



Trường Đại Học Công Nghiệp TP.HCM
Khoa Công Nghệ Thông Tin

Giáo trình

TIN HỌC VĂN PHÒNG

(Windows 8 – Microsoft Word 2013)

Tháng 11 - 2014

MỤC LỤC

PHẦN I HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 8.....	1
Chương 1. Tổng quan về hệ thống máy tính.....	1
1.1. Giới thiệu về hệ thống máy tính.....	1
1.2. Cấu trúc cơ bản của phần cứng máy tính	1
1.3. Đơn vị đo dung lượng thông tin lưu trữ trong máy tính.....	4
1.4. Khái niệm phần mềm máy tính (Software).....	4
1.5. Bài tập chương 1	6
Chương 2. Hệ điều hành Windows 8.....	9
2.1. Giới thiệu hệ điều hành Windows 8.....	9
2.2. Làm việc với Desktop.....	11
2.3. Các thao tác cơ bản trên màn hình Start	13
2.4. Các ứng dụng của hệ thống.....	16
2.5. Các phần mềm tiện ích trên Windows 8.....	23
2.6. Cách sử dụng phần mềm gõ tiếng Việt	25
2.7. Tìm hiểu về SkyDrive trong Windows 8.....	27
2.8. Bài tập chương 2	29
PHẦN II MICROSOFT WORD 2013.....	34
Chương 1. GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD 2013	34
1.1. Cách khởi động Word 2013.....	34
1.2. Các thành phần trong cửa sổ làm việc của Word 2013	34
1.3. Tạo và quản lý một tài liệu	38
1.4. Các thao tác soạn thảo cơ bản.....	41
1.5. Kiểm tra lỗi tiếng anh trong Word	46
1.6. Bài tập chương 1	49
Chương 2. Định dạng trang	51
2.1. Thiết lập các thuộc tính của trang – Page Setup	51
2.2. Định dạng văn bản dạng cột.....	52
2.3. Chèn Drop Cap.....	53
2.4. Chèn Header/Footer – Đánh số trang.....	53
2.5. Chức năng Page Border	56
2.6. Thay đổi màu nền của trang.....	56
2.7. Watermark.....	56
2.8. Themes.....	57
2.9. Các kiểu xem một tài liệu - View.....	58
2.10. Thay đổi độ phóng đại của tài liệu	59
2.11. In ấn tài liệu.....	60
2.12. Bài tập chương 2	62
Chương 3. Định dạng VĂN BẢN.....	65
3.1. Định dạng Font chữ bằng cách trực tiếp.....	65

3.2.	Áp dụng Styles.....	67
3.3.	Định dạng văn bản dùng chức năng Replace	67
3.4.	Xoá định dạng.....	68
3.5.	Bài tập chương 3	69
Chương 4.	Định dạng đoạn văn bản - Paragraph	71
4.1.	Các kỹ thuật định dạng.....	71
4.2.	Các định dạng cơ bản.....	71
4.3.	Sắp xếp và nhóm văn bản.....	76
4.4.	Bài tập chương 4	78
Chương 5.	Chèn và định dạng đối tượng.....	83
5.1.	Table.....	83
5.2.	Chèn SmartArt	88
5.3.	Charts - Biểu đồ	90
5.4.	Equations	90
5.5.	Screenshots.....	91
5.6.	Picture – hình ảnh	91
5.7.	Hộp văn bản - TextBoxes.....	95
5.8.	Bài tập chương 5	97
Chương 6.	Tạo các tham chiếu nâng cao	103
6.1.	Tạo và quản lý các bảng tham chiếu.....	103
6.2.	Tạo bảng mục lục hình ảnh	105
6.3.	Chú thích - Footnotes và Ghi chú - Endnotes	106
6.4.	Trộn thư - Mail merge.....	107
6.5.	Bài tập Chương 6	112

PHẦN I

HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 8

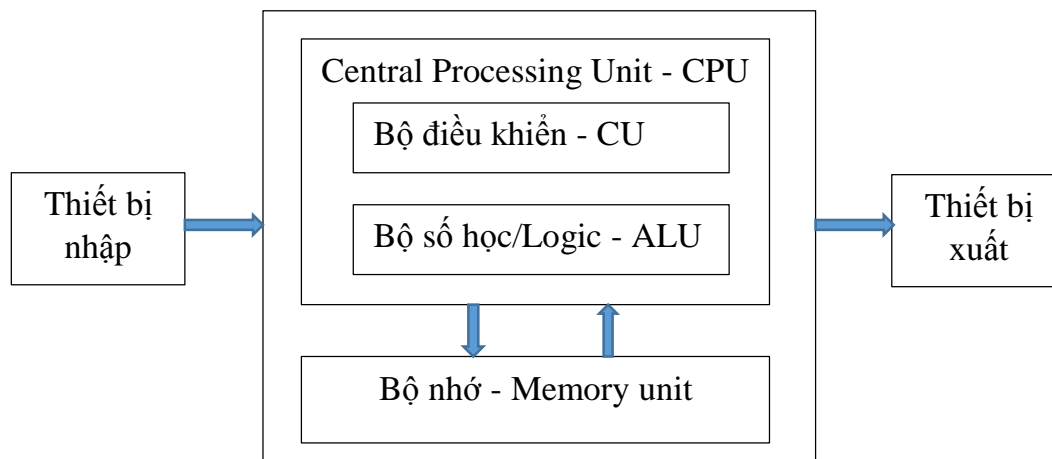
CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG MÁY TÍNH

1.1. Giới thiệu về hệ thống máy tính

Một hệ thống máy tính được tạo thành từ cả **phần cứng (Hardware)** và **phần mềm (Software)**. Phần cứng đề cập đến các thành phần vật lý tạo nên một hệ thống máy tính. Chúng bao gồm bộ vi xử lý của máy tính, hệ thống bus, bộ nhớ, màn hình, bàn phím, chuột, ổ đĩa, máy in... Phần mềm là một thuật ngữ để chỉ các chương trình máy tính, phần mềm điều khiển máy tính thực hiện những công việc hữu ích cho con người.

1.2. Cấu trúc cơ bản của phần cứng máy tính

Thành phần cơ bản của hệ thống máy tính bao gồm: bộ xử lý trung tâm – CPU (Central Processing Unit), bộ nhớ trong, các bộ phận nhập - xuất thông tin. Các bộ phận trên được kết nối với nhau thông qua hệ thống bus, hệ thống bus bao gồm bus địa chỉ, bus dữ liệu và bus điều khiển.



1.2.1. Bộ xử lý trung tâm - CPU

Bộ xử lý trung tâm (Central Processing Unit - CPU) là đơn vị thực hiện các công việc của hệ thống máy tính - chính là thực hiện tập chỉ thị từ các chương trình máy tính. Một chương trình muốn thực thi, trước hết sẽ được chép vào bộ nhớ trong cùng với các thông tin cần thiết của chương trình. Bộ xử lý trung tâm sẽ đọc các lệnh và dữ liệu từ bộ nhớ trong, sau đó thực hiện và xuất kết quả ra bộ phận xuất.

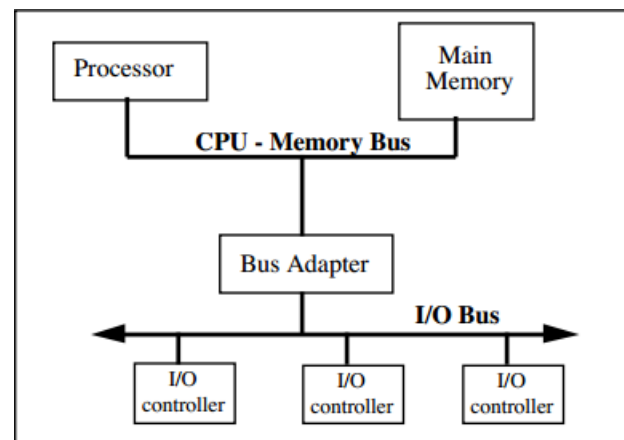


Bộ vi xử lý được tạo thành từ một số thành phần như đơn vị số học logic (ALU – Arithmetic Logic Unit) và đơn vị điều khiển (CU – Control Unit). ALU thực hiện các phép tính số học và phép logic, CU kiểm soát thực hiện các chỉ thị. Ngoài ra, bộ vi xử lý còn có một số vùng để lưu trữ thông tin hiện đang được xử lý gọi là các thanh ghi (Register), tùy thuộc vào bộ vi xử lý, thanh ghi có các loại 8, 16, 32 hoặc 64 bit.

1.2.2. Hệ thống Bus

Bộ vi xử lý giao tiếp với tất cả các thiết bị thông qua hệ thống bus, gồm 3 nhóm: bus địa chỉ, bus dữ liệu và bus điều khiển.

- **Bus dữ liệu (Data bus)**: chuyển dữ liệu từ thiết bị này đến thiết bị khác.
- **Bus địa chỉ (Address bus)**: giúp CPU xác định địa chỉ truy cập dữ liệu.
- **Bus điều khiển (Control bus)**: mang tín hiệu điều khiển cho phép CPU điều khiển truyền thông tin trên Bus



1.2.3. Đơn vị lưu trữ - Memory

1.2.3.1. Bộ nhớ chính (Main memory)

RAM (Random Access Memory)

Một dạng của bộ nhớ chính là RAM (*bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên*) được sử dụng để lưu trữ thông tin (các chương trình và dữ liệu) mà máy tính đang sử dụng. CPU đọc các chỉ thị và dữ liệu trên RAM để xử lý. RAM là

bộ nhớ lưu trữ tạm thời, khi mất điện hoặc treo máy thì dữ liệu lưu trên RAM sẽ bị mất. Có hai dạng RAM là RAM tĩnh (SRAM – Static RAM) và RAM động (DRAM – Dynamic RAM). SRAM có tốc độ truy cập nhanh hơn DRAM.



ROM (Read Only Memory)

Các dạng khác của bộ nhớ chính là ROM, PROM (**P**rogrammable **R**OM), EPROM (**E**rasable **P**rogrammable **R**OM), EEPROM (**E**lectrically **E**rasable **P**rogrammable - **R**OM) và bộ nhớ flash. ROM (*Bộ nhớ chỉ đọc*) cũng giống như RAM, có thể đọc dữ liệu tại bất kỳ vị trí nào một cách ngẫu nhiên, nhưng không thể được ghi dữ liệu. Dữ liệu trong ROM được ghi trước bởi nhà sản xuất và nội



dung của nó không thể thay đổi, ROM là một hình thức lưu trữ vĩnh viễn. ROM thường được sử dụng cho các chương trình khởi động (boot) hệ thống máy tính.

1.2.3.2. Bộ nhớ thứ cấp (Secondary memory)

Đĩa từ (Magnetic disk): là hình thức phổ biến nhất của thiết bị lưu trữ thứ cấp, dữ liệu được lưu trữ an toàn và trong thời gian dài, dung lượng lớn nhưng tốc độ truy cập chậm hơn bộ nhớ chính. Đĩa được cấu tạo bởi nhiều đĩa từ, mặt của đĩa được chia thành các track, mỗi track chia thành nhiều sector (block).



Đĩa quang (optical disk): thiết bị lưu trữ thích hợp cho việc phát hành các sản phẩm văn hoá và sao lưu dữ liệu trên các hệ thống máy tính. Dữ liệu lưu thành từng khối, mỗi khối 2352 byte. Các dạng đĩa quang thông dụng hiện nay: CD (Compact Disk), CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory), CD-R (Compact Disk –Recordable): Giống như đĩa CD, CD-RW (CD- Rewriteable), DVD (Digital Video Disk – Digital Versatile Disk), DVD –R (DVD – Recordable), DVD- RW (DVD – Rewriteable).



Thẻ nhớ (Memory card): một trong những công nghệ mới được dùng làm thiết bị lưu trữ, kích thước nhỏ gọn, được dùng trong công nghệ giải trí.



Băng từ (Magnetic disk): cùng công nghệ với đĩa nhưng truy suất dữ liệu theo nguyên tắc tuần tự, dung lượng hạn chế.

1.2.4. Đơn vị nhập - xuất (Input – Output unit)

1.2.4.1. Thiết bị nhập (Input device)

- **Bàn phím (Keyboard):** thiết bị dùng để nhập dữ liệu vào máy tính. Bàn phím gồm các nhóm phím cơ bản: [Thiết bị nhập chuẩn](#)
 - Nhóm phím dữ liệu: gồm các phím ký tự a – z, 0 – 9, các phím dấu.
 - Nhóm phím chức năng độc lập: gồm các phím F1 – F12, ESC, ...
 - Các phím Ctrl, Alt, Shift có thể kết hợp với một số phím khác để thực hiện một chức năng nào đó.
- **Chuột (Mouse):** được sử dụng như một thiết bị trợ và chọn.

Ngoài ra còn nhiều thiết bị khác như:

- **Bút quang (Light pen):** được sử dụng để trỏ trên màn hình, tương tự như chuột.
- **Màn hình cảm ứng (Touch screen):** truyền tín hiệu đầu vào bằng thao tác chạm vào màn hình.
- **Thiết bị quang học nhận dạng ký tự (Optical Character Recognition – OCR):** có thể xử lý hầu hết các Font chữ. OCR rất phổ biến cho doanh nghiệp trong xử lý thanh toán.

- **Nhận dạng ký tự mực từ tính** (*Magnetic ink character recognition - MICR*): tương tự như OCR nhưng quét các ký tự được in bằng mực từ tính, dùng để mã hóa số tài khoản ngân hàng.

1.2.4.2. Thiết bị xuất (Output device)

- **Màn hình** (*Monitor*): là thiết bị đầu ra phổ biến nhất của một hệ thống máy tính. Mỗi điểm ảnh trên màn hình tương ứng với ít nhất một bit trong bộ nhớ. Độ phân giải (resolution) chỉ mật độ điểm ảnh trên màn hình, dùng để đo độ sắc nét của màn hình. Một số độ phân giải thông dụng: 1024x768, 1360x768
- **Máy in** (*Printer*): Thiết bị dùng để xuất dữ liệu ra giấy. Hiện nay có nhiều loại máy in thông dụng:
 - Máy in kim (dot printer): sử dụng bộ các kim in
 - Máy in laser (Laser Printer): dùng kỹ thuật laser để tạo ảnh từng trang trên một trống tĩnh điện
 - Máy in phun mực (Inkjet Printer): Phun một tia mực siêu nhỏ, dùng tinh thể áp điện để làm bơm mực
- **Máy chiếu** (*Projector*): Dùng để chiếu màn hình của máy tính lên màn ảnh lớn, thường dùng trong hội nghị, thuyết trình, báo cáo...

1.3. Đơn vị đo dung lượng thông tin lưu trữ trong máy tính

Đơn vị cơ bản đo dung lượng lưu trữ là **byte**, 1byte = 8 bit.

- 1KB (kilobyte) = 2^{10} byte
- 1MB (megabyte) = 2^{20} byte
- 1GB (gigabyte) = 2^{30} byte
- 1TB (terabyte) = 2^{40} byte.

1.4. Khái niệm phần mềm máy tính (Software)

Phần mềm là các chương trình máy tính mà khi được thực hiện nó mang lại chức năng và hiệu quả mong muốn. Phần mềm bao gồm các cấu trúc dữ liệu mà theo đó chương trình có thể thao tác được với các thông tin và các tài liệu hướng dẫn.

1.4.1. Phân loại Phần mềm

1.4.1.1. Phần mềm hệ thống (System software)

Phần mềm hệ thống () là những chương trình tạo môi trường làm việc cho các phần mềm khác, những chương trình này phải chạy liên tục vì nó phải cung cấp các dịch vụ theo yêu cầu của các chương trình khác mà không biết trước các yêu cầu đó khi nào xuất hiện.

Hệ điều hành (operating system): một phần mềm hệ thống quan trọng nhất. Hệ điều hành có chức năng điều hành toàn bộ hoạt động của máy tính trong suốt quá trình làm việc.

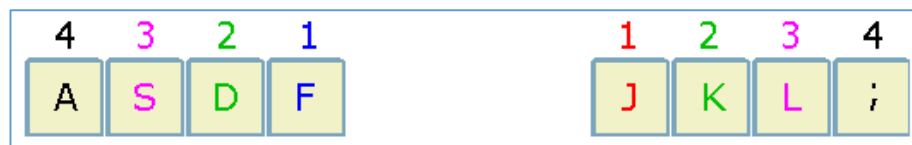
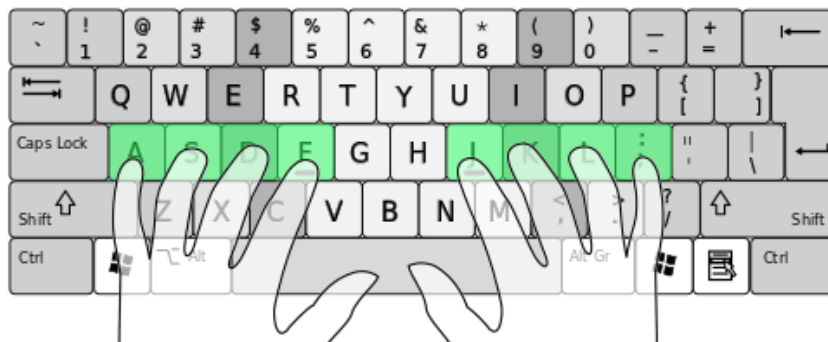
1.4.1.2. Phần mềm ứng dụng (application software)

Phần mềm ứng dụng là những phần mềm máy tính để phục vụ cho các công việc, hoạt động nghiệp vụ, sinh hoạt của cuộc sống đời thường như soạn thảo văn bản, thống kê, chơi nhạc, xem phim, ...

- **Phần mềm công cụ (Tool software)**: phần mềm dùng để làm ra các phần mềm khác. Đây là các phần mềm ứng dụng của những chuyên viên tin học chuyên về phát triển phần mềm như C++, ASP, CASE (Computer-Aided Software Engineering), ...
- **Phần mềm tiện ích (Utility software)**: phần mềm ứng dụng không nhằm vào các hoạt động nghiệp vụ mà chỉ giúp người dùng cải thiện hiệu quả công việc khi làm việc với máy tính, như Unikey, WordPad, ...
- **Phần mềm nhúng (Embedded software)**: phần mềm được ghi trong ROM dùng để điều khiển thiết bị: Tivi, xe hơi, điện thoại di động, lò vi sóng

1.5. Bài tập chương 1

Làm quen với bàn phím, đặt hai bàn tay đúng vị trí như hình bên dưới, các ngón tay được đánh số thứ tự: 1- trỏ, 2 - giữa, 3- áp út, 4 – út.



1. Luyện các phím

a) Dùng bàn tay trái, đặt các ngón tay đúng vị trí và nhập các dòng ký tự sau:

asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf
fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa

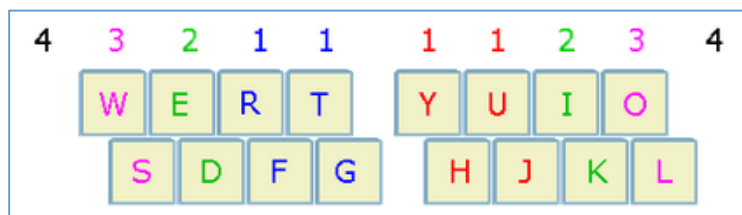
b) Dùng bàn tay phải, đặt các ngón tay đúng vị trí và nhập các dòng ký tự sau:

jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl;
;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj ;lkj

c) Dùng cả hai bàn tay đặt đúng vị trí và nhập các dòng ký tự sau:

fd fds fdsa jk jkl jkl; fd fds fdsa jk jkl jkl; fd fds fdsa jk jkl jkl; fd fds fdsa jk jkl jkl

2. Luyện các phím bên dưới, mỗi ngón tăng thêm một hàng phím trên



a) Dùng bàn tay trái nhập các dòng ký tự sau:

wee weed wed were wet sweet sweeter wee weed wed were wet sweet
weeds weeded seed seeds seeded weeds weeded seed seeds seeded

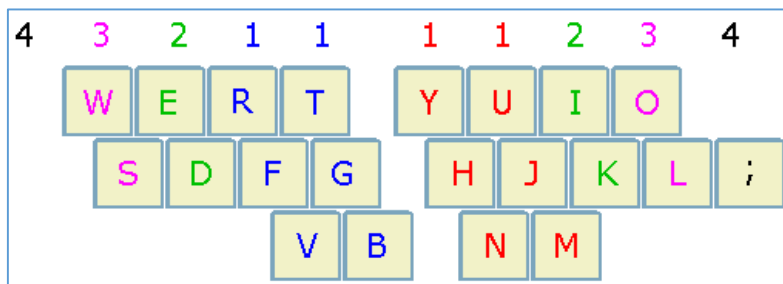
b) Dùng cả hai bàn tay nhập các dòng ký tự sau

lool look loot hoot tool fool fools lool look loot hoot tool fool fools
dull duller full fuller hull hulls hullo dull duller full fuller hull hulls

toll tolls roll rolls told fold folds toll tolls roll rolls told fold folds

juj jyyj joy toy roy try fry juj jyyj joy toy roy try fry juj jyyj joy toy

3. Luyện các phím trong hình bên cạnh, ngón trỏ trái thêm hai phím V và B, trỏ phải thêm 2 phím N và M ở hàng dưới.



- a) Đặt hai bàn tay đúng vị trí và nhập các dòng ký tự sau

fvf frfvf fbf frfbf rev vet fvf frfvf fbf frfbf rev vetfive fiver fib fibber very every five fiver fib fibber very every

jmj ujnmj jnj ujnj jmj ujnmj jnj ujnj

jim him tim rim hem them jim him tim rim hem them

jnj ujnj tin fin din dint tint jnj ujnj tin fin din dint tint

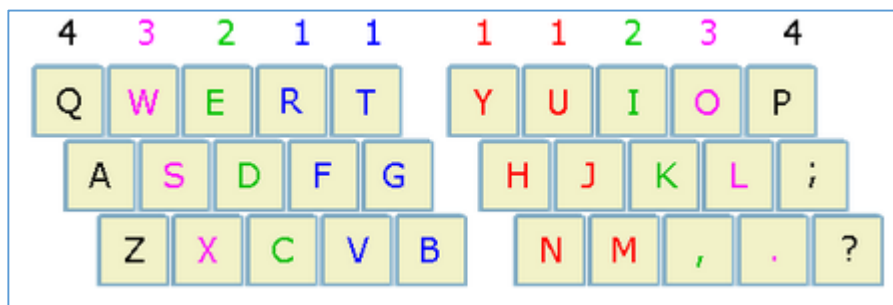
ten tent often den dent over oven ten tent often den dent over oven

- b) Đặt hai bàn tay đúng vị trí và nhập các dòng ký tự sau

ou ough rough tough trough enough ou ough rough tough trough though thought through thorough though thought through thorough house houses mouse mound mounds house houses mouse mound round rounds sound resounded round rounds sound resounded ion lion mention vision visions ion lion mention vision visions iou ious conscious envious mission missions iou ious conscious

4. Luyện các phím như hình bên dưới

- a) Đặt hai bàn tay đúng vị trí và nhập các dòng văn bản sau:



faf far fat fatter far farmer faf far fat fatter far farmer

fan ran tan jan land hand band fan ran tan jan land hand band pot port pit put pop pup puppy pot port pit put pop pup puppy purr top rope romp trap tramp trumpet purr top rope romp trap tramp

fig rig tig pig got grip green fig rig tig pig got grip green ring ding dong song sang singer arrange ring ding dong song sang singer zoo zulu zigzag fax tax text exit zoo

zulu zigzag fax tax text exit We went to see the zebras and giraffes at the zoo last Friday. That was fun.

- b) Đặt hai bàn tay đúng vị trí và nhập các đoạn văn bản sau

Make sure you type the correct text in your document or it will not make sense. If you enjoyed this typing course please tell others who would find it helpful. I hope the course has helped you enjoy your computer typing.

Type this paragraph and the one below it. There is no need to press the Enter key to start new lines. Keep typing and the computer will know when to drop down to the next line. At the end of each paragraph press Enter twice to leave a blank line between paragraphs.

- c) Sử dụng phím Shift (ngón út trái hoặc phải) kết hợp với các phím ký tự để tạo chữ hoa hoặc nhập các ký tự trên của các phím số. Nhập các dòng văn bản sau

(9) (98) (97) (96) (900) (800) (700) (989) (990)

(see next page) (I hope) (every day) (sometimes)

(if necessary) (not if I can help it) (would you believe it)

{play} {playtime} {postage} {Purple} {Primrose}

Smith & Smith Smith & Brown Black, Brown & Co Ltd

CHƯƠNG 2. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 8

Hệ điều hành : phần mềm hệ thống có chức năng

1. Quản lý phần cứng
2. Quản lý việc thực thi (chạy) các ứng dụng
3. Quản lý người dùng

* Nhiều loại HDH do các hãng khác nhau cung cấp :
dos, windows ... (hãng Microsoft), linux ...

2.1. Giới thiệu hệ điều hành Windows 8

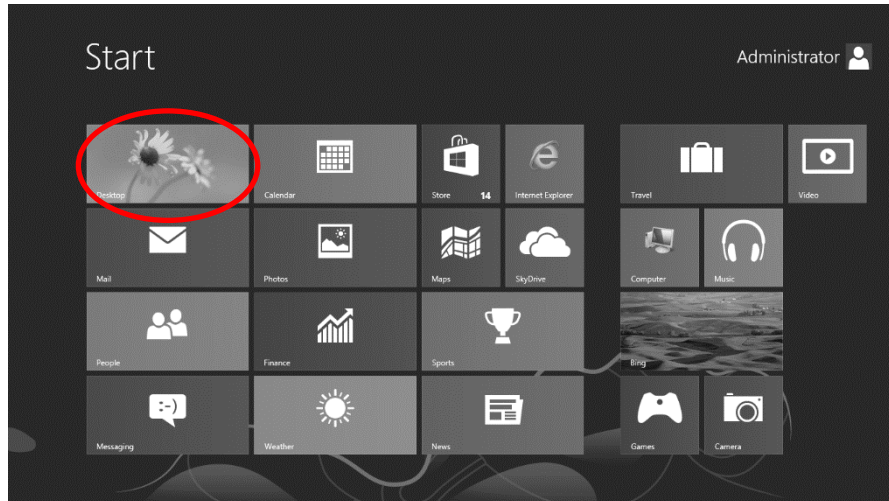
Hệ điều hành Windows 8 là thành viên mới của Windows. Các tính năng của Windows 7 vẫn duy trì trong Windows 8 và được cải tiến tốt hơn, tốn ít tài nguyên CPU và bộ nhớ RAM hơn. Windows 8 tập trung vào giao diện cảm ứng Metro, hiển thị đầy đủ các ứng dụng, thời gian khởi động nhanh. Windows 8 có bốn phiên bản dành cho các nhóm đối tượng khác nhau:

- **Windows 8:** dành cho các máy tính dùng chip xử lý Intel x86/x64, hỗ trợ nâng cấp từ Windows 7, cung cấp tất cả những tính năng cơ bản của Windows 8.
- **Windows 8 Pro:** cũng dành cho các máy tính dùng chip Intel x86/x64, kèm theo BitLocker và BitLocker To Go, Boot from VHD, Client Hyper-V, Encrypting File System (EFS), Group Policy và Remote Desktop.
- **Windows 8 Enterprise:** chứa đựng tất cả tính năng của Windows 8 Pro kèm theo nhiều chức năng chuyên dụng dành cho các quản trị công nghệ trong doanh nghiệp.
- **Windows RT:** được cài đặt sẵn trên các máy tính (PC), máy tính bảng (tablet) hay thiết bị nhúng dùng chip xử lý ARM.

2.1.1. Những điểm mới trong Windows 8

2.1.1.1. Start screen

Màn hình Start có tất cả các thông tin mà người dùng quan tâm dưới dạng các ô (Tiles) được bố trí theo hàng ngang, nội dung được cập nhật theo thời gian thực để người dùng có thể xem những gì đang xảy ra.



2.1.1.2. Charms Bar

Charms Bar của Windows 8 là một thanh menu xuất hiện khi di chuột qua góc bên phải phía dưới hoặc phía trên của màn hình hoặc nhấn tổ hợp phím **Windows+C**. Menu này có năm tùy chọn: Search, Share, Start, Device, và Setting.

- **Search:** chức năng tìm kiếm trong Windows 8.
- **Share:** chia sẻ dữ liệu giữa các ứng dụng khác nhau.
- **Start:** chuyển sang màn hình Start
- **Device:** xác định và thiết lập thuộc tính cho các thiết bị đang sử dụng.

- **Setting:** cấu hình cho các ứng dụng đang sử dụng. Ví dụ: thiết lập các tùy chọn cho màn hình, ứng dụng, thay đổi ngôn ngữ, theo dõi kết nối mạng.

2.1.1.3. Windows Store

Windows Store được tích hợp trong Windows 8 giúp làm nổi bật giao diện Modern UI và tính năng cảm ứng của Windows 8.

2.1.1.4. Kết nối SkyDrive

Skydrive là dịch vụ lưu trữ đám mây cho phép người dùng dễ dàng sao lưu, chia sẻ tài liệu, hình ảnh. Các tệp tin người dùng lưu trữ trên đám mây đều có thể xem dễ dàng trên máy tính bảng, smartphone hay các thiết bị Windows 8 khác.

2.1.1.5. ARM - Acorn RISC Machine

Trước Windows 8, các máy tính cá nhân hầu hết dùng bộ xử lý x86. Nhưng phiên bản Windows RT có thể chạy với bộ xử lý ARM. Chip ARM có lợi thế là tiêu thụ ít điện năng hơn x86, giúp kéo dài thời gian dùng pin.

2.1.1.6. Tính năng bảo mật

- **Trusted boot:** tính năng khởi động tin cậy bảo vệ sự toàn vẹn của quá trình khởi động, bao gồm nhân, tập tin hệ thống, trình điều khiển khởi động, phần mềm chống mã độc của chính nó.
- **BitLocker Drive Encryption:** một tính năng bảo vệ dữ liệu trong phiên bản Windows 8 Pro và Windows 8 Enterprise.
- **AppLocker:** một cơ chế đơn giản và linh hoạt cho phép người dùng xác định chính xác các ứng dụng được phép chạy trên máy tính.
- **Windows SmartScreen:** một tính năng an toàn, cung cấp các chức năng để bảo vệ người dùng khỏi phần mềm độc hại trên Internet.

2.1.2. Một số phím tắt thông dụng trong Windows 8

- **Phím Windows:** Chuyển giữa Start Screen và một app mới mở gần nhất.
- **Windows + D:** Mở Desktop truyền thống. Nếu đang ở Desktop thì nó sẽ minimize tất cả các ứng dụng đang mở.
- **Windows + C:** Mở Charms Bar.
- **Windows + H:** Mở thanh Share của Charms.
- **Windows + Q:** Mở thanh Search của Charms.
- **Windows + W:** Mở thanh Search, sau đó tìm các cấu hình trên máy.
- **Windows + F:** Mở thanh Search, sau đó tìm kiếm các tệp tin trên máy.

- **Windows + I**: Mở thanh Settings của Charms.
- **Alt + Tab**: chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng đang mở.
- **Windows + R**: Vào Desktop và mở hộp thoại Run.
- **Windows + E**: Mở Windows Explorer.
- **Windows + O**: khóa xoay màn hình.
- **Windows + L**: khóa (lock) máy.

2.2. Làm việc với Desktop

Khi khởi động Windows 8, Start screen chiếm đầy màn hình, để chuyển sang màn hình **Desktop truyền thống**, click **Tile Desktop**. Trên Desktop của Windows 8 mặc định chỉ có biểu tượng **Recycle bin**. Ngoài ra có thể tạo các shortcut để khởi động nhanh chương trình.

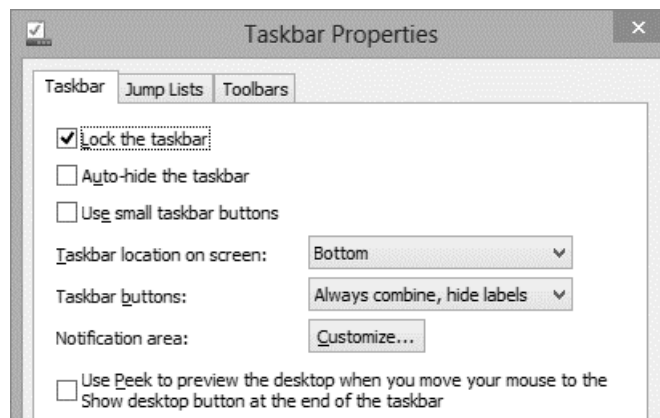
2.2.1. Các thành phần trên Desktop

2.2.1.1. Taskbar

Taskbar nằm dưới đáy của màn hình, mặc định taskbar chứa các biểu tượng của File Explorer ở góc trái và ngày giờ và các tiện ích thường trú. Taskbar chứa các biểu tượng của chương trình đang thực thi.

Ngoài ra người dùng có thể gắn (pin) các ứng dụng khá vào Taskbar.

Thiết lập thuộc tính cho **Taskbar**:



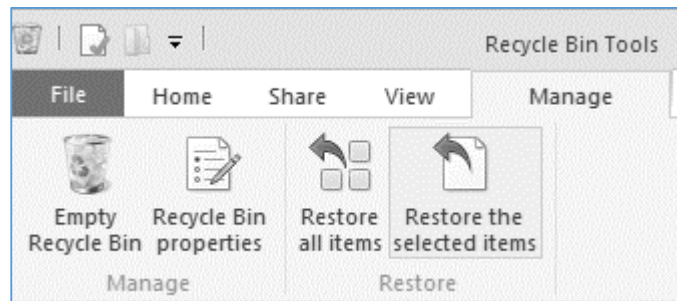
- Click phải trên **Taskbar**, chọn **Properties**
- Xuất hiện hộp thoại **Taskbar Properties**, gồm 3 tab
 - **Tab Taskbar**
 - *Lock the taskbar*: cố định taskbar.
 - *Auto-hide the taskbar*: tự động ẩn taskbar
 - *Use small taskbar buttons*: các biểu tượng trên taskbar ở trạng thái nhỏ.
 - *Taskbar location on screen*: thiết lập vị trí của taskbar trên màn hình.
 - **Tab Jump lists**: Chỉ định số các biểu tượng gần nhất trong Jump lists
 - **Tab Toolbars**: thêm các Toolbars vào Taskbar.

2.2.1.2. Recycle Bin

Recycle Bin là nơi lưu lại các tập tin và thư mục bị xóa bằng phím delete. [hay Click phải -> delete](#)

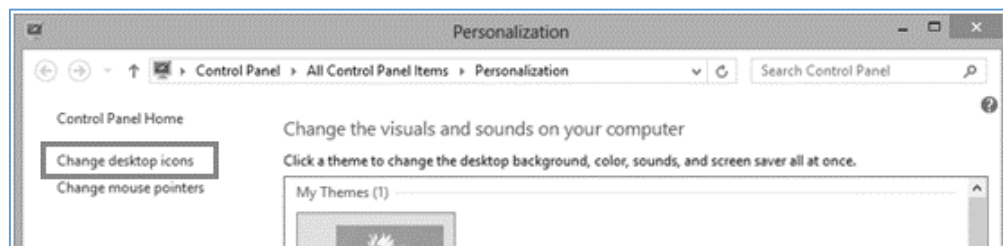
Các thao tác trong recycle bin

- Khôi phục các đối tượng (item) được chọn: click nút **Restore the selected Items**.
- Khôi phục tất cả các đối tượng: click nút **Restore All Items**
- Làm sạch **Recycle Bin** : click nút **Empty Recycle Bin** hoặc click phải trên biểu tượng **Recycle bin**, chọn **Empty Recycle Bin**.



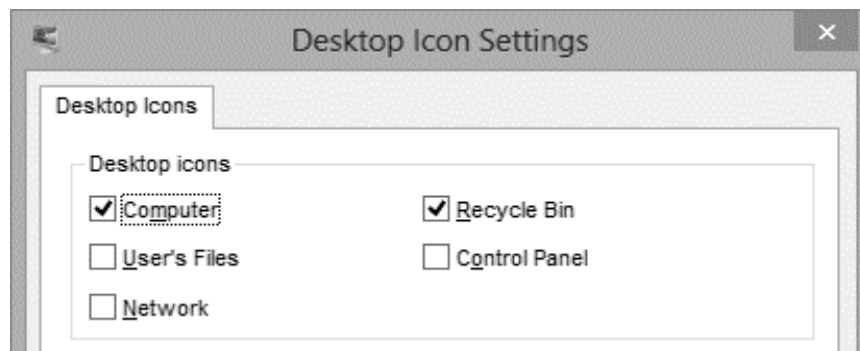
2.2.2. Cách khôi phục biểu tượng Computer trên Desktop

- Click phải chuột trên desktop, chọn **Personalize** → Mở hộp thoại



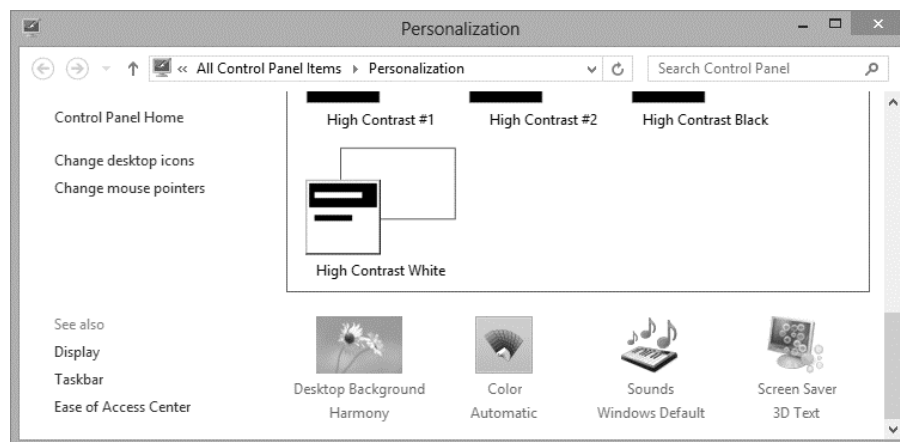
Personalization.

- Trong cửa sổ bên trái của cửa sổ **Personalization**, chọn **Change desktop icons** → Xuất hiện hộp thoại **Desktop Icon Settings**.
- Đánh dấu check vào mục **Computer** → **Apply**.



2.2.3. Thay đổi màn hình nền Desktop

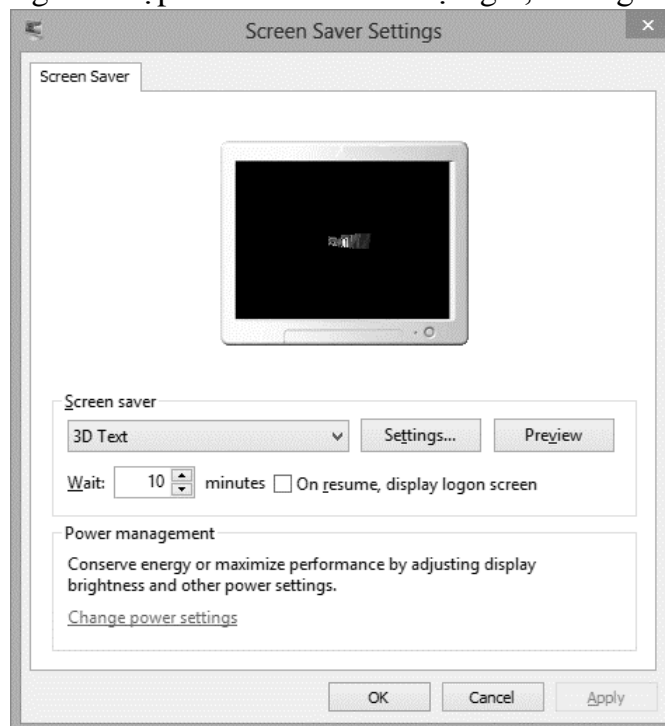
- Click phải chuột trên desktop và chọn **Personalize** → Mở hộp thoại **Personalization**.
- Chọn **Desktop Background**
- Trong mục **Picture location**: chọn hình làm nền cho Desktop. → Click nút **Save changes**.



2.2.4. Thay đổi Screen saver trên Windows 8

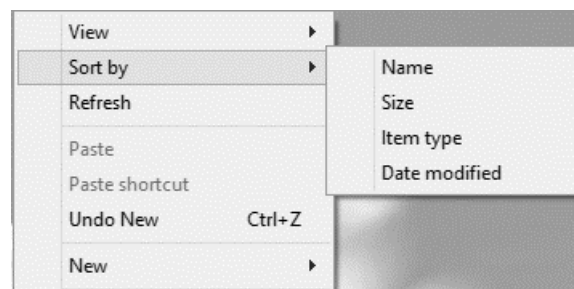
Screen saver là một tiện ích của Windows, dùng thiết lập màn hình ở chế độ nghỉ, khi người dùng ngưng làm việc nhưng không tắt máy, có tác dụng để bảo vệ tuổi thọ của màn hình. Các bước thực hiện:

- Click phải trên Desktop chọn **Personalize**.
- Trong hộp thoại **Personalization** → Chọn **ScreenSaver**
- **Screen saver**: chọn kiểu màn hình nghỉ.
- Click **Setting** để thiết lập các thuộc tính cho kiểu màn hình nghỉ vừa chọn.
- **Wait**: thiết lập thời gian chờ từ lúc ngưng làm việc đến khi chuyển sang màn hình nghỉ.
- Chọn **Preview** để xem trước kết quả → Apply → **OK**.



2.2.5. Sắp xếp các đối tượng trên Desktop

- Click phải trên Desktop → Chọn **Sort by**
 - o *Name*: Sắp xếp theo tên
 - o *Size*: Sắp theo kích thước tập tin
 - o *Item type*: Sắp xếp theo loại biểu tượng
 - o *Date modified*: Sắp xếp theo ngày cập nhật.



2.3. Các thao tác cơ bản trên màn hình Start

Giao diện người dùng Windows 8 được tối ưu hóa cho cảm ứng. Nhưng bàn phím và chuột vẫn là lựa chọn hàng đầu trong Windows 8.

2.3.1. Quay trở lại màn hình Start

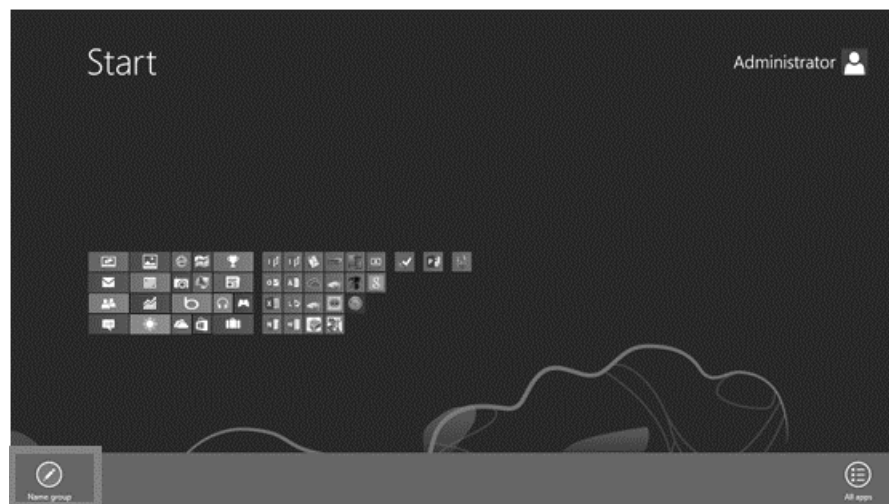
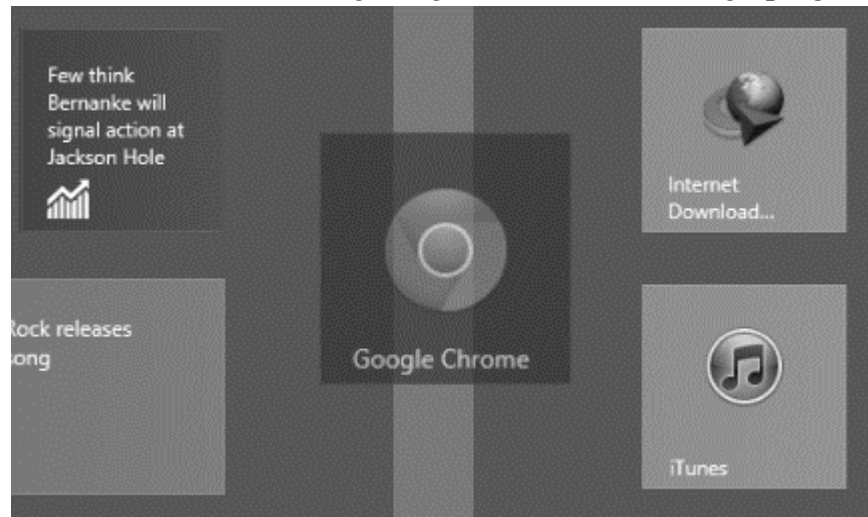
Quay trở lại màn hình Start trong Windows 8 bằng một trong các cách sau:

- Đưa trỏ đến cạnh phải của màn hình và bấm Start trong Charms bar
- Di chuyển chuột đến góc phải dưới hoặc góc phải trên bên của màn hình, và nhấn Start.
- Di chuyển chuột đến góc dưới bên trái của màn hình, và nhấn chuột.
- Nhấn phím logo Windows.

2.3.2. Tổ chức các Tiles thành nhóm

Trên màn hình Start chứa nhiều Tiles, mỗi Tiles là một ứng dụng, nhóm các Tiles để giúp người dùng có thể dễ dàng tìm một ứng dụng. Các bước để gom các tile vào cùng một nhóm:

- Di chuyển các Tile và đặt chúng vào một cột riêng bằng cách Drag chuột kéo sang một vị trí trống bất kỳ đến khi thấy một đường kẻ dọc mờ xuất hiện thì thả chuột ra.
- Đưa chuột xuống phía dưới góc phải màn hình *Start* và bấm vào biểu tượng “-” để thu nhỏ các tile đồng thời phóng to màn hình *Start*.
- Click phải trên tile vào cột tile vừa tạo bên trên và chọn *Name group* ở dưới cùng màn hình *Start*.
- Hộp thoại hiện ra, nhập tên của nhóm tile rồi bấm nút *Name*.

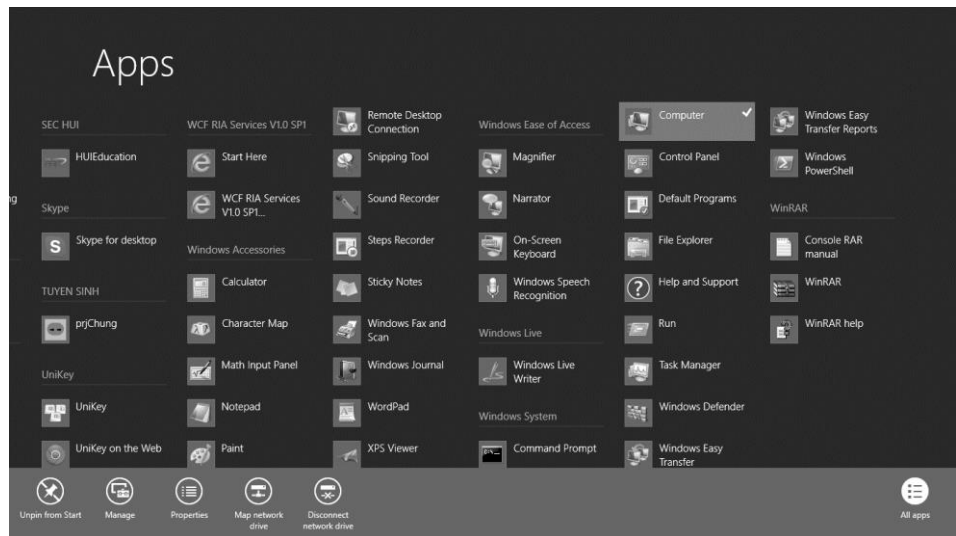


2.3.3. Ghim Tiles vào màn hình Start

Màn hình Start sẽ hiển thị các ứng dụng sử dụng nhiều nhất, ngoài những tiles có sẵn, người dùng có thể ghim các ứng dụng bổ sung cho màn hình bằng cách thực hiện các bước sau:

- Click chuột phải tại vị trí bất kỳ trên màn hình Start, click nút **All apps** trong **App commands** bên dưới màn hình.
- Click phải vào một ứng dụng muốn pin vào màn hình Start
- Xuất hiện các lệnh trên App Commands → Click **Pin to Start**

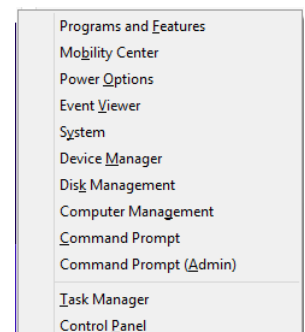
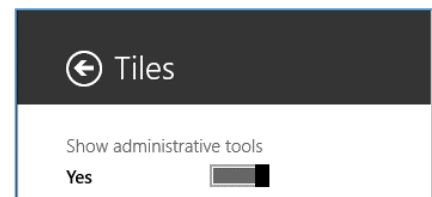
- Nhấn phím Windows để trở về màn hình Start.
- Tile của ứng dụng vừa được pin vào xuất hiện ở cuối bên phải của màn hình Start.



2.3.4. Hiện thị administrative tools

Để có thể truy cập nhanh vào Administrative tools người dùng có thể đưa các công cụ này vào màn hình Start

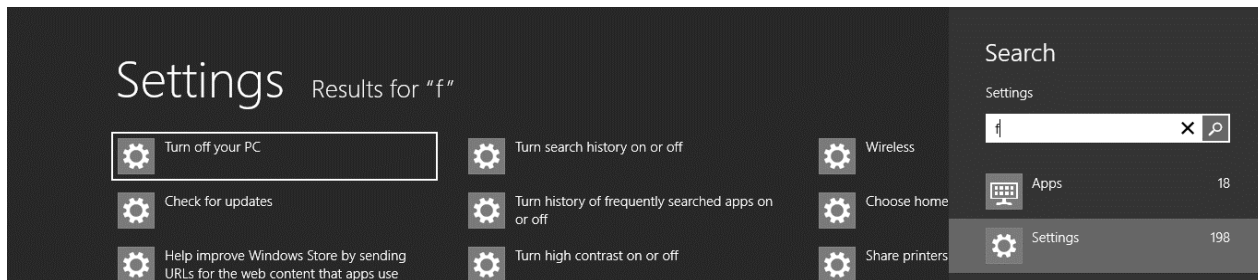
- Trên màn hình Start, nhấn **Windows + I**, click **Tiles**.
- Click **Show administrative tools** và chuyển thành **Yes**
- Trở về màn hình Start, các công cụ administrative xuất hiện tại cuối bên phải của màn hình Start.
- Nhấn Windows + X, menu Administrative tools xuất hiện tại góc dưới bên trái màn hình.
- Nhấn Esc để đóng menu.



2.3.5. Tìm kiếm các ứng dụng, thiết lập và tập tin trên giao diện modern

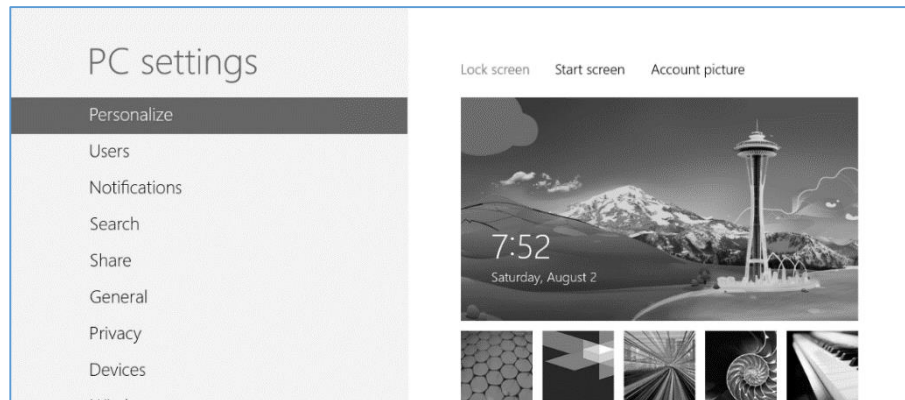
Windows 8 giúp người dùng có thể tìm nhanh theo 3 nhóm nội dung bao gồm **Apps**, **Settings**, và **files**, bằng cách nhấn tổ hợp phím **Windows + C** mở thanh **Charm**, chọn chức năng **Search**, chọn một trong ba nội dung cần tìm:

- **Apps**: được chọn mặc định, tìm nhanh các chương trình ứng dụng (Apps) trên màn hình Start và các chương trình (programs) của desktop bằng cách nhập các ký tự đầu của ứng dụng cần tìm, kết quả hiển thị danh sách các ứng dụng có chứa các ký tự vừa nhập
- **Settings**: tìm kiếm thông qua vô số các thiết lập trong cả cửa sổ Control Panel và trong PC setting của màn hình Start, giúp người dùng có thể thiết lập các tùy biến cho máy tính theo sở thích riêng
- **Files**: tìm vị trí của tập tin trên đĩa



2.3.6. Thay đổi màu sắc, background của Start screen

- Mở Charms bar → chọn Settings → chọn Change PC settings.
- Chọn *Personalize*, click vào *Start screen*, sau đó chọn lại ảnh background và màu sắc. Microsoft



cung cấp khá nhiều lựa chọn giúp người dùng có thể trang trí màn hình Start của mình.

2.4. Các ứng dụng của hệ thống

Windows 8 cung cấp một nền tảng linh hoạt cho một loạt các ứng dụng và các thiết bị. Hầu hết các ứng dụng gần giống Windows 7 nhưng với một số đổi mới, đơn giản hơn hiệu quả hơn.

2.4.1. Windows Task Manager

Windows Task Manager là một tiện ích của hệ điều hành Windows, giúp người dùng có thể quản lý, quan sát các phần mềm, ứng dụng, và các dịch vụ đang chạy trên máy. Task Manager trong Windows 8 được nâng cấp và bổ sung nhiều tính năng mới.

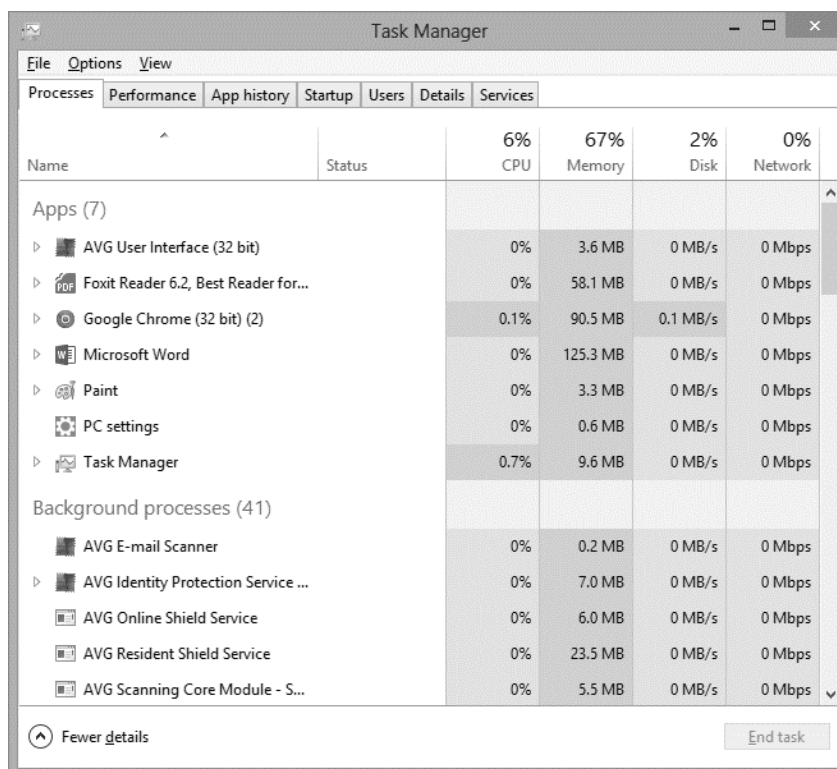
2.4.1.1. Cách mở Task Manager

Có thể thực hiện một trong những cách sau:

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + Esc**
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Alt + Del** → Chọn **Task Manager**
- Click chuột phải trên thanh **Taskbar**, chọn **Task Manager**.
- Nhấn Tổ hợp phím **Windows +R** → nhập **Taskmgr** → Enter.

2.4.1.2. Các thành phần trong cửa sổ Task Manager

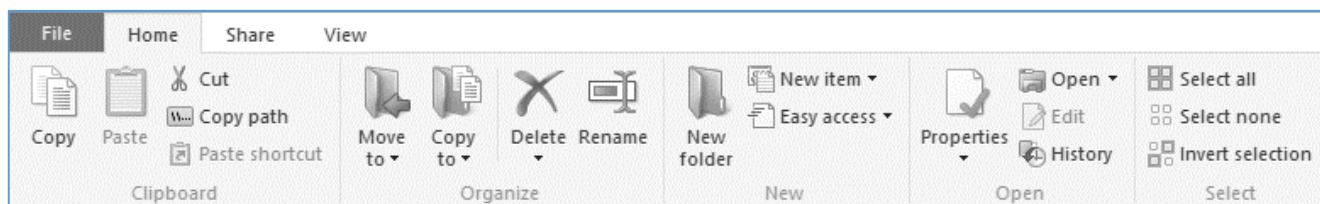
- **Tab Processes:** quản lý những tiến trình, service, phần mềm đang chạy.
- **Tab Performance:** hiển thị thông tin về CPU như tên, model, xung nhịp gốc, bộ nhớ đệm cache, số nhân, biểu đồ thời gian thực cho biết CPU đang chạy bao nhiêu %.
- **Tab App history:** thông tin về các ứng dụng giao diện Modern, thời gian truy cập CPU, sử dụng mạng internet và cập nhật Tile.
- **Tab Start-up:** quản lý các ứng dụng tự khởi động khi bật máy, trong Win8, nó được tích hợp trong Task Manager.
- **Tab Users:** Quản lý các tài khoản truy cập máy, các ứng dụng, các tiến trình mà tài khoản đó đang chạy.
- **Tab Services:** hiển thị những tiến trình sẽ chạy kèm với Windows 8 để giúp máy hoạt động ổn định.



2.4.2. File Explorer

Windows Explorer được thiết kế lại và được đặt tên **File Explorer**, đã được tối ưu hóa cho các nhiệm vụ quản lý tập tin. Các tính năng mới bao gồm tùy chọn tùy biến thư mục nâng cao. Trình đơn của **File Explorer** hiển thị dạng thanh Ribbon

Mở file Explore: Click biểu tượng **Folder** trên taskbar để mở **File Explore**.

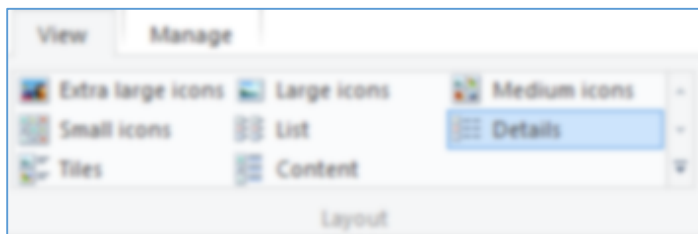


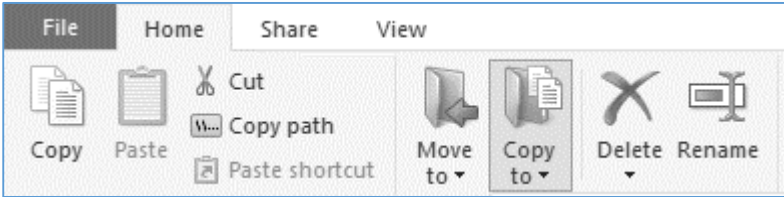
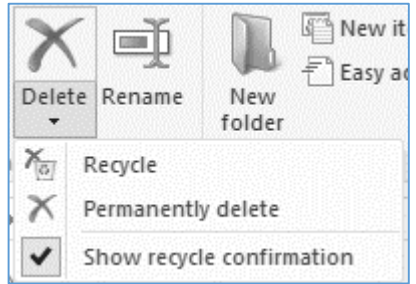
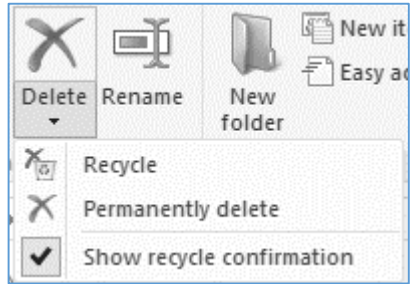
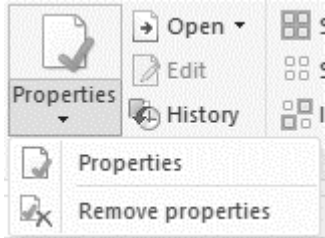
2.4.2.1. Quản lý tập tin với File Explorer

- **Tập tin (File):** một tập hợp của các thông tin có liên quan, được ghi trên thiết bị lưu trữ phụ, mỗi tập tin có một tên xác định, tên của tập tin do người dùng tạo ra nó đặt, tên tập tin thường gồm 2 phần: phần tên và phần phân loại được cách nhau bởi dấu (.), phần phân loại cho biết loại tập tin. Có 2 loại tập tin:
 - *Tập tin hệ thống:* chứa các lệnh của chương trình, khi được gọi, các lệnh trong tập tin sẽ thực thi. Tập tin hệ thống thường là những tập tin có phần phân loại là exe, sys, bat, com, ...
 - *Tập tin dữ liệu:* chứa dữ liệu thuần túy như những tập tin có phần phân loại docx, mdb, MP3, ...
- **Thư mục (Folder):** một dạng tập tin đặc biệt, được dùng trong việc quản lý các tập tin. Thư mục có thể chứa các tập tin và các thư mục con bên trong. Mỗi thư mục có một tên xác định, tên được đặt tùy ý nhưng không có phần phân loại. Thư mục được tổ chức dạng hình cây, bắt đầu từ thư mục gốc, và các cấp thư mục con.
- **Ổ đĩa (Drive):** bộ nhớ ngoài, thường là ổ đĩa cứng là nơi để người dùng lưu trữ dữ liệu. Mỗi ổ đĩa có một tên xác định, tên của ổ đĩa cứng bắt đầu từ ký tự C, ...
- **Đường dẫn (Path):** là địa chỉ của một tập tin lưu trữ trên đĩa.

2.4.2.2. Các thao tác trên File Explore

- **Thay đổi kiểu hiển thị tập tin và thư mục:** Trong nhóm lệnh Layout của tab View → Chọn kiểu hiển thị
 - *Extra large icons:* Hiển thị các tập tin và thư mục dưới dạng các biểu tượng lớn cực đại.
 - *Large icons:* Hiển thị các tập tin và thư mục dạng biểu tượng lớn.
 - *Small icon:* Hiển thị các tập tin và thư mục dạng biểu tượng nhỏ.
 - *Titles:* Hiển thị các tập tin và thư mục dạng tiêu đề.
 - *List:* Hiển thị các tập tin và thư mục dạng danh sách.
 - *Detail:* Hiển thị dạng các tập tin và thư mục chi tiết.
- **Tạo thư mục:** Chọn vị trí tạo thư mục và thực hiện một trong các cách sau:
 - Click New Folder trong nhóm lệnh New của tab Home → Nhập tên thư mục → nhấn Enter
 - Click phải chuột → Chọn New Folder → Nhập tên thư mục → Nhấn Enter
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl+ Shift +N → Nhập tên thư mục → Nhấn Enter
- **Sắp xếp tập tin và thư mục:** Hiển thị các tập tin và thư mục dưới dạng Detail. Trong cửa sổ File Explore hiển thị các cột Name, Date modified, Type, Size
 - Name: Click vào cột Name để sắp xếp theo tên tập tin và thư mục



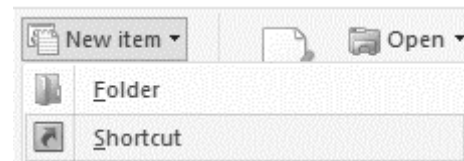
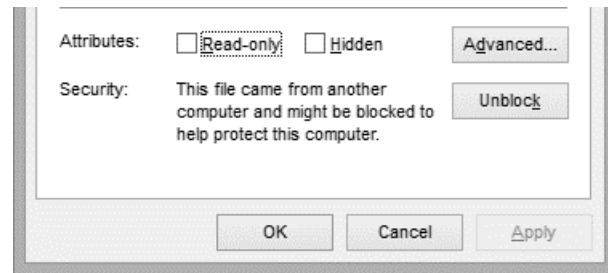
- Date modified: Click vào cột Date modified để sắp xếp theo ngày cập nhật.
- Type: Click vào cột Type để sắp xếp theo loại.
- Size: Click vào cột Size để sắp xếp theo kích thước của tập tin
- **Đổi tên tập tin và thư mục:** chọn tên của tập tin hoặc thư mục cần đổi tên, và thực hiện một trong các cách sau:
 - Click nút **Rename** trong nhóm lệnh **Organize** của tab **Home** → Nhập tên mới → Nhấn enter
 - Nhấn phím F2 → Nhập tên mới → Nhấn Enter
 - Click phải trên tên của tập tin hoặc thư mục → Chọn Rename → Nhập tên mới → Nhấn Enter.
- **Sao chép tập tin và thư mục**
 - Chọn các tập tin và thư mục cần sao chép
 - Click menu của nút Copy to
 - Chọn vị trí đích trong danh sách, hoặc click Choose location để chọn vị trí khác.
 - Hoặc dùng phím tắt Ctrl +C để sao chép, sau đó chọn vị trí đích và nhấn Ctrl +V.
- **Di chuyển tập tin và thư mục**
 - Chọn các tập tin và thư mục cần di chuyển
 - Click menu của nút Move to, chọn vị trí đích trong danh sách hoặc chọn Choose location để chọn vị trí khác
 - Hoặc dùng phím tắt Ctrl +X để sao chép, sau đó chọn vị trí đích và nhấn Ctrl +V.
- **Xoá tập tin và thư mục**
 - Chọn các tập tin và thư mục cần xoá
 - Click menu của nút **Delete**
 - Chọn **Recycle** → xoá đối tượng đưa vào Recycle.
 - Chọn **Permanently delete**: xoá không qua Recycle bin.
- **Thiết lập thuộc tính cho tập tin và thư mục**
 - Chọn tập tin hoặc thư mục cần thiết lập thuộc tính
 - Click menu của nút **Properties** → chọn Properties, hoặc click chuột phải trên tên của tập tin cần thiết lập thuộc tính, chọn properties.
 - Xuất hiện hộp thoại Properties → Thiết lập các thuộc tính trong khung **Attributes**:
 - *Read only*: thuộc tính chỉ đọc
 - *Hidden*: thuộc tính ẩn
 - Click Apply → OK
- **Gỡ bỏ các thuộc tính đã thiết lập**

- Chọn tập tin hoặc thư mục cần gỡ bỏ các thuộc tính đã thiết lập
- Click nút **Properties** → chọn **Remove Properties**

– Cách tạo Shortcut trên Desktop

Shortcut là biểu tượng của chương trình, được dùng để khởi động nhanh một chương trình. Các bước tạo Shortcut:

- Xác định vị trí của tập tin cần tạo Shortcut (Xác định đường dẫn)
 - Click phải tại vị trí cần tạo Shortcut → New → Shortcut, hoặc trong cửa sổ file explore, click nút **New Item** → Chọn **Shortcut**.
 - Trong hộp thoại **Create Shortcut**, nhập đường dẫn của tập tin cần tạo Shortcut trong ô **Type the location of the item**, hoặc click nút **Browse** để xác chỉ vị trí của tập tin trên máy.
 - Click Next → Nhập tên cho Shortcut → **Finish**.
- Hoặc có thể thực hiện bằng cách khác:
- Tìm tập tin cần tạo Shortcut, trong cửa sổ kết quả → Click phải trên tên tập tin → Chọn Copy
 - Chọn vị trí cần tạo Shortcut → Click phải → Chọn Paste Shortcut.



2.4.2.3. Tìm kiếm tập tin và thư mục trên File Explorer

Trong **File Explore** người dùng có thể tìm kiếm tương tự như trong Windows explorer của Windows 7, nhưng có thêm một loạt các tùy chọn để kết quả tìm kiếm tốt hơn và chính xác hơn.

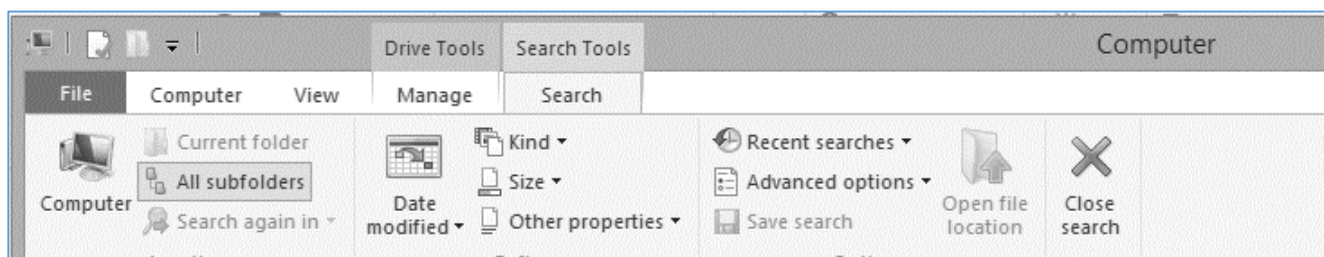
Nếu biết đầy đủ tên của đối tượng cần tìm thì nhập vào thanh tìm kiếm, các lựa chọn với từ khóa tương ứng sẽ xuất hiện. Nếu chỉ biết một thành phần của tên tập tin hoặc thư mục cần tìm thì dùng ký tự đại diện * đại diện cho nhiều ký tự, hoặc ? đại diện cho một ký tự theo cú pháp sau:

- File: [ký tự đại diện][phần ký tự đã biết].[phần mở rộng]

Ví dụ: tìm các tập tin với tên có ký tự thứ hai là a và phần mở rộng là txt

File:?a*.txt

Khi click chuột vào khung **Search**, tab Search tương ứng cũng sẽ xuất hiện trong giao diện Ribbon cùng với tất cả các tùy chọn.



Người dùng có thể tìm theo nhiều tiêu chí dựa trên các tùy chọn:

- *Current folder*: tìm trong folder hiện hành.
- *Date modified*: tìm theo ngày tạo.
- *Kind*: tìm theo loại tập tin.
- *Size*: tìm theo kích thước tập tin.

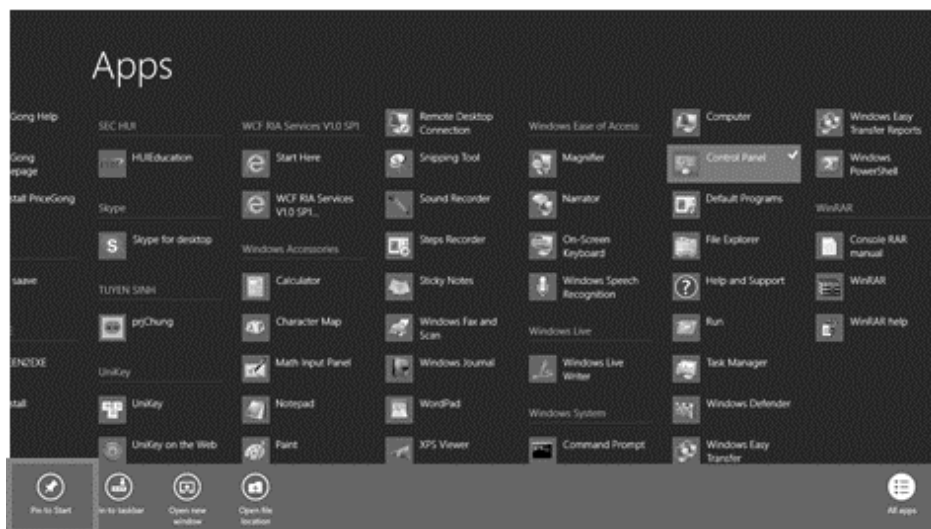
2.4.3. Control Panel

Control Panel là nơi mà người dùng tinh chỉnh máy tính của mình và có thể thay đổi tất cả thiết lập mặc định, người dùng có thể truy cập vào một danh sách của tất cả các phần cứng, gỡ bỏ cài đặt các chương trình, tìm kiếm một giải pháp sao lưu và phục hồi hệ thống. Control Panel của Windows 8 được cải tiến nhiều chức năng mới tốt hơn so với các phiên bản trước.

2.4.3.1. Các thao tác với Control Panel trong Windows 8

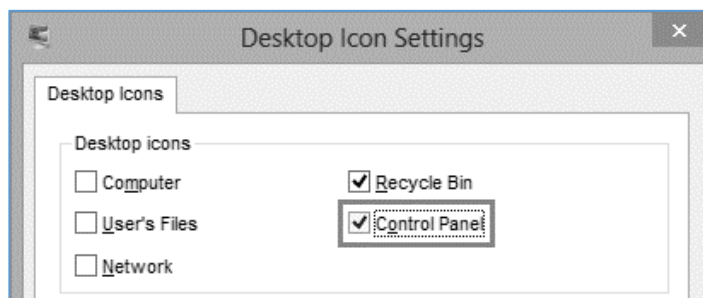
– **Cách gắn (pin) Control Panel vào Start Screen**

- Nhấn phím Windows chuyển sang màn hình **Start** → Click phải tại một vị trí bất kỳ trên Start screen → Click All Apps.
- Click phải trên biểu tượng Control Panel trong phần Windows System → click **pin to Start**



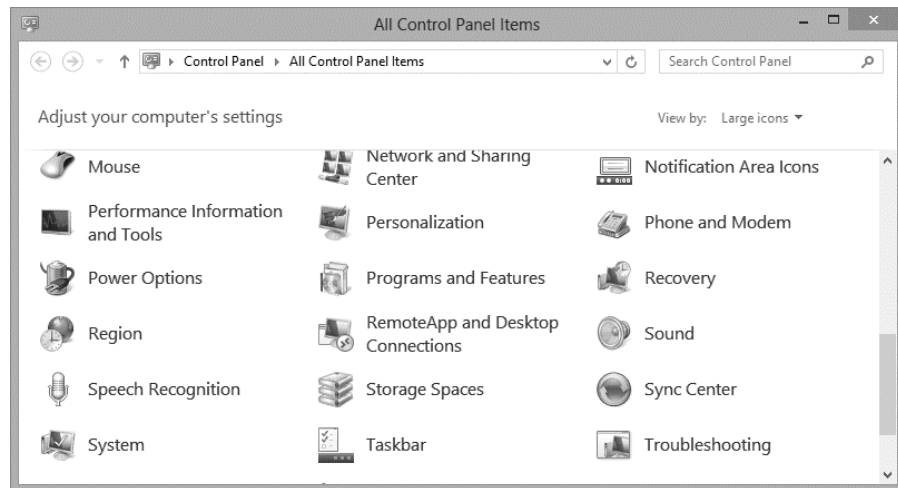
– **Cách đưa Control Panel ra Desktop**

- Click phải trên Desktop → Personalize → Xuất hiện cửa sổ **Personalization**
- Chọn **Change Desktop icons** → trong hộp thoại **Desktop icon Settings** → Đánh dấu chọn **Control Panel**



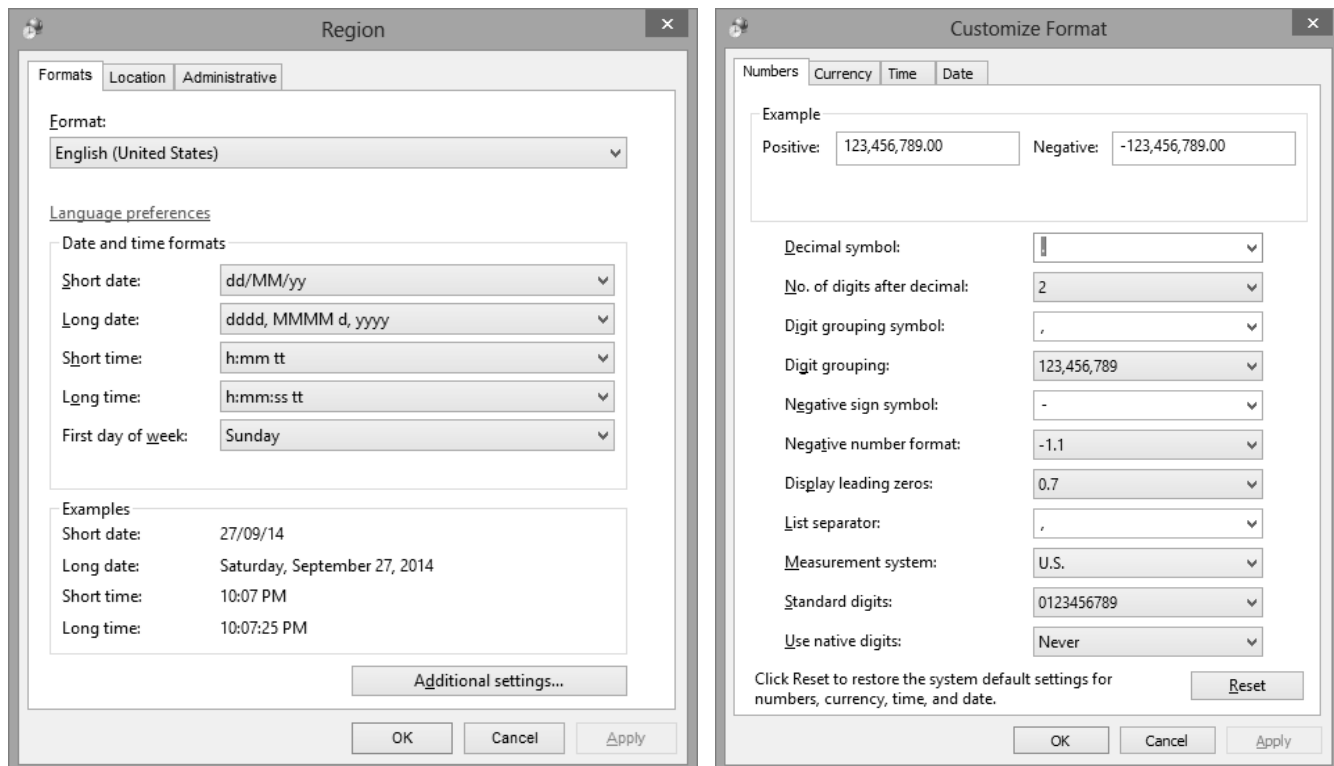
2.4.3.2. Tìm hiểu một số thành phần trong Control Panel

- **Personalization**: cung cấp các tùy biến màn hình và các Tile người dùng, có thể thay đổi hình nền trên của Desktop, thiết lập Screensaver.
- **User Accounts**: tạo hoặc chỉnh sửa tài khoản người dùng, cấu hình bảo mật của thông tin đăng nhập.
- **Date and Time**: thiết lập ngày giờ của hệ thống.
- **Programs and features**: cài đặt hoặc gỡ bỏ các chương trình trên máy
- **Region**: thiết lập các thông số về ngôn ngữ và các thông số định dạng dữ liệu trong hệ thống.



2.4.3.3. Cách thiết lập các thông số định dạng dữ liệu trong hệ thống

- Trong cửa sổ Control Panel → Chọn **Region** → Click nút **Additional Settings**
- Trong hộp thoại **Customize Format** → thiết lập định dạng cho các kiểu dữ liệu trong hệ thống:



- **Numbers:** quy ước dấu phân cách phân thập phân hoặc nhóm số.
- **Currency:** quy ước kiểu đơn vị tiền tệ.
- **Time:** định dạng kiểu hiển thị của thời gian trong hệ thống.
- **Date:** định dạng kiểu hiển thị ngày trong hệ thống

2.5. Các phần mềm tiện ích trên Windows 8

2.5.1. WordPad

WordPad là phần mềm tiện ích của hệ điều hành Windows, được dùng trong việc soạn thảo những loại văn bản có định dạng đơn giản.

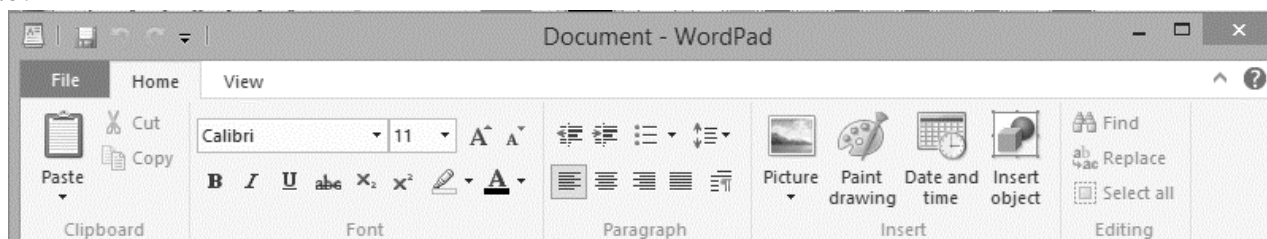
2.5.1.1. Cách khởi động WordPad trong Windows 8

Có thể thực hiện một trong các cách sau:

- Nhấn nút Windows, nhập WordPad trong ô Search và nhấn Enter
- Hoặc tạo Shortcut trên Destop, double click để khởi động

2.5.1.2. Các thành phần trong cửa sổ làm việc của WordPad

Thanh Ribbon chứa tất cả các công cụ giúp soạn thảo và định dạng văn bản, được tổ chức trong 3 tab:



Tab File: Chứa các lệnh liên quan đến tập tin gồm:

- **New:** tạo tập tin mới
- **Open:** mở một tập tin đã có sẵn
- **Save và save as:** lưu tập tin
- **Print:** in tập tin

Tab Home: Chứa các lệnh định dạng cơ bản, gồm các nhóm lệnh

- **Clipboard:** gồm các lệnh sao chép và di chuyển dữ liệu.
- **Font:** định dạng Font chữ như chọn kiểu chữ, kích thước, màu sắc...
 - **Font:** chọn kiểu chữ
 - **Size:** chỉ định cỡ chữ, có thể dùng nút Grow Font và Shrink Font để tăng hoặc giảm cỡ chữ
 - **Nút lệnh B, U, I:** tạo chữ đậm, gạch chân và nghiêng



- *Strikethrough*: gạch ngang văn bản
- *Subscript* và *Superscript*: tạo chỉ số trên và chỉ số dưới (ví dụ: a^2 , H_2O)
- *Text effect*: tạo hiệu ứng cho văn bản.
- **Paragraph**: Định dạng đoạn văn bản như thụt lề, canh lề ...
 - *Các nút Left, Right, Center, Justified*: canh lề cho đoạn văn bản
 - *Increase indent* và *Decrease Indent*: tạo thụt lề cho đoạn văn bản.
 - *Start a list*: tạo danh sách với các bullets ở đầu của mỗi đoạn.
 - *Line spacing*: thiết lập khoảng cách giữa các dòng văn bản.
- **Insert**: giúp người dùng có thể chèn các đối tượng vào văn bản như hình ảnh, ngày giờ hệ thống, hoặc các đối tượng khác

Tab view: Chứa các lệnh dùng để xem văn bản theo nhiều cách khác nhau.

2.5.2. Paint

Paint là một tiện ích vẽ đồ họa trong hệ điều hành windows, giúp người dùng có thể vẽ những hình đơn giản hoặc dùng như một trung gian cho việc sao chép hình ảnh.

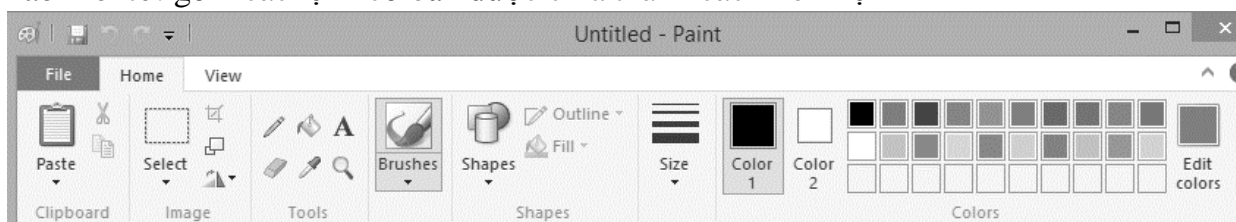
2.5.2.1. Cách khởi động MSPaint trong Windows 8

- Nhấn nút Windows → Nhập Paint → Enter
- Hoặc tạo shortcut trên desktop, double click vào shortcut để khởi động.

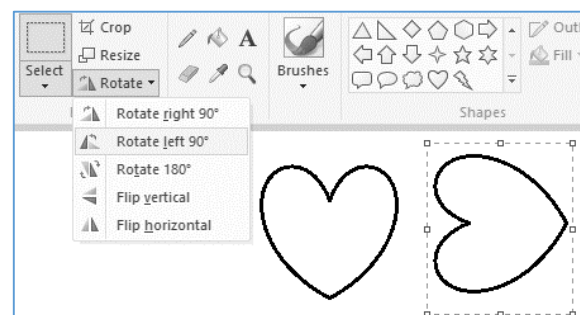
2.5.2.2. Các thành phần trong cửa sổ Paint

Thanh Ribbon của Paint gồm 3 tab lệnh

- **Tab File**: gồm các lệnh thao tác với tập tin: New, Save và Save as, ...
- **Tab Home**: gồm các lệnh cơ bản được chia thành các nhóm lệnh



- **Clipboard**: gồm các lệnh sao chép dữ liệu
- **Image**:
 - **Select**: chọn hình cần thao tác
 - **Crop**: cắt hình
 - **Resize**: thay đổi kích thước và độ nghiêng của hình
 - **Rotate**: xoay hình
- **Tools**: Chứa các công cụ vẽ

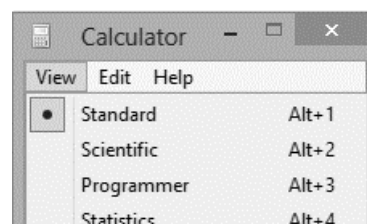


- **Pencil:** bút vẽ tự do
- **Fill with color:** công cụ tô màu
- **Eraser:** công cụ xoá nét vẽ
- **Text:** nhập văn bản
- **Picker Color:** chọn màu vẽ
- **Magnifier:** công cụ phóng đại
- **Shapes:** các hình có sẵn trong thư viện hình.
- **Colors:** Hộp màu dùng để tô màu cho hình vẽ
- **Tab View:** gồm các lệnh phóng to hoặc thu nhỏ hình theo một tỉ lệ xác định

2.5.3. Calculator

Calculator là một tiện ích có dạng là một máy tính bỏ túi, giúp người dùng có thể thực hiện những phép tính đơn giản.

- **Cách khởi động Calculator:** nhấn phím Windows → Nhập Calculator → Enter
- **Thao tác trên Calculator:**
 - **Các phép tính đơn giản:** mặc định khi khởi động máy tính hiển thị ở chế độ các phép tính cơ bản
 - Có thể nhập số từ bàn phím hoặc Click phím số trên cửa sổ Calculator, chọn phép tính, click dấu = để xem kết quả
 - **Các phép tính phức tạp:** chọn View → Chọn các chế độ tính toán thích hợp
 - Scientific: thực hiện các phép tính logaric, các hàm lượng giác, lũy thừa, căn thức,...
 - Programmer: các phép tính logic trên các hệ đếm khác nhau
 - Statistics: các phép thống kê đơn giản

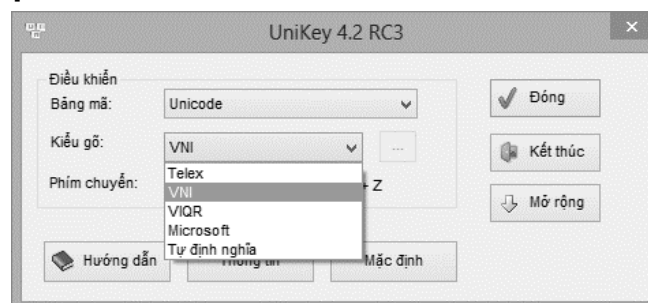


2.6. Cách sử dụng phần mềm gõ tiếng Việt

Để có thể sử dụng tiếng Việt trên hệ điều hành Windows thì trên máy cần phải có phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt.

2.6.1. Phần mềm gõ tiếng Việt

Phần mềm gõ tiếng Việt thông dụng nhất hiện nay là Unikey, với các phiên bản Unikey 4.2 RC1 32 bit hoặc Unikey 4.2 RC1 64bit có khả năng tương thích với các ứng dụng có giao diện Metro UI.



2.6.1.1. Cách gõ tiếng Việt trên hệ điều hành Windows

Khởi động Unikey và thiết lập chế độ gõ:

Bảng mã: Chọn mã tiếng Việt, các mã thông dụng hiện nay là Unicode, TCVN3. Tùy thuộc vào việc chọn bảng mã, khi soạn thảo văn bản người dùng phải chọn Font thích hợp với bảng mã đã chọn trong Unikey.

Bảng mã	Font thông dụng
Unicode	Time new roman, Arial...
Vietware_X	VN* (VNtime new roman, Vnarial, ...)
Vietware_F	SVN* (SVNtime new roman, SVNarial,...)
TCVN3(ABC)	.Vn* (.Vntime, .VnArial...)

Kiểu gõ: Tùy thuộc sở thích của cá nhân, người dùng có thể chọn một kiểu gõ phù hợp, kiểu gõ thông dụng hiện nay là VNI và Telex

- **Cách gõ Telex:** Cơ sở của quy ước này là thể hiện các chữ cái đặc biệt của tiếng Việt cùng với dấu thanh, bằng cách lặp lại chữ cái gốc hai lần hoặc thêm chữ cái w ngay sau chữ cái gốc (để được chữ cái đặc biệt), thêm vào cuối từ một trong các chữ cái f, r, x, s, j (để thể hiện dấu thanh).

Cách gõ dấu các ký tự đặc biệt			
Ký tự	Cách gõ	Ví dụ	Kết quả
ă	Aw	trawng	trăng
â	Aa	caan	cân
đ	Dd	ddaau	đâu
ê	Ee	ddeem	đêm
ô	Oo	nhoo	nhô
ơ	Ow	mow	mơ
ư	uw, hoặc w	tuw	tư

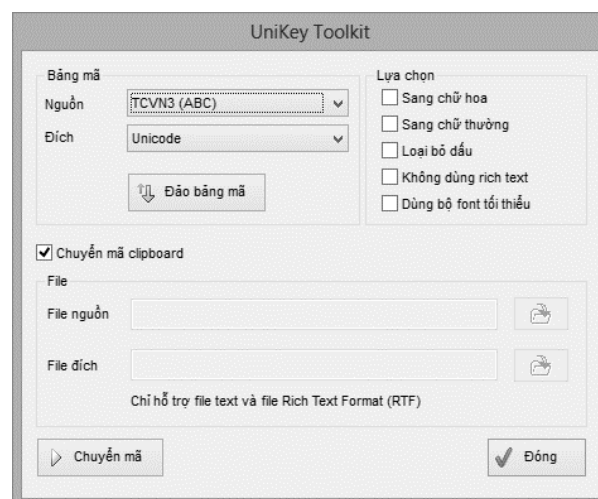
Cách gõ dấu			
Dấu	Cách gõ	Ví dụ	Kết quả
Huyền	f	huyeenf	huyền
Sắc	s	sawcs	sắc
Hỏi	r	Hoir	hỏi
Ngã	x	Ngax	ngã
Nặng	j	nawngj	nặng

- **Cách gõ VNI:** là một trong số các quy ước nhập tiếng Việt từ bàn phím quốc tế vào văn bản trên máy tính theo kiểu nhập số sau chữ cái.

Chữ cái	Cách gõ chữ cái	Dấu	Cách gõ dấu
ă	a8	sắc	1
â	a6	huyền	2
đ	d9	hỏi	3
ê	e6	ngã	4
ô	o6	nặng	5
ơ	o7	Xóa dấu:	0
ư	u7	Ví dụ: Tiếng Việt	Vi1 du5: Tie61ng Vie65t

2.6.1.2. Cách chuyển mã

- Sao chép khối văn bản cần chuyển mã, nhấn tổ hợp phím Ctrl+Shift +F6.
- Trong hộp thoại Unikey Toolkit, thiết lập các tùy chọn:
 - Trong khung bảng mã:
 - Nguồn: là mã hiện tại của khối văn bản
 - Đích: chọn mã cần chuyển
 - Trong khung lựa chọn: đánh dấu check vào các tùy chọn khi chuyển mã
- Click nút chuyển mã → dán nội dung đã chuyển mã vào tài liệu.



2.7. Tìm hiểu về SkyDrive trong Windows 8

SkyDrive là dịch vụ lưu trữ dữ liệu trực tuyến miễn phí của Microsoft, tương tự như Dropbox, Google Drive và các dịch vụ lưu trữ dữ liệu trực tuyến khác.

Người dùng Windows sau khi cài đặt ứng dụng này vào máy tính của mình sẽ có thể truy cập vào tài liệu của mình từ bất kỳ vị trí nào, lưu trữ chúng, và chia sẻ an toàn hơn.



SkyDrive đã được tích hợp vào Windows 8 dưới dạng ứng dụng Metro trên màn hình Start và thư mục trong cửa sổ Computer.

- Để kích hoạt được SkyDrive, người dùng cần phải có tài khoản của Microsoft
- Sau khi tạo tài khoản, người dùng đăng nhập để thay thế tài khoản hiện tại của Windows
- SkyDrive tự động sẽ được kích hoạt. Mặc định mọi thiết lập trong Windows 8 được lưu lại trên SkyDrive. Sau này khi cài lại Windows hay khôi phục bản quyền, mọi thiết lập sẽ tự động được khôi phục.

2.7.1. Cách đồng bộ

Để đồng bộ các thành phần với SkyDrive, người dùng sao chép những file vào folder SkyDrive, những file này tự động sẽ được upload lên SkyDrive.

Nếu thường xuyên chép dữ liệu từ Desktop vào SkyDrive thì người dùng nên đồng bộ dữ liệu trực tiếp từ màn hình desktop lên SkyDrive. Các bước thực hiện:

- Mở thư mục SkyDrive, tạo một thư mục mới, ví dụ với tên Desktop.
- Tìm thư mục Desktop trên máy, click phải chọn Properties
- Chọn tab Location, click nút Move...
- Chuyển đến thư mục SkyDrive, chọn thư mục đã tạo → chọn Select Folder → OK, xuất hiện thông báo hỏi người dùng có muốn di chuyển hết mọi thứ trên desktop không → Yes.

Sau khi đồng bộ xong, người dùng truy cập SkyDrive từ bất cứ thiết bị nào có nối mạng.

2.7.2. Cách sử dụng

Người dùng có thể sử dụng trình duyệt Web trên bất kỳ máy nào, đăng nhập vào SkyDrive để lấy dữ liệu, ngoài ra người dùng có thể xử lý trực tuyến các file Word, Excel, PowerPoint với những thao tác cơ bản trên web hoặc download các file đó trên SkyDrive về máy, rồi sử dụng một chương trình chuyên dụng để đọc file.

2.8. Bài tập chương 2

Bài 1. Sử dụng phím tắt để thực hiện các thao tác sau:

1. Mở Charms Bar, quan sát các thành phần trên Charms.
2. Mở thanh Share của Charms.
3. Mở thanh Search của Charms, tìm tập tin chương trình WordPad.exe, sau đó khởi động chương trình này.
4. Mở thanh Search, chọn Settings, sau đó thiết lập thành phần Sound của máy.
5. Mở thanh Apps xem các ứng dụng được cài đặt trên máy.
6. Mở thanh Settings của Charms → chọn Change PC setting → thiết lập màn hình nền của Start screen (chọn hình nền tùy ý)
7. Chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng đang mở.
8. Vào Desktop và mở hộp thoại Run.
9. Mở Windows Explorer.

Bài 2. Làm việc trên Desktop

1. Từ màn hình Start, dùng phím tắt chuyển sang màn hình desktop, hoặc click Title Desktop trên màn hình Start.
2. Mở cửa sổ Taskbar Properties thiết lập các tùy chọn sau:
 - Thanh taskbar ở chế độ Auto-hide
 - Thêm biểu tượng Desktop vào thanh Taskbar
 - Các buttons của chương trình trên taskbar ở trạng thái Small
3. Tạo một shortcut khởi động chương trình MsPaint.exe trên Desktop với tên là Tapve.
4. Xóa Shortcut Tapve trên desktop. Mở Recycle bin, quan sát kết quả, sau đó phục hồi lại Shortcut đã bị xóa.
5. Xóa Shortcut Tapve nhưng không qua Recycle bin.
6. Thiết lập thuộc tính của Recycle bin khi xóa không qua Recycle bin có hiển thị cảnh báo và không hiển thị cảnh báo.
7. Khôi phục biểu tượng Computer và Control Panel trên Desktop.
8. Sắp xếp các biểu tượng trên desktop theo các tiêu chí: Size, Name, Item type, Date Modified.
9. Thay đổi màn hình nền của desktop, chọn hình tùy ý.
10. Thiết lập màn hình ở chế độ screen saver với dòng chữ chạy ngang màn hình là Họ tên của học viên, chọn kiểu xoay, tốc độ xoay tùy ý, thời gian chờ 5 phút.

Bài 3. Thao tác với Start screen

1. Gắn biểu tượng Computer, Control Panel và Recycle bin vào màn hình Start.
2. Tổ chức các Title computer và Control Panel và Recycle thành nhóm
3. Hiển thị các Administrative tools vào màn Start .
4. Thay đổi màu sắc và nền của màn hình Start.
5. Thu nhỏ các Title, trở lại trạng thái ban đầu.

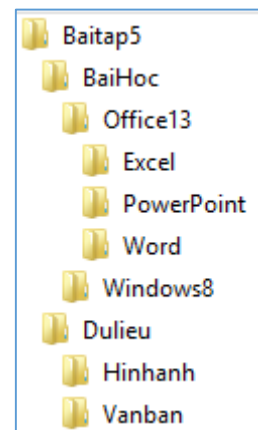
6. Hiện thị các ứng dụng cài đặt trên máy, gắn biểu tượng của Word2013 vào taskbar.

Bài 4. Khởi động File Explorer, thực hiện các thao tác sau

1. Chọn ổ đĩa C, hiện thị nội dung trong ổ đĩa C theo các kiểu, sau đó quan sát kết quả:
 - Extra large icons
 - Large icons
 - Small icon
 - Titles
 - List
 - Detail
2. Hiện thị nội dung của ổ đĩa C theo kiểu Detail, sau đó sắp xếp nội dung của ổ đĩa C theo kích thước tăng dần.
3. Hiện thị nội dung của ổ đĩa C theo kiểu Detail, sau đó sắp xếp nội dung của ổ đĩa C theo ngày cập nhật (Date modified) tăng dần.
4. Chọn ổ đĩa làm việc, tạo thư mục theo đường dẫn: HotenHV\BaitapC2\Baitap1.
5. Tìm các tập tin với tên có chứa ký tự thứ hai là h, phần mở rộng là TXT, dung lượng <10KB, sau đó chép 5 tập tin vào thư mục Baitap1.
6. Tạo thêm thư mục Baitap2 theo đường dẫn: HotenHV\BaitapC2\Baitap2
7. Chép nội dung của Baitap1 sang Baitap2.
8. Tạo thêm hai thư mục Thuchanh và Lythuyet trong Baitap1
9. Di chuyển Thuchanh và Lythuyet vào Baitap2
10. Đổi tên thư mục HotenHV thành BTPhan1.
11. Xóa thư mục BTPhan1, sau đó vào Recycle bin khôi phục lại thư mục vừa xóa.
12. Thiết lập thuộc tính ẩn cho thư mục BTPhan1, nếu thư mục chưa ẩn thì thiết lập chế độ không hiển thị các tập tin và thư mục ẩn.
13. Hiện thị lại các tập tin và thư mục có thuộc tính ẩn.
14. Di chuyển thư mục BTPhan1 ra desktop.
15. Đưa thư mục BTPhan1 ra màn hình Start.

Bài 5. Khởi động File Explorer, chọn ổ đĩa làm việc và tạo nhánh thư mục như hình bên sau đó thực hiện các thao tác sau:

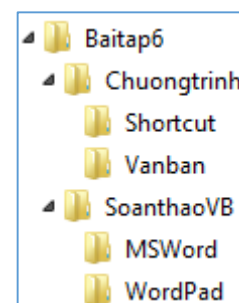
1. Tìm các tập tin có phần mở rộng PNG hoặc GIF sau đó chép 5 tập tin vào thư mục Hinhanh.
2. Tìm các tập tin có phần mở rộng là TXT, dung lượng <10KB, sau đó chép 5 tập tin vào thư mục Vanban
3. Tạo shortcut khởi động chương trình Excel.exe trong thư mục Excel với tên Bangtinh
4. Tạo shortcut khởi động chương trình MSWord.exe trong thư mục Word với tên SoanthaoVB.
5. Tạo Shortcut khởi động chương trình **control.exe** trong thư mục Windows8 với tên là ControlPanel.
6. Tạo thêm thư mục TinhocA theo đường dẫn: Baitap5\TinhocA.



7. Sao chép nội dung của thư mục Baihoc vào TinhocA
8. Thiết lập thuộc tính Hidden và Read-Only cho thư mục TinhocA
9. Khởi động Control Panel, thiết lập định dạng Ngày theo dạng dd/MM/yy
10. Gắn biểu tượng Control Panel vào taskbar.

Bài 6. Thao tác với phần mềm tiện ích WordPad

1. Mở File Explorer tạo nhánh thư mục trong ổ đĩa làm việc như hình bên cạnh.
2. Tạo shortcut khởi động chương trình WordPad.exe trong thư mục Shortcut với tên là STVB.
3. Khởi động WordPad từ shortcut hoặc từ màn hình Start, thực hiện soạn thảo và định dạng đoạn văn bản bên dưới theo yêu cầu :
 - Font: Calibri, size 13
 - Khoảng cách giữa các dòng là 1.15
 - Thụt lề trái và phải là 1 inch, phần nội dung bằng tiếng anh có kiểu chữ *Italic*
 - Canh lề: Justify.



Sau đó lưu vào thư mục WordPad với tên **Thanhcong.rtf** và đóng tập tin lại.

Thành công không phải là chìa khóa mở cánh cửa hạnh phúc. Hạnh phúc là chìa khóa dẫn tới cánh cửa thành công. Nếu bạn yêu điều bạn đang làm, bạn sẽ thành công.
Success is not the key to happiness. Happiness is the key to success. If you love what you are doing, you will be successful.

Albert Schweitzer

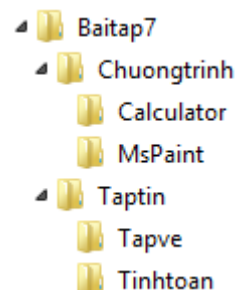
4. Mở lại tập tin **Thanhcong.rtf**, nhập thêm nội dung bên dưới với cùng định dạng như trên, sau đó lưu lại (Save as) với tên mới là **Biquyetthanhcong.rtf**. cùng vị trí với tập tin **Thanhcong.rtf**.

Bạn không cần phải thức đêm để thành công, bạn chỉ cần tỉnh táo vào ban ngày.
You don't have to stay up nights to succeed; you have to stay awake days.

5. Đóng tập tin Thanhcong.rtf và Biquyetthanhcong.rtf, sau đó thiết lập thuộc tính Read-Only cho tập tin Thanhcong.rtf.
6. Mở lại tập tin Thanhcong.rtf, nhập tên người soạn thảo bên dưới nội dung, có thực hiện được không?
7. Gỡ bỏ thuộc tính Read-Only của tập tin Thanhcong.rtf
8. Mở lại tập tin Biquyetthanhcong.rtf, chèn số thứ tự vào đầu của mỗi đoạn văn bản tiếng Việt, sau đó lưu lại.
9. Chép nội dung của 2 thư mục Shortcut và WordPad vào thư mục Vanban.

Bài 7. Thao tác với phần mềm tiện ích Paint và Calculator

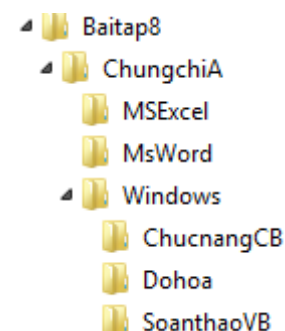
1. Khởi động File Explorer, tạo nhánh thư mục như hình bên trong ổ đĩa làm việc.
2. Tạo Shortcut khởi động chương trình MSPaint.exe trong thư mục MsPaint với tên là ChuongtrinhVe.
3. Khởi động chương trình MSPaint.exe từ shortcut vừa tạo hoặc từ màn hình Start. Dùng các công cụ của Paint vẽ các hình bên dưới sau đó lưu vào thư mục Tapve với tên Logo.png



4. Tạo Shortcut để khởi động chương trình Calc.exe trong thư mục Calculator với tên là Maytinh.
5. Khởi động chương trình Calc.exe, dùng chức năng Alt+ Prtsc để chụp cửa sổ của máy tính sau đó dán vào cửa sổ MSPaint và lưu vào thư mục Tinhtoan với tên là Maytinh.
6. Dùng chương trình Calc.exe thực hiện các phép tính bên dưới sau đó chép kết quả vào cửa sổ WordPad và lưu trong thư mục Tinhtoan với tên là PheptinhCB.
 - a) $10! = \dots$
 - b) $2^{20} = \dots$
 - c) $\sin 30 = \dots$
 - d) $\sqrt[3]{729}$
7. Dùng chương trình Snipping Tool Chụp biểu tượng Computer và Recycle bin dán vào cửa sổ Paint và lưu vào thư mục Tapve với tên là Icons.png.
8. Tạo thêm một thư mục Backup theo đường dẫn: Baitap7\Backup
9. Chép nội dung của các thư mục Calculator, MsPaint, Tapve và Tinhtoan vào thư mục Backup.
10. Thiết lập thuộc tính Hidden cho thư mục Backup.

Bài 8. Các chức năng tổng hợp

1. Khởi động File Explorer, tạo nhánh thư mục trong ổ đĩa làm việc có dạng như hình bên cạnh.
2. Tìm các tập tin với tên có ký tự thứ ba là a, phần mở rộng là dll sau đó chép 5 tập tin vào thư mục ChucnangCB.
3. Tìm tập tin Charmap.exe, sau đó tạo Shortcut khởi động chương trình này trong thư mục ChucnangCB với tên BangKytu.
 - Khởi động chương trình WordPad.exe, sau đó soạn thảo và định dạng cho đoạn văn bản bên dưới với yêu cầu: Font Cambria, size 13, chữ nghiêng, khoảng thừa dòng 1.5, Chèn bullet vào đầu của mỗi câu, sau đó lưu vào thư mục SoanthaoVB với tên là DanhNgon.rtf
 - Ngày tuyệt vời nhất chính là ngày hôm nay.
 - Trở ngại lớn nhất trong cuộc đời chính là nỗi sợ hãi.
 - Điều xấu hổ nhất là tự mãn quá đáng.
 - Sai lầm lớn nhất chính là từ bỏ mục đích cao đẹp của mình.
 - Chướng ngại lớn nhất ngăn bạn đến thành công là cái tôi ích kỷ.
 - Quà tặng quý giá nhất mà bạn có thể trao tặng cho người khác là sự khoan dung.
 - Điều đáng để bạn suy nghĩ nhiều nhất bây giờ không phải là cái chết mà là sống như thế nào.
 - Điều vô giá mà bạn cần và có thể chia sẻ đó là tình yêu thương.
4. Khởi động chương trình **mspaint.exe** và hình lá cờ Việt Nam như hình, sau đó lưu vào thư mục Dohoa với tên là LacoVn.png
5. Tạo Shortcut để mở thư mục Baitap8 trên Desktop, gắn thư mục Baitap8 trên màn hình Start.
6. Dùng chức năng PrtSc chụp màn hình Start, sau đó dán vào cửa sổ Paint và lưu vào thư mục Windows với tên là StartScreen.
7. Dùng hình LacoVN làm hình nền cho Desktop.
8. ~~Pin Desktop vào thanh Taskbar.~~
9. Gỡ Baitap8 khỏi màn hình Start.
10. Đổi tên thư mục Baitap8 thành BaitapTonghop.



PHẦN II

MICROSOFT WORD 2013

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD 2013

So với các phiên bản Microsoft Word 2007 và 2010 thì phiên bản 2013 vẫn giữ đầy đủ những tính năng cơ bản và phổ biến nhất giúp người dùng tạo ra một loạt các loại văn bản như thư từ, tờ rơi, và báo cáo... Ngoài ra Word 2013 cung cấp thêm một số tính năng mới và nâng cao, bao gồm cả khả năng tạo ra và cộng tác trên các tài liệu trực tuyến hỗ trợ người dùng khả năng làm được nhiều hơn so với các dự án xử lý văn bản đơn thuần.

Những cải tiến nổi bật trong Word 2013

- Tăng khả năng bố trí và chèn liên kết bằng thao tác kéo thả đơn giản và nhanh chóng..
- Với sự tích hợp lưu trữ đám mây SkyDrive, Word 2013 cho phép bạn truy cập vào tài liệu của mình từ bất kỳ thiết bị nào có kết nối Internet.
- Cho phép nhúng các nội dung truyền thông đa phương tiện trực tuyến ngay trong tài liệu.
- Chức năng View → Mode cho phép nhanh chóng nắm bắt một tài liệu với các biểu tượng định dạng, chức năng này hữu ích khi sử dụng tablet.
- Hỗ trợ định dạng PDF mà không cần cài đặt gói hỗ trợ, cho phép người dùng không chỉ tạo ra các tài liệu định dạng pdf mà còn có thể chỉnh sửa nó.

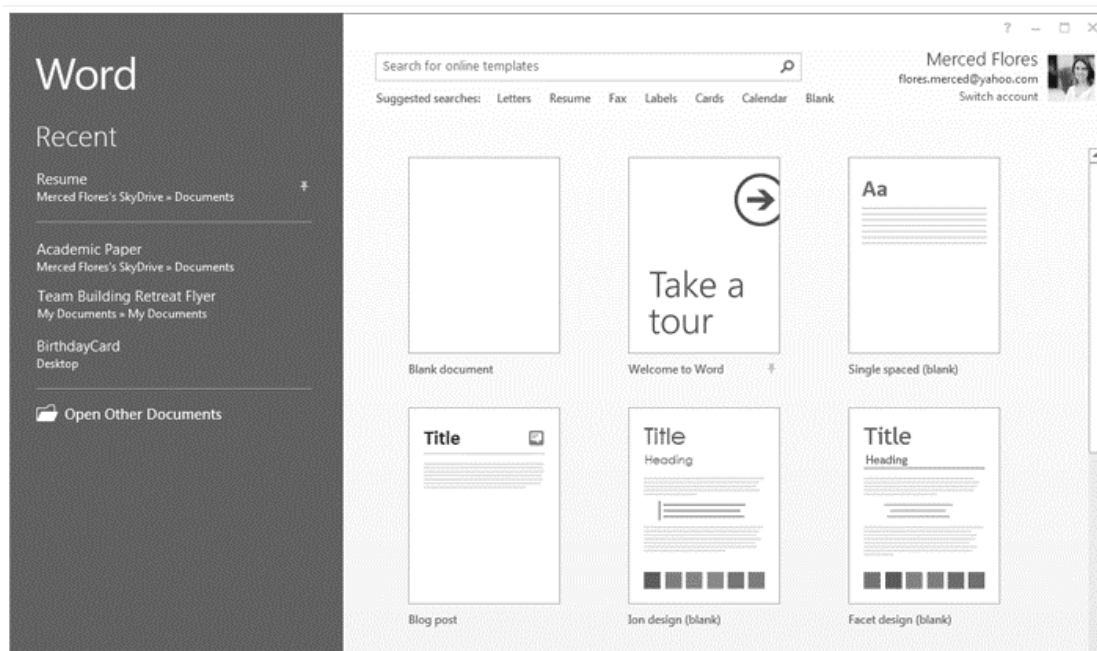
1.1. Cách khởi động Word 2013

Nếu trên môi trường Windows 7 thì có thể khởi động Word từ Start menu bằng cách chọn Start → All Programs → Microsoft Office 2013 → Word 2013, hoặc cách khác là chọn Start → nhập từ Word vào ô search, khi Word 2013 được đánh dấu trong danh sách kết quả trên Programs → Enter.

Nếu trên môi trường Windows 8, khi cài đặt Word 2013 thì tiêu đề của Word 2013 tự động xuất hiện trên màn hình Start, Click chuột vào tiêu đề Word 2013 để khởi động Word. Hoặc cách khác là nhấn nút Windows, sau đó nhập từ Word trong ô search, khi Word 2013 được chọn → nhấn Enter.

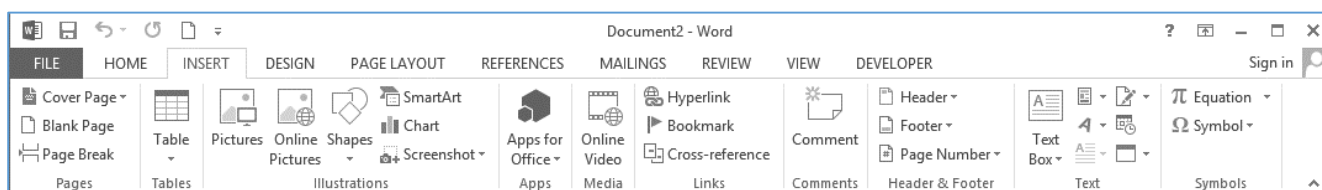
1.2. Các thành phần trong cửa sổ làm việc của Word 2013

Khi Word 2013 được khởi động lần đầu tiên sẽ xuất hiện màn hình khởi động, tại màn hình này ta có thể tạo một tài liệu mới hoặc mở những tài liệu được truy cập trong thời gian gần nhất.



1.2.1. Thanh Ribbon

Word 2013 sử dụng hệ thống tab Ribbon thay thế cho thanh menu truyền thống, hệ thống Ribbon chứa nhiều tab, mỗi tab chứa nhiều nhóm lệnh giúp người dùng có thể thao tác dễ dàng trong định dạng các loại văn bản.



Tab Home: chứa các lệnh thường sử dụng nhất khi làm việc với Word 2013, bao gồm các nhóm lệnh Clipboard, Font, Paragraph, styles và Editing. Tab Home được chọn mặc định khi mở cửa sổ Word.

Tab Insert: Gồm các lệnh cho phép người dùng chèn các đối tượng vào văn bản, với các nhóm lệnh Pages, Tables, Illustrations, Apps, Media, Links Comments, Header & Footer, Text và Symbols, giúp người dùng có thể truyền đạt thông tin một cách trực quan, làm cho tài liệu trở nên phong phú và chuyên nghiệp hơn.

Tab Design: cung cấp một loạt các công cụ thiết kế, bao gồm cả nhóm lệnh document formatting, và page background, giúp cho tài liệu trở nên tinh tế hơn.

Tab Page Layout: chứa các lệnh định dạng trang in, gồm các nhóm lệnh Page Setup, Paragraph và Arrange, hỗ trợ người dùng chuẩn bị in một tài liệu.

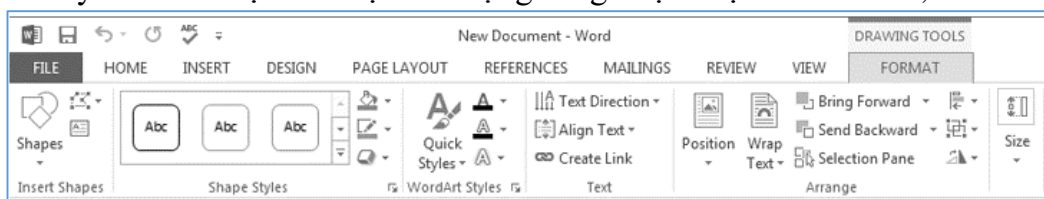
Tab References: chứa các lệnh dùng để thêm chú thích, bảng nội dung cho tài liệu, các lệnh này là đặc biệt hữu ích khi soạn tài liệu học tập, gồm các nhóm lệnh table of contents, Footnotes, Citation & bibliography, Captions, Index và Table of Authorities.

Tab Mailings: tính năng Mail Merge giúp người dùng có thể soạn thư, phong bì và tạo nhãn, chức năng này rất hữu ích khi cần tạo một mẫu thư cho nhiều người nhận khác nhau.

Tab Review: chứa các tính năng chỉnh sửa mạnh mẽ, dễ dàng chia sẻ và cộng tác trên các tài liệu, gồm các nhóm lệnh Proofing, Language, Comments and tracking, Changes, Compare, Protect và OneNote.

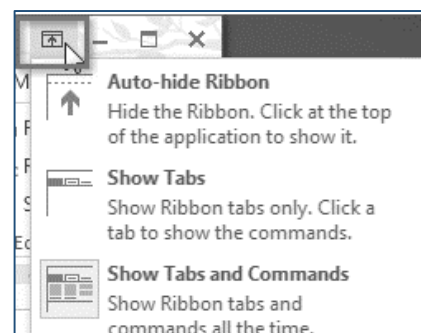
Tab View: cho phép bạn chuyển đổi giữa các cách xem khác nhau về một tài liệu và chia màn hình để xem các phần của tài liệu cùng một lúc.

Tab Contextual: Tab này chỉ xuất hiện khi một đối tượng đang được chọn như Tables, Pictures, Shape, ... tab này chứa các lệnh cần thiết cho việc định dạng một đối tượng.



1.2.1.1. Cách cực tiểu thanh Ribbon

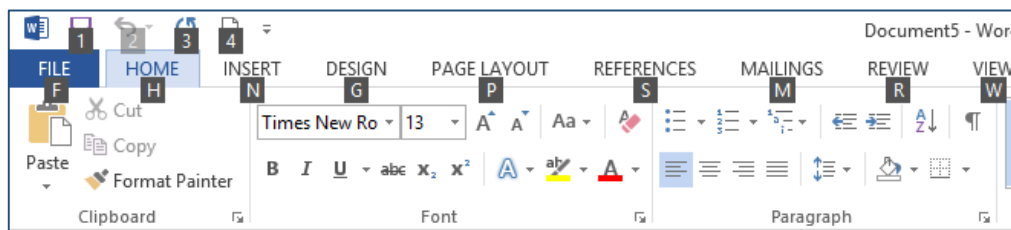
Có thể được thu nhỏ Thanh Ribbon khi cần không gian làm việc rộng, bằng cách click nút **Ribbon Display Options**, chọn các tùy chọn trong menu



- **Auto-hide Ribbon:** Hiện thị tài liệu trong chế độ toàn màn hình và ẩn hoàn toàn thanh Ribbon. Để hiển thị lại thanh Ribbon, click nút mở rộng Ribbon.
- **Show tabs:** Ẩn tất cả các nhóm lệnh, nhưng hiển thị các tab. Để hiển thị các nhóm lệnh trên thanh Ribbon, chỉ cần click vào tab.
- **Show tabs and commands:** Hiện thị toàn bộ thanh Ribbon. Tùy chọn này được chọn mặc định khi bạn mở Word cho lần đầu tiên.

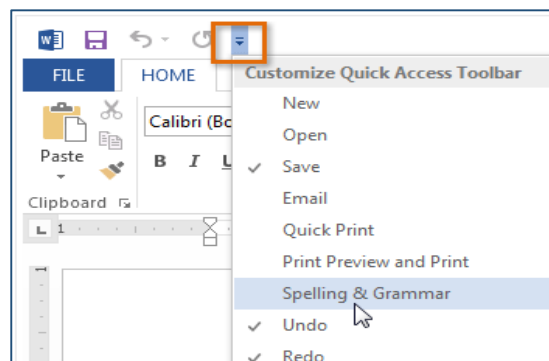
1.2.1.2. Cách sử dụng phím tắt trên thanh Ribbon

Trong Word 2013, lệnh phím tắt được gọi là KeyTips, để hiển thị tên phím tắt, nhấn phím Alt, trên mỗi tab xuất hiện ký tự phím tắt, khi cần mở một tab chỉ cần nhấn phím tương ứng.



1.2.2. Thanh Quick Access

Nằm ngay trên Ribbon, thanh Quick Access cho phép người dùng truy cập các lệnh thường không có trong tab được chọn. Mặc định, Quick Access chứa lệnh Save, Undo và Repeat, ngoài ra người dùng có thể thêm các lệnh khác vào Quick Access tùy theo nhu cầu sử dụng.

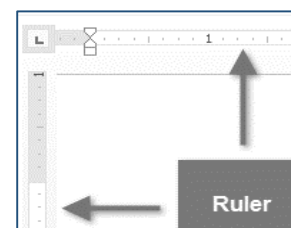


Cách thêm lệnh vào Quick Access

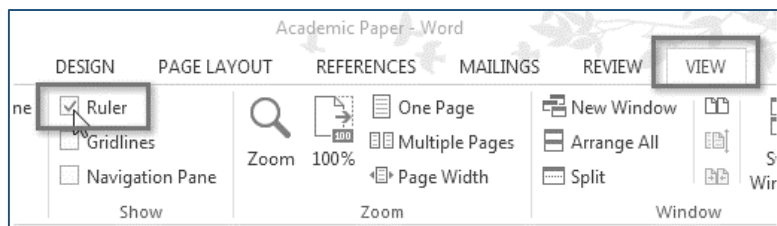
- Click mũi tên bên phải của Quick Access.
- Chọn lệnh cần thêm từ drop-down menu.
- Để chọn những lệnh không có trong danh sách, click More Commands.

1.2.3. Ruler

Thước nằm ở phía trên và bên trái của tài liệu, giúp người dùng có thể dễ dàng trong thao tác canh lề hoặc đặt điểm dừng cho phím tab trong tài liệu, có thể ẩn thước để tạo ra không gian màn hình rộng hơn hoặc hiển thị thước khi cần, bằng cách:



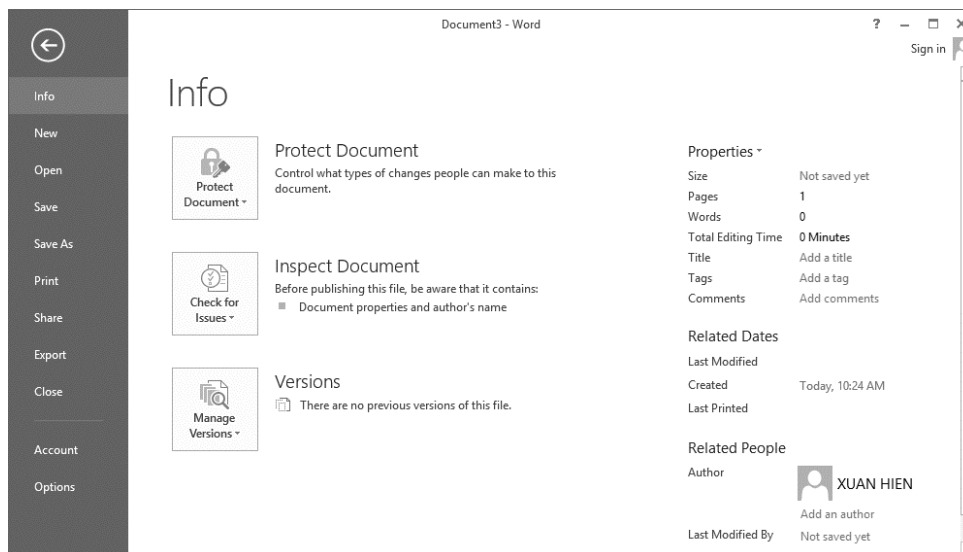
- Click tab the **View**
- Đánh dấu chọn vào ô ☒ **Ruler** để hiển thị thước hoặc bỏ chọn ☐ **Ruler** để ẩn thước.



1.2.4. Backstage view

Backstage view cung cấp cho người dùng các tùy chọn khác nhau như lưu tập tin tài liệu, mở tập tin tài liệu đã có, in ấn, chia sẻ tài liệu, thiết lập thuộc tính cho tập tin tài liệu, xuất tập tin sang các loại tập tin khác,

Trong cửa sổ làm việc, chọn tab File để chuyển sang màn hình Backstage view.

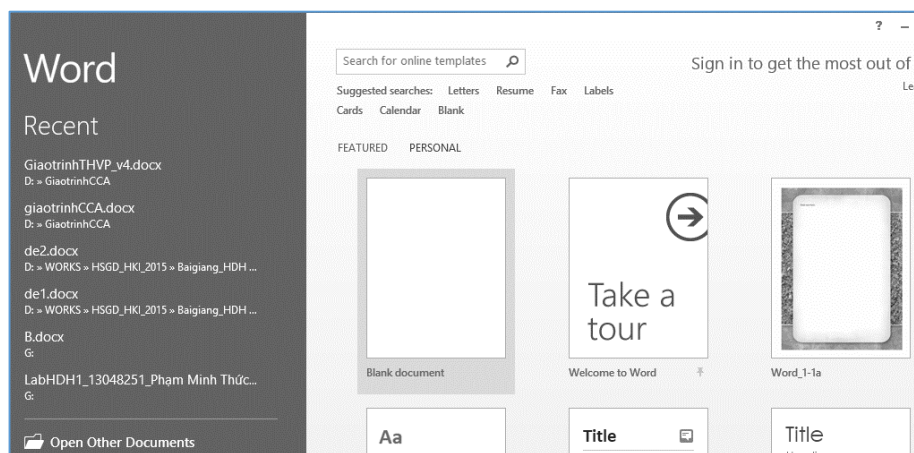


1.3. Tạo và quản lý một tài liệu

Một tập tin Word gọi là một Document, khi khởi động Word 2013, tại màn hình khởi động, người dùng có thể thực hiện các thao tác tạo một tập tin tài liệu mới rỗng hoặc theo mẫu.

1.3.1. Tạo một tập tin Word mới - Blank Document

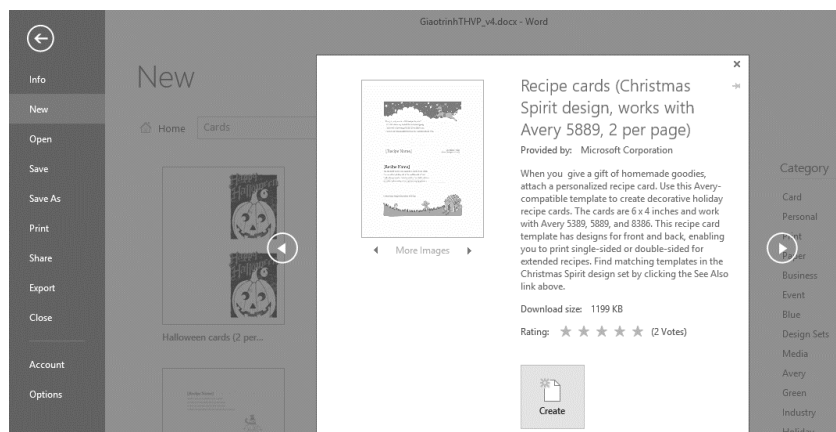
- Tại cửa sổ khởi động, → Chọn Blank Document.
- Tại cửa sổ làm việc, chọn Tab File để chuyển sang màn hình Backstage view, chọn New → Blank Document



1.3.2. Tạo một tập tin Word theo mẫu – Template

Template là một loại tài liệu được thiết kế trước, thường được sử dụng để tạo nhanh một tài liệu mới có định dạng tương tự các mẫu có sẵn. Template thường bao gồm các tùy biến về định dạng và thiết kế, giúp người dùng tiết kiệm thời gian và công sức khi bắt đầu một tài liệu mới. Cách tạo:

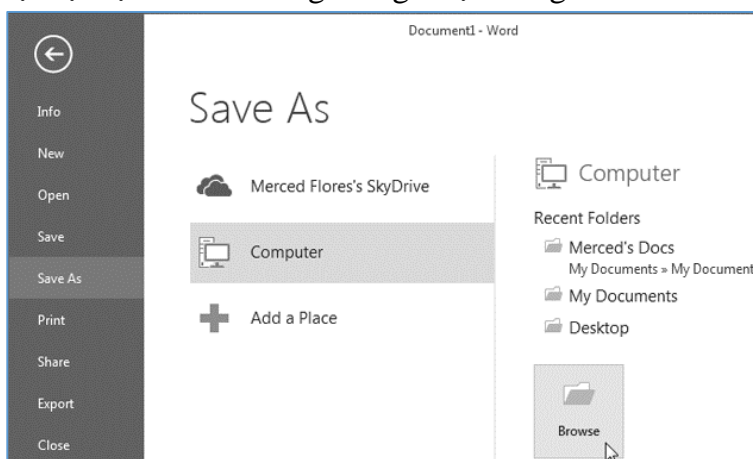
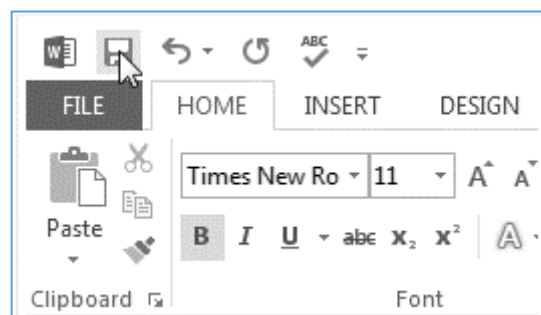
- Chọn tab File → chuyển sang cửa sổ Backstage view
- Chọn một mẫu có sẵn trong danh sách → Một tập tin mới được tạo theo mẫu đã chọn.
- Nếu chọn mẫu trực tuyến từ trang office.com thì chọn loại tài liệu trong các nhóm, sau đó chọn một mẫu thích hợp.
- Một bản xem trước của mẫu sẽ xuất hiện, cùng với thông tin bổ sung về mẫu, nếu thích hợp thì click nút Create để tạo.



1.3.3. Lưu tập tin với lệnh Save và Save as

Word cung cấp hai cách để lưu một tập tin: **Save** và **Save As**. Các tùy chọn này làm việc tương tự nhau, nhưng có một số khác biệt quan trọng:

- **Save:** lưu tập tin lần đầu tiên, hoặc khi chỉnh sửa tài liệu cần lưu lại các thay đổi, lệnh này được dùng trong suốt thời gian soạn thảo và chỉnh sửa
 - Tại cửa sổ soạn thảo, click nút Save trên thanh Quick Access hoặc chọn File → Save, xuất hiện cửa sổ Save as.
 - Chọn vị trí lưu lần đầu tiên và đặt tên cho tập tin → Click nút Save.
 - Phím tắt để lưu tập tin thay cho lệnh Save: Ctrl +S
- **Save As:** lưu tập tin với tên mới hoặc tại vị trí mới nhưng vẫn giữ lại bản gốc.
 - Chọn Tab **File** → **Save As**
 - Click nút **Browse**, xuất hiện cửa sổ Save As → chọn vị trí lưu mới và nhập tên tập tin trong mục File name → Click Save.
 - Mặc định tập tin Word 2013 được lưu với phần mở rộng .docx



1.3.4. Lưu tập tin Word với các định dạng khác

Mặc định, tập tin Word được lưu với loại tập tin có phần mở rộng .docx. Tuy nhiên, Word 2013 cũng cho phép lưu tập tin với nhiều loại định dạng khác như PDF, Word 97-2003.

1.3.4.1. Xuất tập tin tài liệu sang dạng PDF

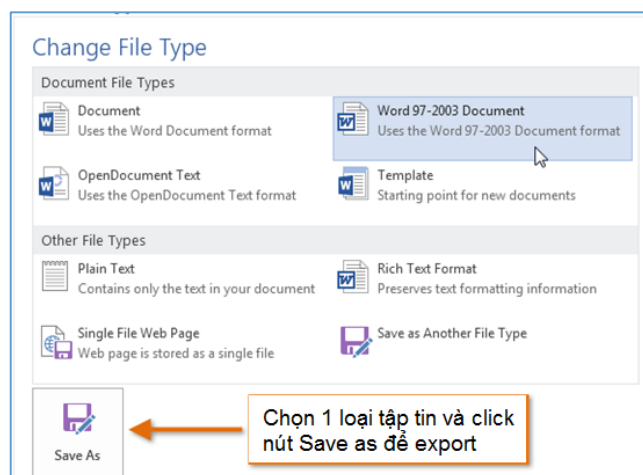
- Click tab File chuyển sang cửa sổ Backstage view.
- Chọn Export → Create PDF/XPS.
 - Xuất hiện hộp thoại **Save As:** Chọn vị trí lưu tập tin
 - Nhập tên tập tin trong ô **file name**, và **click Publish**.
- Có thể thiết lập các thuộc tính của tập tin PDF bằng cách click nút **Option**

1.3.4.2. Xuất tập tin tài liệu sang các định dạng khác

Ngoài định dạng PDF, người dùng có thể xuất tập tin Word 2013 sang các định dạng khác như Word 97-2003 hoặc một tập tin dạng **rtf**, bằng cách:

- Chọn tab File để chuyển sang cửa sổ **Backstage view**.
- Chọn lệnh **Export** → chọn **Change file type**.

- Chọn loại File và click **Save As**
- Chọn vị trí lưu và nhập tên tập tin → Click nút **Save**.
- Ngoài ra có thể dùng lệnh **Save As type** trong cửa sổ Save As để chọn loại tập tin khác.
- Word 2013 cho phép lưu tập tin tài liệu với nhiều định dạng khác nhau như:
 - .docm Word macro-enabled document
 - .dotx Word document template
 - .dotm Word macro-enabled document template



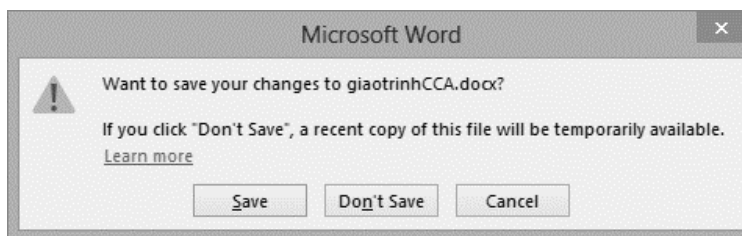
1.3.5. Mở một tập tin Word

Tại cửa sổ làm việc, chọn tab **File** → **Open**, chọn một trong các tùy chọn sau:

- **Recent Documents:** Mở tập tin từ danh sách các tập tin được truy cập gần nhất.
- **Computer:** Mở các tập tin được lưu trên đĩa → Click nút **Browse** để tìm tập tin cần mở → click nút **Open**.
- **Word 2013** hỗ trợ truy cập các loại tập tin được tạo từ các chương trình khác như:
 - Tập tin được tạo từ các phiên bản word trước.
 - Tập tin được tạo từ WordPerfect version 5 hoặc 6
 - Tập tin được tạo từ OpenDocument Text
 - Tập tin PDF
 - Tập tin Rich Text Format
 - Tập tin Webpages
 - Tập tin XML

1.3.6. Đóng tập tin Word và đóng cửa sổ làm việc của Word

- **Đóng cửa sổ soạn thảo**
 - Chọn tab **File** → **Close**
 - Nếu người dùng chưa lưu thì chương trình xuất hiện hộp thoại

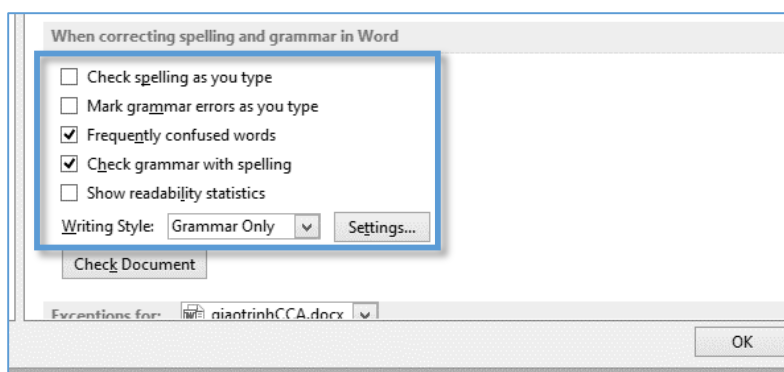
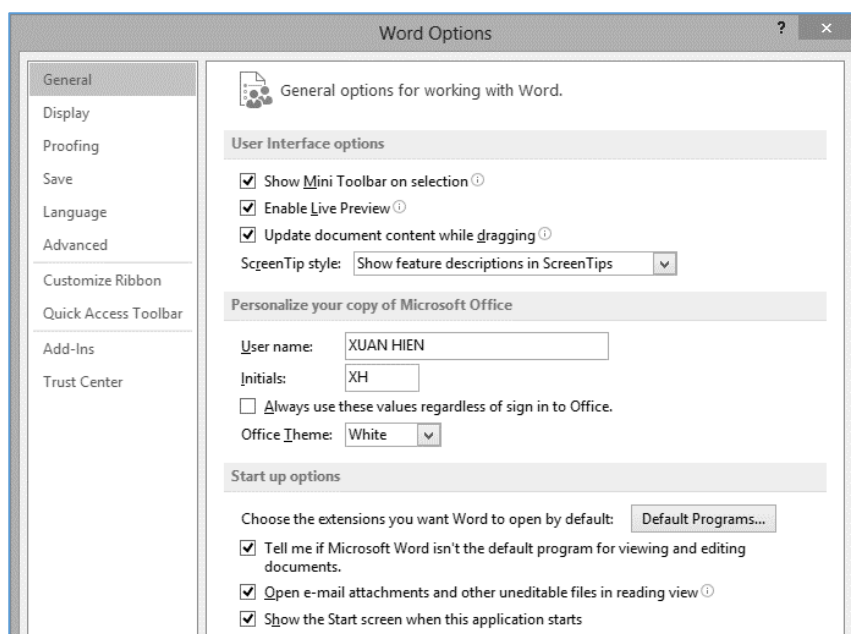


- **Save (Ctrl+S):** Đóng và Lưu tập tin
 - **Don't Save (Ctrl+n):** Đóng nhưng không lưu các thay đổi.
 - **Cancel:** Bỏ qua lệnh đóng tập tin.
- **Thoát khỏi Word**
 - Click nút **Close** trên thanh tiêu đề hoặc Nhấn tổ hợp phím **Alt +F4**

1.3.7. Thiết lập các thuộc tính của tài liệu

Word cung cấp chức năng giúp người dùng có thể thay đổi các thuộc tính của tập tin tài liệu, bằng cách chọn **File → Options**. Các thuộc tính được tổ chức thành từng nhóm.

- **General**: thiết lập các tùy chọn về giao diện người dùng, và thông tin về user đang sử dụng phần mềm.
- **Display**: thiết lập những nội dung nào của tài liệu được hiển thị trên màn hình và trên trang in.
- **Save**: thiết lập vị trí lưu mặc định của tập tin tài liệu, bằng cách chọn lệnh **Save**, tại mục **Default local file location**, thiết lập đường dẫn mặc định khi lưu tập tin.
- **Advanced**: thiết lập những thuộc tính nâng cao của tập tin Word.
 - *Show this number of recent Documents*: thiết lập số tập tin hiển thị trong danh sách Recent.
 - *Show measurements in units of*: thiết lập đơn vị đo trong Word.
- **Proofing**: trong nhóm lệnh này người dùng có thể Bật/tắt chế độ kiểm tra lỗi tiếng anh.



1.4. Các thao tác soạn thảo cơ bản

1.4.1. Các khái niệm cơ bản

- **Character – Ký tự**: Ký tự được nhập từ một phím dữ liệu của bàn phím
- **Word - Từ**: Các ký tự liên tiếp tạo thành một từ, mỗi từ cách nhau một khoảng trắng.
- **Line – Dòng**: Tập hợp các từ từ lề trái sang lề phải của trang.
- **Paragraph - Đoạn**: Một khối văn bản được kết thúc bằng phím Enter.
- **Shift _ Enter**: Ép xuống dòng khi chưa hết đoạn.

1.4.2. Cách nhập văn bản

Khi tạo ra một tài liệu trống mới, điểm chèn (**insertion point**) mặc định tại vị trí dòng đầu và sát lề trái của trang. Tại đây người dùng bắt đầu soạn thảo văn bản. Khi nhập văn bản, ký tự xuất hiện ở bên trái của điểm chèn. Người dùng có thể sử dụng các phím **Backspace** để xóa ký tự bên trái của điểm chèn, phím **Delete** để xóa ký tự bên phải điểm chèn.

1.4.3. Cách chọn văn bản

Để định dạng văn bản, trước hết phải chọn khối văn bản cần định dạng, sau đó thực hiện các thao tác định dạng. Các cách để chọn khối văn bản:

- *Chọn 1 từ*: double click vào từ muốn chọn.
- *Chọn 1 dòng*: đưa trỏ đến đầu dòng, khi trỏ hướng về dòng cần chọn → click chuột để chọn, hoặc đặt điểm chèn ở đầu dòng, nhấn giữ phím Shift và nhấn phím End.
- *Chọn một đoạn hoặc một câu*: click phím trái chuột 3 lần hoặc đưa dấu chèn đến đầu đoạn, nhấn giữ phím Shift → click chuột tại cuối đoạn.
- *Chọn một khối bất kỳ*: nhấn giữ phím Alt + Drag chuột để chọn khối.

1.4.4. Sao chép, di chuyển khối văn bản

Word cung cấp chức năng giúp người dùng có thể sao chép hoặc di chuyển một khối văn bản đã có từ vị trí này sang vị trí khác.

1.4.4.1. Sao chép khối văn bản

- Chọn khối văn bản cần sao chép, click nút lệnh Copy trong nhóm Clipboard của tab Home hoặc nhấn **Ctrl+C**.
- Đặt điểm chèn tại vị trí mới, chọn lệnh Paste trong nhóm Clipboard của tab Home hoặc nhấn **Ctrl+V**.

1.4.4.2. Di chuyển khối văn bản

- Chọn khối văn bản cần di chuyển, click nút lệnh Cut trong nhóm Clipboard của tab Home hoặc nhấn **Ctrl+X**.
- Đặt điểm chèn tại vị trí mới, chọn lệnh Paste trong nhóm Clipboard của tab Home hoặc nhấn **Ctrl+V**.

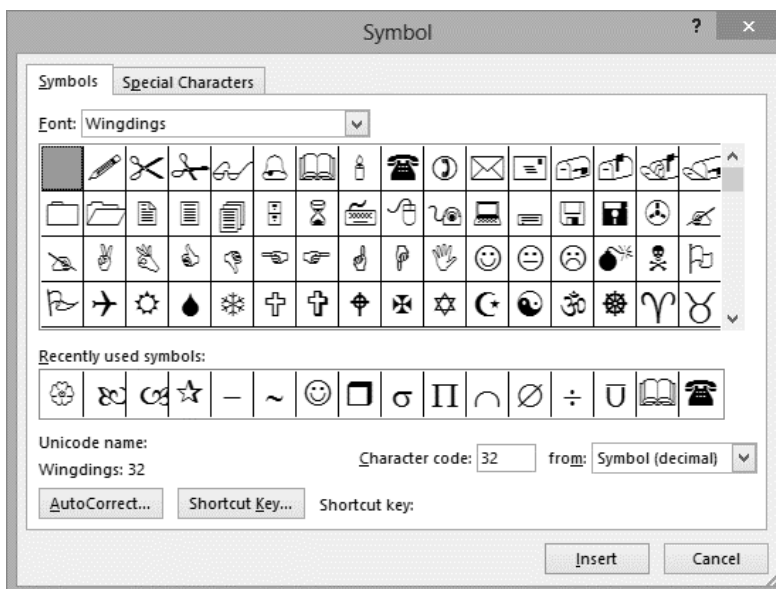
Ngoài ra, để thực hiện nhanh thao tác di chuyển khối văn bản, người dùng có thể sử dụng thao tác kéo và thả, bằng cách chọn khối văn bản cần di chuyển, kéo đến vị trí mới và thả ra.

1.4.5. Chèn ký tự đặc biệt vào văn bản

Một số tài liệu yêu cầu nhập những ký tự không có trên bàn phím chuẩn, những ký tự này có thể là quyền tác giả (©) hoặc nhãn hiệu đã đăng ký (®), ký hiệu tiền tệ (chẳng hạn như € hoặc £), mẫu tự Hy Lạp, hoặc mũi tên (như ↗ hoặc ↘) hoặc các biểu tượng đồ họa (như ☺)...

Word hỗ trợ công cụ **Symbol** giúp người dùng dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản. Cách thực hiện:

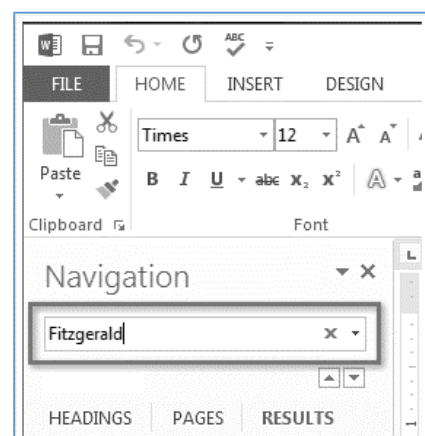
- Chọn tab **Insert** → click nút Symbol trong nhóm lệnh Symbols → chọn ký tự cần chèn trong danh sách có sẵn, hoặc click mũi tên bên phải của nút Symbol → Chọn More Symbols. Xuất hiện cửa sổ Symbol.
- **Tab Symbols:** chọn các biểu tượng cần chèn → Click nút Insert hoặc Double click vào biểu tượng cần chèn.
- **Tab Special Characters:** chọn các ký tự đặc biệt, click nút Insert hoặc double click vào ký tự đặc biệt cần chèn.
- Có thể gán phím tắt vào biểu tượng hoặc ký tự đặc biệt giúp người dùng thao tác nhanh hơn, bằng cách:
 - o Chọn biểu tượng hoặc ký tự đặc biệt cần chèn
 - o Click nút **Shortcut key** → trong ô New press Shortcut key, nhấn Ctrl+phím tắt → Assign → Close
 - o Khi cần chèn ký tự đã gán phím tắt, người dùng chỉ cần nhấn phím Ctrl+phím tắt mà không cần mở cửa sổ Symbol.



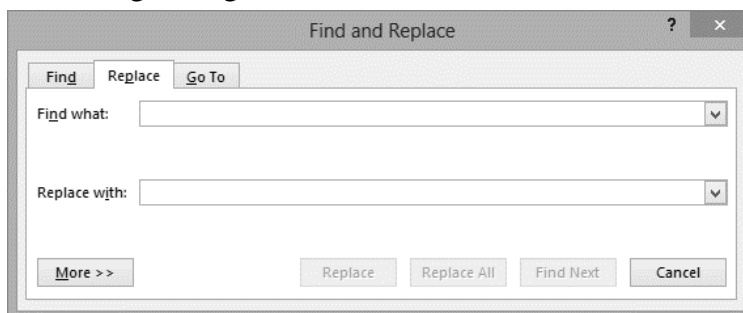
1.4.6. Duyệt qua các văn bản

1.4.6.1. Tìm kiếm và thay thế văn bản

Khi làm việc với các tài liệu dài nhiều trang, việc xác định vị trí của một từ hoặc cụm từ có thể khó khăn và tốn thời gian, Word cung cấp chức năng **Find and Replace** giúp người dùng nhanh chóng tìm hoặc thay đổi từ hoặc cụm từ trong tài liệu. Cách thực hiện:



- Chọn lệnh **Find** trong Tab Home, hoặc dùng tổ hợp phím **Ctrl+F**
- Xuất hiện thanh Navigate Pane bên trái màn hình
- Nhập từ hoặc nhóm từ cần tìm trong ô trên cùng của **Navigation Pane**
- Nếu nội dung tìm kiếm được tìm thấy trong tài liệu thì nội dung đó được đánh dấu màu vàng và kết quả tìm kiếm được hiển thị trong Navigation Pane.
- Để thay thế một từ hoặc cụm từ vừa tìm kiếm bằng một từ hoặc một cụm từ mới, dùng chức năng Replace bằng cách chọn lệnh **Replace** từ tab **Home** → Xuất hiện cửa sổ **Find and Replace**.
- Nhập từ hoặc cụm từ cần thay thế trong ô **Replace**.

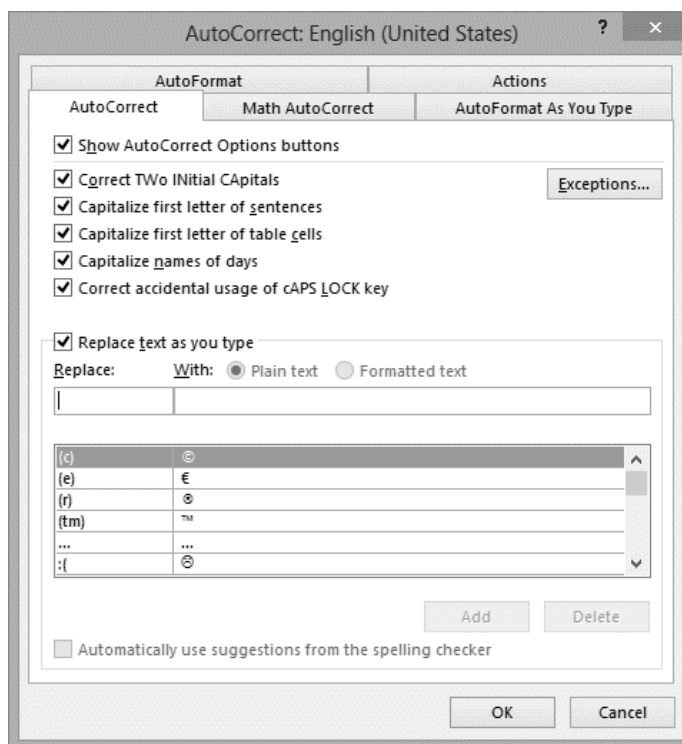


1.4.7. Chèn văn bản tự động bằng chức năng AutoCorrect

Chức năng AutoCorrect của Word là chức năng tự động sửa lỗi của người dùng trong quá trình soạn thảo văn bản. Autocorrect bao gồm một danh sách mặc định các từ thường viết sai chính tả và cách viết chính xác tương ứng của nó.

Ngoài ra AutoCorrect cũng được sử dụng để chèn các đoạn văn bản mà người dùng thường phải nhập đi nhập lại nhiều lần trong tài liệu một cách tự động. Cách thực hiện:

- Chọn tab File → Options → Proofing → AutoCorrect Options...
- Xuất hiện cửa sổ AutoCorrect, Nhập **văn bản tắt** vào ô **Replace**.
- Nhập đoạn văn bản cần chèn tự động vào ô **With**, Click nút **Add** → OK.



Khi trở lại cửa sổ soạn thảo, người dùng nhập nội dung văn bản tắt, word sẽ tự động thay thế bằng nội dung trong ô Replace.

1.4.8. Hyperlinks

Chức năng Hyperlinks giúp người dùng tạo các liên kết đến những vị trí khác nhau trong tài liệu hoặc đến các website.

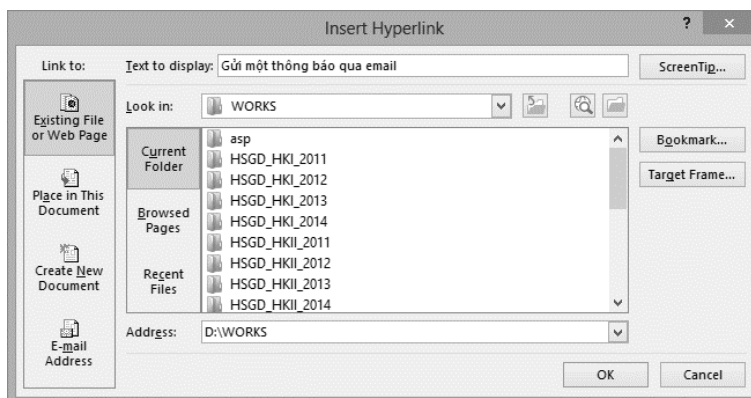
1.4.8.1. Chèn Hyperlink

Chức năng Hyperlink trong word được sử dụng để thực hiện các tác vụ sau:

- Liên kết đến các vị trí bên trong văn bản
- Mở một tài liệu khác
- Liên kết đến website
- Download một tập tin
- Gửi một thông báo qua email.

Các bước chèn Hyperlink đến tập tin

- Chọn văn bản hoặc đối tượng đồ hoạ dùng làm nhãn liên kết.
- Chọn lệnh Hyperlink trong nhóm lệnh Links thuộc tab Insert hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl+K → Xuất hiện cửa sổ Insert Hyperlink
- Trong cửa sổ Hyperlink, click nút Existing File or Web Page.
- Chọn tập tin liên kết trong danh sách hoặc chọn link đến trang web cần liên kết trong ô Address → OK
- Target Frame: chỉ định nơi mà tập tin liên kết sẽ hiển thị → OK.



1.4.8.2. Chèn hyperlink vào Heading hoặc Bookmark trong một tài liệu

- Chọn khối văn bản hoặc đối tượng đồ hoạ dùng làm nhãn liên kết
- Chọn tab Insert → Hyperlink → Trong cửa sổ Insert Hyperlink → click Place in This Document.
- Trong khung Select a place in this document, click Heading hoặc Bookmark muốn liên kết đến → OK.

1.4.8.3. Chèn Hyperlink đến hộp e-mail

- Chọn văn bản hoặc đối tượng đồ hoạ để làm nhãn liên kết.
- Chọn tab Insert → Hyperlink.
- Trong cửa sổ Insert Hyperlink, click nút E-mail Address.
- Nhập địa chỉ E-mail của người cần gửi thông báo trong hộp thoại E-mail address → OK.

1.4.8.4. Hiệu chỉnh Hyperlink

- Click phải trên nhãn của liên kết → chọn Edit Hyperlink. Trong hộp thoại Edit Hyperlink, thực hiện hiệu chỉnh → OK.
- **Xóa Hyperlink:** Click phải trên nhãn của liên kết → chọn Remove Hyperlink.

1.4.9. Bookmarks

Chức năng Bookmark dùng để đánh dấu vị trí của văn bản mà người dùng sẽ quay lại. Người dùng có thể di chuyển đến các Bookmark bằng cách sử dụng chức năng Hyperlink.

1.4.9.1. Cách tạo Bookmark

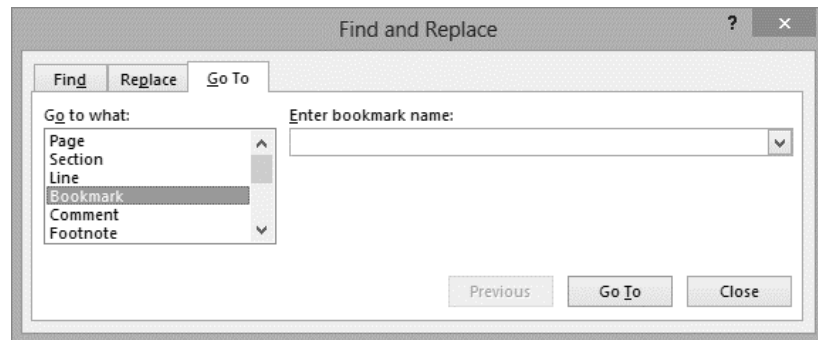
- Đặt trỏ tại vị trí cần tạo Bookmark, hoặc chọn văn bản để gán bookmark.
- Chọn tab Insert → Click nút Bookmark trong nhóm lệnh Links
- Bookmark name: nhập tên của Bookmark → click Add.

1.4.9.2. Di chuyển đến Bookmark

- Mở hộp thoại Bookmark.
- Click vào tên Bookmark cần chuyển đến → Go to → OK.

Hoặc có thể dùng cách khác

- Chọn tab Home, trong nhóm lệnh Editing, click mũi tên bên phải nút Find → Chọn lệnh Go To ...
- Trong cửa sổ Find and Replace, chọn tab Go to,
- Go to what: chọn Bookmark.
- Enter bookmark name: nhập tên Bookmark cần chuyển đến → click Go To → Close.



1.5. Kiểm tra lỗi tiếng anh trong Word (Sinh viên tu doc)

Word có chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp tiếng Anh của một từ, một khối văn bản được

Working toward my degree, I was employed as a marketing assistant with a company. In addition to assisting the company with there summer promotion, I was able to help the marketing specialist develop and carry through ideas for the company's new commercial. I would like to use my marketing skills to help you reach a broader audience across the country. I will complete my degree in May and will be available for employment in early June.

Spelling error

Grammar error

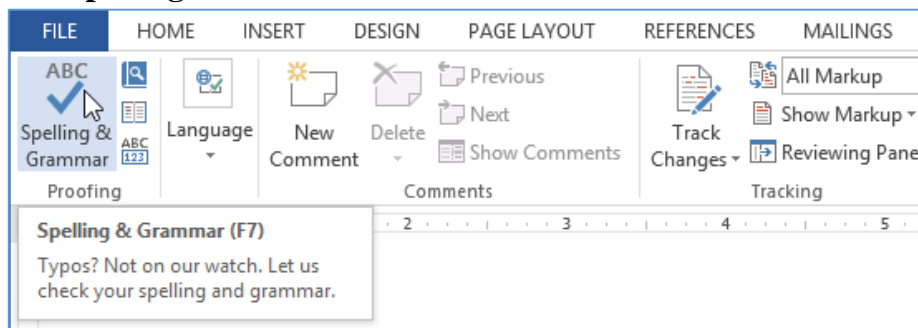
chọn, hoặc toàn bộ một tài liệu. Mặc định, khi tạo một tài liệu mới thì Word sẽ kiểm tra cả lỗi chính tả và ngữ pháp. Các lỗi được chỉ định bởi màu của đường lượn sóng.

- Đường màu đỏ : lỗi chính tả.
- Đường màu xanh: lỗi ngữ pháp.

1.5.1. Bật chế độ kiểm lỗi

- Chọn tab **Review**, click nút **Spelling & Grammar**.

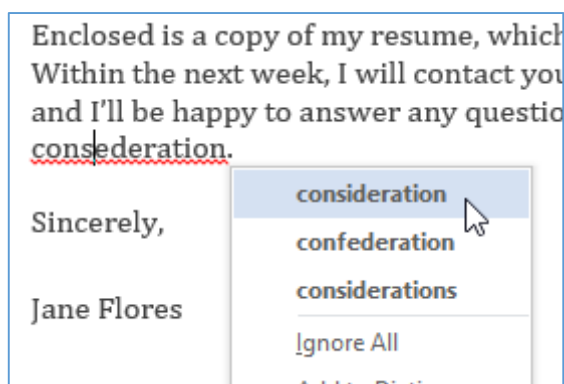
– Xuất hiện thanh pane **Spelling and Grammar**. Đối với mỗi lỗi trong tài liệu của bạn, Word sẽ cung cấp một hoặc nhiều gợi ý. người dùng có thể chọn một gợi ý và click nút **Change** để sửa lỗi.



- Word sẽ di chuyển qua từng lỗi cho đến khi tất cả các lỗi đã được xem xét, một hộp thoại sẽ xuất hiện xác nhận rằng chính tả và ngữ pháp kiểm tra hoàn tất → OK.

1.5.1.1. Sửa lỗi chính tả

- Click chuột phải vào từ được gạch dưới. Xuất hiện danh sách các từ gợi ý.
- Chọn đúng từ trong danh sách gợi ý.



1.5.1.2. Sửa lỗi văn phạm

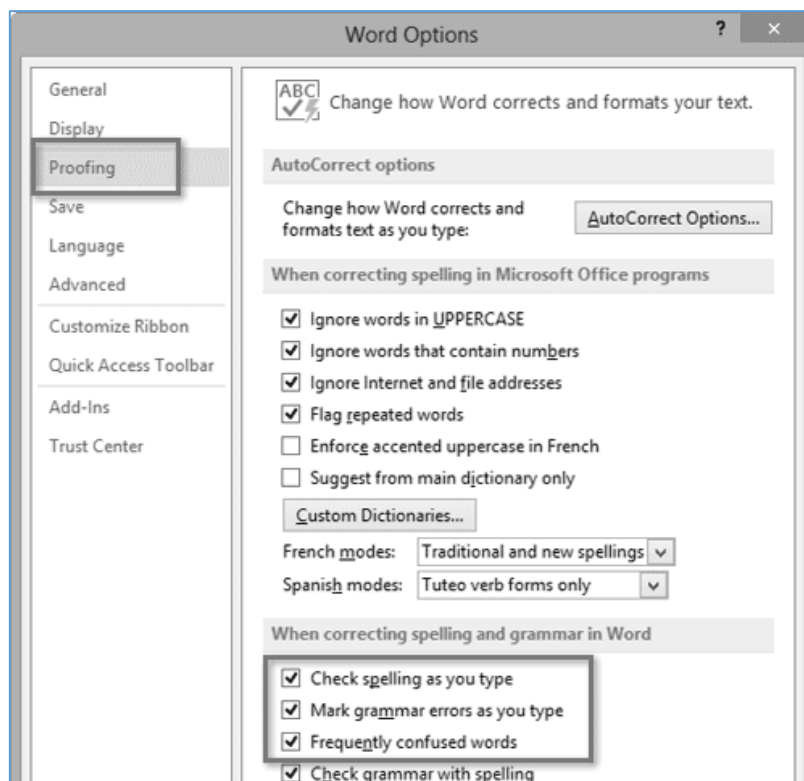
- Click chuột phải vào từ hoặc cụm từ được gạch dưới. Xuất hiện danh sách các từ hoặc cụm từ gợi ý
- Cụm từ chính xác sẽ xuất hiện trong tài liệu, Hoặc cũng có thể chọn **Ignore** để bỏ qua, hoặc vào **spelling & grammar** để có các thông tin về các quy tắc ngữ pháp.

1.5.1.3. Bỏ qua lỗi - Ignoring "errors"

- **Spelling and Grammar** không phải là luôn luôn đúng. Đặc biệt là với ngữ pháp, có rất nhiều lỗi Word không nhận thấy. Cũng có những lúc **Spelling and Grammar** sẽ đánh dấu một lỗi khi nó thực sự không phải lỗi, điều này thường xảy ra với tên người, những từ này thường không có trong từ điển, trong trường hợp này người dùng chọn **Ignoring errors** với các tùy chọn:
 - **Ignore**: bỏ qua các từ bị đánh dấu lỗi mà không cần thay đổi nó.
 - **Ignore All**: bỏ qua các từ bị đánh dấu lỗi mà không thay đổi nó, và cũng sẽ bỏ qua tất cả các trường hợp khác của từ này trong tài liệu.
 - **Add**: thêm từ vào từ điển và nó sẽ không xem như là một lỗi. Người dùng phải chắc chắn rằng các từ được viết đúng chính tả trước khi chọn tùy chọn này.

1.5.2. Thiết lập chế độ kiểm tra chính tả và ngữ pháp tự động

- Chọn tab **File** chuyển đến cửa sổ **Backstage view**, click **Options**, chọn **Proofing**.
- **Check spelling as you type**: thiết lập chế độ tự động kiểm lỗi chính tả.
- **Mark grammar errors as you type**: thiết lập chế độ tự động kiểm lỗi văn phạm
- **Frequently confused words**: thiết lập chế độ kiểm tra các lỗi ngữ cảnh.



1.6. Bài tập chương 1

Bài 1. Các thao tác cơ bản: Tạo, mở và lưu tập tin

1. Khởi động Word từ màn hình Start, tạo một tài liệu mới theo mẫu Blank Document và lưu tập tin trong ổ đĩa làm việc theo đường dẫn \BaitapWord\MyBlankDoc.docx.
2. Trong cửa sổ làm việc của Word, chọn File, chuyển sang màn hình Backstage view, Click New tạo tập tin mới theo mẫu Fax (máy tính online), lưu tập tin theo đường dẫn \BaitapWord\MyCover.docx.
3. Mở cửa sổ Word, chọn tab File → Options → Save → Trong mục *Default personal templates location*, thiết lập đường dẫn đến thư mục chứa tập tin template *btchuong1\bai1\Word_1-1a*, sau đó tạo tập tin mới dựa trên tập tin mẫu *Word_1-1a*, và lưu tập tin trong thư mục BaitapWord với tên là *MySummerDoc.docx*.
4. Trong cửa sổ làm việc của Word, chọn File → Open, chọn tập tin theo đường dẫn *btchuong1\bai1\Word_1-1b.txt* hiển thị tập tin text trong Word.
5. Trong cửa sổ làm việc của Word, chọn File → Open, chọn tập tin theo đường dẫn *btchuong1\bai1\Word_1-1c.pdf* để hiển thị tập tin pdf trong Word. Thực hiện hiệu chỉnh bằng cách chèn thêm câu “*Chuyển tập tin pdf sang tập tin Word và có thể hiệu chỉnh*” bên dưới dòng tiêu đề sau đó lưu lại theo đường dẫn \BaitapWord\MyPDF.pdf.

Bài 2. Duyệt tài liệu

Mở tập tin *btchuong1\bai2\Word_1-2* và thực hiện các thao tác sau

1. Tìm tất cả các từ *to*, quan sát kết quả, sau đó tìm tất cả các từ *toy*, duyệt qua các vị trí tìm thấy bằng cách click vào các nút trong thanh navigation.
2. Tìm các từ *Toymakers* có phân biệt chữ hoa và chữ thường.
3. Thực hiện tìm nâng cao cho từ *toy* có định dạng *chữ hoa* hoặc *chữ thường* và được áp dụng style *Heading2*.
4. Đặt trỏ tại vị trí chèn bảng nội dung (Table of contents), chèn một liên kết từ mỗi tiêu đề trong bảng nội dung đến tiêu đề tương ứng trong tài liệu.
5. Trong phần *Resources* của tài liệu, chèn một link đến www.wingtiptoy.com đến website tương ứng, thiết lập thuộc tính target để đảm bảo trang web được mở ra trong một cửa sổ mới (Chọn target → New Windows).
6. Trong phần Contact Us của tài liệu, chèn một liên kết đến địa chỉ mail sarah@wingtiptoy.com với subject là *MOS Study Guide message*.
7. Trong phần Contact Us của tài liệu, chọn tên *Lola Jacobsen* và chèn một bookmark tên là *sales_manager*, chọn tên *Sarah Jones* và chèn bookmark là *design_manager*.
8. Sử dụng chức năng GoTo để di chuyển giữa các hình trong tài liệu, di chuyển đến đầu của trang 3 và di chuyển đến bookmark *sales_manager*.

Bài 3. Các thao tác soạn thảo cơ bản

Mở tập tin theo đường dẫn **btchuong1\bai3\Word_1-3a** và thực hiện các thao tác sau

1. Trong đoạn văn bản thứ nhất, chèn biểu tượng nhãn hiệu đăng ký (®) sau từ **Microsoft**.
2. Thay thế tất cả các từ **trademark** đặt trong cặp ngoặc đơn trong tài liệu bằng biểu tượng TM (Sử dụng Alt+Ctrl+T). Lưu tài liệu nhưng không đóng.
3. Mở tập tin PowerPoint theo đường dẫn **btchuong1\bai3\Word_1-3b**, copy slide thứ 2 trong pane bên trái, trở lại tập tin **Word_1-3a** và thực hiện các thao tác sau:
 - a. Hiện thị slide được copy trong Clipboard pane
 - b. Trong đoạn văn bản rỗng thứ hai trong tài liệu, tại vị trí **<link to slide here>**, past liên kết đến slide đã copy (**chọn paste special → paste link → Microsoft PowerPoint slide object**).
 - c. Trong tiêu đề của tài liệu, thay thế từ *Title* bằng *Title document property*, sau từ *Last Saved*: chèn ngày giờ hiện hành của máy theo định dạng m/dd/yyyy h:mm:ss, lưu tài liệu nhưng không đóng.
4. Trong tập tin **Word_1-3b**, thay từ *Design* trên tiêu đề của *slide2* thành *Design Feature*, sau đó lưu tập tin **Word_1-3b**, trở lại tập tin **Word_1-3a** và thực hiện các thao tác sau:
 - a. Hiện phiên bản mới nhất của slide liên kết.
 - b. Cập nhật thời điểm lưu tập tin
 - c. Chèn thêm nội dung của tập tin **Word_1-3c** trong **btchuong1\bai3** vào cuối tập tin **Word_1-3a** (**Insert → Object → Text from file**), lưu và đóng các tập tin đang mở.

CHƯƠNG 2. ĐỊNH DẠNG TRANG

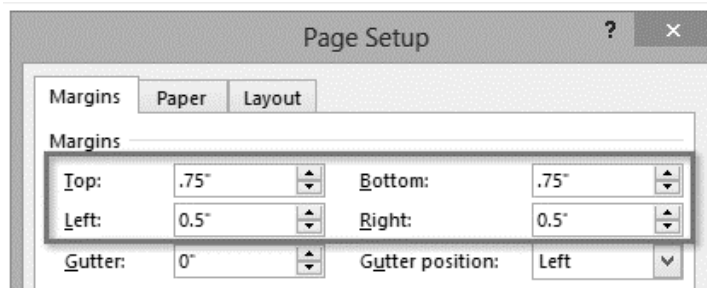
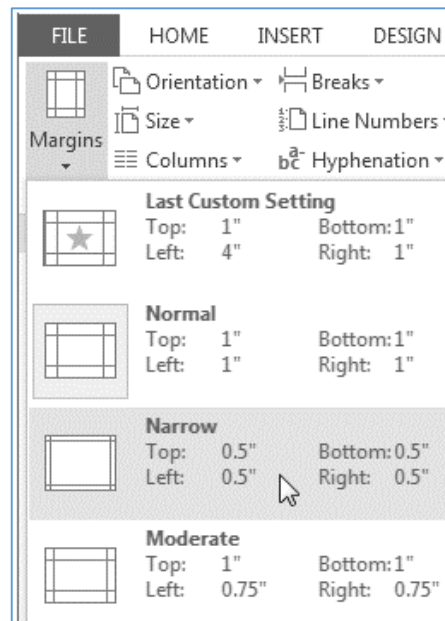
Định dạng trang đóng vai trò quan trọng trong soạn thảo và trình bày văn bản, chức năng này giúp người dùng có thể bố trí, sắp xếp văn bản trên trang một cách hợp lý làm cho văn bản rõ ràng và dễ đọc hơn.

2.1. Thiết lập các thuộc tính của trang – Page Setup

2.1.1. Thiết lập lề trang - Margins

Lề trang là không gian giữa văn bản và các cạnh của trang. Mặc định, khi tạo một tài liệu mới thì lề trang là 1 inch. Tuy nhiên, người dùng có thể thay đổi kích thước lề trang theo yêu cầu của từng loại tài liệu. Word cung cấp nhiều kích cỡ để người dùng có thể lựa chọn. Cách thực hiện

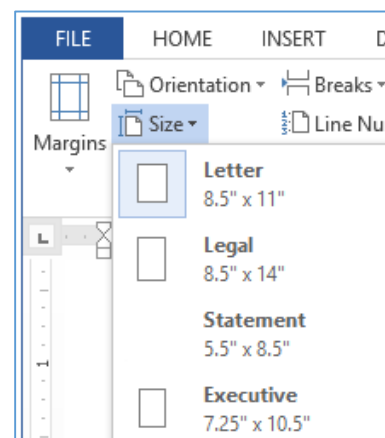
- Chọn tab Page Layout → Click nút lệnh Margin trong nhóm lệnh Page setup.
- Trong menu của lệnh Margin, chọn một loại kích thước lề trang có sẵn
- Hoặc người dùng có thể tùy biến lề trang theo tiêu chí riêng thì chọn lệnh **Custom margin**
- Xuất hiện hộp thoại Page Setup, Chọn Tab Margins
- Trong khung Margins thiết lập lề trang bằng cách nhập kích thước vào các ô Top, Bottom, Left, Right.
- Gutter: chỉ định kích thước của gáy sách nếu tài liệu được đóng thành sách.



2.1.2. Thiết lập kích thước trang

Mặc định, kích thước trang của một tài liệu mới tạo là 8,5 inch và 11 inch. Tùy thuộc vào yêu cầu, người dùng có thể điều chỉnh kích thước trang tài liệu cho phù hợp. Word cung cấp nhiều loại kích cỡ trang cho người dùng có nhiều lựa chọn bằng cách

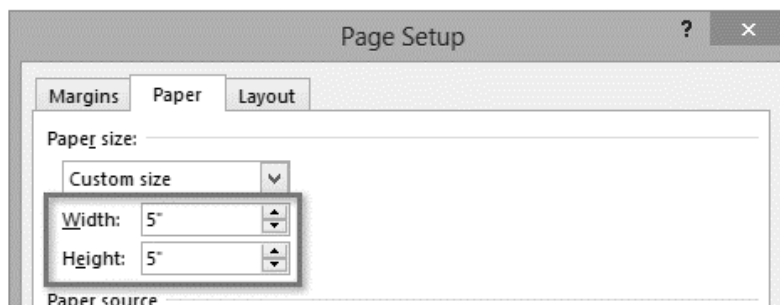
- Chọn tab **Page Layout**, Click nút **Size** trong nhóm lệnh Page setup
- Trong menu của lệnh Size, chọn một loại kích thước trang phù hợp, hoặc người dùng có thể tùy biến bằng cách click nút **More Paper size**.



- Trong hộp thoại **Page setup**, chọn tab **Paper**.
- Nhập độ rộng và chiều cao của trang trong ô **Width** và **Height** → OK.

2.1.3. Thiết lập hướng giấy in

- Chọn tab **Page Layout**, trong nhóm lệnh Page Setup, click nút Orientation
- Trong menu của nút Orientation, chọn một trong 2 tùy chọn
 - Portrait – Trang in theo chiều đứng
 - Landscape – Trang in theo chiều ngang.

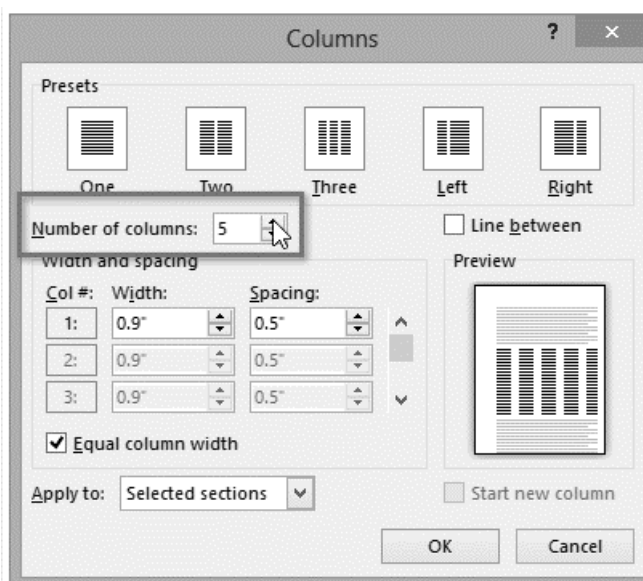


2.2. Định dạng văn bản dạng cột

Trình bày văn bản dạng cột giúp việc đọc tài liệu dễ dàng hơn, định dạng văn bản dạng cột là một định dạng phổ biến được sử dụng trong các báo, tạp chí, bản tin, ...

2.2.1. Các bước trình bày văn bản dạng cột:

- Chọn khối văn bản cần chia cột.
- Chọn tab **Page Layout** → Click nút **Columns** trong nhóm lệnh **Page setup**.
- Trong menu lệnh **Columns**, chọn số cột thích hợp.
- More Column: thiết lập các thuộc tính của văn bản dạng cột
 - *Number of column*: Nhập số cột cần chia.
 - *Line between*: thiết lập đường kẻ giữa các cột.
 - *Width and Spacing*: chỉ định độ rộng của các cột và khoảng cách giữa các cột.
 - *Apply to*: Chỉ định phạm vi áp dụng việc chia cột.



2.2.2. Ngắt cột

Khi trình bày văn bản dạng cột, văn bản sẽ tự động chuyển đến cột kế tiếp tại vị trí mặc định. Tuy nhiên, người dùng có thể kiểm soát chính xác vị trí bắt đầu một cột mới bằng cách chèn dấu ngắt cột tại vị trí tùy chọn.

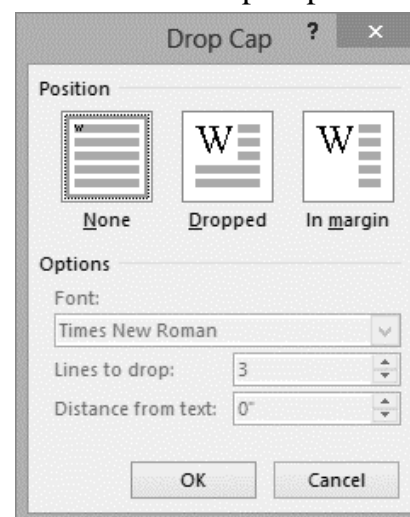
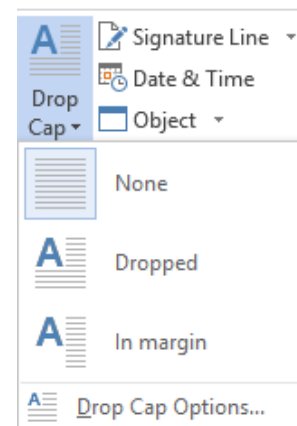
- Đặt dấu nhảy tại vị trí muốn chèn dấu ngắt cột.

- Chọn tab **Page Layout**, click nút **Breaks**, trong menu của nút Breaks, chọn Column.
- Hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + Shift + Enter**

2.3. Chèn Drop Cap

Drop Cap thường được sử dụng khi cần nhấn mạnh sự bắt đầu của một bài báo, một chương hoặc một đoạn văn bản bằng cách chuyển ký tự hoặc từ đầu của đoạn có kích thước lớn hơn văn bản bình thường và nằm trong văn bản hoặc ngoài lề của trang văn bản. Mỗi đoạn văn bản chỉ tạo một Drop Cap.

- Chọn ký tự hoặc từ muốn tạo Drop Cap
- Chọn Tab **Insert** → Click nút **Drop Cap** trong nhóm lệnh **Text**.
- Chọn một kiểu Drop Cap trong menu
- Hoặc chọn **Drop Cap Option ...** để hiệu chỉnh các thuộc tính của chữ Drop Cap.
- Xuất hiện hộp thoại **Drop Cap**.
- *Position*: Chọn vị trí của chữ Drop Cap
- *Options*: chọn các tùy chọn
 - *Font*: Chọn font cho Drop Cap
 - *Line to drop*: chỉ định số dòng văn bản ứng với chiều cao của chữ Drop Cap.
 - *Distance from text*: Khoảng cách từ chữ Drop Cap đến văn bản.
- Thiết lập các tùy chọn → OK.
- Bỏ Drop Cap → chọn **None**



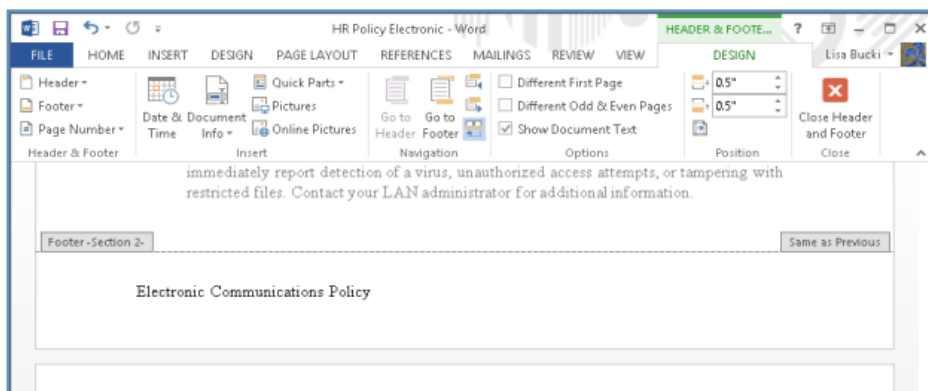
2.4. Chèn Header/Footer – Đánh số trang

Header là một phần của tài liệu xuất hiện ở lề trên của trang gọi là tiêu đề đầu trang, Footer là một phần của tài liệu xuất hiện ở lề dưới của trang gọi là tiêu đề cuối trang. Tiêu đề đầu và cuối trang thường chứa những thông tin như số trang, ngày tháng, tên của tác giả, và chú thích, giúp các tài liệu có tổ chức và dễ đọc hơn. Văn bản nhập vào header/footer sẽ xuất hiện trên mỗi trang của tài liệu.

2.4.1. Cách tạo Header/Footer

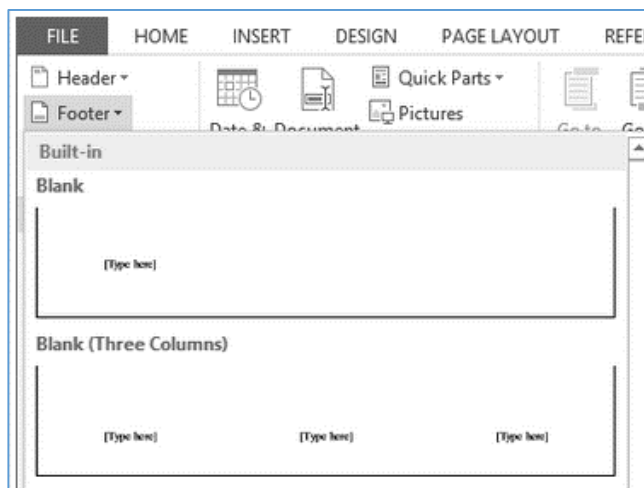
- Double click tại vị trí bất kỳ ở đầu trang hoặc cuối trang, màn hình soạn thảo chuyển sang phần header hoặc Footer.
- Thanh Ribbon xuất hiện tab **Header & Footer Tools**

- Nhập nội dung vào đầu trang hoặc cuối trang.
- Click nút **Close Header & Footer** hoặc nhấn phím **ESC** để trở lại chế độ soạn thảo văn bản.



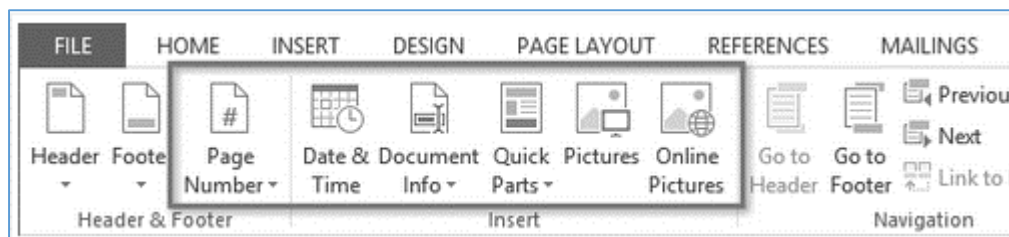
2.4.2. Chèn Header/Footer từ thư viện

- Chọn tab **Insert**, Click menu của nút **Header** hoặc **Footer** trong nhóm lệnh **Header & Footer**.
- Chọn một kiểu Header / Footer thích hợp
- Xuất hiện ô giữ chỗ để nhập thông tin như số trang, ngày giờ, hoặc tiêu đề, ... trong khung Header hoặc Footer.
- Nhập thông tin vào các ô giữ chỗ → Click nút **Close Header & Footer** để chuyển sang chế độ soạn thảo văn bản.



2.4.3. Chèn thông tin vào Header & Footer

Người dùng có nhiều tùy chọn nội dung chèn vào Header hoặc Footer bằng cách sử dụng những lệnh có sẵn trong nhóm lệnh Insert: số trang, ngày và giờ, hình ảnh ...



2.4.3.1. Chèn ngày giờ

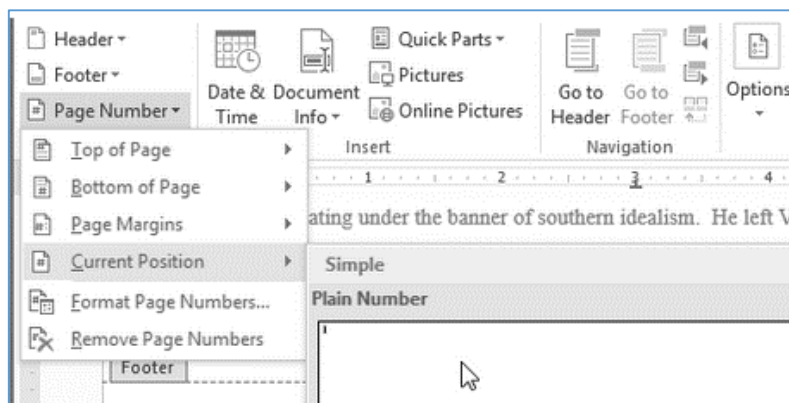
Thông tin ngày giờ chèn vào Header hoặc Footer nhằm để biết được ngày in tài liệu, ngày giờ được cập nhật tự động theo ngày của hệ thống máy tính.

- Đặt trỏ vào vị trí cần chèn ngày giờ trong Header/Footer
- Trong tab **Design**, Click nút **Date & Time**.
- Xuất hiện hộp thoại **Date and Time**.
- Chọn một kiểu định dạng ngày giờ → OK

2.4.3.2. Chèn số trang

Số trang có thể đặt trong Header hoặc Footer và ở lề trái, phải hoặc giữa.

- Đặt trỏ trong khung giữ chỗ của Header hoặc Footer
- Click nút PageNumber trong nhóm lệnh Header & Footer
- Trong menu của nút lệnh PageNumber, chọn lệnh **Current Position** và chọn một kiểu thích hợp.



2.4.3.3. Tạo trang đầu của tài liệu

Những bài báo cáo hoặc một số tài liệu người dùng không muốn đánh số thứ tự hoặc chèn Header/Footer cho trang đầu tiên, người dùng có thể thiết lập ngoại lệ cho trang đầu tiên của mỗi phần trong tài liệu bằng cách:

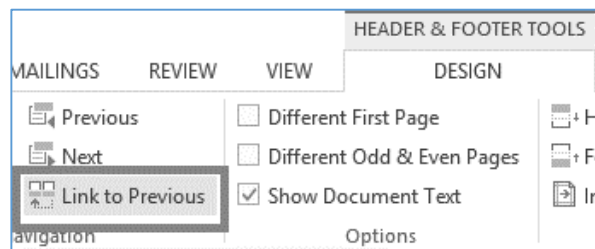
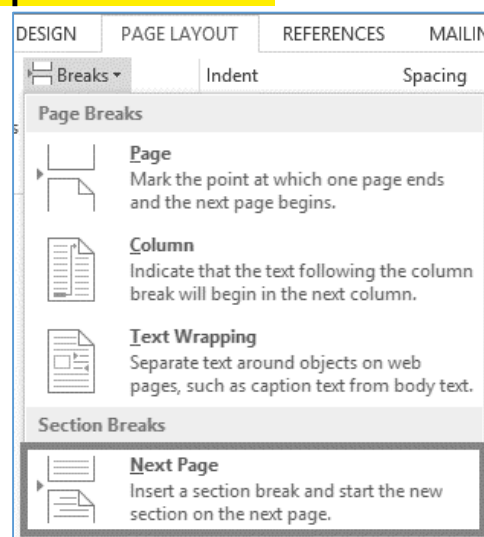
- Chuyển màn hình sang chế độ soạn thảo Header/Footer
- Check vào ô **Different First Page** trong nhóm lệnh Options của tab Design.

2.4.3.4. Tạo Header/Footer khác nhau trong những phần khác nhau

Một tài liệu thường có nhiều phần, mỗi phần có nội dung khác nhau do đó nội dung trong Header và Footer của mỗi phần cũng khác nhau. Mặc định khi chèn Header và Footer thì nội dung của Header và Footer trên tất cả các trang là giống nhau.

Cách tạo Header và Footer khác nhau trong những phần khác nhau trong một tài liệu

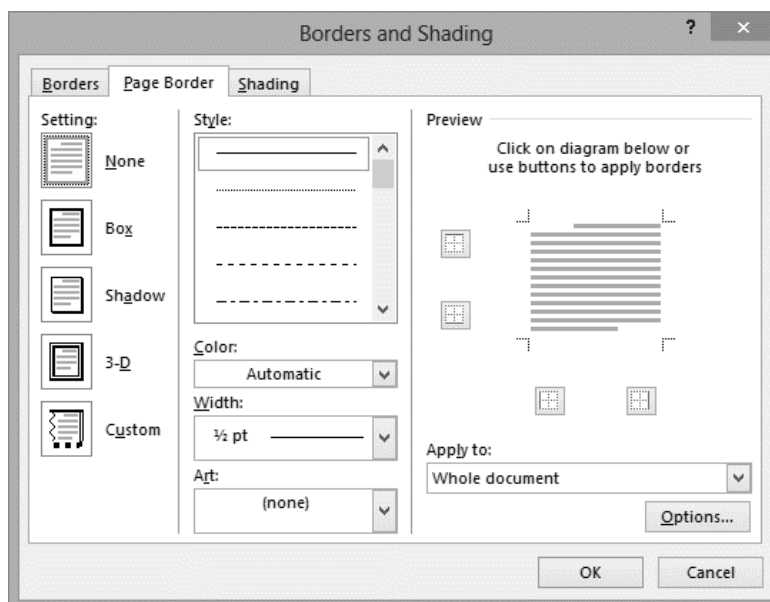
- Chèn dấu ngắt phần (Section break) tại vị trí cuối của mỗi phần bằng cách chọn tab Page Layout.
- Click menu của nút Break trong nhóm lệnh Page Setup
- Chọn lệnh Next Page
- Double click vào Header hoặc Footer của phần (section) muốn tạo nội dung Header mới.
- Trong tab Header & Footer Tools, chọn tab Design.
- Bỏ chức năng **Link to Previous**.
- Nhập nội dung cho Header hoặc Footer trong section mới.



2.5. Chức năng Page Border

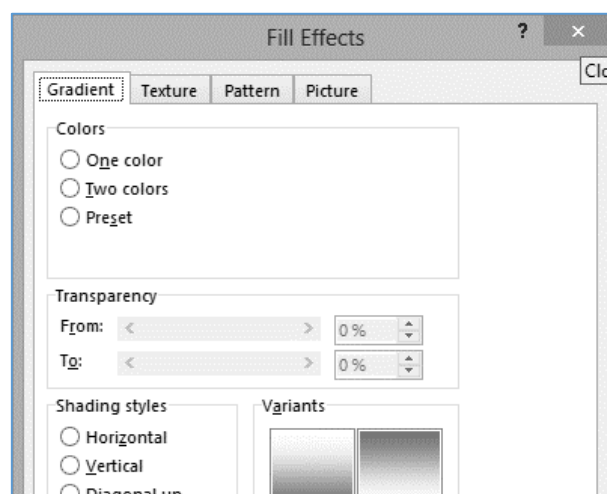
Page Border là đường viền xung quanh lề của trang, Word cung cấp rất nhiều kiểu đường viền cho phép người dùng có nhiều lựa chọn để trang trí cho tài liệu hấp dẫn hơn.

- Chọn tab **Design**, click nút **Page Borders** trong nhóm lệnh **page Background**
- Hoặc trong tab **Home**, click menu của nút **Border** trong nhóm lệnh Paragraph và chọn **Border and Shading**, xuất hiện hộp thoại **Border and Shading**
 - *Style*: Chọn kiểu đường viền
 - *Color*: Chọn màu đường viền
 - *Width*: Chọn độ dày của đường viền
 - *Art*: Chọn kiểu đường viền nghệ thuật
 - *Apply to*: Chọn phạm vi đóng khung trang trong tài liệu
 - *Option*: hiệu chỉnh các thuộc tính về khoảng cách từ đường viền đến lề trang.
- *Bỏ Page Border*: chọn **None**



2.6. Thay đổi màu nền của trang

- Chọn tab **Design**, click menu của nút **Page Color** → Chọn màu nền
- **Fill Effects**: chọn kiểu nền trang như màu bóng, hình ảnh, ...
- Màu nền trang được áp dụng cho toàn bộ tài liệu.
- Bỏ màu nền của trang: Click menu của nút **Page Color** → Chọn **No Color**.



2.7. Watermark

Watermark là một hình ảnh hoặc văn bản có màu nhạt thường là màu xám nằm bên dưới văn bản chính trong tài liệu và xuất hiện trên tất cả các trang. **Watermarks** thường được sử dụng cho hai mục đích:

- Chỉ trạng thái của tài liệu. Ví dụ văn bản của Watermark cho biết tài liệu là bản nháp hay bản hoàn chỉnh.
- Chỉ quyền sở hữu của một tài liệu. Ví dụ trên tài liệu được tạo ra cho một công ty cụ thể, logo của công ty có thể được sử dụng làm watermark.

→ On the Designtab, in the Document Formattinggroup, click the Themesbutton, and then click the theme you want.

→ If the theme is stored outside of the default Document Themes folder, click Browse for Themeson the Themesmenu, navigate to the theme you want, and then click Open.

➤ To change the theme colors, fonts, paragraph spacing, or effects

1. On the Designtab, in the Document Formattinggroup, click the Theme Colors, Theme Fonts Paragraph Spacing, or Theme Effectsbutton.
2. In the corresponding gallery, click the color scheme, font set, paragraph spacing, or combination of effects you want.

2.7.1. Cách chèn watermarks

- Chọn tab **Design**, Click nút **Watermark** trong nhóm lệnh **Page Background**.
- Chọn một kiểu Watermark trong danh sách.

2.7.2. Tuỳ biến watermarks

Người dùng có thể chọn nội dung và định dạng watermark riêng cho phù hợp với tài liệu bằng cách chọn **Custom Watermark** trong menu của nút watermark.

- *Picture watermark*: chọn Picture làm watermark.
- *Text watermark*: chọn text làm watermark, nếu chọn tuỳ chọn này thì chỉ định những tuỳ chọn liên quan:
 - *Language*: chọn ngôn ngữ
 - *Text*: nội dung của watermark
 - *Font, Size, Color*: định dạng font chữ cho watermark.
- *Bỏ chức năng watermark*: chọn **No watermark**



2.8. Themes

Themes là tập hợp các định dạng gồm **Font** chữ, **màu** chữ và các **hiệu ứng** để xác định tầm nhìn tổng thể của tài liệu. Themes được sử dụng để thay đổi định dạng của toàn bộ tài liệu một cách nhanh chóng và dễ dàng.

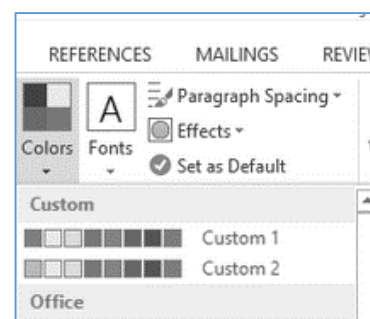
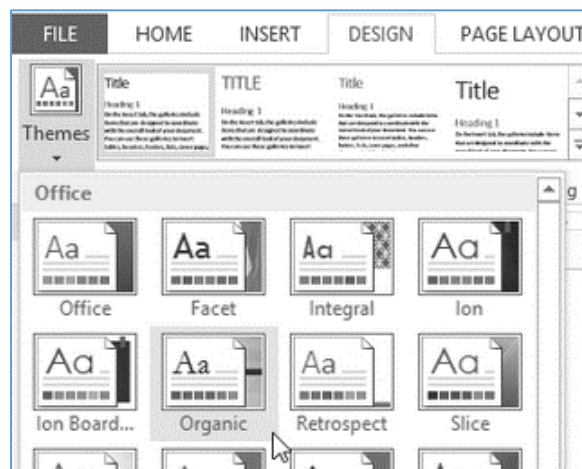
2.8.1. Thay đổi Themes

- Chọn tab **Design**, Click menu của lệnh Themes, chọn một kiểu Themes thích hợp trong danh sách.
- Hoặc click nút **Browse for Themes** để tìm các Themes khác có sẵn trên máy.

2.8.2. Tuỳ biến Themes

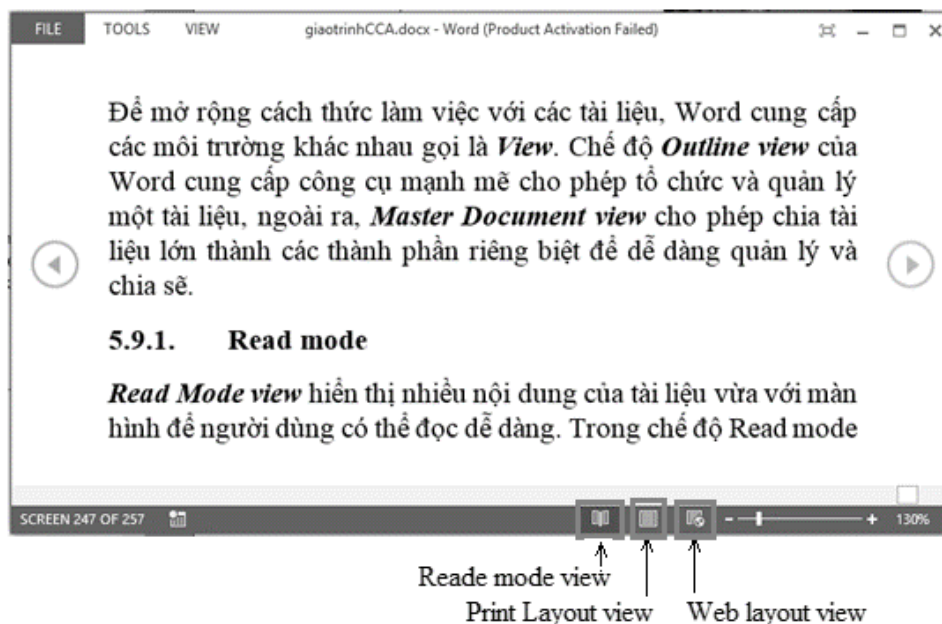
Khi đã chọn một Themes cho tài liệu, nhưng người dùng vẫn có thể thay đổi những thành phần của Themes đã chọn, bằng cách:

- Chọn tab Design, trong nhóm lệnh Document Formatting click chọn các nút lệnh:
 - *Fonts*: Đổi font chữ
 - *Colors*: Đổi màu
 - *Paragraph Spacing*: Đổi khoảng cách giữa các đoạn
 - *Effects*: Thay đổi các hiệu ứng
- Lưu Themes đã hiệu chỉnh: Sau khi hiệu chỉnh, lưu lại Themes để sử dụng lại bằng cách Click nút menu của nút Themes trong tab Design
 - Chọn Save current Theme
 - Chọn vị trí lưu → Save



2.9. Các kiểu xem một tài liệu - View

Để mở rộng cách thức làm việc với các tài liệu, Word cung cấp các môi trường khác nhau gọi là **View**. Chế độ **Outline view** của Word cung cấp công cụ mạnh mẽ cho phép tổ chức và quản lý một tài liệu, ngoài ra, **Master Document view** cho phép chia tài liệu lớn thành các thành phần riêng biệt để dễ dàng quản lý và chia sẻ...

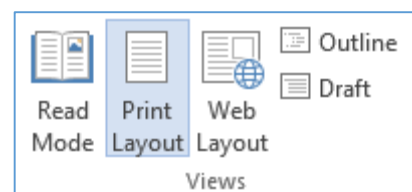


2.9.1. Read mode view

Read Mode view hiển thị nhiều nội dung của tài liệu vừa với màn hình để người dùng có thể **đọc dễ dàng**. Trong chế độ Read mode view thì **không thể hiệu chỉnh nội dung** và thanh ribbon được thay thế bằng một thanh công cụ ở phía trên của màn hình với các nút để tìm kiếm và điều hướng trong tài liệu.

2.9.2. Print Layout view

Print Layout view là chế độ mặc định khi tạo một tài liệu mới, **tài liệu hiển thị trên màn hình đúng như khi in**. Người dùng có thể xem xét kiểm tra các yếu tố như lề trang, ngắt trang, tiêu đề đầu trang, tiêu đề cuối trang, và watermarks trước khi in.



- *Cách chuyển sang chế độ Print Layout:* Chọn tab **View** → **Print Layout** trong nhóm lệnh **Views**, hoặc click nút **Print Layout** trên thanh trạng thái.

2.9.3. Web Layout view

Web Layout view hiển thị các tài liệu theo cách hiển thị trên một trình duyệt web, Web layout view **không hiển thị các thông tin như số trang, ngắt phần, tiêu đề đầu và cuối trang**. Người dùng có thể xem hình nền và các hiệu ứng khác.

2.9.4. Outline view (Master Document tools)

Outline view hiển thị văn bản dưới dạng **cấu trúc nhiều cấp lồng nhau của các nhóm văn bản, word cho phép lồng 9 cấp** và cung công cụ để xem và thay đổi hệ thống phân cấp trong tài liệu.

2.9.5. Draf view

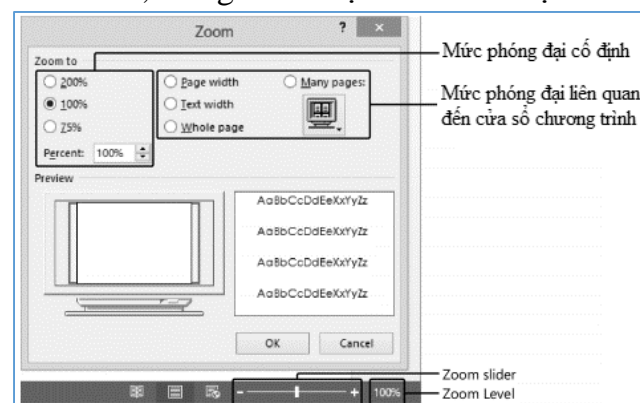
Draf view **hiển thị nội dung của một tài liệu với một bố cục đơn giản** để người dùng có thể **nhanh chóng nhập và chỉnh sửa văn bản**, nhưng không thể xem thông tin đầu và cuối trang.

Cách chuyển qua lại giữa các chế độ xem: Chọn tab **View**, trong nhóm lệnh **Views** chọn kiểu xem tài liệu.

2.10. Thay đổi độ phóng đại của tài liệu

2.10.1. Sử dụng lệnh Zoom

- Chọn tab **View** → click nút **Zoom** trong nhóm lệnh Zoom, xuất hiện hộp thoại **Zoom**
 - *Zoom to:* chỉ định độ phóng đại



2.10.2. Chỉ định số trang hiển thị

Chọn tab **View** → trong nhóm lệnh **Zoom**

- *On Page*: Hiển thị 1 trang trên màn hình
- *Multiple Pages*: Hiển thị nhiều trang trên màn hình
- *Page Width*: Hiển thị một trang đầy màn hình

2.10.3. Sử dụng thanh Zoom

- Click nút Zoom in (-) hoặc Zoom out (+) trên thanh trạng thái.
- Hoặc click chuột trên thanh trượt Zoom Slider để tăng hoặc giảm độ phóng đại.



2.11. In ấn tài liệu

2.11.1. Print Preview

Mặc dù bố trí của mỗi trang có thể nhìn thấy trong Print Layout view, nhưng xem trước khi in (Print Preview) giúp người dùng xem lại một cách tổng quan toàn bộ tài liệu trước khi in.

Xem trước một tài liệu bằng cách chọn tab **File** chuyển sang **Backstage view** → Chọn lệnh **Print** hoặc nhấn **Ctrl+P**.

- Trang tài liệu hiển thị bên phải của màn hình
- Thanh Navigation bên dưới màn hình giúp người dùng có thể duyệt qua từng trang của tài liệu.
- Khung bên trái màn hình chứa các công cụ giúp hiệu chỉnh các thông số của trang trước khi in.



2.11.2. Thiết lập các thông số cho trang in

Khung bên trái của cửa sổ Print giúp người dùng tùy chọn những thông số cho việc in ấn tài liệu.

- **Print All pages:** chỉ định phạm vi in, bằng cách click vào danh sách xổ xuống để chọn các tùy chọn thích hợp.
- **Pages:** chỉ định trang in, sử dụng dấu gạch ngang để xác định một loạt trang (1-3), dấu phẩy để chỉ các trang không liên tục (5, 7), hoặc kết hợp cả hai (1-3, 5, 7).
- **Print One Sided:** nếu máy in có thể in hai mặt thì chọn tùy chọn thứ hai trong danh sách xổ xuống.
- **Orientation:** thiết lập hướng giấy in
- **Paper size:** chọn kích thước trang giấy in, mặc định là Letter.
- **Margins:** thiết lập lề trang bằng cách chọn các tùy chọn có sẵn trong danh sách hoặc chọn Custom margin để chọn kích thước tùy ý.
- **Pages per sheet:** chỉ định số sheet trên 1 trang.

2.11.3. Print

Sau khi đã thiết lập các thông số cho trang in và xem tổng thể toàn bộ tài liệu, nếu đã hoàn tất thì thực hiện việc in tài liệu bằng cách

- Chọn máy in đã được kết nối
- Chỉ định số bản in trong ô Copies → click nút Print.

Print

Print

Copies: 1

Printer

Foxit Reader PDF Printer
Ready

[Printer Properties](#)

Settings

Print All Pages
The whole thing

Pages:

Print One Sided
Only print on one side of th...

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Legal
8.5" x 14"


Custom Margins

1 Page Per Sheet

[Page Setup](#)

2.12. Bài tập chương 2

Bài 1. Định dạng văn bản dạng cột báo chí, sử dụng theme, định dạng trang

1. Mở tập tin theo đường dẫn: **Btchuong2\bai1\Word_2-1.docx** và thực hiện các thao tác sau:
 - a) Định dạng đoạn văn bản giữa hai paragraph rỗng (từ đoạn thứ 2 đến “the next big step!”) có dạng 3 cột, khoảng cách giữa các cột là 0.3, đảm bảo dấu gạch nối không bị rút xuống dòng tiếp theo. (Page Layout → trong nhóm Page setup, click Hyphenation).
 - b) Áp dụng theme **Facet** cho tài liệu, **thay đổi màu của theme** là **Red Orange**, **Font** **Corbel**. 
 - c) Tạo Header với nội dung “Even Page” cho trang 2 và “Odd Page” cho **trang 3**, **tiêu đề này không hiển thị trong trang đầu tiên**, tiêu đề của **trang chẵn và lẻ khác nhau**.
 - d) Chèn watermark vào tất cả các trang với nội dung “Example Only”. Định dạng watermark màu cam, size 54, semitransparent (bán trong suốt).
 - e) Lưu tài liệu và đóng lại.
2. Mở tập tin theo đường dẫn: **Btchuong2\bai1\Word_2-1.docx**, thực hiện các định dạng theo yêu cầu sau đây:
 - a) Header với nội dung:
 - Lễ phải: số trang, có định dạng là số La mã In hoa.
 - Lễ trái: “Bài tập 1 - Chương 2”.
 - b) Footer:
 - Lễ phải: Chèn ngày hiện hành
 - Lễ trái: Họ tên người định dạng.
 - c) Thiết lập lề trang:
 - Lễ: Top, Bottom: 1 inch, Left: 1.25, Right: 0.75
 - Gutter: 0.5 (lề đóng sách)
 - Định dạng in 2 mặt của trang giấy. (Multiple pages: Chọn mirror margins)
 - d) Chèn thêm một trang trắng vào vị trí đầu tiên, thiết lập thuộc tính của Header và Footer để header/Footer không xuất hiện ở trang này. Sau đó thực hiện đóng khung cho trang đầu, kiểu khung tùy ý.
 - e) Chèn thêm tiêu đề cho tài liệu ở giữa trang đầu tiên với nội dung: “Bài tập định dạng trang in”, size 28, canh giữa, chọn kiểu chữ tùy ý, định dạng bằng Text effect, chọn kiểu Reflection.

Bài 2. Định dạng cột, thiết lập lề trang, tạo Dropcap

1. Mở tập tin theo đường dẫn **Btchuong2\bai2\Word_2-2a.docx** và thực hiện các thao tác theo yêu cầu để có định dạng giống mẫu bên dưới
 - a) Thiết lập lề trang: Top, Bottom: 0.7, Left: 1, Right: 0.7
 - b) Đoạn văn bản thứ nhất: Drop cap 1 từ, có chiều cao bằng 2 dòng văn bản.
 - c) Đoạn văn bản thứ hai: chia 2 cột, khoảng cách giữa 2 cột: 0.3, Drop cap 1 ký tự, chiều cao bằng 3 dòng văn bản.

- d) Đoạn thứ 3 chia 3 cột có đường kẻ giữa các cột, khoảng cách giữa các cột là 0.3, Drop cap là 1 ký tự, chiều cao bằng 2 dòng văn bản.
- e) Đóng và lưu tập tin.

The Microsoft Office Specialist

The Microsoft Office Specialist (MOS) certification program has been designed to validate your knowledge of and ability to use programs in the Microsoft Office 2013 suite of programs, Microsoft Office 365, and Microsoft SharePoint. This book has been designed to guide you in studying the types of tasks you are likely to be required to demonstrate in Exam 77-418: Microsoft Word 2013.

MOS 2013 Study Guide for Microsoft Word Exam is designed for experienced computer users seeking Microsoft Office Specialist certification in Word 2013.

The Microsoft Office Specialist (MOS) exams for individual programs are practical rather than theoretical. You must demonstrate that you can complete certain tasks or projects rather than simply answering questions about program features. The successful MOS certification candidate will have at least six months of experience using all aspects of the application on a regular basis; for example, using Word at work or school to create and manage documents, format document content, present information in tables and lists, insert and format pictures, create business diagrams, and reference sources.

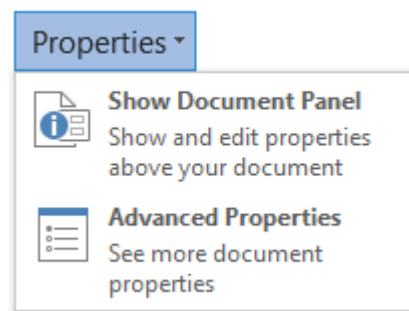
<p>As a certification candidate, you probably have a lot of experience with the program you want to become certified in. Many of the procedures we discuss in this book will be familiar to you; others might not be.</p>	<p>Read through each study section and ensure that you are familiar with not only the procedures included in the section, but also the concepts and tools discussed in the review information. In some cases, graphics</p>	<p>depict the tools you will use to perform procedures related to the skill set. Study the graphics and ensure that you are familiar with all the options available for each tool</p>
--	--	---

1

2. Mở tập tin theo đường dẫn **Btchuong2\bai2\Word_2-2b.docx** và thực hiện các yêu cầu sau:
 - a) Hiện thị tập tin dạng Read Mode view, với kiểu narrow columns (View → Column → narrow)
 - b) Hiện thị 2 trang của tài liệu ở chế độ Print Layout view, View Side by site (Click nút *View Side by site* trong nhóm lệnh *Windows*).
 - c) Tách (split) cửa sổ tài liệu thành 2 panel, panel trên Zoom in 235% và pane dưới Zoom out 45%
 - d) Thêm nút Format Painter vào thanh Quick access

3. Mở tập tin theo đường dẫn **Btchuong2\bai2\Word_2-2c.docx** và thực hiện các thao tác sau:

- a) Thiết lập thuộc tính tiêu đề cho “*All About Bamboo*” và Subject cho “bamboo”. (Hướng dẫn: chọn tab File, click menu của Properties → chọn Show Document Panel, trong cửa sổ soạn thảo xuất hiện thanh Document Properties như hình. Trong ô Title: Nhập từ “*All About Bamboo*”, trong ô Subject: nhập từ “*bamboo*”.



- b) Gán từ khóa *rhizomes*, *tropical*, và *mitesto* vào ô keyword
- c) Gán tên tác giả là tên của học viên trong ô Author.
- d) Thay màu nền của trang bằng cách sử dụng Fill effects → Chọn Texture tùy ý nhưng phải thấy rõ văn bản.
- e) Đóng khung trang bằng một kiểu Art tùy ý.
- f) Đóng và lưu tập tin.

CHƯƠNG 3. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

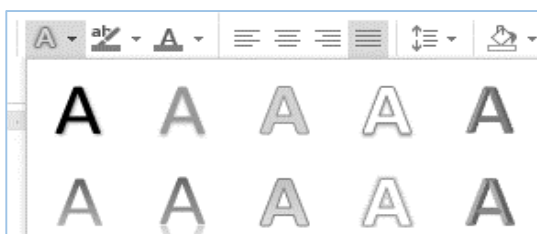
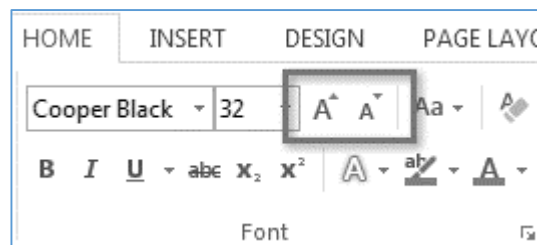
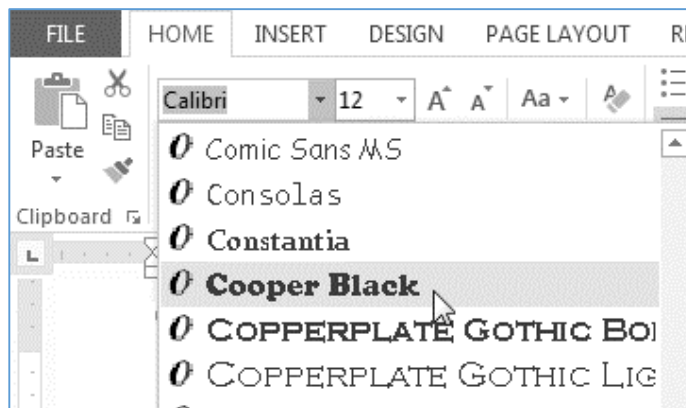
Định dạng văn bản trong tài liệu thường bao gồm các loại định dạng như: Font chữ, kích cỡ chữ, màu, kiểu chữ, các hiệu ứng, ... bao gồm các bước cơ bản:

- Đánh dấu khối văn bản cần định dạng.
- Chọn loại định dạng.

3.1. Định dạng Font chữ bằng cách trực tiếp

Khi tạo một tài liệu mới thì Font chữ mặc định là Calibri, tuy nhiên, Word cung cấp một loạt các Font chữ khác giúp người dùng có thể sử dụng để tùy chỉnh văn bản và các tiêu đề. Các bước định dạng Font chữ

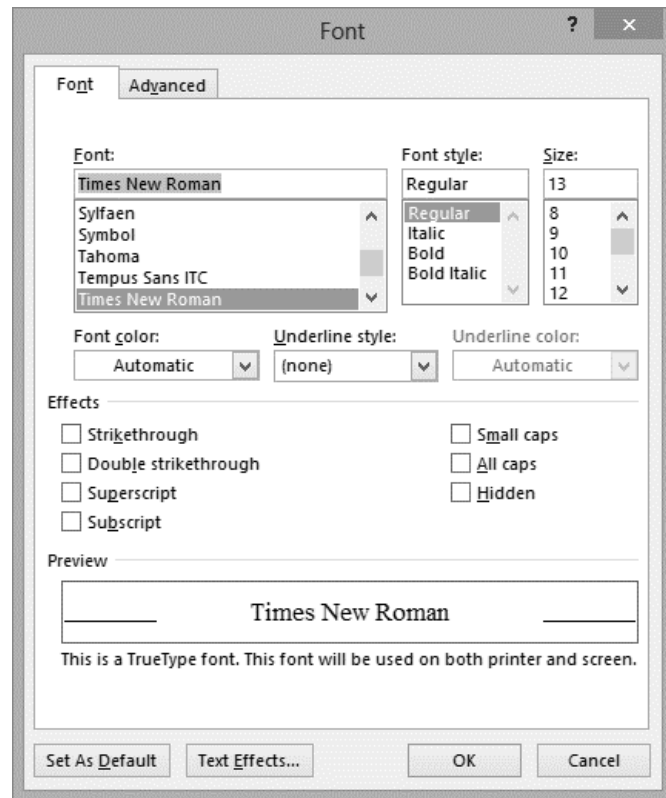
- Chọn khối văn bản cần định dạng Font chữ, chọn các lệnh định dạng Font chữ trong nhóm lệnh **Font** của tab **Home**.
 - **Font Size:** định dạng cỡ chữ cho văn bản.
 - **Increase Font size:** tăng kích cỡ chữ
 - **Decrease Font size:** giảm kích cỡ chữ.
 - Các nút **B**, **I**, **U** lần lượt để định dạng chữ đậm, nghiêng và gạch chân.
 - **Strikethrough:** gạch ngang văn bản.
 - **Subscript (Ctrl + =):** tạo chỉ số dưới cho văn bản, ví dụ H₂O.
 - **Superscript (Ctrl+ Shift+ +):** tạo chỉ số trên cho văn bản, ví dụ: A².
 - **Font color:** định dạng màu chữ
 - **Text highlight color:** đánh dấu văn bản bằng màu.
 - **Text Effects and Typography:** thêm hiệu ứng vào văn bản như bóng (Shadow) hoặc ánh sáng (glow) làm cho văn bản trở nên phong phú hơn.



3.1.1. Sử dụng hộp thoại Font

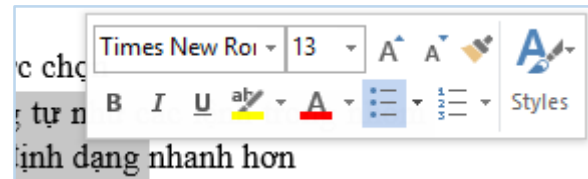
- Chọn khối văn bản cần định dạng Font chữ, nhấn tổ hợp phím **Ctrl+D** hoặc **Ctrl+Shift+F** hoặc click nút mở rộng trong nhóm lệnh **Font** để mở hộp thoại Font.

- **Font**: chọn Font chữ.
- **Font Style**: chọn kiểu chữ.
 - **Regular**: kiểu chữ thông thường, được chọn mặc định.
 - **Italic**: tạo chữ nghiêng (Ctrl+I).
 - **Bold**: tạo chữ đậm (Ctrl+B).
 - **Bold Italic**: tạo chữ đậm và nghiêng.
- **Size**: chỉ định cỡ chữ, có thể dùng phím tắt **Ctrl +]** để tăng cỡ chữ, và **Ctrl + [** để giảm cỡ chữ.
- **Font color**: chọn màu chữ.
- **Underline style**: chọn kiểu gạch chân.
- **Underline color**: chọn màu của gạch chân.
- **Effects**: chỉ định hiệu ứng cho văn bản.
- **Preview**: xem trước các định dạng đã chọn.
- **Set As Default**: thiết lập mặc định các định dạng đã chọn cho các tài liệu mới.



3.1.2. Sử dụng Mini Toolbar

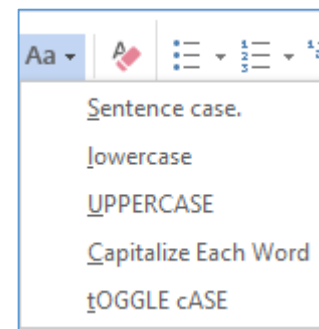
- Khi di chuyển chuột trên khối văn bản được chọn, xuất hiện **mini Toolbar** với các lệnh tương tự như các lệnh trong nhóm lệnh Font giúp người dùng có thể thao tác định dạng nhanh hơn.



3.1.3. Chức năng Changing Case

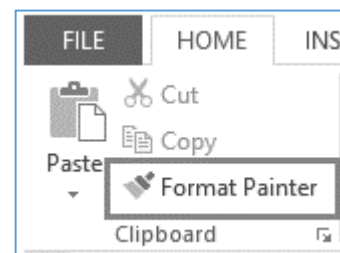
Chức năng **Change case** giúp người dùng thực hiện nhanh thao tác chuyển kiểu chữ từ chữ hoa sang chữ thường hoặc ngược lại, bằng cách chọn khối văn bản cần định dạng, click menu của nút Chang Case và chọn một trong các lệnh sau:

- **Sentence case**: chuyển chữ hoa đầu câu.
- **Lowercase**: chuyển khối văn bản được chọn sang chữ thường.
- **UPPERCASE**: chuyển khối văn bản được chọn sang chữ IN HOA
- **Capitalize Each Word**: chuyển khối văn bản được chọn sang chữ hoa đầu mỗi từ.
- **tOGGLE cASE**: đảo ngược kiểu chữ trong mỗi từ.



3.1.4. Chức năng Format Painter

Format Painter là một công cụ thuận tiện giúp người dùng có thể sử dụng để sao chép định dạng từ vị trí này đến vị trí khác. Khi sử dụng Format Painter người dùng có thể sao chép các định dạng đến một hoặc nhiều địa điểm.



- Đánh dấu khối văn bản có định dạng cần sao chép.
- Click nút **Format Painter** trên mini toolbar hoặc trong nhóm Clipboard trên tab Home
- Nếu muốn sao chép định dạng đến nhiều vị trí trong tài liệu thì Double click nút Format Painter.
- Chọn khối văn bản cần sao chép định dạng.

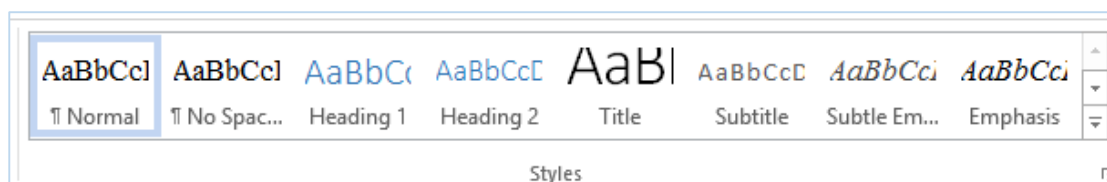
3.2. Áp dụng Styles

Style là một tập các định dạng được tạo sẵn bao gồm kiểu font chữ, màu, kích cỡ, ... mà người dùng có thể sử dụng để định dạng văn bản một cách nhất quán trong suốt tài liệu. Có năm loại style: Character, Paragraph, Linked, Table, và Danh sách. Các Style thông dụng nhất

- **Paragraph styles:** Styles dùng để định dạng nhất quán cho các loại paragraphs khác nhau như: tiêu đề, nội dung văn bản, ghi chú, và danh sách các đoạn văn bản. Word có một số các Style được xây dựng sẵn như Heading 1 Heading 2, liên quan đến cấp độ định dạng.
- **Character Style:** được dùng để định dạng của các từ được chọn trong văn bản

Cách áp dụng **Character Style** vào văn bản

- Chọn khối văn bản cần định dạng, hoặc đặt trỏ trong từ cần định dạng
- Chọn một style trong Style pane hoặc chọn Style trong nhóm lệnh Style của tab Home.



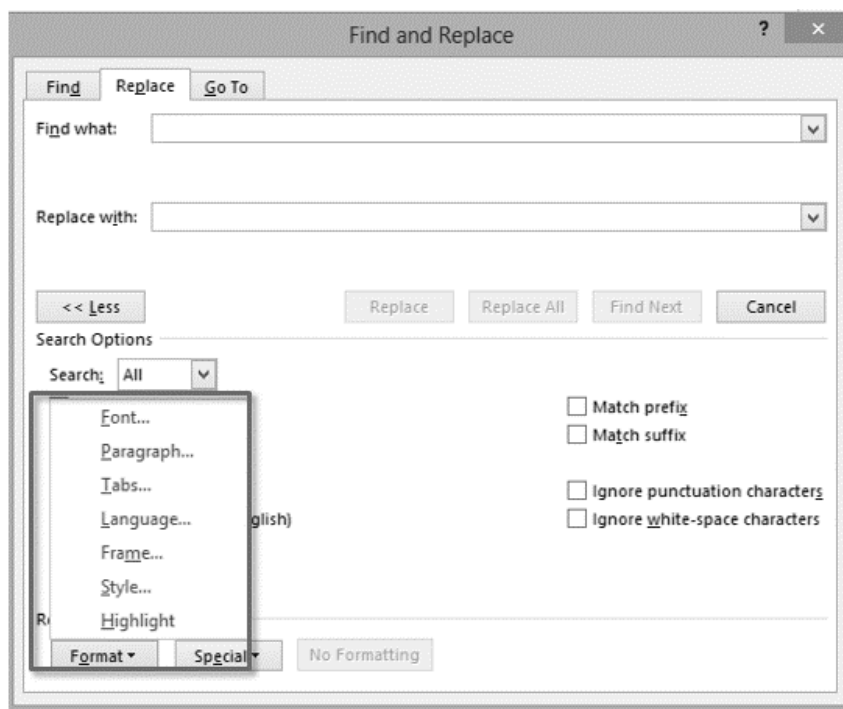
3.3. Định dạng văn bản dùng chức năng Replace

Ngoài chức năng tìm kiếm và thay thế văn bản, lệnh **Replace** còn được sử dụng để tìm kiếm một định dạng Character, Paragraph hoặc một Style cụ thể và thay thế bằng một định dạng khác.

Cách thực hiện

- Chọn tab **Home**, trong nhóm lệnh Editing, click nút **Replace** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + H**
- Trong cửa sổ **Find and Replace**, chọn tab **Replace**, click nút **More** để mở rộng cửa sổ

- Trong ô **Find What**, nhập văn bản cần tìm.
- Trong phần Replace, trên menu Format, chọn một trong các loại định dạng Font, Paragraph, Tabs, Language, Frame, Style, hoặc Highlight. Trong hộp thoại tương ứng, người dùng chọn định dạng hoặc Style cần tìm và click OK.
- Trong hộp **Replace with**, nhập văn bản cần thay thế, trên menu Format, click chọn các định dạng cần thay thế. Trong hộp thoại tương ứng, người dùng chỉ định các định dạng hoặc style cần thay thế →OK
- Click nút Find Next để xác định vị trí xuất hiện đầu tiên của định dạng cụ thể, và sau đó nhấn Replace để thay thế một lần xuất hiện hoặc Replace All để thay thế tất cả.



3.4. Xóa định dạng

Chọn khối văn bản cần xóa định dạng, và thực hiện một trong các cách sau:

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Spacebar**
- Click nút **Clear All Formatting** trong nhóm lệnh **Font** của tab **Home**
- Click Clear All trong Style Pane

3.5. Bài tập chương 3

Bài 1. Các định dạng về Font chữ

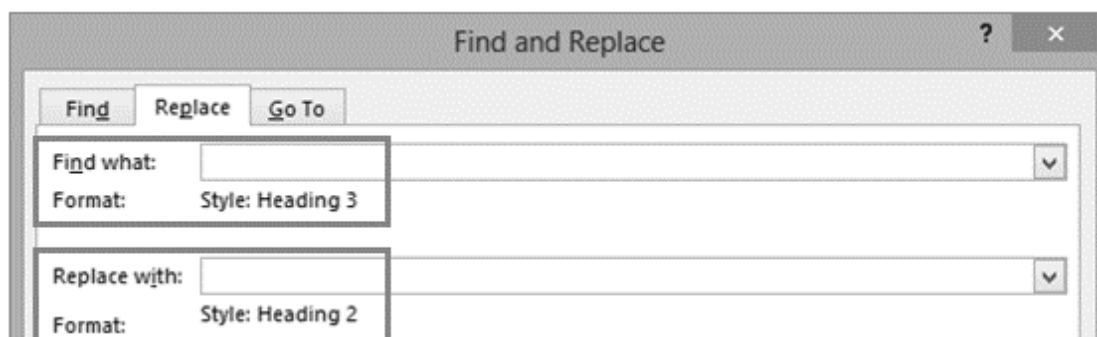
Mở tập tin *Btchuong3\Word_3-1.docx*, thực hiện các thao tác sau:

1. Tiêu đề của tài liệu được gán style có tên là **Title**, thực hiện hiệu chỉnh style **Title** có Font Tahoma, chữ đậm, kiểu IN HOA, size 22.
2. Dùng chức năng **format Painter** sao chép định dạng của đoạn văn bản thứ nhất sang các đoạn văn bản còn lại, trừ các đoạn NOTE.
3. Tìm tất cả những từ **Room Planner** trong tài liệu và định dạng cho tất cả những từ này có kiểu chữ đậm, nghiêng và gạch chân (Dùng chức năng Find and Replace).
4. Tìm tất cả các từ NOTE phân biệt chữ hoa và chữ thường, thay thế định dạng hiện tại bằng định dạng mới: Chữ đậm và gạch chân.
5. Định dạng nội dung trong các đoạn NOTE có dạng chữ nghiêng.
6. Lưu các định dạng và đóng tập tin.

Bài 2. Sử dụng Style có sẵn

Mở tập tin *Btchuong3\Word_3-2.docx*, hiển thị thanh Navigation pane và thực hiện các thao tác sau:

1. Tìm tất cả những khối văn bản được gán style **Heading3** thay thế bằng **Heading2**.



2. Gán style **Heading 1** cho tiêu đề **Financial Summary**, sau đó sử dụng chức năng **Format Painter** để áp dụng cùng style cho tiêu đề **Financial Statements** và **Statement Notes**.
3. Chọn khối văn bản “A Brief Review of Our Finances” bên dưới tiêu đề và định dạng kiểu **Text effects**, chọn kiểu và màu tùy ý, thêm định dạng **Glow**, **Outline** và **shadow**.
4. Tìm những phần nội dung được gán Style **Normal**, hiệu chỉnh Style Normal có Font chữ Times New Roman, size 12.
5. Lưu tập tin với tên mới là **Word_3-2_hieuchinh** và đóng lại.

Bài 3. Hiệu chỉnh style có sẵn

Mở tập tin **Btchuong3\Word_3-3.docx** và hiệu chỉnh các định dạng theo yêu cầu sau:

1. Hiệu chỉnh các tiêu đề được gán style **Heading1**:
 - a. Paragraph: Khoảng cách giữa After của các paragraph là 20
 - b. Text effect: định dạng kiểu Reflection.
 - c. Font color: Thay đổi màu chữ tùy ý
2. Hiệu chỉnh Style có tên **Instructions**
 - a. Đặt trỏ trong đoạn văn bản được gán style Instructions, sau đó click phải trên tên của Style và chọn modify để hiệu chỉnh theo yêu cầu: Font: Arial, size: 12, chữ nghiêng, canh lề theo kiểu Justify, First line: 0.5, line spacing: 1.5.
 - b. Đặt trỏ trong đoạn văn bản có Style Normal, hiệu chỉnh Style Normal theo yêu cầu: Font: Times New Roman, Size: 13, canh lề Justify, line spacing: 1.5.
3. Chèn header/Footer cho tài liệu:
 - a. Header lề phải: Ngày hiện hành của máy
 - b. Footer: trái: Họ tên học viên, phải: số trang.
 - c. Lưu lại tập tin với tên mới: **Word_3-3_hieuchinh.docx**

Bài 4. Nhập và định dạng trang văn bản theo mẫu sau:

3 xu hướng công nghệ thông minh 2014-2016

“Năm 2014-2016 thị trường Internet Việt Nam sẽ chứng kiến những điểm nhấn quan trọng trong chiến lược công nghệ của các doanh nghiệp Việt”

“Mọi sự vật gì có thể số hóa được, sẽ được số hóa”

Số hóa sẽ thay đổi mạnh mẽ thị trường CNTT nhờ **“Internet trong mọi sự vật”** (IoT). Theo Gartner, trong năm 2009, trên thế giới đã có 2,5 tỷ thiết bị được kết nối Internet với địa chỉ IP duy nhất, đa phần là điện thoại di động và máy tính. Đến năm 2020, con số này sẽ lên đến 30 tỷ thiết bị. Điều đó tạo nên một nền kinh tế mới với ước tính doanh thu lên tới 1.900 tỷ USD vào năm 2020, đóng góp cho một loạt ngành công nghiệp như nội dung số, y tế, bán lẻ và giao thông.

Xu hướng Mobile Internet và Mobility

Xu hướng Mobile Internet và Mobility đang thay đổi không chỉ các nền công nghiệp mà nó đang thay đổi cả cách chúng ta giao tiếp, chăm sóc và quan tâm lẫn nhau. **Việt Nam** đang ngày càng gia tăng tốc độ phát triển và hội nhập với các xu hướng công nghệ thế giới, Internet. Đặc biệt, giai đoạn 2014-2016, xu hướng Mobile và lượng người dùng Internet 3G sẽ tiếp tục tăng mạnh.

Digital Marketing

Chiến lược truyền thông và thông điệp quảng cáo sẽ phải tiên hóa? Đây là những dịch chuyển rất lớn của kỷ nguyên kỹ thuật Số. Đây là những gì tất yếu sẽ xảy ra, và đó là lý do tại sao tôi tích cực nghiên cứu và theo dõi *Digital Marketing* trong mấy năm qua. Xu hướng quảng cáo trên Mobile và loại hình Performance-based CPC/CPL/CPA (Cost per Click, Cost per Lead/Action) sẽ có mức tăng trưởng trên 100% một năm. Quảng cáo nội dung và quảng cáo tự nhiên (Native Advertising) sẽ là điểm sáng mới của làng quảng cáo Việt.

CHƯƠNG 4. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN - PARAGRAPH

4.1. Các kỹ thuật định dạng

Có nhiều cách để định dạng một Paragraph. Người dùng có thể chọn một trong các kỹ thuật sau:

- Sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Paragraph trong tab Home
- Sử dụng hộp thoại Paragraph, ngoài các lệnh tương tự trong nhóm Paragraph trong tab home, hộp thoại Paragraph còn chứa các lệnh mở rộng khác.
- Sử dụng Styles.

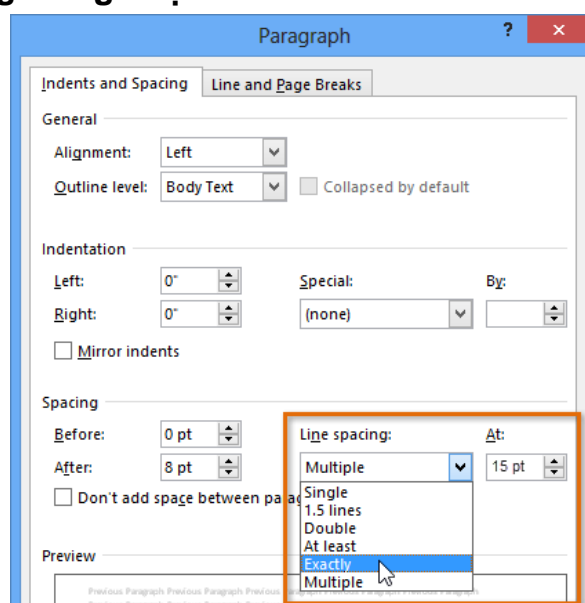
4.2. Các định dạng cơ bản

4.2.1. Định dạng khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản

Khoảng cách giữa các dòng là không gian giữa các dòng trong một đoạn văn bản. Để định dạng khoảng cách giữa các dòng, trước hết ta chọn khối văn bản cần định dạng và thực hiện một trong các cách sau:

- Click mũi tên bên phải của nút **Line and Paragraph Spacing** trong nhóm lệnh **Paragraph** thuộc tab **Home** và chọn khoảng cách thích hợp.
- Mở hộp thoại **Paragraph**, trong phần **Line spacing**, chọn một khoảng cách thích hợp.

4.2.2. Định dạng khoảng cách giữa các đoạn văn bản



Chọn đoạn văn bản cần định dạng, mở hộp thoại Paragraph trong nhóm lệnh Paragraph. Trong phần Spacing, chọn các tùy chọn

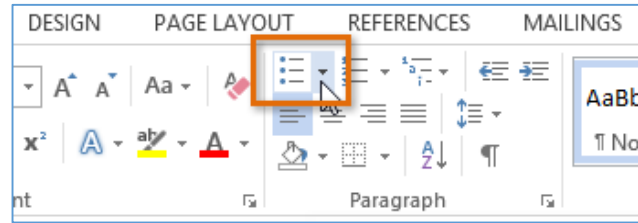
- **Before:** chỉ định khoảng cách giữa đoạn văn bản được chọn so với đoạn văn bản bên trên.
- **After:** chỉ định khoảng cách giữa đoạn văn bản được chọn so với đoạn văn bản bên dưới.

4.2.3. Chèn Bullets, Numbers và Multilevel Lists

Bullets and Numbering có thể được sử dụng trong tài liệu để phác thảo, sắp xếp, và nhấn mạnh văn bản. Bullets and Numbering chỉ xuất hiện ở đầu của một paragraph.

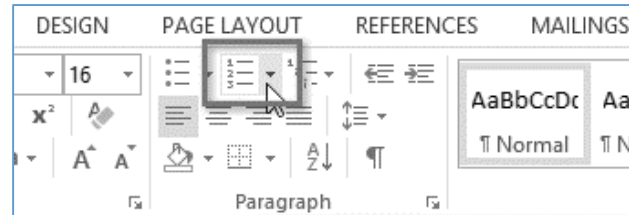
4.2.3.1. Chèn Bullet

- Đánh dấu khối văn bản, click mũi tên bên phải nút bullets trong nhóm lệnh Paragraph.
- Chọn một loại Bullet thích hợp trong danh sách, hoặc chọn lệnh Define new bullet... để chọn các bullets khác trong Symbol.



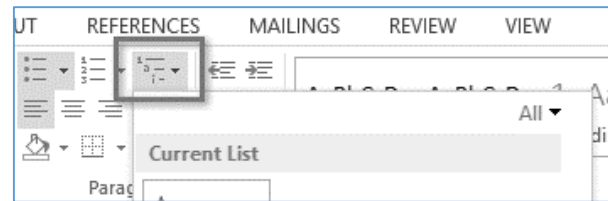
4.2.3.2. Đánh số thứ tự cho một danh sách - Numbering

- Đánh dấu khối văn bản, click mũi tên bên phải nút Numbering, chọn một kiểu đánh số thứ tự trong danh sách, hoặc chọn **Define New Number Format...** để chọn một định dạng khác.
- Nếu cần thiết lập lại số bắt đầu trong danh sách, ta click phải trên danh sách và chọn **Restart at 1** hoặc chọn **Set Numbering Value**.

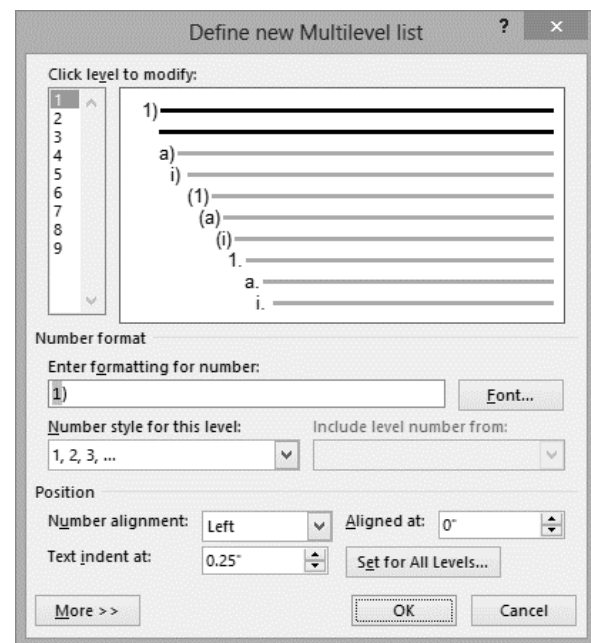


4.2.3.3. Đánh số thứ tự nhiều cấp – Multilevel list

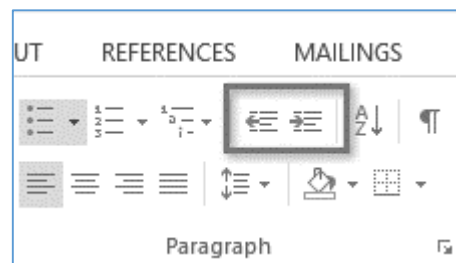
Multilevel list cho phép tạo ra một phác thảo với nhiều cấp độ. Bất kỳ Bullet hoặc số đều có thể tạo thành một danh sách nhiều cấp bằng cách sử dụng phím Tab.



- Chọn khối văn bản cần định dạng.
- Click mũi tên bên phải nút Multilevel list, chọn một kiểu trong danh sách hoặc chọn **Define Multilevel list** để có thể tạo một danh sách nhiều cấp thích hợp
- Ứng với mỗi cấp, người dùng có thể thiết lập các tùy chọn:
 - **Number format:** chọn định dạng số và kiểu số thứ tự: 1, 2, 3, ... hoặc I, II, III, ...
 - **Position:** Thiết lập vị trí của số thứ tự và text so với lề trang.
 - Number alignment: canh lề cho số thứ tự.
 - Text indent at: thụt lề cho văn bản



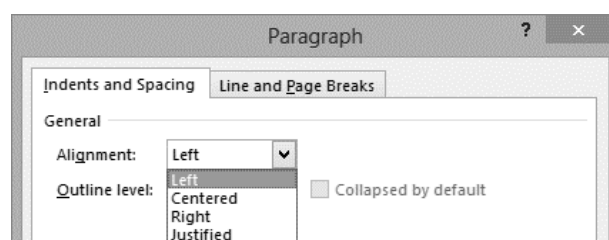
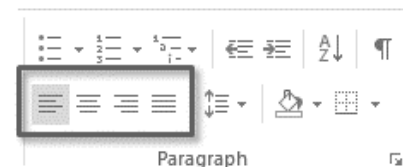
- Để tăng cấp hoặc giảm cấp, người dùng có thể click nút **Increase Indent** hoặc **Decrease Indent** trong nhóm lệnh Paragraph, hoặc có thể dùng phím Tab và Shift + Tab.



4.2.4. Canh lề cho đoạn văn bản

Đánh dấu khối đoạn văn bản cần canh lề, sau đó có thể thực hiện theo một trong các cách sau:




- Dùng phím tắt
 - Ctrl+L: canh lề trái
 - Ctrl+R: canh lề phải
 - Ctrl+E: canh giữa
 - Ctrl+J: canh thẳng hàng 2 lề
- Dùng lệnh trực tiếp trong nhóm lệnh Paragraph
- Mở hộp thoại Paragraph
 - Alignment: chọn kiểu canh lề.

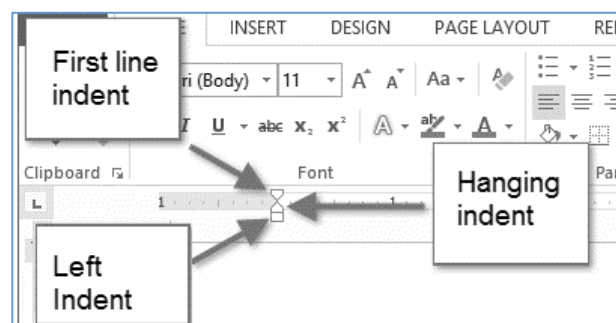


4.2.5. Chức năng Indentation

Chức năng Indentation và Tab dùng để thụt lề cho văn bản giúp người dùng tạo những khối thông tin riêng biệt nhằm làm cho văn bản rõ ràng và dễ đọc, bằng cách chọn khối văn bản cần thụt lề, sau đó thực hiện một trong các cách sau:

4.2.5.1. Dùng thước

- **First-line indent** : thụt dòng đầu của đoạn văn bản.
- **Hanging indent** : thụt lề treo.
- **Left indent** : thụt lề cho cả đoạn văn bản.



4.2.5.2. Dùng lệnh






- Mở hộp thoại **Paragraph**, trong phần **Indentation**, chọn kiểu thụt lề:
 - **Left**: chỉ định khoảng cách thụt vào so với lề trái
 - **Right**: chỉ định khoảng cách thụt vào so với lề phải
 - **Special**: chọn kiểu thụt lề.
- Ngoài ra cũng có thể sử dụng nút lệnh **Increase Indent** và **Decrease Indent** trong nhóm lệnh **Paragraph**.

4.2.6. Chức năng Tab

Chức năng Tabs giúp người dùng kiểm soát vị trí của văn bản. Mặc định, khi nhấn phím Tab, điểm chèn sẽ di chuyển 0.5 inch bên phải. Thêm điểm dừng của tab cho phép người dùng thay đổi kích thước của các tab.

4.2.6.1. Các loại điểm dừng của Tab

Có nhiều loại điểm dừng của Tab, đưa trỏ vào góc trên trái màn hình tại vị trí giao của 2 thước gọi là Select Tab, click chuột để chọn Tab.

- **Left Tab** : canh lề trái cho văn bản tại điểm dừng.
- **Center Tab** : canh giữa cho văn bản tại điểm dừng.
- **Right Tab** : canh lề phải cho văn bản tại điểm dừng.
- **Decimal Tab** : canh lề theo dấu thập phân tại điểm dừng, dùng cho số thập phân.
- **Bar Tab** : tạo một đường thẳng đứng tại điểm dừng.

4.2.6.2. Chèn điểm dừng

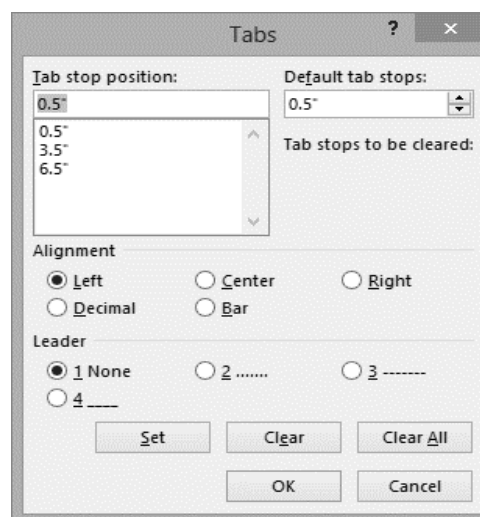
Để chèn điểm dừng, người dùng có thể chọn một trong hai cách: hoặc là đặt điểm dừng trước và nhập văn bản sau hoặc nhập văn bản trước và đặt điểm dừng sau.

Nếu nhập văn bản trước thì khi nhập văn bản, phải nhấn phím tab cho mỗi vị trí sẽ đặt điểm dừng, sau đó chọn khối văn bản cần định dạng, chọn một trong hai cách sau để chèn điểm dừng

- **Đặt điểm dừng trực tiếp trên thước**
 - Chọn tab trong ô Select Tab.
 - Click chuột trên thước tại những vị trí thích hợp.



- **Dùng lệnh**
 - Mở cửa sổ Paragraph, click nút **Tab...**
 - Xuất hiện hộp thoại **Tabs**.
 - **Tab stop position:** nhập tọa độ vị trí dừng của tab.
 - **Alignment:** chọn kiểu canh lề cho vị trí dừng tương ứng.
 - **Leader:** chọn kiểu đường line giữa các điểm dừng của **Tab**.
 - Click nút **Set** để thiết lập các tùy chọn.
 - **Clear:** xóa điểm dừng.
 - **Clear All:** xóa tất cả các điểm dừng.



Nếu đặt tab trước và nhập văn bản sau:

- Đặt dấu nháy tại vị trí nhập văn bản và chọn một trong hai cách đặt điểm dừng như trên:
 - o Đặt trực tiếp trên thước
 - o Hoặc dùng cửa sổ tabs, nếu cần thiết lập hoặc thay đổi các thuộc tính của tab.

- Sau khi đặt điểm dừng, người dùng nhập văn bản, và nhấn một phím tab cho mỗi vị trí của điểm dừng.

→	Mặt hàng	→	Số lượng	→	Đơn giá
→	USB HP	→	10	→	250000
→	USB Kingston	→	15	→	150000
→	USB PNY	→	10	→	150000

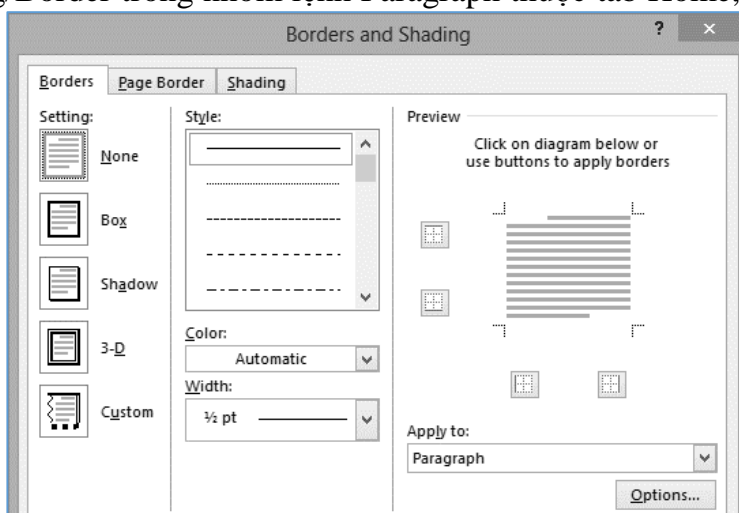
- Hoặc có thể thiết lập kiểu đường nối giữa các điểm dừng sau bằng cách chọn khối văn bản vừa nhập sau đó mở cửa sổ tab và thiết lập kiểu leader thích hợp.

→	Mặt hàng	→	Số lượng	→	Đơn giá
→	USB HP	→	10	→	250000
→	USB Kingston	→	15	→	150000
→	USB PNY	→	10	→	150000

4.2.7. Chức năng Borders and Shading

Chức năng Border and Shading giúp người dùng đóng khung và tô màu cho đoạn văn bản, làm cho văn bản sinh động hơn. Cách thực hiện:

- Chọn khối văn bản cần tô màu hoặc đóng khung, định dạng cho một Paragraph thì chỉ cần đặt trỏ trong đoạn văn bản cần định dạng.
- Click mũi tên bên phải nút Shading/Border trong nhóm lệnh Paragraph thuộc tab Home, chọn màu và đường đóng khung thích hợp trong menu.
- Hoặc click mũi tên bên phải của nút Border, chọn lệnh Border and Shading. Xuất hiện hộp thoại Border and Shading.
 - o **Tab Border:** chọn kiểu đóng khung văn bản
 - **Style:** chọn kiểu đường đóng khung
 - **Color:** chọn màu cho đường khung
 - **Width:** độ dày của đường khung
 - **Apply to:** chọn phạm vi đóng khung. Mặc định là Paragraph, nếu đóng khung cho khối văn bản được chọn thì chọn Text.
 - o **Tab Shading:** Tô màu nền cho đoạn văn bản.



4.3. Sắp xếp và nhóm văn bản

4.3.1. Quản lý ngắt trang

Ngắt trang (Page breaks) giúp người dùng di chuyển văn bản từ trang này sang trang kế tiếp. Ngắt trang thường được sử dụng khi viết một tài liệu mà có một tiêu đề hoặc một chủ đề cần bắt đầu trên một trang mới. Cách ngắt trang:

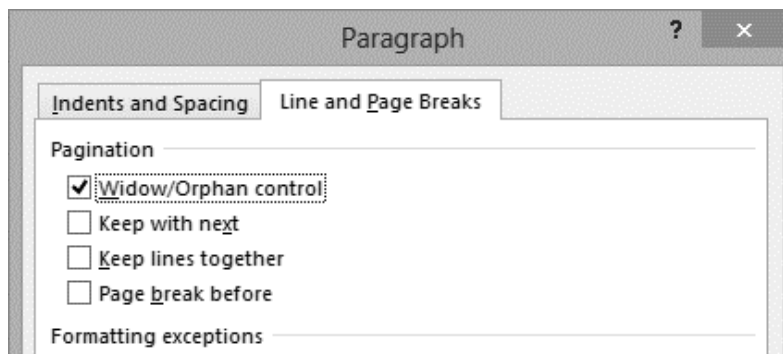
- Đặt trỏ tại vị trí muốn ngắt trang
- Chọn tab Insert, click nút lệnh **Page Break** hoặc nhấn phím tắt **Ctrl+Enter**

Để buộc ngắt trang trước một đoạn văn bản cụ thể

- Click chuột phải tại vị trí bất kỳ trong đoạn văn bản
- Mở hộp thoại Paragraph, chọn tab **Line and Page Breaks**
- Trong khung **Pagination**, chọn **Page break before** →OK.

4.3.2. Quản lý ngắt đoạn

Nếu một ngắt đoạn mà để dòng cuối cùng của nó xuất hiện ở trên cùng của trang tiếp theo, thì dòng đó được gọi là **widow**. Nếu một ngắt đoạn mà để dòng đầu tiên của nó xuất hiện ở dưới cùng của trang và phần còn lại của đoạn văn xuất hiện trên trang tiếp theo, dòng được gọi là **orphan**. Điều này làm cho văn bản trở nên khó đọc, vì vậy người dùng nên thiết lập ít nhất có hai dòng nên xuất hiện ở đầu hoặc cuối mỗi trang. Cách thực hiện:



- Chọn một hoặc nhiều paragraph, mở hộp thoại Paragraph.
- Chọn tab **Line and Page Breaks**, trong khung **Pagination**, check vào các tùy chọn sau đây và click OK
 - **Widow/Orphan control**: ngăn chặn một ngắt trang mà chỉ có một dòng của đoạn văn được chọn xuất hiện ở cuối trang trước hoặc đầu của trang kế.
 - **Keep with next**: ngăn chặn một ngắt trang sau đoạn văn bản được chọn.
 - **Keep lines together**: ngăn chặn một ngắt trang bên trong đoạn văn bản được chọn
 - **Page break before**: ngăn chặn một ngắt trang trước đoạn văn bản được chọn

4.3.3. Tạo các phần (section) trong tài liệu

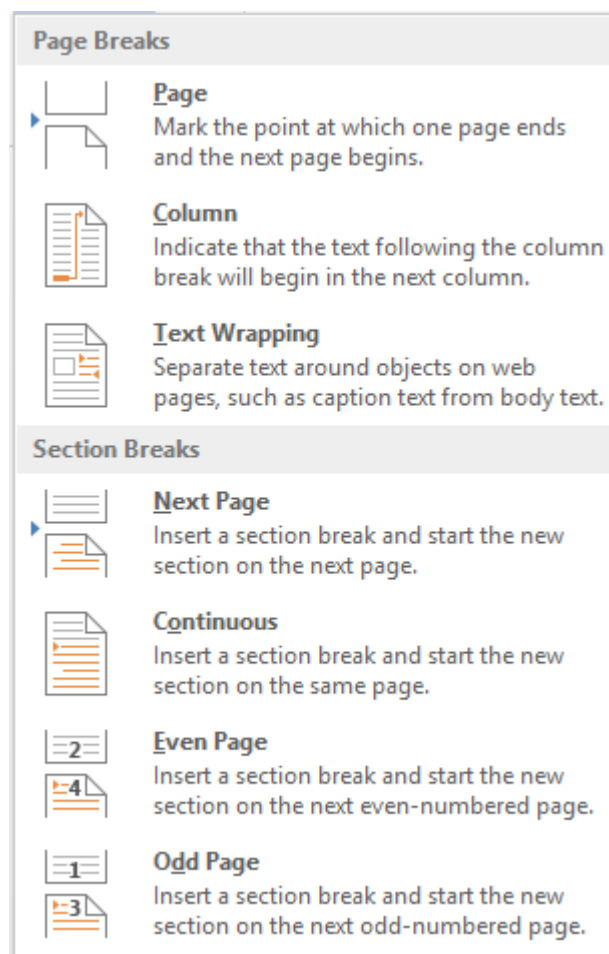
Người dùng có thể áp dụng các thiết lập như bố cục trang, đánh số trang, tiêu đề đầu và cuối trang, và các tùy chọn in ấn khác nhau cho các phần khác nhau của một tài liệu bằng cách tạo ra các phần (section) trong tài liệu. Phần được phân cách bởi các ngắt phần (section break).

4.3.3.1. Cách chèn ngắt phần - section break

- Chọn tab Page Layout, Click mũi tên bên phải của nút **Break** trong nhóm lệnh **Page Setup**, và trong phần **Section Break**, chọn một trong các tùy chọn sau
 - **Next Page**: tạo một section mà nội dung của nó bắt đầu ở trang tiếp theo.
 - **Continuous**: tạo một section mà không ảnh hưởng đến ngắt trang.
 - **Even Page**: tạo ra một section mà nội dung bắt đầu trên trang chẵn tiếp theo
 - **Odd Page**: tạo ra một section mà nội dung bắt đầu trên trang lẻ tiếp theo

4.3.3.2. Cách chỉ định những thiết lập khác nhau cho một phần của tài liệu

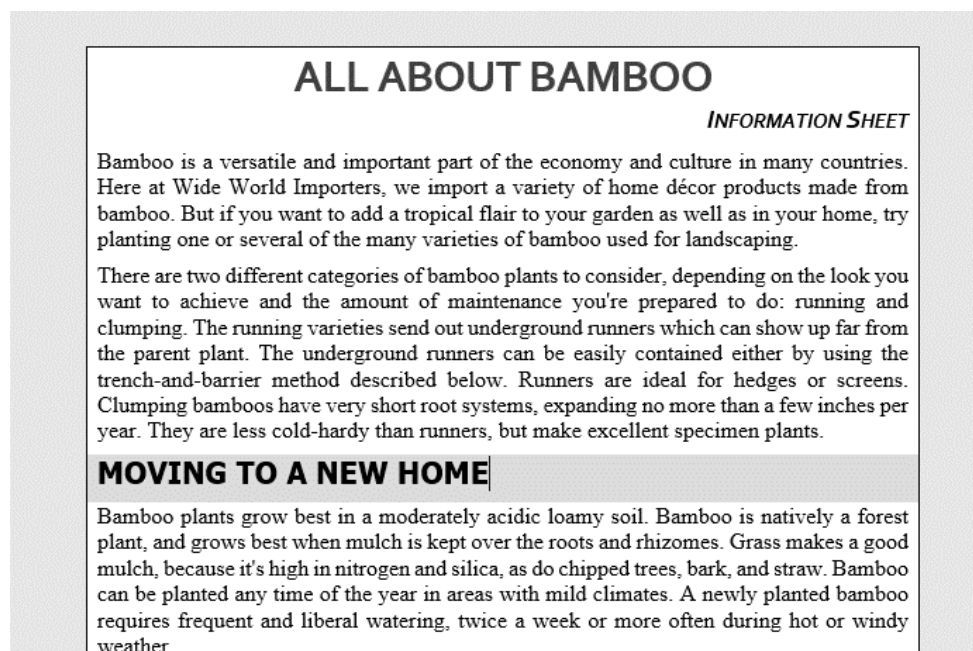
- Đặt trỏ trong section muốn định dạng và hiển thị những thiết lập cần thay đổi.
- Trong danh sách Apply to, chọn This section, sau đó chọn những thiết lập cần định dạng và click OK.



4.4. Bài tập chương 4

Bài 1. Định dạng đoạn văn bản

1. Mở tập tin **Btchuong4\bai1\Word_4-1a.docx** và thực hiện các thao tác sau:
 - a. Tiêu đề của tài liệu được gán style **Title**, hiệu chỉnh style **Title** có định dạng canh giữa, chữ đậm size 24.
 - b. Nội dung của các đoạn văn bản được gán style **Normal**, hiệu chỉnh style **Normal** như sau: (*chỉ hiệu chỉnh style, các nội dung được gán style sẽ tự động cập nhật*)
 - Canh lề kiểu Justify.
 - Khoảng cách giữa các dòng 1.5
 - Khoảng cách giữa các đoạn (before hoặc after) là 10 pt
 - Dòng đầu của mỗi đoạn thụt vào 0.5 inch.
 - c. Hiệu chỉnh các tiêu đề được gán **Heading1** có kiểu chữ đậm, tô màu nền, chọn màu tùy ý sau cho nổi bật nội dung văn bản.
 - d. Lưu tập tin và đóng lại
2. Mở tập tin **Btchuong4\bai1\Word_4-1b.docx**, thực hiện định dạng để có kết quả như hình bên dưới, bằng cách hiệu chỉnh các Style sử dụng trong tài liệu bao gồm:
 - **Title**: Font Tahoma, size 24, chữ đậm, canh giữa
 - **SubTitle**: Chữ nghiêng, canh phải.
 - **Normal**: Font Time New Roman, Size 13, canh lề kiểu Justify, đóng khung, tô nền màu trắng.
 - **Heading 1**: Font Tahoma, size 16, chữ đậm, tô nền màu tùy ý, Before và After là 6 pt.
 - Sau khi định dạng xong lưu và đóng tập tin.



Bài 2. Định dạng Bullet, sử dụng Style.

1. Mở tập tin *Btchuong4\bai2\Word_4-2a*, thực hiện định dạng để có kết quả như hình bên dưới, bằng cách hiệu chỉnh các Style sử dụng trong tài liệu bao gồm:
 - **Title**: Font Tahoma, size 24, canh giữa.
 - **Normal**: Font Cambria, size 12, canh lề kiểu Justify, khoảng cách giữa các dòng 1.15, Before và After 6 pt.
 - **Heading1**: Font Tahoma, size 14, chữ đậm, màu xanh đậm, tô nền màu nhạt.
 - Đánh số thứ tự 3 cấp theo các Heading1, 2, 3, bằng cách gán Heading vào từng cấp trong Multilevel list tương ứng như hình.
 - Phần nội dung có Bullet, học viên có thể đổi các kiểu Bullet khác tùy ý.
 - Chèn Header:
 - Bài tập 2 – Chương 4 (lề trái),
 - Số trang (lề phải).
 - Chèn Footer:
 - Họ tên sinh viên (lề trái)
 - Ngày hiện hành (lề phải)
 - Đóng tập tin và lưu lại kết quả.
2. Mở tập tin *Btchuong4\bai2\Word_4-2b*, thực hiện các thao tác sau:
 - Hiệu chỉnh lề trang: Left = right = 0.8 inch, top = bottom = 1 inch
 - Hiệu chỉnh các Style theo yêu cầu sau:
 - Style Title: Chữ đậm, size 20, tự chọn Font chữ
 - Heading1: đánh số thứ tự kiểu A, B, C, ...
 - Heading2: đánh số thứ tự kiểu I, II, ...
 - Heading3: đánh số thứ tự kiểu 1, 2, ...
 - Các nội dung được gán bullets sẵn, hiệu chỉnh kiểu bullets picture.
 - Chèn ngắt trang tại vị trí của mỗi Heading1
 - Chèn header khác nhau cho hai phần: (dùng section breaks)
 - Phần 1: Project goals
 - Phần 2: Process
 - Chèn Footer chứa số trang tại lề phải. Thực hiện xong lưu tập tin và đóng lại.

Current List

- A) Heading 1—
- I) Heading 2—
- 1) Heading 3—

Community Service Committee Employee Orientation

Guidelines

A) Project Goals

- Familiarize employees with the concept of service.
- Make service a natural part of their lives.
- Engage and motivate them.
- Forge a sense of teamwork among all employees across departments.
- Provide appropriate skills development through brainstorming, planning, and leadership opportunities.
- Meet genuine community needs.

B) Process

I) Gather Information

Community Service Committee members will telephone, e-mail, or meet for 15 minutes with team leaders and department reps to answer the following questions:

1) Questions for Team Leaders

- How much time do you want/have available to spend?
- How much time do you want your team to spend?
- Do you have a project you have always wanted to do?
- Is there a project you are already doing (or already plan to do) that we can help with?
- How much do you want the team to be involved in choosing the project?

C) Questions for Department Reps

What kinds of things are your employees interested in?

- What is the skill level of these employees?
- What is the commitment level of these employees?
- What type of project do you see as being successful for these employees (collection, activity, fundraising; see Resource notebook)?
- Can you recommend an employee who would be a good Community Service planner for your department?

3. Mở tập tin *Btchuong4\bai2\Word_4-2c*, dùng chức năng Style, bullets/numbering, column và các chức năng định dạng trang để định dạng tập tin theo mẫu sau:

The Taguien Cycle	
A Series for Young Adults Judy Lew, Project Editor	
Rationale	
☺ Lucerne currently has no offering for young adults	
☺ Fantasy series have been hits in this hard-to-please market	
☺ Customers are turning to other publishers to meet demand	
A. Characters of a Hit Fantasy	D. The Teacher
1 A hero	1 Does not have to be human
2 An ally	2 Can be young or old
3 A teacher	3 Can be male or female
4 An adversary	4 Can be beautiful or ugly
B. Plot Elements of a Hit Fantasy	5 Is wise, but can have flaws
1 A problem	6 Uses powers for good
2 A skill or power	E. The Sequence of Events
3 A sequence of events	1 The Journey
C. The Hero	2 The Battle
1 Reluctant rebel	3 The Twist
2 Innately sympathetic	4 The Climax
3 Untested potential	

Bài 3. Định dạng văn bản sử dụng chức năng tab

1. Nhập và trình bày đoạn văn bản sau và lưu vào thư mục *Btchuong4\bai3\Word_4-3a.docx*

Danh mục các mặt hàng và đơn giá		
Mặt hàng	Đơn giá (VNĐ)	Bảo hành
1. USB 4G Kingston	59000.....	24T
2. USB 8G Transcend	75000.....	24T
3. Keyboard Intex Hector (PS2)	150000.....	12T
4. MouseTEXET	45000.....	3T
5. Loa SMART – K6000	75000.....	6T
6. Switch 5 PORT TPLINK	115000.....	24T

2. Dùng chức năng Tab trình bày mẫu THƯ MỜI HỌP MẶT như hình bên dưới và lưu vào theo địa chỉ **Btchuong4\bai3\Word_4-3b.docx**

Công ty TNHH ABC -----	
THƯ MỜI HỌP MẶT ☞	
Nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập công ty. Chúng tôi trân trọng kính mời Ông/Bà: Đơn vị công tác:..... Địa chỉ: Điện thoại:..... Đến dự buổi họp mặt cùng chúng tôi. Vào lúc: Tại địa chỉ: <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> Ngày ... tháng ... năm ... Ban giám đốc </div>	

3. Dùng chức năng Tab trình bày mẫu ĐƠN XIN ỨNG TUYỂN như hình bên dưới và lưu tập tin theo địa chỉ **Btchuong4\bai3\Word_4-3c.docx**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----	
ĐƠN XIN ỨNG TUYỂN	
Kính gửi: Tôi tên là: Sinh ngày tháng năm tại Số CMND: Cấp ngày tháng năm tại Hiện cư ngụ tại: Trình độ văn hóa: Ngoại ngữ: Anh <input type="checkbox"/> Pháp <input type="checkbox"/> Nghề nghiệp chuyên môn: Sức khỏe: Thông qua website www.vietnamworks.com , tôi được biết hiện nay quý Công ty đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự, tôi nhận thấy mình có đủ năng lực, trình độ phù hợp với vị trí mà quý công ty đang tuyển dụng nên tôi viết đơn xin ứng tuyển vào đội ngũ nhân viên của quý Công ty. Kính mong quý công ty chấp nhận. <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> , ngày ... tháng ... năm Kính đơn </div>	

4. Dùng chức năng Tab trình bày mẫu ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG như hình bên dưới và lưu tập tin theo địa chỉ ***Btchuong4\bai3\Word_4-3d.docx***

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG



Tên người sử dụng dịch vụ:

Số CMND (Hộ chiếu): Do: Cấp ngày:

Số điện thoại: Số Fax:

Mã số thuế:

Số tài khoản: Mở tại Ngân hàng:

Địa chỉ: Đường/phố:

Phường/xã Quận/huyện: Tỉnh/thành phố:

Địa chỉ email:

Gói dịch vụ:

☐ MegaSTYLE

☐ MegaPLAY

☐ MegaYOU

☐ MegaBIZ

☐ MegaHOME

☐ MegaNET

☐ MegaOFFICE

☐ MegaME

Hình thức thuê bao:

☐ Trọn gói ☐ Theo lưu lượng

Người đăng ký sử dụng

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHƯƠNG 5. CHÈN VÀ ĐỊNH DẠNG ĐỐI TƯỢNG

5.1. Table

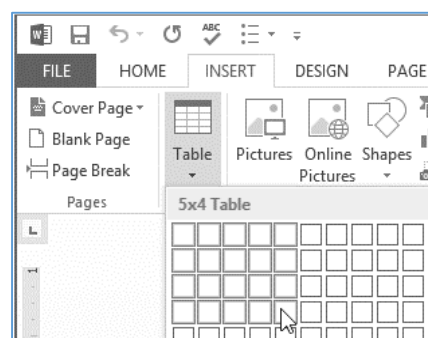
Table là một kiểu trình bày văn bản dạng lưới bao gồm các ô được tổ chức thành các dòng và cột. Các loại dữ liệu số, dữ liệu phức tạp được trình bày trong một bảng sẽ hiệu quả hơn trong một đoạn văn bản, nó làm cho nội dung trình bày trở nên dễ đọc và dễ hiểu bởi cấu trúc dòng và cột.

5.1.1. Các cách chèn một bảng trống vào trang

Có ba phương pháp cơ bản để tạo ra một bảng.

5.1.1.1. Sử dụng Table tool

- Trên tab Insert, click chuột vào nút Table trong group Tables.
- Kéo con trỏ chuột qua các bảng lưới Insert.
- Khi bạn di chuyển chuột, kích thước bảng thay đổi, click chuột khi bảng có số dòng và cột thích hợp.



5.1.1.2. Sử dụng hộp thoại Insert Table

- Trên tab **Insert**, click nút **Table** trong nhóm lệnh Table → Chọn **Insert table**.
 - *Number of columns*: nhập số cột
 - *Number of rows*: nhập số dòng
- Chọn một trong các tùy chọn bên dưới mục **Autofit behavior**
 - *Fixed column width*: cố định độ rộng của cột.
 - *AutoFit to contents*: tự động thay đổi độ rộng của cột theo nội dung
 - *AutoFit to window*: tự động cố định kích thước của bảng theo kích thước cửa sổ soạn thảo văn bản.
- Nếu muốn lưu lại tùy chọn đã chỉ định thì Check mục **remember dimensions for new tables** → OK



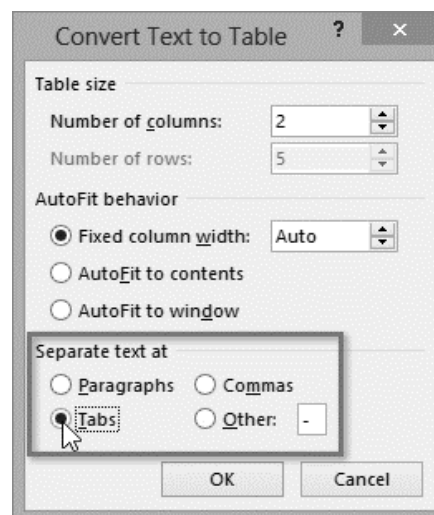
5.1.1.3. Sử dụng Draw Table tool.

- Trên Tab **Insert**, Click nút **Table** trong nhóm lệnh Table
- Chọn lệnh **Draw Table**. Kéo chuột vẽ hình chữ nhật thiết lập đường biên của bảng, sau đó vẽ các đường lưới bên trong bảng.

5.1.2. Chèn một bảng dựa trên văn bản đã có sẵn

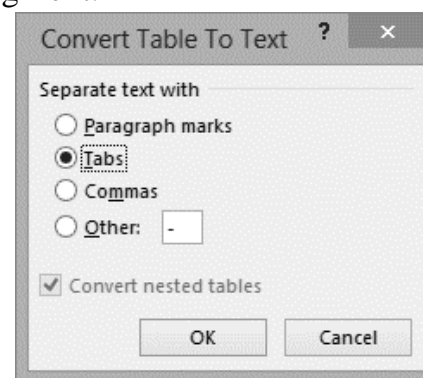
Để chuyển văn bản sang dạng bảng, khi nhập văn bản cần phải có ký tự cách giữa các cột, ví dụ ký tự tab, dấu phẩy, ...

- Đánh dấu khối nội dung văn bản muốn chuyển sang bảng.
- Trên tab **Insert**, Click nút **Table** → chọn lệnh **Convert Text to Table**.
- Xuất hiện cửa sổ Convert Text to Table.
- Trong khung Separate text at: chọn dấu phân cách giữa các cột, click OK.



Ngược lại, Word cung cấp chức năng giúp người dùng có thể chuyển dữ liệu từ một bảng sang dạng văn bản, bằng cách chọn bảng dữ liệu cần chuyển sang dạng Text.

- Chọn tab **Layout** trong tab ngữ cảnh Table Tools → Click nút **Convert to text**.
- Xuất hiện hộp thoại **Convert Table to Text**.
- Chọn loại dấu phân cách giữa các cột → OK.

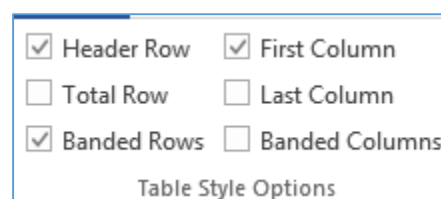
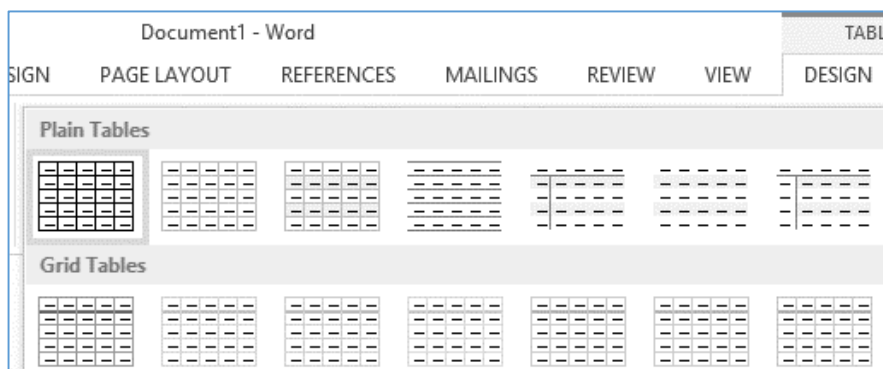


5.1.3. Định dạng table

5.1.3.1. Sử dụng Table Styles

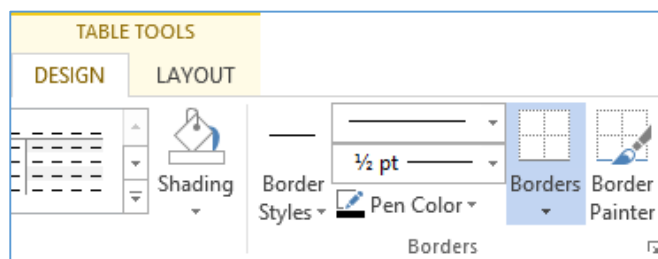
Cách để định dạng bảng một cách nhanh chóng và chuyên nghiệp là dùng **Table Styles**, gồm các mẫu bảng được định dạng sẵn về kiểu đường biên, màu nền, ...

- Đặt trỏ tại bất kỳ vị trí nào trong bảng cần định dạng.
- Trong tab Table Tools → chọn tab Design
- Chọn một mẫu trong danh sách.
- Trong nhóm lệnh **Table Style Option**: cho phép người dùng tạo phần tử nhấn mạnh trong bảng bằng cách đánh dấu check vào các tùy chọn tương ứng.



5.1.3.2. Định dạng bảng bằng thủ công

- Tô màu các phần tử dòng, cột, ô và bảng:
 - Chọn thành phần cần tô màu → trên tab ngữ cảnh **Table Tools**, chọn tab **Design**
 - Click mũi tên của nút **Shading** của nhóm lệnh **table Styles**, chọn màu cần tô.
- Thay đổi độ dày và màu của đường biên của bảng:
 - Chọn thành phần cần thay đổi độ dày và màu của đường biên. Trong tab **Table Tools**, chọn tab **Design**. Trong nhóm lệnh **Borders** thiết lập các tùy chọn sau:
 - *Border Style*: chọn kiểu và độ dày của đường viền.
 - *Pen Color*: chọn màu cho đường viền.
 - *Borders*: chọn cạnh cần thay đổi
 - *Border Painter*: click vào những đường viền cần thiết lập thay đổi
- Loại bỏ đường biên của ô:
 - Chọn các ô cần bỏ đường biên.
 - Click nút border trong nhóm lệnh Borders, chọn **No Border**.

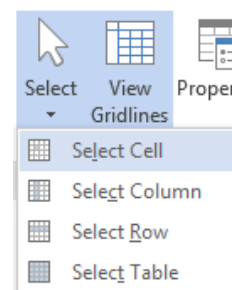


5.1.4. Hiệu chỉnh cấu trúc của table

5.1.4.1. Cách chọn các phần tử của bảng

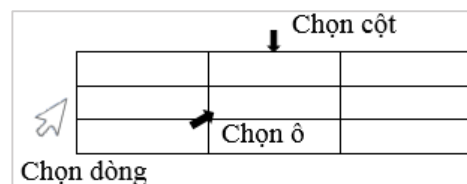
Để định dạng hoặc hiệu chỉnh bảng hoặc các thành phần của bảng thì trước hết phải chọn các thành phần cần định dạng hoặc hiệu chỉnh. Cách chọn các phần tử của bảng:

- Click vào bất kỳ vị trí nào trong bảng, cột, dòng hoặc ô muốn chọn.
- Chọn Tab Layout, trong nhóm lệnh **Table**, click nút lệnh **Select**, và click vào một trong các thành phần muốn chọn trong menu tương ứng.



Hoặc có thể chọn các thành phần của bảng bằng cách khác:

- *Chọn dòng*:
 - Đưa trỏ về bên trái của dòng cần chọn
 - Khi trỏ có dạng màu trắng và hướng về bên phải, click chuột để chọn.
- *Chọn cột*:
 - Đưa trỏ lên trên đường biên trên của cột
 - Khi trỏ có dạng mũi tên màu đen hướng xuống, click chuột để chọn.
- *Chọn ô*:



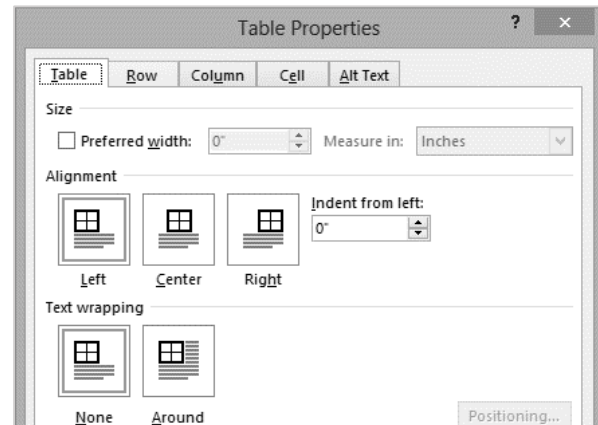
- Đặt trỏ trong ô cần chọn. Click 3 lần để chọn.
- Hoặc đưa trỏ về cạnh trái của ô, khi trỏ có dạng mũi tên màu đen thì click chuột để chọn.
- Để chọn nhiều ô: click chọn ô đầu tiên, nhấn giữ phím Shift, sau đó nhấn phím mũi tên để chọn các ô còn lại.

5.1.4.2. Hiệu chỉnh thuộc tính của bảng từ hộp thoại

Chọn bảng cần hiệu chỉnh, chọn tab **Layout** trong **Table Tools**, click nút **Properties** trong nhóm lệnh **Table**.

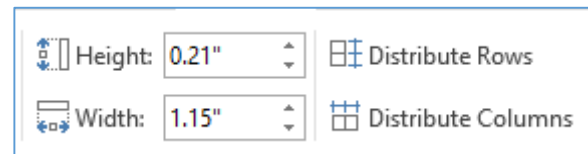
Xuất hiện hộp thoại Table Properties

- *Tab Table*: hiệu chỉnh kích thước và vị trí của bảng trong trang tài liệu.
- *Tab Row*: thiết lập chiều cao của dòng.
- *Tab Column*: thiết lập độ rộng của cột.
- *Tab Cell*: thiết lập kích thước của ô và canh lề cho dữ liệu trong ô.



Ngoài ra, có thể hiệu chỉnh kích thước của dòng, cột hoặc ô bằng các cách khác

- Đưa trỏ đến lưới của bảng, khi trỏ có dạng mũi tên 2 chiều, drag chuột để thay đổi kích thước.
- Chọn các dòng hoặc cột cần thay đổi kích thước.
- Nhập kích thước của dòng hoặc cột vào ô Height hoặc Width trong nhóm lệnh Cells size.

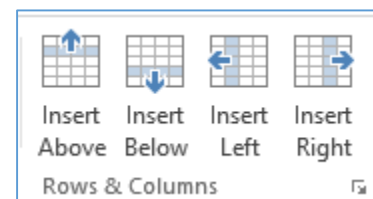


5.1.4.3. Canh đều các cột hoặc dòng

- Chọn các dòng hoặc cột cần canh đều
- Trong tab Table Tools, chọn tab Layout, trong nhóm lệnh Cells size
 - Click nút *Distribute Rows*: canh đều các dòng
 - Click nút *Distribute Columns*: canh đều các cột

5.1.4.4. Chèn thêm dòng và cột vào bảng

- *Chèn dòng*: chọn một dòng làm chuẩn. Chọn tab Layout, trong nhóm lệnh Rows & Columns
 - Click nút *Insert Above*: để chèn một dòng mới trên dòng được chọn.
 - Click nút *Insert Below*: chèn một dòng mới dưới dòng được chọn.

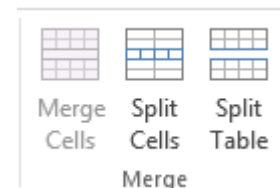


- Chèn một dòng ở cuối bảng: đặt dấu nháy ở ô cuối bảng và nhấn phím Tab
- *Chèn cột*: Chọn một cột làm chuẩn. Chọn tab Layout, trong nhóm lệnh Rows & Columns
 - Click nút Insert Left: chèn một cột mới bên trái cột được chọn
 - Click nút Insert Right: chèn một cột mới bên phải cột được chọn

5.1.4.5. Trộn ô và tách ô

Khi chèn một bảng vào trang thì mặc định là các ô có kích thước bằng nhau. Trong thực tế, khi nhập dữ liệu vào bảng, người dùng đôi khi có nhu cầu gộp nhiều ô thành một ô, hoặc tách một ô thành nhiều ô.

- *Trộn ô – Merge cells*
 - Chọn các ô cần trộn
 - Trong tab ngữ cảnh Table Tools, chọn tab Layout.
 - Click nút Merge cells trong nhóm lệnh Merge.
- *Tách ô – Split Cells*
 - Chọn các ô cần tách
 - Trong tab ngữ cảnh Table Tools, chọn tab Layout
 - Click nút Split cells trong nhóm lệnh Merge

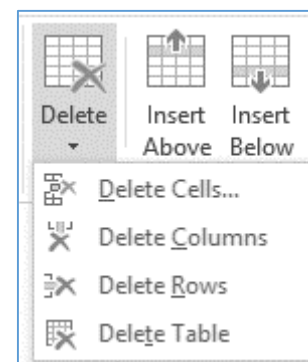


Ngoài ra, có thể thực hiện chức năng trộn hoặc tách ô bằng cách khác

- Chọn các ô cần trộn hoặc chọn ô cần tách
- Click chuột phải, chọn lệnh Merge cells hoặc Split Cells trong menu tắt

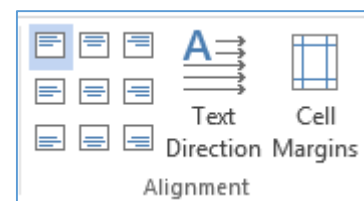
5.1.4.6. Xóa bảng, dòng, cột và ô

- Click chuột vào bất kỳ vị trí nào trong bảng, dòng, cột cần xóa.
- Trong tab Table Tools, chọn tab Layout
- Click menu Delete, chọn lệnh Delete tương ứng
- Hoặc click menu Delete trên **mini toolbar**



5.1.4.7. Canh lề cho dữ liệu trong bảng

- Chọn các ô chứa dữ liệu cần định dạng.
- Trong tab **Table Tools**, chọn tab **Layout**, trong nhóm lệnh **Alignment**, chọn kiểu canh lề tương ứng.
- **Text Direction**: xoay văn bản trong ô.

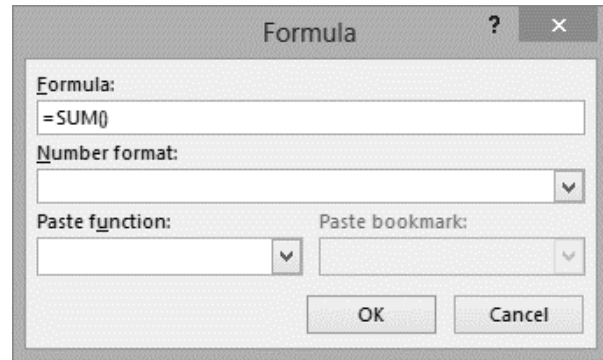


5.1.5. Sử dụng công thức tính toán trong bảng

Khi bảng chứa dữ liệu số, người dùng có thể thực hiện tính toán trên dữ liệu này bằng cách sử dụng chức năng **formula**.

Cách dùng hàm tính toán trong bảng:

- Click chuột vào ô cần tính toán
- Trong tab Layout, click nút **Formula** trong nhóm lệnh **Data**
 - **Formula:** nhập công thức tính toán
 - **Paste function:** chọn hàm sử dụng trong công thức tính toán
 - **Number format:** chọn định dạng cho dữ liệu kết quả.
- Nhập xong công thức tính toán, click OK

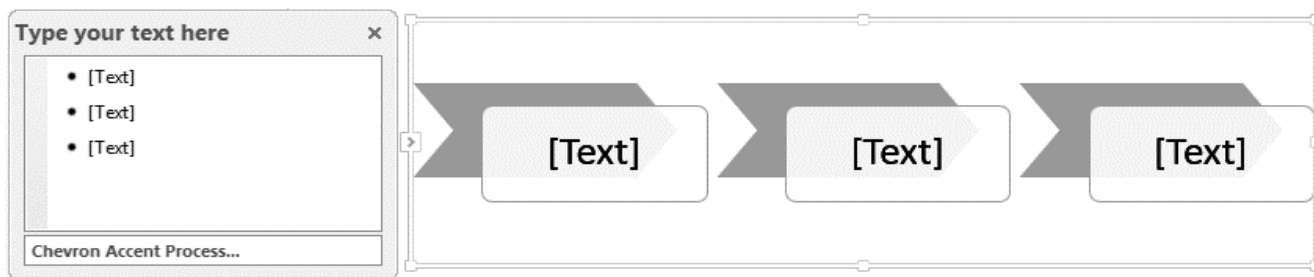
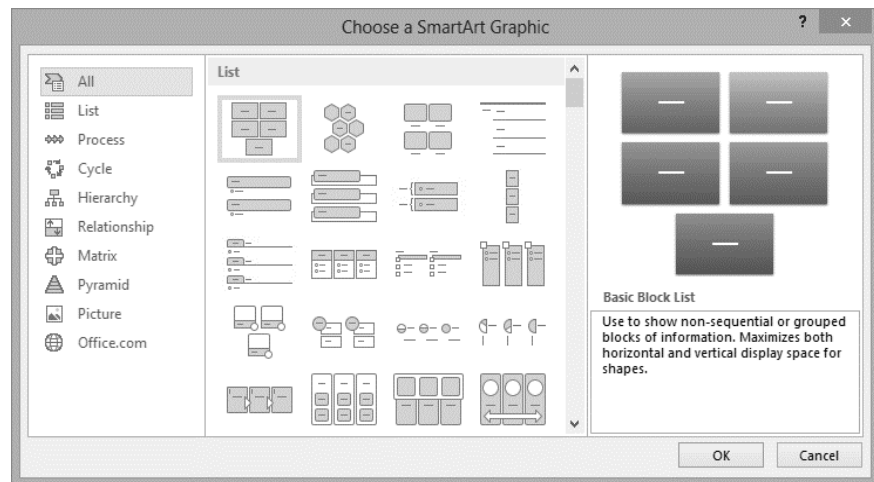


5.2. Chèn SmartArt

SmartArt được gọi là công cụ minh họa thông minh, cung cấp cho người dùng nhiều lựa chọn đồ họa dùng để minh họa một quy trình, mối quan hệ, sơ đồ phân cấp, ... SmartArt cũng có tính năng định dạng 3-D giúp cho việc trình bày tài liệu phong phú hơn.

5.2.1. Cách chèn SmartArt

- Đặt trỏ tại vị trí chèn SmartArt.
- Chọn tab **Insert**, trong nhóm lệnh **Illustration**, click nút **SmartArt**.
- Xuất hiện hộp thoại **SmartArt Graphic**
- Chọn một kiểu trong danh sách, click OK
- Khi SmartArt được chọn xuất hiện, người dùng có thể nhập văn bản trực tiếp trong các Shape của SmartArt hoặc nhập trong khung **Type your text here**.

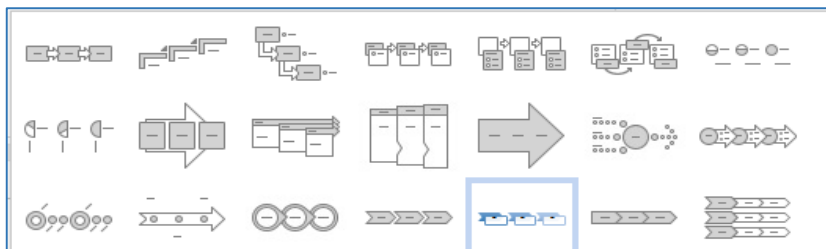


5.2.2. Hiệu chỉnh SmartArt

5.2.2.1. Thay đổi Layout cho SmartArt

Khi chèn một SmartArt, người dùng có thể thay đổi Layout khác bằng cách

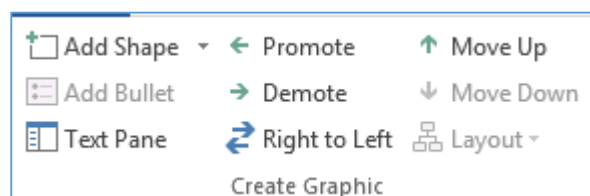
- Chọn SmartArt, trong tab SmartArt Tools, chọn tab **Design**
- Trong nhóm lệnh **Layout**, chọn một layout mới trong danh sách.
- Hoặc click nút **More Layout** để có thêm nhiều lựa chọn khác.



5.2.2.2. Hiệu chỉnh cấu trúc của SmartArt

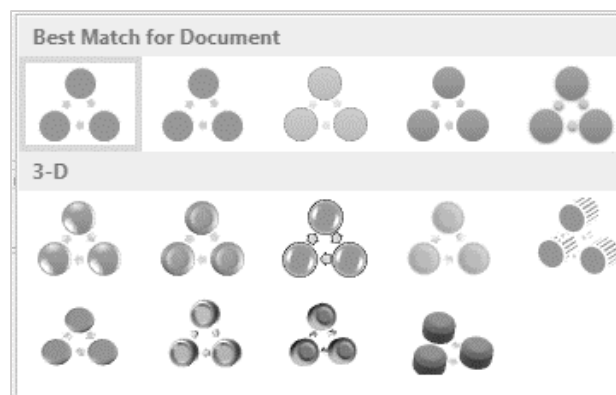
Tuỳ theo loại SmartArt, Word cung cấp cho người dùng công cụ để hiệu chỉnh cấu trúc của SmartArt, bằng cách

- Chọn SmartArt cần thay đổi cấu trúc
- Trong tab SmartArt Tools, chọn tab Design.
- Trong nhóm lệnh Create Graphic, chọn các tuỳ chọn tương ứng để thay đổi cấu trúc của SmartArt.



5.2.2.3. Đổi màu và Style của SmartArt

- Chọn SmartArt cần đổi màu hoặc Style
- Trong tab SmartArt Tools, chọn tab Design, trong nhóm lệnh SmartArt styles
- Click nút Change Color để đổi màu
- Chọn một Style trong danh sách các Style.



5.2.3. Định dạng SmartArt

Khi chèn SmartArt vào trang, người dùng có thể thay đổi định dạng của các Shape trong SmartArt, bằng cách thực hiện các bước sau:

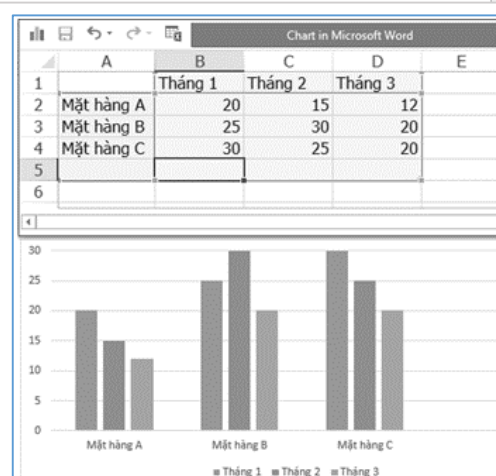
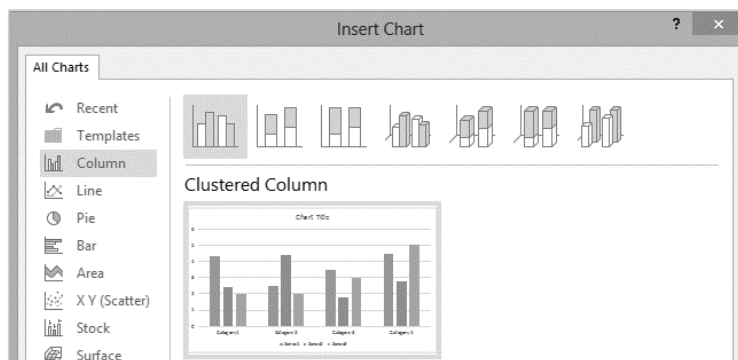
- Chọn các Shape trong SmartArt cần định dạng, trong tab SmartArt Tools, chọn tab Format
- *Change Shape* trong nhóm lệnh Shape: giúp người dùng chọn các kiểu hình shape khác.
- *Shape Styles*: chọn màu nền của Shape, hoặc click nút Shape fill, chọn kiểu nền cho Shape
- *Shape outline*: chọn màu và kiểu đường viền của Shape
- *Shape effects*: chọn các hiệu ứng như: Shadow, Reflection, Glow, ...

5.3. Charts - Biểu đồ

Biểu đồ được dùng để biểu diễn dữ liệu số giúp người dùng dễ đọc, so sánh, đánh giá, ... Word cung cấp chức năng tạo các biểu đồ từ đơn giản đến phức tạp.

5.3.1. Cách chèn biểu đồ

- Đặt trỏ tại vị trí chèn biểu đồ, chọn tab **Insert**, trong nhóm lệnh **Illustrations**, click nút **Chart**.
- Xuất hiện hộp thoại **Chart**, chọn một loại biểu đồ trong khung **All Charts**, khung bên phải hiển thị dạng biểu đồ được chọn.
- Khi chọn được kiểu biểu đồ phù hợp, click **OK**.
- Word chèn biểu đồ ban đầu và mở ra một cửa sổ bảng tính Excel với dữ liệu mẫu.
- Người dùng nhập dữ liệu thực tế vào bảng tính Excel, biểu đồ sẽ tự động thay đổi theo số liệu, Khi nhập số liệu xong, đóng bảng tính excel.



5.3.2. Hiệu chỉnh biểu đồ

Khi chèn biểu đồ vào tài liệu, người dùng có thể hiệu chỉnh các thuộc tính của biểu đồ như Chart type, Chart Style, data, hoặc định dạng các shape trong biểu đồ. Các bước hiệu chỉnh biểu đồ:

- Chọn biểu đồ cần hiệu chỉnh, trong tab **Chart Tools**, chọn tab **Design**.
 - Nhóm lệnh **Chart Style**: chọn Style và đổi màu cho biểu đồ.
 - Nhóm lệnh **Data**: cập nhật lại dữ liệu của biểu đồ.
 - Nhóm lệnh **Type**: chọn lại kiểu biểu đồ.
- Tab **Format** trong Tab **Chart Tools**: chứa các lệnh định dạng các shape trong biểu đồ.

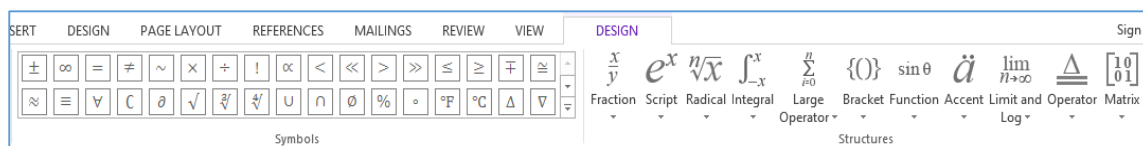
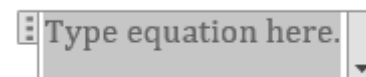
5.4. Equations

Công cụ Equations giúp người dùng có thể chèn vào tài liệu các loại công thức toán học từ đơn giản đến phức tạp.

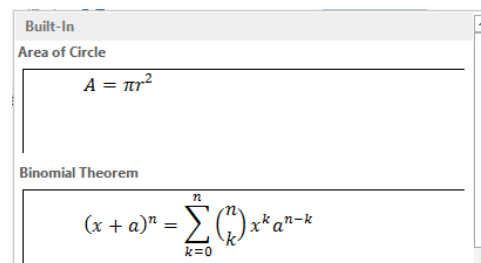
5.4.1. Cách chèn công thức toán học

- Đặt trỏ tại vị trí cần chèn công thức toán học, chọn tab **Insert**
- Trong nhóm lệnh **Symbols**, click nút **Equation**.

- Trong tài liệu xuất hiện khung **Type equation here**, nơi người dùng nhập công thức, đồng thời xuất hiện tab ngữ cảnh **Equation Tools**, chứa các ký hiệu toán học.



- Nếu người dùng chèn các công thức được xây dựng sẵn thì click nút mũi tên bên phải của nút Equation, chọn công thức được xây dựng sẵn trong danh sách.



5.4.2. Lưu công thức toán học vào gallery

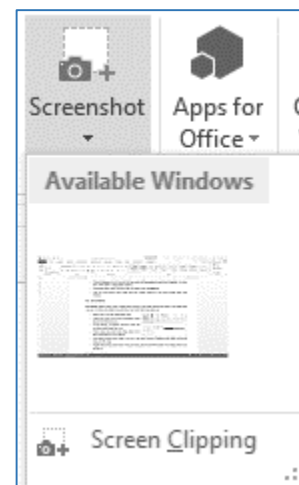
Các công thức toán học đã được xây dựng, người dùng có thể lưu vào thư viện để sử dụng lại cho lần sau bằng cách lưu công thức vào gallery, cách thực hiện:

- Chọn tab **Insert**, click mũi tên bên cạnh nút **Equation**, chọn **Save Selection to Equation Gallery**, công thức được chọn sẽ được gắn vào phần cuối của **Built-in**.
- Lần sau, người dùng chỉ việc chọn lại công thức này trong danh sách **Gallery**.

5.5. Screenshots

Screenshot Tool là một công cụ giúp người dùng có thể chụp nhanh màn hình và tự động chèn vào tại vị trí được chỉ định trong tài liệu. Các bước thực hiện như sau:

- Đặt trỏ tại vị trí cần chèn hình chụp
- Chọn tab **Insert**, click nút **Screenshot** trong nhóm lệnh **Illustrations**.
- Trong khung **Available Windows** hiển thị các màn hình đang làm việc, click chọn màn hình cần chụp, hình sẽ tự động xuất hiện tại vị trí đặt trỏ
- Nếu người dùng muốn chụp vị trí tùy ý thì chọn **Screen Clipping**, màn hình sẽ chuyển sang chế độ chụp, kéo chuột chọn vùng cần chụp, khi thả chuột thì hình sẽ tự động chèn tại vị trí đặt trỏ



5.6. Picture – hình ảnh

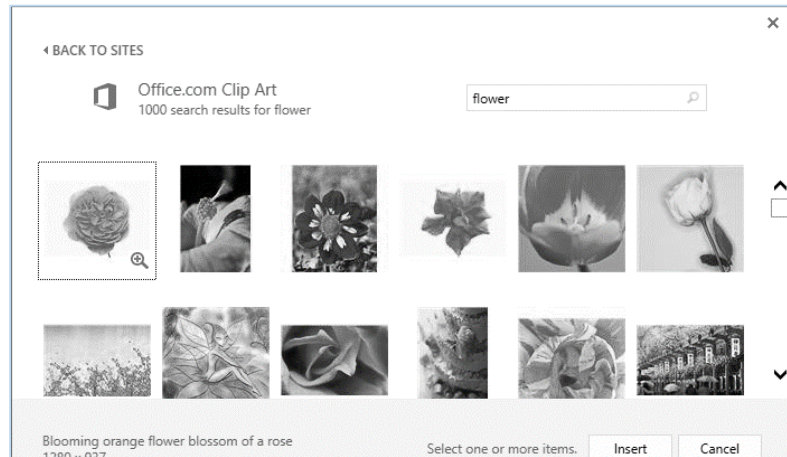
Chức năng **Picture** giúp người dùng chèn hình ảnh vào văn bản, hình ảnh có vai trò minh họa cho nội dung của văn bản làm cho tài liệu trở nên sinh động và hấp dẫn hơn, do đó khi chèn hình vào văn bản người dùng cần chú ý chọn hình phù hợp với nội dung cần minh họa.

5.6.1. Chèn hình từ tập tin có sẵn trên máy

- Đặt trỏ tại vị trí cần chèn, chọn Tab **Insert**, click nút **Pictures**
- Xuất hiện hộp thoại Picture, chọn hình cần chèn, click nút Insert

5.6.2. Chèn hình ảnh trực tuyến

Các phiên bản trước của Word, bộ sưu tập hình ảnh được lưu trữ cục bộ mà người dùng có thể chèn thông qua cửa sổ Clip Art. Từ Office 2013 chức năng này được thay thế bằng cách cho phép người dùng tìm và chèn hình ảnh, ClipArt từ trang **Office.com**, **Bing Image Search**, **SkyDrive**, hoặc **Flickr**. Các bước chèn hình trực tuyến như sau



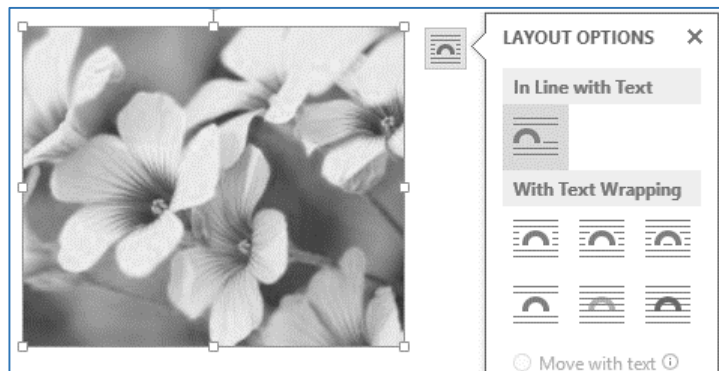
- Đặt trỏ tại vị trí cần chèn, chọn Tab **Insert**, click nút **Online Pictures** trong nhóm lệnh **Illustrations**
- Xuất hiện hộp thoại **Insert Picture**, trong ô **Office.com Clip Art**, nhập vào tên của nhóm hình cần tìm. Kết quả hiển thị, chọn một hình phù hợp và click nút **Insert**.

5.6.3. Định dạng hình ảnh

5.6.3.1. Chức năng Wrap Text

Khi chèn hình vào tài liệu, người dùng phải định dạng vị trí của hình so với văn bản, bằng cách chọn hình, click vào **Wrap Text** menu bên cạnh hình hoặc trong nhóm lệnh **Arrange** của tab **Format**, chọn một trong các tùy chọn sau:

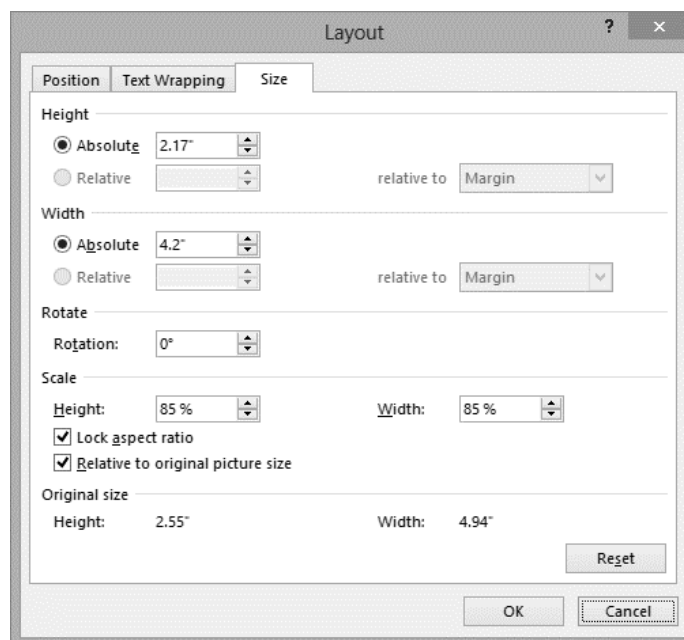
- *Inline with Text*: tùy chọn mặc định, hình nằm cùng dòng với văn bản.
- *Square*: văn bản bao quanh hình theo dạng hình vuông.
- *Tight, Through*: văn bản bao quanh và bám sát hình.
- *Top and Bottom*: văn bản nằm trên và dưới hình.
- *Behind Text*: hình nằm dưới văn bản
- *In front of Text*: hình đè lên văn bản
- *Edit Wrap point*: chèn thêm vị trí bao quanh hình



5.6.3.2. Thay đổi kích thước của hình

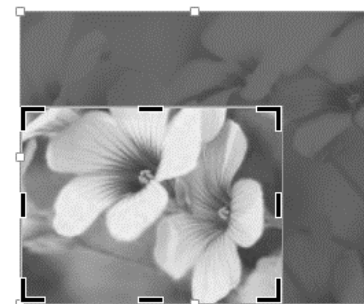
Có nhiều cách để thay đổi kích thước của hình ảnh, bằng cách chọn hình cần thay đổi kích thước và thực hiện một trong các cách sau:

- Chọn tab **Format**, nhập độ rộng và chiều cao của hình trong ô **Shape height** và **Shape Width** trong nhóm lệnh **Size**.
- Hoặc click phải trên hình, chọn lệnh **Size and Position**.
 - Trong tab **Size**: nhập chiều cao trong ô **Height**, chiều rộng trong ô **Width**, click **OK**.
- Hoặc đặt trỏ trên những dấu chọn của hình, drag chuột để thay đổi kích thước.



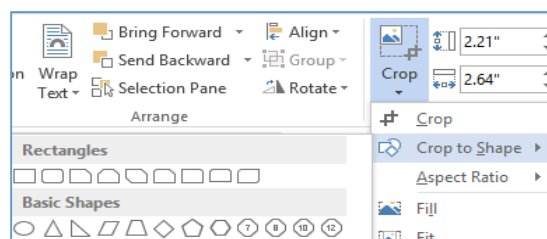
5.6.3.3. Cắt xén hình (Cropping)

- Chọn hình cần cắt xén, click nút **Crop** trong nhóm lệnh **Size** của tab **Format**
- Dấu **Crop** xuất hiện xung quanh hình được chọn
- Drag chuột tại những vị trí của dấu **crop** để cắt xén hình.



Ngoài ra, có thể Crop hình theo những hình dạng khác nhau bằng cách:

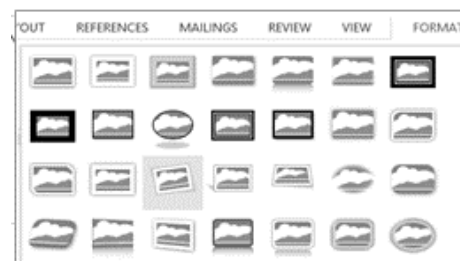
- Chọn hình cần cắt xén, click mũi tên bên dưới nút **Crop**, chọn **Crop to Shape**
- Chọn một kiểu shape thích hợp, hình sẽ được crop theo Shape đã chọn.



5.6.3.4. Áp dụng Picture Styles

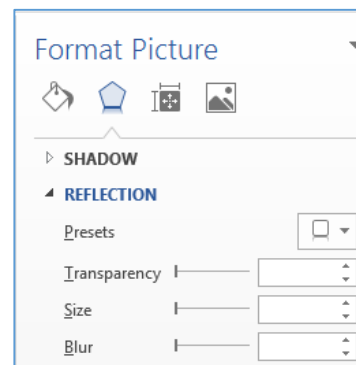
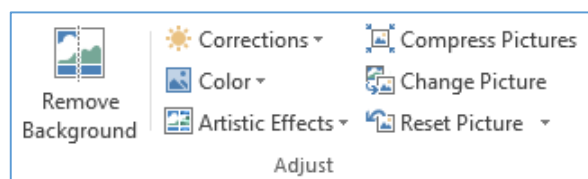
Word 2013 hỗ trợ tập các style của hình ảnh rất phong phú và đa dạng, giúp người dùng có nhiều lựa chọn để định dạng cho hình ảnh đẹp và sinh động hơn.

- Chọn hình cần định dạng, chọn tab **Format**
- Trong nhóm lệnh **Picture Styles**, chọn một kiểu thích hợp.
- Style sẽ được áp dụng trực tiếp vào hình được chọn.



5.6.3.5. Hiệu chỉnh thuộc tính của hình ảnh

- Chọn hình cần hiệu chỉnh
- Chọn tab **Format**, trong nhóm lệnh **Adjust** thực hiện hiệu chỉnh các thuộc tính của hình.
 - *Remove Background*: xoá nền của hình
 - *Color*: hiệu chỉnh màu của hình
 - *Corrections*: chỉnh sửa hình
 - *Compress Pictures*: nén hình
 - *Change Picture*: đổi hình
 - *Reset Picture*: thiết lập lại trạng thái ban đầu



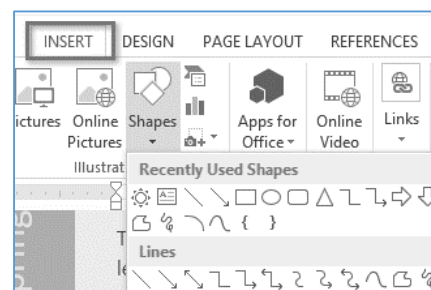
Ngoài ra, để định dạng Picture người dùng có thể sử dụng Picture Panel, bằng cách click phải trên hình và chọn Format Picture, xuất hiện Panel bên phải màn hình, chọn thuộc tính và thiết lập các định dạng.

5.6.4. Shapes

Shape là các hình vẽ có sẵn trong thư viện của Word, nó cũng được dùng để minh hoạ và làm cho văn bản sinh động hơn.

5.6.4.1. Chèn Shapes

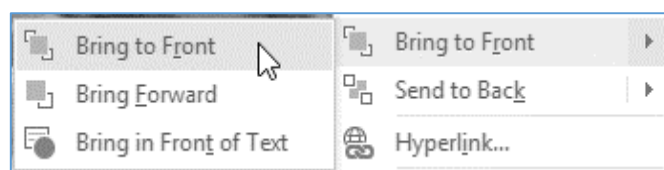
- Chọn tab **Insert**, click mũi tên dưới nút **Shapes**, chọn một kiểu phù hợp.
- Đưa trỏ đến vị trí cần chèn, kéo chuột để vẽ.



5.6.4.2. Thay đổi thứ tự của các Shapes

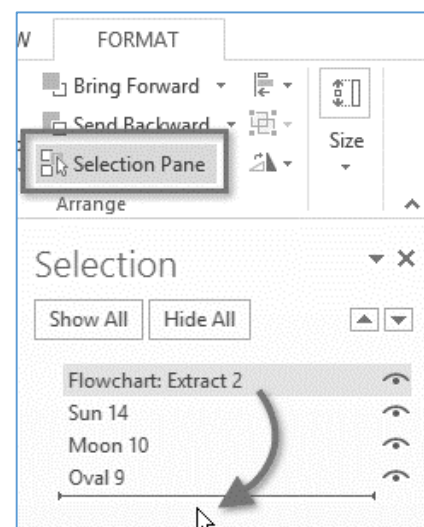
Nếu có nhiều Shapes chồng lên nhau, Word cung cấp chức năng để thay đổi thứ tự của các Shape.

- Click phải trên hình cần di chuyển.
- Chọn lệnh **Bring to Front** hoặc **Send to Back**.
- Chọn tùy chọn thích hợp.



Hoặc có thể chọn **Select Panel** trong tab **Format**

- Xuất hiện Panel Selection, với danh sách các Shape
- Chọn Shape cần thay đổi vị trí, kéo chuột để di chuyển.

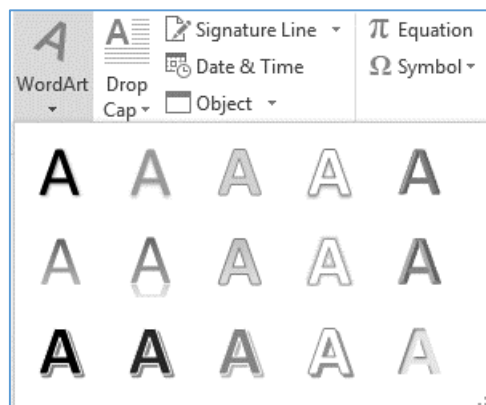


5.6.5. WordArt

WordArt cung cấp cách để áp dụng hiệu ứng vào nội dung văn bản, những hiệu ứng bao gồm *outlines*, *fills*, *shadows*, *reflections*, *glow* ...

Cách tạo WordArt:

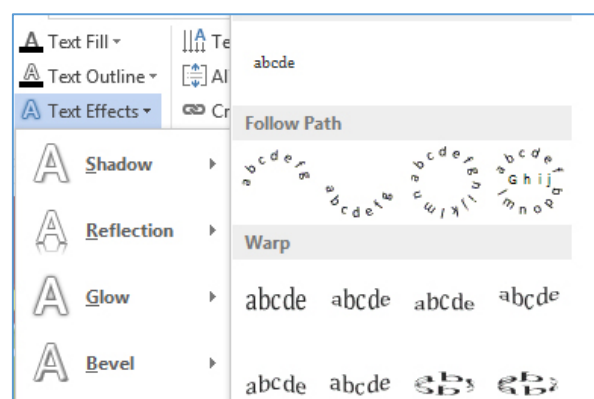
- Nếu nhập văn bản trước thì chọn khối văn bản cần tạo WordArt, Chọn tab **Insert**, click nút **WordArt**, chọn một kiểu WordArt phù hợp.
- Nếu chưa nhập văn bản thì chọn tab **Insert**, click nút **WordArt** trong nhóm lệnh Text.
- Chọn một kiểu thích hợp, nhập nội dung trong khung của WordArt.



5.6.5.1. Định dạng WordArt

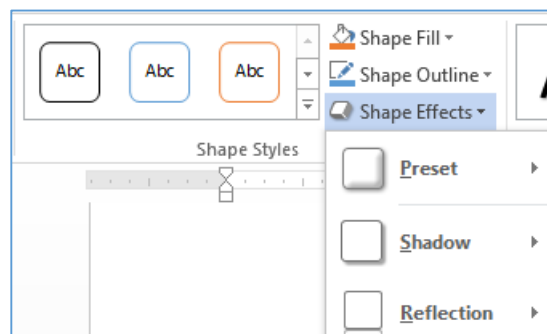
Chọn WordArt cần định dạng, trên tab **Drawing Tools**, chọn tab **Format** và thực hiện các tùy chọn sau:

- **WordArt Style**: chọn lại kiểu WordArt
- **Text Fill**: chọn màu WordArt
- **Text Outline**: chọn màu của đường viền của WordArt
- **Text Effect**: Chọn hiệu ứng cho WordArt



5.6.5.2. Định dạng nền của WordArt

- Chọn WordArt cần định dạng, chọn tab **Format**
- **Shape Styles**: chọn style bao gồm màu nền và đường viền
- **Shape Fill**: Chọn kiểu nền, có thể chọn màu hoặc picture làm nền cho WordArt
- **Shape outline**: Chọn màu đường viền của Shape
- **Shape effect**: Chọn hiệu ứng cho nền của WordArt
- Có thể đổi kiểu nền của WordArt bằng cách click nút **Change Shape**.



5.7. Hộp văn bản - TextBoxes

Textboxes là một dạng Shapes chứa văn bản, Textboxes có tác dụng thu hút sự chú ý đến một nội dung văn bản cụ thể. Nó cũng hữu ích khi cần di chuyển văn bản đến vị trí bất kỳ trong tài liệu. Word cho phép bạn định dạng hộp văn bản và các văn bản trong nó như WordArt.

5.7.1. Chèn hộp văn bản - TextBoes

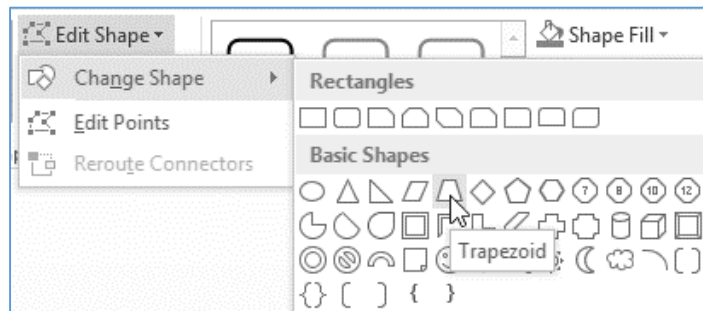
- Chọn tab **Insert**, click nút **Text Box** trong nhóm lệnh **Text**, chọn một kiểu Text box có sẵn trong danh sách.
- Hoặc chọn lệnh **Draw Text box**, drag chuột để vẽ, dấu nháy mặc định đặt trong text box giúp người dùng nhập văn bản vào Text box.

TEXTBOXES

5.7.2. Định dạng TextBoxes

5.7.2.1. Thay đổi kiểu Shape của Text Box

- Chọn Text Box cần đổi kiểu Shape.
- Chọn tab **Format** trong Tab **Drawing Tools**.
- Click nút **Edit Shape** trong nhóm lệnh **Insert Shapes** → Chọn **Change Shape**.
- Chọn một kiểu Shape thích hợp.

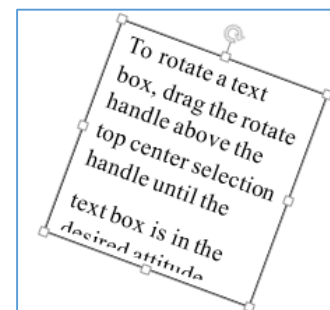


5.7.2.2. Định dạng nền, đường viền và hiệu ứng của Text boxes

- Chọn Text box cần định dạng.
- Chọn tab **Format** trong Tab **Drawing Tools**, trong nhóm lệnh **Shape Styles** chọn kiểu cho text box
 - *Shape Fill*: chọn kiểu nền cho Text box, để bỏ màu nền, chọn **No Fill**
 - *Shape outline*: chọn màu đường viền của Text box, để bỏ đường viền, chọn **No Outline**
 - *Shape Effect*: Chọn hiệu ứng

5.7.2.3. Xoay TetxBoxes

- Chọn TextBoxes cần xoay, Click chuột vào mũi tên tròn trên Textbox, drag chuột để xoay.
- Hoặc có thể xoay bằng hiệu ứng 3D - Rotation, bằng cách chọn Text box cần xoay
- Trong tab **Drawing Tools**, chọn tab **Format**
- Click mũi tên bên phải nút **Shape Effects** → Chọn hiệu ứng 3D-Rotation → Chọn kiểu xoay thích hợp.

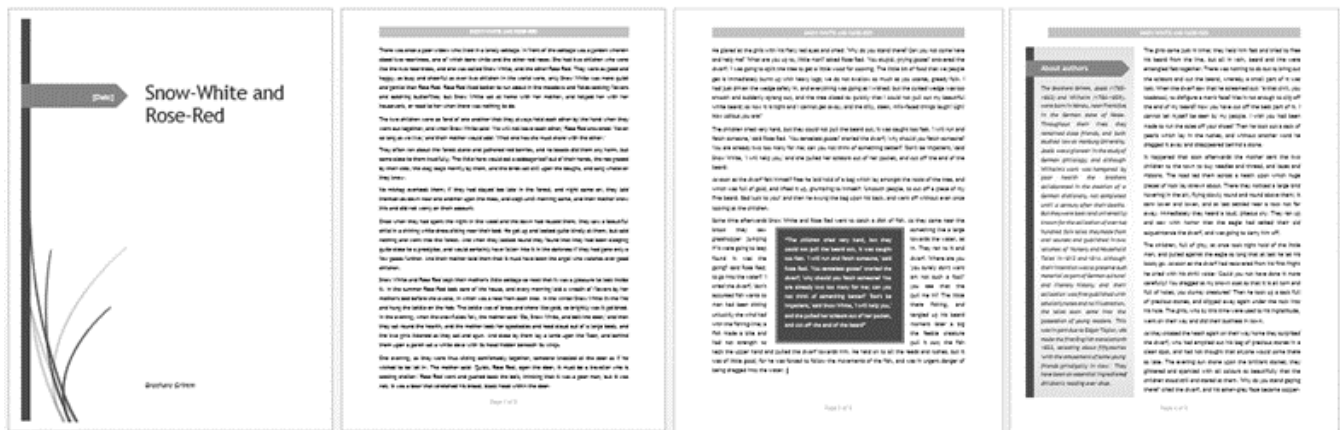


5.8. Bài tập chương 5

Bài 1. Mở tập tin *Btchuong5\bai1\Word_5-1.docx* và thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

- Định dạng lại Style Normal: Canh lề kiểu Justify.
- **Cut** tiêu đề trong trang đầu tiên và **Paste** vào ô **Title** của tập tin, bằng cách chọn tab **File**, trong mục **Properties**, tại mục **Title**: nhập tiêu đề của tài liệu.
- Chèn trang tiêu đề cho tài liệu, sử dụng **Quick Part**: Chọn tab **Insert**, click nút **Quick Parts**, chọn **Building Blocks Organizer**, chọn một kiểu **Cover Pages** tùy ý, Click nút **Insert**.
- Chèn tiêu đề đầu trang chứa tiêu đề của tài liệu, tiêu đề cuối trang chứa ngày hiện tại và số trang, không chèn tiêu đầu và cuối trang cho trang tiêu đề.
- Tại **trang 3**, chèn hộp trích dẫn (quote box): chọn tab **Insert**, click nút **Text Box**, chọn một kiểu **quote box** trong danh sách, chép nội dung của đoạn văn bản được bắt đầu từ “The children tried very hard” vào hộp trích dẫn vừa tạo.
- Tại **trang 4**, chèn một Text box dạng **Whisp Sidebar**, Cut nội dung của đoạn văn bản cuối cùng Paste vào TextBox, tiêu đề của sidebar là **About Authors**. Kết quả có dạng như hình bên dưới, lưu và đóng tập tin

Properties ▾	
Size	26.3KB
Pages	6
Words	2730
Total Editing Time	36 Minutes
Title	Snow-White and Rose-Red



Bài 2. Mở tập tin *Btchuong5\bai1\Word_5-2.docx* và thực hiện theo yêu cầu sau:

- Tiêu đề: hiệu chỉnh Style Title với định dạng: Font chữ: Cooper Black, size 24, canh giữa.
- Hiệu chỉnh Style Normal: font Calibri, size 13, canh lề kiểu Justify.
- Đoạn văn bản thứ nhất: chia 2 cột, chèn hình hình mẫu, wrap text kiểu Square
- Tạo dropcap cho cả 3 đoạn.
- Hai đoạn văn bản cuối cùng chữ nghiêng.
- Đóng và lưu tập tin.

The Old Man and His Grandson

By The Brothers Grimm

Translated by Margaret Taylor (1884)

There was once a very old man, whose eyes had become dim, his ears dull of hearing, his knees trembled, and when he sat at table he could hardly hold the spoon, and spilt the broth upon the table-cloth or let it run out

of his mouth. His son and his son's wife were disgusted at this, so the old grandfather at last had to sit in the corner behind the stove, and they gave him his

food in an earthenware bowl, and not even enough of it. And he used to look towards

the table with his eyes full of tears. Once, too, his trembling hands could not hold the bowl, and it fell to the ground and broke. The young

wife scolded him, but he said nothing and only sighed. Then they brought him a wooden bowl for a few half-pence, out of which he had to eat.



They were once sitting thus when the little grandson of four years old began to gather together some bits of wood upon the ground. 'What are you doing there?' asked the father. 'I am making a little trough,' answered the child, 'for father and mother to eat out of when I am big.'

The man and his wife looked at each other for a while, and presently began to cry. Then they took the old grandfather to the table, and henceforth always let him eat with them, and likewise said nothing if he did spill a little of anything.

Bài 3. Mở tập tin *Btchuong5\bai1\Word_5-3a.docx* và thực hiện định dạng nhanh (5 phút) tập tin theo yêu cầu sau:

- Định dạng Style Normal: Font Calibri Light, size 13, canh lề Justify.
- Chèn hình **Word_5-3b.jpg** vào đoạn văn bản thứ 2.
- Sau đó định dạng style oval, và hình đặt chính xác ở giữa trang (dùng chức năng Position, chọn kiểu hình giữa trang) như mẫu bên dưới. Chỉnh Wrap text: kiểu Tight (chữ bám sát xung quanh hình). Đóng và lưu tập tin.

THE FROG PRINCE

One fine evening a young princess put on her bonnet and clogs, and went out to take a walk by herself in a wood, and when she came to a cool spring of water, that rose in the midst of it, she sat herself down to rest a while. Now she had a golden ball in her hand, which was her favourite plaything, and she was always tossing it up into the air, and catching it again as it fell. After a time she threw it up so high that she missed catching it as it fell, and the ball bounded away, and rolled along upon the ground, till at last it fell down into the spring. The princess looked into the spring after her ball, but it was very deep, so deep that she could not see the bottom of it. Then she began to bewail her loss, and said, 'Alas! if I could only get my ball again, I would give all my fine clothes and jewels, and everything that I have in the world.'

Whilst she was speaking, a frog put its head out of the water, and said, 'Princess, why do you weep so bitterly?' 'Alas!' said she, 'My golden ball has fallen into the pearls, and jewels, and fine clothes, with you and eat from off your bed, I will bring you your ball princess, 'this silly frog is talking! He to visit me, though he may be able I will tell him he shall have what he if you will bring me my ball, I will do head down, and dived deep under came up again, with the ball in his the spring. As soon as the young it up, and she was so overjoyed to have thought of the frog, but ran home with it her, 'Stay, princess, and take me with you as



The next day, just as the princess had sat down to dinner, she heard a strange noise—tap, tap—plash, plash—as if something was coming up the marble staircase: and soon afterwards there was a gentle knock at the door, and a little voice cried out and said:

*'Open the door, my princess dear,
Open the door to thy true love here!
And mind the words that thou and I said
By the fountain cool, in the greenwood shade.'*

Bài 4. Trình bày nội dung câu 1, 2, 3 trong cùng một trang sau đó lưu vào thư mục *Btchuong5\bai4\Word5-4a.docx*

1. Nhập dữ liệu như hình sau đó chuyển sang dạng bảng bằng cách chọn khối văn bản, chọn tab Insert → **Convert text to table...**, sau đó dùng style định dạng bảng

Mã hàng	→	Tên hàng	→	Đơn vị tính	→	Đơn giá
01	→	USB	→	cái	→	10\$
02	→	Mouse	→	cái	→	12\$
03	→	Bàn phím	→	cái	→	40\$

Microsoft Equations

$$A = P \left(1 + \frac{r}{n} \right)^{nt}$$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n} \right)^n = e$$

$$f(z) = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{f^{(n)}(a)}{n!} (z-a)^n$$

$$f(a) = \frac{1}{2\pi i} \oint \frac{f(z)}{z-a} dz$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$|x| = \begin{cases} -x, & x < 0 \\ x, & x \geq 0 \end{cases}$$

$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

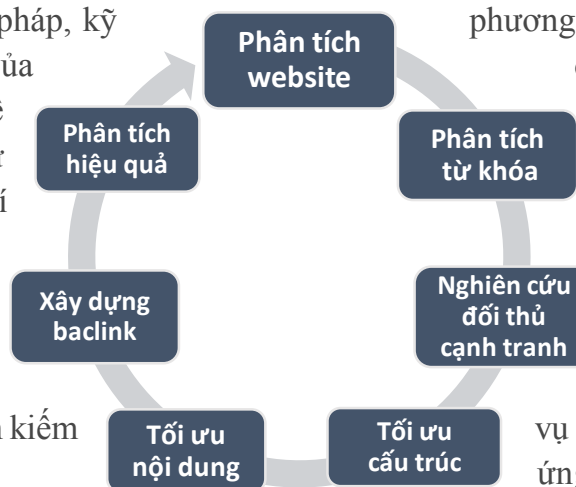
$$zf(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

$$\Gamma(z) = \int_0^{\infty} t^{z-1} e^{-t} dt = \frac{e^{-\gamma z}}{z} \prod_{k=1}^{\infty} \left(1 + \frac{z}{k} \right)^{-1} e^{z/k}, \quad \gamma \approx 0.577216$$

Search Engine Optimization

SEO (Search Engine Optimization) **tối ưu hóa công cụ tìm kiếm SEO** là một tổ hợp các phương pháp, kỹ thuật, chiến thuật của Marketing và Công nghệ internet nhằm nâng cao thứ hạng (Ranking hay vị trí trên Top cao của trang đầu tiên khi search) của một website hay trang web cụ thể trong các trang kết quả của các công cụ tìm kiếm (phổ biến nhất là **Google**). Các phương pháp bao gồm việc tối ưu hóa website, bằng cách tác động mã

nguồn HTML, cấu trúc, layout và nội dung website bao gồm text, ảnh, video hay đa phương tiện trên web mà người dùng nhìn thấy hay tương tác được, xây dựng các liên kết hữu ích bên trong website và từ các trang uy tín bên ngoài, để các công cụ tìm kiếm chọn lựa trang web phù hợp nhất phục vụ việc tìm kiếm trên Internet ứng với một từ khóa cụ thể được người dùng truy vấn và đặt được yêu cầu cần tìm của họ.



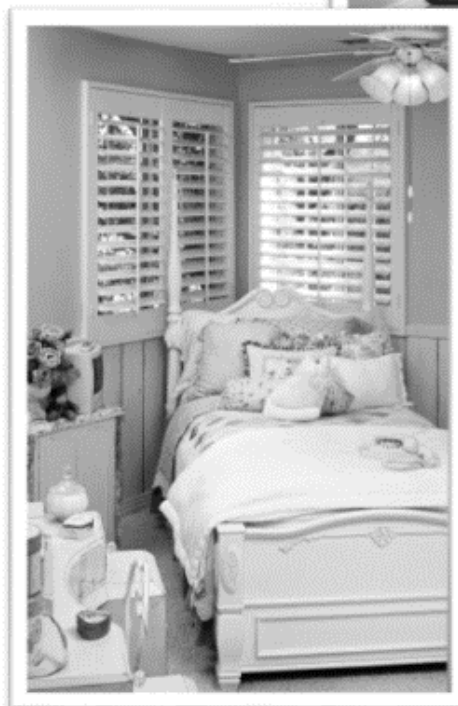
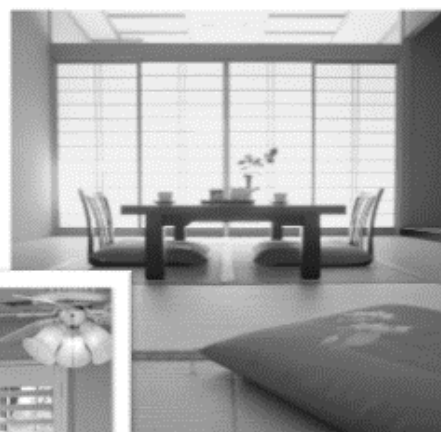
Bài 5. Trình bày đoạn văn bản sau đây và lưu vào *Btchuong5\bai5\Word5-5a.docx*

Simple Room Design

With the Room Planner, you'll never make a design mistake again. Created by acclaimed interior designers to simplify the redecorating process, this planning tool incorporates elements of color, dimension, and style to guide your project. It includes a furniture location guide; room grid; drawing tools; and miniature furniture, rugs, accessories, and color swatches that match our large in-store selection. Here's how to use the planner to create the room of your dreams!

Take a look at how your and note the things you like and dislike. Pay special attention to the color scheme and to how each room "feels" to you. Is it inviting? Does it feel comfortable? Does it relax you or does it invigorate you?

Focus on the room(s) you would most like to change. Brainstorm all the things you would change in that room if you could. Don't give a thought to any financial considerations; just let your imagination go wild! It might be helpful to write down all the negatives and positives and come up with solutions all at once. Just be clear on what you like and what you hate about that room.



CHƯƠNG 6. TẠO CÁC THAM CHIẾU NÂNG CAO

6.1. Tạo và quản lý các bảng tham chiếu

Khi tạo một tài liệu dài gồm nhiều phần, nhiều chương, để người đọc có thể nắm bắt được nội dung tổng quan của tài liệu, Word cũng cung cấp các công cụ giúp người dùng có thể tạo và quản lý các loại tài liệu tham khảo, các bảng nội dung, bảng số liệu, và các chú thích.

6.1.1. Tạo và định dạng bảng mục lục

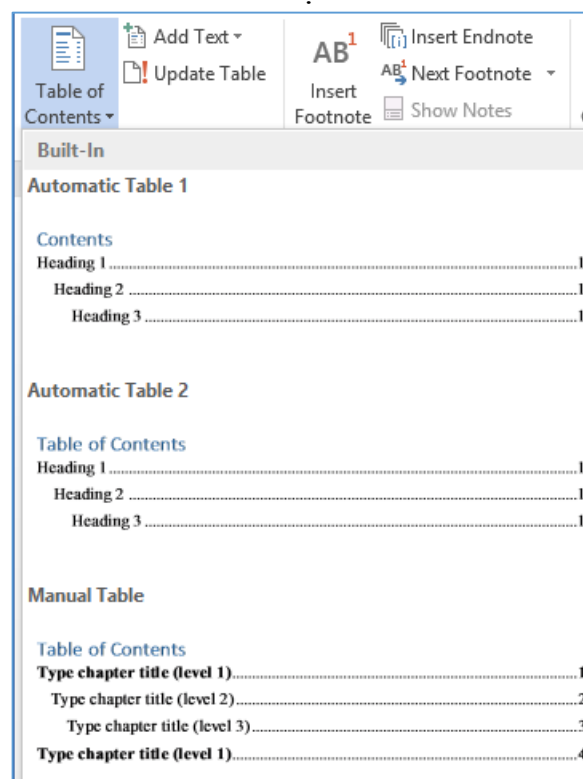
Word sử dụng các Style Heading có sẵn các Style khác do người dùng tạo ra để tạo bảng mục lục. Word cung cấp hai định dạng được xây dựng sẵn của bảng mục lục là **Content**, và **Table of Content**. Tùy chọn **Manual Table** chèn khung giữ chỗ cho bảng mục lục gồm 3 cấp, sử dụng tùy chọn này để thiết kế bảng mục lục từ đầu.

6.1.1.1. Tạo bảng mục lục từ những mẫu thiết kế sẵn

- Trong tài liệu, gán các Style Heading (Heading 1, Heading 2, Heading 3) vào những nội dung nào muốn xuất hiện trong bảng mục lục.
- Đặt dấu nhảy tại vị trí muốn tạo mục lục.
- Chọn tab **References** tab, click menu của nút lệnh **Table of Contents**
- Trong danh sách các kiểu mục lục, chọn *Automatic Table 1* hoặc *Automatic Table 2*.

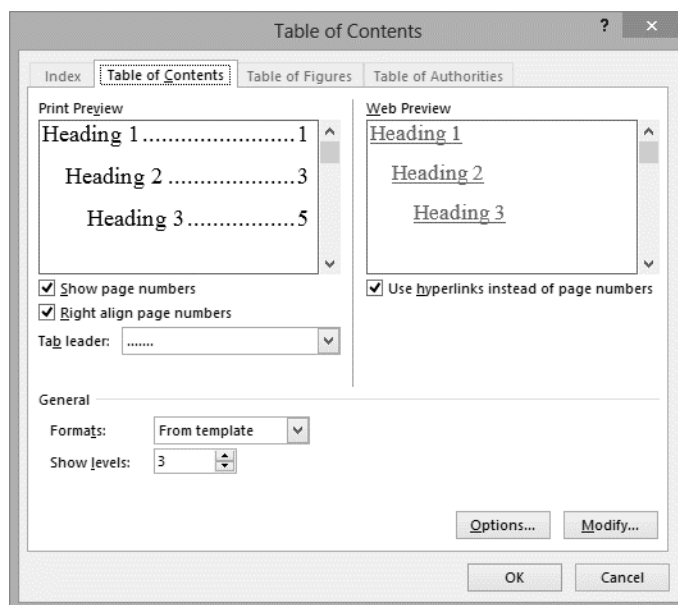
6.1.1.2. Tạo bảng mục lục từ đầu

- Đặt dấu nhảy tại vị trí tạo bảng mục lục
- Chọn tab **References**, click menu của nút lệnh **Table of Contents**.
- Trong danh sách các mẫu, chọn **Manual Table**.
- Trong các khung giữ chỗ (placeholders), nhập các tiêu đề muốn xuất hiện trong bảng mục lục.
- Để chèn thêm các khung giữ chỗ, thực hiện copy ô giữ chỗ trống và paste.



6.1.1.3. Tạo bảng mục lục tùy biến dựa trên Style do người dùng tạo ra

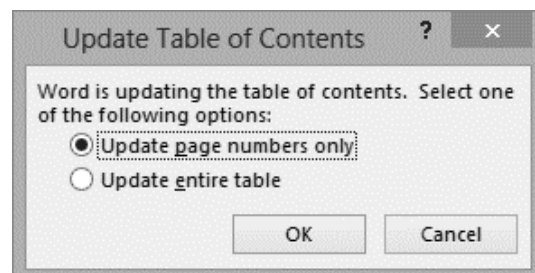
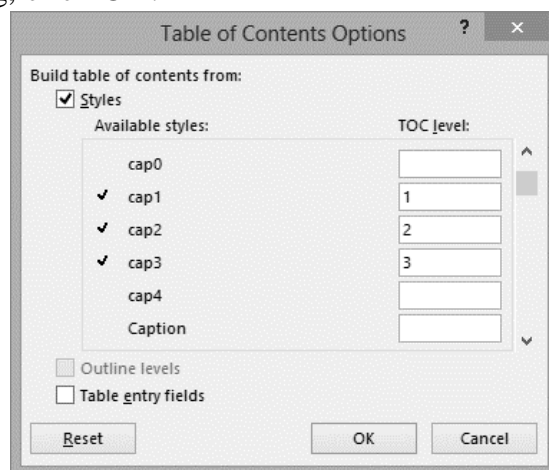
- Trong tài liệu, gán Style do người dùng tạo ra cho những nội dung nào muốn xuất hiện trong bảng mục lục.
- Đặt dấu nhảy tại vị trí tạo bảng mục lục.
- Chọn tab References, click menu của nút lệnh **Table of Contents**
- Trong menu, chọn **Custom Table of Contents**.
- Xuất hiện hộp thoại **Table of Contents**.
- Thiết lập các thuộc tính:
 - *Show page number*: Hiện thị số trang.
 - *Right align page numbers*: Số trang đặt ở lề phải của trang.
 - *Tab leader*: Chọn kiểu đường line từ tiêu đề đến số trang
 - *Formats*: chọn định dạng cho bảng mục lục
 - *Show levels*: Chỉ định cấp xuất hiện trong bảng mục lục
- Click **Options...** → Xuất hiện hộp thoại **Table of Contents Options**
- Chọn Styles và chỉ định cấp của Style trong TOC level bên cạnh tên của Style tương ứng, click OK.



6.1.2. Cập nhật bảng mục lục

Khi nội dung trong tài liệu thay đổi, hoặc các tiêu đề trong tài liệu có sự thay đổi về số trang, thì bảng mục lục cần được cập nhật.

- Đặt dấu nhảy trong bảng mục lục
- Chọn tab **References**, trong nhóm lệnh **Table of Contents**, click **Update Table** hoặc Click chuột phải → Chọn **Update Field**.
 - *Update page number only*: chỉ cập nhật số trang
 - *Update entire table*: cập nhật số trang và nội dung



6.1.3. Xóa bảng mục lục

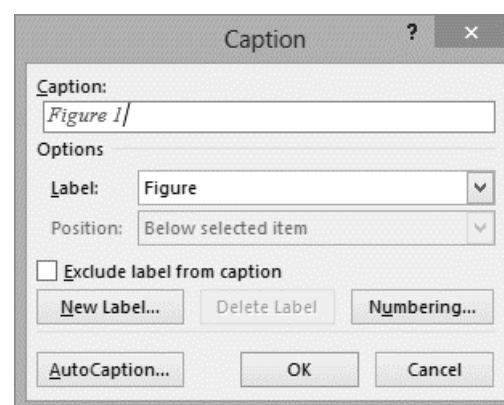
- Đặt dấu nháy trong bảng mục lục.
- Chọn tab References, click menu của nút lệnh Table of Contents, chọn Remove Table of Contents.

6.2. Tạo bảng mục lục hình ảnh

Bảng mục lục hình ảnh được tạo ra từ tiêu đề của các hình ảnh hoặc các mô hình dùng để minh họa trong tài liệu. Để tạo bảng mục lục hình ảnh, trước hết các hình minh họa phải được chèn tiêu đề.

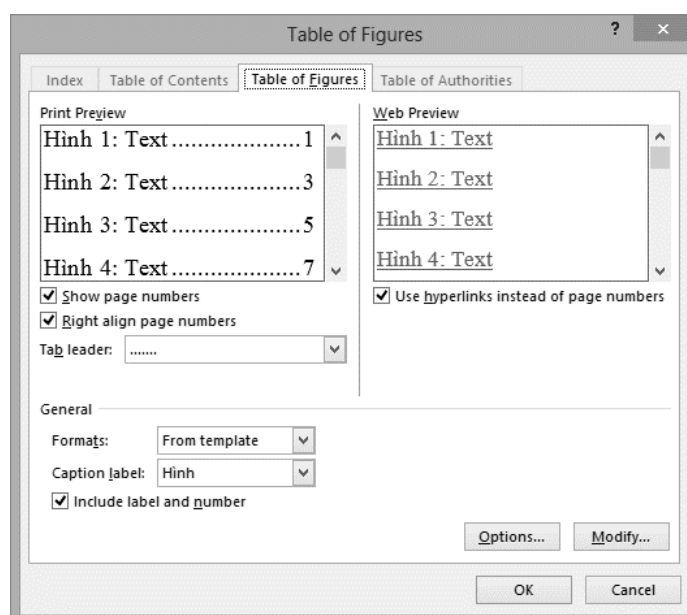
6.2.1. ~~Chèn tiêu đề cho các hình ảnh trong tài liệu – Insert Caption~~

- Chọn đối tượng muốn chèn tiêu đề
- Chọn tab **References**, trong nhóm lệnh **Captions**, click nút **Insert Caption**.
 - *Caption*: Nhập tiêu đề cho đối tượng.
 - *Label*: Chọn loại đối tượng.
 - *Position*: chọn vị trí đặt tiêu đề.
 - *Numbering*: Định dạng cho số thứ tự của tiêu đề.
 - *New Label*: Nhập tên cho nhãn (ví dụ: mặc định là *Figure*, có thể nhập tên mới là *Hình*)
- Sau khi thiết lập các tùy chọn → OK.



6.2.2. ~~Cách tạo bảng mục lục hình ảnh~~

- Đặt dấu nháy tại vị trí tạo mục lục.
- Chọn tab References, click nút Insert Table of Figures trong nhóm lệnh Captions.
- Trong hộp thoại **Table of Figures** thiết lập các thuộc tính:
 - *Show page number*: Hiện thị số trang
 - *Right align page numbers*: Số trang đặt ở lề phải của trang
 - *Tab leader*: kiểu đường line từ tiêu đề đến số trang
 - *Format*: Chọn định dạng cho bảng mục lục



- *Caption label*: Chọn tên của tiêu đề muốn xuất hiện trong mục lục
- *Include label and number*: Hiển thị tiêu đề và số thứ tự của hình.
- *Options*: thiết lập các tùy chọn mở rộng

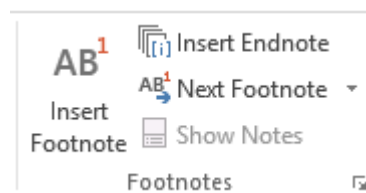
6.3. Chú thích - Footnotes và Ghi chú - Endnotes

Việc sử dụng các ghi chú (footnotes or endnotes) là cần thiết trong nhiều văn bản để cung cấp thông tin về các nguồn trích dẫn, sự kiện và ý kiến. Khi chèn một chú thích hoặc ghi chú thích trong tài liệu thì một ký số, một ký tự, hoặc biểu tượng tham chiếu sẽ xuất hiện tại vị trí chèn.

- Chú thích (Footnotes) xuất hiện ở dưới cùng của trang.
- Ghi chú (endnotes) xuất hiện ở cuối của một tài liệu hoặc một phần, nếu tài liệu chứa nhiều phần. Vị trí mặc định là vào cuối của tài liệu.

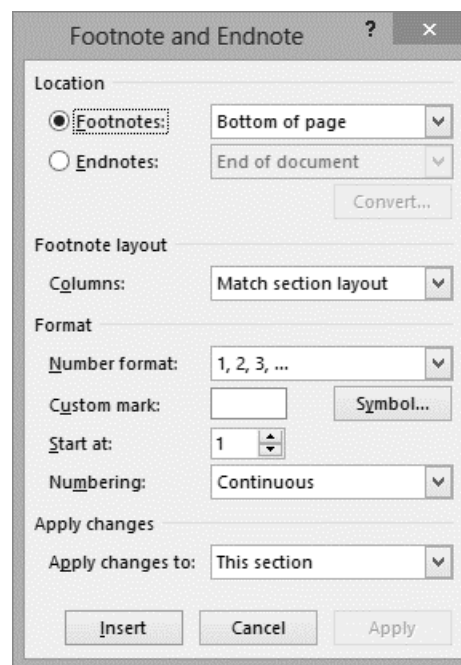
6.3.1. Chèn chú thích và ghi chú (Footnote - Endnote)

- Đặt dấu nháy tại vị trí cần chèn Footnote hoặc Endnote.
- Chọn tab **References**, trong nhóm lệnh **Footnotes**, click nút **Insert Footnote** hoặc **Insert Endnote**. Trong vùng liên kết tại cuối trang hoặc cuối tài liệu hoặc cuối phần, nhập chú thích hoặc ghi chú.



6.3.2. Thiết lập các thuộc tính cho footnotes và endnotes

- Chọn tab **References**, trong nhóm lệnh **Footnotes**, click mũi tên bên dưới của nhóm lệnh,
- Mở hộp thoại **Footnote and Endnote**.
- Thực hiện thiết lập các thuộc tính cho **Footnote and Endnote**.
 - **Location**: chỉ định vị trí đặt Footnotes và Endnotes.
 - ☒ **Footnotes**: Bottom of page
 - ☐ **Endnotes**: End of document
 - **Convert**: chuyển đổi giữa Footnotes và Endnotes.
 - **Footnotes Layout**: chọn kiểu hiển thị Footnote, có thể hiển thị dạng nhiều cột, mặc định theo số cột của tài liệu hiện hành.
 - **Format**: chọn định dạng cho số thứ tự và số bắt đầu của Footnotes và Endnotes.
 - Number format**: 1, 2, 3, ...
 - Custom mark**: [] Symbol...
 - Start at**: 1
 - Numbering**: Continuous
 - **Apply changes**: phạm vi áp dụng sự thay đổi.
 - Apply changes to**: This section
 - **Click Insert**: để chèn Footnote và Endnote, Click Apply để thực hiện các thiết lập thay đổi.

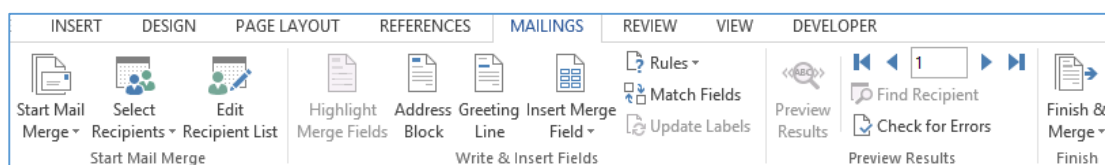


6.4. Trộn thư - Mail merge

Mail Merge là một công cụ hữu ích cho phép người dùng tạo cùng một lúc nhiều thư, nhãn, bao thư, thẻ tên, ... bằng cách sử dụng các thông tin lưu trữ trong một danh sách, cơ sở dữ liệu, hoặc bảng tính. Khi thực hiện Mail Merge, cần một tài liệu Word để tạo thư, và một bảng danh sách người nhận có thể lưu trong Word hoặc Excel hoặc Access.

6.4.1. Các bước thực hiện trộn thư

Trộn thư được thực hiện qua 6 bước cơ bản



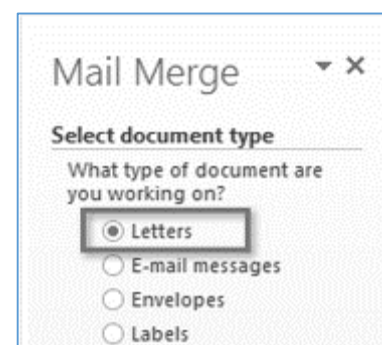
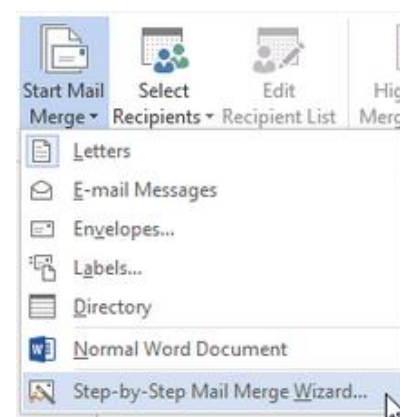
1. Mở tài liệu được dùng để trộn thư, hoặc tạo một tài liệu mới và nhập nội dung.
2. Chọn Tab **Mailing** → Click **Start Mail Merge** để chọn loại thư cần trộn bao gồm: Letters, E-Mail Messages, Envelopes, Labels, Directory, hoặc Normal Word Document.
3. Click nút **Select Recipients** để chọn loại dữ liệu nguồn chứa danh sách người nhận. Click nút **Edit Recipient List** để hiển thị danh sách người nhận, cập nhật thông tin, sắp xếp hoặc lọc dữ liệu.
4. Sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh **Write & Insert Fields** để chèn khối địa chỉ, một dòng chúc mừng, hoặc trộn những field khác.
5. Click nút **Preview results** để xem trước kết quả.
6. Click nút **Finish & Merge** để hoàn tất việc trộn thư, có thể lưu trong một tài liệu, hoặc in tất cả các thư hoặc gửi đi dưới dạng thư thông báo

6.4.2. Thực hiện trộn thư bằng chức năng Wizard

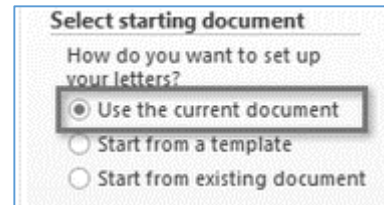
- Mở một tài liệu là mẫu thư đã tạo, hoặc có thể tạo mới.
- Chọn tab **Mailings**, Click nút Start Mail Merge và chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.
- Xuất hiện **Merge pane** hướng dẫn thực hiện 6 bước trộn thư như sau:

Step 1: Chọn loại tài liệu dùng để thực hiện trộn thư gồm các loại Letters, E-mail messages, Envelopes, Labels, Directory. Mặc định là chọn Letters. Click Next chuyển sang bước 2

Step 2: Chọn tài liệu để bắt đầu thực hiện trộn thư. Với 3 lựa chọn:



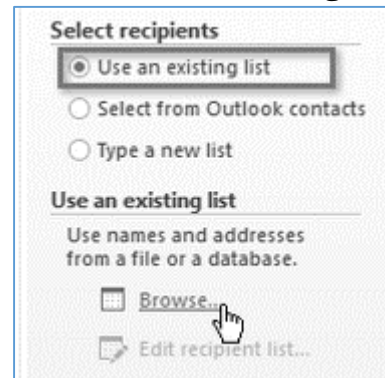
- **Use the current document:** Chọn tài liệu hiện hành.
- **Start from a template:** Bắt đầu với một mẫu có sẵn.
- **Start from existing document:** Bắt đầu với một tài liệu đã có được lưu trên máy.



Mặc định, chọn **Use the current document** nếu tài liệu đang được mở. Click Next chuyển sang bước 3.

Step 3: Từ **Mail Merge Pane**, trong phần **Select recipients list**, click **Use an existing list** và click nút **Browse...**, Chọn danh sách người nhận đã được tạo trước, danh sách này có thể được tạo từ một bảng trong Word, hoặc một bảng tính Excel → Click **Open**.

- Trong hộp thoại **Mail Merge Recipients**, có thể bỏ chọn những người không nằm trong danh sách nhận thư. Mặc định tất cả đều được chọn.
- Chọn xong Click OK, và Click Next để quan bước 4 **Write your letter**.



Step 4: Điền thông tin vào thư

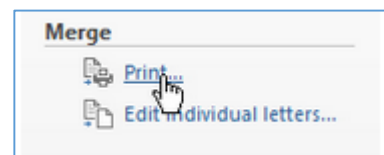
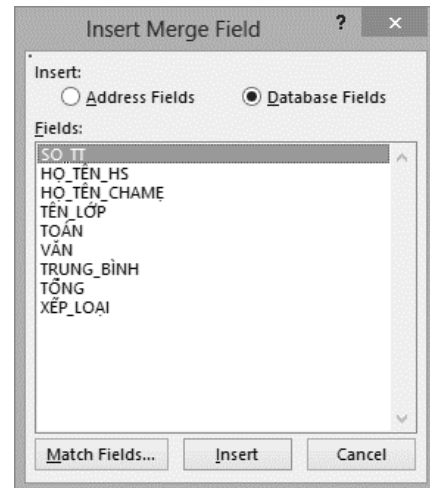
- Đặt dấu nháy tại vị trí muốn chèn thông tin và chọn một trong 4 tùy chọn sau để chèn thông tin vào thư: **Address block**, **Greeting line**, **Electronic postage**, hoặc **More items**.
- Tùy thuộc mỗi lựa chọn, thiết lập các thuộc tính theo lựa chọn.
- Nếu chọn More items → Hiện thị hộp thoại **Insert Merge Field** chứa các field trong bảng danh sách, lần lượt chọn từng field và click nút Insert để chèn thông tin vào vị trí thích hợp.

Trong Mail Merge Pane, click **Next** để chuyển sang bước 5.

Step 5: xem trước tài liệu đã trộn **Preview your letter**, click **Next** chuyển qua bước 6

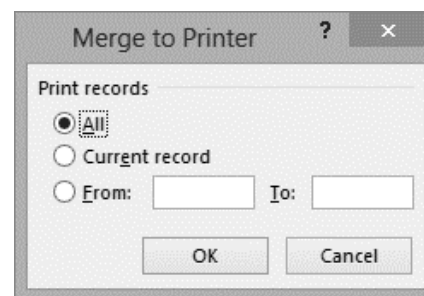
Step 6: Hoàn tất thao tác trộn thư. Bằng cách chọn một trong 2 tùy chọn

- **Print:** in các thư sau khi đã trộn.
- **Edit individual letters:** thực hiện trộn thư và tạo thành một tài liệu mới gồm các thư đã trộn.



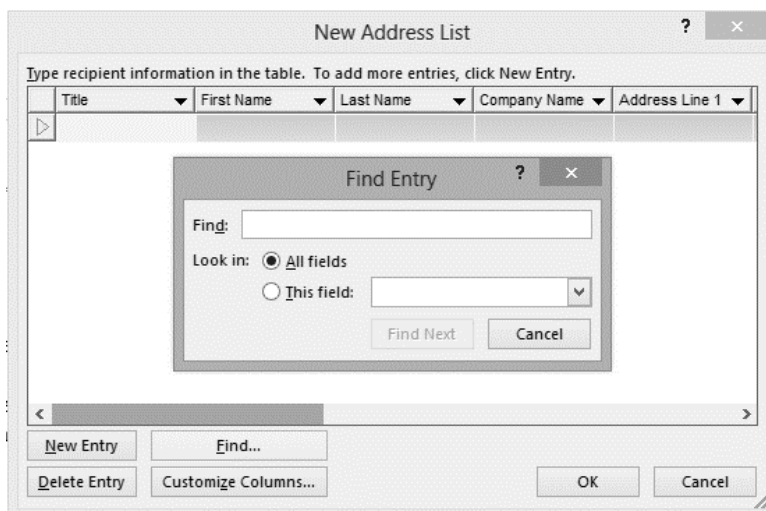
Xuất hiện hộp thoại Merge to Printer, chọn phạm vi trộn thư trong danh sách người nhận.

- **All**: trộn toàn bộ danh sách
- **Current record**: trộn thông tin của record hiện hành
- **From ...to**: Trộn từ record ... đến record ...



6.4.3. Tạo và quản lý danh sách địa chỉ

- Chọn tab **Mailing**, chọn **Select Recipients**, click **Type New List**
- Trong hộp thoại **New Address List**, nhập thông tin của người nhận đầu tiên và click **New Entry**. Lặp lại cho tất cả danh sách người nhận
- Để xóa một phần tử, chọn dòng cần xóa, click **Delete Entry**.
- Tìm một phần tử trong danh sách, click nút Find, trong hộp thoại Find Entry, nhập tên cần tìm trong text box, click Find.
- **Customize Column**: thêm cột trong danh sách địa chỉ hoặc sắp xếp thứ tự của các địa chỉ trong danh sách.
- Nhập địa chỉ, click OK, trong hộp thoại Save Address list, lưu danh sách địa chỉ và click Save.



6.4.4. ~~Sử dụng Outlook contact~~

- Phải tạo Microsoft Outlook profile trước.
- Chọn tab **Mailings**, trong nhóm lệnh **Start Mail Merge**, click nút **Select Recipients**, chọn **From Outlook Contacts**.
- Chọn **Outlook profile** kết hợp với contacts folder sẽ sử dụng.
- Trong **Select Contacts**, chọn contacts folder → OK.
- Trong **Mail Merge Recipients**, xóa các checkbox bên cạnh những tên không có trong danh sách nhận thư.
- Chọn Contacts trong khung **Data Source** và click **Refresh**.

6.4.5. Hiệu chỉnh danh sách người nhận

Chọn tab **Mailing**, trong nhóm lệnh **Start Mail Merge**, click **Edit Recipient List**, Trong hộp thoại **Mail Merge Recipients**, chọn danh sách trong khung **Data Source**, click **Edit**.

- Trong hộp thoại **Data Form**, cập nhật giá trị trong các field, hoặc click Add new để thêm một record mới, click Close

- **Refine recipient list**: Tinh chỉnh danh sách người nhận

- **Sort**: Sắp xếp danh sách
- **Filter**: thực hiện lọc danh sách người nhận theo điều kiện, nếu có nhiều điều kiện thì dùng toán tử And hoặc Or.
- **Find duplicates**: Tìm những record có thông tin trùng trong danh sách.
- **Find Recipient**: Tìm kiếm theo thông tin chỉ định.

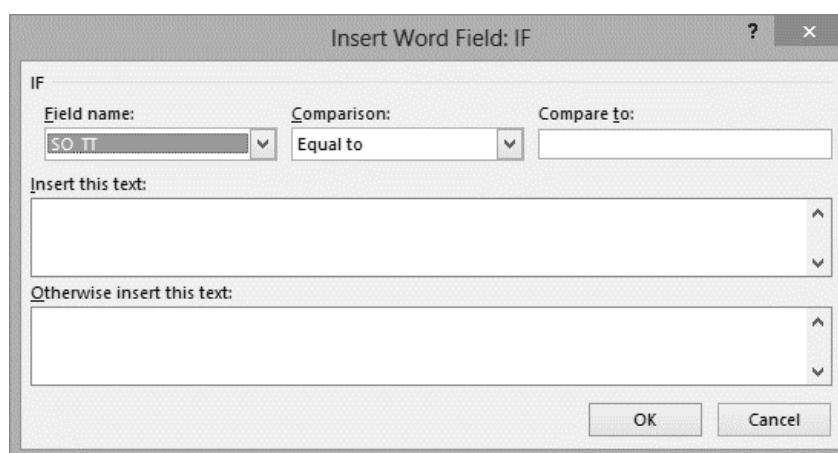


6.4.6. Sử dụng các quy tắc (Rules) trong trộn thư

Trong thao tác trộn thư, những thông tin thông thường trong dữ liệu nguồn được điền vào các vị trí thích hợp trong mẫu thư, tuy nhiên có những thông tin điền vào theo một điều kiện nào đó dựa trên giá trị trong một cột trong danh sách. Word cung cấp các quy tắc để thực hiện thao tác này.

Rules: If Then Else

- Trong bước điền thông tin vào thư của thao tác trộn thư
- Đặt dấu nhảy tại vị trí cần điền thông tin theo điều kiện
- Trong nhóm lệnh Write & Insert Fields, click menu của nút Rules, chọn If Then Else.
- Xuất hiện hộp thoại Insert Word Field: IF: Nhập biểu thức điều kiện

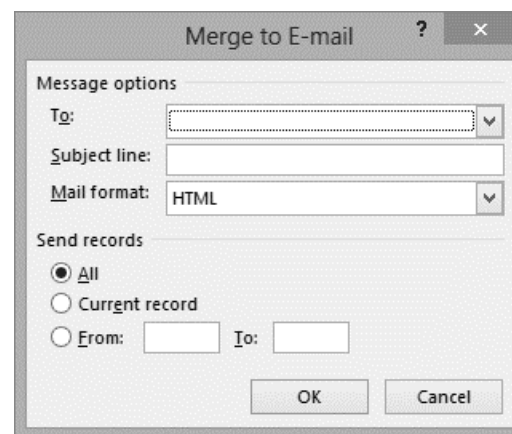


- *Field name*: chọn tên field chứa điều kiện
- *Comparison*: chọn phép so sánh
- *Compare to*: nhập giá trị so sánh
- *Insert this text*: nhập giá trị ứng với biểu thức điều kiện có giá trị đúng
- *Otherwise insert this text*: nhập giá trị ứng với biểu thức điều kiện có giá trị sai.

6.4.7. Gửi một thông điệp email cá nhân như là một tài liệu mail merge

Tạo một tài liệu cần gửi đi như một thông báo email.

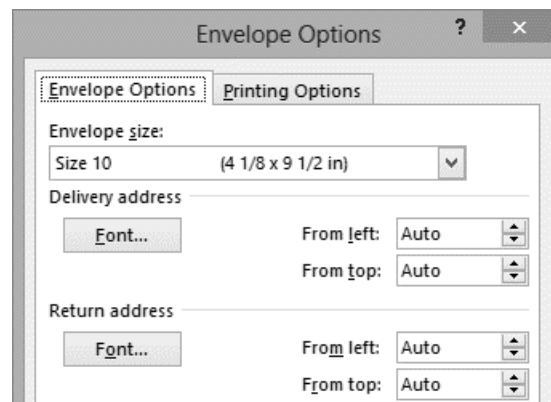
- Chọn hoặc thiết kế danh sách người nhận, chèn các cột và các quy tắc trộn thư nếu cần.
- Chọn tab **Mailings**, trong nhóm lệnh **Finish**, click menu của lệnh **Finish & Merge**, chọn **Send Email Messages**.
- Trong hộp thoại **Merge to E-mail**
 - *To*: chọn field sử dụng cho dòng thông báo.
 - *Subject line*: nhập tiêu đề cho thông báo.
 - *Mail format*: chọn định dạng cho thông báo
 - *Send record*: chọn danh sách người nhận thông báo, click OK



6.4.7.1. Thiết lập phong bì cho mail merge

Tạo một tài liệu mới, click menu của nút **Start Mail Merge**, chọn **Envelopes**, trong hộp thoại **Envelope Options** thực hiện các thao tác sau:

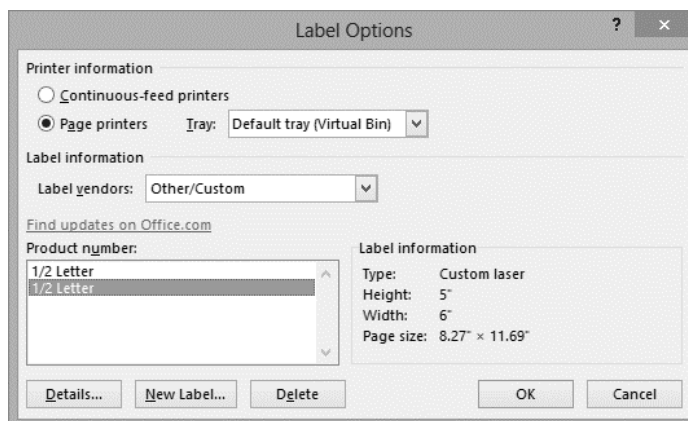
- *Envelope size*: chọn kích thước cho phong bì
- *Delivery address*: chọn Font chữ cho địa chỉ gửi.
- *Return address*: chọn Font chữ cho địa chỉ đến.
- *Tab Printing Option*: thiết lập máy in, click OK
 - **Select Recipients**: chọn các tùy chọn cho danh sách người nhận, điền thông tin của các cột để tạo khối địa chỉ.
 - **Preview the results**: kiểm tra lỗi và xem trước kết quả.
 - **Print Documents**: in kết quả.



6.4.7.2. Thiết lập nhãn cho mail merge

- Tạo một tài liệu mới, click menu của nút **Start Mail Merge**, chọn **Labels**.
- Trong hộp thoại **Label Options**, chọn loại máy in đang sử dụng.

- *Label Information*: chọn nhà cung cấp nhãn và số sản phẩm cho các nhãn. Click OK
 - *Select Recipients*: chọn danh sách người nhận, điền thông tin từ các Field.
 - *Preview the results*: xem trước kết quả và kiểm tra lỗi.
 - Click menu của nút Finish & Merge, chọn Print Documents.



6.5. Bài tập Chương 6

Bài 1. Tạo chỉ mục cho tài liệu (bỏ câu này)

1. Mở tập tin *WordExpert_3-1a*. tạo các **Mark Entry** cho các từ *formatting, styles, documents....* Và các subentries cho các main entries như *styles, modifying....*, và chỉ định page range bằng cách sử dụng bookmark. Sau đó tạo chỉ mục cho trang. Chèn thêm các entries sau đó cập nhật lại bảng chỉ mục. Lưu tập tin và đóng lại
2. Tạo một automark file, sử dụng các từ trong câu 1, sau đó tạo bảng chỉ mục trong tập tin *WordExpert_3-1b*. Lưu tập tin và đóng lại.

Bài 2. Tạo và quản lý bảng tham chiếu

1. Mở tập tin *BaitapWord\Btchuong6\bai2\WordExpert_3-2a*, chọn tab References, click menu của nút lệnh Table of Contents, chọn lệnh Remove Table of contents, sau đó chọn lệnh Custom Table of contents tạo một bảng mục lục 4 cấp dựa trên các styles có sẵn. Lưu tập tin và đóng lại.
2. Mở tập tin *BaitapWord\Btchuong6\bai2\WordExpert_3-2b*, tạo tiêu đề cho các bảng và hình ảnh, sau đó tạo bảng mục lục cho bảng và hình ảnh, lưu và đóng tập tin.
3. Mở tập tin *BaitapWord\Btchuong6\bai2\WordExpert_3-2c*, thực hiện các thao tác sau:
 - Sử dụng danh sách dữ liệu nguồn (sources listed) trong tài liệu để tạo các danh sách nguồn trong Source Manager
 - Mở tập tin *BaitapWord\Btchuong6\bai2\WordExpert_3-2d*, chèn chú thích từ nguồn được định nghĩa trong bước 1
 - Mở *Source Manager*, chèn thêm thông tin cho 3 sources listed. Chọn một trong các entries cho các placeholders đã chèn, và sử dụng *WordExpert_3-2c* để chèn thông tin chi tiết cho các placeholders.
 - Chèn bibliography trong *WordExpert_3-2d*.

Bài 3.

1. Mở tập tin ***BaitapWord\Btchuong6\bai3\WordExpert_3-3a***, thêm các content controls và thiết lập thuộc tính cho các controls theo yêu cầu trong tài liệu. Khi hoàn tất lưu tập tin với tên Order form.
 - Thêm một form field cho mỗi loại vào form được tạo trong Order form.
 - Bảo vệ tập tin Order form bằng cách sử dụng lệnh Restrict Editing, Xóa lệnh protection, và sau đó xóa một hoặc nhiều form fields đã thêm vào trong bước trước.
2. Tạo một tài liệu mới, sử dụng tập tin ***BaitapWord\Btchuong6\bai3\WordExpert_3-3b*** như một danh sách người nhận, thực hiện thao tác mail merge labels (có thể thiết lập lại kích thước của label)
3. Mở tập tin ***BaitapWord\Btchuong6\bai3\WordExpert_3-3c*** và thực hiện các thao tác sau:
 - Chọn tùy chọn ***use an existing list*** để chọn danh sách người nhận ***WordExpert_3-3b***.
 - Sử dụng lệnh Match Fields để trộn các field trong tập tin ***WordExpert_3-3b***.
 - Hiệu chỉnh danh sách người nhận bằng cách thêm một thông tin và thay đổi giá trị của một số fields.
4. Mở tập tin ***BaitapWord\Btchuong6\bai3\WordExpert_3-3d***, và thực hiện các thao tác sau:
 - Chọn tùy chọn để tạo thư bằng chức năng Mail merge.
 - Sử dụng danh sách tên ở trang 2 để làm danh sách người nhận, tạo một danh sách gồm cột Name và Position.
 - Chỉnh sửa danh sách người nhận, bổ sung thêm một số liên lạc của riêng bạn. Thêm địa chỉ email của bạn vào field địa chỉ E-Mail cho một số ít người nhận.
 - Tạo thêm một quy tắc trộn thư If Then Else cho cột Position: Nếu Position là Writer thì chèn câu “I am interested in your writer posit.on”, ngược lại thì chèn câu “I am interested in your recently announced position.”

Bài 4.

1. Tạo một thư mời và danh sách người nhận như mẫu bên dưới, sau đó dùng chức năng mail merge thực hiện điền thông tin người nhận vào thư mời. Lưu thư, danh sách người nhận và thư đã trộn vào thư mục **bai4**.

Họ tên khách mời	Đơn vị công tác	Địa chỉ	Điện thoại
Nguyễn Hải Nam	Công ty Tin học ICT	16 Nguyễn Oanh GV	0908123450
Trần Hoàng Dũng	Công ty Dịch vụ TH HPT	128 Âu cơ Q11	0909543210
Võ Nhật Trường	Công ty cổ phần Thiên hợp	987 Lạc L.Quân Q11	0928456780
Nguyễn Duy Anh	Công ty TNHH DVTM	12 Nguyễn Oanh GV	0987676876
Lê Hoài Vũ	Công ty cổ phần NetLink	98 Lạc Long Quân Q11	0123498765

Công ty TNHH ABC

THƯ MỜI HỌP MẶT



Nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập công ty. Chúng tôi trân trọng kính mời

Ông/Bà:

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ:Điện thoại

Đến dự buổi họp mặt cùng chúng tôi.

Ban giám đốc

2. Tạo phiếu báo điểm như hình bên dưới, sau đó lưu vào thư mục **bai4** với tên **Phieudiem**

Trường PTTH ABC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP

Nhà trường xin thông báo kết quả học tập trong năm học 2014 của học sinh:

Họ tên: (1)Mã số HS: (2).....

Điểm trung bình:(3)Xếp hạng:(4)

Xếp loại:(5)

Chúc em(6)..... trong năm học tới

Ban giám hiệu

Tạo danh sách học sinh và lưu với tên là **Danhsach.docx**, dùng chức năng mail merge để điền thông tin vào các vị trí từ 1 →5, tại vị trí (6) điền như sau: nếu điểm trung bình ≥ 5 thì điền “Phát huy kết quả”, ngược lại, thì điền “Cố gắng hơn”

Họ tên	Mã số HS	Điểm Trung bình	Xếp hạng	Xếp loại
Hoàng Anh Thư	A01	9	1	Giỏi
Đỗ Thị Nga	A02	3.5	7	Yếu
Trần Mạnh Hùng	A03	7	4	Khá
Nguyễn Văn Kiệt	A04	6.5	5	Khá
Lê Hoàng Nam	A05	8	2	Giỏi
Huỳnh Quốc Huy	A06	5	6	Trung bình