

Kĩ năng soạn thảo báo cáo, trình bày và làm việc nhóm

Tài liệu hướng dẫn

Một số kĩ thuật Word nâng cao



Tài liệu trình bày một số kĩ thuật dùng trong Microsoft Word mà thường dùng khi tạo ra tài liệu trong làm việc nhóm. Hướng dẫn này được dùng kèm với các video hướng dẫn cụ thể và các tập tin dữ liệu thô được chuẩn bị sẵn.

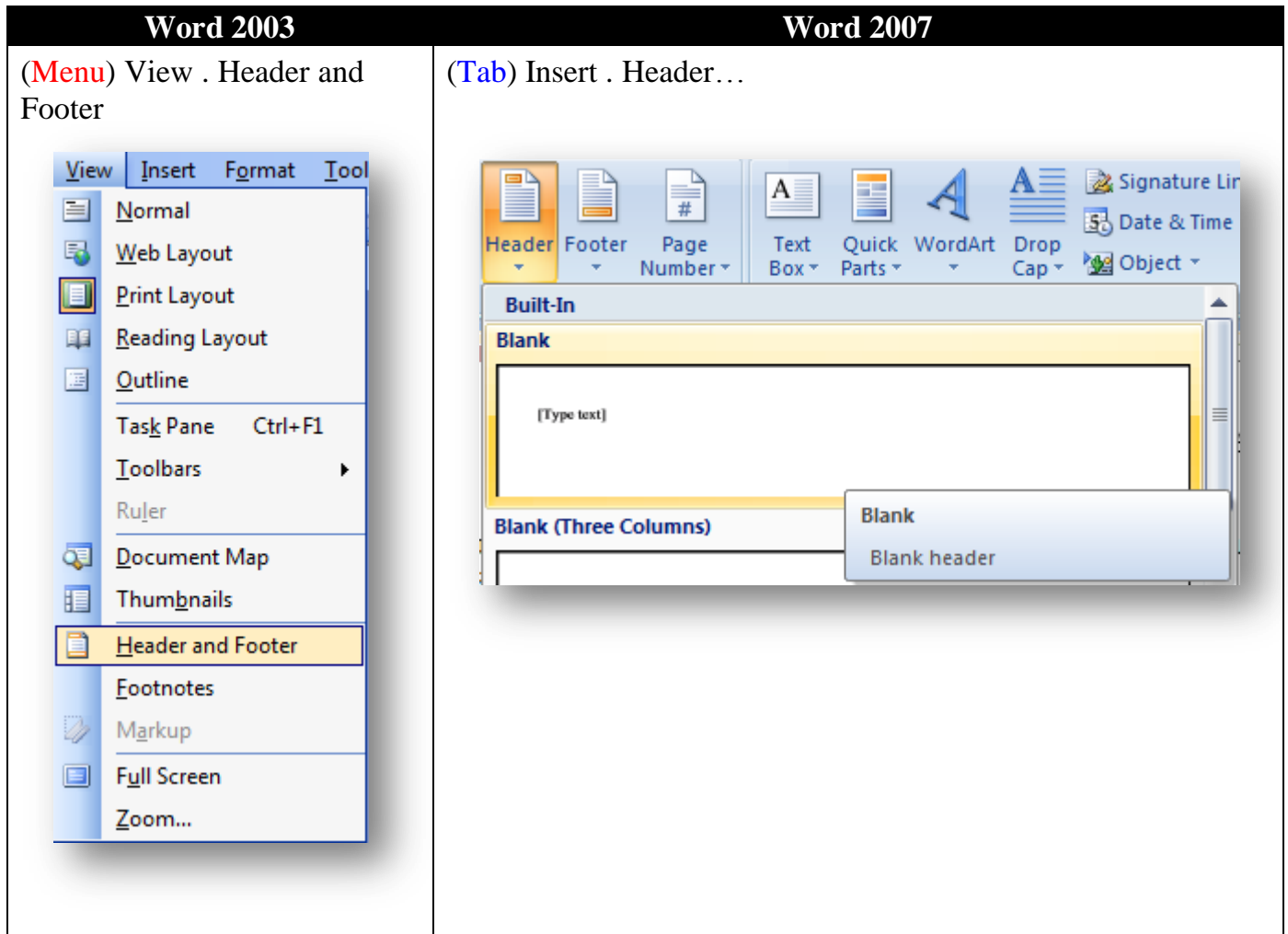
MỤC LỤC

1. Header và Footer	1
2. Footnotes.....	2
3. Section	2
4. Đánh số tự động cho heading.....	4
5. Mục lục tự động	5
6. Tạo caption.....	5
7. Tạo danh mục hình	7
8. Tạo danh mục bảng	7
9. Track changes.....	7
10. Tạo comment.....	8
11. Cross reference.....	8
12. Bookmark.....	9

MỘT SỐ KỸ THUẬT WORD NÂNG CAO

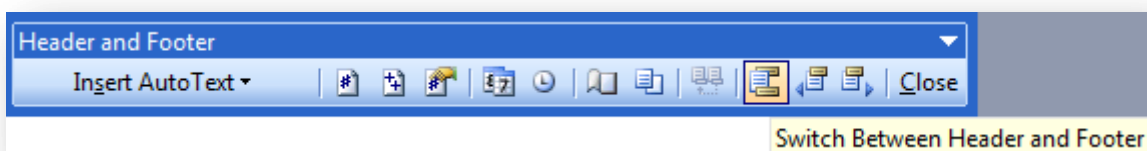
1. Header và Footer

Header là phần nội dung được lặp đi lặp lại ở đầu mỗi trang. Footer là phần nội dung được lặp đi lặp lại ở cuối mỗi trang. Để chèn header hay footer ta làm như sau:



Sau khi chọn, con trỏ sẽ ở vị trí của header (hoặc footer) sẵn sàng để cho ta nhập text.

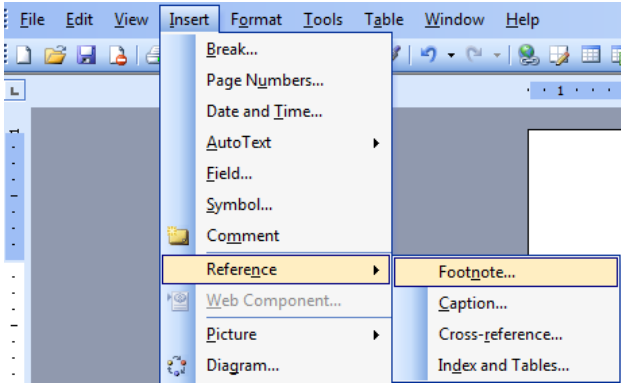
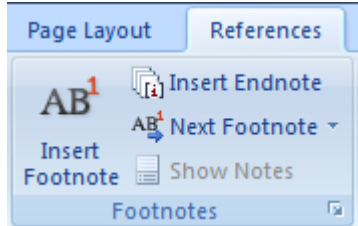
Để chuyển đổi giữa header và footer, trong Word 2003 chọn nút Switch between header and Footer.



Hoặc có thể double click vào footer để edit nó.

2. Footnotes

Là các chú thích cuối trang cho một từ hoặc một cụm từ. Để chèn một footnote, đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn. Sau đó, tùy vào phiên bản ta có thể thao tác:

Word 2003	Word 2007
<p>(Menu) Insert . Reference . Footnote...</p> 	<p>(Tab) References . Insert Footnote...</p> 

Một con số sẽ hiện ra ở cuối trang cho biết đây là footnote thứ mấy trong trang hiện tại và con trỏ cũng sẽ dừng bên cạnh để ta nhập vào chú thích.

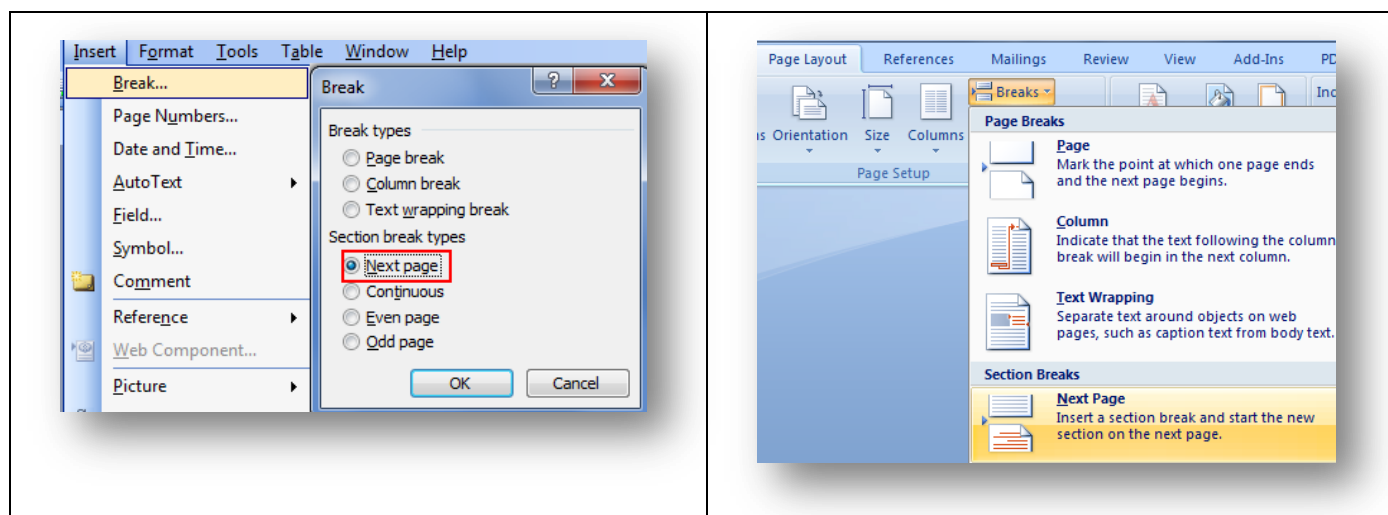
¹ Đây là chú thích 1

3. Section

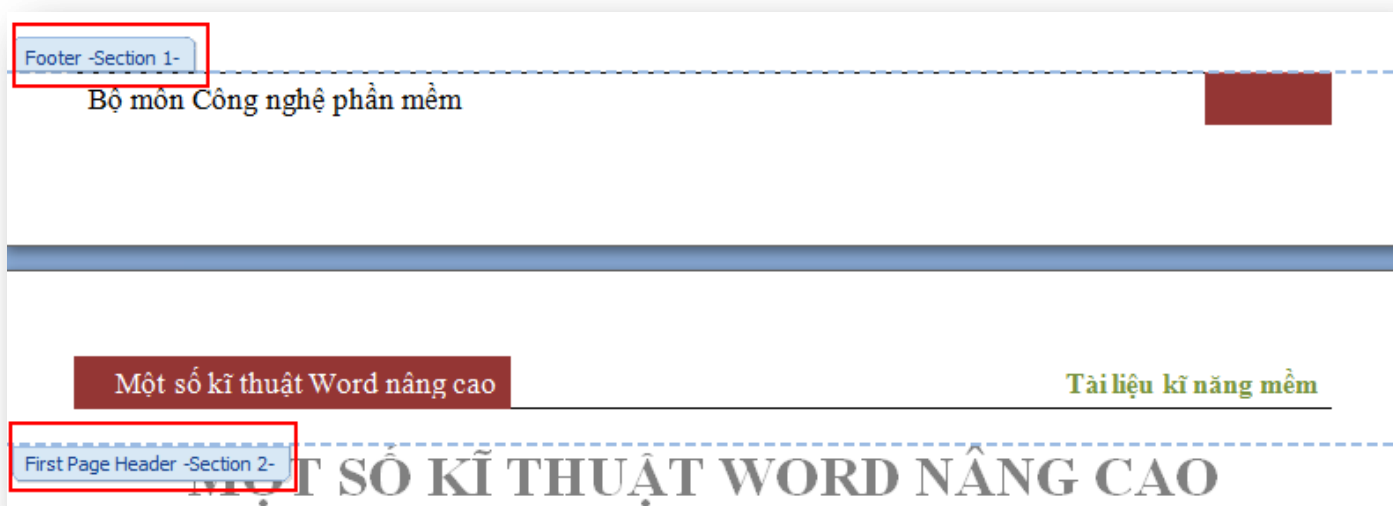
Để thuận tiện trong việc quản lý, đôi khi người ta muốn chia văn bản ra thành nhiều phần, mỗi phần có một thiết lập riêng về header, footer, định dạng... Mỗi phần như vậy gọi là một section.

Cách đơn giản nhất để tạo ra các section là chèn vào các dấu ngắt (break). Để chèn ngắt trang và tạo ra section, ta thao tác tương ứng như sau:

Word 2003	Word 2007
<p>(Menu) Insert . Break...</p> <p>Trong hộp thoại hiện ra chọn Next page</p>	<p>(Tab) Page Layout . Break . Next page</p>



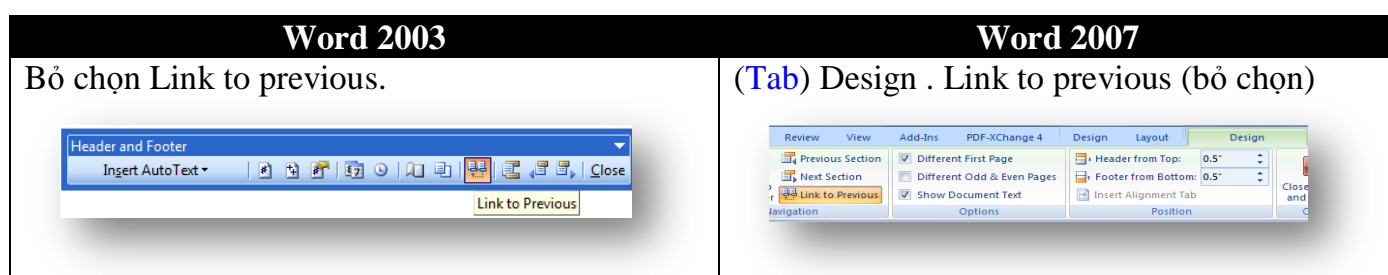
Lúc này nếu kiểm tra header và footer ta sẽ thấy có thêm thông tin về section.



Chú ý

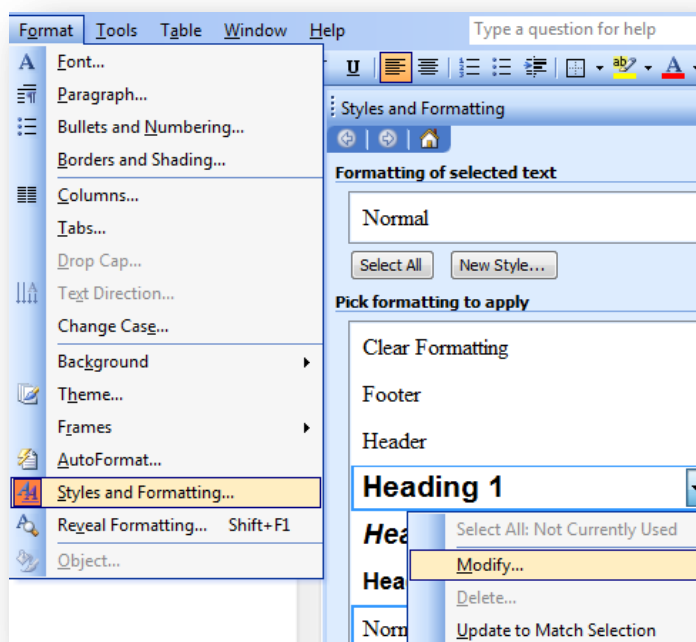
Các section mặc định khi tạo ra sẽ có liên kết đến section trước, điều này dẫn đến hệ quả là khi ta thao tác với section này sẽ làm thay đổi đến section kia (đặc trưng dễ nhận ra nhất là khi thao tác với header hoặc footer của hai section gần nhau thì việc thay đổi header của section này sẽ làm thay đổi đến section kia).

Để loại bỏ mối liên kết giữa các section, ta tiến hành như sau: Chọn section muốn loại bỏ liên kết đến section trước đó. Sau đó thao tác tương ứng là:

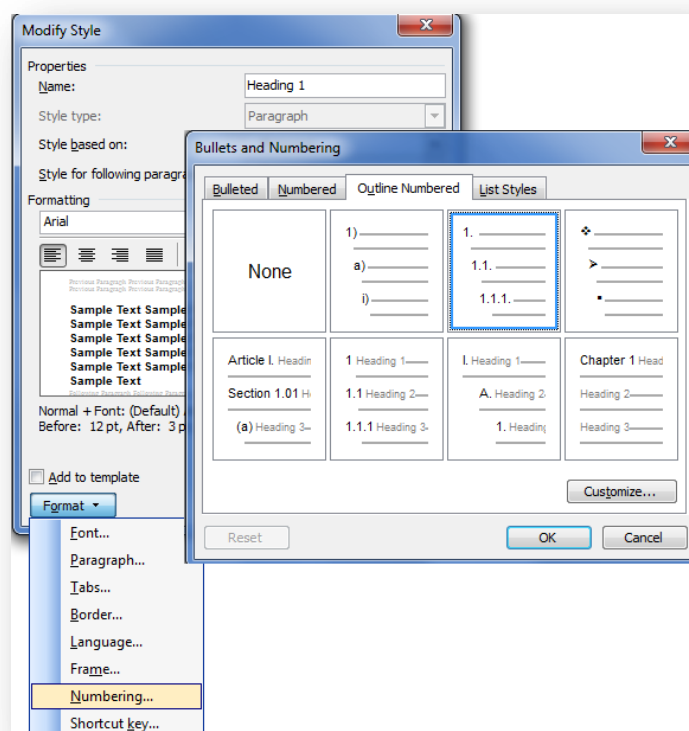


4. Đánh số tự động cho heading

Đối với Word 2003, đầu tiên ta cần phải định nghĩa các style cho các heading để có thêm phần số. Vào (Menu) Format . Styles and Formatting... Trong khung bên phải hiện ra ta sẽ thấy liệt kê danh sách các style có sẵn là Heading 1, Heading 2, Heading 3...

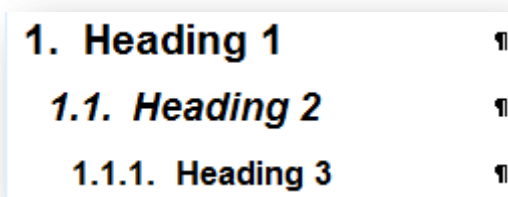


Đặt con trỏ lên Heading 1 ta sẽ thấy mũi tên bên phải hiện ra. Click vào đó và chọn **Modify..**



Trong hộp thoại hiện ra chọn Format . Numbering..., chọn tiếp tab Outline Numbered và chọn kiểu phân cấp giống như trong hình.

Tiếp tục thực hiện như trên đối với các style heading 2 và 3.



Đặt con trỏ tại tiêu đề và click vào heading đã định dạng sẵn ta sẽ có heading được đánh số một cách tự động.

5. Mục lục tự động

Mục lục tự động chỉ có thể được tạo ra sau khi đã gán heading cho các đề mục. Để chèn mục lục ta tiến hành làm tương ứng như sau:

Word 2003	Word 2007
<p>(Menu) Insert . Reference . Index and tables.</p> <p>Chọn tab Table of contents rồi bấm OK.</p>	<p>(Tab) References . Table of Contents</p> <p>Chọn tab Table of contents rồi bấm OK.</p>

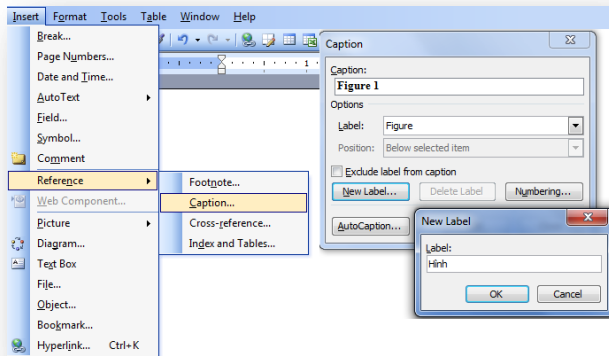
6. Tạo caption

Caption giúp làm rõ nghĩa hơn cho những bức ảnh, bảng biểu, công thức,...

Để định nghĩa một caption, ví dụ như caption **Hình** để làm rõ nghĩa hơn cho các hình ảnh trong bài viết, ta thao tác tương ứng như sau:

Word 2003

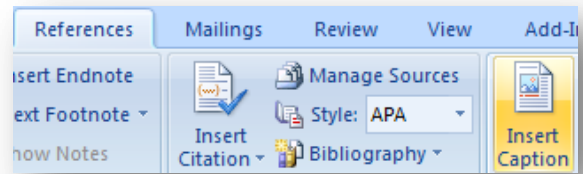
(Menu) Insert . Reference . Caption.
Bấm nút New label... và gõ vào **Hình**.



Lưu ý không gõ số và không cần gõ khoảng trắng sau chữ Hình.

Word 2007

(Tab) References . Insert Caption



Thao tác tạo ra caption mới tương tự như bên Word 2003 là bấm vào nút New Label... và gõ vào **Hình**.

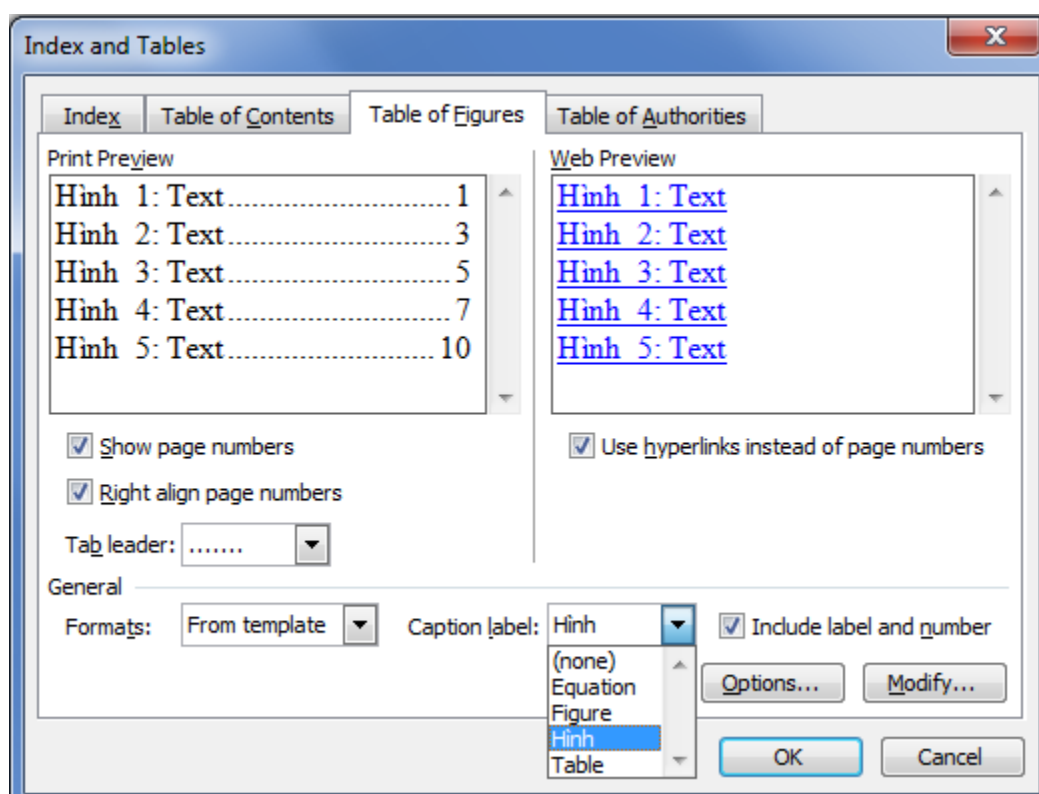
Sau khi đã định nghĩa caption, ta đặt con trỏ bên dưới hình muốn tạo ra chú thích, lặp lại bước ở trên nhưng không bấm nút New Label mà chọn tên Label trong combobox để chọn label Hình mà ta đã định nghĩa trước đó. Kết quả tại nơi chèn con trỏ ta sẽ có Label Hình và số thứ tự của hình, sẵn sàng cho ta viết thêm ghi chú.



Hình 1 – Kỹ năng thuyết trình

7. Tạo danh mục hình

Để tạo danh mục hình trước hết cần tạo caption **Hình**. Sau đó chèn vào vị trí thích hợp các caption **Hình**. Khi đã có các caption tại các vị trí mong muốn, ta chọn tab Table of figures, chọn caption label là hình rồi bấm OK.



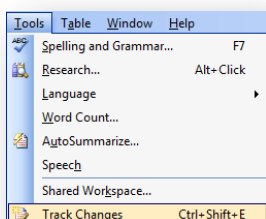
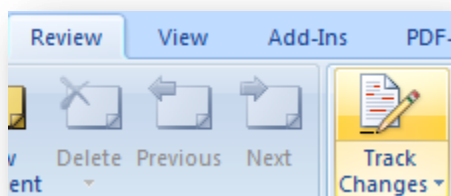
8. Tạo danh mục bảng

Tương tự như tạo danh mục hình, trước hết ta tạo caption Bảng và sau đó chèn vào vị trí thích hợp và tạo danh mục bảng.

9. Track changes

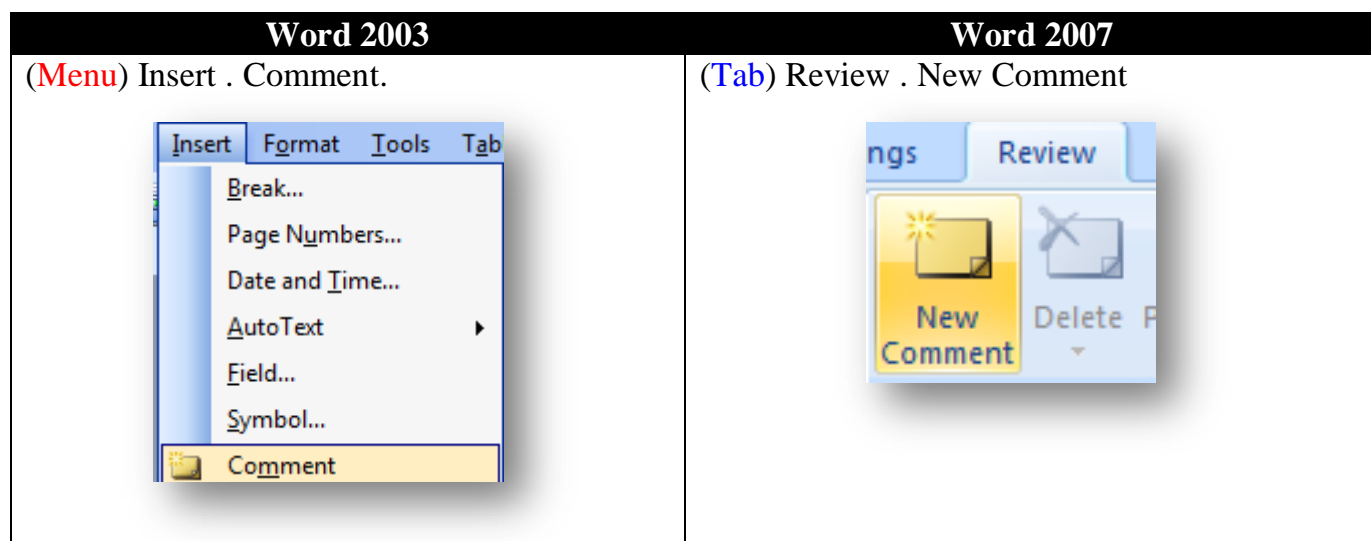
Là tính năng cho phép theo dõi những thay đổi của văn bản, rất cần thiết trong khi làm việc nhóm để biết được ai đã chỉnh sửa những nội dung gì? Chỉnh sửa ra sao.

Để bật tính năng track changes lên, ta thao tác tương ứng như sau:

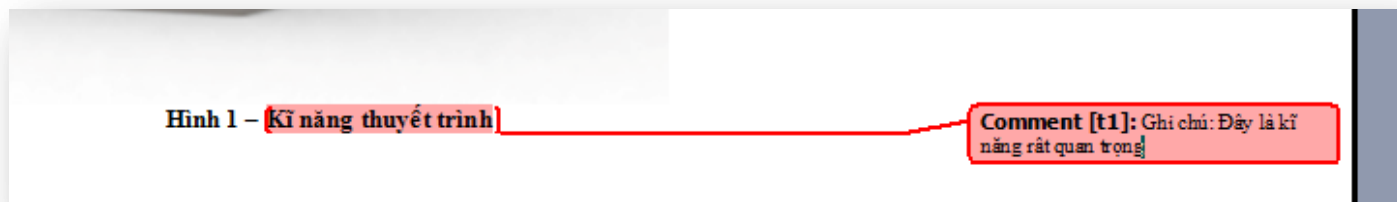
Word 2003	Word 2007
<p>(Menu) Tools . Track changes.</p> 	<p>(Tab) Review . Track changes</p> 

10. Tạo comment

Comment là ghi chú được tạo ra trong văn bản nhằm thể hiện ý kiến hoặc đánh giá, nhận xét về nội dung được viết trong tập tin word. Các ghi chú này có thể do nhiều người đưa ra trên cùng một văn bản. Để chèn một comment, ta thao tác tương ứng như sau:



Sau khi chèn các comment ta có thể thấy vị trí các comment này trong văn bản như sau:

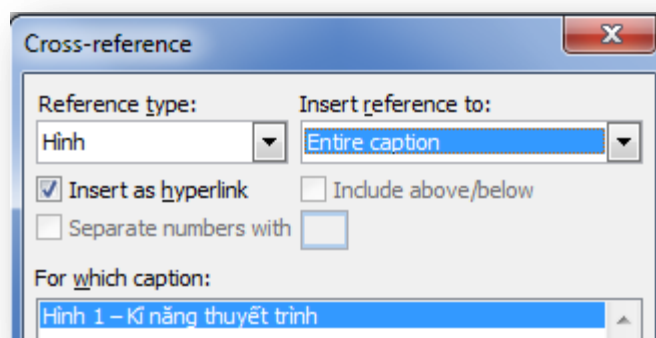


11. Cross reference

Tham khảo chéo được dùng khi ta muốn người đọc dễ theo dõi hai hoặc nhiều phần nào đó cùng một lúc. Word tạo ra các tham khảo chéo dưới dạng siêu liên kết (hyperlink) nên ta có thể Ctrl + Click vào tham khảo chéo để đi ngay đến nơi muốn đọc.

Để chèn một tham khảo chéo, đầu tiên đặt con trỏ tại nơi muốn chèn, chọn Insert. Cross reference. (Cả menu – word 2003 - và tab – word 2007).

Trong hộp thoại hiện ra chọn kiểu tham chiếu và item muốn tham chiếu đến. Ví dụ như muốn tham chiếu đến Hình 1 thì ta chọn kiểu tham chiếu là Hình và chọn chỉ tiết muốn tham chiếu đến Hình 1 – Kỹ năng thuyết trình ở bên dưới.

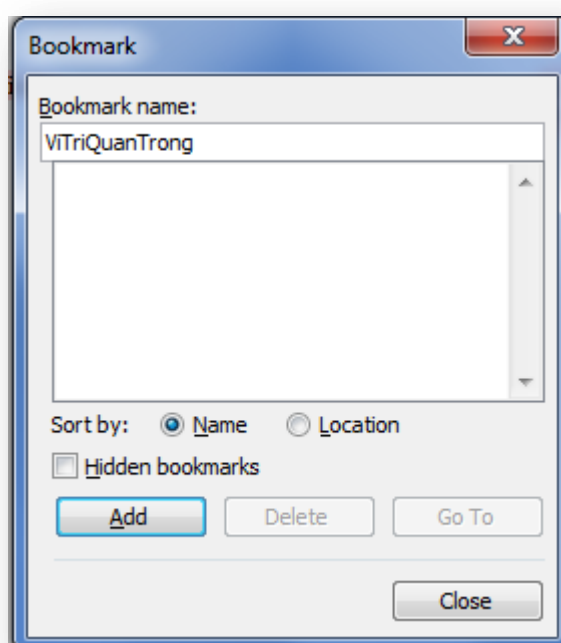


12. Bookmark

Khi làm việc với các văn bản dài, đôi khi ta có nhu cầu muốn đánh dấu một số vị trí để có thể nhanh chóng truy cập lại khi cần thiết. Để thực hiện được điều này, Word cung cấp chức năng tạo bookmark.

Đầu tiên, đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn bookmark, chọn **Insert . Bookmark**.

Trong hộp thoại hiện ra đặt tên cho book mark và bấm Add.



Chú ý là tên bookmark không được có khoảng trống và không được bắt đầu bằng kí số.