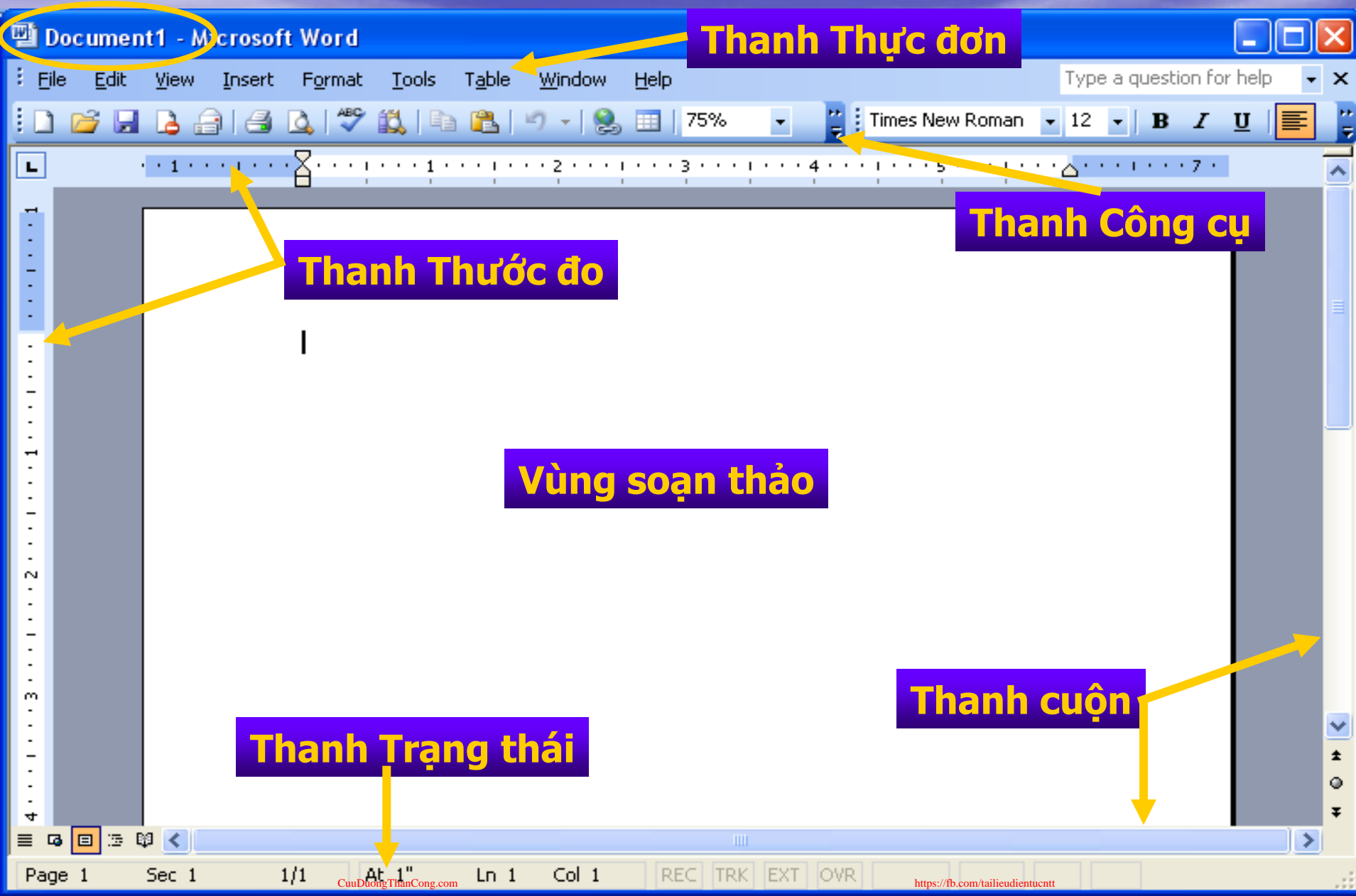


MICROSOFT WORD

Phần mềm phục vụ cho công việc soạn
thảo văn bản

start/programs/microsoft word

GIỚI THIỆU



CÁC BƯỚC SOẠN THẢO

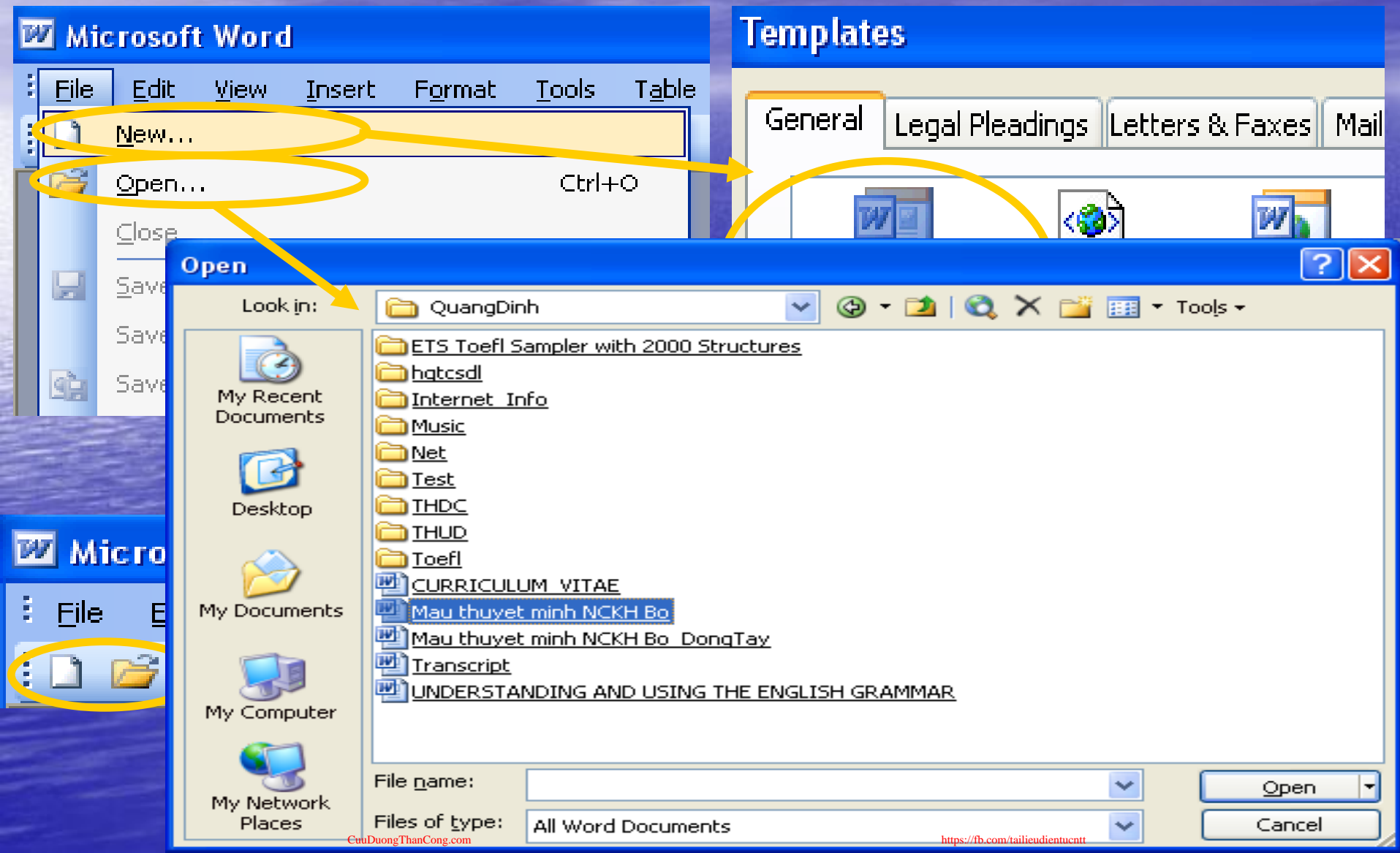
1. Nhập nội dung văn bản
2. Xác định kích thước trang in
3. Định dạng nội dung văn bản
 - Trên Từ
 - Trên Đoạn văn
 - Trên Trang
4. In nội dung

MỘT SỐ CÔNG CỤ CHUYÊN DỤNG

- Tạo các mẫu định dạng riêng (STYLE)
- Sử dụng và Tạo các mẫu Văn bản (TEMPLATES)
- Tạo bảng mục lục (CONTENTS)
- Tạo văn bản theo danh sách (MAIL MERGE)
- Định nghĩa phím nóng một công việc (MACRO)
- Các thông số cần thiết trong WORD (OPTION)

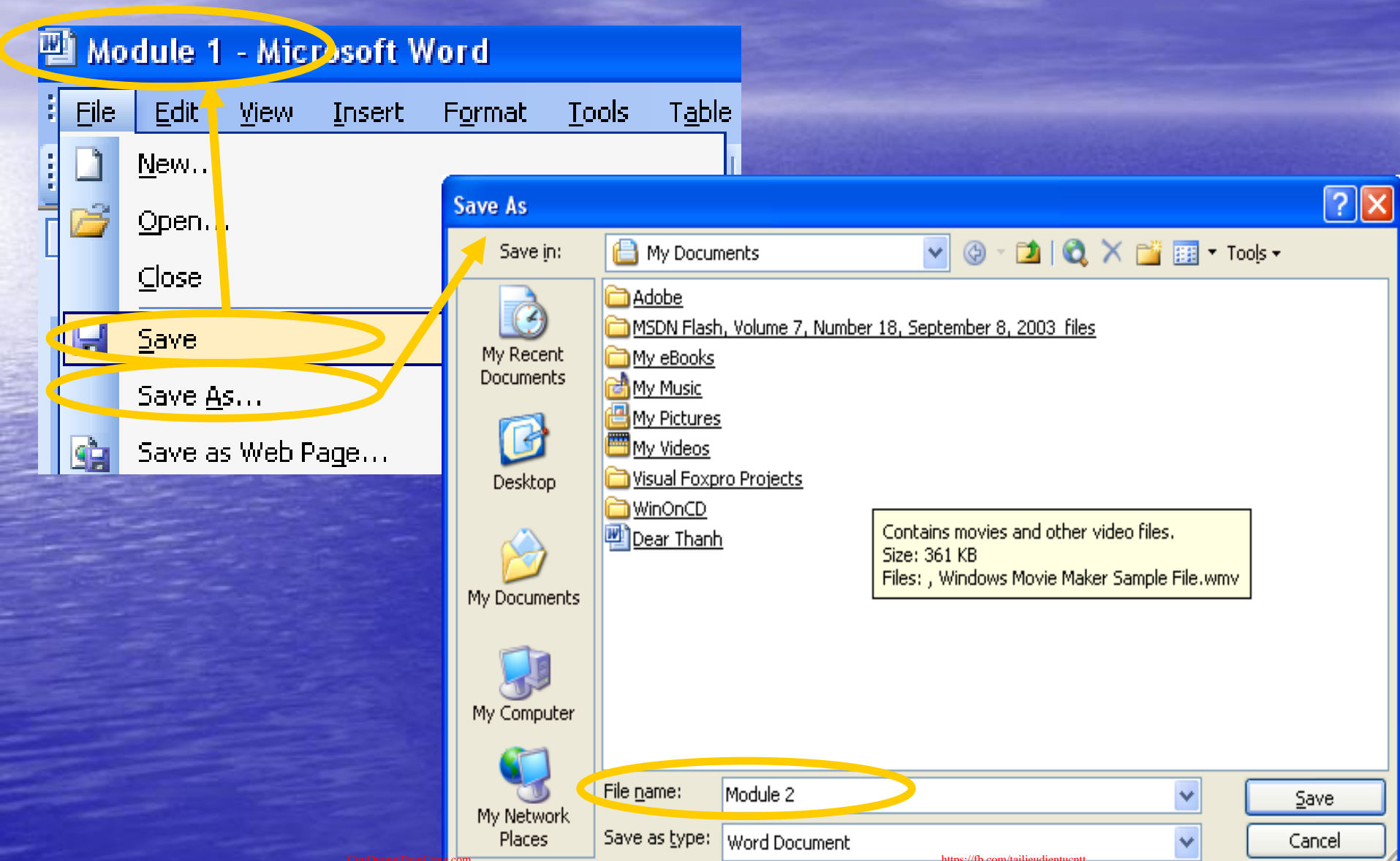
1. Nhập nội dung văn bản

* Tạo trang văn bản – **File/New** hoặc **Open**



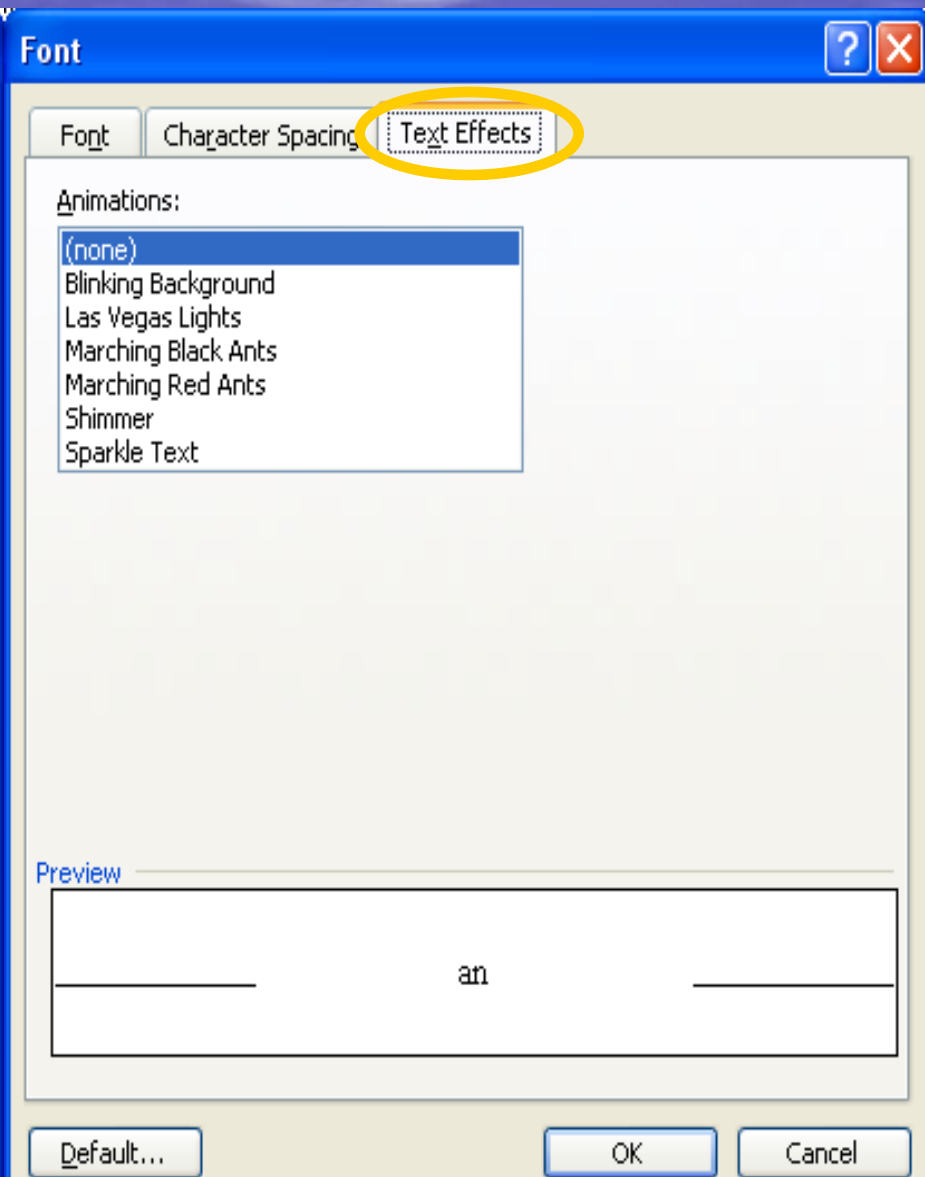
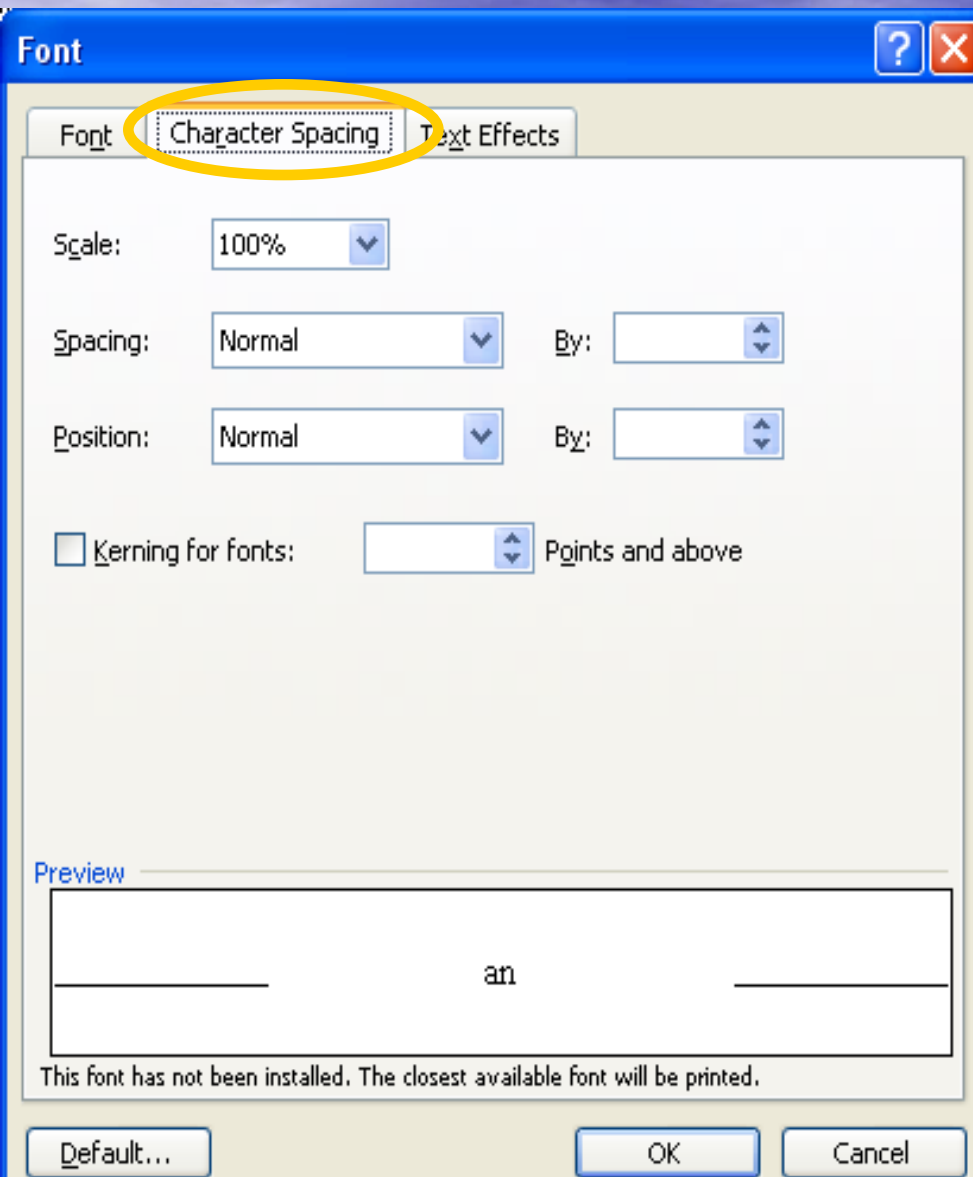
1. Tiếp theo

* Lưu nội dung văn bản



1. Tiếp theo

* 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>

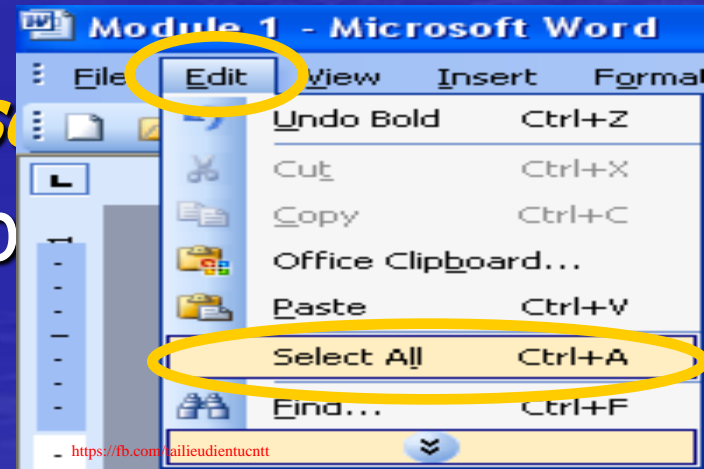
Hoặc <kích mouse trái và kéo>

- Đánh dấu một khối bất kỳ:

Shift + Alt + <kích mouse>

- Đánh dấu khối toàn bộ văn bản

CTRL + A



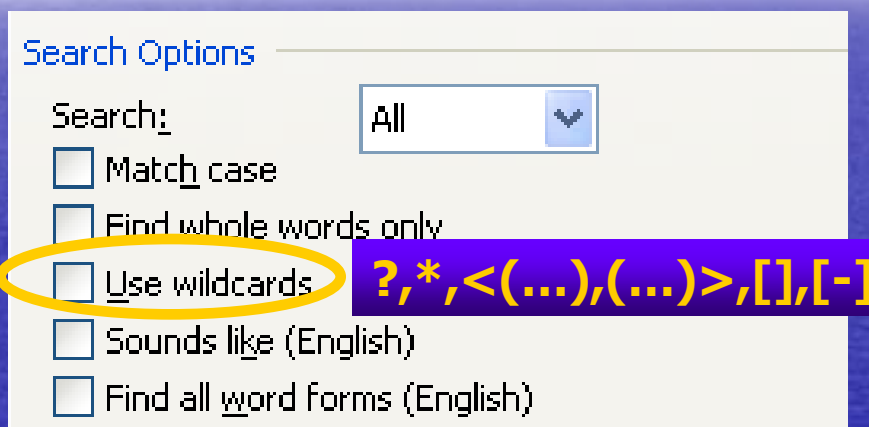


1. Tiếp theo

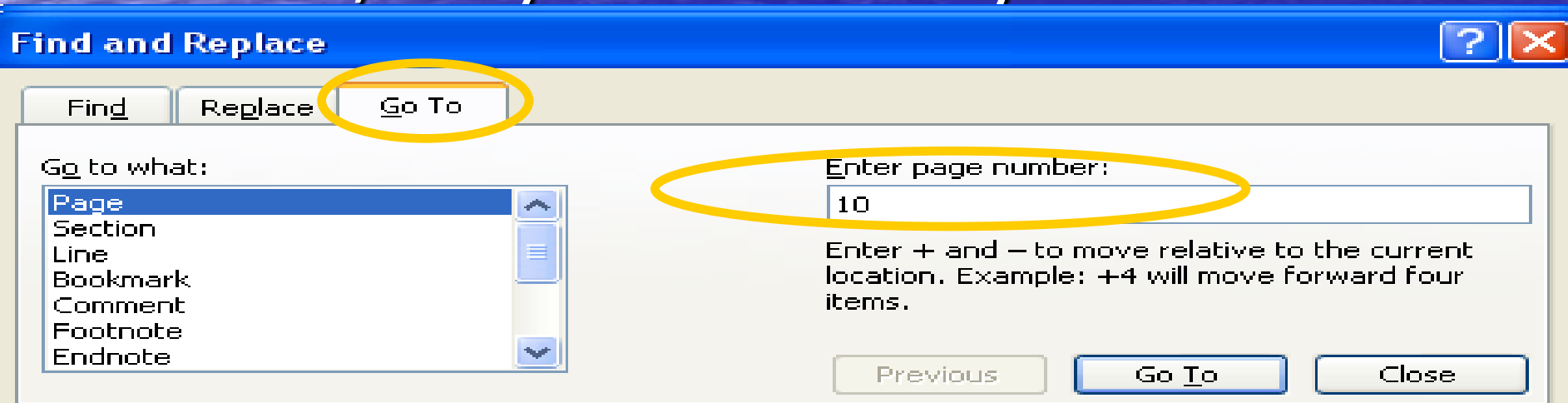
* Các thao tác trên nội dung

• Sao chép và Di chuyển nội dung

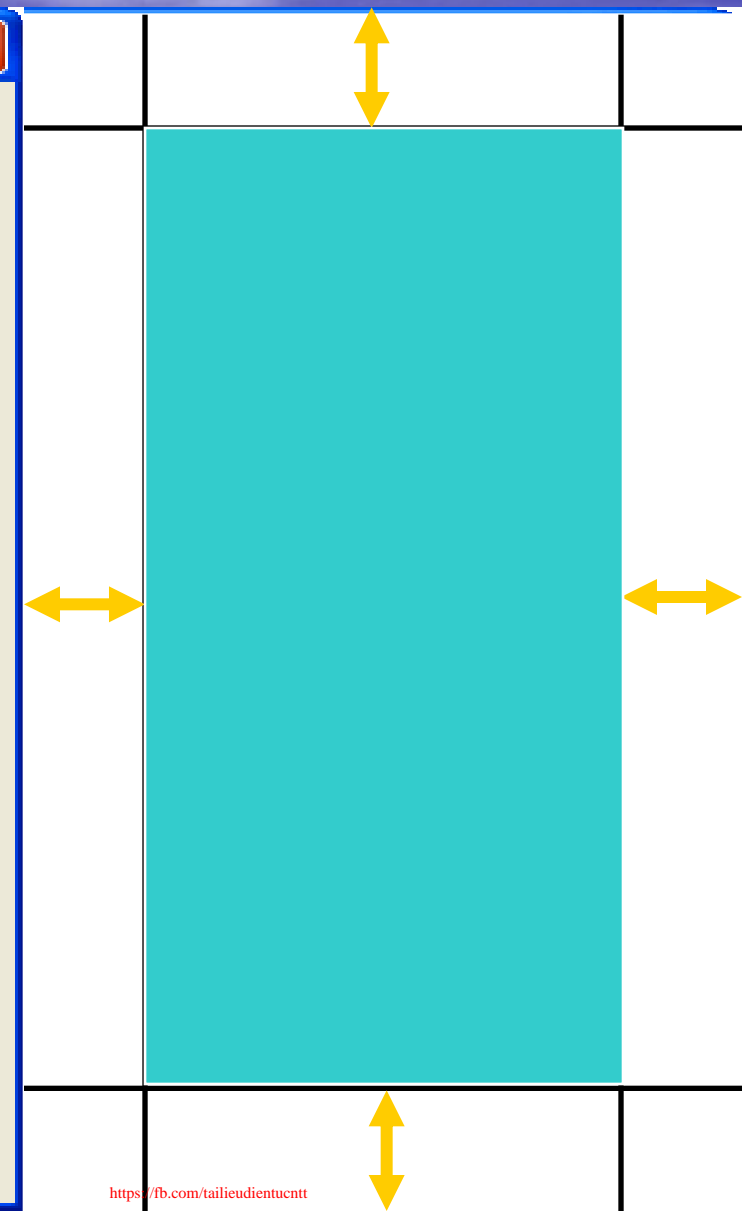
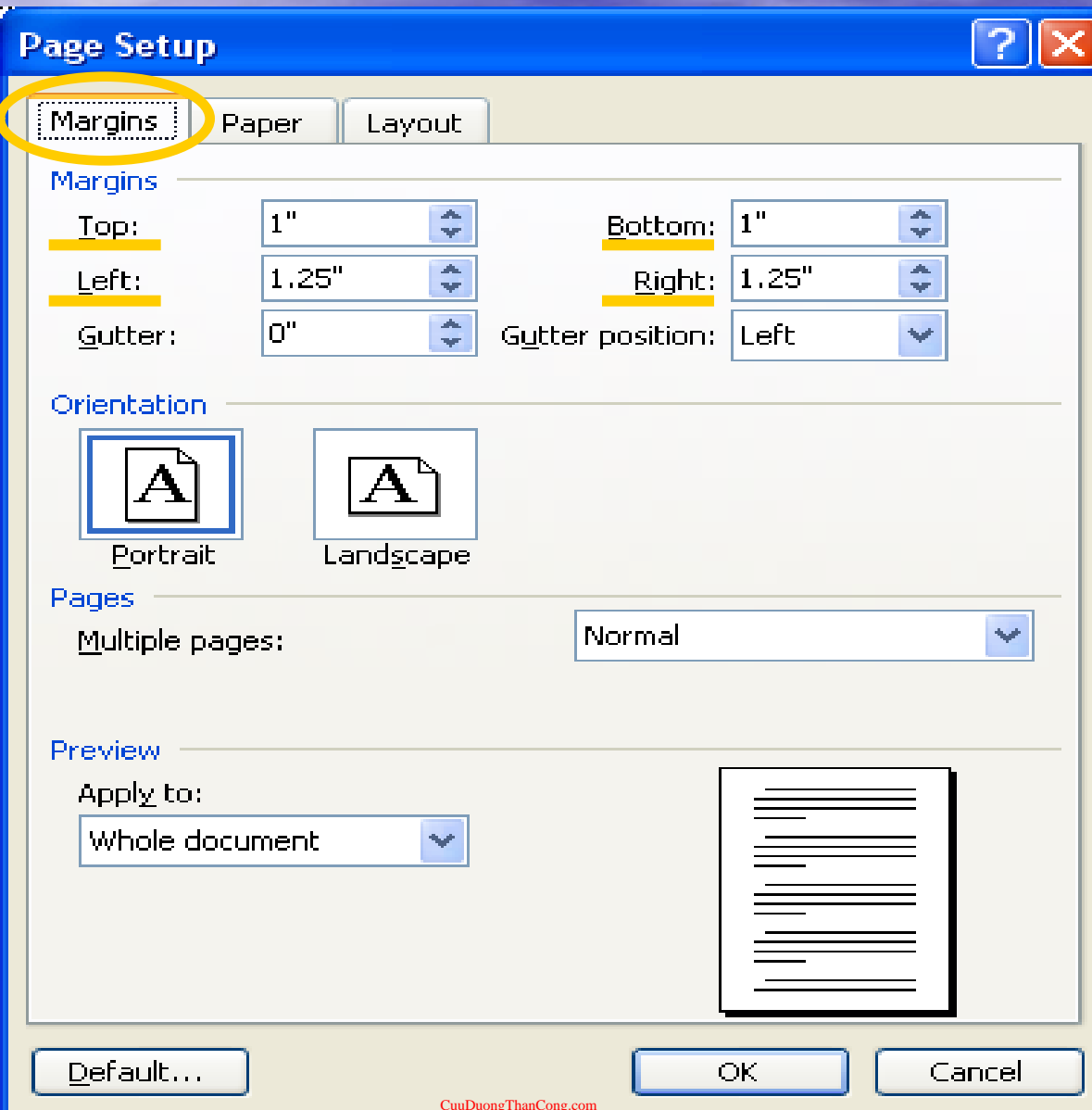
- Đánh dấu khối nội dung.
- Nhấn CTRL + C (CTRL +
- Di chuyển con trỏ đến vị
- Nhấn CTRL + V



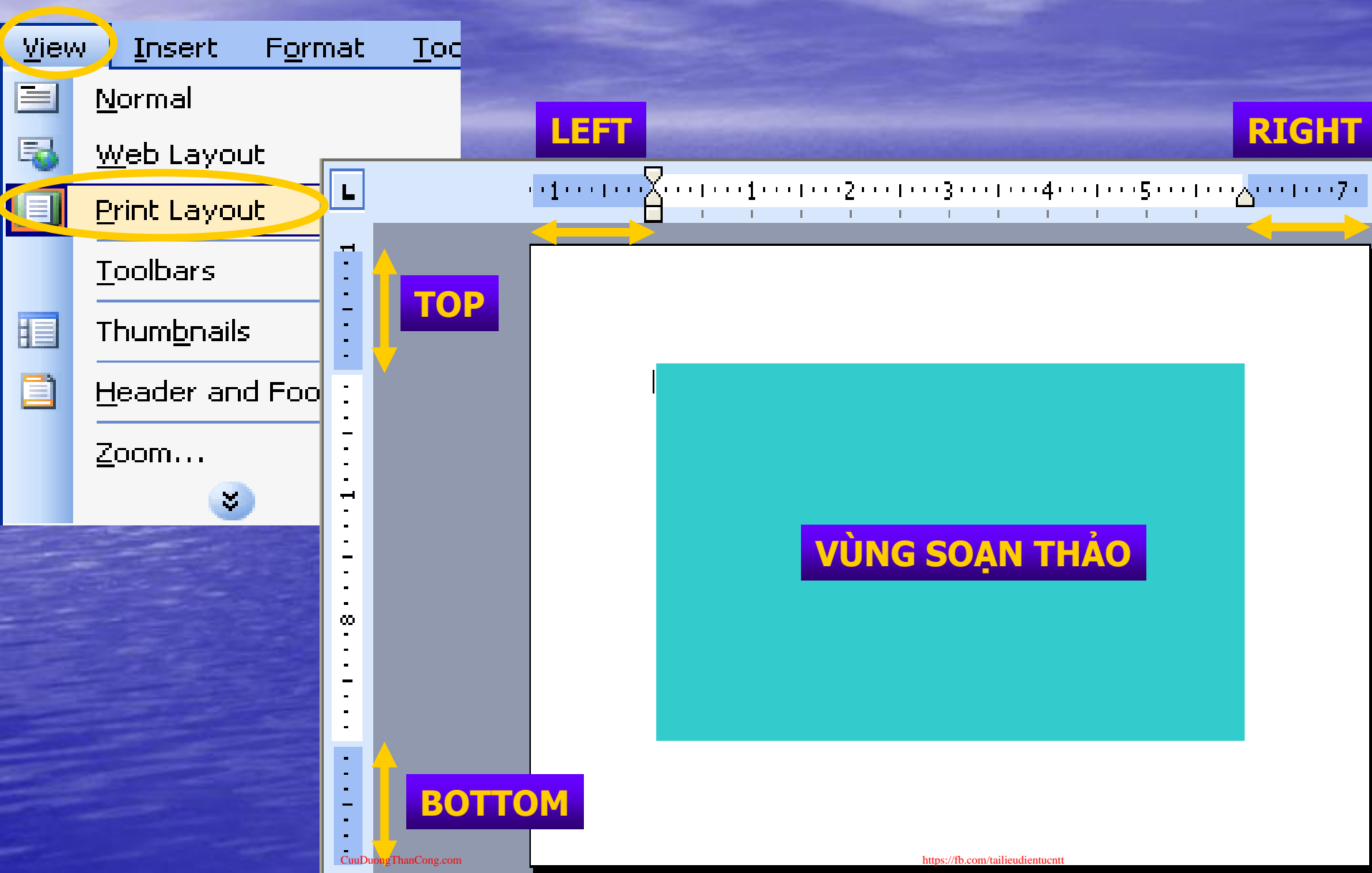
• Tìm kiếm, Thay thế và Di chuyển nhanh



2. Định dạng trang in **File/Page Setup ...**



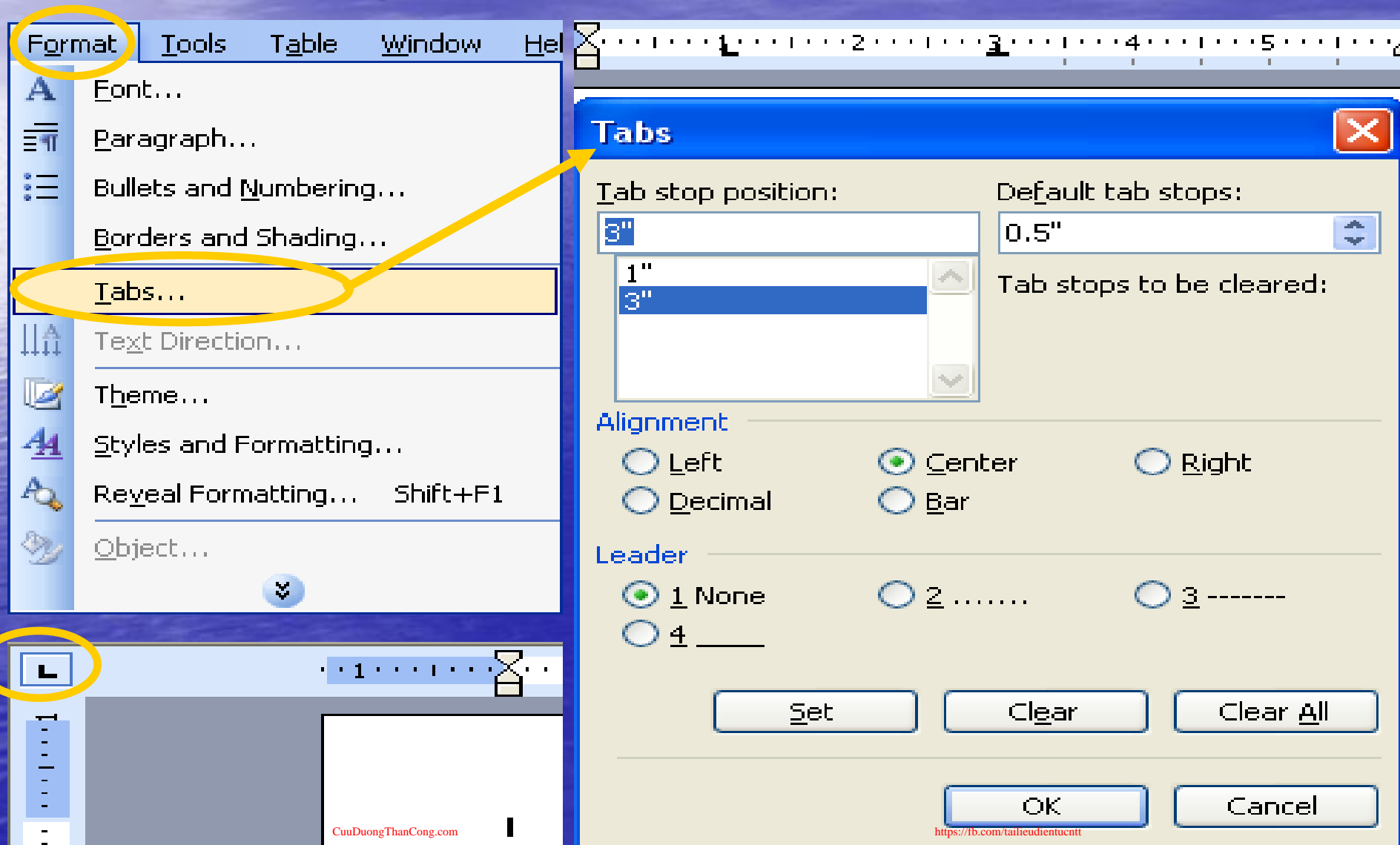
2. Tiếp theo – Hiển thị trang theo định dạng **View/Print Layout**



3. Định dạng nội dung văn bản

3.1 Định dạng các Từ trong văn bản

* Canh vị trí **TAB** – **Format/Tabs...**

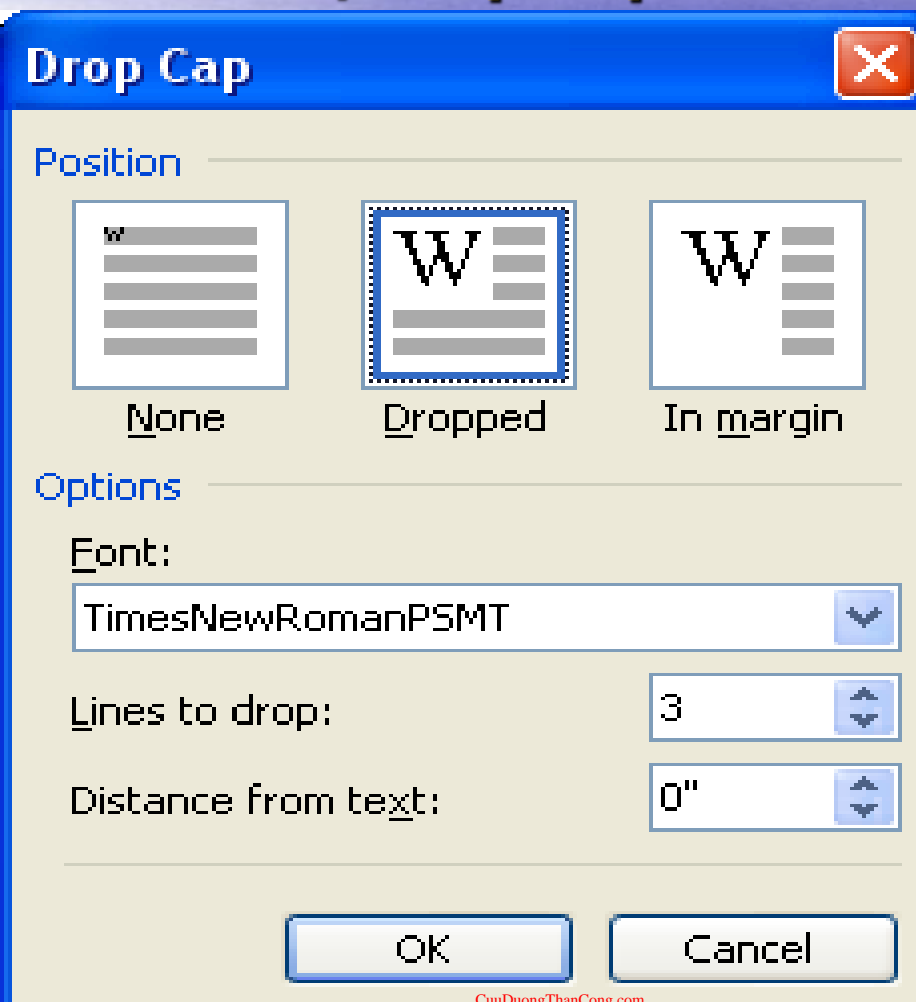


3. Định dạng nội dung văn bản

3.1 Định dạng các Từ trong văn bản

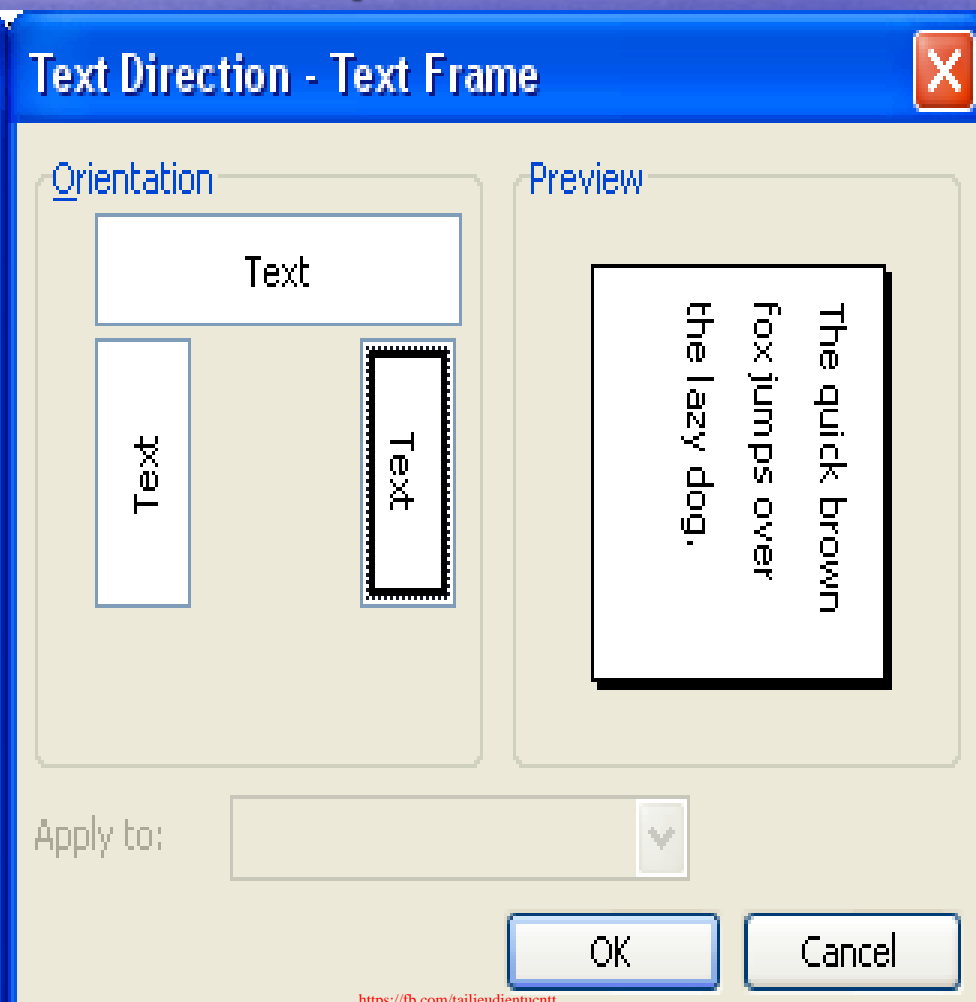
- **DROP CAP**

Format/Drop Cap ...



- **TEXT DIRECTION**

Format/Text Direction ...



3. Định dạng nội dung văn bản

3.1 Tóm tắt các chức năng đối với Từ

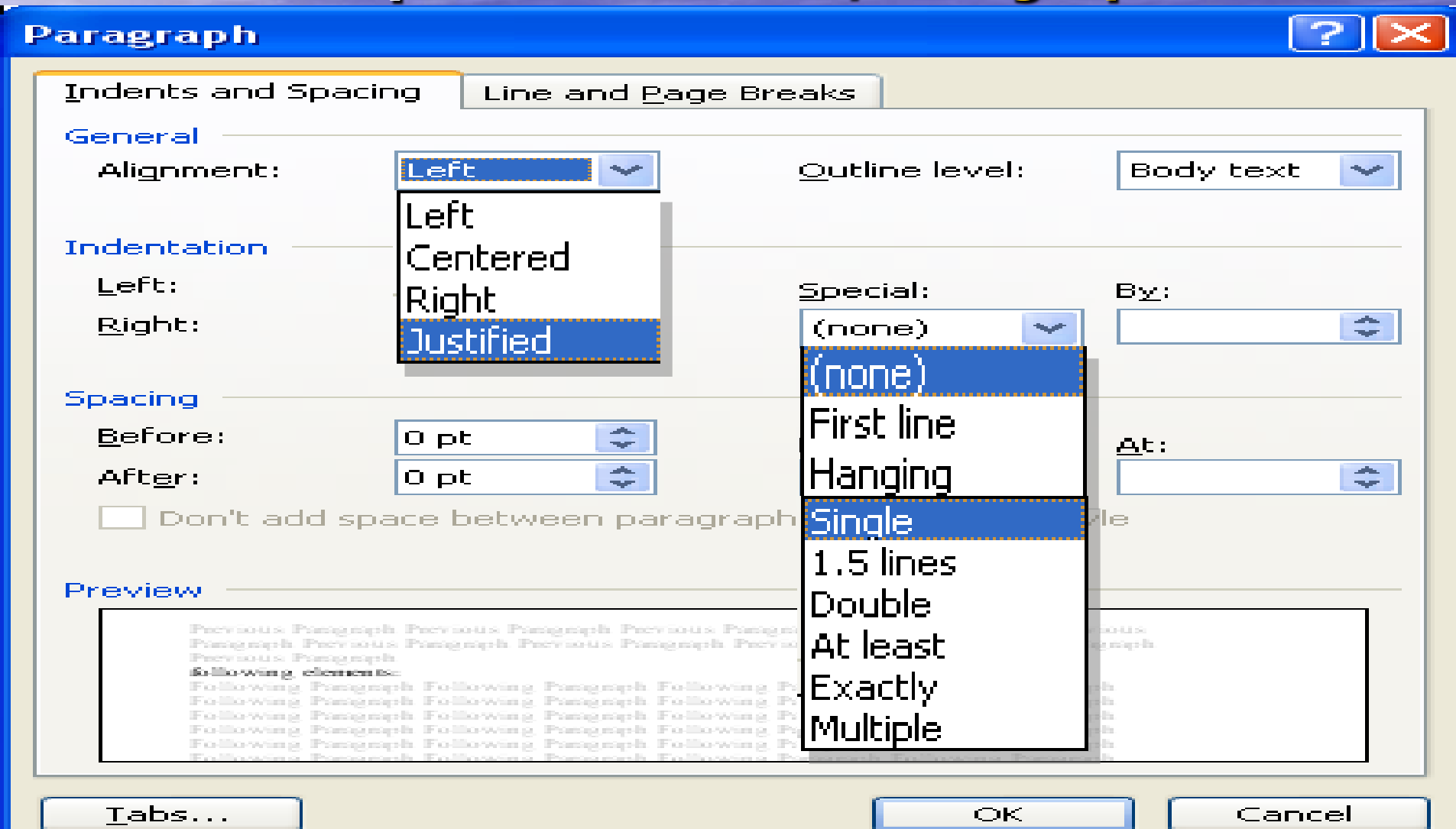
- Xác định kiểu chữ hiển thị (**FONT**)
- Sao chép, di chuyển, tìm kiếm, thay thế nội dung và di chuyển nhanh.
- Xác định vị trí hiển thị các từ trên dòng (**TAB**).
- Xác định kiểu hiển thị của từ đầu tiên (**DROP CAP**).



3. Định dạng nội dung văn bản

3.2 Định dạng các Đoạn văn

- Canh lề Đoạn văn – **Format/Paragraph ...**



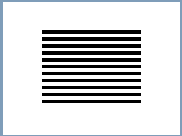
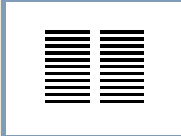
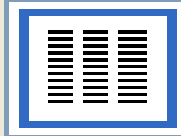
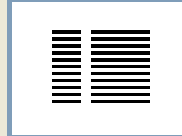
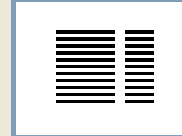
3. Định dạng nội dung văn bản

3.2 Định dạng các Đoạn văn

- Phân cột nội dung văn bản – **Format/Columns...**

Columns [?] [X]

Presets

 One  Two  Three  Left  Right




Number of columns: [↑] [↓]

☒ Line between

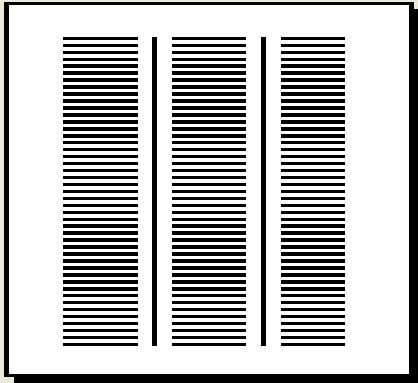
Width and spacing

<u>C</u> ol #:	<u>W</u> idth:	<u>S</u> pacing:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.67"/> [↑] [↓]	<input type="text" value="0.5"/> [↑] [↓]
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1.67"/> [↑] [↓]	<input type="text" value="0.5"/> [↑] [↓]
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1.67"/> [↑] [↓]	<input type="text" value="0.5"/> [↑] [↓]

☒ Equal column width

Apply to:   

Preview

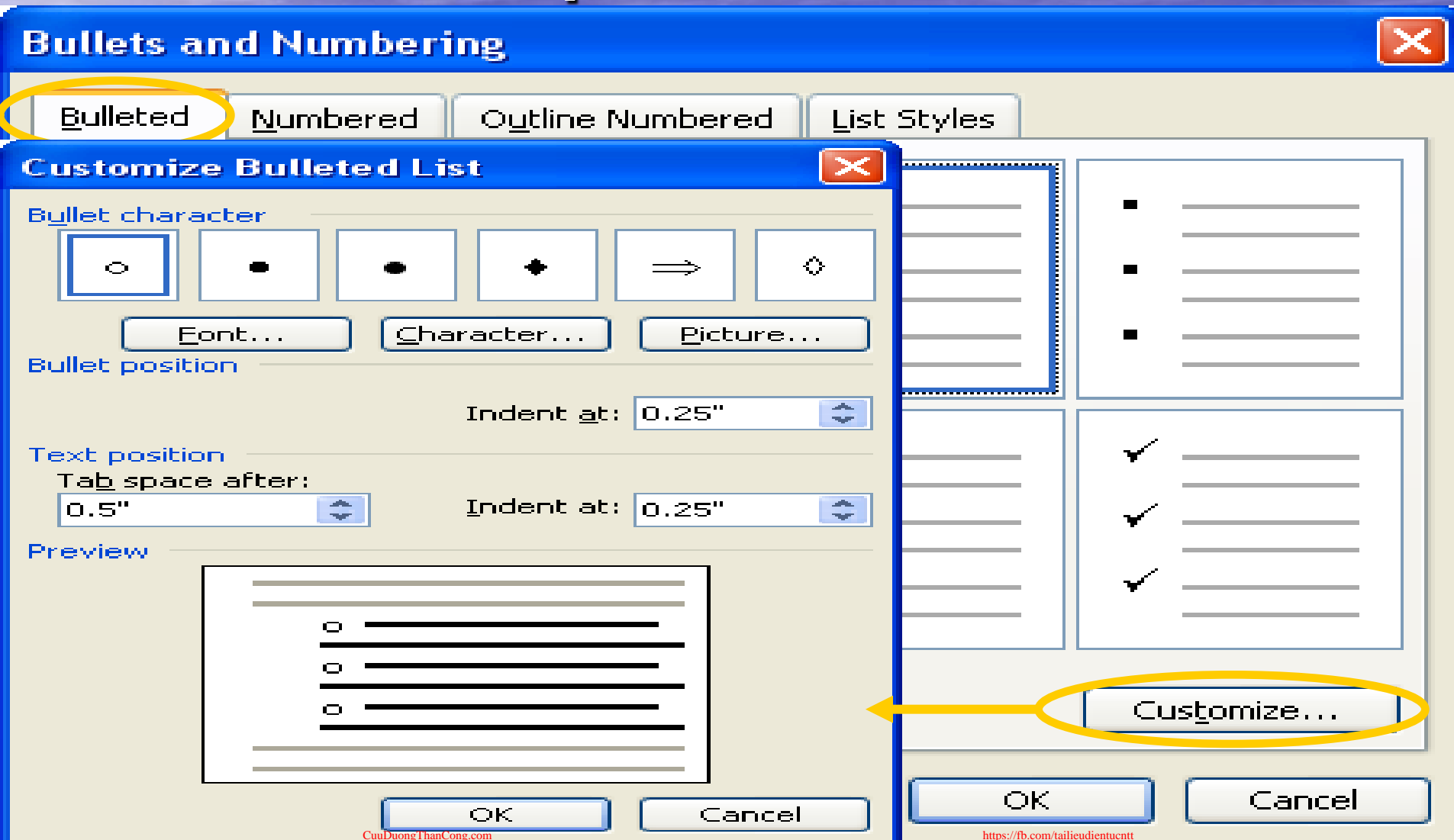


☐ Start new column

3. Định dạng nội dung văn bản

3.2 Định dạng các Đoạn văn

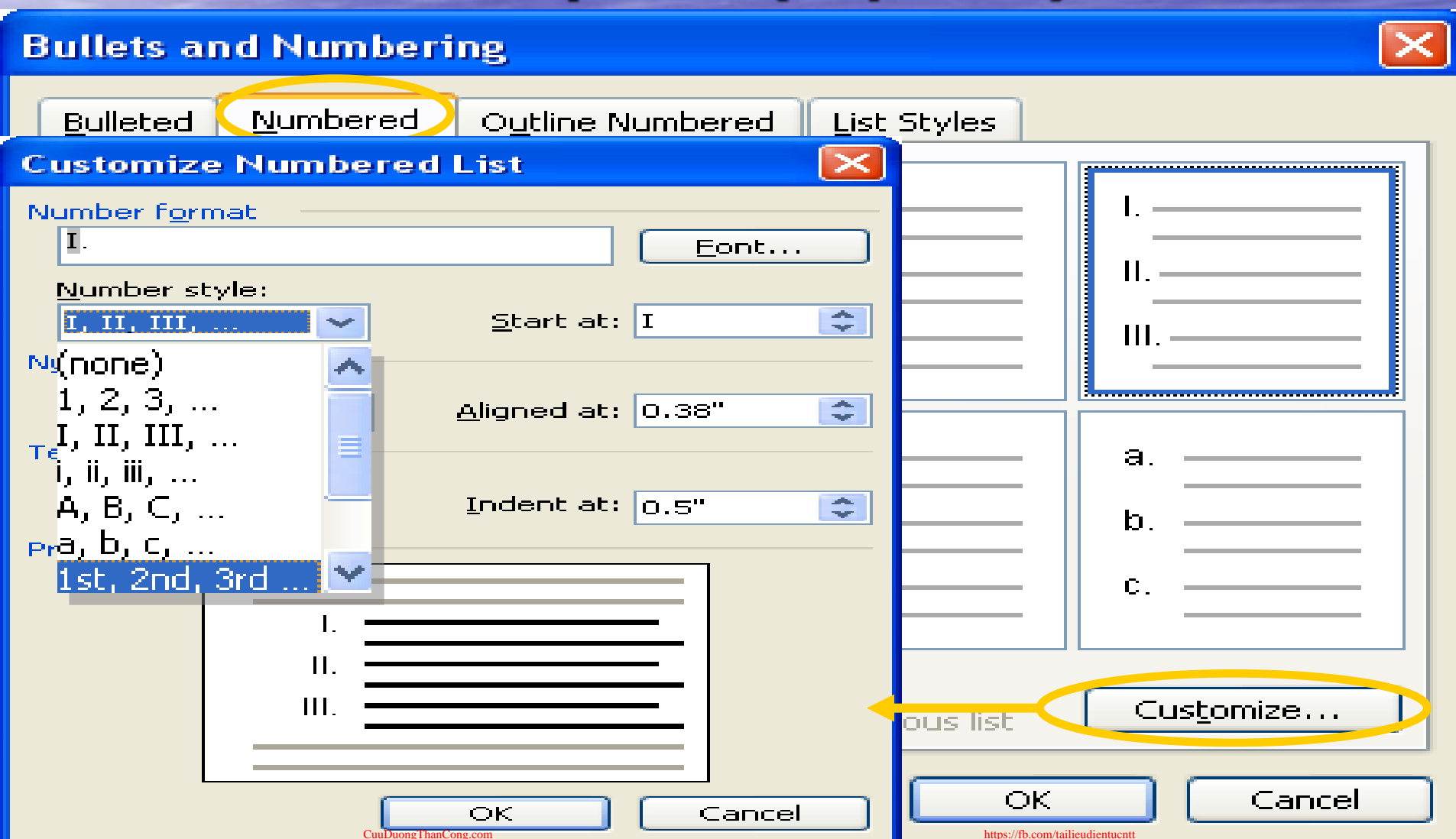
- Đánh dấu đầu đoạn văn



3. Định dạng nội dung văn bản

3.2 Định dạng các Đoạn văn

- Đánh dấu đầu đoạn văn (tiếp theo)



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

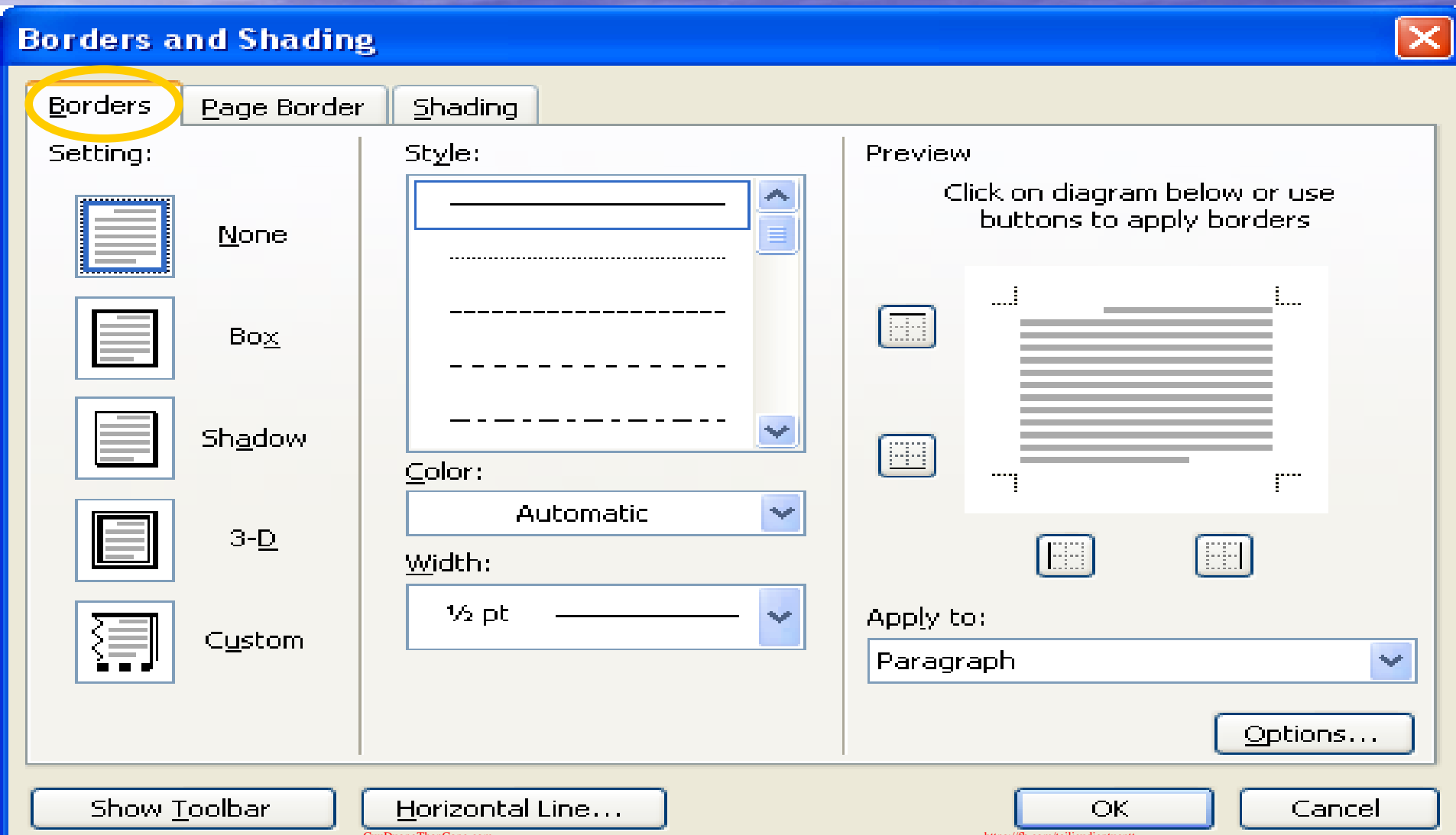
☒ Restart numbering ☐ Continue previous list **Customize...**

Reset OK Cancel

3. Định dạng nội dung văn bản

3.2 Định dạng các Đoạn văn

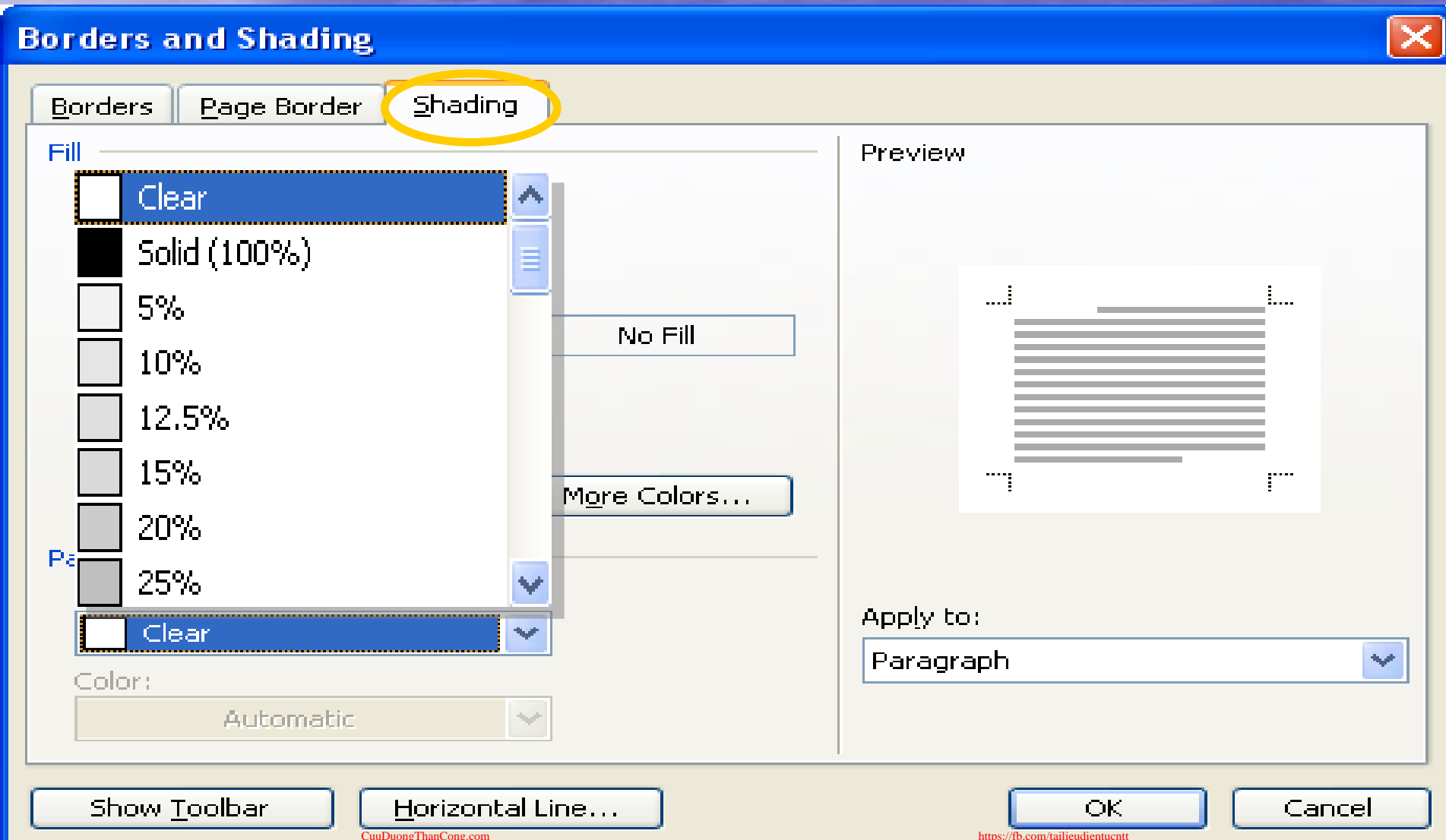
- **Vẽ khung và Tô màu đoạn văn**



3. Định dạng nội dung văn bản

3.2 Định dạng các Đoạn văn

- **Vẽ khung và Tô màu đoạn văn**



3. Định dạng nội dung văn bản

3.2 Tóm tắt chức năng đối với **Đoạn Văn**

- Định dạng đoạn văn (**Paragraph**).
- Chia cột trong văn bản (**Columns**)
- Đánh dấu đầu đoạn văn (**Bullets and Numbering**).
- Vẽ khung và Tô màu (**Border and Shading**).



3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản

Footnote and Endnote

Location

☒ Footnotes: Bottom of page

☐ Endnotes: End of document

Convert...

Format

Number format: 1, 2, 3, ...

Custom mark: Symbol...

Start at: 1

Numbering: Continuous

Apply changes

Apply changes to: Whole document

Insert Cancel Apply

Insert / Reference / FootNote
hoặc **View / FootNoted** (dùng để thay đổi)

3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản

- **Xác định nội dung 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

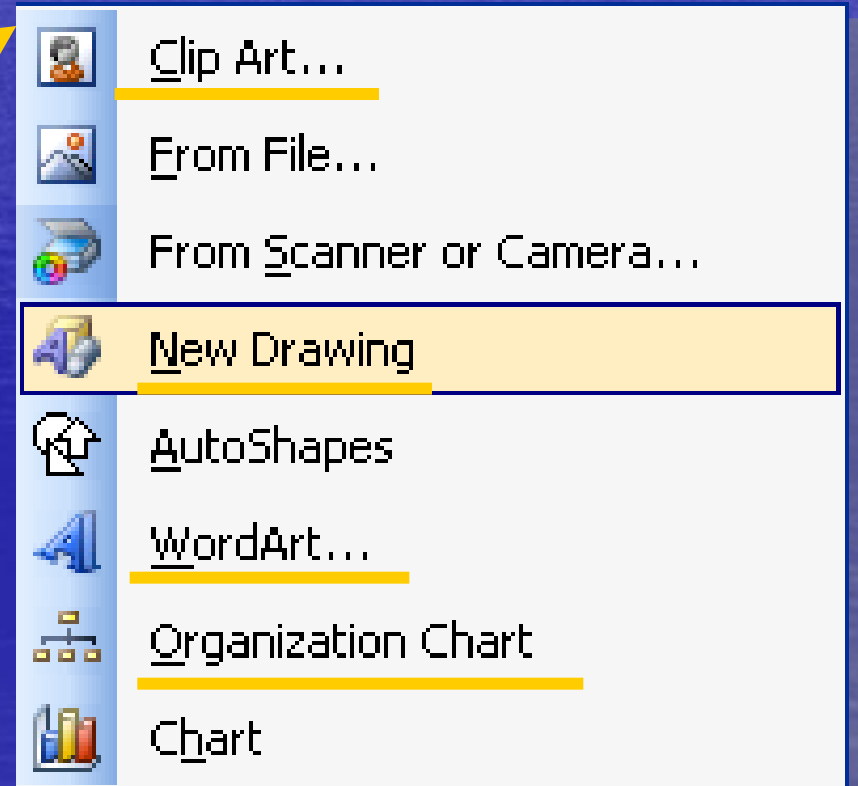
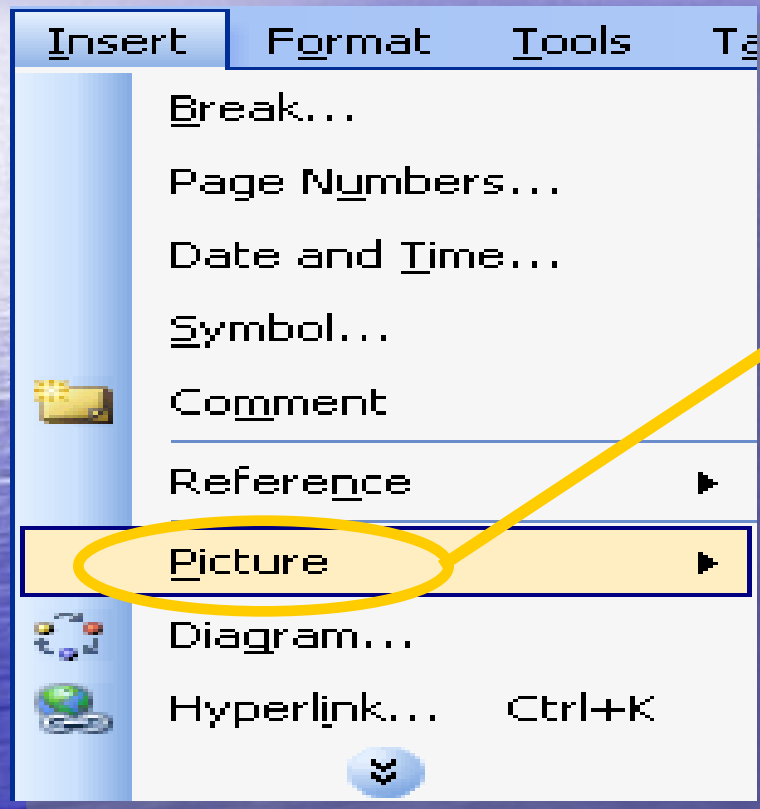
1

3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản

- **Chèn hình ảnh vào trang văn bản**

Insert / Picture



3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản

- **Đưa bảng vào trang văn bản**

Table

The screenshot displays the Microsoft Word interface. 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' and 'Insert' options are circled in yellow. The 'Tables and Borders' task pane is open on the right, showing various table creation and formatting tools. The 'Table...' option is circled in yellow. Arrows indicate the flow from the 'Draw Table' and 'Insert' menu items to their respective icons in the task pane.

Table

Tables and Borders

Table...
Columns to the Left
Columns to the Right
Rows Above
Rows Below
Cells...

<https://fb.com/tailieudientucntt>

3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản

- Một số chức năng đặc biệt trên Bảng
 - Xác định các hiển thị của bảng (**Table / Table Properties**)
 - Sắp xếp nội dung trong bảng (**Table / Sort ...**)
 - Tính toán đơn giản (**Table / Formula ...**)
 - Chuyển nội dung từ Văn bản sang Bảng hoặc ngược lại (**Table / Convert**)

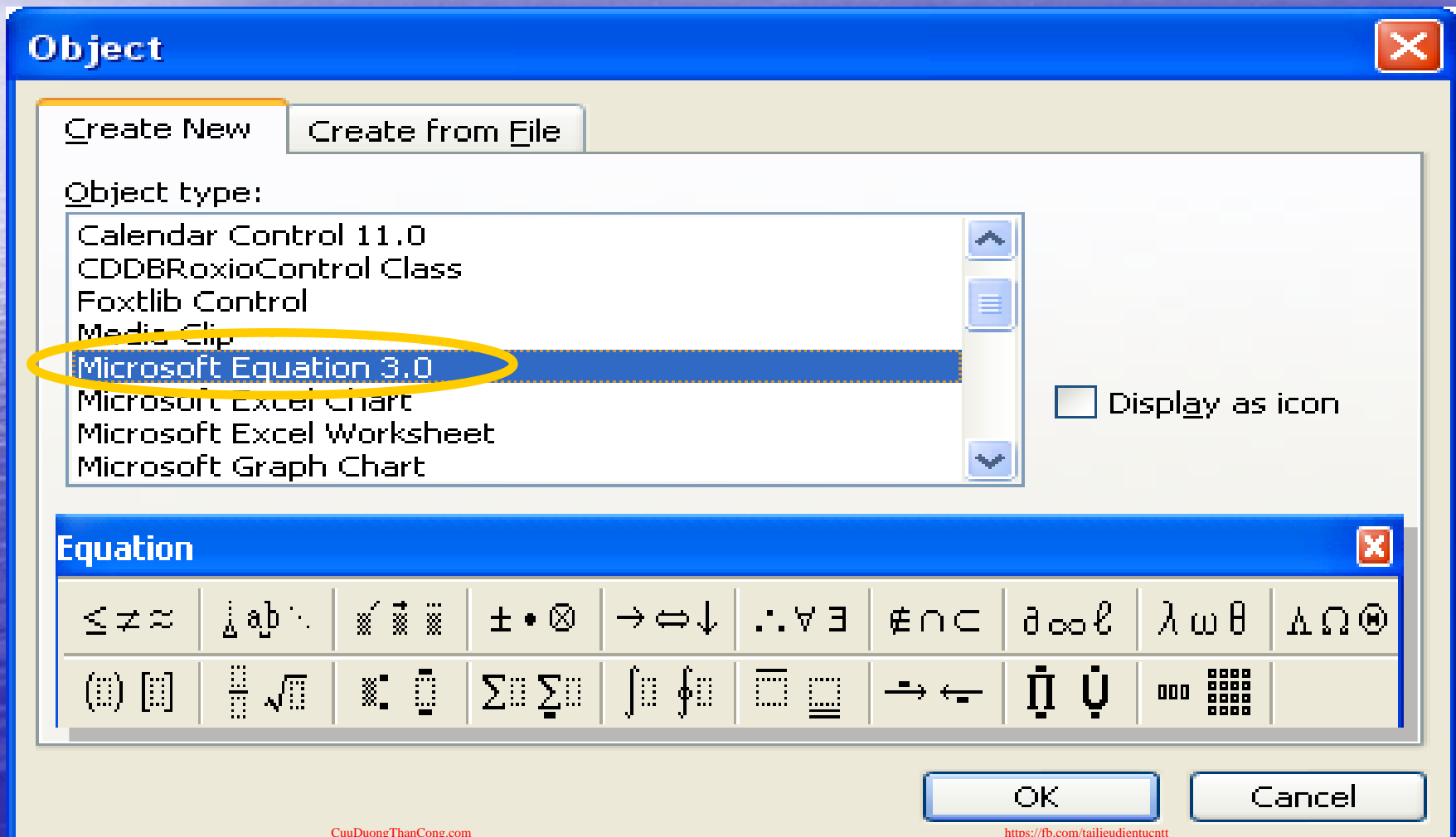
3. Định dạng nội dung văn bản

3.3 Định dạng các Trang văn bản

- **Nhập công thức trong trang văn bản**

Insert / Object

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



3. Định dạng nội dung văn bản

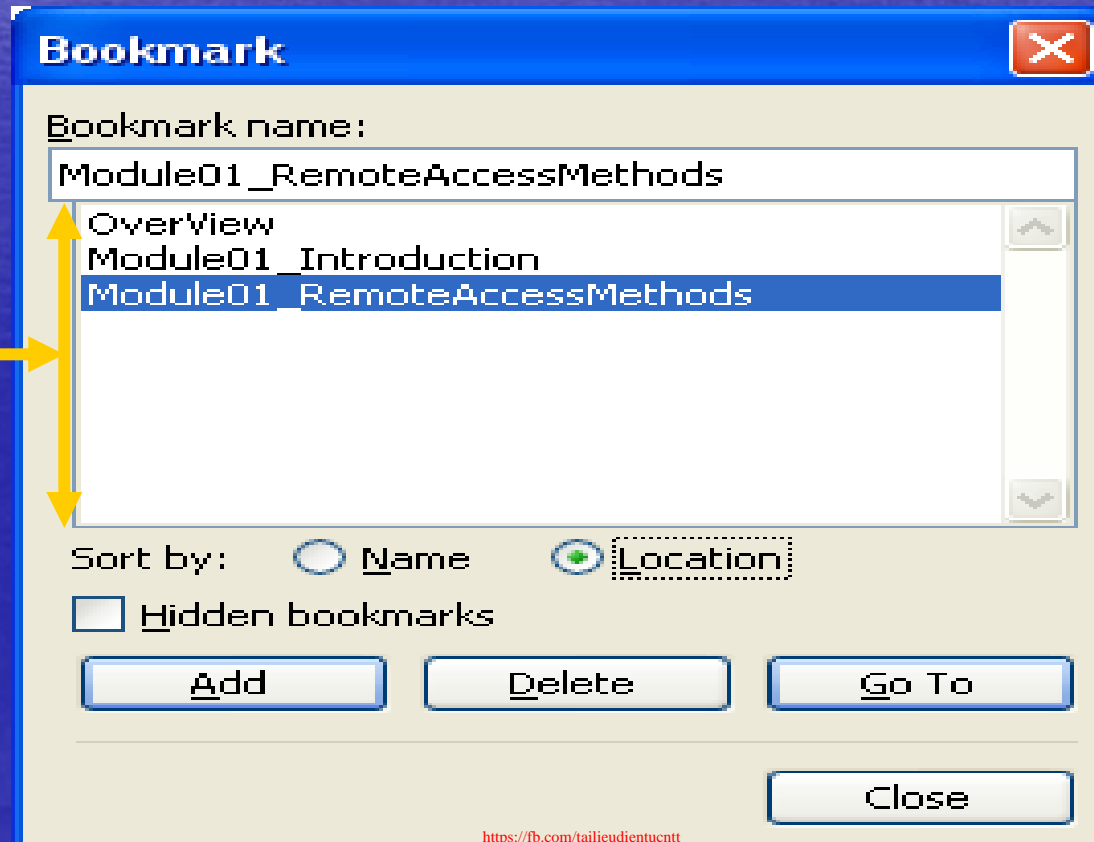
3.3 Định dạng các Trang văn bản

- **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

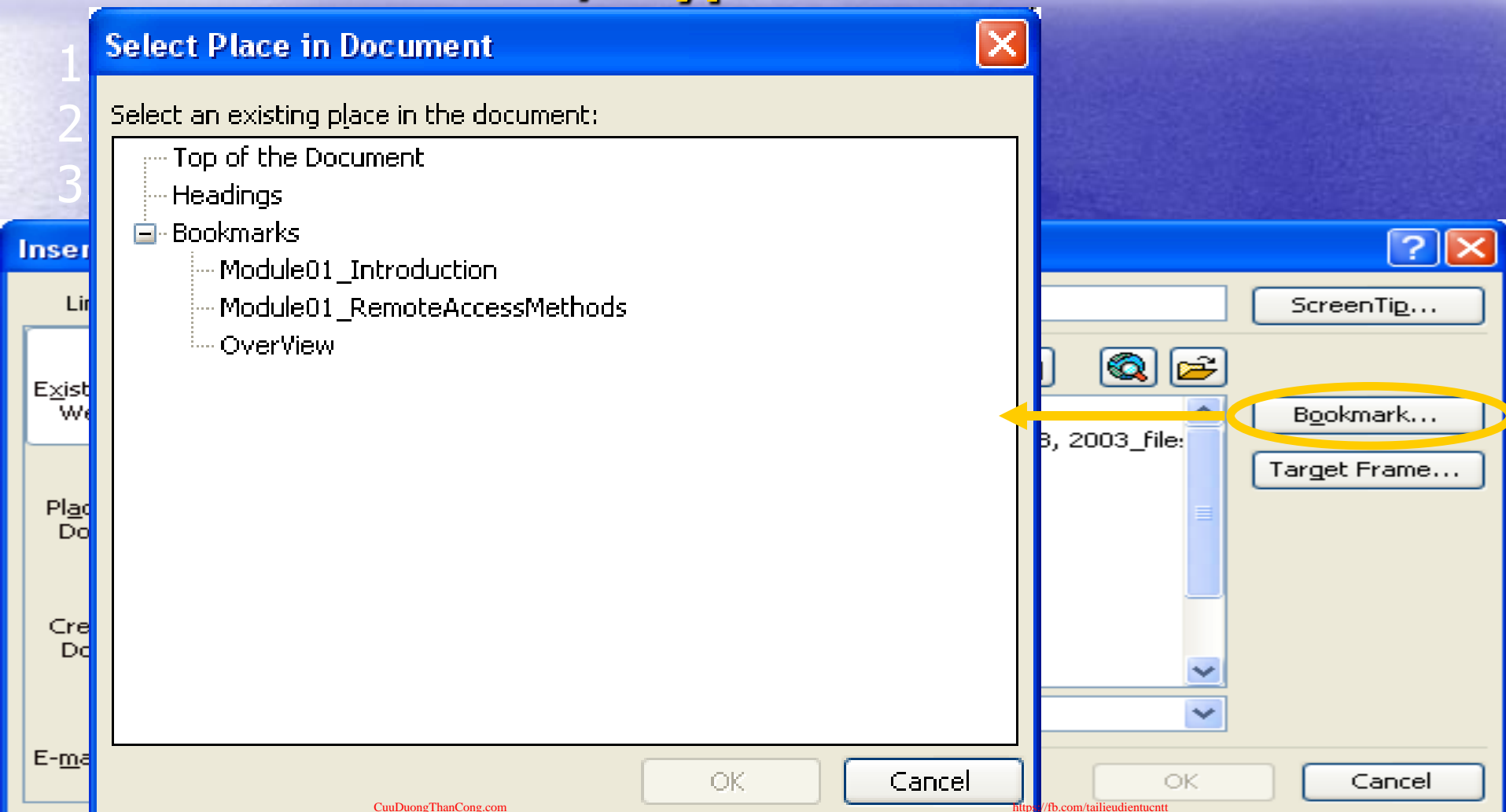


3. Định dạng nội dung văn bản

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 has standard Windows window controls (minimize, maximize, close) and a help button. The 'Printer' section shows 'Acrobat Distiller' as the selected printer, with status 'Idle', type 'AdobePS Acrobat Distiller', and location 'C:\Documents and Settings\All Users\Desktop*.pdf'. There are buttons for 'Properties' and 'Find Printer...'. Checkboxes for 'Print to file' and 'Manual duplex' are present. The 'Page range' section has radio buttons for 'All' (selected), 'Current page', and 'Pages:'. Below 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 shows 'Number of copies' set to 1 and a 'Collate' checkbox which is checked. There are two diagrams showing page sequences: one for non-collated (1, 2, 3) and one for collated (1, 2, 3). The 'Zoom' section has 'Pages per sheet' set to '1 page' and 'Scale to paper size' set to 'No Scaling'. At the bottom are buttons for 'Options...', 'OK', and 'Cancel'.

Print

Printer

Name: Acrobat Distiller

Status: Idle

Type: AdobePS Acrobat Distiller

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

Comment:

☐ Print to file

☐ Manual duplex

Page range

☒ All

☐ Current page

☐ Pages:

Selection

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

Copies

Number of copies:

☒ Collate

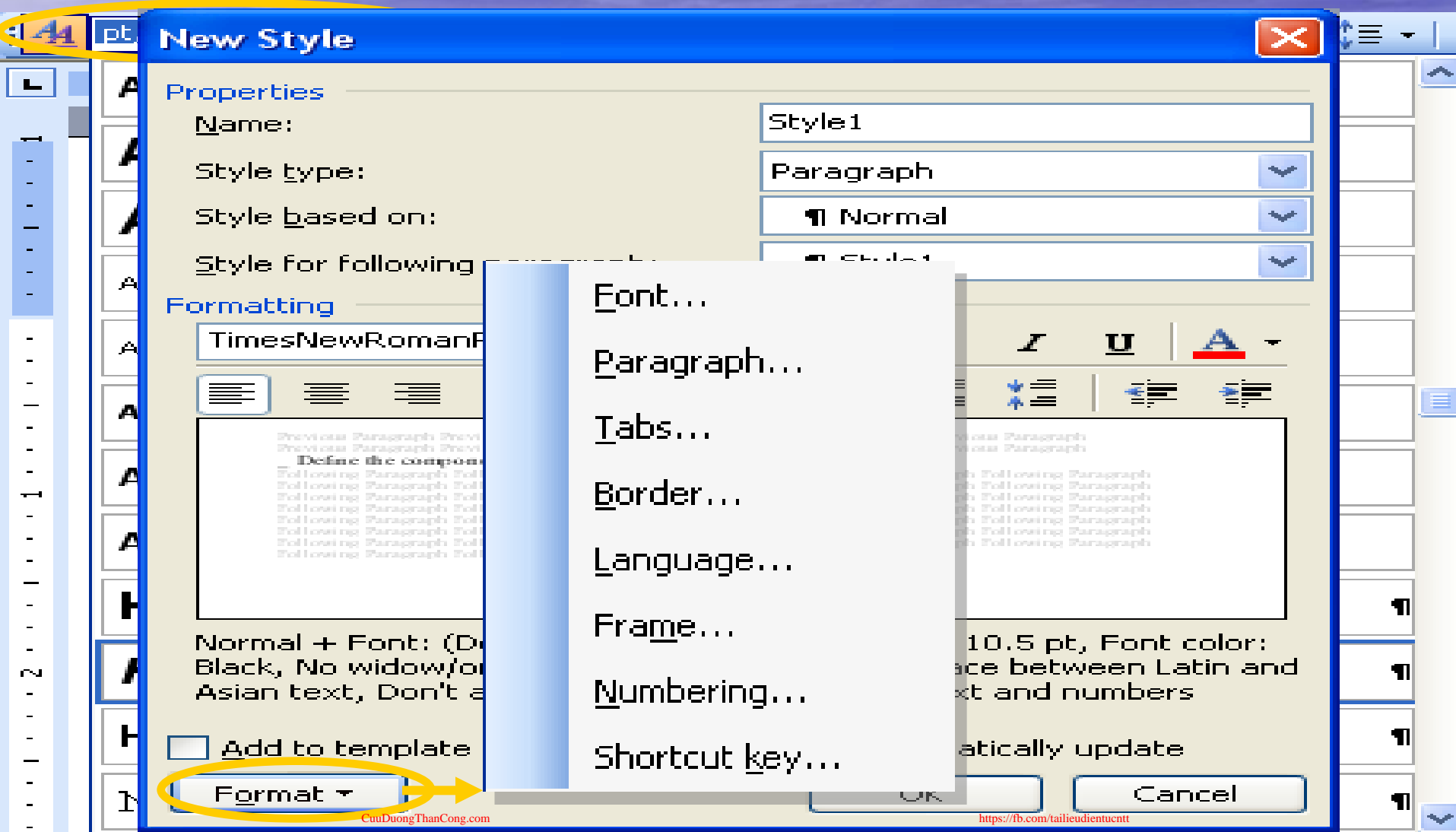
Zoom

Pages per sheet:

Scale to paper size:

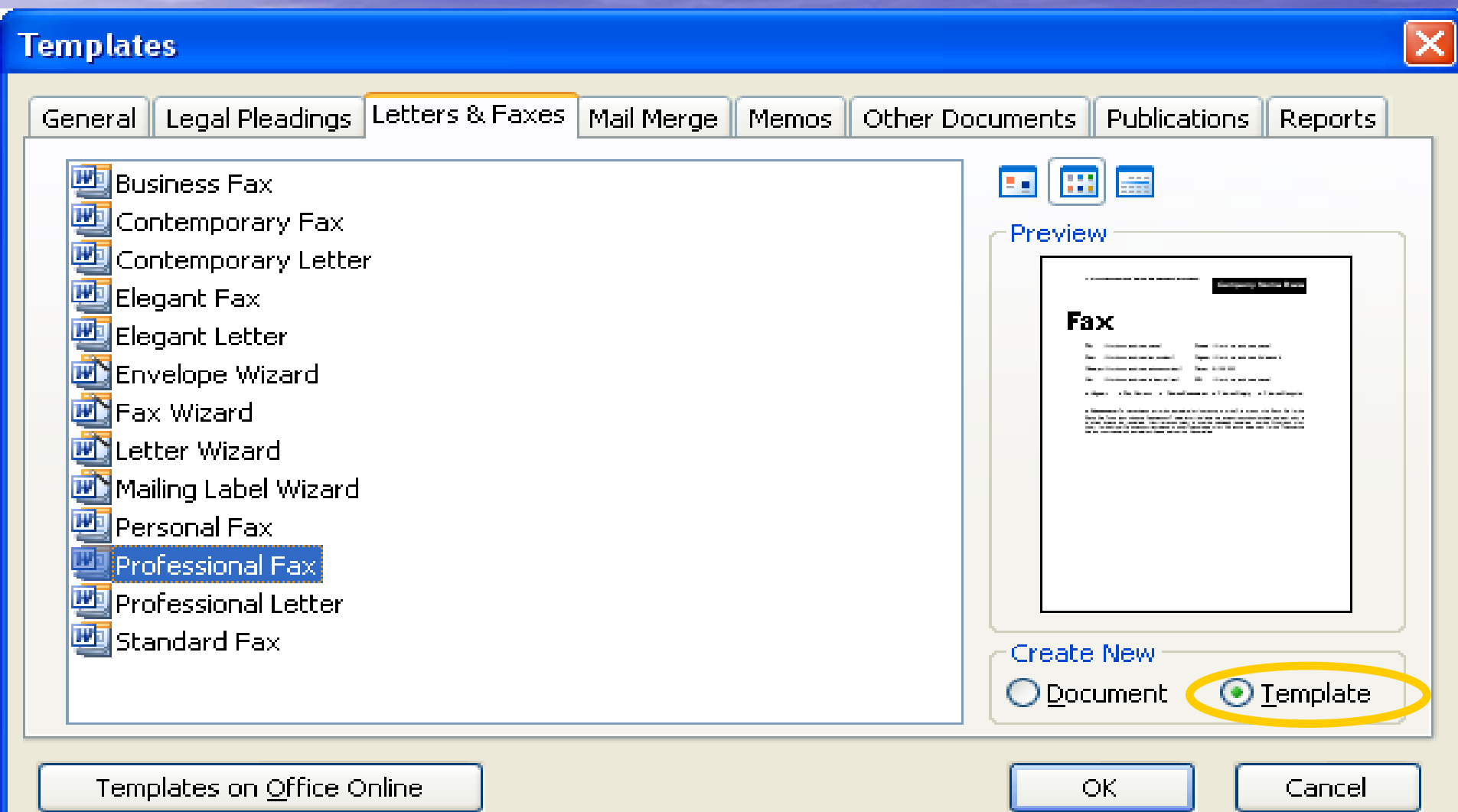
Công cụ chuyên dùng

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



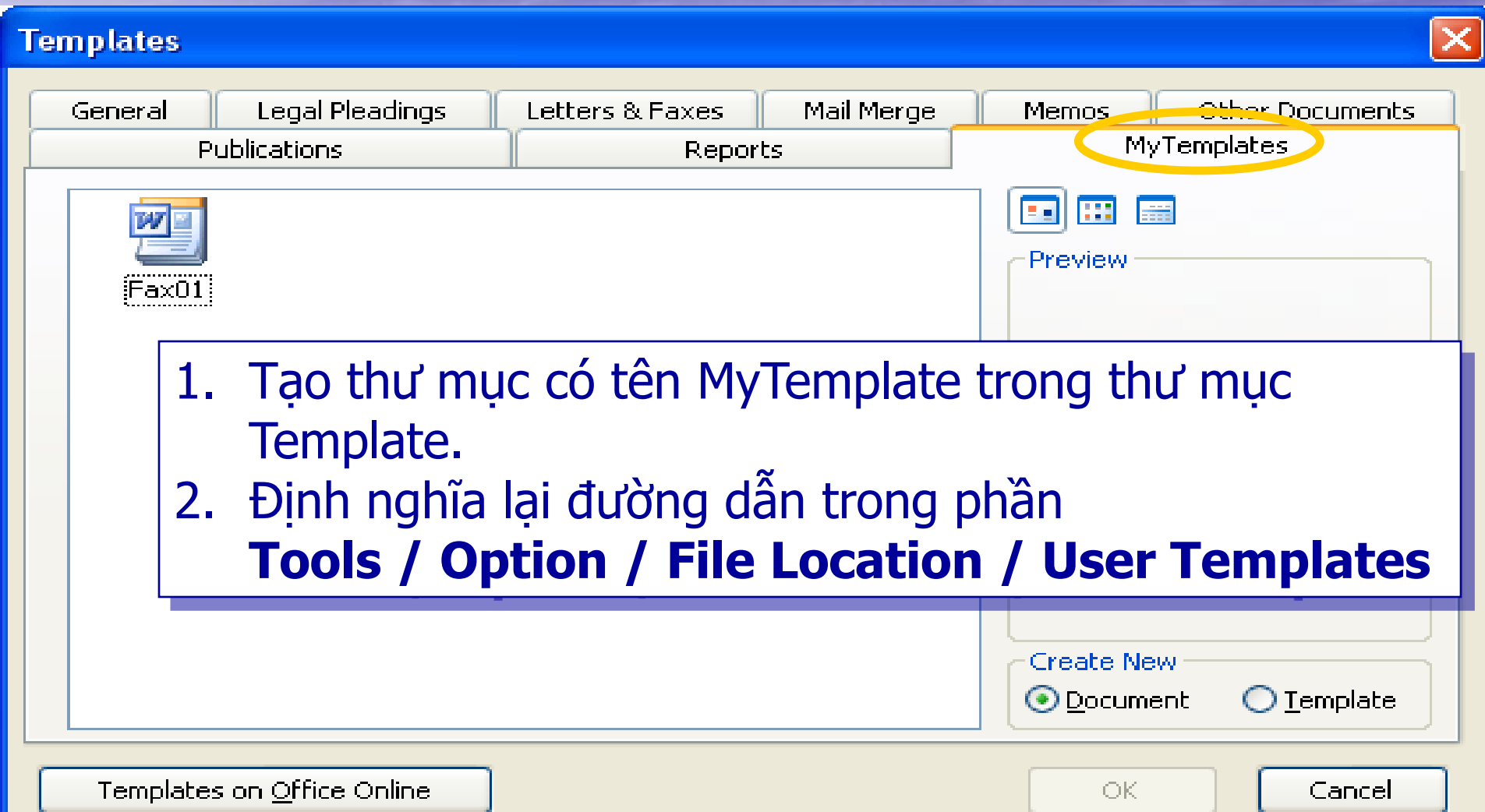
Công cụ chuyên dùng

2. Templates – File / New / Template



Công cụ chuyên dùng

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



Công cụ chuyên dùng

3. Contents – 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...

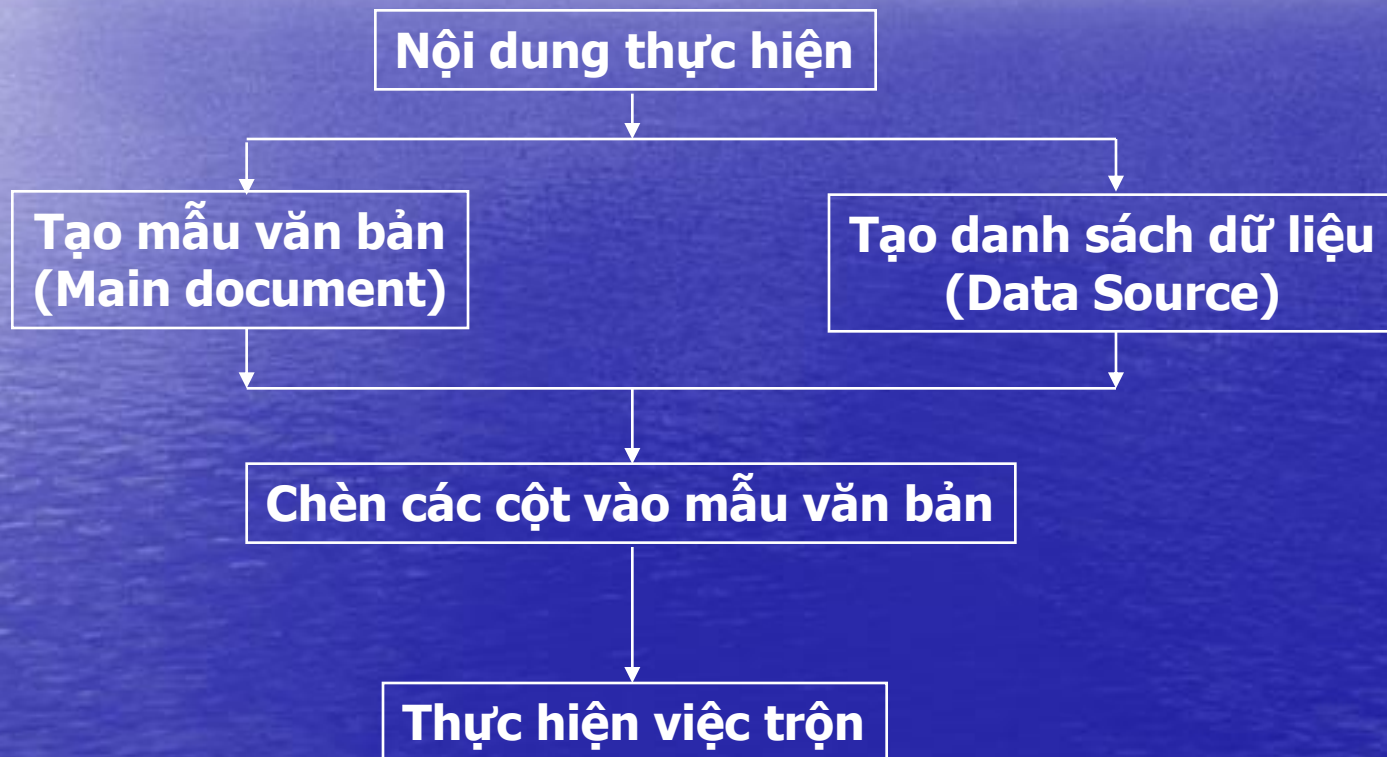
Modify...

OK

Cancel

Công cụ chuyên dùng

4. Mail Merge – Tools / Mail Merge ...



Công cụ chuyên dùng

5. 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