



TÀI LIỆU ĐÀO TẠO TÀI LIỆU ĐÀO TẠO KHÓA HỌC BỎI DƯỮNG KIẾN THỨC, KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN THEO CHUẨN THÔNG TƯ 03/2014/TT-BTTTT MANA MANA

Soạn thảo văn bản MicroSoft Word

Mục lục

Bước đầu làm việc với chương trình4
Màn hình làm việc5
Mở /sao lưu/đóng tệp văn bản6
Mở cửa sổ mới để soạn văn bản
Ghi lưu
Đóng tài liệu
Mở tệp văn bản có sẵn trên đĩa
Giới thiệu các thanh công cụ
Che dấu/ hiển thị các nút chức năng trên thanh công cụ 10
Di chuyển các thanh công cụ 10
Tiện ích phóng to, thu nhỏ trang soạn thảo 10
Chuẩn bị trước khi soạn văn bản11
Thiết lập Page Setup 11
Thiết lập phông chữ
Soạn thảo văn bản12
Qui tắc cơ bản khi nhập văn bản 12
Các phím điều khiển con trỏ văn bản 13
Chế độ chèn và ghi đè kí tự 13
Thực hành nhập văn bản sau 13
Lựa chọn văn bản13
Thực hành với kí tự, từ, câu, dòng văn bản, đoạn văn bản14
Hủy lựa chọn đối tượng văn bản15
Sử dụng chức năng Undo/Redo15
Sao chép (copy), cắt (cut) và dán (paste) văn bản15
Di chuyển giữa các cửa sổ soạn thảo16
Thay đổi cách hiển thị tài liệu17
Hiển thị thanh thước
Chèn thêm kí hiệu (Symbol) 19
Gõ dạng kí tự chỉ số trên/ dưới 20
Hiển thị các kí tự đặc biệt 20
Chèn dấu ngắt trang 20
Huỷ bỏ ngắt trang 21
Chèn số trang 21
Chức năng tìm kiếm và thay thế 22
Định dạng kí tự25
Định dạng đoạn văn bản (paragraph)26

Thanh công cụ Formating	28
Sao chép định dạng	29
Định dạng chung	29
Sử dụng và thiết lập dấu Tab để căn lề đoạn văn bản	29
Danh sách liệt kê	30
Danh sách không đánh số thứ tự và danh sách có đánh số thứ tự	30
Tạo danh sách bằng nút lệnh trên thanh công cụ	30
Tạo danh sách không đánh số thứ tự bằng hộp thoại Bullets and Numbering	31
Tạo danh sách đánh số thứ tự bằng hộp thoại Bullets and Numbering	31
Thay đổi Style của văn bản	32
Tạo bảng mục lục tự động	32
Khuôn dạng tài liệu mẫu (template)	33
Khái niệm tài liệu mẫu (template)	33
Tạo mới một template	33
Sử dụng template đã tạo	33
Đường viên và dạng nền cho văn bản	35
Bảng biểu	37
Tạo khung bảng biểu	37
Phần nội dung	38
Nhập nội dung	38
Sao chép/cắt/dán/xoá nội dung	38
Phần khung	39
Thao tác chọn ô/cột/dòng của bảng	39
Thao tác chọn nhanh 1 cột/1dòng:	39
Thao tác chèn/xoá/chỉnh sửa trên khung	40
Mở rộng/thu hẹp cột và dòng	42
Tự động chỉnh độ rộng bằng nhau cho cột/dòng	43
Định dạng đường viền cho bảng	43
Hình ảnh	46
Chèn tệp ảnh vào tài liệu	46
Chèn thêm các hình biểu tượng sẵn có - Clip Art	46
Chèn thêm các mẫu chữ nghệ thuật sẵn có - Word Art	47
Chèn thêm các hình hình học sẵn có - Auto shapes	49
Thay đổi màu nét vẽ, tô nền	50
Đặt các thuộc tính cho hình ảnh	51
Tiêu đề đầu trang và tiêu đề chân trang - Header / Footer	54
Thêm đầu trang và chân trang cho tài liệu	54
Các nút chức năng	54

In tài liệu	55
Xem trước khi in	55
Hộp thoại Print - Các tham số	56
Trộn thư - Mail merge	57
Mục đích	57
Chuẩn bị	57
Thực hiện	57
Thay đổi một số tuỳ chọn hệ thống	61

Làm quen với MS-Word

Chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word là một phần mềm thuộc bộ chương trình Microsoft Office nổi tiếng của hãng Microsoft. Đây là một bộ soan thảo trực quan, hay còn gọi là WYSIWYG (What You See Is What You Get), có giao diện đẹp và dễ sử dụng. MS Word có nhiều tính năng mạnh mẽ, được coi như một công cụ chuyên nghiệp trong công nghệ chế bản.

Bước đầu làm việc với chương trình

icrosoft Word là một chương trình ứng dụng xử lý văn bản trên nền hệ điều hành Windows.

Khởi động MS-Word

Có hai cách khởi động chương trình:

Cách 1: Nhấn đúp chuột vào nút bấm nhanh của chương trình trên Desktop.

Cách 2: Nhấn chuột vào nút **Start** của Windows, sau đó chọn **Programs**. Tiếp theo bấm chọn mục Microsoft Office để chọn Microsoft Office Word.

KX-TE Maintenance C	m LAC VIET mtd2002	•	
Microsoft Office Dow	💼 Microsoft Office	Microsoft Office Tools	
2003	💼 Mozilla Firefox	Microsoft Office Access 2003	
2 Bamata Dacktop Car	💼 NetWaiting	Microsoft Office Excel 2003	
	Panasonic KX-TA,KX-TE	Microsoft Office Outlook 2003	
Microsoft Office Exce	🛅 Skype	Microsoft Office PowerPoint 2003	
	💼 Startup	Microsoft Office Word 2003	
	💼 UniKey Vietnamese Input Method	Create and edit text	and
	💼 VMware	pages, or e-mail mes	age
All Programs	🛅 WinPcap	•	
	im WinRAR	•	
	📷 Yahoo! Messenger	•	
A otart	👙 IBM Java Plug-in Control Panel 1.4.2		
start 🛛 🖉	🥌 Internet Explorer		
8	MSN		

Hình. Khởi động MS-Word từ nút Start





Hình. Cửa sổ làm việc của chương trình

Màn hình chính gồm các phần cơ bản như sau:

- Thanh tiêu đề
- Thanh thực đơn lệnh (Menu bar): Chứa các nhóm làm việc với cửa sổ, thư mục và tệp tin gồm: File, Home, Insert,...
- Các thanh công cụ (Toolbars): Gồm các nút biểu tượng cho các lệnh giúp cho thác tác lệnh được nhanh chóng và chính xác.
- Vùng soạn thảo văn bản (Text Area): nơi soạn thảo và chỉnh sửa văn bản.
- Con trỏ văn bản (Cursor) : Có dạng một thanh đứng nhấp nháy xác định vị trí nhập văn bản. Ngoài ra chúng ta vẫn thấy con trỏ chuột với hình dáng mũi tên đã quen thuộc khi sử dụng hệ điều hành.
- Thanh trạng thái : cho biết con trỏ văn bản đang ở trang nào, dòng nào, cột nào,...
- Ba nút thao tác với cửa sổ gồm: nút thu nhỏ cửa sổ, phóng to cửa sổ, đóng cửa sổ

Thoát khỏi MS-Word

Sau khi làm việc xong, muốn thoát khỏi MS-Word và quay về màn hình làm việc của Windows:

Cách thứ 1: Nhấn chuột vào thực đơn File -> Close.

Cách thứ 2: Nhấn nút 🕱 tại góc trên bên phải của cửa sổ chương trình MS-Word.

Mở /sao lưu/đóng tệp văn bản

Mở cửa sổ mới để soạn văn bản

- Khi khởi động, MS-Word luôn tự động tạo một cửa sổ mới có tên ngầm định là **Document1**. Sau khi nhập văn bản và lưu thành tệp tin thì tên cửa sổ được thay đổi theo tên người dùng tự đặt.
- Muốn mở thêm một cửa sổ mới để soạn văn bản cần thao tác như sau:

Vào thực đơn **File** --> chọn **New** --> chọn trong hộp thoại định dạng gốc của văn bản, để tạo mới văn bản trắng chọn **Blank Document**. Tệp văn bản mới sẽ có tên ngầm định là **Document1, Document2**, ...

¢	Module3Word	.docx [Compatibility Mode] - Word	Sign in ? —	0 X
Info	New			
New				
Open	Search for online templates		م	
Save	Suggested searches: Business Industry	Personal Design Sets Event Educat	ion Labels	
Save As				-
		(→)	Aa	
Print				
Share		Take a		
Export		tour		
Close	Rlank document	Welcome to Word	Single spaced (blank)	
	buik document	Welcome to Wold	Single spaced (blank)	
Account			YOUR NAME	
Feedback	YOUR NAME Provide State of the second state o	COURT.NAME The second	1001 Bender an eine der Winder an eine State auf der Bender an eine Bender eine Bender der Bender auf der Bender B	
Options	Net and the first and the firs	Allera, C. P. (2)	EFERICA	
	The spectra is not a prime of the strategy rates in the spectra is not a prime of the strategy rates in the spectra is not a spectra in the spectra i		Box Concernance of the conc	
	Name Value/128 Moltor/25 (d) updot/2016 Name Value/128 Notice (d) updot/2016 Name Name State Name		In the second state of the	
			n Andre - er der nor sollten et de mensionen andre de sollte er de normanismen andre de sollte er de normanisme andre er	
	Creative resume, design	Creative cover letter, de	Crisp and clean resume,	*

Hình. Tạo mới một tài liệu MS-Word

Ghi lưu

Nhấn vào nút **Save** trên thanh công cụ hoặc sử dụng lệnh **Save**... trong thực đơn lệnh **File**. Lần đầu tiên lưu tệp tài liệu chúng ta sẽ phải thực hiện:

- Đặt tên cho tài liệu: Gõ tên tài liệu (nên gõ không dấu và không có khoảng trống) vào hộp thoại File name.
- Chọn thư mục (nơi đặt tệp văn bản) trong hộp thoại Save in. Có thể nhấn vào các biểu tượng (History, My Documents, Desktop, Favorite,..) trên thanh công cụ bên trái hộp thoại Save in để truy cập nhanh đến các thư mục lớn trong máy tính.

Save As	×
Correction Contraction Contrac	✓ 4 Search Documents
Organ New folder Nút tiện ích Tạo mới thư muc S library tions Bấm vào đấ chọn các ổ đ các thư mục ★ Favorites Desktop Downloads Chọn nhanh các thư mục hay dùng tại đây Tạo mới	ày để ĩa hay khác Nút tiện ích Folder • Chuến chuến khung chung chi images Downloads
File name: GIOI THIEU.docx	•
Save as type: Word Document (*.docx)	▼
Authors: ismail - [2010] Tags: Add a tag	Nút tiện ích Add a title
Alide Folders	Too <u>l</u> s v Save Cancel

Hình. Ghi lưu tài liệu mới

Trong hình minh họa, thao tác các mục sau:

(1) chọn nhanh các thư mục hay dùng như: My Documents, Desktop

(2) tạo thư mục mới cho phép tạo thư mục mới mà không cần trở về màn hình chính

(3) sử dụng các nút tiện ích: di chuyển tiến/lùi các thư mục, xem văn bản theo dạng rút gọn hay đầy đủ, sắp xếp tệp và thư mục theo tên, phần mở rộng, ngày cập nhật,...

(4) gõ tên cho tệp văn bản trong ô File name

(5) có thể chọn kiểu tệp sao lưu khác như .htm, .dot, .rtf, .txt bằng cách chọn trong ô Save as Type.

File <u>n</u> ame:	GIỚI THIỆU.docx
Save as <u>t</u> ype:	Word Document (*.docx)
Authorse	Word Document (*.docx)
Authors:	Word Macro-Enabled Document (*.docm)
	Word 97-2003 Document (*.doc)
	Word Template (*.dotx)
	Word Macro-Enabled Template (*.dotm)
A	Word 97-2003 Template (*.dot)
Hide Folders	PDF (*.pdf)
	XPS Document (*.xps)
	Constant Cla Web Dama /* as base to base to

Đóng tài liệu

Chọn lệnh Close trong thực đơn lệnh File để đóng cửa sổ soạn thảo văn bản.

Khi đóng cửa sổ văn bản, có hai khả năng như sau :

Nếu tài liệu soạn thảo đã được đặt tên, MS-Word sẽ hiển thị hộp thoại khi xác định nội dung tệp văn bản đã có chỉnh sửa. Nhấn nút Yes - để đồng ý ghi nội dung mới thay cho nội dung cũ; nhấn nút No - để giữ nguyên bản cũ, nhưng gì mới chỉnh sửa xem như bỏ qua; nhấn nút Cancel để đóng hộp thoại, trở về lại cửa sổ sọan thảo:

Microso	oft Word
	Want to save your changes to Module3Word.docx?
-	If you click "Don't Save", a recent copy of this file will be temporarily available. Learn more
	Save Don't Save Cancel

 Nếu tài liệu chưa được đặt tên - MS-Word mở hộp thoại Save in như đã thao tác trong nội dung sao lưu.

Mở tệp văn bản có sẵn trên đĩa

Nhấn chọn thực đơn **File->Open -> Browse** để mở hộp thoại Open như hình minh họa dưới đây:

💽 Open					×
🔍 🖉 📕 « DU LIEU-C	HUAN-KYNANG-CNTT 🕨 Bo TT&TT 🕨 Tài l	liệu dạy 👻	✓ Search Tài liệu	dạy	٩
Nút tiên ích giún				•	0
di chuyển giữa	ame	Date modified	Туре	Size	
các thư mục	~\$dule3Word.docx	15/03/2017 8:57 SA	Microsoft Word D	1 KB	
🔶 Favorites	HDSD - quantri.docx	15/03/2017 8:15 SA	Microsoft Word D	2.728 KB	
🧮 Desktop 🗏	📝 HDSD - quantri.pdf	15/03/2017 8:13 SA	Foxit Reader PDF	3.048 KB	
🐌 Downloads	💼 Kỹ năng tạo lập bài giảng điện tử.docx	14/03/2017 4:22 CH	Microsoft Word D	2.592 KB	
🖳 Recent Places	Module1CNTT.docx	15/03/2017 8:33 SA	Microsoft Word D	410 KB	
	Module3Word.docx	Có thể chon một	psoft Word D	2.590 KB	
🥽 Libraries	Module4Excel.docx	hoặc nhiều têp vă	n osoft Word D	1.244 KB	
Documents	Module5Access.docx	bản	osoft Word D	1.031 KB	
🌙 Music	Module6Powerpoint.docx		rosoft Word D	1.005 KB	
Pictures	Module7Internet.docx	14/03/2017 4:02 CH	Microsoft Word D	2.518 KB	
Videos					
🝓 Homegroup 🛛 👻					
File <u>n</u> ar	me:		✓ All Word Docum	ents (*.docx;*.d	•
		Too <u>l</u> s	▼ Open ▼	Cancel	

Hình. Mở một tài liệu đã có sẵn trên đĩa.

* Chọn một tệp văn bản đã có trong thư mục. Có thể sử dụng các nút tiện ích di chuyển thư mục để tìm đến tệp tin muốn mở. Lưu ý các tệp văn bản của Word từ 2007 mặc định có phần mở rộng là .docx.

* Để mở một tệp văn bản, nhấn đúp chuột vào tên tệp hoặc nhấn đơn (tệp sẽ được đánh dấu chọn – bôi đen) rồi nhấn nút **Open**.

* Để mở nhiều tài liệu cùng lúc, đánh dấu chọn các tệp cần mở (nhấn phím **Shift** để chọn các tệp kề nhau hoặc phím **Ctrl** để bôi đen các tệp không kề nhau) rồi nhấn nút **Open**.

Thao tác nhanh: Có thể mở nhanh hộp thoại Open để mở một tài liệu có sẵn bằng cách nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl+O.

Giới thiệu thanh công cụ Ribbon

MS-Word hỗ trợ các thanh công cụ giúp cho người sử dụng thao tác được nhanh và chính xác hơn.

Che dấu/ hiển thị thanh công cụ:

- Nhấn Ctrl + F1 hoặc
- Nhấn chọn (như hình) để hiển thị/che dấu thanh công cụ Ribbon.



Hình. Thao tác để che dấu hoặc hiển thị các thanh công cụ

Tiện ích phóng to, thu nhỏ trang soạn thảo

Theo mặc định, kích thước hiển thị một trang soạn thảo trên màn hình là 100%. Người dùng có thể phóng to trang tài liệu lên tối đa 500% hoặc thu nhỏ xuống còn 10% kích thước thực với công cụ Zoom. Việc thay đổi kích thước không làm thay đổi khuôn dạng thực của văn bản khi in ra. Vào thực đơn **View --> Zoom**

Zoom		? 💌
Zoom to 200% 100% 75% Percent: 100% +	 Page width Text width Whole page 	Many pages:
	Aal Aal Aal Aal Aal	BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz

Hình. Công cụ Zoom

Chuẩn bị trước khi soạn văn bản

Trước khi soạn thảo công việc định hướng cho khung văn bản soạn thảo là việc rất quan trọng. Chúng ta phải xác định văn bản được soạn ưu tiên theo chiều ngang hay chiều dọc, phông chữ khi nhập thô (tức là nhập mà chưa cần chỉnh sửa) là bao nhiêu,... Công việc thiết lập này chỉ đòi hỏi làm một lần.

Thiết lập Page Setup

+ Nhấn chọn thực đơn lệnh Layout -> Page Setup làm xuất hiện hộp thoại Page Setup

* Thẻ Margins trên hôp thoai Page Setup

Cho phép đặt lề trái, phải, trên dưới cho văn bản. Khi điều chỉnh các tuỳ chọn nên chú ý đến hình minh họa (Preview). Các tham số trên hình là ví dụ thực tế để tham khảo. Thay đổi hướng của nội dung văn. Việc này rất quan trọng cho việc thể hiện các loại văn bản khác nhau. Ví dụ văn bản là thông báo của thủ trưởng đến các đơn vị thì phải chọn khổ giấy theo chiều dọc (Portrait), còn bảng minh họa sơ đồ tổ chức đơn vị cần chọn theo chiều ngang (Landscape) để trình bày được đầy đủ trong một trang.

Sau khi chỉnh sửa, **nhấn nút Set As Default để ghi nhận trạng thái mới**. Trạng thái mới được áp dụng ngay cho văn bản đang soạn. (Không cần phải làm lại lần thứ hai nếu không có ý định thay đổi).

Page Setup		? 🔀
Margins Paper Layout		
Margins		
<u>T</u> op: 1,83 cm	<u>B</u> ottom:	2,08 cm ≑
<u>L</u> eft: 3,03 cm 🚔	<u>R</u> ight:	3 cm 🌩
<u>G</u> utter: 0 cm 🚔	G <u>u</u> tter position:	Left 💌
Orientation		
Portrait Landscape		
Pages		
Multiple pages: Normal	-	
Preview		
Nút để ghi nhân		
trạng thái mới		
Apply This section		
Set As <u>D</u> efault	0	Cancel

* Thẻ Paper Size: Cho phép chọn khổ giấy in thông thường sử dụng khổ giấy A4.

Page Setup	? 💌
Margins Paper Layout	
Pape <u>r</u> size:	
A4	
<u>W</u> idth: 21 cm	
H <u>e</u> ight: 29,7 cm	
Paper source	
<u>F</u> irst page:	<u>O</u> ther pages:
Default tray (Automatically Select) Automatically Select Printer Auto Select Manual Feed in Tray 1 Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4 ;C:\Windows;C:\Windows\S	Default tray (Automatically Select) Automatically Select Printer Auto Select Manual Feed in Tray 1 Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4 ;C:\Windows;C:\Windows\S
Preview	
Apply to: This section	Print Op <u>t</u> ions
Set As <u>D</u> efault	OK Cancel

Thiết lập phông chữ

+ Nhấn chọn thực đơn lệnh Home -> Font làm xuất hiện hộp thoại Font.

Font	? 💌				
Font Advanced					
<u>F</u> ont:	Font style: <u>S</u> ize:				
Times New Roman	Bold 11				
Tahoma	Regular 🔺 8 🔺				
TeamViewer11	Bold 10				
Tempus Sans ITC	Bold Italic				
Times New Roman					
Font <u>color</u> : <u>U</u> nderline style:	Underline color:				
Automatic 💌 (none)	▼ Automatic ▼				
Effects					
Stri <u>k</u> ethrough Shado <u>w</u>	S <u>m</u> all caps				
Doub <u>l</u> e strikethrough 🔲 <u>O</u> utline	All caps				
Superscript Emboss	🔲 <u>H</u> idden				
Subscript Engrave					
Preview					
Times New Roman					
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.					
Set As Default Text Effects	OK Cancel				

* Theo hình vẽ, phông chữ Times New Roman là phông chữ được sử dụng ngầm định cho bất cứ trang văn bản mới. Người dùng có thể thao tác chọn phông chữ khác, cỡ chữ khác. Ví dụ phông chữ mới là Arial, cỡ chữ 13.

* Sau khi chọn phải nhấn vào nút Set As Default để ghi nhận lại sự thay đổi.

Soạn thảo văn bản

Qui tắc cơ bản khi nhập văn bản

- Nhập nhanh văn bản. Khi được nhận một văn bản, người sử dụng thực hiện nhập nhanh văn bản. Văn bản được nhập nhanh không đòi hỏi phải đúng theo văn bản sẵn có, không chỉnh khuôn dạng ngay khi nhập. Ví dụ sau khi nhập 1 dòng văn bản không cần thiết in đậm ngay các dòng chữ.
- Chữ cái đầu câu phải được viết hoa. Khi nhập nhanh văn bản phải chú ý đến việc gõ chữ hoa cho các chữ cái đầu tiên vì sau khi nhập xong chúng ta không thể chỉnh sửa lại từng chữ cái một cách nhanh chóng được. Trong MS-Word không thực hiện chức năng tự động chuyển các chữ cái tiếng Việt đầu câu thành chữ hoa một cách chính xác.
- Dấu phẩy và dấu chấm phải đi liền với các chữ ngay trước nó.

Các phím điều khiển con trỏ văn bản

Bốn phím mũi tên: Lên trên, Xuống dưới, Sang trái, Sang phải sử dụng để di chuyển con trở soạn thảo.

Trong khi soan thảo có thể sử dụng thanh cuộn ngang/dọc để xem phần bị che khuất.

Một số phím dịch chuyển vị trí

- Page Up: Dịch con trỏ lên một trang màn hình.
- Page Down: Dịch con trỏ xuống một trang màn hình.
- Home: Đưa con trỏ về đầu dòng hiện tại
- End: Đưa con trỏ về cuối dòng hiện tại
- Ctrl+Home: Đưa con trỏ về đầu dòng đầu tiên của văn bản
- Ctrl+End: Đưa con trỏ về vị trí cuối cùng của

Chế độ chèn và ghi đè kí tự

Chế độ chèn (Insert) và chế độ ghi đè (OverWrite).

- ở chế độ chèn, kí tự gõ vào được thêm ngay sau vị trí con trỏ. Các kí tự ở tiếp sau (nếu có) sẽ dịch sang phải.
- ở chế độ ghi đè, kí tự gõ vào sẽ đè lên thay thế cho kí tự ngay bên phải con trỏ. Các kí tự khác không có sự dịch chuyển vị trí.
- Một số phím chức năng cơ bản
- Caps Lock: Bật/ tắt chế độ viết chữ hoa.
- Shift+<Phím kí tự>: Giữ Shift trong khi ấn một phím kí tự sẽ được chữ hoa (trong trạng thái Caps Lock tắt)
- **Delete:** Xoá ký tự bên phải con trỏ soạn thảo
- Back Space: Xoá ký tự bên trái con trỏ soạn thảo
- Space Bar: Tạo dấu trống
- Insert : chuyển đổi chế độ chèn/ghi đè

Phím Insert cho phép chuyển đổi giữa hai chế độ.

Thực hành nhập văn bản sau

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thếch, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám mầu trắng phót.

Lựa chọn văn bản

Phương pháp chung lựa chọn đối tượng văn bản:

- Dùng chuột: đặt con trỏ chuột tại điểm đầu đối tượng cần chọn, nhấn và kéo di chuột đến cuối đối tượng.
- Dùng bàn phím: Đưa con trỏ văn bản đến điểm đầu đối tượng cần chọn, giữ phím Shift và ấn phím mũi tên (trái, phải, lên, xuống) để mở rộng vùng chọn.

Văn bản được chọn thường được hiển thị trên nền có màu tương phản với màu văn bản gốc vì thế thao tác chọn văn bản cũng được gọi nôm na là "bôi đen văn bản".

Thực hành với kí tự, từ, câu, dòng văn bản, đoạn văn bản

Kí tự: kí tự có thể là chữ cái hoặc chữ số và những kí tự khác có thể nhập vào từ bàn phím.

Một từ: một dãy kí tự liên tiếp không có khoảng trống được xem là một từ.

Thao tác nhanh:

Nhấn đúp chuột tại vị trí bên trái một kí tự bất kỳ của từ.

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thếch, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám mầu trắng phớt.

Một câu: trong một dãy các từ, dấu chấm xác định kết thúc một câu.

Thao tác nhanh:

 Giữ phím Ctrl và nhấn chuột tại vị trí bên trái một kí tự bất kỳ của câu để chọn được cả câu.

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thếch, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá,

chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt. Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám mầu trắng phót.

Một dòng: gồm các từ cùng nằm trên dòng.

Thao tác nhanh:

 Nhấn chuột ở đầu dòng để chọn một dòng. Kết hợp với phím Shift để chọn nhiều dòng.

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thếch, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám mầu trắng phớt.

Đoạn văn bản: gồm các dòng văn bản được kết thúc bởi một lần bấm phím Enter.

Nếu đang soạn văn bản mà sử dụng tổ hợp phím **Shift-Enter** vẫn có thể đặt con trỏ soạn thảo về đầu dòng cuối nhưng không làm kết thúc đoạn văn bản.

Thao tác nhanh:

 Nhắp chuột trái ba lần tại vị trí bất kỳ của đọan để chọn được cả đoạn văn bản.

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thếch, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Hoa sữa nở vào độ cuối thu đầu đông, những cụm hoa nhỏ xíu chen chúc từng đám mầu trắng phót.

Một khối văn bản: xuất phát với một từ bất kỳ trong dòng văn bản và kết thúc tại một từ khác bất kỳ trên các dòng văn bản.

Hoa sữa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thếch, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Thao tác chọn với bàn phím

- Đặt con trỏ văn bản tại vị trí bất kỳ, giữ phím Shift, bấm phím điều khiển sang trái/ phải, lên/xuống dòng để chọn văn bản.
- Đặt con trỏ văn bản ở đầu một dòng, giữ phím Shift, bấm phím End để chọn cả dòng.
- Đặt con trỏ văn bản ở cuối dòng, giữ phím Shift, bấm phím Home để chọn cả dòng.
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl+A để chọn toàn bộ văn bản.

Hủy lựa chọn đối tượng văn bản

- Có thể tăng giảm vùng văn bản được chọn bằng cách sử dụng con chuột hay bàn phím trong khi thao tác chọn.
- Để hủy lựa chọn toàn bộ văn bản đã chọn, chỉ cần nhắp phím chuột tại vị trí bất kỳ hoặc bấm một phím điều khiển.

<u>Lưu ý:</u> Sau khi đã đánh dấu văn bản thì khả năng làm mất văn bản rất cao.Ví dụ thực hiện chọn toàn bộ văn bản, sau đó nhấn phím SpaceBar thì toàn bộ văn bản biến mất hoặc. Để hồi phục lại văn bản hãy sử dụng chức năng **Undo/Redo**.

Sử dụng chức năng Undo/Redo

Chức năng **Undo** rất hữu ích trong trường hợp người soạn thảo có sai sót khi chỉnh sửa, xoá bỏ văn bản. MS-Word cho phép thao tác **Undo** nhiều lần để trả lại một trạng thái cũ đã qua nhiều bước thực hiện.

<u>Chú ý:</u> Người dùng không thể thao tác Undo nếu đã làm thao tác **SAVE**. Trước khi SAVE thì mọi dữ liệu của văn bản đang được lưu tạm trên bộ nhớ chính của máy tính, nên MS-Word cho phép phục hồi lại trạng thái cũ. Khi thực hiện SAVE các dữ liệu tạm thời bị xoá bỏ và nội dung văn bản được ghi lên bộ nhớ ngoài (đĩa mềm hay đĩa cứng) nên văn bản không còn khả năng phục hồi bằng **Undo**.

Chức năng **Redo**, cho phép trả lại trạng thái đã trước khi thao tác **Undo**.

Cách 1: trên thanh lệnh, vào mục Home --> chọn Undo hoặc Redo.

Cách 2: bấm chọn Undo 5 · ⁽¹⁾ Redo ngay trên thanh công cụ.

<u>Cách 3:</u> Sử dụng tổ hợp phím tắt Ctrl-Z thay cho Undo và Ctrl-Y cho Redo.

Sao chép (copy), cắt (cut) và dán (paste) văn bản

Các thao tác sao chép văn bản được thực hiện thông qua một vùng nhớ trung gian gọi là Clipboard. Sử dụng Clipboard có thể dễ dàng thực hiện các thao tác sao chép, cắt và dán một đoạn văn bản, một hình ảnh, một đối tượng, ... và có thể hồi phục các trạng thái thực hiện.

Các thao tác sao chép, di chuyển và xoá văn bản chỉ được thực hiện trên các đối tượng văn bản đã được chọn.

Thao tác sao chép/dán đối tượng văn bản

- Chọn đối tượng văn bản.
- Vào thanh lệnh chọn Home --> Copy.
- Di chuyển con trỏ văn bản đến nơi cần sao chép.
- Vào thanh lệnh chọn Home --> Paste

🖹 Copy

Nút lệnh Copy (hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl+C)

Nút lệnh Paste (hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl+V)

Paste

Thao tác di chuyển đối tượng văn bản

Đối tượng được chuyển vào bộ đệm, trên màn hình đối tượng không còn nữa.

- Chọn đối tượng văn bản.
- Vào thanh lệnh chọn Edit --> Cut.
- Di chuyển con trỏ văn bản đến nơi cần sao chép.
- Vào thanh lệnh chọn Edit --> Paste

🔏 Cut

Nút lệnh Cut (hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl+X)

Di chuyển giữa các cửa sổ soạn thảo

MS-Word cho phép ta mở và soạn thảo nhiều tài liệu một lúc.

Mỗi tài liệu được hiển thị và soạn thảo trong một cửa sổ riêng. Khi mở tài liệu mới thông thường chúng hiển thị đầy màn hình nên cửa sổ khác bị che khuất.

Để xem và chuyển cửa sổ soạn thảo từ tài liệu này sang tài liệu khác hãy thực hiện:

Thao tác nhanh:

+ Khi có nhiều cửa sổ chương trình làm việc có thể sử dụng tổ hợp phím **Alt-Tab** để chuyển đổi cửa sổ một cách nhanh chóng.

+ Có thể nhìn thấy các thanh cửa sổ thu nhỏ ở thanh trạng thái cuối màn hình chính.
 Bấm chọn tên trên các thanh thu nhỏ sẽ mở được cửa sổ để làm việc.

🚱 🗒 🏈 🥑 🖸 🏥 📀 🗷 😰 🇞 🧭 💵 🕄 🖓 🖉 🖓 🖓 🖓 🖓 🖉

Thực hành nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản

(1) Chèn một hoặc nhiều khoảng trắng giữa hai kí tự.

- (2) Xóa một hoặc nhiều khoảng trắng giữa hai kí tự. Sửa chữa một kí tự.
- (4) Chèn khoảng trống trước 1 dòng. Xóa bỏ các khoảng trống đó.
- (5) Tách một dòng văn bản thành hai dòng
- (6) Nối hai dòng đã tách thành 1 dòng.
- (7) Chèn một hoặc nhiều dòng trống giữa hai dòng.
- (8) Xóa dòng trống giữa hai dòng.

(9) Lựa chọn đối tượng, thao tác sao chép/cắt và dán văn bản.

(10) Mở hai cửa sổ văn bản mới. Gõ một số dòng văn bản. Thực hiện sao chép nội dung giữa hai cửa sổ văn bản.

Thay đổi cách hiển thị tài liệu

Có bốn cách hiển thị tài liệu gồm: Read Mode, Print Layout, Web Layout và Outline

H	৲ এ ⇒						Mo	dule3Wor	d.docx [C	ompatib	ility Mode] - Word		
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailing	js Review	View	Σī	ell me v	what you want to do		
Read Mode	Print Web Layout Layout	Draft	e	ler dlines vigation Pane	Q [Zoom 1	00%	ne Page ultiple Pages age Width	New Window	Arrange	Split	View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position	Switch Windows •	Macros
1	Views			Show		Zoom					Window		Macros
	Các chế độ xem tài liệu Hình. Các chế độ xem tài liệu												

Cách thực hiện

Cách 1: Bấm mục View --> chọn một cách hiển thị

Cách 2: chọn một trong bốn biểu tượng hiển thị ở góc phải dưới màn hình



Hình. Các chế độ xem tài liệu, hiện đang trỏ đến chế độ Print Layout

Hiển thị thanh thước

Bấm chọn mục View làm xuất hiện hộp chọn Ruler. Nếu chưa có thanh thước ngang xuất hiện trong cửa thì bấm chọn mục Ruler.



Chương

2

Các tiện ích nâng cao

Chèn thêm kí hiệu (Symbol)

Ví dụ: Trong văn bản soạn thảo, ta có thể chèn thêm các mẫu tự không thể gõ từ bàn phím như $\alpha \beta \chi \phi \lambda \mu$...các kí hiệu toán học như $\exists \forall \in ...$, các kí hiệu khác như:



Chèn các ký tự này theo các bước sau :

- Đặt con chạy tại vị trí cần chèn vào.
- Trên thanh lệnh **Insert -->** chọn mục **Symbol.**

🖬 🖘 🖱	🖌 🗲 🗸 🗸 Module3Word.docx [Compatibility Mode] - Word Sig						Sign in		Æ							
File Home	Inse	rt Design	Layout	References	Mailings	Review Vie	ew ₽	Tell me what you war								
È Cover Page ▼ Blank Page	Table	Pictures Onlin	e Shapes	SmartArt	着 Store	wikipedia	Online	Bookmark	Comment	Header * Footer *	A - 2 Text	- π Ω 9	iquatio Symbol	n *		
Page Break	• Tables	Picture	es → d Illustrations	a↓ Screenshot +	A	.dd-ins	Video Media	Links	Comments	Page Number * Header & Footer	Box *	*	8		CL.	€
L 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 + 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 + 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - g - 16 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1 - 15 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 15 - 1 - 15 - 15						8. , £	¥	©	®	IM						
-												±	ŧ	\leq	\geq	÷
-	Các tiện ích nâng cao					×	00	μ	β	π						
Chèn thêm kí hiệu (Symbol)							Ω	More	Symb	ols						

 Chọn More Symbols, trong bảng Symbol chọn phông Wingdings (hay các phông khác) để xuất hiện các ký hiệu cần dùng. Chọn kí hiệu và nhấn nút Insert và Close để kết thúc việc chèn kí hiệu.

Symbol
Symbols Special Characters
Font: Symbol VNHoboH Vinda Vrinda Vinda Webdings Vingdings Wingdings 2 Dôi phông để được các kiểu dạng ký hiệu khác nhau II O P S T Y C Recently used symbols: Image: Constrained P Image: Constrained P Unicode name: Constrained P Image: Constrained P
Symbol: 32 AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key:
Insert Cancel

<u>Thực hành:</u>

Chèn một số kí hiệu minh họa vào tệp văn bản

Gõ dạng kí tự chỉ số trên/ dưới

Trong văn bản soạn thảo có thể nhập công thức toán học như biểu thức x^2y^2 hay H₂O.

Cách gõ kí tự chỉ số trên:

+ nhấn tổ hợp phím : Ctrl- Shift - = (để chuyển sang trạng thái gõ chỉ số trên khi đó con trỏ sẽ chuyển sang dạng dòng cao hơn dòng bình thường)

+ nhập kí tự chỉ số trên. Ví dụ như số 2 trong phương trình

+ nhấn lại tổ hợp phím : Ctrl - Shift - = (để chuyển về trạng thái bình thường)

Cách gõ kí tự chỉ số dưới:

+ nhấn tổ hợp phím : Ctrl - = (dể chuyển sang trạng thái gõ chỉ số dưới khi đó con trỏ sẽ chuyển sang dạng dòng thấp hơn dòng bình thường)

+ nhập kí tự chỉ số đưới. Ví dụ như số 2 trong công thức hoá học.

+ nhấn lại tổ hợp phím : Ctrl - = (để chuyển về trạng thái bình thường)

<u>Thực hành:</u>

Gõ thêm những dòng công thức toán học, hoá học vào tệp văn bản. Sao lưu kết quả làm được.

Hiển thị các kí tự đặc biệt



Chèn dấu ngắt trang

MS-Word tự động tạo trang mới khi dòng văn bản vượt quá số dòng theo định dạng trang được đặt trong Page Setup. Thế nhưng trong văn bản người dùng lại có nhu cầu ngắt trang mỗi khi nội dung văn bản đã kết thúc một chương và soạn thảo trang đầu tiên của chương mới.

Thao tác:

- Đặt con trỏ văn bản tại vị trí cần sang trang.
- Nhấn chọn thực đơn Insert->Page Break.

Thao tác nhanh: Sử dụng tổ hợp phím tắt Ctrl-Enter để tạo ngắt trang.

<u>Thực hành:</u>

+ Gõ dòng văn bản tuy ý trên các trang để có khái niệm về trang.

- + Thu nhỏ khung nhìn 25% và xem các trang được hiển thị thế nào.
- + Sao lưu kết quả làm được.

Huỷ bỏ ngắt trang

Việc huỷ bỏ ngắt trang đơn giản chỉ là việc xoá kí tự ngắt trang.



Đặt con trỏ tại dòng cuối của trang trên và bấm phím Delete liên tục cho đến khi các dòng của trang dưới được di chuyển lên trang trên.

<u>Thực hành:</u>

+ Thu nhỏ khung nhìn soạn thảo là 25%. Đếm số trang hiện có. Đặt lại khung nhìn 100%.

+ Tạo thêm trang mới. Xoá bỏ trang cuối cùng.

Chèn số trang

MS-Word cho phép tự động đánh số trang văn bản. Khi chỉnh sửa văn bản, số trang được thay đổi theo, rất tiện lợi cho người sử dụng.

Cách thực hiện:

+ Nhấn chọn thực đơn Insert -> Page Numbers. Hộp thọai xuất hiện như hình minh họa.



- Nhấn chuột lựa chọn đặt số trang ở tiêu đề đầu trang (top of page) hay ở tiêu đề chân trang (bottom of page)...

- Sau đó lựa chọn cho phép đặt số trang ở phía trái, phải hay giữa trang.

+ Bấm vào nút Format Page Number để xuất hiện hộp thoại

Page Number Format	? 🔀				
Number <u>f</u> ormat: 1.2.3	_				
Include chapter <u>n</u> umber					
Chapter starts with style:	Heading 1 👻				
Use separator:	- (hyphen) 🔻				
Examples:	1-1, 1-A				
Page numbering					
Ontinue from previous section					
Start <u>a</u> t:					
ОК	Cancel				

- Mục Number format: cho phép người dùng chọn kiểu chỉ số là số nguyên hay số La mã, chữ cái.

- Mục Page numbering: có danh sách một lựa chọn cho phép người dùng hoặc là đặt theo số trang nối tiếp nhau (lựa chọn Continue from previous section) hoặc theo một con số tự đặt (lựa chọn Start at).

Lưu ý: Muốn xoá số trang đã thực hiện chọn mục Remove Page Numbers

Thực hành:

+ Thu nhỏ khung nhìn soạn thảo là 25%. Đếm số trang hiện có. Đặt lại khung nhìn 100%.

+ Thực hiện chèn số trang theo các tuỳ chọn. Mỗi tuỳ chọn cần kiểm tra bằng cách xem số trang được đánh số trên văn bản.

Chức năng tìm kiếm

Nhấn chọn thực đơn lệnh Home->Find.

Document7 - Word	Sign in	团	-	o ×
File Home Insert Design Layout References Mailings Review View ${f Q}$ Tell me what you want to do				A Share
Arial (Body) v 11 v A A Aav & EvEvEv EE AU T APPCot AsPhoel AsPhoel AsPhoel AsPhoel AsPhoel AsPhoel A		~ P	Find 👻	
		- P	Eind	
Format Painter	Subtitle	<u> </u>	Advanced	Find
Clipboard rs Font rs Paragraph rs Styles		5 →	<u>G</u> o To	~
L I + 2 + 1 + 1 + + 2 + + 1 + + + 2 + + 3 + + 4 + + + 5 + + 6 + + 7 + 7 + 8 + 1 + 9 + + 10 + + 11 + + + 12 + + 13 + + + 14 + + 15 + + 2 + + 13 + + + 15 + + 2 + + 13 + + + 15 + + 2 + + + 13 + + + 15 + + 2 + + + 13 + + + 15 + + 2 + + + 13 + + + + 15 + + 2 + + + 13 + + + + 15 + + 2 + + + 13 + + + + + + + + + + + + + + +	ı · 18 ·	_		

- Tìm kiếm đơn giản chọn Find

- Tìm kiếm nâng cao chọn Advanced Find. Hộp thoại tìm kiếm xuất hiện.

Thẻ File

* Ô Find what là nơi nhập mẫu từ cần tìm kiếm

Find and Replace	? 💌
Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace <u>G</u> o To	
Find what: home	•
<u>R</u> eading Highlight ▼ Find In ▼	<u>F</u> ind Next Cancel
Search Options	
Search <u>:</u> All	
Match case	Match prefix
Find whole words only	Match suffix
Use wildcards	
Sounds li <u>k</u> e (English)	Ignore punctuation characters
Find all word forms (English)	Ignore white-space characters
Find	
Format ▼ Special ▼ No Formatting	
Trong phần Search Options	

* Danh sách chọn Search cho phép chọn phạm vi tìm kiếm.

Search: All 👻	- chọn mục Down để giới hạn tìm kiếm từ vị trí con
Match case Down	trỏ văn bản hiện tại đến cuối văn bản
I Lise wildcards	- chọn mục Up để giới hạn tìm kiếm từ vị trí con trỏ
🗖 Sounds like	văn bản hiện tại lên đầu văn bản
Find all word forms	 chọn mục All để chỉ định tìm kiếm trên toàn bộ nội dung văn bản.

* ô chọn Match case: Nếu ô này được đánh dấu chọn, sẽ tìm kiếm cụm từ theo đúng từng chữ, có phân biệt ký tự hoa và thường, nếu không thì có nghĩa là ký tự được tìm kiếm không phân biệt chữ hoa hay thường.

* ô chọn Find whole words only: Khi mẫu tìm kiếm là một từ thì chúng ta thấy ô này xuất hiện. Nếu ô này được đánh dấu chọn thì các từ trong văn bản phải trùng với mẫu tìm kiếm mới được nằm trong danh sách kết quả, nếu không thì các từ trong văn bản có chứa mẫu tìm kiếm cũng được nằm trong danh sách kết quả.

* The Replace

Chức năng thay thế

* Nhấn chọn thực đơn lệnh Home->Replace.

Find and Replace	? 🗙						
Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace <u>G</u> o To							
Fi <u>n</u> d what: home Options: Search Down	•						
Replace w <u>i</u> th: Home							
<< Less	Replace All Find Next Cancel						
Search <u>:</u> Down 🔻							
Match case	Match prefix						
Find whole words only	Ma <u>t</u> ch suffix						
Use wildcards							
Find all word forms (English)	gnore <u>w</u> hite-space characters						
Replace							
Format ▼ Special ▼ No Formatting							

Nhập mẫu từ cần tìm trong ô Find what và nhập mẫu từ cần thay thế trong ô Replace

with.

Thực hiện việc tìm kiếm và thay thế

* Nhấn nút Replace hoặc Find Next để bắt đầu việc tìm kiếm và thay thế.

* Nếu có cụm từ trong văn bản được tìm thấy, chúng ta sẽ thấy cụm từ đó xuất hiện ở dạng nền đảo màu.



Sử dụng các nút như sau:

- nút **Replace** để đồng ý thực hiện thay thế theo kết quả của mỗi lần tìm kiếm.

- nút **Replace All** để chương trình tự động thực hiện tìm kiếm và thay thế trên toàn văn bản.

- nút **Find Next** để thực hiện tiếp tìm kiếm, bỏ qua trạng thái hiện tại và không thực hiện việc thay thế.

- nút Cancel để ngừng tìm kiếm và đóng hộp thoại.

Trong khi tìm kiếm, hộp thoại **Find and Replace** vẫn ở trạng thái nổi trên cửa sổ văn bản cho phép thao tác tiếp với các nút. Quá trình tìm kiếm sẽ được kết thúc khi đã thực hiện xong tất cả yêu cầu mà người sử dụng đã chọn.

Thẻ Go To - cho	phép d	li chuyển	nhanh	con	trỏ	văn	bån
		-					

Find and Replace	? 🔀
Find Replace Go To Go to what:	Enter page number: Enter + and – to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items.
	Previou <u>s</u> Nex <u>t</u> Close

Phần Go to what: cho phép chọn lựa Page (trang), Line (dòng),..

Phần **Enter page number**: cho phép nhập con số chỉ vị trí di chuyển. Theo hình minh họa thì con số 25 có ý nghĩa là trang số 25 của văn bản. Có thể gõ thêm dấu cộng (+) để chỉ định là di chuyển đi lên phía đầu văn bản hoặc gõ thêm dấu trừ (-) để chỉ định di chuyển về phía cuối văn bản.

Nhấn nút **Go To** để thực hiện việc di chuyển nhanh con trỏ văn bản đến vị trí được xác định.

Chương

3

Định dạng văn bản

Định dạng kí tự

Định dạng kí tự được thể hiện qua hộp thoại Font. Thao tác như sau:

+ Nhấn chọn thực đơn lệnh Home --> Font

Font	Font 🔹 😨 🔤
Font Font Advanced Font: Times New Roman Tahoma TCVN3 Sample Font TeamViewer11 TeamViewer11 Tempus Sans ITC Times New Roman TeamViewer12 TeamViewer12 TeamViewer14	Font P Font Adyanced Character Spacing Scale: 100% Spacing: Normal By: Position: Normal By: © Kerning for fonts: Points and above OpenType Features
Automatic Image: Mathematic (none) Automatic Effects Strikethrough Shadow Small caps Double strikethrough Outline All caps Sugerscript Emboss Hidden Subscript Engrave	Ligatures: None Number spacing: Default Number forms: Default Stylistic sets: Default Use Contextual Alternates Preview
Home This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. Set As Default Text Effects OK Cancel	Times New Roman This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen. Set As Default Text Effects OK

Hình 30. Hộp thoại ${\bf Font}~$ với thẻ ${\bf Font}$

Hình 31. Hộp thoại Font với thẻ Advanced

Thẻ Font - (gọi là phông)

 Thẻ Font chứa hầu hết các chức năng định dạng đã nói ở trên. Có thể đổi màu chữ, màu nền bằng danh sách chọn Font Color.

Định dạng đoạn văn bản (paragraph)

Khái niệm: Một đoạn văn bản gồm một hoặc nhiều dòng văn bản được kết thúc bằng một kí tự đặc biệt gọi là kí tự đánh dấu đoạn, có hình ảnh hiển thị là

Bấm nút Trên thanh công cụ Home để hiển thị kí tự đánh dấu đoạn.

Các thao tác định dạng cho đoạn văn bản được thể hiện đầy đủ trong hộp thoại Paragraph.

Paragraph			? 🗙			
Indents and Spa	cing Line and Pag	ge Breaks				
General						
Alignment:	Left 💌					
Outline level:	Body Text 🔹	Collapsed by default				
Indentation						
<u>L</u> eft:	0 cm 🚖	Special:	B <u>y</u> :			
<u>R</u> ight:	0 cm 🍦	(none) 💌	* *			
Mirror inde	Mirror indents					
Spacing						
<u>B</u> efore:	0 pt 🍦	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:			
A <u>f</u> ter:	0 pt 🍦	Multiple 🔽	×			
Don't add	spa <u>c</u> e between para	Single				
		Double				
Preview		Exactly				
Previous Parag	Jraph Previous Paragraph Previo	Multiple	15			
Previous Paragraph Previous Paragraph Samola Taxi Samola Taxi Samola Taxi Samola Taxi Samola Taxi Samola Taxi						
Sample Text Sample						
Following Paragraph Follow						
<u>T</u> abs	Set As <u>D</u> efault	ОК	Cancel			

-	-		
Alignment:	Centered 💌	<u>O</u> utline level:	Body text 💌
Indentation —			
<u>L</u> eft:	0 cm 🚔	Special:	В <u>у</u> ;
<u>Rig</u> ht:	0 cm 🍨	(none) 💌	
Spacing			
Before:	6 pt 🚔	Line spacing:	Δŀ·
After:	0 pt	Single	
Dreuteur			
Preview			Ť.
Sorpie 1	extangle Textlangle Textlangle '	Texturgle Texturgle Texturgle Text	Surgle
Textbar Textbar	- TextSongle TextSongle TextSongle role TextSongle TextSongle TextSo	e Texthanple Texthanple Texthanple Te nple Texthanple Texthanple Texthanple	a Tear
All States			30

Hình 33. Hộp thoại Paragraph

- Alignement: Chọn một trong các lựa chọn căn lề trái (left), phải(right), giữa(centrered) và hai bên(justify).

- **Identation left/right**: đặt khoảng cách từ lề trái / phải đến kí tự ngoài cùng bên trái / phải của đoạn văn bản.

- Special - căn chỉnh dòng đầu tiên (*first line*) có thể thụt lề trái hơn nữa so với cả đoạn.

- **Spacing before/after**: đặt giãn cách dòng trước khi bắt đầu đoạn văn bản và sau khi kết thúc đoạn (để sang đoạn khác).

- Line spacing : đặt giãn cách giữa các dòng trong đoạn văn bản đó là đơn (*single*), gấp đôi (*double*) hay gấp rưỡi (1.5 *line*) ...

<u>Lưu ý:</u>

+ Sau khi gõ dòng văn bản và nhấn phím **Enter**, một đoạn văn bản được xác định và con trỏ văn bản xuống dòng để nhập dòng văn bản mới.

+ Trong khi gõ dòng văn bản và nhấn tổ hợp **Shift-Enter**, đoạn văn bản chưa kết thúc chỉ có con trỏ văn bản xuống dòng để nhập tiếp. Vậy không thể dựa theo việc xuống dòng để xác định một đoạn văn bản đã kết thúc hay chưa.

<u>Thực hành:</u>

+ Mở tệp văn bản và gõ văn bản sau. Yêu cầu nội dung được nhập chỉ là ba đoạn văn bản mà thôi.



+ Thực hiện định dạng kí tự: thay đổi phông chữ, cỡ chữ, màu sắc chữ, in nghiêng/đậm/gạch chân

+ Sử dụng tổ hợp phím Shift+Enter để chỉ tạo ra ba đoạn văn bản.

+ Thực hiện định dạng đoạn văn bản: mỗi dòng cách nhau 1.5line, mỗi đoạn cách dòng trên 6pt

+ Đoạn thứ nhất được căn lề phải, đoạn thứ hai được căn lề phải, đoạn thứ ba được căn giữa.

Thanh công cụ Formating

Việc định dạng các đối tượng văn bản được chọn có thể thao tác nhanh qua thanh công cụ.

	Một số phím tắt cơ bản
•	Ctrl + B : Bật tắt chế độ viết chữ đậm.
•	Ctrl + I : Bật tắt chế độ viết chữ nghiêng
•	Ctrl + U: Bật tắt chế độ viết chữ có gạch
	chân
•	Ctrl + L: Căn lề trái
•	Ctrl + R: Căn lề phải
•	Ctrl + E: Căn giữa
•	Ctrl + J: Căn hai bên (trái lẫn phải)

Trên thanh công cụ *Home* (xem hình dưới) có các nút chức năng cơ bản:

🗄 ත 🖑 🔻		Document7 - Word	Sign in 🖻 — 🗇 🗙
File Home Ins	ert Design Layout References	Mailings Review View Q Tell me what you want to do	
Cut	Arial (Body) • 11 • A A A Aa •	◆ 注・注・行・ 垣 理 針 ¶ AaBbCct AaBbCct AaBbC AaBbC	AaL AaBbCc + Find +
Format Painter	B $I \sqcup \neg abc \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \land \neg \mathbf{a} \nabla \neg \mathbf{a}$	▲ • ■ = = = I = • 2 • H • I Normal I No Spac Heading 1 Heading 2	2 Title Subtitle 👻 🔎 Advanced Find
	1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1	rai Paragraph rai Styres	→ <u>G</u> o To
	_		
Normal	 VnTime 	• 14 • B I U ≣ ≣ ≣ ≣	

Hình 29. Thanh công cụ Formatting

Giải thích các nút:

- Kiểu dạng văn bản (style).
- Nút hiển thị phông chữ đang sử dụng. Nút này cho phép chọn phông chữ chuyển đổi cho phân văn bản đã được chọn.
- Nút hiển thị cỡ chữ đang sử dụng và cho phép thay đổi cỡ chữ (cho phần văn bản được chọn). Có thể chọn cỡ theo danh sách hoặc có thể gõ trực tiếp cỡ chữ không có trong danh sách.
- Bật / tắt chế độ chữ đậm.
- Bật / tắt chế độ chữ nghiêng.
- Bật / tắt chế độ chữ gạch chân.
- Căn lề trái văn bản. (phím tương đương là Ctrl L)
- Căn lề giữa văn bản. (phím tương đương là Ctrl-E)
- Căn lề phải văn bản. (phím tương đương là Ctrl -R)
- Căn lề cả trái lẫn phải. (phím tương đương là Ctrl -J)
- Đánh chỉ số tự động cho mỗi đoạn văn bản
- Đặt các nút danh sách liệt kê
- Dịch cả đoạn văn bản sang bên phải 1 Tab
- Dịch cả đoạn văn bản sang bên trái 1 Tab

Thao tác nhanh:

+ Tổ hợp phím Ctrl+[: giảm cỡ chữ cho đối tượng văn bản theo tuyến tính.
+ Tổ hợp phím Ctrl+] : giảm cỡ chữ cho đối tượng văn bản theo tuyến tính.

Sao chép định dạng

Trên thanh công cụ Home có nút **Format Painter** (hình dạng *** Format Painter**). Chức năng của nút này là sao chép định dạng của một đối tượng và chuyển định dạng đó vào đối tượng được chọn khác.

Cách thực hiện:

- Chọn một đối tượng văn bản

- Bấm một lần lên nút Format Painter. Sau đó đi chọn các đối tượng muốn chuyển định dạng và tự động kết thúc việc chuyển định dạng.

Để có thể làm nhiều lần sao chép định dạng mà không cần xác định lại đối tượng gốc thì nhắp đúp chuột lên nút Format Painter. Khi muốn kết thúc việc chuyển định dạng phải nhắp chuột lên nút **Format Painter**.

Định dạng chung

Sử dụng và thiết lập dấu Tab để căn lề đoạn văn bản

Dấu Tab là một kí tự đặc biệt được đặt trên thanh thước kẻ cho phép căn lề trái / phải một đoạn văn bản hoặc tạo các dòng kẻ gồm các kí hiệu dấu chấm (.) hoặc dấu gạch ngang (-).



1. Đặt Tab thông thường

- Bước 1: Nhấn vào biểu tượng dấu Tab dầu mút trái của thanh thước kẻ cho đến khi hiện biểu tượng dấu Tab thích hợp. Có các loại Tab sau: trái
 , phải , giữa , thập phân , thanh ngăn ,
- Bước 2: Nhấn chuột vào vị trí đặt Tab trên thanh thước.
2. Thiết lập bảng Tab



- Bước 1: Chọn thực đơn Home -> Paragraph trong bảng Paragraph chọn nút Tab...
- Bước 2: Đặt vị trí cho dấu Tab trong ô Tab stop position
- Bước 3: Chọn kiểu căn lề cho đoạn văn bản sau dấu Tab tại ô Alignment
- Bước 4: Chọn kí tự đặt trước dấu Tab tại ô Leader

Tabs	? 💌
Tab stop position:	De <u>f</u> ault tab stops:
	Tab stops to be cleared:
Alignment	
<u>Left</u>	○ Center ○ Right
Decimal	© <u>B</u> ar
Leader	
<u>1</u> None <u>1</u>	◎ 2 ◎ 3
© 4 	Clear Clear All
	OK Cancel

Hình. Đặt Tab có kí hiệu phía trước

(Xem hình bên)

3. Xóa thiết lập Tab

- Bước 1: Chọn lệnh **Tabs** trong bảng chọn **Format**
- Bước 2: Chọn mục Clear hoặc Clear All để xóa các giá trị đã thiết lập cho phím Tab.

Danh sách liệt kê

Danh sách không đánh số thứ tự và danh sách có đánh số thứ tự

Danh sách không đánh số thứ tự là một dãy liên tiếp các đoạn văn bản được đánh dấu bằng các gạch đầu dòng, các chấm tròn, dấu sao hay nhiều kiểu dấu hiệu khác

Nếu dãy liên tiếp các đoạn văn bản được liệt kê bằng cách thêm một số thứ tự 1,2,3,4 .. hay a,b,c,d, ... tại điểm đầu dòng của mỗi đoạn văn bản thì ta có danh sách có đánh số thứ tự.

Có nhiều cách để tạo danh sách:

Nhấn vào nút Bullets hay Numbering trên thanh công cụ Home

- Sử dụng tính năng AutoFormat để tạo Bullets khi đang gõ văn bản
- Chọn lệnh Bullets and Numbering từ bảng chọn Home để chèn hoặc thay đổi định dạng của Bullets và Number list

Tạo danh sách bằng nút lệnh trên thanh công cụ

- Bôi đen toàn bộ các đoạn văn bản thuộc danh sách.
- Nhấn vào nút chức năng Bullets E để tạo danh sách không có số thứ tự

Tạo danh sách không đánh số thứ tự bằng hộp thoại Bullets and Numbering

- Di chuyển con trỏ văn bản tới đầu danh sách cần liệt kê.
- Chọn thực đơn lệnh Home chọn nút Customize để chọn các kí tự khác (mũi tên)
 i = .
- Lựa chọn một trong các kiểu danh sách có sẵn.



Hình . Thay đổi đề mục trong danh sách không đánh số Bullet

Tạo danh sách đánh số thứ tự bằng hộp thoại Bullets and Numbering

- Di chuyển con trỏ văn bản tới đầu danh sách cần liệt kê.
- Chọn thực đơn lệnh Format --> Bullets and Numbering. Mở thẻ Numbered. Nếu muốn tạo danh sách được đánh số thứ tự thì chọn thẻ Numbered.

							Documer	t7 - Word					Sign in	1
rt C	esign	Layout	References	Mailings	Review	View	Q Te	ll me what you v	vant to do					
Arial (B	Body) <u>U</u> +	\mathbf{x} 11 \mathbf{x} A abe \mathbf{X}_2 \mathbf{X}^2	A A - Aa	 <!--</th--><th>$\frac{1}{2} = \frac{1}{1} = \frac{1}{1}$ Recently U</th><th>€ ₹ sed Numl</th><th>2↓ ¶ ber Forma</th><th>AaBbCc[</th><th>AaBbCc[I No Spac</th><th>AaBbC Heading 1</th><th>AaBbCc] Heading 2</th><th>Aae</th><th>AaBbCc Subtitle</th><th>4</th>	$\frac{1}{2} = \frac{1}{1} = \frac{1}{1}$ Recently U	€ ₹ sed Numl	2↓ ¶ ber Forma	AaBbCc[AaBbCc[I No Spac	AaBbC Heading 1	AaBbCc] Heading 2	Aae	AaBbCc Subtitle	4
		Font 1 · 2 · 1 · 1	2 1 .	Г <u>и</u> 1 · 2 · 1 · 3	1 2 3	-			1 - 11 - 1 - 1	Sty 2 · i · 13 · i ·	yles 14 · i · 15 · i ·		• 18 •	F2
					Numbering	Library								
			Ι		None	1.— 2.— 3.—		1)—— 2)——— 3)———						
					I II III	A.— B.— C.—		a) b) c)						
					a b c	i. — ii. — iii. —								
					Document	Number	Formats							
					1 2 3	(4)		(1) (2) (3)						
					 <u> Change</u> <u> Define I</u> <u> </u> <u> </u> Set Nur 	e List Level New Num nbering <u>V</u>	l ber Forma alue	›						

 Để đánh chỉ số không theo chỉ số đã có ở dòng trên thì chọn Restart new list. Khi đó chỉ số được đánh lại bắt đầu từ số 1.

Set Numbering Value
 <u>Start new list</u> <u>Continue from previous list</u> Advance value (skip numbers)
Set <u>v</u> alue to: 1 Preview: 1.
OK Cancel

Thay đổi Style của văn bản

Trong một cuốn tài liệu, mỗi tiêu đề chương mục cần có một định dạng chung khác với nội dung chi tiết được viết ra. Điều đó giúp cho chúng ta có thể xây dựng được một bảng mục lục tự động bằng chức năng Insert Index and Tables của MS-Word.

Cách thực hiện

- Chọn văn bản và chọn Style thích hợp ở ô
 Style trên thanh công cụ



Tạo bảng mục lục tự động

Trong một tài liệu có áp dụng Style cho các chương mục thì việc tạo bảng mục lục tự động sẽ rất dễ dàng.

Chọn mục References --> chọn thẻ Table of Contents.

H	ب رچ	، 5						
File	Ho	ome	Insert	Desig	n	Layout	Refe	rences
Table Conte Built	e of nts ▼	Add Te Update	xt v Table	AB ¹ Insert Footnote	ln Ir A⊈ N ⊟ S	nsert Endro lext Footno how Notes	ote ote 🔻	Smart Lookup
Autor Cont Headin Hea	natic Tab ents ng 1 ding 2 eading 3	le 1						
Autor Table Headin Hea H	natic Tab e of Cont ng 1 ding 2 eading 3	ents						1 1 1
Manu Table Type Type Type Type	al Table e of Cont chapter title e chapter title ype chapter chapter title e chapter title	cnts e (level 1) e (level 2) title (level e (level 1) e (level 2)	3)					
<u>s</u> 1	<u>M</u> ore Tab	les of C	ontents	from Offic	e.com	n		F
	<u>C</u> ustom T	able of	Content	s				
X	<u>R</u> emove T	able of	Content	s				
	Save Seleo	ction to	Table of	Contents	Galler	у		

Khuôn dạng tài liệu mẫu (template)

Khái niệm tài liệu mẫu (template)

Mọi văn bản trong Microsoft Word đều được xây dựng dựa trên các khuôn mẫu nào đó mà ta gọi là Template. Đó là những tệp tin chứa các cấu trúc và công cụ dùng để định dạng thuộc tính của một tài liệu như kiểu dáng, phông chữ, cách bố trí các phần trong tài liệu... MS-Word có rất nhiều khuôn mẫu định sẵn cho 7 loại tài liệu khác nhau, đó là: **Business, Industry, Personal, Design Sets, Event, Education, Labels**.

Tạo mới một template

- Bước 1: Mở một tệp văn bản mới. Gõ nội dung mẫu, ví dụ tiêu đề của 1 công ty.
- Bước 2: Chọn File / Save as . Trong hộp thoại Save as Type, chọn Document Template. Đặt tên cho mẫu văn bản đó, xác định đường dẫn rồi nhấn OK.

Sử dụng template đã tạo

- Bước 1: Vào thực đơn lệnh File --> New.
- Bước 2: Chọn tên Template đã tạo (không chọn mẫu sẵn có là Blank Document)

Văn bản mới sẽ có những dòng văn bản mẫu xuất hiện. Ngoài ra có thể chọn những mẫu Template mà MS-Word đã cung cấp để soạn nhanh các văn bản tiếng Anh đúng chuẩn quốc tế.

\bigotimes			Sign in ?	- 0	×		
Info	New						
New							
Open	Search for online templates		م				
Save	Suggested searches: Business Industry	Personal Design Sets Event Edu	ucation Labels				
Save As				1111N/C===31117////			
History		\rightarrow	Aa	YOUR NAME OF THE STREET			
Print				Building and the second s			
Share		Tako a		Control of the second sec			
Export		tour		Hu A You An URL and the company of the com			
Close		tour					
	Blank document	Welcome to Word 🛛 🕂	Single spaced (blank)	Creative resume, design			
Account				VAL YOUR NAME			
Feedback	YOUR.NAME BUILDING LINE CONSTITUTION	1113 New minimum daraf di Marakan Marina di Marakan	HECHICAL SALE				
Options	Example of the second sec	LITELNE Methods and the second		The production of the sector o			
		And the second s	Kine and the analysis of facility are in a facility of the analysis of th	Notes of our and a set of the set			
		The second secon		PLACE EVENENCE OF LADOREMUM The real and a start to real that and using the real that and the real based with a start provided and and and and the real that and the real based on the start and the real that			
	Creative cover letter, de	Crisp and clean resume,	Crisp and clean cover le	Polished resume, desig			
		Title	πιε	Title			
			Research They strandow of the strain a purple are published to strain a strain and strain and strain and strain and strain a strain and strain and the strain and strain and strain and strain and strain and strain the strain and strain Research strain and strain Research strain and strain Research strain and strain Research strain and strai	Heading I Superior with the second s			
	in the array of th						
	where is not a strate s						
		Discount	Brandad darian (klast)	Crea design (degla)			¥
					EN 🔺 🐑 🔽	2:57	сн
					1857	- 15/02	APPLIE TO THE PARTY OF THE PART

Đường viên và dạng nền cho văn bản

Sử dụng thực đơn Home chúng ta có thể thay đổi đường viền và dạng nền cho các đối tượng văn bản được chọn.

Ví dụ minh họa

Hoa không biết được du nhập vào Hà Nội từ bao giờ, cây cao, dáng đẹp, thân mốc thếch, cao tới gần 20m, cành đan xen khúc khuỷu. Cây hoa sữa không có mùa trút lá, chỉ lác đác rụng lá vàng, nên suốt năm cây luôn xanh tốt.

Cách thực hiện

- Bước 1: Chọn đối tượng văn bản
- Bước 2: Chọn thực đơn Home --> Chọn loại đóng khung có sẵn

⊟ 5 • ত ≠	Document7 - Word	Sign in
File Home Insert De	esign Layout References Mailings Review View ${\mathbb Q}$ Tell me what you want to do	
Arial (B Paste ✓ Format Painter Clipboard ⊊	ady) • 11 • A • A • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Aae
	1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 ·	8 *
7 - 1 - 18 - 1 - 15 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 13 -	 Inside Vertical Border Diagonal Down Border Diagonal Up Border Arrow Diagonal Line Praw Table View Gridines 	
2 - 1 - 21 - 1 - 20 - 1 - 19 - 1 - 18 - 1	Borders and Shading.	ons, th.

- Hoặc chọn Borders and Shading làm xuất hiện hộp định dạng:
- Trong thẻ Borders thực hiện việc chọn đường bao, cỡ đường bao, màu đường bao.

Borders and Shading		? 💌
Borders Page Bo	order <u>S</u> hading	
Setting:	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
Shadow		
3- <u>D</u>	Color:	
Custom	<u>W</u> idth: ⅔ pt ▼	Apply to:
		Paragraph 💌
		Options
		OK Cancel

Trong thẻ Page Border có thể chọn đường bao cho cả trang văn bản

Borders and Shading		? 💌
Borders Page Bo	order <u>S</u> hading	
Setting:	St <u>v</u> le:	Preview
None	^	Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
Shadow	_v	
3-D	<u>C</u> olor:	
	Automatic 💌	
C <u>u</u> stom	½ pt ▼	Apply to:
	A <u>r</u> t:	Whole document
	(none)	Options
		OK Cancel

		2	```	
•	Trong the Shading	có thể chon	dang nên	cho văn bản
	0 0	•	. 0	

Borders and Shading	? 🗙
Borders Page Border Shading	
Fill No Color 💌	Preview
Patterns Style: Clear Color: Automatic	Apply to: Paragraph
	OK Cancel

Thao tác nhanh:

Ngòai việc **chọn lệnh trên thanh lệnh**, chúng ta có thể sử dụng lệnh tương ứng trong cửa sổ lệnh có được khi **nhắp nút phải chuột lên đối tượng chọn**.

Chương

4

Bảng biểu và hình ảnh

Trong MS-Word, nên phân loại các đối tượng như sau để dễ học cách xử lý: **văn bản, bảng biểu và hình ảnh.**

Bảng biểu

Cần phân biệt hai thành phần của bảng: khung của bảng và nội dung trên từng ô của bảng.

Tên gọi tiếng Việt	Tên gọi tiếng Anh
ô	Cell
cột	Column
dòng	Row

Tên gọi mỗi thành phần của khung:

Các lệnh thao tác trên khung và nội dung hoàn toàn khác nhau.

Tạo khung bảng biểu

Có hai cách tạo khung bảng biểu:

 Mở bảng chọn Insert chọn Table và chọn Insert Table. Hộp thoại Insert Table hiện ra yêu cầu nhập số cột, số hàng của bảng.

						_
M 2 4	- *		* (h		h ả	
ΜĢτ	s o	tnuọc	τιηη	cua	bang	

- Number of Columns : Số cột.
- Number of Rows : Số dòng
- Fixed column width: Cố định độ rộng của
- cột AutoFit to contents: Tự động co dãn theo số lượng dữ liệu
- AutoFit to window: Tự động co dãn theo cửa
- Hãy đặt số cột của bảng trong phần
 Number of columns, số hàng của bảng trong phần Number of rows, sau đó chọn nút OK.

Một hộp lựa chọn cho phép nhập số hàng và số cột yêu cầu.

Insert Table	? ×
Table size	
Number of <u>c</u> olumns:	5
Number of <u>r</u> ows:	2
AutoFit behavior	
Fixed column width:	Auto 🚖
Auto <u>F</u> it to contents	
AutoFit to window	
Remember dimensions	for new tables
ОК	Cancel

Hình 46. Tạo một bảng biểu có 5 cột, 2 dòng

Thao tác nhanh

 Có thể sử dụng nút tạo bảng trực quan hơn. Nhấn chuột vào biểu tượng Insert table, một khung kẻ ô lưới sẽ hiện ra cho phép dùng chuột để chọn số hàng số cột của bảng.

🗄 চিণ্ট	÷		Document7 - Word		Sign in 🗖
File Home	Insert Design Layout References	Mailings Review Vie	w Q Tell me what you wa	ant to do	
 Cover Page ▼ Blank Page Page Break 	Table Pictures Pictures Screenshot *	Store Wikipedia	Online Video	Comment Page Number *	$\begin{array}{c c} \hline \blacksquare & \bullet & \swarrow & \bullet & \\ \hline \blacksquare & \bullet & \blacksquare & \bullet & \\ \hline \hline \blacksquare & \bullet & \bullet & \\ \hline Text & \blacksquare & \bullet & \bullet & \\ \hline Box & \bullet & \blacksquare & \bullet & \\ \hline \end{array} \qquad \begin{array}{c} \hline \Pi & \bullet & \blacksquare & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet & \blacksquare & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \hline \blacksquare & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \blacksquare & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet$
	Inset Table Inset Table Inset Table Excel Spreadsheet Quick Lables		6 · ı · 7 · ı · 8 · ı · 9 · ı · 10		

Hình 47. Tạo bảng biểu gồm 3 dòng, 5 cột

Phần nội dung

Nhập nội dung

- Chuyển đổi qua lại giữa các ô: Di chuyển con trỏ chuột, dùng phím Tab hoặc phím mũi tên.
- Việc nhập nội dung văn bản, sau đó định dạng văn bản được thực hiện như đã trình bày tại phần văn bản.

Sao chép/cắt/dán/xoá nội dung

- Hoàn toàn có thể sao chép/cắt /dán và xoá nội dung văn bản trên các ô như đã trình bày tại phần văn bản.
- Thao tác xoá nội dung của trên ô/dòng/cột không làm mất ô/dòng/cột của bảng.

Phần khung

Thao tác chọn ô/cột/dòng của bảng

- Chọn một hoặc nhiều ô của bảng bằng cách di chuyển con trỏ chuột (hình mũi tên đen xuất hiện như trong hình minh hoạ) đến ô và bấm chọn.
- Bấm chọn một ô và kéo chuột đến các ô khác để chọn nhiều ô.

Stt	Họ tên
1	Nguyễn Thanh
2	Hoàng Tuấn

Thao tác chính xác:

Khi chọn nhiều ô/dòng/cột cần phải thao tác chính xác như sau:

- Chọn ô đầu tiên
- Giữ phím Shift và chọn ô cuối cùng trên dãy các ô muốn chọn.

Thao tác chọn nhanh 1 cột/1dòng:

+ Đưa con trỏ chuột lên đầu cột (hay đầu dòng) khi đó hình mũi tên xuất hiện như hình minh hoạ và bấm chọn. Cả cột hoặc cả dòng được chọn.



Thao tác nhanh

Để việc sao chép/cắt/dán/xoá nội dung được thực hiện nhanh hơn cần thực hiện thao tác chọn khung trước.

<u>Ví du:</u> Chọn nội dung của ô đầu tiên trên 1 cột, nhấn nút sao chép. Thực hiện chọn các ô tiếp theo của cột, nhấn nút dán nội dung lập tức nội dung được sao chép lên các ô tiếp theo.

Tương tự có thể xoá nhanh các nội dung của 1 cột bằng cách chọn 1 cột và nhấn phím Delete.

Thao tác chèn/xoá/chỉnh sửa trên khung

 Thêm hàng(hoặc cột): Đặt con trỏ tại vị trí hàng (hoặc cột) cần thêm, chọn trên thanh lệnh Layout của Table Tools để chèn Rows & Column (như hình).

রি হা ্	÷			Docume	nt7 - Wo	ord			Tabl	e Tools			Sign in	Ŧ	-	٥
File Home	Insert D	esign	Layout	Refere	ences	Mailing	ıs Review	View	Design	Layout	♀ Tell me what you war					∕₽ Sh
Select *	Draw Eraser Table	Delete	Insert Above	Insert Ir Below	nsert In Left Ri	sert ight	Merge Cells Split Cells Split Table	AutoFit	🚺 Height:	0,45 cm ‡ 1,59 cm ‡	Distribute Rows Distribute Columns	E = Text Cell Direction Margin	A Z Sort	Convertise for the formation of the form	it Header I ert to Text ula	Rows
L	Diaw		Add a	t Rows Ab new row ont row.	oove directly a	bove the	1 · 4 · 1	5 • 1 • 11	1 • 7 • 1 🎟	8 · i · 9 III · :	15 0 · 1 III · 1 · 12 · III · 13 · 1	- — Angrimerit - Ⅲ. + -15 - iⅢ-16 - + -17 - + -1	8	Dai	d	

 Xóa ô/cột/dòng/bảng: Đặt con trỏ tại vị trí hàng (hoặc cột) cần xóa, chọn trên thanh lệnh Layout của Table Tools và chọn Delete để xóa Rows & Column (như hình).

୴ୢ୕୰ୖ୰	Document7 - Word		Table Tools	Si
File Home Insert Design Lay	ayout References Maili	ings Review View	Design Layout	${f Q}$ Tell me what you want to do
Image: Select ★ Image: Select ★ Image: Weiw Gridlines Draw Image: Select ★ Draw </td <td>Insert Insert Insert Above Below Left Right te Cells te Columns te Rows te Table</td> <td>Merge Cells Split Cells Split Table Merge</td> <td> €]] Height: 0,45 cm € ₩idth: 1,59 cm Cell Size 1 · 7 · 1 8 · 1 · 9 · </td> <td>Distribute Rows Distribute Columns Distribute Columns Distribut</td>	Insert Insert Insert Above Below Left Right te Cells te Columns te Rows te Table	Merge Cells Split Cells Split Table Merge	 €]] Height: 0,45 cm € ₩idth: 1,59 cm Cell Size 1 · 7 · 1 8 · 1 · 9 · 	Distribute Rows Distribute Columns Distribute Columns Distribut

 Xoá một hoặc nhiều ô: Chọn các ô, sau đó kích nút phải chuột để xuất hiện hộp lựa chọn như hình minh hoạ và chọn Delete Cells.

Delete Cells 💦 🛃
Shift cells left
Shift cells <u>up</u>
Delete entire <u>r</u> ow
Delete entire <u>c</u> olumn
OK Cancel

Hộp thoại chọn lựa phương án xoá xuất hiện:

+ Chọn Shift Cell Left để xoá ô chọn và dịch chuyển các ô bên phải sang trái để điền vào chỗ trống.

+ Chọn Shift Cell Up để xoá ô chọn và dịch chuyển các ô phía dưới lên điền vào chỗ trống.

+ Delete entire row để xoá cả dòng đang chứa ô chọn và dịch chuyển các dòng phía dưới lên điền vào chỗ trống.

+ Delete entire column để xoá cả cột đang chứa ô chọn và dịch chuyển các cột phía bên phải sang trái điền vào chỗ trống.

<u> Tổng kết:</u>

Khi xoá khung của bảng thì nội dung trong khung bị xoá theo, nhưng xoá nội dung trong khung thì không làm mất khung của bảng.

- Xoá dữ liệu trong bảng: Bôi đen vùng dữ liệu cần xoá, nhấn phím **Delete**.
- Nếu nhấn phím Enter thì ô sẽ rộng thêm một dòng, xoá dòng trống sẽ thu hẹp dòng.
- Thêm một hàng vào cuối bảng: Đưa con trỏ về ô cuối cùng của bảng, nhấn phím Tab.
- Điều chỉnh độ rộng, hẹp các cột: Đưa con trỏ vào đường phân cách giữa các côt, khi nó có hình thì kéo-thả để thay đổi độ rộng cột.
- Nhập (Merge) và tách (Split) ô:

+ Trước tiên chọn các ô

+ Nhắp chuột phải trên đối tượng chọn để làm xuất hiện hộp lựa chọn.

+ Chọn mục Merge Cells để nhập nhiều ô thành 1
 ô. Thao tác tách bảng thực hiện tương tự

Stt Họ tên	Họ tên		Ðiểm
		Môn 1	Môn 2

Trong hình minh hoạ các ô như Stt, Họ tên, Điểm là những ô được nhập lại từ 2 ô.

Hộp lựa chọn lệnh khi thao tác với bảng



Thao tác nhanh bằng thanh công cụ

Có thể thực hiện được các thao tác trên khung của bảng qua thanh công cụ có tên là **Design** ở trong **Tables Tools.**

⊟ භ• ଓ ÷	Document7 - Word	Tal	ole Tools		s
File Home Insert Desig	n Layout References Mailings	Review View Design	Layout	Q Tell me what you want	to do
 ☑ Header Row ☑ Total Row ☑ Banded Rows ☑ Banded Columns 				→ Shading Border → Styles +	2 pt v Pen Color v
Table Style Options		Table Styles			Borders 🕞
-	· I · 2 · I · 1 · I 羞 · I · 1 盡 · 2 · I · 进 ·	1 · 4 · III · 5 · 1 · III · 7 · M	I8·ı·9Ⅲ ·10·	• I III • I • 12 • III • 13 • I •	# + ・15・ + 掛 16・ + ・17・ + ・18
	4				
1	1				
	2				
-	3				
-					<u> </u>
-					<u>+</u>
-					

Hoặc thao tác với bảng có tên là Layout ở trong Tables Tools.

🗄 হিন্ত	÷			Document7 -	Word			Tabl	e Tools					:
File Home	Insert	Design	Layout	References	Mail	ings Review	View	Design	Layout	♀ Tell me wha	t you wan	t to do		
Image: Select ▼ Image: View Gridlines Image: Properties	Draw Era Table	ser Delete	Insert Above	Insert Insert Below Left	Insert Right	Herge Cells Split Cells Split Table	AutoFit	Uidth:	0,45 cm	 Distribute F Distribute C 	lows Columns		A → Text Direction	Cell Margins
Table	Draw		Rows &	& Columns	- Gi	Merge			Cell Size		Es.	A	lignment	
L 			2	• 1 • 1 # • 1 • 1 • 1	1 III · 2		5 • 1 • 1		8 · 1 · 9	. 10			± 16 · ı · 1	7 · 1 · 18

Muốn hiển thị thanh công cụ **Design** và **Layout** ở **Tables Tools** chỉ cần đưa con trỏ vào bảng khi đó **Tables Tools** sẽ xuất hiện.

Trong hình trên ở **Layout** có hai chức năng rất tiện ích khi thao tác với nội dung của bảng đó là: **Text Direction** và **Cell Alignment**

	Table	Tools		S
View	Design	Layout	${f Q}$ Tell me what you want to do	
AutoFit	💭 Height: 🛺 Width:	0,45 cm ‡ 1,59 cm ‡ Cell Size	Distribute Rows Distribute Columns Distribute Columns A Distribute Columns A Distribute Columns A Distribute Rows A Distribute Rows A	2ll gins
5 · i · 🏛	1 + 7 + 1 🏛 8	· I · 9 🕮 ·	10 · i # · i · 12 · # · 13 · i · # i · 15 · i # 16 · i · 17 · i	18

|--|

Text Direction - Table Cell	?×	
Orientation Text		
Text	The quick brown fox jumps over the lazy dog.	
	OK Cancel	

Mở rộng/thu hẹp cột và dòng

Sử dụng nút phân cách cột trên thanh thước có chức năng khác hẳn so với sử dụng dịch chuyển cột qua đường phân cách.

• 1	DANH	nút phân cách cột	G · · · 7 · · · 8 ·	••• 9 ■ •10 • • •11 • • •12 • • • •1
+	Stt	Ho tên	Số tiền	K nhân
	1	Nguyễn Thanh	100.000	
	2	Hoàng Tuấn	150.000	

Bảng so sánh

Đường phân cách	Nút phân cách
+ khi di chuyển 1 đường phân cách sang phải thì chỉ có các cột chung đường phân cách thay đổi độ rộng. Các cột khác không di chuyển vị trí.	+ khi di chuyển nút phân cách sang phải thì làm cho cột tương ứng mở rộng sang phải, đồng thời toàn bộ các cột phía phải của nút phân cách dịch chuyển theo.
+ nhắp đúp chuột trái vào đường phân cách, độ rộng của cột được tự điều chỉnh vừa đúng với độ dài văn bản trên các ô, tránh được việc đặt độ rộng cột quá lớn.	 + không làm được việc tự điều chỉnh độ rộng cột.
+ cho phép chọn lựa 1 ô và điều chỉnh độ rộng của chính ô đó, các ô khác không bị ảnh hưởng.	+ tác động lên cả cột.

Tự động chỉnh độ rộng bằng nhau cho cột/dòng

Sử dụng chức năng **Distribute Rows Evenly** và **Distribute Columns Evenly** để tự động chỉnh độ rộng bằng nhau cho cột/dòng.

Thực hiện như sau:

+ Chọn nhiều cột/dòng

+ Kích nút phải chuột làm xuất hiện hộp lựa chọn, sau đó chọn chức năng **Distribute Rows Evenly** (hoặc **Distribute Columns Evenly**)



Định dạng đường viền cho bảng

Có thể định dạng lại kiểu cách đường viền cho bảng, ví dụ: sử dụng đường viền đậm bao quanh bảng, đường viền mảnh kẻ ô. Thao tác như sau:

Bước 1: Đặt con trỏ văn bản vào vị trí bất kỳ thuộc bảng biểu. Chọn Design trong Table Tools và chọn Borders (như hình)

🗄 5 ° 0 ÷	Document7 - Word		Table Tools		Sign in 🛛 🖈
File Home Insert Design	Layout References Mailing	s Review View	Design Layout Q Te	ell me what you want to do	
✓ Header Row ✓ First Column □ Total Row □ Last Column ✓ Banded Rows □ Banded Columns			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Shading v Styles v Pen Color v	orders Painter
Table Style Options		Table Styles	7	Borders	Bottom Border
L		·III · 1 · 4 · III · 5 · 1 · III	ί·7·μ∰8·ι·9Ⅲ ·10·ιⅢ	II. · · · 12 · III · 13 · · · III · · 15 · · III ·	Top Border
1				E	Left Border
1				1	Right Border
					No Border
-				E	All Borders
1				6	Outside Borders
					Inside Borders
-				1	Inside <u>H</u> orizontal Border
- -					Inside Vertical Border
4				2	Diagonal Do <u>w</u> n Border
÷	+				Diagonal <u>Up</u> Border
	2			<u><u></u></u>	Horizontal Line
-	3				🕺 Draw Table
		+ +			View <u>G</u> ridlines
					Borders and Shading

Borders and Shading	1	? 💌
Borders Page B	order <u>S</u> hading	
Setting:	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box E		
Gri <u>d</u>	Color: Automatic ▼ Width:	
Custom	∛₂ pt ▼	Apply to: Table
	•	OK Cancel

Bước 2: Chọn mục Borders and Shading trong Borders

Hình. Định dạng lại kiểu đường kẻ cho bảng biểu

Tương tự như thao tác tạo đường kẻ cho trang tài liệu, sau khi lựa chọn dạng bảng biểu trong ô Setting, chọn kiểu đường kẻ (mảnh, đứt gãy, gạch ngang...), chọn màu đường kẻ (Color), độ dày mỏng (Width), ta nhấn vào các nút tương ứng xung quanh ô Preview để thiết đặt vị trí sẽ áp dụng các thuộc tính vừa chọn (đường kẻ ngang, dọc, chéo...)

<u>Bài thực hành - tạo bảng dạng lịch học như sau:</u>

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ

Thời gian biểu khoá học CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG MÁY TÍNH

Giò học:17h15 - 19h45Chủ nhiệm lớp:Điều phối viên:

Ngày	Giờ	Nội dung	Giảng viên
Thứ 2 22/3	17h15 - 18h00 18h15 - 19h45	SOẠN THẢO VĂN BẢN Làm quen với chương trình MS Word - Mở & đóng chương trình - Thao tác lưu tệp, tạo thư mục mới để lưu tệp	
Thứ 3 23/3	17h15 - 18h15 18h30 - 19h45	Làm quen với chương trình MS-Word - Chỉnh sửa các thiết đặt cơ bản (chế độ xem tài liệu, phóng to và thu nhỏ cửa sổ, hiển thị các nút chức năng trên thanh công cụ)	
Thứ 4 24/3	17h15 - 18h15 18h30 - 19h45	Làm quen với chương trình MS-Word - Mở nhiều cửa sổ soạn thảo, thu nhỏ cửa sổ soạn thảo, đóng cửa sổ soạn thảo, đóng chương trình.	

Hình ảnh

Chèn tệp ảnh vào tài liệu

Mỗi ảnh là một tệp riêng biệt. Dán một ảnh vào tài liệu là chèn thêm một tệp vào một chỗ nhất định trong tài liệu. Thực hiện thao tác chèn ảnh trong tài liệu như sau:

- Đặt con trỏ văn bản tại vị trí cần chèn ảnh vào.
- Nhấn chọn thực đơn lệnh Insert -> Picture. Để xác định tên trong hộp File Name, có thể gõ tên (kèm đường dẫn) của tệp ảnh cần chèn hoặc nhấn chọn tệp ảnh trong danh sách chọn. Chọn tiện ích Preview để có thể xem ảnh trước khi chèn.



Hình. Chèn tệp ảnh vào tài liệu hiện hành

• Nhấn nút **Insert** để kết thúc.

Chèn thêm các mẫu chữ nghệ thuật sẵn có - Word Art

Có rất nhiều mẫu chữ trang trí làm sẵn. Để chèn vào các mẫu chữ này vào văn bản, thao tác nhấn chọn thực đơn lệnh **Insert -> Word Art.**

র চন্তা হ			Document7 - Word			Sign in	Ŧ	-	o >
File Home Ir	sert Design Layout References	Mailings Review Vie	w 🛛 Q Tell me what you war	nt to do					₽ Share
Cover Page *	Pictures Online Shapes	Store Wikipedia	Online	Comment	A - E	7 • π Eq	uation 👻 mbol 👻		
Page Break - Pages Table	Pictures + B+ Screenshot + Illustrations	Add-ins	Video Cross-reference Media Links	Comments Header & F	ooter Box* A	Α	A	A	Α
L 	1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 ·	1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 •	6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 •	· ·11 · · ·12 · · ·13 · · ·14 ·	Α	A	A	A	А
					A	Α	A	A	\wedge

Hình . Chọn mẫu chữ nghệ thuật

Sau khi chọn mẫu, khung nhập văn bản hiện ra cho phép nhập dòng chữ.

🗄 🔊 এ				Document7 - \	Nord	Drawing Tools	Sign in						
File Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Format	₽те	ell me what you want t	o do		
	→ /X + ⇒ - A	Abc	Abc	Abc -	Shape Fill - Shape Outlin Shape Effects	e* A	A		▲ • ▲ • ▲ •	HAT Text Direction ▼ → Align Text ▼ Create Link	Position • Wrap Text • Bring Forward	 Gend Backward Selection Pane ✓	• 121 • 21 •
Insert Shaj	Des		S	hape Styles		F2	Word/	Art Styles	E.	Text		Arrange	
L					0Ur	tex		nere			13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1	·16 · ı · 17 · ı · 18	

Hình . Nhập dòng chữ nghệ thuật, chọn Font chữ và cỡ chữ trong khung Edit WordArt Text

Sau khi có được một đối tượng WordArt trong tài liệu, có thể thay đổi thuộc tính về màu sắc, kiểu dáng,... của đối tượng đó như sau:

 Nhấn chuột vào đối tượng cần thay đổi. Đối tượng được lựa chọn sẽ có một khung viền đen bao quanh



Hình. Một ví dụ về chữ nghệ thuật

Thanh công cụ Format của WordArt hiện ra với các nút lệnh chính có ý nghĩa như sau:

	চ-ত ∓			Document7 - Word D					Drawing Tools				Sign ir	י <u>ה</u>	
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Format		Ωт	ell me what you want t	o do		
₽₽₽ 002 ₽₿%]\\□ \1\;¢ ; \{ {	▲ ☆ * ▼ ▲	Abc	Abc	Abc -	Shape Fill • Shape Outline Shape Effects		A	A	*	▲ • ▲ • ▲ •	IIA Text Direction マ IIA Align Text マ IIA Create Link	Position * Wrap Text * Bring Forward	Cend Backward Selection Pane ▼ (Align ▼	• 迪 - 21 •
	Insert Shapes			SI	hape Styles		G.	Word	Art Styles		G	Text		Arrange	
L.					• • • • · · · · · · · · · · · · · · · ·	L · · · 2 · · · 3	4	5 · i · 6 ·	1 • 7 • 1 • 8	8 - K	9 1	10 • • • 11 • • • 12 • • •	13 • + • 14 • + • 15 • + •	16 · + · 17 · + · 18	

Hình. Thanh công cụ WordArt

- Chèn thêm một đối tượng WordArt
- Thay đổi nội dung chữ
- Chọn lại kiểu chữ nghệ thuật
- Thay đổi kích thước, màu sắc phối hợp trong đối tượng
- Thay đổi kiểu uốn lượn của chữ

Drawing Tools							S	ign i
Format	© Te	ll me what you	want	to do				
	▲ • ▲ • ▲ •	HA Text Direct	ion • • k	Po	sition • ap Text • ng Forward	Se ⊡Se Se ⊒ → I	end Backw election Pa lign •	ard ane
iArt Styles		<u>S</u> hadow	•	13 . 1 . 1	4 - 1 - 15 - 1	Arrang	je 7 · i · 18	
	A	<u>R</u> eflection	•					
nere	A	<u>G</u> low	F					
	A	<u>B</u> evel	F					
	A	3- <u>D</u> Rotation	×	No Trans	sform			
	abc	<u>T</u> ransform	×	abcde				
				Follow P	ath			
				°cq6°	° d _{cde} tw	ocde, e e u,xl	°°°¢¢ [°] Ghij [™] no ^Q	
				Warp				
				abcde	abcde	abCde	abcde	
				abcde	abcde	sP;	gd B	
				°℃%	୴୵୶	8 p	့ ^{လင်} လို abc မင်ငန်	
				аьcde	abcde	abcde	abcde	
				abcde	abcde	abcde	abcde	
		Hình. Thay đ	ổi kiế	ểu cách chî	ừ nghệ thuậ	t		

- Đặt thuộc tính Wrap Text
- Thay đổi chữ ngang thành chữ viết theo chiều dọc

Chèn thêm các hình hình học sẵn có - Auto shapes

Chèn các hình vào văn bản:

Nhấn chọn thực đơn lệnh Insert -> Shapes như minh hoạ bên dưới.

🗄 হিব	÷					
File Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Rev
Cover Page ▼ Blank Page Hage Break	Table Pic	tures Online Pictures	Shapes	Ten SmartArt ■ Chart Screenshot •	🚆 Store 🎝 My Add-	-ins ▼
Pages Pages Pages	Tables	Pictures II	▼ Recent ↓ ↓ Lines ↓ Recta Basic Basic 0 ↓	ntly Used Shapes L \ \ □ ○ 2 \ \ 1, 1, 1, 2 ngles Shapes Shapes () { } () { } Arrows C		→ ↓
· · · 23 · · · 22 · · · 21 · · · 20 · · · 19 · · · 18 · · · 17 · · · 16			Callou Callou Callou Callou Callou	\bigcirc ion Shapes $\bigotimes \Leftrightarrow \boxminus \And$ hart $< \square \square \square \square$ $\bigcirc \square \square \square \square$ $\bigcirc \square \square \square$ $\square \square \square$ $\bigcirc \square$ $\bigcirc \square$ $\square \square \square \square$ $\square \square \square \square \square$ $\square \square \square \square \square \square \square$ $\square \square $		

Thao tác vẽ như sau:

- Kích chuột vào hình mẫu cần vẽ.
- Dưa chuột ra trang giấy và vẽ hình bằng cách kéo- thả chuột. Hình mẫu sẽ tự

xuất hiện.

• Chúng ta có thể chỉnh kích thước, vị trí cho đúng.

Ví dụ : Chọn mục Callouts và chèn các hình, sau đó soạn thảo các dòng chữ bên trong:



Thay đổi màu nét vẽ, tô nền

Nhấn phải chuột vào đối tượng **AutoShape**, chọn lệnh **Format Shape...** Nhấn chọn thẻ Colors and Lines.

Format Text Effects 🔹 🗙
▲ Text Fill
○ <u>N</u> o fill
● <u>S</u> olid fill
○ <u>G</u> radient fill
<u>C</u> olor
Transparence Theme Colors
▷ Text Outline
Standard Colors
🛃 More Colors

Hình. Thay đổi màu nét vẽ, màu tô nền

Đặt các thuộc tính cho hình ảnh

Hình ảnh được đưa vào văn bản làm cho văn bản thêm sinh động. Có thể điều chỉnh các tuỳ chọn của hình ảnh để ảnh làm nền cho văn bản, hình ảnh được văn bản bao quanh, ...

Cách thực hiện:

+ Chèn hình ảnh

+ Chọn đối tượng hình ảnh, nhấn phải chuột làm xuất hiện hộp lựa chọn.



+ Chọn mục **Format Picture**

+ Trong hộp thoại Format Picture, chọn thẻ Layout



Giải thích các thuộc tính trong thẻ Layout:

- + Chọn In line with text làm cho ảnh và dòng văn bản nằm trên các dòng riêng biệt
- + Chọn Square làm cho kí tự văn bản bao quanh ảnh theo hình vuông.
- + Chọn Tight làm cho kí tự của văn bản bao quanh ảnh theo hình dáng của ảnh.
- + Chọn Behind text làm cho ảnh trở thành nền của văn bản

+ Chọn In front of text làm cho ảnh nổi lên trên dòng văn bản. Cho phép tạo ra hiệu ứng nhiều ảnh ghép được vào nhau.

Thay đổi kích cỡ hình ảnh

Hình ảnh có thể di chuyển vị trí, phóng to/thu nhỏ kích cỡ của ảnh.

Cách làm:

+ Chọn đối tượng hình ảnh làm xuất hiện các nút điều chỉnh kích cỡ. Bấm chuột vào các nút để co giãn hình.



Di chuyển/ sao chép/ cắt/dán/xoá hình ảnh

Có thể thao tác di chuyển/sao chép/cắt/dán/xoá hình ảnh dễ dàng như đã thao tác với văn bản.



Chương

5

Hoàn tất tài liệu và in ấn

Tiêu đề đầu trang và tiêu đề chân trang -Header / Footer

Thêm đầu trang và chân trang cho tài liệu

Để tạo tiêu đề đầu và chân trang, ta thực hiện các bước sau: mở bảng chọn Insert chọn Header/Footer.

Phần dành cho Header sẽ nổi rõ để ta nhập nội dung của tiêu đề đầu các trang. Thông thường ở đây có tên tắt của tài liệu, tác giả, số trang, ngày tháng ..

Các nút chức năng

Các nút chức năng trên thanh công cụ cho phép chèn tự động số trang, ngày giờ.

	ه ٠ (5 =				Document7 -	Word	Header & Foo			r Tools			Sign in
File	Hor	me In	sert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Design	♀ Tell m	e what you want to do		
Heade H	r Footer v I eader & Fo	# Page Number * ooter	Date & Time	Document Info •	Quick Parts * Insert	Pictures Onlin Pictur	e Go to Go Header For	Previ	ous to Previous	Different First Pag Different Odd & E Show Document Options 7 · · · <u>§</u> · · · 9 · · · 10	ge Even Pages Text	+ Header from Top: + Footer from Bottom: Insert Alignment Tab Position 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 •	1,25 cm ‡ 1,25 cm ‡	Close Header and Footer Close
. 1 . 1 . 1 . 1						[Туре	here]			[Type here]		[Type he	ere]	
3 - 1 - 2 - 1					Header				N	R				

Hình. Thanh công cụ Header and Footer

Các nút như liệt kê dưới đây:

- Insert Page Number: chèn số trang.
- Insert Date & Time: chèn ngày tháng và chèn thời gian hiện tại.

Muốn chuyển xuống phần **Footer**, ấn vào Go to Footer, tương tự như với Header chọn Go to Header, ta có thể soạn thảo phần chân trang của tài liệu.

Nhấn nút **Close** để trở về vùng soạn thảo nội dung của trang.

In tài liệu

Xem trước khi in

Trước khi in tài liệu, ta có thể xem trước trang tài liệu sẽ được bài trí ra sao trên giấy.

Cách thực hiện:

+ nhấn chọn thực đơn lệnh File -> Print hoặc nhấn phím Ctrl + F2.

Hộp thoại Print - Các tham số

Chọn thực đơn File->Print hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + P làm xuất hiện hộp thoại Print



Trong phần Printer

* Mục Printer: nhấn mũi tên để có danh sách chọn lựa máy in trong số máy in được cài đặt.

* Ô chọn Print to file: nhấn chọn ô này để tạo ra tệp đặc biệt chứa khuôn dạng in.

Trong phần Settings

Danh sách một lựa chọn gồm:

* ô Print All Pages: chọn ô này để xác định là in tất cả các trang văn bản. Nếu chọn tiếp ở danh sách chọn **Print** chúng ta có thể chỉ in:

- Các trang số lẻ (Odd pages) hoặc chỉ in các trang số chẵn (Even Pages),
- Current Page để xác định trang in là trang hiện đang chứa con trỏ văn bản,
- Selection để xác định là chỉ in nội dung văn bản được chọn (hay gọi nôm na là bôi đen). Trong hình minh họa, ô này không họat đọng vì không có vùng văn bản nào được chọn.

* ô Pages : chọn ô này để xác định in theo số trang tùy chọn.

Ví dụ:

- gõ vào ô con số 1-50 để xác định in từ trang 1 đến trang 50,
- gõ vào ô con số 1,2, 20-25 để xác định in trang 1, trang 2 và trang từ 20 đến 25.

Trong phần Copies

* Mục Copies: cho phép lựa chọn (hoặc nhập vào) số lần in của mỗi trang.

Nhấn nút **OK** để bắt đầu in, nhấn nút Cancel để hủy bỏ các lựa chọn và đóng hộp thoại.
Thay đổi một số tuỳ chọn hệ thống

Cách thực hiện

+ Vào thực đơn lệnh File \rightarrow Options

Word Options	? ×
General Display General options for working with Word.	
Proofing User Interface options	
Proofing User Interface options Save Show Mini Toolbar on selection ① Language Enable Live Preview ① Advanced Update document content while dragging ③ Screen Tip style: Show feature descriptions in Screen Tips ▼ Quick Access Toolbar Personalize your copy of Microsoft Office Add-ins User name: ismail - [2010] Initials: U	
Show names on presence flags	
ОК	Cancel

- Thẻ Advanced cho phép đổi đơn vị thước đo sang centimet. Điều đó tạo thuận tiện cho người dùng khi đặt tùy chọn trong hộp thoại Page Setup.



- Thẻ Save cho phép đặt chế độ tự lưu sau bao nhiêu phút.

Word Options		? 💌
General	Customize how documents are saved.	
Display		
Proofing	Save documents	
Proofing Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-ins Trust Center	Save documents Save files in this format: Word Document (*.docx) Save AutoRecover information every iminutes Save the last autosaved version if iminutes AutoRecover file location: iminutes Show additional places for saving, even if sign-in may be required. save to Computer by default Default local file location: C:\Users\NguyenLV\Documents\ Default personal templates location: c:\Users\NguyenLV\Documents\ Offline editing options for document management server files Save checked-out files to: 0 O The server drafts location on this computer Image: The Office Document Cache Server drafts location: Server drafts location: C:\Users\NguyenLV\Documents\SharePoint Drafts\ Preserve fidelity when sharing this document: Image Document7 Image Document7 Embed fonts in the file 0 Embed only the characters used in the document (best for reducing file size) Image Do not embed common system fonts	Browse Browse
	OK	Cancel

- Tương tự vào thẻ Proofing để xoá các mục hiện có để tránh việc gõ văn bản Tiếng Việt luôn bị báo lỗi từ ngữ và văn phạm. Thực hiện hủy chọn ô **Check spelling as you type** và **Check grammar with spelling**.

Word Options	? ×
General ABC Change how Word corrects and formats your text.	
Proofing AutoCorrect options	
Save Change how Word corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>	
Language When correcting spelling in Microsoft Office programs	
Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-ins Add-ins Trust Center Inforce accented uppercase in French Suggest from main dictionary only Custom Dictionaries French modes: Trust verb forms only	
When correcting spelling and grammar in Word Check spelling as you type Mark grammar errors as you type Frequently confused words Check grammar with spelling Show readability statistics Writing Style: Grammar Check Document	
ОК	Cancel

Chức năng Auto Correct

Khi gõ văn bản tiếng Việt do chức năng Auto Correct mà chữ "i thường" sẽ tự động biến thành chữ "I hoa" khi sử dụng. Để tránh lỗi cần thực hiện như sau:

+ Nhấn chọn thực đơn lệnh File -> Options -> Proofing. Nhấn nút AutoCorrect Options...

Word Options		8 8
General Display	Change how Word corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>	A
Proofing	AutoCorrect: English (United States)	
Save	AutoFormat Actions	
Language	AutoCorrect Math AutoCorrect AutoFormat As You Type	
Advanced	Show AutoCorrect Options buttons	
Customize Ribbon	Correct TWo INitial CApitals	
Quick Access Toolbar	Capitalize first letter of table <u>c</u> ells	
Add-ins	Capitalize names of days	
Trust Center	Correct accidental usage of cAPS LOCK key	
	Replace <u>t</u> ext as you type	
	Replace: With: Plain text Formatted text	
	(c) ©	
	(r) ©	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Add Delete	
	OK Cancel	
	Hide grammar errors in this document only	•
	ОК	Cancel
