

**Thủ thuật trình bày văn bản
và cách dàn trang
Microsoft Word**

TH.S: HỮU DŨNG - HỒ TẤN

Chịu trách nhiệm xuất bản:

HOÀNG CHÍ DŨNG

Biên tập : Nguyễn Nam

Sửa bản in : Thảo Ly

Trình bày : Minh Huy

Vẽ bìa : Lê Thành

Thực hiện liên kết xuất bản:

CÔNG TY CỔ PHẦN VĂN HÓA NHÂN VĂN

***Phát hành tại:* HỆ THỐNG NHÀ SÁCH NHÂN VĂN**

* 01 Trường Chinh, P.11, Q. Tân Bình, TP. HCM

Tel: 39717882 - 39717884 - 39712285 Fax: 39712286

* 875 CMT8, P.15, Q.10, TP. HCM

Tel: 39770096 Fax: 39708161

In 1.000 cuốn khổ 13 x 20.5 cm tại Cty Cổ Phần In Gia Định.

Số đăng ký KHXB: 353-2010/CXB\T1-216-03/HĐ

In xong và nộp lưu chiểu quý II năm 2011.

TH.S: HỮU DŨNG - HỒ TẤN

SỔ TAY HỌC CẤP TỐC
MÁY VI TÍNH

**Thủ thuật trình bày văn bản
và cách dàn trang
Microsoft **Word****

Theo chương trình mới nhất

Chỉ dẫn bằng hình

NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC



Chương 1

Giới thiệu những tính năng mới trong OFFICE

Phiên bản mới của Microsoft Office tập trung vào việc làm cho nhiều tác vụ hàng ngày của bạn trở nên dễ tiếp cận hơn và dễ thực hiện.

Office 2010 sử dụng Ribbon, với tab File mới của nó cùng với những tab khác để cung cấp những cách nhanh để làm việc với các tài liệu, diễn hình (**presentation**), và bảng tính (**spreadsheet**). Bạn mở hoặc tạo các file mới, thay đổi diện mạo và định dạng của chúng, xem và chỉnh sửa nội dung bằng cách làm việc giữa các tab khác nhau.

Trong Office 2010, việc nhấp File sẽ mở khung xem Backstage. Tính năng mới này trong Word, Excel, và PowerPoint cho bạn nhiều tùy chọn để mở, đóng, hoặc lưu các file; truy

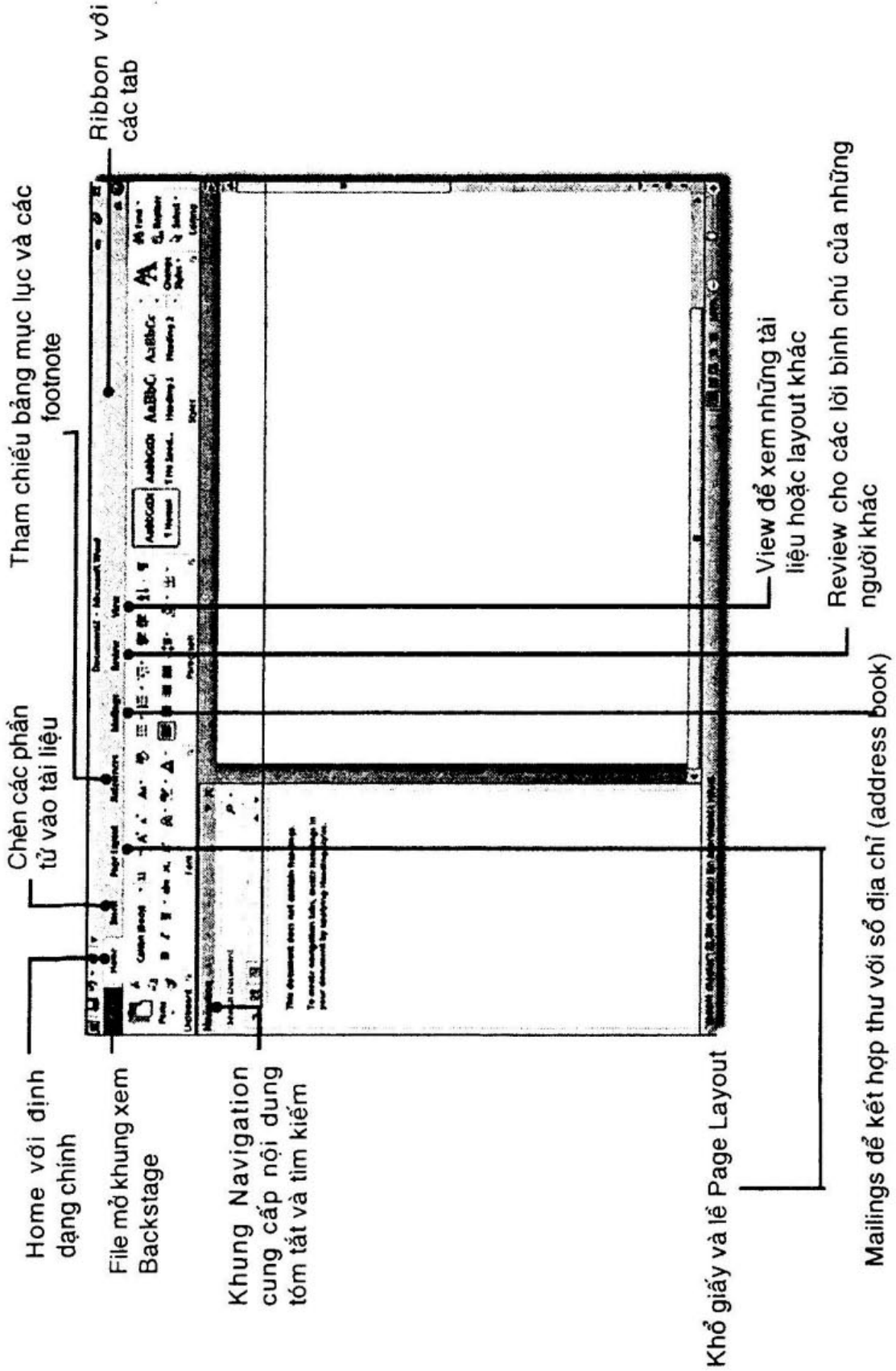
cập thông tin về một file; in hoặc chia sẻ một file; hoặc truy cập thông tin trợ giúp.

Một khung định hướng (navigation pane) trong Office 2010 cũng cho bạn xem và di chuyển qua các file bằng các tiêu đề chính (heading), ảnh thu nhỏ (thumbnail) hoặc bằng một cửa sổ tìm kiếm.

Cửa sổ chính của Office 2010 được thiết kế nhằm cho bạn truy cập nhanh tất cả tính năng của nó và cho bạn xem hoặc di chuyển qua bất kỳ file một cách nhanh chóng và dễ dàng.

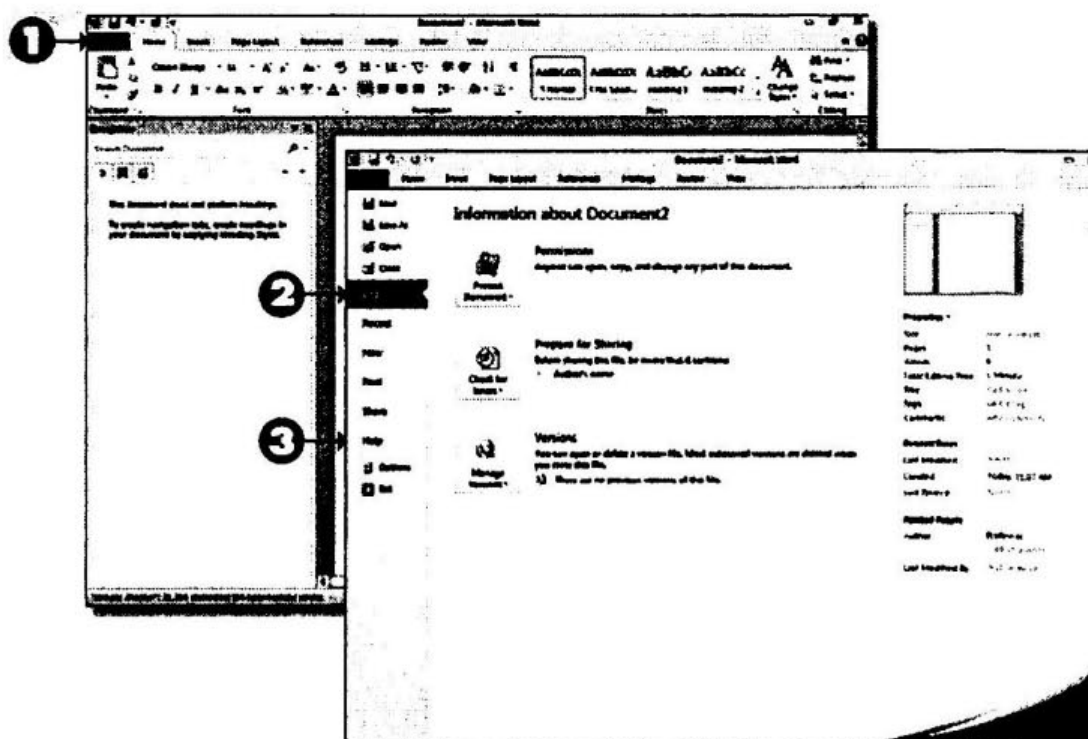


Cửa sổ Office 2010 (Word)



Mở khung xem Backstage

Khung xem Backstage là một cách nhanh để truy cập nhiều tác vụ thông thường nhất bao gồm mở và lưu các file, in, xác lập các tùy chọn, chia sẻ các file, và nhận sự trợ giúp.



1. Nhấp **File**.

2. Khung xem Backstage mở cửa sổ Info với thông tin về file.

3. Nhấp **Help**.

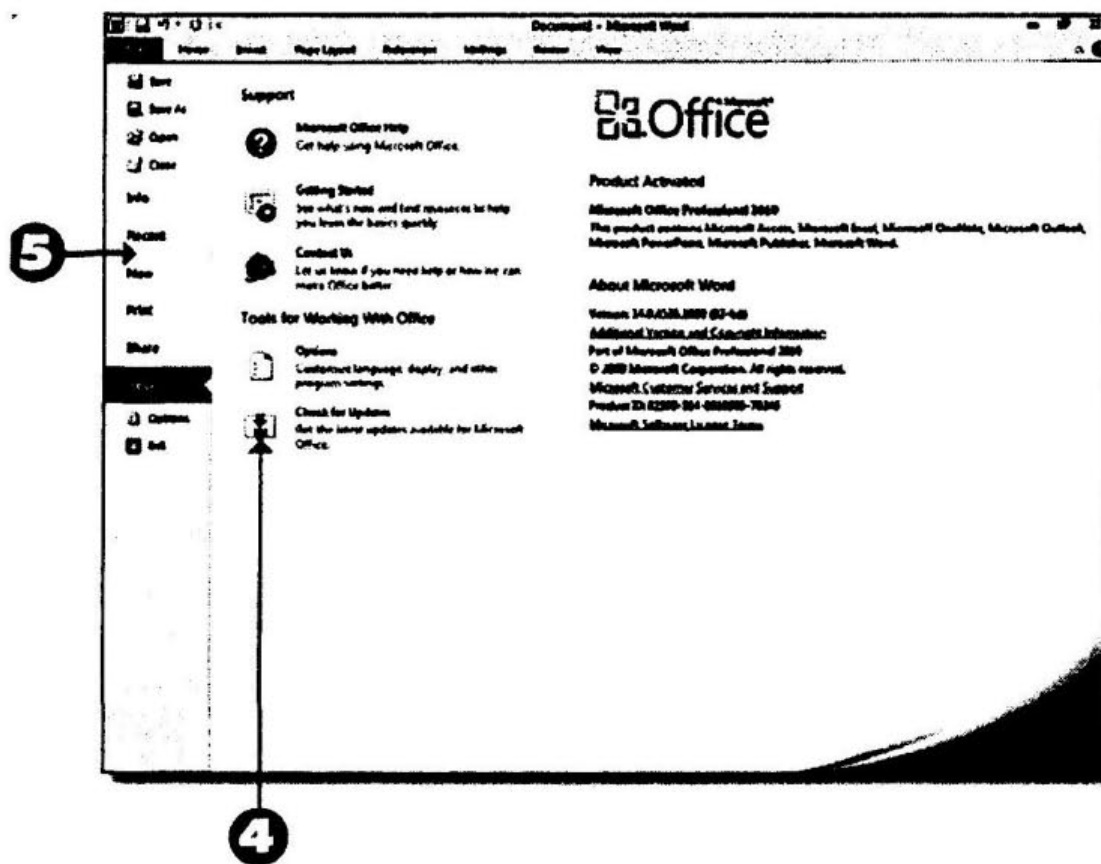
Thủ thuật

Info: Cửa sổ Info là phần chính của khung xem Backstage nơi bạn có thể kiểm tra các quyền (permission), chuẩn bị cho việc chia sẻ và mở hoặc xóa những phiên

bản khác của file hiện hành. Trong cột phải, bạn cũng có thể xem trước tài liệu và thông tin về những thuộc tính của nó và khi nào nó được tạo hoặc được chỉnh sửa.

Thủ thuật

Exit: Việc nhấp Exit ở đáy cột trái sẽ bắt đầu đóng tài liệu và hỏi bạn có muốn lưu bất kỳ thay đổi hay không. Nếu bạn nhấp Cancel, bạn quay trở về tab Home chính trong Ribbon. Bạn có thể quay trở về khung xem Backstage bằng việc nhấp lại File.

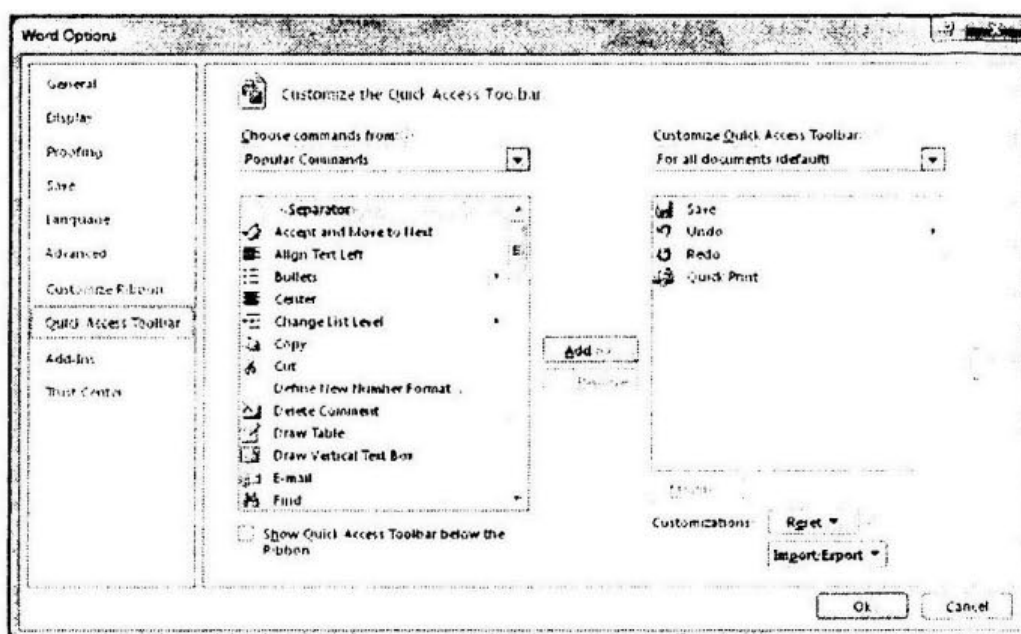


4. Bạn có thể nhấp **Check for Updates** bên dưới Tools for Working With Office.

5. Để sử dụng những tính năng khác của khung xem Backstage, nhấp nút thích hợp trong cột trái.

Thủ thuật

Options: Nút Options trong khung xem Backstage cho bạn một cách để thực hiện các thay đổi đối với những khía cạnh khác nhau của chương trình kể cả cách nó được hiển thị như thế nào. Các tùy chọn quan trọng bao gồm khả năng tùy biến Ribbon và thêm, và loại bỏ các mục ra khỏi Quick Access Toolbar.



Ghi chú

Recent: Nút Recent cung cấp một danh sách các file được tạo và/hoặc được chỉnh sửa trước đó bởi chương trình. Tính năng này cho bạn một cách nhanh để mở và làm việc với bất kỳ file đó. Ở đáy cửa sổ là tùy chọn **Recover Unsaved Documents**, tùy chọn này mở một folder **Drafts** để phục hồi các file không được lưu.