

MICROSOFT WORD

# ***Bài 5: MỘT SỐ CHỨC NĂNG NÂNG CAO***

**Bộ môn Tin học Cơ sở**

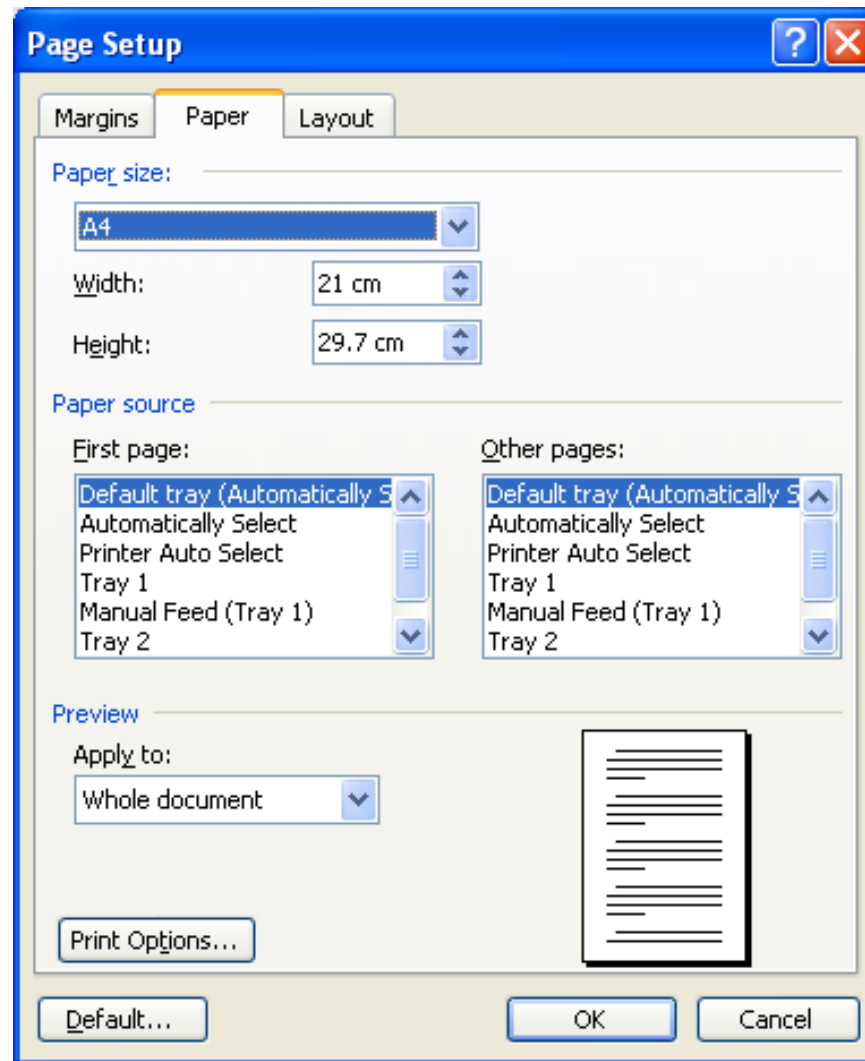


Trường Đại học Khoa học Tự nhiên  
Khoa Công nghệ Thông tin

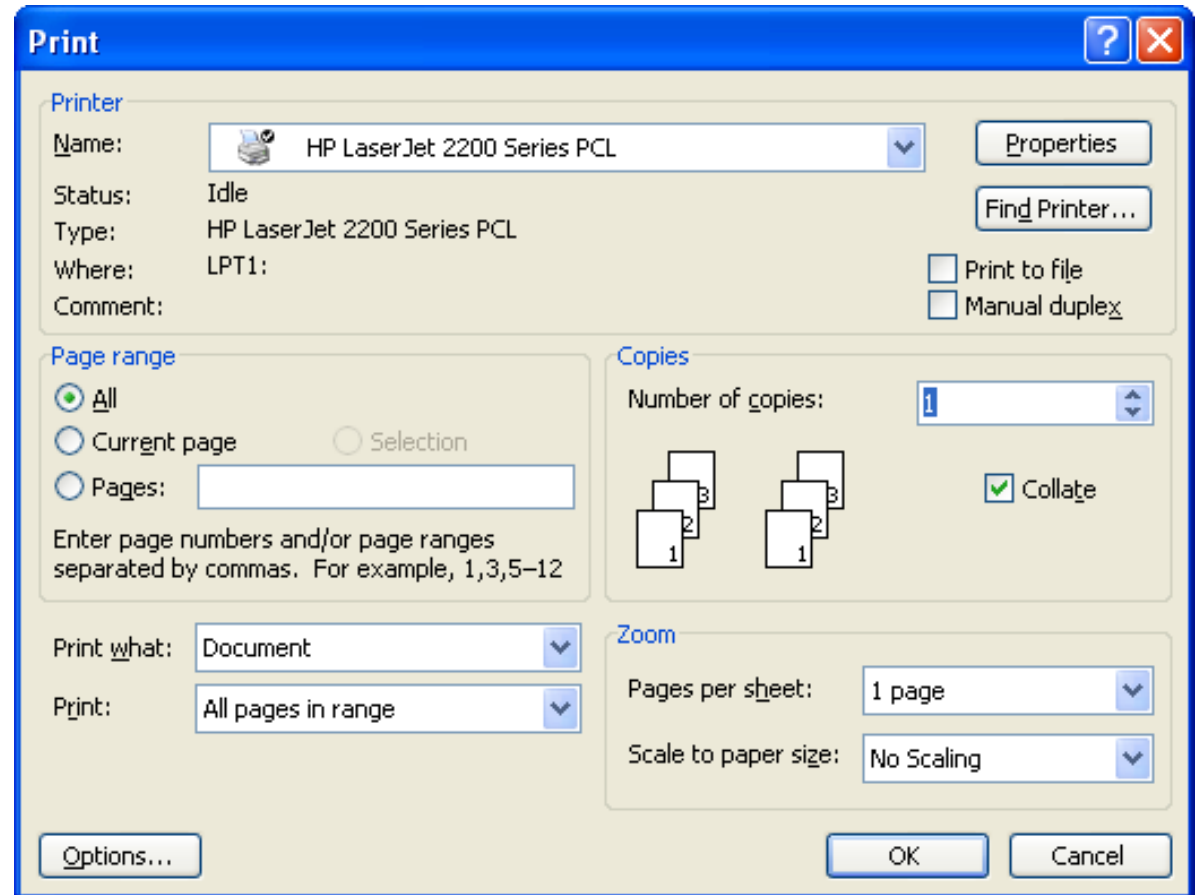
1. In văn bản
2. Thư trộn (Mail Merge)
3. Autotext, Autocorrect
4. Style
5. Tạo mục lục

- In văn bản
  - Định dạng trang in
  - In văn bản
- Thư trộn
- Autotext, Autocorrect
- Style
- Tạo mục lục

- File > Page Setup > Thẻ Paper

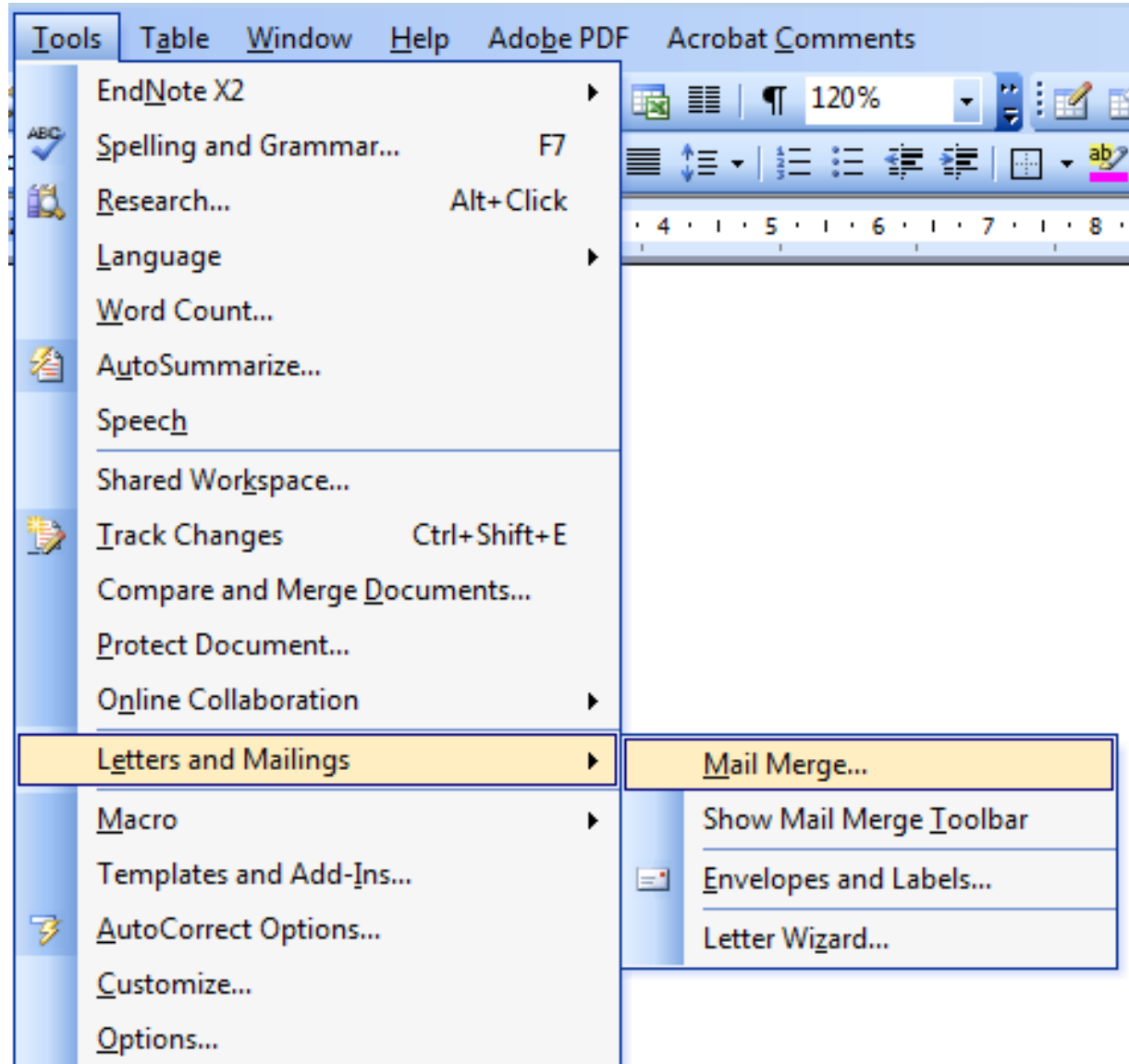


- File > Print Preview
- File > Print
- CTRL+P



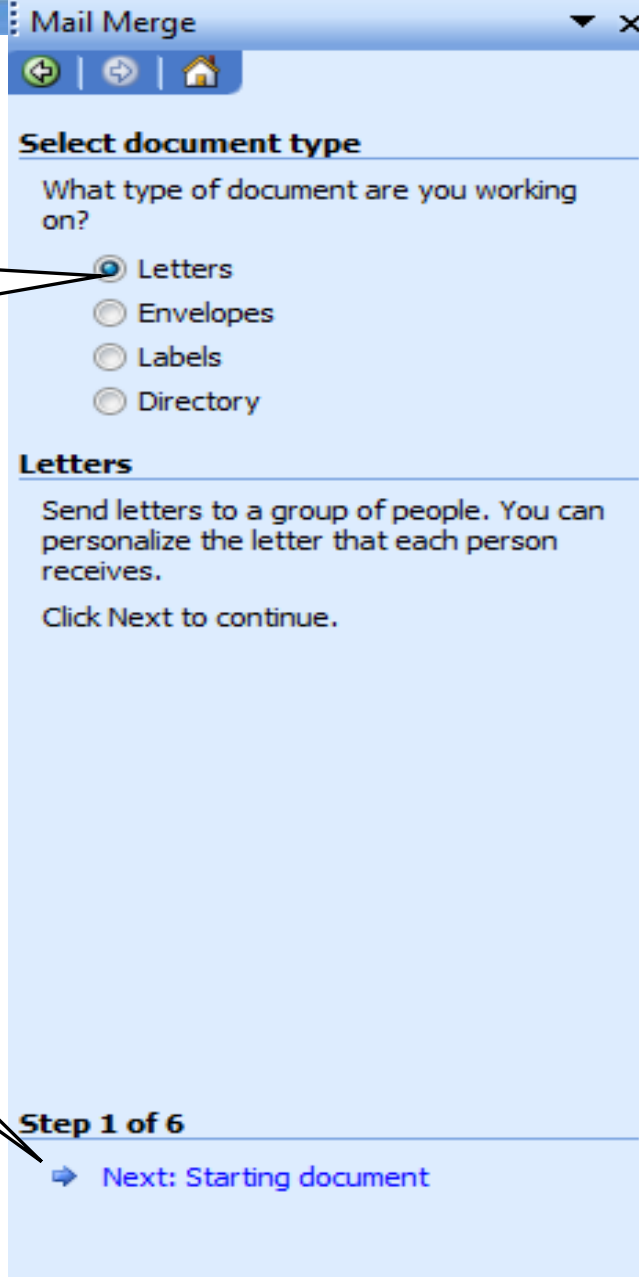
1. In văn bản
- 2. Thư trộn**
3. Autotext, Autocorrect
4. Style
5. Tạo mục lục

Menu: Tools >  
Letters and  
Mailings  
> Mail Merge...



# Thư trộn – Bước 1

1a. Chọn loại tài liệu



The image shows a screenshot of the 'Mail Merge' window in a software application. The window has a title bar with the text 'Mail Merge' and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with three icons: a green plus sign, a blue square, and a house icon. The main content area is titled 'Select document type' and contains the question 'What type of document are you working on?'. There are four radio button options: 'Letters' (selected), 'Envelopes', 'Labels', and 'Directory'. Below this section is a section titled 'Letters' with the text 'Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.' and 'Click Next to continue.' At the bottom of the window, there is a section titled 'Step 1 of 6' with a blue arrow pointing to the text 'Next: Starting document'.

Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters

☐ Envelopes

☐ Labels

☐ Directory

**Letters**

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.

Click Next to continue.

**Step 1 of 6**

➡ Next: Starting document

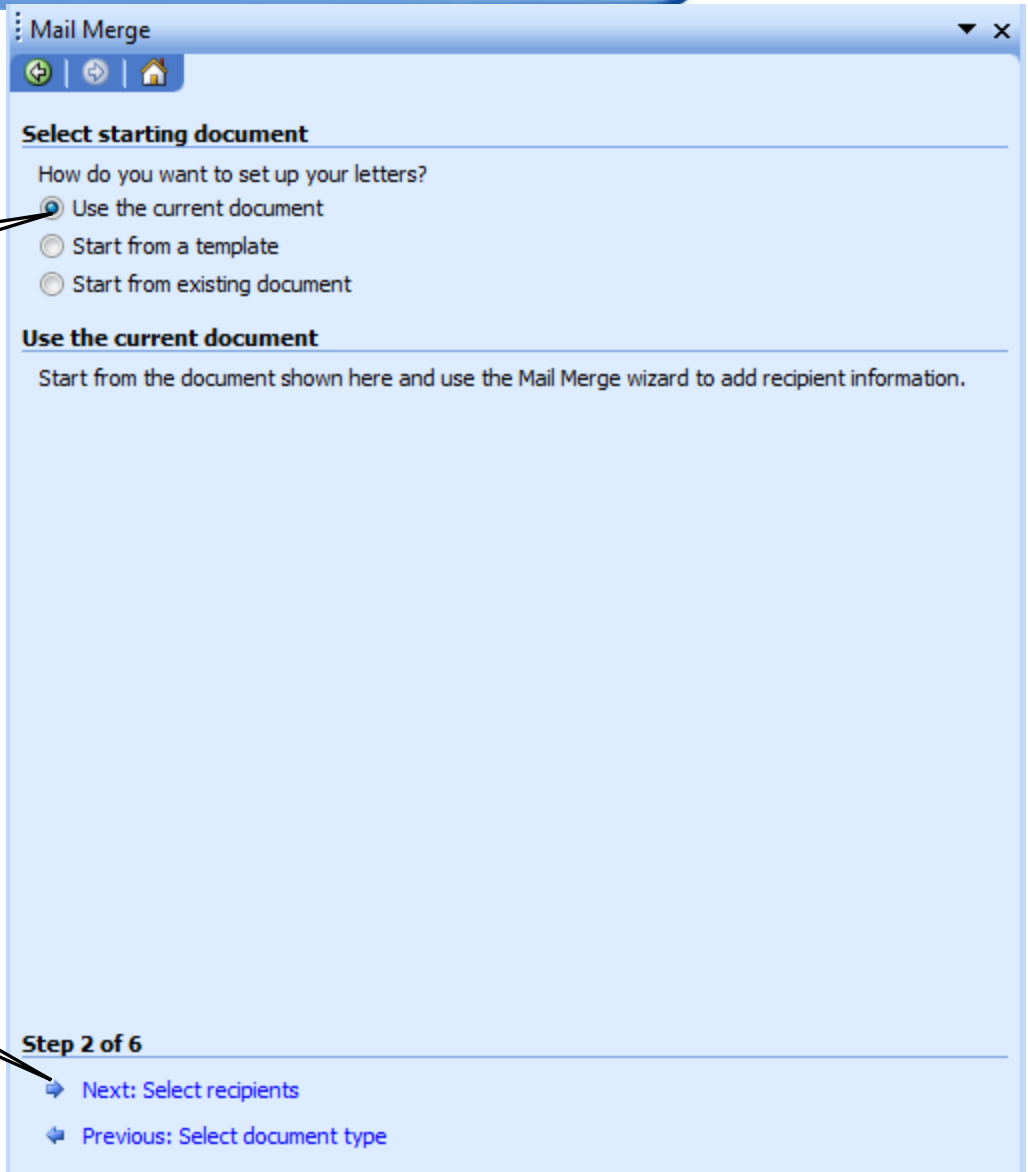
1b. Nhấn Next



# Thư trộn – Bước 2

2a. Chọn tài liệu

2b. Nhấn Next



Mail Merge

Select starting document

How do you want to set up your letters?

- ☒ Use the current document
- ☐ Start from a template
- ☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

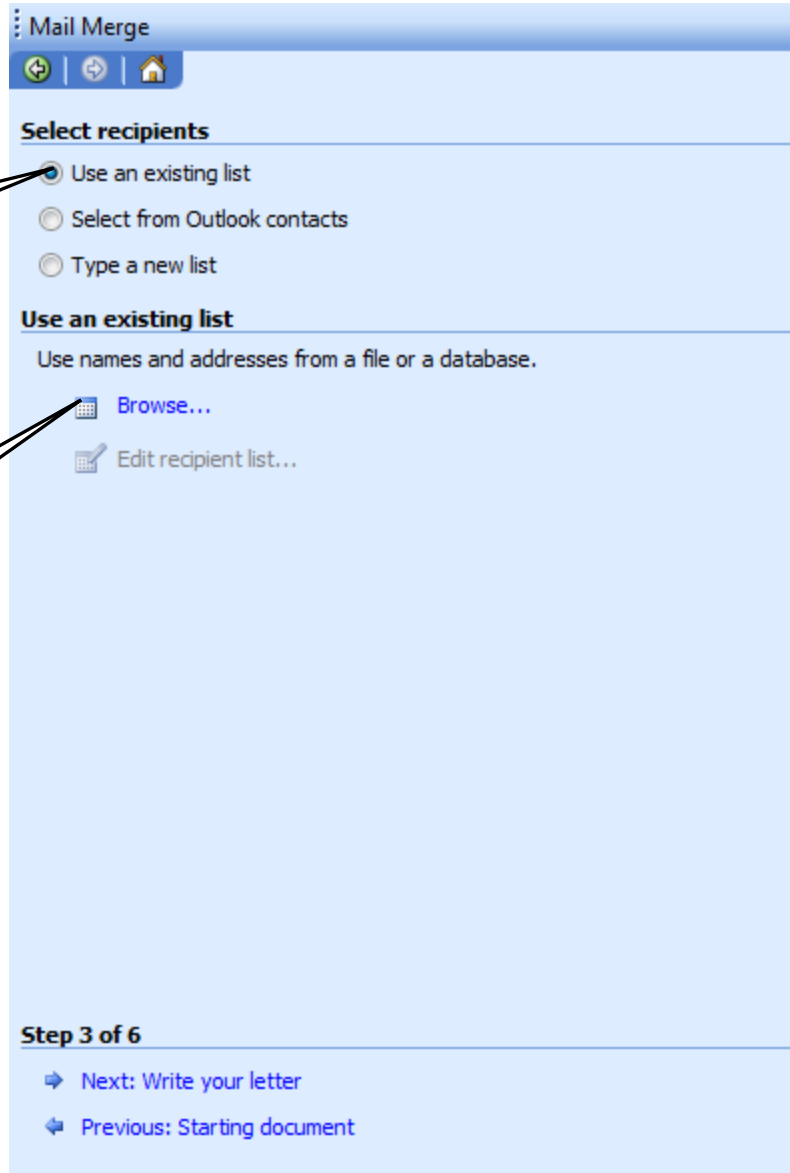
Next: Select recipients

Previous: Select document type

# Thư trộn – Bước 3

3a. Chọn loại  
nguồn chứa  
danh sách

3b. Mở danh  
sách từ tập tin  
hoặc CSDL



Mail Merge

Select recipients


☒ Use an existing list


☐ Select from Outlook contacts

☐ Type a new list

Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

 Browse...

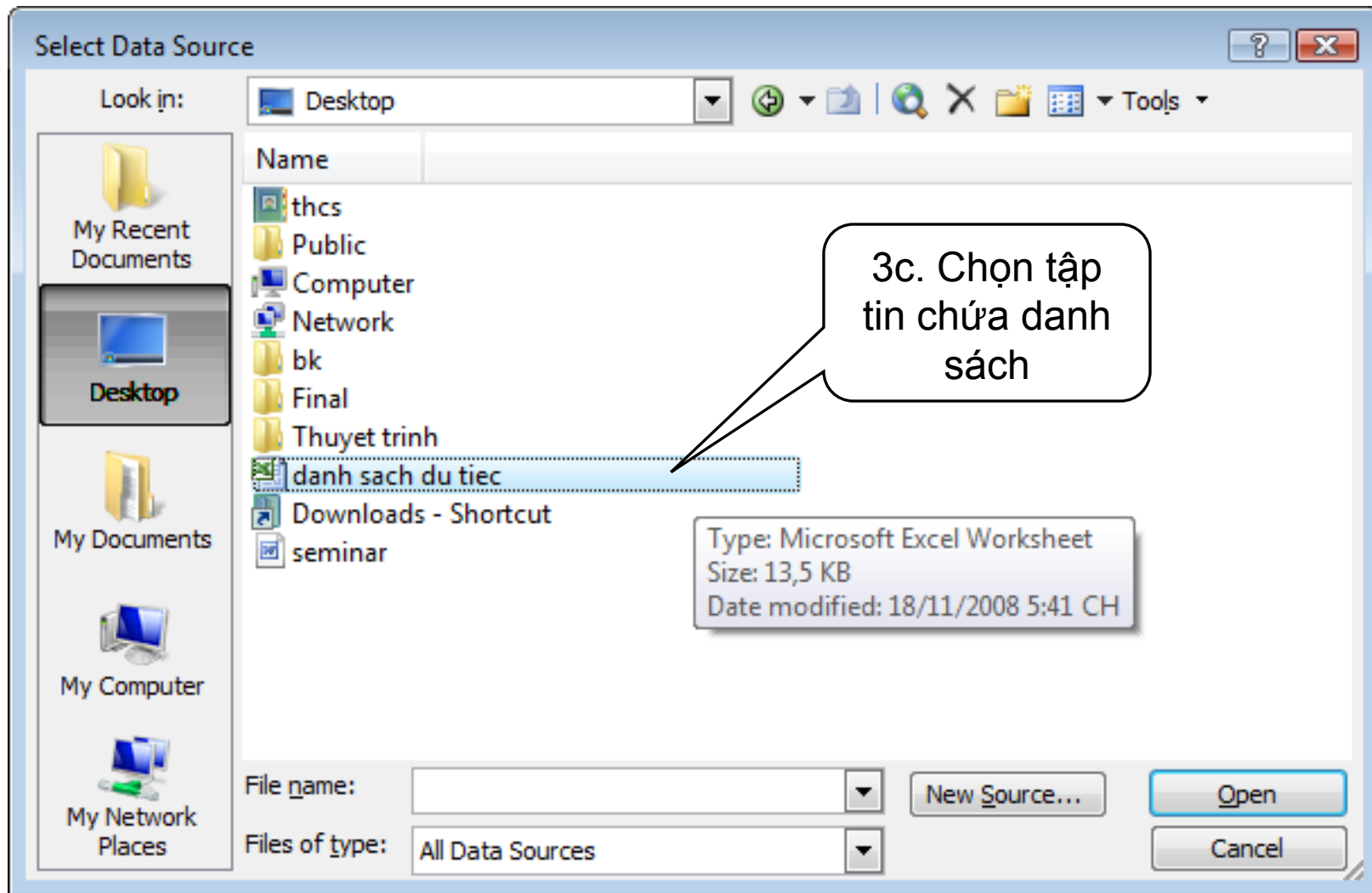
 Edit recipient list...

Step 3 of 6

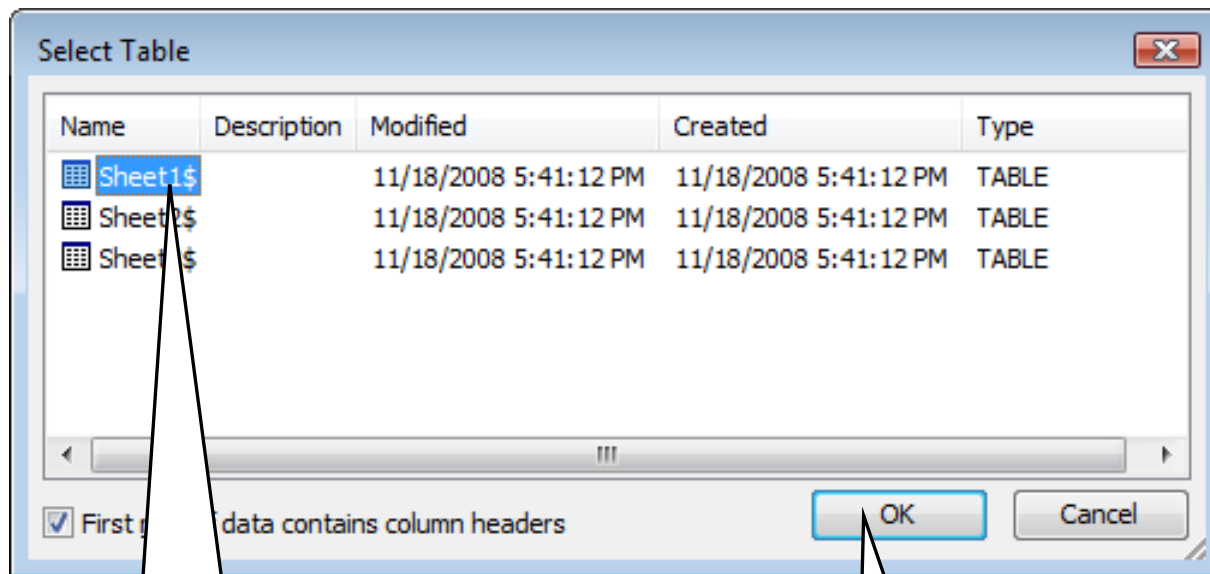
Next: Write your letter

Previous: Starting document

# Thư trộn – Bước 3



# Thư trộn – Bước 3



3d. Chọn sheet

3e. Nhấn nút  
OK

# Thư trộn – Bước 3

## Mail Merge Recipients

To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.

List of recipients:

<input type="checkbox"/>	▼ Anh Hai
<input checked="" type="checkbox"/>	Chị Ba
<input checked="" type="checkbox"/>	Cô Tư
<input checked="" type="checkbox"/>	Dì Năm
<input checked="" type="checkbox"/>	Bé Tèo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bé Tí
<input checked="" type="checkbox"/>	Bác Tám
<input checked="" type="checkbox"/>	Bà Mười

3f. Chọn danh sách

3g. Nhấn nút OK

Select All

Clear All

Refresh

Find...

Edit...

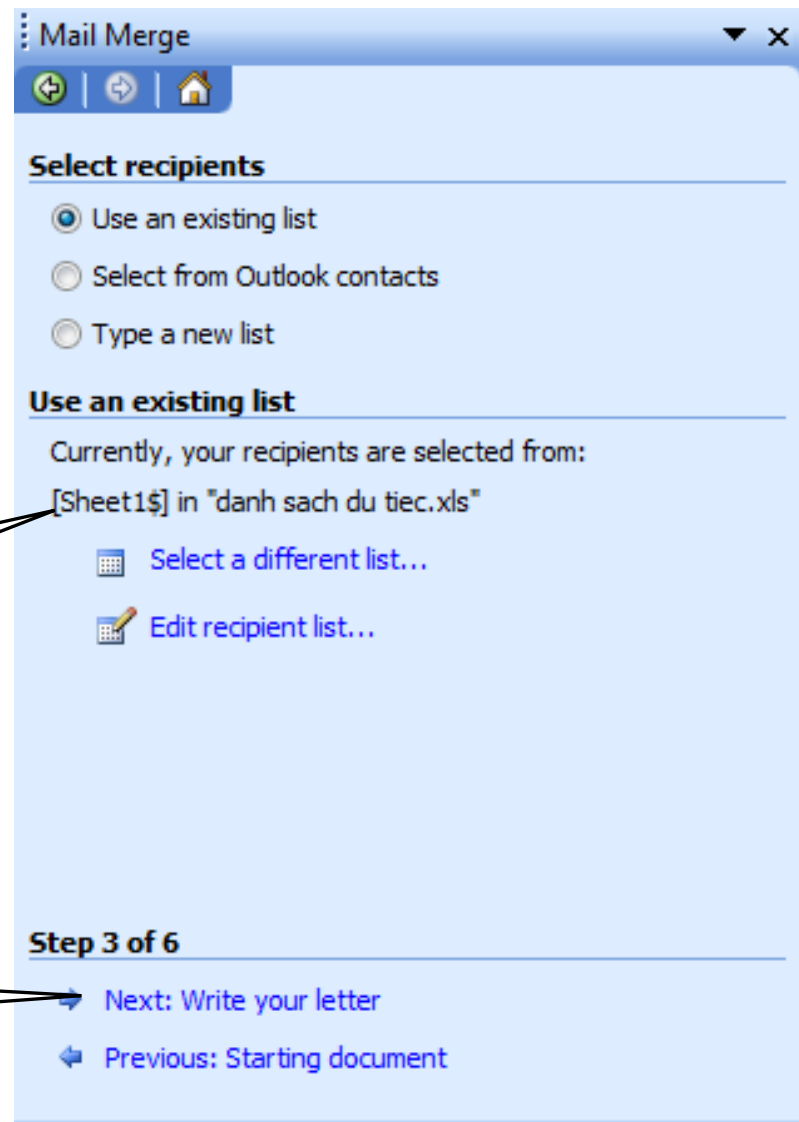
Validate

OK

# Thư trộn – Bước 3

Tập tin/ CSDL  
chứa danh sách

3h. Nhấn Next



The image shows a 'Mail Merge' dialog box with a blue header and a light blue body. The header contains three icons: a green circle with a white plus, a blue circle with a white left arrow, and a yellow house icon. The main content area is divided into sections. The first section, 'Select recipients', has three radio buttons: 'Use an existing list' (selected), 'Select from Outlook contacts', and 'Type a new list'. The second section, 'Use an existing list', shows the current selection: '[Sheet1\$] in "danh sach du tiec.xls"'. Below this are two links: 'Select a different list...' and 'Edit recipient list...'. The third section, 'Step 3 of 6', shows the progress: 'Next: Write your letter' and 'Previous: Starting document'.

Mail Merge

Select recipients

☒ Use an existing list

☐ Select from Outlook contacts

☐ Type a new list

Use an existing list

Currently, your recipients are selected from:

[Sheet1\$] in "danh sach du tiec.xls"

Select a different list...

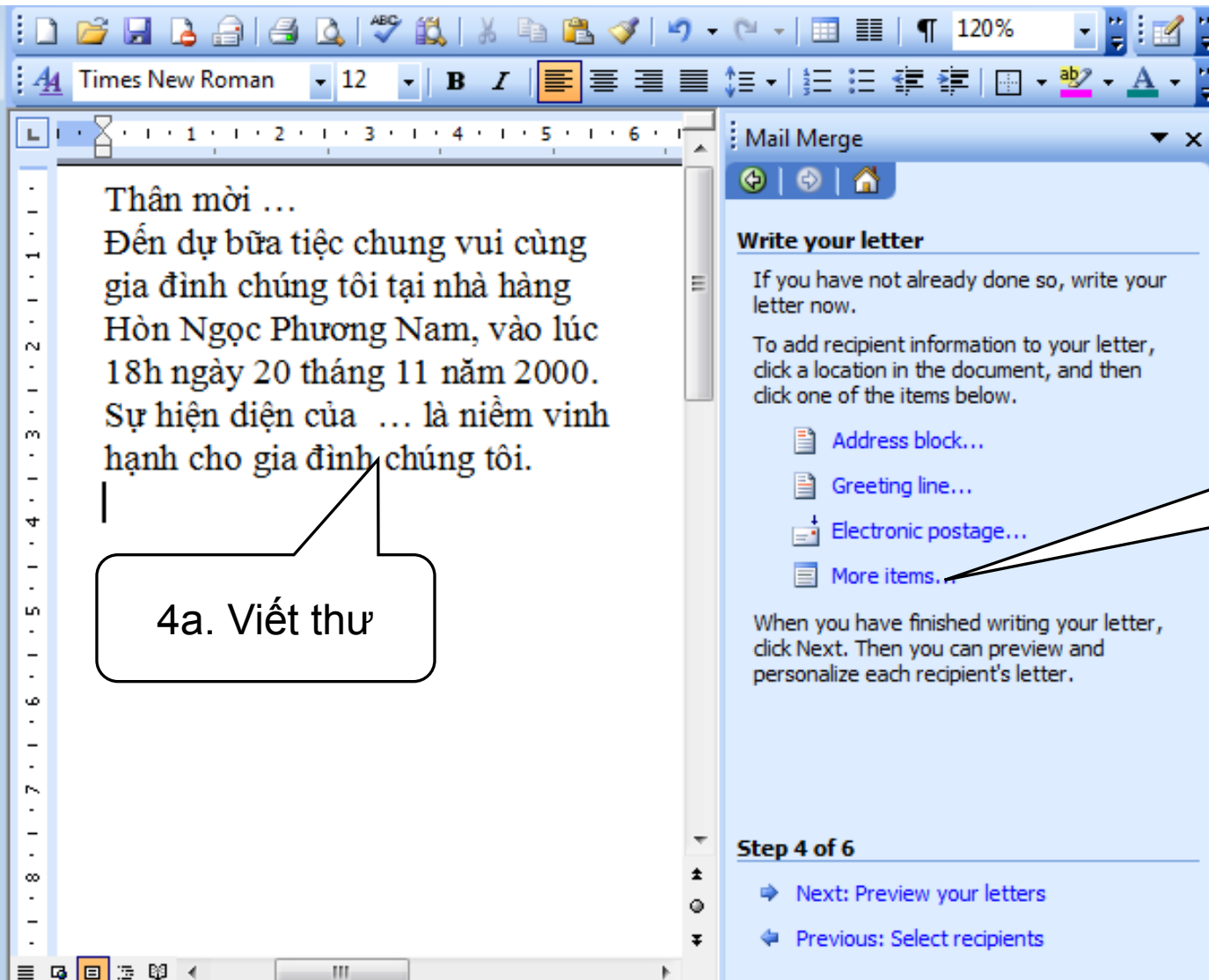
Edit recipient list...

Step 3 of 6

Next: Write your letter

Previous: Starting document

# Thư trộn – Bước 4



Thân mời ...  
Đến dự bữa tiệc chung vui cùng  
gia đình chúng tôi tại nhà hàng  
Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc  
18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.  
Sự hiện diện của ... là niềm vinh  
hạnh cho gia đình chúng tôi.

4a. Viết thư

**Mail Merge**

**Write your letter**

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

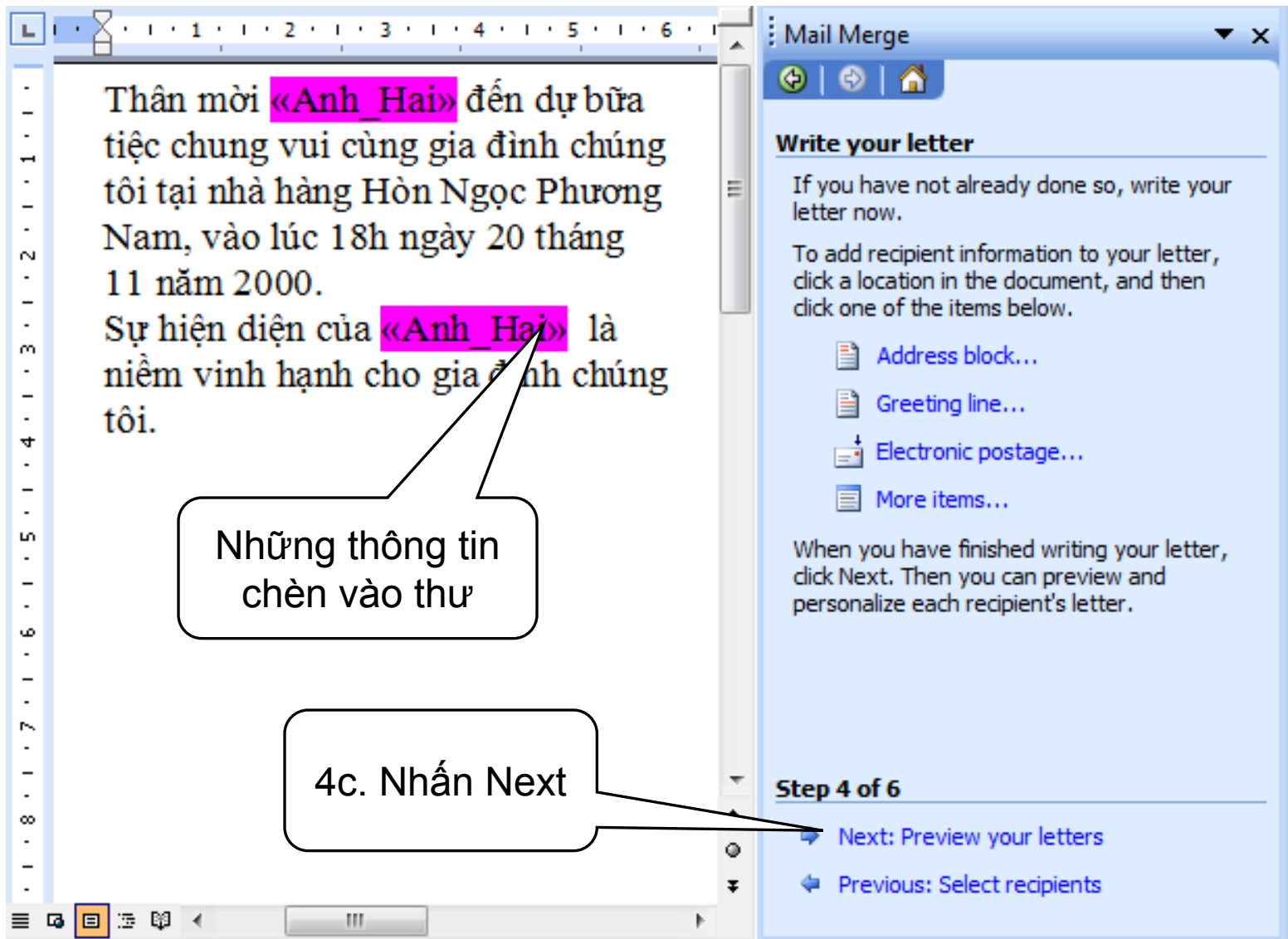
When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

**Step 4 of 6**

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients

4b. Chọn thông tin muốn chèn vào thư

# Thư trộn – Bước 4



Thân mời «Anh\_Hai» đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.

Sự hiện diện của «Anh\_Hai» là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Những thông tin chèn vào thư

4c. Nhấn Next

**Mail Merge**

**Write your letter**

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

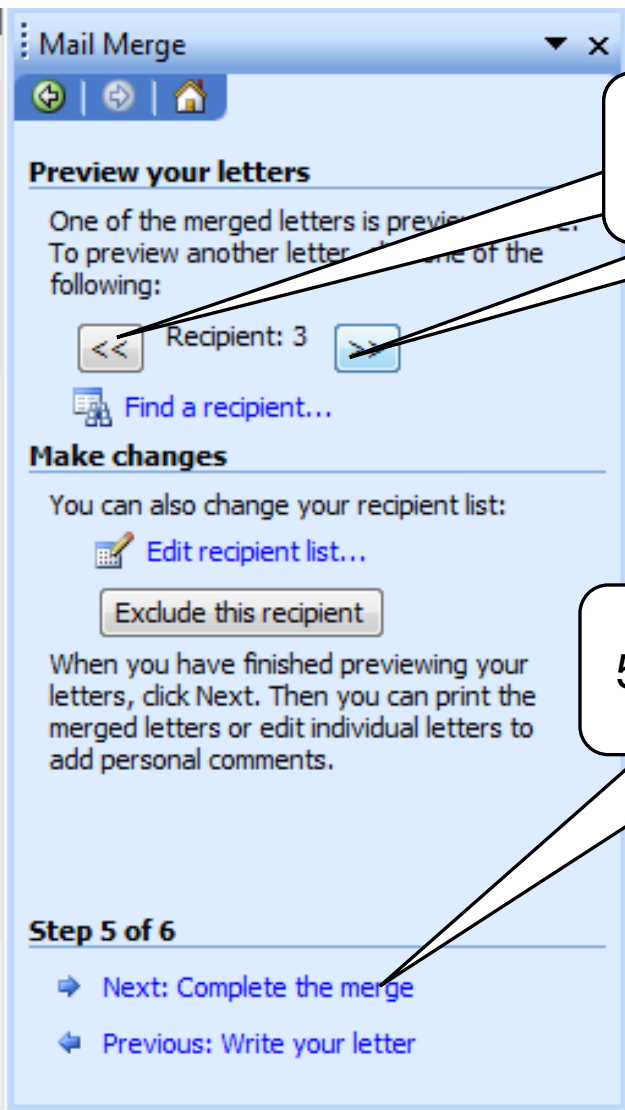
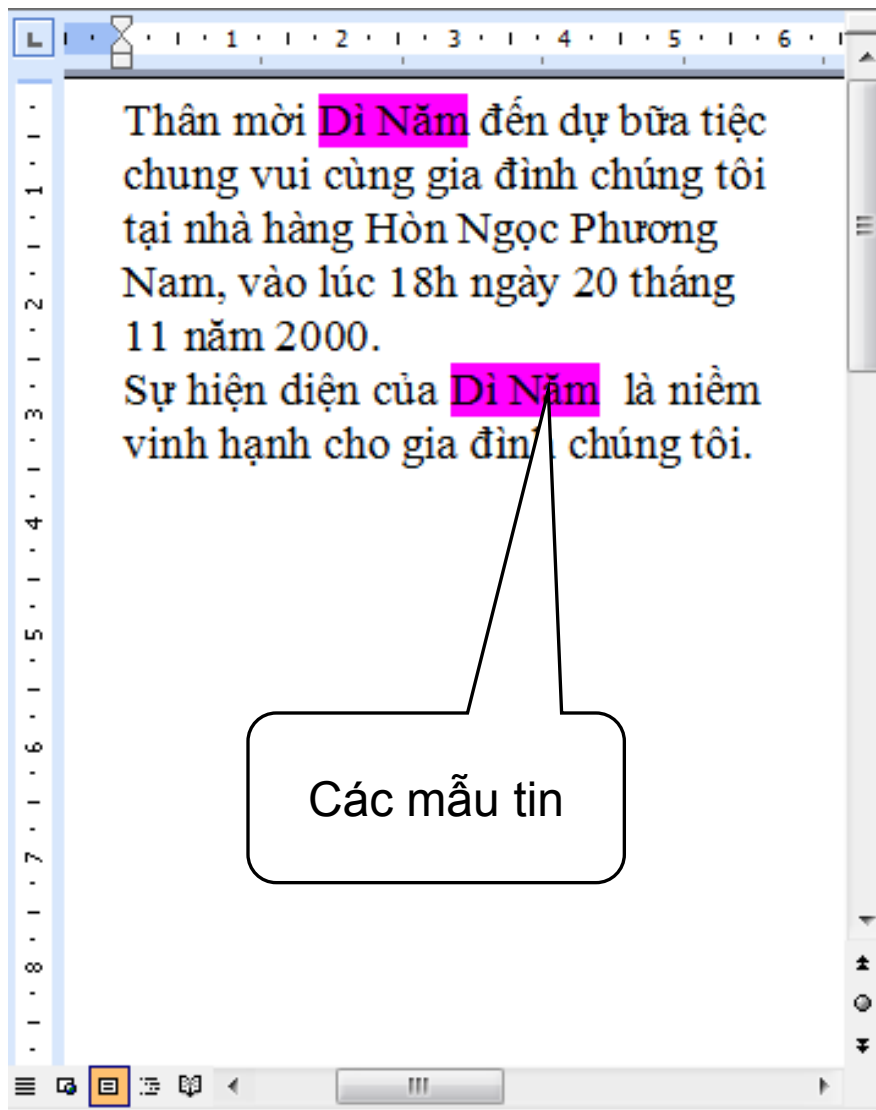
When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

**Step 4 of 6**

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients



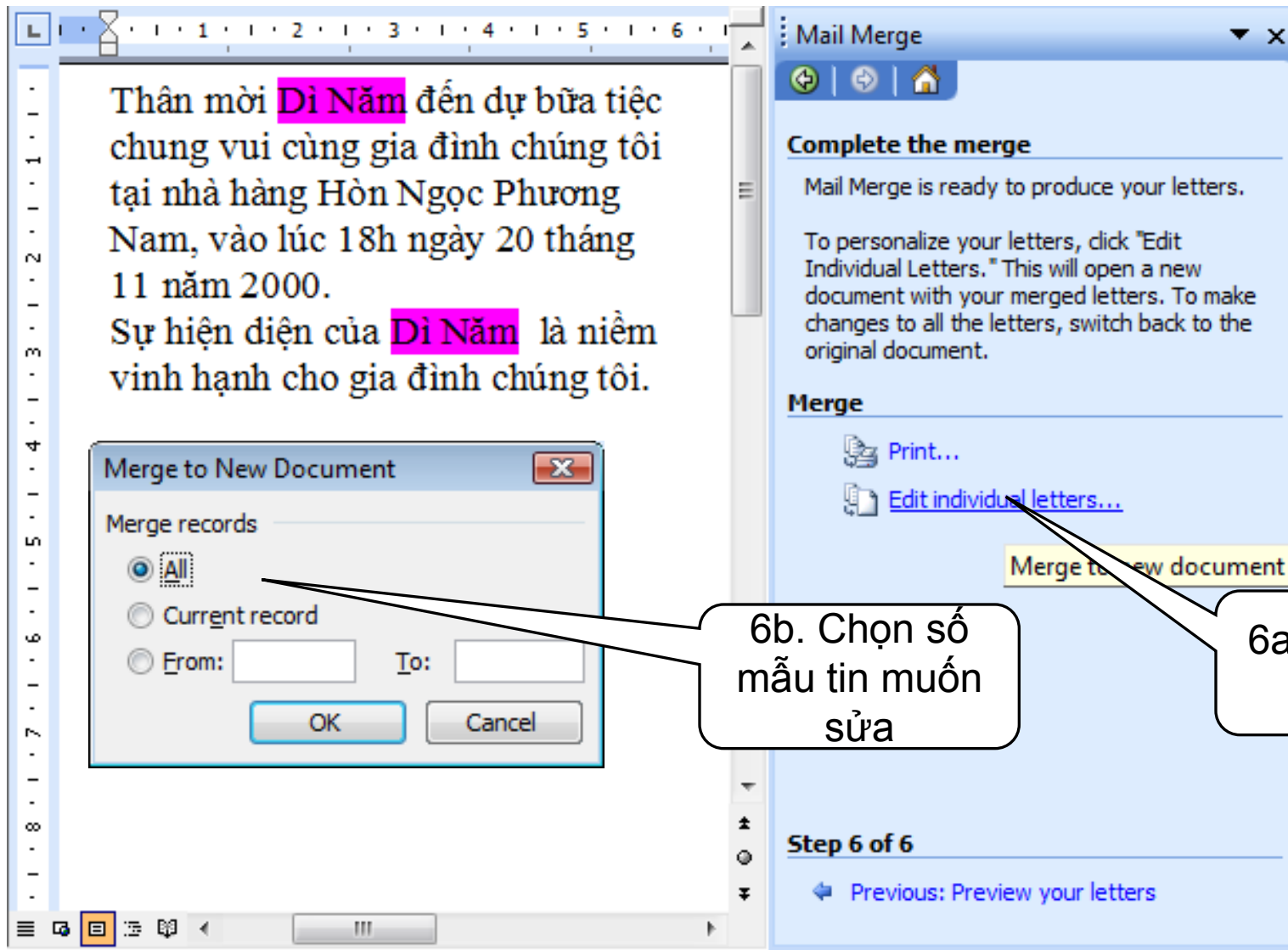
# Thư trộn – Bước 5



5a. xem trước

5b. Nhấn Next

# Thư trộn – Bước 6



Thân mời **Dì Năm** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.

Sự hiện diện của **Dì Năm** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

**Merge to New Document**

Merge records

☒ All

☐ Current record

☐ From:  To:

OK Cancel


**Mail Merge**


**Complete the merge**

Mail Merge is ready to produce your letters.

To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

**Merge**

 [Print...](#)

 [Edit individual letters...](#)

Merge to new document

**Step 6 of 6**

[Previous: Preview your letters](#)

6b. Chọn số mẫu tin muốn sửa

6a. Chỉnh sửa nội dung

# Thư trộn – Ví dụ

3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 ·

Thân mời **Chị Ba** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.  
Sự hiện diện của **Chị Ba** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Cô Tư** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.  
Sự hiện diện của **Cô Tư** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Dì Năm** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.  
Sự hiện diện của **Dì Năm** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bé Tèo** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.  
Sự hiện diện của **Bé Tèo** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bé Tí** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.  
Sự hiện diện của **Bé Tí** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bác Tám** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.  
Sự hiện diện của **Bác Tám** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bà Mười** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.  
Sự hiện diện của **Bà Mười** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

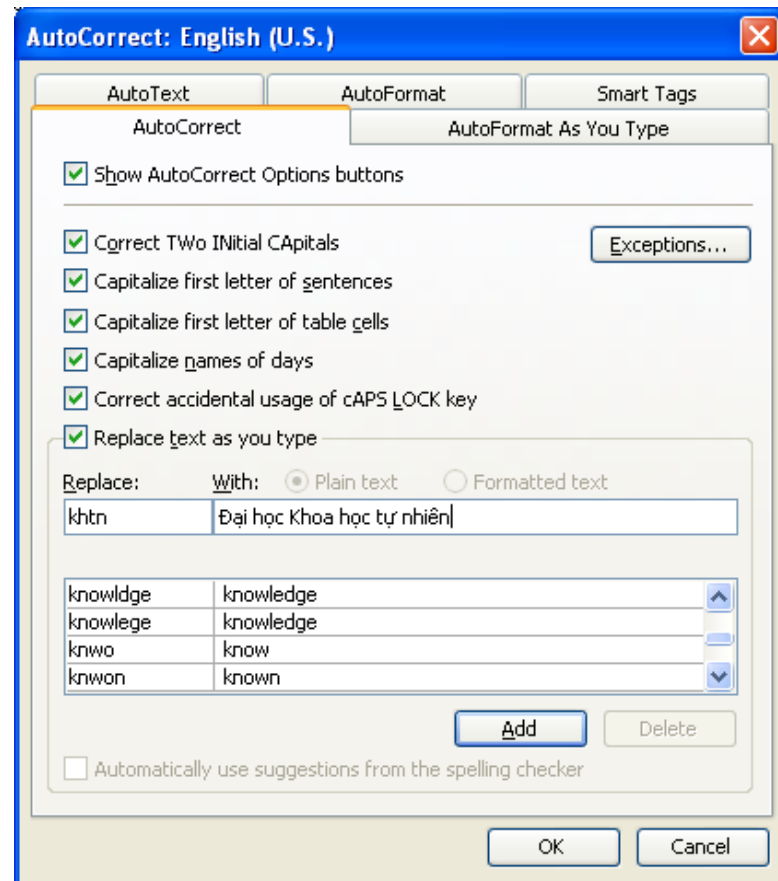
1. In văn bản
2. Thư trộn
3. **Autotext, Autocorrect**
4. Style
5. Tạo mục lục

## ■ Tạo Autocorrect

- Insert > AutoText > AutoText ... > Thẻ Autocorrect
- Nhập ký tự đại diện
- Nhấn nút Add

## ■ Sử dụng Autocorrect

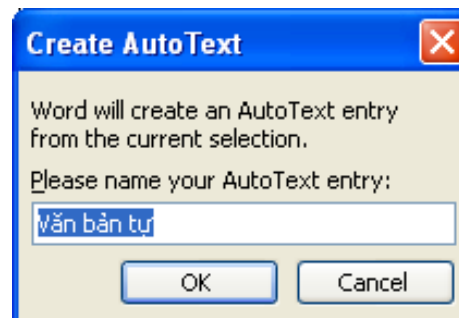
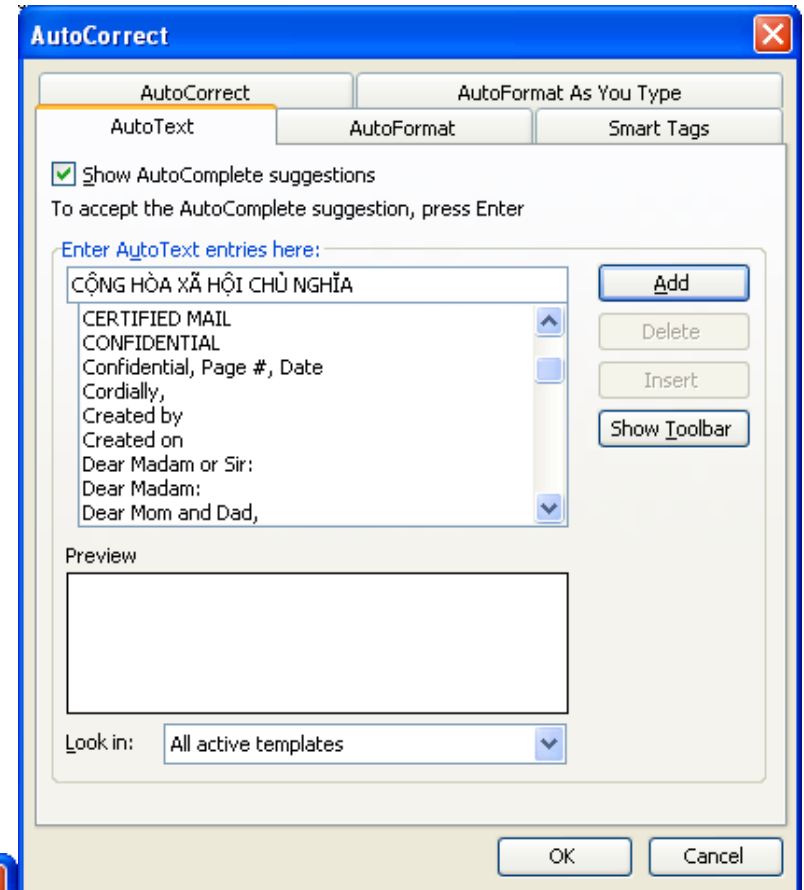
- Gõ ký tự đại diện
- Nhấn spacebar



## ■ Tạo Autotext

- Insert > AutoText > AutoText ...> Thẻ Autotext
- Nhập ký tự đại diện
- Nhấn Add

## ■ ALT + F3

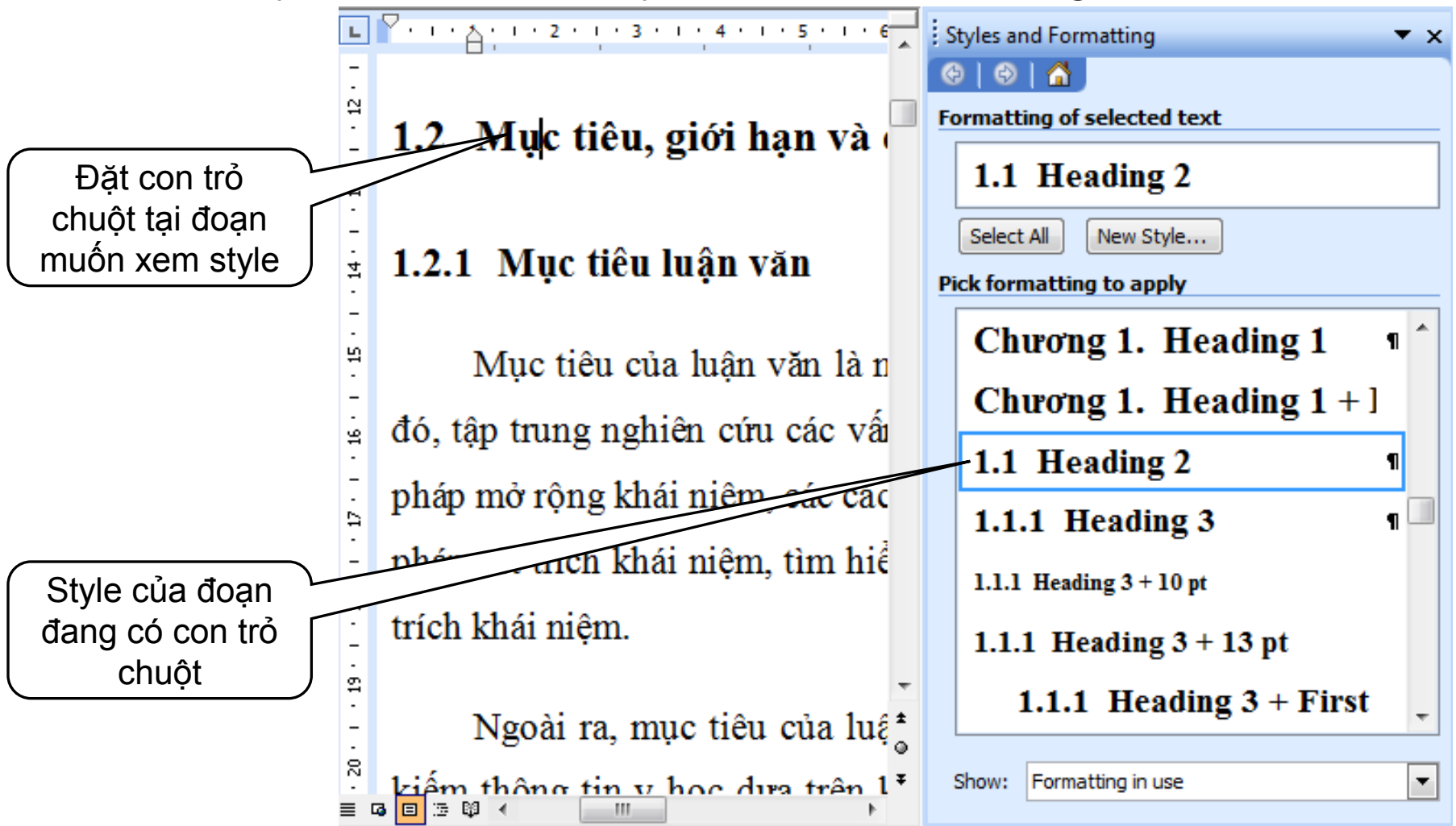


- Sử dụng Autotext
  - Cách 1:
    - Gõ ký tự đại diện
    - Nhấn F3
  - Cách 2:
    - Insert > Autotext > AutoText ...> Thẻ Autotext
    - chọn tên
    - Nhấn nút Insert

- In văn bản
- Thư trộn
- Autotext, Autocorrect
- **Style**
- Tạo mục lục



- Xem style: Format > Styles and Formatting



Đặt con trỏ chuột tại đoạn muốn xem style

Style của đoạn đang có con trỏ chuột

1.2 Mục tiêu, giới hạn và...

1.2.1 Mục tiêu luận văn

Mục tiêu của luận văn là n...  
đó, tập trung nghiên cứu các vấ...  
pháp mở rộng khái niệm, các các...  
phế... định khái niệm, tìm hiể...  
trích khái niệm.

Ngoài ra, mục tiêu của luậ...  
kiểm thông tin y học dựa trên 1...

Styles and Formatting

Formatting of selected text

1.1 Heading 2

Select All New Style...

Pick formatting to apply

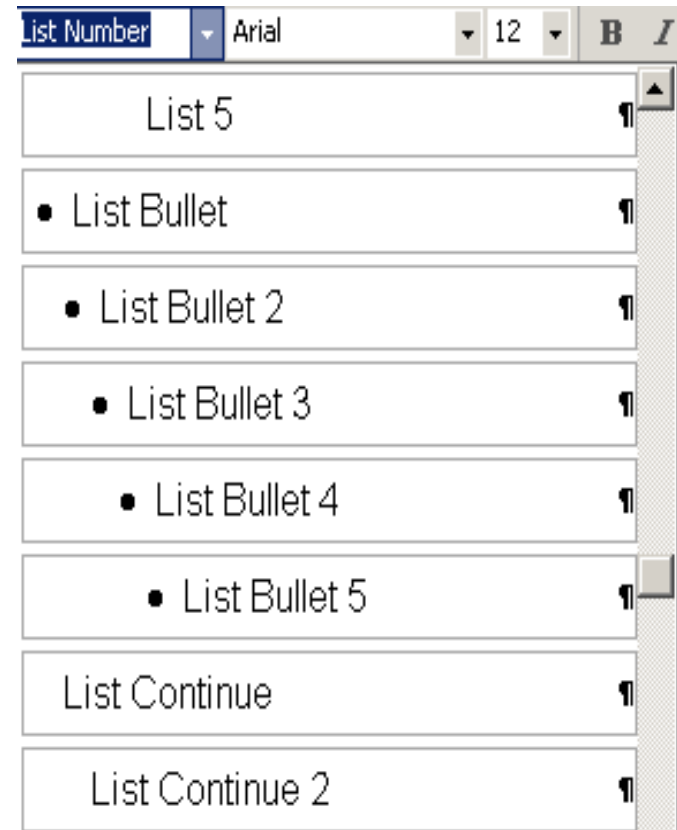
Chương 1. Heading 1  
Chương 1. Heading 1 + 1  
1.1 Heading 2  
1.1.1 Heading 3  
1.1.1 Heading 3 + 10 pt  
1.1.1 Heading 3 + 13 pt  
1.1.1 Heading 3 + First

Show: Formatting in use

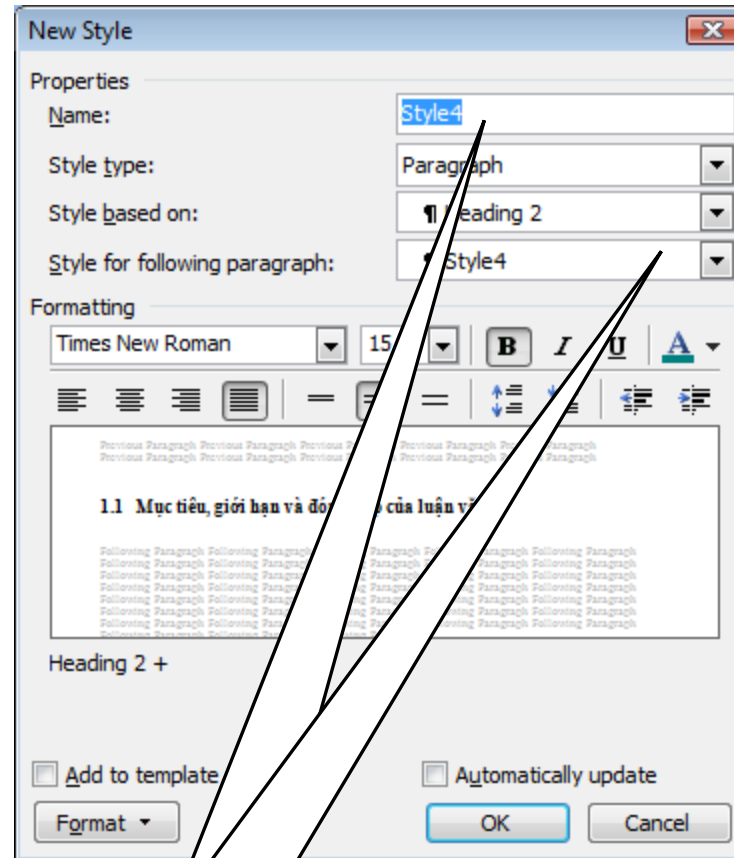
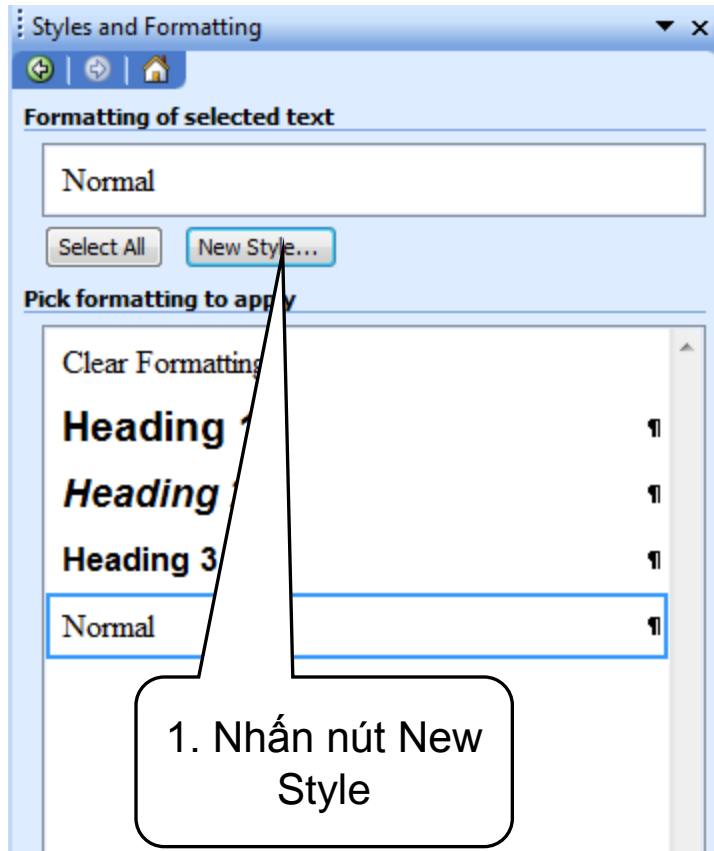
## ■ Áp dụng style

### ➤ Thanh công cụ định dạng:

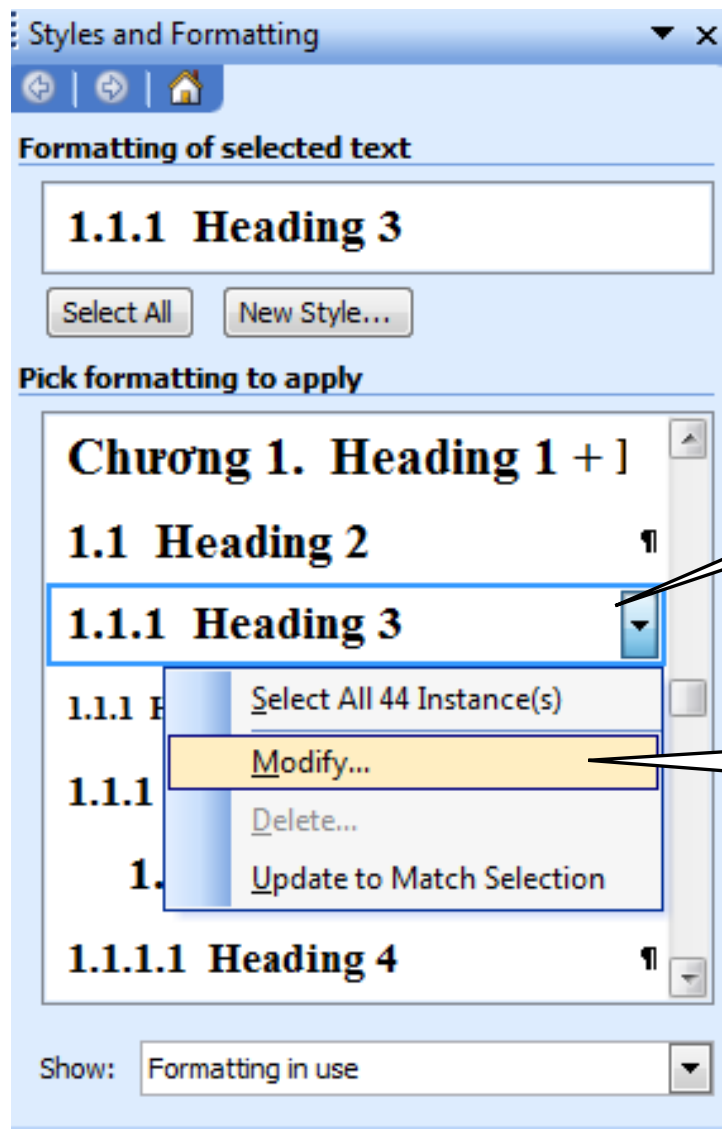
- Chọn đoạn văn bản
- Chọn Style trong danh sách hoặc trong bảng điều khiển Style and Formatting



# Style – tạo style mới



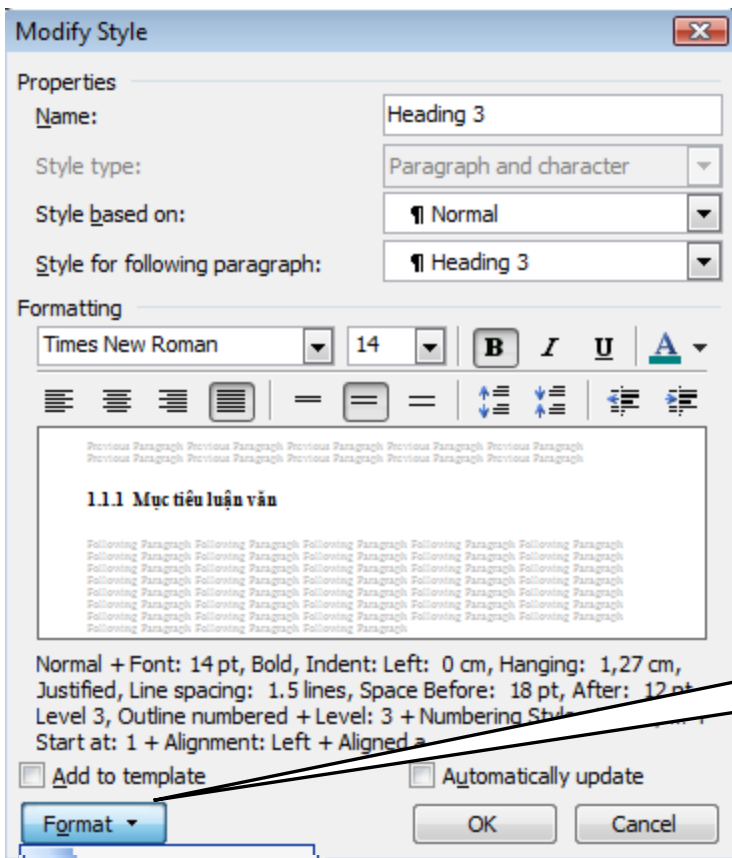
# Style - *Chỉnh sửa Style*



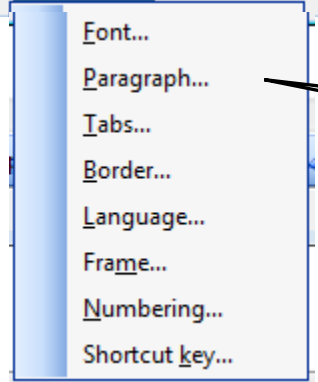
1. Chọn style muốn sửa

2. Nhấn phải chuột, chọn Modify...

# Style - *Chỉnh sửa Style*



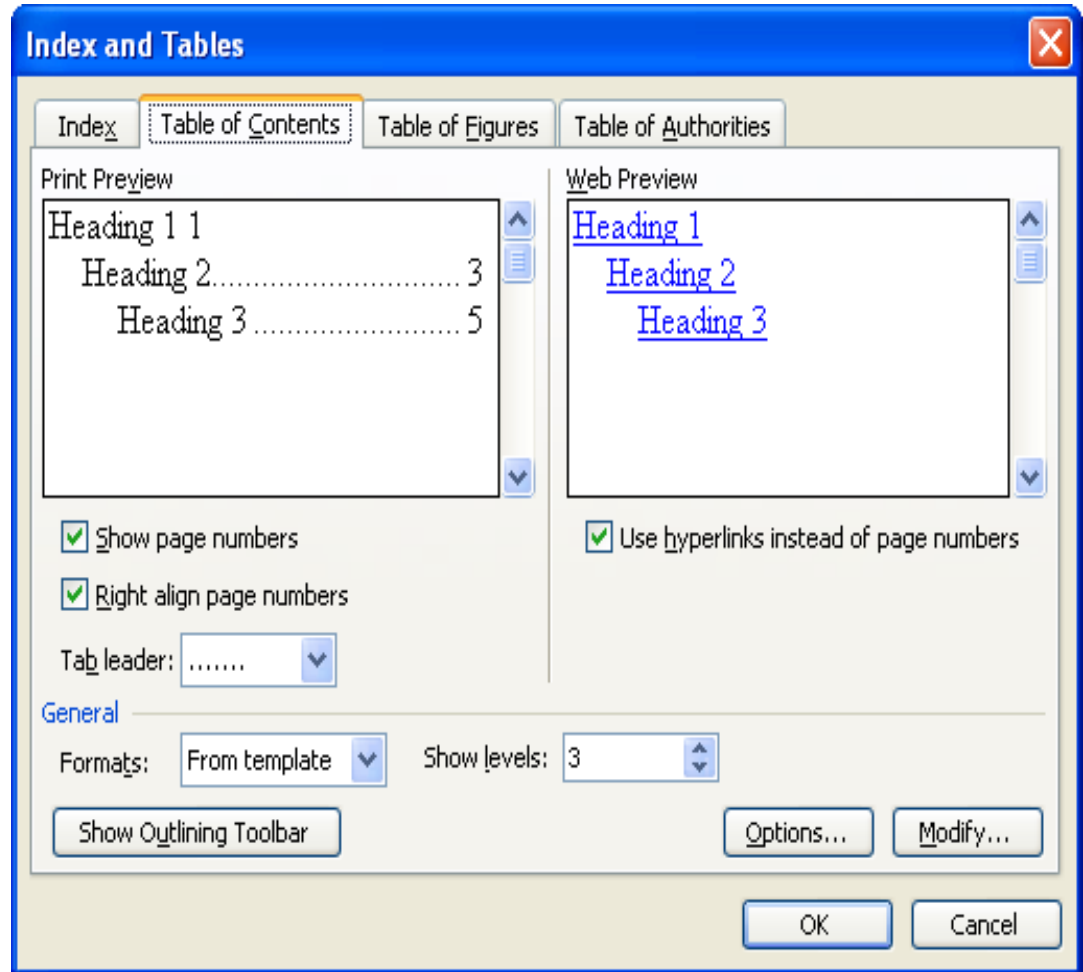
3. Nhấn nút  
Format



4. Chọn thông  
tin muốn sửa

- In văn bản
- Thư trộn
- Autotext, Autocorrect
- Style
- **Tạo mục lục**

- Tạo bảng mục lục TOC
  - Định dạng các đề mục văn bản bằng Style
  - Insert > Reference > Index and Tables > Table of Contents



- Sử dụng Style để mở rộng TOC
  - Nút Options...
  - Thêm bớt các Style,...

