



Chương II

XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD



1



Nội dung Chương II

- Biên tập văn bản tiếng Việt
- Chương trình gõ tiếng Việt
- Quản lý tập tin văn bản
- Bảo mật tập tin văn bản
- Hiệu chỉnh văn bản
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
 - Bullets & Numbering
 - Chia cột báo
 - Drop Cap
 - Tạo khung và tô màu nền
 - Định dạng Tab
- Styles
- Bảng biểu (Table)
- Chèn các đối tượng vào VB
 - Chèn biểu tượng (Symbol)
 - Chèn ClipArt, tập tin ảnh
 - Chèn WordArt, SmartArt
 - Chèn công thức toán học
- Thư trộn (Mail Merge)
- In ấn văn bản
 - Định dạng trang in
 - Tiêu đề đầu & cuối trang
 - Đánh số trang
- Các phím tắt thông dụng
- Các tùy chỉnh khi soạn thảo VB

2



Soạn thảo văn bản



3



Giới thiệu Microsoft Word 2010

- MS Word là một phần mềm ứng dụng trong lĩnh vực soạn thảo văn bản.
- Thuộc bộ chương trình ứng dụng Microsoft Office.
- Những tính năng ưu việt:
 - Giao diện đồ họa rất trực quan và dễ sử dụng
 - Có khả năng trao đổi thông tin với các phần mềm khác
 - Có nhiều tiện ích đặc biệt để tạo văn bản cao cấp

4

Giới thiệu Microsoft Word 2010

Khởi động MS Word 2010

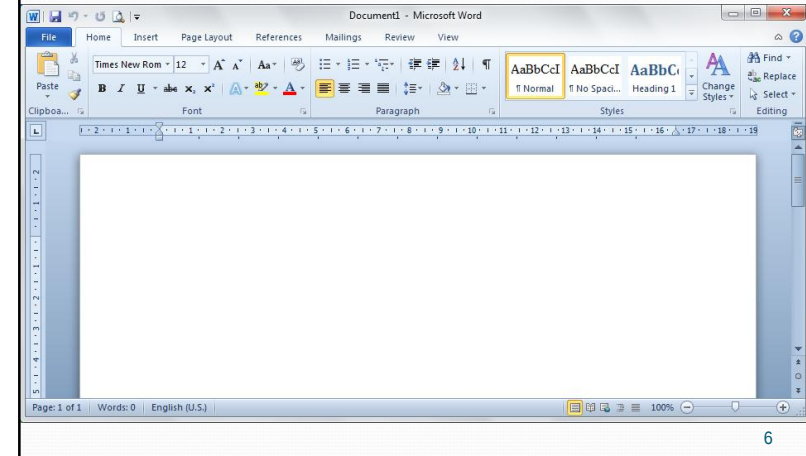
- Vào menu Start ở All Programs ở Microsoft Office, chọn Microsoft Word 2010.

Thoát MS Word 2010

- Cách 1: Trong cửa sổ chương trình MS Word, vào tab File ở Exit
- Cách 2: Nhấp chuột tại biểu tượng Close trên thanh tiêu đề
- Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Alt + F4

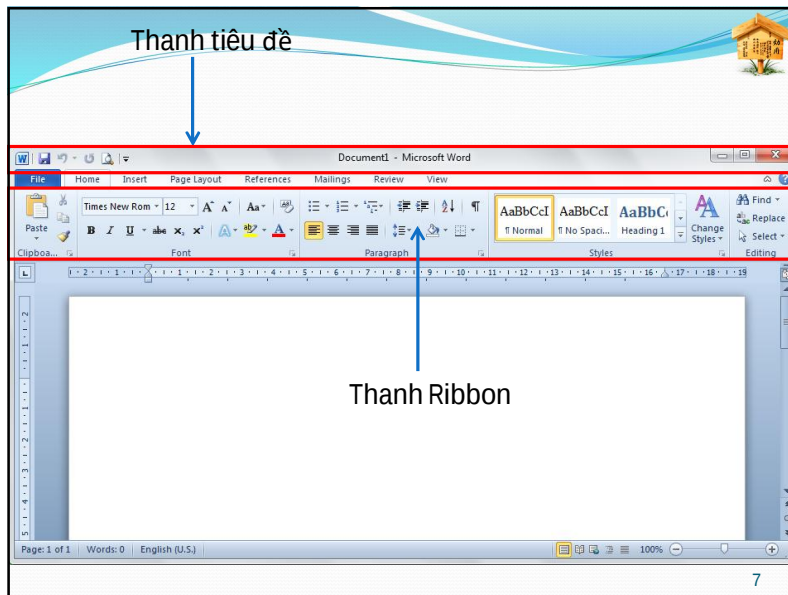
5

Giao diện Microsoft Word 2010



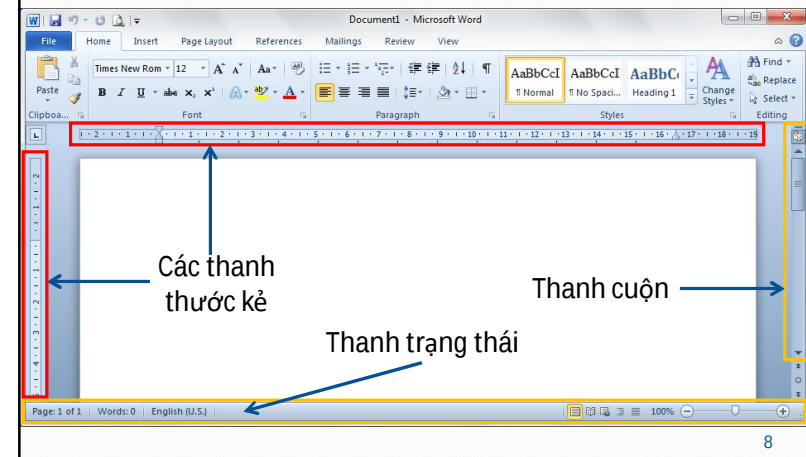
6

Thanh tiêu đề



7

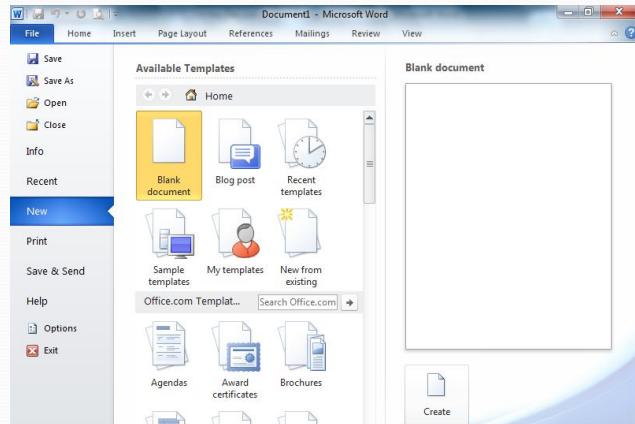
Giao diện Microsoft Word 2010



8

Hệ thống thanh Ribbon

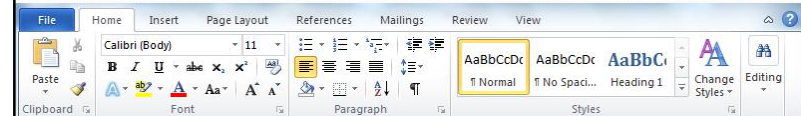
- Tab File: Các lệnh quản lý tập tin văn bản



9

Hệ thống thanh Ribbon

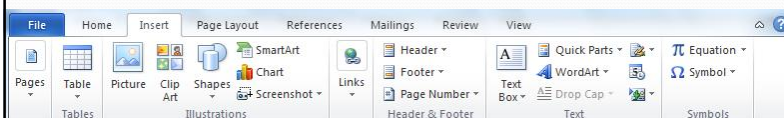
- Tab Home: Gồm các lệnh định dạng văn bản như: định dạng ký tự (Font), định dạng canh lề (Paragraph), Styles, hiệu chỉnh văn bản (di chuyển, sao chép), công cụ tìm kiếm và thay thế văn bản (Find, Replace)



10

Hệ thống thanh Ribbon

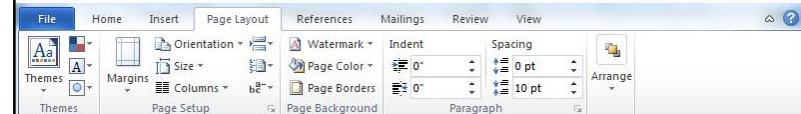
- Tab Insert: Gồm các nút chèn các đối tượng vào văn bản như bảng biểu (Table), hình ảnh (Picture), Clip Art, hình vẽ (Shapes), biểu đồ (Chart), lưu đồ (SmartArt), chữ nghệ thuật (Word Art), ký hiệu/công thức toán học (Equation), biểu tượng đặc biệt (Symbol)



11

Hệ thống thanh Ribbon

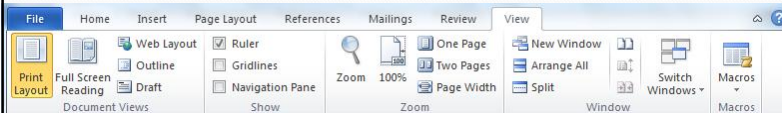
- Tab Page Layout: Gồm các nút lệnh liên quan đến hiển thị văn bản như định dạng trang, chia cột báo (Columns), ngắt trang (Page Breaks), định dạng kẻ khung và tô màu nền văn bản (Page Background), bố trí sắp xếp các đối tượng trong trang (Position)



12

Hệ thống thanh Ribbon

- Tab View: Thiết lập các chế độ hiển thị của trang văn bản (Document Views), phóng to, thu nhỏ (Zoom), chia màn hình (Split), đường lưới (Gridlines), hiển thị thước kẻ (Ruler)...



13

Biên tập và xử lý văn bản

Các yêu cầu khi gõ văn bản tiếng Việt

- Biết sử dụng một kiểu gõ tiếng Việt (VNI, Telex...)
- Có chương trình ứng dụng hỗ trợ gõ tiếng Việt (UniKey, VietKey...) được cài đặt sẵn trong máy tính cá nhân.
- Chọn bảng mã tiếng Việt phù hợp với Font chữ đang sử dụng trong chương trình soạn thảo văn bản.

14

Biên tập và xử lý văn bản

Nguyên tắc chung gõ dấu tiếng Việt

- Gõ chữ cái chính nhận dấu trước (ký tự nguyên âm **a, e, o, u, i, y**)
- Sau đó gõ các dấu thanh, dấu mũ, dấu móc.
- Các kiểu gõ tiếng Việt khác nhau sẽ quy định các phím bấm khác nhau cho các dấu thanh, dấu mũ và dấu móc.
- Nên gõ phím dấu ở cuối từ để chương trình gõ tiếng Việt (UniKey, VietKey...) đặt dấu vào vị trí chữ cái cần thiết theo đúng chính tả tiếng Việt.

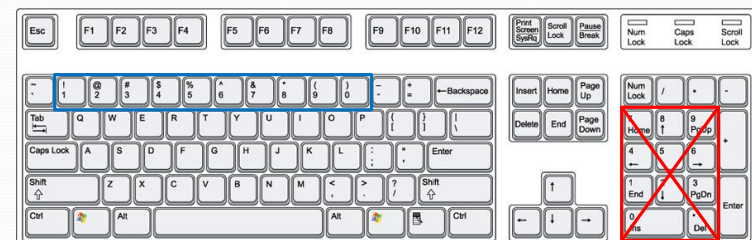
15

Biên tập và xử lý văn bản

Các kiểu gõ tiếng Việt

Kiểu gõ VNI

- Nhập ký tự nhận dấu (ký tự nguyên âm **a, e, o, u, i, y**)
- Gõ các phím số theo quy ước để nhập dấu mũ và dấu thanh



Biên tập và xử lý văn bản

Kiểu gõ VNI

- Phím số 1 dấu sắc
 - 2 dấu huyền
 - 3 dấu hỏi
 - 4 dấu ngã
 - 5 dấu nặng
 - 6 dấu mũ trong các chữ **â, ê, ô**
 - 7 dấu móc trong các chữ **ư, ơ**
 - 8 dấu trắng trong chữ **ă**
 - 9 gạch chữ đ (d9 ® đ)
 - 0 xóa dấu thanh (ấ0 ® â)
- } Dấu thanh
- } Dấu mũ, dấu móc

17

Biên tập và xử lý văn bản

Kiểu gõ Telex

- Nhập ký tự nhận dấu (ký tự nguyên âm **a, e, o, u, i, y**)
- Gõ các phím chữ cái theo quy ước để nhập dấu mũ và dấu thanh

F Nên gõ phím dấu ở cuối từ để chương trình gõ tiếng Việt (UniKey...) đặt dấu vào vị trí đúng chính tả tiếng Việt.

18

Biên tập và xử lý văn bản

Kiểu gõ Telex

- Phím S dấu sắc
- F dấu huyền
- R dấu hỏi
- X dấu ngã
- J dấu nặng
- Z xoá dấu thanh (ấZ ® â)
- W dấu trắng chữ **ă**, dấu móc các chữ **ư, ơ**

Các quy tắc khác:

- aa ® â dd ® đ
- ee ® ê oo ® ô

19

Kỹ thuật gõ bàn phím

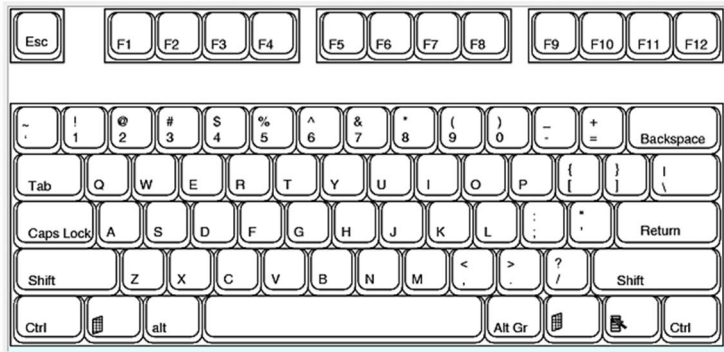
Tư thế ngồi



20

Kỹ thuật gõ bàn phím

- Ghi nhớ vị trí các phím kí tự trên bàn phím



21

Kỹ thuật gõ bàn phím

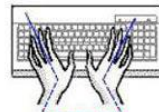
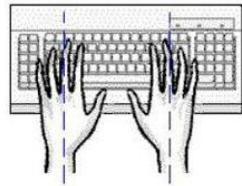
- Vị trí các ngón tay trên bàn phím



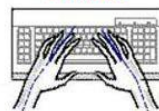
22

- Tư thế để tay trên bàn phím

RIGHT!

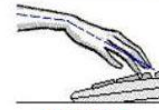
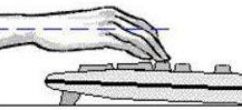


WRONG!



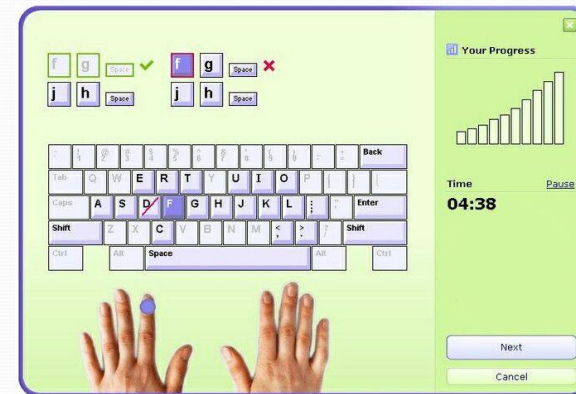
WRONG!

RIGHT!



23

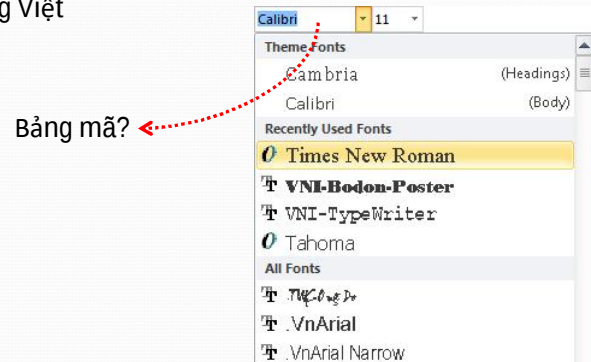
- Thường xuyên luyện tập từ những bài tập đơn giản
- Tham khảo phần mềm Typing Master



24

Kiểu Font và bảng mã

- B1: Xác định kiểu Font sử dụng soạn thảo văn bản.
- B2: Chọn bảng mã phù hợp trong chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt



25

Kiểu Font và bảng mã

- Ä Các kiểu Font và bảng mã thông dụng
- F Nên soạn thảo văn bản bằng Font Unicode

Bảng mã	Font chữ tương ứng
Unicode	Font Unicode. VD: Arial, Tahoma, Times New Roman, Verdana...
VNI-Windows	Font VNI (TCVN1): tên Font bắt đầu bằng VNI VD: VNI-Times, VNI-Book, VNI-Univer...
TCVN3 (ABC)	Font TCVN3: tên Font bắt đầu bằng .Vn VD: .VnTime, .VnBook, .VnArial...

26

Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt

Ä Chương trình UniKey



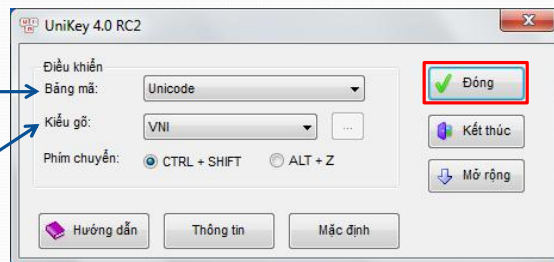
Chọn "Đóng" để xác nhận

Chọn bảng mã

- Unicode
- VNI Windows
- ...

Chọn kiểu gõ

- VNI
- Telex...



27

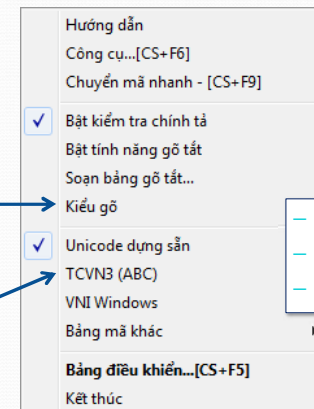
Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt

Ä Chương trình UniKey

Chọn kiểu gõ

Chọn bảng mã

- Unicode
- TCVN3
- VNI Windows...



- VNI
- Telex
- VIQR...



BÀI TẬP CƠ BẢN 1
CÁCH NHẬP VĂN BẢN VÀ THAO TÁC VỚI
TẬP TIN

Font: VNI-Times

Yêu cầu của bài: Nhập thô văn bản bên dưới và lưu thành tập tin tên là BaitapChuong1.doc

BÀI TẬP CƠ BẢN 1
CÁCH NHẬP VĂN BẢN VÀ THAO TÁC VỚI
TẬP TIN

Yêu cầu của bài: Nhập thô văn bản bên dưới vào lều soạn thảo tập tin tên là BaitapChuong1.doc

Font: Times New Roman

Nguyễn Trai, sinh ở Thuận Long trong gia đình ông ngoại là quan Núi, nhà Trần Nguyễn Núi. Cha ông là Nguyễn Hữu Long, hiệu là Ông Trai (tên là Nguyễn Phi Khanh). Mẹ ông là Trần Thị Thái, con gái Trần Nguyễn Núi.

29

Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt

À Chương trình UniKey

Công cụ chuyển đổi bảng mã

4:30 PM
27/08/2305

Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt

À Chương trình UniKey

Chọn bảng mã nguồn

Chọn bảng mã đích

31

Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt

À Chương trình VietKey

Thẻ Input Methods:

Chọn kiểu gõ

— VNI

— Telex...

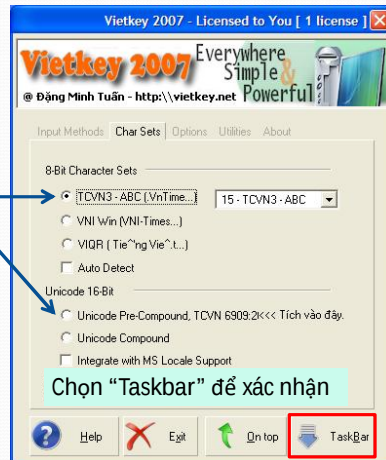
Vietkey 2007

Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt

À Chương trình VietKey
Thẻ Char Sets:

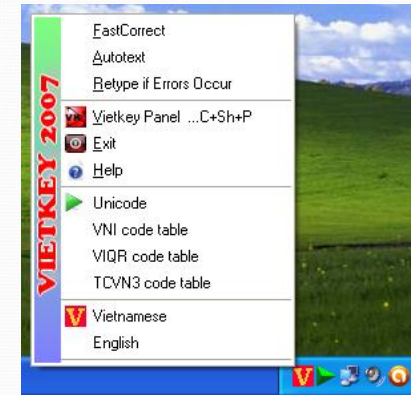
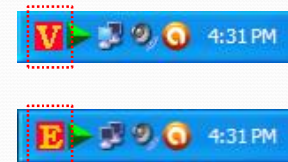
Chọn bảng mã

- Unicode
- VNI Windows
- TCVN3
- ...



Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt

À Chương trình VietKey



34

Các quy tắc soạn thảo văn bản

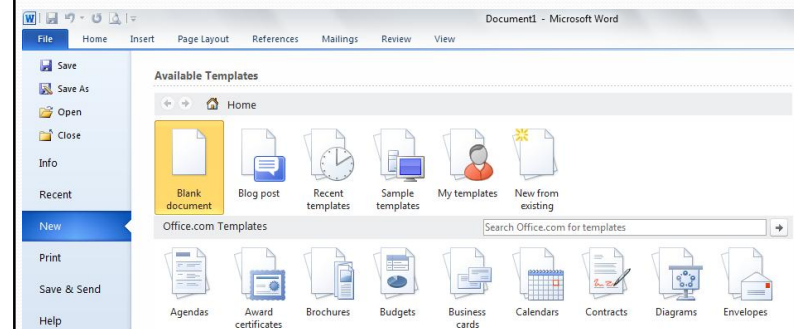
- Bên trái dấu ngắt câu không được có khoảng trắng.
- Bên phải dấu ngắt câu bắt buộc có khoảng trắng.
- Bên phải dấu mở ngoặc đơn "(", bên trái dấu đóng ngoặc đơn ")" không nên có khoảng trắng.
 - Ví dụ: "Khung cửa sổ hai nhà cuối phố là cửa sổ ở phố Yên Phụ (Hà Nội), nơi gia đình chị sống. Đôi bạn ngày xưa học chung một lớp trong bài thơ là em trai thứ 6 của nữ thi sĩ và cô bạn."

35

Quản lý tập tin văn bản

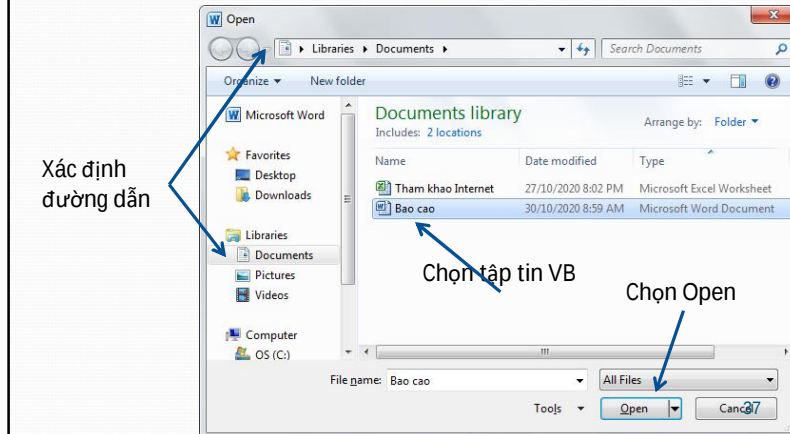
À Tạo tập tin văn bản mới

- Cách 1: Chọn tab File ® New...
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+N.



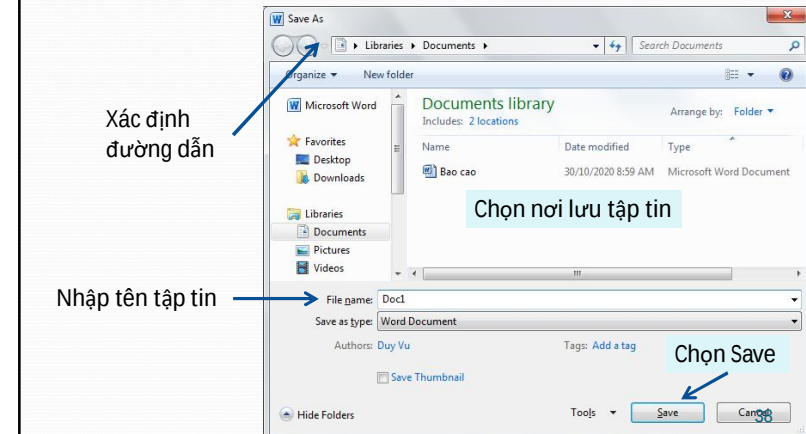
Ả MỞ tập tin văn bản có sẵn trên ổ đĩa

- Cách 1: Chọn tab File ® Open...
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+O.



Ả LƯU tập tin văn bản vào ổ đĩa

- Cách 1: Chọn tab File ® Save.
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+S.



Quản lý tập tin văn bản

Ả LƯU tập tin văn bản với tên khác

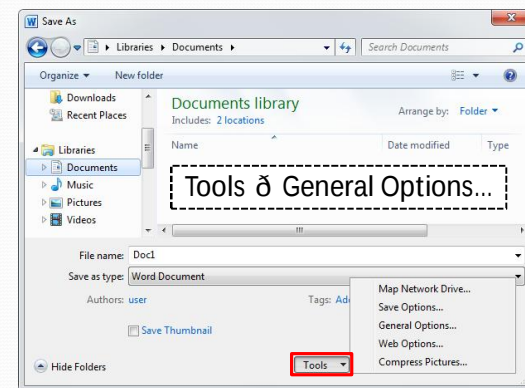
- Chọn tab ® Save As... để mở hộp thoại Save As. Ta cần xác định thư mục chứa tập tin, đặt tên khác cho tập tin rồi chọn Save.

Ả ĐÓNG văn bản hiện hành

- Chọn tab ® Close.
- văn bản hiện hành sẽ được tắt đi, giao diện cửa sổ chương trình MS Word vẫn còn.

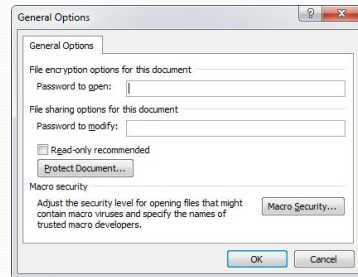
Bảo mật tập tin văn bản

Cách 1: Vào menu tab File ỏ Save As (Phím tắt F12)



Bảo mật tập tin văn bản

- Thiết lập mật mã:
 - Password to open: Mật mã khi mở tập tin
 - Password to modify: Mật mã khi hiệu chỉnh tập tin
- Xác nhận lại các mật mã trong hộp Confirm Password
- Chọn OK ở Save

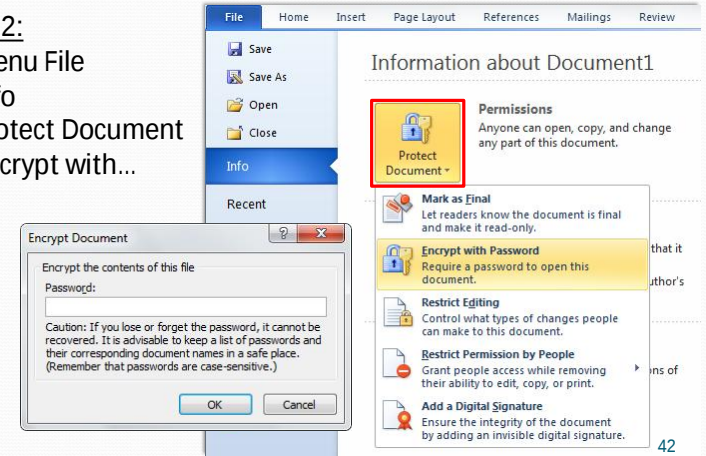


41

Bảo mật tập tin văn bản

Cách 2:

- ở Menu File
- ở Info
- ở Protect Document
- ở Encrypt with...



42

Hiệu chỉnh văn bản

Chọn khối văn bản

Thao tác: Định vị con trỏ soạn thảo (hình chữ I) tại đầu khối văn bản cần chọn, thực hiện một trong các cách sau:

- Giữ phím Shift và nhấn phím: D; E; Home; End.
- Giữ Shift và nhấp chuột tại cuối khối văn bản cần chọn.
- Trỏ chuột vào đầu khối, ấn giữ chuột trái và kéo đến cuối phần văn bản muốn chọn.

F Muốn chọn toàn văn bản ta nhấn tổ hợp phím: Ctrl+A.

43

Hiệu chỉnh văn bản

Sao chép khối văn bản

- Chọn khối văn bản muốn sao chép.
- Click chuột phải, chọn Copy (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+C)
- Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần sao chép đến
- Click chuột phải, chọn Paste (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+V)

44

Hiệu chỉnh văn bản

Di chuyển khối văn bản

- Chọn khối văn bản muốn di chuyển.
- Click chuột phải, chọn Cut (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+X)
- Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần di chuyển đến
- Click chuột phải, chọn Paste (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+V)

45

Định dạng ký tự

TRÌNH BÀY FONT CHỮ

Word là một chương trình xử lý văn bản khá mạnh, có thể giúp người sử dụng soạn thảo một văn bản nhanh và mạnh.

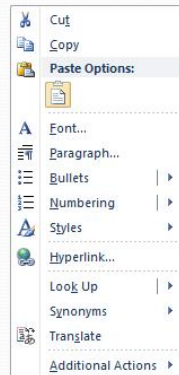
Thật vậy, Word cho phép ta dùng chữ bình thường, hoặc làm cho **chữ rộng** **ra**, chữ co lại theo tỉ lệ hoặc cho chữ cách xa nhau, hoặc cho chữ **gần lại**, *chữ nghiêng* (Italic), **chữ đậm** (Bold), chữ gạch dưới nét đơn, (Underline) gạch dưới nét đôi, gạch dưới từng từ, gạch dưới với chấm chấm, gạch dưới với nét đơn sóng, gạch dưới nét dày, gạch dưới với nét gạch, gạch dưới với nét chấm và gạch, chữ bị gạch ngang, chữ có bóng, chữ chỉ có đường viền, *chữ nổi lên*, chữ được nhấn chìm xuống, CHỮ HOA NHỎ, CHỮ HOA, chữ được nâng cao hay chữ được hạ thấp hay các kiểu chữ chớp chớp sống động. Ta cũng có thể chèn các ký tự đặc biệt như: ☺ ☎ ☎ ☎ vào văn bản. Các lựa chọn Superscript (chỉ số trên) (tổ hợp phím tắt là: Ctrl + Shift + dấu =) và Subscript (chỉ số dưới) (tổ hợp phím tắt là: Ctrl + dấu =) giúp ta tạo các biểu thức đơn giản như: $3x^3 + 2x^2 + 5$ hoặc $H_2 + \frac{1}{2}O_2 = H_2O$.

46

Định dạng ký tự

Sử dụng hộp thoại định dạng ký tự

- B1: Chọn khối văn bản cần định dạng.
- B2: Menu tab Home ở Font hoặc menu chuột phải ở Font hoặc bấm Ctrl + D
- Xuất hiện hộp thoại định dạng ký tự



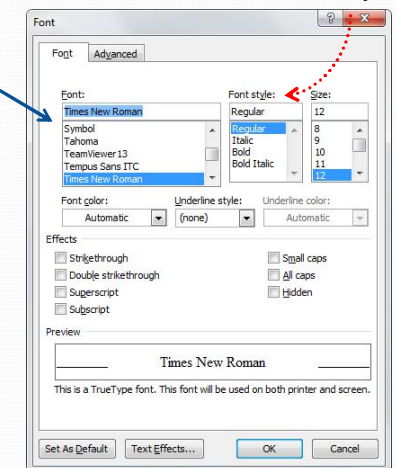
47

Định dạng ký tự

Font: Chọn mẫu ký tự (Font chữ)

Font style: Kiểu chữ

- Regular (bình thường)
- Bold (chữ in đậm)
- Italic (chữ in nghiêng)
- Bold Italic (vừa in đậm, vừa in nghiêng)



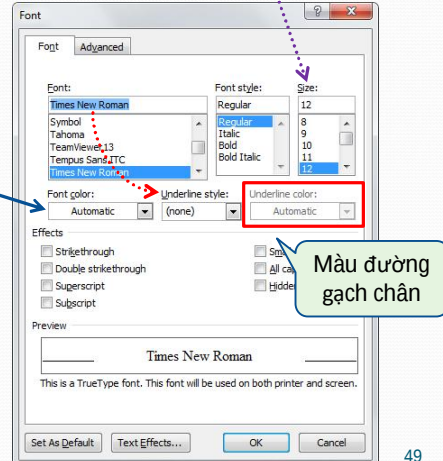
48

Định dạng ký tự

Size: Chọn cỡ chữ (từ 8 - 72)

Font color: Màu chữ

Underline style:
Kiểu đường gạch chân

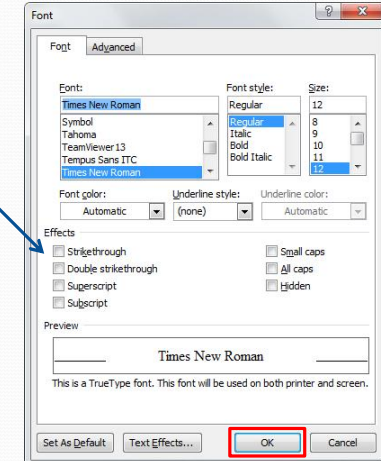


49

Định dạng ký tự

Effects: Thêm hiệu ứng...

- Strikethrough: Chữ có 1 đường gạch giữa
- Double Strikethrough: Tạo 2 đường gạch giữa
- Superscript: Chỉ số trên
VD: X^2 , Y^3 ...
- Subscript: Chỉ số dưới
VD: H_2O ...
- All caps: Chuyển sang chữ in hoa



50

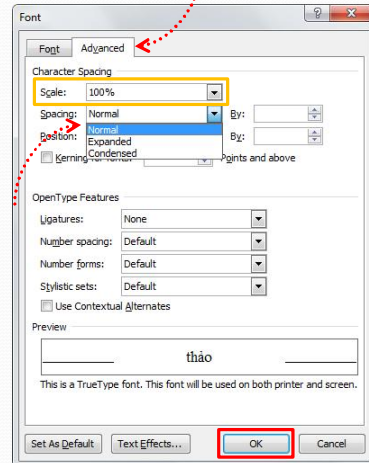
Định dạng ký tự

Ä Thay đổi độ giãn chữ
Hộp thoại Font
Thẻ Advanced

Scale: Độ co giãn chữ theo %

Spacing: Khoảng cách giữa các ký tự...

- Expanded: Tăng khoảng cách
- Condensed: Thu hẹp khoảng cách



51

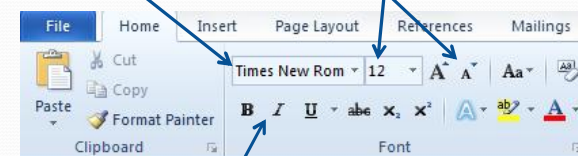
Định dạng ký tự

Sử dụng công cụ trong tab Home trên thanh Ribbon

- Muốn quay trở lại trạng thái ban đầu, chọn khối văn bản và nhấp chuột phủ định

Thay đổi mẫu ký tự (Font chữ)

Thay đổi kích cỡ ký tự (Font Size)



B (chữ in đậm) F Ctrl + B (Bold)

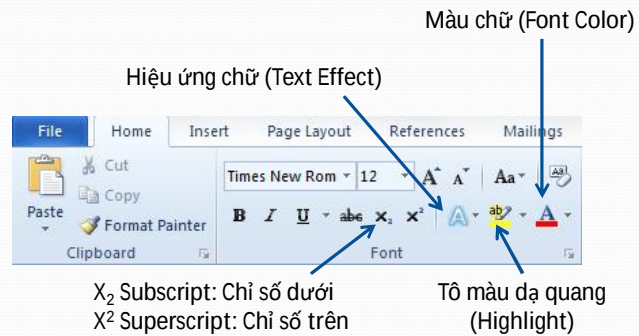
I (chữ in nghiêng) F Ctrl + I (Italic)

U (chữ gạch chân) F Ctrl + U (Underline)

52

Định dạng ký tự

Sử dụng công cụ trong tab Home trên thanh Ribbon



53

Định dạng ký tự

Sử dụng tổ hợp phím tắt

- Ctrl + U: Định dạng gạch chân ký tự
- Ctrl + I: Định dạng in nghiêng ký tự
- Ctrl + B: Định dạng in đậm ký tự
- Ctrl +]: Tăng cỡ chữ
- Ctrl + [: Giảm cỡ chữ
- Ctrl + Shift + =: Tạo chỉ số trên. Ví dụ m³
- Ctrl + =: Tạo chỉ số dưới. Ví dụ H₂O.

54

Định dạng đoạn văn bản

HƯƠNG THẨM

1 Giấu một chùm hoa trong chiếc khăn tay
Cô gái ngập ngừng sang nhà hàng xóm
Bên ấy có người ngày mai ra trận

2 Họ ngồi im không biết nói năng chi
Mắt chợt tìm nhau rồi lại quay đi
Nào ai đã một lần dám nói?
Hoa bưởi thơm cho lòng bối rối
Anh không dám xin
Cô gái chẳng dám trao

3 Chỉ mùi hương đậm ả thanh tao
Không giấu được cứ bay dịu nhẹ
Cô gái như chùm hoa lặng lẽ
Nhờ hương thơm nói hộ tình yêu

Rồi theo từng hơi thở của anh
Hương thơm ấy thấm sâu vào lồng ngực
Anh lên đường hương sẽ theo đi khắp
Họ chia tay, vẫn chẳng nói điều gì

4

55

Định dạng đoạn văn bản

1 Mọi người biết đến cái tên Phan Thị Thanh Nhân qua bài thơ *Hương thơm*. Người ta còn biết rằng có những người lính trẻ khi ngã xuống còn nguyên bài thơ này trong balô như một nỗi niềm yêu dấu để động viên, khích lệ. Bài thơ về hương bưởi đã giúp người chiến sĩ tìm được những giây phút dịu lòng trong đạn bom, khói lửa.

Khung cửa sổ hai nhà cuối phố là cửa sổ ở phố Yên Phụ (Hà Nội), nơi gia đình chị sống. Đôi bạn ngày xưa học chung một lớp trong bài thơ là em trai thứ 6 của nữ thi sĩ và cô bạn. Anh đã lên đường khi lời yêu còn chưa lên môi. Chỉ có tấm lòng của người chị đa cảm, lãng mạn để cho hương bưởi trong khăn tay cô gái hàng xóm tiền em mình.

Một thời gian sau, từ chiến trường khốc liệt, cậu em viết thư về cho chị gái: "Em nghe đài ngâm bài thơ *Hương thơm* của chị". Chị Nhân chưa kịp viết thư cho em kể rằng "Bài thơ viết về em đó", thì người em trai vui tính Phan Hữu Khải của chị đã hạ sinh.

2

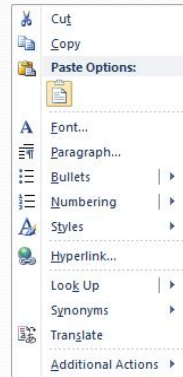
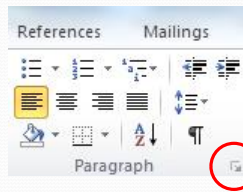
3

56

Định dạng đoạn văn bản

Sử dụng hộp thoại định dạng đoạn văn bản

- B1: Chọn đoạn văn bản cần định dạng.
- B2: Menu tab Home ở Paragraph hoặc menu chuột phải ở Paragraph
- Xuất hiện hộp thoại định dạng ký tự

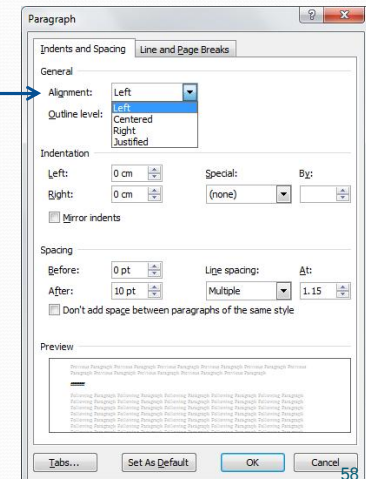


57

Định dạng đoạn văn bản

Alignment: Căn lề đoạn VB

- Left (căn lề trái)
- Center (căn lề giữa)
- Right (căn lề phải)
- Justified (căn lề đều 2 bên)

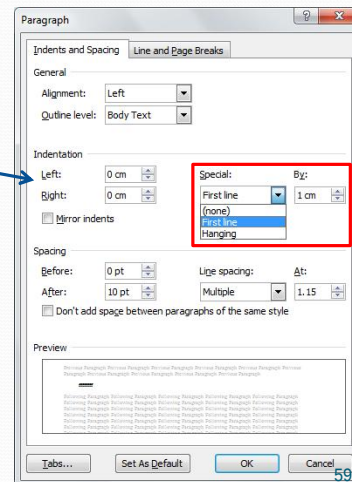


58

Định dạng đoạn văn bản

Indentation: vị trí lề trái (Left), lề phải (Right) của đoạn văn bản.

Special:
First line: Khoảng cách
thụt đầu dòng văn bản

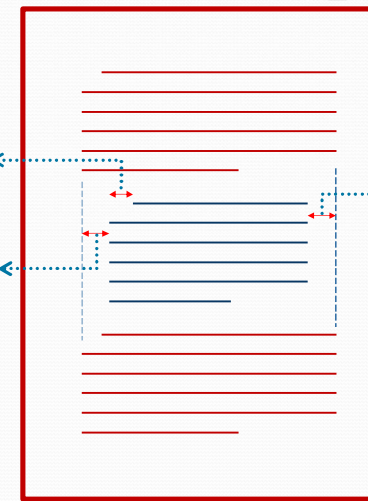


59

First line ←

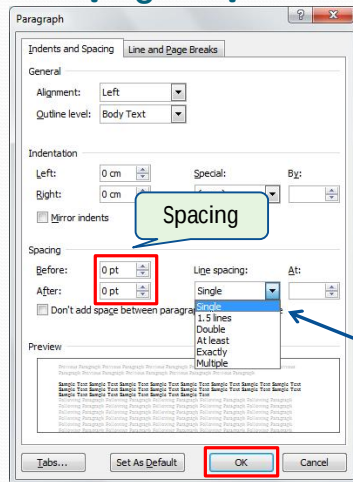
Indentation (Left) ←

→ Indentation (Right)



60

Định dạng đoạn văn bản



Spacing: Khoảng cách đến đoạn văn bản trước (Before) và sau (After).

Line spacing: Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản.

61

Spacing
(Before)

Line spacing

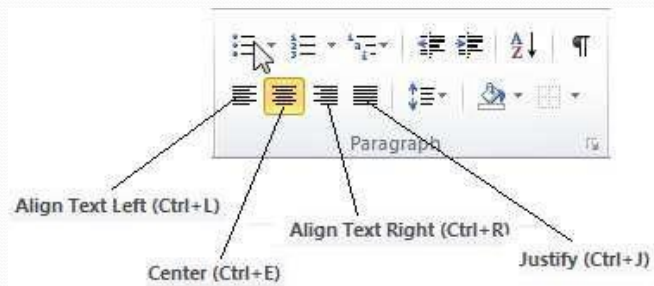
Spacing
(After)

62

Định dạng đoạn văn bản

Sử dụng thanh công cụ & Phím tắt tương ứng

- Menu tab Home



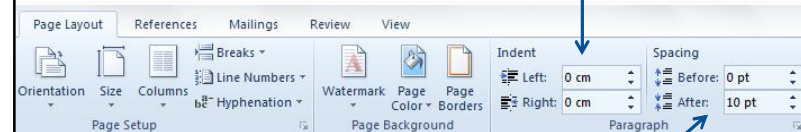
63

Định dạng đoạn văn bản

Sử dụng thanh công cụ

- Menu tab Page Layout

Indentation: Vị trí lề trái (Left),
lề phải (Right) của đoạn văn bản



Spacing: Khoảng cách đến đoạn văn bản trước (Before) và sau (After)

64

Định dạng đoạn văn bản

Sử dụng thanh thước kẻ

First line: Khoảng cách
thụt đầu dòng

Word là một chương trình xử lý văn bản khá mạnh, có thể giúp người sử dụng soạn thảo một văn bản nhanh và mạnh.

Indentation: Vị trí lề trái (Left)

Indentation: Vị trí lề phải (Right)

(Italic), chữ in đậm (Bold), chữ gạch dưới nét đơn (Underline), gạch dưới nét đôi, gạch dưới từng từ (Word only), gạch dưới với dấu chấm, gạch dưới với nét con sóng, gạch dưới nét dày, gạch dưới với nét gạch, gạch dưới với nét chấm và gạch, chữ bị gạch ngang, chữ có bóng (Shadow), chữ chỉ có đường viền (Outline), chữ được nâng cao hay chữ được hạ thấp.

Ta cũng có thể chèn các biểu tượng đặc biệt như: ☺ ☞ ☎ vào văn bản.

65

Bullets and Numbering

CẦN TUYỂN

Công ty Hoá chất AWJ cần tuyển đại diện tại TP. Hồ Chí Minh với các chức danh như sau

Chức danh :

1. TRƯỞNG PHÒNG PHÁT TRIỂN KINH DOANH
2. TRƯỞNG PHÒNG KỸ THUẬT
3. TRƯỞNG PHÒNG TIẾP THỊ

Numbering

Yêu cầu :

- Tuổi từ 30 đến 40 Tốt nghiệp Đại Học ngành hoá
- Viết, nói thành thạo Anh văn
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng
- Có kiến thức về thương mại và tiếp thị. Quốc tịch Việt Nam

Bullets

Hồ sơ xin việc gồm có :

- Đơn xin việc (bằng tiếng Anh)
- Tóm tắt lý lịch (bằng tiếng Anh)
- Bảng sao các văn bằng (có công chứng)

Bullets

66

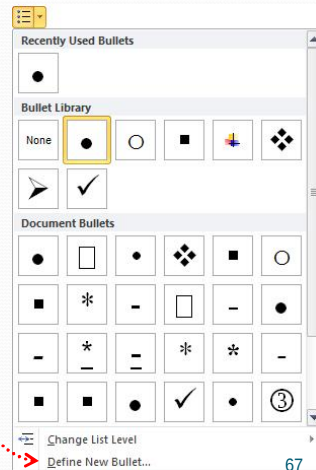
Bullets and Numbering

Tạo hoa thị đầu dòng (Bullets)

- B1: Chọn đoạn văn bản cần tạo hoa thị đầu dòng.
- B2: Nút lệnh Bullets trong nhóm Paragraph của tab Home

Tạo thay đổi hoặc tạo ra một dạng Bullet mới

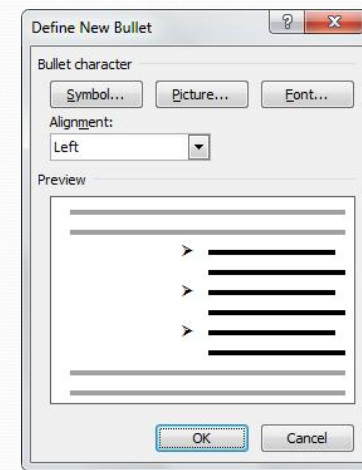
- Define New Bullet



67

Bullets and Numbering

Tạo thay đổi hoặc tạo ra một dạng Bullet mới



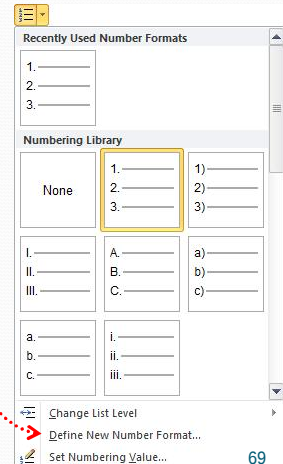
Bullets and Numbering

Tạo số thứ tự đầu dòng (Numbering)

- B1: Chọn đoạn văn bản cần tạo số thứ tự đầu dòng.
- B2: Nút lệnh Numbering trong nhóm Paragraph của tab Home

Tạo thay đổi hoặc tạo ra một dạng Numbering mới

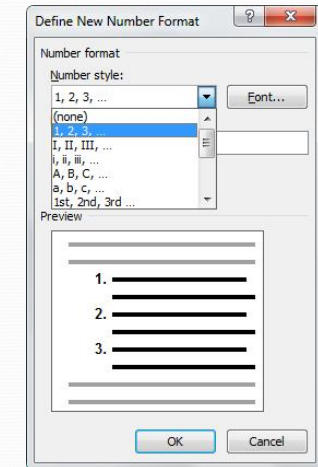
- Define New Number Format



69

Bullets and Numbering

Tạo thay đổi hoặc tạo ra một dạng Numbering mới



70

Bullets and Numbering

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

- Câu 1) ...
 - A.
 - B.
 - C.
 - D.
- Câu 2) ...
- Câu 3) ...

71

Bullets and Numbering

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH HỌC

- 1) TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG
 - 1.1) TỔNG QUAN
 - 1.1.1) Thông tin
 - 1.1.2) Xử lý thông tin
 - 1.2) WINDOWS
 - 1.2.1) Giới thiệu
 - 1.2.3) Windows Explorer
 - 1.3) MICROSOFT WORD
- 2) TOÁN CAO CẤP A1
- 3) ...

72

Chia cột báo (Columns)

BẠN BIẾT KHÔNG?

CD-ROM là gì?

CD-ROM là viết tắt của **Compact Disk Read Only Memory**. Bản thân của loại đĩa này là đọc dữ liệu mà không thể ghi. CD-ROM xuất hiện vào đầu thập niên 80 của thế kỷ XX. CD-ROM càng ngày càng phát triển như vũ bão.

Sức chứa của CD-ROM

Một CD-ROM có dung lượng khoảng 650 đến 680 Megabytes, bằng hơn 450 đĩa mềm 1,44 Megabytes, có thể chứa được 300.000

CD - ROM

trang đánh máy hoặc 5.000 bức ảnh màu tuyệt đẹp. Nếu coi đĩa CR-ROM là một quyển sách chứa toàn chữ một trang/phút liên tục 12 tiếng/ngày.

Bất kỳ đĩa nhạc CD chuẩn nào cũng có thể nghe được trên ổ CD-ROM, bất kỳ đĩa CD nào cũng có thể đọc trên CD-ROM. Tất nhiên là CR-ROM đừng quá cũ.

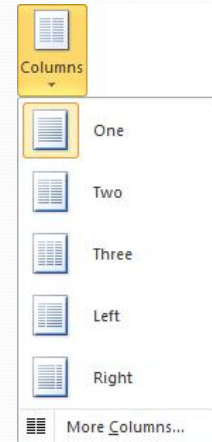
73

Chia cột báo (Columns)

- Lưu ý: Ngắt đoạn tại dòng cuối cùng
- B1: Chọn đoạn văn bản cần chia cột.
- B2: Vào tab Page Layout, chọn lệnh Columns

Hoặc chọn More Columns...

Hộp thoại Columns xuất hiện



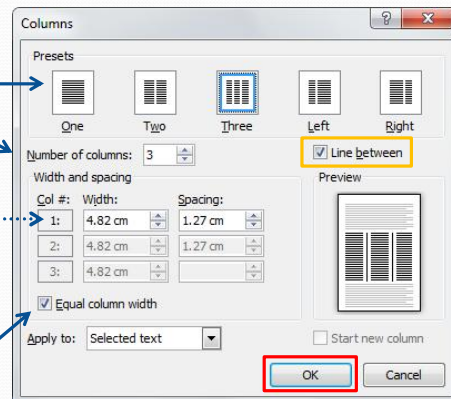
74

Presets

Number of columns:
Xác định số cột cần chia

Width: Độ rộng của mỗi
cột văn bản.
Spacing: Khoảng cách
giữa các cột.

Độ rộng các cột
bằng nhau



Line between: Tạo đường kẻ giữa 2 cột.

75

Chia cột báo (Columns)

Lỗi chia cột

– ?

LÊ QUÝ ĐÓN
(Binh ngo 1726 - Giáp thìn 1784)

Nhà văn hóa lớn Việt Nam thời Hậu Lê, thuở nhỏ có tên là Danh Phương, sau đổi là Quý Đôn, tự Doãn Hậu, hiệu Quế Đường. Quê làng Duyên Hà, phủ Tiền Hào trấn	Hội đều đồ đầu cá. Lê Quý Đôn là một học giả uyên bác, đa dạng và sùng mẫn nhất của văn hóa Việt Nam.
--	--

F Lưu ý: Ngắt đoạn tại dòng cuối cùng

Bình).
Ông xuất thân
trong một gia đình
khoa bảng lâu đời,
thần phụ là Lê
Phủ Thứ làm quan
triều Lê. Thuở
nhỏ ông nổi tiếng
thông minh, có tri

76

Drop Cap

BẠN BIẾT KHÔNG?

CD-ROM là gì?

CD-ROM là viết tắt của **Compact Disk Read Only Memory**. Bản thân của loại đĩa này là đọc dữ liệu mà không thể ghi. CD-ROM xuất hiện vào đầu thập niên 80 của thế kỷ XX. CD-ROM càng ngày càng phát triển như vũ bão.

Sức chứa của CD-ROM

Một CD-ROM có dung lượng khoảng 650 đến 680 Megabytes, bằng hơn 450 đĩa mềm

CD - ROM

1,44 Megabytes, có thể chứa được 300.000 trang đánh máy hoặc 5.000 bức ảnh màu tuyệt đẹp. Nếu coi đĩa CR-ROM là một quyển sách chứa toàn chữ một trang/phút liên tục 12 tiếng/ngày.

Bất kỳ đĩa nhạc CD chuẩn nào cũng có thể nghe được trên ổ CD-ROM, bất kỳ đĩa CD nào cũng có thể đọc trên CD-ROM. Tất nhiên là CR-ROM đừng quá cũ.

77

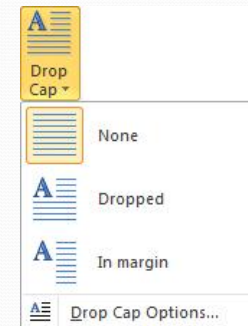
Drop Cap

– B1: Chọn đoạn văn bản cần tạo Drop Cap.
(hoặc đặt con trỏ soạn thảo tại đoạn văn bản)

– B2: Vào tab Insert ® Drop Cap

Hoặc chọn Drop Cap Options...

Hộp thoại Drop Cap xuất hiện



78

Ấ Hộp thoại Drop Cap

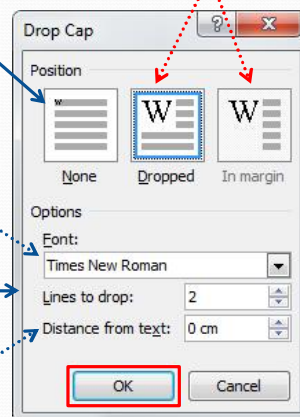
None: Bỏ định dạng Drop Cap

Font: Chọn Font cho ký tự Drop Cap

Số dòng văn bản làm chiều cao cho chữ

Khoảng cách từ ký tự Drop Cap đến văn bản

Chọn kiểu Drop Cap



79

Borders and Shading

$$I = \lim_{x \rightarrow \infty} \left(\frac{x-3}{x+2} \right)^{x-1}$$

Khung cửa sổ hai nhà cuối phố là cửa sổ ở phố Yên Phụ (Hà Nội), nơi gia đình chị sống. Đôi bạn ngày xưa học chung một lớp trong bài thơ là em trai thứ 6 của nữ thi sĩ và cô bạn. Anh đã lên đường khi lời yêu còn chưa lên môi. Chỉ có tấm lòng của người chị đa cảm, lãng mạn để cho hương bướm trong khăn tay cô gái hàng xóm tiến em mình.

Một thời gian sau, từ chiến trường khốc liệt, cậu em viết thư về cho chị gái: "Em nghe dài ngâm bài thơ *Hương thơm* của chị". Chị Nhân chưa kịp viết thư cho em kể rằng "Bài thơ viết về em đó", thì người em trai vui tính Phan Hữu Khải của chị đã hy sinh.

Không ngờ bài thơ đã đúng như cái tên *Hương thơm*, cứ lặng lẽ đến mức ngay cả những người trong cuộc "từ biệt, sinh ly" cũng không được biết. Và rồi người ta hình dung ra nữ sĩ đã làm bài thơ về cuộc tiễn đưa của chính mình. Họ còn cho rằng người đi ấy là mối tình thâm của chị.

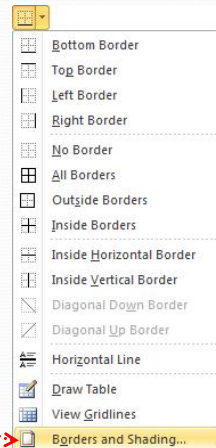
80

Borders and Shading

Ä TẠO KHUNG CHO VĂN BẢN (BORDERS)

- B1: Chọn đoạn văn bản cần tạo khung.
- B2: Vào tab Home, chọn mũi tên bên phải của nút lệnh Border, chọn lệnh Borders and Shading

Ta có hộp thoại Borders and Shading



81

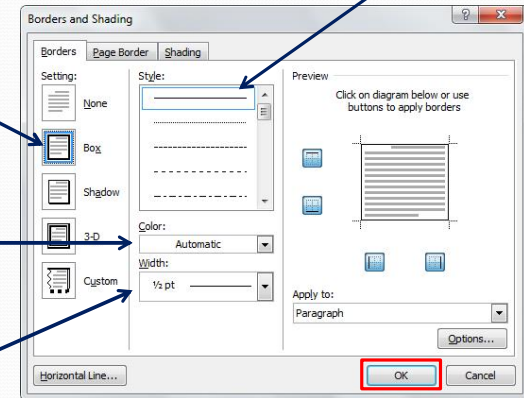
Ä TẠO KHUNG CHO ĐOẠN VB (BORDERS)

Style: Kiểu đường kẻ
(đường kẻ đơn, đôi...)

Setting: Chọn kiểu
đồng khung

Color: Màu cho
đường kẻ

Width: Độ dày
đường kẻ



82

Borders and Shading

Ä TẠO KHUNG CHO TRANG VB

CƠ SỞ 2 ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
TRUNG TÂM THÔNG TIN & NGOẠI NGỮ

Bài tập Thực hành:

Tin học Đại cương

(Dành cho bậc Đại học)



ĐỒNG NAI - THÁNG 2 NĂM 2014

Borders and Shading

Ä TẠO KHUNG CHO TRANG VB (PAGE BORDER)

- B1: Đặt con trỏ tại trang văn bản cần tạo khung
- B2: Vào tab Page Layout ® Page Borders
- Ta có hộp thoại Page Border

84

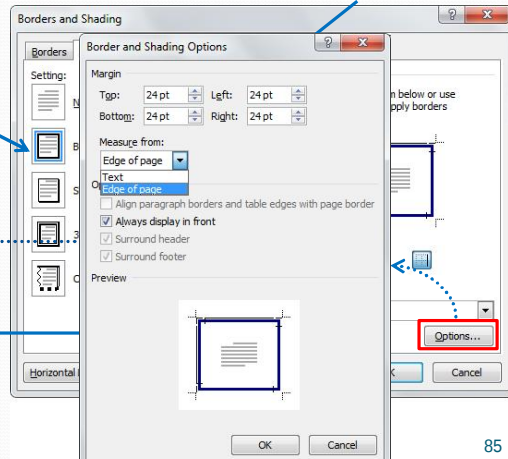
Ä TẠO KHUNG CHO TRANG VĂN BẢN

Style: Kiểu đường kẻ
(đường kẻ đơn, đôi...)

Setting: Chọn kiểu
đóng khung

Color: Màu cho
đường kẻ

Art: Mẫu đường kẻ
khác



85

Borders and Shading

Ä Tô màu nền cho văn bản (Shading)

Cách 1:

- B1: Chọn đoạn văn bản cần tô màu nền.
- B2: Vào tab Home, chọn nút lệnh Shading và chọn màu

Cách 2:

- B1: Chọn đoạn văn bản cần tô màu nền.
- B2: Vào tab Home, chọn mở lại hộp thoại Borders and Shading, chọn tab Shading

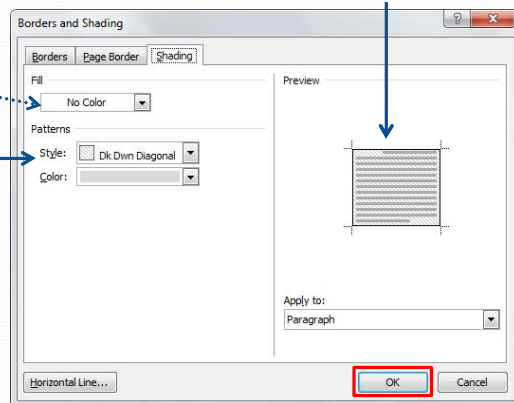
86

Ä Tô màu nền cho văn bản (Shading)

Preview: Xem trước
kết quả

Fill: Chọn màu nền

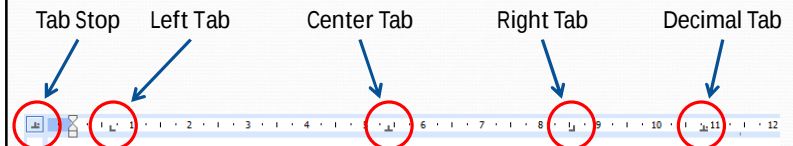
Style: Chọn
mẫu tô nền
Color: Màu của
mẫu tô nền



87

Định dạng Tab

Ä Sử dụng Tab Stop trên thanh thước kẻ



MỤC LỤC

1	Phần 1.....Lời mở đầu	2	2.578
2	Phần 2.....Phân tích thực tiễn	4	11.87
3	Phần 3.....Mô tả	10	3.5
4	Phần 4.....Phân tích và thiết kế	20	186.9
5	Phần 5.....Áp dụng thực tế	35	1864.09
6	Phần 6.....Kết luận và Đề nghị	140	7.7893

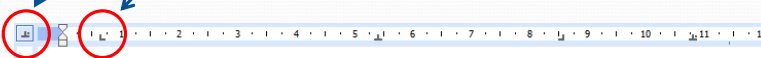
88

Định dạng Tab

Các kiểu Tab Stop thông dụng

- Tab trái (Left Tab): Khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ nhảy đến vị trí Tab trái này, kí tự gõ vào sẽ tự động canh lề trái từ đây.

Tab Stop Left Tab



MỤC LỤC

1	Phần 1.....Lời mở đầu	2	2.578
2	Phần 2.....Phân tích thực tiễn	4	11.87
3	Phần 3.....Mô tả	10	3.5

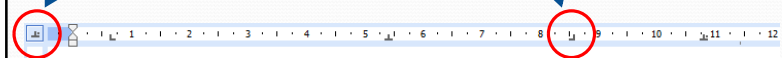
89

Định dạng Tab

Các kiểu Tab Stop thông dụng

- Tab phải (Right Tab): Khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ nhảy đến vị trí Tab phải này, kí tự gõ vào sẽ tự động canh lề phải từ đây.

Tab Stop Right Tab



MỤC LỤC

1	Phần 1.....Lời mở đầu	2	2.578
2	Phần 2.....Phân tích thực tiễn	4	11.87
3	Phần 3.....Mô tả	10	3.5

90

Định dạng Tab

Các kiểu Tab Stop thông dụng

- Tab giữa (Center Tab): Khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ nhảy đến vị trí Tab giữa này, kí tự gõ vào sẽ tự động canh lề giữa từ đây.

Tab Stop Center Tab



MỤC LỤC

1	Phần 1.....Lời mở đầu	2	2.578
2	Phần 2.....Phân tích thực tiễn	4	11.87
3	Phần 3.....Mô tả	10	3.5

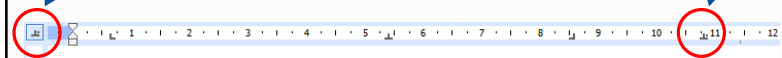
91

Định dạng Tab

Các kiểu Tab Stop thông dụng

- Tab thập phân (Decimal Tab): Chỉ có tác dụng khi nhập dữ liệu loại số. Khi gõ số, phần nguyên sẽ tự động canh phải từ dấu . và phần thập phân sẽ canh lề trái từ dấu .

Tab Stop Decimal Tab



MỤC LỤC

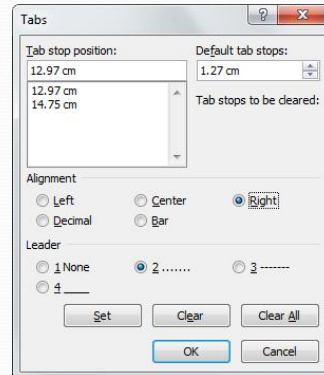
1	Phần 1.....Lời mở đầu	2	2.578
2	Phần 2.....Phân tích thực tiễn	4	11.87
3	Phần 3.....Mô tả	10	3.5

92

Định dạng Tab

Ả SỬ DỤNG HỘP THOẠI ĐỊNH DẠNG TAB

- Đặt con trỏ soạn thảo tại dòng cần định dạng Tab
 - Click chuột lên thanh thước kẻ để đặt vị trí tab
 - Click đúp chuột lên vị trí tab
- Ta có hộp thoại định dạng Tab:



93

Ả Ví dụ ỨNG DỤNG ĐỊNH DẠNG TAB

MỤC LỤC

Phần 1.....	Lời mở đầu	2
Phần 2.....	Phân tích thực tiễn	4
Phần 3.....	Mô tả	10
Phần 4.....	Phân tích và thiết kế	20
Phần 5.....	Áp dụng thực tế	35
Phần 6.....	Kết luận và Đề nghị	40

PHIẾU NHẬP KHO

Nhập của : Địa chỉ :
 Do Ông, Bà CMND số :
 Cấp tại : Ngày :
 Nhập theo : Số : Ngày :

Người giao

Người nhận

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

94

Styles

- Styles tập hợp của các định dạng bao gồm cỡ chữ, màu sắc, dẫn cách dòng... để áp dụng cho từng mục văn bản.
- Các phần văn bản khác khi áp dụng cùng một Style trong sẽ có định dạng giống nhau. Khi áp dụng Styles sẽ thống nhất định dạng cho các văn bản, tiết kiệm thời gian khi định dạng nội dung
- Người sử dụng có thể:
 - Sử dụng Styles có sẵn trong Word
 - Tạo Styles mới với các định dạng tự chọn

95

Sử dụng Styles có sẵn

Bước 1: Chọn Style

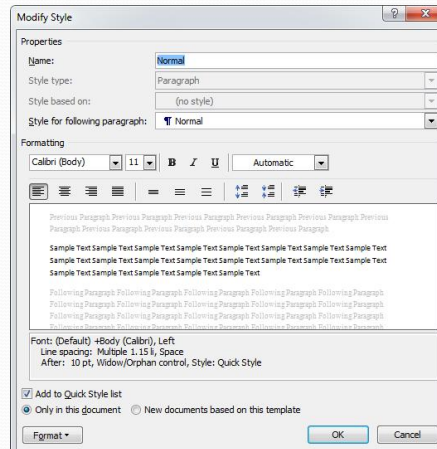
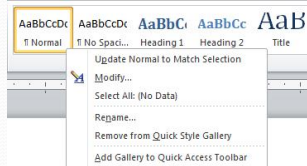
- Tab Home ở Styles, ta sẽ thấy một số kiểu Styles có sẵn. Để hiển thị đầy đủ hơn, nhấn vào biểu tượng mũi tên



96

Sử dụng Styles có sẵn

Bước 2: Chỉnh sửa Style có sẵn
Nhấn chuột phải vào Style muốn thay đổi rồi chọn Modify



Sử dụng Styles có sẵn

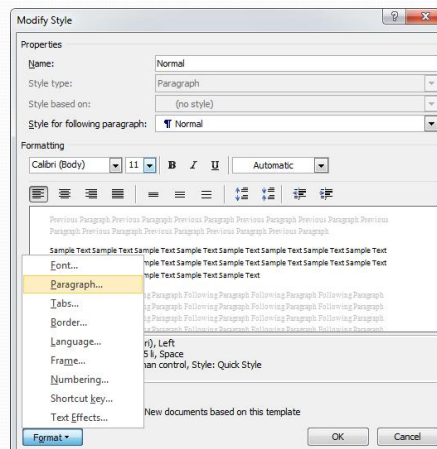
Các nội dung thay đổi lại kiểu Style:

- Name: Đặt tên cho Style trong Word.
- Style based on: Lựa chọn vị trí trong văn bản cho Style.
- Formatting: Phần chỉnh sửa font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ.
- Add to the Styles gallery: Thêm Style vào danh sách hiển thị.
- Automatically update: Tự động cập nhật khi chỉnh sửa.
- Only in this document: Chỉ áp dụng cho văn bản này.

98

Sử dụng Styles có sẵn

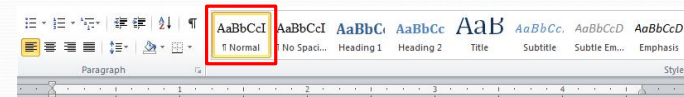
- Chọn Format rồi chọn để định dạng chi tiết hơn cho đoạn văn bản
- Định dạng Font, căn lề, giãn dòng, tabs, đường viền, đánh số tự động...
- Chọn OK để lưu lại



Sử dụng Styles có sẵn

Bước 3: Áp dụng Style

- Bôi đen đoạn văn bản, hoặc đặt trỏ chuột ở đầu đoạn văn
- Nhấn chọn tên Style để áp dụng Style cho nội dung đã chọn.



Styles tập hợp của các định dạng bao gồm cỡ chữ, màu sắc, dẫn cách dòng... để áp dụng cho từng mục văn bản.

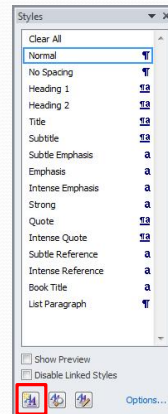
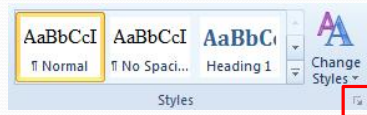
Các phần văn bản khác khi áp dụng cùng một Style trong sẽ có định dạng giống nhau. Khi áp dụng Styles sẽ thống nhất định dạng cho các văn bản, tiết kiệm thời gian khi định dạng nội dung

100

Tạo Styles mới

Bước 1:

- Chọn biểu tượng mũi tên để mở thanh dọc của Styles.
- Hoặc dùng phím tắt (Ctrl + Alt + Shift + S)
- Nhấn vào biểu tượng chữ AA (New Style)



101

Tạo Styles mới

Bước 2:

- Hiện thị giao diện tạo kiểu Style mới, ta điền các nội dung để tạo Style:
 - Name: Điền tên Style để dễ tìm kiếm Style khi cần.
 - Style based on: Chọn kiểu Style kế thừa từ Style sẵn có, rồi tiến hành thiết lập định dạng cho văn bản như kiểu chữ, cỡ chữ, font chữ.
 - Format: Chọn để định dạng chi tiết hơn cho đoạn văn bản: Định dạng Font, căn lề, giãn dòng, tabs, đường viền, đánh số tự động...
 - Chọn OK để lưu lại.

102

Tạo Styles mới

Bước 3: Áp dụng Style

- Bôi đen đoạn văn bản, hoặc đặt trỏ chuột ở đầu đoạn văn
- Nhấn chọn tên Style để áp dụng Style cho nội dung đã chọn.

103

Bảng biểu (Table)

Ví dụ: **Thời khóa biểu**

- Thứ 2:
 - Tiết 1: Chào cờ; Tiết 2: Công nghệ; Tiết 3 + 4: Toán; Tiết 5: Ng.ngữ
- Thứ 3:
 - Tiết 1: Ngữ văn; Tiết 2: Toán; Tiết 3: Sinh; Tiết 4: Sử; Tiết 5: Lý
- Thứ 4:
 - Tiết 1: Hóa; Tiết 2: Sử; Tiết 3: Thể dục; Tiết 4: GDCD; Tiết 5: Ngữ văn
- Thứ 5:
 - Tiết 1: Công nghệ; Tiết 2: Ng.ngữ; Tiết 3: Ngữ văn; Tiết 4 + 5: Tin học
- Thứ 6:
 - Tiết 1: Ng.ngữ; Tiết 2: Thể dục; Tiết 3: Toán; Tiết 4: Toán; Tiết 5: Sinh
- Thứ 7:
 - Tiết 1: Lý; Tiết 2: Hóa; Tiết 3: Ngữ văn; Tiết 4: Địa; Tiết 5: Sinh hoạt

104

Bảng biểu (Table)

– Một số ví dụ: **Thời khóa biểu**

Tiết	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1	Chào cờ	Ngữ văn	Hóa học	Công nghệ	Ngoại ngữ	Vật lí
2	Công nghệ	Toán	Lịch sử	Ngoại ngữ	Thể dục	Hóa học
3	Toán	Sinh học	Thể dục	Ngữ văn	Toán	Ngữ văn
4	Toán	Lịch sử	GDCD	Tin học	Toán	Địa lí
5	Ngoại ngữ	Vật lí	Ngữ văn	Tin học	Sinh học	Sinh hoạt

105

Bảng biểu (Table)

– Một số ví dụ: **Thời khóa biểu**

Tiết	1	2	3	4	5
Thứ 2	Chào cờ	Công nghệ	Toán	Toán	Ngoại ngữ
Thứ 3	Ngữ văn	Toán	Sinh học	Lịch sử	Vật lí
Thứ 4	Hóa học	Lịch sử	Thể dục	GDCD	Ngữ văn
Thứ 5	Công nghệ	Ngoại ngữ	Ngữ văn	Tin học	Tin học
Thứ 6	Ngoại ngữ	Thể dục	Toán	Toán	Sinh học
Thứ 7	Vật lí	Hóa học	Ngữ văn	Địa lí	Sinh hoạt

106

Bảng biểu (Table)

– Một số ví dụ: **Kết quả thi tuyển sinh**

STT	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Điểm Văn	Điểm Toán	Điểm NN	Tổng điểm
1	Bùi Thế	Anh	02/12/91	7,0	6,5	8,0	21,5
2	Trần Ngọc	Bảo	10/10/91	9,0	8,0	10,0	27,0
3	Lê Minh	Phương	03/02/91	8,5	7,5	7,5	23,5
4	Đinh Thu	Hương	02/09/90	6,0	7,0	6,5	19,5
5	Hoàng Thị	Mai	22/12/91	5,5	6,5	7,0	19,0

107

Các cách tạo bảng

Cách 1:

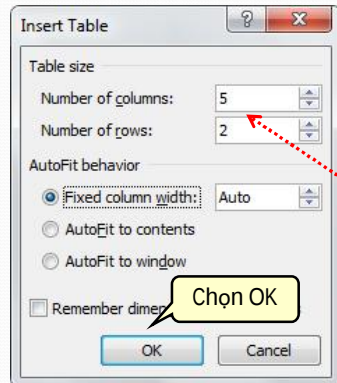
B1: Đặt con trỏ soạn thảo
B2: Vào tab Insert, chọn nút lệnh Table

Cách 2: Dùng hộp thoại Insert Table



108

Các cách tạo bảng



Cách 2: Dùng hộp thoại Insert Table

B1: Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn bảng

B2: **Table** ở **Insert** ở **Table**

- Number of Columns: Số cột
- Number of Rows: Số dòng

109

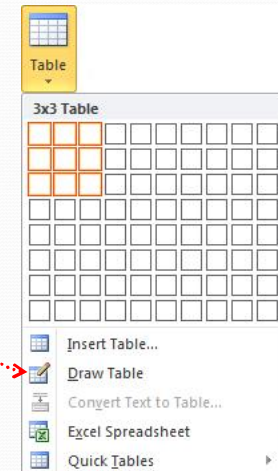
Các cách tạo bảng

Cách 3:

Vẽ bảng

Tab Insert ở lệnh Table

ở **Draw Table**



110

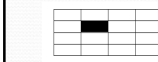
Làm việc với bảng

Sử dụng bàn phím di chuyển con trỏ chuột trong bảng:

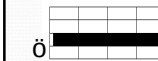
- **Tab**: chuyển đến ô kế tiếp.
- **Shift+Tab**: chuyển về ô trước đó.
- **Alt+Home**: về ô đầu của dòng hiện hành.
- **Alt+End**: chuyển đến ô cuối của dòng hiện hành.
- **Alt+PageUp**: về ô đầu của cột hiện hành.
- **Alt+PageDown**: chuyển đến ô cuối của cột hiện hành.

111

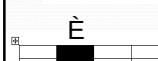
Chọn các thành phần của bảng



Chọn ô: Click chuột tại lề trái của ô.



Chọn hàng: Click chuột tại lề trên của hàng.



Chọn cột: Click chuột tại lề trái của cột.

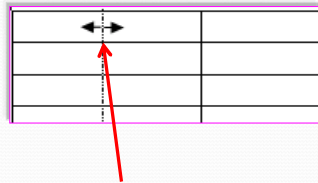


Chọn toàn bảng: Click chuột tại góc trái trên cùng của bảng.

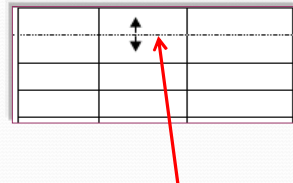
112

Hiệu chỉnh bảng

Thay đổi kích thước:



Thay đổi độ rộng cột

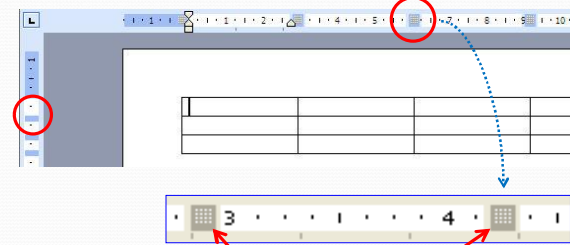


Thay đổi độ rộng dòng

113

Hiệu chỉnh bảng

Thay đổi kích thước:



Kéo thả chuột

114

Ví dụ: Kết quả tuyển sinh

STT	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Điểm văn	Điểm toán	Điểm NN	Tổng điểm
1	Bùi Thế	Anh	02/12/91	7,0	6,5	8,0	21,5
2	Trần Ngọc	Bảo	10/10/91	9,0	8,0	10,0	27,0
3	Lê Nhật	Chương	03/02/91	8,5	7,5	7,5	23,5
4	Đình Thu	Hương	02/09/90	6,0	7,0	6,5	19,5
5	Hoàng Thị	Mai	22/12/91	5,5	6,5	7,0	19,0

115

Ví dụ: Kết quả tuyển sinh

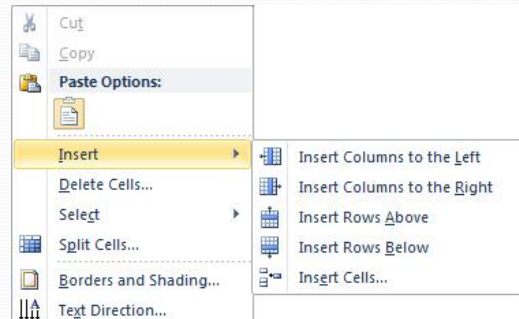
STT	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Điểm Văn	Điểm Toán	Điểm NN	Tổng điểm	TB
1	Bùi Thế	Anh	02/12/91	7,0	6,5	8,0	21,5	7,2
2	Trần Ngọc	Bảo	10/10/91	9,0	8,0	10,0	27,0	9,0
3	Lê Nhật	Chương	03/02/91	8,5	7,5	7,5	23,5	7,8
4	Đình Thu	Hương	02/09/90	6,0	7,0	6,5	19,5	6,5
5	Hoàng Thị	Mai	22/12/91	5,5	6,5	7,0	19,0	6,3
6	Lê Minh	Vũ	12/12/89	5,0	9,0	10,0	24,0	8,0

Định dạng bảng

a. Chèn thêm dòng / cột:

u Đặt con trỏ tại vị trí ô cần chèn...

v Click chuột phải, chọn lệnh Insert... tương ứng:



117

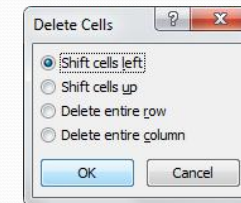
Định dạng bảng

b. Xóa dòng / cột:

u Đặt con trỏ tại vị trí cần xóa

v Click chuột phải, chọn lệnh Delete

z Chọn lệnh tương ứng:



118

Ví dụ: Kết quả tuyển sinh

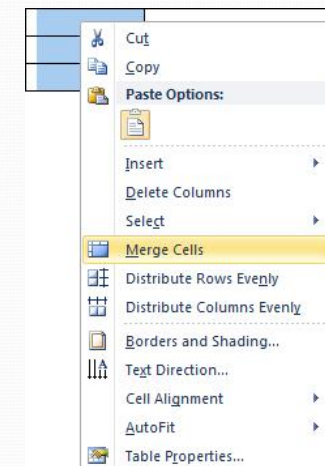
STT	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Điểm thi			Tổng điểm	Xếp loại
				Văn	Toán	NN		
1	Bùi Thế	Anh	02/12/91	7,0	6,5	8,0	21,5	7,2
2	Trần Ngọc	Bảo	10/10/91	9,0	8,0	10,0	27,0	9,0
3	Lê Nhật	Chương	03/02/91	8,5	7,5	7,5	23,5	7,8
4	Đinh Thu	Hương	02/09/90	6,0	7,0	6,5	19,5	6,5
5	Hoàng Thị	Mai	22/12/91	5,5	6,5	7,0	19,0	6,3
6	Lê Minh	Vũ	12/12/89	5,0	9,0	10,0	24,0	8,0

Định dạng bảng

c. Trộn ô:

u Chọn nhóm các ô cần trộn

v Click chuột phải, chọn lệnh Merge Cells



120

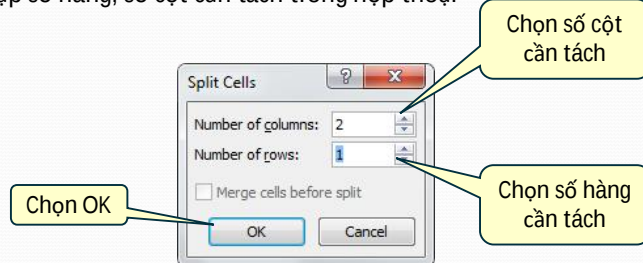
Định dạng bảng

d. Tách ô:

u Chọn ô, nhóm ô cần tách

- Click chuột phải, chọn lệnh Split Cells...

w Nhập số hàng, số cột cần tách trong hộp thoại

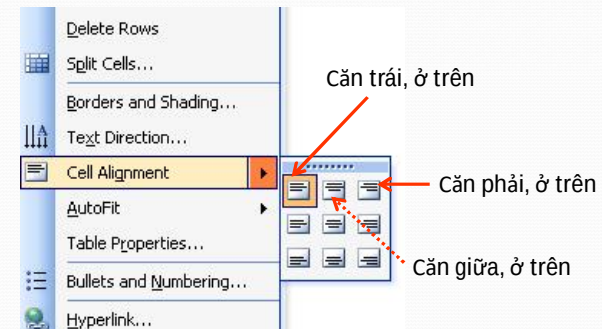


121

Định dạng văn bản trong bảng

u Nhấp phải chuột vào ô cần định dạng

- Chọn lệnh **Cell Alignment** (Căn lề văn bản trong ô)



122

Sắp xếp dữ liệu trong bảng

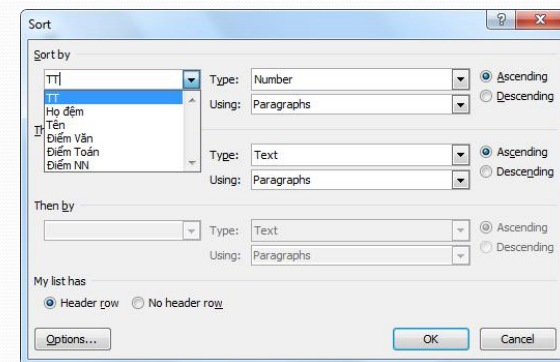
STT	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Điểm Văn	Điểm Toán	Điểm NN	Tổng điểm
1	Bùi Thế	Anh	02/12/91	7.0	6.5	8.0	21.5
2	Trần Ngọc	Bảo	10/10/91	9.0	8.0	10.0	27.0
3	Lê Minh	Phương	03/02/91	8.5	7.5	7.5	23.5
4	Đinh Thu	Hương	02/09/90	6.0	7.0	6.5	19.5
5	Hoàng Thị	Mai	22/12/91	5.5	6.5	7.0	19.0

- Sắp xếp danh sách theo Tên, thứ tự ABC?
- Sắp xếp danh sách theo tổng điểm giảm dần?

123

Sắp xếp dữ liệu trong bảng

- B1: Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp.
- B2: Vào tab Layout (Table Tools) ở Sort... Ta có hộp thoại



124

Sắp xếp dữ liệu trong bảng

Type: Kiểu dữ liệu
(Text, Number, Date)

Ascending: Xếp tăng dần
Descending: xếp giảm dần

Sort by:
Tên cột làm
đ.kiện s.xếp chính

Then by:
Tên cột làm
đ.kiện s.xếp phụ

Options...

OK Cancel

125

Chèn các đối tượng phi văn bản

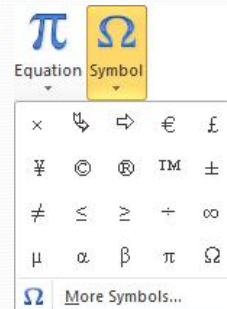
Chèn các đối tượng phi văn bản

- Chèn biểu tượng đặc biệt (Symbol)
- Chèn hình ảnh
 - Chèn hình ảnh Clip Art
 - Chèn hình ảnh từ tập tin ảnh trên ổ đĩa
- Chèn Word Art
- Chèn công thức toán học
- Vẽ hình bằng thanh công cụ trong Microsoft Word

126

Chèn biểu tượng (Symbol)

- B1: Đặt con trỏ văn bản tại vị trí cần chèn
 - B2: Vào tab Insert, chọn nút lệnh Symbol
- Hoặc chọn More Symbols...
- Xuất hiện hộp thoại Symbol

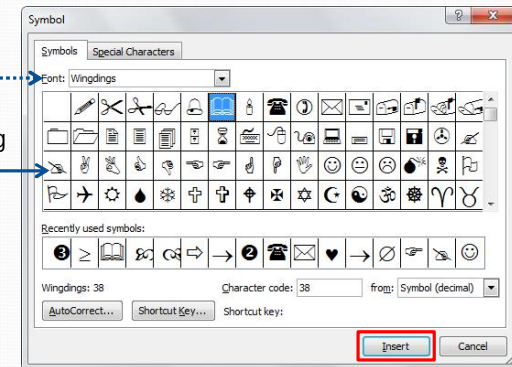


127

Chèn biểu tượng (Symbol)

Fonts: Chọn font chứa biểu tượng
Ví dụ: Wingdings, Webdings, Symbol...

Chọn biểu tượng
cần chèn



128

Hình ảnh Clip Art

KỶ THI OLYMPIC TOÁN QUỐC TẾ

Thành phần:

Mỗi đoàn đại biểu đến dự kỳ thi IMO (International Mathematics Olympiad) có nhiều nhất là 8 người, gồm 6 thí sinh, 1 trưởng đoàn và 1 phó đoàn. Trong 2 ngày thi liên tiếp, các thí sinh sẽ làm 2 bài thi liên tiếp, mỗi bài thi gồm 3 bài toán, mỗi bài toán được 7 điểm tối đa.



Đề thi:

Mỗi nước được mời sẽ gửi tới nhiều nhất là 6 bài toán dự tuyển. Tất cả sẽ được tuyển chọn thành 1 tập gồm 30 bài bởi Ban tuyển chọn đề thi IMO của nước chủ nhà và sẽ được đề trình lên Ban Giám khảo quốc tế. Ban Giám khảo quốc tế sẽ có cuộc họp trước kỳ thi vài ngày, nhằm tuyển chọn ra 6 bài toán cuối cùng làm đề thi.



Thí sinh:

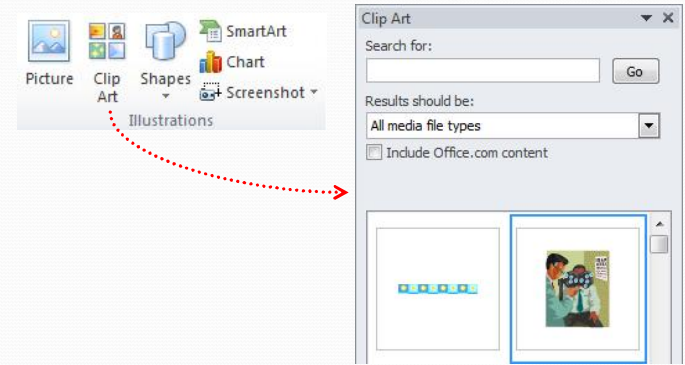
Thí sinh cần phải có sức khỏe để trải qua 2 ngày thi căng thẳng, liên tiếp nhau, mỗi ngày 4 tiếng rưỡi, không giải lao. Thông thường bài toán 1 dễ nhất, bài toán 6 khó nhất. Sau khi thi, trong lúc Ban Giám khảo chấm bài và chuẩn bị công bố kết quả thi các thí sinh được tham gia các chương trình giải trí, giao lưu văn hóa được nước chủ nhà tổ chức.



129

Chèn hình ảnh Clip Art

- B1: Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn Clip Art.
- B2: Vào tab Insert, click chọn nút Clip Art

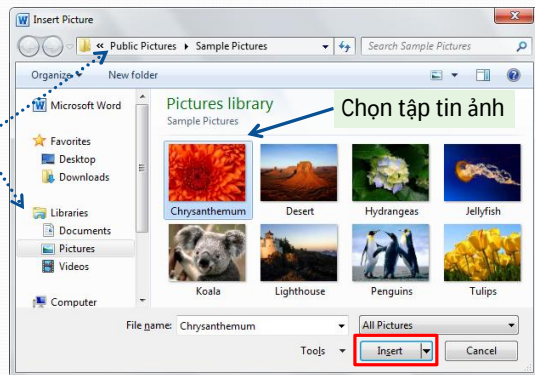


130

Chèn hình từ tập tin ảnh trên ổ đĩa

- B1: Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn tập tin ảnh.
- B2: Vào tab Insert ỏ Picture

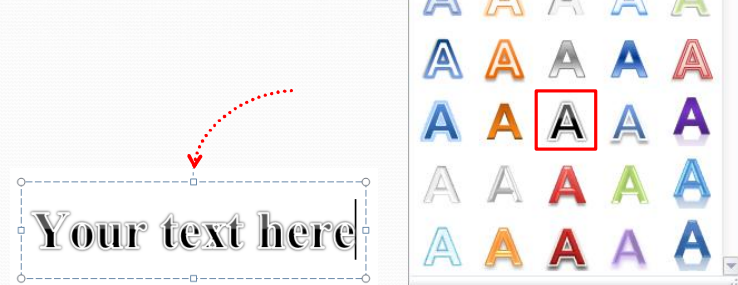
Xác định
đường dẫn



131

Chèn WordArt

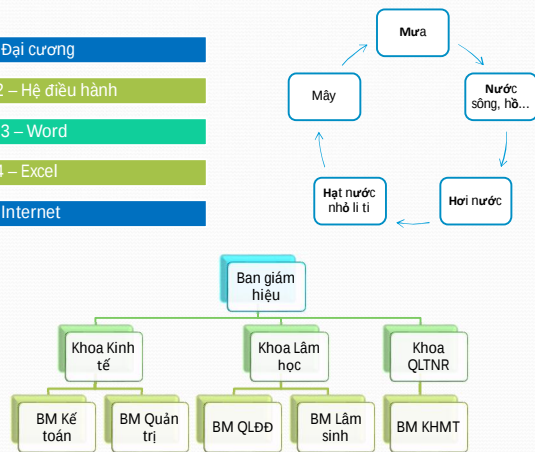
- B1: Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn WordArt
- B2: Vào tab Insert ỏ WordArt



132

Chèn SmartArt

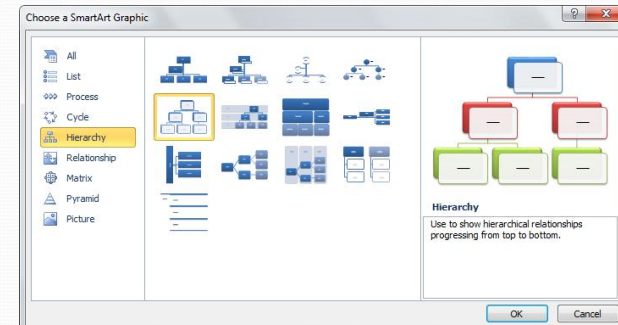
- Chương 1 – Đại cương
- Chương 2 – Hệ điều hành
- Chương 3 – Word
- Chương 4 – Excel
- Chương 5 – Internet



133

Chèn SmartArt

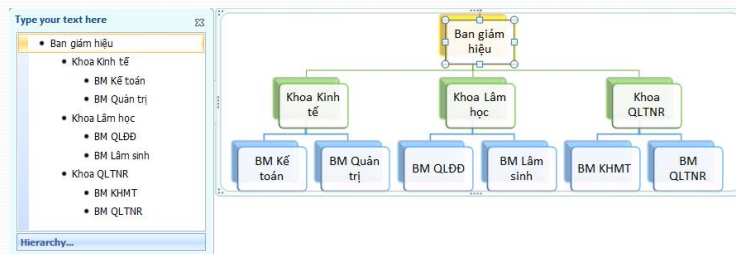
- B1: Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn SmartArt
- B2: Vào tab Insert ở SmartArt
- B3: Chọn mẫu theo chủ đề thích hợp



134

Chèn SmartArt

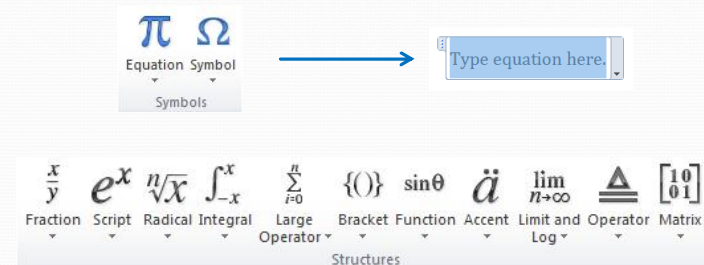
- B4: Nhập nội dung trong khung “Text”



135

Chèn công thức toán học

- Cách 1: - Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn
- Vào tab Insert ở Equation



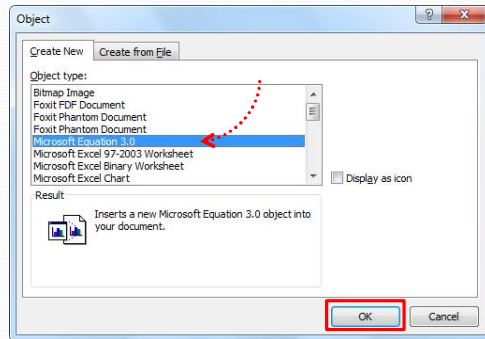
136

Chèn công thức toán học

Cách 2: - Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn
- Vào tab Insert ở Object

Hộp thoại Object:

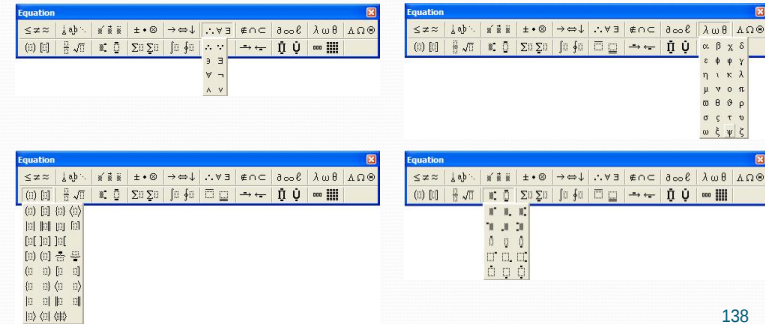
- Chọn Microsoft Equation 3.0
- OK



137

Chèn công thức toán học

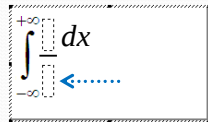
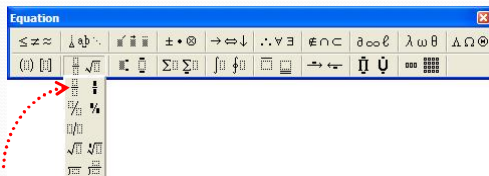
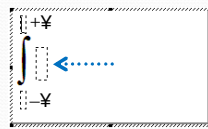
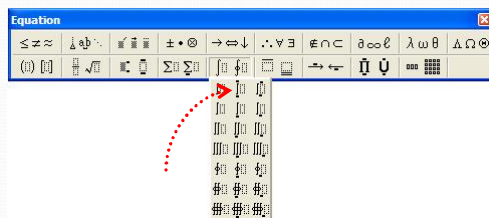
- Xuất hiện con trỏ soạn thảo công thức
- B3: Chọn các mẫu công thức thích hợp từ thanh công cụ Equation



138

À Ví dụ chèn công thức toán học

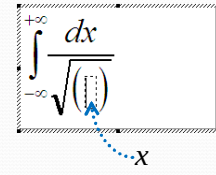
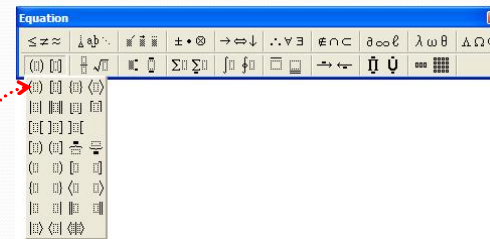
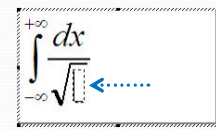
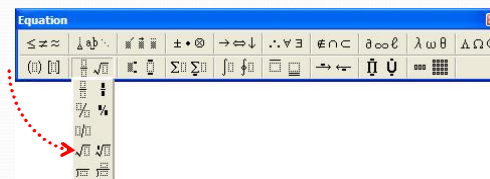
$$\int_{-\infty}^{+\infty} \frac{dx}{\sqrt{x^2 + 1}}$$



139

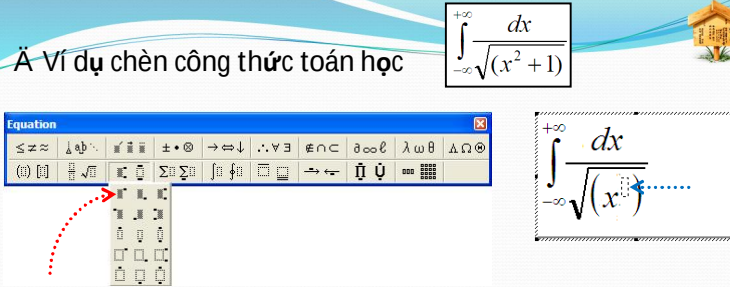
À Ví dụ chèn công thức toán học

$$\int_{-\infty}^{+\infty} \frac{dx}{\sqrt{x^2 + 1}}$$



140

À Ví dụ chèn công thức toán học



– Nhấp chuột ra ngoài vùng soạn thảo công thức để kết thúc nhập.

– Nhấp đúp chuột vào công thức để chỉnh sửa.

141

Thư trộn (Mail Merge)

Thu moi.doc

THƯ MỜI

Công ty TNHH SSDG, trân trọng kính mời

Ông / Bà:

Chức vụ:

Công ty:

Đến tham dự tiệc mừng khai trương công ty chúng tôi

Vào lúc: 08g30 ngày 12/12/2015

Tại: Nhà hàng New World

Sự hiện diện của Ông (Bà) chúng tôi.

Danh sach.doc
Hoặc
Danh sach.xls

Họ và tên	Chức vụ	Công ty
Trần Minh Tuấn	Phó giám đốc	Công ty TNHH Tấn Phát
Trần Tuấn Quy	Giám đốc	Công ty TNHH Song Thịnh
Nguyễn Thị Ngọc Hạnh	Trưởng phòng kinh doanh	Công ty TNHH Tân Tiến
Trần Xương Phùng	Trưởng phòng tổng hợp	Công ty TNHH Quang Minh
Ngô Tuấn Duy	Trợ lý giám đốc	Công ty TNHH Đại Thắng

142

Mở tập tin Thu moi.doc (Thư mời mẫu)

– Vào tab Mailing ở Start Mail Merge ở Step by Step Mail Merge Wizard...

THƯ MỜI

Công ty TNHH SSDG, trân trọng kính mời

Ông / Bà:

Chức vụ:

Công ty:

Đến tham dự tiệc mừng khai trương công ty chúng tôi

Vào lúc: 08g30 ngày 12/12/2015

Tại: Nhà hàng New World

Sự hiện diện của Ông (Bà) là niềm vinh hạnh cho toàn thể cán bộ và nhân viên chúng tôi.

Ngày 02 tháng 02 năm 2015

Giám đốc

Trần Quý Thịnh

143

Step 1 of 6: Chọn loại văn bản

THƯ MỜI

Công ty TNHH SSDG, trân trọng kính mời

Ông / Bà:

Chức vụ:

Công ty:

Đến tham dự tiệc mừng khai trương công ty chúng tôi

Vào lúc: 08g30 ngày 12/12/2015

Tại: Nhà hàng New World

Sự hiện diện của Ông (Bà) là niềm vinh hạnh cho toàn thể cán bộ chúng tôi.

Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters

☐ E-mail messages

☐ Envelopes

☐ Labels

☐ Directory

Letters

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives. Click Next to continue.

Step 1 of 6

Next: Starting document

144

- Step 2 of 6: Chọn mẫu thư mời để sử dụng
- Step 3 of 6: Chọn danh sách người nhận

Mail Merge

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

Next: Select recipients

Previous: Select document type

Mail Merge

Select recipients

☒ Use an existing list

☐ Select from Outlook contacts

☐ Type a new list

Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

Browse...

Edit recipient list...

Step 3 of 6

Next: Write your letter

Previous: Starting document

145

- Step 3 of 6: Chọn danh sách người nhận

Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	Họ và tên	Chức vụ	Công ty
C:\Users\ DELL\Doc...	Trần Minh Tuấn	Phó giám đốc	Công ty TNHH Tấn Phát
C:\Users\ DELL\Doc...	Trần Tuấn Quy	Giám đốc	Công ty TNHH Song T...
C:\Users\ DELL\Doc...	Nguyễn Thị Ngọc Hạnh	Trưởng phòng kinh do...	Công ty TNHH Tấn Tiến
C:\Users\ DELL\Doc...	Trần Xương Phụng	Trưởng phòng tổng hợp	Công ty TNHH Quang ...
C:\Users\ DELL\Doc...	Ngô Tuấn Duy	Trợ lý giám đốc	Công ty TNHH Đại Thà...

Data Source

C:\Users\ DELL\Documents\Quan...

Refine recipient list

Sort... Filter... Find duplicates... Find recipient... Validate addresses...

Edit... Refresh

OK

Mail Merge

Select recipients

☒ Use an existing list

☐ Select from Outlook contacts

☐ Type a new list

Use an existing list

Currently, your recipients are selected from:

[C:\Users\ DELL\Documents\ Danh sách.c...

Select a different list... Edit recipient list...

Step 3 of 6

Next: Write your letter

Previous: Starting document

146

- Step 4 of 6: Viết thư mời

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

Address block... Greeting line... Electronic postage... **More items...**

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

Next: Preview your letters

Previous: Select recipients

Insert Merge Field

Insert:

☐ Address Fields ☒ Database Fields

Fields:

Họ và tên Chức vụ Công ty

Match Fields... **Insert** Cancel

147

- Step 4 of 6: Viết thư mời

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

Address block... Greeting line... Electronic postage... **More items...**

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

Next: Preview your letters

Previous: Select recipients

Insert Merge Field

Insert:

☐ Address Fields ☒ Database Fields

Fields:

Họ và tên Chức vụ Công ty

Match Fields... **Insert** Cancel

148

Step 4 of 6: Viết thư mời

THƯ MỜI

Công ty TNHH SSDG, trân trọng kính mời
 Ông / Bà: «Họ_và_tên»
 Chức vụ: «Chức_vụ»
 Công ty: «Công_ty»
 Đến tham dự tiệc mừng khai trương công ty chúng tôi
 Vào lúc: 08g30 ngày 12/12/2015
 Tại: Nhà hàng New World
 Sự hiện diện của Ông (Bà) là niềm vinh hạnh cho toàn thể cán bộ công nhân viên chúng tôi.

Mail Merge

Write your letter
 If you have not already done so, write your letter now.
 To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.
 Address block...
 Greeting line...
 Electronic postage...
 More items...
 When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6
 Next: Preview your letters
 Previous: Select recipients

149

Step 5 of 6: Xem trước các thư mời

THƯ MỜI

Công ty TNHH SSDG, trân trọng kính mời
 Ông / Bà: Trần Minh Tuấn
 Chức vụ: Phó giám đốc
 Công ty: Công ty TNHH Tấn Phát
 Đến tham dự tiệc mừng khai trương công ty chúng tôi
 Vào lúc: 08g30 ngày 12/12/2015
 Tại: Nhà hàng New World
 Sự hiện diện của Ông (Bà) là niềm vinh hạnh cho toàn thể cán bộ công nhân viên chúng tôi.

Mail Merge

Preview your letters
 One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:
 Recipient: 1
 Find a recipient...
Make changes
 You can also change your recipient list:
 Edit recipient list...
 Exclude this recipient
 When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.

Step 5 of 6
 Next: Complete the merge

150

Step 6 of 6: Hoàn tất trộn thư

Mail Merge

Complete the merge
 Mail Merge is ready to produce your letters.
 To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

Merge
 Print...
 Edit individual letters...

Step 6 of 6
 Previous: Preview your letters

Merge to New Document

Merge records
☒ All
☐ Current record
☐ From: To:
 OK Cancel

151

Thư trộn (Mail Merge)

Ứng dụng thư trộn

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2011

GIẤY BẢO NHẬP HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC THÔNG BÁO

Họ và tên:	Sinh ngày:	Số báo danh:
Khu vực:	Ngành:	
Kết quả: Toán: điểm	Lý: điểm	Hóa: điểm
Tổng cộng: điểm		

Đạt điểm trúng tuyển vào Trường. Mời anh/chị đến làm thủ tục nhập học theo lịch sau đây:
 Khi đến Trường, anh/chị cần mang theo 01 túi hồ sơ nhập học gồm:

- Giấy bảo nhập học này
- Thẻ dự thi đại học
- Hồ sơ trúng tuyển theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
- Bản sao công chứng học bạ THPT
- Tất cả sinh viên đều phải đóng học phí

a. Học phí cả năm	1.500.000 đ
b. Tiền khám sức khỏe nhập học:	40.000 đ/thí sinh.
c. Phí phát hành thẻ sinh viên:	25.000 đ/thí sinh.

Ghi chú: Các giấy tờ ở mục 4, 5, 6 Nhà trường kiểm tra bản chính và chỉ thu bản sao công chứng.

152

In ấn văn bản

In ấn là khâu cuối cùng trong soạn thảo văn bản và cũng là một bước rất quan trọng.

Để làm tốt khâu in ấn, nên thực hiện theo quy trình sau:

- B1: Định dạng trang in.
- B2: Thiết lập tiêu đề trang, đánh số trang.
- B3: Xem trước trang in.
- B4: In văn bản.

153

Ấ định dạng trang in

- B1: Tab Page Layout, click chọn mũi tên bên phải nhóm lệnh Page Setup
- B2: Thẻ Margins:

Top, Bottom: Lề trên, lề dưới

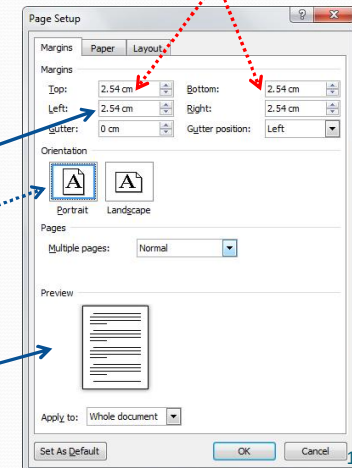
Left, Right: Lề trái, lề phải

Orientation

Trang in chiều dọc (Portrait)

Trang in chiều ngang (Landscape)

Apply to: Phạm vi áp dụng trong văn bản



154

Left

Trang in chiều dọc (Portrait)

Top

Bottom

Right

Left

Top

Bottom

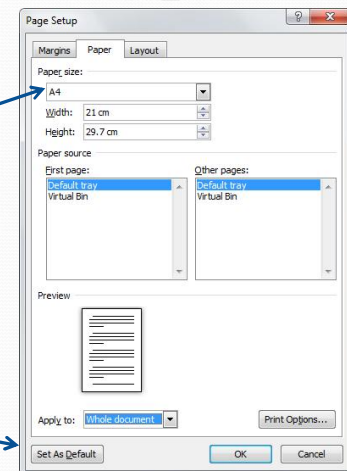
Trang in chiều ngang (Landscape)

Right

155

- B3: Chuyển qua thẻ Paper để xác định khổ giấy
 - Chọn khổ giấy trong mục Paper size
 - Thường sử dụng là A4, A3
- B4: Chọn OK.

Default: Lưu những chức năng vừa chọn là mặc định



156

Tiêu đề trang, đánh số trang

Header: tiêu đề đầu trang

Footer: tiêu đề cuối trang

157

Tiêu đề trang

- Chọn tab Insert ® Header hoặc Footer

Ấ Nhập tiêu đề trang

- Nhấp chuột vào vùng Header/Footer và nhập nội dung tiêu đề đầu trang, cuối trang tương ứng
- Kết thúc nhập, chọn nút Close trên thanh công cụ

159

Ấ Thanh công cụ Header and Footer

Chèn số trang

Chèn ngày tháng

Chuyển qua lại giữa khung soạn thảo Header và Footer

Đóng (thoát)

160

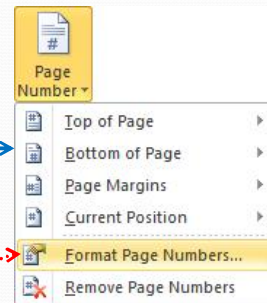
Đánh số trang

Đánh số trang tự động cho văn bản

- Chọn tab Insert ® Page Numbers...

Chọn vị trí đặt số trang...

- Top of page (Header):
Nằm ở vùng Header
- Bottom of page (Footer):
Nằm ở vùng Footer



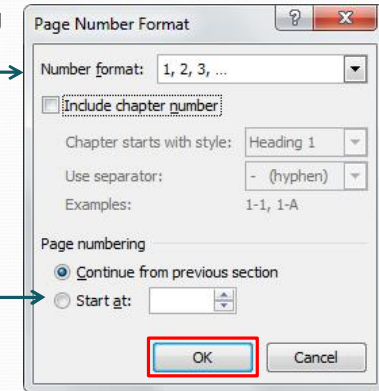
161

Đánh số trang tự động cho văn bản (Hộp thoại Page Number Format)

Number format: Chọn dạng số trang

- 1, 2, 3...
- a, b, c...
- I, II, III...

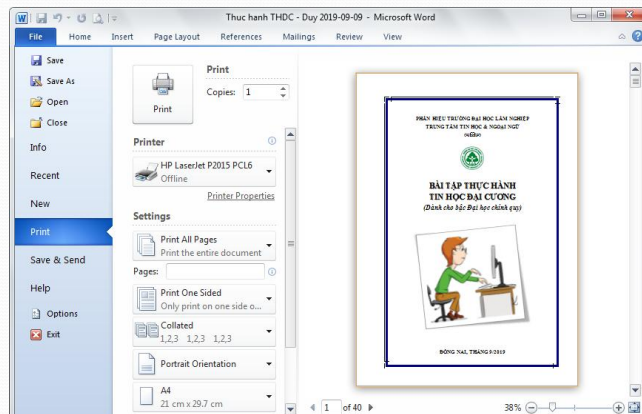
Start at: Số thứ tự bắt đầu của trang đầu tiên được đánh số



162

In ấn văn bản

- Vào tab File, chọn lệnh Print (hoặc nhấn Ctrl+P)



163

Các phím tắt thông dụng

- Tạo mới, chỉnh sửa, lưu, in văn bản
 - Ctrl + N: Tạo mới một văn bản
 - Ctrl + O: mở văn bản đã lưu
 - Ctrl + S: Lưu văn bản hiện hành
 - Ctrl + W hoặc Ctrl + F4: Đóng văn bản hiện hành
 - Ctrl + C: Sao chép nội dung văn bản đang chọn
 - Ctrl + X: Cắt nội dung văn bản đang chọn
 - Ctrl + V: Dán văn bản
 - Ctrl + P: Bật hộp thoại in ấn

164

Các phím tắt thông dụng

- Ctrl + Z: Trở lại thao tác lệnh trước đó (Undo)
- Ctrl + Y: Lấy lại thao tác lệnh vừa Undo



165

Các phím tắt thông dụng

- Định dạng văn bản
 - Ctrl + U: Định dạng gạch chân ký tự
 - Ctrl + I: Định dạng in nghiêng ký tự
 - Ctrl + B: Định dạng in đậm ký tự
 - Ctrl +] / [: Tăng / giảm cỡ chữ
 - Ctrl + Shift + =: Tạo chỉ số trên. Ví dụ m³
 - Ctrl + =: Tạo chỉ số dưới. Ví dụ H₂O.
 - Ctrl + E: Canh lề giữa đoạn văn bản
 - Ctrl + J: Canh đều 2 bên đoạn văn bản
 - Ctrl + L / R: Canh lề trái/phải đoạn văn bản
 - Ctrl + M: Định dạng thụt đầu dòng đoạn văn bản

166

Các phím tắt thông dụng

- Di chuyển con trỏ soạn thảo - Chọn văn bản
 - Ctrl + ␣ : Di chuyển qua, lại 1 từ
 - Home, End: Về đầu dòng, cuối dòng hiện hành
 - Ctrl + Home/End: Về vị trí đầu/cuối cùng văn bản
 - Shift + ␣ / ␣ : Chọn một ký tự phía sau/phía trước
 - Ctrl + Shift + ␣ : Chọn một từ phía sau
 - Ctrl + Shift + ␣ : Chọn một từ phía trước
 - Ctrl + Shift + Home: Chọn từ vị trí hiện tại đến đầu văn bản
 - Ctrl + Shift + End: Chọn từ vị trí hiện tại đến cuối văn bản
 - Ctrl + A: Chọn tất cả đối tượng, văn bản

167

Các tùy chỉnh khi soạn thảo VB

À Tính năng kiểm tra lỗi chính tả, văn phạm: Đường gạch xanh/đỏ

TRÌNH BÀY FONT CHỮ

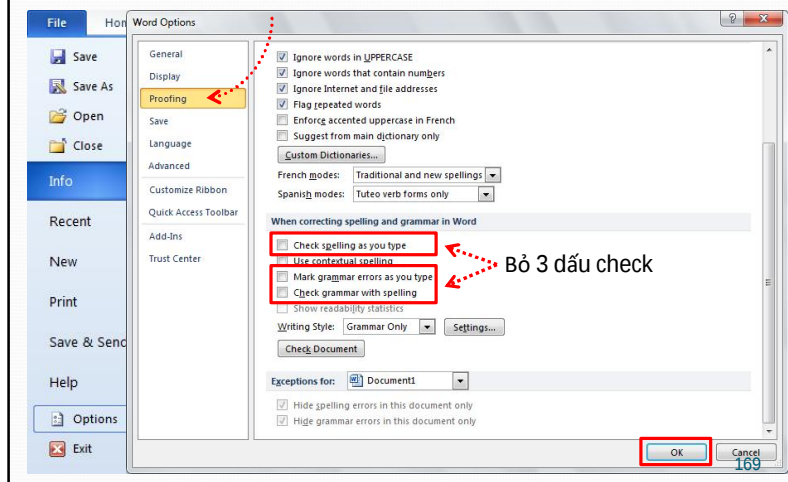
Word là một chương trình xử lý văn bản khá mạnh, có thể giúp người sử dụng soạn thảo một văn bản nhanh và mạnh.

Thật vậy, Word cho phép ta dùng chữ bình thường, hoặc làm cho chữ **rông** ra, chữ có lại theo tỉ lệ hoặc cho chữ cách xa nhau, hoặc cho chữ gán lại chữ nghiêng (Italic), chữ **đậm** (Bold), chữ gạch dưới nét đơn, (Underline) gạch dưới nét đôi, gạch dưới từng từ, gạch dưới với chấm chấm, gạch dưới với nét đơn sóng, gạch dưới nét dày, gạch dưới với nét gạch, gạch dưới với nét chấm và gạch, chữ bị gạch ngang, chữ có bóng, chữ có đường viền, chữ nổi lên, chữ được nhấn chìm xuống, CHỮ HOA NHỎ, CHỮ HOA, chữ được nâng cao hay chữ được hạ thấp hay các kiểu chữ chớp chớp sóng động. Ta cũng có thể chèn các ký tự đặc biệt như: ☺ ☹ ☹ ☹ vào văn bản. Các lựa chọn Superscript (chỉ số trên) (tổ hợp phím tắt là: Ctrl + Shift + dấu =) và Subscript (chỉ số dưới) (tổ hợp phím tắt là: Ctrl + dấu =) giúp ta tạo các biểu thức đơn giản như: $3x^3 + 2x^2 + 5$ hoặc $H_2 + \frac{1}{2}O_2 = H_2O$.

168

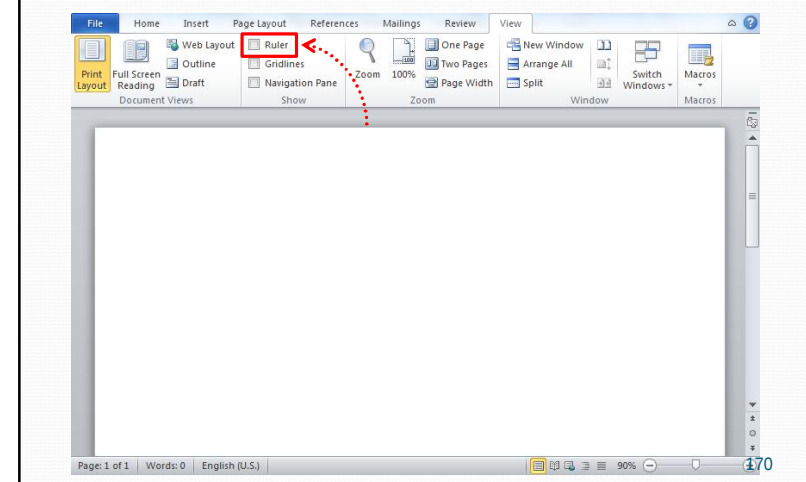
À Tính năng kiểm tra lỗi chính tả, văn phạm

– Vào tab File ở Options ở Proofing



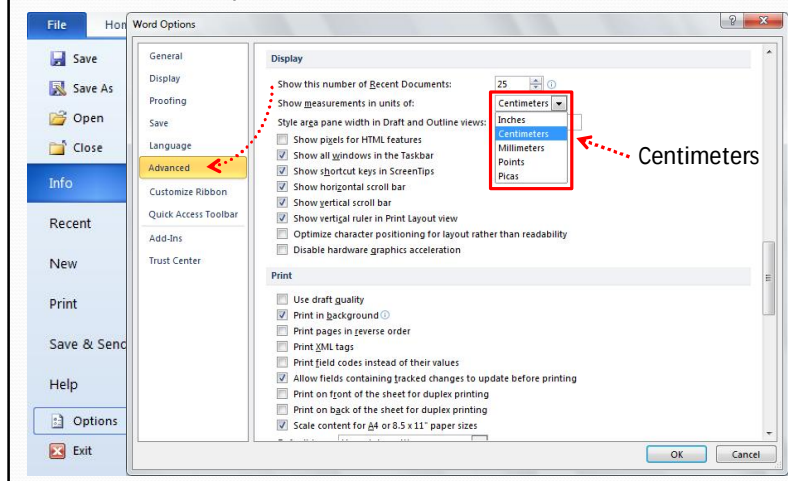
À Hiển thị/Ẩn thanh thước kẻ

– Vào tab View ở Ruler



À Đổi đơn vị đo (inches/centimeters) thành thước kẻ

– Vào tab File ở Options ở Advanced



À Đổi thư mục lưu văn bản mặc định

– Vào tab File ở Options ở Save

