

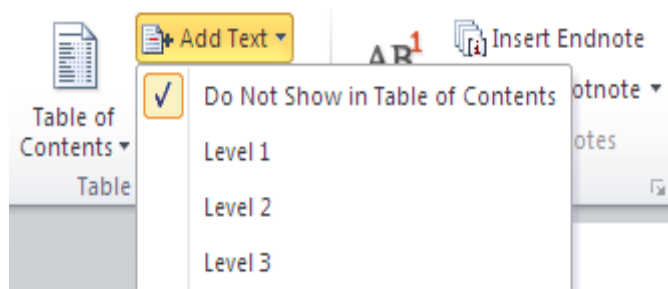
CÁCH TẠO MỤC LỤC TỰ ĐỘNG TRONG MICROSOFT WORD 2013

ThS. Phan Trần Điền*

Sau khi soạn thảo thành công các tài liệu như sách giáo khoa, luận án, luận văn, tiểu luận tốt nghiệp thì việc đầu tiên người dùng cần nghĩ đến chính là tạo mục lục cho các tài liệu. Tuy nhiên, người dùng thường tạo mục lục văn bản theo cách thủ công mất nhiều thời gian và công sức, ngoài ra còn bỏ phí đi các chức năng tạo mục lục tự động mà Microsoft Word 2013 trang bị cho người dùng. Sau đây là cách tạo mục lục tự động trong MS Word 2013 được thực hiện theo 03 bước cơ bản sau:

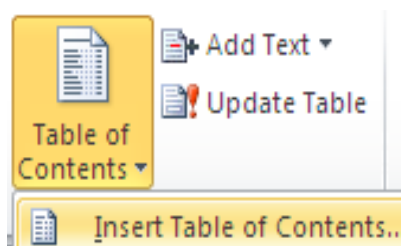
Bước 01: Tiến hành đánh dấu tất cả các mục có trong mục lục

- Đánh dấu nội dung cần tạo mục lục.
- Chọn thẻ **References**
- Chọn **Add Text** trong nhóm **Table of Contents**
- Chọn **Level** người dùng muốn áp dụng cho nội dung đã chọn



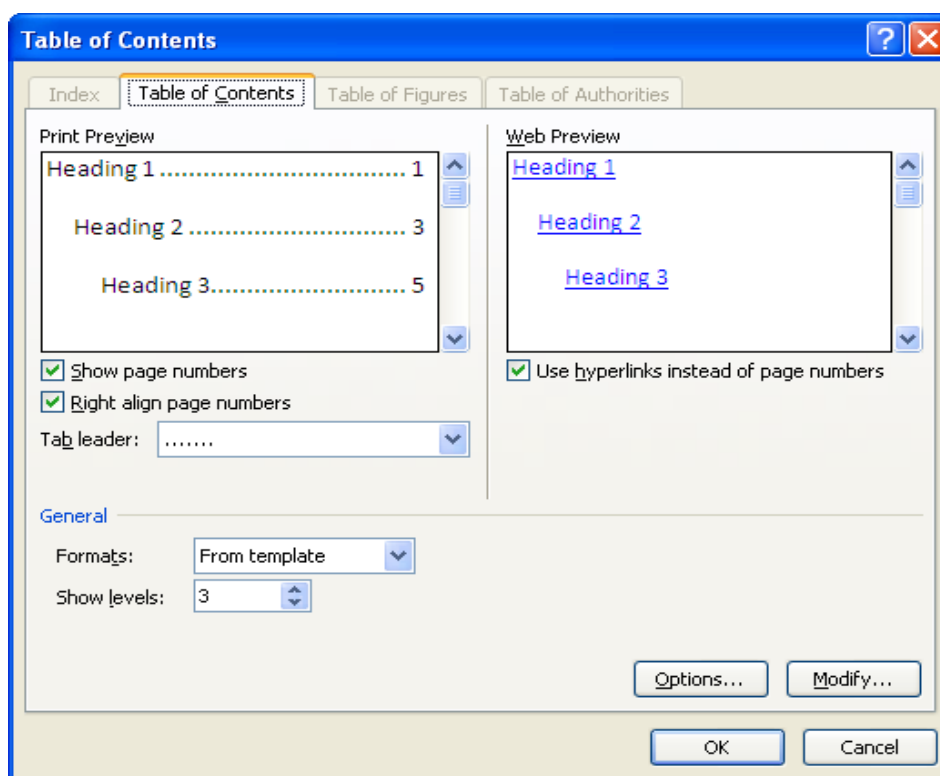
Bước 02: Tạo mục lục tự động

- Đặt con trỏ vào tài liệu nơi bạn muốn đặt mục lục tự động
- Chọn thẻ **References**



* Giảng viên Tin học Khoa Đại Cường, Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

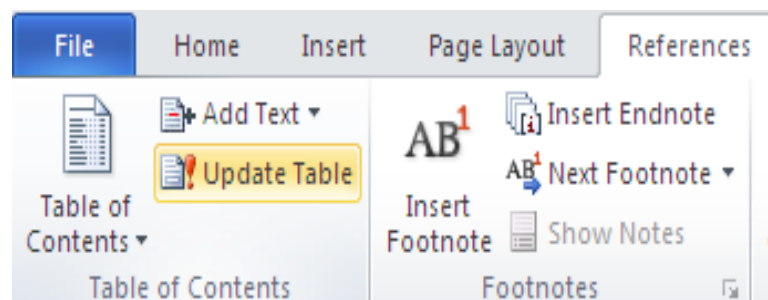
- Chọn nút **Table of Contents**, Chọn vào **Insert Table of Contents** và định dạng mục lục theo cách riêng của mình.



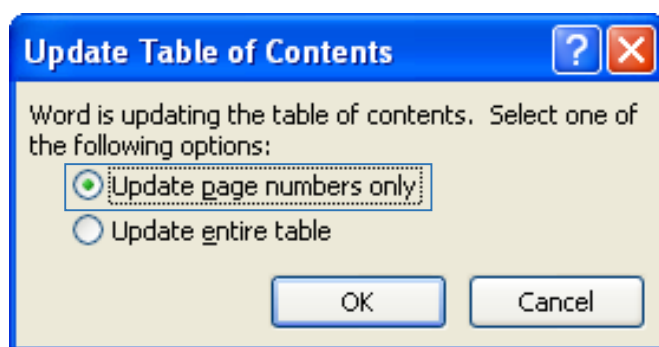
Bước 03: Cập nhật lại mục lục tự động

Sau khi đã tạo ra bảng mục lục cho tài liệu, có thể bạn phải duy trì bảng mục lục đã có. Bảng mục lục sẽ tự động cập nhật khi tài liệu được mở và tự động cập nhật bất cứ khi nào người dùng thêm tên chương hoặc tiêu đề mới vào và làm thay đổi số trang của tài liệu. Người dùng chỉ cần thực hiện các bước sau:

- Chọn thẻ **References** và sau đó chọn **Update Table**
- Trong nhóm **Table of Contents**.



Khi cập nhật bảng mục lục người dùng sẽ được hỏi sẽ cập nhật toàn bộ mục lục hay chỉ điều chỉnh số trang.

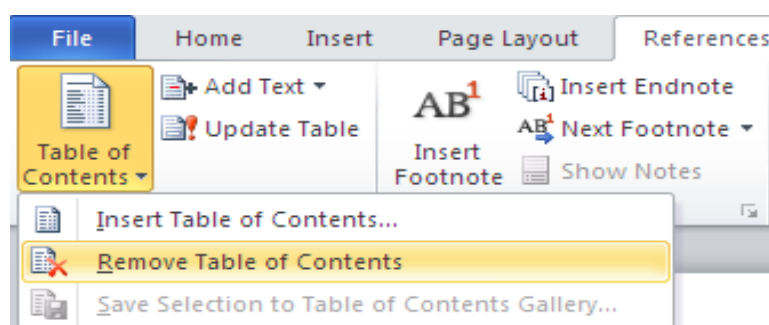


- Chọn **Update page number only**: Điều chỉnh số trang nếu người dùng thêm nội dung làm tăng số trang trong tài liệu mà không thêm tiêu đề nào mới.
- Chọn **Update entire table**: Người dùng thêm hoặc thay đổi nội dung tiêu đề.

Khi người dùng thực hiện chức năng cập nhật lại mục lục tự động cần nên tránh việc sửa chữa trực tiếp vào bảng mục lục, vì nếu người dùng đã từng cập nhật bảng mục lục, thì hãy chỉnh sửa trên tài liệu, không sửa trực tiếp trên bảng mục lục, sau đó nhấp chọn **Update Table**.

Ngoài ra, người dùng xóa mục lục tự động theo bước sau:

- Chọn tab **Referencs** trên nhóm **Ribbon**
- Chọn **Table of Contents**
- Chọn **Remove Table of contents**.



Tóm lại, chức năng tạo mục lục tự động sẽ rất hữu ích. Người dùng chỉ cần chèn lại mục lục, số trang sẽ được tự động điều chỉnh chứ không phải điều chỉnh số trang bằng tay mỗi khi thay đổi nội dung. Với mục lục tự động, người dùng sẽ dễ dàng di chuyển đến các vị trí mong muốn trên toàn bộ tài liệu một cách nhanh nhất giúp tiết kiệm thời gian cho người dùng.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. Trường ĐHKT TP HCM, 2012. *Giáo trình tin học đại cương*. Hà Nội: NXB Lao động – Xã hội.
- [2]. IIG Việt Nam, 2012. *Các ứng dụng chủ chốt*. Tp.HCM: NXB Tổng hợp TP HCM.
- [3]. Thủ thuật phần mềm, 2015. *Tạo mục lục tự động*. Địa chỉ: <http://thuthuatphanmem.vn/tao-muc-luc-tu-dong-trong-word-2007-2010/>
- [4]. Cứu hộ tin học, 2016. *Những lợi ích khi sử dụng style trong word*. Địa chỉ: <http://cuuhotinhoc.com/nhung-loi-ich-khi-su-dung-style-trong-word/>
- [5]. Microsoft, 2010. *Step by step microsoft office professional 2010*. NXB: Microsoft Press.
- [6]. Microsoft, 2010. *Mos –Study Guide for Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint/ Outlook 2010*. NXB: Microsoft Press