

MOS WORD2016

Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2016

Created by: IIG Vietnam

Hướng dẫn sử dụng

- Sử dụng màn hình ở chế độ **Show Presenter View** bao gồm phần **lý thuyết** và **hướng dẫn thao tác thực hành**
- Các câu hỏi ôn tập bao gồm cả phần đáp án dưới dạng **Animation**

Mục tiêu bài học

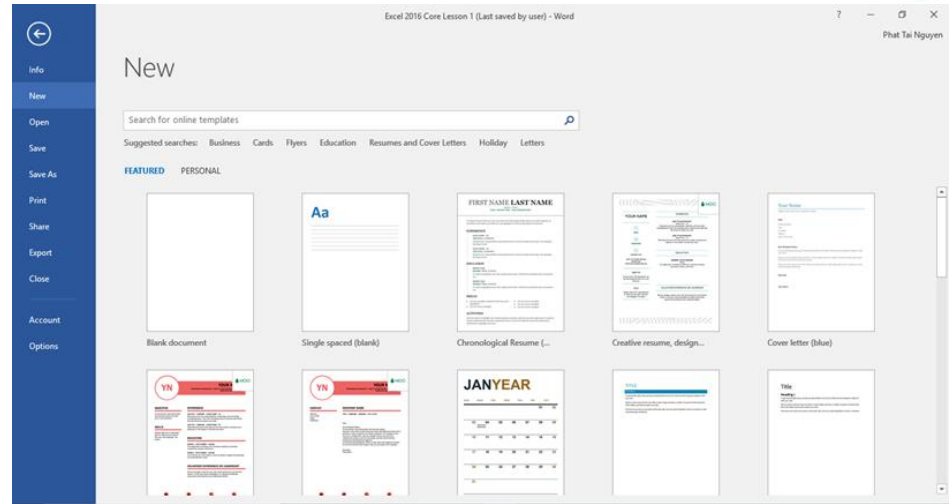
- Microsoft Word là gì?
- Các chức năng của Word 2016
- Các thành phần trong giao diện Word 2016
- Các thao tác lưu, mở, đóng tài liệu

Word là gì?

- Một ứng dụng trong bộ Microsoft Office,
- Chương trình xử lý văn bản phổ biến nhất hiện nay,
- Cho phép tạo tài liệu một cách chuyên nghiệp,

Khởi động Word 2016

- Từ màn hình Desktop.
- Từ thanh tác vụ (Taskbar).
- Từ hộp tìm kiếm trên thanh tác vụ (Search box).
- Từ Menu Start.
- Từ bàn phím.



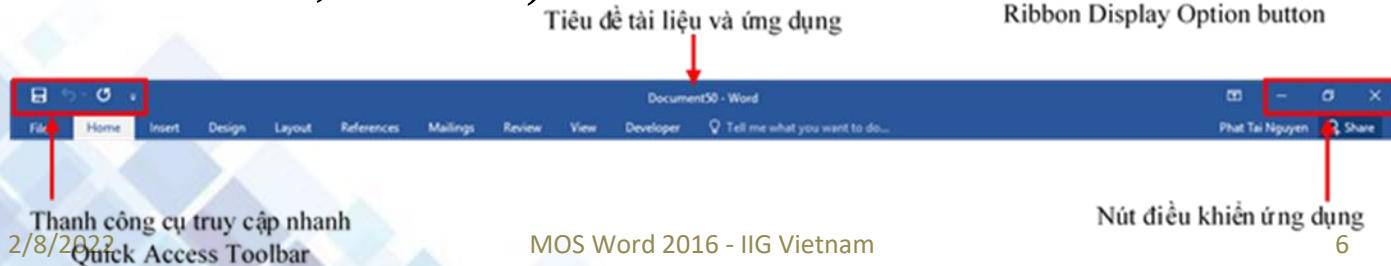
Màn hình khởi động của Word 2016

Giao diện Word 2016

- Thanh tiêu đề (Title bar)

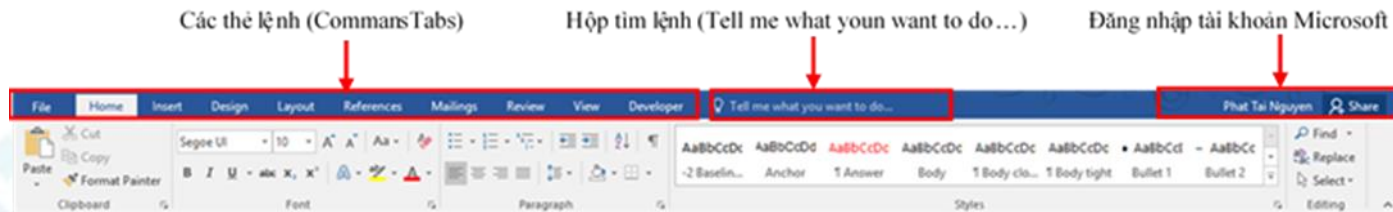
Nằm phía trên cùng của cửa sổ chương trình và chứa

- Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar).
- Tên của ứng dụng (Word).
- Tiêu đề tài liệu đang mở (Document Title).
- Nút tùy chọn hiển thị Ribbon (Ribbon Display Options button).
- Các nút điều khiển cửa sổ chương trình ứng dụng (Minimize, Restore Down/Maximize, và Close).



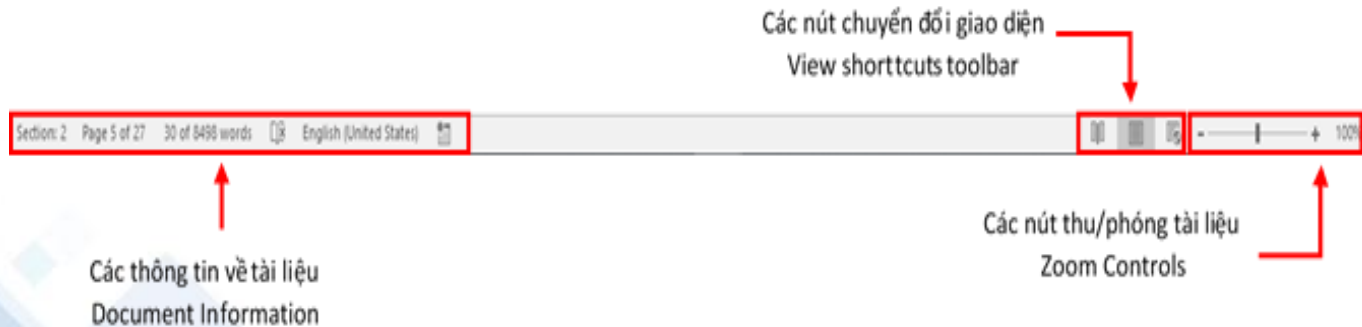
Giao diện Word 2016

- Hệ thống Ribbon
 - Nằm ngay dưới thanh tiêu đề,
 - Gồm các thẻ lệnh (Command Tabs) trên Ribbon: File, Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View và hộp tìm lệnh.



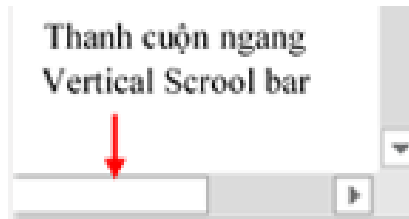
Giao diện Word 2016

- Thanh trạng thái (Status bar)
 - Nằm ở phần dưới cùng của màn hình ứng dụng, thanh trạng thái cung cấp các thông tin về tài liệu hiện hành và hỗ trợ một số chức năng.



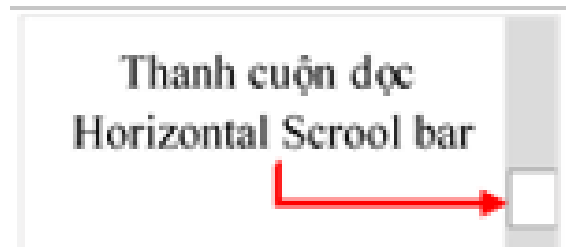
Giao diện Word 2016

- Thanh cuộn (Scroll bar)
 - Thanh cuộn ngang (Horizontal Scroll bar): Cho phép chuyển màn hình sang:
 - Phía trái hoặc phải của trang tài liệu (Scroll left/Right).
 - Cạnh trái hoặc cạnh phải của trang tài liệu (Left/Right Edge).
 - Trang bên trái hoặc trang bên phải của trang tài liệu (Page Left/Right).
 - Điểm con trỏ chuột chỉ trên thanh cuộn (Scroll Here).



Giao diện Word 2016

- Thanh cuộn (Scroll bar)
 - Thanh cuộn dọc (Vertical Scroll bar): Cho phép chuyển màn hình:
 - Lên hoặc xuống một dòng trong trang tài liệu (Scroll Up/Down).
 - Lên đầu trang hoặc xuống cuối trang màn hình tài liệu (Top/Bottom).
 - Lên hoặc xuống một trang màn hình tài liệu (Page Up/Down).
 - Lên hoặc xuống điểm con trỏ chuột chỉ trên thanh cuộn (Scroll Here).

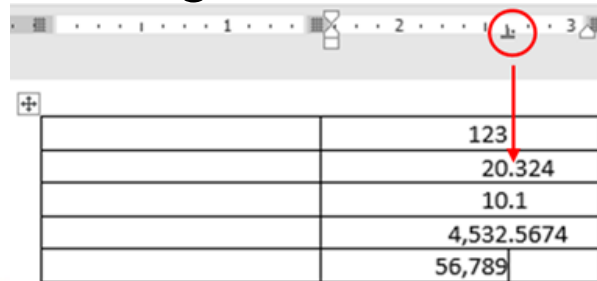


- Thước kẻ (Ruler)
 - Nằm dưới Ribbon và bên trái màn hình.
 - Được sử dụng để tạo các Tab dừng hoặc định vị các đối tượng (Hình ảnh, Biểu đồ,...) trong tài liệu.
 - Tùy theo nhu cầu, thước kẻ có thể được cho ẩn hoặc hiện trên giao diện văn bản.

Giao diện Word 2016

- Các **Tab** dừng

Các biểu tượng Tab dừng được đặt phía bên trái thước ngang và trên đầu thước dọc. Các Tab thông dụng bao gồm: Tab trái (Left tab) , Tab giữa (Center Tab) , Tab phải (Right Tab)  và Tab thập phân (Decimal Tab) . Các Tab được sử dụng để tạo các kiểu căn lề cho các đoạn văn bản.



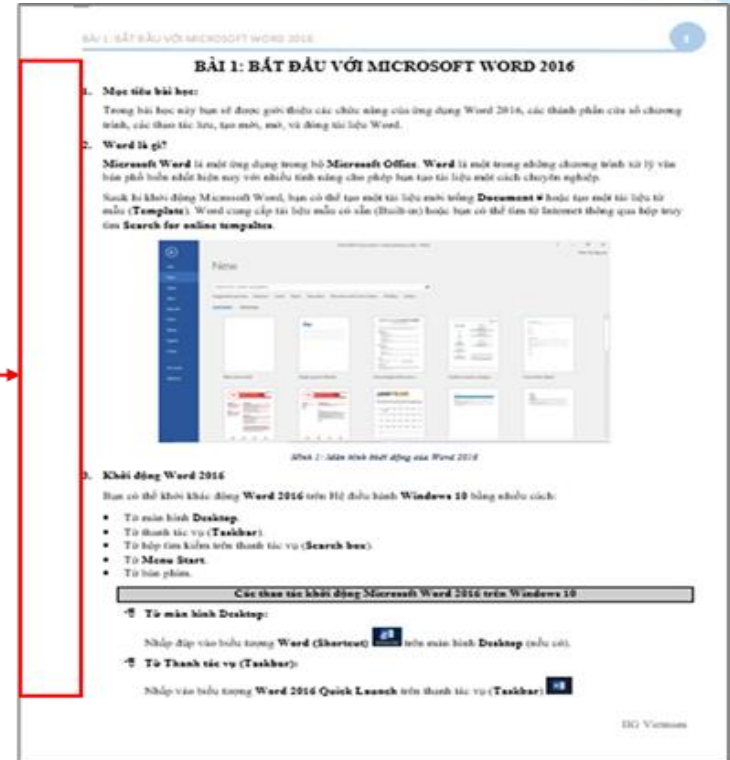
	123
	20.324
	10.1
	4,532.5674
	56,789

Giao diện Word 2016

- Vùng lựa chọn văn bản
(**Selection Area**)

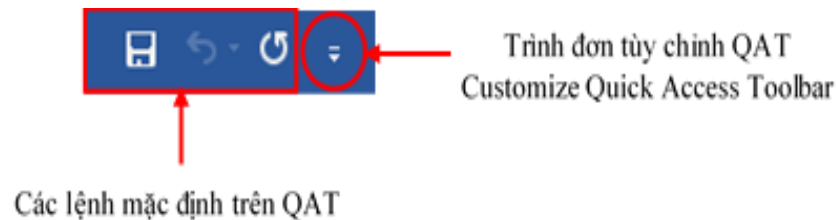
Là vùng nằm ở biên trái của vùng soạn thảo văn bản. Vùng này cho phép bạn chọn dòng, đoạn, hoặc toàn bộ văn bản.

Vùng lựa chọn
văn bản



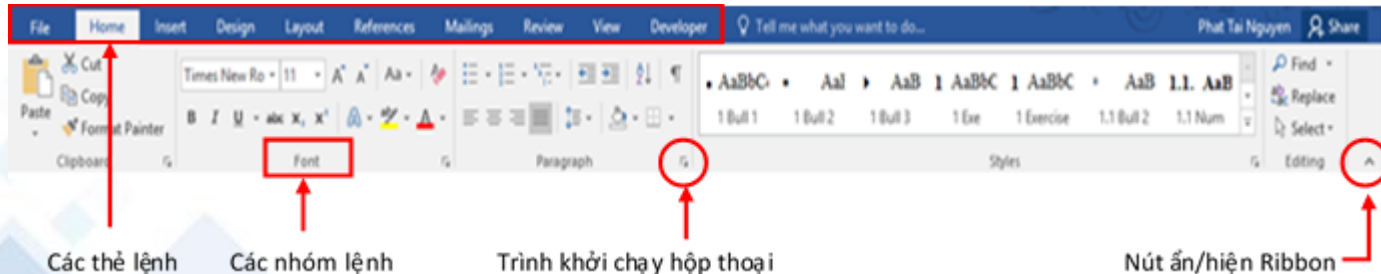
Sử dụng thanh công cụ truy cập nhanh

- Thanh công cụ truy cập nhanh (**Quick Access Toolbar – QAT**) chứa một số lệnh giúp thực hiện nhanh chóng các tác vụ.
- Theo mặc định, trên **QAT** có các lệnh lưu tài liệu (**Save**), phục hồi thao tác (**Undo**) và lặp lại thao tác (**Redo**)



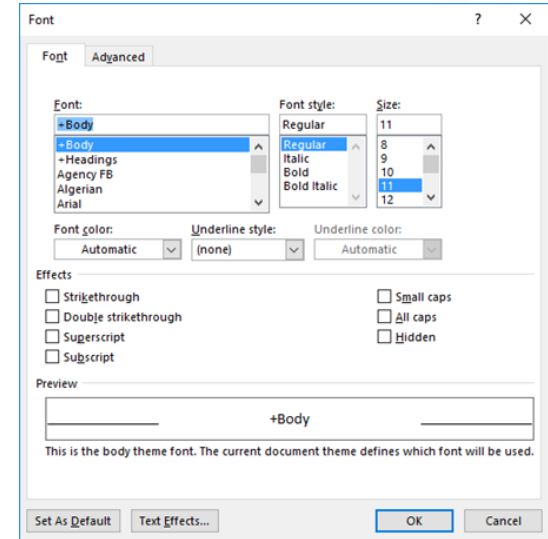
Sử dụng Ribbon

- Hệ thống lệnh **Ribbon**:
 - Được tổ chức thành các thẻ (**Tab**),
 - Mỗi thẻ gồm nhiều lệnh và được phân thành các nhóm (**Group**)
 - Mỗi nhóm có chức năng cụ thể.



Sử dụng Ribbon

- Hệ thống lệnh **Ribbon (tt)**:
- Các lệnh trên **Ribbon** được thiết kế dưới dạng biểu tượng (**Icon**) hoặc danh sách chọn (**Gallery**).
- Các **Icon** và **Gallery** được phân thành từng nhóm tùy theo chức năng,
- Mỗi nhóm có thể có một hộp thoại (**Dialog Box**) cho phép thiết lập các thông số chi tiết.



Hộp thoại (Dialog box) Fonts

Sử dụng Ribbon

- Hệ thống lệnh **Ribbon (tt)**:
 - Ngoài những thẻ lệnh chính mặc định được hiển thị, còn có các thẻ lệnh ngữ cảnh (**Contextual Tab**).
 - Chỉ xuất hiện khi làm việc với những đối tượng cụ thể như bảng (**Table**) hay biểu đồ (**Chart**), **SmartArt**, **Drawing**, **Picture**, **Shape**,...

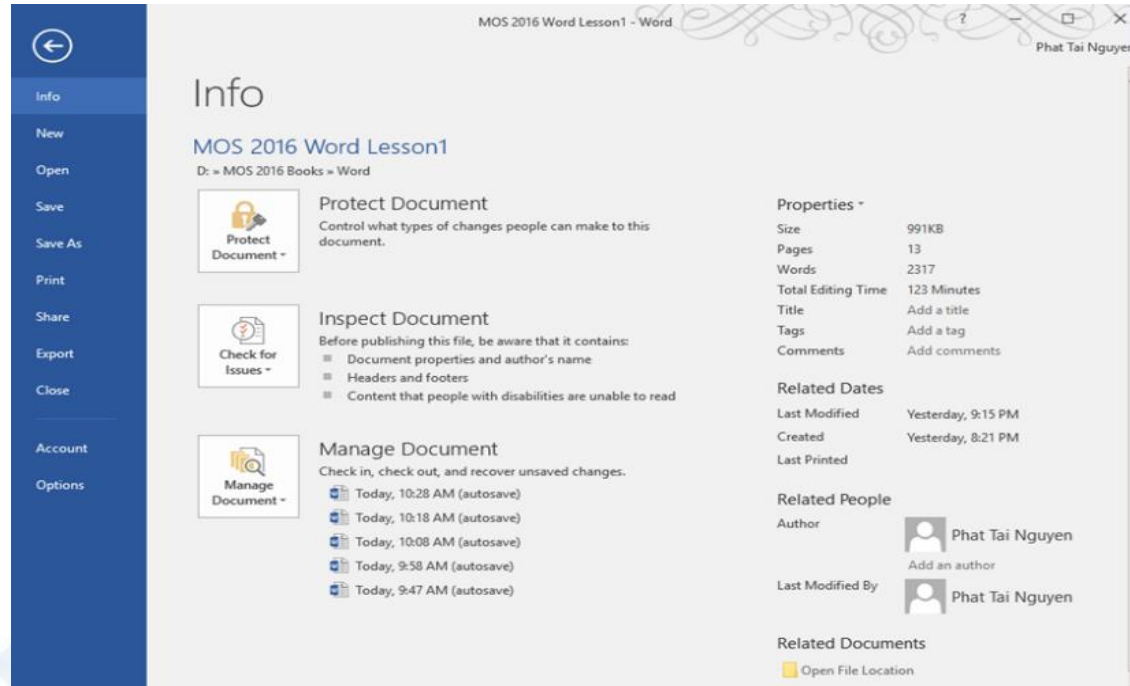


Thẻ lệnh ngữ cảnh

Sử dụng Backstage view

- **Backstage view** là một trang quan trọng trong tất cả các ứng dụng của **Microsoft Office**.
- Cho phép thiết lập hầu hết các tham số cấu hình của ứng dụng bao gồm:
 - Quản lý tài liệu hiện hành và các tài liệu khác (**Save, Open, Close, Print...**);
 - Xem thông tin về tài liệu hiện hành (**Location, Size, Author...**);
 - Quản lý các thiết lập (**Options**) trong Word và các tùy chọn (**Formula, AutoCorrect options, Customize Ribbon...**);
 - Thiết lập các thuộc tính (**Properties**) cho tài liệu.

Sử dụng Backstage view



Màn hình Backstage View

Di chuyển trong phạm vi tài liệu

- Có thể sử dụng chuột, bàn phím và các công cụ điều hướng.

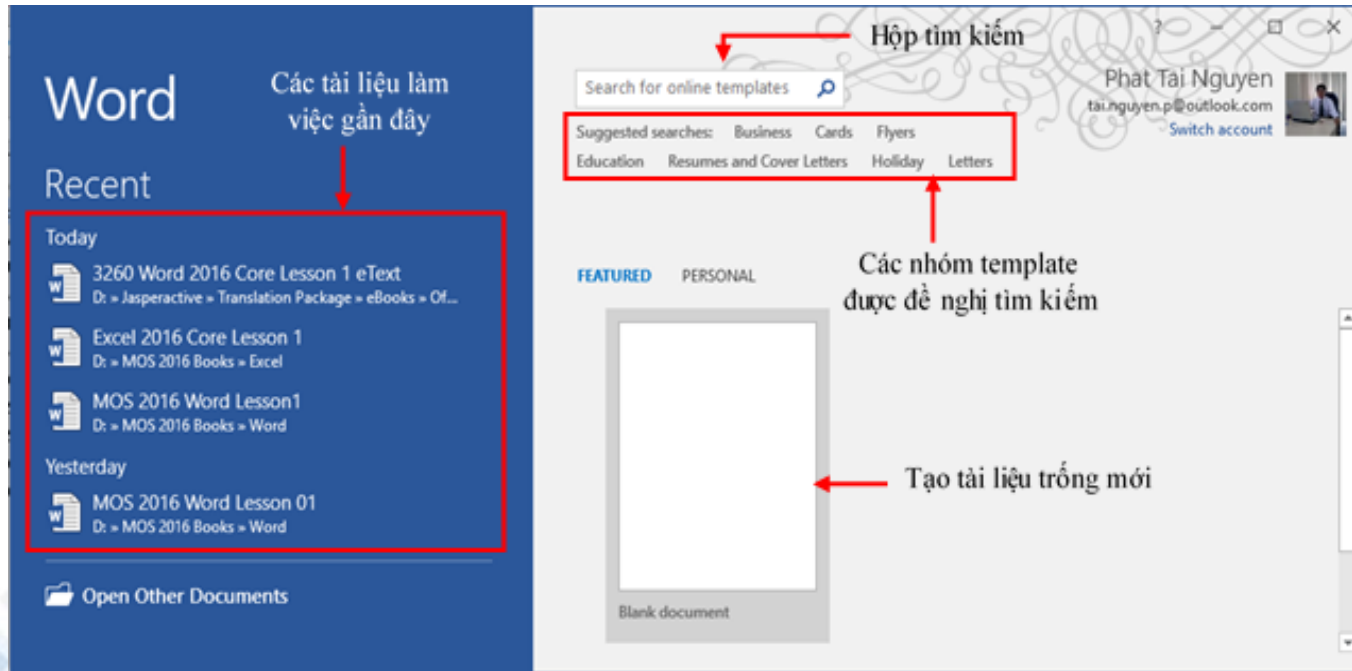
Desired Movement	Press	Desired Movement	Press
Ký tự kế tiếp	RIGHT arrow	Dòng kế tiếp	DOWN
Ký tự kế trước	LEFT arrow	Dòng kế trước	UP
Từ kế tiếp	CTRL+RIGHT	Đoạn kế tiếp	CTRL+DOWN
Từ kế trước	CTRL+LEFT	Đoạn kế trước	CTRL+UP
Đầu dòng	HOME	Màn hình kế tiếp	PGDN
Cuối dòng	END	Màn hình kế trước	PGUP
Đầu tài liệu	CTRL+HOME	Trang kế tiếp	CTRL+PGDN
Cuối tài liệu	CTRL+END	Trang kế trước	CTRL+PGUP
Chuyển đến trang	CTRL+G or F5		

Sử dụng bàn phím

Làm việc với tài liệu

- Tạo tài liệu mới
 - Khi vừa được khởi động, Word cho phép mở tài liệu vừa mới làm việc trong vùng **Recent**, tạo một tài liệu mới **Blank document** hoặc tạo một tài liệu từ các mẫu (**Template**).
 - Các mẫu có thể được tìm từ danh sách đề nghị (**Suggested searches**) hoặc từ khóa nhập vào hộp tìm kiếm **Search for online templates**.

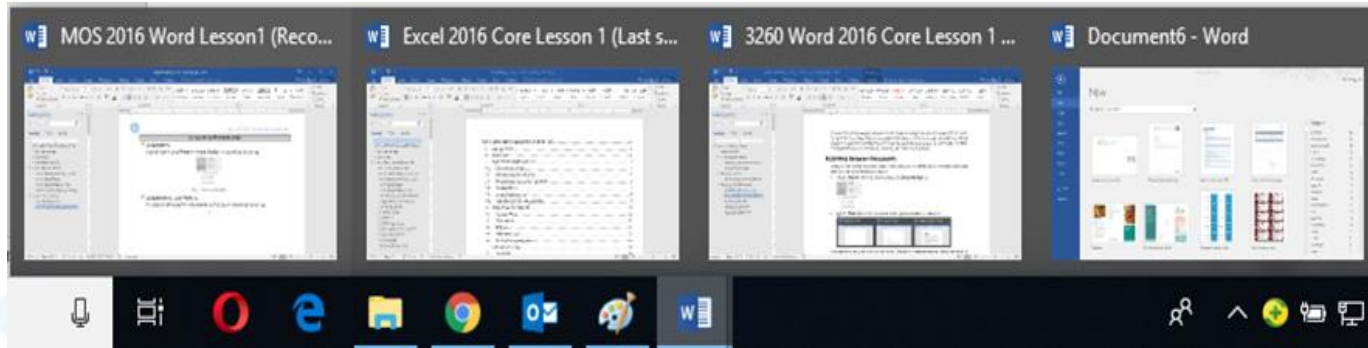
Làm việc với tài liệu



Màn hình khởi động Word 2016

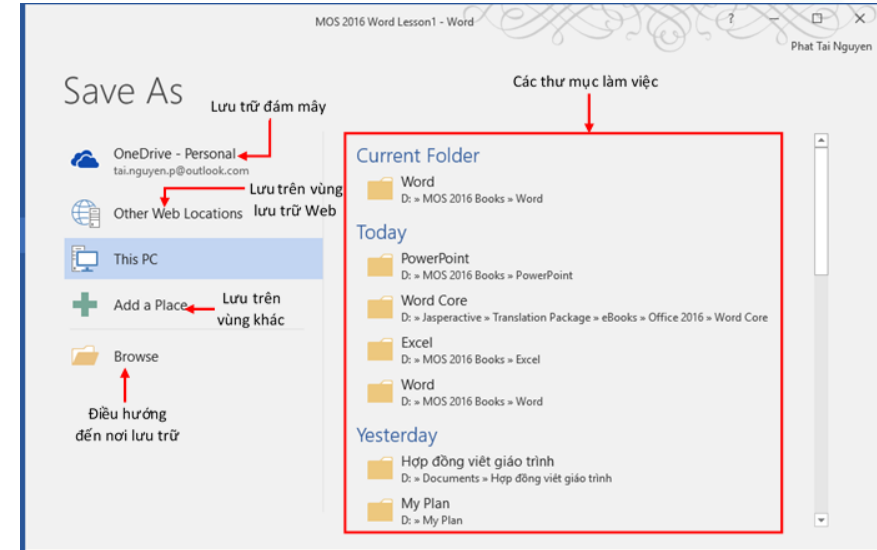
Chuyển truy cập giữa các tài liệu

- Khi mở nhiều tài liệu cùng một lúc, Word cho phép chuyển đổi truy cập các tài liệu nhằm phục vụ cho việc tham chiếu, tham khảo hoặc sao chép các phần trong tài liệu.



Lưu tài liệu

- Ngoài việc lưu tài liệu vào ổ đĩa cứng cục bộ (**HDD**) hoặc các loại thiết bị lưu trữ di động (**Flash Drive**), **Word 2016** còn cho phép lưu tài liệu ở những khu vực khác nhau như: đám mây (**OneDrive**), **Web locations**, và các vùng tùy chọn khác (**Add a Place**).



Các vùng lưu tài liệu

Các kiểu tập tin trong Word 2016

- Theo mặc định, **Word** sẽ tự động gán phần mở rộng **.docx** vào cuối tên tập tin.
- Word cũng cho phép lưu tài liệu **Word** ở định dạng tập khác.

Word Document (.docx)	Loại tập tin được liên kết với Microsoft Word 2007 trở lên.
Word Document (.doc)	Loại tập tin được liên kết với các phiên bản Microsoft Word trước năm 2007.
Plain Text (.txt)	Loại tập tin văn bản có thể được đọc bởi bất kỳ chương trình nào trên bất kỳ hệ điều hành nào. Định dạng này không bao gồm định dạng thuộc bất kỳ loại nào, cũng như không bao gồm hình ảnh.

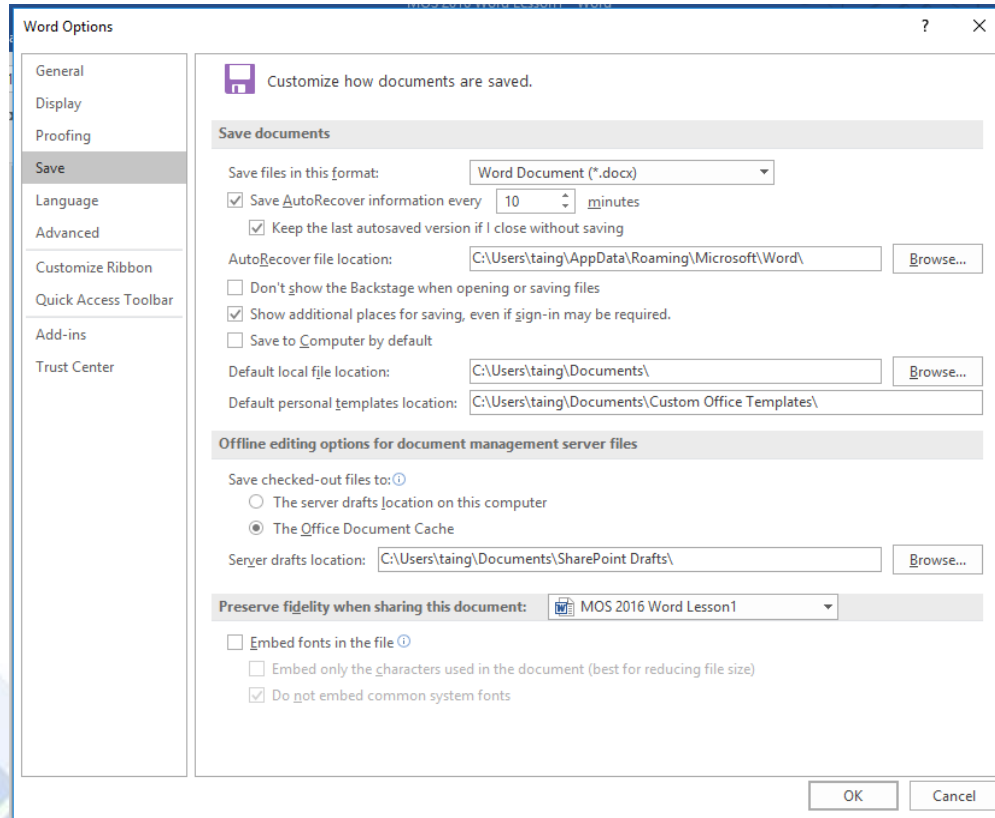
Các kiểu tập tin trong Word 2016

Rich Text Format (.rtf)	Loại tập tin văn bản giữ nguyên định dạng Font chữ và đoạn văn và có thể bao gồm hình ảnh được nhúng vào văn bản.
Portable Document Format (.pdf)	Định dạng tập tin được Adobe phát triển cho phép xem tài liệu (có định dạng và hình ảnh) trong trình duyệt web và ngăn người khác thực hiện thay đổi tài liệu.
Publisher Document File (.pub)	Định dạng tập tin mặc định được sử dụng trong Microsoft Publisher. Loại tập này bao gồm thông tin bố cục và có thể bao gồm định dạng, đồ họa, siêu liên kết, biểu đồ và các loại đối tượng khác.

Tùy chỉnh lưu tài liệu trong Word Options

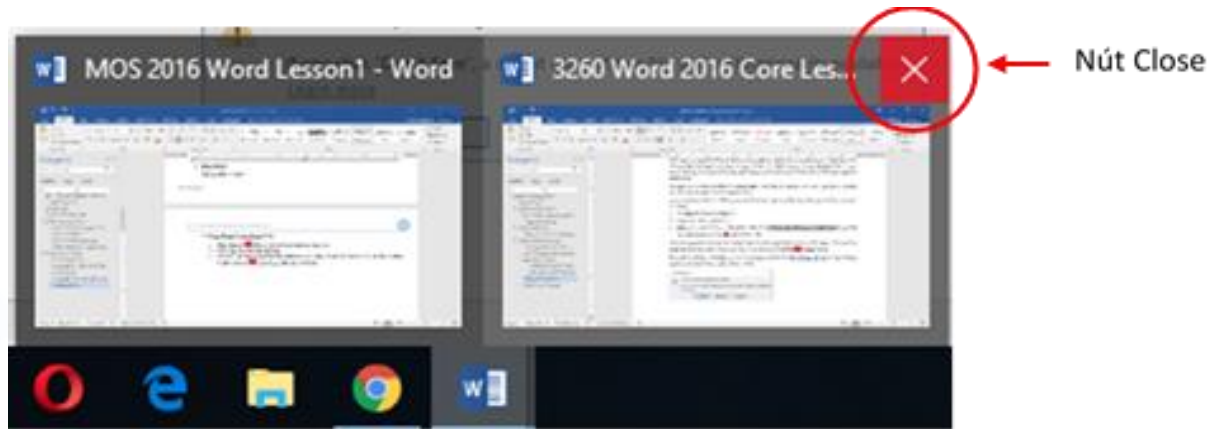
- Tùy chỉnh lưu tài liệu trong **Word Options** cho phép:
 - Thiết lập thời gian tự động lưu,
 - Ấn định thư mục chứa tập tin tự động lưu (**Auto-saved**),
 - Gắn **Font** chữ (**Embed fonts**) để tài liệu duy trì **font** chữ trên các máy không có **font** đã được sử dụng trong tài liệu.

Tùy chỉnh lưu tài liệu trong Word Options



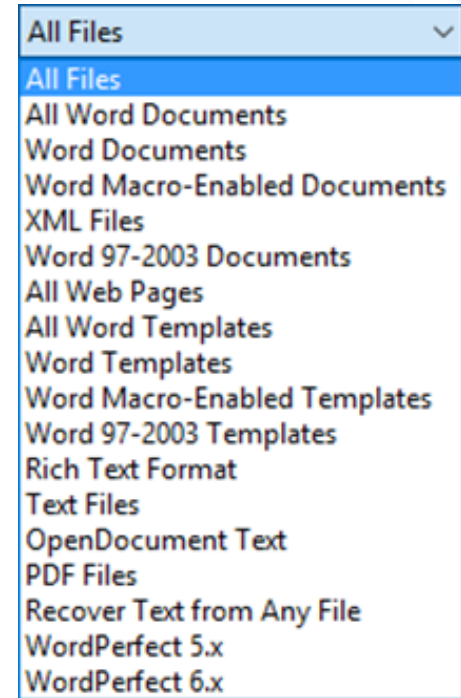
Đóng tài liệu

- Word hiển thị mỗi tài liệu ở một cửa sổ riêng biệt.
- Có thể chỉ đóng một tài liệu hoặc đóng tất cả các tài liệu và ứng dụng Word cùng một lúc



Mở tài liệu

- Word có thể mở tất cả các tập tin có nguồn gốc từ Word bao gồm .docx, .docm, .dotx, .doc, .dot, và một số định dạng khác có trong danh sách cho phép định dạng lưu file như .txt, .rtf, .pdf,...



Danh sách các loại tập tin có thể mở trong Word 2016

Nhập (Import) tài liệu vào một tập tin đang mở

- Một cách khác để mở tập tin bằng lệnh Open là:
 - Nhập (Import) tập tin văn bản vào tài liệu Word.
 - Sử dụng phương pháp này khi tài liệu Word không mở hoặc nếu muốn chèn văn bản từ một tài liệu trực tiếp vào tài liệu khác mà không cần sao chép (Copy) và dán (Paste)

Tổng kết bài học

- Bài học 1 đã cung cấp các kiến thức và kỹ năng về:
 - Ứng dụng soạn thảo văn bản Microsoft Word 2016 trong bộ Microsoft Office 2016;
 - Các khởi động và thoát khỏi Microsoft Word;
 - Các thành phần giao diện của Microsoft Word;
 - Các tạo một tài liệu mới và tài liệu từ các mẫu (Template)
 - Các kiểu tập tin của Microsoft Word;
 - Các mở, đóng và lưu các tài liệu của Microsoft Word.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

1. Màn hình nào bạn nhìn thấy khi bạn khởi động Word?
 - a. Dialog box launcher
 - b. Gallery
 - c. Groups
 - d. More button
 - e. Ribbon Display Options button
 - f. Tabs
 - g. Word editing screen
 - h. Backstage..

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

2. Khi nào bạn có thể sử dụng một mẫu (Template) để tạo một tài liệu mới?
 - a. Để tạo một tài liệu trống mới mỗi khi bạn khởi động Word.
 - b. Để tạo một tài liệu loại này mỗi khi bạn khởi động Word.
 - c. Để truy cập tài liệu được lưu trên ổ đĩa mạng.
 - d. Để tạo một bản sao của một tài liệu hiện có.
 - e. Để được hướng dẫn về cách thiết kế một tài liệu thường được sử dụng.
 - f. Để lưu tài liệu với một số yếu tố thiết kế.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

3. Bạn có thể sử dụng phím tắt nào để tạo tài liệu trống mới?
- a. CTRL+N
 - b. CTRL+O
 - c. F12
 - d. CTRL+F12

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

4. Phần mở rộng tập tin mặc định được gán cho tài liệu Word 2016 là gì?
- a. .docm
 - b. .dotx
 - c. .doc
 - d. .docx

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

5. Khi nào bạn có thể muốn lưu tập tin dưới định dạng tập tin Word 97-2003?
- a. Tập tin sẽ được lưu trên ổ đĩa mạng.
 - b. Bạn cần mở tập tin này từ một trang web
 - c. Để mở tập tin này ở một vị trí khác với các phiên bản Word trước.
 - d. Tập tin sẽ được tải lên OneDrive.
 - e. Định dạng cần phải dành cho các phiên bản Word trước.
 - f. Tập tin cần được sao chép vào ổ đĩa CD.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

6. Điều gì sẽ là một ví dụ về loại thông tin bạn có thể nhập vào một thuộc tính (Properties) của tập tin để xác định nội dung của tập tin?
- a. Publishing company
 - b. Network domain or name
 - c. Software vendor
 - d. Subject of the document.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

7. Khi bạn lưu tài liệu lần đầu tiên, tab nào sẽ hiển thị trong Backstage?
- a. Save
 - b. Save As
 - c. New
 - d. Info

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

8. Tại sao bạn có thể muốn Import tập tin thay vì Open trong Word?
- a. Điều này đảm bảo bạn luôn có thể mở bất kỳ tập tin nào trong Word.
 - b. Sau đó, bạn có thể nhanh chóng lưu tài liệu ở định dạng Word 2013 mới.
 - c. Sau đó, bạn có thể định dạng nội dung của tập tin đã nhập trong Word vì đây là văn bản thuần túy.
 - d. Đây là tùy chọn duy nhất nếu bạn không thể mở tập tin trong Word.
 - e. Sau đó, bạn có thể chuyển đổi văn bản sang bất kỳ định dạng tập tin nào khác mà Word cung cấp.
 - f. Bạn có thể chèn văn bản từ một tập tin khác tại một vị trí cụ thể trong tài liệu hiện có.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

9. Làm thế nào bạn có thể mở một tập tin PDF trong Word?
- a. Trước tiên, chuyển đổi tập tin PDF thành định dạng Word tương thích trong Adobe Acrobat.
 - b. Trước tiên, xuất tệp PDF thành định dạng Word trong Adobe Acrobat.
 - c. Chuyển đổi tập tin PDF thành định dạng tập tin chỉ văn bản.
 - d. Mở tập tin PDF như thể đó là một tài liệu Word trong đó Word sẽ xác nhận rằng nó sẽ chuyển đổi tập tin thành định dạng Word.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

10. Những nút nào được hiển thị theo mặc định trên Thanh công cụ truy cập nhanh?
- a. New, Save, Undo, Redo, Customize the Quick Access Toolbar
 - b. Save, Undo, Redo, Print, Customize the Quick Access Toolbar
 - c. Save, Undo, Redo, Customize the Quick Access Toolbar
 - d. New, Open, Save, Undo, Redo, Customize the Quick Access Toolbar