



## **Bài 5:**

# **CÁC TÁC VỤ NÂNG CAO TRONG MS WORD**

---

- ❖ **Style Template**
- ❖ **Preview**
- ❖ **Print**
- ❖ **Save**
- ❖ **Chart**

Các thành phần tham chiếu

Mục lục, Liên kết trong tài liệu

Làm việc với style

Cộng tác trên tài liệu

Trộn tài liệu

# Các thành phần tham chiếu

<b>DRIVING</b> .....	1
Just Drive It !.....	2
Modes.....	3
Eco-Meter.....	3
Energy Monitor.....	4
Consumption.....	6
Trip Info.....	7
Battery Info.....	8
Brake Assist.....	8

Tire Pressure.....	8
<b>BUTTONS</b> .....	9
Steering-Wheel.....	9
Voice.....	11
Cabin Air.....	11
Window Defog.....	12
Fan Options.....	12
Other Buttons.....	14
<b>HELPFUL TIPS</b> .....	15
Fuel Door.....	15

Rear Hatch.....	15
Grille Blocking.....	16
<b>OTHER</b> .....	17
External Cargo.....	17
<b>EDUCATION</b> .....	19
Operational Info.....	19
<b>GLOSSARY</b> .....	22

## Tham chiếu trong văn bản

- Là thao tác hỗ trợ việc chỉ đến một thành phần khác của văn bản nhằm làm rõ hơn thông tin hoặc tổ chức thông tin tốt hơn.
- Các loại tham chiếu:
  - Mục lục.
  - Tham chiếu chéo:
    - Hình.
    - Các mục.
    - Bảng.
    - Chú ý.
  - Ví dụ: Biểu tượng mặt cười được thể hiện ở Hình 1



Hình 1: Mặt cười

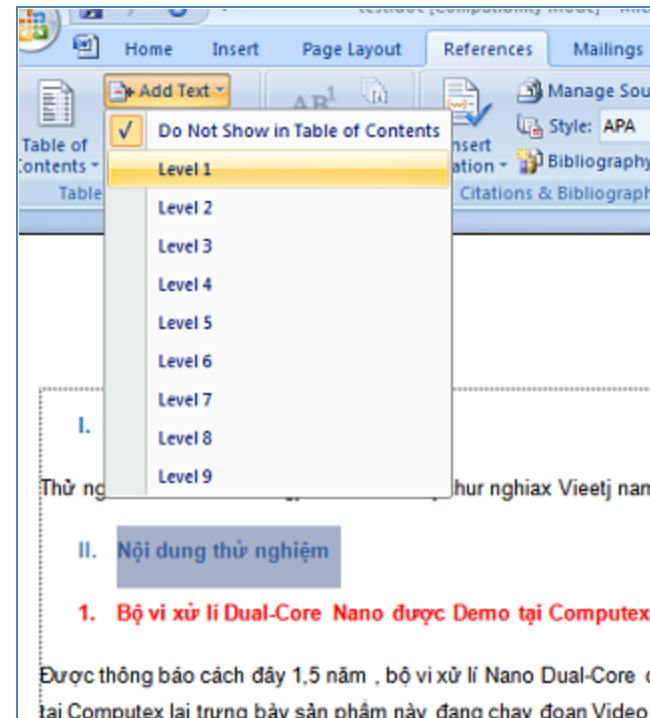
- Tạo mục lục tự động cho văn bản:
  - Tự động cập nhật lại nội dung và số trang khi có sự thay đổi.
  - Ấn **CTRL + chuột trái** để tới ngay phần nội dung có trong mục lục (tham chiếu đến).
  - Có thể tạo bao nhiêu mức tùy ý, nhưng không nên tạo quá nhiều sẽ gây rối mắt, thông thường 4 -5 mức là nhiều.

## Cách 1: Tạo mục lục cho đoạn văn bản

Table of Contents	Footnotes	Citations & Bibliography	Captions	Index	Table of Author
<p><b>I. Lời nói đầu</b></p> <p>Thử nghiệm mã thời conogj hoaf xax hooij chur nghiax Vietj nam</p>					
<p><b>II. Nội dung thử nghiệm</b></p> <p><b>1. Bộ vi xử lí Dual-Core Nano được Demo tại Computex</b></p> <p>Được thông báo cách đây 1,5 năm , bộ vi xử lí Nano Dual-Core của VIA vẫn còn chưa được bán nhưng tại Computex lại trưng bày sản phẩm này đang chạy đoạn Video để trình diễn khả năng Multimedia .</p> <p><b>2. Bộ nhớ DDR3 Ballistix mới của Lexar có bộ cảm biến nhiệt và tản nhiệt cao hơn</b></p> <p>Lexa Media vừa mới cho ra mắt bộ nhớ mới thuộc dòng Ballistix với Kit Dual-Channel DDR3 có thiết kế tản nhiệt mới với 32 thanh nhiệt sắp thành 02 hàng để nâng cao khả năng tản nhiệt và theo dõi nhiệt độ theo thời gian thực .</p> <p><b>3. Motorola cho ra mắt SmartPhone Android mới</b></p> <p>Motorola vừa mới chính thức thông báo về SmartPhone FLIPOUT chạy hệ điều hành Android 2.1 , kèm theo dịch vụ MOTOBLUR cho phép người dùng theo dõi những gì với bạn bè thông qua Email và tin nhắn .</p> <p><b>4. Microsoft cho ra mắt Windows Embedded Compact 7 cho Tablet</b></p> <p>Microsoft vừa mới chính thức cho ra mắt phiên bản Windows 7 thiết kế đặc biệt cho Tablet và những thiết bị chuyên dụng khác .</p>					
<p><b>III. Kết luận</b></p> <p>Hoàn tất công việc nghỉ giải lao , quá vui</p>					

# Tạo mục lục tự động cho tài liệu

Chọn **References > Add Text**, chọn Level 1 cho mức tiêu đề đầu tiên.

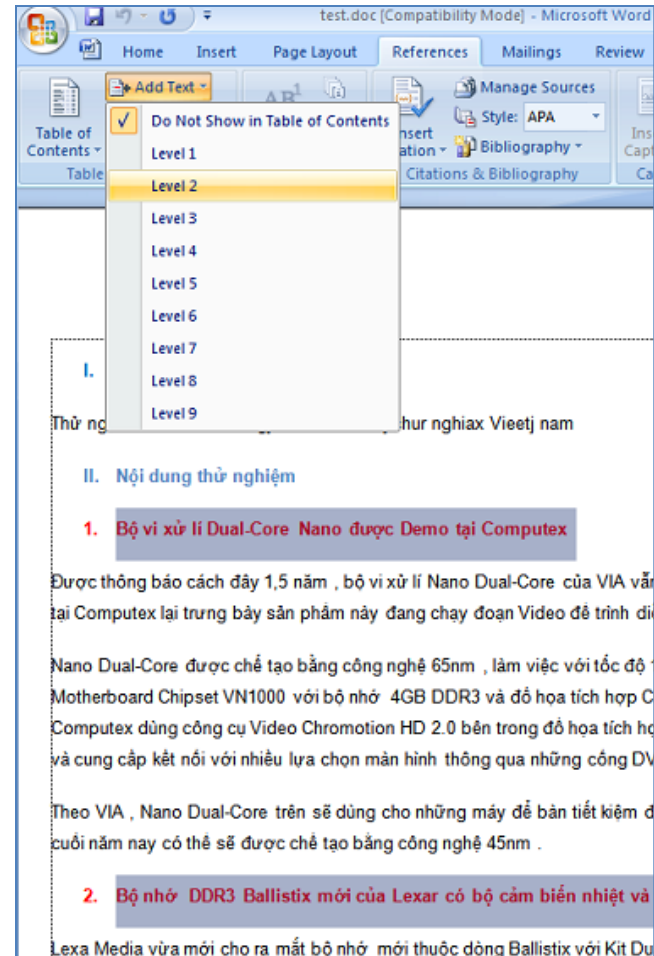




# Tạo mục lục tự động cho tài liệu

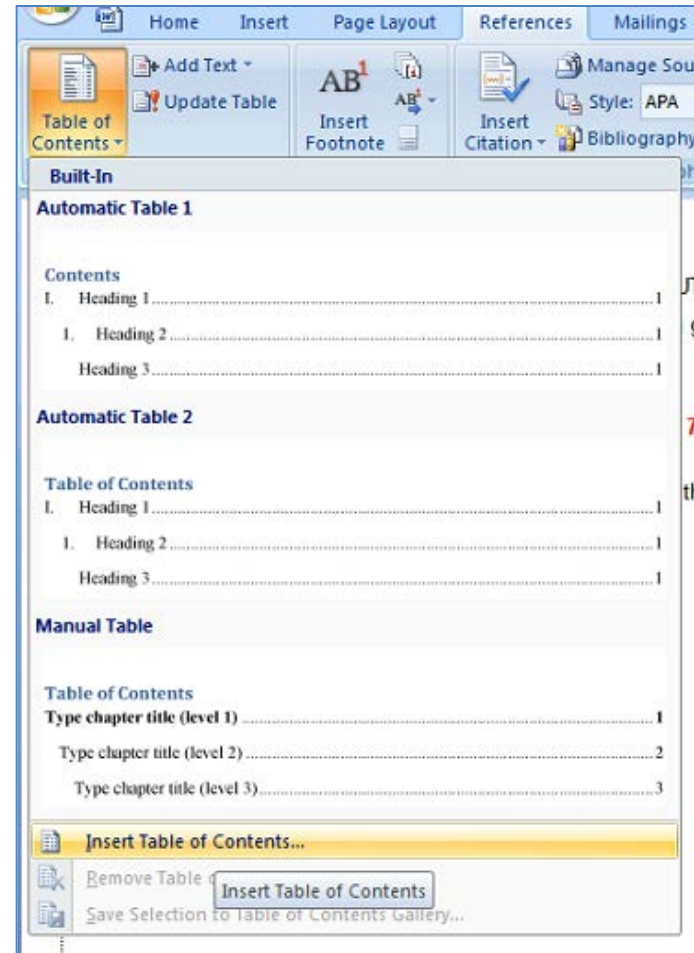
Chọn **References** -> **Add Text**, chọn Level 2 cho mức tiêu đề thứ hai.

Thực hiện tương tự cho các mục tiêu đề thấp hơn.



# Tạo mục lục tự động cho tài liệu

Sau khi đã đặt mức cho các mục, để tạo Mục lục tự động, trong tab **References** trên thanh công cụ, chọn **Insert Table of Contents**.



## Cách 2:

# Tạo mục lục cho đoạn văn bản

1.4 BLab1\_Kỹ thuật trồng và chăm sóc hoa đồng tiền.docx - Microsoft Word (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Cambria (Headin 14 A A A A

B I U abc x x A ab A

Clipboard Font Paragraph Styles

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBb Aa

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Hea

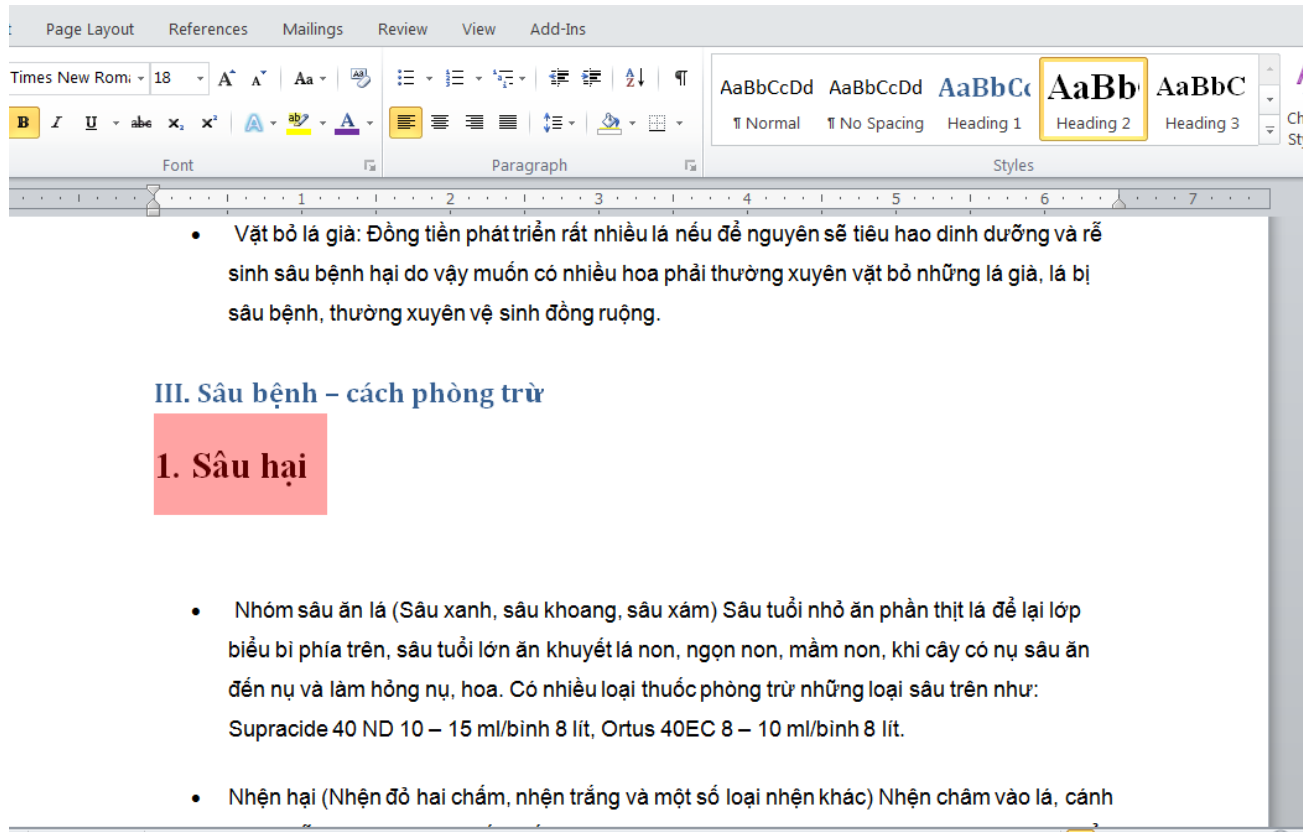
Heading 1 6

- Vật bỏ lá già: Đồng tiền phát triển rất nhiều lá nếu để nguyên sẽ tiêu hao dinh dưỡng và rễ sinh sâu bệnh hại do vậy muốn có nhiều hoa phải thường xuyên vật bỏ những lá già, lá bị sâu bệnh, thường xuyên vệ sinh đồng ruộng.

### III. Sâu bệnh – cách phòng trừ

#### 1. Sâu hại

- Nhóm sâu ăn lá (Sâu xanh, sâu khoang, sâu xám) Sâu tuổi nhỏ ăn phần thịt lá để lại lớp biểu bì phía trên, sâu tuổi lớn ăn khuyết lá non, ngọn non, mầm non, khi cây có nụ sâu ăn



The screenshot shows a Microsoft Word interface with the following elements:

- Font Ribbon:** Shows 'Times New Roman' font, size '18'. The 'Aa' button is highlighted.
- Paragraph Ribbon:** Shows various alignment and spacing options.
- Styles Ribbon:** Shows 'Normal', 'No Spacing', 'Heading 1', 'Heading 2', and 'Heading 3' styles. 'Heading 2' is highlighted.
- Document Content:**
  - A bulleted list item: "Vật bỏ lá già: Đồng tiền phát triển rất nhiều lá nếu để nguyên sẽ tiêu hao dinh dưỡng và dễ sinh sâu bệnh hại do vậy muốn có nhiều hoa phải thường xuyên vật bỏ những lá già, lá bị sâu bệnh, thường xuyên vệ sinh đồng ruộng."
  - A section heading: **III. Sâu bệnh – cách phòng trừ**
  - A sub-section heading: **1. Sâu hại** (highlighted in a red box)
  - A bulleted list item: "Nhóm sâu ăn lá (Sâu xanh, sâu khoang, sâu xám) Sâu tuổi nhỏ ăn phần thịt lá để lại lớp biểu bì phía trên, sâu tuổi lớn ăn khuyết lá non, ngọn non, mầm non, khi cây có nụ sâu ăn đến nụ và làm hỏng nụ, hoa. Có nhiều loại thuốc phòng trừ những loại sâu trên như: Supracide 40 ND 10 – 15 ml/bình 8 lít, Ortus 40EC 8 – 10 ml/bình 8 lít."
  - A bulleted list item: "Nhện hại (Nhện đỏ hai chấm, nhện trắng và một số loại nhện khác) Nhện chằm vào lá, cánh"

1.4 BLab1\_Kỹ thuật trồng và chăm sóc hoa đồng tiền.docx - Microsoft Word (Product Activation Failed)

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Cut Copy Format Painter Board

Times New Rom 13.5 A A A

B I U abc x x A A

Font Paragraph Styles

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBb AaBbC

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Heading 3

Chang Styles

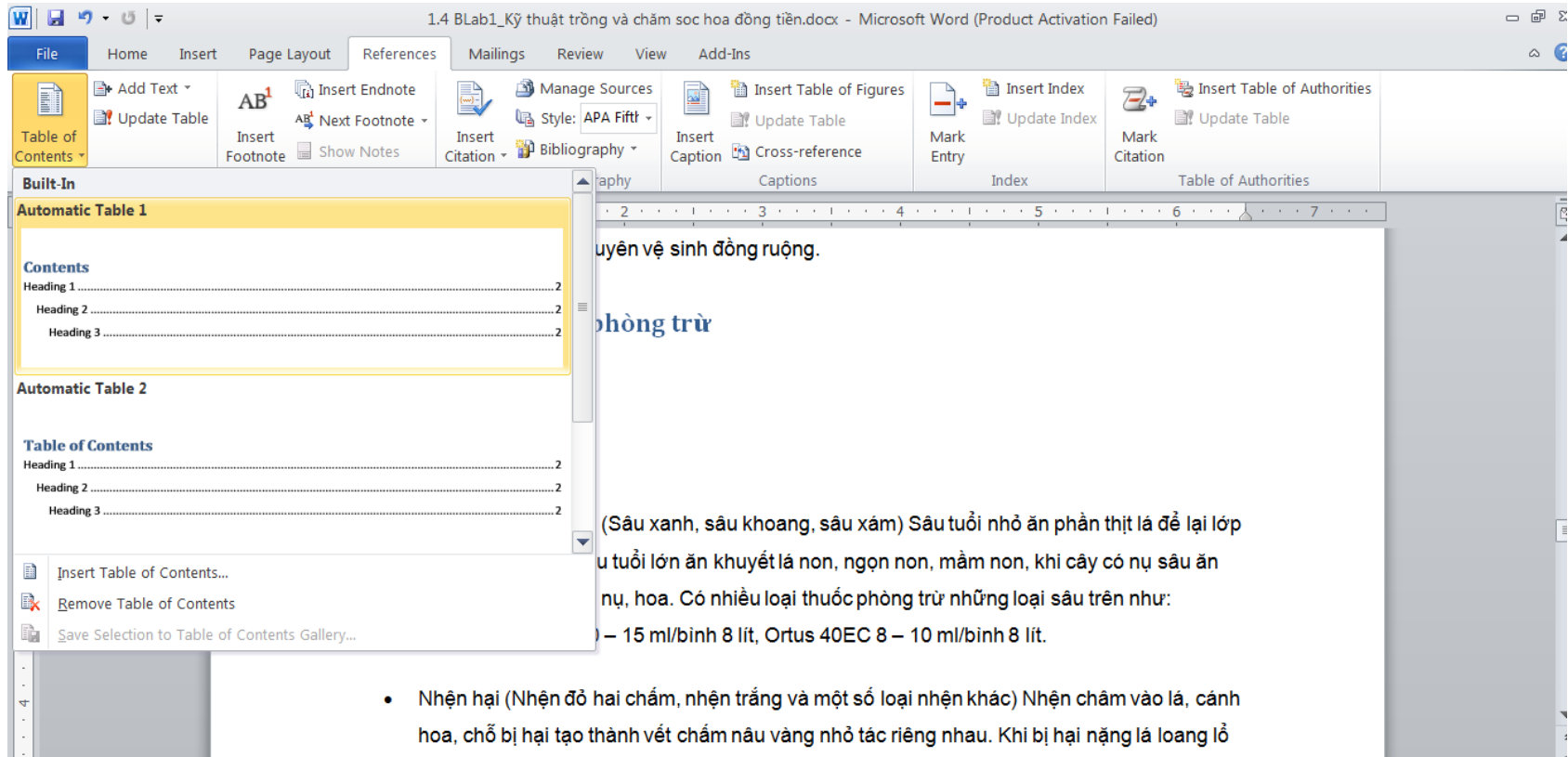
sâu bệnh, thường xuyên vệ sinh đồng ruộng.

### III. Sâu bệnh – cách phòng trừ

#### 1. Sâu hại

- Nhóm sâu ăn lá** (Sâu xanh, sâu khoang, sâu xám) Sâu tuổi nhỏ ăn phần thịt lá để lại lớp biểu bì phía trên, sâu tuổi lớn ăn khuyết lá non, ngọn non, mầm non, khi cây có nụ sâu ăn đến nụ và làm hỏng nụ, hoa. Có nhiều loại thuốc phòng trừ những loại sâu trên như: Supracide 40 ND 10 – 15 ml/bình 8 lít, Ortus 40EC 8 – 10 ml/bình 8 lít.
- Nhện hại (Nhện đỏ hai chấm, nhện trắng và một số loại nhện khác) Nhện chằm vào lá, cánh hoa, chỗ bị hại tạo thành vết chấm nâu vàng nhỏ tác riêng nhau. Khi bị hại nặng lá loang lổ màu vàng, nâu, biến dạng cong queo, cánh hoa màu nâu vàng, hoa lệch hoặc bị dị dạng,

7 Words: 4/2,139 English (U.S.) 100%



1.4 BLab1\_Kỹ thuật trồng và chăm sóc hoa đồng tiền.docx - Microsoft Word (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Table of Contents Add Text Update Table Insert Endnote Next Footnote Insert Footnote Show Notes Manage Sources Style: APA Fifth Insert Citation Bibliography Insert Table of Figures Update Table Insert Index Update Index Insert Table of Authorities Update Table Mark Entry Mark Citation

**Built-In**

**Automatic Table 1**

Contents	
Heading 1 .....	2
Heading 2 .....	2
Heading 3 .....	2

**Automatic Table 2**

Table of Contents	
Heading 1 .....	2
Heading 2 .....	2
Heading 3 .....	2

Insert Table of Contents...  
Remove Table of Contents  
Save Selection to Table of Contents Gallery...

uyên vệ sinh đồng ruộng.

**Phòng trừ**

(Sâu xanh, sâu khoang, sâu xám) Sâu tuổi nhỏ ăn phần thịt lá để lại lớp  
u tuổi lớn ăn khuyết lá non, ngọn non, mầm non, khi cây có nụ sâu ăn  
nụ, hoa. Có nhiều loại thuốc phòng trừ những loại sâu trên như:  
– 15 ml/bình 8 lít, Ortus 40EC 8 – 10 ml/bình 8 lít.

- Nhện hại (Nhện đỏ hai chấm, nhện trắng và một số loại nhện khác) Nhện chằm vào lá, cánh hoa, chỗ bị hại tạo thành vết chấm nâu vàng nhỏ tác riêng nhau. Khi bị hại nặng lá loang lổ

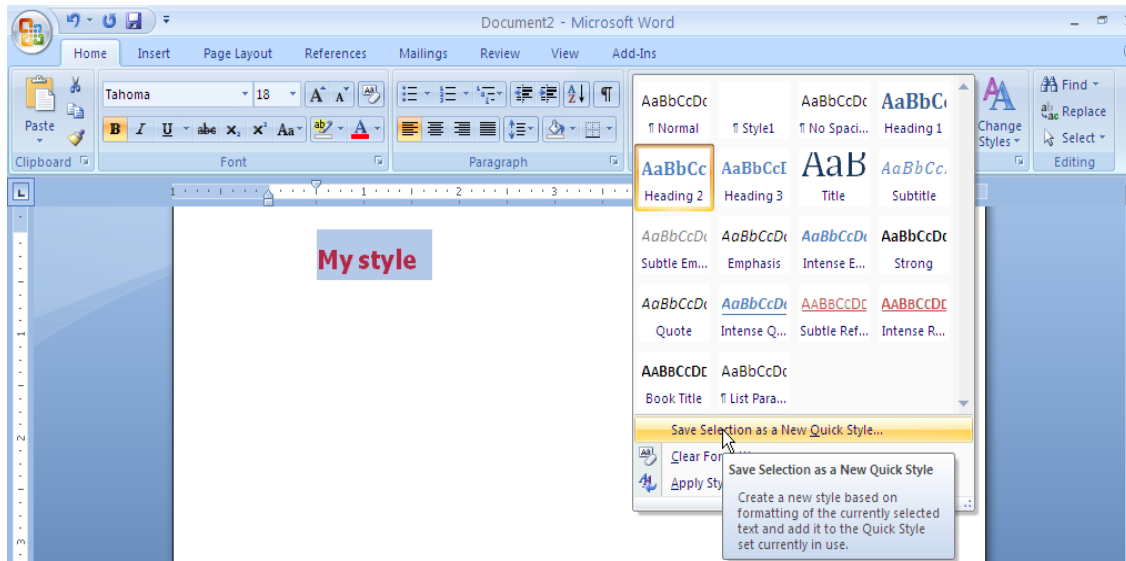
# Làm việc với style

AaBbCcDc ¶ Normal	AaBbCcDc ¶ No Spaci...	AaBbCc Heading 1	AaBbCc Heading 2
AaB Title	AaBbCc. Subtitle	AaBbCcDc Subtle Em...	AaBbCcDc Emphasis
AaBbCcDc Intense E...	AaBbCcDc Strong	AaBbCcDc Quote	AaBbCcDc Intense Q...
AABBCCDE Subtle Ref...	AABBCCDE Intense R...	AABBCCDE Book Title	AaBbCcDc ¶ List Para...

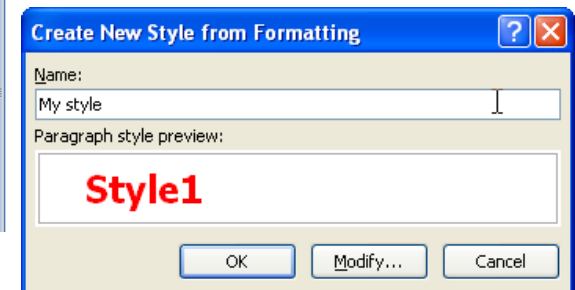
# Tạo style riêng

Trường hợp trên tài liệu có định dạng văn bản xuất hiện nhiều lần, để tránh phải định dạng lặp lại, có thể định nghĩa thành style riêng để áp dụng được nhiều lần.

Bôi đen văn bản chứa style mới và chọn mục tạo style

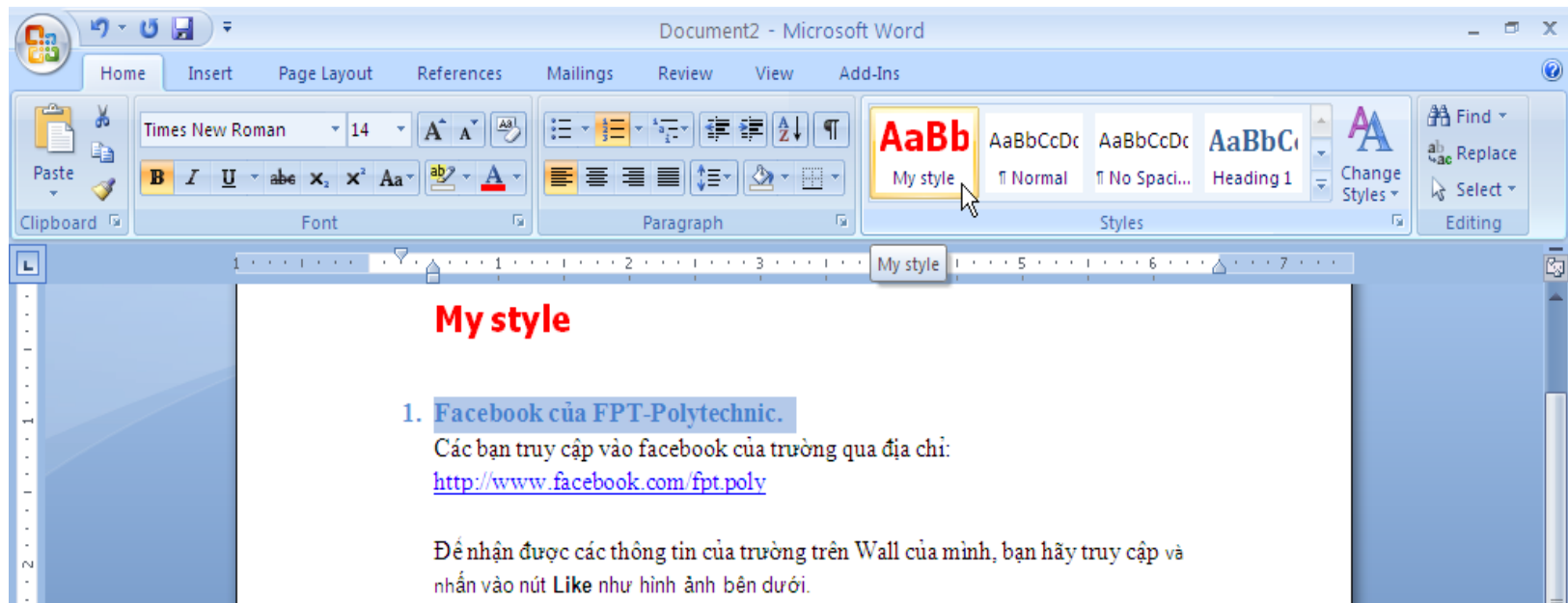


Đặt tên style mới

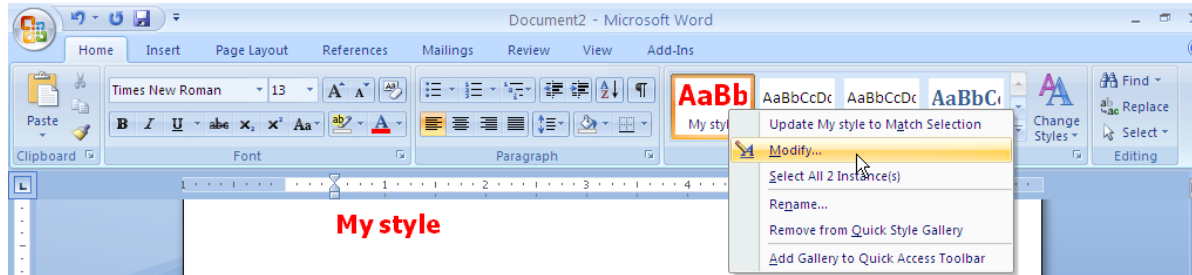




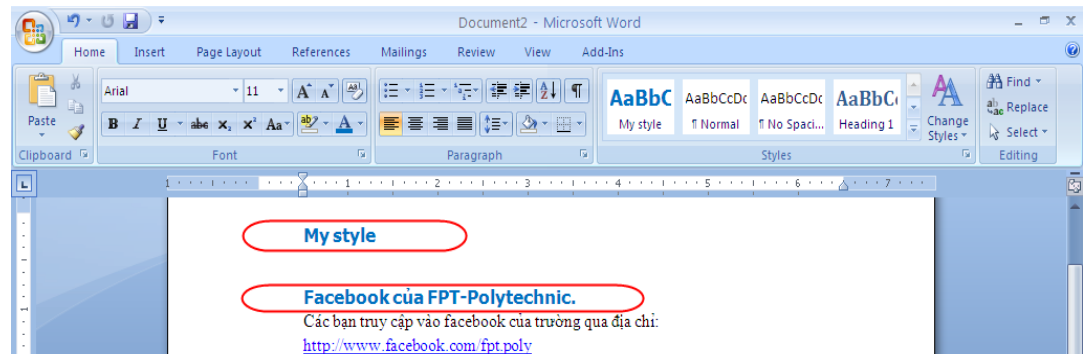
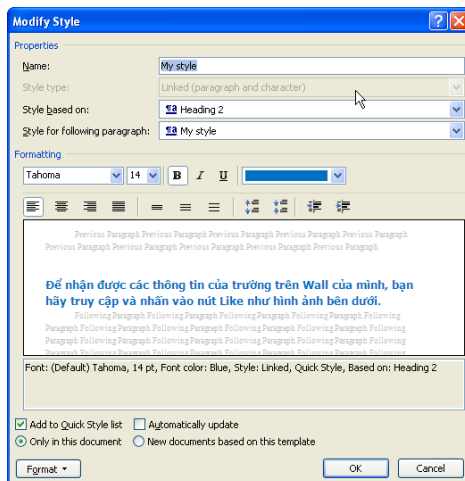
- Để áp dụng style cho một đoạn văn bản, bôi đen văn bản đó, rồi di chọn style đó trong nhóm lệnh **Styles**.



- Có thể sửa đổi các thuộc tính của một style có sẵn.



- Khi một style bị thay đổi, định dạng tất cả những đoạn đã áp dụng style đó sẽ thay đổi theo.



## Tạo mục lục tự động cho tài liệu

---

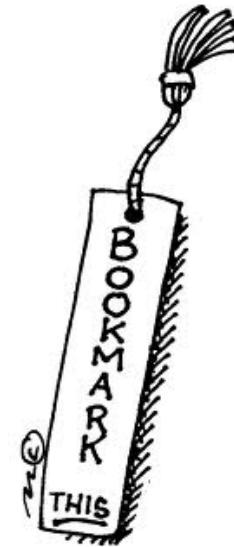
- SV về nhà nghiên cứu.
  - Tạo mục lục cho hình ảnh.
  - Tạo Footnote.

## Thực hiện bài tập 5.1

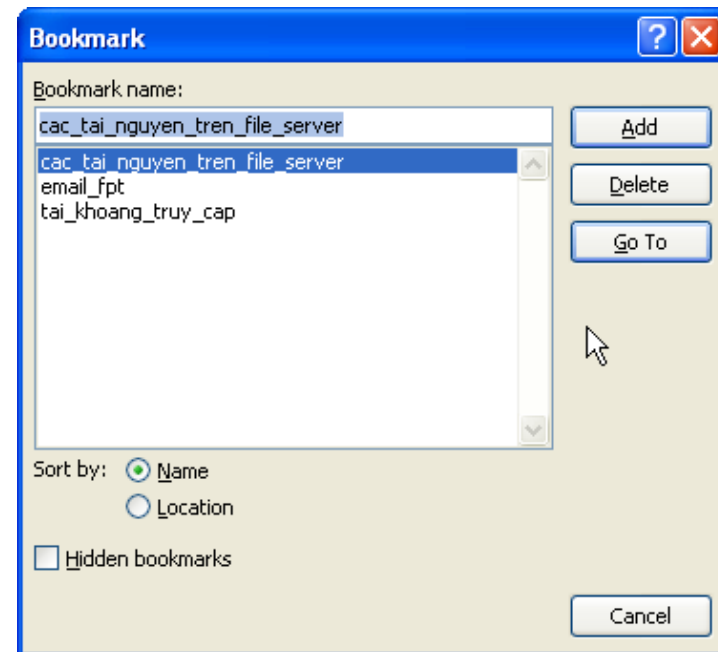
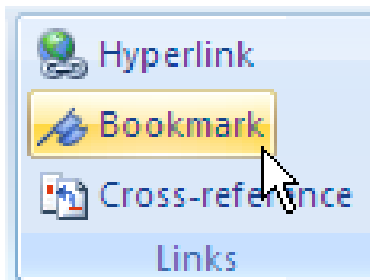
---

❖ Sinh việ thực hiện bài tập 5.1

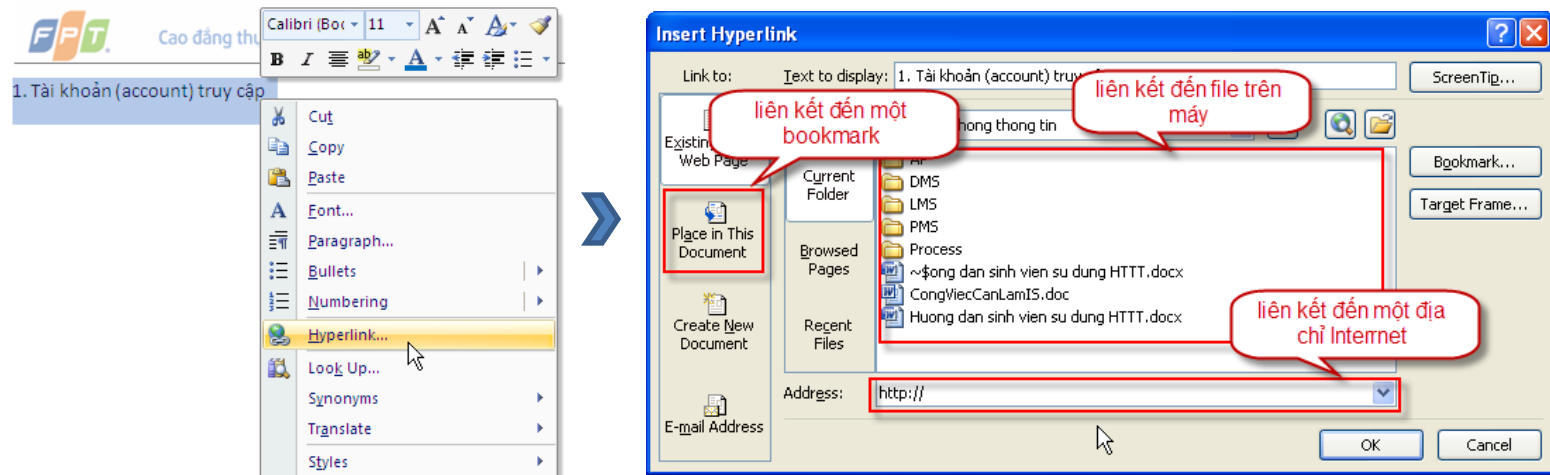
# Liên kết trong tài liệu



- Bookmark (điểm đánh dấu) trên tài liệu giúp đánh dấu các vị trí trên tài liệu. Có thể tạo liên kết (hyperlink) đến các bookmark này.
- Để thêm bookmark, chọn **Bookmark** trong nhóm lệnh Links trên tab Insert.



- **Hyperlink** (siêu liên kết) là một điểm liên kết đến một bookmark trong tài liệu, hay một file tài nguyên máy, địa chỉ trên Internet.
- Để tạo liên kết, bôi đen chuỗi cần tạo liên kết.



- Giữ **Ctrl+nhấn chuột** lên hyperlink để chuyển đến mục liên kết.

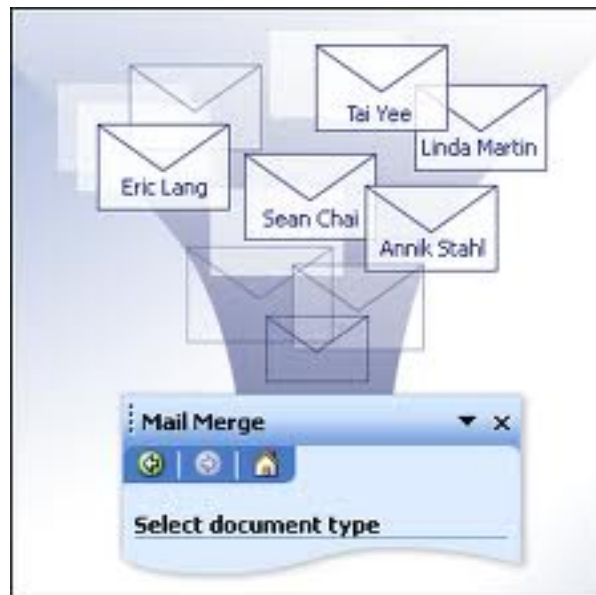
## Thực hiện bài tập 5.2

---

❖ Sinh viên thực hiện bài tập 5.2



# Trộn tài liệu



- Là một tính năng rất hữu ích, giúp người dùng kết hợp giữa một **văn bản mẫu** và **một bảng dữ liệu**, để tạo thành tập hợp các văn bản có cùng mẫu nhưng nội dung khác nhau.
- Ví dụ:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
 .....  
**GIẤY MỜI**  
 Trân trọng kính mời Ông/bà:  
 Đến dự:  
 Thời gian:  
 Địa điểm:

*Rất hân hạnh được đón tiếp!*  
 Ngày ... tháng ... năm 2009

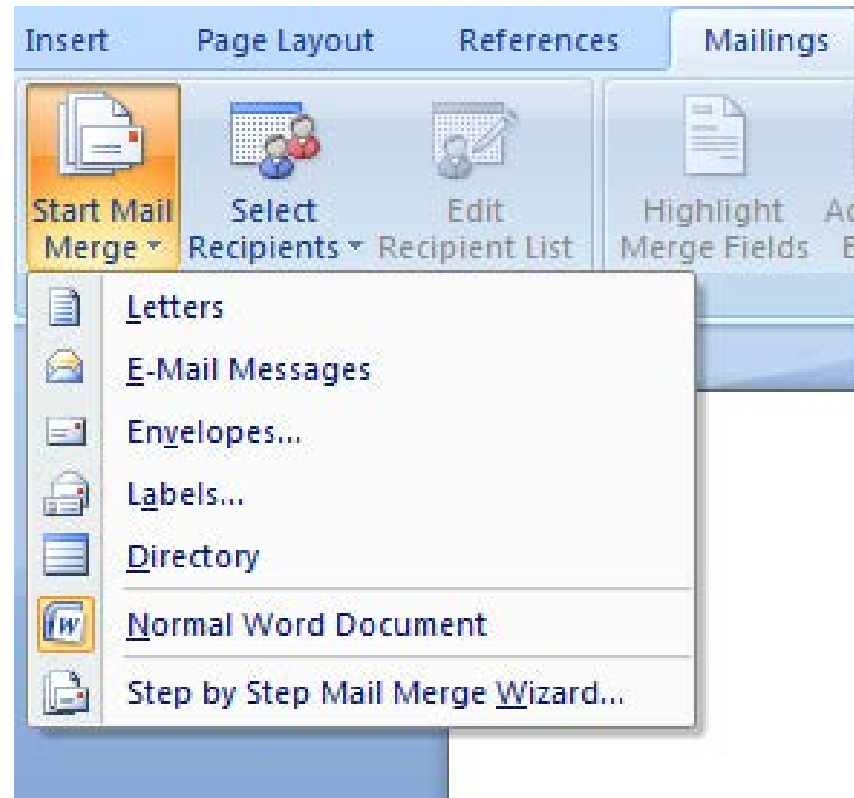


Hoten	Noidung	Thoigian	Diadiem
Đinh Quý Công	Họp tổng kết	8h30'	Hội trường 204
Nguyễn Thị Thuần	Liên hoan chia tay	11h30'	Nhà hàng Hoa Sen
Cao T. Lan Anh	Học nghị quyết	7h30'	Phòng 12 – A1
Vũ Hồng Minh	Họp thi đua	8h15'	Phòng hội thảo
Nguyễn Văn Định	Dự tiệc cưới	10h30'	Nhà riêng

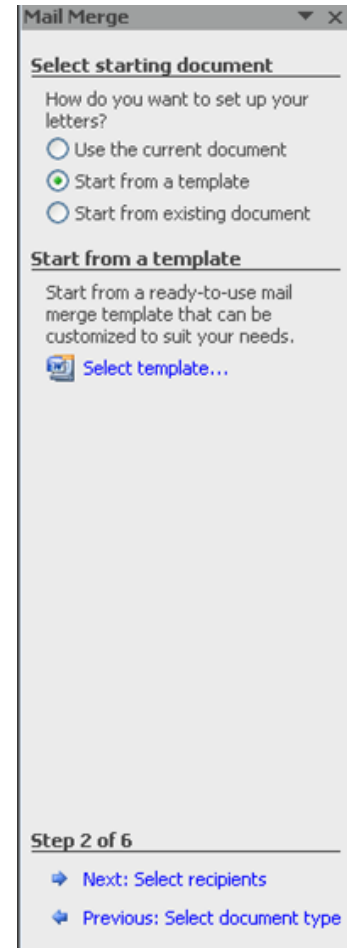
**GIẤY MỜI**  
 Trân trọng kính mời Ông/bà: Đinh Quý Công  
 Đến dự: Họp tổng kết  
 Thời gian: 8h30'  
 Địa điểm: Hội trường 204

**GIẤY MỜI**  
 Trân trọng kính mời Ông/bà: Nguyễn Thị Thuần  
 Đến dự: Liên hoan chia tay  
 Thời gian: 11h30'  
 Địa điểm: Nhà hàng Hoa Sen

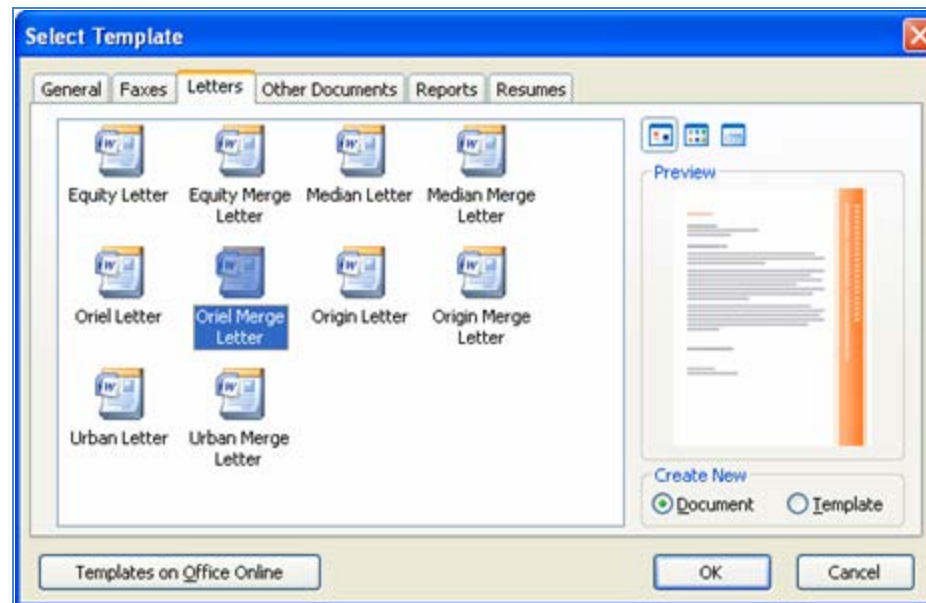
- Các bước trộn tài liệu:



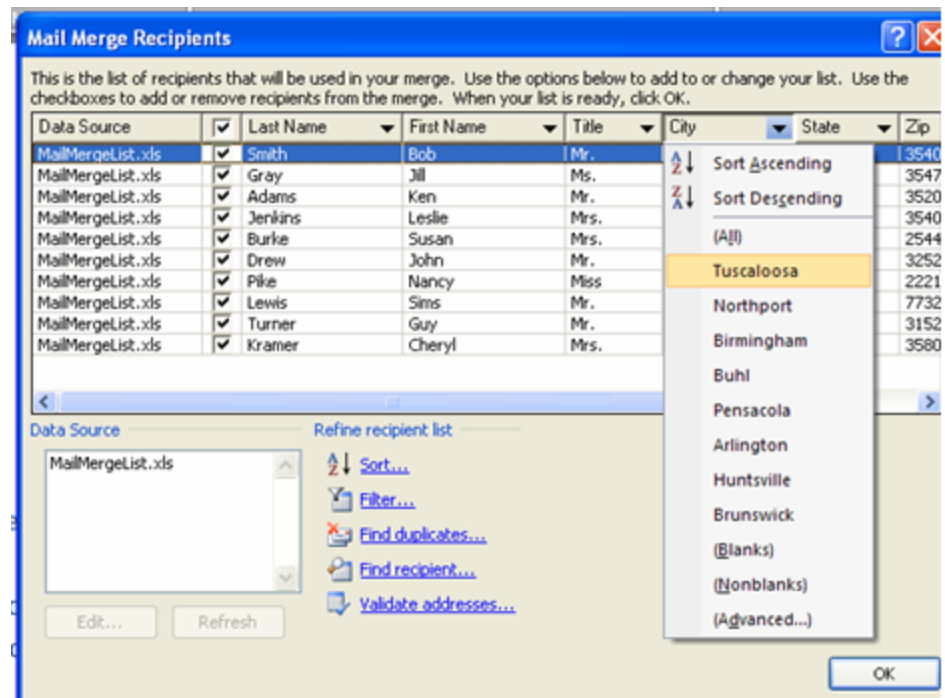
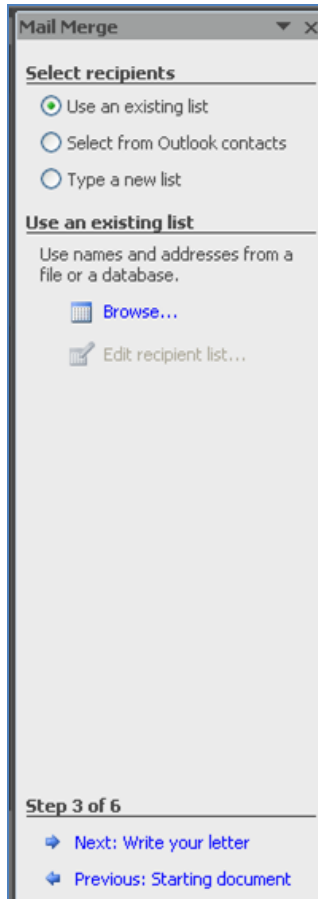
- Bắt đầu trộn tài liệu.
- Có thể lựa chọn việc trộn tài liệu dựa trên một khuôn mẫu (template) có sẵn.



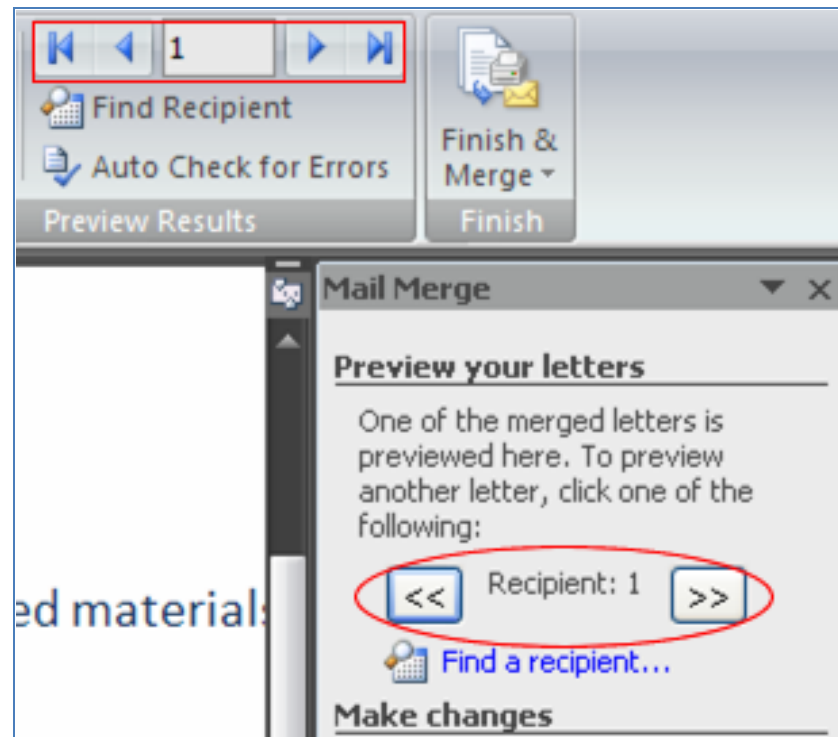
- Chọn mẫu phù hợp.



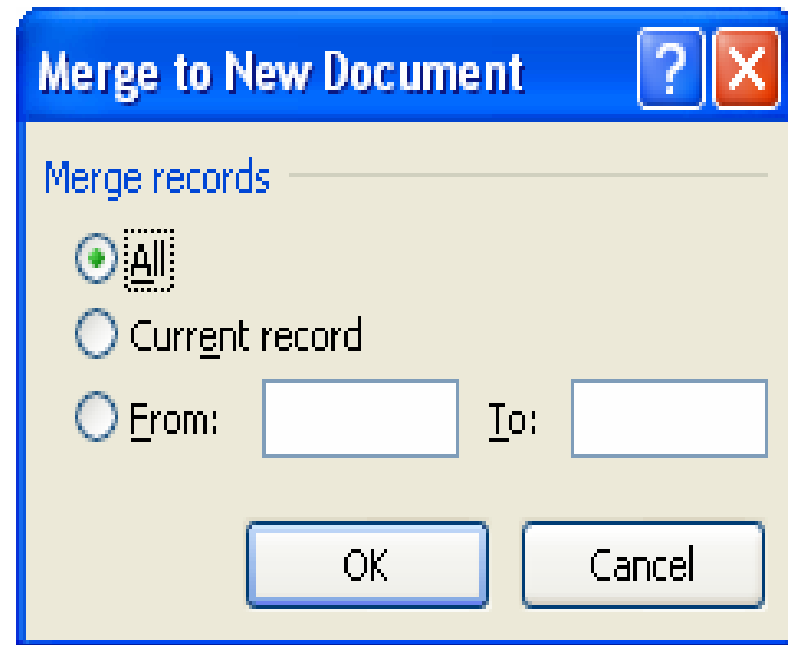
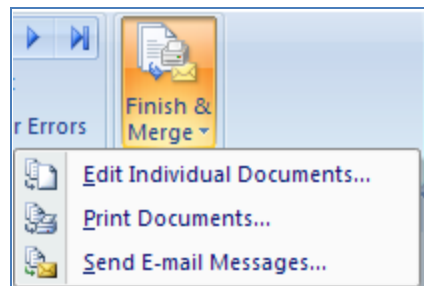
- Chọn cơ sở dữ liệu.



- Xem kết quả của việc trộn dữ liệu.



- Kết thúc và xem kết quả trước khi in ấn.



Có thể lựa chọn in luôn kết quả trộn, hoặc xem và biên tập tài liệu đã trộn.

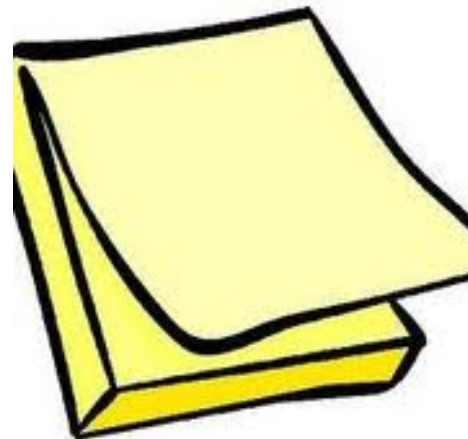
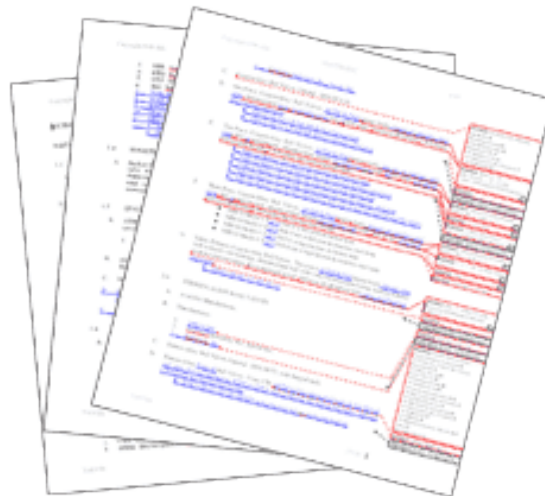


## Thực hiện bài tập 5.3

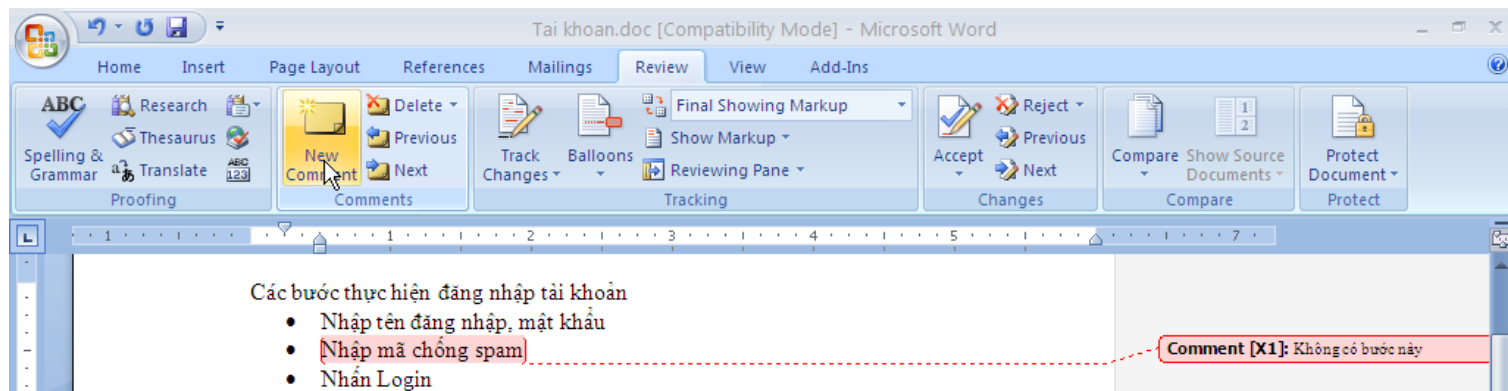
---

❖ Sinh viên làm bài tập 5.3

# Cộng tác trên tài liệu



- Khi tài liệu được nhiều người cùng xây dựng và góp ý, chức năng **Comment** và **Track changes** sẽ hết sức hữu dụng.
- Thông thường, khi nhiều người cùng cộng tác xây dựng tài liệu, sẽ có một người đóng vai trò **người biên soạn** và người khác đóng vai trò **người biên tập** (còn gọi là người review). Khi có ý kiến đóng góp, người review có thể dùng chức năng comment.



- Với chức năng Comment, người biên tập không hề sửa nội dung gốc, chỉ góp ý để người biên soạn sửa. Còn với chức năng **Track Changes**, nhiều biên tập có thể sửa trực tiếp nội dung gốc, và tất cả những sửa đổi đó sẽ được ghi nhận.

Các bước thực hiện đăng nhập tài khoản

- Nhập tên đăng nhập, mật khẩu
- ~~• Nhập mã chống spam~~
- Nhấn Login

xóa

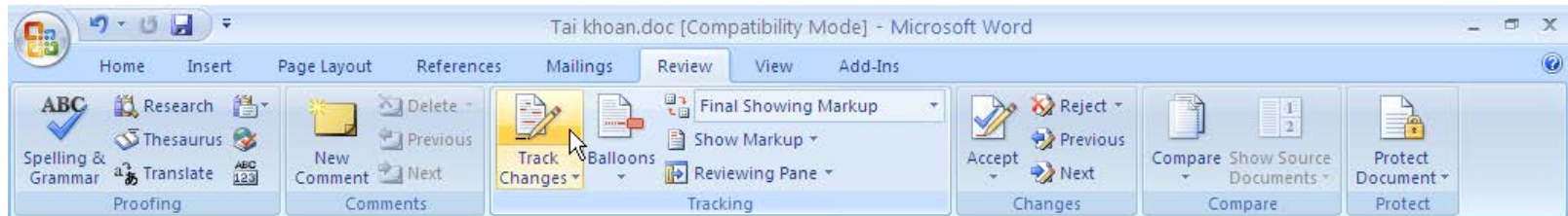
Các bước thực hiện đăng nhập tài khoản

- Nhập tên đăng nhập (username), mật khẩu (password)
- Nhập mã chống spam
- Nhấn Login

chèn thêm

chèn thêm

- Để bật Track changes



Sau khi bật Track changes, mọi sự thay đổi trên văn bản gốc đều được ghi nhận.

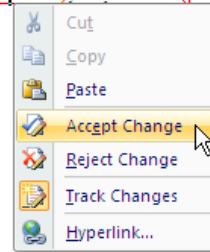
- Để tắt Track changes, nhấn lại vào nút bật Track changes.

# Chấp nhận/Từ chối thay đổi

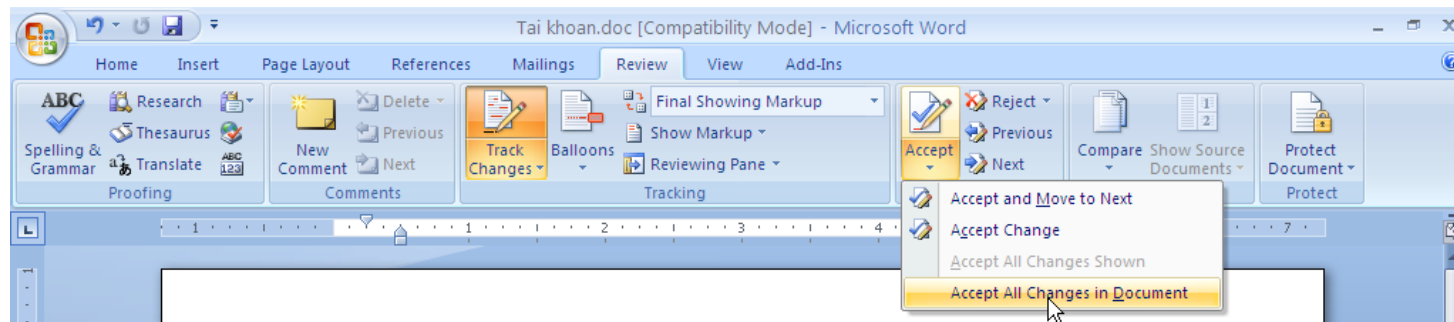
- Khi nhận lại tài liệu từ người biên tập, người biên soạn có thể chấp nhận hoặc từ chối bất cứ thay đổi nào bằng cách nhấn phải chuột lên chuỗi thay đổi và chọn **Accept Change** hoặc **Reject Change** tương ứng.

Các bước thực hiện đăng nhập tài khoản

- Nhập tên đăng nhập (username), mật khẩu (password)
- ~~• Nhập mã chống spam~~
- Nhấn Login



- Nếu muốn chấp nhận tất cả, hãy chọn ở mục **Accept All Changes in Document** trong tab Review



- ❖ Các thành phần tham chiếu
- ❖ Mục lục, Liên kết trong tài liệu
- ❖ Làm việc với style
- ❖ Cộng tác trên tài liệu
- ❖ Trộn tài liệu

**XIN CẢM ƠN!**