# 12 thủ thuật trong Word cực kỳ hữu ích cho dân văn phòng, giáo viên

Việc soạn thảo văn bản trên <u>Word</u> đã trở thành 1 việc rất phổ biến đổi với mọi người, nhưng làm cách nào để có thể thao tác nhanh trên Word và soạn thảo văn bản 1 cách chuyên nghiệp nhất. Đừng lo lắng, hãy theo dõi bài viết này để biết được những mẹo và thủ thuật để trở nên chuyên nghiệp hơn nhé.

#### I. Lợi ích của việc biết được các thủ thuật trong Word

Việc biết được các thủ thuật trong Word đem lại rất nhiều lợi ích cho công việc cũng như học tập, điển hình như:

- Giúp thao tác nhanh hơn, tiết kiệm thời gian khi soạn thảo văn bản.
- Giúp bạn xử lý các tình huống nhanh chóng, chuyên nghiệp.
- Giúp soạn thảo, kiểm tra được văn bản một cách toàn diện nhất.

#### II. Các thủ thuật trong Word khi soạn thảo văn bản

#### 1. Chuyển đổi nhanh đoạn chữ thường sang chữ viết hoa

Việc chuyển đổi chữ thường sang chữ hoa có thể khó thực hiện trên <u>Excel</u> hay <u>Powerpoint</u>, nhưng Word có thể giúp bạn chuyển đổi nhanh mà không cần phải sử dụng bất cứ thao tác phức tạp nào. Bạn chỉ cần thực hiện như sau:

## Mở file Word > Tô đen dòng chữ cần viết hoa > Chọn thẻ Home > Ở mục Font > Chọn Change Case (Aa).

Trong đó:

- Sentence case: Viết hoa chữ cái đầu, các chữ còn lại viết thường.
- lowercase: Viết thường toàn bộ chữ cái.
- UPPERCASE: Viết hoa toàn bộ chữ cái.
- Capitalize Each Word: Viết hoa chữ cái đầu của từng từ, các chữ còn lại viết thường.
- tOGGLE cASE: Viết thường chữ cái đầu của từng từ, các chữ còn lại viết hoa.

#### 2. Dịch văn bản bằng Microsoft Translation

Việc dịch các văn bản trên các trang web hay các phần mềm dịch văn bản có thể đã trở nên rất tiện dụng, nhưng sẽ tiện lợi vô cùng khi bạn sử dụng chức năng dịch trực tiếp được hỗ trợ sẵn trong Word. Bạn có thể thực hiện như sau:

### Mở file Word > Tô đen dòng chữ hoặc từ cần dịch > Chọn thẻ Review > $\mathring{O}$ mục Language > Nhấn vào Translate.

Trong đó:

- Translate Document: Dịch toàn văn bản.
- Translate Selected Text: Dịch đoạn text đã chọn.
- Mini Translator: Mở cửa số dịch nhanh trong Word.

#### 3. Thêm nhanh ngày hoặc giờ hiện tại trong Word

Để thêm ngày giờ hiện tại vào Word nhanh chóng bạn chỉ cần làm như sau:

Mở thể Insert > Ở mục Text > Chọn Date and Time > Hộp thoại Date and Time hiện lên > Chọn định dạng ngày giờ bạn muốn thêm vào > Nhấn OK. Để cập nhật ngày và giờ bạn chỉ cần nhấn chuột trái vào ngày giờ đã tạo và chọn Update hoặc nhấn F9.

#### 4. Tính năng chụp màn hình (Screenshoot) trên Word 2013

Việc hỗ trợ chức năng chụp ảnh màn hình (screenshot) trong Word cũng giúp ích rất nhiều cho người dùng. Và để có thể chụp màn hình nhanh trên Word bạn thực hiện như sau:

Mở file Word > Chọn thẻ Insert > Ở mục Illustrations > Chọn Screenshoot > Chọn Screen Clipping >Nhấn chuột trái vào màn hình.

Sau khi chụp xong bạn chỉ cần vào lại **thẻ Insert** > Mục **Illustrations** > Nhấn vào **Screenshot** và c**họn hình** bạn **vừa chụp**.

#### 5. Ấn nội dung trong văn bản Word

Việc giấu các đoạn văn cũng sẽ được Word hỗ trợ đấy nhé. Để thực hiện giấu các đoạn văn bản hay các từ hoặc dòng chữ bạn làm như sau:

Mở file Word > Tô đen chữ, ký tự hay đoạn văn bản bạn muốn giấu > Vào thẻ Home > Ở mục Font nhấn vào dấu mũi tên chéo xuống > Ở cửa sổ hiện lên chọn thẻ Font > Chọn Hidden > Nhấn OK. Để bỏ ẩn nội dung bạn chỉ cần nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + 8. 6. Chỉnh sửa file PDF trực tiếp trên Word Việc chỉnh sửa file PDF trên trang web hay sử dụng phần mềm đã trở nên phổ biến đối với mọi người, nhưng việc chỉnh sửa PDF trên Word thì nghe khá lạ tai phải không nào. Nhưng có thể đấy và cách làm như sau:

Mở **file Word mới** > Vào **thẻ File** > Chọn **Open** > Chọn **file PDF** cần sửa đổi > Lúc này Word sẽ thông báo cần mở 1 file Word mới > Chọn OK > Thực hiện chỉnh sửa trực tiếp trên Word.

Lưu ý: Sau khi chỉnh sửa xong hãy lưu file dưới dạng PDF và phải đổi tên file nhé!!!

#### 7. Gõ văn bản ở bất kỳ vị trí nào trong trang

Để gõ được văn bản mà không phải ở đầu mỗi hàng thì chúng ta thường hay dùng phím cách để di chuyển đến phải không nào. Nhưng có 1 cách còn nhanh hơn cả như vậy nữa cơ.

Đó chính là **nhấp 2 lần chuột** vào **bất kỳ chỗ nào** trên trang **Word**, con trỏ chuột sẽ hiển thị ở vị trí đó và bạn có thể gõ văn bản tại đó.

#### 8. Kiểm tra tương thích ngược với các văn bản cũ

Lưu ý: Tính năng này chỉ có từ phiên bản Word 2010 trở lên thôi nhé!!!

Nếu bạn muốn kiểm tra nội dung văn bản có bị lỗi font chữ hay có thể xem được bằng các phiên bản Word cũ hay không thì bạn chỉ cần thực hiện như sau:

Vào thẻ File > Chọn mục Info > Chọn Inspect Document > Chọn Check Compatibility >Ở hộp thoại hiện ra bạn chọn phiên bản Word muốn kiểm tra.

#### 9. Tính các phép tính trên Word

Việc tính toán trên Excel là 1 cách, thế nhưng sẽ như thế nào nếu bạn có thể tính toán trực tiếp trên Word bằng máy tính, thật tiện lợi phải không nào và cách làm như sau:

Mở **file Word** > **Nhập** vào **phép toán** bạn **muốn tính** > **Tô đen** phép toán > Nhấp **chuột phải** > Chọn **Search** > Word sẽ tính toán và trả kết quả ở hộp thoại hiển thị bên phải.

#### 10. Đổi kiểu (style) và định dạng (format) cho chữ

Để đổi kiểu và định dạng của chữ các bạn chỉ cần thực hiện như sau:

Mở **file Word** > **Tô đen** chữ cần thay đổi > Chọn **thẻ Home** > Ở mục **Font** > Chọn **mũi tên chéo xuống** > Thực hiện chỉnh sửa ở hộp thoại Font hiện lên. **11. Hiện các kí tự bị ẩn** 

Việc sử dụng nhiều các lệnh tab hay enter, ngắt dòng trong Word sẽ làm cho văn bản bị nhiễu và bạn sẽ khó tìm các ký tự bằng lệnh find. Vậy để hiện dòng bị ẩn bạn hãy thực hiện như sau nhé.

Mở file Word cần hiện các lệnh tab, enter hay ngắt dòng > Chọn thẻ File > Chọn Option > Ở mục Display > Phần Alway show these formatting marks on the screen > Tích chọn Show all formatting marks. 12. Mở 2 file Word cùng lúc trên màn hình

Việc mở 2 file Word cùng lúc trên 1 màn hình để làm việc thật là quá thuận tiện phải không nào và cách để thực hiện mở 2 file Word cùng lúc như sau:

Đối với file Word có sẵn dưới thanh taskbar thì bạn thực hiện như sau: Mở trước 1 file Word bạn muốn mở > Nhấn giữ Shift + nhấp chuột trái vào biểu tượng Word dưới thanh Taskbar.

Đối với file Word có sẵn trên màn hình Desktop bạn thực hiện như sau:
Mở trước 1 file Word bạn muốn mở > Thu nhỏ màn hình file Word đó lại >
Nhấp 2 lần chuột trái vào file Word có trên Desktop.