CHINH PHỤC WORD 2007

Cho dù

Cho dù bạn đã từng sử dụng qua bộ Microsoft Office 2003 hay các phiên bản trước đây thì khi tiếp xúc với phiên bản Microsoft Office 2007 mới nhất này, bạn sẽ vẫn cứ "lúng ta lúng túng" như người mới bắt đầu.

Thật vậy, bộ Office 2007 là một sự "lột xác" cả về hình thức lẫn nội dung mà chắc chắn bạn sẽ phải tốn khá nhiều thời gian tìm hiểu về nó. Tuy nhiên khi đã làm chủ được bộ phần mềm này rồi thì bạn sẽ cảm thấy công việc văn phòng của mình trở nên nhẹ nhàng hơn trước nhiều vì bố cục chương trình được sắp xếp lại hợp lý, các công cụ hỗ trợ tự động sẵn sàng giúp đỡ bạn, những tính năng mới đáp ứng tốt hơn nhu cầu của bạn...

Làm quen với giao diện mới

Trong Word 2007, bạn sẽ không còn thấy các menu lệnh như phiên bản trước mà thay vào đó là hệ thống "ribbon" với 3 thành phần chính: thẻ (Tab), nhóm (Group) và các nút lệnh (Command button). Các nút lệnh có liên quan đến nhau được gom vào một nhóm, ví dụ như các nút chọn font, cỡ chữ, in đậm, nghiêng, gạch chân... được gom vào nhóm Font. Nhiều nhóm có chung một tác vụ lại được gom vào trong một thẻ.

Bạn hãy để ý, ở góc trên bên tay trái có một nút hình tròn , nó có tên là Microsoft Office Button. Nhấn nút này sẽ xuất hiện một bảng lệnh tương tự như menu File của phiên bản Word trước, bao gồm các lệnh: New, Open, Save, Print...

Quick Access Toolbar là thanh công cụ nằm cạnh nút Microsoft Office Button, giúp truy cập nhanh đến những nút lệnh thường dùng. Bạn có thể nhấn chuột vào nút mũi tên ở cuối thanh và bổ sung thêm những nút lệnh bạn hay dùng khác vào thanh công cụ này bằng cách đánh dấu chọn vào nó.

Sử dụng phím tắt để mở các thẻ, nút lệnh

Ngoài phương pháp nhấn chuột, bạn có thể sử dụng phím tắt để truy cập đến các thẻ, nút lệnh một cách nhanh chóng. Rất đơn giản, hãy giữ phím Alt trong 2 giây, lập tức xuất hiện các chữ cái trên các thẻ, bạn nhấn tiếp chữ cái trên thẻ nào mình muốn mở, thẻ đó sẽ được kích hoạt. Bây giờ trên các nút lệnh lại xuất hiện một loạt chữ cái để bạn kích hoạt nó với cách tương tự. Tạo một tài liệu mới

Tương tự như Word 2003, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2007 là Ctrl+N. Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button , chọn New, nhấn đúp chuột vô mục Blank document.

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button , chọn New. Nhấn Installed Templates, sau đó chọn một mẫu đã cài vào máy hay chọn một mẫu từ Microsoft Office Online (yêu cầu có kết nối Internet để tải về). Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.

Mở tài liệu có sẵn trên máy

Tương tự như Word 2003, phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Bạn cũng có thể vào Microsoft Office Button , chọn Open.

Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2003). Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button , chọn Save.

Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Save As (phím tắt F12, tương tự như Word 2003).

Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

Mặc định, tài liệu của Word 2007 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2007 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button , chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.

Trong Word 2003 cũng có tính năng mặc định lưu theo một định dạng nào đó (dĩ nhiên không có định dạng của Word 2007). Để truy cập tính năng tương ứng trên Word 2003, bạn vào menu Tools > Options > thẻ Save > chọn định dạng trong mục Save Word files as > OK.

Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Cũng trong hộp thoại Word Options, chọn mục Save ở bên trái, đánh dấu check vào Save AutoRecover information every, sau đó nhập số phút tự động lưu vào ô bên cạnh. Nhấn OK.

Lưu tài liệu với định dạng PDF/XPS

Một tính năng mới có trong Word 2007 là khả năng lưu tài liệu với dạng file *.PDF và *.XPS. Có lẽ bạn đã khá quen thuộc với định dạng PDF. Còn XPS? Tương tự PDF, XPS (XML Paper Specification) là loại file điện tử có bố cục cố định, đảm bảo khi file được xem trên mạng hay đem in nó vẫn giữ lại chính xác các phần định dạng bạn cần, dữ liệu trong file không dễ thay đổi.

Để lưu hoặc xuất sang định dạng PDF/XPS, trước hết bạn cần cài đặt thêm phần hỗ trợ Microsoft Save as PDF or XPS cho hệ thống Office 2007: truy cập vào http://r.office.microsoft.com/r/rlidMSAddinPDFXPS hay http://tinyurl.com/y32j78 và làm theo hướng dẫn trong đó để cài đặt.

Cài xong bạn có thể lưu tài liệu lại với dạng PDF/XPS bằng cách nhấn Microsoft Office Button , chọn Save As, chọn PDF or XPS.

Phóng lớn / thu nhỏ tài liệu

Có lẽ bạn đã khá quen thuộc với hộp Zoom trên thanh công cụ Standard của Word 2003, nó giúp phóng to hay thu nhỏ tài liệu với nhiều tùy chọn. Còn trên Word 2007, công cụ này nằm ở đâu? Bạn hãy đưa mắt xuống góc dưới bên phải cửa sổ, trên thanh trạng thái sẽ thấy thanh trượt Zoom . Bạn chỉ việc kéo thanh trượt qua phải để phóng lớn hay qua trái để thu nhỏ tài liệu.

Xác lập chế độ phóng lớn / thu nhỏ đặc biệt

Trong thẻ View, nhóm Zoom, nhấn 100% để đưa tài liệu về đúng kích cỡ của nó. Cũng trong nhóm Zoom, nút One Page cho phép bạn hiển thị vừa đúng 1 trang trên màn hình, nút Two Pages hiển thị đúng 2 trang, còn Page Width là chế độ Zoom mà chiều rộng trang vừa với chiều rộng màn hình. Nhấn nút Zoom sẽ cho nhiều tùy chọn hơn nữa.

Xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading

Ở Word 2003, bạn có thể xem tài liệu giống như xem sách (2 trang đối diện nhau, và chiều rộng màn hình được tận dụng tối đa để có thể đọc và ghi chú vào tài liệu một cách dễ dàng). Cách thực hiện: vào menu View – Reading Layout.

Đối với Word 2007, công cụ này nằm ở thẻ View, nhóm Document Views, mục Full Screen Reading. Khi ở chế độ Full Screen Reading, nhấn phím mũi tên ở góc dưới của trang để di chuyển qua lại giữa các trang. Nhấn ESC để trở về chế độ Print Layout. Cũng trong nhóm Document Views bạn có thể chọn nhiều chế độ hiển thị khác như Web Layout, Outline, Draft.

Thanh thước kẻ (Ruler)

Thước kẻ dọc và ngang rất tiện lợi cho bạn canh chỉnh, thế nhưng trong phiên bản Word 2007 này hình như Microsoft đã loại bỏ nó rồi? Không phải vậy, cũng như Word 2003 cho phép bạn tùy ý bật tắt thanh Ruler (menu View – Ruler), trong phiên bản 2007, chức năng này đã được đưa vào thẻ View, nhóm Show/Hide. Bạn chỉ việc đánh dấu check vào mục Ruler để cho nó hiện lên lại.

Một cách khác để cho thước kẻ hiện ra là nhấn chuột vào nút View Ruler ở phía trên thanh cuộn dọc.

Nếu thực hiện cách này mà bạn chỉ thấy có mỗi thước kẻ ngang xuất hiện, không thấy thước kẻ dọc đâu cả, hãy làm thêm bước sau để bật thước kẻ dọc lên: Nhấn Microsoft Office Button , nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái chọn Advanced. Kéo thanh trượt ở khung bên phải xuống dưới nhóm Display, đánh dấu chọn hộp kiểm Show vertical ruler in Print Layout view. Nhấn OK

Lưu ý: Bạn phải xem tài liệu ở chế độ Print Layout thì mới hiện đủ được các thanh thước kẻ.

Duyệt tài liệu ở chế độ hình thu nhỏ (Thumbnails)

Chế độ này rất hữu ích nếu trong tài liệu của bạn có quá nhiều trang vì nó cho bạn một cái nhìn tổng thể về các trang, và bạn có thể nhảy nhanh đến một trang bất kỳ.

Trong thẻ View, nhóm Show/Hide, bạn đánh dấu check vào hộp kiểm Thumbnails. Lập tức bên trái cửa sổ xuất hiện một khung chứa hình thu nhỏ của các trang trong tài liệu, kèm theo số trang ở bên dưới. Bạn nhấn chuột vào một trang để nhảy đến trang đó.

Thay đổi xác lập lề trang

Trong Word 2003, để thay đổi những xác lập trang, bạn vào menu File – Page Setup. Còn trong Word 2007 thì sao? Các xác lập trang giấy nằm trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup.

- Để thay đổi lề trang, nhấn nút Margins, một menu xổ xuống cho bạn chọn những kiểu lề trang mình thích (mỗi kiểu lề đều có ghi chú thông số bên cạnh, ví dụ kiểu Normal thì lề trên, dưới, trái, phải đều cách mép giấy 1 inch...).

 Nếu như các thông số lề trang bạn muốn xác lập không có sẵn trong danh sách, hãy nhấn Custom Margins ở cuối menu, sau đó tự mình nhập vào thông số mới.

Hiển thị các lề trang

Nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên

trái nhấn Advanced, khung bên phải kéo thanh trượt xuống nhóm Show document content và đánh dấu check vào hộp kiểm Show text boundaries. Nhấn OK.

Các lề trang sẽ xuất hiện trong tài liệu dưới dạng đường đứt nét

Trong Word 2003, bạn có thể thực hiện chức năng tương ứng bằng cách vào menu Tools – Options > thẻ View > đánh dấu check mục Text boundaries trong nhóm Print and Web Layout options > OK.

Chọn hướng giấy cho toàn bộ tài liệu

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Orientation và chọn một trong hai kiểu là Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang).

Xác lập trang dọc và trang ngang trong cùng một tài liệu

- Dùng chuột quét chọn các đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi sang hướng dọc hoặc ngang.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Margins.

- Nhấn Custom Margins, chọn tiếp Portrait (trang dọc) hoặc Landscape (trang ngang) trong mục Orientation.

- Trong mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

Thay đổi cỡ giấy

Nếu muốn thay đổi kích cỡ trang giấy, trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Size. Menu xổ xuống cho bạn chọn một trong các cỡ giấy có sẵn như: Letter, A4, A5, A6, Postcard...

Muốn xác lập một cỡ giấy đặc biệt không có trong danh sách, bạn chọn More Paper Sizes ở cuối menu và nhập vào chiều rộng (Width), chiều cao (Height) mình thích.

Khắc phục hiện tượng: Lề trên bị biến mất

Khi bạn xem tài liệu ở chế độ Print Layout, điểm chèn nằm ở sát góc trên bên trái trang, giống như là không có lề trên vậy. Cách khắc phục:

1. Khi lề trên hoặc lề dưới không hiển thị, bạn đưa con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu rồi nhấn đúp chuột vào.

2. Lề trên và lề dưới giờ đây đã được hiển thị.

Một cách khác để khắc phục hiện tượng bị mất lề trên:

- Trong thẻ View, nhóm Document Views, đảm bảo rằng nút Print Layout đang được chọn.

- Nhấn Microsoft Office Button , nhấn tiếp Word Options.

- Trong khung bên trái, chọn Display.

- Ở khung bên phải, dưới nhóm Page display options, đánh dấu chọn mục Show white space between pages in Print Layout view. Nhấn OK.

Khác với Word 2007 phải nhấn đúp chuột, trong Word 2003 để hiển thị lại lề trên, bạn đưa con trỏ chuột đến lề trên hoặc lề dưới của trang cho đến khi con trỏ biến thành mũi tên hai đầu rồi nhấn một lần chuột trái vào.

Chèn Header, Footer cho toàn bộ tài liệu

Trong Word 2003, để chèn Header hay Footer vào tài liệu, chúng ta vào menu View – Header and Footer. Còn trong Word 2007, tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer.

Một menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cho bạn chọn. Kế đến bạn nhập nội dung cho Header hay Footer đó. Nhập xong nhấn đúp chuột vào vùng nội dung của trang, lập tức Header / Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.

Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Sau đó chọn lại một Header / Footer mới để thay cho Header / Footer hiện tại.

Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different first page bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Vậy là Header / Footer đã được loại bỏ khỏi trang đầu tiên của tài liệu.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể loại bỏ Header / Footer cho trang đầu tiên bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different first page > OK.

Áp dụng Header / Footer khác nhau cho trang chẵn và trang lẻ

Tại thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup. Kế đến mở thẻ Layout ra. Đánh dấu kiểm mục Different odd and even bên dưới mục Headers and footers. Nhấn OK.

Bây giờ bạn có thể chèn Header / Footer cho các trang chẵn trên một trang chẵn bất kỳ, chèn Header / Footer cho các trang lẻ trên một trang lẻ bất kỳ.

Trong Word 2003, bạn cũng có thể thực hiện tương tự bằng cách vào menu File – Page Setup > chọn thẻ Layout > đánh dấu check Different odd and even > OK.

Thay đổi nội dung của Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer trong menu xổ xuống để chỉnh sửa nội dung của Header / Footer. Trong khi chỉnh sửa bạn có thể định dạng lại font chữ, kiểu chữ, màu sắc... cho tiêu đề Header / Footer bằng cách chọn chữ và sử dụng thanh công cụ Mini xuất hiện bên cạnh.

Chỉnh sửa xong bạn nhấn đúp chuột ra ngoài vùng nội dung của trang tài liệu.

Xóa Header / Footer

Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Remove Header / Remove Footer trong danh sách xổ xuống.

Tạo Header / Footer khác nhau cho các vùng khác nhau của tài liệu

- Trước tiên, bạn cần tạo các ngắt vùng để phân chia các vùng trong tài liệu. Nhấn chuột vào vị trí muốn đặt một vùng mới. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Breaks và chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp trong Section Breaks, ví dụ Continuous (chúng ta sẽ tìm hiểu kỹ hơn về ngắt trang / ngắt vùng ở những bài viết sau).

- Tại thẻ Insert, nhóm Header & Footer, bạn nhấn chuột vào nút Header hay Footer. Kế đến chọn Edit Header / Edit Footer để chỉnh sửa nội dung cho Header / Footer.

- Trên thẻ Header & Footer, nhóm Navigation, nếu thấy nút Link to Previous đang sáng thì nhấn vào nút này một lần nữa để ngắt kết nối giữa Header / Footer trong vùng mới này với vùng trước đó. Bạn sẽ thấy mục Same as Previous ở góc trên bên phải của Header / Footer biến mất.

- Sau đó bạn chỉnh sửa Header / Footer cho vùng mới này và yên tâm rằng những Header / Footer của các vùng trước đó không bị thay đổi theo.

Thay đổi giao diện cho Office

Theo những ảnh trên bạn có thấy là màu xanh truyền thống của Microsoft Word đã bị thay đổi? Office 2007 có tính năng thay đổi giao diện hiển thị (cho tất cả các chương trình nằm trong bộ Office 2007) và có 3 màu để bạn có thể lựa chọn: Màu xanh (Blue), màu đen (Black), màu bạc (Silver). Bạn có thể thay đổi bằng cách nhấn Microsoft Office Button, nhấn tiếp Word Options. Trong hộp thoại xuất hiện, ở khung bên trái nhấn Popular, tại phần Color Scherme chọn màu mà bạn muốn (Chú ý: thay đổi sẽ được áp dụng khi khởi động lại chương trình Office đang mở).

Nguyễn Hồng Phúc