

NHỮNG ĐIỂM MỚI TRONG MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Micros

Microsoft Office Word 2007 giúp bạn sắp xếp các tài liệu một cách chuyên nghiệp bằng việc cung cấp các công cụ cho việc tạo và định dạng tài liệu trong một giao diện mới. Khả năng Review, chú thích (commenting) và so sánh phong phú giúp bạn nhanh chóng tập trung và quản lý thông tin phản hồi từ phía các đồng nghiệp. Tích hợp dữ liệu nâng cao bảo đảm cho các tài liệu trong trạng thái an toàn như những nguồn thông tin kinh doanh quan trọng.

Bạn muốn làm những gì?

Tạo các tài liệu theo phong cách chuyên nghiệp

Chia sẻ tài liệu một cách tự tin

Vượt ra khỏi những tài liệu

Phôi phục từ những vấn đề của máy tính

Tạo các tài liệu theo phong cách chuyên nghiệp

Office Word 2007 cung cấp các công cụ soạn thảo và tổng quan cho việc tạo các tài liệu trang nhã dễ dàng hơn so với trước đây.

Giảm thời gian định danh văn bản

Một điểm mới ở đây là giao diện hướng kết quả hiện diện các công cụ một cách rõ ràng và có tổ chức khi bạn cần đến chúng.

- Tiết kiệm thời gian và với nhiều những tính năng Word khác bằng việc lựa chọn từ các tập hợp styles, table formats, list formats, graphical effects,... đã được giới hạn trước.

- Đưa ra dự đoán khi bạn áp dụng định dạng cho tài liệu. Những chọn lựa trong định dạng cho phép bạn xem qua trước khi thay đổi.

Chỉ cần bôi đen văn bản bạn sẽ thấy ngay bảng định dạng xuất hiện

Thêm các phần tử được định dạng trước chỉ với vài kích chuột

Office Word 2007 có các khối được thiết kế cho việc thêm nội dung đã được định dạng trước vào tài liệu của bạn:

- Khi đang làm việc trên một mẫu nào đó (như báo cáo), bạn có thể lựa chọn từ gallery của các trang như trích dẫn, headers and footers để tài liệu của bạn trông trang nhã hơn.

- Nếu bạn muốn tùy chỉnh nội dung được định dạng trước hoặc nếu tổ chức của bạn thường sử dụng một đoạn nội dung (như văn bản từ chối hợp lệ hoặc thông tin liên hệ khách hàng) thì bạn có thể tạo các khối của riêng cho phép bạn có thể lựa chọn từ gallery chỉ với một lần kích chuột.

Truyền thông hiệu quả với đồ họa mức cao

Những tính năng biểu đồ và sơ đồ mới gồm có hiệu ứng ba chiều, chiếu sáng, bóng và các hiệu ứng khác.

Áp dụng tức thì sự nhìn nhận và cảm giác với các tài liệu

Bằng việc sử dụng Quick Styles và Document Themes bạn có thể thay đổi một cách nhanh chóng diện mạo của văn bản, các bảng biểu và đồ họa trong toàn tài liệu.

Tránh dễ dàng các lỗi chính tả

Một số tính năng kiểm tra lỗi chính tả:

- Kiểm tra lỗi chính tả được thực hiện thích hợp hơn qua các chương trình hệ thống Microsoft Office. Những ví dụ điển hình về sự thay đổi là:

Một số tùy chọn kiểm tra chính tả được áp dụng với tất cả. Nếu bạn thay đổi một số các tùy chọn này trong một chương trình Office thì nó sẽ được thay đổi ở tất cả các phần Office khác

Thêm vào đó việc chia sẻ các từ điển thông dụng, tất cả các chương trình đều có thể quản lý chúng bằng sử dụng cùng một hộp thoại.

- Bộ kiểm tra chính tả của Microsoft Office 2007 gồm có cả từ điển tiếng Pháp mới sửa đổi. Trong Microsoft Office 2003 đây là một phần mở rộng phải cài đặt riêng.

- Một từ điển loại trừ sẽ tự động được tạo cho ngôn ngữ đầu tiên được sử dụng. Từ điển này cho phép đánh dấu kiểm tra chính tả những từ mà bạn muốn tránh sử dụng. Chúng rất khéo léo trong việc tránh các từ ngữ không lành mạnh hoặc không hợp lệ với chỉ dẫn kiểu của bạn.

- Bộ kiểm tra chính tả có thể tìm và đánh dấu các lỗi chính tả theo ngữ cảnh. Trong Office Word 2007, bạn có thể kích hoạt tùy chọn Use contextual spelling (kiểm tra chính tả theo ngữ cảnh) để trợ giúp việc tìm kiếm và sửa các lỗi tùy theo từng câu. Tùy chọn này được cung cấp khi kiểm tra chính tả các tài liệu viết bằng tiếng Anh, Đức, Tây Ban Nha

- Bạn có thể vô hiệu hóa việc kiểm tra chính tả và ngữ pháp cho một tài liệu hoặc tất cả các tài liệu bạn tạo.

Chia sẻ tài liệu một cách tự tin

Khi bạn gửi một tài liệu nháp đến đồng nghiệp của bạn, Office Word 2007 sẽ giúp bạn lựa chọn hiệu quả và quản lý các bản chỉnh sửa và chú thích của tài liệu đó. Khi bạn đã sẵn sàng công bố tài liệu, Office Word 2007 giúp bạn bảo đảm rằng bất kỳ bản chỉnh sửa và chú thích không liên quan sẽ được che dấu trong tài liệu được xuất bản.

Cho phép so sánh nhanh chóng hai phiên bản của một tài liệu

Office Word 2007 dễ dàng hơn trong việc tìm ra những thay đổi gì được thực hiện trên một tài liệu. Khi bạn so sánh và kết hợp các tài liệu với nhau, bạn có thể nhìn cả hai phiên bản tài liệu – với văn bản được xóa, chèn và chuyển rõ ràng trong phiên bản thứ ba của tài liệu.

Tìm và xóa bỏ thông tin cá nhân và siêu dữ kiện ẩn trong tài liệu

Trước khi chia sẻ tài liệu với người khác, bạn có thể sử dụng Document Inspector để kiểm tra tài liệu có thông tin cá nhân và siêu dữ kiện ẩn, hoặc nội dung ẩn có thể được lưu trong tài liệu. Document Inspector có thể tìm và xóa bỏ thông tin như các chú thích, phiên bản, những thay đổi được ghi, diễn giải, thuộc tính tài liệu, thông tin máy chủ quản lý tài liệu, văn bản ẩn, dữ liệu XML

thông thường và thông tin trong headers and footers. Document Inspector cũng có thể giúp bạn bảo đảm các tài liệu mà bạn chia sẻ với người khác không có bất kỳ một thông tin cá nhân ẩn nào hoặc bất kỳ nội dung ẩn mà tổ chức của bạn có thể không muốn. Thêm vào đó, tổ chức của bạn cũng có thể tùy chỉnh Document Inspector để thêm vào kiểm tra cho các loại nội dung ẩn khác.

Thêm chữ ký số hoặc dòng chữ ký trong các tài liệu

Bạn có thể được giúp đỡ để có một sự thẩm định tính xác thực, tính toàn vẹn và nguồn gốc của tài liệu bằng việc thêm vào đó chữ ký điện tử số. Trong Office Word 2007, bạn có thể thêm vào một chữ ký không nhìn thấy hoặc bạn có thể chèn một dòng chữ ký số của Microsoft Office.

Khả năng bắt giữ chữ ký số bằng việc sử dụng các dòng chữ ký trong tài liệu Office làm cho nó hoàn toàn khả thi đối với các tổ chức trong việc sử dụng quy trình ký không giấy cho tài liệu như các hợp đồng hay thỏa thuận khác. Không như chữ ký trên giấy, chữ ký số cung cấp một bản ghi chính xác những gì được ký và chúng cho phép thay đổi trong tương lai.

Chuyển đổi tài liệu Word sang PDF hoặc XPS

Office Word 2007 hỗ trợ việc kết xuất các file của bạn theo các định dạng sau:

- Portable Document Format (PDF): Đây là một định dạng file điện tử cố định cho phép bảo vệ được định dạng tài liệu và cho phép chia sẻ file. Định dạng PDF bảo đảm rằng khi các file được quan sát trực tuyến hay được in thì vẫn giữ được chính xác định dạng và dữ liệu thì khó thay đổi. Định dạng PDF cũng rất hữu dụng cho các tài liệu sẽ được tái sản xuất bằng việc sử dụng phương pháp in ấn.

- XML Paper Specification (XPS): Đây cũng là một định dạng file điện tử cho phép bảo vệ được định dạng và chia sẻ.

Phát hiện ngay lập tức các tài liệu có chứa macro

Office Word 2007 sử dụng một định dạng file phân chia (.docm) cho các tài liệu có chứa macro, vì vậy bạn có thể phát hiện được một file có khả năng chạy bất kỳ macro nào được nhúng.

Ngăn chặn sự thay đổi trong phiên bản cuối cùng của tài liệu

Trước khi chia sẻ một file phiên bản cuối cùng với người khác, bạn có thể sử dụng lệnh Mark As Final để xây dựng tài liệu chỉ đọc và truyền thông với người khác. Khi một tài liệu được đánh dấu là phiên bản cuối cùng thì việc đánh, soạn thảo các lệnh và dấu kiểm chứng bị vô hiệu hóa. Người quan sát tài liệu không thể vô tình thay đổi tài liệu. Các lệnh Mark As Final không phải là một đặc tính bảo mật. Bất kỳ ai cũng có thể sửa tài liệu được đánh dấu như tài liệu cuối cùng bằng cách tắt Mark As Final.

Mark As Final trong Word 2007

Vượt ra khỏi những tài liệu

Khi các máy tính và file được liên hệ gần gũi với nhau, nó phải lưu tài liệu trong các file vững chắc và phù hợp với nhiều nền tảng khác nhau. Để giải quyết vấn đề này, hệ thống Microsoft Office phát triển thêm một tầng mới trong tiến trình hỗ trợ XML của nó. Định dạng file mới dựa trên XML cho phép các file Office Word 2007 nhỏ hơn, vững chắc hơn và được tích hợp với các hệ thống thông tin và các nguồn dữ liệu mở rộng sâu hơn.

Giảm kích thước file và tăng sự khôi phục

Định dạng Word XML mới là một định dạng nén, phân đoạn cho phép giảm một cách rõ ràng kích thước của file và giúp bảo đảm các file bị hỏng có thể được khôi phục lại một cách dễ dàng.

Kết nối các tài liệu của bạn với thông tin doanh nghiệp

Trong doanh nghiệp, bạn tạo các tài liệu để truyền thông dữ liệu doanh nghiệp quan trọng. Bạn có thể tiết kiệm được thời gian và giảm rủi ro lỗi bằng việc tự động xử lý thông tin này. Tạo các tài liệu động và nâng cấp bản thân chúng bằng việc sử dụng các điều khiển tài liệu mới và nối kết dữ liệu để kết nối đến các hệ thống back-end của bạn.

Quản lý thuộc tính tài liệu trong Document Information Panel

Document Information Panel cho phép dễ dàng quan sát và soạn thảo các thuộc tính tài liệu trong khi bạn làm việc trên tài liệu Word. Document Information Panel hiển thị trên đỉnh của tài liệu trong Word. Bạn có thể sử dụng Document Information Panel để quan sát và soạn thảo cả hai thuộc tính tài liệu Microsoft Office chuẩn và các thuộc tính cho file được lưu đến một máy chủ quản lý tài liệu. Nếu bạn sử dụng Document Information Panel để soạn thảo các thuộc tính tài liệu cho một tài liệu máy chủ thì các thuộc tính được nâng cấp sẽ được lưu trực tiếp đến máy chủ.

Ví dụ, Bạn có thể có một máy chủ để dữ liệu kiểm tra cho trạng thái soạn thảo của tài liệu. Khi chỉnh sửa xong tài liệu thì bạn có thể mở Document Information Panel để thay đổi trạng thái soạn thảo từ bản nháp đến bản cuối cùng. Khi lưu lại các tài liệu trên máy chủ, sự thay đổi trong trạng thái soạn thảo sẽ được cập nhật trên máy chủ.

Nếu bạn lưu các mẫu tài liệu trong một thư viện trên máy chủ Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, thư viện có thể gồm có các thuộc tính thông thường để lưu thông tin về mẫu có sẵn. Ví dụ, tổ chức của bạn có thể yêu cầu bạn phân loại tài liệu trong thư viện bằng việc điền vào đó thuộc tính của loại. Bằng sử dụng Document Information Panel bạn có thể soạn thảo các thuộc tính này giống như làm nó trực tiếp bên trong môi trường Word.

Khôi phục từ các vấn đề xảy ra với máy tính

Hệ thống Microsoft Office 2007 cung cấp các công cụ nâng cao cho việc khôi phục công việc của bạn theo sự kiện của vấn đề trong Office Word 2007.

Office Diagnostics

Microsoft Office Diagnostics là một loạt các kiểm tra chuẩn đoán có thể giúp bạn khám phá ra tại sao máy tính của bạn bị hỏng. Các kiểm tra chuẩn đoán có thể giải quyết trực tiếp một số vấn đề cũng như có thể chỉ ra cách mà bạn có thể giải quyết vấn đề khác. Microsoft Office Diagnostics thay thế cho một số đặc tính của Microsoft Office 2003 như: Detect and Repair và Microsoft Office Application Recovery.

Khôi phục chương trình

Office Word 2007 đã cải tiến nhiều khả năng để giúp bạn tránh được việc mất dữ liệu khi chương trình đóng đột ngột. Bất cứ khi nào có thể, Word cũng cố gắng khôi phục nhiều khía cạnh trạng thái của chương trình sau khi nó khởi động lại.

Ví dụ, nếu bạn đang làm việc trên nhiều file tại cùng một thời điểm, mỗi file thường là một cửa sổ khác nhau. Đột nhiên Word bị hỏng hay làm thoát công việc một cách đột ngột. Khi khởi động lại Word, nó sẽ mở các file và khôi phục các cửa sổ giống như trạng thái trước khi gặp sự cố.