



KS. Công Tuấn- Thảo Phương
(biên soạn)

Office 2010

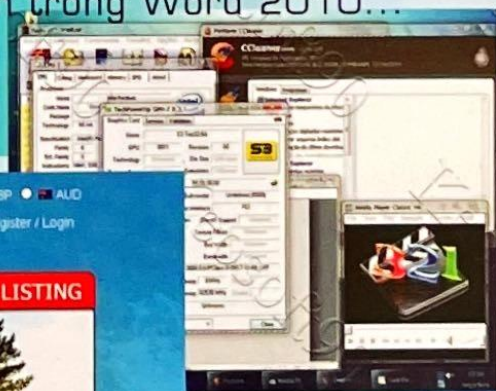
Tự học

Microsoft®

Word 2010



- Các kiến thức cơ bản về Word 2010; hướng dẫn làm việc soạn thảo và hiệu chỉnh văn bản trên Word 2010...
- Làm việc với hình vẽ, biểu đồ, biểu thức trong Word 2010...
- Các thao tác trong soạn thảo văn bản và in ấn trong Word 2010...



NHÀ QUÁT BẢN THỜI ĐẠI

istopover
Apex rental accommodations for
Vancouver Winter 2010

Home Register / Login

About Us For Guests For Hosts FAQ Contact Us

Welcome to iStopOver - your source for...

Winter Accommodation Rentals Vancouver & Whistler 2010

Find Accommodations for 2010

Location:

Check-in:

Check-out:

SEARCH

It's Easy, It's Simple

iStopOver is a leader in helping Guests find a safe place to stay in the Olympic Host City of Vancouver, Whistler and the surrounding areas. We specialize in providing residential listings available for rent during the weeks leading up to and during the winter. [Learn More](#)

For Travellers

Save money instead of paying high hotel costs. [Learn More](#)

For Home Owners

Make extra money by listing on iStopOver. [Learn More](#)

- Short-term stays in B&B style accommodations
- Rent directly from the home owner
- No agencies or hotels
- Stay with locals and experience the city



CHƯƠNG 1

KIẾN THỨC CĂN BẢN VỀ WORD 2010

Giới thiệu chương trình Microsoft Office 2010

Phần mềm Microsoft(MS) Office được sản xuất bởi hãng Microsoft nó có các phiên bản ..., 97, 2000, XP, 2003, 2007... và phiên bản mới nhất hiện nay là phiên bản mà chúng tôi muốn giới thiệu tới các bạn ngay sau đây là phiên bản Office 2010. Cũng như các phiên bản Office trước đó của Microsoft về cấu hình máy và hệ điều hành: Bạn có thể yên tâm khi cài đặt phần mềm Office lên các hệ điều hành Windows, vì phần mềm này không đòi hỏi cấu hình máy quá cao và nó tương thích với tất cả các hệ điều hành của Microsoft, tuy nhiên để sử dụng các phiên bản càng mới thì chắc hẳn máy tính của bạn cũng phải thường xuyên được nâng cấp. Theo dự kiến Microsoft sẽ cho thử nghiệm Office 2010 vào cuối năm 2009 và sẽ đưa vào sử dụng chính thức vào 2010. Để đáp ứng nhu cầu của người dùng máy tính có một cách tiếp cận nhanh chóng và hiệu quả nhất, cuốn sách này đem đến cho độc giả một sự nhìn nhận tổng quan về Office 2010 với phiên bản Technical Preview dự đoán sẽ không có sự khác biệt nhiều về các tính năng cơ bản so với bản chính thức.

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1 - KIẾN THỨC CĂN BẢN VỀ WORD 2010.....	5
♦ Giới thiệu chương trình Microsoft Office 2010.....	5
1. Hướng dẫn cài đặt Office 2010.....	6
♦ Thẻ Upgrade:.....	8
♦ Thẻ File Location:.....	11
♦ Thẻ User Information:.....	12
2. Khởi động Office 2010	15
3. Hướng dẫn khởi động và thoát khỏi chương trình word 2010	16
♦ Khởi động và thoát Word 2010	16
♦ Màn hình giao diện của Word.....	16
♦ Thoát khỏi Word 2010	17
4. Giao diện chính của Microsoft Word 2010.....	18
♦ Màn hình của Word 2010	18
♦ Thanh tiêu đề- Title Bar.....	19
♦ Menu Bar:.....	19
♦ Menu Home	20
♦ Cửa sổ soạn thảo:	30
♦ Menu Insert.....	44
♦ Menu Page Layout:.....	47
♦ Menu References:	52
♦ Menu Review:.....	55
♦ Menu View:.....	58
CHƯƠNG 2 - LÀM VIỆC CÙNG WORD 2010.....	60
1. Thao tác với Menu lệnh.....	60
♦ Sử dụng chuột	60
♦ Sử dụng bàn phím	60

2. Soạn thảo văn bản trên word 2010	61
♦ Các phím di chuyển con trỏ:	61
♦ Các phím xoá ký tự:	61
♦ Các phím điều khiển:	62
♦ Chuột (Mouse)	62
♦ Nguyên tắc nhập một văn bản trong WORD.....	62
♦ Các khái niệm và soạn thảo văn bản.....	63
3. Hiệu chỉnh văn bản	65
♦ Đánh dấu văn bản.....	65
♦ Các lệnh liên quan tới Clipboard	67
♦ Di chuyển một đoạn văn bản từ chỗ này sang chỗ khác	67
♦ Chép một đoạn văn bản từ chỗ này sang chỗ khác.....	68
♦ Di chuyển một đoạn văn bản đến một nơi khác trong cùng văn bản ..	68
♦ Chép một đoạn văn bản đến một nơi khác trong cùng một văn bản...	69
♦ Xoá văn bản.....	69
4. Trình bày liệt kê.....	69
♦ Dùng biểu tượng lệnh trên bảng công cụ Home	70
♦ Nhãn Bulleted	71
♦ Nhãn Numbered.....	73
5: Thay đổi và tùy biến Tab	78
♦ Dùng biểu tượng lệnh dựa vào thước đo nằm ngang.....	78
♦ Hiệu chỉnh Tab.....	80
♦ Thay đổi kiểu trình bày Tab	81
♦ Đặt Tab.....	84
6. Trang trí Paragraph	85
♦ Dùng biểu tượng lệnh trên thanh công cụ.....	85
♦ Cách thực hiện lệnh Sharing.....	87
7. Bảng biểu - Table.....	88
♦ Tạo bảng biểu.....	88
♦ Chèn bảng biểu.....	89
♦ Nhập nội dung trong bảng biểu.....	95

♦ Hiệu chỉnh bảng biểu.....	96
♦ Chọn hàng và cột trong bảng biểu.....	96
♦ Chèn và xoá hàng, cột trong bảng biểu.....	97
♦ Hiệu chỉnh bảng biểu.....	100
♦ Tách ô ra thành nhiều ô (Split Cells).....	107
8. Trình bày và trang trí bảng biểu.....	109
♦ Trình bày bảng biểu.....	109
♦ Trang trí bảng biểu.....	111
9. Cột chữ (Column) và cách trình bày.....	118
♦ Tạo cột chữ.....	118
♦ Chèn điểm ngắt cột.....	121
♦ Kiểu cột chữ phức tạp (dạng cột báo).....	123

CHƯƠNG 3 - LÀM VIỆC VỚI VẼ HÌNH, BIỂU ĐỒ, BIỂU THỨC TRONG WORD 2010.....125

1. Chữ nghệ thuật - WordArt.....	125
♦ Tạo WordArt trên Word 2010.....	127
♦ Hiệu chỉnh WordArt.....	130
♦ Hiệu chỉnh WordArt định dạng 97-2007 trên Word 2010.....	131
♦ Thay đổi dạng cho WordArt.....	133
♦ Hiệu chỉnh WordArt với định dạng Word 2010.....	143
2. Làm việc với Microsoft Shapes.....	144
♦ Microsoft Shapes.....	144
♦ Hiệu chỉnh đối tượng vẽ.....	147
3. Chèn hình ảnh vào văn bản.....	166
♦ Chèn hình vẽ bằng lệnh Clipart.....	166
♦ Chèn hình vẽ từ File.....	168
♦ Hiệu chỉnh hình vẽ.....	170
♦ Vị trí của hình vẽ trong văn bản.....	176
♦ Ứng dụng Drop Cap.....	182
4. Biểu đồ ☐ Chart.....	186

♦ Chèn đồ thị vào văn bản.....	186
♦ Một số khái niệm thao tác với đồ thị trong Word 2010.....	190
♦ Các thành phần của đồ thị.....	191
♦ Các bước vẽ đồ thị.....	191
♦ Hiệu chỉnh đồ thị.....	193
5. Microsoft Equation	194
CHƯƠNG 4 - CÁC THAO TÁC TRONG SOẠN THẢO	199
1. Xóa danh sách liệt kê các tập tin đã mở trong Word.....	199
2. Chú thích cuối trang trong Word.....	201
3. Làm việc với Header và Footer.....	204
♦ Header.....	205
♦ Footer.....	205
♦ Page Number:.....	207
♦ Nhập nội dung Header & Footer cho trang chẵn-lẻ	211
4. Tìm kiếm □ Thay thế - Di chuyển nhanh	212
♦ Muốn tìm kiếm chữ, từ ngữ trong file	212
♦ Hộp thoại tìm kiếm mới trong Word 2010.....	214
5. Mở file văn bản bằng hộp thoại Open.....	217
6. Các định dạng đặc biệt trong Word 2010	219
♦ Chuyển đổi chữ in sang chữ thường và ngược lại.....	219
♦ Định dạng chỉ số.....	220
♦ Định dạng chỉ số mũ.....	220
7. Mở và lưu văn bản Word	220
♦ File đã có sẵn.....	220
♦ Lưu file văn bản	221
♦ Bạn muốn lưu file văn bản như một trang web	222
8. Các thao tác và ứng dụng nhanh trong khi soạn thảo văn bản trong word 2010	224
♦ Hai cửa sổ trên một màn hình.....	224

♦ Nhiều cửa sổ trên màn hình	225
♦ Chèn âm thanh vào văn bản.....	226
♦ Chữ trong Word bị nhảy cách.....	228
♦ Bảo vệ văn bản trong Word 2010	229
♦ Một vài chế độ bảo vệ khác trong Word 2010	232
9. Thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt.....	233
♦ Thao tác với Menu	233
♦ Thao tác với Menu File	234
♦ Thao tác với Menu Edit.....	237
♦ Thao tác với Menu View	239
♦ Thao tác với menu Insert	241
♦ Thao tác với menu Format.....	243
♦ Thao tác với Menu Tools	245
♦ Thao tác với Menu Table	247
♦ Tổ hợp phím ctrl+.....	248
♦ Thao tác với Menu Window	264
♦ Tổ hợp phím CTRL + SHIFT +	265
♦ Tổ hợp phím CTRL + ALT +	268
♦ Tổ hợp phím ALT + SHIFT +	269

CHƯƠNG 5 - IN ẤN TRONG WORD 2010.....271

1. Định dạng file văn bản trước khi in	271
♦ Căn lề văn bản.....	271
♦ Chọn thẻ Margins	273
♦ Thẻ Paper:.....	276
2. Cài đặt máy in.....	277
♦ Khi máy in đã được nối trực tiếp với máy tính.....	277
3. Tiến hành in ấn	285
♦ Các cài đặt khác – Other Setting.	287
♦ Hủy bỏ lệnh in.....	292