

Microsoft Office Word 2010



Bài 1: Mở đầu

Specialist Microsoft®

Core Skills

Mục tiêu

- xác định các yếu tố trên màn hình
- sử dụng Quick Access Toolbar
- sử dụng Ribbon
- làm việc với văn bản
- di chuyển xung quanh tài liệu
- xác định các biểu tượng màn hình

- sử dụng Backstage để lưu, mở, hoặc tạo ra các tài liệu mới
- chuyển đổi giữa các tài liệu
- lưu trong các định dạng tập tin khác nhau
- đóng một tài liệu
- thêm thuộc tính tài liệu



Xem xét màn hình





Xem xét màn hình

ScreenTips

- Mô tả nhanh về tính năng







Sử dụng Quick Access Toolbar

 Chứa các nút cho các lệnh thường xuyên được sử dụng

🚽 🍤 🛛 🖙

Có thể được tùy chỉnh

Có thể được đặt trên hoặc bên dưới Ribbon



Sử dụng Ribbon

Các Tab làm việc tương tự như các lệnh của menu

File	Home	Insert Page Layo	out References	Mailings Review	View						۵ 🕜
Paste	Calibri (B Z	Body) * 11 * A ∐ * abs ×, × ²	▲ ▲ ▲ · ▲ ·	∃ * ∃ * '\7* \$ ■ = = \$∃*	健 ≵ ¶ 塗・⊞・	AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc T No Spaci	AaBbC Heading 1	AaBbCc Heading 2	• AA • Change • Styles •	A Find ~ 친e Replace 다 Select ~
Clipboa	- Fac	Font	Fa	Paragraph	G			Styles		6	Editing

Các ribbon theo ngữ cảnh xuất hiện khi hoạt động
 Màu sắc khác hơn so với giao diện bình thường

W	· 0 =	Do	cument1 - Mici	rosoft Word			Picture Tools					×
File	Home Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Format					۵ 🕜
-	Corrections *	X 💽				Picture E	forder •	×	Bring Forward *	操。 tai-	0.17	:
Remove Background	Artistic Effects				-	Picture L	ayout * Posi	tion Wrap Text *	Selection Pane	54-	Crop 🔂 0.18*	\$
	Adjust			Picture Sty	les		1a		Arrange	~~~~	Size	T _M

Sử dụng a để ẩn a hoặc hiển thị ribbon



Sử dụng Ribbon

Có thể sử dụng bàn phím để kích hoạt





Làm việc với văn bản

Ι	 Cho thấy nơi mà bạn hiện đang thao tác Di chuyển sang phải khi bạn gõ văn bản mới
Deleting Text	Xóa ký tự bên phải sử dụng phím Delete
	 Xóa ký tự bên trái sử dụng phím Backspace
Word Wrap	 Khi nhập văn bản vào dòng, từ được nhập tự động nhảy hoặc kết thúc ở dòng tiếp theo của đoạn Nhấn Enter để kết thúc mỗi đoạn văn bản
Blank Lines	Đoạn văn không có văn bản
	 Để chèn vào, nhấn phím Enter
	 Để loại bỏ, di chuyển đến dòng trống và nhấn phím Delete



Xác định các biểu tượng màn hình

Texr	Spelling error	1 1 1	Hide top & bottom margins
move the	Grammatical error	Ŧ	Show top & bottom margins
what to <u>where</u>	Contextual error	۹	Show/hide formatting marks
China and a start and a start	No proofing errors	¶	Paragraph mark
*	A proofing error exists	٠	Text wrapping mark
3	Check for proofing errors	ž	Tab mark
Q	AutoCorrect item	·by·the-	Spaces mark
3 -	AutoCorrect Options		Soft page break mark
💼 (Ctrl) -	Paste options	Page Break	Manual page break mark

Specialist Microsoft® 2010

Di chuyển xung quanh tài liệu

- Nhấn vào để di chuyển điểm chèn
- Thanh cuộn (Scroll bars)
- Các tùy chọn phím (để truy cập nhanh):
 - -Next/Previous character \check{z}/\bullet
 - Next/Previous word Ctrl+ \check{z} /•
 - Beginning/End of line Home/End
 - Beginning/End of document Ctrl+Home/End
 - Next/previous line \$/#
 - -Next/previous paragraph Ctrl+ \$/#
 - Go to Ctrl+G

10

Core Skills



Lưu các tài liệu

- Tối đa 255 ký tự
- Cần xác định nội dung một cách nhanh chóng
- Không thể sử dụng: / \: *? <> |
- Word tự động gán. Docx
- Khi tên tập tin trong hộp bóng mờ, gõ để thay thế tên tập tin trước
- Có thể lưu tập tin vào bất kỳ vị trí nào có thể truy cập
 Hãy cẩn thận về các tập tin có cùng tên

Core Skills



Lưu các tài liệu

•Để lưu lần đầu tiên hoặc thay đổi tài liệu hiện có:

- -Nhấp vào Save trên thanh công cụ Quick Access
- -Nhấn File, Save
- Nhấn Ctrl + S
- •Để lưu tài liệu với tên khác nhau:
 - -Nhấn File, Save As
 - -Nhấn **F12**



Tạo một tài liệu mới

•Để tạo một tài liệu mới:

- -Nhấn File, New, Blank document
- -Nhấn Ctrl+N
- Từ chỉ định tên của Document #

-Giữ theo dõi các tài liệu mới tạo ra phiên làm việc này

Core Skills



Sử dụng New Dialog Box

Nhấn File, New





Chuyển đổi giữa các tài liệu

- Để chuyển đổi giữa nhiều tài liệu:
 - -Trên tab View, trong nhóm Window, nhấn Switch Windows, hoặc
 - -Nhấn nút Word trên thanh tác vụ để hiển thị phần xem trước của mỗi văn bản được mở, hoặc
 - Nếu Word đang ở trong chế độ Restore Down
 View, nhấn vào thanh tiêu đề của tài liệu
 để chuyển



Lưu trong các định dạng tập tin khác

Sử dụng trường Save as type trong hộp thoại Save As

Save as type:	Word Document (*.docx)	*
Authors	Word Document (*.docx)	
Autions	Word Macro-Enabled Document (*.docm)	
	Word 97-2003 Document (*.doc)	
	Word Template (".dotx)	
	Word Macro-Enabled Template (".dotm)	
ide Folders	DDE (* odf)	
luci olucis	XPS Document (* xps)	
	Single File Web Page (*.mht*.mhtml)	
	Web Page (*.htm;*.html)	
	Web Page, Filtered (*.htm;*.html)	
	Rich Text Format (*.rtf)	
	Plain Text (*.txt)	
	Word XML Document (*.xml)	
	Word 2003 XML Document (*.xml)	
	Works 5 - 0 Desument (* unst)	
	works o - a Document (.wps)	



Làm việc với chế độ tương thích (Compatibility Mode)

- Kiểm tra các vấn đề giữa các phiên bản
- Nhấn File, Info, Check for Issues, Check Compatibility

No compatibility issues were found	
ummary	Occurrence
	~
	*



Chuyển đổi một tài liệu

Chuyển đổi sang định dạng Word 2010

Hãy rất cẩn thận nếu những người khác sử dụng phiên bản trước đó





Đóng một tài liệu

- •Để đóng một tài liệu:
 - -Nhấn File, Close
 - –Nhấn 🚥
 - -Nhấn Ctrl+W hoặc Ctrl+F4
- Khi tất cả các tài liệu bị đóng:
 - -Xem màn hình màu xám chỉ với tab File có sẵn

Core Skills



Mở một tài liệu

- •Để mở một tài liệu:
 - -Nhấn File, Open
 - -Nhấn Ctrl+O hoặc Ctrl+F12
 - -Nhấn File, Recent

Có thể cần phải điều hướng đến vị trí tập tin đã lưu

Core Skills



Sử dụng Document Properties

Nhấn File, Info





Sử dụng Document Properties



Properties *

Size	15.9K8
Pages	2
Words	58
Total Editing Time	53 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

Related Dates

Last Modified	Today, 9:22 AM
Created	Today, 8:20 AM
Last Printed	Never

Related People





Sử dụng Document Properties

 Document Properties * 		Location: C:\Use	rs\Public\Documents\New Tour Prop	osal - Student.docx	* Required field	×
Author: Tolano Adventures Status:	Title:	Subject:	Keywords:	Category:]	
Comments:						



Sử dụng E-mail

- Nhược điểm là mỗi người nhận được bản sao của tài liệu
 - Cần phải kết hợp các thay đổi hoặc thêm các ý kiến được thực hiện bởi những người khác
- Gửi tài liệu bằng cách sử dụng e-mail trong Word:
 - Nhấn tab File, nhấn Save & Send, nhấn Send Using E-mail:
 - Gửi như là tập tin đính kèm (Send as Attachment)
 - Gửi một liên kết (Send a Link)
 - Gửi dưới dạng PDF (Send as PDF)
 - Gửi dưới dạng XPS (Send as XPS)
 - Gửi như là Internet Fax (Send as Internet Fax)



Sử dụng E-mail

Send as Attachment	Tạo ra thông điệp mới với tài liệu của bạn như là tập tin đính kèm
Send as Link	Tạo thông điệp mới có chứa siêu liên kết đến tài liệu
Send as PDF	Chuyển đổi tài liệu sang dạng PDF (Portable Document Format) trước khi gửi
Send as XPS	Chuyển đổi tài liệu sang định dạng XPS trước khi gửi
Send as Internet Fax	Chuyển đổi tài liệu sang tập tin fax điện tử bằng cách sử dụng phần mềm internet fax trên máy tính cục bộ của bạn



Sử dụng Save to Web

• Sử dụng dịch vụ lưu trữ trên web

- Office Web Applications
- Miễn phí sử dụng và được cung cấp 25 GB không gian lưu trữ
- Cần Windows Live ID để truy cập các tập tin
 - trong thư mục Public tại bất kỳ thời điểm nào
 - trong thư mục My Documents chỉ có thể truy cập bởi bạn
- Để lưu tài liệu lên Skydrive từ Word:

- Nhấn tab File, nhấn Save & Send, nhấn Save to Web

Specialist Microsoft® Vord 2010

Core Skills

Sử dụng Save to Web

File Home	Insert Page Layout References Mailings	Review View	2
Save	Save & Send	Save to Windows Live SkyDrive	
Save As	Send Using E-mail	Save to Web to access this document from any computer or to share it with other pe	eople.
ゴ Close Info	Save to Web	Windows Live SkyDrive	w 3
Recent	Save to SharePoint	Personal Folders	
New	Publish as Blog Post	My Documents Shared with: Just me	
Print	File Types	Public Shared Folders	
Save & Send	Change File Type	Shared with: Everyone (public)	
Help	Create PDF/XPS Document	Save As	
🔀 Exit			



Sử dụng SharePoint

- Tạo thuận lợi cho việc chia sẻ tài liệu cho người dùng có thẩm quyền:
 - Chia sẻ ổ đĩa mạng để lưu trữ tài liệu
 - Điều khiển phiên bản tài liệu (Document version control)
 - Kiểm soát luồng công việc (Workflow control)
 - Nối mạng xã hội (Social networking)
 - E-mail
 - truyền thông chia sẻ khác



© IIG Vietnam.

Core Skills

Sử dụng SharePoint

 Để lưu tài liệu lên SharePoint từ Word:
 –Nhấn tab File, nhấn Share, nhấn Save to SharePoint



Microsoft® Specialist

Core Skills

Sử dụng SharePoint

Adventure Works > Marketing	1			Welcome Ray C	how • My Site	My Links 🔻 🧯
Marketing		All Sites	~		P	Advanced Search
Marketing Marketing B	log New	Hre Wiki				Site Actions *
	Market	rketing Documents	nts			
View All Site Content	Share	a document with the team by addi	ng it to this document l	ibrary.		
Pictures	New	Upload Actions	Settings •		View: All Do	cuments •
 Images 	Туре	Name	O Modified By	Modified	Project	Author
Surveys		Guidelines	Chris Cannon	8/20/2007 11:42 AM		
Employee Survey		News Releases	Olivier Renaud	8/7/2007 6:03 PM		
ocuments	-	Achievement Certificate	Connie Vrettos	8/27/2007 12:50 PM	Customer Campaions	Olivier Renaud
Marketing Documents Strategy Slides	1	Advertising Campaign	Ray Chow	9/8/2007 10:47 PM	Customer Campaigns	
Campaign Slides	1	Campaign Projections	Ray Chow	8/14/2007 6:59 PM	Customer Campaigns	Ray Chow
Calendar	1	Convention Catering Contract	Prashanth Desal	8/28/2007 12:03 PM	Special Events	Olivier Renaud
Campaign Tasks	1	Convention Equipment Rental Contract	Olivier Renaud	8/14/2007 7:11 PM	Special Events	Olivier Renaud
Discussions	କା	Convention Programs	Ray Chow	8/14/2007 6:52 PM	Special Events	Prashanth
Team Discussion	121				5	Desai
People and Groups	-	Marketing Strategy Diagrams	Prashanth	8/28/2007 12:03 PM	Strategy	Ray Chow