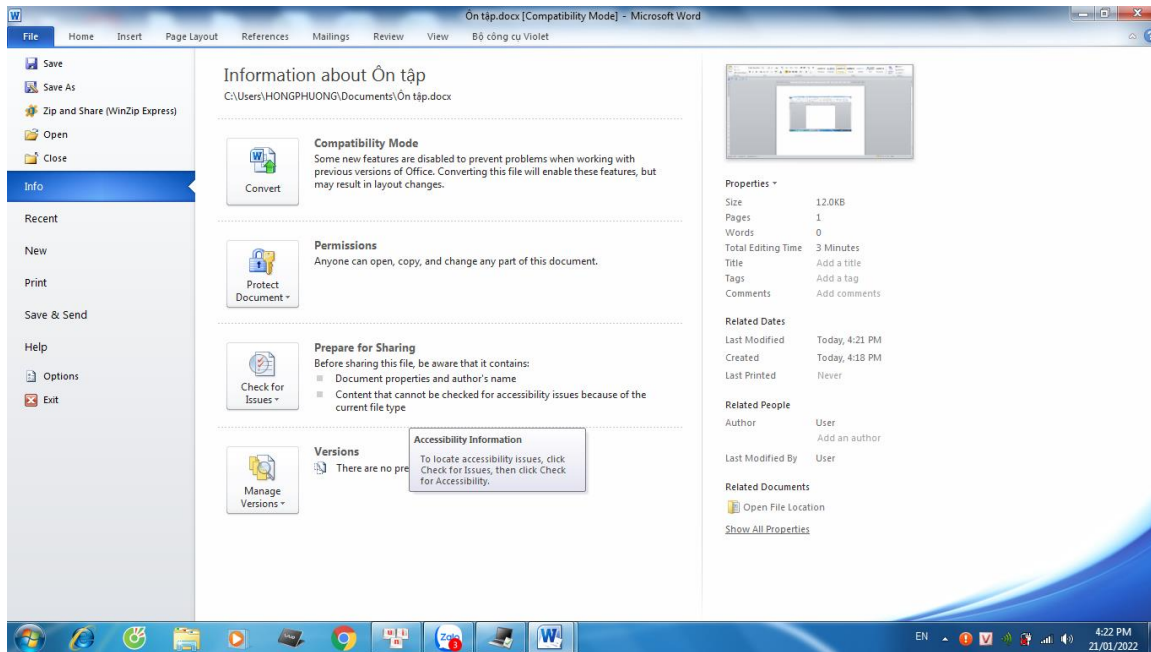
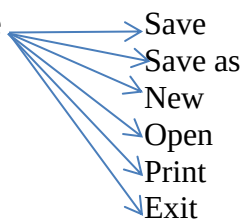


ÔN TẬP WORD 2010

Các em cùng xem lại các lệnh trên menu file và các Ribbon đã học để ghi nhớ lệnh nhé.
Menu File:



Lệnh File



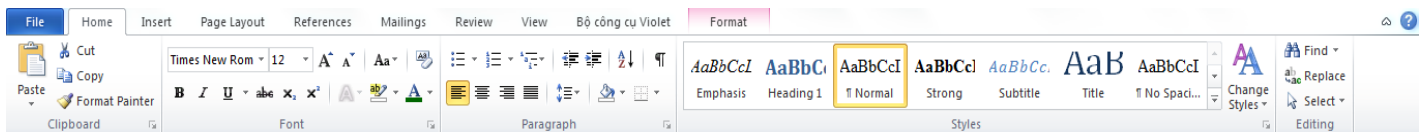
Phím tắt

Ctrl+ S
Ctrl+ N
Ctrl+ O
Ctrl+ P
Alt + F4

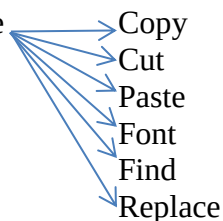
Công dụng

Lưu văn bản
Lưu văn bản với tên khác
Tạo văn bản mới
Mở văn bản đã có
In văn bản
Đóng văn bản

Ribbon Home:



Lệnh Home



Phím tắt

Ctrl+ C
Ctrl+ X
Ctrl+ V
Ctrl+ D
Ctrl+ F
Ctrl + H

Công dụng

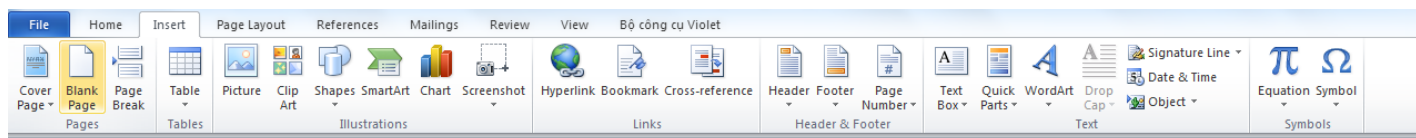
Sao chép
Cắt
Dán
Mở hộp thoại font
Tìm kiếm
Thay thế

Một số tổ hợp phím dùng định dạng thường dùng:

- Ctrl+ A: Chọn toàn bộ văn bản.
- Ctrl+ B : kiểu chữ in đậm.

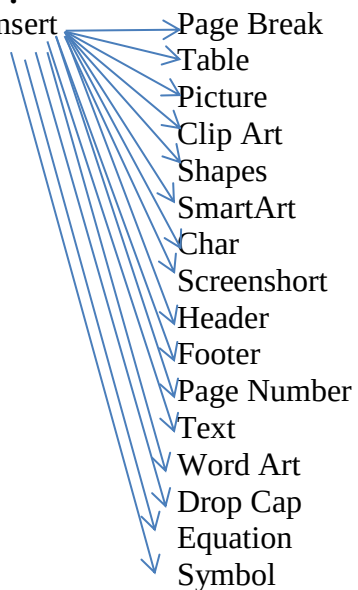
- Ctrl+ I : kiểu chữ in nghiêng
- Ctrl+ U : kiểu chữ in đậm.
- Ctrl+] : phóng to chữ
- Ctrl+ [: thu nhỏ chữ
- Ctrl+ = : chữ thấp hơn dòng kẻ. vd: H₂O
- Ctrl+ Shift + + : chữ cao hơn dòng kẻ. vd: a²
- Ctrl+ L : Canh lề trái
- Ctrl+ R : Canh lề phải
- Ctrl+ E : Canh giữa
- Ctrl+ J : Canh đều
- Ctrl + Shift + Enter: Ngắt cột.
- Ctrl + Enter: Ngắt trang

Ribbon Insert:



Lệnh

Insert



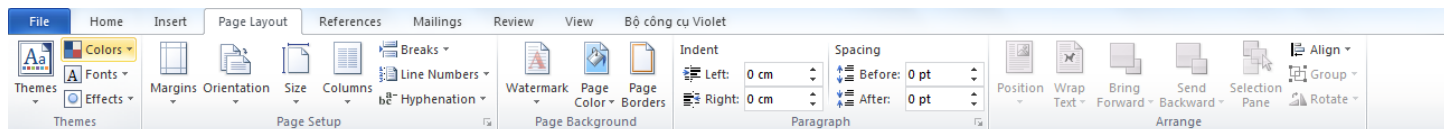
Phím tắt

Ctrl+ Enter

Công dụng

Ngắt trang
Tạo bảng
Chèn hình từ máy tính
Chèn hình từ bộ Office
Chèn hình khối
Chèn hình thông minh
Vẽ biểu đồ
Chụp màn hình
Chèn tiêu đề trên
Chèn tiêu đề dưới
Đánh số trang
chèn chữ
Tạo chữ nghệ thuật
Tạo chữ to chiếm n dòng ở đầu đoạn văn
Chèn công thức toán
Chèn ký tự đặc biệt

Ribbon Page Layout:



Page Layout

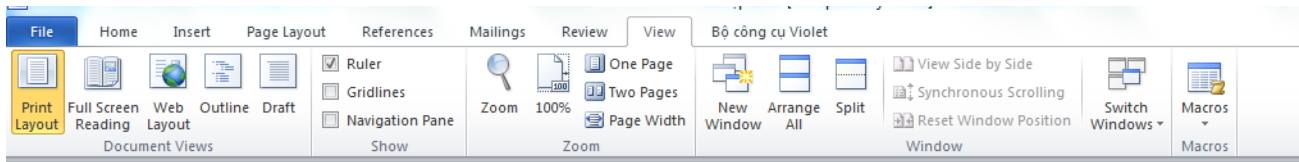
Page setup
Margins

Định dạng trang
Chọn lề trang giấy.

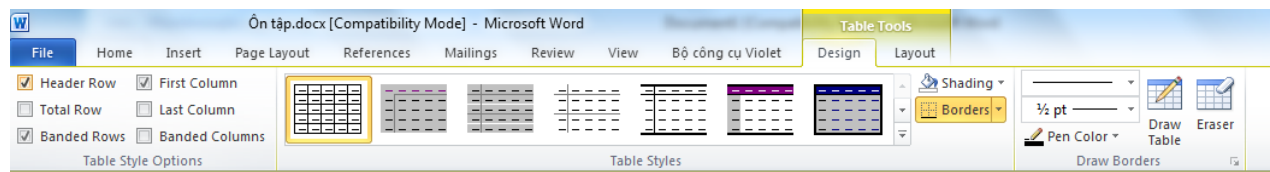
Orientation
Columns

Chọn hướng giấy.
Chia cột

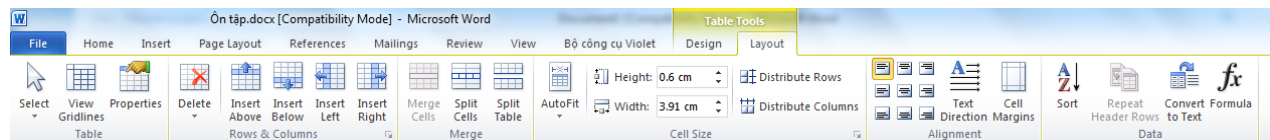
Ribbon View:



Thanh công cụ Table Tools: Thẻ Design:



Thẻ Layout:



Chú ý:

- Merge Cells: trộn nhiều ô thành 1 ô.
- Split Cells: tách 1 ô thành nhiều ô.
- Text Direction: Xoay chữ trong bảng.