Chủ đề 4: tạo ghi chú, in ấn, style, custom style, comment, track changes, mail merge, protected document

1. Anh/Chị hãy trình bày cách tạo mục lục tự động trong Word 2007
2. Làm thế nào để mở và xem, so sánh 2 văn bản cùng một lúc?
3. Làm thế nào để di chuyển một đoạn văn bản lên - xuống so với các đoạn văn bản khác, mà không sử dụng đến chuột hay các thao tác copy - cut - paste?
4. Theo anh/chị, khi biên soạn một tài liệu lớn (khoảng trăm trang trở lên), ta cần chú ý những điều gì để giúp người đọc nắm bắt nội dung dễ dàng hơn.