

MICROSOFT WORD

Phần mềm phục vụ cho công việc soạn
thảo văn bản

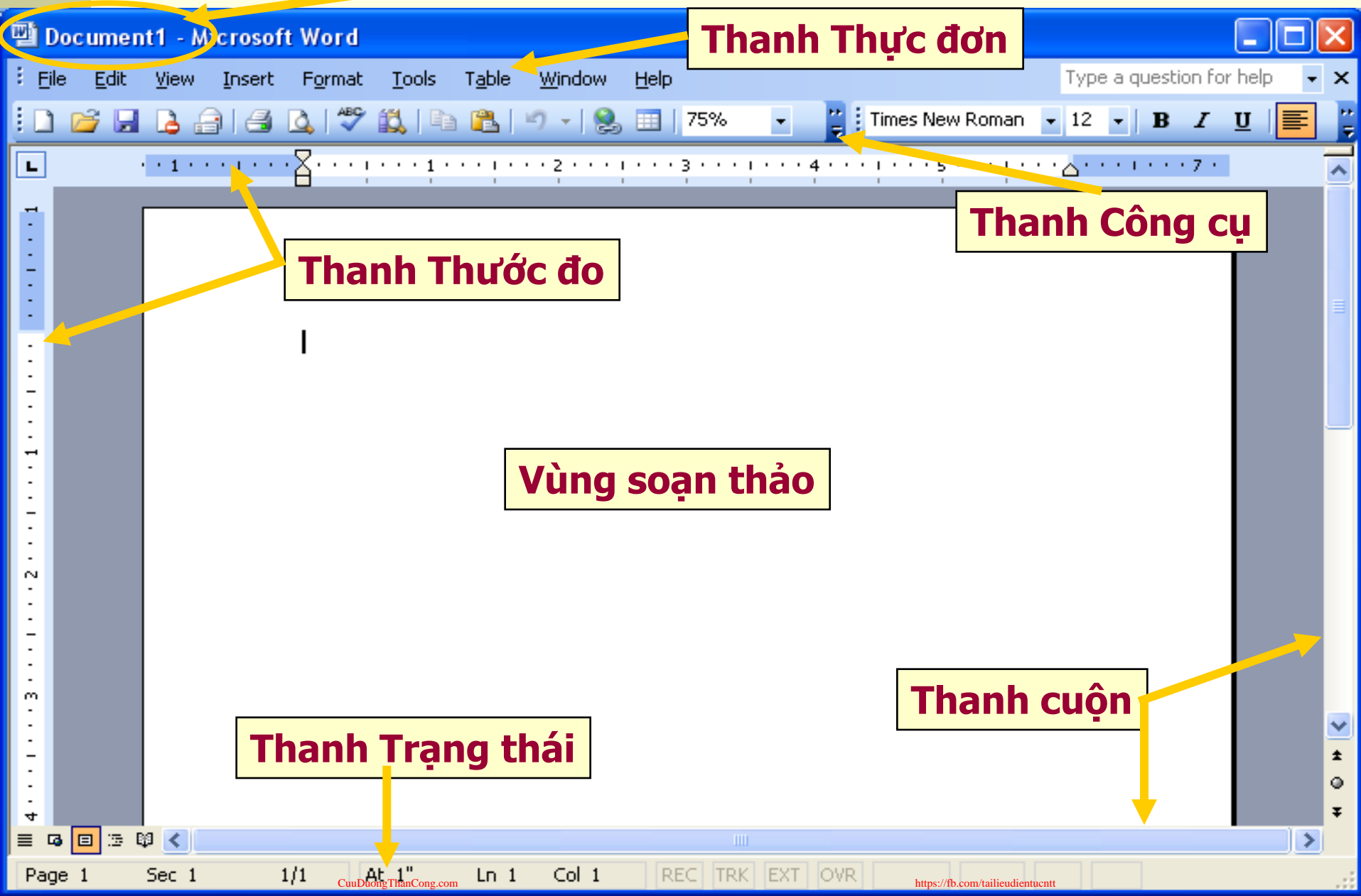
start/programs/microsoft word

Các quy tắc nhập liệu cơ bản

- Từ (word): Một từ phải được phân cách bằng **1** khoảng trắng (space).
- Dấu phân cách ([] . , : ; “ ”): Dấu phân cách phải được gõ sát với từ đứng trước.
- Dòng: Gõ tự nhiên để Word tự xuống dòng. Chỉ dùng phím <Enter> khi qua đoạn khác, không dùng để xuống dòng.
- Đoạn: Kết thúc 1 đoạn bằng **1** phím <Enter>
- Canh lề: Dùng lệnh canh lề của Word, không dùng khoảng trắng để chèn thêm.
- Di chuyển con trỏ: Dùng CTRL và TAB
- Copy & Paste
- Cut & Paste

GIỚI THIỆU

Tên tập tin



CÁC BƯỚC SOẠN THẢO CƠ BẢN

1. Gọi MS Word
2. Tạo mới (File - New) hay chỉnh sửa (File – Open)
3. Định dạng trang in (File – Page Setup)
4. Lưu văn bản (thường xuyên, tránh sự cố mất điện) (File – Save)
5. Kết thúc (File – exit)

CÁC BƯỚC SOẠN THẢO VĂN BẢN NGẮN (THƯ – CÔNG VĂN)

1. Văn bản ngắn:
 1. Không cần làm mục lục
 2. Đánh số các mục ít, đơn giản
2. Soạn thảo như các bước cơ bản
3. Sử dụng FONT (Menu – Toolbar)
4. Đánh số trang
5. Bullet and Numbering
6. Sử dụng PARAGRAPH (Menu – Toolbar)

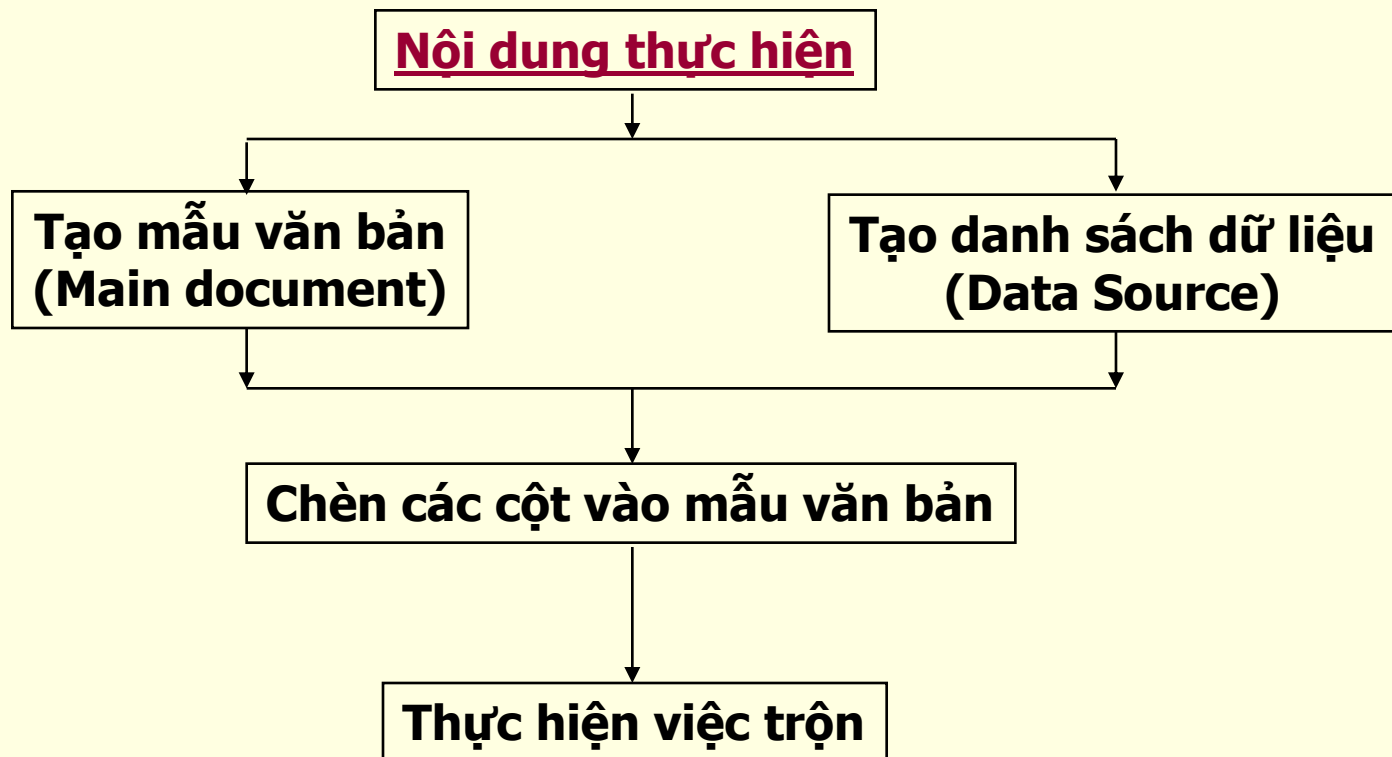
CÁC BƯỚC SOẠN VĂN BẢN DÀI (CÓ MỤC LỤC)

- Văn bản dài:
 - Có mục lục
 - Đánh số nhiều cấp.
- Sử dụng STYLE
 - Heading 1
 - Heading 2
 - Heading 3
- Tạo mục lục: Insert – References – Index & Table – Table of contents

SỬ DỤNG BẢNG (TABLE)

- Mục đích:
 - Nhập dữ liệu dưới dạng danh sách, biểu thống kê.
 - Muốn dùng với mail merge phải sử dụng bảng.
- Chú ý:
 - Kích thước bảng mặc định theo khổ giấy hiện hành
 - Không nên làm bảng quá dài vì có thể làm hư file
- Thao tác:
 - Tạo bảng
 - Làm việc với dòng cột: thêm bớt, thay đổi kích thước
 - Làm việc với bảng: Vị trí xuất hiện
 - Làm việc với ô: vị trí văn bản, trộn, tách
 - Sắp thứ tự (Sort)
 - Tính toán
- Trang trí bảng:
 - Border & Shading
- Chuyển đổi bảng qua text và ngược lại

Mail Merge – Tools / Mail Merge ...



Mở Tool bar Mail Merge: View – Tool bar – Mail Merge

MỘT SỐ CÔNG CỤ HỖ TRỢ

- Thao tác nhanh:
 - Tìm và thay thế
 - Chuyển nhanh đến 1 trang
 - Sử dụng tab
 - Autocorrect & Autotext
- Trình bày
 - Trình bày nhiều cột
 - Dropcap
 - Footnotes – EndNotes
 - Thêm hình ảnh & ký hiệu đặc biệt
 - Word Art
 - Drawing

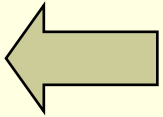
IN VĂN BẢN

- Văn bản sử dụng kiểu giấy Portrait & Landscape
- Xem trước khi in
- In ra giấy

MỘT SỐ CÔNG CỤ CHUYÊN DÙNG

- Sử dụng các mẫu Văn bản (TEMPLATES)

SỬ DỤNG BẢNG (TABLE)



The image shows the 'Table' menu and the 'Tables and Borders' task pane in Microsoft Word. The 'Table' menu is open, showing options like 'Draw Table', 'Insert', 'Delete', 'Select', 'Merge Cells', 'Split Cells...', 'Split Table', 'Table AutoFormat...', 'AutoFit', 'Heading Rows Repeat', 'Convert', 'Sort...', 'Formula...', 'Hide Gridlines', and 'Table Properties...'. The 'Insert' option is highlighted with a yellow circle, and an arrow points from it to the 'Table...' option in the 'Tables and Borders' task pane. The 'Draw Table' option is also highlighted with a yellow circle, and an arrow points from it to the 'Table...' option. The 'Tables and Borders' task pane shows the 'Table...' option highlighted with a yellow circle. The task pane also includes options for 'Columns to the Left', 'Columns to the Right', 'Rows Above', 'Rows Below', and 'Cells...'. The task pane title is 'Tables and Borders'.

Table Window Help

Draw Table

Insert

Delete

Select

Merge Cells

Split Cells...

Split Table

Table AutoFormat...

AutoFit

Heading Rows Repeat

Convert

Sort...

Formula...

Hide Gridlines

Table Properties...

Tables and Borders

Table...

Columns to the Left

Columns to the Right

Rows Above

Rows Below

Cells...

<https://fb.com/tailieudientucntt>

Các tham số cần thiết

Tools / Option ...



Options [?] [X]

Security Spelling & Grammar Track Changes
User Information Compatibility File Locations
View General Edit Print Save

Show

<input checked="" type="checkbox"/> Startup Task Pane	<input checked="" type="checkbox"/> Smart tags	<input checked="" type="checkbox"/> Windows in Taskbar
<input checked="" type="checkbox"/> Highlight	<input checked="" type="checkbox"/> Animated text	<input type="checkbox"/> Field codes
<input type="checkbox"/> Bookmarks	<input checked="" type="checkbox"/> Horizontal scroll bar	Field shading:
<input checked="" type="checkbox"/> Status bar	<input checked="" type="checkbox"/> Vertical scroll bar	When selected [v]
<input checked="" type="checkbox"/> ScreenTips	<input type="checkbox"/> Picture placeholders	

Formatting marks

<input type="checkbox"/> Tab characters	<input type="checkbox"/> Hidden text
<input type="checkbox"/> Spaces	<input type="checkbox"/> Optional hyphens
<input type="checkbox"/> Paragraph marks	<input type="checkbox"/> All

Print and Web Layout options

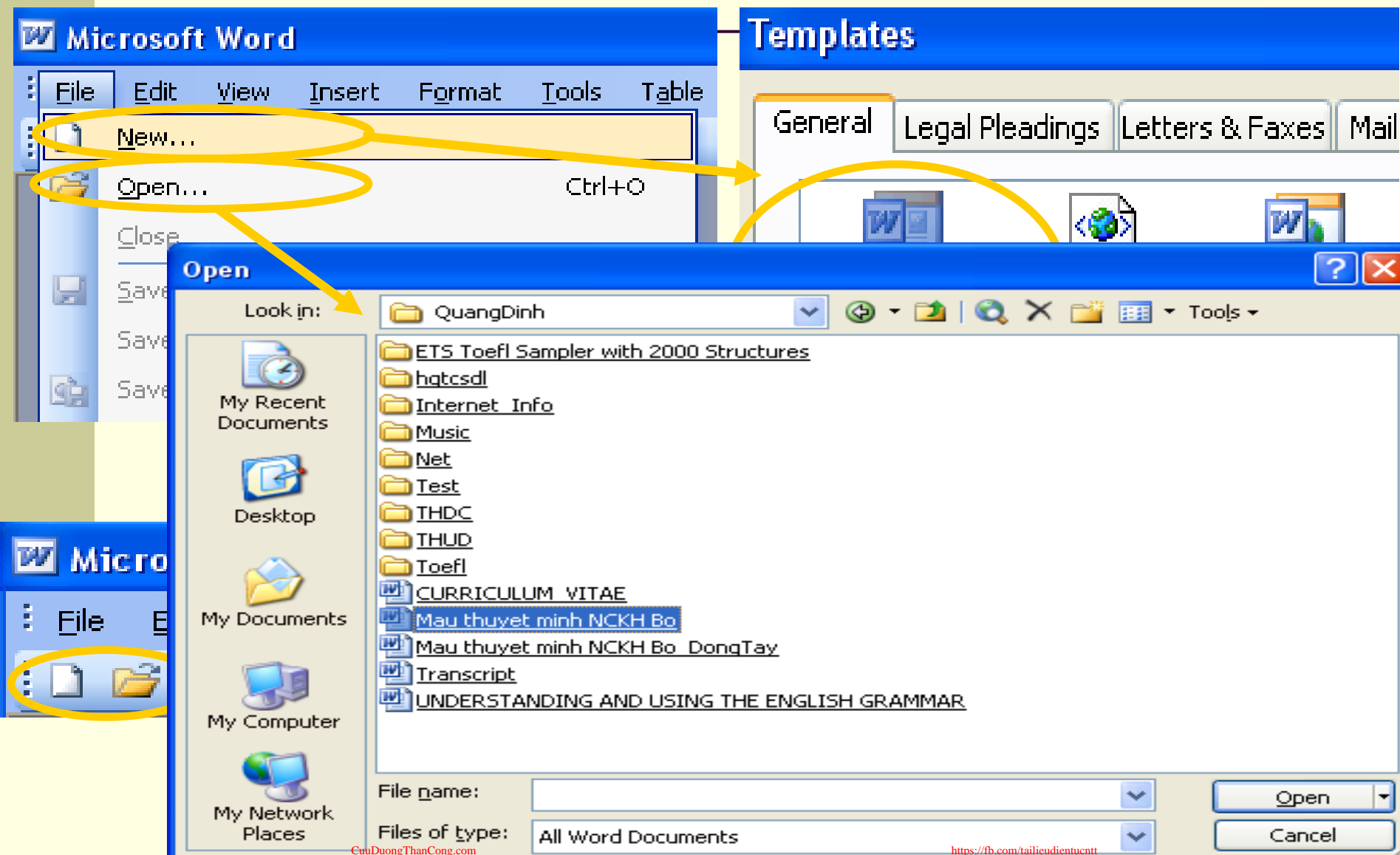
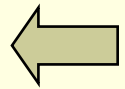
<input checked="" type="checkbox"/> Drawings	<input checked="" type="checkbox"/> White space between pages (Print view only)
<input type="checkbox"/> Object anchors	<input type="checkbox"/> Background colors and images (Print view only)
<input type="checkbox"/> Text boundaries	<input checked="" type="checkbox"/> Vertical ruler (Print view only)

Outline and Normal options

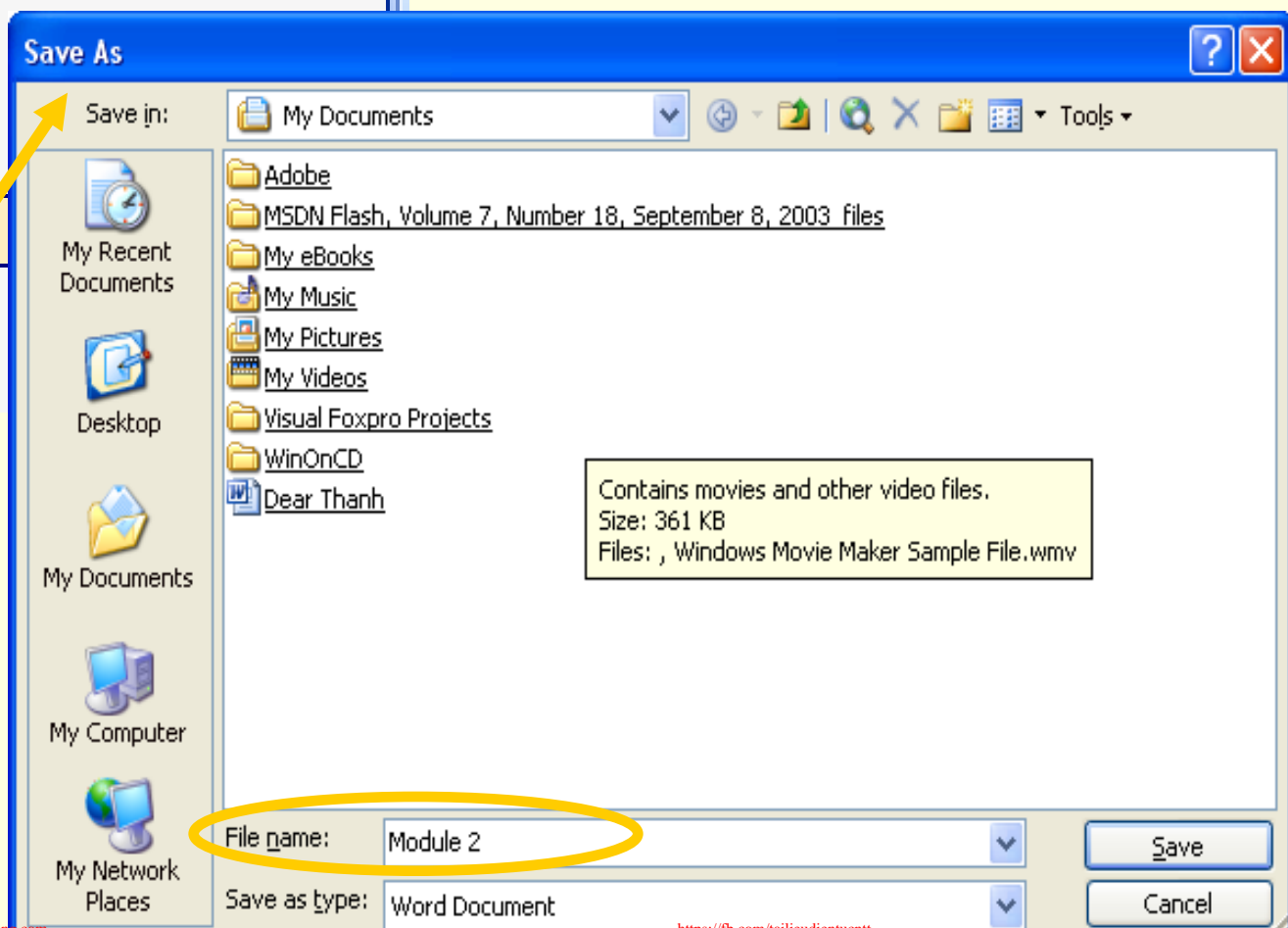
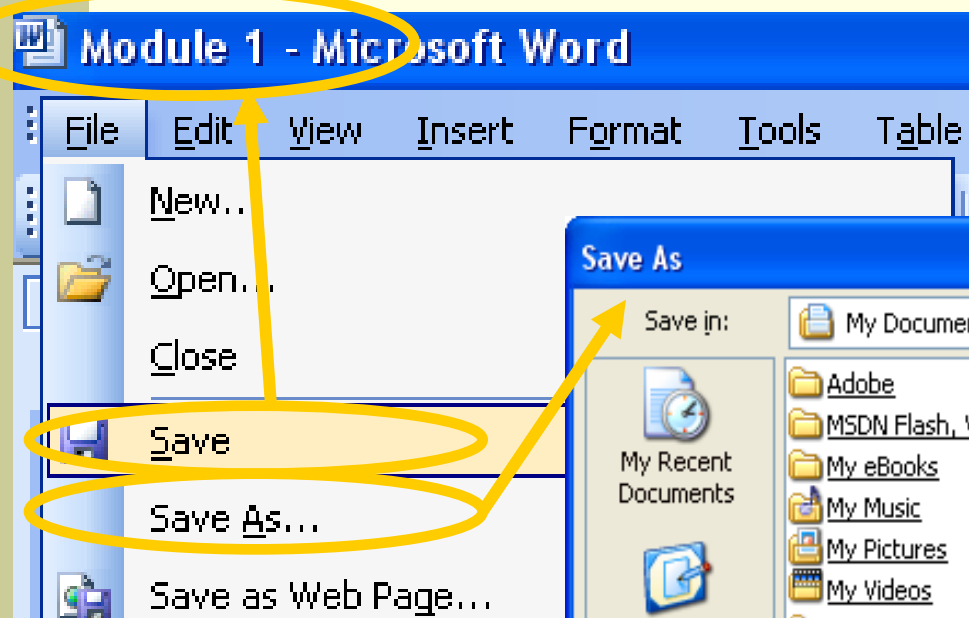
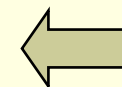
<input type="checkbox"/> Wrap to window	Style area width:	0" [v]
<input type="checkbox"/> Draft font:	Name:	Courier New [v] Size: 10 [v]

OK Cancel

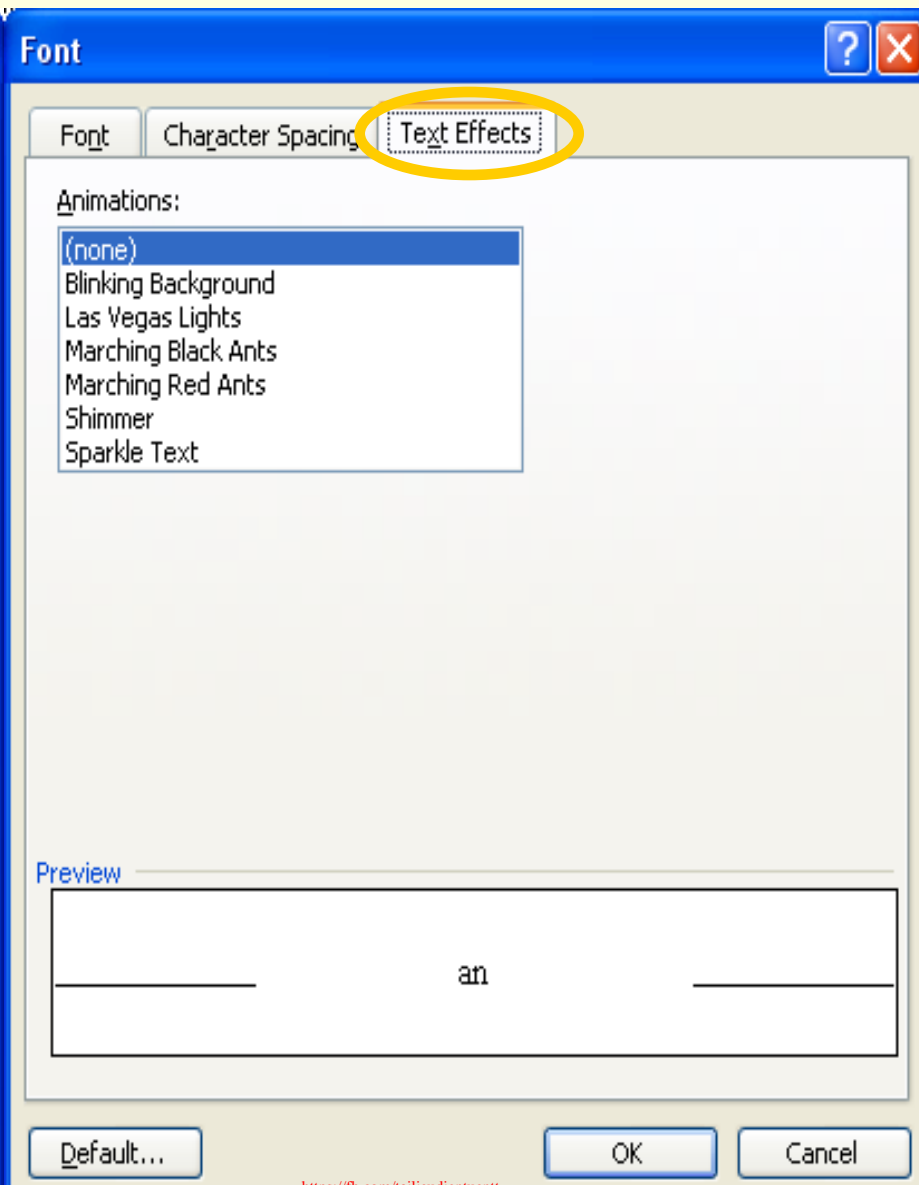
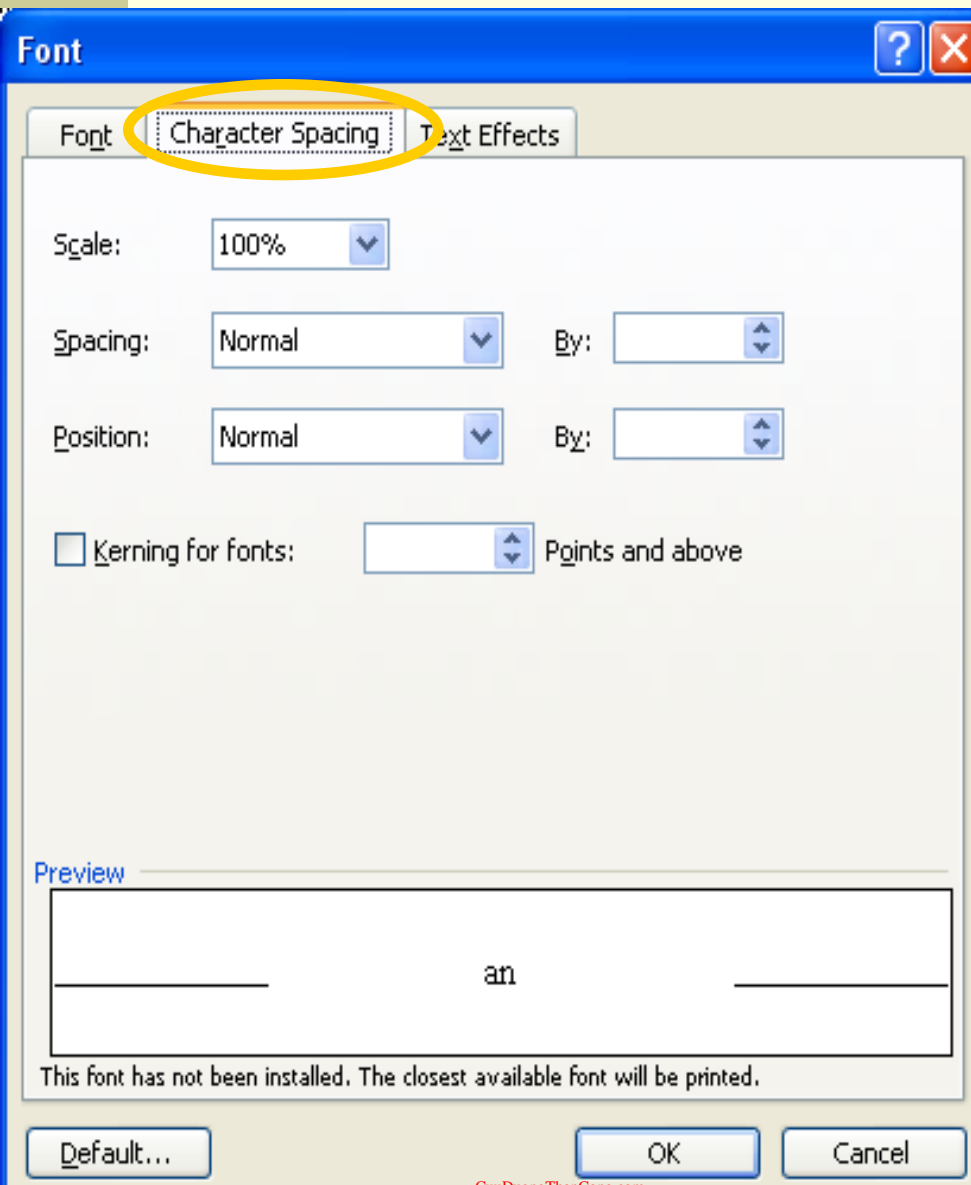
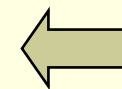
Tạo trang văn bản – File/New hoặc Open



Lưu nội dung văn bản



Chọn kiểu chữ – **Format/Font**



1. Tiếp theo

* Nhập nội dung

- Con trỏ xác định vị trí đặt nội dung nhập.
- **Đoạn văn** là bao gồm các từ liên tiếp nhau và kết thúc bằng ký hiệu **Enter** (¶).
- Đánh dấu khối theo thứ tự dòng:

Shift + <phím di chuyển>

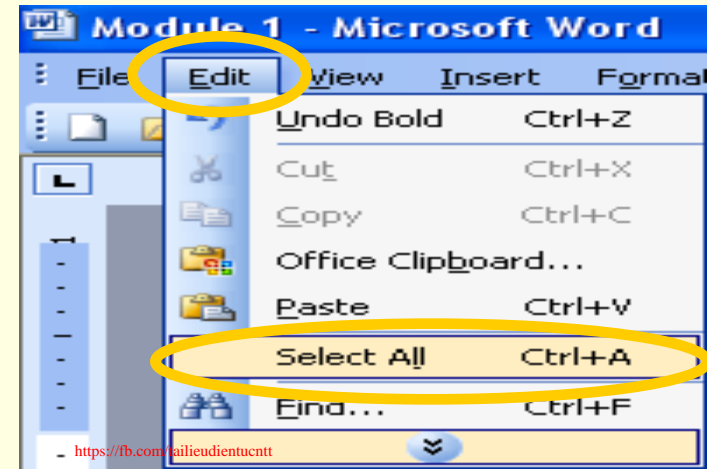
Hoặc <kích mouse trái và kéo>

- Đánh dấu một khối bất kỳ:

Shift + Alt + <kích mouse

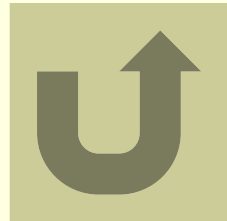
- Đánh dấu khối toàn bộ văn bản:

CTRL + A



1. Tiếp theo

* Các thao tác trên nội dung



Sao chép và Di chuyển nội dung

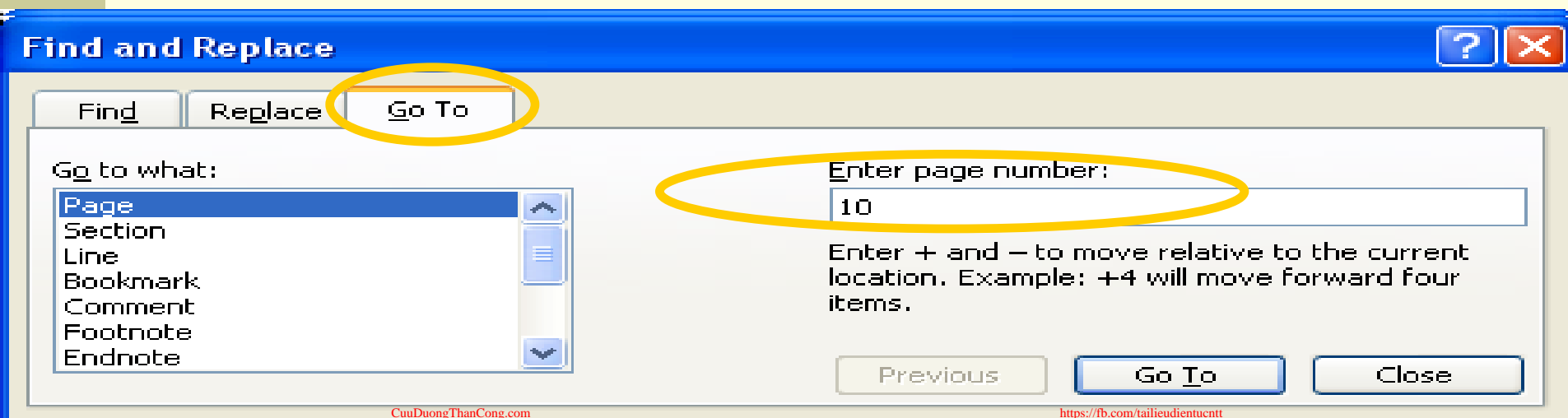
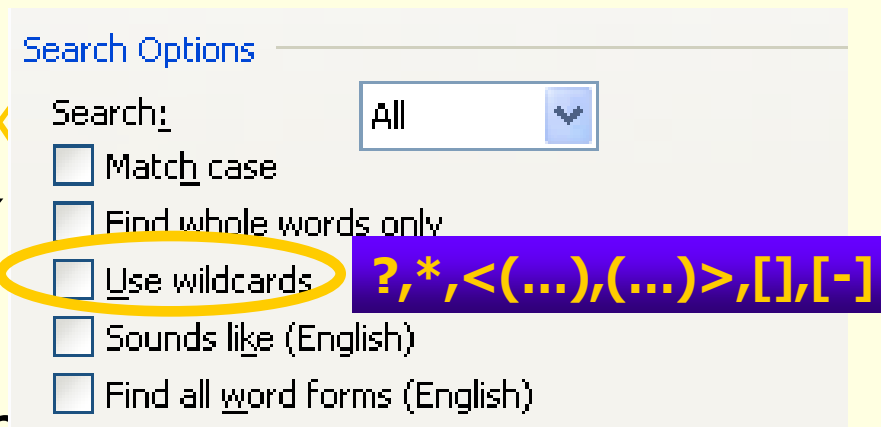
Đánh dấu khối nội dung.

Nhấn CTRL + C (CTRL + X)

Di chuyển con trỏ đến vị trí

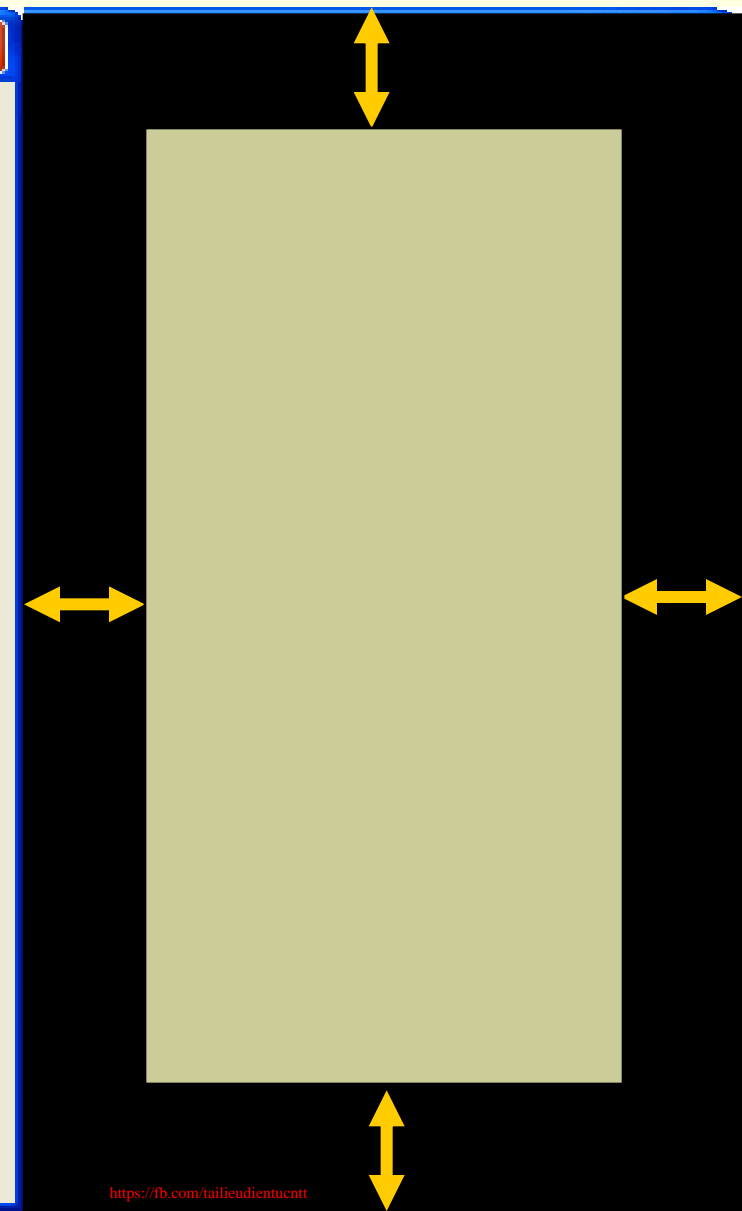
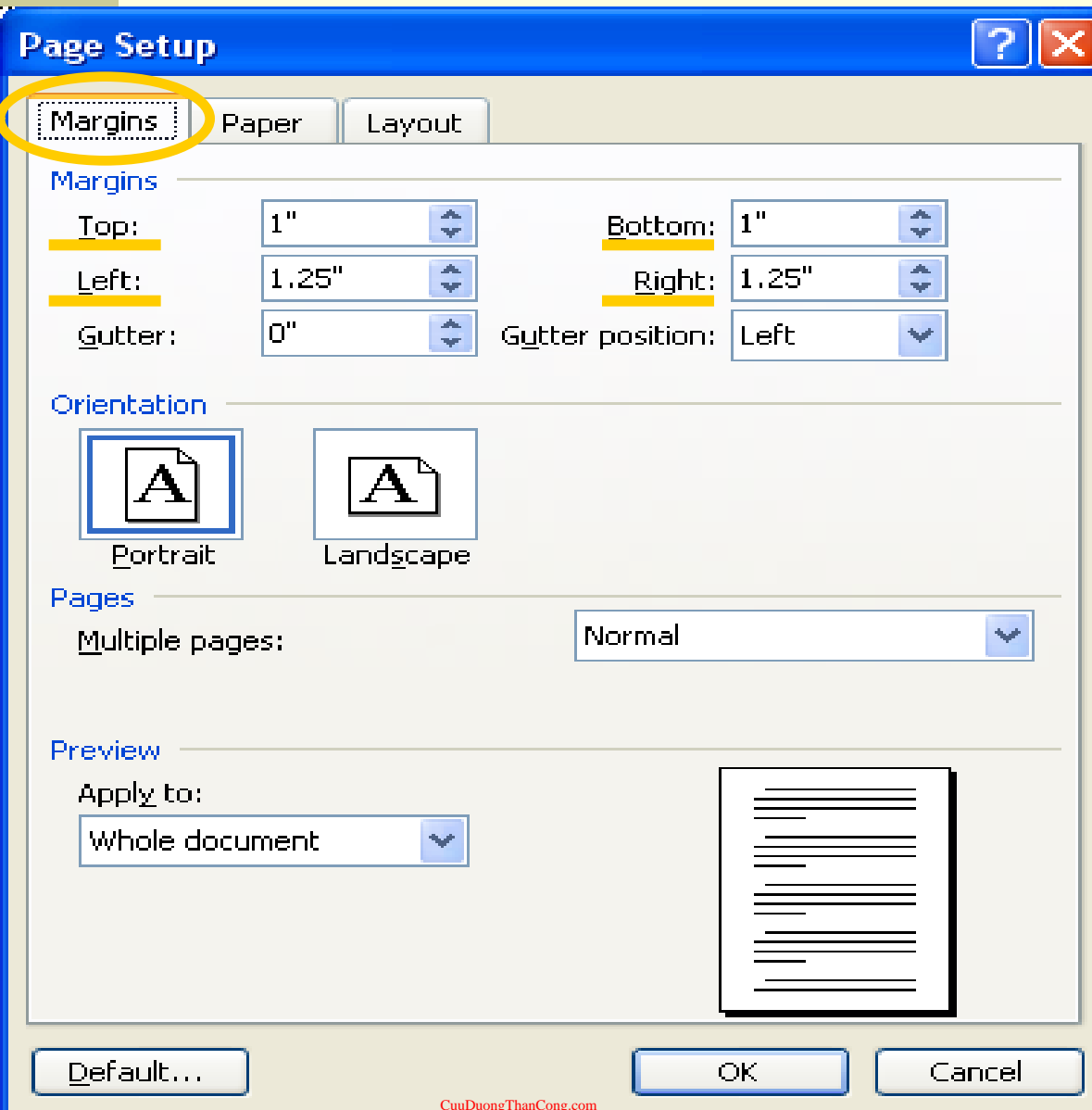
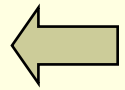
Nhấn CTRL + V

Tìm kiếm, Thay thế và Di chuyển nội dung

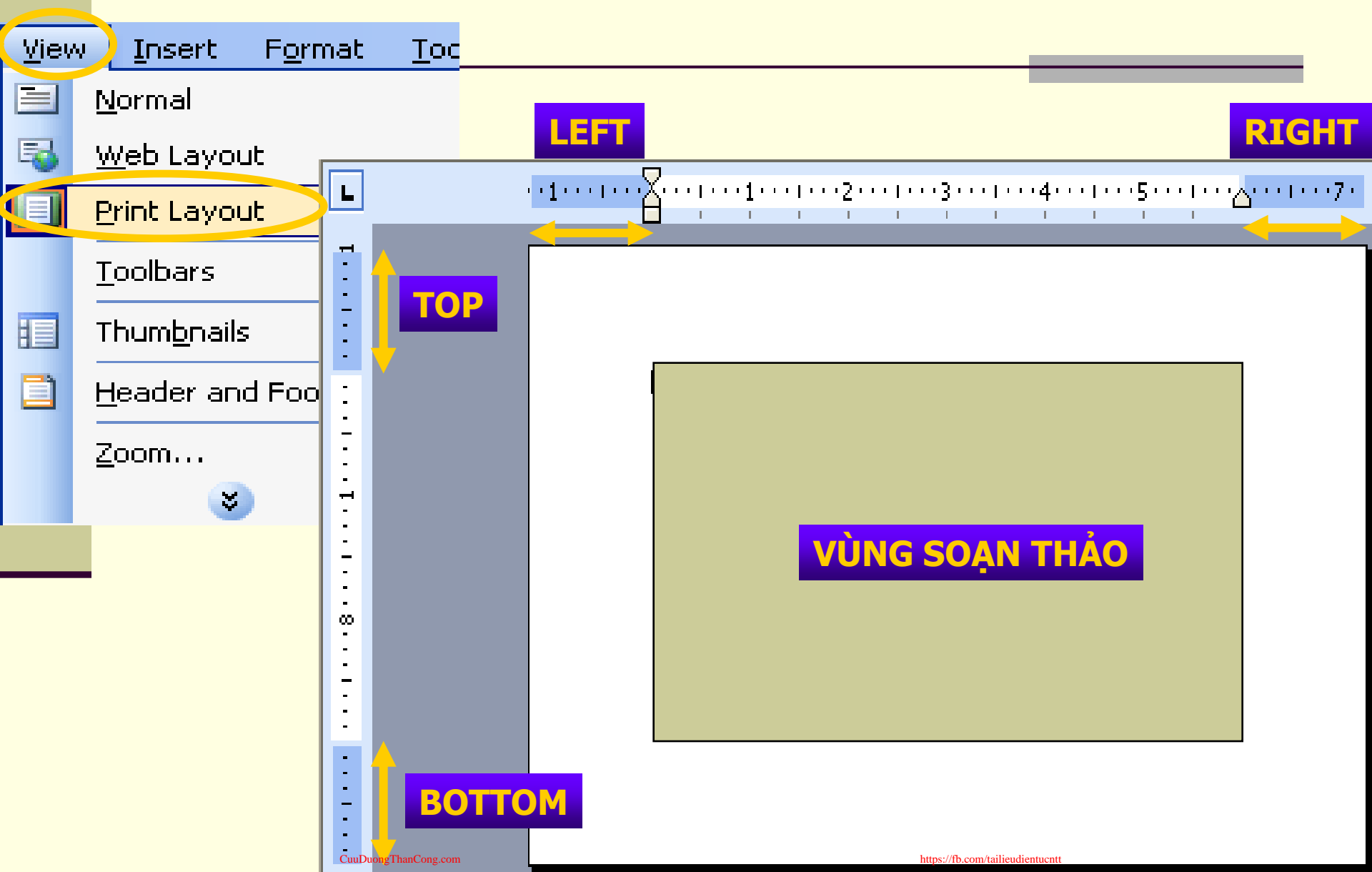


Định dạng trang in

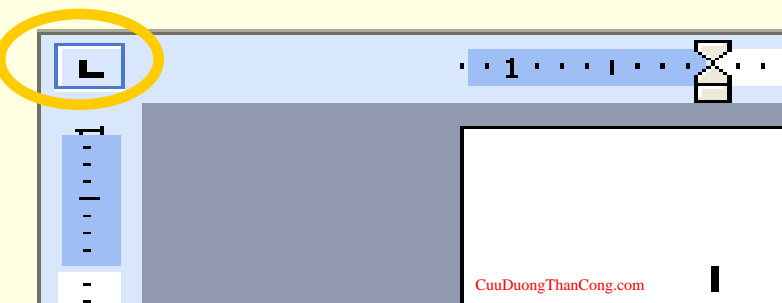
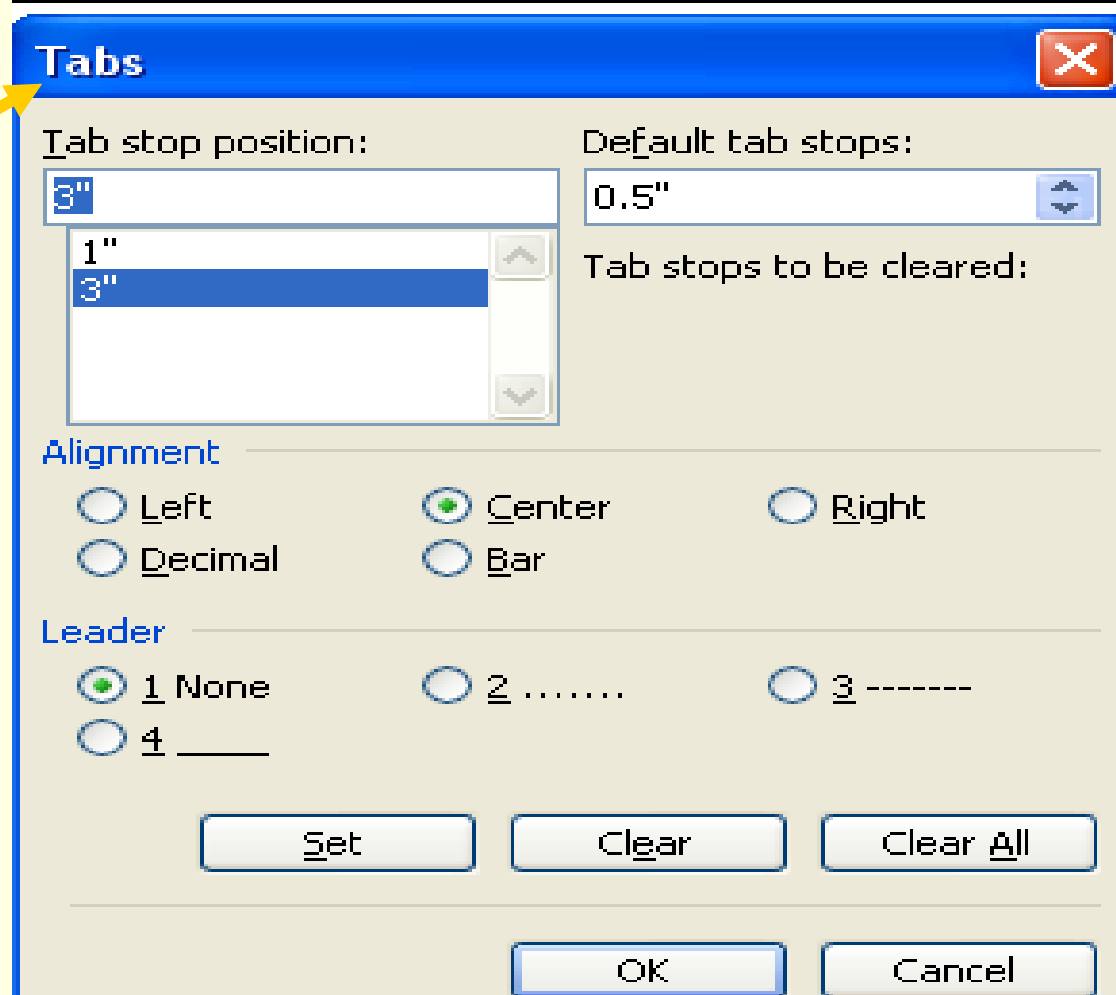
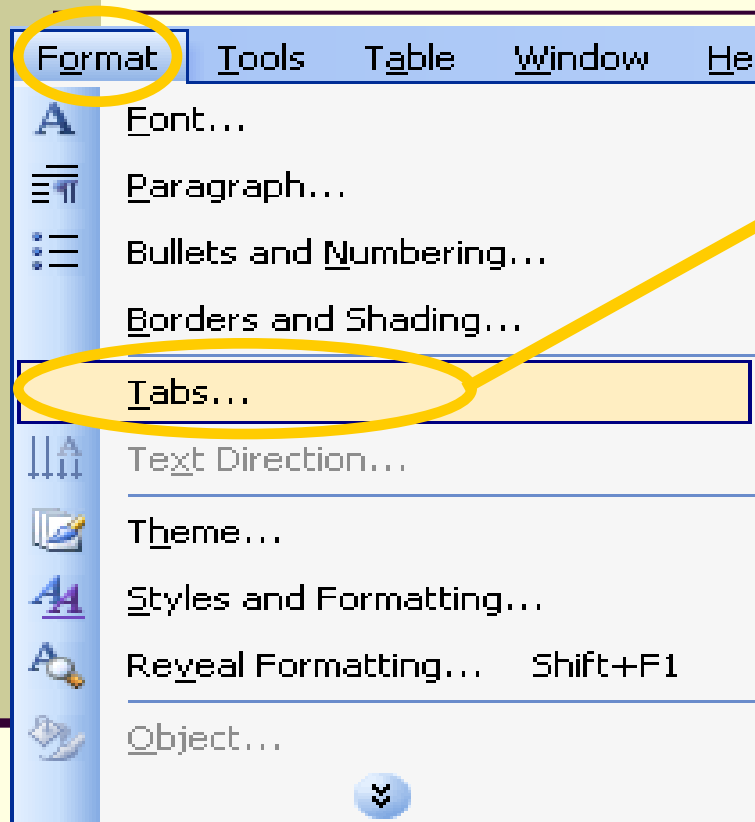
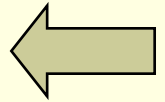
File/Page Setup ...



2. Tiếp theo – Hiển thị trang theo định dạng View/Print Layout

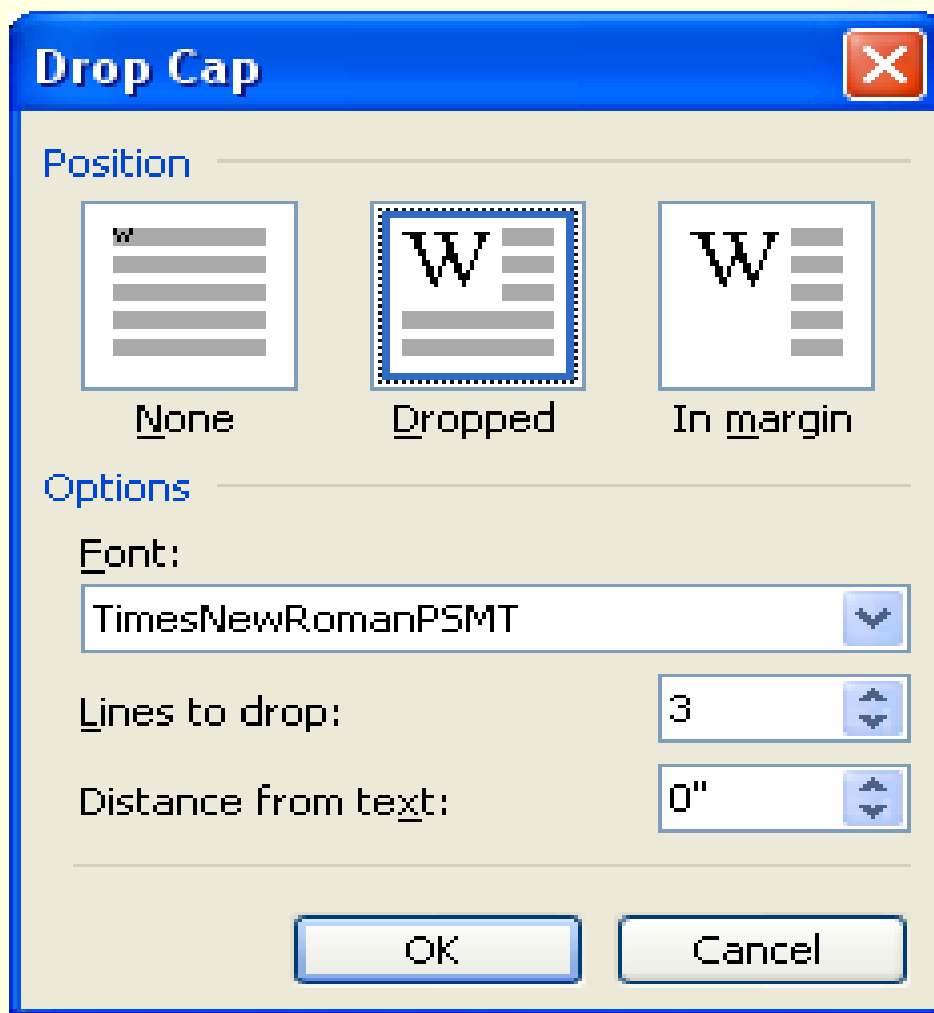
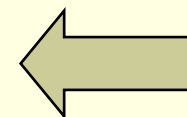


Canh vị trí TAB – Format/Tabs...

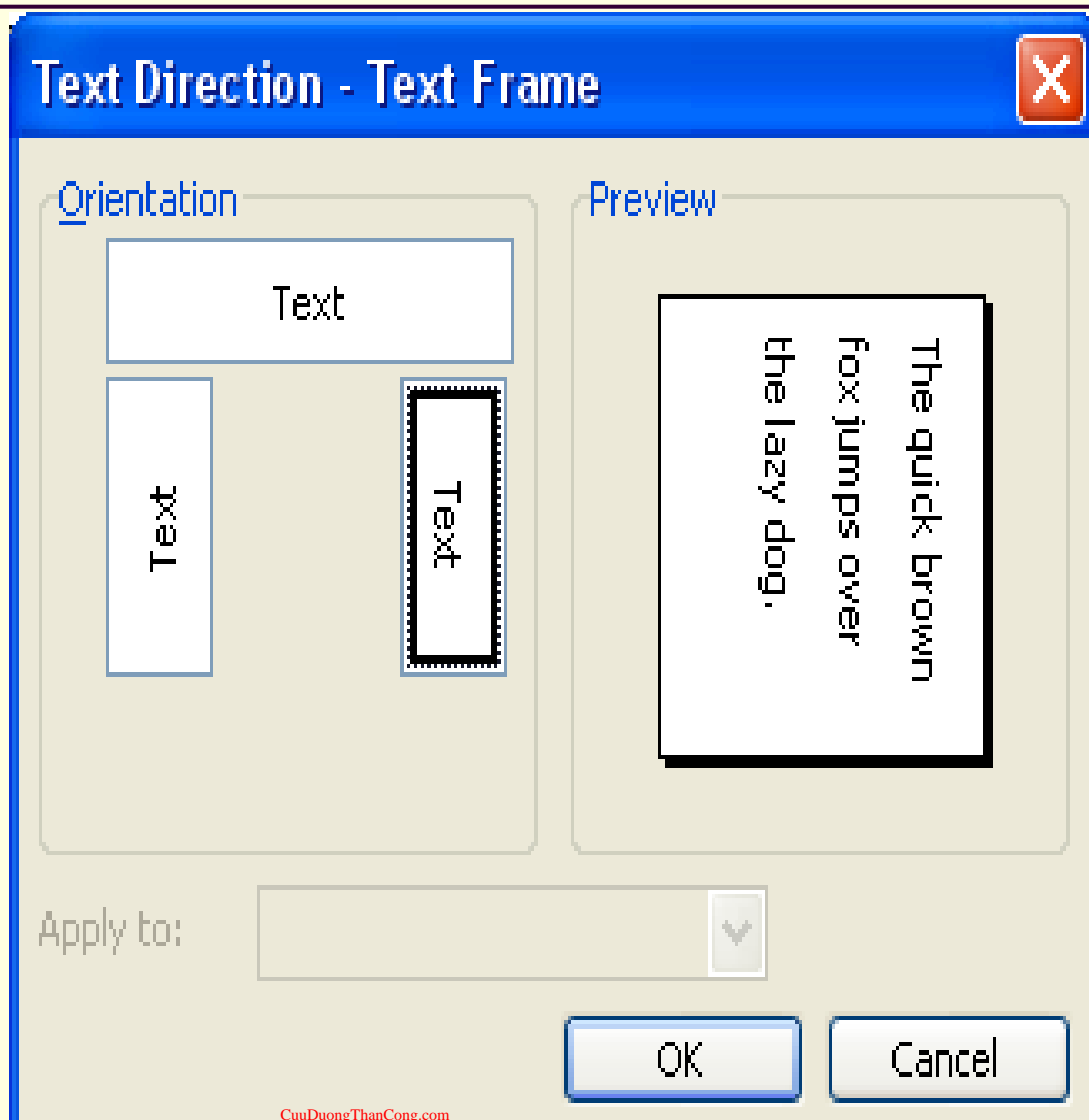


■ DROP CAP

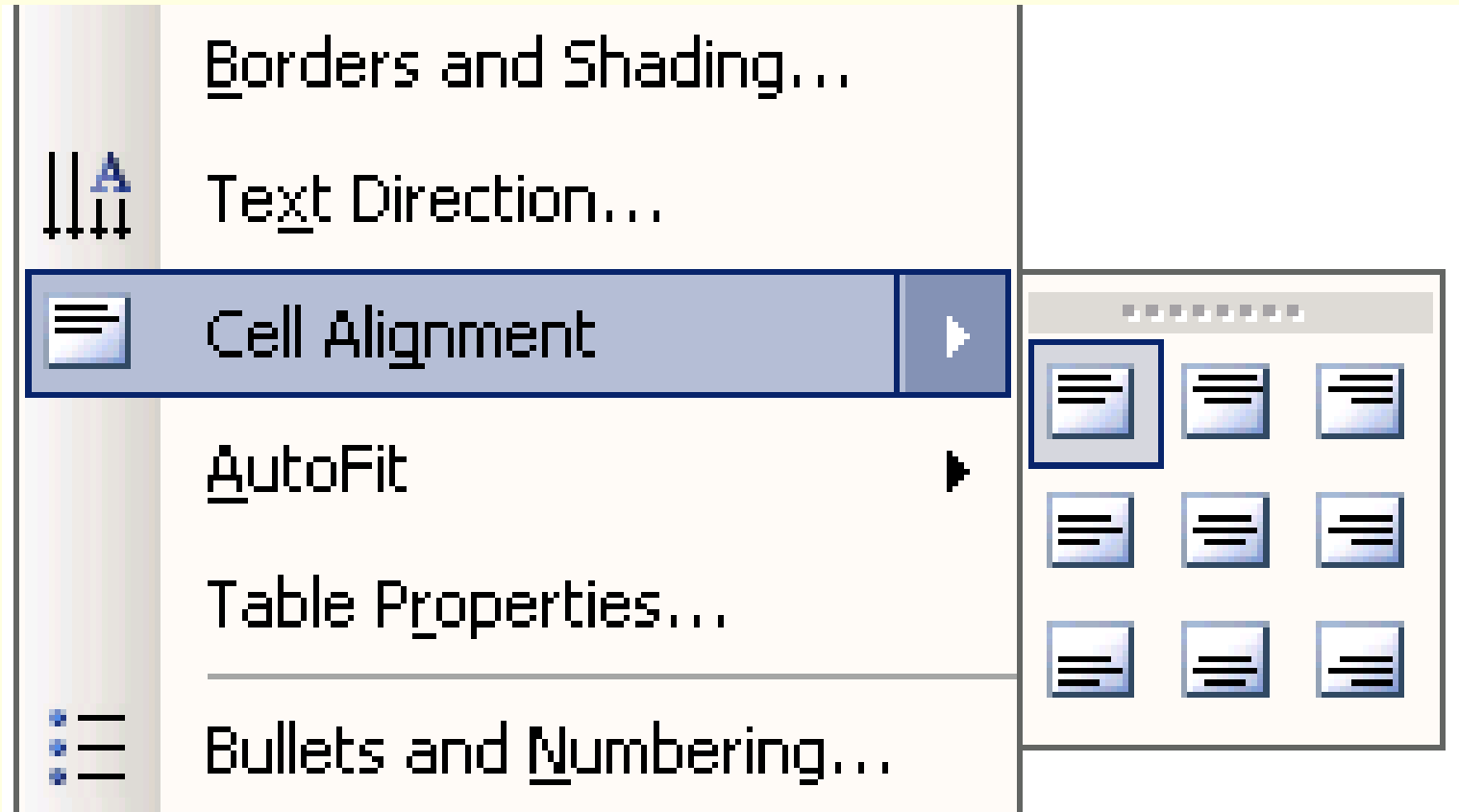
Format/Drop Cap ...



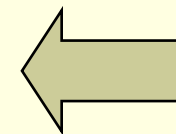
Format – text direction



Right Click - Cell Alignment

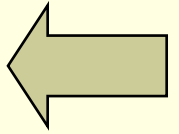


Merge cell – Split cell



- Đánh dấu cell liên quan
- Chọn Right Click – Merge Cell / Split Cell
- Có thể dùng Table – Drawn table để Split Cell

Table - Sort



Sort [X]

Sort by Type: ☒ Ascending ☐ Descending

Using:

Then by Type: ☒ Ascending ☐ Descending

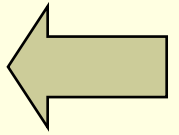
Using:

Then by Type: ☒ Ascending ☐ Descending

Using:

My list has ☐ Header row ☒ No header row

Table – Convert – Text to Table



Convert Text to Table [X]

Table size

Number of columns: 2

Number of rows: 1

AutoFit behavior

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

Table style: (none) AutoFormat...

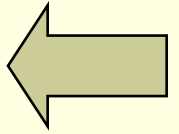
Separate text at

☐ Paragraphs ☐ Commas

☐ Tabs ☒ Other: -

OK Cancel

Table - Formula



Formula [X]

Formula:
=SUM(ABOVE)

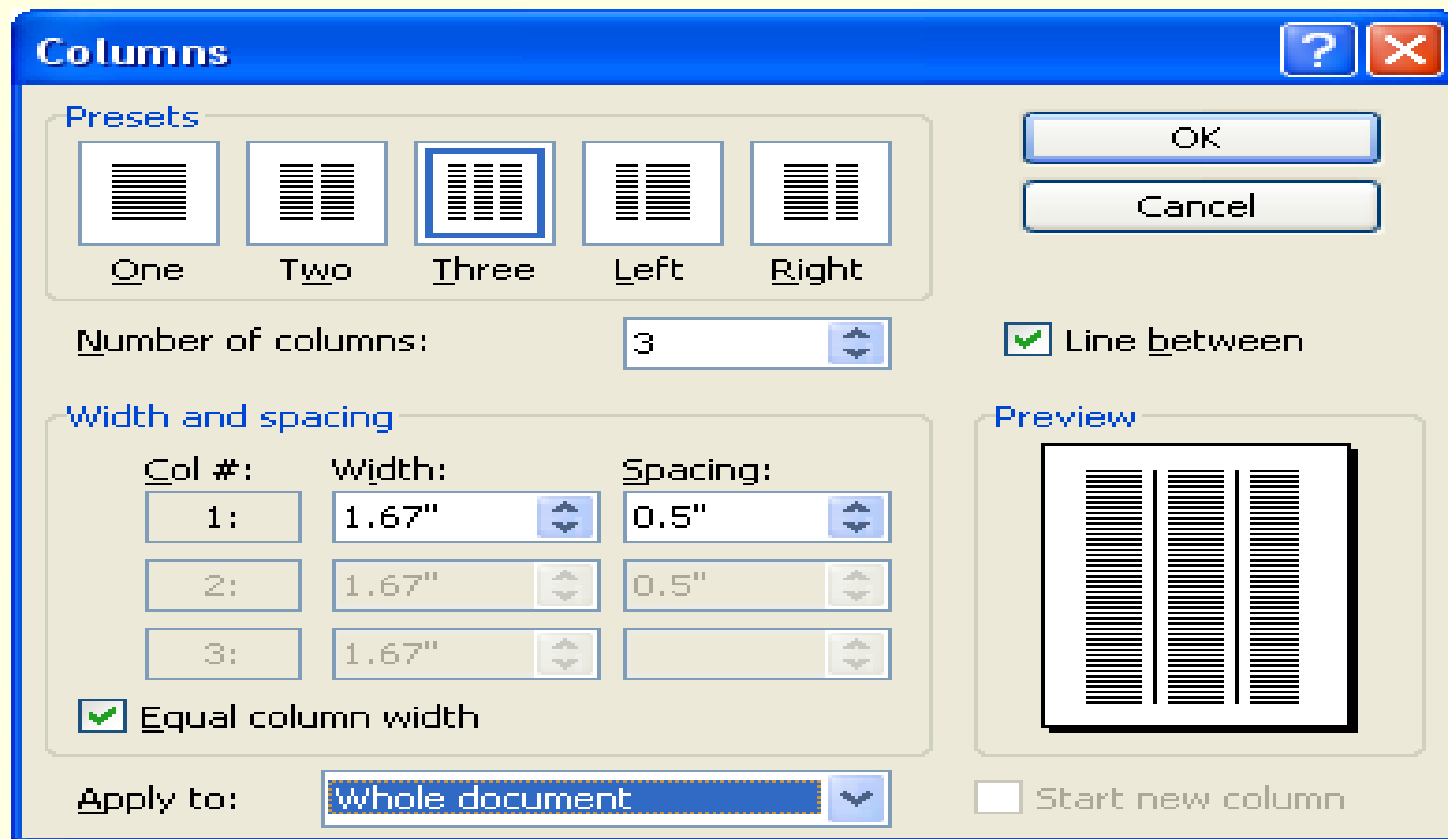
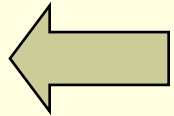
Number format:
[] [v]

Paste function: [] [v] Paste bookmark: [] [v]

OK Cancel

Iabs...

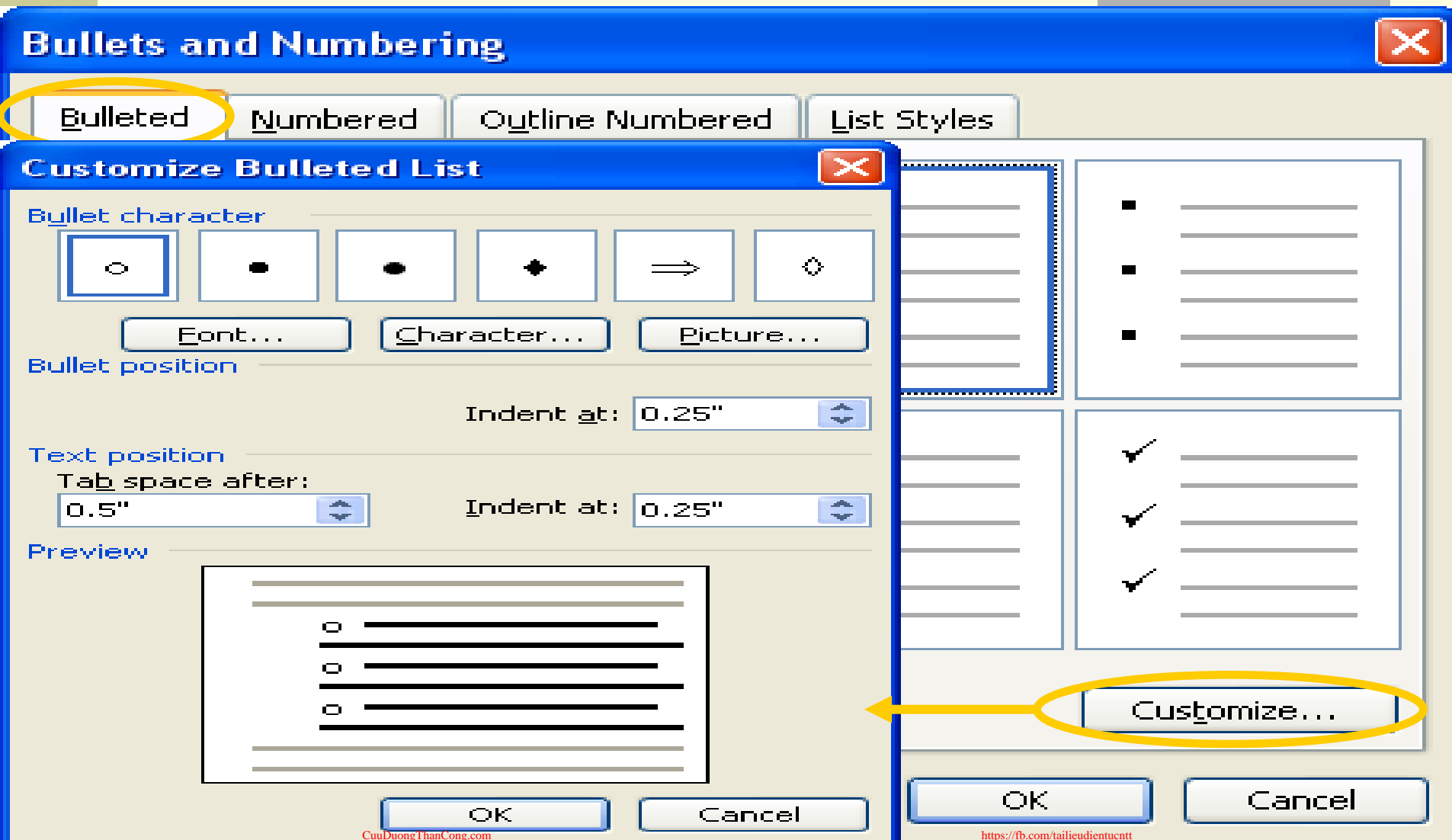
■ Phân cột nội dung văn bản – Format/Columns...



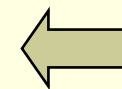
Chú ý: Nên chia cột sau khi gõ văn bản xong

BULLET

Đánh dấu đầu đoạn văn



Định dạng các Đoạn văn



Đánh dấu đầu đoạn văn (tiếp theo)

Bullets and Numbering

Bulleted **Numbered** Outline Numbered List Styles

Customize Numbered List

Number Format: I. Font...

Number style: I, II, III, ... (none) 1, 2, 3, ... I, II, III, ... i, ii, iii, ... A, B, C, ... a, b, c, ... 1st, 2nd, 3rd ...

Start at: I

Aligned at: 0.38"

Indent at: 0.5"

Customize...

OK Cancel

OK Cancel

<https://fb.com/tailieudientcntt>

3. Định dạng nội dung văn bản

3.2 Định dạng các Đoạn văn

- Đánh dấu đầu đoạn văn (tiếp theo)

Customize Outline Numbered List

Number format

Level: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Number format: Chapter 1

Number style: 1, 2, 3, ... Start at: 1

Previous level number:

Font...

Number position

Left Aligned at: 0"

Text position

Tab space after: 0" Indent at: 0"

Preview

Chapter 1 Heading 1

Heading 2

Heading 3

Heading 4

Heading 5

Heading 6

Heading 7

Heading 8

Heading 9

☒ Restart numbering ☐ Continue previous list **Customize...**

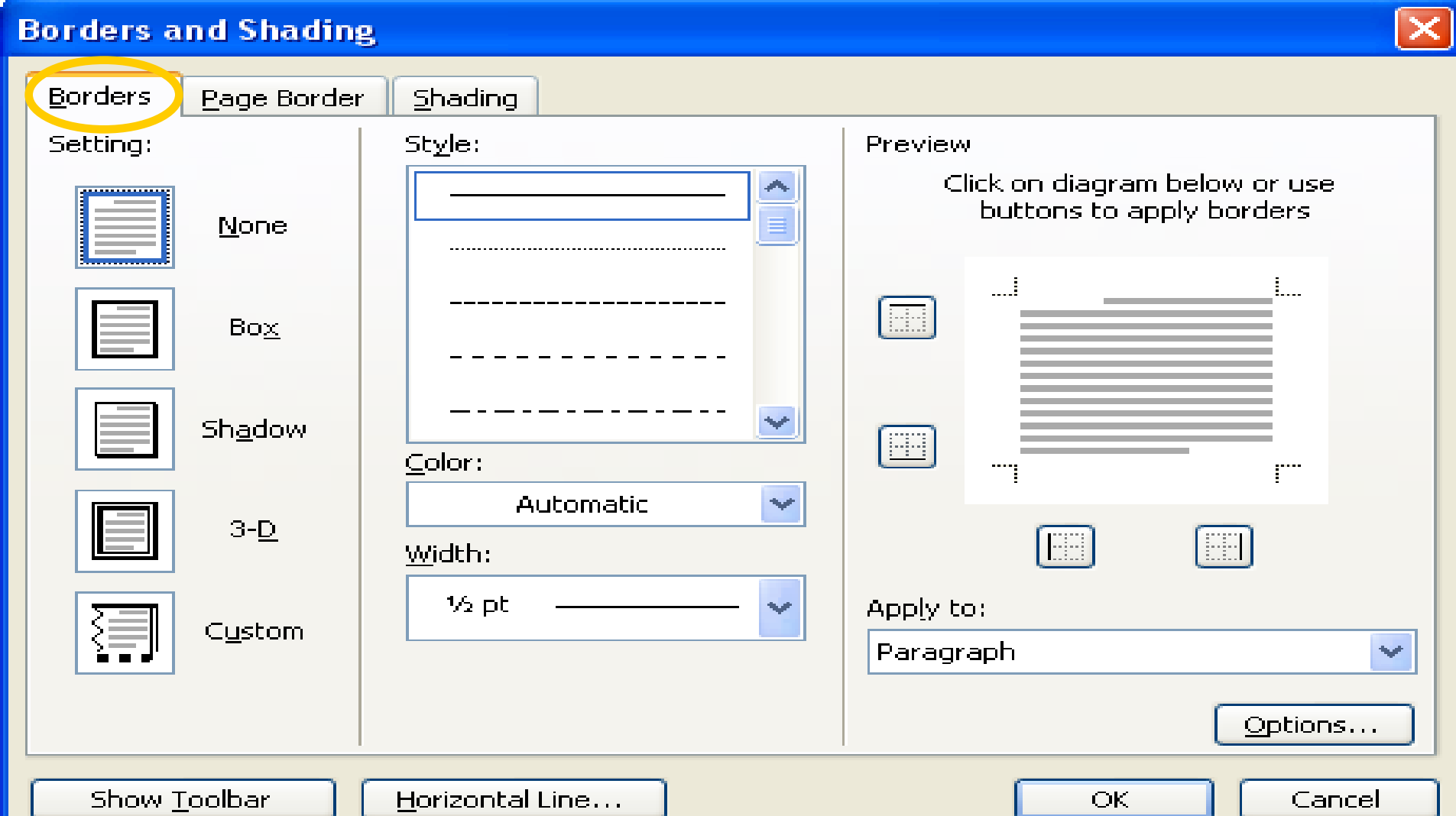
Reset OK Cancel

<https://fb.com/tailieudientucntt>

3. Định dạng nội dung văn bản

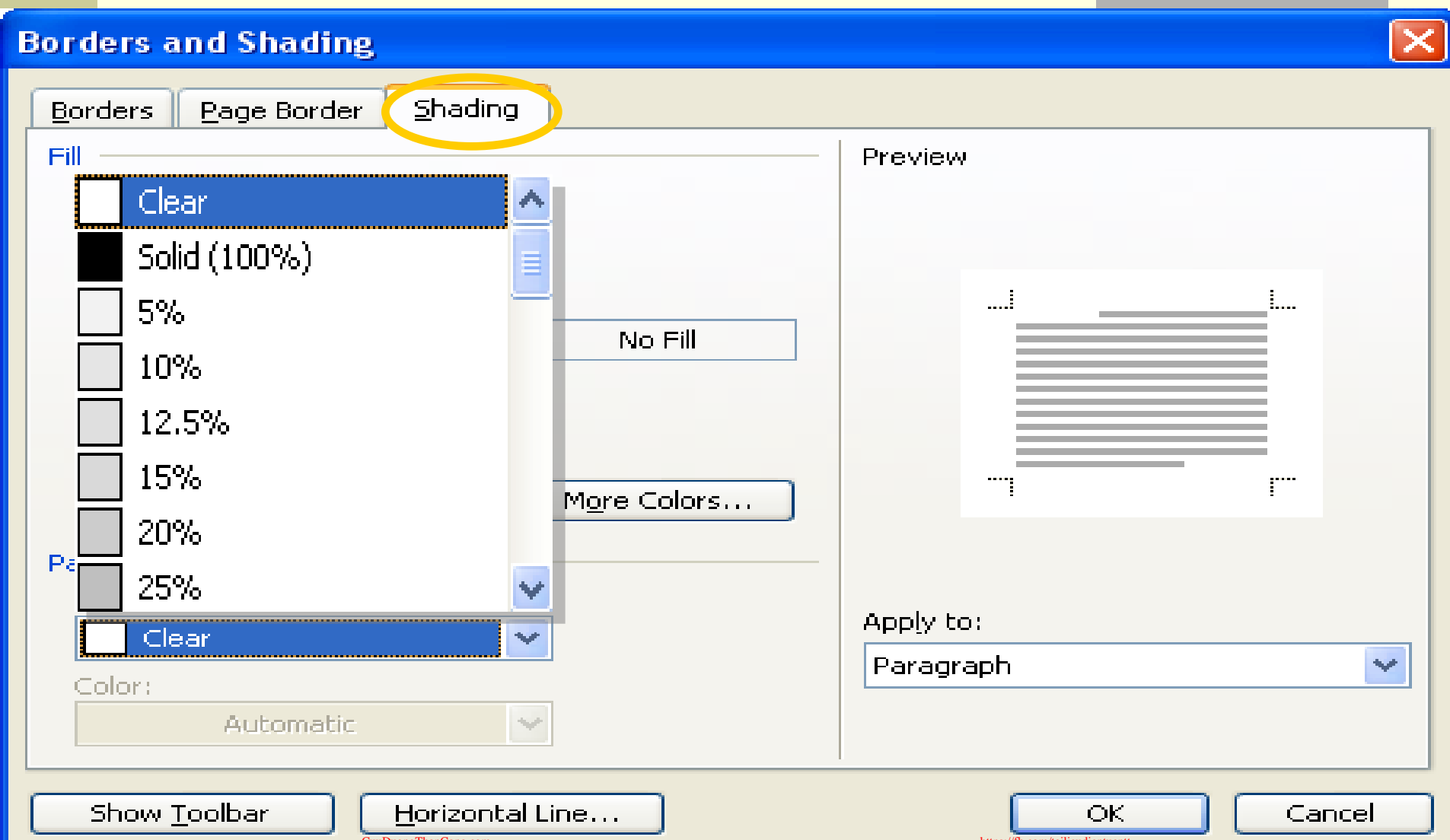
3.2 Định dạng các Đoạn văn

- **Vẽ khung và Tô màu đoạn văn**



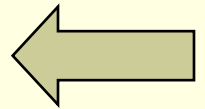
3. Format – Border and Shading

Vẽ khung và Tô màu đoạn văn



Footnotes & Endnotes

Insert – Reference - Footnotes



Footnote and Endnote [X]

Location

☒ **Footnotes:** Bottom of page [v]
☐ **Endnotes:** End of document [v]
[Convert...]

Format

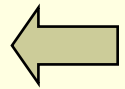
Number format: 1, 2, 3, ... [v]
Custom mark: [] [Symbol...]
Start at: 1 [v]
Numbering: Continuous [v]

Apply changes

Apply changes to: Whole document [v]

[Insert] [Cancel] [Apply]

HEADER & FOOTER



View / Header - Footer

Header

Module 1: Introduction to the Microsoft Windows 2000 Networking Infrastructure 1

Overview

Header and Footer

Insert AutoText ▼



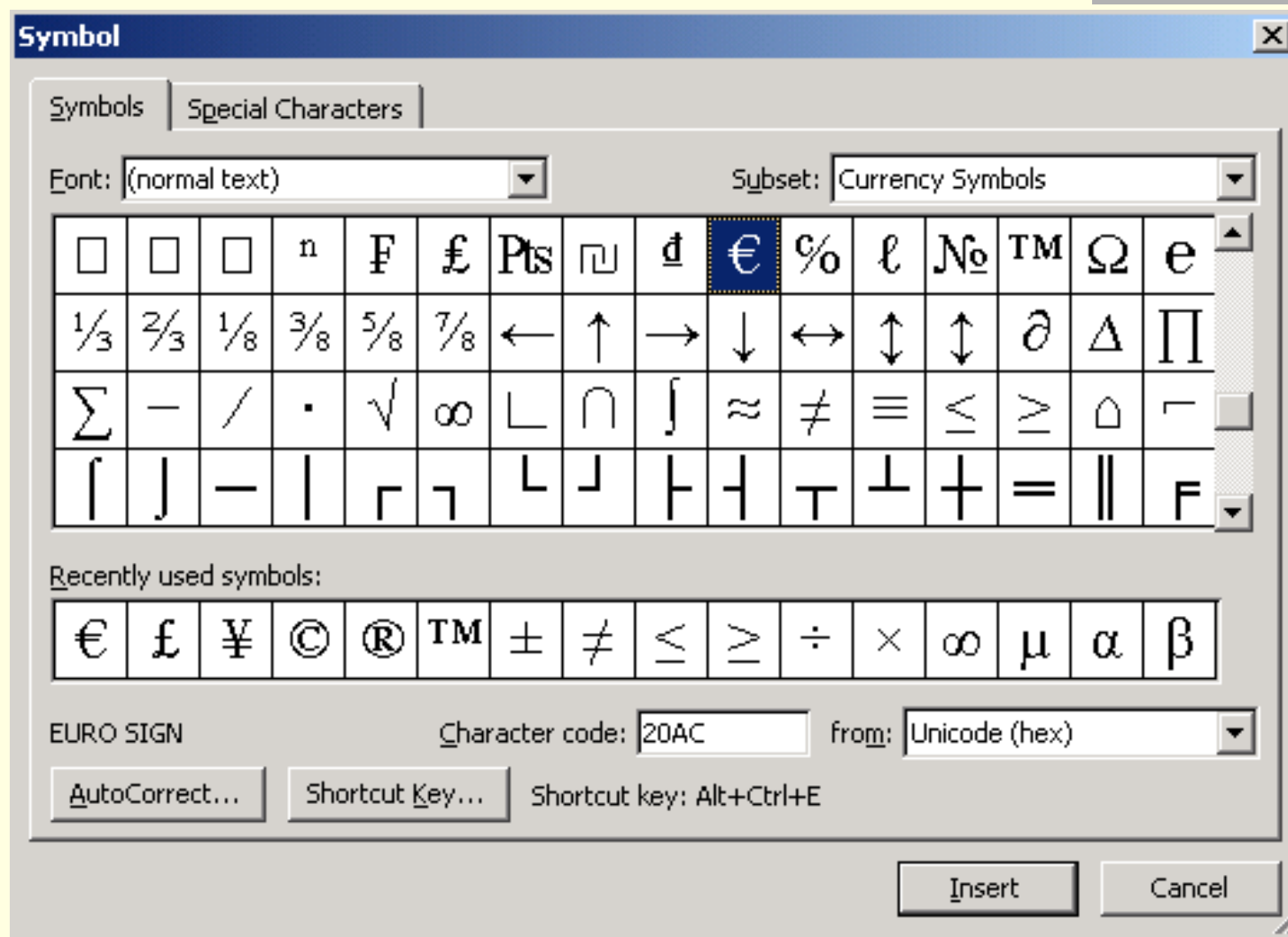
organizations need to set up and manage computer networks. Microsoft Windows 2000 offers a set of networking services that provide a robust, reliable, and scalable network infrastructure.

Footer

1

Chèn ký tự đặc biệt vào văn bản

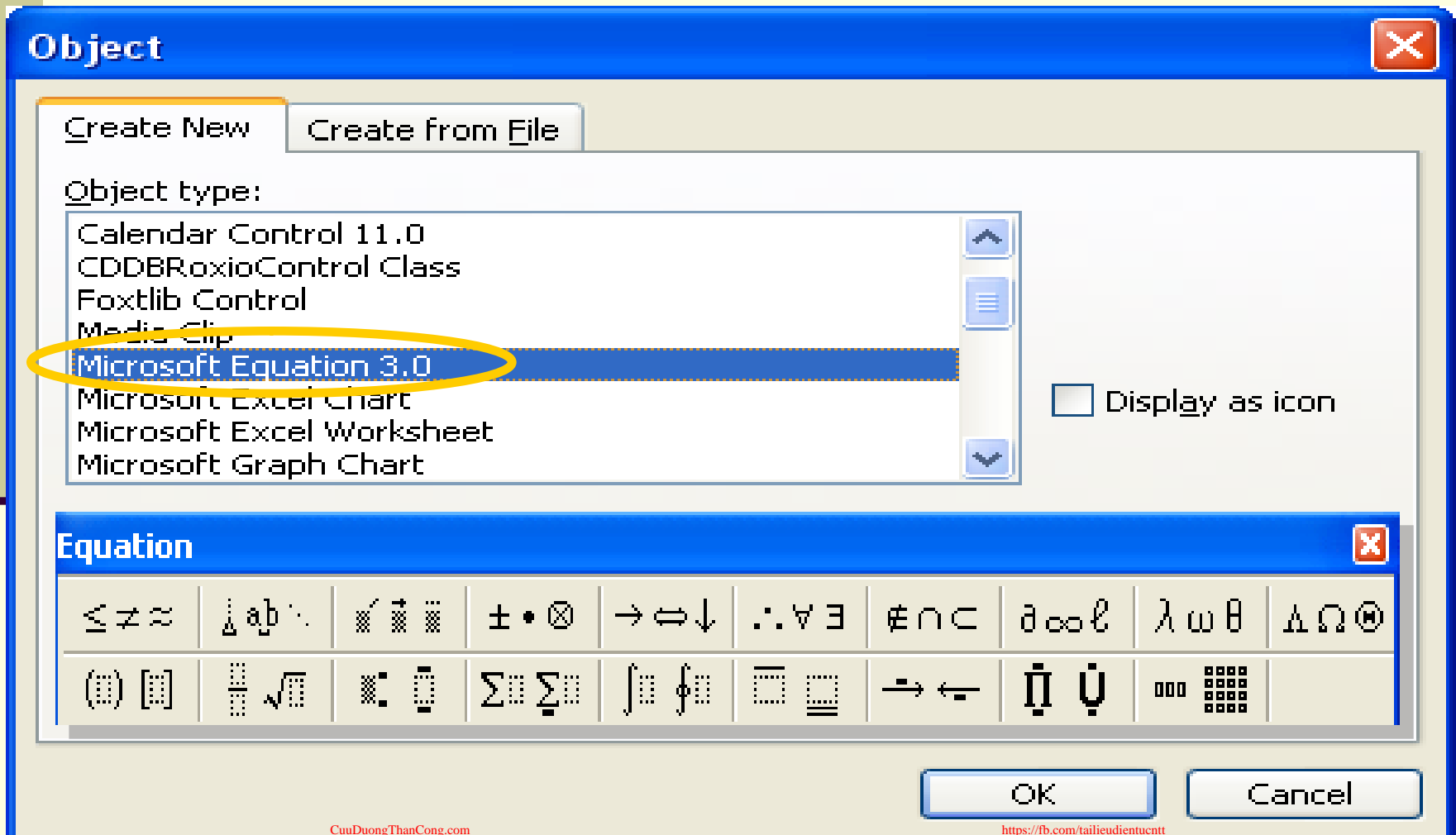
Insert – Symbol



Nhập công thức toán học

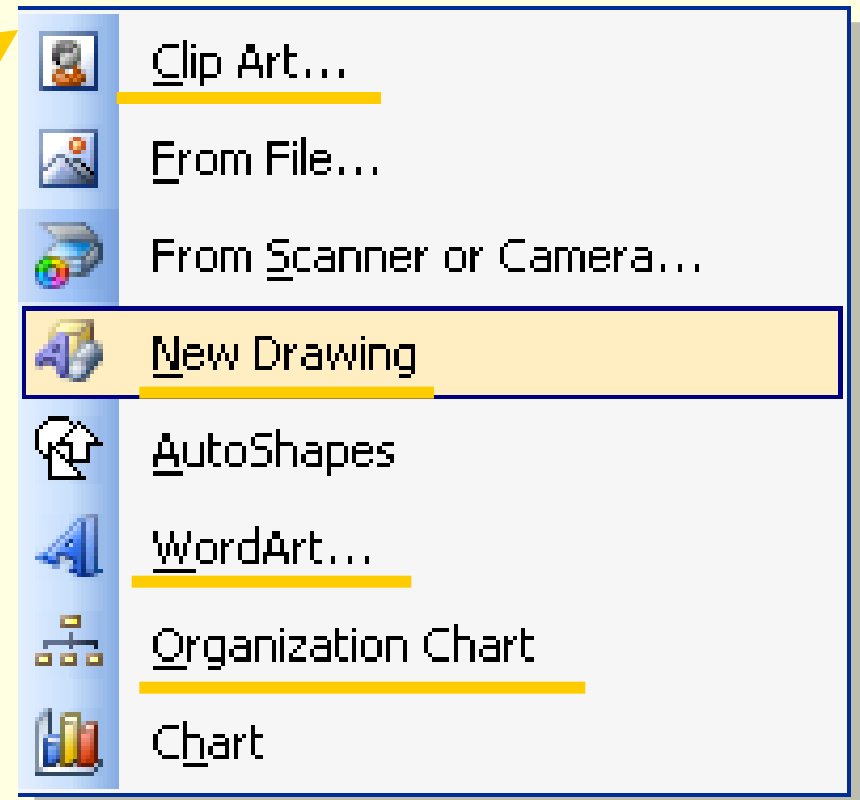
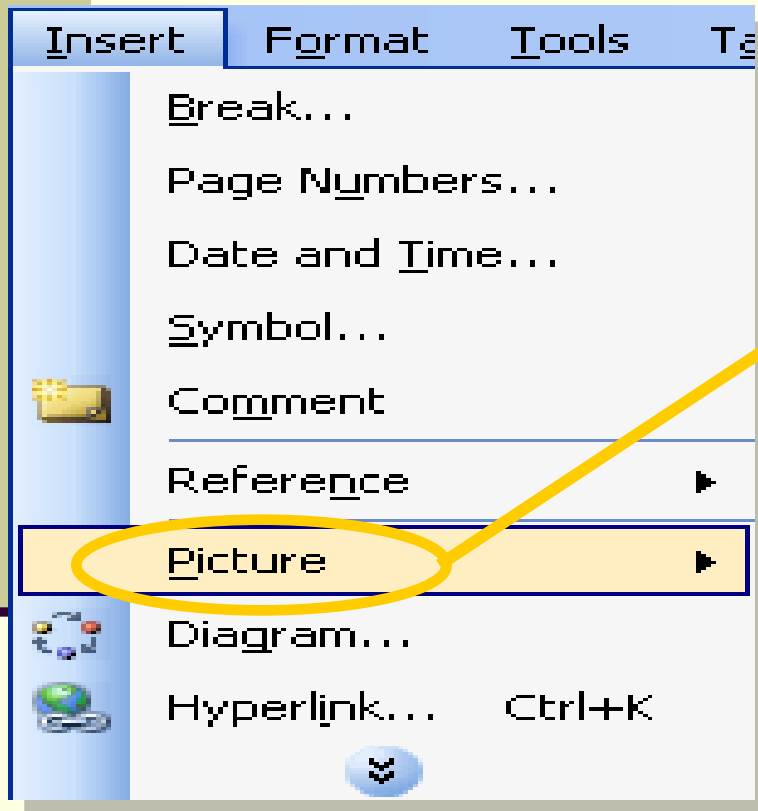
Insert / Object

$$y = \sum_{i=1}^n x^i$$

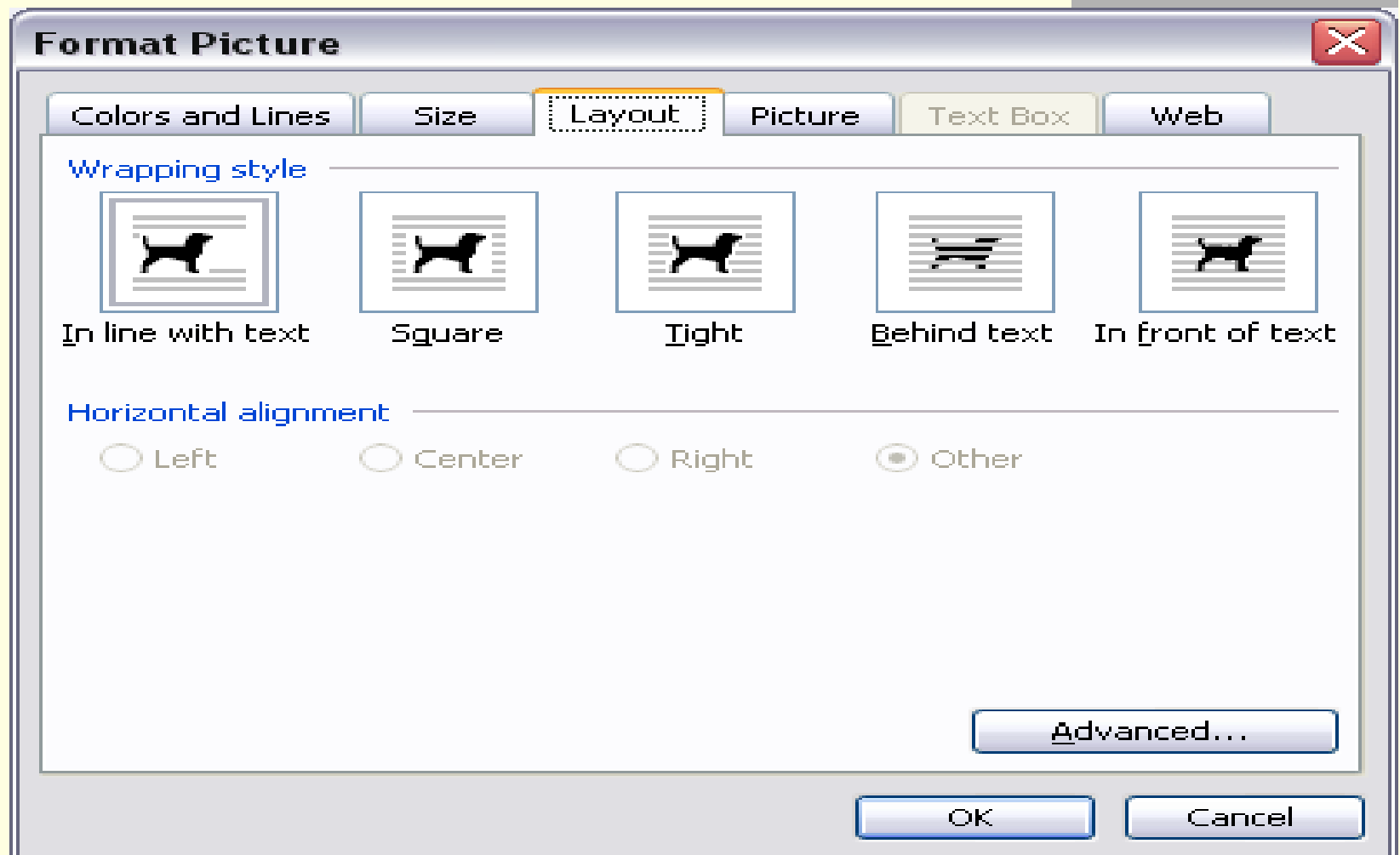
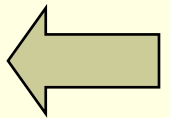


Chèn hình ảnh vào văn bản

Insert - Picture



Format - Picture



3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản

■ Đưa bảng vào trang văn bản

Table

The image shows the 'Table' menu and the 'Tables and Borders' task pane in Microsoft Word. The 'Table' menu is open, showing options like 'Draw Table', 'Insert', 'Delete', 'Select', 'Merge Cells', 'Split Cells...', 'Split Table', 'Table AutoFormat...', 'AutoFit', 'Heading Rows Repeat', 'Convert', 'Sort...', 'Formula...', 'Hide Gridlines', and 'Table Properties...'. The 'Draw Table' option is circled in yellow. The 'Tables and Borders' task pane is also open, showing options like 'Table...', 'Columns to the Left', 'Columns to the Right', 'Rows Above', 'Rows Below', and 'Cells...'. The 'Table...' option is circled in yellow. Arrows indicate the flow from the 'Draw Table' option in the menu to the 'Table...' option in the task pane.

Table Window Help

Draw Table

Insert

Delete

Select

Merge Cells

Split Cells...

Split Table

Table AutoFormat...

AutoFit

Heading Rows Repeat

Convert

Sort...

Formula...

Hide Gridlines

Table Properties...

Tables and Borders

Table...

Columns to the Left

Columns to the Right

Rows Above

Rows Below

Cells...

<https://fb.com/tailieudientcntt>

3. Định dạng nội dung văn bản

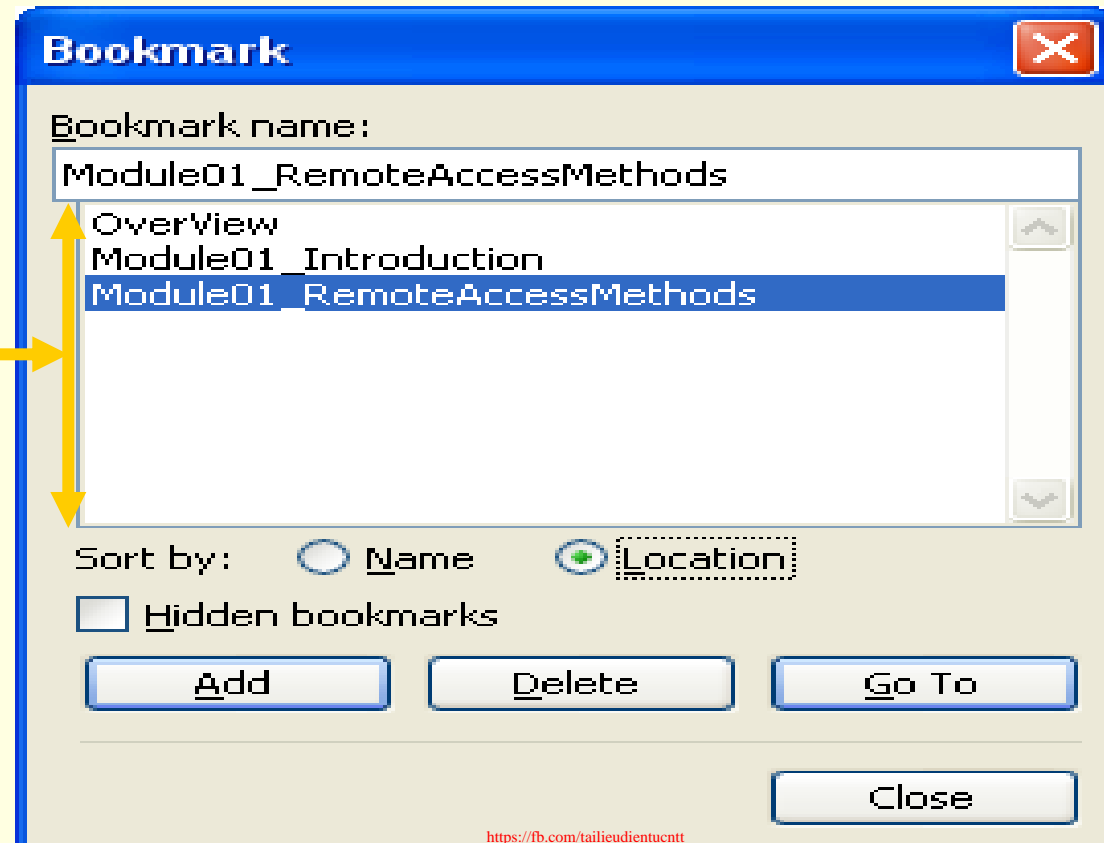
3.3 Định dạng các Trang văn bản

■ Đặt Tên trong nội dung văn bản

Insert / Bookmark ...

1. Đánh dấu khối nội dung cần đặt tên.
2. Chọn **Insert / Bookmark ...**
3. Xác định Tên cần đặt.

Danh sách tên đã đặt

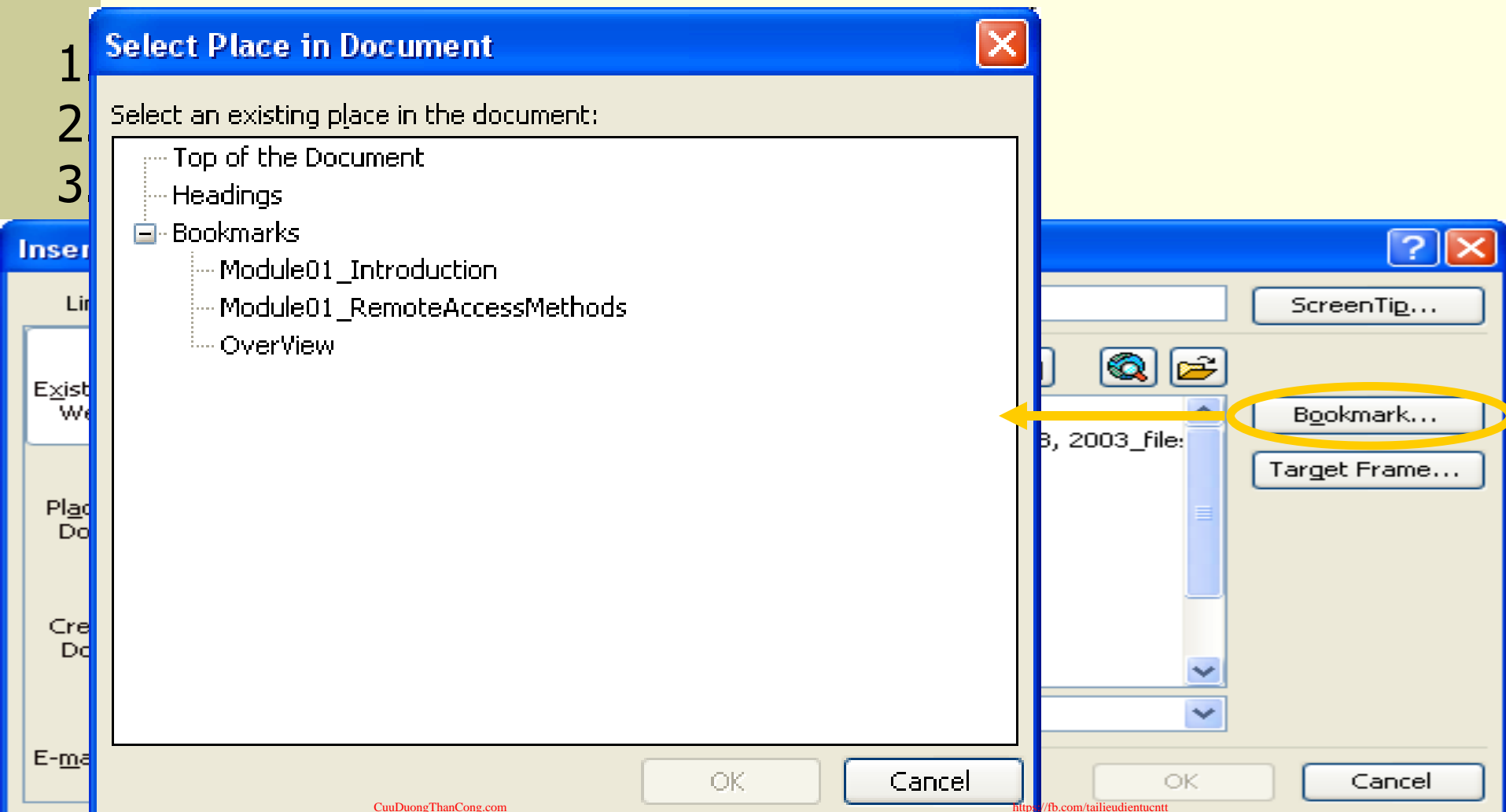


3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản

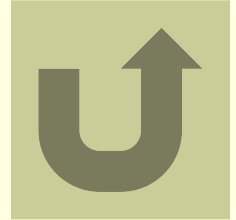
■ Liên kết nội dung các văn bản

Insert / HyperLink...



3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản



■ Một số công cụ định dạng tự động

1. Sử dụng các bộ định dạng của Word

Format / Theme ...

2. Tự động định dạng nội dung theo các mẫu đã định nghĩa

Format / AutoFormat ...

3. Xem nội dung định dạng của từng phần nội dung văn bản.

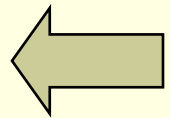
Format / Reveal Formatting ...

4. Công cụ AutoCorrect

Tools / AutoCorrect option ...

4. In nội dung văn bản

4.1 Xem nội dung in



File / Print Preview ...

4.2 In nội dung

File / Print ... (CTRL + P)

The screenshot shows the 'Print' dialog box for Adobe Acrobat Distiller. The window title is 'Print'. It contains several sections: 'Printer' with fields for Name (Acrobat Distiller), Status (Idle), Type (AdobePS Acrobat Distiller), Where (C:\Documents and Settings\All Users\Desktop*.pdf), and Comment. There are buttons for 'Properties' and 'Find Printer...'. A section for 'Page range' has radio buttons for 'All' (selected), 'Current page', and 'Pages:'. Below this is a text field for entering page numbers and a note: 'Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5-12'. The 'Copies' section has a 'Number of copies' spinner set to 1 and a 'Collate' checkbox which is checked. There are two small diagrams showing page sequences. The 'Zoom' section has 'Pages per sheet' set to '1 page' and 'Scale to paper size' set to 'No Scaling'. At the bottom, there are 'Options...', 'OK', and 'Cancel' buttons.

Print

Printer

Name: Acrobat Distiller

Status: Idle

Type: AdobePS Acrobat Distiller

Where: C:\Documents and Settings\All Users\Desktop*.pdf

Comment:

Properties

Find Printer...

☐ Print to file

☐ Manual duplex

Page range

☒ All

☐ Current page

☐ Selection

Pages:

Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5-12

Copies

Number of copies: 1

☒ Collate

Zoom

Pages per sheet: 1 page

Scale to paper size: No Scaling

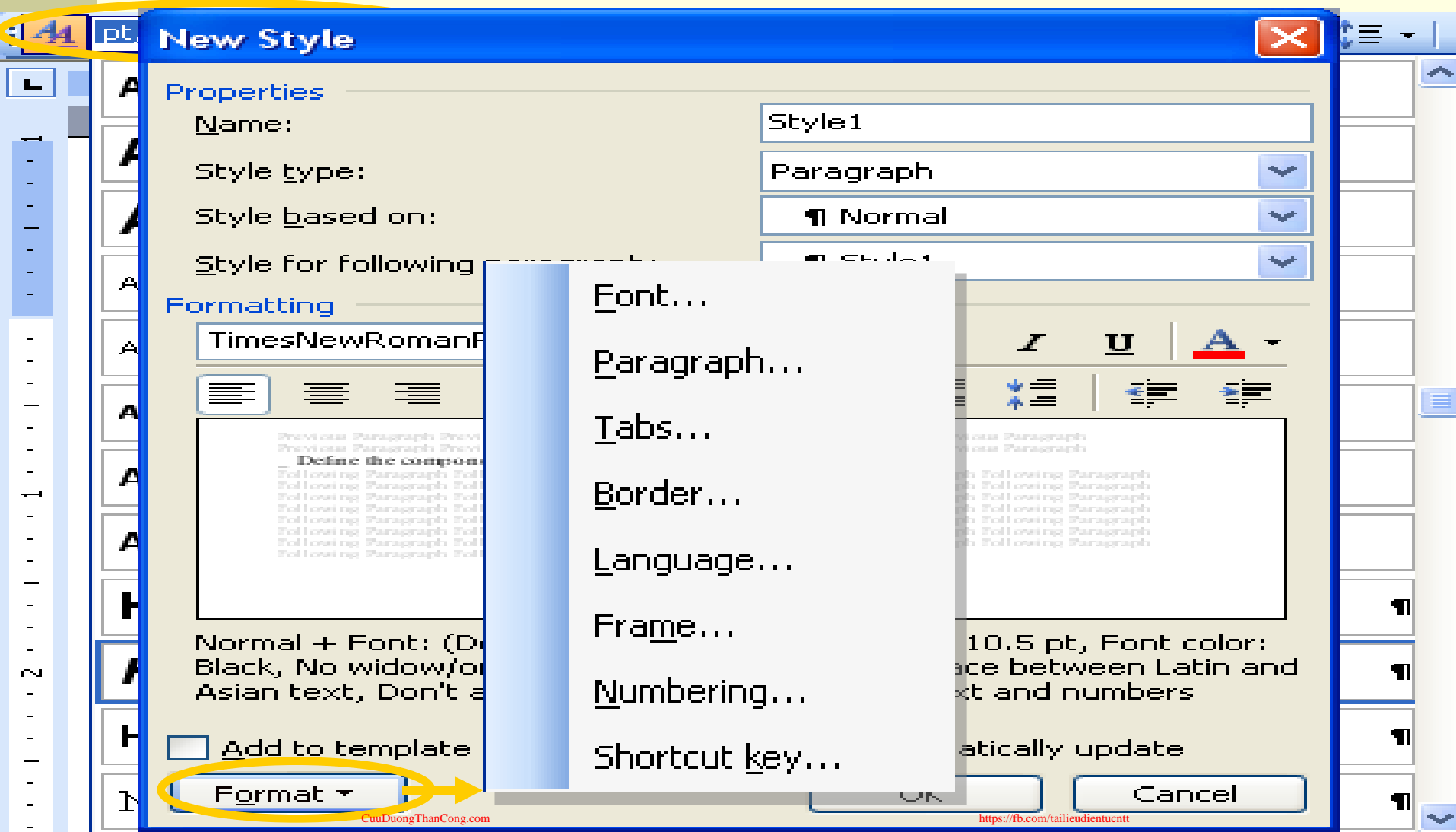
Options...

OK

Cancel

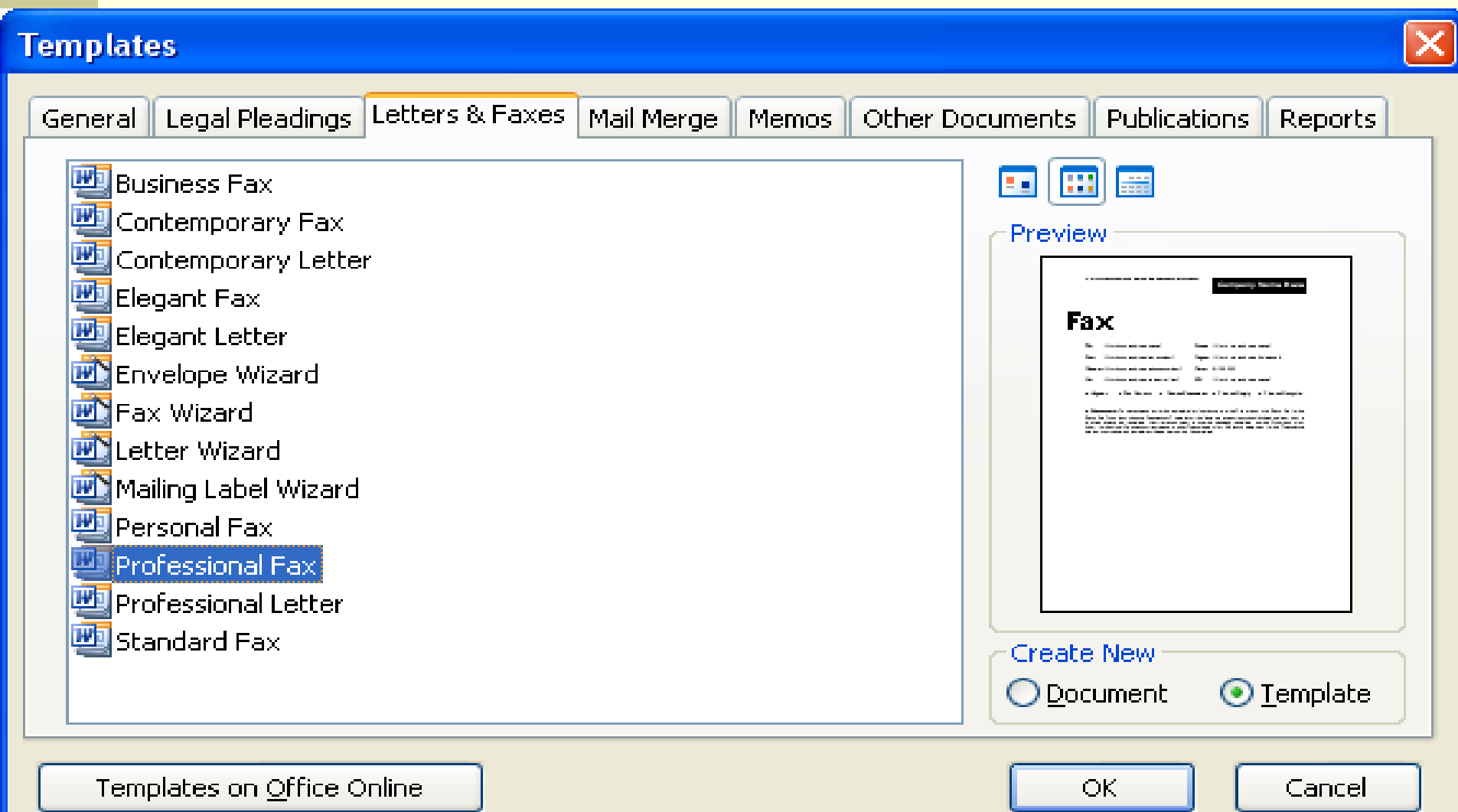
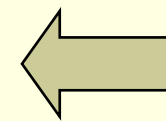
Công cụ chuyên dùng

1. Style – Format / Style and Formatting ...



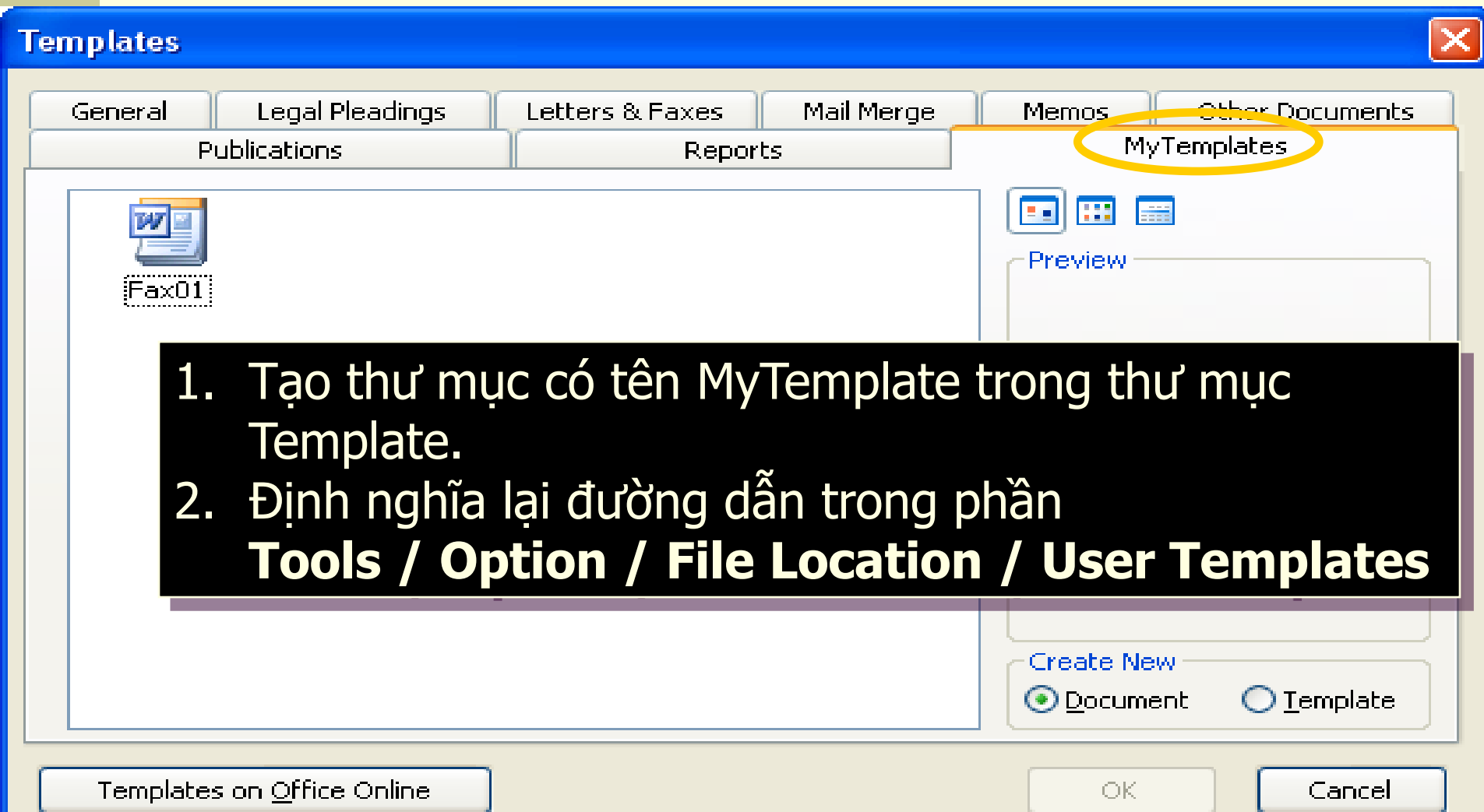
Công cụ chuyên dùng

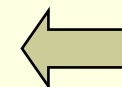
Templates — File / New / Template



Công cụ chuyên dùng

2. Templates (tt) – File / New / Template





Insert / Index and Tables ...

Index and Tables

Index | **Table of Contents** | Table of Figures | Table of Authorities

Print Preview

Heading 1.....	1
Heading 2.....	3
Heading 3	5

☒ Show page numbers

☒ Right align page numbers

Tab leader: ▾

Web Preview

[Heading 1](#)

[Heading 2](#)

[Heading 3](#)

☒ Use hyperlinks instead of page numbers

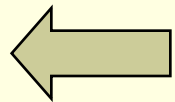
General

Formats: From template ▾ Show levels: 3 ▴ ▾

Show Outlining Toolbar Options... Modify...

OK Cancel

STYLE



Modify Style

Modify Style

Bullets and Numbering

Properties:

Name: Bulleted Numbered Outline Numbered List Styles

Style type

Style based on

Style format

Formatting

Arial

None

1) _____
a) _____
i) _____

1. Heading 1 _____
1.1. Heading 2 _____
1.1.1. Heading 3 _____

1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____

Article I. Heading 1 _____
Section 1.01 Heading 2 _____
(a) Heading 3 _____

1. Heading 1 _____
1.1. Heading 2 _____
1.1.1. Heading 3 _____

1. Heading 1 _____
A. Heading 2 _____
1. Heading 3 _____

1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____

Customize...

Reset

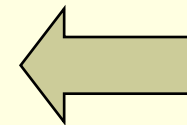
OK

Cancel

Làm việc với cột

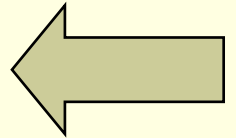
- Đánh dấu toàn bộ cột
- Thêm cột:
 - Để con trỏ tại vị trí cần thêm.
 - Chọn Table – Insert – Columns to the Left/ Right: Thêm cột mới bên trái/ phải
 - Copy cột: Đánh dấu cả cột – Copy – Paste
- Xóa cột:
 - Để con trỏ tại vị trí cần xóa.
 - Chọn Table – Delete – Columns
 - Cut cột: Đánh dấu cả cột – Cut
- Chỉnh chiều rộng cột:
 - Bằng tay: Kéo chuột.
 - Tự động: Table – Autofit – Distribute columns evenly

Làm việc với dòng



- Đánh dấu toàn bộ dòng
- Thêm dòng:
 - Dùng phím tab
 - Để con trỏ tại vị trí cần thêm.
 - Chọn Table – Insert – Rows above/below: Thêm cột mới bên trên/dưới
 - Copy cột: Đánh dấu cả cột – Copy – Paste
- Xóa dòng:
 - Để con trỏ tại vị trí cần xóa.
 - Chọn Table – Delete – Rows
 - Cut dòng: Đánh dấu cả cột – Cut (Ctrl – X)
- Chỉnh chiều cao dòng:
 - Bằng tay: Kéo chuột.
 - Tự động: Table – Autofit – Distribute rows evenly
- Heading row repeat: Tiêu đề dòng lặp lại khi qua trang mới

Mail merge



Mail Merge

Select a list from which to merge

- ☒ Use an existing list
- ☐ Select from Outlook contacts
- ☐ Type a new list

Insert Word Field

Insert Merge Field

Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

[Browse...](#)

[Edit recipient list...](#)

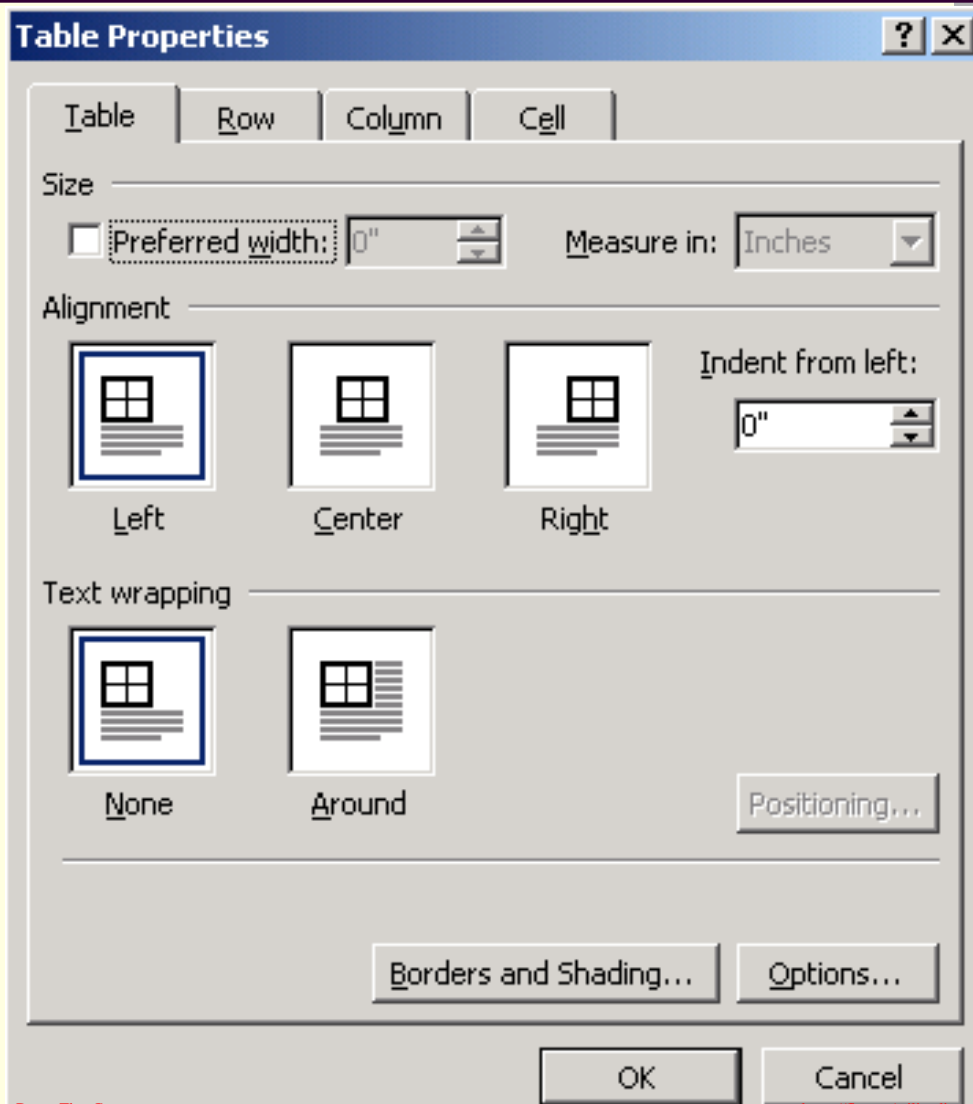
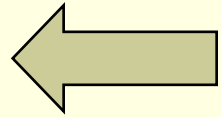
Mail Merge Toolbar

[Merge...](#)

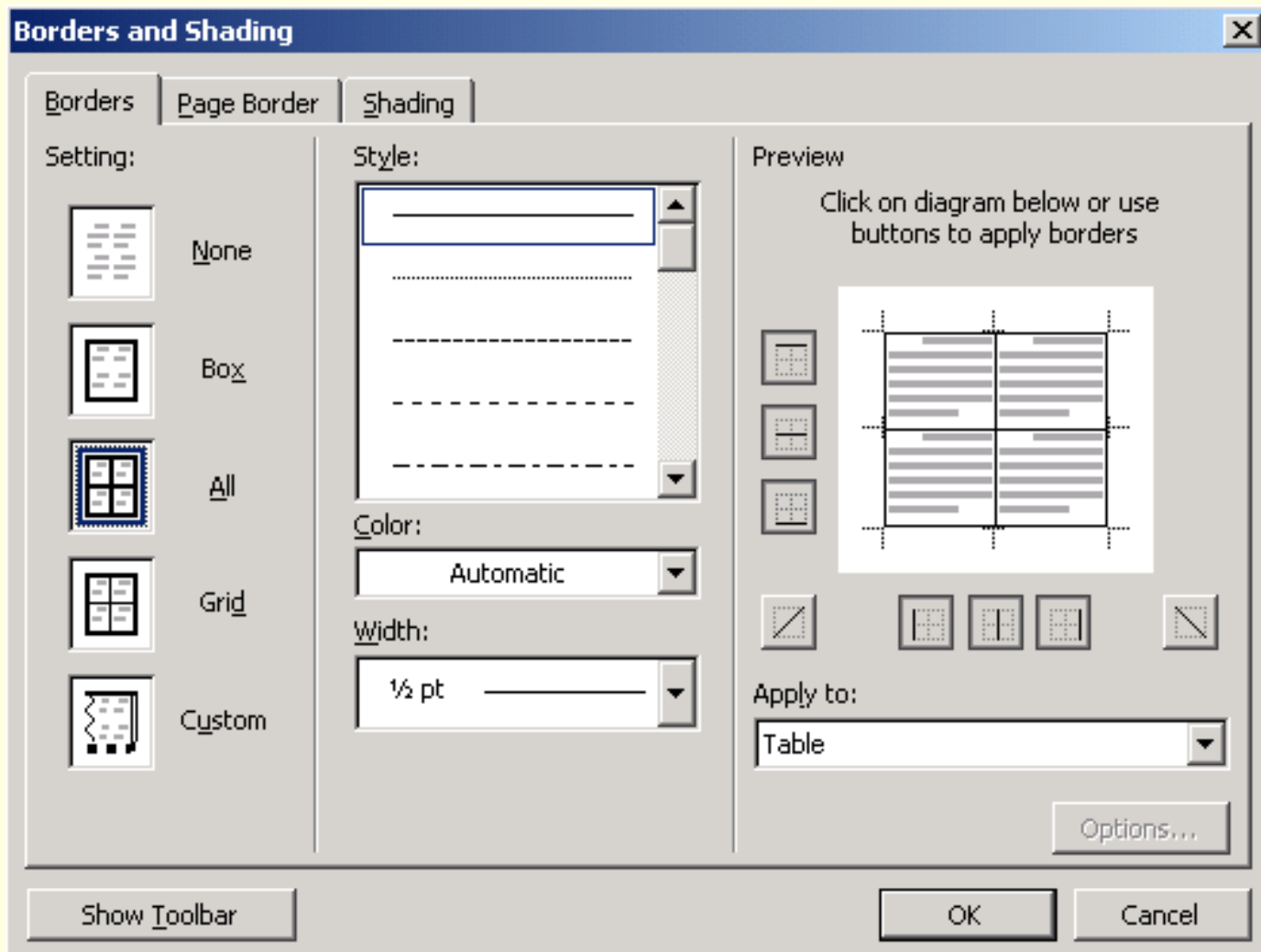
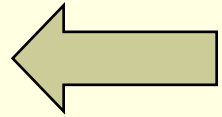
[Fields and Labels...](#)

[Wizard...](#)

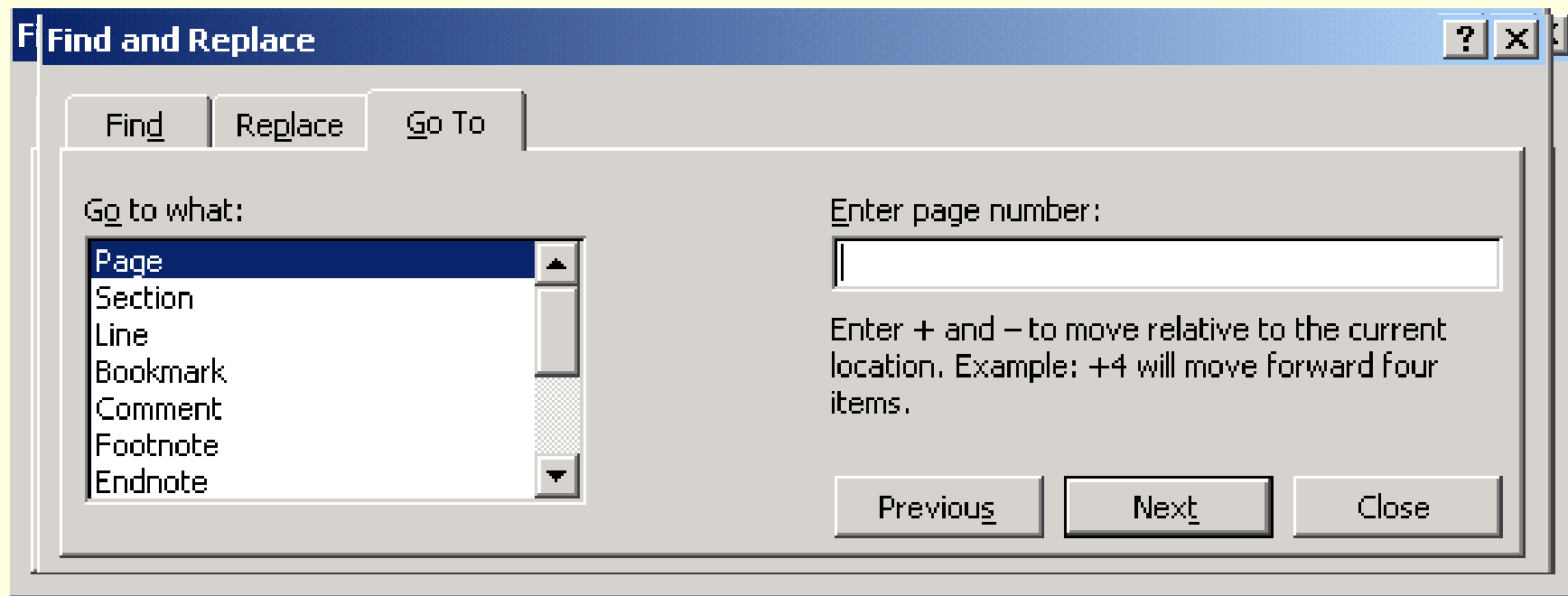
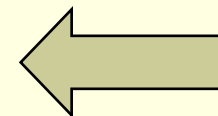
Table properties



Format – Border and Shading

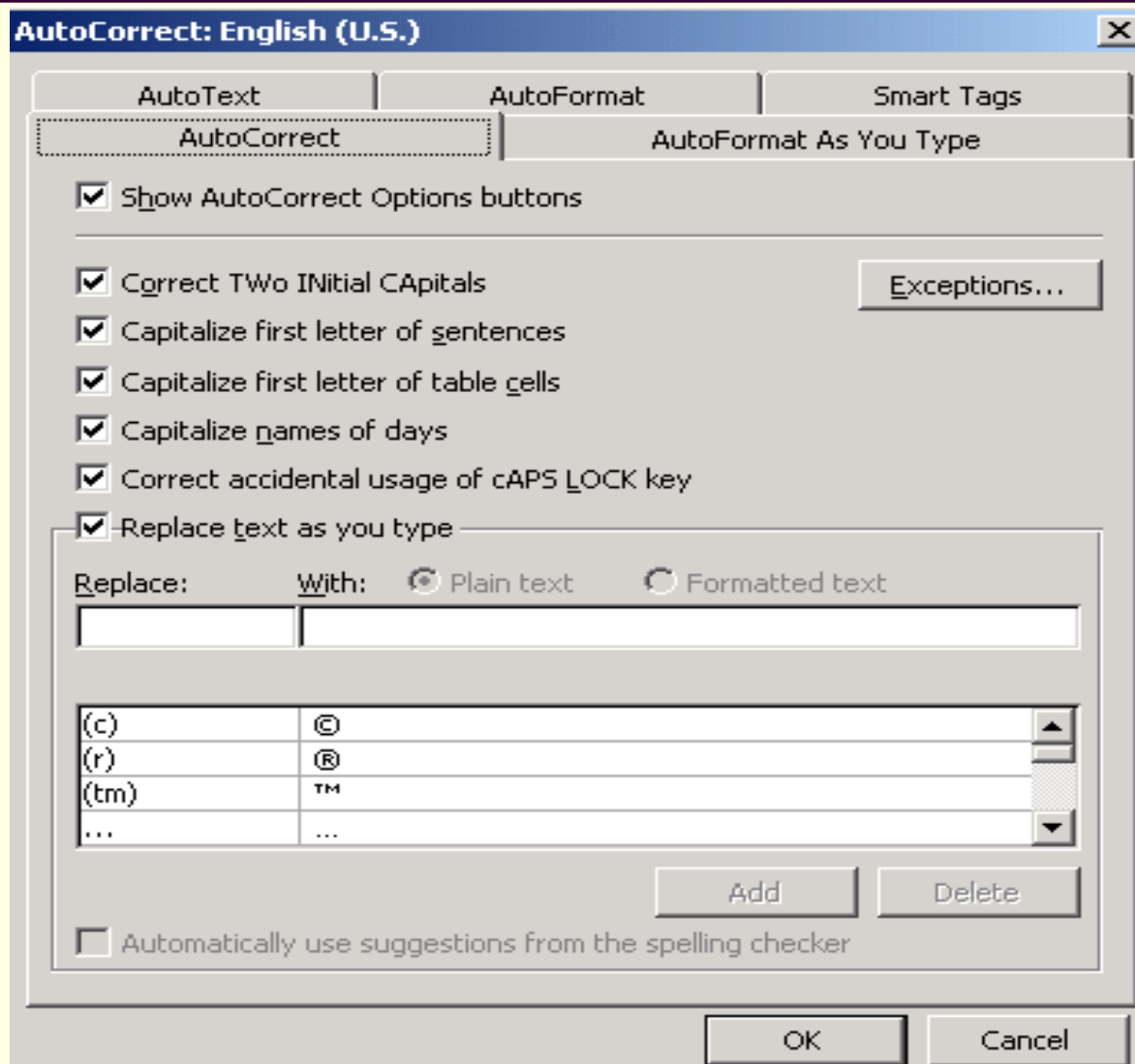


Tìm và thay thế



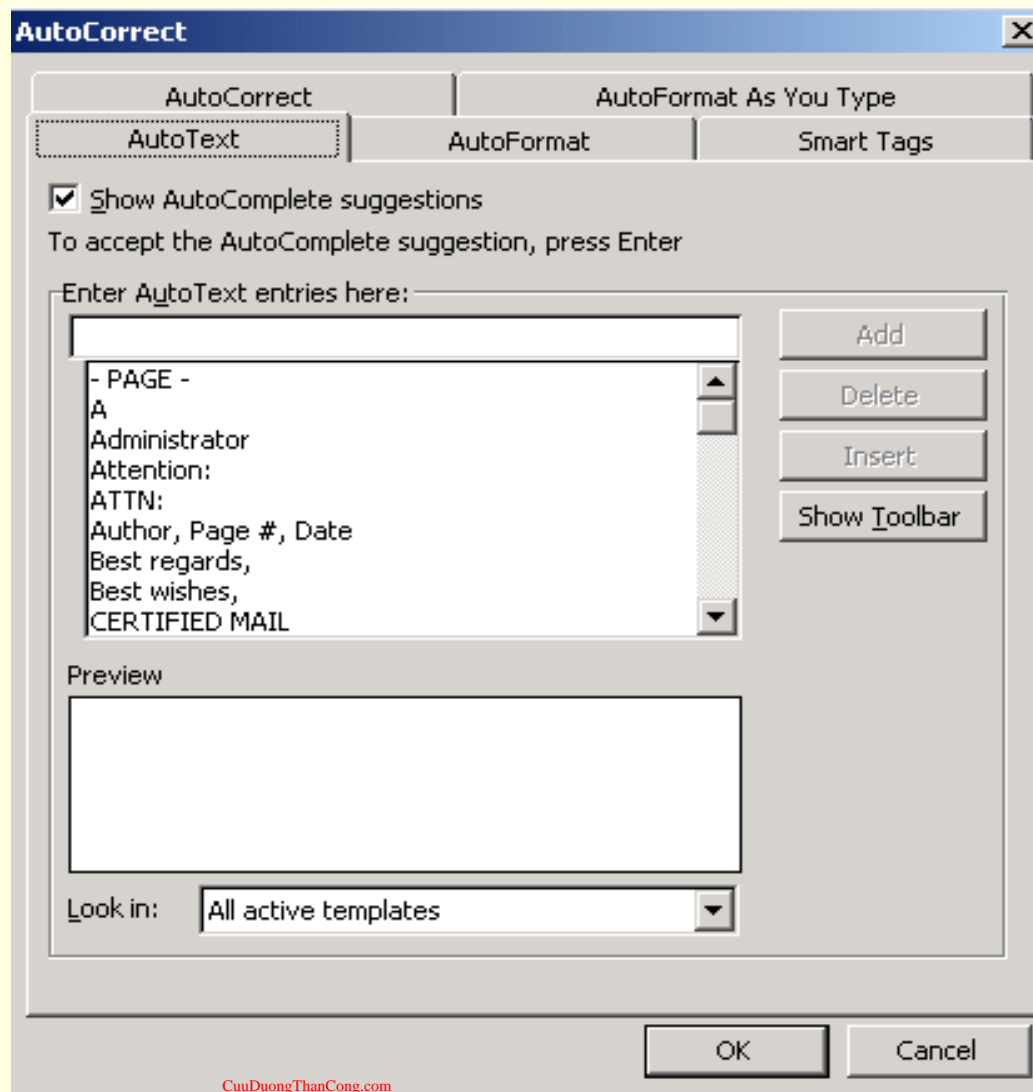
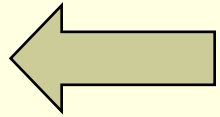
Autocorrect

Tool – Autocorrect Options

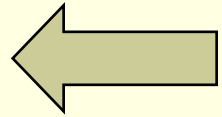


AutoText

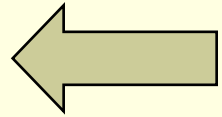
Tool – Autocorrect Options - AutoText



Insert – Picture – Word Art



View – Toolbar - Drawing



- Add text: Thêm chữ vào hình
- Grouping

