

Tạo mục lục tự động

Bạn có gặp khó khăn khi muốn tạo danh sách các đề mục đúng với số trang? Sẽ có một số bạn nghĩ ra cách tạo mục lục đồ án của mình bằng cách tạo ra bảng và chia cột, sau đó nhập thủ công tên các đề mục và số trang. Tuy nhiên, hề nội dung file thay đổi một chút nội dung cũng khiến bạn mất cả buổi ngồi căn và điền lại số trang tương ứng. QuảnTrịMạng.com sẽ hướng dẫn bạn chi tiết việc tạo mục lục tự động.

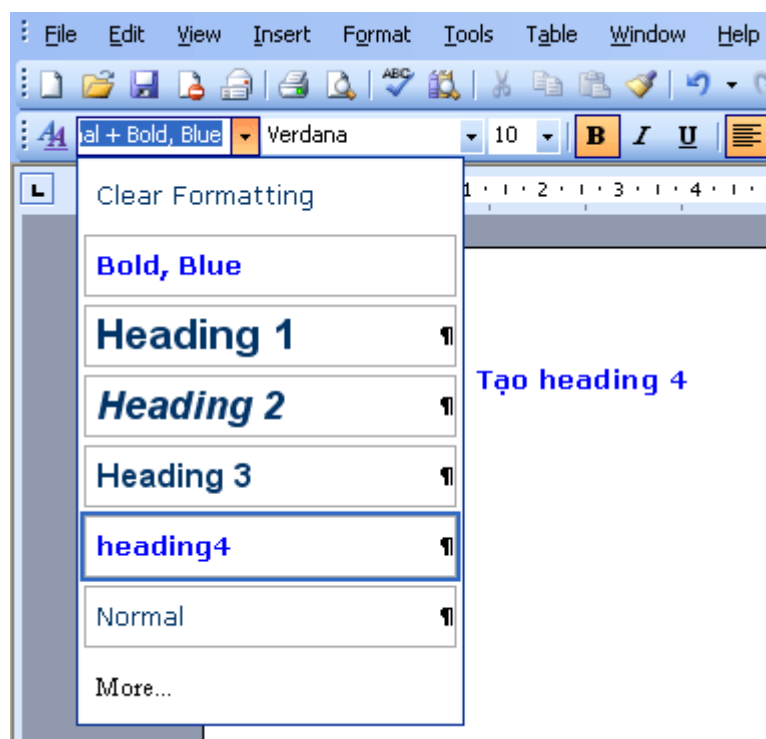
* Một số tổ hợp phím tắt thường dùng:

- Alt + Ctrl + 1: Heading 1 (Đề mục 1)
- Alt + Ctrl + 2: Heading 2 (Đề mục 2)
- Alt + Ctrl + 3: Heading 3 (Đề mục 3)

Từ Heading 4 trở đi sẽ không dùng tiếp được phím tắt như trên. Tuy nhiên có thể dùng tổ hợp phím Ctrl + Shift + S để vào hộp Style trên thanh Formatting, sau đó cùng phím mũi tên lựa chọn loại Heading.

* Cách tạo Heading:

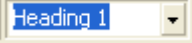
1. Dùng 1 trong 3 tổ hợp phím trên để tạo loại Heading tương ứng. Ví dụ: Dùng tổ hợp phím Alt + Ctrl + 1 áp dụng cho loại Heading 1. Nếu không dùng 3 loại Heading 1, 2, 3 thì có thể vào hộp Style và chọn loại Heading tùy thích:



2. Thay đổi lại định dạng font chữ của Heading

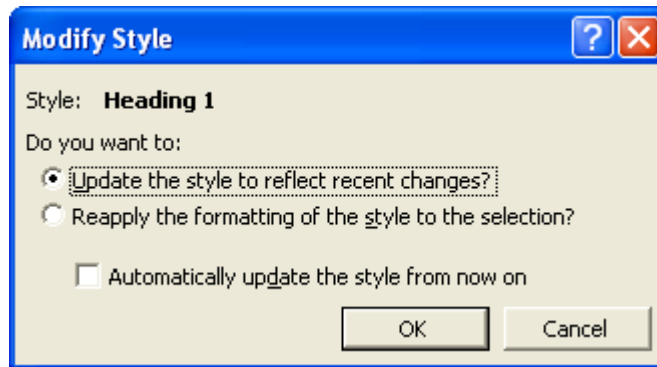
Trường hợp dùng Office 2000:

1, Sau khi đã chọn đề mục là Heading 1, bạn thay đổi định dạng font chữ bình thường.

2, Kích vào hộp Style trên thanh Formatting (hoặc dùng phím tắt Ctrl + Shift + S), lúc đó ô định vị sẽ hiển thị ở dòng Heading 1 .

3, Gõ phím Enter

4, Xuất hiện thông báo Modify Style



☑ Update the style to reflect recent changes?: Bạn có muốn cập nhật sự thay đổi mới của Style (heading)?”

○ Reapply the formatting of the style to the selection: Sử dụng kiểu định dạng mặc định.

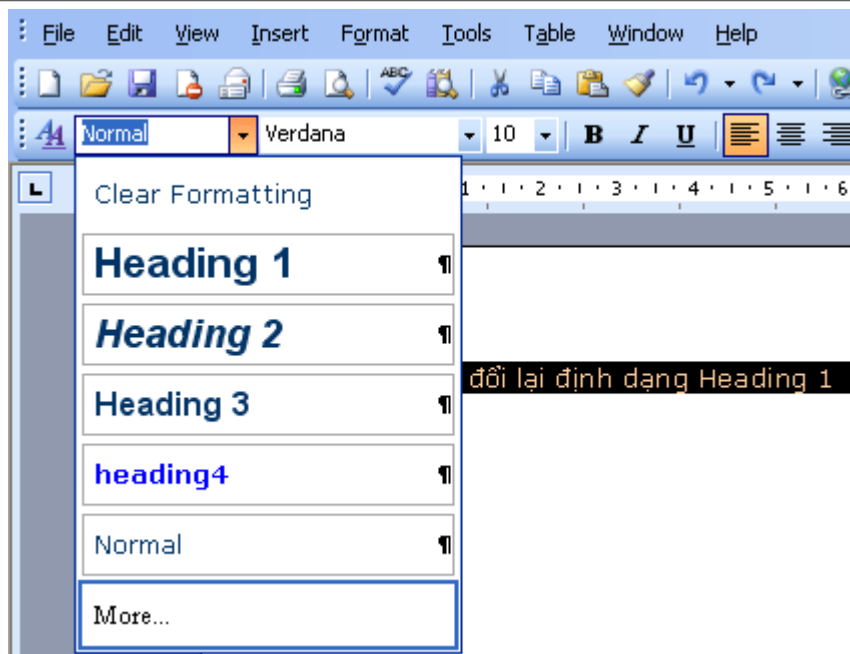
☑ Automatically update the style from now on: Tự động cập nhật kiểu định dạng từ thời điểm này.

5. Chọn nút OK để hoàn thành thay đổi định dạng lại font chữ cho heading 1.

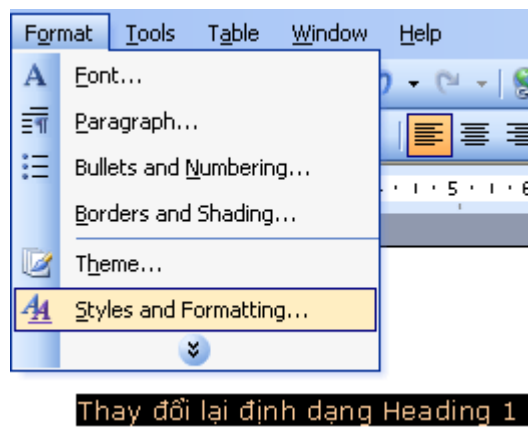
Việc thay đổi này chỉ áp dụng được cho file bạn đang sử dụng, sang file mới những heading sẽ trở lại chế độ mặc định của Office 2000.

Trường hợp dùng Office 2003:

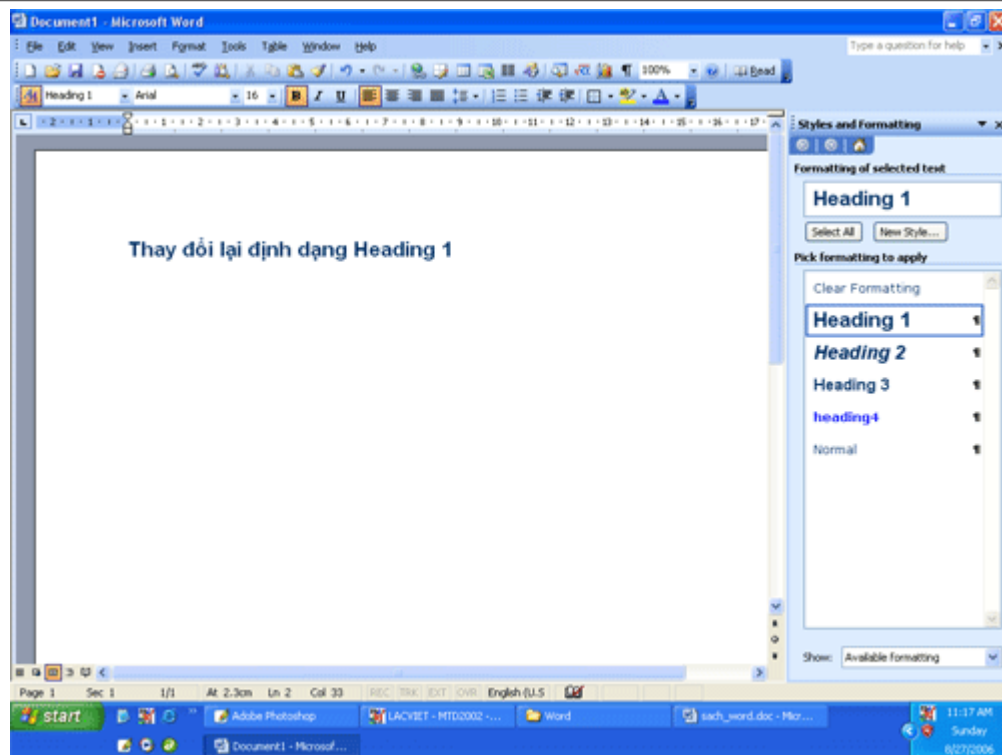
1, Vào hộp Style\More...



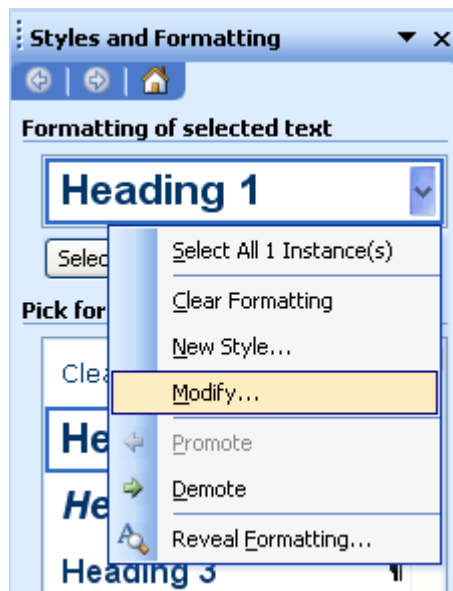
Hoặc vào Format\Style and Formatting...



2, Trên màn hình sẽ xuất hiện panel **Style and Formatting** bên phải, chọn Heading1:



3, Trên ô Formatting of selected text, chọn **Modify**:



4, Xuất hiện hộp thoại Modify Style:

Modify Style

Properties

Name: Heading 1

Style type: Paragraph

Style based on: Normal

Style for following paragraph: Normal

Formatting

Font: Arial, Size: 14, Style: Bold

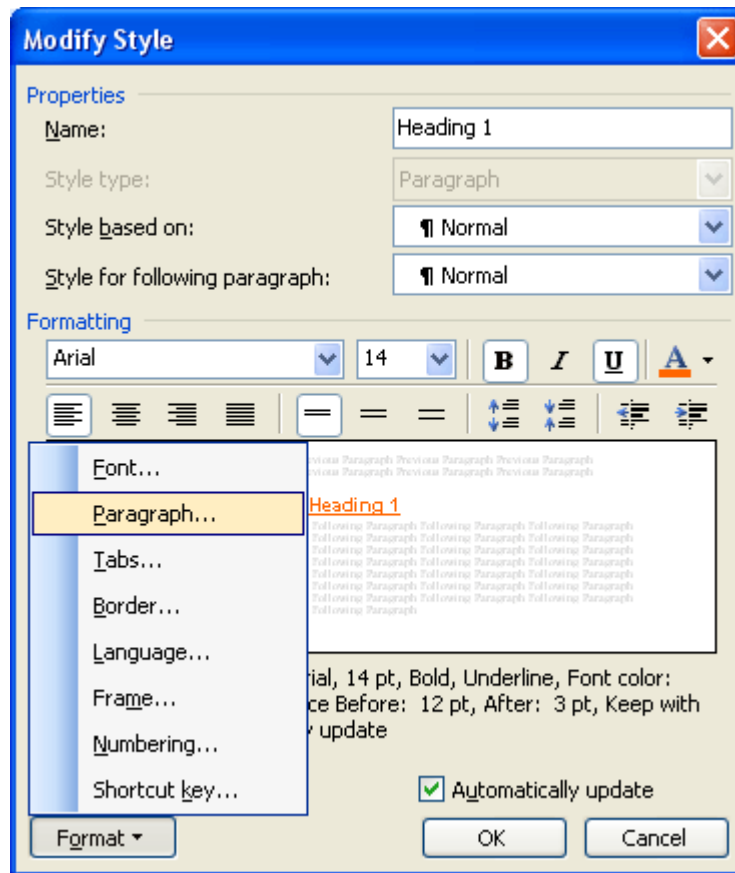
Preview: Thay đổi lại định dạng Heading 1

Normal + Font: (Default) Arial, 14 pt, Bold, Font color: Orange, Kern at 16 pt, Space Before: 12 pt, After: 3 pt, Keep with next, Level 1

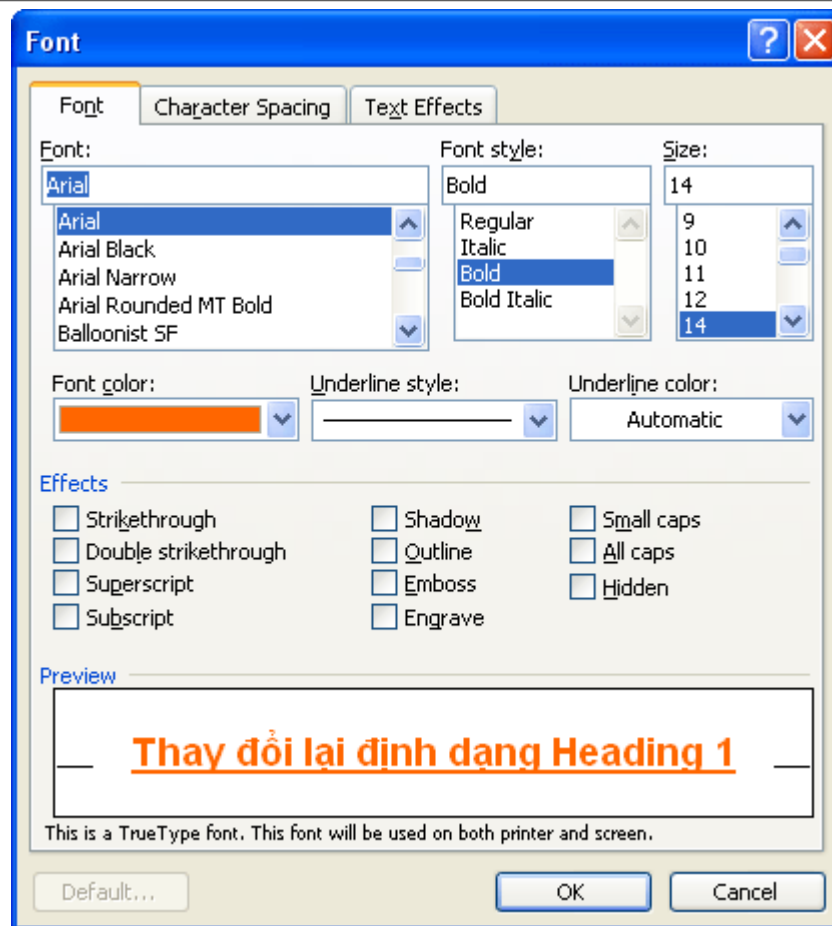
☐ Add to template ☐ Automatically update

Format OK Cancel

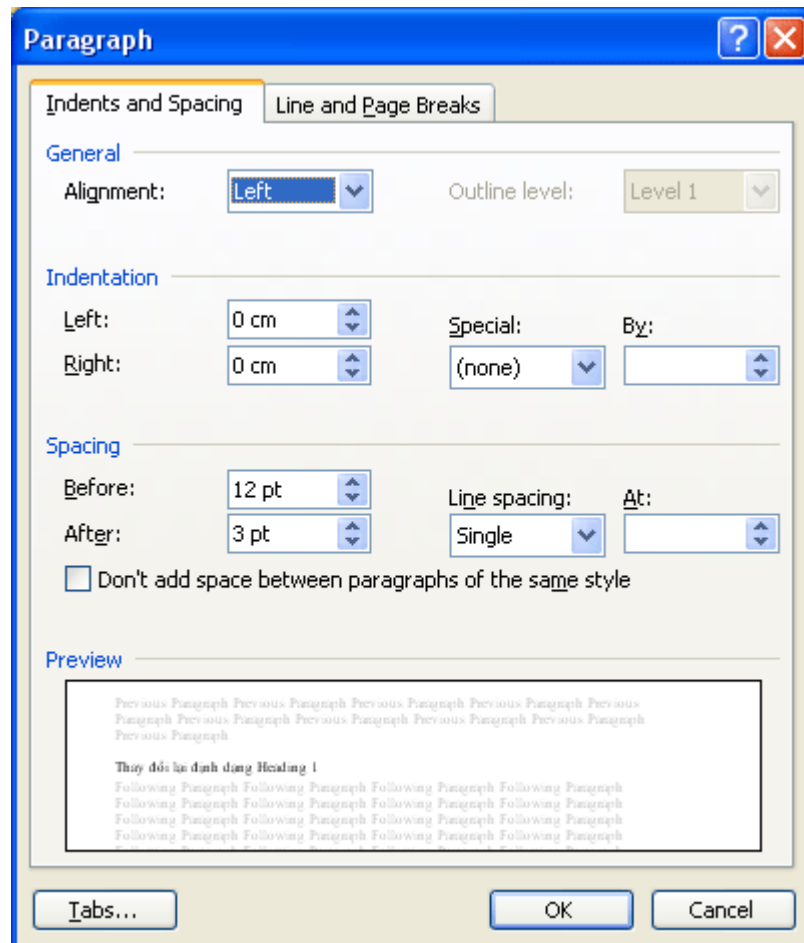
- Name: Tên Heading
- Formatting: Định dạng font chữ.
- ☒ Add to template: Áp dụng định dạng mới này cho cả những file sau. Nếu không đánh dấu thì chỉ áp dụng cho file hiện tại.
- ☒ Automatically update: Khi thay đổi thêm định dạng khác cho Heading sẽ tự động cập nhật mà không cần phải vào hộp thoại Modify Style để sửa đổi.
- Nút Format: Một số định dạng cho Heading



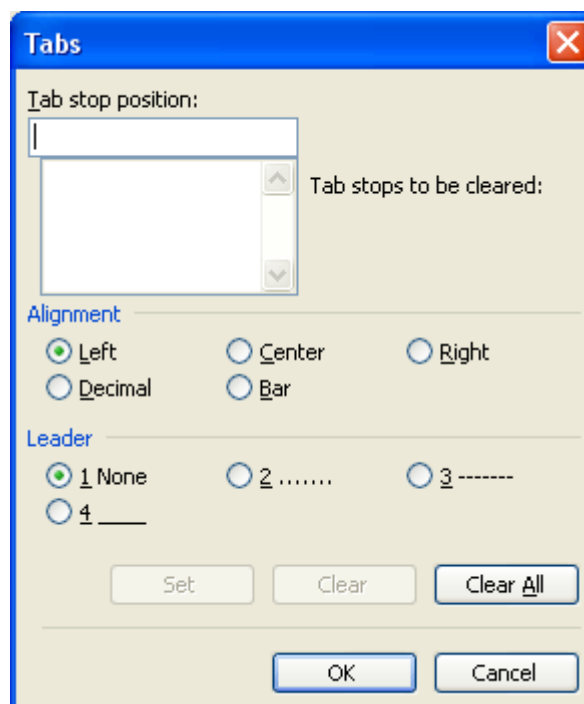
- Font...: Mở hộp thoại Font, thay đổi định dạng phông chữ



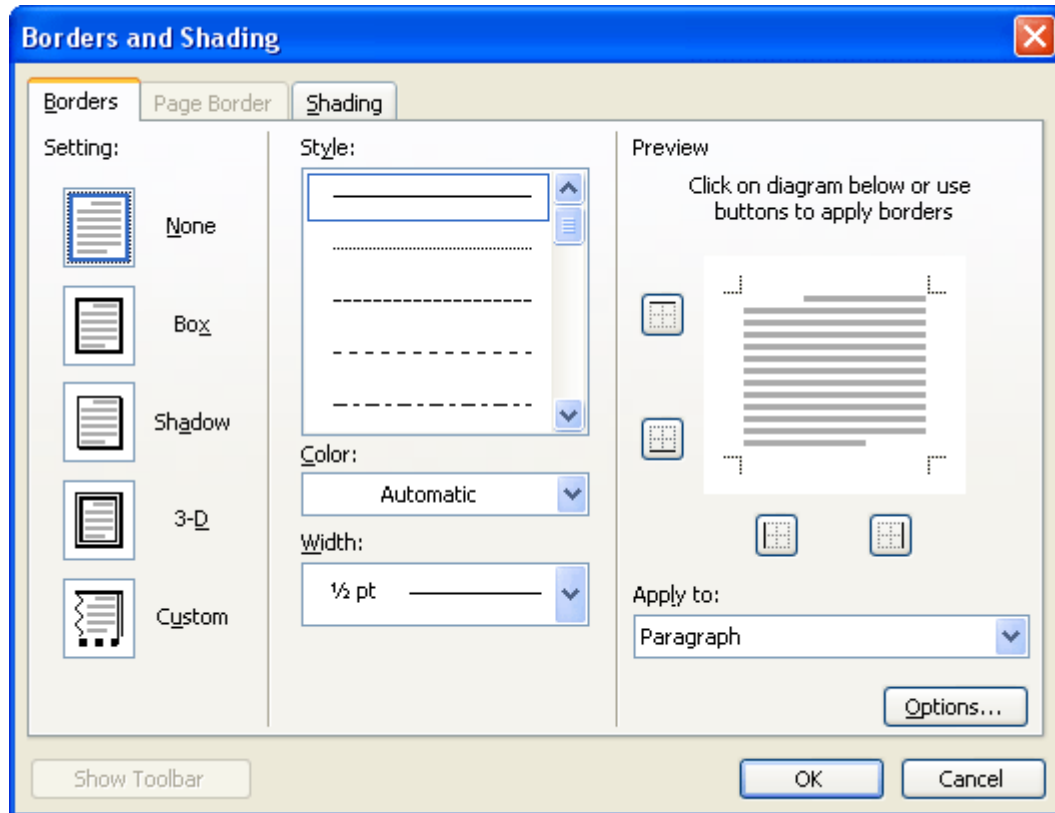
- Paragraph...: Mở hộp thoại Paragraph, thay đổi định dạng đoạn văn bản.



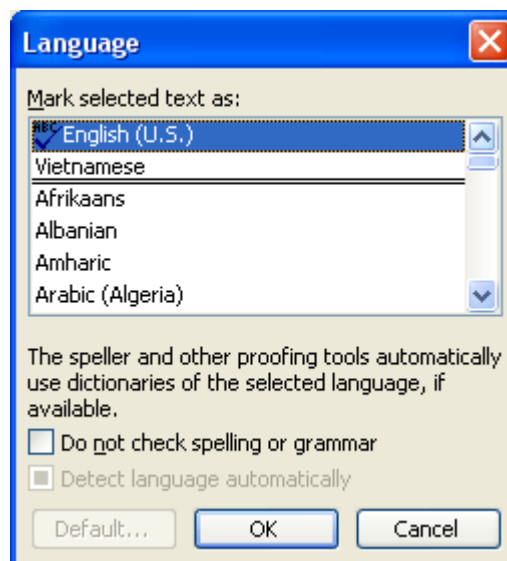
- Tabs...: Mở hộp thoại Tabs, đặt Heading có định dạng tabs.



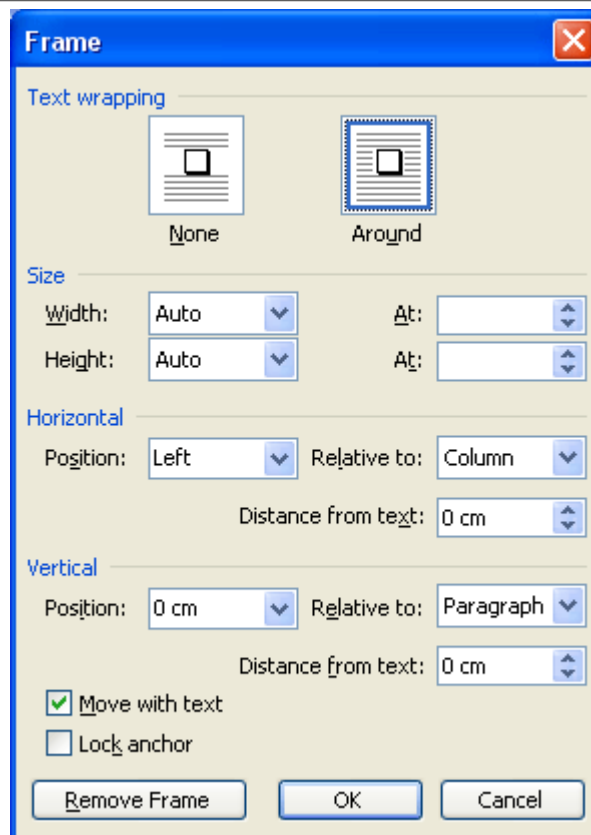
- Border...: Mở hộp thoại Boder, đặt Heading có định dạng đường viền.



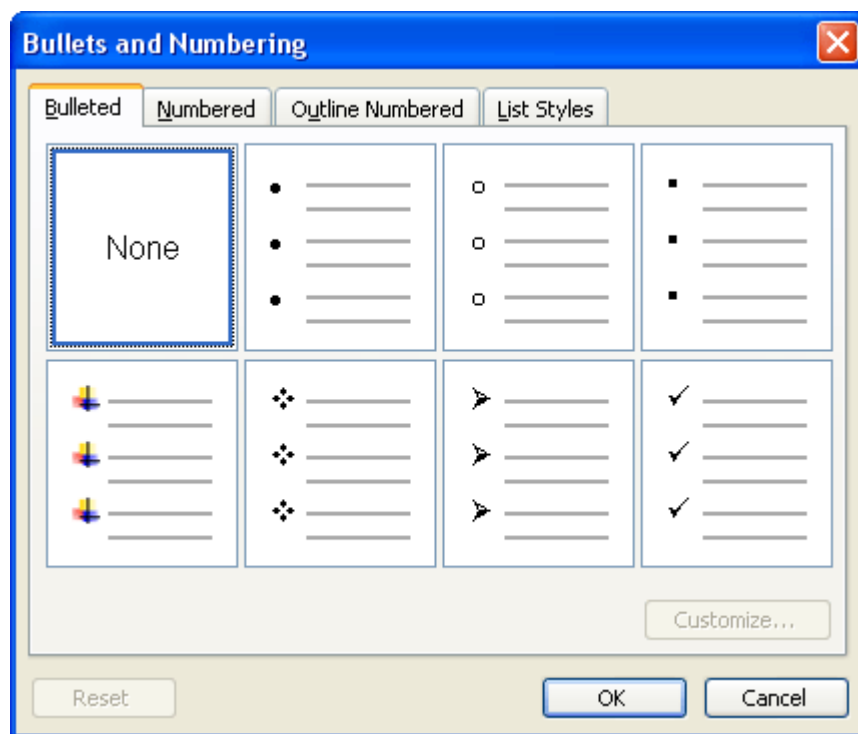
- Language...: Mở hộp thoại Language, thay đổi kiểm tra lỗi chính tả ngôn ngữ.



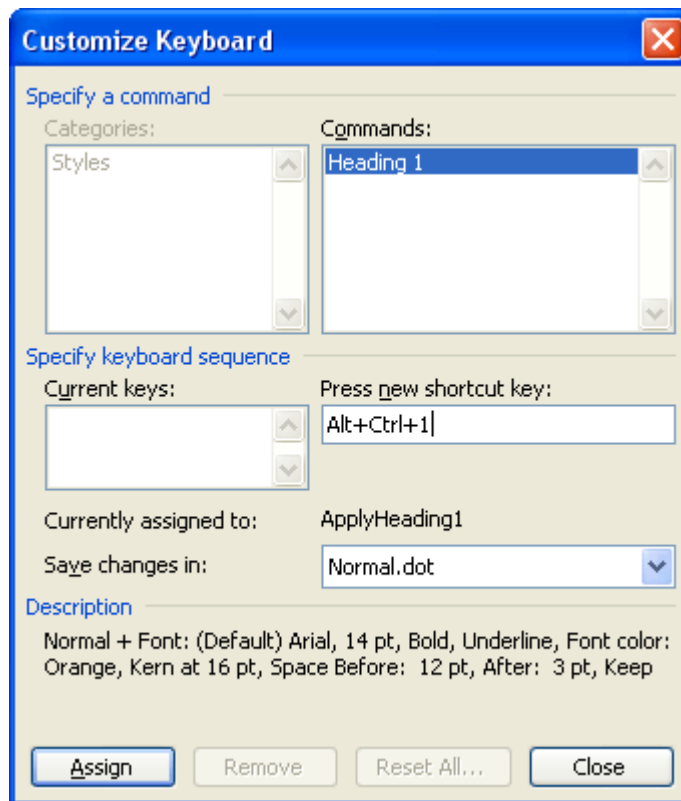
- Frame:... Mở hộp thoại Frame, đặt Heading thành frame có thể di chuyển ở mọi vị trí file văn bản.



- Numbering...: Mở hộp thoại Bulleted and Numbering. Đặt Heading có đánh số thứ tự, ký tự đầu dòng tự động.



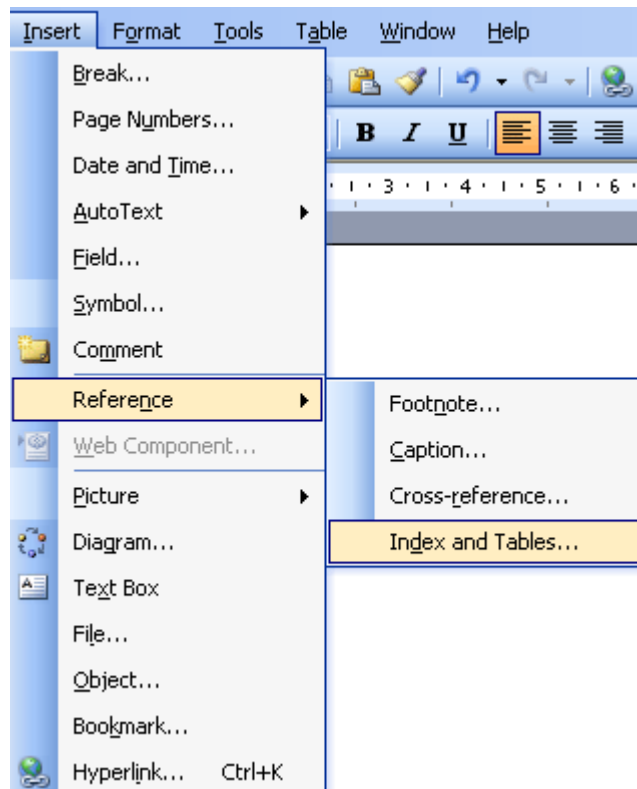
- Shortcut key...: Mở hộp thoại Customize Keyboard, sửa hoặc bổ sung phím tắt dùng cho loại Heading.



5, Sau mỗi thao tác chọn nút OK hoặc Close để hoàn thành việc định dạng Heading.

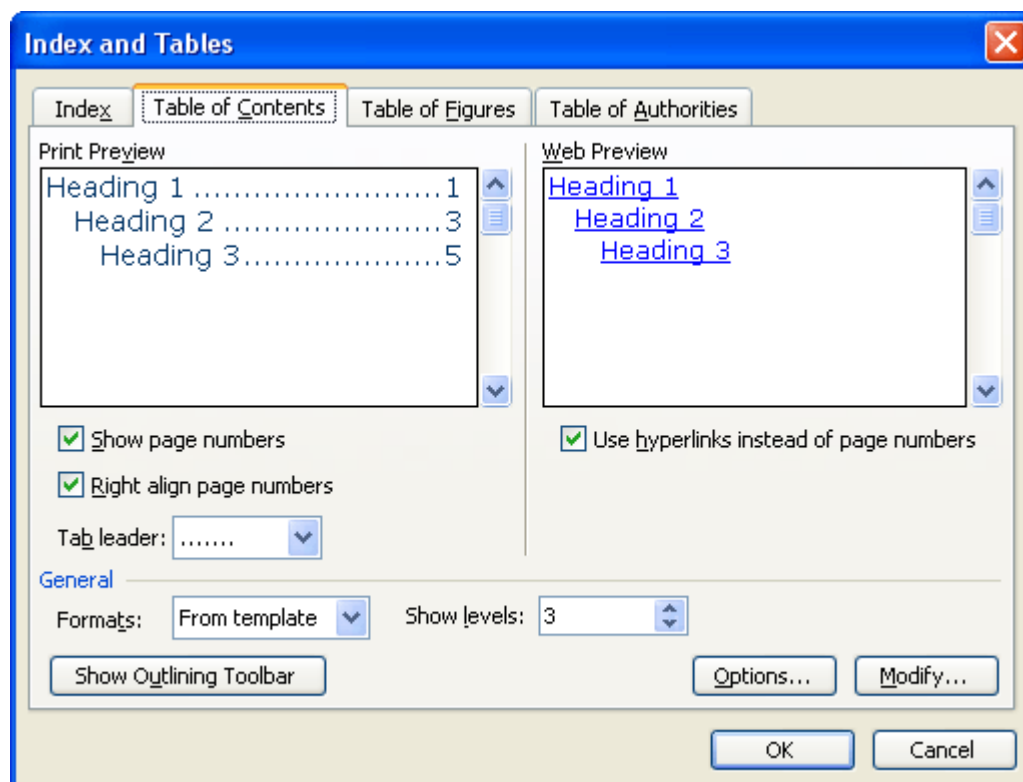
*** Cho hiển thị mục lục tự động theo các đề mục đã tạo**

1. Lựa chọn vị trí đặt mục lục: (Thường đặt ở cuối file hoặc đầu file)
2. Vào Insert \ Reference \ Index and Tables...

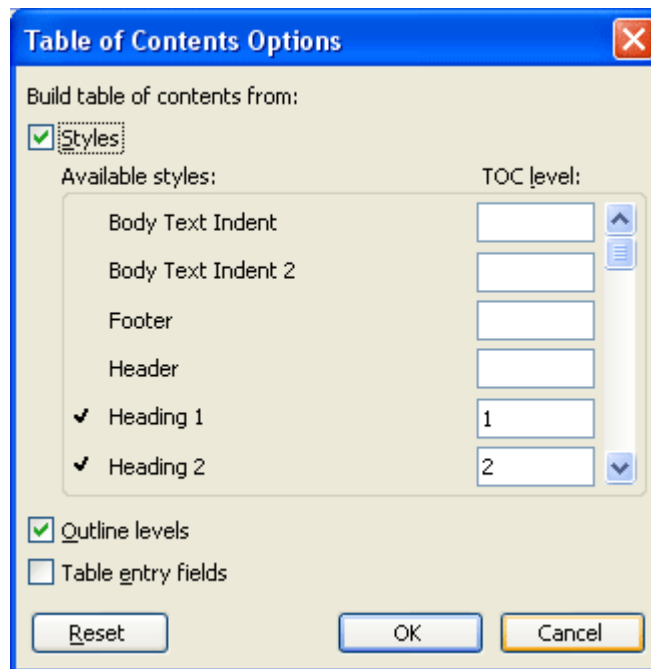


Trường hợp dùng Office 2000: Vào Insert \ Index and Tables...

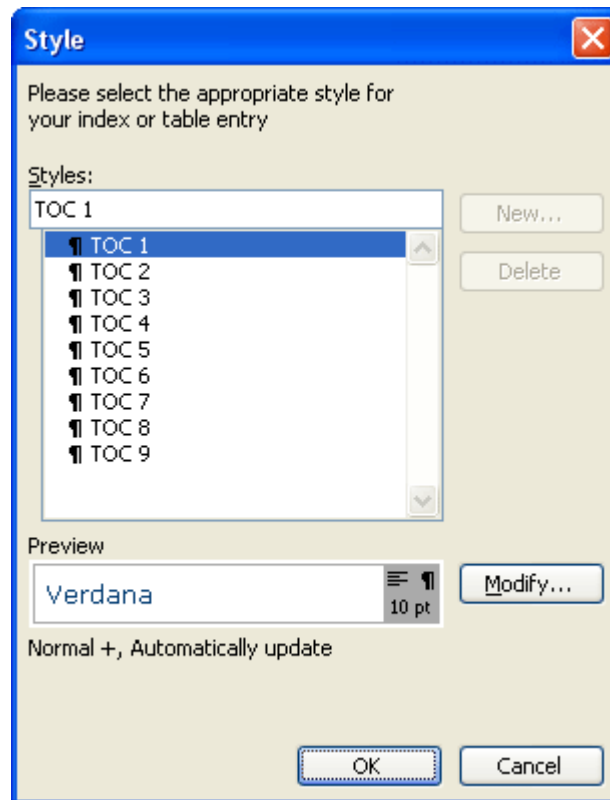
3. Xuất hiện hộp thoại Index and Tables, chọn thẻ Table of Contents



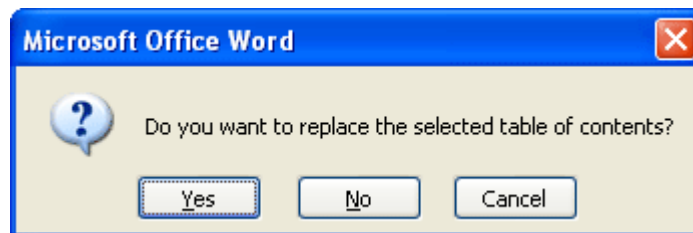
- Print Preview: Kiểu mục lục sẽ hiển thị khi in
- Web Preview: Kiểu mục lục sẽ hiển thị ở dạng trang web
- ☒ Show page numbers: Hiển thị số trang.
- ☒ Right align page numbers: Hiển thị số trang bên lề phải.
- ☒ Use hyperlinks instead of page numbers: Có sử dụng liên kết từ mục lục tới trang đặt Heading.
- Tab leader: Chọn loại đường tab từ cuối các Heading đến số trang.
- Show levels: Số cấp độ Heading.
- Nút Show Outlining Toolbar: Cho hiển thị thanh công cụ Outlining trên cửa sổ MS Word
- Nút Options...: Mở hộp thoại Table of Contents Options: Tùy chọn thêm một số tính năng khác.



- Nút Modify...: Mở hộp thoại Style, sửa đổi định dạng font chữ cho nội dung phần mục lục tự động.

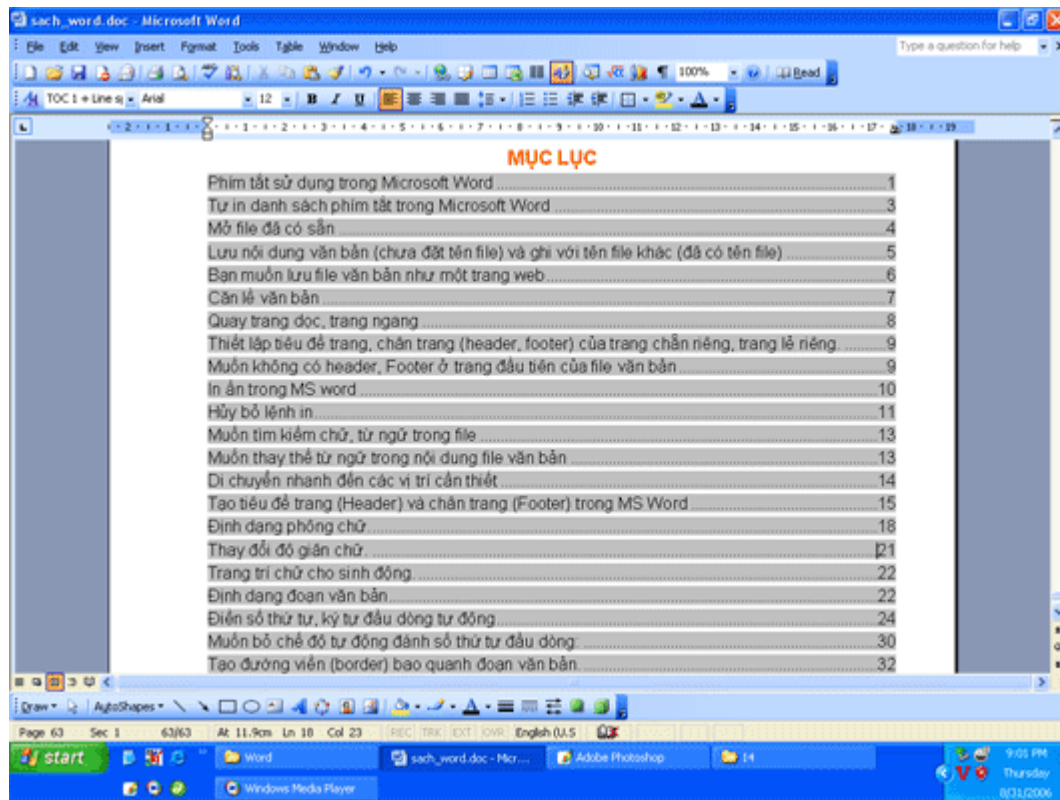


Trường hợp trong file đã có mục lục tự động, và bạn đồng ý thay đổi định dạng font chữ bằng hộp thoại Style sẽ xuất hiện thông báo: *“Bạn có muốn thay thế định dạng cho bảng nội dung mục lục không?”*



Chọn nút **Yes**: Đồng ý. Ngoài font chữ của nội dung bảng mục lục thay đổi, MS Word còn tự động cập nhật lại số trang cho các đề mục.

4. Kích và nút OK để MS Word hiển thị mục lục.



Ở tại phần mục lục này, tự động có liên kết cho phép bạn click chuột (hoặc dùng kết hợp phím Ctrl + click chuột) để nhảy đến đúng mục và số trang cần đến.

Trường hợp bạn tiếp tục làm việc với file, có thể xóa nội dung mục lục đã tạo và làm lại thao tác “**Cho hiển thị mục lục tự động theo các đề mục đã tạo**” để cập nhật lại các đề mục chính xác tại số trang hiển thị.

Với nội dung trên có thể dài bởi chúng tôi hướng dẫn tương đối cụ thể, nhưng khi bạn đã hiểu thì công việc lại hoàn toàn đơn giản và ngắn gọn. Chúc bạn thực hiện thành công!