AnonymousPls

Anonymous group

tutorial

Table of Contents

No table of contents entries found.

<https://www.youtube.com/watch/Hy2XzcW2mxc>

**Learnit Training**

Cài đặt giao diện và các tiêu chuẩn cho văn bản Word (Mẫu giấy, Đơn vị, Căn lề, Dãn dòng, Text)

Triple Click In 1 Position: Bôi đen một dòng Text

=rand(a(Paragraph),b(Row in Each Paragraph)) + Enter: Tạo nhanh vài đoạn văn bản ngẫu nhiên

Cách dùng Magnifier để phóng to thu nhỏ vùng trỏ vào (Phần mềm có sẵn của Window 10): Tổ hợp 2 phím Window + - dùng để mở nhanh Magnifier, Ctrl + Alt + M chỉnh chế độ phóng to (3 chế độ, tiện nhất là chế độ dùng (Ctrl + Alt + Rotate The Wheel’s Mouse) để phóng to thu nhỏ).

Go to File > Options > Proofing and select AutoCorrect Options: Vào đường dẫn này tìm và tắt các Auto Correct không mong muốn (Ví dụ tắt tự động định dạng Numbering khi gõ combo key “1. + Space” khi bắt đầu 1 đoạn văn,…)

Cài đặt Math Type (Linkneverdie.net) cho Word

Cài Epic Pen (Crack – Chưa có nguồn tải an toàn) để viết, vẽ lên Screen (hình như không hỗ trợ Window 7)

Tô màu đen cho Page vào Design => Page Color => More Color => Custom( 0x262626 = RGB 38 38 38, 2x0A0A0A = Ribbon RGB 10 10 10 )

1pt = 1/72 ( ≈ 0.014) Inches = 2.54/72 (≈ 0.035) cm

Ctrl + D => Duplicate Picture (Not Effect On Text)

Phím tắt Youtube Ctrl + Arrow Left or Right: Lùi lại phân đoạn trước đó hoặc Chuyển đến phân đoạn tiếp theo

1. Getting Start With Word
   1. Find Template in Start Screen
   2. Simplifying the Ribbon

Click Chuột phải vào bất kỳ Tab nào của Thanh Ribbon => Customize The Ribbon

* 1. Show and Customizing Quick Access Toolbar

Click Chuột phải vào bất kỳ Tab nào của Thanh Ribbon => Customize Quick Access Toolbar

1. Text And Paragraph
   1. Applying Character Formatting

Home => Font

* 1. Control Paragraph Layout

Home => Paragraph

* 1. Display Text in Bullet and Numbering Lists

Home => Paragraph

* 1. Apply Border and Shading

Home => Paragraph

1. Working More Efficently
   1. Format Painter: Duplicate Formatting

Home => Format Painter

* 1. Applying Style: Built-in formats

Home => Styles

1. Managing List:
   1. Create List (Normal, Convert Text To Table , Convert Table To Text)

Dùng Bullets hoặc Numbering & Multilevel List & Increase/Decrease Indent

* 1. Sort (Text, Number, Date) 

Sắp xếp vùng Text đã chọn theo ý muốn (Sắp xếp Tăng/ Giảm theo ABC, Số Đếm, Date,…)

* 1. Adjust List Indents , Restart At 1, Continue Numbering…

Click Chuột Phải vào Bullets hoặc Numbering (1.1 hoặc 1.1.1) và chọn 1 trong các tùy chọn (Adjust List Indents , Restart At 1, Continue Numbering) theo ý muốn

1. Adding Tables: To Summarize Data Collection
   1. Adding Tables

Insert => Table

* 1. Convert Text To Table: Phải viết text và xếp thành các hàng và cột trước

Chọn Text muốn Convert => Insert => Table => Convert Text To Table

* 1. Convert Table To Text: Phải có Table chứa Text trước

Chọn Table (hoặc hàng, hoặc cột) muốn Convert => Layout (Là Contextual Menu, nằm ở cuối thanh Ribbon, không phải ở giữa) => Convert To Text

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Table |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Table |

A b c d

W f g h

J k l ;

1. Adding Graphics: Insert => Picture, Shapes,…

Layout Options: Click on Object => Layout Options 

1. Controlling Page Appearance
   1. Layout Tab
      1. Change Orientation

Layout => Orientation => Portrait (Dành cho khổ giấy dọc), Landscape (Dành cho khổ giấy ngang)

* + 1. Page Size

Layout => Size => More Paper Sizes

* 1. Design Tab
     1. Watermark (Chèn hình nền thể hiện Copyright => Không nên dùng)

Design => Watermark

* + 1. Page Color (Đổi màu Page cho dịu mắt – RẤT HỮU ÍCH)

Design => Page Color

* + 1. Page Borders (Border Of PAGE) (Thêm Border cho Page)

Design => Page Borders

1. Insert Header And Footer

Insert => Header, Footer

1. Prepare To Save A Document

File => Print: Để xem văn bản trước khi in (Preview), điều chỉnh khi cần thiết



1. Insert Symbols

Insert => Symbols

INTERMEDIATE – Word Advanced

1. Orgazining Content Using Tables And Charts
   1. Table: Split Table, Sorting, Caculation, Cells Layout
      1. Split & Merge Table
         1. Split Table

Chọn First Line Indent hoặc Left Indent  để chỉnh lại khoảng cách của Numbering với Text (Ở trường hợp này thì là khoảng cách giữa “1.1.1.1.” so với “Split Table”) là 0.45 => 0.5 Inches 

Chọn vào ô cần tách ra bảng mới => Layout (CUỐI THANH RIBBON, KHÔNG PHẢI LAYOUT CÓ SẴN Ở GIỮA) => Split Table

* + - 1. Merge Table: bằng cách xóa hàng trống nằm ở giữa các Tables đi

Chọn tất cả các hàng nằm giữa 2 Tables => Nhấn nút biến (Delete)

* + 1. Sorting

Text, Number, Date

* + 1. Calculation

Click vào 1 ô của Table => Layout => Formula. E.g: =b2-c2, =b2-c4, =a1+a4 (Similar To Excel)

* + 1. Cell Layout: Add, Delete, Fit Cell,…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 |
| Calculation | 0 | -2 | 5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 |
| Calculation | 0 | -2 | 5 |

* 1. Charts: Inserting, Customizing
     1. Insert Chart

Insert => Chart

* + 1. Customizing: Edit Data, Adjust Layout Options, Chart Element, Chart Style, Chart Filter (Remember Apply Changed Things)
  1. Inserting From Other Office Application (E.g: Excel, Power Point)
     1. Keep Source Formatting (K)
     2. Use Destination Styles (S)
     3. Link & Keep Source Formatting (F) (When Excel or Other have update, WHEN Right Click => Update Link, The Table in Word also change accordingly) (Recommended)

Link & Keep Source Formatting – Bị hiện bảng Update mỗi khi mở File rất phiền. Bắt buộc xóa cả hàng chứa nó không thì bảng Update vẫn tiếp tục hiện lên. Tuy là (Recommended) nhưng vẫn không thích cho lắm

* + 1. Link & Use Destination Styles (L) (When Excel or Other have update, WHEN Right Click => Update Link, The Table in Word also change accordingly)
    2. Picture (U) (Can’t Edit)
    3. Keep Text Only (T)

Inserting From Other Office Application (E.g: Excel, Power Point) with Chart is similar to table

1. Customizing Format Using Styles And Themes
   1. Text Styles And Table Styles (Create & Modify): Very useful tool will save our a lot of time in the future
      1. Text Styles (Create & Modify): (Select a text have editted styles =>) Home => Styles => More => Create a Style => Modify
      2. Table Styles (Create & Modify): (Select a table have editted styles or not =>) Home => Styles => Design => More => New Table Style (Or Modify Table Style)
   2. Themes Design ? No Need => Go Ahead!
2. Inserting Content Using Reusable Content
   1. Building Blocks (Insert, Create & Modify)
      1. How to use Insert => Quick Parts =>AutoText

“This video features materials protected by the Fair Use guidelines of Section 107 of the Copyright Act. All rights reserved to the copyright owners.”

“This video features materials protected by the Fair Use guidelines of Section 107 of the Copyright Act. All rights reserved to the copyright owners.”

Khi viết văn bản đôi khi có những nội dung cần lặp lại ví dụ: Cảnh báo, Bản quyền, Disclaimer, … Ta dùng Quick Parts để lưu những nội dung này, khi cần ta lấy ra sử dụng một cách nhanh chóng: (Insert => Quick Parts => Click Click Click (Navigate To Saved Content Location)

* + 1. Inserting Fields (Alt + =)

Add Fields (Alt + =)

Get out The Field by using Arrow Buttons

Cũng giống như Insert => Quick Parts => AutoText, Insert => Quick Parts => Document Property: sẽ lấy nhanh một Field ra. Field Code là văn bản "thông minh" – tức là có thể tự động cập nhật. Trong MS Word sẽ có hàng trăm mã Code khác nhau đối với các mục đích khác nhau và một trong những mã phổ biến nhất đó là mã Code cho ngày (date) hiện hành của bạn. Bất kỳ lúc nào trường cập nhật (dữ liệu được thay đổi) thì thông tin trong trường cũng sẽ được cập nhật. Việc sử dụng Field mang lại nhiều lợi ích. Một trong số đó là chỉnh sửa hàng loạt, chỉ cần chỉnh sửa nội dung của một trường Field, các nội dung sỡ hữu trường Field đó ở những vị trí khác cũng sẽ thay đổi y hệt. Tuy nhiên việc định dạng văn bản với Field mang tính độc lập tức là không làm ảnh hưởng đến các Field khác.

VD về Field - Dynamic Content

19-Sep-24

VD về Field – Chỉnh sửa content hàng loạt. Vào Insert => Quick Parts => Document Property => Abstract

Tên Công Ty Em Là Anonymous Please!

Tên Công Ty Em Là Anonymous Please!

Tên Công Ty Em Là Anonymous Please!

1. Using Template To Automate Document Fomatting
   1. Templates (View & Create)

Done, Created AnonymousPls’s Word Template

1. Controlling The Flow Of A Document
   1. Using Breaks (Page, Column & Section Breaks) at 2:54:56 of Video

Learn about: View => Navigation Pane, Turn On The Section: Right Click to bottom ribbon & Pick Section, Layout => Breaks => Page Breaks => Page, Layout => Breaks => Section Breaks => Next Page, Home => Pilcrow symbol: Show Paragraph Marks & Hidden Symbols (Used to Delete Blank Page appears due to Section Breaks => Next Page,)

Ứng dụng Section Breaks trong việc gì? Khi ta viết một cuốn sách, ta muốn Formatting của từng Section là các Formatting khác nhau, việc sử dụng Section Breaks là cho ta cơ hội để làm điều đó

* 1. Text Boxes (Linking)

Insert => Text Box, Choose 1 Text Box => Format (Ribbon) => Create Link (Break Link)

Linking To Fill Content From Text Box 1 To Text Box 2, “Break Link” makes Text return Text Box 1 (Not Recommended)

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add.

You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other.

1. Simplifying And Managing Long Documents
   1. Insert a cover page and Table of contents
   2. Insert a cover page

Các bước thực hiện:

Insert => Cover Page

* + 1. Table of Contents: References => Table of Contents

Table of Contents is inserted based on where you have your cursor.

Các bước thực hiện:

Chọn nơi đặt Table of Contents

Tạo page trắng: Insert => Blank Page

Tạo Table of Contents : References => Table of Contents

Lưu ý phải đặt Style Heading 1 hoặc 2 thì mới có nội dung trong Table of Contents

* 1. Outlines (Managing)

View => Outline

1. Using Mail Merge To Send Multiple Customized Documents
   1. Mail Merge (Prepare Letters For Mailing)

Mail Merge là cái gì? What is that? Một buổi chiều đẹp trời, Sếp cho bạn 1 form thư mời (Letters.docx) và yêu cầu bạn gửi thư mời 1 tỉ người trong công ty đến dự một bữa tiệc nhân dịp công ty phá sản. Làm sao bây giờ? Edit 1 tỉ cái lá thư, ngồi sửa tên của từng người, lời chào (Dear Mr/Mrs …),… vào form à? Không biết dùng Mail Merge? Vậy thì cứ từ từ mà sửa 1 tỉ lá thư đi nhé !!!

Mailings => Start Mail Merge => Step-by-Step Mail Merge Wizard

ADVANCED – Word Expert

1. Manipulating Image
   1. Intergrate Pictures
   2. Adjust Image Appearance

Format (Contextual Menu nằm ở cuối thanh Ribbon) => Remove Background



* 1. Insert Other Media Elements

Word treats Video as a Picture so we can use Change Picture to this

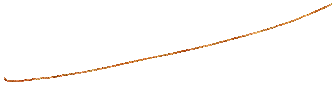
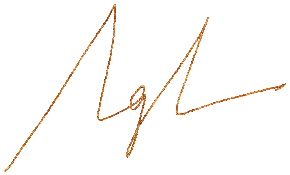
[](https://www.youtube.com/watch?v=Q41YWn-T3gA)

1. Using Custom Graphic Elements
   1. Add WordArt

**Use WordArt For Emphasis**

* 1. Drawing Tool

Use: Draw => Drawing Canvas



Use: Ink To Shape

* 1. CreateComplex Illustration with SmartArt

Create Smart Art. Add In Anywhere & Delete A Message In Smart Art,…

1. Collaborating On Documents
   1. Prepare A Document For Collaboration (Need Microsoft Account)
   2. Comment (Delete All Comment: Review => Delete => Delete All Comment), Share (Need Microsoft Account), Track Change, Simple Markup, Show Markup, Reviewing Pane

Hello

**22. AnonymousPls Here**

****

* 1. Accept, Reject, Previous, Next

Review => Accept (Many Options), Reject (Many Options), Previous, Next

* 1. Merge Change From Other Document

Review => Compare => 2 Options

1. Adding Document References And Links
   1. Add Captions: References => Insert Caption

References => Insert Table of Figures

[Figure 1 13](#_Toc177835984)

[Figure 2 13](file:///C:\Users\AnonymousPls\Desktop\Know%20Word.docx#_Toc177835985)



Figure 1

Figure 2

lkmkmkj

* 1. Add Bookmarks: Select Object => Insert => Bookmark => Ctrl + G

Bookmark ở trường hợp này nghĩa là chọn một đối tượng và gắn Anchor. Khi cần di chuyển nhanh đến đối tượng này ta bấm Ctrl + G => Bookmark => Tên đối tượng

Bookmark Some Headers (AnoBookmark)

Tên Bookmark không chứa khoảng trắng và một số ký tự (‘, ; : > …). Có thể dùng \_ để đặt tên

* 1. Add Hyperlinks: Select Object => Insert => Link

[Learn more with LearnIT](https://www.youtube.com/watch/Hy2XzcW2mxc) (Fixed)

Solve MS Office Word or PowerPoint Link Redirect To ‘Your browser is up to date’ Issue

<https://www.youtube.com/watch?v=3dgqRrOu-FM> (Origin - Not Work)

<https://www.youtube.com/watch/3dgqRrOu-FM> (Fixed - Has Worked)

Thay “?v=” bằng “/” và xóa “=7s =8s =100s”… nếu có

* 1. Insert Footnotes

Footnotes or Endnotes provides additional information about particular object or an element or word (text), a phrase sentenc, a paragraph. When you insert that footnote. It goes to the end of the current page

Refrences => Insert Footnote [[1]](#footnote-1)

* 1. Insert Endnotes

Refrences => Insert Endnote [[2]](#endnote-1)

* 1. Add Citations and a Bibliography (Table of References) (Doe)

Citations (Trích dẫn): Ghi nguồn của tài liệu tham khảo, bài báo, thông tin được đề cập trong bài viết,… theo form của MS Word và tạo Bibliography (Table of Citations) một cách dễ dàng và tự động.

As Described in Word Advanced (Doe) (Jones)

(Word Advanced is a book, or document which you need to cite-quote)

Pick a Position (The end of “As Described in Word Advanced”) => References => Insert Citation => Add New Source => Ok

Cannot Delete Created Citations

1. Securing A Document (For Collaborator)

File => Info = Protect Document

File => Info = Inspect Document

1. Using Forms To Manage Content

Creating and Modifying Forms

* 1. Turn on the Developer Mode

Right Click On 1 Tab in Ribbon => Customize the Ribbon… => In the Rigth of Dialogue Box, Tick in Developer => Ok

* 1. Preview Form Templates
  2. Build Form Fields
  3. Insert Controls

Registration Form

Last Name Jones

First Name Moe

Registered YES NO

Date 21-Sep-24

Jacket Size Medium Large

Turn On/Off Design Mode

Choose EACH Content Control => Properties => Content Control Cannot Be Deleted (Nên làm)

1. Automating Repetitive Tasks With Macros

A Macro is a series of recorded commands that can repeated

Create Macros: View => Macros => Record Macros

Assign Macro To:

Button: Tạo một nút ấn để thực thi Macro (Không sợ xung đột. Nút ấn nên cho hiển thị ở Quick Access Toolbar)

Keyboard: Tạo một phím tắt (Tổ hợp phím – Keyboard Shortcuts) để thực thi Macro (Cách làm này có thể gây xung đột với các tổ hợp phím đã có sẵn của Word)

* 1. Change Font & Size
  2. Change Font & Size & Boder
  3. Change Font & Size & Boder & Fill Color
  4. Add Watermark & Color & Border

References

[Figure 1 13](#_Toc177836001)

[Figure 2 13](file:///C:\Users\AnonymousPls\Desktop\Know%20Word.docx#_Toc177836002)

# Bibliography

Doe, Jones. "Office 365." *LearnIT Weekly* (2021): 42. Document.

Jones, Moe. *Word Advanced 2021*. Atlanta: LearnIT, 2021. Document.

1. Footnotes go to the end of the page [↑](#footnote-ref-1)
2. Endnotes go all to the way to the end of the document [↑](#endnote-ref-1)