

CÁCH XỬ LÝ 326 LỖI THƯỜNG GẶP KHI DÙNG MÁY TÍNH

Khi làm việc với máy tính có rất nhiều lỗi xảy ra gây khó khăn cho người sử dụng, trong một thời gian sưu tầm và tổng hợp các sự cố máy tính tôi xin viết lại để bạn đọc tham khảo. Có thể chưa đáp ứng được yêu cầu bạn đọc, xong bạn có thể dùng nó để tham khảo

STT Nội dung các sự cố khi sử dụng máy tính trong soạn thảo văn bản

- 1 Thanh công cụ bị trôi
- 2 Thanh công cụ bị mất
- 3 Gỡ bỏ thực đơn ngang
- 4 Gỡ bỏ một mục trong thực đơn dọc
- 5 Gỡ bỏ nút công cụ trong thanh công cụ
- 6 Cách phục hồi thực đơn ngang trở về nguyên thủy ban đầu
- 7 Cách phục hồi thanh công cụ Standard
- 8 Cách phục hồi thanh công cụ Formatting
- 9 Cách thêm tiếng việt vào thực đơn dọc
- 10 Cách phục hồi thực đơn dọc
- 11 Cách thiết lập kiểu gõ Telex
- 12 Cách thiết lập Font Unicode
- 13 Khi gõ chữ bằng Uinicode bị cách chữ thừa ra ◀
- 14 Khi gõ chữ tiếng Việt có làm sáng rãnh cửa màu đỏ dưới chữ
- 15 Khi gõ chữ tiếng Việt có làm sáng rãnh cửa màu xanh dưới chữ
- 16 Khi gõ thêm chữ vào thì chữ bên phải của từ đó bị mất
- 17 Mở văn bản mới là thế nào
- 18 Mở hộp thoại phóng nhanh bằng tổ hợp phím nào ◀
- 19 Gạch chân đơn
- 20 Gạch chân kép ◀
- 21 Gỡ không ra chữ và cách hồi phục
- 22 Định dạng chữ đậm, nghiêng, gạch chân bằng phím tắt ◀
- 23 Gỡ chỉ số trên M3
- 24 Gỡ chỉ số dưới H₂SO₄
- 25 Điền các số giống nhau mà không cần gõ
- 26 Giấu thông tin trong văn bản bằng File\Version
- 27 Giấu văn bản bằng thay màu chữ ◀
- 28 Tạo nền cho văn bản
- 29 Bổ sung nút cho thanh công cụ
- 30 Tạo thanh công cụ mới cho riêng mình
- 31 Bổ sung nút vào thanh công cụ mới của mình
- 32 Vẽ nút công cụ theo ý thích
- 33 Cuộn văn bản tự động bằng nút Scrol Bar ◀
- 34 Dán ảnh nút công cụ này vào nút công cụ khác
- 35 Phục hồi lại ảnh cho nút công cụ trở về nguyên thủy
- 36 Đổi chỗ các mục trong thực đơn ngang và dọc
- 37 Thêm chữ vào nút công cụ
- 38 Bỏ ảnh của nút thay bằng chữ ◀

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

STT Nội dung các sự cố khi sử dụng máy tính trong soạn thảo văn bản

- 39 Cho xuất hiện tổ hợp phím tắt khi đưa con trỏ vào nút
- 40 Xóa bỏ các chữ trong thực đơn để gây khó khăn cho người dùng
- 41 Cách đánh số dòng khi soạn thảo ◀
- 42 Cách bỏ đánh số dòng
- 43 Thiết lập để không tạo được bảng
- 44 Khi gõ văn bản chữ cứ rơi vào giữa trang
- 45 Khi gõ văn bản chữ chạy sát đáy trang
- 46 Thiết lập để chữ trở lại bình thường ở trên đầu trang ◀
- 47 Mở hộp thoại căn lề như thế nào cho nhanh
- 48 Căn lề nhưng không có khổ giấy chỉ có mục Customize lỗi do đâu
- 49 Thiết lập đơn vị đo là Cm cho thước
- 50 Mất thước dọc, thước ngang tìm ở đâu ◀
- 51 Mất thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang tìm ở đâu
- 52 Mất thanh trạng thái tìm ở đâu
- 53 Muốn có chữ nhấp nháy làm thế nào
- 54 Chữ màu trắng nền văn bản màu xanh lỗi do đâu
- 55 Tiêu đề trong văn bản dùng để làm gì
- 56 Cách tạo tiêu đề trên và dưới cho tất cả các trang giống nhau
- 57 Cách tạo tiêu đề trang chẵn khác tiêu đề trang lẻ
- 58 Cách tạo mỗi trang một tiêu đề khác nhau
- 59 Cách không cho tiêu đề ở trang đầu tiên xuất hiện ◀
- 60 Tạo tiêu đề trong bảng cho tất cả các trang
- 61 Xóa bỏ tiêu đề trong bảng
- 62 Thiết lập một trang đứng và trang nằm ngang trong văn bản
- 63 Trong bảng toàn chữ ô còn văn bản có chữ ả ◀
- 64 Khi ấn phím Tab xuất hiện mũi tên →
- 65 Khi ấn phím cách chữ xuất hiện mũi tên →
- 66 Tạo đường gạch nét đơn ngang tài liệu (--- sau đó ấn ↵)
- 67 Tạo đường gạch nét đậm ngang tài liệu (### sau đó ấn ↵) ◀
- 68 Tạo đường gạch sóng ngang tài liệu (***) sau đó ấn ↵)
- 69 Tạo đường gạch liền nét có độ dài tùy ý (Ấn SHIFT + -)
- 70 Tạo địa chỉ trang Web để truy cập Internet từ Word
- 71 Đánh số trang ở trên, dưới, giữa, trái, phải cho văn bản
- 72 Không cho hiện số trang đầu tiên
- 73 Đánh số trang tiếp với số trước
- 74 Đánh số trang cho văn bản chia làm 2 cột thành khổ A5 ◀
- 75 Đánh số trang không ra số mà ra PAGE
- 76 Đánh số trang nhưng không ra được số 1 mà ra số 2
- 77 Đánh số trang để in ra 2 mặt giấy ◀
- 78 Chèn một ký hiệu ở phía trên bàn phím
- 79 Chèn ký tự đặc biệt
- 80 Chèn nhanh ký tự đặc biệt bằng lệnh tắt ◀
- 81 Tạo tổ hợp phím nóng để chèn ký tự đặc biệt
- 82 Chèn tranh vào văn bản
- 83 Chèn ảnh từ một thư mục nào đó trên đĩa cứng
- 84 Tạo chữ nghệ thuật ◀
- 85 Chèn ảnh vào số
- 86 Chèn ảnh vào khuôn mẫu có sẵn ◀

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

STT Nội dung các sự cố khi sử dụng máy tính trong soạn thảo văn bản

- 87 Tạo bảng chức danh bằng chữ nghệ thuật ◀
- 88 Viết chữ lộn ngược trong cấu đồ trên các báo
- 89 Tạo vỏ đĩa CD-ROM
- 90 Tạo dấu móc ở mục nơi nhận trong văn bản ◀
- 91 Chèn lời nói vào văn bản
- 92 Liên kết tới lời nói ◀
- 93 Theo dõi việc sửa văn bản
- 94 Cho Copy nhưng không cho sửa
- 95 Không cho Copy và không cho sửa ◀
- 96 Không cho xem văn bản
- 97 Bảo vệ từng phần trong văn bản
- 98 Tìm từ cần tìm trong văn bản
- 99 Tìm từ sai hàng loạt và thay bằng từ đúng ◀
- 100 Nhảy tới trang cụ thể
- 101 Cách đưa các chữ cái vào đỉnh hình tam giác
- 102 Chèn công thức toán học
- 103 Cách tạo hỗn số tiếng Việt có dấu ◀
- 104 Cách dẫn khoảng cách khi tạo hỗn số trong Equation (CTRL+phím cách)
- 105 Cách gom nhóm các hình vẽ thành một khối
- 106 Cách gỡ bỏ nhóm của các hình vẽ
- 107 Cách Copy các hình vẽ giống nhau nhanh nhất ◀
- 108 Vẽ mũi tên cong như thế nào?
- 109 Vẽ đồ thị hình sin
- 110 Đưa chữ vào khuôn mẫu
- 111 Đổ màu vào khuôn mẫu
- 112 Cho ảnh vào khuôn mẫu hình trái tim
- 113 Tạo bóng cho chữ nghệ thuật
- 114 Đánh dấu dòng bằng bút ◀
- 115 Chọn cỡ chữ 13
- 116 Chèn tranh vào văn bản nhưng không thấy
- 117 Chèn ảnh nhưng cho chữ bó sát ảnh làm thế nào?
- 118 Làm thế nào để chữ bao quanh văn bản ◀
- 119 Tranh chìm xuống dưới văn bản làm thế nào?
- 120 Để tranh khỏi xê dịch khi đem từ máy này sang máy khác
- 121 Làm thế nào để viết được chữ bên phải của bảng
- 122 Bảng bị mất dòng kẻ lỗi do đâu? cách khắc phục ◀
- 123 Tách bảng rời ra thành 2 phần
- 124 Thêm hàng, bớt hàng
- 125 Thêm cột, bớt cột
- 126 Chèn thêm một hàng vào vị trí giữa 2 hàng A và B ◀
- 127 Quay chữ theo cột
- 128 Căn chữ vào giữa ô theo chiều dọc và chiều ngang
- 129 Viết chữ chạy theo cạnh huyền tam giác trong Word97
- 130 Viết chữ chạy theo cạnh huyền tam giác trong WordXP_ ◀
- 131 Dán đặc biệt Special dùng khi nào, cho thí dụ.
- 132 Thay đổi hình dáng con trỏ chuột
- 133 Dành cho người mắt kém
- 134 Làm con trỏ trở về mặc định ban đầu ◀

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

STT Nội dung các sự cố khi sử dụng máy tính trong soạn thảo văn bản

- 135 Tạo một dòng chữ chạy để gây ấn tượng trong WordXP ◀
- 136 Tạo danh sách các tập tin Word để mở cho nhanh ◀
- 137 Tạo một khung nhạc làm thế nào
- 138 Khi gõ chữ bị màu đỏ và đường gạch, nếu xóa bị gạch ngang chữ
- 139 Tạo một tập tin để xóa nhanh dữ liệu trên đĩa A
- 140 Xem dung lượng tập tin lớn hay bé trước khi Copy vào đĩa mềm
- 141 Xem bài của ca trước với ca sau để phát hiện gian dối
- 142 Đĩa mềm chống ghi và không chống ghi, cách phân biệt
- 143 Copy tập tin từ một thư mục trong ổ cứng vào đĩa mềm.
- 144 Đĩa mềm bị đầy sẽ có thông báo gì?
- 145 Đĩa mềm không bỏ lẫy chống ghi sẽ có thông báo gì khi Copy vào đĩa
- 146 Nếu ghi trùng tên tập tin trong đĩa điều gì sẽ xảy ra
- 147 Xem đĩa mềm chứa cái gì thì làm thế nào?
- 148 Xóa bớt tập tin trong đĩa mềm để Copy tập tin khác làm thế nào?
- 149 Copy tập tin từ đĩa mềm vào một thư mục trong máy tính
- 150 Format một đĩa mềm như thế nào?
- 151 Copy tập tin từ máy tính vào ổ USB Flash Disk
- 152 Copy tập tin từ ổ USB Flash Disk vào máy tính
- 153 Phân biệt đuôi của tập tin .doc, .xls, bmp, jpg, dat, Pdf, txt, exe, .com
- 154 Lỗi chữ i ở cuối biến thành l in
- 155 Lỗi đánh chữ Tấn thành Tờn
- 156 Cách thiết lập để máy tính tự viết hoa sau dấu chấm
- 157 Đẩy một khối được chọn (Bôi đen) sang trái hoặc phải
- 158 Bôi đen các hàng văn bản không liền nhau trong WordXP
- 159 Lỗi khi đánh dấu gạch nối bị dài ra
- 160 Tạo chữ hoa lớn đầu dòng như thế nào?
- 161 Tạo đường chấm khi làm mẫu đơn
- 162 Các tùy chọn trong hộp thoại in
- 163 Một văn bản 1 trang và 2 dòng vậy dồn lại 1 trang như thế nào?
- 164 In ngược từ trang cuối lên trang đầu
- 165 In nháp và cách thiết lập
- 166 Thiết lập khổ giấy cho máy in đúng với khổ giấy khi soạn thảo
- 167 Không cho in từ 8 đến 12 giờ
- 168 Theo dõi việc in ấn
- 169 Cho in ra chữ còn hình thì mất
- 170 Không cho in ra chữ chỉ đùn ra tờ giấy trắng
- 171 Khi in xong lại đùn thêm tờ giấy trắng
- 172 Khi in nhưng không ra số trang
- 173 Khi in số trang những số hàng chục bị mất
- 174 In bị mất nửa chữ khi in trên máy in kim
- 175 Cách chuyển tập tin từ Word .doc sang tập tin . PDF
- 176 Cách mở tập tin PDF
- 177 Cách thiết lập khổ giấy trước khi in tập tin PDF
- 178 Cách bảo mật không cho in các tập tin PDF
- 179 Cách thiết lập mật khẩu chống xem tập tin PDF
- 180 Chuyển tập tin từ VnTime sang phông Unicode dạng Times New Roman
- 181 Làm cho chữ của thực đơn Start biến thành màu đỏ.
- 182 Thay màu cho vệt sáng khi nháy vào nút Start

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

STT Nội dung các sự cố khi sử dụng máy tính trong soạn thảo văn bản

- 183 Thay màu cho chỗ hiện tên tập tin văn bản
- 184 Cho thông báo khi đưa con trỏ vào nút to lên
- 185 Làm cho thanh cuộn to lên
- 186 Làm cho màn hình đổ rục như lửa
- 187 Làm cho thanh chứa nút Start to tương lên
- 188 Thêm danh sách tập tin trong thực đơn File
- 189 Xóa bỏ danh sách tập tin hiển thị tại thực đơn File
- 190 Làm thế nào để biết độ rộng của cột trong bảng
- 191 Làm cho con trỏ biến dạng sang thể nằm ngang
- 192 Danh mục phím tắt tìm ở đâu
- 193 Khi chọn một khối chữ và ấn phím Delete máy không cho xóa
- 194 Cách bỏ Yahoo! Messenger mỗi khi khởi động máy tính
- 195 Khi ghi văn bản bằng File\Save thường hiện ra hộp thoại, cách bỏ
- 196 In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với Word
- 197 In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với Excel
- 198 In chữ màu bị mờ trên máy in đen trắng với PowerPoint
- 199 Thay đổi độ phóng đại màn hình có mấy cách.
- 200 Gỡ phần nghìn như thế nào $5^{0/100}$
- 201 Khi màn hình máy tính bị lộn ngược
- 202 Gỡ chỉ số trên trong bảng tính Excel
- 203 Gỡ chỉ số dưới trong bảng tính Excel
- 204 Làm ẩn và hiện các biểu tượng (Icon) trên Desktop của WinXP
- 205 Thiết lập để không cho nháy đúp chuột trái để mua chuột mới
- 206 Cho nháy đúp chuột hoạt động trở lại
- 207 Thay nháy chuột trái bằng nháy chuột phải
- 208 Chuột hiện ra hàng đàn khi rê con trỏ
- 209 Đánh số thứ tự của bảng thứ 2 bắt đầu từ 1
- 210 Khóa máy tính không cho người khác dùng bằng đĩa mềm như thế nào?
- 211 Vào WinXP khi quên mật khẩu
- 212 Lỗi vào Internet
- 213 Bảo mật dữ liệu trên đĩa CD
- 214 Cách thiết lập chế độ bảo mật máy tính
- 215 Các tùy chọn trong Options
- 216 Khi nghịch Regedit bị ẩn hết các ổ đĩa vậy khắc phục thế nào?
- 217 Muốn không cho người khác dùng máy tính thì làm thế nào?
- 218 Khi máy tính bị khóa không soạn thảo được để máy tính hoạt động bình thường làm thế nào?
- 219 Làm ẩn tất cả các ổ đĩa trên máy tính
- 220 Giấu mục Control Panel khi nháy vào Start\Settings\Control Panel
- 221 Hiện mục Control Panel khi nháy vào Start\Settings\Control Panel
- 222 Không cho hiện ổ A
- 223 Không cho hiện ổ D
- 224 Không cho hiện ổ E
- 225 Không cho hiện ổ F
- 226 Không cho hiện ổ G
- 227 Cho hiện tất cả các ổ đĩa đã giấu
- 228 Khi tắt máy cài WinXP SP2 thì không tắt tự động được
- 229 Khóa thanh thực đơn trên máy tính không cho người khác nghịch

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

STT Nội dung các sự cố khi sử dụng máy tính trong soạn thảo văn bản

- 230 Ẩn Control Panel trong Win2000 và WinXP
- 231 Khắc phục máy tính không tự tắt nguồn theo cách khác
- 232 Các tham số khi cài đặt Windows
- 233 Các thông số để giấu ổ đĩa trong Registry.
- 234 Hướng dẫn cách tạo định vị và siêu liên kết trong Excel
- 235 Xóa dòng lệnh New khi nháy chuột phải trên Desktop
- 236 Có bao nhiêu cách làm tiêu đề cho văn bản?
- 237 Cách tạo tiêu đề nhưng không cho xuất hiện ở trang đầu tiên.
- 238 Tắt máy và khởi động Win XP thật nhanh
- 239 Chèn ký tự đặc biệt trong Excel97
- 240 Không cho màn hình ngủ tự động
- 241 Thiết lập để bàn phím gõ sai
- 242 Thiết lập để bàn phím gõ đúng
- 243 4 tập tin tối thiểu của NC gồm những tập tin nào?
- 244 Chương trình tương tự như NC nhưng nhìn thấy phân vùng NTFS
- 245 Chuyển định dạng NTFS sang định dạng FAT32 bằng cách nào?
- 246 Tạo tập tin Cai.bat để cài Win98 cho nhanh
- 247 Thiết lập trong BIOS để người khác không cài được Win98
- 248 Trước khi cài đặt Win2000 hoặc WinXP cần chú ý gì
- 249 Cài WinXP được luôn cả cài Office2003
- 250 Tạo Screensaver bằng các tấm ảnh chính mình
- 251 Nháy đúp chuột ra cái gì?
- 252 Tạo hộp thông báo trước khi đăng nhập trong WinXP
- 253 Tạo đĩa hệ thống đọc đĩa trong Win98
- 254 Làm cho chuột di chuyển chậm
- 255 Thiết lập nháy đơn thay nháy đúp
- 256 Thiết lập nháy đúp chuột như cũ để mở văn bản
- 257 Tạo nền văn bản là các ô vuông như kẻ ly
- 258 Tạo hộp thông báo trong WinXP bằng Registry
- 259 Chèn đường dẫn và tên tập tin vào tiêu đề cuối trang để tìm cho nhanh
- 260 Tôi tạo các mục Autotext nhưng quên ký hiệu gọi tắt vậy tìm ở đâu
- 261 Tạo đĩa hệ thống cho đĩa mềm bằng tập tin Bootdisk.bat
- 262 Phóng to một vùng trong bảng tính Excel
- 263 Để OfficeXP, Office2003 tự diễn mã khi cài đặt
- 264 Thay đổi thời gian khởi động giữa 2 hệ điều hành.
- 265 Tạo nội quy phòng máy tính trước khi đăng nhập WinXP
- 266 Để máy tính tự mở chương trình Word mỗi khi khởi động
- 267 Chat với nhau trong mạng LAN không có Internet
- 268 Trích xuất các chú thích (Comments) trong Excel.
- 269 Làm cho các Comment trong Excel luôn hiển thị
- 270 Điều chỉnh lại chế độ fixed Decimal trong Excel.
- 271 Khi các thực đơn ngang trong Excel bị mất cách khắc phục.
- 272 Muốn làm mất thực đơn ngang trong Excel thì làm thế nào?
- 273 Thanh công cụ của Excel bị mất một số nút cách khắc phục.
- 274 Cho hiện ảnh bạn khi nháy chuột phải vào My Computer chọn Properties
- 275 Chuyển công thức từ Word sang PowerPoint bị biến dạng.
- 276 Nhận biết Card Sound và Card Video ngoài DOS
- 277 Mất Font tiếng Việt trên Desktop (Nền màn hình)

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- 278 In thêm dòng chữ vào văn bản đã đóng dấu
- 279 Mỗi lần khởi động Word có hộp thông báo lỗi.
- 280 Bảng tính Excel đường lưới biến thành ô vuông
- 281 Chèn các chú thích (Insert Comment) trong Excel bằng lệnh tắt
- 282 Thiết lập chào hỏi mỗi khi khởi động máy tính
- 283 Tạo dòng chữ là họ và tên của bạn trên thanh Taskbar
- 284 Mật khẩu WinXP hết hạn
- 285 Tạo trang đứng, trang nằm ngang sau 1 cú nháy chuột
- 286 Khóa bàn phím trong WinXP
- 287 Khắc phục mất biểu tượng Show Desktop
- 288 Không thấy biểu tượng loa trong WinXP trên Taskbar.
- 289 Trộn thư trong WordXP và ExcelXP
- 290 Cập nhật dữ liệu Excel trong Word
- 291 Đưa nút Start lên trên màn hình với máy cài WinXP
- 292 Di chuyển một khối chữ mà không cần chuột
- 293 Copy văn bản từ bảng tính Excel dán vào Word để liên kết được
- 294 Khi máy tính cài WinXP không tự tắt.
- 295 Word tự động mở tài liệu soạn lần cuối
- 296 Thiết lập chế độ ghi tạm trong NeroBurning.
- 297 Khi ghi dữ liệu 1 lần và nhiều lần cái nào có lợi hơn.
- 298 Hiện hộp thoại tắt WinXP sau cú nháy chuột
- 299 Không xem được chế độ Print Preview trong Excel.
- 300 Tạo chữ chéo theo cạnh tam giác trong Excel dán ảnh vào Word.
- 301 Tạo chữ chéo theo cạnh tam giác trong WordXP
- 302 Không truy cập được CD-ROM khi gỡ bỏ chương trình ghi đĩa
- 303 Xóa bỏ các định dạng trong Word.
- 304 Vô hiệu hóa Card Sound trong WinXP.
- 305 Tạo tiêu đề cố định trong Excel
- 306 Khi chèn công thức toán vào Word nhưng không hiện ra
- 307 Chèn thông báo lỗi cho Excel.
- 308 Dùng nút Camera trong Excel để chụp hình.
- 309 Đánh số tự động khi xóa bỏ hàng trong Excel
- 310 Đánh số tự động khi xóa hàng trong Excel theo cách mới
- 311 Thay đổi biểu tượng thư mục trong WinXP
- 312 Không hiển thị thông tin khi đưa con trỏ vào biểu tượng trên Desktop
- 313 Đổi chức năng nháy chuột trái sang nháy chuột phải
- 314 Khôi phục Registry Editor.
- 315 Chuyển FAT sang NTFS trong Win2000 và WinXP.
- 316 Không cho sửa tập tin PowerPoint
- 317 Tạo dấu móc nằm ngang trên đoạn thẳng trong WordXP
- 318 Tạo dấu móc nằm ngang trên đoạn thẳng trong Word97
- 319 Trộn thư giữa WordXP và ExcelXP chỉ bằng 1 cú nháy chuột
- 320 Mở một mẫu tài liệu bằng tổ hợp phím tắt CTRL+N
- 321 Nháy vào nút New là có sẵn mẫu tài liệu
- 322 Làm trắng các hộp thoại hoặc màn hình DOS
- 323 Chèn biểu tượng nút công cụ vào văn bản
- 324 Văn bản Copy từ CD vào máy tính tại sao không sửa được
- 325 Cho tên mình hiện lên thanh tiêu đề trình duyệt Web
- 326 Máy in HP6L không hoạt động tốt trên WinXP ◀

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

NỘI DUNG GIẢI ĐÁP THẮC MẮC ◀

1-Thanh công cụ bị trôi ◀

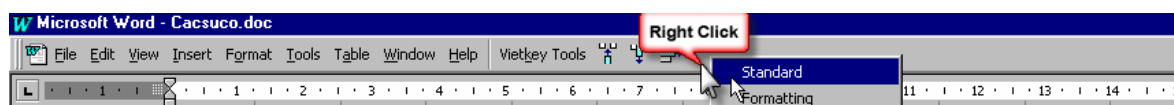
Cách khắc phục:

+Nháy đúp chuột vào vùng xanh trên cùng của thanh công cụ.bị trôi



2-Thanh công cụ bị mất ◀

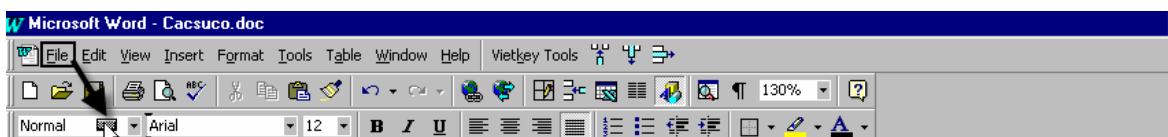
+Nháy chuột phải vào vùng xám của thanh thực đơn ngang, một thực đơn dọc xổ xuống, đánh dấu vào **Standard**



+Nháy chuột phải vào vùng xám của thanh thực đơn ngang, một thực đơn dọc xổ xuống, đánh dấu vào **Fromatting**

3-Gỡ bỏ thực đơn ngang **File-Edit-View-Insert-Format-Tools-Table..** ◀

+Ấn phím **Alt** và nháy vào một mục định gỡ thí dụ: Nháy vào **File** giữ nguyên chuột kéo xuống vùng soạn thảo và thả chuột, các thực đơn khác cũng gỡ bỏ tương như trên.



4-Gỡ bỏ một mục trong thực đơn dọc ◀

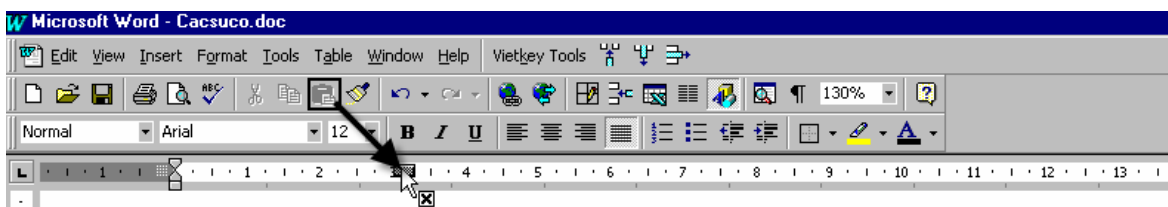
Khi nháy chuột vào thực đơn dọc, bạn sẽ thấy xổ xuống một thực đơn chứa các lệnh, thực đơn này gọi là **thực đơn dọc**, để gỡ bỏ một mục nào đó trong thực đơn dọc bạn hãy làm theo hướng dẫn dưới đây:

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào thực đơn **File** chẳng hạn, nháy chuột vào mục định gỡ bỏ, giữ nguyên chuột kéo ra ngoài, tới vùng soạn thảo và thả chuột.

5-Gỡ bỏ nút công cụ trong thanh công cụ ◀

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.



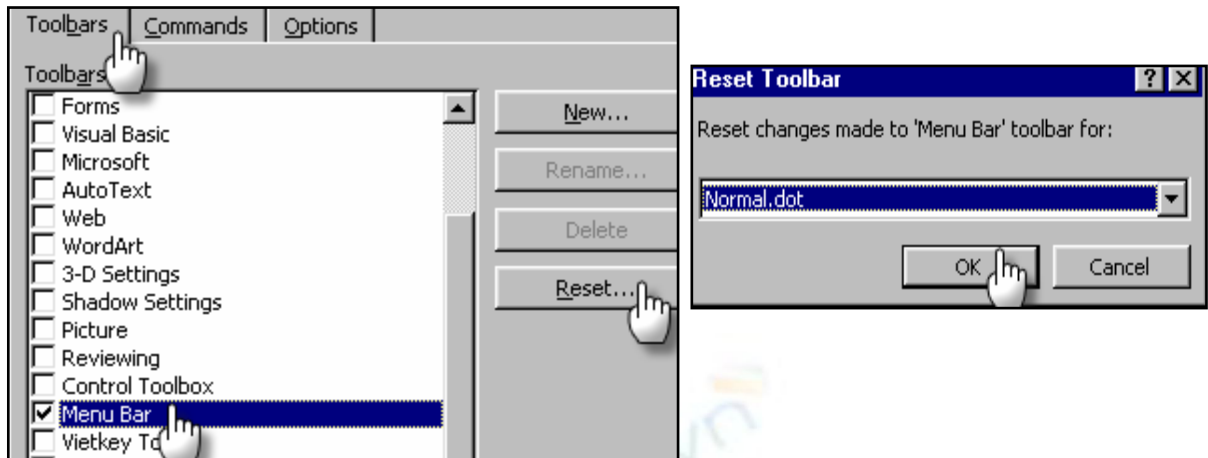
+Nháy vào nút công cụ nào đó mà bạn định gỡ bỏ, giữ nguyên chuột kéo ra ngoài tới vùng soạn thảo và thả chuột

Mẹo: Có thể ấn phím **ALT**, nháy chuột vào nút công cụ định gỡ bỏ, giữ nguyên chuột kéo xuống vùng soạn thảo và thả chuột, kết quả cũng tương tự. xin bạn đọc xem minh họa hình trên.

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

6-Cách phục hồi thực đơn ngang trở về nguyên thủy ban đầu ◀

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

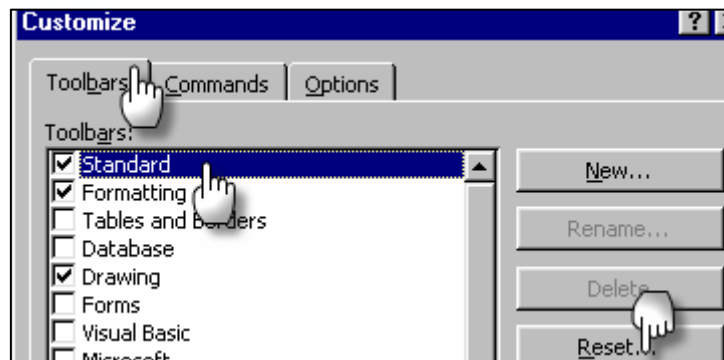


+Nháy vào nhãn **Toolbars**, kéo thanh cuộn bên phải của cửa sổ **Customize**, nháy vào mục **MenuBar**/Reset/OK

7-Cách phục hồi thanh công cụ Standard ◀

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Toolbars**.



+Đánh dấu vào mục **Standard** và nháy vào mục này (Có màu xanh)

+Nháy vào mục **Reset** bấm **OK**

8-Cách phục hồi thanh công cụ Formatting ◀

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Toolbars**.

+Đánh dấu vào mục **Formatting** và nháy vào mục này (Có màu xanh)

+Nháy vào mục **Reset** bấm **OK**

9-Cách thêm tiếng việt vào thực đơn dọc ◀

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào thực đơn **File** chẳng hạn, một thực đơn dọc xổ xuống.

+Nháy chuột phải vào mục **Close** là mục cần sửa thành tiếng Việt, chọn **Default Style**.

+Lại nháy chuột phải vào mục **Close** trong thực đơn dọc một lần nữa.

+Đặt con trỏ vào ô **Name** và gõ một dấu gạch nối để phân cách, sau đó gõ **Đóng văn bản**. ấn **Enter**.

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

+Nháy **Close** trong hộp thoại **Customize** để đóng hộp thoại.

Nếu chưa hiển thị tiếng Việt bạn làm tiếp như sau:

+Từ nền màn hình xanh (**Desktop** – Bàn giấy) bạn nháy chuột phải vào chỗ trống, chọn **Properties**.

+Nháy vào nhãn **3 Appearance**

+Nháy vào mục **Normal** dưới dòng **Active Window**.

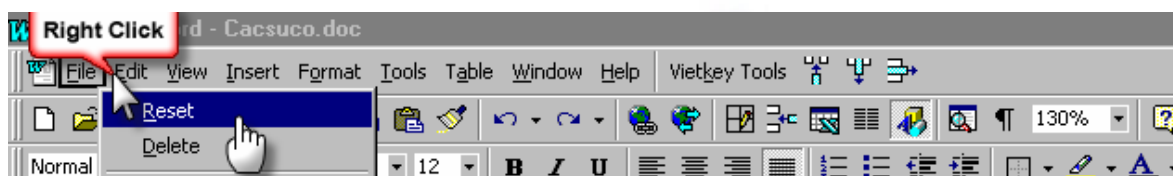
+Trong ô **Font** phía dưới chọn **VnArial (Westem)**

+Nháy vào mục **Apply** (Áp dụng) bấm **OK**.

Trở về **Word** và nháy vào thực đơn **File** sẽ có tiếng Việt trong thực đơn.

10-Cách phục hồi thực đơn đọc ◀

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.



+Nháy chuột phải vào thực đơn định phục hồi (**File** chẳng hạn) chọn **Reset**. **OK**

11-Cách thiết lập kiểu gõ Telex ◀

+Nháy chuột phải vào biểu tượng **Vietkey** màu vàng trên thanh tác vụ.

+Chọn mục hiện cửa sổ **Vietkey**.

+Nháy vào nhãn **1 Kiểu gõ**.

+Đánh dấu vào mục **Telex** và **Bỏ dấu theo kiểu cũ (òa, ờe, ùy)**

+Nháy vào **TaskBar** để biểu tượng này thường trú trên thanh tác vụ.

12-Cách thiết lập Font Unicode ◀

+Nháy chuột phải vào biểu tượng **Vietkey** màu vàng trên thanh tác vụ.

+Chọn mục hiện cửa sổ **Vietkey**.

+Nháy vào nhãn **1 Kiểu gõ**.

+Đánh dấu vào mục **Telex** và **Bỏ dấu theo kiểu cũ (òa, ờe, ùy)**

+Nháy vào nhãn **2 Bảng mã**.

+Đánh dấu vào mục **Unicode dựng sẵn**

+Nháy vào **TaskBar** để biểu tượng này thường trú trên thanh tác vụ.

+Khởi động **Word**.

+Ấn **CTRL+D** hoặc **Format\Font**.

+Trong ô **Font** chọn **Arial** hoặc **Times New Roman**

+Nháy vào mục **Size** để chọn cỡ chữ là 12.

+Nháy vào **Default** (Mặc định), bấm **Yes**.

13-Khi gõ chữ bằng Unicode bị cách chữ thừa ra ◀

+Nháy vào **Tools\Options**.

+Chọn nhãn **Edit**.

+Hủy bỏ dấu kiểm trong ô **User Smart cut and Paste**, bấm **OK**.

14-Khi gõ chữ tiếng Việt có làm sóng rặng cửa màu đỏ dưới chữ ◀

+Nháy vào **Tools\Options**.

+Chọn nhãn **Spelling & Grammar** (Chính tả và ngữ pháp).

+Hủy bỏ dấu kiểm trong ô **Check Spelling as you type**, bấm **OK**

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

15-Khi gõ chữ tiếng Việt có làm sóng rờng cưa màu xanh dưới chữ ◀

+Nháy vào **Tools\Options**.

+Chọn nhãn **Spelling & Grammar** (Chính tả và ngữ pháp)

+Hủy bỏ dấu kiểm trong ô **Check Grammar as you type**, bấm **OK**

16-Khi gõ thêm chữ vào thì chữ bên phải của từ đó bị mất ◀

Hủy bỏ chế độ gõ đè trong **Options**, cách làm như sau:

+Nháy vào **Tools\Options**.

+Chọn nhãn **Edit**

+Hủy bỏ dấu kiểm trong ô **Overtyping mode**, bấm **OK**

Mẹo: Có thể tắt chức năng gõ đè bằng cách nháy đúp vào ô **OVR** trên thanh trạng thái, thanh này nằm trên thanh tác vụ chứa nút **Start**.

17-Mở văn bản mới là thế nào ◀

Khi ta tiến hành soạn thảo văn bản bạn phải lấy một tờ giấy mới, vì vậy trong **Word** bạn phải mở **File** mới (**File New**).

+Cách thực hiện: Nháy vào **File\New**.

Mẹo: ấn **CTRL+N** sẽ xuất hiện một trang trắng gọi là mở văn bản mới.

18-Mở hộp thoại phông nhanh bằng tổ hợp phím nào ◀

+Ấn **CTRL+D**

19-Gạch chân đơn ◀

+Ấn **CTRL+U**.

+Ấn **CTRL+SHIFT+W**

20-Gạch chân kép ◀

+Ấn **CTRL+SHIFT+D**

21-Gõ không ra chữ ◀

+Muốn gõ không ra chữ ấn hợp **CTRL+SHIFT+H**

+Ấn lại tổ hợp **CTRL+SHIFT+H** một lần nữa để bỏ chức năng ấn.

22-Định dạng chữ đậm, nghiêng, gạch chân bằng phím tắt

+**CTRL+B** cho kết quả là chữ đậm

+**CTRL+I** cho kết quả là chữ nghiêng

+**CTRL+U** cho kết quả là chữ có gạch chân dưới.

23-Gõ chỉ số trên M^3 ◀

+Dùng tổ hợp phím **CTRL+SHIFT+=** để nâng con trỏ lên, sau đó gõ số mũ, ấn lại tổ hợp **CTRL+SHIFT+=** để cho con trỏ trở về mặc định.

Thí dụ: M^3

+Ấn **SHIFT** và gõ chữ **M**.

+Ấn **CTRL+SHIFT+=** để nâng con trỏ lên, sau đó gõ số mũ là 3,

+Ấn lại tổ hợp **CTRL+SHIFT+=** để cho con trỏ trở về mặc định.

24-Gõ chỉ số dưới H_2SO_4 ◀

+Dùng tổ hợp phím **CTRL+=** để hạ con trỏ xuống, sau đó gõ chỉ số dưới

+Ấn lại tổ hợp **CTRL+=** để cho con trỏ trở về mặc định.

Thí dụ: H_2SO_4

+Ấn **SHIFT** và gõ chữ **H**.

+Ấn **CTRL+=** để hạ con trỏ xuống

+Gõ số 2.

+Ấn lại tổ hợp **CTRL+=** để cho con trỏ trở về mặc định

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

+Ấn **SHIFT** và gõ chữ **SO**

+Ấn **CTRL+=** để hạ con trỏ xuống

+Gõ số 4.

+Ấn lại tổ hợp **CTRL+=** để cho con trỏ trở về mặc định

Mẹo: Bạn có thể làm như sau đơn giản hơn bằng cách gõ **H2SO4**.

+Bôi đen số 2 và ấn **CTRL+=** để hạ số xuống

+Bôi đen số 4 và ấn **F4**.

25-Điền các số giống nhau mà không cần gõ

+Gõ số thứ nhất thí dụ: 4000, chuyển xuống ô thứ 2 ấn **F4**

26-Giấu thông tin trong văn bản bằng File\Version

+Vào **File\Versions\Save now** gõ thông tin cần sử dụng, bấm **OK**

+Xem lại vào **File\Versions**

27-Giấu văn bản bằng thay màu chữ

+Bôi đen chữ cần giấu nháy vào nút **▼** bên phải biểu tượng chữ **A (Font Color)** trên thanh công cụ, chọn màu nền trắng.

28-Tạo nền cho văn bản

+Nháy chuột vào **Format\Background** chọn nền màu cần sử dụng

+Nháy chuột vào **Format\Background\Fill Effects** chọn nền màu cần sử dụng

29-Bổ sung nút cho thanh công cụ

+Nháy phải chuột vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Commands**

+Nháy vào các mục ở bên trái, trong ô **Commands** ở bên phải sẽ xuất hiện các nút của từng mục.

+Muốn lấy nút nào thì bấm chuột vào nút đó giữ nguyên kéo lên thanh công cụ hoặc thanh thực đơn rồi thả chuột

30-Tạo thanh công cụ mới cho riêng mình

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Toolbars**.

+Nháy vào mục **New** ở bên phải.

+Trong ô **Tools Bar Name** gõ tên bất kỳ mà mình thích

+Bấm **OK**.

+Nháy **Close**.

31-Bổ sung nút vào thanh công cụ mới của mình

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào nhãn **Commands** bấm vào từng mục của **Categories**, bên phải sẽ hiện lên các nút công cụ, nháy vào nút công cụ xuất hiện ở bên phải và giữ nguyên chuột, di chuyển nút tới **Tên** mà mình vừa đặt ở **mục 30** rồi thả chuột

32-Vẽ nút công cụ theo ý thích

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**

+Nháy phải chuột vào nút định thay đổi một thực đơn dọc xổ xuống chọn mục **Edit Button Editor**, chọn màu, xóa hình cũ rồi vẽ lại theo màu mình thích,

+Bấm **OK**.

33-Cuộn văn bản tự động bằng nút Scroll Bar

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Chọn nhãn **Commands**.

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- +Tìm mục **All Commands** trong khung bên trái.
- +Tìm mục có tên là **AutoScroll** trong khung bên phải, nhấn chuột giữ nguyên rê lên thanh công cụ và thả chuột.
- +Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.
- +**Cách sử dụng**: Mở văn bản cần cuộn tự động.
- *Nháy vào nút công cụ **AutoScroll**

34-Dán ảnh nút công cụ này vào nút công cụ khác

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào nút nào đó chọn **Copy Button Image**.
- +Nháy chuột phải vào nút nào đó định dán ảnh, chọn **Paste Button Image**
- +Nháy **Close** để đóng hộp thoại.

35-Phục hồi lại ảnh cho nút công cụ trở về nguyên thủy

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào biểu tượng nút định hồi phục, chọn **Reset**.
- +Nháy **Close**.

36-Đổi chỗ các mục trong thực đơn ngang và thực đơn dọc

Đổi chỗ các mục thực đơn ngang

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy vào thực đơn **File** giữ nguyên chuột và rê sang chỗ khác, thả chuột.

Đổi chỗ các mục thực đơn dọc

- +Muốn di chuyển các mục trong thực đơn dọc thí dụ khi nháy vào thực đơn **File** chẳng hạn, bạn cần chuyển lệnh **Print** lên trên hãy làm như sau:
- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy vào thực đơn **File** để xổ xuống thực đơn dọc.
- +Nháy vào mục **Print**, giữ nguyên chuột và chuyển tới một vị trí nào đó và thả chuột, bạn sẽ thấy mục **Print** được chuyển tới chỗ khác.

37-Thêm chữ vào nút công cụ.

Để thêm vào bên phải nút công cụ dòng chữ của nút đó làm như sau:

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào nút **Save** chẳng hạn, một thực đơn dọc xổ xuống, bạn nháy vào mục **Image and Text**.
- +Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

Muốn nút công cụ trở về nguyên thủy ban đầu làm như sau:

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào nút **Save** chẳng hạn, một thực đơn dọc xổ xuống, bạn nháy vào mục **Text only (in Menus)**.
- +Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

38-Bỏ ảnh của nút thay bằng chữ.

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Nháy chuột phải vào nút **Save** chẳng hạn, một thực đơn dọc xổ xuống, bạn nháy vào mục **Text Only (Always)**.
- +Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

39-Cho xuất hiện tổ hợp phím tắt khi đưa con trỏ vào nút

- +Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**
- +Chọn nhãn **Options** trong cửa sổ **Customize**.
- +Đánh dấu vào mục **Show shortcut key in Screen Tips**.

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

+Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

Bây giờ bạn đưa con trỏ vào bất kỳ một nút công cụ nào cũng sẽ xuất hiện thêm tổ hợp phím. thí dụ: Đưa con trỏ vào nút **Save** sẽ thấy **Save (CTRL+S)**.

40-Xóa bỏ các chữ trong thực đơn để gây khó khăn cho người dùng

+Nháy chuột phải vào nút công cụ bất kỳ chọn **Customize**.

+Nháy vào thực đơn **File** để xổ xuống thực đơn dọc.

+Nháy chuột phải vào một mục trong thực đơn dọc xổ xuống, xóa các chữ trong mục **Name**, nhớ để lại một dấu chấm.

+Nháy **Close** để đóng cửa sổ **Customize**.

41-Cách đánh số dòng khi soạn thảo

Trong các văn bản cần góp ý người ta thường thiết lập chế độ đánh số dòng, để thiết lập chế độ này bạn làm như sau:

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Nháy vào mục **Line Numbers**, đánh dấu vào mục **Add numbering, OK\OK**.

Mẹo: Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

42-Cách bỏ đánh số dòng.

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Nháy vào mục **Line Numbers**, bỏ dấu tại mục **Add numbering**,

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

Mẹo: Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

43-Thiết lập để không tạo được bảng

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Trong mục **Vertical alignment** chọn **Justified**.

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

Mẹo: Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

44-Khi gõ văn bản chữ cứ rơi vào giữa trang, cách sửa

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Trong mục **Vertical alignment** chọn **Top** chữ sẽ chạy lên trên.

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

Mẹo: Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

45-Khi gõ văn bản chữ chạy sát đáy trang vậy lỗi do đâu, cách sửa

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Trong mục **Vertical alignment** do bạn chọn **Justified** chữ chạy dưới đáy trang, nếu muốn chuyển chữ lên đầu trang bạn phải chọn **Top**.

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

Mẹo: Có thể nháy đúp vào thước dọc hoặc thước ngang để mở hộp thoại **Page Setup** cho nhanh, các thao tác khác làm tương tự.

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

46-Thiết lập để chữ trở lại bình thường ở trên đầu trang

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Nháy vào nhãn **Layout**.

+Trong mục **Vertical alignment**, nếu muốn chuyển chữ lên đầu trang bạn phải chọn **Top**.

+Nháy vào **Default**, chọn **Yes**.

47-Mở hộp thoại căn lề như thế nào cho nhanh

Bạn có thể mở hộp thoại căn lề bằng 1 trong các cách sau:

+Nháy vào **File\Page Setup**.

+Ấn **ALT+F+U** (Ấn **ALT** và gõ các chữ bị gạch chân trên thực đơn).

+Nháy đúp vào thước ngang.

+Nháy đúp vào thước dọc.

48-Căn lề nhưng không có khổ giấy chỉ có mục Customize lỗi do đâu

Khi nháy vào thực đơn **File\Page Setup**, nháy vào nhãn **Paper size** bạn chỉ thấy dòng **Custom size** mà không thấy khổ giấy là **A4** hay **Letter** xuất hiện.

+**Nguyên nhân**: Là do máy tính của bạn không cài đặt trình điều khiển máy in.

+**Khắc phục**: Phải cài đặt trình điều khiển máy in, mặc dù máy tính của bạn không kết nối với máy in cũng vẫn phải cài đặt máy in.

49-Thiết lập đơn vị đo là Cm cho thước

+Nháy vào **Tools\Options**.

+Chọn nhãn **General**, trong ô **Measurement units** chọn **Centimeters\OK**

50-Mất thước dọc, thước ngang tìm ở đâu

+Nháy vào **Tools\Options**.

+Nháy vào nhãn **View**.

+Đánh dấu vào **Vertical Ruler**, bấm **OK**.

+Nháy vào thực đơn **View** đánh dấu vào **Ruler**.

51-Mất thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang tìm ở đâu

+Nháy vào thực đơn **Tools\Options**.

+Nháy vào nhãn **View**.

+Đánh dấu vào **Horizontal scroll bar**

+Đánh dấu vào **Vertical scroll bar**

+Bấm **OK**.

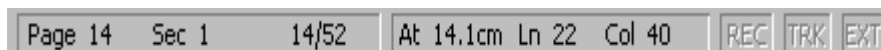
52-Mất thanh trạng thái tìm ở đâu

Thanh trạng thái nằm ở phía trên nút **Start** cho biết con trỏ hiện thời ở trang nào, cho ta biết tài liệu hiện thời có bao nhiêu trang.

Thí dụ: +**Page 14** có nghĩa là con trỏ đang ở trang 14.

+**14/52** có nghĩa là tài liệu có 52 trang.

+**Ln 22** có nghĩa là con trỏ đang ở dòng 22



+Nháy vào thực đơn **Tools\Options**.

+Nháy vào nhãn **View**.

+Đánh dấu vào **Status bar**

+Bấm **OK**.

53-Muốn có chữ nhấp nháy làm thế nào?

Để gây ấn tượng trong văn bản để người khác chú ý bạn làm như sau:

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- +Bôi đen chữ cần làm hiệu ứng.
- +Nháy vào **Format\Font**.
- +Nháy vào nhãn **Animation**.
- +Nháy vào chọn một hiệu ứng nào đó trong khung **Animations**.
- +Bấm **OK** bạn sẽ thấy chữ được bôi đen xuất hiện nhấp nháy.
- +Nếu chưa thấy xuất hiện hiệu ứng nhấp nháy bạn nháy vào thực đơn **Tools** chọn mục **Options**, chọn nhãn **View**, đánh dấu vào **Animated Text**, bấm **OK**.

54-Chữ màu trắng nền văn bản màu xanh lỗi do đâu?

- +Nháy vào thực đơn **Tools\Options**.
- +Nháy vào nhãn **General**
- +Đánh dấu vào **Blue background, white text** (Nền xanh da trời, chữ trắng).
- +Bấm **OK**.

55-Tiêu đề trong văn bản dùng để làm gì

- +Tiêu đề dùng để chỉ tên chương trong văn bản, tiêu đề ở phía trên văn bản gọi là tiêu đề trên hay còn gọi là **Header**.
- +Tiêu đề ở phía dưới văn bản gọi là tiêu đề dưới hay còn gọi là **Footer**.

56-Cách tạo tiêu đề trên và dưới cho tất cả các trang giống nhau

Để tạo tiêu đề cho các trang văn bản giống nhau làm như sau:

Cách tạo tiêu đề trên:

- +Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header and Footer**
- +Gõ nội dung của tiêu đề trên dưới chữ **Header**, ấn **Enter**.
- +Gõ 3 dấu gạch nối - - - và ấn **Enter** để tạo đường kẻ dưới tiêu đề trên.
- (Nếu không xuất hiện đường kẻ bạn nháy vào **Tools** chọn **AutoCorrect**, nháy vào nhãn **2 Auto Format As you type**, đánh dấu vào ô **Borders**, bấm **OK**).

Cách tạo tiêu đề dưới:

- +Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới văn bản, con trỏ lúc này nằm dưới chữ **Footer**.
- +Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.

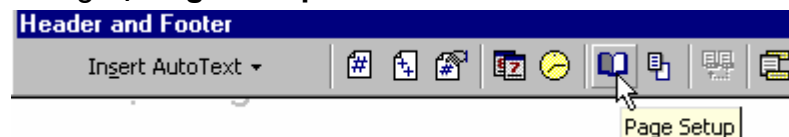


- +Gõ tiêu đề chân trang, nháy **Close** để thoát về soạn thảo.

57-Cách tạo tiêu đề trang chẵn khác tiêu đề trang lẻ

Tạo tiêu đề trang 1(Trang lẻ)

- +Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header and Footer**
- +Gõ nội dung của tiêu đề trên dưới chữ **Header**, ấn **Enter**.
- +Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới văn bản, con trỏ lúc này nằm dưới chữ **Footer**.
- +Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.
- +Gõ tiêu đề chân trang
- +Nháy vào nút công cụ **Page Setup**.



Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- +Nháy vào nhấn **Layout**.
- +Trong vùng **Headers and Footer** đánh dấu vào **Different odd and even**.
- +Nháy **OK**.

Tạo tiêu đề trang 2(Trang chẵn)

- +Chuyển sang trang sau và gõ tiêu đề trong phần **Header** ở trang 2.
- +Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.
- +Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới văn bản, con trỏ lúc này nằm dưới chữ **Footer**.
- +Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.
- +Gõ tiêu đề chân trang phía dưới dòng kẻ.
- +Nháy **Close** để trở về soạn thảo.

58-Cách tạo mỗi trang một tiêu đề khác nhau

Để tạo mỗi trang một tiêu đề ta phải ngắt trang sau mỗi lần tạo tiêu đề, cụ thể cách làm như sau:

Tạo tiêu đề trang 1

Cách tạo tiêu đề trên:

- +Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header.and Footer**
- +Gõ nội dung của tiêu đề trên dưới chữ **Header**, ấn **Enter**.
- +Gõ 3 dấu gạch nối - - - và ấn **Enter** để tạo đường kẻ dưới tiêu đề trên.
- (Nếu không xuất hiện đường kẻ bạn nháy vào **Tools** chọn **AutoCorrect**, nháy vào nhấn 2 **Auto Format As you type**, đánh dấu vào ô **Borders**, bấm **OK**.

Cách tạo tiêu đề dưới:

- +Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống dưới văn bản, con trỏ lúc này nằm dưới chữ **Footer**.
- +Ấn 3 dấu gạch nối và ấn **Enter** để tạo đường kẻ.
- +Gõ tiêu đề chân trang.
- +Nháy **Close** để trở về soạn thảo.
- +Đặt con trỏ vào chữ cuối cùng, dòng cuối cùng của trang 1 và nháy vào thực đơn **Insert\Break**, nháy vào **Next Page** (Trang kế tiếp).

Tạo tiêu đề trang 2

- +Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header.and Footer**



- +Nháy vào nút **Same as Previous** để tắt nút này đi không cho sáng.
- +Gõ tiêu đề mới vào.
- +Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống
- +Nháy vào nút **Same as Previous** để tắt nút này đi không cho sáng.
- +Gõ tiêu đề mới ở chân trang cho trang 2.
- +Nháy **Close** để trở về soạn thảo.
- +Đặt con trỏ vào chữ cuối cùng, dòng cuối cùng của trang 2 và nháy vào thực đơn **Insert\Break**, nháy vào **Next Page** (Trang kế tiếp).

Tạo tiêu đề trang 3

- +Nháy vào thực đơn **View** chọn **Header.and Footer**
- +Nháy vào nút **Same as Previous** để tắt nút này đi không cho sáng.
- +Gõ tiêu đề mới của trang 3 vào.

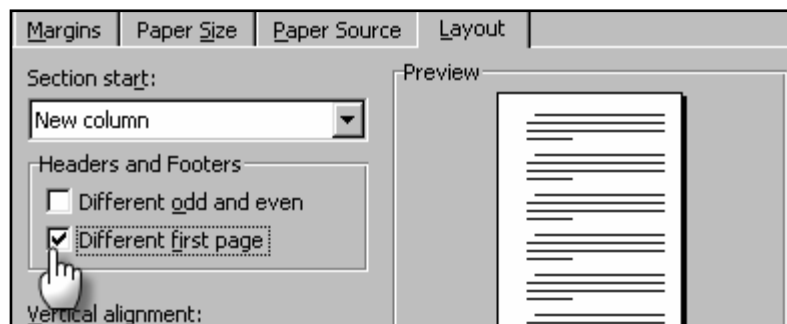
Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

- +Nháy vào nút **Switch Between Header and Footer** để chuyển con trỏ xuống
- +Nháy vào nút **Same as Previous** để tắt nút này đi không cho sáng.
- +Gõ tiêu đề mới chân trang cho trang 3
- +Nháy **Close** để trở về soạn thảo.

59-Cách không cho tiêu đề ở trang đầu tiên xuất hiện

Để không cho tiêu đề ở trang đầu tiên xuất hiện bạn làm như sau:

- +Đặt con trỏ vào trang đầu tiên.
- +Nháy vào **File\Page Setup**.
- +Nháy vào nhãn 3 **Layout**.



- +Đánh dấu vào mục **Different first page**.
- +Bấm **OK**.

60-Tạo tiêu đề trong bảng cho tất cả các trang

- +Tiêu đề trong bảng là dòng chữ trong một cột như **Số TT-Họ và tên-Ngày sinh**. Nếu một bảng biểu được tạo ra ở nhiều trang thì một vấn đề đặt ra là các mục ở các cột của trang 1 sẽ không hiện ra ở trang 2 và các trang sau. Vậy muốn các dòng tiêu đề trang 1 này xuất hiện ở các trang sau bạn làm như sau:
- +Tạo một bảng danh sách ở 3 trang chẳng hạn.
- +Gõ tiêu đề vào dòng trên cùng của bảng.
- +Bôi đen hàng tiêu đề và nháy vào **Table** chọn **Headings**

61-Xóa bỏ tiêu đề trong bảng

Muốn xóa bỏ tiêu đề bạn làm như sau:

- +Bôi đen hàng tiêu đề và nháy vào **Table** bỏ dấu chọn ở **Headings**

62-Thiết lập một trang đứng và trang nằm ngang trong văn bản

Giả sử trang 1 là trang đứng, trang thứ 2 là trang nằm ngang bạn làm như sau:

- +Đặt con trỏ vào chữ cuối cùng, dòng cuối cùng.
- +Nháy vào thực đơn **Insert**, chọn **Break**, chọn **Next Page** (Trang kế tiếp).

- +Nháy vào **File\Page Setup**.

- +Nháy vào nhãn **Page size**, nháy vào **Landscape**
- +Bấm **OK**.

Mẹo: Có thể bôi đen trang định quay ngang.

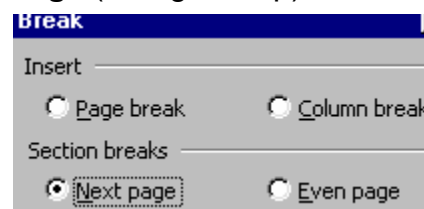
- +Nháy đúp vào thước dọc để mở hộp thoại **Page Setup**

- +Nháy vào nhãn **Page size**

- +Trong mục **Apply to** chọn **Selected text**.

- +Nháy vào **Landscape**

- +Bấm **OK**.



Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

63-Trong bảng toàn chữ ô còn văn bản có chữ ả

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.
- +Nháy vào nhấn **View**.
- +Hủy dấu kiểm trong mục **All**.
- +Bấm **OK**.

64-Khi ấn phím Tab xuất hiện mũi tên →

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.
- +Nháy vào nhấn **View**.
- +Trong mục **Nonprinting characters** hủy dấu kiểm trong mục **Tab characters**.
- +Bấm **OK**.

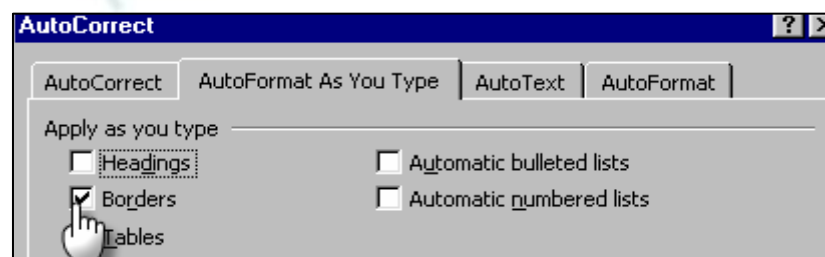
65-Khi ấn phím cách chữ xuất hiện mũi tên →

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **Options**.
- +Nháy vào nhấn **View**.
- +Trong mục **Nonprinting characters** hủy dấu kiểm trong mục **Spaces**.
- +Bấm **OK**.

66-Tạo đường gạch nét đơn ngang tài liệu (--- sau đó ấn ↵)

Để thiết lập chế độ tạo đường thẳng nhanh cách làm như sau:

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.
- +Nháy vào nhấn 2 **AutoFormat As You Type**



- +Đánh dấu kiểm vào mục **Borders**, bấm **OK**.
 - +Cách sử dụng: gõ 3 dấu gạch nối - - - và ấn **Enter** sẽ có dòng kẻ.
-

67-Tạo đường gạch nét đậm ngang tài liệu (### sau đó ấn ↵)

Để thiết lập chế độ tạo đường thẳng nét đậm nhanh cách làm như sau:

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.
 - +Nháy vào nhấn 2 **AutoFormat As You Type**
 - +Đánh dấu kiểm vào mục **Borders**,
 - +Bấm **OK**.
 - +Cách sử dụng: gõ 3 dấu ### và ấn **Enter** sẽ có dòng kẻ.
-
-

68-Tạo đường gạch sóng ngang tài liệu (** sau đó ấn ↵)

Để thiết lập chế độ tạo đường thẳng nét đứt nhanh cách làm như sau:

- +Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.
 - +Nháy vào nhấn 2 **AutoFormat As You Type**
 - +Đánh dấu kiểm vào mục **Borders**.
 - +Bấm **OK**.
 - +Cách sử dụng: gõ 3 dấu ** và ấn **Enter** sẽ có dòng kẻ.
-

Các lỗi thường gặp khi làm việc với máy tính và cách sửa

69-Tạo đường gạch liền nét có độ dài tùy ý (Ấn SHIFT + -)

+Ấn phím **Shift** và gõ dấu gạch nối.

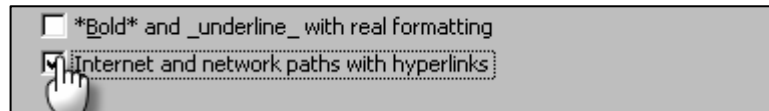


70-Tạo địa chỉ trang Web để truy cập Internet từ Word

+Nháy vào thực đơn **Tools** chọn **AutoCorrect**.

+Nháy vào nhấn 2 **AutoFormat As You Type**

+Đánh dấu kiểm vào mục **Internet and network paths with hyperlinks**.



+Bấm **OK**.

+Gõ địa chỉ trang **Web** cần truy cập: **Http://Vnexpress.net**

+Ấn **Enter**, nếu thấy xuất hiện đường gạch phía dưới và khi đưa con trỏ vào địa chỉ trang **Web** sẽ xuất hiện bàn tay là được.

Muốn vào trang **Web** bạn nháy vào địa chỉ này mà không phải gõ, rất tiện.

71-Đánh số trang ở trên, dưới, giữa, trái, phải cho văn bản

Để đánh số trang cho văn bản bạn làm như sau:

+Mở văn bản cần đánh số trang.

+Nháy vào thực đơn **Insert** chọn **Page Numbers**.

+Trong mục **Position** chọn **Top of page (Header)** để đánh số trang ở trên, nếu muốn đánh số trang ở dưới bạn chọn **Bottom of (Footer)**

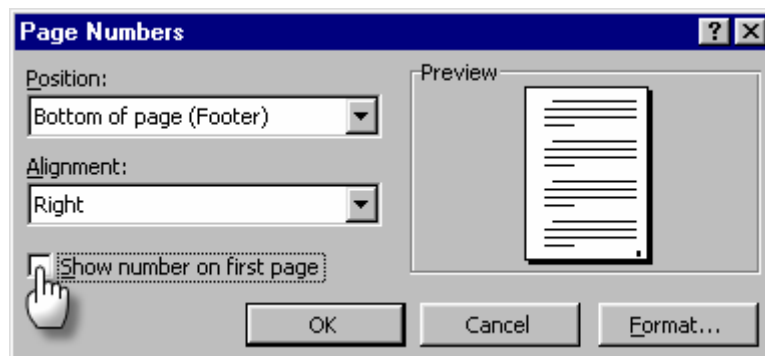
+Trong mục **Alignment** cho ta các vị trí đánh số bên trái (**Left**), bên phải (**Right**), đánh số vào giữa (**Center**), đánh số để in 2 mặt (**Outside**).

72-Không cho hiện số trang đầu tiên

+Mở văn bản cần đánh số trang.

+Nháy vào thực đơn **Insert** chọn **Page Numbers**.

+Hủy dấu kiểm trong mục **Show number on first page**.



+Nháy vào **Format**.

+Trong ô **Start at** (Bắt đầu từ số) gõ số 1.

+Bấm **OK**, **OK**, trang đầu tiên sẽ không hiện số 1.

73-Đánh số trang tiếp với số trước

Nếu một văn bản do 2 người soạn, văn bản thứ nhất gồm 10 trang được đánh số từ 1 đến trang 10 vậy tập tin thứ 2 sẽ đánh tiếp từ số 11 làm thế nào?

+Mở văn bản cần đánh tiếp số trang.

+Nháy vào thực đơn **Insert** chọn **Page Numbers**.

+Đánh dấu kiểm trong mục **Show number on first page**.