BÀI 4: SOẠN THẢO VĂN BẢN – CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

I. KIẾN THƯC CƠ BẢN

1. Giao diện

🗑 🖬 🤊 - ೮ 🗋 💕 🕯	🗿 🞑 🖃 Document2 - Microsoft Word (Produ Thanh tiêu đ	ề d) 📃 🗆	X
File Home Insert	Page Layout References Mailings Review View	Thu nhỏ Ribbon	- <u></u>
Image: New Roman Image: New Roman	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	AaBbCcDi II Contact In Total Change Styles *	A Editing
Menu File Ribbon Home	Group Paragraph Nút mở hộp thoại Paragraph	Thanh thur	ớc
Thanh công Quick Acce	cụ nhanh ss Toolbar		
- 10 			
			▼
Hiển thị số trang	Chế độ hiển thị VB	Thu phóng màn h	ùnh ∘ •
Page: 2 of 5 Words: 0 Englis	(U.S.) 🔚 🚺 Thanh trạng thái 📃 🕅 🗟 들 🤘	60% — .	-+ ";

a) Thanh lệnh_Menu Bar: chỉ còn menu File

		Document1 [Compatibility Mode] - Word (Product Activation Faile	led)		? _	a x	:
						M	
I Info	Info						-
New	11110						
Onen		Compatibility Mode	Properties -				
s		Some new features are disabled to prevent problems when working with previous	Size	Not saved yet			
Save	Convert	changes.	Pages	1			
A Save As		-	Words	22			
P			Total Editing Time	31 Minutes			
Print		Protect Document	Title	Add a title			
H Share	Protect	Control what types of changes people can make to this document.	Tags	Add a tag			
E	Document -		Comments	Add comments			
Export			Related Dates				
Close		Inspect Document	Last Modified				
		Before publishing this file, be aware that it contains:	Created	Today 9:35 PM			
D Account	Check for	Document properties and author's name	Last Printed	1000y, 5.55 1 W			
T.	Ibueb	Content that people with disabilities are unable to read	Last Finted				
Options			Related People				
		Versions	Author				
	Manage	There are no previous versions of this file.					
	Versions *			Add an author			
			Last Modified By	Not saved yet			
			Show All Properties			,	-
			opulate is ready to histain				_

a) Thanh Ribbon: noi hiển thị các nút lệnh theo từng nhóm. Word 2010 gồm có 7 Ribbon (Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View). Đối với Word 2013 ta có thêm Ribbon Design.

4 Chi tiết các Tab Ribbon

Home: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:

FILE HOME INS	ERT DESIGN PAGE LAYOUT	REFERENCES MA	AILINGS REVIEW V	IEW DEVELOPER	FORMAT			
Cut	Times New R(* 12 * A A A	• 🍖 🗄 • 🗄 •	°a _n • €≡ ∋≡ A↓ ¶	AaBbCcl <u>AaBb</u>	<u>CcD</u> I. AaBb(1. AaBb∈ a) AaBb	· ·	Find -
Paste 💉 Format Painter	B $I \sqcup \cdot abe \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \land \mathbf{x}^2$	<u>A</u> • ≡ ≡ ≡	📃 🗦 • 🏝 • 🔜 •	BAI_2 dap	an ¶Muc_1	1 Muc_2 1 Muc_3	Ŧ	Select -
Clipboard 🕞	Font	F 2	Paragraph 5		Styles		5	Editing

- + Clipboard: Cắt dán
- + Font: Font chữ
- + Paragraph: Căn lề, phân đoạn

- + Style: Kiểu định dạng + Editing: Các chức năng tiên ích k
- + Editing: Các chức năng tiện ích khi chỉnh sửa văn bản như tìm kiếm, thay thế, di chuyển, ...

Insert: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng vào văn bản, chi tiết như sau:

Cover Page - Blank Page Page Break	Table	Pictures Online Shapes Pictures • Screenshot •	Apps for Office •	Online Video	 Hyperlink Bookmark Cross-reference 	Comment	Header • Footer • Page Number •	Image: A marked with the second sec	π Equation Ω Symbol -
Pages	Tables	Illustrations	Apps	Media	Links	Comments	Header & Footer	Text	Symbols

hiên thời

- + Tables: Các lệnh liên quan đến bảng
- + Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa
- + Links: Lệnh chèn các liên kết

+ Header & Footer: Tiêu để trên và dưới của văn
bản
+ Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng

- Text như TextBox, Wordart,...
- + Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng vào văn bản hiện thời.

Design: Lệnh liên quan đến các mẫu văn bản được trình bày theo một bố cục nào đó.

FILE	HOME	INSERT 🤇	DESIGN P	AGE LAYOUT	REFERENC	ES MAILI	NGS REVIE	W VIEW	DE	EVELOPE	R				
Themes	Title Heading 1 Co do lower tab, the polarise includ- tions the second-speed to constitute with the conditional of your document. You can use these polarise to sense tables, backets, faires, cover pages, and other document	HITLE HENDREI On the Land tal, the gall state include from the tree designed to available raths the resultation and means the talk and the talk of the talk of the talk of talk of talk of the talk of tal	TITLE Heading 1 Onthis is the additional field into the experimentation with the event is of parabolic and with the event is of parabolic and the event is additional to be addi	TICLE Heading 1 Draw to work the full first subsections with the new off head draw of headings of the subsection of the second field of the subsection of the subsection of the second readings of the subsection of the subsection of the second readings of the subsection of the subsection of the subsection of the second readings of the subsection of the s	Title Heading 1 De de tener til de geleten instale som har andeligen til koordinaar aktivke overfit tokt af vaar de onvert. Tos cinvae	TITLE HEADING 1 Onto I succi Lid, the patients unlade from the Lance desperation constitute with the owned line of gue advanced. You use our through the lanced	Title HIADING 1 On the Insert sals, the galaxies include one structure and participation include to the application is structure. Investigation to the application is structure to the structure structure, itera cover gapers, and other structure inter-	Title <u>1 Hannes</u> <u>1</u> On the Second State of Cognitive State of Cogniti	* * *	Colors F	A	Paragraph Spacing • Effects • Set as Default	Watermark	Page	Page Borders
					Docur	nent Formatting	1						Page B	ackgroun	nd

Page Layout: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của văn bản.

FILE HOME	INSERT D	PESIGN PAGE LAYO	OUT REFERENCE	S MAILINGS	REVIEW	VIEW	DEVELOPER	FORMAT		
		Breaks - Line Numbers -	Indent ≇≣ Left: 0 cm	Spacing ‡≣Before:	3 pt 🗘	Desition		Sand	Calastian	📮 Align 👻
	Page Setup	bc ^{a-} Hyphenation ▼	≣ € Right: 0 cm	‡ ‡≣ After: Paragraph	0 pt 💲	Position *	Text • Forward	I = Backward = Arrange	Pane	🖄 Rotate 👻

+ Themes: Tủy chỉnh nên cho toàn bộ các đối tượng shape trên văn bản.

+ Paragraph: Các lệnh thao tác với đoạn văn bản
+Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản.

- + Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in
- + Page Background: Nền cho trang văn bản

References: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến một số thủ thuật đặc biệt cho văn bản như đánh mục lục tự động, tạo nghi chú cho văn bản,...

Mailings: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc tạo lập một phong bì thư, một mẫu biểu phục vụ cho việc chộn văn bản.

Review: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như kiểm tra ngữ pháp cho văn bản, tạo ghi chú, so sánh nội dung văn bản,...

View: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:

FILE	HOME INSERT	DESIGN PAGE LAY	OUT REFERENCES	MAILINGS REVIE	W VIEW	DEVELOPER			
Read P Mode La	rint Web yout Layout	ne 🗹 Ruler : Gridlines Navigation Pane	Q ☐ One I Zoom 100% ☐ Page	Page tiple Pages e Width	Arrange Split All	Image: Synchronous Scrolling Image: Reset Window Position	Switch Windows •	Macros	
	Views	Show	Zoom			Window		Macros	~

- + Document Views: Chế độ hiển thị văn bản
- + Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều văn bản
- + Macros: Các lệnh về Macros
- + Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel
 + Zoom: Các lênh phóng to, thu nhỏ văn bản

Mở hộp thoại (nếu có): chọn vào nút mũi tên 5 tại góc phải bên dưới từng nhóm nút lệnh trên Ribbon

Ån / Hiện Ribbon:

Customize Quick Access Toolbar			
Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon			
Customize the <u>R</u> ibbon			
Collapse the Ribbon			

- Cách 1: Nhấp chuột phải tại Ribbon → chọn lệnh tại hộp thoại nhanh
- Cách 2: Chọn nút 🖾 (Collapse)
- Cách 3: Tổ hợp phím Ctrl + F1
- ✤ Lệnh tắt: Giữ phím Alt → trên màn hình sẽ hiển thị kí tự tắt tương ứng.
- Dể di chuyển lần lượt đến các Ribbon ta sử dụng tổ hợp phím ALT + (F, H, N, P, S, M, R, W)

Ví dụ: Nhấn Alt + H, thanh Ribbon nhận được sẽ như hình sau:

💐 🖬 🐬 Ű 🗋 💞 🦃 🗟 🧀 =	GIAO TRINH NGHE - NH 2017-2018 - Word (Product Activation Failed)	?	k – 8 ×
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT	REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DEVELOPER		- D
Times New R(* 11 * A A A	🎸 ⋮⊟ • ⋮⊟ • ≒≓ / 🖅 🚝 🖅 🗍 I. AaBb(1. AaBb	a) AaBb AaBbCcI AaBbCcDd	al Find -
Paste $\overset{\bullet}{\longrightarrow}$ Format Painter $\overset{\bullet}{\longrightarrow}$ B $I \ \underline{U} \stackrel{\bullet}{\rightarrow} \overset{\bullet}{\rightarrow} \mathbf{x}_2 \ \mathbf{x}^2 \ \underline{\wedge} \stackrel{\bullet}{\rightarrow} \overset{\bullet}{\longrightarrow} \mathbf{x}_2$	▲ • 🔳 = = = = 📜 • 🖄 • 🗄 • 🛛 1 Muc_1 1 Muc_2	¶Muc_3 ¶Normal No Spacing Ţ	Select -
V Clippoard I 2 3 4 5 6 FT I	FC AL AC AR AJ K H B	Styles	L SL diting ^

- 2. Hệ thống các khái niệm kiến thức cơ bản về hệ soạn thảo văn bản
 - Các đơn vị xử lí trong văn bản:
 - Kí tự (Character) →Từ (word) → Câu (Sentence) → Dòng (Line) → Đoạn (Paragraph) →Trang giấy in.

Văn bản ẩn dấu định dạng	Văn bản hiện dấu định dạng	Ấn/Hiện dấu định dạng	g nhấn nút 🔳
Em cầm tờ lịch cũ	Em·cầm·tờ·lịch·cũ-	Luôn hiện các dấu định dại	ng này trên màn hình
Ngày hôm qua đâu rồi	Ngày∙hôm∙qua∙đâu•rồi¶	✓ Ký tự tab	\rightarrow
Ta ngoài sân hỏi bố	Ta•ngoài•sân•hỏi•bô•-	K <u>h</u> oảng cách	•••
Xoa đầu em bố cươi	Xoa·đầu·em·bố·cươi¶	Dấu phân đoạn	T
	Page Break	🗌 Văn bản ẩn	abc
		Dấu gạch nối tùy chọn	7
Ngắt đoạn: Nhân <u>Enter</u>		Dấu neo đối tượng	Ŷ
Ngắt dòng: Nhấn Shift + H	Enter	Hiện tất cả dấu định dạng	9
Ngắt trang: Nhấn <u>Ctrl + E</u>	nter	Page Layout References	Mailings
Ngắt cột: Nhấn <u>Ctrl + Sl</u>	<u>nift + Enter</u>		Breaks

- Một số qui ước trong việc gõ văn bản:
- Khi soạn thảo, các dấu ngắt câu: (.) (,) (:) (;) (!) (?) phải được đặt sát vào từ đứng trước nó, sau đó là một dấu cách nếu đoạn văn bản đó vẫn còn nội dung.
- Các dấu mở ngoặc (, [, {, <, ', " phải gõ sát liền sau các dấu này. Các dấu đóng ngoặc),], }, >, ', " phải gõ liền sau kí tự trước nó.
- Không gõ các phím kí tự đặc biệt _Enter, Tab, Space Bar_liền nhau

a) Soạn thảo văn bản tiếng Việt:

- Chương trình hỗ trợ gõ chữ Việt, ví dụ UniKey, VietKey...
- Một số phông chữ tiếng Việt (đã được cài đặt)
- B1: Bật chương trình gõ chữ Việt

🚏 UniKey 4.0 R	22	×
Điều khiển Bảng mã:	Unicode 🗸	🗸 Đóng
Kiểu gõ: Phím chuyển:	Telex CTRL + SHIFT OALT + Z	🚯 Kết thúc
🔷 Hướng dẫn	Thông tin Mặc định	Mô rộng

- <u>B2:</u>
- Chọn Bảng mã. Có 3 loại bản mã hay dùng là: Unicode, VNI-Windows, TCVN3
- Chọn kiểu gõ. Có 2 kiểu gõ: <u>VNI và TELEX</u>
- <u>B3:</u> Chọn phông chữ tiếng Việt tương ứng bảng mã đã chọn ở bước 2

Bộ mã	Bộ phông
TCVN 3 (hay ABC)	Gồm những phông được đặt tên với tiếp đầu ngữ . Vn VD: . VnTime, . VnArial
VNI-Windows	Gồm những phông được đặt tên với tiếp đầu ngữ VNI VD: VNI-Times, VNI-Avo
Unicode	Gồm những phông: Times New Roman, Tahoma, Arial, Verdana

- [※] Người sử dụng có thể dùng tổ hợp phím Shift + F3 để chuyển đổi chữ hoa thành chữ thường và ngược lại. Tuy nhiên, khi gõ tiếng Việt với font Unicode thì một số kí tự nguyên âm có dấu tiếng Việt không chuyển thành chữ hoa → Có thể thực hiện như sau với Unikey:
- B1: Chọn phần muốn đổi
- B2: Copy (Ctrl + C)
- B3: Bật Toolkit như hình bên (Nhấp phải, chọn Toolkit hoặc Ctrl + Shift + F6), chọn To upper case (sang chữ hoa)
- B4: Ctrl + V
 - Lưu ý: Ta cũng có thể bật Toolkit để chuyển đổi qua lại giữa các bảng mã. Cách làm: thực hiện theo các bước trên chỉ thay đổi ở bước 3, chọn bảng mã Source (nguồn), Destination (đích), rồi nhấn nút Convert (Chuyển mã)

UniKey Toolki Character so Source Destination	t VNI Windows Unicode	Options To upper case To lower case Remove tone marks Do not use rich text
Convert cli File Input	pboard	
Output	Only plain text and Rich Text Format	t are supported

b) Chế độ hiển thị và thao tác biên tập văn bản:

Văn bản trên màn hình có thể được hiển thị ở nhiều chế độ với mức trình bày chi tiết khác nhau. Dưới đây là các chế độ hiển thị thông dụng:

FILE	HOME	INSERT	DESIGN PAGE	E LAYOUT	REFERENCES	S MAILINGS	REVIE	N VIEV	W	DEVELOPER	
Read P Mode La	Print Web yout Layout Views	🔲 Outline 🗐 Draft	Ruler Gridlines Navigation F	Q Zoom	100% Zoom	Dne Page Multiple Pages Page Width	New Window	Arrange All	Split	View Side by Side View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Window	Switch Windows -

- Chế độ Print Layout là chế độ mặc định chuẩn, hiển thị văn bản sẽ in ra.
- Chế độ Outline hiển thị cấu trúc của tài liệu theo các cấp
- Phóng to thu nhỏ các chi tiết trên màn hình bằng nút Zoom ${}^{igsimed Q}$ trên Ribbon View
- * Có thể chọn nhanh trên thanh trạng thái Status Bar:

Ribbon View / group Window				
New Window	Cho phép mở tài liệu hiện tại trong một cửa sổ mới.			
Split	Cho phép chia đôi tài liệu hiện tại thành 2 phần.			
View Side by Side	Giúp so sánh 2 hai văn bản sẽ được hiển thị trong hai cửa sổ đứng kề bên nhau.			
Arrange All	Lập tức hai cửa sổ so sánh sẽ được mở cái trên, cái dưới.			
Synchronous Scrolling	Cả hai văn bản cuộn trang cùng một lúc để dễ so sánh (cuộn đồng bộ)			
Reset Window Position	Trả lại vị trí cửa sổ trước đây			

- *c) Biên tập văn bản:* là việc chỉnh sửa nội dung văn bản (bao gồm thao tác chèn, xóa, sao chép hay di chuyển văn bản)
- Di chuyển con trỏ văn bản
- Bằng chuột: click chuột tại vị trí cần đưa con trỏ văn bản tới

- Bằng bàn phím:

Phím ← /→	Di chuyển con trỏ qua bên trái /phải một kí tự.
Phím∱/↓	Di chuyển con trỏ lên / xuống một dòng.
Ctrl+←/→	Di chuyển con trỏ qua bên trái / phải một từ
$Ctrl+ \Lambda/ \mathbf{V}$	Di chuyển con trỏ lên / xuồng một đoạn.
Home / End	Di chuyển con trỏ về đầu / cuối dòng hiện tại
Pg Up /Pg Dn	Di chuyển con trỏ lên / xuống một trang màn hình.
Ctrl+PgUp /PgDn	Di chuyển con trỏ lển / xuống một trang giấy in.
Ctrl+Home / End	Di chuyển con trỏ về đầu / cuối văn bản.

- Bằng Menu lệnh: Vào Ribbon *Home / Find / Go To...*

	Find and Replace
	Find Reglace Go To
🔺 🎢 Find 💌	Go to what: Enter page number:
h <u>F</u> ind	Section Enter + and - to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items.
Advanced Find	Footnote
→ <u>G</u> o To	Previous Go Io Close

🔁 Các phím chèn, xoá kí tự:

DELETE: xoá kí tự bên phải điểm chèn BACKSPACE: xoá kí tự bên trái điểm chèn

Ctrl + DEL: xoá từ bên phải điểm chèn Ctrl + BACKSPACE: xoá từ bên trái điểm chèn

- INSERT : bật hoặc tắt chế độ gõ chèn thêm vào / gõ đè lên (Overwrite – OVR)

- 🔁 Chọn khối
 - 4 Dạng khối dòng: khối chọn theo từng dòng văn bản
 - Dạng khối cột: khối chọn theo dạng hình hộp

C.1. Dùng bàn phím:

- a) Chọn nhanh khối dòng:
- Dùng phím Shift + nhóm phím di chuyển ($\leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow$, PgUp, PgDn, Home, End)
- *b*) Chọn toàn bộ văn bản: *Dùng nhóm phím Ctrl* + *A*

C.2. Dùng chuột:

- a) Chọn nhanh khối dòng: Bấm và giữ chuột ở đầu khối, rê chuột đến vị trí cuối khối (sử dụng chức năng này được gọi là kĩ thuật Drag and Drop)
- b) Chọn khối dòng:
 - Dời con trỏ chuột về lề trái văn bản sao cho xuất hiện kí hiệu 7, dùng kĩ thuật Drag and Drop để chọn.
 - Chọn một đoạn văn: **nhấp kép chuột** tại vị trí thanh chọn (Selection bar) của các dòng của đoạn văn, hoặc nhấp nhanh 3 lần tại vị trí bất kỳ trong đoạn văn
 - Chọn toàn bộ văn bản: nhấn Ctrl + Nhấp chuột trên thanh chọn
 - Lưu ý: Để huỷ bỏ chế độ chọn khối, dời con trỏ chuột ra khỏi khối và nhấp chuột
- c) Chọn khối cột: Alt + Rê chuột tại khối chọn

V. THAO TÁC CĂN BẢN TRÊN WORD:

STT	CHỨC NĂNG	NÚT LỆNH	PHÍM TẮT	MENU LỆNH
1	Tạo văn bản mới		Ctrl + N	Menu File → New
2	Mở một văn bản có sắn		Ctrl + O	Menu File → Open
3	Lưu văn bản đang làm việc		Ctrl + S	Menu File → Save
4	Lưu văn bản với tên khác			Menu File \rightarrow Save As
5	In văn bản		Ctrl + P	Menu File \rightarrow Print
6	Xem văn bản trước khi in	A		
7	Kết thúc phiên làm việc	×	Ctrl + W	Menu File → Exit
8	Sao chép văn bản		Ctrl + C	Ribbon Home \rightarrow Copy
9	Để sao chép đoạn văn từ vị trí này tới vị bằng cách kéo thả chuột	trí khác trong i	nột văn bản	cần phải nhấn giữ phím Ctrl
10	Di chuyển văn bản	*	Ctrl + X	Ribbon Home \rightarrow Cut
11	Dán văn bản	E	Ctrl + V	Ribbon Home \rightarrow Paste
12	Sao chép định dạng	**		
13	Hủy bỏ một thao tác vừa làm	5	Ctrl + Z	Thanh Quick Access Toolbar
14	Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ	0	Ctrl + Y	Thanh Quick Access Toolbar
15	Chọn khối một từ			Nháy chuột 2 lần
16	Chọn khối một đoạn			Nháy chuột 3 lần
17	Chọn khối từ			Ctrl + Shift + →
18	Chọn khối một câu			Ctrl + Click chuột vào vị trí bất kì trong câu
19	Chọn khối toàn bộ văn bản			Ctrl + A

1. Tạo một tài liệu mới dùng template có sẵn:

Microsoft Word 2013 còn cung cấp rất nhiều các mẫu (Template) được xây dựng sẵn mà bạn có thể kế thừa và sử dụng lại. Việc sử dụng các mẫu (Template) được xây dựng sẵn sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian cũng như tiếp cận với cách trình bày văn bản hiện đại, khoa học của Microsoft.

- Menu File > New > chọn mẫu (trừ ô "Blank document", bởi nó chỉ là tài liệu trắng đơn thuần)

Info	New		Tải kiểu mẫu có sẵn ci	ia Microsoft
New				
Open	Search for online templates	Nhập chủ đề Templates cần tìm	. Vd: Nhập Resume	
Save	Suggested searches: Business In	dustry Personal Design Sets	Event Labels Education	
Save As	FEATURED PERSONAL> Hi	ện mẫu cá nhân bạn tự tạo		
Print	Những mẫu nổi		Aa	
Share	bật có sẵn	\mathbf{i}		All a "Auditional of the second secon
Export				Sector And
Close		Take a		Marchine Marchine and the state of the stat
Account		tour		111222011111111111111111111111111111111
Options	Blank document	Welcome to Word 🛛 ቸ	Single spaced (bla	Creative resume,
			A DEVISION AND A DEVISIÓN AND A DEVI	VI VI MARK MARK MARK

2. Mở một văn bản (Open)



Chọn **Computer** / **nhấn nút Browse** → hiện hộp thoại

V Open	GAC 1994 N	Del Nel 307 200	X				
📀 🕞 – 🗶 🕨 Com	uuter 🕨 System (C:) 🕨 🗸 🗸	Search System (C:)	٩				
Organize • New folder 🔠 • 🗍 🥥							
Microsoft Word	Name	Date modified	Туре 🖍				
	📕 DauLem	23/09/2016 8:49 PM	File fol				
눆 Favorites	DDCMyDocs	14/03/2017 7:43 PM	File fol				
💻 Desktop	= 📙 dell	08/04/2016 12:17	File fol				
駨 Downloads	👢 ImageToolsGroup	07/11/2016 8:31 PM	File fol				
🐉 Recent Places	👢 Intel	25/09/2012 7:54 PM	File fol				
	📃 🗼 PerfLogs	14/07/2009 10:20	File fol				
🥞 Libraries	🐌 Program Files Open	3:14 A	File fol				
	Program Files (x86) Open Read-Only	L0:41	File fol				
s Computer	ProgramDataTechSr Open as Copy	L:18 PM	File fol				
by System (C:)	Unikev64 Open with Transfe	R-22 ∆	File fol 🔻				
	Open in Protected	View	4				
File	name: Open and Repair	iments	•				
	Tools 👻	Open 🔽 Ca	ncel				

3. Lưu văn bản: Menu File / Save 🗾

- Open Read-Only: Mở chỉ đọc, không chỉnh sửa được văn bản
- Open as Copy: Mở dưới dạng Copy, máy sẽ lấy bản copy mở ra do đó không làm ảnh hưởng đến file gốc
- Open in Browser: Mở một trang web bằng một chương trình khác
- Open with Transform: Mở với một chương trình khác
- Open in Protected View: Mở ở chế độ bảo vệ
- Open and Repair: Mở để chỉnh sửa



4. Chức năng Paster Preview:

Sao chép tối đa 24 nội dung khác nhau trong Word

Mỗi khi bạn copy hay cut một nội dung nào đó thì máy tính sẽ di chuyển nó vào một khu vực tạm gọi là

clipboard. Clipboard của Windows chỉ có 1 vùng chứa dữ liệu, tức là nếu bạn sao chép đoạn văn bản A rồi sao chép thêm B thì A sẽ bị xóa đi và nhường chỗ cho B. Trong khi đó, Word 2010-2013 có thể chứa đến 24 nội dung khác nhau. Bằng cách này bạn có thể sao chép từ nhiều chỗ rồi paste xuống từ từ rất tiện lợi, khỏi phải nhảy qua lại giữa nhiều tài liệu với nhau.



- Để dán văn bản, vào Ribbon Home / Group Clipboard / chọn mũi tên Paste

