**MICROSOFT WORD 2010 – SỬ DỤNG SOẠN THẢO, CHÍNH SỬA VĂN BẢN**

Phương tiện *Word 2010* là chương trình biên soạn thảo văn bản phiên bản nằm trong phần mềm văn phòng Microsoft office 2010 có các cải tiến đáng kể trong việc biên soạn thảo, chỉnh sửa văn bản mang lại cho những người bằng máy tính đặc biệt là những viên chức văn phòng với thêm một phương tiện soạn thảo hoàn toàn mới

Microsoft Word 2010 là người đi cùng mạnh mẽ trong các hoạt động liên quan đến văn phòng, ngoài khả năng biên soạn thảo văn bản ứng dụng còn có thể lưu trữ văn bản biên soạn thảo ở định dạng PDF hoặc 1 số định dạng khác và gửi văn bản soạn thảo qua email outlook luôn..



*Word 2010 là phần mềm soạn thảo văn bản hiện nay*

**WORD 2010 CẢI TIẾN VỀ GIAO DIỆN VÀ TÍNH NĂNG**

Download Word 2010, phần mềm có phổ quát thay đổi, cải tiến về cả giao diện lẫn tính năng vượt xa so mang phiên bản cũ. Cụ thể ở đây Word 2010 nút [**Office**](https://www.office.com/) đã được thay thế bằng nút thực đơn dẫn đến Dạng xem Backstage của Office để bạn dùng những tính năng in ấn và san sớt phải chăng hơn. ngoài ra Word 2010 đã cải tiến tính năng định dạng cũng như dẫn hướng tài liệu thấp hơn.

**Một số phần mềm ích khác :**

* [Download sử dụng phần mềm your uninstaller gỡ bỏ chương trình](https://dnanalytics.net/your-uninstaller/)
* [Tìm hiểu, download và sử dụng phần mềm xampp hiệu quả](https://dnanalytics.net/tai-xampp/)
* [Download phần mềm hỗ trợ chơi game wtfast miễn phí](https://dnanalytics.net/tai-wtfast/)
* [Tải, hướng dẫn tạo trang download cho wordpress hiệu quả](https://dnanalytics.net/tai-wordpress/)
* [Cách download và sử dụng phần mềm word online hiệu quả](https://dnanalytics.net/download-word-online/)

**WORD 2010 SỞ HỮU KHẢ NĂNG LƯU TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN , HỖ TRỢ NHIỀU HỆ ĐIỀU HÀNH**

[**Microsoft Word 2010**](https://dnanalytics.net/download-word-2010/) với khả năng lưu tài liệu trình bày trực tuyến trong OneDriver, san sẻ tài liệu mang người dùng khác để với thể giao lưu, san sớt dữ liệu nhanh nhất, không lo bị những virus xâm nhập

Microsoft Word 2010 được tiêu dùng trên những đồ vật máy tính hệ quản lý windows hoặc hệ điều hành Mac, tuy nhiên các trang bị di động như điện thoại hay máy tính cũng đã được phát hành với phiên bản mới nhất, hỗ trợ công việc biên soạn thảo văn bản phải chăng hơn.



**Link download crack microsoft word 2010**[**LINK 1**](https://drive.google.com/file/d/1W0sWxId86lW7ZOUyI9Ct5XECnDd-5D9Y/view?usp=sharing)**HOẶC**[**LINK 2**](https://drive.google.com/file/d/1AgPIxl6harRrpLUBqrXTRswsx41qWDWZ/view?usp=sharing)

**MICROSOFT WORD 2010 HỖ TRỢ ĐỌC FILE DOC VÀ DOCX**

Microsoft Word 2010 không những tương trợ đọc file doc và đọc file docx, tạo và chỉnh sửa văn bản word … số đông tính năng xuất hiện trong phần mềm. tuy nhiên, giả dụ bạn chỉ cần tiêu dùng tính năng đọc file word, thì Word Reader sẽ là 1 sự chọn lọc thấp dành cho bạn. Word Reader tương trợ đọc file word sở hữu định dạng Doc và Docx, dung lượng nhẹ, cài đặt thuần tuý rất có ích cho quý khách.

**MỘT SỐ THỦ THUẬT LUÔN THỂ ÍCH TRONG WORD 2010**

Bạn đã biết bí quyết tạo chiếc chấm trong Word, tab (……….) trong Word 2010, 2013, 2007, 2003 dùng lúc cần khiến các biểu loại, loại giấy để khai thông tin. phương pháp tạo dòng chấm trên các phiên bản word cũng hơi thuần tuý, bạn mang thể thực hành rất mau chóng.

Word là môi trường soạn thảo văn bản tương trợ đắc lực cho nhân viên văn phòng, để sử dụng word thạo chẳng phải người nào cũng làm được, 1 trong các tính năng mà người biên soạn thảo văn bản cần phải biết ấy là tính năng tạo trục đường viền trong word, để văn bản được trang trí đẹp và giỏi thì việc tạo trục đường viền bao loanh quanh văn bản word là phương pháp hữu dụng nhất.

**CÁC TÍNH NĂNG CHÍNH CỦA WORD 2010:**

– biên soạn thảo, công văn dễ dàng
– dùng trên phổ thông đồ vật khác nhau
– Lưu trữ và chia sẻ bài trực tuyến
– Lưu trữ file ở đa dạng định dạng khác nhau

**TẠO MỤC LỤC TỰ ĐỘNG TRONG WORD 2010**

giả dụ trước đây, việc tạo mục lục cho tài liệu word rất khó khắn, thì ngày nay, sở hữu tính năng tạo mục lục tự động trong Word giúp bạn tiện dụng bao quát cũng như hiểu rõ bố cục những tài liệu, bài Con số, luận văn, … Thao tác này cũng không quá phức tạp như bạn nghĩ, hãy cùng chúng tôi thực hiện những thao tác tạo mục lục tự động trong Word 2010.

***Bước 1***: Bạn mở văn bản cần tạo mục lục lên.

***Bước hai***: Đánh dấu mục riêng:

+ tuyển lựa nội dung bạn muốn tạo**Heading**

+ Trong tab **References** –> Chọn **Add Text** –> Chọn **Level** bạn muốn áp dụng cho nội dung đã chọn.

+ tương tự những mục nhỏ hơn thì bạn chọn các level thấp hơn: **level hai, level 3**.

***Bước 3***: Tạo mục lục tự động: Chọn vị trí đặt mục lục (Đầu hoặc cuối văn bản), **Chọn References**–>**Tables of Content.**



– Bạn có thể chọn mục lục theo 2 cách:

+ Bạn chọn vào mục lục mang sẵn

+ Tự tạo bằng cách nhấn vào **Insert Tables of Content**

Xuất hiện hộp thoại, bạn tùy chọn những chỉnh sửa và nhấn **OK.**

Ở mục lục tự động tạo ra, bạn với thể liên kết tới nội dung của mục lục đấy bằng cách nhấn **Ctrl+ click** chuột vào mục lục ấy.

Trên đây, chúng tôi đã hướng dẫn Cả nhà bí quyết tạo mục lục tự động trong Word 2010 mang những bước rất chi tiết và rõ ràng, nhờ đó bạn có thể ứng dụng vào tạo mục lục tự động cho văn bản của mình. ví như bạn đang dùng phiên bản Office 2013 thì mang thể tham khảo **Tạo mục lục tự động trong Word 2013**

**CÁCH CHÈN HEADER VÀ FOOTER ĐẸP TRONG WORD 2010**

Việc chèn Header và Footer giúp cho các bạn ký tên mình lên tài liệu word hoặc ghi thông báo của mình lên đấy giúp thầy cô giáo, đồng nghiệp biết được tài liệu đó là của mình.

*Bước một* : Để chèn Header bạn vào **Insert > Header** rồi bạn chọn 1 kiểu Header mà bạn thích:

Sau ấy bạn tiến hành gõ vào nội dung Header của bạn:

*Bước 2* : Để chèn Footer bạn vào **Insert > Footer** rồi bạn chọn một kiểu Footer mà bạn thích:

Sau đó bạn tiến hành gõ vào nội dung Footer của bạn:

*Bước 3* : Để chỉnh sửa Header bạn click chuột phải vào vị trí của Header trong văn bản và chọn **Edit Header** rồi bạn tiến hành chỉnh sửa:

*Bước 4* : Để chỉnh sửa Footer bạn click chuột phải vào vị trí của Footer trong văn bản và chọn **Edit Footer** rồi bạn tiến hành chỉnh sửa:

*Bước 5* : Để gỡ bỏ Header bạn vào **Insert > Header** rồi chọn **Remove Header**:

*Bước 6* : Để gỡ bỏ Footer bạn **Insert > Footer** rồi chọn **Remove Footer** :

*Bước 7*: Bạn với thể chia văn bản Word của bạn thành hai hoặc rộng rãi phần và mỗi phần sẽ chèn vào một kiểu Header và Footer khác nhau và mang thể chỉnh sửa độc lập các phần này sở hữu nhau.

Để chia văn bản thành 2 phần thì bạn đặt con trỏ chuột vào sau ký tự rút cục của phần một rồi vào **Page Layout > Breaks > Next Page**:

khi này văn bản của bạn sẽ được chia thành 2 sesion khác nhau.

*Bước 8* : Bạn click đúp chuột vào phần Header của trang đầu tiên của phần 2, khi này tại ô **Links lớn Previous** đang sáng màu, bạn click đơn vào ô ấy rồi click vào **Close Header and Footer** để ngắt sự kết liên giữa những Header của hai phần văn bản.

*Bước 9* : tương tự, bạn click lưu ban chuột vào phần Footer của trang trước nhất của phần hai, lúc này tại ô **Links to Previous** đang sáng màu, bạn click đơn vào ô đấy rồi click vào **Close Header and Footer** để ngắt sự kết liên giữa các Footer của hai phần văn bản.

*Bước 10* : hiện tại bạn tiến hành chèn Header và Footer vào phần một tương tự như trên:

*Bước 11* : lúc bạn tiến hành chèn Header vào phần 2, lúc này Header của phần 1 sẽ vẫn hiện tự động lên sau lúc bạn chọn 1 kiểu Header chiếc. Để chèn vào Header khác mang Header của phần 1 bạn click lưu ban chuột vào chữ Title ở phần Header hiện ra và ấn nút **Delete** trên bàn phím để xóa phần Header hiện tự động đấy đi:

khi này thì bạn mới bắt đầu nhập vào Header mới cho phần 2, bạn đã sở hữu thể nhập vào nội dung Header khác hoàn toàn so với phần 1:

Và bạn nhập tiếp Footer cho phần 2:

*Bước 12*: Để đánh số các trang cho phần hai độc lập mang phần một và bắt đầu đánh số trong khoảng trang một tới hết cho phần 2 thì bạn vào **Insert > Page Number > Format Page Number :**

Tại bảng hiện ra bạn tích vào mục **Start at** và chọn số là một như hình:

lúc này phần 2 sẽ được đánh số trang lên đường từ một.

Vậy là bạn đã biết phương pháp khiến Header và Footer đẹp trong Word 2010 rồi đó. Thật tiện dụng để bạn sở hữu thể làm chủ hoàn toàn trong việc đánh số trang cho những file word của mình cũng như chèn vào các file văn bản ấy các Header và Footer mà bạn muốn một cách thức chóng vánh phải không nào.

Word 2010 bổ sung phổ thông tính năng mới so mang phiên bản Word 2007 cũ viện trợ cho khách hàng trong việc biên soạn thảo, tương tác hàng ngũ cũng như lưu trữ và san sớt văn bản trực tuyến. Cụ thể Word 2010 với giao diện được bố trí trực giác và khoa học hơn, cho phép xem trước tài liệu khi cắt, dán, chỉnh sửa đa phương tiện, trình chiếu Broadcast trong PowerPoint… không những thế còn gần như điều thú vị khác mà bạn với thể tự Phân tích.

lúc in văn bản Word, khách hàng có phổ biến chọn lọc trong việc in 1 mặt hoặc 2 mặt, cách in 2 mặt trong word đã được Dnanalytics giới thiệu khá chi tiết, sở hữu hướng dẫn in 2 mặt trong word này hi vọng Cả nhà sẽ ko gặp khó khăn gì khi mà in các tài liệu quan yếu của mình.