

Chèn chú thích

Đôi khi trong những tài liệu của bạn cần bổ sung nội dung giải thích thêm về từ ngữ cho người đọc khác hoặc sau này bạn sẽ đọc lại có thể dễ dàng hiểu được những từ ngữ viết tắt, hay khó hiểu nào đó, QuảnTrịMạng.com sẽ hướng dẫn bạn cách chèn chú thích cho từ ngữ.

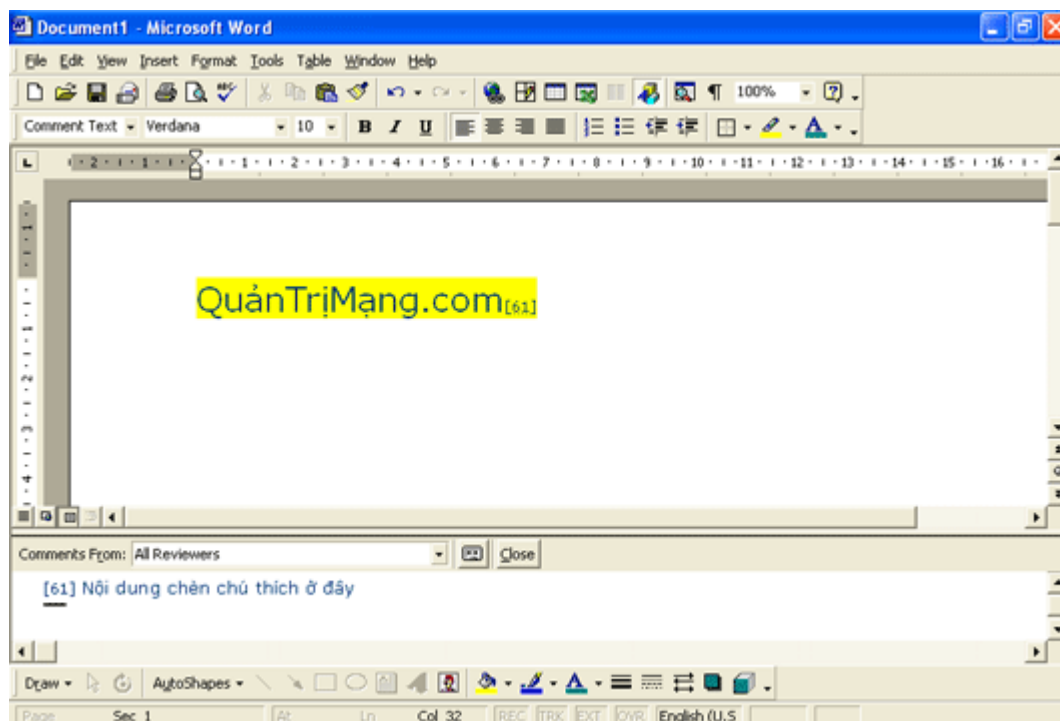
Chèn chú thích với Office 2000

Đối với người dùng MS Office 2000 thì chú thích (Comment) sẽ không có ô Comment xuất hiện bên lề phải của trang và khi in ra thì không xuất hiện màu nền.

1. Lựa chọn (bôi đen) từ ngữ muốn chèn chú thích
2. Vào Insert / Comment

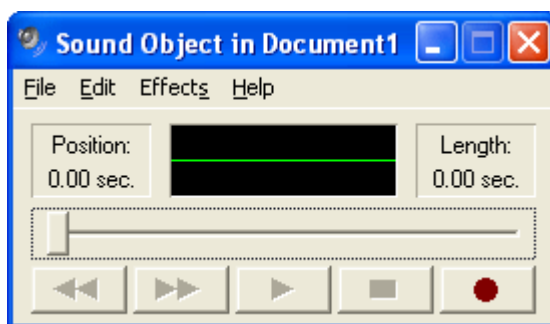


3. Bạn sẽ thấy màu nền của từ ngữ bôi đen sẽ có màu vàng và panel xuất hiện ở phía dưới màn hình có tên Comments From



- Hãy chèn nội dung chú thích vào phần Comments From này

- Có thể click vào biểu tượng  để chèn đoạn âm thanh.



- Click vào nút Close để đóng Comments From lại.

4. Sau khi nhập xong nội dung chú thích, thì màu nền của từ ngữ được chèn sẽ có màu vàng và khi di chuyển chuột đến (Ví dụ: “QuảnTrịMạng.com”) sẽ xuất hiện nội dung chú thích.



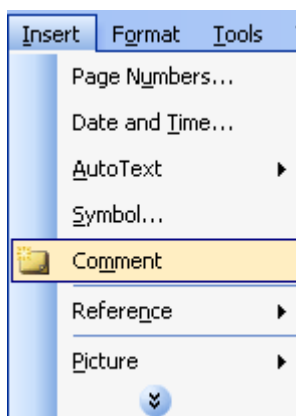
Với phần màu vàng làm màu nền cho từ ngữ chú thích khi in ra giấy sẽ không xuất hiện.

Chèn chú thích với Office 2003

Đối với người dùng MS Office 2003 thì chú thích (Comment) được chèn sẽ xuất hiện cả màu nền và ô Comment khi in ra giấy.

1. Lựa chọn (bôi đen) từ ngữ muốn chèn chú thích

2. Vào Insert / Comment



3. Bạn sẽ thấy ô Comment có màu sắc xuất hiện ở bên phải màn hình văn bản:

Chèn chú thích

Comment [61]: Chú thích ở đây

- Hãy nhập nội dung vào ô Comment

4. Sau khi nhập xong nội dung chú thích, thì từ ngữ được chèn sẽ có màu nền và khi di chuyển chuột đến (Ví dụ: “Chèn chú thích”) sẽ xuất hiện nội dung chú thích đó.

Tuyennt, 10/22/2006 11:28:00 AM
commented:
Chú thích ở đây

Chèn chú thích

Với phần màu nền và ô Comment bên phải khi in ra giấy vẫn sẽ xuất hiện.