Kinh nghiệm sử dụng Word hiệu quả bạn cần

Word là một ứng dụng văn phòng có trong bộ office mà chắc chắn bạn đã từng ít nhất một lần sử dụng, một chương trình soạn thảo hàng đầu của hãng công nghệ nổi tiếng Microsoft. Hiện nay, theo mình thấy thông dụng nhất vẫn là Word 2007, còn Word 2003 đã bị khai tử nhưng vẫn còn được sử dụng khá nhiều, Word 2010 và 2013 thì hơi nặng máy. Nói chung bạn sử dụng phiên bản nào thì vẫn có những tính năng và cách sử dụng tương tự nhau chỉ khác về giao diện thôi.

1/ Cài thêm Fonts chữ cho Word

Nói chung là nếu chúng ta cài thêm Fonts thì sẽ có hiệu lực cho tất cả các ứng dụng có trong bộ Office chứ không riêng gì Word. Tức là khi bạn cài thêm 1 Fonts chữ mới thì nó sẽ có mặt trên Word, Excel, PowerPoint, Access..

Có rất nhiều Fonts chữ đẹp mà ở bài viết trước Blogchiasekienthuc đã gửi tới các bạn, bạn có thể vào đây để tải về và cài đặt (đã có hướng dẫn rất chi tiết rồi nhé)

http://blogchiasekienthuc.com/font-chu/ 2/ Chống Copy và chỉnh sửa trên file Word

<u>Vì một lý do nào đó mà bạn không muốn cho người khác copy cũng như chỉnh sửa bài viết của mình, tính năng này chắc hẳn đã quá quen thuộc với những file PDF, nhưng trên Word người ta thường ít sử dụng tính năng này và mình cũng thấy trên mạng có ít hướng dẫn. Mình sẽ hướng dẫn trên Word 2007, Word 2010 và 2013 làm tương tự nhé. Để chống Copy và chống chỉnh sửa file Word bạn làm như sau:</u>

Bước 1: Mở file Word mà bạn muốn đặt thuộc tính chống copy và chỉnh sửa lên.

Bước 2: Bạn nhấn vào "Review " trên thanh menu sau đó tìm đến file "Protect Document" (có biểu tượng hình cái khóa vàng đó) sau đó tích chọn vào dòng "Restrict Formatting and Editing "



Bước 3. Xuất hiện một hộp thoại ở phía bên phải sau đó bạn làm lần lượt theo các bước sau:

- > Tích vào dòng " Allow only this type of editing in the document "
- > Chon Filling in forms
- Sau đó nhấn vào "Yes, Start Enforcing Protection"



<u>Tiếp theo sẽ xuất hiện một bảng để bạn nhập mật khẩu để đảm bảo không ai có thể copy cũng như chỉnh sửa được file word của bạn.</u>

edit the
••
••
tion. The

<u>Ban nhập Password vào ô "Enter new password "sau đó nhập lại password vào ô "Reenter</u> password to cofirm "sau đó nhấn OK. Ban nên copy và lưu ra một bản chính để tránh trường hợp "gây ông đập lưng ông" nhé. Chẳng may lâu lâu không sử dụng lại quên Mật khẩu thì



Để bỏ tính năng chống copy và chỉnh sửa thì bạn thao tác tương tự như lúc đặt. Sau đó nhấn vào "Stop Protection " sau đó nhập mật khẩu vào để khóa.

Unpro	otect Document
Passi 	word: OK Cancel
-	chiasekienthuc.com