

THỦ THUẬT NÂNG CAO TRONG MS WORD

Là người thường xuyên phải làm việc với Word, chắc hẳn bạn sẽ sử dụng rất nhiều những thao tác phải lặp đi lặp lại hàng ngày. Rất nhàm chán mà lại mất thời gian. Tại sao không sử dụng những tính năng tự động hấp dẫn và mạnh mẽ của Word làm giúp bạn?

Những thủ thuật dưới đây sẽ giảm bớt thao tác cũng như thời gian thao tác trong Word:

Tự động cài đặt thiết lập ưa thích hàng ngày

Word không khởi động và nạp những thiết lập mà bạn thích, hãy ép chúng làm việc với macro mỗi khi mở tài liệu mới hoặc tạo tài liệu mới.

Để sử dụng macro, hãy nhấn chuột vào Tools -> Macros -> Record new macro và sau đó đặt tên macro này là AutoOpen, hãy chú ý trường Store In field luôn nằm trong Normal.dot. Hãy bỏ qua các lựa chọn để gán macro này cho các phím tắt và menu, bởi macro AutoOpen sẽ được thiết kế để chạy tự động khi mở một tập tin mới. Lúc này chế độ ghi macro đang kích hoạt, hãy làm những việc với những thao tác lặp lại khi mở một tài liệu mới. Sau khi đã hoàn thành xong, hãy nhấn nút dừng (Stop). Bây giờ, sử dụng Tools->Macro-> Visual Basic Editor, sao chép toàn bộ AutoOpen và dán nó vào dòng cao nhất trong cửa sổ code ở bên tay phải, và đổi tên bản sao chép này thành AutoNew, lúc đó các thiết lập sẽ tự động chạy khi tạo tài liệu mới.

Sửa đổi định dạng tài liệu

Những người sử dụng mới làm quen với Word thường sử dụng template (mẫu) Normal.dot để chỉnh sửa những định dạng văn bản cho riêng mình. Rất nhiều thay đổi được thay đổi vĩnh viễn bằng cách sử dụng Default và Add to Template trong hầu hết các khung định dạng, nhưng trong một lúc nào đó người sử dụng muốn chỉnh sửa Normal.dot trực tiếp. Để tìm tập tin này, hãy tìm kiếm trong mục Templates chẳng hạn: C:\Documents and Settings\yourusername\Application Data\Microsoft\Templates. Tên đường dẫn này có thể khác phụ thuộc vào đường dẫn và ổ đĩa cài đặt Windows.

Tránh cảnh báo phiền phức

Macro là một biểu tượng, tên, hoặc các kí tự nào đó được biểu diễn cho một danh sách các lệnh, hoặc các hoạt động và phím tắt. Rất nhiều chương trình sử dụng macro và tạo ra các macro nhằm loại bỏ những hoạt động, thao tác lặp lại trong quá trình sử dụng. Macro được hỗ trợ rất tốt từ trong bộ Office của Microsoft, đặc biệt là Word.

Sau khi đã tạo được các macro mà bạn lưu trong các tài liệu hoặc các template, Word sẽ luôn đưa ra lời cảnh báo mỗi lần mở tài liệu. Để loại bỏ cảnh báo phiền phức, hãy tạo một chữ kí số (digital signature) sẽ giúp Word "tin tưởng" macro này hơn. Sử dụng Start -> Run và nhập vào đường dẫn nơi cài đặt bộ Office. Ví dụ: C:\Program Files\Microsoft Office\Office11 (Office10 nếu sử dụng Office XP). Tiếp đó, hãy tìm tới tập tin Selfcert hoặc Selfcert.exe (tùy thuộc vào cách hiển thị tập tin

mở rộng) và nhấn đúp vào tập tin này. Nếu không tìm thấy tập tin Selfcert, hãy thêm tính năng này trong bộ cài đặt Office. Khi sử dụng, làm theo những chỉ dẫn và nhập tên riêng cho certificate khi được hỏi. Sau đó, trong Word, mở tài liệu sử dụng macro này. Chọn Tools-> Macros -> Visual Basic Editor. Trong khung Project ở phía bên trái, điểm sáng tài liệu, chọn Tools -> Digital Signature, nhấn Choose.., và lựa chọn certificate vừa tạo. Bây giờ, hãy đóng và mở lại tài liệu. Nếu hộp cảnh báo về bảo mật xuất hiện, chọn Always Trust Macros From This Source, và lựa chọn Enable Macros. Lặp lại những bước này cho bất cứ tài liệu hoặc template muốn nhúng macro này. Một điểm cần lưu ý là những certificate tự tạo này chỉ được "tin tưởng" trên máy của bạn, hãy lựa chọn Always Trust Macros From This Source sẽ tạo được "niềm tin" khi sử dụng trên máy khác. Dán văn bản không chứa định dạng

Khi người sử dụng dán các đoạn văn bản từ trang Web vào trong tài liệu Word, có lẽ người sử dụng sẽ không muốn giữ lại định dạng và phong chữ. Đặc biệt là những hình ảnh quảng cáo và những thành phần khác. Bạn có thể sử dụng Edit -> Paste Special và sử dụng Unformatted Text mỗi lần cắt dán từ trang Web. Nhưng cũng có một cách khác khá hấp dẫn và thú vị hơn rất nhiều là sử dụng macro. Vào Tools -> Macros-> Visual Basic Editor và gõ vào đoạn mã sau:

```
Sub PasteUnformatted()Selection.PasteSpecial _dataType:=wdPasteTextEnd Sub
```

Sau đó, sử dụng Tools->Customize ->Keyboard..., rồi kéo xuống danh sách Categories trong Macros, lựa chọn PasteUnformatted từ danh sách Command, đưa con trỏ tới Press New Shortcut Key, nhấn Shift-Alt-V (bạn có thể lựa phím tắt khác theo ý mình), và nhấn vào Assign và Close. Từ bây giờ bạn chỉ cần nhấn Shift-Alt-V dán để dán đoạn văn bản chưa định dạng vào Word nhanh chóng và đơn giản.

Loại bỏ những kí lạ, dấu xuống dòng trong văn bản

Đoạn văn bản được dán vào trong Word từ email hoặc trang Web có dấu ngắt dòng (hoặc các kí tự như ^, >> ..), dĩ nhiên là bạn muốn loại bỏ những kí tự, này khỏi văn bản. Hãy sử dụng Edit -> Replace, để loại bỏ bằng cách gõ ^\ (gõ dấu ^ và chữ 'l' thường) trong trường Find What, và gõ dấu cách (spacebar) vào trường Replace. Tiếp đó, chọn Replace All. Cuối cùng, khi Word hỏi có muốn tiếp tục thay thế toàn bộ văn bản không thì chọn No.

Bạn cũng có thể ghi lại những bước trên thành một macro. Sau khi đã ghi lại, hãy chỉnh sửa đoạn macro này để Word sẽ không hỏi lại nếu bạn có muốn thay thế toàn bộ tài liệu hay không. Tìm dòng .Warp=wdFind-Ask và thay đổi thành .Warp=wdFindStop. Sử dụng menu Work

Sử dụng danh sách các tài liệu thường dùng (recent documents) trong menu File của Word sẽ nhanh hơn rất nhiều. Tuy nhiên, những danh sách này chỉ liệt kê 9 tập tin thường sử dụng mới gần nhất (mặc định chỉ có 4). Để chỉnh sửa con số này hãy lựa Tools -> Options, ở trong thẻ General. Nhưng điều này cũng không đảm bảo là tập tin thường mở có thuộc danh sách này hay không. Hãy sử dụng thêm menu Work từ Tools-> Customize, lựa chọn thẻ Command, và tới mục Categories và tới danh sách Built-In Menus. Trong danh sách Command, hãy kéo thanh Work lên hàng có các menu và nhấn OK.

Lúc này những tài liệu cần thiết muốn mở lại nhanh chóng chỉ cần nhấn vào menu Work và chọn Add to Work Menu. Để loại bỏ tài liệu khỏi danh sách trong tài liệu, hãy nhấn Ctrl +Alt + "-" và chọn tài liệu muốn loại bỏ. Khi muốn mở tài liệu chỉ cần tới Work và chọn tài liệu.

Minh Phúc

