CHINH PHỤC WORD 2007 (KY II)

Kỳ trước chúng ta đã được làm quen với cách chèn Header và Footer trong tài liệu Word 2007. Bạn có thể chèn vào đây bất cứ nội dung gì mình thích, trong đó có thể bao gồm cả số trang của văn bản. Tuy nhiên bạn sẽ không cần phải

Kỳ trước chúng ta đã được làm quen với cách chèn Header và Footer trong tài liệu Word 2007. Bạn có thể chèn vào đây bất cứ nội dung gì mình thích, trong đó có thể bao gồm cả số trang của văn bản. Tuy nhiên bạn sẽ không cần phải gõ từng số trang vào một cách thủ công mà Word sẽ hỗ trợ bạn.

Chèn số trang vào văn bản

Số trang này sẽ được đưa vào Header hay Footer tùy ý bạn. Để thực hiện, bạn chọn thẻ Insert, tại nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number. Trong menu xuất hiện, bạn trỏ tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer). Word 2007 cung cấp sẵn khá nhiều mẫu đánh số trang và bạn chỉ việc chọn một trong các mẫu này là xong.

Thay đổi dạng số trang

Bạn có thể thay đổi dạng số trang theo ý thích của mình mà định dạng chuẩn không có sẵn. Để thực hiện, bạn nhấn đúp vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang. Tại thẻ Design, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn tiếp Format Page Numbers.

Trong hộp thoại Page Number, tại mục Number format, bạn hãy chọn một kiểu đánh số mình thích, sau đó nhấn OK.

Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc của số trang

Nhấn đúp chuột vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang tại đó.

Dùng chuột chọn số trang. Tại thanh công cụ mini vừa xuất hiện ở bên trên, bạn có thể chọn lại font chữ, cỡ chữ, định dạng lại chữ đậm, nghiêng, hay chọn màu tùy thích. Khi hiệu chỉnh xong bạn nhấn đúp chuột vào vùng nội dung chính của tài liệu.

Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác

Bạn có thể bắt đầu đánh số trang bằng một con số khác, thay vì 1 như mặc định. Cách thực hiện: Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, chọn Format Page Numbers. Trong hộp thoại xuất hiện, bạn chọn Start at và nhập vào con số bắt đầu khi đánh số trang. Nhấn OK.

Ghi chú: Nếu tài liệu của bạn có trang bìa và bạn muốn trang đầu tiên sau đó được bắt đầu bằng 1, tại ô Start at, bạn hãy gõ vào 0.

Xóa số trang đã đánh

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number, sau đó chọn Remove Page Numbers ở cuối menu.

Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu

Trong tài liệu, thường trang đầu tiên không được đánh số vì nó là trang bìa. Áp dụng phần ghi chú ở thủ thuật "Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác" bên trên, trang bìa vẫn được đánh số là 0. Vì vậy bạn hãy thực hiện thêm bước sau để xóa hẳn số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.

- Nhấn chuột vào bất kỳ vùng nào của tài liệu

- Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào ô vuông góc dưới bên phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup ra.

- Nhấn chuột vào thẻ Layout trong hộp thoại, bên dưới Headers and footers, bạn đánh dấu chọn vào hộp kiểm Different first page. Nhấn OK.

Bây giờ bạn hãy kiểm tra lại xem, có đúng là trang đầu tiên không có số trang, sau đó trang kế được đánh số 1 không nhé.

Ngắt trang – ngắt vùng

Trong Word 2003, người dùng thường vào menu Insert – Break để chèn vào tài liệu các ngắt trang, ngắt vùng. Còn trong Word 2007 bạn hãy thực hiện như sau.

NGẮT TRANG

Chèn một ngắt trang đơn thuần

Trước tiên bạn để con trỏ vào vị trí muốn bắt đầu trang mới. Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn vào nút Page Break.

Lập tức, phần nội dung phía sau con trỏ sẽ được đưa vào một trang mới.

Tránh ngắt trang giữa một đoạn

- Chọn một đoạn mà bạn muốn tránh ngắt thành 2 trang.

- Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.

- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep lines together. Nhấn OK là xong.

Tránh ngắt trang giữa các đoạn

- Chọn các đoạn mà bạn muốn giữ trên 1 trang đơn.

- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.

- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Keep with next. Nhấn OK là xong.

Tạo ngắt trang trước một đoạn

- Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn tạo ngắt trang trước nó.

- Tại thẻ Page Layout, nhấn vào nút ô vuông ở góc dưới phải của nhóm Paragraph để mở hộp thoại Paragraph.

- Trong hộp thoại này, bạn chọn thẻ Line and Page Breaks, kế đến đánh dấu chọn vào hộp kiểm Page break before. Nhấn OK.

Tránh ngắt trang trong một hàng của bảng

 Nhấn chuột vào hàng của bảng mà bạn không muốn ngắt, hoặc chọn toàn bộ bảng nếu bạn không muốn bảng bị ngắt.

- Trên thanh công cụ, nhấn vào thẻ Layout.

- Tại nhóm Table, nhấn nút Properties.

- Trong hộp thoại Table Properties, mở thẻ Row, bỏ dấu kiểm Allow row to break across pages. Nhấn OK.

NGẮT VÙNG

Các loại ngắt vùng có thể chèn

- Lệnh Next Page chèn ngắt vùng vào và bắt đầu vùng mới trên trang mới kế tiếp. Loại này thích hợp để bắt đầu một chương trong tài liệu.

- Lệnh Continuous chèn ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên cùng một trang. Loại này hữu dụng cho việc thay đổi định dạng, chẳng hạn trình bày số cột khác nhau trên cùng một trang.

- Lệnh Even Page hoặc Odd Page chèn một ngắt vùng và bắt đầu vùng mới trên trang chẵn hoặc lẻ kế tiếp. Nếu bạn muốn các chương trong tài liệu luôn bắt đầu ở trang chẵn hoặc trang lẻ, hãy dùng tùy chọn Even Page hoặc Odd Page. Thay đổi bố cục hoặc định dạng tài liệu

- Nhấn chuột vào nơi muốn thay đổi định dạng.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Breaks.

- Trong phần Section Breaks, bạn hãy chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp. Chẳng hạn, nếu bạn chia tài liệu thành các chương và mỗi chương bạn muốn bắt đầu ở trang lẻ, hãy chọn Odd Page.

Xóa các thay đổi của bố cục tài liệu

Ngắt vùng dùng để chỉ ra nơi thay đổi định dạng trong tài liệu. Khi xóa ngắt vùng đi thì phần văn bản ở vùng trước và sau sẽ được áp dụng chung định dạng.

- Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Draft để có thể nhìn thấy các đường đứt đôi của vùng ngắt.

- Dùng chuột chọn ngắt vùng mà bạn muốn xóa. Nhấn Delete.

THÊM TRANG - XÓA TRANG

Thêm một trang mới

- Nhấn chuột vào bất cứ nơi nào mà bạn muốn chèn vào thêm một trang mới.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, nhấn nút Blank Page.

Trang mới sẽ được chèn vào vị trí sau con trỏ chuột đang đứng.

Thêm một trang bìa

Word 2007 cung cấp sẵn cho bạn một bộ sưu tập các trang bìa khá đẹp mắt. Các trang bìa luôn được chèn vào đầu tài liệu, không phụ thuộc vào vị trí hiện tại của con trỏ trong tài liệu.

- Trong thẻ Insert, nhóm Pages, bạn nhấn nút Cover Page.

- Trong menu xuất hiện, bạn hãy nhấn chọn một kiểu trang bìa mình thích. Trang bìa đó sẽ được áp dụng vào tài liệu và bạn có thể sửa đổi nội dung các dòng chữ mặc định bằng dòng chữ mình thích.

Xóa trang bìa

Để xóa trang bìa, bạn nhấn chuột vào thẻ Insert, nhấn nút Cover Page trong nhóm Pages, sau đó

nhấn Remove Current Cover Page.

Xóa một trang trống

Bạn có thể xóa một trang trống trong tài liệu bằng cách xóa đi các ngắt trang. Hãy đảm bảo rằng bạn đang xem tài liệu ở chế độ Draft (trong thẻ View, nhóm Document Views, nhấn nút Draft). Chọn 2 dấu ngắt ---Page Break--- liên tiếp nhau và xóa nó đi.

Lưu ý: Nếu trang trống nằm ở cuối tài liệu thì bạn sẽ chỉ thấy một dấu ngắt ---Page Break--- mà thôi, và bạn cũng chỉ việc xóa nó đi là trang trống sẽ biến mất.

Xóa một trang đơn có chứa nội dung

- Đặt con trỏ vào trang bạn muốn xóa.

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút mũi tên bên cạnh nút Find, chọn Go To (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+G).

- Trong hộp thoại xuất hiện, bạn gõ \page vào ô nhập liệu và nhấn Enter. Toàn bộ nội dung của trang hiện hành sẽ được chọn.

- Nhấn nút Close. Sau đó nhấn phím Delete để xóa đi nội dung của trang.

ĐẾM SỐ TỪ TRONG TÀI LIỆU

Word 2007 có thể đếm số từ của tài liệu trong khi bạn gõ văn bản. Ngoài ra chương trình còn có thể đếm số trang, số đoạn, số dòng, số ký tự có hoặc không có khoảng trắng.

Đếm số từ trong khi gõ văn bản

Trong khi bạn gõ văn bản, Word 2007 sẽ tự động đếm số trang và số từ có trong tài liệu. Thông tin này được hiển thị trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình: mục Page (số trang) và Wor ds (số từ).

Đếm số từ trong vùng chọn

Bạn có thể đếm số từ trong các vùng chọn, và các vùng chọn này không nhất thiết phải liền mạch nhau.

- Trước tiên bạn dùng chuột chọn vùng cần đếm. Nếu các vùng không liền mạch nhau, sau khi chọn vùng đầu tiên, bạn giữ phím Ctrl và chọn thêm các vùng khác.

- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong vùng chọn. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong vùng chọn có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

Bao gồm cả textbox, footnote và endnote trong khi đếm từ

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.

- Trong hộp thoại Word Count, đánh dấu check vào mục Include textboxes, footnotes and endnotes.

Đếm số từ trong textbox

- Chọn textbox mà bạn muốn đếm từ.

- Trên thanh trạng thái ở cuối màn hình sẽ hiển thị số từ có trong textbox. Ví dụ 110/1025 có nghĩa là trong textbox có 110 từ trên tổng số 1025 từ của tài liệu.

Xem số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng

Để có đầy đủ thông tin về số trang, số ký tự, số đoạn và số dòng, bạn thực hiện một trong hai cách sau:

- Trong thẻ Review, nhóm Proofing, nhấn nút Word Count.

- Trên thanh trạng thái ở góc dưới bên trái màn hình, bạn nhấn chuột vào mục Words.

Hộp thoại Word Count xuất hiện cho bạn đầy đủ thông tin mà bạn muốn. Nguyễn Hồng Phúc