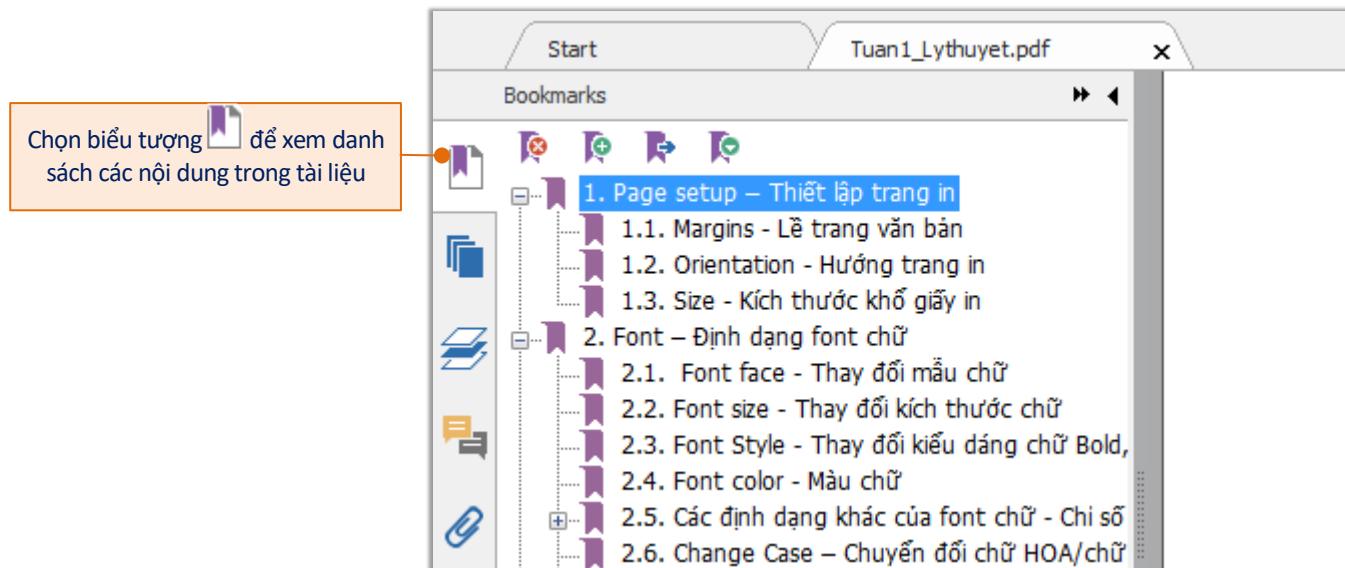


Xem danh mục tài liệu thông qua Bookmark của ứng dụng đọc file Pdf.
Cách mở Bookmark bằng Foxit Reader:



1. Find & Replace – Tìm kiếm và thay thế

MỤC TIÊU

SV sau khi học xong phần này sẽ sử dụng chức năng tìm kiếm để:

1. **Find** - Tìm kiếm theo các tiêu chí
2. **Replace** - Thay thế các nội dung tìm được
3. **Find...** – Tìm đến đối tượng

1.1. Find text – Tìm kiếm nội dung chữ

Công cụ **Find** giúp người sử dụng nhanh chóng tìm được nội dung mong muốn. Có thể tìm được các từ/cụm chính xác hoặc gần giống với từ/cụm từ ban đầu.

- Cách mở công cụ tìm kiếm **Find**:

Sử dụng chức năng Find

Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + F**

Cửa sổ Navigation

1.1.1. Tìm kiếm theo nội dung

Chọn Find 1

Nhập cụm từ cần tìm
VD: Hoa Hướng Dương

Số kết quả phù hợp

Danh sách kết quả

Chọn kết quả tìm được 3

Ý nghĩa của hoa hướng dương

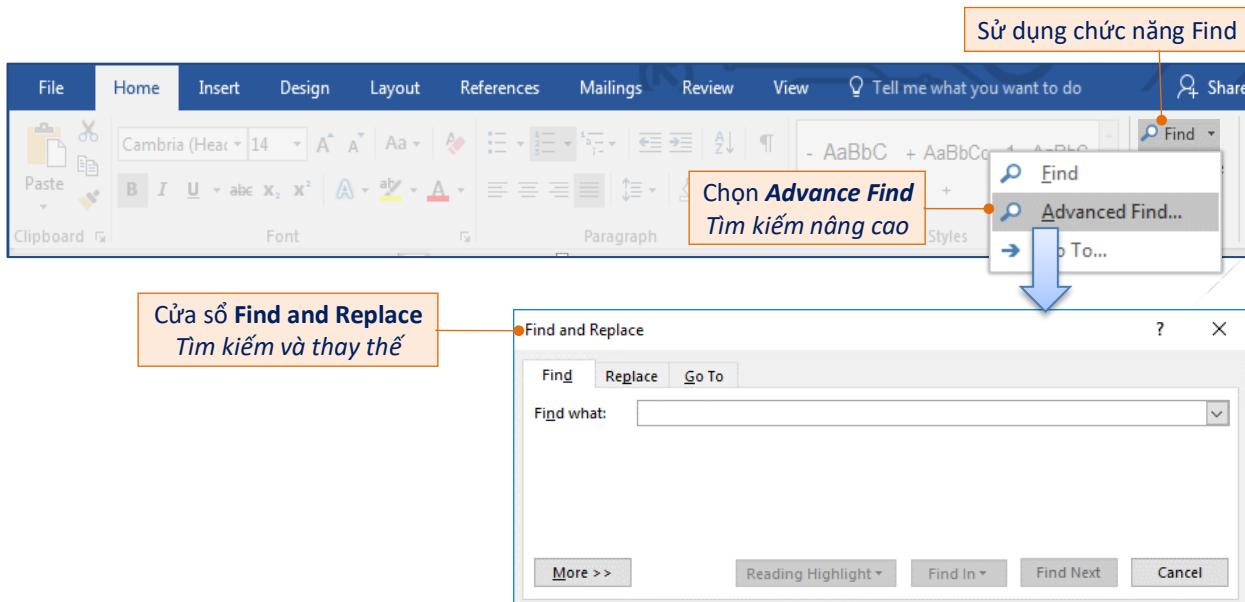
Nội dung tìm được sẽ có màu nền vàng

Cách tìm này sẽ cho kết quả là tất cả các cụm từ **giống** cụm từ cần tìm và **không phân biệt chữ hoa, thường**.

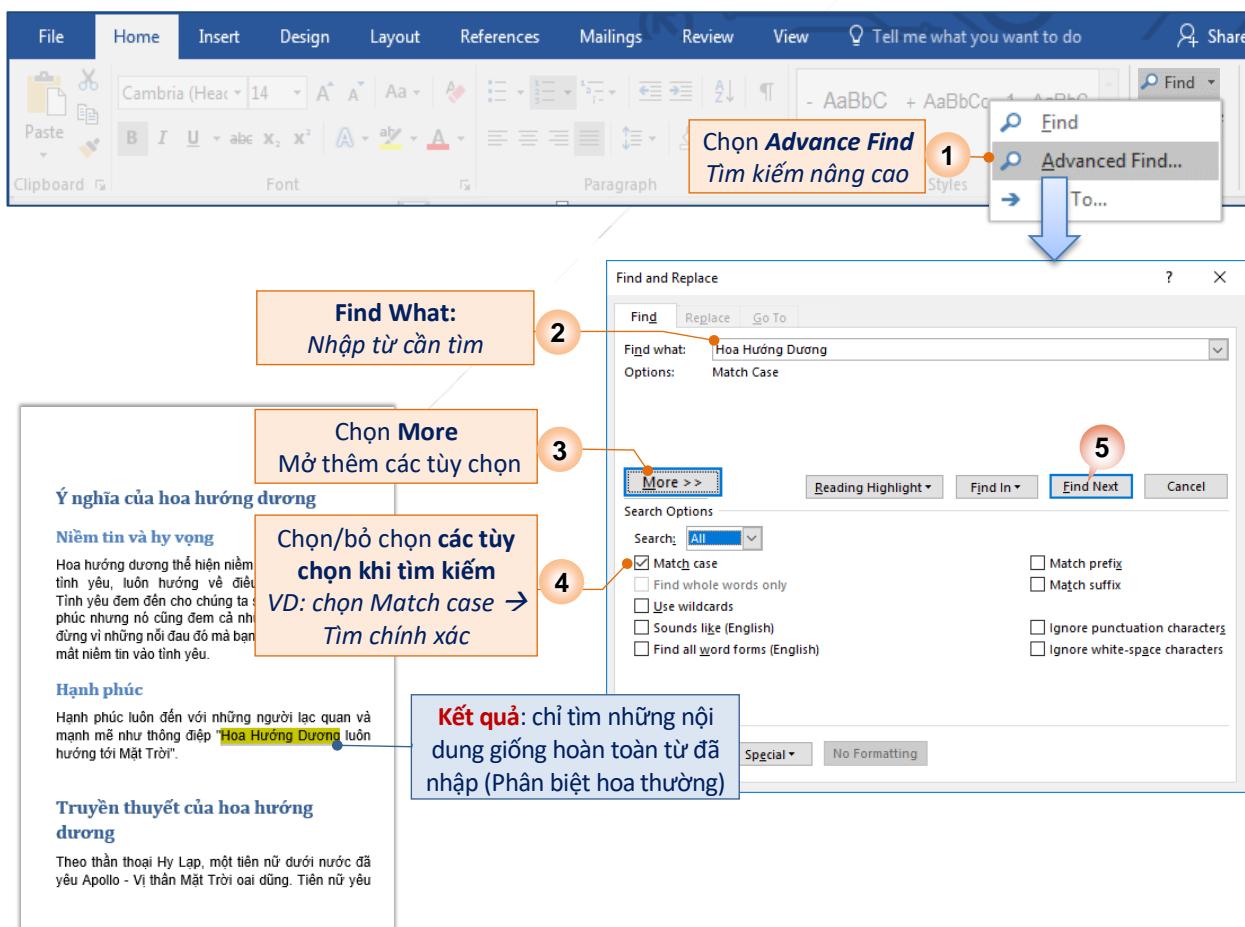
1.1.2. Advance Find – Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm chính xác nội dung từ đó đưa ra các kết quả có phân biệt chữ hoa, thường.

Cách mở **Advance Find**:



Cách thực hiện:



Nên chọn **Reading Highlight → Highlight All** để đánh dấu tất cả kết quả tìm được.

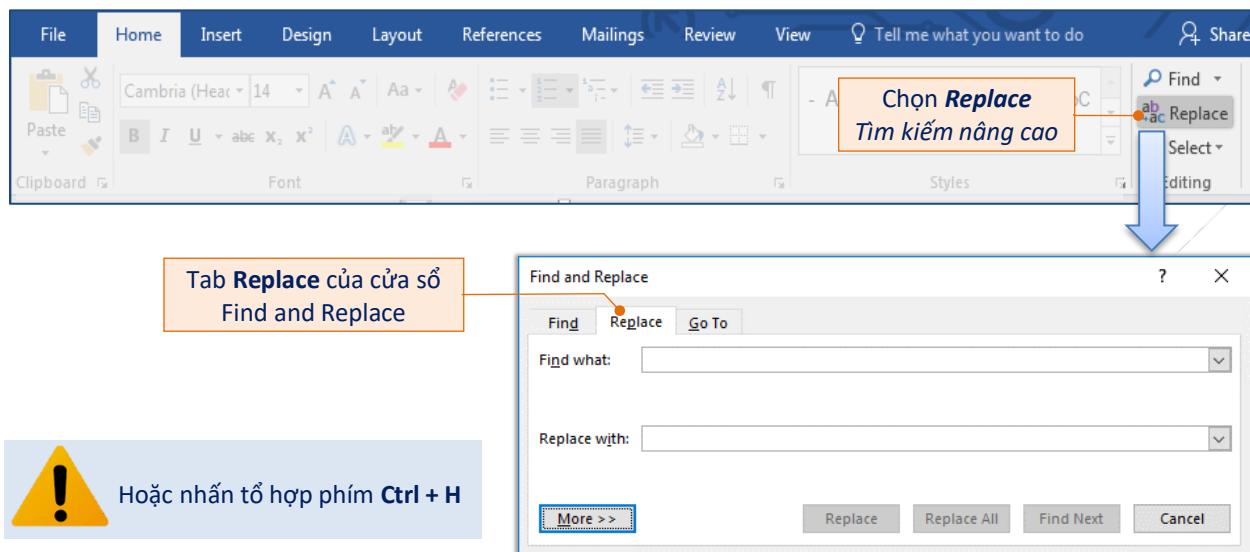
Một số lựa chọn trong **Search Options**:

- **Match case:** Tìm kiếm phân biệt chữ HOA và thường
- **Use wildcards:** cho phép tìm kiếm sử dụng các ký tự đại diện (*), VD: "s*d" kết quả tìm có thể là "sad" và "started"

1.2. Find and Replace - Tìm và thay thế

Chức năng này giúp người dùng có thể thay thế từ/cụm từ này bằng từ/cụm từ khác, hoặc thay thế định dạng này bằng định dạng khác một cách nhanh chóng.

Cách mở hộp thoại **Replace**:



1.2.1. Find and Replace text – Tìm và thay thế nội dung chữ

Ý nghĩa của **hoa hướng dương**

Niềm tin và hy vọng

Hoa hướng dương thể hiện niềm tin và hi vọng trong tình yêu, luôn hướng về điều tươi sáng nhất. Tình yêu đậm đà cho chúng ta sự ngọt ngào, hạnh phúc nhưng nó cũng đậm cá những nỗi đau nhưng đừng vì những nỗi đau đó mà bạn tuyệt vọng và đánh mất niềm tin vào tình yêu.

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Truyền thuyết của hoa hướng dương

Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu

Ý nghĩa của **HOA HƯỚNG DƯƠNG**

Niềm tin và hy vọng

HOA HƯỚNG DƯƠNG thể hiện niềm tin và hi vọng trong tình yêu, luôn hướng về điều tươi sáng nhất. Tình yêu đậm đà cho chúng ta sự ngọt ngào, hạnh phúc nhưng nó cũng đậm cá những nỗi đau nhưng đừng vì những nỗi đau đó mà bạn tuyệt vọng và đánh mất niềm tin vào tình yêu.

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "**HOA HƯỚNG DƯƠNG** luôn hướng tới Mặt Trời".

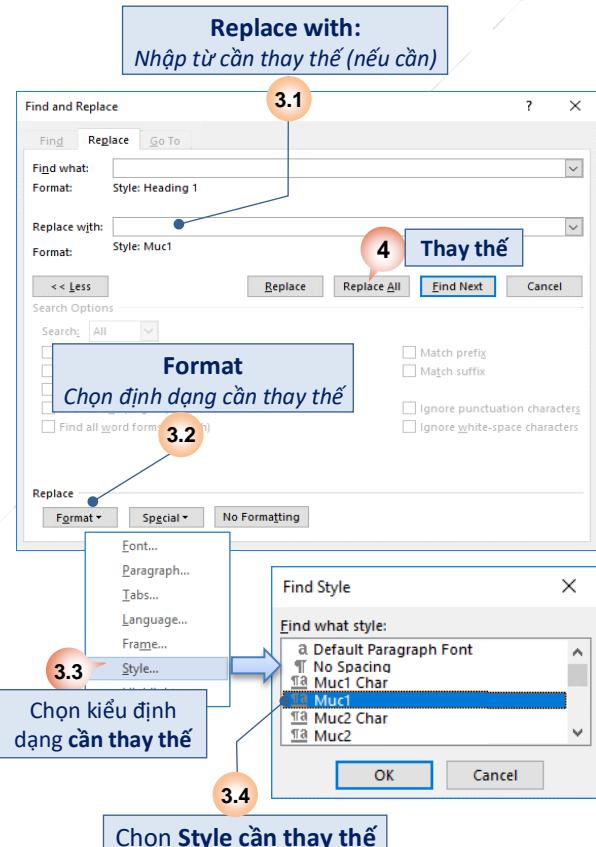
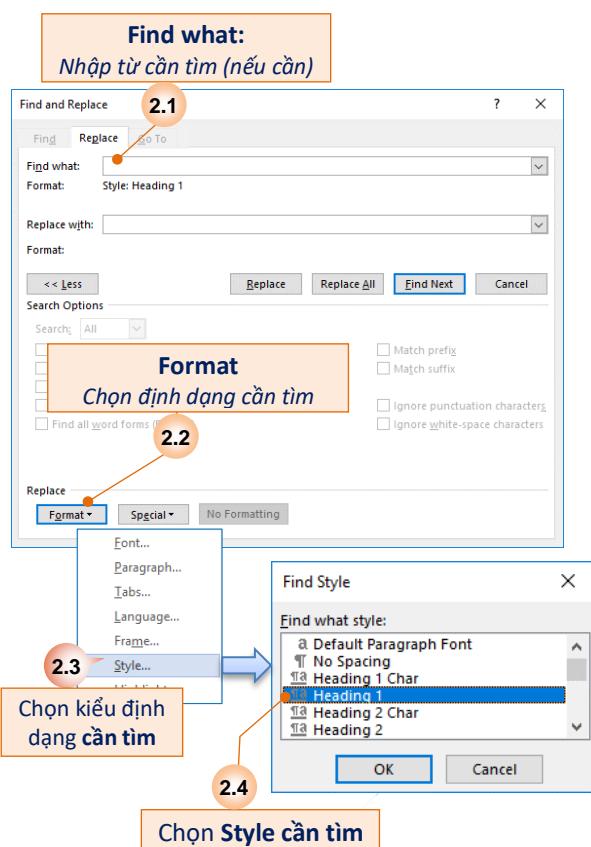
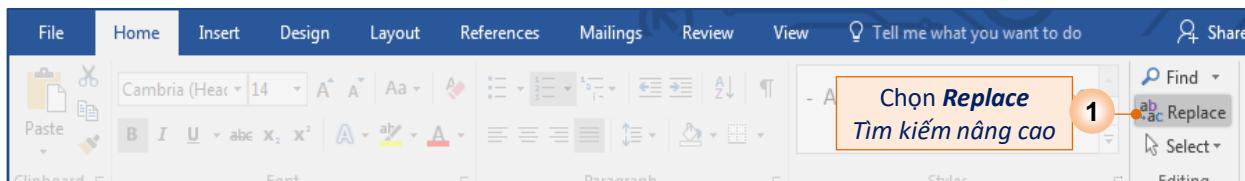
Truyền thuyết của HOA HƯỚNG DƯƠNG

Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu

1.2.3. Tìm và thay thế định dạng

Chức năng này giúp người sử dụng có thể tìm kiếm và thay thế dựa trên định dạng hoặc style.

Cách tìm và thay thế theo style:



Ý nghĩa của hoa hướng dương

Niềm tin và hy vọng

Hoa hướng dương thể hiện niềm tin và hi vọng trong tình yêu, luôn hướng về điều tươi sáng nhất. Tình yêu đem đến cho chúng ta sự ngọt ngào, hạnh phúc nhưng nó cũng đem cả những nỗi đau nhưng đừng vì những nỗi đau đó mà bạn tuyệt vọng và đánh mất niềm tin vào tình yêu.

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Truyền thuyết của hoa hướng dương

Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu chàng nhiều đến nỗi cô ngồi trên mặt đất và suốt ngày dõi hướng về phía mặt trời. Thế nhưng, Apollo lại rất hờ hững và chẳng bao giờ chú ý đến nàng. Các vị thần khác cảm thương nồng nhiệt nữ trẻ, đã biến nàng

Kết quả thay thế
Style Heading 1 thành
Style Mục 1

Ý nghĩa của hoa hướng dương

Niềm tin và hy vọng

Hoa hướng dương thể hiện niềm tin và hi vọng trong tình yêu, luôn hướng về điều tươi sáng nhất. Tình yêu đem đến cho chúng ta sự ngọt ngào, hạnh phúc nhưng nó cũng đem cả những nỗi đau nhưng đừng vì những nỗi đau đó mà bạn tuyệt vọng và đánh mất niềm tin vào tình yêu.

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "HOA HƯỚNG DƯƠNG luôn hướng tới Mặt Trời".

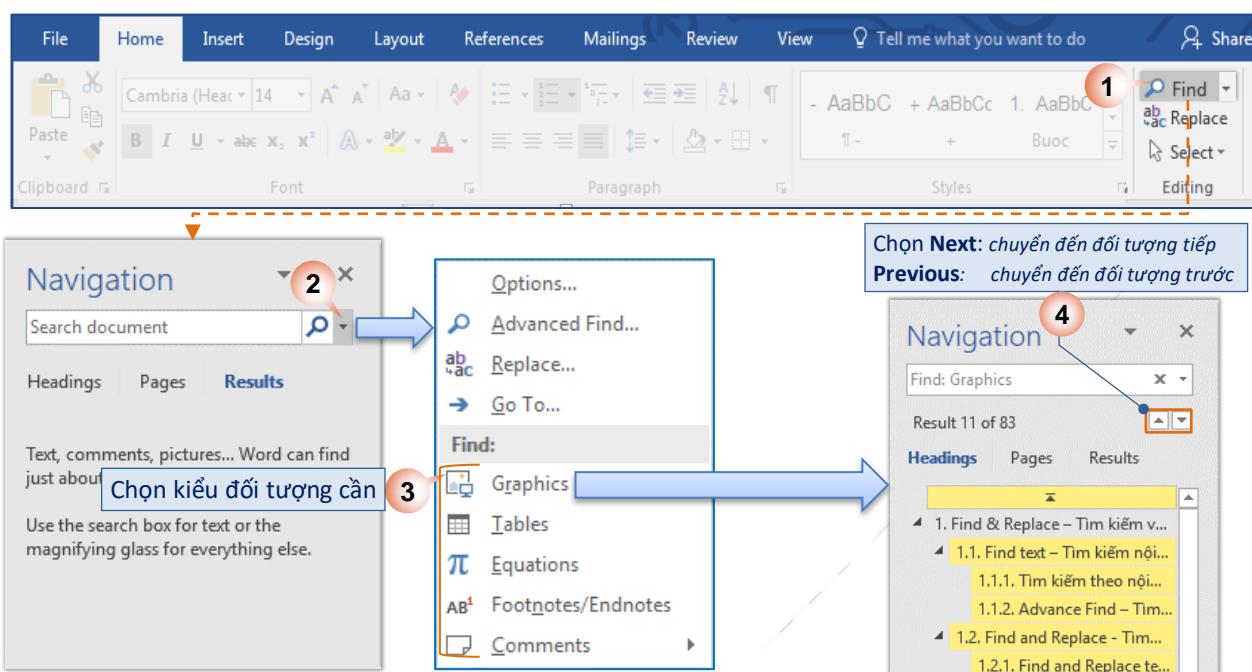
Truyền thuyết của hoa hướng dương

Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu chàng nhiều đến nỗi cô ngồi trên mặt đất và suốt ngày dõi hướng về phía mặt trời. Thế nhưng, Apollo lại rất hờ hững và chẳng bao giờ chú ý đến nàng. Các vị thần khác cảm thương nồng nhiệt nữ trẻ, đã biến nàng

1.3. Find... – Tìm đối tượng

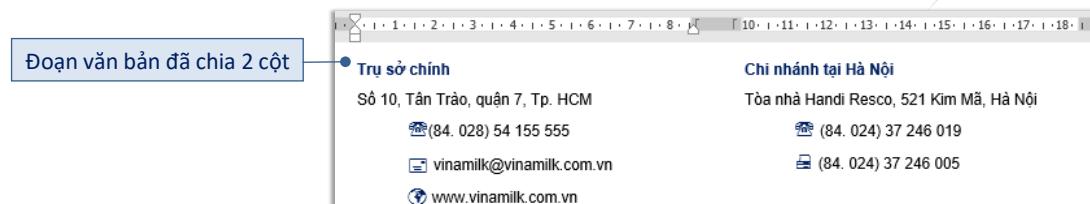
Trong quá trình biên tập tài liệu, nếu muốn chỉ duyệt lại các **Đồ thị/ Bảng/ Ảnh/ Footnote & Endnote** hoặc các **Comment** trong tài liệu mà không quan tâm đến phần **Text** thì cần dùng chức năng **Find** các đối tượng.

Cách tìm đối tượng:



2. Column – Chia cột

Ví dụ về chia cột:



2.1. Chia cột

Chia đoạn văn bản thành nhiều cột.

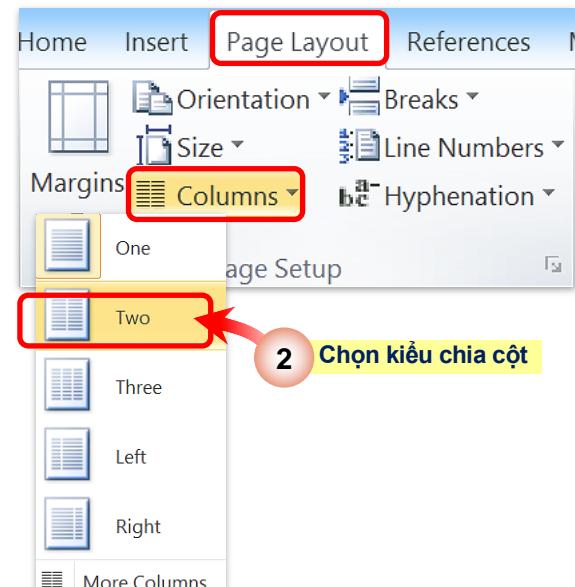
1. Chọn đoạn văn bản muốn chia cột

1. **Page Layout → Column** → Chọn kiểu chia cột:

- ✓ Two: chia thành 2 cột đều nhau
- ✓ Three: chia thành 3 cột đều nhau
- ✓ Left: chia làm 2 cột, cột bên trái nhỏ hơn cột bên phải
- ✓ Right: chia làm 2 cột, cột bên phải nhỏ hơn cột bên trái.

Truyền thuyết của hoa hướng dương
Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu chàng nhiều đến nỗi cô ngồi trên mặt đất và suốt ngày dõi hướng về phía mặt trời. Thế nhưng, Apollo lại rất hờ hững và chẳng bao giờ chú ý đến nàng. Các vị thần khác cảm thương nàng tiên nữ trẻ, đã biến nàng thành hoa hướng dương. Điều này giải thích sao hoa hướng dương luôn luôn hướng theo đường đi của mặt trời.

1 Chọn nội dung cần chia cột

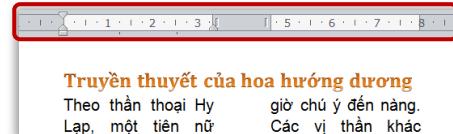


Truyền thuyết của hoa hướng dương
Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu chàng nhiều đến nỗi cô ngồi trên mặt đất và suốt ngày dõi hướng về phía mặt trời. Thế nhưng, Apollo lại rất hờ hững và chẳng bao giờ chú ý đến nàng. Các vị thần khác cảm thương nàng tiên nữ trẻ, đã biến nàng thành hoa hướng dương. Điều này giải thích sao hoa hướng dương luôn luôn hướng theo đường đi của mặt trời.

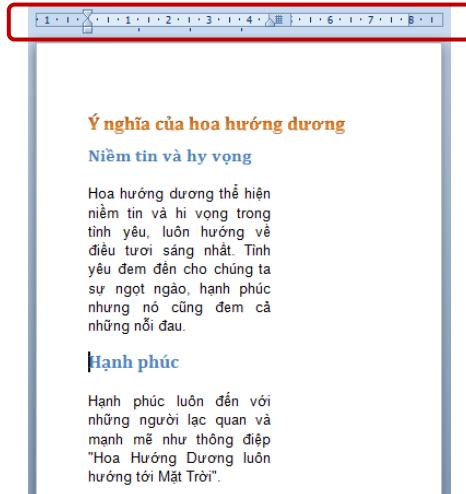
Kết quả chia 2 cột

⚠ Chú ý:

- + Dấu hiệu thể hiện chia cột thành công là thanh thước chia làm 2 khoảng như hình dưới:



- + Nếu đoạn văn bản chia 2 cột nhưng chỉ có dữ liệu bên cột 1 mặc dù thanh thước vẫn chia thành 2 khoảng như hình dưới cần sử dụng thêm ngắt cột – **Breaks/ Column** (xem thêm phần *Column Breaks* – mục 3.2.1.b) để chia được thành 2 cột như mong muốn.



- + Nếu chữ “Mặt trời.” ở dòng cuối cột 2 bị cách xa nhau như hình dưới, Có thể sửa lại bằng cách

- o Cách 1: Đặt con trỏ sau dấu “.” Bấm ENTER
 - o Cách 2: trước khi chia cột, bật hiển thị ký tự đặc biệt ¶, khi chia cột cần chọn cả dấu hết đoạn ¶.

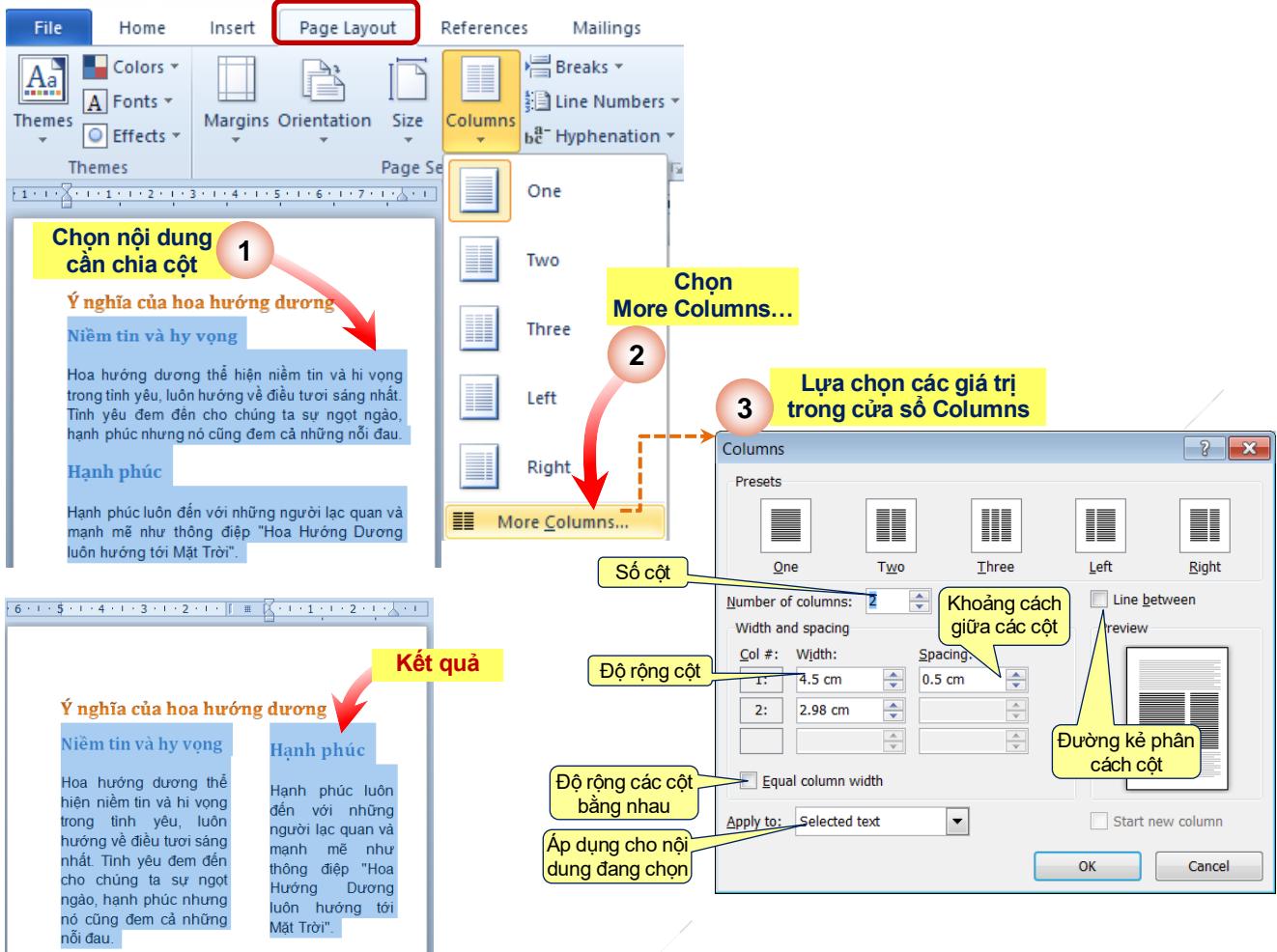


- + Muốn bỏ chia cột nghĩa là chuyển đoạn văn bản có nhiều cột thành một cột có thể thực hiện theo cách sau: Chọn đoạn văn bản có cột → **Page Layout** → **Column** → chọn **One** hoặc xoá ngắt cột (xem thêm phần xoá ngắt).

2.2. More Columns... - Tùy chỉnh chia cột

Thay đổi độ rộng các cột (Width), khoảng cách giữa các cột (Spacing) và thêm/bớt đường kẻ giữa các cột.

Cách thực hiện



⚠ Chú ý:

- + Nếu muốn chia cột có độ rộng không bằng nhau và tùy chỉnh độ rộng các cột cần thực hiện theo các bước:
 1. Chọn số cột cần chia (**Number of Columns**)
 2. **BỎ** chọn **Equal column width**
 3. Điều chỉnh độ rộng các cột (Width) và Spacing (nếu cần)
- + Sau khi chia cột nếu dữ liệu chia nằm hết bên một cột cần kết hợp thêm ngắt cột – **Breaks Column** để đẩy nội dung sang cột bên.

3. Breaks - Ngắt

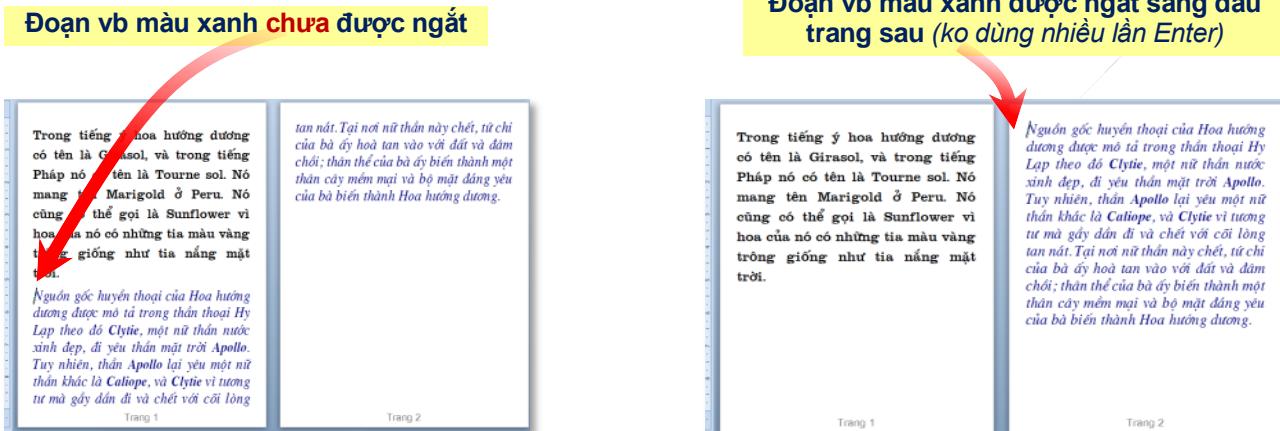
Breaks – là các ngắt được sử dụng khi soạn thảo văn bản. Phần này sẽ giới thiệu về một số ngắt hay dùng và

- ✓ Cách thêm các loại ngắt;
- ✓ Xem/Xóa các ngắt.

3.1. Breaks - Ngắt

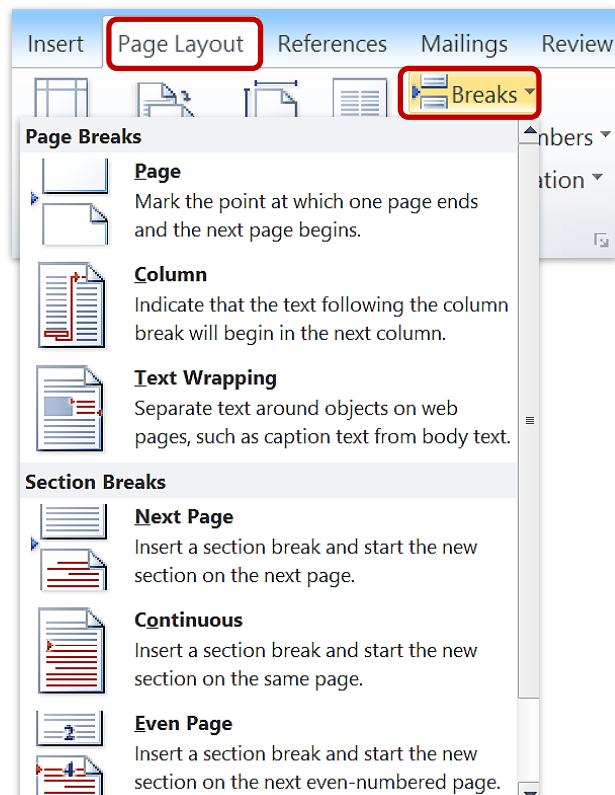
Ngắt cho phép đưa đoạn văn bản sau con trỏ được ngắt sang trang, phần hoặc cột làm việc mới.

- Ví dụ:



Các loại ngắt được sử dụng trong Word 2010 bao gồm:

- **Page breaks** – Ngắt trong trang, bao gồm các kiểu:
 - + **Page** – ngắt trang, ngắt toàn bộ nội dung kể từ vị trí ngắt sang trang sau thay vì phải ấn Enter nhiều lần. Có thể sử dụng phím tắt **Ctrl + Enter**;
 - + **Column break** – ngắt cột, ngắt toàn bộ nội dung kể từ vị trí ngắt sang cột bên phải;
 - + **Text wrapping** – ngắt dòng trong cùng một đoạn, phím tắt **Shift + Enter**.
- **Section Breaks** – là các ngắt chia văn bản thành 2 phần – section với mỗi lần thêm ngắt.
 - + **Next Page** – ngắt toàn bộ nội dung kể từ vị trí ngắt sang trang sau và bắt đầu một section mới.
 - + **Continuous** – Kể từ vị trí ngắt sẽ bắt đầu một section mới. Section mới có thể bắt đầu từ giữa trang.



3.2. Thêm Breaks - Thêm ngắt vào văn bản

3.2.1. Page Breaks

a. Page – Ngắt trang

Ngắt trang dùng khi muốn đẩy nội dung phía sau con trỏ sang đầu trang mới.

- Cách thực hiện:

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Page Layout' tab selected. In the 'Page Setup' group, the 'Breaks' icon is highlighted with a red arrow. A larger red arrow points from the 'Breaks' icon to the 'Page Breaks' section of the 'Breaks' dropdown menu. The 'Page Breaks' section is highlighted with a yellow box. It contains the following options:

- Page**: Mark the point at which one page ends and the next page begins.
- Column**: Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
- Text Wrapping**: Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.
- Section Breaks**

 - Next Page**: Insert a section break and start the new section on the next page.
 - Continuous**: Insert a section break and start the new section on the same page.
 - Even Page**: Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
 - Odd Page**: Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

The main document content is as follows:

Ý nghĩa của hoa hướng dương

Niềm tin và hy vọng

Hoa hướng dương thể hiện niềm tin và hi vọng trong tình yêu, luôn hướng về điều tươi sáng nhất. Tình yêu đem đến cho chúng ta sự ngọt ngào, hạnh phúc nhưng nó cũng đem cả những nỗi đau

Đặt con trỏ trước nội dung cần đẩy sang trang mới

1 Mạnh phúc

Mạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Truyền thuyết của hoa hướng dương

Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu chàng nhiều đến nỗi cõi ngây trên mặt đất và suốt ngày dõi hướng về phía mặt trời. Thế nhưng, Apollo lại rất hờ hững và chẳng bao giờ chú ý đến nàng. Các vị thần khác cảm thương nàng tiên nữ trẻ, đã biến nàng thành hoa hướng dương. Điều này giải thích tạo sao hoa hướng dương luôn luôn hướng theo đường đi của mặt trời. ¶

Kết quả

Truyền thuyết của hoa hướng dương

Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu chàng nhiều đến nỗi cõi ngây trên mặt đất và suốt ngày dõi hướng về phía mặt trời. Thế nhưng, Apollo lại rất hờ hững và chẳng bao giờ chú ý đến nàng. Các vị thần khác cảm thương nàng tiên nữ trẻ, đã biến nàng thành hoa hướng dương. Điều này giải thích tạo sao hoa hướng dương luôn luôn hướng theo đường đi của mặt trời. ¶

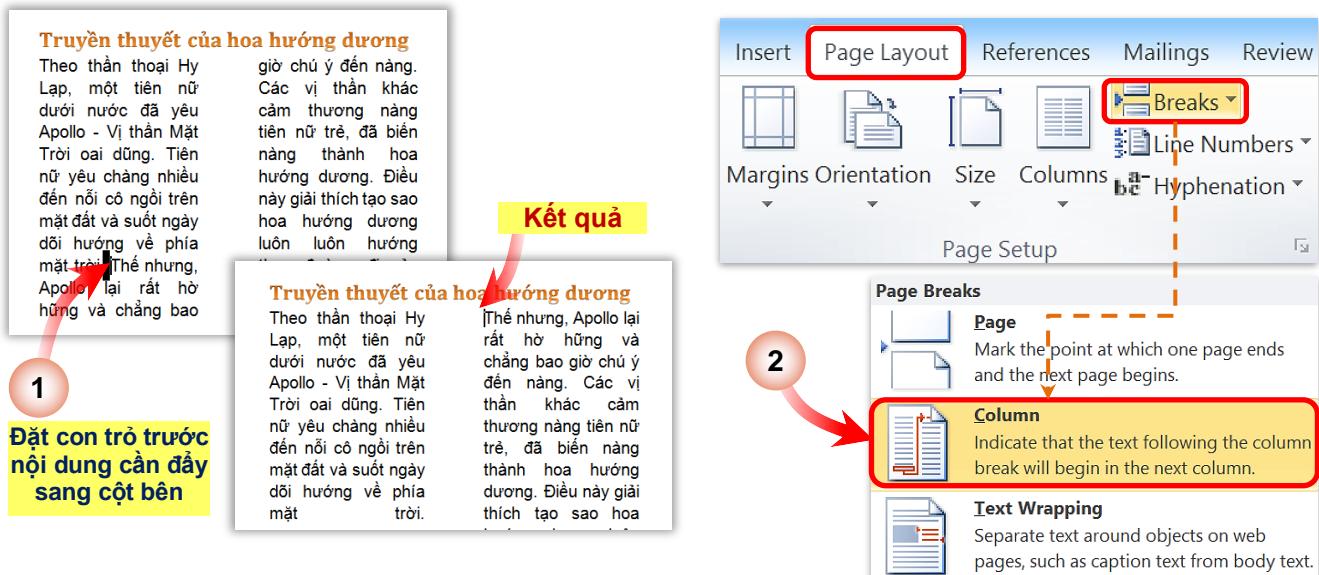
Bật chế độ hiển thị ký tự đặc biệt ¶
sẽ thấy đường **Page Break – Ngắt trang**

b. Column Break – Ngắt cột

Giúp đẩy nội dung sau con trỏ sang cột bên.

- Cách thực hiện:

1. Đặt trỏ chuột trước ký tự đầu tiên của đoạn muốn đưa sang cột bên phải;
 2. **Page Layout → Breaks → Column**
- Ví dụ sau ngắt từ "Thế nhưng Apollo lại rất hờ hững..." sang **cột tiếp theo**.



c. Text wrapping – Ngắt chữ

Ngắt chữ sau con trỏ xuống đầu dòng mới.

- Cách thực hiện:
 1. Đặt trỏ chuột trước ký tự đầu tiên muốn ngắt xuống dòng trong đoạn;
 2. Shift + Enter hoặc Page Layout → Breaks → Text wrapping
- Ví dụ sau ngắt từ "Hoa Hướng Dương ..." sang dòng mới cùng đoạn.

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Đặt con trỏ trước nội dung cần ngắt chữ

Kết quả

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Shift + Enter

Ngắt sang dòng mới của cùng đoạn nên không có khoảng cách giữa các dòng

⚠ **Chú ý:** Nếu dùng KHÔNG dùng Enter để ngắt chữ → sẽ thêm khoảng cách trước đoạn như hình dưới

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Enter

Tạo đoạn mới → lấy định dạng Spacing của đoạn trước

Kết quả

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Thêm khoảng cách đoạn

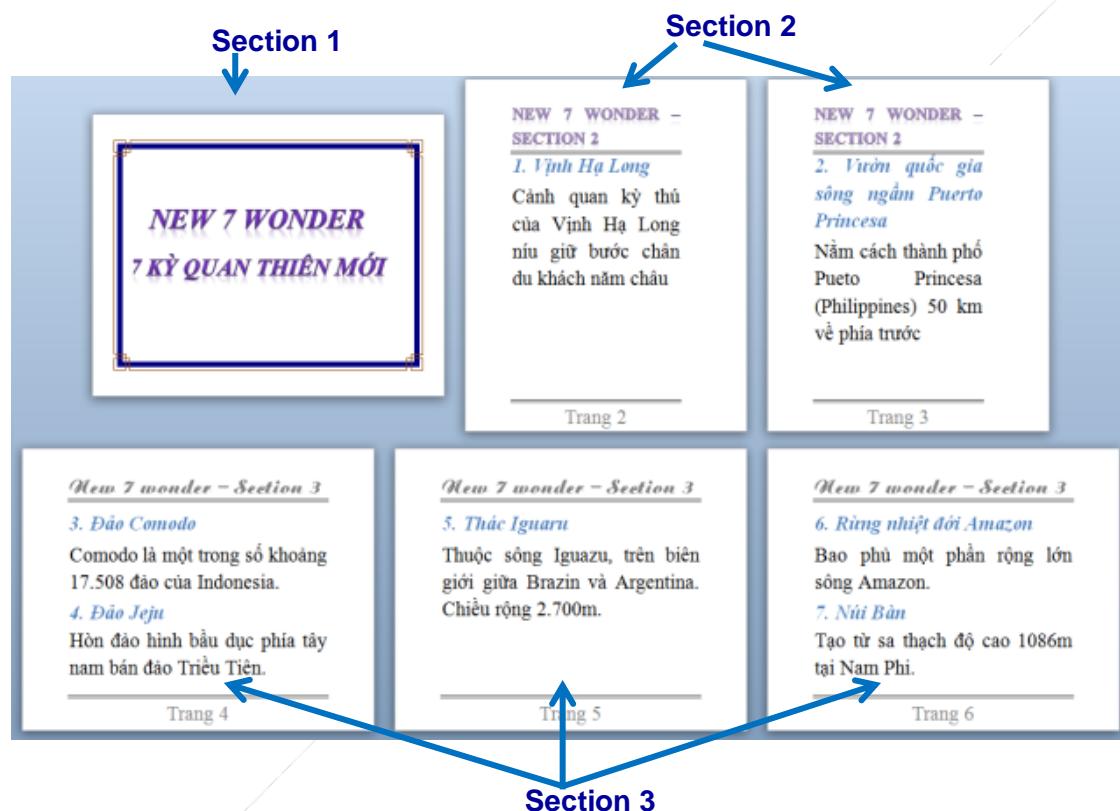
3.2.2. Section Breaks

a. Khái niệm về Section

- **Section (Phần):** là phần làm việc độc lập trong một tài liệu, cho phép người sử dụng tùy biến nhiều Layout khác nhau trên một văn bản hay trong một trang.
- Sử dụng **Page Breaks** hay **Section Break**:

- + Với văn bản chỉ dùng **Page Breaks**: chỉ tạo được **1 kiểu** viền trang (Page Border), tiêu đề trang (Header & Footer) và hướng trang in (Orientation) cho toàn bộ văn bản.
- + Với văn bản dùng **Section Breaks**: Khi chia văn bản thành nhiều section, **mỗi section sẽ có thể có riêng kiểu** viền trang (Page Border), tiêu đề trang (Header & Footer) và hướng trang in (Orientation) khác nhau.
- Ví dụ 1: văn bản được chia thành 3 section khác nhau nên có nhiều Layout khác nhau
 - + **Trang 1** có **đường viền trang** nhưng các trang sau không có
 - + Trang 2, 3 có Header giống nhau;
 - + Trang 4, 5, 6 có Header giống nhau.

➔ Để thực hiện được việc này ta sẽ **chia văn bản thành 3 section** như hình dưới.



- Ví dụ 2: văn bản không chia section nên chỉ có 1 kiểu Layout

Trang 1	Trang 2	Trang 3
Trang 4	Trang 5	Trang 6

New 7 wonder

NEW 7 WONDER

7 KỲ QUAN THIÊN MỚI

1

1. Vịnh Hạ Long
Cảnh quan kỳ thú của Vịnh Hạ Long níu giữ bước chân du khách năm châu

2. Vườn quốc gia sông ngầm Puerto Princesa
Nằm cách thành phố Puerto Princesa (Philippines) 50 km về phía trước

3. Đảo Comodo
Comodo là một trong số khoảng 17.508 đảo của Indonesia.

4. Đảo Jeju
Hòn đảo hình bầu dục phía tây nam bán đảo Triều Tiên.

5. Thác Iguazu
Thuộc sông Iguazu, trên biên giới giữa Brazil và Argentina. Chiều rộng 2.700m.

b. Section Breaks – Chia Section

- Cách thực hiện:

1. Đặt trỏ chuột trước ký tự đầu tiên của Section mới
2. Chọn **Page Layout → Breaks**
3. Trong phần **Section Breaks**, chọn kiểu Break mong muốn:
 - ✓ **Next Page** - ngắt toàn bộ nội dung kể từ vị trí ngắt sang trang sau và bắt đầu một section mới
 - ✓ **Continuous** – kể từ vị trí ngắt sẽ bắt đầu một section mới. Section mới có thể bắt đầu từ giữa trang.
- Ví dụ sau ngắt mục "Truyền thuyết của hoa ... " **sang trang tiếp theo và bắt đầu một section mới**.

Ý nghĩa của hoa hướng dương

Niềm tin và hy vọng

Hoa hướng dương thể hiện niềm tin và hi vọng trong tình yêu, luôn hướng về điều tươi sáng nhất. Tình yêu đem đến cho chúng ta sự ngọt ngào, hạnh phúc nhưng nó cũng đem cả những nỗi đau nhưng đừng vì những nỗi đau đó mà bạn tuyệt vọng và đánh mất niềm tin vào tình yêu.

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Truyền thuyết của hoa hướng dương

Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu chàng nhiều đến nỗi cô ngồi trên mặt đất và suốt ngày dõi hướng về phía mặt trời. Thế nhưng, Apollo lại rất hờ hững và chẳng bao giờ chú ý đến nàng. Các vị thần khác cảm thương nàng tiên nữ

Kết quả

Header -Section 1 - **Ý nghĩa của hoa hướng dương**

Niềm tin và hy vọng

Hoa hướng dương thể hiện niềm tin và hi vọng trong tình yêu, luôn hướng về điều tươi sáng nhất. Tình yêu đem đến cho chúng ta sự ngọt ngào, hạnh phúc nhưng nó cũng đem cả những nỗi đau nhưng đừng vì những nỗi đau đó mà bạn tuyệt vọng và đánh mất niềm tin vào tình yêu.

Hạnh phúc

Hạnh phúc luôn đến với những người lạc quan và mạnh mẽ như thông điệp "Hoa Hướng Dương luôn hướng tới Mặt Trời".

Header -Section 2 - **Truyền thuyết của hoa hướng dương**

Theo thần thoại Hy Lạp, một tiên nữ dưới nước đã yêu Apollo - Vị thần Mặt Trời oai dũng. Tiên nữ yêu chàng nhiều đến nỗi cô ngồi trên mặt đất và suốt ngày dõi hướng về phía mặt trời. Thế nhưng, Apollo lại rất hờ hững và chẳng bao giờ chú ý đến nàng. Các vị thần khác cảm thương nàng tiên nữ, đã biến nàng thành hoa hướng dương. Điều này giải thích sao hoa hướng dương luôn luôn hướng theo đường đi của mặt trời.

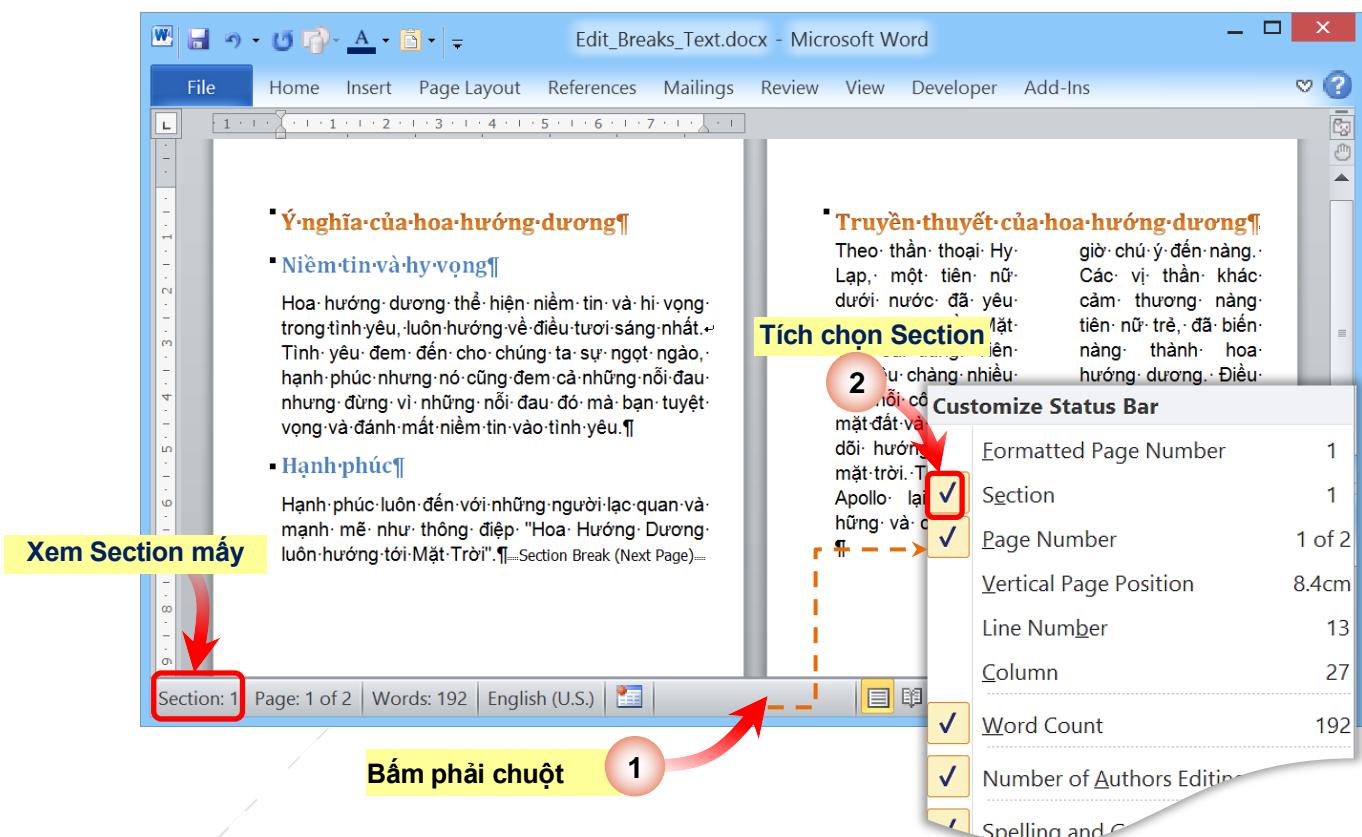
⚠ Chú ý:

- + **Next Page** là kiểu thường dùng khi muốn tạo **Header/ Footer theo Section**. Vì một Section thường là một **Chương** hoặc **một Phần**. Và **Chương/ Phần** mới bao giờ cũng **bắt đầu từ đầu trang**.
- + **Khi chia cột - Columns** thì Word tự động thêm **2 ngắt Section Break Continuous** ở trước và sau đoạn chia cột. Do đó cho dù văn bản không chia section nhưng nếu sử dụng chia cột thì tự động văn bản được chia làm 3 phần – section:

- ❖ Phần trước đoạn chia cột;
 - ❖ Phần chứa đoạn chia cột;
 - ❖ Phần sau đoạn chia cột.
- + Khi chỉ thay đổi hướng giấy in (Orientation) của một nội dung trong văn bản (VD: xoay ngang – Portrait) thì Word tự động thêm 2 ngắt Section Next Page ở trước và sau đoạn xoay giấy. Do đó cho dù văn bản không chia section nhưng nếu sử dụng thay đổi hướng giấy thì tự động văn bản được chia làm 3 phần – section:
- ❖ Phần trước đoạn xoay hướng giấy;
 - ❖ Phần chứa đoạn xoay hướng giấy;
 - ❖ Phần sau đoạn xoay hướng giấy.

c. Xem Section hiện tại

1. Đặt con trỏ vào vị trí cần xem section, bấm phải chuột vào thanh trạng thái
2. Tích chọn tham số Section.



3.3. Xem, Xóa các ngắt

Ngắt là các ký tự đặc biệt mà bạn không thể nhìn thấy trong chế độ soạn thảo văn bản.

3.3.1. Xem ngắt

- Có 2 cách xem:
 - + **Cách 1:** Bật chế độ hiển thị ký tự đặc biệt ¶ có thể nhìn thấy các ngắt.

Kết quả
Hiển thị ký tự đặc biệt

Hiển thị các ký tự đặc biệt trong văn bản

Các ngắt có trong văn bản

+ **Cách 2: View → Draft:** Chế độ Draft cho phép nhìn thấy tất cả các ngắt.

Hiển thị văn bản dạng Draft

Kết quả
Hiển thị vb dạng Draft

Các ngắt có trong văn bản

3.3.2. Xóa ngắt

Cách thực hiện:

1. Chuyển về chế độ xem ngắt
2. Đặt con trỏ vào vị trí có ngắt cần xóa
3. Bấm **Delete**

4. Header & Footer – Tiêu đề đầu và cuối trang

Phần này giúp SV biết cách:

1. Các thao tác cơ bản với Header & Footer:

- ✓ **Header** – Thêm, xóa, chỉnh sửa tiêu đề đầu trang
- ✓ **Footer** – Thêm, xóa, chỉnh sửa tiêu đề cuối trang
- ✓ **Page Number** – Thêm, xóa, chỉnh sửa số trang
- ✓ Một số tùy chỉnh trên thanh công cụ Header & Footer Tools

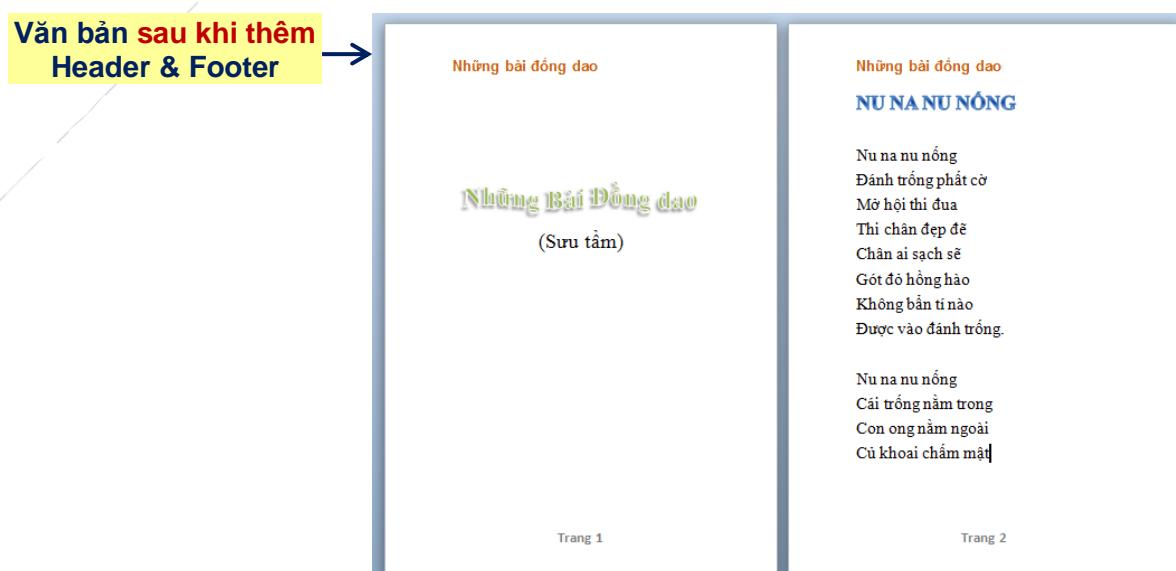
2. Thao tác nâng cao với Header & Footer

- ✓ **Format Page Number** – Định dạng số trang
- ✓ **Tạo Header & Footer theo section**

- **Header** – là phần văn bản xuất hiện ở Lề trên – Top của trang. Thông thường Header chứa Tiêu đề của văn bản, Tiêu đề của Chương/ Phần.

- **Footer** – là phần văn bản xuất hiện ở Lề dưới – Bottom của trang. Thông thường Footer chứa Số trang, có thể có thêm Tên tác giả/ Tên công ty.

- **Ví dụ:**



- Cấu trúc trang văn bản khi làm việc có Header và Footer



⚠️ Chú ý:

- Khi đang soạn thảo ở phần Header & Footer thì phần vùng làm việc của văn bản sẽ bị mờ đi. Và ngược lại, khi đang soạn thảo nội dung thì phần Header & Footer sẽ bị mờ. Không thể đồng thời làm việc với cả 2 phần. Ví dụ :



- Có thể định dạng Header & Footer như với nội dung trong văn bản (sử dụng các chức năng định dạng trong Tab Home)

4.1. Các thao tác cơ bản làm việc với Header & Footer

Các thao tác cơ bản làm việc với Header & Footer bao gồm:

1. **Header: Insert Header** – Thêm tiêu đề đầu trang, **Edit/Remove Header** – Sửa/xóa tiêu đề đầu trang
2. **Footer: Insert Footer** – Thêm tiêu đề cuối trang, **Edit/Remove Footer** – Sửa/xóa tiêu đề cuối trang
3. **Page Number: Insert Page Number** – Thêm số trang, **Remove Page Number** – Xóa Số trang, **Format Page Number** – Định dạng số trang
4. Một số tùy chỉnh trên thanh công cụ Header & Footer Tools

4.1.1. Header – Làm việc với tiêu đề đầu trang

Có 2 kiểu Header:

- **Kiểu mẫu có sẵn:** kiểu Header do word thiết lập sẵn, mỗi kiểu sẽ có 1 tên;
- **Kiểu do người dùng tự định dạng:** người dùng có thể tự thiết kế Header riêng cho mình.

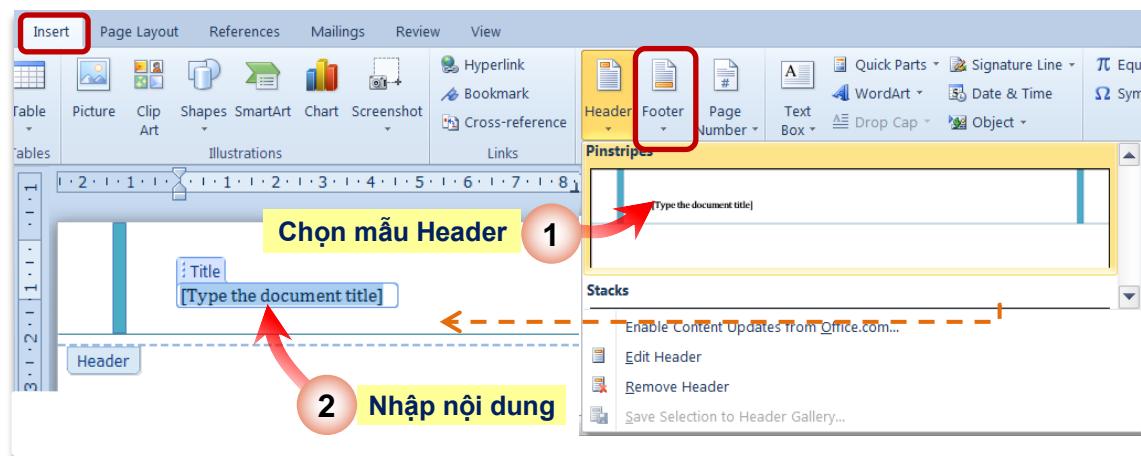
a. Thêm Header theo mẫu có sẵn

Có 2 cách thêm Header dạng này

- **Cách 1:** sử dụng chức năng **Insert Header** trong Tab **Insert**, cách thực hiện

1. **Insert → Header** → Chọn mẫu Header trong danh sách (có thể dùng thanh cuộn – scroll bar để cuộn danh sách)

1. Nhập nội dung vào hộp Title, **định dạng nội dung nếu cần** (xem hình)

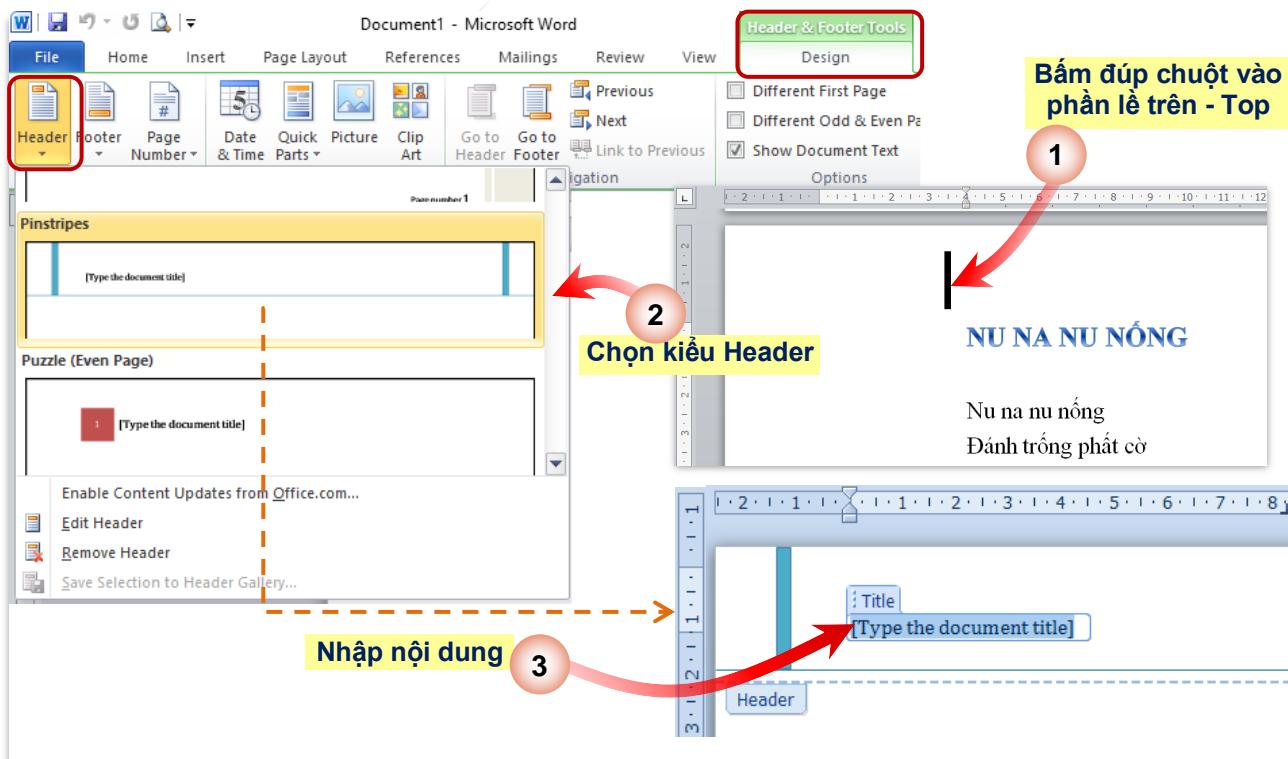


- **Cách 2:** Thêm Header bằng cách click chuột vào vùng Header, cách thực hiện

1. Bấm đúp chuột vào phần Lề trên – Top

2. **Header & Footer Tools → Header** → Chọn kiểu **Header** từ danh sách mẫu Header

3. Nhập nội dung vào hộp Title, **định dạng nội dung nếu cần** (xem hình)

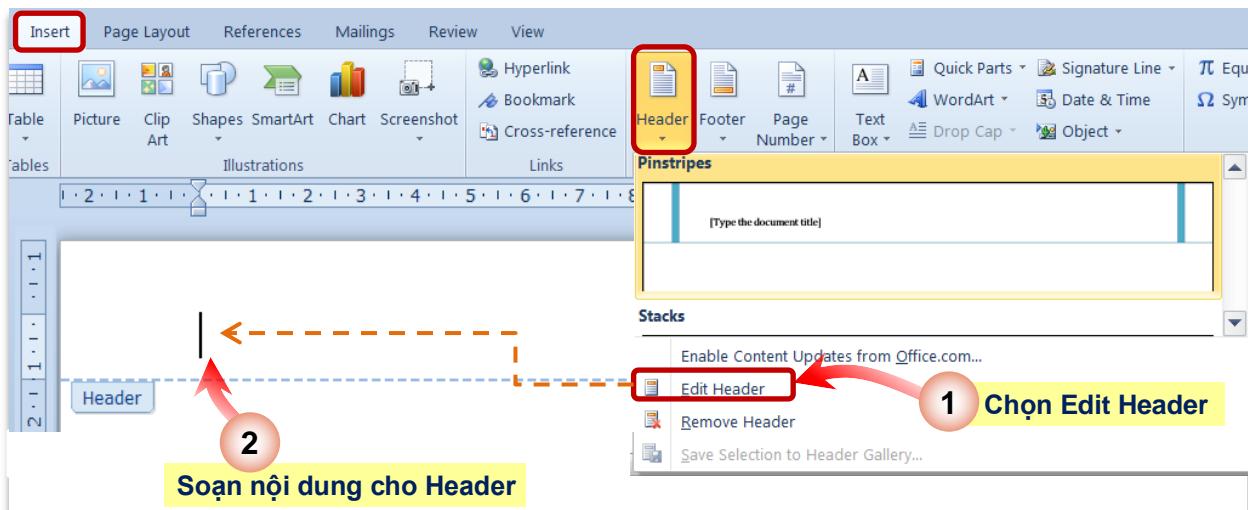


b. Thêm Header do người dùng tự định dạng

- **Cách 1:** sử dụng chức năng Insert Header trong Tab Insert, cách thực hiện

1. Chọn **Insert → Header → Chọn Edit Header**

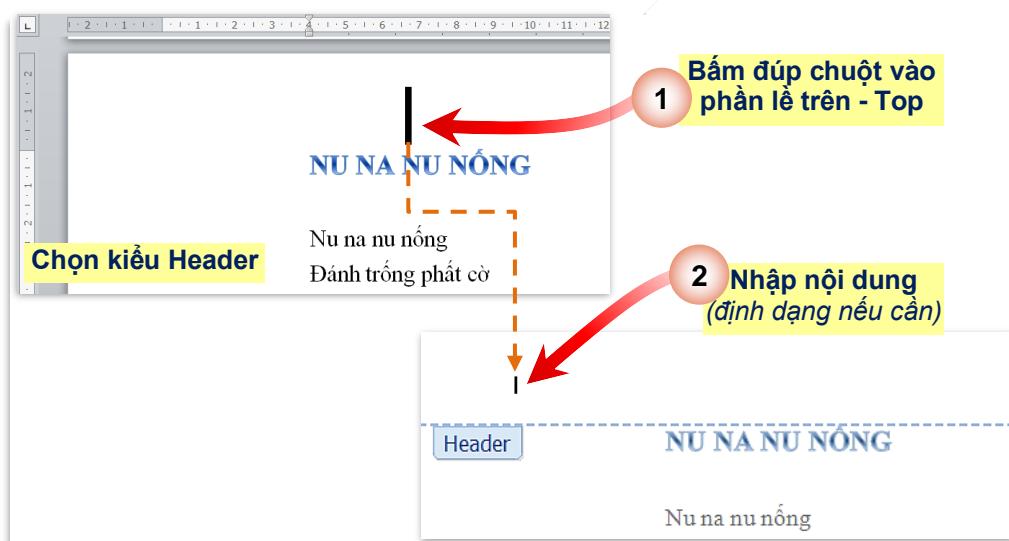
2. Nhập nội dung và định dạng Header nếu cần (xem hình).



- **Cách 2:** Thêm Header bằng cách click chuột vào vùng Lề trên, cách thực hiện

1. Bấm đúp chuột vào phần **Lề trên – Top**

2. Nhập nội dung và **định dạng** nếu cần (xem hình)



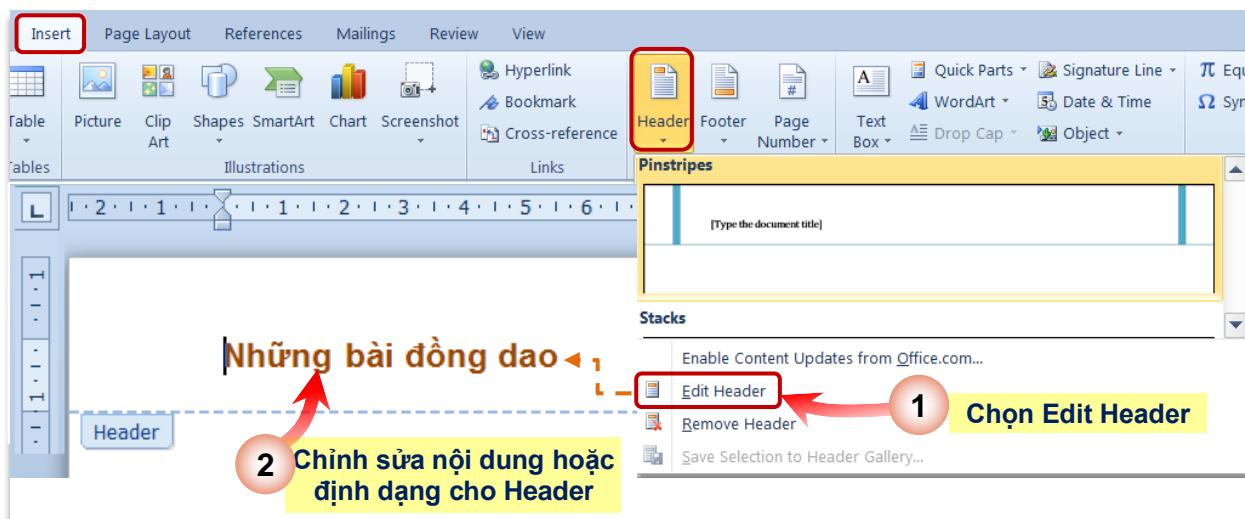
c. Edit Header/ Remove Header – Chỉnh sửa/ Xóa tiêu đề đầu trang

- **Edit Header:** là chức năng giúp người dùng chỉnh sửa lại nội dung tiêu đề đầu trang đang có trong văn bản. Cách chỉnh sửa tiêu đề đầu trang – **Edit Header:**

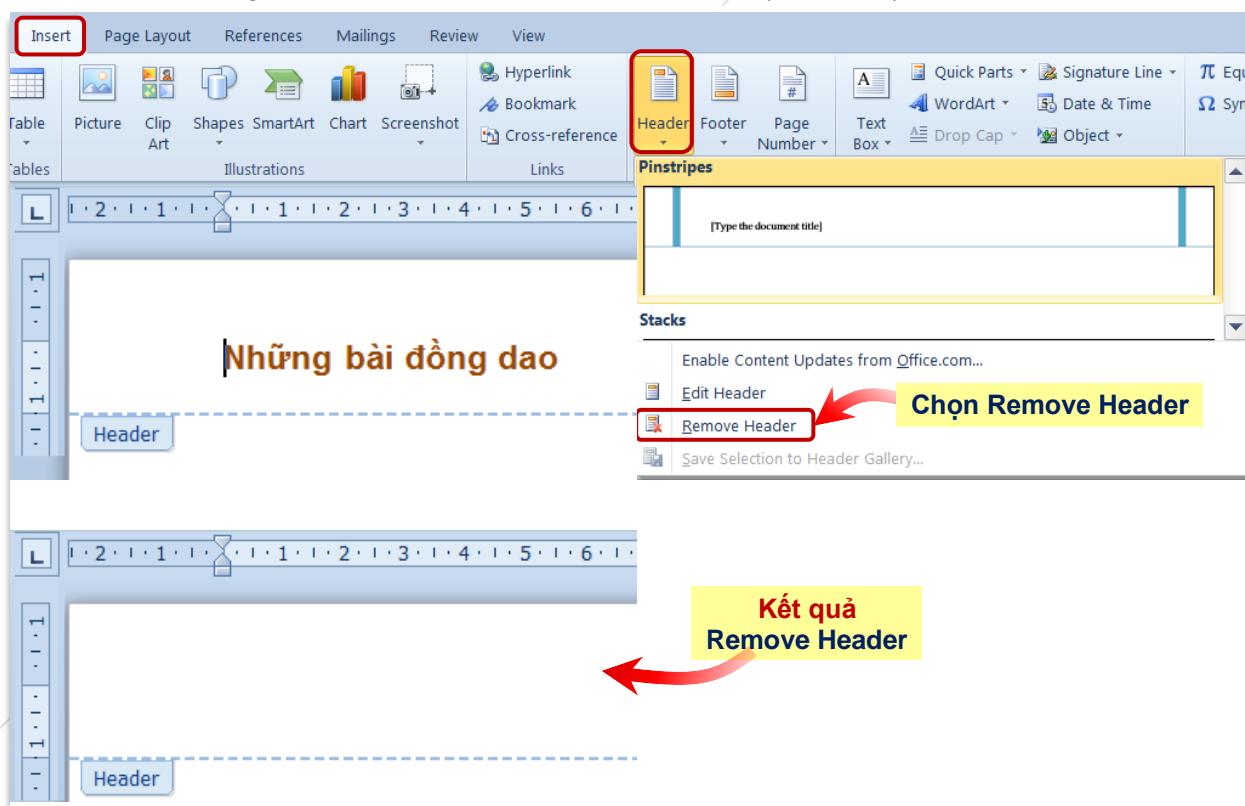
+ **Cách 1:** Sử dụng chức năng Edit Header

1. Chọn **Insert → Header → Chọn Edit Header**

2. Con trỏ chuyển vào vùng soạn thảo của Header → người dùng chỉnh sửa lại nội dung và định dạng Header (xem hình)



- + **Cách 2:** dùng chuột kích vào vùng Lề trên, cách thực hiện
 1. Bấm đúp chuột vào phần **Lề trên – Top**
 2. Con trỏ chuyển vào phần soạn thảo của Header đang có → **Chỉnh sửa nội dung và định dạng Footer.**
- **Remove Header:** chức năng này giúp người dùng xóa tiêu đề đầu trang có trong văn bản. Cách xóa tiêu đề đầu trang – **Remove Header:**
 1. Chọn **Insert → Header → Chọn Remove Header**
 2. KQ: nội dung Header sẽ được xóa bỏ khỏi văn bản (xem hình)



4.1.2. Footer – Làm việc với tiêu đề cuối đầu trang

Giống như Header có 2 kiểu tiêu đề cuối trang - Footer:

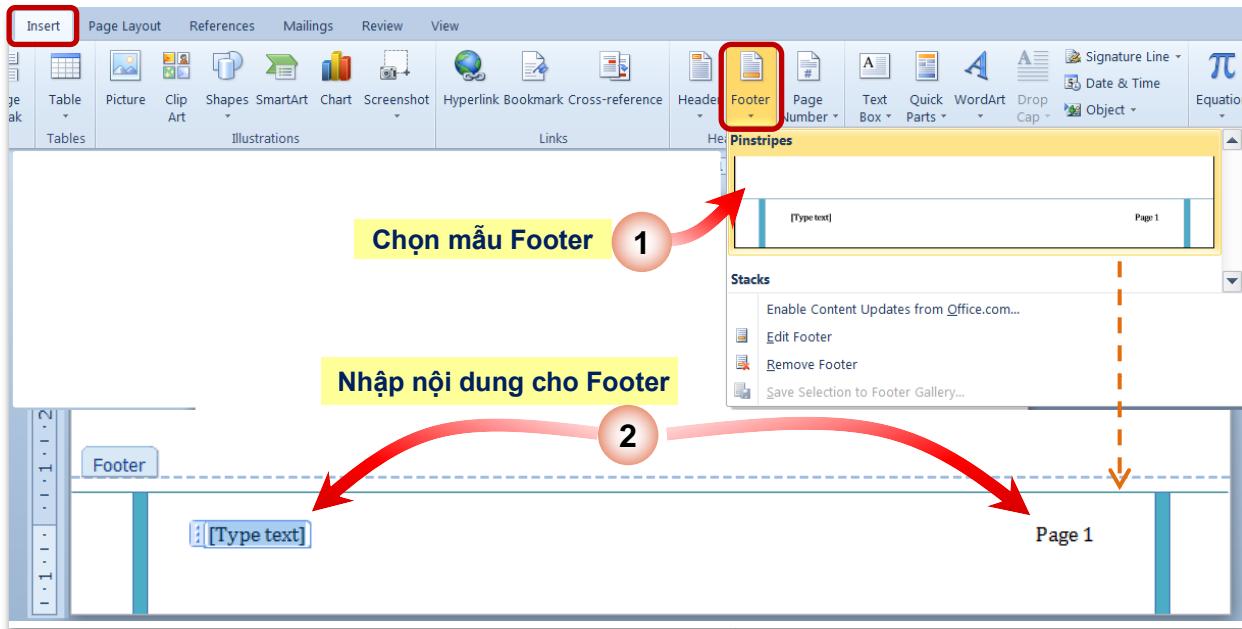
- **Kiểu Footer có sẵn:** kiểu do word thiết lập sẵn, mỗi kiểu sẽ có 1 tên;
- **Kiểu do người dùng tự định dạng:** người dùng có thể tự thiết kế Header riêng cho mình.

⚠ Các thao tác Insert Footer/ Edit Footer/ Remove Footer tương tự Header.

a. Thêm Footer theo mẫu có sẵn

Có 2 cách thêm Footer dạng này

- **Cách 1:** sử dụng chức năng Insert Footer trong Tab Insert, cách thực hiện
 - 1.** **Insert → Footer → Chọn mẫu Footer** trong danh sách
 - 2.** Nhập nội dung và định dạng cho Footer nếu cần (xem hình)

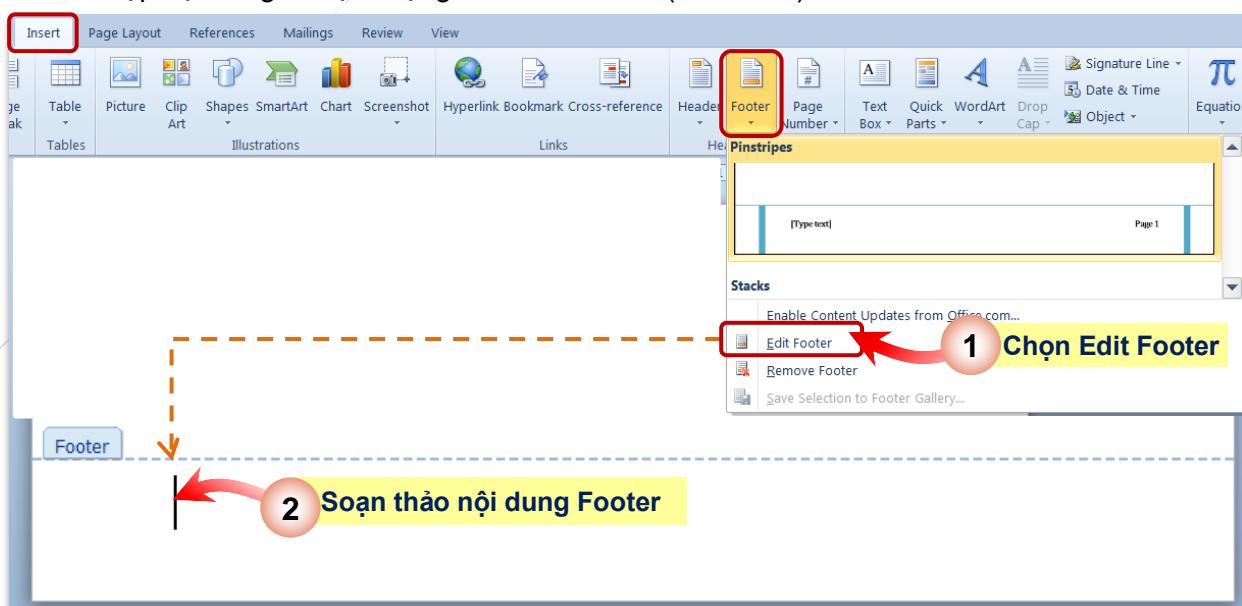


- **Cách 2:** Thêm Footer bằng cách kích chuột vào vùng lề dưới, cách thực hiện

1. Bấm đúp chuột vào phần **Lề dưới – Bottom**
2. Nhập nội dung và định dạng Footer nếu cần (tương tự cách thêm Header, xem lại phần thêm Header cách 2 mục 4.1.1.a).

b. Thêm Footer do người dùng tự định dạng

- **Cách 1:** sử dụng chức năng Insert Header trong Tab Insert, cách thực hiện
 - 1. Insert → Footer → Chọn Edit Footer**
 - 2. Nhập nội dung và định dạng Footer nếu cần (xem hình).**

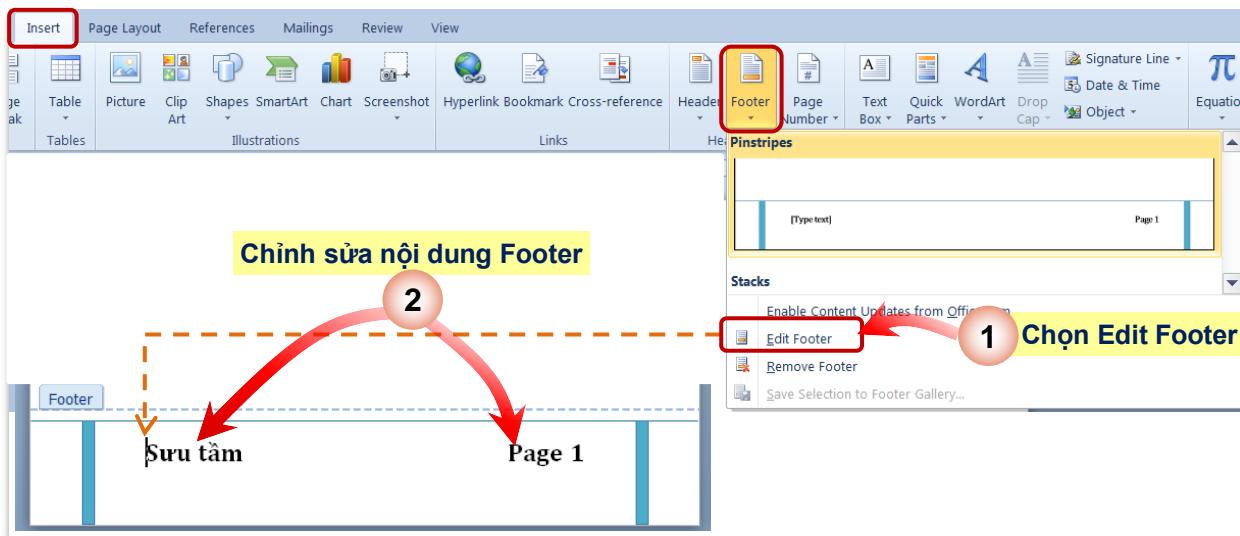


- **Cách 2:** Thêm Header bằng cách kích chuột vào vùng Lề dưới, cách thực hiện

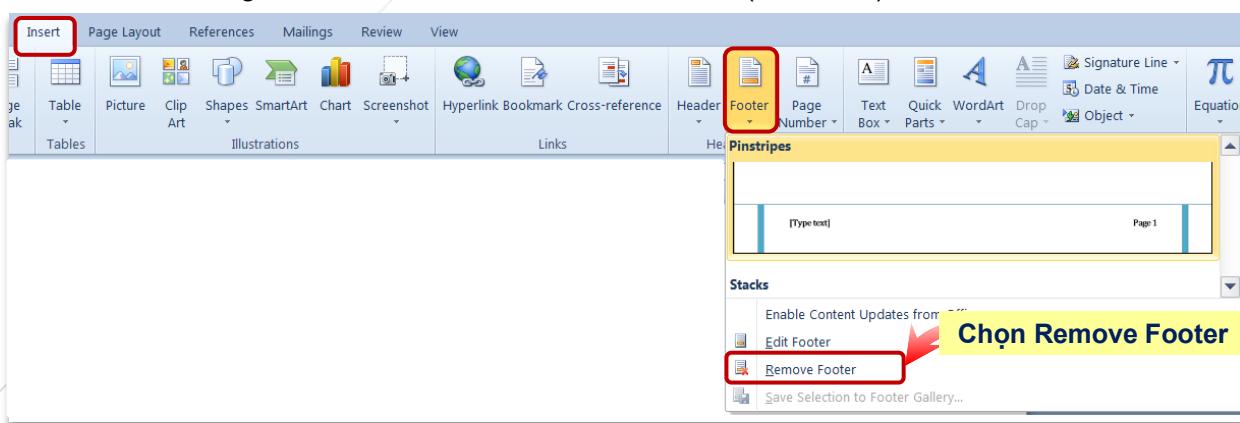
1. Bấm đúp chuột vào phần **Lề dưới – Bottom**
2. Nhập nội dung và định dạng Footer nếu cần (tương tự phần Header mục 4.1.1.b)

c. Edit Footer/ Remove Footer – Chỉnh sửa/ Xóa tiêu đề đầu trang

- **Edit Footer:** là chức năng giúp người dùng chỉnh sửa lại nội dung tiêu đề cuối trang đang có trong văn bản. Cách chỉnh sửa tiêu đề cuối trang – **Edit Footer:**
 - + **Cách 1:** Sử dụng chức năng Edit Footer
 1. Chọn **Insert → Footer → Chọn Edit Footer**
 2. Con trỏ chuyển vào vùng soạn thảo của Footer → cho phép người dùng chỉnh sửa lại phần Footer (xem hình)



- + **Cách 2:** dùng chuột kích vào vùng Lề dưới, cách thực hiện
 1. Bấm đúp chuột vào phần **Lề dưới – Top**
 2. Con trỏ chuyển vào phần soạn thảo của Footer đang có → Chỉnh sửa nội dung và định dạng Footer.
- **Remove Footer:** chức năng này giúp người dùng xóa tiêu đề cuối trang có trong văn bản. Cách xóa tiêu đề đầu trang – **Remove Footer:**
 1. Chọn **Insert → Footer → Chọn Remove Footer**
 2. KQ: nội dung Footer sẽ được xóa bỏ khỏi văn bản (xem hình)



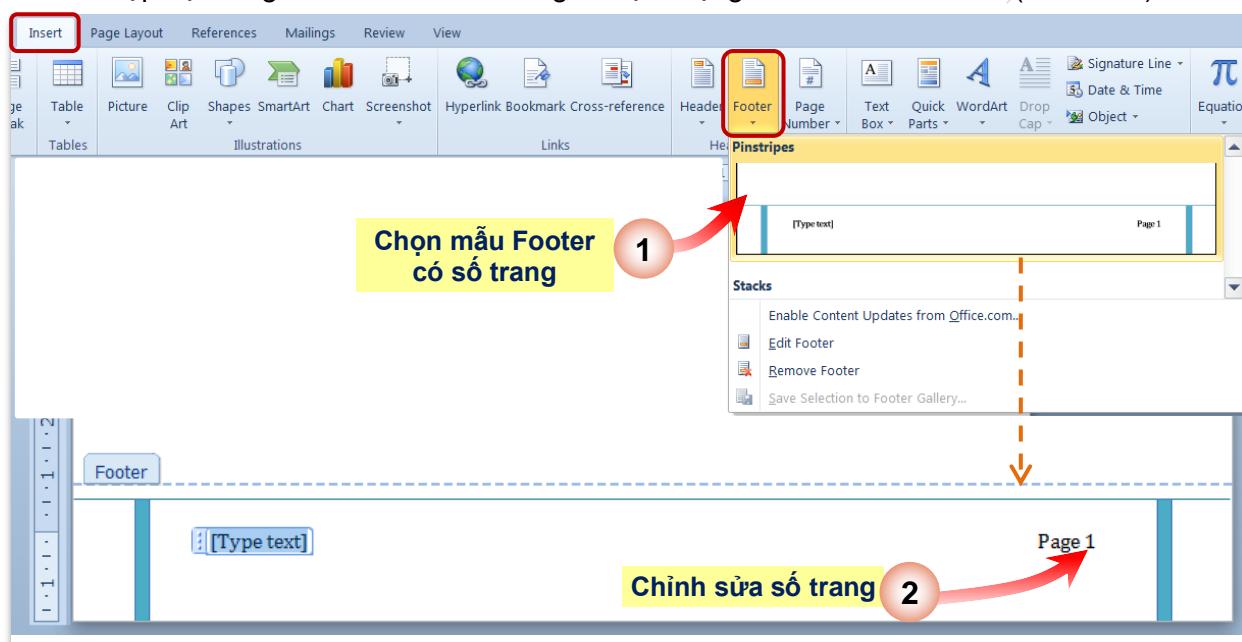
4.1.3. Page Number – Đánh số trang trong văn bản

a. Insert Page Number – Thêm số trang tự động

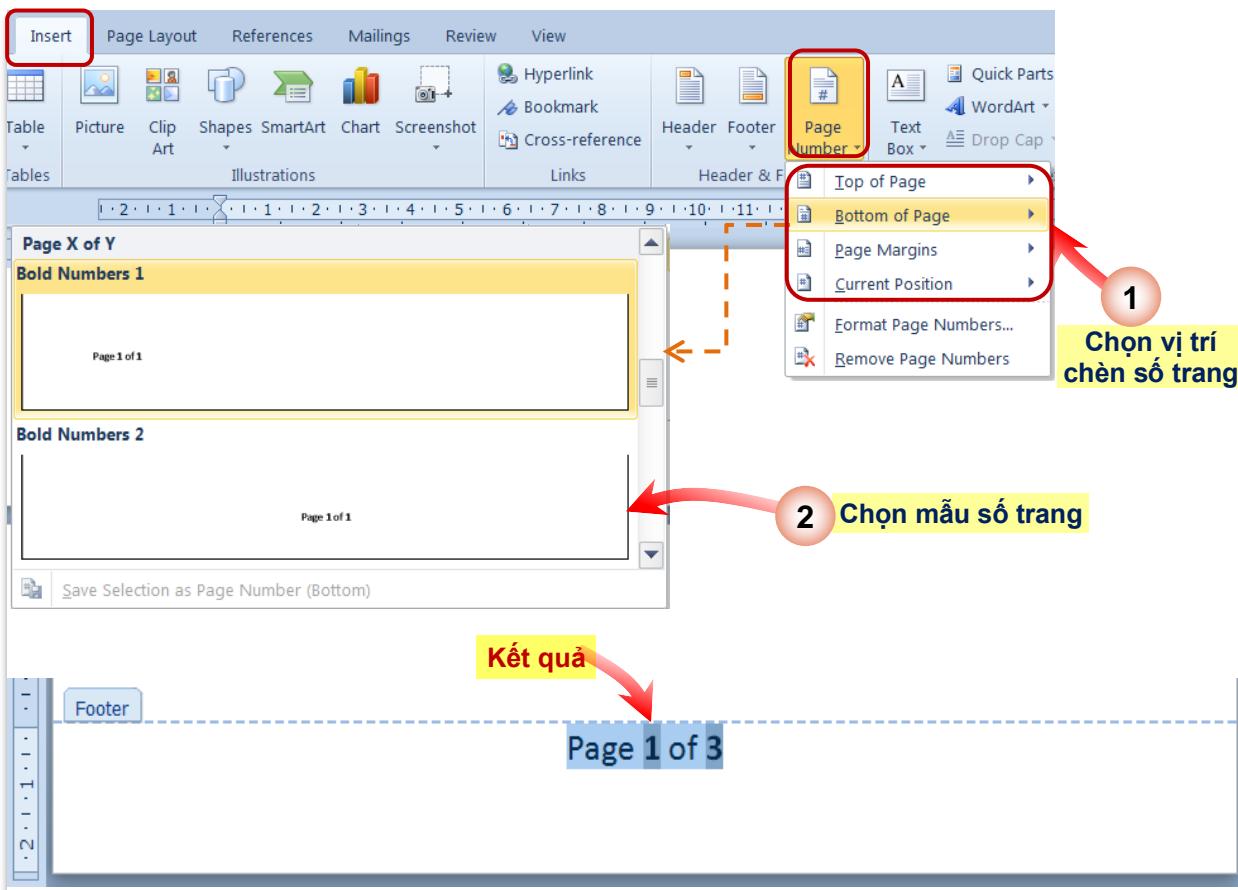
Page Number: là chức năng cho phép người dùng thêm số trang cho tài liệu. Số trang có người xem tài liệu biết ta đang ở trang mấy hoặc có tổng số trang của tài liệu.

- Thông thường số trang hay được đặt phần **Footer** của tài liệu, tuy nhiên có 1 vài trường hợp người dùng muốn đặt số trang tại một vị trí nào đó → có thể chèn số trang theo 2 cách:

- + **Chèn số trang thông qua chèn Footer** dựa trên mẫu có sẵn: một số mẫu Footer được thiết kế có sẵn số trang.
- + **Chèn số trang vào vị trí xác định sẵn:** một số vị trí có thể đặt số trang như **Top of Page** – Đầu trang, **Bottom of Page** – Cuối trang, **Page Margin** – Lề trang, hay **Current Position** – Vị trí con trỏ hiện tại.
- Có 2 kiểu Số trang thường dùng:
 - + **Trang X:** trong đó X là số trang hiện thời - **Page Number**, VD: Trang 1
 - + **Trang X – Y:** trong đó X là số trang hiện thời, Y là Tổng số trang trong tài liệu – **Number of Pages**, VD: Trang 1 - 10
- Cách thêm số trang trong tài liệu
 - + **Cách 1:** chèn số trang thông qua chèn Footer dựa trên mẫu có sẵn, cách thực hiện
 1. **Insert → Footer** → Chọn mẫu Footer trong danh sách (có thể dùng thanh cuộn – scroll bar để cuộn danh sách)
 2. Nhập nội dung và chỉnh sửa số trang và định dạng cho Footer nếu cần (xem hình)

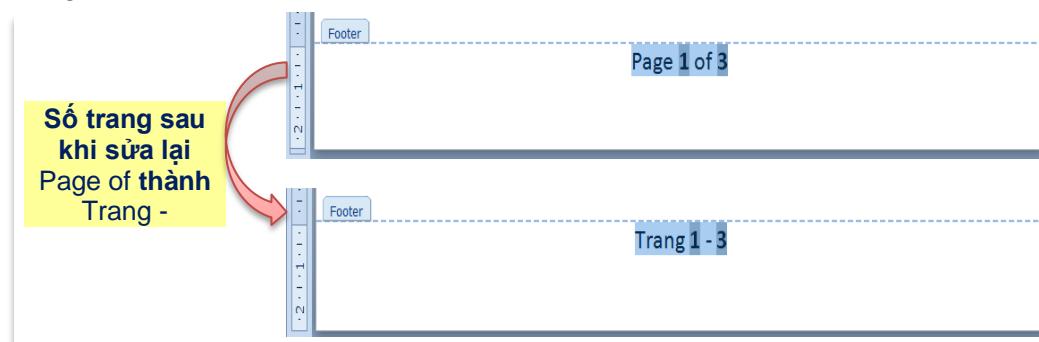


- + **Cách 2:** chèn số trang thông qua chức năng **Insert Page Number** cách thực hiện
 1. Chọn **Insert → Page Number** → Chọn vị trí cần chèn số trang trong tài liệu:
 - ✓ *Top of Page*: Đầu trang
 - ✓ *Bottom of Page*: Cuối trang
 - ✓ *Page Margin*: Lề trang
 - ✓ *Current Position*: Vị trí con trỏ hiện tại
 2. Chọn mẫu số trang cần chèn, chỉnh sửa lại nếu cần (xem hình)



⚠ Chú ý: KHÔNG được Xóa Số trang

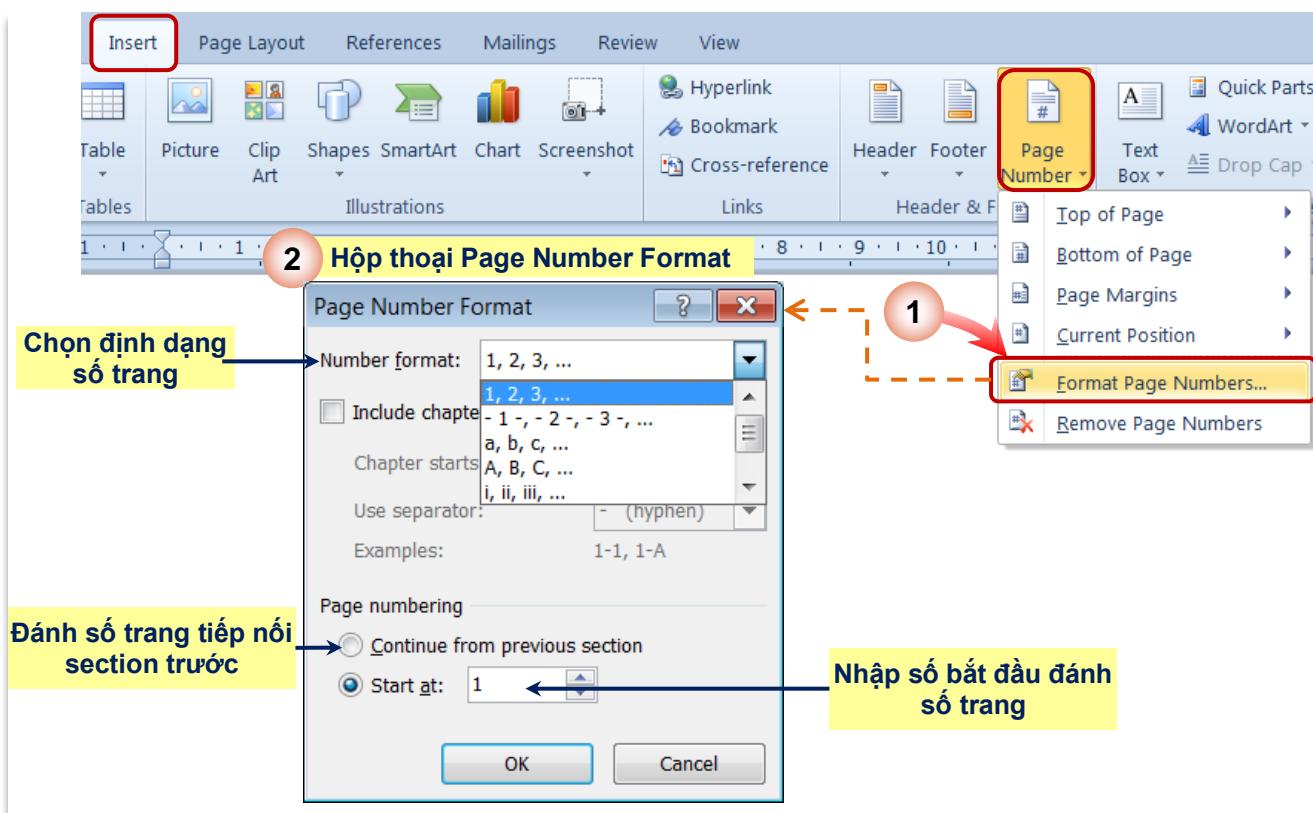
- + Số trang do Word thêm vào sẽ có nền màu ghi khi lựa chọn → Số tự động tăng.
- + Số trang do người dùng tự gõ sẽ không có nền màu ghi → Không tự động tăng.
- + Các mẫu trong Page number thường sử dụng tiếng Anh → ta có thể sửa lại phù hợp hơn VD Trang 1 – 3. Khi sửa số trang chỉ sửa chữ tiếng Anh không được xóa số đang có, ví dụ:



b. Format Page Number – Định dạng số trang

Chức năng này giúp người dùng chỉnh sửa lại cách đánh số của trang như:

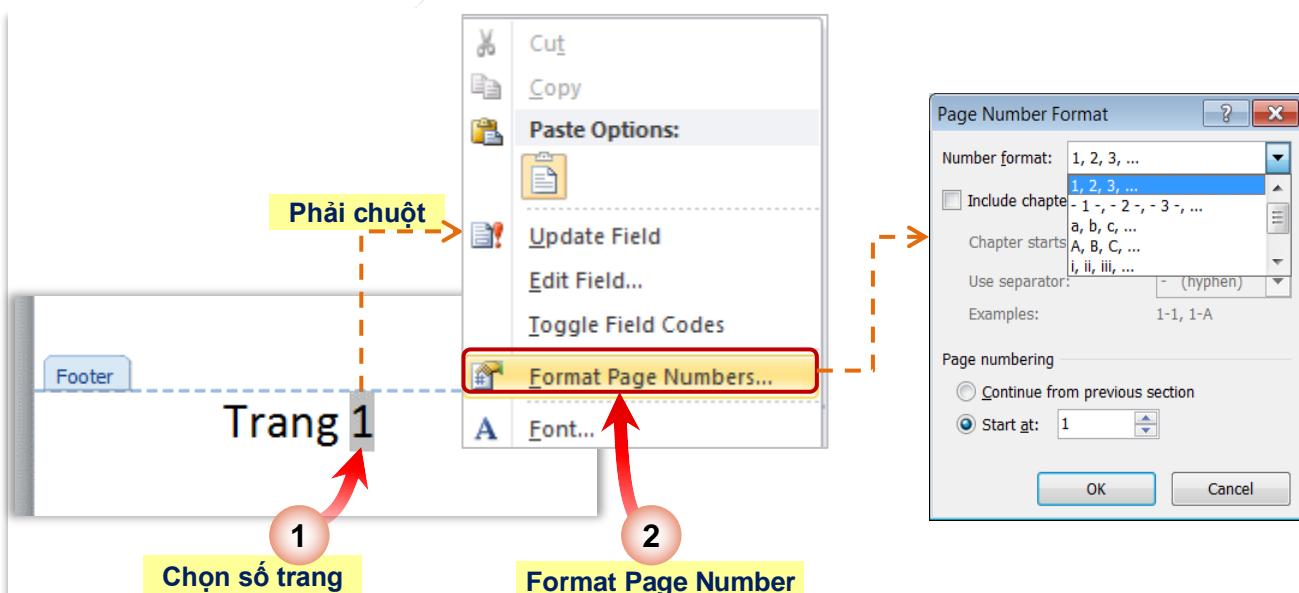
- **Chỉnh số định dạng số trang – Number Format:** chuyển sang các dạng đánh số sang dạng i, ii, ... ; I, II... ; A, B...
- **Chỉnh số bắt đầu đánh – Page Number:** đánh số trang bắt đầu từ 1 số nào đó – Start at ...
- Cách định dạng số trang:
 1. **Insert → Page Number** → chọn **Format Page Numbers...**
 2. Lựa chọn các giá trị trong hộp thoại **Page Number Format**.



- Ý nghĩa một số tùy chọn trong hộp thoại **Page Number Format**:
 - + Hộp **Number format**: cho phép thay đổi cách đánh số như 1, 2, 3 ...; a, b, c ...; i, ii, iii
 - + Lựa chọn **Continue from Previous Section**: cho phép số trang đánh nối tiếp với phần trước (xem thêm phần Header & Footer theo section);
 - + Lựa chọn **Start at**: nếu muốn đánh số trang bắt đầu từ bao nhiêu thì nhập số bắt đầu đánh số trang (chú ý nếu số trang dạng số 1, 2, 3... → có thể đánh số trang từ 0).

⚠ Chú ý: Có thể mở hộp thoại Page Number Format bằng cách

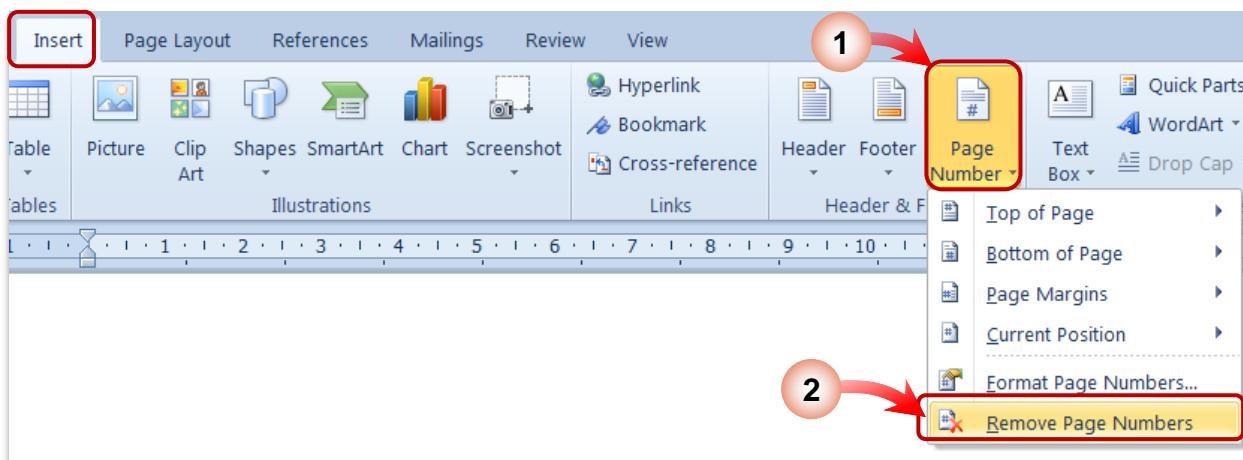
1. Chọn số trang → Phải chuột
2. Chọn **Format Page numbers...** (xem hình)



c. Remove Page Number – Xóa số trang

- Cách thực hiện:
 1. **Insert → Page Number**

2. Chọn Remove Page Numbers (xem hình)



4.1.4. Header & Footer Tools - Thanh công cụ chỉnh sửa Header & Footer

Khi làm việc với Header & Footer sẽ xuất hiện thêm tab phụ Design của Header & Footer Tools. Thanh công cụ này giúp người dùng dễ dàng thực hiện định dạng (thiết kế) trên phần Header và Footer của văn bản.

Thanh công cụ chỉnh sửa Header & Footer gồm các nhóm chức năng như sau:

Chức năng làm việc với Header, Footer và Số trang – Page Number	Phân biệt trang đầu - Different First Page Phân biệt trang Chẵn & Lẻ - Different Odd-Even Pages	Đóng Thanh công cụ, thoát khỏi chế độ làm việc với Header & Footer về chế độ soạn thảo nội dung
Chèn các đối tượng: Thời gian, Ảnh, ... Insert	Di chuyển giữa Header và Footer, giữa các Section khác - Navigation	Vị trí khoảng cách của Header & Footer với Lề trang

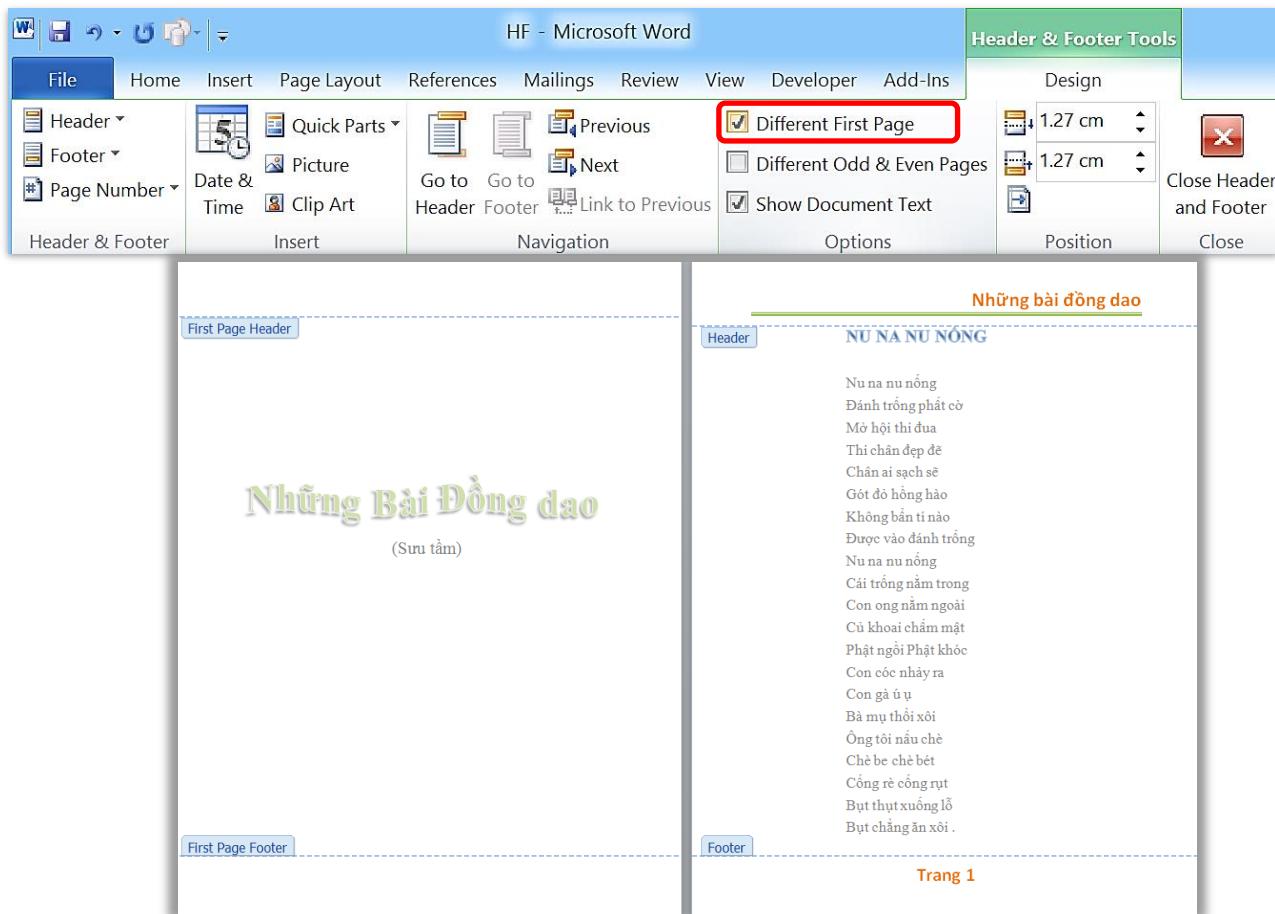
a. Different First Page – Phân biệt Trang Đầu

Nếu chọn thuộc tính này thì sẽ tạo trang đầu khác các trang còn lại, nghĩa là: nếu văn bản có Header & Footer thì trang đầu sẽ không có Header & Footer.

Trong một tài liệu Trang đầu tiên thường là Trang Bìa nên **không có Header & Footer**. Để thực hiện điều này cần **chọn Different First Page**.

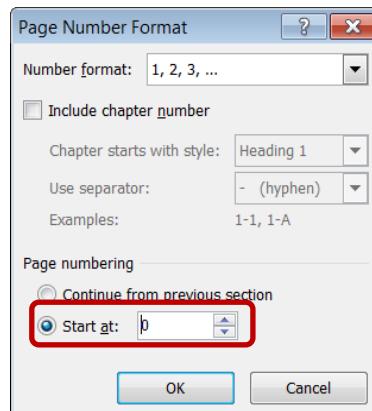
- Ví dụ:

- + Trang 1: trang bìa
- + Các trang sau: trang nội dung → có Header & Footer, đồng thời số trang cần đánh từ 1 cho trang nội dung đầu tiên như mẫu dưới.



- Cách thực hiện ví dụ trên:

1. Thêm Header & Footer cho tài liệu
2. Trong **Header & Footer Tools** → Chọn **Difference First Page** (để trang 1 không có Header & Footer)
3. Định dạng lại số trang - **Format Page Number**: đánh lại số trang bắt đầu từ 0 - **Start at: 0** để trang bìa là trang 0, trang nội dung sẽ được bắt đầu từ 1.

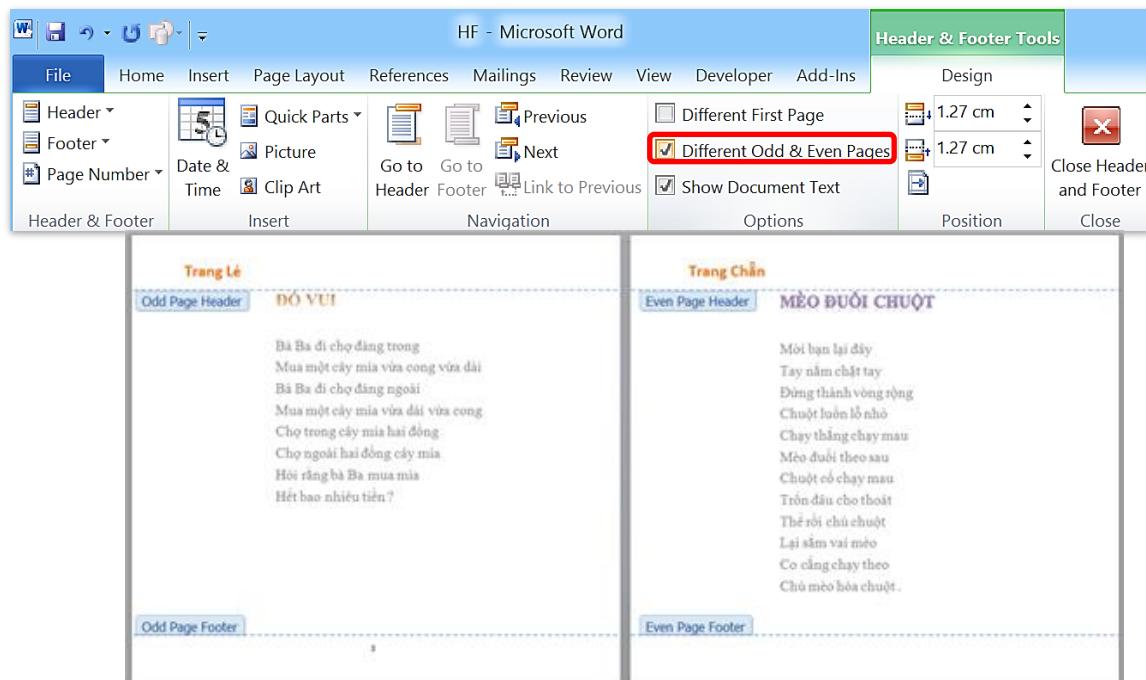


b. Different Odd & Even Pages – Phân biệt Trang Chẵn & Lẻ

Chọn Odd & Even Pages nếu muốn Header và/hoặc Footer ở các Trang Lẻ - Odd Page giống nhau và ở các Trang Chẵn – Even Page giống nhau.

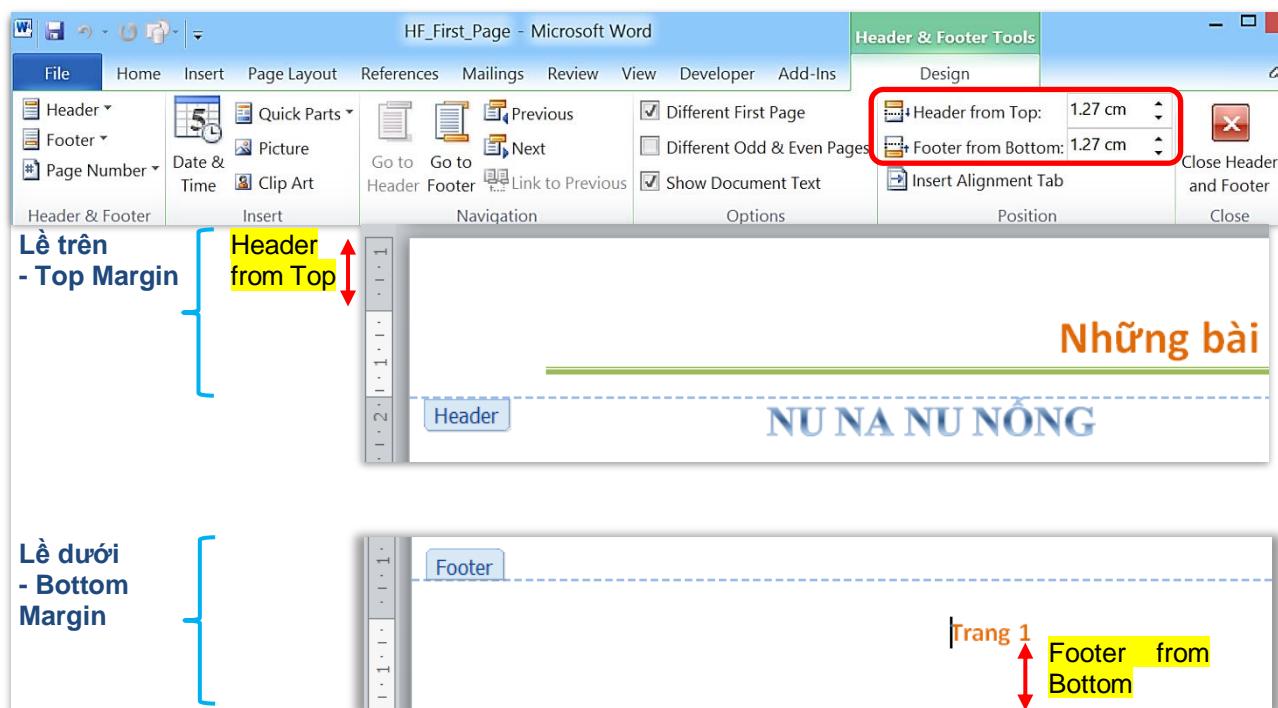
- Ví dụ:

- + Những trang lẻ trong tài liệu có nội dung Header là: Trang lẻ
- + Những trang chẵn trong tài liệu có nội dung Header là: Trang chẵn



- Cách thực hiện ví dụ trên:
 1. Chọn phần **Header** của trang bất kỳ
 2. Trong **Header & Footer Tools** → Chọn **Difference Odd and Even Pages** (để trang chẵn khác trang lẻ)
 3. Trong phần **Odd Page Header**: gõ nội dung **Trang Lẻ** và định dạng
 4. Chuyển sang phần **Even Page Header** bằng nút , trong phần **Even Page Header**: gõ nội dung **Trang Chẵn** và định dạng.

c. Header From Top/ Footer From Bottom – Vị trí khoảng cách của Header & Footer với Lề trang

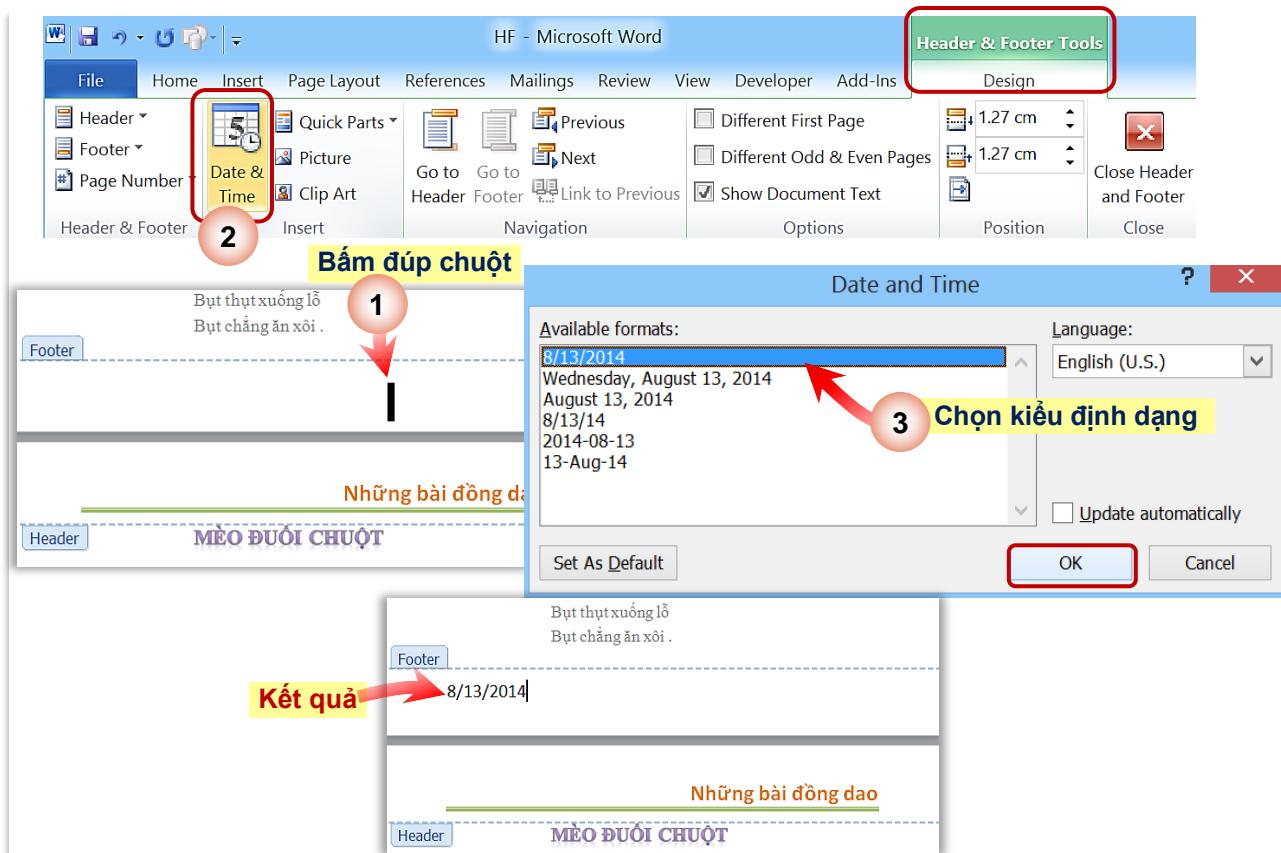


d. Date & Time – Thêm Ngày giờ

1. Bấm đúp chuột vào **Lề dưới** của trang - Bottom
2. Trong **Header & Footer Tools** → **Design** → **Date & Time**

3. Trong hộp thoại Date & Time:

- ✓ Chọn kiểu định dạng trong mục **Available Formats**
- ✓ **Update Automatically** - Nếu tích chọn thì ngày tự động cập nhật theo ngày mở tài liệu còn không thì sẽ cố định theo ngày soạn thảo/ngày thêm Date & Time



4.2. Header & Footer theo section

Có thể tạo Header và/ hoặc Footer khác nhau giữa các phần – section, ví dụ:

- + Các trang thuộc Chương nào thì sẽ có Header là tên của Chương đó;
- + Trong Khóa luận tốt nghiệp, trang bìa và các trang Mục lục không đánh số trang, bắt đầu đánh số trang từ 1 cho trang đầu tiên của Chương 1;
- + Hay kiểu Header kết hợp như vẫn thường thấy trong các cuốn sách mà bạn có thể đã bô qua. Mục “Bạn có nhận ra?” sẽ giới thiệu tình huống này.
- Để làm Header/ Footer theo Section cần thực hiện việc sau:
 1. **Chia Section** sao cho các trang thuộc cùng một Section có cùng Header hoặc Footer (*Tham khảo cách chia Section phần Breaks*)
 2. Thêm Header/ Footer khác nhau giữa các Section.
- VD:
 - + 2 trang đầu không có Header và Footer → không thể dùng phân biệt Trang đầu – Different First Page, phải dùng Section.
 - + Trang thứ 3 bắt đầu đánh số trang từ 1.

Section 1:

- Header -Section 1-**: Mục lục
- MỤC LỤC**
- NU NA NU NỒNG 1
ĐỐ VUI 2
MÈO ĐUOI CHUỘT 3

Section 2:

- Header -Section 2-**: **Những bài đồng dao**
- NU NA NU NỒNG**
- Nu na nu nồng
Đanh trống phát cò
Mở hội thi đua
Thi chán đẹp đẽ
Chân ai sạch sẽ
Gót đó hồng hào
Không bẩn tì nào
Được vào đánh trống.
- ĐỐ VUI**
- Bà Ba đi chợ đang trong
Mua một cây mía vừa cong vừa dài
Bà Ba đi chợ đang ngoài
Mua một cây mía vừa dài vừa cong
Chợ trong cây mía hai đồng
Chợ ngoài hai đồng cây mía
Hỏi rằng bà Ba mua mía
Hết bao nhiêu tiền ?
- MÈO ĐUOI CHUỘT**
- Mèo bạn lại đây
Tay nắm chất tay
Đứng thành vòng rộng
Chuột luôn lồ nhô
Chạy thẳng chạy mau
Mèo đuổi theo sau
Chuột có chạy mau
Tròn đầu cho thoát
Thé rồi chú chuột
Lại săn vai mèo
Có cảng chạy theo
Chú mèo hóa chuột.

Footers:

- Footer -Section 1-**: Trang 1
- Footer -Section 2-**: Trang 2
- Footer -Section 2-**: Trang 3

- Để làm được ví dụ trên ta cần thực hiện theo các bước sau:

1. Chia văn bản thành 2 section (*tham khảo phần Breaks – Section 3.2.2*)
 - ✓ Section 1: gồm 2 trang đầu (trang bìa + Mục lục)
 - ✓ Section 2: gồm 3 trang sau (trang bài Nu na nu nồng + Đố vui)
2. Thêm Header và Footer khác nhau giữa các Section (*xem hướng dẫn phần 4.2.1*)
3. Đánh lại số trang cho section sau: Chỉnh lại số trang cho section 2 bắt đầu đánh lại từ 1 (*xem hướng dẫn phần 4.2.2*)

4.2.1. Header / Footer khác nhau giữa các Section

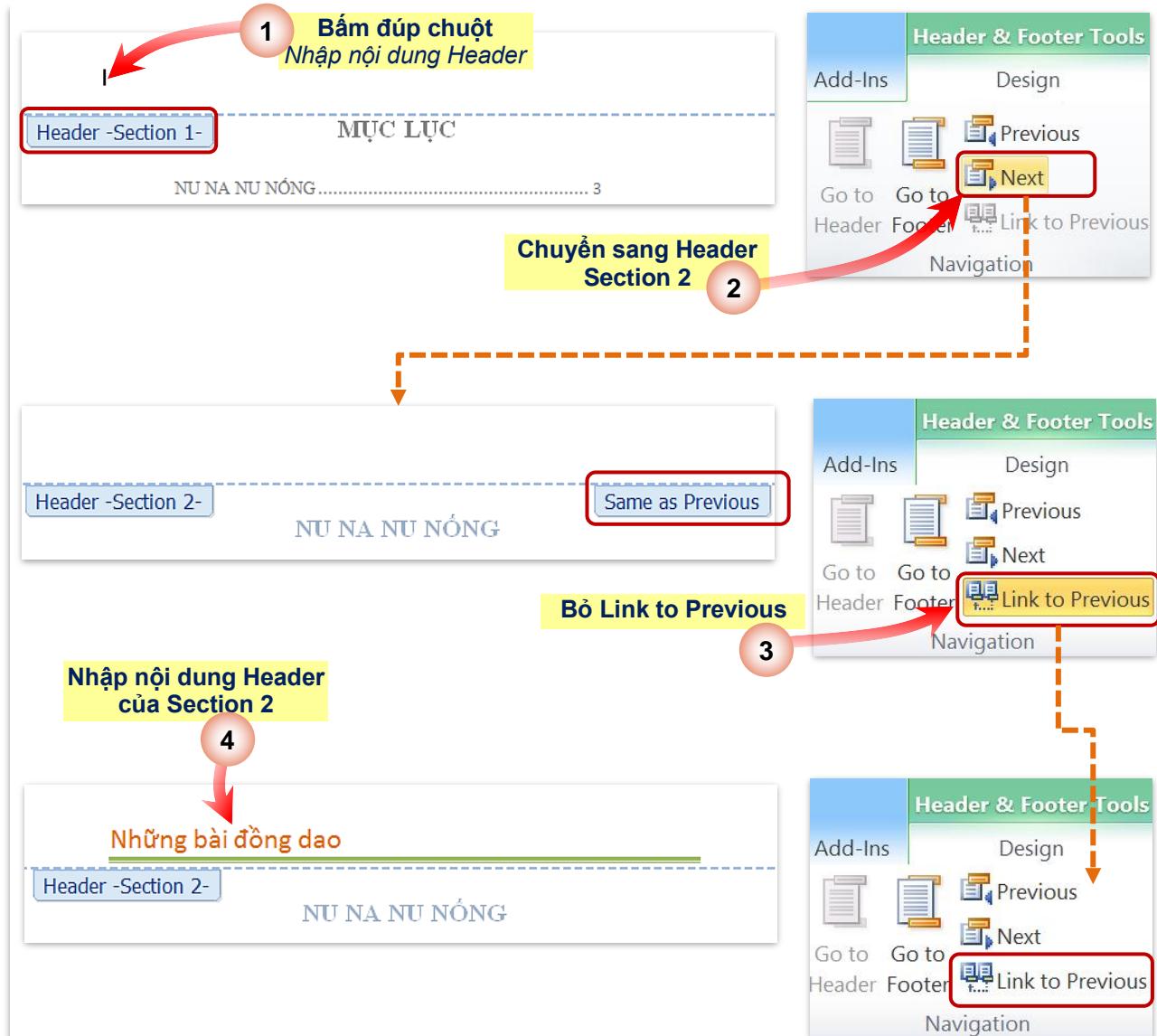
a. Header khác nhau giữa các Section

- Cách thực hiện:
 1. Chia tài liệu thành các Section như mong muốn (VD: **Nu Na nu nồng** sẽ bắt đầu section 2)
 2. **Trở về Header Section 1** để bắt đầu tạo Header (đây là qui tắc giúp kiểm soát việc thêm Header khác nhau giữa các Section): tại **Header Section 1** → Nhập nội dung (nếu không có Header thì chuyển sang bước sau)
 3. **Chuyển sang Header của Section 2**: có thể dùng **Page Layout** → **Next** để chuyển sang Header Section 2; Tắt nút → để Header của section 2 không giống với Section 1
 - ✓ Mặc định trong Header Section 2 đã bật sẵn chế độ giống với phần trước – **Same As Previous** và Nút đang bật
 - ✓ Nếu muốn Header Section 2 khác Header Section 1 cần tắt nút này;

- ✓ Nếu không tắt nút này thì Header Section 1 sẽ có nội dung giống Header Section 2 sẽ được nhập trong Bước 4;

4. Nhập nội dung Header Section2.

Lặp lại từ Bước 2 nếu tài liệu vẫn còn các Section khác.



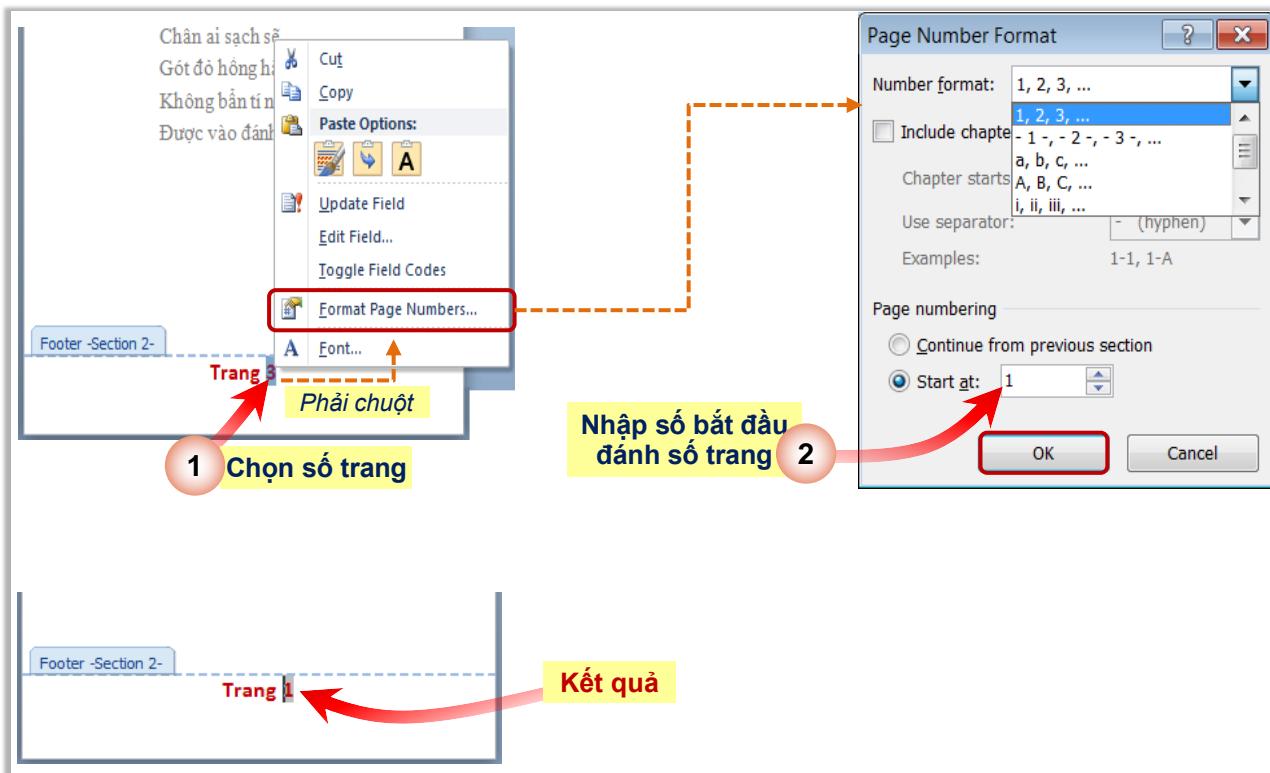
b. Footer khác nhau giữa các Section

- Cách làm tương tự thêm Header khác nhau giữa các Section: **Tắt Link to Previous trước khi thêm nội dung vào Footer (hoặc xóa nội dung của các Section).**
- Footer thường chứa số trang nên ít khác nhau giữa các Section hơn, chẳng hạn:
 - + Trang Bìa: không có số trang;
 - + Phần Mục lục đánh số trang kiểu La mã
 - + Toàn bộ phần nội dung đánh số từ 1, liên tiếp nhau.

4.2.2. Đánh lại số trang cho section sau

- Cách thực hiện:

- Mở **hộp thoại Format Page Number** (có thể dùng cách: chọn số trang → chuột phải → chọn Format Page Number)
- Chọn **Start at 1** → OK (xem hình)



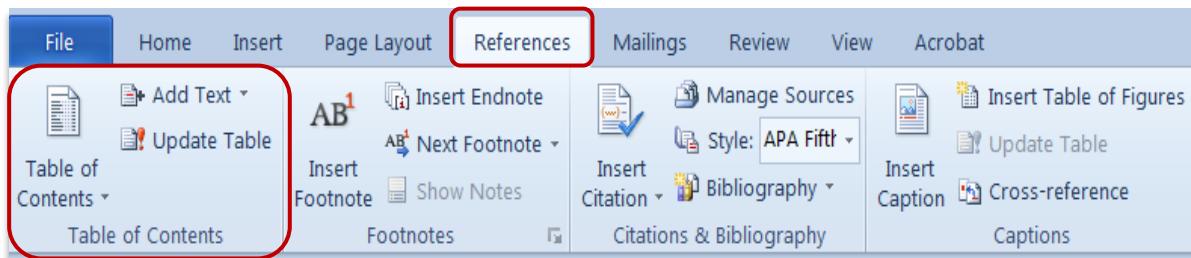
4.2.3. Một số kiểu Header & Footer hay dùng

- Có những cuốn sách có Header & Footer như sau:
 - + Trang Bìa: không có Header & Footer;
 - + Các trang phần Mục lục đánh số Kiểu La mã: i, ii, iii, ...
 - + Lời mở đầu không có Header & Footer;
 - + Kể từ Chương 1 sẽ đánh số trang tăng dần từ 1;
 - + Header của mỗi Chương là Tên của Chương đó. Trừ Trang đầu tiên của Chương không có Header vì đã có Tên Chương ở đầu trang.
- Với sự kết hợp của kiểu Header & Footer theo Section và Phân biệt trang đầu – Different First Page áp dụng với mọi Section và khả năng kiểm soát tốt, bạn sẽ thực hiện được Header & Footer như trên.

5. Table of Contents – Mục lục nội dung

Mục lục nội dung – Table of Contents là danh sách các đề mục muốn liệt kê trong tài liệu.

Để sử dụng tính năng này, ta chọn các chức năng thuộc nhóm Table of Contents của tab References.



- Cấp độ - Level trong mục lục:

Level 1	CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ DU LỊCH SINH THÁI	1
Level 2	1.1. Các hệ sinh thái	1
	1.2. Vai trò của du lịch sinh thái	1
Level 3	1.2.1. Vai trò tích cực.....	1
	1.2.2. Vai trò tiêu cực.....	2
	CHƯƠNG 2. TIỀM NĂNG VÀ HIỆN TRẠNG HOẠT ĐỘNG DU LỊCH SINH THÁI CÀ MAU	3
	2.1. Giới thiệu tổng quan về khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau.....	3
	2.2. Đánh giá tài nguyên du lịch sinh thái khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau.....	3
	2.2.1. Tài nguyên động vật - thực vật.....	3
	2.2.2. Về số lượng khách du lịch.....	4

⚠ Nguyên tắc tạo mục lục – Table of Contents

- + Thông thường, mỗi cấp của mục lục (Level) sẽ ứng với 1 style. Khi tạo mục lục người sử dụng sẽ dựa vào style đã được áp dụng cho nội dung cần xuất hiện ở mục lục. Do vậy, để hiểu được mục lục tự động SV phải có các kiến thức liên quan đến Style như: tạo Style – New Style, áp dụng Style – Apply Style và chỉnh sửa Style – Modify Style.
- + Mục lục thường có 3 cấp, Word cho phép người sử dụng tạo mục lục có tối đa có 9 cấp.

5.1. Các thao tác cơ bản trên mục lục tự động

Sau khi học xong phần này, SV nắm được nguyên tắc khi tạo mục lục. Biết cách:

1. **Tạo mục lục có kiểu định dạng sẵn** (Built – In) dựa trên các nội dung đã áp dụng các style có sẵn của Word (style Heading 1, Heading 2, Heading 3).
2. **Nắm được cách tạo mục lục dựa trên các nội dung áp dụng style do người sử dụng tự tạo.**
3. **Các thao tác khi sử dụng mục lục như: Cập nhật mục lục, xóa mục lục...**

5.1.1. Tạo mục lục tự động dựa trên các Style Heading 1, Heading 2, Heading 3

Tạo mục lục dựa trên các nội dung được áp dụng các style Heading 1, Heading 2, Heading 3 theo kiểu mẫu có sẵn.

- Ví dụ về mục lục có định dạng sẵn (Built – in):

- Các bước thực hiện:

- + **Bước 1:** Xác định mức cho đề mục
 1. Áp dụng Style Heading 1 cho đề mục mức 1 (xem lại phần áp dụng Style).
 2. Áp dụng Style Heading 2 cho đề mục mức 2,
 3. Áp dụng Style Heading 3 cho đề mục mức 3.
- + **Bước 2:** Tạo mục lục
 1. Chọn **Tab References → Group Table of Contents** → Chọn **hộp Table of Contents**
 2. Chọn kiểu mục lục có sẵn (xem hình)

Kết quả

Chọn kiểu tạo mục lục 2

Contents

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ DU LỊCH SINH THÁI 2
 1.1. Các hệ sinh thái 2
 1.2. Vai trò của du lịch sinh thái 3
 1.2.1. Vai trò tích cực 3
 1.2.2. Vai trò tiêu cực 3

CHƯƠNG 2. TIỀM NĂNG VÀ HIỆN TRẠNG HOẠT ĐỘNG DU LỊCH SINH THÁI CÀ MAU 4
 2.1. Giới thiệu tổng quan về khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau 4
 2.2. Đánh giá tài nguyên du lịch sinh thái khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau 5
 2.2.1. Tài nguyên động vật - thực vật 5
 2.2.2. Về số lượng khách du lịch 5

Contents

CHƯƠNG 1. Heading 1 1
 1.1. Heading 2 1
 1.1.1. Heading 3 1

Automatic Table 2

Table of Contents

CHƯƠNG 1. Heading 1 1
 1.1. Heading 2 1
 1.1.1. Heading 3 1

Insert Table of Contents...
 Remove Table of Contents
 Save Selection to Table of Contents Gallery...

⚠️ Chú ý:

- + *Kiểu mục lục tự động* trên chỉ có tối đa 3 mức:
 - ✓ Mức 1 - Level 1: danh sách các nội dung áp dụng Style Heading 1.
 - ✓ Mức 2 - Level 2: danh sách các nội dung áp dụng Style Heading 2.
 - ✓ Mức 3 - Level 3: danh sách các nội dung áp dụng Style Heading 3.
- + Cách tạo mục lục này thường sử dụng khi trong văn bản có áp dụng **Style dạng Heading** cho các đề mục.
- + **KHÔNG NÊN** sử dụng kiểu mục lục này khi định dạng tài liệu như **Khóa luận** vì khó định dạng tiêu đề và nội dung mục lục.

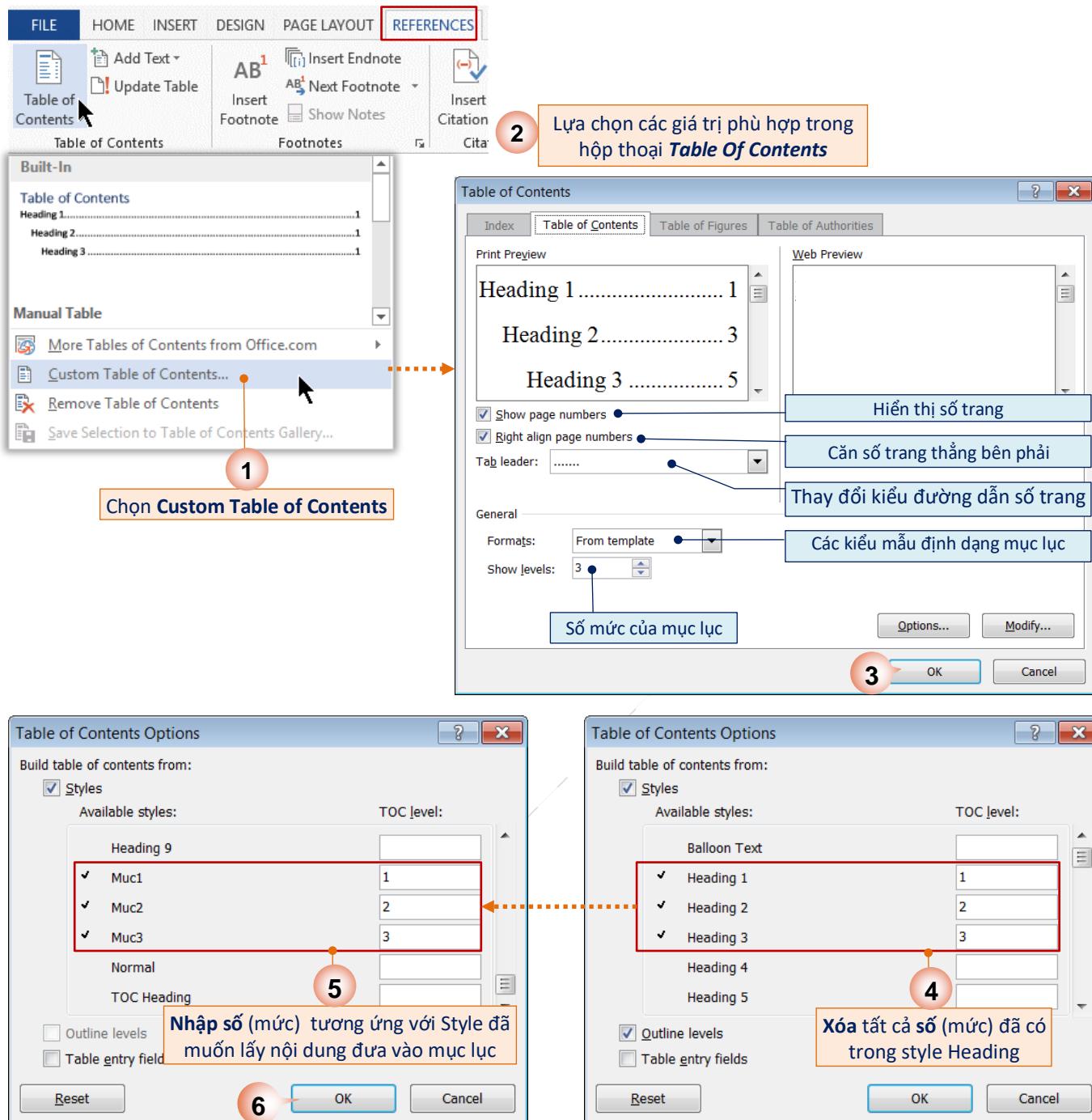
5.1.2. Tạo mục lục dựa trên Style tự tạo

Người dùng có thể tạo được mục lục dựa trên nội dung được gán style do mình tạo.

- Ví dụ về tạo mục lục gồm 3 cấp dựa trên 3 style Muc1, Muc2, Muc3

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ DU LỊCH SINH THÁI	2
1.1. Các hệ sinh thái	2
1.2. Vai trò của du lịch sinh thái	3
1.2.1. Vai trò tích cực.....	3
1.2.2. Vai trò tiêu cực.....	3
CHƯƠNG 2. TIỀM NĂNG VÀ HIỆN TRẠNG HOẠT ĐỘNG DU LỊCH SINH THÁI CÀ MAU	4
2.1. Giới thiệu tổng quan về khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau.....	4
2.2. Đánh giá tài nguyên du lịch sinh thái khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau	5
2.2.1. Tài nguyên động vật - thực vật	5
2.2.2. Về số lượng khách du lịch.....	5

- Cách thực hiện:
 - + **Bước 1:** Xác định mức cho đề mục
 1. Tạo Style (VD: Muc1, Muc2, Muc3) (tham khảo thêm phần cách tạo Style)
 2. Lần lượt áp dụng Style đã tạo (VD: Muc1, Muc2, Muc3...) cho những nội dung tương ứng mức 1, 2, 3...
 - + **Bước 2:** Tạo mục lục dựa trên các style do người dùng tự tạo (Muc1, Muc2, Muc3)
 1. Chọn **Tab References** → **Group Table of Contents** → Chọn **hộp Table of Contents...**
→ Chọn **Insert Table of Contents...**
 2. Xuất hiện hộp thoại **Table of Contents** → Lựa chọn các giá trị phù hợp trong hộp thoại.
 3. Chọn **Option...** để chỉ định lại Style chứa nội dung của từng cấp
 4. Xuất hiện hộp thoại **Table of Contents Options**: xóa tất cả các mức đã được liệt kê ở các style khác.
 5. Tìm đến Style đã áp dụng cho các đề mục ở bước 1
 6. Gán số cấp tương ứng cho mỗi style (VD: Muc1 → 1, Muc2 → 2, Muc3 → 3) (xem hình).



⚠️ Chú ý:

- + Cách tạo mục lục này có thể tạo ra mục lục có tối đa 9 mức
- + Đây là cách **hay** **được sử dụng** để tạo mục lục tự động dựa vào style do người dùng tạo, đồng thời có thể tùy chỉnh được cách hiển thị mục lục, nội dung, số mức trong mục lục một cách linh hoạt.

5.1.3. Các thao tác khi sử dụng mục lục

a. Chuyển đến đề mục thông qua mục lục

Chuyển nhanh đến nội dung trong bài dựa trên nội dung mục lục.

- Cách thực hiện:
 1. Di chuột qua dòng đề mục muốn chuyển đến

2. Xuất hiện dòng **Ctrl+Click to follow link** (như hình dưới) → giữ Ctrl kết hợp click chuột vào đề mục cần đến.

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ DU LỊCH SINH THÁI	2
1.1. Các hệ sinh thái	Current Document
1.2. Vai trò của du lịch sinh thái	Ctrl+Click to follow link
1.2.1. Vai trò tích cực.....	3
1.2.2. Vai trò tiêu cực.....	3

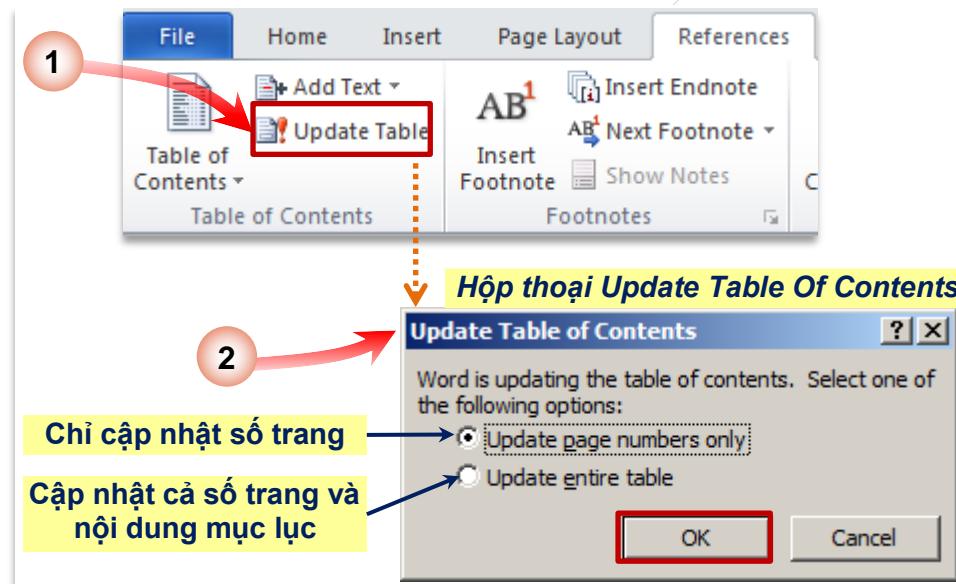
3. Word tự động chuyển đến đúng đề mục vừa chọn trong văn bản.

b. Cập nhật mục lục - Update Table

Khi có những thay đổi trong trên đề mục (tên đề mục, số trang...) cần sử dụng chức năng này để cập nhật những thay đổi đó.

- Cách thực hiện:

- Chọn **Tab References** → **Group Table of Contents** → Chọn **Update Table**
- Xuất hiện hộp thoại **Update Table of Contents** → lựa chọn giá trị phù hợp trong hộp thoại này (xem hình).

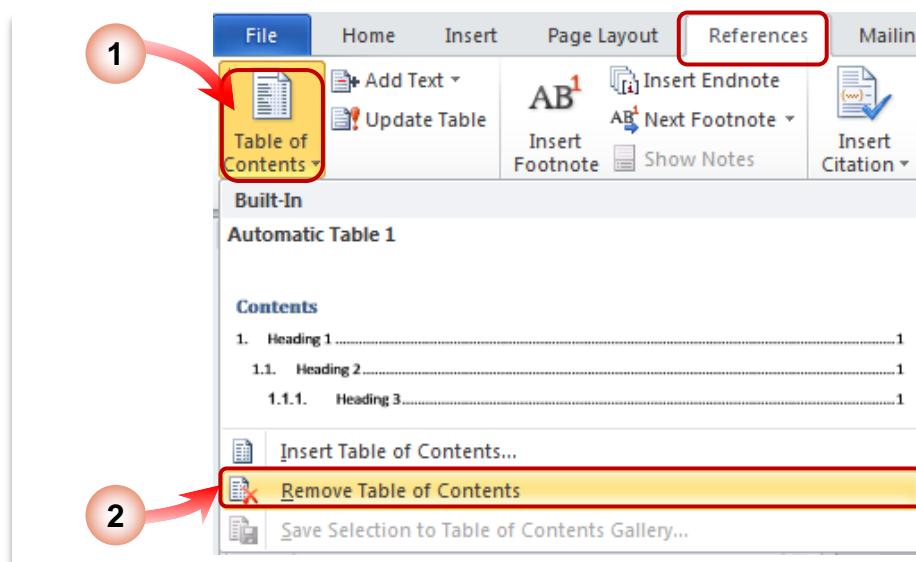


c. Xóa mục lục - Remove Table of Contents

Mỗi văn bản chỉ có một mục lục nội dung. Khi vị trí mục lục không hợp lý hoặc không cần tạo mục lục ta sẽ phải xóa bỏ mục lục này.

- Các bước thực hiện:

- Chọn **Tab References** → **Group Table of Contents** → Chọn **hộp Table of Contents**
- Chọn **Remove Table Of Contents** (xem hình).



⚠ Chú ý: Chỉ dùng được chức năng này khi văn bản đã có mục lục tự động.

5.2. Định dạng mục lục thông qua Style TOC

- Mỗi cấp của mục lục khi được tạo ra sẽ có 01 style tương ứng quản lý định dạng của cấp đó, style này thường bắt đầu bằng chữ **TOC** (Table of Contents).

Cấp của mục lục	Style quản lý định dạng
Level 1	TOC 1
Level 2	TOC 2
...	...
Level 9	TOC 9

- Style **TOC** chỉ xuất hiện khi trong tài liệu có tạo Mục lục

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM ĐỘC HẠI VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN AN NINH MẠNG	1
1.1. Khái niệm về phần mềm độc hại	1
1.2. Cái nhìn tổng quan về Malware trên thiết bị di động	1
1.2.1. Malware trên thiết bị di động	1
1.2.2. Những thông tin mà Malware có thể khai thác trên điện thoại	1
1.2.3. Các cách phòng chống thất thoát thông tin	2
CHƯƠNG 2. THỐNG KÊ VỀ PHẦM MỀM ĐỘC HẠI CỦA HÃNG BẢO MẬT KASPERSKY	3
2.1. Chương trình độc hại trên Internet (các cuộc tấn công thông qua web)	3
2.1.1. Top 20 chương trình độc hại trên Internet	3
2.1.2. Top 15 quốc gia có các website nguy cơ lây nhiễm bởi các phần mềm độc hại	3

Styles pane (right side of the screen):

- pbody
- Placeholder Text
- Plain Text
- Quote
- Salutation
- Signature
- Strong
- Subtitle
- Subtle Emphasis
- Subtle Reference
- Table Contents
- Table Heading
- Table of Authorities
- Table of Figures
- Title
- TOA Heading
- TOC 1
- TOC 2
- TOC 3

Buttons at the bottom of the Styles pane: Show Preview, Disable Linked Styles, Options...

- Ví dụ sau khi sửa lại định dạng của mục lục:

Mục lục chưa định dạng	
CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ DU LỊCH SINH THÁI.....	2
1.1. Các hệ sinh thái	2
1.2. Vai trò của du lịch sinh thái	2
1.2.1. Vai trò tích cực.....	2
1.2.2. Vai trò tiêu cực	2
CHƯƠNG 2. TIỀM NĂNG VÀ HIỆN TRẠNG HOẠT ĐỘNG DU LỊCH SINH THÁI CÀ MAU	3
2.1. Giới thiệu tổng quan về khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau.....	3
2.2. Đánh giá tài nguyên du lịch sinh thái khu dự t	
2.2.1. Tài nguyên động vật - thực vật.....	
2.2.2. Về số lượng khách du lịch	
CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ DU LỊCH SINH THÁI	1
1.1. Các hệ sinh thái	1
1.2. Vai trò của du lịch sinh thái	1
1.2.1. Vai trò tích cực.....	1
1.2.2. Vai trò tiêu cực	2
CHƯƠNG 2. TIỀM NĂNG VÀ HIỆN TRẠNG HOẠT ĐỘNG DU LỊCH SINH THÁI CÀ MAU	3
2.1. Giới thiệu tổng quan về khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau.....	3
2.2. Đánh giá tài nguyên du lịch sinh thái khu dự trữ sinh quyển thế giới mũi Cà Mau.....	3
2.2.1. Tài nguyên động vật - thực vật.....	3
2.2.2. Về số lượng khách du lịch	4

**Mục lục sau khi sửa lại
Style TOC 1, TOC 2 và
TOC 3** →

- Khi cập nhật lại mục lục (**Update Table**), nếu trước đó bạn đã có thay đổi định dạng các cấp của mục lục thì toàn bộ định dạng này có thể sẽ thay thế bằng một định dạng khác (định dạng được thay thế lấy theo style TOC tương ứng của từng cấp). Do đó, nên **sửa lại style TOC** (*Modify Style – xem phần Error! Reference source not found.*) tương ứng để không bị mất định dạng khi cập nhật lại mục.

6. Design - Thiết kế sẵn

Design: là tab chứa các thiết kế sẵn mang tính kiểu trang trí cho trang văn bản như:

- ✓ **Themes** – Mẫu định dạng
- ✓ **Watermark** – Chữ nền mờ
- ✓ **Page Color** – Màu nền trang
- ✓ **Page Border** – Viền khung Trang



6.1. Themes

Themes là những tập hợp về màu sắc, font chữ và hiệu ứng đồ họa mà bạn có thể áp dụng cho toàn bộ tài liệu của mình. Có thể dùng khoảng 20 themes có sẵn hoặc có thể chỉnh sửa và tạo các theme riêng cho chính mình.

- Ví dụ:

The image shows two versions of a document titled "HOA HƯỚNG DƯƠNG".

Themes Office:

- Header: HOA HƯỚNG DƯƠNG
- Content: Hoa hướng dương, Ý nghĩa của hoa hướng dương, Niềm tin và hy vọng, Hạnh phúc.
- Page Number: Trang 1, Trang 2

Đổi sang Themes Flow:

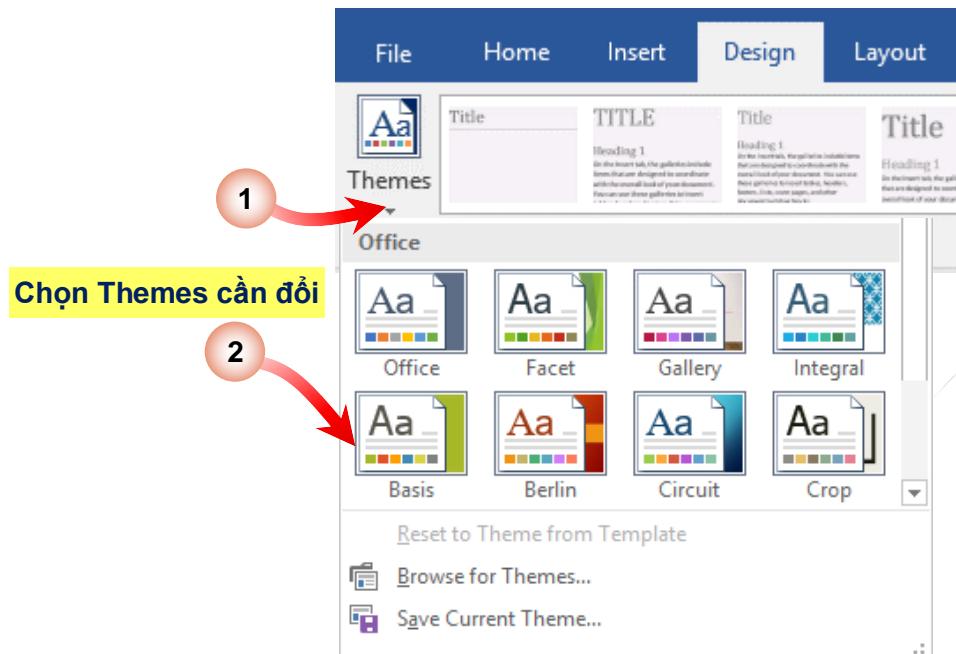
- Header: HOA HƯỚNG DƯƠNG
- Content: Hoa hướng dương, Ý nghĩa của hoa hướng dương, Niềm tin và hy vọng, Hạnh phúc.
- Page Number: Trang 1, Trang 2

A yellow box labeled "Themes Office" with an arrow points to the first document. A yellow box labeled "Đổi sang Themes Flow" with an arrow points to the second document.

- Cách đổi Themes

1. **Page Layout** → chọn hộp **Themes**

2. Chọn Themes cần đổi (xem hình)

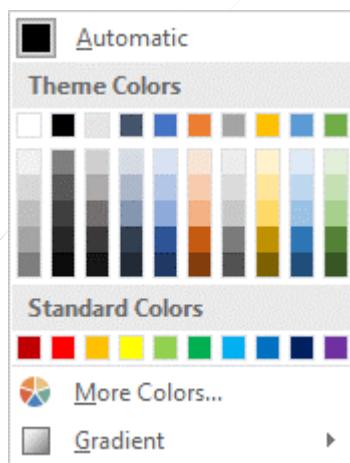


⚠ Chú ý:

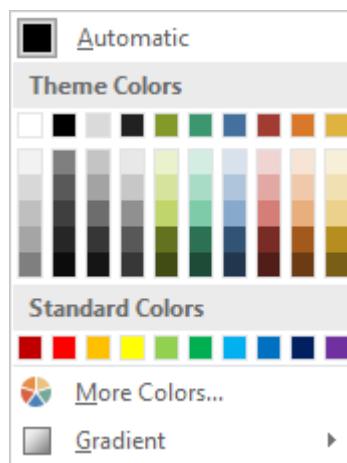
- + Themes mặc định của Word là **Office**.
- + Khi thay đổi Themes thì tất cả những thiết kế có sẵn của Word cũng thay đổi theo Themes đã chọn.
- + Nếu bạn được yêu cầu sử dụng một màu mà bạn không tìm thấy trên bảng màu có sẵn thì hãy nghĩ đến Themes đang sử dụng là gì?
- + Hình sau cho thấy sự khác nhau giữa **Themes Office** và **Themes Organic**:

Bảng màu

Themes Office



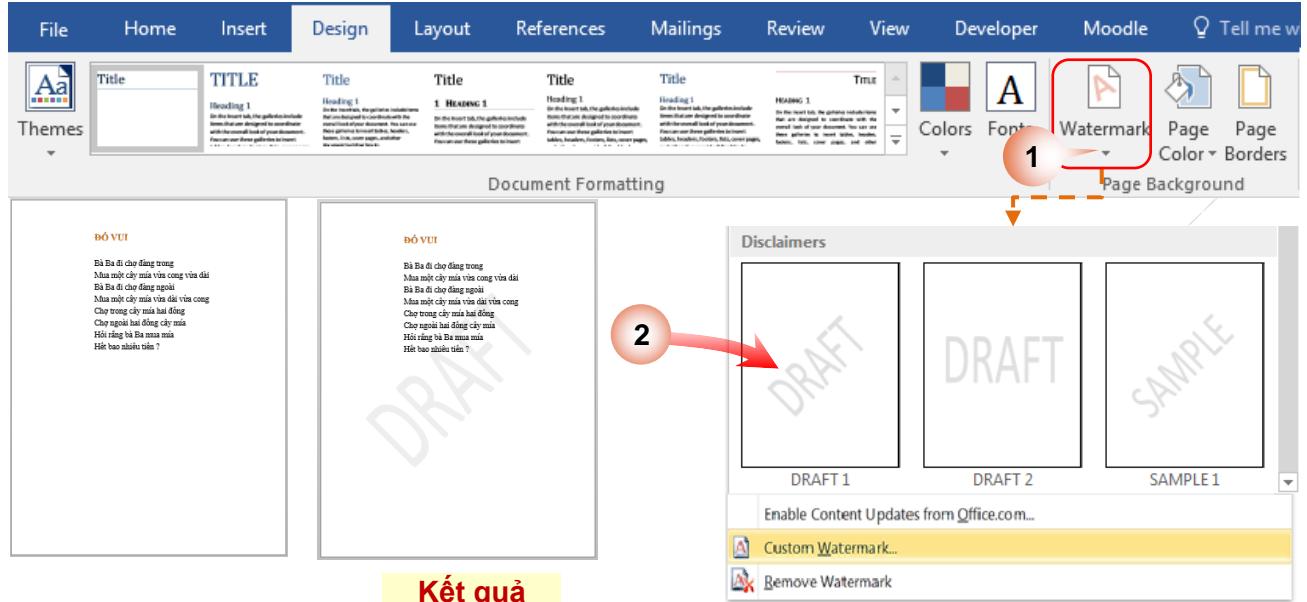
Themes Organic



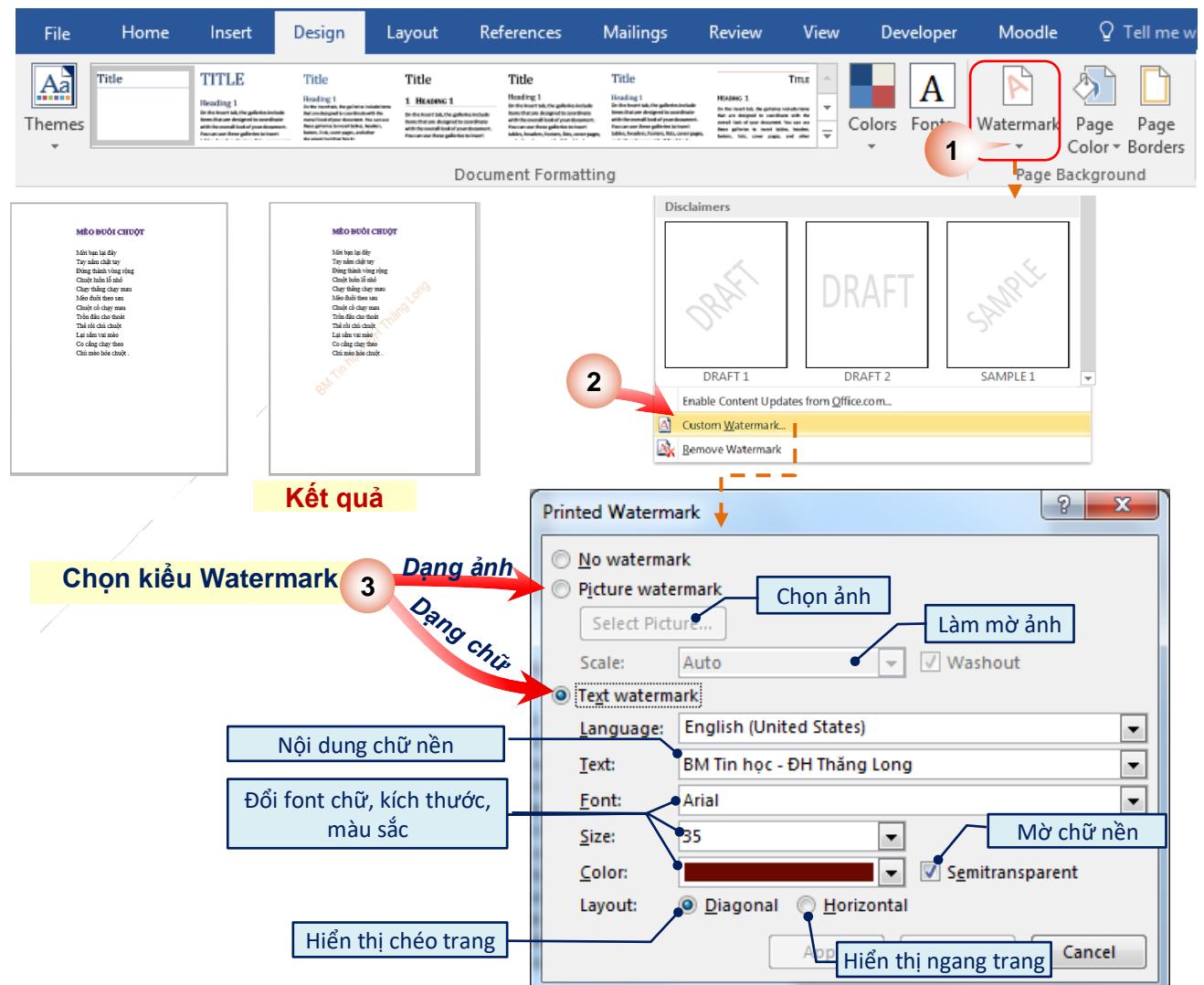
6.2. Watermark – Chữ nền mờ

Watermark là dòng chữ mờ đặt ở nền mỗi trang văn bản, đằng sau nội dung. Watermark dùng thường có nội dung là tên chủ sở hữu tài liệu, tài liệu mật – Confidential, ...

6.2.1. Watermark kiểu có sẵn



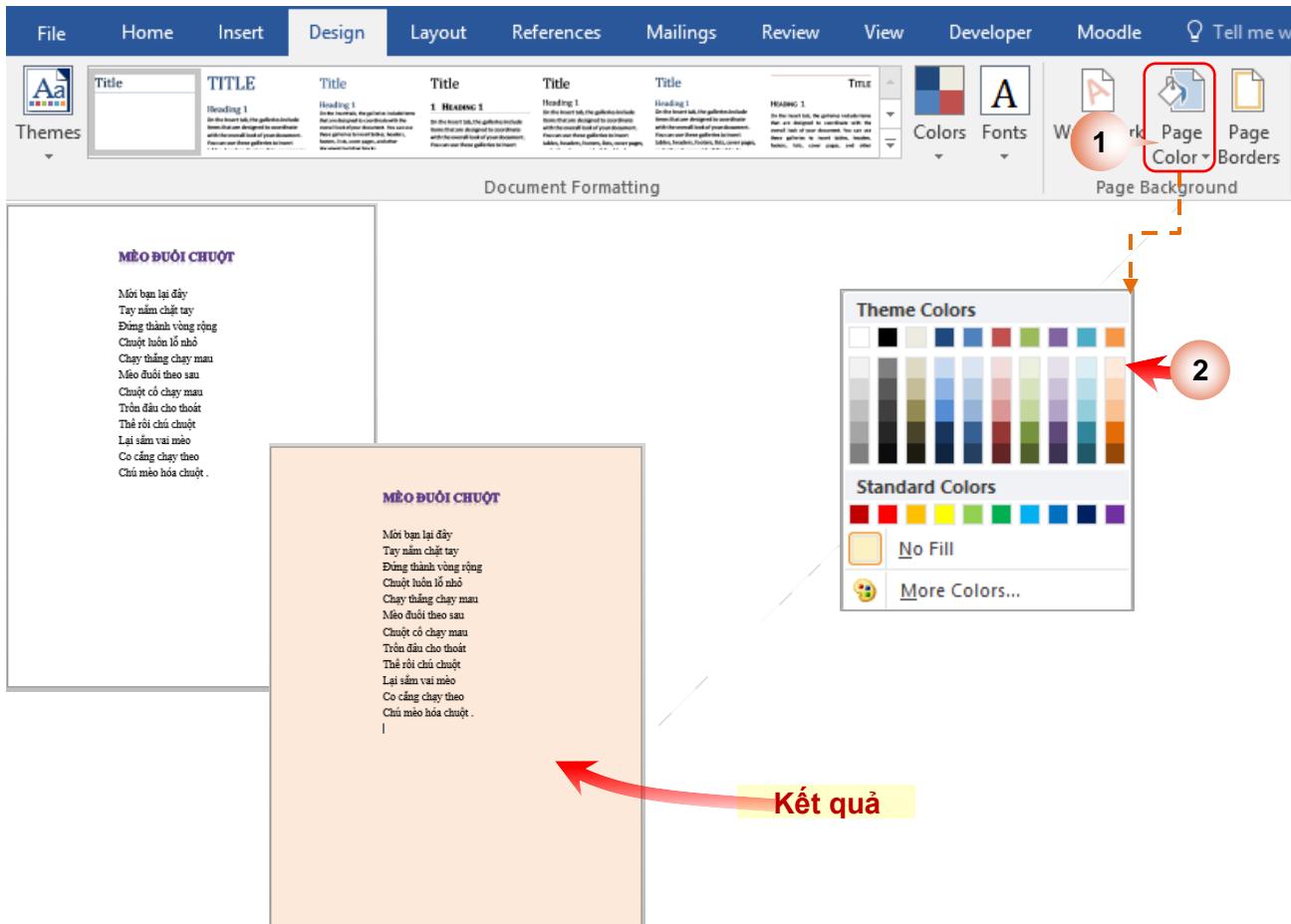
6.2.2. Watermark tùy chỉnh



6.3. Page Color

Page Color là màu nền Trang văn bản trong chế độ soạn thảo để tạo cảm giác cho người dùng dễ chịu khi làm việc, khi in ra thì không có màu;

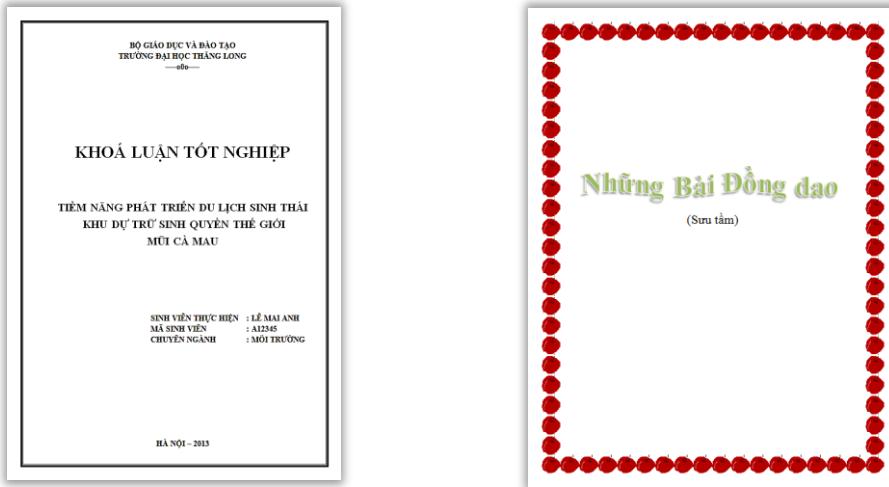
Cách thực hiện



6.4. Page Border – Viền khung trang

Page Border thường thấy ở các trang bìa, hoặc các tờ rơi quảng cáo, ... là một cách để trang trí và thu hút sự chú ý của người đọc.

- Đối với các tài liệu văn phòng, Khóa luận tốt nghiệp... nên viền khung Trang bìa kiểu đường kẻ đơn giản.
- Đối với các tài liệu dành cho thiếu nhi, quảng cáo... nên viền khung Trang kiểu hình trang trí.



- Cách tạo viền khung trang bìa:

1. Chọn **Page Layout → Page Border**

2. Trong hộp thoại **Borders and Shading → Page Border** thiết lập các thông số:

- ✓ Kiểu đường viền, màu, độ dày đường viền hay hình trang trí trong mục **Art**
- ✓ Chọn phạm vi áp dụng trong mục **Apply to**:
 - **First Page only** – chỉ áp dụng trang đầu;
 - **Whole document** – áp dụng tất cả các trang;
 - **This Section** – chỉ áp dụng cho các trang của Section hiện tại.

2 Thiết lập các thông số của Page Border

Chọn kiểu đường viền

Chọn màu đường viền

Chọn độ dày đường viền

Chọn áp dụng cho trang đầu hay tất cả các trang

Chọn hình trang trí đường viền

OK