MICROSOFT WORD

Phần mềm phục vụ cho công việc soạn thảo văn bản start/programs/microsoft word

GIỚI THIỆU



CÁC BƯỚC SOẠN THẢO

- 1. <u>Nhập nội dung văn bản</u>
- 2. Xác định kích thước trang in
- 3. <u>Định dạng nội dung văn bản</u>
 - <u>Trên Từ</u>
 - <u>Trên Đoạn văn</u>

<u>Trên Trang</u> **4.** <u>In nội dung</u>

MỘT SỐ CÔNG CỤ CHUYÊN DÙNG

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

Nhập nội dung văn bản * Tạo trang văn bản – File/New hoặc Open



Tiếp theo * Lưu nội dung văn bản

Ľ	I Mo	dule 1	- Mic	<mark>r)</mark> soft V	/ord						
:	<u>F</u> ile	Edit	<u>V</u> iew	Insert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble				
ŧ		<u>N</u> ew									
	2	Open.			Save As						? 🔀
L		 ⊆lose			Save in:		My Docume	nts	💌 🕲 - 🗖 😋 🗙	📑 🎫 T	ools +
4	H	<u>S</u> ave		>	My Recent	Mu Docept	<u>dobe</u> I <u>SDN Flash, '</u> Iv eBooks	Volume 7, Numbe	er 18, September 8, 2003 files		
		Save <u>A</u>	<u>.</u> s		Documents	; UM M	<u>y ebooks</u> <u>y Music</u> ly Pictures				
	<u>.</u>	Save a	s Web P	age	Deckton	M M	<u>y Videos</u> i <u>y Videos</u> isual Eoxpro	Projects			
ELA APPARA					My Documer	uts	<u>/inOnCD</u> ear Thanh	110,000	Contains movies and other vide Size: 361 KB Files: , Windows Movie Maker S	o files. Sample File.wmv	,
					My Compute	er					
					My Networl Places	File <u>n</u> k Save	ame: M as <u>t</u> ype: V	lodule 2 Vord Document	https://fb.com//ailieudientucnut	~	<u>S</u> ave Cancel

Tiếp theo * Chọn kiểu chữ – Format/Font

Font 🤶 🔀	Font ? 🔀
Font Character Spacing Scale: 100% Spacing: Normal Position: Normal	Font Character Spacing Text Effects Animations:
Kerning for fonts:	Sparkle Text
Preview an This font has not been installed. The closest available font will be printed.	Preview an
Default OK Cancel	Default OK Cancel

Tiếp theo 1. * Nhập nội dung Con trỏ xác định vị trí đặt nội dung nhập. Doạn văn là bao gồm các từ liên tiếp nhau và kết thúc bằng ký hiệu Enter (1). Dánh dấu khối theo thứ tự dòng: Shift + <phím di chuyến> Hoăc <kích mouse trái và kéo> • Đánh dấu một khối bất kỳ: Module 1 - Microsoft Word Edit Shift + Alt + <kich mous File View Insert Forma Undo Bold Ctrl+Z X Ctrl+X Cut L Đánh dấu khối toàn bộ văn b Ctrl+C CODY Office Clipboard... Paste Ctrl+VCTRL + A Select All Ctrl+A Fina... Ctrl+F

CuuDuongThanCong.com

https://fb.

×

1. Tiếp theo							
* Các thao tác trên n	ội dung						
Sao chép và Di chuyển nội dung							
 Dánh dấu khối nội dụng. Nhấn CTRL + C (CTRL + Di chuyển con trỏ đến vị Nhấn CTRL + V 							
Tìm kiếm, Thay thế và D	Di chuyển nhanh						
Find and Replace Find Replace Go To	? ×						
Go to what: Page Section Line Bookmark Comment Footnote Endnote	Enter page number: 10 Enter + and - to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items. Previous Go <u>To</u> Close						

CuuDuongThanCong.com

https://fb.com/tailieudientucntt

Định dạng trang in File/Page Setup ...

Page Setup 🔗 🔀			
Margins Paper Layout	<u> </u>	<u> </u>	
Margins Top: 1" Left: 1.25" Right: 1.25" Gutter: 0" Gutter position: Left Orientation Orientation Portrait Landscape Pages Multiple pages:	+		++
Preview Apply to: Whole document			
Default OK Cancel	https	/fb.com/tailieudientucntt	

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



Định dạng nội dung văn bản 3.1 Định dạng các Từ trong văn bản * Canh vị trí TAB – Format/Tabs...

3.

For	nat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> el	<u>a</u>
Α	<u>F</u> ont	
≣¶Τ	<u>P</u> aragraph	Tabs
:=	Bullets and <u>N</u> umbering	Tab stop position: Default tab stops:
	Borders and Shading	3" 0.5" 😂
	<u>T</u> abs	1" 3" Tab stops to be cleared:
₩A	Te <u>x</u> t Direction	
	T <u>h</u> eme	
<u>4</u>	<u>S</u> tyles and Formatting	Alignment Center Right
A.	Re <u>v</u> eal Formatting Shift+F1	O <u>D</u> ecimal O <u>B</u> ar
De	<u>O</u> bject	Leader
	۲	<u>○</u> <u>1</u> None
		<u> </u>
		Set Clear Clear All
Ξ		
	CuuDuongThanCong.com	OK Cancel



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).



Định dạng nội dung văn bản 3.2 Định dạng các Đoạn văn

Canh lê Đoạn văn – Format/Paragraph ...

Paragraph			
Indents and Spaci	ng Line and <u>P</u> age	Breaks	
General			
Alignment:	Left 🖌 🖌	<u>O</u> utline level:	Body text 🔽
	Left		
Indentation	Centered		
<u>L</u> eft:	Right	Special:	В <u>у</u> :
<u>R</u> ight:	Justified	(none) 🔽	\$
		(none)	
Spacing		First line	
<u>B</u> efore:	Opt 😂	i i scinie	<u>A</u> t:
Aft <u>e</u> r:	Opt 📚	Hanging	\$
Don't add sp	ace between paragr	aph Single	le
		1.5 lines	
Preview			
Previous Pringing Pringingh, Previou	h Previous Pangraph Previous P Is Pangraph Previous Pangraph	🚟 🛛 At least	sous geografi
following cleaner Following Pange	an Se aph Following Paragraph Follow		5a
Following Pange Following Pange Following Pange	aph Following Paragraph Follow aph Following Paragraph Follow aph Following Paragraph Follow	Multiple	
Following Pange Following Pange	aph Following Paragraph Follow anh Following Paragraph Follow		:

<u>T</u>abs...

CuuDuongThanCong.com

https://fb.com/tailieudien

Cancel

OK



Định dạng nội dung văn bản 3.2 Định dạng các Đoạn văn

Dánh dấu đầu đoạn văn

Bullets and Numbering

batters and Hambering	
Bulleted Numbered Outline Numbered List Style	əs
Customize Bulleted List	
Bullet character \circ \bullet <t< td=""><td></td></t<>	
Eont Character Picture	
Indent <u>a</u> t: 0.25"	
Text position Image: Second secon	
Preview	
	Cus <u>t</u> omize
	OK Cancel

https://fb.com/tailieudientucnt

 Định dạn 3.2 Định 	ng nội dung văr dạng các Đoạr	n bản n văn	
• Đánh dấu đ	ầu đoạn văn (ti	iếp theo)
Bullets and Numb	ering		
Bulleted Numbers	o <u>u</u> tline Numbered	List Styles	
Customize Number	ed List		
Number f <u>o</u> rmat	<u>Eont</u>		
Number style: I, II, III,	<u>S</u> tart at: I	\$	III
1, 2, 3, , I, II, III,	<u>A</u> ligned at: 0.38"	•	I
1, 11, 111, A, B, C, Pra, b, c,	Indent at: 0.5"	•	b
1st, 2nd, 3rd 🚩			C
			Customize
		ous iisc	
	OK Cancel		K Cancel

×

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 fo	ormat	ОК					
Le <u>v</u> el	Number f <u>o</u> rmat:						
	Chapter 1	Cancel					
3 4	Number style: Start at:	More ∓					
56	Previous level	Preview					
7	number:	Chapter 1 Heading 1					
		Heading 2					
-Number p	osition	Heading 3					
Left	Aligned at: 0"	Heading 4					
		Heading 5					
-Towh posit	ion	Heading 6					
Tab appa	a offeri	Heading 7					
ra <u>v</u> spac		Heading 8					
0"	Indent at: 0"	Heading 9					
Res	start numbering O Continu	Je previous list Cus <u>t</u> omize					
Rese	et	OK Cancel					

3. Định dạng nội dung văn bản 3.2 Định dạng các Đoạn văn Vẽ khung và Tô màu đoạn văn

Borders and Shading

Borders	<u>P</u> age Border	Shading	
Setting:		St <u>y</u> le:	Preview
	<u>N</u> one		Click on diagram below or use buttons to apply borders
	Bo <u>x</u>		
	Sh <u>a</u> dow	⊽	
	3- <u>D</u>	Automatic 🖌	
	C <u>u</u> stom	1⁄2 pt 🚬 🗸	Apply to: Paragraph
			Options
Show 1	[oolbar	Horizontal Line	OK Cancel

3. Định dạng nội dung văn bản 3.2 Định dạng các Đoạn văn Vẽ khung và Tô màu đoạn văn

Borders and Shading



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
Xác định nội dung Header – Footer
View / Header - Footer



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



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 dι	Định dạng nội dung văn bán						
3.3 Định dạng các Trang văn bản							
Đặt Tên trong nội dung văn bản							
Insert / B	lookmark						
1. Đánh dấu khối nội dung	g cần đặt tên.						
2. Chon Insert / Bookmark	<						
3. Xác định Tên cần đặt.	Bookmark 🔀						
Danh sách tên đã đặt	Bookmark name: Module01_RemoteAccessMethods OverView Module01_Introduction Module01_RemoteAccessMethods Sort by: Name Name Module01						
	Add Delete Go To						
CuuDuongThanCong.com	https://fb.com/tailieudientucntt						

Định dạng nội dung văn bản 3. 3.3 Định dạng các Trang văn bản Liên kết nội dung các văn bản Insert / HyperLink...

In

1	Select Place in Document 🛛 🛛	
2	Select an existing place in the document:	
	Firm Top of the Document	
3	Headings	
nser	🖹 🖻 Bookmarks	? X
	Module01_Introduction	
LI	Module01_RemoteAccessMethods	ScreenTip
		1 🕲 🚘
E <u>×</u> ist ₩e		Bookmark
		8, 2003_file:
		Target Frame
Pl <u>a</u> c Do		
_		
Cre		
		<u>~</u>
		~
E- <u>m</u> a		
		a//fb.com/tailieudientucntt

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 ...**

 In nội dung văn bải 	n	
4.1 Xem nội dung in	n 🚺	
File / Pi	rint Preview	
4.2 In nội dung		
File / Print .	(CTRL + P)	
Print	?	
Printer Name: Acrobat Distiller Status: Idle Type: AdobePS Acrobat Distiller Where: C:\Documents and Settings\All Use Comment: Idle	Properties Fin <u>d</u> Printer. ers\Desktop*.pdf	
Page range Image All Current page Pages: Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5–12	Copies Number of copies: 1	\$
Print what: Document	Zoom Pages per sheet: 1 page Scale to paper size: No Scaling	
Options	OK Cance	:

Công cụ chuyên dùng 1. Style – Format / Style and Formatting ...

4	pt,	New Style			\times	‡≡ -	
	A	Properties			_		~
		<u>N</u> ame:		Style1			
-	Ľ	Style <u>t</u> ype:		Paragraph	*		
-	1	Style <u>b</u> ased on:		¶ Normal	~		
-		Style for following		an chulan	~		
-	Å	Formatting	<u>F</u> ont				
-	A	TimesNewRomanF	<u>P</u> aragraph		-		
-	Α		<u>T</u> abs		= 		
- - -	^	Define the costpon Following Paragraph Foll Following Paragraph Foll Following Paragraph Foll Following Paragraph Foll Following Paragraph Foll	<u>B</u> order	ph Following Faragraph ph Following Faragraph ph Following Faragraph ph Following Faragraph ph Following Faragraph	Prote Paragraph ph Following Paragraph ph Following Paragraph ph Following Paragraph ph Following Paragraph ph Following Paragraph		
	4	Following Faragraph Foll Following Faragraph Foll Following Faragraph Foll	<u>L</u> anguage	ph Following Faragraph ph Following Faragraph			
-	H	Normal + Font: (D)	Fra <u>m</u> e	10.5 pt, Font color] :		
2	Ľ	Asian text, Don't a	<u>N</u> umbering	xt and numbers			
	F	Add to template	Shortcut k	ey atically update		1	
-	Ŀ	Format - CuuDuongThanCong.com		https://b.com/tailieudientucntt		•	~

Công cụ chuyên dùng 2. Templates — File / New / Template

Templates Letters & Faxes Legal Pleadinos General Mail Merge Memos. Other Documents **Publications** Reports 🕮 Business Fax -----WD Contemporary Fax Preview W Contemporary Letter 🛄 Elegant Fax | Fax 🜉 Elegant Letter 🖭 Envelope Wizard 🔟 Fax Wizard 💵 Letter Wizard 🖭 Mailing Label Wizard 🕮 Personal Fax Professional Fax 🕮 Professional Letter 🜉 Standard Fax Create New 💽 <u>T</u>emplate Templates on Office Online Cancel OK CuuDuongThanCong.com

Công cụ chuyên dùng 2. Templates (tt) – File / New / Template

Templates					
General Legal Pleadings Letters & Faxes Mail Merge Publications Reports			Memos Other Documents MyTemplates		
Fax01			Preview		
 Tạo thư mục có tên MyTemplate trong thư mục Template. Định nghĩa lại đường dẫn trong phần Tools / Option / File Location / User Templates 					
				Create New O Document O Template	
Template	s on <u>O</u> ffice Online			OK Cancel	

Công cụ chuyên dùng 3. Contents – Insert / Index and Tables ...

Index and Tables

Inde <u>x</u>	Table of <u>⊂</u> ontents	Table of <u>F</u> igures	Table of <u>A</u> uthorities	
Print Pre <u>v</u> ie Heading Headi Headi	w 1 ing 2 ading 3		<u>Web Preview</u> <u>Heading 1</u> <u>Heading 2</u> <u>Heading 3</u>	
✓ <u>S</u> how ✓ <u>R</u> ight Ta <u>b</u> leade	page numbers align page numbers er:		Use <u>hyperlinks</u> in	istead of page numbers
General Forma <u>t</u> s: Show O	From template	Show levels:	3	ions <u>M</u> odify
				OK Cancel

https://fb.com/tailieudientucr

CuuDuongThanCong.com

Công cụ chuyên dùng 4. Mail Merge – Tools / Mail Merge ...



Công cụ chuyên dùng 5. Các tham số cần thiết

CuuDuongThanCong.co

Tools / Option ...

Options		[?] <mark>[</mark> ?]
Security	Spelling & Grammar	Track Changes
User Information	n Compatibility	File Locations
View Ge	eneral 📔 Edit 📗	Print Save
Show Startup Task Par	ne Smart t <u>ag</u> s	Windows in Task <u>b</u> ar
Bookmarks	✓ Animated text ✓ Horizontal scroll bar	Ejeld codes Field shading <u>:</u>
✓ Stat <u>u</u> s bar ✓ ScreenTips	✓ Vertical scroll bar Picture placeholders	When selected
Formatting marks —		
<u>T</u> ab characters Spaces	Hidden text	
Paragraph <u>m</u> ark	s 🔲 Aļi	
Print and Web Layout	: options	
Drawin <u>g</u> s	🧹 White space between	pages (Print view only <u>)</u>
Object anchors	<u>B</u> ackground colors and	d images (Print view only)
Te <u>x</u> t boundaries	; Verti <u>c</u> al ruler (Print vie	»w only)
Outline and Normal op Wrap to window	otions Style area width: 0"	~
Draft font:	Jame: Courier New	Size: 10
		OK Cancel