
Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc
18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của ... là niềm vinh
hạnh cho gia đình chúng tôi.

The right-hand pane is titled "Mail Merge" and shows the "Write your letter" step. It includes instructions: "If you have not already done so, write your letter now. To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below." The list of options is:

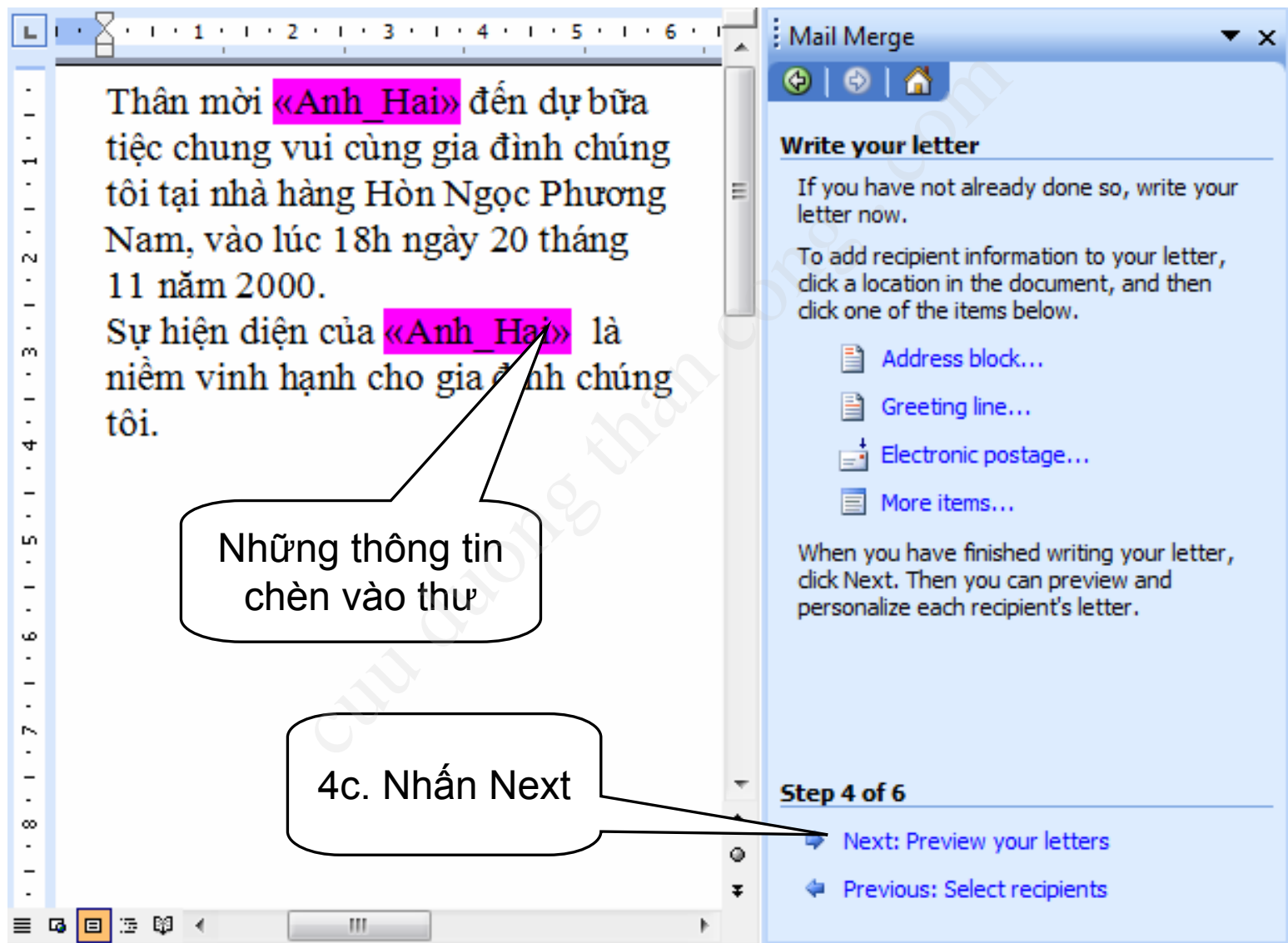
- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

Below this list, it says: "When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter." At the bottom of the pane, under "Step 4 of 6", are two buttons: "Next: Preview your letters" and "Previous: Select recipients".

4a. Viết thư

4b. Chọn thông tin muốn chèn vào thư

Thư trộn – Bước 4



Thân mời «Anh_Hai» đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.

Sự hiện diện của «Anh_Hai» là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Những thông tin chèn vào thư

4c. Nhấn Next

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

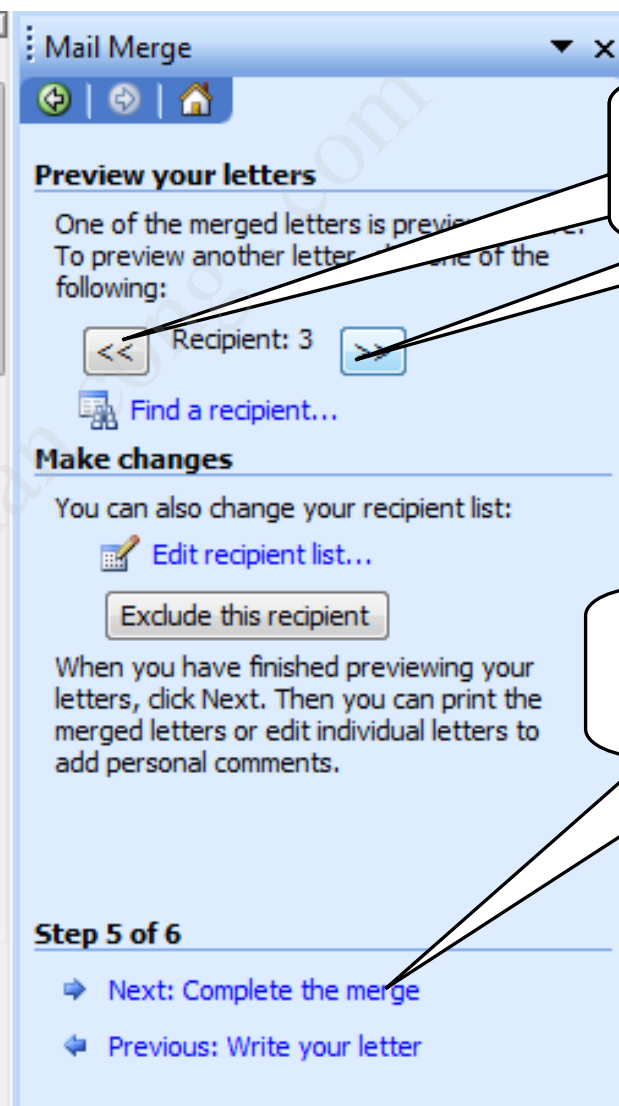
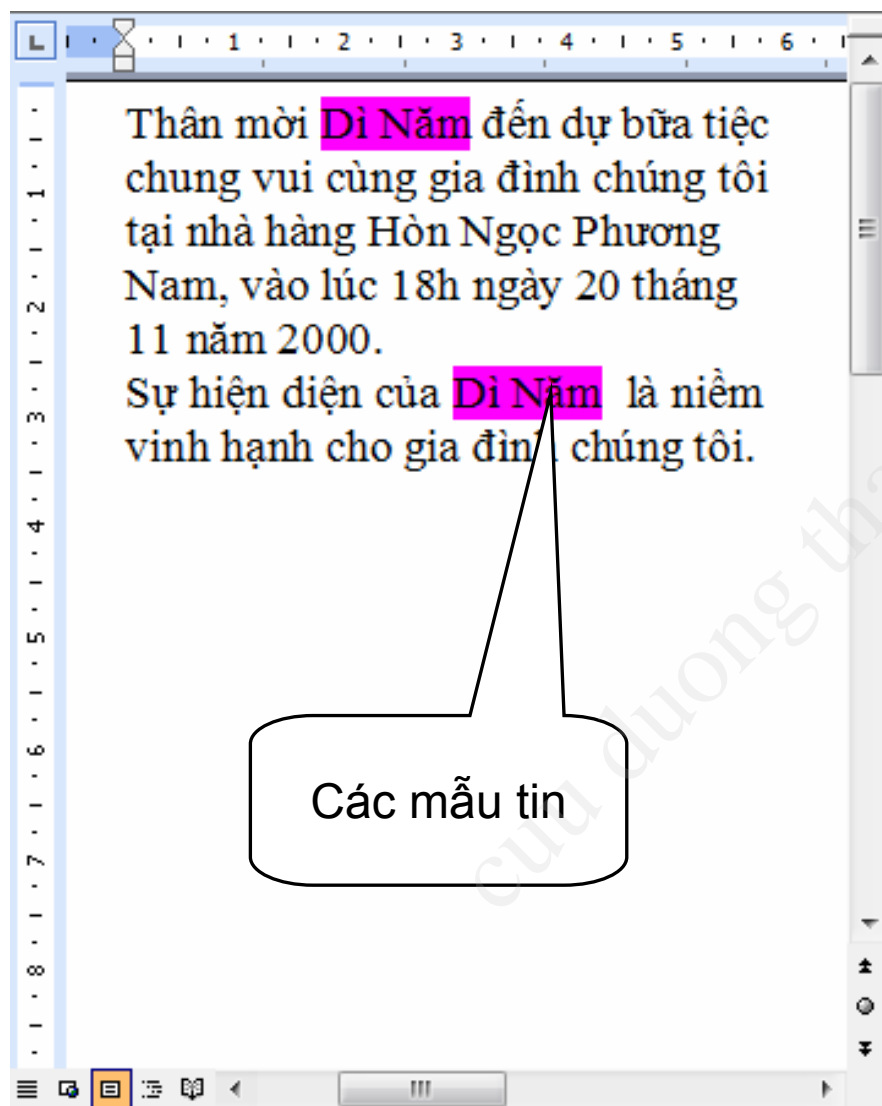
- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients

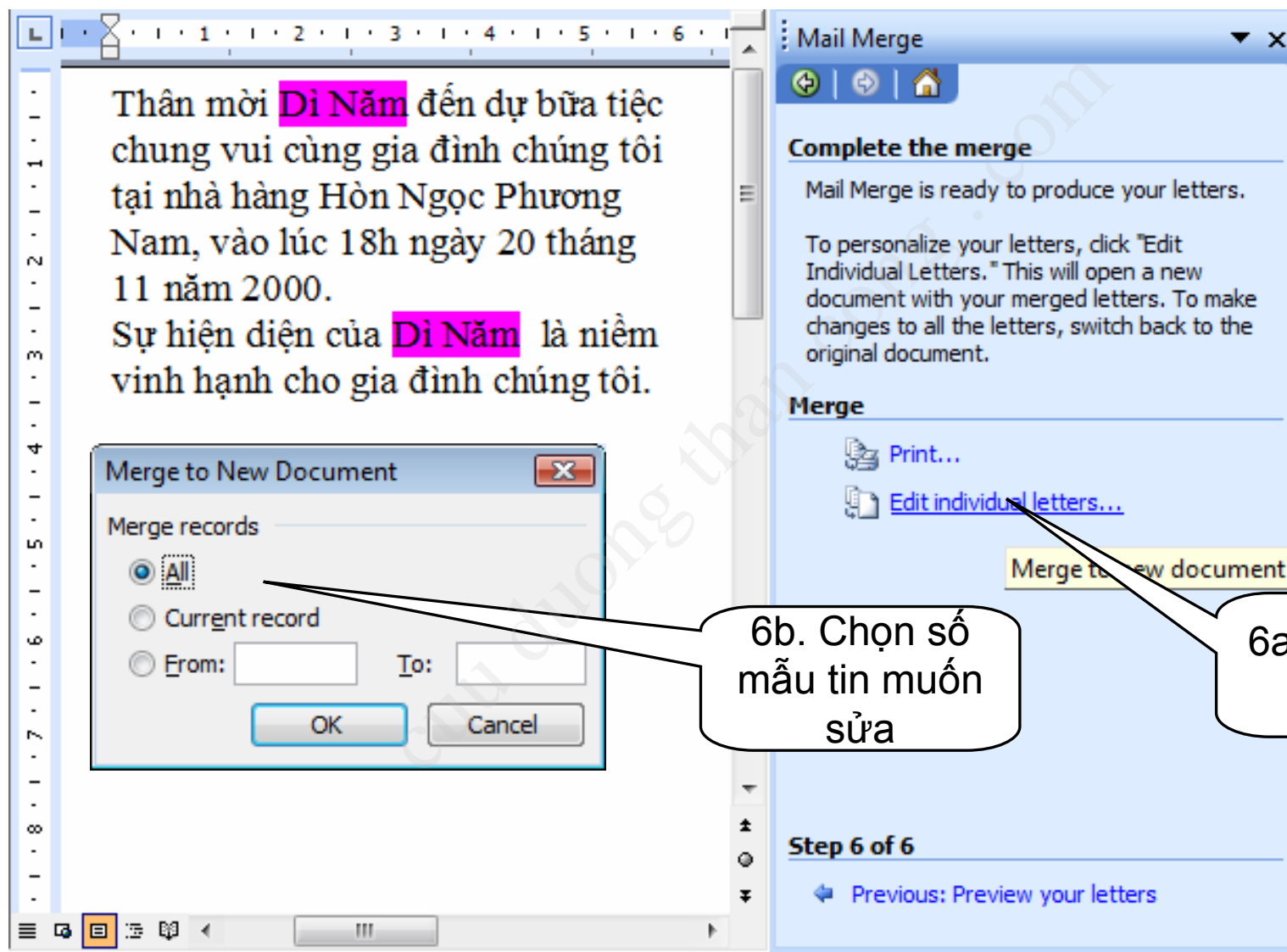
Thư trộn – Bước 5



5a. xem trước

5b. Nhấn Next

Thư trộn – Bước 6



Thân mời **Dì Năm** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.

Sự hiện diện của **Dì Năm** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Merge to New Document

Merge records

☒ All

☐ Current record

☐ From: To:

OK Cancel

Mail Merge

Complete the merge

Mail Merge is ready to produce your letters.

To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

Merge

Print...

Edit individual letters...

Merge to new document

Step 6 of 6

Previous: Preview your letters

6a. Chỉnh sửa nội dung

6b. Chọn số mẫu tin muốn sửa



Thân mời Chị Ba đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện diện của Chị Ba là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân mời Cô Tư đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện diện của Cô Tư là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân mời Dì Năm đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện diện của Dì Năm là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân mời Bé Tèo đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện diện của Bé Tèo là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân mời Bé Tí đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện diện của Bé Tí là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân mời Bác Tám đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện diện của Bác Tám là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân mời Bà Mười đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện diện của Bà Mười là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

1. In văn bản
2. Thư trộn
3. **Autotext, Autocorrect**
4. Style
5. Tạo mục lục

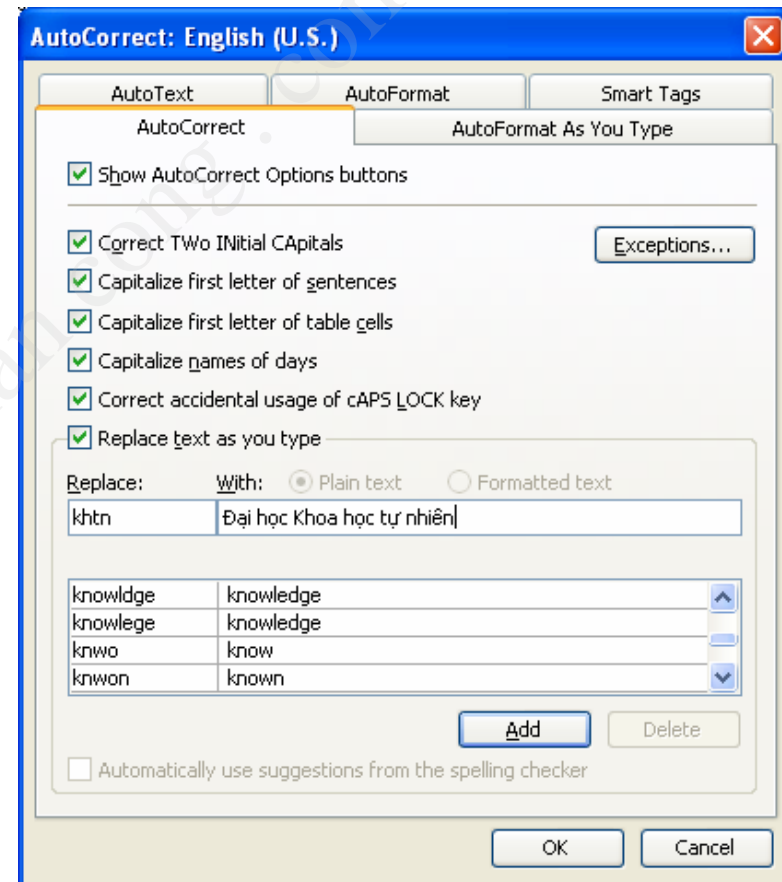
cun duong than cong . com

■ Tạo Autocorrect

- Insert > AutoText > AutoText ... > Thẻ Autocorrect
- Nhập ký tự đại diện
- Nhấn nút Add

■ Sử dụng Autocorrect

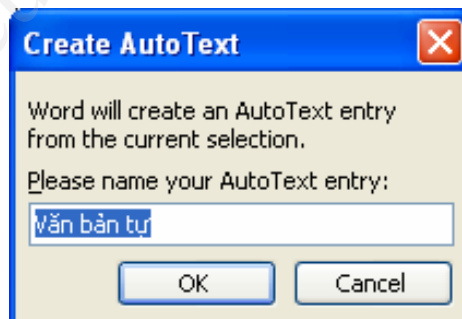
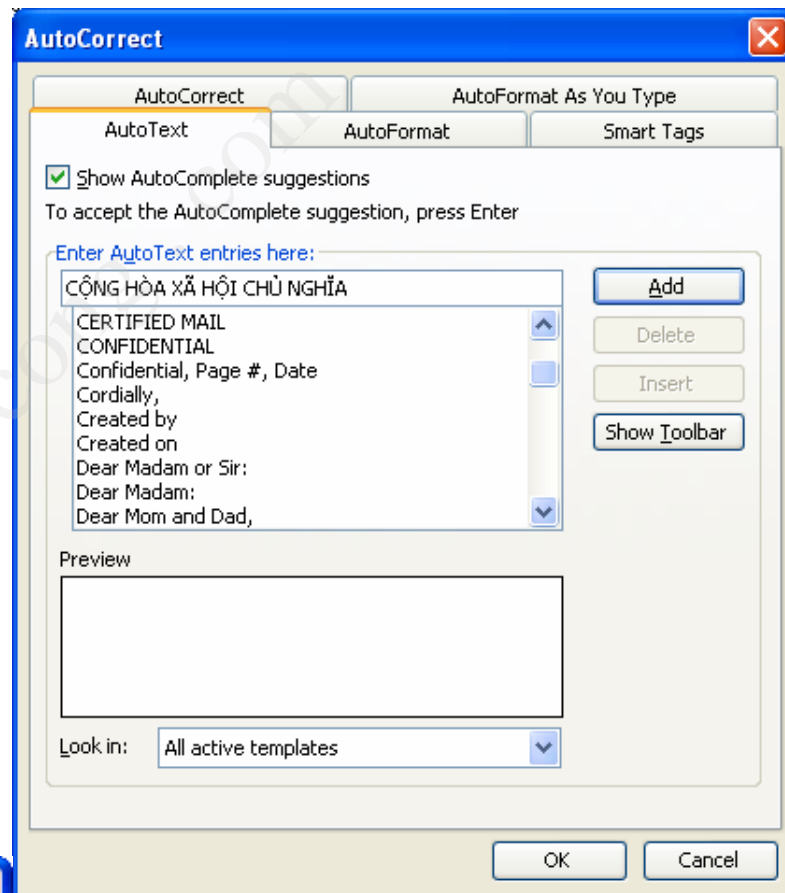
- Gõ ký tự đại diện
- Nhấn spacebar



■ Tạo Autotext

- Insert > AutoText > AutoText ...> Thẻ Autotext
- Nhập ký tự đại diện
- Nhấn Add

■ ALT + F3



■ Sử dụng Autotext

➤ Cách 1:

- Gõ ký tự đại diện
- Nhấn F3

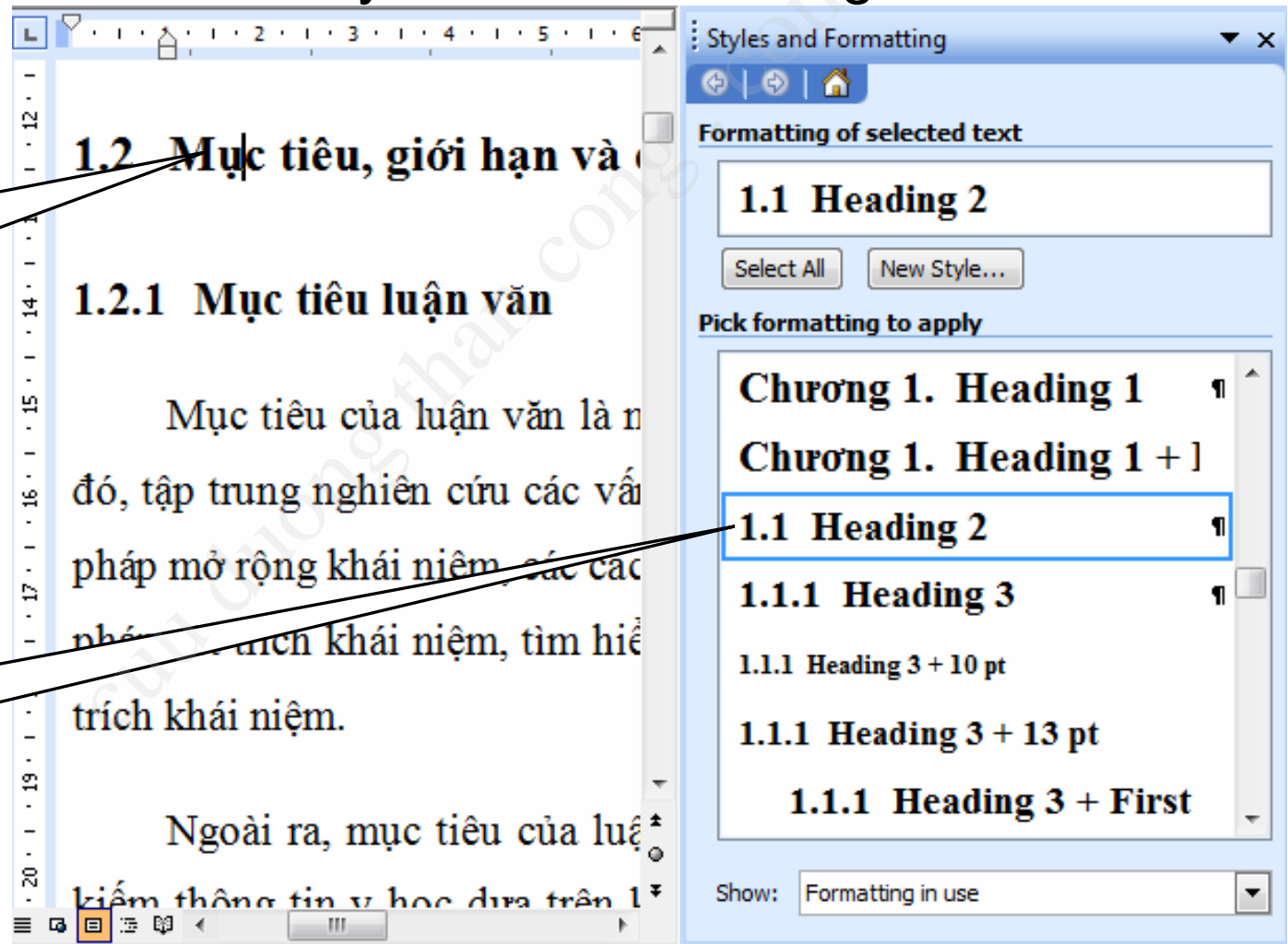
➤ Cách 2:

- Insert > Autotext > AutoText ...> Thẻ Autotext
- chọn tên
- Nhấn nút Insert

- In văn bản
- Thư trộn
- Autotext, Autocorrect
- **Style**
- Tạo mục lục

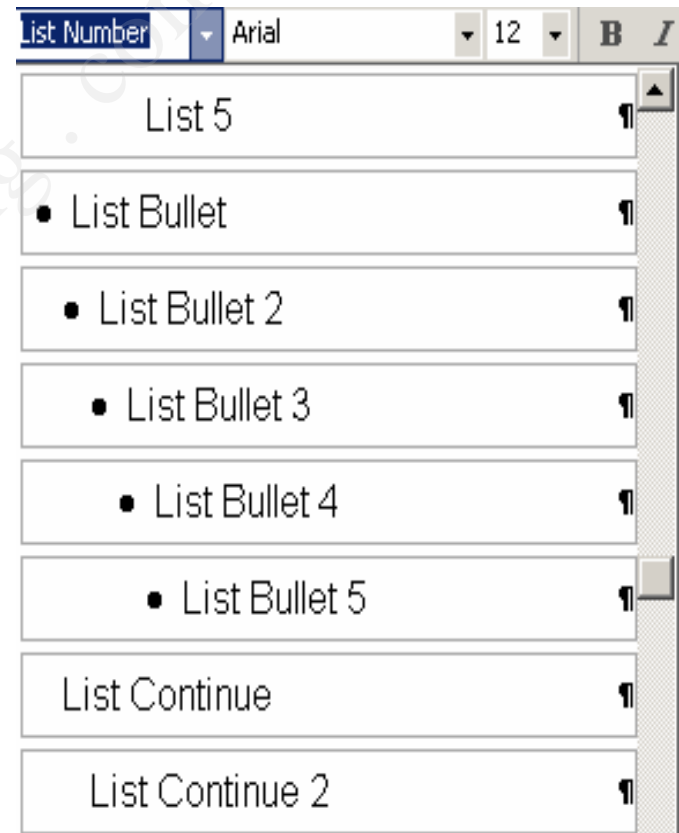
cun duong than cong . com

- Xem style: Format > Styles and Formatting

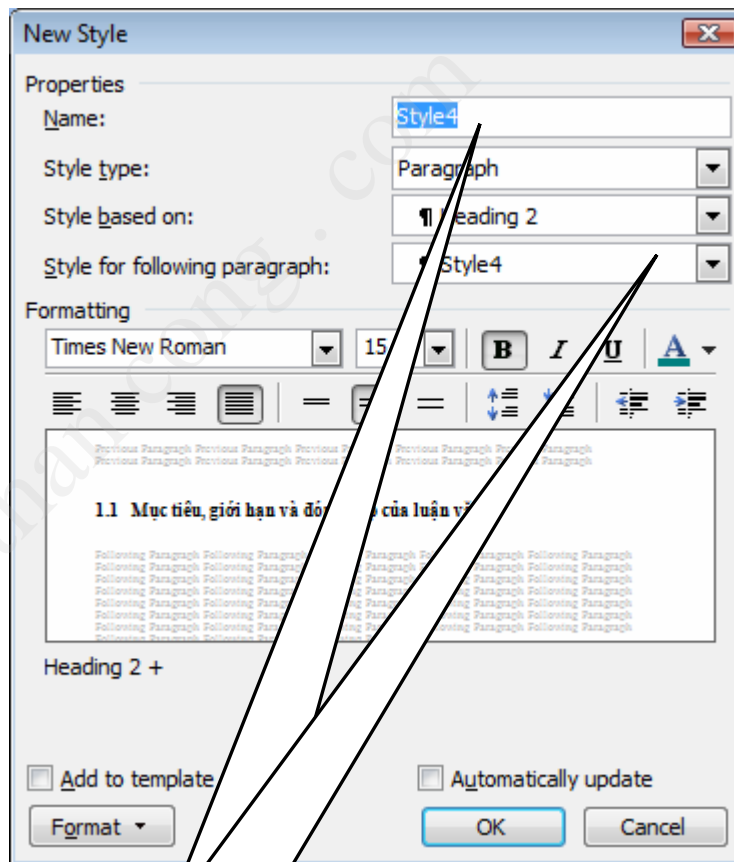
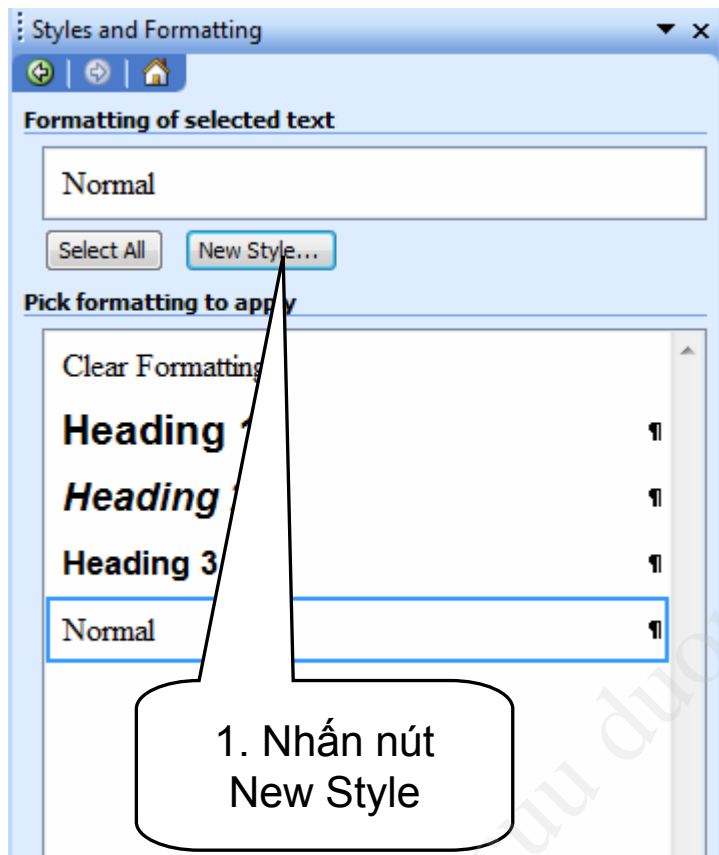


■ Áp dụng style

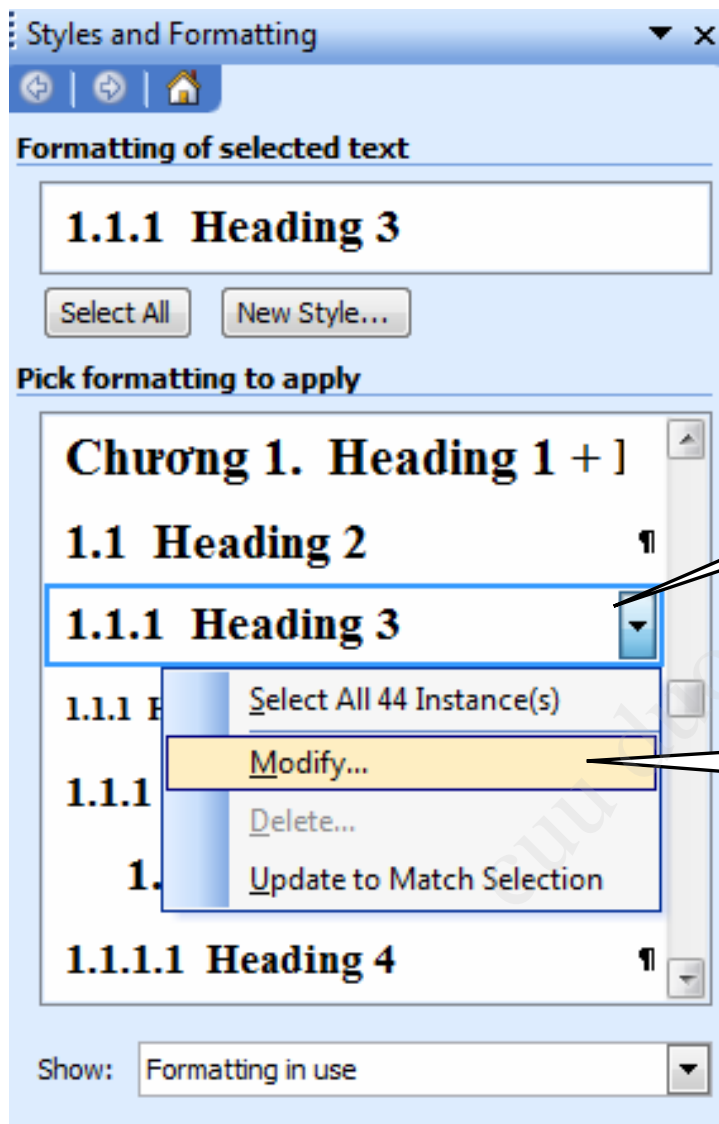
- Thanh công cụ định dạng:
 - Chọn đoạn văn bản
 - Chọn Style trong danh sách hoặc trong bảng điều khiển Style and Formatting



Style – tạo style mới



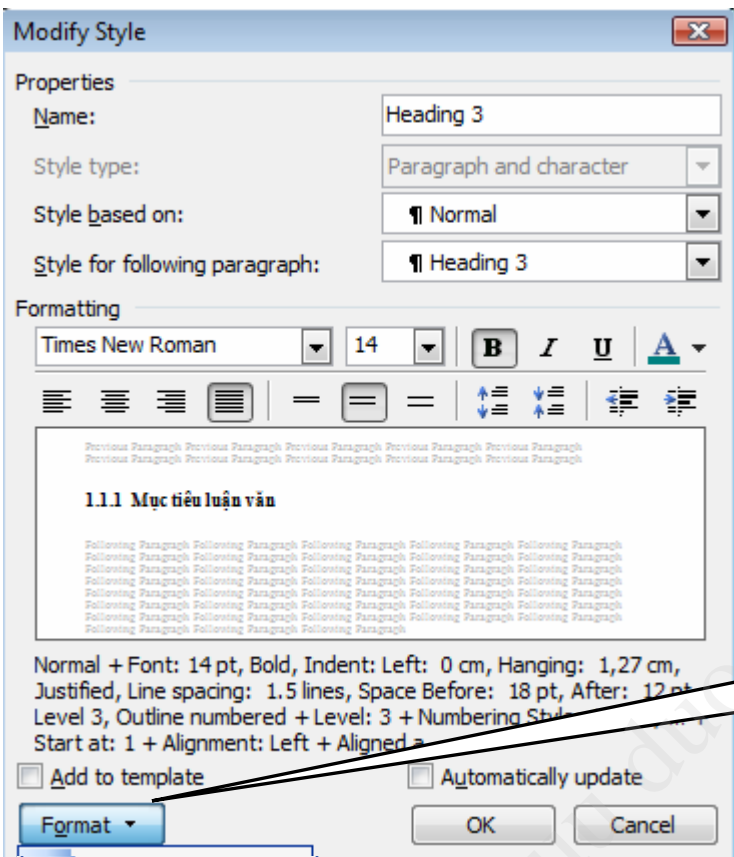
Style - *Chỉnh sửa Style*



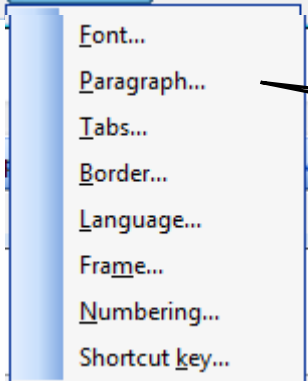
1. Chọn style
muốn sửa

2. Nhấn phải
chuột, chọn
Modify...

Style - chỉnh sửa Style



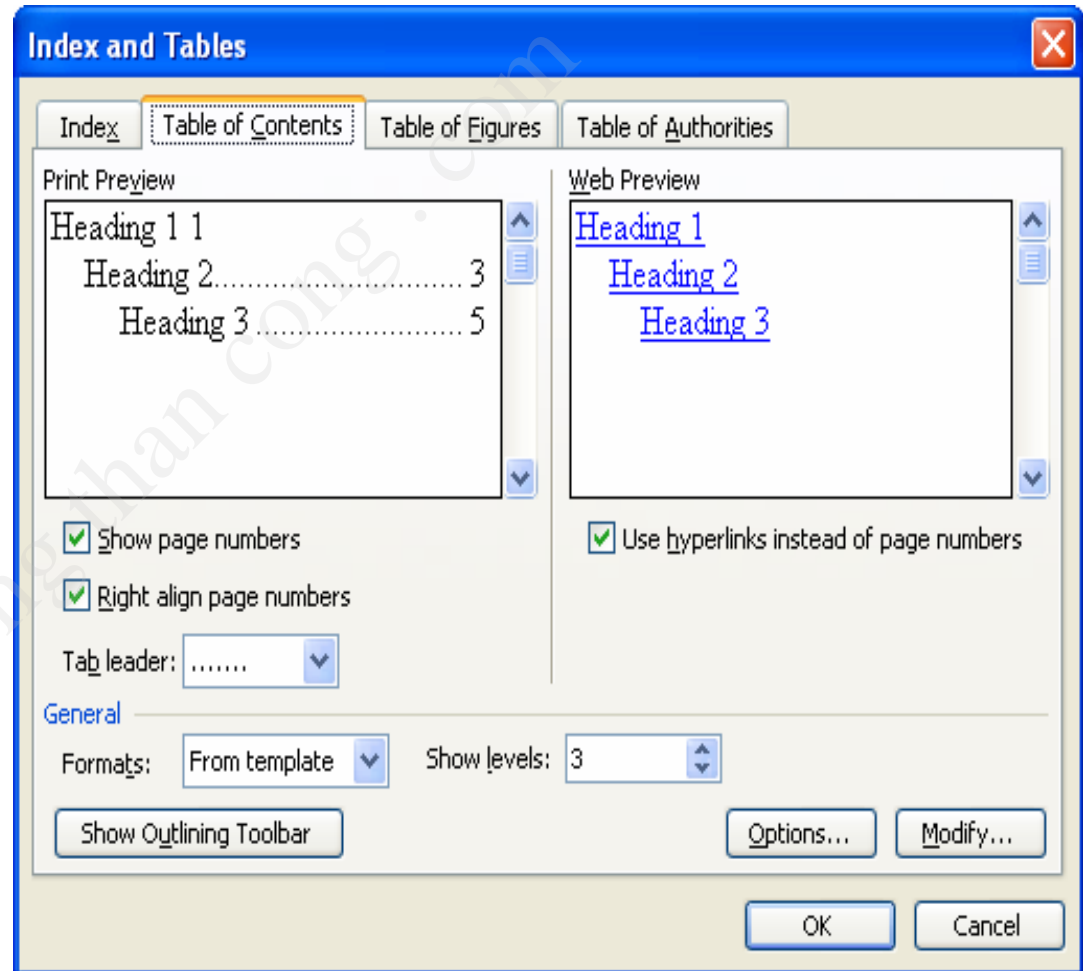
3. Nhấn nút
Format



4. Chọn thông
tin muốn sửa

- In văn bản
- Thư trộn
- Autotext, Autocorrect
- Style
- **Tạo mục lục**

- Tạo bảng mục lục TOC
 - Định dạng các đề mục văn bản bằng Style
 - Insert> Reference> Index and Tables > Thở Table of Contents



- Sử dụng Style để mở rộng TOC
 - Nút Options...
 - Thêm bớt các Style,...

