

Lu-V
2004

KS. LỮ ĐỨC HÀO

100 Thủ Thuật và Mẹo Vặt Cao Cấp

Dùng Trong

Word

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

V-ĐO / 18843

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

Mục lục

Chương 1: Tạo và dàn trang một tài liệu Word	7
√ Áp dụng các style (kiểu) từ template khác	10
√ Áp dụng các style (kiểu) từ một template khác	15
√ Mở một file text mở hóa	19
√ Sử dụng hai kiểu đánh số trang khác nhau	24
√ Đánh lại số trang cho từng chương hoặc từng phần.	28
√ Di chuyển số trang ra khỏi header hoặc footer	33
√ Tạo lề đóng gáy cho một tài liệu	38
√ Đánh số các cấp độ heading tùy biến	42
√ Tạo các ảnh bullet tùy biến	47
√ Thay đổi định dạng file cho nhiều tài liệu đa dạng	52
√ Chỉ định các font thay thế cho các tài liệu chuyển đổi	57
Chương 2: Thay đổi định dạng Text	61
√ Đặt các hạng mục số trong một đoạn	63
√ Thêm số hàng vào lề	68
√ Tiếp tục đánh số trong tài liệu	71
√ Giới hạn định dạng siêu liên kết tự động	75
√ Bullet và danh sách số rộng gấp đôi	79
√ Thay đổi định dạng của bảng đồ tài liệu	83
√ Hiệu chỉnh một bản phác thảo tài liệu	87
√ So sánh định dạng của 2 phần text	91
√ Chèn một Drop Cap	94
√ Sắp xếp text dựa trên một ngôn ngữ khác	97
Chương 3: Làm việc với các bảng và các cột	101
√ Vẽ một bảng phức tạp	104
√ Tạo bảng xếp lồng nhau	108
√ Điều khiển dấu ngắt bảng trong các trang	112
√ Sử dụng Data Form để hiệu chỉnh một bảng	116
√ Thực hiện các phép tính trong ô trong một bảng	119
√ Sắp xếp các cột trong bảng	123
√ Lặp lại tiêu đề bảng trong trang mới.	127
√ Tạo các hàng có cùng kích cỡ trong một bảng	129
√ Bao bọc text quanh một bảng	131
√ Tạo các cột bằng nhau trong một trang	135
Chương 4: Thêm ảnh và đối tượng	138
✗ Cắt xén một hình để tập trung sự chú ý	140

✓ Giống hàng nhiều vật trong cùng một trang	144
✓ Dùng lưới ô xám để giống hàng các hình dạng	148
✓ Chèn lời chú thích cho bảng, phép toán và đồ họa	152
✓ Chuyển một đối tượng đồ họa thành ảnh chìm	156
✓ Bao bọc text quanh một ảnh	160
✓ Làm một vùng của ảnh trở nên trong suốt	164
✓ Thêm ảnh mới vào Clip Organizer	168
✓ Nhúng một worksheet Excel vào	171
✓ Tạo một phương trình để trình bày một phép tính toán học	175
Chương 5: Sử dụng Macro và Field	179
✓ Điều chỉnh độ bảo mật của macro.	181
✓ Ghi lại một macro để tự động hóa công việc	185
✓ Thêm nút macro vào thanh công cụ	189
✓ Gỡ bỏ các bước khỏi một macro được ghi chép	193
✓ Tự động thực hiện Macro khi mở tài liệu	197
✓ Tạo macro thay đổi một form field	201
✓ Gán một Macro cho một trường tài liệu	205
✓ Tạo một trường AutoText cho các text thường xuyên lặp lại ...	209
✓ Thêm field để tự động đáp ứng một yêu cầu	213
✓ Tạo kiểu trang giống từ điển	217
Chương 6: Làm việc với các tài liệu lớn	221
✓ Tạo một tài liệu chủ	224
✓ Sắp xếp lại các tài liệu con trong một tài liệu chủ	227
✓ Kết hợp hoặc tách các tài liệu con.	231
✓ Đánh dấu các chỉ mục	235
✓ Tạo một chỉ mục từ các mục đánh dấu.	239
✓ Tạo một bảng mục lục.	243
✓ Tạo một bản số.	246
✓ Tạo một bảng tác quyền	249
✓ Thêm các tham chiếu chéo vào tài liệu	253
✓ Sử dụng một danh sách đánh dấu trong tài liệu	257
Chương 7: In tài liệu	261
✓ In một tài liệu chủ	263
✓ In một số trang các phần	266
✓ Giấu phần khoảng trắng trong bản in phác thảo	269
✓ Hiệu chỉnh text trong bản in thử	272
✓ Thay đổi các cài đặt trong mặc định cho việc in ấn	276
✓ Tạo một file in	280
✓ In các mục Autotext	283

✓ Tạo một tập sách nhỏ	287
✓ Cập nhật nội dung liên kết trước khi in	290
✓ In các phần giữ chỗ (placeholders) đồ họa trong bản in nháp	294
Chương 8: Sử dụng các công cụ tự động và kiểm tra	298
✓ Gởi cho mọi người một tài liệu để xem lại	301
✓ Dùng Autotext để chèn các ngữ thường dùng	305
✓ Trộn hai phiên bản khác nhau của một tài liệu	309
✓ Tự động chèn các text thường dùng với tùy chọn AutoCorrect	313
✗ ✓ Tạo một từ điển tùy biến	317
✓ Chỉ định cách viết chính tả mà bạn muốn cho một từ	321
✗ ✓ Dịch tài liệu sang một ngôn ngữ khác	325
✓ Giới hạn cho việc thay đổi cho một tài liệu	330
✓ Tự động tổng kết một tài liệu dài.	333
✓ Tắt các tag (thẻ) thông minh	337
Chương 9: Tạo các trang Web	340
✓ Tài liệu trang Web	343
✓ Web Form	347
✓ Các kết quả form	351
✓ Cuộn Text	355
✓ Tạo một siêu liên kết	359
✓ Chỉ định một text khác	363
✓ Trang Frame	367
✓ Các tính chất của Frame	371
✓ Bảng mục lục	375
✓ Xóa bỏ các Word Tag dư thừa	378
Chương 10: Sử dụng chế độ trộn Mail	382
✓ Tạo danh sách dữ liệu	383
✓ Tạo một danh sách dữ liệu	386
✓ Sử dụng Word để tạo địa chỉ cho một phong bì	389
✓ Tải một danh sách địa chỉ từ một nguồn dữ liệu	393
✓ Chọn người dùng từ một danh sách các tên	395
✓ Chắt vắn thông tin trong suốt quá trình trộn thư	397
✓ Trộn thông tin có điều kiện từ một file	401
✓ Sử dụng một địa chỉ Outlook trên một phong bì	405
✓ Tạo các nhãn có kích thước tùy ý	409
✓ Cài đặt chế độ định dạng các giá trị số đã được trộn	413
✓ In một dãy các tài liệu trộn	417