Chào mừng bạn đến với Word

5 mẹo để làm việc đơn giản hơn

# Sử dụng bố trí trực tiếp và hướng dẫn căn chỉnh

Bấm vào hình ảnh bên dưới và kéo tệp quanh trang. Với các hình ảnh có ngắt dòng, văn bản sẽ di chuyển xung quanh ảnh để bạn có thể xem trước trực tiếp bố trí mới. Bạn hãy thử chỉnh hình ảnh lên trên cùng của đoạn văn này để xem hướng dẫn căn chỉnh này có thể giúp bạn đặt vị trí trên trang như thế nào. Bấm vào nút Tùy chọn Bố trí bên cạnh hình ảnh để thay đổi cách thức tương tác với văn bản. [Tìm hiểu thêm tại office.com](https://support.office.com/vi-vn/article/ng%E1%BA%AFt-d%C3%B2ng-v%C4%83n-b%E1%BA%A3n-v%C3%A0-di-chuy%E1%BB%83n-%E1%BA%A3nh-trong-word-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=2e93fabd-d645-44e5-9751-92e31f1d1cc5&ui=vi-VN&rs=vi-VN&ad=VN)



# Cộng tác trong Dạng xem Đánh dấu Đơn giản

Dạng xem Sửa đổi dạng đánh dấu đơn giản mới trình bày dạng xem sạch sẽ, không phức tạp cho tài liệu của bạn nhưng bạn vẫn thấy các dấu hiệu ở nơi có thay đổi và chú thích. Bấm vào thanh đứng ở bên trái của văn bản để xem các thay đổi. Hoặc bấm vào biểu tượng chú thích ở bên phải để xem nhận xét về văn bản này.

[Tìm hiểu thêm tại office.com](https://support.office.com/vi-vn/article/theo-d%C3%B5i-thay-%C4%91%E1%BB%95i-trong-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=7348b559-4dfd-4459-a56c-e8f70890fa76&ui=vi-VN&rs=vi-VN&ad=VN)

# Chèn Hình ảnh và Video Trực tuyến

Thêm và phát video trực tuyến trong tài liệu Word của bạn. Thêm ảnh của bạn từ các dịch vụ ảnh trực tuyến mà không phải lưu chúng vào máy tính. Bấm vào **Chèn** > **Video trực tuyến** để thêm video vào tài liệu này.

# Thưởng thức Bài đọc

Sử dụng Chế độ Đọc mới cho một trải nghiệm đọc tuyệt đẹp và không bị phân tán. Bấmvào **Xem** > **Chế độ Đọc** để kiểm tra. Khi bạn đang ở đó, hãy thử bấm đúp vào ảnh để có dạng xem gần hơn. Bấm vào bên ngoài hình ảnh để trở lại mục đọc.

# Chỉnh sửa nội dung PDF trong Word

Mở tệp PDF và chỉnh sửa nội dung trong Word. Sửa các đoạn văn, danh sách và bảng giống như những tài liệu Word quen thuộc. Lấy nội dung và làm cho nó trở nên tuyệt vời.

Tải xuống [bản PDF hữu ích này từ trang Office](https://download.microsoft.com/download/7/F/5/7F598A59-780D-4D63-BEAA-F98A8FC5BD7B/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf) để thử trong Word hoặc chọn tệp PDF trên máy tính của bạn. Trong Word, bấm vào **Tệp** > **Mở** và dẫn hướng đến tệp PDF. Bấm vào **Mở** để chỉnh sửa nội dung hoặc đọc thông tin thoải mái hơn khi sử dụng Chế độ Đọc mới.

# Bạn đã sẵn sàng để bắt đầu chưa?

Chúng tôi hi vọng bạn thích làm việc trong Word 2013!

Trân trọng,

Đội ngũ Word

# Tìm hiểu Thêm

Hãy tiếp tục khám phá. Có rất nhiều tính năng mới và cách thức làm việc trong Office. Xem qua trang trực tuyến [Bắt đầu với Word 2013](https://support.office.com/vi-vn/article/h%C6%B0%C6%A1%CC%81ng-d%C3%A2%CC%83n-nhanh-cho-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=vi-VN&rs=vi-VN&ad=VN) của chúng tôi để tham gia ngay.