



Microsoft Office  
Word 2010



## Bài 6: Chuẩn bị để in



Microsoft®

# Word 2010

Core Skills

## Mục tiêu

- kiểm tra chính tả
- kiểm tra ngữ pháp
- kiểm tra các lỗi văn bản theo ngữ cảnh
- sử dụng AutoCorrect
- thêm ý kiến để xem xét
- xem trước các tài liệu
- in tài liệu



Microsoft®

# Word 2010

Core Skills

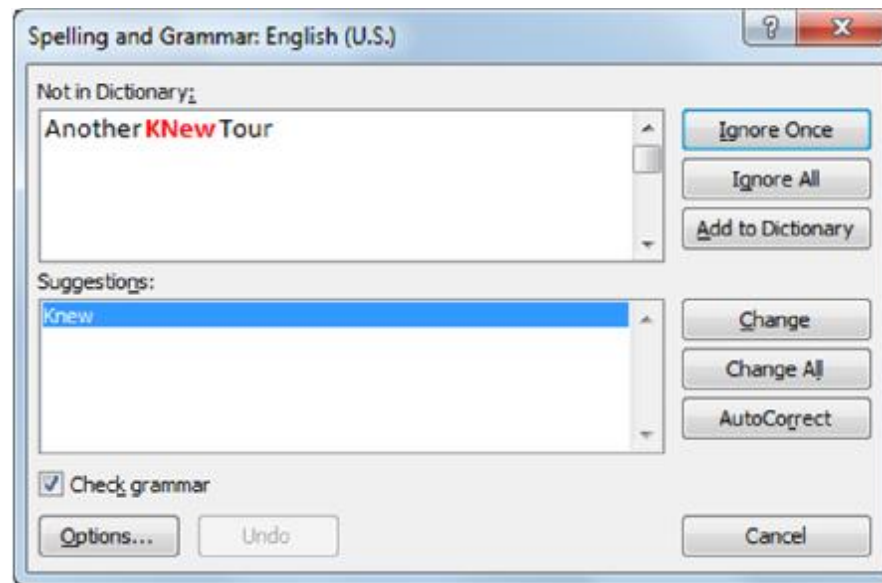
## Kiểm chứng tài liệu của bạn

- Luôn luôn kiểm chứng cho sai sót chính tả hay ngữ pháp, lỗi theo ngữ cảnh, hoặc văn bản lặp đi lặp lại
  - Texr Từ không có trong từ điển cho Word.
  - move the Lỗi ngữ pháp hoặc cấu trúc câu.
  - what to where Văn bản theo ngữ cảnh có thể có lỗi.

# Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

- Chính tả
  - Kiểm tra chính tả không chính xác, các từ bị trùng lặp, và viết hoa không chính xác
- Ngữ pháp
  - Sử dụng ngôn ngữ tự nhiên để phát hiện các lỗi ngữ pháp và cách viết yếu kém
- Làm việc trong nền để kiểm tra lỗi khi bạn gõ
- Để kích hoạt tính năng chính tả và ngữ pháp:
  - Trên tab **Review**, nhóm **Proofing**, nhấn **Spelling & Grammar**, hoặc
  - Nhấn **F7**
- Lỗi hiển thị trong hộp thoại chính tả và ngữ pháp với cùng một màu sắc như trong tài liệu

## Kiểm tra chính tả và ngữ pháp



**Not in  
Dictionary**

Hiển thị từ sai chính tả, lỗi ngữ pháp hoặc theo ngữ cảnh.

**Suggestions**

Hiển thị danh sách gợi ý cho từ sai chính tả



Microsoft®

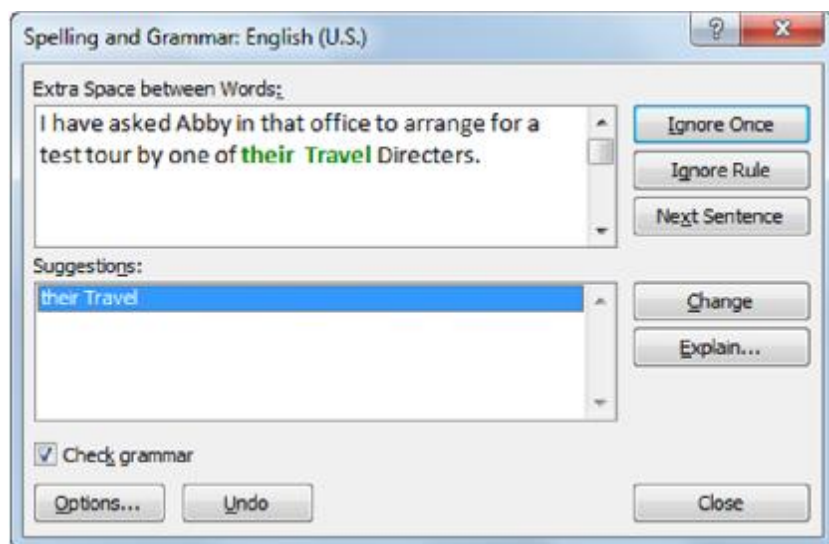
# Word 2010

Core Skills

## Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

<b>Ignore Once</b>	Bỏ qua điều xảy ra này, nhưng tiếp tục tìm sự cố khác.
<b>Ignore All</b>	Bỏ qua tất cả các lần xuất hiện của các từ với chính tả này.
<b>Add to Dictionary</b>	Thêm từ vào từ điển tùy chỉnh.
<b>Change</b>	Thay đổi xảy ra với từ chọn trong hộp gợi ý (Suggestions box).
<b>Change All</b>	Thay đổi tất cả các từ bằng từ chọn trong hộp gợi ý (Suggestions box).
<b>AutoCorrect</b>	Thêm mục vào danh sách AutoCorrect để hiệu chỉnh tự động.
<b>Check grammar</b>	Chọn để kiểm tra ngữ pháp vào thời điểm giống như chính tả.
<b>Options</b>	Chọn tùy chọn cách chính tả và ngữ pháp nên làm việc.
<b>Undo</b>	Undo lỗi chính tả hay ngữ pháp thay đổi gần đây
<b>Undo Edit</b>	Undo lỗi chính tả hay ngữ pháp thay đổi gần đây
<b>Resume</b>	Tiếp tục sau khi thực hiện thay đổi trực tiếp trong Not in Dictionary box.

## Kiểm tra chính tả và ngữ pháp



**[Rule] box**

Hiển thị lý do tại sao văn bản được đánh dấu với đường lượn sóng màu xanh lá cây.

**Suggestions**

Cung cấp danh sách gợi ý về việc làm thế nào để sửa lỗi.

**Ignore Once**

Bỏ qua lần xuất hiện này và hiển thị các sự cố khác với lỗi tương tự.

**Ignore Rule**

Bỏ qua quy tắc cho toàn bộ tài liệu.

**Next Sentence**

Di chuyển đến câu tiếp theo có chứa lỗi.

**Change**

Thay đổi ghi nhận lỗi với tùy chọn đánh dấu trong hộp **Suggestions**.

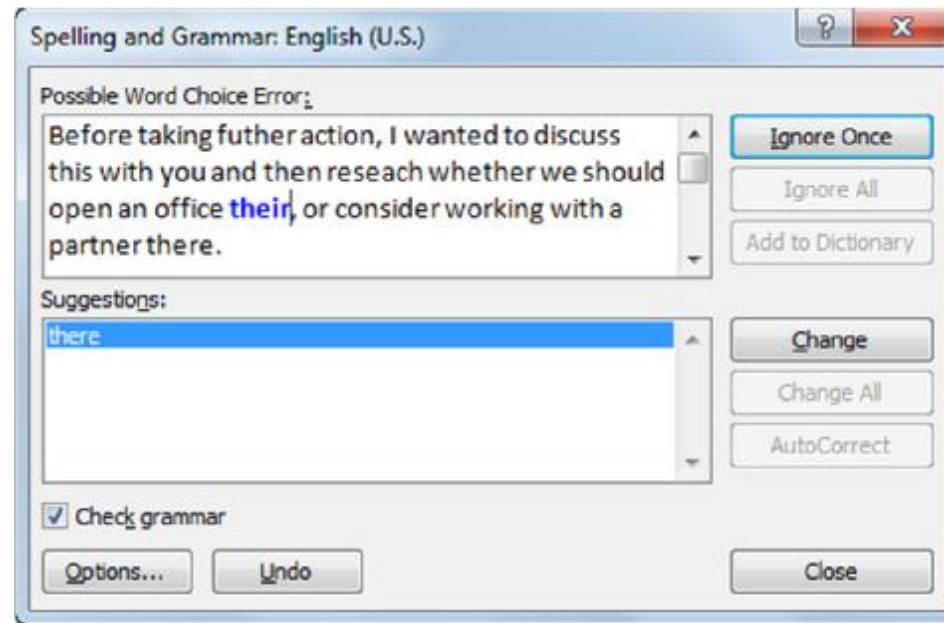
**Explain**

Cung cấp lời giải thích cho lỗi và làm thế nào để sửa chữa nó.

**Options**

Cách các tùy chọn lỗi chính tả hay ngữ pháp làm việc.

## Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

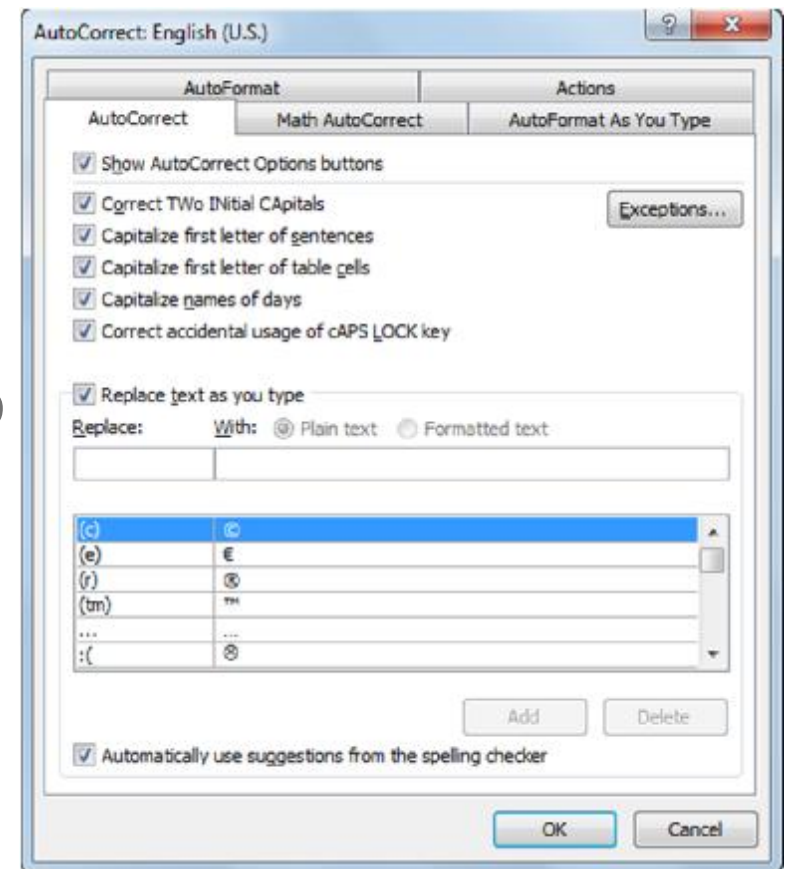


- Từ có âm tương tự, nhưng cách viết và ý nghĩa khác nhau
- Xuất hiện trong văn bản màu xanh trong hộp thoại chính tả và ngữ pháp
  - cùng một màu sắc như đường lượn sóng trong tài liệu



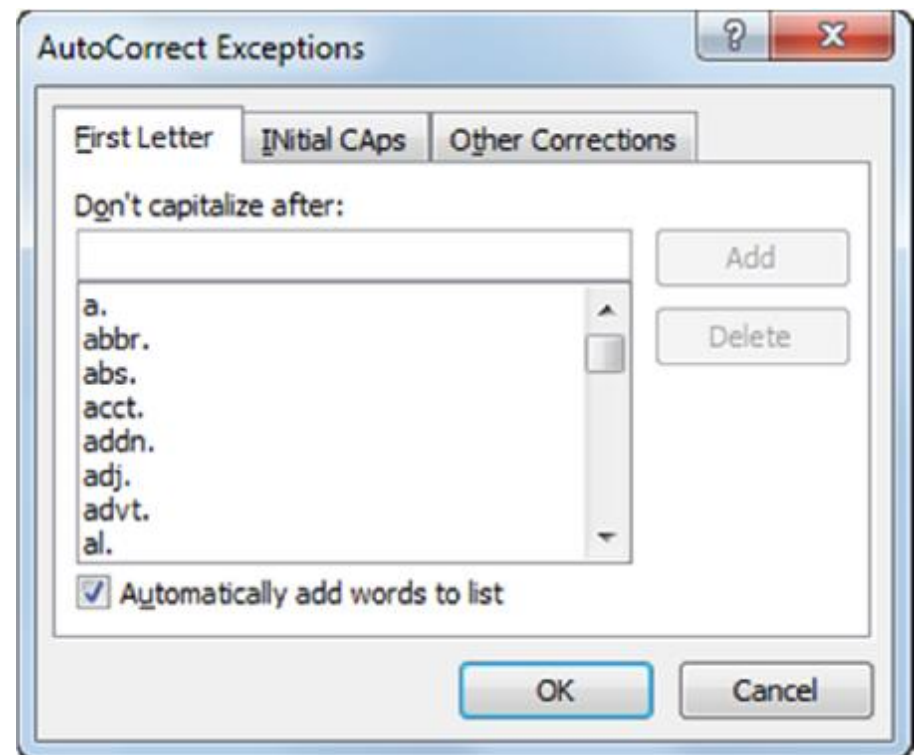
## Sử dụng AutoCorrect

- Word tự động sửa lỗi chính tả thông thường, dấu chấm câu và viết hoa như bạn gõ
- Cũng có thể sử dụng **AutoCorrect** để mở rộng các từ viết tắt hoặc tạo ra các biểu tượng cụ thể
- Để truy cập tùy chọn **AutoCorrect**, bấm vào tab **File**, nhấn vào **Options**, và trong thẻ loại **Proofing**, nhấn **AutoCorrect Options**



## Sử dụng AutoCorrect

- Năm tùy chọn đầu tiên giúp tập trung vào việc nhập văn bản, không phải cách bạn nhập nó
- Sử dụng các ngoại lệ (**Exceptions**) mà AutoCorrect không thay đổi dựa trên các quy tắc



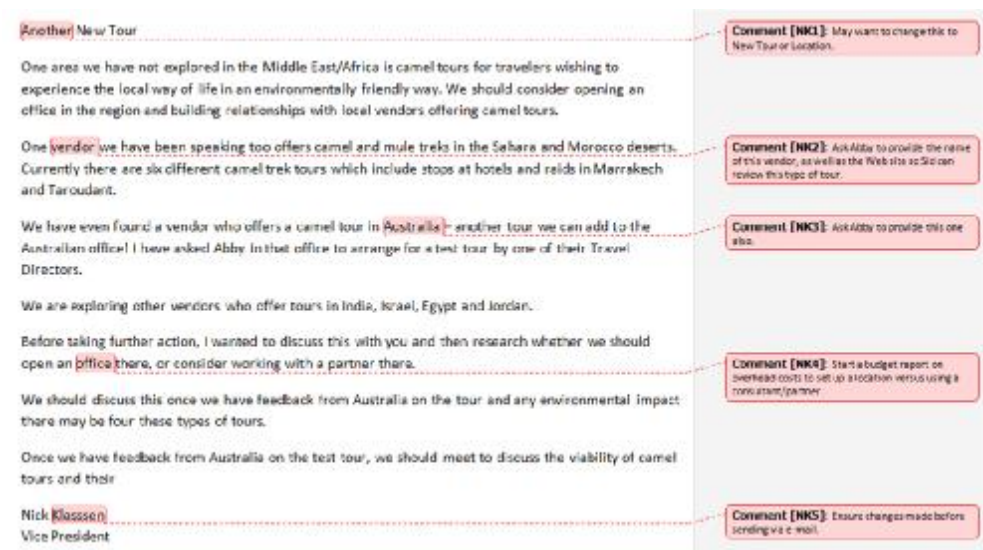
# Sử dụng AutoCorrect

Replace	Nhập văn bản để thay thế với mục trong hộp With.
With	Nhập thay thế cho mục trong hộp Replace.
Add	Nhấn vào đây để thêm mục mới vào danh sách.
Delete	Xóa mục khỏi danh sách.
Automatically use suggestions from the spelling checker	Word đã cung cấp các gợi ý khi nó tìm thấy chính tả "không chính xác" đầu tiên, và sau đó tìm trong danh sách các mục thay thế AutoCorrect.

- Khi thực hiện lỗi và nhấn **Spacebar**, Word thay thế tự động
- Nhấp vào **AutoCorrect Options** bên dưới mục để hiển thị lựa chọn

## Sử dụng ý kiến (Comment)

- Chèn các đối tượng bong bóng (balloon)
  - Xác định người thực hiện bình luận
  - Có thể di chuyển từ một bình luận để đi đến cái tiếp theo
- Hiện thị trên màn hình
  - Thay đổi in ấn
  - các tùy chọn cho bản sao cứng



**Another New Tour**

One area we have not explored in the Middle East/Africa is camel tours for travelers wishing to experience the local way of life in an environmentally friendly way. We should consider opening an office in the region and building relationships with local vendors offering camel tours.

One vendor we have been speaking too offers camel and mule treks in the Sahara and Morocco deserts. Currently there are six different camel trek tours which include stops at hotels and raids in Marrakech and Taroudant.

We have even found a vendor who offers a camel tour in Australia - another tour we can add to the Australian office! I have asked Abby in that office to arrange for a test tour by one of their Travel Directors.

We are exploring other vendors who offer tours in India, Israel, Egypt and Jordan.

Before taking further action, I wanted to discuss this with you and then research whether we should open an office there, or consider working with a partner there.

We should discuss this once we have feedback from Australia on the tour and any environmental impact there may be four these types of tours.

Once we have feedback from Australia on the test tour, we should meet to discuss the viability of camel tours and their

**Nick Klassen**  
Vice President

**Comment [NK1]:** May want to change this to New Tour or location.

**Comment [NK2]:** Ask Abby to provide the name of this vendor, as well as the Web site so we can review this type of tour.

**Comment [NK3]:** Ask Abby to provide this one also.

**Comment [NK4]:** Start a budget report on overhead costs to set up a location versus using a consultant/partner.

**Comment [NK5]:** Ensure changes made before sending via e-mail.



Microsoft®

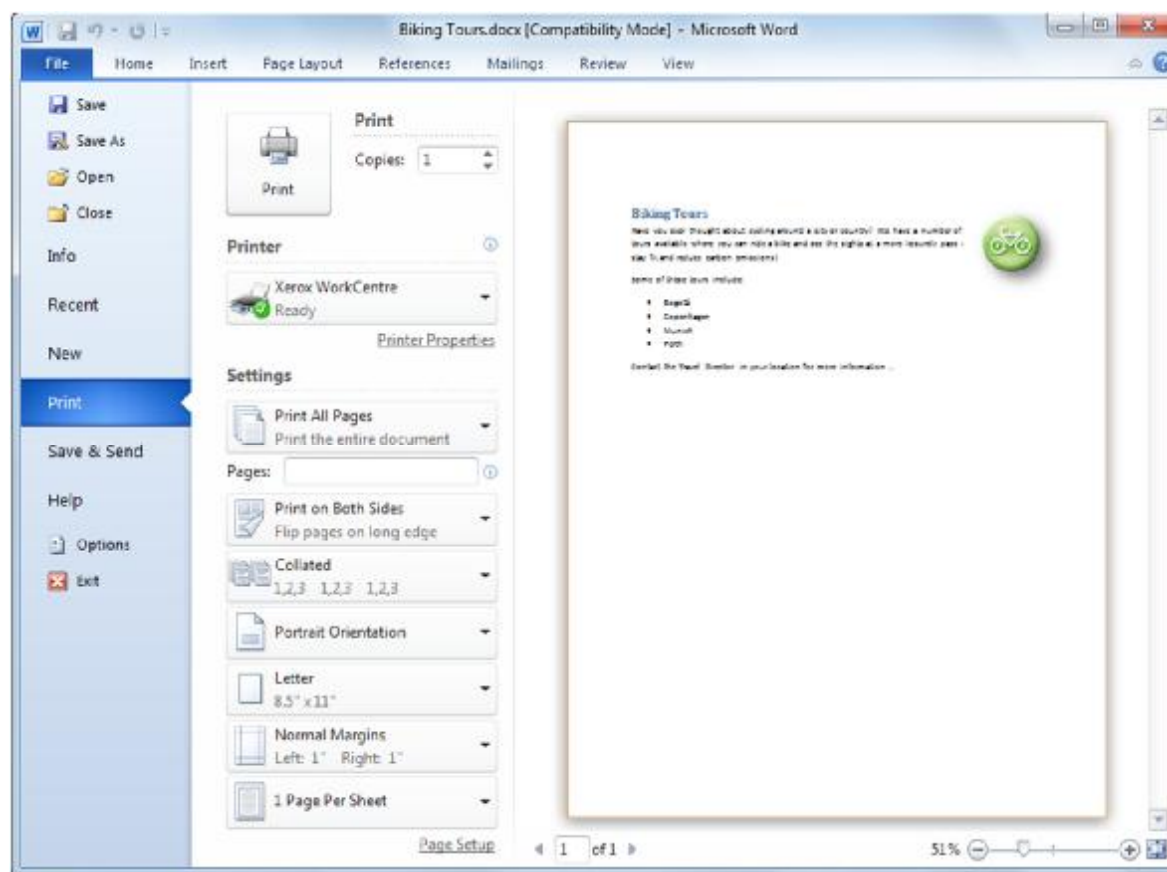
# Word 2010

Core Skills

## Chuẩn bị để in

- Xem trước cho bố trí trang tổng thể trong Backstage
- Chọn tùy chọn in
- Tài liệu xuất hiện như khi in
- Để xem trước và in ấn tài liệu:
  - Nhấp vào tab **File** và nhấn **Print**, hoặc
  - nhấn **Ctrl + P**
- Sử dụng thanh trạng thái để phóng to hoặc thu nhỏ

## Chuẩn bị để in



## Chuẩn bị để in

<b>Print</b>	Nhấn vào đây để in bằng cách sử dụng thiết lập các tùy chọn.
<b>Copies</b>	Xác định số lượng bản in.
<b>Printer</b>	Cho biết máy in nào đang hoạt động.
<b>Print All Pages</b>	Thiết lập các tùy chọn in ấn.
<b>Pages</b>	<p>#-# Chỉ những trang này</p> <p>#,#,# Chỉ các trang cụ thể</p> <p>-# Từ trang 1 đến trang cụ thể</p> <p>#- Từ trang này đến trang cuối</p> <p>s#-s# Từ phần đến phần</p>
<b>Print on Both Sides</b>	Thiết lập tùy chọn hai mặt
<b>Collated</b>	Thiết lập cách in nhiều bản sao.
<b>Portrait Orientation</b>	Thay đổi định hướng ở đây.
<b>Letter</b>	Thay đổi khổ giấy.
<b>Normal Margins</b>	Thay đổi lề.
<b>1 Page per Sheet</b>	Thiết lập bao nhiêu trang in ra trên mỗi tờ.
<b>Page Setup</b>	Thực hiện thay đổi bố trí trang khác cho tài liệu

