

# Hướng dẫn sử dụng các nút trên hệ thống Ribbon

## CHỌN ĐỐI TƯỢNG

Chọn một kí tự:

Dùng chuột quét kí tự đó

Đặt con trỏ văn bản vào ngay trước kí tự > Giữ phím Shift > Gõ phím mũi tên sang phải (→)

Đặt con trỏ văn bản vào ngay sau kí tự > Giữ phím Shift > Gõ phím mũi tên sang trái (←)

Chọn một xâu kí tự:

Dùng chuột quét xâu kí tự đó

Nháy trước kí tự đầu tiên > Giữ phím Shift > Nháy sau kí tự cuối.

Chọn vài xâu kí tự lẻ tẻ:

Dùng chuột quét xâu kí tự đầu > Giữ phím Ctrl > Quét các xâu kí tự khác.

Chọn vài dòng liên tục:

Dùng chuột quét các dòng cần chọn từ dòng đầu đến hết dòng cuối.

Để chuột ở lề trái > Quét xuống dưới cho đến hết các dòng cần chọn.

Để chuột lề trái: Nhấp chọn dòng đầu đầu > Giữ phím Shift > Nhấp chọn dòng cuối.

Chọn toàn bộ văn bản:

Nhấp chuột vào tài liệu > Gõ tổ hợp phím Ctrl + A.

## XỬ LÝ ĐỐI TƯỢNG

Thẻ Home

Xâu kí tự (Chuỗi):

Không ở nhóm nào:

Chuyển đổi xâu kí tự ra chữ Hoa, thường, ...

Bôi đen xâu kí tự > Gõ tổ hợp phím Shift+F3 (một vài lần...đến khi đạt yêu cầu)

Nhóm Clipboard (Bộ nhớ đệm)

Paste (Ctrl-V)

Dán nội dung bộ nhớ đệm đã chọn

Cut (Ctrl-X),

Cắt phần đã chọn đưa vào Bộ nhớ đệm

Copy (Ctrl-C)

Copy phần đã chọn đưa vào Bộ nhớ đệm

Chôi định dạng

Sao chép định dạng phần đã chọn để áp cho phần sắp bôi đen

Nếu nháy đơn thì chỉ áp cho một phần sắp bôi đen

Nếu nháy đúp (mượn chôi) thì chỉ áp cho vài phần sắp bôi đen

lần lượt, xong rồi phải nháy vào chôi để trả chôi cho xong!

Nhóm Home (Chính)

Hàng đầu:

Đổi tên Font: Nháy mũi tên trở xuống > Nháy tên font cần dùng

Cỡ font: Nháy mũi tên trở xuống > Nháy cỡ font cần dùng

Lớn lên, Nhỏ đi, Xóa định dạng, ...

Hàng dưới:

**B** để làm **bự kí tự**

*I* để làm *ngiêng kí tự*

U để làm gach chân kí tự

~~abe~~ để ~~thêm dấu xóa kí tự~~

x<sub>2</sub> để làm chỉ số dưới

x <sup>2</sup>	để làm chỉ số trên
abc/	để tô màu nền
A	để tô màu kí tự

#### Nhóm Paragraph (Đoạn)

Hàng đầu lần lượt gồm:

Bỏ hột đầu dòng các đoạn đã chọn:

Nháy mũi tên đen trở xuống để chọn mẫu hột hoặc định nghĩa mẫu mới từ các font gợi ý...

Bỏ số đầu dòng các đoạn đã chọn:

Nháy mũi tên đen trở xuống để chọn mẫu số hoặc định nghĩa mẫu số mới từ các font gợi ý...

Danh sách nhiều tầng (ít dùng)

Hàng dưới lần lượt gồm các nút chính:

Align Left (Ctrl-L) Để căn trái các đoạn đã chọn

Center (Ctrl-E) Để căn giữa các đoạn đã chọn

Align Right (Ctrl-R) Để căn phải các đoạn đã chọn

Justify (Ctrl-J) Để cân bằng hai bên phải/trái các đoạn đã chọn

#### Nhóm Styles (Kiểu/Phong cách) lần lượt gồm:

Normal (Bình thường)

No Spacing (Không cách đoạn)

Heading 1 (Tiêu đề mức 1)

Heading 2 (Tiêu đề mức 2)

Heading 3 (Tiêu đề mức 3)

#### Nhóm Editing (Soạn thảo/Chỉnh sửa)

Find (Tìm kiếm) hoặc nháy mũi tên trở xuống để tìm theo từ khóa nào đó nhập vào

Replace (Thay thế) hiện Hộp thoại Tìm kiếm và Thay thế có các Tùy chọn cho từng việc

Select (Vùng tác động)

## CHÈN ĐỐI TƯỢNG (tự học)

### MỘT SỐ KỸ THUẬT KHÁC

1/ Căn chỉnh trái phải giữa...

Chọn (Bôi đen) dòng > Gõ Ctrl+L, Ctrl+R, Ctrl+E hay Ctrl+J để căn trái, phải, giữa hay cân bằng hai bên.

2/ Hiện/Ẩn thanh thước

Nhấp thẻ View > Đánh.Bỏ dấu kiểm ở nút Ruler

3/ Đổi đơn vị đo Inches/Centimeters/...

Nhấp thẻ File > Chọn Options > Advanced > Kéo xuống đến mục Display > Đổi Inches/Centimeters/...

4/ Muốn thụt đầu dòng ở một [vài] đoạn:

Quệt các đoạn đó > Kéo thả nôm trên sang phải một khoảng theo yêu cầu

5/ Muốn các đoạn cách nhau một khoảng:

Quệt các đoạn đó > Nháy thẻ Home > Mở hộp thoại Paragraph (Nháy nút mũi tên trở chéo xuống) > Ở hộp thoại đó, chọn thẻ Indents and Spacing > Ở mục Spacing ta thay đổi mức nói lên (Before) hay nói xuống (After) > Nháy OK

6/ Muốn các dòng ở [các] đoạn nào đó cách nhau một khoảng:

Quệt các đoạn đó > Nháy thẻ Home > Mở hộp thoại Paragraph (Nháy nút mũi tên trỏ chéo xuống) > Ở hộp thoại đó, chọn thẻ Indents and Spacing > Ở mục Line Spacing ta thay đổi mức cách dòng bằng con số cụ thể hoặc nháy mũi tên trỏ xuống chọn giá trị có sẵn như Single/1.5 lines/.../Multiple > Nháy OK

7/ Muốn căn lề trái/phải/cân bằng [các] đoạn nào đó bằng các nút ở thẻ Home, nhóm Paragraph Quệt các đoạn đó > Nhấp nút Align Left để căn trái, Align Right để căn phải, Center để căn giữa hoặc Justify để căn bằng hai bên

8/ Muốn căn lề trái/phải/cân bằng [các] đoạn nào đó bằng cách gõ các tổ hợp phím Quệt các đoạn đó > Gõ tổ hợp phím Ctrl+L để căn trái, Ctrl+R để căn phải, Ctrl+Er để căn giữa hoặc Ctrl+J để căn bằng hai bên

9/ Muốn định dạng hình dạng một [vài] chuỗi kí tự bằng chuột

Bôi đen chuỗi muốn định dạng > Nháy các nút ở thẻ Home, nhóm Font > Nháy nút thích hợp: