

# THỦ THUẬT WORD 2007

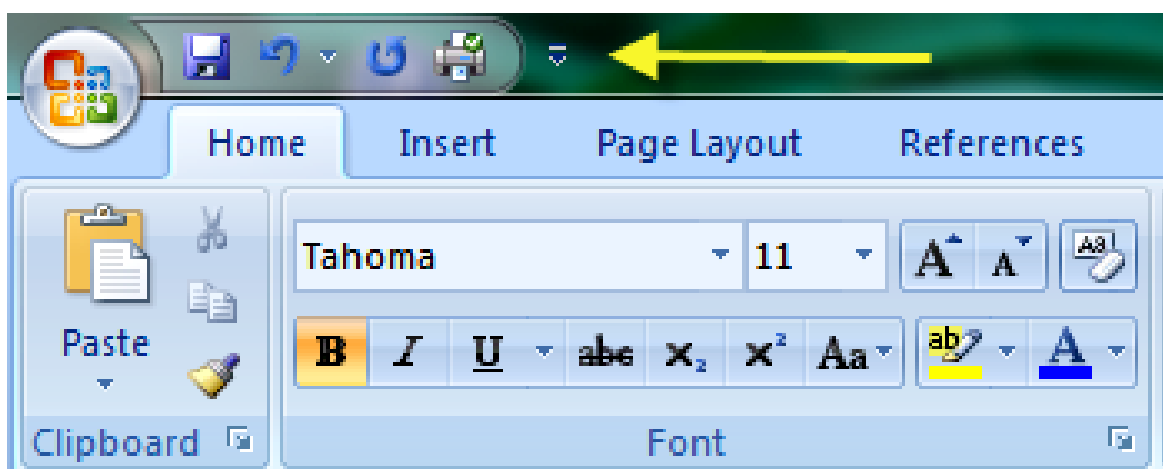


**BÀI 13 NGÀY 6.3.2011 ÚT BÌNH SOẠN VÀ SƯU TẦM**

## **LƯU VĂN BẢN TRƯỚC KHI GỎ**

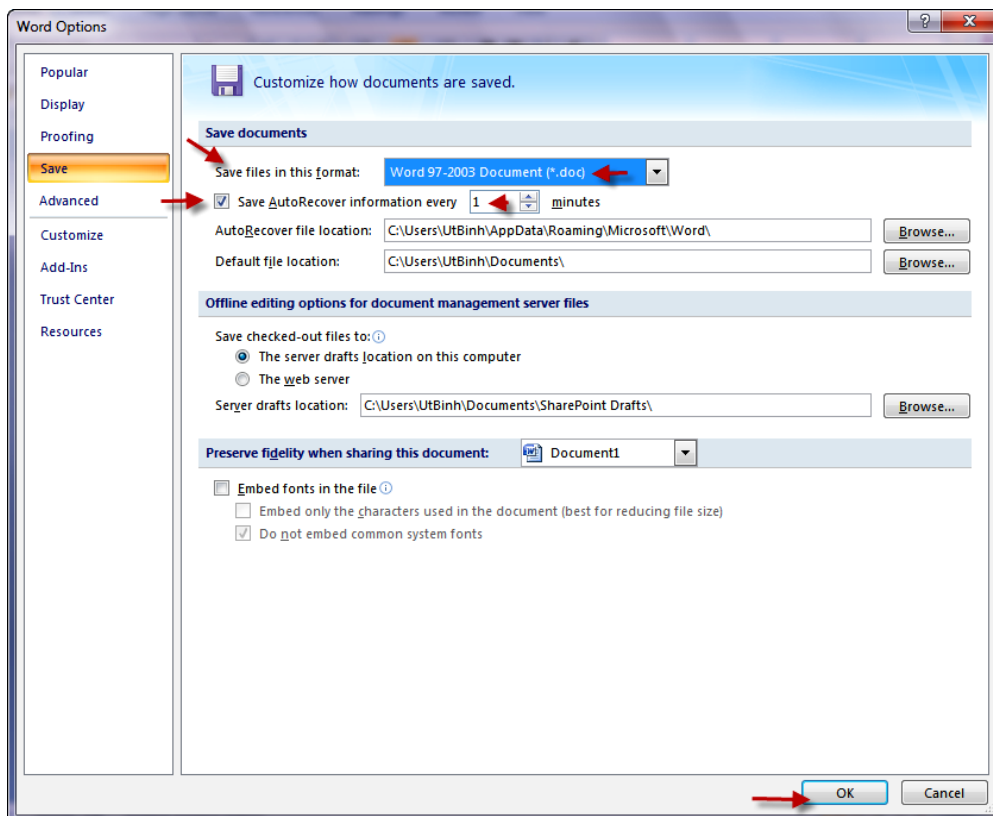
**CÁC BẠN KHI NHẬP VĂN BẢN VÀO WORD ĐƯỢC KHÁ LẬU , ĐÁNH MÁY ĐƯỢC NHIỀU DÒNG NHƯNG BÔNG NHIÊN MÁY TÍNH VỤT TẮT . THỂ LÀ CÔNG TO I SINH RA RẤT BỰC TỨC ĐÀNH NGỒI GỎ LẠI . BẠN NÊN TẬP THÓI QUEN SAU ĐÂY ĐỂ TRÁNH TRƯỜNG HỢP TRÊN.**

1. Thiết lập thời gian tự động lưu văn bản: Nhấp Nút Customize Access Toolbar ( Ở cuối các biểu tượng Hàng trên cùng bên Trái của Trang Word )



2. Nhấp More Commands > Hiện ra Bảng Word Options, Hàng: Save files in this format mặc định là .docx khi bạn sử dụng Office Word 2007, chọn Word 97-2003 Document (\*.doc ) nếu bạn

muốn cho Người Nhận sử dụng Office Word 2003 đọc được > Đánh dấu chọn trước Hàng Save AutoRecover information every và chọn 1 minutes > Nhấp OK.

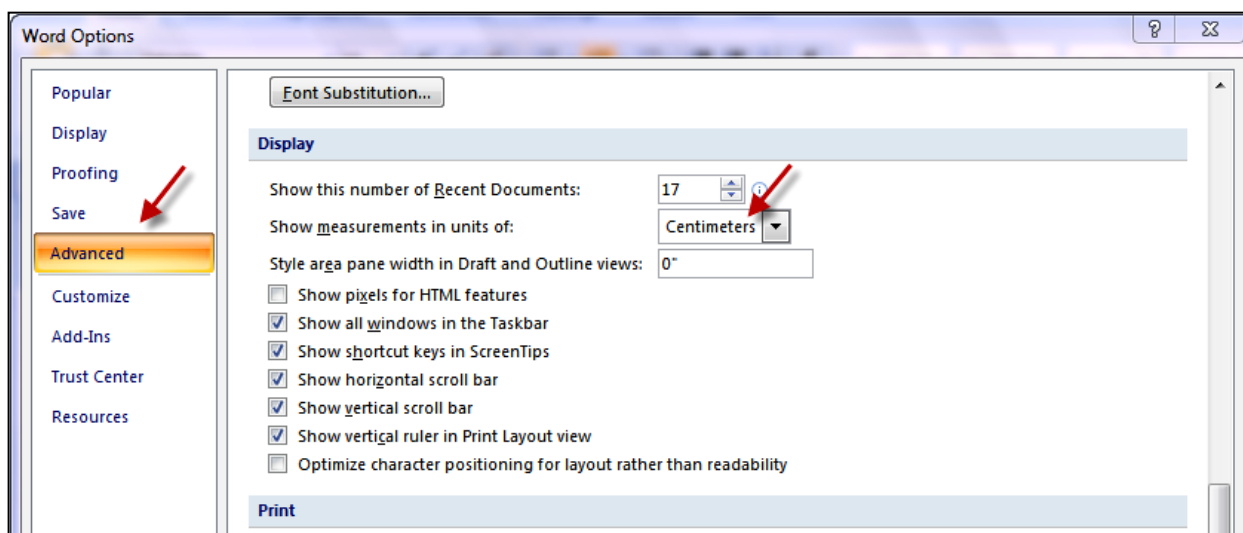


3. Khi bắt đầu gõ văn bản, bạn gõ từ đầu tiên > Nhấp Nút Office > Nhấp Save As và chỉ định nơi lưu.

## CÁC TÙY CHỌN CẦN THIẾT TRƯỚC KHI GỎ

### 1.CHỌN ĐƠN VỊ TÍNH LÀ MILIMETERS

- Mở Word > Nhấp Customize Quick Access Toolbar > Nhấp More Commands > Nhấp Advanced > Đến Mục **Display**, hàng: Show Measurements in units of chọn Milimeters > Nhấp Ok.



## 2.CHỌN NƠI LƯU CHỈ ĐỊNH – CHỌN ĐỊNH DẠNG LƯU – CHỌN THỜI GIAN LƯU

- Nhấp **Save** > Đến Mục **Save Documents**, hàng Default file location nhấp Nút Browse để chỉ định nơi sẽ lưu theo ý muốn của bạn. Theo mặc định là lưu trong Documents.
- Bạn cũng có thể chỉ định lưu với định dạng \*.doc khi chọn trong hàng : Save files in this format.
- Bạn cũng có thể chỉ định mỗi phút tự động lưu khi chọn 1 minutes trong hàng : Save AutoRecover information every.

## 3.BỎ VẠCH LẶNG QUẢNG MÀU ĐỎ

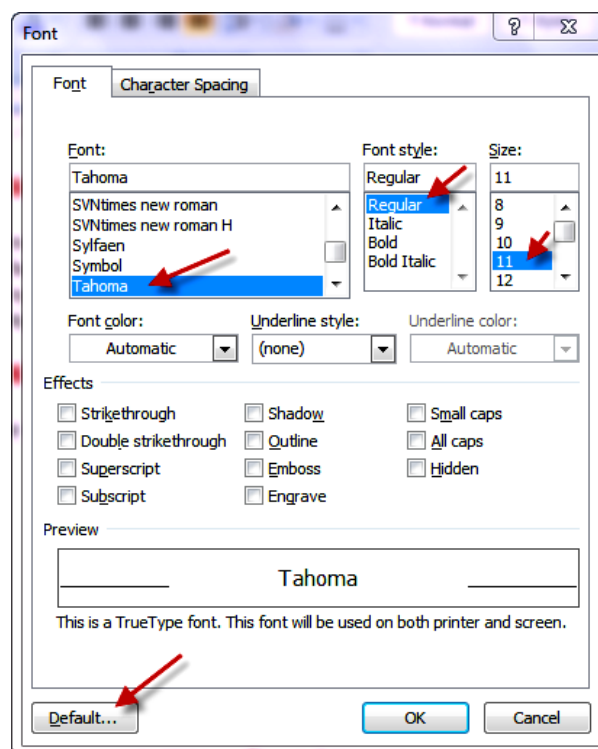
- Nhấp **Proofing** > Tại Mục **When Correcting spelling** and grammar in word, bỏ dấu chọn: Check spelling...- Mark grammar...- Check grammar...> Nhấp Ok.

## 4.ĐỊNH DẠNG LỀ CHO TRANG WORD

- Nhấp Menu Page Layout > Nhấp Page Setup , chọn thẻ Margins > Thường thiết lập Top và Bottom khoảng 20-25mm và Left 30-35 và Right 15-20 mm.
- Để dễ đóng tập, bạn nên chọn Mirror Margins trong Hàng Multiple pages.
- Mở thẻ Page, chọn Page Size A4 > Nhấp Nút Default > Nhấp Nút Yes.

## 5.CHỌN FONT- SIZE MẶC ĐỊNH

- Thẻ Home > Nhấp Font > Chọn Font – Font Style – Size > Nhấp Nút Default > Nhấp Yes.



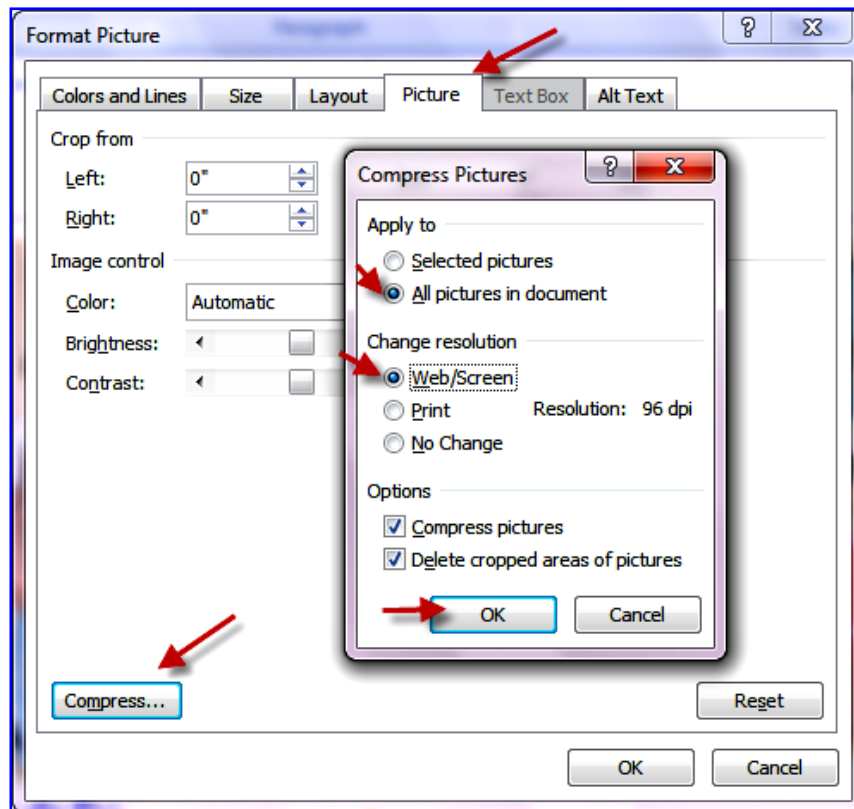
## 6.CÁCH TẠO MỤC LỤC CHO VĂN BẢN

- Vào Menu Home > Nhấp Nhóm Styles > Nhấp Nút New Style đáy Trái > Bạn đặt tên và định dạng chữ > Nhấp nút Format đáy Trái > Chọn Numbering > Chọn Kiểu đánh số > Nhấp Ok. Nếu muốn định nghĩa một kiểu mới thì nhấp vào Nút: Define New Number Format.

- Nhấp Nút Format lần nữa > Chọn Paragraph để thiết lập canh lề và chọn cách dòng trong Spacing > Nhấp Ok. Bạn thử nghiệm lại.
- Có nhiều tùy chọn trong Mục Format, bạn nên chọn theo ý muốn của bạn.
- Bạn có thể nhấp Phải lên Heading 1 – 2 - 3 > Chọn Modify rồi chọn theo ý muốn.

## 7.RESIZE TRANG WORD CHỨA HÌNH

TRANG WORD NÀY SAU KHI CHỌN MENU INSERT ĐỂ CHÈN HÌNH VÀO CÓ DUNG LƯỢNG GẦN 5 MB. CẦN THU NHỎ DUNG LƯỢNG ĐỂ GỬI ĐI MÀ KHÔNG MẤT CHẤT LƯỢNG ? CÁCH LÀM NHƯ SAU: NHẬP PHẢI LÊN 1 HÌNH > CHỌN FORMAT PICTURE > NHẬP TAB PICTURE > NHẬP NÚT COMPRESS > CHỌN ALLPICTURES IN DOCUMENT > CHỌN WEB/SCREEN ( NẾU MUỐN GIẢM NHIỀU ) HOẶC PRINT > OK > APPLY > OK > NHẬP NÚT SAVE .BÂY GIỜ TRANG WORD NÀY CHỈ CÒN 150 KB MÀ CHẤT LƯỢNG NHƯ TRƯỚC

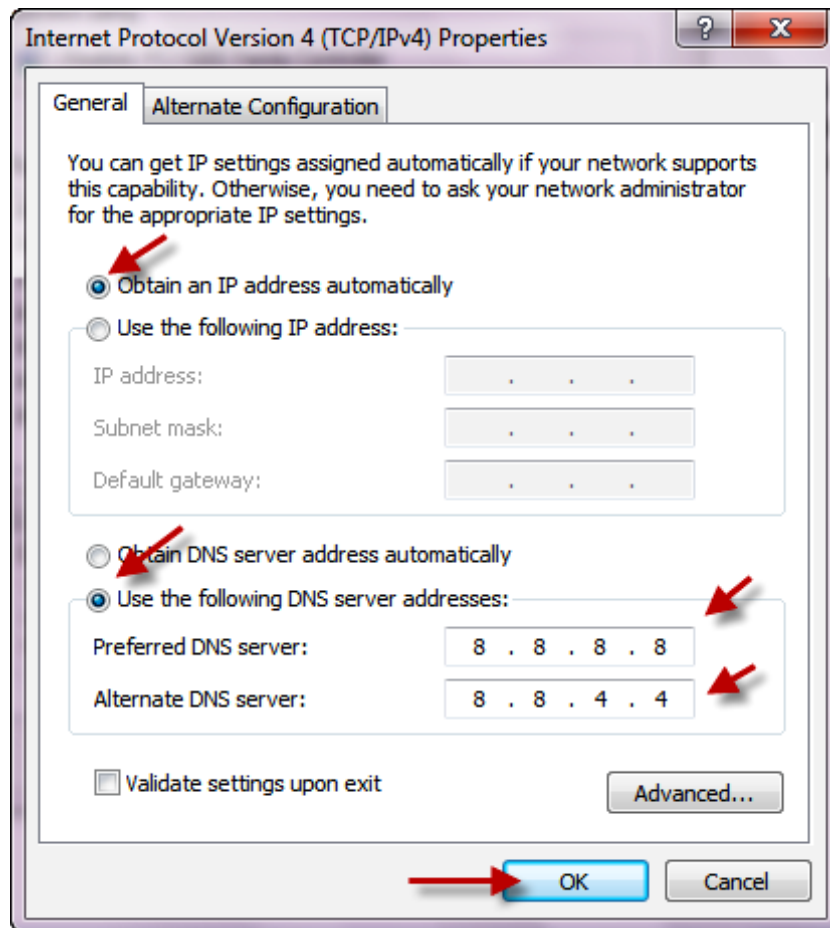


## 8.CÁCH XEM CÁCH TRANG WEB BỊ KHÓA TRONG WIN 7



1. Nhấp Biểu Tượng Hình Tivi đáy Phải màn hình > Nhấp lên: Open Network and Sharing Center > Nhấp Local Area connection > Nhấp Properties > Nhấp Internet Protocol Inversion 4 (TCP/IPv4) .
2. Ra Bảng Internet Protocol Inversion 4 (TCP/Ipv4), chọn Tab General > Chọn Obtain and IP address automatically và chọn Use the Following DNS Server Addresses > Hàng Preferred

DNS Sever nhập: 8.8.8.8 (Hoặc 208.67.222.222) và Hàng Alternete DNS Server nhập : 8.8.4.4 (Hoặc 208.67.220.220) > Nhấp OK.



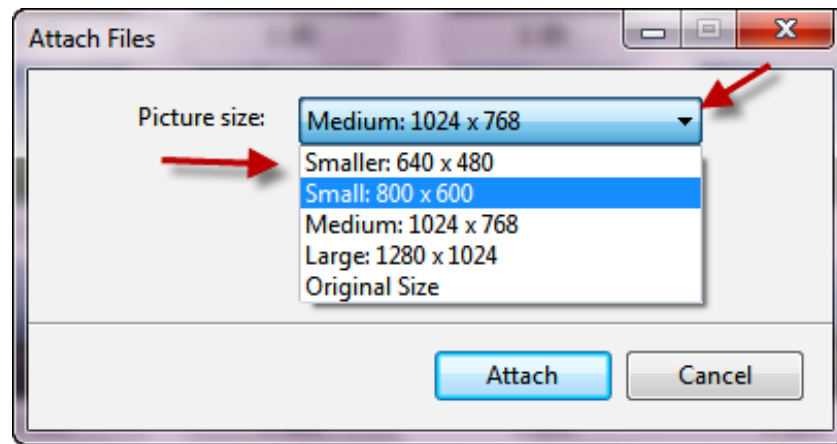
## 9.RESIZE VÀ GỬI HÌNH HÀNG LOẠT

BÀI VIẾT NÀY HƯỚNG DẪN CHO CÁC BẠN REName HÀNG LOẠT HÌNH VÀ TỰ ĐỘNG RESIZE HÌNH ĐỂ GỬI ĐI MỘT LẦN ĐƯỢC NHIỀU HÌNH. MUỐN LÀM ĐƯỢC ĐIỀU NÀY BẠN PHẢI CÀI ĐẶT OUTLOOK EXPRESS 2003 HOẶC 2007 CÀI ĐẶT WIN XP HAY WIN7. TRONG VÍ DỤ DƯỚI ĐÂY ỨT BÌNH ĐANG SỬ DỤNG OUTLOOK EXPRESS 2007 VÀ WINDOWS 7.

1. CHÈN HÌNH VÀO MÁY TÍNH: Các Hình bạn đã chụp có thể có dung lượng rất cao từ 2-5 MB mỗi hình. Xem hướng dẫn chi tiết tại: <http://goo.gl/A32Ej>
2. RENAME HÀNG LOẠT: Nhấp Phím Windows và Phím E để mở các Ổ trong Máy Vi Tính > Đến nơi đã lưu hình cần gửi > Nhấp Phím Ctrl và Phím A để chọn tất cả >Nhấp Phải lên Hình đầu tiên > Chọn Rename.
  - Lập tức các Hình đã đổi tên hàng loạt theo qui định của bạn đã nhập:
3. GỬI HÌNH HÀNG LOẠT BẰNG EMAIL:

Chương Trình Win 7 cho phép bạn gửi đi hàng loạt hình (Nên giới hạn mỗi lần gửi khoảng 20-30 Hình để Người Nhận không chờ lâu) với điều kiện trước đó bạn đã cài đặt Chương Trình gửi thư OutLook Express 2007 trong Bộ Microsoft Office 2007 (Có thể bằng Outlook Express 2003 trong Bộ Microsoft Office 2003 cũng được). Cách làm như sau:

- Bạn chọn 20 Hình > Nhấp Phải lên chúng > Chọn Send To > Bật ra Menu con, chọn Mail recipient.
- Ra Bảng Attach Files, nhấp xổ xuống chọn kích cỡ Hình ( Bạn chọn kích cỡ càng nhỏ thì Hình nén lại sẽ càng ít dung lượng để gửi nhanh và nhận nhanh) > Nhấp Nút Attach để các hình này sẽ được gửi kèm theo Thư của bạn > Ra cửa sổ tiếp theo chạy nén các hình lại rất nhanh.

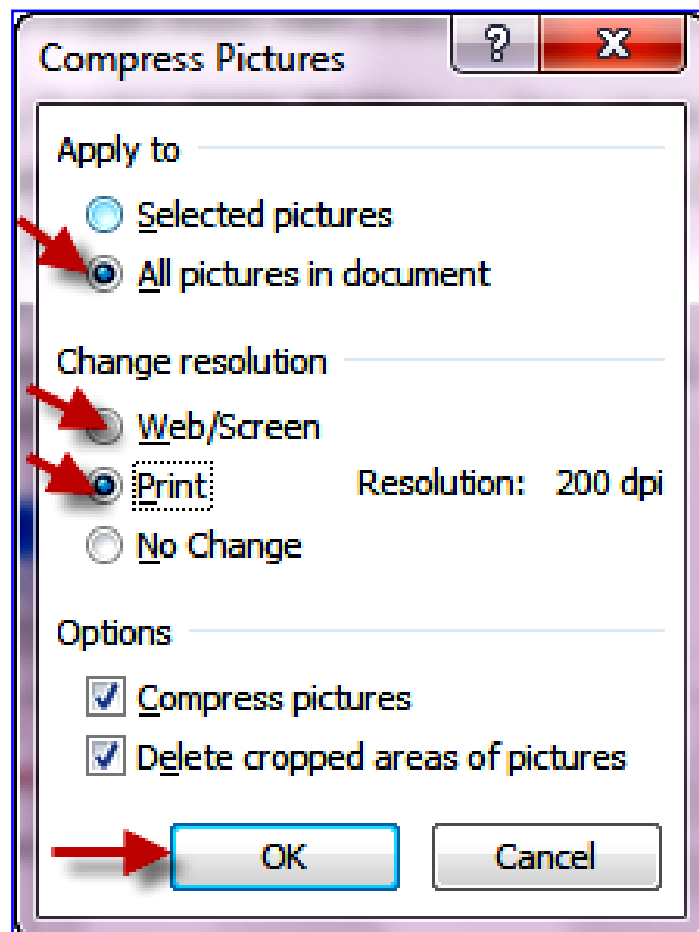


- Hiện ra Giao diện Hộp thư, bạn Nhập địa chỉ người nhận – Nhập Subject – Dưới đó là danh sách liệt kê các Hình đã được nén lại theo kích thước mà bạn đã chọn –Nhập nội dung cần gửi trong Ô trống lớn . Xong, nhấp nút Send để gửi đi. Bạn có thể xóa nội dung do chương trình liệt kê bên dưới.

## 10.CÁCH NÉN BÀI VIẾT KHI CÓ CHÈN NHIỀU HÌNH MINH HỌA

KHI BẠN TẠO MỘT BÀI VIẾT HƯỚNG DẪN CÓ NHIỀU HÌNH MINH HỌA CHÈN TRONG NỘI DUNG BÀI VIẾT, CÁC HÌNH NÀY SẼ LÀM TĂNG DUNG LƯỢNG BÀI VIẾT MỘT CÁCH CÁCH ĐÁNG KỂ. VÍ DỤ BÀI NÀY CÓ 4,82 MB DUNG LƯỢNG KHI CHƯA NÉN HÌNH MINH HỌA.

1. Nhấp Phải lên một hình Minh họa bất kỳ > Chọn Format Picture > Nhấp Tab Picture > Nhấp Nút Compress > Chọn All Picture in Document > Nhấp Ok > Nhấp Apply > Nhấp Ok.
2. Tất cả các Hình Minh họa đã được nén lại, nhấp Nút Save để lưu thay đổi .Giờ dung lượng chỉ còn 1,36 MB. Nếu chọn Web/Screen thì càng nén nhiều hơn nữa.



# 16.GHI DIA DVD VIDEO BẰNG CHƯƠNG TRÌNH NERO 7 PREMIUM

## I.GHI DĨA VIDEO

- Bạn đã Copy 1 Dĩa Dvd Video vào Máy Tính, bây giờ cần Copy ra Dĩa DVD để hát đầu máy. Bạn mở Chương Trình Nero, chọn Nero Express Essentials > Chọn Videos/Pictures > Chọn DVD - Video Files > Nhấp Add > Đến nơi đã lưu đĩa DVD > Nhấp lên > Hiện ra nội dung > Chọn hết các Files > Open > Close > Next > Hàng Current Recorder chọn tên Ổ đĩa ghi > Bỏ đĩa DVD Trắng vào Ổ ghi này > Nhấp nút giữa ở mép bên Trái để mở cửa sổ mới > Hàng Writing Speed chọn tốc độ ghi thấp nhất > Number of copies nhập số lượng đĩa cần ghi > Hàng Disc name nhập tên > Nhấp nút Burn.
- Mở Chương Trình Nero > Cột Trái trên cùng chọn DVD hoặc VCD > Dưới đó chọn DVD- Video > Nhấp Nút New > Cột thứ 3 nhấp lên Video\_TS > Hiện ra nội dung trong Cột thứ 4 > Chọn hết nội dung này và rê qua Cột thứ 2 > Nhấp Nút Burn > Chọn tốc độ Ghi đĩa và nhập số lượng đĩa cần ghi > Nhấp Nút Burn.

## II.GHI DĨA DATA DVD

1. Chuẩn bị: Mỗi Softwares được chứa trong 1 Folder Con , các Folders Con này được lưu trong 1 Folder Cha > Bỏ Dĩa DVD Trắng vào Ổ Ghi.
2. Chạy Chương Trình Nero 7 Premium: Hiện ra Cửa sổ New Compilation, nhấp Nút New Express
3. Ra Cửa sổ Nero Express, nhấp Data DVD
4. Ra Cửa sổ tiếp theo, nhấp Nút Add bên Phải > Đến nơi đã Lưu Folder Cha, nhấp lên Folder Cha, hiện ra các Folder Con > Chọn hết các Folder Con > Nhấp Nút Add > Chờ vạch xanh chạy xong nhấp nút Close cửa sổ này lại.
5. Vạch màu xanh hiển dung lượng Dĩa sẽ ghi, nhấp Nút Next.
6. Ra Cửa sổ tiếp theo, nhấp nút mũi tên tại mép Trái Giữa > Hiện ra Cửa sổ bên Trái, hàng Writing speed chọn tốc độ ghi từ 6 x đến 16 x (Nếu chọn cao hơn nữa khi ghi dễ bị lỗi) – Hàng Current Recorder chọn tên Ổ Dĩa Ghi – Hàng Disc name nhập tên Dĩa – Hàng Number of copies nhập số lượng đĩa cần ghi > Nhấp Nút Burn.
7. Nếu muốn tạo Nhãn thì nhấp lên Create Covers and Labels, vạch xanh chạy đủ 100% thì Ổ Dĩa sẽ tự động đưa mâm đĩa ra ngoài > Bạn lấy đĩa đã ghi xong ra ngoài và để đĩa DVD Trắng mới vào Ổ Ghi, đóng Ổ Ghi lại để chương trình tự động tiếp tục ghi.
8. Kiểm tra: Để kiểm tra Dĩa DVD Data mà bạn vừa ghi xong có kết quả hay không bằng cách bạn bỏ đĩa vào Ổ Đọc > Nhấp cài đặt một chương trình bất kỳ > Nếu chương trình chạy cài đặt suôn sẻ từ đầu đến cuối là bạn đã ghi đĩa DVD Data thành công.

## III.CÁCH TẠO FILE IMAGE

1. Bỏ Dĩa DVD Chương Trình WINDOWS vào Ổ Đọc.
2. Chạy Chương Trình Nero 7, ra Bảng New Compilation, nhấp nút Nero Express.
3. Ra Bảng Nero Express, Bên Trái nhấp Nút Image,Project, Copy > Bên Phải nhấp Copy Entire DVD
4. Ra Bảng tiếp theo, Hàng Source drive chọn tên Ổ Dĩa đã bỏ Dĩa Chương Trình Windows vào , Hàng Destination drive chọn: Image Recorder > Nhấp Nút Copy
5. Ra Bảng Save File, chọn nơi lưu File Image là Desktop > File name , nhập: windows7 > Định dạng mặc định là .nrg > Nhấp Nút Save.
6. Ra Bảng tiếp theo, Chương trình đang tiến hành Copy để tạo File Image:
7. Khi Tạo hoàn tất, hiện ra thông báo này, nhấp OK:

8. Ra Desktop, bạn đã thấy File Image vừa tạo, nhấp Phải lên nó, chọn Properties, hiện ra các đặc tính:

## IV.CÁCH GHI RA DĨA DVD FILE IMAGE

1. Chạy Chương Trình Nero > Nhấp Nút Nero Express.
2. Ra Bảng Nero Express, Cột Trái nhấp Image, Project, Copy > Khung Bên Phải nhấp Disc image or Saved Project.
3. Ra Bảng Open, đến nơi đã lưu File Image của Chương Trình Windows, nhấp lên File này > Nhấp Nút Open
4. Ra bảng Nero Express, Hàng Current recorder chọn Ổ Dĩa Ghi để bỏ Dĩa DVD Trắng vào (Nếu là Win Vista hoặc Win 7) > Nhấp Nút Burn.
5. Ra bảng tiếp theo đang tiến hành ghi đĩa. Thời gian nhanh hay chậm tùy thuộc vào Máy Tính và Dĩa mua.
6. Sau khi ghi hoàn tất sẽ hiện ra thông báo, nhấp nút OK > Hiện ra Trang kế tiếp
7. Muốn ghi tiếp Dĩa thứ 2 bạn bỏ đĩa DVD trắng vào Ổ đã Ghi > Nhấp Burn same project again > Nhấp nút Next.
8. Ra trang tiếp theo, nhấp Nút Burn

## 17.CONVERT VNI SANG UNICODE VÀ NGƯỢC LẠI

1. Vào: <http://goo.gl/xtGAI>
2. Copy Trang ,doc có định dạng VNI > Paste vào Khung trống
3. Nhấp Thẻ TO UNICODE > Đã thấy Khung Trống hiện văn bản dạng Unicode.
4. Copy và Paste vào Trang Word .

## 18.KHÔNG CHO WIN 7 UPDATE



Start > Control Panel > System and Security > Windows Update > Qua cột Trái nhấp Change Settings > Nhấp xổ xuống chọn Never check for Update (not recommended) và hủy các dấu chọn ở dưới.

## 19.TẠO ICON CHO FOLDER TẠI DESKTOP

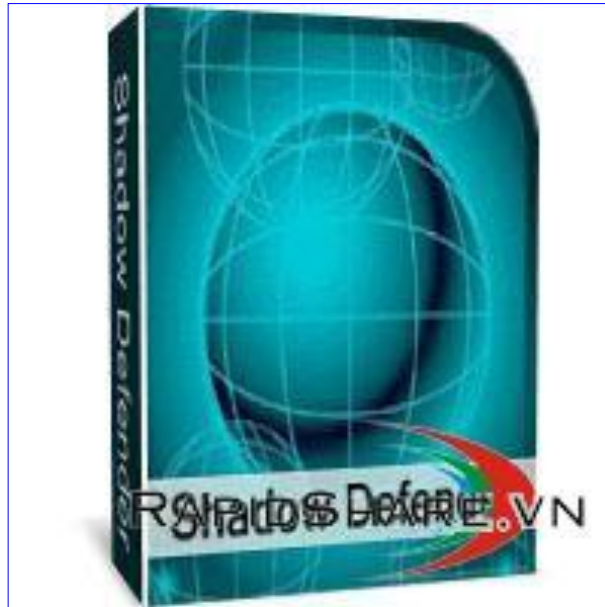
Bạn có 1 Folder tại Desktop, bạn cần tạo 1 biểu tượng thay thế cho biểu tượng màu vàng nhằm chán sẵn có đồng thời để dễ dàng phân biệt với các Folder khác. Bạn hãy thực hiện từng bước đơn giản sau đây ( Áp dụng cho WN 7): Nhấp Phải lên Folder này > Chọn Properties > Nhấp Tab Customize > Chọn Change Icon > Chọn 1 biểu tượng > Nhấp OK > Nhấp Apply > Nhấp OK > Đã thấy Folder với biểu tượng vừa chọn.

## 20.TẠO ICON CHO 1 SHORTCUT TẠI DESKTOP

- Tạo Shortcut tại Desktop: Nhấp Phải màn hình > Chọn New > Chọn Shortcut > Hàng Type Location of Item dán Link của Trang Web cần mở > Nhấp Next > Nhấp Finish > Đã hiện ra 1 Shortcut tại Desktop, khi bạn nhấp lên Shortcut này sẽ hiện ra Trang Web cần mở.

- **Đổi Biểu tượng:** Biểu tượng này đa số đều có hình quả cầu, bạn cần chọn 1 biểu tượng khác để dễ phân biệt. Nhấp Phải lên nó > Chọn Properties > Chọn Change Icon > Nhấp Nút Browse > Rê Thanh trượt xuống > Chọn Shell32.dll > Nhấp Nút Open > Chọn 1 biểu tượng > Ok > Nhấp Apply > Nhấp Ok > Nhấp Phím F2 để Rename lại

## 21. Đóng Băng Máy Tính



Giữ lại toàn bộ dữ liệu, thông tin cài đặt, xác lập hệ thống tại một thời điểm lúc máy tính ổn định nhất. Khởi động lại, máy tính sẽ trở lại thời điểm đã chọn. Download một trong những phần mềm hay nhất: Shadow Defender 1.0.7z (832.21 KB): <http://goo.gl/KI885>

Shadow Defender là công cụ an ninh và bảo vệ riêng tư để sử dụng của PC/laptop tốt nhất cho hệ điều hành Window. Nó cung cấp một cách tuyệt vời để ngăn chặn những thay đổi không mong muốn hay có hại của PC/laptop của bạn. Với Shadow Defender Bạn có thể chạy hệ thống trên một môi trường ảo, gọi là Shadow Mode. Mọi tấn công sẽ chỉ đc thực hiện trên môi trường ảo, không phải ở môi trường thật. Nếu bị tấn công, tất cả những gì bạn cần là khởi động lại hệ thống. Sau khi reboot, hệ thống của bạn sẽ đc khôi phục lại nguyên trạng, tức là chưa bị tấn công. Đồng thời, bạn có thể lưu các file mà mình chọn vào môi trường thật Các tính năng : Ngăn ngừa các virus chưa biết hay các virus của tương lai. Bảo vệ hiệu quả riêng tư của bạn. Loại bỏ các yếu tố làm hệ thống nặng nề và tăng giá trị sử dụng cho PC/laptop. Lướt internet an toàn. Dịch bởi **rabbit90** – **softvnn**

**Ngoài ra còn có những phần mềm khác:**

Deep Freeze Bản 6.3 : Deep\_Freeze\_62587.exe (3.98 MB): <http://goo.gl/t6nxo>

PowerShadow 2.6.0511.rar (2.28 MB): <http://goo.gl/LIui8>

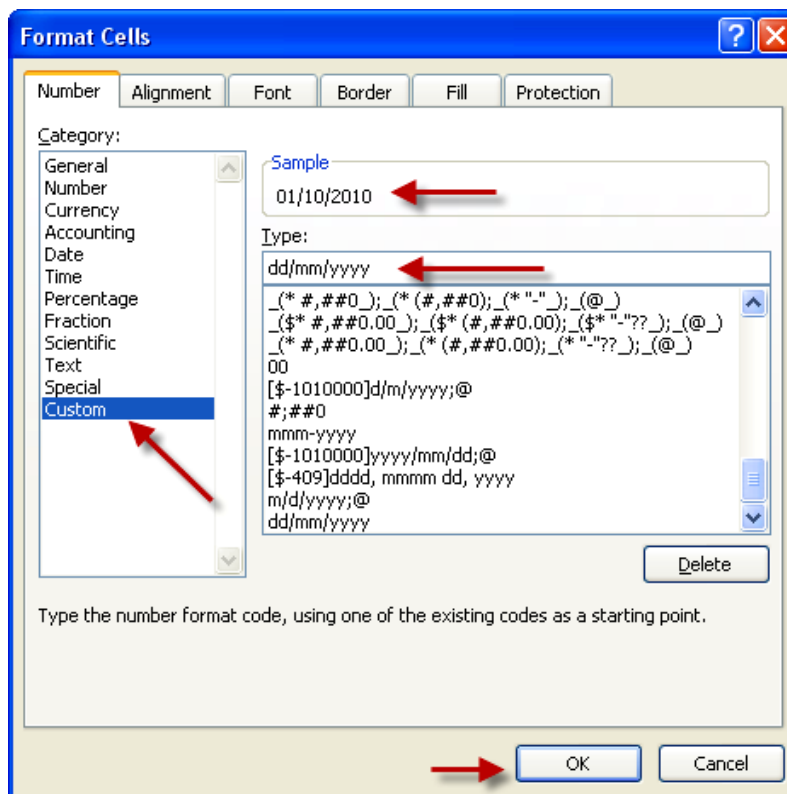
Returnil Virtual System Premium 2008.rar (2.35 MB): <http://goo.gl/3APIq>

## 22. TẠO BOOKMARKS TRONG CHROME (14.10.2010)

Nhấp Cái Khóa góc Phải trên của Trình Duyệt Chrome > Chọn Bookmark manager > Nhấp xô xuống của Organize > Chọn Import bookmark > Đến nơi đã lưu Bookmark, nhấp chọn > Nhấp Open > Cột Trái đã hiện ra danh sách liệt kê của Bookmark vừa chọn và Tab BookMark Manager phía trên bên Trái > Nhấp Tab Google kế bên để trở lại màn hình trước đó nếu trước đó bạn đã tạo Google.com.vn làm Trang Chính cho Trình Duyệt Google Chrome.

## 23. EXCEL TẠO NGÀY THÁNG NĂM

Muốn có 01/10/2010, sau đó giữ Phím Alt rê xuống tạo các ngày tiếp theo: Bạn nhấp mũi tên chỉ xuống của Font hoặc Alignment hoặc Number > Hiện ra HT Format Cells, chọn Custom > Trong mục Type nhập: dd/mm/yyyy > Đã hiện ra Preview trong Sample > Nhấp Ok > Sau đó nhập ngược tháng trước ngày là 10/01/2010 nhưng khi nhấp phím Enter nó hiện ra đúng 01/10/2010 > Chọn Ô này và giữ Phím ALT rê xuống dưới bạn sẽ tạo các ngày tiếp theo. Suy ra bạn có thể dùng Custom trong các trường hợp khác. Excel chỉ đáp ứng kết quả mong muốn khi bạn nhập đúng cú pháp qui định của Excel mà thôi.



## 24. Tắt chức năng tự động kiểm tra chính tả và kiểm tra ngữ pháp của các chương trình trong bộ Office

Ngoại trừ Microsoft Office Access, Microsoft Office Excel, và Microsoft Office Project, và Microsoft Outlook 2000 không có chức năng tự động kiểm tra chính tả hay tự động kiểm tra ngữ pháp, các chương trình khác của Office đều có tính năng này. Nhưng những đường ngoằn ngoèo bên dưới những dòng văn bản ấy lại gây khó chịu với nhiều người. Vì vậy, nếu muốn bỏ chúng đi, bạn có thể thực hiện như sau:

### Word 2007



1. Nhấp trái chuột vào > Word Options.
2. Click Proofing.
3. Bỏ chọn ở trước dòng chữ Check spelling as you type.
4. Bỏ chọn ở trước dòng chữ Check grammar as you type.

### Outlook 2007

1. Vào menu Tools > Options > Spelling > Spelling and AutoCorrection.
2. Bỏ chọn ở Check spelling as you type.
3. Bỏ chọn ở Check grammar as you type.

### PowerPoint 2007



1. Nhấp trái chuột vào > PowerPoint Options.

2. Click Proofing.

3. Bỏ chọn ở Hide spelling errors

4. Bỏ chọn ở Check spelling as you type

**InfoPath 2007, OneNote 2007, Publisher 2007, SharePoint Designer 2007, và Visio 2007**

1. Vào menu Tools > Spelling > Spelling Options.

2. Bỏ chọn Hide spelling errors

3. Bỏ chọn Check grammar as you type

### **Word 2003, Word 2002 và Word 2000**

1. Vào menu Tools > Options > Spelling & Grammar

2. Bỏ chọn ở Check spelling as you type

3. Bỏ chọn ở Check grammar as you type

### **Outlook 2003 và Outlook 2002**

1. Tạo mới một bức thư

2. Vào menu Tools > Options > Spelling & Grammar

3. Bỏ chọn ở Check spelling as you type

4. Bỏ chọn ở Check grammar as you type

### **PowerPoint 2003, PowerPoint 2002 và PowerPoint 2000**

1. Vào menu Tools > Options > Spelling and style

2. Bỏ chọn ở Hide spelling errors

3. Bỏ chọn ở Check spelling as you type

### **Publisher 2003**

1. Vào menu Tools > Spelling > Spelling Options

2. Bỏ chọn ở Hide spelling errors

3. Bỏ chọn ở Check spelling as you type

### **FrontPage 2003, FrontPage 2002 và FrontPage 2000**

1. Vào menu Tools > Page Options > General

2. Bỏ chọn ở Hide spelling errors

3. Bỏ chọn ở Check spelling as you type

### **OneNote 2003**

1. Vào menu Tools > Options > Spelling

2. Bỏ chọn ở Hide spelling errors

3. Bỏ chọn ở Check spelling as you type

### **InfoPath 2003**

1. Vào menu Tools > Options > Spelling

2. Bỏ chọn ở Hide spelling errors

3. Bỏ chọn ở Check spelling as you type

## **25. FIREFOX KHÔNG LƯU CÁC ACCOUNTS ĐĂNG NHẬP**

Tools > Options > Privacy > Nhấp Clear history when FireFox closes > Bỏ dấu chọn Cookies và Active Logins .

## **26. TẠO TRANG WEB BẰNG TRANG WORD**

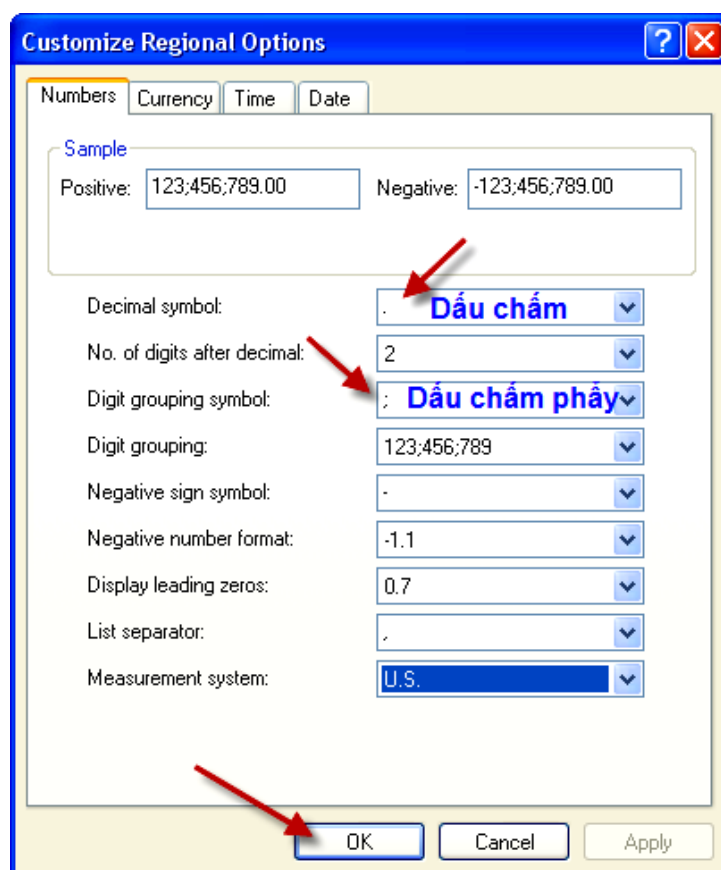
Khi bạn tạo Trang Web bằng Word bằng cách nhấp Nút Office > Chọn Save As > Chọn Other Formats > Ra Bảng Save As, bạn chọn nơi lưu File này (Ví dụ: Desktop) - Đặt tên trong Hàng File Name - Chọn định dạng là Web Page > Nhấp nút Save . Trang Web hiện ra với Hình và chữ không có

trật tự như bản Word. Để Trang Web xuất hiện giống như Trang Word bạn phải chỉnh vị trí Hình trước khi tạo Trang Web bằng cách: **CHO HÌNH XUỐNG 1 DÒNG** là xong.

### **Bỏ vạch đỏ dưới chữ:**

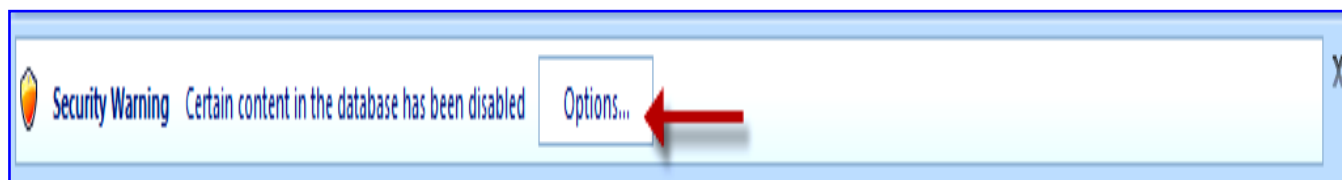
Nút Commands > Proofing > Mục When correcting spellings and grammar in Word, bỏ chọn tất cả. Để khi bạn nhập Công Thức sẽ không bị báo lỗi :

Chọn mặc định cho ACCESS 2007 : Nhấp Start > Nhấp Control Panel > Nhấp Regional and Language > Tab Regional Options , nhấp Nút Customize > Đang chọn Tab Number , Hàng Decimal Symbol đang chọn mặc định là dấu (.) và Hàng Digit Grouping Symbol đang chọn mặc định là (;) . Bạn cứ giữ nguyên như vậy và nhấp OK .



Để khi bạn nhấp Nút thực thi không hiện ra kết quả : Bạn phải

- Nhấp Nút Options của Khung Security Warning



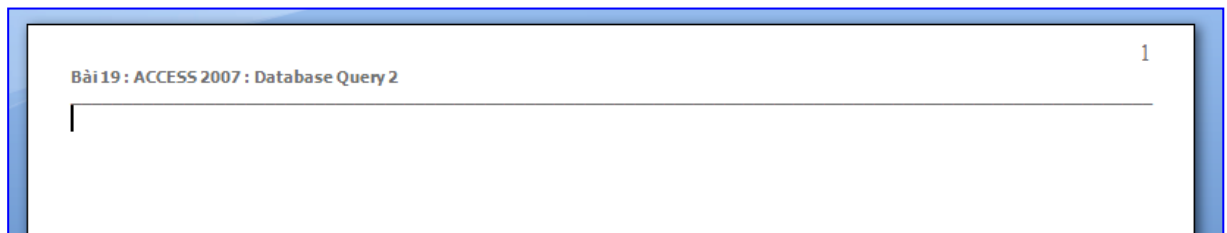
- Chọn Enable This Content > Nhấp Ok .



## 27.CÁCH TẠO HEADER VÀ FOOTER ĐƠN GIẢN

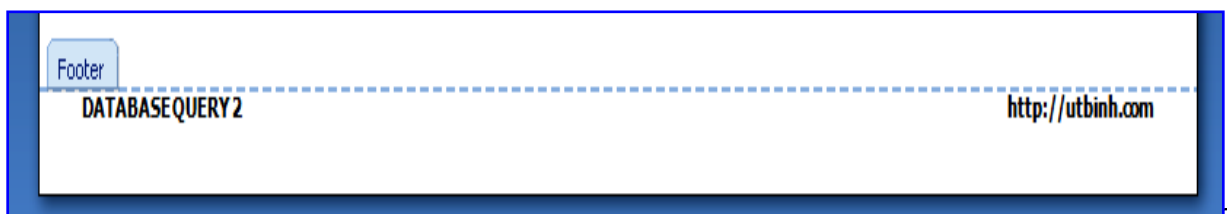
### **TAO HEADER :**

1. Mở Word 2007 > Menu Page Layout > Nhấp xổ xuống của Page Setup > Tab Layout > Hàng From Edge , chọn Header và Footer là 0,1" ( Tùy chọn ) > Ok .
2. Menu Insert > Nhóm Header & Footer , nhấp xổ xuống > Chọn Top Page > Chọn Plain Number 3 , đã có số 1 góc Phải Trên > Nhấp Con trỏ tại góc Trái Trên , nhập văn bản vào > Định dạng lại chúng > Enter .
3. Giữ Shift > Nhấp Phím Vạch dưới , vạch 1 vạch dài từ Trái qua Phải > Nhấp Nút Save > Đặt tên > Save .



### **TAO FOOTER :**

1. Menu Insert > Nhóm Header & Footer , chọn Footer > Bôi đen Type Text tại đáy Trái > Nhập văn bản vào > Di chuyển con trỏ đến góc đáy Phải > Nhập văn bản
2. Định dạng lại chúng > Save .



## 28.RÚT GỌN LINK GOOGLE :

Sử dụng addon cho Firefox có tên là [goo.gl lite](#). Sau khi cài đặt, thì ta click chuột phải vào firefox toolbar chọn Customize > Sau đó kéo biểu tượng của goo.gl lite ra ngoài toolbar. Mỗi lần muốn tạo link rút gọn chỉ việc click vào biểu tượng của goo.gl lite, và đường link sẽ được lưu vào clipboard.

## 29.DỒN 2 DVD VÀO 1

Chép Video\_TS của Disc 1 và Disc 2 vào Máy Tính > Đặt tên Disc 1 và Disc 2 > Nhấp Shortcut StarSmart > Trên cùng chọn CD/DVD > Chọn BackUp > Chọn Copy Multiple DVD – Video Movies To One > Import Files > Đến nơi lưu Folder Disc 1 > Trong Mục Main Movie , chọn Title > Nhấp Nút Add Title .

Tiếp tục các bước trên chọn Folder Disc 2 > Nếu thấy vạch Đỏ lỗi dung lượng đĩa , nhấp Nút Start/End để cắt bỏ phần không quan trọng bằng cách rê nút gạt cho từng Disc > Ok > Thấy vạch xanh nằm trong giới hạn đĩa 4,456 MB > Next > Nhấp nút Browse chỉ định nơi lưu > Nhấp Burn > Tiến hành Encoding .

## 30.IN 2 MẶT

Page Setup > Thẻ Margins > Nhấp xổ xuống , chọn Mirror Margins

## 31.TẠO FILE ISO KHI KHÔNG GHI ĐĨA ĐƯỢC

Khi không ghi được đĩa thì tạo File ISO bằng Chương trình UltraISO . Mở File bằng cách chọn bên Cột Trái dưới > Hiện ra File bên Phải > Rê đẩy lên trên > File > Save As > Chọn nơi lưu > Tiến hành tạo File Ảnh . Có thể tạo File nén để khi Scan Virus nó không vật đầu File .

## 32.BỔ CỤC CHO TRANG BLOGGER

Mở HTML để chỉnh sửa : Width 78 % cho Bài Viết và 19 % cho Cột Links . Đã chọn lựa 2 con số này là Trang sẽ đẹp vừa khít . Bài viết có Width 700 Pixels .

---

## 33.TẮT TÍNH NĂNG TỰ ĐỘNG KIỂM TRA CHÍNH TẢ CỦA WORD 2007

Nút Office > Word Options > HT Options , chọn Mục Proofing > Đến Phần When Correcting Spelling and Grammar in Word > Xóa dấu chọn trước 3 Mục : Check Spelling as you type ( Kiểm tra chính tả khi đang gõ ) – Mark grammar error as you type ( Đánh dấu đoạn văn sai văn phạm khi đang gõ ) – Check grammar with spelling ( Kiểm tra văn phạm với chính tả ) > Ok .

## 34.CÀI PS CS4

Cháu đã cài thành công Cs4 sau khi vào Program Files > Common File > Adobe > Adobe PCD > Cache và xóa file cache.db .

### HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT CỦA LAMBA

1. Trước khi cài đặt bạn cần phải có các file .txt để có thông tin về cdkey hoặc serial number.
2. Đĩa game/software hiện nay hầu hết đều có file crack nằm trong thư mục crack / patch / fix...

3. Sau khi cài đặt bạn chỉ cần copy tất cả các file và thư mục (nếu có) nằm trong thư mục crack của đĩa CD/DVD vào  
c:\program files\... (thư mục chứa game/software vừa cài đặt trên ổ cứng) -> chọn yes khi máy hỏi có muốn overwrite, replace (chép đè)
4. Lưu ý: Nếu bạn cài game/software vào thư mục khác hay ổ D thì bạn phải copy crack vào nơi đó. Chúng tôi khuyên bạn nên luôn cài đặt vào đường dẫn do máy tạo sẵn trên ổ C.
5. Đối với những đĩa crack bằng FlexLM (license manager-thông thường rất khó crack) thì bạn phải tự làm. Chúng tôi chỉ đảm bảo đĩa cài tốt 100%. Nếu bạn không crack được thì có thể nhờ thầy cô hay bạn bè giúp đỡ. Chúng tôi không chịu trách nhiệm hướng dẫn hay cài đặt giúp bạn được. Lưu ý: Muốn cài FlexLM bạn phải có card mạng (network adapter) và dùng notepad xem file hướng dẫn bằng tiếng Anh trong đĩa (thông thường là file .txt hay .nfo).
6. Nếu bạn không cài được hay gặp bất cứ trục trặc nào về đĩa xin liên hệ trực tiếp với nơi bạn đã mua đĩa chú không phải của hãng Lamba. Chúng tôi chỉ chịu trách nhiệm với đĩa do chính của hãng bạn ra. Xin cảm ơn.
7. Hình bìa hay list của đĩa thường được đặt trong file picture.doc. Nếu bạn có máy in có thể dùng hình này để làm CD/DVD cover.
8. Nếu có nhu cầu về Game và Software mới hay điện thoại cho chúng tôi LAMBA 9255825 - 0908763763 - 0903951321

## 35.CHỌN FONT – SIZE MẶC ĐỊNH TRONG EXCEL

Nút Office > Excel Options > Popular > Hằng Use This Font chọn Times New Roman – Hằng Font Size chọn 11 hoặc 12 > Ok > Restart .

## 36.NHẬP SỐ TRONG EXCEL CÓ SỐ 0 ĐỨNG ĐẦU

Thông thường khi bạn nhập liệu bằng các con số có số 0 đứng đầu như : 0123456789 thì khi Enter , Excel sẽ làm biến mất số 0 . Muốn không bị biến mất số 0 , trước khi nhập bạn nhấn Phím (') sau đó tiếp tục nhập số bình thường xong Enter . Số 0 vẫn hiện diện trước dãy số .

## 37.TẠO ICON CHO TRANG WEB ƯA THÍCH

Mục đích bạn tạo 1 Icon tại Desktop để khi nhấp lên nó hiện ra Trang Web mà bạn thường vào xem không cần phải đi nhiều bước mới đến Trang Web đó .

TAO ICON : Copy Link của Trang Web > Nhấp Phải lên Desktop > New > Shortcut > Next > Finish .

XEM ICON : Đã có 1 Shortcut tại Desktop , nhấp lên nó > Hiện ra Trang Web . Nhưng Icon này không đẹp , bạn muốn 1 Icon khác .

ĐỔI ICON KHÁC : Nhấp Phải lên nó > Properties > Change Icon > Browse > My Computer > Ổ C > Windows > system32 > shell32.dll > Chọn 1 Icon > Ok > Apply > Ok .

## 38.CHỮ RỜI RẠC

Mũi tên xổ xuống > More Command > Advanced > Mục Cut-Copy-and Paste > Bỏ chọn Smart Cut and Paste .

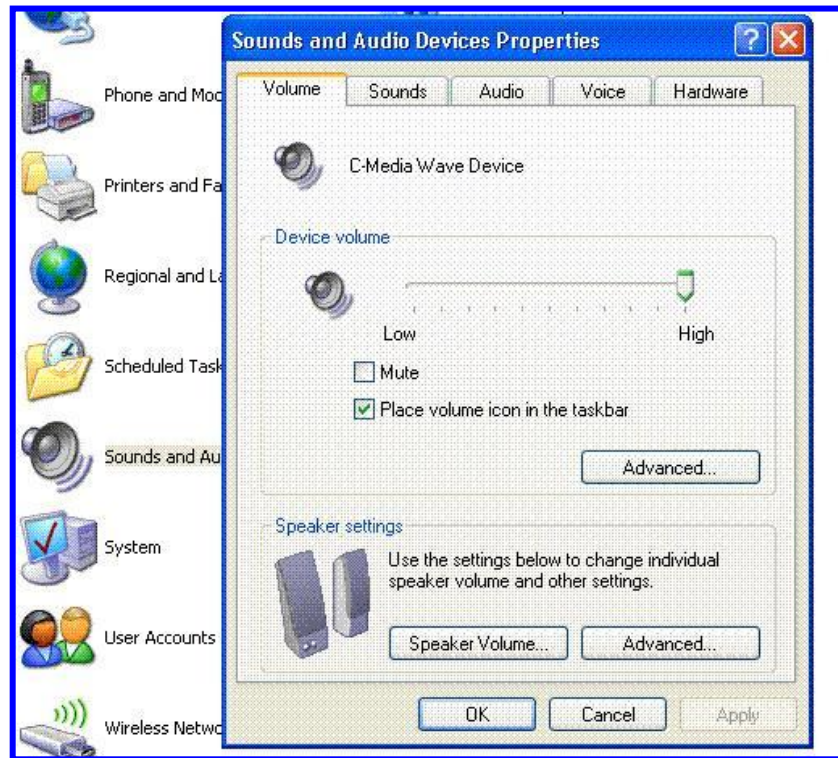
## 39.DOWNLOAD CODEC

Codec giúp cho bạn có thể đọc được tất cả các File Multimedia . Vào Codec > Cột Trái chọn K-Lite Codec Pack > Nhấp lên Download K-Lite Codec Pack > Nhấp Hàng đầu tiên để Download về .

## 35.Mất biểu tượng loa trên Taskbar

Để phục hồi biểu tượng **Show Desktop** trong thanh Quick Launch, bạn mở Start > Run, gõ lệnh `regsvr32 /n /i:U shell32` và nhấn OK. Sau đó, bạn bấm phím phải chuột lên thanh Toolbars để tắt và mở lại thanh Quick Launch (trong menu ngữ cảnh) hay log off và log in thì biểu tượng này sẽ xuất hiện trở lại.

Vào Start --> Settings --> Control panel --> Sound and audio devices  
ở tab volume bỏ dấu check "**place volume icon in the taskbar**"



## 36.TAO SHORTCUT TẠI DESKTOP :

Tạo 1 Folder tại Desktop > Nhấp Phải lên nó > Chọn Properties > Nhấp Tab Customize > Nhấp Nút Change Icon > Chọn 1 Icon > Ok > Apply > Ok .

## 37.CONVERT CÁC ĐỊNH DẠNG ĐỂ XUẤT VCD – DVD :

Luôn nhớ tạo 1 Folder (Tên ngắn ) tại Desktop chứa các Files Video đã Rename có tên đơn giản , nhất là tên bằng số thứ tự thì hay nhất .

## 38.Chụp hình màn hình :

Play Đoạn Video trong Chương trình Windows Media Player > Nhấp Pause > Nhấp Menu Now Playing > Chọn More Options > Chọn Tab Performance > Nút Advanced .a Bảng Video Acceleration Settings , loại bỏ không chọn Use Overlays .

## 39.Cách khác để cài đặt font trên Windows XP:

- Tắt tất cả các ứng dụng đang chạy.
- Click vào Start Menu, chọn Control Panel > Fonts.

- Trong thư mục Fonts, chọn menu File > Install a new font...
- Chỉ đường dẫn tới font bạn cần cài và click OK để cài đặt.

## **40.Chon trong unikey 4**

Chon : Cho phép gõ dấu mũ - Sử dụng Clipboard – Vietnamese Interface – Khởi động cùng Windows – Chọn Unicode Tổ Hợp .

## **41.Mất Folder My Documents :**

Bạn vào Start -> Settings -> Control Panel -> Display -> Desktop bấm nút Customize Desktop sau đó bấm chuột vào My Document rồi chọn OK là được.

## **42.Ghost :**

Bỏ đĩa có Hiren Boot vào > Restart > Nhấn Phím F12 liên tục > Chọn CD Rom > Chọn Data > Backup > New > Ghost Standard > Ok > Ok > Primary > Ok > Yes . Chữ Ok màu đen không Enter được : Nhấn Phím Tab > Chữ Ok thành màu Trắng > Enter .

---

## **43.Cho ẩn File hay Folder :**

Bôi đen nó > Tools > Folder Options > Tab View > Nút Restore Defaults > Apply > Ok . Nó đã được dấu đi . Muốn hiện ra làm ngược lại .

---

## **44.Ở Desktop thấy tên File có định dạng , cần loại bỏ định dạng**

My Computer > Tools > Options > Tab View > Đánh dấu chọn trước Hàng : Hide extensions for known files types .

---

## **45.Tên các Files có màu xanh :**

Chọn hết các Files > Phải > Properties > Advanced > Không chọn Compress Contents to Save Disk Space > Ok > Apply > Ok . Toàn bộ ra chữ màu đen .

## **46.Tên Files và Folders màu xanh :**

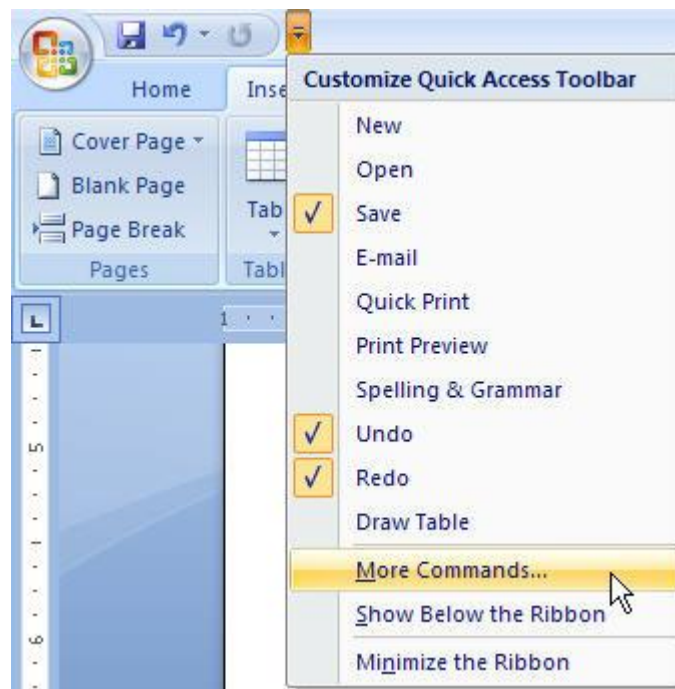
Chọn hết > Phải > Properties > Advanced > Không chọn hàng chữ : Compress contents to save disk space > Ok > Apply > Chọn Apply changes to the selected items only > Ok > Apply > Ok .

## **47.Khắc phục lỗi trong Microsoft Word**

TTO - Tôi dùng Word để soạn thảo văn bản mỗi ngày. Đạo gần đây khi dùng thường bị những lỗi có hiện tượng cách khoảng trắng trong mỗi từ rồi từ cuối trong một chữ thường bị đổi thành chữ hoa. Do tôi làm việc trên chiếc máy tính có nhiều người sử dụng nên tôi không biết đã có chỉnh sửa gì, nhờ Nhịp sống số hỗ trợ giúp. Xin cảm ơn (Thanh Bằng - [phuongtroixa...@yahoo.com](mailto:phuongtroixa...@yahoo.com))  
- Tư vấn của nhịp cầu Nhịp sống số:

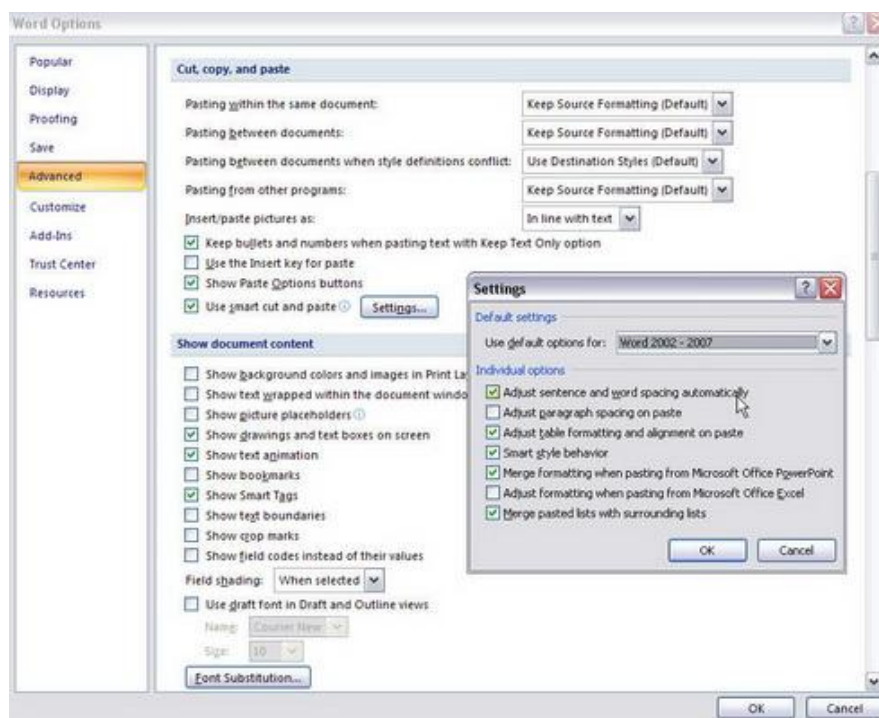
Các lỗi như bạn mô tả cũng thường gặp khi soạn thảo văn bản. Đôi khi xuất phát từ những thiết lập do người dùng chỉnh sửa nhưng cũng có lúc xuất phát từ mâu thuẫn giữa Word và font chữ hay công cụ gõ... Sau đây là cách khắc phục các lỗi của MS Word mà bạn vướng phải:

**Lỗi xuất hiện khoảng cách giữa các từ trong 1 chữ sau khi gõ xong chữ đó và nhấn phím spacebar.**  
Đối với Word 2003 trở về trước thì bạn vào *Tools - Options*, chọn thẻ *Edit*, bỏ dấu chọn "*Smart cut and paste*" rồi nhấn OK.



Chọn More Commands để vào Options của Microsoft Word 2007

Tương tự với Word 2007 với giao diện Ribbon, nhấn vào dấu mũi tên ở thanh menu, chọn *More Commands*, tìm đến thẻ *Advanced* trong Word Options và bỏ dấu chọn "*Smart cut and paste*". Tuy nhiên, trong Microsoft Word 2007, người dùng có thể chọn tiếp vào *Settings*, chỉ cần bỏ chọn "*Adjust sentence and word spacing automatically*".

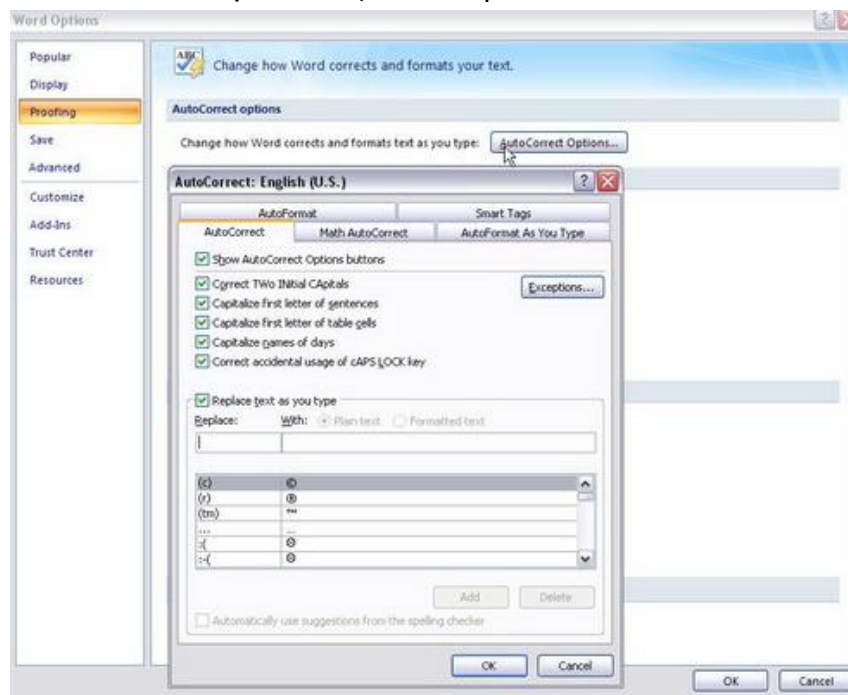


Loại bỏ tùy chọn "Use smart cut and paste" để khắc phục lỗi khoảng cách của từ trong chữ

Lỗi ký tự cuối biến thành chữ hoa rất thường hay gặp và đã được đề cập khá nhiều từ người dùng MS Word. Thường hay bị nhất là ký tự "i" thành "I".

Để khắc phục lỗi này, ta làm như sau:

Trong Word 2003, vào *Tools - AutoCorrect Options*, chọn thẻ *AutoCorrect*, ở mục *Replace* gõ vào chữ "i", khung bên phải *With* sẽ xuất hiện chữ "I", nhấn tiếp vào nút *Delete* để xóa đi.



### Chỉnh sửa trong AutoCorrect từ Word 2007

Với Word 2007, ta cũng nhấn vào "*More commands*" như ở trên hoặc nhấn vào biểu tượng của sổ rồi chọn "*Word Options*". Chọn tiếp thẻ *Proofing*, bạn sẽ thấy *AutoCorrect* ngay ở phần đầu tiên, click tiếp vào "*AutoCorrect Options*" và thực hiện việc xóa như ở Word 2003.

THANH TRỰC

Sunday, 12. August 2007, 04:30:18

[Tin học văn phòng](#)

## 48. Phím Tắt trong MICROSOFT WORD

### Tạo mới, chỉnh sửa, lưu văn bản

Ctrl + N tạo mới một tài liệu

Ctrl + O mở tài liệu

Ctrl + S Lưu tài liệu

Ctrl + C sao chép văn bản

Ctrl + X cắt nội dung đang chọn

Ctrl + V dán văn bản

Ctrl + F bật hộp thoại tìm kiếm

Ctrl + H bật hộp thoại thay thế

Ctrl + P Bật hộp thoại in ấn

Ctrl + Z hoàn trả tình trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh cuối cùng

Ctrl + Y phục hồi hiện trạng của văn bản trước khi thực hiện lệnh Ctrl + Z

Ctrl + F4, Ctrl + W, Alt + F4 đóng văn bản, đóng cửa sổ Ms Word

## **Định dạng**

Ctrl + B Định dạng in đậm

Ctrl + D Mở hộp thoại định dạng font chữ

Ctrl + I Định dạng in nghiêng.

Ctrl + U Định dạng gạch chân

## **Canh lề đoạn văn bản:**

Ctrl + E Canh giữa đoạn văn bản đang chọn

Ctrl + J Canh đều đoạn văn bản đang chọn

Ctrl + L Canh trái đoạn văn bản đang chọn

Ctrl + R Canh phải đoạn văn bản đang chọn

Ctrl + M Định dạng thụt đầu dòng đoạn văn bản

Ctrl + Shift + M Xóa định dạng thụt đầu dòng

Ctrl + T Thụt dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn bản

Ctrl + Shift + T Xóa định dạng thụt dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn bản

Ctrl + Q Xóa định dạng canh lề đoạn văn bản

## **Tạo chỉ số trên, chỉ số dưới.**

Ctrl + Shift + = Tạo chỉ số trên. Ví dụ m<sup>3</sup>

Ctrl + = Tạo chỉ số dưới. Ví dụ H<sub>2</sub>O.

## **Chọn văn bản hoặc 1 đối tượng**

Shift + --> chọn một ký tự phía sau

Shift + <-- chọn một ký tự phía trước

Ctrl + Shift + --> chọn một từ phía sau

Ctrl + Shift + <-- chọn một từ phía trước

Shift + chọn một hàng phía trên

Shift + (mũi tên xuống) chọn một hàng phía dưới

Ctrl + A chọn tất cả đối tượng, văn bản, slide tùy vị trí con trỏ đang đứng

## **Xóa văn bản hoặc các đối tượng.**

Backspace (-->) xóa một ký tự phía trước.

Delete xóa một ký tự phía sau con trỏ hoặc các đối tượng đang chọn.

Ctrl + Backspace (<--) xóa một từ phía trước.

Ctrl + Delete xóa một từ phía sau.

## **Di chuyển**

Ctrl + Mũi tên Di chuyển qua 1 ký tự

Ctrl + Home Về đầu văn bản

Ctrl + End Về vị trí cuối cùng trong văn bản

Ctrl + Shift + Home Chọn từ vị trí hiện tại đến đầu văn bản.

Ctrl + Shift + End Chọn từ vị trí hiện tại đến cuối văn bản

## **Sao chép định dạng**

Ctrl + Shift + C Sao chép định dạng vùng dữ liệu đang có định dạng cần sao chép.

Ctrl + Shift + V Dán định dạng đã sao chép vào vùng dữ liệu đang chọn.

## Menu & Toolbars.

Tab di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn tiếp theo  
Shift + Tab di chuyển đến mục chọn, nhóm chọn phía trước  
Ctrl + Tab di chuyển qua thẻ tiếp theo trong hộp thoại  
Shift + Tab di chuyển tới thẻ phía trước trong hộp thoại  
Alt + Ký tự gạch chân chọn hoặc bỏ chọn mục chọn đó  
Alt + Mũi tên xuống hiển thị danh sách của danh sách số  
Enter chọn 1 giá trị trong danh sách số  
ESC tắt nội dung của danh sách số

## Làm việc với bảng biểu:

Tab di chuyển tới và chọn nội dung của ô kế tiếp. Hoặc tạo 1 dòng mới nếu đang đứng ở ô cuối cùng của bảng  
Shift + Tab di chuyển tới và chọn nội dung của ô liền kế trước nó  
Nhấn giữ phím Shift + các phím mũi tên để chọn nội dung của các ô  
Ctrl + Shift + F8 + Các phím mũi tên mở rộng vùng chọn theo từng khối  
Shift + F8 giảm kích thước vùng chọn theo từng khối  
Ctrl + 5 (khi đèn Num Lock tắt) chọn nội dung cho toàn bộ bảng  
Alt + Home về ô đầu tiên của dòng hiện tại  
Alt + End về ô cuối cùng của dòng hiện tại  
Alt + Page up về ô đầu tiên của cột  
Alt + Page down về ô cuối cùng của cột  
Mũi tên lên Lên trên một dòng  
Mũi tên xuống xuống dưới một dòng

## Các phím F:

F1 trợ giúp  
F2 di chuyển văn bản hoặc hình ảnh. (Chọn hình ảnh, nhấn F2, kích chuột vào nơi đến, nhấn Enter)  
F3 chèn chữ tự động (tương ứng với menu Insert - AutoText)  
F4 lặp lại hành động gần nhất  
F5 thực hiện lệnh Goto (tương ứng với menu Edit - Goto)  
F6 di chuyển đến panel hoặc frame kế tiếp  
F7 thực hiện lệnh kiểm tra chính tả (tương ứng menu Tools - Spellings and Grammars)  
F8 mở rộng vùng chọn  
F9 cập nhật cho những trường đang chọn  
F10 kích hoạt thanh thực đơn lệnh  
F11 di chuyển đến trường kế tiếp  
F12 thực hiện lệnh lưu với tên khác (tương ứng menu File - Save As...)

Kết hợp Shift + các phím F:

Shift + F1 hiển thị con trỏ trợ giúp trực tiếp trên các đối tượng  
Shift + F2 sao chép nhanh văn bản  
Shift + F3 chuyển đổi kiểu ký tự hoa - thường  
Shift + F4 lặp lại hành động của lệnh Find, Goto  
Shift + F5 di chuyển đến vị trí có sự thay đổi mới nhất trong văn bản  
Shift + F6 di chuyển đến panel hoặc frame liền kề phía trước  
Shift + F7 thực hiện lệnh tìm từ đồng nghĩa (tương ứng menu Tools - Thesaurus).  
Shift + F8 rút gọn vùng chọn  
Shift + F9 chuyển đổi qua lại giữ đoạn mã và kết quả của một trường trong văn bản.  
Shift + F10 hiển thị thực đơn ngữ cảnh (tương ứng với kích phải trên các đối tượng trong văn bản)  
Shift + F11 di chuyển đến trường liền kề phía trước.  
Shift + F12 thực hiện lệnh lưu tài liệu (tương ứng với File - Save hoặc tổ hợp Ctrl + S)

### **Kết hợp Ctrl + các phím F:**

Ctrl + F2 thực hiện lệnh xem trước khi in (tương ứng File - Print Preview).  
Ctrl + F3 cắt một Spike  
Ctrl + F4 đóng cửa sổ văn bản (không làm đóng cửa sổ Ms Word).  
Ctrl + F5 phục hồi kích cỡ của cửa sổ văn bản  
Ctrl + F6 di chuyển đến cửa sổ văn bản kế tiếp.  
Ctrl + F7 thực hiện lệnh di chuyển trên menu hệ thống.  
Ctrl + F8 thực hiện lệnh thay đổi kích thước cửa sổ trên menu hệ thống.  
Ctrl + F9 chèn thêm một trường trống.  
Ctrl + F10 phóng to cửa sổ văn bản.  
Ctrl + F11 khóa một trường.  
Ctrl + F12 thực hiện lệnh mở văn bản (tương ứng File - Open hoặc tổ hợp Ctrl + O).

### **Kết hợp Ctrl + Shift + các phím F:**

Ctrl + Shift + F3 chèn nội dung cho Spike.  
Ctrl + Shift + F5 chỉnh sửa một đánh dấu (bookmark)  
Ctrl + Shift + F6 di chuyển đến cửa sổ văn bản phía trước.  
Ctrl + Shift + F7 cập nhật văn bản từ những tài liệu nguồn đã liên kết (chẳng hạn như văn bản nguồn trong trộn thư).  
Ctrl + Shift + F8 mở rộng vùng chọn và khối.  
Ctrl + Shift + F9 ngắt liên kết đến một trường.  
Ctrl + Shift + F10 kích hoạt thanh thước kẻ.  
Ctrl + Shift + F11 mở khóa một trường  
Ctrl + Shift + F12 thực hiện lệnh in (tương ứng File - Print hoặc tổ hợp phím Ctrl + P).

### **Kết hợp Alt + các phím F**

Alt + F1 di chuyển đến trường kế tiếp.  
Alt + F3 tạo một từ tự động cho từ đang chọn.  
Alt + F4 thoát khỏi Ms Word.  
Alt + F5 phục hồi kích cỡ cửa sổ.  
Alt + F7 tìm những lỗi chính tả và ngữ pháp tiếp theo trong văn bản.  
Alt + F8 chạy một marco.  
Alt + F9 chuyển đổi giữa mã lệnh và kết quả của tất cả các trường.  
Alt + F10 phóng to cửa sổ của Ms Word.  
Alt + F11 hiển thị cửa sổ lệnh Visual Basic.

### **Kết hợp Alt + Shift + các phím F**

Alt + Shift + F1 di chuyển đến trường phía trước.  
Alt + Shift + F2 thực hiện lệnh lưu văn bản (tương ứng Ctrl + S).  
Alt + Shift + F9 chạy lệnh GotoButton hoặc MarcoButton từ kết quả của những trường trong văn bản.  
Alt + Shift + F11 hiển thị mã lệnh.

### **Kết hợp Alt + Ctrl + các phím F**

Ctrl + Alt + F1 hiển thị thông tin hệ thống.  
Ctrl + Alt + F2 thực hiện lệnh mở văn bản (tương ứng Ctrl + O)