

Hướng dẫn Nhanh

Bạn mới dùng Word 2016 hoặc nâng cấp từ phiên bản trước? Hãy dùng hướng dẫn này để tìm hiểu những thông tin cơ bản.

Thanh công cụ Truy nhập Nhanh

Giữ cho các lệnh yêu thích luôn hiển thị.

Khám phá ribbon

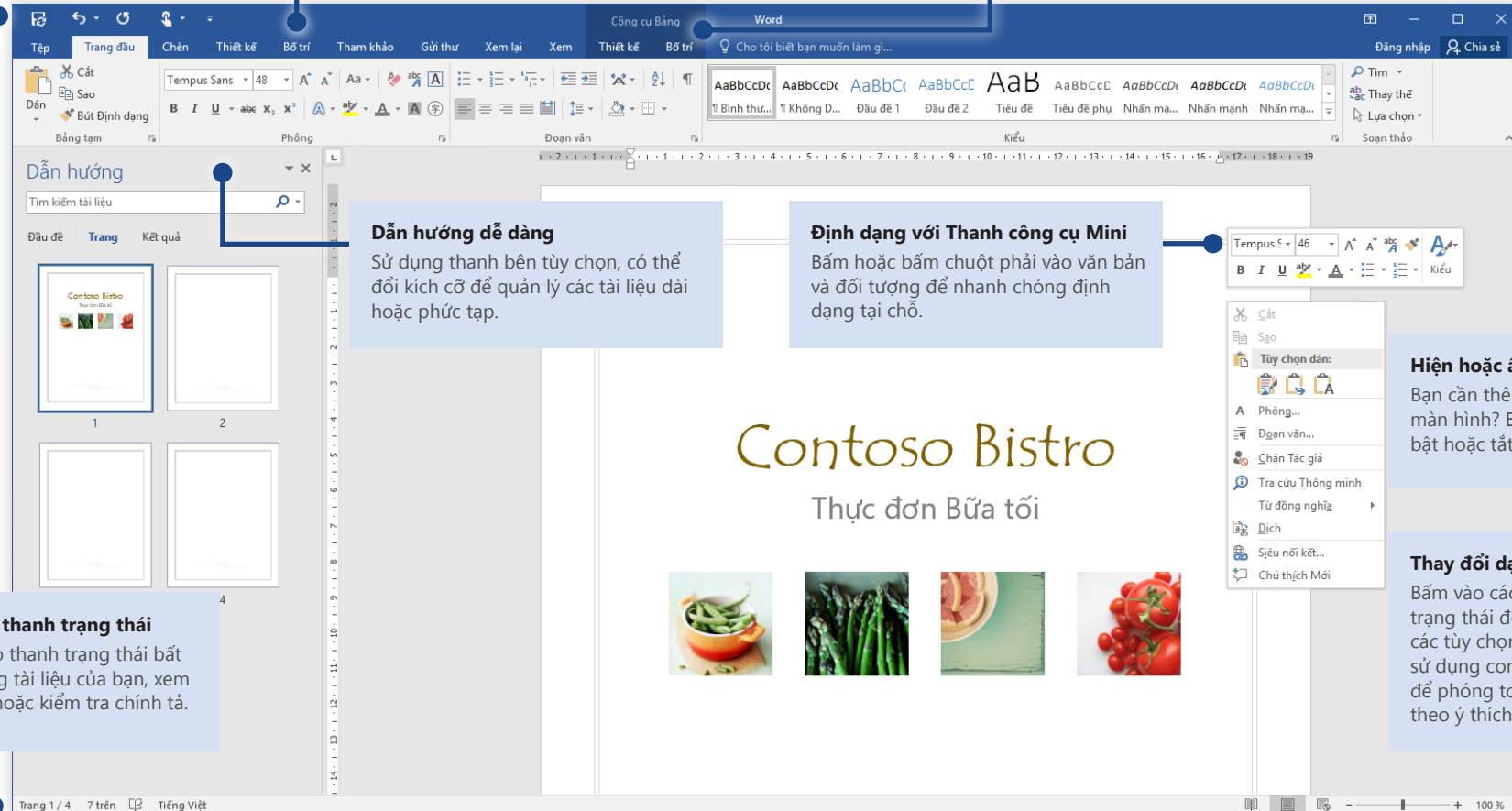
Xem những điều Word 2016 có thể làm bằng cách bấm vào các tab ribbon đồng thời khám phá các công cụ mới và quen thuộc.

Khám phá các lệnh ngữ cảnh

Chọn bảng, ảnh hoặc các đối tượng khác trong tài liệu để hiển thị tab bổ sung.

Chia sẻ công việc của bạn với người khác

Đăng nhập bằng tài khoản đám mây của bạn nếu bạn muốn chia sẻ công việc của mình với người khác.



Dẫn hướng dễ dàng

Sử dụng thanh bên tùy chọn, có thể đổi kích cỡ để quản lý các tài liệu dài hoặc phức tạp.

Định dạng với Thanh công cụ Mini

Bấm hoặc bấm chuột phải vào văn bản và đối tượng để nhanh chóng định dạng tại chỗ.

Hiện hoặc ẩn ribbon

Bạn cần thêm không gian trên màn hình? Bấm vào mũi tên để bật hoặc tắt ribbon.

Thay đổi dạng xem của bạn

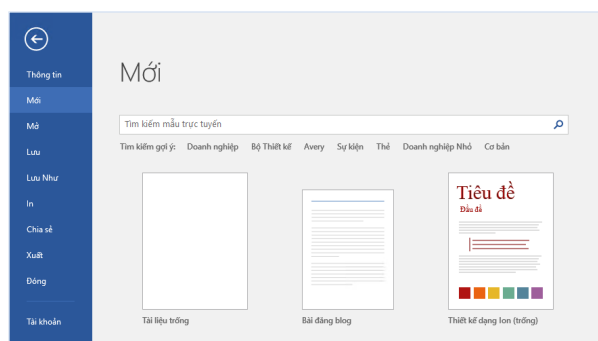
Bấm vào các nút trên thanh trạng thái để chuyển đổi giữa các tùy chọn dạng xem hoặc sử dụng con trượt thu phóng để phóng to hiển thị trang theo ý thích của bạn.

Các lối tắt trên thanh trạng thái

Bấm vào chỉ báo thanh trạng thái bất kỳ để dẫn hướng tài liệu của bạn, xem thống kê số từ hoặc kiểm tra chính tả.

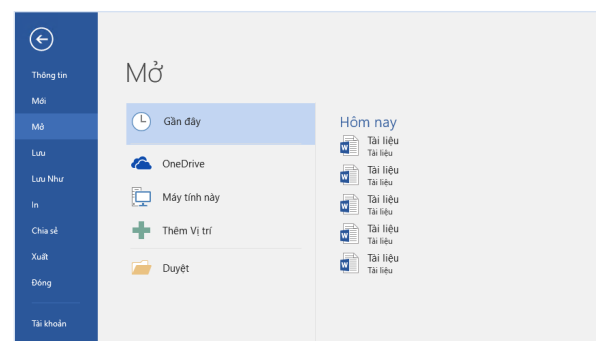
Tạo nội dung bất kỳ

Bắt đầu với Tài liệu trống để bắt tay ngay vào việc. Hoặc tiết kiệm thời gian bằng cách chọn rồi tùy chỉnh một mẫu tương tự với điều bạn cần. Bấm **Tệp > Mới**, rồi chọn hoặc tìm kiếm mẫu bạn muốn.



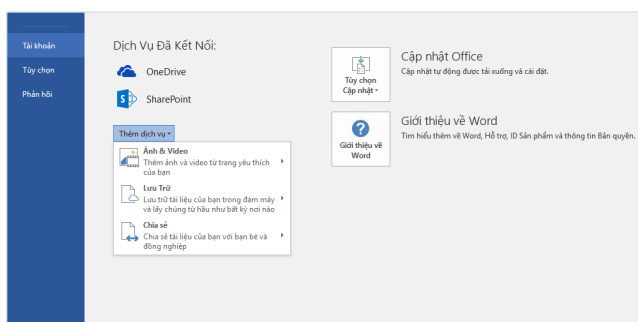
Tìm tệp gần đây

Cho dù bạn chỉ làm việc với tệp được lưu trữ trên ổ cứng cục bộ của PC hay chuyển vùng giữa các dịch vụ đám mây khác nhau, việc bấm **Tệp > Mở** sẽ đưa bạn đến những tài liệu được dùng gần đây và bất kỳ tệp nào mà bạn có thể đã ghim vào danh sách của mình.



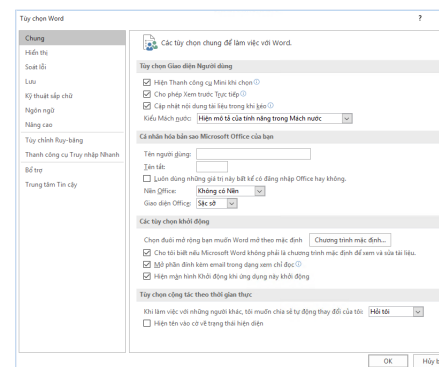
Luôn kết nối

Bạn cần làm việc trên đường đi và trên các thiết bị khác nhau? Bấm **Tệp > Tài khoản** để đăng nhập và truy cập các tệp được dùng gần đây ở mọi nơi, trên mọi thiết bị, thông qua tích hợp liền mạch giữa Office, OneDrive, OneDrive for Business và SharePoint.



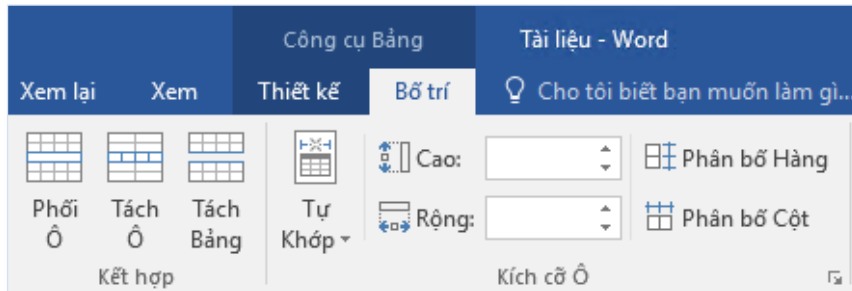
Đặt tùy chọn của bạn

Có điều gì đó hoạt động không như mong đợi? Bạn có thể dễ dàng thay đổi và tùy chỉnh các tùy chọn bất cứ lúc nào. Bấm **Tệp > Tùy chọn**, rồi thiết lập Word 2016 theo cách bạn muốn.



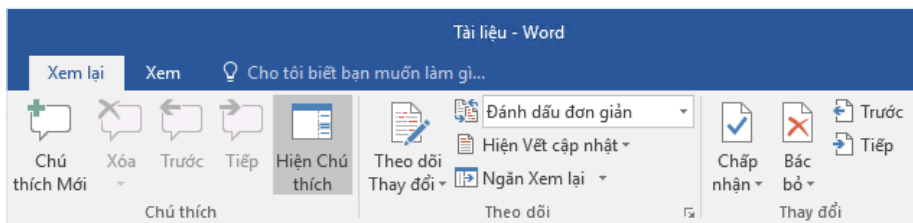
Khám phá các công cụ ngữ cảnh

Bạn có thể làm cho các lệnh ribbon ngữ cảnh trở nên sẵn dùng bằng cách chọn đối tượng liên quan trong tài liệu của mình. Chẳng hạn, việc bấm vào trong một bảng sẽ hiển thị tab **Công cụ Bảng** và bấm vào ảnh được chèn vào bất kỳ sẽ hiển thị tab **Công cụ Ảnh**.



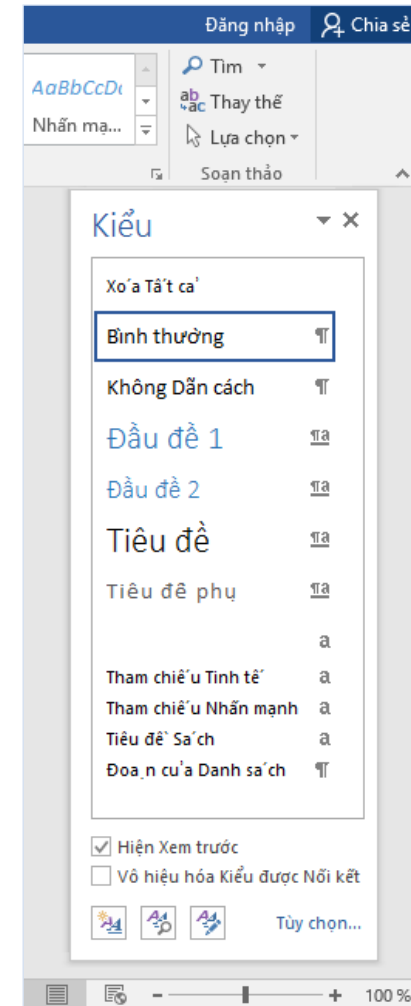
Xem lại và theo dõi thay đổi

Cho dù bạn chỉ muốn kiểm tra chính tả, theo dõi số từ hay cộng tác đầy đủ với người khác, tab **Xem lại** sẽ hiển thị các lệnh cần thiết để theo dõi, thảo luận và quản lý tất cả các thay đổi được thực hiện cho tài liệu của bạn.



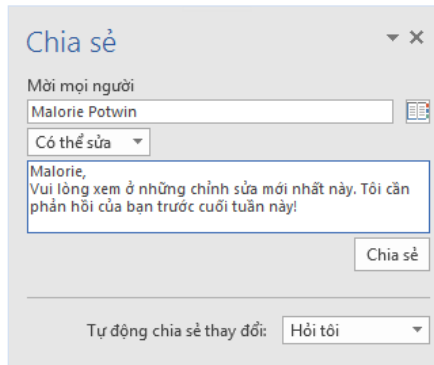
Định dạng tài liệu bằng kiểu

Trên tab **Nhà**, ở góc dưới bên phải của bộ sưu tập Kiểu, bấm vào mũi tên nhỏ để mở ngăn **Kiểu**, nơi bạn có thể tạo, áp dụng và xem lại định dạng một cách trực quan trong tài liệu hiện tại của bạn.



Chia sẻ công việc của bạn với người khác

Để mời người khác xem hoặc sửa tài liệu của bạn trong nền tảng điện toán đám mây, bấm vào nút **Chia sẻ** ở góc trên bên phải của cửa sổ ứng dụng. Trong ngăn **Chia sẻ** mở ra, bạn có thể lấy nối kết chia sẻ hoặc gửi lời mời đến những người mà bạn chọn.



Xem các Hướng dẫn Nhanh khác

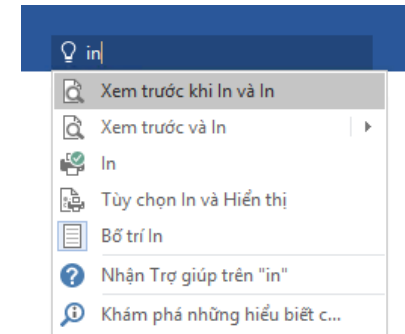
Word 2016 chỉ là một trong các ứng dụng mới được thiết kế trong Office 2016 mới. Truy nhập <http://aka.ms/office-2016-guides> để tải xuống các Hướng dẫn Nhanh miễn phí của chúng tôi dành cho các phiên bản mới khác của những ứng dụng Office yêu thích của bạn.

Nếu bạn có bất kỳ phản hồi nào về hướng dẫn của chúng tôi, vui lòng gửi ý kiến của bạn ở cuối trang tải xuống. Cảm ơn bạn!



Nhận trợ giúp với Word

Gõ một từ khóa hoặc cụm từ vào hộp **Cho tôi biết bạn muốn làm gì** trên ribbon để tìm các tính năng và lệnh của Word mà bạn đang tìm kiếm, đọc nội dung **Trợ giúp** trực tuyến của chúng tôi hoặc thực hiện **Tra cứu Thông minh** trên Web để biết thêm thông tin chuyên sâu.



Gửi phản hồi cho chúng tôi

Bạn yêu thích Word 2016? Bạn có đề xuất cải tiến? Bấm **Tệp > Phản hồi** để mở ứng dụng Phản hồi Windows, từ đó bạn có thể gửi lời khen, phàn nàn và ý tưởng trực tiếp đến nhóm phát triển Word.

