



Microsoft Office
Word 2010



Bài 1: Mở đầu



Microsoft®

Word 2010

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

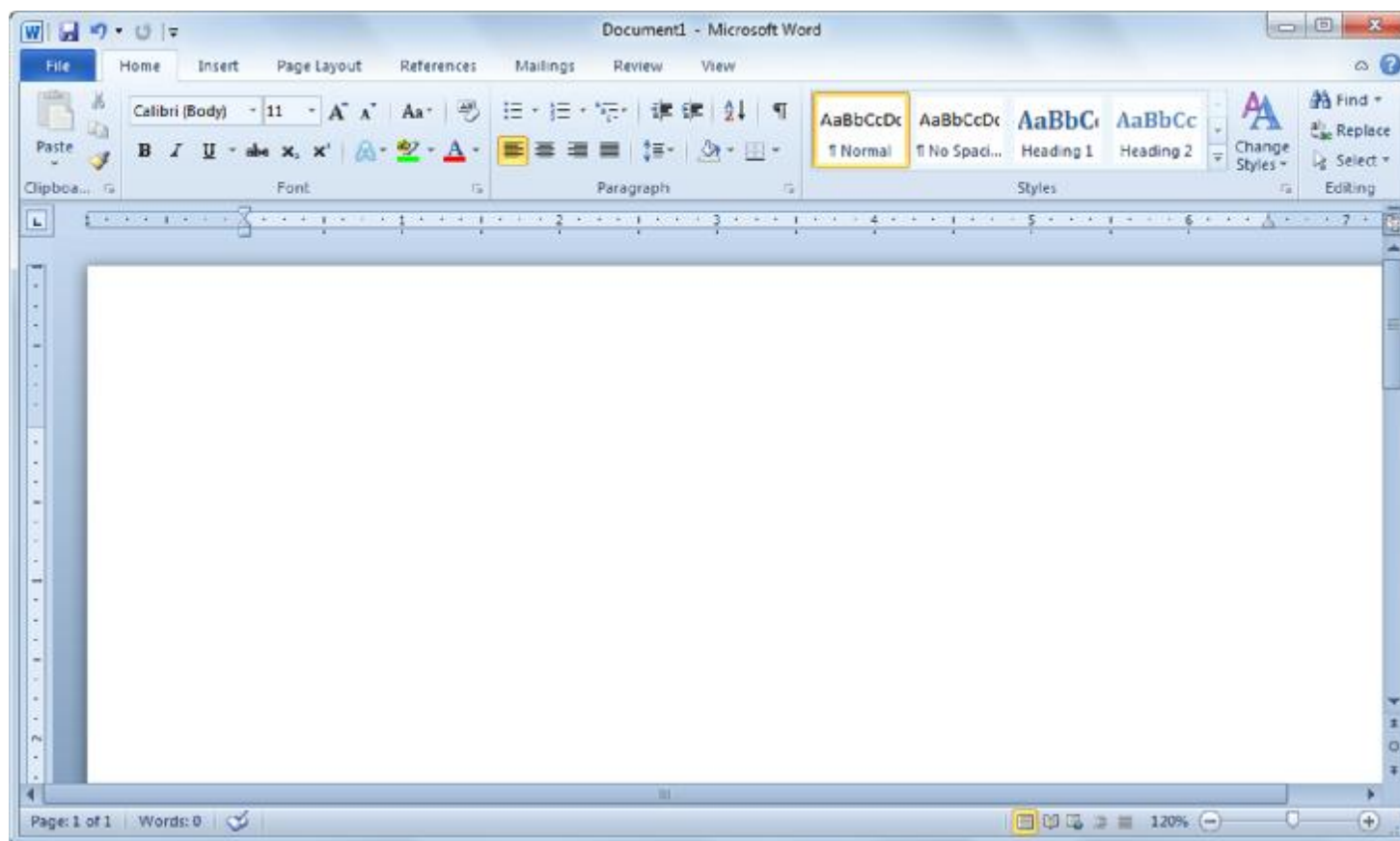


Microsoft®

Word 2010

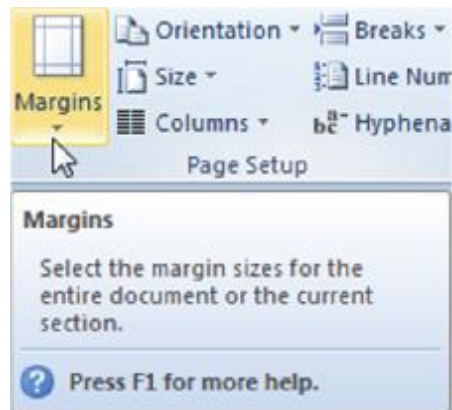
Core Skills

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



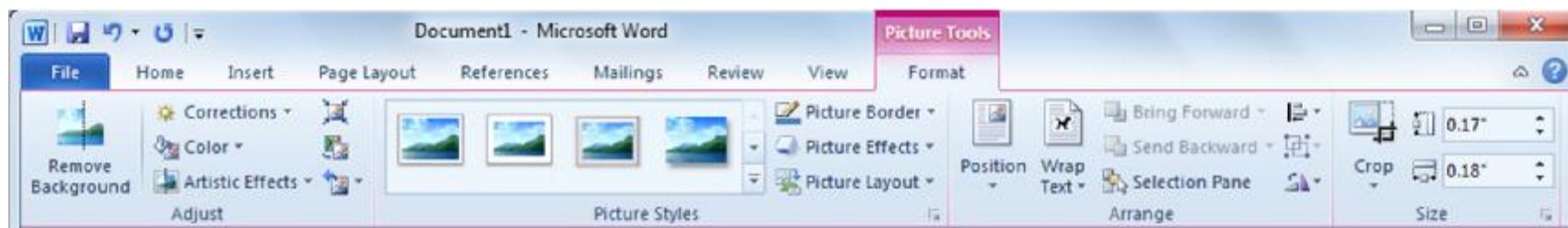
- Có thể được tùy chỉnh
- Có thể được đặt trên hoặc bên dưới Ribbon

Sử dụng Ribbon

- Các Tab làm việc tương tự như các lệnh của menu



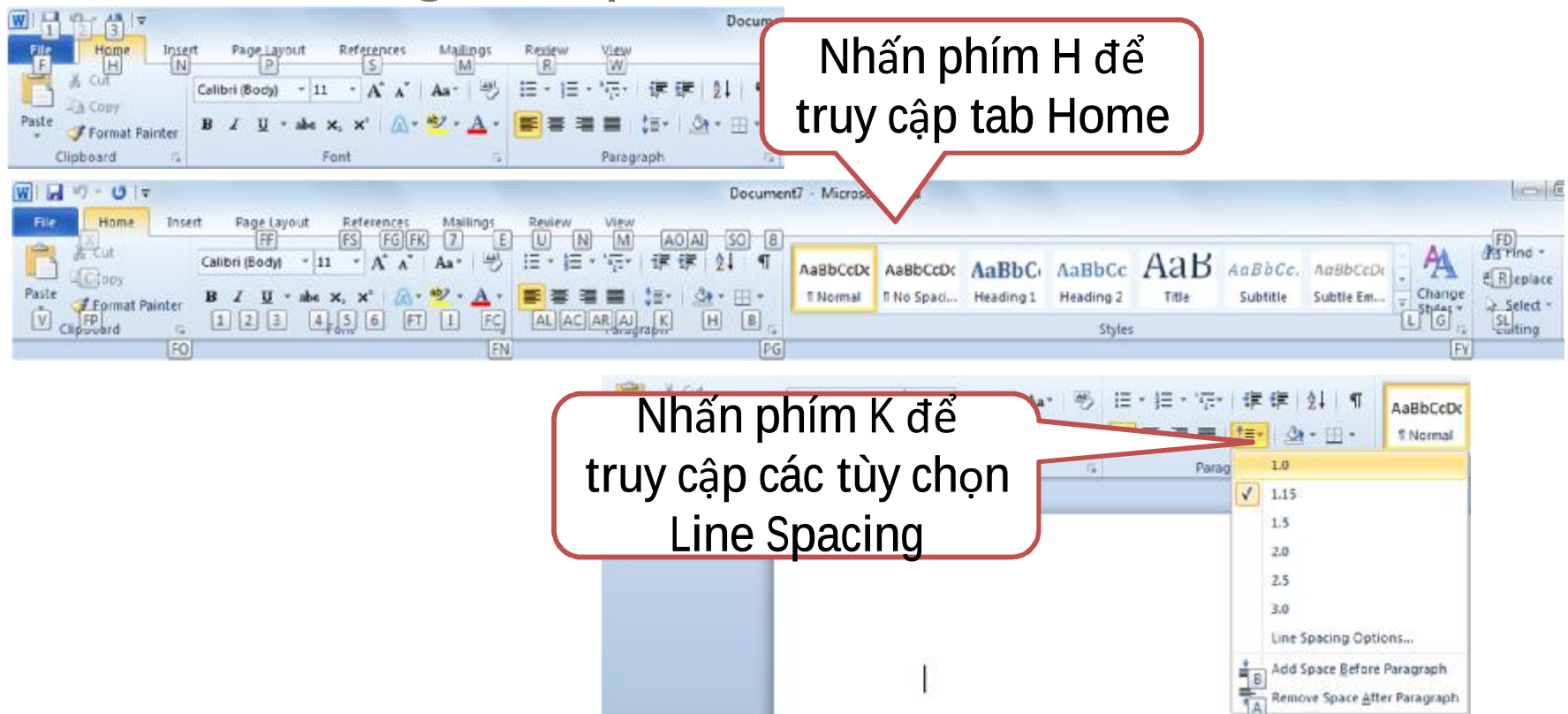
- Các ribbon theo ngữ cảnh xuất hiện khi hoạt động
 - Màu sắc khác hơn so với giao diện bình thường



- Sử dụng  để ẩn  hoặc hiển thị ribbon

Sử dụng Ribbon

- Có thể sử dụng bàn phím để kích hoạt



Làm việc với văn bản

I

- 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

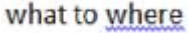
Word Wrap

- 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

	Spelling error		Hide top & bottom margins
	Grammatical error		Show top & bottom margins
	Contextual error		Show/hide formatting marks
	No proofing errors		Paragraph mark
	A proofing error exists		Text wrapping mark
	Check for proofing errors		Tab mark
	AutoCorrect item		Spaces mark
	AutoCorrect Options		Soft page break mark
	Paste options		Manual page break mark

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 **↔ / •**
 - Next/Previous word **Ctrl+ ↔ / •**
 - Beginning/End of line **Home/End**
 - Beginning/End of document **Ctrl+Home/End**
 - Next/previous line **\$/#**
 - Next/previous paragraph **Ctrl+ \$/#**
 - Go to **Ctrl+G**



Microsoft®

Word 2010

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



Microsoft®

Word 2010

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**



Microsoft®

Word 2010

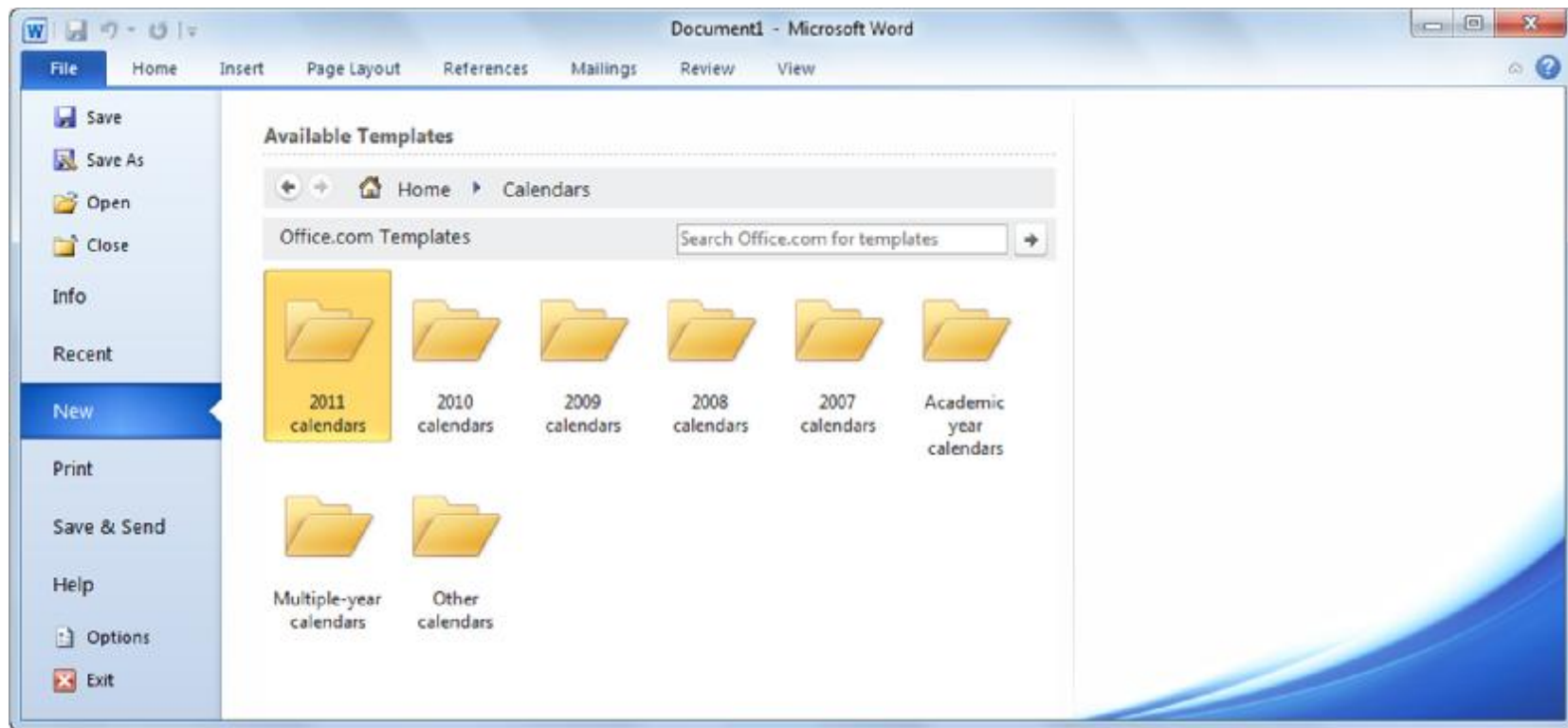
Core Skills

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

Sử dụng New Dialog Box

- Nhấn **File, New**





Microsoft®

Word 2010

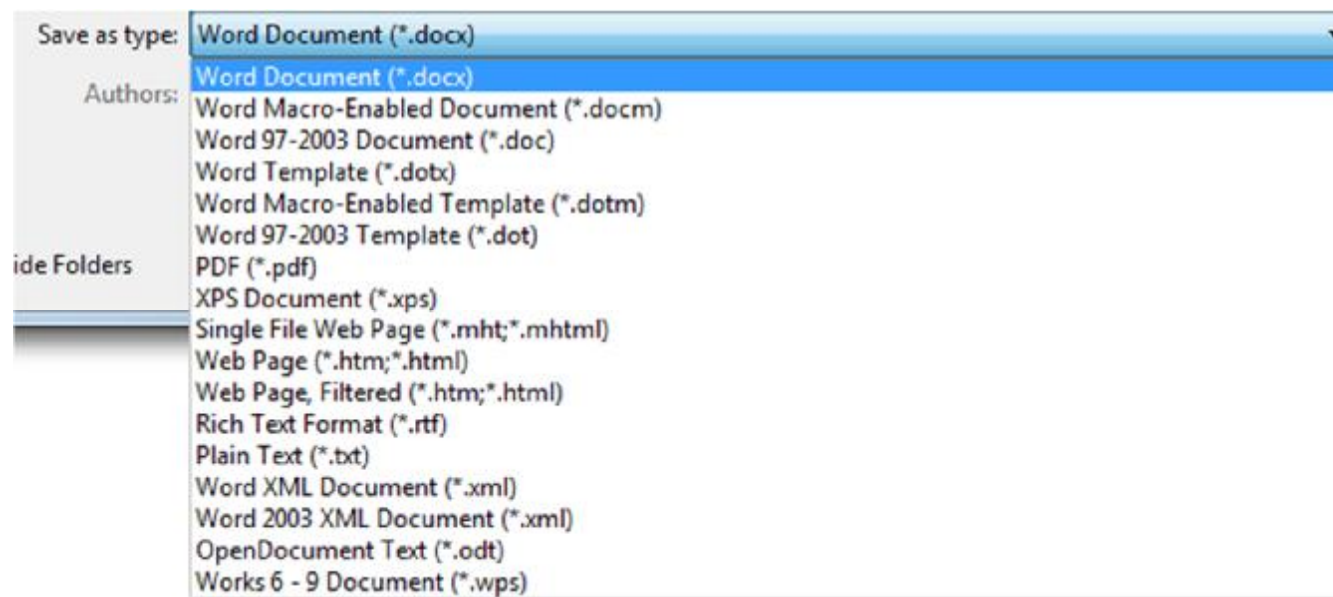
Core Skills

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

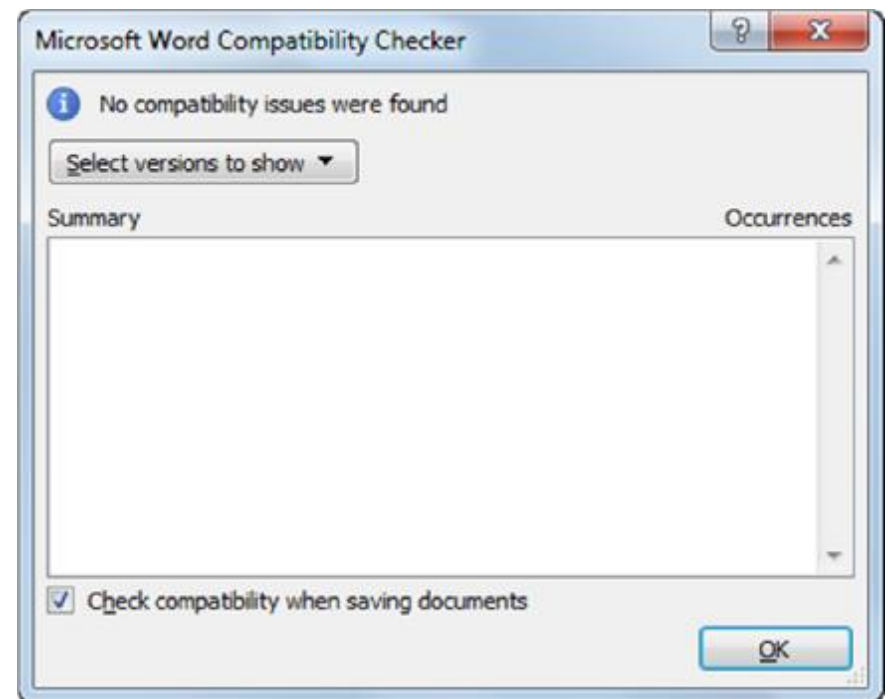
Lưu trong các định dạng tập tin khác

- Sử dụng trường **Save as type** trong hộp thoại **Save As**



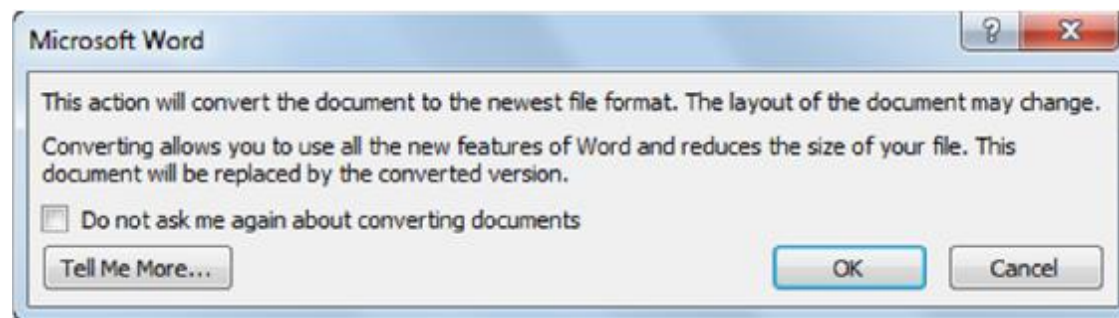
Làm việc với chế độ tương thích (Compatibility Mode)

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



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





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

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



Microsoft®

Word 2010

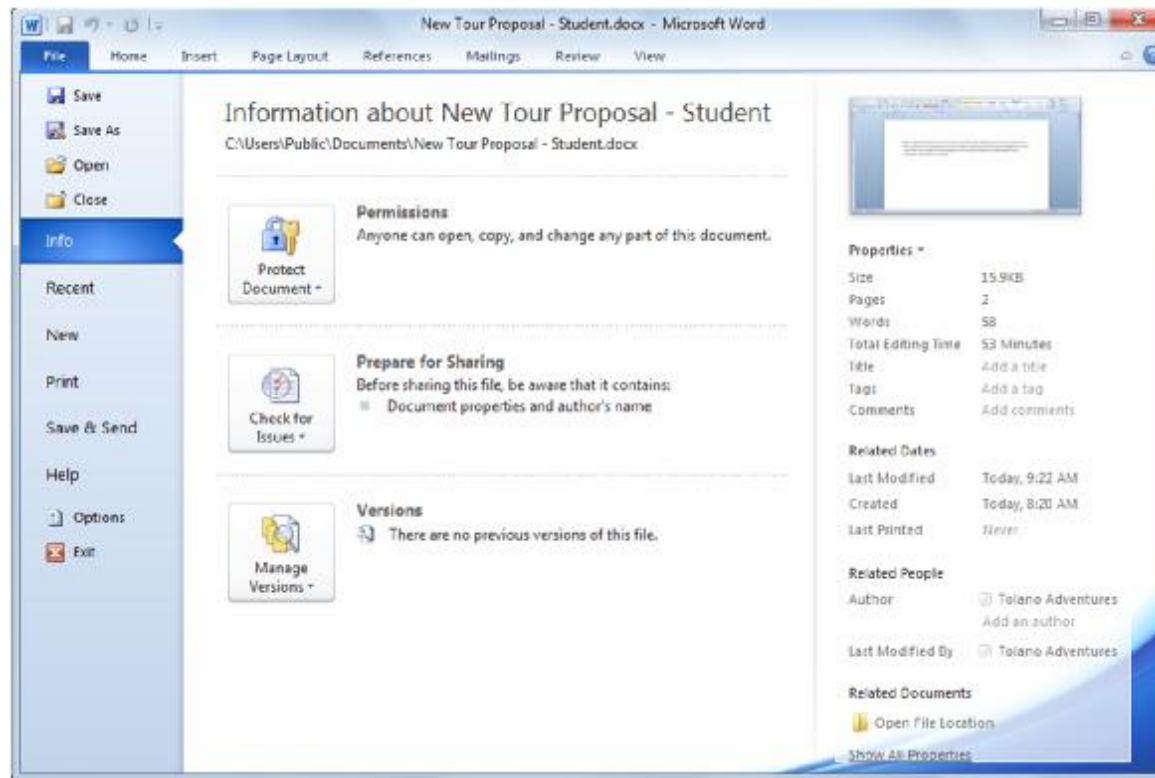
Core Skills

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

Sử dụng Document Properties

- Nhấn **File, Info**





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Sử dụng Document Properties



Properties

Size	15.9KB
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

Author	☐ Tolano Adventures Add an author
Last Modified By	☐ Tolano Adventures

Related Documents

Open File Location

[Show All Properties](#)



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Sử dụng Document Properties

Document Properties

Location: C:\Users\Public\Documents\New Tour Proposal - Student.docx * Required field

Author: Tolano Adventures

Title:

Subject:

Keywords:

Category:

Status:

Comments:



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

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)



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

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



Microsoft®

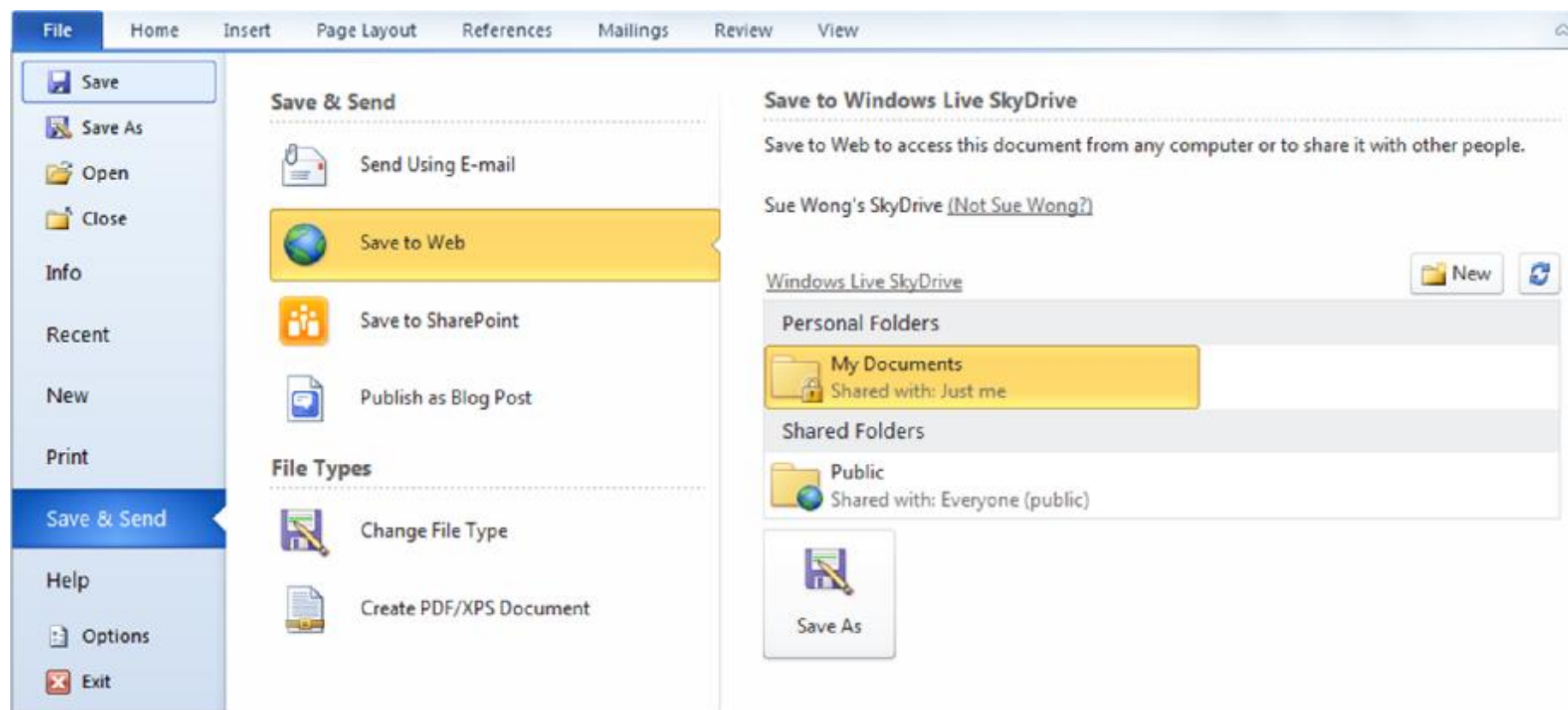
Word 2010

Core Skills

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**

Sử dụng Save to Web





Microsoft®

Word 2010

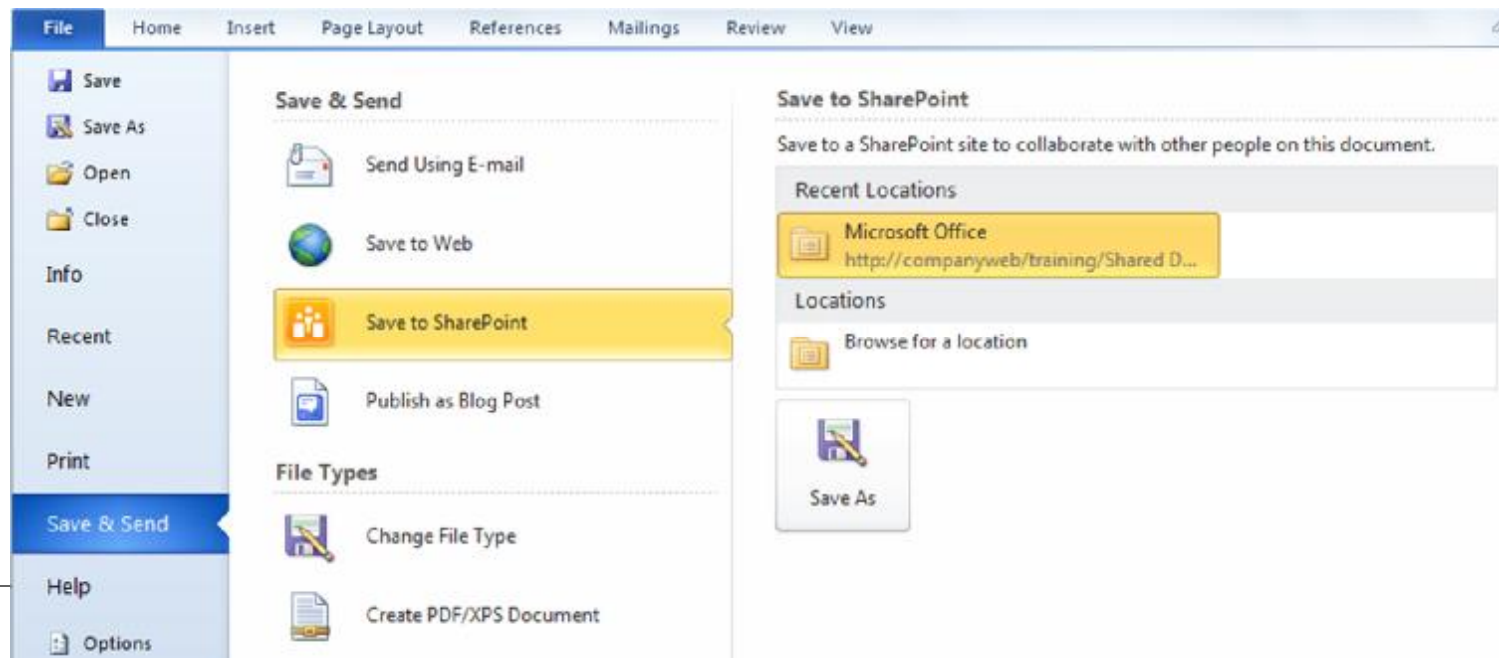
Core Skills

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

Sử dụng SharePoint

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





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Sử dụng SharePoint

Adventure Works > Marketing

Welcome Ray Chow | My Site | My Links |

Marketing All Sites Advanced Search

Marketing Marketing Blog New Hire Wiki

Marketing > Marketing Documents

Marketing Documents

Share a document with the team by adding it to this document library.

New Upload Actions Settings View: **All Documents**

Type	Name	Modified By	Modified	Project	Author
	Guidelines	Chris Cannon	8/20/2007 11:42 AM		
	News Releases	Olivier Renaud	8/7/2007 6:03 PM		
	Achievement Certificate	Connie Vrettos	8/27/2007 12:50 PM	Customer Campaigns	Olivier Renaud
	Advertising Campaign	Ray Chow	9/8/2007 10:47 PM	Customer Campaigns	
	Campaign Projections	Ray Chow	8/14/2007 6:59 PM	Customer Campaigns	Ray Chow
	Convention Catering Contract	Prashanth Desai	8/28/2007 12:03 PM	Special Events	Olivier Renaud
	Convention Equipment Rental Contract	Olivier Renaud	8/14/2007 7:11 PM	Special Events	Olivier Renaud
	Convention Programs	Ray Chow	8/14/2007 6:52 PM	Special Events	Prashanth Desai
	Marketing Strategy Diagrams	Prashanth Desai	8/28/2007 12:03 PM	Strategy	Ray Chow