



CHƯƠNG IV. MICROSOFT WORD

4.1. GIỚI THIỆU

4.2. CÁC THAO TÁC XỬ LÝ TẬP VĂN BẢN

4.3. ĐỊNH DẠNG VÀ CHỈNH SỬA VĂN BẢN

4.4. CHÈN ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT

4.5. BẢNG BIỂU

4.6. CÁC THAO TÁC XỬ LÝ TRANG

4.7. MỘT SỐ THAO TÁC NÂNG CAO



4.1. GIỚI THIỆU

4.1.1 Giới thiệu

4.1.2 Khởi động và thoát khỏi Microsoft Word

4.1.3 Màn hình giao diện

4.1.4 Nguyên tắc soạn thảo văn bản

4.1.5 Xử lý tiếng Việt trong Microsoft Word

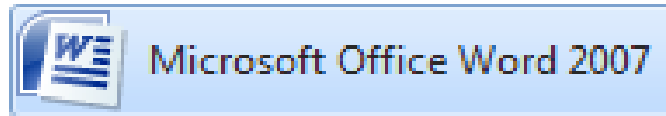
4.1. GIỚI THIỆU

4.1.1 Giới thiệu

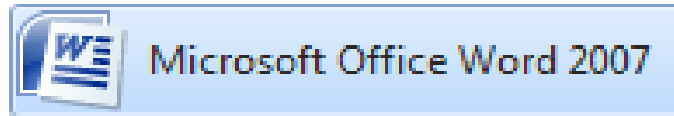
- Phần mềm trong nhóm tin học văn phòng của hãng Microsoft
- Chuyên dùng để soạn thảo văn bản

4.1.2 Khởi động và thoát khỏi Word

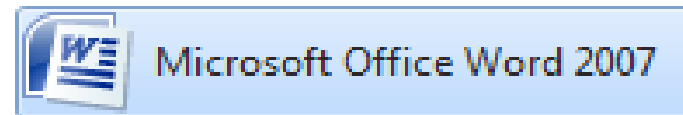
C1: Start chọn



C2: Start chọn program\Microsoft office 2003 chọn tiếp



C3: Trên m.hình Destop mở




4.1. GIỚI THIỆU

Thoát khỏi Microsoft Word

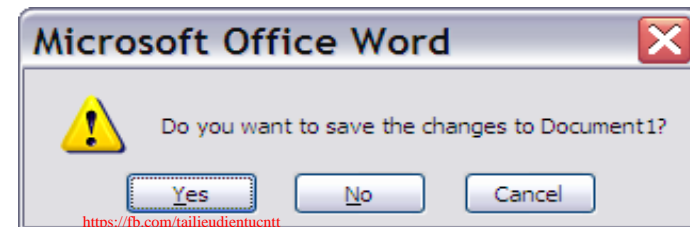
C1: File \exit

C2: Nhấn tổ hợp phím ALT,F4

C3: Nhấn biểu tượng  góc trên phải

C4: Nháy kép chuột vào biểu tượng  góc trên trái

Chú ý: Nếu người dùng chưa thực hiện thao tác lưu văn thì chương trình sẽ hiển thị thông báo như hình vẽ





4.1.3 MÀN HÌNH GIAO DIỆN

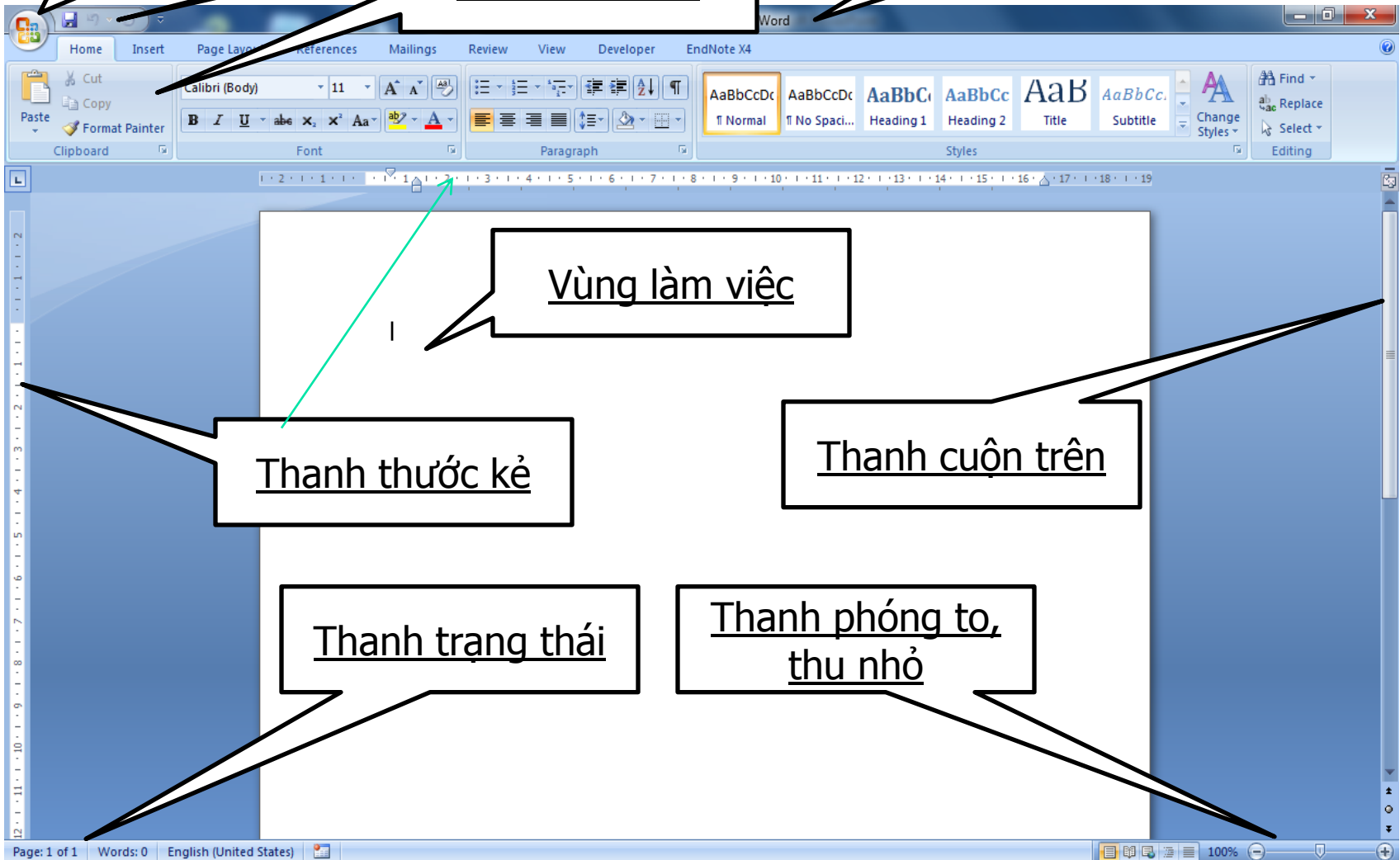
4.1.3 MÀN HÌNH GIAO DIỆN

Thanh truy cập nhanh

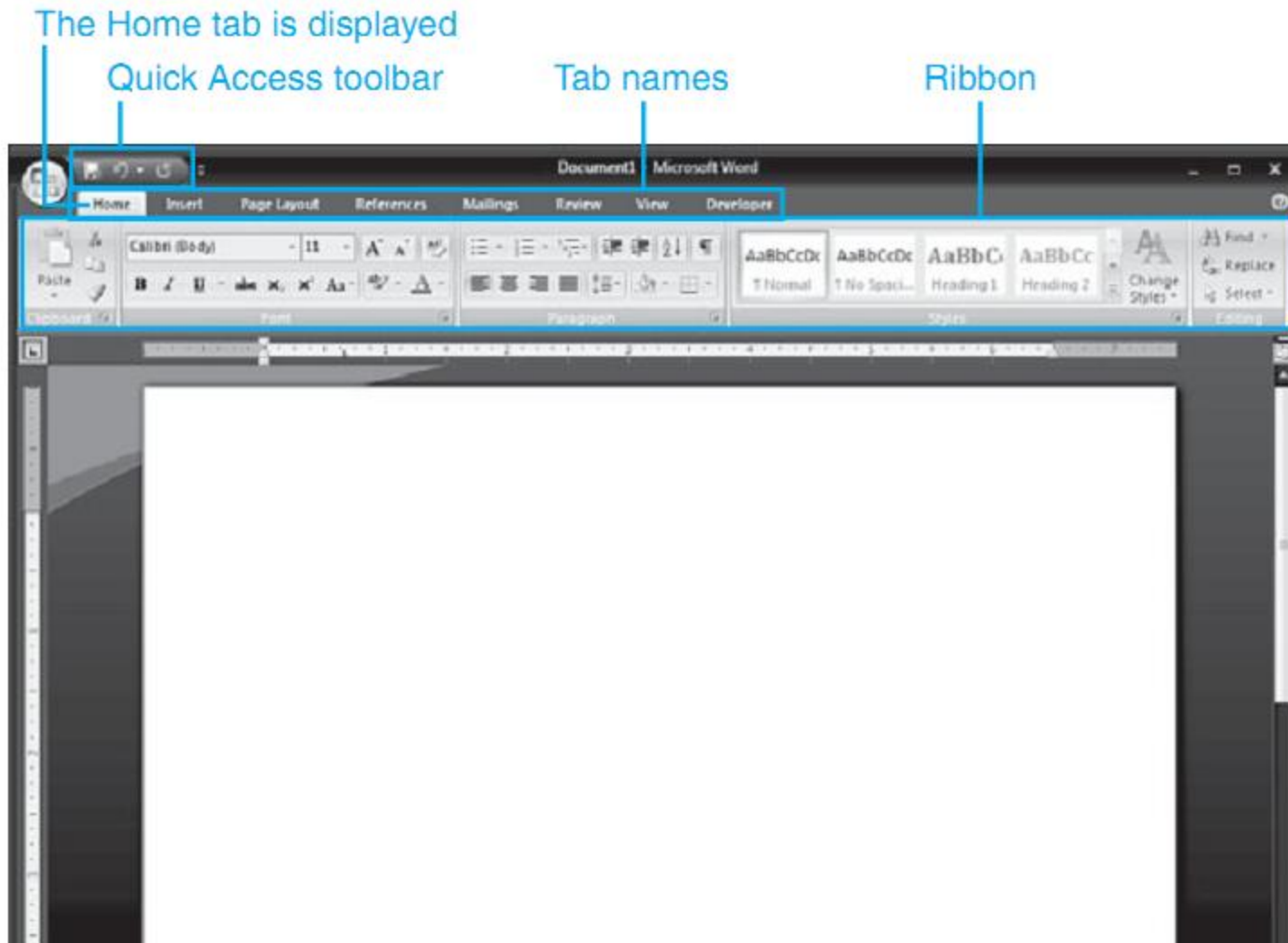
Nút Office

Thanh Ribbon

Thanh tiêu đề,



Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)



Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)

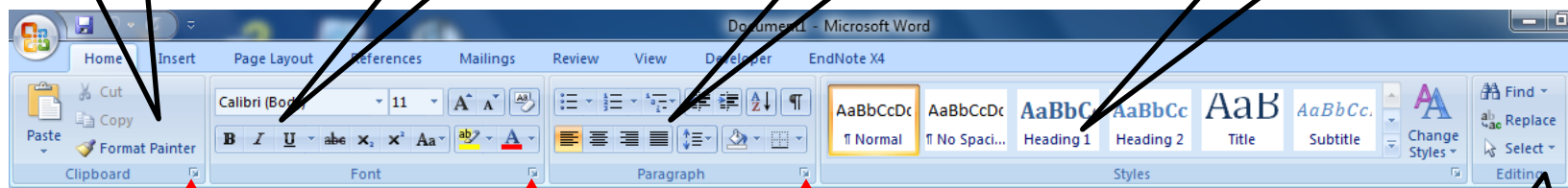
Home tab

Các lệnh sao chép, dán

Chỉnh sửa font chữ

Căn chỉnh đoạn văn bản

Các mẫu kiểu định dạng font chữ



Các công cụ thực hiện cùng một tác vụ sẽ được ghép lại với nhau. Kích vào các mũi tên nghiêng để hiển thị hộp thoại công cụ

Tìm kiếm, thay thế, chọn đối tượng

Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)

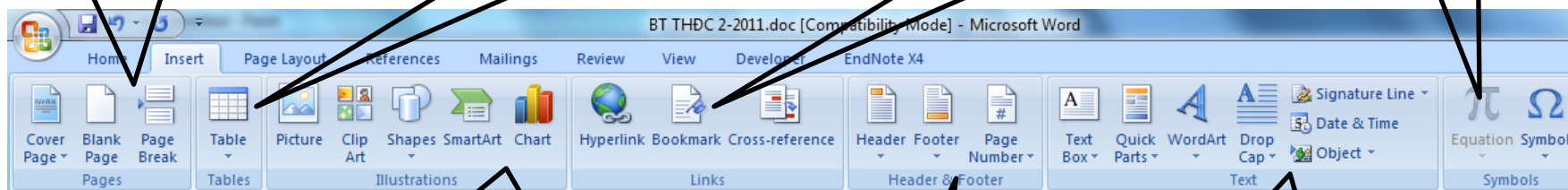
Insert tab

Tạo trang bìa, ngắt trang

Chèn bảng

Tạo liên kết trong văn bản

Chèn biểu tượng đặc biệt và phương trình toán học



Vẽ biểu đồ, chèn hình và tranh

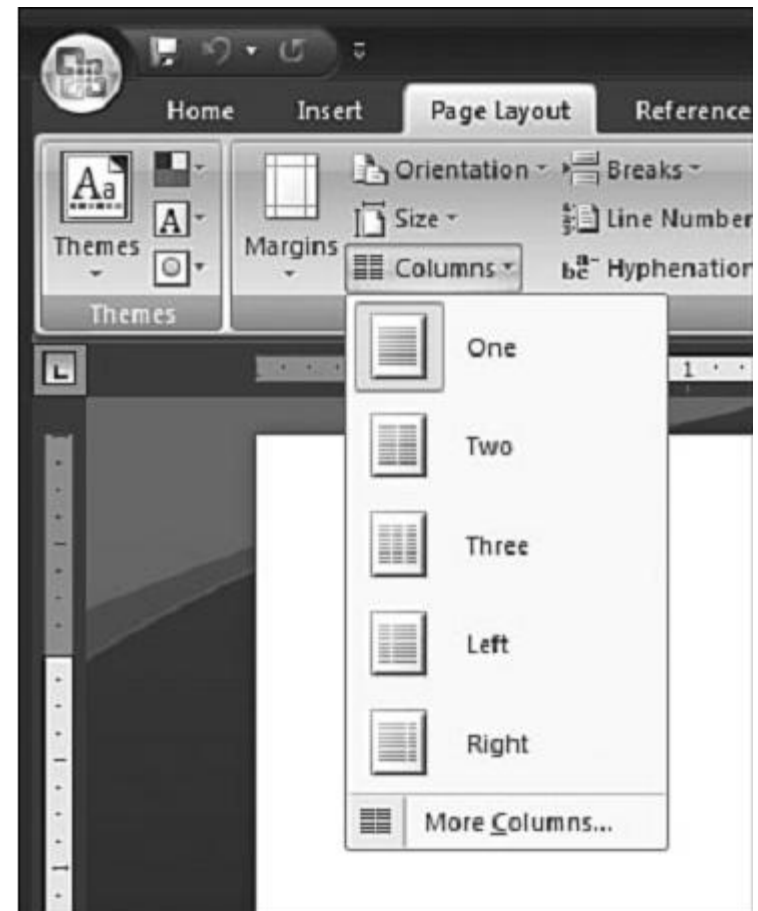
Tạo chữ nghệ thuật, chữ cái lớn đầu đoạn...

Tạo tiêu đề đầu cuối, đánh số trang...

Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)

Chú ý

- Đối với mỗi biểu tượng có mũi tên ở bên cạnh thì khi kích vào mũi tên sẽ thả xuống như hình vẽ (cho nhiều lựa chọn hơn)



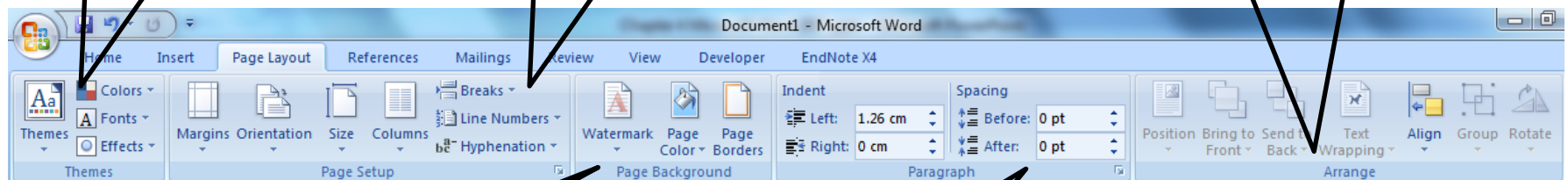
Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)

Paper Layout

Tạo màu nền
cho trang bìa

Định dạng
trang giấy

Thao tác với đối
tượng



Màu nền cho
văn bản,
đường viền...

Định dạng đoạn
văn bản giống phần
Home tab

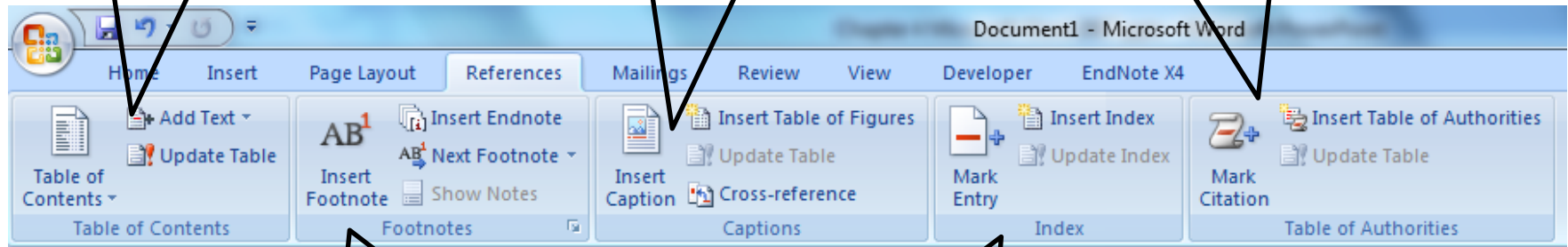
Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)

References

Tạo mục lục, tạo cấp bậc cho đoạn văn bản

Tạo và chèn mục lục hình và bảng

Tạo trích dẫn



Chèn chú thích cuối trang, cuối văn bản (footnotes)

Tạo chỉ mục (thường ở cuối tài liệu)

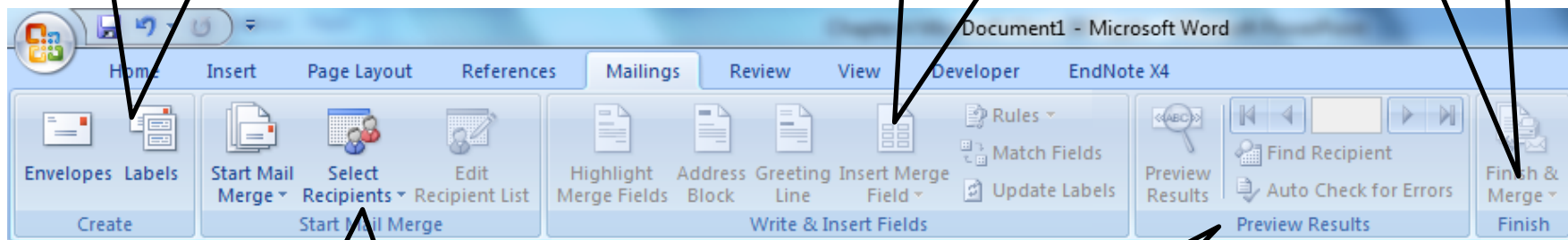
Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)

Mailings

Tạo mẫu thư
(form)

Chèn các trường
và các quy tắc
chọn thư

Kết thúc quá
trình trộn thư



Tạo mẫu thư và
chọn người nhận
thư

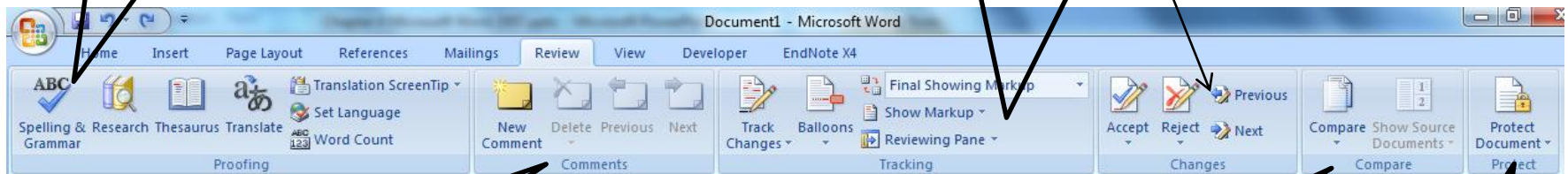
Xem trước kết quả

Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)

Review

Kiểm tra chính tả

Lưu lại những thay đổi
trong văn bản (Track
changes) – làm việc nhóm



Chèn chú thích

So sánh hai văn
bản

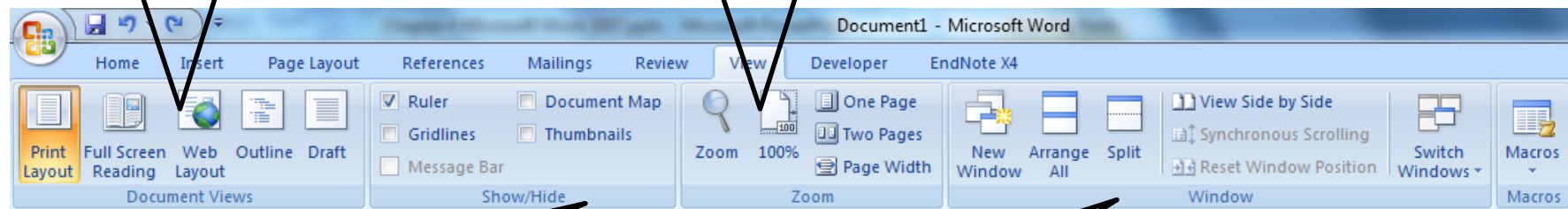
Đặt Mật khẩu bảo
vệ văn bản

Các Tabs chính trên thanh trượt (Ribbon)

View

Thay đổi khung
nhìn văn bản

Phóng to, thu nhỏ



Hiện thị thanh
thước kẻ, bản đồ
văn bản...

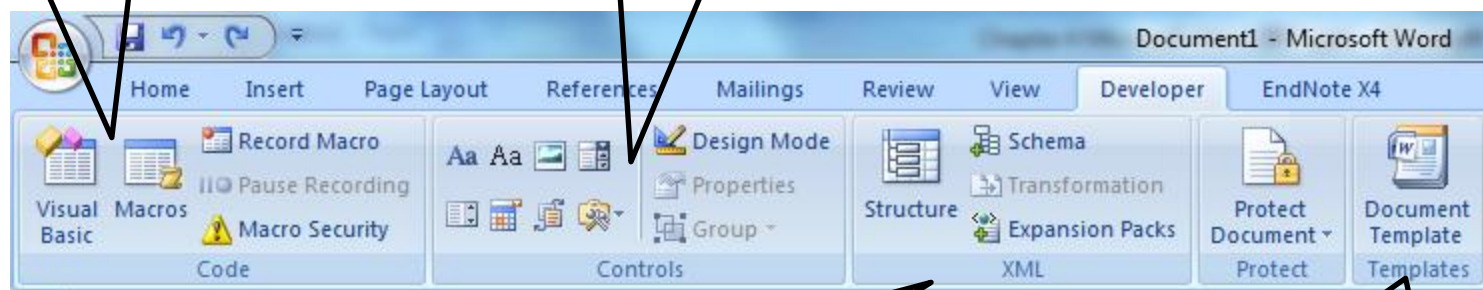
Làm việc với
nhiều cửa sổ Word

Các Tabs phụ trên thanh trượt (Ribbon)

Picture Tools , Developer,...

Tạo các macro
(lập trình)

Tạo các form để
điền giá trị

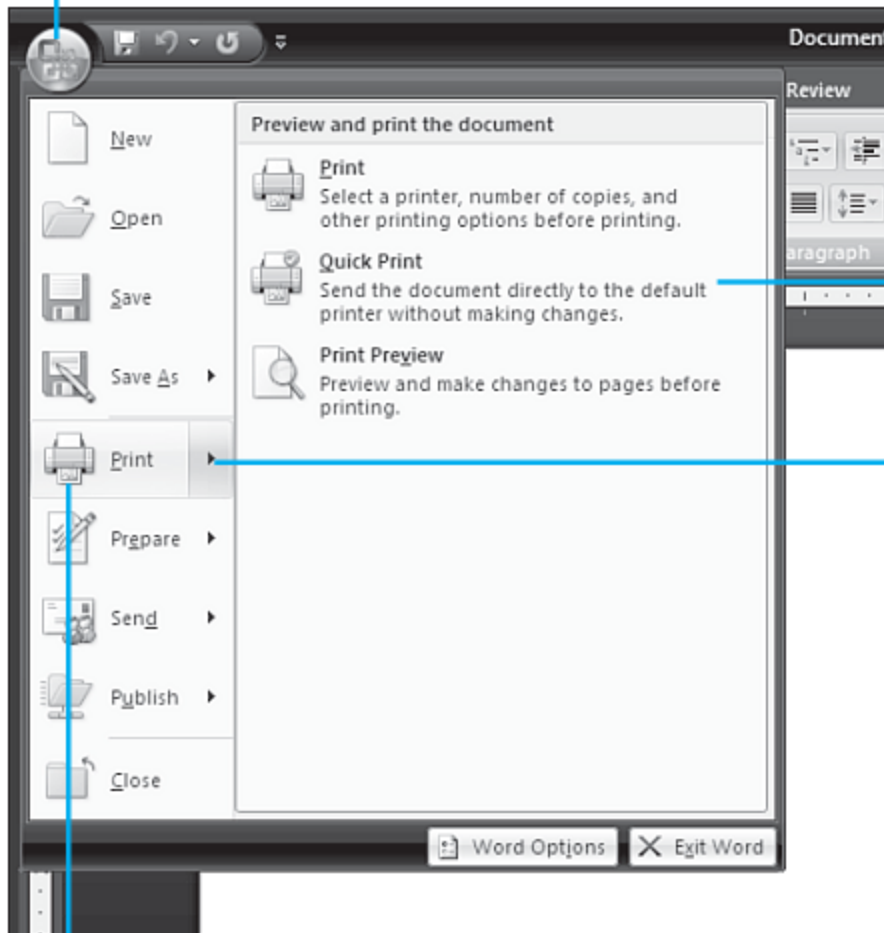


Tạo XML

Các mẫu văn bản
của Ms Word

Office Button

Click here to open the Office menu



Submenu contains less-common variants of menu command

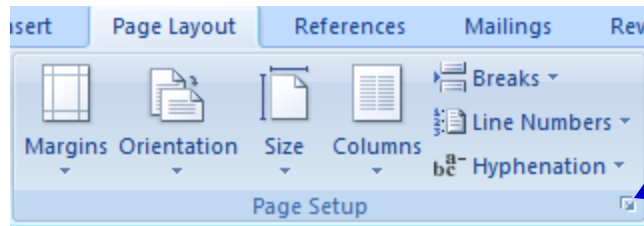
Point at the arrow to open the submenu

Click here to open the Print dialog box

4.1.4. Nguyên tắc soạn thảo văn bản

B1: Mở văn bản mới: - Office button \ New

B2: Định dạng trang giấy: Page layout \ Page setup



+ **Margins: Đặt lề**
(2-2-3-2cm hoặc 2,5-2,5-3,5-1,5cm đối với A4)

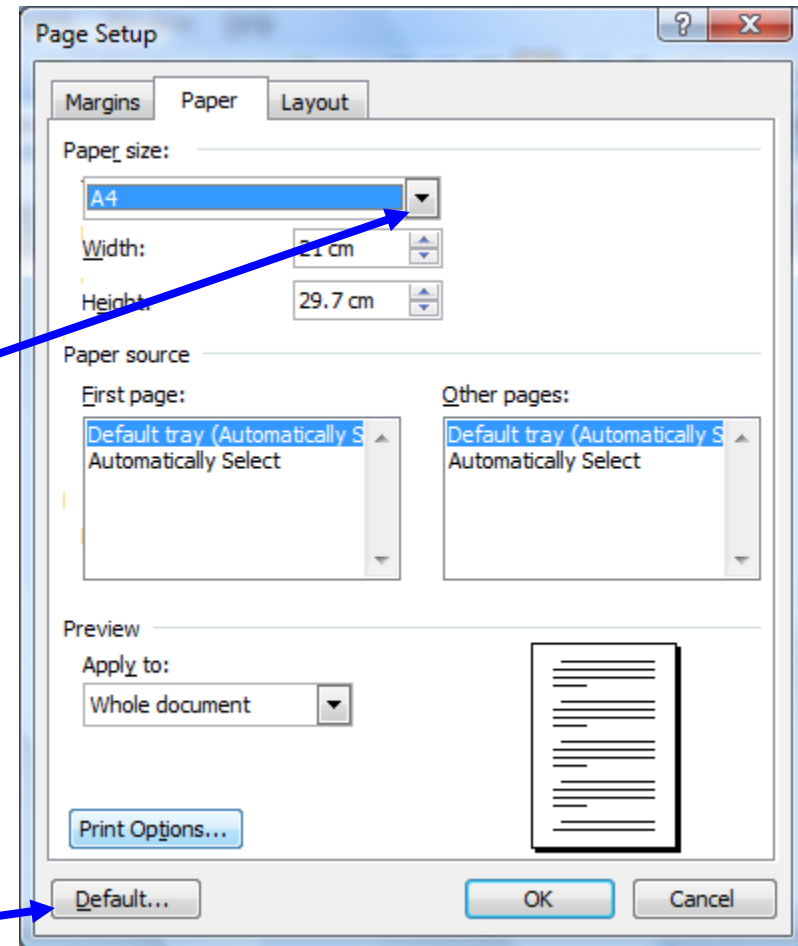
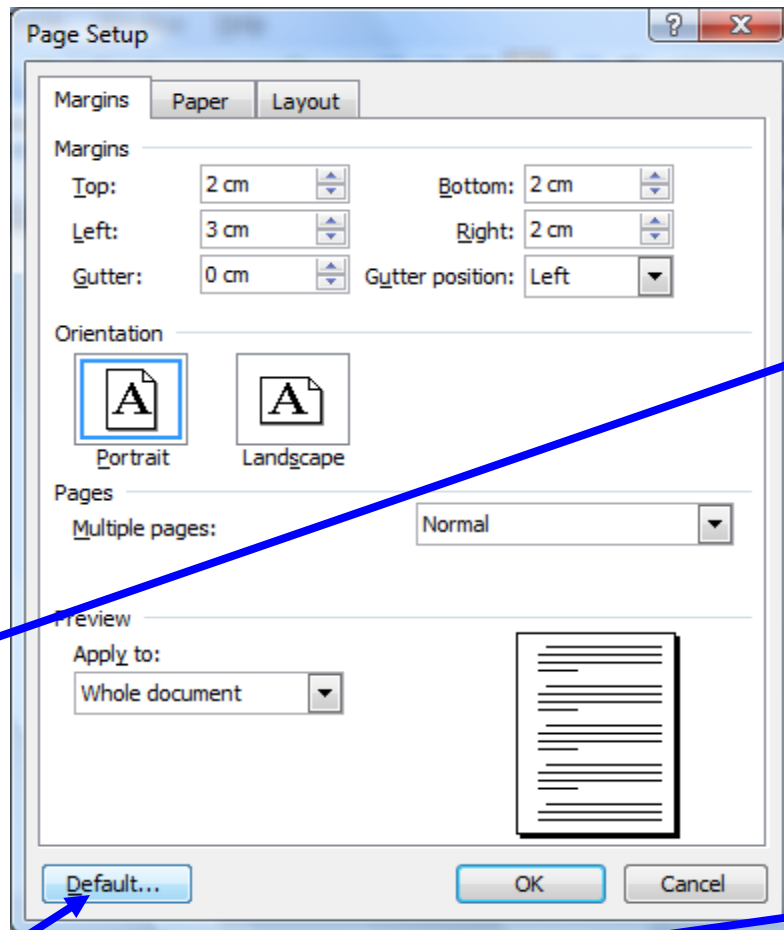
+ **Paper: Khổ giấy**

4.1.4. Nguyên tắc soạn thảo văn bản

Lề
giấy

Hướng
giấy

Khổ
giấy



Chú ý : Nên đặt chế độ mặc định cho văn bản, tài liệu
nguyetlt@ftu.edu.vn

4.1.4. Nguyên tắc soạn thảo văn bản

B3: Chọn phông chữ: Times New Roman 

B4: Chọn cỡ chữ: 12 → 14 

B5: Chọn kiểu chữ: không chọn. 

B (Ctrl+B): đậm, **I** (Ctrl+I): nghiêng, **U** (Ctrl+U): gạch chân

B6: Canh lề: 4 kiểu (Ctrl+ L/E/R/J), chọn Justify (Ctrl+J)

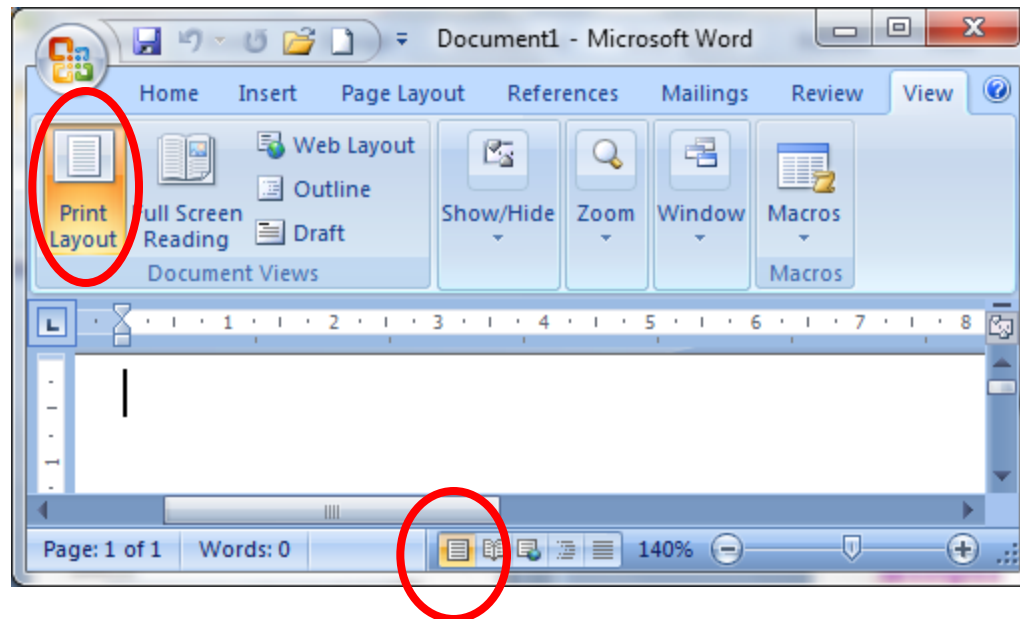


4.1.4. Nguyên tắc soạn thảo văn bản


Chọn kiểu thể hiện:

C1: Ngay góc dưới bên phải màn hình word chọn **Print Layout**

C2: View\Print Layout



4.1.4 Nguyên tắc soạn thảo văn bản

- **Tự xuống dòng của từ:** Cách ngắt dòng tự động của phần mềm hoàn toàn khác với việc ta sử dụng các phím tạo ra các ngắt dòng "nhân tạo" như các phím Enter, Shift+Enter hoặc Ctrl+Enter. Nếu ta sử dụng các phím này, máy tính sẽ luôn ngắt dòng tại vị trí đó.
-  Không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng?

4.1.4 Nguyên tắc soạn thảo văn bản

- Giữa các từ chỉ dùng một dấu cách (trắng) để phân cách. Không sử dụng dấu cách đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.
- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách (trắng) nếu sau đó vẫn còn nội dung.
- Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên phải của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

4.1.5 Xử lý tiếng Việt trong MS Word

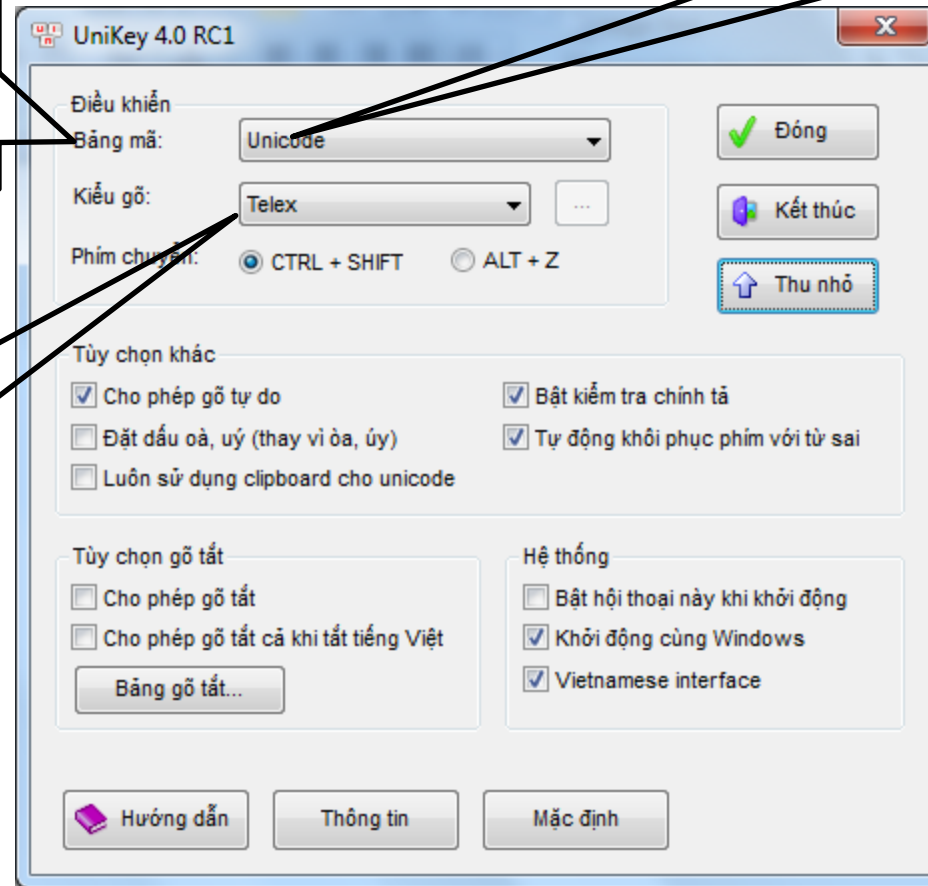
- Hai phần mềm gõ Tiếng Việt thông dụng là Unikey và Vietkey.
- Tải Unikey từ đường link sau <http://sourceforge.net/projects/unikey/files/unikey-win/4.0%20RC2/unikey40RC2-1101-win32.zip/download>
- Khởi động Unikey
 - Kích đúp vào biểu tượng Unikey trên màn hình Desktop.
 - Hoặc vào trực tiếp thư mục chứa Unikey và kích đúp vào biểu tượng Unikey.
- Vietkey tự nghiên cứu.

Giao diện của unikey

Có ba bảng mã chính: Unicode; TCVN3; VNI Windows

Có hai kiểu gõ chính: Telex và VNI

Bảng mã: Unicode (khuyến dùng)

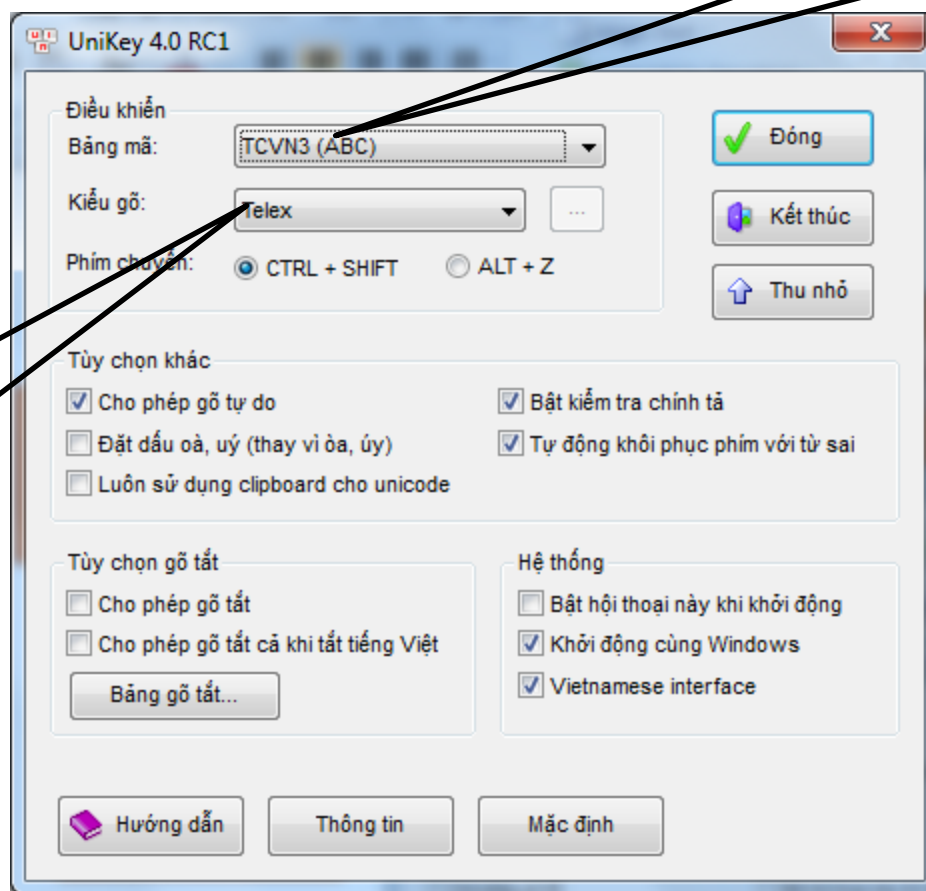


Nếu chọn Bảng mã: Unicode và Kiểu gõ Telex thì dùng font: Time News Roman hoặc Arial..., Font không có Vn, VNI ở đầu

Giao diện của unikey

Bảng mã: TCVN3

Có hai kiểu gõ
chính: Telex và
VNI



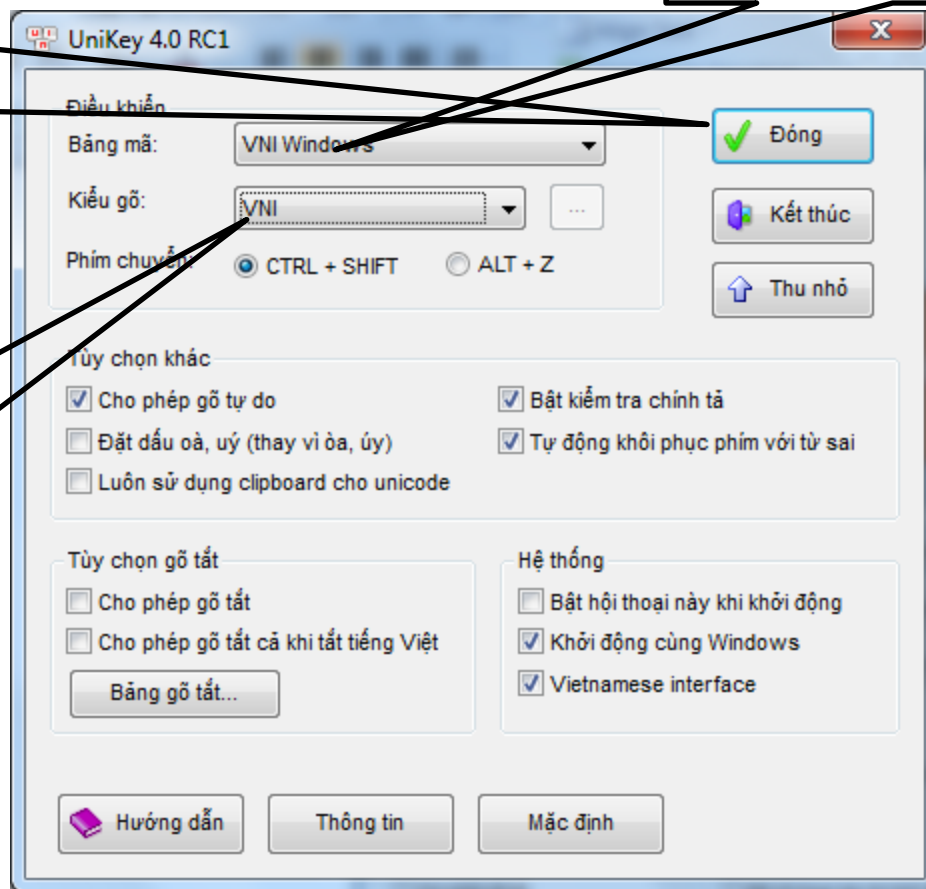
Nếu chọn
Bảng mã:
TCVN3 và
Kiểu gõ
Telex thì
dùng các
font bắt đầu
bằng **.Vn**

Giao diện của unikey

Chọn đóng để
kích hoạt
Unikey

Bảng mã: VNI Windows

Kiểu gõ VNI



Nếu chọn
Bảng mã:
VNI
Windows và
Kiểu gõ VNI
thì dùng các
font bắt đầu
bằng VNI

Cách gõ tiếng việt dùng bảng mã telex

Phím	f	s	r	x	j	z
Dấu	Huyền	Sắc	Hỏi	Ngã	Nặng	khử dấu
Phím	aa (aw)	ee	oo	w, uw,]	Ow, [dd
Chữ	â (ă)	ê	ô	ư	ơ	đ

Kiểu	Dấu Sắc	Dấu Huyền	Dấu Hỏi	Dấu Ngã	Dấu Nặng	Dấu Mũ	Chữ ư	Dấu ă	Chữ đ
<u>VIQR</u>	'	`	?	~	.	^	*	(dd
<u>VNI</u>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u>TELEX</u>	s	f	r	x	j	aa	uw và [aw	dd



Gõ tốc ký (gõ tắt)

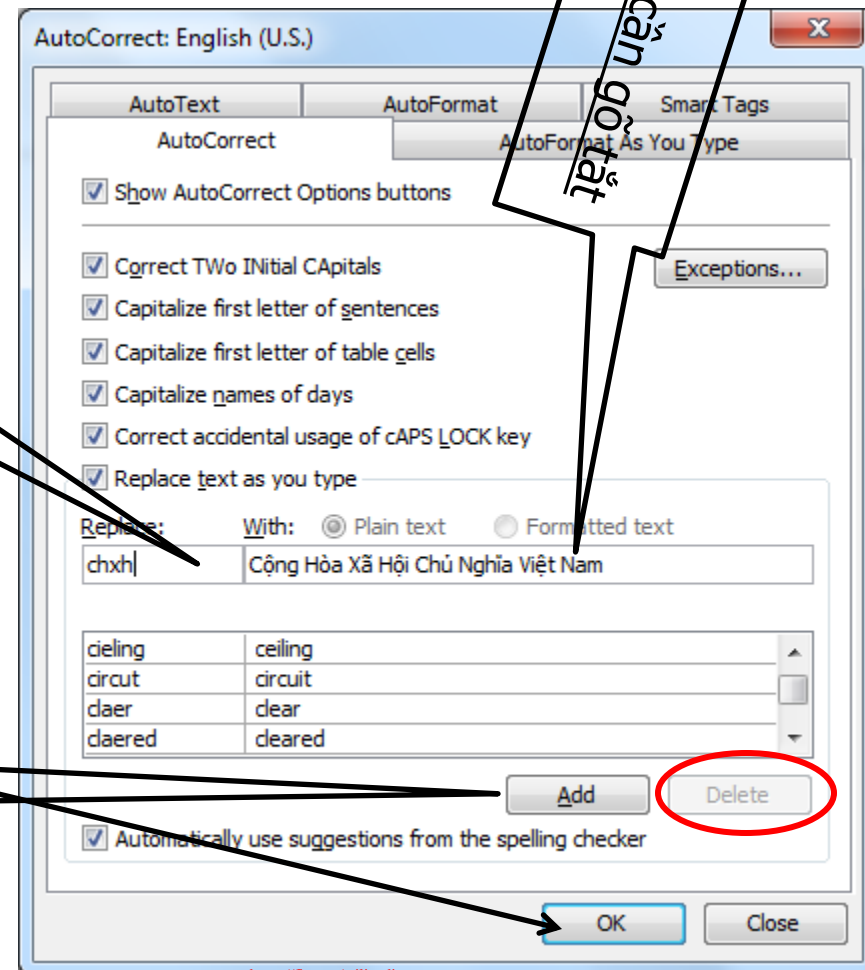
- C1: Dùng AutoCorrect Options trong MS Word
- C2: Dùng Unikey hoặc Vietkey

Tốc ký với AutoCorrect Options

- Office Button\Word Option\Proofing\ AutoCorrect Options.. (như hình bên)
- Sử dụng: gõ cụm từ tắt nhấn phím cách

B1: Nhập kí tự (các kí tự) gõ tắt → không thành tiếng việt

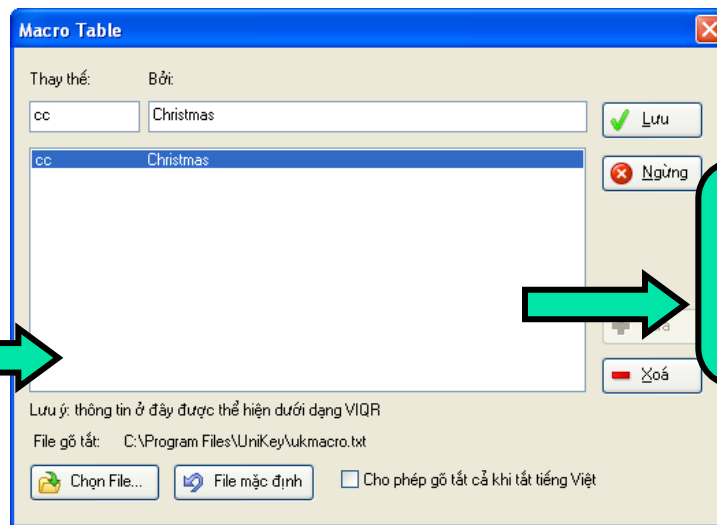
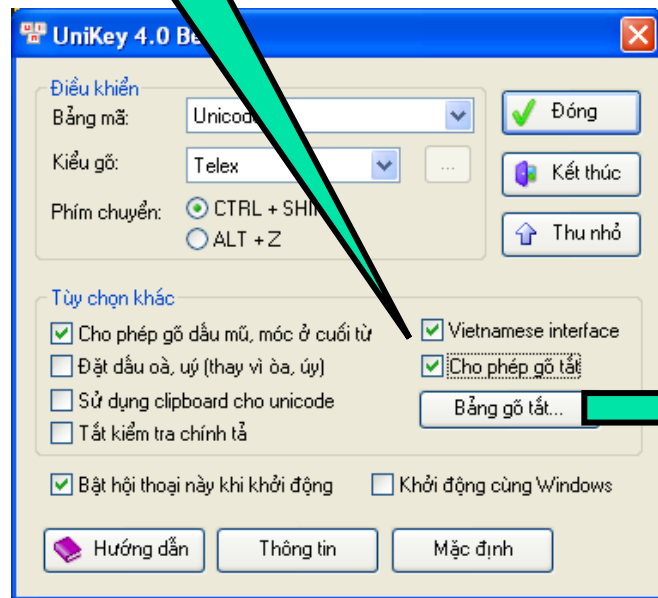
B3: Kích Add và sau đó kích
OK
Delete?



Tốc ký với Unikey

C2: Hiện cửa sổ Unikey\ Mở rộng\ Chọn Cho phép gõ tắt\ Bảng gõ tắt\ Tiến hành Thêm, Xoá, Sửa tốc ký\ Lưu

Chọn



Sử dụng:

☐ **Cụm từ tắt**
☐ **Space Bar (cách)**

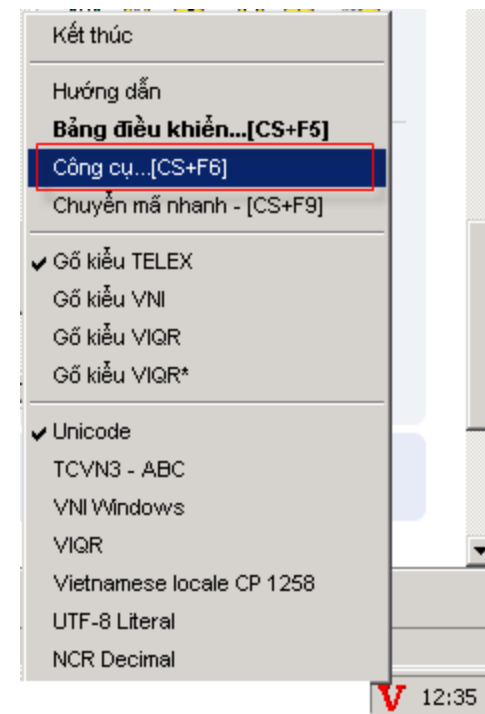
Chuyển đổi bảng mã

- Ở Việt Nam, miền Bắc và miền Nam, do thói quen và lịch sử ngày trước để lại nên tình hình là cho đến nay, sau nhiều năm chuyển qua dùng font Unicode thì:
 - Miền Bắc nhiều người vẫn còn dùng Font họ ABC (còn gọi là TCVN3 - tiêu chuẩn Việt Nam 3).
 - Miền Nam nhiều người dùng Font họ VNI. Đặc điểm nhận dạng họ font này là font bắt đầu bằng cụm **VNI**
 - Còn Font Unicode có sẵn trong Windows XP khi cài.

→ **Để chuyển đổi các bảng mã này với nhau?**

Chuyển đổi bảng mã

- Chọn (bôi đen) tất cả văn bản cần chuyển, bấm chuột phải chọn Copy hoặc Ctrl + C.
- Dùng Unikey để chuyển
- Chuột phải vào chữ E hoặc V màu đỏ biểu tượng của Unikey ở góc dưới bên phải màn hình và chọn **Công cụ...** (hình bên) (hoặc ấn Ctrl + Shift + F6)



Chuyển đổi bảng mã

Văn bản nguồn dùng bảng mã TCVN3

Muốn chuyển văn bản sang bảng mã Unicode

Chọn chuyển mã clipboard

Kích chuyển mã

Tự tìm hiểu

UniKey Toolkit

Bảng mã

Nguồn: TCVN3 (ABC)

Đích: Unicode

Đảo bảng mã

Lựa chọn

- ☐ Sang chữ hoa
- ☐ Sang chữ thường
- ☐ Loại bỏ dấu
- ☐ Không dùng rich text
- ☐ Dùng bộ font tối thiểu


☒ Chuyển mã clipboard


File

File nguồn

File đích

Chỉ hỗ trợ file text và file Rich Text Format (RTF)

 Chuyển mã

 Đóng

Kết thúc chuột phải chọn Paste, hoặc nhấn Ctrl+V để hiển thị kết quả chuyển mã

4.2 CÁC THAO TÁC XỬ LÝ TỆP VĂN BẢN

- **Mở tập tin mới**
- **Lưu văn bản: Đặt tên (Save)**
- **Lưu văn bản với tên khác (Save as):
tương tự lưu văn bản nhưng: Copy**
- **Lưu tất cả các tập tin**
- **Mở văn bản cũ (đã có trên đĩa): Open**
- **Lệnh File/ Close**
- **Lệnh File/ Close All:**

4.2 CÁC THAO TÁC XỬ LÝ TỆP VĂN BẢN

4.2.1. Mở tệp tin mới:

Chọn File/New hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N
hoặc nhấn nút 

4.2.2 Lưu văn bản: Đặt tên (Save)

B1: Làm xuất hiện hộp thoại Save as

C1: Nhấn tổ hợp phím (Ctrl,S) hoặc F12

C2: Nhấn nút 

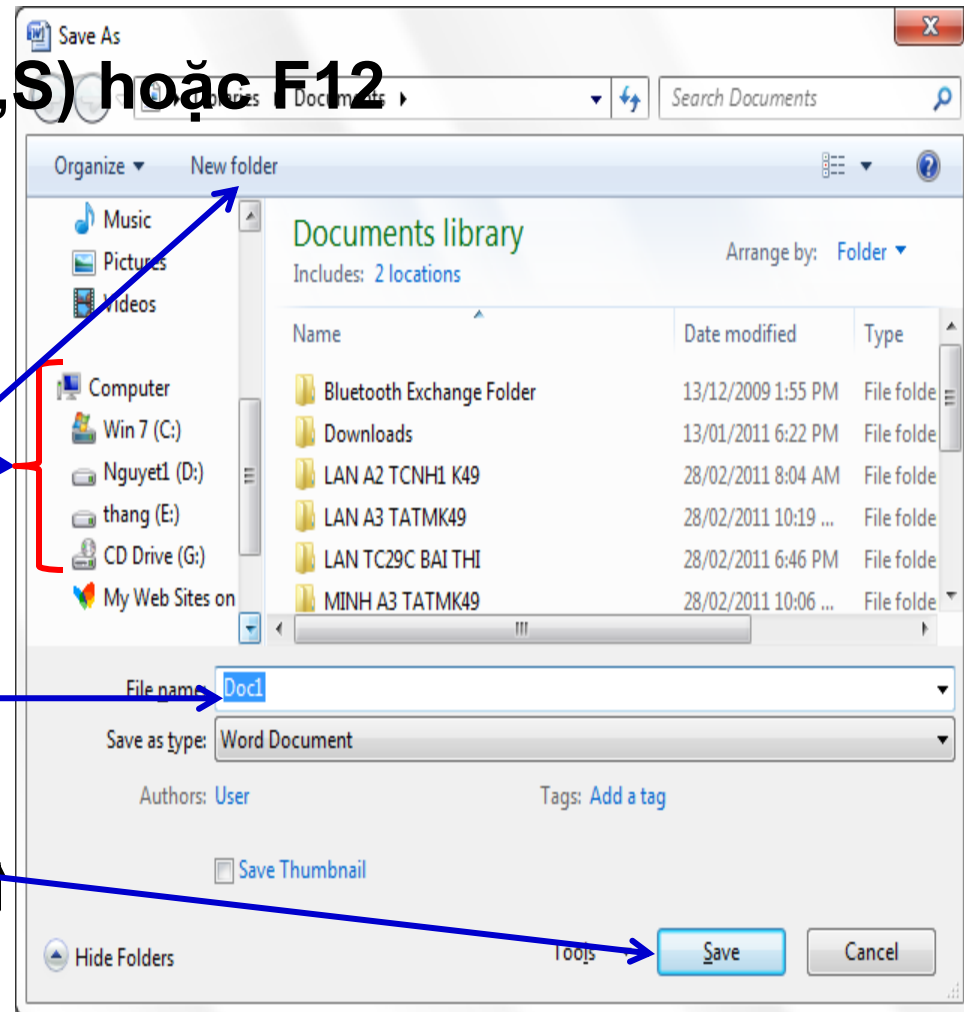
C3: File\Save

B2: Chọn vùng lưu

B3: Tạo thư mục mới

B4: Gõ tên

B5: Save



4.2.3. Lưu văn bản với tên khác (Save as): Copy

B1: Làm xuất hiện hộp thoại Save as:

C1: Nhấn phím F12

C2: File\ Save as

B2, B3, B5 giống hệ mục 1

B4: Gõ tên mới

4.2 CÁC THAO TÁC XỬ LÝ TỆP VĂN BẢN

- **Lưu tất cả các tập tin:** Nhấn giữ Shift, chọn File/ Save All. Dùng để lưu tất cả các tập tin đang mở.

4.2. 4. Mở văn bản cũ (đã có trên đĩa): Open

B1: Làm xuất hiện hộp thoại Open

C1: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl,O**

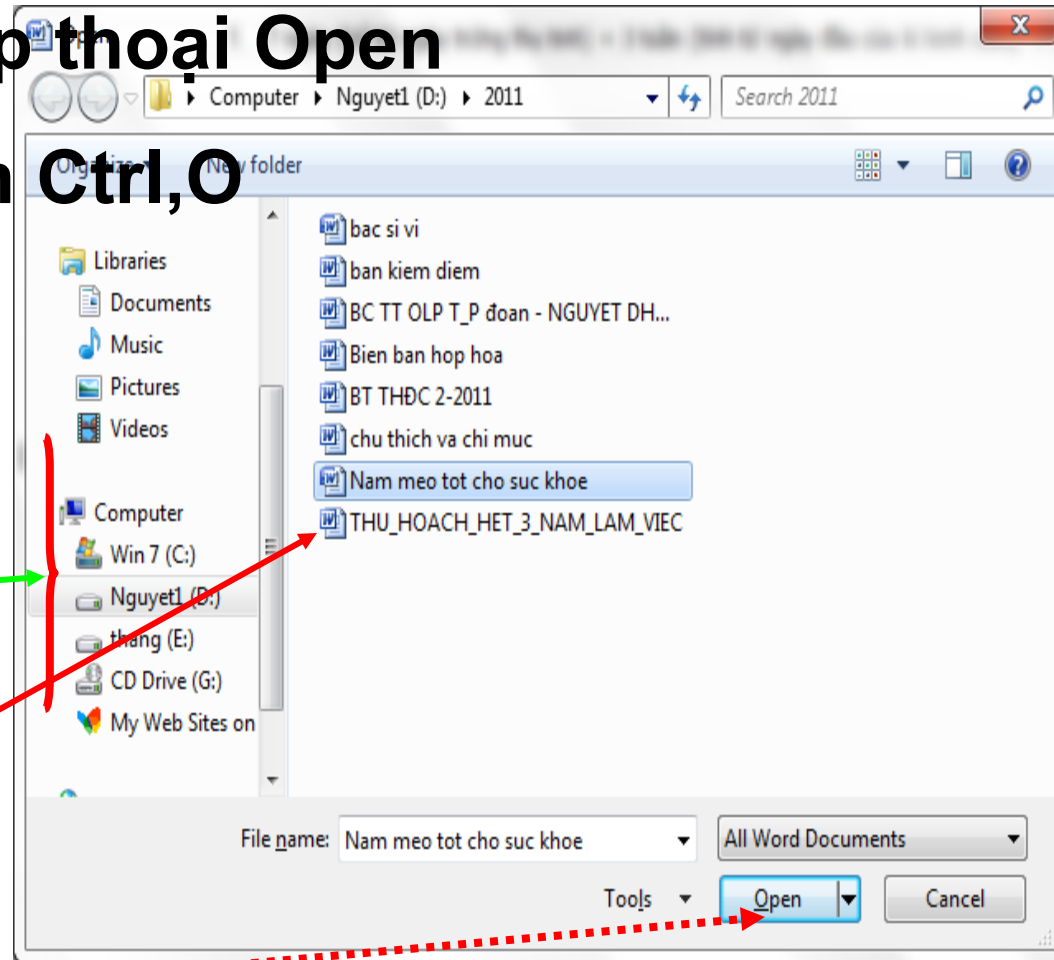
C2: File\Open

C3: Nhấn nút 

B2: Chọn vùng mở 

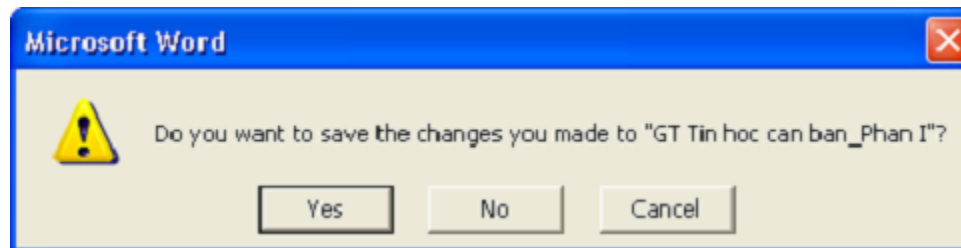
B3: Chọn tệp cần mở 

B4: Chọn Open 



4.2 CÁC THAO TÁC XỬ LÝ TẬP VĂN BẢN

- **Lệnh File/ Close:** Dùng để đóng tập tin hiện hành, bạn phải lưu tập tin trước khi đóng, nếu tập tin có cập nhật mà chưa lưu lại thì Word sẽ hiện thông báo nhắc nhở



- **Lệnh File/ Close All:** Nhấn giữ Shift, chọn File/ Close All. Dùng để đóng tất cả các tập tin đang mở.

4.3. ĐỊNH DẠNG VÀ CHỈNH SỬA VĂN BẢN

- Chọn (đánh dấu) đoạn văn bản
- Định dạng phông chữ
- Định dạng đoạn văn bản
- Đánh dấu đầu đoạn và đánh số tự động
- Tạo khung viền và màu nền cho văn bản
- Chia cột báo
- Tạo Tabs
- Tạo chữ cái lớn đầu đoạn
- Các thao tác với khối văn bản

4.3.1 Chọn (đánh dấu) đoạn văn bản

- *Dùng bàn phím:* đặt dấu nháy ở đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn và giữ phím Shift kết hợp với các phím di chuyển để mở rộng khối cần chọn.
- *Dùng chuột:* Click vào vị trí đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn giữ chuột trái và kéo đến vị trí cuối (đầu) khối.
- *Dùng chuột kết hợp với phím Shift:* Click vào vị trí đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Shift, di chuyển chuột đến vị trí cuối (đầu) khối, Click chọn.

4.3.1 Chọn (đánh dấu) đoạn văn bản

- Chọn từ: Kích đúp chuột lên từ cần chọn.
- Chọn dòng: đưa trỏ chuột vào đầu dòng cần chọn, khi trỏ có dạng ↗ thì Click chọn.
- Chọn câu: nhấn giữ phím Ctrl và Click vào vị trí bất kỳ trong câu cần chọn.
- Chọn đoạn: Kính đúp vào khoảng trống bên trái của đoạn hoặc nháy chuột 3 lần tại đoạn.
- Chọn toàn bộ văn bản: dùng tổ hợp phím Ctrl + A hoặc nhấn giữ phím Ctrl rồi kích chọn lên đầu 1 dòng bất kỳ.

4.3.2 Định dạng phông chữ

- **Các đặc tính của font chữ:** kiểu chữ (Font style: gạch dưới, in nghiêng, in đậm), cỡ chữ (Font size), màu chữ (Font Color), ...
- **Ghi chú:** muốn định dạng cho nhiều ký tự thì phải đánh dấu khối chọn tất cả các ký tự này trước khi định dạng.

4.3.2 Định dạng phông chữ

C1: Home Tab \ **Font** (chọn vào biểu tượng mũi tên chéo ở góc dưới bên phải), hoặc Ctrl+D



4.3.2 Định dạng phông chữ

1. Chọn font

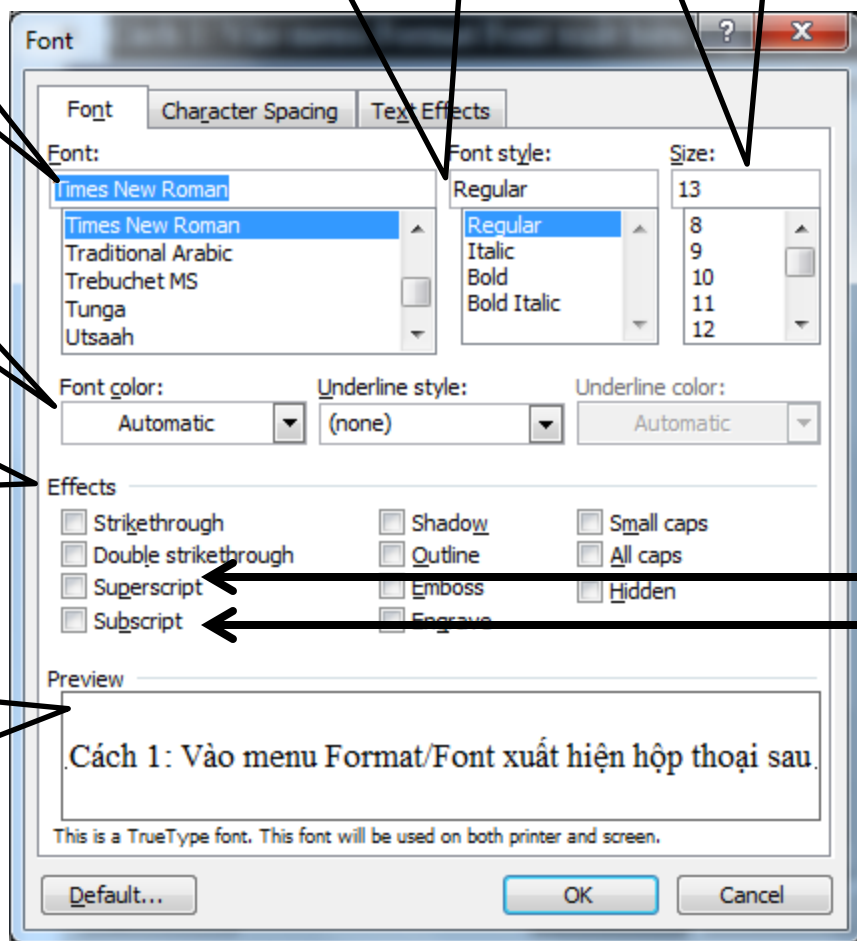
2. Chọn kiểu font
(đậm, nghiêng...)

3. Chọn cỡ
chữ (font size)

4. Chọn màu
chữ

5. Các hiệu
ứng của chữ

6. Xem trước
các hiệu ứng
của chữ



7. Chú ý:

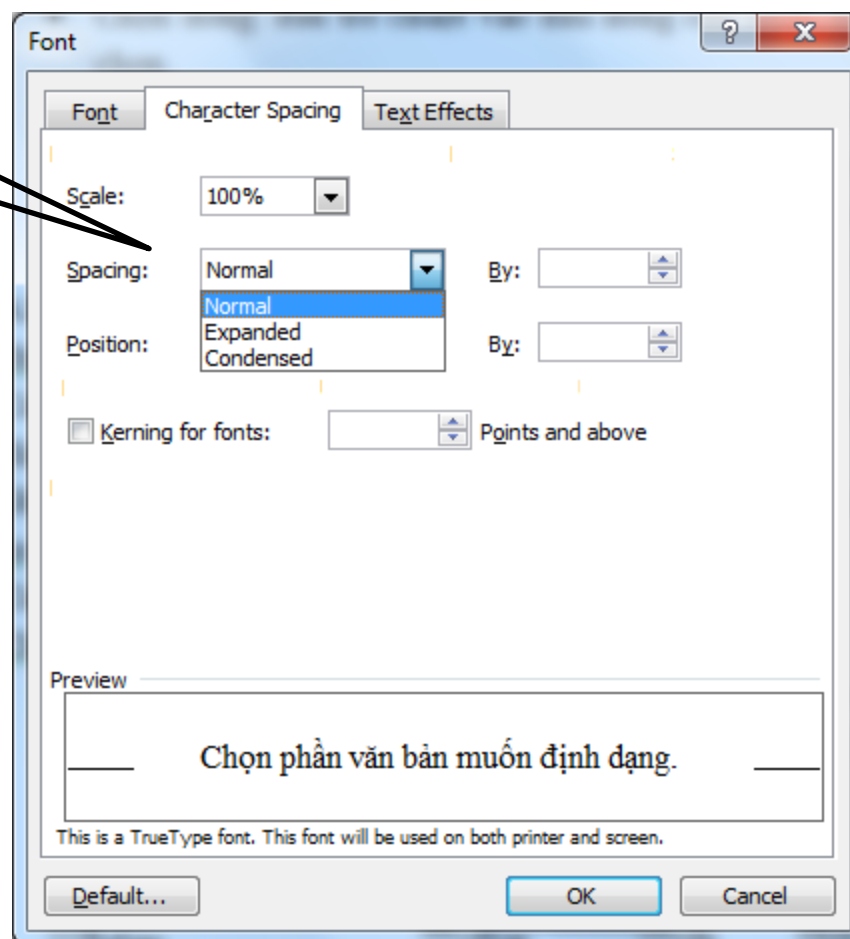
- Superscript: Tạo chỉ số trên (Ctrl + Shift + =)
- Subscript: Tạo chỉ số dưới (Ctrl + =)

4.3.2 Định dạng phông chữ

- Trên hộp thoại font → chọn thẻ Character Spacing
- Ứng dụng: Co giãn khoảng cách các kí tự

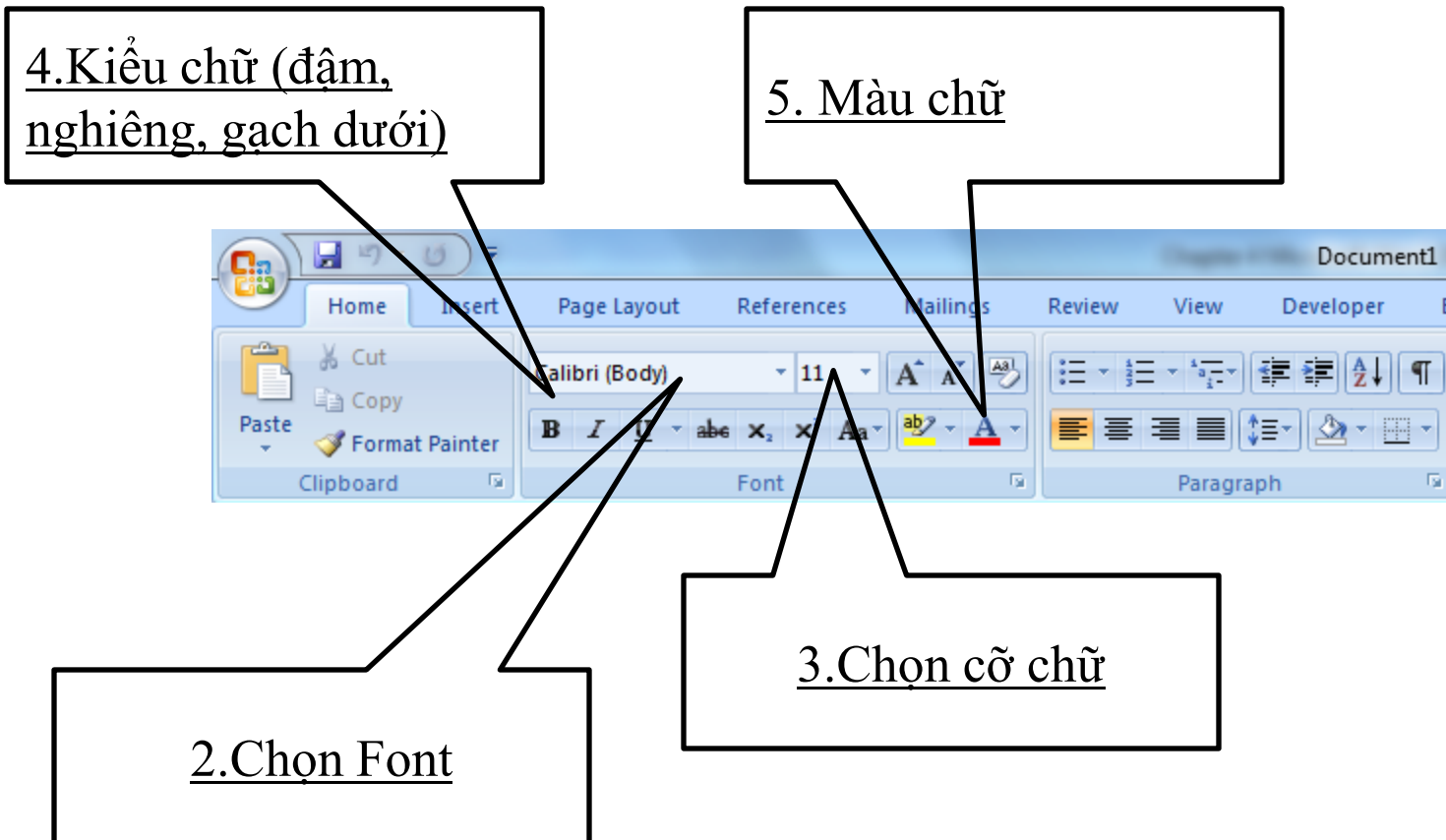
Có 3 chế độ:

1. Normal: hiển thị mặc định
2. Expanded: Giãn cách kí tự
3. Condensed: Thu hẹp khoảng cách kí tự



4.3.2 Định dạng phông chữ

■ C2: Chọn Home tab\mục Font

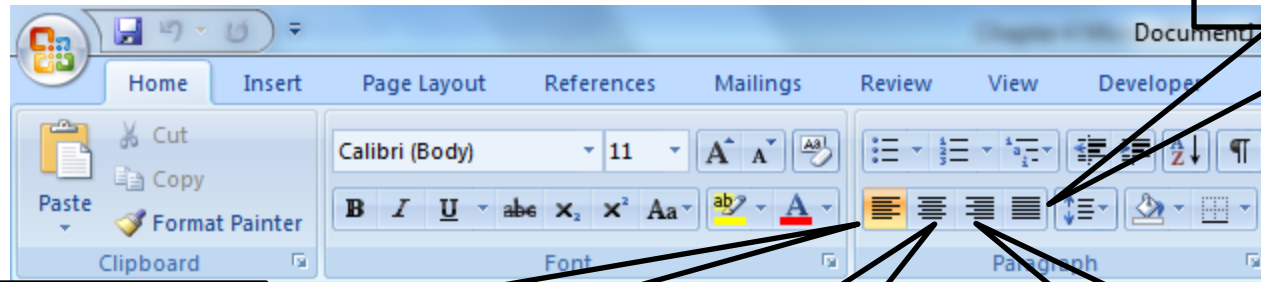


4.3.3 Định dạng đoạn văn bản

- Trong Word, đoạn (paragraph) là một phần văn bản (có thể chỉ là một dòng trống) được kết thúc bởi một ký hiệu cuối đoạn (paragraph mark). Dấu cuối đoạn được đưa vào bằng cách nhấn phím Enter.
- Khi gõ văn bản vào, văn bản sẽ được trình bày từ lề trái sang phải, khi đến lề phải word sẽ tự động xuống dòng mới. Tuy nhiên, trong trường hợp tuy văn bản chưa đến lề phải nhưng bạn muốn xuống dòng mới (nhưng không muốn sang đoạn mới) thì nhấn tổ hợp phím Shift + Enter.

4.3.3 Định dạng đoạn văn bản

- Canh lề đoạn văn bản



1. Align Left:
Canh trái (Ctrl + l)
→
Mặc định

2. Align Center:
Canh giữa (Ctrl + e)

3. Align right:
Canh phải (Ctrl + r)

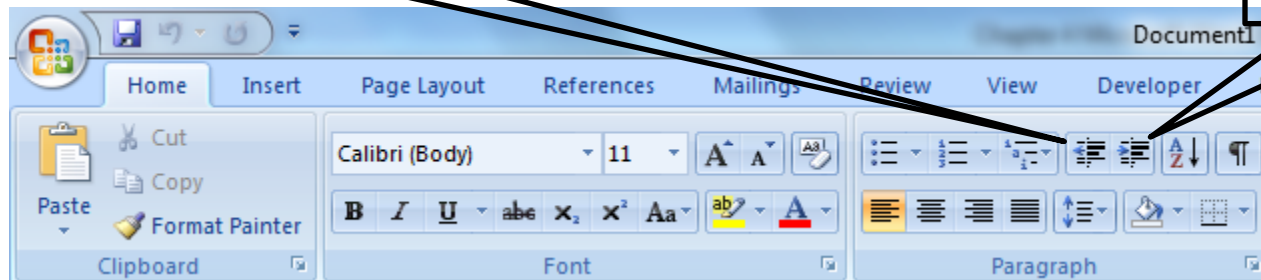
4. Align justify:
Canh đều 2 bên
(Ctrl + j)

4.3.3 Định dạng đoạn văn bản

- **Đưa VB qua trái hoặc phải**
 - **Đánh dấu \ Increase Indent hoặc Decrease Indent**
 - **Chú ý: Thường kết hợp với kỹ năng canh giữa**

1. Decrease Indent

2. Increase Indent

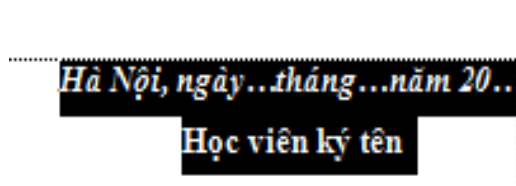
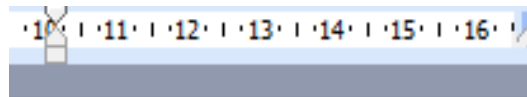
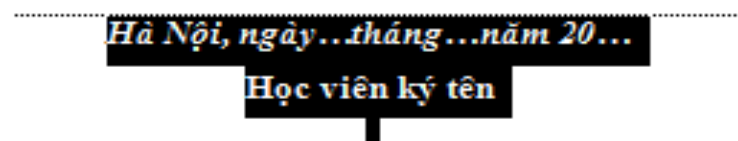
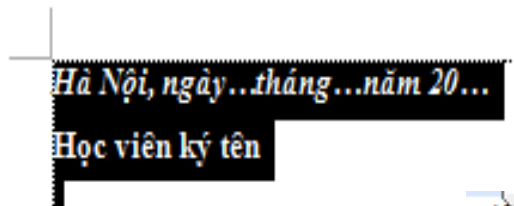
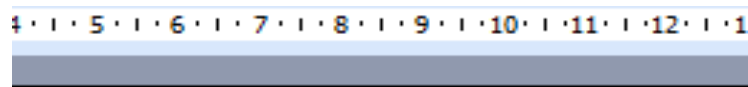
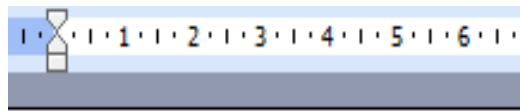


4.3.3 Định dạng đoạn văn bản

ĐƠN ĐĂNG KÍ HỌC TIN HỌC	
PHẦN DÀNH CHO VĂN PHÒNG:	
Người ghi tên học viên:	
Lớp:	Khoá:
Ngày giờ học:	Khai giảng
PHẦN GIÀNH CHO HỌC VIÊN:	
Họ và tên (viết chữ in):	
Sinh ngày:	Nơi sinh
Địa chỉ (ghi đầy đủ):	
Văn hoá (nếu sinh viên thì ghi trường):	
Biết nghề nghiệp chuyên môn gì (ngoài văn hoá):	
Ngoại ngữ và trình độ:	
Sức khoẻ:	
<u>Ghi chú:</u>	
<ul style="list-style-type: none">▪ Về sau học viên nộp 02 ảnh màu 3x4 để làm chứng chỉ tốt nghiệp.▪ Giấy chứng nhận học viên (có ghi thời gian học tuỳ theo học phí học viên đã đóng) được cấp khi có yêu cầu.	
<u>Cam kết:</u>	
<ol style="list-style-type: none">1. Không lấy lại học phí dự bất cứ lý do gì ngoại trừ không mở lớp .2. Đóng học phí theo đúng các thời hạn quy định khi ghi danh.	
<i>Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...</i>	
Học viên ký tên	

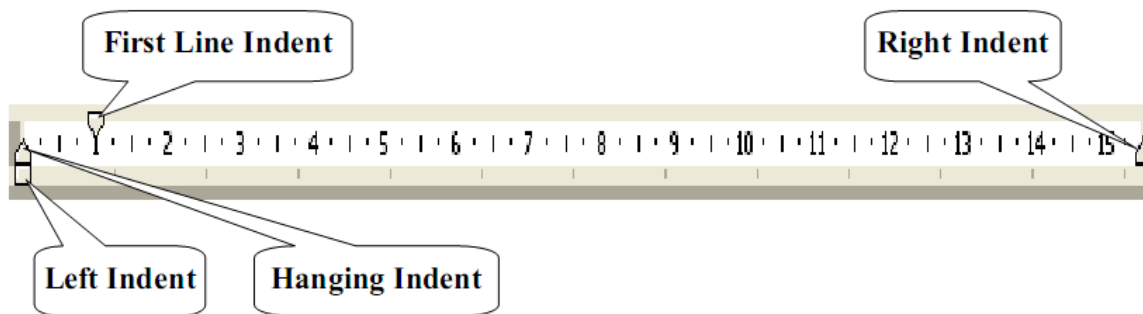
4.3.3 Định dạng đoạn văn bản

Đánh dấu \CENTER \INCREASE INDENT or DECREASE INDENT



4.3.3 Định dạng đoạn văn bản

- Định dạng bằng thanh thước ngang (Ruler)
 - **First line indent:** dòng đầu tiên thụt vào so với các dòng còn lại trong đoạn. (đầu đoạn)
 - **Left indent:** các dòng trong đoạn đều thụt vào so với lề trái của văn bản.
 - **Right indent:** các dòng trong đoạn đều thụt vào so với lề phải của văn bản.
 - **Hanging indent:** các dòng từ dòng thứ hai trong đoạn đều thụt vào so với dòng đầu tiên. (thân đoạn)



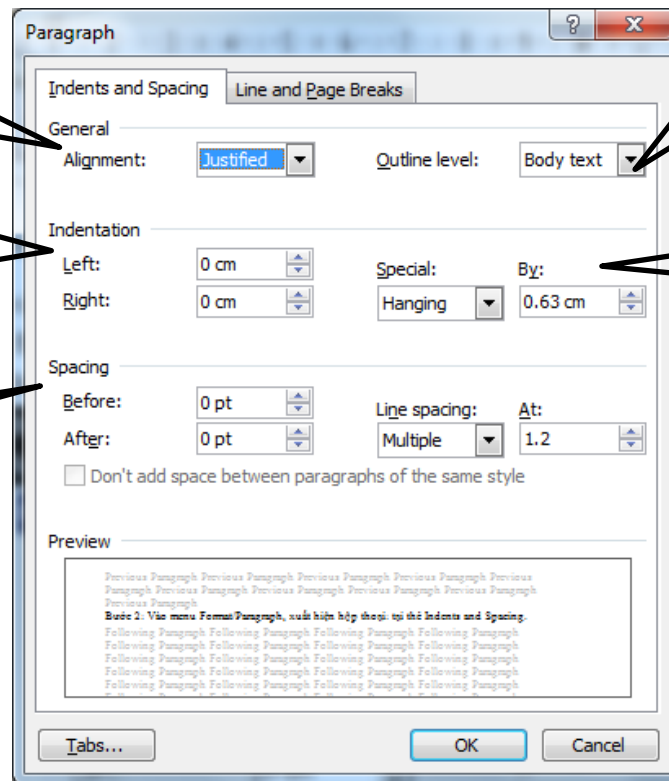
4.3.3 Định dạng đoạn văn bản

- Định dạng đoạn văn bản bằng cách sử dụng Home tab \Paragraph (chọn vào mũi tên chéo xuống)
 - Bước 1: Chọn các đoạn văn bản cần định dạng.
 - Bước 2: Vào Home tab \Paragraph, xuất hiện hộp thoại: tại thẻ Indents and Spacing.

1. Canh lề cho đoạn

3. Tạo độ lệch các dòng trong đoạn so với lề

5. Định khoảng cách giữa các đoạn văn

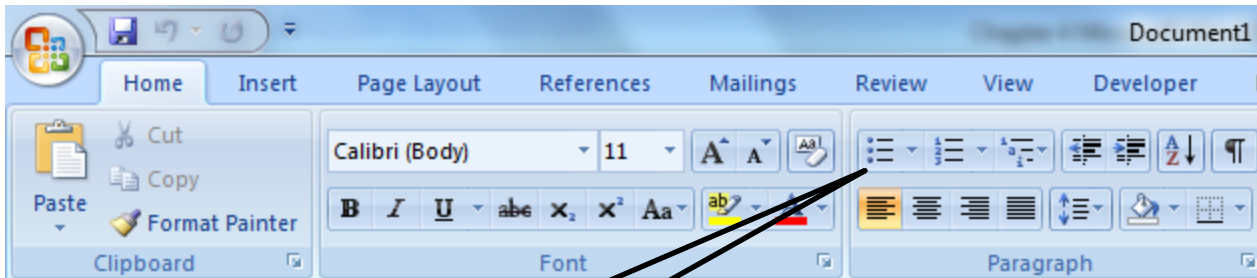


2. Ứng dụng trong đánh mục lục tự động, xem tài liệu

4. Special và By

4.3.4 Đánh dấu đầu đoạn (Bullets), đánh số tự động (Numbering)

- **Bullets:** Chọn các đoạn văn bản cần tạo đánh dấu.
- Ở Home tab\chọn Bullets (như hình vẽ)



Kích vào Bullets

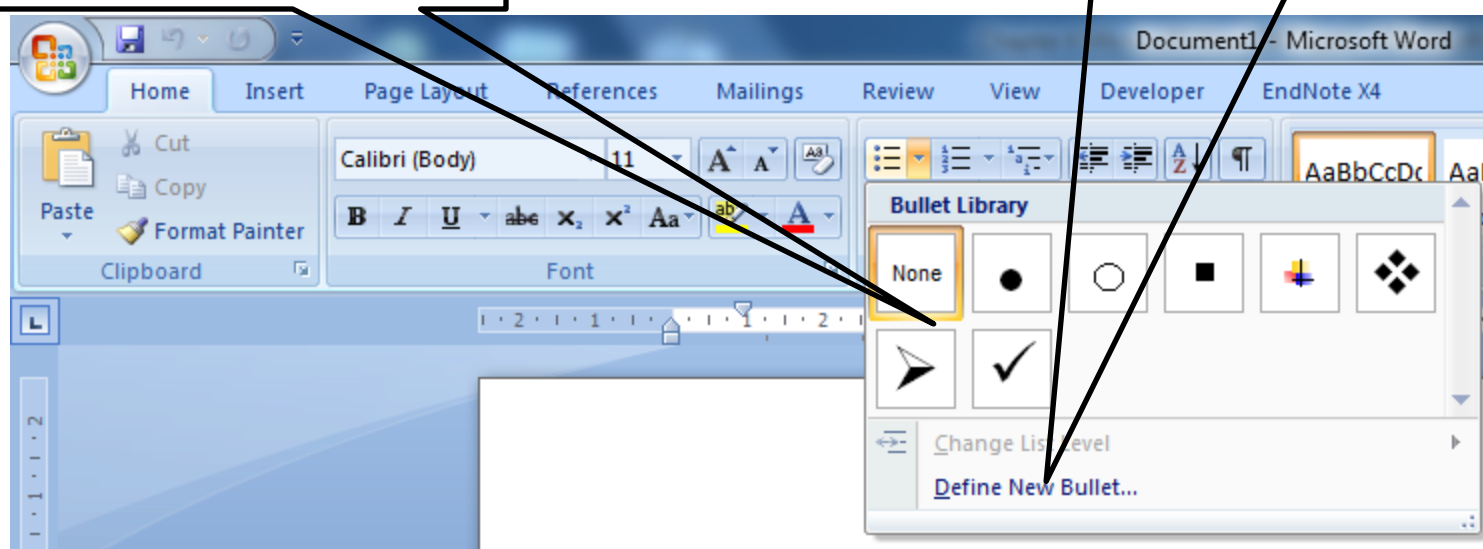
- Hiệu chỉnh?

4.3.4 Đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và đánh số tự động (Numbering)

- ***Bullets:*** Chọn các đoạn văn bản cần tạo đánh dấu.

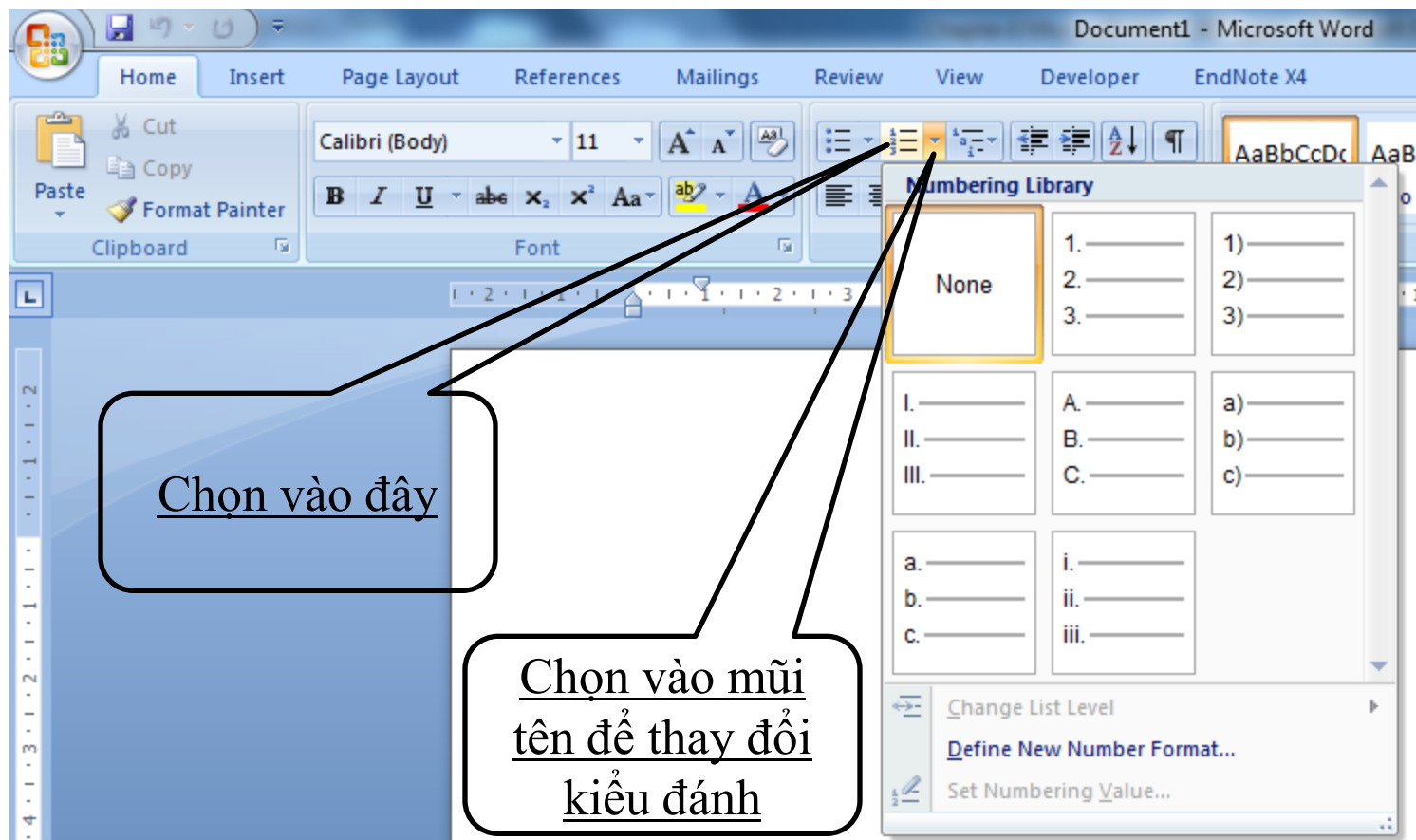
1. Chọn nút mũi tên bên cạnh Bullets (chọn các bullets phù hợp)

2. Nếu vẫn không thích, có thể tự tạo một bullets. (chọn Define New bullet).



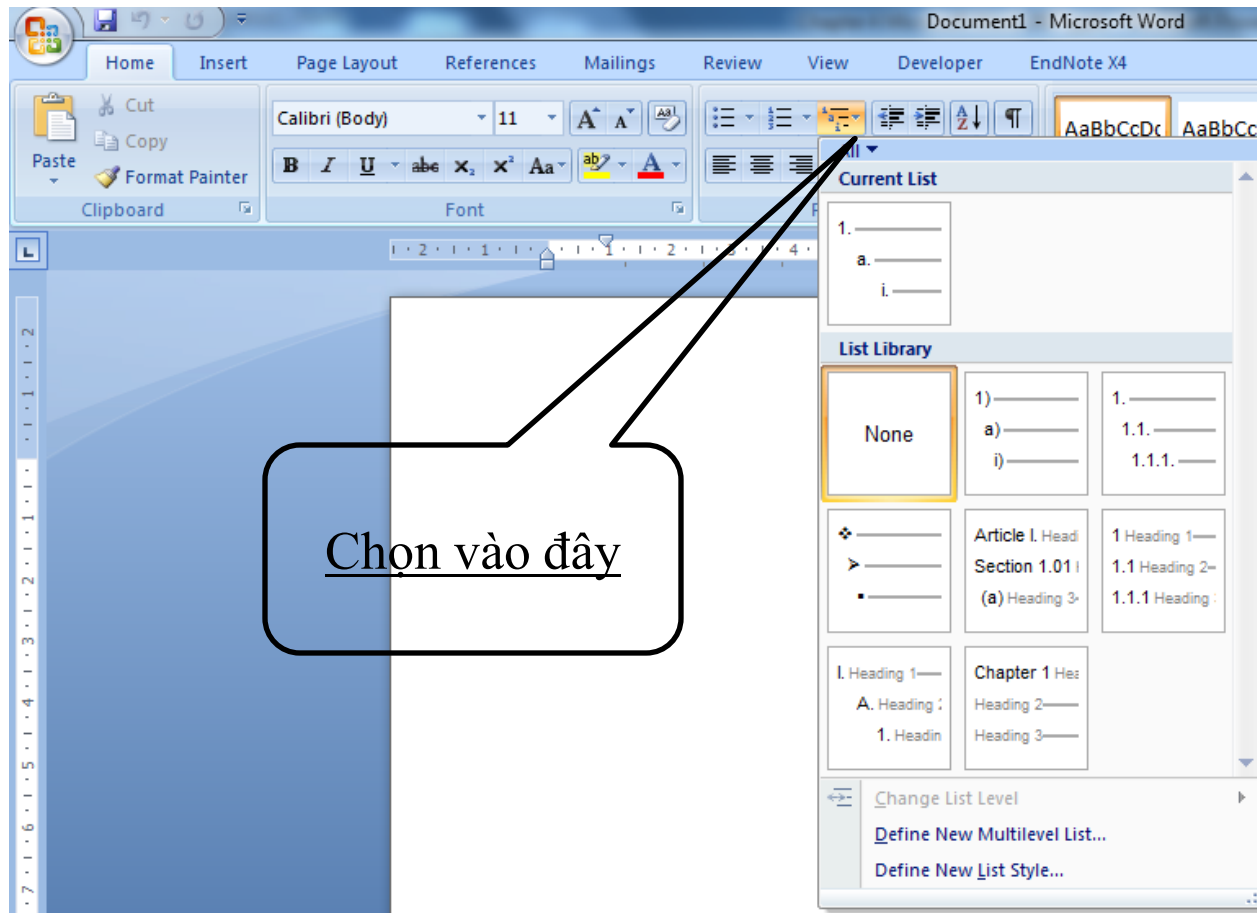
4.3.4 Đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và đánh số tự động (Numbering)

- Numbering: Chọn các đoạn văn cần đánh số tự động



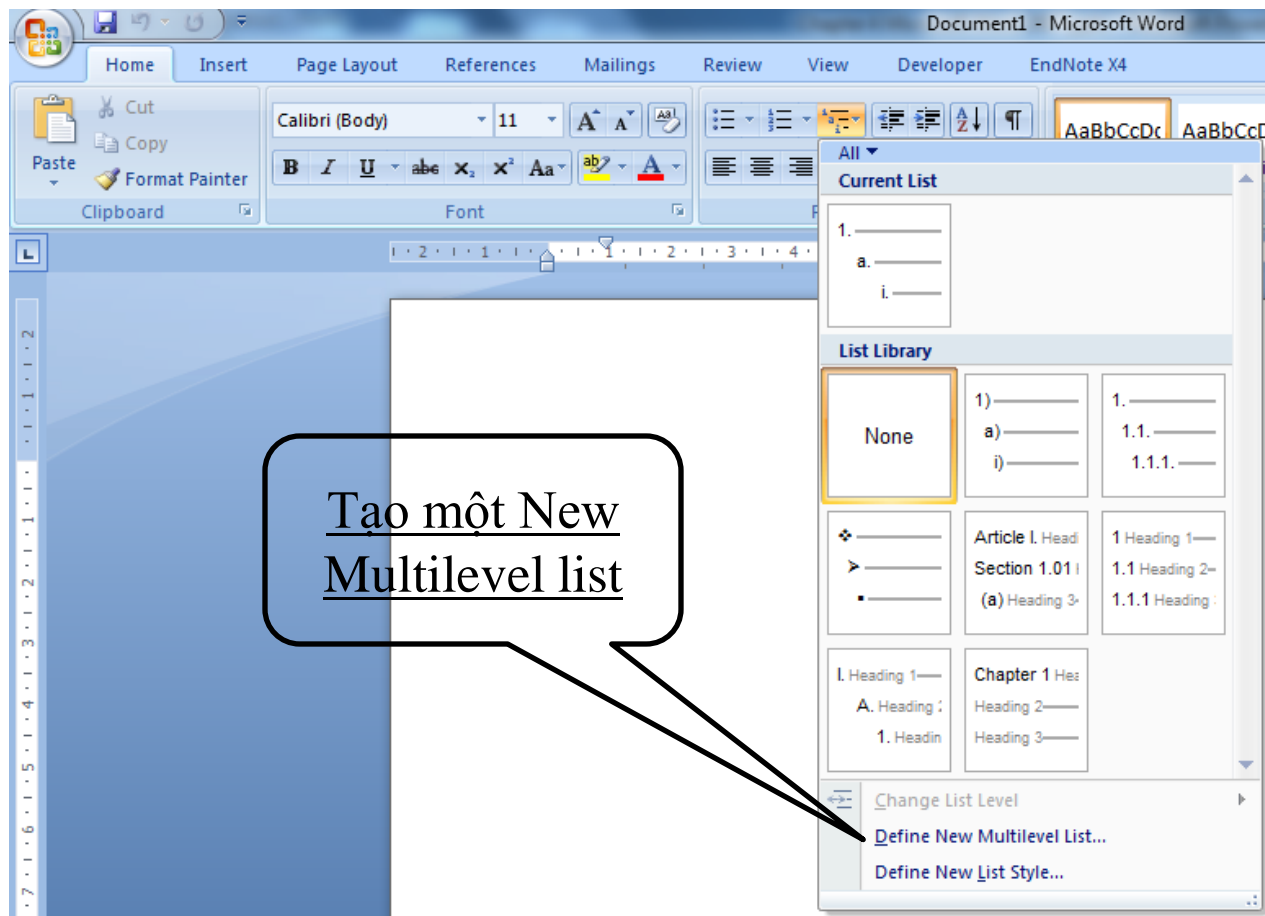
4.3.4 Đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và đánh số tự động (Numbering)

- Đánh số tự động nhiều mức (Multilevel list):
Chọn các đoạn văn cần đánh số tự động



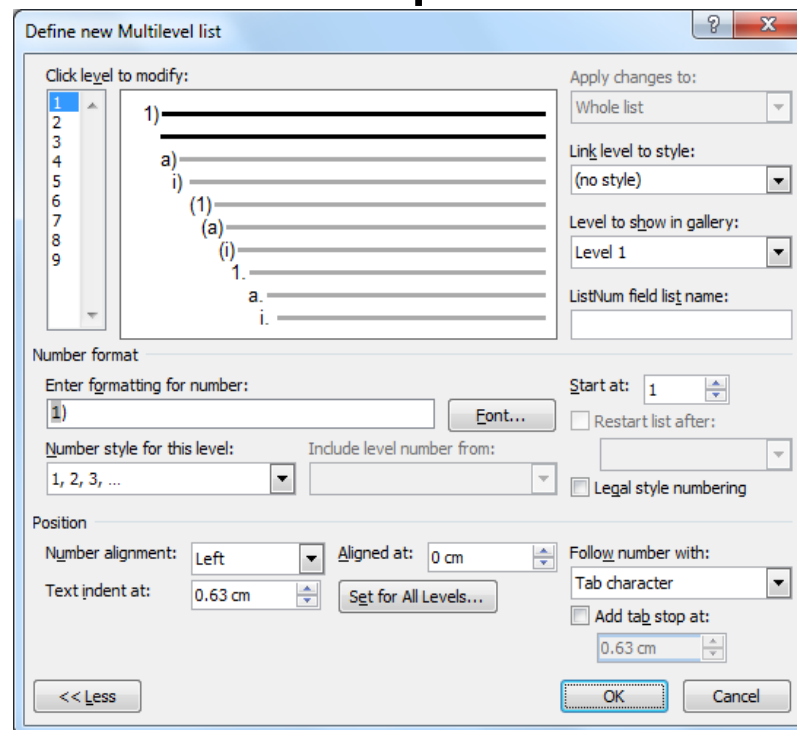
4.3.4 Đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và đánh số tự động (Numbering)

- Đánh số tự động nhiều mức (Multilevel list):
Chọn các đoạn văn cần đánh số tự động



4.3.4 Đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và đánh số tự động (Numbering)

- **Number Format:** nhập vào định dạng cho số thứ tự.
- **Number style:** chọn kiểu số thứ tự.
- **Start at:** số bắt đầu cho số thứ tự.
- **Number alignment:** chọn vị trí cho số thứ tự (Left, Centered, Right).
- **Aligned at:** thiết lập First line indent cho số thứ tự.
- **Text indent at:** thiết lập Hanging indent cho số thứ tự.
- **Ok**



4.3.5 Tạo khung viền và màu nền cho văn bản

- Đường viền và màu nền được dùng để nhấn mạnh, tổ chức hoặc làm nổi một phần hoặc toàn bộ văn bản trong tài liệu.

TIẾNG GÀ TRƯA

TIẾNG GÀ TRƯA

TIẾNG **GÀ** TRƯA

TIẾNG GÀ **TRƯA**

4.3.5 Tạo khung viền và màu nền cho văn bản

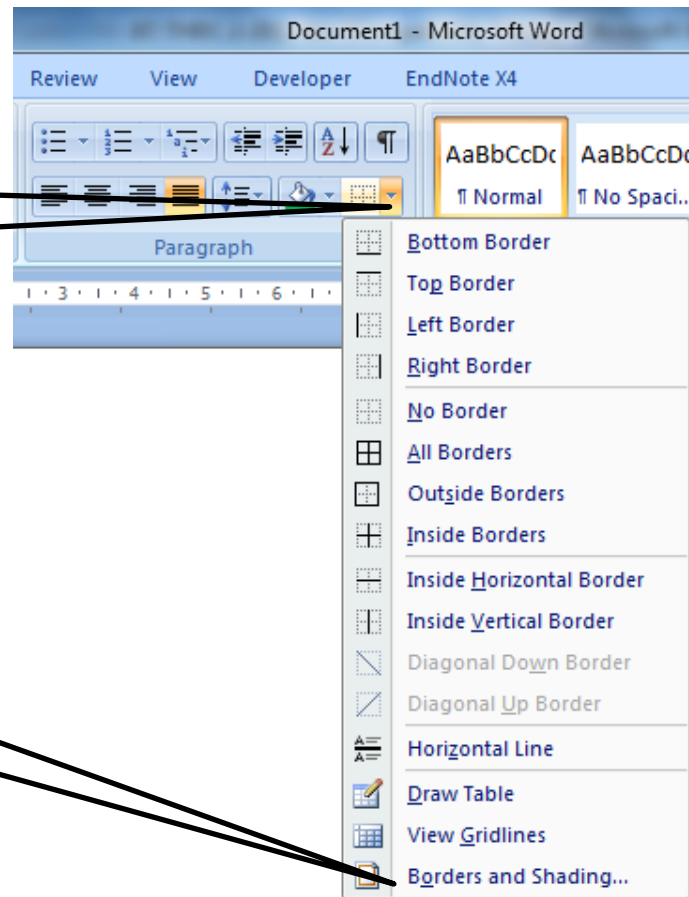
- Có thể thêm đường viền hoặc màu nền cho
 - Khối ký tự
 - Các đoạn
 - Các ô (cell) trong bảng hoặc toàn bộ bảng (table)
 - In đường viền xung quanh toàn bộ các trang trong tài liệu

4.3.5 Tạo khung viền và màu nền cho văn bản

- **Bước 1:** Chọn khối văn bản cần kẻ đường viền hoặc tô nền.
- **Bước 2:** Home tab → phần Paragraph (như hình vẽ)

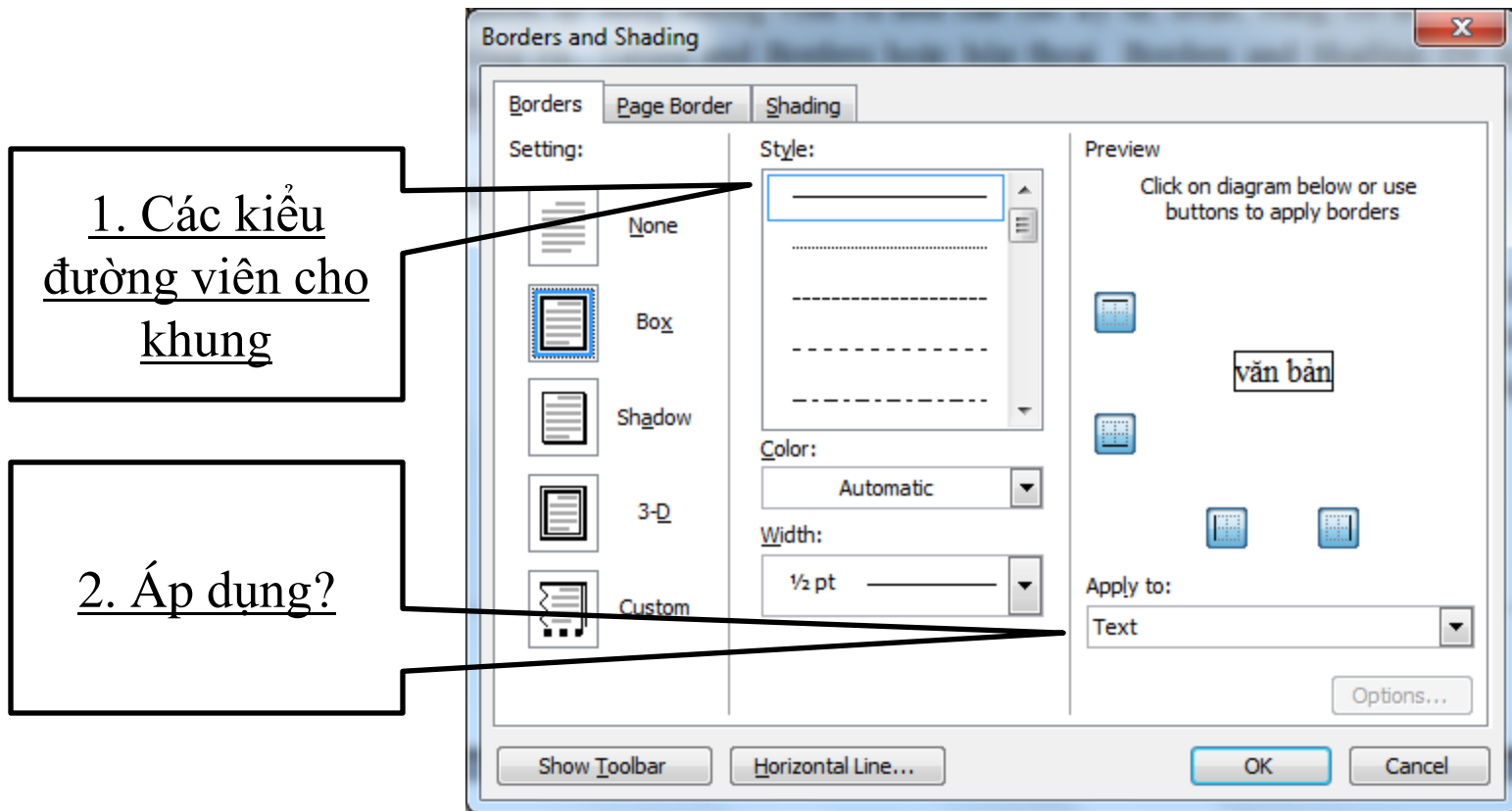
1. Chọn vào mũi
tên

2. Chọn Borders
and Shading...



4.3.5 Tạo khung viền và màu nền cho văn bản

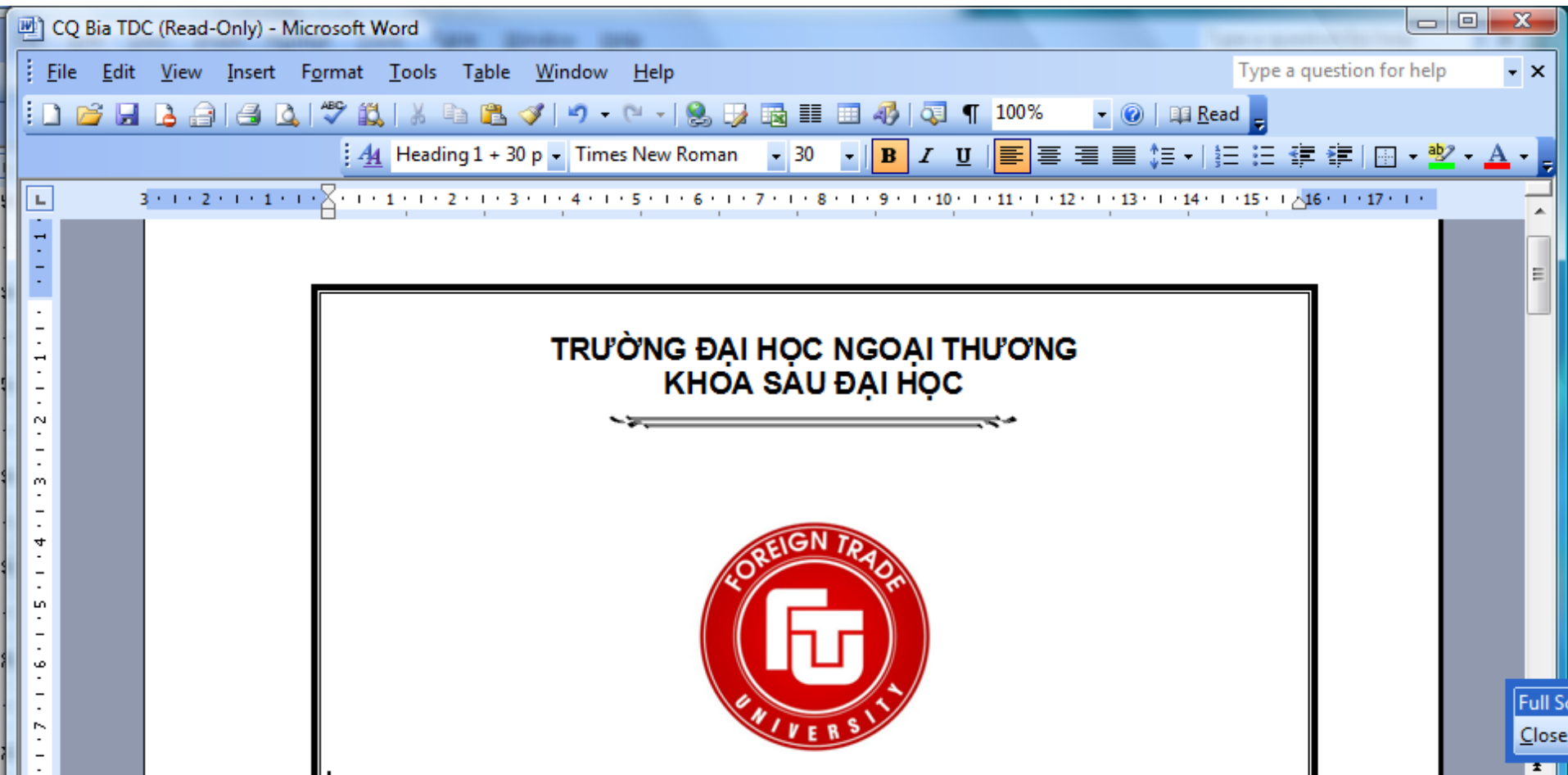
- Hộp thoại Borders and Shading: Thẻ Borders



4.3.5 Tạo khung viền và màu nền cho văn bản

■ Thẻ Page Border: Khung trang văn bản

Style(Kiểu đường)\Setting(kiểu viền)\Options\Text\OK

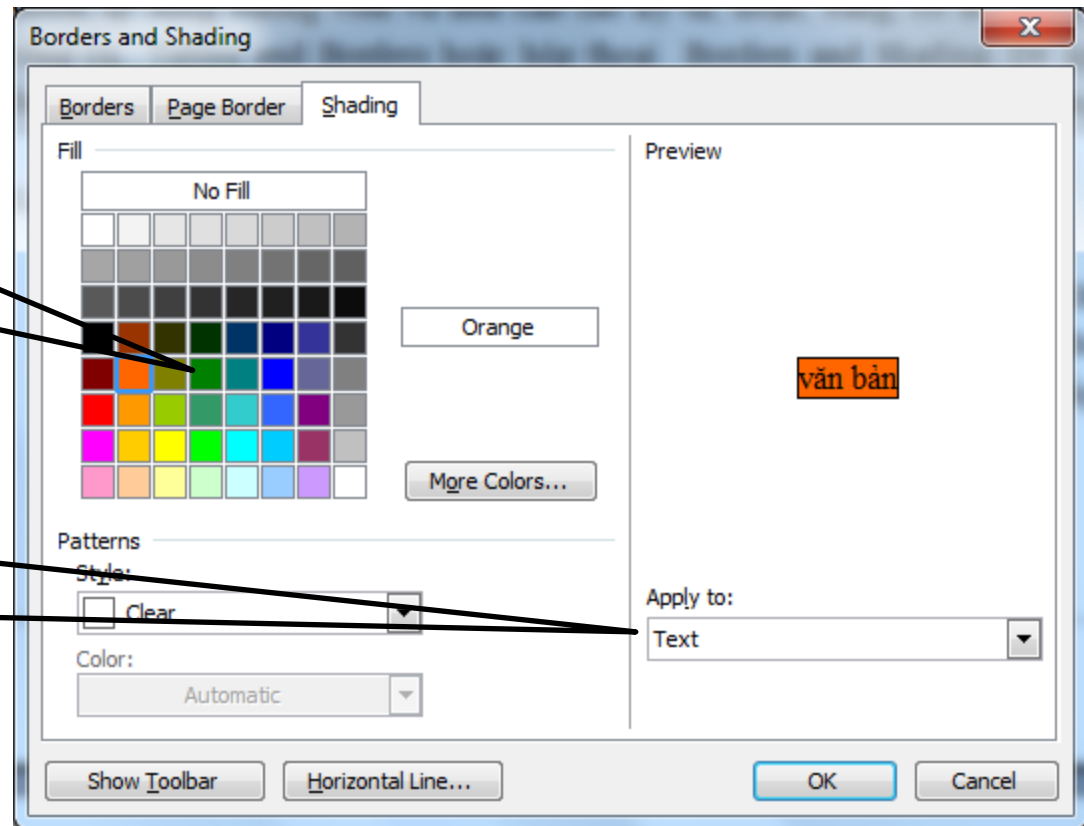


4.3.5 Tạo khung viền và màu nền cho văn bản

■ Thẻ Shading

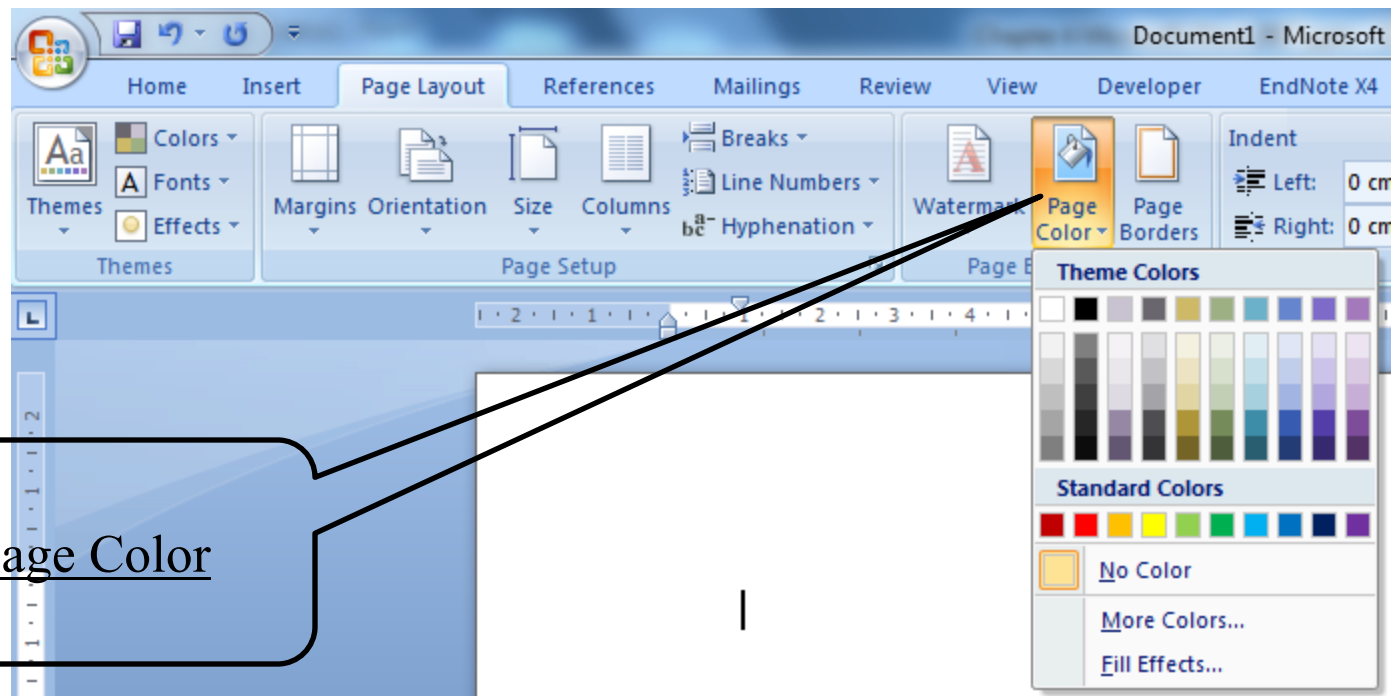
1. Tô màu nền

2. Áp dụng?



4.3.5 Tạo khung viền và màu nền cho văn bản

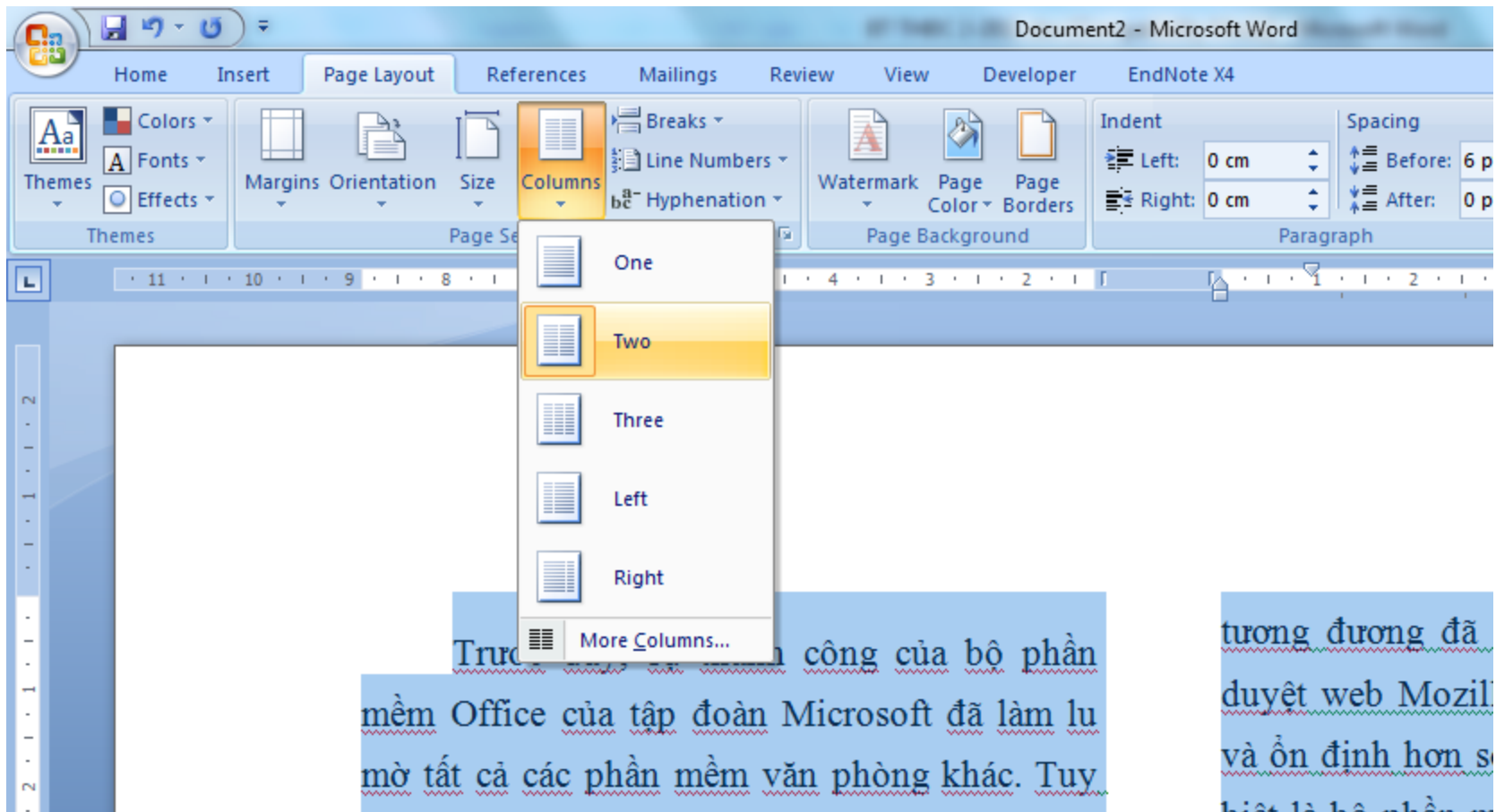
- Định dạng màu nền cho văn bản: ***Page Layout*** ***tab******Page background***Page Color



Chọn Page Color

4.4.6 Chia cột báo

- Chọn phần văn bản muốn chia cột báo\Page Layout Tab\ **Columns** \chọn số cột



4.4.6 Chia cột báo

- **Chú ý trước khi chia cột báo:** Phải chọn vừa khít phần văn bản muốn chia cột.

- **Cách 1:** Dùng chuột chọn phần văn bản muốn chia cột. Sau đó, nhấn và giữ tổ hợp phím Shift + ←
- **Cách 2:** Cũng đặt con trỏ tại vị trí cuối của văn bản cần chia cột, nhấn phím Enter khoảng 2 đến 3 lần, sau đó dùng chuột chọn phần văn bản đó.

✉ 1 Hai Bà Trưng - Hà Nội

✂ Các chuyên ngành đa dạng

✂ Các phòng học hiện đại

✂ Liên hệ nhanh

✂ Cung cấp các phần mềm Tin học, CD, ...

☎ (04) 8.356.888

☎ (04) 8.356.888

☎ (04) 8.356.888

☎ (04) 8.356.888

☎ (04) 8.356.888

4.4.6 Chia cột báo

- Chia nhiều cột hơn, Chọn phần văn bản cần chia cột\Page Layout tab\Columns\More columns...

The image shows the 'Columns' dialog box in Microsoft Word. It has several sections: 'Presets' with icons for One, Two, Three, Left, and Right columns; 'Number of columns' set to 2; 'Width and spacing' with a table for column widths and spacing; 'Line between' checkbox; 'Preview' showing a document with two columns; and 'Apply to' set to 'Selected text'. There are six numbered annotations pointing to different parts of the dialog box:

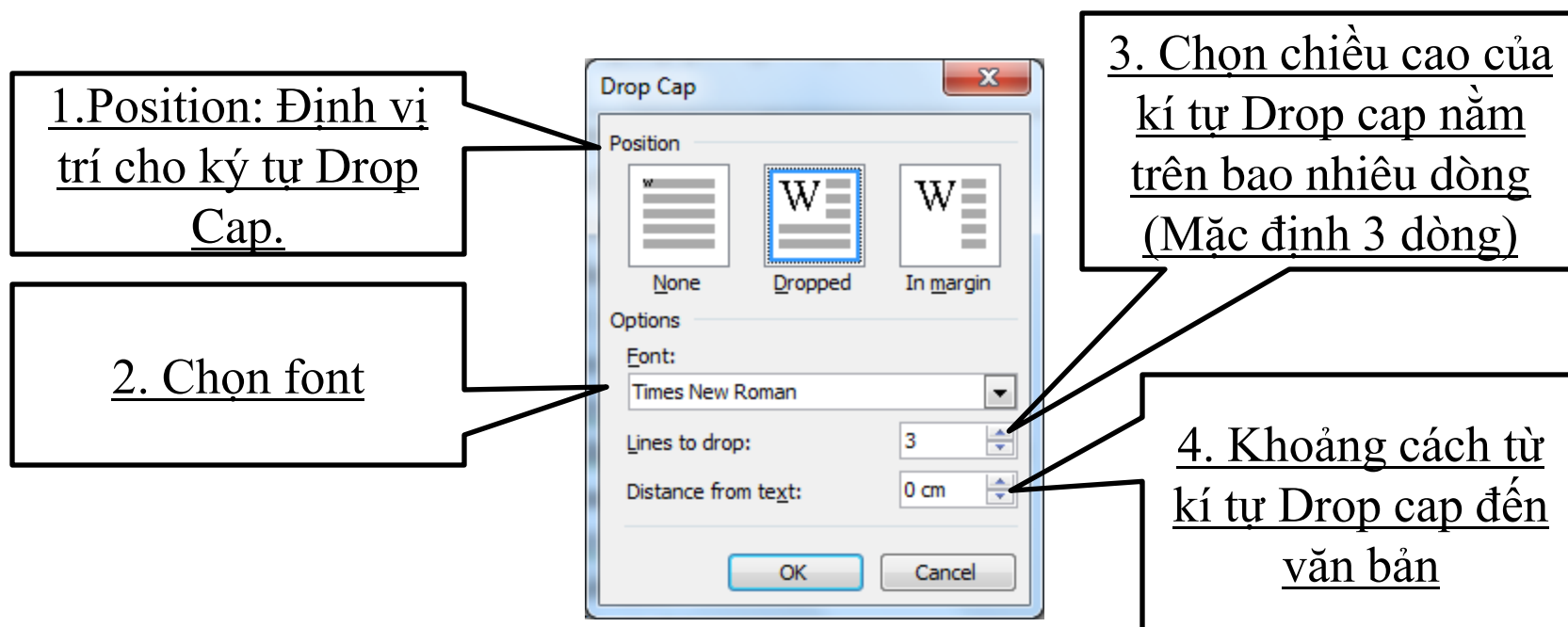
1. Các mẫu chia cột định sẵn (Points to the Presets section)
2. Chọn số cột muốn chia (Points to the Number of columns field)
3. Độ rộng cột (Width) và khoảng cách (Spacing) giữa các cột (Points to the Width and spacing table)
4. Bật/ tắt đường phân cách giữa các cột (Points to the Line between checkbox)
5. Nếu chọn, các cột sẽ có độ rộng bằng nhau (Points to the Equal column width checkbox)
6. Phạm vi văn bản được chia thành cột (Points to the Apply to dropdown menu)

4.4.6 Chia cột báo

- **Chú ý sau khi chia cột báo:**
- Sau khi đã thực hiện các bước trên, bạn có thể chia lại độ cao các cột theo ý muốn (cân bằng các cột), thực hiện như sau.
 - Đặt dấu nháy tại vị trí muốn ngắt cột.
 - Vào **Page Layout tab | Break | Column**, chọn OK.
Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + Enter**.
- Nếu đoạn văn bản cần chia cột là đoạn cuối của tài liệu, nên nhấn phím Enter để ngắt đoạn rồi mới tiến hành chia cột.
- Nếu đoạn văn bản vừa có định dạng ký tự **Drop Cap**, vừa có định dạng cột, nên thực hiện định dạng cột trước, định dạng ký tự **Drop Cap** sau.

4.3.7 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn

- Chức năng này cho phép phóng to ký tự đầu một đoạn nằm trên nhiều dòng liên tiếp của đoạn đó.
 - **Bước 1:** Đặt con trỏ vào đoạn cần tạo hoặc bôi đen 1 ký tự hoặc nhiều ký tự đầu đoạn
 - **Bước 2:** *Insert tab | Drop Cap*



4.3.8 Tạo Tab

Phím Tab dùng để chèn một khoảng trắng, khoảng ..., ... vào tài liệu và tại đó ký tự sẽ được canh lề (Align). Chúng ta có thể sử dụng phím Tab để sắp xếp các số hoặc các khối văn bản nhỏ thành các hàng và cột...

Thông thường khi nhấn phím Tab thì dấu nháy sẽ nhảy đến và dừng ở khoảng cách đều nhau (mặc định là 0.5 inch tức 1.27 cm) trên mỗi dòng được gọi là những điểm dừng mặc định của Tab (được đánh dấu bằng các vạch dọc nhỏ ở đáy thước kẻ)

✉ 1 Hai Bà Trưng - Hà Nội	☎ (04) 8.356.888
✂ Các chuyên ngành đa dạng	☎ (04) 8.356.888
✂ Các phòng học hiện đại	☎ (04) 8.356.888
✂ Liên hệ nhanh	☎ (04) 8.356.888
✂ Cung cấp các phần mềm Tin học, CD, ...	☎ (04) 8.356.888

Liên đoàn Lao động Việt Nam
Ban Khoa Giáo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

4.3.8 Tạo Tab

Ẩn hiện thanh thước? 2 cách?

ĐƠN ĐĂNG KÍ HỌC TIN HỌC

PHẦN DÀNH CHO VĂN PHÒNG:

Người ghi tên học viên:

Lớp: Khoá:

Ngày giờ học: Khai giảng:

PHẦN GIÀNH CHO HỌC VIÊN:

Ho và tên (viết chữ in):

Sinh ngày: Nơi sinh:

Địa chỉ (ghi đầy đủ):

Văn hoá (nếu sinh viên thì ghi trường):

Biết nghề nghiệp chuyên môn gì (ngoài văn hoá):

Ngoại ngữ và trình độ:




Sức khoẻ:

Ghi chú:

Bước 4

4.3.8 Tạo Tabs

- Xác định điểm dừng Tab: Tùy biến bằng sử dụng thước kẻ

Ký hiệu	Ý nghĩa
	Left Tab: Văn bản được canh trái so với vị trí điểm Tab.
	Right Tab: Văn bản được canh phải so với vị trí điểm Tab.
	Center Tab: Văn bản được canh giữa so với vị trí điểm Tab

4.3.8 Tạo tab

B1: Làm xuất hiện hộp thoại Tabs

C1: Nhấn kép chuột trên thước xuất hiện hộp thoại Tabs

C2: Home tab\Paragraph\Tabs...

B2: CLEAR ALL

B3: Đặt vị trí dừng cho Tab tại TAB STOP POSITION

B4: Chọn kiểu canh lề cho chữ sau dấu Tab tại ALIGNMENT

B5: Chọn kiểu Tab tại LEADER

B6: Chọn SET

B7: Quay lại bước 3 nếu muốn đặt thêm TAB

B8: Chọn OK

4.3.8 Tạo tab

Ví dụ:

B2:

B3: gõ 7

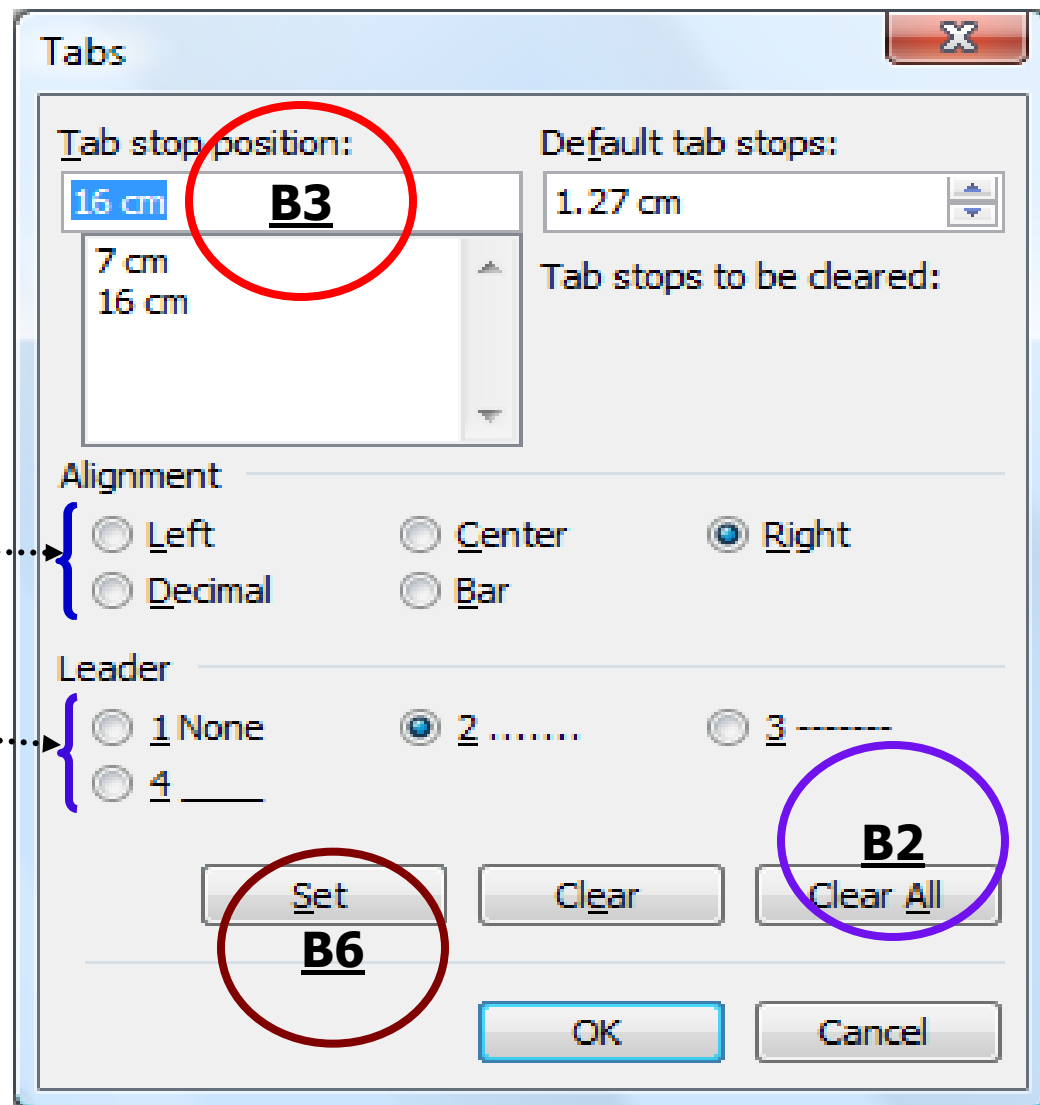
B4:

B5:

B6:

B7: B3: gõ 16

B8: OK



4.3.8 Tạo Tab

- Sử dụng: ấn Tab trên bàn phím
- Hiệu chỉnh: Chọn và kéo trên thước
- Huỷ: Chọn và kéo xuống khỏi thước



Tạo Tab trắng: Nháy chuột trên thước

BÁO CÁO	Họ tên:
	Ngày sinh: Nơi sinh:
	Quê quán:

Sử dụng Tab trong bảng: Ctrl+Tab

4.3.9 Các thao tác khối văn bản

■ Chọn khối văn bản văn bản bất kỳ

- Dùng bàn phím: đặt dấu nháy ở đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn và giữ phím Shift kết hợp với các phím di chuyển để mở rộng khối cần chọn.
- Dùng chuột: Click vào vị trí đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn giữ chuột trái và kéo đến vị trí cuối (đầu) khối.
- Dùng chuột kết hợp với phím Shift: Click vào vị trí đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Shift, di chuyển chuột đến vị trí cuối (đầu) khối, Click chọn.


4.3.9 Các thao tác khối văn bản

■ Xóa khối văn bản

Chọn khối văn bản cần xóa\Nhấn phím Delete hoặc phím Backspace trên bàn phím.

■ Cắt (Cut), sao chép (Copy), dán (Paste)

- Cắt, sao chép đối tượng vào Clipboard: chọn đối tượng muốn cắt (cut).

- Home tab/Cut hoặc 

- Kích chuột phải vào đối tượng chọn Cut hoặc Ctrl + X hoặc

- Sao chép (Copy): Ctrl+C, 

- Dán (Paste): Đưa trỏ chuột đến vị trí cần dán và nhấn tổ hợp phím Ctrl + V hoặc





- Đặt con trỏ tại mẫu\ Home tab\Format Painter\ Đánh dấu phần cần sao chép

- Chú ý: Muốn sao chép nhiều lần nháy kép Format Painter , kết thúc nháy đơn vào biểu tượng Format Painter 

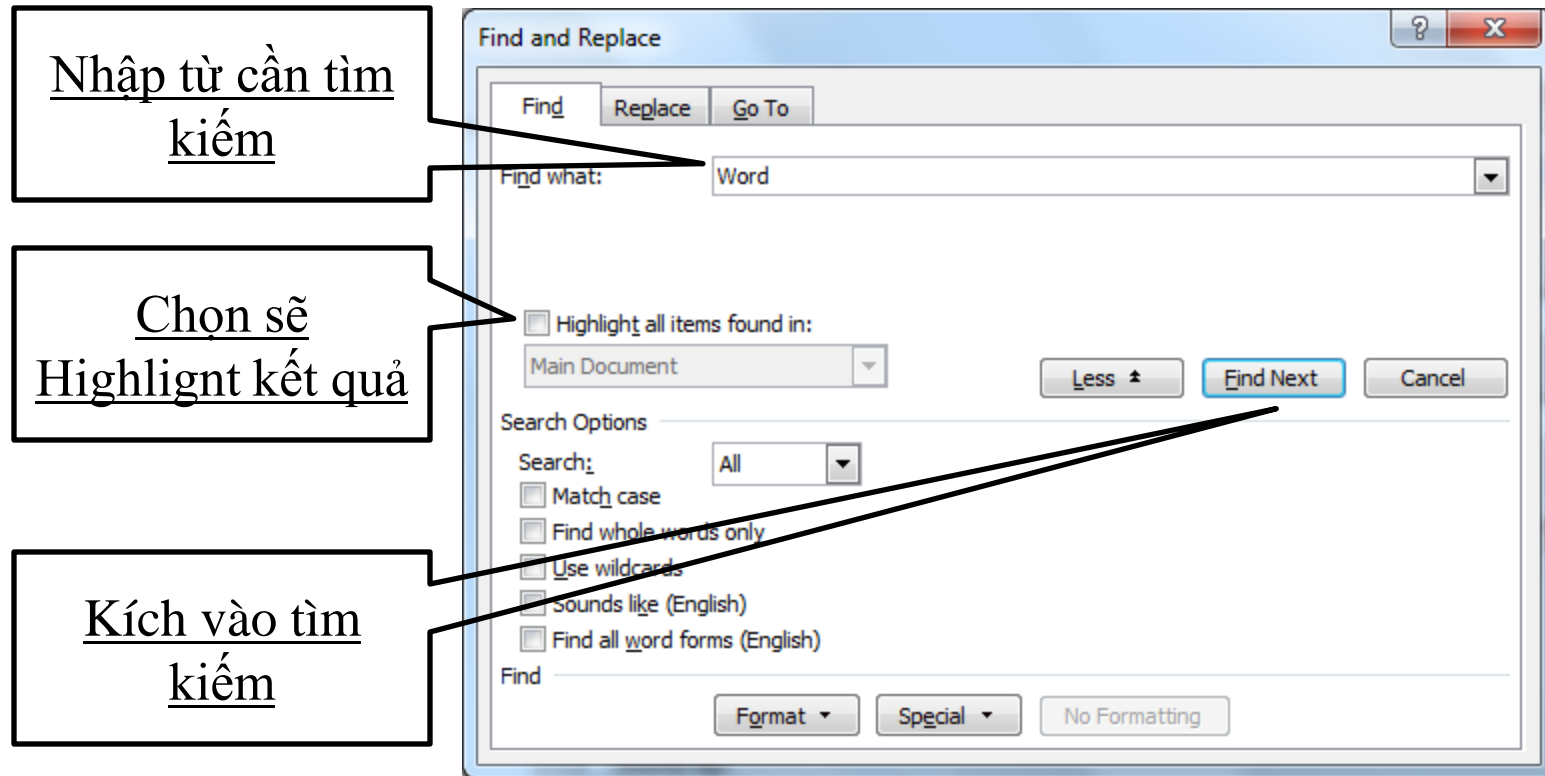
4.3.9 Các thao tác khối văn bản

■ Thao tác Undo, Redo và Repeat

- **Undo:** cho phép hủy bỏ lệnh vừa mới thực hiện (Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Z, nhấn vào biểu tượng  trên quick Access
- **Redo:** cho phép hủy bỏ thao tác Undo vừa được thực hiện (Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Y), nhấn vào biểu tượng  trên quick Access
- **Repeat:** cho phép lặp lại thao tác vừa mới thực hiện (Nhấn phím F4).

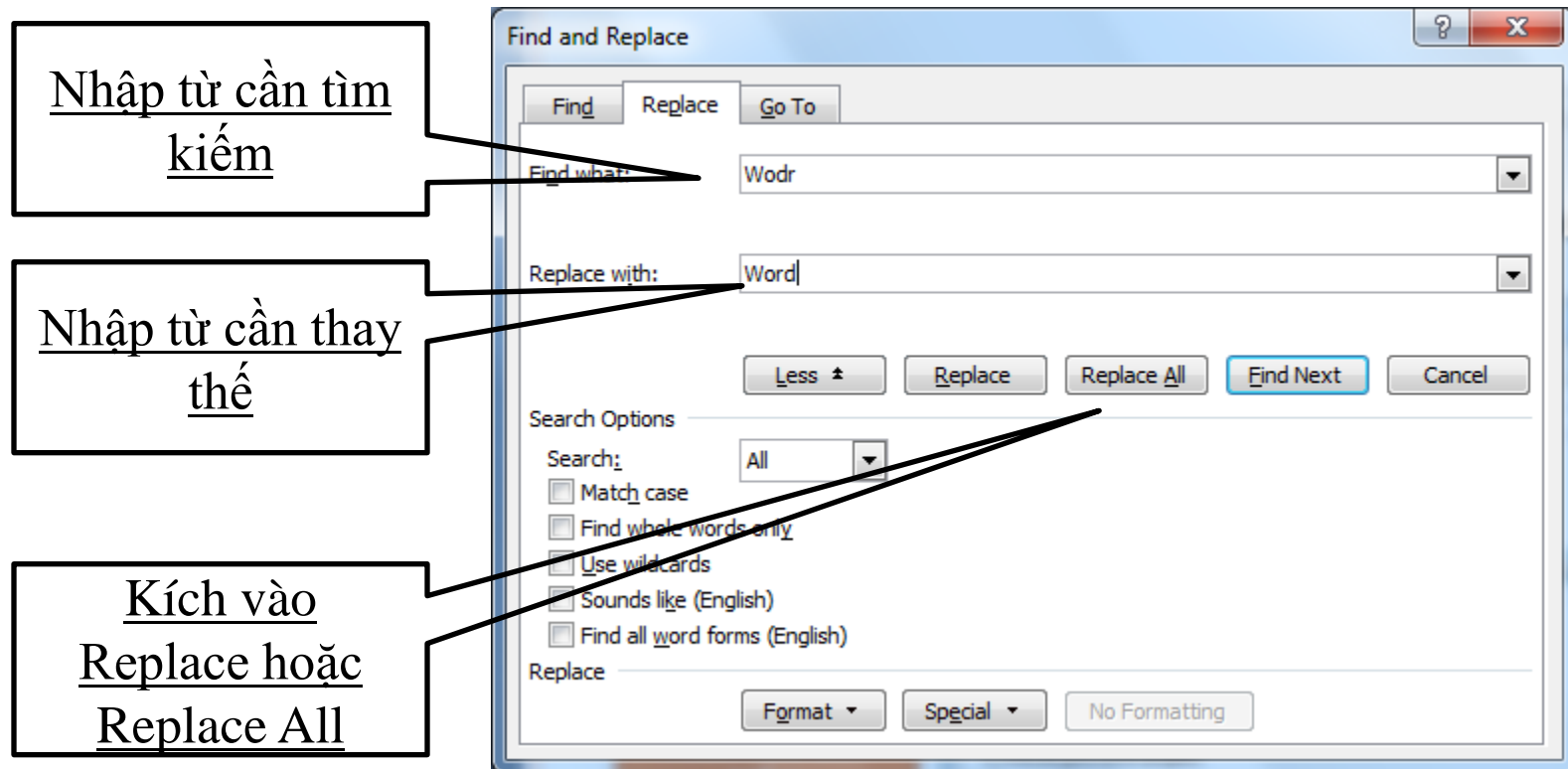
4.3.9 Các thao tác khối văn bản

- **Tìm kiếm (Find):** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F



4.3.9 Các thao tác khối văn bản

- **Thay thế (Replace):** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + H

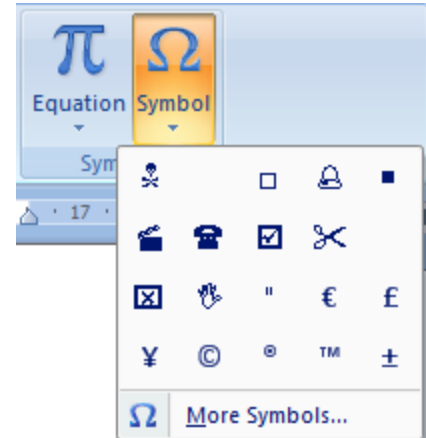


4.4. CHÈN VÀO VĂN BẢN

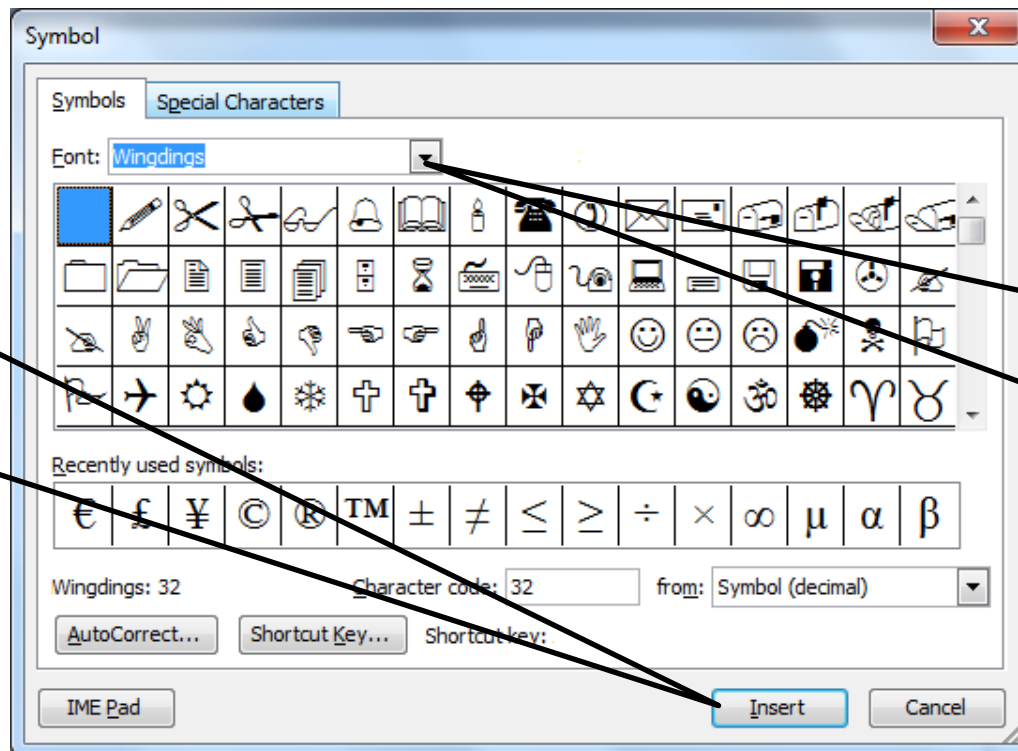
- 4.4.1 Chèn ký tự đặc biệt
- 4.4.2 Tạo chú thích cho văn bản
- 4.4.3 Chèn tranh
- 4.4.4 Tạo công thức toán học
- 4.4.5 Tạo chữ nghệ thuật
- 4.4.6 Hướng dẫn sử dụng thanh công cụ Drawing

4.4.1 Chèn ký tự đặc biệt

- Symbol là những ký tự đặc biệt không có trên bàn phím như: \leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow \geq \propto ...
 - Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn Symbol
 - Vào ***Insert tab \ Symbol (more symbols)***



2. Chọn
Symbol
thích hợp
chọn Insert



1. Chọn Font:
Wingdings,
Symbol,
Webdings

4.4.2 Tạo chú thích cho văn bản (Footnote)

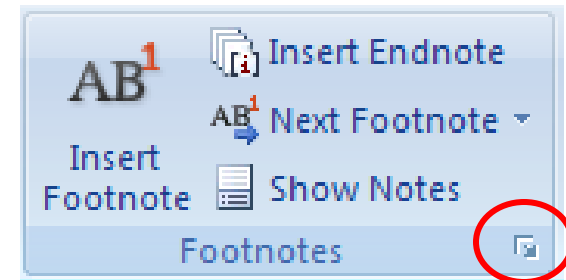
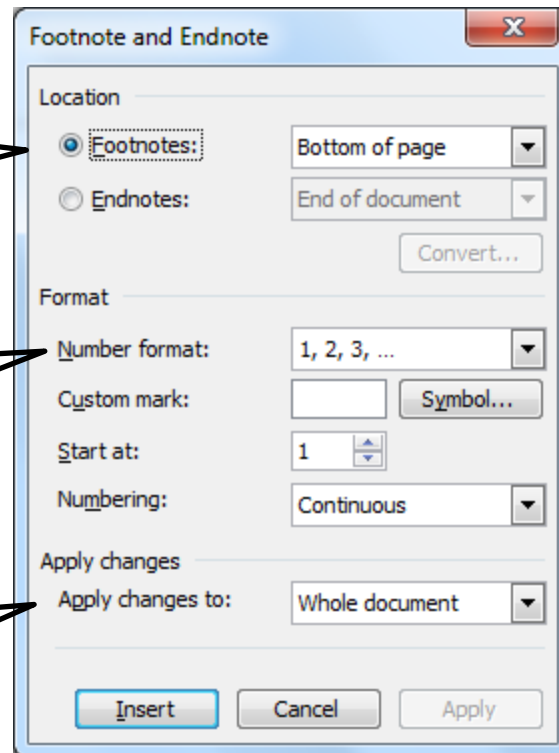
■ Cách thực hiện:

- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn chú thích (footnote).
- ***References tab \ Footnote (có thể kích vào Insert footnote để chèn)***

1. Chọn Footnote cuối trang

2. Định dạng số hoặc symbol

3. Áp dụng như thế nào



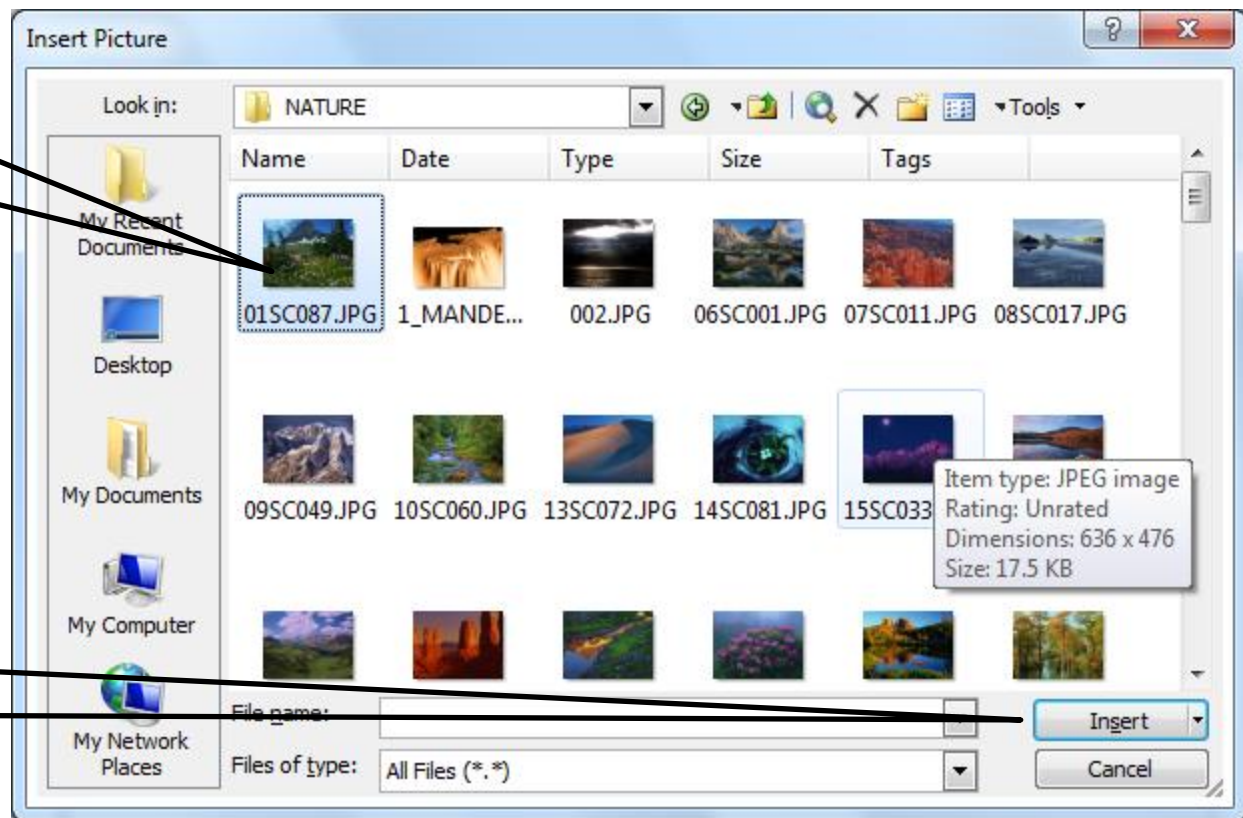
4.4.3 Chèn tranh

■ Chèn picture từ một file đồ họa

- Đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn picture vào tài liệu.
- Vào thẻ ***Insert tab\ Picture***

1. Chọn ảnh cần chèn

2. Chọn ảnh nhấn insert

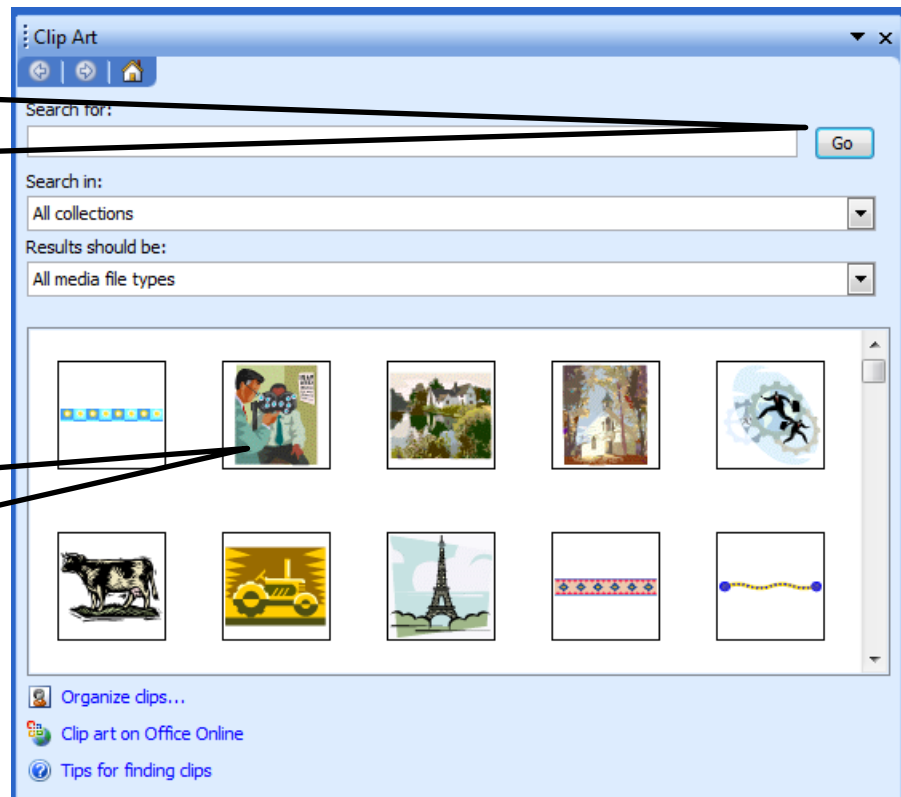


4.4.3 Chèn tranh

- **Chèn picture từ thư viện có sẵn trong Word (Clip Art)**
 - Đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn picture vào tài liệu.
 - Vào thẻ ***Insert tab \ Clip Art\ Chọn tranh \...***

Kích vào Go để
hiển thị tất cả ảnh

...Kích đúp vào
ảnh muốn chèn,
hoặc kéo tranh ra
ngoài văn bản



4.4.3 Chèn tranh(picture)

■Chèn ảnh màn hình

- Toàn ảnh: Hiển thị màn hình\ Nhấn phím Print screen\
Mở chương trình cần dán: Paste (CTRL+V)
- 1 phần màn hình: Kết hợp với trình ứng dụng Paint, Photoshop,...
- Sao chép màn hình hiện tại: Alt+Print Screen

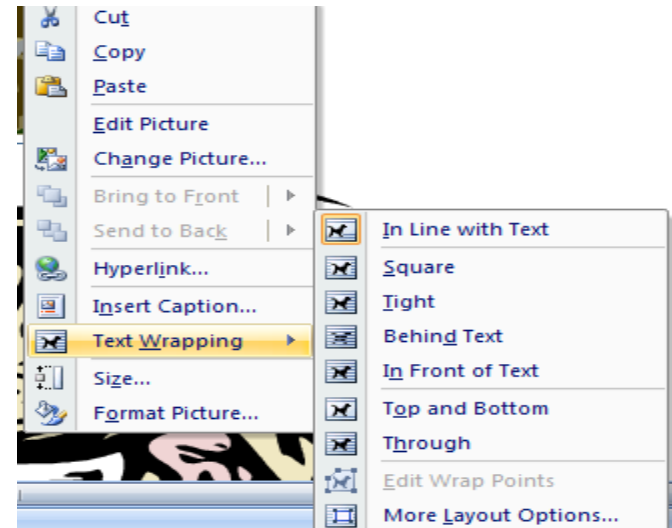
Chú ý: Muốn di chuyển ảnh đến vị trí mong muốn

Cách 1:

Bước 1: Chuột phải vào ảnh

Bước 2:chọn Text Wrapping

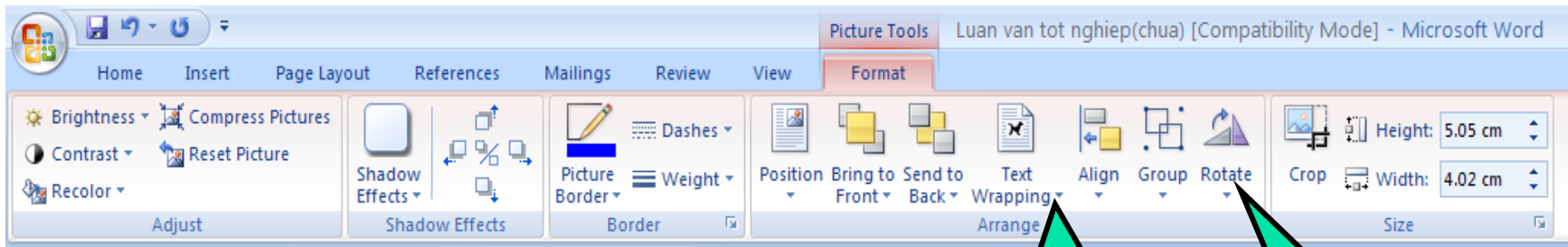
Bước 3: Chọn Square



4.4.3 Chèn tranh

Cách 2:

- Bước 1: Kính đúp vào ảnh.
- Bước 2: Text wrapping và chọn ***Square***.



Vị trí đặt tranh

**Xoay hướng
tranh**

4.4.4 Tạo công thức toán học

Dạng đơn giản (chỉ số trên, chỉ số dưới)

- Soạn thảo
- Chọn ký tự cần tạo chỉ số \

C1: Nhấn tổ hợp phím

- CTRL+=: nếu muốn tạo chỉ số dưới
- CTRL, SHIFT,+=: nếu muốn tạo chỉ số trên.

A. C_3H_5OH ; C_4H_7OH

B. C_2H_5OH ; C_3H_7OH

C. C_3H_7OH ; C_4H_9OH

D. CH_3OH ; C_2H_5OH

A. Ag^+ , Cu^{2+} , Fe^{3+} , Fe^{2+}

B. Fe^{3+} , Cu^{2+} , Ag^+ , Fe^{2+}

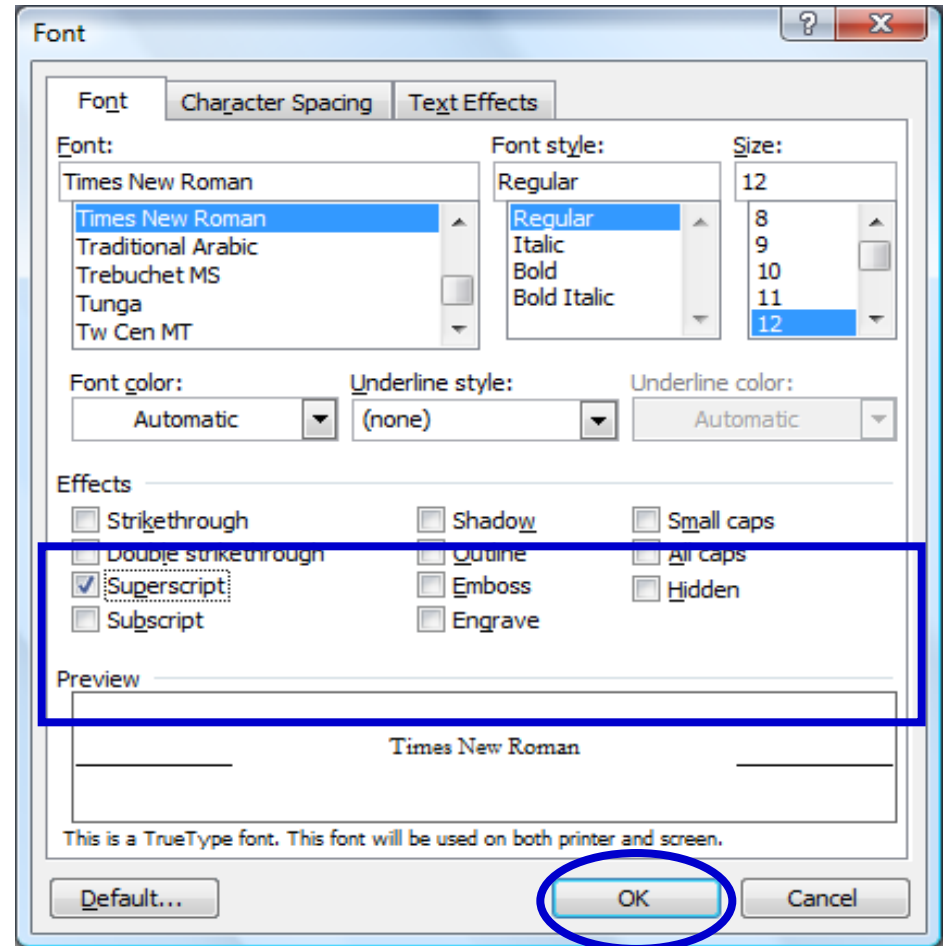
C. Ag^+ , Fe^{3+} , Cu^{2+} , Fe^{2+}

D. Fe^{3+} , Ag^+ , Cu^{2+} , Fe^{2+}

C2: Sử dụng hộp thoại Font

4.4.4 Tạo công thức toán học

- **Superscript**: Chỉ số trên
- **Subscript**: Chỉ số dưới
- Tạo các công thức toán học phức tạp?



4.4.4 Tạo công thức toán học

■ Insert tab\Equation

Document2 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Blank Page Page Break Tables Illustrations Links Header & Footer Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Signature Line Date & Time Object Equation Symbol

Built-In

Area of Circle

$$A = \pi r^2$$

Binomial Theorem

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


Expansion of a Sum

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Fourier Series

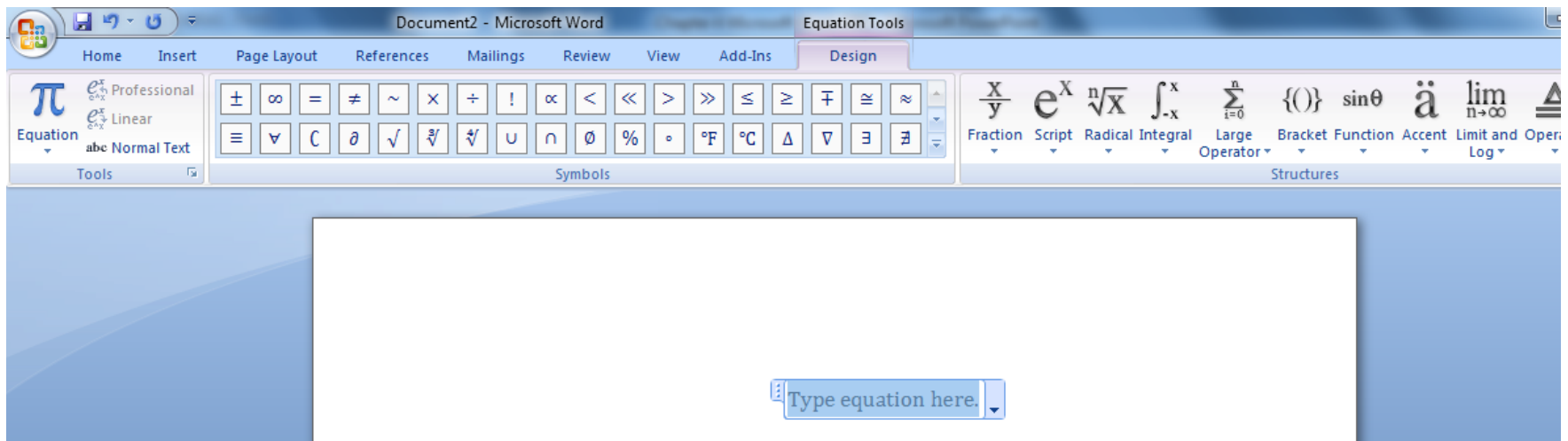
$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Insert New Equation

 Ngoại thương là sự trao đổi dưới hình thức mua bán hàng hóa và các dịch vụ kèm theo lấy tiền tệ làm môi giới giữa các nước khác nhau. Ngoại

4.4.4 Tạo công thức toán học

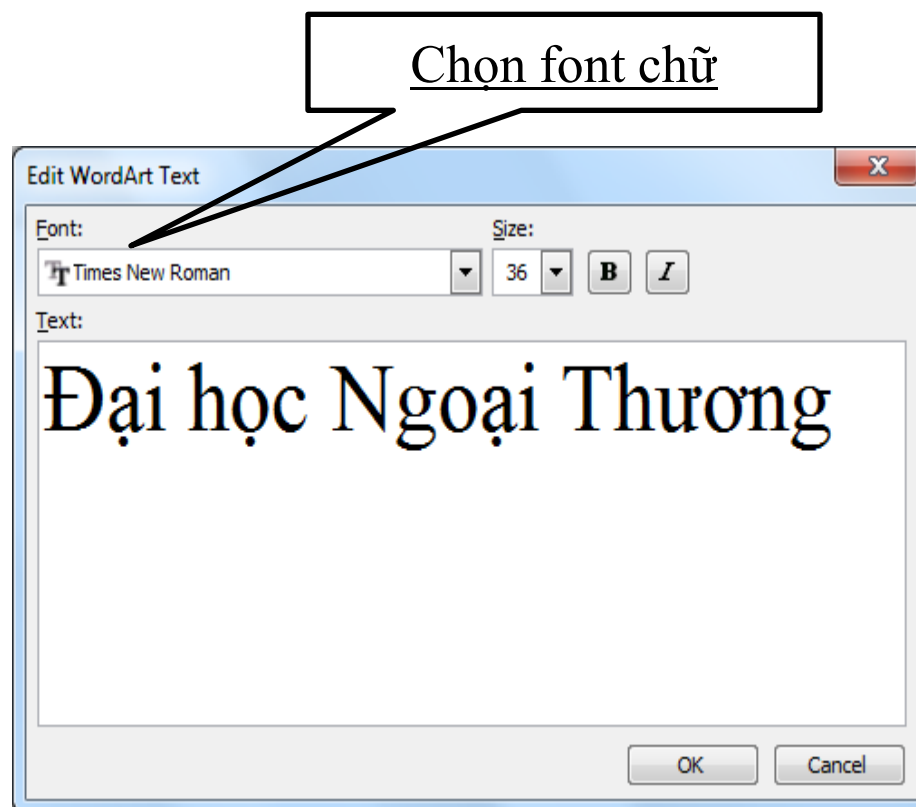
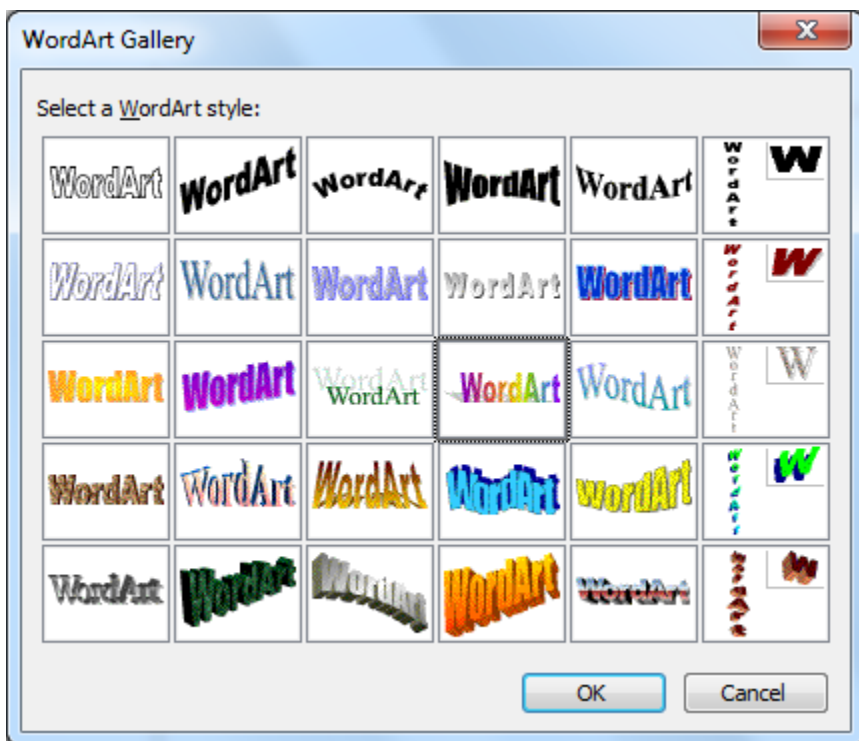
- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn công thức, kích vào biểu tượng Equation để tạo và sẽ hiện thị như hình dưới. (có một tab Design hiển thị)



- Khi nhập xong, để thoát ra khỏi cửa sổ Equation (kết thúc việc nhập công thức), Click chuột ra ngoài công thức. Để chỉnh sửa kích đúp vào công thức

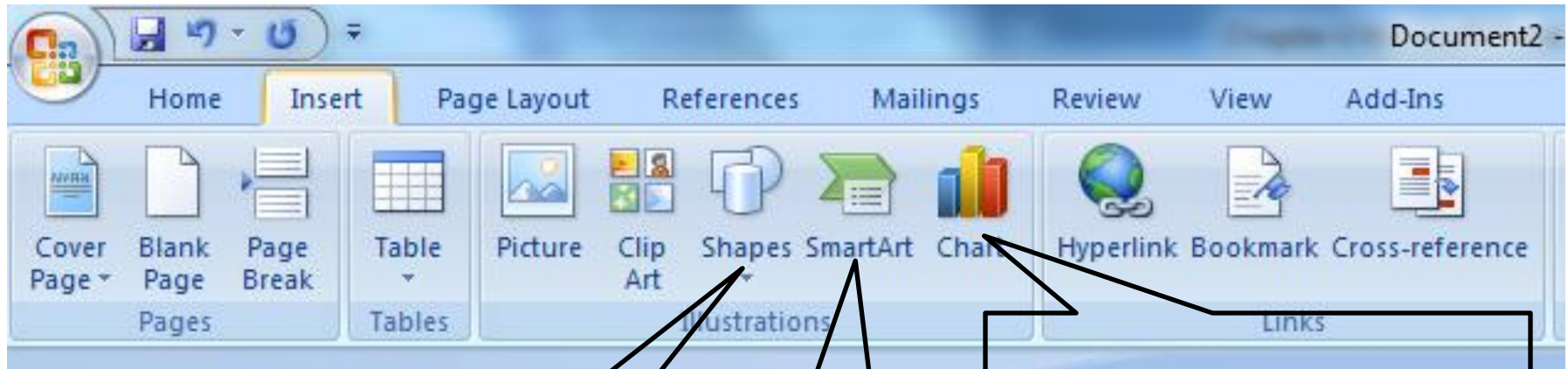
4.4.5 Tạo chữ nghệ thuật

- Sử dụng WordArt khi ta muốn tạo văn bản nghệ thuật như trang trí quảng cáo, bìa sách, tiêu đề,...
- Insert tab\Word Art
- Sửa nháy kép tại chữ nghệ thuật



4.4.6 Vẽ hình (Illustration)

■ *Insert | Shapes | nhìn vào Illustration*



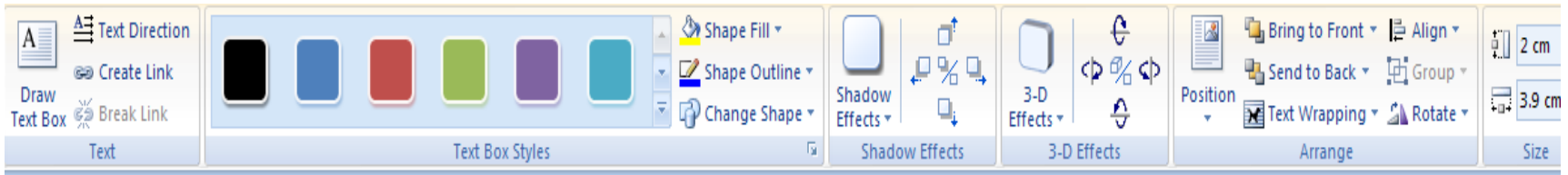
Vẽ các hình cơ bản

Vẽ các biểu đồ (diagram)

Vẽ biểu đồ

4.4.6 Vẽ hình (Illustration)

- **Chú ý: Bỏ khung vẽ cố định “Create your drawing here”**
 - Office button\Word options...\Advanced\Editing options\ Bỏ đánh dấu vào Automatically create drawing canvas when insert Autoshapes
- **Trang trí hình: nháy kép chuột vào hình**



- **Shape Fill : Màu nền**
- **Shape Outline : Màu đường**
- **3 – D Effects: 3 chiều**

4.4.6 Vẽ hình (Illustration)

- **Thay đổi kích cỡ hình: dựa vào các nút định vị**
- **Nhập text vào hình \ Chuột phải \ Add text**
- **Sao chép các hình giống nhau (Ctrl+di chuột \ thả chuột)**
- **Nhóm các hình**
 - **Nhóm: Home tab \ Select \ Select Objects \ chọn các hình \ Nháy chuột phải \ Grouping \ Group**
 - **Hủy nhóm: Nháy chuột phải tại 1 vị trí trong nhóm \ Grouping \ Ungroup**



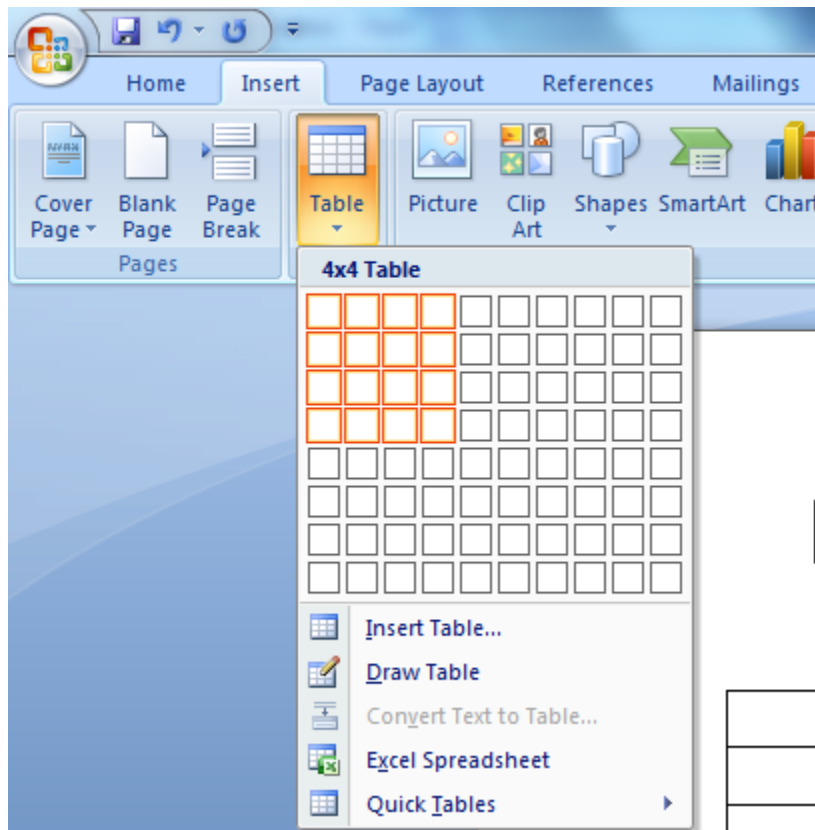
4.5. BẢNG BIỂU

- 4.5.1 Tạo bảng
- 4.5.2 Soạn thảo trong bảng
- 4.5.3 Chọn (đánh dấu) ô, hàng, cột, bảng
- 4.5.4 Xoá ô, hàng, cột
- 4.5.5 Chèn ô, hàng, cột
- 4.5.6 Hợp, tách ô
- 4.5.7 Tính toán trong bảng
- 4.5.8 Sắp xếp dữ liệu trong bảng
- 4.5.9 Trình bày bảng
- 4.5.10 Vẽ biểu đồ

4.5.1 Tạo bảng

- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn Table.

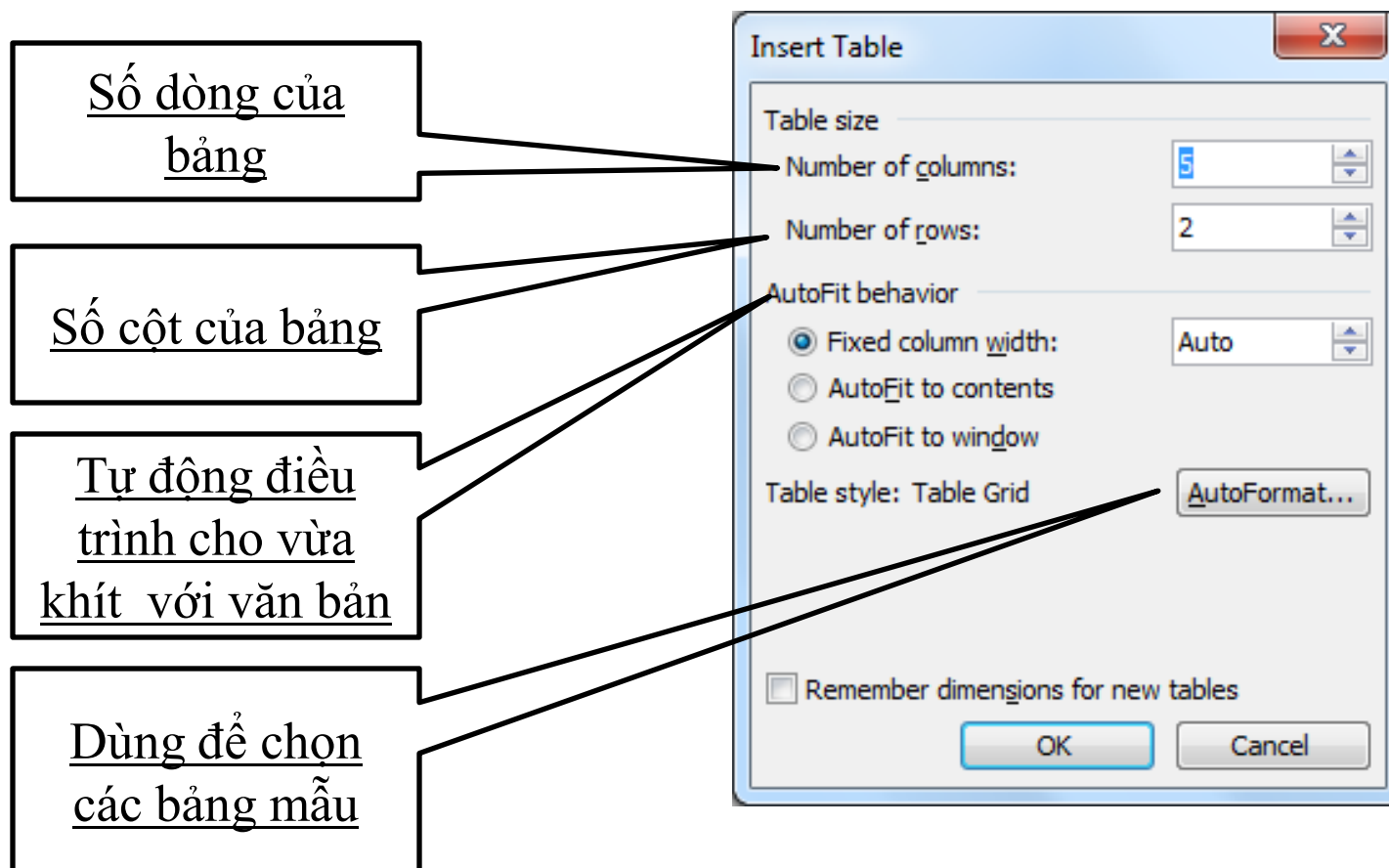
C1:Insert | table | di chuột



4.5.1 Tạo bảng

- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn Table.

C2: Chọn Insert \Table\ Insert table:



4.5.2 Soạn thảo trong bảng

- Để nhập văn bản vào một ô của bảng, Click vào ô đó và nhập văn bản bình thường.
- Chú ý rằng nếu đến biên phải của ô, Word sẽ tự động tách văn bản xuống dòng dưới và tự động tăng chiều cao lên một hàng để tiếp tục chứa dữ liệu mới.
- Nếu nhấn Enter trong ô, Word sẽ chèn thêm một đoạn mới trong ô.

4.5.2 Soạn thảo trong bảng

- Di chuyển con trỏ trong bảng
 - ←; →; ↑; ↓: Di chuyển qua trái; phải; lên; xuống.
 - Tab: chuyển đến ô kế tiếp.
 - Shift + Tab: chuyển về ô trước đó.
 - Alt + Home: về ô đầu của dòng hiện hành..
 - Alt + End: đến ô cuối của dòng hiện hành..
 - Alt + Page Up: về ô đầu của cột hiện hành..
 - Alt + Page Down: đến ô cuối của cột hiện hành..
- Ghi chú:
 - ***Kích đúp chuột trái vào bảng vừa tạo sẽ hiển thị ra thêm thẻ Design và thẻ layout.***
 - Khi con trỏ đang ở ô cuối cùng, nếu nhấn phím Tab thì Word sẽ tự động chèn thêm một dòng mới ở cuối bảng.

4.5.3 Chọn (đánh dấu) ô, hàng, cột, bảng

Kích vào đây
để chọn một
hàng

Units	Points	Picas	Centimeters	Inches
Points	1	1/12	.035	1/72
Picas	12	1	.42	1/6
Centimeters	28.35	2.38	1	.39
Inches	72	6	2.54	1

Kích vào đây
để chọn một cột

Units	Points	Picas	Centimeters	Inches
Points	1	1/12	.035	1/72
Picas	12	1	.42	1/6
Centimeters	28.35	2.38	1	.39
Inches	72	6	2.54	1

Kích đây để chọn một ô

Units	Points	Picas	Centimeters	Inches
Points	1	1/12	.035	1/72
Picas	12	1	.42	1/6
Centimeters	28.35	2.38	1	.39
Inches	72	6	2.54	1

Kích vào đây
để chọn bảng

4.5.4 Xóa hàng, cột, ô

■ Xóa hàng:

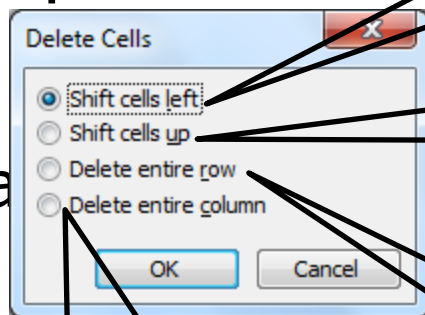
- Chọn số hàng cần xóa.
- Kích chuột phải, chọn **Delete Rows**.

■ Xóa cột:

- Chọn số cột cần xóa.
- Kích chuột phải, chọn **Delete Columns**.

■ Xóa ô:

- Chọn số ô cần xóa.
- Kích chuột phải, chọn Delete Cells.



Xóa các ô đã chọn và đẩy các ô bên phải sang trái

Xóa các ô đã chọn và đẩy các ô phía dưới lên trên

Xóa cột và đẩy các cột ở bên phải sang trái

Xóa hàng và đẩy các hàng ở dưới lên trên

4.5.5 Chèn hàng, cột, ô

■ Chèn hàng:

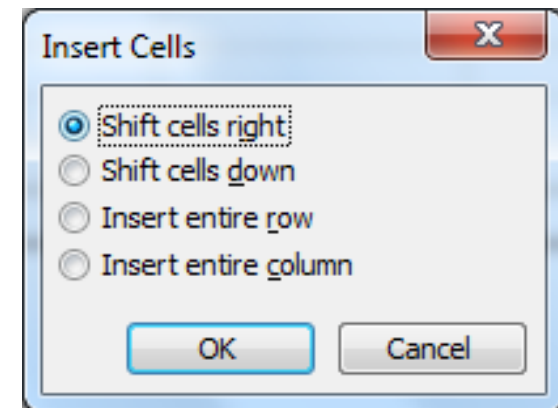
- Chọn số hàng cần chèn.
- Kích chuột phải, chọn Insert Rows.

■ Chèn cột:

- Chọn số cột cần chèn.
- Kích chuột phải chọn Insert Columns.

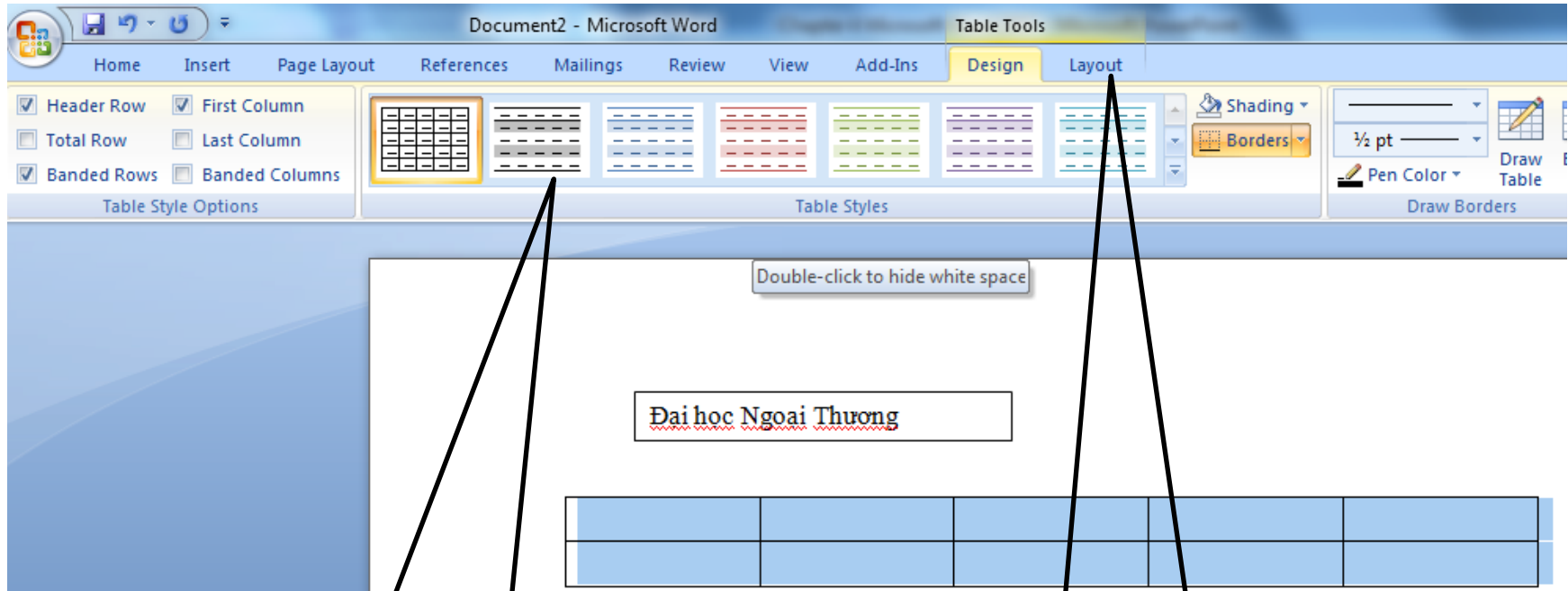
■ Chèn ô:

- Đặt con trỏ tại vị trí ô cần chèn
- Click vào nút Insert Cells



4.5.5 Chèn hàng, cột, ô

- Dùng các thẻ format và layout



Nhiều kiểu định dạng
bảng

Thẻ Layout dùng để thao
tác trên bảng (chèn, xóa,
thêm hàn cột...)

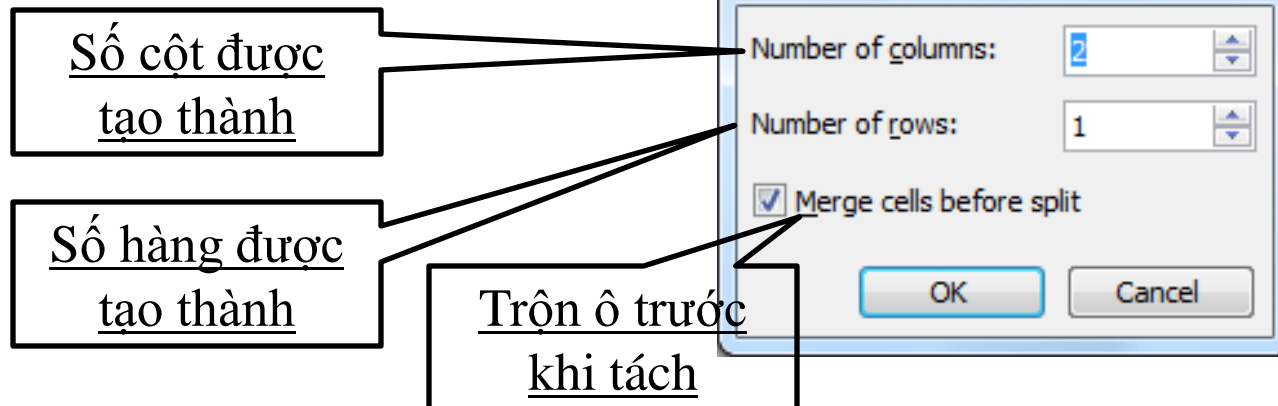
4.5.6 Hợp (merge), tách ô (split)

■ Hợp ô:

- Chọn các ô muốn ghép.
- Chọn Layout tab/Merge Cells; hoặc Kích chuột phải chọn Merge Cells.

■ Tách ô:

- Chọn các ô cần tách
- Layout tab/Split Cells; hoặc Kích chuột phải chọn Split Cells.

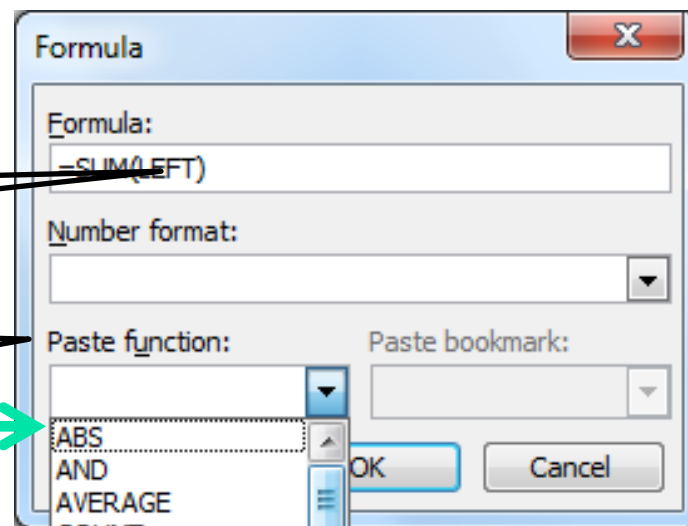


4.5.7 Tính toán trong bảng

- Chức năng chính của Word là dùng để soạn văn bản nên việc tính toán bị hạn chế rất nhiều so với phần mềm chuyên nghiệp như EXCEL.
- Tuy nhiên ta có thể thực hiện các phép tính đơn giản như: cộng, trừ, nhân, chia, tính tổng, tính trung bình, ...
- Cách thực hiện: Đặt con trỏ tại ô cần tính toán và vào thẻ Layout/Formula

Đổi số: Left; Right;
Above; Below.

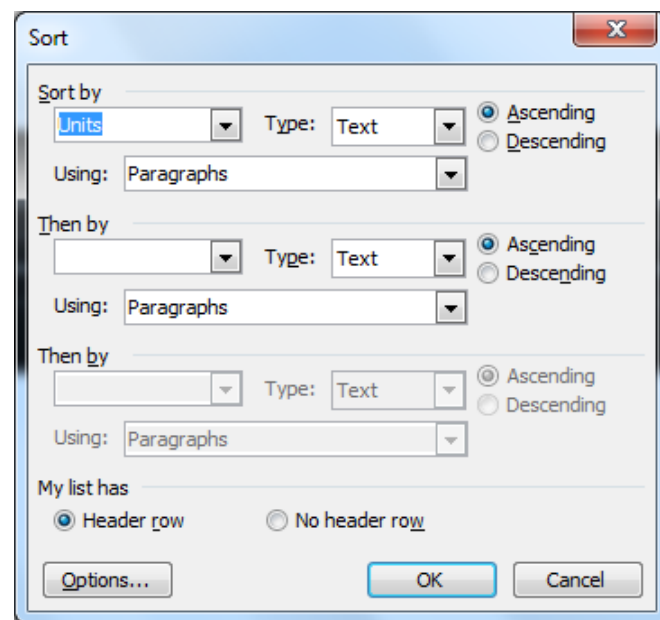
Nhập trực tiếp hàm cần tính
vào ô Formula hoặc chọn
hàm được liệt kê trong hộp
Paste Function



4.5.8 Sắp xếp dữ liệu trong bảng

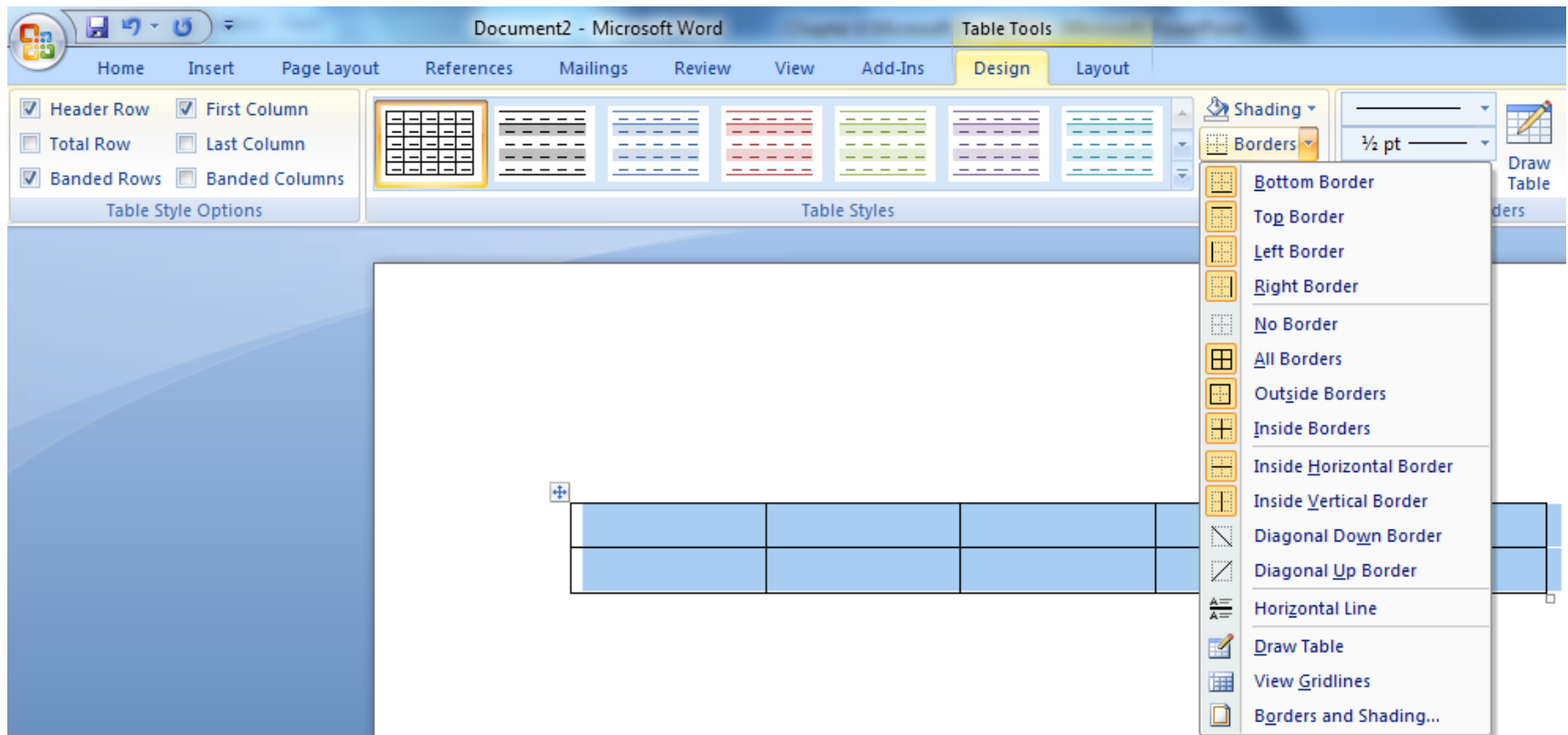
■ Layout tab\Sort:

- Quét chọn khối cần sắp xếp dữ liệu.
- Chọn menu Table/Sort.
- Sort By: khóa sắp xếp thứ nhất (khóa chính).
- Then By: khóa sắp xếp thứ 2, 3 (khóa phụ).



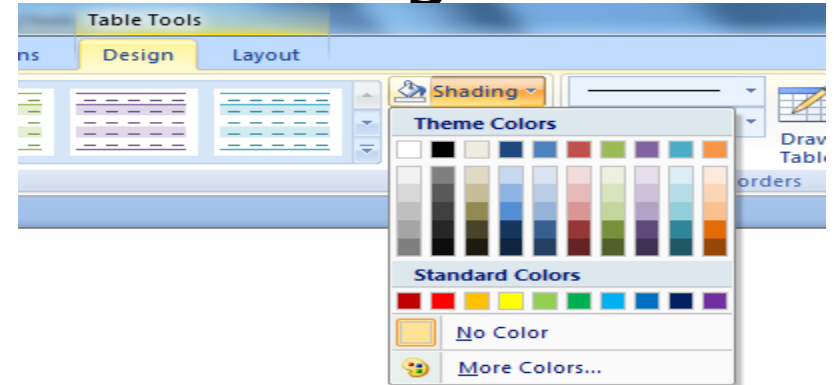
4.5.9 Trình bày bảng

■ Design\Borders

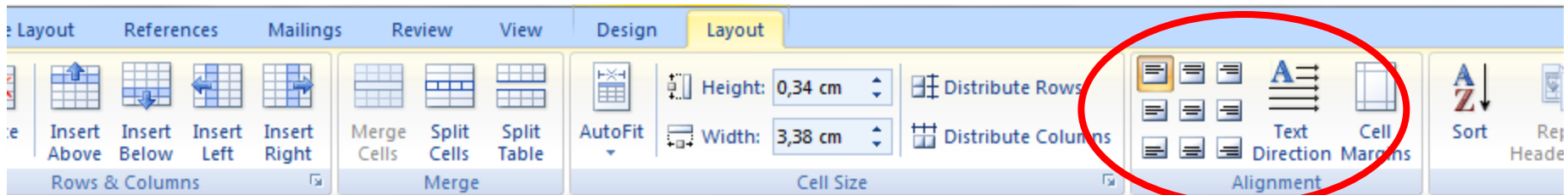


4.5.9 Trình bày bảng

- Kẻ khung và tô màu nền cho bảng dùng Shading



- Canh lề cho văn bản trong ô:
 - Chọn các ô cần canh lề.
 - Layout tab\Alignment



4.5.9 Trình bày bảng

- Điều chỉnh kích cỡ của các ô:
 - Điều chỉnh chiều cao của hàng.

Drag chuột vào đây

Units	Points	Picas	Centimeters	Inches
Points	1	1/12	.035	1/72
Picas	12	1	.42	1/6
Centimeters	28.35	2.38	1	.39
Inches	72	6	2.54	1

- Điều chỉnh độ rộng của cột

Drag chuột vào đây

Units	Points	Picas	Centimeters	Inches
Points	1	1/12	.035	1/72
Picas	12	1	.42	1/6
Centimeters	28.35	2.38	1	.39
Inches	72	6	2.54	1

4.5.9 Trình bày bảng

Tạo bảng\ canh lề trong ô\ No border?

✉ 1 Hai Bà Trưng - Hà Nội

☎ (04) 8.356.888

✂ Các chuyên ngành đa dạng

☎ (04) 8.356.888

✂ Các phòng học hiện đại

☎ (04) 8.356.888

✂ Liên hệ nhanh

☎ (04) 8.356.888

✂ Cung cấp các phần mềm Tin học, CD, ...

☎ (04) 8.356.888

Liên đoàn Lao động Việt Nam
Ban Khoa Giáo

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

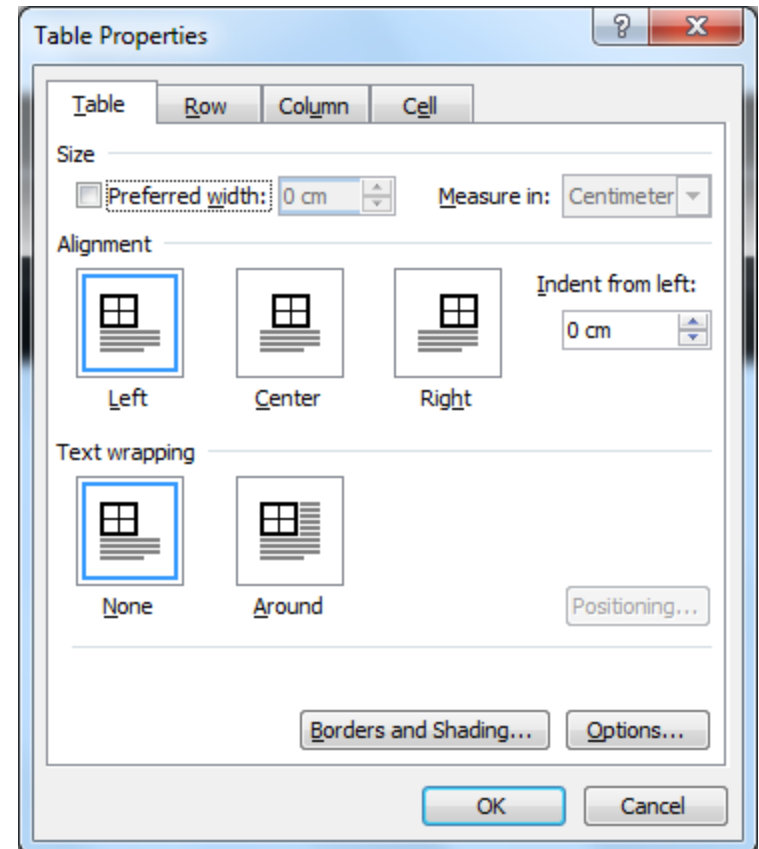
Số:..../BKG/TLĐLĐ

Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...

4.5.9 Trình bày bảng

■ ***Layout tab \ Properties :***

- Thẻ Table: cho phép canh lề cho bảng, chọn đường viền và tô màu, chọn vị trí đặt bảng, ...
- Thẻ Row: cho phép thay đổi độ cao của hàng.
- Thẻ Column: cho phép thay đổi độ rộng của cột.
- Thẻ Cell: cho phép thay đổi kích thước của ô, canh lề dữ liệu trong ô.



4.5.9 Trình bày bảng

- Thay đổi hướng văn bản (chữ) trong ô:
 - Chọn các ô cần đổi hướng.
 - ***Layout tab\Text direction.***
- Chuyển bảng thành văn bản
 - ***Layout tab\Convert to Text*** sẽ chuyển dữ liệu trong các ô của bảng thành văn bản.
- Chuyển văn bản thành bảng
 - Chọn khối văn bản muốn chuyển thành bảng.
 - ***Insert tab\Table \Convert Text to Table,*** Word sẽ phân tích văn bản được chọn.

4.5.10 Vẽ biểu đồ

- Vẽ biểu đồ
 - Chọn phần số liệu trong bảng muốn vẽ biểu đồ
 - ***Insert tab \ Chart***
 - → Làm thế nào để chỉnh sửa biểu đồ ?????
- Vẽ sơ đồ tổ chức
 - ***Insert tab \ SmartArt***



4.6. CÁC THAO TÁC XỬ LÝ TRANG

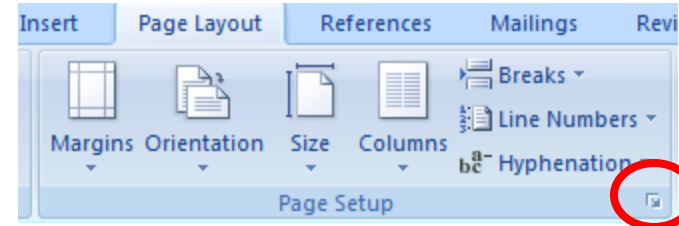
- 4.6.1 Định dạng trang giấy
- 4.6.2 Đánh số trang
- 4.6.3 Tiêu đề đầu, cuối
- 4.6.4 Ngắt trang
- 4.6.5 In văn bản

4.6.1 Định dạng trang giấy

- Trình bày màn hình (View):
 - Chế độ Normal
 - Chế độ Web Layout
 - Chế độ Print Layout
 - Chế độ Outline
 - Chế độ Print Preview
 - Phóng to/thu nhỏ màn hình (Zoom Control)

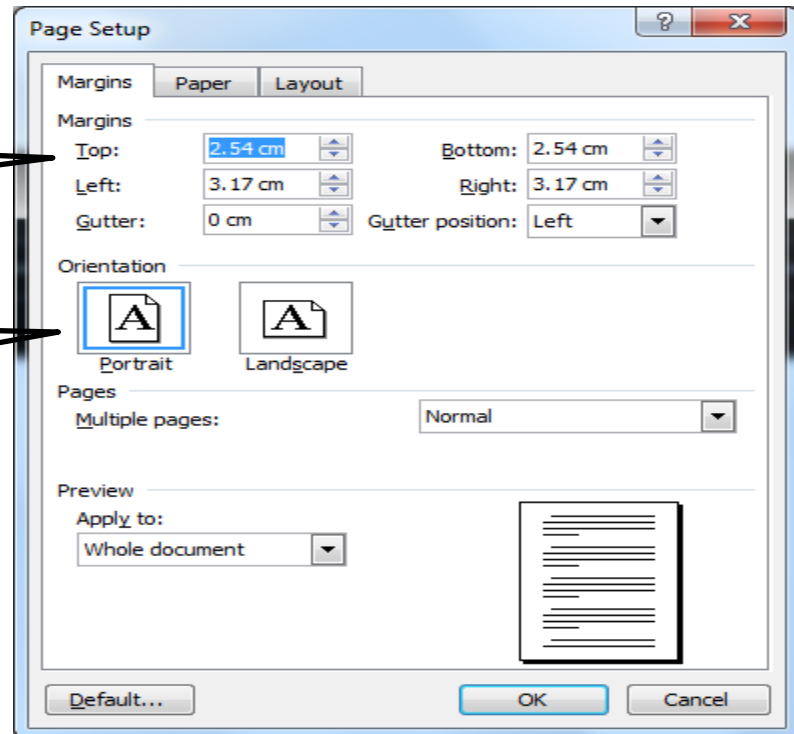
4.6.1 Định dạng trang giấy

- Thiết lập các thông số cho trang in (Page Layout)
\\Page Setup



Đặt lề trang giấy

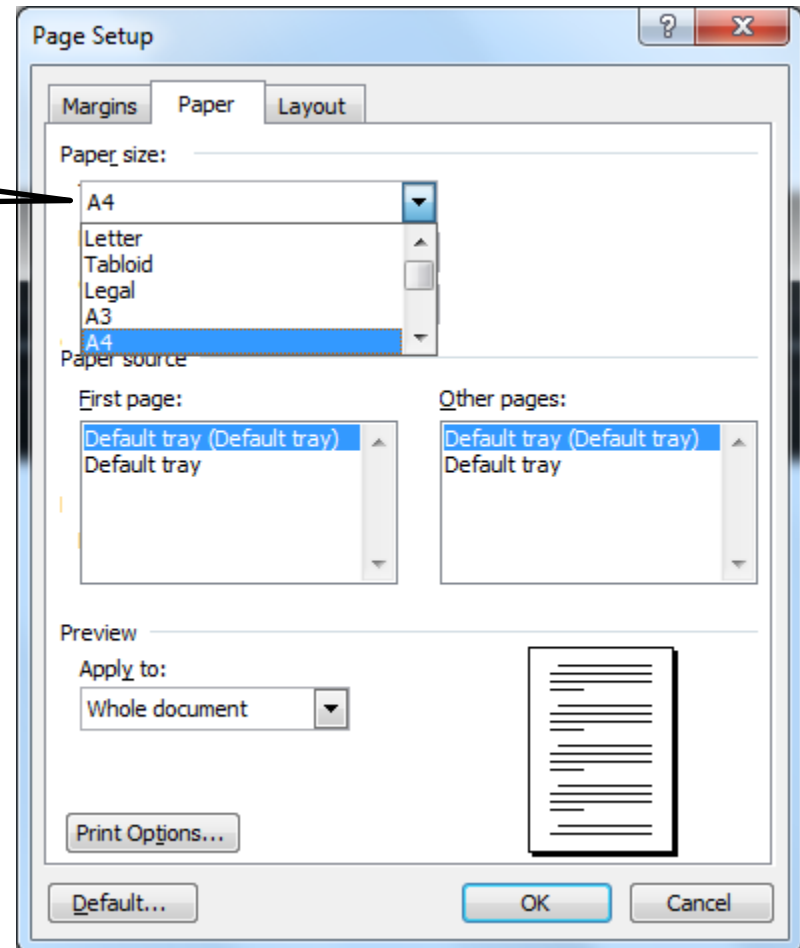
Định hướng trang in:
Portrait – Đứng;
Landscape – Ngang



4.6.1 Định dạng trang giấy

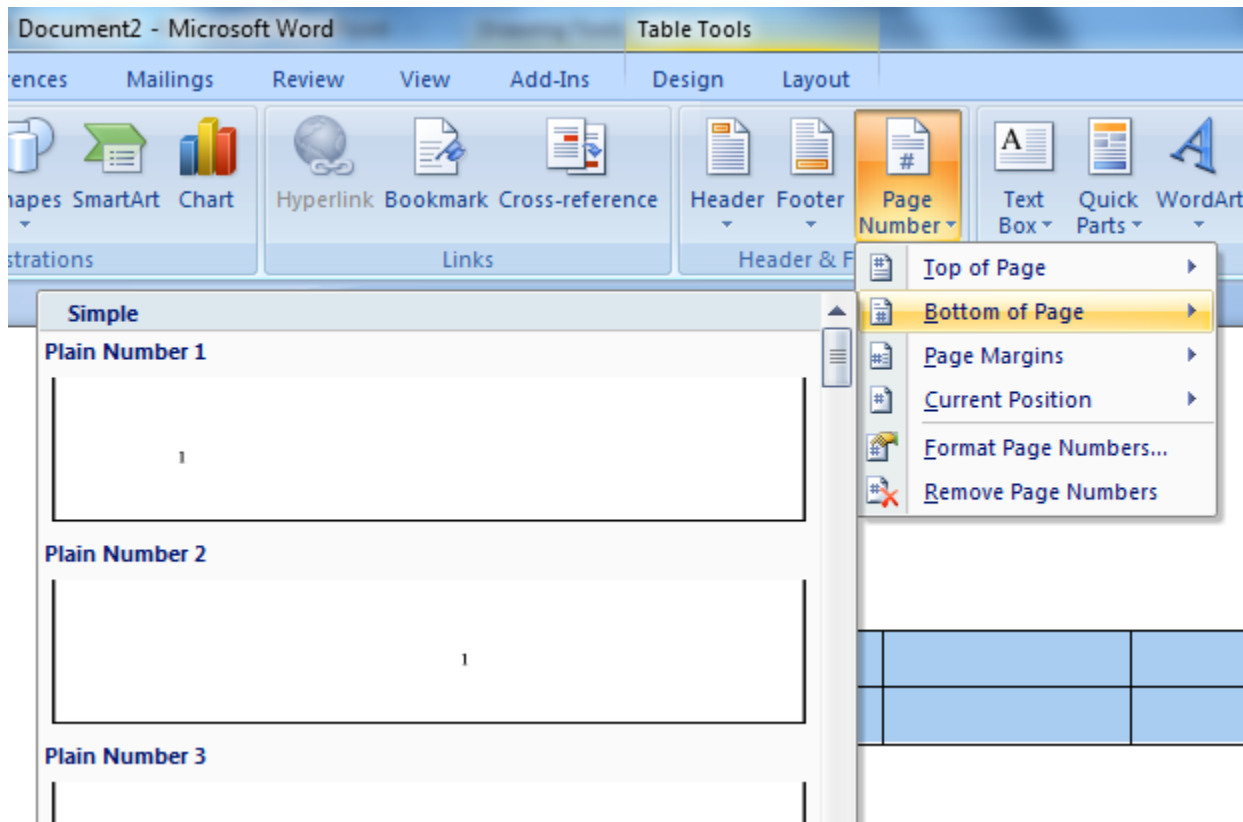
- Thiết lập các thông số cho trang in \ Page setup\ Paper

Chọn khổ giấy



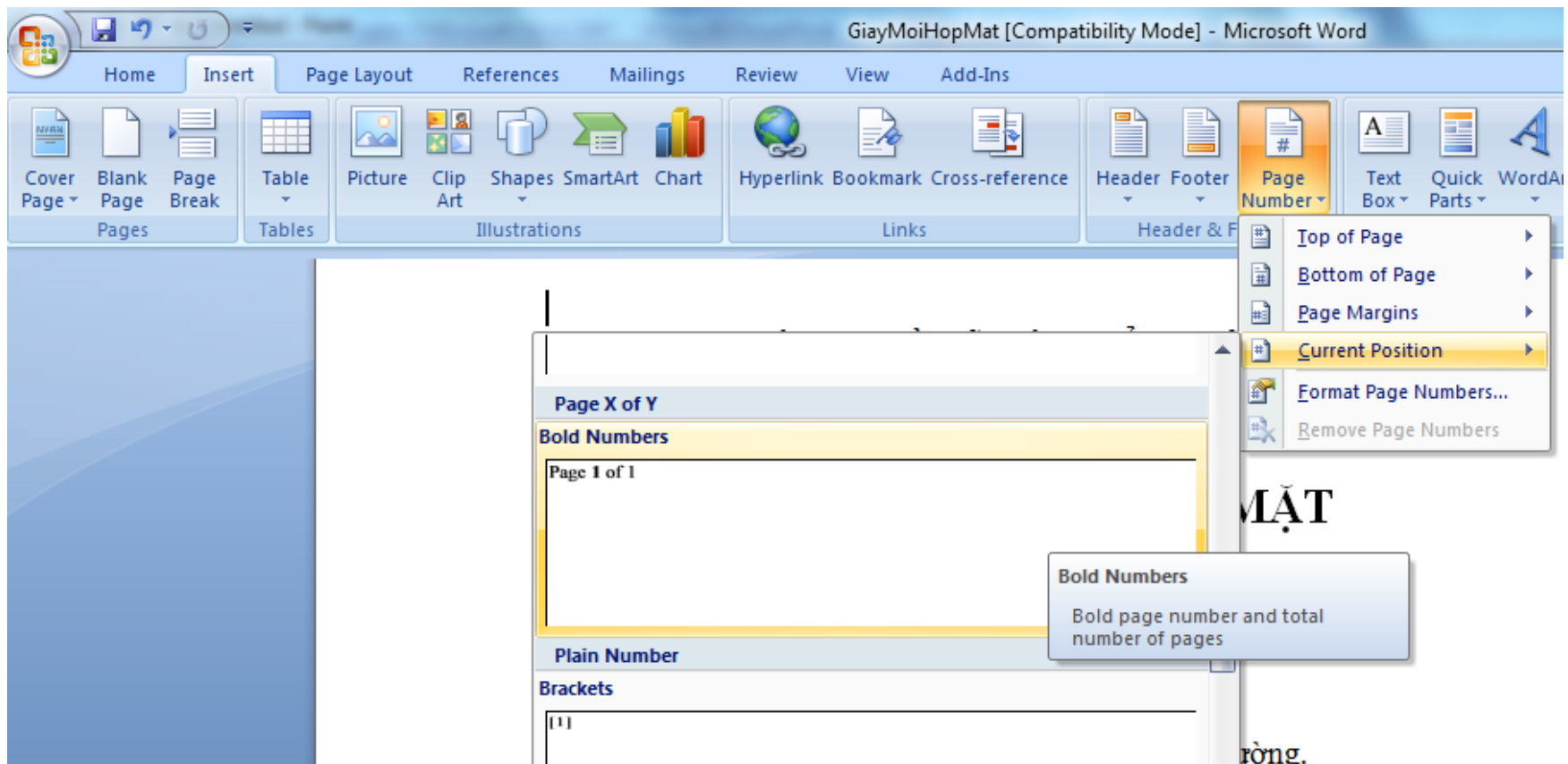
4.6.2 Đánh số trang

- ***Insert tab | page Numbers***



4.6.2 Đánh số trang

- Chèn tổng số trang: Kích đúp chuột trái vào số trang vừa đánh \ ***Insert tab | Page Numbers | Current position***

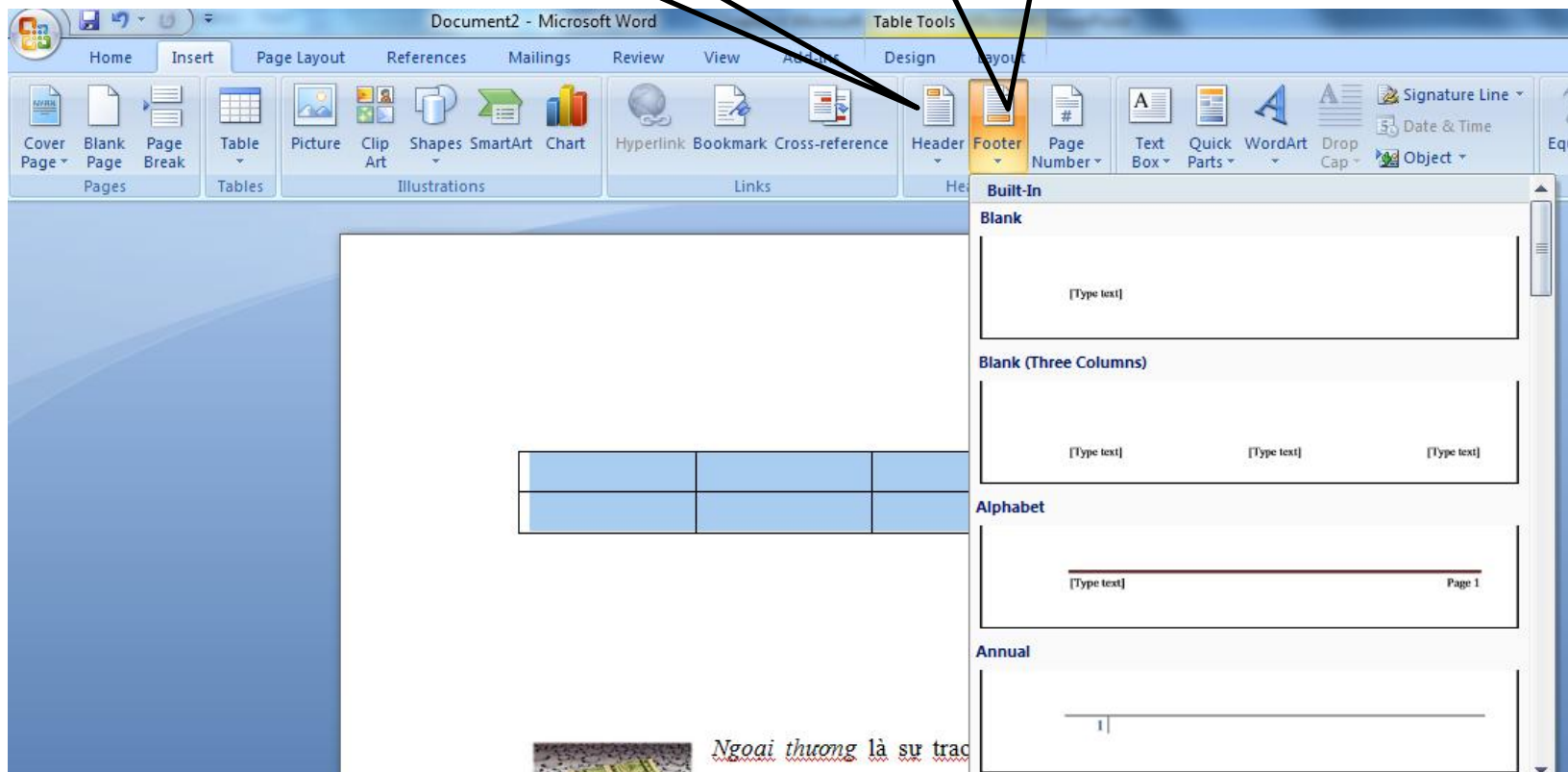


4.6.3 Tiêu đề đầu, cuối

Insert tab | Header and Footer

Tiêu đề đầu

Tiêu đề cuối



4.6.4 Ngắt trang

- Một văn bản có thể có nhiều trang, giữa các trang được phân cách bởi dấu ngắt trang (Page Break).
- Thông thường các trang trong văn bản có thể định dạng giống nhau như: khổ giấy, lề trang, tiêu đề và hạ mục, ...
- Nếu muốn trong văn bản có những định dạng khác nhau thì cần phải chia văn bản đó thành nhiều phần (Section) khác nhau.

4.6.4 Ngắt trang

■ Chèn các dấu ngắt

- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn dấu ngắt.

- **Page Layout tab/ Break**

Ngắt trang tại vị trí con trỏ, hoặc
nhấn tổ hợp Ctrl+Enter

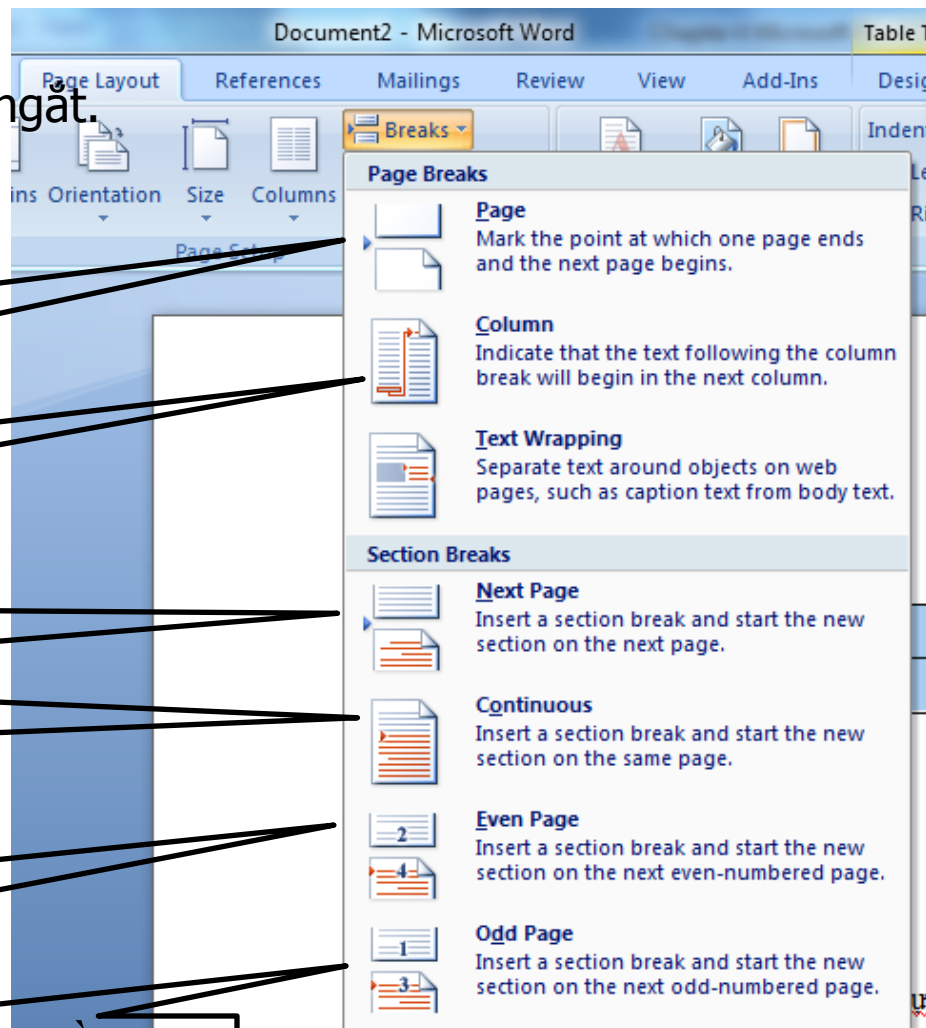
Ngắt cột tại vị trí con trỏ (Ứng dụng?)

Ngắt phần tại vị trí con trỏ, phần mới
bắt đầu từ trang kế

Ngắt phần tại vị trí con trỏ, phần
mới nằm liên tục với phần cũ

Ngắt phần tại vị trí con trỏ, phần
mới bắt đầu từ trang chẵn kế đó

Ngắt phần tại vị trí con trỏ, phần mới
bắt đầu từ trang lẻ kế đó



4.7. MỘT SỐ THAO TÁC NÂNG CAO

- 4.7.1 Trộn văn bản
- 4.7.2 Tạo mục lục tự động
- 4.7.3 Đánh số tự động cho hình vẽ và bảng biểu
- 4.7.4 Sử dụng tính năng Track change
- 4.7.5 Tùy biến chế độ làm việc của Word

4.7.1 Trộn văn bản

■ Ứng dụng:

- Gửi thiệp chúc mừng năm mới đến khách hàng của công ty.
- Gửi thông báo về sản phẩm mới đến khách.
- Gửi công văn cho nhiều doanh nghiệp.
- Tạo các nhãn (gồm tên và địa chỉ người nhận) để dán vào phong bì gửi đi
- Gửi giấy mời họp mặt; họp lớp
-

4.7. MỘT SỐ THAO TÁC NÂNG CAO

4.7.1 Trộn văn bản

Một số quy định trước khi trộn văn bản:

- Phải có 2 tệp
- Tệp thứ nhất chứa bảng dữ liệu không có tên bảng tạo trong MSWord hoặc MSEXcel, ...) và phải được lưu vào bộ nhớ.
- Tệp 2 chứa mẫu văn bản cần hiệu chỉnh (cần trộn)
- Sau khi trộn phải xuất hiện tệp đã được hoà (trộn: từ tệp 1 và tệp 2)

STT	HỌ TÊN	LỚP	KHOÁ	ĐỊA ĐIỂM	THỜI GIAN
1.	Trần Việt Hà	Anh 1	30	B501	7h30 1/8/2006
2.	Hoàng Hữu Hưởng	Anh 2	30	B501	7h30 1/8/2006
3.	Nguyễn Quang Nhật	Anh 3	30	B501	7h30 1/8/2006
4.	Hoàng Ngọc Sơn	Anh 4	29	B308	8h00 1/8/2006
5.	Mai Anh Tuấn	Anh 2	29	B308	8h00 1/8/2006
6.	Lê Tuấn Anh	Anh 1	29	B308	8h00 1/8/2006
7.	Bùi Thu Thủy	Anh 2	28	G504	8h30 1/8/2006
8.	Lê Anh Cường	Anh 4	28	G504	8h30 1/8/2006
9.	Trần Lê Công	Anh 2	27	A201	13h00 1/8/2006
10.	Nguyễn Anh Tuấn	Anh 3	25	A201	13h00 1/8/2006



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

GIẤY MỜI HỌP MẶT

Trân trọng kính mời Anh (Chị):

Đã học lớp: Khoá:
Tại trường Đại học Ngoại thương
Tới dự buổi gặp mặt nhân dịp 45 năm thành lập trường.
Địa điểm: tại phòng
Thời gian:
Rất mong sự có mặt của anh (chị).

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...
Ban Tổ chức

Đào Anh Đức



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

GIẤY MỜI HỌP MẶT

Trân trọng kính mời Anh (Chị): Trần Việt Hà

Đã học lớp: Anh 1 Khoá: 30
Tại trường Đại học Ngoại thương
Tới dự buổi gặp mặt nhân dịp 45 năm thành lập trường.
Địa điểm: tại phòng B501
Thời gian: 7h30 1/8/2006
Rất mong sự có mặt của anh (chị).

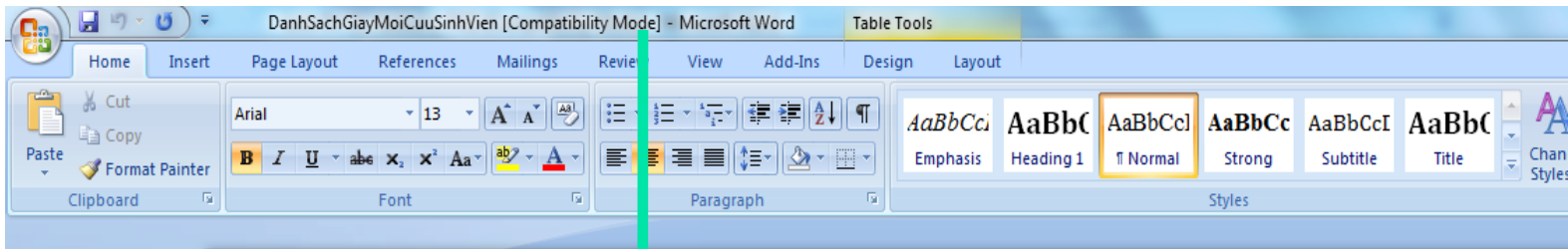
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...
Ban Tổ chức

Đào Anh Đức

4.7.1 Trộn văn bản

■ Chuẩn bị:

- Tập 1: Tập danh sách khách hàng bằng định dạng Word hoặc Excel hoặc Access...Chúng ta sẽ dùng định dạng Word (***Chú ý:*** Bảng danh sách trong word phải được ***chèn tại đầu của tập***). Cuối cùng lưu và đóng lại.



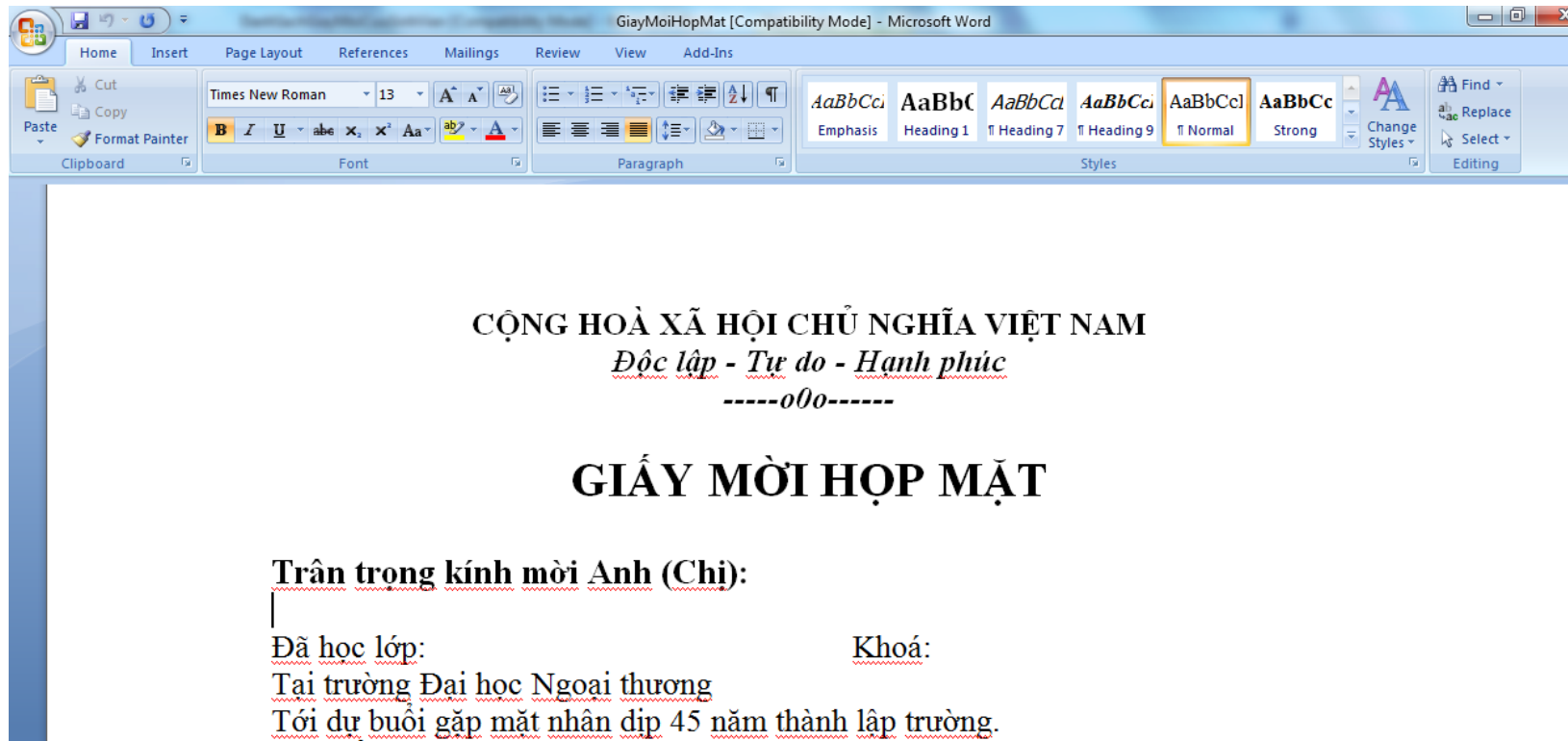
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Normal' style selected in the Styles gallery. A green arrow points from the 'Normal' style to the table below.

STT	HỌ TÊN	Địa chỉ	LỚP	KHOÁ	ĐỊA ĐIỂM	THỜI GIAN
1.	Trần Việt Hà	Số 24 đường Lạc Long Quân, Hà Nội	Anh 1	30	B501	7h30 1/8/2006
2.	Hoàng Hữu Hưởng	Số 18 đường Âu Cơ, Hà Nội	Anh 2	30	B501	7h30 1/8/2006
3.	Nguyễn Quang Nhật	Số 54 đường Nguyễn Chí Thanh, Hà Nội	Anh 3	30	B501	7h30 1/8/2006
4.	Hoàng Ngọc Sơn	Số 15 Ngõ 34 Đê La Thành, Hà Nội	Anh 4	29	B308	8h00 1/8/2006
5.	Mai Anh Tuấn	Số 34 Cầu Giấy, Hà Nội	Anh 2	29	B308	8h00 1/8/2006

4.7.1 Trộn văn bản

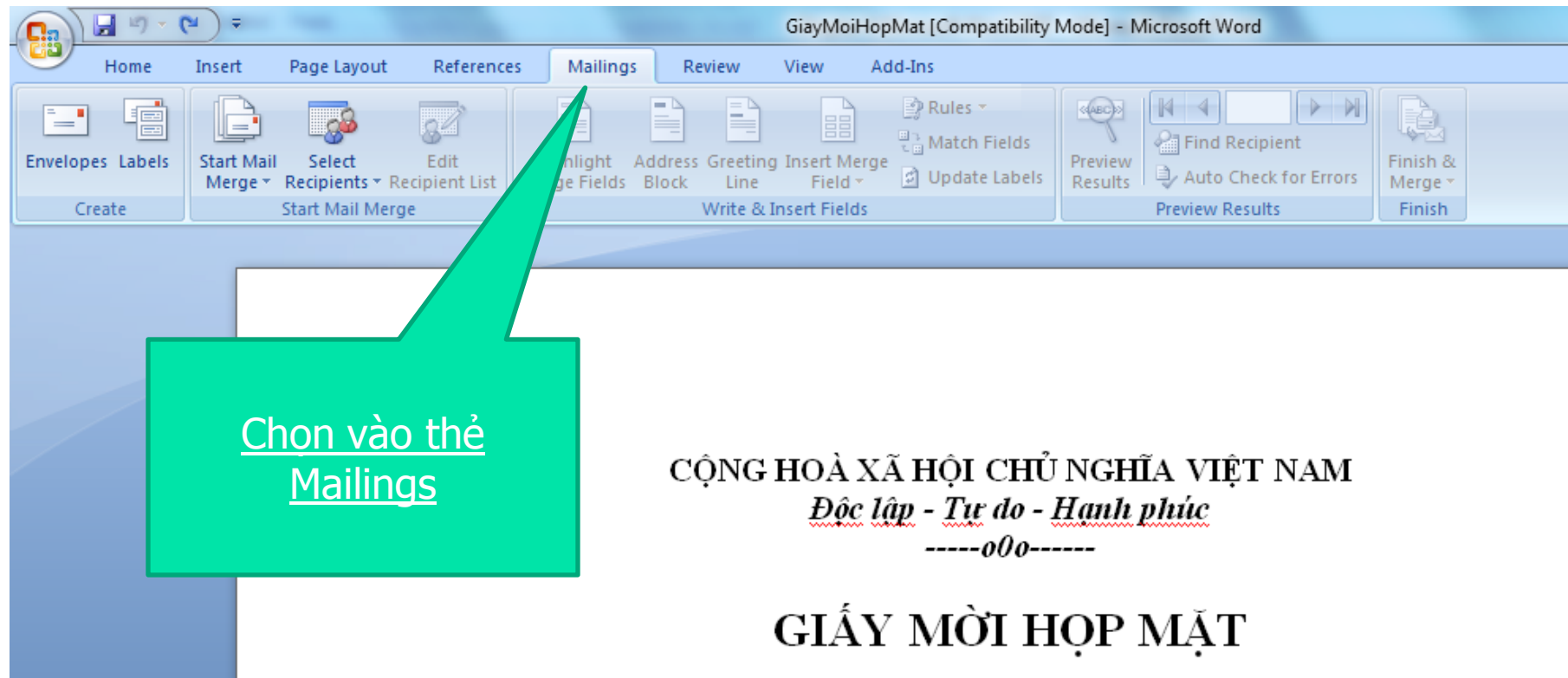
■ Chuẩn bị:

- Tập 2: Mở văn bản mẫu (Thực hiện trộn trên văn bản này)



4.7.1 Trộn văn bản

- Thực hiện: tại ***văn bản mẫu*** chọn Mailings tab



4.7.1 Trộn văn bản

- Bước 1: Chọn Select recipients\Use existing lists... Một cửa sổ hiện thị ra và chọn tệp danh sách đã chuẩn bị
- Bước 2: Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn và chọn Insert merge field. (Ở đây, chọn trường (cột) phù hợp với vị trí cần chèn).
- Bước 3: Lặp lại bước 2 cho đến khi chèn hết các trường cần chèn.
- Bước 4: Chọn Finish\Edit individual documents

4.7.1 Trộn văn bản

- Chú ý:
 - Tạo 2 giấy mời trên một trang?
 - Trộn văn bản trong bảng?

4.7.2 Tạo mục lục tự động

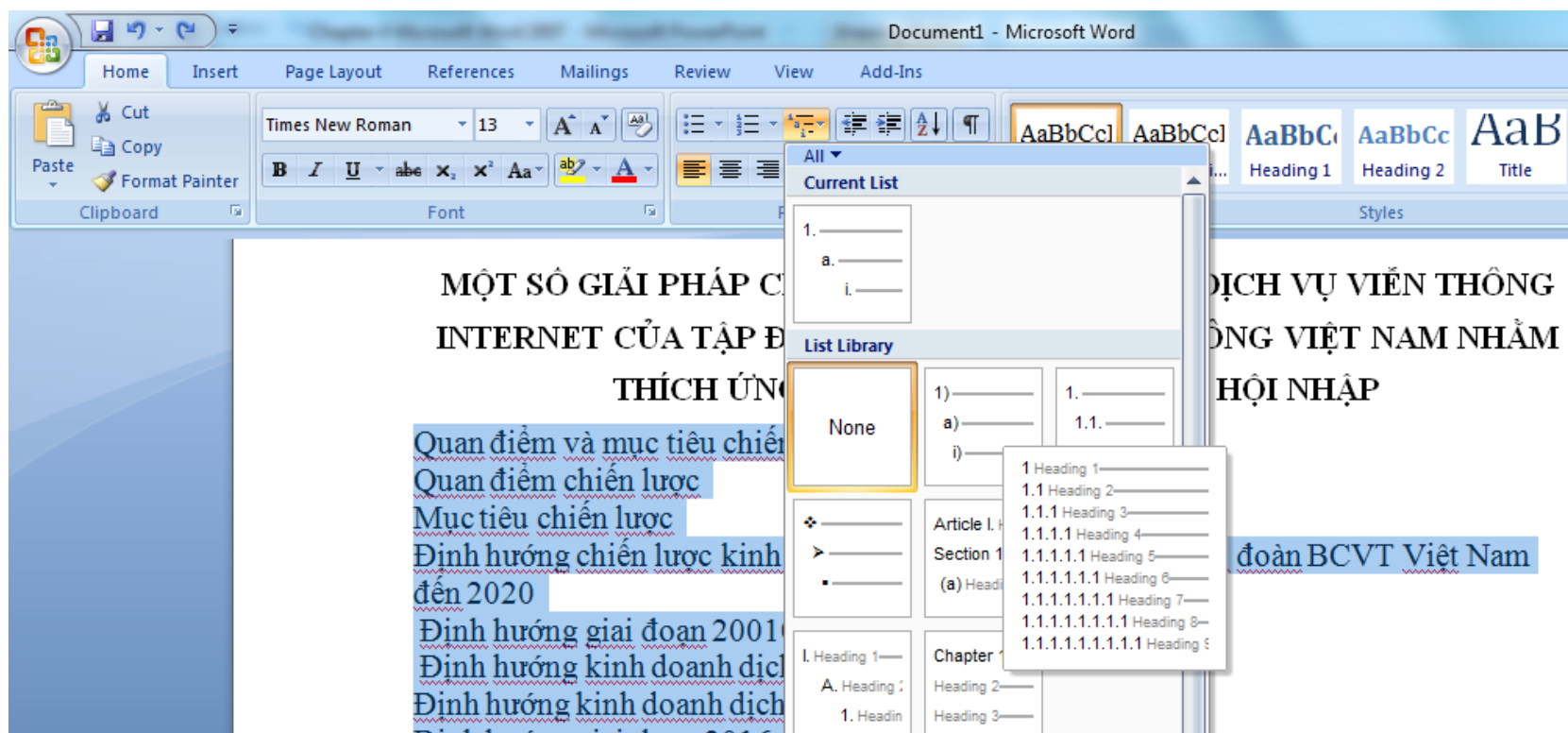
- **References\Table of contents** cho phép tạo ra bảng mục lục trong những văn bản có nhiều trang như báo cáo, luận văn, giáo trình,...
- Để tạo ra bảng mục lục như ý muốn thì văn bản phải được định dạng một cách nhất quán.
- Những mục chính trong văn bản phải được định dạng bằng cách sử dụng các Style Heading (hoặc Công cụ Outlining\level).

4.7.2 Tạo mục lục tự động

- Thực hiện:
 - Cách 1: Dùng các Style heading
 - Cách 2: Dùng công cụ Outlining (tham khảo)

4.7.2 Tạo mục lục tự động

- Bước 1: Chọn một hoặc nhiều đoạn văn làm tiêu đề để tạo mục lục tự động\chọn Đánh số tự động nhiều mức (Multilevel list):



4.7.2 Tạo mục lục tự động

- Bước 2: Chọn tiêu đề cùng mức thì cho cùng vào một heading.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Styles' task pane on the right. The 'Heading 1' style is selected. A green callout box on the left points to the first heading in the document, '1 Quan điểm và mục tiêu chiến lược'. Another green callout box on the right points to the second heading, '2 Định hướng chiến lược kinh doanh dịch vụ viễn thông của Tập đoàn BCVT Việt Nam đến 2020'. The document text is as follows:

1. QUAN ĐIỂM GIẢI PHÁP CHIẾN LƯỢC KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG
INTERNET CỦA TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM NHẪM
THÍCH ỨNG VỚI SỰ CẠNH TRANH VÀ HỘI NHẬP

1. Quan điểm và mục tiêu chiến lược

1.1. Quan điểm chiến lược

1.2. Mục tiêu chiến lược

2. Định hướng chiến lược kinh doanh dịch vụ viễn thông của Tập đoàn BCVT Việt Nam đến 2020

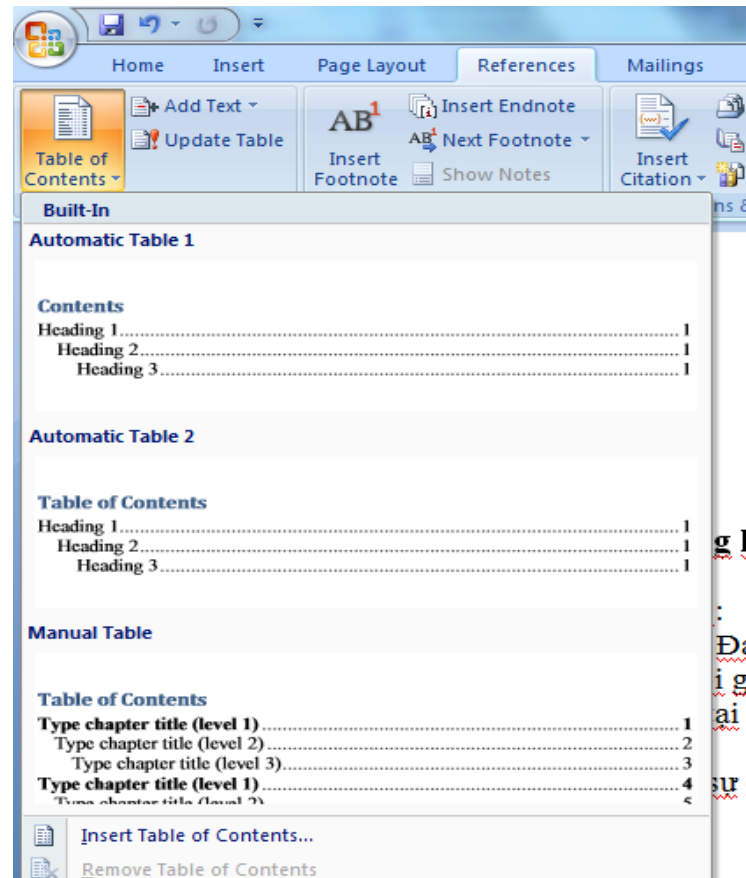
2.1. Định hướng giai đoạn 20010- 2015

2.1.1. Định hướng kinh doanh dịch vụ di động

2.1.2. Định hướng kinh doanh dịch vụ vô tuyến nội thị

4.7.2 Tạo mục lục tự động

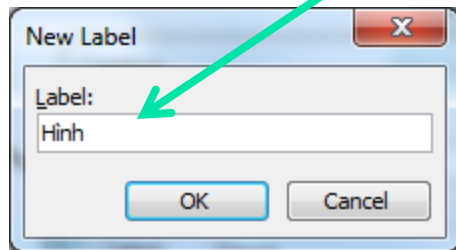
- Bước 3: Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn mục lục (thường là đầu văn bản)\References tab\ Table of contents hoặc Inset Table of Contents



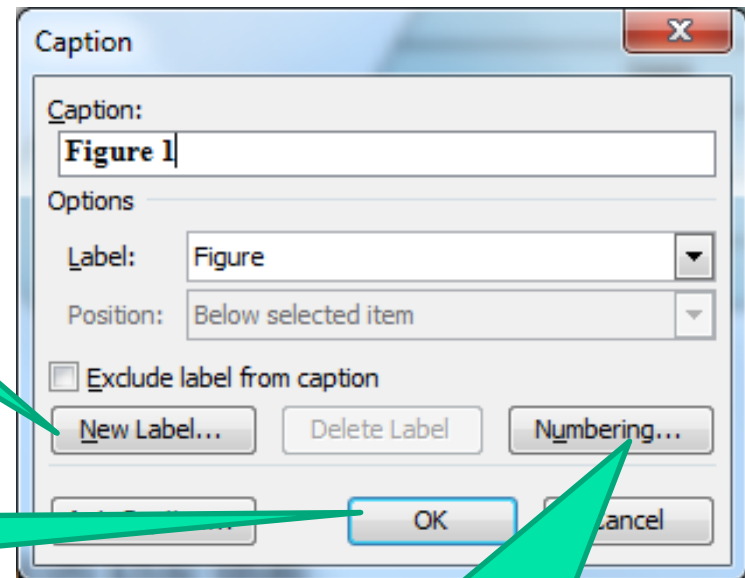
4.7.3 Đánh số tự động cho hình vẽ và bảng biểu

- Bước 1: Đặt con trỏ tại vị trí trên (hoặc dưới) hình hoặc bảng cần tạo nhãn.
- Bước 2: References tab\ Insert Caption

1. Chọn New Label,
nhập từ Hình hoặc
Bảng



2. Kích Ok



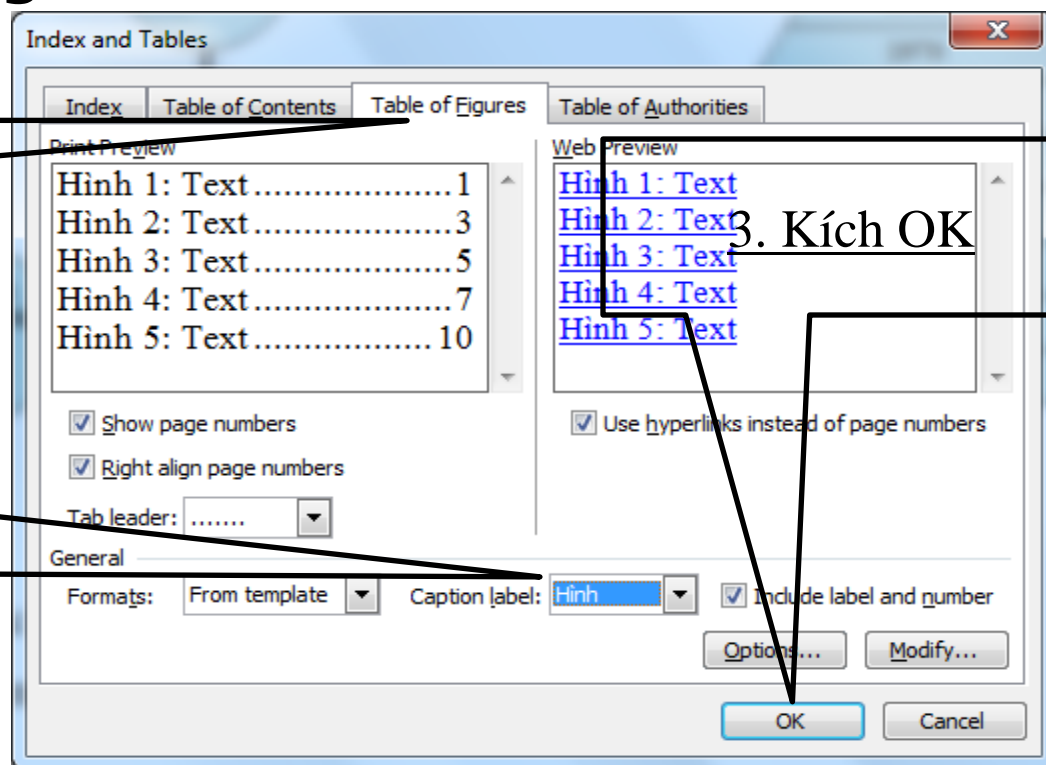
Hãy khám phá????

4.7.3 Đánh số tự động cho hình vẽ và bảng biểu

- Bước 3: Lặp lại bước 1 và 2 cho tất cả các bảng và hình. Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn của hình hoặc bảng.
- **Tạo mục lục cho các hình hoặc bảng \References tab \Table of Figures**

1. Chọn thẻ Table of Figures

2. Kích chọn Hình hoặc Bảng



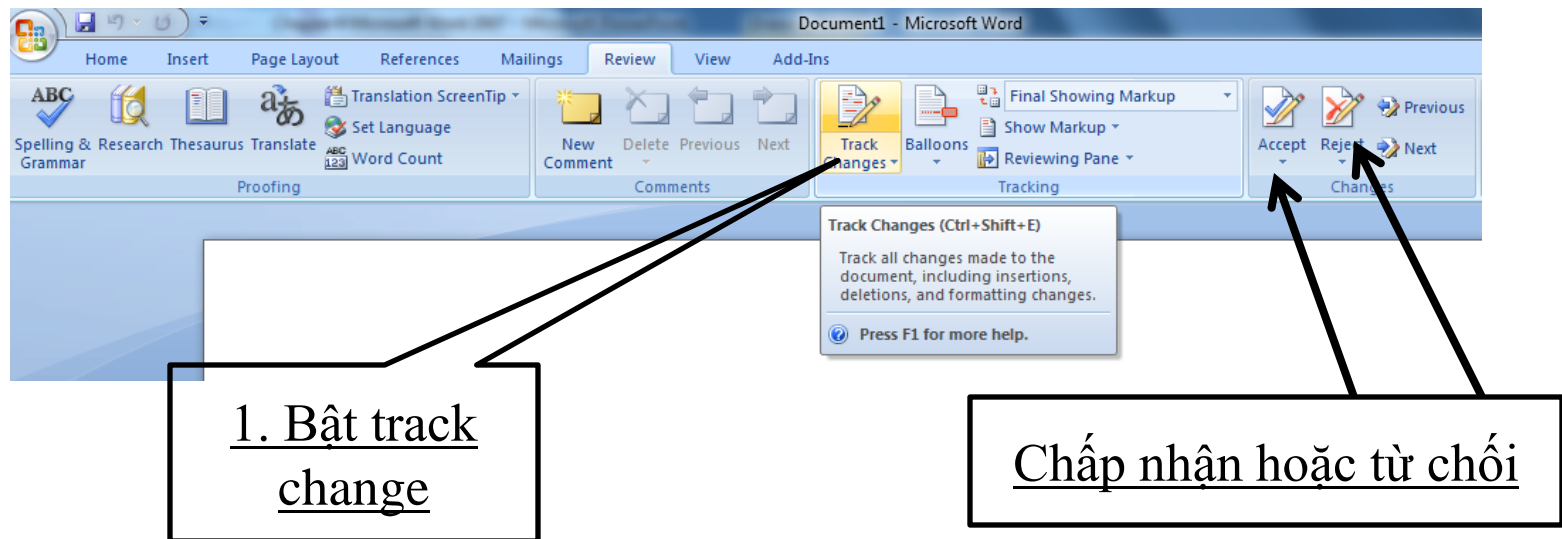
3. Kích OK

4.7.4 Sử dụng tính năng Track change

- Ứng dụng của track change để làm việc theo nhóm.
- Ví dụ: Một nhóm gồm ba bạn A, B, C. Bạn A sẽ soạn thảo một văn bản và chuyển cho bạn B và C chỉnh sửa mà vẫn giữ nguyên bản gốc và lưu lại được sự chỉnh sửa của bạn B và C : Dùng Track change.
- Phân biệt ba chức năng Track change; Comment và Highlight trong thanh công cụ Reviewing.
- Hiện thị thanh công cụ Reviewing???

4.7.4 Sử dụng tính năng Track change

- Bước 1: Khi bạn A chuyển văn bản gốc cho bạn B và C. Trước khi chỉnh sửa hai bạn B và C phải bật Track change. (Có hai cách dùng bật công cụ track change??)



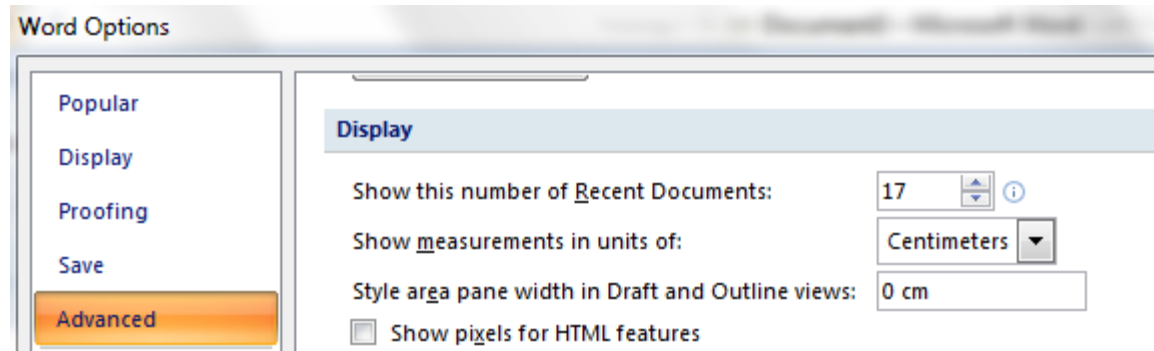
- Bước 2: Bạn B và C sẽ gửi lại bạn A văn bản đã chỉnh sửa với track change → Bạn A có đồng ý hay từ chối chỉnh sửa của bạn B và C.

4.7.5 Tùy biến chế độ làm việc của Word

- Kiểm tra chính tả (Tiếng Anh): nhấn F7).
- Đặt mật khẩu cho tệp văn bản: Review tab\ Protect Document...
- Đường viền giả cho văn bản: office button \Word Options\ Advance\Text boundaries.

Một số câu hỏi (trong word options)

- Thay đổi đơn vị đo của thước kẻ (ruler)?



- Tên người (tác giả) tạo văn bản?
- Word tự động lưu văn bản sau một khoảng thời gian nhất định?