

## Bài 1: Làm Quen Với Microsoft Word

### I - Mục tiêu

- Nắm được cách khởi động, tắt chương trình Microsoft Word 2000.
- Màn hình Microsoft Word (thực đơn, thanh công cụ, thanh định dạng, thanh trạng thái).
- Mở một tệp văn bản (mới hoặc đã có).
- Môi trường soạn thảo tiếng Việt.

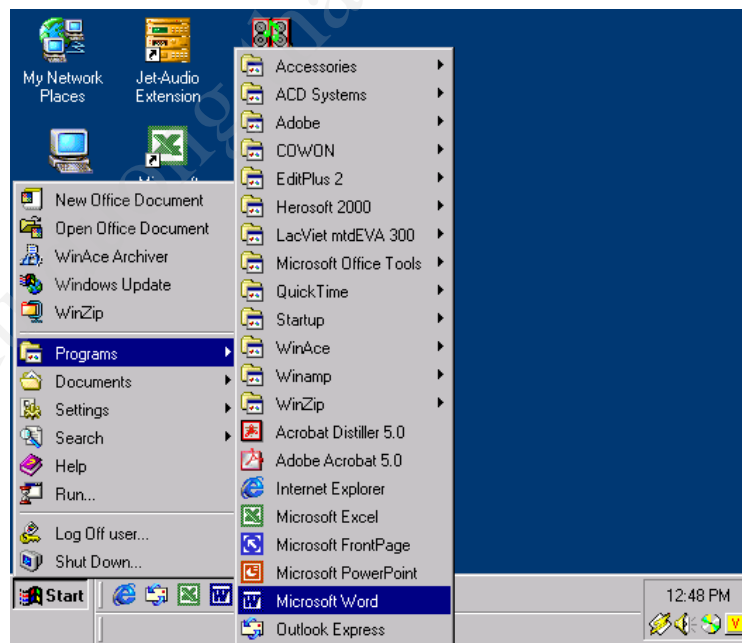
### II - Khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Word

Microsoft Word 2000 là một chương trình xử lý văn bản chuyên nghiệp. Word 2000 cho phép người dùng dễ dàng tạo ra các dạng văn bản từ đơn giản đến phức tạp.

### III - Khởi động chương trình Microsoft Word 2000

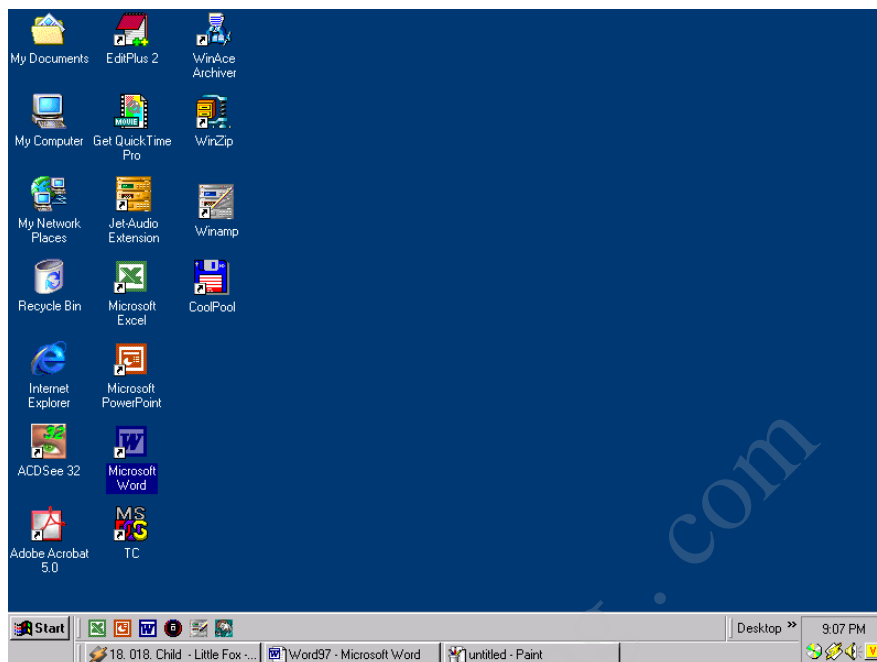
Trong Windows 98, có thể được khởi động Word 2000 theo 2 cách:

**Cách 1:** Nhấp nút **Start**, trở vào **Programs**, nhấp chọn biểu tượng **Word**.



Hình 1.1: Khởi động Microsoft Word (Cách 1)

**Cách 2:** Nhấp đúp chuột trái trên biểu tượng **Microsoft Word** trên **Desktop** (Nếu có).




Hình 1.2: Khởi động Microsoft Word (Cách 2)



Hình 1.3: Biểu tượng (Logo) của chương trình Microsoft Word 2000

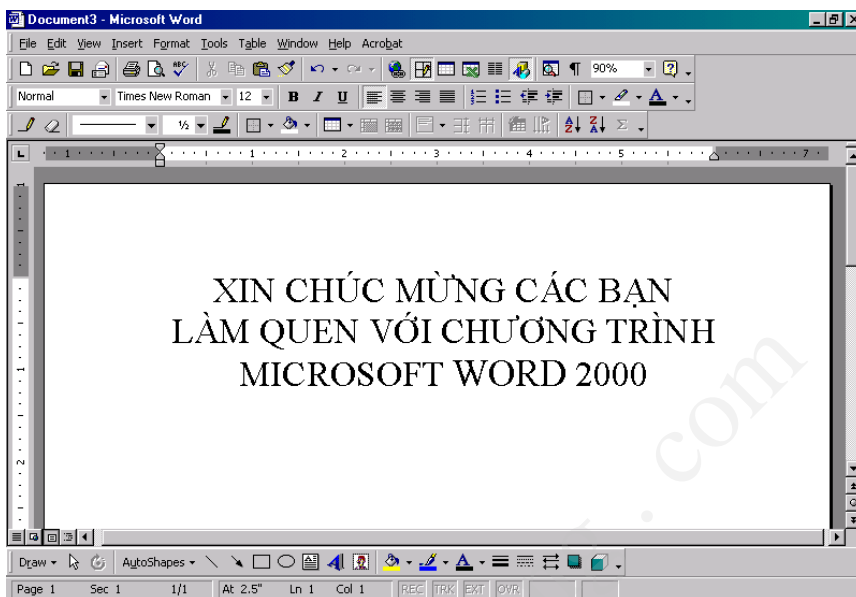
## IV - Thoát khỏi chương trình Microsoft Word 2000

Có nhiều cách để có thể thoát khỏi chương trình Microsoft Word 2000. Ở đây, chúng tôi liệt kê 3 cách thông dụng như sau:

- **Cách 1:** Kích chuột trái vào biểu tượng dấu nhân  ở góc trên bên phải của cửa sổ chương trình Microsoft Word 2000.
- **Cách 2:** Ấn tổ hợp phím Alt+F4.
- **Cách 3:** Chọn Menu File. Sau đó chọn Close.

## V - Màn hình của chương trình Microsoft Word 2000

Cửa sổ chương trình Microsoft Word 2000 có dạng như sau:



Hình 1.4: Cửa sổ của chương trình Word 2000

Sau khi khởi động, chúng ta sẽ làm việc trên 2 loại cửa sổ gồm: Cửa sổ chương trình (hay còn gọi là cửa sổ chính) và Cửa sổ văn bản (hay còn gọi là cửa sổ phụ).

## VI - Cửa sổ chính của chương trình Word 2000

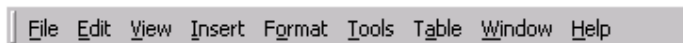
Cửa sổ chương trình của Microsoft Word gồm các thành phần:

### 1. Title bar



Thanh tiêu đề thể hiện tên của chương trình là Microsoft Word và tên của tài liệu.

### 2. Menu bar



Các lệnh trên Menu được liệt kê theo từng nhóm. Mỗi nhóm làm các việc khác nhau và gợi nhớ cho người sử dụng.

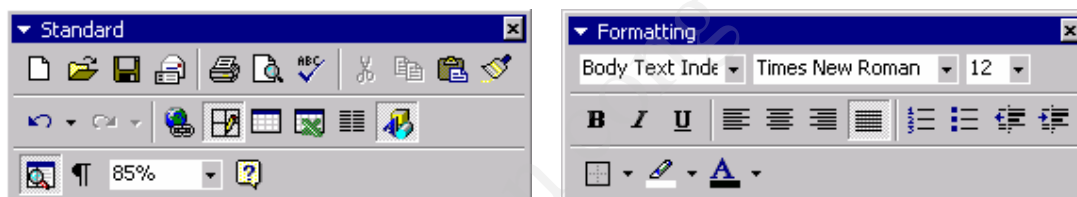
- **File:** Gồm các lệnh thao tác với file như: mở file, đóng file, tạo file mới, lưu file, đặt định dạng trang in, in ấn, đóng cửa sổ chương trình Word 2000 ...
- **Edit:** Gồm các lệnh soạn thảo với văn bản như: Sao chép (Copy), cắt dán (Cut), tìm kiếm (Search), thay thế, dán ...
- **View:** Gồm các lệnh cho phép hiển thị văn bản hiện tại theo những cách khác nhau như: dạng thông thường (Normal layout), dạng in ấn (Print layout), phóng to văn bản theo các tỉ lệ khác nhau, hiển thị các thanh công cụ ....
- **Insert:** Gồm các lệnh cho phép chèn các đối tượng, các biểu tượng, các hình ảnh, đánh số trang văn bản... vào văn bản.

- **Format:** Gồm các lệnh cho phép định dạng văn bản như: đặt font chữ, định dạng văn bản kiểu liệt kê, định dạng đoạn văn bản, định dạng màu sắc hiển thị của văn bản...
- **Tool:** Gồm các lệnh cho phép thiết lập các tùy chọn mở rộng thêm cho văn bản như: kiểm tra chính tả, đặt tùy chọn (Options), trộn thư, viết các macro...
- **Table:** Gồm các lệnh cho phép thao tác với bảng biểu như: tạo bảng, xóa bảng, thay đổi định dạng của bảng, chuyển văn bản thành bảng và ngược lại....
- **Window:** Gồm các lệnh cho phép thao tác với các cửa sổ soạn thảo của Word như: tạo cửa sổ mới, sắp xếp cửa sổ, chia cửa sổ thành nhiều phần...
- **Help:** Gồm các lệnh cho phép hiển thị nội dung về chương trình Word và toàn bộ phần trợ giúp của chương trình Word.

### 3. Toolbar

Thanh công cụ là các lệnh được thể hiện dưới dạng **biểu tượng** giúp người sử dụng có thể thi hành một số lệnh nhanh hơn. Khi di chuyển mouse tới gần một biểu tượng thì tên của lệnh tương ứng sẽ hiện ra ở đuôi của con trỏ mouse, đây được gọi là tool tip.



Các thanh thường được dùng là **Standard và Formatting**.





Hình 1.5: Thanh công cụ Standard và Formatting


Bảng sau trình bày các biểu tượng của thanh công cụ Standard

	<b>New</b> - Tạo một văn bản mới
	<b>Open</b> - Mở một tập tin văn bản
	<b>Save</b> - Lưu tập tin văn bản hiện hành
	<b>Print</b> - In tập tin văn bản hiện hành
	<b>Print Preview</b> - Xem trước trang in
	<b>Spelling</b> - Kiểm tra lỗi chính tả

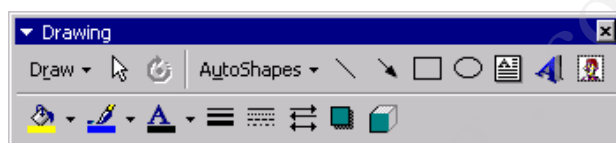
	<b>Cut</b> - Chuyển một đoạn văn bản đang chọn vào Clipboard
	<b>Copy</b> - Chép một đoạn văn bản đang chọn vào bộ nhớ đệm Clipboard
	<b>Paste</b> - Chèn nội dung được lưu trữ trong Clipboard vào vị trí con trỏ text
	<b>Format Painter</b> - Chép kiểu định dạng
	<b>Undo</b> – Bỏ qua một lệnh vừa thi hành
	<b>Redo</b> - Bỏ qua một lệnh vừa undo
	<b>Insert Hyperlink</b> – Chèn siêu liên kết (Hyperlink) khi muốn liên kết tới một trang Web khác
	<b>Web Toolbar</b> - Thẻ hiện thanh công cụ Web
	<b>Tables and Borders</b> - Thẻ hiện thanh công cụ tables and borders
	<b>Insert Table</b> - Chèn bảng biểu
	<b>Inser Microsoft.Excel Worksheet</b> - Chèn bảng biểu của chương trình Microsoft Excel
	<b>Columns</b> – Định dạng cột chữ
	<b>Drawing</b> - Hiện hoặc ẩn thanh công cụ Draw
	<b>Document Map</b> - Thẻ hiện cửa sổ văn bản dưới dạng cấu trúc theo cách trình bày của văn bản
	<b>Show/Hide</b> - Hiện hoặc ẩn các ký tự không in
	<b>Zoom control</b> - Thẻ hiện cửa sổ văn theo tỷ lệ

	<b>Help</b> - Hướng dẫn
	<b>Style</b> - Kiểu trình bày của Paragraph
	<b>Font</b> - Chọn font chữ.
	<b>Font Size</b> - Chọn kích thước font chữ
	<b>Bold</b> - Chữ đậm
	<b>Italic</b> - Chữ nghiêng
	<b>Underline</b> - Chữ gạch dưới
	<b>Align left</b> - Căn dòng thẳng hàng bên trái
	<b>Center</b> - Căn dòng thẳng hàng ở tâm của hàng chữ
	<b>Align Right</b> - Căn dòng thẳng hàng bên phải
	<b>Justify</b> - Căn dòng thẳng hàng cả bên trái lẫn bên phải
	<b>Numbering</b> - Kiểu định dạng liệt kê số thứ tự
	<b>Bullets</b> - Kiểu định dạng liệt kê ký tự đặc biệt
	<b>Decrease Indent</b> - Giảm lề trái của paragraph
	<b>Increase Indent</b> - Tăng lề trái của paragraph
	<b>Borders</b> - Hiện hoặc ẩn các biểu tượng lệnh border

	<b>Highlight</b> - Đánh dấu đoạn văn bản bằng màu
	<b>Font Color</b> - Chọn màu cho chữ

Ngoài ra, trong quá trình làm việc, chúng ta còn có thể nhấp biểu tượng (Drawing ) trên thanh Standard để hiện ra (hoặc tắt) thanh Drawing. Thanh này thường nằm ở phía dưới của cửa sổ soạn thảo.

Microsoft Word có rất nhiều thanh công cụ. Ta có thể cho hiện các thanh công cụ khác bằng cách nhấp menu **View \ Toolbar** và nhấp chọn tên thanh công cụ cần thiết, thanh công cụ nào đang hiện ra sẽ có dấu kiểm tra ☒ đứng trước. Ta có thể điều khiển và sắp đặt vị trí

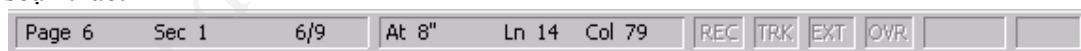


**Hình 1.6: Thanh công cụ Drawing**

của các thanh công cụ sau khi chúng đã hiển thị. Chẳng hạn, dùng mouse kéo một cạnh của thanh công cụ **Drawing** có thể làm thay đổi kích thước của thanh công cụ này, dùng mouse kéo tiêu đề của thanh công cụ có thể di chuyển nó sang vị trí khác. Đặc biệt, nếu di chuyển thanh công cụ đi lên phía trên của cửa sổ và đưa vào vị trí kế tiếp của các thanh công cụ đã có sẵn, nó tự động ra thành một hàng, lúc này nhả mouse thì thanh công cụ sẽ được xếp ngay ngắn và tiêu đề của thanh công cụ tự động mất đi.

**Chú ý:** Vùng làm việc trong cửa sổ Word sẽ bị thu hẹp khi có nhiều thanh công cụ hiện ra cùng lúc. Vì vậy, tùy theo yêu cầu của công việc, chỉ nên cho hiện ra những thanh công cụ cần thiết mà thôi.

**4. Status bar:** Là thanh công cụ cho phép người dùng theo dõi được vị trí hiện tại của con trỏ soạn thảo.



**Hình 1.7: Thể hiện vị trí con trỏ text và trạng thái của văn bản.**

**Ví dụ:** theo hình vẽ trên thì con trỏ text đang nằm ở vị trí cách mép trên của trang in là 8 inch (At 8"), ở dòng thứ 14 (Ln 14), ở cột thứ 79 (Col 79) và cửa sổ văn bản đang thể hiện trang thứ 6 của một file có 9 trang (6/9).

#### 4. Cửa sổ văn bản (Cửa sổ phụ)

Trong một cửa sổ chính có thể mở ra nhiều cửa sổ phụ, mỗi cửa sổ phụ sẽ là một file văn bản độc lập (có nghĩa là chúng ta có thể làm việc trên nhiều file văn bản khác nhau trên một cửa sổ chính). Cửa sổ phụ của văn bản gồm các thành phần:

- **Title bar:** Thể hiện tên file văn bản (\*.doc), nếu là file văn bản mới thì nó có tên là DocumentN (N: số thứ tự văn bản).
- **Ruler:** Thước đo - thể hiện độ chính xác của văn bản. Thông thường, thước đo dùng đơn vị là **Inches**. Có thể đổi đơn vị của thước đo trở về hệ **Centimeters** bằng cách nhấp menu **Tools/Options** chọn lớp **General** – trong mục **Measurement Units** chọn **Centimeters**.

- **Scroll bar** bao gồm thanh trượt ngang và thanh trượt dọc dùng để xem văn bản trong cửa sổ. Nếu một văn bản có nhiều trang, dùng mouse kéo hộp trượt trong thanh trượt dọc, số trang sẽ lần lượt hiện ra giúp chúng ta có thể dừng lại đúng ở trang muốn chuyển tới.

Ngoài ra, khi làm việc chúng ta còn thấy được 2 con trỏ: đó là con trỏ mouse có hình dáng thay đổi tùy theo vị trí của mouse và **con trỏ text** có dạng vạch đứng chớp tắt.

### a) Cửa sổ văn bản hiện hành

Khi có nhiều cửa sổ văn bản đang mở, các cửa sổ sẽ che lấp nhau, cửa sổ ở lớp trên cùng là cửa sổ hiện hành. Thanh tiêu đề của cửa sổ đổi màu (thường là màu xanh).

Thay đổi cửa sổ văn bản hiện hành: nhấp menu Window sẽ thấy danh sách liệt kê tên các cửa sổ văn bản đang mở, cửa sổ hiện hành có dấu kiểm tra ☒ đứng trước, nhấp chọn một tên cửa sổ trong danh sách nếu muốn cửa sổ đó thành cửa sổ hiện hành.

### b) Đóng cửa sổ hiện hành

Đóng cửa sổ văn bản hiện hành: Chọn menu **File** chọn lệnh **Close** hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl + F4, có thể xuất hiện hộp thoại để xác nhận lưu văn bản (chọn **Yes** để lưu lại sự thay đổi trong văn bản, chọn **No** để không lưu). Cửa sổ văn bản hiện hành ở lớp trên cùng được đóng lại thì cửa sổ văn bản ở lớp dưới sẽ là hiện hành.

Nếu trước đó đã mở nhiều cửa sổ văn bản thì bây giờ phải thực hiện lệnh Close nhiều lần.

Đóng cửa sổ chương trình: menu File chọn lệnh Exit hoặc gõ Alt – F4

Nếu cửa sổ chương trình được đóng lại thì nó sẽ đóng luôn tất cả các cửa sổ văn bản đang được mở.

## 5. Thẻ hiện cửa sổ văn bản

### a) Zoom

Khi nhấp biểu tượng lệnh **Zoom** , chúng ta có thể thay đổi được tỷ lệ thể hiện văn bản trong cửa sổ văn bản.

- Số > 100% : văn bản được xem ở dạng phóng lớn.
- Số < 100% : văn bản được xem ở dạng thu nhỏ hơn.

### b) Show/Hide

Nhấp biểu tượng lệnh , biểu tượng này có tác dụng cho hiện ra hoặc che giấu các ký tự không in trong cửa sổ văn bản (như các phím Enter, Space bar, Tab...), giúp chúng ta nhận dạng được cách trình bày văn bản chính xác hơn.



### c) View

Một văn bản có thể được xem dưới những góc độ khác nhau thông qua các lệnh trong menu **View** hoặc dùng các biểu tượng lệnh nằm ở góc dưới bên trái của cửa sổ.

Nhấp menu **View** chọn lệnh:

- **Normal:** cửa sổ cho một thước đo ngang, chế độ này sẽ hiển thị được văn bản với các kiểu định dạng ký tự, định dạng paragraph, hình vẽ (không chính xác). Nó không hiển thị các cột chữ, frame, các headers – footers. Nó thường được dùng trong lúc nhập văn bản, hiệu chỉnh và định dạng văn bản, ở dạng này Word sẽ làm việc nhanh hơn.
- **Web layout:**



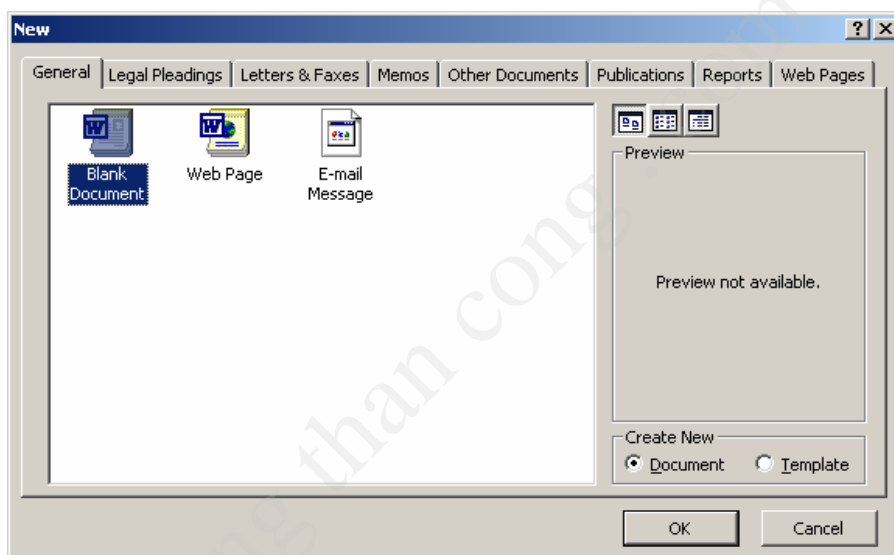
- **Print layout:**  cửa sổ có đủ hai thước đo, văn bản được thể hiện như trang giấy in với đầy đủ cách trình bày, Word sẽ chạy chậm hơn.
- **Outline:**  cửa sổ không có thước đo, chế độ này sẽ hiển thị văn bản trong dạng outline, chỉ thích hợp cho việc trình bày một văn bản dài có trật tự theo các đề mục (mục số la mã, mục số, mục chữ...).

## 6. Mở một tệp văn bản mới hoặc đã có

Để mở một văn bản mới, ta có thể thực hiện theo các cách sau:


- **Cách 1:** Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**
- **Cách 2:** Chọn Menu **File**, chọn **New**.

Với cả 2 cách trên, một cửa sổ sẽ hiện ra như hình vẽ trang sau:



Hình 1.8: Cửa sổ mở văn bản mới


Tại màn hình này, hãy chọn **Blank Document** trong trang **General** và chọn **Document** trong mục **Create New**. Sau đó chọn **OK**.

- **Cách 3:** Trên thanh Standard, kích chọn biểu tượng  (ở phía trái nhất). Khi đó một văn bản mới sẽ được mở ra.

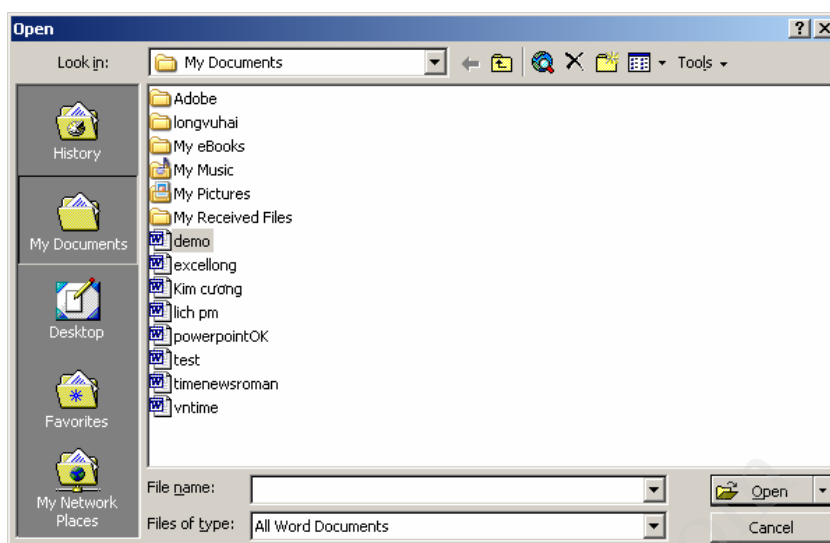
Với cả 3 cách này, văn bản mới mở sẽ mặc định là **DocumentN** (N là một số thay đổi, nếu trên máy tính – trong thư mục **C:\My Documents** - có văn bản **Document1** rồi thì văn bản mới mở sẽ là **Docunet2**, N=2).

## 7. Mở tệp văn bản đã có

Để mở một tệp văn bản đã có sẵn trên máy tính. Ta có thể thực hiện theo 3 cách sau:


- **Cách 1:** Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+O**
- **Cách 2:** Chọn Menu **File/Open**
- **Cách 3:** Trên thanh Standard kích chọn biểu tượng .

Với cả 3 cách này, ta sẽ thấy cửa sổ sau:

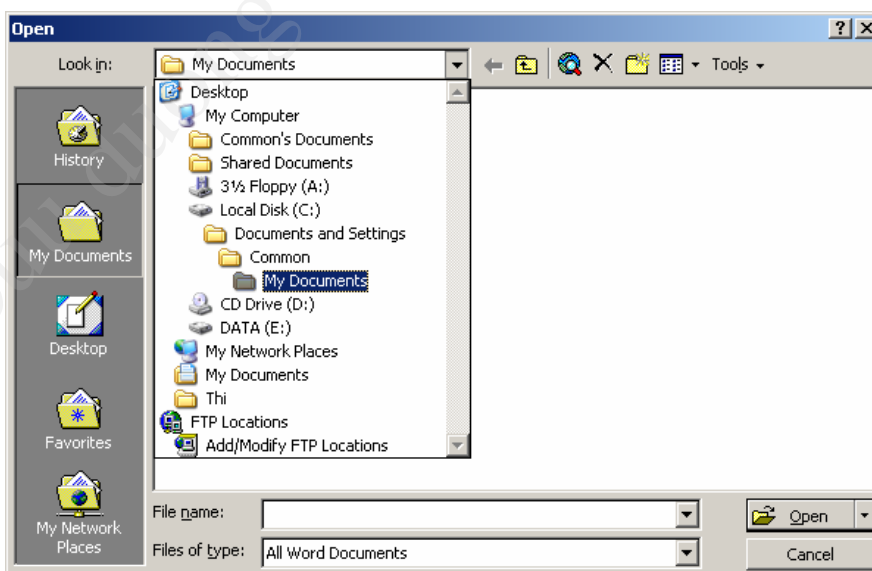


**Hình 1.9: Cửa sổ mở tài liệu trong thư mục C:\My Documents**

Mặc định, máy tính sẽ mở các tài liệu có phần mở rộng là **doc** trong thư mục **C:\My Documents**. Để mở file văn bản nào trong thư mục này, kích chọn biểu tượng của file đó (hoặc gõ tên file đó vào ô **File name**), sau đó chọn **Open** để mở file.

Khi muốn mở một file văn bản ở một thư mục khác, không phải ở thư mục mặc định (**C:\My Documents**), hãy kích chuột trái vào biểu tượng  trong phần **Look in**, một cửa sổ hiện ra như hình ở trang sau.

Tại cửa sổ này, ta có thể tìm đến thư mục chứa file cần mở (tương tự việc sử dụng **Windows Explorer**), sau đó sẽ kích chuột vào biểu tượng của file cần mở hoặc gõ tên file cần mở vào ô **File name** và chọn **Open**.




**Hình 1.10: Cửa sổ mở file văn bản trong một thư mục bất kì**

## 8. Lưu văn bản

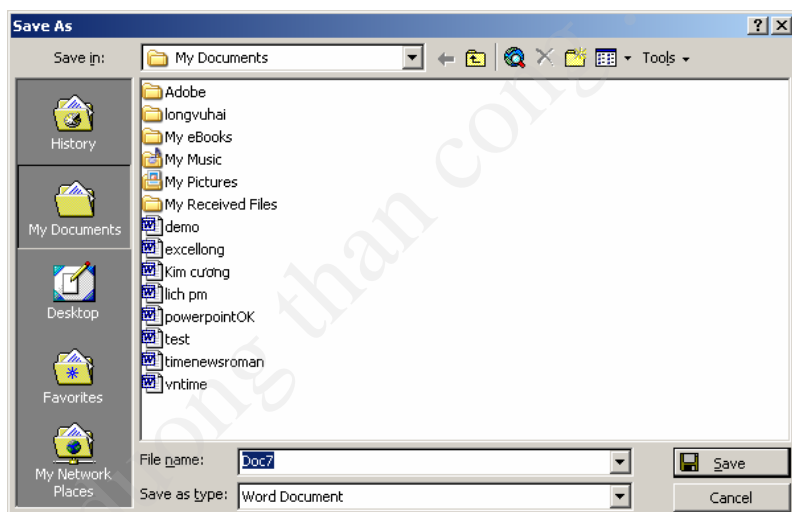
### a) Lưu nội dung của văn bản

Lưu nội dung đã soạn thảo của văn bản là một việc làm thường xuyên của người thực hiện việc soạn thảo trên máy tính. Để lưu nội dung của văn bản hiện tại (văn bản có cửa sổ soạn thảo đang được kích hoạt). Ta có thể thực hiện một trong các cách sau:

- **Cách 1:** Nhấn đồng thời tổ hợp phím **Ctrl+S**.
- **Cách 2:** Chọn Menu **File/ Save**.
- **Cách 3:** Kích chuột trái lên biểu tượng  của thanh Standard.


Khi thực hiện 1 trong 3 cách trên, nếu văn bản đã được lưu từ trước (tức là đã có tên do người dùng đặt) thì văn bản sẽ được lưu lại, mọi thay đổi do quá trình soạn thảo của người dùng tác động vào văn bản sẽ được lưu giữ, khi tắt máy tính, nội dung của văn bản ở thời điểm lưu giữ sẽ được bảo toàn. Nếu không lưu văn bản lại, khi tắt máy (có thể do mất điện đột ngột), toàn bộ nội dung của văn bản sẽ bị mất và người dùng sẽ phải gõ lại từ đầu.

Khi thực hiện 1 trong 3 cách trên, nếu văn bản là một văn bản mới, tức là chưa được lưu giữ 1 lần nào trước đó, ta sẽ gặp cửa sổ sau:

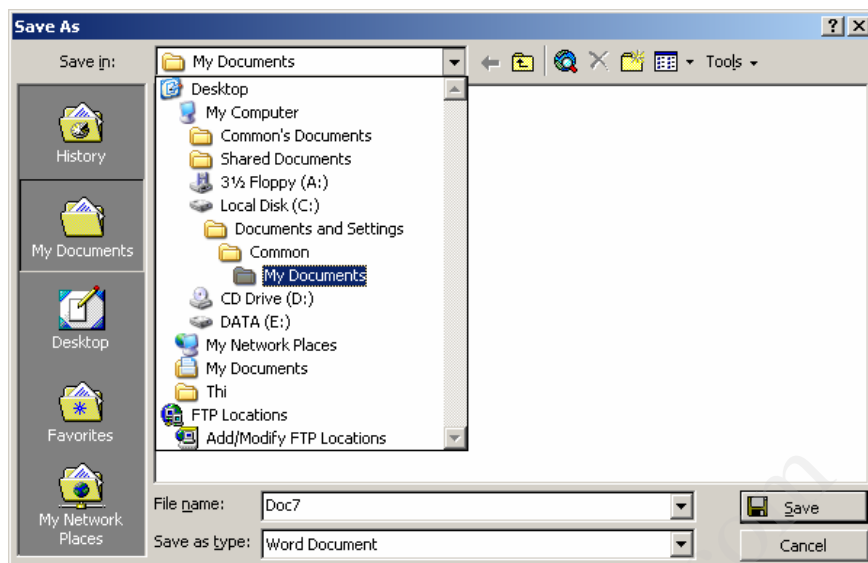


Hình 1.11: Cửa sổ lưu văn bản tại thư mục mặc định

Khi đó, mặc định máy tính sẽ lưu văn bản trong thư mục **C:\My\ Documents**, nếu muốn lưu văn bản với tên nào đó (khác tên DocumentN), hãy gõ tên mới vào ô **File Name** và chọn **Save In**. Nếu muốn giữ tên mặc định của máy tính đặt thì để nguyên và chọn **Save**, trong trường hợp này, lần sau file mới mở ra sẽ có tên mặc định là Document(N+1).

Trong trường hợp muốn lưu file ở một thư mục khác, kích chuột trái vào biểu tượng  để chọn thư mục cần lưu file. Nếu muốn đặt tên khác tên mặc định của máy tính, gõ tên vào ô **File Name** và chọn **Save**. Nếu muốn lấy tên là tên mặc định của máy tính đặt, chọn **Save**.

**Chú ý:** Nên đặt cho văn bản một tên gợi nhớ đến nội dung của nó. Việc này cho phép quản lý và tìm kiếm văn bản nhanh hơn.



**Hình 1.12: Lưu văn bản ở thư mục bất kì**

### **Tools \ Options... sau đó chọn mục SAVE**

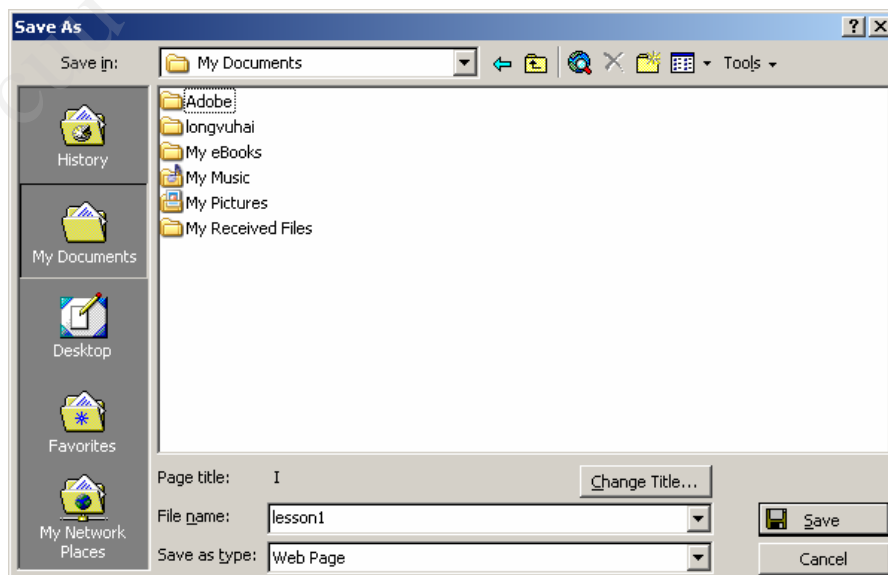
#### **b) Lưu văn bản dưới dạng một văn bản khác**

Trong nhiều trường hợp, người sử dụng muốn lưu văn bản của mình thành một bản copy khác, với một tên mới. Khi đó, hãy thực hiện 1 trong các cách sau:

- **Cách 1:** Nhấn phím **F12** trên bàn phím
- **Cách 2:** Chọn Menu **File/Save As**.

Trong cả 2 cách, ta có cửa sổ như hình vẽ ở trang sau.

Việc đặt tên file và lưu file hoàn toàn tương tự như phần lưu văn bản đã trình bày ở mục bên trên. Điểm khác biệt duy nhất là ở đây, chúng ta sẽ có một văn bản mới với nội dung hoàn toàn tương tự văn bản cũ nhưng sẽ có tên mới do ta vừa đặt xong. Một khác văn bản mới này cũng trở thành văn bản hiện hành của trình soạn thảo Word 2000.



**Hình 1.13: Cửa sổ lưu file dưới dạng một tên file mới**

## VI - Môi trường soạn thảo Tiếng Việt

### 1. Giới thiệu một số bộ gõ

Một trong những vấn đề bạn gặp phải ngay trong lần soạn thảo một văn bản đầu tiên trong word là làm thế nào để có thể gõ được tiếng Việt, trong khi bàn phím chỉ toàn là các chữ cái không dấu. Đây cũng là mục đích của chúng tôi khi giới thiệu bài học này. Hiện nay trên thị trường có rất nhiều phần mềm giúp bạn gõ được tiếng Việt trong các ứng dụng khác như: Viet Key, Abc, UniKey... các phần mềm này gọi tắt là bộ gõ Tiếng Việt

Một trong các bộ gõ phổ biến nhất hiện nay là Viet Key. Viet Key có các phiên bản khác nhau phù hợp với các hệ điều hành khác nhau:

- Với các hệ điều hành Window 16-bit (Win 3.1, Win 3.11...) có các phiên bản VietKey 16 bit (Vkey16)
- Với các hệ điều hành Windows 32-bit (Win NT, Win9x, Win 2000, WinXP...) VietKey có các phiên bản VietKey 32 bit (VietKey95, VietKey2000)

VietKey cho phép gõ được tiếng Việt trong hầu hết các ứng dụng: Word, Excell, Access... Ngoài ra, nó còn hỗ trợ hầu như tất cả các bảng mã tiếng Việt trong và ngoài nước. Phiên bản Viet Key mới nhất hiện nay là VietKey2000.

### 2. Cài đặt

Để sử dụng được VietKey cần phải có tối thiểu 2 file: VKNT.exe và VKNTDLL.dll. Chỉ cần copy hai file này vào một thư mục bất kỳ là có thể gõ tiếng Việt một cách dễ dàng sau khi chạy file VKNT.exe và bật chế độ gõ tiếng Việt.

Bộ cài đặt Việt Key đầy đủ gồm có các file sau: VKNT.exe, VKNTDLL.dll, VKNT.hlp, VKNT.fon. Ngoài ra nếu trên máy chưa có bộ cài các font chữ thì cần phải cài chúng trước khi gõ tiếng Việt. Thường thì có sẵn cả bộ cài font chữ trong bộ cài VietKey do đó khi cài VietKey nó sẽ tự động cập nhật các font chữ này.

### 3. Hướng dẫn sử dụng VietKey 2000

#### a) Khởi động bộ gõ Vietkey

Sau khi cài đặt Viet Key 2000, ta có thể khởi động VietKey theo hai cách sau:

**Cách 1:** Chạy chương trình VietKey2000 bằng cách. Nhấn nút **Start**, chọn **Programs**, chọn **VietKey 2000** rồi kích vào **Vietkey 2000**.



Hình1.14 : Chạy Vietkey 2000 từ nút Start

**Cách 2:** Kích vào biểu tượng  của Vietkey trên màn hình **Desktop**

Biểu tượng  
Vietkey2000



**Hình 1.15 : Chạy VietKey từ biểu tượng trên Desktop**



**Hình 1.16: Khởi động VietKey**

## **b) Các chế độ hiển thị**





### **\*) TaskBar**

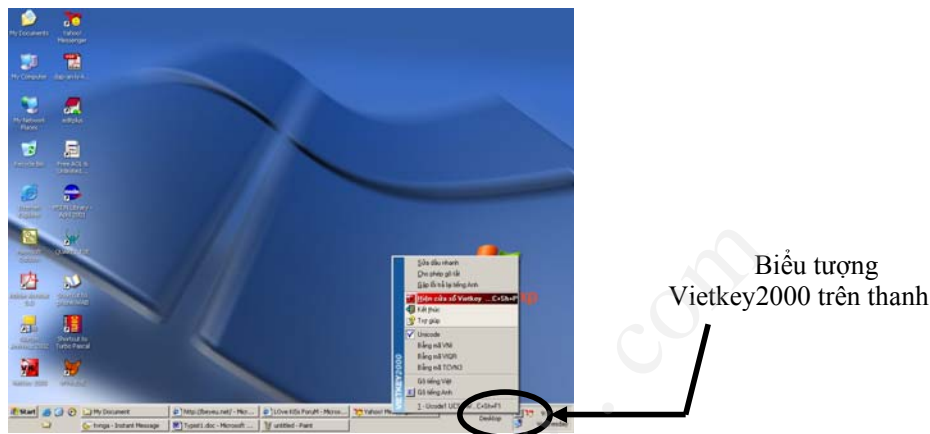
Để thiết lập chế độ này kích nút **TaskBar** trên màn hình hiển thị của Vietkey2000

Trong chế độ này, Vietkey sẽ được thu nhỏ đặt tại góc phải, dưới trên thanh Taskbar. Để hiện thị lại cửa sổ Việtkey, nhấp phải chuột vào biểu tượng Vietkey trên thanh TaskBar, và chọn **Hiện cửa sổ Vietkey (Vietkey Panel...)**.

Trong đó:

- Biểu tượng chữ V  chế độ gõ tiếng Việt




- Biểu tượng chữ E  chế độ gõ tiếng Anh
- Biểu tượng chữ F  chế độ gõ tiếng Pháp
- Biểu tượng chữ G  chế độ gõ tiếng Đức
- Biểu tượng chữ R  chế độ gõ tiếng Nga



Hình 1.17 : Biểu tượng VietKey trên thanh TaskBar

### \*) **Ontop**

Để thiết lập chế độ này kích nút **Ontop** trên màn hình hiển thị của Vietkey2000

Trong chế độ này Vietkey2000 được thu nhỏ thành biểu tượng   và được đặt trôi nổi trên màn hình Desktop. Các Biểu tượng có nghĩa tương tự. Để trở lại của sổ Vietkey kích vào biểu tượng .

### b) **Chọn kiểu gõ (Input Methods)**

Vietkey2000 hỗ trợ rất nhiều kiểu gõ khác nhau. Để lựa chọn kiểu gõ, chạy chương trình Vietkey2000, chọn lớp **Kiểu gõ (Input Methods)**. Trong lớp này có một số thành phần sau:

Trong phần Tiếng Việt (Vietnamese)

- Ta có thể chọn nhanh kiểu gõ **Telex** hoặc **Vni** bằng cách kích chọn vào hộp lựa chọn tương ứng. Ngoài ra, còn có thể chọn các kiểu gõ khác trong danh sách các kiểu gõ bên cạnh.
- Hộp kiểm tra **Bỏ dấu kiểu cũ (Old Style)** cho phép đánh dấu các nguyên âm trong một từ theo phong cách tiếng Việt cũ : òa, òe,... khi nó được chọn
- Hộp kiểm tra **Bỏ dấu sau nguyên âm (Tone mark right after vowels)** cho phép đánh dấu sau các nguyên âm khi nó được chọn
- Hộp kiểm tra **Đánh dấu tự do (Free style)** cho phép đánh dấu cho các nguyên âm một cách tự do.

Trong phần **Gõ bàn phím (Active keyboard)** và **Bàn phím cần gõ (Keyboards enabled)** cho phép chọn và gõ theo ngôn ngữ được chọn .

### c) **Chọn bảng mã (Char Sets)**

Trong hộp hội thoại **Bảng mã(Char sets)** cho phép bạn chọn bộ mã ký tự sẽ dùng. Có hai loại bộ mã:

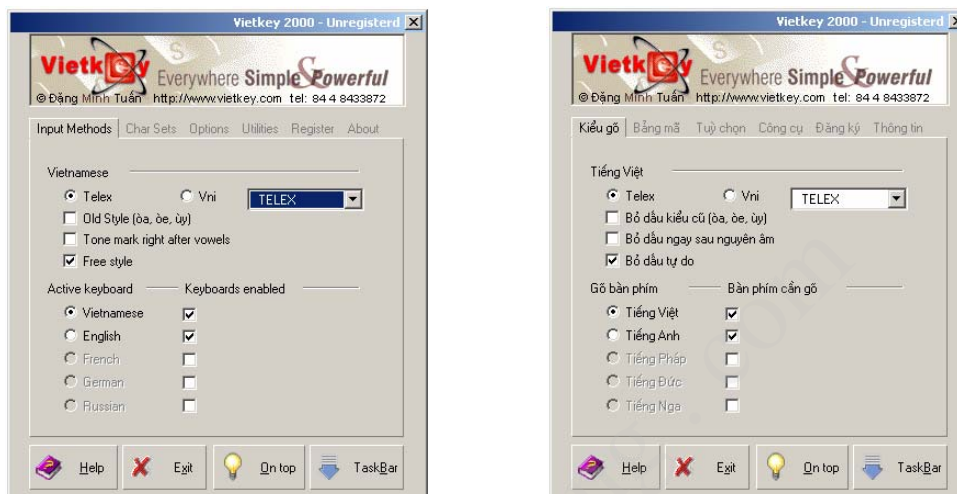
- Bộ mã 8-bit dùng cho các font 8 bit: Các font TCVN3 như: .VnTime, .VnTimeH...



- Bộ mã 16-bit dùng cho các font unicode: Verdana, Arial, Tomaho ...

Để chọn bộ mã, ta có thể chọn nhanh bằng các lựa chọn có sẵn bên ngoài hộp hội thoại **Bảng mã (Char Sets)**, để chọn các bộ mã khác, chọn trong danh sách các Bộ mã.

**Chú ý:** Phải chọn bảng mã phù hợp với font chữ mà bạn đang dùng thì mới hiển thị đúng tiếng Việt.



Hình 1.18: Giao diện tiếng Anh và tiếng Việt của lớp Kiểu gõ trong Vietkey2000



Hình 1.19: Lớp Bảng mã

## 4. Cách gõ tiếng Việt

Vietkey hỗ trợ rất nhiều kiểu gõ khác nhau. Với mỗi các gõ, có các qui tắc gõ tương ứng cho nó. Sau đây là một số cách gõ tiếng Việt phổ biến nhất hiện nay.

### a) Kiểu gõ Telex

Trong cửa sổ Vietkey, chọn lớp **Kiểu gõ (Input Method)**. Chọn chế độ gõ là **Telex**. Sau đây là một số qui tắc gõ tiếng Việt trong chế độ này :

- Các chữ cái, chữ số được gõ như bình thường (gõ vào các phím có tên tương ứng trên bàn phím).



- Các từ có dấu được gõ theo qui tắc sau đây

Dấu	Phím	Ví dụ
Dấu sắc	s	as = á
Dấu huyền	f	af = à
Dấu hỏi	r	ar = â
Dấu ngã	x	ax = ã
Dấu nặng	j	aj = ạ
Dấu mũ	aa, oo, ee	aa=â, oo=ô, ee=ê
Dấu dấu chữ u	uw, w, ]	ư
Dấu dấu chữ o	ow, [	ơ
Dấu trắng	aw	ă
Dấu gạch ngang	dd	đ
Khử dấu	z	

Ví dụ:

Để gõ dòng chữ:

*“Nước chảy đá mòn”*

Ta gõ như sau:

*“Nwowcs chayr ddas monf”*

hoặc

*“N]/cs chayr ddas mofn”*

## b) Kiểu gõ Vni

Trong cửa sổ Vietkey, chọn lớp **Kiểu gõ (Input Method)**. Chọn chế độ gõ là **Vni**. Sau đây là một số qui tắc gõ tiếng Việt trong chế độ này :

- Các chữ cái, chữ số được gõ như bình thường (gõ vào các phím có tên tương ứng trên bàn phím).
- Các từ có dấu được gõ theo qui tắc sau đây

Dấu	Phím	Ví dụ
Dấu sắc	1	a1 = á
Dấu huyền	2	a2 = à
Dấu hỏi	3	a3 = â
Dấu ngã	4	a4 = ã
Dấu nặng	5	a5 = ạ
Dấu mũ	6	a6=â, o6=ô, e6=ê
Dấu dấu	7	u7=ư, o7=ơ
Dấu trắng	8	a8 = ă
Dấu gạch ngang	9	d9 = đ
Khử dấu	0	

Ví dụ:

Đề gõ dòng chữ: “Nước chảy đá mòn”  
Ta gõ như sau: “Nu7o71c cha3y d9a1 mo2n”

## BÀI TẬP

### 1. Bài tập số 1

#### CÔNG NGHỆ THÔNG TIN LÀ GÌ?

Công nghệ thông tin (CNTT) là tập hợp các phương pháp khoa học, các phương tiện và công cụ kỹ thuật hiện đại - chủ yếu là các kỹ thuật máy tính và viễn thông - nhằm tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài nguyên thông tin rất phong phú và tiềm tàng trong mỗi lĩnh vực hoạt động của con người và xã hội. CNTT phục vụ trực tiếp cho việc cải tiến quản lý nhà nước, nâng cao hiệu quả của các hoạt động sản xuất, kinh doanh và các hoạt động kinh tế xã hội khác, từ đó góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống của nhân dân. CNTT được phát triển trên nền tảng phát triển của các công nghệ Điện tử - Tin học - Viễn thông và Tự động hoá.

##### Câu hỏi

- 1) Hãy nhập nội dung trên vào một file văn bản và đặt tên là cntt.doc.
- 2) Mở lại file cntt.doc và lưu file này dưới dạng một tên khác là baitap.doc

### 2. Bài tập số 2

#### BILL GATES - ÔNG VUA PHẦN MỀM

Cuộc đời và số phận mỗi con người luôn luôn vẫn là điều bí ẩn hấp dẫn và mấy ai có thể nắm bắt được thiên cơ? Liệu một nhà tướng số hay một nhà ngoại cảm khi nhìn bức ảnh nhỏ của cậu bé Bill Gates 3 tuổi có thể nói được điều trùng hợp với những sự kiện xảy ra trong cuộc đời của con người này? Phải chăng ngay từ thuở đó đã biết mơ đến việc làm phần mềm cho máy tính? Không, cậu bé trong ảnh đang say mê xem truyện tranh (cũng giống như bất kỳ cậu bé nào khác ở lứa tuổi đó) trong ngôi nhà của gia đình cậu ở Seattle (Mỹ).

Quãng đời niên thiếu của Bill Gates chỉ chứng tỏ một điều nổi bật: Cậu bé thật sự say mê toán học và có trí nhớ đáng kinh ngạc.

Năm 1968, ở tuổi 13, Bill Gates bắt đầu làm quen với thế giới tin học. Đó là thời kỳ của những máy tính thế hệ thứ ba với mạch tích hợp bán dẫn, với các hệ điều hành đa chương trình, đa xử lý mạnh mẽ và mềm dẻo, các ngôn ngữ bậc cao “vang bóng một thời” ALGON, FORTRAN, COBOL... Đời sinh viên của Bill đã chứng kiến một sự kiện vĩ đại của cách mạng tin học: sự ra đời của máy tính. Từ năm 1974 bắt đầu xuất hiện các máy tính 8 bit đầu tiên và bộ xử lý Intel 8080, trong đó có máy tính Altair. Nhận thấy Altair chưa có một ngôn ngữ lập trình, Bill Gates quyết định sáng tạo và tháng 2/1975, sản phẩm phần mềm hệ thống đầu tiên của nhà tin học trẻ chào đời: Ngôn ngữ lập trình Basic cho máy tính, cùng với chương trình thông dịch. Kết quả sáng tạo được thị trường chấp nhận đã làm nảy nở khát vọng thành đạt, và chỉ 6 tháng sau, tức là vào tháng 8/1975, chàng sinh viên Bill Gates quyết định thành lập một hãng riêng với tên gọi MICROSOFT - tức phần mềm vi tính.

##### Câu hỏi

- 1) Nhập nội dung trên vào một file văn bản và đặt tên cho file văn bản đó là billgates.doc.
- 2) Hiện thị văn bản này ở dạng Normal, Web Page, Print Layout.
- 3) Lưu file này dưới một tên mới là bt2.doc

Bài 1: Làm Quen Với Microsoft Word.....	1
I - Mục tiêu .....	1
II - Khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Word.....	1
III - Khởi động chương trình Microsoft Word 2000 .....	1
IV - Thoát khỏi chương trình Microsoft Word 2000 .....	2
V - Màn hình của chương trình Microsoft Word 2000.....	3
VI - Cửa sổ chính của chương trình Word 2000.....	3
1. Title bar .....	3
2. Menu bar.....	3
3. Toolbar .....	4
4. Cửa sổ văn bản (Cửa sổ phụ).....	7
a) Cửa sổ văn bản hiện hành .....	8
b) Đóng cửa sổ hiện hành.....	8
5. Thẻ hiện cửa sổ văn bản .....	8
a) Zoom .....	8
b) Show/Hide .....	8
c) View .....	8
6. Mở một tệp văn bản mới hoặc đã có .....	9
7. Mở tệp văn bản đã có .....	9
8. Lưu văn bản.....	11
a) Lưu nội dung của văn bản.....	11
b) Lưu văn bản dưới dạng một văn bản khác.....	12
VI - Môi trường soạn thảo Tiếng Việt.....	13
1. Giới thiệu một số bộ gõ .....	13
2. Cài đặt.....	13
3. Hướng dẫn sử dụng VietKey 2000.....	13
a) Khởi động bộ gõ Vietkey .....	13
b) Các chế độ hiển thị.....	14
b) Chọn kiểu gõ (Input Methods).....	15
c) Chọn bảng mã (Char Sets) .....	15
4. Cách gõ tiếng Việt.....	16
a) Kiểu gõ Telex.....	16
b) Kiểu gõ Vni.....	17
BÀI TẬP .....	18
1. Bài tập số 1 .....	18
2. Bài tập số 2 .....	18