BÀI 1. LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD 2010 1

Chủ đề A. Tìm hiểu giao diện phần mềm 2

Chủ đề B. Các chế độ xem tài liệu 9

Chủ đề C. Soạn thảo văn bản 16

Chủ đề D. Lưu tài liệu 23

Chủ đề E. Chia sẻ tài liệu 27

Chủ đề F. Sử dụng trợ giúp 31

Chủ đề G. Tùy biến phần mềm 34

BÀI 2. BIÊN TẬP TÀI LIỆU 40

Chủ đề A. Di chuyển và chọn văn bản 41

Chủ đề B. Hiệu chỉnh văn bản 46

Chủ đề C. Sử dụng Undo/Redo 51

Chủ đề D. Tìm và thay thế văn bản 53

BÀI 3. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TRONG WORD 61

Chủ đề A. Định dạng ký tự 62

Chủ đề B. Định dạng đoạn văn bản 66

Chủ đề C. Sử dụng tab 73

Chủ đề D. Sử dụng “Style” 77

Chủ đề E. Định dạng chỉ mục và liệt kê 82

Chủ đề F. Đường viền và đánh bóng 86

Chủ đề G. Quản lý định dạng 91

BÀI 4. CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HỌA 96

Chủ đề A. Chèn biểu tượng và ký hiệu đặc biệt 97

Chủ đề B. Thêm minh họa cho tài liệu 101

BÀI 5. BẢNG BIỂU TRONG WORD 2010 109

Chủ đề A. Chèn một bảng 110

Chủ đề B. Điều chỉnh bảng 114

Chủ đề C. Định dạng bảng 120

Chủ đề D. Chuyển đổi giữa văn bản và bảng 123

BÀI 6. ĐỊNH DẠNG CÁC TRANG TÀI LIỆU 126

Chủ đề A. Sử dụng viền trang và tô màu 127

Chủ đề B. Thêm hình mờ 130

Chủ đề C. Thêm tiêu đề đầu và tiêu đề chân trang 132

BÀI 7. KIỂM DUYỆT TÀI LIỆU 136

Chủ đề A. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp 137

Chủ đề B. Sử dụng từ điển đồng nghĩa 139

Chủ đề C. Sử dụng comment 142

BÀI 8. IN TÀI LIỆU 144

Chủ đề A. Điều chỉnh bố cục trang 145

Chủ đề B. Xem trước và thực hiện in 150

Chủ đề C. Fax tài liệu 152

BÀI 9. QUẢN LÝ CÁC PHIÊN BẢN TÀI LIỆU 154

Chủ đề A. Tạo phiên bản cho tài liệu 155

Chủ đề B. Quản lý phiên bản của tài liệu 157

Chủ đề C. So sánh các phiên bản 158

BÀI 10. BẢO MẬT CHO TÀI LIỆU 161

Chủ đề A. Cập nhật thuộc tính của tài liệu 162

Chủ đề B. Loại bỏ các thông tin cá nhân 164

Chủ đề C. Hạn chế thao tác biên tập tài liệu 165

Chủ đề D. Thêm chữ ký điện tử cho tài liệu 167

Chủ đề E. Đặt mật khẩu cho tài liệu 169

Chủ đề F. Hạn chế việc truy xuất tài liệu 171