

Bài 6

MỘT SỐ TÍNH NĂNG KHÁC CỦA WORD

Môn : Tin học văn phòng

Giảng viên : Đỗ Oanh Cường

Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Thủy Lợi

Email : cuongdo@tlu.edu.vn

Bài giảng : <http://cuongdo.info/2017/09/10/tin-hoc-van-phong/>

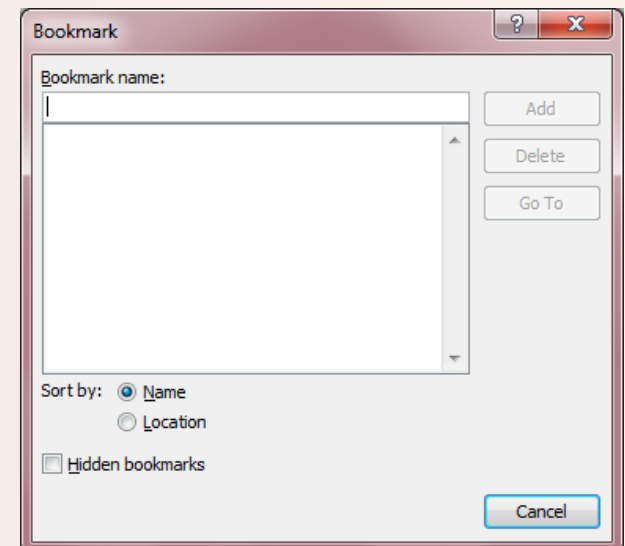
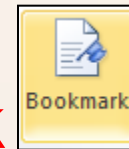
NỘI DUNG

- Thiết lập Bookmark và Hyperlink
- Tạo chỉ mục cho ảnh
- Kiểm tra thay đổi
- Thêm các dòng bình luận (comment)
- Tạo chú thích cho văn bản
- Tính năng đếm từ
- Bảo vệ tài liệu

Bookmark và Hyperlink

- Bookmark

- Dùng để đánh dấu văn bản
- Chọn đoạn văn bản cần bookmark
- Vào ribbon **Insert** → chọn **Bookmark**
- **Bookmark name**: đặt tên
- Click **Add** để lưu lại



Bookmark và Hyperlink

- Hyperlink

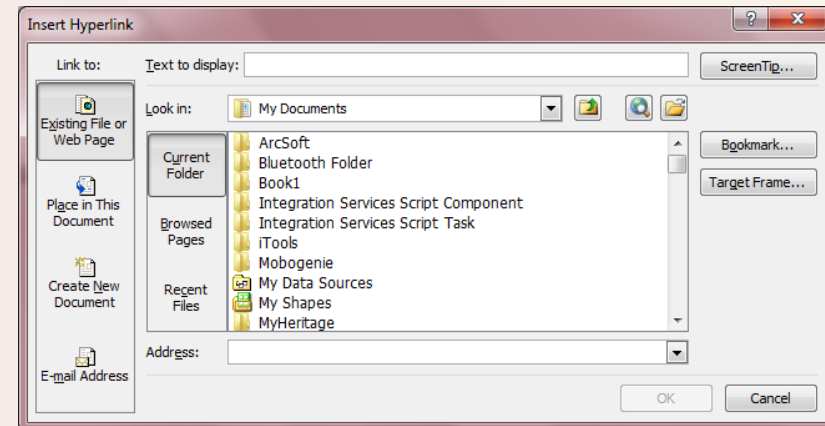
- Tạo liên kết nhanh



- Vào ribbon **Insert** → chọn **Hyperlink**

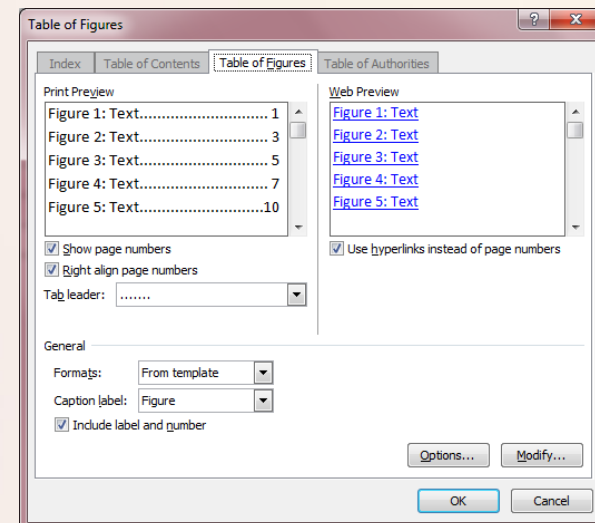
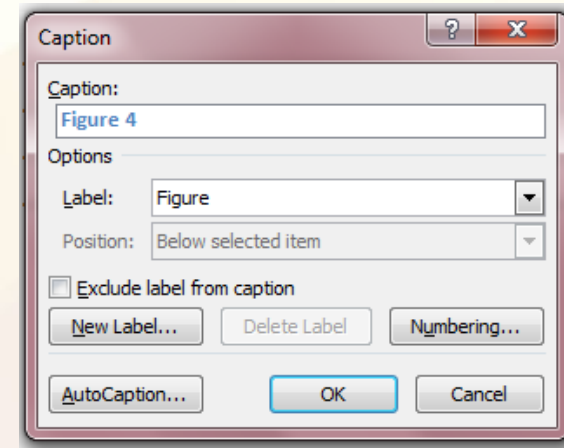
- Chọn **Place in the Document**

- Chọn các phần cần liên kết đến



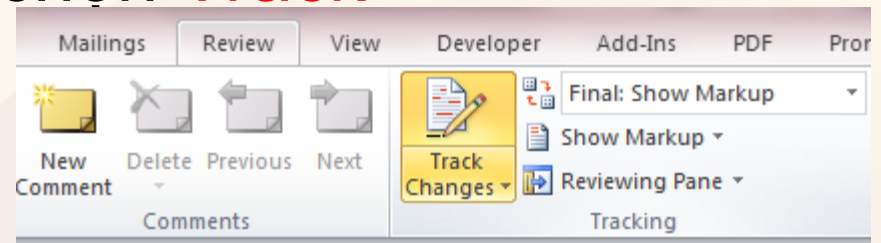
Tạo chỉ mục cho ảnh

- Tạo chỉ mục ảnh:
 - Vào ribbon **References** → chọn **Insert Caption**
 - Chọn loại là **Figure**
- Tạo mục lục cho ảnh:
 - Vào ribbon **References** → chọn **Insert Table of Figures**



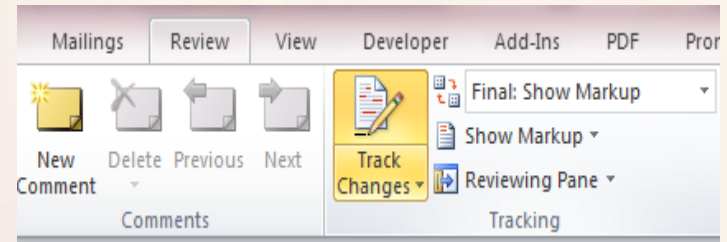
Kiểm tra thay đổi

- Bật chế độ kiểm tra thay đổi:
 - Vào ribbon **Review** → chọn **Track changes**
 - Chỉnh sửa văn bản
- Chấp nhận thay đổi:
 - Vào ribbon **Review** → chọn **Accept**
- Bỏ qua thay đổi:
 - Vào ribbon **Review** → chọn **Reject**



Tạo Comment

- Tạo comment:
 - Chọn đoạn văn bản cần thêm bình luận
 - Vào ribbon **Review** → chọn **New Comment**
 - Thêm dòng bình luận
- Xóa dòng bình luận:
 - Chọn vùng văn bản đang có dòng bình luận
 - Vào ribbon **Review** → chọn **Delete**

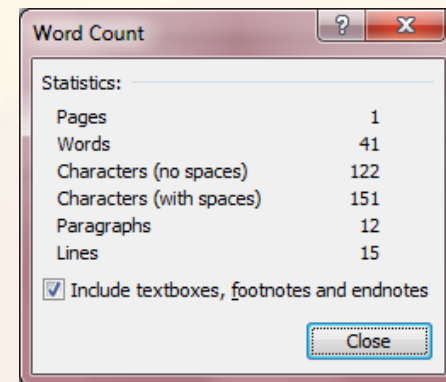


Tạo Dòng chú thích

- Tạo dòng chú thích cuối trang
 - Chọn vị trí cần chèn dòng chú thích
 - Vào ribbon **References** → chọn **Insert Footnote**
 - Thêm dòng chú thích ở cuối trang
- Tạo dòng chú thích cuối văn bản:
 - Chọn vị trí cần chèn dòng chú thích
 - Vào ribbon **Reference** → chọn **Insert Endnote**
 - Thêm dòng chú thích ở cuối văn bản

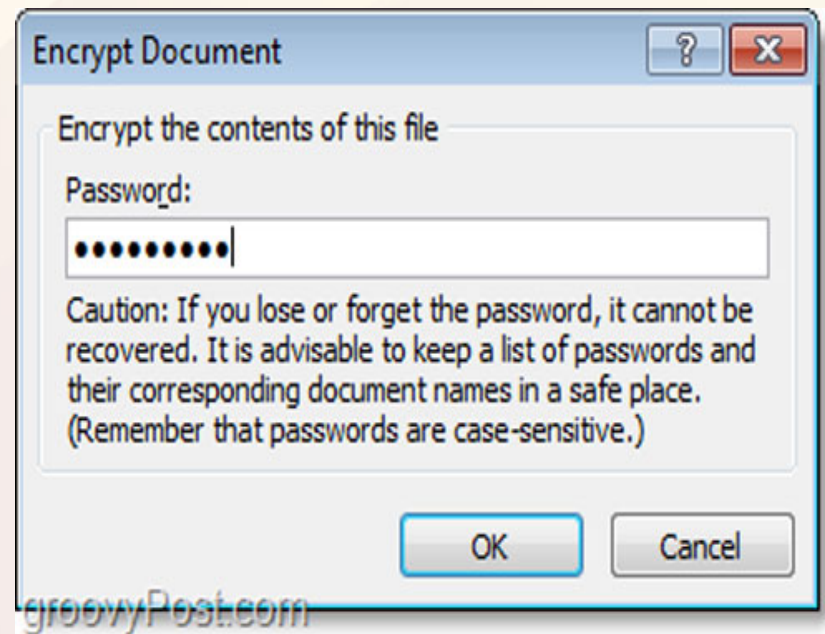
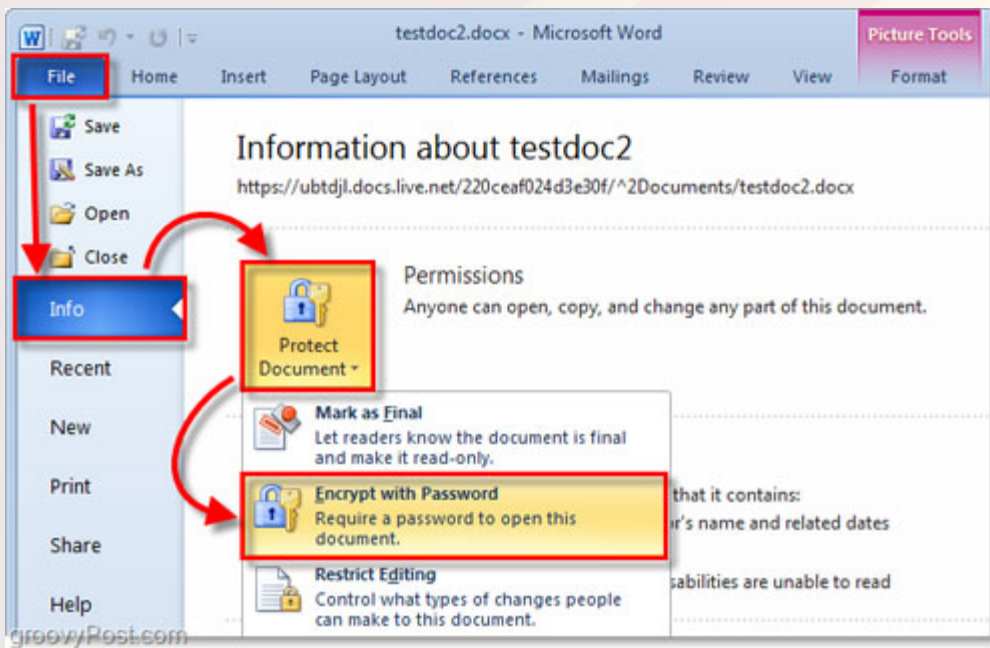
Đếm từ

- Chọn đoạn văn bản cần đếm
- Vào ribbon **Review** → chọn **Word Count**
- Các thông số:
 - **Pages**: số trang
 - **Words**: số từ
 - **Characters(no spaces)**: số kí tự không tính khoảng trắng
 - **Characters(with spaces)**: số kí tự tính cả khoảng trắng
 - **Lines**: số dòng



Bảo vệ tài liệu

- Vào menu **File** → **Info** → **Protect Document**
- Chọn chức năng **Encrypt with Password**



THỰC HÀNH