<u>Tuần 1</u> CHƯƠNG III. SOẠN THẢO VĂN BẢN

BÀI 14. MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN.

1. Các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản:

* Khái niệm: Hệ soạn thảo văn bản là một phần mềm ứng dụng cho phép thực hiện các thao tác liên quan đến công việc soạn thảo văn bản: gõ (nhập) văn bản, sửa đổi, trình bày, lưu trữ và in văn bản.

a. Nhập và lưu trữ văn bản:

- Nhập văn bản thô và lưu trữ liên tục.
- Trong khi gõ, hệ soạn thảo tự động xuống dòng khi hết dòng.

b. Sửa đổi văn bản:

- Sửa đổi kí tự, từ và cấu trúc văn bản.

c. Trình bày văn bản:

- Khả năng định dạng <u>kí tự</u>: Phông chữ; Cỡ chữ; Kiểu chữ; Màu chữ; Vị trí tương đối so với dòng kẽ (^{cao hơn}, thấp hơn); Khoảng cách giữa các ký tự trong một từ và giữa các từ với nhau,....
- Khả năng định dạng <u>đoạn văn bản</u>: Vị trí lề phải, lề trái của đoạn văn; Căn lề (trái, phải, giữa, đều hai bên); Lề dòng đầu tiên; Khoảng cách đến đoạn văn bản trước, sau; Khoảng cách giữa các dòng trong cùng một đoạn văn bản,....
- Khả năng định dạng <u>trang văn bản</u>: Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải của trang; Hướng giấy (nằm ngang hay thẳng đứng); Kích thước trang (A4, A5,..); Tiêu đề đầu trang, tiêu đề cuối trang,....

d. Một số chức năng khác:

Tìm kiếm và thay thế, cho phép gõ tắt, tạo bảng, chia văn bản, tự đánh số trang, chèn hình ảnh và ký hiệu đặc biệt, vẽ hình và tạo chữ nghệ thuật,...

2. Một số quy ước trong việc gõ văn bản:

b. Một số qui ước trong việc gõ văn bản:

- Khi soạn thảo, các dấu ngắt câu: (.) (,) (:) (;) (!) (?) phải được đặt sát vào từ đứng trước nó, sau đó là một dấu cách nếu đoạn văn bản đó vẫn còn nội dung.
- Các dấu mở ngoặc (, [, {, <, ', " phải gõ sát liền sau các dấu này. Các dấu đóng ngoặc),], }, >, ', " phải gõ liền sau kí tự trước nó.
- Không gõ các phím kí tự đặc biệt _Enter, Tab, Space Bar_liền nhau

3. Tiếng Việt trong soạn thảo văn bản:

- Để soạn thảo văn bản chữ Việt trên máy tính, cần có:
 - Cài phần mềm soạn thảo văn bản: MS Word, Open Office Write ...
 - Cài phần mềm <u>gõ chữ Việt: Unikey, Vietkey.</u>
 - Cài đặt <u>phông chữ Việt</u>

a. Gõ chữ Việt:

* Kiểu gõ chữ việt: (Học SGK/97)

- Có 2 kiểu gõ chữ Việt: <u>VNI và TELEX</u>

Hai kiểu gõ này được trình bày trong văn bản dưới đây:

	Kiểu TELEX	Kiểu VNI
Để gõ chữ	Ta gõ	Ta gõ
ă	aw	a8
â	aa	a6
đ	dd	d9
ê	ee	e6
ô	00	06
o	ow hoặc [о7
ư	uw hoặc]	u7

	Kiểu TELEX	Kiểu VNI
Để gõ dấu	Ta gõ	Ta gõ
Huyền	f	2
Sắc	S	1
Hỏi	r	3
Ngã	Х	4
Nặng	j	5
Xóa dấu	Z	0

b. Bộ mã và bộ phông chữ Việt:

Bộ mã	Bộ phông				
TCVN 3 (hay - Gồm những phông được đặt tên với tiếp đầu ngữ .Vn					
ABC)	VD: .VnTime, .VnArial				
VNI-Windows	- Gồm những phông được đặt tên với tiếp đầu ngữ VNI- VD: VNI-Times, VNI-Avo				
Unicode	- Gồm những phông: Times New Roman, Tahoma, Arial, Verdana,				

<u>Tuần 2</u>

BÀI 15: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD

1. Màn hình làm việc của Microsoft Word



Màn hình làm việc của Microsoft Word (2010)



- Save: lưu tập tin.
- Save as: lưu tập tin với tên khác.
- **Open:** mở tập tin đã có sẵn.
- Close: đóng văn bản đang soạn.
- Info: thông tin văn bản.

- **Recent:** những văn bản đã mở gần đây.
- New: tạo văn bản mới.
- **Print:** In văn bản.
- Save & Send: Xuất văn bản với các định dạng.
- Help: Giúp đỡ.
- **Options:** Các tùy chọn văn bản.
- Exit: Đóng cửa số Word.

c) Thanh công cụ Ribbon:



- Thanh Riboon: nơi hiển thị các nút lệnh theo từng nhóm.
- Word 2010 gồm có một số Ribbon (Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View,...). Đối với Word 2013 ta có thêm Ribbon Design.
- Để di chuyển lần lượt đến các Ribbon ta sử dụng tổ hợp phím ALT + (F, H, N, P, S, M, R, W)

a) mot so chuc hang trong microsoft word	d)	Một số	chức	năng	trong	Microsoft	Word
--	----	--------	------	------	-------	-----------	------

STT	CHỨC NĂNG	NÚT LỆNH	PHÍM TẮT	MENU LỆNH
1	Tạo văn bản mới		Ctrl + N	Menu File → New
2	Mở một văn bản có sẳn	1	Ctrl + O	Menu File → Open
3	Lưu văn bản đang làm việc		Ctrl + S	Menu File → Save
4	Lưu văn bản với tên khác			Menu File → Save As
5	In văn bản		Ctrl + P	Menu File → Print
6	Kết thúc phiên làm việc	×	Ctrl + W	Menu File → Close
7	Di chuyển đến 1 trang bất kỳ		Ctrl + G	
8	Sao chép văn bản		Ctrl + C	Ribbon Home → Copy
9	Để sao chép đoạn văn từ vị trí này tới vị bằng cách kéo thả chuột	trí khác tro	ng một văn bản	cần phải nhấn giữ phím Ctrl
10	Di chuyển văn bản	*	Ctrl + X	Ribbon Home → Cut
11	Dán văn bản	E	Ctrl + V	Ribbon Home \rightarrow Paste
12	Sao chép định dạng	💉 For	rmat Painter	Ctrl + Shift + C Ctrl + Shift + V

	Lưu ý: Để sao chép định dạng nhiều lần ta nhấp chuột 2 lần vào nút Sormat Painter			
13	Hủy bỏ một thao tác vừa làm	5	Ctrl + Z	Thanh Quick Access Toolbar
14	Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ	2	Ctrl + Y	Thanh Quick Access Toolbar
15	Chọn khối một từ			Nhấp chuột 2 lần
16	Chọn khối một đoạn			Nhấp chuột 3 lần
17	Chọn khối toàn bộ văn bản		Ctrl + A	
18	Đặt con trỏ văn bản đến đầu văn bản		Ctrl + Home	
19	Đặt con trỏ văn bản đến cuối văn bản		Ctrl + End	
20	Chuyển đổi giữa hai chế độ gõ (chế độ chèn và chế độ đè)			Nhấp chuột phải trên thanh Status Bar →Bật Overtype
21	Ngắt đoạn		Enter	
22	Ngắt dòng		Shift + Enter	

2. Soạn thảo văn bản đơn giản:

- a) Tạo một tài liệu mới:
 - * Tạo một tài liệu mới (tạo tài liệu trắng đơn thuần)
 - *Cách 1:* Menu File → New → chọn *Blank document* → Chọn Create



- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N
- b) Lưu văn bản
 - Cách 1: Menu File →Save



- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S
- c) Mở một văn bản (open)
 Cách 1: Menu File →Open

Info New	Open Hiện những t được mở gần	tập tin a đây nhất	
Open	L Recent Documents	ecent Documents	
Save	Mở tập tin	GIAO TRINH NGHE - NH 2017-2018 D: » TIN HOC VAN PHONG » SACH NGHE 2015-16	Ŧ
Save As	SkyDriver	Giao Trinh Word 2013 [Giaotrinhhay.Com] Desktop	Ŧ
Print Share	Computer	Phieu hoc tap K10_17-18 - GIAI E: » LOP10 » PHIEU HOC TAP K10-15-16	Nhấp chuột vào để 👎 khóa đường dẫn
Export	Add a Place — Mở tập tin được lưu nơi khác	GIAO TRINH NGHE - NH 2015-16 GOC D: » TIN HOC VAN PHONG » SACH NGHE 2015-16	

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O
 Sau đó chọn tệp văn bản cần mở trong hộp thoại Open.

				×
> * 🛧 🖺 > Th	is PC → Documents	ٽ ~	> Search Doc	uments
Organize 🔻 New folde	er			
This PC	Name		Date modified	Туре
3D Objects	<mark> </mark> 1		3/3/2022 7:24 PM	File folder
Desktop	Custom Office Templates		9/20/2021 6:15 AM	File folder
Documents	- OmegaT		3/3/2022 6:02 PM	File folder
- Downloads	Zalo Received Files		2/23/2022 3:06 PM	File folder
Musia	🖳 try		2/15/2022 3:55 PM	Microsoft Word
Picturer				
Pictures Videor		Chon t	ân văn bản	cần mở
Pictures Videos		Chọn t	ệp văn bản	cần mở
Videos Local Disk (C:)	1	Chọn t	ệp văn bản	cần mở
Fictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:)	1	Chọn t	ệp văn bản	cần mở
Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (E:)	1	Chọn t	ệp văn bản	cần mở
Pictures Pictures Coal Disk (C:) Local Disk (E:) Local Disk (E:) Local Disk (F:)		Chọn t	ệp văn bản	cần mở
Pictures Pictures Coal Disk (C:) Local Disk (E:) Local Disk (F:) Local Disk (F:) File <u>n</u>	<	Chọn t	ệp văn bản	cần mở
Pictures Pictures Coal Disk (C:) Local Disk (E:) Local Disk (F:) Coal Disk (F:) File <u>n</u>	<	Chọn tr	ệp văn bản ✓ All Word Docum	cần mở
Pictures Pictures Coal Disk (C:) Local Disk (E:) Local Disk (F:) Local Disk (F:) File <u>n</u>	4 ame:	Chọn tr Tools	ệp văn bản ✓ All Word Docum ✓ Open ▼	cần mở

Hộp thoại Open

d) Kết thúc phiên làm việc

- Khi kết thúc phiên làm việc với văn bản:
 - + Cách 1: Menu File/Close
 - + *Cách 2*: Nháy chuột tại nút d góc trên, bên phải màn hình Word.
- Khi kết thúc phiên làm việc với Word:
 - + Cách 1: Chọn Menu File/Exit
 - + *Cách 2*: Nháy chuột tại nút digi ở góc trên, bên phải màn hình Word.

e) Con trỏ văn bản và con trỏ chuột

- Có 2 loại con trỏ trên màn hình: Con trỏ văn bản (còn gọi là con trỏ soạn thảo) và con trỏ chuột.

thanh công cụ	văn bản
a) Con trỏ văn bản	b) con trỏ chuột

- + Con trỏ văn bản có dạng như hình trên, luôn nhấp nháy và chỉ ra vị trí hiện thời nơi các ký tự sẽ xuất hiện khi gõ văn bản từ bàn phím. Trong khi gõ văn bản, con trỏ văn bản sẽ di chuyển vị trí từ trái sang phải và từ trên xuống dưới. Nếu muốn chèn kí tự hay một đối tượng vào văn bản, ta phải di chuyển con trỏ văn bản tới vị trí cần chèn.
- + Ở trong vùng soạn thảo, con trỏ chuột có dạng I như hình trên, nhưng khi đổi thành k khi ra ngoài vùng soạn thảo.
- Di chuyển con trỏ văn bản: có 2 cách
 - + Dùng chuột: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí mong muốn và nháy chuột.
 - Dùng phím: Nhấn các phím Home, End, Page Up, Page Down, các mũi tên hoặc tổ hợp phím Ctrl và các phím đó.

f) Gõ văn bản

- Có 2 chế độ gõ văn bản: <u>Chèn (Insert)</u> và <u>đề (Overtype)</u>
 - Chế độ chèn (Insert): nội dung văn bản gõ từ bàn phím sẽ được chèn vào trước nội dung đã có từ vị trí con trõ văn bản.

+ Chế độ đè (Overtype): mỗi kí tự gõ vào từ bàn phím sẽ ghi đè, thay thế kí tự đã có ngay bên phải con trỏ văn bản.

🗵 Lưu ý: Nhấp chuột phải vào thanh trạng thái Page: 5 of 6 | Words: 1,140 | 🕉 English (U.S.) |

chọn **Overtype** \rightarrow trên thanh trạng thái sẽ hiện nút **Insert**, nhấp vào nút **Insert** sẽ chuyển qua **Overtype** và ngược lại.

g) Các thao tác biên tập văn bản: *4 Chon văn bản:* SGK trang 105

- ① Nháy chuột tại vị trí bắt đầu cần chọn;
- ② Kéo thả chuột trên phần văn bản cần chọn.

🖊 Xóa văn bản:

- Các phím xoá kí tự:
- Delete: xoá kí tự sau con trỏ văn bản
- Backspace: xoá kí tự trước con trỏ văn bản
 - Sao chép:
 - ① Chọn phần văn bản muốn sao chép;
 - ⁽²⁾ Chọn nút ⁽¹⁾ Copy (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + C);
 - ③ Đưa con trỏ văn bản tới vị trí cần sao chép;



④ Chọn nút ^{Paste} (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V).

- **4** Di chuyển:
 - ① Chọn phần văn bản cần di chuyển;

⁽²⁾ Chọn nút ^(k) Cut (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + X);

3 Đưa con trỏ văn bản tới vị trí mới;

Pacte

④ Chọn nút
Paste
(hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V).

<u>Tuần 3</u>:

BÀI TẬP

CÂU HỔI TỰ LUẬN:
 Khi lưu văn bản thì tệp tin Word có phần mở rộng là gì (lưu ý: Word 2003 trở về trước và Word 2010 trở về sau):
 Ta có thể lưu tệp tin Word thành các kiểu định dạng khác không? Hãy liệt kê các kiểu định đạng khác?
 Trong File/ Open/ chọn Recent Documents có chức năng gì?

II. BÀI TẬP TRẮC NGHIỆM:

Câu 1. Trong Word, để lưu văn bản đang làm việc ta có thể dùng nút lệnh

<u>A.</u>

- Ctrl + Delete: xoá từ phía sau con trỏ văn bản
- Ctrl + Backspace: xoá từ trước con trỏ VB



D. 🔺

Câu 2. Trong Microsoft Word, để lưu file với tên khác, ta dùng menu lệnh

- A. File/Close
- B. File/Save
- C. File/Save as
- D. File/Exit
- Câu 3. Hãy chọn câu đúng trong các câu dưới đây
- A. Các tệp soạn thảo trong Microsoft Word có đuôi mặc định là .doc
- B. Để kết thúc phiên làm việc với Word cách duy nhất là chọn File → Close
- C. Mỗi lần lưu văn bản bằng lệnh File → Save, người dùng đều phải cung cấp tên tệp văn bản
- <u>D.</u> Có nhiều cách để mở tệp văn bản trong Microsoft Word
- Câu 4. Trong Word, một đoạn văn bản được định nghĩa bằng cách kết thúc đoạn nhấn tổ hợp phím....
- A. End
- B. Enter
- C. Shift + End
- D. Shift + Enter
- Câu 5. Trong Word, nếu muốn ngắt dòng (xuống hàng) mà vẫn chưa kết thúc đoạn văn thì ta nhấn tổ hợp phím....
- A. End
- B. Enter
- C. Shift + End
- D. Shift + Enter

Câu 6. Nhấn các phím **Ctrl** và **End** đồng thời sẽ thực hiện việc nào trong những việc được liệt kê dưới đây? A. Đặt con trở văn bản đến cuối từ hiện tại

- B. Đặt con trỏ văn bản đến cuối đoạn hiện tại
- C. Đặt con trỏ văn bản đến cuối dòng hiện tại
- D. Đặt con trỏ văn bản đến cuối văn bản
- Câu 7. Tổ hợp phím nào sau đây để chọn khối toàn bộ tài liệu
- A. Ctrl + U
- B. Ctrl + Z
- $\underline{C.}$ Ctrl + A
- D. Ctrl + C
- Câu 8. Để chọn khối một từ ta thực hiện:
- <u>A.</u> Nhấp chuột trái hai lần
- B. Nhấp chuột trái ba lần
- C. Ctrl + A
- D. Nhấp chuột trái một lần
- Câu 9. Điền vào phần còn trống trong (...) Để sao chép trong Word, ta thực hiện :
- Chọn khối cần sao chép rồi dùng lệnh : ...

- Sau đó, chuyển tới nơi sẽ chép ra rồi dùng lệnh

- A. File / Copy, ... File / Paste
- B. Ctrl + X, ... Ctrl + Y
- $\underline{C.}$ Ctrl + C, ... Ctrl + V
- D. Ctrl + X, ... Ctrl + V

Câu 10. Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Nhấn tổ hợp phím **Ctrl** + **Y**
- B. Nhấn tổ hợp phím **Ctrl** + **Q**
- <u>C.</u> Nhấn tổ hợp phím **Ctrl** + **Z**
- D. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + K
- **Câu 11.** Muốn xóa kí tự đằng trước con trỏ văn bản ta sử dụng phím nào sau đây? A. Delete

B. Backspace

C. Space

D. Ctrl + X

- Câu 12. Để sao chép đoạn văn từ vị trí này tới vị trí khác trong một văn bản bằng cách kéo thả chuột, cần phải giữ phím nào trong khi kéo thả?
- A. Nhấn giữ phím Shift
- <u>B.</u> Nhấn giữ phím Ctrl
- C. Nhấn giữ phím Alt
- D. Nhấn giữ đồng thời phím Ctrl và Alt
- Câu 13. Chế độ gõ cho phép ghi đè, thay thế kí tự đã có ngay bên phải con trỏ văn bản
- <u>A.</u> Overtype
- B. Insert
- C. Delete
- D. Backspace

BÀI TẬP VÀ THỰC HÀNH 6 LÀM QUEN VỚI WORD

W

3. Khởi động Word

- Cách 1: Nháy đúp chuột lên biểu tượng

của Word trên màn hình nền.

- Cách 2: Từ nút Start của Windows 7 chọn Start → All Programs → Microsoft Word.
 Giới thiệu các thành phần trên màn hình làm việc của Microsoft Word
 - e) Giao diện

👿 🖬 🤊 - ೮ 🗋 📂 🛱 🛕	Document2 - Micro	soft Word (Product Activation Fa	iled)	X
File Home Insert Page L	ayout References Mailings	Review View	Thu nhỏ Ribbon	-@@
Times New Roman B Paste Clipboard IS Paste Pas	12 → i= i= i= x ² → i= i= i= A [*] A [*] → i= i= Paragraph	AaBbCcI AaBbCcDd I Normal No Spacing Styles	AaBbCcD 1 Contact In Change Styles *	Editing
Menu File Ribbon Home Thanh công cụ n Quick Access To Thanh thước ngang	Group Paragraph hanh olbar	Nút mở hộp thoại Paragraph	Thanh thư	ớc Ξ
Hiển thị số trang Page: 2 of 5 Words: 0 English (U.S.)	Thanh trạng thái	Chế độ hiển thị VI	B Thu phóng màn l 60% — U	hình • •

Màn hình làm việc của Microsoft Word (2010)

f) Thanh lệnh_Menu Bar: chỉ còn menu File



g) Thanh công cụ Ribbon:

Thể ((Tab)	
File Home Inse	rt Page Layout References M	ailings
Cut	Times New Rom v 12 v A A A Aa B I U v abe x ₂ x ² A v ^b Font	· │ ⅔ · ▲· → Lệnh (Command)
Nhóm (Group) Clipboard	Nhóm (Group) Font	

- Thanh Riboon: nơi hiển thị các nút lệnh theo từng nhóm.
- Word 2010 gồm có một số Ribbon (Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View,...). Đối với Word 2013 ta có thêm Ribbon Design.
- Để di chuyển lần lượt đến các Ribbon ta sử dụng tổ hợp phím ALT + (F, H, N, P, S, M, R, W)

* Ribbon Home

File	Home	Ins	ert Pa	age Layout	Refere	ences	Mailin	gs	Review	Vie	N											
Ê	🔏 Cut		Times N	New Rom *	12 · A	Ă	Aa ∗	AB	1E - 1E	+ ¹ a_1) ↓ ¶	AaBbCcL	1. AaBb	1.1. AaE	I. AaBb	1. AaBb	a) AaBb	AaBbCcI	: A	H Find -
Paste	💞 Format	Painter	BI	<u>U</u> ab	ex'x,	A٠	ab/ - 🖌	<u>+</u> -		38	‡≣-	۰ 🖄	*	dapan	huy	¶huy_1	¶ Muc_1	Muc_2	Muc_3	noi_dung		Select -
C	lipboard	5			Font			5		Para	agraph		- G				Style	5			5	Editing

Ribbon Insert

File	Ho	me l	Insert	Page Lay	out	Referer	nces	Mailings	s Review	View												
neenin		昌		<u></u>	> 2	P			1	Q	To				#	Α		A	A	Signature Line 🔻	$\boldsymbol{\pi}$	Ω
Cover Page *	Blank Page	Page Break	Table	Picture	Clip Art	Shapes *	SmartArt	Chart	Screenshot *	Hyperlink	Bookmark	Cross-reference	Header	Footer	Page Number *	Text Box ▼	Quick Parts *	WordArt	Drop Cap ▼	M Object -	Equation •	Symbol
	Pages		Tables			Illu	strations				Links	5	Hea	ader & F	Footer			1	Text		Sym	bols

* Ribbon Page Layout

File	Home	Insert	Page Layo	ut	Reference	s Mailings I	Review	View												
Aa	Colors 🔻		-			Breaks *		2		Indent			Spacing			×				📮 Align 👻
	A Fonts *					🔛 Line Numbers 🔻	<u> </u>			📲 Left:	0"	÷	茸 Before:	0 pt 3					-43	Group -
Themes	Effects 🔹	Margins	Orientation	Size	Columns	ь ^{а-} Hyphenation т	vvatermar	K Page Color≁	Borders	≣ Right:	0"	÷	After:	0 pt 🔅	Positio	n vvrap Text v	Forward *	Backward *	Pane	🖾 Rotate 🕤
Th	emes			Page S	etup	Est.	Page	Backgrou	und			Paragr	aph		a.			Arrange		

Ribbon Reference

File	Home	Insert	Page Layout References		Mailings Review Vie		View					
Table of Contents	Break Add Text Break Update T	able	AB ¹ Insert Footnote	Endnote Footnote * Notes	Insert Citation •) Manage Sour B Style: Unkno D Bibliography	ces w * Inser	Insert Table of Figure I Update Table t n M Cross-reference	es Mark	Insert Index Index	Mark Citation	😼 Insert Table of Authorities
Tabl	e of Contents		Footnotes	Gi.	Citation	ns & Bibliography		Captions		Index		Table of Authorities
		_										

Ribbon Mailings

File	Home	Insert	Page Lay	out Refere	nces Mail	ings	Review	View					
Envelopes	Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients -	Edit Recipient List	Highlight Merge Fields	Address Block	Greeting Line	Insert Merge Field ▼	ট্টু Rules ৺ ২ ভ্র Match Fields ট্র Update Labels	Preview Results	Find Recipient	► M	Finish & Merge *
Crea	te		Start Mail Me	rge			Write & In	sert Fields			Preview Results		Finish

Ribbon Review

File	Home	Insert	Page	Layout Reference:	Mailings	Review	View								
ABC	٤		ABC 123	a්ත 🌋	*				Final: Show Markup	*		Previous		20	
Spelling 8 Grammar	Research	Thesaurus	Word Count	Translate Language	New D Comment	elete Previous	Next	Track Changes	👻 🕞 Reviewing Pane 👻		Accept	Reject	Compare	Block	 Restrict Editing
	Proof	ing		Language		Comments			Tracking			Changes	Compare	Pro	tect

Ribbon View



<u>Tuần 4</u>

BÀI TẬP VÀ THỰC HÀNH 6 (tiếp theo) LÀM QUEN VỚI WORD

5. Soạn thảo văn bản đơn giản:

Mhập đoạn văn sau:

PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Word là cách nói gọn của Word proccessor (phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản gồm hai giai đoạn chính: soạn thảo (editing) và xử lý (processing). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta dùng máy đánh chữ (typewrite) để thực hiện. Với máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức một ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và vì vậy có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng đánh càng sai).

Với máy vi tính và Word, mãi cho đến lúc bạn ra lệnh in, vẫn chưa có một vết nào trên giấy. Văn bản chỉ thể hiện trên màn hình cho bạn kiểm tra và hiểu chỉnh cho đúng.

Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ Wordwrap sẽ tự động mang trọng từ (Word). Và sắp xếp từ trong khuôn khổ các mức canh lề (Margin) đã được khai báo trước đó. Ngoài ra, với những công cụ (Tool) xử lý văn bản như: Tim và thay thế (Find and Replace), sắp xếp (Sort), sao chép (Copy), di chuyển (Move)... làm cho Word trở thành người bạn đồng hành không thể xa rời người thư ký văn phòng.

Khả năng định dạng ký tự phong phú như: đậm (Bold), nghiêng (Italic), gạch dưới nét đơn (Single underline), gạch dưới nét đôi (double underline), gạch dưới từng chữ (Word Only underline), gạch dưới nét chấm chấm (Dotted underline), gạch ngang thân chữ (Strikethrough), chỉ số trên "N2" (Supperscript), chỉ số dưới (H2O) (Subscript), chữ in khỗ nhỏ (small cap), CHŨ IN KHÔ BÌNH THƯỜNG (ALL CAPS), cho chữ ẩn (hidden), đổi màu chữ (color)...

Ngày 09/10/2009

- Curu văn bản với tên Phan me xu ly van ban.docx
- Hãy sửa lỗi chính tả (nếu có) trong bài.
- Thử gõ ở hai chế độ: chế độ chèn và chế độ đè.
- Tập di chuyển, xóa, sao chép phần văn bản theo các cách đã học (bài 15).
- 📽 Lưu văn bản đã sửa.
- Kết thúc Word

BÀI 16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.

Định dạng văn bản là trình bày các phần văn bản nhằm mục đích cho văn bản rõ ràng và đẹp, nhấn mạnh những phần quan trọng, giúp người đọc nắm bắt dễ hơn các nội dung chủ yếu của văn bản.

Các lệnh định dạng được chia thành 3 loại: <u>định dạng ký tự</u>, <u>định dạng đoạn văn bản</u>, <u>định dạng trang</u>. I. ĐỊNH DẠNG KÍ TỰ:

W 🖬 🤊 -	u 🖓 🔤	D	ocument1 - Microsoft Word (Produ	IC
File	Home Insert Page Layout Referen	ces Mailings Revie	ew View Developer	
Paste	opy Times New Rom: \rightarrow 12 \rightarrow A B I \underline{U} \rightarrow abe \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 Times New Rom: \rightarrow 12 \rightarrow A	λ ∧ Aa · Aa · Aa · Ξ	- · ;= · ·;= · ;= ;= 2↓ ¶ = = = = ;= · <u>≫</u> · ⊞ ·	_
Сірбоа	nd ra Font Mở hộp	thoại Font ^십 N	Mở hộp thoại Paragraph	2
	Font	Pont Font	- Advanced	
Chọn phông–	Times New Roman Regular Tekton Pro Cond Talic Tekton Pro Ext Eold Times Eold Times Times New Roman	hữ Charact Size: Sgale 12 Spaci 8 ● 9 Ξ 10 11 12 ✓	ter Spacing	A V V
Chọn màu chữ Chỉ số trên - Chỉ số dưới -	Font golor: Underline style: Underline Effects Chọn k Strikethrough Sg Double strikethrough All Sugerscript Hick	color: omatic ▼ jiểu gạch chân hall caps caps iden Ugati Numt Stylis Ugati Numt Numt N	ype Features ures: None ber spacing: Default tic sets: Default se Contextual Alternates	
	Preview Times New Roman This is a TrueType font. This font will be used on both printer Set As <u>D</u> efault Text <u>Effects</u>	and screen.	v Times New Roman is a TrueType font. This font will be used on both printer ar Default Text Effects OK	Id screen.
STT	CHỨC NĂNG		MENU LÊNH (PHÍM	[TÅT)

STT	CHUC NANG	NUT LỆNH	MENU LỆNH (PHIM TAT)
23	Định dạng kí tự	Ctrl + D	Ribbon Home / Group Font
24	Phông chữ	VNI-Times	(Times New Roman, VNI-Ariston)
25	Cỡ chữ (tăng hoặc giảm)	10 · A A	Ctrl +], Ctrl + [
26	Chữ in đậm , <i>in nghiêng</i> , <u>gạch chân</u>	B <i>I</i> <u>U</u>	Ctrl + B, Ctrl + I, Ctrl + U
27	Màu chữ	A	
28	Vị trí ^{tương đối} so với dòng kẻ	Ribbon Home / C Font / Chọn Tab	Group Font / Click nút mở hộp thoại Advance → Chọn mục Position
29	Tạo chỉ số ^{trên} (Superscrip)	ײ	Ctrl+Shift+=
30	Tạo chỉ số _{dưới} (Subscrip)	×₂	Ctrl+=

31	Khoảng cách giữa các kí tự	Ribbon Home /	Group Font / Click nút mở hộp thoại
20	See shin tink dana	Font / Chọn Ta	b Advance → Chọn mục Spacing
32	Sao chep dịnh dạng	V	
33	Trả về định dạng mặc định	Aal	
34	Chèn các kí hiệu đặc biệt	Ribbon Insert - Symbol,)	Symbol (Chọn font Wingdings,
II.	ĐỊNH DẠNG ĐOẠN:		
	a) Sử dụng nhóm Paragraph của th	ẻ Home	
FILE	HOME INSERT DESIGN PAGE LAYO	OUT REFERENCES	MAILINGS REVIEW VIEW
Ê.	Cut Times New Ro - 12 - A A	🕻 🖌 🗛 🗸 🕹	≝ - 'ॡ - ∉ ∉ ⊉ ¶
Paste	B I U - abc X ₂ X ²	- • <u>v</u> - <u>A</u> - <u>=</u> =	≡ ≡ 1≡ - 20 - 10 -
-	Format Painter	[Paragraph
			- aragapri
STT	CHỨC NĂNG	NÚT LỆNH	MENU LỆNH (PHÍM TẮT)
25	Dinh dang đoạn văn hản		Dibbon Home / Crown Deregraph
33	Dinn dàng doàn van Dan		Kibboli Hollie / Group Faragraph
36	Căn lề trái, giữa, phải, đều		Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J
35 36 37	Căn lề trái, giữa, phải, đều Thay đổi khoảng cách dòng		Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J
35 36 37 38	Căn lề trái, giữa, phải, đều Thay đổi khoảng cách dòng Thụt lề đoạn bên trái (vào, ra)		Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J Ctrl + M, Ctrl + Shift + M
33 36 37 38 39	Căn lề trái, giữa, phải, đều Thay đổi khoảng cách dòng Thụt lề đoạn bên trái (vào, ra) Đóng khung đoạn		Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J Ctrl + M, Ctrl + Shift + M
33 36 37 38 39 40	Căn lề trái, giữa, phải, đều Thay đổi khoảng cách dòng Thụt lề đoạn bên trái (vào, ra) Đóng khung đoạn Tô nền đoạn		Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J Ctrl + M, Ctrl + Shift + M
33 36 37 38 39 40 41	Dịnh dạng doạn van bảnCăn lề trái, giữa, phải, đềuThay đổi khoảng cách dòngThụt lề đoạn bên trái (vào, ra)Đóng khung đoạnTô nền đoạn Trả về định dạng đoạn mặc định		Kibbon Home / Group Faragraph Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J Ctrl + M, Ctrl + Shift + M Ctrl + Q
33 36 37 38 39 40 41 42	Dịnh dạng doạn văn bảnCăn lề trái, giữa, phải, đềuThay đổi khoảng cách dòngThụt lề đoạn bên trái (vào, ra)Đóng khung đoạnTô nền đoạn Trả về định dạng đoạn mặc địnhÅn/ Hiện dấu ngắt		Kibbon Home / Group Faragraph Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J Ctrl + M, Ctrl + Shift + M Ctrl + Q Ctrl + Shift + *
33 36 37 38 39 40 41 42	Căn lề trái, giữa, phải, đềuThay đổi khoảng cách dòngThụt lề đoạn bên trái (vào, ra)Đóng khung đoạnTô nền đoạn Trả về định dạng đoạn mặc định Ẩn/ Hiện dấu ngắtSắp xếp đoạn hoặc danh sách vănbản theo thứ tự chữ cái		Kibbon Home / Group Faragraph Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J Ctrl + M, Ctrl + Shift + M Ctrl + Q Ctrl + Shift + *
33 36 37 38 39 40 41 42	Căn lề trái, giữa, phải, đềuThay đổi khoảng cách dòngThụt lề đoạn bên trái (vào, ra)Đóng khung đoạnTô nền đoạn Trả về định dạng đoạn mặc định Ẩn/ Hiện dấu ngắtSắp xếp đoạn hoặc danh sách văn bản theo thứ tự chữ cáiKhoảng cách dòng ngầm định 1.0		Kibbon Home / Group Faragraph Ctrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + J Ctrl + M, Ctrl + Shift + M Ctrl + Q Ctrl + Shift + * Ctrl + 1
33 36 37 38 39 40 41 42	Dịnh dạng doạn van bảnCăn lề trái, giữa, phải, đềuThay đổi khoảng cách dòngThụt lề đoạn bên trái (vào, ra)Đóng khung đoạnTô nền đoạn Trả về định dạng đoạn mặc định Ẩn/ Hiện dấu ngắtSắp xếp đoạn hoặc danh sách văn bản theo thứ tự chữ cáiKhoảng cách dòng ngầm định 1.0Khoảng cách dòng gấp đôi 2.0 độ cao mỗi dòng		Kibbon Home / Group FaragraphCtrl + L, Ctrl + E, Ctrl + R, Ctrl + JCtrl + M, Ctrl + Shift + MCtrl + QCtrl + Shift + *Ctrl + Shift + *Ctrl + 1Ctrl + 2

b) Sử dụng nhóm Paragraph của thẻ Page Layout

FILE	HOME	INS	ERT	DESIGN	PAGE LA	AYOU'	T) R	EFERENC	CES	MAILING	S	REVIEW
		I		H Brea	aks =	Ind	dent = Laft	0 cm		Spacing ↑= _{Referen}	0 mt	
Margins C	rientation •	Size	Columns	s⊡ Line bc Hyp	henation •	=	E Right:	0 cm	* *	$\downarrow \equiv$ before: $\downarrow \equiv \\ \uparrow \equiv$ After:	0 pt 0 pt	* * *
		Page S	Setup						Parag	raph		G

Biể	u tượn	g	Tên	Chức năng
₹≣ Left:	0 cm	÷	Indent Left	Tăng giảm lề trái
≣ ⊊ Right:	0 cm	÷	Indent Right	Tăng giảm lề phải
‡≡ Before:	0 pt	*	Spacing Before	Khoảng cách giữa đoạn hiện tại với đoạn bên trên
∳≡ ≜ After:	0 pt	÷	Spacing After	Khoảng cách giữa đoạn hiện tại với đoạn bên dưới

c) Sử dụng hộp thoại Paragraph

-	Thẻ Home/ nhóm		.	P 4		
	Paragraph/ nhấn nút 「 🗕 🗲	·- 3- 1-		2.4 11		
	Mở hận thani Daragraph 🔿		🏣 🔭 🖄	•		
	Nio nop thoại Paragraph 7	Par	agraph	G		
			Paragraph	alog factor in	a lastige	? ×
			Indents and Spa	Line and Page Bre	eaks	
			General			
		Căn lề đoạn –	→ Alignment:	Left		
			Outline level:	Centered		
		Thut lề đoan	Indentation	Justified		
		Thụt bên trái	→ Left:	0 cm 🚔	<u>S</u> pecial:	вұ:
		Thụt bên phải –	<u>R</u> ight:	0 cm 🚔	(none)	
			Mirror inde	ents	(none) First line	Thụt dòng đầu của đoạn Thụt dòng thứ hai trở đị
		Thay đổi			Hanging	của đoạn
		So với đoạn trên	Before:	0 pt	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:
		So với đoạn dưới	After:	0 pt 🚔	Single	
			Don't add	spa <u>c</u> e between paragraph	1.5 lines	Khoảng cách
			Preview		At least	giữa các dòng
			Previous Par	ragraph Previous Paragraph Previous Pa	Multiple	raragraph
			Previous Par Sample Text Sample Text	ragraph Previous Paragraph Previous Pa Sample Text Sample Text Sample Text S Sample Text Sample Text Sample Text S	ragraph Previous Paragraph Previous I ample Text Sample Text Sample Text 5 ample Text Sample Text Sample Text 5	Paragraph iample Text
			Sample Text Following Pa Following Pa	Sample Text Sample Text Sample Text S ragraph Following Paragraph Following P carenab Following Paragraph Following P	ample Text Paragraph Following Paragraph Followin Paragraph Following Paragraph Following	ig Paragraph
			Following Pa	rarranh Following Pararranh Following P	arasranh Followine Parasranh Followin	ur Pararranh
			abs	Set As <u>D</u> efault	ОК	Cancel
		l				

Luru ý: Nhiều khi bạn không thể thay đổi khoảng giữa các đoạn văn bản. Bởi vì các đoạn văn bản này đã được bật tính năng Don't add space between paragraphs of the same style (nghĩa là không cho thêm khoảng cách giữa các đoạn văn bản cùng kiểu với nhau). Để có thể thay đổi khoảng cách các đoạn, bạn chỉ việc chọn khối đoạn văn bản vào hộp thoại Paragraph bỏ đi dấu check Don't add space between paragraphs of the same style

- d) Khung viền và màu nền (borders and shading)
 - Khung viền (Borders)

− Thẻ Home/ nhóm Paragraph/ nhấn nút → Mở hộp thoại Borders and Shading



Hộp thoại Borders and Shading – Thẻ Border

		Borders and Shading
	<u>B</u> ottom Border	
	To <u>p</u> Border	Borders Page Border Shading
	Left Border	Setting: Style: Preview
	<u>R</u> ight Border	None Click on diagram below or use buttons to apply borders
	<u>N</u> o Border	
⊞	<u>A</u> ll Borders	Вод
	Outside Borders	
æ	Inside Borders	Sh <u>a</u> dow
	Inside <u>H</u> orizontal Border	
	Inside <u>V</u> ertical Border	3- <u>D</u> Automatic ▼
	Diagonal Do <u>w</u> n Border	Width:
Z	Diagonal <u>U</u> p Border	Custom ½ pt Apply to:
<u>A=</u> A=	Hori <u>z</u> ontal Line	Paragraph
	<u>D</u> raw Table	Paragraph
	View <u>G</u> ridlines	
	Borders and Shading	

- Setting: kiểu khung
- None: không kẻ khung
- Box: khung dạng hộp
- Shadow: khung có bóng
- 3-D: khung nổi
- Custom: khung có các cạnh tùy chọn
- Style: đường kẻ khung
- Color: màu đường kẻ khung
- Width: độ dày của đường kẻ khung
- Preview: chế độ xem trước (có thể chọn thêm hoặc bớt đường kẻ khung)

- Chọn phạm vi ảnh hưởng định dạng tại combo box Apply to:
 - Text: chỉ ảnh hưởng với phần nội dung đang chọn (đóng khung text)
 - Paragraph: ảnh hưởng đến cả đoạn văn bản có phần nội dung đang chọn hoặc đang chứa con trỏ
- Nút lệnh Option: mở hộp thoại Border and Shading Option cho phép bạn qui định khoảng cách giữa khung với văn bản



- Hộp thoại Borders and Shading – Thẻ Shading

Borders Page Border Shading Fill No Color Patterns Style: Color: Automatic	
Fill Preview Patterns Style: Clear Color: Automatic	
Apply to: Table	

- Nhóm Fill: chọn màu
- Nhóm Pattern: + Style: chọn kiểu tô màu
 + Color: chọn màu mẫu nền
- Apply to: chọn Text hoặc Paragraph (tô màu nền cho cụm từ hoặc đoạn).

<u>Tuần 5</u>

Tuần 6

BÀI TẬP VÀ THỰC HÀNH 7 ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Dịnh dạng trang Lè trang: trên, dưới, trái, phải 2cm, khổ giấy A4, hướng giấy đứng. Sử dụng phông chữ Times New Roman

PHÀN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN 吻魯ல

Word là cách nói gọn của Word proccessor (phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản gồm hai giai đoạn

chính: soạn thảo (editing) và xử lý (processing). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta dùng máy đánh chữ (typewrite) để thực hiện.

Với máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức một ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và vì vậy có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng đánh càng sai).

Với máy vi tính và Word, mãi cho đến lúc bạn ra lệnh in, vẫn chưa có một vết nào trên giấy. Văn bản chỉ thể hiên trên màn hình cho ban kiểm tra và hiểu chỉnh cho đúng.

Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ **Wordwrap** sẽ tự động mang trọng từ (*Word*). Và sắp xếp từ trong khuôn khổ các mức <u>canh lề</u> (Margin) đã được khai báo trước đó. Ngoài ra, với những <u>công cu</u> (Tool) xử lý văn bản như: **Tìm và thay thế** (Find and Replace), **sắp xếp (Sort)**, **sao chép (Copy)**, **di chuyển (Move)**... làm cho Word trở thành người bạn đồng hành không thể xa rời người thư ký văn phòng.

Khả năng định dạng ký tự phong phú như: **đậm (Bold)**, *nghiêng (Italic)*, <u>gạch dưới nét đơn</u> (<u>Single underline</u>), <u>gạch dưới nét chấm chấm (Dotted underline</u>), <u>gạch ngang thân chữ</u> (<u>Strikethrough</u>), chỉ số trên "N²" (Supperscript), chỉ số dưới (H₂O) (Subscript), CHỮ IN KHỔ NHỎ (SMALL CAP), CHỮ IN KHỔ BÌNH THƯỜNG (ALL CAPS), cho chữ ẩn (hidden), đổi màu chữ (color)...

Ngày 09/10/2009

BÀI 17. MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC.

- I. Định dạng kiểu danh sách (Bullets và Numbering) Định dạng kí hiệu Bullets
- Chọn thẻ Home / nhóm Paragraph/ chọn nút

	Define New Bullet	Bài tập: cho văn bản sau:
	Bullet character Symbol Picture Alignment: Left	Khái niệm Kỹ năng Bài tập
Econtly lised Bullets	Preview	1) Tạo mẫu Bullet có dạng sau:
Chọp mẫu None là Bullet Library Xóa Bullets		 ✓ Khái niệm ✓ Kỹ năng ✓ Bài tập Mẫu 1 Mẫu 2 > Hướng dẫn:
€Change List Level → Define New Bullet	OK Cancel	font Wingdings
I		- Mâu 2: Chọn Picture , chọn
	· · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 ·	· · 11 · · · 12 · · · 13 · · · · 14 · · · 15 · · · · 16 ·

 MS Word tự động điều chỉnh thụt lề để lề trái của các dòng trong một đoạn (không tính bullet) cùng nằm trên một trục.

Định dạng số thứ tự Numbering

Chọn thẻ Home / nhón ;= • ' ' -= -= <u>4</u> ↓ ¶ ₄	n Paragraph / chọn nút 💷 🎽 aBbCcl - Aa
Numbering Library Chọn m Xóa Num 1. 1 None 2. 2	u None là <u>Bài tập:</u> cho văn bản sau:
33	① Tạo mẫu Number có dạng sau:
I A a II B b III C c	Bài 1: Khái niệm Bài 2: Kỹ năng Bài 3: Bài tập
a i b ii c iii	 <i>Hướng dẫn:</i> Tai mục Number Format (trong hôp thoại Define New
Document Number Formats	Number Format)
1 1 a 2 2 b	- Trước số 1 gõ chữ Bài khoảng trắng.
3 3 C	 Thav dấu chấm sau số 1 thành dấu hai chấm
• <u>C</u> hange List Level	>
Define New Number Format	
₹ Z Set Numbering Value	.:

- II. Định chữ cái lớn đầu đoạn (Drop Cap)
 1. Tạo Drop Cap
- Bước 1: Đặt con trỏ vào đoạn văn

- Bước 2: Vào Ribbon Insert / nhóm Text / chọn nút ^{□rop} / chọn Drop Cap Option → Hiện hộp thoại

A

Position	W	— 2. Chọn kiểu	ạo chữ cái lớn đầu một đoạn văn bản minh hoạ thêm một khả năng định dạng nhanh chóng và dễ dàng của Word
None Dropped Options Eont: Tahoma	In <u>m</u> argin	— 3. Chọn phông chữ	 ao chữ cái lớn đầu một đoạn văn bàn minh hoạ thêm một khả năng định dạng nhanh chóng và dễ dàng của Word
Lines to drop:	3 🔶	— 4. Chọn số hàng thả xuống	
Distance from te <u>x</u> t:	0 cm 🔶	— 5. Chọn khoảng cách tới văn bản	WHO sế tiến hành thêm nghiên cứu khoa học về rượu và hai năm tới
ОК	Cancel	— 6. Nháy OK	sẽ đưa ra báo cáo về cách thức giảm tác hại của rượu

2. Xóa Drop Cap:

- Bước 1: Đặt con trỏ vào đoạn văn
- Bước 2: Vào Ribbon Insert / nhóm text / chọn nút ^(A)_{Cap}/ chọn **None**

III. Định dạng cột

- Bước 1: Quét khối văn bản muốn chia cột.

 *L*ưu ý: Quét khối vừa đủ, không để dư kí tự hoặc khi chia cột phải có dấu kết thúc đoạn

	Columns	2 ×
Chỉnh số lượng cột	Presets	
Width: Độ rộng cột Spacing: Khoảng		Tùy chọn hiện
cách giữa các cột	<u>One</u> <u>Two</u> <u>Three</u>	Left Right cách côt
E Ine Numbe	Number of columns: 2	Line between
Columns	Width and spacing	Preview
One	Col #: Width: Spacing: 1: 8.37 cm ↓ 1.27 cm ↓	
Тwo	2: 8.37 cm	
Three		
Left	Apply to: Selected text	Start new column
Right		OK Cancel
More <u>C</u> olumns		Cancer

- Thay đổi mẫu chia cột:
 - Bước 1: Nhấp chuột trong vùng chia cột (lưu ý: bạn không cần chọn khối văn bản nữa)
 - Bước 2: Ribbon Page Layout / nút lệnh Columns / chọn mẫu chia cột khác.

Xoá chia cột:

• Bước 1: Nhấp chuột trong vùng chia cột (lưu ý: bạn không cần chọn khối văn bản nữa)

- Bước 2: Ribbon Page Layout / nút lệnh Columns / chọn mẫu 1 cột
- Thao tác nhanh: Thay đổi độ rộng và khoảng cách cột. Di chuyển chuột đến vị trí phân cách giữa độ rộng cột và khoảng cách cột sao cho chuột hiển thị biểu tượng dấu mũi tên hai chiều.



Ngắt văn bản sang cột bên: Tại Ribbon Page Layout / Group Page Setup / chọn
 Column Break (hoặc Ctrl + Shift + Enter): để ngắt cột khi bạn muốn sang các cột còn lại.

IV. Tạo tiêu đề trên và dưới (Header and Footer) cho văn bản

- a) Tạo Header / Footer
 - Thẻ Insert / Nhóm Header & Footer / nhấn chuột vào nút Header hay Footer / Chọn mẫu trong Built-in
- b) Xóa Header / Footer
 - Chọn Remove Header hay Remove Footer
 Thay đổi nội dung của Header/ Footer
 - Chọn Edit Header hay Edit Footer, lúc này trên thanh Ribbon sẽ có thêm Ribbon HEADER & FOOTER TOOLS
 - Ngoài cách trên, để thay đổi của Header bạn có thể Nhấp chuột phải vào vị trí Header, chọn Edit Header hoặc nhấn đôi chuột vào vị trí Header. (Footer làm tương tự Header)

💾 Header 🕶	$\square \square $
Built-in	A
Blank	
[Type here]	
Blank (Three	Columns)
Ture herel	Time hered Time hered
	, ,
More Foo	ters from Office.com
7	er
<u> <u> </u></u>	
📙 Edit Foote À <u>R</u> emove F	ooter

One

🗐 🕤 · () 🗐 💉 =	GIAO TRINH NGHE	- NH 2017-2018 - Word (Product Activation	n Failed) HEADER	& FOOTER TOOLS	? 🛧 – 🗗
FILE HOME INSERT	DESIGN PAGE LAYOUT	REFERENCES MAILINGS REVIEW	VIEW DEVELOPER	DESIGN	Vân Đinh Mỹ 👻
Header Footer Page Number Number Header & Footer Page Date & Time Header & Footer	Document Info v Unsert Dage	Go to Go to Go to Header Footer Header Source Navigation	Different First Page Different Odd & Even Pages Show Document Text Options	 a Header from Top: a Footer from Bottom: a Cm a Toster Alignment Tab Position 	Close Header and Footer Close
Different filst rage hinding su dang fielder / robter end trang dud tien					
Different Odd	& Even Pages	Áp dụng Header / Fo	oter khác nhau ch	o trang chẳn và tran	g lẻ
Footer from Bott	tom:	Chỉnh khoảng cách F	ooter so vơi lề tran	ng dưới	

 Để chỉnh những định dạng trên ta cũng có thể vào thẻ Page Layout, bạn nhấn chuột vào nút góc dưới phải của nhóm Page Setup để mở hộp thoại Page Setup Layout ra, chọn thẻ Layout ra

Margins Pape	Layout	
Section		
Section start:	New page	
Suppress end	notes	
Headers and foote	s	
Different <u>o</u> do	and even	
Different first	<u>p</u> age	
From odgo:	Header: 0 cm	
rioni euge.	Eooter: 0 cm	
Page		
<u>V</u> ertical alignme	: Тор 💌	

V. Ngắt trang và Đánh số thứ tự cho trang văn bảna) Ngắt trang

Viêc ngắt trang thực hiên như sau:

- ① Đặt con trỏ văn bản tại vị trí muốn ngắt trang.
- ^② Chọn lệnh **Insert→Page Break** (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Enter)

b) Đánh số thứ tự cho trang văn bản

- Chèn số trang vào văn bản : Thẻ Insert / nhóm Header & Footer, nhấn nút 🛱 Page Number -

	Page Number Format	
	Number <u>f</u> ormat: 1, 2, 3,	– Chọn dạng số thứ tự
	Include chapter <u>n</u> umber +	– Số trang sẽ được kèm
	Chapter starts with style: Heading 1 💌	vơi so chương
Page Text Quick WordA Number Box Parts *	Use separator: - (hyphen) 💌	
<u>■</u> <u>T</u> op of Page	Examples: 1-1, 1-A	
Bottom of Page ▶	Page numbering	Số trang nối tiếp với
💼 <u>P</u> age Margins 🕨	© <u>C</u> ontinue from previous section ←	 section trước đó
<u>C</u> urrent Position	I ↓ I ↓ I ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	 Số trang được bắt đầu
Format Page Numbers		lu 50
Remove Page Numbers		

Trong Header hay Footer, nếu muốn thay đổi dạng số trang theo ý thích của mình. Để thực hiện, bạn nhấn đúp vào Header hay Footer, nơi bạn đã đặt số trang. Tại thẻ Design, nhóm Header & Footer, bạn nhấn nút Page Number.

ST T	CHỨC NĂNG	NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		NÚT LỆNH		ЯИ	MENU LỆNH (PHÍM TẮT)
45	Định dạng kiểu danh sách kí hiệu		••• 		Ribbon Home / Group Paragraph																																						
46	Định dạng kiểu danh sách số thứ tự	Ribbon			Ribbon Home / Group Paragraph																																						
Để xóa danh sách kí hiệu và số thứ tự: Chọn văn bản kiểu danh sách, nhấp chọn lại nút lệnh 트 hoặc																																											
47	Tạo tiêu đề trên (Header)				Ribbon Insert /Header																																						

48	Tạo tiêu đề dưới (Footer)		Ribbon Insert /Footer
49	Ngắt trang		Ribbon Insert /Page Break (Ctrl + Enter)
50	Đánh số trang	#	Ribbon Insert /Page Number

VI. Chèn hình ảnh Picture

- <u>Bước 1</u>: Nhấp trỏ chuột tại vị trí cần chèn File ảnh vào văn bản.
- <u>Bước 2:</u> Nhấp Thẻ Insert / nhóm Illustrations / Chọn nút Picture.
- <u>Bước 3:</u> Cửa sổ Insert Picture xuất hiện, tìm tới File ảnh cần chèn vào văn bản, nhấn nút Insert.

Diều chỉnh hình: Sử dụng Thẻ Format (Picture Tools)



a) Nhóm lệnh Picture Styles

Mailings	Review	View	Form	at				
			1910	015	ES-D. Martin		4	🗹 Picture Border 🔻
					-		*	Picture Effects *
		Land	_	-		<u>)</u> 6	Ŧ	Picture Layout -
			Pi	cture Style	s			5

- Picture Border Là mục cho phép thay đổi Color (Màu sắc), Weight (Độ dày) và Dashes (gạch ngang) của khung viền.
- Picture Effects -: Chỉnh sửa các hiệu ứng trong Word như Shadow (Đổ bóng), Reflection (Phản

chiếu), Bevel (Bo viền), 3D Rotation (xoay 3D),...

b) Nhóm lệnh Arrange

- Sử dụng các lệnh trong nhóm này để sắp xếp vị trí hình ảnh trên văn bản.



Word 20110





- Wrap Text: Chỉnh vị trí của đối tượng với văn bản: Chọn đối tượng, chọn nút Wrap Text
- Nếu đối tượng là hình đặt phía sau văn bản, cần lưu ý làm giảm độ đậm để có thể đọc được văn bản phía trước
- Khi đối tượng đã được chỉnh vị trí ra phía sau văn bản, nếu muốn chọn lại đối tượng đó để chỉnh sửa thì dùng Select / Select Object trong Thẻ Home.

VII. Chèn đối tượng WordArt

- WordArt là đối tượng chữ hiệu ứng được sử dụng khi muốn trình nội dung dưới dạng chữ nghệ thuật.
- Cách thực hiện:
 - + Chọn Ribbon Insert ightarrow nhấn chọn nút
 - Hãy nhấp chọn một mẫu bất kỳ để bổ sung vào văn bản



+ Nhập nội dung cho WordArt

					-					-
+ Hiệu ch	inh WordArt (Format)									
W 🚽 🤊 - U 🖙	Document218 - Microsoft Word	Drawing Tools						-	- 0	×
File Home Insert Page Layou	rt References Mailings Review View	Format								۵ 🧯
📓 🔪 🚬 🔘 🔄 🗸 Edit Shape 🔹	Shape Fill *	_	a a a	A Text Fill *	$\coprod^{A}_{III} \text{Text Direction} *$		🖣 Bring Forward 👻 🖡	🖹 Align 🔹	≛] 2.61 cm	•
A L L 🖒 🖓 💪 🔹 🖻 Draw Text Box	Abc Abc Abc 🗸 🗹 Shape Outlin	ne 🔹 🔼		🖉 Text Outline 🔻	📋 Align Text 🔻		📲 Send Backward 👻 🗄	Group 🔹	+	
\$ \ \ { } ☆ ₹	Shape Effect:	s - 4 - 1		🛕 Text Effects 🔻	📾 Create Link	▼ Text ▼	🌇 Selection Pane 🛛 🖉	🔥 Rotate 👻	€ 8.07 cm	÷
Insert Shapes	Shape Styles	Es.	WordArt Styles	5	Text		Arrange		Size	Es.

- Quick Styles: Thay đổi kiểu chữ nghệ thuật mà không phải trở về Tab Insert
- Text Fill: Hiệu chỉnh mầu cho thân chữ, để thực hiện bạn nhấp chọn biểu tượng này
- Text Outline: Thiết lập mầu cho viền chữ
- Text Effects: Ngoài việc lựa chọn kiểu chữ cho WordArt bạn còn có thể bổ xung những hiệu ứng rất đẹp, với nhiều cách thể hiện khác nhau



Text Outline



<u>A</u> -	<u>A</u> -
<u>A</u> utomatic	Automatic
Theme Colors	Theme Colors
Standard Colors	Standard Colors
	<u>N</u> o Outline
	More Outline Colors
More Fill Colors	Weight
<u>G</u> radient	

			No Trans	sform			
A -			abcde				
			Follow P	ath			
A	<u>S</u> hadow	•	o de sa	a .a	vere a v	ocde Ghij	
A	<u>R</u> eflection	×	Warp	(ap)	414	⁷⁷ n 6 ⁴	
A	Glow	×	abcde	abcde	abCde	abcde	
A	<u>B</u> evel	×	abcde	abcde	¢Ву	CB)	
A	3- <u>D</u> Rotation	×	Dc &	808	8p	abc voco	
abc	<u>T</u> ransform	•	_{аьс} де	abcde	abcde	abcde	¥

 * Lưu ý: Bạn có thể tùy chỉnh định dạng, hiệu ứng cho các đối tượng WordArt bằng cách nhấp chọn biểu tượng
 Format Text Effects ở dưới nhóm WordArt Style



Format Shape	₹×
SHAPE OPTIONS TEXT OPTIONS	
A A A	
> SHADOW	
▷ REFLECTION	
▷ GLOW	
SOFT EDGES	
> 3-D FORMAT	
3-D ROTATION	

VIII. In văn bản

Để xem văn bản trước khi in văn bản, thực hiện các thao tác sau:

- Cách 1: Chọn Menu File/ Print
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + P

• Save As • Goode • Goode • Pint </th <th>Save As Open Close offo Recent Vew Primt Save & Send Help Options Options Exit</th>	Save As Open Close offo Recent Vew Primt Save & Send Help Options Options Exit
---	--

Þ

Xem trước khi In

BÀI 18. CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO.

STT	CHỨC NĂNG	NÚT LỆNH	MENU LỆNH (PHÍM TẮT)
51	Tìm kiếm	👫 Find 👻	Ribbon Home / Find (Ctrl + F)
52	Thay thế	$a^{\rm b}_{ac}$ Replace	Ribbon Home / Replace (Ctrl + H)
53	Gõ tắt và sửa lỗi		Menu File/ Option/ Proofing/ chọn nút AutoCorrect option

I. Tìm kiếm và thay thế:

a. Tìm kiếm (Find)

Để tìm kiếm 1 từ hoặc cụm từ, ta thực hiện theo các bước sau:

① Thẻ Home, nhóm *Editing/* chọn nút lệnh $\stackrel{\texttt{IIII}}{\twoheadrightarrow}$ Find \checkmark Chọn **Find** (**Ctrl** + **F**) → hiện bảng điều hướng Navigation

Navigati	on		* X
Search docun	nent		Q
HEADINGS	PAGES	ESULTS	3

- ² Gõ từ hoặc cụm từ cần tìm vào ô Search document.
- ρ ③ Nháy chuột vào nút

④ Kết quả tìm kiếm nằm trong mục **RESULTS** và từ tìm thấy sẽ được tô màu vàng trong văn bản.

b. Thay thế (Replace)

- ① Thẻ Home, nhóm *Editing/* chọn nút lệnh $\frac{d}{d} = \frac{d}{d} = \frac{d}{d} + H$ \rightarrow hiện hộp thoại *Find and Replace*
- ² Gõ cum từ cần tìm kiếm vào ô Search for và gõ cum từ thay thế vào ô Replace with.
- ③ Nháy chuột vào *nút Find* để đến cụm từ cần tìm kiếm tiếp theo.
- ④ Nháy chuôt vào *Replace* hoặc *Replace All*.
- ^⑤ Close.

c. Một số tuỳ chọn trong tìm kiếm và thay thế:

- Nháy chuột vào nút More Options ▼ để thiết lập một số tuỳ chọn:
- Match case: Phân biệt chữ hoa, chữ thường.
- Whole words only: Từ cần tìm là một từ nguyên vẹn.

II. Gõ tắt và Sửa lỗi:

1. Gõ tắt và sửa lỗi:

để mở hộp thoại

The File/ chọn Options/ chọn Proofing/ chọn nút AutoCorrect → Chọn thẻ AutoCorrect/ Chọn mục *Replace text as you type* - thêm các từ gõ tắt hoặc sửa lỗi mới vào danh sách này bằng cách:

A	AutoCorrect: English (United States)				?	\times
	AutoFormat			Actions		
<	AutoCorrect	Math AutoCor	rect	AutoFormat	: As You Ty	pe
	Show AutoC	orrect Options buttons				
	 ✓ Correct TWo INitial CApitals ✓ Capitalize first letter of sentences ✓ Capitalize first letter of table cells ✓ Capitalize names of days ✓ Correct accidental usage of cAPS LOCK key 					
✓ Replace text as you type Replace: With: Plain text Formatted t pn Phú Nhuận			ted text			
	Từ viết	tắt ment Cụi	n từ	thay thế]	^
	paymetn	payment				
	paymetns payments pciture picture					-
	Automatically use suggestions from the spelling checker					
				ОК	Ca	ncel

2. Xóa từ gõ tắt:

Chọn đầu mục cần xoá.

^② Delete.

3. Tắt chức năng gõ tắt và sửa lỗi:

- Ta vào hộp thoại AutoCorrect, bỏ đánh dấu ở mục Replace text as you type
- Yd1: Tạo từ viết tắt "pn" thay cho cụm từ "Phú Nhuận"
- ✤ <u>Vd2:</u> Xóa từ viết tắt "pn" trong danh sách
- ✤ <u>Vd3:</u> Làm sao gõ được những từ sau: cna (R) (C) 1/2

Lưu ý: khi nhập từ khóa tìm kiếm thì phải chọn bảng mã giống với bảng mã mà văn bản đang làm việc. Vd: Văn bản đang làm việc sử dụng bảng mã VNI-Windows thì từ khóa tìm kiếm nhập vào cũng phải là bảng mã VNI-Windows (nếu dùng bảng mã khác thì kết quả sẽ luôn tìm không thấy)

e) Dùng thước để định dạng lề đoạn



III. ĐỊNH DẠNG TRANG:



Mở hộp thoại Page Setup

ĺ	Page Setup	
	Margins Paper Layout	Page Setup
Lề trên– Lề trái –	Margins Let out and a let bitter	Margins Paper Layout Paper size:
Hướng giấy	Gutter: 0 cm Gutter position: Left	Letter Chọn khổ giấy (A4, A5, A3) Width: 21.59 cm Height: 27.94 cm
Thẳng đứng	Portrait Landscape Pages	Paper source Eirst page: Default tray Default tray
	Preview	Preview
	Apply to: Whole document	Apply to: Whole document Print Options
	UK Cancel	Set As <u>Default</u> OK Cancel

<u>Tuần 7</u>

BÀI TẬP VÀ THỰC HÀNH 8 SỬ DỤNG MỘT SỐ CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO

- <u>Bài 1:</u> Tìm các từ trong cột "Tìm từ" thay thế thành cụm từ trong cột "Thay bằng". Nâng cao, định dạng cho cụm từ thay thế
 - Trước tiên, tạo văn bản tự động, gõ lệnh: =Rand(10,5) (rồi nhấn Enter) rồi mới thực hiện chức năng tìm kiếm và thay thế

Tìm từ	Thay bằng	Định dạng
Video	VIDEO	
For example	e.g	Chữ màu xanh, in đậm
word	MS. Word	Chứ màu đỏ, in nghiêng
MS	Microsoft Word	

💋 <u>Bài 2: Gõ và định dạng văn bản sau:</u>

Định dạng trang (Top = Bottom = 1cm , Left = Right = 2cm, hướng giấy đứng khổ giấy A4)

🖀 Thông Tin Liên Lạc

TIN THẾ DỤC THẾ THAO

Trong giải bóng bàn cấp Thành phố, TRƯỜNG ĐHSP đạt giải 2 đồng đội và giải đơn nam. Các vận động viên sau đây đã mang vinh dự về cho trường ta.

🔁 Đồng đội hạng 2

- Mạc Như Thuận ($97A^2) \ Ngô$ Anh Huy ($96A^2$)
- Khưu Tú Anh (98B¹) Lê Thị Phương Dung ($97C^1$)

D Đơn nam hạng 2

• Phan Văn Quang (97C²)

🍯 <u>Bài 3: Gõ và định dạng văn bản sau:</u>

Định dạng trang Lề trang: trên, dưới, trái, phải 1.5 inch, khổ giấy A4, hướng giấy đứng



- Trong Winword, để Mở File tư liệu có sẵn trên đĩa dùng :
 - a. CTRL+O
 - b. File, Open
 - c. Nhắp nút Open
 - d. Các câu trên đều đúng



- 2. Trong WinWord, để xóa 1 hàng trong bảng, dùng :
 - a. Table, Delete rows
 - b. Table, Delete Cell
 - c. Câu b đúng, a sai
 - d. Câu a và b đúng