

Thay đổi Menu & Toolbar của Word 97

Thay đổi Menu và Toolbar của WORD 97

Word cho phép bạn thay đổi giao diện phù hợp với nhu cầu và sở thích của bạn, mục đích là giúp bạn thoải mái và tiết kiệm thời gian khi làm việc.

Để thay đổi Menu và Toolbar, bạn chọn Tools\Customize

Chú ý: Bạn chỉ được phép thay đổi khi bạn đang ở trong chế độ Customize. Khi bạn đóng hộp thoại này cũng là chấm dứt việc thay đổi.

Để tháo gỡ 1 Menu bất kỳ, bạn kéo Menu đó bỏ ra ngoài màn hình trống. Hay kéo bỏ vào vị trí mới nếu muốn di chuyển.

Để tháo gỡ 1 dòng lệnh trong Menu bất kỳ, bạn mở Menu đó, chọn lệnh và kéo ra bỏ ngoài màn hình trống.

Để phục hồi, đổi tên hay định dạng Menu, bạn bấm phím phải Mouse lên Menu để hiện Menu shortcut rồi chọn lệnh thích hợp.

Để bổ sung lệnh vào Menu, bạn chọn bảng Commands trong hộp thoại Customize, chọn lệnh và kéo bỏ vào Menu cần bổ sung.

Nút bấm Modify Selection dùng để định dạng Menu giống như shortcut Menu.

Nút Keyboard dùng để thay đổi phím tắt cho các lệnh trong Menu.

* Muốn hiển thị thanh Toolbar nào, bạn chỉ việc đánh dấu chọn vào ô trước tên Toolbar đó.

* Bấm nút New khi muốn tạo mới 1 Toolbar của riêng bạn.

* Bấm nút Rename khi muốn đổi tên Toolbar đang chọn.

* Bấm nút Delete khi muốn xóa bỏ Toolbar đang chọn.

* Bấm nút Reset để phục hồi toolbar đang chọn trở lại mặc nhiên của Word.

* Để bỏ nút lệnh trong Toolbar, bạn kéo nút lệnh bỏ ra ngoài màn hình trống. Hay bỏ vào toolbar khác nếu muốn di chuyển.

* Để bổ sung nút lệnh bạn thao tác giống như bổ sung lệnh vào Menu.

* Đặc biệt bạn có thể "định dạng" hình của nút Toolbar qua Shortcut menu với lệnh Change Button Image hay lệnh Edit Button Image.
