

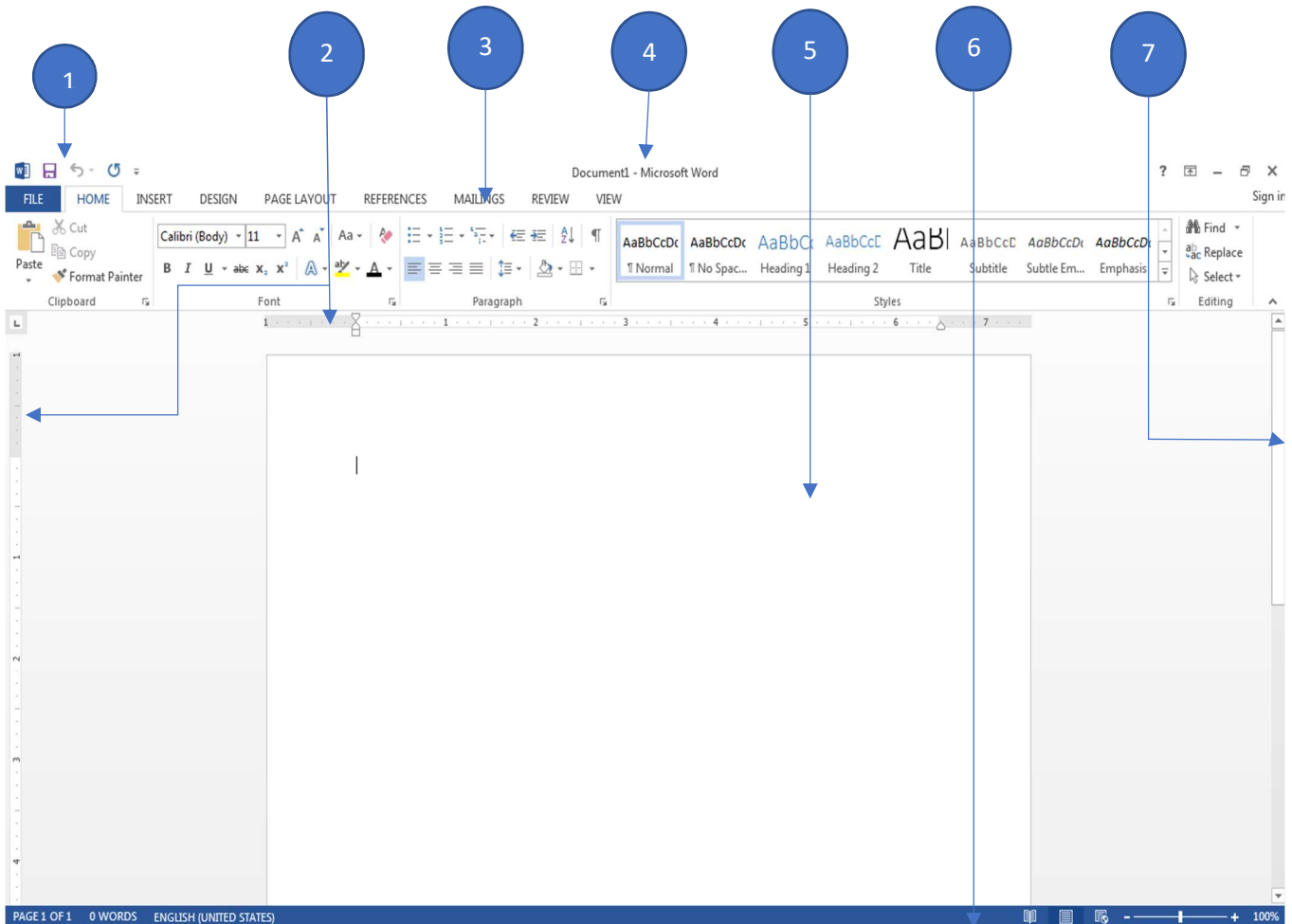
BÀI 15: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD 2016

1. Màn hình làm việc của Word 2016

Khởi động MS Word 2016

- Cách 1: Start  hoặc  → All Program (Find: "Word 2016")
- Cách 2: Click vào biểu tượng Microsoft Word 2016 trên màn hình 

Màn hình làm việc của Microsoft Word 2016



- (1) Quick Access toolbar: thanh công cụ truy cập nhanh.
- (2) Ruler: thanh thước ngang và thanh thước dọc (để mở chọn thẻ View => tích chọn ruler)
- (3) Ribbon: thanh chứa các thẻ lệnh (tabs), nhóm lệnh, nút lệnh.
- (4) Title: Thanh tiêu đề.
- (5) Vùng soạn thảo văn bản.
- (6) Status bar: thanh trạng thái.
- (7) Scroll bar: thanh cuộn.

2. Kết thúc phiên làm việc với Word

Phần mở rộng Word 2016 là: .docx (Word 2007 đến nay), .doc

Lưu văn bản:

Lưu văn bản lần đầu:

- Cách 1: File -> Save tự nhảy sang cửa sổ Save as
- Cách 2: Nháy chuột vào nút lệnh Save  trên thanh truy cập nhanh;
- Cách 3: nhấn tổ hợp phím Ctrl + S

Lưu văn bản lần sau:

Nếu tập tin văn bản đã được lưu ít nhất 1 lần, thì khi lưu văn bản bằng các cách trên, mọi thay đổi trên tập tin văn bản sẽ được lưu mà không xuất hiện cửa sổ **Save as**.

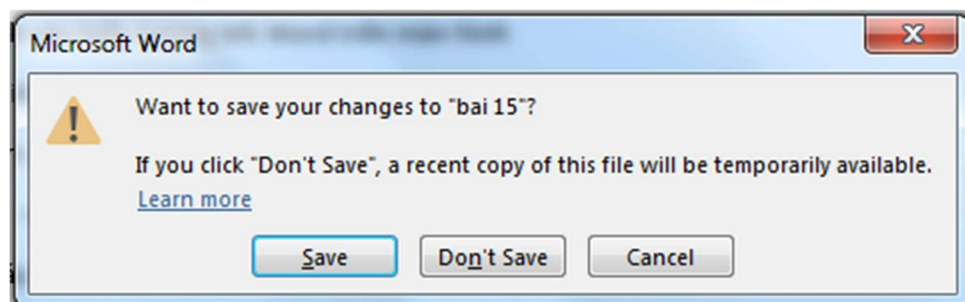
Lưu văn bản với tên khác

Chọn File -> Save as

Thoát khỏi MS Word 2016:

- Kết thúc làm việc với văn bản, chọn File -> Close hoặc này chuột tại nút X ở bên phải thanh bảng chọn.
- Kết thúc làm việc với Word 2016 kích vào biểu tượng X ở góc bên phải màn hình của Word 2016.

Chú ý: Khi đóng mà **chưa lưu tập tin** vào ổ đĩa thì xuất hiện **hộp thông báo**



Save: Lưu lại

Don't save: Không lưu và đóng

Cancel: Từ chối đóng

3. Soạn thảo văn bản đơn giản

a. Mở tệp văn bản

Tạo mới 1 tài liệu

- Cách 1: Vào Menu chọn File -> New -> Blank Document
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N

Mở một tệp có sẵn:

- Cách 1: File -> Chọn Open 
- Cách 2: Nhấn Ctrl + O

b. Con trỏ văn bản và con trỏ chuột

- Con trỏ văn bản: |
- Con trỏ chuột: 

Di chuyển con trỏ:

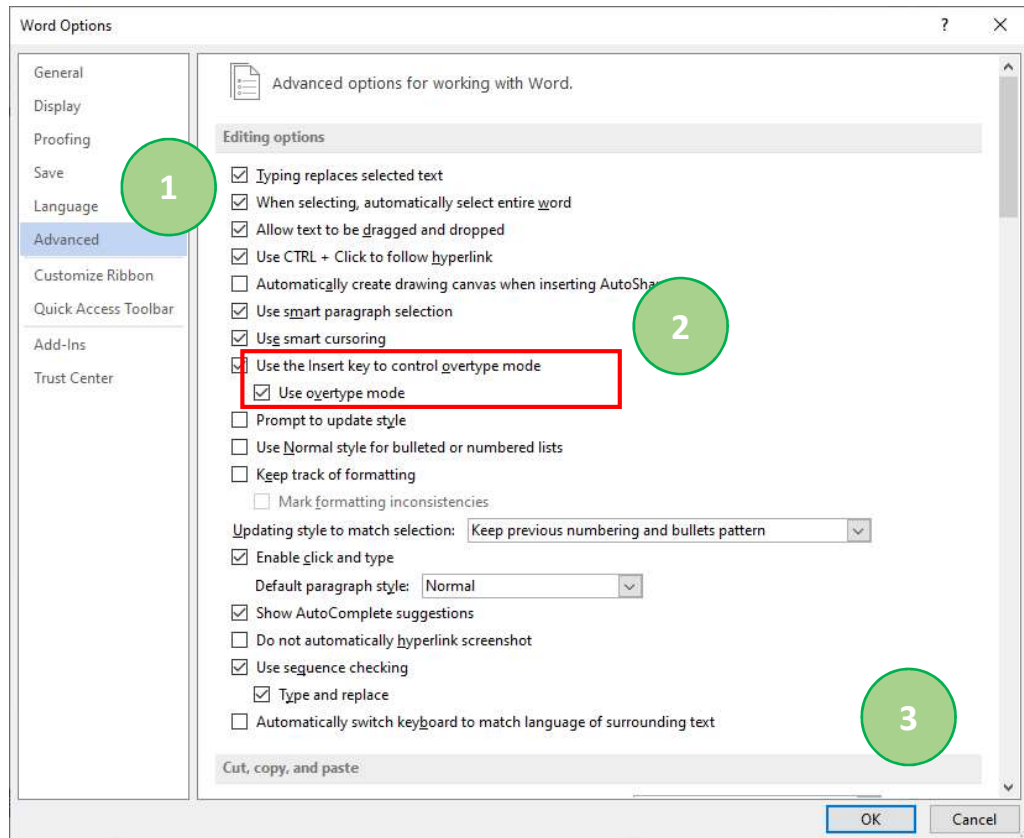
- Dùng chuột: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí mong muốn và nháy chuột.
- Dùng phím:
 - ✓ ↑,↓: Di chuyển con trỏ lên xuống một dòng
 - ✓ →,←: Di chuyển con trỏ sang trái/ phải 1 kí tự
 - ✓ Ctrl + →,←: Di chuyển con trỏ sang trái hoặc phải 1 từ
 - ✓ Home, end: Di chuyển con trỏ về đầu/cuối 1 dòng hiện hành
 - ✓ Ctr + Home/End: về đầu hoặc cuối tài liệu

c. Gõ văn bản

Nguyên tắc nhập văn bản

- Văn bản luôn được nhập bắt đầu từ lề trái. Chưa cần quan tâm đến định dạng, phần định dạng sẽ thực hiện sau (nhập thô).
- Hạn chế nhất phím Spacebar để nhập các kí tự trắng ở đầu dòng hoặc các kí tự, nói chung không nên tạo nhiều hơn 2 khoảng trắng liền nhau.
- Nguyên tắc cuộn từ: khi dòng văn bản đến lề phải, Word sẽ tự động xuống dòng. Nếu 1 từ vượt quá lề phải của văn bản thì cả từ sẽ được chuyển xuống dòng dưới.
- Phím Enter: Kết thúc một đoạn, qua đoạn mới.
- Shift + Enter: Xuống dòng nhưng vẫn ở đoạn cũ.

Chú ý hai chế độ gõ văn bản



- Chế độ chèn (Insert): khi gõ ký tự từ bàn phím, ký tự bên phải con trỏ sẽ bị đẩy sang phải.
- Chế độ đè (Overtyping): Khi gõ ký tự từ bàn phím, ký tự mà bạn gõ vào sẽ được đưa vào văn bản tại vị trí con trỏ, ký tự cũ tại vị trí con trỏ sẽ bị xóa đi, nghĩa là ký tự mới đè lên ký tự cũ.
- Nếu đang làm việc ở chế độ đè, cụm chữ OVER sẽ hiện rõ nét trên thanh trạng thái. Để chuyển đổi giữa 2 chế độ, nhấn phím Insert hoặc click vào ô chữ OVER (INSRT)

d. Các thao tác biên tập văn bản

Chọn văn bản:

- Cách 1: Đặt con trỏ văn bản vào vị trí bắt đầu chọn; Nhấn phím Shift rồi đặt con trỏ văn bản vào vị trí kết thúc.
- Cách 2: Nháy chuột tại vị trí bắt đầu cần chọn; Kéo thả chuột trên phần văn bản cần chọn
- Cách 3: Ctrl + A để chọn toàn bộ văn bản

Xóa văn bản: Chọn văn bản cần xóa, nhấn phím Delete hoặc có thể dùng phím hoặc tổ hợp phím:

- Backspace: Xóa 1 ký tự bên trái con trỏ của văn bản
- Delete: Xóa một ký tự bên phải của văn bản.

- Ctrl + Backspace: Xóa 1 từ bên trái con trỏ của văn bản
- Ctrl + Delete: Xóa 1 từ bên phải con trỏ của văn bản

Sao chép: Chọn khối văn bản cần sao chép và thực hiện các bước:

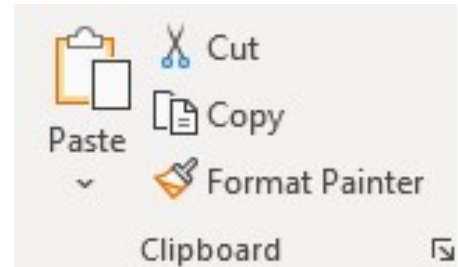
Bước 1: Gọi lệnh Copy bằng một trong các cách:

- Cách 1: Chọn lệnh Copy tại thẻ Home Clipboard
- Cách 2: Kích chuột phải chọn Copy
- Cách 3: Ctrl + C

Bước 2: Di chuyển con trỏ tới vị trí cần sao chép

Bước 3: Gọi lệnh Paste bằng 1 trong các cách:

- Cách 1: Chọn lệnh Paste tại thẻ home clipboard
- Cách 2: Kích chuột phải chọn Paste
- Cách 3: Ctrl + V



Di chuyển: để di chuyển một phần văn bản ta thực hiện các bước:

Bước 1: Chọn văn bản cần di chuyển

Bước 2: Gọi lệnh Cut bằng 1 trong các cách:

- Cách 1: Chọn lệnh Cut tại thẻ home clipboard
- Cách 2: Ctrl + X
- Cách 3: Cách 2: Kích chuột phải chọn lệnh Cut

Bước 3: Đưa con trỏ tới vị trí mới

Bước 4: Gọi lệnh Paste bằng 1 trong các cách:

- Cách 1: Chọn lệnh Paste tại thẻ home clipboard
- Cách 2: Kích chuột phải chọn Paste
- Cách 3: Ctrl + V

Chức năng của Undo và Redo

Undo: Quay lại thao tác trước đó

- Cách 1: Chọn biểu tượng Undo
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Z



Redo: Dùng lệnh hủy Undo

- Cách 1: Chọn biểu tượng Redo
- Cách 2: Ctrl + Y