

BÀI 1. BẮT ĐẦU VỚI MICROSOFT WORD 2016

Bài 1: Tùy chỉnh thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)

- 1 Bấm vào File, bấm New và bấm Blank Document để tạo một tài liệu trống mới.
- 2 Trên Thanh công cụ truy cập nhanh, nhấp vào nút Customize Quick Access Toolbar và nhấp vào New.



- 3 Nhấp vào nút Customize Quick Access Toolbar và nhấp vào Quick Print.



- 4 Nhấp vào nút Customize Quick Access Toolbar và nhấp vào More Commands.
- 5 Trong hộp danh sách ở bên phải, nhấp vào New File và nhấp vào nút Move Up để đặt lệnh này phía trên Save.
- 6 Nhấp OK để thoát khỏi hộp thoại Customize Quick Access Toolbar. Thanh công cụ truy cập nhanh sẽ hiển thị nút New File ở bên trái.
- 7 Nhấp vào nút Customize Quick Access Toolbar và nhấp vào Quick Print để xóa nút này khỏi thanh công cụ.
- 8 Nhấp vào nút Customize Quick Access Toolbar và nhấp vào New để xóa nút này khỏi thanh công cụ.

Bài 2: Mở một tài liệu



- 1 Bấm vào File và sau đó bấm Open.
- 2 Nhấp vào This PC và điều hướng đến thư mục Thực hành Word 2016.
- 3 Nhấp vào tài liệu Corporate Profile.docx để mở. Tài liệu này sẽ hiện thị trên màn hình của bạn.
- 4 Nhấn Ctrl+O. Word hiện thị danh sách các tài liệu được sử dụng gần đây để bạn chọn.
- 5 Nhấp vào This PC (nó sẽ hiển thị thư mục Thực hành Word 2016), nhấp vào tài liệu Agenda.docx để mở.
- 6 Bấm vào File, bấm Open, bấm This PC (nó sẽ hiển thị thư mục Thực hành Word 2016).
- 7 Nhấp vào tài liệu Sample Prize List.rtf để mở.

Tập tin này đã được lưu ở định dạng .rtf (Rich Text Format), một định dạng được Word nhận dạng là một tập tin có thể tự động mở. Việc lưu tập tin bằng định dạng rtf thường đảm bảo rằng định dạng cơ bản được áp dụng cho văn bản vẫn thuộc về tập tin, bất kể chương trình nào được sử dụng để tạo tập tin.

- 8 Bấm vào File, bấm Open, bấm This PC, rồi điều hướng đến thư mục Thực hành Word 2016.
- 9 Nhấp vào tài liệu Marketing Strategy.pdf để mở.
- 10 Nhấp OK vào thông báo cho biết tập tin PDF sẽ được chuyển đổi sang định dạng Word.
- 11 Di chuyển đến cuối tài liệu để chuẩn bị chèn một số văn bản vào vị trí này. Bấm vào thẻ Insert, nhóm Text, bấm vào mũi tên Object. Bấm vào Text from File.
- 12 Điều hướng đến thư mục Thực hành Word 2016, chọn tập tin Sample Prize List.rtf và nhấp vào Insert. (Tập tin nguồn Promotions được chèn từ Promotions đến restaurants and tourist sites).
- 13 Nhấp vào Save trên Thanh công cụ truy cập nhanh để lưu tài liệu dưới dạng tập tin Word.
- 14 Điều hướng đến thư mục Thực hành Word 2016, đảm bảo trường File name hiển thị Marketing Strategy và trong trường Save as type, chọn Word Document và nhấn ENTER.
- 15 Bấm vào File và bấm Save As. Đảm bảo bạn đang ở thư mục Thực hành Word 2016. Giữ tên tập tin giống nhau nhưng thay đổi loại tập tin thành PDF (*.pdf). Nhấp vào để Save.
- 16 Đóng tập tin này và cũng đóng tất cả các tập tin còn lại mà không lưu.

Bài 3: Mở tài liệu mẫu và thêm văn bản vào tài liệu mẫu (Template)

- 1 Bấm vào thẻ **File** và bấm **New**. Trong trường tìm kiếm, nhập **Agendas** và nhấn **ENTER**.

Lưu ý: Ngoài việc hiển thị nhiều mẫu chương trình Agenda, Word còn hiển thị một danh sách bổ sung ở bên phải nơi bạn có thể thu hẹp tìm kiếm.

- 2 Trong danh sách **Category**, nhấp vào **Business**.
- 3 Trong danh sách **Category**, nhấp vào **Agendas**.
- 4 Trò con trỏ chuột sang bên phải của Agendas để hiển thị nút **Close**.
- 5 Nhấp vào nút Close để đóng Category Agendas.
- 6 Nhấp vào mẫu **Team Meeting** và nhấp vào **Create**.
- 7 Nhấp chuột vào **[Meeting called by]** và nhập vào **ACA-IT**, nhấp vào **[Type of meeting]** và nhập vào **Monthly meeting**.

*Lưu ý: **[Meeting called by]** và **[Type of meeting]** là các trường đã được thiết lập cho phép bạn nhập bất kỳ nội dung gì bạn muốn xuất hiện trong tài liệu mẫu.*

Bài 4: Nhập văn bản vào tài liệu

- 1 Bấm vào thẻ **File**, bấm **New** và bấm đúp vào **Blank Document** để bắt đầu bài tập.
- 2 Trong tài liệu trống trên màn hình của bạn, nhập: **You as a Volunteer** và sau đó nhấn **ENTER**.

*Lưu ý cách Word cho phép bạn nhập văn bản trực tiếp lên màn hình và khi bạn nhấn **ENTER**, con trỏ di chuyển đến đầu dòng tiếp theo.*

- 3 Nhập văn như được hiển thị dưới đây, chỉ nhấn **ENTER** khi bạn thấy biểu tượng ¶ (văn bản của bạn có thể sẽ ở một vị trí khác với nội dung được hiển thị dưới đây vì văn bản hiển thị ở đây được định dạng để vừa trong hộp hướng dẫn này):

Volunteering your time can mean as little as spending a few hours to one or several days a week.¶

There are numerous organizations looking for volunteers – the possibilities are endless in what and how you can help!¶

Or if you prefer, donate some money to the organization so they can continue their work.¶

Theo mặc định, Word sử dụng khoảng cách dòng là 1,08 pt. Bạn sẽ học cách thay đổi khoảng cách dòng cùng với các tùy chọn định dạng khác trong tài liệu này; tại thời điểm này, chúng tôi sẽ tập trung vào việc nhập, chỉnh sửa văn bản và quản lý tài liệu.

Bài 5: Lưu và bảo vệ tài liệu (Protect Document)

- 1 Với tài liệu **Team Meeting** được hiển thị trên màn hình, trên Thanh công cụ truy cập nhanh, nhấp vào **Save**.
- 2 Nhấp vào **This PC** để cho biết đây là vị trí bạn muốn lưu tài liệu.

- 3 Nhập **Browse** và sau đó điều hướng đến thư mục **Thực hành Word 2016**. Trong trường **File name**, nhập: **Agenda for ACA-IT Meeting** và trong trường **Save as type**, đảm bảo **Word Document (*.docx)** được chọn, nhấn **ENTER**.
Lưu ý rằng thanh tiêu đề hiển thị tên của tập tin này xác nhận rằng tập tin này đã được lưu thành công.
- 4 Chuyển sang tài liệu trống mà bạn vừa nhập nội dung để lưu nó với một tên cụ thể.
- 5 Trên thanh tác vụ (**Task bar**), trỏ vào biểu tượng **Word** và chuyển sang tài liệu trống.
- 6 Nhấn **Ctrl+S** để lưu tài liệu này.
- 7 Màn hình **Save As** trong **Backstage** sẽ xuất hiện.
- 8 Nhập **Browse** và điều hướng đến thư mục **Thực hành Word 2016**. Trong trường **File name**, nhập: **Travel to Europe Notes** cho tên tập tin và, trong trường **Save as type** bấm vào mũi tên, sau đó bấm vào **Word 97-2003 Document**. Nhập **Save**.
- 9 Nhập vào: **Travel to Europe Seminar** và nhấn **ENTER** hai lần.
- 10 Nhập vào: **Choose one or more cities as your destination**.
- 11 Nhấn **CTRL + S** lần nữa để lưu các thay đổi được thực hiện cho tài liệu này.
- 12 Với tập tin **Travel to Europe Notes** mở trên màn hình, nhấp vào **File** và đảm bảo **Info** được chọn trong bảng điều khiển bên trái.
- 13 Nhấp vào **Properties** và nhấp vào **Advanced Properties**.
- 14 Bấm vào các trường riêng lẻ và gõ như sau:
- Title:** Travel to Europe Seminar
Subject: Notes on how to book a trip to Europe
Keywords: travel, Europe, tips for travel
- 15 Nhấp **OK** và nhấp vào nút **Back** để quay lại tài liệu.
- 16 Nhấp vào cuối dòng **Choose one or more cities as your destination** và nhấn **ENTER**.
- 17 Nhập: **Compare prices from online travel sites as well as actual travel agencies** và nhấn **ENTER** hai lần.
- 18 Nhấn **TAB**, gõ: **Window shop brochures and write down prices of tours so you can research what they may have to offer online** và nhấn **ENTER** hai lần.
- 19 Nhấp vào dòng trống giữa các đoạn thứ hai, thứ ba và nhấn **Delete**.
- 20 Trong câu **Window shop brochures and write down prices of tours so you can research what they may have to offer online**, nhấp vào “**so**” kéo để chọn đến cuối dòng. Sau đó gõ: **to compare prices online**.
- 21 Nhấn **Ctrl+S** để lưu nhanh tài liệu này.
- 22 Nhấp chọn nút **Close** để đóng tài liệu.
- 23 Nhấn **Ctrl+W** để đóng tài liệu còn lại
- 24 Nếu xuất hiện cửa sổ yêu cầu bạn **Save**, **Not save** hoặc **Cancel**, hãy nhấp chọn **Save**.

BÀI 2. CÁC THAO TÁC VĂN BẢN

Bài 1: Sử dụng lệnh Show/Hide ¶

- 1 Mở tập tin **TEC Employee List.docx** nằm trong thư mục **Thực hành Word 2016**.
- 2 Nhấp vào thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào lệnh **Show/Hide ¶** để hiển thị các dấu định dạng. Sau đó cuộn qua tài liệu. Lưu ý cách các điểm đánh dấu đoạn cho bạn thấy phím **ENTER** được nhấn.
- 3 Nhấp chọn **Show/Hide ¶** lần nữa để ẩn các dấu định dạng.

Bài 2: Thay đổi khung nhìn/giao diện xem (View) tài liệu

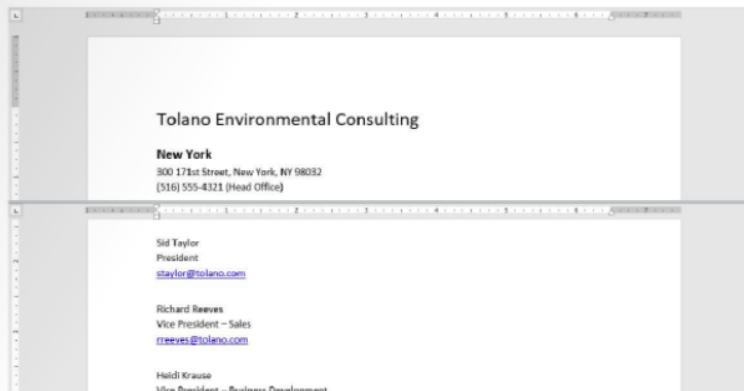
- 1 Di chuyển đến đầu tài liệu. Ở góc dưới bên phải của màn hình, nhấp vào nút **Read Mode**.
- 2 Nhấp vào mũi tên ở bên phải để di chuyển đến nhóm trang tiếp theo để xem.
- 3 Trong khu vực nút View, bấm vào nút **Print Layout** để thay đổi chế độ xem.

Bài 3: Thay đổi chế độ Zoom

- 1 Nhấp vào nút **Zoom level**, nhấp vào **Many pages** và sau đó nhấp vào nút màn hình. Chi vào trình đơn thả xuống và nhấp để chọn các trang cần hiển thị, sau đó nhấp vào **OK**.
Bây giờ bạn sẽ xem 3 trang của tài liệu.
- 2 Kéo thanh trượt thu phóng cho đến khi nó ở mức xấp xỉ **100%**.

Bài 4: Phân chia (Split) cửa sổ ứng dụng

- 1 Di chuyển đến đầu tài liệu, nhấp vào thẻ **View**, nhóm **Window**, nhấp **Split**.



- 2 Nhấn **CTRL + END** trong cửa sổ hiện tại để xem phần cuối của tài liệu.

Bây giờ bạn có thể xem các khu vực khác nhau của tài liệu để so sánh hoặc thay đổi, theo yêu cầu.

- 3 Trên thẻ **View**, nhóm **Window**, nhấp vào **Remove Split**.
- 4 Đóng tài liệu mà không lưu.

Bài 5: Chọn văn bản liên tiếp (Consecutive text)

- 1 Nhấn **CTRL + O** và điều hướng đến thư mục **Thực hành Word 2016**. Mở tài liệu **Corporate Profile.docx**.

Hãy thử chọn một vài từ để làm quen với tính năng này.

- 2 Nhấp đúp vào từ **Tolano** trong đoạn đầu tiên.

Toàn bộ từ cần được làm nổi bật trên màn hình.

- 3 Bấm và giữ phím **SHIFT** rồi nhấp vào cuối câu **Tolano Adventures provides eco-friendly travel services to a growing market**. Thả phím **SHIFT**.

*Word mở rộng lựa chọn từ từ đầu tiên đến nơi bạn nhấp vào tiếp theo. Sử dụng phím **SHIFT** để thêm các mục liên tiếp vào lựa chọn đầu tiên.*

Bài 6: Chọn văn bản không liên tiếp (Non-consecutive text)

- 1 Bấm phím **CTRL**, sau đó kéo con trỏ để chọn câu **We work with a number of international vendors and are always looking for new and exciting adventures**. Tiếp tục giữ phím **CTRL**, trong đoạn văn sau tập hợp các dấu đầu dòng đầu tiên, nhấp và kéo để chọn các từ **we will also review a tour**. Nhả phím **CTRL**.

Bây giờ bạn sẽ có ba phần văn bản được chọn trong các khu vực khác nhau của tài liệu.

- 2 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong tài liệu để bỏ chọn văn bản.

Bài 7: Chọn các đoạn văn bản không liên tiếp (Non-consecutive text)

- 1 Chọn đoạn bắt đầu bằng **We review all our tours annually** và kết thúc bằng **of bookings and environmental impact**.

Bạn đã chọn một đoạn riêng lẻ cũng như một danh sách gạch đầu dòng.



Bây giờ hãy thử chọn ảnh để hiển thị cách các mục này có thể được chọn theo cách tương tự như văn bản. Thao tác hình ảnh đòi hỏi một quy trình khác với thao tác văn bản, nhưng bạn vẫn cần chọn các mục cần thay đổi trước khi thực hiện bất kỳ thay đổi nào.

- 2 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong tài liệu để bỏ chọn các mục văn bản trước đó.

- 3 Bấm và giữ phím **CTRL**, sau đó bấm phím **HOME** để di chuyển con trỏ lên trên cùng của tài liệu. Nhấp vào hình ảnh để chọn nó.

Lưu ý hình ảnh được chọn vì hiện có tám điểm lựa chọn được hiển thị xung quanh chu vi của hình ảnh. Những điểm này được gọi là tay cầm và chúng cho phép bạn kiểm soát các tùy chọn cho hình ảnh đã chọn (được đề cập sau trong tài liệu này).

- 4 Nhấp vào bất cứ nơi nào từ hình ảnh để bỏ chọn nó.

- 5 Đóng tài liệu này mà không lưu.

Bài 8: Chèn ký tự đặc biệt (Special Character)

- 1 Mở tập tin **Memo on using Lync** từ thư mục **Thực hành Word 2016**.
- 2 Nhấp vào cuối từ **Microsoft** trong đoạn bắt đầu bằng **David Singh has.** Nhập vào: (R).
- 3 Nhấp vào cuối từ **Microsoft** trong đoạn tiếp theo bắt đầu bằng **David will send.** Trên thẻ **Insert**, nhóm **Symbols**, bấm **Symbol**, rồi bấm **More Symbols**. Nhấp vào thẻ **Special Characters** và chọn biểu tượng ® từ danh sách. Bấm **Insert** rồi bấm **Close**.

Một nhãn hiệu đã đăng ký xuất hiện bên cạnh từ.

Bài 9: Sử dụng Undo và Redo

- 1 Bấm đúp vào từ **Lync** trong đoạn đầu tiên và gõ: **Skype for Business** làm văn bản thay thế.
- 2 Chọn văn bản **Microsoft Office 365 portal** và gõ: **SharePoint Team Site**.
- 3 Nhấp vào mũi tên nút **Undo** và chọn hai tùy chọn trên cùng.

Word đã xóa cả hai mục text gần đây trong bản ghi nhớ.

- 4 Trên Thanh công cụ truy cập nhanh, bấm **Redo** hai lần để Word đảo ngược hành động **Undo**.

Bài 10: Tìm và thay thế (Find and Replace)

- 1 Mở tài liệu **Invitation to Annual Meeting** từ thư mục **Thực hành Word 2016** và lưu nó dưới dạng **Invitation to Annual Meeting 2016** vào thư mục **MyProjects**.
- 2 Chọn văn bản: **Insert Date** và nhập vào ngày hiện tại.
- 3 Nhấn **Ctrl + F** để hiển thị khung Điều hướng (**Navigation Pane**).
- 4 Nhập: **2012** trong trường tìm kiếm và sau đó xem danh sách Kết quả (**Result list**) để xem có bao nhiêu lần xuất hiện của văn bản này.

Chỉ nên có hai lần xuất hiện trong thẻ Results.

- 5 Nhấp vào tài liệu và sau đó nhấn **Ctrl + H** để hiển thị khung hộp thoại **Find and Replace**.
- 6 Đảm bảo trường **Find what** hiển thị **2012**. Trong trường **Replace with**, xóa bất kỳ ký tự nào ở đó và nhập: **2016**. Sau đó bấm **Replace All**.
- 7 Word hiển thị một thông báo với số lần thay thế đã được thực hiện. Nhấn **OK** để đóng hộp thông báo.
- 8 Đóng hộp thoại **Find and Replace** và khung Điều hướng.

- 9 Lưu tài liệu.
- 10 Mở tài liệu **TEC Employee List** từ thư mục **Thực hành Word 2016** và lưu nó dưới tên **EC Employee List Revised** vào thư mục **MyProjects**.
- 11 Nhấp vào thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấp vào lệnh **Show/Hide ¶** để hiển thị các dấu định dạng.
- 12 Cuộn qua tài liệu. Lưu ý cách các điểm đánh dấu đoạn cho bạn thấy phím **ENTER** được nhấn.
- 13 Nhấn **CTRL + H** để hiển thị hộp thoại **Find and Replace**.

Bây giờ hãy thử tìm một số ký tự đặc biệt để nhanh chóng loại bỏ một số ký tự định dạng.

- 14 Bấm vào trường **Find what**, xóa bất kỳ ký tự nào ở đó, rồi bấm vào nút **More** nếu các tùy chọn không hiển thị. Sau đó nhấp vào nút **Special**.
- 15 Nhấp vào **Paragraph Mark**, thực hiện điều này hai lần để chèn hai mã vào trường. Mã này đại diện cho ký tự ¶ (đoạn) hoặc chỉ ra rằng phím **ENTER** đã được nhấn.
- 16 Nhấp vào trường **Replace with**, xóa bất kỳ ký tự nào ở đó, nhấp vào **Special** và sau đó nhấp vào **Paragraph Mark**, thực hiện việc này một lần.
- 17 Bấm **Replace All**, rồi bấm **OK** để đóng hộp thông báo.

Lưu ý cách Word nhanh chóng xóa tất cả các trường hợp trong đó dấu phân đoạn ¶ ký tự đặc biệt xuất hiện hai lần và đã thay thế bằng một dấu phân đoạn ¶. Bạn vẫn sẽ cần xem lại tài liệu để xác định nơi sẽ xảy ra ngắt trang hoặc nếu cần thay đổi trong định dạng.

Bài 11: Sử dụng AutoCorrect

- 1 Nhấn **CTRL + N** để tạo tài liệu trống mới.
- 2 Bấm vào **File** và sau đó bấm **Options**. Trong danh sách ở bên trái hộp thoại **Word Options**, bấm **Proofing** và sau đó bấm nút **AutoCorrect Options**.

*Giả sử bạn liên tục gõ nhầm cụm từ **and dthe** và muốn Word sửa lỗi chính tả khi bạn gõ.*

- 3 Nhập vào trường trống để **Replace** và nhập: **and dthe**. Trong trường trống cho **With**, nhập: **and the** và sau đó nhập vào **Add**.
- 4 Chọn văn bản trong trường **Replace** và nhập: **tsg**. Chọn văn bản trong trường **With**, gõ: **travel.state.gov** và sau đó nhập vào **Add**.
- 5 Nhập **OK** hai lần để thoát hộp thoại **AutoCorrect** và quay lại tài liệu của bạn.
- 6 Nhập văn bản sau, bao gồm các lỗi, như được hiển thị:



Update for Employee Handbook:

We need to add a page that addresses concerns regarding new and existing tours that may be in countries where advisory warnings have been posted. We also need to ensure all Travel Directors and dthe administrative staff navigate to the tsg web site on a monthly basis. We want to reduce any possibilities of potential danger to employees as well as our customers. It is imperative that should anyone hear of any news that we use the tsg site as a resource immediately.

*Bạn sẽ nhận thấy rằng, khi bạn nhập văn bản cụ thể, Word sẽ tự động thay thế văn bản bằng một mục từ danh sách **AutoCorrect**.*

- 7 Đóng tất cả các tài liệu mà không lưu.

BÀI 3. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN VÀ ĐOẠN VĂN BẢN

Bài 1: Định dạng ký tự (Character)

- 1 Mở tài liệu Staff Agenda từ thư mục Thực hành Word 2016 và lưu nó dưới dạng Staff Agenda (**simple format**) vào thư mục MyProjects.
- 2 Chọn hai dòng đầu tiên, **Agenda** và **Staff Retreat**.
- 3 Trên thẻ **Home** và trong nhóm **Font**, nhấp vào **Bold**.
- 4 Với văn bản vẫn được chọn, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, nhấp vào mũi tên cho **Size** và nhấp vào **18**.

Bài 2: Định dạng và làm nổi bật văn bản (Highlight Text)

- 1 Đảm bảo văn bản vẫn được chọn (từ **Agenda** đến **Staff Retreat**), sau đó, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, nhấp vào mũi tên cho **Font Color** để hiển thị bảng màu và nhấp vào màu **Blue, Accent 1, Darker 25%**.
- 2 Chọn dòng văn bản **Pacific Plaza Hotel, Renaissance Conference Room**.
- 3 Trên thẻ **Home** và trong nhóm **Font**, nhấp vào nút **Text Highlight Color** và chọn màu **Yellow**.
- 4 Chọn dòng văn bản **9:00 President's Welcome**.
- 5 Tạo dòng này **Bold**, thay đổi màu văn bản thành **Blue, Accent 1, Darker 25%** và thêm màu tô sáng màu **Yellow**.

Khi bạn áp dụng nhiều thuộc tính định dạng hơn cho văn bản đã chọn, bạn sẽ nhận thấy rằng văn bản có thể trở nên khó đọc.

Bài 3: Xóa định dạng

- 1 Với văn bản (**9:00 President's Welcome**) được chọn, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, bấm **Clear All Formatting**.
- 2 Nhấp vào mũi tên **Text Highlight Color** và sau đó nhấp vào **No Color**.

Bài 4: Thay đổi Font

- 1 Quay trở lại đầu trang và chọn hai dòng tiêu đề (**Agenda** và **Staff Retreat**).
- 2 Nhấp vào mũi tên **Font** và chọn **Verdana**.
- 3 Lưu tài liệu.

Bài 5: Căn chỉnh văn bản (Align Text)

- 1 Với tập tin **Staff Agenda (simple format)** đang mở, chọn hai dòng tiêu đề, (từ **Agenda** đến **Staff Retreat**).
- 2 Trên thẻ **Home** và trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào **Center**.

Bây giờ văn bản nên được tập trung giữa lề trái và lề phải.



Bài 6: Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản

- 1 Trong tiêu đề **December 7th**, chọn từ **Current status** đến cuối **December 8th**.
- 2 Nhấp vào thẻ **Layout**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào nút tăng/giảm để thay đổi khoảng cách **After** thành **6pt**.
- 3 Nhấp vào đầu tiêu đề **December 8th**.
- 4 Trên thẻ **Layout** và trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào nút tăng lên (**increment**) cho **Before** để thay đổi thành **12pt**. (Bạn sẽ cần nhấp vào nút hai lần.)

*Bây giờ sẽ có nhiều không gian hơn giữa các mục **December 7th** và tiêu đề **December 8th**.*

Bài 7: Thụt lề đoạn văn bản

- 1 Với tập tin **Staff Agenda (simple format)** đang mở, bên dưới tiêu đề **December 7th**, chọn danh sách các mục từ **Current status** đến cuối **Open session**.
- 2 Trên thước, kéo dấu thụt lề trái sang **1"** (**2.54 cm**).
- 3 Chọn **Revenues** và các hạng mục **Upcoming Business** bên dưới **Environmental Consulting**.
- 4 Trên thước kè, kéo điểm đánh dấu thụt trái sang **1,5 "** (**3,8 cm**).

Bài 8: Sử dụng Format Painter

- 1 Với hai mục (**Revenues** và **Upcoming Business**) vẫn được chọn, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, bấm **Format Painter**.
- 2 Chọn dòng **Strengths & Weaknesses**, phần thụt lề đã thay đổi giống như đoạn **Revenues** (**1.5"** (**3.8 cm**)).
- 3 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong dòng **Current status** và trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm đúp vào **Format Painter**.
- 4 Bắt đầu từ **Vision for the Future**, nhấp và kéo xuống để chọn văn bản từ điểm này đến cuối **Opportunities**.

*Việc thụt lề sẽ giống như đoạn **Current status 1"** (**2.54 cm**).*



*Bạn không cần phải bấm đúp vào **Format Painter** để hoàn thành bước cuối cùng vì văn bản liên tục; tuy nhiên, bằng cách bấm đúp vào **Format Painter** để giữ cho nó hoạt động, bạn đảm bảo rằng nó vẫn có sẵn để áp dụng cho các đoạn văn bản khác trong tài liệu. Trong trường hợp của chúng tôi, nó chỉ dành cho lựa chọn này.*

- 5 Nhấp vào **Format Painter** để tắt nó.

Bài 9: Tìm và thay thế cho văn bản định dạng

- 1 Mở tài liệu **Sample Will** từ thư mục **Thực hành Word 2016**.
- 2 Nhấn **CTRL + H** để hiển thị hộp thoại **Replace**.
- 3 Xóa bất kỳ văn bản nào trong trường **Find what**, nhấp vào nút **More**, nếu cần và nhấp vào **Format** rồi chọn **Font**.
- 4 Thay đổi màu chữ thành **Red** và bấm **OK**.
- 5 Bấm vào trường **Replace with**, bấm **Format**, bấm **Font** và thay đổi **Font Color** thành **Green**.
- 6 Nhấp vào **OK**.

*Bạn sắp thay thế bất kỳ văn bản nào hiển thị màu đỏ bằng văn bản giống hệt màu mà bạn đã chỉ định trong trường **Replace with**. Theo cách này, bạn có thể sử dụng **Find and Replace** để định dạng văn bản.*

- 7 Nhấp vào **Replace All**. Word thực hiện 32 thay thế.
- 8 Bấm **OK** để đóng hộp thông báo, sau đó đóng hộp thoại **Find and Replace**.

Màu của tiêu đề (**Your Name**) màu **Red** đổi thành **Green**.

*Lưu ý rằng mặc dù quá trình này nhanh hơn, nhưng nó cho rằng bạn muốn thay thế tất cả các lần xuất hiện của một định dạng cụ thể bằng một bộ định dạng khác. Bạn có thể thích phương pháp này để tìm từng lần xuất hiện và quyết định có nên thay thế từng lần xuất hiện hay không. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, bạn có thể thích sử dụng **Format Painter** để kiểm soát văn bản nào được thay đổi so với thực hiện thay đổi toàn cục. Mỗi phương pháp cung cấp những lợi thế cụ thể.*

Bài 10: Căn chỉnh văn bản

- 1 Tạo một tài liệu trống mới.
- 2 Nhập **ABC Media** làm tiêu đề và sau đó trong nhóm **Paragraph** của thẻ **Home**, nhấp vào **Center**. Bấm phím **Enter**.

Lưu ý cách Word đã căn giữa văn bản giữa các lề và khi bạn nhấn **ENTER** để bắt đầu một dòng mới, dòng này cũng được căn giữa.

- 3 Nhập **Consolidated Balance Sheet** và nhấn **ENTER**.
- 4 Nhập **At June 30** và nhấn **ENTER**.

Ba dòng tên báo cáo hiện được đặt ở giữa trang.

- 5 Trong dòng bên dưới tiêu đề **At June 30**, nhấn **CTRL + L** để áp dụng định dạng căn lề trái cho dòng văn bản này và mọi dòng sau đó cho đến khi bạn chỉ định loại căn chỉnh khác. Nhấn **ENTER** lần nữa để chèn thêm khoảng trắng giữa tiêu đề và số liệu báo cáo sắp tới.

Bài 11: Sử dụng bộ chọn Tab (Use the tab selector)

- 1 Trên thước kẽ, nhấp vào **Tab Selector** cho đến khi ký tự **Right Tab** xuất hiện. Sau đó nhấp vào dấu **3.5"** (**8.9 cm**) trên thước kẽ.
- 2 Nhấp vào dấu **5,5 "** (14,0 cm) trên thước.

Bạn đang đặt các tab được căn phải, tại đó bạn sẽ nhập các giá trị trong báo cáo là toàn bộ số nguyên, nghĩa là chúng không chứa vị trí thập phân.

Bài 12: Căn chỉnh văn bản sử dụng Tab

- 1 Nhấn **TAB** và nhập **Current Year** làm tiêu đề của cột giá trị đầu tiên.
- 2 Nhấn **TAB** lần nữa và gõ **Previous Year** làm tiêu đề của cột thứ hai, sau đó nhấn **ENTER** để bắt đầu một dòng văn bản mới.
- 3 Nhấp vào thẻ **Home** và trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào nút **Show/Hide ¶** để kích hoạt tính năng này.

*Bây giờ bạn sẽ thấy một mũi tên chỉ sang phải mỗi lần bạn nhấn phím **TAB** để di chuyển sang cột tiếp theo.*

- 4 Tiếp tục nhập phần còn lại của bảng như đã thấy trong phần sau, nhấn **TAB** để di chuyển sang cột tiếp theo và sau đó nhấn **ENTER** ở cuối mỗi dòng.

Assets

Cash	\$45,430	\$44,536
Customer Deposits	85,930	75,930
Equipment, Net	234,824	235,924
Buildings, Net	1,927,245	1,927,350
Total Assets	\$2,293,429	\$2,283,740

Liabilities

Accounts Payable	\$42,569	\$36,096
Mortgage Payable	1,592,742	1,592,850
Total Liabilities	\$1,635,311	\$1,628,946

Shareholders' Equity

Share Capital	\$100,000	\$100,000
Retained Earnings	558,118	554,794
Total Shareholders' Equity	\$658,118	\$654,794
Total Liabilities and Equity	\$2,293,429	\$2,283,740

Bài 13: Hiệu chỉnh khoảng cách giữa các đoạn

- Nhấn **CTRL + A** để chọn toàn bộ nội dung của tập tin.
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấp vào **Line and Paragraph Spacing**, sau đó bấm **Remove Space After Paragraph**.

Bài 14: Áp dụng định dạng

- Chọn văn bản từ **ABC Media** đến cuối từ **Assets**. Sau đó nhấn **CTRL + B** để in đậm lựa chọn văn bản này.
- Chọn ba dòng tiêu đề của báo cáo (từ **ABC Media** đến **At June 30**). Trên thẻ **Home**, bấm vào mũi tên cho **Size** và **bấm 16**.
- Chọn dòng **Total Assets**. Nhấn phím **CTRL** và sau đó chọn các mục sau (không giải phóng phím cho đến khi bạn đã chọn dòng **Total Liabilities and Equity**):

Liabilities**Total Liabilities****Shareholders' Equity****Total Shareholders' Equity****Total Liabilities and Equity**

- Chi với những dòng này được chọn, nhấn **CTRL + B**.
- Chi chọn các giá trị (**\$2,293,429 / \$2,283,740 và \$ 2,283,740**) cho hàng **Total Liabilities and Equity**. Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào trình khởi chạy hộp thoại **Font**. Nhấp vào mũi tên cho kiểu **Underline** và sau đó nhấp vào tùy chọn dòng **Double**.
- Bấm **OK** để thoát khỏi hộp thoại **Font**.

Bài 15: Thụt lề các đoạn văn bản

- Chọn từng mục được liệt kê trong **Assets** (Từ **Cash** đến **1,927.350**). Sau đó, trên thước kẻ, nhấp và kéo dấu thụt lề trái hai dấu sang phải.

*Bây giờ hãy thử sử dụng phím tắt **Repeat** để thụt lề các mục cho hai danh mục khác trong báo cáo này.*

- Chọn hai dòng giá trị cho **Liabilities (Accounts Payable and Mortgage Payable)** và nhấn **CTRL + Y**.
- Lưu ý cách các dòng này được thụt lề với cùng số lượng như trong danh mục **Assets**.
- Chọn hai dòng giá trị cho **Shareholders' Equity (Share Capital và Retained Earnings)** và nhấn **CTRL + Y** một lần nữa.

*Lưu ý cách các dòng này được thụt lề bởi cùng **amount**.*

Bài 16: Hiệu chỉnh Tab

Giả sử bạn muốn điều chỉnh các cột nhiều hơn ở bên phải để cân bằng thông tin trên trang.

- Nhấp vào dòng tiêu đề cột (đoạn bắt đầu bằng **Current Year**) và trên thước kẻ, kéo tab **3.5"** đánh dấu một dấu sang phải **3.62"**.

*Lưu ý cách chỉ tiêu để **Current Year** trên dòng này được điều chỉnh; hãy nhớ rằng một khi văn bản được nhập, để thay đổi cài đặt tab cho các dòng văn bản, bạn phải chọn dòng văn bản nào để cho Word biết rằng cài đặt tab cho các dòng đã chọn.*

- Trên Thanh công cụ truy cập nhanh, nhấp vào **Undo** để đảo ngược hành động cuối cùng.
- Sau đó, chọn từ dòng tiêu đề cột đến cuối giá trị cuối cùng cho **Total Liabilities and Equity** và điều chỉnh cài đặt **tab** theo sở thích của bạn.

ABC Media Consolidated Balance Sheet At June 30		
	Current Year	Previous Year
Assets		
Cash	\$45,493	\$44,530
Customer Deposits	85,930	75,850
Equipment, Net	228,639	217,814
Buildings, Net	1,927,350	1,827,164
Total Assets	\$2,293,429	\$2,283,740
Liabilities		
Accounts Payable	\$42,369	\$36,096
Mortgage Payable	1,290,742	1,291,250
Total Liabilities	\$1,333,111	\$1,327,346
Shareholders' Equity		
Share Capital	\$100,000	\$100,000
Retained Earnings	358,118	358,798
Total Shareholders' Equity	\$458,118	\$488,798
Total Liabilities and Equity	\$2,293,429	\$2,283,740

Bài 17: Định dạng văn bản

- 1 VỚI tài liệu **TA Employee List** được mở, đảm bảo con trỏ ở dòng đầu tiên, **Tolano Adventures**.
- 2 Trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, chỉ vào **Heading 1** trong bộ sưu tập **Quick Styles**.

Lưu ý cách tiêu đề hiển thị bạn xem trước của kiểu này sẽ được áp dụng khi bạn nhấp vào kiểu trong thư viện.

- 3 Nhấp vào **Heading 1** để áp dụng kiểu.
- 4 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong dòng **New York** và nhấp vào **Heading 2** trong thư viện.
- 5 Cuộn trang và sau đó nhấp vào dòng **Cape Town**. Trong thư viện **Quick Styles**, bấm vào **Heading 2**.
- 6 Lặp lại bước 5 với các tên thành phố khác.
- 7 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong tiêu đề **Tolano** ở đầu tài liệu. Trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, trỏ, vào kiểu **Title** xem tiêu đề sẽ xuất hiện như thế nào nếu bạn áp dụng kiểu này.
- 8 Trỏ chuột tại phong cách/kiểu **Intense Quote** để xem phong cách này sẽ ảnh hưởng đến tiêu đề như thế nào.
- 9 Di chuyển chuột để xóa con trỏ khỏi thư viện **Quick Styles**.

Bài 18: Tổ chức danh sách dấu đầu dòng (Bulleted List)

- 1 Mở tài liệu **HR Training**, đảm bảo con trỏ nằm trong dòng tiêu đề **Training Seminar** và sau đó trên thẻ **Home**, trong nhóm **Styles**, nhấp vào **Heading 1** trong thư viện **Quick Styles**.
- 2 Chọn tiêu đề **Coaching Files** và các tiêu đề **Project**. Áp dụng kiểu **Heading 2** cho các dòng này.
- 3 Chọn bốn điểm đầu tiên dưới **Coaching** (bắt đầu từ **Reaching out** đến **negotiation skills**) và trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào **Bullets**.

Lưu ý rằng Word áp dụng một dấu đầu dòng cho điểm cuối cùng mặc dù có một dòng trống giữa hai điểm cuối cùng. Bạn có thể chọn xóa dòng trống. Trong trường hợp này, chúng tôi sẽ để nó như vậy.

Bài 19: Tổ chức danh sách số đầu dòng (Numbered List)

- 1 Chọn các mục dưới tiêu đề **Project** (từ **Measures** đến **Story Board**) và nhấp vào **Numbering**.

Project

- 1. Measures (observable), for example, dashboard
- 2. Timeline (ETA), for example, calendar
- 3. Initiative (High Level Overview)
 - talk sheet, for example, summary sheet with outline format (one sheet only)
- 4. Milestones
 - Irreversible progress trap (can't go back), for example, dates
- 5. Flowchart/Map/Story Board

- 2 Chọn dòng đầu tiên với dấu gạch ngang và nhấp vào mũi tên trên nút **Bullets**. Sau đó nhấp vào biểu tượng **Solid bullet**.

Word áp dụng dấu đầu dòng ở cùng vị trí thụt lề.

- 3 Nhấp vào mũi tên **Bullets** và sau đó nhấp vào **Define New Bullet**.
- 4 Nhấp vào **Symbol** và sau đó nhấp vào mũi tên **Font**.
- 5 Cuộn danh sách và sau đó nhấp vào **Wingdings**.

*Gợi ý: Để di chuyển nhanh đến một **Font** chữ cụ thể, hãy nhấp ký tự đầu tiên của tên **Font** chữ.*

- 6 Nhấp vào kiểu mũi tên chỉ sang phải. Nhấn **OK** hai lần để thoát khỏi hộp thoại.
- 7 Trên thước kẻ, kéo điểm đánh dấu thụt lề trái để dấu đầu dòng thẳng hàng với ký tự đầu tiên **Initiative**.
- 8 Nhấp vào dòng thứ hai với dấu gạch đầu dòng và nhấn **CTRL + Y**.

*Lưu ý cách Word chỉ thay đổi thụt lề trên dòng này; đây là kết quả của việc yêu cầu Word lặp lại hành động cuối cùng. Nếu bạn muốn có tất cả các tùy chọn giống nhau, hãy sử dụng **Format Painter**.*

- 9 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong dấu đầu dòng bằng dấu tên, nhấp vào thẻ **Home** và nhấp vào **Format Painter** trong nhóm **Clipboard**.
- 10 Nhấp vào dòng được chỉ định trong bước 8.

Bài 20: Áp dụng danh sách dấu đầu dòng

- 1 Chọn ba dòng bên dưới sơ đồ **Benchmarks** (từ **There is always** đến **to tasks**) và sau đó nhấp vào **Bullets**.
- 2 Với các **Bullets** vẫn được chọn, bấm vào mũi tên cho nút **Bullets** và sau đó bấm vào **solid bullet**.
- 3 Sử dụng nút **Decrease Indent** để di chuyển các **Bullets** sang lề trái. Khi các **Bullets** thay đổi thành danh sách được đánh số, bấm vào nút **Bullets** một lần nữa.

Bài 21: Thay đổi số đầu dòng

- 1 Cuộn tài liệu cho đến khi bạn ở trang 2 và chọn bốn dòng bắt đầu từ **Direct** đến hết kết quả (**Abdicate**).
- 2 Trên thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, bấm **Numbering**.
- 3 Nhấp vào nút **AutoCorrect Options** ở bên trái của mục **6 Direct** và sau đó nhấp vào **Restart Numbering**.
- 4 Chọn ba điểm bên dưới * **Different levels** của văn bản **initiative**.
- 5 Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, bấm **Numbering**.

Giả sử bạn nhận ra việc đánh số phải liên tục từ danh sách đánh số trước đó.

- 6 Với ba điểm vẫn được chọn, nhấp vào mũi tên **Numbering** và nhấp vào **Set Numbering Value**.
- 7 Nhấp vào **Continue from previous list**.
- 8 Nhấp vào **Advance value (skip numbers)**.
- 9 Nhấp vào trường **Set value to** và thay đổi giá trị này thành 5. Nhấp **OK**.

1. Direct – tell them what to do; for example, task specific (short tasks with short timeline => success)

2. Coach – dialog wherein they provide feedback but still being directed on what needs to be done

3. Support – feedback given based on what could be done in job/task (level 3 initiative*)

4. Delegate – outcome only (abdicate)

* Different levels of initiative

5. Wait to be told (tell me what to do)

6. Ask to be told (what should I do)

7. Suggest options (how about if I do)

Bài 22: Tạo danh sách đa cấp sử dụng Tab

- 1 Mở tài liệu **Building a Model Airplane** từ thư mục **Thực hành Word 2016**, sau đó nhấn **CTRL + END** để di chuyển đến cuối tài liệu.
- 2 Nhấn **TAB**, gõ: **Build each group separately** và nhấn **ENTER**.
- 3 Nhấn **TAB** hai lần, gõ: **Allow to dry completely before attaching anything else** và nhấn **ENTER**.
- 4 Nhấn **TAB**, gõ: **Assemble each portion together per manual** và nhấn **ENTER**.
- 5 Chọn từng dòng văn bản.
- 6 Trên thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, bấm **Multilevel List**, sau đó bấm vào **1. a. i.**
- 7 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong dòng **Open box** và trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào nút **Decrease Indent**.

*Lưu ý: Word đã tăng cấp dòng này lên cùng cấp với 1. **Purchase the model kit**.*

- 8 Nhập **Undo** trên Thanh công cụ truy cập nhanh để đảo ngược hành động này.
- 9 Chọn ba điểm bên dưới dòng **Purchase**. Trên thước kẻ, lấy điểm đánh dấu thụt lề trái và kéo nó sang trái để điểm đánh dấu thụt dòng đầu tiên thẳng hàng với **P** trong **Purchase**.
- 10 Chọn các điểm **a**, **b** và **c** chi bên dưới dòng 2. **Read instructions line**. Nhấn **CTRL + Y** để lặp lại hành động cuối cùng.
- 11 Nhập vào dòng **i. Allow to dry** và nhập vào nút **Decrease Indent**.

Bài 23: Tạo WordArt

- 1 Mở tài liệu **Open House**, chọn các từ **Open House**, nhập vào thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, nhấp vào **WordArt**.
- 2 Trong thư viện, chọn kiểu **Accent 3 WordArt**.

Word chuyển đổi văn bản đã chọn thành một đối tượng WordArt. Bây giờ bạn có thể sửa đổi đối tượng hoặc quay lại văn bản của bạn để thay đổi các tùy chọn khác ở đó. Neo (Anchor) cho biết vị trí của đối tượng WordArt và biểu tượng ở bên phải để cập đến vị trí của đối tượng này trên trang. Bạn có thể nhấp vào biểu tượng này để thay đổi vị trí.

Bài 24: Hiệu chỉnh WordArt

- 1 Đảm bảo **WordArt Open House** được chọn.
- 2 Nhấp vào thẻ **Format** của **Drawing Tools Ribbon** nếu cần và trong nhóm **WordArt Styles**, bấm vào mũi tên cho nút **Text Fill**, sau đó bấm vào **Green, Accent 6**.
- 3 Nhấp vào mũi tên cho **Text Effects** và chỉ vào các tùy chọn hiển thị trong menu phụ. Sau đó nhấp vào **Transform** và nhấp vào một hiệu ứng theo lựa chọn của bạn.

BÀI 4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN ĐỂ IN

Bài 1: Thay đổi thiết lập trang (Page Setup)

- Mở tài liệu **Trade Show Brochure Draft**, nhấp vào thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**, nhấp vào lề. Nhấp vào **Narrow** để đặt lề mới cho tài liệu quảng cáo.
- Nhấp vào dòng **New Tour Offering** và trong nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Orientation**, sau đó nhấp vào **Landscape**. Văn bản bây giờ mở rộng toàn bộ chiều rộng của bố cục.

Bài 2: Sử dụng ngắt trang (Page Break)

- Mở tài liệu **Sales Figures 201x**, di chuyển con trỏ lên phía trên hình ảnh **chart**. Nhấn **CTRL + ENTER** để chèn ngắt trang cứng.
- Bấm phím **BACKSPACE** hai lần để xóa ngắt trang và quay lại lề trái.
- Nhấp vào đầu văn bản **Popular Tours**.
- Nhấp vào thẻ **Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Breaks** và sau đó nhấp vào **Next Page**.
- Nhấp vào thẻ **Home** và trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào lệnh **Show/Hide ¶** để hiển thị các dấu định dạng.

Bây giờ bạn sẽ thấy ¶ chỉ ra mỗi lần nhấn phím ENTER để đi đến một dòng mới, cũng như các mũi tên giữa các cột được gắn thẻ.

- Di chuyển để xem văn bản kết thúc ở trang 1.

Phản ứng xuất hiện để hiển thị nơi bạn đã nhập mã vào vị trí này.

- Di chuyển đến đầu trang 2, nhấp vào thẻ **Layout** và trong nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Orientation** và sau đó nhấp vào **Landscape**.
- Di chuyển sang bên phải của tài liệu.



Lưu ý rằng bây giờ có hai bố cục trang khác nhau trên màn hình

Bài 3: Thiết lập các cột (Columns)

- Mở tài liệu **Trade Show Brochure Draft**, bấm vào thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm **Orientation**, sau đó bấm vào **Landscape**.
- Ở đầu tài liệu, nhập: **What's Coming Up at Tolano?** và nhấn **ENTER**.
- Bấm vào thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm **Columns**.
- Bấm **Two** cho số lượng cột.

Lưu ý cách tài liệu hiện hiển thị văn bản trong hai cột, bao gồm tiêu đề, mặc dù con trỏ ở đầu tiêu đề Cung cấp Chuyển tham quan mới. Đây là một khởi đầu tốt cho bản tin mặc dù bạn muốn tiêu đề ở trên các cột của văn bản.

- Chọn toàn bộ dòng tiêu đề, trên thẻ **Layout**, bấm **Columns** và sau đó bấm **One**.

*Nếu cần, hãy xóa khoảng trắng giữa các tiêu đề **What's Coming Up at Tolano?** và **New Tour Offering**.*

Bài 4: Áp dụng kiểu/phong cách (Style)

- Chọn văn bản **What's Coming Up at Tolano?**
- Nhấp vào thẻ **Home**, nhóm **Styles**, nhấp vào **Heading 1** để áp dụng kiểu này cho tiêu đề.
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, thay **Font Size** thành **18**. Nhấn **CTRL + E** để căn giữa văn bản. Nhấp vào thẻ **Layout**, nhóm **Paragraph**, thay đổi khoảng cách **Before** thành **0pt** và khoảng cách **After** thành **12pt**.

Lưu ý cách tiêu đề bây giờ xuất hiện cân bằng hơn ở đầu bản tin, với một khoảng trắng giữa tiêu đề và các cột của văn bản.



Bài 5: Thay đổi thiết lập trang (Page Setup)

- Cuộn qua các trang của tài liệu để xem lại cách văn bản được định dạng hai cột.

Giả sử bạn quyết định bạn muốn có tài liệu phù hợp trên một trang. Bây giờ bạn sẽ thay đổi lề cũng như tăng số lượng cột lên ba.

- Nhấp vào thẻ **Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Margins**. Nhấp vào **Narrow**.

*Bạn sẽ nhận thấy rằng chỉ có lề trên đường như thay đổi trên màn hình. Hãy nhớ rằng bạn đã thay đổi định dạng trong tài liệu trước đó. Bạn có thể kiểm tra điều này bằng cách sử dụng tính năng **Show/Hide ¶** để xem những gì đã được thực hiện trong tài liệu.*

- Nhấp vào thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấp vào lệnh **Show/Hide ¶** để hiển thị các dấu định dạng.

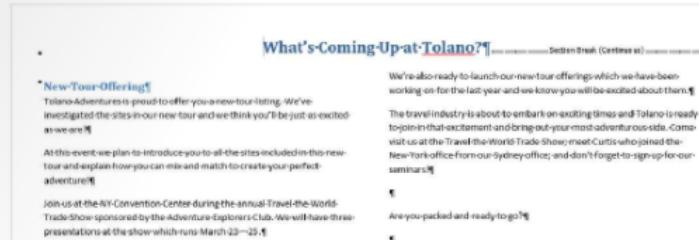
Bạn sẽ thấy mã ngắt phần liên tục giữa tiêu đề và văn bản cột.

Bài 6: Thay đổi lề trang (Margins)

- Bấm vào thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm vào trình khởi chạy hộp thoại **Page Setup**.

Các lề hẹp được phản ánh trong hộp thoại này, nhưng bạn cần thay đổi các phần của tài liệu bị ảnh hưởng.

- Bấm vào mũi tên tr上岗 **Apply** rồi bấm **Whole document**. Nếu cần, hãy đặt lại lề **0.5"** cho mỗi cạnh. Nhấn **OK**.



- Tắt tính năng **Show/Hide ¶**.

Bài 7: Áp dụng cột (Columns)

*Thay đổi số lượng cột từ **hai** thành **ba**.*

- Nhấp vào bất cứ nơi nào trong văn bản hai cột.
- Bấm vào thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm **Columns** và bấm **Three**.

Word tự động chỉnh lại văn bản; tuy nhiên, lưu ý rằng có những đoạn bị ngắt trong tài liệu.

- Nhấp vào đầu tiêu đề **Our Presentations** và sau đó nhấn **CTRL + ENTER**.

*Word đã chuyển cột sang trang tiếp theo thay vì cột thứ ba. Khi bạn sử dụng **CTRL + ENTER**, bạn đang chèn ngắt trang thủ công - không phải ngắt cột.*

- Trên thanh Công cụ Truy cập nhanh, nhấp vào nút **Undo** để hoàn tác hành động **Page Break**.

Bài 8: Sử dụng phím tắt (Keyboard Shortcut) và định dạng cột

- 1 Nhấn **CTRL+SHIFT+ENTER** để chèn ngắt cột.

Lần này, văn bản đã di chuyển lên cùng của cột thứ ba khi bạn chèn một ngắt cột thay thế.

Gợi ý: Bạn cũng có thể nhấp vào **Column** từ lệnh **Breaks** trong nhóm **Page Setup** của thẻ **Layout**.

- 2 Với con trỏ ở bất cứ đâu trong văn bản cột bắt đầu bằng **New Tour Offering** và kết thúc bằng **admission to the Trade Show**, nhấp vào **Columns** và sau đó nhấp vào **More Columns**.
- 3 Chọn **Line between** để hiển thị một đường thẳng đứng giữa các cột và sau đó sử dụng các nút tăng dần cho khoảng cách của Cột 1, thay đổi khoảng cách này thành **0.3"**. Nhấn vào **OK**.



Lưu ý rằng việc thêm các dòng giữa các cột không thay đổi dòng văn bản.

Bài 9: Chèn chân trang (Footer)

- 1 Mở tài liệu **New Adventures (Approved)**, nhấp vào thẻ **Insert**, nhóm **Header & Footer**, nhấp vào **Footer**. Sau đó nhấp vào tùy chọn **Blank (Three Columns)**.



Bạn có thể nhấp các mục cho chân trang bằng cách nhấp vào trường [Type here].

- 2 Nhấp vào trường **[Type here]** đầu tiên ở lề trái và nhập: **New Adventures**.
 3 Nhấp vào trường **[Type here]** thứ hai và nhấn **DELETE**.
 4 Nhấp vào trường **[Type here]** cuối cùng, sau đó trên thẻ **Design** của **Header & Footer Tools**, bấm **Page Number** trong nhóm **Header & Footer**. Trò tới **Current Position** và sau đó nhấp vào **Accent Bar 2**.

Word hiện đã thiết lập chân trang dựa trên yêu cầu của bạn.

- 5 Trên thẻ **Design**, nhóm **Close**, bấm **Close Header and Footer**.

Bài 10: Chèn Watermark

- 1 Mở tài liệu **New Adventures (Approved)**, nhấp vào thẻ **Design**, nhóm **Page Background**, nhấp vào **Watermark** và sau đó nhấp vào **Custom Watermark**.
 2 Nhấp vào **Text watermark** và trong trường **Text**, nhập: **Internal Use Only**.
 3 Nhập vào mũi tên cho trường **Font** và nhấp vào **Arial Black**.
 4 Bấm vào mũi tên cho trường **Color**, bấm vào **Green** từ **Standard colors**, rồi bấm **OK**.

Bài 11: Thu phóng tài liệu

- Giảm thu phóng (Zoom) xuống khoảng 60%.



New Adventures

Alaska Hiking
<http://www.alaskahiking.com/alaska.html>

<http://www.alaskahiking.com/alaska-adventures/alaska-hikes.html>

- Alaska is full of adventure activities. Alaska hiking offers a great variety of choices and a chance to see Alaska in all its natural beauty. From the towering peaks of central Alaska to the glaciers along the Gulf of Alaska, with over 5400 miles from north to south to over 2900 miles from east to west, Alaska hiking trails offer some of the most incredible scenery to be found in the United States. In order to enjoy all Alaska has to offer, visitors should get out and experience it for themselves. Alaska has amazing trails for all abilities - from accessible nature paths to mountain hikes that are physically challenging. There are plenty of trails for visitors of all skill levels. Alaska hiking runs vary from short, guided hikes to rugged, backcountry treks - catering to both novices and experts.

http://alaska.com/alaska_hiking.htm

Hiking in Alaska is different than it is down in the Lower 48 states!

- There aren't as many trails, and most that do exist start through tree stumps - but one can find them.
- There's a possibility of spotting a bear.
- On less popular trails, you may encounter other deer, moose, moths, butterflies, and more.
- You're not limited by darkness in sunlight!

Backpacking in India
<http://www.allaboutindia.com/backpacking-in-india.html>

Backpacking in India is not for the faint hearted and anyone who is thinking of travelling here for an extended stay needs to give serious thought to what they want from the trip.

India is famous for being one of the friendliest places to travel in the world, but at the same time offers truly extraordinary and interesting experiences for travellers who are confident and open to new experiences.

<http://www.backpackinginindia.co.uk/bestlocationsfortrips.htm>

Lưu ý cách hình mờ xuất hiện trên trang. Cũng lưu ý cách màu được chọn cho hình mờ có thể quá tối vì nội dung tài liệu chủ yếu là văn bản.

- Thay đổi mức thu phóng trở lại 100%.

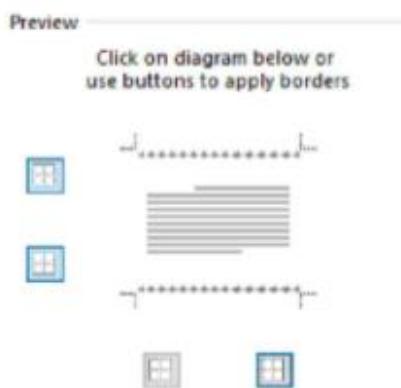
Bài 12: Áp dụng hiệu ứng nền tài liệu (Background Effects)

- Nhấp vào thẻ **Design** và trong nhóm **Page Background**, nhấp **Page Color** và sau đó nhấp vào **Olive Green, Accent 3, Lighter 80%**.

- 2 Nhấp vào **Page Color** một lần nữa và sau đó nhấp vào **Blue, Accent 1, Lighter 60%**.
- 3 Nhấp vào **Page Color** một lần nữa và sau đó nhấp vào **No Color**.
- 4 Trong cùng một nhóm, nhấp vào **Page Borders**.
- 5 Trong danh sách **Setting**, bấm **Box**.
- 6 Trong bảng điều khiển thứ hai, nhấp vào mũi tên **Art** và sau đó nhấp vào thiết kế **Gray Diamond**.
- 7 Trong trường **Width**, thay đổi thành **8pt**. Nhấn **OK**.
- 8 Thay đổi mức **Zoom** khoảng **50%**.



- 9 Để sửa đổi đường viền trang, nhấp vào **Page Borders** một lần nữa.
- 10 Trong khu vực **Preview**, nhấp vào nút **border** cho bên trái và bên phải để tắt các đường viền này.



11 Bấm **OK**.

Các đường viền cho phia left and right của mỗi trang không còn hiển thị.

Bài 13: Áp dụng Chủ đề (Themes)

- 1 Trên thẻ **Design** và trong nhóm **Document Formatting**, nhấp vào nút **More** cho thư viện và chỉ vào các kiểu tài liệu khác nhau để xem cái nào có thể phù hợp.

Giả sử bạn không chắc chắn tài liệu nào sẽ được sử dụng và quyết định bạn có thể muốn áp dụng một chủ đề để tăng cường cho sự thể hiện của tài liệu.

- 2 Trên thẻ **Design**, nhóm **Document Formatting**, bấm **Themes**. Chỉ vào một số chủ đề trong đó màu green là màu chính.

*Bạn nên chú ý rằng các loại văn bản khác nhau thay đổi về màu sắc và Font chữ dựa trên các tùy chọn được xác định trong một chủ đề. Giả sử rằng bạn thích màu xanh lá cây được sử dụng trong chủ đề **Facet**, nhưng bạn không thích Font chữ.*

- 3 Nhấp vào **Facet** trong danh sách **Themes**.

Bài 14: Tùy chỉnh Chủ đề (Themes)

- 1 Trên thẻ Design, nhóm **Document Formatting**, nhấp vào **Font**, cuộn qua danh sách và nhấp vào Font **Georgia**.

*Word áp dụng tùy chỉnh Font chữ mới cho tài liệu của bạn mặc dù bạn đang sử dụng chủ đề **Facet**.*

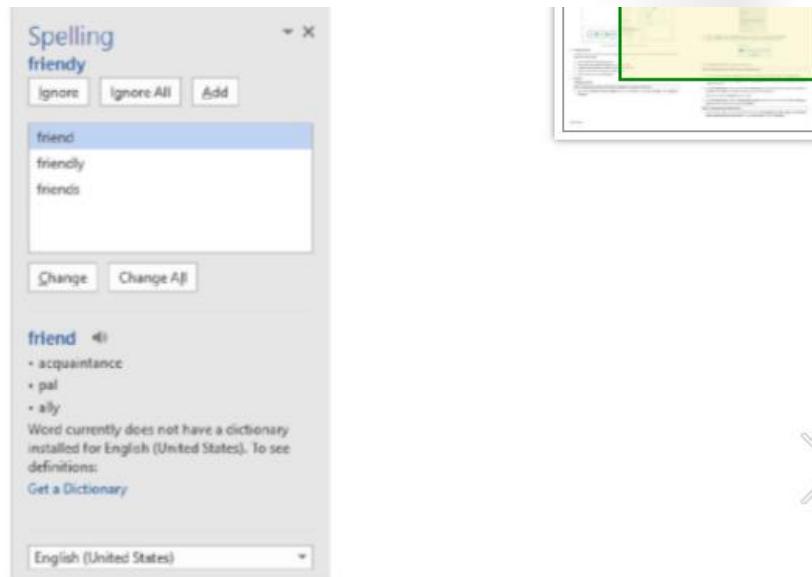
*Bây giờ chọn một kiểu tài liệu (**document style**) được thiết lập để sử dụng với tài liệu này.*

- 2 Trên thẻ **Design**, nhóm **Document Formatting**, nhấp vào nút **More** trên thư viện và sau đó nhấp vào bộ kiểu **Lines (Simple)**.

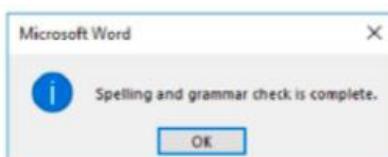
BÀI 5. PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Bài 1: Sử dụng công cụ kiểm tra lỗi chính tả (Spelling) và văn phạm (Grammar)

- Mở tài liệu **Corporate Profile Template**, bấm vào thẻ **Review**, trong nhóm **Proofing**, bấm **Spelling & Grammar**.



- Đối với "friendly", nhập vào **friendly** trong danh sách gợi ý và sau đó nhập vào **Change**.
- Tiếp tục với phần còn lại của kiểm tra chính tả và ngữ pháp, thay đổi khi thích hợp.



- Nhấn **OK** để hoàn thành việc kiểm tra tài liệu này.

Bài 2: Sử dụng khung/cửa sổ điều hướng (Navigation Pane)

- Mở tài liệu **New Adventures (Approved)**, nhập vào thẻ **View**, nhóm **Show**, nhập vào **Navigation Pane**.

*Nếu cần thiết, nhập vào thẻ **Headings**. Lưu ý các **Headings** xuất hiện trong một cấu trúc phân cấp; cấu trúc chỉ mức độ tiêu đề.*

- Trong **Navigation pane**, nhập vào tiêu đề **New Adventures** để di chuyển đến tiêu đề trong tài liệu. Nhập vào thẻ **Home**, nhóm **Styles**, lưu ý **Style** nào được áp dụng cho tiêu đề đầu tiên.

*Bạn nên chú ý rằng kiểu **Heading 1** được áp dụng.*

- Trong **Navigation pane**, nhập vào **Backpacking in India**, được thụt vào bên dưới tiêu đề **New Adventures**. **Style** nào được áp dụng ở đây? Nó phải là **Heading 2**.

Bài 3: Áp dụng phong cách/kiểu (Style)

- Trong tài liệu, nhập vào siêu liên kết bên dưới tiêu đề **Backpacking in India** (<http://www.all-about-india.com/Backpacking-in-India.html>) và, trong **Styles gallery**, nhập vào **Heading 3**.

Word áp dụng Style và hiển thị một tiêu đề mới trong Navigation pane.

- Trong Thanh công cụ truy cập nhanh, nhập vào nút **Undo** để hoàn tác hành động **Apply Quick Style** và thay đổi liên kết trở lại văn bản thông thường.

*Lưu ý rằng văn bản **Heading 3** không còn xuất hiện trong Navigation pane.*

- Di chuyển nhanh đến cuối tài liệu bằng cách nhấn **CTRL+END**.

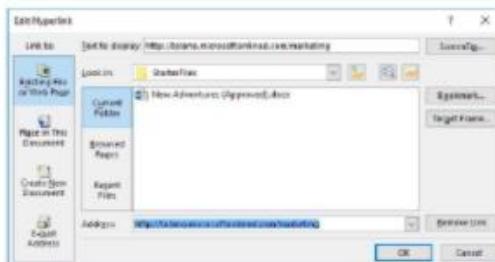
Bài 4: Chèn và sử dụng Siêu liên kết (Hyperlink)

Bây giờ thêm một vài siêu liên kết vào tài liệu.

- Nhấn ENTER và gõ: **For status on these new adventures, go to** <http://tolano.microsoftonline.com/marketing> và nhấn ENTER.

Lưu ý rằng Word sẽ tự động chèn siêu liên kết ngay khi bạn nhấn ENTER. Điều này là do Word đã xác định phần **http://** là một phần của địa chỉ web.

- Nhập vào bất cứ nơi nào trong địa chỉ web <http://tolano.microsoftonline.com/marketing> và nhấn CTRL + K.



- Nhập vào trường **Text to display**, xóa văn bản ở đó và nhập: **Marketing Updates**. Sau đó bấm **OK**.

Lưu ý rằng siêu liên kết hiện hiển thị văn bản bạn đã chỉ định (thay vì URL).

Lưu ý: **URL** được chỉ định (<http://tolano.microsoftonline.com/marketing>) không phải là **URL** trực tiếp và sẽ dẫn đến lỗi nếu bạn nhấp vào liên kết.

- Trên dòng tiếp theo, gõ: **Web site updates: www.tolanoadventures.com** và nhấn ENTER.
- Trò con trỏ chuột vào liên kết www.tolanoadventures.com đã nhập ở bước trước và nhấn CTRL khi bạn nhấp.

Trình duyệt web mặc định trên hệ thống của bạn sẽ khởi động và điều hướng bạn đến trang web Tolano Adventures.

- Dóng trình duyệt web để trở về tài liệu.

Bài 5: Sử dụng đánh dấu trang (Bookmark)

- Nhập vào trường tìm kiếm của Navigation pane và nhập: **factors**.

Bây giờ thêm dấu trang trong cùng một tài liệu để bạn (hoặc khán giả) có thể nhanh chóng di chuyển đến văn bản cụ thể khi đọc tài liệu trên màn hình.

- Khi bạn thấy từ **factors** được tô sáng trong tài liệu (**trang 2**), nhấp vào tài liệu và định vị con trỏ của bạn ở đầu từ. Nhấp vào nút X ở cuối trường tìm kiếm để xóa nó. Sau đó nhấp vào thẻ **Insert**, nhóm **Links**, nhấp vào **Bookmark**.

- Nhập: **Factors** trong trường **Bookmark name** và nhấp vào **Add**.

Bây giờ hãy kiểm tra xem bạn có thể di chuyển nhanh đến dấu trang này từ bất kỳ đâu trong tài liệu không.

- Nhấn **CTRL + HOME** để di chuyển nhanh đến phần đầu của tài liệu.
- Sau đó nhấn **CTRL + G** để hiển thị thẻ **Go To** của hộp thoại **Find and Replace**.
- Nhấp vào **Bookmark** trong danh sách **Go to what**.

Factors tự động xuất hiện vì đây là dấu trang duy nhất được thêm vào trong tài liệu này. Khi bạn có nhiều dấu trang, bạn có thể sử dụng mũi tên cho trường **Enter bookmark name** để hiển thị danh sách các dấu trang có sẵn để lựa chọn.

- Nhấp vào **Go To** (hoặc nhấn ENTER).

Word sẽ hiển thị trang 2 nơi xuất hiện văn bản **Factors**.

- Dóng hộp thoại **Find and Replace**.

Bài 6: Chuẩn bị tài liệu để in

- 1 Với tập tin cuối cùng của **New Adventures (Approved)**, nhấp vào thẻ **File** và sau đó nhấp vào **Print** trong bảng điều khiển bên trái.



Bây giờ bạn đang xem trước tài liệu vì nó sẽ xuất hiện khi được in.

Phóng to tài liệu để xem hình mờ (**Watermark**) có gây khó khăn khi đọc văn bản trong báo cáo hay không.

- 2 Tăng kích thước của bản xem trước (**preview**) để bạn có thể thấy **Watermark** trên các tiêu đề và văn bản của chúng.

Khi màu hơi tối, văn bản dễ đọc. Hãy nhớ rằng bạn đang xem tài liệu này bằng màu sắc, vì vậy, nếu in ra máy in đen trắng, tài liệu được in sẽ hiển thị các sắc thái khác nhau của màu xám. Trong trường hợp sau, bạn sẽ cần điều chỉnh màu của **Watermark** và xem trước tài liệu để xem **Watermark** kết hợp với màu văn bản như thế nào. Bạn cũng có thể muốn thay đổi chủ đề vì các tiêu đề màu xanh nhạt có thể in màu xám nhạt, gây khó khăn cho việc xem văn bản.

- 3 Nhấp vào nút **Zoom to Page** ở dưới cùng bên phải để đưa bản xem trước về trang đầy đủ.
- 4 Nhấp vào nút **page** để di chuyển từ trang này sang trang tiếp theo và trở lại để bạn có thể xem từng trang của tài liệu.
- 5 Thay đổi số lượng bản sao thành 3.

Bây giờ thay đổi một số cài đặt máy in để xem những điều này ảnh hưởng đến tài liệu như thế nào.

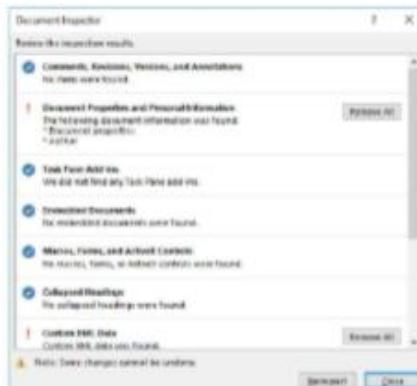
- 6 Nhấp vào **Portrait Orientation** và sau đó nhấp vào **Landscape Orientation**.
- 7 Nhấp vào **Normal Margins** và sau đó nhấp vào **Narrow**.

Mặc dù lề và hướng đã được thay đổi, tài liệu vẫn dài bốn trang.

- 8 Thay đổi hướng trở lại **Portrait**.
- 9 Khi xem xét thay đổi này, hãy đặt lại lề về **Normal**.
- 10 Tại thời điểm này, bạn có thể nhấp vào **Print** để gửi tài liệu đến máy in. Với mục đích của bài tập này, nhấp vào nút **Back** để trở về tài liệu.

Bài 7: Kiểm tra tài liệu (Inspect Document)

- 1 Với tài liệu **New Adventures (Approved)** đang mở, nhấp vào thẻ **File** và đảm bảo **Info** được chọn trong bảng điều khiển ở bên trái.
- 2 Nhấp vào **Check for Issues** và nhấp vào **Inspect Document**.
- 3 Nhấp vào **Inspect**.



- 4 Nhấp vào nút **Remove All** cho tùy chọn **Document Properties and Personal Information**.
- 5 Nhấp vào **Reinspect**.
- 6 Nhấp **Close** để trở về tài liệu.

Bài 8: Kiểm tra các vấn đề truy cập tài liệu (Check for accessibility issues)

- 1 Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Check for Issues**.
- 2 Nhấp vào **Check Accessibility**.
- 3 Nhấp vào siêu liên kết đầu tiên trong danh sách được hiển thị và đọc phần giải thích ở dưới cùng của khung

Trong thực tế, bạn sẽ thêm văn bản thay thế vào liên kết để bất kỳ ai bị khuyết tật đọc tài liệu này sẽ được cung cấp một mô tả về những gì liên kết làm hoặc nơi nó điều hướng. Đối với mục đích của bài tập này, bạn sẽ bỏ qua các liên kết này.

- 4 Đóng khung **Accessibility Checker**.

Bài 9: Kiểm tra các vấn đề tương thích (Check for compatibility issues)

- 1 Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Check for Issues**.
- 2 Nhấp vào **Check Compatibility**.
- 3 Đọc các mục sẽ được thay đổi để làm cho tài liệu tương thích.
- 4 Bấm **OK**.

BÀI 6. SỬ DỤNG BẢNG

Bài 1: Chèn bảng (Insert Table)

- 1 Tạo một tài liệu trống mới.
- 2 Bấm vào thẻ **Insert**, nhóm **Tables**, bấm **Table**.
- 3 Bắt đầu từ hộp trên cùng trong lưới, kéo vào lưới cho bảng có cột 4 và hàng 5, sau đó nhấp để chèn bảng.



Bảng mới của bạn phải tương tự như:

- 4 Bấm vào ô đầu tiên (hàng 1, cột 1) của bảng và gõ: **First Name**. Sau đó nhấn **TAB** để di chuyển đến ô tiếp theo bên phải.
- 5 Nhập: **Last Name** trong ô thứ hai và sau đó nhấn **TAB**.
- 6 Trong cột thứ ba, gõ: **Division** và nhấn **TAB**.
- 7 Trong cột cuối cùng, nhập: **Local #** và nhấn **TAB** để di chuyển đến ô đầu tiên của hàng thứ hai.
- 8 Nhập thông tin sau vào bảng, nhấn **TAB** để di chuyển đến ô tiếp theo.

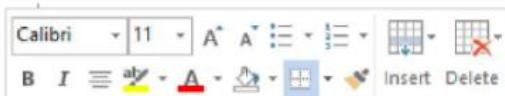
First Name	Last Name	Division	Local #
Jamieson	Topanga	Home	3301
Wanda	Amandell	Business	3302
Bingley	Yang	Home	3303
Calinda	Prasangh	Life	3304

- 9 Nhập vào cuối văn bản trong ô **Local #** hàng **Calinda** và nhấn **TAB** để tạo một hàng mới.
- 10 Trong ô trống đầu tiên trong hàng mới, gõ: **Hope**. Nhấn **TAB**, gõ: **Misaka**, nhấn **TAB**, gõ: **Life**, nhấn **TAB** và gõ: **3308**.

Bài 2: Thêm hàng (Row) vào bảng

Mở tài liệu **ABC Insurance Staff List**, lưu ý rằng bảng chứa 6 hàng.

- 1 Trỏ chuột ở bên trái của hàng đầu tiên và nhấp để chọn toàn bộ hàng.



First Name	Last Name	Division	Local #
Jamieson	Topanga	Home	3301
Wanda	Amandell	Business	3302
Bingley	Yang	Home	3303
Calinda	Prasangh	Life	3304
Hope	Misaka	Life	3308

- 2 Trong thanh công cụ **Mini**, bấm vào tùy chọn **Insert**, sau đó bấm **Insert Above** để chèn một hàng mới phía trên hàng đã chọn.

- 3 Với các ô trong hàng vừa được chèn vẫn được chọn, hãy bấm vào thẻ **Layout** trên **Table Tools Ribbon** và trong nhóm **Merge**, bấm **Merge Cells**.

Bây giờ bạn sẽ có một ô lớn ở đây cho tiêu đề của bảng.

- 4 Trong ô này, gõ: **ABC Insurance Staff List**.

Bảng hiện chứa 7 hàng.

- 5 Chọn hai hàng đầu tiên trong bảng và sau đó nhấn **CTRL + B** để in đậm văn bản trong các hàng này.
 6 Với cả hai hàng được chọn, nhấn **CTRL + E** để văn bản được căn giữa.
 7 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong **Calinda Prasangh** hàng và sau đó chỉ vào đường viền giữa ô này và hàng tiếp theo.

ABC Insurance Staff List			
First Name	Last Name	Division	Local #
Jamieson	Topanga	Home	3301
Wanda	Amandell	Business	3302
Bingley	Yang	Home	3303
Calinda	Prasangh	Life	3304
Hope	Misaka	Life	3308

- 8 Nhấp vào biểu tượng +.

Một hàng mới bây giờ xuất hiện giữa hai hàng.

- 9 Nhấp vào biểu tượng + hai lần nữa. Sau đó nhập ba số **Local #** từ **3305** đến **3307**.

Bài 3: Định dạng bảng

Tại thời điểm này, bảng có thể được coi là hoàn thành vì tất cả dữ liệu đã được nhập. Tuy nhiên, bạn có thể cải thiện khả năng đọc của bảng bằng cách điều chỉnh độ rộng cột hoặc chọn các tùy chọn khác để làm nổi bật nội dung.

- 1 Trò con trỏ chuột vào bất cứ đâu trên đường viền đọc cuối cùng của bảng. Sau đó kéo đường viền sang trái khoảng 1 đường (2,5cm) để thu hẹp chiều rộng cột.

ABC Insurance Staff List			
First Name	Last Name	Division	Local #
Jamieson	Topanga	Home	3301
Wanda	Amandell	Business	3302
Bingley	Yang	Home	3303
Calinda	Prasangh	Life	3304
			3305
			3306
			3307
Hope	Misaka	Life	3308

- 2 Nhấp vào **Table Selector** ở phía trên bên trái của bảng để chọn toàn bộ bảng.
 3 Trên thẻ **Layout** bên dưới **Table Tools**, trong nhóm **Cell Size**, bấm **Distribute Columns**.
 4 Trong nhóm **Table**, bấm **Properties**.
 5 Trong khu vực **Alignment**, bấm **Center**, rồi bấm **OK**.

Bảng bây giờ được căn giữa các lề.

- 6 Nhấp vào hàng đầu tiên chứa tiêu đề của bảng.
 7 Trên thẻ **Layout** bên dưới **Table Tools**, trong nhóm **Cell Size**, bấm vào trình khởi chạy hộp thoại **Table Properties**.
 8 Bấm vào thẻ **Cell**, rồi bấm vào nút **Options** ở dưới cùng bên phải.
 9 Trong khu vực **Cell margins**, bấm **Same as the whole table** để tắt tính năng này, sau đó thay đổi phép đo thành **0.05" (0,13cm)** cho **Top** và **Bottom**.
 10 Nhấp **OK** hai lần để thoát khỏi hộp thoại.

ABC Insurance Staff List			
First Name	Last Name	Division	Local #
Jamieson	Topanga	Home	3301

Bây giờ có thêm **spacing** giữa trên cùng và dưới cùng **margins** cho hàng đầu tiên.

Bài 4: Hiệu chỉnh thuộc tính bảng (Table Properties)

- Mở tài liệu ABC Insurance Staff (properties) từ thư mục Thực hành Word 2016. Sau đó, đặt con trỏ vào hàng đầu tiên của bảng chứa văn bản ABC Insurance Staff List.
- Dưới Table Tools, bấm vào thẻ Layout, trong nhóm Table, bấm Properties.

Hộp thoại Properties mở ra; thẻ Table được kích hoạt.

- Nhấp vào thẻ Alt Text và, trong trường Title nhập: ABC Insurance Directory.
- Trong trường Description, nhập: List of Staff at Downtown location. Sau đó bấm OK để thoát khỏi hộp thoại.

Mặc dù có vẻ như không có gì thay đổi trong bảng, nhưng thực ra bạn đã đặt mô tả cho bảng nếu tài liệu này được mở và xem bởi người dùng.

- Nhấp vào đường viền bên trái của cột Division và kéo sang phải khoảng 0,5" (1,3cm). Kéo đường viền bên trái của cột Local # bằng cùng khoảng đó.

Word điều chỉnh hai chiều rộng cột và định vị lại bảng thành Center giữa lề trái và lề phải.

Bây giờ điều chỉnh độ rộng của hai cột đầu tiên để làm cho chúng bằng nhau.

- Chọn các ô cho cột First Name và Last Name.
- Trên thẻ Layout bên dưới Table Tools và trong nhóm Cell Size, bấm Distribute Columns.

Bây giờ hãy xem làm thế nào để chia một bảng.

- Trỏ chuột tại hàng Hope Misaka và chèn một hàng mới phía trên hàng này.
- Hợp nhất các ô lại với nhau để tạo một ô và gõ: Executive Team.
- Trên thẻ Layout bên dưới Table Tools, trong nhóm Merge, bấm Split Table.

ABC Insurance Staff List			
First Name	Last Name	Division	Local #
Jamieson	Topanga	Home	3301
Wanda	Amandell	Business	3303
Bingley	Yang	Home	3303
Calinda	Prasangh	Life	3304
			3305
			3306
			3307

Executive Team			
Hope	Misaka	Life	3308

Bài 5: Định dạng bảng

- Mở tài liệu Saturday Course Schedule, chọn tiêu đề Saturday Course Schedule (hàng 1, cột 1).
- Nhấp vào thẻ Home, trong nhóm Paragraph, nhấp vào Center.
- Nhấn CTRL + B để áp dụng thuộc tính Bold cho tiêu đề.
- Thay đổi cỡ chữ thành 20.
- Nhấp vào cạnh phải của bảng và kéo nó sang phải để khoảng 6" (15,2cm) trên thước ngang.

Lưu ý cách cột thứ ba bây giờ rộng hơn trước (nó có thể quá rộng), do đó cho phép bạn thay đổi độ rộng của cột đầu tiên.

- Chọn văn bản trong cột đầu tiên, nhấp vào đường viền dọc ở bên phải của cột và kéo nó sang bên phải khoảng 0,5" (1,3cm).
- Chọn văn bản trong cột thứ hai, nhấp vào đường viền dọc ở bên phải của cột và kéo nó sang phải khoảng 0,5" (1,3cm).
- Dưới Table Tools, bấm vào thẻ Design, nhóm Table Styles, bấm nút More để hiển thị thư viện kiểu.
- Để đảm bảo không có kiểu trước nào có thể thay đổi giao diện kiểu bảng, hãy bấm Clear.

Lưu ý cách Word đã loại bỏ tất cả các viền khỏi bảng, chỉ hiển thị các đường lưới.

- Hiển thị lại bộ sưu tập kiểu bảng.
- Nhấp vào Grid Table 4 - Accent 2 để áp dụng kiểu.
- Hàng tiêu đề bây giờ có màu cam và tiêu đề (Saturday Course Schedule) có màu trắng.

Saturday Course Schedule

Room 105	The Perfect Vacation Shot	Val Nelson
Room 235A	Exploring the Internet	Isla O'Brien
Library	Picking the Best Mortgage for You (free seminar)	HSBC Financial Services
Gym	Learn to Golf with the Pros	Reedlands Pro Golf

Bài 6: Áp dụng kiểu bảng (Table Style)

Bây giờ hãy thử thực hiện một số điều chỉnh cho một hình thức dài hơn.



- Mở tài liệu **Employment Application Form** nằm trong thư mục **Thực hành Word 2016**.
- Với con trỏ trên tiêu đề **APPLICATION FOR EMPLOYMENT** trên trang 1, bên dưới **Table Tools**, nhấp vào thẻ **Layout**, và trong nhóm **Data**, nhấp vào **Repeat Header Rows**.
- Di chuyển đến đầu trang 2 để xem báo cáo hiện như thế nào.

Tiêu đề tương tự nên được tiếp tục từ trang đầu tiên để bạn có thể thấy tên của biểu mẫu.

Tiếp theo, áp dụng kiểu bảng để bạn có thể quan sát cách các thuộc tính định dạng của kiểu bảng có thể ảnh hưởng đến bất kỳ định dạng nào có thể tồn tại trong tài liệu gốc.

- Dưới **Table Tools**, bấm vào thẻ **Design**, nhóm **Tables Styles**, bấm **More** để hiển thị thư viện.
- Trò chuột ở các kiểu khác nhau để xem các hiệu ứng trên diện mạo bảng.

Bạn nên chú ý cách một số kiểu bảng thay đổi biểu mẫu từ hai trang thành một dựa trên khoảng cách được sử dụng trong kiểu.

- Nhấp vào kiểu **Grid Table 1 Light - Accent 3**. Chú ý khoảng cách giữa các hàng là chật chẽ.

Bài 7: Hiệu chỉnh kiểu bảng (Modify Table Style)

- Nhấp vào nút **More** một lần nữa để hiển thị thư viện và sau đó nhấp vào **Modify Table Style**.
- Nhấp vào nút **Format** và sau đó nhấp vào **Paragraph**. Thay đổi khoảng cách trước thành **3pt** và khoảng cách sau thành **4pt**.
- Nhấp **OK** hai lần để chấp nhận thay đổi và thoát khỏi hộp thoại. Như bạn có thể thấy, không chỉ có khoảng trắng trước và sau văn bản **Application** trong ô ở giao điểm của hàng **1** và cột **1** đã được áp dụng mà kiểu đã sửa đổi cũng được áp dụng cho toàn bộ bảng.

Lưu ý rằng tiêu đề không còn xuất hiện trên trang 2. Mặc dù bạn đã xác định một hàng tiêu đề, kiểu bảng đã chọn không bao gồm cài đặt hàng tiêu đề lặp lại. Khi bạn áp dụng kiểu, cài đặt hàng tiêu đề đã bị xóa khỏi bảng của bạn.

- Di chuyển đến đầu biểu mẫu, đảm bảo con trỏ ở hàng đầu tiên. Sau đó bấm vào thẻ **Layout** bên dưới **Table Tools** và trong nhóm **Data**, bấm **Repeat Header Rows**.

Bài 8: Chuyển đổi thông tin dạng bảng

- Trong tài liệu **Income Statement**, chọn tất cả văn bản **ABC Insurance Services** đến **\$12,884.75**. Sau đó chọn thẻ **Insert**, nhóm **Table**, chọn **Table** và chọn **Convert Text to Table**.
- Trong trường **Number of columns**, thay đổi thành **3**.
- Trong phần **Separate text at section**, bấm vào **Tabs**, trường **Number of rows** hiển thị **19** và chọn **OK**. Văn bản **ABC Insurance Services** hiện là hàng đầu tiên của bảng.

ABC Insurance Services Income Statement		
Revenues:		
Sales		\$87,700.00
Other Revenues		555.00
Total Revenues		\$88,255.00
Expenses:		
Rent		\$63,450.00
Telephone		1,833.75
Internet		1,630.92
Courier		4,582.62
Postage		670.59
Supplies		2,451.92
Photocopier		750.45
Total Expenses		\$75,370.25
Net Income		\$12,884.75

Bài 9: Hiệu chỉnh thuộc tính bảng (Table properties)

- Dưới Table Tools, bấm vào thẻ Layout và trong nhóm Table, nhấp chọn Properties.
- Trên thẻ Table, nhấp chọn Center để căn chỉnh bảng giữa lề trái và lề phải.
- Nhấp vào Preferred width và nhập 5.0 "(12,7cm).
- Với text wrapping, chọn None.
- Nhấp vào thẻ Alt Text, trong trường Title, nhập: income statement, trong trường Description, nhập: ABC Insurance report và chọn OK.

Bảng Income Statement hiện được đặt ở giữa các lề.

- Trong nhóm Table, chọn View Gridlines để tắt tùy chọn này.

Bài 10: Chuyển đổi bảng thành văn bản



- Mở tập tin TA Status Update (January) trong thư mục Thực hành Word 2016.
- Cuộn qua tài liệu để bạn có thể thấy cách sử dụng bảng để thiết lập phút có thể hữu ích khi ghi lại các ghi chú vượt quá chiều rộng cột, cũng như căn chỉnh tên người thực hiện nhiệm vụ.
- Ở đầu bảng Tolano Adventures Status Update for: January, nhấp vào biểu tượng Table Selector để chọn toàn bộ bảng.
- Dưới Table Tools, chọn thẻ Layout, trong nhóm Data, chọn Convert to Text. Bấm vào thẻ separator và bấm OK.
- Cuộn qua tài liệu để xem tài liệu xuất hiện như thế nào.

Đây là một ví dụ về cách các bảng thường có thể có lợi hơn trong việc thiết kế báo cáo so với việc sử dụng các tab dừng. Trong một kịch bản như thế này, nơi bạn có các mục sẽ bị ảnh hưởng bởi word wrap hoặc bạn có thể nhanh chóng khớp một cột thông tin với một cột thông tin khác, sử dụng cấu trúc bảng có thể giúp tài liệu dễ đọc hơn. Trong một kịch bản khác, chẳng hạn như các báo cáo tài chính, bạn có thể muốn thay đổi từ định dạng bảng sang dạng sử dụng dấu phẩy làm ký tự phân tách để báo cáo này có thể được sử dụng trong một chương trình khác như Excel hoặc Access.

- Nhấn CTRL + Z để hoàn tác chuyển đổi.

Bài 11: Sắp xếp các đoạn dữ liệu (Paragraph Data)

- 1 Mở tài liệu **Keyboard Shortcuts**, trên thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, bấm **Sort**. Word chọn tất cả văn bản, sau đó mở hộp thoại **Sort Text**.

Lưu ý cách trường Sort by field hiển thị từ Paragraphs thay vì Action là tên hoặc tiêu đề được sử dụng để xác định cột thông tin này.

- 2 Nhấp vào tùy chọn **Header row**; sau đó nhấp vào mũi tên **Sort by field** và nhấp vào **3**. Chấp nhận các thiết lập mặc định và nhấp vào **OK**.

Action	Keys
Apply bold formatting	Ctrl+B
Cancel an action	Esc
Change the case of letters	Shift+F3
Close a document	Ctrl+W
Copy selected text or graphics to the office clipboard	Ctrl+C
Copy the selected text or object	Ctrl+C
Create a new document	Ctrl+N
Create a non-breaking hyphen	Ctrl+Shift+Hyphen
Create a non-breaking space	Ctrl+Shift+Spacebar
Cut selected text or graphics to the office clipboard	Ctrl+X
Cut the selected text or object	Ctrl+X
Delete the selected folder or file	Delete

Các hành động hiện được liệt kê theo thứ tự abc (Ascending). Khi bạn quét danh sách, bạn sẽ nhận thấy rằng có ít nhất một hành động phím tắt sử dụng cùng một phím. Vì vậy, hãy thử sắp xếp danh sách theo các phím thay vì các hành động.

- 3 Nhấp vào **Sort** một lần nữa. Đảm bảo rằng tùy chọn **Header row** được chọn, sau đó trong trường **Sort by field**, nhấp vào mũi tên và chọn **Keys** (tiêu đề cho cột thứ hai) để sắp xếp theo thứ tự **Ascending**. Nhấn **OK**.

Action	Keys
Open the folder one level above the selected folder	Backspace
Apply bold formatting	Ctrl+B
Make letters bold	Ctrl+B
Copy selected text or graphics to the office clipboard	Ctrl+C
Copy the selected text or object	Ctrl+C
Open the font dialog box to change the formatting of characters	Ctrl+D
Open the navigation task pane (to search document)	Ctrl+F
Display the open dialog box	Ctrl+F12 or Ctrl+O
Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location	Ctrl+G

Lần này danh sách được sắp xếp theo các phím tắt và bạn có thể thấy rõ có các mục trùng lặp trong danh sách Cancel an action.

Bài 12: Sắp xếp bảng dữ liệu (Table Data)

- 1 Mở tài liệu **Customer List** từ thư mục **Thực hành Word 2016**.
- 2 Dưới **Table Tools**, bấm chọn thẻ **Layout** và trong nhóm **Data**, chọn **Sort**.

Lưu ý cách Word tự động để xuất **Last Name** là sắp xếp chính dựa trên các thứ tự sắp xếp phổ biến cho các báo cáo thuộc loại này.

- 3 Đảm bảo **Sort by field** hiển thị **Last Name**. Để nguyên các tùy chọn khác.
- 4 Bấm vào mũi tên cho trường **Then by** và bấm **First Name**. Để nguyên các tùy chọn khác.
- 5 Nhập vào mũi tên **second**. Sau đó theo trường và nhập vào **Country**. Để nguyên các tùy chọn khác và sau đó nhập vào **OK** để sắp xếp bảng.

First Name	Last Name	City	State/Prov	Zip/Postal	Country	E-mail
Rafael	Avila	Lisbon		4250	Portugal	ravila@lisbonnet.org
Bryan	Bailey	Toronto	ON	M3V 8W1	CA	bb6661@bell.ca
Helene	Bouchard	Nice		98001	FR	bouchard77@gmail.com
Peter	Bouchard	Toronto	ON	M1M 8T6	CA	pbouchard@bell.ca
Davey	Brackett	Kalgoorlie	Western Australia	6430	AU	2brackett@gmail.com
Neil	Brown	Wyndham	Western Australia	650216	AU	neil_brown@gmail.com
Elaine	Cameron	Winnipeg	MN	R2C 7Y6	CA	ecameron@hotmail.com

Thay đổi sắp xếp để liệt kê các khách hàng theo **country** và sau đó theo **city** bằng lệnh **Sort** trong **Table Tools Ribbon**.

- 6 Dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, nhóm **Data**, chọn **Sort**. Bấm vào mũi tên cho trường **Sort by field** và bấm **Country**. Bấm vào mũi tên **Then by field** và bấm **City**. Nhập vào mũi tên Then by field thứ hai. Sau đó nhập (**None**). Nhấn **OK**.

Lưu ý cột **Country** được sắp xếp theo tiêu chí được đặt **Katey**.

First Name	Last Name	City	State/Prov	Zip/Postal	Country	E-mail
Katey	Macintosh	Canberra	New South Wales	26101	AU	kmac44@newsouth.net
Davey	Brackett	Kalgoorlie	Western Australia	6430	AU	2brackett@gmail.com
Neil	Brown	Wyndham	Western Australia	650216	AU	neil_brown@gmail.com
Jonas	Edwards	Wyndham	Western Australia	650216	AU	jedwards45@wyndham.net
Kelly	O'Brien	Wyndham	Western Australia	650216	AU	kobrien@wyndham.net
Jenny	Peterson	Wyndham	Western Australia	650216	AU	jcpeterson@wyndham.net
Owen	Grant	Edmonton	AB	T5R 9N1	CA	ogrant55@rogers.com
Larry	Lewis	Halifax	NS	B0P 2N5	CA	lLewis@sprint.ca
Frank	Smithers	Lethbridge	AB	T2J 5A4	CA	sSmithers-f@gmail.com

BÀI 7. LÀM VIỆC VỚI CÁC HÌNH MINH HỌA

Bài 1: Chèn ảnh trực tuyến

- 1 Mở tài liệu **Children's Party Notice Form**, đặt con trỏ ở đầu đoạn thứ hai, bắt đầu với: **Kindly fill out.**
- 2 Bấm vào thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **Online Pictures**.
- 3 Nhập vào trường **Bing Image Search**, nhập: **summer picnic** và nhấn **ENTER**.
- 4 Cuộn qua các kết quả.
Nếu danh sách này không hoàn toàn đáp ứng nhu cầu của bạn, hãy thử thay đổi tìm kiếm.
- 5 Nhập vào tiêu chí tìm kiếm đầu tiên trong trường **Search Bing**, nhập: **children**, nhấn phím **SPACEBAR** và nhấn **ENTER**.
Vì đây là một sự kiện do công ty tài trợ, một số hình ảnh cá nhân có thể không phù hợp.
- 6 Nhấp vào **Show all results**.
- 7 Cuộn qua danh sách để xem có hình ảnh nào phù hợp không. Bấm để chọn ảnh thích hợp và bấm **Insert**.
*Nếu cần, nhấn **ENTER** trước câu: Kindly fill out.*



Bài 2: Chèn ảnh (Insert pictures)

- 1 Nhấn **CTRL + HOME** để di chuyển con trỏ lên trên cùng của tài liệu.
- 2 Bấm vào thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **Pictures**.
- 3 Điều hướng đến thư mục **Thực hành Word 2016**, nếu cần. Nhấp đúp vào tập tin **logo** để chèn ảnh vào tài liệu.
- 4 Đặt con trỏ ở bên phải hình ảnh và nhấn **ENTER** hai lần để tách hình ảnh khỏi tiêu đề tài liệu.
- 5 Chọn hình ảnh và nhấn **CTRL + L** để căn chỉnh hình ảnh sang lề trái.

Bạn đã chèn một hình ảnh từ một tập tin được lưu trên máy tính.

Bài 3: Chèn ảnh chụp màn hình (Insert a screenshot)

- 1 Bắt đầu một trình duyệt **web** và trong thanh Địa chỉ, nhập: **www.bing.com**.
- 2 Chuyển sang **Word** và tạo một tài liệu trống mới.
- 3 Bấm vào thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **Screenshot**, rồi bấm **Screen Clipping**.

Bây giờ bạn sẽ xem trang web từ bước 1. Màn hình cũng xuất hiện trong màn hình hiển thị như thể nó không hoạt động.

- 4 Đặt con trỏ của bạn ở phía góc trên bên trái của những gì bạn muốn chụp ảnh màn hình và kéo xuống góc dưới bên phải của mục trên màn hình.

Word sẽ hiển thị ảnh chụp màn hình trong tài liệu trống.

Bài 4: Xóa các tính năng nền (Remove background)

- 1 Trên thẻ **Format** của **Picture Tools**, trong nhóm **Adjust**, bấm **Remove Background**.

Hình sẽ xuất hiện với nền màu tím, cung cấp gợi ý về những gì bạn có thể muốn xóa khỏi hình ảnh. Trong các bước sắp tới, bạn sẽ thực hành sử dụng tính năng này; trọng tâm ở đây là tập trung vào việc học cách đánh dấu các khu vực để loại bỏ hoặc loại bỏ bất kỳ thay đổi nào để không phải lo lắng về những thay đổi bạn thực hiện.

- 2 Nhập vào **Mark Areas to Keep** để giữ hoặc **Mark Areas to Remove** để xóa và nhấp vào các khu vực nhất định của hình ảnh, chẳng hạn như các cạnh của các phần để giữ hoặc xóa.

Khi bạn nhấp chuột, bạn sẽ thấy các khu vực đó thay đổi dựa trên lệnh đã chọn.

- 3 Khi bạn hoàn thành thay đổi nền, bấm **Keep Changes**.

Bài 5: Chèn ảnh trực tuyến

- 1 Mở tài liệu **Experiencing Antarctica**, đảm bảo con trỏ ở đầu tiêu đề **Experiencing Antarctica**.
- 2 Bấm vào thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **Online Pictures**.

- 3 Nhập: **Antarctica** trong trường **Search Bing** và nhấn **ENTER**.
- 4 Xác định vị trí và nhấp vào hình ảnh của bản đồ **Antarctica**.
- 5 Nhấp vào **Insert** và định vị con trỏ ở bên phải ảnh bản đồ.
- 6 Lặp lại các bước từ 2 đến 5 để tìm kiếm và chèn hình ảnh của một chú chim cánh cụt (**Penguin**).
- 7 Nếu cần, di chuyển con trỏ sang bên phải hình ảnh chim cánh cụt. Trên thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **Pictures**.
- 8 Diều hướng đến thư mục **Thực hành Word 2016**, nếu cần. Nhấp đúp vào **iceberg.jpg** để chèn hình ảnh này vào tài liệu.

Bây giờ bạn sẽ có 2 hình ảnh trực tuyến và 1 hình ảnh được chèn từ tập tin trước tiên để.

- 9 Nhấp vào hình ảnh chim cánh cụt và kéo nó xuống đầu đoạn **Wildlife tour**.

Bài 6: Bao văn bản (Wrap text)

- 1 Chi vào một trong các nút điều khiển (**Handle**) của hình ảnh chim cánh cụt, nhấn **SHIFT** và sau đó kéo vào trong cho đến khi hình ảnh có chiều cao khoảng 2" (5cm).
- 2 Với hình ảnh chim cánh cụt vẫn được chọn, nhấp vào nút **Layout Options** và sau đó nhấp vào **Square**.
- 3 Kéo hình ảnh sang bên phải của dấu đầu dòng. Thay đổi kích thước và định vị lại hình ảnh khi cần thiết.

Bài 7: Định lại kích thước hình ảnh

- 1 Quay trở lại đầu tài liệu và chọn hình ảnh bản đồ. Chi vào một trong các nút điều khiển (**Handle**), nhấn **SHIFT** và sau đó kéo **inwards** cho đến khi hình ảnh có chiều cao xấp xỉ 1,5" (3,25cm).
- 2 Với hình ảnh bản đồ vẫn được chọn, thay đổi tùy chọn **text wrap** thành **Square**.
- 3 Kéo hình ảnh sang bên phải của đoạn mở đầu.
- 4 Nhấp vào hình ảnh tảng băng trôi (**iceberg**) và kéo nó vào dòng trống đầu tiên ở cuối tài liệu.
- 5 Thay đổi kích thước hình ảnh này với chiều cao xấp xỉ 2" (5cm) và sau đó căn giữa hình ảnh.
- 6 Với hình ảnh **iceberg** vẫn được chọn, dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhấp vào nút **More** để hiển thị thư viện **Picture Styles**. Chi vào các kiểu hình ảnh khác nhau trong bộ sưu tập để xem trước hiệu ứng trên hình ảnh. Sau đó nhấp vào **Reflected Rounded Rectangle**.



Bài 8: Cắt xén hình ảnh (Crop a picture)

- 1 Đảm bảo hình ảnh **iceberg** được chọn, trong **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhấp vào **Crop**.
- 2 Nhấp vào nút điều khiển (**handle**) ở giữa dưới cùng của hình ảnh và kéo lên khoảng 0,5" (1,3cm) để giảm không gian biển trong ảnh.
- 3 Nhấp vào nút điều khiển ở giữa bên trái và kéo vào trong khoảng 0,5" (1,3cm). Lặp lại cho phía bên phải của hình ảnh.

Hình ảnh đã được giảm, tương tự như sử dụng kéo để cắt một bức ảnh. Tuy nhiên, Word cũng cung cấp cho bạn tùy chọn để định vị lại hình ảnh trong khu vực được cắt.

- 4 Với con trỏ chuột được định vị ở bất cứ đâu trong khu vực được cắt, hãy kéo hình ảnh xuống trong khu vực được cắt.
- 5 Nhấp chuột để đặt ảnh ở vị trí này. Nhấp vào bất cứ nơi nào trong tài liệu để tắt tính năng **Crop**.
Lưu ý rằng trên cùng của hình ảnh là trắng. Đây là một ví dụ về cách bạn có thể thao tác với hình ảnh, nhưng bạn cũng nên lưu ý đến hiệu ứng cuối cùng là gì khi bạn thả chuột.
- 6 Nhấp vào hình ảnh để chọn nó một lần nữa và sau đó trên thẻ **Format**, nhấp vào tính năng **Crop**. Di chuyển nền đã cắt để hình ảnh lấp đầy vùng bị cắt.
- 7 Nhấp vào **Crop** để tắt tính năng này.

Bài 9: Hiệu chỉnh hình ảnh

- 1 Chọn ảnh bản đồ. Trên thẻ **Format**, trong nhóm **Adjust**, bấm **Corrections**.
- 2 Chỉ vào một số tùy chọn khác nhau để bạn có thể thấy Word có thể giúp điều chỉnh độ sáng hoặc độ rõ của hình ảnh như thế nào. Sau đó nhấp vào tùy chọn **Brightness: +20%** **Contrast: -40%** để áp dụng cho hình ảnh.

Bài 10: Chính màu cho hình ảnh

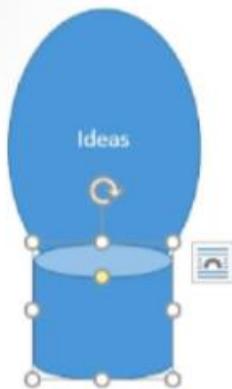
- 1 Đảm bảo hình ảnh bản đồ vẫn được chọn, sau đó trên thẻ **Format**, trong nhóm **Adjust**, bấm **Color**.
- 2 Chỉ vào một số tùy chọn khác nhau để bạn có thể thấy Word có thể tô màu lại hình ảnh như thế nào. Chọn **Washout**.
- 3 Với hình ảnh bản đồ vẫn được chọn, nhấp vào **Artistic Effects**. Chỉ vào các hiệu ứng khác nhau và sau đó áp dụng hiệu ứng nghệ thuật **Marker**.

Bài 11: Nhập các thuộc tính hình ảnh (Properties)

- 1 Nhấp chuột phải vào hình ảnh đầu tiên và nhấp vào **Format Picture**.
- 2 Nhấp vào **Layout & Properties** trong **Format Picture pane**.
- 3 Nhấp vào **Alt Text** và nhập: **Map of Antarctica** làm tiêu đề. Nhập: **map of Antarctica in a neutral color** cho mô tả.
- 4 Nhấp vào hình ảnh chim cánh cụt và trong **Format Picture pane**, nhấp vào trường **Title**, nhập: **Penguins** và nhập: **picture of penguins in Antarctica** cho phần mô tả (**Description**).
- 5 Nhấp vào hình ảnh tảng băng trôi (iceberg), trong **Format Picture pane**, nhập: **Iceberg** làm **Title** và nhập: **picture of iceberg with reflection effect** cho phần mô tả.
- 6 Đóng **Format Picture pane**.

Bài 12: Vẽ đối tượng hình dạng (Shape)

- 1 Tạo một tài liệu trống mới.
- 2 Nhập: **Light Ideas** làm tiêu đề và sau đó nhấn **ENTER**.
- 3 Bấm vào thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **Shapes**.
- 4 Trong vùng **Basic Shapes** của menu **Shapes**, nhấp vào **Oval**.
- 5 Nhấp và kéo để vẽ thành hình bầu dục, rộng khoảng **1,0" (2,5cm)** cao **2" (5,0cm)**, bắt đầu từ lề trái.
- 6 Với đối tượng vẫn được chọn, gõ: **Ideas**.
- 7 Trên thẻ **Format**, nhóm **Insert Shapes**, bấm vào nút **More button** để hiển thị bộ sưu tập các hình dạng. Trong vùng **Basic Shapes**, nhấp để chọn hình dạng **Cylinder** (hoặc **Can**).
- 8 Vẽ đối tượng mới bắt đầu khoảng **0,5" (1,3cm)** từ đáy hình bầu dục. Kéo để làm cho chiều cao có thể xấp xỉ **0,85" (2,16cm)** và chiều rộng **0,87" (2,2cm)**.

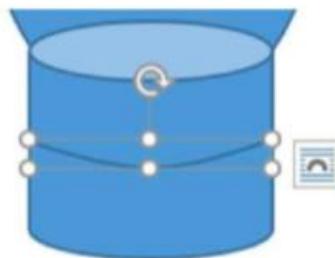


- 9 Nếu các cạnh của hình không thể gấp cạnh của hình bầu dục, hãy kéo hình **Can** lên cho đến khi hai đối tượng trùng nhau.

Bài 13: Vẽ đường (Lines)

Bây giờ hãy thử vẽ một đường cho một số chính trang sau này trong hình mà bạn có thể.

- 1 Trên thẻ **Format**, nhóm **Insert Shapes**, bấm **More** để hiển thị bộ sưu tập hình dạng. Trong nhóm **Lines**, nhấp vào **Curve**. Bắt đầu từ phía giữa bên trái của đối tượng **Can**, kéo xuống thấp hơn một chút so với tâm của đối tượng **Can** và nhấp chuột, sau đó kéo đường thẳng vào giữa cạnh phải của đối tượng **Can**.
- 2 Nhấp đúp khi ở cạnh giữa bên phải để dừng vẽ đường cong.



Bài 14: Hiệu chỉnh đối tượng hình dạng

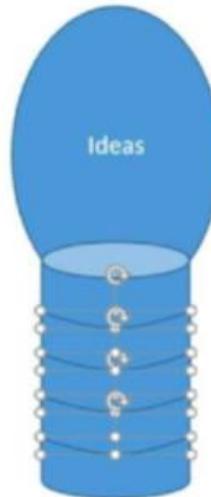
Giả sử tại thời điểm này, bạn muốn đối tượng có thể cao hơn để làm cho nó trông giống như một container.

- 1 Nhấp vào đối tượng **Can** và sau đó kéo nút điều khiển dưới cùng xuống để tăng chiều cao lên khoảng 1,5" (3,8cm).
- 2 Nhấp vào đường cong được tạo trước đó và kéo nó lên khoảng $\frac{1}{4}$ từ đỉnh của đối tượng **Can**.
- 3 Nhấn **CTRL + C** để sao chép dòng và sau đó nhấn **CTRL + V** ba lần. Đặt các dòng càng cách nhau trong đối tượng **Can** càng tốt.
- 4 Nhấn **SHIFT** và nhấp vào từng dòng **curved** để chọn bốn dòng cong. Trên thẻ **Format**, trong nhóm **Arrange**, bấm **Align** rồi bấm **Align Left**.
- 5 Nhấp vào **Align** một lần nữa và sau đó nhấp chọn **Distribute Vertically**.

Bài 15: Di chuyển hình dạng

- 1 Với bốn đường cong vẫn được chọn, di chuyển các đường sao cho cạnh của các đường chồng lên cạnh của đối tượng **Can** (điều này sẽ xuất hiện như thể chúng được khắc vào đối tượng **Can**).
- 2 Kéo các dòng đến nơi bạn nghĩ các dòng sẽ xuất hiện trên đối tượng **Can** (ví dụ của chúng tôi hiển thị các dòng được đặt để không gian ở trên cùng và dưới cùng của hộp có thể có cùng chiều cao).
- 3 Trong nhóm **Arrange**, bấm **Group** và bấm **Group**.

Điều này bây giờ cho phép bốn dòng được thay đổi cùng một lúc và giúp bạn không phải chọn từng dòng nếu bạn nhấp vào một nơi khác.

**Bài 16: Định dạng đối tượng hình dạng**

- 1 Với các đường cong được nhóm vẫn được chọn, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Shape Styles**, nhấp vào mũi tên **Shape Outline**, nhấp vào **Weight** và nhấp vào **2½ pt**.
- 2 Trong nhóm **Shape Styles**, bấm vào mũi tên **Shape Effects**, bấm vào **Bevel**, sau đó bấm vào **Soft Round**.
- 3 Trong nhóm **Shape Styles**, bấm vào mũi tên **Shape Fill**, sau đó bấm màu **Blue (Standard Colors row)**.
- 4 Trong nhóm **Shape Styles**, bấm vào mũi tên **Shape Outline**, sau đó bấm lại màu **Blue**.
- 5 Chọn đối tượng **Can** và trong nhóm **Shape Styles**, nhấp vào nút **Shape Fill** và sau đó nhấp vào nút **Shape Outline**.
- 6 Nhấp vào hình bầu dục. Trong nhóm **Shape Styles**, đặt **Outline Shape** và **Shape Fill** thành **Light Blue (Standard Colors row)**.
- 7 Trong nhóm **Shape Styles**, nhấp vào mũi tên **Shape Effects**, nhấp vào **Soft Edges** và sau đó nhấp vào **1 Point**.
- 8 Chọn văn bản trong hình bầu dục và trong nhóm **WordArt Styles**, bấm **More** để hiển thị **Gallery**. Nhấp vào **Fill – Gold, Accent 4, Soft Bevel**.
- 9 Với văn bản vẫn được chọn, nhấp vào mũi tên **Text Effects**, nhấp vào **Bevel**, chọn **Angle**.

Sơ đồ của bạn sẽ xuất hiện tương tự như:



10 Bấm vào thẻ **Home**, nhóm **Editing**, bấm **Select** và sau đó bấm **Select Objects**.

11 Bắt đầu một chút phía trên bên trái trên cùng của bản vẽ, kéo xuống phía dưới bên phải của bản vẽ để chọn tất cả các đối tượng trong bản vẽ.



12 Trên thẻ **Format** của **Drawing Tools**, nhóm **Arrange**, bấm **Group** rồi bấm **Group**.

Bản vẽ hiện được coi là một đối tượng duy nhất.

13 Kéo bản vẽ được nhóm để căn chỉnh với lề trái. Sau đó, trong nhóm **Shape Styles**, bấm vào trình khởi chạy hộp thoại **Format Shape**.

14 Bấm **Layout & Properties** trong hàng **Shape Options** của **Format Shape pane**. Sau đó bấm **Alt Text**.

15 Nhập: **Drawing** cho **Title**, sau đó nhập: **Drawn image to represent canister for new ideas** cho phần **Description**.

16 Đóng **Format Shape pane**.

Bài 17: Chèn SmartArt

- 1 Tạo một tài liệu trống mới.
- 2 Bấm vào thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, chọn **SmartArt**.
- 3 Nhấp vào **Hierarchy** trong danh mục, nhấp vào **Hierarchy** (bố cục thứ hai trong hàng thứ hai của ngăn giữa) và sau đó nhấp vào **OK**.

Một sơ đồ trống xuất hiện trên màn hình, chờ bạn nhập văn bản. Bạn có thể chọn nhập văn bản trực tiếp vào từng ô trong sơ đồ hoặc sử dụng Ngăn văn bản (Text Pane) để nhập văn bản vào một vị trí.

- 4 Nếu **Text Pane** không hiển thị, trong **SmartArt Tools**, trên thẻ **Design** và trong nhóm **Create Graphic**, nhấp chọn **Text Pane**.

Bài 18: Chèn văn bản cho SmartArt

- 1 Trong ngăn văn bản **Text Pane**, gõ: **Nick Klassen** và sau đó nhấn phím **DOWN**.
- 2 Nhập: **Cape Town** và sau đó nhấp vào dòng tiếp theo để nhập: **Jamie Gibson**.
- 3 Nhấn mũi tên **DOWN** và nhập: **Robin Black**.
- 4 Nhấn mũi tên **DOWN** và nhập: **London**. Nhấn mũi tên **DOWN** một lần nữa và nhập: **Kinda Wilkins**. Bấm phím **Enter**.

*Lưu ý rằng Word sẽ tự động tạo một dòng gạch đầu dòng mới cho bạn ở cùng cấp độ. Điều này tương tự với việc sử dụng tính năng đa cấp trong đó Word sẽ tạo một dòng mới ở cùng cấp độ khi bạn nhấn **ENTER**. Để tăng cấp, nhấn **SHIFT + TAB** cho mỗi cấp độ bạn muốn di chuyển lên hoặc nhấn **TAB** để hạ cấp điểm xuống mức thấp hơn.*

- 5 Nhập: **Kyla McGill**.
- 6 Bấm vào X để đóng **Text Pane**.

Bài 19: Chính kích thước SmartArt

- 1 Bấm vào thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm **Margins** và bấm **Narrow**.
- 2 Trên thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm **Orientation**, rồi bấm **Landscape**.
- 3 Nhấp vào góc dưới bên phải của sơ đồ và kéo nó để thay đổi kích thước sơ đồ cho vừa với chiều rộng của trang.

Bài 20: Định dạng SmartArt

- 1 Dưới **SmartArt Tools**, nhấp vào thẻ **Design**, nhóm **Layouts**, nhấp vào nút **More** để hiển thị các kiểu bố cục trong thư viện.
- 2 Chi vào mỗi bố cục để xem sơ đồ sẽ thay đổi như thế nào nếu bạn áp dụng kiểu bố trí này. Sau đó bấm vào **Organization Chart**.

Hãy xem xét những tùy chọn nào chúng ta có thể áp dụng để tăng cường sự xuất hiện của sơ đồ.

- 3 Trên thẻ **Design**, nhóm **SmartArt Styles**, bấm **Change Colors** rồi bấm **Colorful Range - Accent Colors 4 to 5**.
- 4 Nhấp vào nút **More** của thư viện **SmartArt Styles** và chi vào các kiểu khác nhau để xem trước kiểu. Sau đó bấm **Polished**.

Bài 21: Thêm hình dạng vào SmartArt

Giả sử bạn nghe rằng một văn phòng mới sẽ được mở vào năm tới và bạn muốn xem cách bổ sung này có thể thay đổi sơ đồ.

- 1 Nhấp vào hộp **Nick Klassen** trong sơ đồ và trên thẻ **Design**, nhóm **Create Graphic**, nhấp vào **Add Shape**.
- 2 Nhập: **Toronto** cho tên của văn phòng này.
- 3 Nhấp vào mũi tên **Add Shape** và sau đó nhấp vào **Add Shape Below**. Nhập: **Toby Belanger** cho văn bản trong hộp này.
- 4 Đóng tài liệu mà không lưu.

BÀI 8. LÀM VIỆC VỚI CÁC THAM CHIẾU

Bài 1: Chèn chú thích (Caption) cho hình ảnh

- 1 Mở tài liệu **Tolano Employee Handbook**, di chuyển đến nửa dưới của trang 2 và nhấp vào hình ảnh **Tolano Environmental Consulting**.
- 2 Bấm vào thẻ **References**, nhóm **Captions**, bấm **Insert Caption**.
- 3 Nếu cần, trong trường **Label**, nhấp vào mũi tên và sau đó nhấp vào **Figure**.
- 4 Trong trường **Caption**, nhập: - **TEC Division**, sau đó bấm **Numbering**.
- 5 Nhấp vào mũi tên **Format** và chọn A, B, C,... Nhấp chọn **OK**.
- 6 Nếu cần, nhấp vào mũi tên **Position** và nhấp vào **Above selected item**. Bấm **OK** để thoát khỏi hộp thoại **Caption**.



Mặc dù việc nhập cùng thông tin như trong hình có vẻ lặp đi lặp lại, hãy nhớ rằng bạn có thể thiết lập danh sách tất cả các mục đã được chủ thích trong tài liệu. Điều này có lợi khi ai đó muốn nhanh chóng xác định vị trí một hình cụ thể.

Cũng lưu ý rằng hộp văn bản cho chủ thích làm cho văn bản từ đoạn trước bao quanh hộp văn bản. Bạn có thể chọn thêm không gian giữa văn bản và hình ảnh hoặc thay đổi kích thước hộp văn bản.

- 7 Với hộp văn bản **caption** được chọn, thay đổi kích thước chiều cao bằng một nửa kích thước ban đầu của nó. Nhấp vào hộp văn bản để xem văn bản và chủ thích.
- Tại thời điểm này, bạn có thể quyết định nếu bạn muốn có thêm không gian giữa đoạn văn và chủ thích. Chúng tôi sẽ để nó như vậy.*
- 8 Chọn ảnh **Tolano Adventures** và trên thẻ **References**, bấm **Insert Caption**. Nhập: - **TA Division** và nhấp vào **OK**. Cũng thay đổi kích thước hộp văn bản phụ để bằng một nửa chiều cao ban đầu của nó.



Tùy thuộc vào tiêu chuẩn của công ty, bạn có thể muốn thay đổi vị trí của chủ thích ở dưới hình ảnh nếu bạn muốn chủ thích căn chỉnh trên cùng một dòng bên dưới hình ảnh. Với mục đích của minh họa này, chúng tôi sẽ để chúng ở trên hình ảnh.

- 9 Chuyển đến trang với sơ đồ **SmartArt** và chọn nó. Trên thẻ **References**, bấm **Insert Caption**. Nhập: - **Tolano Organization Chart** và nhấp vào **OK**.

Figure C - Tolano Organization Chart

**Bài 2: Chèn chú thích (Caption) cho bảng**

- 1 Di đến cuối trang tiếp theo và chọn toàn bộ bảng. Trên thẻ **References**, bấm **Insert Caption**. Trong trường Label, nhấp vào mũi tên và sau đó nhấp vào **Table**.
- 2 Nhấp vào nút **Numbering** và nếu cần, nhấp vào mũi tên **Format** và thay đổi thành số 1, 2, 3,... Nhấp vào **OK**.
- 3 Nhấp vào trường **Phụ đề**, nhập: - **Vacation Days** và sau đó nhấp vào **OK**.

Vacation Days

Table 3 - Vacation Days

Year	Entitlement
1	Two weeks of vacation in the first year of employment.
2 to 5	Three weeks of vacation in the second year to the fifth year of employment.
6+	Four weeks of vacation starting the sixth year of employment. The employee will then earn 1 day of vacation for each successive year they remain at the company.

- 4 Sử dụng bước 1 và 2, thêm chú thích cho hai bảng trên trang 9. Sử dụng **Dental Coverage** và **Long Term Disability Plan** làm văn bản cho chú thích.

Bài 3: Định dạng văn bản

- 1 Di đến cuối tài liệu và sau đó nhấn **CTRL + ENTER** để tạo trang mới.
- 2 Nhập: **List of Figures and Tables** và nhấn **ENTER**. Áp dụng kiểu **Heading 2** cho tiêu đề này.

Bài 4: Chèn bảng số liệu (Table of Figures)

- 1 Nhấp vào dòng trống bên dưới tiêu đề **List...** và nhấp vào thẻ **References**. Sau đó, trong nhóm **Captions**, bấm **Insert Table of Figures**.
- 2 Trong trường **Caption label**, nhấp vào mũi tên và nhấp vào **Figure**. Sau đó bấm **OK** để chèn bảng số liệu.
- 3 Nhấn **ENTER**, sau đó bấm **Insert Table of Figures** một lần nữa và thay đổi Caption label thành **Table** nếu cần. Nhấn **OK**.

List of Figures and Tables

Figure A - TA Division	2
Figure B - TEC Division	2
Figure C - Tolano Organization Chart	6
Table 1 - Vacation Days.....	7
Table 2 - Dental Coverage	9
Table 3 - Long Term Disability Plan	9

Bài 5: Chèn chú thích chân trang (Footnote)

- 1 Mở tập tin **Tolano Employee Handbook (captions)**, di đến trang 3, trong cột thứ hai, nhấp vào cuối **Heidi Anderson**.
- 2 Bấm vào thẻ **References**, trong nhóm **Footnotes**, bấm **Insert Footnote**.
- 3 Trong vùng **footnote**, nhập thông tin sau: **Heidi joined Ian's group in November 2012 after completing her degree in Geophysics.**

¹ Heidi joined Ian's group in November 2012 after completing her degree in Geophysics.]

Bạn đừng lo lắng rằng chú thích sử dụng định dạng cột. Chúng tôi sẽ tập trung vào việc nhập văn bản cho các chú thích trước và sẽ thay đổi định dạng sau.

- 4 Đến trang 5 và nhấp vào cuối từ **Seattle**. Trong nhóm **Footnotes**, bấm **Insert Footnote**.
- 5 Nhập: This office was leased as of December 2012 with Office 365 as a pilot for office resources.

Bài 6: Chèn chú thích cuối tài liệu (Endnote)

- 1 Chuyển đến trang 7 và nhấp vào cuối tiêu đề **Vacation Days**. Trong nhóm **Footnotes**, bấm **Insert Endnote**.
Lưu ý rằng Word sẽ tự động chuyển bạn đến cuối tài liệu để nhập chú thích.
- 2 Nhập: Benefits listed in this Handbook are based on employee standards as set by the local government and negotiations with a national benefits plan provider.

Bài 7: Định dạng chú thích Footnote và Endnote

- 1 Quay trở lại trang 5 và nhấp vào bất cứ nơi nào trong phần chú thích cho văn phòng **Seattle**.
- 2 Trong nhóm **Footnotes**, bấm vào trình khởi chạy hộp thoại **Footnote & Endnote**. Trong khu vực **Footnote layout**, bấm vào mũi tên **Columns** và bấm **1 column**. Sau đó bấm **Apply**.

² This office was leased as of December 2012 with Office 365 as a pilot for office resources.

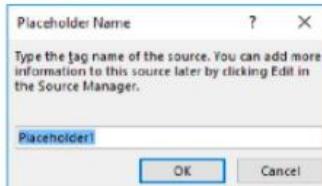
- 3 Lặp lại bước 2 cho **footnote** ở trang 3.
- 4 Quay trở lại **endnote** ở cuối tài liệu và nhấp vào bất cứ nơi nào trong **endnote**. Trong nhóm **Footnotes**, bấm vào trình khởi chạy hộp thoại **Footnote & Endnote**.
- 5 Nhập vào mũi tên **Number format**, sau đó nhấp vào định dạng **1, 2, 3, ...** Nhập vào **Apply** để thay đổi định dạng đánh số.

Bài 8: Chèn trình giữ chỗ tham chiếu (Reference Placeholder)

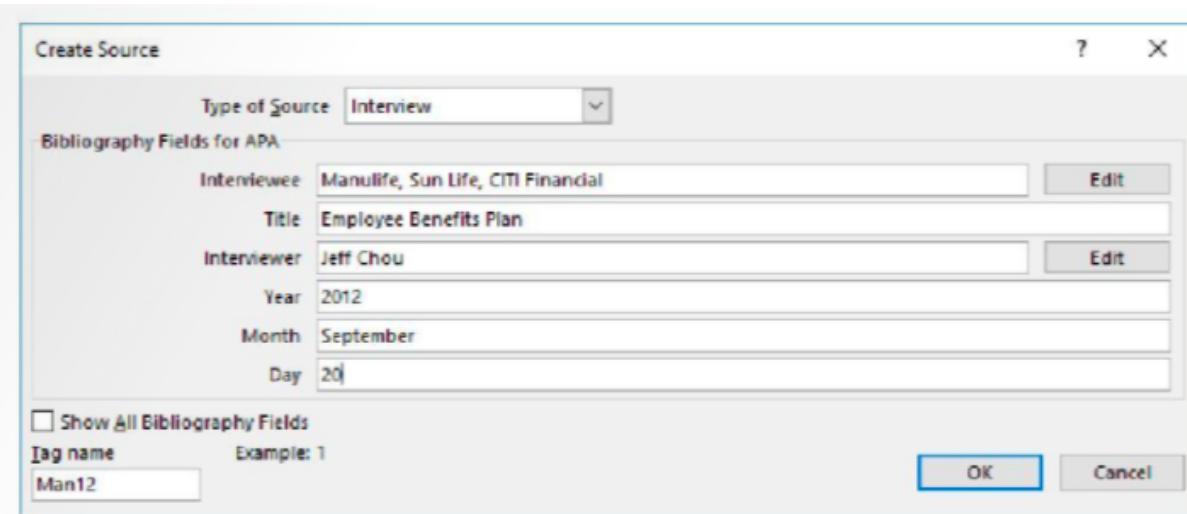
- 1 Mở tài liệu **Tolano Employee Handbook (footnotes)**, di đến trang 8 và nhấn **ENTER** ở cuối đoạn bên dưới tiêu đề **Sick Days**.

Giả sử bạn biết một trích dẫn được yêu cầu ở đây, nhưng bạn vẫn cần tìm tất cả thông tin. Trong trường hợp này, bạn sẽ chèn một trình giữ chỗ như một lời nhắc để thêm thông tin sau.

- 2 Nhấp vào thẻ **References**, nhóm **Citations & Bibliography**, nhấp vào **Insert Citation** và sau đó nhấp vào **Add New Placeholder**.

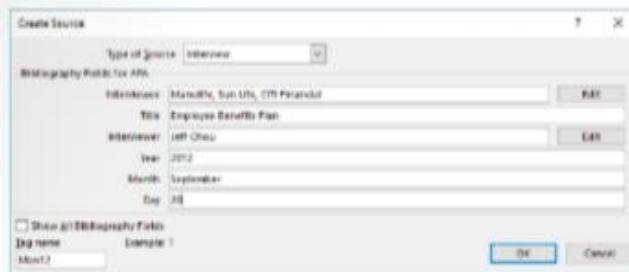


- 3 Nhập: **Standards** làm tên của trình giữ chỗ cho trích dẫn và nhấp vào **OK**.



Bài 9: Chèn một nguồn trích dẫn mới (new Citation source)

- Chuyển đến trang tiếp theo và nhấp vào dòng trống bên dưới đoạn văn bản **Life Insurance**.
- Trong nhóm **Citations and Bibliography**, bấm **Insert Citation** và sau đó bấm **Add New Source**. Nhập thông tin như sau:



- Nhấn **OK**.

Life Insurance

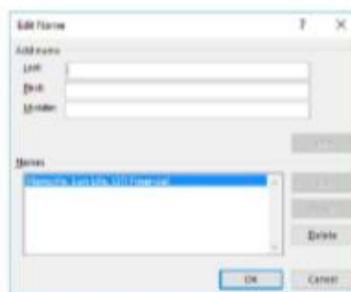
Life insurance coverage is 10% of the employee's annual salary. Please increase this coverage.

(Manulife, 2012)

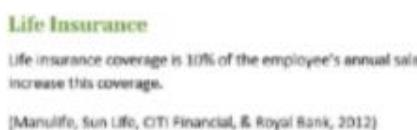
Lưu ý rằng trích dẫn hiển thị **Manulife, 2012** là văn bản chính khi bạn muốn các dịch vụ tài chính được liệt kê.

Bài 10: Hiệu chỉnh các tên nguồn chú thích (source name)

- Trong nhóm **Citations and Bibliography**, bấm **Manage Sources**.
- Bấm vào mục nhập **Manulife, Sun Life...** vào hộp **Current List box** (không phải hộp Danh sách chính), rồi bấm **Edit**.
- Nhấp vào **Edit** ở bên phải của trường **Interviewee**.



- 4 Nhập vào **Delete** để xóa mục hiện có. Nhập: **Manulife** trong trường Cuối cùng và nhập vào **Add** (hoặc nhấn **ENTER**).
- 5 Lặp lại bước 4 để thêm **Sun Life, CITI Financial** và một mục mới: **Royal Bank**. Sau đó bấm **OK** hai lần.
- 6 Bấm **Yes** và sau đó bấm **Close**.



Bài 11: Đinct dạng văn bản

- 1 Di chuyển đến cuối tài liệu và, trong dòng trống trước **endnote**, chèn dấu ngắt trang.
- 2 Ở đầu trang cuối cùng, nhập: **Appendix** cho tiêu đề và nhấn **ENTER**. Áp dụng kiểu **Heading 1**.
- 3 Trong dòng trống giữa tiêu đề **Appendix** và endnote, hãy nhập: Ghi chú và áp dụng kiểu **Heading 2**.

Bài 12: Chèn thư loại tham khảo (bibliography)

- 1 Di chuyển con trỏ đến đầu tiêu đề **Endnotes** và nhập vào thẻ **References**. Trong nhóm **Citations & Bibliography**, bấm **Bibliography**. Nhập vào tùy chọn **Bibliography** trong danh sách thả xuông.



Lưu ý rằng Word sẽ tự động chèn các trích dẫn cho bạn. Trong trường hợp này, chỉ có một hiển thị khi bạn chỉ chèn một trình giữ chỗ (so với nhập thông tin nguồn) cho trích dẫn thứ hai.

Bài 13: Chèn trang bìa (Cover Page)

- 1 Mở tài liệu **HR Training formatted**, bấm vào thẻ **Insert** và trong nhóm **Pages**, bấm **Cover Page**.
- 2 Nhập vào bộ cục trang bìa **Retrospect**.
- 3 Cuộn xuống trang bìa để xem một số thông tin đã được thêm vào từ các thuộc tính đã được lưu trước đó với tài liệu.
- 4 Nhập vào trường **Document Subtitle** và nhập: **Training Notes**.

Bài 14: Chèn bảng phụ lục (Table of Contents)

- 1 Di đến đầu trang 2 và nhấn **CTRL + ENTER** để tạo trang mới.
- 2 Quay trở lại trang 2. Nhập vào thẻ **References** và trong nhóm **Table of Contents**, nhập vào **Table of Contents**, nhập vào **Automatic Table 2**.

Giả sử bạn phát hiện ra rằng tài liệu sẽ được in và sẽ không yêu cầu các liên kết với mục lục.

- 3 Nhập vào bất cứ nơi nào trong bảng phụ lục. Sau đó, trên thẻ **References**, nhóm **Table of Contents**, bấm vào **Table of Contents** và bấm **Custom Table of Contents**.
- 4 Nhập vào **Use hyperlinks instead of page numbers** để tắt tính năng này.
- 5 Nhập vào mũi tên **Formats** và nhập vào các định dạng khác nhau cho mục lục. Sau đó bấm **Distinctive**. Nhấn **OK**.
- 6 Nhấn **OK** để thay thế mục lục hiện tại.