

MỞ VÀ LƯU VĂN BẢN WORD

Mở file đã có sẵn Mở một file văn bản hay bất kỳ một file của các chương trình khác thật đơn giản, hầu hết các bạn đã biết cách mở file và còn biết cách làm thế nào để mở file sao cho nhanh nhất. Tuy nhiên, Quản Trị Mạng vẫn xin được hướng dẫn những bạn

Mở file đã có sẵn Mở một file văn bản hay bất kỳ một file của các chương trình khác thật đơn giản, hầu hết các bạn đã biết cách mở file và còn biết cách làm thế nào để mở file sao cho nhanh nhất. Tuy nhiên, Quản Trị Mạng vẫn xin được hướng dẫn những bạn nào chưa biết cách mở file theo từng bước sau đây: 1. Chọn File \ Open... (Ctrl + O): Xuất hiện hộp thoại Open

2. Tìm đường dẫn đến file (nếu cần) và chọn file

Các biểu tượng và tên hiển thị dọc bên trái (History, My Documents, Desktop, Favorites, My Network Places) có thể là nơi lưu trữ file đang cần mở.

Look in: Là nơi lưu trữ file hiện đang mở. Ví dụ: Mở file "file_phim_tat_TV.doc" được lưu tại màn hình Desktop.

Có thể 4 dùng phím di chuyển (lên, xuống, trái, phải) để lựa chọn file. Và dùng phím tắt Tab hoặc Shift+Tab để di chuyển đến các thành phần trong hộp thoại Open

3. Kích đúp chuột trái vào tên file đó. Hoặc kích chuột trái vào tên file, rồi chọn nút Open. Lúc này màn hình MS Word sẽ mở ra nội dung file đó. Xin lưu ý: Với cách mở file như này có thể áp dụng cho mọi chương trình chạy trên hệ điều hành Window. Lưu file văn bản Bạn muốn lưu file văn bản (chưa có tên) và lưu file với một tên khác (đã được đặt tên) trong MS word 1. - Vào File \ Save... (Ctrl + S): Trường hợp đặt tên file mới - Vào File \ Save As... (F12): Đối với file đã được đặt tên Màn hình mở ra hộp thoại Save As:

2. Chọn ổ, thư mục muốn lưu (giống phần mở tài liệu) 3. Đặt tên cho file tại ô File name, mặc định của file MS word được lưu sẽ là *.doc 4. Kích vào nút Save hoặc ấn phím Enter. Sau khi đặt tên xong, trên thanh tiêu đề của màn hình MS word bạn sẽ nhìn thấy tên vừa đặt Bạn muốn lưu file văn bản như một trang web 1. Vào File \ Save as page web... Màn hình mở ra hộp thoại Save As:

2. Chọn ổ, thư mục muốn lưu (giống phần mở tài liệu) 3. Chọn nút Change Title... để đặt lại tiêu đề cho file web.

Màn hình mở ra hộp thoại Set Page Title

Mặc định của chương trình sẽ lấy nội dung của đoạn văn bản đầu tiên của file nhưng không quá 255 ký tự.

Nhập lại nội dung tiêu đề (nếu bạn muốn thay đổi), nếu không muốn thay đổi và tắt hộp thoại chọn nút Cancel (dùng phím Esc)

Chọn nút OK

4. Đặt tên cho file tại ô File name, mặc định của file này được lưu sẽ là *.htm, *.html 5. Kích vào nút Save hoặc ấn phím Enter. Sau khi đặt tên xong, trên thanh tiêu đề của màn hình MS word bạn sẽ nhìn thấy tên file vừa đặt. Tuy nhiên, sau khi bạn tắt file và chương trình MS word đến khi mở file ra file văn bản sẽ là một trang web, thanh tiêu đề hiển thị nội dung bạn đặt ở hộp thoại Set Page Title và bạn không thể quay lại sửa nội dung file văn bản với file được lưu dưới dạng *.htm, *.html trong MS word. Đặc biệt, trong nơi bạn lưu thành trang web sẽ tự động tạo ra một thư mục có tên "tênfilebạnđặt_files" chứa toàn bộ ảnh hiển thị trong nội dung của file. Nếu xóa thư mục này thì nội dung trang web của bạn sẽ không hiển thị ảnh.

Vậy là bạn thấy đó, thật đơn giản để lưu một văn bản đã làm cũng như càng đơn giản hơn khi bạn có thể tự xây dựng một trang web HTML bằng chính chương trình Word mà bạn đang học. Chúc bạn thành công!