# MICROSOFT WORD

### Phần mềm phục vụ cho công việc soạn thảo văn bản start/programs/microsoft word

# Các quy tắc nhập liệu cơ bản

- Từ (word): Một từ phải được phân cách bằng **1** khoảng trắng (space).
- Dấu phân cách ()[]., : ; ''): Dấu phân cách phải được gõ sát với từ đứng trước.
- Dòng: Gõ tự nhiên để Word tự xuống dòng. Chỉ dùng phím <Enter> khi qua đoạn khác, không dùng để xuống dòng.
- Đoạn: Kết thúc 1 đoạn bằng 1 phím <Enter>
- Canh lề: Dùng lệnh canh lề của Word, không dùng khoảng trắng để chèn thêm.
- Di chuyển con trỏ: Dùng CTRL và <u>TAB</u>
- Copy & Paste
- Cut & Paste

# GIỚI THIỆU



Tên tập tin

# CÁC BƯỚC SOẠN THẢO CƠ BẢN

- 1. Gọi MS Word
- <u>Tạo mới (File New) hay chỉnh sửa (File –</u> <u>Open)</u>
- 3. <u>Định dạng trang in (File Page Setup)</u>
- <u>Lưu văn bản (thường xuyên, tránh sự cố</u> <u>mất điện) (File – Save)</u>
- 5. Kết thúc (File exit)

## CÁC BƯỚC SOẠN THẢO VĂN BẢN NGẮN (THƯ – CÔNG VĂN)

- 1. Văn bản ngắn:
  - 1. Không cần làm mục lục
  - 2. Đánh số các mục ít, đơn giản
- 2. Soạn thảo như các bước cơ bản
- 3. <u>Sử dụng FONT (Menu Toolbar)</u>
- 4. Đánh số trang
- 5. Bullet and Numbering
- 6. <u>Sử dụng PARAGRAPH (Menu Toolbar)</u>

### CÁC BƯỚC SOẠN VĂN BẢN DÀI (CÓ MỤC LỤC)

### Văn bản dài:

- Có mục lục
- Đánh số nhiều cấp.
- Sử dụng STYLE
  - Heading 1
  - Heading 2
  - Heading 3
- Tao muc luc: Insert References Index & Table Table of contents

# SỬ DỤNG BẢNG (TABLE)

- Mục đích:
  - Nhập dữ liệu dưới dạng danh sách, biểu thống kê.
  - Muốn dùng với mail merge phải sử dụng bảng.

#### Chú ý:

- Kích thước bảng mặc định theo khổ giấy hiện hành
- Không nên làm bảng quá dài vì có thể làm hư file
- Thao tác:
  - Tạo bảng
  - Làm việc với dòng cột: thêm bớt, thay đổi kích thước
  - Làm việc với bảng: Vị trí xuất hiện
  - Làm việc với ô: vị trí văn bản, trộn, tách
  - Sắp thứ tự (Sort)
  - Tính toán
- Trang trí bảng:
  - Border & Shading
- Chuyển đổi bảng qua text và ngược lại

### Mail Merge – Tools / Mail Merge ...



Mở Tool bar Mail Merge: View – Tool bar – Mail Merge

# MỘT SỐ CÔNG CỤ HÕ TRỢ

#### Thao tác nhanh:

- Tìm và thay thế
- Chuyển nhanh đến 1 trang
- Sử dụng tab
- Autocorrect & Autotext
- Trình bày
  - Trình bày nhiều cột
  - Dropcap
  - Footnotes EndNotes
  - Thêm hình ảnh & ký hiệu đặc biệt
  - Word Art
  - Drawing

# IN VĂN BẢN

- Văn bản sử dụng kiểu giấy Portrait & Landscape
- Xem trước khi in
- In ra giấy

# MỘT SỐ CÔNG CỤ CHUYÊN DÙNG

Sử dụng các mẫu Văn bản (TEMPLATES)

# SỬ DỤNG BẢNG (TABLE)



### Các tham số cần thiết

#### Tools / Option ...

Options		
options		
Security	Spelling & Grammar	Track Changes
User Information	Compatibility	File Locations
View Genera	al Edit	Print Save
Show		
Startup Task Pane	Smart t <u>ag</u> s	✓ Windows in Task <u>b</u> ar ■ Field codes
Bookmarks	Horizoptal scroll bar	Field shading:
Status bar	Vertical scroll bar	
	Picture placebolders	
Formatting marks <u>Tab characters</u> Spaces Paragraph <u>m</u> arks Print and Web Layout optic	Hidden text Optional hyphens All	
🗹 Drawings	🛛 💌 White space between j	pages (Print view only)
🔲 Object anchors	<u>Background colors and</u>	images (Print view only)
📃 Te <u>x</u> t boundaries	🛛 🗹 Verti <u>c</u> al ruler (Print viev	w only)
Outline and Normal options           Wrap to window           Draft font:	Style ar <u>e</u> a width: 0" Courier New	Size: 10 🗸
		OK Cancel

### Tạo trang văn bản – File/New hoặc Open



### Lưu nội dung văn bản

ভ Mo	dule 1	- Mic	r)soft V	/ord					
Eile	Edit	<u>V</u> iew	Insert	F <u>o</u> rmat <u>T</u> o	ools T <u>a</u> ble	;			
1	<u>N</u> ew					1			
7 😂	<u>O</u> pen.			Save As					2 🞽
4	⊆lose			Save in:	Adobe			2 🔨 🛄 🏹	oois +
	<u>S</u> ave		>/		MSDN Flash,	Volume 7, Number	r 18, September 8, 2003 fil	les	
	Save <u>A</u>	<u>s</u>		Documents	My Music				
<u>s</u>	Save a	s Web F	age		My Videos				
				Desktop	Visual Foxpri	<u>o Projects</u>			- I
					Pear Thanh		Contains movies and othe Size: 361 KB Files: . Windows Movie M.	er video files. aker Sample File.wmv	,
				My Documents					
				My Computer					
				- 😴	File <u>n</u> ame:	Module 2		*	Save
			CuuDuongThan	My Network Places	Save as <u>t</u> ype:	Word Document	https://fb.com/tailieudientucr		Cancel

### Chọn kiểu chữ – Format/Font

Font C	? 🗙	Font	<b>?</b> ×
Font       Character Spacing       T_xt Effects         Scale:       100%       Image: Comparing         Spacing:       Normal       Image: Comparing         Position:       Normal       Image: Comparing		Font       Font         Font       Character Spacing       Text Effects         Animations:	
Kerning for fonts:       Points and above         Preview		Preview	
An This font has not been installed. The closest available font will be printed.		an	
Default OK Cance	el	Default OK Car	ncel

Tiếp theo
 \* Nhập nội dung

Con trở xác định vị trí đặt nội dung nhập. Đoạn văn là bao gồm các từ liên tiếp nhau và kết thúc bằng ký hiệu Enter (1). Đánh dấu khối theo thứ tự dòng: Shift + <phím di chuyến> Hoặc <kích mouse trái và kéo> Đánh dấu một khối bất kỳ: Module 1 - Microsoft Word Shift + Alt + <kích mouse File Edit View Insert Forma Ctrl+Z Undo Bold L X Cut Ctrl+X Đánh dấu khối toàn bộ văn bản: Ctrl+C Copy Office Clipboard... CTRL + A Paste Ctrl+V Select All Ctrl+A

Fina...

×

Ctrl+F



# Định dạng trang in **File/Page Setup ...**

Page Setup		<b>?</b> ×	4	
Margins Paper Layout				<u>_</u>
Margins <u>T</u> op: 1" <u>L</u> eft: 1.25" <u>G</u> utter: 0" Gutter: Gut Orientation Portrait Landscape	Bottom: 1"			
Pages <u>M</u> ultiple pages:	Normal			
Preview Apply to: Whole document				
Default		ncel		Ţ

# Tiếp theo – Hiển thị trang theo định dạng View/Print Layout



### Canh vị trí **TAB – Format/Tabs...**







Drop Cap		
Position	W	W
<u>N</u> one Options	Dropped	In <u>m</u> argin
Eont: TimesNewRo	manPSMT	~
Lines to drop	:	3
Distance from	n te <u>x</u> t:	0"
C	ок	Cancel

### **Format – text direction**

Tex	t Dire	ction - Text Fra	me	X
<u>_</u> Ori	entatio	))	Preview	
	Text	Text	The quick brown fox jumps over the lazy dog.	
Appl	y to:		~	
		GuuDuongThenCong.com	OK Cance	

### Right Click - Cell Alignment

	Borders and Shading	
	Te <u>x</u> t Direction	
=	Cell Alignment	
	<u>A</u> utoFit •	
	Table P <u>r</u> operties	
:=	Bullets and <u>N</u> umbering	

### Merge cell – Split cell

- Đánh dấu cell liên quan
- Chọn Right Click Merge Cell / Split Cell
- Có thể dùng Table Drawn table để Split Cell

### Table - Sort

Sort	×
Sort by Column 1 Using: Paragraphs	Type: Text
Then by	Type: Text
Then by	Type: Text Scending Obscending
Using: Paragraphs My list has O Header <u>r</u> ow	<ul> <li>No header row</li> </ul>
	m Cancel

# Table – Convert – Text to Table <-

Convert Text to Table	×
Table size	
Number of <u>c</u> olumns:	2 🕂
Number of <u>r</u> ows:	1
AutoFit behavior	
• Fixed column <u>w</u> idth:	Auto 🚊
C Auto <u>F</u> it to contents	
🔘 AutoFit to win <u>d</u> ow	
Table style: (none)	<u>A</u> utoFormat
Separate text at	
O Paragraphs O Commas	
◯ <u>T</u> abs	-
ОК	Cancel

### Table - Formula

Formula		×
Eormula: =SUM(ABOVE)		
<u>N</u> umber format:		
		<b>•</b>
Paste f <u>u</u> nction:	Paste bo	ookmark:
	<u> </u>	<u></u>
	ОК	Cancel

### PARAGRAPH



Paragraph			<u>?</u> 🔀
Indents and Spacin	g Line and Pag	ge Breaks	
General			
Alignment:	Left 🗠	<u>O</u> utline level:	Body text 💌
	Left		
Indentation ——	Centered		
Left:	Right	<u>S</u> pecial:	B <u>v</u> :
<u>R</u> ight:	Justified	(none) 🛛 🚩	Image: Contract of the second seco
	basentea	(none)	
Spacing		Eisch line	
<u>B</u> efore:	Opt 🤤	Firschile	<u>A</u> t:
Aft <u>e</u> r:	Opt 😂	(Hanging	<b>\$</b>
📃 Don't add spa	ce between para	<sup>graph</sup> Single	Zle
		1.5 lines	
Preview		Double	
Previous Paragraph Paragraph Previous	Previous Pangraph Previou Pangraph Previous Pangra	A least	nous graph
Forwards, Paragraph following, cleaner ta: Following Paragraph	h Following Paragraph Fol	Exactly	
Following Panging Following Panging	h Following Pamproph Fol h Following Pamproph Fol		
Following Pangap Following Pangap Following Pangap	n romowing Panguph Foll h Following Panguph Foll h Following Panguph Fol		

<u>T</u>abs...

CuuDuongThanCong.com

https://fb.com/tailieudientu

OK

Cancel

### Phân cột nội dung văn bản – Format/Columns...

Columns				? 🗙
Presets				OK Cancel
One 1	۲ <u>w</u> o <u>T</u> hree	Left	<u>R</u> ight	
<u>N</u> umber of c	olumns:	З	\$	🗹 Line <u>b</u> etween
-Width and sp	pacing			Preview
<u>⊂</u> ol <b>#</b> :	W <u>i</u> dth:	<u>S</u> pacin	ig:	
1:	1.67"	0.5"	\$	
2:	1.67"	0.5"	\$	
3:	1.67"	<b>\$</b>	\$	
🗹 <u>E</u> qual co	lumn width			
<u>A</u> pply to:	Whole docu	ment	<b>~</b>	Start new column

### Chú ý: Nên chia cột sau khi gõ văn bản xong

### BULLET

### Đánh dấu đầu đoạn văn

#### **Bullets and Numbering** Bulleted Numbered Outline Numbered List Styles Customize Bulleted List Bullet character $\diamond$ $\sim$ Character... Picture... Font... **Bullet** position \$ Indent at: 0.25" Text position Tab space after: Indent at: 0.25" 0.5" \$ \$ **Preview** Customize... OK Cancel Cancel OK

ttps://fb.com/tailieudientucnt

### Định dạng các Đoạn văn

### Đánh dấu đầu đoạn văn (tiếp theo)

#### Bullets and Numbering Numbered List Styles Bulleted Outline Numbered Customize Numbered List Number format Ι. Font... Number style: \$ I, II<u>, II<mark>I</mark>, ...</u> Start at: I Ny(none) 1, 2, 3, ... \$ Aligned at: 0.38" т., II, III, ... а. 🗋 , ii, iii, ... А, В, С, ... Indent at: 0.5" \$ b. Pra, b, c, ... 1st, 2nd, <u>3rd</u> С. П. III. Customize... ous list OK Cancel Cancel OK

://fb.com/tailieudientuc

# 3. Định dạng nội dung văn bản 3.2 Định dạng các Đoạn văn Đánh dấu đầu đoạn văn (tiếp theo)

#### Customize Outline Numbered List

Number for Le <u>v</u> el	rmat Number f <u>o</u> rmat: Chapter 1	OK Cancel
2 3 4	<u>N</u> umber style: <u>S</u> tart at: 1, 2, 3, ▼ 1 <b>♦</b>	[More ∓]
5 6 7 8 9 💌	Previous level number:	Preview Chapter 1 Heading 1
Number po	Aligned at: 0"	Heading 2 Heading 3 Heading 4
Text position	on e after:	Heading 5 Heading 6 Heading 7
0"	Indent at: 0"	Heading 8 Heading 9
Resi	tart numbering O Continu	le previous list Cus <u>t</u> omize
Rese	t	OK Cancel

3.	Định dạng nội dung văn bản
	3.2 Định dạng các Đoạn văn
V	'ẽ khung và Tô màu đoạn văn

#### **Borders and Shading**

Borders	<u>P</u> age Border	r <u>S</u> hading	
Setting:		St <u>y</u> le:	Preview
	<u>N</u> one		Click on diagram below or use buttons to apply borders
	Bo <u>x</u>		
	Sh <u>a</u> dow	💌 <u>C</u> olor:	
	3- <u>D</u>	Automatic 🔽	
	C <u>u</u> stom	1⁄2 pt 🚽 🗸	Apply to: Paragraph
			Options
Show <u>T</u>	oolbar	Horizontal Line	OK Cancel

×

### 3. Format – Border and Shading

#### Vẽ khung và Tô màu đoạn văn

#### **Borders and Shading**



×

### Footnotes & Endnotes Insert – Reference - Footnotes





### Chèn ký tự đặc biệt vào văn bản Insert – Symbol

5ymbol																×
<u>S</u> ymbo	ls   s	ipecial	Chara	cters												
Eont:	(norm	al text	)			•			S <u>u</u> b:	set: 🖸	urren	:y Sym	bols		_	•
			n	Ł	£	Pts	ല	₫	€	%	ł	№	TM	Ω	e	
1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8	←	1	$\rightarrow$	Ļ	$\leftrightarrow$	\$	\$	ð	Δ	Π	
Σ	_	/	•		$\infty$		Π	ſ	æ	ŧ		$\leq$	$\geq$	Δ	L	
ſ	J	_		Г	٦	L		$\vdash$	-	Т	⊥	+	=		F	<b>-</b>
Recent	ly use:	d syml	bols:													
€	£	¥	©	®	ТМ	±	ŧ	$\leq$	$\geq$	÷	×	$\infty$	μ	α	β	
EURO	5IGN				⊆hai	racter	code:	20AC		fr	o <u>m</u> : L	Inicode	e (hex)	)		- -
Auto	Correc	:t	Sho	ortcut ļ	<u>K</u> ey	Sh	ortcut	key: A	Alt+Ctr	Ί+Ε						
												Inse	ert		Cance	el

### Nhập công thức toán học

#### **Insert / Object**



Object					
<u>C</u> reate Nev	V Create from <u>F</u> i	e			
Object type	e:				
Calendar ( CDDBRoxi Foxtlib Co Media Clip	Control 11.0 DControl Class htrol				
Microsoft B Microsoft B Microsoft B Microsoft C	Equation 3.0 Excer Chart Excel Worksheet Graph Chart				Displ <u>a</u> y as icon
Equation					×
$\leq \neq \approx  $	ab∴   ≝ ≣ ≣   ±•	⊗ │→⇔↓│	∀∃ ∉	n⊂ ∂∞l	λωθ ΔΩΘ
	†√0   ≋. ⊍  Συ	∑u   Ju ∳u		→ ←   Ū Ū	
	CuuDuongThanCong.com			OK https://fb.com/tailieuc	

### Chèn hình ảnh vào văn bản Insert - Picture



8	<u> ⊂</u> lip Art…
<u>~</u>	<u>F</u> rom File
7	From <u>S</u> canner or Camera
4	<u>N</u> ew Drawing
Ŷ	<u>A</u> utoShapes
4	<u>W</u> ordArt
	<u>O</u> rganization Chart
101	C <u>h</u> art

### Format - Picture

Format Picture				×
Colors and Lines	Size		Picture Text	t Box Web
Wrapping style –				
In line with text	S <u>q</u> uare	<u>T</u> ight	<u>B</u> ehind I	text In front of text
Horizontal alignme	nt			
O Left	🔿 Center	🔿 Right	Oth	er
			r	
				<u>H</u> dvanced
			ОК	Cancel

3. Định dạng nội dung văn bản
3.3 Định dạng các Trang văn bản
Đưa bảng vào trang văn bản







- https://fb.com/tailieudientucntt
- Công cụ AutoCorrect **Tools / AutoCorrect option ...**
- Format / Reveal Formatting ...
- Xem nội dung định dạng của từng phần nội dung văn bản.

#### Format / AutoFormat ...

- Tự động định dạng nội dung theo các mẫu đã định nghĩa
- Sử dụng các bộ định dạng của Word Format / Theme ...

Một số công cụ định dạng tự động

3.

B.

4.



4.	In n 4.1	ội dung văn bản Xem nội dung in File / Print In nôi dung	t Preview	
		File / Print (0	CTRL + P)	
	Print Printer <u>N</u> ame: Status: Type: Where: Comment: Page range O <u>A</u> ll O Curr <u>e</u> nt p	Acrobat Distiller Idle AdobePS Acrobat Distiller C:\Documents and Settings\All Users	s\Desktop\*.pdf Copies Number of <u>c</u> opies:	Properties   Find Printer   Print to file   Manual duplex
	Pages: Enter page r separated b <sup>•</sup> Print <u>w</u> hat:	numbers and/or page ranges y commas. For example, 1,3,5–12 Document	Zoom Pages per sheet:	Colla <u>t</u> e
	Print:	All pages in range	Scale to paper size:	No Scaling

### Công cụ chuyên dùng 1. Style – Format / Style and Formatting ...

<u>– 44</u>	pt,	New Style			$\mathbf{\times}$	;≡ <del>-</del>
	A	Properties				
		<u>N</u> ame:		Style1		
-	-	Style <u>t</u> ype:	[	Paragraph	~	
_		Style <u>b</u> ased on:	[	¶ Normal	~	
-		Style for following		en chulai	<b>~</b>	
-	A	Formatting	<u>F</u> ont			
-	A	TimesNewRomanF	Daragraph	zu 🔺	-	
-			<u>r</u> aragraph		E F	
	Δ	Previ cas Paragraph Previ Previ cas Paragraph Previ	<u>T</u> abs	niona Paragraph ona Paragraph		
-	A	Define the compone Following Paragraph Foll Following Paragraph Foll	Border	ph Following Earagraph ph Following Earagraph		
-		Following Paragraph Foll Following Paragraph Foll		h Following Buragraph h Following Buragraph h Following Buragraph		_
12	Ľ	Following Paragraph Foll Following Paragraph Foll	Language.	nh Tollowing Paragraph		
-	H		Frame			-
-		Normal + Font: (D	rra <u>m</u> e	10.5 pt, Font color	·:	
-	Ľ	Asian text, Don't a	Numbering	<pre>xt and numbers</pre>		<b>IF</b>
-	H	Add to template	Chartert	atically update		-
-			Shortcut K		F	
-	$  $ $\mathbb{P}$			https://fb.com/tailieudientucntt		1

### Công cụ chuyên dùng Templates — File / New / Template



### Công cụ chuyên dùng 2. Templates (tt) – File / New / Template

Templates	
General       Legal Pleadings       Letters & Faxes       Mail Merge         Publications       Reports         Image: Transmission of the second sec	Memos Other Documents MyTemplates
<ol> <li>Tạo thư mục có tên MyTemplate t Template.</li> <li>Định nghĩa lại đường dẫn trong p Tools / Option / File Location</li> </ol>	trong thư mục hần <b>/ User Templates</b>
	Create New          Oreate New         O Document
Templates on Office Online CuuDuongThanCong.com	OK Cancel

### Insert / Index and Tables ...

#### Index and Tables

Index Table of <u>Contents</u> Table of <u>Figures</u>	Table of <u>A</u> uthorities
Print Pre <u>v</u> iew	<u>W</u> eb Preview
Heading 1 1 📤	Heading 1
Heading 2	Heading 2
Heading 3 5	Heading 3
Show page numbers	Use hyperlinks instead of page numbers
🗹 <u>R</u> ight align page numbers	
Ta <u>b</u> leader: 🔽	
General	
Forma <u>t</u> s: From template 🔽 Show <u>l</u> evels	: 3 🔷
Show O <u>u</u> tlining Toolbar	Options <u>M</u> odify
CuuDuongThanCong.com	

×

### STYLE



### Làm việc với cột

- Đánh dấu toàn bộ cột
- Thêm cột:
  - Để con trỏ tại vị trí cần thêm.
  - Chọn Table Insert Columns to the Left/ Right: Thêm cột mới bên trái/ phải
  - Copy cột: Đánh dấu cả cột Copy Paste

#### Xóa cột:

- Để con trỏ tại vị trí cần xóa.
- Chọn Table Delete Columns
- Cut cột: Đánh dấu cả cột Cut
- Chỉnh chiều rộng cột:
  - Bằng tay: Kéo chuột.
  - Tự động: Table Autofit Distribute columns evently

### Làm việc với dòng



- Đánh dấu toàn bộ dòng
- Thêm dòng:
  - Dùng phím tab
  - Để con trỏ tại vị trí cần thêm.
  - Chọn Table Insert Rows above/below: Thêm cột mới bên trên/ dước
  - Copy cột: Đánh dấu cả cột Copy Paste
- Xóa dòng:
  - Để con trỏ tại vị trí cần xóa.
  - Chọn Table Delete Rows
  - Cut dòng: Đánh dấu cả cột Cut (Ctrl X)
- Chỉnh chiều cao dòng:
  - Bằng tay: Kéo chuột.
  - Tự động: Table Autofit Distribute rows evently
- Heading row repeat: Tiêu đề dòng lập lại khi qua trang mới



### Mail merge





### Table properties

Table Properties	? ×
Iable Row Column Cell	
Size	
Preferred width: 0" 🚊 Measure in: Inches	~
Alignment	
	left:
	±
Left <u>⊂</u> enter Rig <u>h</u> t	
Text wrapping	
None Around Positionin	ng,
Devices and the transformed	
	<u></u>
OK Car	ncel



### Format – Border and Shading

Borders and Shad	ding	X
Borders Page	Border Shading	
Setting: Setting: None Box Box All Custo	Border       Style:         Style:	<ul> <li>Preview</li> <li>Click on diagram below or use buttons to apply borders</li> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li> <ul></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></ul>
Show <u>T</u> oolbar		Options OK Cancel

CuuDuongThanCong.com

https://fb.com/tailieudientucntt

# Tìm và thay thế

Find and Replace	?
Go to what:          Page         Section         Line         Bookmark         Comment         Footnote         Endnote	Enter page number: Enter + and – to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items. Previous Next Close

### Autocorrect Tool – Autocorrect Options

AutoText	AutoForm	at	Sm	hart Tags	
AutoCorrect		AutoFor	mat As You	Туре	
Show AutoCorrect	Options buttons				
Correct TWo INitia	CApitals		Ē	xceptions	
🗹 Capitalize first lette	er of <u>s</u> entences				
🔽 Capitalize first lette	er of table <u>c</u> ells				
Capitalize <u>n</u> ames o	f days				
Correct accidental	usage of cAPS LOC	:K key			
_		•			
Replace <u>t</u> ext as yo	u type ———				_
✓-Replace <u>t</u> ext as yo <u>R</u> eplace: <u>W</u> ith:	• type Plain text	C Forma	atted text		-
✓ Replace text as yo           Replace:         With:	u type Plain text	C Forma	atted text		Ţ
✓ Replace text as yo       Replace:     With:       (c)     ©       (r)     ©	u type Plain text	C Forma	atted text		J
✓-Replace text as yo       Replace:     With:       (c)     ©       (r)     ®       (tm)     ™	u type Plain text	C Forma	atted text		Ī
Replace <u>t</u> ext as yo <u>Replace: With:</u> (c)     (c)     (r)     (tm)	u type Plain text	C Forma	atted text		
Peplace <u>t</u> ext as yo <u>Replace: With:</u> (c)     (c)     (r)     (m)     ···     ···	u type Plain text	C Forma	atted text	Delete	
✓ -Replace text as yo           Replace:         With:           (c)         ©           (r)         ®           (tm)         ™            Automatically use s	Utype Plain text	C Forma	atted text	Delete	

### AutoText Tool – Autocorrect Options - AutoText

how AutoComplete sugg	estions	j Sn	lart Tays	
ccept the AutoComplete er A <u>u</u> toText entries here	suggestion, press Enter			_
			Add	
PAGE -		<b>-</b>	Delete	
Administrator Attention:			Insert	
ATTN: Author Page # Date		st	iow <u>T</u> oolbar	
Best regards, Post wishes				
		-		
eview				
ok in: All active templa	ites	-		



### Insert – Picture – Word Art

WordArt	WordArt	NordAre	WordArt	WordAri	
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W W
WordArt	WordArt	WordArt	Whath	Warth 1	<b>66</b>
WordAnt	Harda	Mullin	<b>Induk</b>	<b>Wender</b> i	7 M



### View – Toolbar - Drawing

#### Add text: Thêm chữ vào hình

Grouping

Format AutoShape				×
Colors and Lines	Size Layout	Picture Tex	kt Box 📔 ₩e	eb
Fill				
<u>⊂</u> olor:		-		
<u>Transparency:</u>	•	F	0%	표
Line				
C <u>o</u> lor:	•	<u>S</u> tyle:		
Dashed:		<u>W</u> eight:	0.75 pt	
Arrows				
Begin style:	v	End style:		<b>_</b>
Begin size:	7	End si <u>z</u> e:		-
(	han Cana aom	0	K	