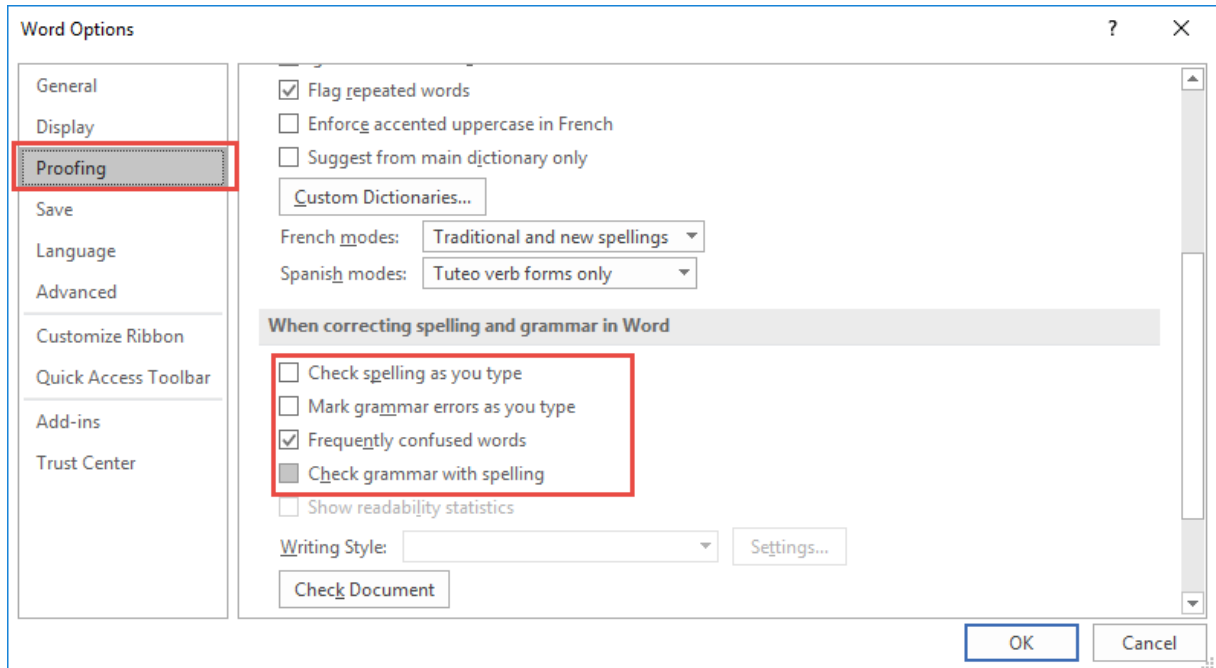


## Tổng quan về giao diện và chức năng của word

### 1. Về các tùy chọn (Options)

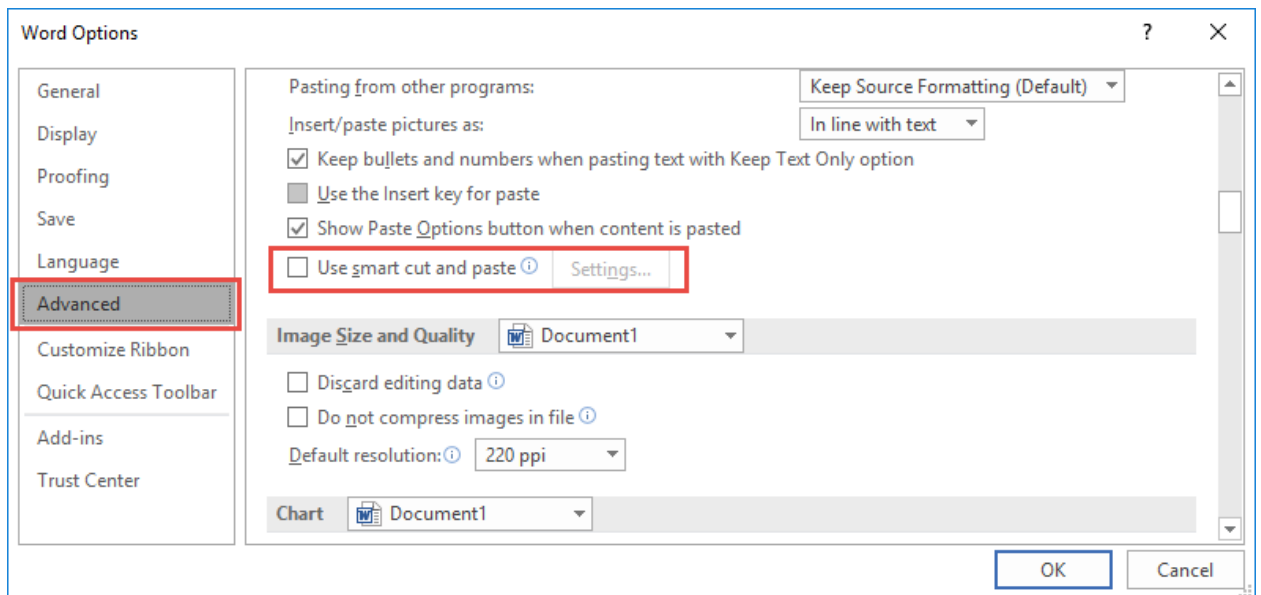
Bạn vào File/Options sẽ thấy xuất hiện hộp thoại Options:

- Ở vùng bên trái chọn Proofing và tắt các chức năng kiểm tra chính tả như hình dưới.

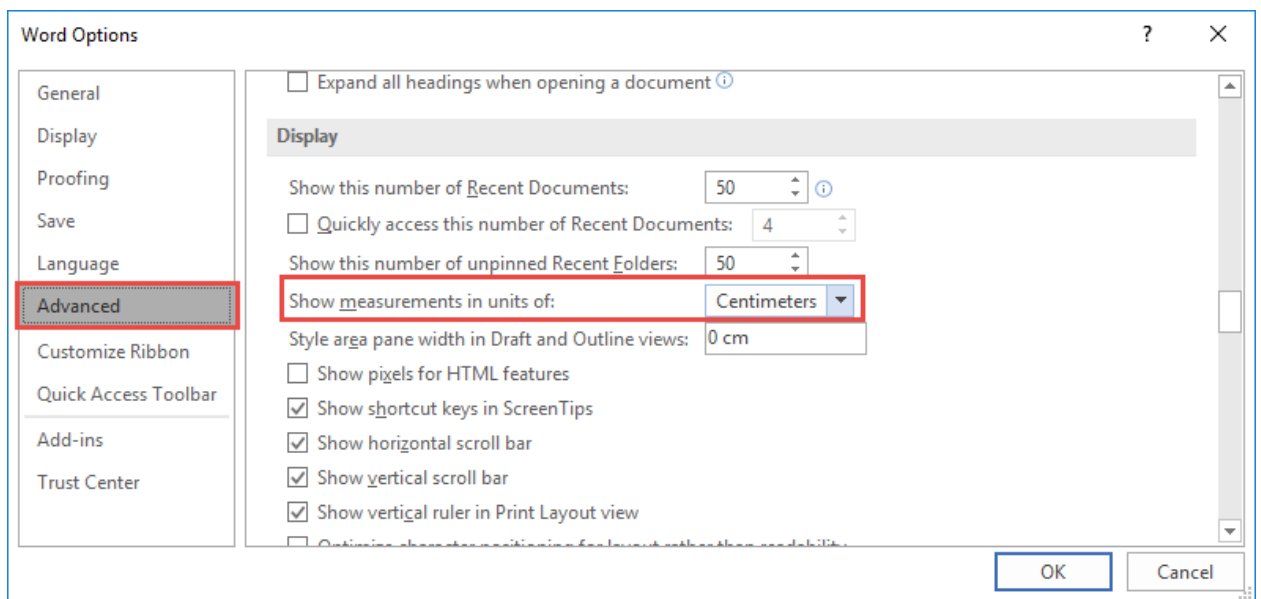


Lí do tắt kiểm tra chính tả là để bạn không cảm thấy phiền bởi những gạch màu xanh, đỏ dưới những chữ tiếng Việt vì mặc định Word kiểm tra chính tả theo tiếng Anh

- Tiếp theo bên trái bạn chọn **Advanced** kéo xuống tìm **Use smart cut and paste** và bỏ chọn. Đây là tính năng cắt dán thông minh của Word, nhưng nhiều người than phiền nó làm thao tác cắt dán khi copy tài liệu từ web về gặp khó khăn.



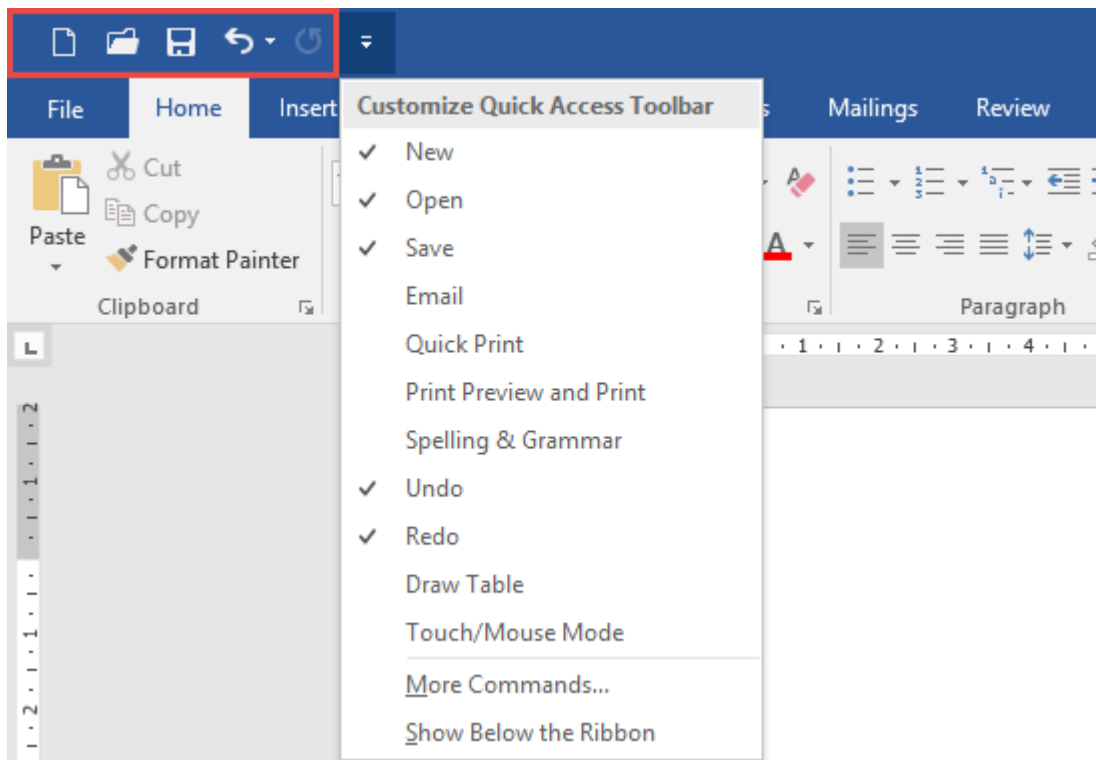
- Cũng tại đây bạn kéo xuống tìm **Show measurements in units of** và đặt đơn vị đo là **Centimeters (cm)**. Điều này sẽ giúp bạn căn chỉnh phù hợp hơn với đơn vị đo mà Việt Nam sử dụng.



## 2. Cài đặt các tùy chỉnh mặc định trong word để soạn thảo văn bản

### ➤ Tùy chọn cho Quick Access Toolbar

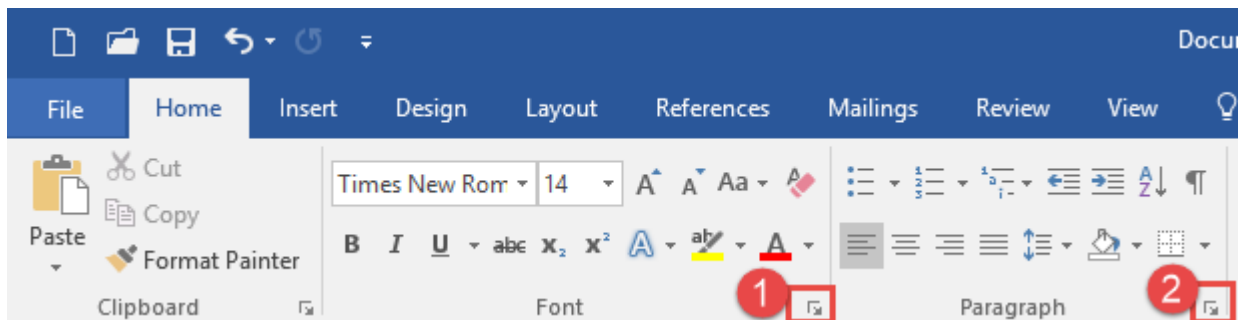
Quick Access Toolbar là thanh công cụ cho phép bạn truy cập nhanh tới những thao tác hay dùng. Bạn có thể thêm bớt các nút bấm trên đó. Bạn nhấn vào nút mũi tên xuống và chọn các chức năng hay dùng như hình dưới bao gồm các nút: New, Open, Save, Undo, Redo... Ngoài ra nếu bạn muốn có thêm các nút khác cũng có thể chọn More Commands để thêm vào thanh công cụ.



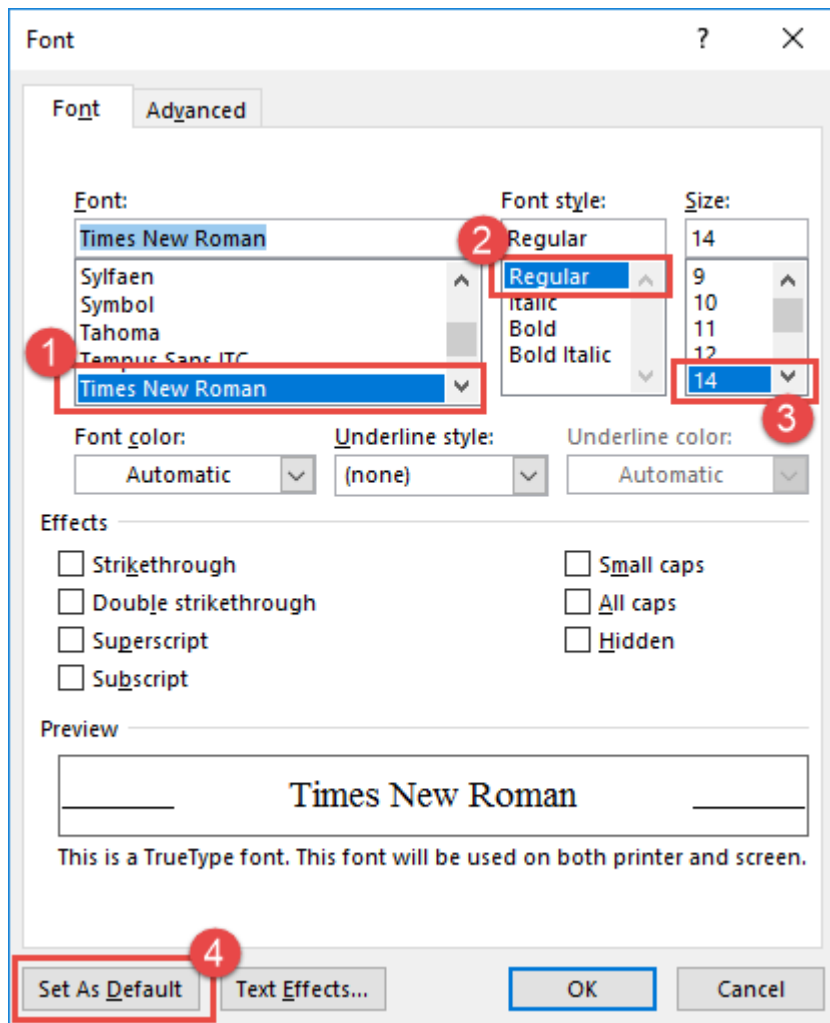
### ➤ Thiết lập font chữ, đoạn văn

Theo quy định văn bản hành chính của Việt Nam quy định về font chữ, ta thường chọn font Times New Roman, kiểu chữ in thường, cỡ chữ là 14. Để khi mở Word lên giá trị trên luôn được giữ ta làm như sau:

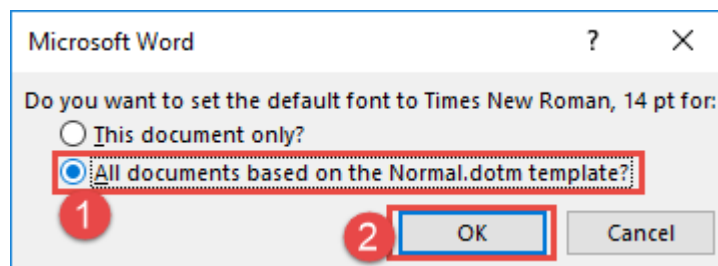
- Nhấn nút dưới group Font (1).



- Chọn thiết lập như hình dưới rồi nhấn nút **Set As Default** (chọn làm mặc định).



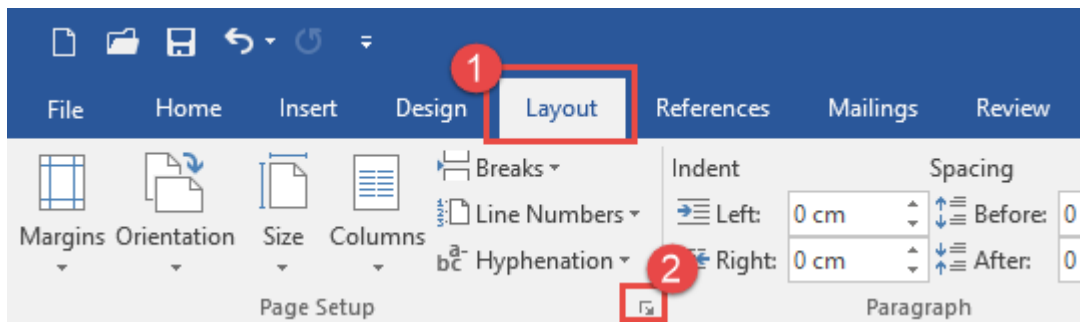
- Chọn **All documents based on the Normal.dotm template?** (1) và nhấn OK (2) khi được hỏi.



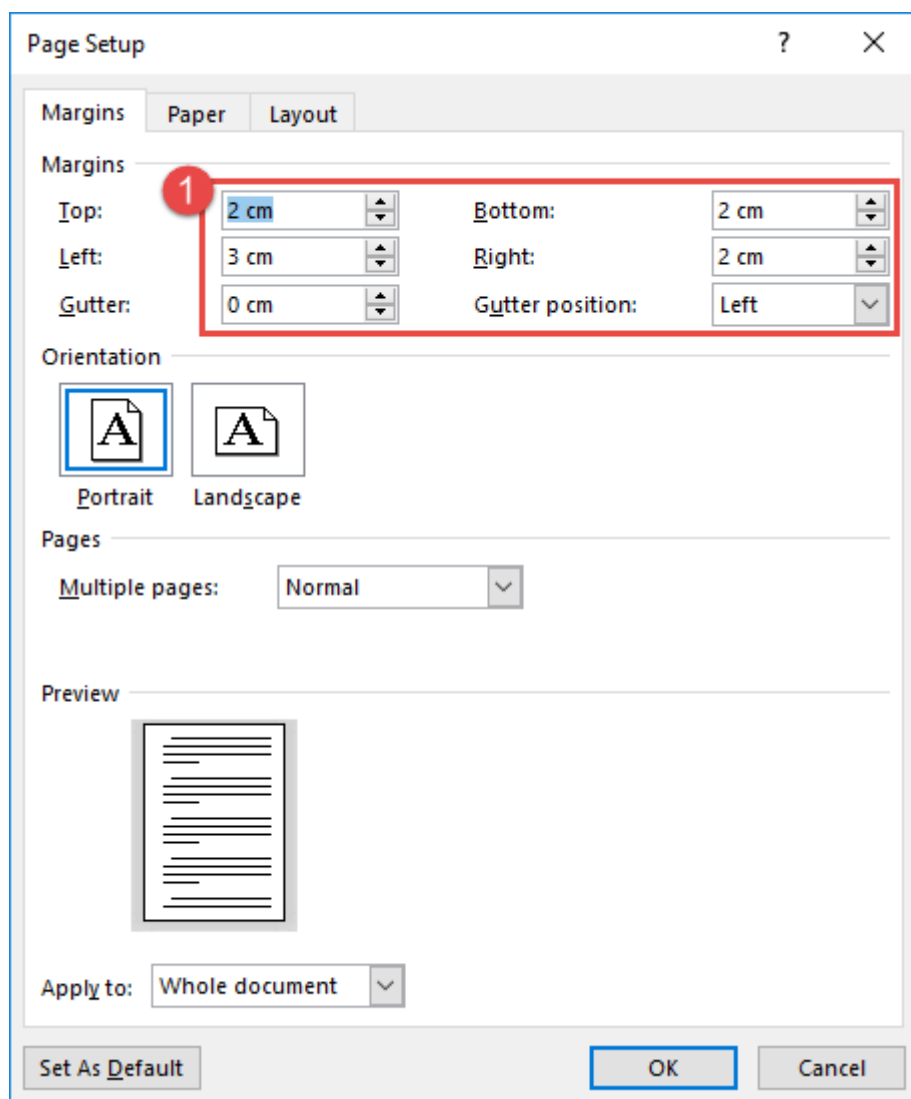
Để thiết lập đoạn văn ta có thể nhấn vào phải dưới của group Paragraph trên thanh Ribbon, chọn giá trị mặc định rồi nhấn Set As Default tương tự.

Thiết lập khổ giấy và đặt lề

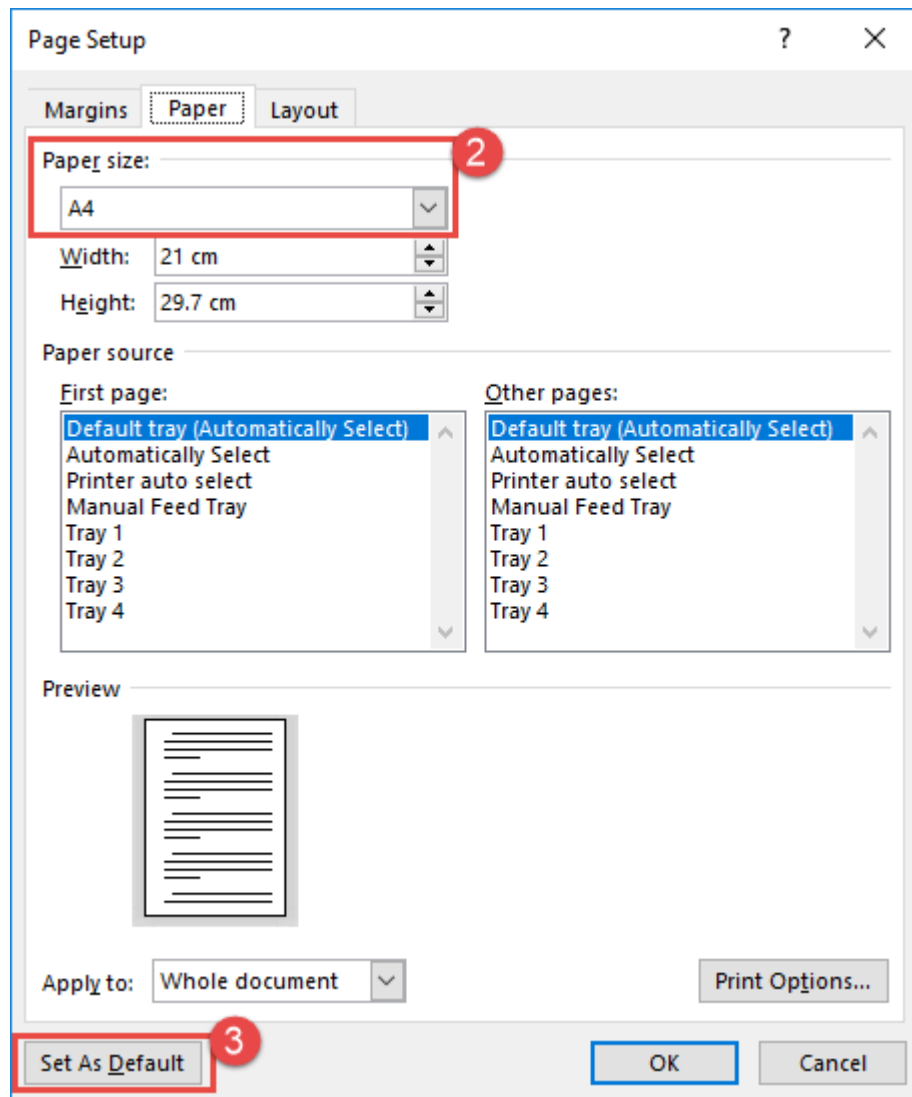
Để thiết lập khổ giấy và đặt lề ta vào Layout rồi nhấn vào nút góc phải dưới group Page Setup.



- Trong mục **Margin**, chọn lề như hình dưới:
  - Trên (Top): 2cm
  - Dưới (Bottom): 2cm
  - Trái (Left): 3cm (thường dùng để đóng gáy)
  - Phải (Right): 2cm



- Chuyển sang Paper, trong mục **Paper size** ta chọn A4 (khổ giấy thường dùng nhất).

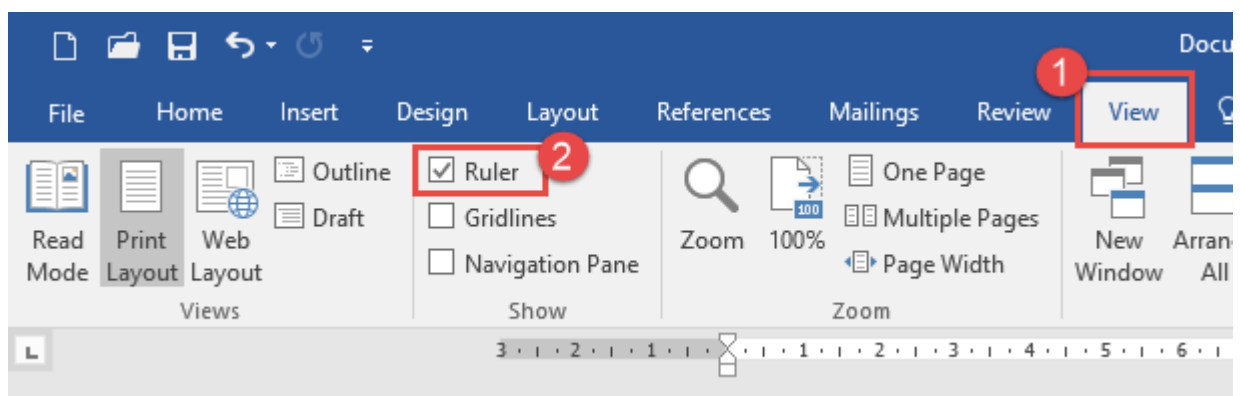


- Nhấn nút **Set As Default** và chọn Yes khi được hỏi xác nhận. Việc làm này sẽ làm cho những lần mở Word sau, khổ giấy và đặt lề sẽ được chọn như chúng ta vừa thiết lập.

### ➤ **Bật thanh thước**

Thanh thước giúp chúng ta dễ dàng đặt lề, canh chỉnh đoạn văn, căn chỉnh các đối tượng trên trang.

Để bật thanh thước ta và View rồi chọn Ruler như hình dưới.



3. Cách đánh chỉ mục tự động, làm mục lục tự động, canh chuẩn.
4. Căn chỉnh đoạn văn, văn bản, căn lề, tạo đường viền trang, đánh số trang, tạo tiêu đề trên, dưới
5. Hướng dẫn chèn bảng biểu, hình ảnh, đối tượng shape, hình vẽ, các công thức tính toán trong word
6. Hướng dẫn chèn hình ảnh, chữ nghệ thuật