



Microsoft Office
Word 2010



Bài 10: Chia sẻ tài liệu



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Mục tiêu

- sử dụng các khối tạo dựng (building block)
- tạo và chỉnh sửa các khối tạo dựng
- chèn Quick Parts hoặc các trường
- điều hướng các tài liệu
- quản lý phiên bản tài liệu
- bảo vệ tài liệu của bạn với một mật khẩu



Microsoft®

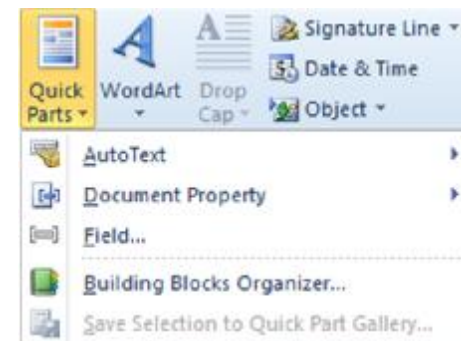
Word 2010

Core Skills

Tìm hiểu về Building Blocks

- Tiết kiệm thời gian cho các hạng mục mà bạn sử dụng thường xuyên
- Đảm bảo tính nhất quán trong các văn bản
- Bao gồm phần đầu và cuối trang, trang bìa, hộp văn bản, thư mục, trích dẫn, giữ chỗ, phương trình, chủ đề, và các điều khiển nội dung
- Có thể được lựa chọn từ Quick Parts, hoặc tạo ra và thiết kế riêng và thêm vào Quick Parts Gallery

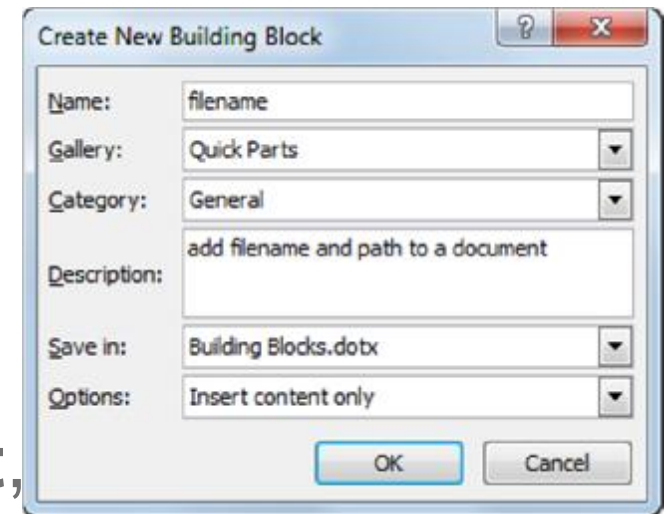
Sử dụng Quick Parts



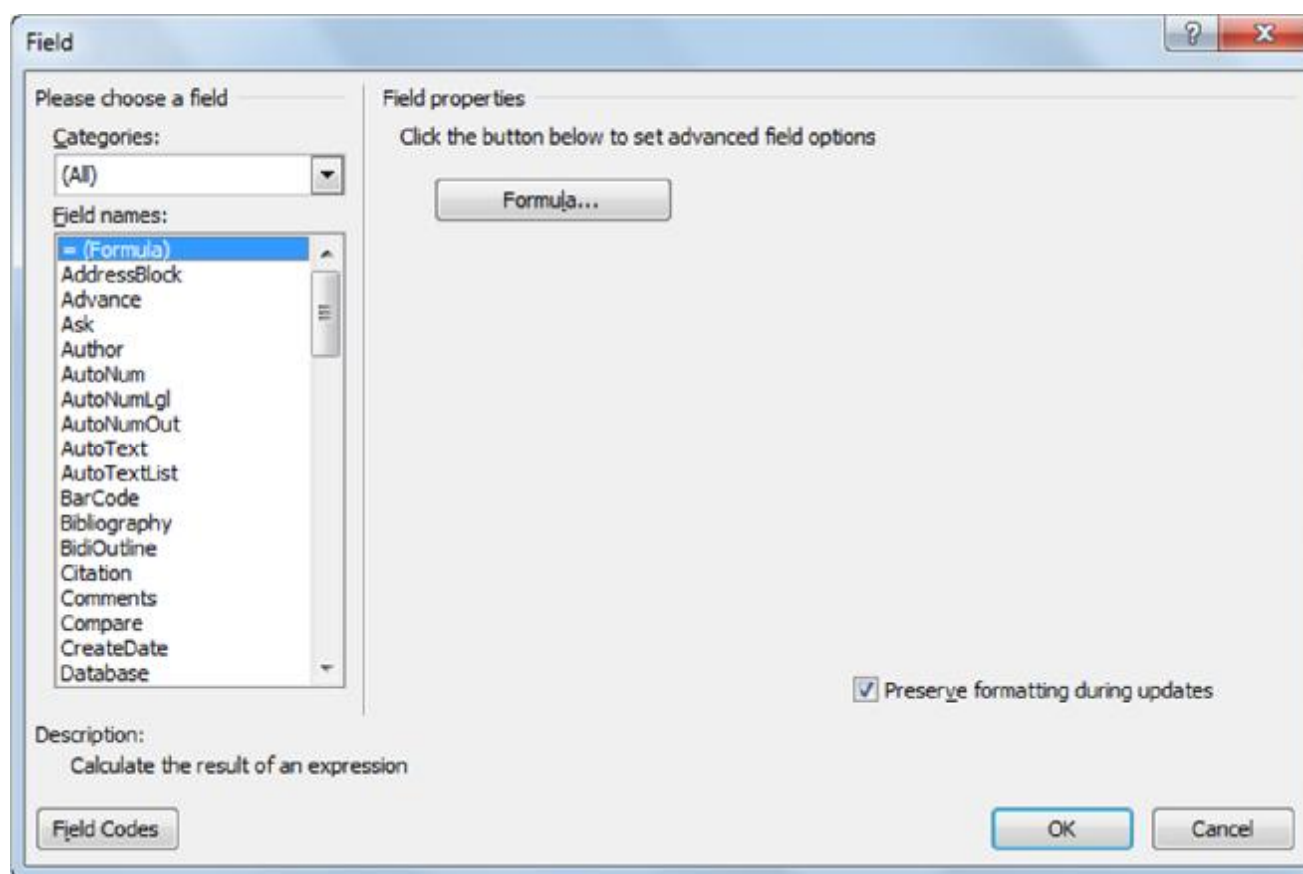
AutoText	Chèn thông tin từ tài liệu vào khối tạo dựng.
Document Property	Chèn khối tạo dựng bằng cách sử dụng các trường thiết lập trong thuộc tính hoặc Options trong Backstage.
Field	Hiển thị tất cả các trường khác nhau để chèn vào tài liệu.
Building Blocks Organizer	Liệt kê tất cả các khối tạo dựng sẵn.
Save Selection to Quick Part Gallery	Lưu dưới dạng khối tạo dựng để sử dụng trong các tài liệu khác.

Sử dụng Quick Parts

- Để tạo **AutoText**, nhấp vào tab **Insert**, trong nhóm **Text**, kích **Quick Parts**, chọn **AutoText**, nhấn **Save Selection To AutoText Gallery**
- Để kích hoạt **AutoText**, gõ tên **AutoText**:
 - Nhấn **F3**, hoặc
 - bấm vào tab **Insert**, trong nhóm **Text**, chọn **Quick Parts**, nhấp vào **AutoText** và nhấp vào nhập từ danh sách



Chèn trường (Field)



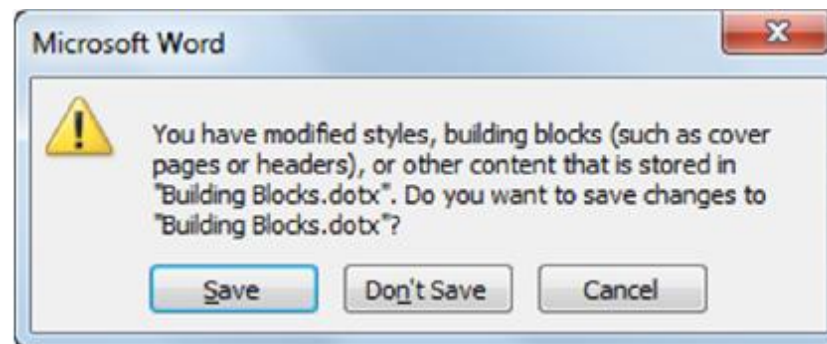
Chèn trường (Field)

- Giữ chỗ cho các thông tin đưa vào tài liệu và lưu lại dưới dạng Quick Part để sử dụng trong tương lai

Categories	Danh sách danh mục cho các trường khác nhau mà bạn có thể chèn.
Field names	Danh sách các trường khác nhau bằng cách sử dụng cái tên rất giống với chức năng lệnh.
Field properties	Hiển thị các tùy chọn khác nhau cho các trường được lựa chọn.
Field Codes	Hiển thị cách mã trường xuất hiện khi đưa vào tài liệu.

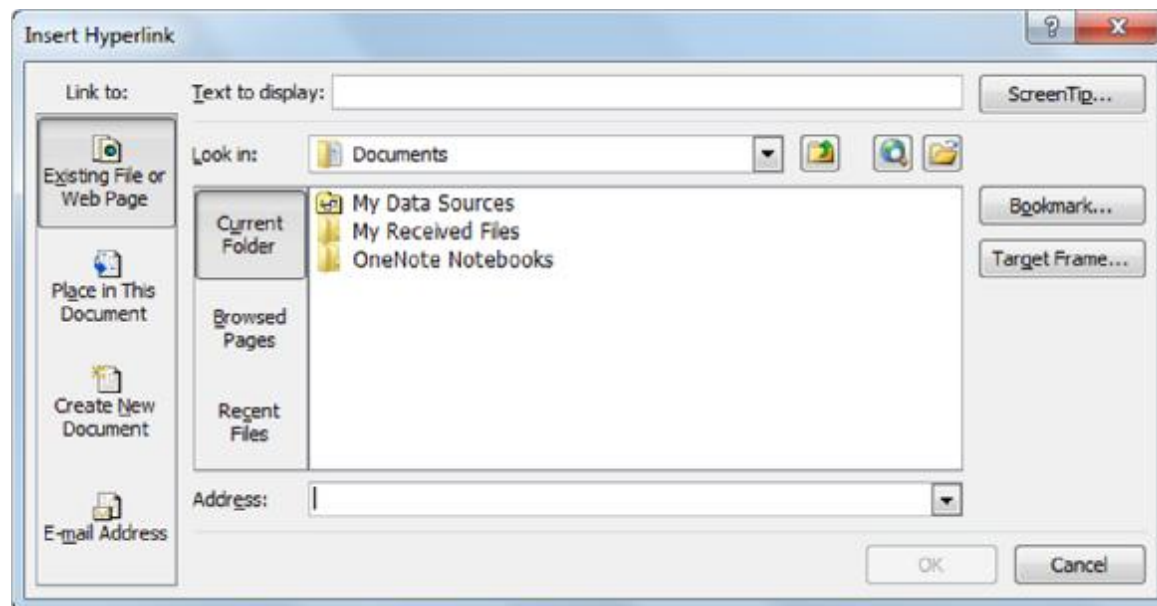
Chèn trường (Field)

- Nếu thay đổi khối tạo dựng hiện có, Word nhắc nhở để thay thế nhập trước
- Các khối tạo dựng được lưu trong **Building Blocks Organizer** và phòng trưng bày khác nhau cho mỗi khối
- Khi Word thoát, hướng dẫn để lưu tất cả các mục mới tại Building Blocks.dotx



Điều hướng với References

- Trục tiếp đến một phần khác của tài liệu giống hoặc khác nhau, trang web, hoặc mới mở e-mail trống
- Để thiết lập siêu liên kết, trên tab **Insert**, trong nhóm **Links**, chọn **Hyperlink**



Sử dụng Navigation Pane

- Điều hướng nhanh chóng đến các khu vực khác nhau của tài liệu bằng cách sử dụng Navigation Pane
- Để hiển thị **Navigation Pane**, vào tab **View**, nhóm **Show**, chọn **Navigation Pane**
 - Sau đó bấm vào tiêu đề cho văn bản để xem
- Tắt bằng cách sử dụng cùng một phương pháp để kích hoạt hoặc kích **Close** trong bảng tác vụ

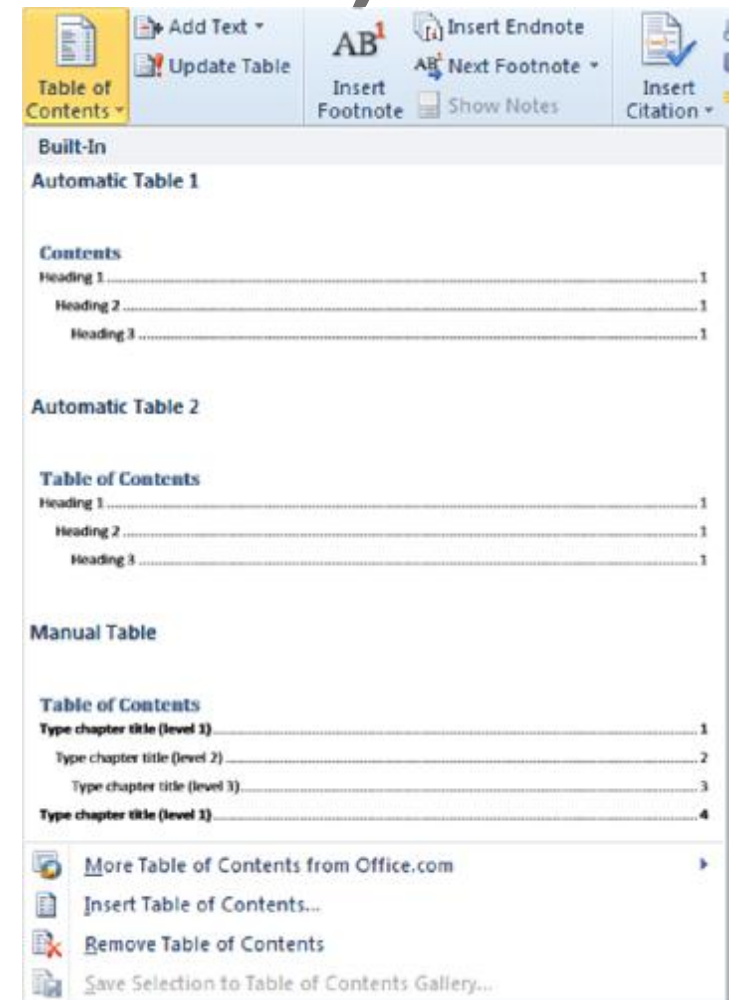


Tạo mục lục (Table of Contents)

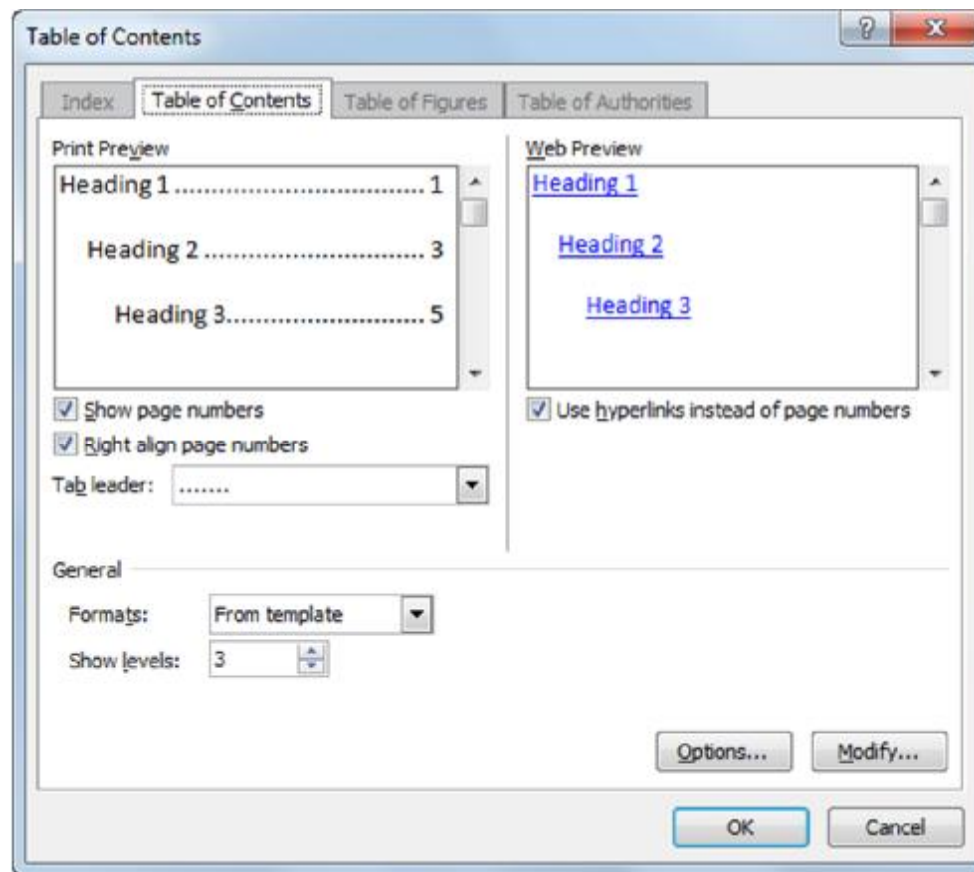
- Để tạo mục lục, bạn phải làm việc thông qua ba bước cơ bản:
 - 1. Xác định tiêu đề các văn bản bạn muốn bao gồm.
 - 2. Chọn định dạng.
 - 3. Biên soạn mục lục.
- Sử dụng kiểu tiêu đề tiêu chuẩn của Word, hoặc chọn kiểu tùy biến riêng
- Đối với trang số định dạng khác nhau, thêm phần ngắt sau trang mục lục và bắt đầu đánh số trang
- Mục lục có thể hành xử tương tự để liên kết

Tạo mục lục (Table of Contents)

- Để tạo, trên tab **References** trong nhóm **Table of Contents**, nhấp vào **Table of Contents**
- Các kiểu khác nhau bạn có thể áp dụng
- Để tùy chỉnh, trên tab **References**, trong nhóm **Table of Contents**, nhấp vào **Table of Contents** và bấm vào **Insert Table of Contents**



Tạo mục lục (Table of Contents)





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Tạo mục lục (Table of Contents)

Print Preview	Xem trước mục lục với các tùy chọn được lựa chọn.
Web Preview	Cách để mục lục xuất hiện trên tài liệu lưu dưới dạng trang web.
Show page numbers	Hiển thị số trang với các mục trong mục lục.
Right align page numbers	Canh lề số trang ở lề phải.
Tab leader	Thêm lựa chọn leader từ mục lục để nhập số trang.
Use hyperlinks instead of page numbers	Các mục xuất hiện như là siêu liên kết thay vì số trang.
General	Chọn định dạng hoặc kiểu bố trí để sử dụng cho mục lục.
Options	Chọn Kiểu để sử dụng như là ác mục trong mục lục.
Modify	Thay đổi các thuộc tính định dạng cho kiểu để sử dụng.

Tạo mục lục (Table of Contents)

- Thay đổi tài liệu có nghĩa là cập nhật mục lục
- Để cập nhật bảng of nội dung, bấm vào bất cứ nơi nào trong mục lục và sau đó:
 - Trên tab **References**, trong nhóm **Table of Contents**, nhấp vào **Add Text** hoặc **Update Table**, hoặc
 - trong tab ở trên mục lục, chọn **Update Table**.



The screenshot shows the 'Update Table...' button in the 'Table of Contents' group on the 'References' tab. Below it is a sample Table of Contents with two entries:

Contents	
Corporate Profile.....	3
Tolano Environmental Consulting.....	4

Sử dụng Footnotes và Endnotes

- Footnotes

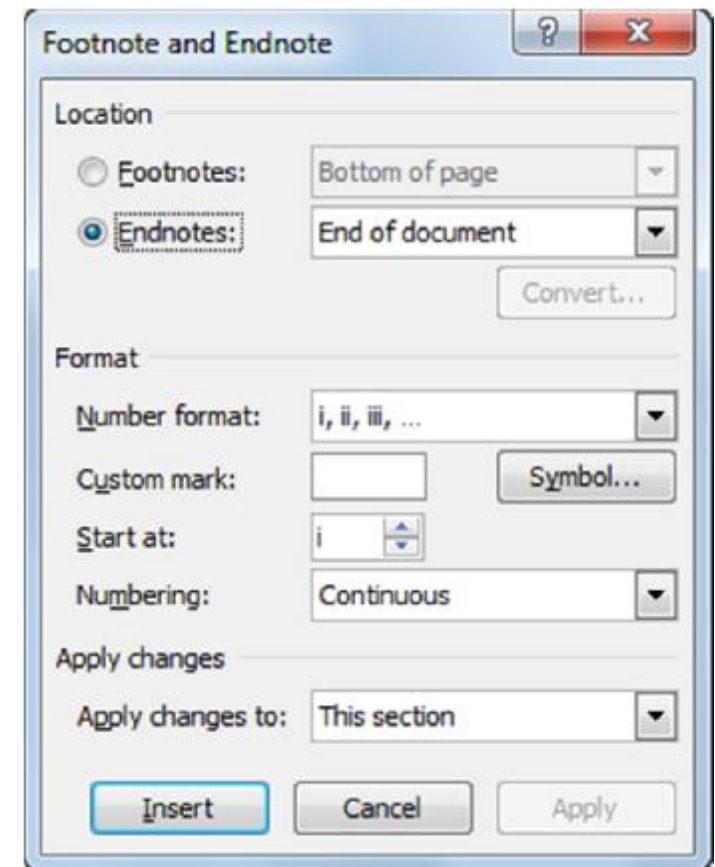
- Các tham chiếu ở phía dưới của trang, nhưng có thể được đặt trực tiếp bên dưới văn bản
- Mỗi số đánh dấu tham chiếu, được khởi động lại trên mỗi trang
- Trên tab **References**, trong nhóm **Footnotes**, chọn **Insert Footnote**

- Endnotes

- Thông thường ở cuối của các tài liệu hoặc phần trích dẫn tài liệu tham chiếu
- Trên tab **References**, trong nhóm **Footnotes**, bấm **Footnotes & Endnote Dialog Box Launcher** và sau đó nhấp vào **Endnotes**

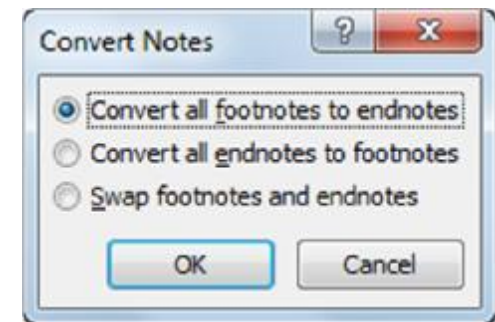
Sử dụng Footnotes và Endnotes

- Để tùy chỉnh, trên tab **References**, trong nhóm **Footnotes**, bấm **Footnotes & EndNote Dialog Box Launcher**
 - Địa điểm (Location): Chọn mục và vị trí
 - Định dạng (Format): Chọn định dạng số hoặc đánh dấu tùy chỉnh, bắt đầu từ số cụ thể hoặc tiếp tục từ trước
 - Áp dụng các thay đổi (Apply changes): Áp dụng cho toàn bộ tài liệu hoặc văn bản đã chọn



Sử dụng Footnotes và Endnotes

- Để xem văn bản, di chuột trên dấu hiệu tham chiếu lưu ý
- Để di chuyển, cắt giảm tham chiếu ở vị trí hiện tại và dán ở vị trí mới
- Để xóa, xóa tham chiếu đánh dấu
- Để chuyển đổi, chọn tham chiếu và vào tab **References**, nhóm **Footnotes & Endnotes**, chọn **Footnotes & Endnotes Dialog Box Launcher** sau đó bấm nút **Convert**





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Bảo vệ tài liệu (Protecting Documents)

- Mật khẩu (Passwords):
 - Sử dụng cho các tài liệu nhạy cảm hoặc bí mật
 - Có thể bao gồm sự kết hợp của chữ cái, số, khoảng trắng, và biểu tượng
 - Không sử dụng tên, vợ, chồng / bạn đồng hành, trẻ em, vật nuôi, hoặc biệt danh
 - Trộn chữ hoa và chữ thường để bảo mật hơn
 - Các mật khẩu càng dài, càng ít cơ hội cho một người nào đó có thể đoán
 - Nếu cần thiết phải chia sẻ mật khẩu, thay đổi nó mỗi khi cần phải chia sẻ
 - Ghi lại mật khẩu và giữ ở nơi an toàn, hoặc đưa danh sách để một người nào đó để giữ cho an toàn
 - Để thêm mật khẩu để đọc hoặc sửa đổi tài liệu, nhấp vào tab **File**, chọn **Save As**, kích **Tools** trong hộp thoại **Save**, và nhấp vào **General Options**

Bảo vệ tài liệu (Protecting Documents)

Password to Open	Phải nhập mật khẩu để mở tài liệu.
Password to modify	Phải nhập mật khẩu để mở và chỉnh sửa tài liệu.
Read-only recommended	Có thể mở và chỉnh sửa tài liệu, nhưng phải lưu với tên khác nhau, để lại bản đầu nguyên vẹn.

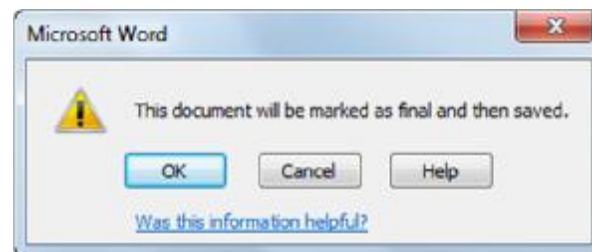


Sử dụng mật khẩu (Passwords)

- Để loại bỏ hoặc thay đổi mật khẩu, bạn phải biết mật khẩu hiện tại
 - Sử dụng thủ tục tương tự như thêm mật khẩu
- Sau đó có thể thay đổi hoặc xóa mật khẩu khi lưu tài liệu

Đánh dấu là cuối cùng (Mark as Final)

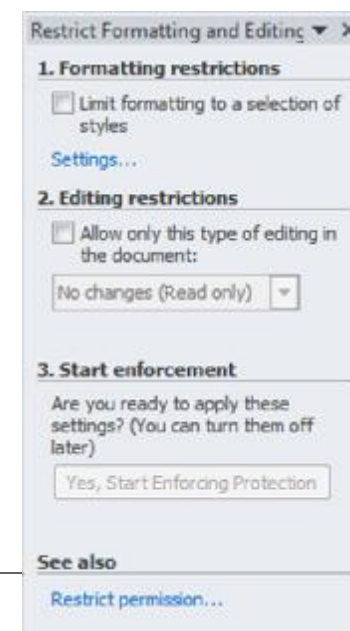
- Đánh dấu tài liệu là cuối cùng cho phép bạn gửi nó cho người khác mà không vô tình làm thay đổi
- Tập tin thiết lập tình trạng chỉ đọc
- Để đánh dấu tài liệu là cuối cùng, hãy nhấp vào **File**, trong thẻ loại **Info**, chọn **Protect Document**, và sau đó nhấp vào **Mark as Final**



Hạn chế truy cập đến tài liệu

- Mọi người có thể xem xét tài liệu, đưa ra các ý kiến, điền vào các biểu mẫu,... nhưng không được sửa đổi nội dung
- Để hạn chế tài liệu, trên tab **Review**, trong nhóm **Protect**, nhấp vào **Protect Document** và sau đó nhấp vào **Restrict Formatting and Editing**

Formatting restrictions	Không có thay đổi định dạng, hoặc loại hình cụ thể của định dạng
Editing restrictions	Giới hạn để theo dõi thay đổi, ý kiến, hoặc điền vào trong các biểu mẫu, hoặc thiết lập ngoại lệ , cho những người có quyền truy cập tài liệu chia sẻ này .
Yes, Start Enforcing Protection	Sẽ được kích hoạt chỉ sau khi chọn các loại hạn chế.





Microsoft®

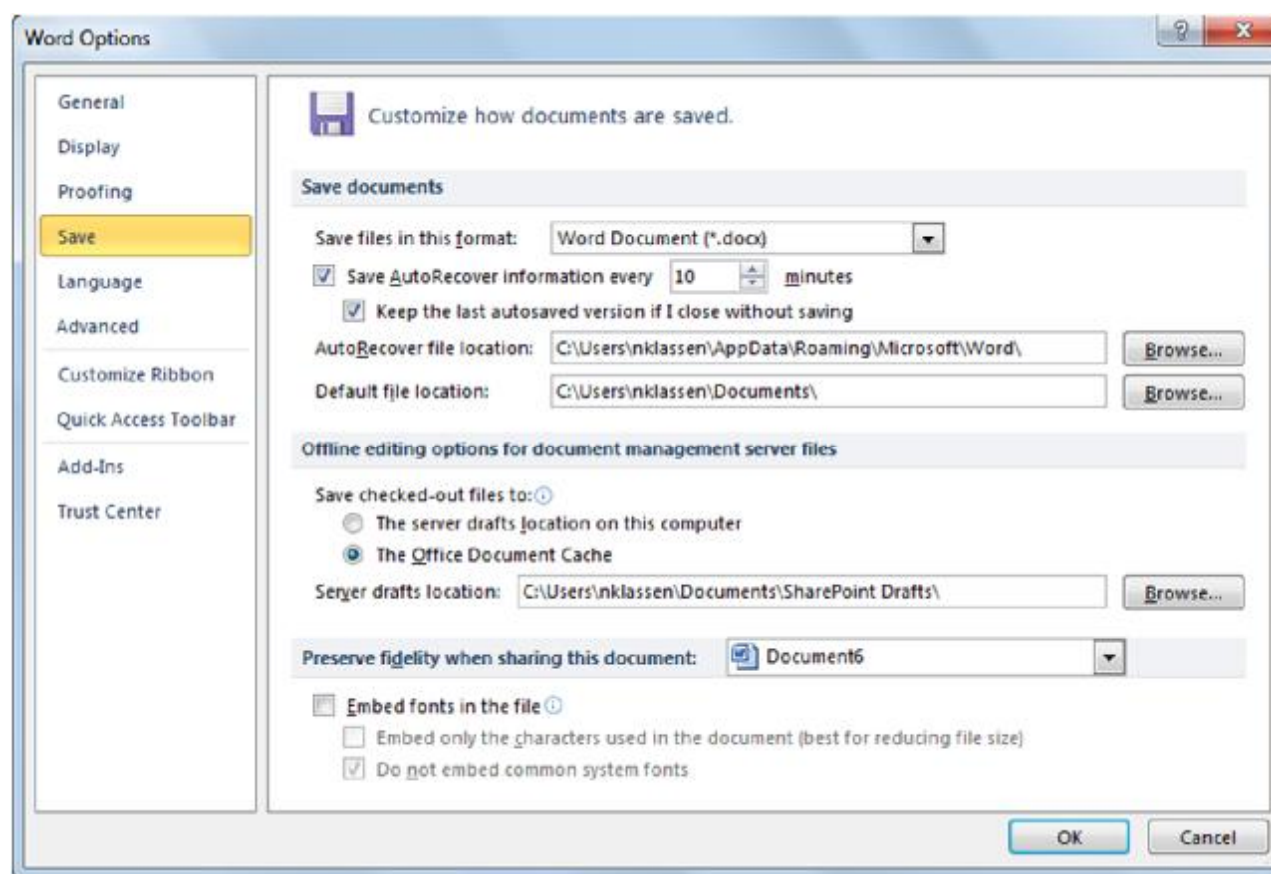
Word 2010

Core Skills

Phục hồi các phiên bản tài liệu

- Word cung cấp công cụ để tự động lưu các tập tin để chúng có thể được phục hồi
- Có thể thiết lập Word tự động lưu bản sao của tập tin ở khoảng thời gian thiết lập
 - Nhấp tab **File**, nhấn vào **Options**, nhấn **Save** và làm cho sự lựa chọn thích hợp trong khu vực lưu tài liệu

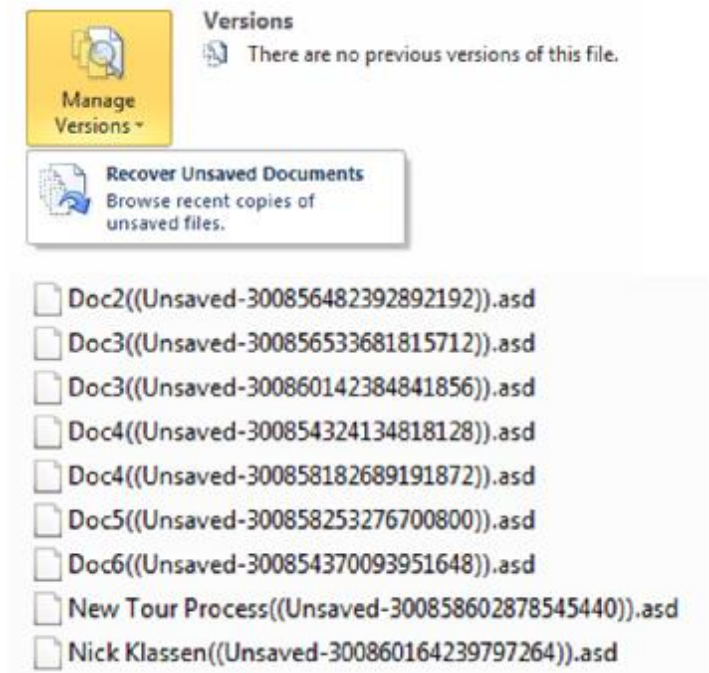
Phục hồi các phiên bản tài liệu



Phục hồi các phiên bản tài liệu

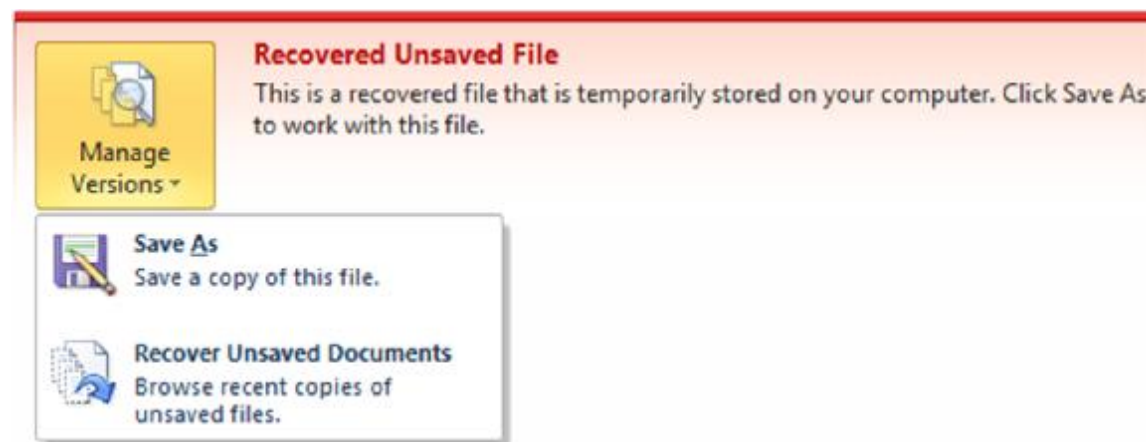
- Để xem tất cả các phiên bản của tài liệu được lưu lại:

- Nhấp vào **File** với **Info** được lựa chọn, nhấp vào **Manage Versions** và sau đó nhấp vào **Recover Unsaved Documents**, hoặc
- Nhấp vào **File**, chọn **Recent** và sau đó nhấp vào **Recover Documents** chưa được lưu



Phục hồi các phiên bản tài liệu

- Nếu tập tin trong danh sách, chọn tập tin để mở nó. Sau đó nhấp vào tab **File** với **Info** được lựa chọn, nhấn **Manage Versions**
- Thông báo ngay lập tức tập tin chưa được lưu



Phục hồi các phiên bản tài liệu

- Khi Word ngừng đáp ứng, nó có thể tự khởi động lại hoặc bạn có thể cần phải tắt nó
- Nếu cửa sổ phục (***Recovery pane***) hồi xuất hiện có chứa các tài liệu hoạt động mới nhất, sau đó có thể bấm vào tài liệu , từ danh sách
- Bạn cũng có thể xóa tất cả các tài liệu trong khu vực ***AutoRecovery***

