



[www.mientayvn.com](http://www.mientayvn.com)

Khi đọc qua tài liệu này, nếu phát hiện sai sót hoặc nội dung kém chất lượng xin hãy thông báo để chúng tôi sửa chữa hoặc thay thế bằng một tài liệu cùng chủ đề của tác giả khác. Tài liệu này bao gồm nhiều tài liệu nhỏ có cùng chủ đề bên trong nó. Phần nội dung bạn cần có thể nằm ở giữa hoặc ở cuối tài liệu này, hãy sử dụng chức năng Search để tìm chúng.

Bạn có thể tham khảo nguồn tài liệu được dịch từ tiếng Anh tại đây:

[http://mientayvn.com/Tai\\_lieu\\_da\\_dich.html](http://mientayvn.com/Tai_lieu_da_dich.html)

Thông tin liên hệ:

Yahoo mail: [thanhlam1910\\_2006@yahoo.com](mailto:thanhlam1910_2006@yahoo.com)

Gmail: [frbwrthes@gmail.com](mailto:frbwrthes@gmail.com)

**Theo yêu cầu của khách hàng, trong một năm qua, chúng tôi đã dịch qua 16 môn học, 34 cuốn sách, 43 bài báo, 5 sổ tay (chưa tính các tài liệu từ năm 2010 trở về trước) Xem ở đây**

**DỊCH VỤ  
DỊCH  
TIẾNG  
ANH  
CHUYÊN  
NGÀNH  
NHANH  
NHẤT VÀ  
CHÍNH  
XÁC  
NHẤT**

Chỉ sau một lần liên lạc, việc dịch được tiến hành

Giá cả: có thể giảm đến 10 nghìn/1 trang

Chất lượng: Tạo dựng niềm tin cho khách hàng bằng công nghệ 1. Bạn thấy được toàn bộ bản dịch; 2. Bạn đánh giá chất lượng. 3. Bạn quyết định thanh toán.

# Một số chỉnh sửa cần thiết khi soạn thảo văn bản trên Microsoft Word 2003

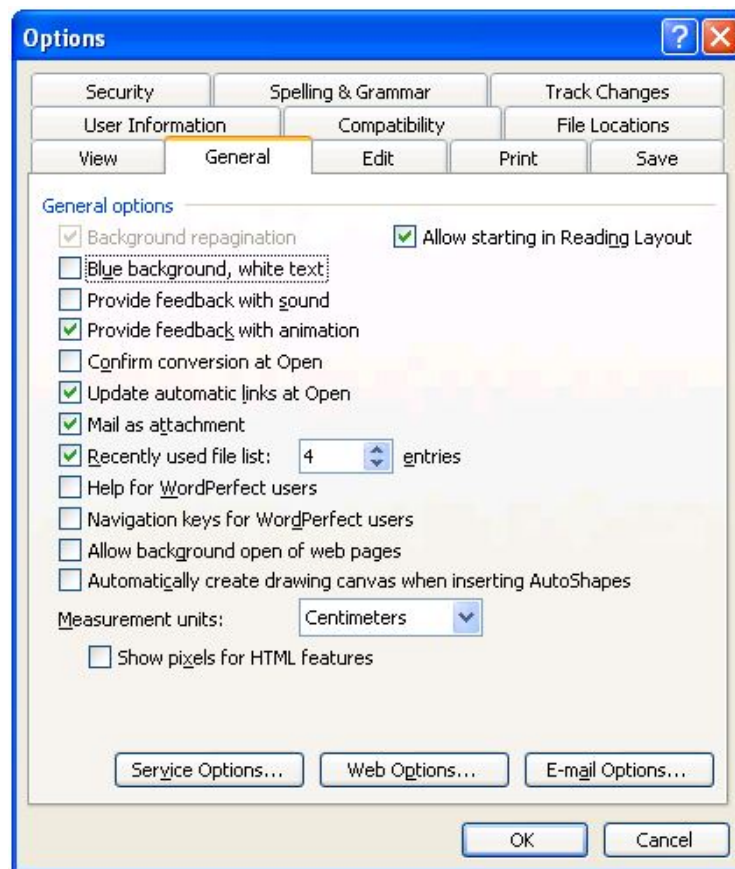
Trong quá trình soạn thảo văn bản, có một số lỗi mà bạn nên khắc phục ngay khi cài đặt xong phần mềm Microsoft Office. Bài viết sau đây sẽ hướng dẫn bạn khắc phục một số lỗi này:



Trước hết bạn chọn Menu Tool\Option và click chọn thẻ General (như hình 1)

Bỏ dấu tích dòng *Automatically create drawing canvas when inserting AutoShape* để khi sử dụng các công cụ vẽ Drawing sẽ không xuất hiện khung chọn trên màn hình, điều này đôi khi làm ta rất khó chịu.

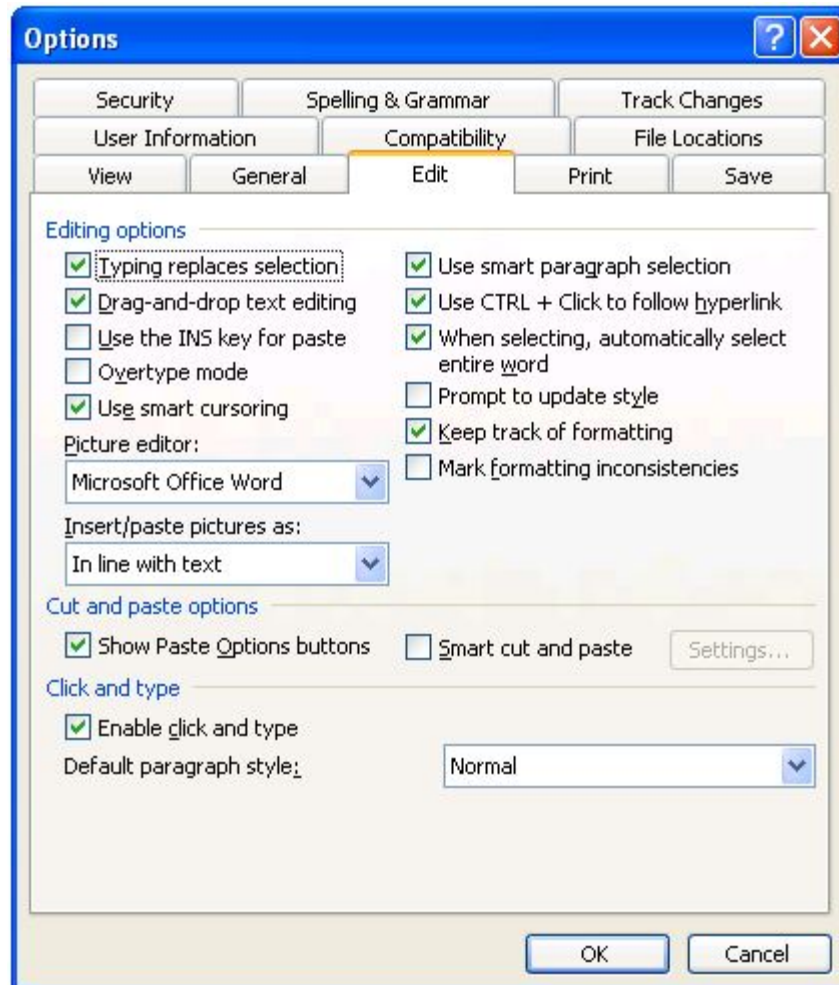
Trong hộp thoại Measurement units, click chọn đơn vị đo là Centimeters



Hình 1

☒ Tiếp theo chọn thẻ Edit (như hình 2)

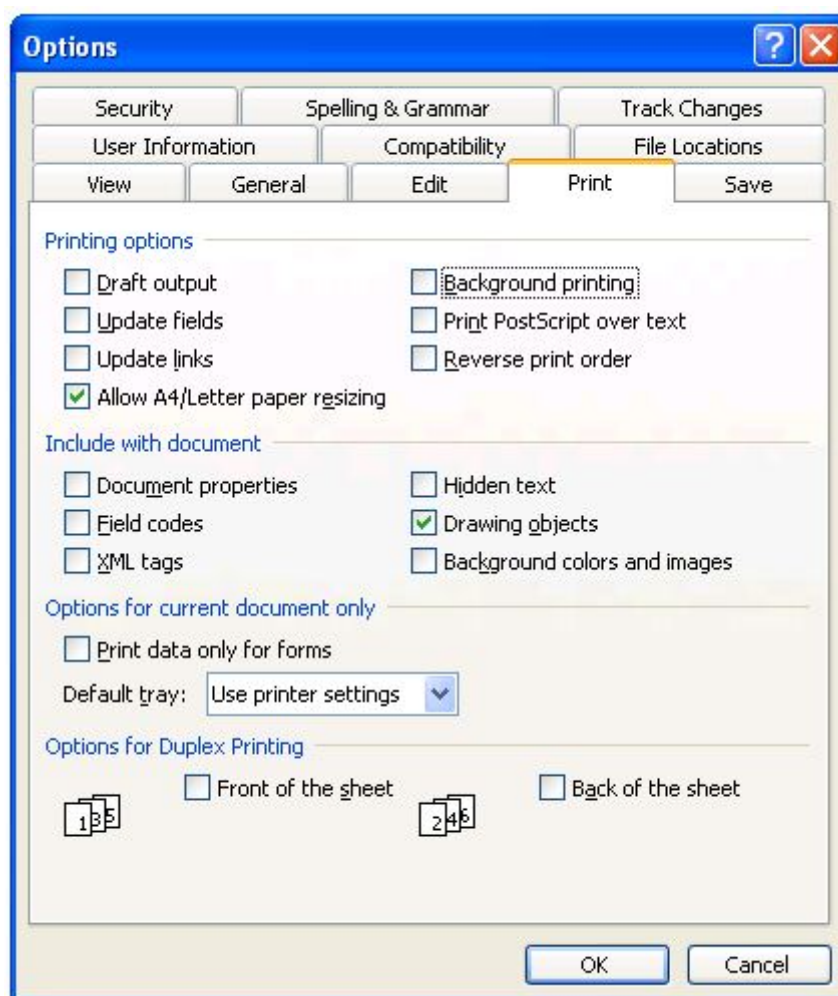
☒ Click bỏ chọn dòng *Smart cut and paste* nhằm mục đích khi gõ font Unicode sẽ khắc phục được tình trạng chữ bị cách khi gõ dấu.



Hình 2

☒ Tiếp tục chọn thẻ Print (như hình 3)

■ Click bỏ chọn dòng *Background printing*. Vì khi soạn thảo thường máy in của chúng ta là máy in đen trắng, nền màu trắng, loại bỏ dấu tích này sẽ giúp cho tốc in nhanh hơn.

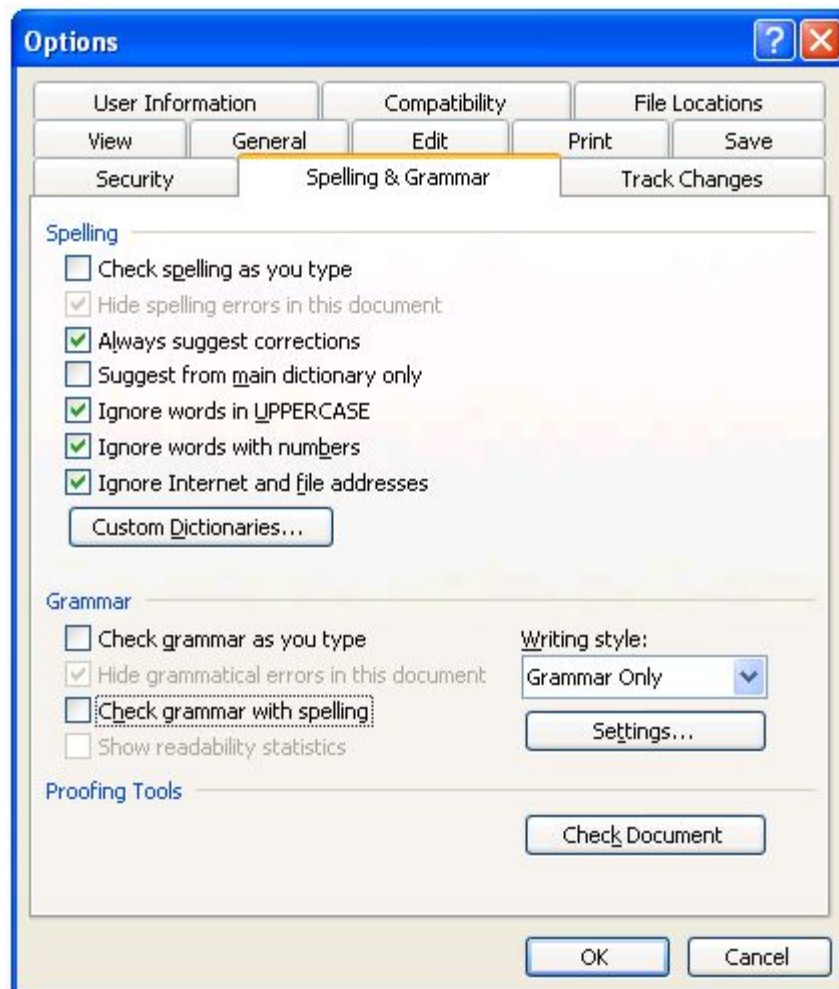


Hình 3

■ Click chọn thẻ Spelling & Grammar (như hình 4)

■ Click bỏ chọn 02 dòng: *Check spelling as you type* và *Check grammar as you type* (Sửa lỗi dấu chính tả và ngữ pháp tiếng Anh). Vì khi soạn thảo chúng ta gõ

tiếng Việt, nếu để hai dòng này trên văn bản sẽ xuất hiện các dấu gạch chân màu đỏ và xanh rất khó chịu.

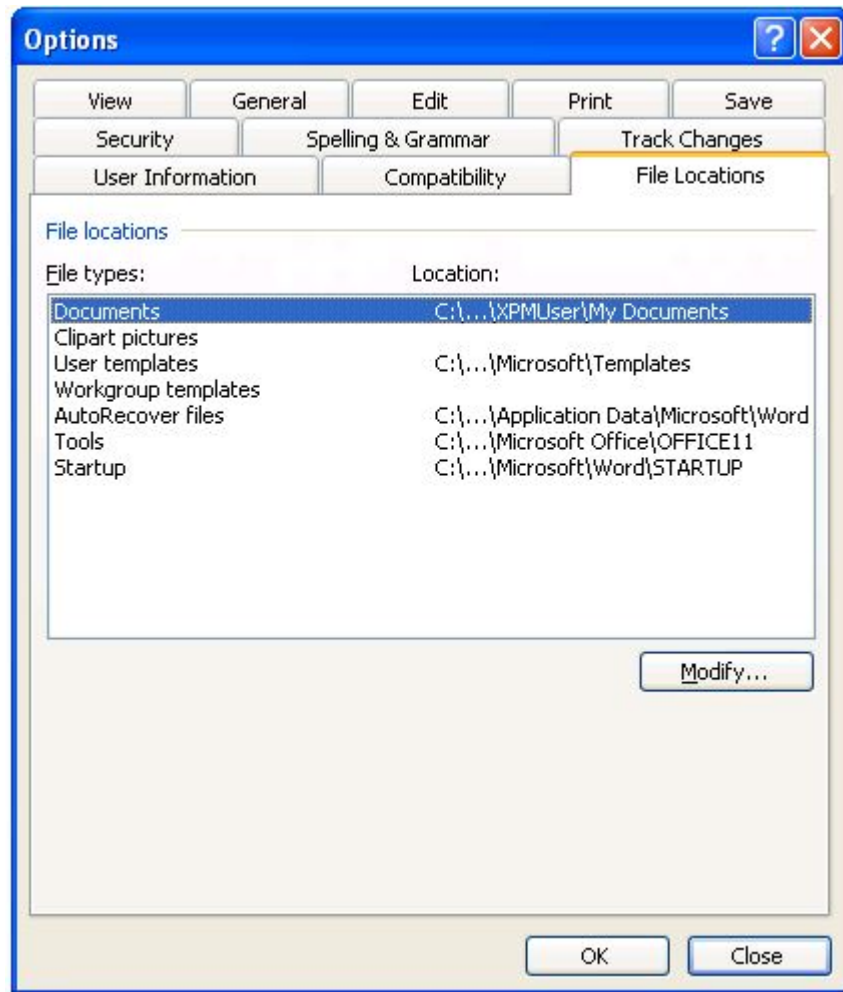


Hình 4

❖ Click chọn thẻ File Locations (như hình 5)

■ Click chọn nút **Modify** rồi chọn đường dẫn đến thư mục hoặc ổ đĩa mà bạn chuyên dùng để lưu trữ các file văn bản. Thông thường theo mặc định Word sẽ lưu file của bạn vào thư mục My Documents ở ổ C. Trường hợp bạn Ghost lại máy

tính hoặc cài lại hệ điều hành, những file này sẽ bị mất. Tốt nhất chúng ta nên lưu trữ vào ổ đĩa không chạy hệ điều hành.

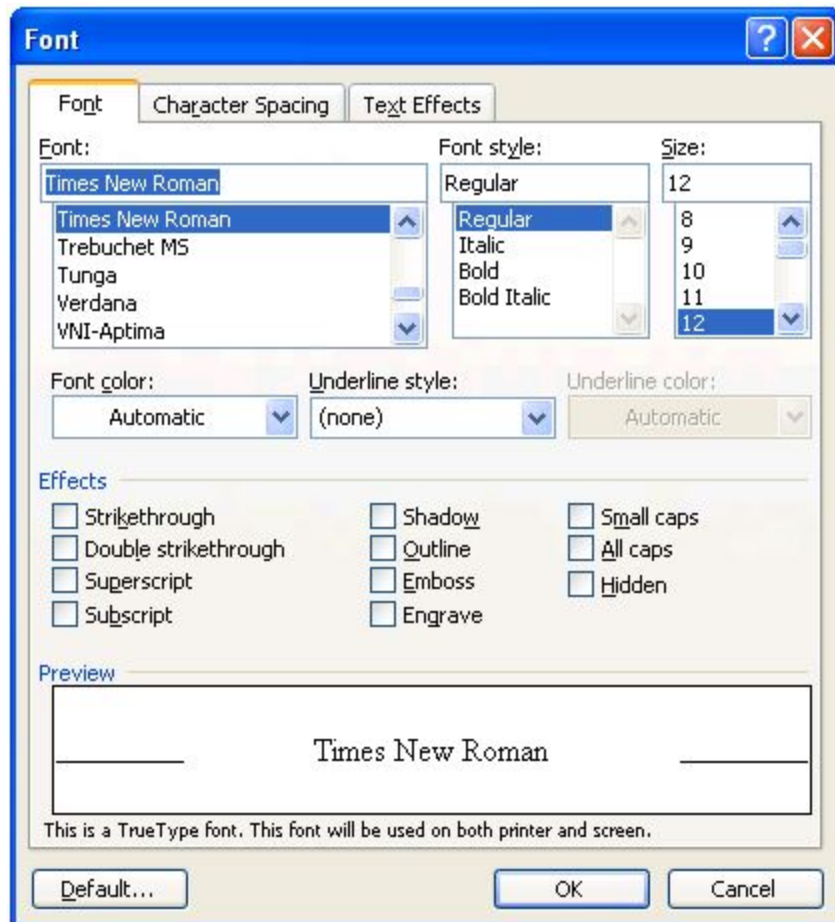


*Hình 5*

❌ Bước tiếp theo, chọn Menu Format\Font hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + D để mở hộp thoại Font (như hình 6)

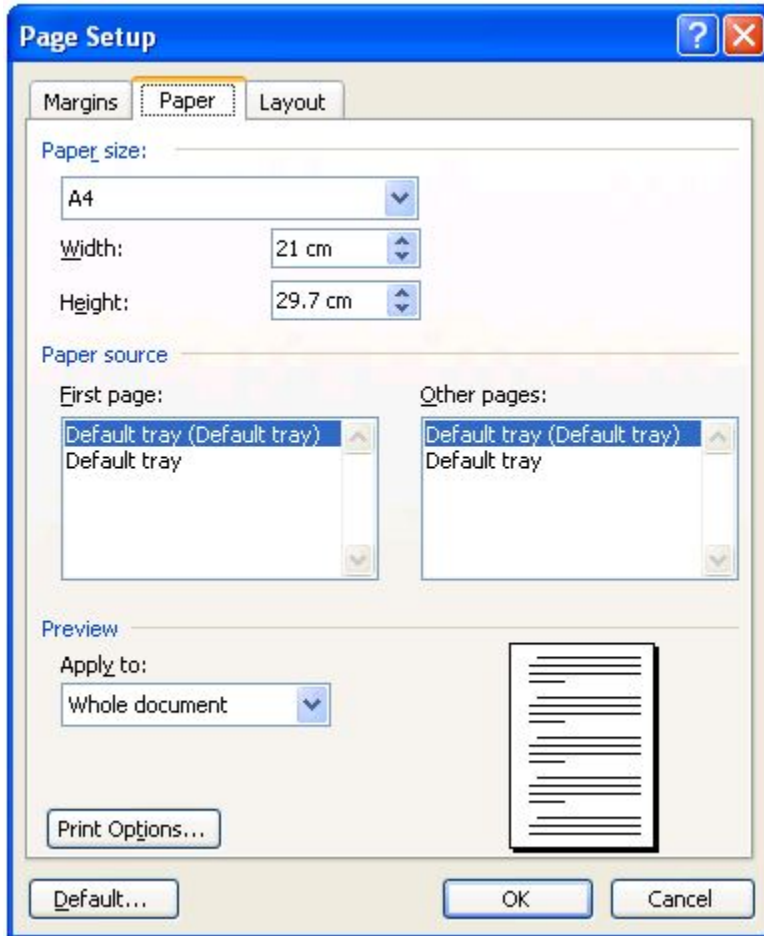
■ Tại hộp thoại Font bạn lựa chọn Font, Font style (kiểu chữ), size (cỡ chữ) rồi click nút Default để áp dụng cho tất cả các văn bản về sau.





*Hình 6*


- Bước cuối cùng chọn Menu File Page Setup để chọn kích cỡ giấy
- Trong thẻ Paper bạn chọn khổ giấy A4. Tiếp theo trong thẻ Margin bạn chọn cỡ lề phù hợp với yêu cầu soạn thảo văn bản của bạn



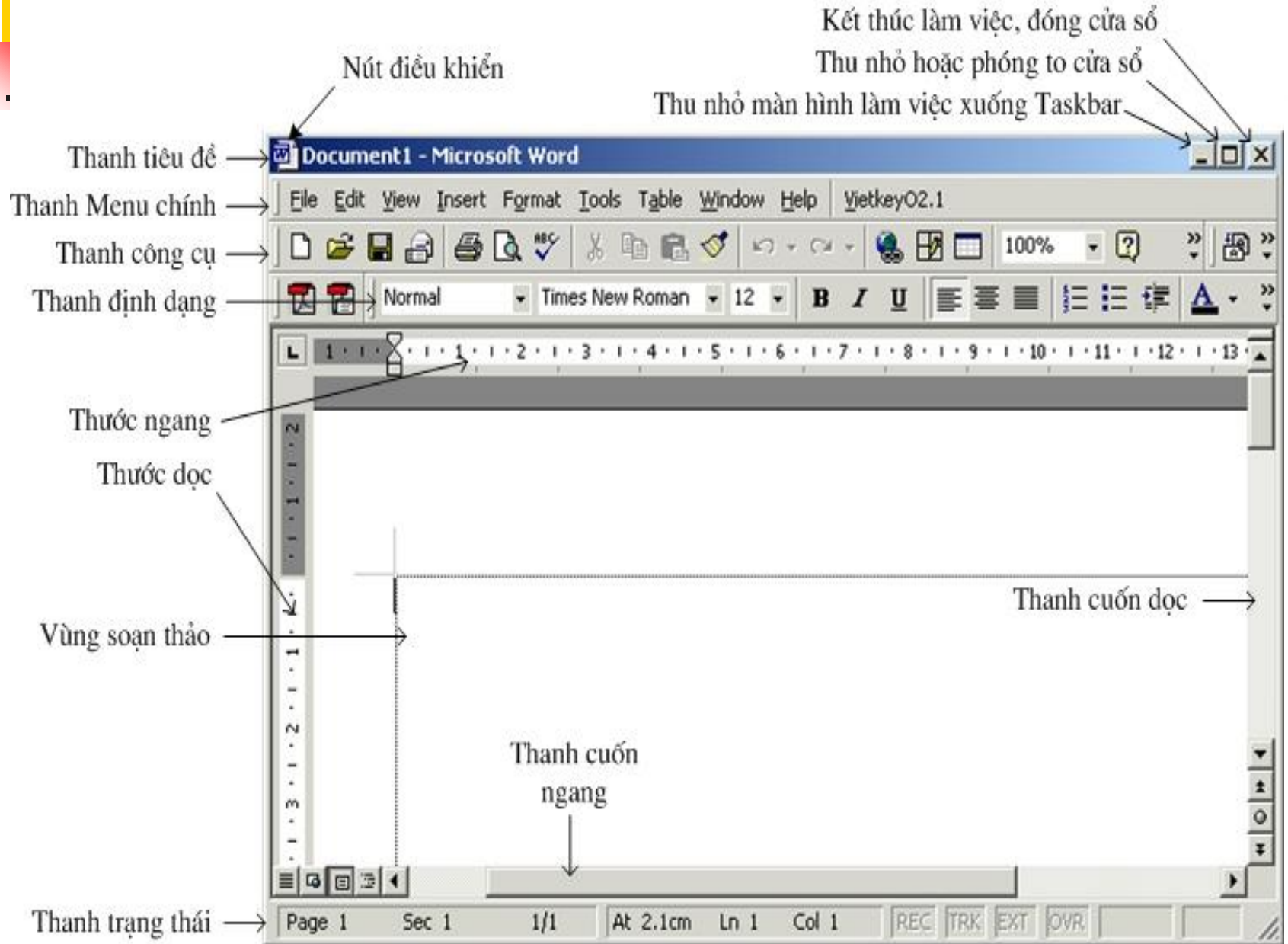
# Soạn thảo văn bản Microsoft Word

---


# Khởi động Word

- C1: Kích đúp chuột vào biểu tượng  trên nền màn hình (Desktop).
- C2: Menu Start/Programs/Microsoft Word
- C3: Kích chuột vào biểu tượng của Word trên thanh Microsoft Office Shortcut Bar ở góc trên bên phải nền màn hình.
- ...


# Cửa sổ làm việc của Word

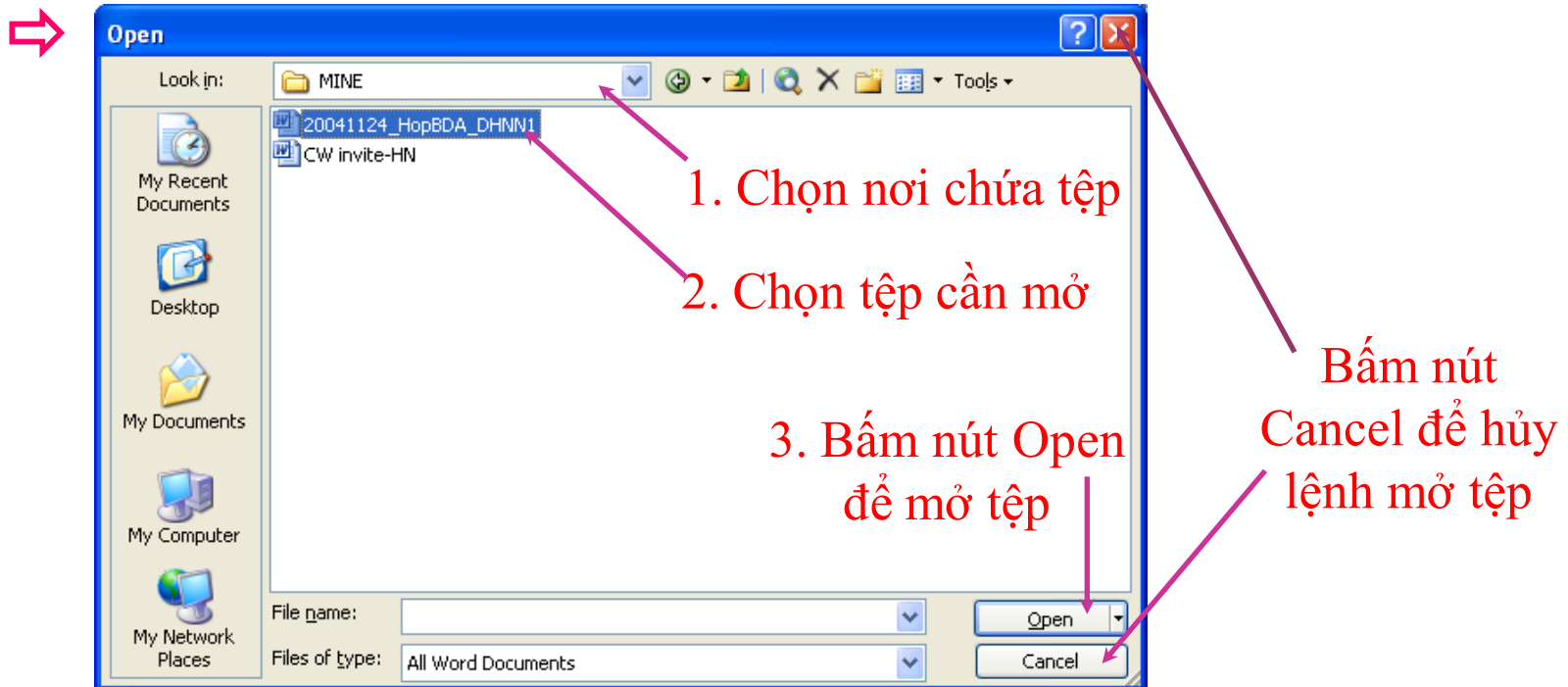


# Mở một tệp trắng mới (New)


- C1: Kích chuột vào biểu tượng New  trên thanh công cụ (Toolbar).
- C2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+N
- C3: Vào menu File/New.../Blank Document

# Mở một tệp đã ghi trên ổ đĩa (Open)

- C1: Kích chuột vào biểu tượng Open  trên Toolbar.
- C2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+O
- C3: Vào menu File/Open...



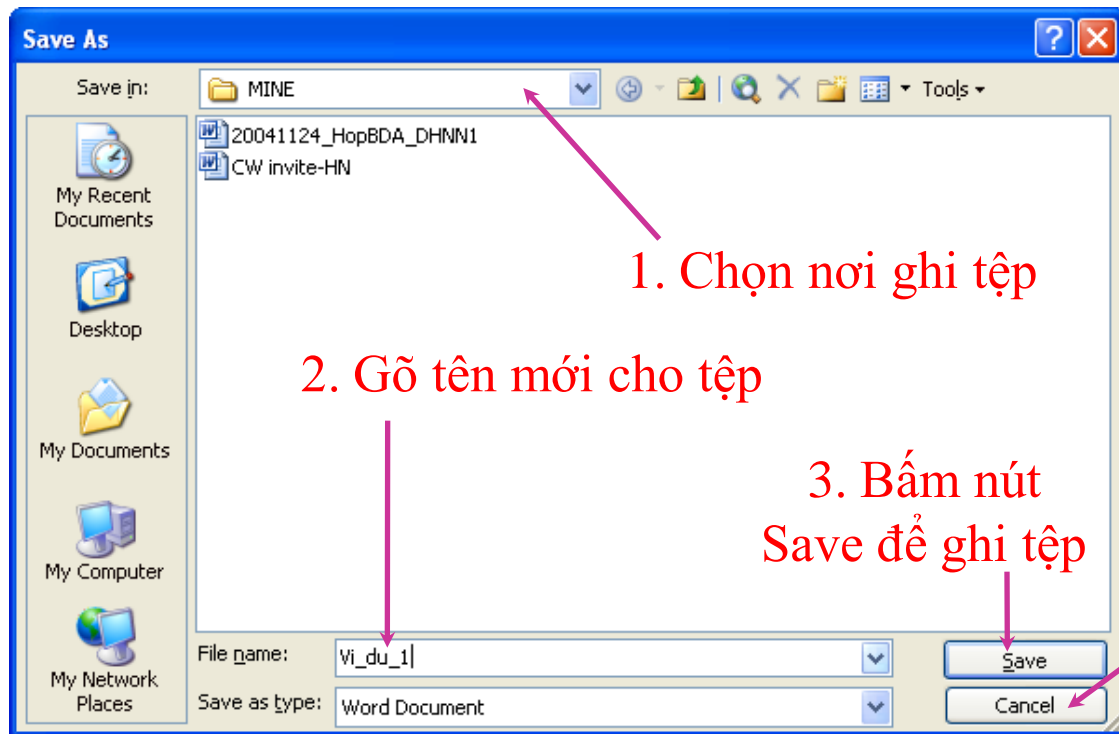
# Ghi tệp vào ổ đĩa (Save)

- C1: Kích chuột vào biểu tượng Save  trên Toolbar.
- C2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+S
- C3: Vào menu File/Save
- ✓ Nếu tệp đã được ghi trước từ trước thì lần ghi tệp hiện tại sẽ ghi lại sự thay đổi kể từ lần ghi trước (*có cảm giác là Word không thực hiện việc gì*).
- ✓ Nếu tệp chưa được ghi lần nào sẽ xuất hiện hộp thoại Save As, chọn nơi ghi tệp trong khung Save in, gõ tên tệp cần ghi vào khung File name, ấn nút Save.



# Ghi tệp vào ổ đĩa với tên khác (Save As)

- Khi ghi tệp với 1 tên khác thì tệp cũ vẫn tồn tại, tệp mới được tạo ra có cùng nội dung với tệp cũ.
- Vào menu File/Save As...




1. Chọn nơi ghi tệp

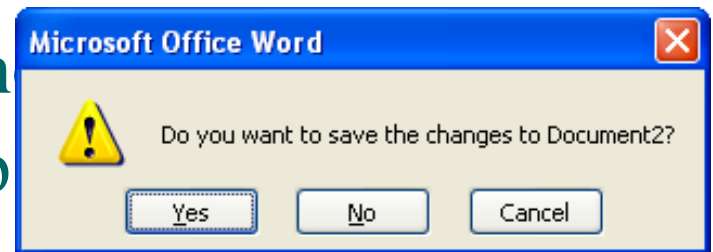
2. Gõ tên mới cho tệp

3. Bấm nút  
Save để ghi tệp

Bấm nút  
Cancel để hủy  
lệnh ghi tệp

# Thoát khỏi Word (Exit)

- C1: Ấn tổ hợp phím Alt+F4
- C2: Kích chuột vào nút Close  ở góc trên cùng bên phải cửa sổ làm việc của Word.
- C3: Vào menu File/Exit
- ✓ Nếu chưa ghi tệp vào ổ đĩa thì xuất hiện 1 Message Box, chọn:
  - ✓ Yes: ghi tệp trước khi th
  - ✓ No: thoát không ghi tệp
  - ✓ Cancel: huỷ lệnh thoát.





# Phương pháp gõ tiếng Việt

- Để gõ được tiếng Việt cần có font chữ tiếng Việt và chương trình gõ tiếng Việt.
- Các bộ font tiếng Việt: ABC, VNI, Unicode...
  - Bộ font ABC gồm các font chữ bắt đầu bởi .Vn
    - VD: .VnTime, .VNTIMEH, ~~VN3DH~~, .VnArial...
  - Các font Unicode: Arial, Times New Roman, ...
- Các chương trình gõ tiếng Việt: ABC, Vietkey, Unikey... Hiện nay bộ gõ Vietkey đang được sử dụng rộng rãi vì có nhiều ưu điểm: dung lượng nhỏ, hỗ trợ phương pháp gõ cho nhiều bộ font,...

# Chương trình gõ Vietkey

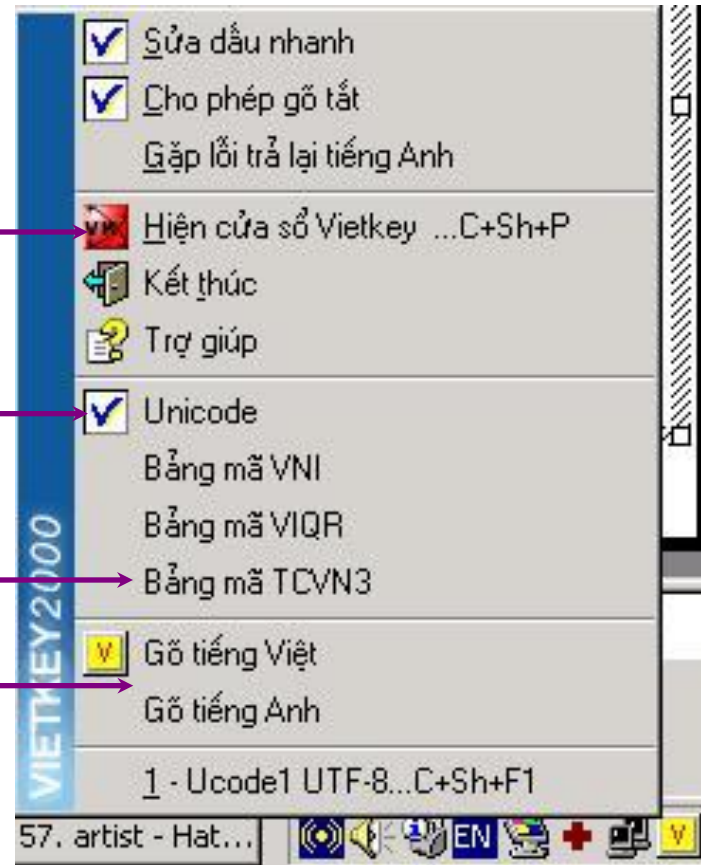
- Menu xuất hiện khi nháy chuột phải vào biểu tượng Vietkey ở góc dưới phải nền màn hình:

Hiện cửa sổ Vietkey để thiết lập kiểu gõ (TELEX, VNI), các tùy chọn, thông tin...

Chọn cách gõ Unicode khi dùng font chữ Unicode

Chọn cách gõ TCVN3 khi dùng font chữ ABC

Chọn chế độ gõ tiếng Việt hoặc tiếng Anh (Alt+Z)



# Cách gõ tiếng Việt kiểu TELEX

## ■ Cách gõ các ký tự đặc biệt:

- |      |   |    |    |   |   |
|------|---|----|----|---|---|
| ■ aw | ■ | ă, | ow | ■ | ơ |
| ■ w  | ■ | ư, | aa | ■ | â |
| ■ ee | ■ | ê, | oo | ■ | ô |
| ■ dd | ■ | đ  |    |   |   |

## ■ Cách gõ các dấu:

- s: sắc, f: huyền, r: hỏi,
- x: ngã, j: nặng, z: thôi bỏ dấu



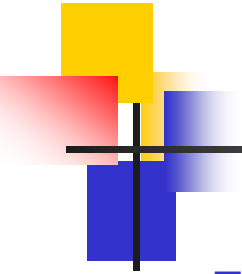
## Cách gõ tiếng Việt kiểu TELEX (tiếp)

- Có thể bỏ dấu ngay sau khi gõ nguyên âm hoặc sau khi đã gõ xong từ.
- Ví dụ, để gõ dòng chữ “Trường Trung học Địa chính Trung ương II”:
  - Truwowngf Trung hocj DDiaj chinhs Trung uwowng II
- Muốn gõ tiếng Anh mà không muốn chuyển chế độ gõ, có thể gõ thêm ký tự đặc biệt 1 lần nữa, ví dụ: gõ từ “New York” như sau: Neww Yorrk

# II-Một số thao tác soạn thảo

## 1-Một số phím hỗ trợ khi soạn thảo

- Tab: tạo 1 khoảng trống (ngầm định 0.5 inch), thường dùng để thụt đầu dòng đoạn văn bản.
- Caps Lock: bật/tắt chế độ gõ chữ hoa.
- Shift: - giữ Shift và gõ ký tự chữ sẽ cho chữ in hoa  
- giữ Shift và gõ các phím có 2 ký tự sẽ cho ký tự ở trên.  
- giữ Shift và ấn các phím di chuyển sẽ bôi đen (chọn) đoạn văn bản.
- Delete: xoá 1 ký tự đứng sau con trỏ
- Back Space: xoá 1 ký tự đứng trước con trỏ

- 
- 
- Enter: xuống dòng để gõ đoạn văn bản mới.
  - Home: đưa con trỏ về đầu dòng.
  - End: đưa con trỏ về cuối dòng.
  - Page Up: đưa con trỏ lên 1 trang màn hình
  - Page Down: đưa con trỏ xuống 1 trang màn hình
  - Ctrl+Home: đưa con trỏ về đầu văn bản
  - Ctrl+End: đưa con trỏ về cuối văn bản
  - Ctrl+Enter: ngắt trang bắt buộc (sang trang mới)





## 2-Một số quy tắc chuẩn

---

- Không có khoảng trắng trước dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;)...
- Có 1 khoảng trắng sau các dấu trên.
- Các dấu nháy đơn, nháy kép, mở ngoặc, đóng ngoặc phải ôm sát văn bản.
  - VD gõ sai:  
Các ký tự in thường : a , b , ... , z( 26 ký tự ) .
  - VD gõ đúng:  
Các ký tự in hoa: A, B, ..., Z (26 ký tự).

# III-Định dạng văn bản

## 1) Định dạng ký tự

a) Sử dụng thanh công cụ Formatting:

- Bôi đen đoạn văn bản (dùng chuột hoặc dùng phím Shift kết hợp với các phím dịch chuyển)



Chọn font chữ

Chọn kích thước chữ

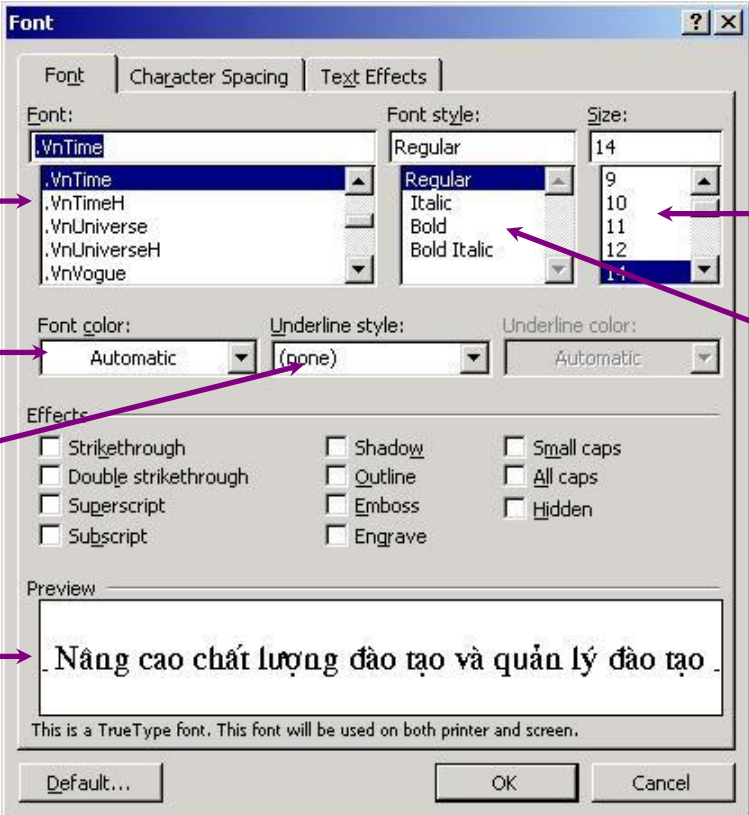
Chữ in đậm (Ctrl+B)

Chữ in nghiêng (Ctrl+I)

Chữ gạch chân (Ctrl+U)

## b) Sử dụng menu Format/Font....:

- Bôi đen đoạn văn bản. Vào menu Format/Font...



The image shows a screenshot of the Windows 'Font' dialog box. The dialog has three tabs: 'Font', 'Character Spacing', and 'Text Effects'. The 'Font' tab is active. It contains several sections: 'Font' (with a list of fonts including .VnTime, .VnTimeH, .VnUniverse, .VnUniverseH, and .VnVogue), 'Font style' (with options Regular, Italic, Bold, and Bold Italic), 'Size' (with a list of sizes from 9 to 14), 'Font color' (set to Automatic), 'Underline style' (set to (none)), and 'Underline color' (set to Automatic). There is also an 'Effects' section with checkboxes for Strikethrough, Double strikethrough, Superscript, Subscript, Shadow, Outline, Emboss, Engrave, Small caps, All caps, and Hidden. A 'Preview' section at the bottom shows the text 'Nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý đào tạo' in the selected font and size. At the bottom of the dialog are buttons for 'Default...', 'OK', and 'Cancel'. A red arrow points to the dialog title bar. Purple arrows point from Vietnamese text labels to various parts of the dialog: 'Chọn font chữ' points to the font list, 'Chọn màu chữ' points to the font color dropdown, 'Chọn kiểu gạch chân' points to the underline style dropdown, 'Khung xem trước định dạng' points to the preview text box, 'Chọn kích thước chữ' points to the font size list, and 'Chọn dáng chữ (bình thường, đậm, nghiêng, ...)' points to the font style list.

Chọn font chữ

Chọn màu chữ

Chọn kiểu gạch chân

Khung xem trước định dạng

Chọn kích thước chữ

Chọn dáng chữ (bình thường, đậm, nghiêng, ...)

## 2) Định dạng đoạn văn bản

### a) Sử dụng thanh công cụ Formatting - Bôi đen đoạn văn bản



Căn lề trái  
(Ctrl+L)

Căn giữa  
(Ctrl+E)

Căn lề phải  
(Ctrl+R)

Căn đều 2 lề  
(Ctrl+J)

## b) Sử dụng menu Format/Paragraph...

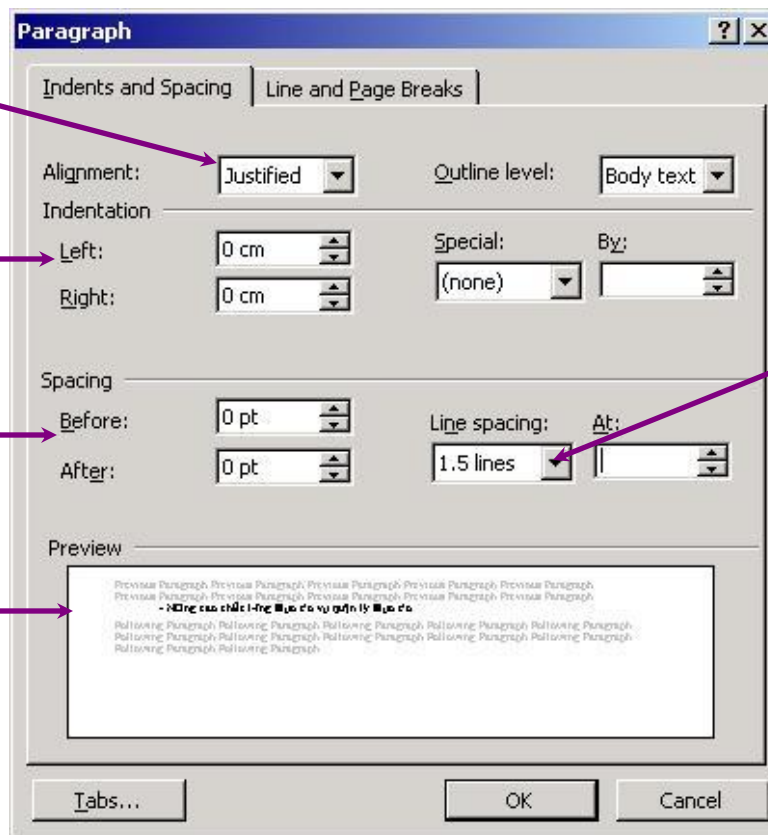
- Bôi đen đoạn văn bản, vào menu Format/Paragraph...

Chọn cách căn lề

Khoảng cách tính từ lề trái và phải

Khoảng cách với đoạn trước và sau

Khung xem trước định dạng



Khoảng cách giữa các dòng



## 3-Gõ chỉ số và số mũ

- Để gõ chỉ số, sử dụng tổ hợp phím **Ctrl** và **=** để chuyển đổi giữa chế độ gõ bình thường và chế độ gõ chỉ số. Ví dụ để gõ  $x_1$  thứ tự gõ phím như sau:  
x, **Ctrl** và **=**, 1,
- Để gõ số mũ, sử dụng tổ hợp phím **Ctrl** và **Shift** và **=** để chuyển đổi giữa chế độ gõ bình thường và chế độ gõ số mũ. Ví dụ gõ  $x^2$  như sau:  
x, **Ctrl+Shift+=**, 2,

# 4-Sao chép/chuyển văn bản (Copy/Move)

1. Chọn đoạn văn bản cần sao chép/chuyển
2. - Nếu sao chép: Ấn Ctrl+C (bấm nút Copy, menu Edit/Copy)  
- Nếu chuyển: Ấn Ctrl+X (bấm nút Cut, menu Edit/Cut)
3. Đặt con trỏ tại nơi muốn dán văn bản
4. Ấn Ctrl+V (bấm nút Paste, menu Edit/Paste)

# 5-Phân cột cho văn bản (Columns)

a-Chọn đoạn văn bản cần tạo cột

b- C1: Nhấn vào nút columns

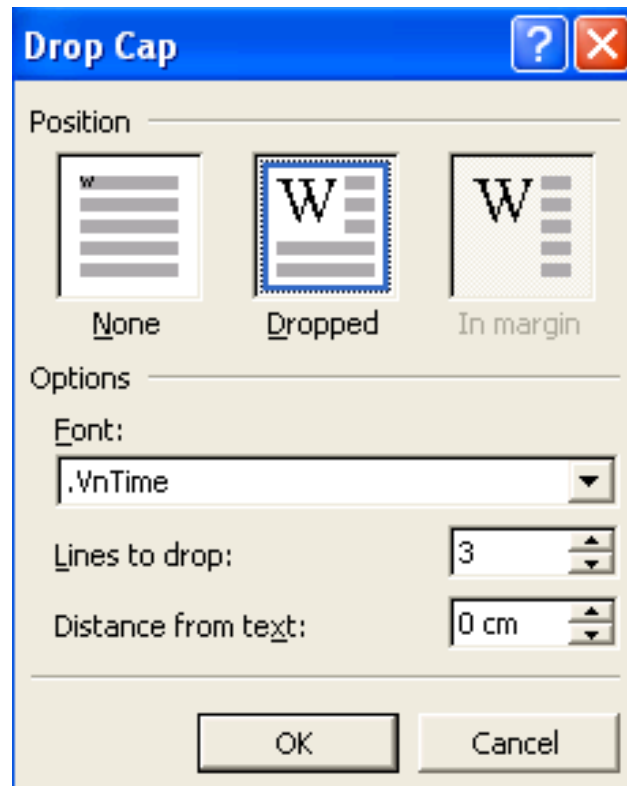
- C2: Chọn menu format\columns





# 5-Tạo ký tự lớn đầu dòng

- a-Chọn đoạn văn bản cần tạo ký tự lớn đầu dòng.
- b-Chọn menu format\Drop cap



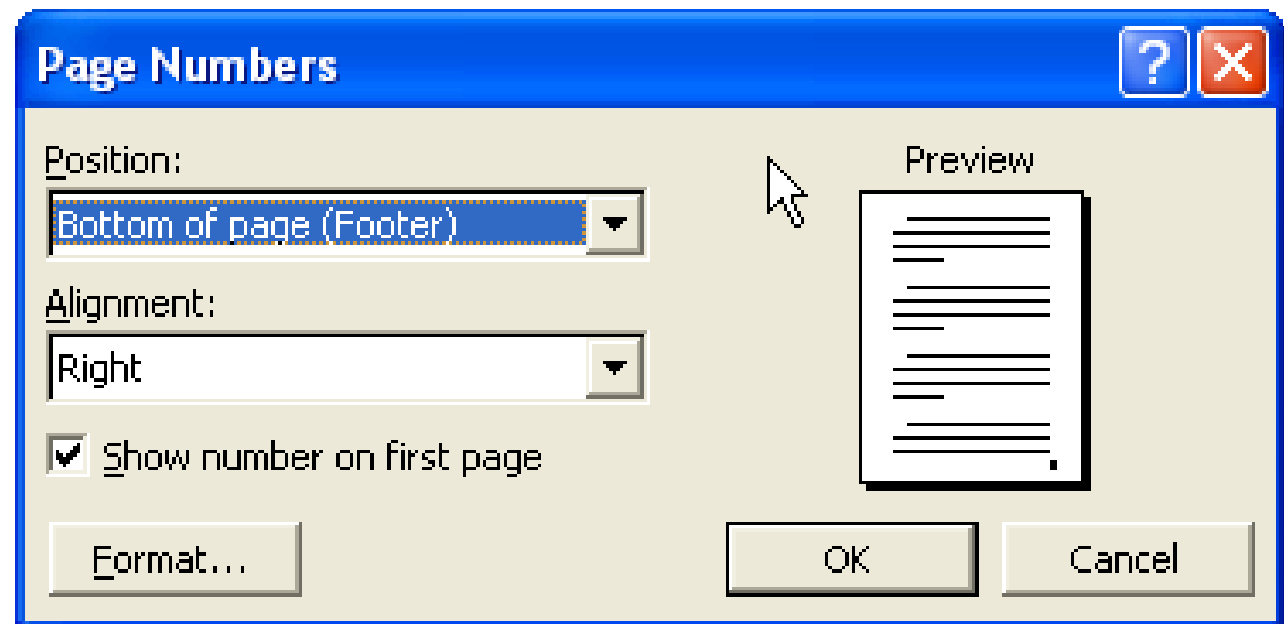
## 6-Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang

-Chọn Menu View/ Header and footer thanh công cụ xuất hiện



# Bài 3: Một số thao tác chèn

1-Chèn số trang văn bản: Từ menu chọn **Format/ Page number** xuất hiện hộp thoại **Page number**



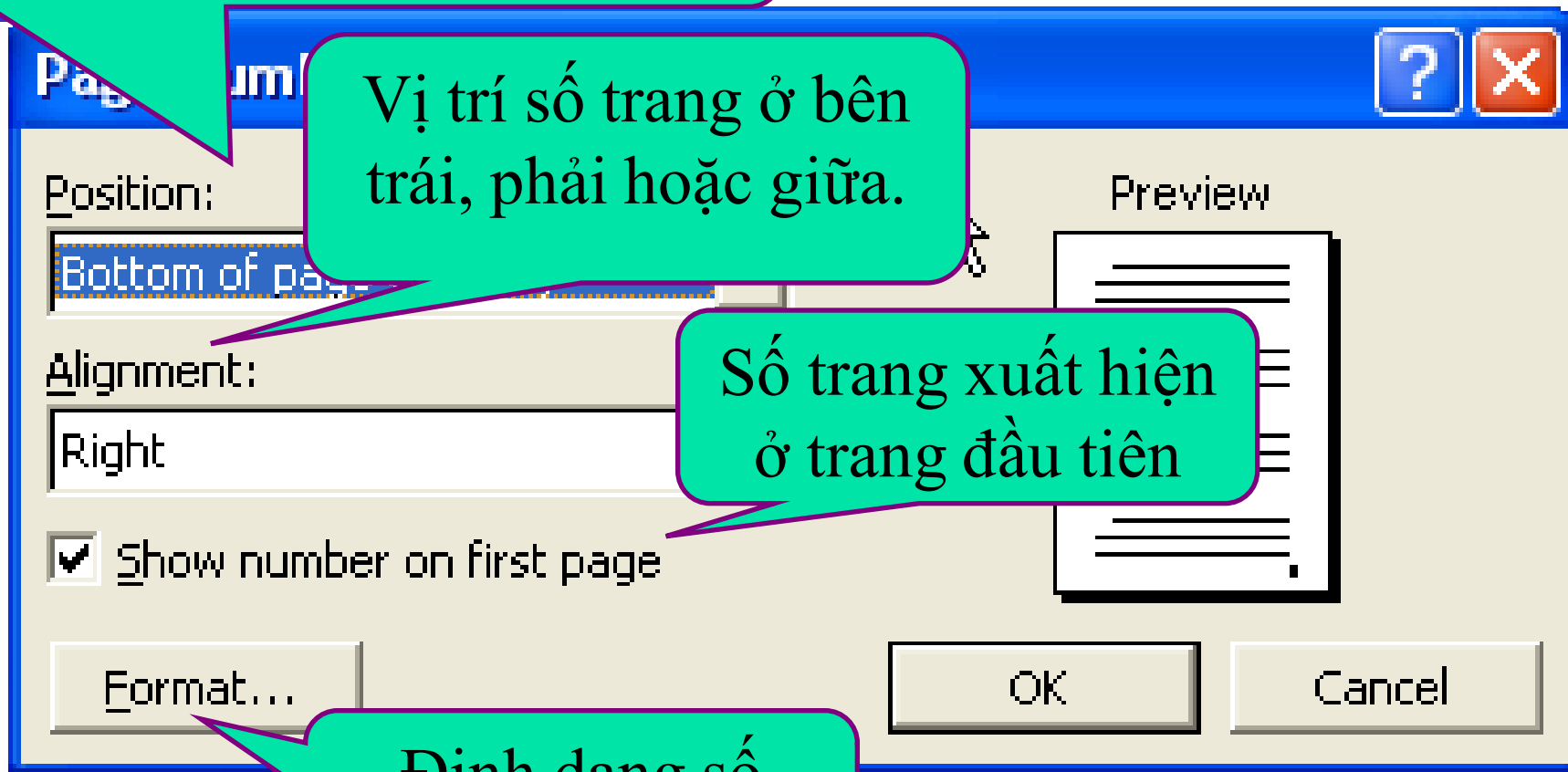
## Các lựa chọn:

Chọn vị trí số trang xuất hiện ở đầu hoặc cuối trang

Vị trí số trang ở bên trái, phải hoặc giữa.

Số trang xuất hiện ở trang đầu tiên

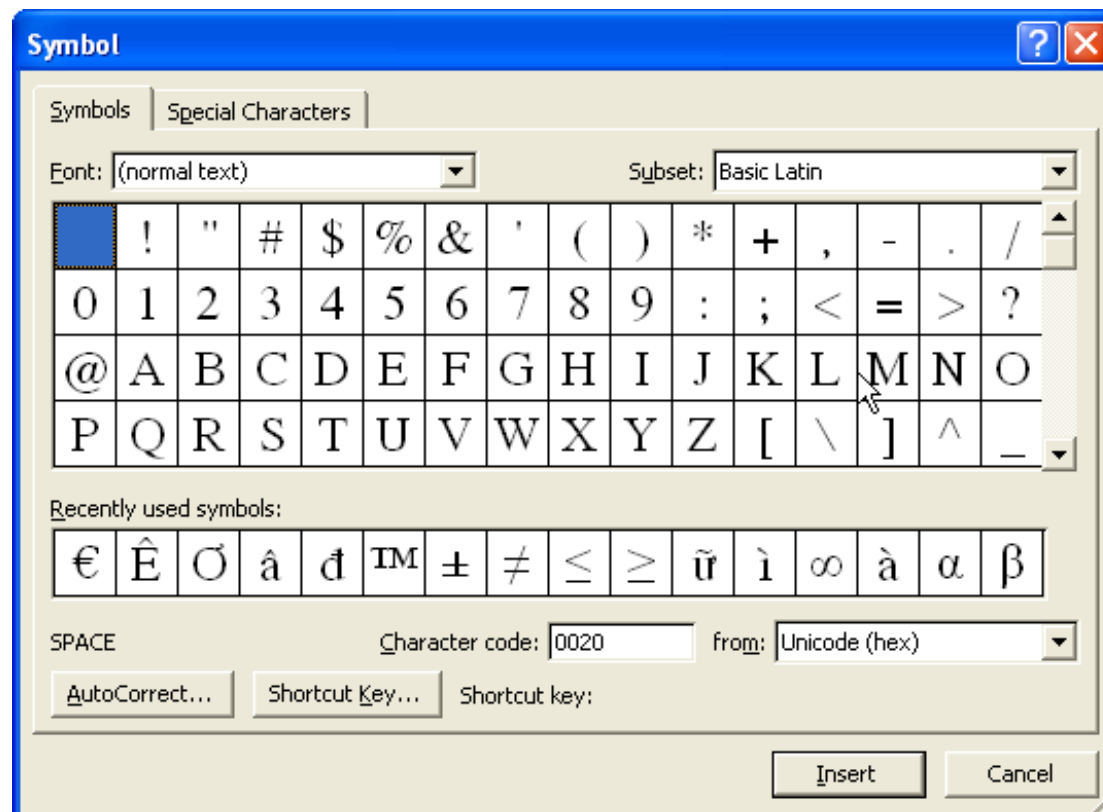
Định dạng số trang



## 2-Chèn ký tự đặc biệt (Symbol):

-Đặt con trỏ ở vị trí cần chèn.

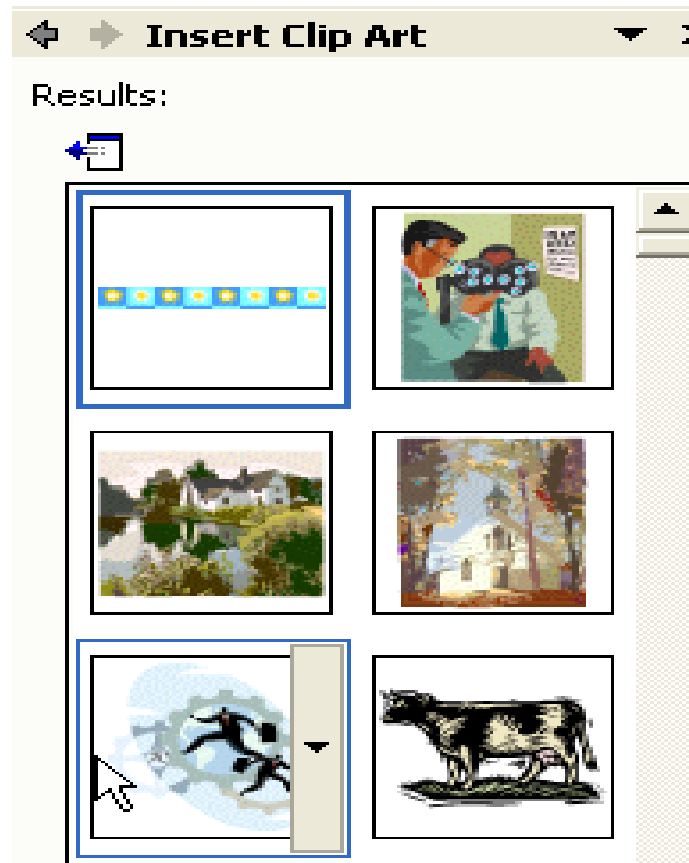
-Từ MENU chọn **Insert / Symbol** khung thoại **Symbol** xuất hiện. Chọn ký tự cần chèn rồi nhấn **Insert**



### 3-Chèn hình ảnh vào văn bản (**Picture**):

-Đặt con trỏ ở vị trí cần chèn

-Từ MENU chọn **Insert / Picture /Clip art** hoặc **form file** chọn ảnh cần chèn.



## 4-Chèn Dòng chữ nghệ thuật (**WordArt**)

-Đặt con trỏ ở vị trí cần chèn

-Từ MENU chọn **Insert / Picture / wordArt**  
hoặc nhấn vào nút công cụ  : Xuất hiện bảng



## 5-Chèn hộp văn bản (**text box**)

-Từ MENU chọn **Insert / text box** hoặc nhấn vào nút công cụ   . Xuất hiện bảng

Create your drawing here.

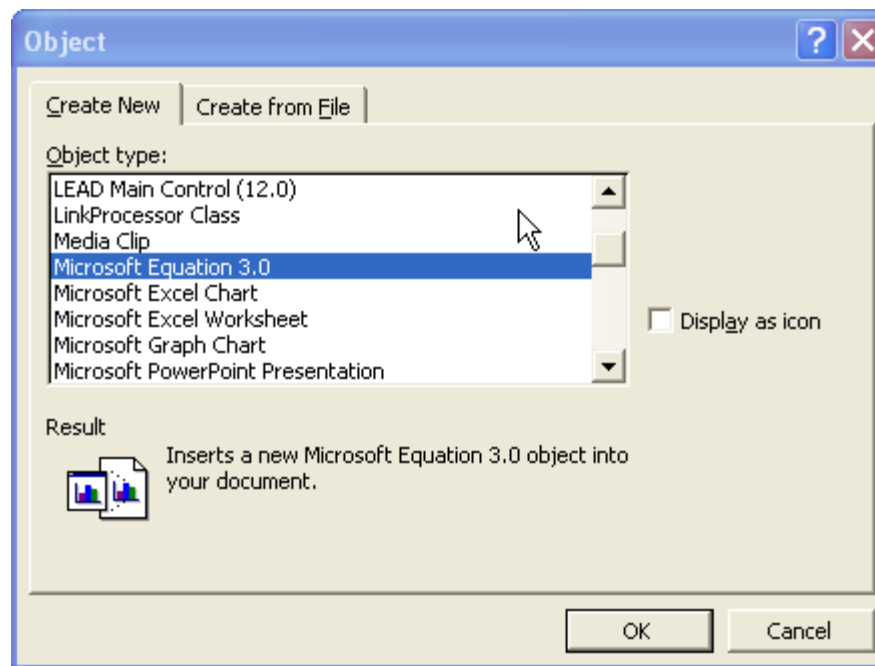
- Nhấn phím **Delete** để xóa hộp thông báo này.
- Giữ chuột trái kéo tạo ô để nhập **Text** vào.



## 6-Chèn công thức toán (**EQUATION**)

-Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn

-Từ MENU chọn **Insert / Object** Xuất hiện bảng



-Nhấn chọn **Microsoft Equation / OK** xuất hiện

hộp công thức



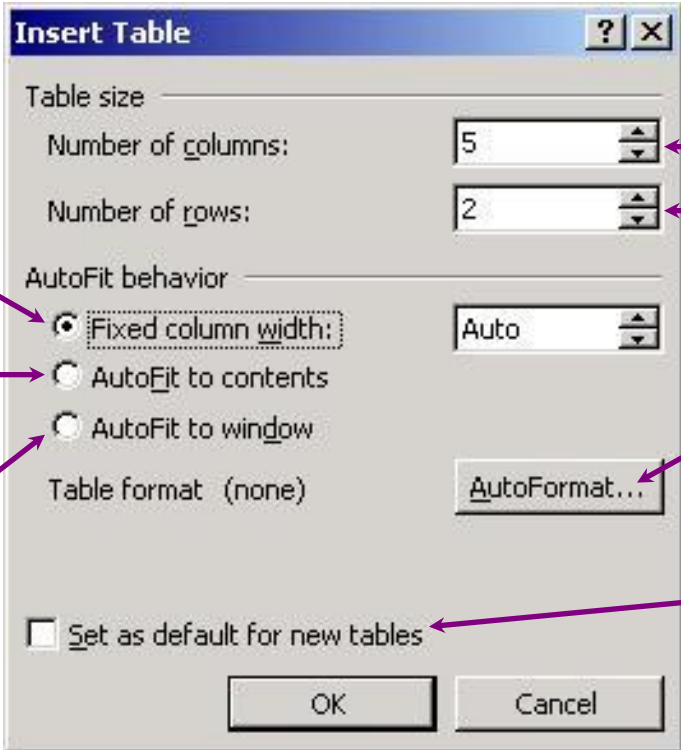


- Nhấn chọn công thức mình cần.
- Nhập công thức. Rồi đóng cửa sổ **EQUATION** lại

# Bài 4: Làm việc với bảng biểu (Table)

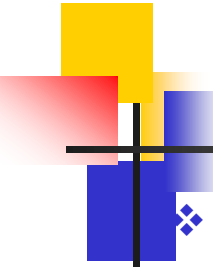
## 1) Tạo bảng

- Đặt con trỏ tại nơi muốn chèn bảng
- Vào menu Table/Insert/Table...



The screenshot shows the 'Insert Table' dialog box with the following settings and annotations:

- Table size:**
  - Number of columns: 5 (Annotated: Nhập số cột)
  - Number of rows: 2 (Annotated: Nhập số hàng)
- AutoFit behavior:**
  - Fixed column width: (Annotated: Chọn độ rộng các cột)
  - AutoFit to contents (Annotated: Độ rộng cột tự động vừa khít nội dung)
  - AutoFit to window (Annotated: Độ rộng cột vừa với trang giấy cũng như vừa với nội dung)
- Table format:** (none) (Annotated: Chọn các bảng biểu đã thiết kế sẵn)
- Buttons:** AutoFormat... (Annotated: Lấy các thông số trên thiết lập cho bảng biểu mới)
- Set as default for new tables (Annotated: Lấy các thông số trên thiết lập cho bảng biểu mới)
- Buttons:** OK, Cancel



## 2) Dịch chuyển và chọn miền

### ❖ Dịch chuyển:

- Dùng chuột
- Dùng phím **Tab** hoặc các phím mũi **tên**

### ❖ Chọn miền:

- Chọn cả bảng: đặt trỏ chuột trong bảng, vào menu **Table/Select/Table**
- Chọn các hàng kề nhau: kích chuột ngoài lề trái của bảng, ngang vị trí hàng đầu tiên, giữ chuột di qua các hàng còn lại.
- Chọn các cột kề nhau: di chuột đến sát lề trên cột đầu tiên, con trỏ chuột chuyển từ hình chữ I thành mũi tên đen thì kích trái chuột, giữ và di qua các cột còn lại.



### 3) Thay đổi kích thước hàng/cột

---

- ❖ Thay đổi độ rộng cột:
  - Di chuột vào đường khung phải của cột để xuất hiện mũi tên 2 chiều
  - Giữ trái chuột và kéo đến độ rộng mong muốn (có thể kích đúp chuột để **Word** tự điều chỉnh)
- ❖ Thay đổi chiều cao hàng:
  - Tương tự như trên với đường khung dưới của hàng.



## 4) Nhập ô, chia ô

---

### ❖ Nhập các ô thành 1 (Merge cells)

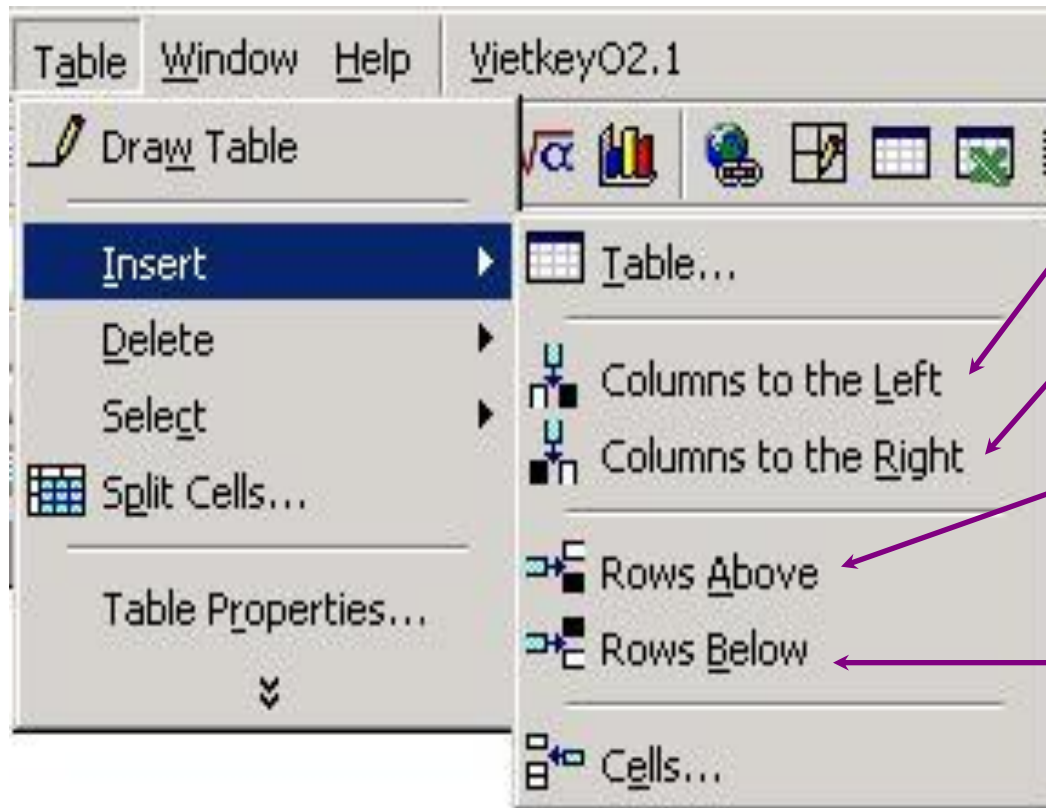
- Chọn các ô cần nhập
- Nháy chuột phải vào vùng vừa chọn, menu xuất hiện, chọn Merge Cells (hoặc menu Table/Merge Cells)

### ❖ Chia 1 ô thành nhiều (Split cells)

- Chọn (các) ô cần chia
- Nháy chuột phải vào ô vừa chọn, menu xuất hiện, chọn Split Cells... (hoặc menu Table/Split Cells...)
- Hộp thoại Split Cells xuất hiện: Nhập số cột và số hàng cần chia vào khung tương ứng Number of columns và Number of rows.

## 5) Thêm cột/hàng vào bảng

- Chọn các cột hoặc hàng, không cần chọn tất cả các ô (số cột/hàng thêm vào sẽ bằng số cột/hàng đã chọn)
- Vào menu Table/Insert/



Thêm cột vào bên  
trái cột hiện tại

Thêm cột vào bên  
phải cột hiện tại

Thêm hàng vào bên  
trên hàng hiện tại

Thêm hàng vào bên  
dưới hàng hiện tại

## 6) Xoá bảng, xoá hàng, xoá cột

- Chọn các cột hoặc hàng
- Vào menu Table/Delete/



Xoá cả bảng

Xoá các cột  
đã chọn

Xoá các hàng  
đã chọn



# 7) Các thao tác định dạng đường kẻ

❖ Sử dụng menu Format/Border and Shading...

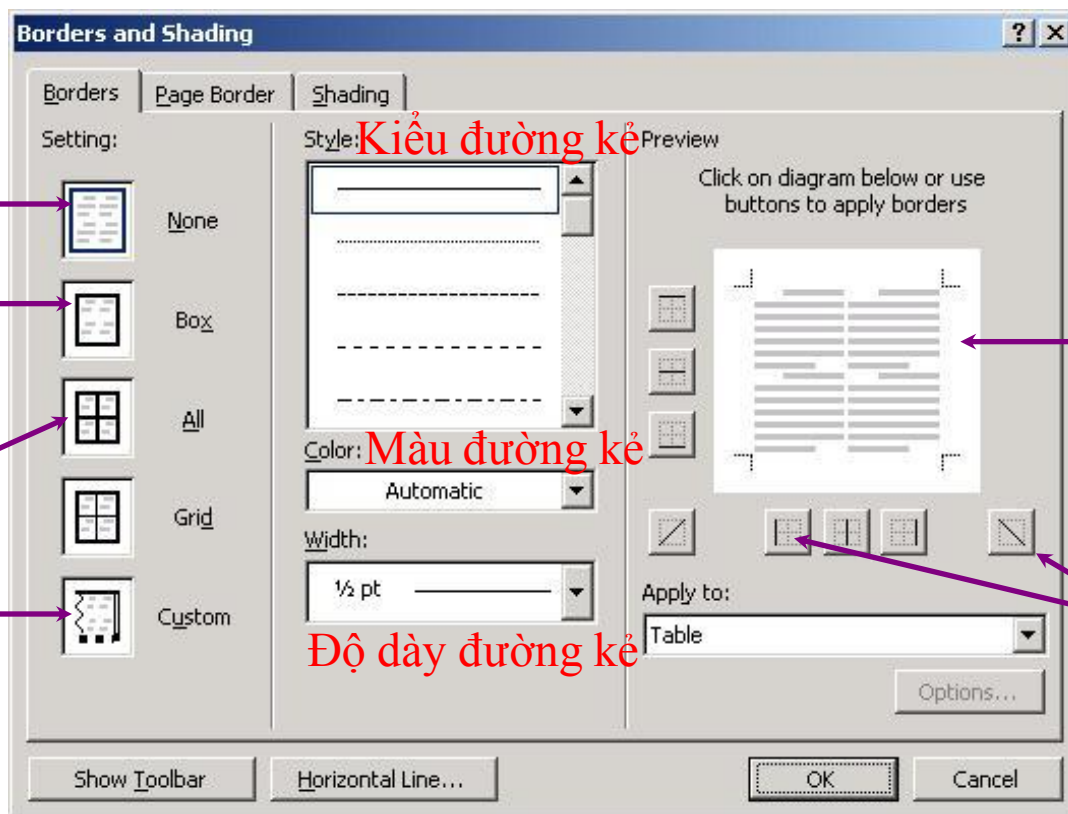
- Chọn các ô trong bảng
- Vào menu Format/Border and Shading...

Không kẻ khung

Chỉ kẻ khung  
biên ngoài

Kẻ khung bao  
quanh tất cả ô

Tự kẻ khung  
theo ý muốn



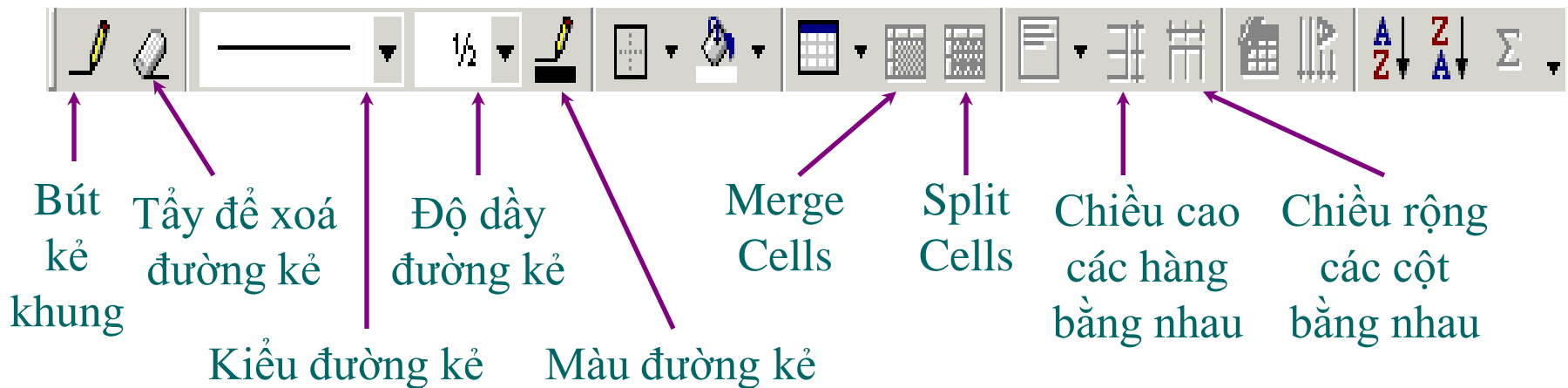
Khung xem  
trước

Các nút kẻ từng  
đường khung

## 8) Các thao tác định dạng đường kẻ

### ❖ Sử dụng thanh công cụ Tables and Borders

- Vào menu Table/Draw Table... để xuất hiện thanh công cụ Tables and Borders



1. Chọn kiểu đường kẻ, độ dày đường kẻ..., chọn bút kẻ khung để con trỏ chuột thành hình cái bút.
  2. Di chuột qua các đường kẻ muốn định dạng.
- Thường dùng pp này để xoá hoặc làm đậm đường kẻ.

# 9) Sắp xếp trong bảng

- Chọn cột (một hoặc nhiều) cần sắp xếp.
- Vào menu Table/Sort...

Tiêu chí sắp xếp đầu tiên

Chọn cột cần sắp xếp

Tiêu chí sắp xếp thứ hai

Không sắp xếp hàng đầu tiên được chọn

Sort

Sort by

Column 1

Type: Text

Ascending

Descending

Then by

Column 2

Type: Text

Ascending

Descending

Then by

Type: Text

Ascending

Descending

My list has

Header row

No header row

OK

Cancel

Options...

Chọn kiểu dữ liệu của cột

Sắp xếp tăng dần

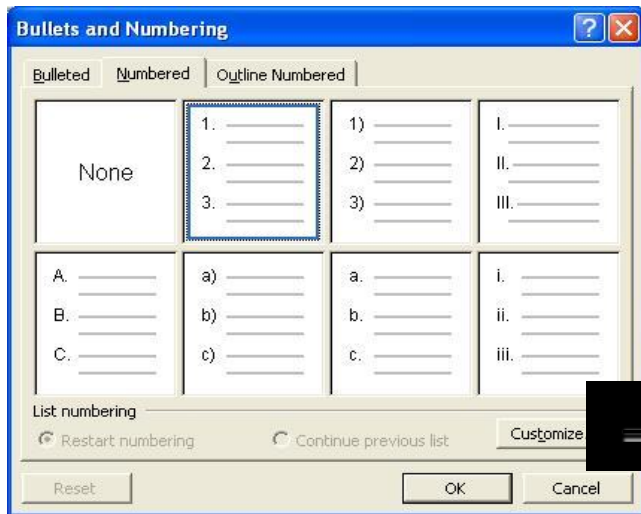
Sắp xếp giảm dần

Có sắp xếp hàng đầu tiên được chọn

- Khi có nhiều dữ liệu bằng nhau theo tiêu chí Sort by thì sẽ sắp xếp các dữ liệu đó theo tiêu chí Then by.

# 10) Đánh số thứ tự trong bảng

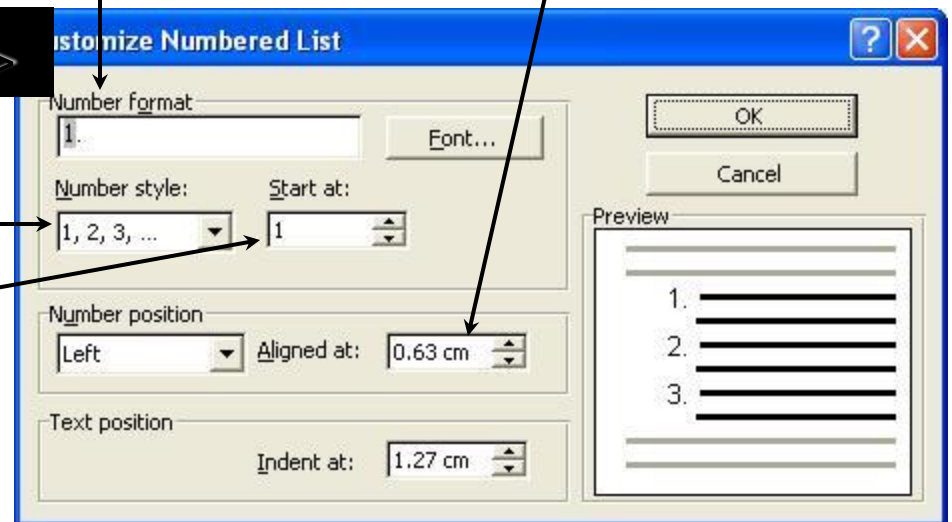
- Chọn các ô cần đánh số thứ tự.
- Vào menu Format/Bullets and Numbering... Tab Numbered



Định dạng số  
(xóa dấu chấm)

Khoảng cách tới lề trái của ô  
(Lưu ý là các số thứ tự này  
không thể căn lề như bình  
thường           ng/giảm k/c này  
để được như ý)

Kiểu đánh số  
Bắt đầu tại số ...



# 11) Tính toán trong bảng

- Ta có thể sử dụng các công thức để tính toán với dữ liệu số trong các ô của bảng.
- Khi tạo bảng, các ô được gán ngầm định địa chỉ như sau:

	A	B	C	D	...
1	1	2	7		
2	3	4	8		
3	5	6	9		
:					

- Địa chỉ của mỗi ô được xác định bằng tên hàng đi kèm với tên cột, VD: A1, B2,...
- Đặt con trỏ chuột tại ô muốn sử dụng công thức.
- Vào menu Table/Formula...

Khung nhập công thức

Chọn định dạng hiển thị kết quả

Chọn hàm số cho công thức

Formula

Formula:

Number format:

Paste function:

Paste bookmark:

OK Cancel

Trong công thức có thể sử dụng các hàm số có sẵn, các phép toán +, -, \*, /, các hằng số...

# 12) Tính toán trong bảng (tiếp)

## ❖ Một số hàm số

Công thức	Kết quả
SUM( )	Tổng của các tham số, VD: =SUM(E3:E5,D4,5)
AVERAGE( )	Trung bình cộng của các tham số
MIN( )	Giá trị nhỏ nhất của các tham số
MAX( )	Giá trị lớn nhất của các tham số
PRODUCT( )	Tích của các tham số
ROUND(x,y)	Giá trị làm tròn của x với số chữ số thập phân y

## ❖ Một số tham số đặc biệt, ví dụ với hàm SUM:

SUM(ABOVE)	Tổng của các ô bên trên cùng cột
SUM(BELOW)	Tổng của các ô bên dưới cùng cột
SUM(LEFT)	Tổng của các ô bên trái cùng hàng
SUM(RIGHT)	Tổng của các ô bên phải cùng hàng

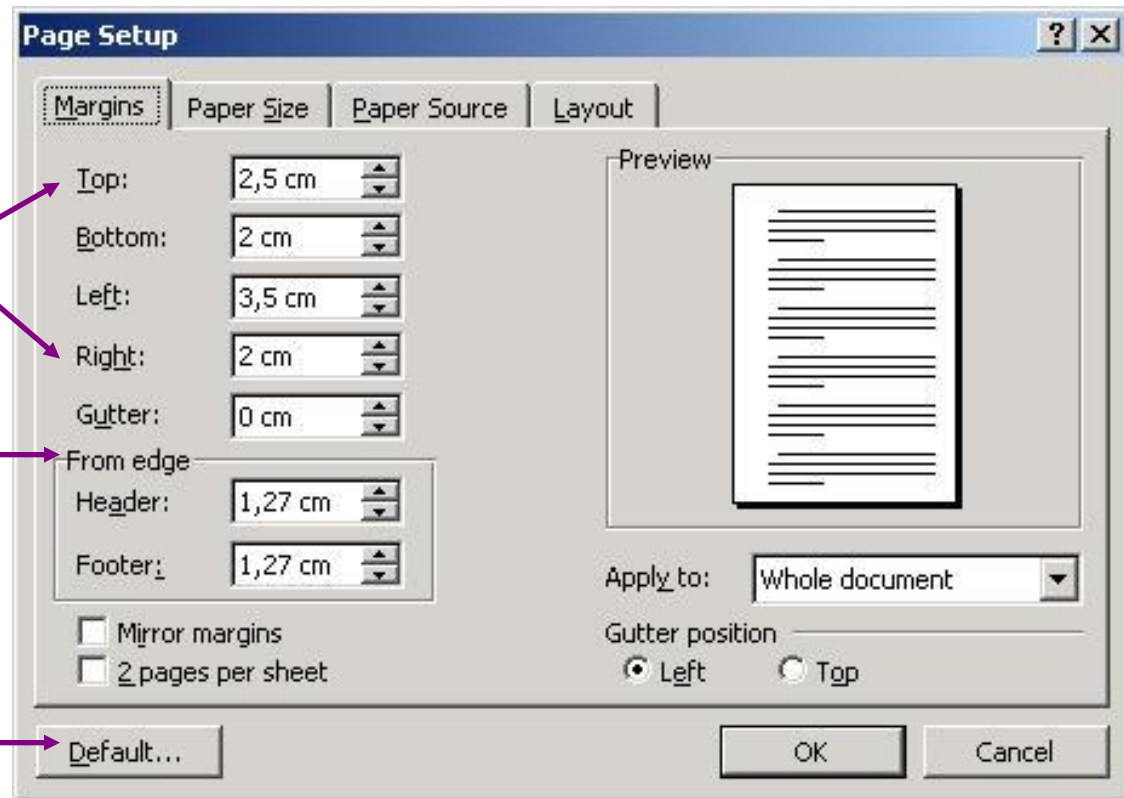
# 13-Định dạng trang giấy

- Vào menu File/Page Setup... Tab Margins (lê)

Khoảng cách các lề:  
trên (top), dưới  
(bottom), trái (left),  
phải (right)

Khoảng cách đầu  
trang (header) và  
chân trang (footer)

Thiết lập làm kích  
thước ngầm định cho  
mọi văn bản

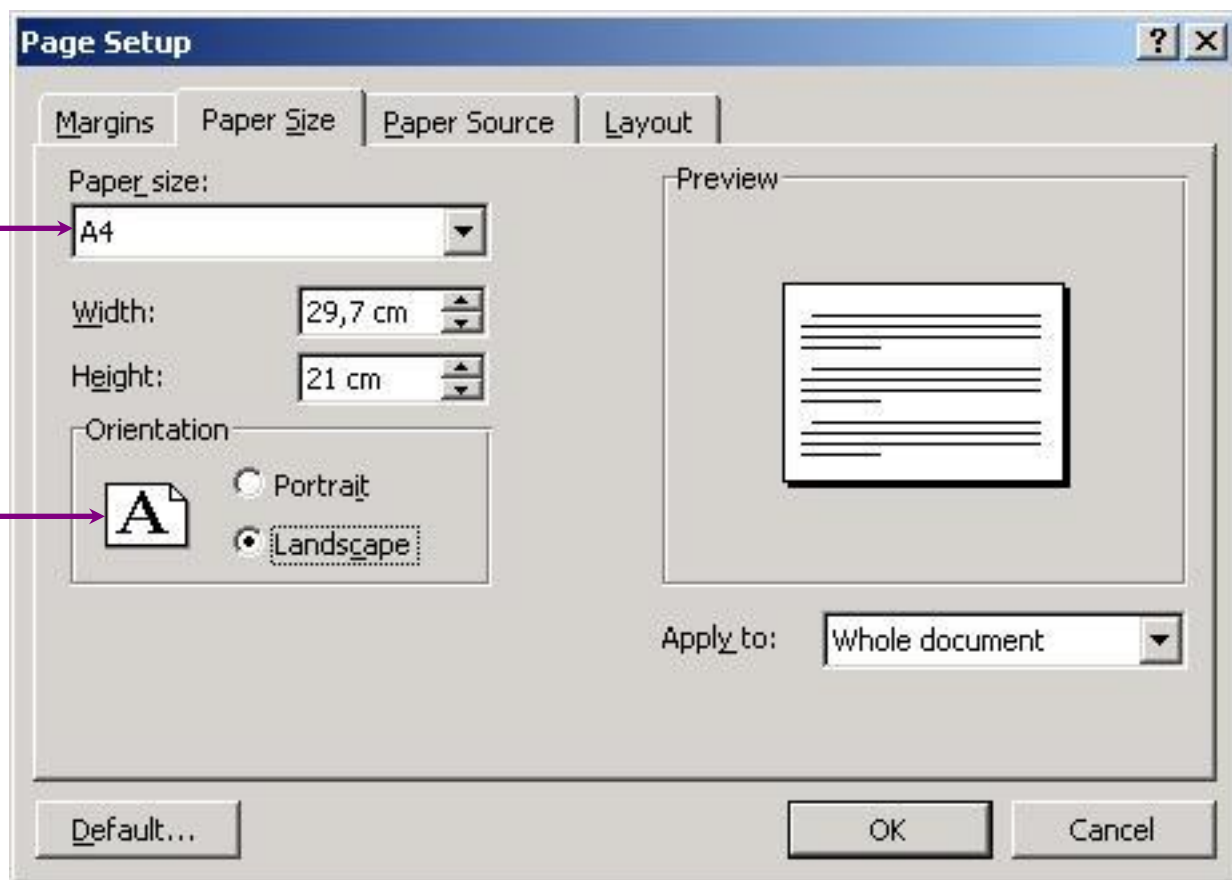


# Định dạng trang giấy (tiếp)

## Tab Paper Size (kích thước trang giấy)

Kích thước trang giấy  
(bình thường chọn A4)

Chọn hướng trang  
giấy: Portrait (thẳng  
đứng) hoặc Landscape  
(nằm ngang)





# 14-In văn bản

- Vào menu File/Print Preview để xem văn bản trước khi in để tránh văn bản in ra chưa vừa ý
- Vào menu File/Print... (Ctrl+P)

The image shows a Windows 'Print' dialog box for a printer named '\\GILY02\CANON810'. The dialog is annotated with several Vietnamese labels and arrows:

- Chọn máy in** (Choose printer): Points to the printer name dropdown menu.
- In tất cả** (Print all): Points to the 'All' radio button in the 'Page range' section.
- In trang hiện tại đặt con trỏ** (Print current page, set cursor): Points to the 'Current page' radio button.
- In các trang được nhập vào** (Print pages entered): Points to the 'Pages' radio button and the text input field.
- Nút này để chọn các thông số máy in: khổ giấy in (chọn A4), độ phân giải,...** (This button is used to choose printer settings: paper size (choose A4), resolution, ...): Points to the 'Properties' button.
- Số bản in** (Number of copies): Points to the 'Number of copies' spinner control.

The dialog box itself contains the following fields and controls:

- Printer:** Name: '\\GILY02\CANON810', Status: Idle, Type: Canon LBP-810, Where: '\\GILY02\CANON810', Comment: (empty). Includes a 'Print to file' checkbox.
- Page range:** Radio buttons for 'All', 'Current page', and 'Pages'. A text input field for 'Pages' with the instruction: 'Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5-12'.
- Copies:** 'Number of copies' spinner set to 1. Includes a 'Collate' checkbox and a visual representation of two stacks of pages.
- Zoom:** 'Print what:' dropdown set to 'Document'. 'Print:' dropdown set to 'All pages in range'. 'Pages per sheet:' dropdown set to '1 page'. 'Scale to paper size:' dropdown set to 'No Scaling'.
- Buttons:** 'Options...', 'OK', and 'Cancel'.

# **Phần 2. Soạn thảo văn bản với MS Word**

# Nội dung trình bày

→ 2.1 Căn bản về Winword

2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

2.3 Định dạng văn bản a

2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

2.5 Đồ họa trong văn bản

2.6 Thẻ định dạng trong văn bản

2.7 Định dạng trang và in ấn

2.8 Một số tính năng nâng cao

## 2.1 Căn bản về Winword

2.1.1 Giới thiệu trình soạn thảo văn bản Winword

2.1.2 Bật, tắt và mở văn bản với Winword

2.1.3 Tạo mới và lưu một văn bản

2.1.4 Các thao tác soạn thảo một đoạn văn bản

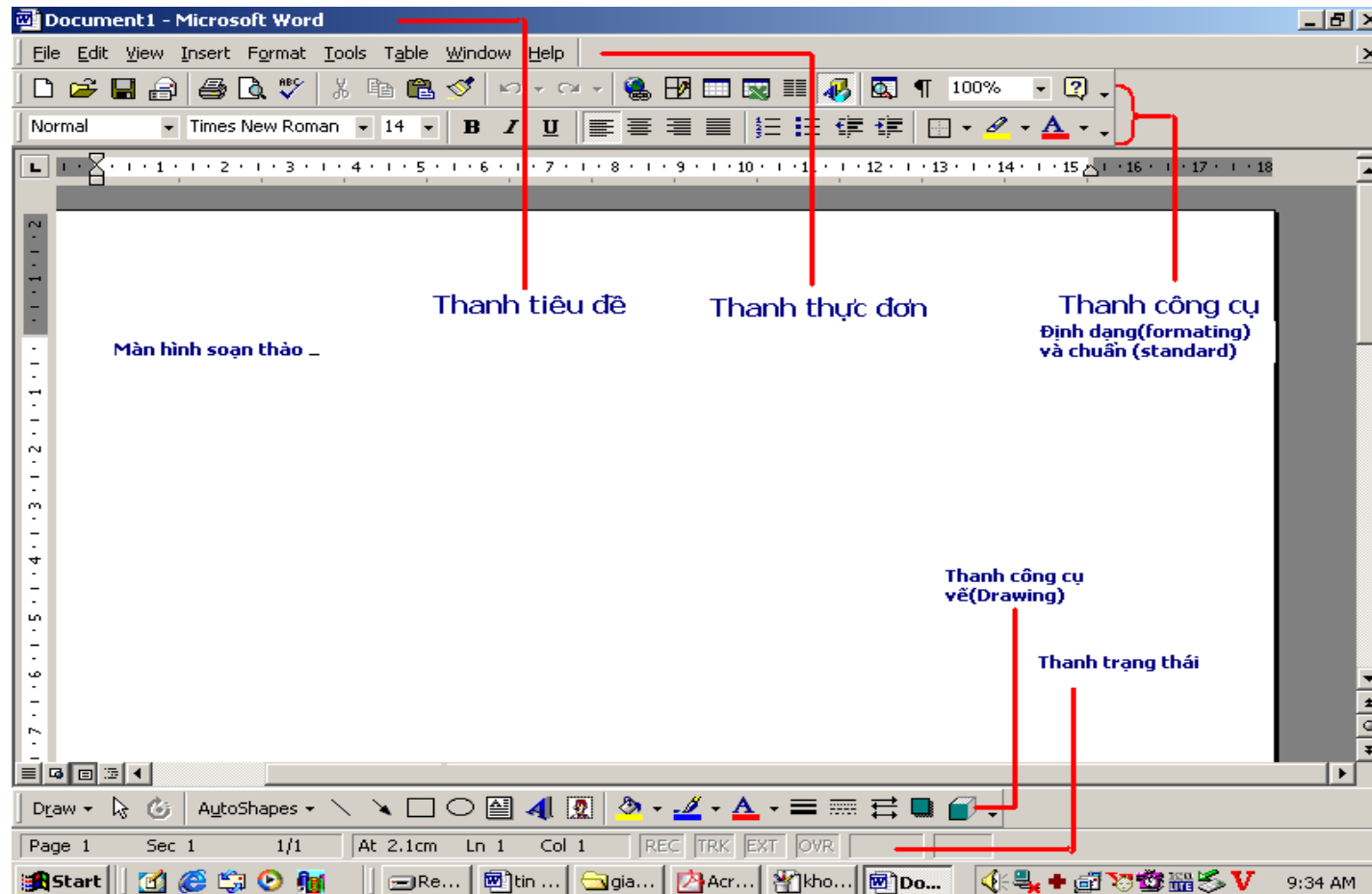
## 2.1.1 Giới thiệu trình soạn thảo văn bản Winword

### ❖ Chức năng của Word:

- Chèn văn bản
- Xóa văn bản
- Cắt và dán văn bản
- Sao chép
- Xác định kích thước trang, lề
- Tìm kiếm và thay thế
- In tài liệu
- Ngoài ra còn nhiều chức năng khác: Quản lý file, đặc tả font chữ, thêm đồ họa, định dạng trang, tạo mục lục, trộn văn bản...

## 2.1.1 Giới thiệu trình soạn thảo văn bản Winword

### ❖ Giao diện của Winword

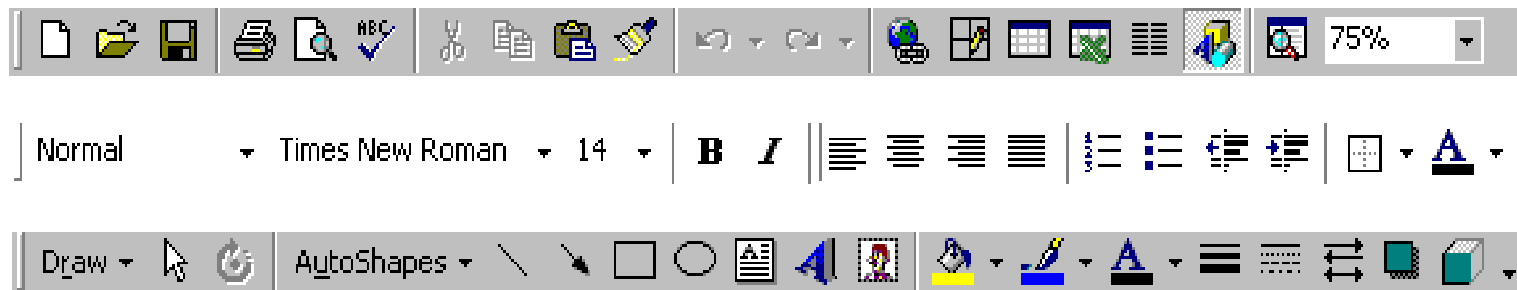


## 2.1.1 Giới thiệu trình soạn thảo văn bản Winword

- Thanh tiêu đề (Title): chứa tên tệp đang soạn thảo
- Thanh thực đơn (Menu): chứa các nhóm thực đơn



- Thanh công cụ:

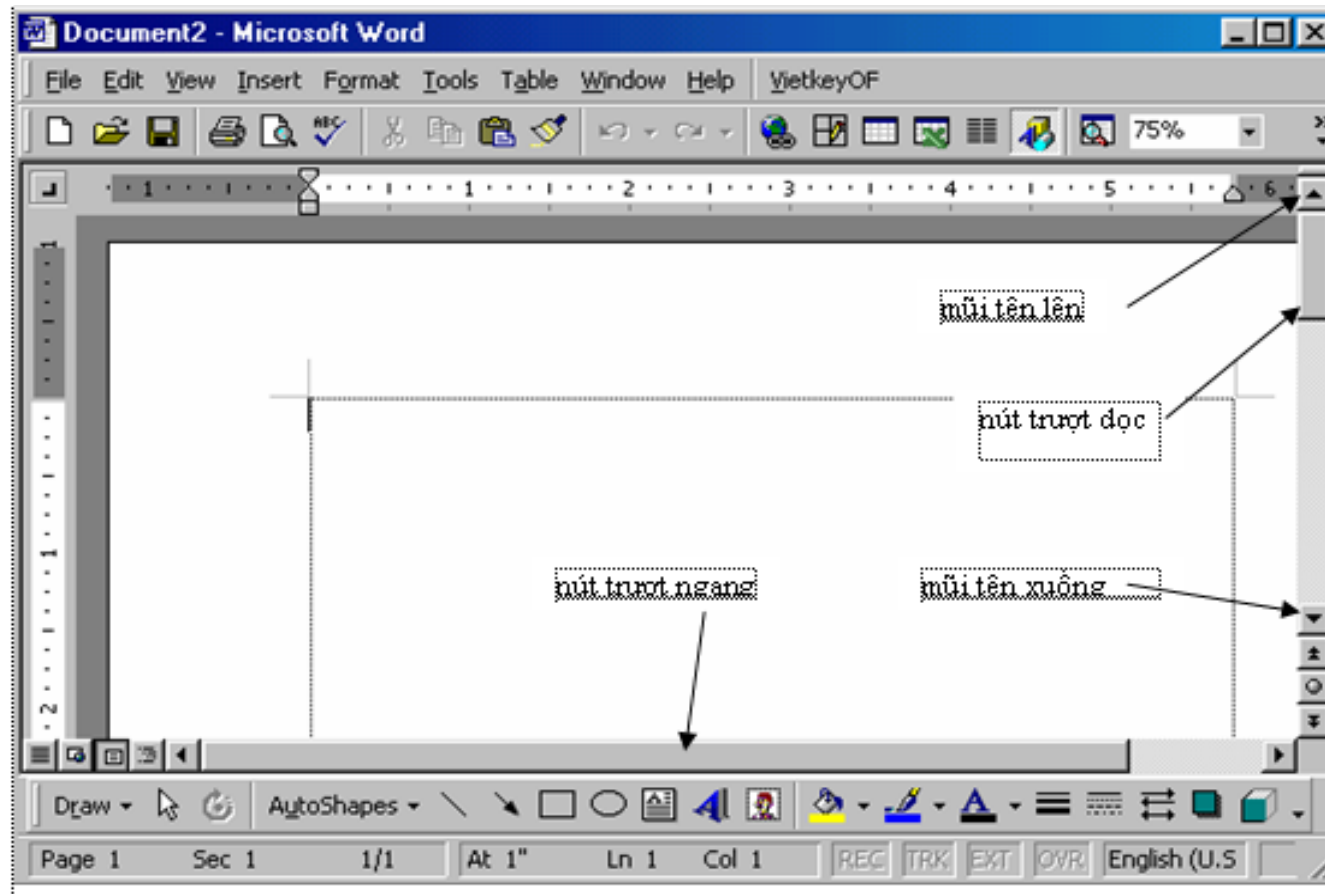


- Thanh trạng thái (Status): dùng để chỉ vị trí của con trỏ nháy, chế độ gõ bàn phím...



## 2.1.1 Giới thiệu trình soạn thảo văn bản Winword

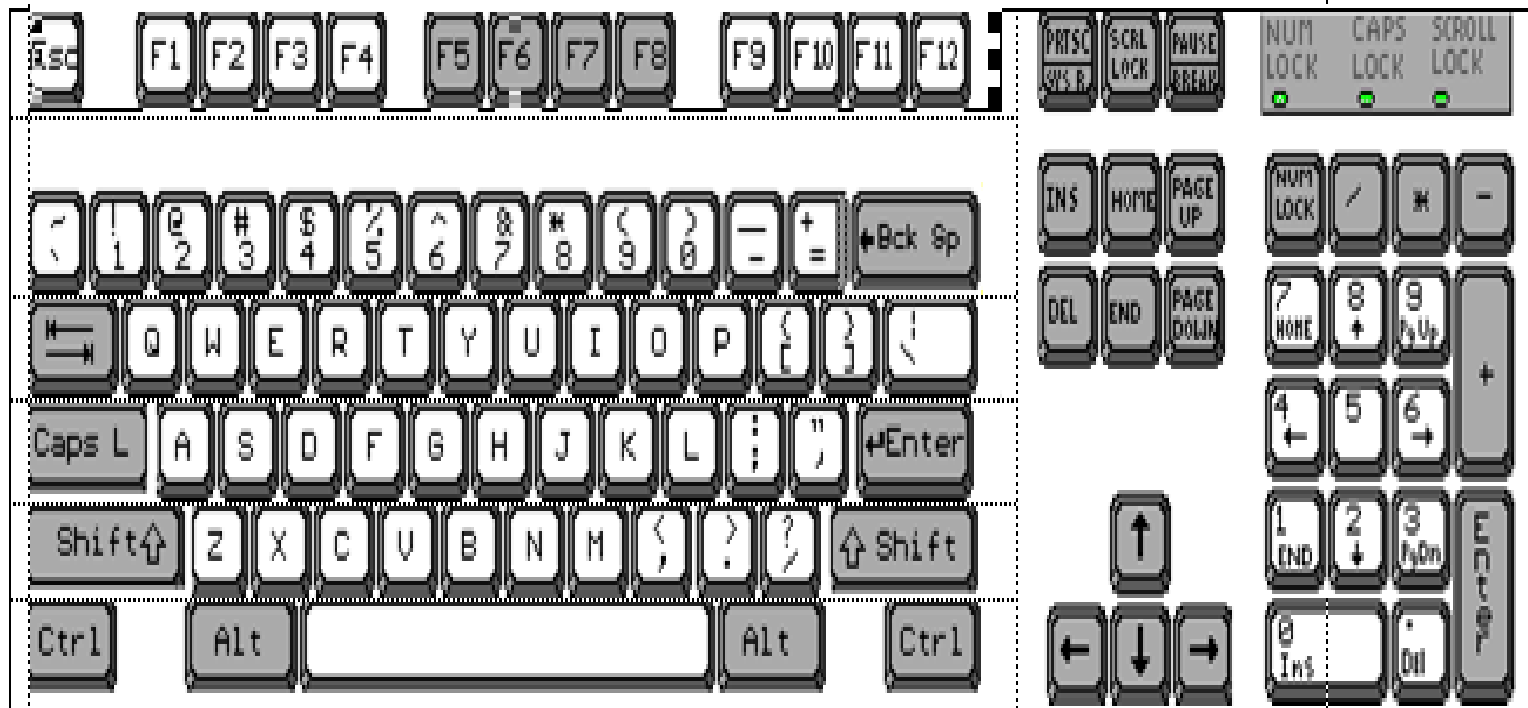
### ❖ Cửa sổ soạn thảo văn bản





## 2.1.1 Giới thiệu trình soạn thảo văn bản Winword

### ❖ Bàn phím



## 2.1.1 Giới thiệu trình soạn thảo văn bản Winword

- Khối các phím kí tự và điều khiển



- Khối các phím điều khiển và di chuyển



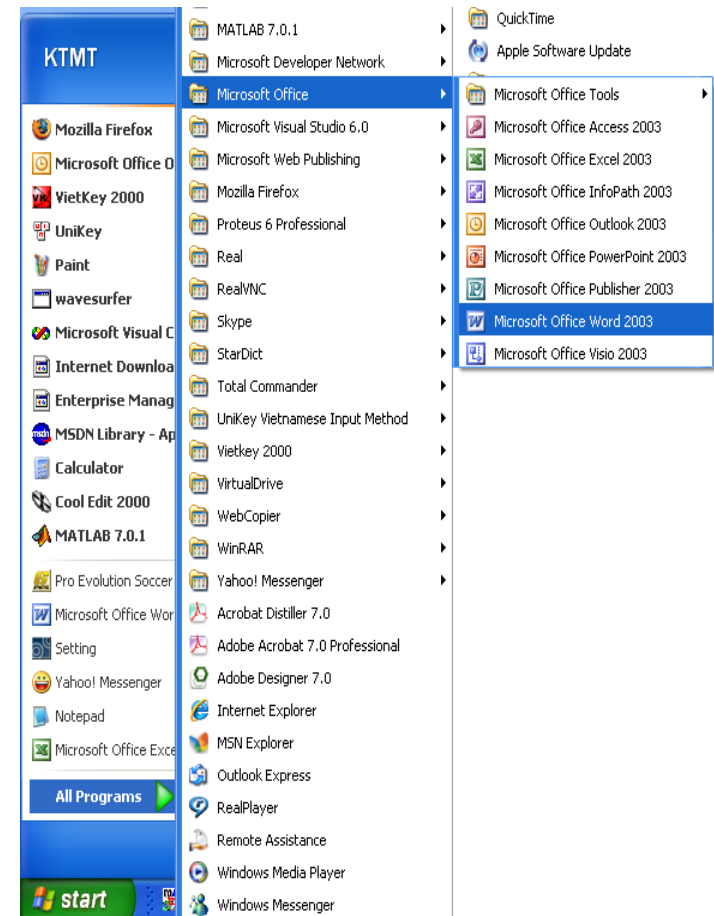
- Khối đèn hiệu và các phím số



## 2.1.2 Bật, tắt và mở văn bản với Winword


### ❖ Khởi động Winword

- Cách 1:  
Start/Program/Microsoft Office/Microsoft Office Word
- Cách 2: Nhấn đúp chuột trái lên biểu tượng của chương trình Microsoft Word trên màn hình nền.



## 2.1.2 Bật, tắt và mở văn bản với Winword

### ❖ Thoát khỏi Word:

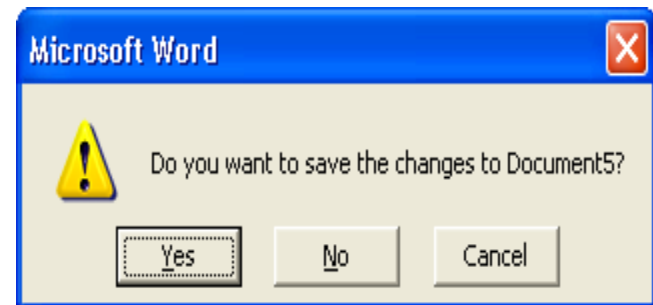
- File/Exit
- Nhấn nút Close (  ) bên phải thanh tiêu đề
- Alt + F4

### ❖ Chú ý: Khi đóng có một hộp cảnh báo có muốn lưu văn bản không?

Yes: Có lưu

No: Không lưu

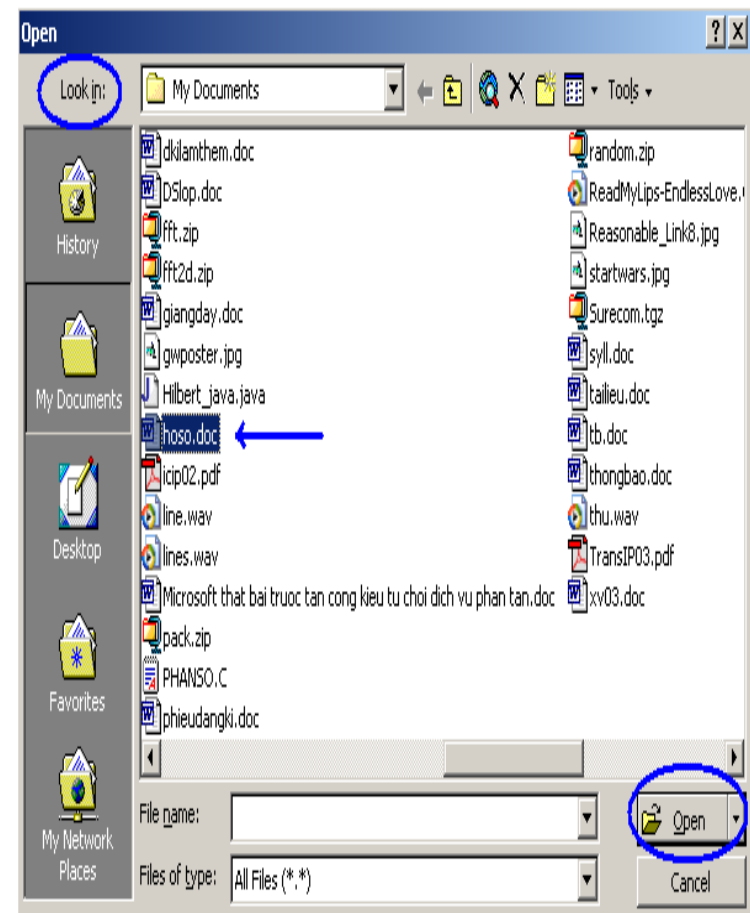
Cancel: Bỏ qua thông báo và trở lại văn bản



## 2.1.2 Bật, tắt và mở văn bản với Winword

### ❖ Mở văn bản với Winword

- File/Open
- Ctrl + O
- Nhấn nút Open (  ) trên thanh công cụ
- Vào File/chọn file ở gần cuối menu file (trường hợp file mới được lưu gần đây)




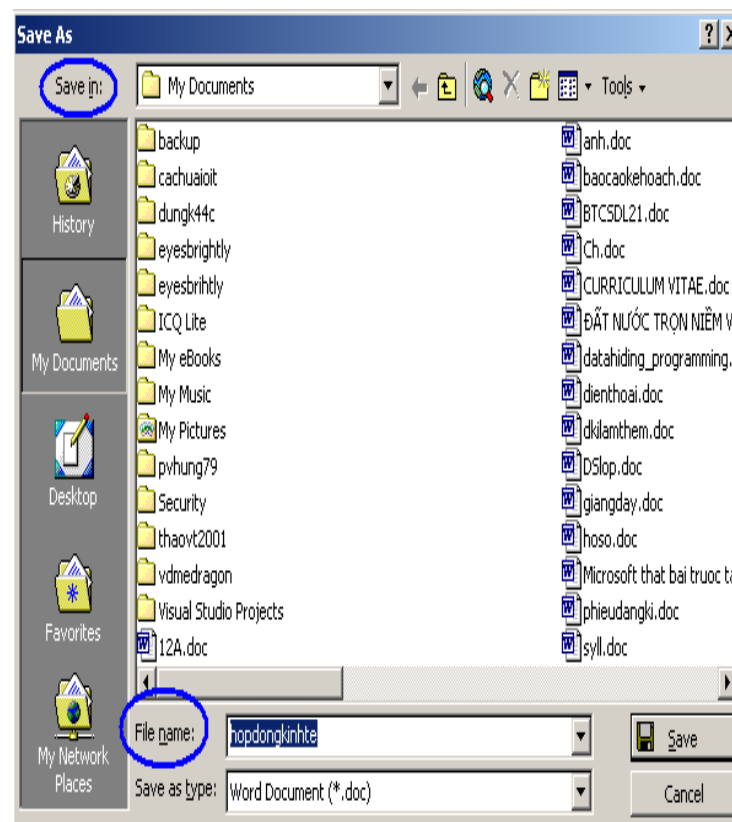
## 2.1.3 Tạo mới và lưu một văn bản

### ❖ Tạo mới

- File/ New/ Blank Document/ OK
- Ctrl + N
- Nhấn nút New (  ) trên thanh công cụ

### ❖ Lưu văn bản mới: 3 cách

- File/ Save
- Ctrl + S
- Nút Save (  ) trên thanh công cụ



## 2.1.4 Các thao tác soạn thảo một đoạn văn bản

### ❖ Di chuyển con trỏ nháy

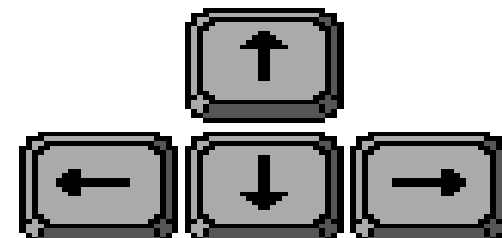
- Di chuyển bằng bàn phím

Mũi tên sang trái, sang phải, lên xuống, Home, End, Page Up, Page Down, Ctrl+Page Up, Ctrl + Page Down



- Di chuyển bằng chuột

Di chuyển đến vị trí cần đặt con trỏ và nháy chuột trái.



## 2.1.4 Các thao tác soạn thảo một đoạn văn bản

### ❖ Chọn (bôi đen) đoạn văn bản

- Bằng chuột:

Đặt con trỏ đến điểm đầu, nhấn chuột trái và kéo chuột đến điểm cuối.

- Bằng bàn phím:

Shift + phím mũi tên

- Bằng chuột và bàn phím:

Giữ phím Ctrl (bôi cách quãng) hoặc Shift (bôi liên tiếp) và di chuột




## 2.1.4 Các thao tác soạn thảo một đoạn văn bản

### ❖ Sao chép, cắt, dán văn bản: Bôi đen đoạn văn bản

- Sao chép: 3 cách

Edit/Copy

Ctrl + C

Nút Copy (  ) trên thanh công cụ

- Cắt

Edit/Cut


Ctrl + X

Nút Cut (  ) trên thanh công cụ

- Dán

Edit/Paste

Ctrl + V

Nút Paste (  ) trên thanh công cụ

## 2.1.4 Các thao tác soạn thảo một đoạn văn bản

### ❖ Hủy thao tác đã làm

- Ctrl + Z
- Edit/Undo Typing
- Nút Undo (  ) trên thanh công cụ

### ❖ Làm lại thao tác vừa hủy

- Ctrl + Y
- Edit/Can't Repeat
- Nút Redo (  ) trên thanh công cụ

# Nội dung trình bày

2.1 Căn bản về Winword

→ 2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

2.3 Định dạng văn bản

2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

2.5 Đồ họa trong văn bản

2.6 Thẻ định dạng trong văn bản

2.7 Định dạng trang và in ấn

2.8 Một số tính năng nâng cao

2.9 Bài tập

## 2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

2.2.1 Phần mềm gõ tiếng Việt

2.2.2 Phương pháp gõ Telex

2.2.3 Bảng mã và phong chữ tiếng Việt

## 2.2.1 Phần mềm gõ tiếng Việt

- ❖ Phần mềm gõ tiếng Việt: VietKey, Unikey, ABC...
- ❖ Để sử dụng Vietkey cần 2 file: Vietkey.exe, VKNTDLL.dll
- ❖ Thiết lập:
  - Input Methods
    - Vietnamese: chọn telex
    - Active keyboard: Vietnamese gõ tiếng Việt  
English gõ tiếng Anh

## 2.2.1 Phần mềm gõ tiếng Việt

- Char Sets

8-bit Character Sets: chọn TCVN3-ABC(.VnTime)

Unicode 16-bit: chọn Unicode Pre- compound

- Chú ý: Chọn bộ mã phù hợp với bộ phông chữ
- Nhấn nút Tasbar: để chương trình hiển thị trên thanh Tasbar

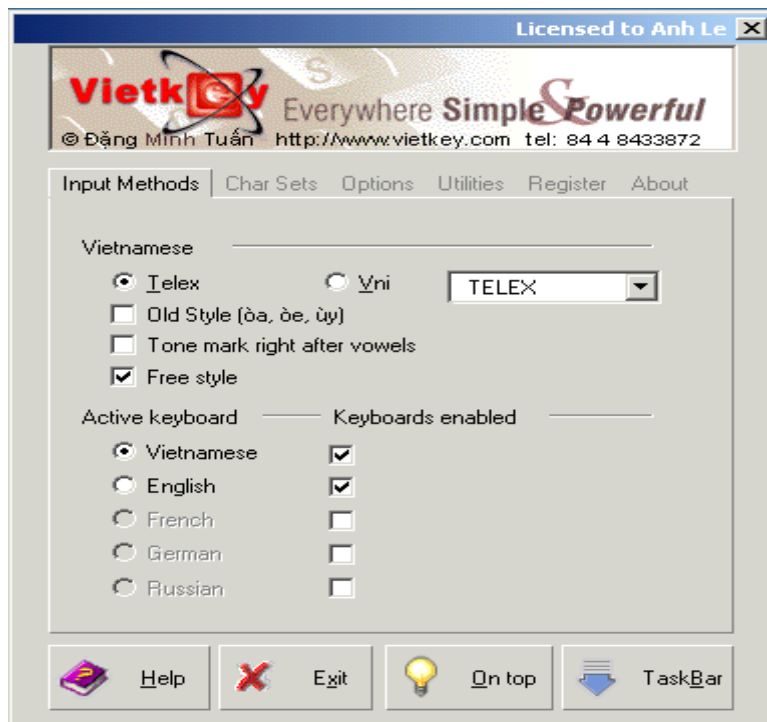


- Nhấn nút On top: để hiển thị trên đỉnh của màn hình



## 2.2.1 Phần mềm gõ tiếng Việt

### ❖ Giao diện VietKey:



## 2.2.2 Phương pháp gõ Telex

### ❖ Qui tắc gõ:

<i>Chữ cái tiếng Việt</i>	<i>Cách gõ</i>
â	aa
ă	aw
ê	ee
ô	oo
ơ	ow hoặc [
ư	uw hoặc ]
đ	dd
dấu huyền	f
dấu sắc	s
dấu hỏi	r
dấu nặng	j
dấu ngã	x



## 2.2.3 Bảng mã và phong chữ tiếng Việt

- ❖ Đi kèm với bộ mã là những phong chữ tiếng Việt
- ❖ 3 bộ mã thường gặp:
  - TCVN3: tên bắt đầu bằng dấu chấm và hai chữ vn, chủ yếu dùng ở miền Bắc  
VD: .vnTime, .vnTimeH
  - Bộ mã và font VNI: dùng chủ yếu ở miền Nam.  
VD: VNI-Times
  - Unicode: Chính phủ quyết định sử dụng trong khối cơ quan hành chính Nhà nước.  
VD: Times New Roman, Arial, Tahoma...

# Nội dung trình bày

2.1 Căn bản về Winword

2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

 2.3 Định dạng văn bản

2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

2.5 Đồ họa trong văn bản

2.6 Thẻ định dạng trong văn bản

2.7 Định dạng trang và in ấn

2.8 Một số tính năng nâng cao

## 2.3 Định dạng văn bản

2.3.1 Tạo định dạng phông chữ

2.3.2 Căn lề, thụt lề, thụt dòng đoạn văn bản

2.3.3 Tạo danh sách

2.3.4 Sử dụng Tab để tạo cột văn bản

## 2.3.1 Tạo định dạng phong chữ

### 2 cách

#### ❖ Dùng thanh định dạng Formatting



#### • Hiển thị thanh Formatting

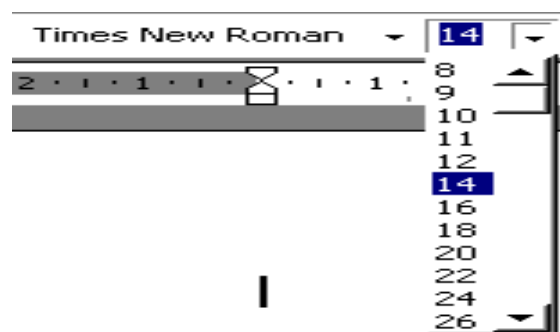
View/ Toolbar/ Formatting

#### • Cách dùng

➤ Chọn phong chữ



➤ Chọn cỡ chữ




## 2.3.1 Tạo định dạng phong chữ

### ➤ Kiểu chữ

 <b>B</b>	Đậm (Bold)
 <i>I</i>	Nghiêng (Italic)
 <u>U</u>	Gạch chân (Underline)

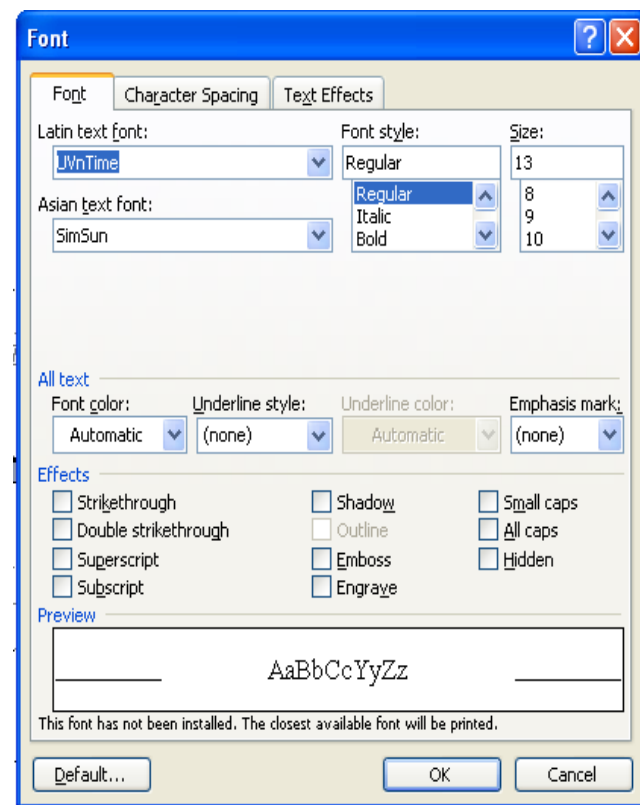
### ➤ Đổi màu chữ

- Chọn đoạn văn bản cần đổi màu.
- Nhấn chuột lên mũi tên của biểu tượng 
- Chọn màu thích hợp trong bảng

## 2.3.1 Tạo định dạng phông chữ

### ❖ Dùng hộp thoại FONT: Format/ Font...

- Ô Font: cho phép chọn phông chữ
- Ô Font style: chọn kiểu chữ
- Ô Font size: Chọn kích cỡ chữ
- Ô Font Color: Đổi màu chữ
- Ô Effects: chọn các hiệu ứng phông chữ

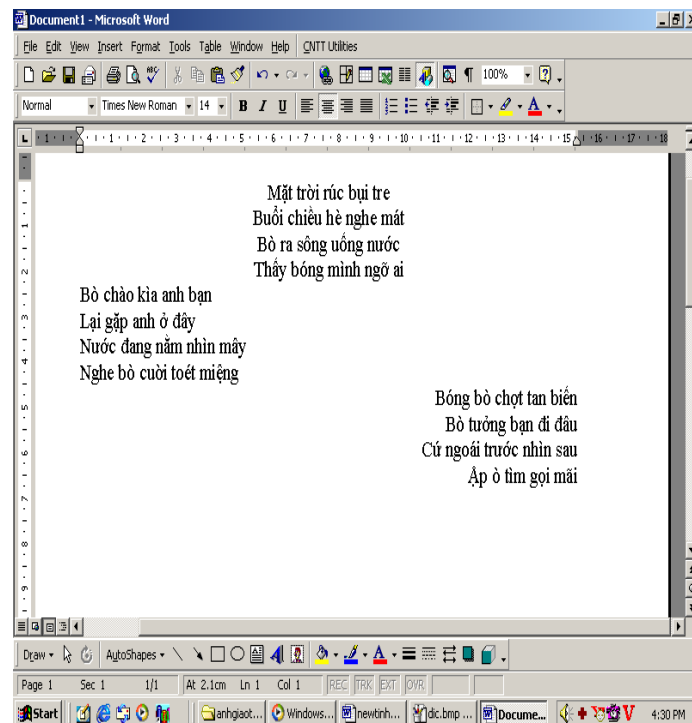


## 2.3.2 Căn lề, thụt lề, thụt dòng đoạn văn bản

### ❖ Căn lề

#### ➤ Dùng thanh định dạng Formatting

Kiểu căn lề	Biểu tượng	Tổ hợp phím
Căn theo lề trái		Ctrl + L
Căn giữa hai lề		Ctrl + E
Căn theo lề phải		Ctrl + R
Căn đều lề		
Căn đều khoảng cách các chữ		
Căn đều khoảng cách các dòng		



## 2.3.2 Căn lề, thụt lề, thụt dòng đoạn văn bản

### ➤ Dùng hộp thoại Paragraph:

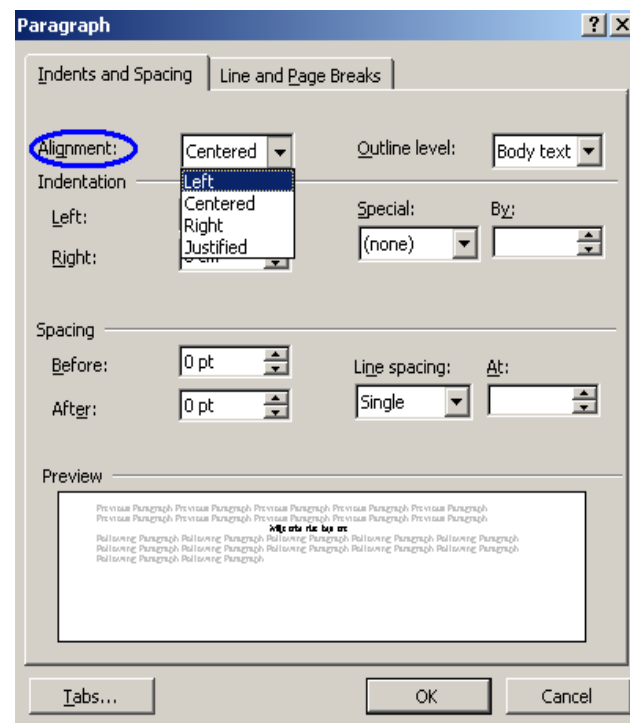
Format/ Paragraph/Indents and Spacing/Alignment

Left: căn lề trái

Right: căn lề phải

Centered: Căn lề giữa

Justify: căn lề đều trái và phải





## 2.3.2 Căn lề, thụt lề, thụt dòng đoạn văn bản

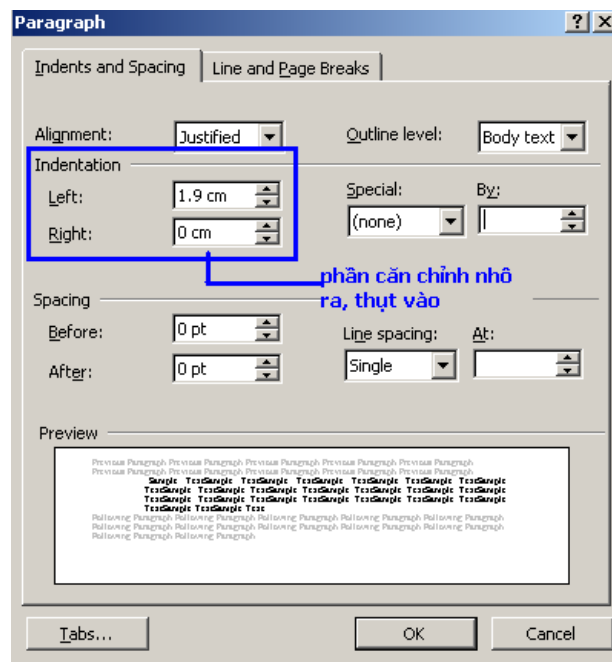
### ❖ Thụt lề

#### ➤ Dùng hộp thoại Paragraph

Format/ Paragraph/Indents and Spacing/Indentation

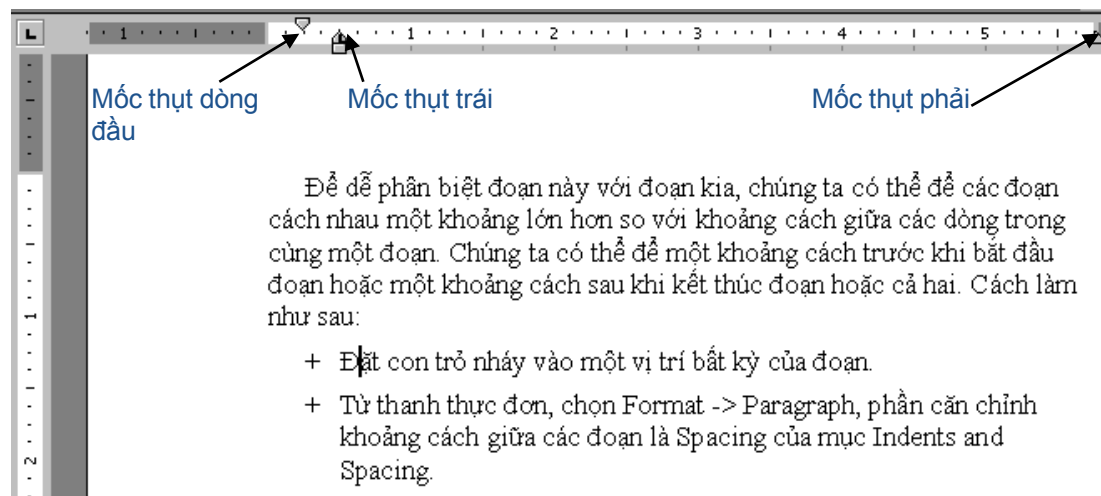
Left: cách lề trái

Right: cách lề phải



## 2.3.2 Căn lề, thụt lề, thụt dòng đoạn văn bản

### ➤ Dùng thước ngang Ruler



Mốc thụt dòng đầu

Mốc thụt trái

Mốc thụt phải

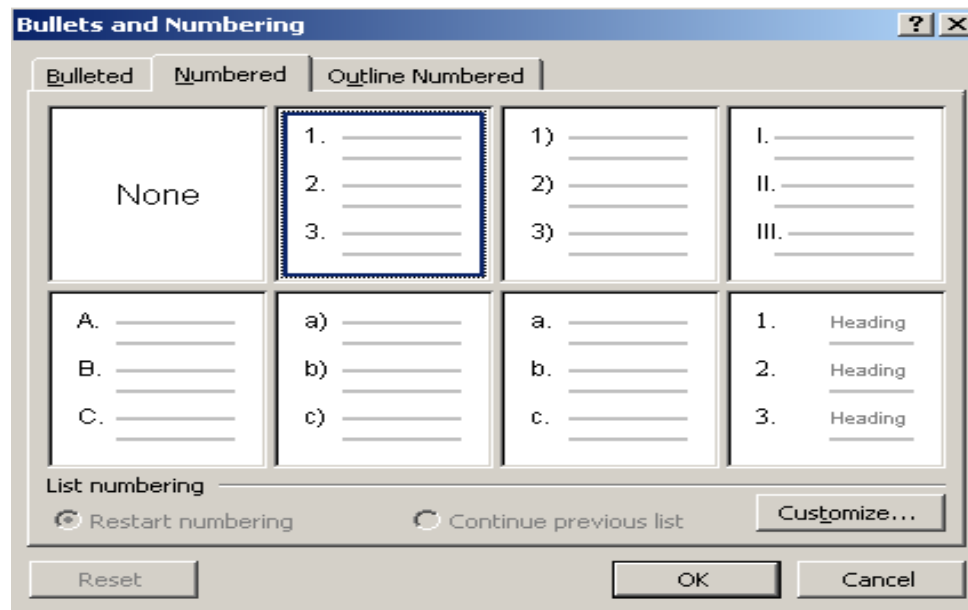
Để dễ phân biệt đoạn này với đoạn kia, chúng ta có thể để các đoạn cách nhau một khoảng lớn hơn so với khoảng cách giữa các dòng trong cùng một đoạn. Chúng ta có thể để một khoảng cách trước khi bắt đầu đoạn hoặc một khoảng cách sau khi kết thúc đoạn hoặc cả hai. Cách làm như sau:

- + Đặt con trỏ nháy vào một vị trí bất kỳ của đoạn.
- + Từ thanh thực đơn, chọn Format -> Paragraph, phần căn chỉnh khoảng cách giữa các đoạn là Spacing của mục Indents and Spacing.

## 2.3.3 Tạo danh sách đánh số

### ❖ Tạo lập danh sách đánh số

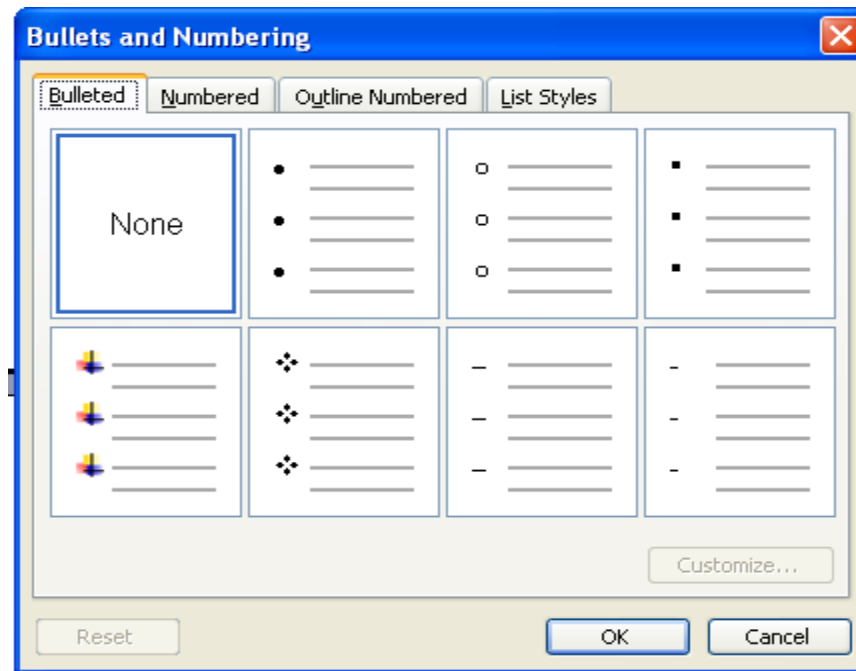
Format/ Bullets and Numbering/ Numbered



## 2.3.3 Tạo danh sách

### ❖ Tạo danh sách khoản mục




Format/ Bullets and Numbering/ Bulleted



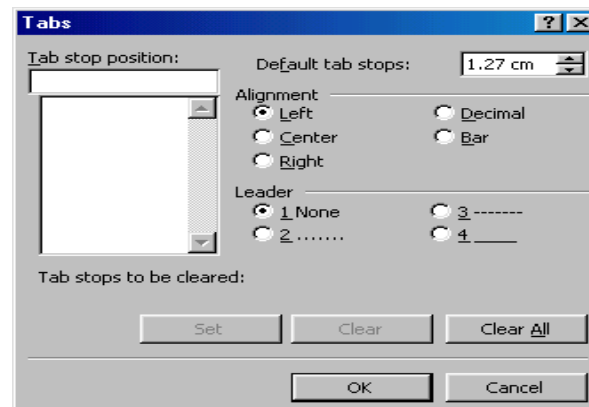
## 2.3.4 Sử dụng Tab để tạo cột văn bản

### ❖ Đặt Tab bằng thước



-  đặt Tab bên trái
-  đặt Tab ở giữa
-  đặt Tab bên phải

### ❖ Đặt Tab bằng Format/ Tabs



# Nội dung trình bày

2.1 Căn bản về Winword

2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

2.3 Định dạng văn bản

 2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

2.5 Đồ họa trong văn bản

2.6 Thẻ định dạng trong văn bản


2.7 Định dạng trang và in ấn

2.8 Một số tính năng nâng cao


## 2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

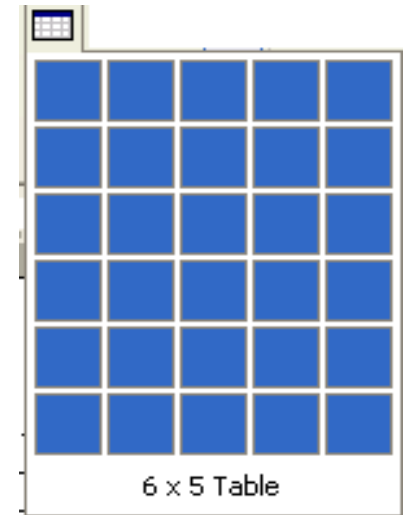
- 2.4.1 Chèn bảng vào văn bản
- 2.4.2 Thêm bớt các ô trong bảng
- 2.4.3 Định dạng các ô trong bảng
- 2.4.4 Tách và hợp các ô trong bảng
- 2.4.5 Tính toán trên bảng
- 2.4.6 Sắp xếp trên bảng

## 2.4.1 Chèn bảng vào văn bản

❖ Cách 1. Sử dụng nút **Insert Table**  trên thanh công cụ chuẩn.

1) Di chuyển điểm chèn đến vị trí cần chèn bảng.

2) Nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Table**  trên thanh công cụ chuẩn, giữ phím chuột và kéo di chuột xuống phía dưới để chọn số hàng số cột cho bảng.

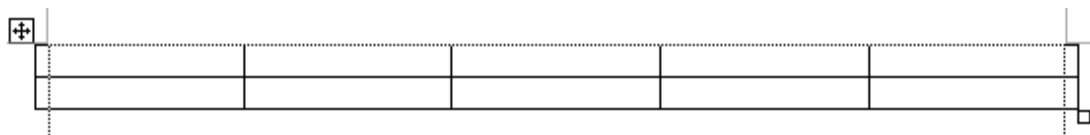
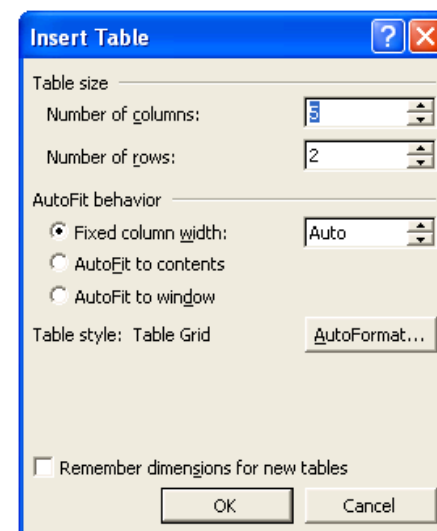
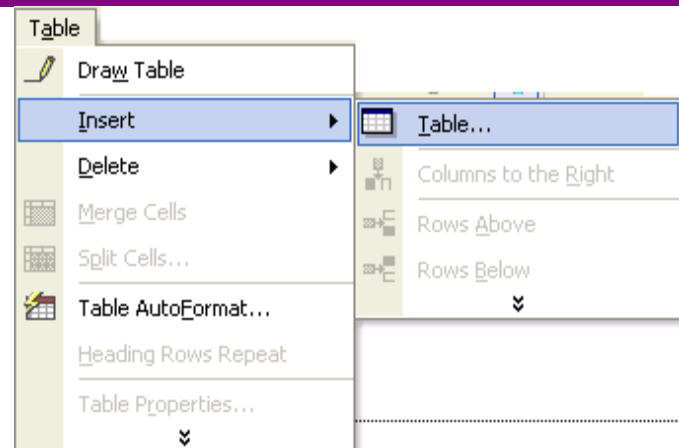





## 2.4.1 Chèn bảng vào văn bản

### ❖ Cách 2. Sử dụng lệnh Insert Table

- 1) Di chuyển điểm chèn đến vị trí cần chèn bảng
- 2) **Table**→**Insert**→**Table**
- 3) Nhập số cột cho bảng trong ô **Number of columns**
- 4) Nhập số hàng cho bảng trong ô **Number of rows.**
- 5) Nhấp **OK**



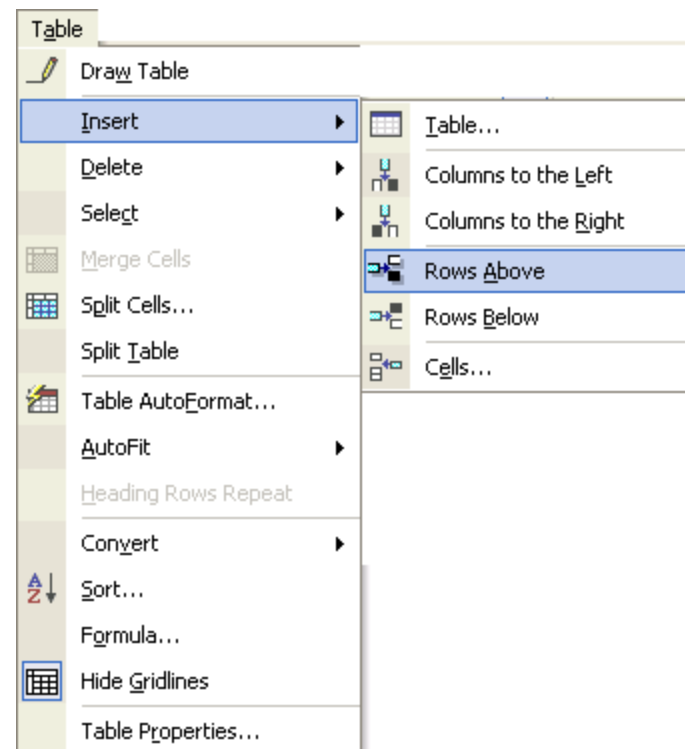
## 2.4.2 Thêm bớt các ô trong bảng

### ❖ Thêm vào bảng một hàng.

- 1) Di chuyển điểm chèn đến vị trí cần chèn hàng.
- 2) **Table**→**Insert**→**Rows Above** (Rows Below)

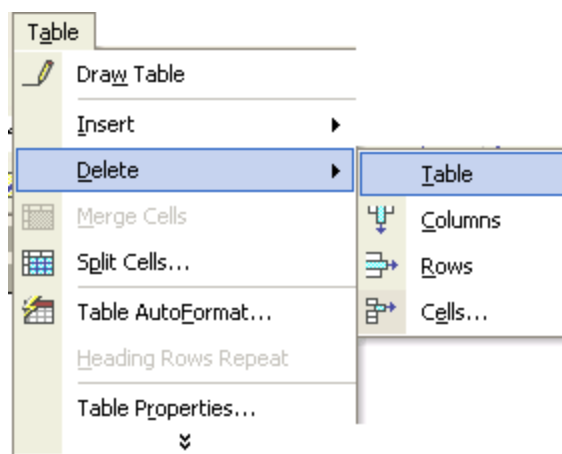
### ❖ Thêm vào bảng một (cột).

- 1) Di chuyển điểm chèn đến vị trí cần chèn cột.
- 2) **Table**→**Insert**→**Columns to the left** (Columns to the Right)



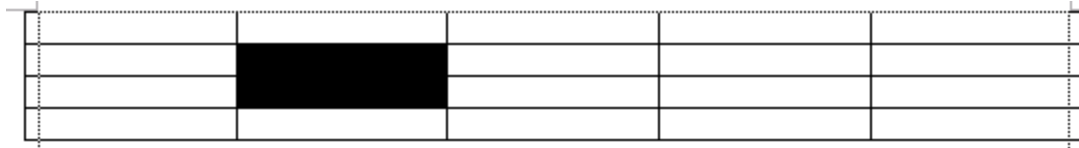
## 2.4.2 Thêm bớt các ô trong bảng

- ❖ Xóa bảng, hàng, cột, ô trong bảng
  - Chọn bảng (hàng, cột, ô) cần xóa.
  - Table → Delete → Table (Rows, Columns, cells).



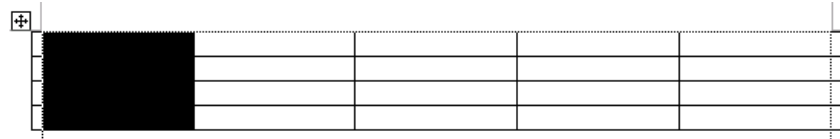
# Chọn các ô trong bảng

- ❖ Chọn một ô hoặc nhiều ô



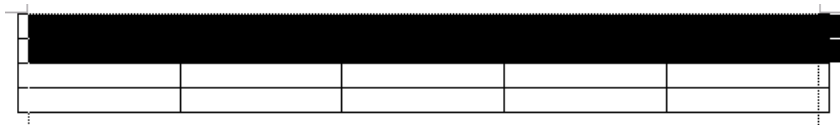
A diagram of a table with 5 columns and 4 rows. The second cell in the second row is highlighted in black, representing a single cell selection.


- ❖ Chọn một hàng hoặc nhiều hàng



A diagram of a table with 5 columns and 4 rows. The first row is highlighted in black, representing a row selection. A small square icon with a plus sign is visible in the top-left corner of the table.


- ❖ Chọn một cột hoặc nhiều cột

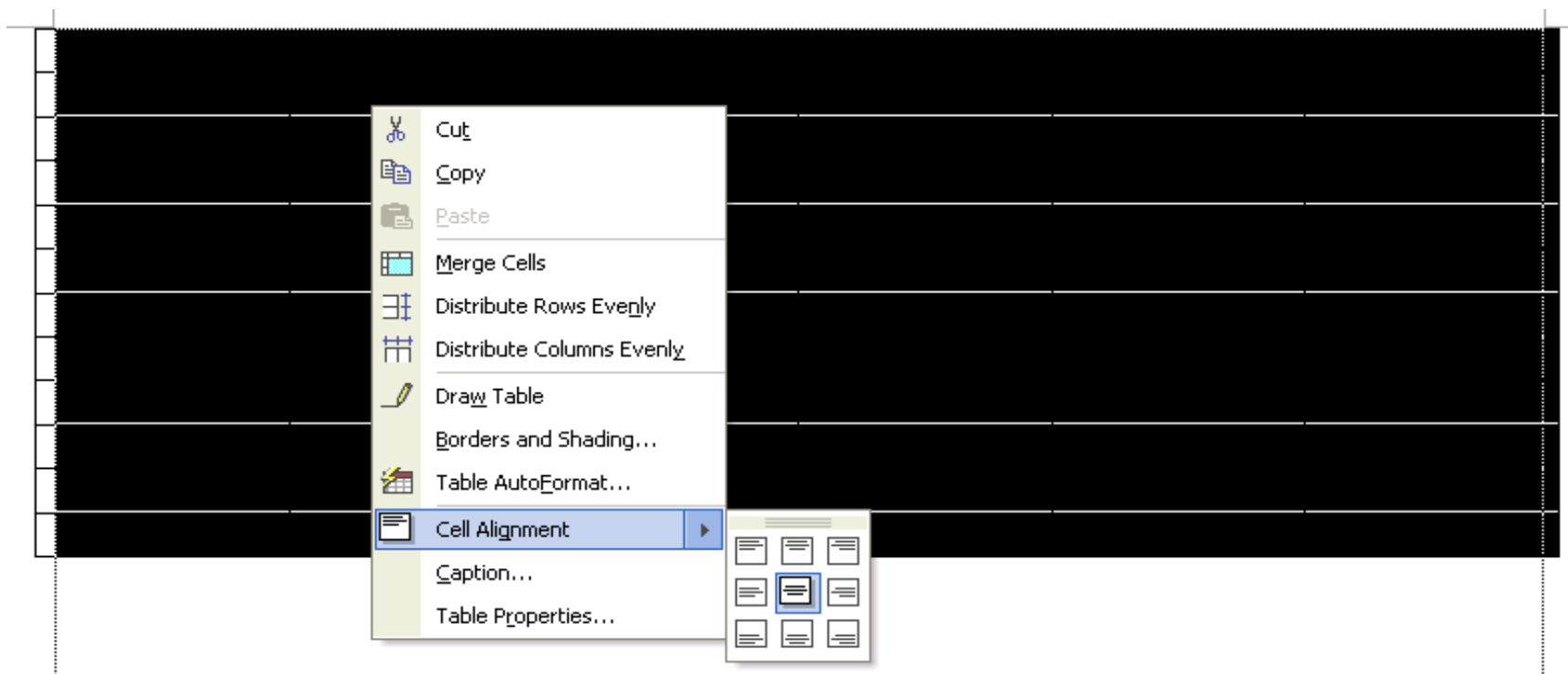


A diagram of a table with 5 columns and 4 rows. The first column is highlighted in black, representing a column selection.


## 2.4.3 Định dạng trong bảng

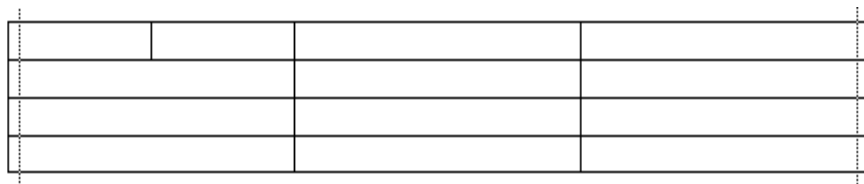
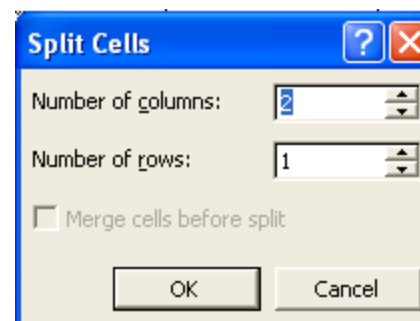
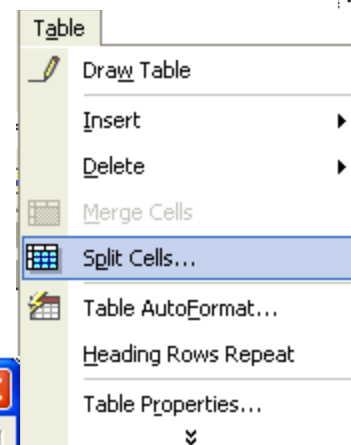
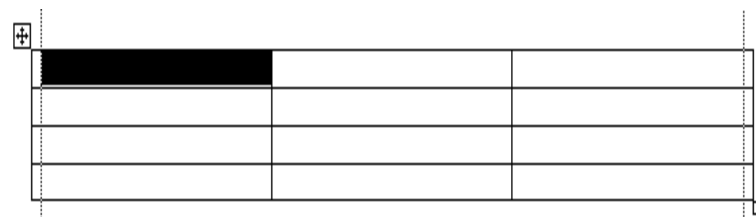
- Lựa chọn các ô trong bảng.
- Nháy chuột phải vào khối đã chọn, nháy vào mục

Cell Alignment chọn các định dạng cụ thể



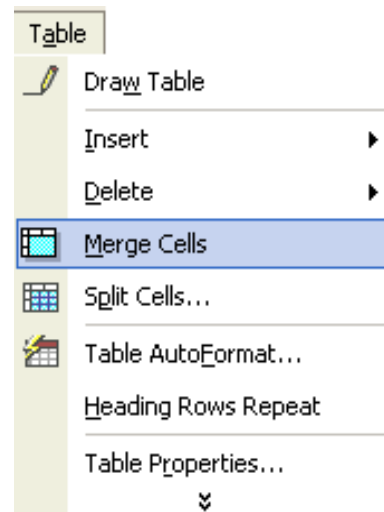
## 2.4.4 Tách các ô trong bảng

- Đặt con trỏ vào ô cần tách.
- Table → Split Cells...
- Điền số cột vào ô Number of columns.
- Điền số hàng vào ô Number of rows.
- Nhấn OK.



# Gộp các ô trong bảng

- Chọn các ô liền nhau cần gộp.
- Table → Merge Cells...

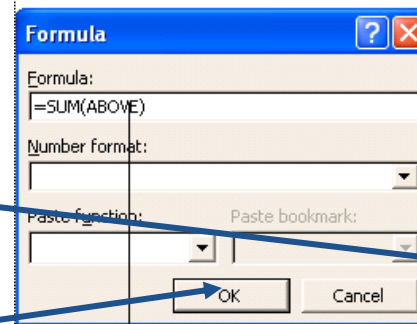
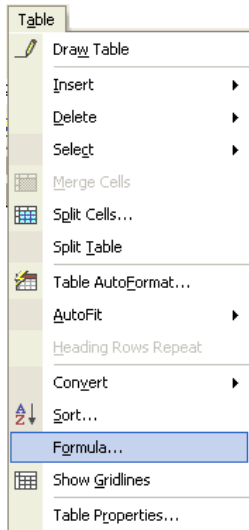

# 2.4.5 Tính toán trong bảng

## Tính tổng (SUM(ABOVE) LEFT; RIGHT)

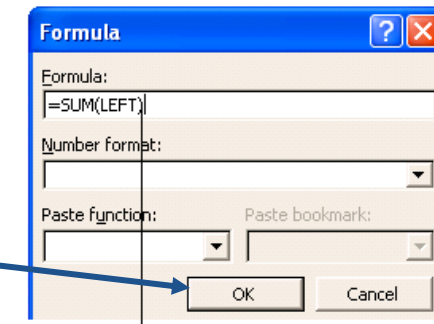
- 1) Đặt con trỏ vào ô cần tính tổng
- 2) Table→Formula..., xuất hiện hộp thoại Formula

Giả sử có một bảng số liệu như sau:

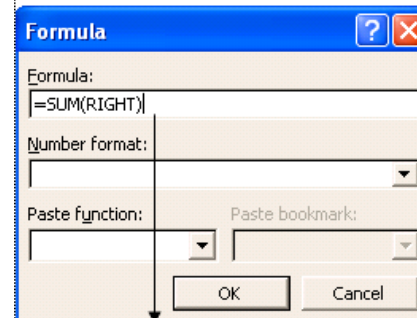
TT	Họ tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	?
2	Trần Khánh	600000	150000	?
3	Minh Hoa	630000	200000	?
Tổng cộng:		?	?	?



Tính tổng các dòng từ trên dòng đặt  
điểm trỏ.



Tính tổng các cột từ bên trái cột đặt  
điểm trỏ.



Tính tổng các cột từ bên phải cột  
đặt điểm trỏ.

- 3) Gõ hàm tính tổng
- 4) Nháy OK



## 2.4.5 Tính toán trong bảng

Tính trung bình (AVERAGE(ABOVE) LEFT; RIGHT)

1) Đặt con trỏ vào ô cần tính trung bình

2) Table→Formula..., xuất hiện hộp thoại Formula

Giả sử có một bảng số liệu như sau:

TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	?
2	Trần Khánh	7.6	7.4	?
3	Minh Hoa	7.5	8.3	?
ĐTB chung cả lớp:		?	?	?

3) Gõ hàm tính trung bình

4) Nháy OK

The image shows three screenshots of the Excel Formula dialog box, each with a different AVERAGE function selected in the Formula field:

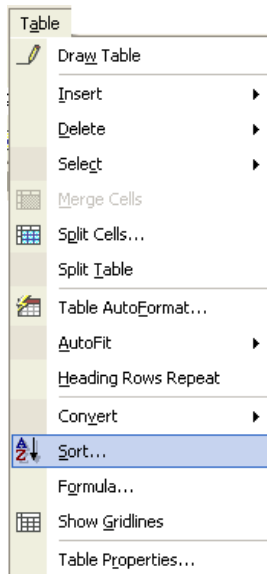
- Top-left dialog:** Formula: `=AVERAGE(ABOVE)`. An arrow points from this dialog to the cell containing the question mark in the 'ĐTB cả năm' column of the first row in the table.
- Top-right dialog:** Formula: `=AVERAGE(LEFT)`. An arrow points from this dialog to the cell containing the question mark in the 'ĐTB cả năm' column of the second row in the table.
- Bottom dialog:** Formula: `=AVERAGE(RIGHT)`. An arrow points from this dialog to the cell containing the question mark in the 'ĐTB cả năm' column of the third row in the table.

Text boxes below each dialog provide instructions:

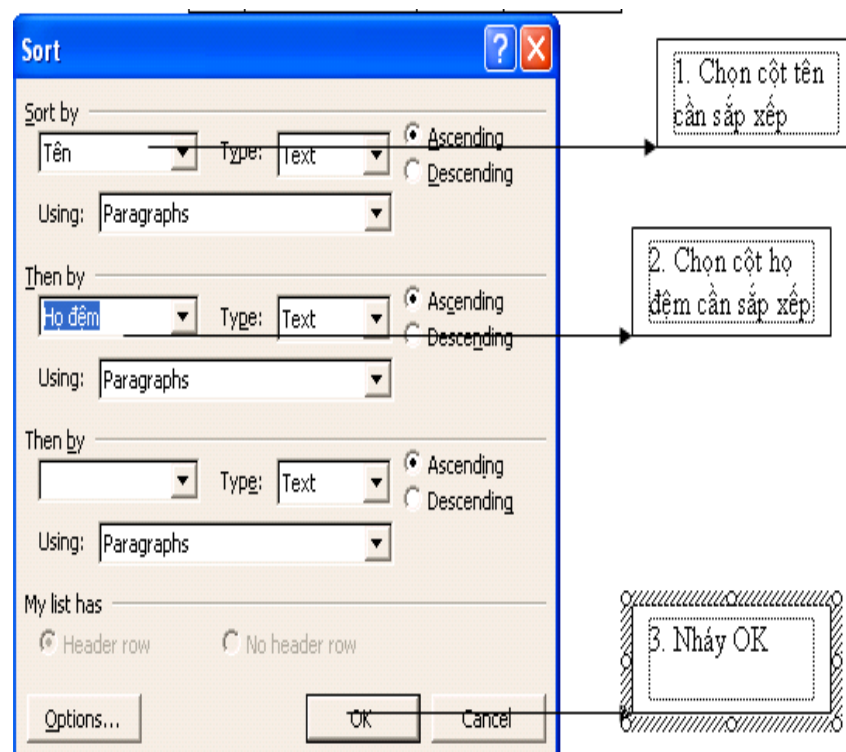
- Under the top-left dialog: "Tính trung bình các dòng từ trên dòng đặt điểm trỏ." (Calculate the average of rows from above the selected cell.)
- Under the top-right dialog: "Tính trung bình các cột từ bên trái cột đặt điểm trỏ." (Calculate the average of columns from the left of the selected cell.)
- Under the bottom dialog: "Tính trung bình các cột từ bên phải cột đặt điểm trỏ." (Calculate the average of columns from the right of the selected cell.)

## 2.4.6 Sắp xếp trong bảng

- 1) Đặt con trỏ vào cột cần sắp xếp
- 2) Table→Sort..., xuất hiện hộp thoại Sort



- 3) Chọn thứ tự các cột cần sắp xếp
- 4) Nháy OK



# Bài thực hành



# Nội dung trình bày

2.1 Căn bản về Winword

2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

2.3 Định dạng văn bản

2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

 2.5 Đồ họa trong văn bản

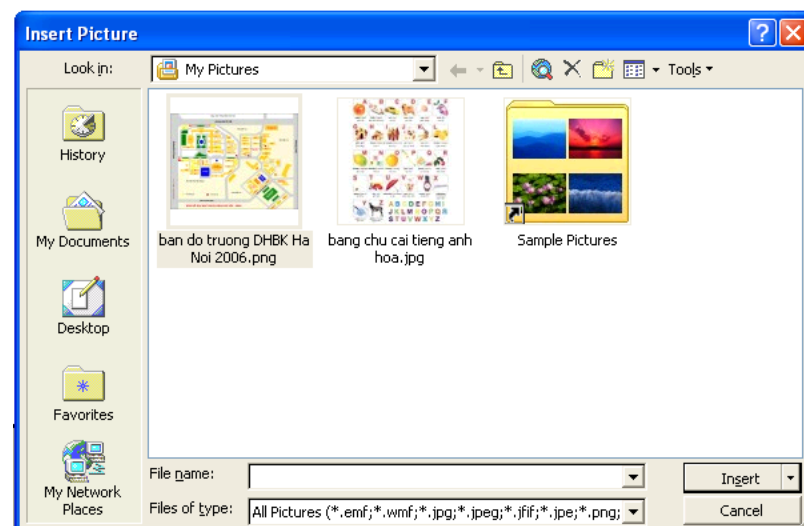
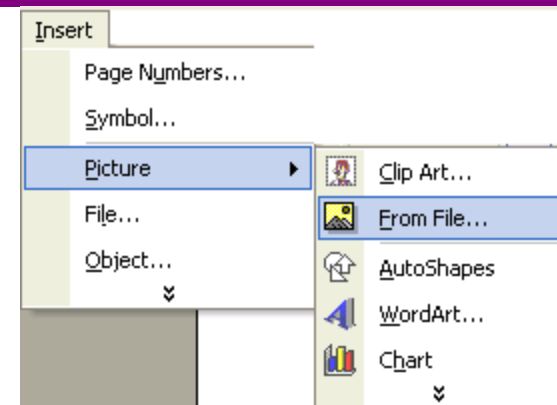
2.6 Thẻ định dạng trong văn bản

2.7 Định dạng trang và in ấn

2.8 Một số tính năng nâng cao

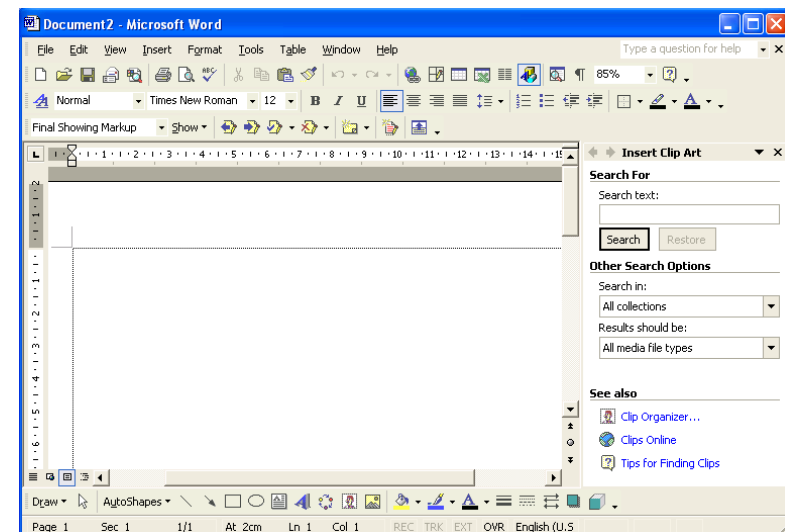
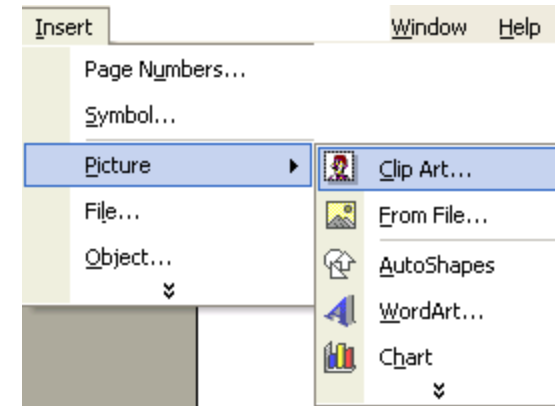
# Chèn ảnh từ tập tin.

- Đặt con trỏ đến vị trí cần chèn ảnh
- Insert → Picture → From File...
- Chọn ảnh cần chèn, Insert



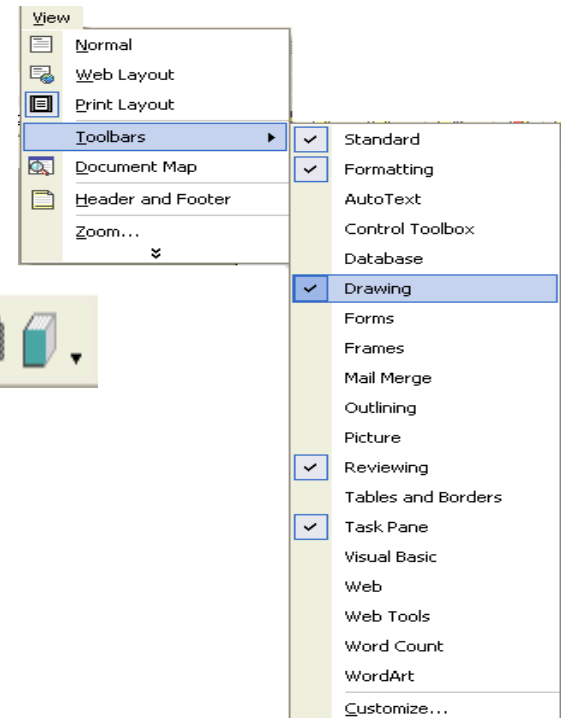
# Chèn ảnh từ thư viện (Clip art)






- Đặt con trỏ đến vị trí cần chèn ảnh
- Insert → Picture → Clip art...
- Nháy chuột vào Search để tìm ảnh.
- Chọn ảnh cần chèn.



# Tự vẽ hình bằng công cụ đồ họa

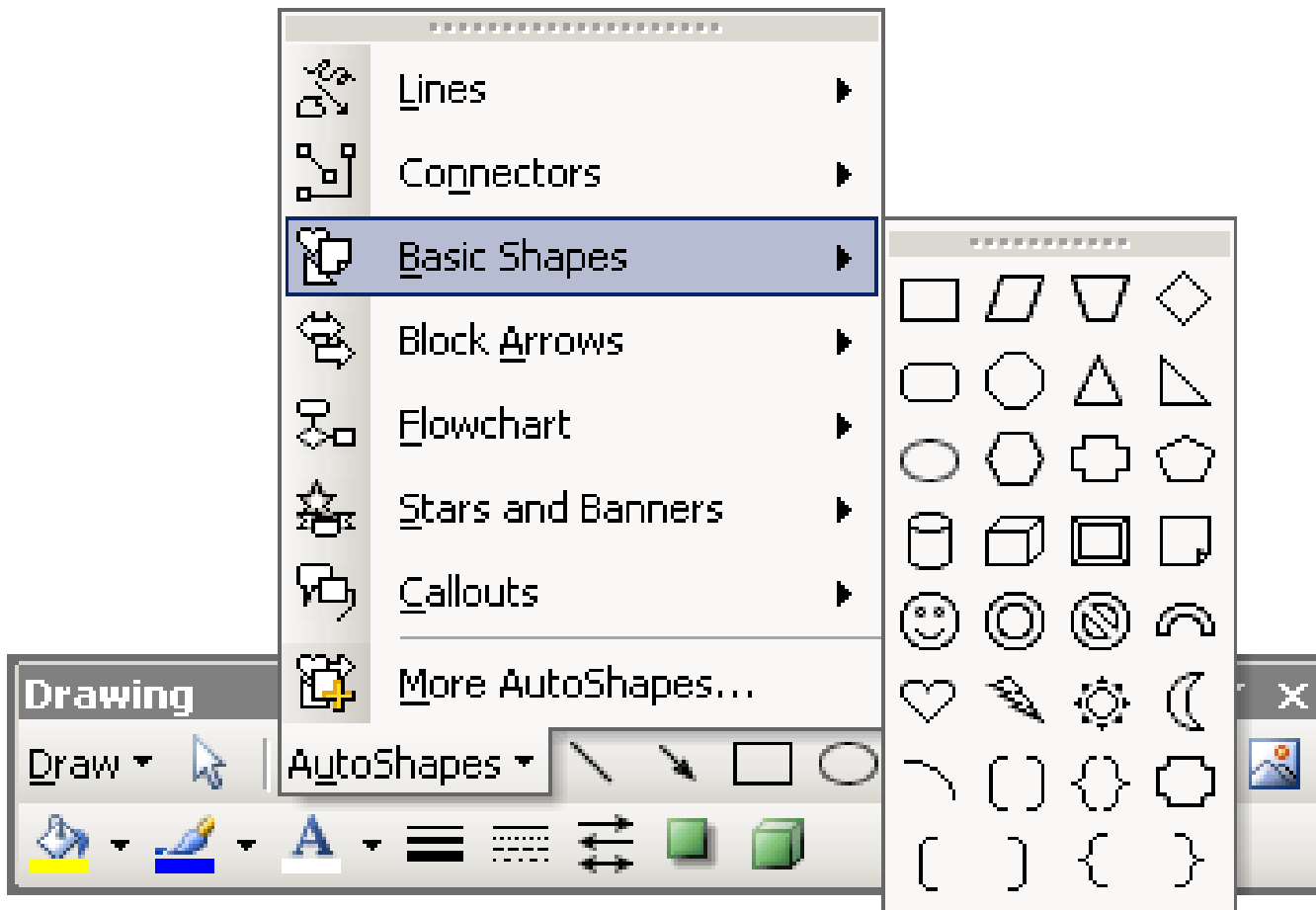
Để xuất hiện thanh công cụ đồ họa:  
View → Toolbars → Drawing.



	Vẽ hình chữ nhật;
	Vẽ hình ô val, hình tròn;
	Tạo ô hình chữ nhật chứa văn bản;
	Vẽ đường thẳng;
	Vẽ mũi tên.

# Tự vẽ hình bằng công cụ đồ họa










## ❖ Sử dụng các khối hình AutoShape









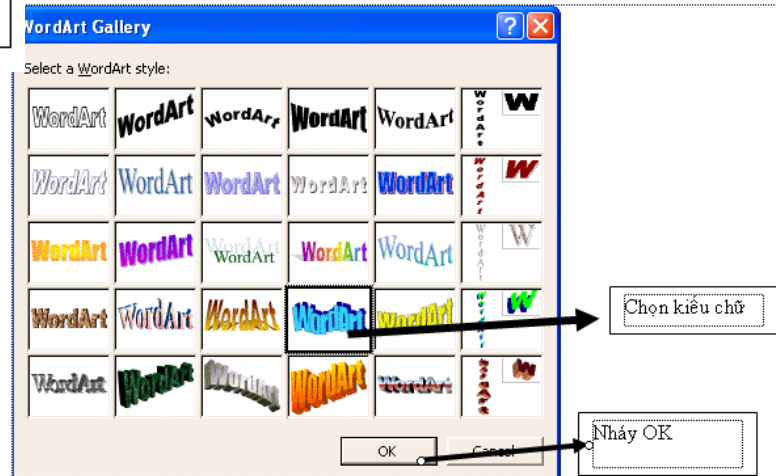
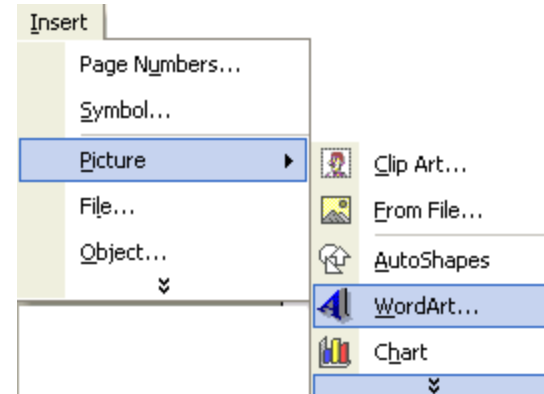
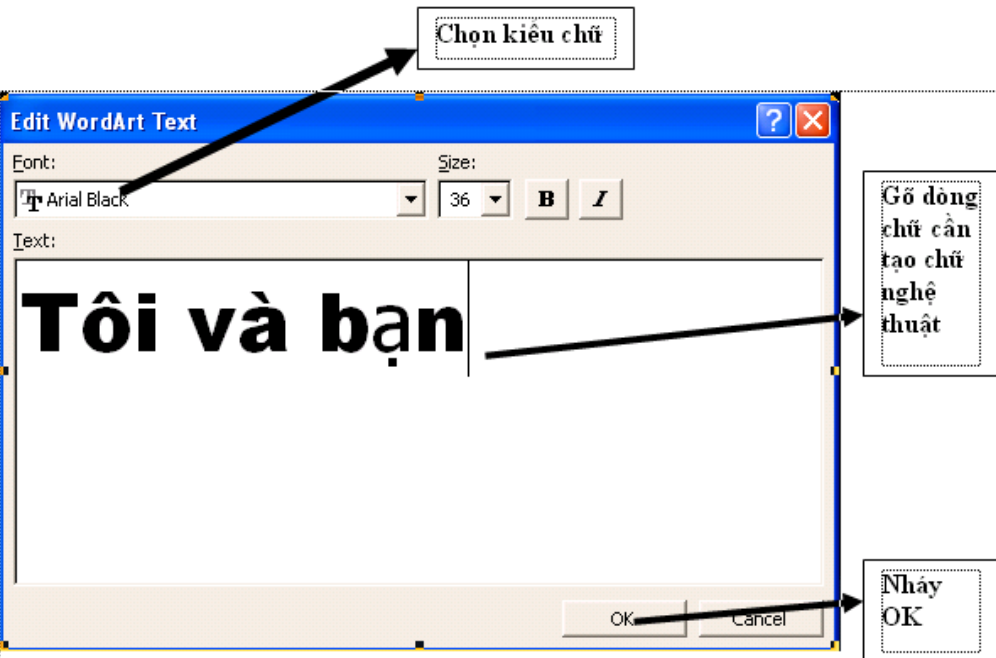
# Định dạng hình vẽ



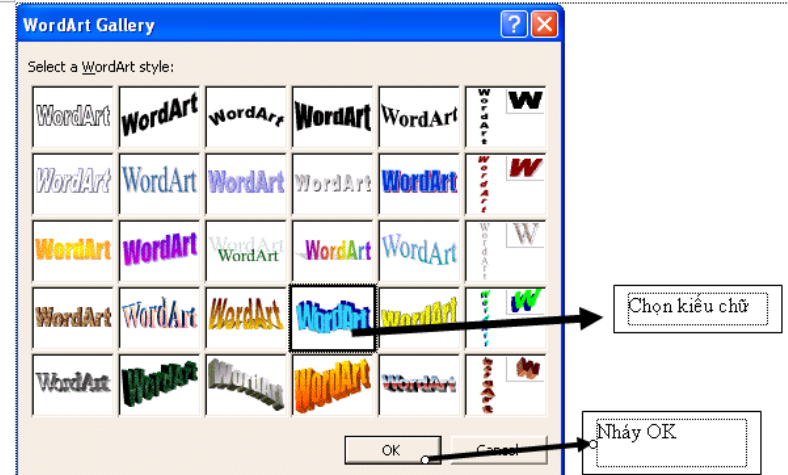
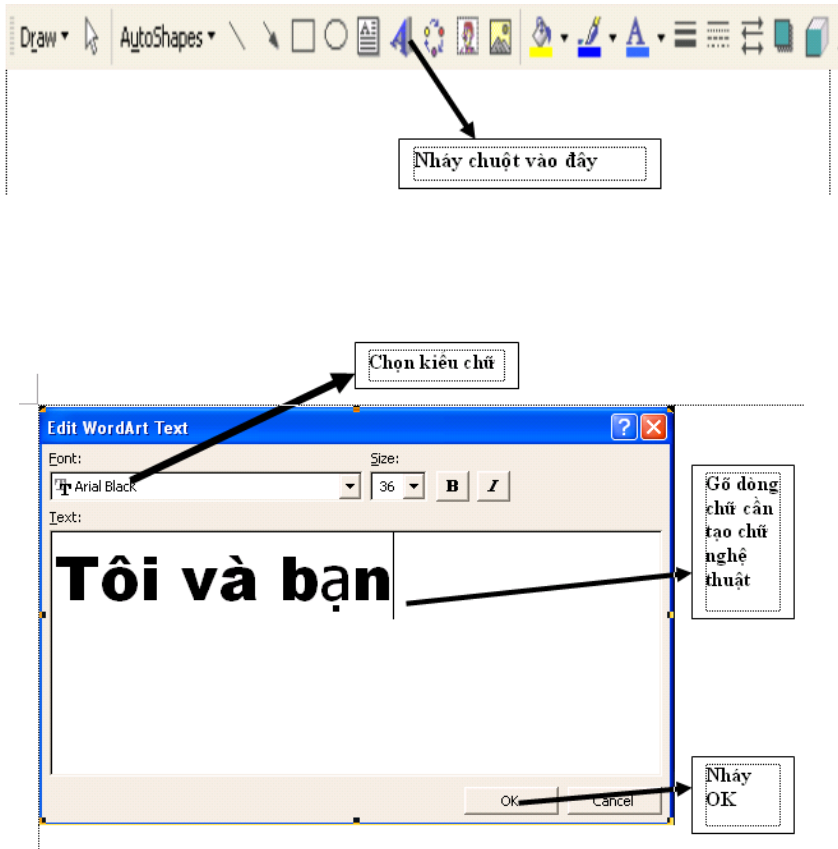
	Nút này dùng để chọn đối tượng cần định dạng;
	Chọn độ dày mỏng của đường;
	Chọn kiểu nét của đường;
	Chọn chiều mũi tên (khi vẽ mũi tên trên hình);
	Chọn màu sắc cho đường;
	Tô màu nền cho một hình kín;
	Chọn màu sắc cho chữ;
	Tạo bóng cho hình vẽ;
	Chọn khối hình trong không gian 3 chiều (3D);

	Chèn một số loại biểu đồ thể hiện tổ chức của một công ty.
	Chèn ảnh
	Chèn một số hình ảnh có sẵn trong Word
	Tạo một số chữ nghệ thuật

# Tạo chữ nghệ thuật



# Tạo chữ nghệ thuật



# Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu

❖ Chụp toàn bộ màn hình máy tính vào tài liệu.

- 1) Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**.
- 2) Chọn vị trí cần chèn, nhấn **Ctrl+V**.  
(Edit→Paste). để dán hình lên văn bản.



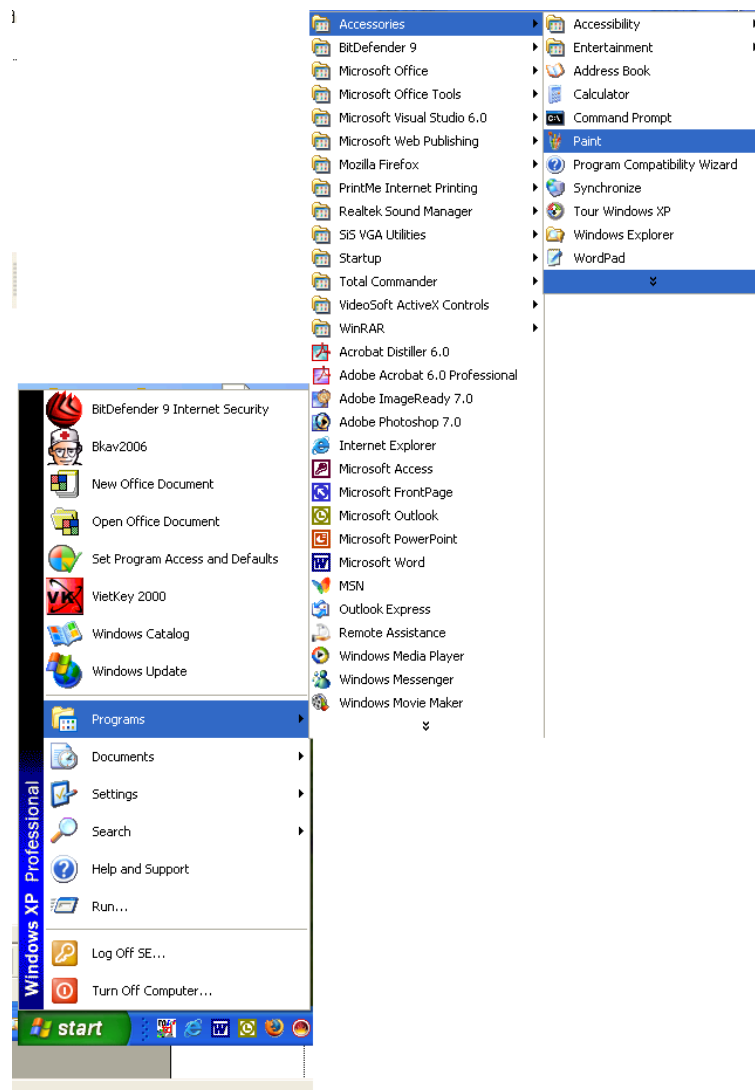
# Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu

❖ Chụp một vùng nào đó của màn hình vào tài liệu.

1) Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**.

2) Mở Paint của Window, dán hình vừa chụp vào, sử dụng tính năng cắt phần hình ảnh cần lấy. Nhấn Ctrl+C (Edit→Copy).

3) Chọn vị trí cần chèn, nhấn Ctrl+V. (Edit→Paste). để dán hình lên văn bản.



# Nội dung trình bày

2.1 Căn bản về Winword

2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

2.3 Định dạng văn bản

2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

2.5 Đồ họa trong văn bản

→ 2.6 Thẻ định dạng trong văn bản

2.7 Định dạng trang và in ấn

2.8 Một số tính năng nâng cao

## 2.6 Thẻ định dạng trong văn bản

2.6.1 Khái niệm về thẻ định dạng (Style)

2.6.2 Tạo và sử dụng thẻ định dạng.

2.6.3 Tạo danh mục hình vẽ và bảng biểu

2.6.4 Tạo mục lục cho văn bản

# Khái niệm về thẻ định dạng (Style)

- ❖ Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.
- ❖ Style đặc biệt cần thiết khi phải soạn thảo một giáo trình, một tài liệu có chứa nhiều mục, nhiều loại đoạn văn bản khác nhau.



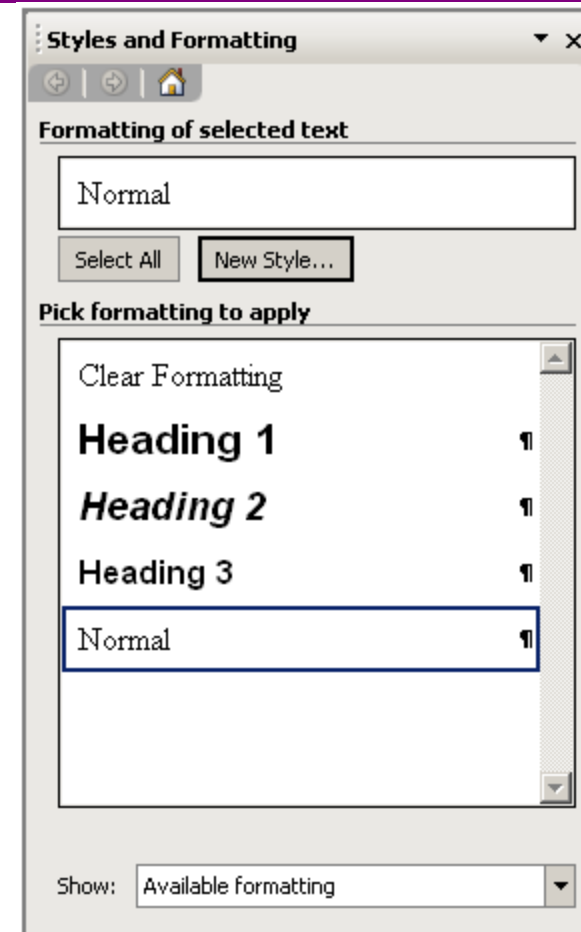
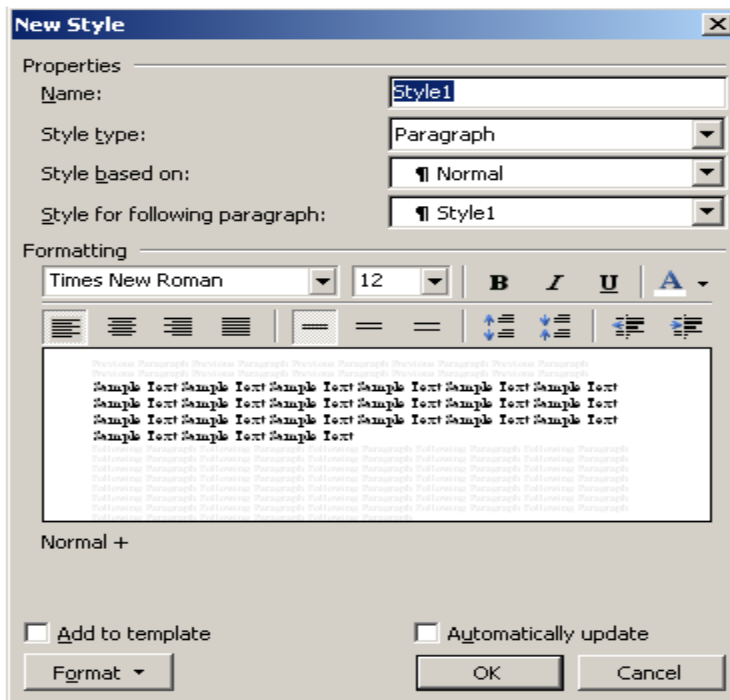
# Tạo và quản lý thẻ định dạng (Style)

## Tạo một Style

Bước 1: Chọn menu **Format** → **Style and Formatting..**

Hộp thoại Style and Formatting xuất hiện:

Bước 2: Để tạo Style mới, nhấn nút **New**, hộp thoại: New Style xuất hiện cho phép thiết lập thông tin cho Style mới:



# Tạo và sử dụng thẻ định dạng (Style)

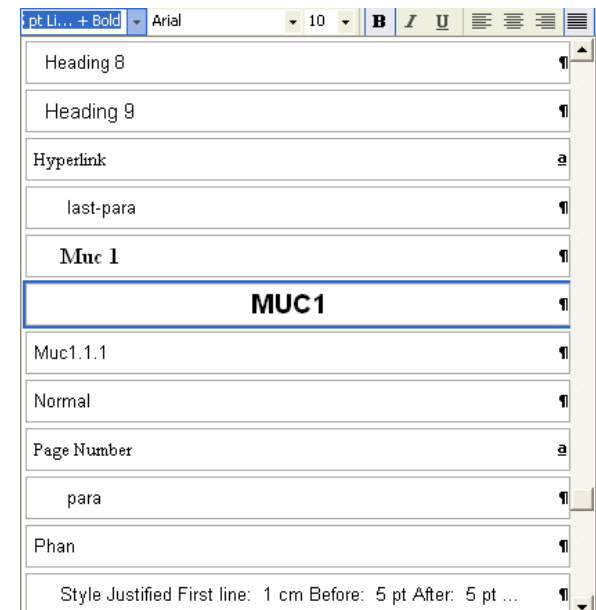
Giả sử định dạng của **Style Muc1** là:

Gõ tên cho Style mới vào mục **Name:** ví dụ **Muc1**;  
Nhấn nút **Format** để chọn các chức năng định dạng cho Style này:

## Sử dụng Style.

- Đặt điểm trỏ lên đoạn văn bản cần định dạng;
- Nháy vào mục  Style trên thanh công cụ định dạng, chọn mục 1 

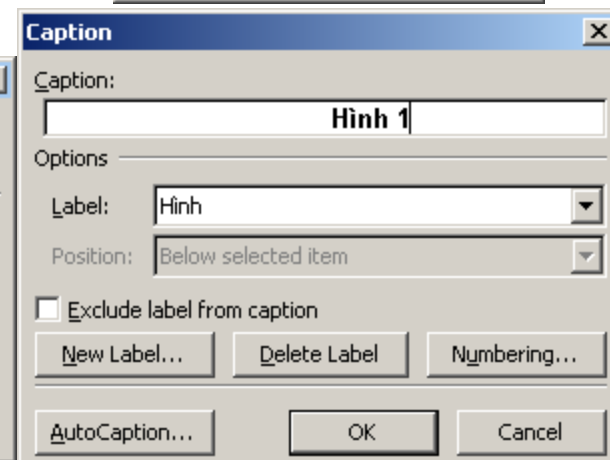
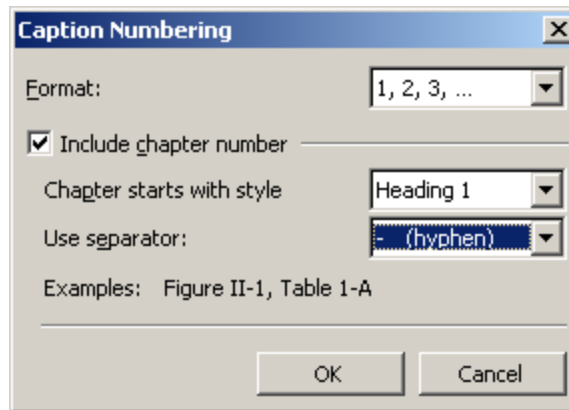
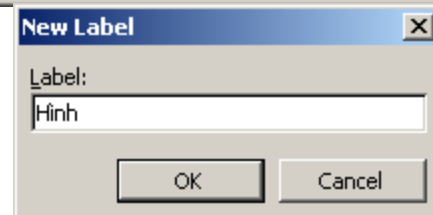
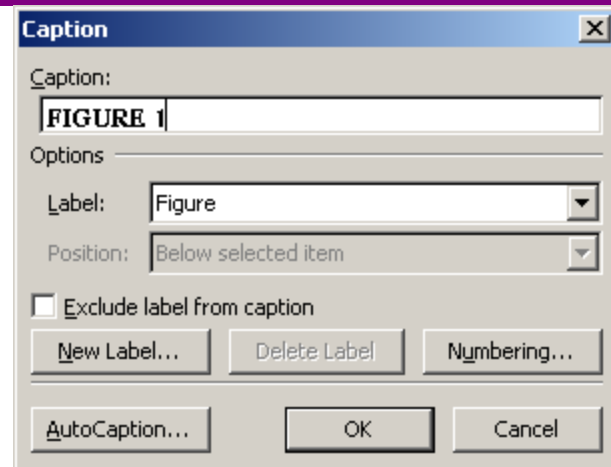
Tên style:	<b>Muc1</b>
Font chữ:	Arial
Cỡ chữ:	<b>14 - Allcap</b>
Phím nóng:	<b>Ctrl + 1</b>



# Tạo danh sách bảng, hình vẽ

## Caption

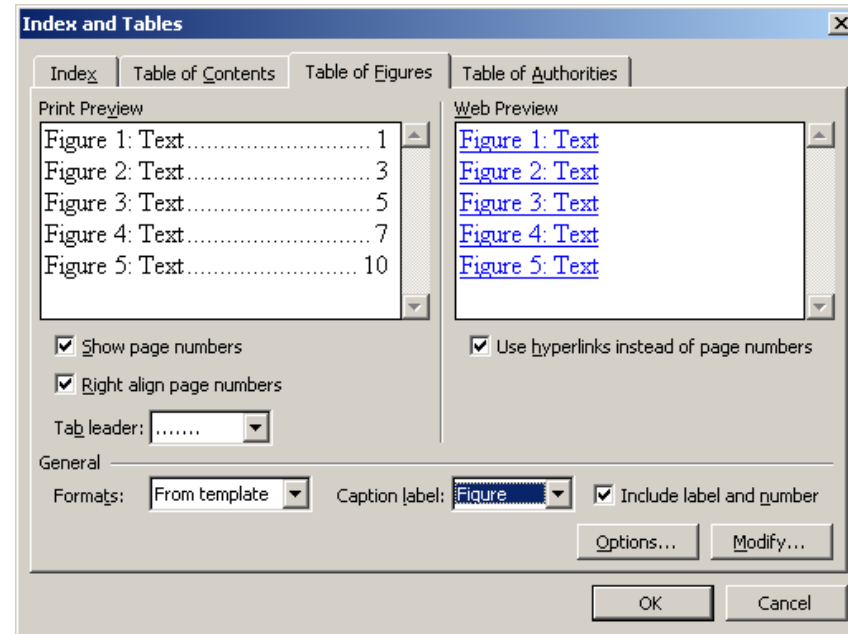
- ❖ Chọn **Insert** → **Reference** → **Caption**
- ❖ Nếu nhãn không có theo ý bạn (Hình) thì bạn có thể nhấn vào nút **New Label** để tạo nhãn mới,
- ❖ Gõ tên nhãn mới và nhấn **OK**.
- ❖ Nếu muốn hình vẽ hoặc bảng được đánh theo chương. Ta nhấn vào nút **Numbering...**



# Tạo danh sách bảng, hình vẽ

## Tạo danh sách

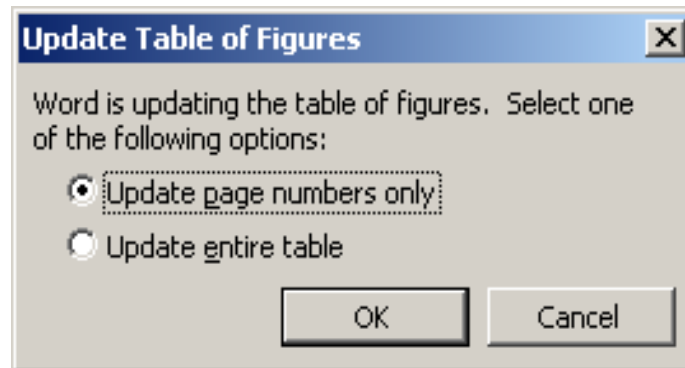
- ❖ Sau khi tạo các **Heading** cho các đầu mục văn bản của bạn, bạn có thể tạo ra mục lục từ các đầu mục đó bằng các bước sau:
- ❖ Vào menu **Insert** → **Reference** → **Index and Tables**
- ❖ Chọn **tab Table of Figures**
- ❖ Trong phần Caption label: Bạn chọn nhãn Caption mà bạn đặt cho hình vẽ hoặc bảng.



# Tạo danh sách bảng, hình vẽ

## Cập nhật danh sách khi có thay đổi

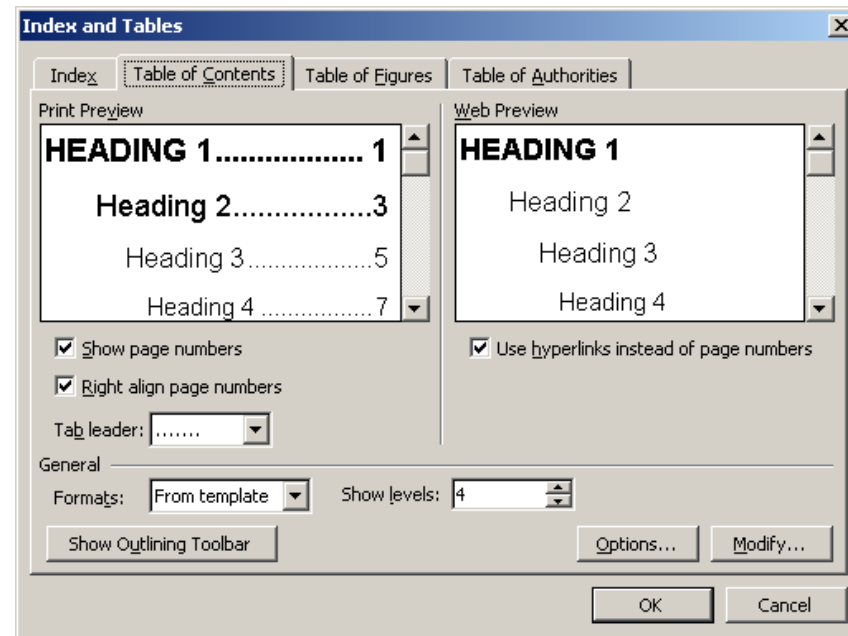
- ❖ Nhấn chuột phải vào phần danh sách hình vẽ hoặc bảng.
- ❖ Chọn **Update Field** để cập nhật mục lục



- ❖ Sau đó, chọn tùy chọn tương ứng để cập nhật mục lục
  - **Update page numbers only:** Chỉ cập nhật số trang trong mục lục
  - **Update entire table:** Cập nhật toàn bộ mục lục (cả tên các đầu mục).

# Tạo mục lục cho văn bản

- 1) Insert → Reference → Index and Tables,
- 2) Chọn tab Table of Contents
- 3) Trong phần Show levels: Bạn chọn số mức Heading muốn đưa ra mục lục. Thông thường chỉ đưa ra từ 3 → 4 mức Heading.
- 4) Sau đó nhấn nút OK cho đến khi trở lại màn hình soạn thảo Word. Lúc này, mục lục sẽ được chèn vào vị trí con trỏ trước khi nhấn vào menu **Insert**.



# Cập nhật mục lục

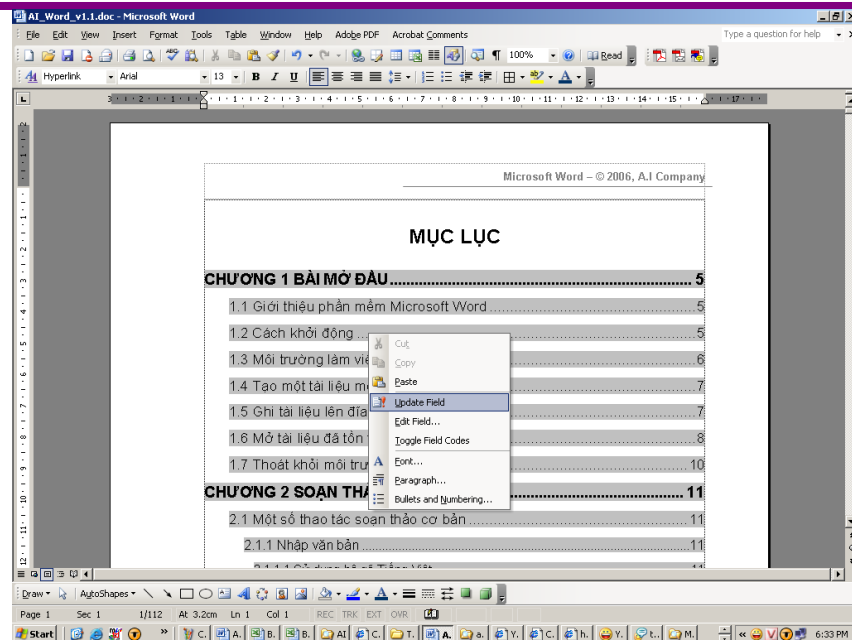
## Cập nhật danh mục lục khi có thay đổi

- Nhấn chuột phải vào phần mục lục
- Chọn **Update Field** để cập nhật mục lục

Sau đó, chọn tùy chọn tương ứng để cập nhật mục lục

**Update page numbers only:** Chỉ cập nhật số trang trong mục lục

**Update entire table:** Cập nhật toàn bộ mục lục (cả tên các đầu mục).



# Nội dung trình bày

2.1 Căn bản về Winword

2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

2.3 Định dạng văn bản

2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

2.5 Đồ họa trong văn bản

2.6 Thẻ định dạng trong văn bản

 2.7 Định dạng trang và in ấn

2.8 Một số tính năng nâng cao

2.9 Bài tập



## 2.7 In ấn

2.7.1 Quy trình in ấn

2.7.2 Định dạng trang in

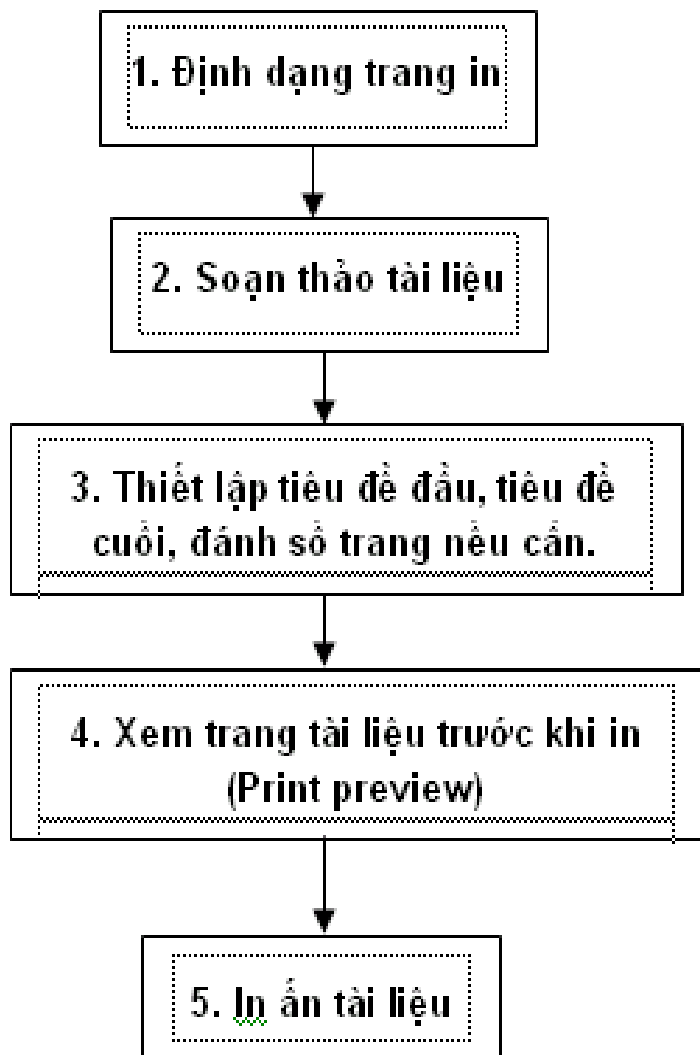
2.7.3 Tách trang bằng break

2.7.4 Đầu trang và chân trang

2.7.5 Xem văn bản trước khi in

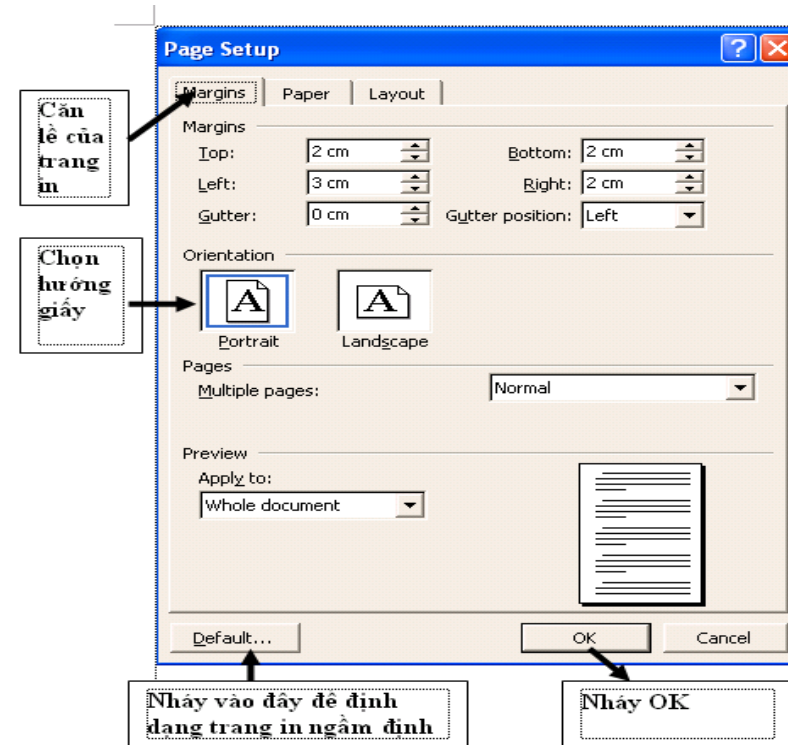
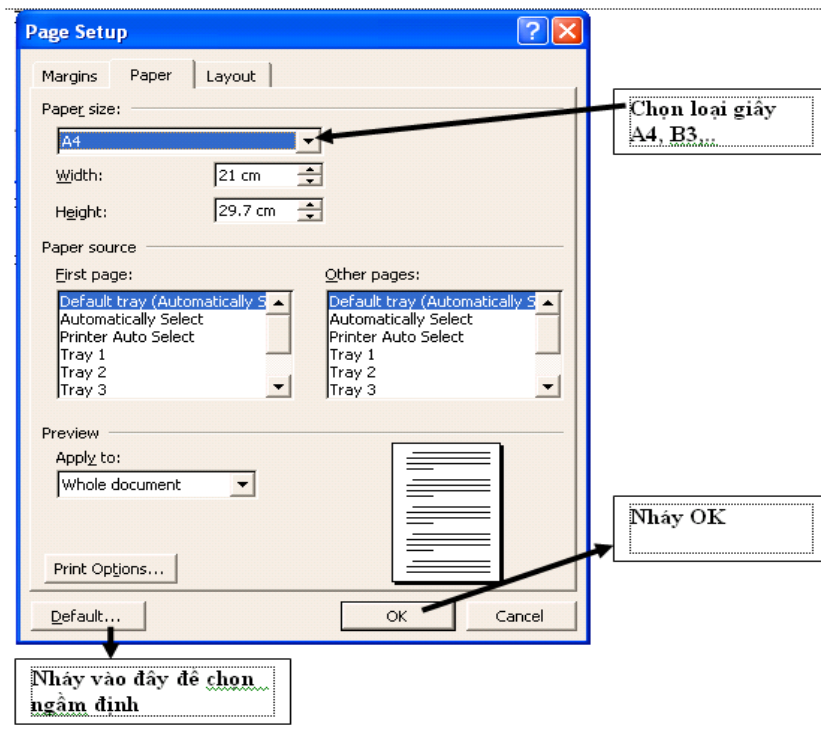
2.7.6 In văn bản

## 2.7.1 Quy trình in ấn



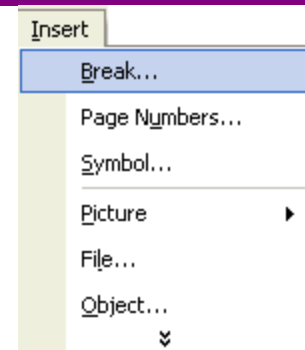
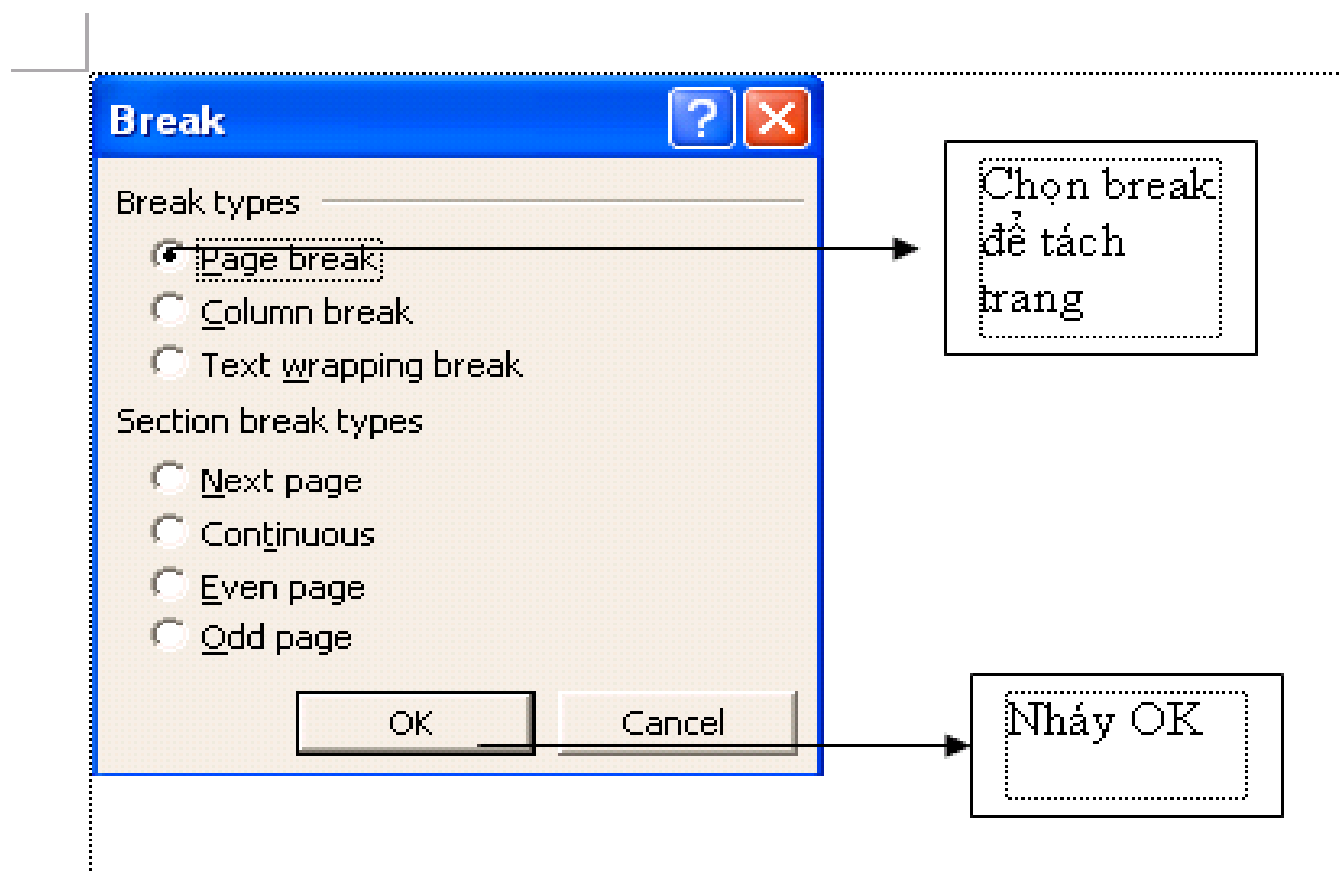
# 2.7.2 Định dạng trang in

❖ File→Page Setup..., xuất hiện hộp thoại Page Setup.



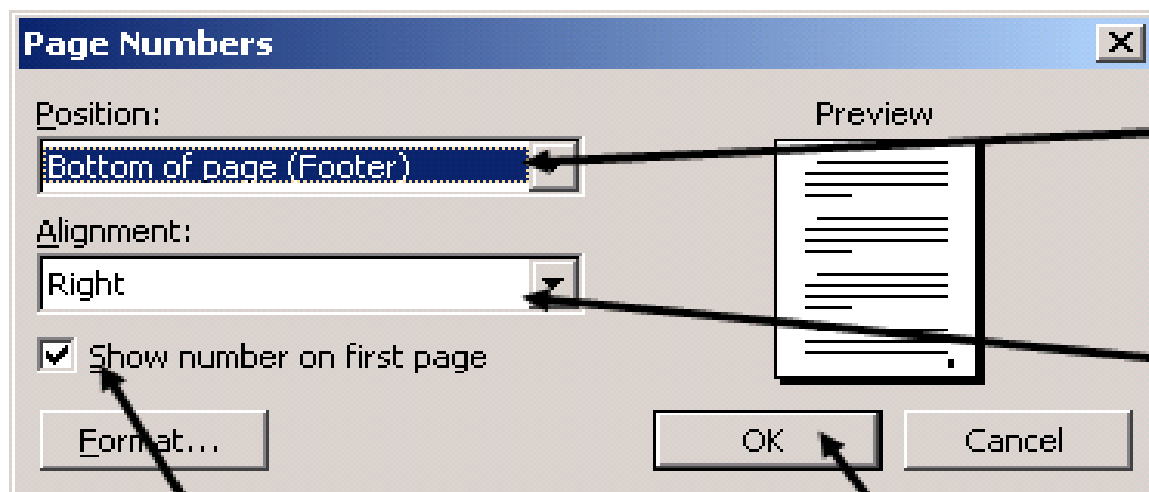
## 2.7.3 Tách trang bằng Break

- 1) Đặt con trỏ tại vị trí cần sang trang.
- 2) Insert → break, xuất hiện hộp thoại break



# Chèn số trang tự động

1) Chọn menu: **Insert Page numbers...** Hộp thoại **Page numbers** xuất hiện:



Chọn vị trí  
sẽ chèn số  
trang

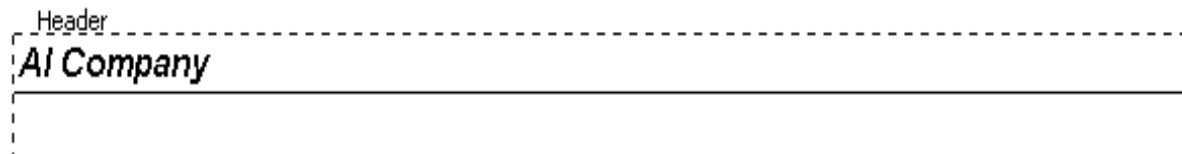
Đóng hàng  
cho số  
trang:

Sẽ thực hiện đánh số trang đầu tiên.

Nháy OK

## 2.7.4 Đầu trang và chân trang

- ❖ Chọn menu **View** → **Header and Footer**, con trỏ lập tức chuyển ngay vào phần tiêu đề đầu (Header):



- ❖ Thanh công cụ **Header and Footer** cũng xuất hiện:



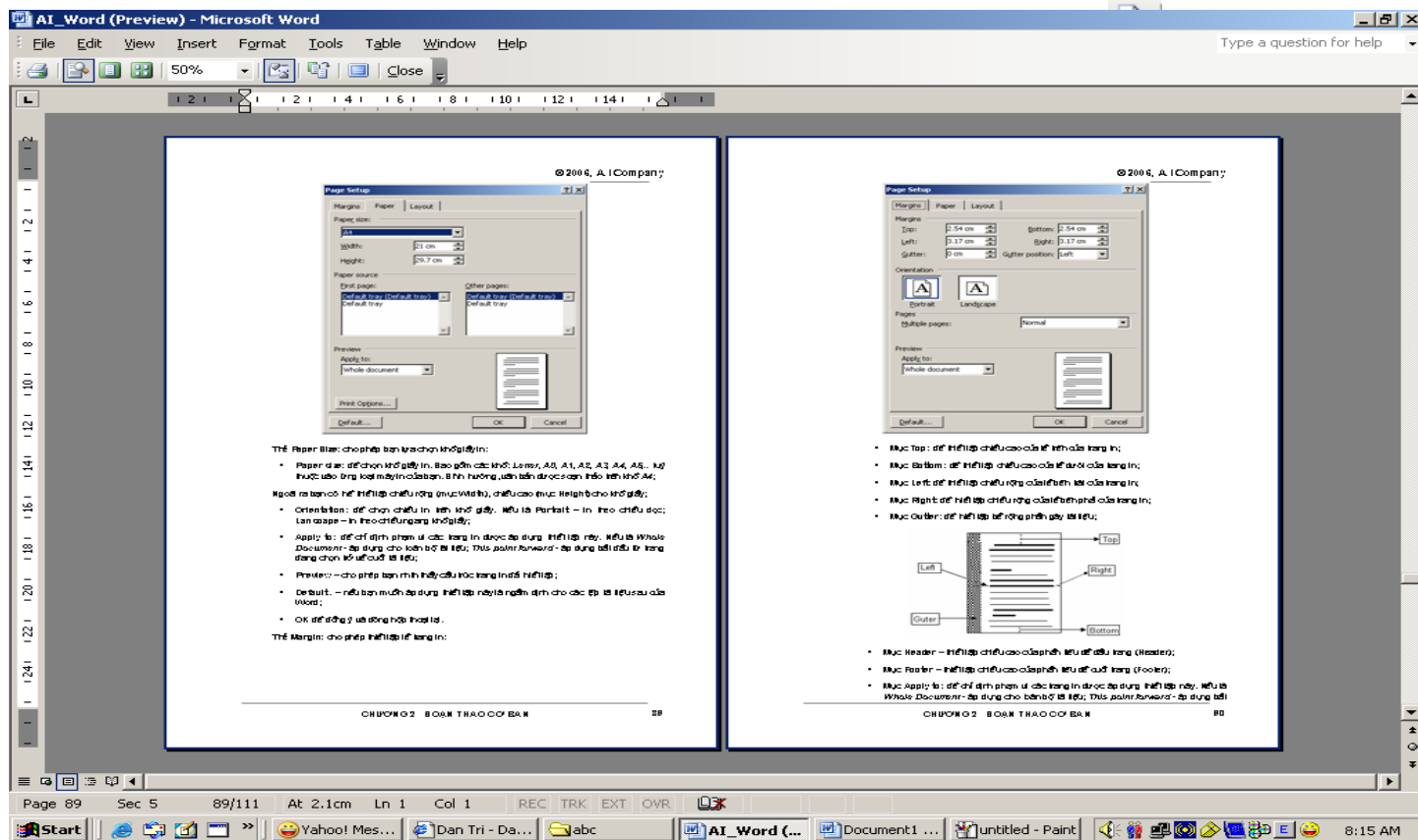
Insert AutoText ▾	Nút này cho phép chèn vào một số các thông tin tiêu đề của tệp tài liệu như là:
	Chèn số trang (theo kiểu tăng dần).
	Chèn số của trang
	Định dạng lại số trang
	Chèn ngày giờ.
	Chèn thời gian
	Định dạng lại trang
Close	Chuyển đổi làm việc giữa Header và Footer; Đóng thanh tiêu đề lại.

# 2.7.5 Xem tài liệu trước khi in

**Cách 1:** Chọn menu **File** → **Print Preview**

**Cách 2:** Nhấn nút **Print preview** trên thanh công cụ **Standard**.

Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **Print preview** xuất hiện:



## 2.7.5 Xem tài liệu trước khi in



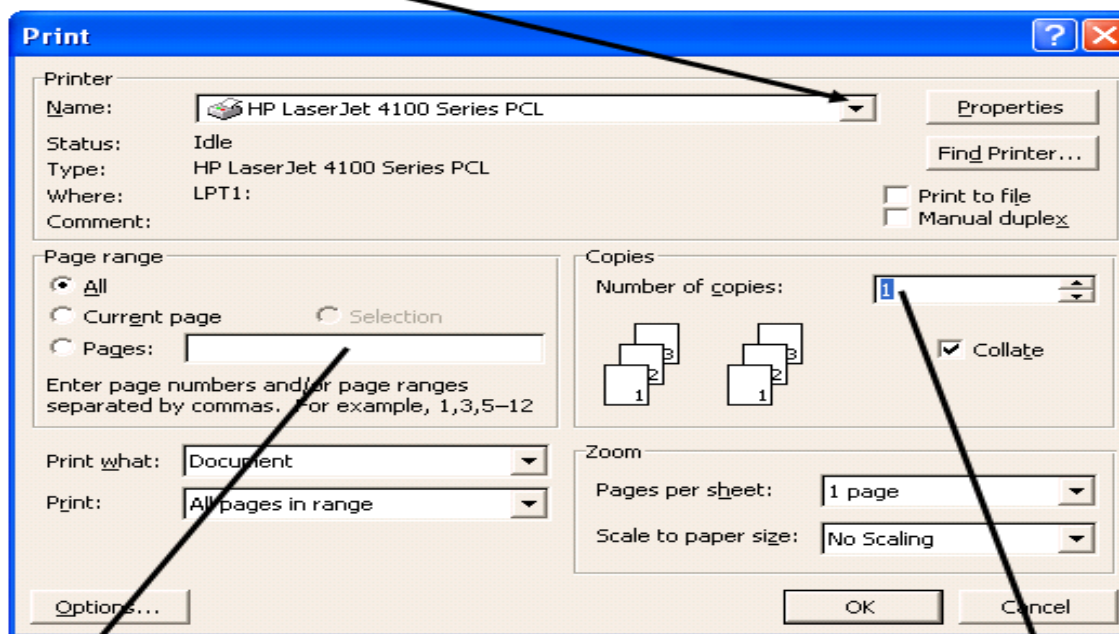
Biểu tượng	Tác dụng
	Để phóng to, thu nhỏ (Zoom) thông tin trên màn hình Preview;
	Cho phép hiển thị hay không hiển thị thước kẻ (Rule) trên màn hình này;
	Chỉ hiển thị một trang tài liệu trên màn hình này;
	Có thể chọn $n$ trang tài liệu cùng hiển thị trên cùng một màn hình này ( $n=1..6$ );
	Để chuyển đổi chế độ <b>chỉ xem</b> và <b>xem + có thể sửa</b> nội dung trực tiếp trên tài liệu;
	In tài liệu ra máy in;
	Đóng màn hình này lại, trở về màn hình soạn thảo tài liệu ban đầu. Bạn cũng có thể làm việc này khi nhấn phím <b>ESC</b> .



## 2.7.6 In văn bản

- ❖ **Cách 1:** Chọn menu **File** → **Print..**
- ❖ **Cách 2:** Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P** ,Hộp thoại **Print** xuất hiện:

**Chọn máy in (nếu máy của bạn kết nối với nhiều máy in)**



Lựa chọn phạm vi các trang in:  
**All:** in tất cả văn bản  
**Current page:** Chỉ in trang tài liệu đang chọn  
**Pages :** Chỉ in các trang cần in gõ vào số trang cần in 1-5, 7, 9-10..

Chỉ ra số bản in

# Nội dung trình bày

2.1 Căn bản về Winword

2.2 Soạn thảo văn bản tiếng Việt

2.3 Định dạng văn bản

2.4 Lập bảng biểu trong văn bản

2.5 Đồ họa trong văn bản

2.6 Thẻ định dạng trong văn bản

2.7 Định dạng trang và in ấn

2.8 Một số tính năng nâng cao

## 2.8 Một số tính năng nâng cao

2.8.1 Tạo chú thích (footnote)

2.8.2 Tạo tham chiếu (reference)

2.8.3 Tạo văn bản nhiều cột

2.8.4 Tạo công thức toán học

# 2.8.1 Tạo chú thích (Footnote)

- ❖ Bước 1. Chọn phần văn bản cần tạo chú thích.
- ❖ Bước 2. Insert→Reference→Footnote, xuất hiện hộp thoại Footnote and Endnote

Chọn vị trí đặt chú thích cuối trang (cuối văn bản)

Chọn kiểu đánh số chú thích, kiểu ký hiệu, Bắt đầu từ số...

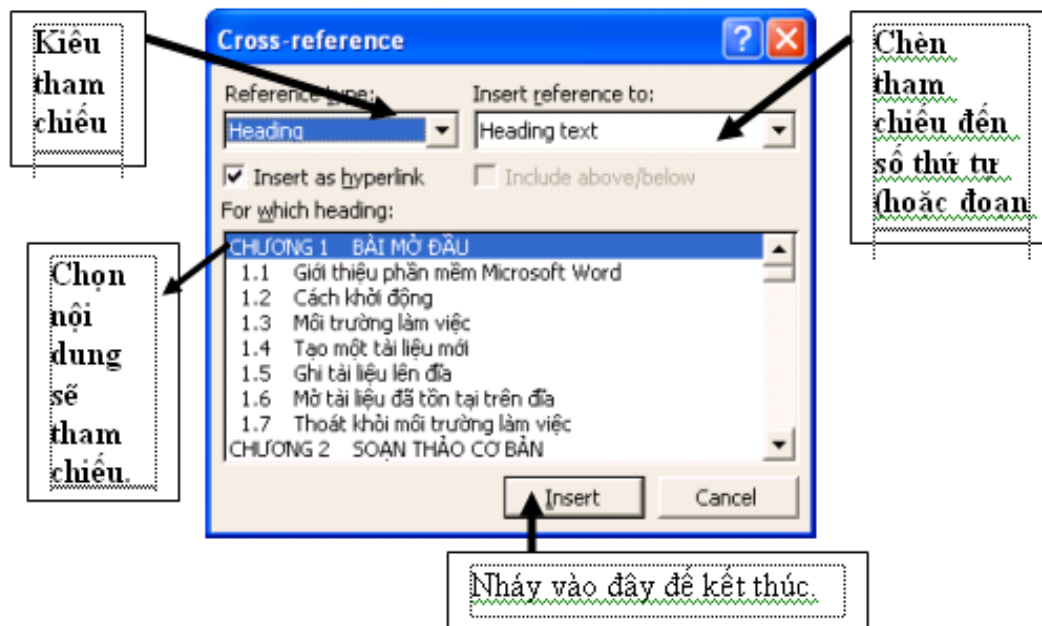
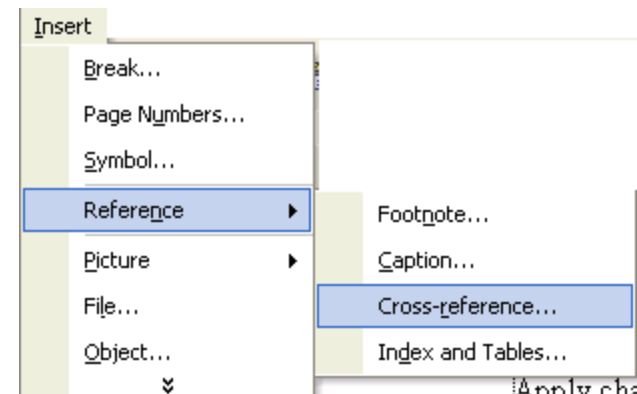
Nháy vào đây để gỡ nội dung cần chú thích

Insert

- Break...
- Page Numbers...
- Date and Time...
- AutoText
- Field...
- Symbol...
- Comment
- Reference
  - Footnote...
  - Caption...
  - Cross-reference...
  - Index and Tables...
- Web Component...
- Picture
- Diagram...
- Text Box
- File...
- Object...
- Bookmark...
- Hyperlink... Ctrl+K

## 2.8.2 Tạo tham chiếu

- ❖ **Bước 1.** Đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn tham chiếu.
- ❖ **Bước 2.** Insert → Reference → Cross-reference, xuất hiện hộp thoại Cross-reference.



## 2.8.2 Tạo tham chiếu

Để sử dụng tham chiếu vừa tạo, bạn nhấn Ctrl + nhấp chuột vào tham chiếu vừa tạo, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí **BÀI MỞ ĐẦU**

Tham khảo bài mở đầu chẳng hạn.

Current Document

**CTRL + click to follow link**

BÀI MỞ ĐẦU

## 2.8.3 Tạo văn bản nhiều cột

- ❖ **Bước 1:** Lựa chọn (bôi đen) vùng văn bản cần chia làm nhiều cột;
- ❖ **Bước 2:** Chọn menu **Format** → **Columns..** Hộp thoại **Columns** xuất hiện:

The image shows the 'Columns' dialog box in Microsoft Word. The 'Presets' section has 'Two' selected. The 'Number of columns' is set to 2. The 'Width and spacing' section shows two columns, both with a width of 7.37 cm and a spacing of 1.27 cm. The 'Equal column width' checkbox is checked. The 'Apply to' dropdown is set to 'Selected text'. A preview window shows the text 'Nhảy vào đây để hoàn thành việc chia cột' split into two columns. The 'Format' menu is open on the right, with 'Columns...' selected. Annotations in Vietnamese provide instructions: 'Chọn số cột cần định dạng' (Choose the number of columns to format) points to the 'Two' preset; 'Thiết lập độ rộng của các cột' (Set the width of the columns) points to the width input fields; 'Nhảy vào đây để hoàn thành việc chia cột' (Jump here to complete the column division) points to the 'OK' button; and 'cho biết phạm vi văn bản sẽ chia thành các cột.' (indicates the range of text to be divided into columns) points to the 'Apply to' dropdown.

Chọn số cột cần định dạng

Thiết lập độ rộng của các cột

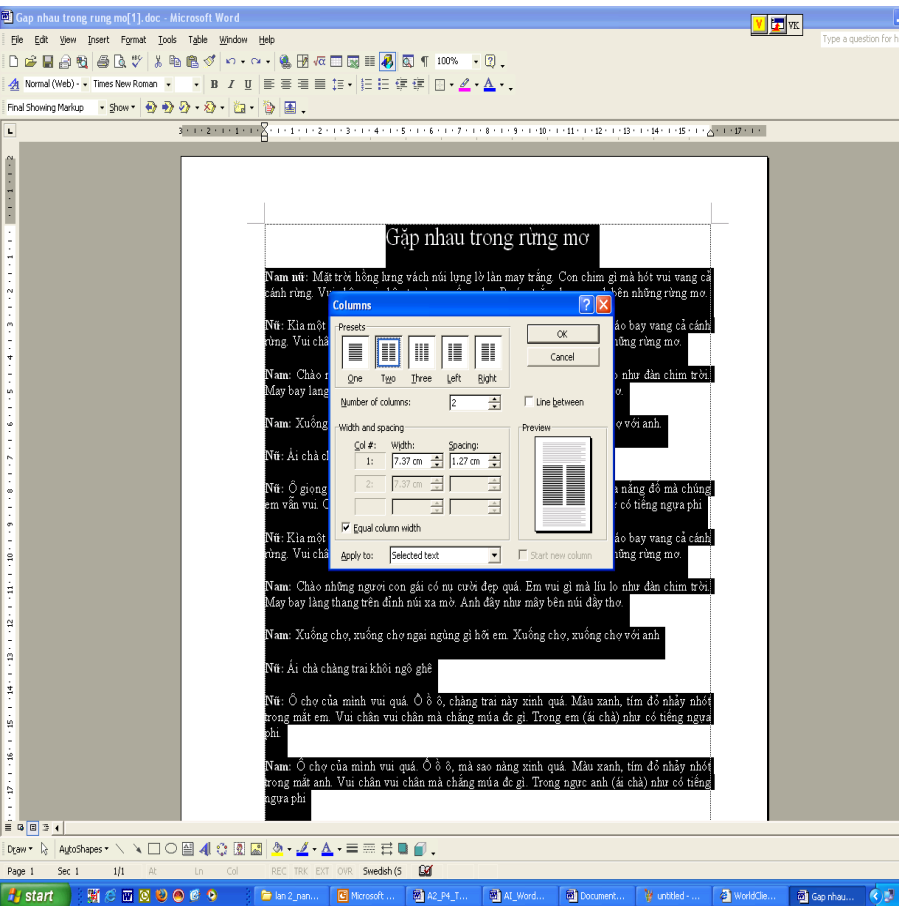
Nhảy vào đây để hoàn thành việc chia cột

Format

- Font...
- Paragraph...
- Bullets and Numbering...
- Borders and Shading...
- Columns...**
- Tabs...
- Styles and Formatting...

cho biết phạm vi văn bản sẽ chia thành các cột.

# Ví dụ



## Gặp nhau trong rừng m

**Nam nữ:** Mặt trời hồng lưng vách núi lưng lờ lờ làn mây trắng. Con chim gì mà hót vui vang cả cánh rừng. Vui chân vui chân ta cùng xuống chợ. Bướm trắng bay quanh bên những rừng m.

**Nữ:** Kia một chàng trai mắt sáng từ đường mòn vách núi. Anh vui gì mà sáo bay vang cả cánh rừng. Vui chân vui chân ta cùng xuống chợ. Bướm trắng bay quanh bên những rừng m.

**Nam:** Chào những người con gái có nụ cười đẹp quá. Em vui gì mà líu lo như đàn chim trời. May bay lang thang trên đỉnh núi xa mờ. Anh đây như mây bên núi đây thơ.

**Nam:** Xuống chợ, xuống chợ ngại ngần gì hỏi em. Xuống chợ, xuống chợ với anh.

**Nữ:** Ài chà chàng trai khôi ngô ghê

**Nữ:** Ô giọng của chàng hay quá ô ô ô. Mà sáo chàng hay quá. Đường xa nắng đỏ mà chúng em vẫn vui. Chân đi bên anh mà chẳng nói được gì. Trong em (ái chà) như có tiếng ngựa phi

**Nữ:** Kia một chàng trai mắt sáng từ đường mòn vách núi. Anh vui gì mà sáo bay vang cả cánh rừng. Vui chân vui chân ta cùng

xuống chợ. Bướm trắng bay quanh bên những rừng m.

**Nam:** Chào những người con gái có nụ cười đẹp quá. Em vui gì mà líu lo như đàn chim trời. May bay lang thang trên đỉnh núi xa mờ. Anh đây như mây bên núi đây thơ.

**Nam:** Xuống chợ, xuống chợ ngại ngần gì hỏi em. Xuống chợ, xuống chợ với anh

**Nữ:** Ài chà chàng trai khôi ngô ghê

**Nữ:** Ô chợ của mình vui quá. Ô ô ô, chàng trai này xinh quá. Màu xanh, tím đỏ nhảy nhót trong mắt em. Vui chân vui chân mà chẳng múa đc gì. Trong em (ái chà) như có tiếng ngựa phi.

**Nam:** Ô chợ của mình vui quá. Ô ô ô, mà sao nàng xinh quá. Màu xanh, tím đỏ nhảy nhót trong mắt anh. Vui chân vui chân mà chẳng múa đc gì. Trong ngực anh (ái chà) như có tiếng ngựa phi

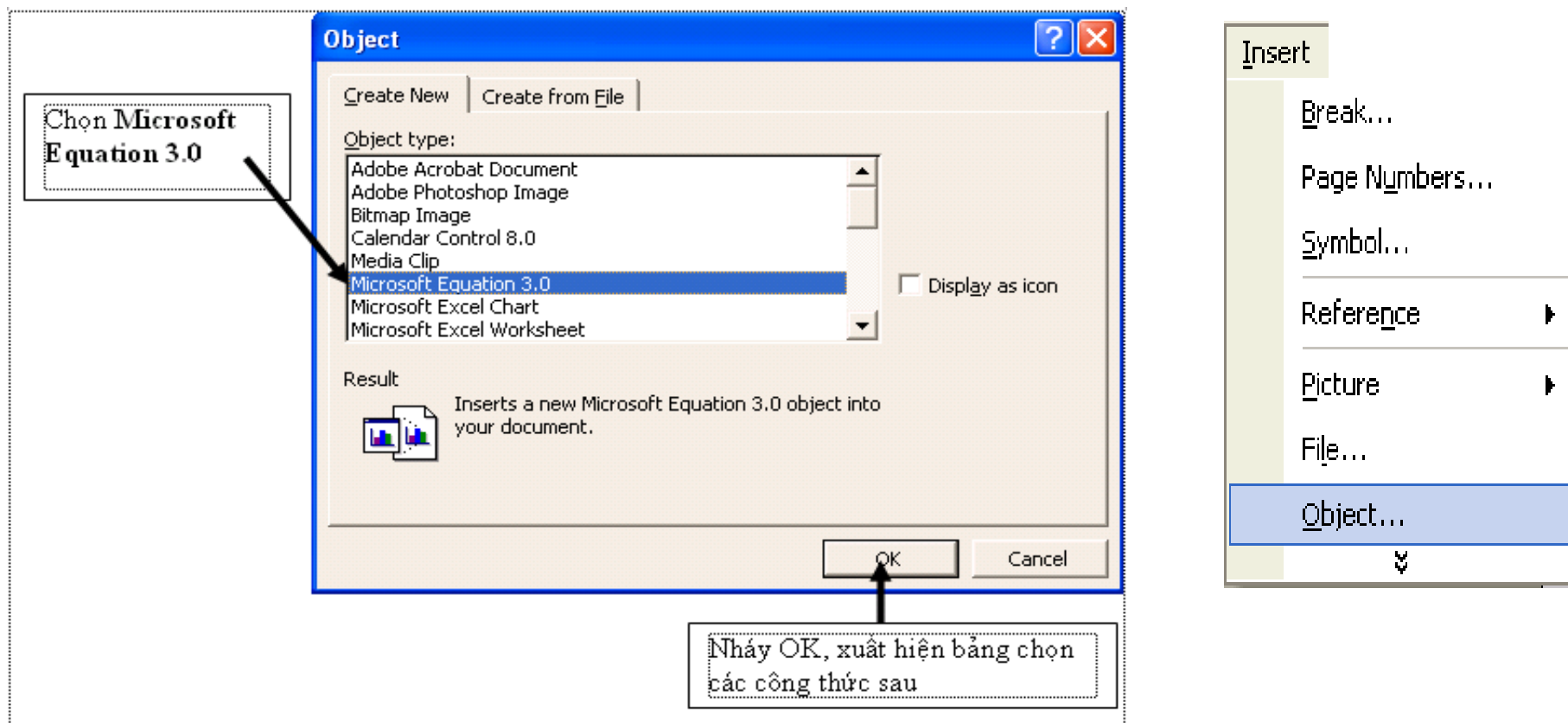
**Nam nữ:** Mặt trời lặn sau vách núi, chợ về chiều đã vắng. Chia tay lòng còn vẫn vương chưa kịp nói năng gì. Hẹn ngày chợ tới nhé lại gặp rừng m ấy. Trên con đường mòn núi cao bóng người xa mờ. Trên con đường mòn núi cao bóng người xa mờ ..... xa.



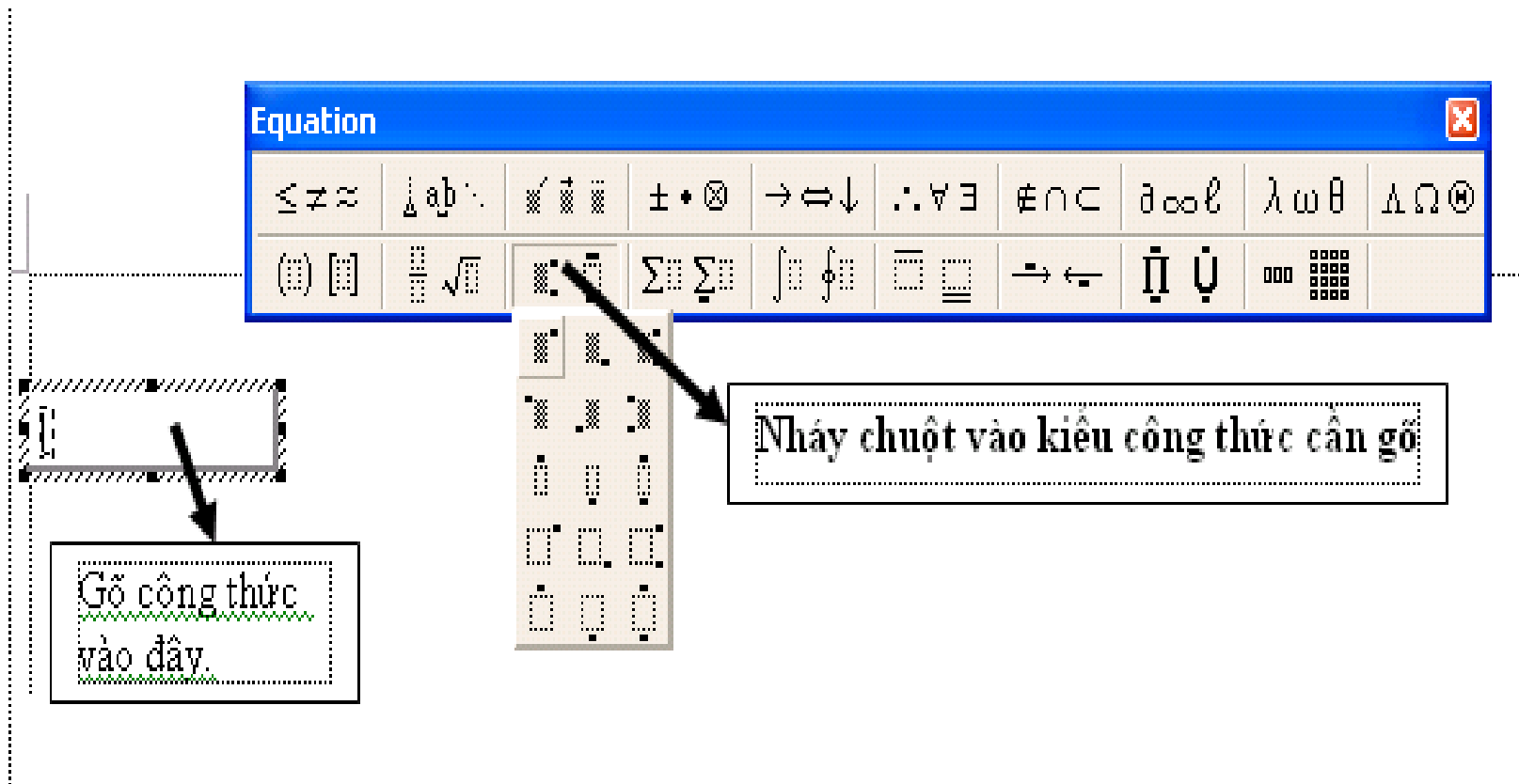
## 2.8.4 Tạo công thức toán học

**Bước 1:** Chọn một vị trí trên tài liệu, nơi sẽ chèn công thức ;

**Bước 2:** Kích hoạt trình soạn thảo công thức toán học bằng cách: chọn menu **Insert** → **Object...** Hộp thoại **Object** xuất hiện:



## 3.8.4 Tạo công thức toán học



## 2.8.4 Tạo công thức toán học

The image shows a software interface for creating mathematical formulas. At the top, there is a blue header with the text "Equation" and a close button. Below the header is a toolbar containing various mathematical symbols and operators, such as  $\leq$ ,  $\neq$ ,  $\approx$ ,  $\Delta$ ,  $\nabla$ ,  $\cdot$ ,  $\otimes$ ,  $\rightarrow$ ,  $\Leftrightarrow$ ,  $\downarrow$ ,  $\therefore$ ,  $\forall$ ,  $\exists$ ,  $\notin$ ,  $\cap$ ,  $\subset$ ,  $\partial$ ,  $\infty$ ,  $\ell$ ,  $\lambda$ ,  $\omega$ ,  $\theta$ ,  $\Delta$ ,  $\Omega$ ,  $\Theta$ . Below the toolbar is a text box containing the mathematical formula  $y = \frac{ax^2 + bx + c}{qx + p}$ . A blue arrow points from the toolbar to the formula, and a black arrow points from the text box to the formula.

**Gõ công thức vào đây, nháy chuột để lựa chọn kiểu công thức. Gõ xong nháy chuột ra ngoài, ta được công thức vừa gõ.**

# Cẩm Nang Soạn Thảo Văn Bản Word

(BXM)

(Bỏ những phần đơn giản)

## • QUY TẮC CƠ BẢN KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN :

### A. Các khái niệm cơ bản :

- Ký tự( Character ) : Là một phím được nhấn từ vùng phím ký tự( ngoại trừ các phím Shift, Ctrl, Alt và Caps Lock ). Bạn cũng cần phân biệt rõ hai loại ký tự, đó là : những ký tự in ra giấy( printable characters ) và những ký tự không in ra giấy( non – printing characters, những ký tự này thấy được trên màn hình )
- Từ( Word ) : Là một tập hợp gồm các ký tự được đặt giữa hai ký tự trắng
- Câu( Sentence ) : Là một tập hợp gồm các từ đặt giữa hai dấu chấm câu
- Dòng(Line ) : Là một tập hợp gồm các từ, bắt đầu từ lề trái đến lề phải trên màn hình
- Đoạn( Paragraph ) : Là một tập hợp gồm các từ, các câu, được đặt giữa hai dấu phân đoạn( paragraph ) . Ở nơi nào bạn nhấn phím Enter, nơi đó bạn đã đặt một dấu phân đoạn
- Trang( Page ) : Là tập hợp gồm các dòng, đoạn, các đối tượng khác. Được hiển thị trên một mặt của tờ giấy in( được khai báo trong menu File ⇒ Page Setup
  - + Có hai loại ngắt trang :
  - Ngắt trang mềm( Soft Break Page ) : Do phần mềm quy định
  - Ngắt trang cứng( Hard Break Page ) : Do người sử dụng quy định khi muốn qua trang sớm
- Chương(Section ) : Là tập hợp gồm các đoạn, các trang được đặt giữa hai dấu ngắt chương ( End of Section )
- Tài liệu( Document ) : Là tập hợp gồm các chương và được lưu lên đĩa dưới một tập tin

### B. Các quy tắc :

- Nhập văn bản từ lề trái sang lề phải, khi văn bản tới lề phải Word sẽ tự động cuộn xuống hàng. Không bấm phím Enter để xuống hàng trong một đoạn văn bản
- Bên trái dấu ngắt câu không được có khoảng trắng
- Bên phải dấu ngắt câu bắt buộc có khoảng trắng
- Riêng ba dấu : ? ! thì bên trái nên có khoảng trắng
- Bên phải dấu mở ngoặc, bên trái dấu đóng ngoặc không có khoảng trắng
- Khi cần đưa con trỏ nhảy một khoảng xa bấm phím Tab, tuyệt đối không dùng thanh Spacebar

### C. Chế độ nhập văn bản :

- Có 2 chế độ nhập văn bản
- + Ghi chèn ( Insert ) : Ký tự nhập sẽ chèn vào vị trí con trỏ
- + Ghi đè ( Overtyping ) : Ký tự nhập vào sẽ đè lên ký tự ở bên phải con trỏ
- \* Chuyển đổi chế độ Insert và Overtyping :
  - Bấm phím Insert
  - Nhấp đúp vào ô OVR ở thanh trạng thái

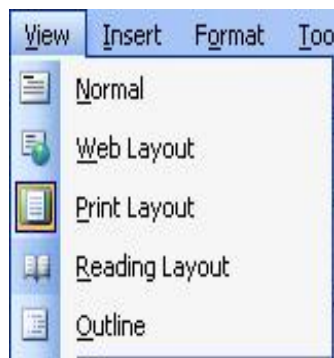
### • CÁCH TRÌNH BÀY VĂN BẢN :

#### A. Khái niệm :

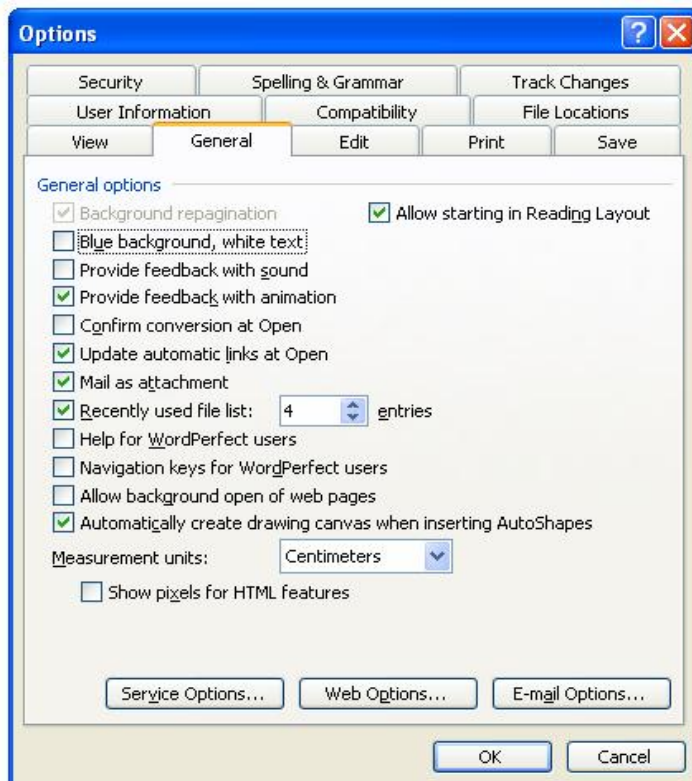
- Khi làm việc với những tài liệu trong Word, bạn có thể chọn nhiều cách trình bày văn bản. Có 4 cách trình bày sau đây :
  - + **Normal View** : Trình bày tài liệu liên tục từ trên xuống dưới, những chỗ ngắt trang được thể hiện bằng đường chấm chấm
  - + **Web Layout View** : Trình bày văn bản theo dạng trang Web
  - + **Print Layout View** : Trình bày văn bản theo từng trang. Ở cách trình bày này những gì bạn thấy trên màn hình như thế nào thì in ra giấy như thế ấy
  - + **Outline** : Trình bày tài liệu theo dạng đại cương để bạn dễ dàng xem và bố trí lại nội dung

#### B. Thay đổi cách trình bày :

- \* Các cách :
  - Chọn menu View ☞ Chọn cách trình bày tương ứng
  - Click chọn biểu tượng trình bày tương ứng trên thanh Scroll bar

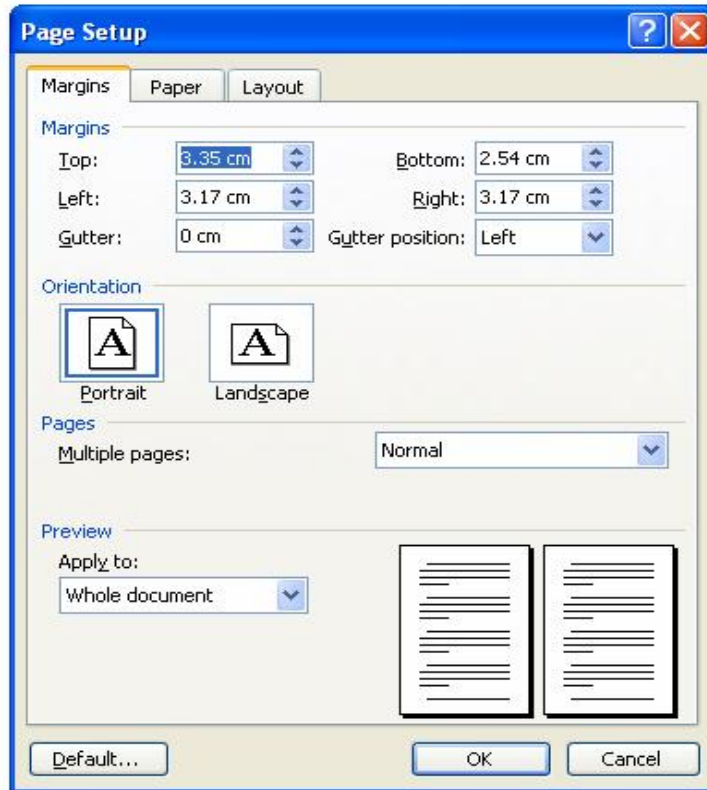


**1. Thay đổi đơn vị đo :** Vào Tool > Geneneral > Measurement units : Chọn Centimeters> OK.

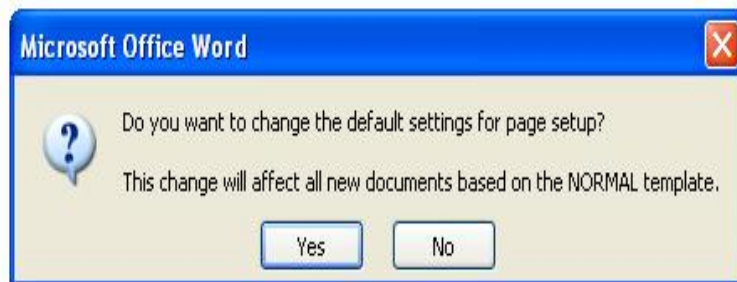
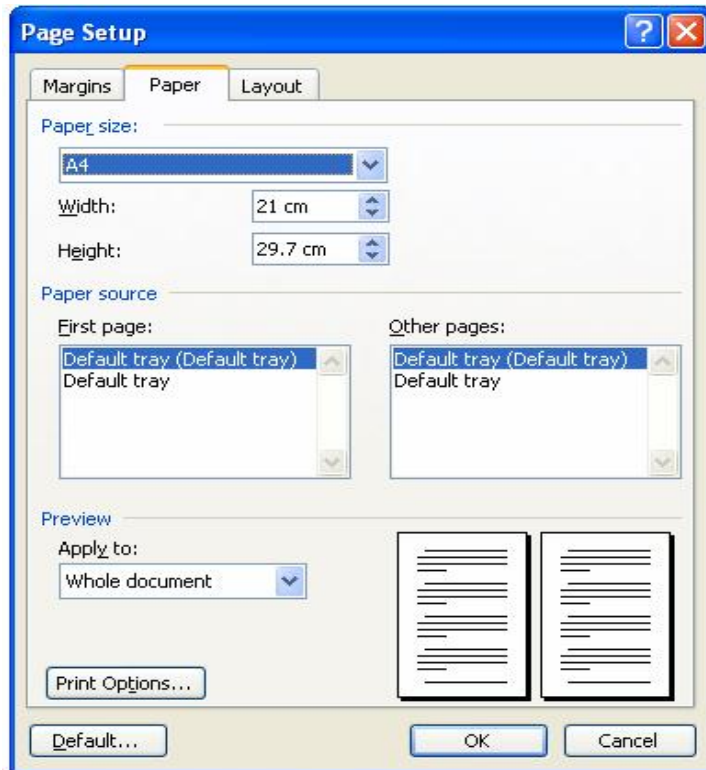


## 2. Thiết lập lề cho tài liệu :

- Vào File > Page Setup ... xuất hiện hộp thoại
- Trên thẻ Margins, nhập khoảng cách lề trang :
  - + Top : Lề trên (Chọn : 2.54 cm)
  - + Bottom : Lề dưới (Chọn : 2.54 cm)
  - + Left : Lề trái (Chọn : 3.17 cm)
  - + Right : Lề phải (Chọn : 3.17 cm)
  - + Gutter : 0 cm
  - + Gutter position : Left
  - + Multiple pages : Nomal
  - + Apply to : Whole document.
- Default .
- Chọn Yes.



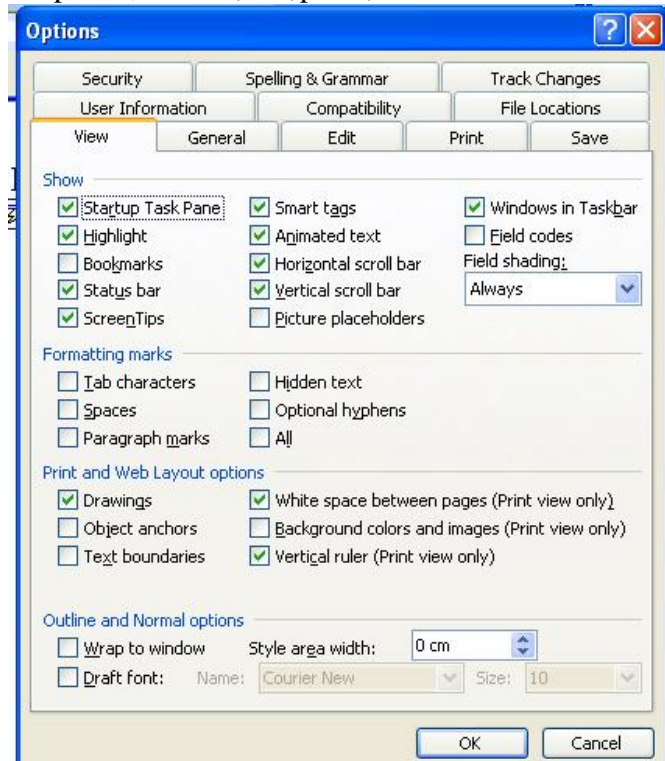
- 3. Chọn thẻ Paper :** Trong danh sách Paper size chọn kiểu A<sub>4</sub> , nhấp OK > Chọn Default > Chọn Yes.





#### 4. Khám phá thanh trạng thái

- Vào Tools > Options, xuất hiện hộp thoại.



- Chọn thẻ View, đánh dấu chọn vào Status bar
- Thanh trạng thái cho biết những thông tin về văn bản đang được soạn thảo, như thứ tự trang hiện tại, phần, dòng, tọa độ con trỏ,...

#### + **Chú ý :**

-có thể nhấp đúp vào số thứ tự của trang để gọi hộp thoại Find and Replace

- Ngoài ra, trên thanh trạng thái còn có các chức năng REC, TRK, EXT, OVR. Để bật hoặc tắt các chức năng này, chỉ việc nhấp đúp vào các chức năng đó, trong đó :

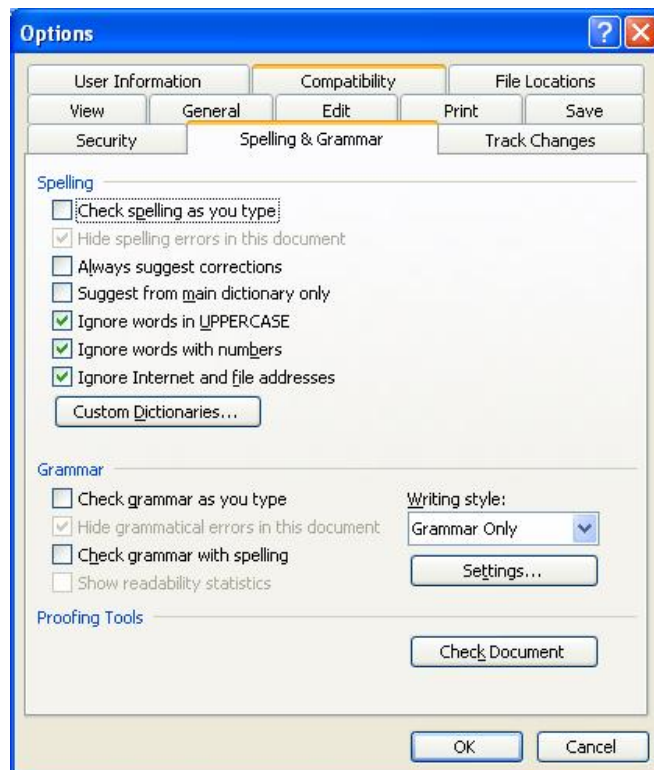
- \* REC là chức năng ghi macro, chức năng này thực hiện các thao tác một cách tự động

- \* TRK giúp theo dõi mọi hoạt động trên văn bản gốc

- \* EXT cho phép đánh dấu khối để chọn đoạn văn bản bằng các phím mũi tên

- \* OVR chức năng ghi đè, tức là các ký tự bên phải con trỏ sẽ được thay thế bằng ký tự được gõ vào.

+ Để bỏ dòng chữ gạch chân :

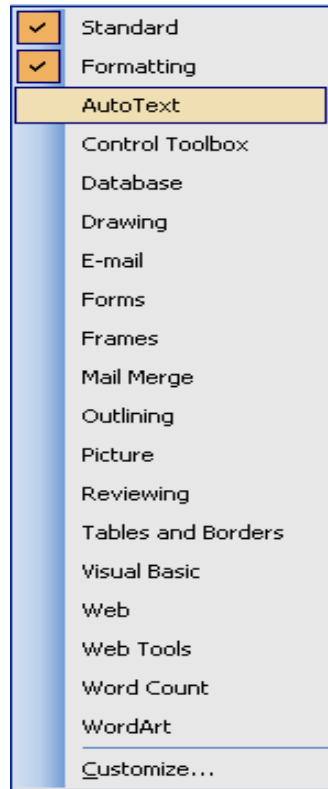


- Bỏ dấu kiểm của Check spelling as you type và  
Check grammar as you type

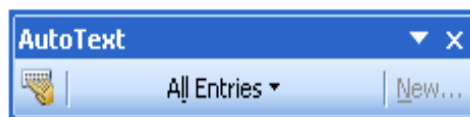
## 5. Tự động với Auto Text

-Word cho phép thêm tự động một cụm từ vào văn bản thay vì phải gõ bằng tay. Để sử dụng tính năng Auto Text, thực hiện các bước sau :

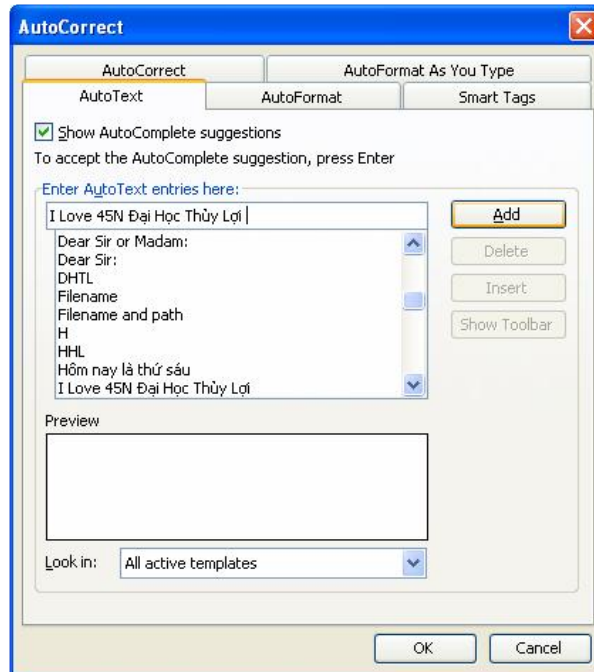
a. Nhấp phải vào vị trí bất kỳ trên thanh menu và chọn Auto Text



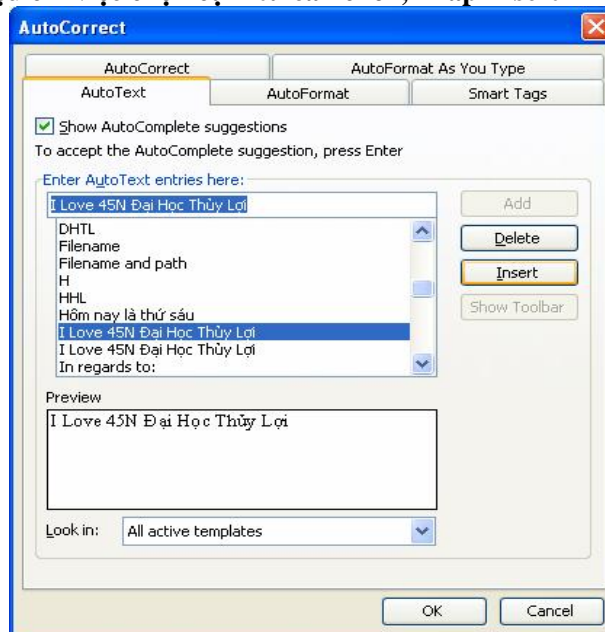
**b. Nhấp vào biểu tượng bàn phím trên thanh công cụ**





**c. Chọn thẻ Auto Text , nhập cụm từ cần thêm vào ô Enter Auto Text entries here, sau đó chọn Add**

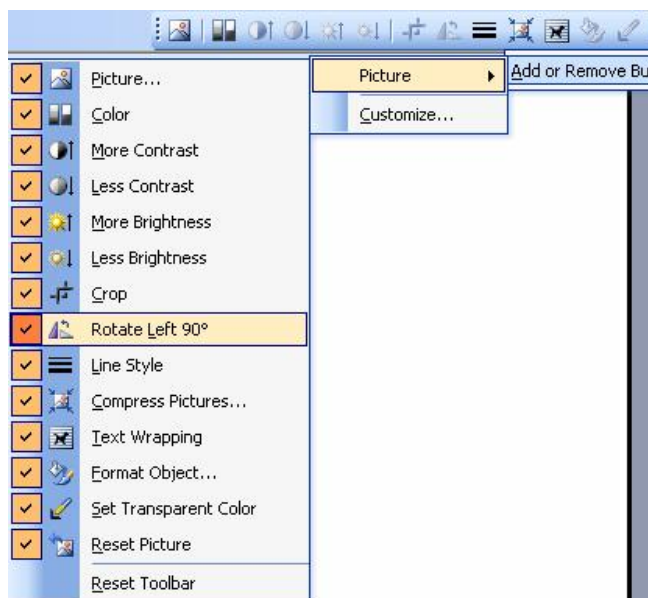


**d. Sau khi đã thêm những cụm từ mới vào Auto Text, mỗi lần muốn chèn cụm từ đó vào tài liệu chỉ việc chọn cụm từ cần chèn, nhấp Insert**



## • Xoay hình :

- Xoay hình 90° : Chọn Picture cần thao tác. Chọn biểu tượng Rotate Left 
- Hoặc nhấp chuột phải vào thanh công cụ chọn Picture và kéo xuống góc màn hình và nhấp vào góc có dấu tam giác 



## 6. Chuyển Đổi Chữ In Sang Chữ Thường Và Ngược Lại

- Sử dụng nhiều lần **Shift + F3**

## 7. Định dạng hiệu ứng

- Dòng chữ nhỏ bên dưới : **Ctrl + =**
- Chỉ số mũ : **Ctrl + Shift + =**

## 8. Các phím tắt thông dụng

- Ctrl + lăn chuột : Zoom
- Ctrl + 1 : Giãn dòng đơn
- Ctrl + 2 : Giãn dòng đôi
- Ctrl + 5 : Giãn dòng 1,5
- Ctrl + 0 : Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
- Ctrl + L : Căn dòng trái

- Ctrl + R : Căn dòng phải
- Ctrl + E : Căn giữa
- Ctrl + J : Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
- Ctrl + N : Tạo File mới (Word mới)
- Ctrl + O : Mở File đã có
- Ctrl + P : In ấn File
- F12 : Lưu tài liệu với tên khác
- F7 : Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
- Ctrl + Z : Bỏ qua lệnh vừa làm
- Ctrl + Y : Khôi phục lệnh vừa bỏ (Ngược lại với lệnh Ctrl + Z)
- Ctrl + Shift + S : Tạo Style (heading) > dùng mục lục tự động
- Ctrl + Shift + F : Thay đổi phông chữ
- Ctrl + Shift + P : Thay đổi cỡ chữ
- Ctrl + D : Mở hộp thoại định dạng Font chữ
- Ctrl + M : Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27 cm)
- Ctrl + Shift + M : Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
- Ctrl + T : Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
- Ctrl + Shift + T : Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
- Ctrl + F : Tìm kiếm kí tự
- Ctrl + G (hoặc F5) : Nhảy đến trang số
- Ctrl + H : Tìm kiếm và thay thế ký tự
- Ctrl + K : Tạo liên kết (link)
- Ctrl + ] : Tăng cỡ chữ
- Ctrl + [ : Giảm cỡ chữ
- Ctrl + W : Đóng File
- Ctrl + Q : Lùi đoạn văn bản ra sát lề ( Khi dùng Tab)
- Ctrl + Shift + > : Tăng 2 cỡ chữ
- Ctrl + Shift + < : Giảm 2 cỡ chữ
- Ctrl + F2 : Xem hình ảnh nội dung File trước khi in
- Alt + Shift + S : Bật/ Tắt phân chia cửa sổ Window
- Ctrl + Atl + O : Cửa sổ MS Word ở dạng Outline
- Ctrl + Atl + N : Cửa sổ MS Word ở dạng Normal
- Ctrl + Atl + P : Cửa sổ MS Word ở dạng Print Layout
- Ctrl + Atl + L : Đánh số và kí tự động
- Ctrl + Atl + F : Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
- Ctrl + Atl + D : Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó

-Ctrl + Atl + M : Đánh chú thích (nên là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích

- F4 : Lặp lại lệnh vừa làm

-Ctrl + Atl + 1 : Tạo heading 1

-Ctrl + Atl + 2 : Tạo heading 2

-Ctrl + Atl + 3 : Tạo heading 3

-Alt + F8 : Mở hộp thoại Macro

-Ctrl+ Shift + “+” : Bật / Tắt đánh chỉ số trên

-Ctrl + “+” : Bật / Tắt chỉ số đánh dưới

-Ctrl + Space : Trở về định dạng Font chữ mặc định

Ctrl + Shift +A : Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển )

-Atl + F10 : Phóng to màn hình (Zoom)

-Atl + F5 : Thu nhỏ màn hình

-Atl + Print Screen : Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình

-Print Screen : Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị.

#### + Các phím di chuyển con trỏ :

- Ctrl + → : Qua phải một từ

- Ctrl + ← : Qua trái một từ

- Ctrl + ↑ : Lên trên một đoạn

- Ctrl + ↓ : Xuống dưới một đoạn

- Ctrl + Alt + PgUp : Lên đầu trang màn hình

- Ctrl + Alt + PgDn : Xuống cuối trang màn hình

- Shift + F5 : Về vị trí sau cùng của điểm chèn

#### + Thao tác chọn khối

- Ctrl + Shift + Home : chọn đến đầu văn bản

- Ctrl + Shift + End : Chọn đến cuối văn bản

#### + Các phím thay đổi kiểu chữ

- Ctrl + Shift + D : Gạch dưới nét đôi
- Ctrl + Shift + K : Đổi ra chữ hoa nhỏ
- Ctrl + Shift + A : Đổi ra chữ hoa
- Ctrl + Shift + W : Gạch dưới mỗi từ

### + Các phím đóng biên

- Ctrl + M : Dời lề trái qua phải 1 Tab ( Ngược lại là : Ctrl + Shift + M)
- Ctrl + T : Dời các dòng dưới của đoạn văn bản qua phải 1 Tab ( Tương tự trên) - Ctrl + J : Canh đoạn văn bản đều 2 biên
- Ctrl + Q : Gỡ bỏ các định dạng đoạn, các kiểu đóng biên, các điểm dừng Tab.

## 9. Tính toán trong Word

### A. Sử dụng máy tính trong Word

- Vào View > Toolbars > Customize hoặc nhấp phải vào thanh Menu.



- Trong thẻ Commands, chọn Tools trong danh sách Categories, nhấp Tools Calculate và kéo thả vào một vị trí bất kỳ trên thanh menu .



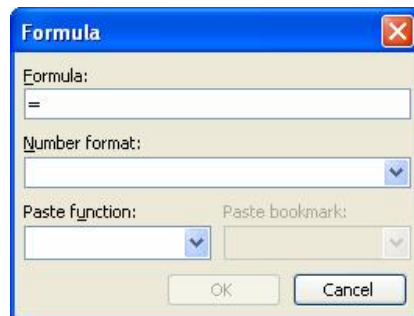
- Khi tính toán ta đánh dấu khối toàn bộ phép tính, nhấp Tools Calculate rồi nhấn Ctrl + V để dán kết quả vào tài liệu.
- Ví dụ : Tính  $17*2=$  , ta làm như sau :
  - a. Đánh dấu khối  $17*2$
  - b. Nhấp vào thanh Tools Calculate trên thanh công cụ
  - c. Đặt vị trí con trỏ sau dấu = và ấn tổ hợp phím Ctrl +V.

### B. Tính toán trên bảng

- Vào Table > Formula rồi lựa chọn một hàm tính toán. Tính trong Word rất hạn chế

- Ví dụ :  $1+2+6= 9$

- a. Đặt con trỏ vào sau dấu =
- b. Chọn Table > Formula , chọn hàm SUM trong Paste function để tính phép cộng

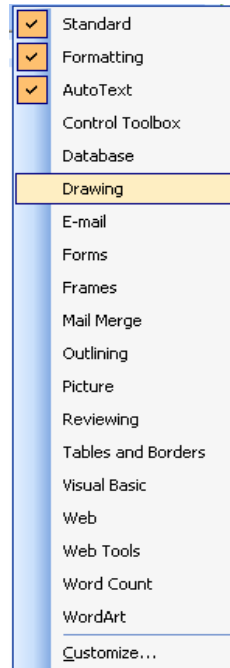


-Nhập 1,2,6 vào trong hàm SUM và OK .

-Tính tương tự cho các hàm khác.

### C. Vẽ hình trong Word

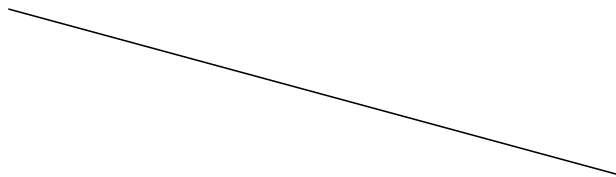
- Vẽ đường thẳng, hình vuông, hình tròn, đường cong gãy khúc....
- Chọn Drawing



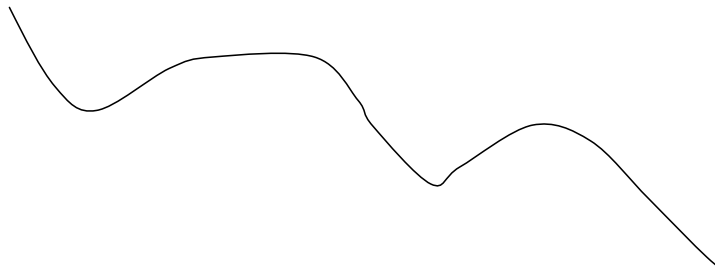
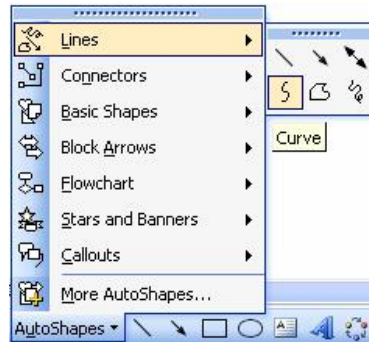
- Trên thanh công cụ vẽ bao gồm nhiều chức năng như vẽ, tô màu, chọn độ dày nét vẽ, vẽ các hình khối, các mẫu hình chuẩn .....



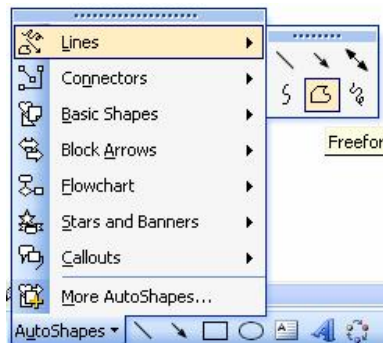
- Khi cần vẽ đoạn thẳng, nhấp vào biểu tượng vẽ đường thẳng, nhấn và giữ phím Shift trong khi vẽ, khi đó con trỏ chuột sẽ di chuyển theo đường thẳng.

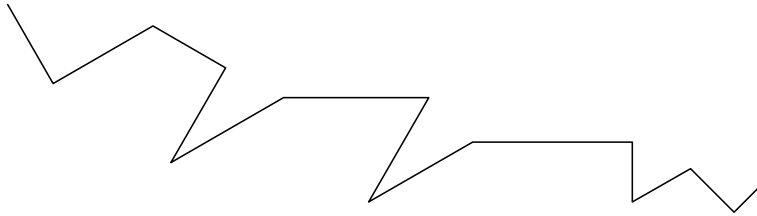


- Khi cần vẽ một đường cong phức tạp, trên thanh công cụ Drawing vào AutoShapes > Lines > Curve

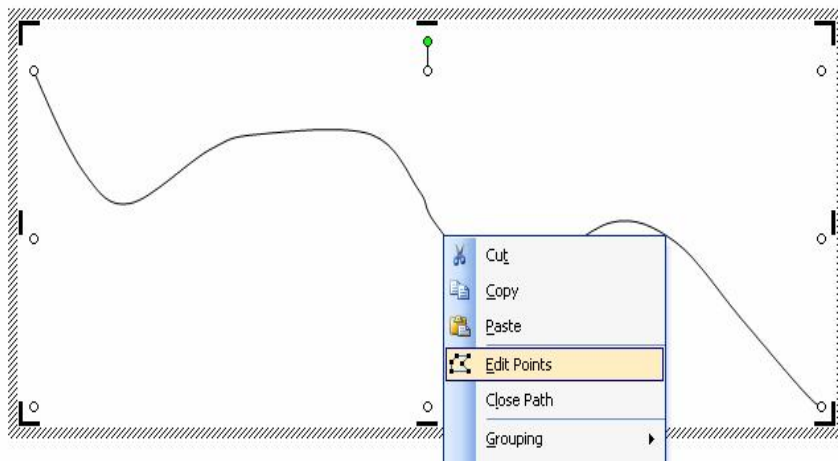


- Tương tự, vào AutoShapes > Lines > FreeForm để vẽ các đường gãy khúc liên tiếp nhau hoặc vẽ tự do.

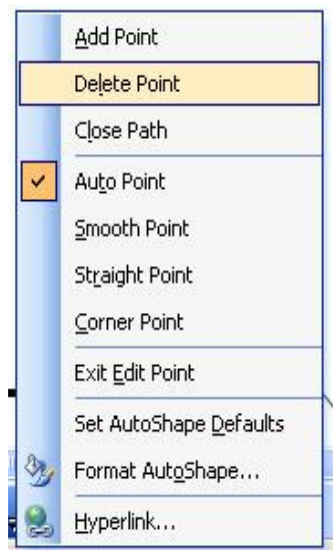




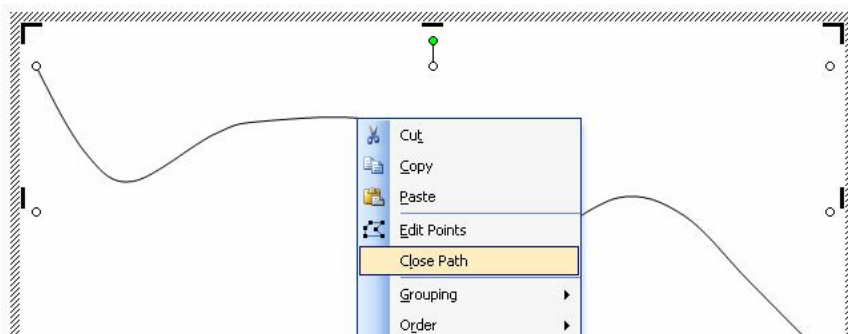
- Nếu đường cong, gấp khúc chưa như ý muốn, nhấp phải vào đối tượng rồi chọn Edit Points

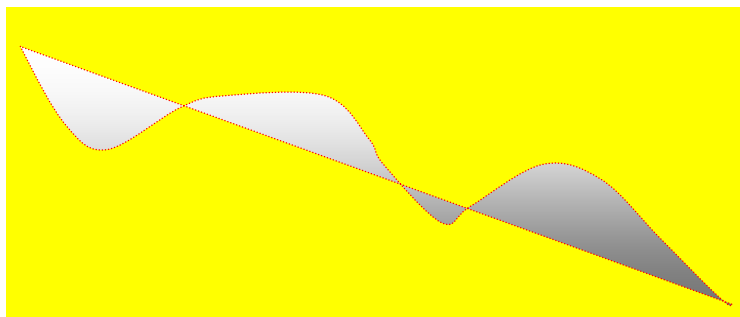


-Lúc này, các điểm neo trên đường sẽ hiện lên, có thể tự do điều chỉnh theo ý muốn, có thể thêm điểm (add points), xóa bớt điểm (delete points) để điều chỉnh đường nét mềm mại hơn




- Muốn tô màu cho đối tượng đòi hỏi đối tượng đó phải được tạo ra từ một đường khép kín, để làm điều này chỉ việc nhấp phải vào đối tượng và chọn Chose Patch. Thì sẽ tạo thành một vòng kín.





- Muốn tô màu cho nguyên đường thẳng đó thì chỉ cần nhấp chuột trái vào đầu đường thẳng và chọn Color

\* **Cắt xén Picture**

- Nhấp chuột phải chọn Picture
- Click vào Crop 

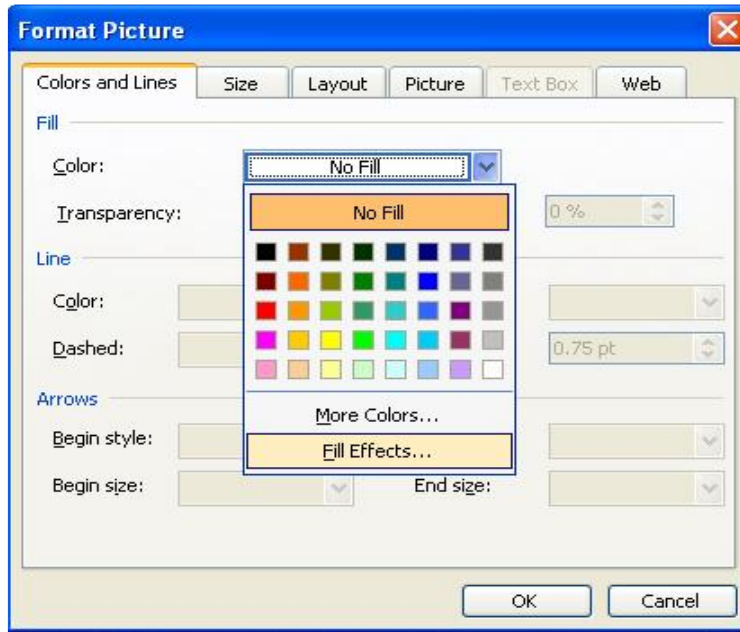
• **Tạo khung Ảnh**

- Có thể sử dụng AutoShape trong Word để tạo ra những khung hình đẹp theo ý muốn. Một điều cần lưu ý là phải phỏng đoán kích thước của ảnh để tạo ra khung vừa với ảnh.

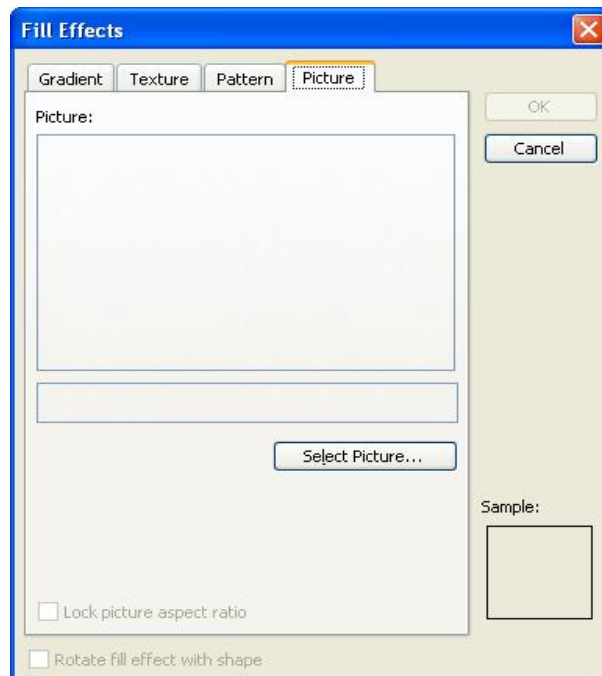
- Ví DỤ : Tạo một khung Oval cho hình



- a. Vẽ một hình Oval sao cho kích thước tạo thành một khung ảnh vừa vặn.
- b. Nhấp phải vào hình Oval và chọn Format AutoShape, cấu hình hộp thoại
- c. Chọn thẻ Color, chọn Fill Effects



d. Chọn thẻ Picture, nhấp Select Picture





d. Chọn ảnh cần tạo khung, nhấp Insert.

e. OK

- **Note** : Quan trọng là chọn đúng cỡ hình

### **10. Chuyển từ Text sang Table**

- Khi gõ xong một đoạn văn bản, để trình bày đẹp hơn ta nên đưa vào trong Table.

Word cho phép chuyển đổi tự động từ Text sang Table mà không cần phải gõ lại từ đầu.


- Để thuận tiện trong việc chuyển đổi, văn bản nên có những dấu cách. Nhờ có dấu

cách này mà Word có thể hiểu được đoạn nào sẽ được đưa vào cell nào. Dấu cách có thể

là khoảng trắng, dấu tab, dấu phẩy hoặc dấu nối,.....

Họ và tên : Bùi Xuân Minh

Ngày sinh 17/02/1979

 Quê quán Tuyên Quang

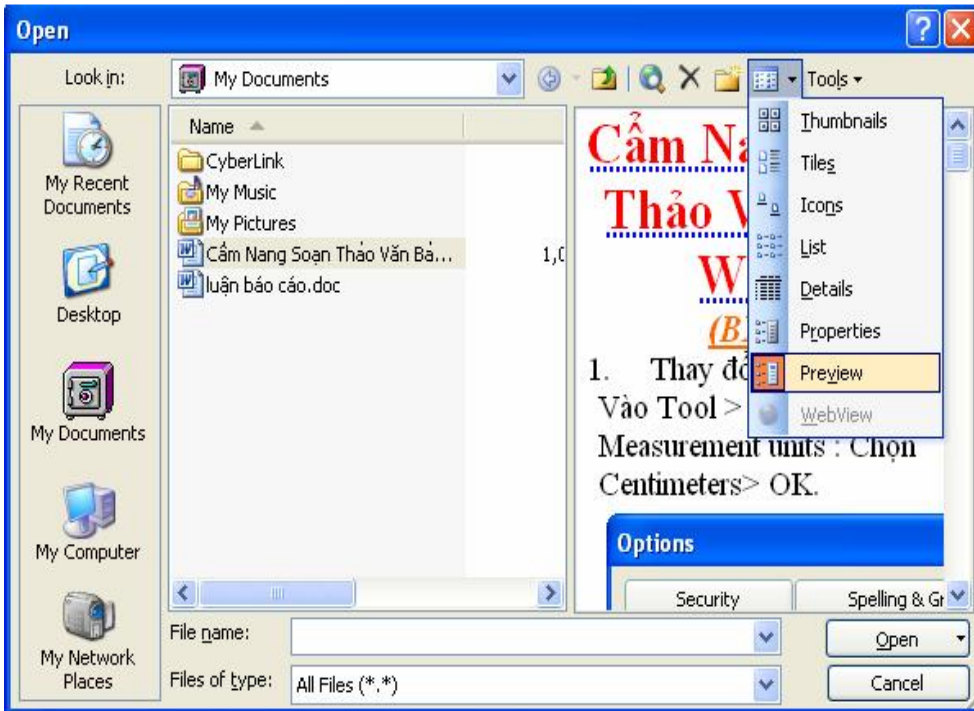
- Để chuyển từ Text sang Table, ta làm như sau :
  - a. Đánh dấu khối đoạn Text cần chuyển đổi.
  - b. Vào Table > Convert > Text to Table, xuất hiện hộp thoại.
- Trong hộp thoại Convert Text to Table, số dòng sẽ tương ứng với số hàng trong đoạn Text.
  - c. Lựa chọn dấu cách trong phần Separate text at, nhấp OK.

### **11. Gán phím tắt cho các biểu tượng trong Word để thao tác nhanh hơn**

**a.** Vào Insert > Symbol ...Nhập Shortcut Key. Gán tổ hợp phím vào ô Press new shortcut key. Nhấp Assign, nhấp Close.

### **12. Xem nhanh nội dung văn bản Word**

- Vào File > Open > Clrt-O. Trong Open nhấp vào Preview



### 13. Hoàn tất văn bản

- Để tránh người khác xem và thay đổi tài liệu, ta làm như sau :
- Vào Tools > Protect Document...
- Trong Editing restrictions :
  - a. Tracked Changes : Cho phép theo dõi mọi sự thay đổi trong tài liệu
  - b. Comments : Chỉ cho phép người khác thêm vào những ghi chú ( Comments)
  - c. Forms : Chỉ cho phép thay đổi kiểu định dạng của văn bản, ngoài ra không cho phép thay đổi bất kỳ điều gì khác,
- Nhập mật khẩu vào hộp thoại password, OK

#### **-Note :**

- Mật khẩu này sẽ được yêu cầu nhập vào mỗi khi bạn muốn mở tài liệu.
- Word sẽ bảo vệ tài liệu cho đến khi bạn thực hiện Unprotect

#### **- Hủy bỏ chế độ bảo vệ tài liệu :**

- Vào Tools > Unprotect Document, nhập mật khẩu và OK.

### 14. Tạo mục lục tự động

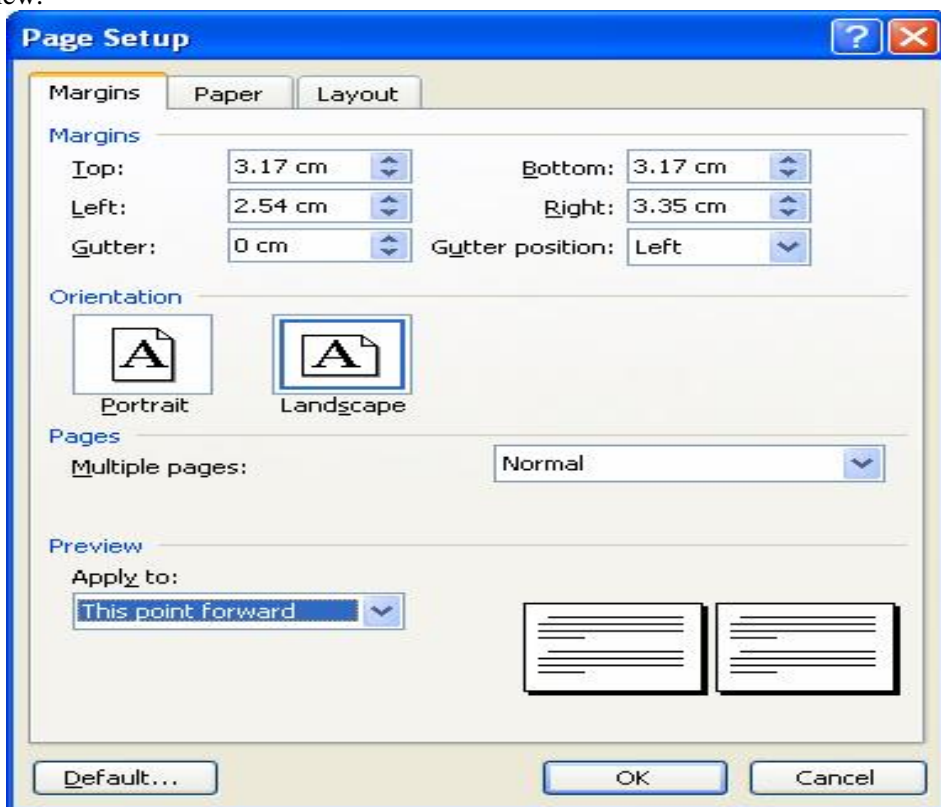
- Vào View > Outline. Chọn ở Body text trên thanh tiêu đề. Sau khi định dạng xong toàn bộ tài liệu, vào Insert > Reference > Index and Tables, định số cấp thể hiện trong mục lục bằng giá trị Show levels, nhấp OK.

## 15. Quay Trang

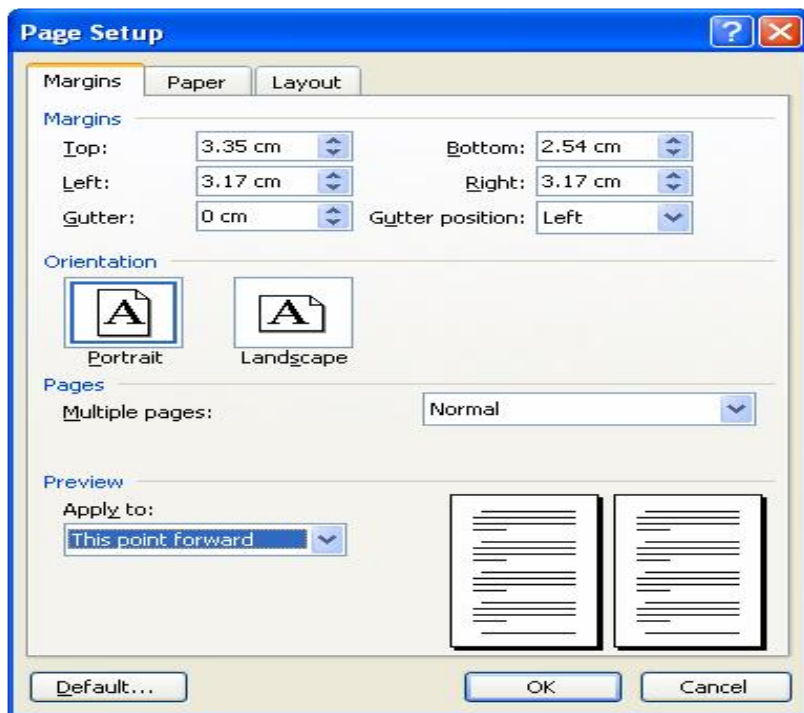
- Đặt con trỏ ở điểm cuối cùng trong trang trước trang cần quay ngang. Vào File > Page Setup. Chọn Landscape trong mục Orientation, và nhấp chọn Apply to This point forward trong mục Preview...

Tuy nhiên, lúc này tất cả trang nằm sau trang được đặt con trỏ đều được quay ngang. Nên cần phải quay đứng lại các trang phía sau trang cần quay ngang. Việc này được thực hiện như sau :

- Đặt con trỏ ở điểm cuối cùng trong trang trước trang cần quay đứng. Vào File > Page Setup. Chọn Portrait trong mục Orientation, và chọn Apply to This point forward trong mục Preview.



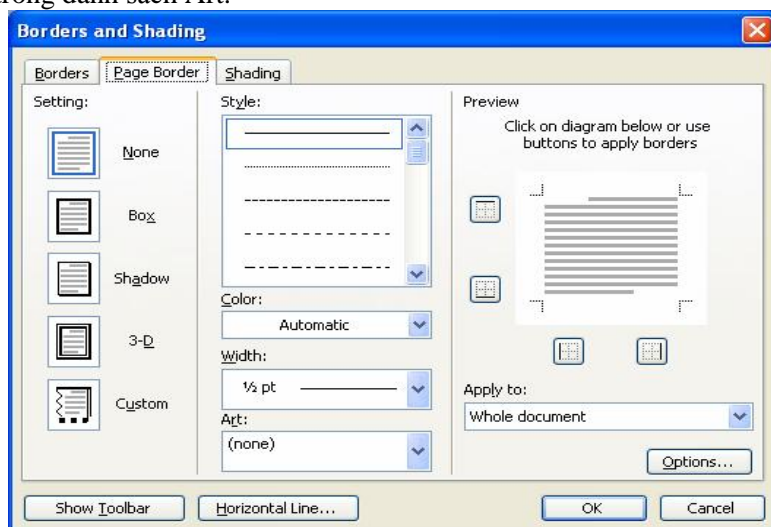
Hình thiết lập quay trang ngang



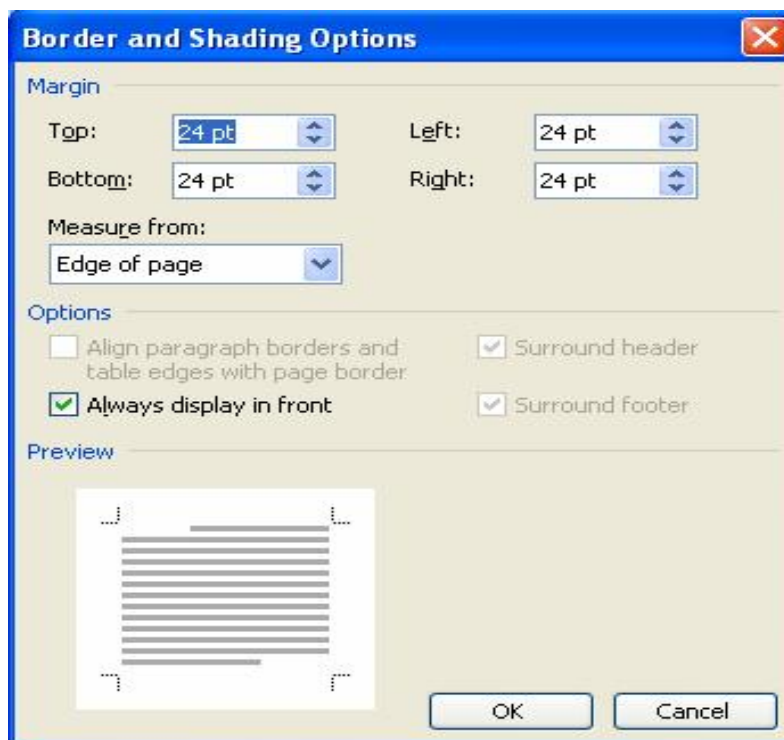
Hình thiết lập quay trang đứng

## 16. Tạo viền khung cho trang bìa

- Vào Format > Border and Shading, hộp thoại xuất hiện, chọn Page Border, chọn kiểu khung viền trong danh sách Art.



- Chọn This section – First page only trong danh sách Apply to. Nhấp Option để xuất hiện hộp thoại Border and Shading Options. Trong danh sách này chọn Text trong danh sách Measure from, nhấp OK.



## 17. Khắc phục lỗi thường gặp

### a. Bỏ dấu gạch chân :

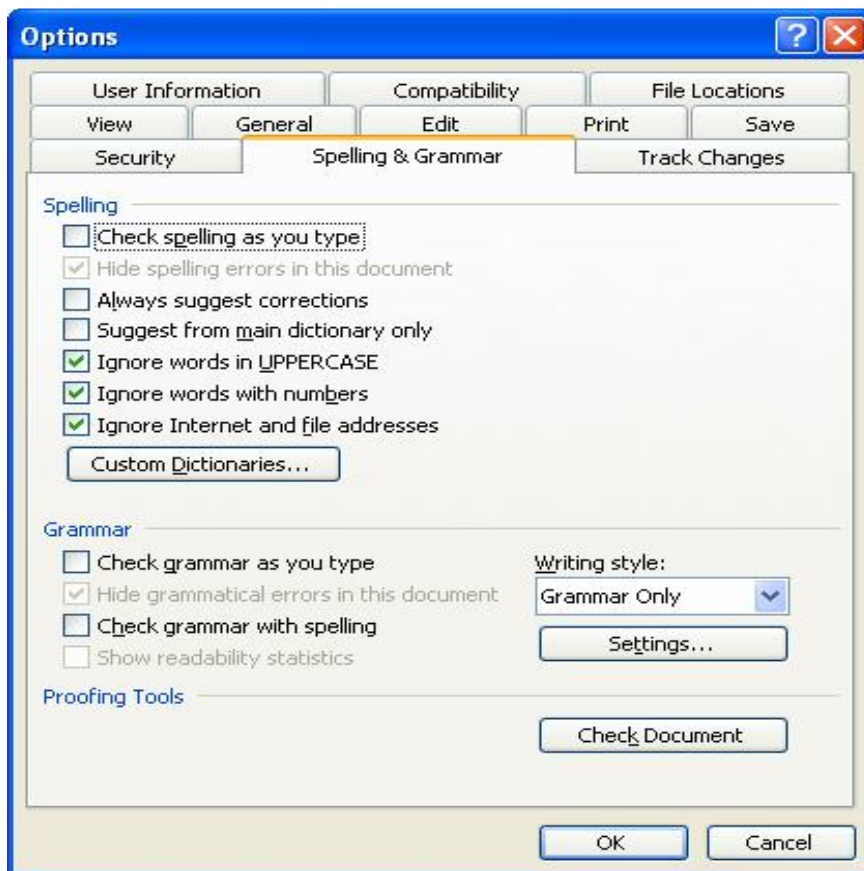
- Tools > Options > Spelling and Grammar , bỏ dấu kiểm trong : Check spelling as you type và Chck grammar as you type.

### b. Ký tự cách nhau một khoảng trắng

- Tương tự, bỏ dấu kiểm Smart cut and paste.

## 18. Kiểm tra từ vựng và văn phạm

- Khi soạn thảo văn bản bằng tiếng Anh , vào Spelling And Grammar > đánh dấu chọn tất mục Hide Spelling error in this document, trong khung Grammar chọn Check grammar with spelling



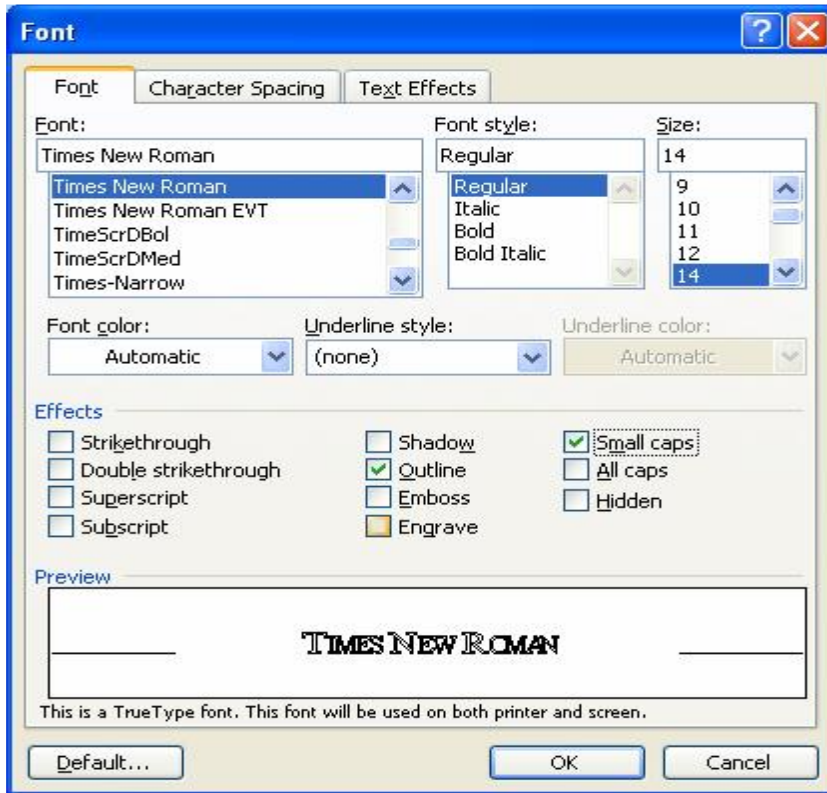
- Word sẽ đánh dấu những từ sai bằng những đường gợn sóng màu đỏ bên dưới từ ấy. Để hoàn chỉnh nó, Word sẽ gợi ý cho bạn một số từ khác nếu bạn nhấp chọn biểu tượng Spelling and Grammar trên thanh Standard. Chấp nhận từ nào trong danh sách đề nghị của Word, chọn nó rồi nhấp Change.

- Để tìm từ đồng nghĩa cho một từ trong văn bản, chọn từ đó, vào Tools > Language > Thesaurus. Chọn từ thích hợp trong đề nghị của Word, sau đó nhấp Replace

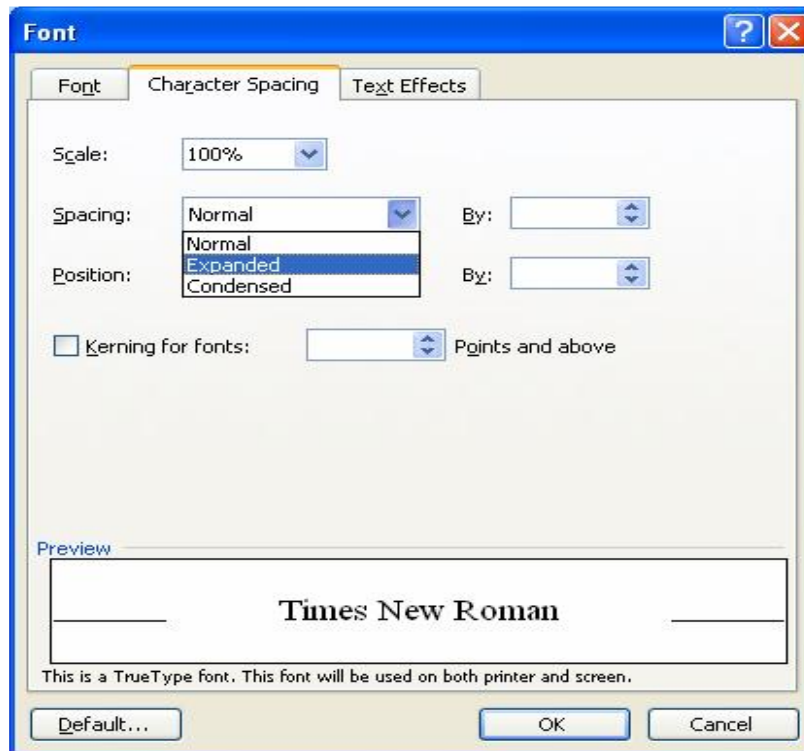
## 19. TRÌNH BÀY VĂN BẢN

- Shift + F3 ( Các kiểu)

- Để tạo hiệu ứng trong khung Effects, nhấp chọn Outline và Small Cáp. Xem kết quả hiệu ứng này trong khung Preview để có được kiểu chữ ưng ý.

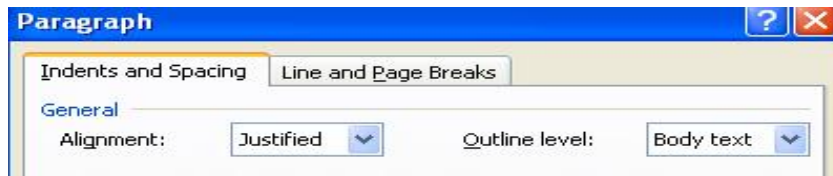
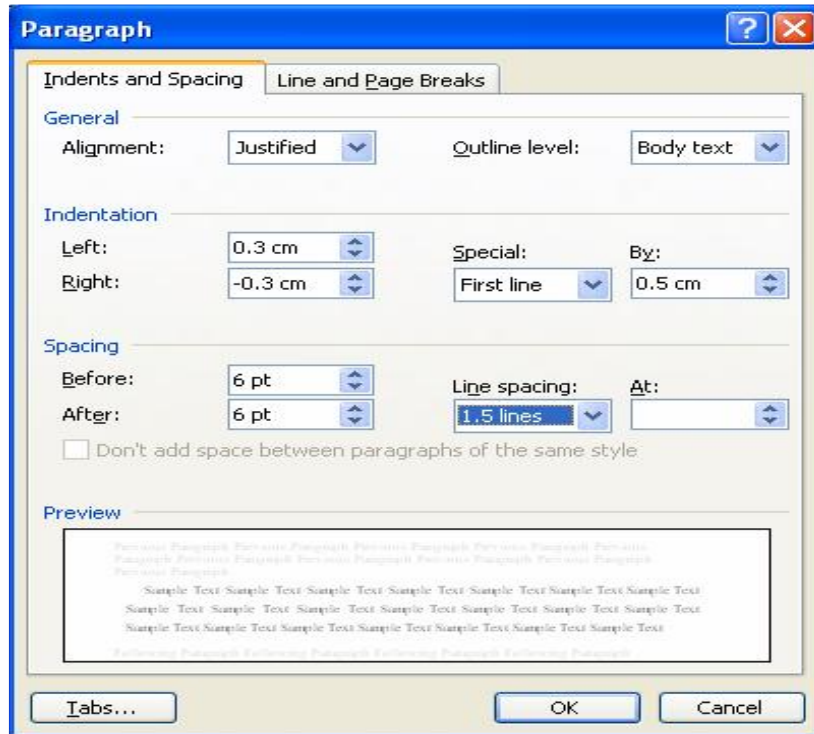


- Để Tăng Khoảng Cách Giữa Các Ký Tự, Trong Hộp Thoại Font, Chọn Character Spacing, Trong Khung Spacing, Chọn Expanded

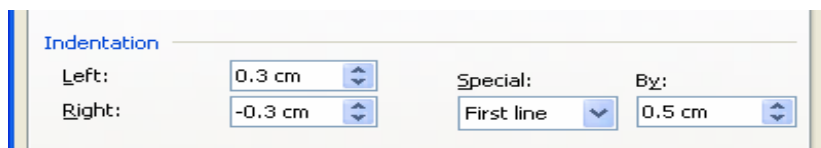


- Để đánh dấu những đoạn văn bản quan trọng trong tài liệu, chọn biểu tượng Highlight trên thanh định dạng.
  - **Để chuyển những cụm từ khác cùng Font, thực hiện như sau :**
  - Quét chọn khối muốn đổi Font
  - Nhấn giữ phím Ctrl
  - Quét chọn cụm từ bạn muốn chuyển thành cùng Font với cụm từ đã chọn ở trên
  - Cuối cùng vào Edit > Repeat Font Formatting.
- + **Định dạng cho đoạn**
- **Để** định dạng cho đoạn , trước tiên bạn đặt dấu nháy con trỏ ở đầu đoạn đó, gọi lệnh Format > Paragraph. Hộp thoại Paragraph xuất hiện, chọn Justified
  - **Để** tăng khoảng trống bên trái và phải cho đoạn , ở khung Indentation, mục Left và Right, nhấp vào mũi tên hướng lên đến khi có được một khoảng cách thích hợp.



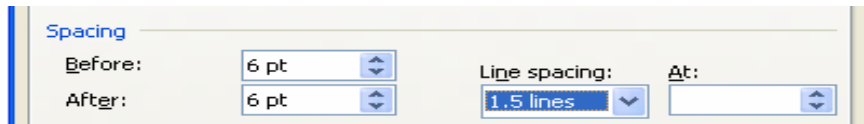


Canh chữ cho biên

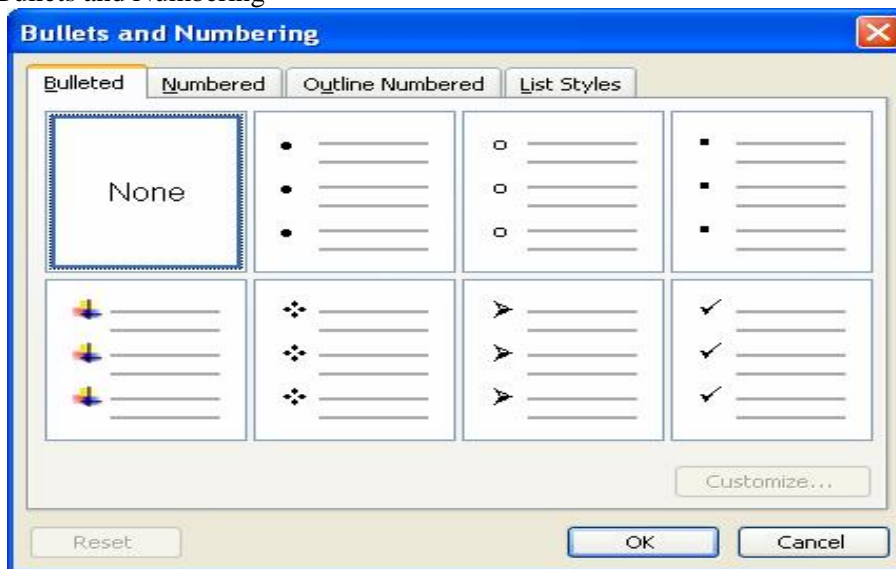


Điều chỉnh lề trái và phải

- Để thụt đầu dòng cho dòng đầu tiên trong đoạn, khung Indentation, mục Special, chọn First Line và thiết lập khoảng thụt vào trong mục By
- Để tăng khoảng cách của một đoạn so với đoạn trước và sau nó, ở khung Spacing, mục Before và After, nhấp vào mũi tên hướng lên đến khi có được một khoảng cách thích hợp

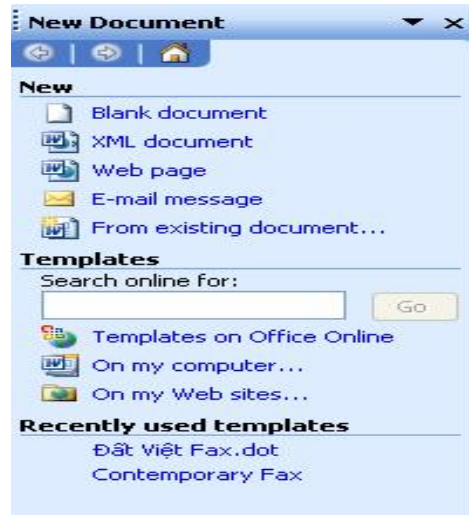


- Để tăng khoảng cách giữa các dòng trong đoạn này lên gấp rưỡi, ở khung Spacing, mục Line spacing, chọn 1.5 lines
- Trong quá trình định dạng đoạn, bạn có thể quan sát sự thay đổi danh trình bày ngay để có thể điều chỉnh
- Để trình bày văn bản dạng liệt kê, quét chọn phần văn bản đó, vào Format > Bullets and Numbering



- Chọn dạng trình bày, OK
- + **Tạo chú thích cho văn bản**
- Để tạo chú thích cho văn bản, bạn quét khối chọn phần văn bản muốn chú thích, vào menu Insert > Comment. Trong khung comment, nhập vào nội dung chú thích.
- Để xoá phần chú thích, nhấp phải lên chú thích và chọn Delete Comment.
- + **Sử dụng mẫu để trình bày văn bản (Có thể ẩn ở trong này)**
- Để tạo một tài liệu mới, vào File > New. Trong khung Templates, nhấp chọn On my computer.

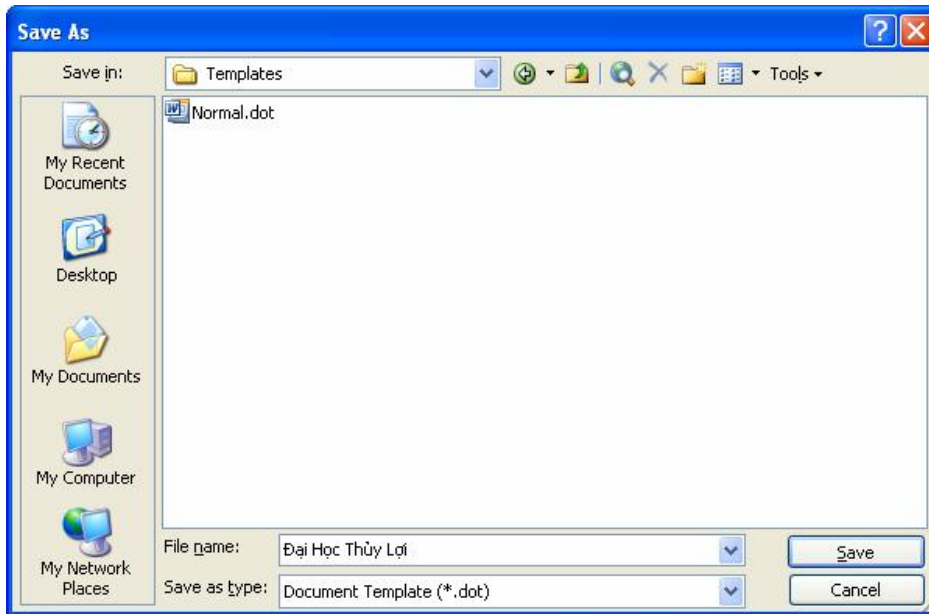
**Comment [45N1]:** Đây là phần chú thích của BXM



- Giả sử bạn muốn trình bày văn bản dạng Fax thì trong hộp thoại Templates, chọn thẻ Letters and Faxes, chọn một mẫu vừa ý, OK
- Ví dụ : Bạn chọn mẫu Contemporary Fax. Sau đó, chèn vào địa chỉ công ty. Nhấp vào mục Click here and type address để nhập thông tin.
- Để lưu mẫu này như một mẫu thông dụng và sau này dùng lại, nhấp File> Save As. Trong khung File name, đặt tên cho bản Fax này (Ví dụ là Đại Học Thủy Lợi )



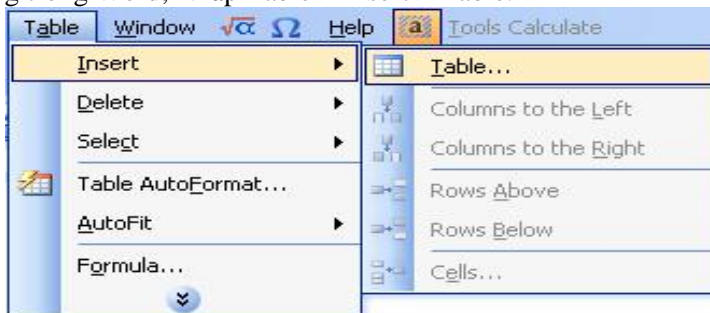
- Trong khung Save as type, chọn mục Document Template. Nhấp Save để lưu.



- Để tạo một tài liệu mới dựa trên Template bạn đã lưu, làm như sau :
- File > New
- Xuất hiện hộp thoại New Document, ở khung Templates, nhấp chọn On my computer
- Trên thẻ General, nhấp chọn tài liệu Đại Học Thủy Lợi
- OK. Hoặc bạn có thể hiệu chỉnh lại Template này bằng cách chọn mục cần thay đổi nhấn vào Delete và nhập vào nội dung mới.

## 20. Văn Bản Dạng Bảng Và Cột

+ Để tạo bảng trong Word, Nhấp Table > Insert > Table.



- Thiết lập số cột trong khung Number of columns, số hàng trong khung Number of rows.

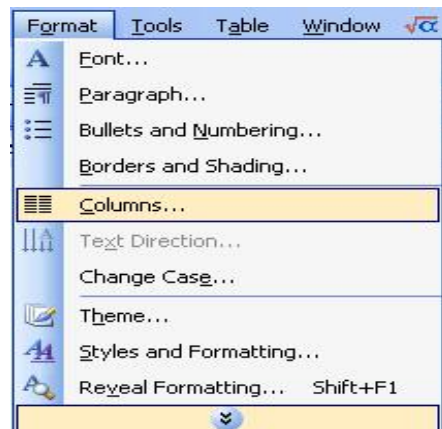


Thiết lập bảng có 5 cột 2 hàng.

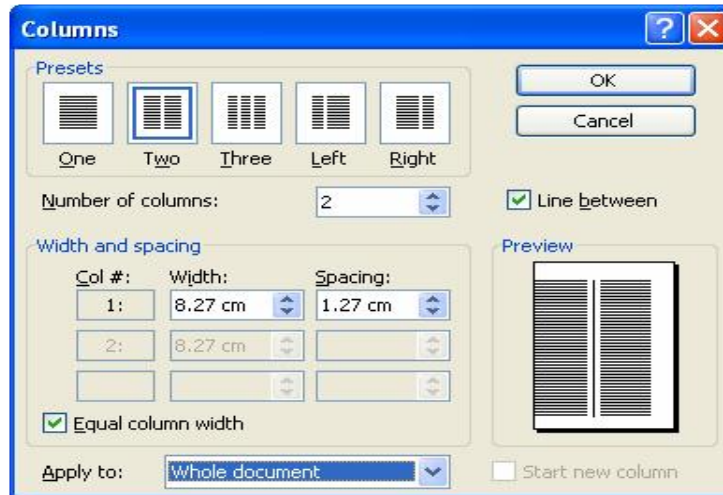
- Để kết hợp các ô ở hàng đầu thành một ô, bạn quét chọn vào các ô đó. Vào Table > Merge Cell và nhập vào tiêu đề cho bảng
- Tab : Di chuyển giữa các hàng trong bảng.
- Để chèn thêm một hàng cho bảng, đặt dấu nháy tại hàng cuối rồi nhấp Table > Insert > Rows Below.

+ Trình bày văn bản dạng cột :

- Format > Columns

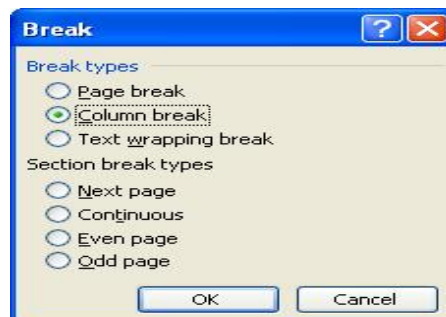
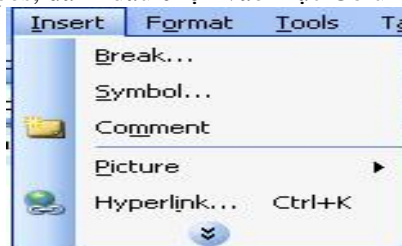


- Trong khung Columns, chọn số cột thích hợp cho văn bản



Chuyển phân văn bản được chọn thành dạng hai cột

- Để không xuất hiện nét gạch ngăn bỏ Line Between.
- Để mở rộng độ rộng cho cột, trong hộp thoại Columns, tăng khoảng cách trong mục Spacing > OK.
- Để đưa một phần văn bản từ cột này sang cột kế tiếp, bạn hãy đặt dấu nháy ngay trước văn bản đó. Nhấp Insert > Break.
- Trong phần Break Types, đánh dấu chọn vào mục Columns break. OK



Bố trí tài liệu cho các cột

## 21. Chèn và hiệu chỉnh ảnh

- Nhấp Insert > Picture > From File, chọn đường dẫn đến thư mục chứa ảnh, nhấp chọn ảnh cần chèn vào văn bản > Insert.
- Hoặc bằng cách chụp màn hình với Print, Alt+Print.



### +Hiệu chỉnh ảnh trong văn bản

- Vào Format > Picture, xuất hiện hộp thoại Format Picture, chọn Picture để hiệu chỉnh hoặc nhấp tắt.

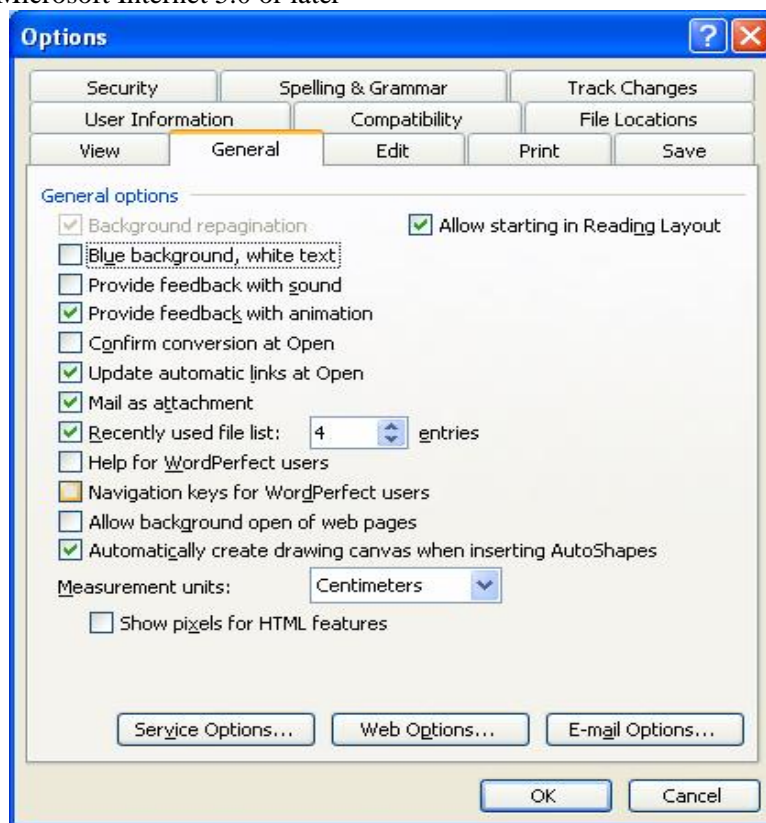
## 22. Hoàn tất văn bản

- Ghi tên và chủ đề của văn bản :
- Vào View > Header and Footer, nhập nội dung vào
- Để tạo chẵn lẻ khác nhau, chọn Page Setup trên thanh công cụ, nhấp chọn tại Layout, nhấp chọn Different odd and even.
- Trang lẻ vào Odd
- Trang chẵn vào Even.

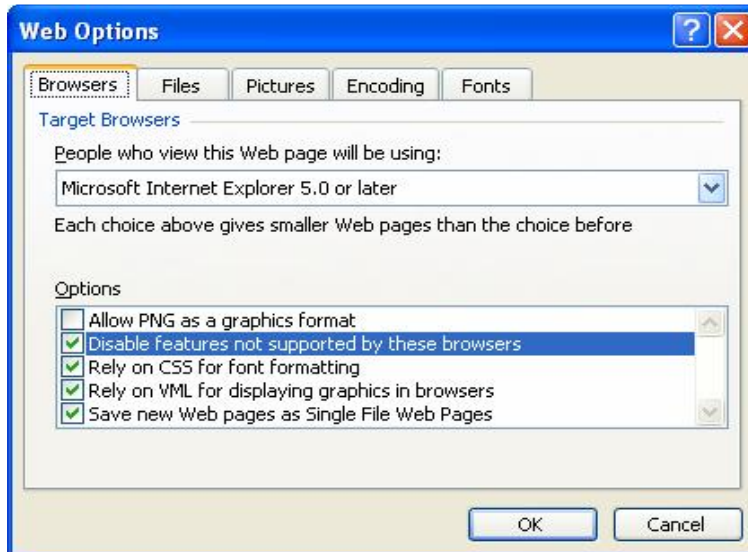
- Để tạo cho trang đầu các trang còn lại vòa Layout của Page Setup nhập chọn Different first page.
- Để chèn số thứ tự vào nhập Insert Page Number hoặc nhập chuột trái vào thanh công cụ trên màn hình và vào Custome > Comands> vào Insert và đưa lên thanh công cụ.
- Để chèn ngày, giờ vào thì đưa Date and Time lên thanh công cụ .

### 23. Chuyển tài liệu Word sang trang Web

- Vào Tools > Options, chọn General, chọn Web Options.
- Chọn Microsoft Internet 5.0 or later







- Để đảm bảo các phần không được hỗ trợ bởi trình duyệt Web không hiển thị, nhấp chọn dấu kiểm ở mục Disable features not supported by these browsers và OK.
- Để xem tài liệu dưới trình duyệt Web, vào File > Web page.

**+ Tạo và định dạng tài liệu Web :**

- Lưu tài liệu dạng Web, chọn File > Save As Web Page. Trong khung Save As Type, chọn Web Page. Nhấp Save để hoàn tất.
- + Trong trường hợp có một thông điệp cảnh báo rằng có một đối tượng không được hỗ trợ bởi trình duyệt Microsoft Internet 5.0 nhấp Continue**
- Để tạo khung trang, làm những bước sau :
- Nhấp Format > Frames > New Frames Page
- 

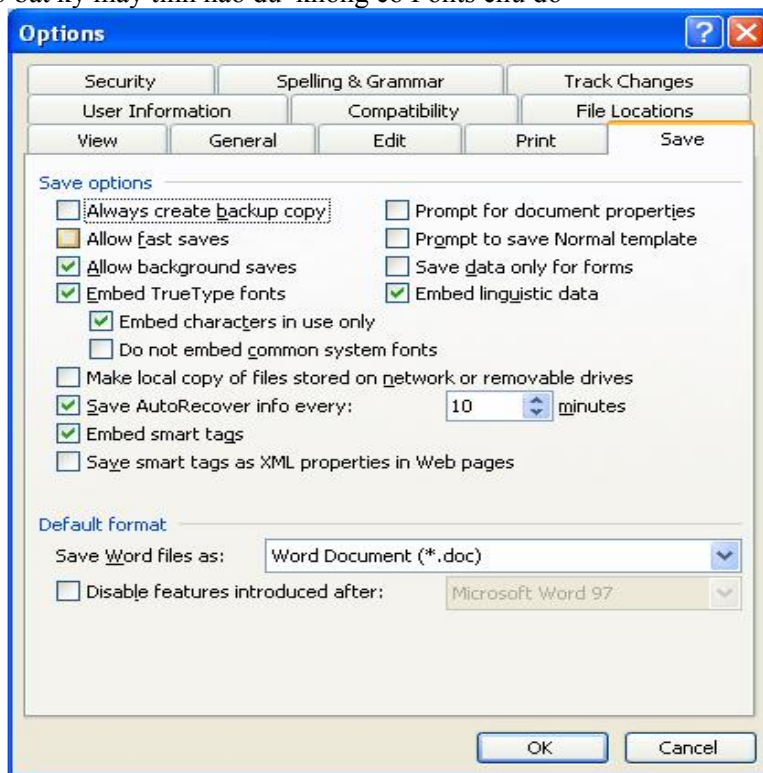


- Vào New Frame Left.
- Nhấp Close để tắt thanh công cụ này
- Bạn có thể chỉnh kích cỡ của Frame bằng cách kéo các đường viền của chúng. Sau đó, nhập vào nội dung văn bản
- Để lưu trang này vào File > Save. Đặt tên cho trang và chọn thư mục cần lưu, OK
- **Tạo liên kết động cho trang**
- Để tạo một liên kết động cho văn bản, làm như sau :

- a. Chọn nội dung cần tạo liên kết
- b. Nhấp Insert > Hyperlink
- c. Để xác định File cần liên kết, trong khung Look in, chọn File đó
- d. Nhấp OK để hoàn tất. Từ nay khi nhấp chọn biểu tượng cơ quan, nhấn giữ phím Ctrl và nhấp chuột thì Hyperlink sẽ mở tập tin về cơ quan cho em.

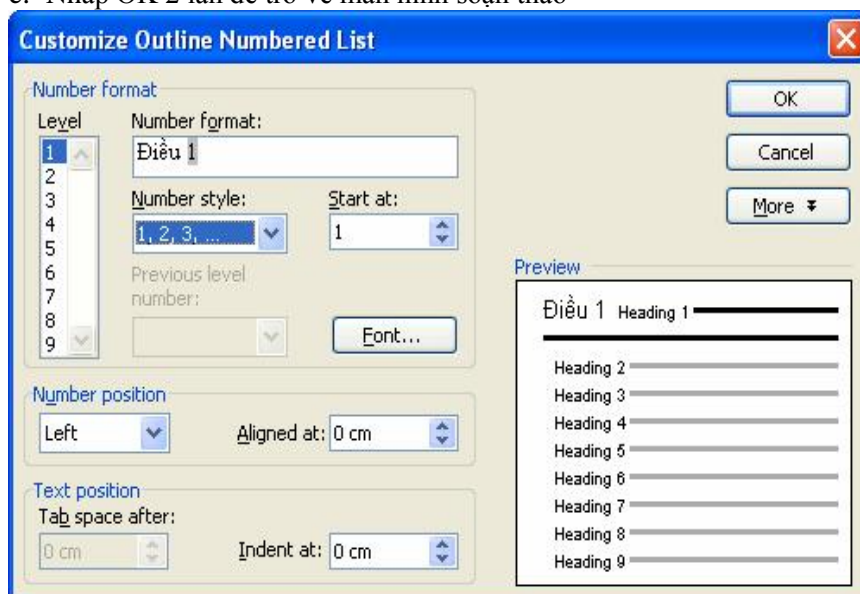
## 24. Kỹ thuật nhúng Font trong Word


- Để tăng tính thẩm mỹ cho văn bản khi soạn thảo văn bản. Trong một số trường hợp dùng đến Font thư pháp. Để tài liệu có thể hiển thị đúng kiểu chữ trên bất kỳ máy nào, bạn có thể đặt tính năng nhúng kiểu chữ như sau :
- Vào Tools > Options
- Trên thẻ Save, đánh dấu chọn Embed TrueType Fonts và Embed characters in use only. Nhấp OK
- Lúc này, các kiểu chữ đặc biệt sẽ được nhúng thẳng vào tài liệu và có thể xem được ở bất kỳ máy tính nào dù không có Fonts chữ đó



**+ Tùy biến một danh sách đầu đoạn nhiều cấp trong Word**

- Thông thường trong Word chỉ cung cấp các mẫu danh sách đầu đoạn Bullets and Numbering theo kiểu số thứ tự hay tiếng Anh. Nhưng nếu bạn cần những mẫu bằng tiếng Việt, ví dụ như “điều 1, điều 2, ...” thì gặp khó khăn. Thủ thuật sau sẽ giúp bạn giải quyết vấn đề này.
- Giả sử bạn có một văn bản luật và cần một danh đầu đoạn được chia làm hai cấp : ĐIỀU – LUẬT, có thể tiến hành như sau :
  - a. Vào Format > Bullets and Numbering
  - b. Trên Outline Numbered, chọn một mẫu bất kỳ và Customize ở góc dưới bên phải.
  - c. Trong hộp thoại Customize Outline Numbered List, chọn level 1 ( cấp 1) trong danh sách các level. Nhập từ khóa “ĐIỀU” vào ô Number format, ở ô Number style, chọn 1,2,3.... ở ô Start at chọn là 1. Nếu chưa thấy hiển thị Font tiếng Việt thì nhấp nút Font... và định dạng Font tiếng Việt theo ý mình.
  - d. Tương tự cho Level 2 với từ khóa “LUẬT” ( nếu còn những cấp khác, bạn cũng tiến hành tương tự ). Bạn có thể theo dõi sự hiển thị của các cấp Bullets này ở cửa sổ Preview cạnh bên
  - e. Nhấp OK 2 lần để trở về màn hình soạn thảo



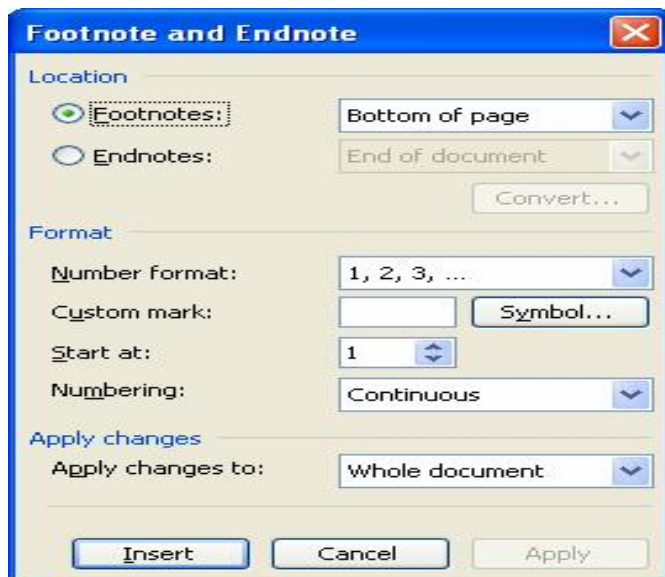
- Note : Để thay đổi giữa hai cấp level 1 và level 2, đặt con trỏ chuột ngay đầu dòng của một đoạn văn bản và nhấp chọn những nút  trên thanh công cụ.

**+ Đánh số thứ tự tự động cho từng dòng trong Word**

- Tức là đánh từ số 1, 2,3 ... cho mỗi lần xuống hàng
  - a. Mở văn bản cần đánh số
  - b. Vào File > Page Setup
  - c. Vào Layout, nhấp Line Number
  - d. Đánh dấu Add line numbering
  - e. OK
  - f. Note : Cách đánh số này hoàn toàn không giống như Bullets and Numbering trong menu Format.

#### **+ Tạo chú thích cho tài liệu**

- Vào Insert > Reference > Footnote.
- Footnote : Chú thích tạo thành sẽ nằm ngay ở cuối trang.
- Endnote : Chú thích tạo thành sẽ nằm ngay ở phía dưới dòng cuối cùng của đoạn cuối cùng trong trang
- Mục Number Format là cách quy định đánh số thứ tự cho các chú thích tạo thành. Nếu không thích đánh số thứ tự, Bạn có thể chọn một ký tự đặc biệt bằng cách nhấp nút Symbol. Sau đó, OK.
- Trỏ chuột sẽ tự động nhảy xuống vị trí tương ứng với thứ tự ghi chú mà bạn đã chọn, lúc này bạn chỉ cần nhập vào phần nội dung của ghi chú đó. Thực hiện tương tự cho các ghi chú tiếp theo.
- Nói thêm : Trong hộp thoại Footnote and Endnote, nhấp nút Options để điều chỉnh một số thuộc tính cho hai loại chú thích Footnotes and Endnotes như : Vị trí đặt chú thích ( Place at) Number Format (định dạng kiểu đánh thứ tự cho chú thích)
- Bạn cũng cần chú ý các dạng đánh số cho chú thích ở mục Numbering như :
  - Continuous : Đánh dấu thứ tự liên tục trong suốt tài liệu
  - Restart each section : Đánh dấu bắt đầu lại số thứ tự sau mỗi phân đoạn
  - Restart each page : Đánh dấu bắt đầu lại số thứ tự sau mỗi trang.



## 25. Tận dụng các Funtion Key (phím chức năng) : Từ F1..F12

- F1 : Bật nhanh menu Help
- F2 : Di chuyển nhanh văn bản hay đối tượng đồ họa đã được chọn đánh dấu đến vị trí mới ( khi bạn chọn một đối tượng và nhấn F2 ở thanh trạng thái phía dưới màn hình của Word, sẽ xuất hiện câu hỏi “Move to where ?” Bạn di chuyển trỏ chuột tới vị trí mới, sau đó Enter
- Ctrl + F2 : Bật nhanh chế độ Print Preview
- Ctrl + F5 ( Alt +F5) : thu nhỏ kích thước cửa sổ văn bản đang mở
- Ctrl + F10 ( Alt +F10) : Phóng to kích thước cửa sổ văn bản đang mở

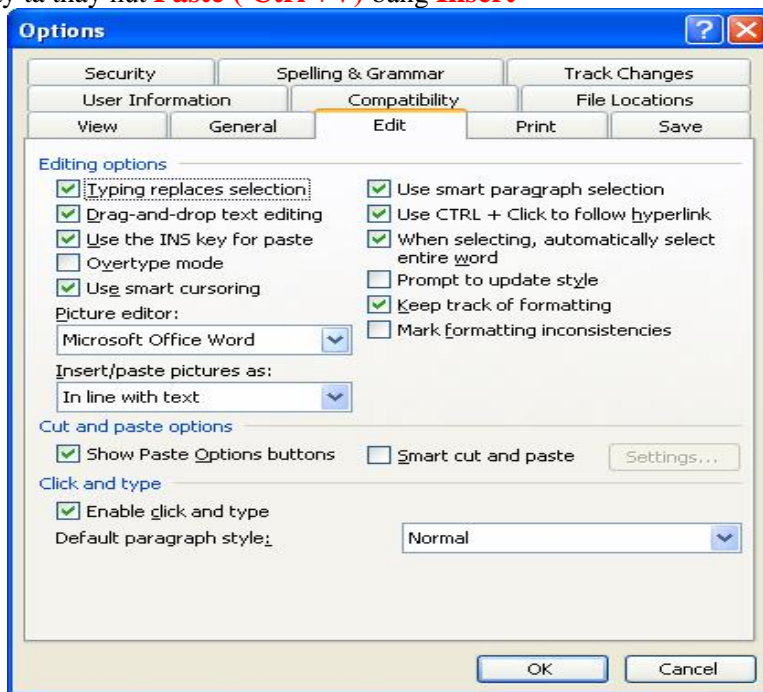
## 26. In xen kẽ trang ngang với trang đứng

- Nhập dữ liệu vào trang đứng cho tới hàng cuối cùng của trang
- Vào Insert > Break
- Đánh dấu chọn Next Page , OK
- Dấu nhảy của con trỏ chuột sẽ nhảy sang trang sau. Vào File > Page Setup
- Trên thẻ Margins ( hoặc Paper size) chọn khổ giấy Landscape và OK
- Lúc này trang giấy sẽ chuyển qua định dạng nằm ngang mà không ảnh hưởng gì tới định dạng của trang trước đó. Bạn tiến hành nhập dữ liệu cho trang nằm ngang bình thường Sang trang kế tiếp, nếu muốn khổ giấy quay trở lại dạng đứng thì cũng tiến hành tương tự

## 27. Sử dụng phím Insert để dán dữ liệu và hình ảnh

- Vào Tools > Options. Trên thẻ Edit, đánh dấu chọn Use the Ins key for paste . OK

- Lúc này ta thay nút **Paste ( Ctrl +V)** bằng **Insert**



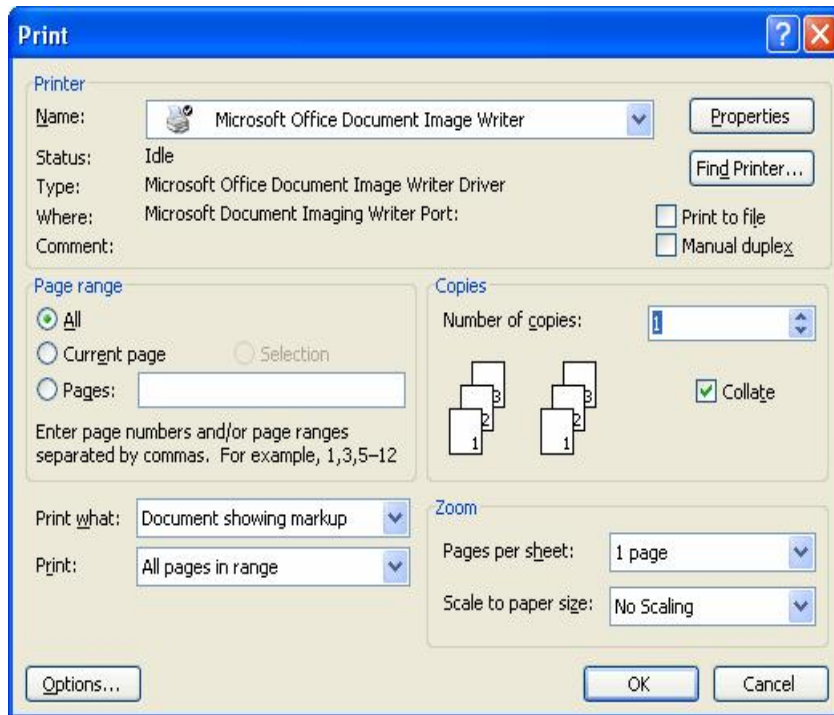
## 28. Một số thủ thuật cần biết khi in ấn

### + Làm vừa khít tài liệu lên một trang in trong Word

- Bạn vừa biên soạn xong một tài liệu gồm 2 trang, trong đó ở trang thứ 2 chỉ có hai hoặc ba dòng kí tự. Nếu in ra thì phí vì tài liệu này bạn phải in rất nhiều bản, trong Word có một công cụ để giải quyết việc này.
- Mở tài liệu cần định dạng
- Vào File > Printer Preview
- Nhấp Shrink to Fit bạn sẽ thấy những dòng Text dư ở trang 2 sẽ được dồn hết về trang 1

### + In một hay vài dòng tùy ý trong văn bản

- Khi lướt Web nếu thấy có một nội dung nào cần in ra thì bạn có thể tô đen, nhấp lệnh in trong trình duyệt là xong. Trong Word, thao tác cũng như vậy tuy nhiên phức tạp hơn.
- Mở tài liệu cần in. Tô đen phần nội dung đó
- Vào File > Print
- Chọn Selection trong mục Page range Nhấp OK đồng ý in.

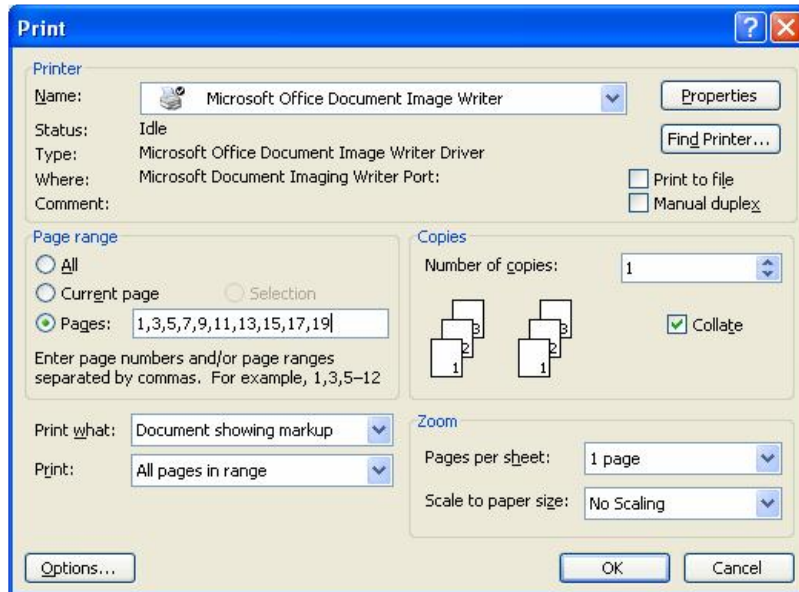


+ **In tự do không theo phương thức nào**

Bạn cần in nội dung của tài liệu trên cả 2 mặt của trang giấy để tiết kiệm hay đơn giản chỉ là muốn in một số trang bất kì nào đó trong tài liệu, dùng phương pháp sau

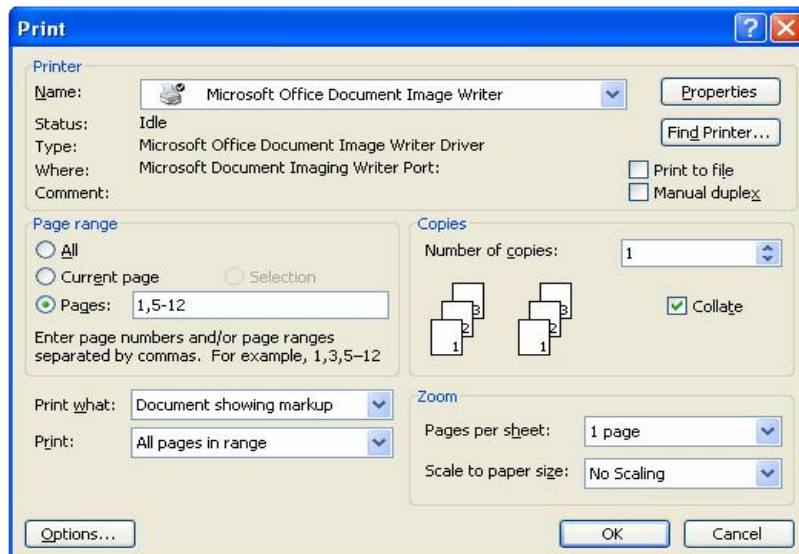
• **In trên 2 mặt giấy**

- Cho giấy vào máy in. Vào File > Print
- Tùy vào tài liệu có bao nhiêu trang mà bạn nhập vào mục Pages ở khung Page range tất cả số trang lẻ “ 1,3,5,7 . . . ”
- Nhấp Ok để bắt đầu in các trang này



- **Note** : Sau khi in các trang lẻ xong, bạn bắt đầu lật mặt trắng của các trang giấy lên cho vào máy và tiếp tục tiến hành tương tự để in các trang chẵn. Bạn nên chú ý về vị trí đầu cuối của 2 trang chẵn lẻ khi xoay mặt giấy nếu không sẽ bị ngược đầu khi in ra. Tốt nhất nên làm thử với hai trang 1 và 2 rồi tiến hành đồng loạt cho các trang in còn lại
- + **In bất kỳ một hay một số trang nào đó**
- Thông thường khi in một tài liệu, bạn thường in một lúc hết tất cả, tuy nhiên in một số trang hay một trang đó cũng là một công việc hết sức đời thường. Khi đó bạn cũng tiến hành tương tự, chú ý là khi trang nào thì nhập vào số trang đó
- Nếu in một khoảng tương đối dài liên tiếp thì bạn có thể dùng dấu gạch nối giữa các trang để tiết kiệm thời gian nhập vào số trang ví dụ như “ 1,5-12” (ý nghĩa của lệnh này là in trang số 1 rồi tiếp tục in các trang từ trang 5 cho đến trang 12, bỏ qua các trang khác

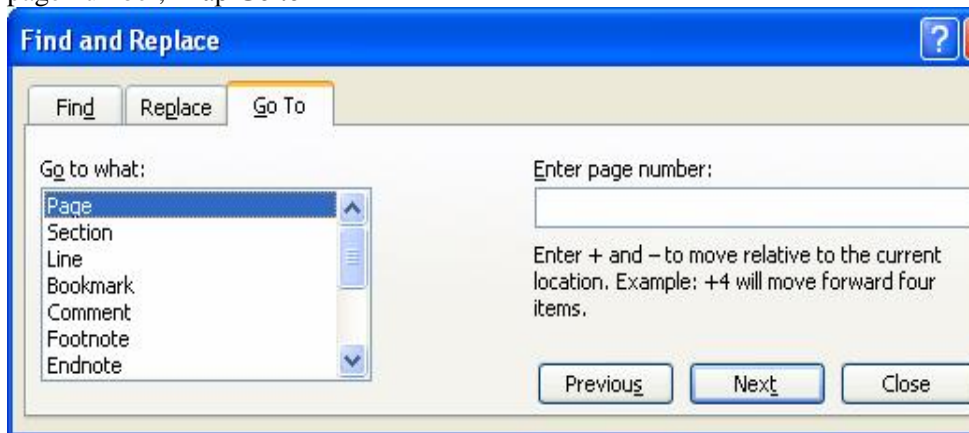




## 29. Ba thủ thuật cần biết khi làm việc với văn bản dài

\* **Thủ thuật 1** : Giả sử lần trước bạn đang xem tới trang 50, lần này khi xem tiếp thay vì phải đẩy thang cuộn qua 49 trang, bạn thực hiện như sau :

- Vào menu > Edit > Go to ( hoặc Ctrl + G)
- Chọn Page trong khung Go to what, nhập vào số trang cần tới là 50 vào ô Enter page number, nhấp Go to



\* **Thủ thuật 2** : Dùng chú thích Bookmark

- Đặt trỏ chuột ngay vị trí đầu cần đánh
- Vào menu Insert > Bookmark
- Nhập vào một từ hay nhóm từ đại diện để đánh dấu

- Nhấp nút Add
- Nhấp Save để lưu lại tài liệu

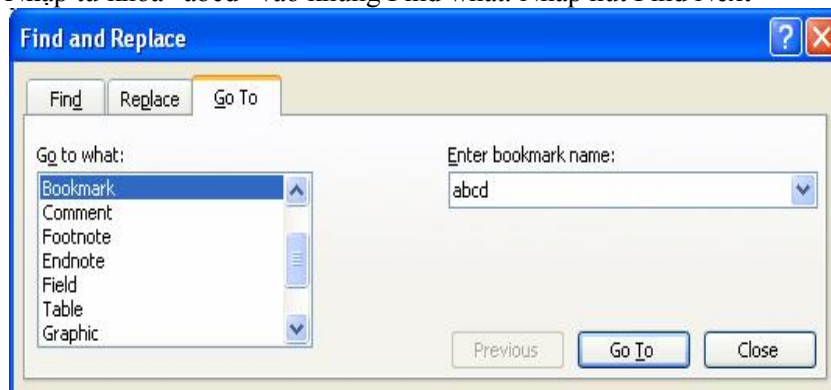


+ **Note :** Để mở đúng chỗ đã đánh dấu ở lần tiếp theo, làm như sau :

- Vào Edit > Go to
- Chọn Bookmark trong khung Go to what
- Chọn tên Bookmark đã đặt trong mục Enter Bookmart Name. Nhấp Go to

**\* Dùng tính năng Find**

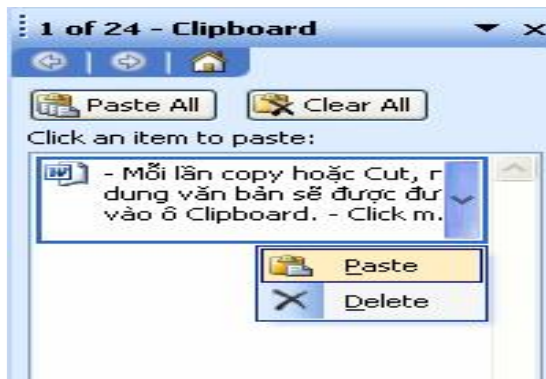
- Tại vị trí cần đánh dấu, bạn nhập tùy ý một nhóm ký tự đại diện. Ví dụ như “abcd”. Sau đó, nhấp Save để lưu văn bản.
- **Note :** Để mở đúng chỗ đã đánh dấu ở lần xem tiếp theo, thực hiện như sau :
  - Vào menu Edit > Find
  - Nhập từ khóa “abcd” vào khung Find what. Nhấp nút Find Next



- **Note :** Khi dùng phương pháp này, từ khóa đặt làm dấu phải thật lạ và không nên trùng với bất kì từ nào trong văn bản. Vì nếu có thì tính năng Find Next có thể tìm đến mốc đánh dấu không chính xác.

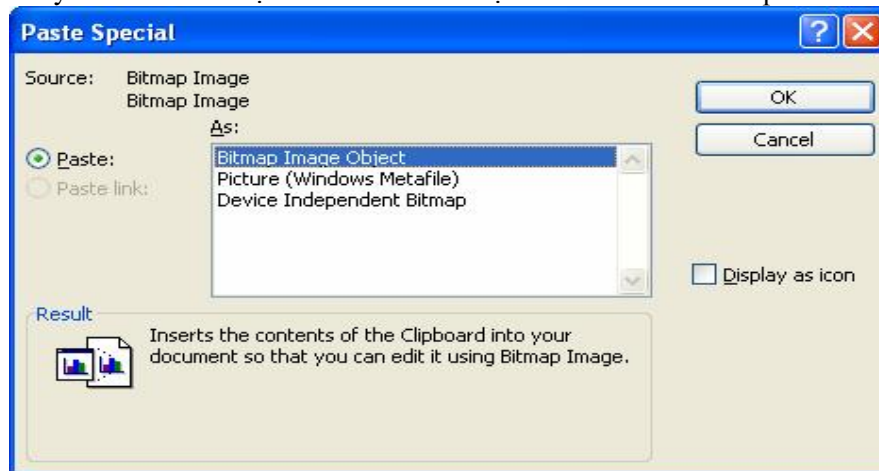
- **Dán bằng khung Office Clipboard**

- Không như thao tác dán bình thường là chỉ dán được nội dung Cut lần cuối cùng. Còn ở phương pháp này bạn dán được nhiều nội dung hơn (24 nội dung)
- Chọn menu Edit > Office Clipboard > Xuất hiện khung Office Clipboard ở bên phải cửa sổ soạn thảo.
- Mỗi lần copy hoặc Cut, nội dung văn bản sẽ được đưa vào ô Clipboard.
- Click mouse vào nội dung cần Paste (hoawejClick mouse vào ^ của ô nhớ > Chọn lệnh Paste.



- **Paste Special**

- Di chuyển con trỏ đến vị trí cần thao tác. Chọn menu Edit > Paste Special



- Muốn Font trở về mặc định : Nhấp Ctrl + Spacebar

- **Tạo phím nóng cho symbol :**
  - Vào Customize Keyboard
  - Vào Press new shortcut key
  - Hủy phím nóng vào Remove.
- **Làm lịch trong Word**
  - Tự làm.

### 30. Copy tài liệu từ trang Web vào Word

Khi văn bản được copy từ Web rồi Paste vào Word thì những định dạng của Web sẽ theo đó vào chung với văn bản luôn, mà những định dạng trên Web lại hoàn toàn chẳng tương thích gì với Word nên sẽ làm cho văn bản mất mỹ quan và sai lệch. Bạn có thể khắc phục tình trạng này bằng cách chỉ chép nội dung văn bản mà không chép định dạng như sau: bạn cứ thao tác sao chép từ Web như bình thường, nhưng trước khi paste vào Word thì phải vào menu Edit - Paste Special - trong khung As chọn Unformatted Text hoặc Unformatted Unicode Text nếu văn bản không phải tiếng Anh - nhấn OK để chép nội dung không định dạng vào trang văn bản.

### 31. Chèn nhạc trong văn bản Word

Có bao giờ khi bạn mở tài liệu Word ra thì âm nhạc cũng trôi lên ? Với Word XP, bạn có thể vừa soạn thảo văn bản, vừa thưởng thức âm nhạc ngay trong chương trình . Cách thực hiện như sau Bấm chuột phải lên thanh công cụ và chọn mục Web Tools . Khi thanh công cụ Web Tools xuất hiện , bạn bấm vào nút Sound (biểu tượng hình cái loa) . Trong hộp thoại Background Sound, bạn bấm nút Browse để đưa vào đường dẫn đến tập tin âm thanh (\*.mid) trên máy . Tại mục Loop , bạn nhập số lần muốn chơi lặp lại tập tin nhạc này . Nếu muốn chơi liên tục bạn chọn Infinite . Cuối cùng bấm nút OK .

### 32. Xem văn bản Word trên máy tính khác

Khi soạn thảo văn bản , bạn làm như sau :

Trong Microsoft Word , bạn nhấp vào menu Tools chọn Options chọn tiếp thẻ Save đánh dấu vào chọn vào mục [Embed TrueTypeFonts](#) sau cùng và nhấn OK .

### 33. Chuyển nhanh nội dung văn bản Word sang PowerPoint

Bạn dùng tính năng này vì việc soạn nội dung văn bản trong PowerPoint không tiện bằng soạn trong Word và nhất là khi bạn đã có văn bản được soạn trong Word nay muốn trình diễn bằng Power Point. Trước tiên, bạn mở văn bản trong Word, vào menu File - Send to - Microsoft Power Point - PowerPoint sẽ chạy và cho ra các slide chứa nội dung văn bản đó . Nhưng ... không phải lúc nào cũng đơn giản như vậy, đôi khi bạn sẽ thấy nội dung các slide rất lộn xộn vì PowerPoint nhận lấy toàn bộ nội dung theo định dạng thô (Outline) của văn bản. Muốn có định dạng đề mục, trong Word phải áp dụng các Style Heading. Cụ thể là Slide 1 của PowerPoint sẽ là vùng nhập liệu (text box) đầu tiên chứa đoạn văn bản (paragraph) nhưng trong Word lại là Heading 1, vùng nhập liệu dưới chứa đoạn có Heading 2, qua Slide 2 tiếp tục như thế...

Ví dụ trên có từ “(tiếp theo)” ta vẫn cho là Heading 1 vì muốn phần “Kế hoạch thi hành” qua một slide mới do phần Chiến lược cụ thể dài , chiếm hết Slide 2. Làm như vậy khi qua

PowerPoint không phải sửa nữa. Trong Word, muốn áp dụng style Heading 1 cho một đoạn thì bạn để con trỏ văn bản ở đoạn đó bấm vào nút Style và chọn Heading 1, hoặc chỉ cần gõ Ctrl+Alt+1. Với style Heading 2 cũng vậy, phím tắt là Ctrl+Alt+2. Trường hợp bạn thấy chữ tiếng Việt (do style Heading 1 và 2 có phong chuẩn của Windows, nếu bạn dùng Unicode thì không phải gặp rắc rối) bạn phải vào menu Format - Style hay menu Format - Style and Formatting - chọn hai Style này và Modify - Format để lựa đúng phong tiếng Việt mà bạn dùng. Để ý rằng mọi đoạn khác không có style Heading 1 hay Heading 2 đều không được gửi qua PowerPoint.

### **34. Tạo macro sửa lỗi thừa khoảng trắng trong Word**

Đầu tiên, bạn cần nắm qua quy tắc gõ dấu trong văn bản: các dấu chấm (.) hay dấu phẩy (,) phải luôn luôn nằm liền sau ký tự (không có khoảng trắng phía trước) và tiếp theo là một khoảng trắng rồi mới tới ký tự kế tiếp. Nếu bạn không muốn tìm và xóa các khoảng trắng thừa một cách thủ công, vừa tốn thời gian, đôi khi lại còn thiếu sót... bạn có thể tạo một macro để Word tự động thực hiện công việc giúp bạn.

Khởi động Word, vào menu Tools\ Macro\ Record New Macro. Lúc này hộp thoại Record Macro hiện ra, bạn gõ tudongkiemtra vào ô Macro name, các tùy chọn khác để mặc định. Sau đó nhấp OK.

Trên màn hình Word xuất hiện thêm thanh công cụ Stop Recording phục vụ cho việc thu Macro. Con trỏ chuột của bạn sẽ kèm theo một cuộn băng. Bạn nhấp chuột vào menu Edit\ Replace. Trong hộp thoại Find and Replace bạn gõ các ký tự tìm kiếm vào ô Find what và ký tự thay thế vào ô Replace with. Ví dụ ở đây tôi gõ vào ô Find what là khoảng trắng và dấu chấm (.), Replace with là dấu chấm (.).

Sau đó nhấp Replace All để tìm và thay thế trong toàn bộ văn bản. Thực hiện tương tự cho các dấu còn lại như dấu khoảng trắng và dấu phẩy (,) sẽ thay bằng dấu phẩy (,), dấu khoảng trắng và dấu chấm than (!) sẽ thay bằng dấu chấm than (!)...Nhấp Stop Recording trên thanh công cụ. Vào menu Tools\ Customize. Hộp thoại Customize xuất hiện, bạn nhấp tiếp vào Keyboard. Trong khung Categories bạn chọn Macros, ở khung Macros bên cạnh bạn chọn mục tudongkiemtra. Ở mục Press new shortcut key, bạn gõ phím nóng để nhớ vào ô này, ví dụ như Ctrl+Alt+B. Sau đó bạn nhấp Assign. Từ nay trở về sau mỗi khi cần xóa đi các khoảng trống thừa trong văn bản, bạn chỉ cần gõ phím nóng Ctrl+Alt+B là xong, thật nhanh chóng.

### **35. Tạo tập tranh tô màu bằng Word**

Trò chơi tô màu có thể tập cho trẻ tính khéo léo và một trí tưởng tượng phong phú. Clip Art là một kho hình ảnh vô cùng phong phú của Word, nếu kết hợp thêm một số kỹ thuật khác, bạn có thể tự “chế biến” một tập ảnh tô màu cho trẻ theo ý thích của mình.

- Đầu tiên, bạn vào menu Insert – Picture - Clip Art để chèn một hình ảnh từ Clip Art. Sau đó bấm chuột phải vào hình, chọn Format Picture. Tại thẻ Layout, chọn Wrapping style là Square.

- Bây giờ, mục tiêu của chúng ta là làm cho hình ảnh vừa chèn trở nên không màu (chỉ có màu của đường viền). Để “tẩy” màu, bạn làm như sau:

Nhấp chuột phải vào hình và chọn Grouping - Ungroup. Nhấp Yes khi bảng thông báo hiện ra. Chọn Format - AutoShape. Ở thẻ Colors and Lines, bạn chọn Fill Color (màu nền) là No Fill, và Line Color (màu của đường viền) tùy ý.

- Vì một số hình có nét vẽ rườm rà, nên bạn có thể “design” lại hình bằng cách chọn những phần không thích hợp và nhấn Delete để xóa đi.

- Cuối cùng, bạn nhấp chuột phải vào hình một lần nữa, chọn Grouping > Regroup để kết dính các đối tượng của hình tạo thành một khối duy nhất.

- Bạn có thể kết hợp nhiều hình ảnh khác nhau để có một bức tranh sinh động. Việc cuối cùng của bạn là in ra và đóng thành một tập tranh tô màu.

### **36. Tắt và mở Screentip trong Word**

Khi bạn đưa chuột di chuyển trên các nút của thanh công cụ, ngay bên cạnh con trỏ chuột sẽ xuất hiện cho một khung màu vàng có chữ thể hiện cho tên của nút đó hoặc là chức năng của nút lệnh gọi là ScreenTip.

Để muốn tắt hoặc mở Screentip, bạn bấm chuột phải vào thanh công cụ chọn Customize, chọn tab Options. Nếu mở chế độ hiển thị, bạn chọn mục Show Screentipson Toolbars và nếu muốn hiển thị luôn phím tắt để sử dụng chức năng của nút lệnh trên thanh công cụ thì chọn mục Show Shortcut keys in Screentips. Tắt chế độ hiển thị Screentip thì bạn gỡ bỏ dấu chọn cho các mục trên.

### **37. Phím tắt chèn ngày và giờ trong Word**

Để chèn ngày hiện hành vào nội dung văn bản, bạn nhấn Alt - Shift - D và chèn giờ hiện hành vào nội dung văn bản bạn nhấn Alt -Shift - T.

### **38. Tạo chú thích cho từ trong MS Word**

Để tạo chú thích cho từ ở cuối trang, bạn dùng chuột chọn từ cần chú thích rồi vào menu Insert - Reference – Footnote .Hộp thoại Footnote and Endnote xuất hiện . Có các vị trí để đặt chú thích như sau :

- Footnotes : Chọn mục Bottom of page trong danh sách nếu muốn đặt chú thích ở cuối mỗi trang . Nếu bạn chọn mục Below Text thì chú thích sẽ được chèn ngay dưới dòng cuối cùng của mỗi trang .

- Endnotes : Chọn mục End of document để đặt chú thích ở cuối tài liệu . Nếu chọn End of session thì Word sẽ bật chú thích ở cuối mỗi session trang . Kế tiếp , bạn chọn kiểu để đánh dấu từ cần chú thích là số ở mục Number format hay ký tự đặc biệt nào đó ở mục Custom mask . Nhập số bắt đầu cho dãy số thứ tự tạo chú thích ở ô Start at . Chọn kiểu tạo số thứ tự cho chú thích trong mục Numbering là Continuous để đánh số liên tục trong tài liệu ; chọn Restart each session để bắt đầu lại số thứ tự sau mỗi session hoặc chọn Restat each page để bắt đầu lại số thứ tự sau mỗi trang . Bấm Apply và bấm Insert để nhập chú thích .

### **39. Di chuyển nhanh trong Word**

Khi bạn làm việc với văn bản quá dài , việc di chuyển tới các vùng cần tìm thật là khó khăn . Phần mềm Word đã cung cấp sẵn cho chúng ta lệnh Go To với các tham số SxPyLz , với x là số thứ tự của vùng (Section) cần nhảy đến , y là số thứ tự của trang (Page) cần nhảy đến và z là số thứ tự của dòng (Line) cần nhảy đến .Bạn gọi lệnh Go To bằng phím F5 hoặc bấm

Ctrl - G . Ví dụ bạn nhập vào [slp5112](#) rồi bấm Enter, chương trình sẽ di chuyển tới vùng 1 trang 5 dòng 12 .

#### **40. Chuyển tập tin Power Point sang Word**

Trước tiên mở tập tin Power Point muốn chuyển , vào menu File - Send to chọn Microsoft Word xuất hiện hộp thoại gồm các tùy chọn định dạng trang , sắp xếp slide có các mục chọn

- Notes next to slides : Các trang Word được chia làm ba cột (thực tự slide , slide và ghi chú thêm)

- Blank lines next to slides : Những dòng kẻ trống ở cột thứ 3

- Notes below slide : Các slide được đặt giữa trang và cách nhau một khoảng trống

- Blank lines below slides : Khoảng trống giữa các slide được thay thế bằng các dòng kẻ

- Out lines only : Chỉ xuất hiện nội dung của slide trên các trang chứ không xuất hiện hình của slide Việc lựa chọn các tùy chọn chuyển đổi được thực hiện tùy theo mục đích , định dạng trang mà bạn muốn chuyển đổi .

#### **41. Tổ hợp shortcut mới trong Word**

Đề bôi đen một đoạn văn bản trong Microsoft Word, bạn sử dụng tổ hợp phím Shift + mũi tên sang phải và trái. Đột nhiên, format của đoạn văn đó biến đổi! Đó là vì bạn đã đè tay lên phím Alt. Bấm vài lần tổ hợp Alt+Shift+mũi tên sang phải và trái, bạn sẽ thấy font chữ cũng như định dạng của đoạn văn bản được chọn thay đổi theo kiểu vòng tròn.

Tổ hợp phím này chỉ có tác dụng với đoạn văn. Khi thử với các mũi tên đi lên và xuống, bạn cũng sẽ thấy được điều thú vị: Đoạn văn đó sẽ di chuyển theo chiều mũi tên.

#### **42. Tạo đường liên kết tại một bảng tính Excel trong một văn bản Word**

Đề chèn một bảng hay một vùng nào đó trong bảng tính Excel vào văn bản Word, sao cho khi bảng tính bên file Excel được hiệu chỉnh nội dung thì bên Word cũng thay đổi theo:

- Bạn hãy chọn vùng hay bảng tính muốn chép đưa sang file Word, thực hiện thao tác Copy bằng cách nhấn nút phải chuột hay nhấn Ctrl-C.

- Sau đó, sang văn bản Word, bạn chọn menu Edit - Paste Special. Trong hộp thoại Paste Special, bạn chọn Microsoft Excel Object - OK.

- Bảng tính bạn chọn sẽ được dán vào văn bản hiện tại.

- Khi hiệu chỉnh dữ liệu bên Excel, bạn nhớ Save lại sự thay đổi này. Sau đó bạn vào văn bản Word chọn bảng tính, click chuột phải, chọn Update.

#### **43. Gỡ ký hiệu toán, lý, hóa trong Word**

Với chương trình tích hợp sẵn nhỏ như Equation Editor do Microsoft trang bị ở bộ Office XP, bạn đừng sợ gỡ mọi ký tự toán học mà khỏi cần phải cài các phần mềm hỗ trợ khác.

Chỉ cần nhấp vào nút Start trên thanh task bar rồi vào Run gõ đường dẫn sau [C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Equation\EQNEDT32.EXE](#) xong rồi Enter.

Lưu ý ổ C là nơi cài bộ Office, nếu bạn mở không được thì vào Search rồi gõ từ khóa EQNEDT32.EXE, sẽ tìm đường dẫn chính xác đến thanh công cụ này.

Sau khi hoàn tất các bước trên cửa sổ chương trình Equation Editor xuất hiện. Bạn gõ các ký hiệu tại khung trắng soạn thảo bằng cách click vào các ký hiệu trình bày sẵn, nếu không thấy ký hiệu này bạn nhấp vào View rồi chọn Toolbar.

Để việc nhập các ký tự được trơn tru, bạn nên qui định font, kích thước, khoảng cách dòng, chữ và số bằng cách lần lượt nhấp chọn Style - Define, Size - Define, Format - Spacing. Khi soạn xong một phép tính như trên hình, bạn đánh dấu khối chọn phép tính hay nhấn Ctrl + A, rồi vào Edit > Copy hay nhấn Ctrl + C. Tại vị trí con trỏ của màn hình soạn thảo Word, bạn nhấn Ctrl + V để chép phép tính từ cửa sổ Equation Editor vào.

#### **44. Những tiện ích tiềm ẩn trong MS Word**

Trong các menu của MS Word bình thường không có sẵn một số công cụ tiện ích như: cho phép hiển thị hai trang tài liệu khi đọc, nhập hình ảnh từ máy chụp ảnh kỹ thuật số và máy scan, chèn các công thức và đồ thị vào trong văn bản, đọc tài liệu, thay đổi ngôn ngữ... Nếu bạn là người thường xuyên phải dùng MS Word trong công việc hằng ngày thì việc tận dụng những tiện ích tiềm ẩn nói trên có thể sẽ giúp bạn giải quyết công việc của mình nhanh hơn. Vì không có sẵn trong các menu nên muốn sử dụng chúng, bạn phải đưa thêm vào. Cách thực hiện như sau (đối với MS Word 2003, các phiên bản khác cũng thực hiện tương tự, tuy có thể thiếu một số chức năng):

- Vào menu Tools - Customize, bấm tab Commands - Rearrange Commands (các phiên bản trước không có phần Rearrange Commands).
- Chọn mục Menu Bar, chọn menu cần đưa thêm các công cụ tiện ích mới vào.
- Bấm Add, chọn những công cụ nằm trong khung bên phải mà bạn muốn thêm vào menu đó > OK > Close. Bạn có thể làm đơn giản hơn (không cần vào từng menu): sau khi chọn mục Menu Bar, chọn có công cụ trong danh sách, kéo thanh cuộn xuống và chọn phần All Commands ở khung bên trái. Tất cả các công cụ sẽ hiện ra ở khung bên phải, bạn chỉ việc chọn để đưa vào menu là xong. Bạn có thể xây dựng và sắp xếp cho mình những menu hoặc các thanh toolbar mới để thuận tiện cho việc sử dụng bằng cách chọn các phần Built-in Menus và New Menu.

#### **45. Tạo "mật thư" với Word**

Đầu tiên, các bạn dùng Word gõ đoạn "mật thư" rồi nhấn phím Print Screen để chụp toàn bộ đoạn văn, sau đó dán (Ctrl+V) vào MS Paint hoặc các chương trình đồ họa khác để chỉnh sửa và cắt cho gọn lại (H1). Bạn lưu bức ảnh này lại rồi chèn vào Word (Insert > Picture). Tiếp đến chèn vào một bức ảnh khác để làm "ngụy trang" và chỉnh sửa sao cho kích cỡ của tấm ảnh "ngụy trang" to hơn tấm ảnh "mật thư".

Đặt thuộc tính Wrapping style cho ảnh như sau (bấm chuột phải chọn Format Picture > thẻ Layout):

- "Mật thư": Behind text.
- "Ngụy trang": In front of text.

Sau đó giữ Ctrl và nhấp chọn cả hai tấm ảnh, nhấp chuột phải chọn Grouping > Group. Nhấp chuột phải lần nữa vào ảnh, chọn Grouping > Ungroup. Di chuyển tấm ảnh "ngụy trang" nằm chồng lên tấm ảnh "mật thư" (H2) cho đến lúc ta chỉ còn nhìn thấy tấm ảnh "ngụy trang". Sau đó nhấp chuột phải lên ảnh "ngụy trang", chọn Grouping > Regroup. Thế là xong. Việc còn lại chỉ là di chuyển tấm ảnh đến nơi hợp lý nhất để tránh bị phát hiện.



Khi cần xem lại “mật thư”, bạn chỉ việc rẽ nhóm các đối tượng bằng cách bấm chuột phải vào ảnh, chọn Grouping > Ungroup. Ta còn có thể áp dụng một số cách sau trước khi Group (nhóm) hai tấm ảnh lại:

- Trong Word, ta có thể thu nhỏ ảnh chứa chữ nhưng không làm cho chữ “bê” khi phóng to bằng cách bấm chuột phải vào ảnh, chọn Format Picture. Trong thẻ Size > Scale > chỉnh Height và Width là 1%, bây giờ tấm ảnh của bạn chỉ là một dấu chấm nhỏ, mờ mờ.

- Sau khi thu nhỏ xong, muốn nó biến mất luôn thì bấm chuột phải vào ảnh “mật thư” chọn Format Picture. Trong thẻ Picture, ta chỉnh 2 thông số Brightness và Contrast là 100%.

Với những cách trên bạn có thể tự sáng tạo cho mình những kiểu “mật thư” thật thú vị.

#### **46. Chuyên Ký tự số sang chữ**

Đối với những người mới học tiếng Anh, việc đọc các số bằng tiếng Anh có thể gặp khó khăn, nhất là các con số lớn, lên đến hàng ngàn, hàng chục ngàn, .... Chỉ với một thủ thuật đơn giản trong Word bạn có thể học được cách đọc các con số bằng tiếng Anh thật dễ dàng.

- Trước tiên bạn hãy tạo một tài liệu mới (Ctrl-N)

- Gõ vào con số muốn học cách đọc, ví dụ như 5678 (lưu ý, con số nhập vào phải lớn hơn 0 và nhỏ hơn 32767)

- Để con nháy tại dòng vừa gõ số, vào menu Format chọn Bullets and Numbering

- Trong hộp thoại Bullets and Numbering chọn thẻ Number chọn tiếp một kiểu đánh số nào đó (không chọn None) bấm nút Customize

-Hộp thoại Customize Numbered List xuất hiện. Tại mục Start at, bạn gõ vào con số đã nhập trong văn bản khi này (5678). Tại mục Number style bạn chọn kiểu là One, Two, Three. Xong bấm nút OK để đóng hộp thoại lại.

- Lúc này con số 5678 đã được Word chuyển từ số sang chữ là Five thousand six hundred seventy-eight. Bây giờ bạn đưa con nháy xuống cuối dòng 5678 và nhấn Enter. Lập tức xuất hiện dòng Five thousand six hundred seventy-nine. Đó chính là cách đọc số tiếp theo: 5679, bạn hãy gõ 5679 vào bên cạnh và bấm Enter. Cứ thế tiếp tục để biết được cách đọc các con số kế tiếp.

#### **47. Chú thích bằng tiếng nói trong văn bản**

Thay vì ghi chú bằng chữ trong văn bản, bạn có thể chú thích bằng chính tiếng nói của mình cho thêm sinh động. Cách chú thích này không có sẵn, do đó bạn phải đưa nó vào menu Insert như sau:

Vào menu Tools - Customize chọn tab Commands, tiếp theo nhấn vào nút Rearrange Commands chọn mục Menu bar, Nhấn Add. Chọn phần Insert trong khung bên trái, kéo thanh cuộn trong khung bên phải xuống và nhấp chọn mục Insert Voice. Nhấn OK. Nhấn Close hai lần. Bây giờ thì bạn có thể chú thích âm thanh cho văn bản Word được rồi. Để chú thích ở đâu thì bạn nhấp chuột vào chỗ đó, tiếp theo vào Insert chọn Insert Voice. Khi đó nó sẽ hiện lên một cửa sổ, bạn nhấn vào nút Rec màu đỏ để ghi âm tất cả (tất nhiên bạn phải có micro và card sound). Khi ghi âm lời nói của bạn xong thì nhấn nút Stop. Bây giờ, nó sẽ dán vào chỗ bạn

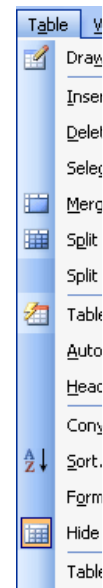
nhấp chuột trong văn bản một biểu tượng hình cái loa . Khi muốn nghe thì chỉ việc nhấp đúp vào biểu tượng cái loa đó là tiếng nói của bạn sẽ vang lên từ loa hay headphone .

## BẢNG BIỂU (Office 2003)

1. [Giới thiệu menu Table](#)
2. [Giới thiệu menu khi bôi đen và kích chuột phải vào bảng.](#)
3. [Tạo bảng](#)
4. [Thêm cột & dòng](#)
5. [Xóa ô, dòng, cột, bảng](#)
6. [Lựa chọn \(bôi đen\) bảng](#)
7. [Nhập ô](#)
8. [Chia ô](#)
9. [Định dạng bảng theo kiểu có sẵn](#)
10. [Đặt chế độ tự động co giãn bảng](#)
11. [Chuyển đổi dữ liệu từ bảng thành văn bản](#)
12. [Chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản vào bảng](#)
13. [Sắp xếp dữ liệu trong bảng](#)
14. [Một số hàm áp dụng tính trong bảng của MS Word](#)
15. [Xem các thuộc tính định dạng bảng](#)

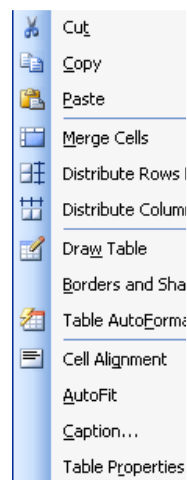
### 1- Giới thiệu menu Table (Menu bảng)

- Draw table: Vẽ bảng
- Insert: Chèn bảng
- Delete: Xóa
- Select: Lựa chọn (bôi đen)
- Merge Cells: Nhập ô
- Split Cells: Chia ô
- Split Table: Chia bảng
- Table AutoFormat...: Định dạng bảng theo kiểu có sẵn
- AutoFit: Tự động co giãn hàng
- Heading Rows Repeat: Đặt dòng đầu trong bảng làm tiêu đề bảng cho những trang sau.
- Convert: Chuyển đổi
- Sort...: Sắp xếp
- Formula...: Công thức tính toán trong bảng
- Hide Gridlines: Ẩn/hiện đường viền bảng
- Table Properties: Xem thuộc tính bảng.




## 2- Giới thiệu menu khi bôi đen và kích chuột phải vào bảng:

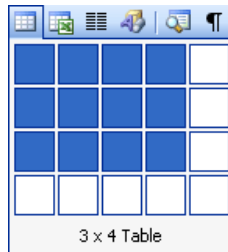
- Cut: Cắt
- Copy: Sao chép
- Paste: Dán
- Merge Cells: Nhập ô
- Distribute Rows Evenly: Phân phối đều theo dòng
- Distribute Columns Evenly: Phân phối đều theo cột
- Draw Table: Vẽ bảng
- Border and Shading...: Tạo đường viền và màu bảng
- Table AutoFormat...: Định dạng bảng theo kiểu có sẵn
- Cell Alignment: Căn lề văn bản trong bảng
- AutoFit: Tự động co giãn hàng
- Caption...: Đặt tiêu đề bảng
- Table Properties: Xem thuộc tính bảng.



## 3- Tạo bảng

**Cách 1:**

1. Chọn biểu tượng  thanh Standart và rê chuột lựa chọn số cột và số dòng:

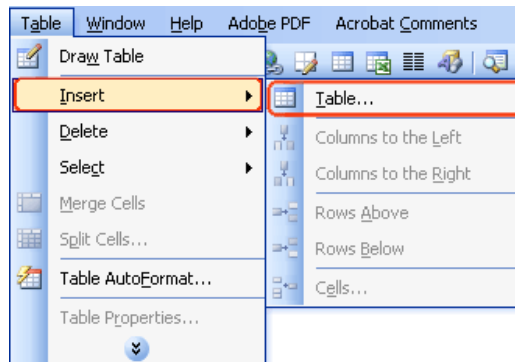


Trên hình vẽ là tạo bảng gồm 3 dòng x 4 cột.

2. Sau khi kích và nhả chuột, bạn sẽ được 1 bảng mới. Tuy nhiên, cùng cách này thì bạn chỉ tạo được bảng t

**Cách 2:**

1. Vào Table / Insert / Table...



2. Xuất hiện hộp thoại Insert Table:

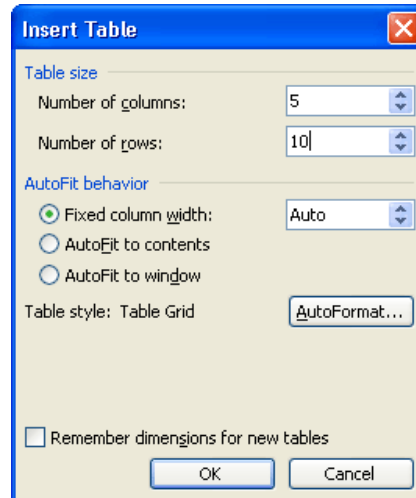


Table size: Kích cỡ bảng

- Number of Columns: Nhập số cột
- Number of rows: Nhập số dòng

AutoFit behavior: Tự động co giãn

- Fixed column width: Đặt kích thước cột cố định
- AutoFit to contents: Tự động co giãn theo nội dung
- AutoFit to window: Tự động co giãn theo màn hình window.


AutoFormat: Chọn kiểu định dạng có sẵn của bảng.

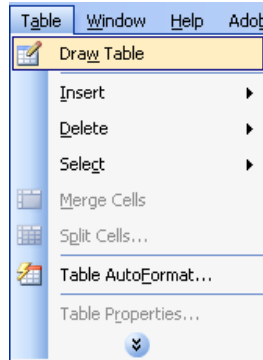
Remember dimensions for new tables: Ghi nhớ kích cỡ cho những bảng mới.

3. Chọn nút OK

#### 4- Thêm cột & dòng

**Cách 1:** Dùng bút vẽ

1. Vào Table / Draw Table (Hoặc kích vào biểu tượng  trên thanh Standard)

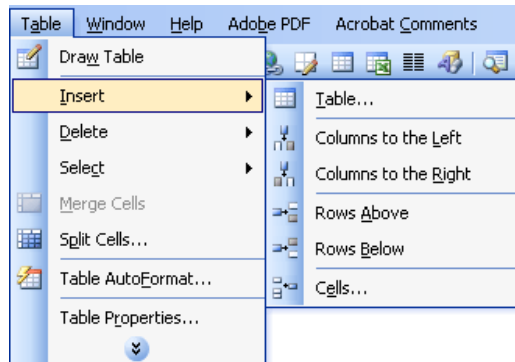


2. Di chuyển bút vẽ đến bảng và kéo thẳng đường trong bảng vào vị trí muốn chèn thêm cột (dòng).

**Cách 2:**

1. Đặt con trỏ vào trong bảng

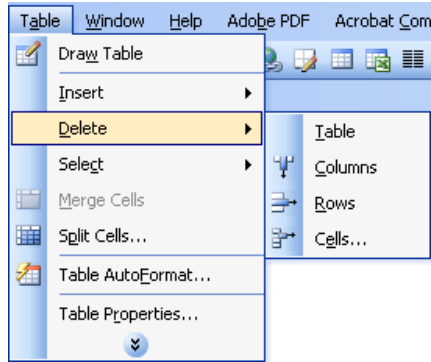
2. Vào Table / Insert/



- Columns to the left: Thêm cột bên trái
- Columns to the right: Thêm cột bên phải
- Rows Above: Thêm dòng trên
- Rows Below: Thêm dòng dưới
- Cells... / Insert entire column: Chèn thêm cột cho cả bảng
- Cells... / Insert entire row: Chèn thêm dòng cho cả bảng.

**5- Xóa ô, dòng, cột, bảng**

1. Vào Table / Delete /



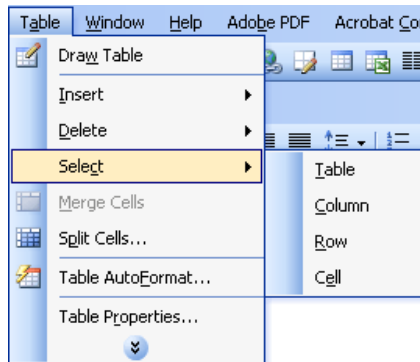
- Table: Xóa bảng
- Columns: Xóa cột
- Rows: Xóa dòng
- Cells...: Xóa ô theo lựa chọn

- Shift cells left: Xóa ô bên trái
- Shift cells up: Xóa ô ở dưới
- Delete entire row: Xóa cả dòng
- Delete entire column: Xóa cả cột.

## 6- Lựa chọn (bôi đen) trong bảng

Bạn có thể sử dụng kết hợp giữa phím Shift và các phím mũi tên, Page Up, Page Down, Home, End để bôi đen ra còn có thể sử dụng theo cách:

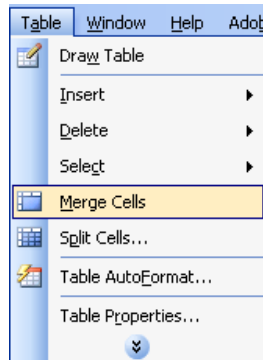
### 1. Vào Table / Select /



- Table: Bôi đen bảng (Hoặc dùng tổ hợp phím tắt Alt + phím số 5 với đèn Num Lock tắt)
- Column: Cột
- Row: Dòng
- Cell: Ô

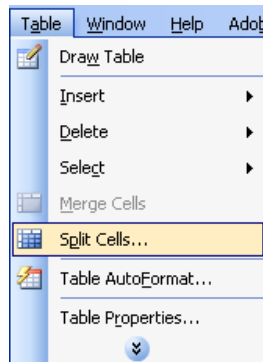
## 7- Nhập ô

1. Bôi đen những ô muốn nhập theo chiều ngang hoặc dọc.
2. Vào Table / Merge Cells

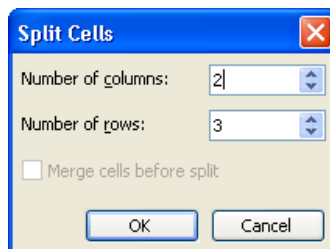


## 8- Chia ô

1. Vào Table / Split Cells...



2. Xuất hiện hộp thoại Split Cells



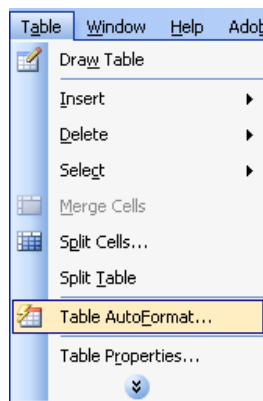


- Number of columns: Nhập số cột cần chia
- Number of rows: Nhập số dòng cần chia
- Merge cells before split: Nhập ô trước khi chia.≤

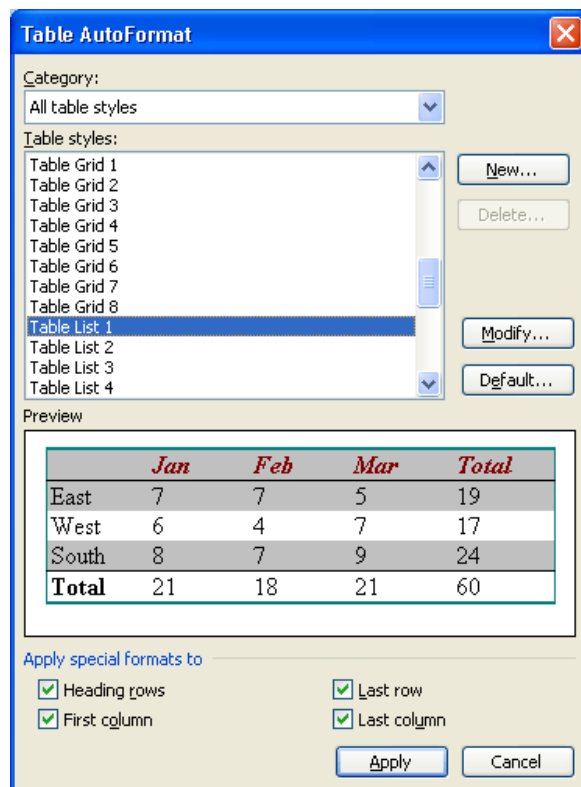
3. Chọn nút OK đồng ý chia ô.

## 9- Định dạng bảng theo kiểu có sẵn

1. Vào Table / Table AutoFormat...



2. Xuất hiện hộp thoại Table AutoFormat



- Category: Chọn là All table styles
- Table styles: Lựa chọn các kiểu định dạng bảng có sẵn của MS Word
- Apply special formats to: Áp dụng kiểu định dạng đặc biệt cho:

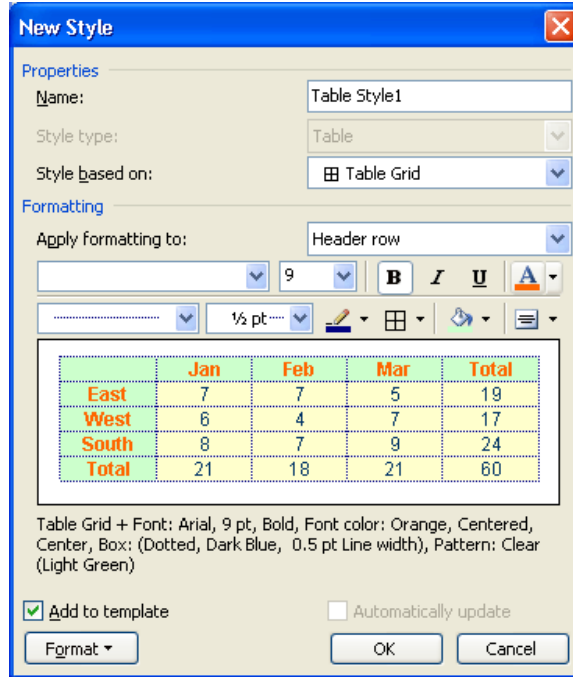
Heading rows: Dòng tiêu đề của bảng

First column: Cột đầu tiên của bảng

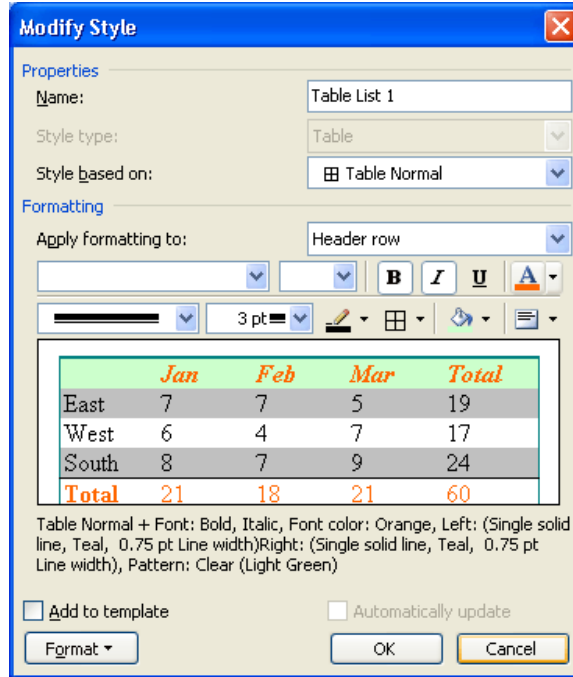
Last row: Dòng cuối cùng của bảng

Last column: Cột cuối cùng của bảng

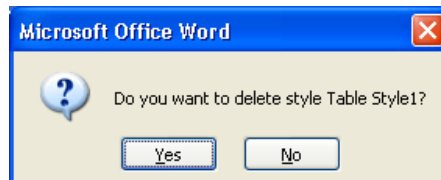
- Nút **New...**: Tạo ra kiểu định dạng bảng mới của riêng bạn.



- Name: Tên kiểu định dạng
- Style base on: Kiểu định dạng cơ bản
- Apply formatting to: Áp dụng những định dạng dưới đây cho:
  - Whole table: Toàn bảng
  - Header row: Dòng tiêu đề
  - Last row: Dòng cuối cùng
  - Left column: Cột trái
  - Right column: Cột phải
  - Odd row stripes: Viền cho dòng lẻ
  - Even row stripes: Viền cho dòng chẵn
  - Odd column stripes: Viền cho cột lẻ
  - Even column stripes: Viền cho cột chẵn
- Add to template: Thêm thành một mẫu mới
- Chọn nút OK để hoàn thành thêm mới một kiểu định dạng.
- Nút **Modify...** Sửa định dạng kiểu đã chọn. Các tính năng sử dụng giống phần [thêm mới kiểu định dạng bị](#)

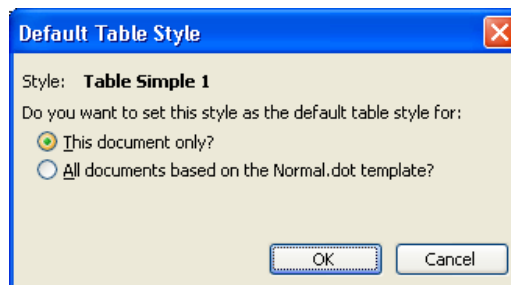


- Nút **Delete**: Xóa kiểu định dạng bảng



Màn hình xuất hiện thông báo: Bạn có muốn xóa kiểu định dạng Table Style1 không? Để bạn chắc chắn lại!

- Nút **Default...**: Thiết lập kiểu định dạng mặc định cho các bảng sau:

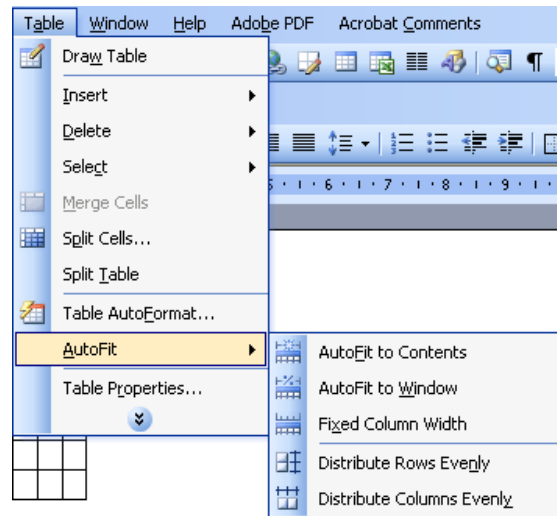


This document only: Chỉ áp dụng cho file hiện tại  
All documents based on the Normal.dot template? Dùng cho tất cả những file khác có dạng Normal.dot

3. Chọn nút Apply / Close

## 10- Đặt chế độ tự động co giãn bảng

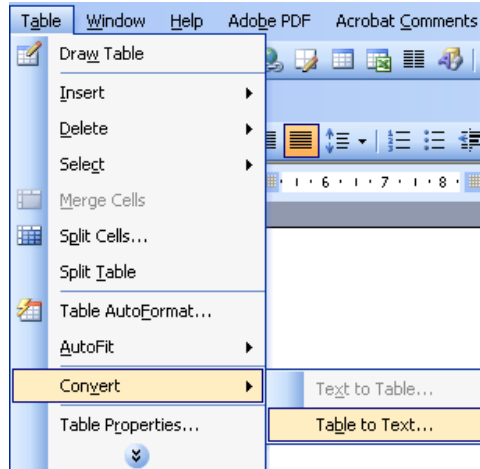
1. Vào Table / AutoFit/



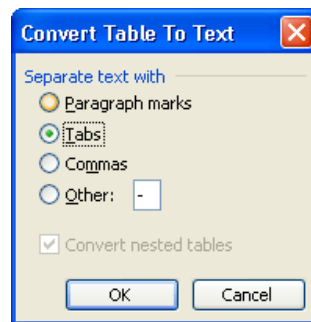
- AutoFit to Contents: Tự động co giãn theo nội dung
- AutoFit to Window: Tự động co giãn theo màn hình Window
- Fixed Column Width: Đặt cố định chiều rộng của cột. Trường hợp này bạn chỉ cần dùng chuột kéo đường chỉnh của mình.
- Distribute Rows Evenly: Chia độ cao của các dòng bằng nhau
- Distribute Columns Evenly: Chia độ rộng của các cột bằng nhau

## 11- Chuyển đổi dữ liệu từ bảng thành văn bản (Bỏ bảng nhưng vẫn giữ đủ nội dung trong bảng)

1. Vào Table / Convert / Table to Text...



## 2. Xuất hiện hộp thoại Convert Table To Text



Separate text with: Chọn loại ngăn cách giữa các đoạn văn bản là:

Paragraph marks: Theo dạng đoạn

Tabs: Theo khoảng cách là 1tab = 1.27cm

Commas: Dấu phẩy

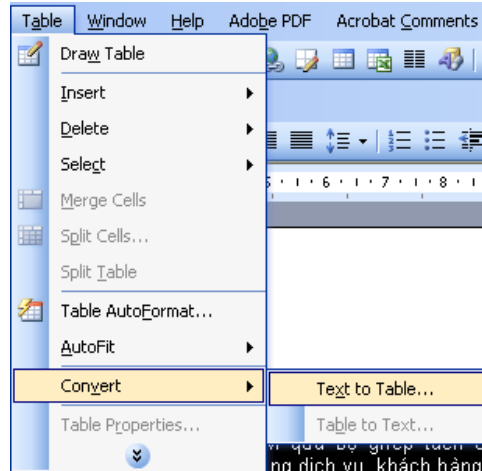
Other: Ký tự khác

3. Chọn nút OK để hoàn thành.

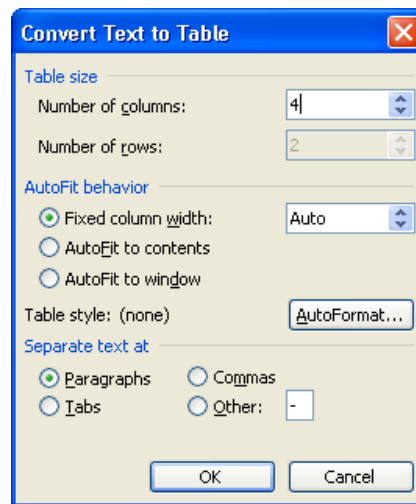
## 12- Chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản vào bảng

1. Lựa chọn (bôi đen) các đoạn văn bản muốn đưa vào bảng

2. Vào Table / Convert / Text to Table...



### 3. Xuất hiện hộp thoại Convert Text To Table



- Number of columns: Nhập số cột
- Number of rows: Phần nhập số dòng này không phải nhập mà do MS Word tự điều chỉnh theo số cột bạn nhập
- AutoFit behavior: Tự động co giãn
  - Fixed column width: Đặt kích thước cột cố định
  - AutoFit to contents: Tự động co giãn theo nội dung
  - AutoFit to window: Tự động co giãn theo màn hình window.
- Separate text with: Chọn loại ngăn cách giữa các đoạn văn bản là:

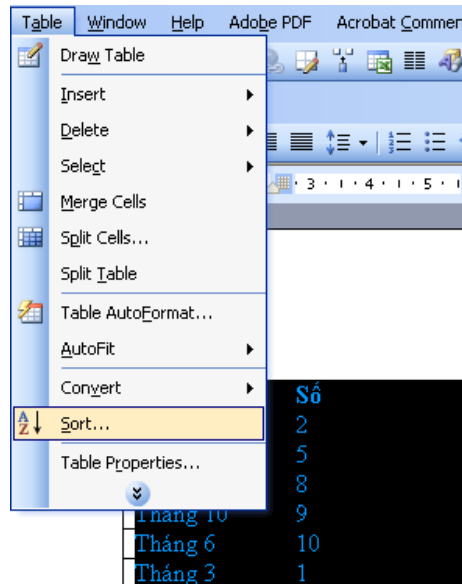
Paragraph marks: Theo dạng đoạn  
Tabs: Theo khoảng cách là 1tab = 1.27cm  
Commas: Dấu phẩy  
Other: Ký tự khác

4. Chọn nút OK để hoàn thành.

### 13- Sắp xếp dữ liệu trong bảng

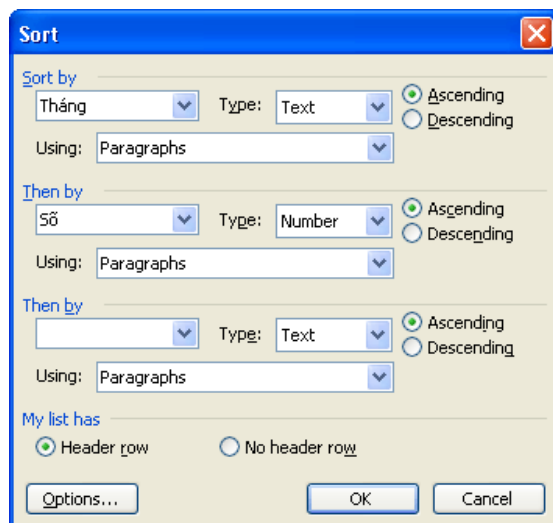
1. Bôi đen toàn bộ bảng. Ở đây bạn nên bôi đen toàn bộ bảng vì sau khi sắp xếp theo 1 hoặc nhiều cột thì giá trị cũng được sắp xếp theo. Nếu bạn chỉ bôi đen 1 cột thì dữ liệu sắp xếp chỉ theo cột đó, như vậy dữ liệu của bạn sẽ sai lệch.

2. Vào Table / Sort...



3. Xuất hiện hộp thoại Sort





- Sort by:

Bạn hãy chọn tên cột đầu tiên muốn sắp xếp (Trên ảnh là cột Tháng)  
Type: Kiểu định dạng của cột (trường) sắp xếp (Text, Number, Date...)  
Ascending: Sắp xếp tăng dần  
Descending: Sắp xếp giảm dần

- Các phần Then by: Sắp xếp theo các cột tiếp theo (các tính năng vẫn giống phần Sort by)

- My list has:

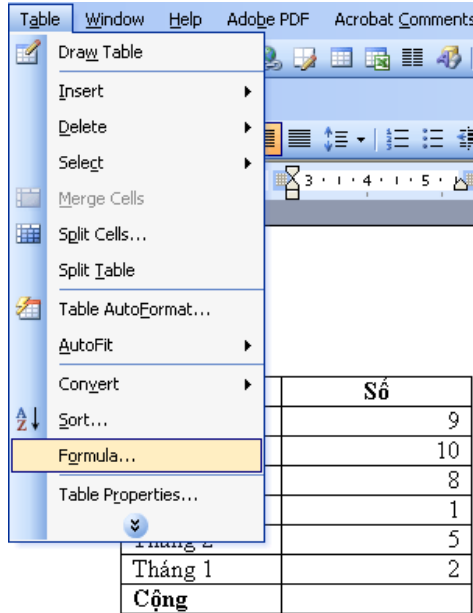
Header row: Loại trừ dòng tiêu đề  
No header row: Việc sắp xếp không loại trừ dòng tiêu đề.

4. Chọn nút OK để hoàn thành sắp xếp.

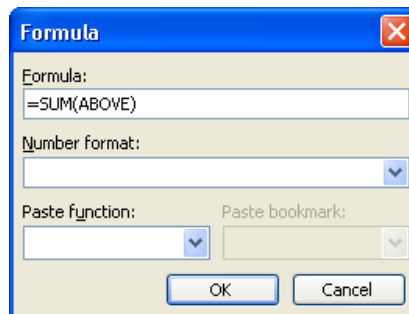
#### 14- Một số hàm áp dụng tính trong bảng của MS Word

1. Để vị trí con trỏ vào ô muốn tính (Ví dụ như tính tổng của cột thì để ở dòng cuối cùng của cột)

2. Vào Table / Formula...



### 3. Xuất hiện hộp thoại Formula



- Formula: Hiện thị hàm, công thức tính toán. Bắt đầu mỗi hàm hay công thức đều phải bắt đầu từ dấu “=” (tổng các giá trị ở trên). Bạn phải điền đúng công thức của mỗi hàm.
- Number format: Các định dạng kiểu số
- Paste Function: Các hàm cơ bản:

ABS: Trị tuyệt đối  
 AND: Hàm và  
 AVERAGE: Tính trung bình  
 COUNT: Đếm  
 IF: Hàm điều kiện  
 INT: Hàm chia lấy phần nguyên  
 MAX: Hàm lớn nhất

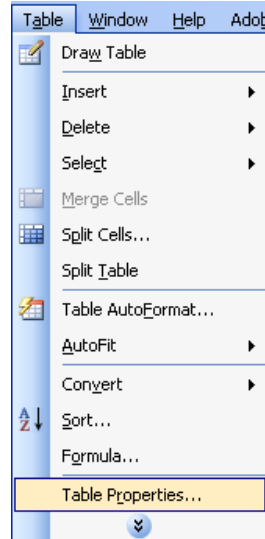
MIN: Hàm nhỏ nhất  
MOD: Hàm chia lấy phần dư  
NOT: Hàm phủ định  
OR: Hàm hoặc  
ROUND: Hàm làm tròn  
SUM: Tính tổng

4. Chọn nút OK để hoàn thành tính toán. Nếu công thức sai, kết quả sẽ hiển thị dòng lệnh !Syntax Error  
Kết quả Hàm tính tổng của bảng tính trên là:

Tháng	Số
Tháng 10	9
Tháng 6	10
Tháng 5	8
Tháng 3	1
Tháng 2	5
Tháng 1	2
<b>Cộng</b>	<b>35</b>

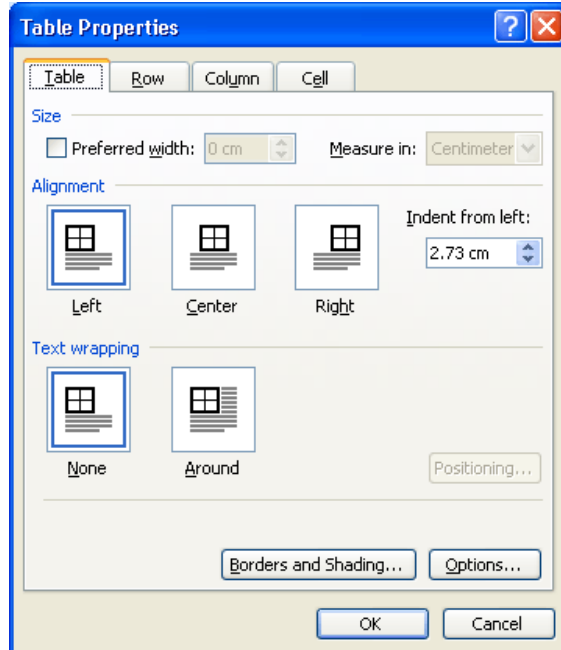
## 15- Xem các thuộc tính định dạng bảng

1. Vào Table / Properties:

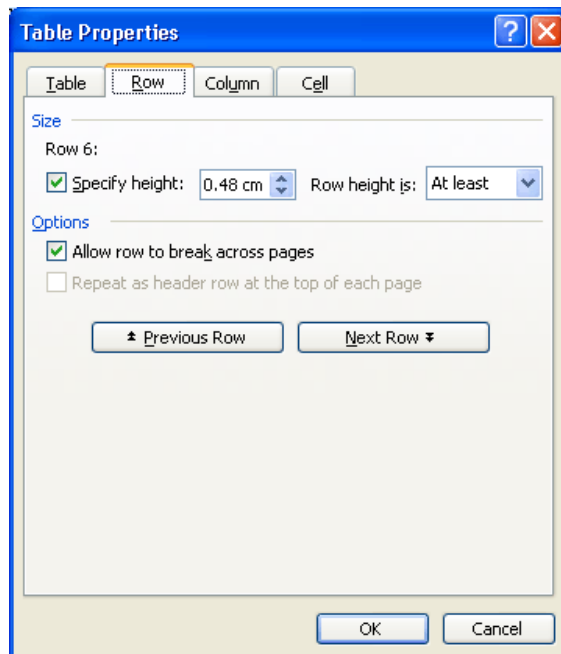


2. Xuất hiện hộp thoại Table Properties:

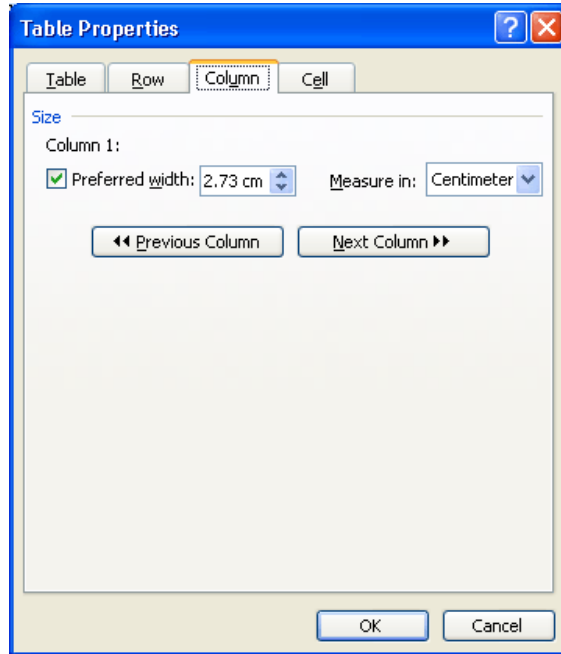
- Thẻ Table: Các thông tin về bảng



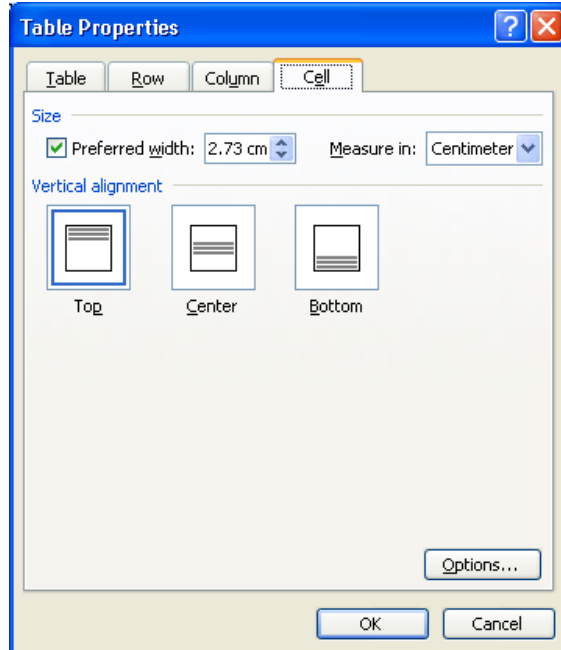
- Thẻ Row: Các thông tin về dòng



- Thẻ Column: Các thông tin về cột



- Thẻ Cell: Các thông tin về ô



**pdfMachine**

**Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!**

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!



**Chương trình soạn thảo văn bản  
Microsoft Word**



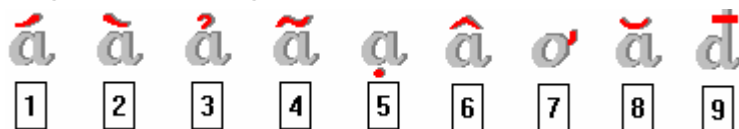


## MỤC LỤC

<b>BÀI 1 - BẮT ĐẦU VỚI MICROSOFT WORD VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN.....</b>	<b>2</b>
I. KHỞI ĐỘNG VÀ THOÁT KHỎI MICROSOFT WORD .....	2
II. GỠ TIẾNG VIỆT TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN .....	3
III. MÀN HÌNH VÀ CÁC PHÍM CHỨC NĂNG.....	7
IV. GHI VĂN BẢN VÀO Ổ ĐĨA.....	11
V. BẢO VỆ TẬP TIN BẰNG MẬT KHẨU .....	13
VI. MỞ LẠI TẬP TIN ĐÃ CÓ.....	14
VII. TẠO MỘT TẬP TIN MỚI.....	15
VIII. CÁC THAO TÁC TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN .....	15
<b>BÀI 2 - ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN .....</b>	<b>17</b>
I. CÁC ĐỊNH DẠNG PHÔNG CHỮ .....	17
II. CÁC ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN.....	19
III. TẠO THỤT ĐẦU DÒNG VÀ CÁCH DÒNG TỰ ĐỘNG CHO VĂN BẢN.....	20
IV. ĐÁNH SỐ THỨ TỰ TỰ ĐỘNG VÀ ĐÁNH SỐ THỨ TỰ TIẾP THEO CHO ĐOẠN VĂN BẢN	20
V. TIÊU ĐỀ ĐẦU TRANG (HEADER) VÀ TIÊU ĐỀ CHÂN TRANG (FOOTER) .....	21
VI. ĐÁNH SỐ TRANG VÀ ĐÁNH SỐ TRANG TIẾP THEO CHO VĂN BẢN.....	22
VII. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ VĂN BẢN TỰ ĐỘNG .....	24
<b>BÀI 3 - LÀM VIỆC VỚI BẢNG.....</b>	<b>25</b>
I. TẠO MỘT BẢNG .....	25
II. CÁC THAO TÁC TRONG BẢNG.....	25
<b>BÀI 4 - TẠO CÁC VĂN BẢN NGHỆ THUẬT.....</b>	<b>29</b>
I. TẠO CÁC VĂN BẢN NGHỆ THUẬT VỚI DRAWING.....	29
II. CHÈN NHỮNG KÝ TỰ ĐẶC BIỆT (SYMBOL). .....	30
III. CHÈN ẢNH VÀO VĂN BẢN .....	31
IV. ĐỂ ẢNH LÀM NỀN MỜ CHO VĂN BẢN .....	32
V. CÁC KIỂU CHỮ NGHỆ THUẬT .....	32
VI. TẠO CHỮ THỤT ĐẦU DÒNG (DROP CAP).....	33
VII. TẠO HỘP VĂN BẢN (TEXT BOX) .....	33
VIII. TẠO BÓNG NỀN CHO VĂN BẢN. ....	34
<b>BÀI 5 - CHỈNH LỀ VÀ IN VĂN BẢN.....</b>	<b>35</b>
<b>BÀI 6 - ÔN TẬP .....</b>	<b>37</b>

### b. Cách gõ tiếng Việt với bộ gõ VNI:

Phông VNI do công ty Vietnam International (USA) phát triển, là phông chữ 2 byte thường được sử dụng trong khu vực phía Nam và ở nước ngoài. Phông này thường bắt đầu bằng chữ: VNI-xxx.TTF. Ví dụ: VNI-Time...



#### Quy ước, ý nghĩa của các phím với bộ gõ theo kiểu VNI

- Phím số số 1 = Dấu sắc
- Phím số số 2 = Dấu huyền
- Phím số số 3 = Dấu hỏi
- Phím số số 4 = Dấu ngã
- Phím số số 5 = Dấu nặng
- Phím số số 6 = Dấu mũ của chữ â, ê và ô
- Phím số số 7 = Dấu râu của chữ ơ và u
- Phím số số 8 = Dấu trắng của chữ ă
- Phím số số 9 = Dấu gạch ngang của chữ đ
- Phím số số 0 = Khử dấu (xoá dấu)
- Dùng phím <Ctrl> để gõ các chữ số và các ký tự <!,@.#,(,)...> sau các nguyên âm.

Ví dụ: Gõ dòng chữ “Nước chảy đá mòn” bằng dãy các phím sau:

Nu7o71c cha3y d9a1 mo2n hoặc

Nu7o7c1 chay3 d9a1 mon2

### c. Gõ tiếng Việt với Font Unicode.

Phông chữ Unicode được tích hợp trong hầu hết các máy tính hiện nay: Từ phiên bản Windows 98SE trở đi Microsoft đã hỗ trợ và tích hợp Unicode vào hệ điều hành (hệ điều hành của Microsoft được sử dụng trên 90% số máy tính ở Việt Nam) nên đa số các máy tính của chúng ta đã có sẵn phông chữ Unicode, không phải cài đặt thêm.

Không bị các lỗi mất chữ hoặc tranh chấp với các ký tự điều khiển (khắc phục lỗi mất chữ u trong bảng mã ABC khi copy tài liệu).

Vị trí của các ký tự tiếng Việt cố định, không lo xung đột với các ngôn ngữ khác trên thế giới nên tiếng Việt có thể tồn tại cùng với các thứ tiếng khác ngay trong cùng một văn bản mà không cần các font chuyên biệt, có thể dùng 1 phông chữ Times New Roman để gõ được tiếng Việt, Đức, Thái, Anh ...

Ưu điểm của Unicode thể hiện rất rõ trên Internet: Tất cả các website tiếng Việt hiện nay đều dùng Unicode để thể hiện nội dung, do vậy các máy vi tính hiện nay đều có sẵn Unicode nên người đọc có thể xem được thông tin tiếng Việt mà không gặp phải trở ngại nào, việc tra cứu thông tin tiếng Việt trên Internet đều thực hiện bằng bộ gõ hỗ trợ Unicode.

Bộ phông chữ Unicode do các chuyên gia quốc tế thiết kế nên có tính thẩm mỹ, độ sắc nét cao hơn rất nhiều so với các phông chữ của Việt Nam tự thiết kế. Có đầy đủ chữ hoa và chữ thường tiếng Việt trong cùng 1 phông chữ.

Ngày 15/5/2006 UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số: 03/2006/QĐ-UBND “V/v thống nhất sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Điện Biên” là những cơ sở pháp lý và điều kiện thuận lợi cho việc triển khai áp dụng bảng mã Unicode trên địa bàn tỉnh Điện Biên và thống nhất một bảng mã tiếng Việt duy nhất với các tỉnh, thành khác trên cả nước..

Có hai cách để gõ tiếng Việt bằng font Unicode:


+ Sử dụng các bộ gõ tiếng Việt hỗ trợ Unicode như: Unikey, Vietkey 2000...

+ Sử dụng keyboard có sẵn của Windows 2000, Windows XP ...

Tuy nhiên, do việc sử dụng keyboard có sẵn của Windows hơi phức tạp vì bộ gõ này có qui định kiểu gõ riêng nên việc sử dụng bộ gõ tiếng Việt có hỗ trợ Unicode là lựa chọn tốt nhất.

**+ Cách gõ Unicode với bộ gõ Unikey:**

- Các máy tính cài bộ gõ Unikey có thể sử dụng font Unicode bằng cách:


1- Bấm phải chuột vào biểu tượng Unikey  ở khay đồng hồ (góc dưới, bên phải màn hình) chọn kiểu gõ TELEX, bộ gõ Unicode.

2- Trong cửa sổ màn hình soạn thảo văn bản Word chọn phông chữ Unicode. Ví dụ: Arial, Courier New, Microsoft Sans Serif, Palatino Linetype, Tahoma, Time New Roman, Verdana....

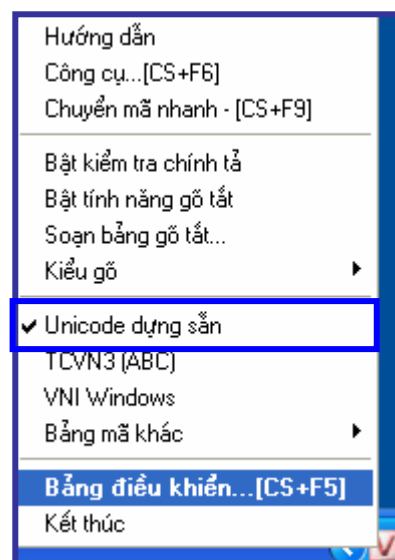
- Khi đã chọn đủ hai điều kiện trên, việc gõ tiếng Việt với phông chữ Unicode vẫn dùng cách gõ Telex hoặc VNI như bình thường.

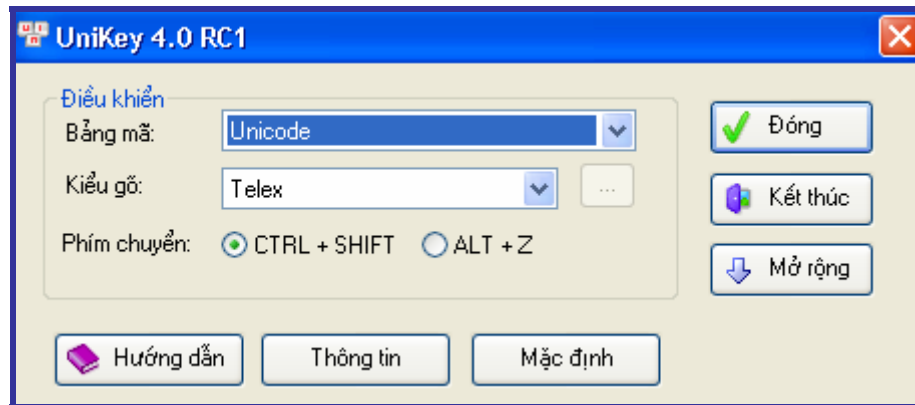
\* Có thể thay đổi cách gõ trong cửa sổ chính của chương trình Unikey:

+ Cho hiện cửa sổ Unikey bằng cách:

- Bấm phím phải chuột vào biểu tượng Unikey  ở khay đồng hồ (góc dưới, bên phải màn hình) chọn **Bảng điều khiển...[CS+F5]**

- Chọn kiểu gõ: Telex và bảng mã: Unicode dựng sẵn.





## 2. Cách gõ 10 ngón: tập luyện với phần mềm Typing Master



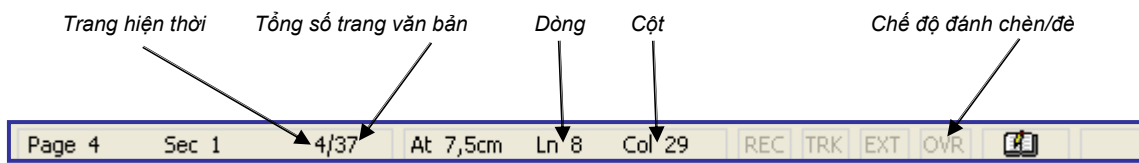
*Bàn phím tiêu chuẩn và vị trí các ngón tay*

+ Cách đặt tay trên bàn phím (với bàn phím tiêu chuẩn):

- **Bàn tay trái:** Ngón út - **A**  
 Ngón áp út - **S**  
 Ngón giữa - **D**  
 Ngón trỏ - **F**
- **Bàn tay phải:** Ngón trỏ - **J**  
 Ngón giữa - **K**  
 Ngón áp út - **L**  
 Ngón út - **:**

+ Vị trí gõ các phím của các ngón tay:

- **Bàn tay trái:** Ngón út: **Shift, 1, Q, A, Z**  
 Ngón áp út: **2, W, S, X**  
 Ngón giữa: **3, E, D, C**  
 Ngón trỏ: **4, 5, R, T, F, V, B**



Hình 3: Thanh trạng thái

+ Thanh cuộn ngang: Cuốn văn bản theo chiều ngang, bấm vào ◀ để dịch chuyển văn bản sang trái, bấm vào ▶ để dịch chuyển văn bản sang phải. Có thể bấm giữ vào thanh cuộn ngang kéo để cuốn nhanh văn bản theo chiều ngang.

+ Thanh cuộn dọc: Cuốn văn bản theo chiều dọc, bấm vào ▲ để dịch chuyển văn bản lên trên, bấm vào ▼ để dịch chuyển văn bản xuống dưới. Có thể bấm giữ vào thanh cuộn dọc kéo để cuốn nhanh văn bản theo chiều dọc.

+ Thanh thước ngang: Hiện thị thước đo ngang văn bản. Có thể nhấp đúp vào thước đo ngang để vào thẳng Page Setup.

+ Thanh thước dọc: Hiện thị thước đo dọc văn bản. Có thể nhấp đúp vào thước đo dọc để vào thẳng Page Setup.

- Thước đo dọc và ngang (**Ruler**) dùng để canh lề và thiết lập TAB cho văn bản.

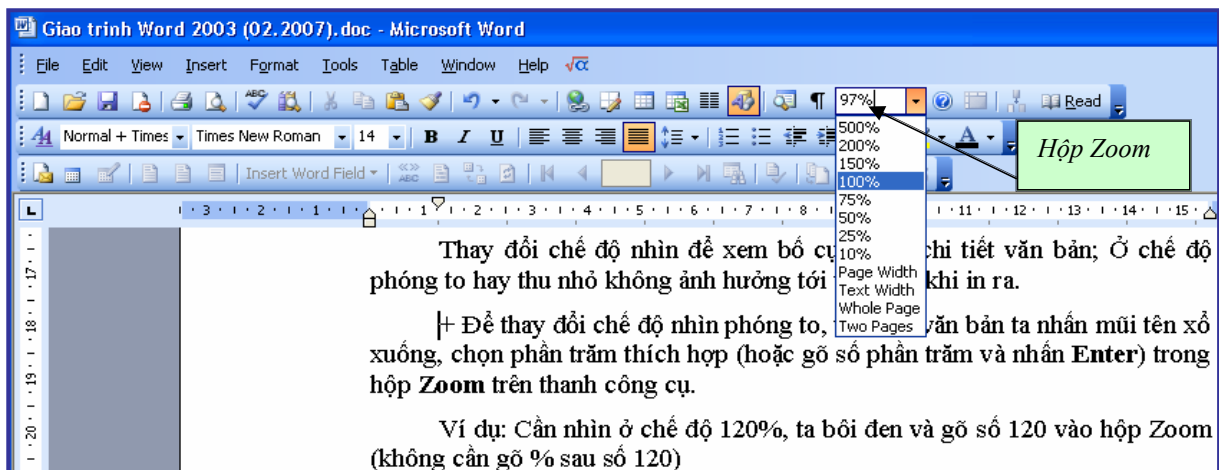
\* **Lưu ý:** Khi thước đo không hiển thị thì có thể ta đang ở chế độ nhìn **Normal View**. Để chuyển sang chế độ nhìn có hiển thị thước đo ta thực hiện theo các bước sau: Nhấn vào **View** trên thanh công cụ Chọn **Page Layout**. Cũng có thể thước đo đã bỏ chế độ hiển thị, để hiển thị lại thanh thước đo ta nhấn **View** đánh dấu kiểm (✓) vào **Ruler**.

## 2. Các chế độ nhìn.

Thay đổi chế độ nhìn để xem bố cục hoặc chi tiết văn bản; Ở chế độ phóng to hay thu nhỏ không ảnh hưởng tới văn bản khi in ra.

+ Để thay đổi chế độ nhìn phóng to, thu nhỏ văn bản ta nhấn mũi tên xuống, chọn phần trăm thích hợp (hoặc gõ số phần trăm và nhấn **Enter**) trong hộp **Zoom** trên thanh công cụ.

**Ví dụ:** Cần nhìn ở chế độ 97%, ta gõ số 97 vào hộp Zoom và nhấn Enter (không cần gõ % sau số 97).



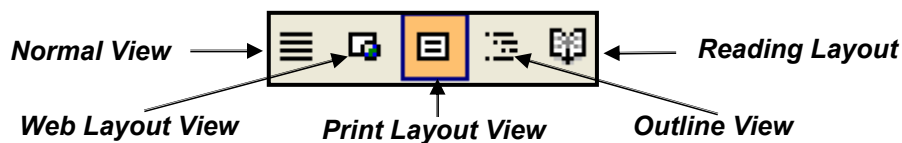
Hình 4: Phóng to thu nhỏ màn hình

+ Chuyển qua lại giữa các kiểu nhìn trong Menu View trên thanh công cụ hoặc nhấn biểu tượng các chế độ nhìn phía dưới, bên trái của màn hình.

- Chế độ nhìn **Normal View**: Là kiểu dành cho việc nhập nhanh dữ liệu. Kiểu dạng tài liệu không được hiển thị. Dấu ngắt trang thể hiện theo đường kẻ ngang. Trong trường hợp thao tác với bảng biểu thì kiểu Normal là rất cần thiết.

- Chế độ nhìn **Web Layout View**: Hiển thị tài liệu như trang Web, không có ngắt trang.


- Chế độ nhìn **Print Layout View**: Hiển thị tài liệu theo khuôn dạng trang giấy, cho thấy rõ phần nào là phần văn bản, phần lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải của văn bản. Kiểu hiển thị này thường được sử dụng vì dễ quản lý nội dung văn bản khi nhập.



Hình 5: Các chế độ nhìn

- Chế độ nhìn **Outline View**: Hiển thị tài liệu theo tiêu đề lớn, tiêu đề nhỏ. Kiểu này thuận tiện khi tài liệu có áp dụng tiêu đề lớn, tiêu đề nhỏ trên từng phần nội dung.

- Chế độ nhìn **Reading Layout**: Ở chế độ này tất cả các thanh công cụ sẽ được ẩn đi ngoại trừ các thanh công cụ Reading Layout và Reviewing. Nếu bạn mở văn bản ra chỉ để đọc thì bạn nên chọn chế độ Reading Layout.

Ngoài ra còn có chế độ nhìn xem trước trang in (**Print Preview**) nhấn biểu tượng kính lúp  trên thanh công cụ, chế độ này nhìn tổng thể trang văn bản trước khi in.

### 3. Chức năng chủ yếu của 1 số phím dùng để soạn thảo.

+ Phím **Shift**: Khi nhấn giữ đồng thời gõ vào một ký tự trên bàn phím thì đối với phím chữ nếu đang gõ chữ thường sẽ chuyển sang chữ in hoa; đối với các phím số sẽ chuyển sang ký tự tương ứng được ghi phía trên phím số.

**Ví dụ:** Muốn gõ ký tự % ta phải nhấn phím **Shift** và gõ phím số 5.

+ Phím **Caps Lock**: Chuyển bàn phím sang đánh chữ in hoa khi đang gõ chữ thường và ngược lại.

+ Phím **Tab**: Mỗi lần nhấn sẽ thụt đầu dòng vào một khoảng dừng TAB. Mặc định là 1,27cm.

+ Phím **Space Bar** (phím cách): Dùng để đẩy ký tự sang bên phải hoặc chèn khoảng trắng giữa các ký tự.

#### 4. Di chuyển dấu chèn.

- **Dấu chèn:** là một đoạn thẳng đứng hình chữ (I) xuất hiện trên cửa sổ màn hình cho ta biết vị trí các ký tự được nhập vào.

+ Các lệnh chính di chuyển dấu chèn bằng bàn phím:

Nếu dùng bàn phím số ở phía phải ta phải bật phím **Num Lock**.

ĐỂ DI CHUYỂN	BẤM PHÍM
Sang trái một ký tự	→
Sang phải một ký tự	←
Lên một dòng	↑
Xuống một dòng	↓
Cuối một dòng	<b>End</b>
Đầu một dòng	<b>Home</b>
Lên một trang màn hình	<b>PgUP (Page Up)</b>
Xuống một trang màn hình	<b>PgDn (Page Down)</b>
Xuống cuối của tài liệu	<b>Ctrl + End</b>
Lên đầu của tài liệu	<b>Ctrl+Home</b>


+ Di chuyển dấu chèn bằng chuột:

- Nháy chuột vào vị trí cần di chuyển tới

\***Lưu ý:** Ta chỉ có thể di chuyển dấu chèn tới một vị trí khi vị trí đó đã được đánh dấu dòng.

#### 5. Sửa và xoá.

+ Khi ký tự gõ sai ở phía trước dấu chèn, ta có thể dùng phím **Backspace** để xoá ký tự. Khi ký tự gõ sai ở sau dấu chèn ta dùng phím **Delete** để xoá.

- Nếu xoá nhiều ký tự, ta chọn khối ký tự muốn xoá và nhấn phím **Delete** trên bàn phím hoặc nút **Cut** trên thanh công cụ (biểu tượng hình .

+ Muốn xuống dòng, bắt đầu một dòng mới nhấn phím **Enter**.

+ Muốn thêm một hoặc nhiều dòng trắng trong văn bản ta gõ **Enter** một hoặc nhiều lần.

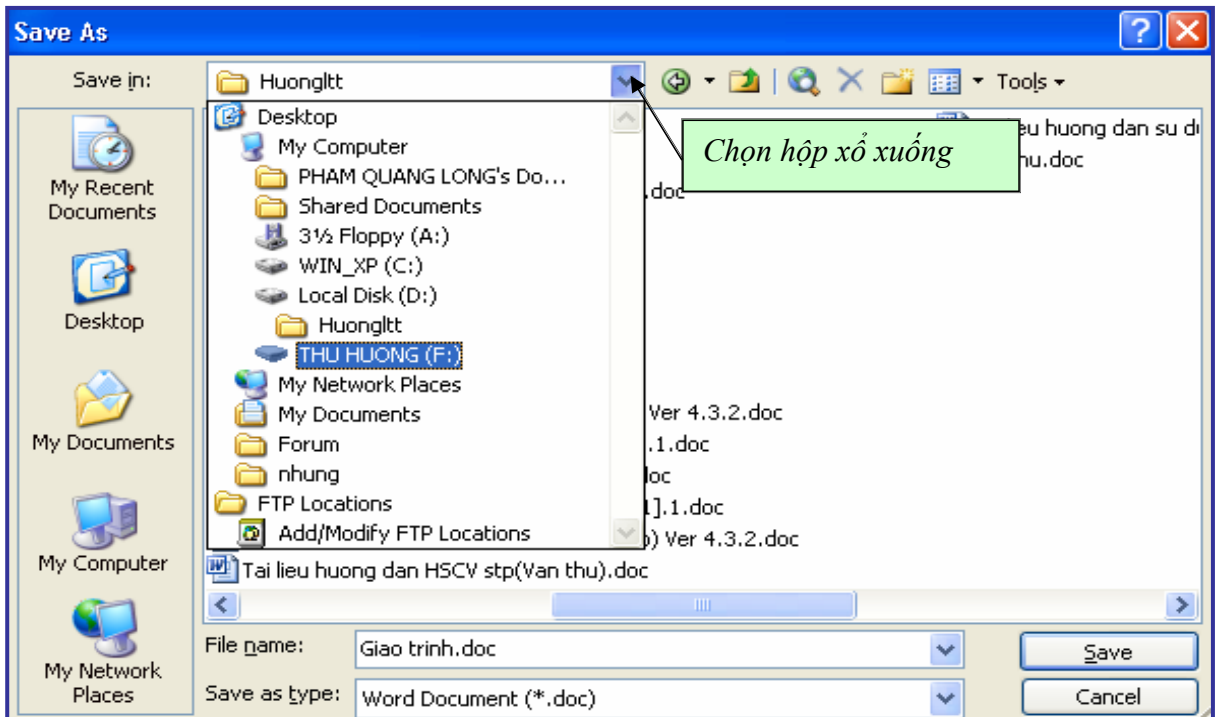
+ Muốn xoá khoảng trắng giữa 2 dòng ta đặt dấu chèn vào cuối dòng trên bấm phím **Delete** hoặc đặt dấu chèn vào đầu dòng của đoạn văn bản dưới bấm phím **Backspace**.

+ Để đẩy các ký tự hoặc dòng văn bản sang bên phải ta đặt dấu chèn vào trước ký tự. Dùng phím **Tab** hoặc phím **Space** (phím dài nhất trên bàn phím) để đẩy.

### 3. Ghi tập tin ra ổ USB.

3.1. Nhấn vào **File** trên thanh công cụ, chọn **Save As**.

3.2. Trong hộp xổ xuống **Save in** chọn ổ USB.



Hình 8: Ghi tập tin sang ổ USB

3.3. Giữ nguyên tên cũ, hoặc muốn đổi tên thì gõ tên mới cho tập tin vào hộp **File Name**.

3.4. Nhấn **Save** hoặc nhấn phím **Enter** trên bàn phím.



### 3. Thay thế một vùng được chọn bằng văn bản mới

**P** : Khi đã chọn một vùng văn bản nếu ta gõ văn bản mới vào thì toàn bộ vùng văn bản đã được chọn sẽ thay thế bằng văn bản mới.

3.1. Chọn vùng văn bản mà ta muốn thay thế

3.2. Gõ văn bản mới vào vùng chọn, văn bản mới sẽ thay thế toàn bộ văn bản đã có.

### 4. Sao chép văn bản (Copy).

**P** : Tạo một bản sao giống hệt như bản gốc.

+ Sao chép văn bản bằng cách kéo - thả:

- Chọn văn bản mà ta muốn sao chép.

- Nhấn giữ phím **Ctrl**, bấm giữ chuột vào văn bản đã chọn khi trỏ chuột có thêm dấu cộng nhỏ ở dưới mũi tên ta nhấn kéo đến vị trí mới.

- Thả phím **Ctrl** và nút chuột.

+ Sao chép văn bản bằng thanh công cụ hoặc bàn phím:

- Chọn văn bản mà ta muốn sao chép.

- Bấm chuột vào biểu tượng **Copy**  trên thanh công cụ (**Ctrl + C**).

- Bấm chuột vào vị trí cần **Copy** tới. (Nếu đích là một văn bản khác thì ta cần phải mở đến văn bản đó).

- Chọn biểu tượng **Paste**  trên thanh công cụ (**Ctrl + V**).

### 5. Di chuyển văn bản (Move).

**P** : Di chuyển vị trí của văn bản.

+ Di chuyển văn bản bằng cách kéo - thả:

- Chọn văn bản mà ta muốn di chuyển.

- Bấm và giữ chuột vào văn bản đã chọn khi trỏ chuột có thêm một hình vuông mờ ở phía dưới ta nhấn kéo đến vị trí mới.

- Thả nút chuột.

+ Di chuyển văn bản bằng thanh công cụ hoặc bàn phím:

- Chọn văn bản mà ta muốn di chuyển.

- Nhấn chuột vào biểu tượng **Cut**  trên thanh công cụ (**Ctrl + X**).

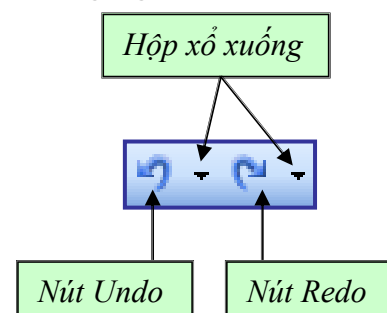
- Bấm chuột vào vị trí cần di chuyển tới. (Nếu đích là một văn bản khác thì ta cần phải mở đến văn bản đó).

- Chọn biểu tượng **Paste** trên thanh công cụ (**Ctrl + V**).

\* **Lưu ý:** Thao tác **Copy** và **Cut** văn bản bằng thanh công cụ hoặc bàn phím ta có thể dùng **Paste** (dán) được nhiều lần cùng nội dung nguồn.

### 6. Phục hồi các thao tác trong soạn thảo văn bản:

Trong soạn thảo văn bản muốn quay lại các thao tác trước đó ta nhấn vào nút **Undo** trên thanh công cụ Standard (**Ctrl+Z**). Quay lại lệnh Undo bằng nút **Redo** trên thanh công cụ. Quay lại nhiều thao tác bằng cách nhấn hộp xổ xuống cạnh các nút Undo và Redo.



- **Font Style**: các kiểu định dạng: **Normal** - bình thường; **Italic** - nghiêng; **Bold** - đậm; **Bold-Italic** - đậm nghiêng.
- Thay đổi kích thước chữ trong hộp **Size** (Kích thước).
- Thay đổi màu chữ trong hộp xổ xuống **Color** (màu sắc).
- Phong chữ và cỡ chữ được chọn sẽ hiển thị trong hộp **Preview** (xem trước).

+ Tạo các hiệu ứng trong các lựa chọn **Effects**.

- **Shadow**: Tạo bóng mờ cho chữ. VD: Tạo bóng mờ cho chữ.
- **Outline**: Kiểu chữ viền. VD: Kiểu chữ viền
- **Emboss**: Kiểu chữ nổi. VD: Kiểu chữ nổi.
- **Engrave**: Kiểu chữ khắc, trổ. VD: Kiểu chữ khắc, trổ.

**Bước 3:** Khi chọn xong nhấn **OK**.

### 3. Thay đổi khoảng cách ký tự

**P**: Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự trong câu nhưng vẫn giữ nguyên kích thước của ký tự.

Ví dụ: - Một đoạn văn bản được nén lại ở chế độ 0,8 pt

- Một đoạn văn bản được giãn ra ở chế độ 0,8 pt

3.1. Nhấn **Format** trên thanh công cụ chọn **Font**.

3.2. Trong Tab **Character Spacing** (khoảng cách ký tự).

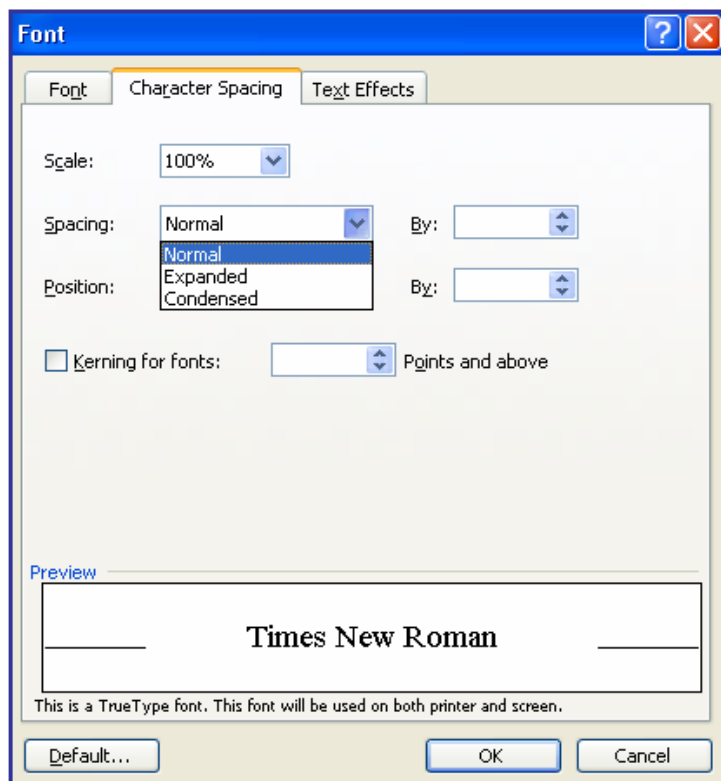
+ **Lựa chọn Spacing**: khoảng cách giữa các ký tự,

- **Normal**: bình thường

- Nhấn chuột vào mũi tên chỉ lên ở hộp **By** tương ứng để giãn khoảng cách giữa các ký tự. (**Expanded**).

- Nhấn mũi tên chỉ xuống ở hộp **By** để giảm khoảng cách giữa các ký tự (**Condensed**).

3.3. Nhấn **OK**.



Hình 12: Tăng giảm khoảng cách giữa các ký tự

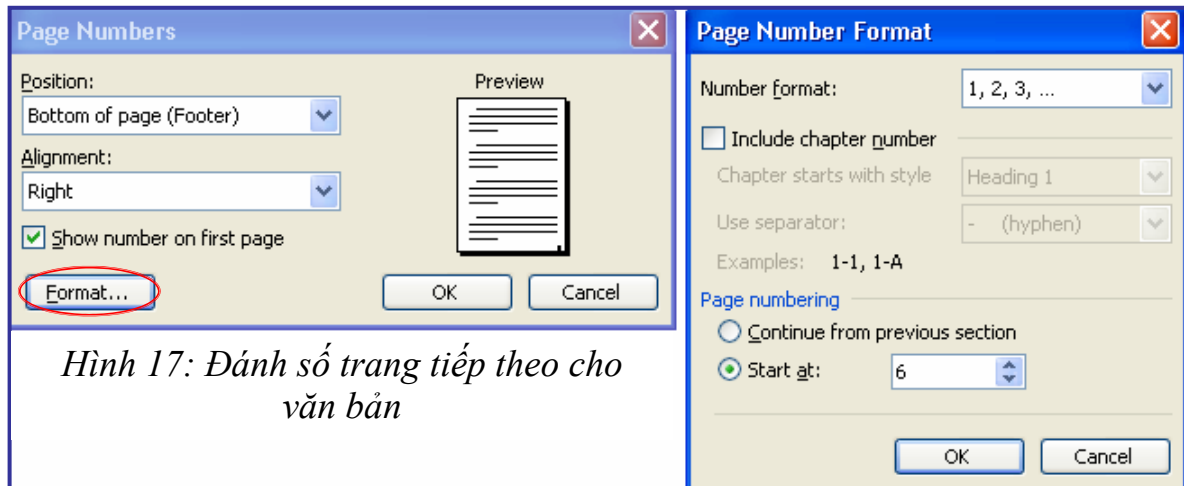
## 2. Đánh số trang tiếp theo cho văn bản:

**P** : Khi cần đánh số trang tiếp theo cho các văn bản.

Ví dụ: Đánh số trang 16 ở trang đầu tiên của văn bản

### 2.1. Nhấn Menu **Insert** chọn **Page Numbers**.

2.2. Chọn vị trí mà số trang sẽ hiển thị sao cho giống với số trang trước mà ta muốn đánh số trang tiếp theo.



### 2.3. Đánh dấu kiểm vào hộp **Show number on first page**.

2.4. Nhấn **Format**, gõ số trang muốn đánh tiếp theo vào hộp **Start at**.  
(VD: 6)

### 2.5. Nhấn **OK** 2 lần.

- Chọn cả cột: Ta di chuyển chuột đến phía trên đỉnh của cột khi con trỏ chuột thành hình mũi tên màu đen chỉ xuống ↓ ta nhấn chuột, cả cột tương ứng sẽ được chọn (nếu chọn nhiều cột gần nhau thì ta nhấn giữ chuột kéo rê sang các cột muốn chọn)

- Chọn cả dòng: Ta di chuyển chuột đến đầu dòng bên trái của dòng muốn chọn khi con trỏ chuột thành hình mũi tên chỉ sang phải ⇨ ta nhấn chuột, cả dòng tương ứng sẽ được chọn (nếu chọn nhiều dòng gần nhau thì ta nhấn giữ chuột kéo rê xuống các dòng muốn chọn).

## 2. Chèn thêm dòng mới vào bảng.

- Đặt dấu chèn vào vị trí muốn chèn thêm dòng nhấn Menu **Table** chọn **Insert/ Rows Above** (chèn lên trên dòng lựa chọn) hoặc **Rows Below** (chèn xuống bên dưới dòng lựa chọn).

## 3. Chèn thêm cột mới vào bảng.

- Chọn cả cột ở vị trí muốn tạo thêm cột mới ở bảng nhấn Menu **Table** chọn **Insert/ Columns to the Left** (chèn sang bên trái cột được lựa chọn) hoặc **Columns to the Right** (chèn sang bên phải cột được lựa chọn).

\* **Lưu ý:** Muốn chèn thêm một lúc nhiều dòng hoặc nhiều cột vào bảng ta chọn số dòng hoặc cột tương ứng. Ví dụ: muốn chèn thêm 3 cột mới vào bảng ta phải chọn 3 cột ở bảng.

## 4. Xóa dòng hoặc cột ở bảng.

4.1. Chọn dòng hoặc cột muốn xóa (bằng cách chọn cả dòng hoặc cả cột).

4.2. Nhấn biểu tượng **Cut** trên thanh công cụ.

\* **Lưu ý:** Nếu chỉ muốn xóa dữ liệu, giữ nguyên dòng hoặc cột, ta nhấn phím **Delete** trên bàn phím.

## 5. Kết hợp các ô của bảng.

5.1. Chọn các ô cần kết hợp.

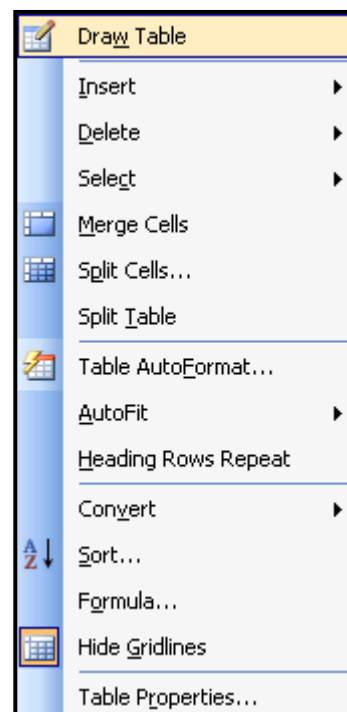
5.2. Nhấn Menu **Table** chọn **Merge Cells**.

## 6. Chẻ các ô.

6.1. Chọn ô cần chẻ.

6.2. Nhấn Menu **Table** chọn **Split Cells**.

6.3. Chọn số cột cần chẻ trong hộp **Number of Columns**.



## 7. Tạo và thay đổi đường viền cho bảng

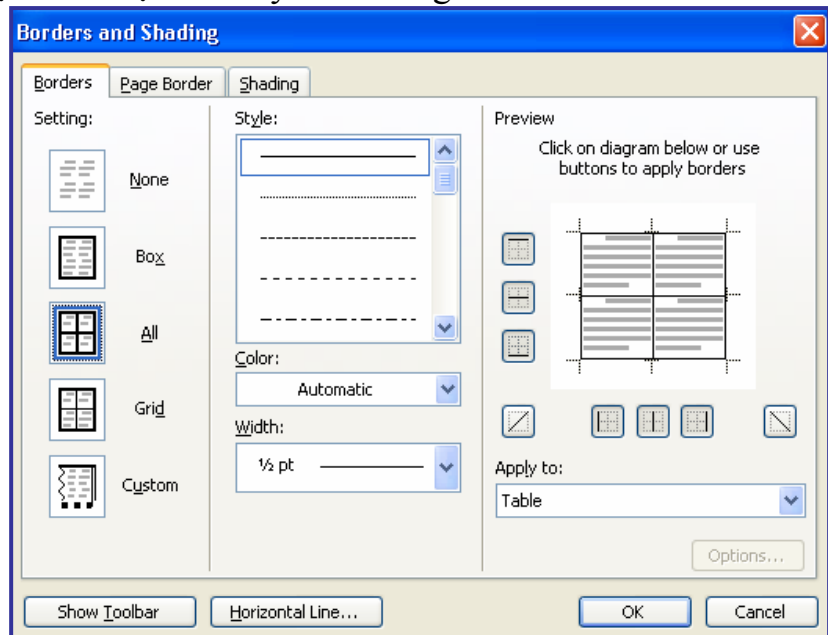
7.1. Chọn bảng hoặc ô cần tạo và thay đổi đường viền.

7.2. Nhấn Menu **Format** chọn **Borders and Shading**.

7.3. Trong Tab **Borders** chọn kiểu đường viền trong hộp **Style**, vị trí đường viền sẽ hiển thị trong hộp **Preview**, nhấn vào các kiểu viền.

7.4. Nhấn **OK** để xác nhận.

\* **Lưu ý:** Muốn không viền bảng nhấn vào **None** trong hộp **Setting**.



Hình 20: Tạo và thay đổi đường viền cho bảng

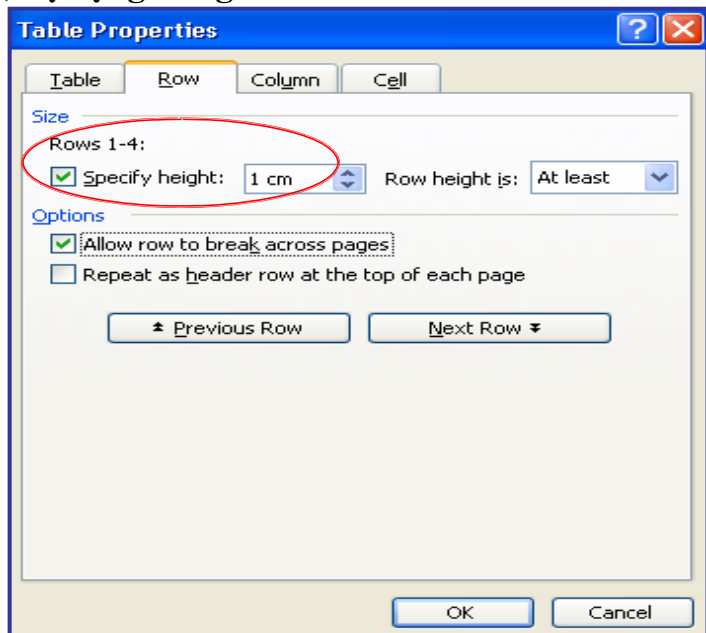
## 8. Điều chỉnh độ rộng cột, độ rộng dòng.

**Cách 1:** Di chuyển con trỏ đến cột hoặc dòng cần điều chỉnh độ rộng khi con trỏ chuyển thành mũi tên 2 đầu ta nhấn giữ và kéo để điều chỉnh độ rộng.

**Cách 2:** Bôi đen các dòng, cột cần điều chỉnh độ rộng sau đó nhấn menu **Table** chọn **Table Properties**

- Chọn thẻ **Row**, kích chuột vào ô **Specify height** sau đó đặt độ rộng cho dòng.

- Đặt độ rộng cho cột cũng làm tương tự, chọn thẻ **Column** và đặt độ rộng.



Hình 21: Điều chỉnh độ rộng dòng, cột

## 9. Thay đổi độ rộng của dòng.

9.1. Chọn dòng cần thay đổi độ rộng.

9.2. Nhấn Menu **Format** chọn **Paragraph**.

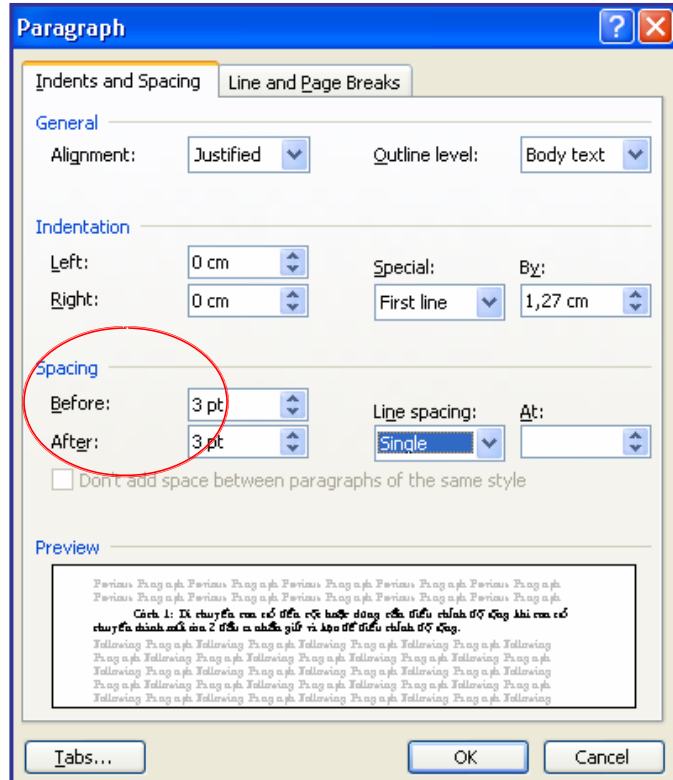
9.3. Chọn thẻ **Indents and Spacing**

9.4. Trong lựa chọn **Spacing**:

- Tăng **Before** (khoảng cách trên) lên khoảng 3 pt.

- Tăng **After** (khoảng cách dưới) lên khoảng 3 pt.

9.5. Nhấn **OK**.

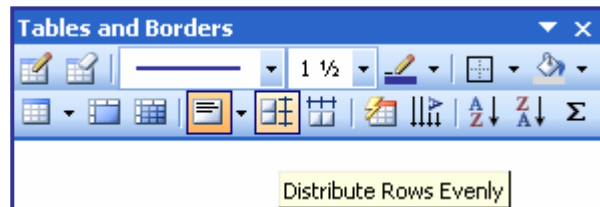


Hình 22: Thay đổi độ rộng dòng

10. Tự động lấy độ rộng trung bình giữa các dòng được chọn.

10.1. Chọn các dòng cần lấy độ rộng trung bình.

10.2. Nhấn Menu **Table** -> **AutoFit** chọn **Distribute Row Evenly**.



Hình 23: Lấy độ rộng trung bình các dòng

11. Tự động lấy độ rộng trung bình giữa các cột được chọn.

11.1. Chọn các cột cần lấy độ rộng trung bình


11.2. Nhấn Menu **Table** -> **AutoFit** chọn **Distribute Column Evenly**.

+ Con trỏ chuột có hình kính lúp để phóng to, thu nhỏ vị trí văn bản cần xem. Chuyển sang chế độ soạn thảo để chỉnh sửa tập tin hoặc căn lề bằng cách nhấn vào biểu tượng kính lúp trên thanh công cụ.

+ Nhấn vào biểu tượng **View Ruler** để bật hoặc tắt thanh thước đo ngang, dọc chỉnh lề cho văn bản.

+ Thoát ra khỏi chế độ xem trước trang in bằng cách nhấn vào nút **Close**.

#### 4. In văn bản.

- Nếu in toàn bộ văn bản ta nhấn vào biểu tượng **Print**  trên thanh công cụ.

- Nếu in văn bản với các lựa chọn khác:

4.1. Nhấn Menu **File** chọn **Print (Ctrl+P)**.

4.2. Các lựa chọn trong hộp **Print**:

Với máy tính dùng chung nhiều kiểu máy in thì chọn kiểu máy in trong hộp **Name**.

+ Hộp thoại **Page range**:

- **All**: in toàn bộ văn bản.

- **Current page**: in trang hiện tại trên màn hình.

- **Pages** (in trang theo chỉ định):

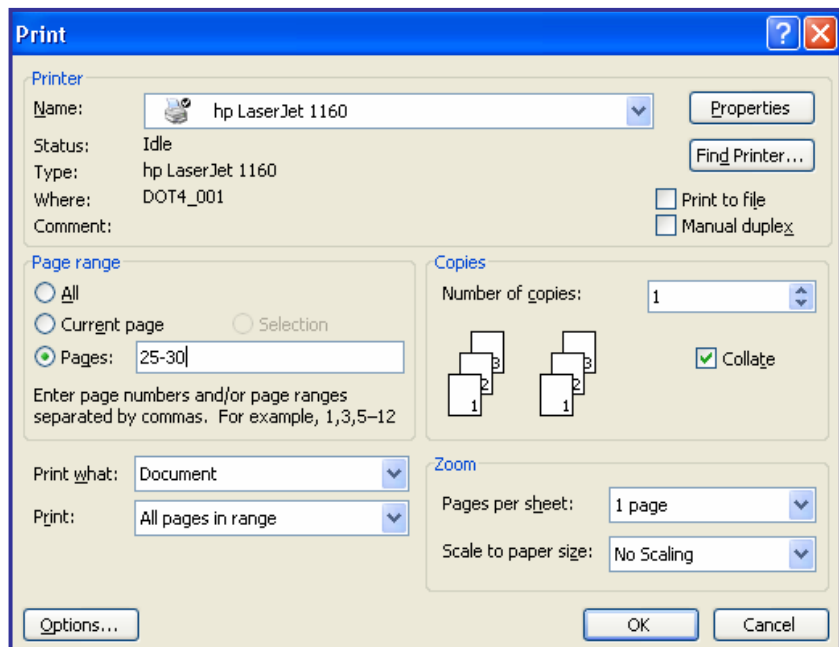
- In các trang liên tục ta gõ dấu

gạch ngang giữa trang đầu và trang cuối của các trang cần in. Ví dụ: muốn in từ trang 25 đến trang 30 ta gõ 25-30;

- In các trang không liên tục ta đặt dấu phẩy (,) vào giữa các trang muốn in. Ví dụ: muốn in các trang 7, 9, 15 và 23 ta gõ 7,9,15,23 vào hộp **Pages**.

+ Hộp thoại **Copies**: có lựa chọn **Number of copies** ta chỉ định số bản muốn in. Ví dụ văn bản của ta muốn in ra làm 3 bản ta gõ 3 vào hộp thoại. (Mặc định là in 1 bản)

4.3. Nhấn **OK** để bắt đầu in văn bản.



Hình 32: Các lựa chọn trong hộp thoại Print

- **Distribute Row Evenly** - Tự động lấy độ rộng trung bình giữa các dòng được chọn.

- **Distribute Column Evenly** - Tự động lấy độ rộng trung bình giữa các cột được chọn.

## **B- CÁC LỆNH THƯỜNG DÙNG NHẤT TRONG CHƯƠNG TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN WORD.**

### **I- CÁC LỆNH VỀ VĂN BẢN VÀ TẬP TIN.**

**1- Tạo tập tin mới:** Nhấn biểu tượng **New** trên thanh công cụ (biểu tượng tờ giấy trắng).

**2- Mở tập tin đã có:** Nhấn biểu tượng **Open** trên thanh công cụ (biểu tượng quyển sách mở).

**3- Ghi tập tin:** Nhấn biểu tượng **Save** trên thanh công cụ (biểu tượng đĩa mềm).

**4- Ghi tập tin ra đĩa mềm:** Nhấn Menu **File\Save As\**Nhấn hộp xổ xuống **Save In** chọn ổ đĩa **A\Save**.

**5- In toàn bộ tập tin:** Nhấn biểu tượng **Print** trên thanh công cụ (Biểu tượng máy in).

**6- In tập tin với các lựa chọn khác:** Nhấn Menu **File\Print**.

### **II- CÁC LỆNH DÙNG TRONG SOẠN THẢO:**

#### **1- Sao chép văn bản (Copy):**

- Sao chép bằng cách kéo thả: Chọn nguồn\Nhấn **Ctrl** + nhấn giữ chuột kéo đến vị trí mới.

- Sao chép bằng công cụ: Chọn nguồn\Nhấn biểu tượng **Copy (Ctrl+C)**\Di chuyển dấu chèn đến đích\Nhấn biểu tượng **Paste (Ctrl+V)**.

#### **2- Di chuyển văn bản:**

- Di chuyển bằng cách kéo thả: Chọn nguồn\Nhấn giữ chuột kéo thả vào vị trí mới.

- Di chuyển bằng công cụ: Chọn nguồn\Nhấn biểu tượng **Cut (Ctrl+X)**\Di chuyển dấu chèn đến đích\Nhấn **Paste (Ctrl+V)**.

**3- Quay trở lại những thao tác trước:** Nhấn Biểu tượng **Undo Typing (Ctrl+Z)** trên thanh công cụ. Quay trở lại lệnh **Undo** bằng cách nhấn biểu tượng **Redo Typing (Ctrl+Y)** trên thanh công cụ (gần biểu tượng **Undo**).

### **III- ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN:**

**1- In đậm, nghiêng và gạch chân văn bản:** Các biểu tượng **B (Ctrl+B)**, **I (Ctrl+I)**, **U (Ctrl+U)** trên thanh công cụ.

**2- Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ:** Hộp xổ xuống **Font** và **Font Size** trên thanh công cụ hoặc nhấn Menu **Format\Font**.

- Dùng **Ctrl+]**  để tăng cỡ chữ lên 1 cỡ (Point)

- Dùng **Ctrl+[**  để giảm cỡ chữ xuống 1 cỡ (Point).



3- **Nén và giãn khoảng cách các ký tự:** Nhấn Menu **Format\Font\Character Spacing\ Spacing** (Nhấn mũi tên chỉ lên để giãn, mũi tên chỉ xuống để nén).

4- **Tạo chỉ số trên, chỉ số dưới:**

- Chỉ số trên: **Ctrl+Shift+=**

- Chỉ số dưới: **Ctrl+=**

5- **Sao chép định dạng:** Chọn nguồn\Nhấn biểu tượng **Format Painter** trên thanh công cụ (Hình cái chổi)\Nhấn giữ chuột quét lên văn bản cần sao chép.

6- **Tạo bóng nền cho đoạn văn bản:** Chọn văn bản\Nhấn Menu **Format\Borders And Shading\Shading**.

7- **Tạo thụt đầu dòng và cách dòng tự động:** Chọn Văn bản\Nhấn Menu **Format\Paragraph\** Trong hộp xổ **Special** chọn **First Line**\Trong hộp **Spacing** chọn **Before** tăng lên khoảng 6pt - 8 pt.

8- **Đánh số thứ tự tự động:** Biểu tượng **Numbering** trên thanh công cụ.

9- **Đánh số thứ tự tiếp theo:** Nhấn Menu **Format\Bullet and Numbering**\Chọn kiểu số thứ tự muốn đánh trong hộp **Numbered\Customize**, trong **Start at** gõ số thứ tự muốn đánh tiếp theo.

#### IV- CÁC LỆNH TẠO VĂN BẢN NGHỆ THUẬT.

1- **Khởi động các công cụ vẽ:** Nhấn biểu tượng **Drawing** trên thanh công cụ. Khi được khởi động các thanh công cụ vẽ hiển thị dưới cuối màn hình.

2- **Chèn các ký tự đặc biệt:** Nhấn Menu **Insert\Symbol**.

3- **Chèn hình ảnh:** Nhấn Menu **Insert\Picture\Clip Art**.

4- **Tạo các kiểu chữ nghệ thuật:** Nhấn Menu **Insert\Picture\ WordArt**.

5- **Tạo chữ thụt đầu dòng (Drop Cap):** Nhấn Menu **Insert\Drop Cap**.

6- **Tạo hộp văn bản (Text Box):** Nhấn Menu **Insert\Text Box**.

#### V- CÁC LỆNH VỀ BẢNG.

1- **Tạo bảng mới:** Nhấn biểu tượng **Insert Table** trên thanh công cụ.

2- **Chèn thêm một dòng vào bảng:** Nhấn Menu **Table** chọn **Insert\Rows Below**.

3- **Chèn thêm cột vào bảng:** Chọn cả cột\Nhấn menu **Table\Insert\Columns to the Right**.

4- **Xoá dòng hoặc cột ở bảng:** Chọn dòng hoặc cột\Nhấn biểu tượng **Cut** trên thanh công cụ. Nếu muốn xoá dữ liệu, giữ nguyên dòng hoặc cột ta bôi đen dữ liệu muốn xoá nhấn phím **Delete** trên bàn phím.

5- **Kết hợp các ô của bảng:** Chọn các ô cần kết hợp\Nhấn Menu **Table\Merge Cells**.

6- **Chẻ các ô:** Chọn ô cần chẻ\Nhấn Menu **Table\Split Cells**.

7- **Tạo và thay đổi đường viền cho bảng:** Chọn bảng\Nhấn Menu **Format\Borders and Shading\Borders**.

8- Thay đổi độ rộng dòng bằng Menu: Chọn dòng\Nhấn Menu **Format\Paragraph**\Trong hộp **Spacing** tăng cả **Before** và **After** lên khoảng 3 pt.

9- Căn giữa khoảng cách trên, dưới đối với văn bản trong ô: Chọn văn bản\Nhấn Menu **Table\Draw Table**\Chọn biểu tượng căn giữa **Centre Vertically**.

10- Tự động lấy độ rộng trung bình giữa các dòng được chọn: Nhấn Menu **Table\ Distribute Row Evenly**.

11- Tự động lấy độ rộng trung bình giữa các cột được chọn: Nhấn Menu **Table\ Distribute Column Evenly**

#### VI- CĂN CHỈNH LỀ VÀ IN TẬP TIN:

1- Xem trước trang in: Biểu tượng **Print Preview** (Biểu tượng kính lúp).

2- Chọn khổ giấy ngang: Nhấn Menu **File\Page Setup\Page Size\ Landscape**.

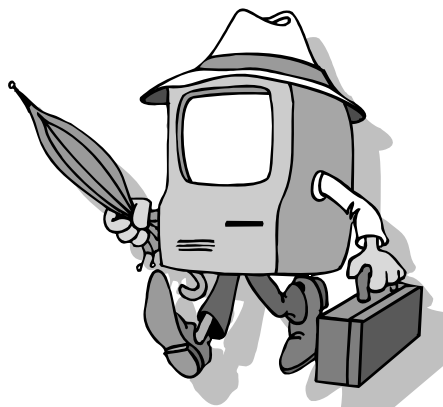
3- Chỉnh lề cho tập tin: Nhấn Menu **File\Page Setup\Margins**.

4- Đánh số trang: Nhấn Menu **Insert\Page Numbers**\Chọn vị trí đánh số trang hộp **Position: Top of Page (Header)**: đánh ở đầu trang; **Bottom of Page (Footer)**: đánh ở chân trang\Chọn vị trí sắp xếp số thứ tự hộp **Alignment: Left**: Góc trái; **Centre**: ở giữa; **Right**: Góc phải. - Bỏ chọn trong hộp **Show number on first page** để không đánh số trang ở trang đầu tiên của văn bản.

5- Đánh số trang tiếp theo: Nhấn Menu **Insert\Page Numbers**\Chọn vị trí đánh số trang trong các hộp xô **Position** và **Alignment\Format**\Gõ số trang muốn đánh tiếp vào hộp **Start at**.

6- In văn bản: Muốn in toàn bộ văn bản nhấn biểu tượng **Print** trên thanh công cụ (Biểu tượng máy in).

- In văn bản với các lựa chọn khác: Nhấn Menu **File\Print**.



# PHẦN 1: MICROSOFT WORD



Tác giả:

**NGUYỄN SƠN HẢI**

[nshai@moet.edu.vn](mailto:nshai@moet.edu.vn)

**TRUNG TÂM TIN HỌC – BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

# BÀI MỞ ĐẦU

## 1. GIỚI THIỆU PHẦN MỀM MICROSOFT WINWORD

Soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, xí nghiệp cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Từ xưa xa xưa con người đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu, văn bản được in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng như các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra được một văn bản, đòi hỏi người soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không như máy tính bây giờ, hầu như ai cũng có thể học và soạn thảo được một cách rõ ràng). Soạn thảo là như vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó là ngày xưa, khi mà công nghệ thông tin còn chưa phát triển.

Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hoá, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft Word của hãng Microsoft hay còn gọi phần mềm Winword.


Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;
- Khả năng đồ hoạ đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính, v.v.
- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.
- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

## 2. CÁCH KHỞI ĐỘNG

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

**Cách 1:** Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

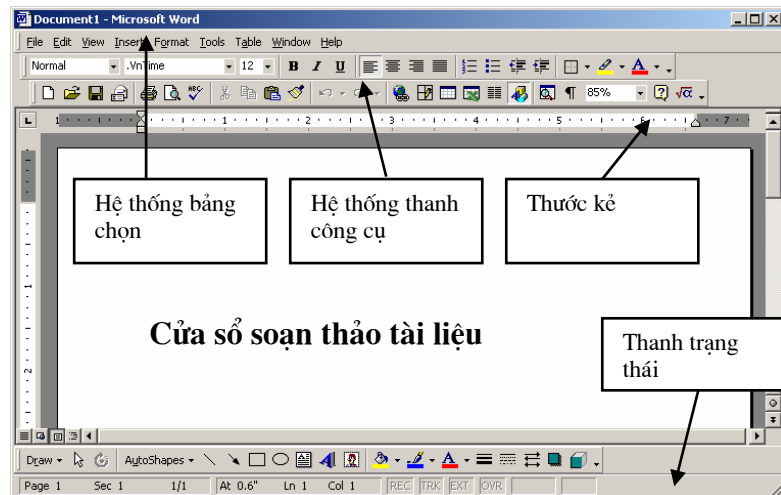
**Cách 2:** Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word  Microsoft Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của

Windows, vv..

**Cách 3:** Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (Word) cần mở. Khi đó Word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

### 3. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của Word thường có dạng như sau:



Thường thì môi trường làm việc trên Word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.
- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.
- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.
- **Thước kẻ:** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.
- **Thanh trạng thái:** giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu, .v.v.

### 4. TẠO MỘT TÀI LIỆU MỚI


Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Word.

Thông thường sau khi khởi động Word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là

tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..**;

hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc


- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**.

## 5. GHI TÀI LIỆU LÊN ĐĨA

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..**;

hoặc

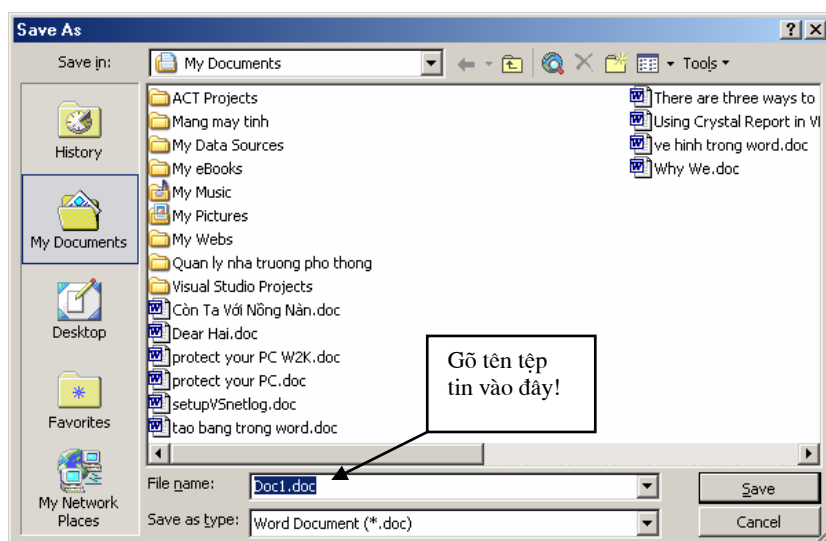
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy xác định thư mục (Folder)- nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name:** (ví dụ **Vanban1** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.



Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu vừa rồi thường xuyên trong khi soạn tài liệu, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

## 6. MỞ TÀI LIỆU ĐÃ TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

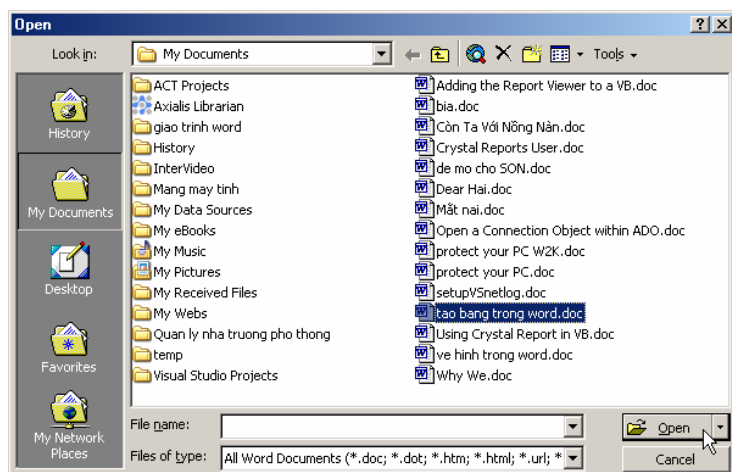
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:


- Mở mục chọn **File | Open**;

*hoặc*

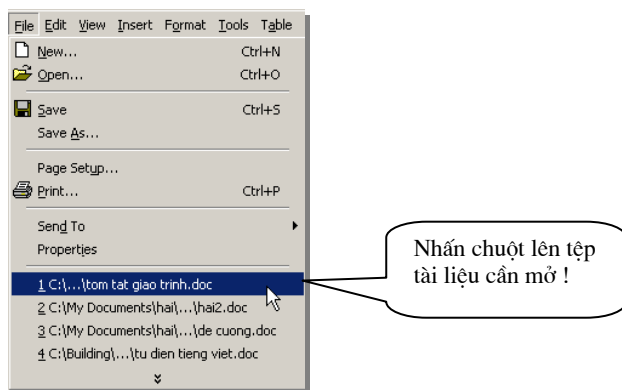
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh  để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File như sau:



Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở.

## 7. THOÁT KHỎI MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Khi không làm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Exit**

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

## CHƯƠNG 1:

# SOẠN THẢO CƠ BẢN

## 1.1 MỘT SỐ THAO TÁC SOẠN THẢO CƠ BẢN

### 1.1.1 Nhập văn bản

Nhập văn bản là khâu đầu tiên trong qui trình soạn thảo tài liệu. Thông thường lượng văn bản (Text) trên một tài liệu là rất nhiều, bạn tiếp cận được càng nhiều những tính năng nhập văn bản thì càng tốt, bởi lẽ nó sẽ làm tăng tốc độ chế bản tài liệu.

#### a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt




Ban đầu, máy tính chưa có bảng mã tiếng Việt mà chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCII. Bảng mã này bao gồm 128 ký tự La tinh (các phím chữ, các phím số và một số các ký hiệu đặc biệt).

Để có thể đưa được tiếng Việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng Việt và các bộ phong chữ tiếng Việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng Việt đang được sử dụng như: **VNI**- được sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare**- được sử dụng nhiều ở miền Trung và **ABC**, **Vietkey** thì được sử dụng rộng rãi ngoài Bắc.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng Việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và bộ phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Tất nhiên, Unicode sẽ là giải pháp tiếng Việt trong tương lai.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải được cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phong chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng:  hoặc  là khi bạn có thể gõ được tiếng Việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E  (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Qui tắc gõ tiếng Việt như sau:

Gõ	Được chữ
aa	â
aw	ã
oo	ô
ow	ơ
w	ư

Gõ	Được dấu
f	huyền
s	sắc
r	hỏi
x	ngã
j	nặng



Ví dụ:

Muốn gõ từ: “ *Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam*”

Bạn phải bật tiếng Việt và gõ lên tài liệu như sau:

“*Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vieetj Nam*”

\* *Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.*

## b. Sử dụng bàn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

- Các phím chữ **a, b, c, .. z**;
- Các phím số từ **0** đến **9**;
- Các phím dấu: ‘, > < ? [ ] { } ...
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu;
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ thường;
- Sử dụng phím **↵ Enter** để ngắt đoạn văn bản;
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab;
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách;
- Sử dụng các phím mũi tên: **←↑↓→** để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu;
- Sử dụng phím **Page Up** và **Page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình;
- Phím **Home, End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản;
- Phím **Delete** để xoá ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ;
- Phím **Backspace** để xoá ký tự đứng kề trước điểm trỏ

### 1.1.2 Thao tác trên khối văn bản

Mục này cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm : sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp làm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

#### a. Sao chép

Sao chép khối văn bản là quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Phương pháp này được áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hoặc *gần giống* với một đoạn văn bản đã có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung cũng như định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo). Cách làm như sau:

**Bước 1:** Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản cần sao chép. Để lựa chọn khối văn bản bạn làm như sau:

- Di chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn;

hoặc


- Dùng các phím mũi tên **←↑↓→** kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn

bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được *bôi đen* đến đó.

**Bước 2:** Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit | Copy** ;

*hoặc*

- Nhấn nút **Copy**  trên thanh công cụ **Standard**;

*hoặc*


- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**;

**Bước 3:** Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn làm như sau:

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Paste** ;

*hoặc*

- Nhấn nút **Paste**  trên thanh công cụ **Standard**;

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới được dán vào vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu được dán ra sẽ là dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất.

## **b. Di chuyển khối văn bản**

Với phương pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép được đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ được xoá đi (tức là di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), phương pháp này sẽ giúp làm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách như sau:


### **Cách 1:**

**Bước 1:** Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

**Bước 2:** Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut** ;

*hoặc*

- Nhấn nút **Cut**  trên thanh công cụ **Standard**;

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

**Bước 3:** Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) như đã giới thiệu ở trên vào vị trí định trước.

### **Cách 1:**

**Bước 1:** Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

**Bước 2:** Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn và thả lên vị trí cần di chuyển đến.

*Phương pháp này gọi là kéo – thả (drag and drop).*

### 1.1.3 Thiết lập Tab

Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trở theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng các cột.

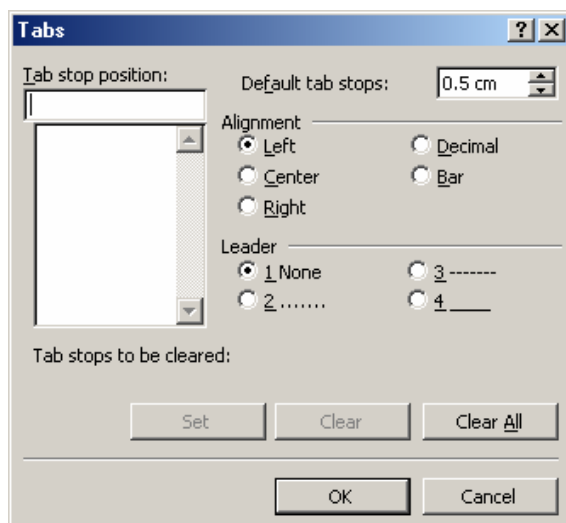
Bài toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Hồ Hải Hà	68, Nguyễn Du
3	Dương Quốc Toàn	23/10 Nguyễn Trãi
4	Nguyễn Anh Đức	32/7 Nguyễn Trãi

Các bước làm như sau:

**Bước 1:** Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab như sau:

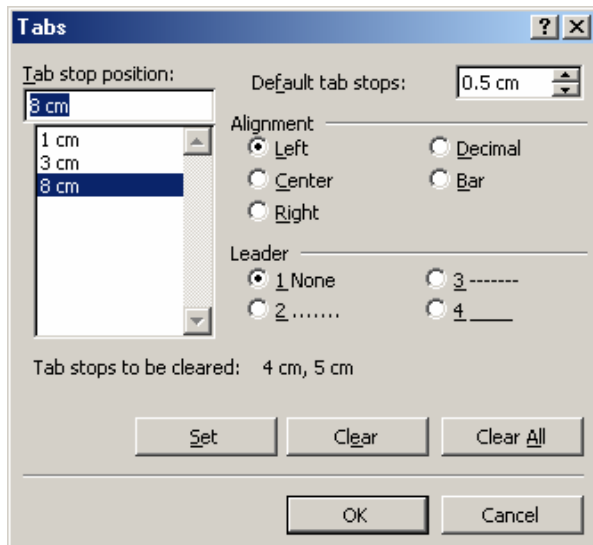
Mở bảng chọn **Format | Tab...**, hộp thoại **Tab** xuất hiện:



- Hộp **Default tab stops**: để thiết lập bước nhảy ngầm định của Tab. Hình trên bước nhảy ngầm định là 0.5 cm (tức là mỗi khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5 cm trên màn hình soạn thảo). Bạn có thể thay đổi giá trị bước nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số ( đơn vị là cm) vào hộp này;
- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ được bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây. Giả sử cột STT cách lề trái 1cm, cột Họ và tên cách lề trái 3 cm, cột Địa chỉ cách lề trái 8 cm. Khi đó phải thiết lập các thông số này trên hộp thoại Tab như sau:

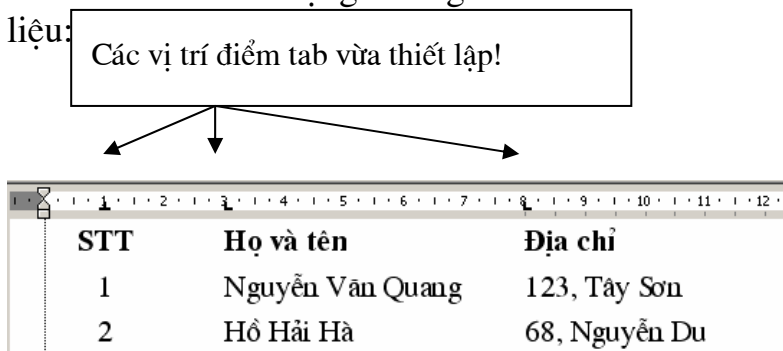
Hộp **Tab stop position**: gõ **1** (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái

trang văn bản; ở mục **Alignment**- chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT): **Left** – canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right**- canh lề bên phải cột, **Center** – căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**. Tương tự lần lượt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ và tên (3) và cột Địa chỉ (8). Đến khi hộp thoại Tab có dạng:



Cuối cùng nhấn nút **Ok** để hoàn tất việc thiết lập tab cho các cột và có thể sử dụng chúng nút **Clear**- để xóa bỏ điểm Tab đang chọn; nút **Clear All** - để xóa bỏ toàn bộ các điểm tab đang thiết lập trên hộp thoại).

**Bước 2:** Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:



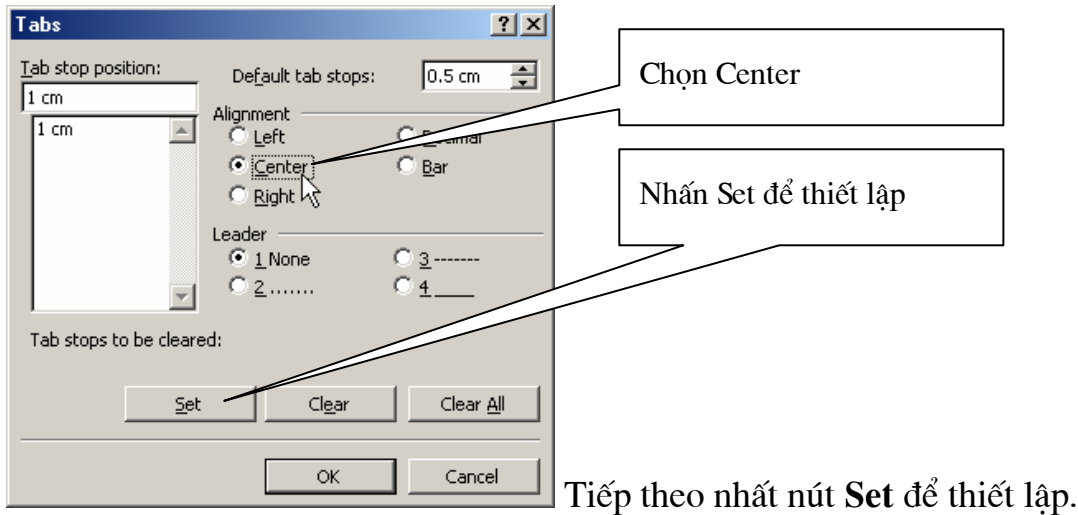
Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ và tên) và nhập tiếp dữ liệu Họ và tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ. Làm tương tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo được bảng dữ liệu như yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên thước kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập và điều chỉnh các điểm tab như vừa rồi. Cách làm như sau:

Để tạo điểm tab cho cột STT (có khoảng cách là 1cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1 cm trên thước kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1cm, lề trái (Left) đã được thiết lập như sau:

Muốn thay đổi lề cho điểm tab này là giữa (Center), làm như sau:

Nhấn kép chuột lên điểm tab vừa thiết lập, hộp thoại **Tab** xuất hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại này ở mục **Alignment** là **Center**



Tương tự, hãy tạo tiếp các điểm tab cho cột Họ tên và cột Địa chỉ.

Muốn xoá bỏ một điểm tab nào đó, chỉ việc dùng chuột kéo chúng (điểm tab đó) ra khỏi thước kẻ.

## 1.2 CÁC KỸ NĂNG ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ được văn bản lên tài liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn làm đẹp văn bản theo ý muốn.

### 1.2.1 Định dạng đơn giản

Giúp bạn có được những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất như là: phông chữ, màu sắc, cỡ chữ, lề v.v.

Hãy gõ đoạn văn bản sau:

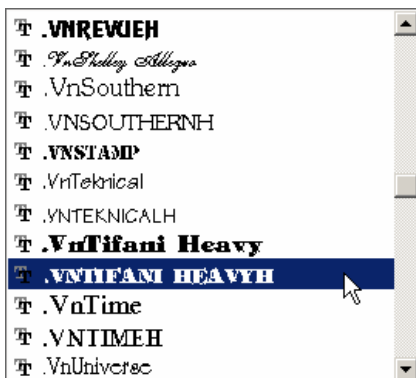
#### Mẫu văn bản định dạng

##### a. Chọn phông chữ

Để chọn phông chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

**Bước 2:** Dùng chuột bấm lên hộp **Font**  trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các kiểu phông chữ xuất hiện:



Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông .VNTIMEH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

#### MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

## MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG


## MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

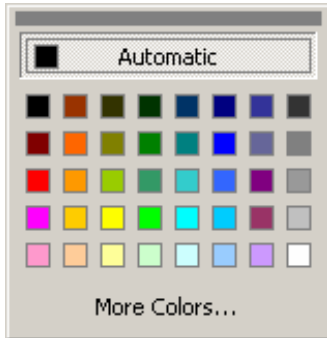
## MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG


### d. Chọn màu chữ

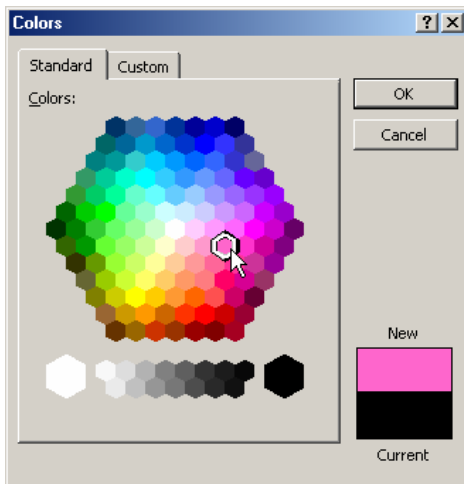
Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

**Bước 2:** Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:

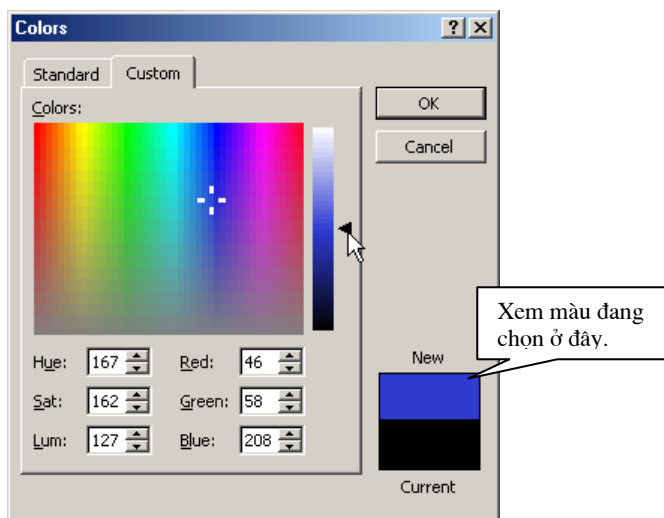


Bạn có thể chọn loại màu phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Ngoài ra, bạn có thể chọn những mẫu màu độc đáo hơn khi nhấn nút  :



Thẻ **Standard** cho phép chọn màu có sẵn có thể chọn;

Hơn nữa, thẻ **Custom** cho phép định nghĩa màu cho riêng mình:



Bạn có thể chọn màu ở bảng các điểm màu, đồng thời cũng có thể điều chỉnh được tỷ lệ các màu đơn trong từng gam màu (**Red**- tỷ lệ màu đỏ; **Green**- tỷ lệ màu xanh lá cây; **Blue**- tỷ lệ màu xanh da trời).


#### e. Chọn màu nền văn bản

Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ như:

Mẫu văn bản định dạng

hãy làm như sau:

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

**Bước 2:** Dùng chuột bấm lên hộp **High light**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:



Có thể chọn loại màu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Nếu chọn **None**- tương đương việc chọn màu trắng.

#### f. Hộp thoại Font

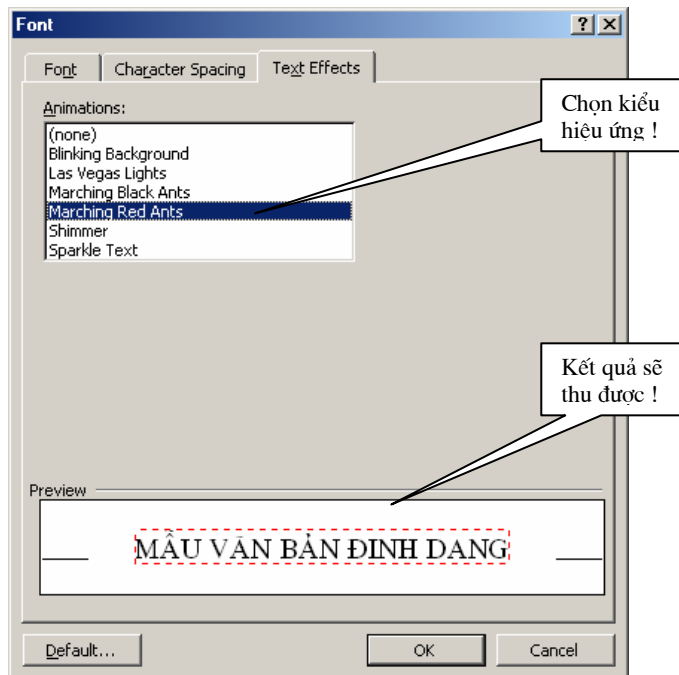
Ngoài những tính năng định dạng căn bản ở trên, hộp thoại **Font** cung cấp những tính năng định dạng đặc biệt hơn. Để mở hộp thoại **Font**, kích hoạt mục chọn **Format | Font..**



The **Font**: Cho phép thiết lập các định dạng căn bản về phông chữ như đã trình bày ở trên, ví dụ:

- Hộp **Font**- cho phép chọn phông chữ;
- Hộp **Font style**- chọn kiểu chữ: *Regular*- kiểu chữ bình thường; *Italic*- kiểu chữ nghiêng; **Bold** – kiểu chữ béo; **Bold Italic** – kiểu vừa béo, vừa nghiêng;
- Hộp **Size**- chọn cỡ chữ;
- **Font color**- chọn màu cho chữ;
- Hộp **Underline style**: để chọn kiểu đường gạch chân (nếu kiểu chữ đang chọn là underline).
- Ngoài ra, mục **Effect** cho phép thiết lập một số hiệu ứng chữ đơn giản, bạn có thể chọn chúng và xem thể hiện ở mục **Preview**.
- Nếu nhấn nút **Default** – kiểu định dạng này sẽ được thiết lập là ngầm định cho các đoạn văn bản mới sau này;





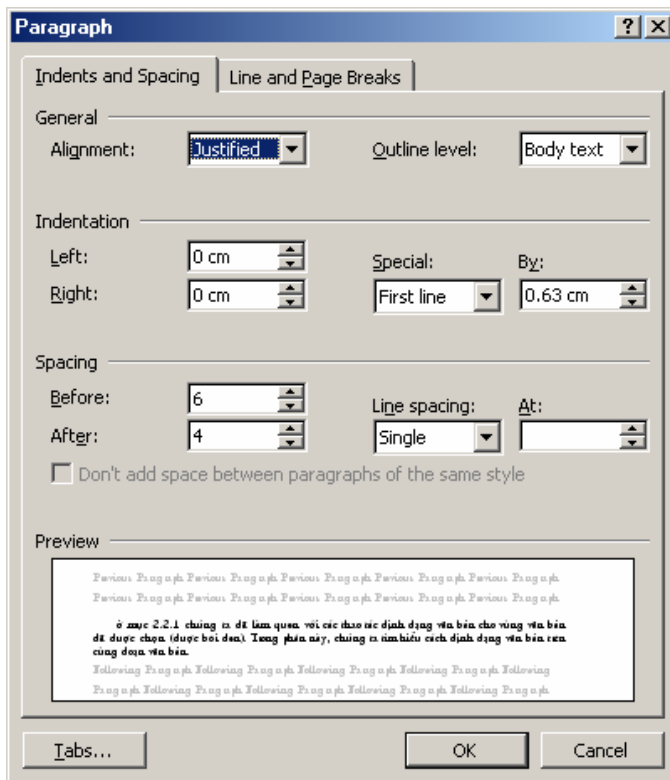
Thẻ **Text Effect**: cho phép thiết lập một số hiệu ứng trình diễn sôi động cho đoạn văn bản. Hãy chọn kiểu trình diễn ở danh sách **Animations**: và xem trước kết quả sẽ thu được ở hộp **Preview**.

### 1.2.2 Định dạng đoạn văn bản

Ở mục **1.2.1** chúng ta đã làm quen với các thao tác định dạng văn bản cho vùng văn bản đã được chọn (được bôi đen). Trong phần này, chúng ta tìm hiểu cách định dạng văn bản trên cùng đoạn văn bản.

Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

Để mở tính năng định dạng đoạn văn bản, mở mục chọn **Format | Paragraph**, hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:



Mục **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

- **Justified** – căn đều lề trái và lề phải;
- **Left** – căn đều lề trái
- **Right** – căn đều lề bên phải
- **Center** – căn giữa 2 lề trái và phải.

Mục **Indentation**: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang:

- **Left** – khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;
- **Right**- khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản

*Ngâm định, hai khoảng cách này đều là 0.*

- Trong mục **Special** nếu chọn:

- **First line**: khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:

*Đây là ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt đầu dòng (**First line**) so với các dòng tiếp theo trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.*

- **Hanging**: để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách được gõ vào mục **By**:

*- Đây là ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt của các dòng thứ 2 trở đi (**Hanging**) so với dòng đầu tiên trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.*

- **None**: để hủy bỏ chế độ thụt đầu dòng trên đoạn.

*Đây là ví dụ về một đoạn văn bản khi không thiết lập chế độ thụt đầu dòng trên đoạn (**None**).*

- Nếu mục **Special** là **First line**, khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**;
- Mục **Spacing**: cho phép thiết lập các khoảng cách dòng:
- **Before** – khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó;
- **After**- để thiết lập khoảng cách dòng giữ dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó;
- **Line Spacing** - để chọn độ dẫn dòng. Ngầm định độ dẫn dòng là 1 (Single);

Màn hình **Preview** cho phép xem trước những kết quả định dạng đoạn vừa thiết lập.

Nhấn **Ok** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn; trái lại nhấn **Cancel** để huỷ bỏ công việc vừa làm.

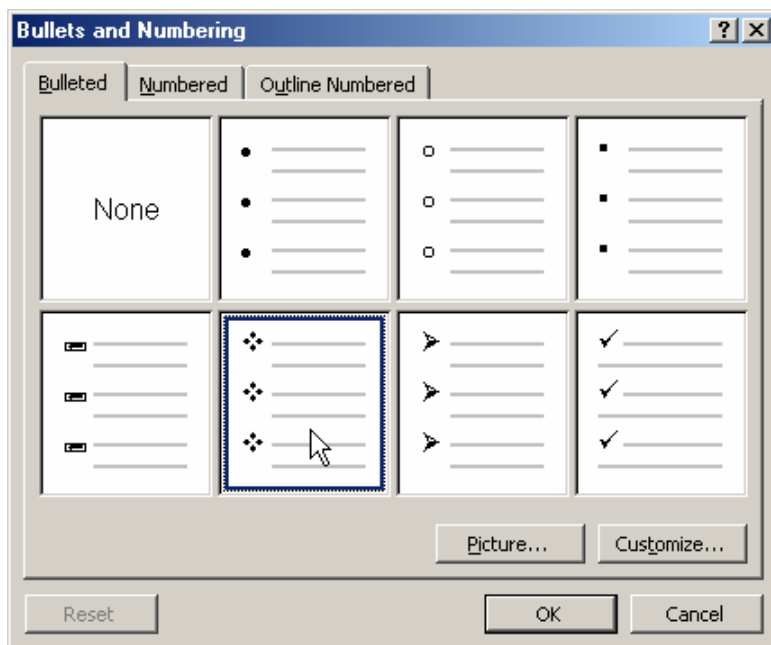
### 1.3 THIẾT LẬP BULLETS VÀ NUMBERING

Phần này sẽ hướng dẫn cách thiết lập các loại đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và cách đánh số chỉ mục (Numbering) cho các tiêu đề trên tài liệu word.

#### 1.3.1 Thiết lập Bullets

Để đánh dấu đầu dòng một đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau đây:

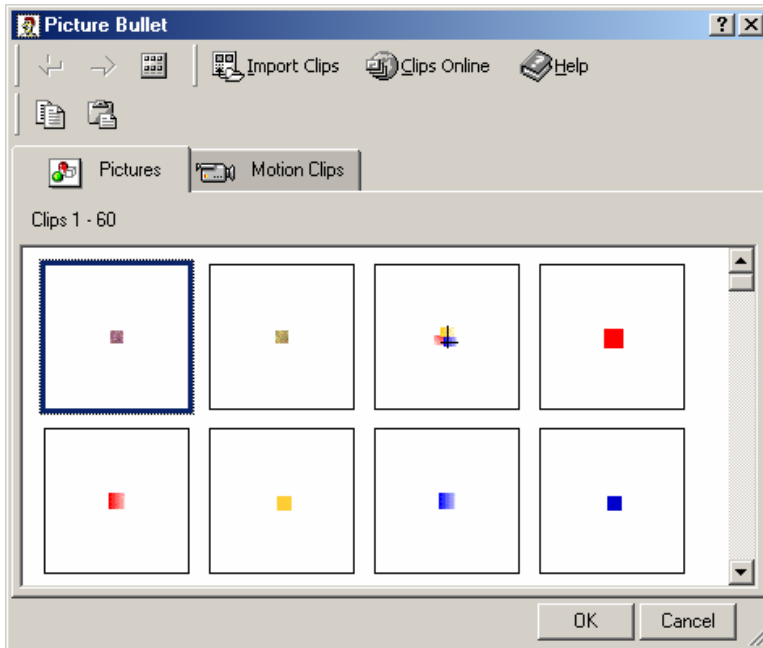
**Bước 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ...**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



**Bước 2:** Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở thẻ **Bulleted** như sau:

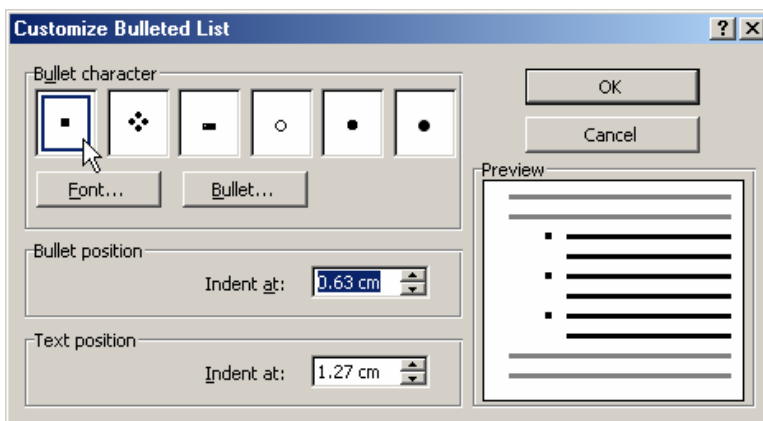
- ❖ Dùng chuột nhấn lên kiểu Bullet muốn thiết lập (đoạn văn bản này đang sử dụng kiểu bullet chọn ở hình trên);

- ❖ Nhấn nút **Picture...**, để chọn một kiểu bullet là các hình ảnh khác, khi đó hộp thoại sau đây xuất hiện:




Chọn một loại bullet rồi nhấn **OK** để hoàn tất.

- ❖ Có thể nhấn nút **Customize..** để thực hiện một vài thao tác định dạng cần thiết cho bullet đang chọn:



- Có thể chọn lại kiểu bullet ở danh sách **Bullet character**;
- Nhấn nút **Font..** để chọn loại phông chữ cho bullet;
- Nhấn nút **Bullet..** để có thể chọn bullet là một ký tự đặc biệt (Symbol);
- Mục **Bullet position** để thiết lập khoảng cách dấu bullet so với mép trong lề bên trái tài liệu;
- Mục **Text position** để thiết lập khoảng cách từ văn bản (text) tới mép trong lề trái của tài liệu.

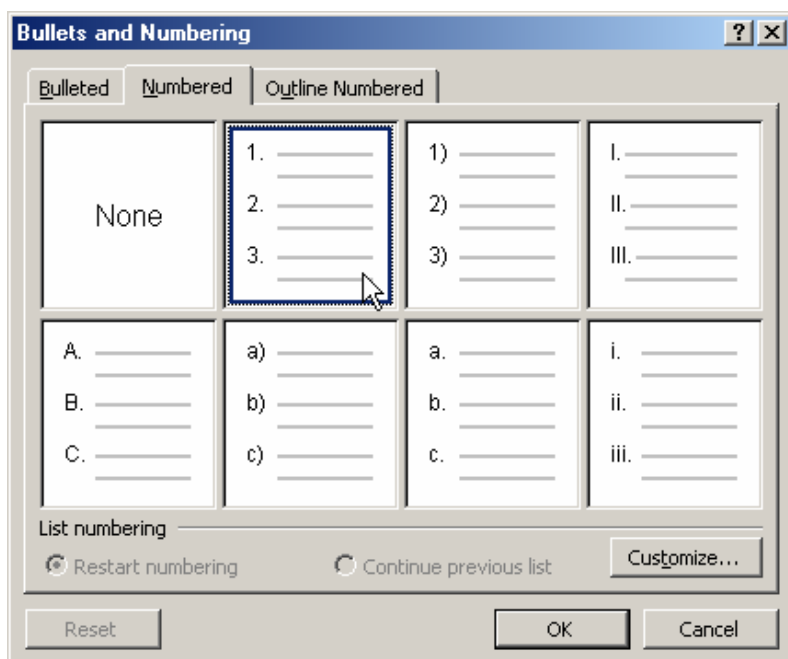


Nút lệnh **Bullet**  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh dấu đầu đoạn văn bản.

## 1.3.2 Thiết lập Numbering

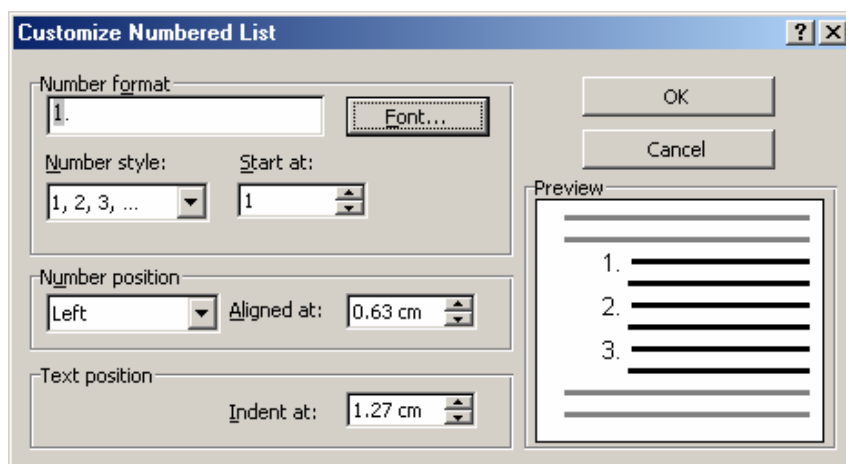
Để đánh số chỉ mục cho các tiêu đề tài liệu, hãy làm theo các bước sau đây:

**Bước 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục và kích hoạt tính năng đánh số chỉ mục bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Nubering ...**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



**Bước 2:** Thiết lập thông tin về đánh số chỉ mục ở thẻ **Numbered** như sau:


- ❖ Hãy dùng chuột nhấn lên kiểu đánh số chỉ mục muốn thiết lập ;
- ❖ Nút **Customize...**, để định dạng cho số chỉ mục này bởi hộp thoại sau:



Ý nghĩa các mục tin trên hộp thoại này như sau:

- Nút **Font...**, cho phép chọn kiểu phông chữ cho số chỉ mục;
- Mục **Start at**: để chọn chỉ mục đầu tiên cần đánh số: nếu chọn 1, sẽ thực hiện đánh chỉ mục là 1, 2, ..; nhưng nếu chọn là 5 thì sẽ đánh số từ 5 trở đi là 5, 6, 7..;
- Mục **Number position** để thiết lập vị trí của chỉ mục trên đoạn văn bản;
- **Text position** để thiết lập khoảng cách văn bản so với mép lề của trang tài liệu.



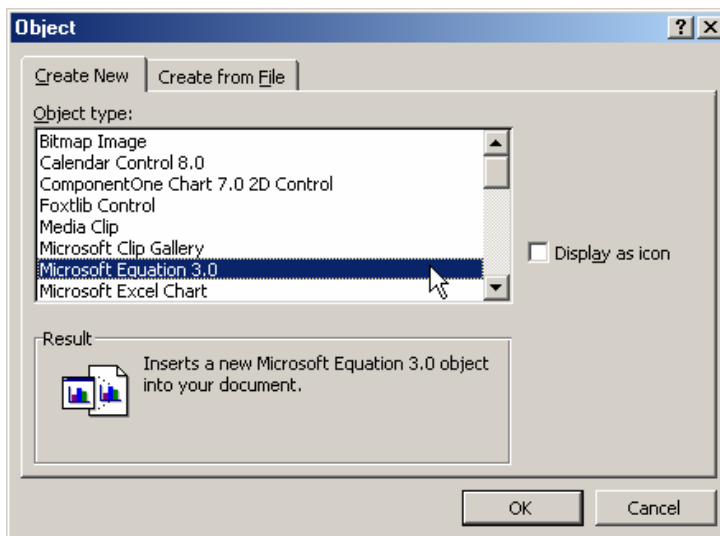
Nút lệnh Numbering  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh chỉ mục đầu đoạn văn bản.

## 1.4 SOẠN THẢO CÔNG THỨC TOÁN HỌC

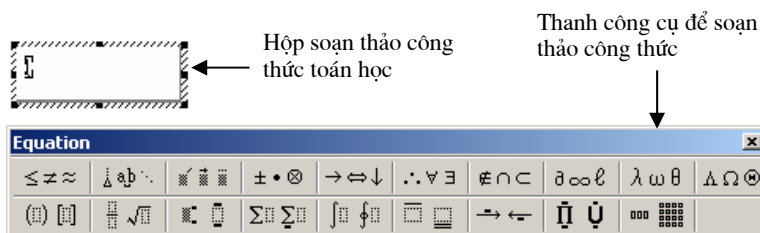
Để có thể soạn thảo được công thức toán học, máy tính của bạn phải được cài đặt bộ Microsoft Equation 3.0 cùng với bộ Microsoft Office. Cách soạn thảo một công thức toán học được tiến hành như sau:

**Bước 1:** Chọn một vị trí trên tài liệu, nơi sẽ chèn công thức toán học vào;

**Bước 2:** Kích hoạt trình soạn thảo công thức toán học bằng cách: mở mục chọn **Insert | Object...** Hộp thoại **Object** xuất hiện:



Dùng chuột chọn mục **Microsoft Equation 3.0** (như hình trên), rồi nhấn **OK**. Thanh công cụ **Equation** cùng hộp soạn thảo công thức xuất hiện:



- Hộp soạn thảo công thức, là nơi để soạn thảo công thức toán học.
- Thanh công cụ **Equation** chứa các nút lệnh cho phép chọn các mẫu công thức và các ký tự, ký hiệu, phân tử trong một công thức toán học.

**Bước 3:** Soạn thảo công thức: Đơn giản bằng cách chèn các mẫu công thức rồi xây dựng các thành phần công thức.

## 1.5 CHIA VĂN BẢN THÀNH NHIỀU CỘT

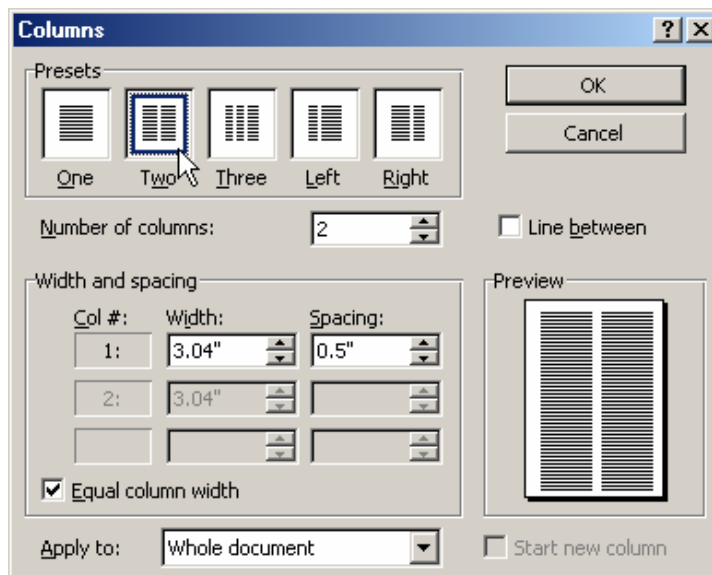
Microsoft Word cung cấp tính năng **Columns** giúp người dùng dễ dàng chia văn bản của mình thành nhiều cột (giống như định dạng trên các trang báo và tạp chí). Mỗi đoạn văn bản có thể được chia thành các cột có độ rộng khác nhau. Trên mỗi cột, có thể thực hiện chèn các thông tin như: bảng biểu, hình vẽ,.. như thao tác trên các

trang tài liệu bình thường.

### 1.5.1 Chia cột văn bản

**Bước 1:** Lựa chọn (bôi đen) vùng văn bản cần chia làm nhiều cột;

**Bước 2:** Kích hoạt mục chọn **Format | Columns..** Hộp thoại **Columns** xuất hiện:



Thiết lập các thông số cho hộp thoại **Columns** với các ý nghĩa như sau:

- Ý nghĩa các hộp chọn ở mục **Presets** như sau :

**One** - 1 cột;

**Two** - 2 cột;

**Three** - 3 cột;

**Left** - chia văn bản thành 2 cột, cột bên trái có chiều rộng bằng một nửa cột bên phải;

**Right** - chia văn bản thành 2 cột, cột bên phải có chiều rộng bằng một nửa cột bên trái;

- Bạn có thể thiết lập số cột cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột vào mục **Number of Columns**;
- Mục **Width and Spacing**: cho phép thiết lập các thông số về chiều rộng và khoảng cách giữa các cột. Bạn có thể dùng chuột (hoặc gõ) thay đổi giá trị mục **Width**, độ rộng của cột tương ứng sẽ được thay đổi (hãy nhìn hình ở mục **Preview** để xem trước kết quả). Hoặc thay đổi giá trị mục **Spacing**.
- Khoảng cách giữa hai cột kề nhau cũng được thay đổi khi mục **Equal columns width** được chọn (checked)- thì độ rộng của các cột và khoảng cách giữa các cột đều bằng nhau. Muốn thay đổi độ rộng mỗi cột hoặc khoảng cách giữa các cột khác nhau, hãy bỏ chọn mục này. Khi đó, có thể điều chỉnh độ rộng hoặc khoảng cách giữa hai cột nào đó một cách trực tiếp.
- Hãy quan sát mục **Col #:** để biết được cột sẽ cần điều chỉnh và không quên xem hộp **Preview** để nhìn thấy trước được kết quả sẽ đạt được.

- Mục **Apply to:** cho biết phạm vi văn bản sẽ chia thành các cột.
  - + Nếu chọn **Selected Text** thì chỉ chia cột cho văn bản đã được chọn (bôi đen)
  - + Nếu chọn **Whole Document**, toàn bộ các trang văn bản sẽ được chia cột theo thiết lập như trên.

## 1.5.2 Sửa lại định dạng

Để sửa lại định dạng cột đã chia, hãy làm theo 2 bước

**Bước 1:** Đặt điểm trỏ vào một vị trí bất kỳ trên vùng văn bản đã chia cột.

**Bước 2:** Kích hoạt menu **Format | Column..** , Hộp thoại **Columns** xuất hiện cho phép chỉnh sửa các thông số về các cột đã chia.

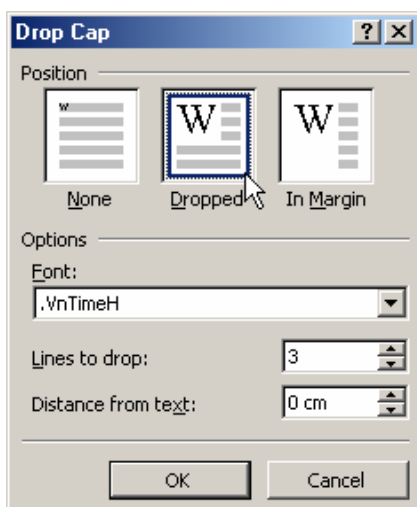
## 1.6 TẠO CHỮ CÁI LỚN ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

Tính năng **DropCap** của word giúp tạo các kiểu chữ cái lớn đầu tiên cho một đoạn văn bản.

### 1.6.1 Cách tạo

Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau:

**Bước 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần tạo chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** bằng cách: mở mục chọn **Format | Drop Cap..** Hộp thoại **Drop cap** xuất hiện:



**Bước 2:** thiết lập các thông số cho chữ lớn này:

- Mục **Position**- để chọn kiểu chữ cần đặt. Có 3 kiểu chữ là: **None** – không thiết lập; **Dropped** và **In Margin**. Hãy xem mẫu trên hình;
- Hộp **Font**:- chọn phông chữ cho chữ cái này;
- Mục **Line to drop**:- thiết lập số dòng văn bản làm chiều cao cho chữ;
- Mục **Distance from text**:- gõ vào khoảng cách từ chữ cái lớn này đến ký tự tiếp theo nó.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để hoàn tất



Dưới đây là 2 ví dụ minh họa khi sử dụng 2 loại chữ cái lớn đầu đoạn là **Dropped** và **In Margin**

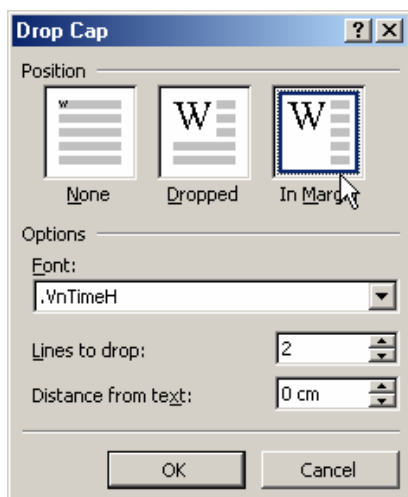
**D**oạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **Dropped**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**)

**D**oạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **In margin**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**).

## 1.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn

Để thay đổi lại chữ cái lớn đầu đoạn đã tạo được, hãy làm như sau:

**Bước 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần sửa chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** ;



**Bước 2:** Thực hiện thiết lập lại các thông số trên hộp thoại này. Cuối cùng nhấn **OK** để chấp nhận sự thay đổi.

## 1.7 TẠO VÀ QUẢN LÝ CÁC STYLE

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều khi cần định dạng nhiều đoạn văn bản theo cùng một kiểu định dạng. Nếu phải định dạng lần lượt từng đoạn như vậy sẽ mất rất nhiều thời gian, và lại khó chính xác vì phải thao tác quá nhiều. Một trong những cách đơn giản nhất trong Word giúp đơn giản tình huống trên là **Style**.

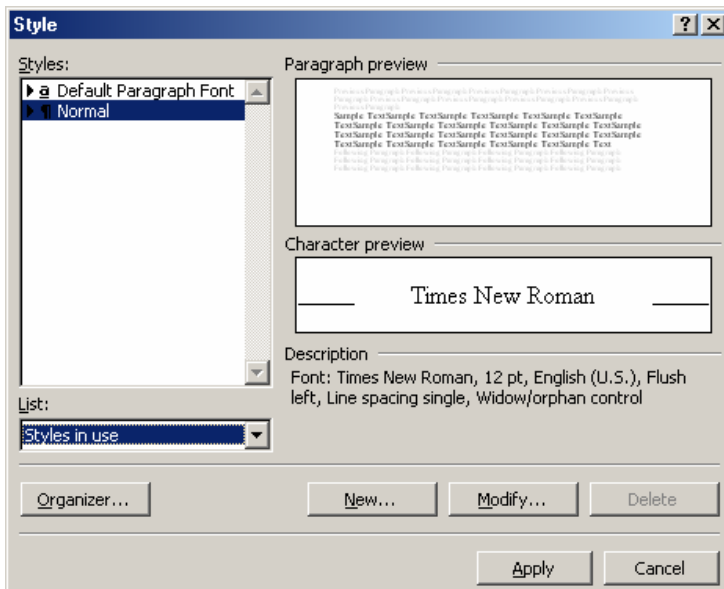
Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.

Style đặc biệt cần thiết khi phải soạn thảo một giáo trình, một tài liệu có chứa nhiều mục, nhiều loại đoạn văn bản khác nhau.

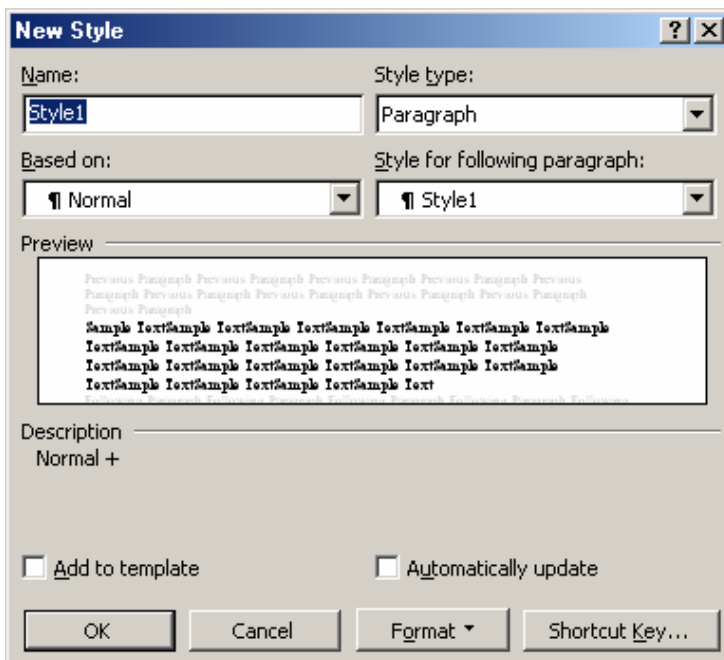
### 1.7.1 Tạo một Style

Để tạo một Style hãy làm như sau:

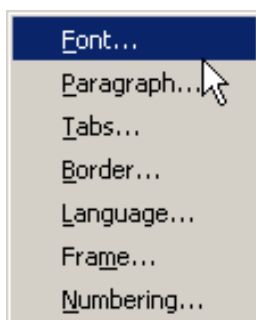
## Bước 1: Mở mục chọn **Format | Style..** Hộp thoại **Style** xuất hiện:



## Bước 2: Để tạo Style mới, nhấn nút **New**, hộp thoại: **New Style** xuất hiện cho phép thiết lập thông tin cho Style mới:



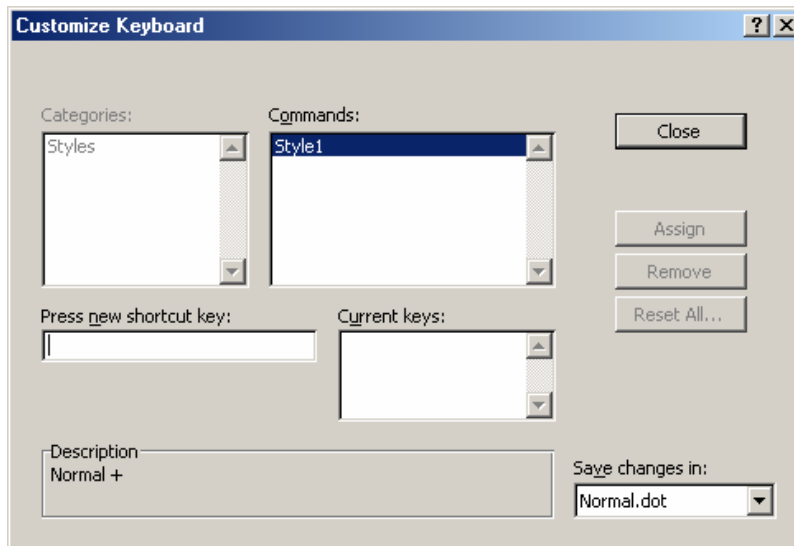
- Gõ tên cho Style mới vào mục **Name**: ví dụ **Muc1**;
- Nhấn nút **Format** để chọn các chức năng định dạng cho Style này:



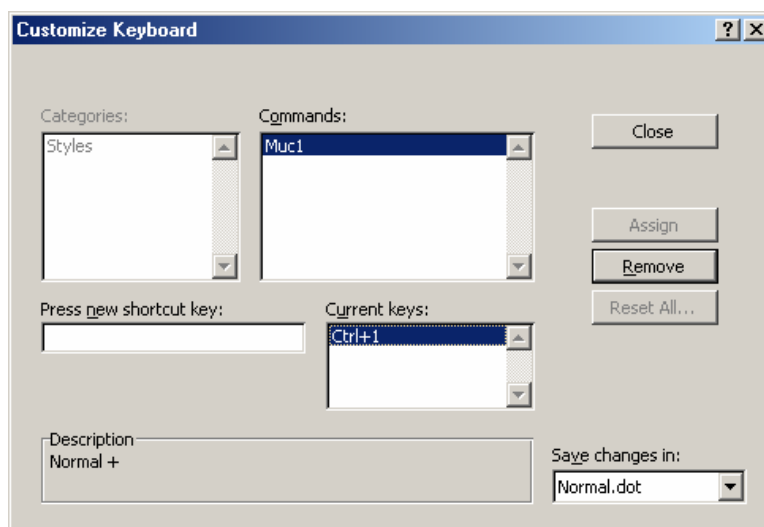
Bao gồm các thông tin:

- **Font...** để định dạng phông chữ cho Style;
- **Paragraph...** định dạng đoạn;

- **Tabs..** để đặt điểm Tab cho Style (nếu cần);
- **Border..** để chọn kiểu đường viền cho Style (nếu cần);
- **Frame..** để chọn kiểu khung cho Style (nếu cần);
- **Numbering..** để chọn kiểu gạch đầu dòng (nếu cần);
- Nhấn nút **Shortcut key..** để gán phím nóng cho Style này, hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện cho phép thiết lập phím nóng:



- Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy bấm tổ hợp phím nóng cần gán trên bàn phím. Ví dụ: **Ctrl + I**;
- Tiếp theo nhấn nút **Assign** để đồng ý phím nóng này;
- Có thể gán nhiều tổ hợp phím nóng cho một Style, chúng được chứa ở danh sách **Current keys:**
- Nút **Remove**, nút **Reset All..** giúp quản lý các phím nóng vừa tạo;
- Sau khi gán xong tổ hợp phím nóng, hộp thoại **Customize keyboard** sẽ có dạng:



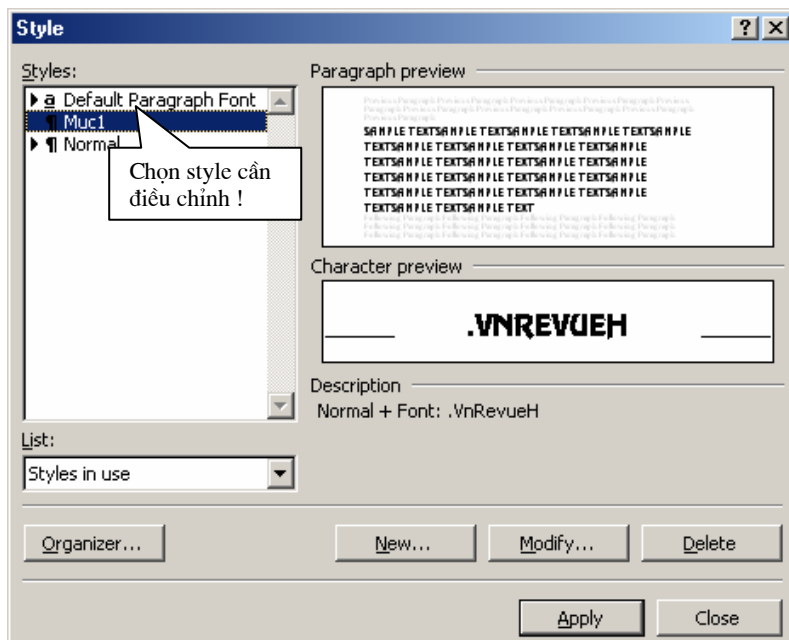
- Nhấn nút **Close** để tiếp tục.
- Nếu chọn  **Automatically update**, khi đó định dạng của Style sẽ được tự động thay

- Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc gán style mới này cho đoạn văn bản đang chọn trên tài liệu.

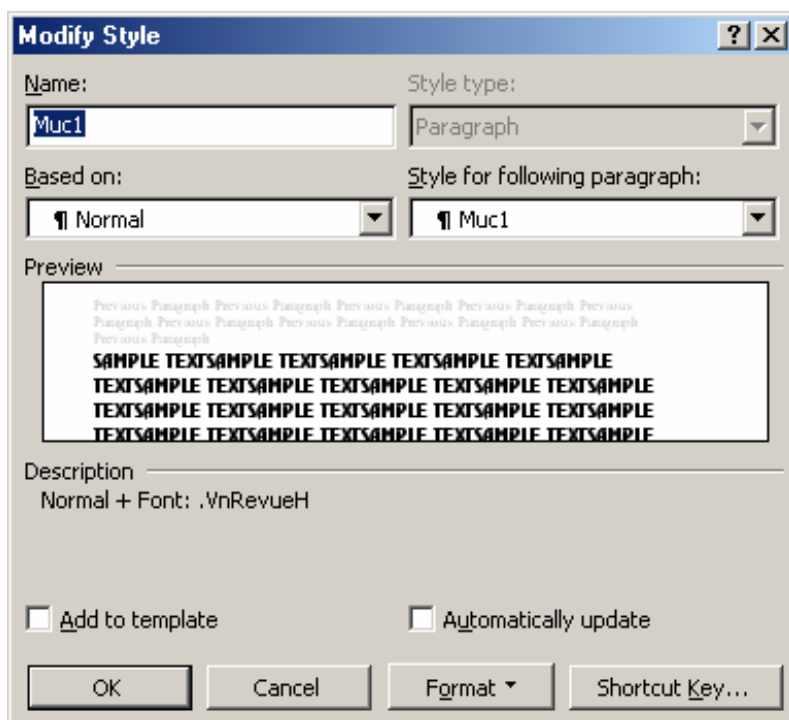
### 1.7.3 Điều chỉnh Style

Để tu sửa lại định dạng cho Style, hãy làm như sau:

**Bước 1:** Mở hộp thoại **Style** và chọn tên Style cần tu sửa ở danh sách **Styles**: (ví dụ muốn tu sửa lại định dạng style **Muc1**)




**Bước 2:** Nhấn nút **Modify..** hộp thoại **Modify Style** xuất hiện cho phép thay đổi lại định dạng của style này:



- Có thể thay đổi lại các định dạng khi nhấn lên nút **Format**, chọn kiểu định dạng và thực hiện thay đổi chúng;
- Có thể thiết lập lại phím nóng khi nhấn nút **Shortcut key..**;

- Và có thể làm được tất cả những việc đối với Style này như đã làm khi tạo Style mới.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để đồng ý mọi sự thay đổi.

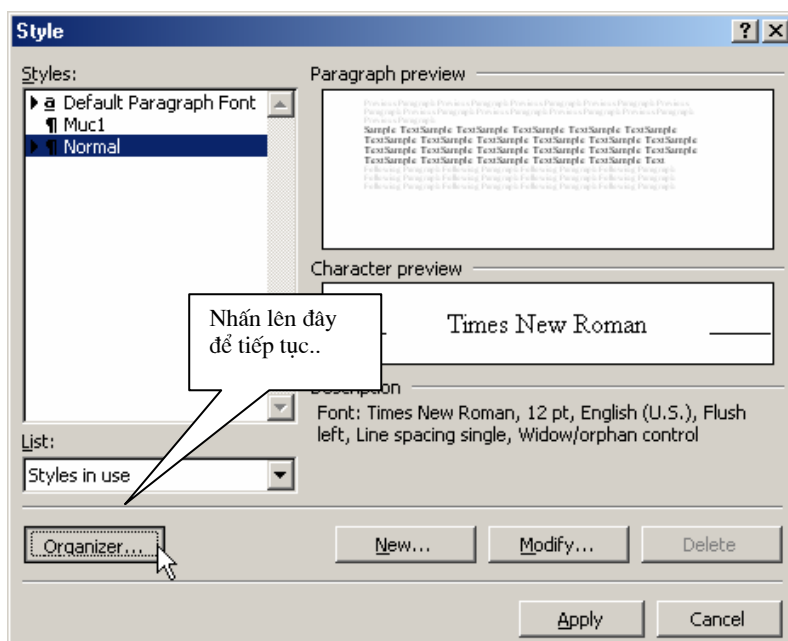
 Trên tệp tin **Normal.dot** của word luôn chứa sẵn style có tên **Normal**. Đây là định dạng ngầm định cho văn bản khi soạn thảo trên word. Bạn nên sửa định dạng style này phù hợp với định dạng văn bản thường xuyên làm việc. Ví dụ:

- Font chữ (Font name): **.vnTime**
- Cỡ chữ (Font size): **13**
- Lệ (Alignment) : **Justify**
- Độ giãn dòng (Line spacing): **Single**
- Khoảng cách dòng trước của đoạn (Spacing before): **6**
- Khoảng cách dòng sau của đoạn (Spacing after): **4**

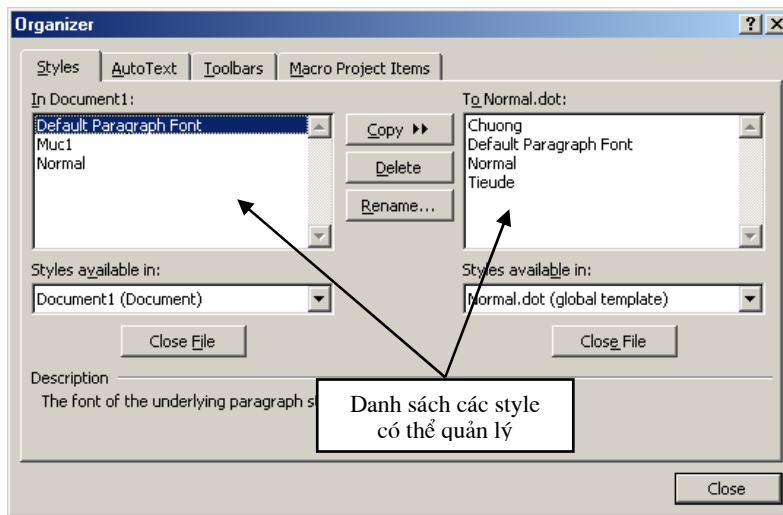
### 1.7.4 Quản lý các Styles

Để quản lý các Style trên Word cũng như các styles đang sử dụng trên tệp tài liệu đang mở, hãy làm như sau:

**Bước 1:** Mở hộp thoại **Style** và nhấn nút **Organizer...**:



Hộp thoại **Oganizer** xuất hiện cho phép quản lý các style có trên word cũng như trên tệp tài liệu đang mở:



- Danh sách **In Document1**: liệt kê các style đang sử dụng trên tệp **Document1.doc** (tệp đang mở);
- Danh sách **To Normal.dot**: liệt kê danh sách các style có trên tệp **Normal.dot** của word (các style trên tệp normal.dot có thể chia sẻ cho tất cả các tệp word khác sử dụng được);
- Mặt khác ta cũng có thể thay đổi các styles trên danh sách này bằng cách chọn tệp tài liệu ở hộp **Styles available in**:
- Quản lý style là thêm vào, xoá đi hoặc đổi tên các style cho tài liệu đang mở hoặc cho tệp normal.dot của word.
- Sử dụng nút **Copy** để sao chép một style giữa hai danh sách trên;
- Sử dụng nút **Delete** để xoá style đang chọn;
- Sử dụng nút **Rename** để đổi tên style đang chọn;
- Cuối cùng nhấn **Close** để kết thúc.

## 1.8 TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ VĂN BẢN

Tính năng **Find & Replace** trong Word giúp tìm kiếm văn bản, đồng thời giúp thay thế một cụm từ bởi một cụm từ mới. Điều này giúp ích rất nhiều khi bạn phải làm việc trên một số lượng trang văn bản rất lớn (một giáo trình, một báo cáo dài chẳng hạn).

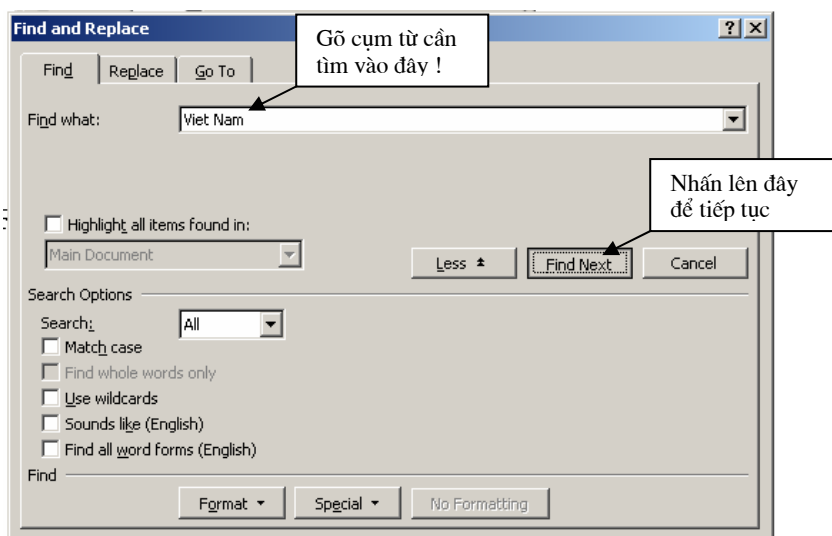
### 1.8.1 Tìm kiếm văn bản

Để tìm kiếm một cụm từ trong tài liệu của mình, làm như sau:

**Bước 1:** Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm;

Nếu không lựa chọn một vùng văn bản, Word sẽ thực hiện tìm kiếm trên toàn bộ tài liệu.

**Bước 2:** Khởi động tính năng tìm kiếm văn bản bằng cách: kích hoạt mục chọn **Edit | Find..** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + F**, hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện:



**Bước 3:** Thiết lập các thông tin về tìm kiếm trên thẻ **Find**. Ý nghĩa các mục tin như sau:

- Gõ từ cần tìm kiếm vào mục **Find what:** ví dụ: **Viet nam**;
- Thiết lập các tùy chọn tìm kiếm ở mục **Search Options** như sau:
- **Match case**- tìm kiếm mà không phân biệt chữ hoa, chữ thường;
- **Find whole words only**- chỉ tìm trên những từ độc lập

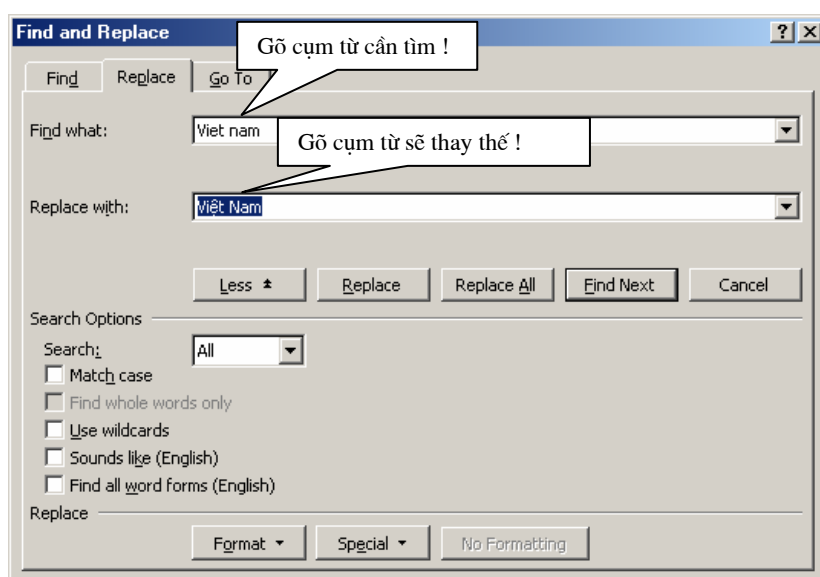
**Bước 4:** Nhấn nút **Find next**, máy sẽ chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

## 1.8.2 Tìm và thay thế văn bản

Tính năng này giúp tìm ra những cụm từ trên văn bản, đồng thời có thể thay thế cụm từ tìm được bởi một cụm từ mới. Để thực hiện tính năng này, làm như sau:

**Bước 1:** Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; khởi động tính năng tìm kiếm văn bản;

**Bước 2:** Thiết lập thông tin về cụm từ cần tìm và cụm từ sẽ thay thế ở thẻ **Replace** của hộp thoại:



- Gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục **Find what:**

- Gõ cụm từ sẽ thay thế ở mục **Replace with:**

Hộp thoại trên thiết lập thông tin tìm kiếm cụm từ *Viet nam*, nếu tìm thấy có thể thay thế cụm từ đó bởi *Việt Nam*.

**Bước 3:** Nhấn nút **Find next** để tìm đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm. Khi tìm thấy, có thể bấm nút **Replace** để thay thế cụm từ tìm được bởi cụm từ đã chỉ định ở mục **Replace with:** hoặc nhấn nút **Replace All**, Word sẽ tự động thay thế toàn bộ các cụm từ sẽ tìm được như chỉ định.

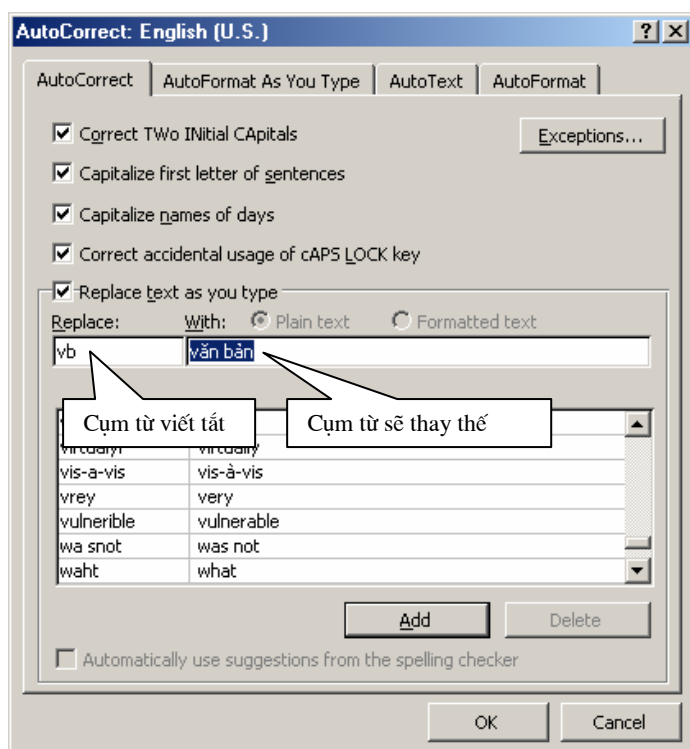
## 1.9 TÍNH NĂNG AUTOCORRECT

Đây là tính năng tự động sửa lỗi chính tả rất mạnh trên Word. Nó giúp *tốc độ soạn thảo văn bản của bạn nhanh hơn* nhờ những từ viết tắt và *tránh được các lỗi chính tả* không cần thiết bởi khả năng tự động sửa lỗi chính tả của nó.

### 1.9.1 Thêm một từ viết tắt

Để thêm một từ viết tắt, thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Khởi động tính năng AutoCorrect bằng cách mở mục chọn lệnh: **Tools | AutoCorrect..**, Hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



- Gõ cụm từ viết tắt vào mục **Replace:**
- Gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục **With:**

Ví dụ: muốn viết tắt từ *văn bản* bởi *vb* thì:

**Replace**     gõ   *vb*

**With**         gõ   *văn bản*

**Bước 2:** Nhấn nút **Add** để ghi thêm từ này vào danh sách viết tắt của Word.

### 1.9.2 Xoá đi một từ viết tắt



Để xoá đi một từ viết tắt, thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

**Bước 2:** Tìm đến từ viết tắt cần xoá bằng cách gõ từ viết tắt vào mục **Replace**. Ví dụ muốn xoá từ **vb** – **văn bản** vừa thiết lập ở trên, hãy gõ **vb** vào mục **Replace**;

**Bước 3:** Nhấn nút **Delete** để xoá cụm từ viết tắt này.



Khi chúng ta soạn thảo trên Word, thường hay gặp phải lỗi sau:

Nếu gõ chữ **thi**, máy sẽ tự động sửa thành **thI**

Gõ chữ **thiện**, máy tự động sửa thành **thIện**

Tức là chữ **i** (i thường) sẽ tự động chuyển thành **I** (I hoa). Lỗi này do AutoCorrect đặt sửa lỗi chính tả **i** thành **I** (vì trong tiếng Anh **I** có nghĩa là **tôi**, và chúng luôn được viết in hoa trong câu). Để sửa lỗi này, hãy thực hiện xoá đi kiểu viết tắt chữ **i** bởi tính năng **Delete** của **AutoCorrect**.

### 1.9.3 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả

AutoCorrect cho phép thiết lập một số tính chất tự động sửa các lỗi chính tả trong quá trình soạn thảo. Để thiết lập các tính chất tự động sửa lỗi chính tả, hãy làm như sau:

**Bước 1:** Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

**Bước 2:** Thiết lập các thông số về tự động sửa lỗi chính tả bằng cách chọn (checked) các mục sau:

**Correct Two Initial Capitals** - tự động sửa những từ nếu có 2 ký tự hoa đầu dòng sẽ chỉ để lại ký tự hoa đầu tiên. Ví dụ **TWo** sẽ tự động sửa thành **Two**;

**Capitalize first letter of sentences** - tự động sửa ký tự đầu tiên của một câu thành ký tự in hoa;

**Capitalize names of days** - viết in hoa cho ký tự đầu tiên của ngày. Ví dụ: sẽ luôn sửa là **Monday**;

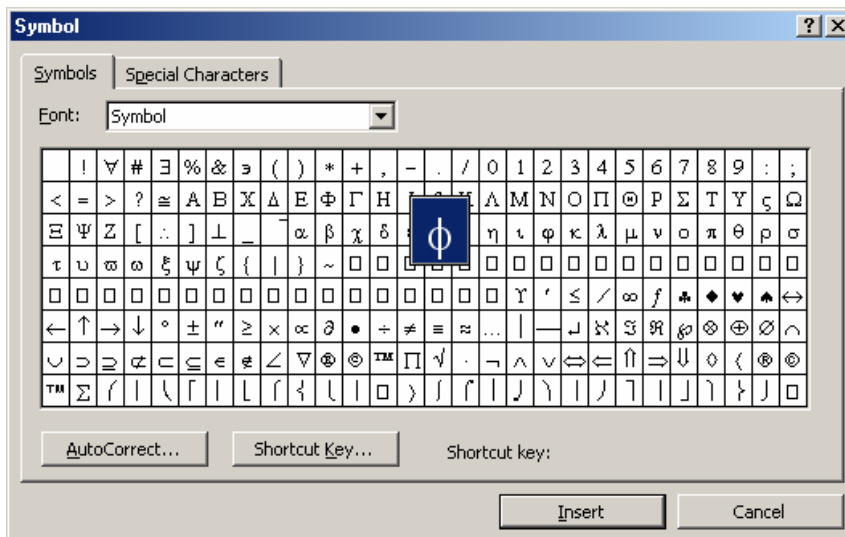
**Correct accidental usage of cAPS LOCK key** - tự động sửa lỗi kiểu như **cAPS LOCK** khi bật nhầm phím Caps lock. Khi đó máy sẽ sửa thành **Caps lock**.

## 1.10 CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều lúc chúng ta cần chèn một số ký tự đặc biệt vào tài liệu (không có trên bàn phím) ví dụ như:  $\forall$ ,  $\Sigma$ ,  $\uparrow$ ,  $\downarrow$ ,  $\pm$ ,  $\geq$ , ... Tính năng **Insert Symbol** của Word giúp đơn giản làm việc này.

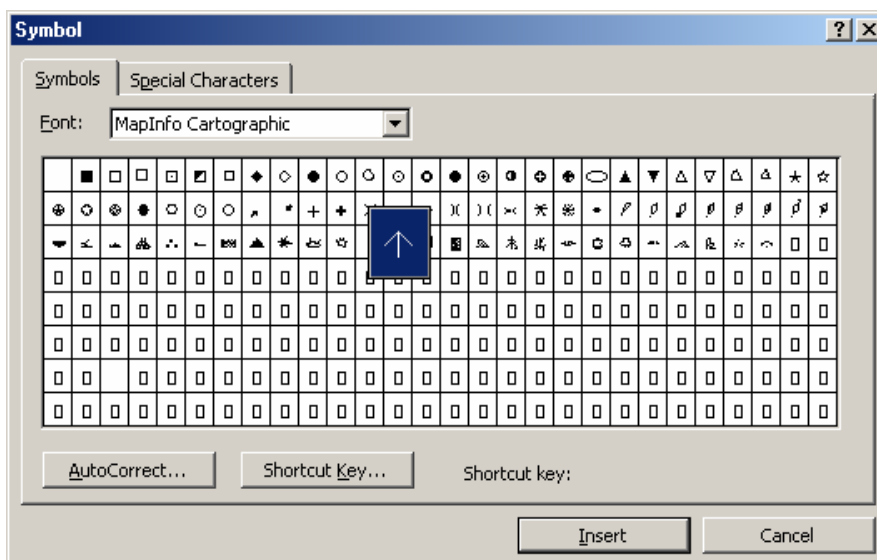
### 1.10.1 Chèn ký tự đặc biệt

Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt, tiếp theo mở mục chọn **Insert | Symbol...** Hộp thoại **Symbol** xuất hiện:



Ở thẻ **Symbol**, có thể tìm ký tự đặc biệt cần chèn lên văn bản. Trong trường hợp không tìm thấy, có thể tìm ký tự ở danh mục khác bằng cách chọn một danh mục tập hợp các ký tự ở mục **Font:** Symbol

Màn hình trên hiển thị tập hợp các ký tự đặc biệt của danh sách **Symbol**. Giả sử khi chọn hộp **Font** là MapInfo Cartographic danh sách các ký tự đặc biệt sẽ như sau:



Khi thấy ký tự cần tìm, có thể chèn chúng lên tài liệu bởi một trong hai cách sau:

**Cách 1:** Nhấn kép chuột lên ký tự cần chèn;

*hoặc*

**Cách 2:** Chọn ký tự cần chèn bằng cách nhấn chuột trái lên nó, rồi nhấn nút **Insert** để chèn ký tự lên tài liệu.

Với tính năng này, bạn có thể chèn một lúc nhiều các ký tự đặc biệt lên tài liệu.

**Đặc biệt:** có hai chức năng rất thuận tiện nếu ta phải dùng nhiều ký tự đặc biệt nào đó trong soạn thảo, đó là gán tổ hợp phím nóng và thiết lập cụm từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.

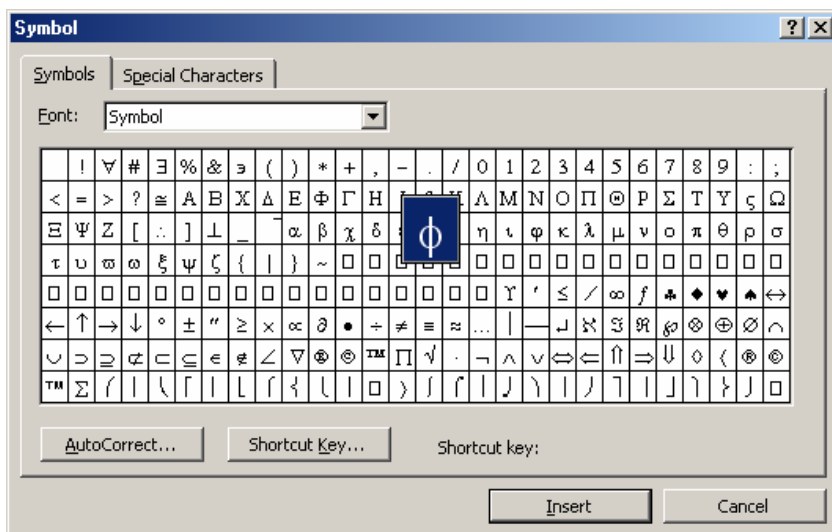
### 1.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt

Mỗi ký tự đặc biệt, bạn có thể gán một tổ hợp phím nóng để sau này khi soạn

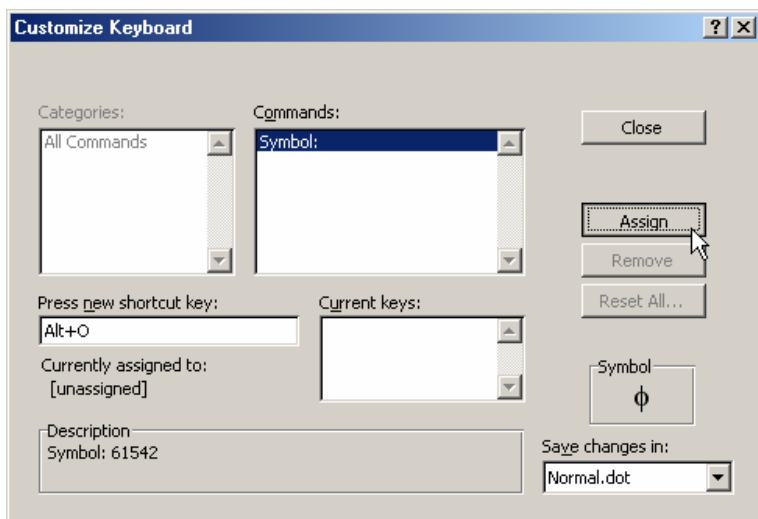
thảo chỉ cần bấm tổ hợp phím đó, ký tự đặc biệt tương ứng sẽ được chèn lên tài liệu. Hãy làm như sau:

**Bước 1:** Mở hộp thoại **Symbol**;

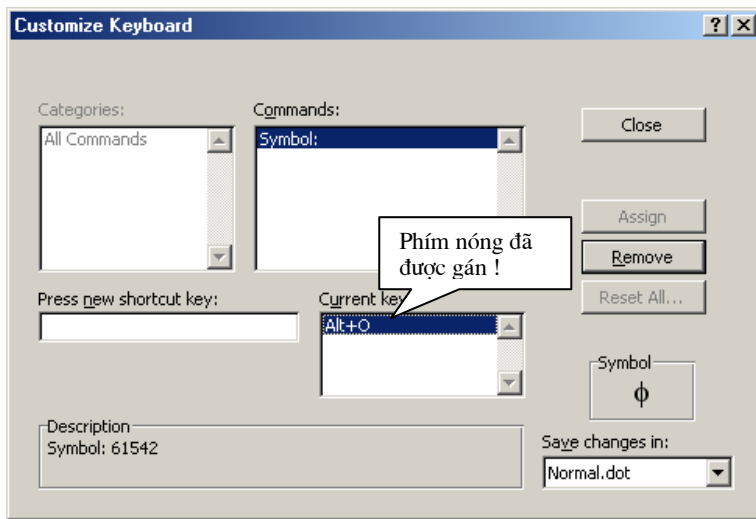
**Bước 2:** Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



**Bước 3:** Nhấn nút **Shortcut Key..** , hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện:



Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy nhấn tổ hợp phím nóng cần gán. Ở ví dụ trên, giả sử muốn gán tổ hợp phím **Alt + O** cho ký tự  $\phi$ , hãy bấm tổ hợp phím **Alt + O**, tiếp theo bấm nút **Assign** để đăng ký phím tắt này. Khi hộp thoại sau đây xuất hiện, tức là bạn đã gán phím tắt **Alt + O** cho ký tự  $\phi$



### Cách sử dụng:

Sau khi đã thiết lập tổ hợp phím tắt cho ký tự  $\phi$ , để chèn ký tự này lên tài liệu bạn không cần quay lại tính năng Insert Symbol nữa, mà chỉ cần nhấn tổ hợp phím **Alt + O**. Ký tự  $\phi$  sẽ được chèn vào vị trí mà con trỏ đang chọn.

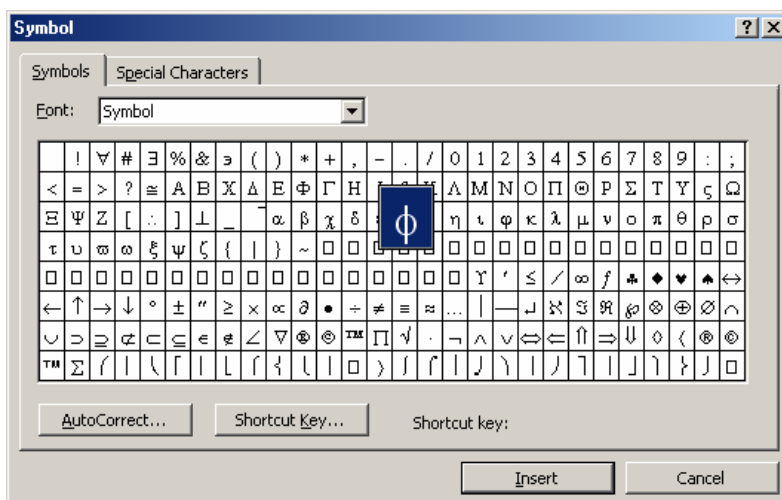
### 1.10.3 Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt

Ngoài việc gán tổ hợp phím nóng cho một ký tự đặc biệt, ta còn có thể gán tổ hợp ký tự thay cho ký tự đặc biệt thông qua tính năng AutoCorrect.

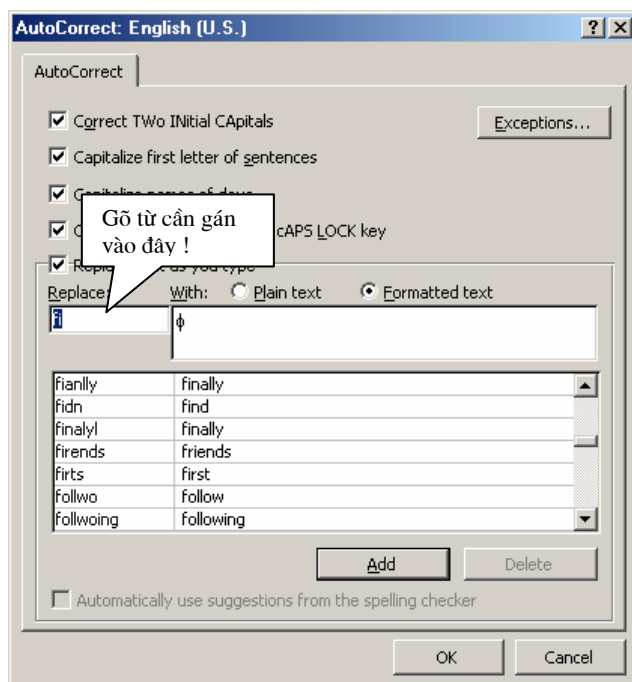
Ví dụ, để chèn ký tự đặc biệt  $\phi$  bạn có thể gán nó bởi tổ hợp ký tự **fi**, cách làm như sau:

**Bước 1:** Khởi động tính năng **Insert Symbol**;

**Bước 2:** Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



**Bước 3:** Nhấn chuột lên nút **AutoCorrect**, hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



Hãy gõ vào tổ hợp ký tự thường cần gán cho ký tự đặc biệt này vào mục **Replace**. Ở ví dụ này, muốn gán tổ hợp ký tự **fi** cho ký tự đặc biệt **φ**, hãy gõ **fi** vào mục **Replace**;

**Bước 4:** nhấn nút **Add** để đồng ý cho việc gán vừa rồi. Cuối cùng nhấn **Ok** để đóng hộp thoại.

#### Cách sử dụng:

Giả sử bạn đã thiết lập **fi** cho ký tự **φ** như trên, nếu phải gõ biểu thức:

$$\phi = 2n+1 \text{ chỉ cần gõ } fi = 2n+1$$

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 1

### Các câu hỏi kiểm tra lý thuyết:

1. Hãy nêu những khả năng mà phần mềm Microsoft Word có thể làm được cho công việc văn phòng mà bạn được biết?
2. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm: nhập văn bản và soạn thảo văn bản?
3. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm văn bản và tài liệu?
4. Thông thường tệp văn bản Word có phần mở rộng là gì?
5. Thế nào là một khối văn bản? Nêu các thao tác cần thiết để có thể di chuyển một khối đến vị trí khác, để sao chép một khối tương tự đến vị trí khác?
6. Có thể sử dụng phím tắt để mở hộp thoại chọn phông chữ được không? Nếu được, đó là tổ hợp những phím gì?
7. Nêu các tổ hợp phím tắt cần thiết để: thiết lập chữ béo, thiết lập chữ nghiêng, chữ có gạch chân?
8. Thế nào là một đoạn văn bản? Một đoạn văn bản có thể nằm trên nhiều

trang văn bản được không? Nếu được thì trong trường hợp nào?

## **Bài tập thực hành**

Gõ các đoạn văn bản sau:

### **Bài tập 1:**

Hệ thống mạng máy tính dạy học AVNET được công ty SCC triển khai từ giữa năm 1996 trong các trường đại học và trung học cũng như các trung tâm tin học - ngoại ngữ đã mang lại nhiều hiệu quả thiết thực cho việc dạy và học. AVNET đã được đông đảo người sử dụng hoan nghênh vì tính thân thiện và hiện đại. AVNET xứng đáng là một hệ điều hành lớp học vì trên nền của AVNET thầy giáo có thể quản lý toàn diện lớp học đồng thời dạy và kiểm tra nhiều môn học khác nhau.

### **Bài tập 2:**

Trong số các chương trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô đến năm 2010 có dự án tu bổ và tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi được coi là biểu tượng của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn Miếu - Quốc Tử Giám là một trong những việc được quan tâm của Hà Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 Thăng Long.

Năm 1991, sau khi được Bộ Văn hoá - Thông tin phê duyệt, Dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo và khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hành. Nhà bảo quản 82 bia tiến sĩ được xây dựng bằng số tiền 70.000USD, tại Bái Đường trang nghiêm, cổ kính, thường xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm ngày sinh của các danh nhân, lễ dâng hương, rước kiệu vào dịp Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn lượt khách du lịch trong đó có 550 nghìn lượt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m<sup>2</sup> ở trung tâm thành phố vì thế các hoạt động văn hoá, nghệ thuật dân tộc lớn thường được tổ chức tại đây. Có được không gian và trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ là nơi lưu danh danh nhân văn hoá cận, hiện đại với nội dung và hình thức thích hợp, trưng bày có tính chất bảo tàng về lịch sử học hành, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hàm, học vị và những danh hiệu cao quý của Nhà nước cho các nhà khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học, trọng dụng nhân tài của dân tộc

**Bài tập 3:** Thực hiện soạn thảo và định dạng theo mẫu sau:

## **ĐỊNH DẠNG**

### *FONT CHỮ:*

- Đánh dấu khối văn bản

- Chọn **Format > Font >** xác định chi tiết các thuộc tính (font chữ, cỡ, màu...)

Hoặc có thể chọn từng thuộc tính trên thanh công cụ

### *TẠO CHỮ CÁI ĐẦU DÒNG:*

- Đánh dấu chữ cái cần trang trí
- Chọn **Format > Drop Cap.. >** xác định kiểu trang trí, số dòng, font chữ...

**Bài tập 4 :**Thực hiện tạo các Bullet và Nubering sau đây lên tài liệu:

1. Để có thể học tập tốt Tin học bạn phải:

- Giỏi tiếng Anh, đặc biệt là khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh;
- Ham học học hỏi, đặc biệt là sở thích tìm tòi và khám phá bí ẩn;
- Có kế hoạch và kỷ luật học tập tốt;
- Chịu khó giao lưu với các bạn cùng lớp, cùng sở thích tin học, đặc biệt giao lưu với các diễn đàn tin học trên mạng Internet;
- Cuối cùng, bạn hãy luôn cởi mở tấm lòng để tự sửa mình, để cùng học hỏi. Niềm vui sẽ đưa bạn đến những thắng lợi !

2. Quan điểm của bạn như thế nào để học tốt môn Tin học?

- .....
- .....

**Bài tập 5:** Soạn thảo các công thức sau:

$$1. \nabla f(X^0) + \sum_{i=1}^{m_1} \lambda_i \nabla g_i(X^0) + \sum_{j=1}^{m_2} \mu_j \nabla h_j(X^0) = 0$$

$$2. L(X, s, \lambda, \mu) = f(X) + \sum_{i=1}^{m_1} \lambda_i \nabla g_i(X - s_i) + \sum_{j=1}^{m_2} \mu_j \nabla h_j(X)$$

$$3. S^t = \left\{ X \left| \begin{array}{l} X_i^t - \Delta X_i^t \leq X_i \leq \Delta X_i^t, i = 1, \dots, n \\ X = [x_1, x_2, \dots, x_n]^T \end{array} \right. \right\}$$

$$4. P_i(X) = \begin{cases} -\frac{1}{g_i(X)} \\ \frac{1}{g_0} \left[ \frac{g_i(X)}{g_0} \right] + 3 \frac{g_i(X)}{g_0} \end{cases}, \begin{array}{l} g_i(X) \leq -g_0 \\ g_i \geq -g_0 \end{array}$$

$$g_0 = c_2 \sqrt{\gamma_2}$$

$$5. H_{k+1} = H_k \left[ 1 + \frac{\pi_k^T H_k \pi_k}{\partial_k^T \pi_k} \right] \frac{\partial_k \partial_k^T}{\partial_k^T \pi_k} - \frac{\delta_k \pi_k^T H_k + H_k \pi_k \delta_k^T}{\delta_k^T \pi_k}$$

**Bài tập 6:** Gõ vào đoạn văn bản và chia thành 2 cột như sau:

**T**rong số các chương trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô đến năm 2010 có dự án tu bổ và tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi được coi là biểu tượng

của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn Miếu - Quốc Tử Giám là một trong những việc được quan tâm của Hà Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 Thăng

Long.

Năm 1991, sau khi được Bộ Văn hoá - Thông tin phê duyệt, dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo và khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hành. Nhà bảo quản 82 bia tiến sĩ được xây dựng bằng số tiền 70.000USD, tại Bái Đường trang nghiêm, cổ kính, thường xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm ngày sinh của các danh nhân, lễ dâng hương, rước kiệu vào dịp Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn lượt khách du lịch trong đó có 550 nghìn lượt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m<sup>2</sup> ở trung tâm thành phố vì thế các hoạt động văn

hoá, nghệ thuật dân tộc lớn thường được tổ chức tại đây. Có được không gian và trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ là nơi lưu danh danh nhân văn hoá cận, hiện đại với nội dung và hình thức thích hợp, trưng bày có tính chất bảo tàng về lịch sử học hành, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hàm, học vị và những danh hiệu cao quý của Nhà nước cho các nhà khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học, trọng dụng nhân tài của dân tộc.

**Bài tập 7:** Soạn thảo các mẫu sau:

$$\Delta = b^2 - 4ac$$

$$S = 2\pi r^2$$

Bản quyền của Công ty **T&M** 2002-2003<sup>©</sup>



## CHƯƠNG 2:

# BẢNG BIỂU

## 2.1 TẠO CẤU TRÚC BẢNG

### 2.1.1 Chèn bảng mới

**Cách 1:** Sử dụng mục chọn Insert Table

Để chèn một bảng mới lên tài liệu, mở mục chọn: **Table | Insert | Table...** Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện:

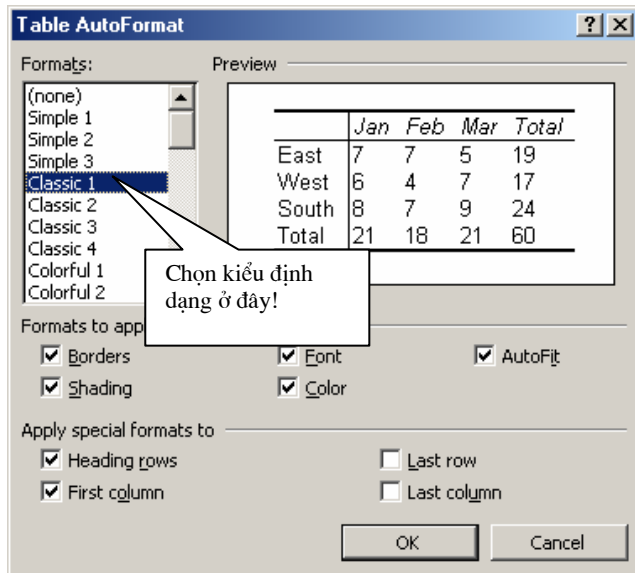


Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

- Mục **Table size:** cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng:
- Gõ số cột của bảng vào mục: **Number of columns:**
- Gõ số dòng của bảng vào mục **Number of rows:**
- Mục **AutoFit behavior:** thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:
  - **Fixed column with:** sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột là: **Auto** – tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột; hoặc bạn gõ vào độ rộng của mỗi cột vào mục này (tốt nhất chọn **Auto**, vì bạn có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau này);
  - **AutoFit contents:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột khít với dữ liệu trong cột ấy;
  - **AutoFit window:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa khít chiều rộng trang văn bản.

Nên chọn kiểu **Auto** của mục **Fixed column with:**

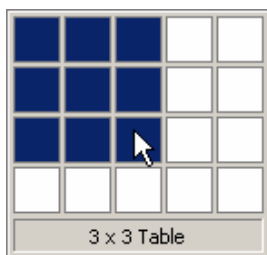
- Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn như là:



Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **Formats:** (nếu bạn cảm thấy ưng ý). Ngược lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua bước này.

- Nếu chọn mục  **Set as default for new tables:** thì thông tin về cấu trúc bảng hiện tại sẽ là ngầm định cho các bảng tạo mới sau này.
- Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu:

**Cách 2:** Sử dụng thanh công cụ: Bạn có thể nhấn nút **Insert Table** trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:



Hình trên chọn một bảng mới với 3 dòng và 3 cột. Sau khi thực hiện lệnh trên, sẽ thu được kết quả như sau:


### 2.1.2 Sửa cấu trúc bảng

Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng cách: chèn thêm hoặc xóa đi các cột, các dòng của bảng.

Giả sử bạn đã chèn và nhập dữ liệu cho bảng như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	22/1/1981

Bây giờ muốn chèn thêm một cột **Giới tính** vào sau cột **Họ tên**. Bạn có thể làm như sau:

**Bước 1:** Đặt điểm trỏ lên cột **Họ tên**;

**Bước 2:** Mở mục chọn **Table | Insert | Columns to the right** (tức là chèn thêm một cột vào bên phải cột đang chọn). Một cột mới được chèn vào bên phải cột **Họ tên**:

STT	Họ tên		Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam		12/3/1983
2	Trần Thị Bình		22/1/1981

Hãy thực hiện nhập dữ liệu cho cột **Giới tính** này:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Muốn chèn thêm dòng vào cuối bảng để nhập thêm dữ liệu, làm như sau:

**Bước 1:** Đặt điểm trỏ vào dòng cuối cùng (Trần Thị Bình);


**Bước 2:** Mở mục chọn: **Table | Insert | Row below** (tức là chèn thêm dòng mới vào phía dưới dòng đang chọn). Một dòng mới được chèn vào bảng.

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Ngoài ra, khi sử dụng các thao tác về con trỏ trực tiếp lên bảng bạn có thể đơn giản khi thực hiện việc chỉnh sửa cấu trúc bảng.


Để chèn thêm (các) cột mới vào bảng, bạn làm như sau:

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ cột muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 1 cột vào trước cột **Ngày sinh**, bạn bôi đen toàn bộ cột **Ngày sinh**;

**Bước 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn  **Insert Columns**. Một cột mới sẽ được chèn vào trước cột **Ngày sinh**.

Tương tự, để chèn thêm (các) dòng mới vào bảng, bạn làm như sau:

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ dòng muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 2 dòng lên đầu bảng, bạn bôi đen toàn bộ 2 dòng có STT là **1** và **2**;

**Bước 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn  **Insert Rows**. Hai dòng mới sẽ được chèn lên trước hai dòng cũ.

Để xóa (các) cột ra khỏi bảng, làm như sau:

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ các cột muốn xoá;

**Bước 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn **Delete Columns**. Các cột được chọn sẽ bị xoá ra khỏi bảng.

Để xoá (các) dòng ra khỏi bảng, làm như sau:

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ các dòng muốn xoá;

**Bước 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn **Delete Rows**. Toàn bộ các dòng đã chọn sẽ được xoá ra khỏi bảng.

### 2.1.3 Trộn ô

Trộn ô là thao tác trộn nhiều ô kề nhau trên một bảng lại thành một ô. Xét ví dụ sau:

Các ô đã được trộn

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

**Cách làm:**

Đầu tiên bạn tạo bảng như sau:

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

Sau đó lần lượt trộn các ô. ví dụ, để trộn ô **Họ và tên**:

**Bước 1:** Bôi đen 2 ô cần trộn của ô Họ tên;

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK

**Bước 2:** Mở mục chọn **Table | Merge Cell**. Khi đó 2 ô đã chọn sẽ được trộn thành một ô.

Tương tự, bạn hãy lần lượt trộn các ô còn lại.

### 2.1.4 Vẽ bảng

Trong trường hợp muốn vẽ thêm các đường cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này.

Hãy mở thanh công cụ **Tables and Borders**, nhấn nút **Draw Table**  Con chuột

lúc này chuyển sang hình chiếc bút vẽ và bạn có thể dùng nó để kẻ thêm các đường kẻ cho bảng.



## 2.2 ĐỊNH DẠNG BẢNG BIỂU

### 2.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô

Việc định dạng phông chữ, màu chữ trên bảng biểu thực hiện theo như phần định dạng chữ đã trình bày ở (mục 1.2).

*Định dạng lề*

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng;



**Bước 2:** Nháy phải chuột lên vùng bôi đen, mở mục chọn  Cell Alignment  rồi chọn kiểu lề muốn định dạng theo bảng:

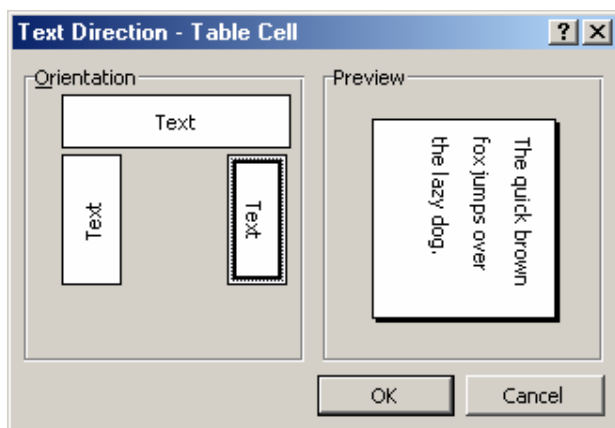


*Định dạng hướng văn bản*

Bạn có thể định dạng hướng văn bản trong ô (hiển thị theo chiều dọc, hay chiều ngang). Để định dạng hướng, bạn làm như sau:

**Bước 1:** Chọn ô cần định dạng hướng;

**Bước 2:** Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn  Text Direction...  hộp thoại **Text Direction** xuất hiện:




Hãy dùng chuột nhấn vào hướng muốn thiết lập ở mục **Orientation**.

**Bước 3:** Nhấn **OK** để hoàn tất.

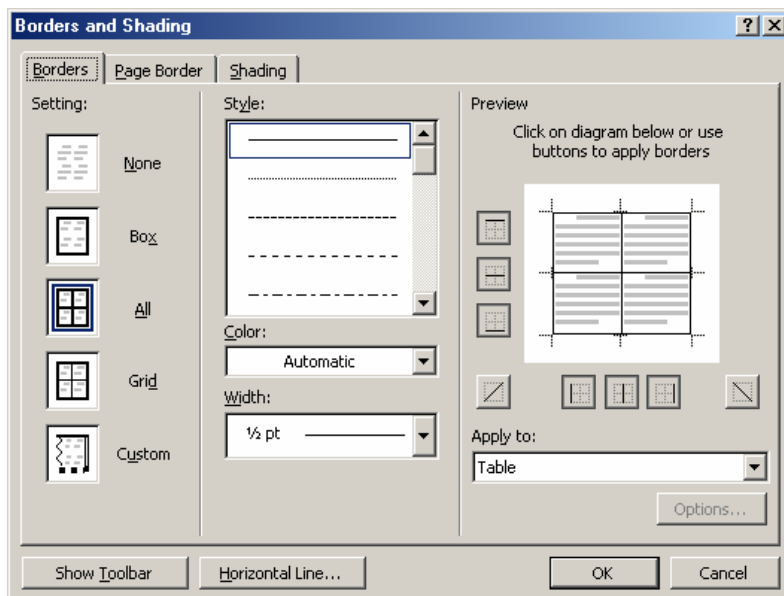
### 2.2.2 Tô nền, kẻ viền

Để tô màu nền hay kẻ viền cho một vùng của bảng, cách làm như sau:

**Bước 1:** Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền;

**Bước 2:** Nhấn phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn  Borders and Shading...

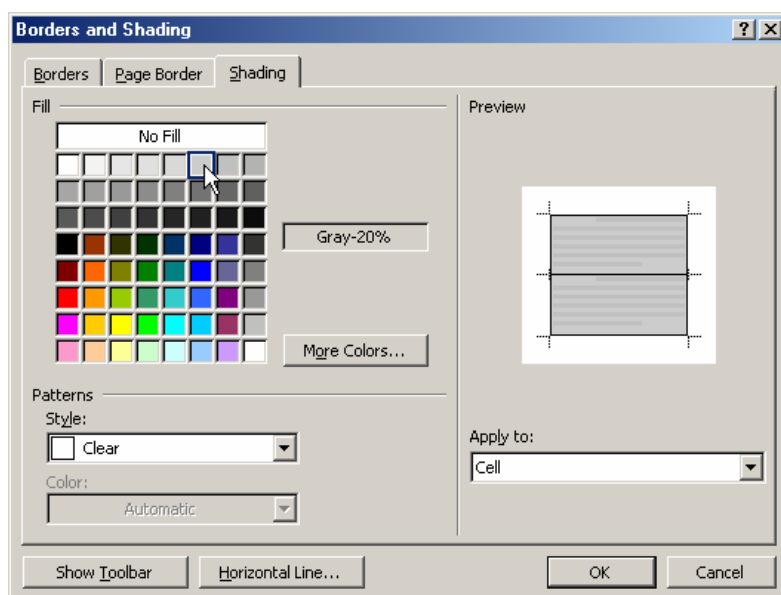
## Hộp thoại **Border and Shading** xuất hiện:



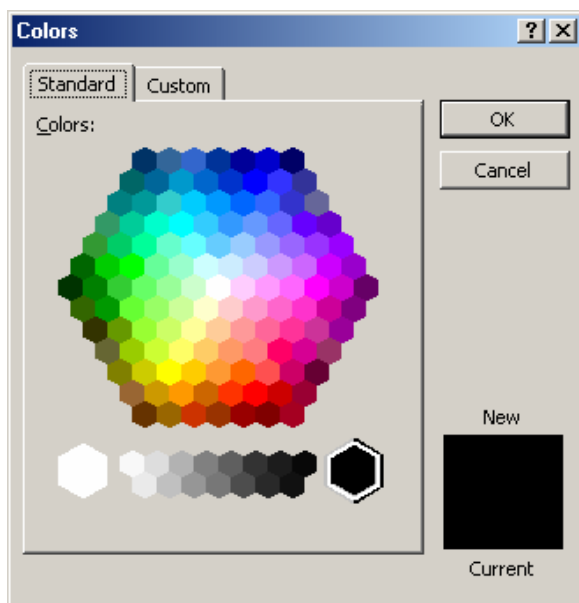
Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đường kẻ của vùng lựa chọn:

- Mục **Style**: chọn kiểu đường định thiết lập;
- Mục **Color**: chọn màu cho đường thẳng;
- Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đường;
- Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. Ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**;
- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô thiết lập cho phù hợp: **Table** – sẽ thiết lập định dạng này cho toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ thiết lập cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng:



- Mục **Fill**: chọn màu cần tô. Đã có sẵn một hộp với rất nhiều màu. Bạn có thể nhấn nút **More Colors..** để tự chọn cho mình những màu khác:



- Mục **Apply to:** để chọn phạm vi các ô cần tô màu nền: **Table** – tô toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ tô cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

## 2.3 TÍNH TOÁN TRÊN BẢNG

Bạn có thể thực hiện một số phép tính đơn giản trên bảng của Word. Một khía cạnh nào đấy thì Word cũng có khả năng như một bảng tính điện tử (Excel), tuy nhiên nó chỉ xử lý được những phép toán đơn giản, rất là đơn giản.

### 2.3.1 Tính tổng

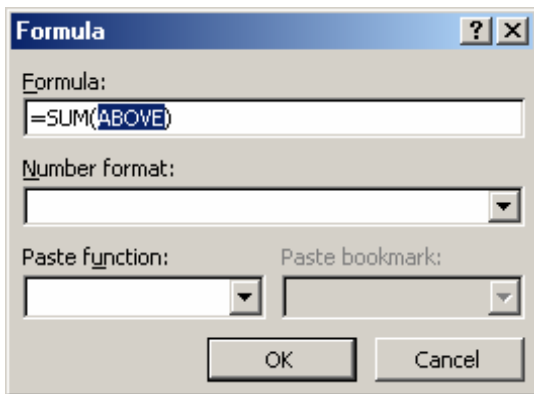
Giả sử có một bảng số liệu như sau:

TT	Họ tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	?
2	Trần Khánh	600000	150000	?
3	Minh Hoa	630000	200000	?
Tổng cộng:		?	?	?

Hàm tính tổng **SUM** của Word để điền giá trị tổng vào các ô có dấu **?**

**Bước 1:** Đặt điểm trỏ lên ô cần chứa giá trị tổng. Ví dụ một ô trên dòng **Tổng cộng:**

**Bước 2:** Mở mục chọn **Table | Formula..**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:



Ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính. Có 3 loại công thức tính tổng:

**=SUM(ABOVE)** – tính tổng các dòng từ trên dòng đặt điểm trỏ. Công thức này được áp dụng để tính tổng cho dòng **Tổng cộng**;

**=SUM(LEFT)** – tính tổng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trỏ. Công thức này được áp dụng tính tổng cho cột **Thực lĩnh** (= Lương + Phụ cấp);

Tương tự, **=SUM(RIGHT)** – tính tổng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trỏ.

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng.

Sau khi thực hiện dán các công thức tính tổng cho dòng **Tổng cộng**, và cột **Thực lĩnh** ta được bảng kết quả như sau:

TT	Họ tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh =SUM(LEFT)
1	Nguyễn Nam	507000	150000	657000
2	Trần Khánh	600000	150000	750000
3	Minh Hoa	630000	200000	830000
Tổng cộng:		1737000	500000	2237000

### 2.3.2 Tính trung bình cộng

Giả sử có một bảng số liệu như sau:

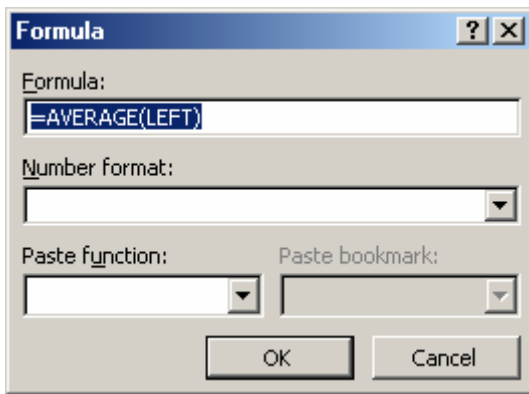
TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	?
2	Trần Khánh	7.6	7.4	?
3	Minh Hoa	7.5	8.3	?
ĐTB chung cả lớp:		?	?	?

Hàm tính trung bình cộng **AVERAGE** của Word để điền giá trị vào các ô có dấu **?**

**Bước 1:** Đặt điểm trỏ lên ô cần tính. Ví dụ một ô trên dòng **ĐTB cả năm**:

**Bước 2:** Mở mục chọn **Table | Formula..**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:





Ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính. Có 3 loại công thức tính trung bình cộng:

**=AVERAGE(ABOVE)** – tính trung bình cộng các dòng từ trên dòng đặt điểm trở. Công thức này được áp dụng để tính giá trị cho dòng **ĐTB chung cả lớp**;

**=AVERAGE(LEFT)** – tính trung bình cộng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trở. Công thức này được áp dụng tính giá trị cho cột **ĐTB cả năm** = (ĐTB HK1 + ĐTB HK2)/2;

Tương tự, **=AVERAGE(RIGHT)** – tính trung bình cộng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trở.

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng.

Sau khi thực hiện dán các công thức tính trung bình cộng cho dòng **ĐTB chung cả lớp**, và cột **ĐTB cả năm**: ta được bảng kết quả như sau:

TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	6.1
2	Trần Khánh	7.6	7.4	7.5
3	Minh Hoa	7.5	8.3	7.9
ĐTB chung cả lớp:		6.93	7.4	7.17

## 2.4 SẮP XẾP DỮ LIỆU TRÊN BẢNG

Dữ liệu trên bảng có thể được sắp xếp theo một thứ tự nào đó.

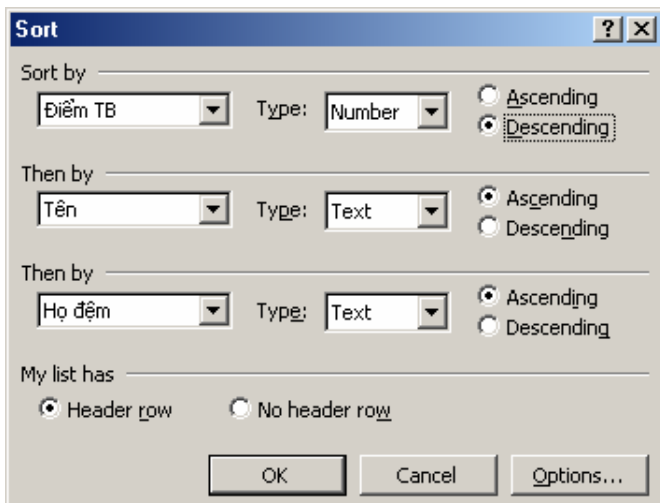
Giả sử có bảng dữ liệu sau:

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
2	Trần Mạnh	Hà	8.0
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0

*Sắp xếp bảng theo Tên và Họ đệm*

### Sắp xếp bảng theo Điểm TB rồi đến Tên

Đặt điểm trỏ lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện và thiết lập các thông số cho hộp thoại này như sau:



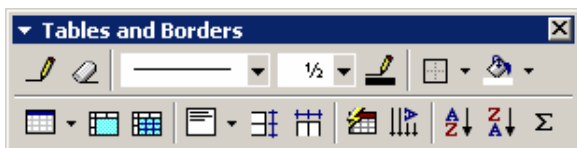
Kết quả sắp xếp thu được là:

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
2	Trần Mạnh	Hà	8.0
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5


## 2.5 THANH CÔNG CỤ TABLES AND BORDERS


Thanh công cụ này chứa các tính năng giúp bạn dễ dàng thực hiện những thao tác xử lý trên bảng biểu.

Để hiển thị thanh công cụ, kích hoạt mục chọn **View | Toolbars | Tables and Borders**:
















Ý nghĩa các nút trên thanh công cụ này như sau:

: Dùng để kẻ hoặc định dạng các đường;

: Dùng để tẩy bỏ đường thẳng;

: Để chọn kiểu đường thẳng;

-  : Chọn độ đậm của đường;
-  : Định dạng màu cho đường;
-  : Kẻ khung cho các ô;
-  : Tô màu nền các ô;
-  : Để chèn thêm bảng mới lên tài liệu;
-  : Để trộn các ô đã chọn thành 1 ô;
-  : Để chia một ô thành nhiều ô nhỏ;
-  : Để định dạng lề văn bản trong ô;
-  : Để kích hoạt tính năng tự động định dạng
-  : Định dạng hướng văn bản trong ô;
-  : Sắp xếp giảm dần theo cột đang chọn;
-  : Sắp xếp tăng dần theo cột đang chọn;
-  : Tính tổng đơn giản.

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 2

### Trả lời các câu hỏi kiểm tra lý thuyết sau:

1. Có mấy phương pháp để chèn một bảng mới lên tài liệu Word? Hãy liệt kê tên từng phương pháp và cho biết những ưu điểm của từng phương pháp này?
2. Trộn nhiều ô thành một ô người ta sử dụng tính năng Merge trên thanh công cụ Table. Nếu bỏ trộn một ô để về trạng thái các ô nhỏ ban đầu phải làm thế nào?

### Thực hiện chế bản các bảng biểu theo yêu cầu sau đây:

1.

#### ADVERTISEMENT

TRADING	FOR LEASE	FOR SALE
---------	-----------	----------

**BUSINESS FORMS**  
MFT.CO.  
112 Ng Thi Minh Khai St.  
Dist.3, Ho Chi Minh City  
Fax: (848) 8225133  
Tel: 8225851

❖❖❖

→ Computer forms with  
1 to 5 ply NCR  
carbonless  
→ Business forms  
printing

**ROOM FOR RENT**  
Add: 327 Le Van Sy St.  
Ward 2, Tan Binh Dist.  
(2km from the Airport)

- Well-equipped room.  
Include air-con., water  
heater, IDD, phone, fax

**1985 BMW 3181**  
2doors, dark green, in  
good condition  
Price: 9,400 USD

✕

Pls. Contact:  
Mr.F.Nonnenmacher

2.

MÔN HỌC	SỐ TIẾT	SỐ ĐIỂM KIỂM TRA		HỆ SỐ MÔN HỌC	GHI CHÚ
		HỆ SỐ 1	HỆ SỐ 2		
<b>HỌC KỲ I:</b>					
1. Tin học Đại cương	30	1	1	1	1. Cuối học kỳ I học viên phải làm Bài tập lớn tính 45 tiết (có giáo viên hướng dẫn).
2. Đánh máy vi tính	45	1	2	2	
3. Thuật toán LT	75	1	2	3	
4. Winword	45	1	2	2	
5. Excel	45	1	2	2	
<b>Cộng :</b>	<b>?</b>	<b>?</b>	<b>?</b>	<b>?</b>	
<b>HỌC KỲ II:</b>					
6. Access	45	1	2	2	2. Cuối học kỳ II học viên phải làm Bài tập tốt nghiệp với thời gian 2 tháng.
7. Visual Basic	45	1	2	2	
8. Mạng MT	60	1	2	3	
9. Internet-Web	60	1	2	3	
<b>Cộng :</b>	<b>?</b>	<b>?</b>	<b>?</b>	<b>?</b>	

3.

Mã thuốc	Tên thuốc	Đơn giá	Qui cách
A1	Vitamin B1	15000	Loại100 viên
A2	Vitamin C	20000	Vi 20 viên
C2	Clorpheniramin	30000	Loại100 viên
C3	Ampicilin	6000	Vi 10 viên

Mã thuốc	Số lượng bán
A2	20
C2	11
C3	30
A1	100

4.

**Trường PTTH Hoàng Diệu**

## KẾT QUẢ THI HỌC KỲ I

Năm học 2001 – 2002

S T T	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm thi			Tổng điểm
			Toán	Lý	Hoá	
1	Trương Thị Chi	02/10/80	8	7	9	

2	Nguyễn Phước Cường	04/09/80	5	7	6	
3	Nguyễn Đức Duy	16/01/79	8	9	5	
4	Nguyễn Vũ Dũng	15/05/80	7	6	8	
5	Phạm Cao Đăng	25/02/78	9	9	8	
6	Phạm Bích Loan	04/08/80	7	5	6	

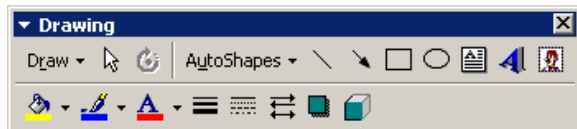
- Yêu cầu:**
1. Soạn thảo và định dạng bảng điểm theo mẫu trên;
  2. Tính cột tổng điểm = Toán + Lý + Hoá (*Dùng Formula*).
  3. Thực hiện sắp xếp dữ liệu trong bảng theo chiều tăng dần (Theo cột tổng điểm).

## CHƯƠNG 3:

# ĐỒ HOẠ

Ngoài những khả năng về soạn thảo và định dạng văn bản, khả năng đồ họa của Word cũng rất mạnh. Trong chương này, chúng ta sẽ được tìm hiểu và tiếp cận những kỹ thuật vẽ hình cũng như xử lý một số khối hình họa trực tiếp trên Word.

Để làm việc với môi trường đồ họa trên Word, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ Drawing.








Nếu chưa nhìn thấy thanh công cụ này trên màn hình có thể mở nó bằng cách kích hoạt mục chọn **View | Toolbar | Drawing**

### 3.1 VẼ KHỐI HÌNH ĐƠN GIẢN

#### 3.1.1 Sử dụng các mẫu hình đơn giản

Bạn có thể vẽ một số khối hình rất đơn giản lên tài liệu của mình bằng cách sử dụng một số nút vẽ hình trên thanh công cụ **Drawing** như:

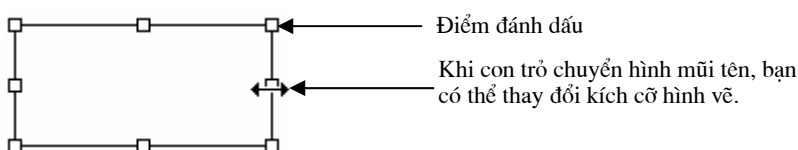
- : Vẽ hình chữ nhật;
- : Vẽ hình ô val, hình tròn;
- : Tạo ô hình chữ nhật chứa văn bản;
- : Vẽ đường thẳng;
- : Vẽ mũi tên.

#### Cách vẽ hình như sau:

**Bước 1:** Dùng chuột nhấp lên nút chứa hình cần vẽ;

**Bước 2:** Dùng chuột vẽ hình đó lên tài liệu.

Dưới đây là một hình chữ nhật vừa được vẽ:



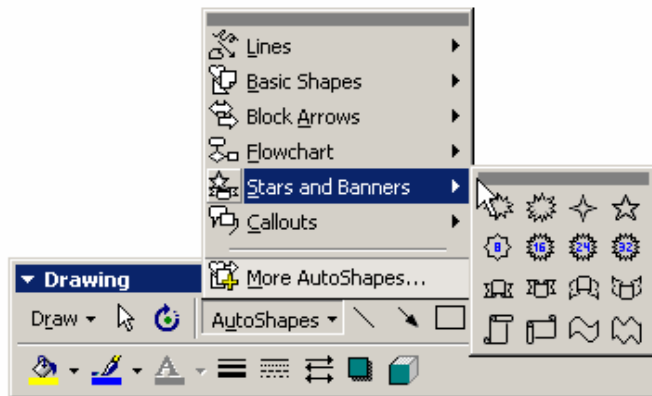
Chúng ta để ý, trên khối hình thường có các điểm đánh dấu  $\phi$ , nếu đặt con trỏ chuột vào những điểm đánh dấu này bạn có thể co giãn được kích cỡ của hình vẽ bằng cách kéo rê chuột.

### 3.1.2 Sử dụng các khối hình AutoShape

Ngoài các khối hình đơn giản mà bạn thấy trên thanh công cụ **Drawing**, nút **AutoShapes** còn cung cấp rất nhiều các mẫu hình vẽ đa dạng.

Để sử dụng một mẫu hình trong **AutoShapes**, Bạn làm như sau:

Nhấp nút **AutoShapes** trên thanh công cụ **Drawing**:





Danh sách các mẫu hình được liệt kê ra, bạn có thể chọn và vẽ chúng lên tài liệu như đã hướng dẫn ở trên.


### 3.1.3 Định dạng hình vẽ


Thanh công cụ **Drawing** cung cấp nhiều nút tính năng giúp bạn định dạng trên khối hình vẽ:


: Nút này dùng để chọn đối tượng cần định dạng;


: Chọn độ dày mỏng của đường;

: Chọn kiểu nét của đường;


: Chọn chiều mũi tên (khi vẽ mũi tên trên hình);


: Chọn màu sắc cho đường;

: Tô màu nền cho một hình kín;

: Chọn màu sắc cho chữ;

: Tạo bóng cho hình vẽ;

: Chọn khối hình trong không gian 3 chiều (3D);


: Để quay hình vẽ.


### 3.1.4 Làm việc tập hợp các hình vẽ

Một khối hình vẽ thường bao gồm tổ hợp nhiều hình vẽ ghép lại. Tính năng *nhóm* (Group) giúp gom nhóm các hình nhỏ cần thiết thành một khối hình lớn. Điều này rất thuận lợi cho việc sử dụng cũng như quản lý khối hình vẽ trên tài liệu.

#### a. Gom nhóm (Group)


Để gom nhóm một tập hợp các hình, bạn làm như sau:


**Bước 1:** Sử dụng nút  trên thanh công cụ **Drawing**, kết hợp việc giữ phím **Shift**. Rồi lần lượt chọn các hình nhỏ cần nhóm lại (bằng cách nhấn chuột lên từng hình) hoặc dùng chuột khoanh vùng bao quanh khối hình cần nhóm;

**Bước 2:** Kích hoạt tính năng nhóm bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Group**  **Group**. Tất cả các hình nhỏ đã chọn sẽ được nhóm lại thành một hình lớn.

#### b. Gỡ nhóm (Ungroup)

Trong trường hợp muốn sửa lại từng cấu trúc hình nhỏ trên khối đã nhóm, bạn phải thực hiện *gỡ nhóm*. Cách làm như sau:


**Bước 1:** Sử dụng nút  để chọn hình (lớn) cần gỡ nhóm;


**Bước 2:** Kích hoạt tính năng gỡ nhóm bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Ungroup**  **Ungroup**. Tất cả các hình nhỏ trong hình lớn sẽ được trở lại trạng thái như trước lúc bị nhóm.

Đến đây, bạn có thể hiệu chỉnh từng hình nhỏ theo ý muốn.

#### c. Nhóm lại (Regroup)

Sau khi gỡ nhóm và chỉnh sửa xong, muốn nhóm lại thành khối hình như ban đầu bạn không cần phải thực hiện lại tính năng nhóm, mà chỉ cần gọi tính năng *nhóm lại* (Regroup). Cách làm như sau;

**Bước 1:** Sử dụng nút  để chọn bất kỳ một hình nhỏ nào trong số các hình nhỏ cần nhóm lại;

**Bước 2:** Kích hoạt tính năng nhóm lại bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Regroup**  **Regroup**. Các hình nhỏ sẽ được tự động nhóm lại như việc nhóm đã làm ban đầu.

## 3.2 TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT

### 3.2.1 Chèn chữ nghệ thuật

Để chèn một dòng chữ nghệ thuật (Word Art) lên tài liệu, bạn làm như sau:

**Bước 1:** Nhấp nút **Insert WordArt**  trên thanh công cụ **Drawing**, hộp thoại **WordArt Gallery** xuất hiện:





**Bước 2:** Dùng chuột chọn kiểu chữ nghệ thuật cần tạo, bằng cách nhấn vào ô chứa kiểu chữ mà bạn muốn;

**Bước 3:** Gõ vào dòng chữ bạn muốn tạo ở mục **Text** trên hộp thoại **Edit WordArt Text**:



Bạn có thể chọn phông chữ, kiểu chữ, cỡ chữ cho đoạn văn bản này.

**Bước 4:** Nhấn **Ok** để kết thúc. Dòng chữ nghệ thuật sẽ được hiện lên tài liệu:




### 3.2.2 Hiệu chỉnh

Bạn có thể thực hiện các phép hiệu chỉnh cho dòng chữ nghệ thuật đã tạo được bởi thanh công cụ **WordArt**:




Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ này như sau:


 : Để chèn thêm dòng chữ nghệ thuật khác;


 : Để sửa nội dung văn bản của dòng chữ;


 : Để chọn lại kiểu chữ nghệ thuật;

 : Để định dạng màu cho khối chữ;

 : Để chọn một số kiểu chữ nghệ thuật khác;

 : Để quay khối chữ;

 : Để xoay hướng văn bản;

 : Để định dạng lề văn bản trong khối hình;

 : Để điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự.

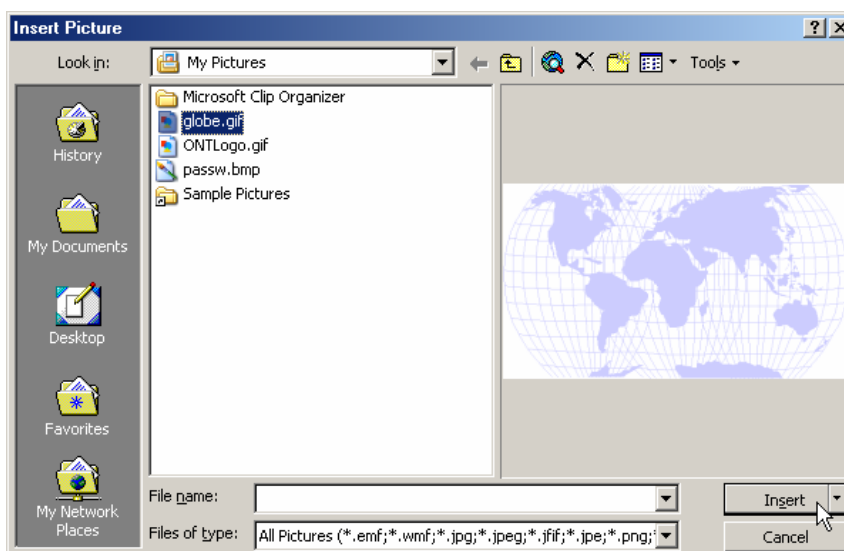
### 3.3 CHÈN ẢNH LÊN TÀI LIỆU

Bạn có thể chèn được hình ảnh từ nhiều nguồn khác nhau trên máy tính lên tài liệu Word như: ảnh từ một tệp tin; ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery hoặc ảnh từ màn hình máy tính.

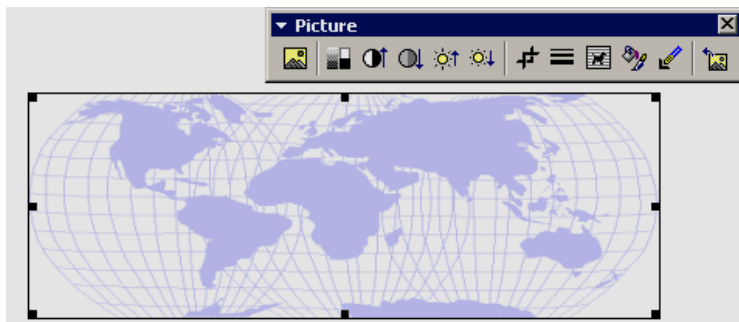
#### 3.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin

Để chèn ảnh từ một tệp tin lên tài liệu, bạn làm như sau:



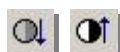






Mở mục chọn **Insert | Picture | From file**, hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện cho phép bạn tìm tệp ảnh cần chèn lên tài liệu:



Hãy chọn tệp ảnh, rồi nhấn nút **Insert** để hoàn tất.



Ảnh từ tệp đã chọn được chèn lên tài liệu cùng thanh công cụ **Picture** giúp bạn thực hiện các phép định dạng, hiệu chỉnh ảnh. Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ **Picture** như sau:

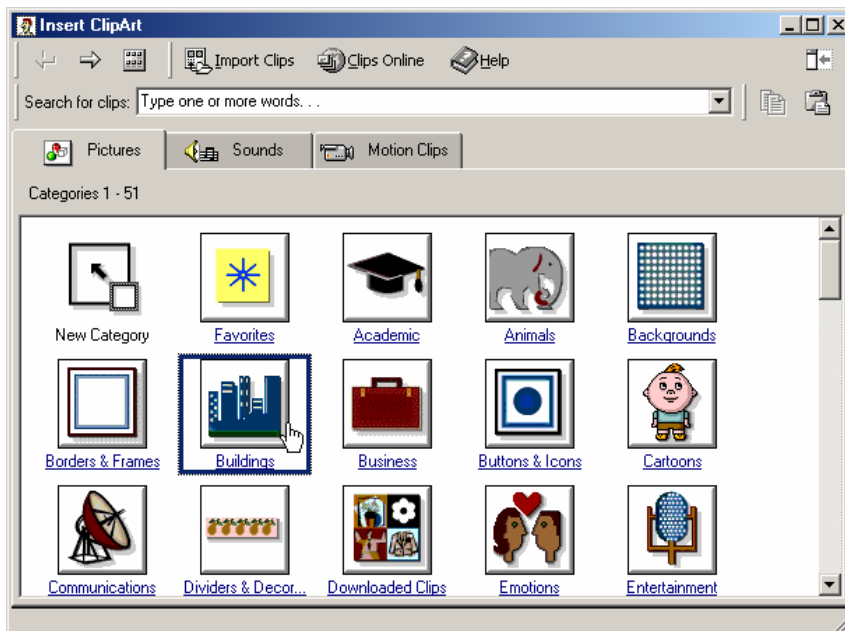
-  : Để chèn thêm ảnh từ tệp tin khác;
-  : Định dạng màu cho ảnh;
-  : Điều chỉnh độ tương phản cho ảnh;
-  : Điều chỉnh độ sáng, tối của ảnh;
-  : Dùng để cắt ảnh;
-  : Chọn kiểu đường viền cho ảnh;
-  : Bật các tính năng định dạng đối tượng ảnh;
-  : Thiết lập thuộc tính *xuyên thấu* (Transparent) ảnh;
-  : Huỷ bỏ các định dạng ảnh.

Trong trường hợp không xuất hiện thanh công cụ **Picture**, bạn có thể gọi mục chọn **View | Toolbar | Picture** để hiển thị nó.



### 3.5.2 Chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery

Để chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery lên tài liệu, bạn làm như sau:

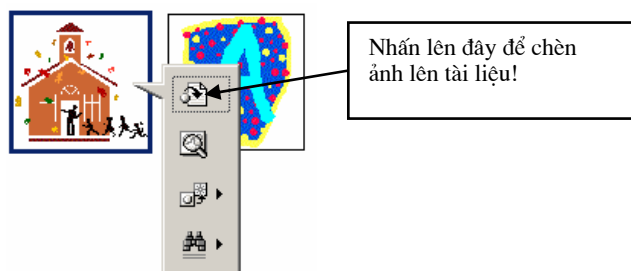
Mở mục chọn **Insert | Picture | Clip Art**, hộp thoại **Insert ClipArt** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh cần chèn lên tài liệu:



Ảnh được lưu trong các mục (**Categories**), bạn phải mở các mục này ra để tìm ảnh.

Nút **Back**  và **Forward**  giúp bạn quay về thao tác trước hoặc thao tác sau trong khi dịch chuyển giữa các **Categories**.

Sau khi tìm được ảnh, nhấn chuột lên ảnh tìm được, một thực đơn xuất hiện cho phép bạn chọn các tình huống xử lý đối với ảnh đang chọn:



Hãy nhấn nút **Insert**  để chèn ảnh lên tài liệu.

Sau khi ảnh được chèn lên tài liệu, bạn có thể sử dụng thanh công cụ **Picture** để định dạng ảnh như đã hướng dẫn ở trên.

### 3.5.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu

Trong quá trình chế bản tài liệu, nhiều khi chúng ta cần chèn những hình ảnh đang xuất hiện trên màn hình máy tính vào tài liệu. Sau đây là các bước cần thiết giúp bạn làm việc đó:

*Bạn muốn chụp toàn bộ màn hình máy tính vào tài liệu?*

**Bước 1:** Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**. Toàn bộ hình ảnh của màn hình sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm (Clipboard) dưới dạng hình ảnh;

**Bước 2:** Chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản.

*Bạn muốn chụp hộp thoại hoặc cửa sổ đang được kích hoạt trên màn hình vào tài*

liệu?

**Bước 1:** Mở màn hình cần chụp, nhấn tổ hợp phím **Alt + Print Screen**. Hình ảnh của hộp thoại hoặc cửa sổ đang kích hoạt sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm;

**Bước 2:** Chọn vị trí cần chèn ảnh trên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản.

*Bạn chỉ muốn chụp một vùng nào đó của màn hình vào tài liệu?*

**Bước 1:** Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**.

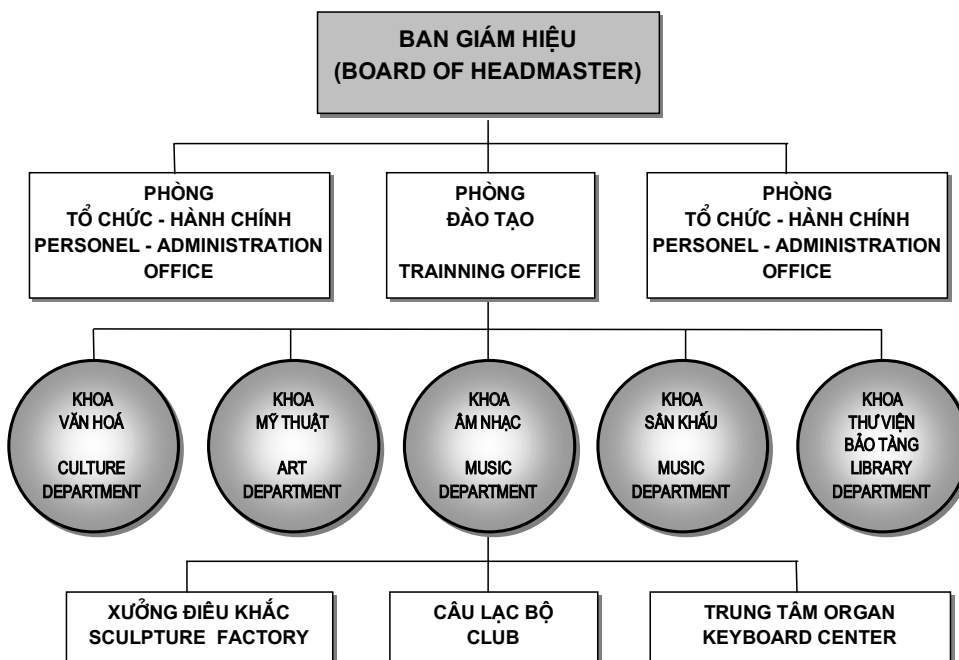
**Bước 2:** Hãy mở chương trình **Paint brush** của Window hay bất kỳ một phần mềm xử lý ảnh nào có trên máy tính; tạo một tệp mới và dán màn hình vừa chụp được vào. Tiếp theo, sử dụng tính năng cắt hình của phần mềm này để cắt phần hình ảnh cần lấy. Nhấn **Ctrl+C** hoặc nút **Copy** để sao chép chúng.

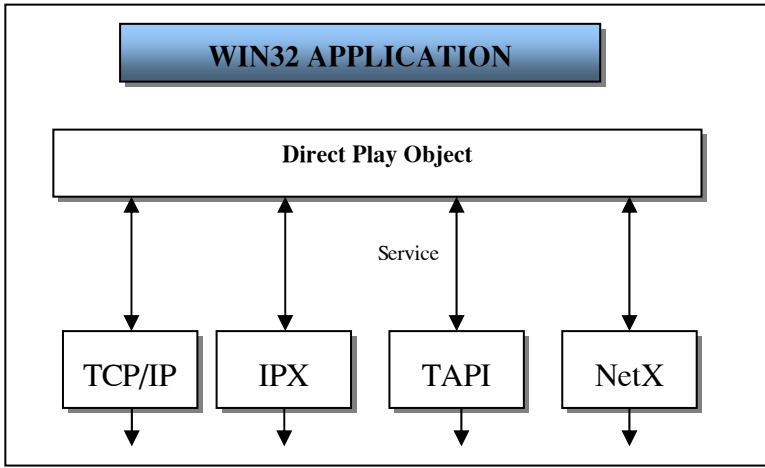
**Bước 3:** Cuối cùng, bạn chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình đã cắt được lên tài liệu.

### CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 3

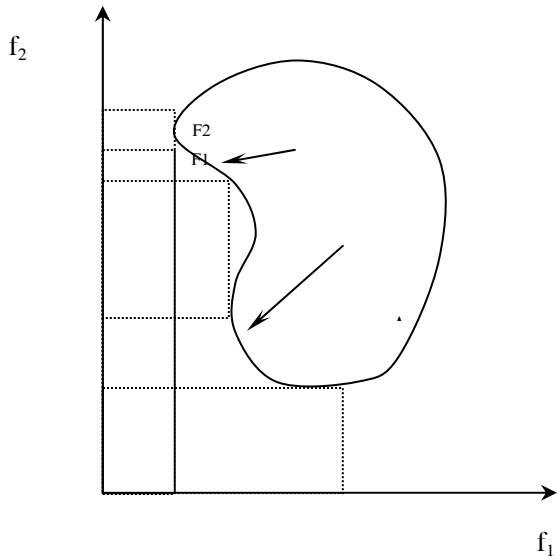
#### Bài tập vẽ khối hình

1.

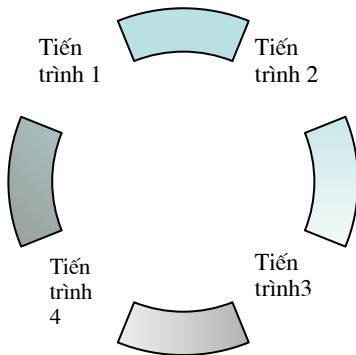




2.



3.



Tạo các mẫu chữ nghệ thuật sau :

1.

see\AUMES  
 GIẢI PHÁP LỚP HỌC HIỆN ĐẠI

2.

# VĂN MIẾU - QUỐC TỬ GIÁM

## BIỂU TƯỢNG CỦA VĂN HOÁ

---

3.

Hoa xuân và sức khỏe

4.

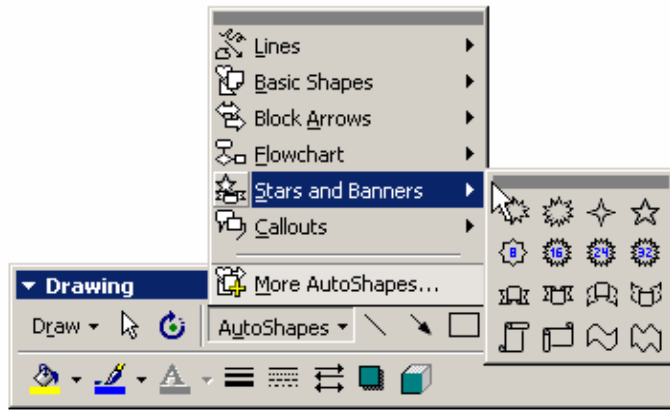


### Bài tập chèn hình ảnh:

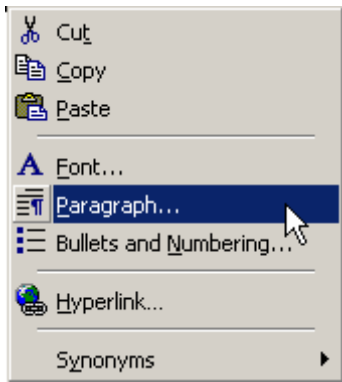
1. Chèn các biểu tượng sau từ Clip Art lên word:



2 Chụp ảnh màn hình chính của Word và vẽ thêm các chú thích như hình sau:



4. Hãy chụp thực đơn sau (khi nhấn chuột phải lên màn hình word):





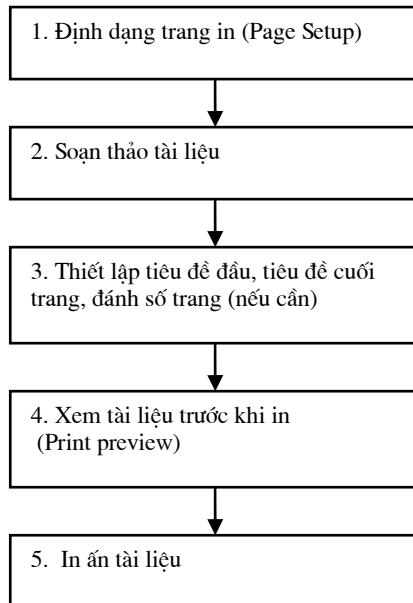
## CHƯƠNG 4:

# IN ẤN

### 4.1 QUI TRÌNH ĐỂ IN ẤN

In ấn là công đoạn rất quan trọng và là khâu cuối cùng trong qui trình soạn thảo tài liệu.

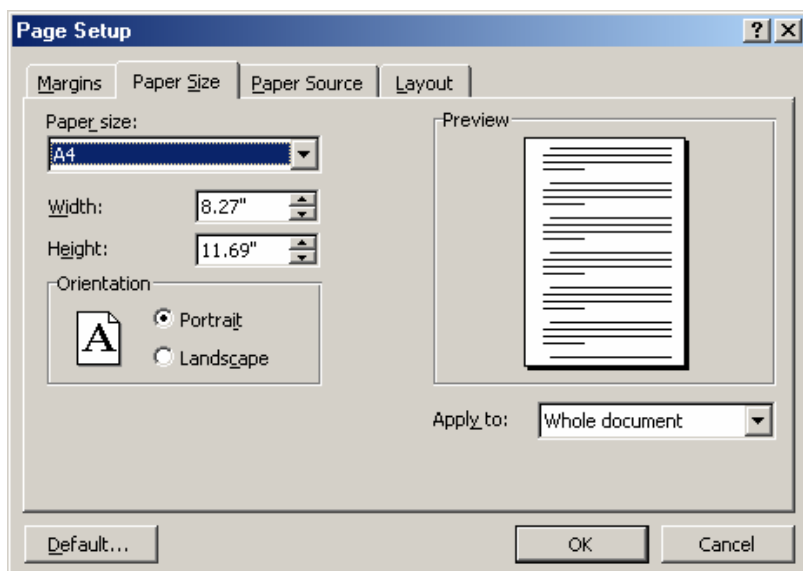
Để làm tốt việc in ấn cho tài liệu của mình, bạn nên thực hiện theo qui trình sau:



- Định dạng trang in: đây là bước bạn phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên Word;
- Soạn thảo tài liệu: bao gồm tất cả các kỹ năng mà bạn đã được tìm hiểu từ chương 1 đến chương 5;
- Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang;
- Print Preview- là khâu rất quan trọng. Cho phép bạn có thể xem nội dung các trang in trước khi in;
- Thực hiện in tài liệu ra giấy.

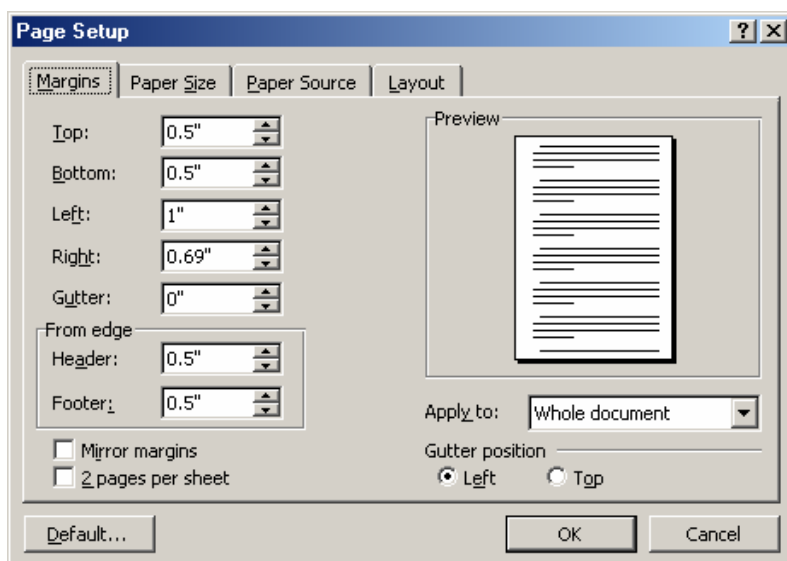
### 4.2 TÍNH NĂNG PAGE SETUP

Tính năng này giúp thiết lập cấu trúc trang in, khổ giấy in. Hãy mở mục chọn **File | Page Setup..** để kích hoạt. Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện:

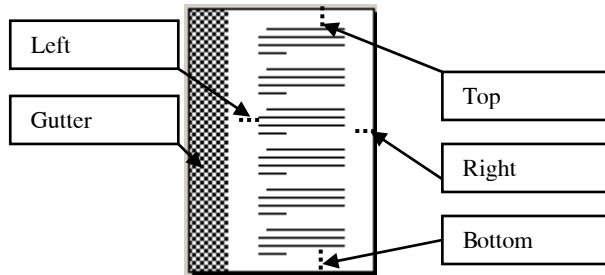


- Thẻ **Paper Size**: cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in:
- Mục **Paper size**: để chọn khổ giấy in. Bao gồm các khổ: **Letter, A0, A1, A2, A3, A4, A5,..** tùy thuộc vào từng loại máy in của bạn. Bình thường, văn bản được soạn thảo trên khổ **A4**;
- Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**), chiều cao (mục **Height**) cho khổ giấy;
- Mục **Orientation**: để chọn chiều in trên khổ giấy. Nếu là **Portrait** – in theo chiều dọc; **Landscape** – in theo chiều ngang khổ giấy;
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** - áp dụng bắt đầu từ trang đang chọn trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** – cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;
- Nhấn nút **Default..** – nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

Thẻ **Margin**: cho phép thiết lập lề trang in:



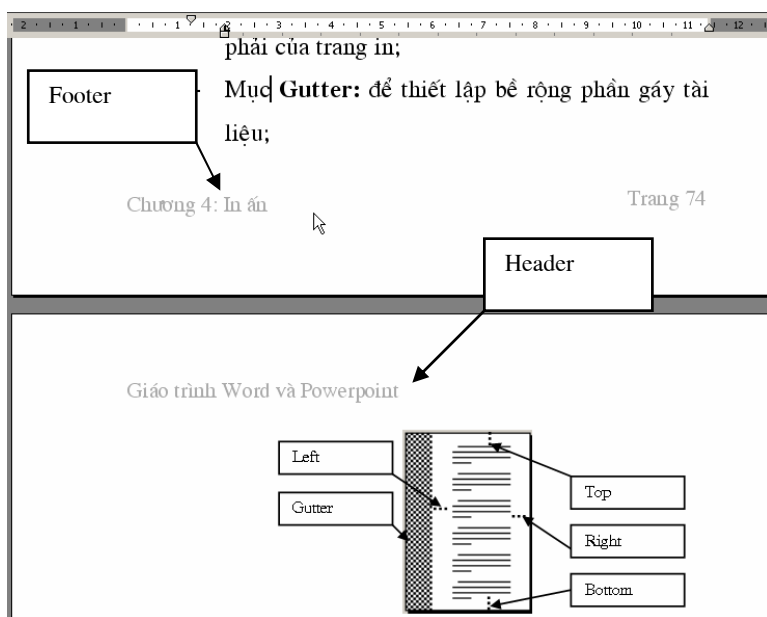
- Mục **Top**: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;
- Mục **Bottom**: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;
- Mục **Left**: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;
- Mục **Right**: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;
- Mục **Gutter**: để thiết lập bề rộng phần gáy tài liệu;



- Mục **Header** – thiết lập chiều cao của phần tiêu đề đầu trang (Header);
- Mục **Footer** – thiết lập chiều cao của phần tiêu đề cuối trang (Footer);
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** - áp dụng bắt đầu từ trang đang đặt điểm trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;
- Nhấn nút **Default..** – nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

### 4.3 TIÊU ĐỀ ĐẦU, TIÊU ĐỀ CUỐI TRANG

Có thể miêu tả vị trí của phần tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang qua hình sau:



Cách xây dựng tiêu đề đầu và tiêu đề cuối:

Mở mục chọn **View | Header and Footer**, con trỏ lập tức chuyển ngay vào phần

tiêu đề đầu (Header):



Thanh công cụ **Header and Footer** cũng xuất hiện:




Bạn có thể soạn thảo tiêu đề bằng cách gõ trực tiếp văn bản, rồi định dạng chúng. Bạn cũng có thể chèn các hình ảnh, đồ họa, bảng biểu,.. lên tiêu đề như là chèn lên tài liệu. Ngoài ra, bạn có thể chèn thêm các thông tin khác nữa từ thanh công cụ **Header and Footer** như sau:

 : Nút này cho phép chèn vào một số các thông tin tiêu đề của tệp tài liệu như là:

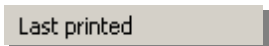
 : Chèn Tác giả, trang, ngày;


 : Chèn tên tác giả;

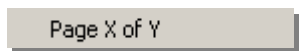
 : Chèn tên máy tính tạo tệp tin;


 : Chèn tên tệp tin cùng đường dẫn;


 : Chèn tên tệp tin;


 : Chèn ngày in văn bản gần nhất;


 : Chèn thời điểm cuối sử văn bản;


 : Chèn trang thứ X của tổng số trang Y

 : Chèn số thứ tự trang hiện tại;


 : Chèn tổng số trang của tài liệu;

 : Chèn ngày hiện tại;

 : Chèn giờ hiện tại;

 : Định dạng số trang;

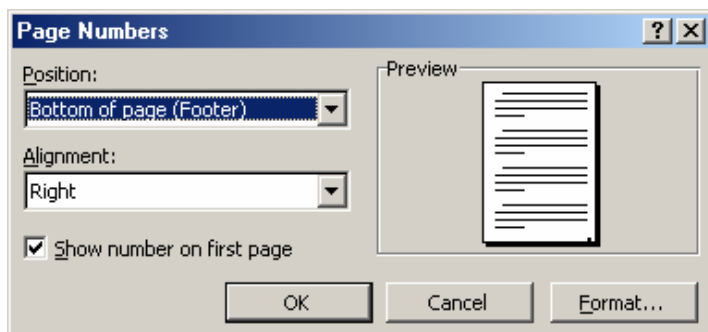
 : Chuyển đổi làm việc giữa Header và Footer;

 : Đóng thanh tiêu đề lại.

#### 4.4 CHÈN SỐ TRANG TỰ ĐỘNG

Ngoài việc chèn số trang tự động bởi tính năng **Header and Footer**, bạn có thể chèn số trang tự động lên tiêu đề trang bằng cách:

Mở mục chọn: **Insert Page numbers...** Hộp thoại **Page numbers** xuất hiện:



- Mục **Position** – chọn vị trí sẽ chèn số trang: **Bottom of page** → chèn vào tiêu đề cuối; hoặc **Top of page** → chèn vào tiêu đề đầu trang;
- Mục **Alignment** – đóng hàng cho số trang: **Right**- bên phải trang; **Left** – bên trái trang hoặc **Center**- ở giữa trang;
- Nếu chọn mục  **Show number on first page** sẽ thực hiện đánh số trang đầu tiên, trái lại trang đầu tiên sẽ không được đánh số, chỉ đánh số từ trang thứ 2 trở đi;
- Mục **Preview**- để xem kết quả thiết lập trên trang tài liệu;
- Nhấn **OK** để hoàn tất công việc.

#### 4.5 XEM TÀI LIỆU TRƯỚC KHI IN

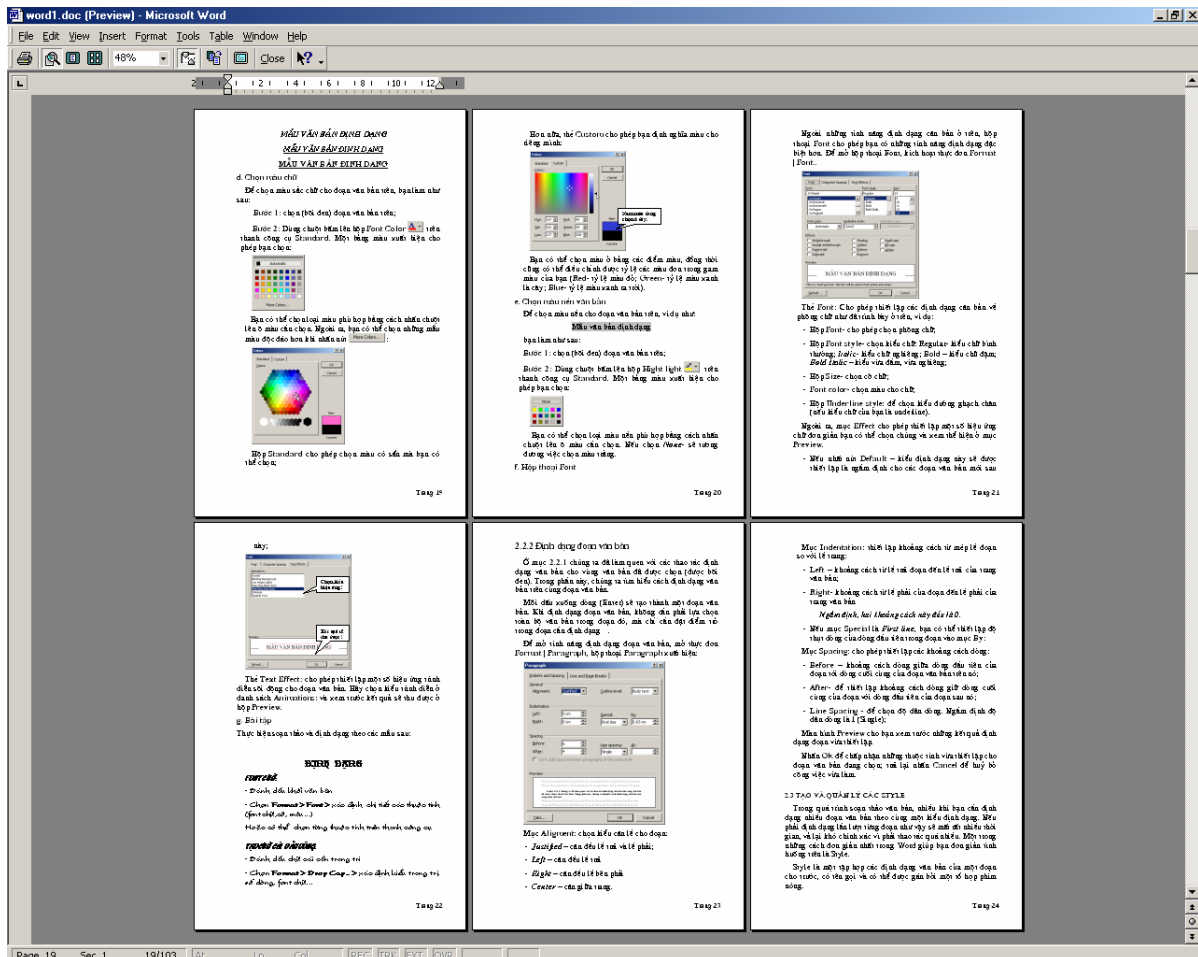
Xem trước khi in (hay còn gọi Print preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, bạn có thể quan sát trước được cấu trúc trang in cũng như nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu được kết quả cao như ý muốn.

Để bật màn hình **Print preview**, bạn có thể làm theo một trong hai cách:

**Cách 1:** Mở mục chọn **File | Print Preview**


**Cách 2:** Nhấn nút **Print preview**  trên thanh công cụ **Standard**.


Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **Print preview** xuất hiện:





Màn hình **Preview** là nơi hiển thị cấu trúc, cũng như nội dung các trang tài liệu trước khi in;


Thanh công cụ **Print Preview** cung cấp các nút chức năng để làm việc trên màn hình Preview, đó là:


 49% : Để phóng to, thu nhỏ (Zoom) thông tin trên màn hình Preview;


 : Cho phép hiển thị hay không hiển thị thước kẻ (Rule) trên màn hình này;

 : Chỉ hiển thị một trang tài liệu trên màn hình này;

 : Có thể chọn **n** trang tài liệu cùng hiển thị trên cùng một màn hình này ( $n=1..6$ );

 : Để chuyển đổi chế độ **chỉ xem** và **xem + có thể sửa** nội dung trực tiếp trên tài liệu;

 : In tài liệu ra máy in;

 : Đóng màn hình này lại, trở về màn hình soạn thảo tài liệu ban đầu. Bạn cũng có thể làm việc này khi nhấn phím **ESC**.

## 4.6 IN ẤN TÀI LIỆU

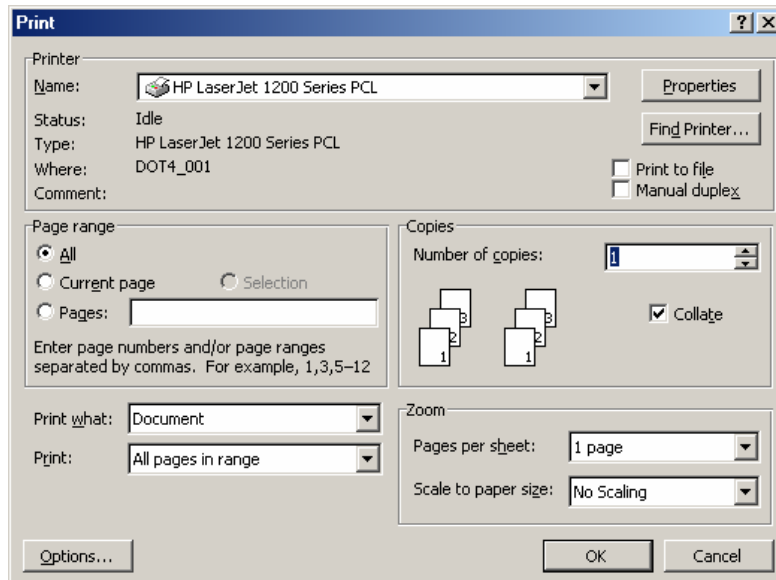
Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. Bước này bạn sẽ thực hiện in ấn tài liệu ra máy in.

Có nhiều cách cho bạn chọn lựa ra lệnh in ấn:

**Cách 1:** Mở mục chọn **File | Print..**

**Cách 2:** Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:



- Hộp **Printer** cho phép bạn chọn máy in cần in (trong trường hợp máy tính bạn có nối tới nhiều máy in). Nút **Properties** cho phép bạn thiết lập các thuộc tính cho máy in nếu cần;
- Hộp **Page range**- cho phép thiết lập phạm vi các trang in:
  - Chọn **All** – in toàn bộ các trang trên tệp tài liệu;
  - **Current page** – chỉ in trang tài liệu đang chọn;
  - **Pages** – chỉ ra các trang cần in. Quy tắc chọn ra các trang cần in như sau:

**<từ trang>-<đến trang>**

**Ví dụ:**

Chỉ in trang số 5: **5**

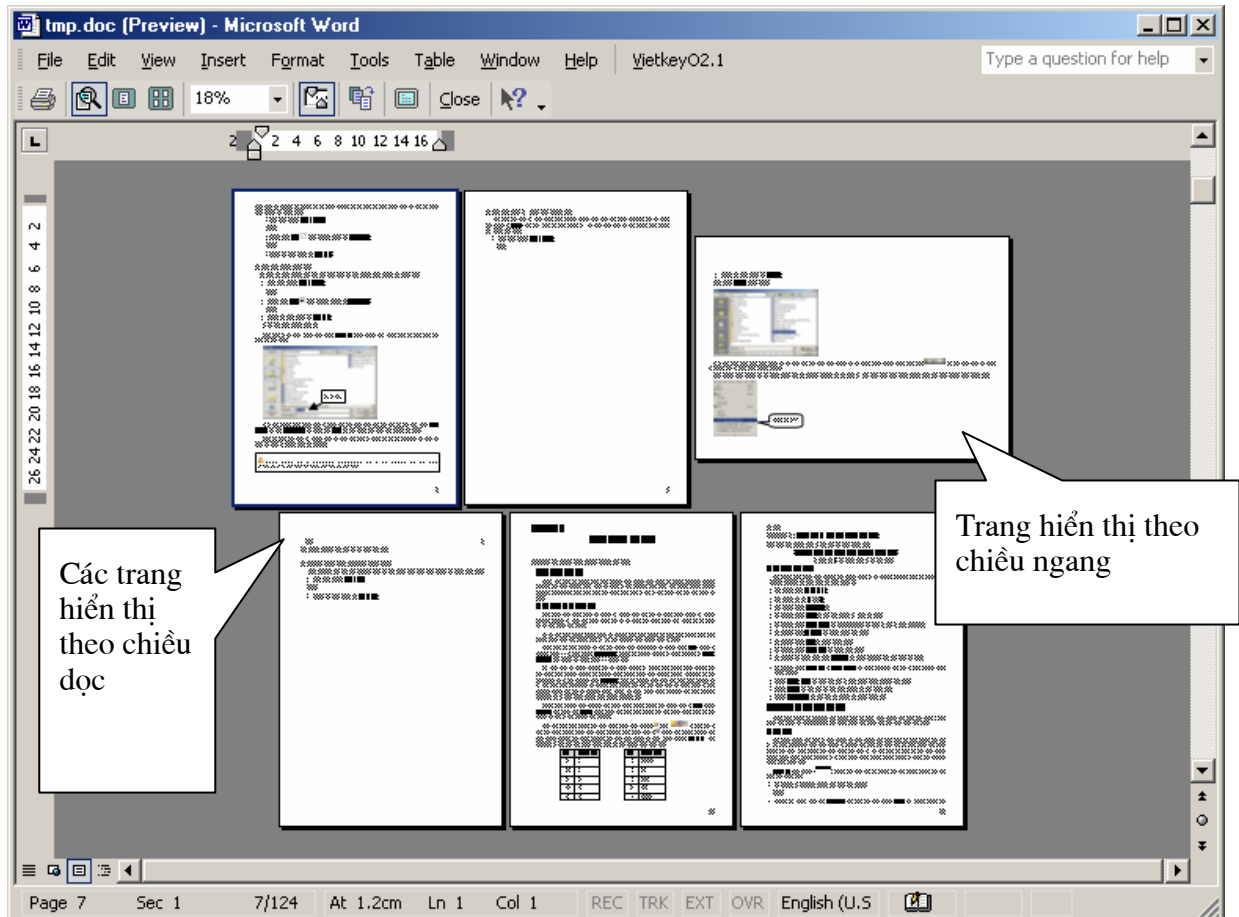
In từ trang 2 đến trang 10: **2-10**

In từ trang 2 đến trang 10; từ trang 12 đến 15: **2-10, 12-15**

- Hộp **Copies** – chỉ ra số bản in, ngầm định là 1. Nếu bạn in nhiều hơn 1 bản, hãy gõ số bản in vào đây;
- Hộp **Page per sheet** để chỉ ra số trang tài liệu sẽ được in ra một trang giấy. Ngầm định là 1, tuy nhiên bạn có thể thiết lập nhiều hơn số trang in trên một trang giấy, khi đó cỡ sẽ rất bé;
- Cuối cùng nhấn nút **OK** để thực hiện việc in ấn.

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 4

1. Muốn in các trang: 3,4,5, 9, 10 và 15 của tài liệu đang mở trên cùng một lệnh in, phải thiết lập như thế nào?
2. Cách thiết lập để có thể in được 3 bản in trên một lệnh in?
3. Muốn in 2 trang tài liệu lên một trang giấy, làm thế nào?
4. Có thể vừa thiết lập một số trang tài liệu in theo hướng giấy dọc (Portrait), vừa in theo hướng giấy nằm ngang (Landscape) được không? Nếu được, hãy nêu cách làm? (tham khảo hình dưới)



5. Có thể sửa được nội dung tài liệu trên cửa sổ Print preview được không? Nếu được, nêu cách làm?



## CHƯƠNG 5:

# TRỘN TÀI LIỆU

### 5.1 KHÁI NIỆM VỀ TRỘN TÀI LIỆU

Một tính năng rất mạnh của phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word là trộn tài liệu (Mail Merge). Điều này đã giúp ích cho các nhân viên văn phòng rất nhiều trong việc in các danh sách của mình ra các phiếu nhỏ. Chúng ta hãy tìm hiểu tình huống sau:

Lan là Bí thư chi đoàn lớp Q9A1, cô đang phải soạn thảo các giấy mời để gửi tới các bạn sinh viên tham dự buổi liên hoan văn nghệ do Chi đoàn tổ chức. Danh sách khách mời đã được liệt kê trên một bảng Word (hoặc trên Excel) như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

*Lan phải làm như thế nào?*

Tính năng Mail Merge của Word sẽ giúp Lan đơn giản và rất nhanh chóng tạo ra được các giấy mời ghi đầy đủ thông tin cần thiết.

### 5.2 CHUẨN BỊ DỮ LIỆU

Phải chắc chắn bạn đã tạo được danh sách khách mời như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

Bảng này có thể được soạn trên Word, trên Excel hoặc một bảng trên Access, Foxpro.

### 5.3 SOẠN MẪU TÀI LIỆU TRỘN

Soạn thảo một mẫu giấy mời như sau:

ĐOÀN TRƯỜNG ESTIH  
BCH Chi đoàn Q10A1

## GIẤY MỜI

Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8-3, Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn, trường ESTIH.

BCH Chi đoàn kính mời bạn ..... Lớp .... đến dự và cổ vũ.

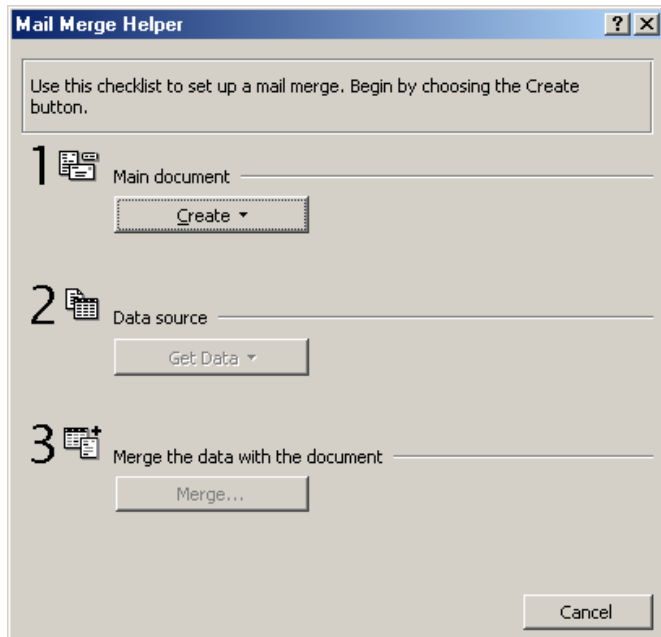
Sự xuất hiện của Bạn nhất định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

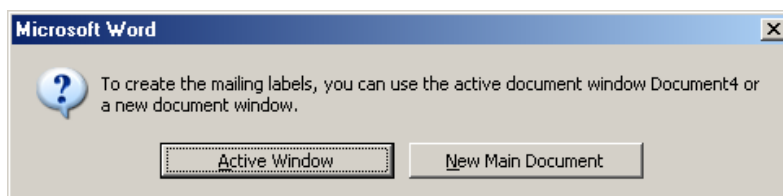
Tạ Ngọc Lan

### 5.4 KÍCH HOẠT TÍNH NĂNG MAIL MERGE

Kích hoạt tính năng trộn tài liệu của Word bằng cách mở mục chọn **Tools | Mail Merge..** , Hộp thoại **Mail Merge Helper** xuất hiện:



Ở mục **1** **Main document** bấm chuột nút **Creat** và chọn mục **Mailing Label**, hộp thoại sau đây xuất hiện:

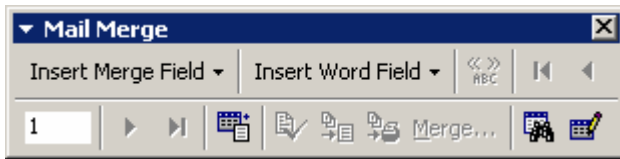


Hãy chọn **Active Window** để tiếp tục:

Ở mục **2** **Data source** nhấn chuột nút **Get Data** và chọn mục **Open Data Source..**, hộp thoại **Open Data Source** xuất hiện, bạn hãy chọn tệp chứa danh sách khác mời đã

tạo rồi nhấn **Open**.

Sau khi mở được tệp chứa danh sách khách mời, có thể nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Mail Merge Helper** và sử dụng thanh công cụ **Mail merger** để chèn các trường tin cần thiết lên tài liệu:



Nếu không thấy thanh công cụ Mail Merge xuất hiện trên màn hình, có thể hiển thị nó bằng cách chọn thực đơn **View | Toolbars | Mail Merge**.

## 5.5 CHÈN CÁC TRƯỜNG TIN LÊN TÀI LIỆU

Để chèn một trường tin lên giấy mời, làm như sau:

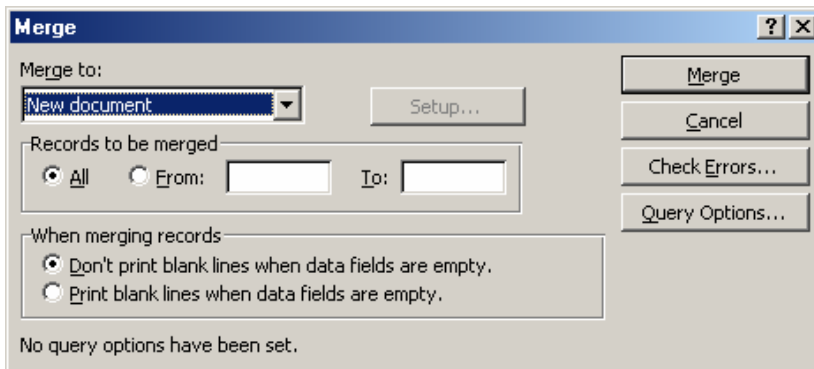
**Bước 1:** Đặt điểm trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu: đặt lên phần định chèn tên (nếu muốn chèn trường Họ tên) hoặc đặt điểm trỏ lên mục lớp (nếu muốn chèn trường Lớp);

**Bước 2:** Trên thanh công cụ **Mail merge** nhấn nút **Insert Merge Field**, rồi chọn trường tin cần chèn lên tài liệu.

Sau khi chèn đầy đủ các trường tin vào những vị trí hợp lý của chúng trên tài liệu, bạn có thể chuyển sang bước tiếp theo để tiến hành trộn ra các Giấy mời.

## 5.6 THỰC HIỆN TRỘN TÀI LIỆU

Nhấn nút **Merge...** trên thanh công cụ **Mail merge**, hộp thoại tùy chọn trộn thư **Merge** xuất hiện:

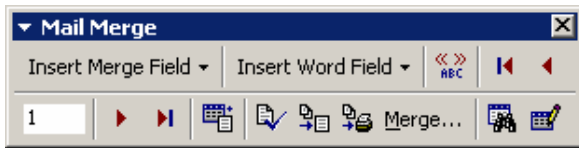


Có thể thiết lập thông số cho hộp thoại này như sau:


- Mục **Merge to:** cho biết những giấy mời được tạo ra sẽ đặt ở đâu: **New document**- ở một tệp word mới; hoặc **Printer** – sẽ được in ngay ra máy in;
- Mục **Records to be merged:** cho biết phạm vi các bản ghi sẽ được trộn ra: **All**- sẽ thực hiện trộn tất cả các bản ghi hoặc **From:** – hãy chỉ ra trộn từ bản ghi nào đến **To:** bản ghi nào?
- Cuối cùng nhấn nút **Merge** để thực hiện trộn ra các Giấy mời như đã thiết lập.

## 5.7 THANH CÔNG CỤ MAIL MERGE


Thanh công cụ **Mail Merge** cung cấp các nút chức năng giúp bạn làm việc nhanh chóng và thuận tiện trong quá trình trộn tài liệu trên word.





 : Để chèn một trường tin (cột) từ danh sách lên tài liệu trộn;


 : Để chuyển đến vị trí các tài liệu sau khi đã trộn được;

 : Để hiển thị hộp thoại Mail Merge Helper tiếp tục những thiết lập ở **mục 5.4**;

 : Để kiểm tra xem có một lỗi nào trong quá trình thiết lập các thông tin trộn tài liệu hay không?

 : Thực hiện trộn tài liệu và đưa các kết quả ra một tệp Word mới;

 : Thực hiện trộn tài liệu và in luôn kết quả ra máy in;

 : Mở hộp thoại thiết lập các thông tin trước khi trộn thư **Merge**.

## BÀI TẬP CHƯƠNG 5

1. Nêu các bước cần thiết để trộn tài liệu word từ một bảng dữ liệu có sẵn trên một tệp word khác?
2. Tạo một danh sách điểm học sinh của một lớp (15 học sinh) bao gồm các cột: Họ tên, Lớp, Tin học đại cương, Thuật toán lập trình, Triết học, ĐTB, Xếp loại. Tiếp theo sử dụng tính năng Mail merge trộn ra các phiếu điểm như sau để gửi tới phụ huynh học sinh:

TRƯỜNG ESTIH  
Phòng Đào tạo

### PHIẾU ĐIỂM HỌC KỲ 1

Học kỳ 1 năm học 2003-2004 đã kết thúc, Nhà trường xin gửi tới phụ huynh học sinh: ..... Kết quả học kỳ 1 như sau:

STT	Môn học	Điểm
1	Tin học đại cương	...
2	Thuật toán lập trình	...
3	Triết học	...
4	Điểm trung bình:	..
5	Xếp loại:	..

Mọi thắc mắc xin liên hệ với Phòng Đào tạo Nhà trường, hoặc số điện thoại (04) 8357388 để được giải đáp.  
Xin cảm ơn!

TM NHÀ TRƯỜNG

3. Tạo danh sách kết quả thi tuyển (10 thí sinh) bao gồm 8 cột thông tin: SBD, Họ tên, Ngày sinh, Địa chỉ, Điểm môn 1, Điểm môn 2, Điểm môn 3, Kết quả xét tuyển. Tiếp theo sử dụng tính năng Mail merge để tạo và in ra các Giấy báo kết quả thi tuyển gửi tới từng thí sinh.

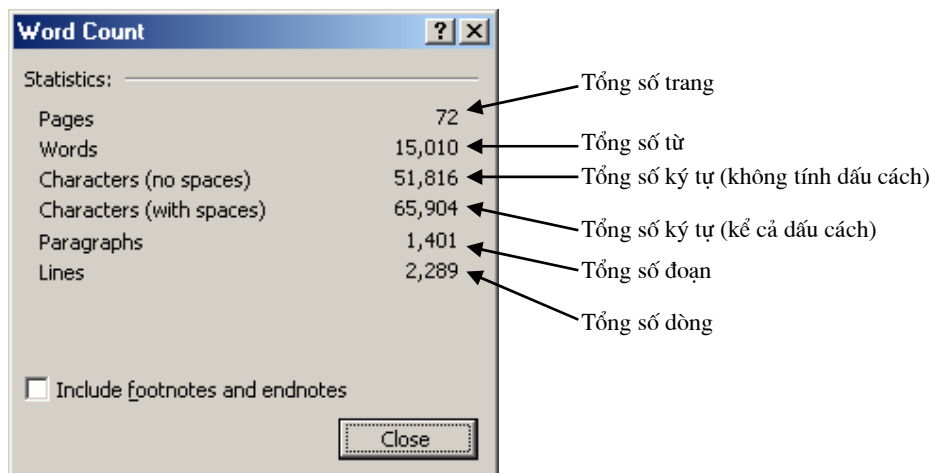
## CHƯƠNG 6:

# MỘT SỐ ỨNG DỤNG KHÁC CỦA WORD

### 6.1 TÍNH NĂNG ĐẾM TỪ

Tính năng đếm từ cho phép bạn thống kê được các thông tin về ký tự, từ, đoạn, trang trên một tệp tài liệu. Nó rất cần thiết khi bạn là nhà báo, viết sách hoặc làm những việc có liên quan.

Mở mục chọn **Tools | Word Count** để gọi tính năng này. Hộp thoại **Word Count** xuất hiện:



Nếu chọn mục  **Include footnotes and endnotes**, sẽ thực hiện đếm cả các từ và đoạn trên những phần ghi chú của tài liệu.

### 6.2 BẢO VỆ TÀI LIỆU

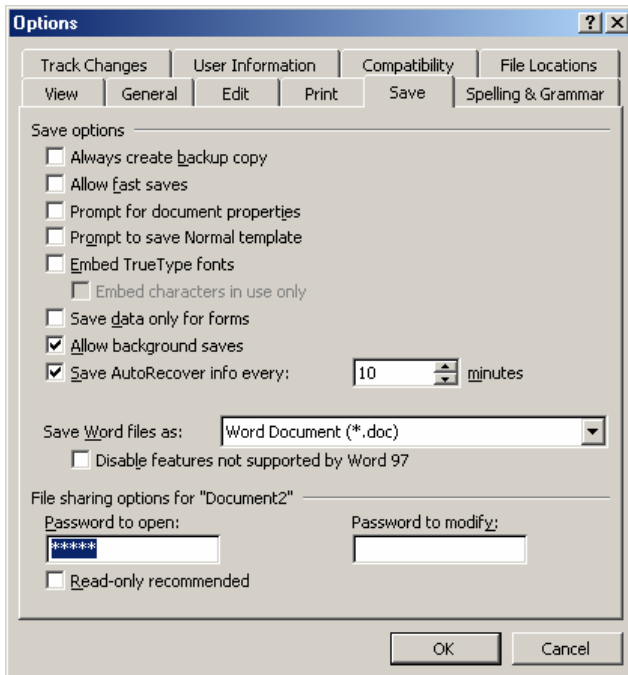
Việc bảo vệ dữ liệu trên Word được phân thành các mức độ. Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu, và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích của bạn.

Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi mức là: bạn gán một mật khẩu (Password). Khi đó, chỉ khi nào người dùng nhập đúng mật khẩu đã gán mới có thể làm được việc mà bạn đã bảo vệ.

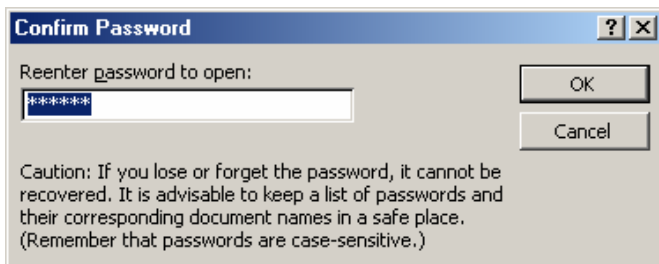
#### 6.2.1 Bảo vệ khi mở tệp tài liệu

**Bước 1:** Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

**Bước 2:** Mở mục chọn: **Tools | Options..**, hộp thoại **Options** xuất hiện:

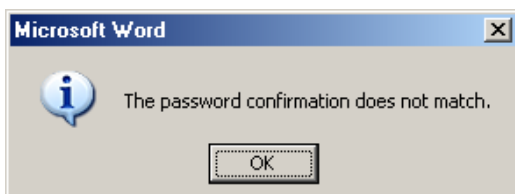


Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ tệp khi mở ở mục **Password to Open:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



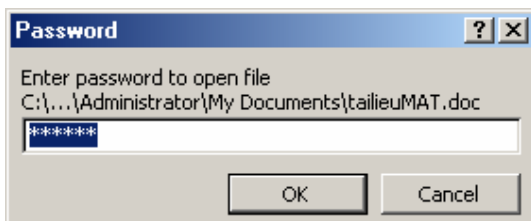
Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to open:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu khi mở văn bản đã thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:



Tiếp theo bạn phải nhập lại mật khẩu đã gõ trước đó.

Sau khi đã thiết lập mật khẩu bảo vệ tài liệu khi mở tệp này thành công, nếu người dùng mở tệp tài liệu này ra để làm việc, hộp thoại sau đây xuất hiện yêu cầu nhập vào mật khẩu bảo vệ:



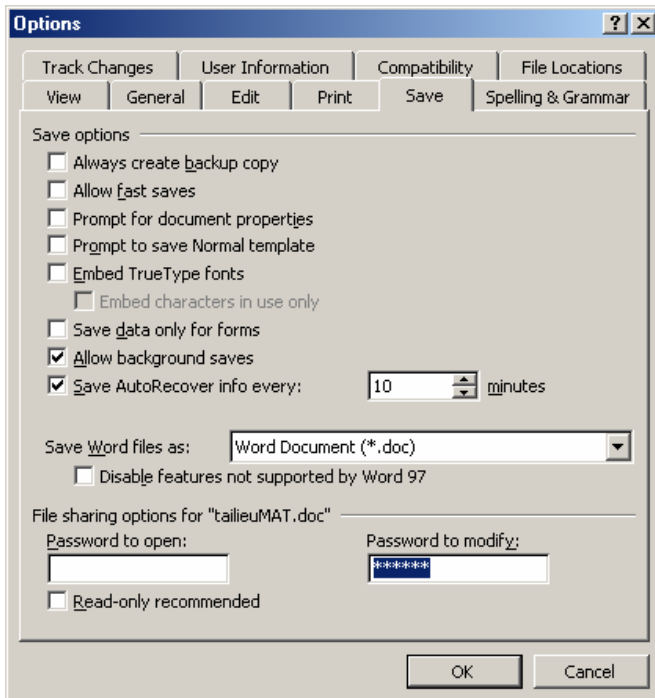
Người dùng phải nhập đúng mật khẩu mà bạn đã thiết lập lên hộp thoại này mới có

thể mở được tệp tài liệu.

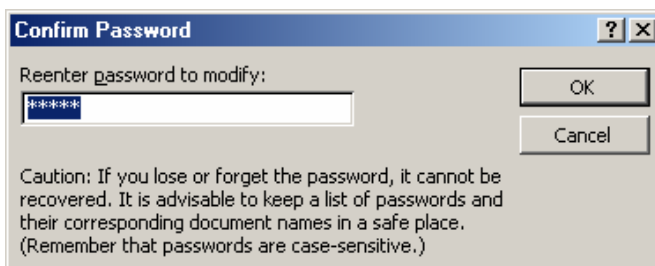
## 6.2.2 Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu

**Bước 1:** Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

**Bước 2:** Mở hộp thoại **Options**;

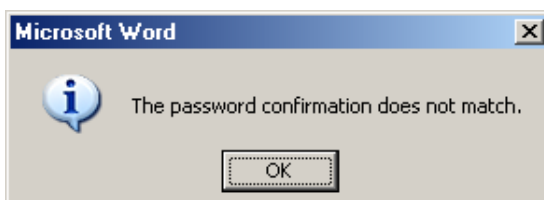


Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ khi sửa đổi nội dung văn bản ở mục **Password to modify:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to modify:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:



Sau khi đã thiết lập được mật khẩu, nếu người dùng mở tệp này ra để sử dụng, một hộp thoại yêu cầu họ nhập mật khẩu để có thể sửa được nội dung tài liệu:

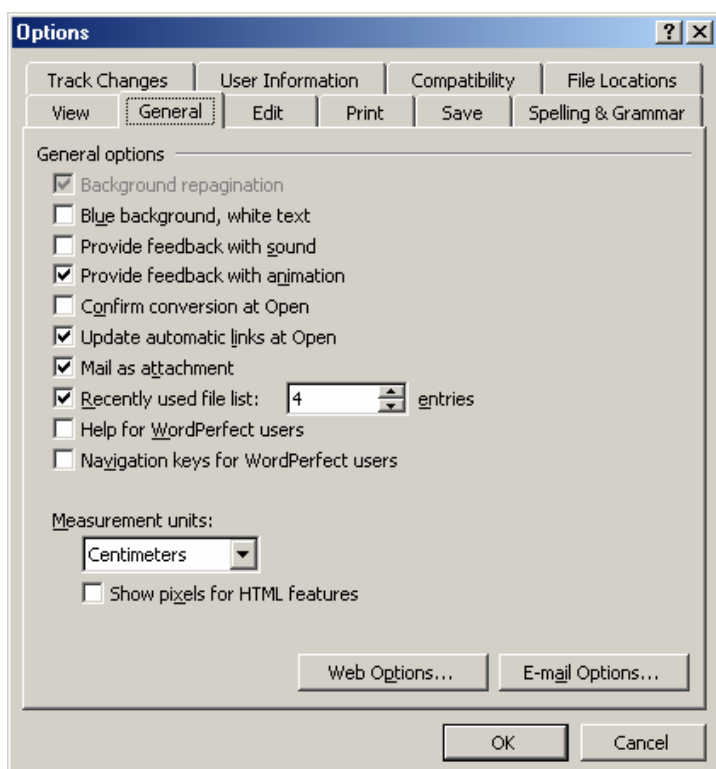


Có rất nhiều các thuộc tính mà bạn có thể thiết lập được ở đây, nhưng dưới đây là một số thuộc tính hay được sử dụng nhất:

- **Status bar:** để hiển thị thanh trạng thái Status bar;
- **ScreenTips:** cho phép hiển thị những mẫu giới thiệu (Tips) trên màn hình của word;
- **Animated text:** cho phép hiển thị những hiệu ứng trình diễn của văn bản (để thiết lập những hiệu ứng này, bạn tham khảo mục **1.2.1.f Hộp thoại Font**);
- **Hozirontal scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn ngang của cửa sổ tài liệu;
- **Vertical scrollbar:** để hiển thị thanh cuộn dọc của cửa sổ tài liệu;
- **Drawing:** cho phép hiển thị hình vẽ lên tài liệu và in được chúng ra máy in. Nếu không chọn mục này, bạn không thể nhìn thấy các hình vẽ bằng thanh công cụ **Drawing** cũng như không thể in được các hình này ra máy in;
- **Text Boundary:** hiển thị đường viền bao cho trang văn bản cũng như những đối tượng khác trên tài liệu. Điều này giúp bạn phân định được rõ ràng biên giới các đối tượng có trên tài liệu đang làm việc;

### 6.3.2 Thẻ General

Để thiết lập một số thông tin mang tính chung trên môi trường làm việc:



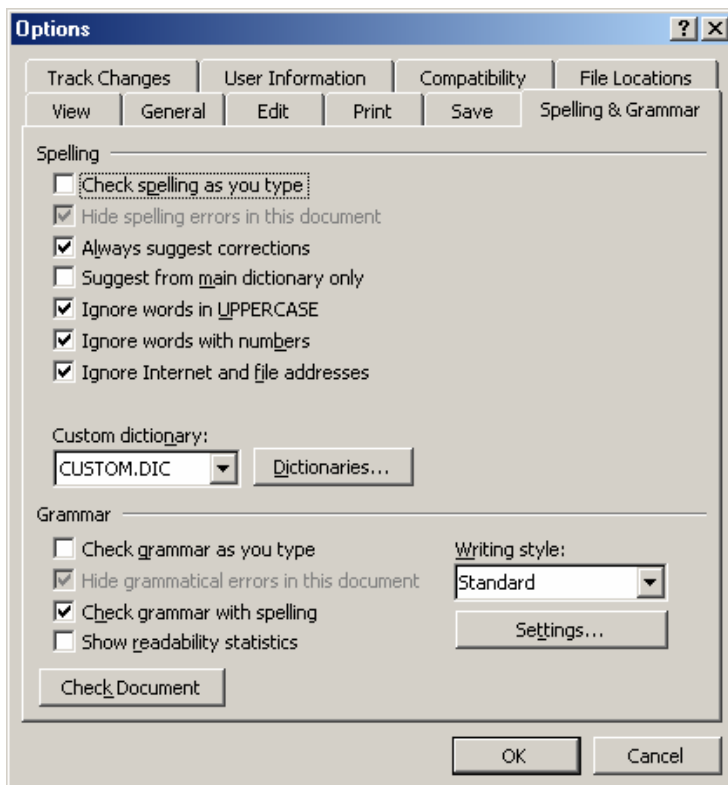
Chúng tôi chỉ giới thiệu 2 thuộc tính bạn có thể quan tâm nhất:

- **Recently used file list:** hãy nhập vào số tệp word được sử dụng gần đây nhất lên mục chọn **File** của word. Điều này rất thuận tiện cho việc mở một tệp văn bản mà bạn chúng mới được sử dụng gần đây chỉ bằng cách nhấp chuột. Ngầm định số tệp là 4, bạn nên thiết lập con số này nhiều hơn;
- **Measurement units:** để thay đổi đơn vị đo chiều dài trên word cho phù hợp với

bạn. Có 2 kiểu đơn vị đo chiều dài được sử dụng ở đây là **Inch** và **Centimeter**.

### 6.3.3 Thẻ Spelling & Grammar

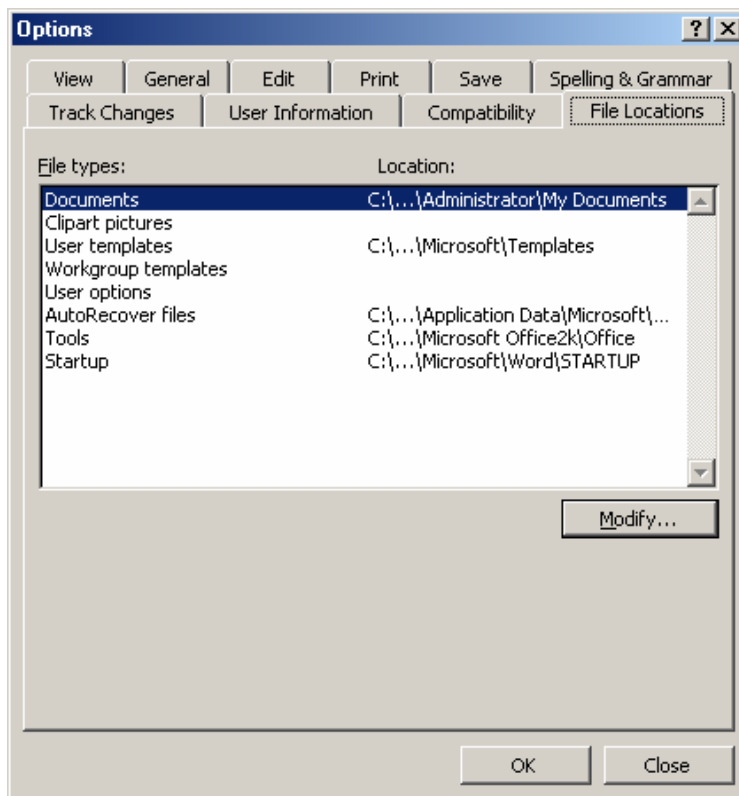
Để thiết lập những thông tin về kiểm tra lỗi chính tả văn bản:



- **Check spelling as you type:** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi chính tả. Bạn nên chọn mục này, bởi lẽ nếu nó được chọn thì những từ viết tắt và những thiết lập kiểm tra lỗi chính tả trên hộp thoại **AutoCorrect** mới có tác dụng;
- **Check grammar as you type:** để kích hoạt tính năng kiểm tra lỗi ngữ pháp (ngữ pháp tiếng Anh). Bạn chỉ bật nó khi tài liệu là văn bản tiếng Anh, trái lại bạn nên bỏ mục này.

### 6.3.4 Thẻ File Locations

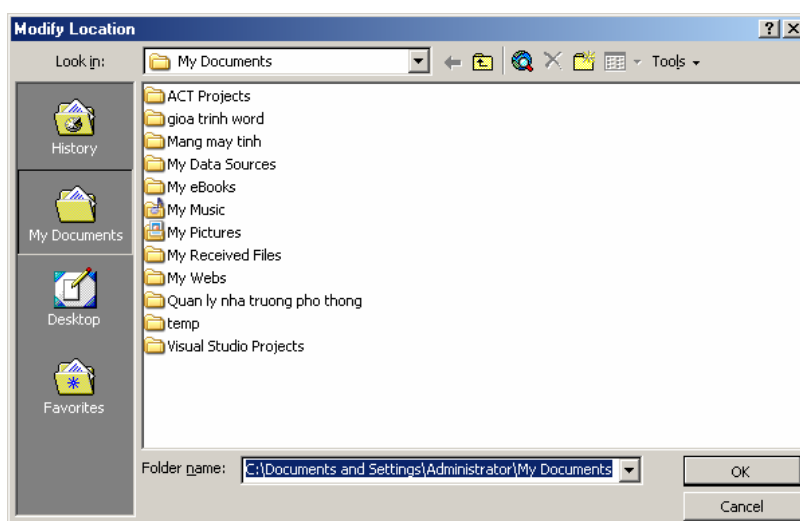
Thiết lập những thông tin về thư mục trên đĩa có liên quan đến môi trường làm việc word:



Hãy chọn mục cần thiết lập lại thư mục ở danh sách **File types:** rồi nhấn nút **Modify** để chọn lại thư mục làm việc. Ví dụ, muốn thay đổi thư mục ngầm định khi mở và cất văn bản mới, làm như sau:

**Bước 1:** Chọn mục **Documents** trên danh sách **File types**;

**Bước 2:** Nhấn nút **Modify**, hộp thoại sau xuất hiện cho phép bạn chọn lại thư mục mới.



**Bước 3:** Sau khi chọn xong thư mục ngầm định để mở và cất tài liệu, nhấn nút **OK** để đồng ý sự thay đổi này.

## 6.4 LÀM VIỆC VỚI MACRO

Khi làm việc với word nhiều khi bạn phải lặp lại một số các thao tác xử lý trên tài liệu. Điều này sẽ được đơn giản hơn khi bạn áp dụng kỹ thuật Macro.

Macro có thể hiểu là một lệnh để gọi một thủ tục (*thủ tục là một chương trình được lập trình trên máy tính có thể bao gồm nhiều lệnh yêu cầu máy tính làm việc*) nào đó. Lệnh Macro có thể được gắn bởi tổ hợp phím tắt hoặc được gắn vào một nút lệnh trên thanh công cụ mà khi bấm tổ hợp phím tắt này hoặc nhấn chuột lên nút đã gắn trên thanh công cụ, Macro đó sẽ được thực hiện.

### 6.4.1 Tạo Macro

Để dễ hiểu hơn, chúng tôi sẽ đưa ra bài toán và cách giải quyết nó sau đây:

Bạn là một nhân viên văn phòng, rất hay phải soạn thảo các báo cáo, hợp đồng,... mà có dòng tiêu đề đầu tiên là:

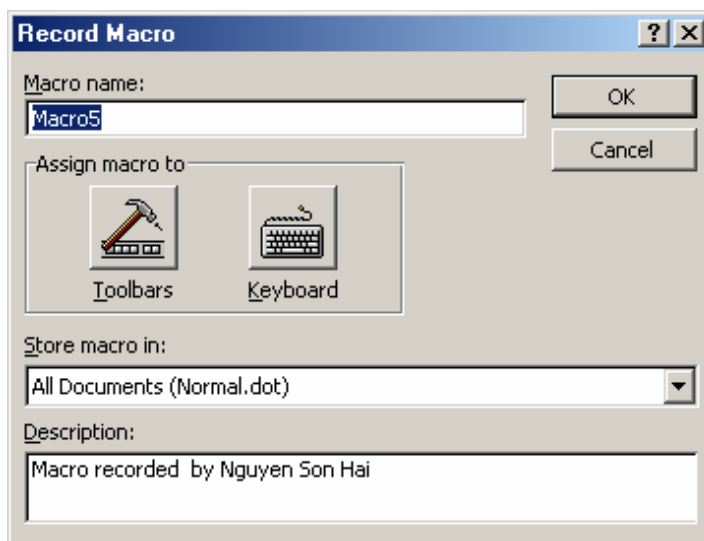
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**


--o0o--

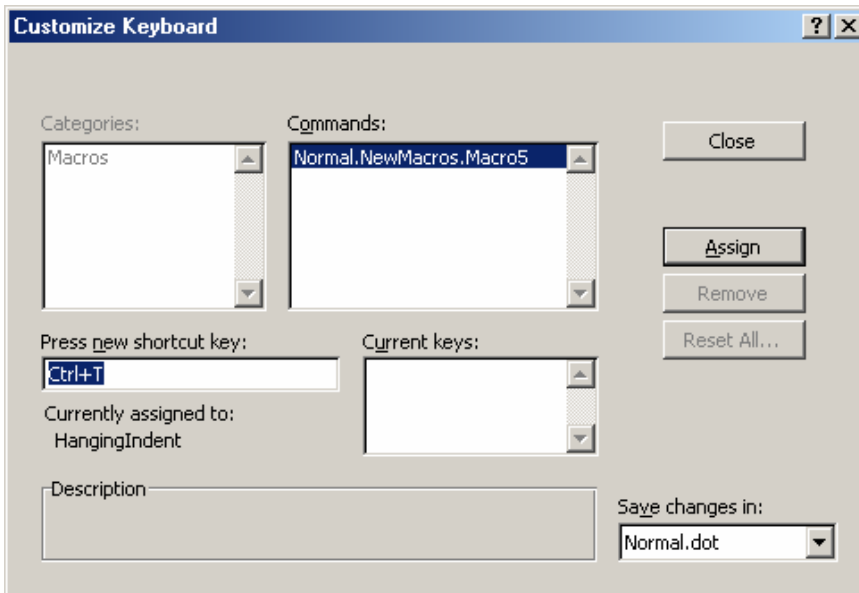
Hãy tạo một Macro có tên CHXHCNVN và gắn nó bởi một tổ hợp phím nóng **Ctrl + T** chẳng hạn, bạn làm như sau:

**Bước 1:** Kích hoạt tính năng tạo mới Macro bằng cách: mở mục chọn **Tools | Macro | Record new Macro..** Hộp thoại **Record Macro** xuất hiện:




**Bước 2:** Khai báo tên và thiết lập phím tắt cho Macro này:

- Ô **Macro name:** bạn hãy gõ vào tên của Macro cần tạo là: **CHXHCNVN**;
- Để thiết lập phím tắt cho Macro, hãy nhấn lên nút **Keyboard** , hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện:



Khi con trỏ đang nhấp nháy ở hộp **Press new shortcut key:** bạn hãy bấm tổ hợp phím nóng cần thiết lập (ở đây là **Ctrl + T**), tiếp theo nhấn **Assign** để đồng ý. Cuối cùng nhấn **Close** để đóng hộp thoại này lại. Một thanh công cụ mới xuất hiện như sau:



Và con trỏ trên màn hình sẽ trở thành: . Khi đó bạn có thể ra các lệnh cho Macro này.


**Bước 3:** Ra các lệnh cho Macro: Thực chất lệnh cho Macro đang tạo là: Soạn thảo dòng chữ

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
--o0o--

và định dạng dòng chữ đó để trở thành:

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

Bạn hãy làm các công việc soạn thảo để được kết quả như vậy.

**Bước 4:** Kết thúc việc tạo Macro: Sau khi soạn thảo được mẫu tiêu đề như ý muốn, hãy kết thúc việc tạo Macro này bằng cách nhấn lên nút **Stop recording**  trên thanh công cụ **Stop**. Bạn đã tạo được Macro có tên **CHXHCNVN** với phím nóng là **Ctrl + T**.

#### 6.4.2 Sử dụng Macro đã tạo được

Giả sử đã tạo được Macro **CHXHCNVN**. Khi muốn hiển thị tiêu đề như vậy bạn chỉ cần gọi Macro này bởi phím nóng của nó là **Ctrl + T**. Bạn sẽ thu được kết quả như

mong muốn.

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 6

1. Nêu các phương pháp bảo vệ dữ liệu trong các tệp văn bản word? Nếu không muốn cho bất kỳ ai đọc được nội dung trong một tệp tài liệu, bạn phải dùng phương pháp nào để bảo vệ, cho biết các bước để thiết lập?
2. Do màn hình hiển thị dữ liệu máy tính nhỏ, nếu muốn ẩn đi thanh trạng thái của word phải làm như thế nào?
3. Trong khi soạn thảo trong word nếu các dòng văn bản tiếng Việt xuất hiện những dòng gạch chân màu đỏ như sau: Nếu các phương pháp. Hãy cho biết tại sao như vậy, và cách khắc phục sự cố này?
4. Giả sử đã có thư mục C:\TaiLieu. Muốn mỗi lần thực hiện lệnh mở tài liệu hoặc lệnh ghi tài liệu mới trong Word, thư mục này sẽ được mở ra đầu tiên, phải làm như thế nào?
5. Bạn hiểu khái niệm Macro như thế nào? Nêu các bước cần thiết để có thể tạo được một Macro?
6. Hãy tạo các Macro để làm các công việc sau:
  - Macro có tên **ChupManHinh** để chụp toàn bộ màn hình hiện tại của máy tính và đưa vào vị trí đang chọn trên tài liệu;
  - Macro có tên **DanhSoTrang** để tự động đánh số trang cho văn bản đang soạn thảo lên tiêu đề cuối theo định dạng như sau: **Trang 9/83**
  - Macro có tên **CatVaThoat** để ghi lại nội dung văn bản đang soạn thảo lên đĩa đồng thời thoát khỏi Word.

# MỤC LỤC

BÀI MỞ ĐẦU .....	2
<b>1. Giới thiệu phần mềm Microsoft Winword .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Cách khởi động .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Môi trường làm việc.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Tạo một tài liệu mới.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Ghi tài liệu lên đĩa.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Thoát khỏi môi trường làm việc .....</b>	<b>5</b>
CHƯƠNG 1: .....	6
SOẠN THẢO CƠ BẢN .....	6
<b>1.1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản .....</b>	<b>6</b>
1.1.1 Nhập văn bản.....	6
a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt .....	6
b. Sử dụng bàn phím .....	7
1.1.2 Thao tác trên khối văn bản .....	7
a. Sao chép.....	7
b. Di chuyển khối văn bản.....	8
1.1.3 Thiết lập Tab .....	9
<b>1.2 Các kỹ năng định dạng văn bản.....</b>	<b>11</b>
1.2.1 Định dạng đơn giản .....	11
a. Chọn phong chữ.....	11
b. Chọn cỡ chữ.....	12
c. Chọn kiểu chữ.....	12
d. Chọn màu chữ.....	13
e. Chọn màu nền văn bản.....	14
f. Hộp thoại Font .....	14
1.2.2 Định dạng đoạn văn bản.....	16
<b>1.3 Thiết lập Bullets và numbering.....</b>	<b>18</b>
1.3.1 Thiết lập Bullets .....	18
1.3.2 Thiết lập Numbering .....	20
<b>1.4 Soạn thảo công thức toán học.....</b>	<b>21</b>
<b>1.5 Chia văn bản thành nhiều cột .....</b>	<b>21</b>
1.5.1 Chia cột văn bản .....	22
1.5.2 Sửa lại định dạng .....	23
<b>1.6 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản .....</b>	<b>23</b>
1.6.1 Cách tạo.....	23
1.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn.....	24
<b>1.7 Tạo và quản lý các Style.....</b>	<b>24</b>
1.7.1 Tạo một Style .....	24
1.7.2 Gán Style cho mẫu đã được định dạng .....	27
1.7.3 Điều chỉnh Style .....	28
1.7.4 Quản lý các Styles .....	29
<b>1.8 Tìm kiếm và thay thế văn bản.....</b>	<b>30</b>
1.8.1 Tìm kiếm văn bản.....	30
1.8.2 Tìm và thay thế văn bản .....	31

<b>1.9 Tính năng AutoCorrect.....</b>	<b>32</b>
1.9.1 Thêm một từ viết tắt .....	32
1.9.2 Xoá đi một từ viết tắt.....	32
1.9.3 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả.....	33
<b>1.10 Chèn ký tự đặc biệt.....</b>	<b>33</b>
1.10.1 Chèn ký tự đặc biệt.....	33
1.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt .....	34
1.10.3 Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.....	36
<b>Câu hỏi và bài tập Chương 1 .....</b>	<b>37</b>
CHƯƠNG 2: .....	41
BẢNG BIỂU.....	41
<b>2.1 Tạo cấu trúc bảng .....</b>	<b>41</b>
2.1.1 Chèn bảng mới .....	41
2.1.2 Sửa cấu trúc bảng .....	42
2.1.3 Trộn ô .....	44
2.1.4 Vẽ bảng .....	44
<b>2.2 Định dạng bảng biểu .....</b>	<b>45</b>
2.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô .....	45
2.2.2 Tô nền, kẻ viền .....	45
<b>2.3 Tính toán trên bảng.....</b>	<b>47</b>
2.3.1 Tính tổng .....	47
2.3.2 Tính trung bình cộng.....	48
<b>2.4 Sắp xếp dữ liệu trên bảng .....</b>	<b>49</b>
<b>2.5 Thanh công cụ Tables and Borders .....</b>	<b>51</b>
<b>Câu hỏi và bài tập Chương 2 .....</b>	<b>52</b>
CHƯƠNG 3: .....	55
ĐỒ HOẠ.....	55
<b>3.1 Vẽ khối hình đơn giản .....</b>	<b>55</b>
3.1.1 Sử dụng các mẫu hình đơn giản .....	55
3.1.2 Sử dụng các khối hình AutoShape.....	56
3.1.3 Định dạng hình vẽ .....	56
3.1.4 Làm việc tập hợp các hình vẽ .....	57
a. Gom nhóm (Group) .....	57
b. Gỡ nhóm (Ungroup) .....	57
c. Nhóm lại (Regroup).....	57
<b>3.2 Tạo chữ nghệ thuật.....</b>	<b>57</b>
3.2.1 Chèn chữ nghệ thuật.....	57
3.2.2 Hiệu chỉnh .....	58
<b>3.3 Chèn ảnh lên tài liệu.....</b>	<b>59</b>
3.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin .....	59
3.5.2 Chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery .....	60
3.5.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu.....	61
<b>Câu hỏi và bài tập Chương 3 .....</b>	<b>62</b>
CHƯƠNG 4: .....	67
IN ẤN.....	67



4.1 Qui trình để in ấn .....	67
4.2 Tính năng Page Setup .....	67
4.3 Tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang.....	69
4.4 Chèn số trang tự động .....	71
4.5 Xem tài liệu trước khi in .....	71
4.6 In ấn tài liệu .....	73
Câu hỏi và bài tập chương 4 .....	74
CHƯƠNG 5: .....	75
TRỘN TÀI LIỆU.....	75
5.1 Khái niệm về trộn tài liệu .....	75
5.2 Chuẩn bị dữ liệu.....	75
5.3 Soạn mẫu tài liệu trộn .....	75
5.4 Kích hoạt tính năng Mail merge .....	76
5.5 Chèn các trường tin lên tài liệu .....	77
5.6 Thực hiện trộn tài liệu.....	77
5.7 Thanh công cụ Mail merge .....	78
Bài tập chương 5 .....	78
CHƯƠNG 6: .....	80
MỘT SỐ ỨNG DỤNG KHÁC CỦA WORD .....	80
6.1 Tính năng đếm từ.....	80
6.2 Bảo vệ tài liệu .....	80
6.2.1 Bảo vệ khi mở tệp tài liệu.....	80
6.2.2 Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu .....	82
6.3 Hộp thoại Options.....	83
6.3.1 Thẻ View .....	83
6.3.2 Thẻ General .....	84
6.3.3 Thẻ Spelling & Grammar .....	85
6.3.4 Thẻ File Locations.....	86
6.4 Làm việc với Macro .....	87
6.4.1 Tạo Macro .....	87
6.4.2 Sử dụng Macro đã tạo được .....	88
Câu hỏi và bài tập chương 6 .....	92

**Một số bạn đọc viết thư gửi tới tòa soạn TS hỏi về cách khắc phục những lỗi phổ biến khi soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word. Chúng tôi tập hợp và trả lời tại đây.**

### **1. Hiện tượng chữ sau cách xa chữ trước khi gõ font Unicode:**

Nhiều khi, văn bản bạn soạn thảo sẽ bị cách ra sau khi gõ dấu, dù chưa hề nhấn phím cách. Để khắc phục tình trạng này, bạn vào Tools > Options > Edit rồi bỏ dấu chọn dòng “Smart cut and paste”, nhấn OK.

### **2. Chữ hoa đầu câu là nguyên âm có dấu tiếng Việt bị thụt xuống:**

Trước khi gõ từ có chữ hoa nguyên âm ở đầu câu, bạn vào Tools > AutoCorrect Options > AutoCorrect rồi bỏ dấu kiểm ở dòng Correct Two Initial Capital và OK.

### **3. Muốn gõ chữ thường ở đầu dòng nhưng Word tự sửa thành chữ hoa:**

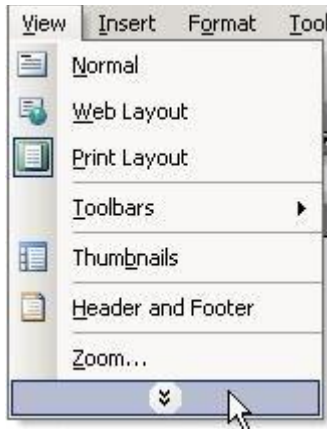
Bạn vào Tools > AutoCorrect Options > AutoCorrect rồi bỏ dấu kiểm ở dòng Capitalize first Letter of Sentence.

### **4. Bỏ dấu gạch chân dạng sóng dưới dòng chữ.**

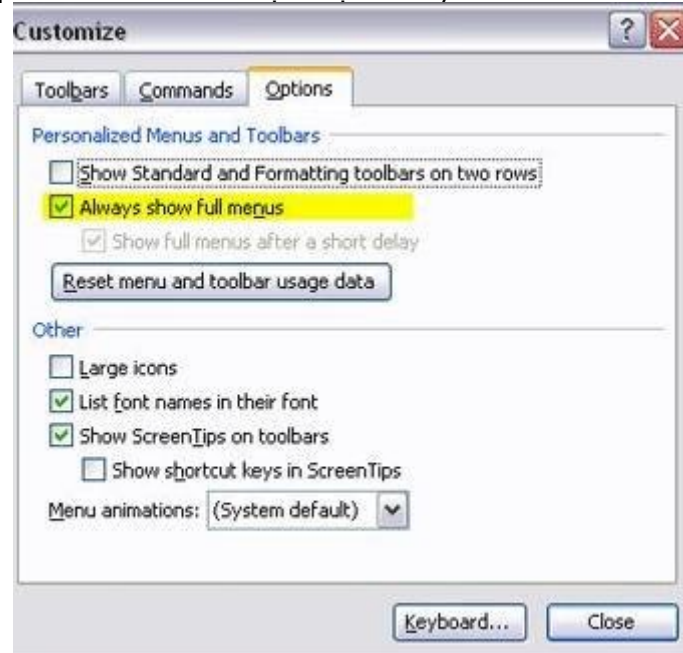
Thực ra đây không phải là lỗi mà là chức năng soát lỗi chính tả và ngữ pháp tiếng Anh. Nó cũng không xuất hiện trong bản in. Tuy nhiên, nhìn vào đó khá rối mắt nên bạn có thể bỏ đi bằng cách vào Tools > Options > Spelling and Grammar, bỏ dấu kiểm ở dòng Check grammar as you type.

#### **1. Hiện thị đầy đủ thanh menu:**

Từ phiên bản Office 2002, Ms Word có chế độ hiển thị thanh menu lệnh rút gọn, theo đó thanh menu lệnh sẽ chỉ hiện một số menu thông dụng nhất (đối với lần đầu tiên chúng ta sử dụng), hoặc chỉ hiện một số menu chúng ta thường dùng trong các lần sử dụng trước (đối với lần 2 trở đi). Chế độ này đôi lúc không hiệu quả nếu chúng ta muốn thực hiện một lệnh khác mà lệnh đó bị ẩn đi, trong trường hợp này chúng ta phải đợi trong một vài giây để menu hiển thị đầy đủ hoặc phải kích vào nút mở rộng ở cuối thanh menu

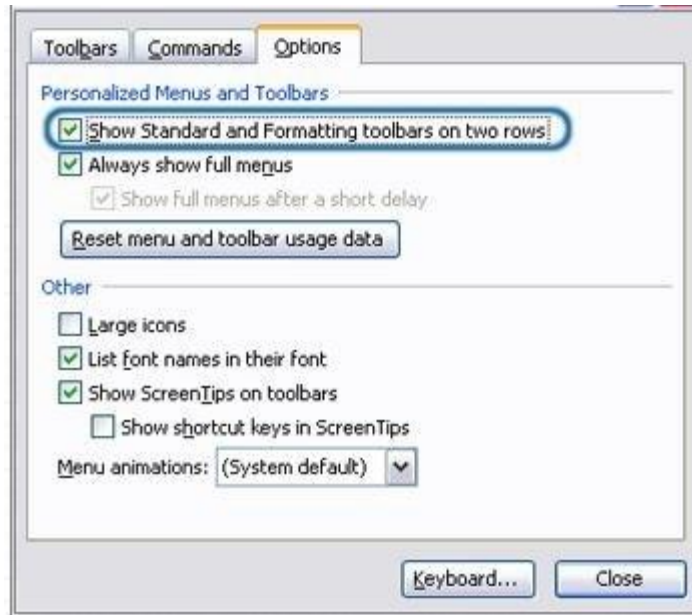


Để MS Word luôn hiển thị đầy đủ thanh menu, bạn vào menu Tools - Customize..., chọn thẻ Options. Đánh dấu chọn mục Always show full menus. Nhấn Close



## 2. Hiển thị đầy đủ 2 thanh công cụ Standard và Formating.

Trong quá trình làm việc với MS Word, 2 thanh công cụ Standard và Formating chứa các nút lệnh mà chúng ta thường thao tác nhất, làm việc với thanh công cụ giúp chúng ta tiết kiệm thời gian thay vì vào thanh menu. Nhưng mặc định, để tiết kiệm không gian dành màn hình cho vùng soạn thảo, MS Word hiển thị 2 thanh công cụ này trên cùng một dòng, khi đó việc tìm kiếm các nút lệnh trên 2 thanh công cụ này rất khó khăn và tốn thời gian. Chúng ta có thể hiển thị 2 thanh công cụ này đầy đủ bằng cách sau: Kích phải tại khoảng trống trên menu chọn Customize (hoặc vào Tools - Customize), kích chọn thẻ Options. Đánh dấu vào mục Show Standard and Formating toolbars on two rows.

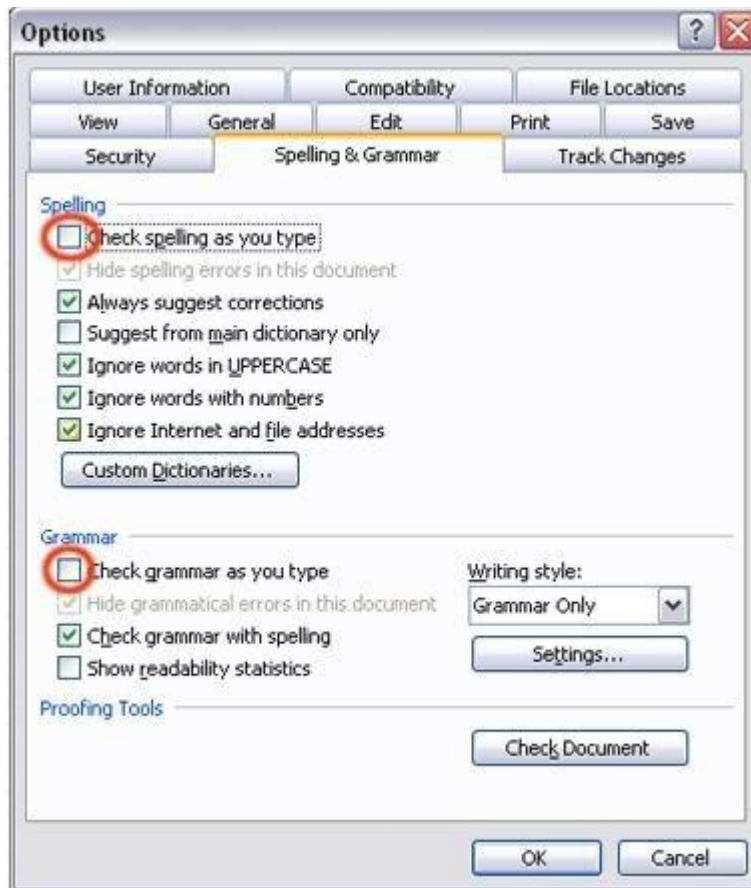


### 3. Hiện tượng gạch xanh, gạch đỏ dưới văn bản

Mặc định, MS Word hỗ trợ chế độ kiểm tra chính tả và ngữ pháp tiếng Anh rất chính xác và hiệu quả nhưng khi chúng ta soạn thảo tiếng Việt sẽ xuất hiện những gạch xanh (lỗi ngữ pháp), gạch đỏ (lỗi chính tả) phía dưới văn bản. Chúng ta cần tắt chế độ kiểm tra chính tả để không xuất hiện các gạch xanh, đỏ dưới văn bản nữa.

Xa em mười lăm ngày mà tưởng đâu là nửa tháng.  
Năm canh dài anh ngủ đủ năm canh.  
Em đừng buồn vì biết anh đã ngủ.  
Vì phải ngủ để lấy sức nhớ em.

Vào menu Tools - Options, chọn thẻ Spelling & Grammar, kích bỏ hết tất cả các đánh dấu trong hộp thoại này. Nhấn OK.



#### 4. Hiện tượng cách chữ khi gõ tiếng Việt có dấu

Trong một số trường hợp khi chúng ta sử dụng bộ gõ Vietkey gõ tiếng Việt có dấu trong MS Word sẽ làm chữ có dấu tự động bị tách giữa phần nguyên âm và phụ âm có dấu, trường hợp này là do chế độ cắt và dán thông minh của MS Word. Để khắc phục trường hợp này chỉ cần tắt chế độ cắt và dán thông minh, việc tắt chế độ này cũng không ảnh hưởng gì đến quá trình soạn thảo và văn bản.

Vào menu Tools - Options. Chọn thẻ Edit. Bỏ đánh dấu mục Smart cut and paste. Nhấn OK. Sau đó lưu tài liệu đang soạn thảo lại và khởi động lại MS Word.



## 5. Hiện tượng lệch dấu trên ký tự chữ hoa

Khi sử dụng các font chữ thuộc bảng mã TCVN3, VNI-Windows ... lúc chúng ta bỏ dấu thì sẽ thấy dấu bị lệch sang bên phải làm cho văn bản thiếu thẩm mỹ. Trường hợp này là do tiện ích AutoCorrect của Word.

Vào menu Tools - AutoCorrect Options. Chọn thẻ AutoCorrect, bỏ đánh dấu mục Correct Two Initial Capitals. Nhấn OK.

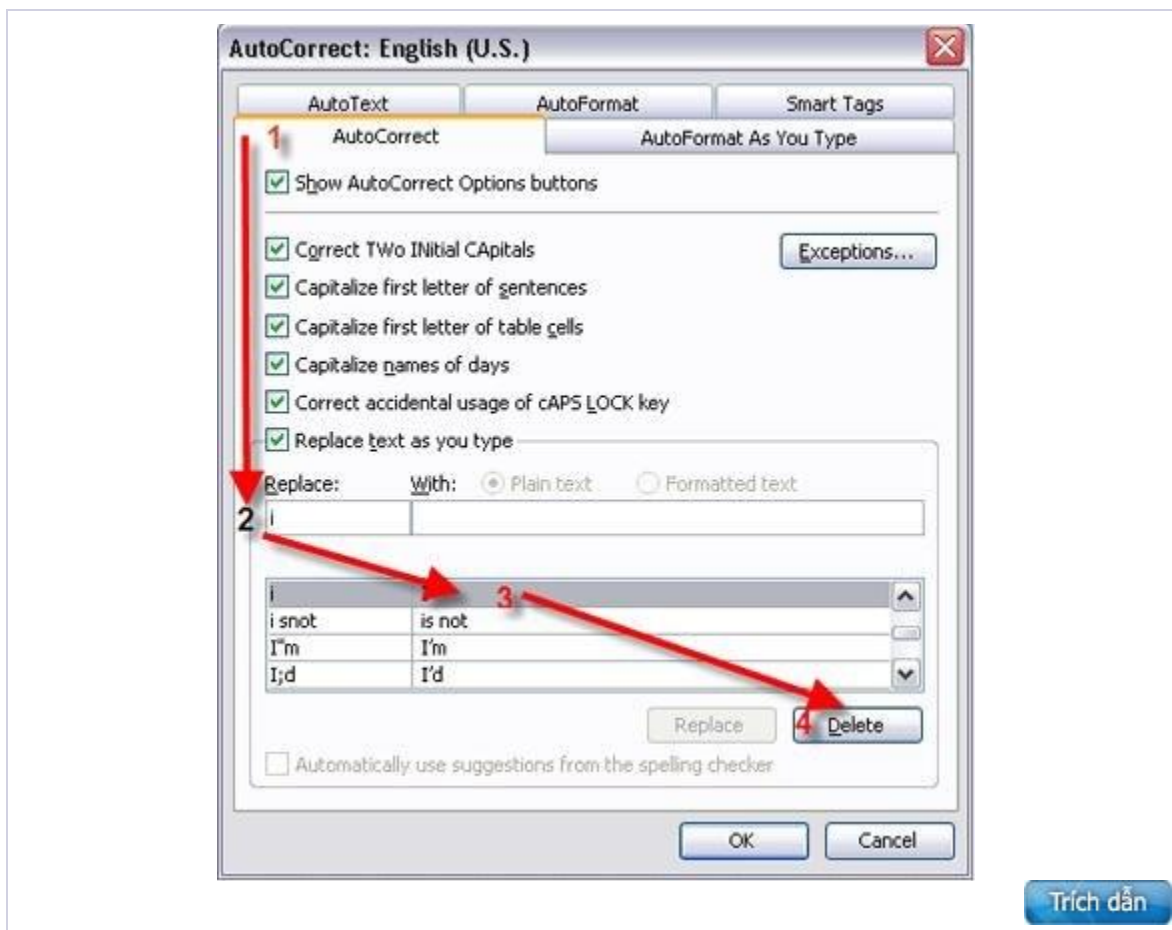


## 6. Hiện tượng ký tự i thành I.

Mặc định, khi ta gõ ký tự i thì nó sẽ tự động chuyển thành I, trường hợp này là do chế độ tự động sửa lỗi của MS Word, đối với tiếng Anh ký tự i sẽ được sửa thành đại từ I. Chúng ta cần xóa từ i trong danh sách các từ sửa lỗi tự động của MS Word.

Vào menu Tools - AutoCorrect Options. Chọn thẻ AutoCorrect. Gõ i vào ô Replace, trong danh sách sẽ hiện ra dòng i - I, kích chọn dòng này nhấn nút Delete. Nhấn OK

Ứng dụng chức năng sửa lỗi này chúng ta có thể làm tiết kiệm thời gian để sửa lỗi mà chúng ta thường gặp trong quá trình soạn thảo văn bản hoặc cũng có thể ứng dụng gán một ký tự gõ tắt để hiện một nội dung lặp đi lặp lại nhiều lần trong văn bản.



**Word là trình soạn thảo văn bản phổ biến và quen thuộc nhất đối với mọi người. Tuy nhiên, một số rắc rối nho nhỏ thường gặp đối với nhiều người sử dụng Word, cách thiết lập rất đơn giản nhưng với người dùng không thành thạo hoặc ít kinh nghiệm sử dụng lại không biết xử lý.**

#### **Tự động xuất hiện dấu cách giữa một chữ**

Mô tả hiện tượng: Mỗi khi gõ xong một chữ, để đánh chữ tiếp theo bạn đánh dấu cách (space bar), lập tức trong chữ vừa đánh xong bị tách ra làm hai (thường xảy ra sau những nguyên âm), bạn có thể ấn nút Backspace để chỉnh sửa, tuy nhiên liên tục như vậy làm bạn rất khó chịu, đặc biệt là sau những nguyên âm.

**Cách khắc phục**: Bạn vào Tools -> Options, chọn tab Edit, bỏ dấu chọn ở mục "Smart cut and paste" -> OK.



### **Xuất hiện ký tự đánh dấu đầu dòng**

Mô tả hiện tượng: Một số bạn thắc mắc là tại sao trong trình soạn thảo văn bản của tôi, cứ xuất hiện dấu chấm hoặc ký tự lạ trong văn bản, mặc dù khi in ra thì văn bản vẫn sạch đẹp nhưng làm cách nào để chúng biến mất đi trong lúc soạn thảo văn bản để nhìn đỡ rối mắt

**Cách khắc phục**: Đó là do thiết lập chế độ "Show all" trong quá trình soạn thảo Word, bạn chỉ kích một lần nữa vào biểu tượng đó trên thanh Standard để bỏ chọn đi là vấn đề được giải quyết.

Biểu tượng "Show all" trên thanh Standard

### **Xuất hiện những gạch xanh đỏ dưới chân các chữ trong văn**

Mô tả hiện tượng: Xuất hiện những dấu gạch chân chữ trong văn bản màu xanh, màu đỏ. Thực chất đây là do thiết lập chế độ kiểm tra lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp văn bản, nhưng trình soạn thảo Word mặc định dành cho ngôn ngữ tiếng Anh nên khi ta đánh tiếng Việt mới bị như vậy

**Cách khắc phục**: Bạn vào Tools -> Options, chọn tab Spelling & Grammar, bỏ dấu chọn ở 2 mục "Check spelling as you type" phần Spelling và "Check grammar as you type" -> OK.

## **7. Đổi đơn vị đo lường**

Mặc định đơn vị đo lường trong MS Word là inch, nhưng ở VN chúng ta dùng đơn vị đo lường là cm, trong thể thức văn bản theo qui định của nhà nước cũng tính bằng đơn vị đo là cm. Vì vậy chúng ta cần chuyển đổi đơn vị đo lường trong MS Word sang cm.

- Vào menu Tools - Options, chọn thẻ General. Kích chọn Centimeters tại mục Measurement units.
- Lưu tài liệu đang soạn thảo và khởi động lại MS Word để thiết lập có hiệu lực ở lần soạn thảo tiếp theo.

### **Chữ "i" thường tự động biến thành chữ "I" hoa:**

Mô tả hiện tượng: Khi bạn đánh từ có chữ "i" thường, sau khi kết thúc chữ, đánh dấu cách, nó tự động biến thành chữ "I" hoa, dù ở vị trí cuối chữ như: gọI, tươI, tôI...

**Cách khắc phục:** Bạn vào Tools -> AutoCorrect Options, chọn tab AutoCorrect, ở mục Replace đánh chữ "i" , lập tức bên phần With sẽ xuất hiện chữ "I", kích vào nút Delete là xong.

Khi đang thao tác Word bạn thường gặp nhiều lỗi về font, mất nhiều thời gian để copy tài liệu từ trên mạng về, lộ thông tin lưu trong file. Nếu như đây là những điều làm bạn quan tâm, hãy sử dụng những cách “chữa cháy” dưới đây.

#### 1. Chữa lỗi cách trong word.

Khi thao tác word sử dụng chế độ Unicode, bạn thường gặp một rắc rối là: các âm trong từ bị cách nhau, hay còn gọi là lỗi “Smart cut and past”. Bạn sẽ mất nhiều thời gian để nối lại các từ lỗi này. Khi gặp hiện tượng này, bạn nên áp dụng phương pháp sau: Trước tiên bạn vào mục Tools, chọn Options. Sau khi chọn Options sẽ hiển thị ra cửa sổ...

Tiếp theo, bạn vào tab Edit trong cửa sổ Options và bỏ dấu tích ở trong mục “Smart cut and paste” đi. Cuối cùng, nhấn nút OK để kết thúc thao tác.

#### 2. Copy văn bản và ảnh nhanh từ mạng vào word.

Lướt Web và lấy dữ liệu từ mạng về đã trở thành công việc quen thuộc của mỗi cư dân trên mạng. Tuy nhiên, nếu chỉ sử dụng cách copy văn bản và hình ảnh thông thường về Word thì việc làm này tương đối mất nhiều thời gian, trong nhiều trường hợp, nếu dữ liệu lớn, máy tính của bạn có thể bị treo. Để rút ngắn thời gian, bạn nên thực hiện các bước sau: Trước hết bạn copy văn bản hoặc ảnh từ trên mạng, sau đó mở một trang Word mới. Tại trang này, vào mục Edit, chọn Past Special. Nếu dữ liệu cần copy là dạng text bạn vào mục Past Special, chọn mục “Unformatted Text” hoặc “Formatted Text” hoặc “Unformatted Unicode Text”. Ngược lại, khi dữ liệu cần copy là dạng ảnh bạn vào Paste Special, chọn mục “Device Independent Bitmap” để tăng tốc độ copy ảnh cũng như giảm dung lượng của file..

### 3. Bảo mật thông tin trong Word.

Đôi khi, bạn muốn lưu một số thông tin riêng của mình tại máy tính cơ quan mà không muốn ai đọc được. File word này của bạn có thể được bảo mật cao và không ai có truy cập vào được nếu như bạn chọn công cụ sau. Bạn vào mục Tools \ Options\ Security.

Trong mục chọn mật khẩu để mở file “Password to Open” bạn nhập mật khẩu tùy chọn. Bạn có thể chọn kiểu chữ nhập vào ô “Password to Open” bằng cách nhấn chuột vào nút “Advanced” và tiến hành chọn kiểu chữ thích hợp. Sau đó, bạn chuyển đến mục mật khẩu dùng để sửa đổi văn bản “Password to modify” bạn nhập mật khẩu vào. Cuối cùng bạn nhấn nút OK để kết thúc thao tác.

Ngoài ra để có thêm tính năng bảo mật văn bản, bạn vào Tools \ Protect Document. Tại cửa sổ Protect Document bạn sẽ thấy 3 lựa chọn. Track changes (ngăn không cho thay đổi Track Changes, mọi thay đổi sẽ được lưu lại và Track Changes sẽ bị vô hiệu hoá), Comment (cho phép người đọc đóng góp ý kiến nhưng không có quyền thay đổi văn bản) và Form (chỉ cho phép thay đổi những văn bản không được bảo vệ trong Form).

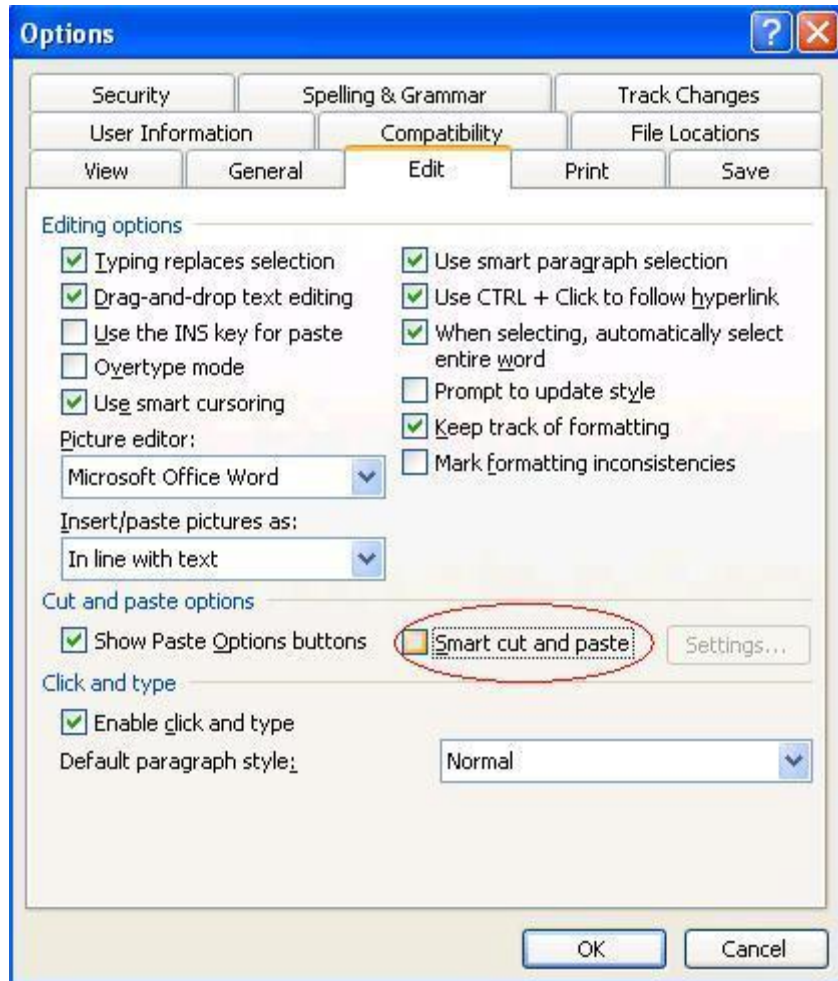
### 4. Tạo mục lục trong Word.

Thông thường việc tạo mục lục cho mỗi bài viết thường mất nhiều thời gian như đối chiếu thư mục với số trang tương ứng, mỗi lần có thay đổi về nội dung đồng nghĩa bạn sẽ phải thay đổi lại mục lục. Trong word tích hợp sẵn công cụ cho phép bạn tự động tạo ra mục lục và cập nhật mục lục mỗi khi có thay đổi về nội dung văn bản. Trước tiên, bạn vào mục Insert\ Reference. Trong Reference chọn mục Index and Tables. Trong cửa sổ “Index and Tables” chọn tab “Table of contents”. Bạn có thể chọn độ chi tiết của mục lục văn bản tại mục “Show levels”.

### **. Lỗi các nguyên âm tiếng Việt có dấu bị cách ra.**

*Ví dụ:* c òn gì ăn ko, tao đ ói l ắm rồi?

*Giải pháp khắc phục:* Vào menu *Tools*, chọn *Options*, vào tab *Edit*:

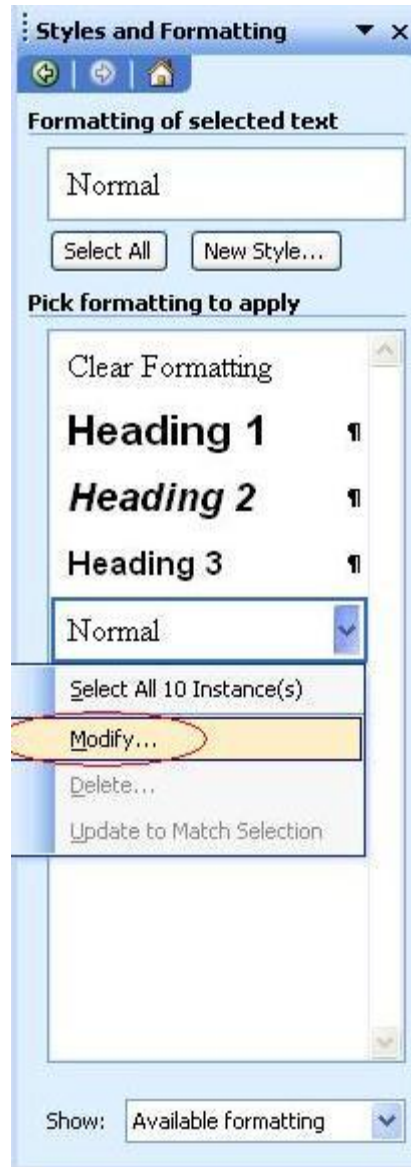


Bỏ đánh dấu ở mục ***Smart cut and paste*** rồi OK là xong

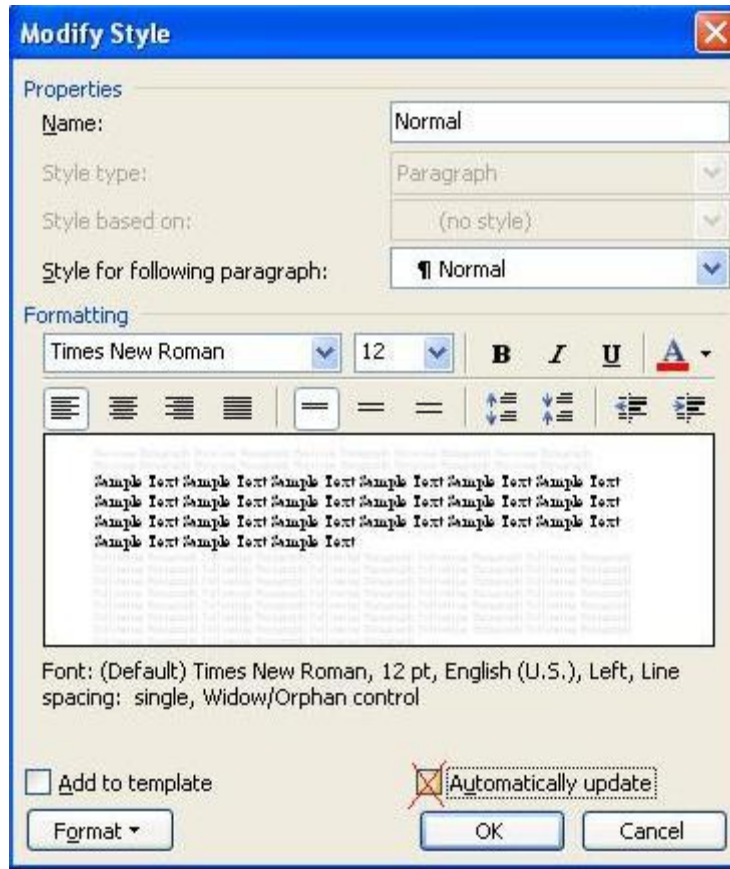
## 2. Định dạng một dòng/đoạn, bị áp dụng cho toàn văn bản.

*Ví dụ:* chỉ định dạng (font, cỡ chữ, màu sắc, căn trái phải giữa, v.v...) bôi đen một dòng/đoạn nhưng bị áp dụng cho toàn văn bản

*Giải pháp khắc phục:* Vào menu *Format*, chọn *Styles and Formatting* sẽ hiện ra như sau:



Chọn kiểu định dạng đang áp dụng, thường là Normal, chọn **Modify** như trên, sẽ hiện ra bảng sau:

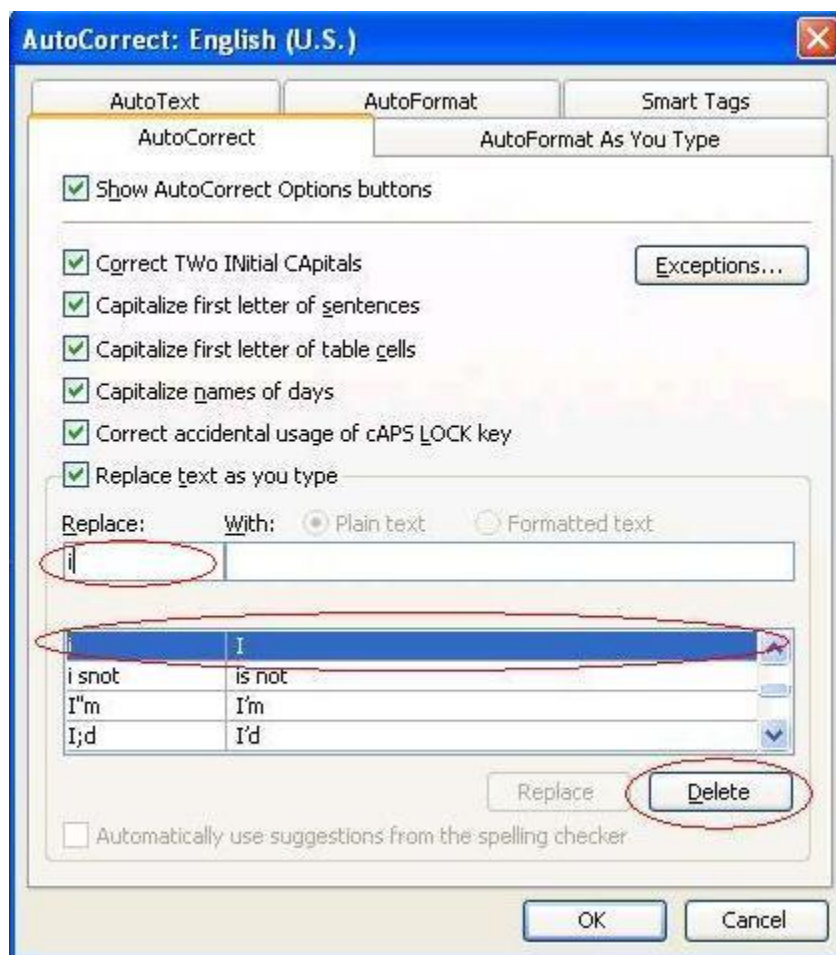


Bỏ đánh dấu ở ô ***Automatically update*** rồi OK là xong

### 3. Chữ i tự động đổi thành I.

*Ví dụ:* Hà Nội niềm tin và hy vọng

*Giải pháp khắc phục:* Vào menu *Tools*, chọn *AutoCorrect Options*



Trong ô *Replace*, gõ chữ “i” vào, chọn dòng như hình trên rồi chọn **Delete**, OK là xong

## Sửa lỗi khoảng trắng trong Word



Hỏi: Khi tôi viết tiếng việt trong Word thì có những khoảng trắng giữa các từ. Ví dụ khi tôi viết từ "kế hoạch" thì nó chuyển thành "k ế ho ạch". Xin cho biết làm thế nào để sửa lỗi đó

Trả lời:

Chào bạn, bạn đang gặp phải trường hợp lỗi do bộ gõ thôi. Nếu có tiếng Trung hay ngôn ngữ khác thì tắt nó đi. Nếu bạn đang dùng Unikeys thì vào bỏ cái tick trong sử dụng clipboard trong unicode đi là lại gõ bình thường thôi.

Hoặc, trong Word bạn chọn Tools/options/edit sẽ xuất hiện hộp thoại. Trong hộp thoại bạn bỏ dấu chọn Use smart paragraph selection và Smart cut and paste rồi chọn Ok.



# **Module 4**

**TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN  
MICROSOFT WORD**

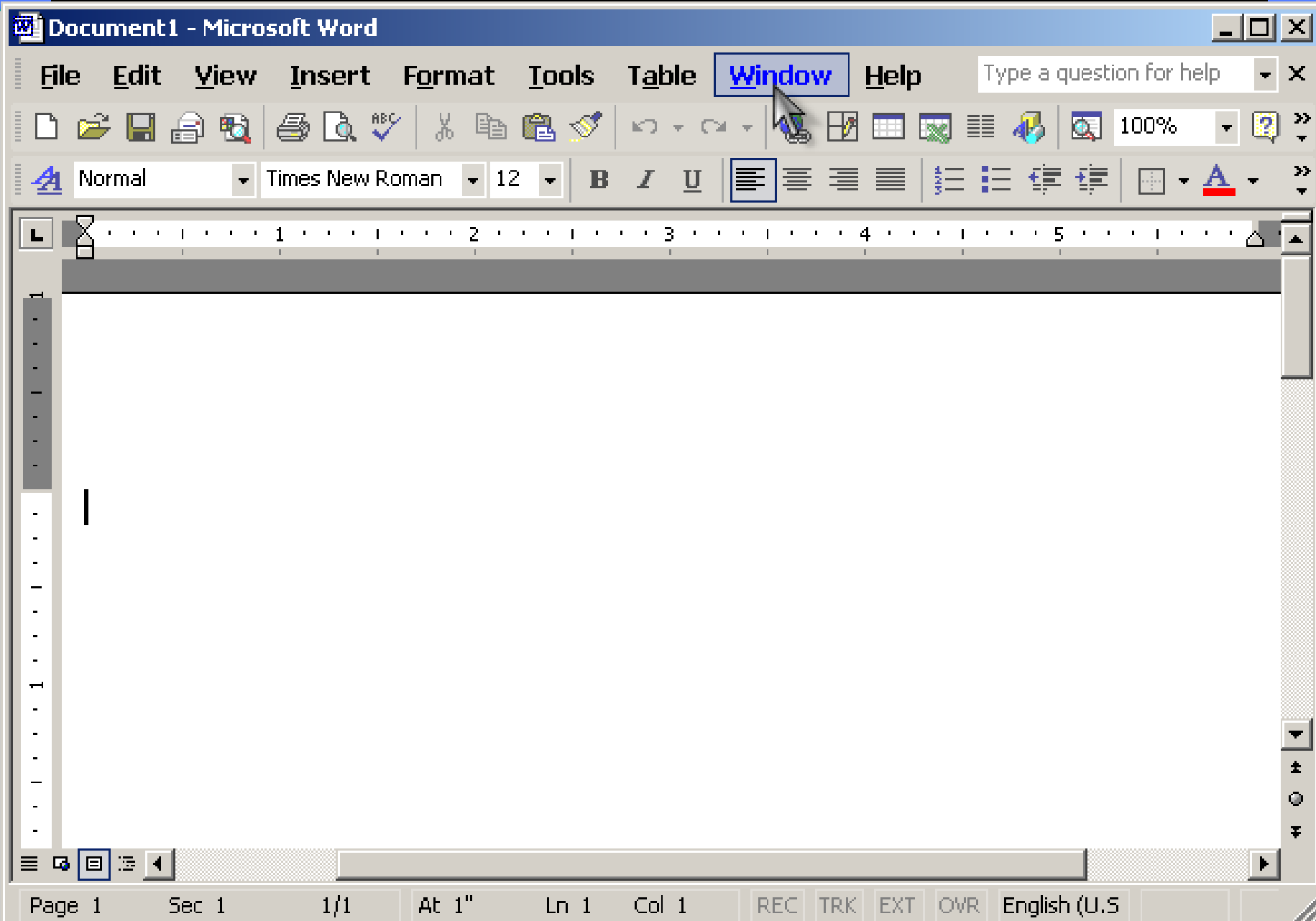
# BÀI 1

# TẠO VÀ LƯU TRỮ MỘT TÀI LIỆU MỚI

# I/ Giới thiệu về Word

- ❑ Là 1 trong 6 phần mềm của bộ **Microsoft Office** của hãng **Microsoft** (Mỹ) sáng lập.
- ❑ Là phần mềm chuyên dùng xử lý văn bản trong công tác văn phòng.
- ❑ Tập tin thi hành của Word có tên: winword.exe (Nằm trong đường dẫn: **C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe**)
- ❑ Tập tin mà Word sinh ra có phần mở rộng là: \*.**doc**

# II/ Màn hình làm việc của Word



# III/ Tạo tệp tin văn bản mới

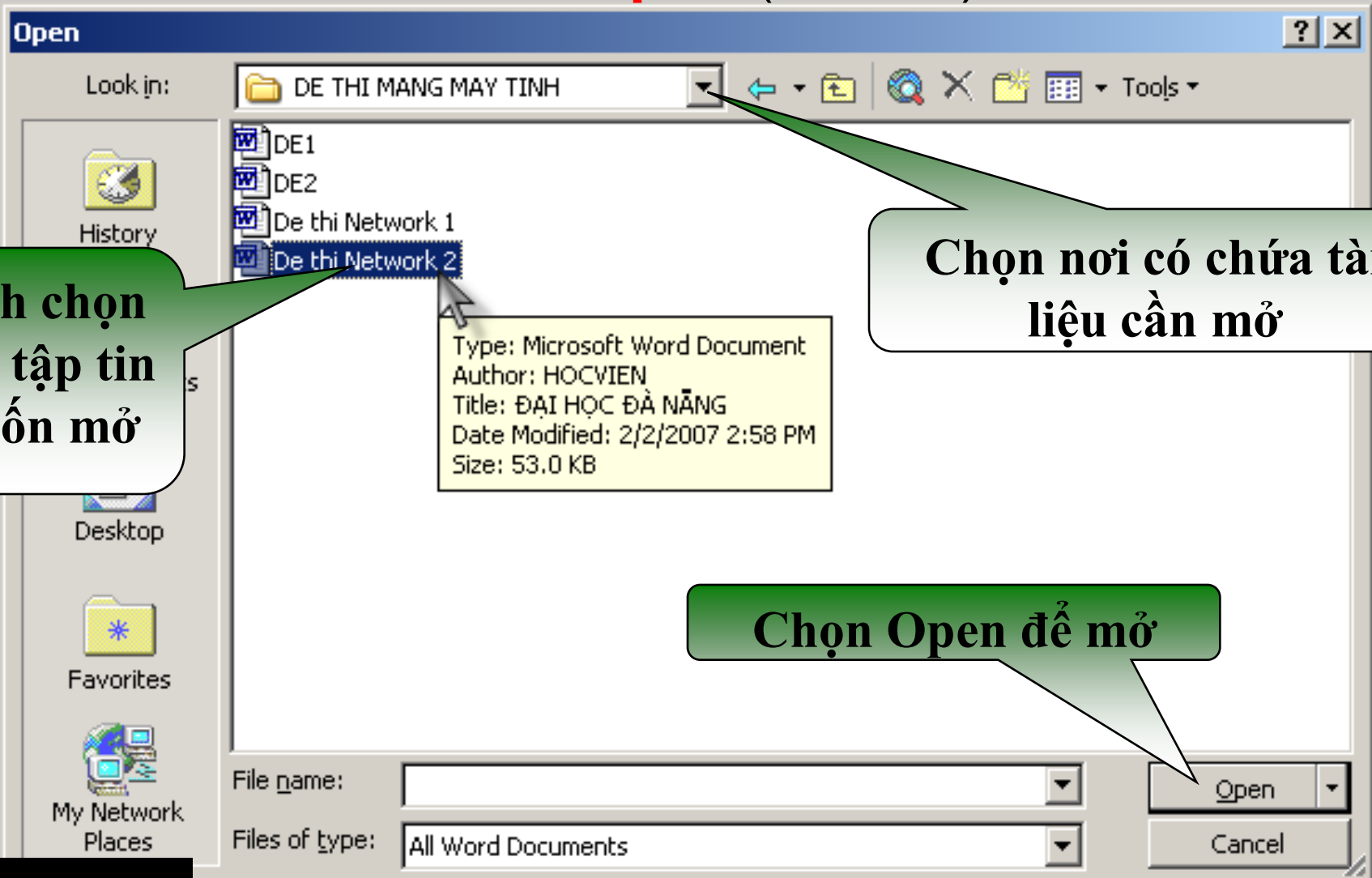
- Khi khởi động, MS-Word tự động tạo ra sẵn một tài liệu trắng với tên là **Document1**.
- Hoặc nhấn nút **New Blank Document** trên thanh công cụ.
- Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.
- Hoặc vào Menu **File**, chọn **New**.



**New Blank Document**

# IV/ Mở tệp tin văn bản đã có

❑ Vào Menu **File**, chọn **Open** (**Ctrl+O**).



Kích chọn  
một tệp tin  
muốn mở

Chọn nơi có chứa tài  
liệu cần mở

Chọn Open để mở

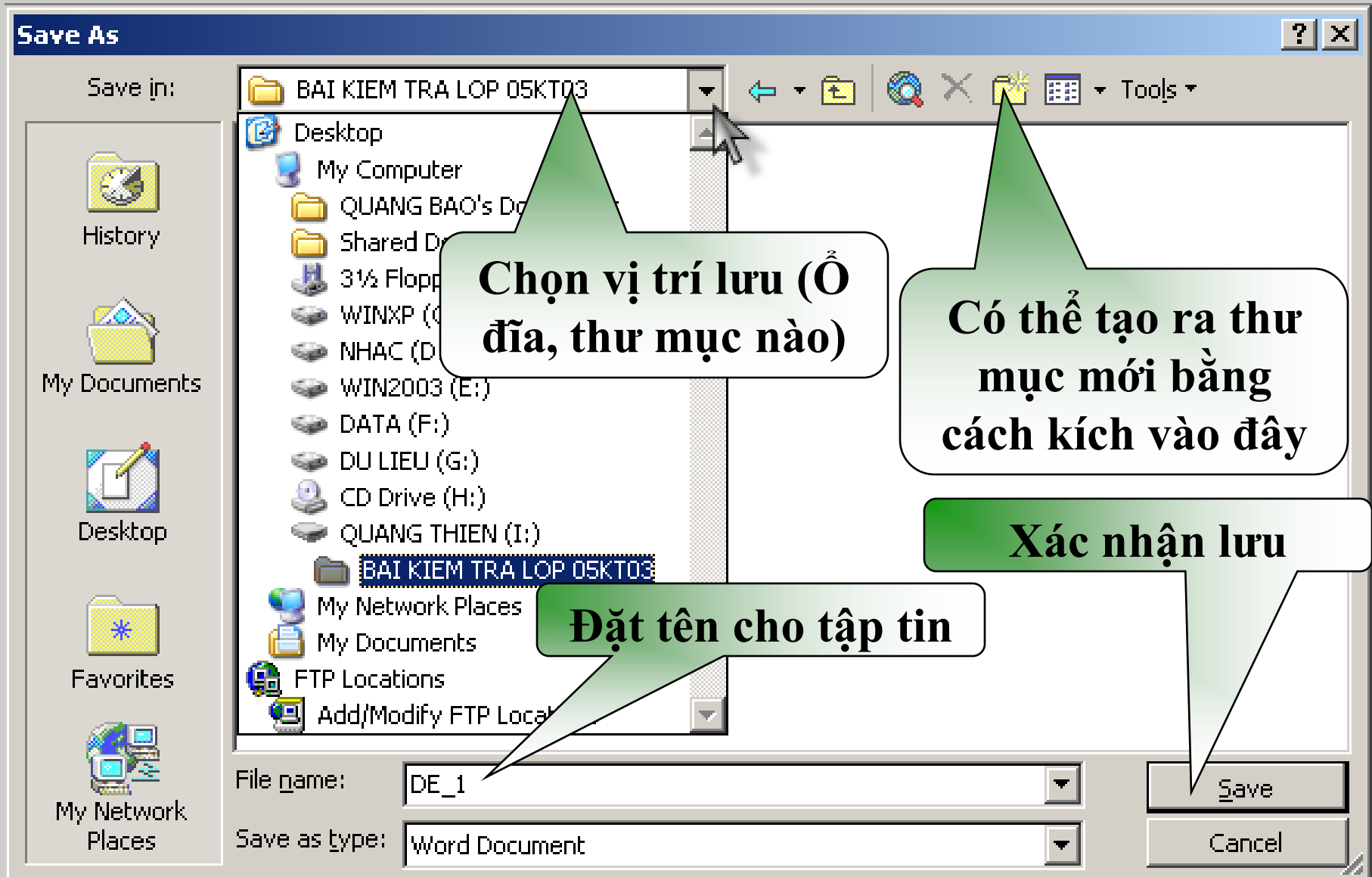


**Chú ý:**

Có thể chọn nhiều tệp tin để mở cùng một lúc.

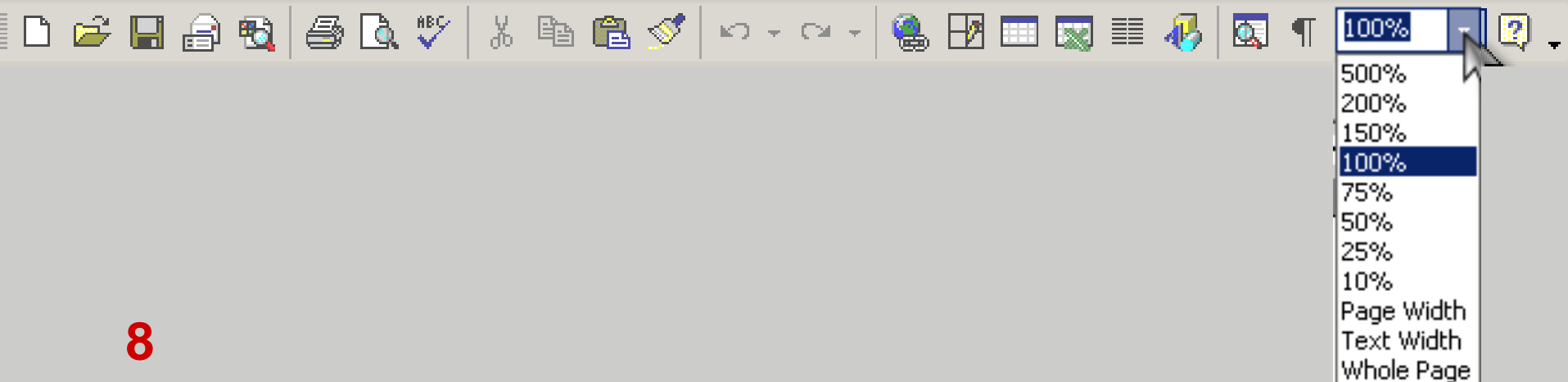
# V/ Lưu văn bản

- ❑ Vào Menu **File**, chọn **Save** hoặc **Save As...**



## VI/ Phóng to, thu nhỏ khung nhìn văn bản

- ❑ Mặc định khung nhìn tài liệu được đặt tỉ lệ 100%. Người dùng có thể tăng hoặc giảm tỉ lệ khung nhìn bằng công cụ **Zoom**.
- ❑ Thay đổi khung nhìn không làm thay đổi kích thước kí tự trên tài liệu khi in.
- ❑ **Cách thực hiện:**
  - **Cách 1:** Kích chuột vào menu **View**, chọn **Zoom**.
  - **Cách 2:** Kích chuột vào hộp **Zoom** trên thanh công cụ.





# BÀI 2

## CÁC THAO TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN

# I/ Vấn đề gõ tiếng Việt trong văn bản

Để gõ được tiếng Việt trong trình soạn thảo văn bản Word và cũng như hầu hết tất cả các phần mềm chạy trên môi trường Windows ta phải cài đặt vào máy tính một chương trình phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt.

Có rất nhiều phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt khác nhau. Thường dùng nhất là 2 phần mềm: **VietKey** và **UniKey**.

Trong tất cả các bộ gõ tiếng Việt thì **bảng mã** và **Font chữ** đều phải phù hợp với nhau.



# 1/ Bảng mã và font chữ tiếng Việt

Bảng mã	Font
<b>TCVN3</b> (Là bảng mã tiêu chuẩn quốc gia)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Font ABC</li><li>- Tên các Font bắt đầu bằng dấu chấm và 2 chữ Vn</li><li>- vd: <b>.Vntime, .VnArial,...</b></li></ul>
<b>VNI</b> (do Vietnam International phát triển)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Font VNI</li><li>- Tên các Font bắt đầu bằng chữ VNI.</li><li>- vd: <b>VNI-Times)</b></li></ul>
Bảng mã <b>Unicode</b> . Đây là bảng mã theo tiêu chuẩn quốc tế và được khuyến cáo nên dùng trong mọi phần mềm.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các Font có sẵn trong mọi máy tính cài HĐH Windows</li><li>- Vd: <b>Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana,...</b></li></ul>

# 2/ Kiểu gõ tiếng Việt

□ Có 2 kiểu gõ phổ biến là **Telex** và **VNI**.

➤ Gõ tiếng việt theo kiểu **Telex**:

➤ Gõ tiếng việt theo kiểu **VNI**:

f = huyền

s = sắc

r = hỏi

x = ngã

j = nặng

aa = â

aw = ă

oo = ô

ow = ơ

uw = u

ee = ê

dd<sup>12</sup> = đ

số 1

số 2

số 3

số 4

số 5

số 6

số 7

số 8

số 9

= dấu sắc

= dấu huyền

= dấu hỏi

= dấu ngã

= dấu nặng

= dấu mũ (â, ê)

= dấu râu (ơ, u)

= dấu trăng (ă)

= dấu ngang (đ)

## II/ Các phím di chuyển con trỏ văn bản

- ✎ **Home:** Đưa con trỏ về đầu dòng hiện tại
- ✎ **End:** Đưa con trỏ về cuối dòng hiện tại
- ✎ **Ctrl + Home:** Đưa con trỏ đến vị trí đầu tiên của tài liệu
- ✎ **Ctrl + End:** Đưa con trỏ đến vị trí cuối cùng của tài liệu
- ✎ **Page Up:** Dịch chuyển con trỏ lên 1 trang màn hình
- ✎ **Page Down:** Dịch chuyển con trỏ xuống 1 trang màn hình

# III/ Chế độ ghi chèn/ghi đè

- ❑ Chế độ ghi chèn: Ký tự nhập được chèn ngay tại vị trí con trỏ nhập, toàn bộ ký tự đằng sau con trỏ dịch chuyển sang phải.
- ❑ Chế độ ghi đè: Ký tự nhập được chèn ngay tại vị trí con trỏ nhập, con trỏ dịch chuyển sang phải và ghi đè lên ký tự liền sau nó.
- ❑ Phím dùng để chuyển đổi qua lại giữa 2 chế độ ghi chèn và ghi đè là phím **Insert**.

# IV/ Chọn vùng làm việc

- Chọn một câu:** Nhấn **Ctrl** và kích vào **vị trí bất kì** trong câu.
- Chọn một dòng:** Nhấp vào **vị trí bên trái** của dòng.
- Chọn một đoạn:** Nhấp đôi vào **khoảng trống bên trái của một dòng** trong đoạn.
- Chọn một khối:** Nhấn **Shift** và **di chuyển chuột** từ **vị trí đầu đến cuối** đoạn.
- Chọn một khối bất kì:** Nhấn giữ phím **Alt** và **kéo chuột**.
- Chọn toàn bộ văn bản:** **Ctrl+A**

# IV/ Chọn vùng làm việc (tt)



- Rê chuột từ điểm đầu đến điểm cuối khối văn bản cần chọn.
- Hoặc có thể để con nháy đầu khối văn bản cần chọn, bấm phím **Shift+Các phím mũi tên**.



# V/ Sao chép và di chuyển văn bản

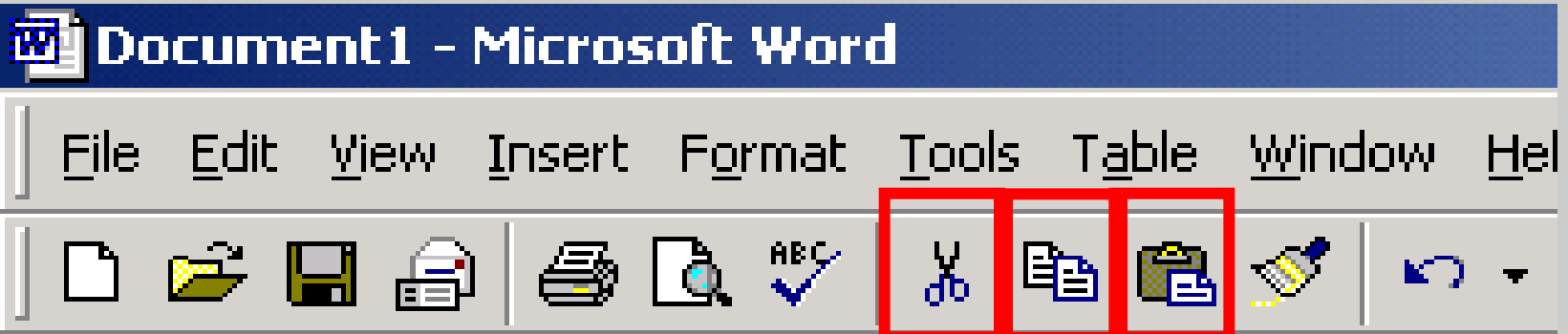
❖ Chọn vùng văn bản cần sao chép hay di chuyển.

## ☐ Sao chép:



- Kích chọn biểu tượng  hay vào **Edit**, chọn **Copy** (**Ctrl+C**).
- Di chuyển con trỏ văn bản đến vị trí cần dán.
- Kích chọn biểu tượng  hay vào **Edit**, chọn **Paste** (**Ctrl+V**).

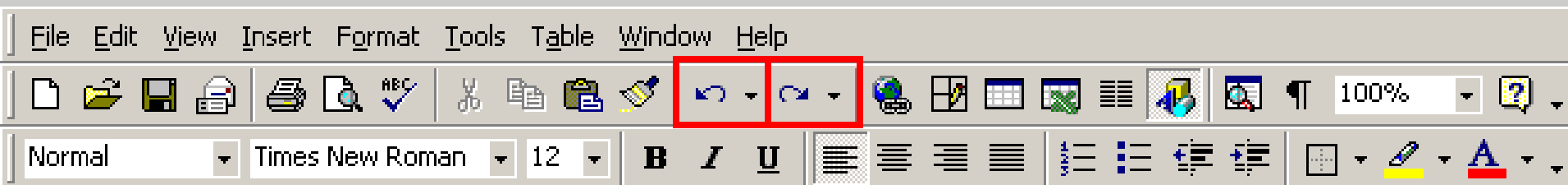
## ☐ Di chuyển:

- **Edit**, chọn **Cut** (**Ctrl+X**)
- Di chuyển con trỏ văn bản đến vị trí cần dán.
- **Edit**, chọn **Paste** (**Ctrl+V**).



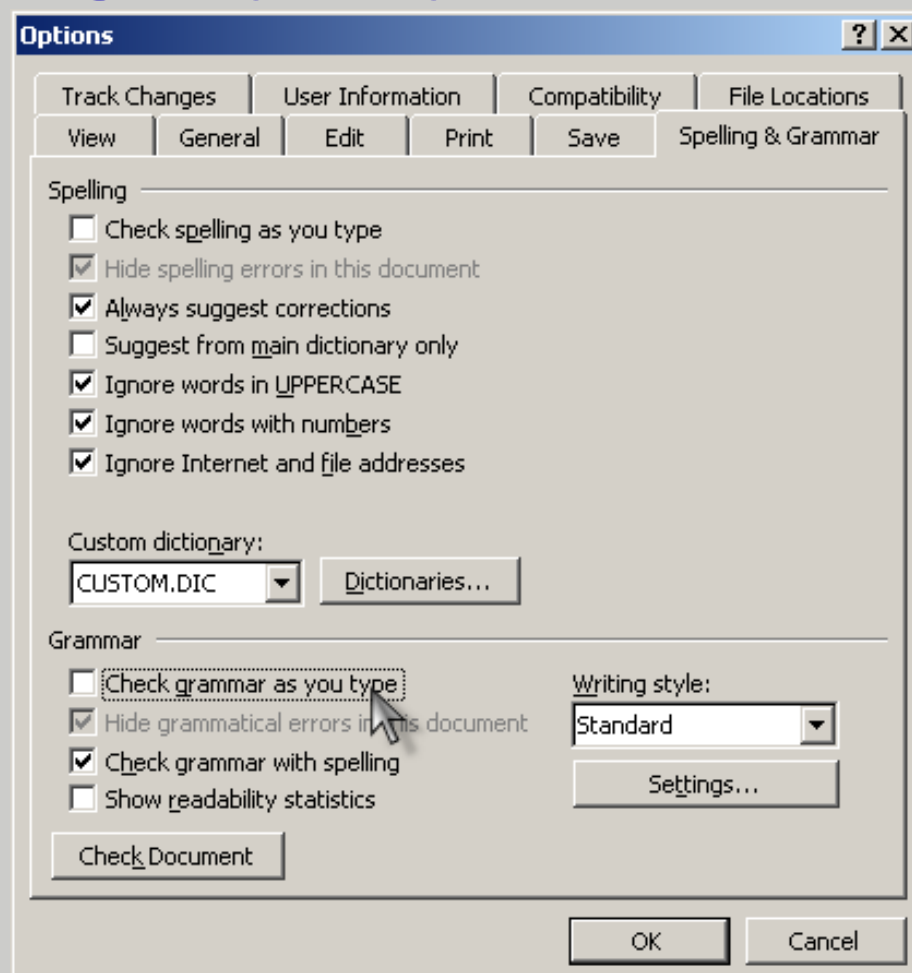
# VI/ Sử dụng chức năng Undo và Redo

- ❑ Chức năng **Undo** dùng để quay về trước đó một thao tác.
  - Kích vào biểu tượng  hay nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Z**
- ❑ Chức năng **Redo** ngược lại với chức năng Undo.
  - Kích vào biểu tượng  hay nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Y**



## VII/ Công cụ kiểm tra chính tả, sửa lỗi ngữ pháp tiếng Anh

- ❑ **Bật / tắt công cụ kiểm tra chính tả và ngữ pháp:**  
Vào **Tools - Options** -> Chọn **Spelling & Grammar**.  
Bỏ  n **Check spelling as you type** và **Check Grammar as you type**.



# VIII/ Định dạng trang in

- ❑ Thao tác này cho phép xác định chính xác vị trí của nội dung văn bản trong tờ giấy in.
- ❑ Vào menu File -> Page setup.

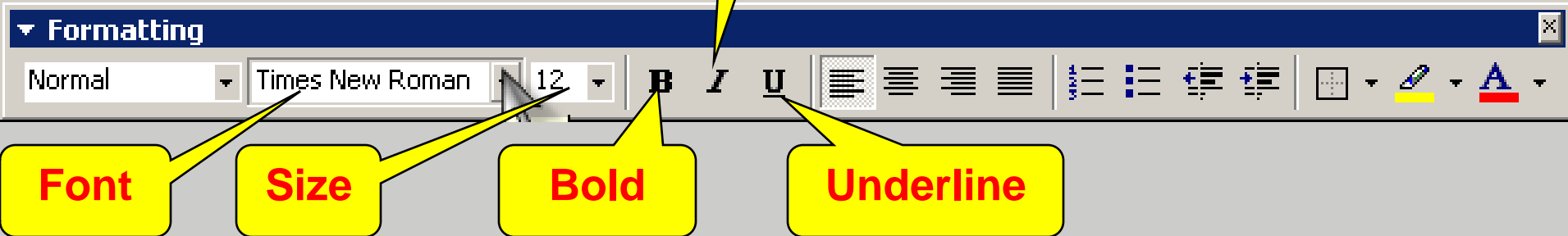


# BÀI 3

## CÁC THAO TÁC ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

# I/ Định dạng ký tự

1/ Dùng thanh công cụ:




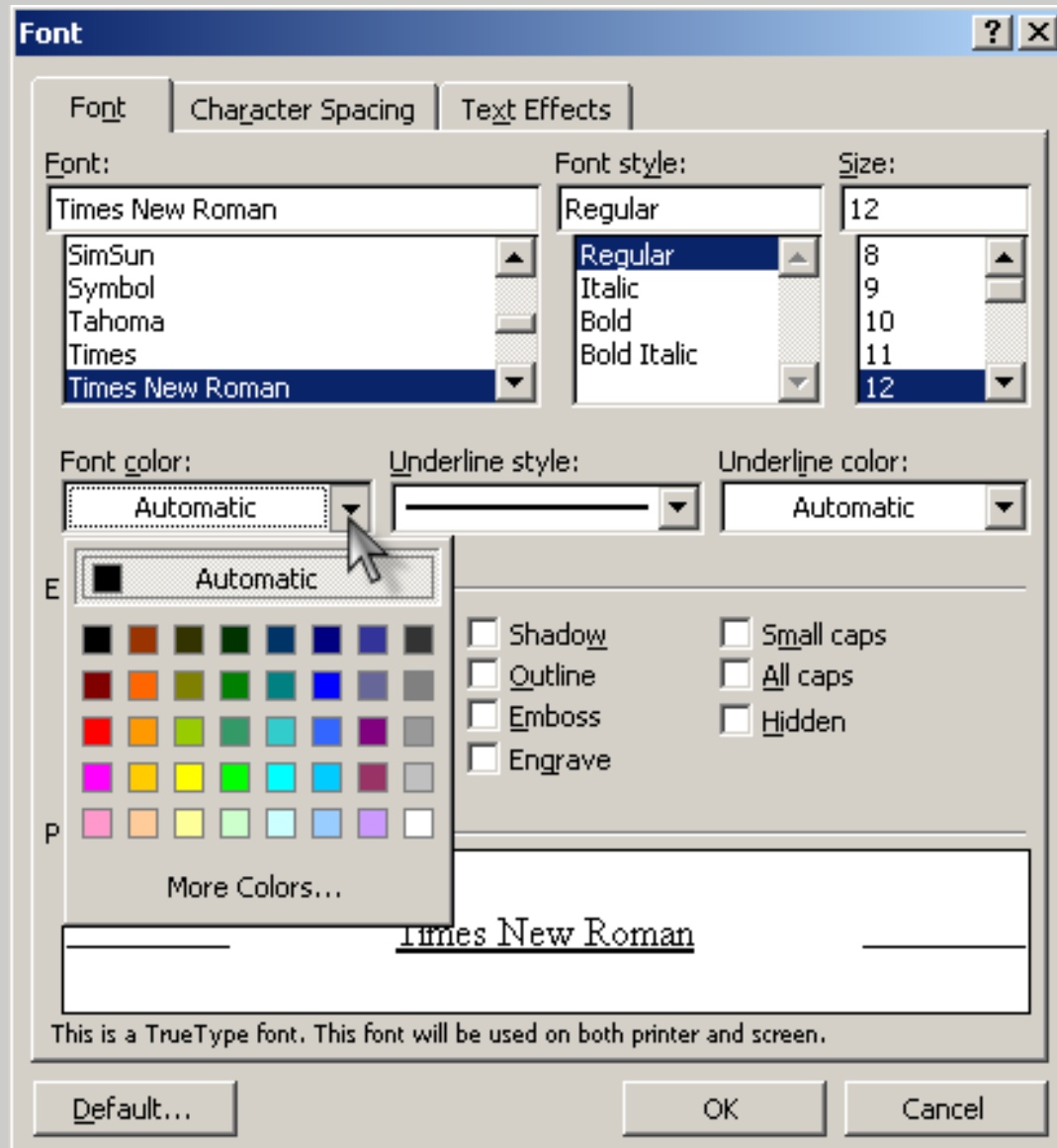
Chọn khối văn bản cần định dạng.

- ✓ **Font:** Font chữ
- ✓ **Size:** Kích cỡ chữ (**Ctrl+]**: Tăng size; **Ctrl+[**: Giảm size)
- ✓ **Bold:** In đậm (**Ctrl+B**)
- ✓ **Italic:** In nghiêng (**Ctrl+I**)
- ✓ **Underline:** Gạch dưới (**Ctrl+U**)

# I/ Định dạng ký tự (tt)

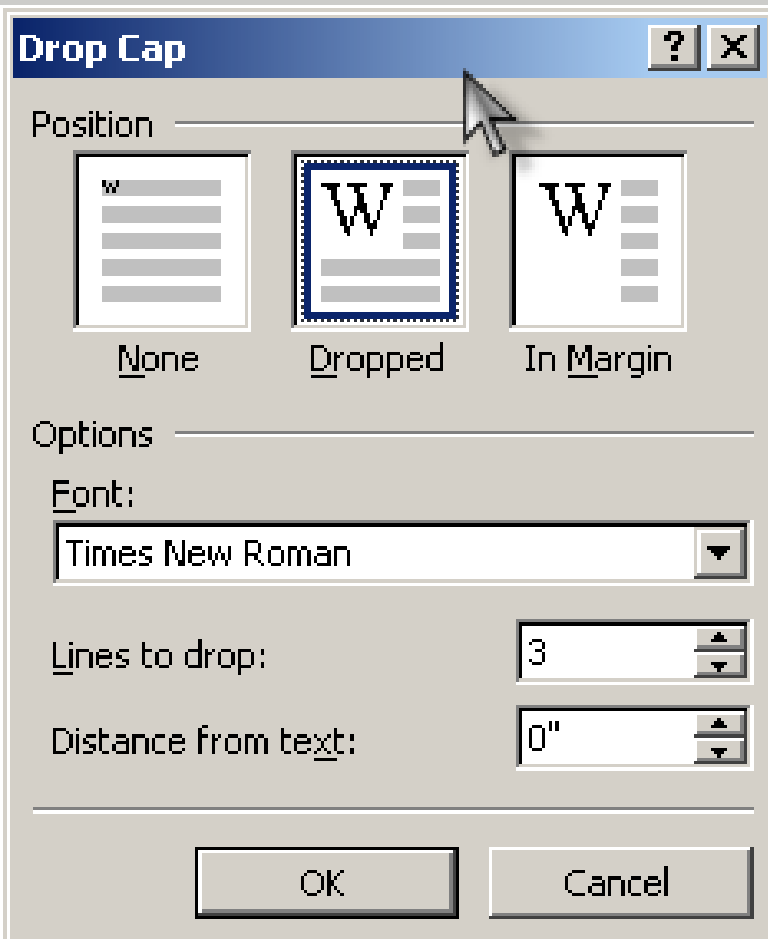
2/ Dùng menu **Format \ Font...**

 Ngoài ra có thể chọn hiển thị văn bản lên màn hình “sinh động” bằng cách chọn Tab **Text Effects**.



## II/ Áp dụng chữ to đầu đoạn (Drop Cap)

- Đặt con trỏ trong đoạn văn.
- Mở menu **Format**, chọn **Drop Cap**



**T**rong WinXP, tập tin dữ liệu có thể được *kết hợp* (associate) với ứng dụng xử lý nó. Lúc này khi mở tập tin dữ liệu thì ứng dụng tương ứng sẽ chạy để xử lý tập tin dữ liệu. Chẳng hạn, NotePad là ứng dụng dùng để soạn thảo tập tin .txt , bây giờ mở a.txt thì NotePad tự động chạy để xử lý tập tin a.Txt . WinXP căn cứ vào phân loại tập tin dữ liệu (phần mở rộng) để liên kết với ứng dụng. Nếu chưa có ứng dụng liên kết, khi mở tập tin dữ liệu, hộp thoại "Open With" xuất hiện để NSD chọn ứng dụng liên kết với loại dữ liệu này.



## II/ Áp dụng chữ to đầu đoạn (tt)

- Chọn kiểu chữ:
  - **Dropped:** Chữ cái được căn lề giống các từ còn lại của văn bản.
  - **In Margin:** Chữ cái nằm ngoài lề đoạn văn bản.
- Chọn font chữ: Nhấn vào hộp **Font** rồi chọn font cho chữ cái đầu đoạn văn.
- Chọn độ lớn của kí tự đầu đoạn: Nhập số chỉ dòng vào ô **Lines to drop.**
- Nhập khoảng cách từ đầu đoạn đến phần còn lại của đoạn vào hộp **Distance from text.**

# III/ Tạo cột văn bản

## 1) Bảng thanh công cụ Standar:

- Chọn một hoặc nhiều đoạn văn bản cần chia cột.
- Bấm chọn biểu tượng lệnh **Column** trên thanh công cụ, chuyển chuột sang phải để chọn số cột cần tạo rồi thả chuột.



# III/ Tạo cột văn bản (tt)

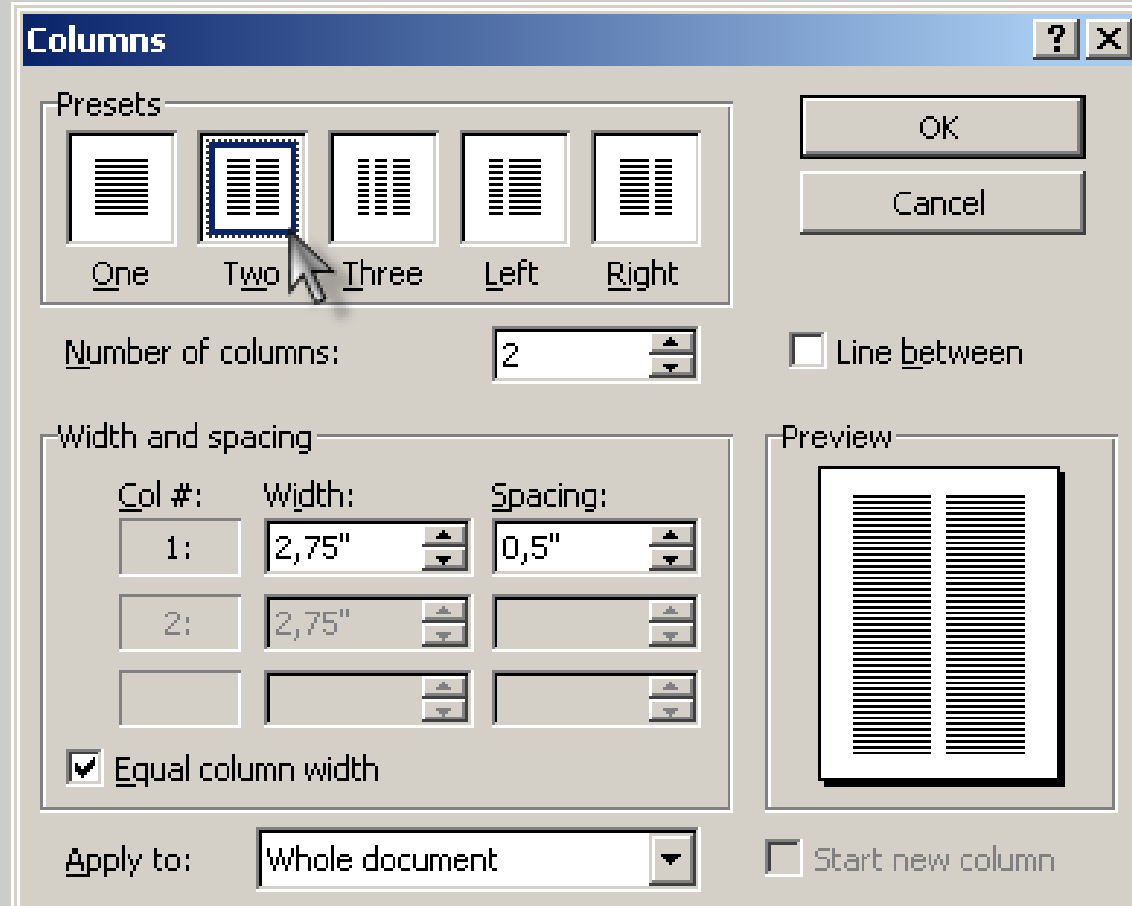
2) Bằng Menu: Vào menu Format – Columns.

➤ Trong khung **Presets** chọn một trong các kiểu cột có sẵn.

➤ Hoặc có thể gõ trực tiếp số cột trong ô **Number of columns.**

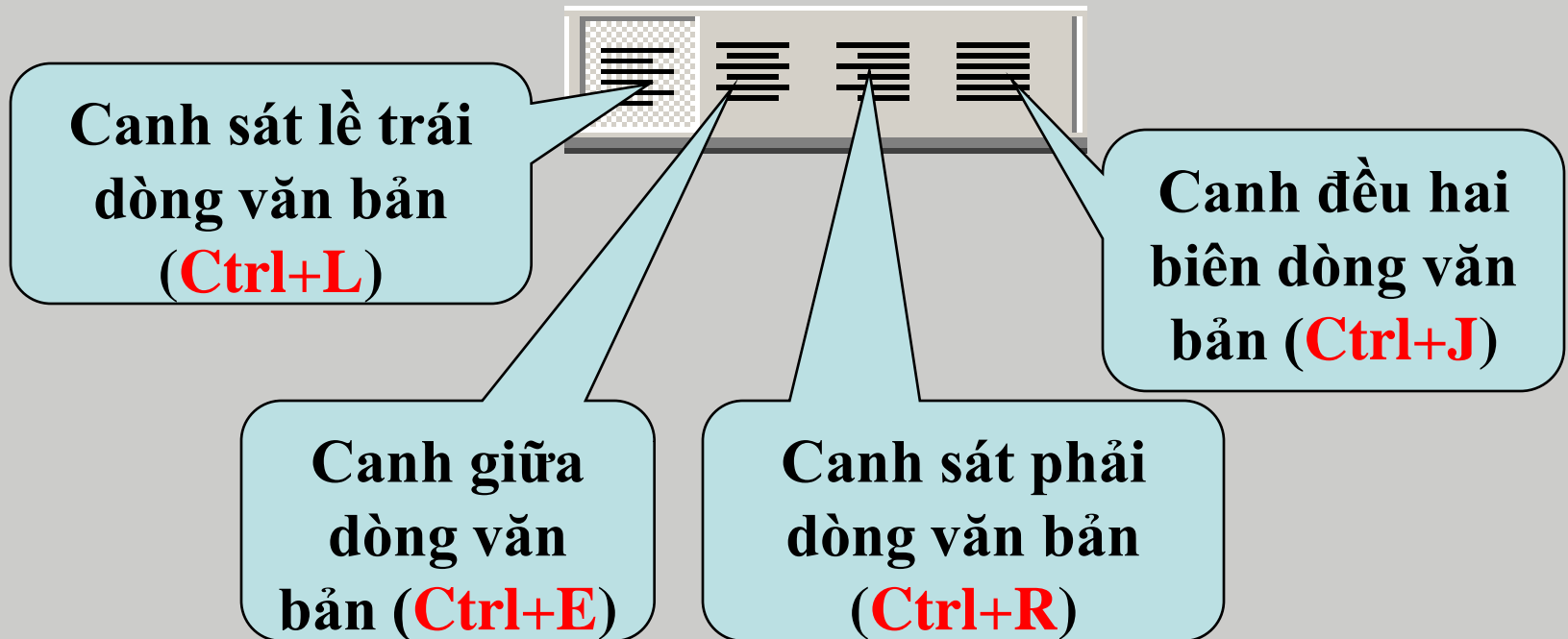
➤ Có thể chọn độ rộng và khoảng cách giữa các cột trong mục **Width and spacing.**

➤ Nếu muốn giữa các cột có đường kẻ phân cách thì đánh dấu vào Checkbox **Line between.**



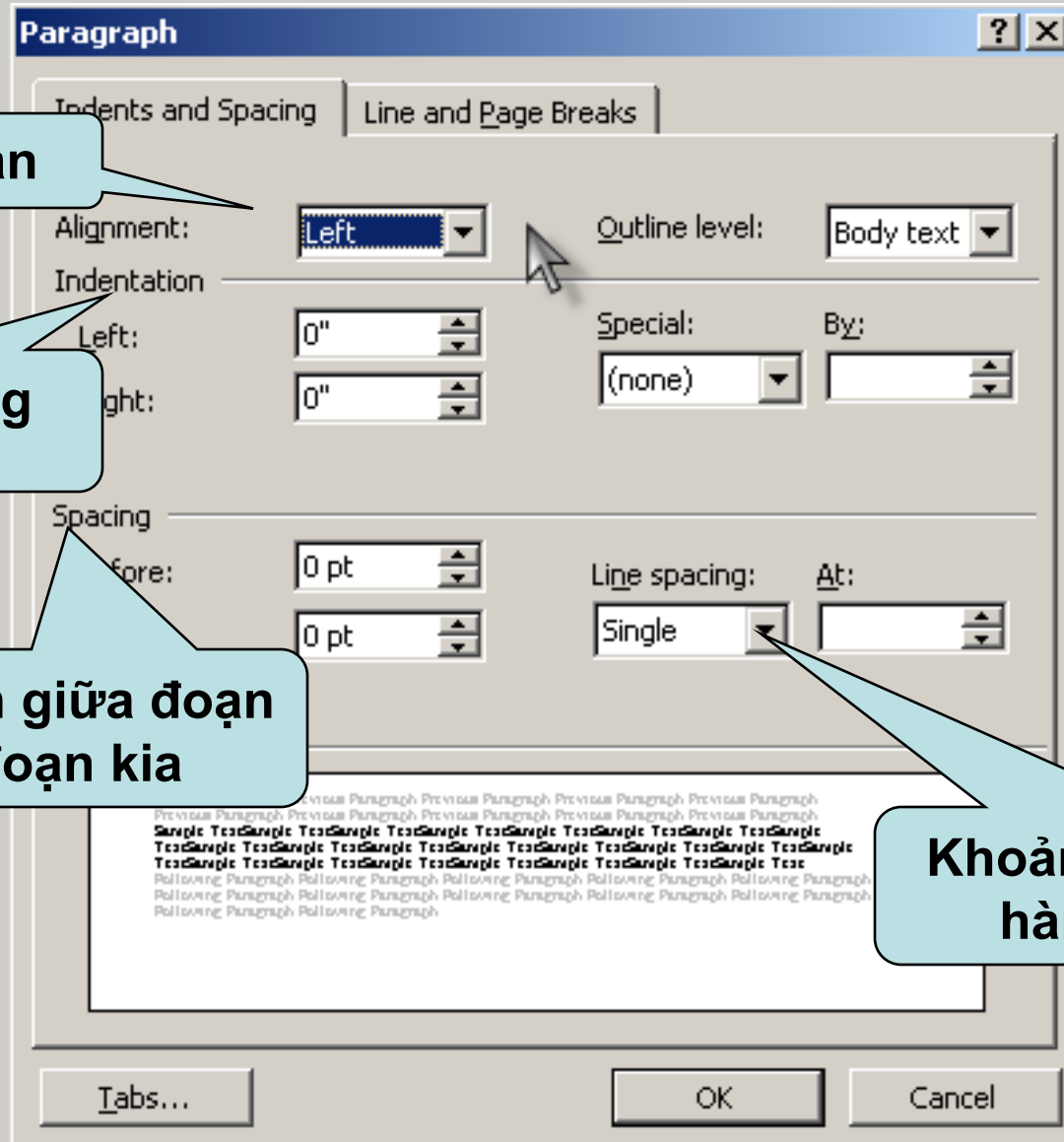
# IV/ Định dạng đoạn văn bản

- ❑ Các đoạn văn trong tài liệu phân biệt bởi ký hiệu kết thúc đoạn (Khi nhấn **Enter**).
- ❑ Đặt con trỏ trong đoạn cần định dạng.
  - **Sử dụng thanh công cụ:**



# IV/ Định dạng đoạn văn bản (tt)

## Sử dụng Paragraph: Format \ Paragraph



Canh lề đoạn

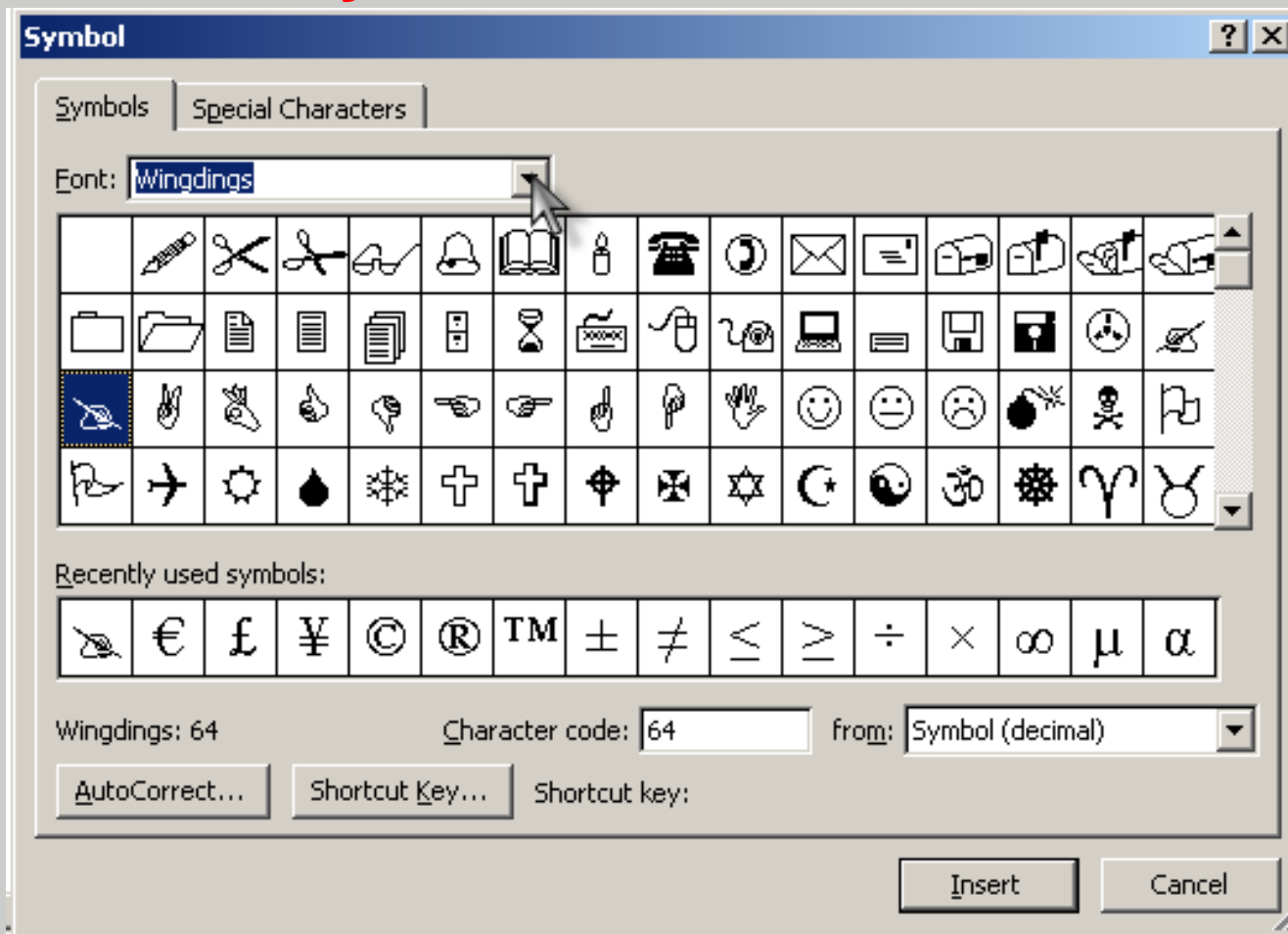
Định khoảng cách lề

Khoảng cách giữa đoạn này với đoạn kia

Khoảng cách giữa các hàng trong đoạn

# V/ Chèn ký tự đặc biệt

❑ Vào **Insert** → **Symbol**



❑ **Font:** Danh sách các nhóm ký hiệu.

❑ **Shortcut Key:** Định nghĩa tổ hợp phím tắt cho ký hiệu đã chọn.

# VI/ Định mốc dừng (Tab Stop)

- Ví dụ về sử dụng Tab Stop:

Nhà xuất bản AAA giới thiệu sách sắp xuất bản

STT	Tựa	Tác giả	Số trang	Giá	Ngày
-----	-----	---------	----------	-----	------

1	Tin Học Căn Bản	Nguyễn Minh Tuấn	218	21.000	12/03/94
2	Quattro Thực Hành	Ông văn Thông	230	17.000	22/04/94
3	Word for Windows	Nguyễn Kim Huyền	467	45.000	18/05/94
4	Tin Học A	Nhóm tác giả	512	38.000	01/06/94
5	NET-NOVELL	Dương Quang Thiện	458	42.000	25/09/94
6	Foxbase căn bản	Nguyễn Lục	346	19.500	11/10/94
7	Windows	Đặng xuân Hương	480	30.000	11/10/94
8	MS-Excel 5.0	Hồ Thanh Ngân	360	22.000	18/12/94
9	Page Maker 5.0	Ngô Đước	479	48.000	12/01/95

# VI/ Định mốc dừng (tt)

- Dấu Tab được đặt ở đầu mút trái trên thanh thước kẻ ngang.



Kí hiệu biểu diễn dấu Tab trên thanh thước kẻ ngang

- Các loại Tab thường dùng:

➤ Tab trái: 

➤ Tab phải: 

➤ Tab giữa: 

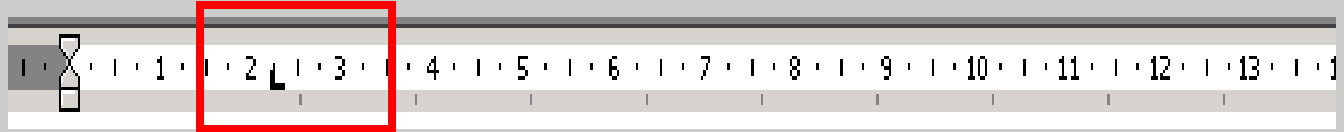


# VI/ Định mốc dừng (tt)

## □ Cách đặt mốc dừng:

➤ Nhấn vào **biểu tượng dấu Tab** cho đến khi hiện biểu tượng dấu **Tab** thích hợp.

➤ **Nhấn chuột** vào vị trí đặt Tab **trên thanh thước ngang**



➤ Nhấn vào **phím Tab trên bàn phím** để con nháy chuột nhảy đến vị trí đặt Tab trên vùng soạn thảo.

➤ Gõ văn bản vào, văn bản sẽ được canh theo Tab.

# VI/ Định mốc dừng (tt)

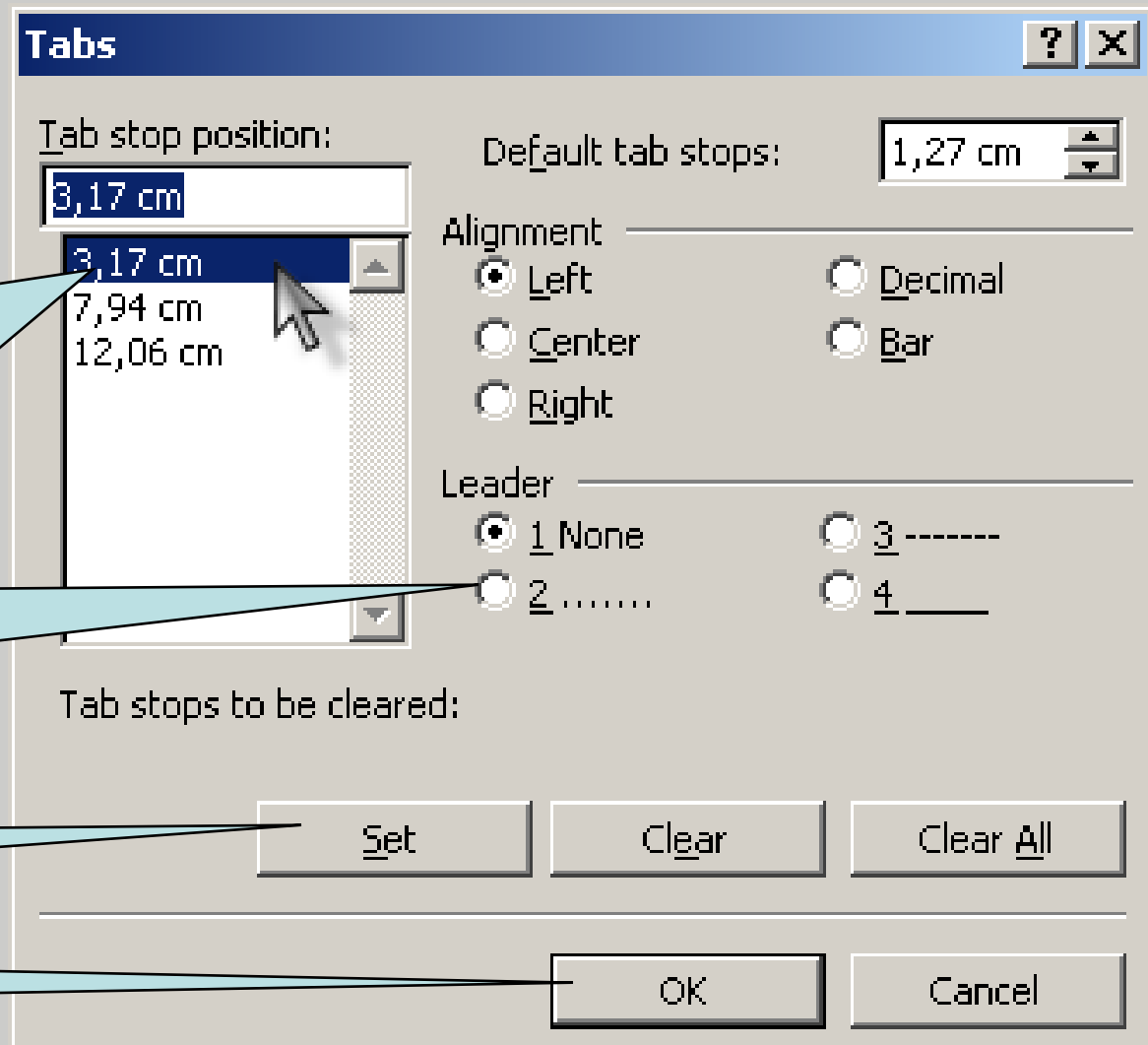
- ❑ Chèn ký hiệu phía trước dấu Tab: Vào menu **Format**, chọn **Tabs**.

Chọn Tab muốn làm xuất hiện ký hiệu

Chọn kiểu ký hiệu để xuất hiện

Chọn Set

Chọn OK

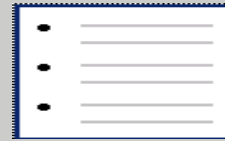


# VII/ Danh sách liệt kê

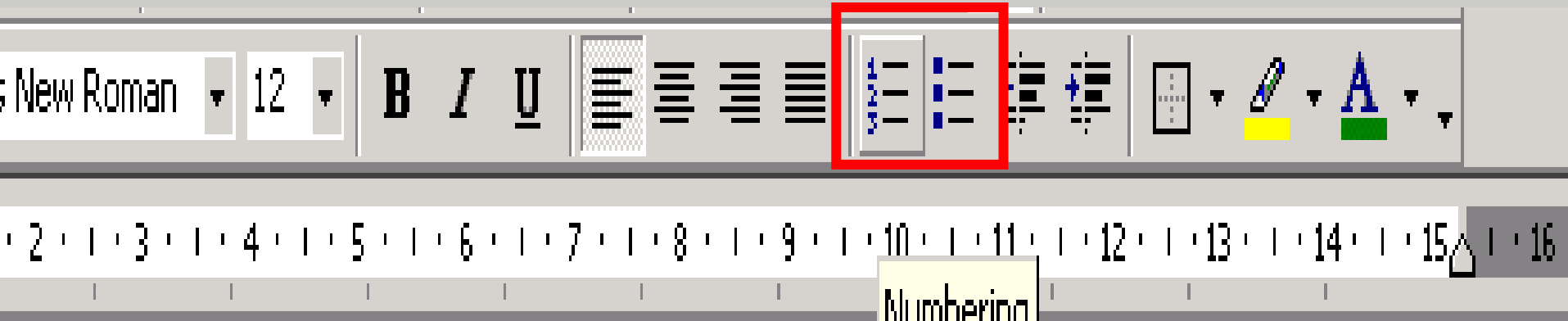
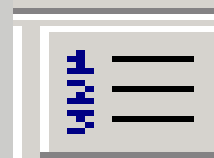
□ Danh sách liệt kê là một dãy liên tiếp các đoạn văn bản được đánh dấu bằng các kí hiệu đặt đầu dòng.

□ Có nhiều cách để tạo:

➤ Sử dụng nút **Bullets**



➤ Hay nút **Numbering**



➤ Hoặc từ lệnh **Format → Bullets and Numbering.**

# VII/ Danh sách liệt kê (tt)

□ Tùy chỉnh danh sách liệt kê: Kích vào nút **Customize**

Đánh số thứ tự từ số mấy.

Thay đổi định dạng của số

The screenshot shows the 'Customize Numbered List' dialog box with the following settings and callouts:

- Number format:** A text box containing '3/' with a 'Font...' button to its right. Callout: 'Thay đổi định dạng của số'.
- Number style:** A dropdown menu showing '1, 2, 3, ...'. Callout: 'Kiểu chỉ mục thứ tự'.
- Start at:** A spinner box set to '3'. Callout: 'Đánh số thứ tự từ số mấy.'.
- Number position:** A dropdown menu showing 'Left'. Callout: 'Đổi cách canh lề'.
- Aligned at:** A spinner box set to '1,1 cm'. Callout: 'Khoảng cách từ lề giấy đến đoạn văn'.
- Text position:** A spinner box set to '1,27 cm'. Callout: 'Khoảng cách từ kí hiệu đến đoạn văn'.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons are visible on the right side.
- Preview:** A preview window on the right shows a list with three items: '3/ \_\_\_\_\_', '4/ \_\_\_\_\_', and '5/ \_\_\_\_\_'.

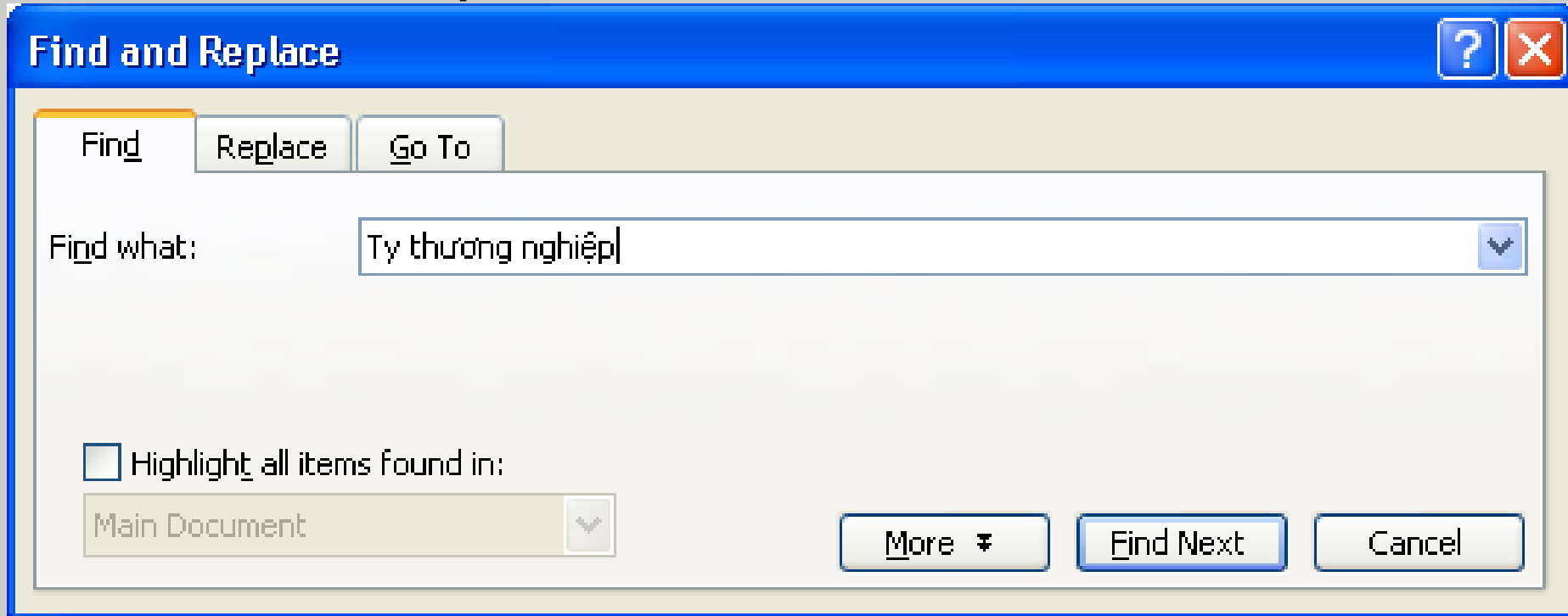
# BÀI 4

## SỬ DỤNG CÁC CÔNG CỤ HIỆU CHỈNH VĂN BẢN

# I/ Tìm kiếm và thay thế

## 1/ Tìm kiếm:

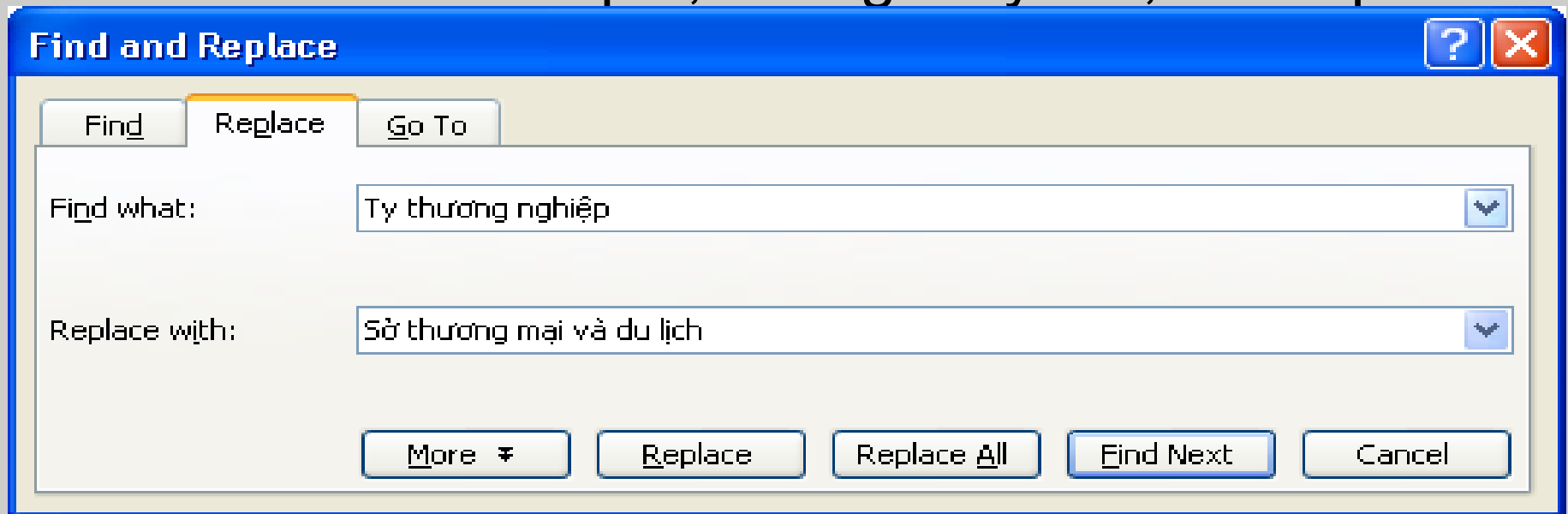
- Vào menu **Edit**, chọn **Find...**
- Trong khung **Find what** gõ vào đoạn văn muốn tìm.
- Kích nút **Find next** để tìm tiếp. Khi tìm thấy thì đoạn văn đó sẽ được bôi đen.



# I/ Tìm kiếm và thay thế (tt)

## 2/ Thay thế:

- Vào menu **Edit**, chọn **Replace...**
- Nhập văn bản cần thay thế vào khung **Find what**
- Nhập văn bản thay vào khung **Replace with**
  - **Replace:** Thay từng phần tử được tìm thấy.
  - **Replace all:** Thay thế tất cả.
  - **Find next:** Bỏ qua, không thay thế, tìm tiếp.



# II/ Tiện ích AutoCorrect

1/ Tạo một mục Autocorrect: Vào menu **Tools**, chọn **Autocorrect...**

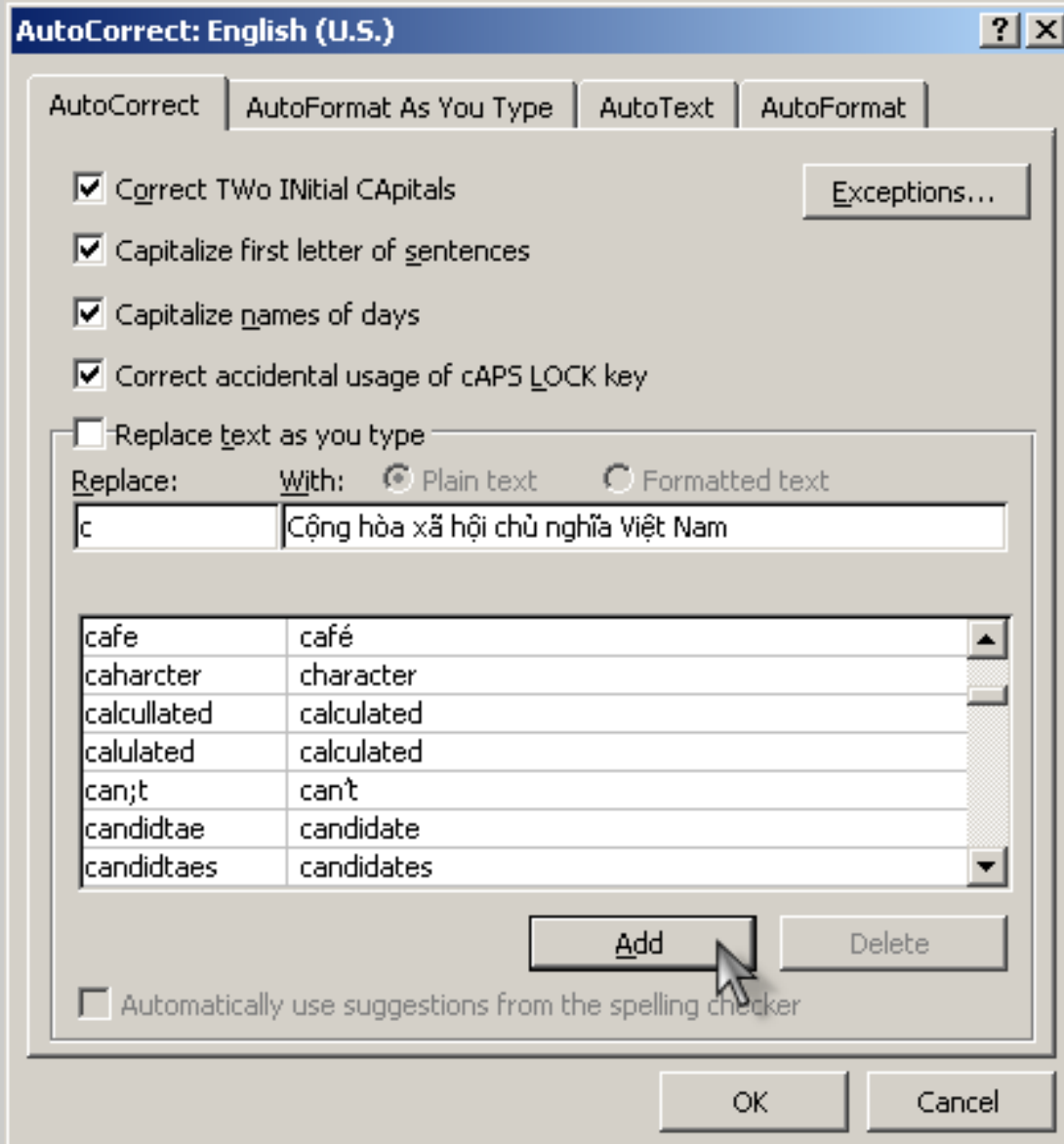
➤ Đánh dấu kiểm vào hộp chọn: **Replace text as you type**

➤ Nhập tên mục **Autocorrect** vào khung **Replace**

➤ Nhập nội dung vào khung **With**

➤ Nhấn **Add**

➤ Nhấn **OK**





## II/ Tiện ích AutoCorrect (tt)

- 2/ Sử dụng Autocorrect:** Trong khi soạn thảo, nhập tên mục **Autocorrect**, nhấn **Spacebar**.
- 3/ Xóa một Autocorrect:** Vào menu **Tolls**, chọn **Autocorrect**. Chọn tên **Autocorrect** cần xóa, nhấn nút **Delete**.

# III/ Tiện ích Autotext

## 1/ Tạo mới một mục Autotext:

- Chọn nội dung muốn lưu trữ (bao gồm văn bản hay đồ họa).
- Vào menu **Insert**, chọn **Autotext...**
- Gõ tên Autotext vào mục **Enter Autotext Entries here**. Nhấn **Add**.

## 2/ Sử dụng Autotext:

- Đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần chèn **Autotext**, gõ ký tự đã định nghĩa ở trên và nhấn phím **F3**.

# IV/ Tiêu đề đầu trang, tiêu đề chân trang

- ❖ Vào menu **View**, chọn **Header and Footer...**

Header

Giáo trình Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật

▼ Header and Footer

Insert AutoText ▼



Close

Số thứ tự trang

Tổng số trang

Chuyển đổi giữa tiêu đề đầu trang với tiêu đề chân trang

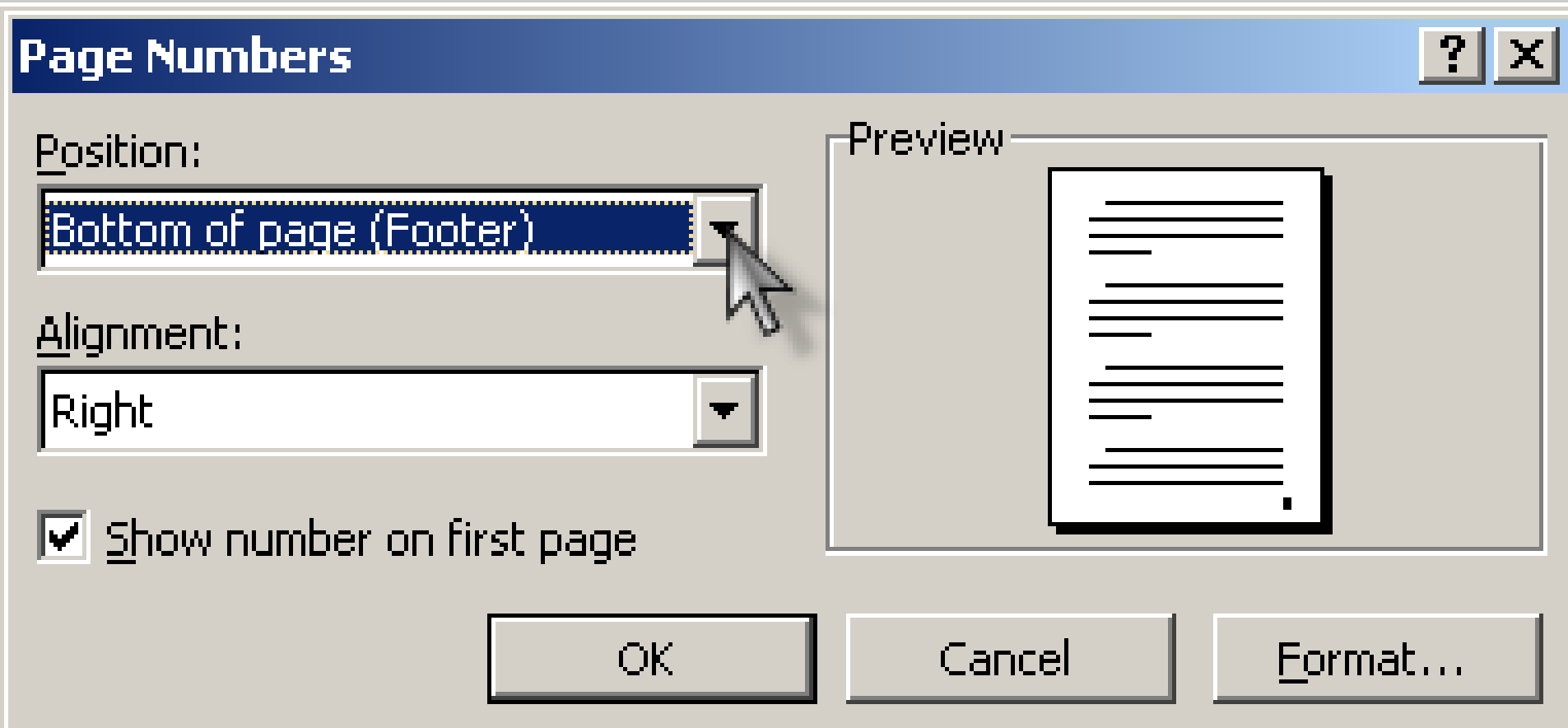
Footer

Khoa CNTT - Đại học Bách khoa Tp.Hồ Chí Minh

Trang 1

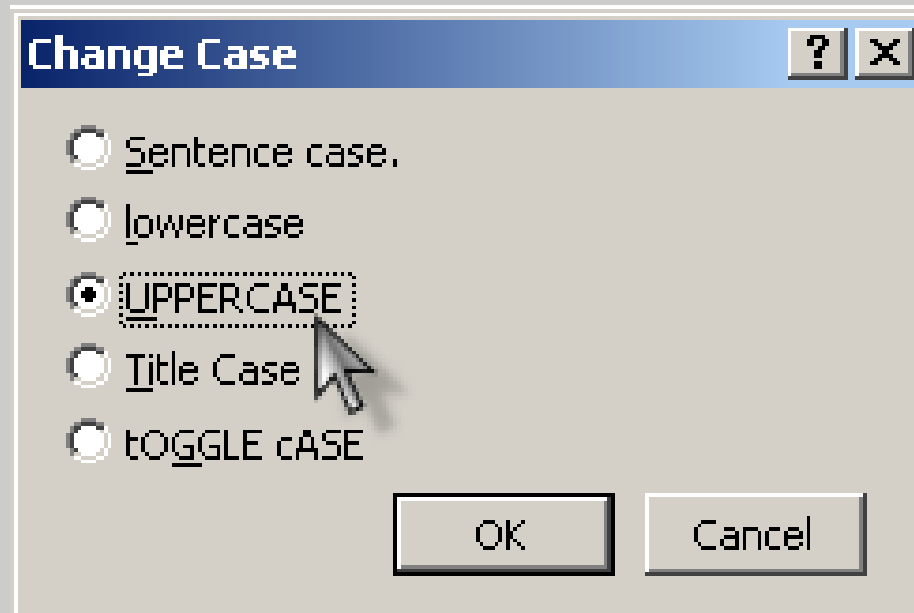
# V/ Đánh số trang

- ❖ Vào menu **Insert**, chọn **Page numbers...**
- ❖ Chọn vị trí trong khung **Position**
- ❖ Chọn cách canh trong khung **Alignment**



# VI/ Sử dụng tiện ích Change case

- Chọn đoạn văn bản cần **Change case**.
- Vào menu **Format**, chọn **Change case...**
  - **Sentence case**: Viết hoa kí tự đầu câu.
  - **Lower case**: Tất cả là chữ thường.
  - **Upper case**: Tất cả đều là chữ in.
  - **Title case**: Viết hoa ký tự đầu mỗi từ.
  - **Toggle case**: Ngược với Title case.





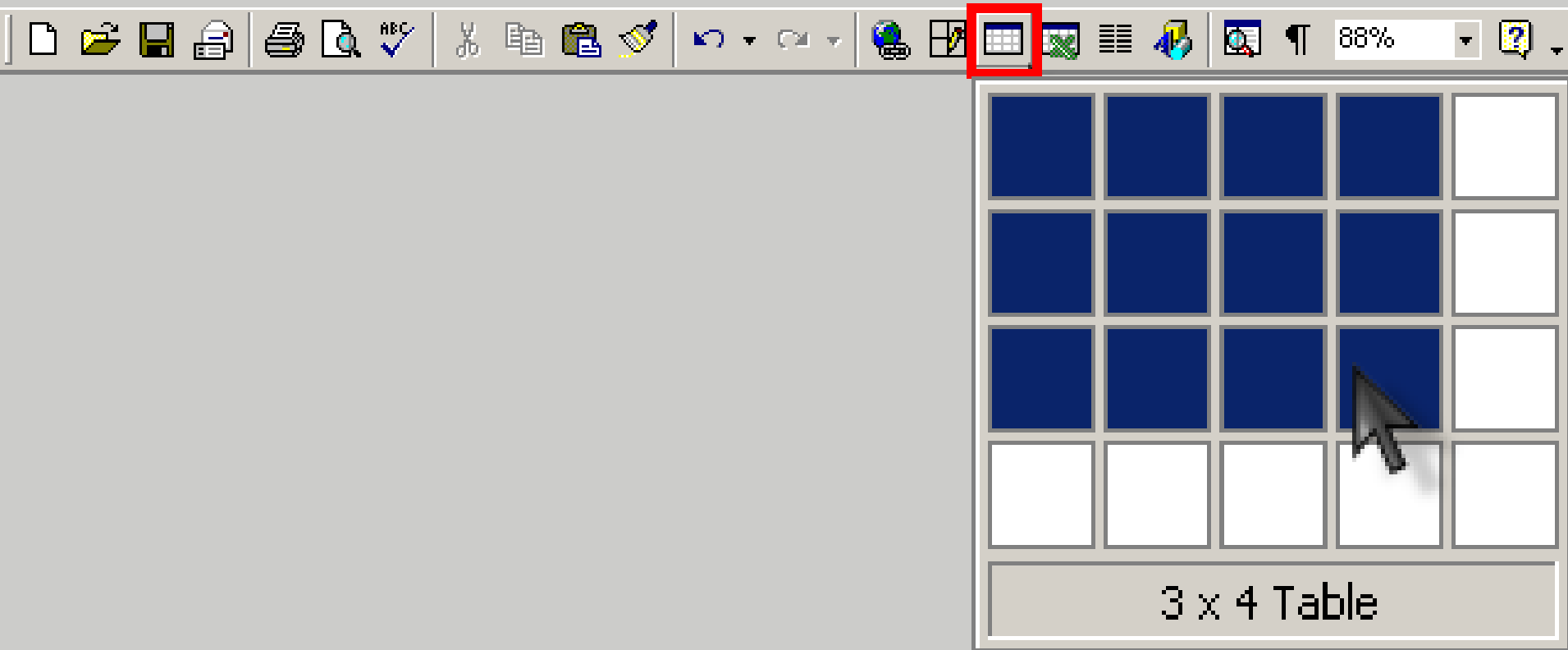
# BÀI 5

## BẢNG BIỂU VÀ HÌNH ẢNH

# I/ Tạo mới một bảng biểu

## 1/ Sử dụng thanh công cụ:

- Dời con trỏ đến nơi cần tạo bảng biểu.
- Bấm chọn biểu tượng **Insert Table** – Rê chuột chọn số hàng cột cần thiết.

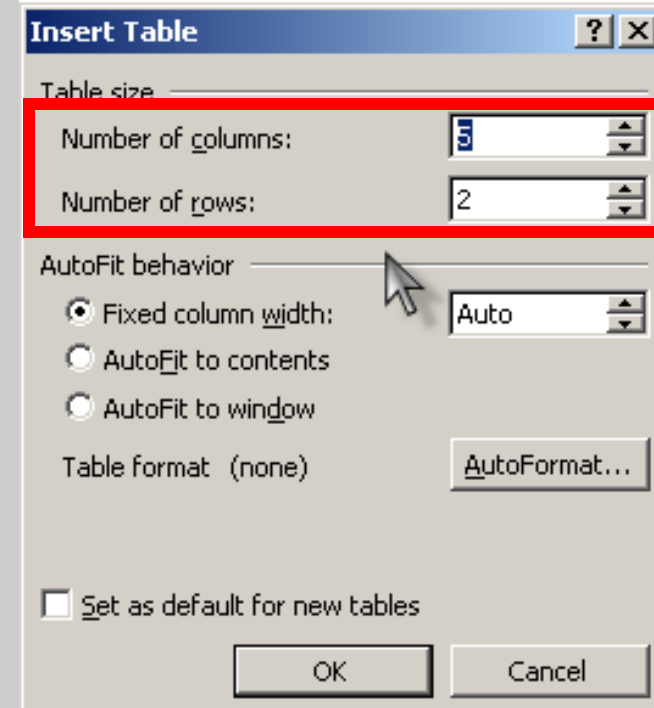




# I/ Tạo mới một bảng biểu (tt)

## 2/ Dùng menu:

- Dời con trỏ đến nơi cần tạo bảng biểu.
- Vào menu **Table**, chọn **Insert\ Table...**
  - Nhập số cột vào khung **Number of Columns**
  - Nhập số dòng vào khung **Number of Rows**
  - Trong khung **Column width** nhập vào độ rộng cột - thường chọn **Auto**. Nhấn OK



# II/ Di chuyển con nháy trong bảng

- **Tab:** Dời con trỏ sang ô bên phải so với ô hiện tại.
- **Shift+Tab:** Dời con trỏ sang ô bên trái so với ô hiện tại.
- **Các phím mũi tên:** Di chuyển con trỏ theo chiều tương ứng.
- **Alt+Home:** Về ô đầu tiên trong hàng.
- **Alt+End:** Về ô cuối cùng trong hàng.
- **Alt+Page Up:** Về ô đầu tiên trong cột.
- **Alt+Page Down:** Về ô cuối cùng trong cột.
- **Ctrl+Tab:** Đưa con trỏ đến vị trí Tab Stop đã định.

# III/ Chọn một dòng, cột hay ô

- Nhấn chuột vào *lề trái* của một dòng để chọn được cả dòng.
- Di chuyển con trỏ chuột vào đến *mép lề trên đỉnh cột*, khi con trỏ chuột có dạng *mũi tên màu đen* thì nhấn chuột *chọn cả cột*.
- Di chuyển con trỏ chuột đến *lề trái* của ô đến khi thành *mũi tên màu đen* thì nhấn chuột để *chọn một ô*. *Nếu chọn nhiều ô thì nhấn chuột kéo và thả*.
- Ta có thể chọn nhiều dòng hay nhiều cột bằng cách kích chuột *kéo và thả*

# IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng

- 1) Thêm dòng:** Vào **Table – Insert - Rows Above** hay **Rows Below** (Dòng mới thêm vào sẽ chèn vào **phía trên** hay **phía dưới** của dòng đang chứa con trỏ).
- 2) Thêm cột:** Vào **Table – Insert - Columns to the left** hay **Columns to the right** (Cột mới thêm vào sẽ chèn vào **bên trái** hay **bên phải** của cột có chứa con trỏ).
- 3) Thêm ô:** Vào **Table - Insert - Cells -**

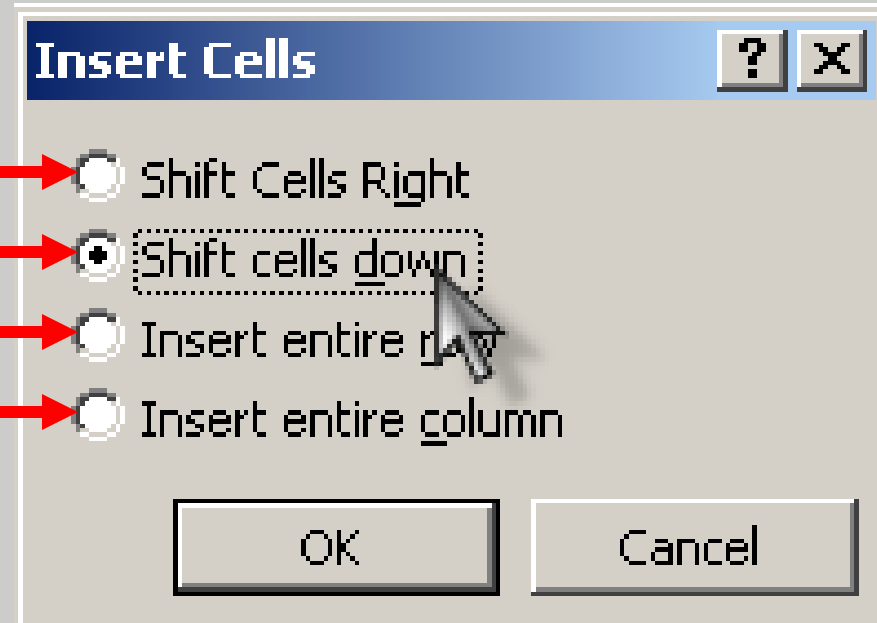
:

Dịch các ô về phía phải

Dịch các ô xuống dưới

Chèn cả hàng

Chèn cả cột



# IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)

## 4) Xóa dòng, cột hay cả bảng:

- Chọn các dòng, cột hay bảng cần xóa.
- Vào **Table - Delete - Columns/Rows/Table** (Xóa cột / dòng / bảng).

## 5) Xóa ô:

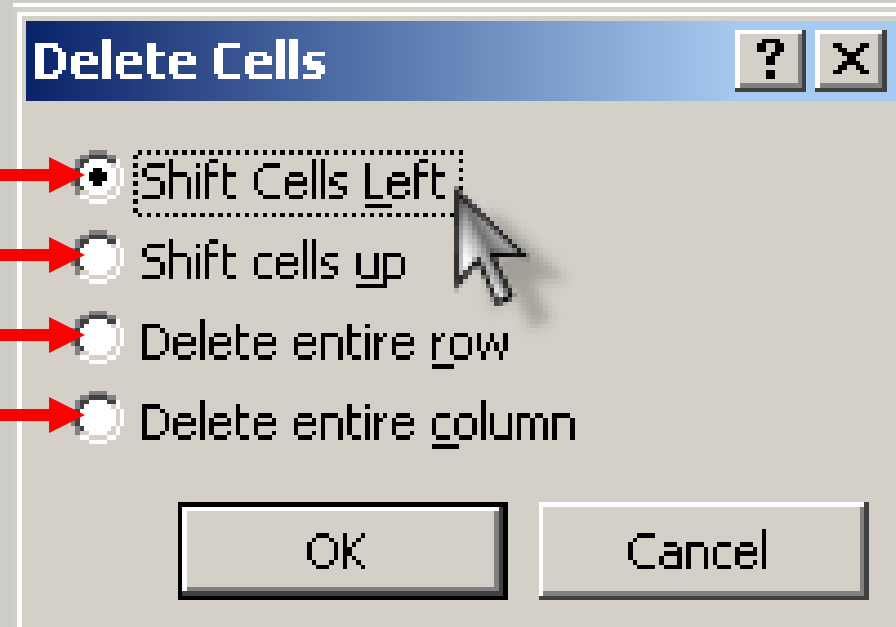
- Chọn các ô muốn xóa.
- Vào **Table - Delete - Cells -** :

Dịch các ô còn lại về phía trái

Dịch các ô còn lại xuống dưới

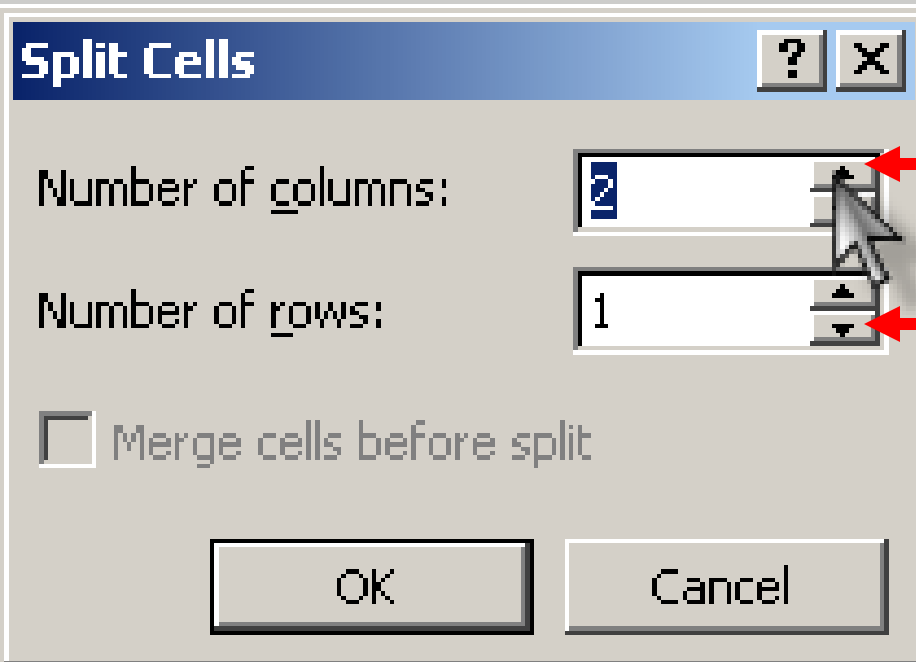
Xóa cả hàng

Xóa cả cột



# IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)

- 6) **Trộn nhiều ô thành một ô:** Chọn các ô muốn trộn. Vào menu **Table – Merge Cells**.
- 7) **Chia một ô thành nhiều ô:** Chọn ô muốn chia. Vào menu **Table – Split Cells**. Xuất hiện hộp thoại:



Nhập vào số cột cần chia ra từ ô đã chọn

Nhập vào số hàng cần chia ra từ ô đã chọn

# IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)

## 8) Chia một bảng thành nhiều bảng:

- Đặt con trỏ trong hàng mà ta muốn là hàng đầu tiên của bảng mới.
- Vào menu **Table – Split Table**.

## 9) Thay đổi độ rộng của cột, chiều cao của hàng:

- Di chuyển con trỏ chuột đến đường biên của cột hoặc hàng cần thay đổi, khi con trỏ chuột biến thành mũi màu đen 2 chiều thì kéo và thả chuột.

# IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)

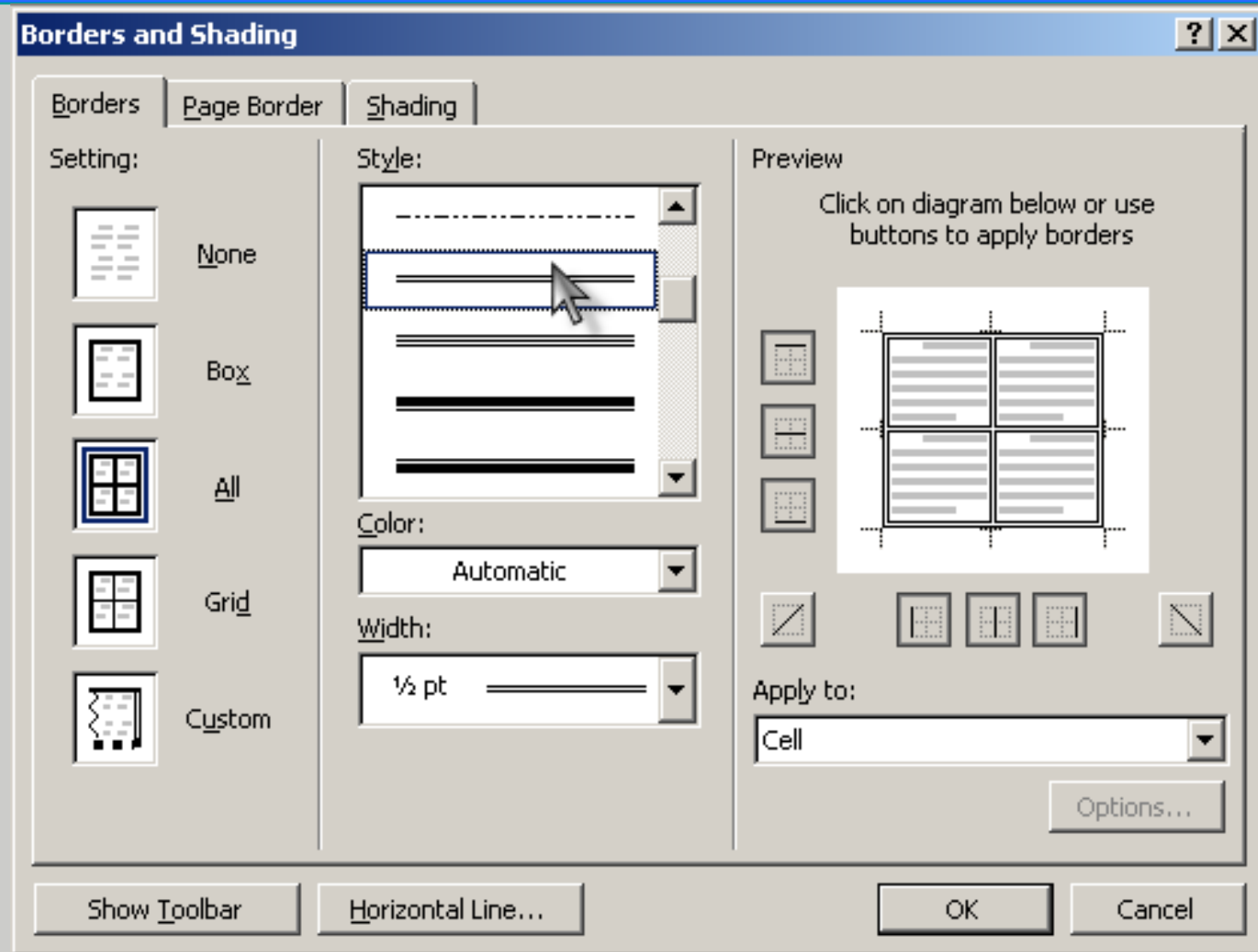
**10) Đóng khung, tô bóng mờ:** Nếu muốn áp dụng thay đổi cho toàn bảng thì đặt con trỏ vào một vị trí bất kỳ trong bảng.

## **Đóng khung:**

- Chọn khối ô muốn đóng khung.
- Vào menu **Format – Borders and Shading**, Chọn **Boder tab**. Xuất hiện hộp thoại:



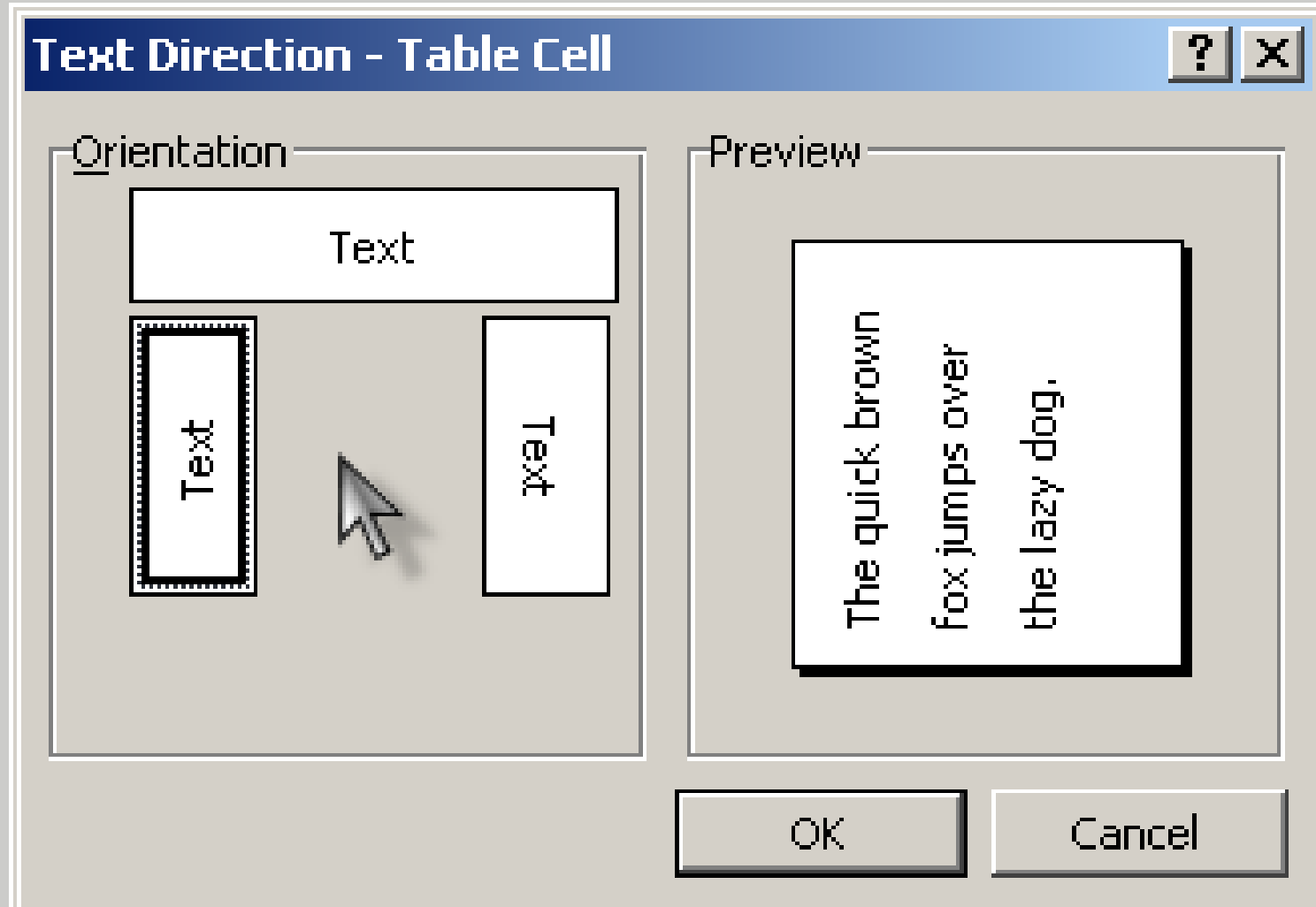
# IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)



□ Tô bóng mờ: Cũng trong cửa sổ **Borders and Shading**, chọn qua **tab Shading**.

# V/ Thay đổi hướng văn bản trong ô

- ❑ Chọn khối ô cần thay đổi hướng.
- ❑ Vào **Format -> Text Direction**



# VI/ Thêm hình ảnh vào tài liệu

- ❑ Vào menu **Insert – Picture – Clip Art**
- ❑ Chọn một hình ảnh từ danh mục hình ảnh có sẵn trong bộ **Office**. Kích chuột phải và chọn **Insert** hay kích chuột trái và chọn vào biểu tượng **Insert Clip**.

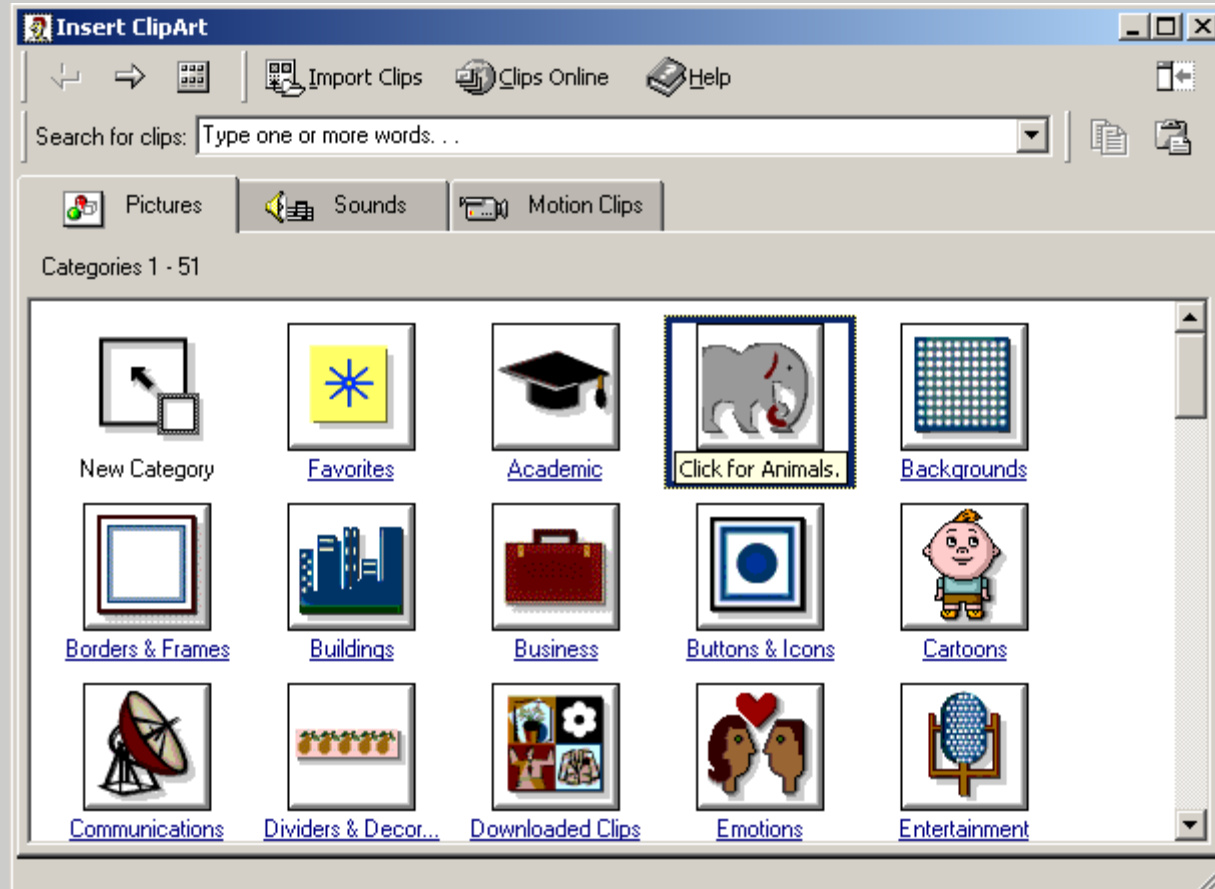
📁 Nếu muốn chèn hình ảnh từ bất kỳ một tệp tin nào ảnh nào đó trong máy thì vào:

**Insert – Picture – From File**

📁 **Định dạng lại hình:**

Nháy phải chuột vào hình cần định dạng,

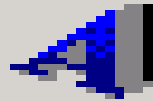
chọn **Format Picture**.



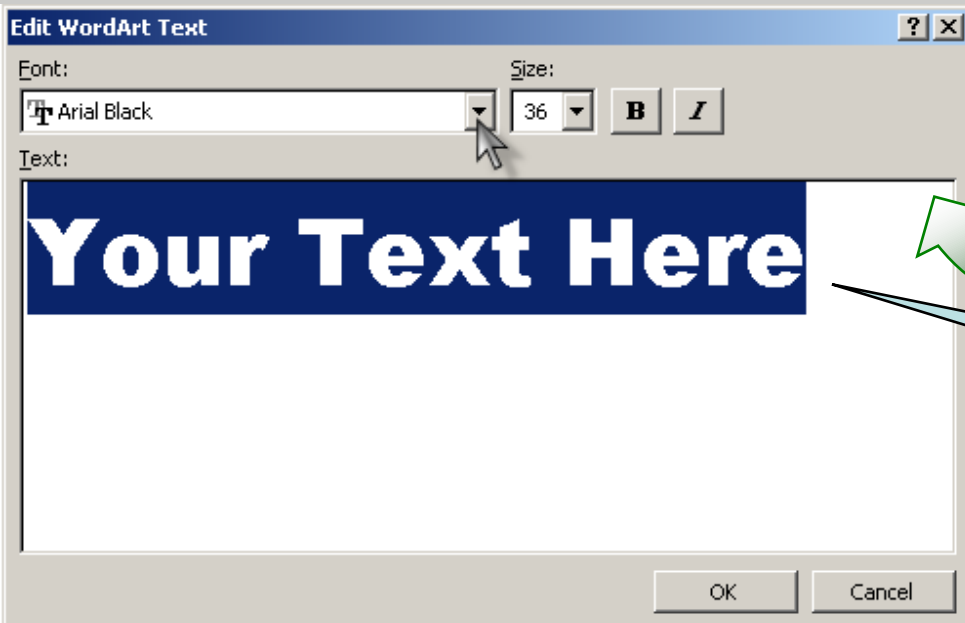
# VII/ Tạo chữ nghệ thuật

o Insert - Picture - WordArt

ng Word Art trên thanh Drawing.

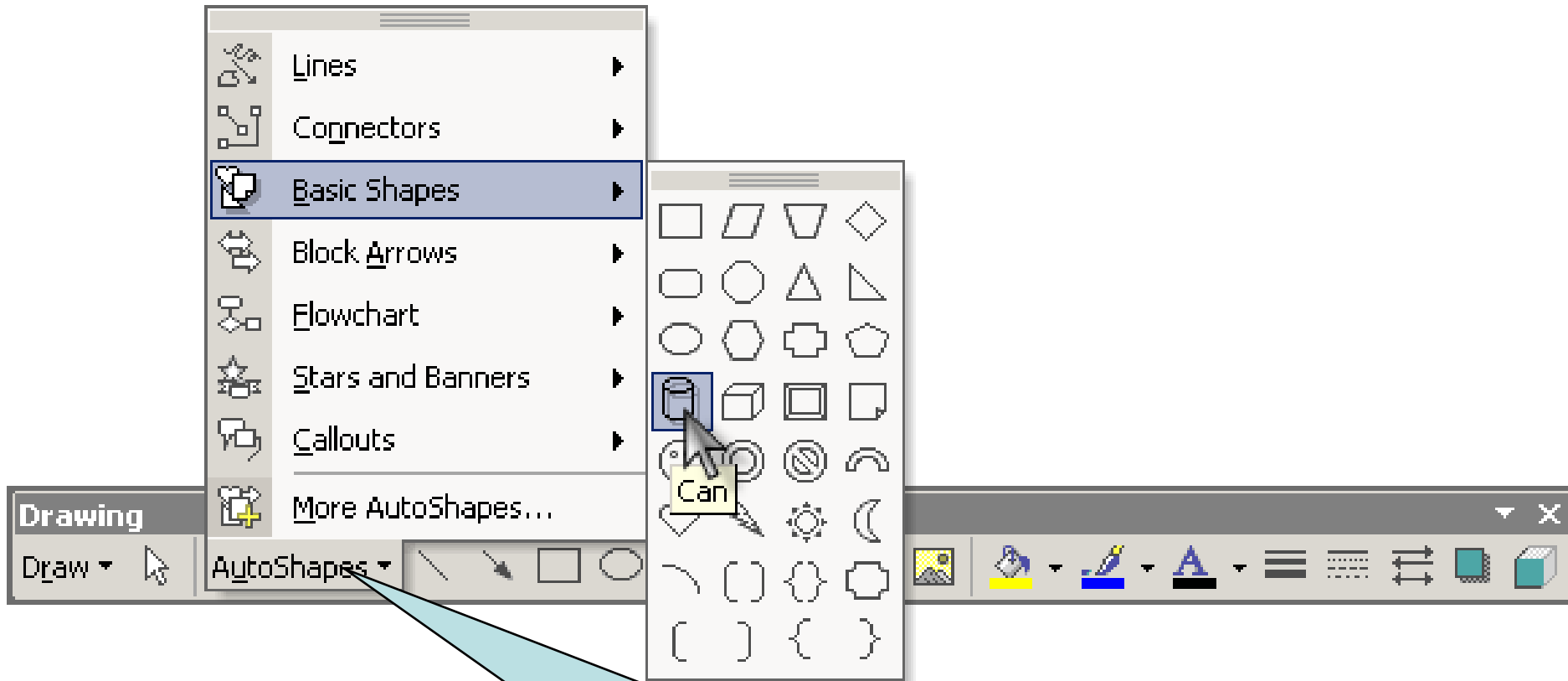


n OK



Chọn lại Font và i  
d n.

# VIII/ Thêm các khối hình học vào tài liệu



t khối

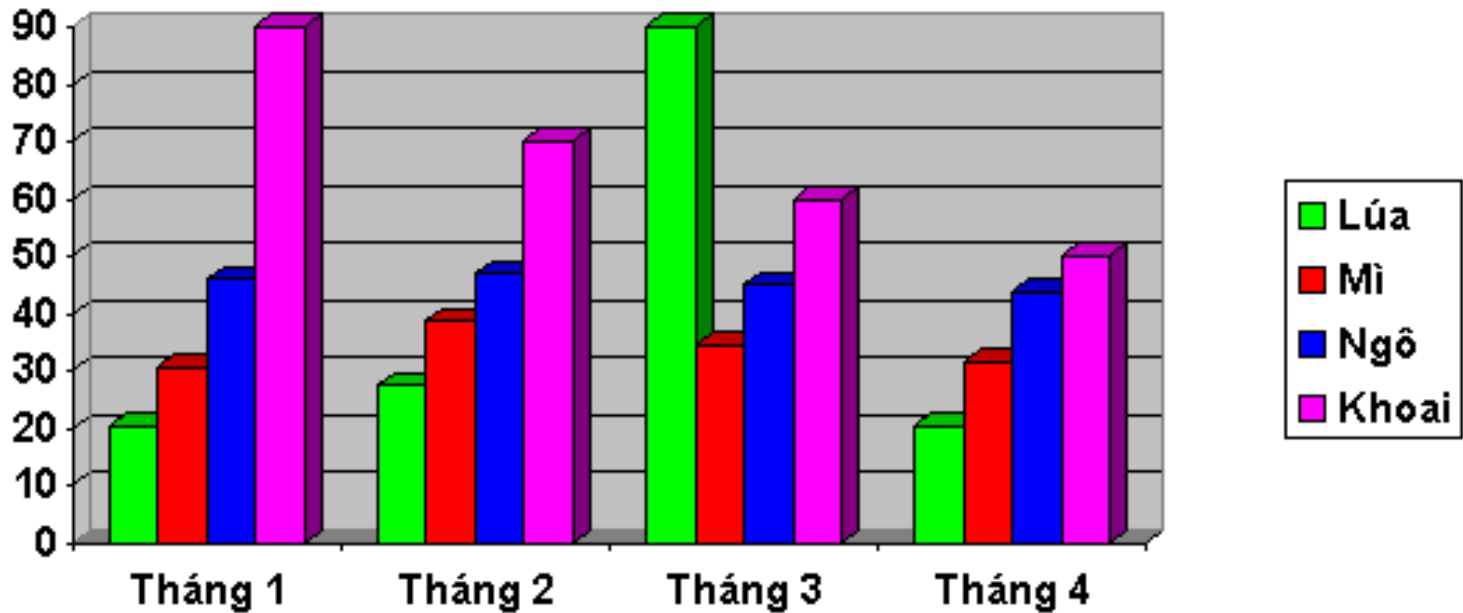
y,

t

o

# IX/ Chèn biểu đồ vào tài liệu

- Vào menu **Insert - Picture - Chart**



Document 1 - Datasheet

		A	B	C	D	E
		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	
1	Lúa	20.4	27.4	90	20.4	
2	Mì	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	Ngô	45.9	46.9	45	43.9	
4	Khoai	90	70	60	50	

# BÀI 6

# TIỆN ÍCH TRỘN THỤ

# I/ Ý nghĩa của việc trộn thư

- ❑ Đây là công việc hay làm trong việc tạo ra các giấy mời, thư từ, phiếu báo điểm,... cùng một nội dung cho nhiều người, nhiều cơ quan,...
- ❑ Thao tác này cho phép chúng ta trộn 2 văn bản đã soạn thảo thành một văn bản “kết quả” theo một thứ tự cho trước.




## II/ Chuẩn bị văn bản trộn

- ❑ Tạo văn bản thứ nhất có nội dung sẽ cố định trong văn bản “kết quả”, giả sử văn bản được lưu với tên: **Phieu\_bao\_diem.doc**
- ❑ Tạo văn bản thứ 2 có nội dung sẽ là các mục được trộn vào văn bản thứ nhất, giả sử văn bản được lưu với tên: **Danh\_sach\_diem.doc**. Với văn bản thứ 2 này, nội dung của chúng là một bảng biểu với các cột tương ứng là các trường cần trộn và các dòng là nội dung tương ứng cho từng trường.

# II/ Chuẩn bị văn bản trộn (tt)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA  
TP. HỒ CHÍ MINH

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


## PHIẾU BÁO ĐIỂM

Báo cho thí sinh: .....

Sinh ngày: .....

Địa chỉ: .....

Đã đạt kết quả trong kỳ thi tuyển sinh Đại học năm 2006 với số điểm như sau:

Môn Toán: ..... Môn Lý: ..... Môn Hóa: .....

Tổng điểm: .....

Kết quả: .....

Mọi thắc mắc hoặc đơn xin phúc khảo thí sinh gửi đến phòng Đào tạo của trường trước ngày 30/08/2006.

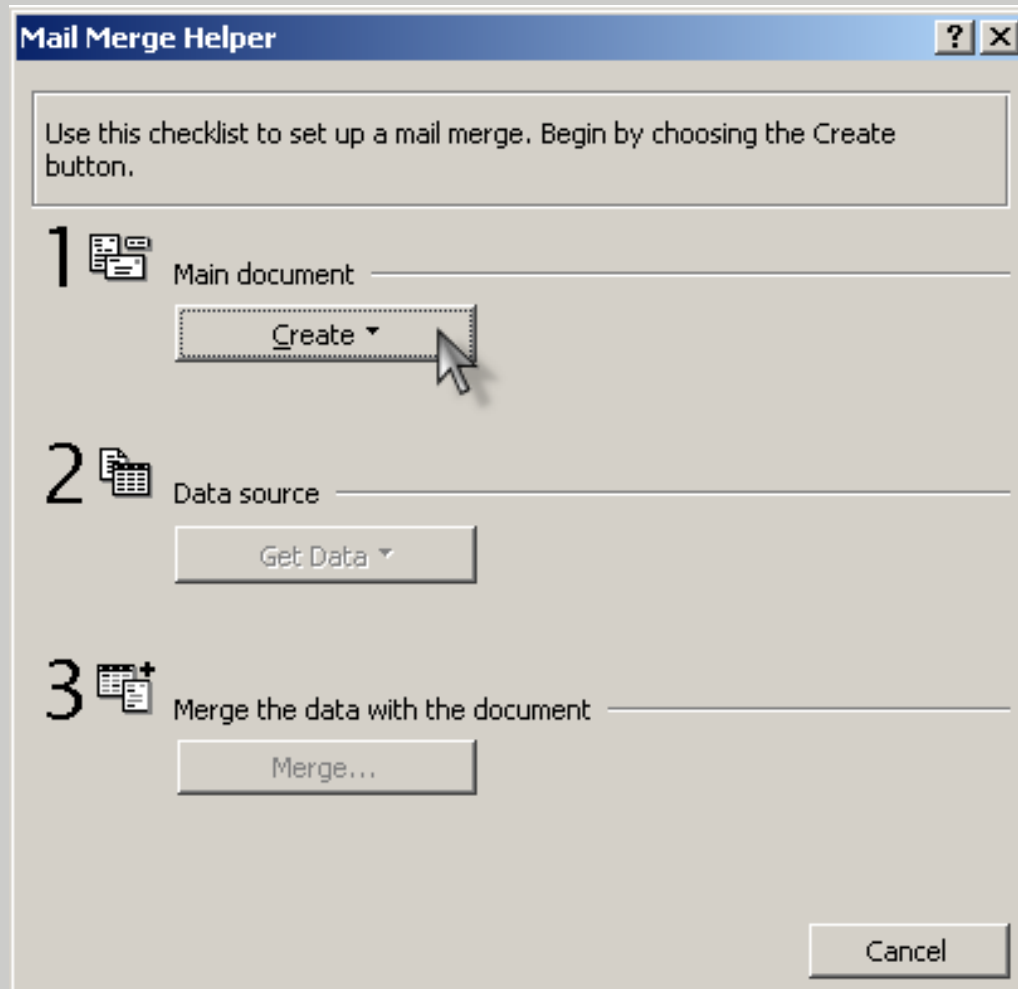
Tp.HCM, Ngày 10/08/2006

Hiệu trưởng

HOTEN	NGAYSINH	DIACHI	TOAN	LY	HOA	TONGDIEM
Đoàn Ngọc Tấn	26/05/1983	Quảng Ngãi	6	5	7	18
Nguyễn Thị Phương Thư	26/03/1983	Huế	6	2	1	9
Trần Văn Tâm	02/01/1982	Tp.HCM	3	6	8	17
Trần Tây Ninh	03/06/1981	Hà Nội	4	7	3	14

# III/ Thao tác trộn

- ❑ Mở văn bản thứ nhất (Phieu\_bao\_diem.doc)
- ❑ Vào menu **Tools – Mail Merge**. Xuất hiện hộp thoại Mail Merger Helper với nội dung như sau:

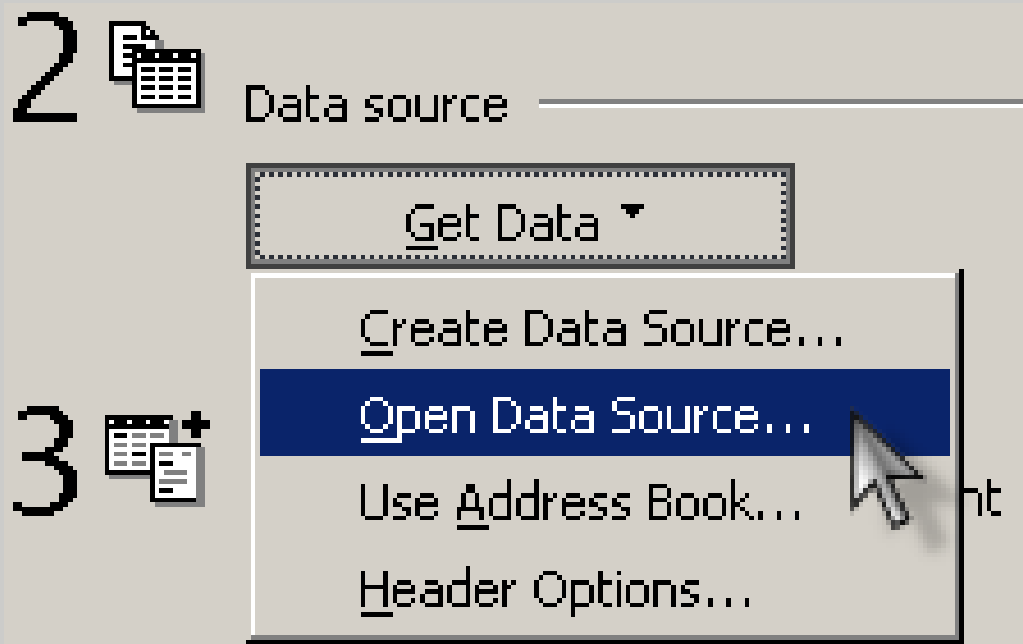
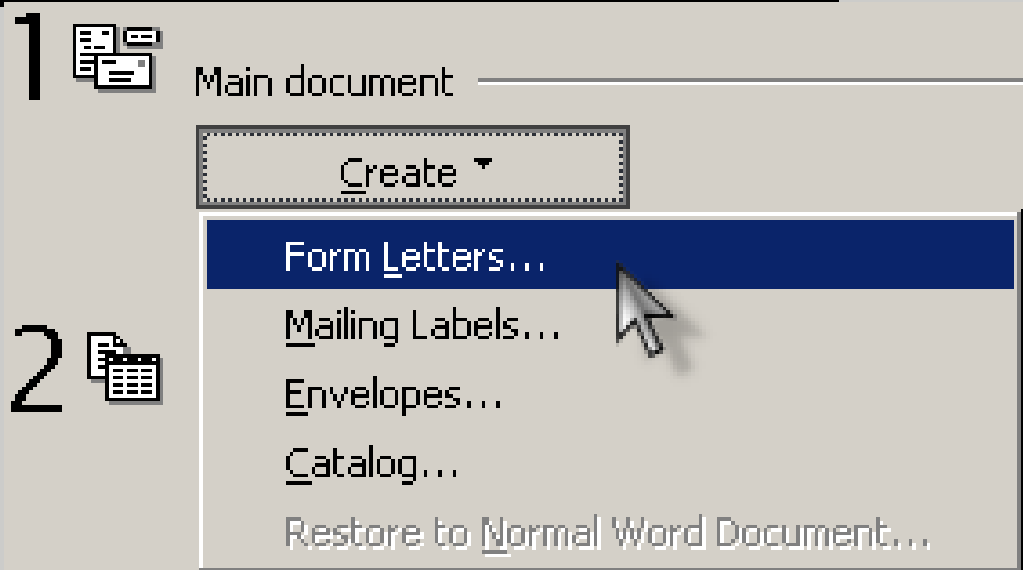


# III/ Thao tác trộn (tt)

- Mục **Main document**: Cho phép chúng ta chọn tài liệu chính cần trộn (tài liệu thứ nhất). Với cách thực hiện này hệ thống sẽ ngầm hiểu tài liệu chính là tài liệu đang mở.
- Mục **Data source**: Cho phép chúng ta chọn tài liệu phụ cần trộn vào tài liệu chính (tài liệu thứ 2).
- Mục **Merge the data with the document**: Chấp nhận trộn nội dung của 2 tài liệu đã chọn.

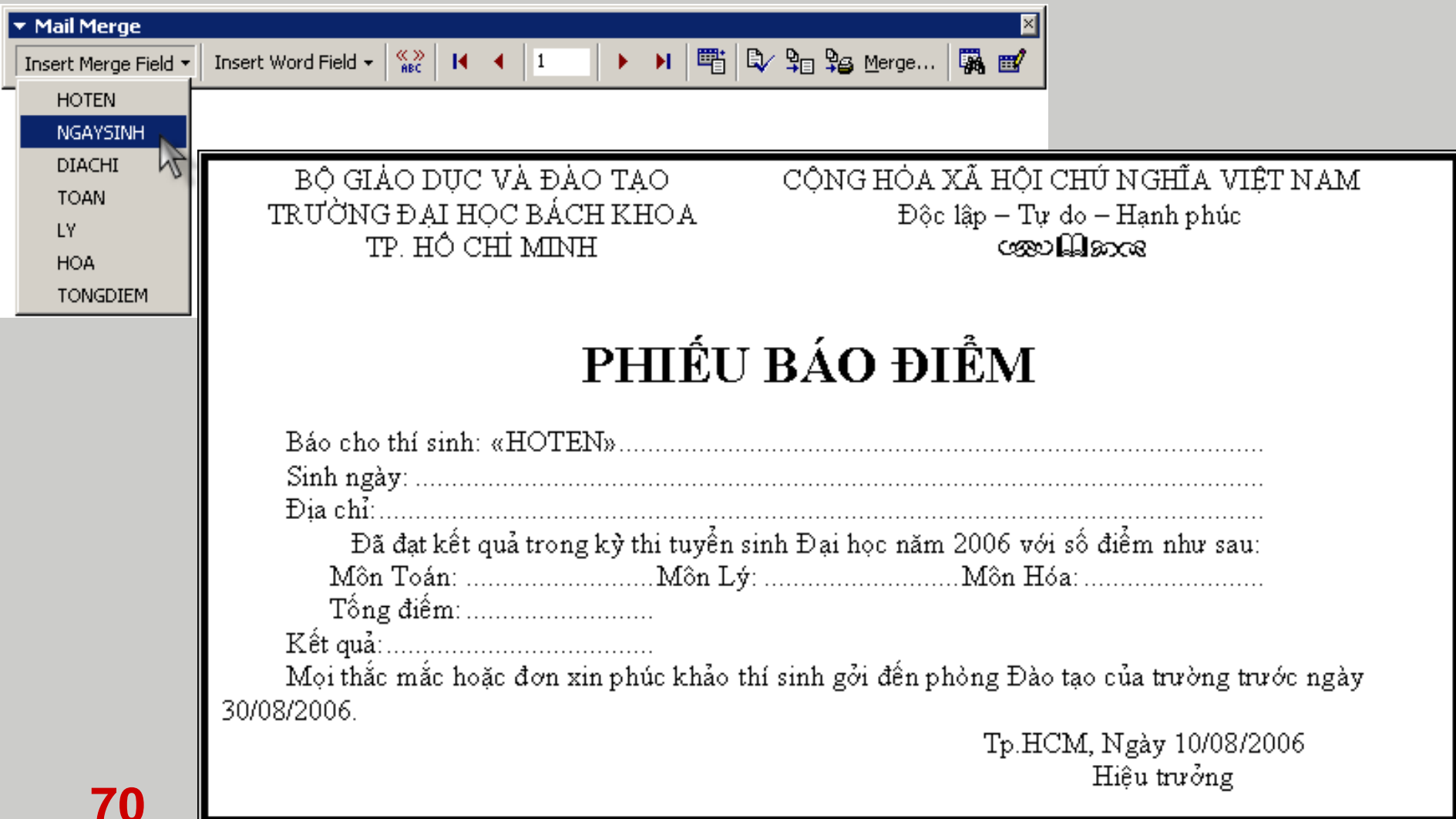
# III/ Thao tác trộn (tt)

- Từ nút lệnh **Create** -> **Form letter** -> **Chọn Active Windows** khi hộp thoại Microsoft Windows xuất hiện.
- Từ nút lệnh **Get data** -> **Open data source** -> Chọn đường dẫn và xác định cho hệ thống biết địa chỉ của tệp tin thứ 2 cần trộn -> **Chọn Edit main document** khi hộp thoại Microsoft Windows xuất hiện.



# III/ Thao tác trộn (tt)

- Lúc này hệ thống sẽ tự động đưa ra thành công cụ **Mail Merge**:



The screenshot shows the Microsoft Word Mail Merge interface. On the left, a list of names is displayed: HOTEN, NGAYSINH, DIACHI, TOAN, LY, HOA, and TONGDIEM. The main area shows a preview of a certificate from the University of Science, Ho Chi Minh City. The certificate text is as follows:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA  
TP. HỒ CHÍ MINH

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

**PHIẾU BÁO ĐIỂM**

Báo cho thí sinh: «HOTEN».....  
Sinh ngày: .....  
Địa chỉ:.....  
Đã đạt kết quả trong kỳ thi tuyển sinh Đại học năm 2006 với số điểm như sau:  
Môn Toán: ..... Môn Lý: ..... Môn Hóa: .....  
Tổng điểm: .....

Kết quả:.....  
Mọi thắc mắc hoặc đơn xin phúc khảo thí sinh gửi đến phòng Đào tạo của trường trước ngày 30/08/2006.

Tp.HCM, Ngày 10/08/2006  
Hiệu trưởng

# III/ Thao tác trộn (tt)

- Menu **Insert Merge Field**: Danh sách các trường cần trộn tương ứng trong tệp tin thứ 2.
- Lần lượt chèn tên các trường vào vị trí cần trộn.
- Nút lệnh **Merge...** trên thanh công cụ cho phép bắt đầu công việc trộn với các chức năng sau:
  - ✓ **Merge to**: Chọn nơi sẽ xuất hiện văn bản kết quả.
  - ✓ **Record to be merged**: Chọn số lượng bản ghi sẽ trộn.

**Merge** [?] [X]

Merge to:  
New document [v] Setup...

Records to be merged  
 All  From: [ ] To: [ ]

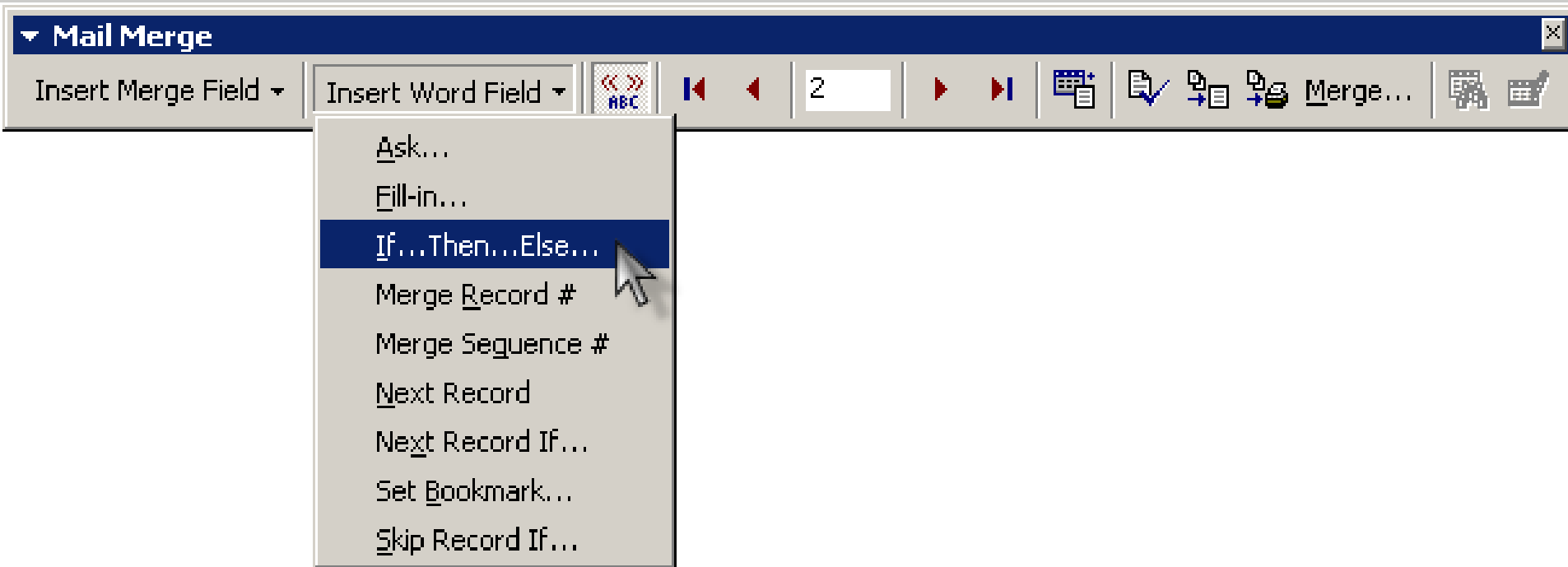
When merging records  
 Don't print blank lines when data fields are empty.  
 Print blank lines when data fields are empty.

Merge  
Cancel  
Check Errors...  
Query Options...

No query options have been set.

# IV/ Nâng cao chức năng trộn thư

- Trong phiếu báo điểm trong danh sách trên còn có một dòng “Kết quả:...”. Giả sử kết quả được tính với yêu cầu như sau: Nếu Tổng điểm  $\geq 15$  thì Đạt, ngược lại thì Rớt.
- Với yêu cầu như vậy thì ta sử dụng thêm chức năng sau: Vào menu **Insert Word Field -> If...Then...Else...**



- Xuất hiện hộp thoại sau:

72



# IV/ Nâng cao chức năng trộn thư

Insert Word Field: IF

IF

Field name: TONGDIEM

Comparison: Greater than or equal

Compare to: 15

Insert this text: Đậu

Otherwise insert this text: Rớt

OK Cancel

- **If** <Điều kiện> **Then** <Câu lệnh 1> **Else** <Câu lệnh 2>:  
Nếu Điều kiện đúng thì thực hiện Câu lệnh 1, ngược lại Điều kiện sai thì thực hiện Câu lệnh 2.

# IV/ Nâng cao chức năng trộn thư (tt)

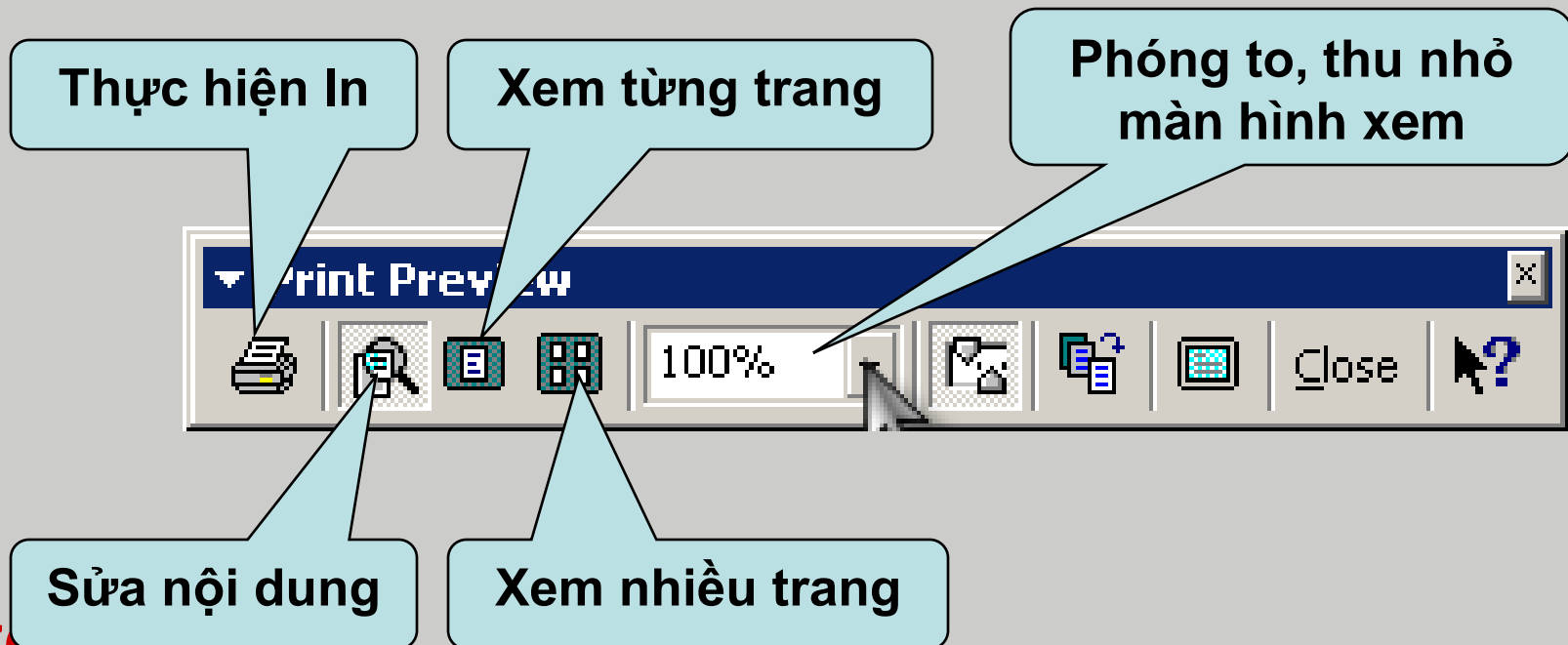
- Field name:** Trường cần so sánh.
- Comparison:** Biểu thức so sánh:
  - **Equal to:** Bằng
  - **Not equal to:** Không bằng
  - **Less than:** Nhỏ hơn
  - **Greater than:** Lớn hơn
  - **Less than or equal:** Nhỏ hơn hoặc bằng
  - **Greater than or equal:** Lớn hơn hoặc bằng
  - **Is blank:** Là rỗng
  - **Is not blank:** Không là rỗng
- Compare to:** Giá trị so sánh.
- Insert this text:** Giá trị khi biểu thức so sánh đúng.
- Otherwise insert this text:** Giá trị khi biểu thức so sánh sai.

# BÀI 7

# IN ẤN & THIẾT ĐẶT MẶT KHẨU

# I/ Xem trước khi in

- ❑ Thao tác này cho phép xem nhanh toàn bộ hình dáng thật của văn bản khi kết xuất văn bản ra máy in (in ra giấy).
- ❑ Vào menu **File -> Print preview** hoặc nhấn biểu tượng **Preview** trên thanh công cụ.
- ❑ Thanh công cụ liên quan: Thanh **Print preview**:

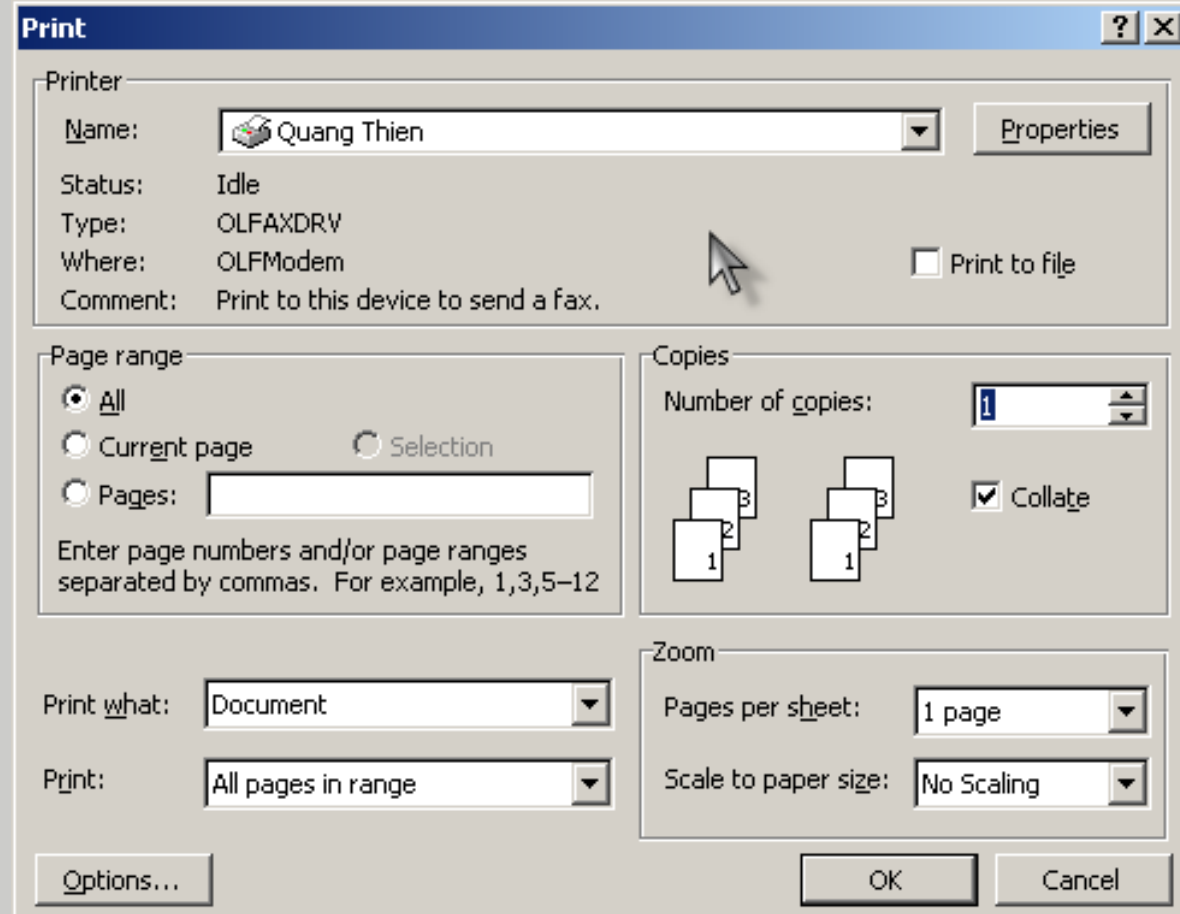


# II/ Thực hiện in

❑ Vào menu **File -> Print** (Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+P**).

➤ **Page range:** Chọn số trang in.

➤ **Copies:** Chọn số lần in cho một trang.



➤ **Collate:** Chọn thứ tự in trong trường hợp in nhiều lần cho một trang.

# III/ Thiết đặt mật khẩu

- Vào **Tools - Option...** Chọn thẻ **Save** (hoặc vào menu **File -> Save as...Tools -> General Options...**)
- Gõ mật khẩu bảo vệ khi mở vào hộp văn bản **Password to open** và mật khẩu bảo vệ cấu trúc (nếu muốn) vào hộp **Password to modify**.

File sharing options for "Document2"

Password to open:

Password to modify:

Read-only recommended

OK

Cancel

# **Module 5**

## **BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ MICROSOFT EXCEL**

# BÀI 1

## KHỞI ĐỘNG VÀ GIỚI THIỆU CÁC THÀNH PHẦN GIAO DIỆN



# I/ Khởi động Excel

- Sử dụng các cách khởi động Excel giống như các cách đã khởi động Word.
- Tập tin Excel sinh ra mặc định có phần mở rộng là **XLS**

# II/ Cấu tạo bảng tính MS-Excel

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window titled "Microsoft Excel - Book1". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, Help), a toolbar with various icons, and a formatting toolbar. The main workspace is a grid with columns labeled A through J and rows numbered 1 through 17. The formula bar at the top shows "A1" and an equals sign. Three callouts are present: a light blue speech bubble pointing to the formula bar with the text "Thanh công thức"; a green starburst callout in the center of the grid with the text "Vùng bảng tính"; and a light blue speech bubble pointing to the sheet tabs at the bottom with the text "Sheet1, Sheet2, Sheet3 là 3 Worksheet mặc định của một Workbook". The status bar at the bottom left shows "Ready" and the bottom right shows "NUM".

Microsoft Excel - Book1

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10 B I U \$ % , +.0 .00 +.0

A1 =

A B C D E F G H I J

1 2 3 4 5 6 7 10 11 12 13 14 15 16 17

Thanh công thức

Vùng bảng tính

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready NUM

# II/ Cấu tạo bảng tính MS-Excel (tt)

- ❑ Sau khi khởi động Excel, chúng ta có một cửa sổ bảng tính (**Workbook**).
- ❑ Trong một bảng tính có nhiều trang bảng tính (**Worksheet**).
- ❑ Một **Workbook** có tối đa **255 Worksheet**.
- ❑ Trên một **Worksheet** được chia thành nhiều cột và nhiều dòng. Bao gồm **256 cột** và **65536 dòng**.
- ❑ Cột (Columns): Được kí hiệu bằng các chữ cái **A, B, ..., Z, AA, ..., IV**
- ❑ Dòng (Rows): Được đánh số thứ tự bằng các chữ số **1, 2, 3, ..., 65536**

# II/ Cấu tạo bảng tính MS-Excel (tt)

- ❑ Ô (Cell): Giao của một dòng và một cột gọi là ô.
- ❑ Ô được xác định bởi một tọa độ (gọi là địa chỉ ô) dựa theo kí hiệu của cột và số thứ tự của dòng.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Địa chỉ của ô là **B2**



Địa chỉ của ô là **C5**



# **BÀI 2**

# **CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN BẢNG TÍNH EXCEL**

# I/ Nhập dữ liệu

## 1/ Nhập dữ liệu kiểu số, kiểu ngày tháng:

- Dữ liệu kiểu số được nhập vào mặc định nằm bên phải của ô.
- Muốn nhập số có **phần thập phân**, đánh dấu “.” (bên phải bàn phím) vào giữa phần nguyên và phần thập phân.
- Kiểu ngày tháng nên nhập theo định dạng **ngày/tháng/năm** của Việt Nam (**dd/mm/yyyy**).

## 2/ Nhập dữ liệu kiểu văn bản:

- Dữ liệu kiểu văn bản được nhập vào mặc định nằm bên trái của ô.
- Để nhập kiểu số dạng văn bản thì nhập số đằng sau dấu nháy đơn ‘

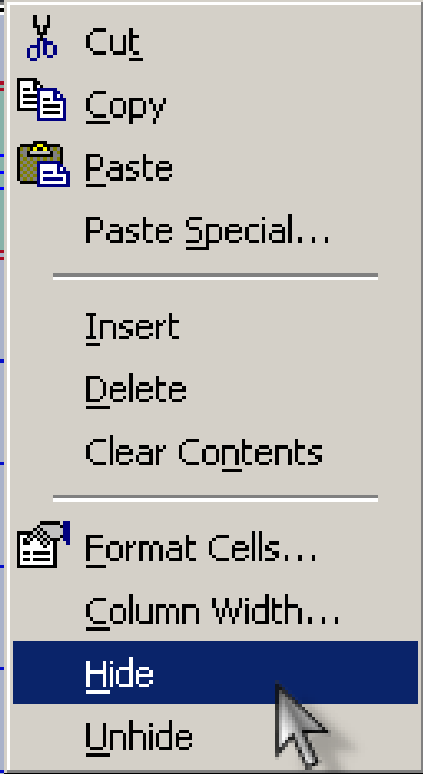
# II/ Hiệu chỉnh bảng tính

- 1/ Chọn, sao chép, di chuyển vùng bảng tính:** Thực hiện các thao tác giống như trên Windows.
- 2/ Chèn thêm dòng:** Dòng trong Excel được chèn sẽ nằm bên trên dòng hiện tại. Vào menu **Insert -> Rows.**
- 3/ Chèn thêm cột:** Cột trong Excel được chèn sẽ nằm bên trái cột hiện tại. Vào menu **Insert -> Columns.**
- 4/ Xóa dòng, cột:** Chọn những dòng, cột cần xóa. Nháy phải chuột vào những dòng, cột đã chọn **-> Delete.**
- 5/ Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của dòng:** Di chuyển chuột vào vị trí giao giữa 2 tên cột, hoặc dòng, khi đó con trỏ chuột chuyển thành mũi tên 2 chiều, kéo và thả. (Hoặc **Format -> Column/Row -> Width/Height**).

# III/ Hiển thị hay che dấu cột và dòng

- Để ẩn các cột hay dòng ta chọn các cột hay dòng đó, kích chuột phải -> **Hide**
- Để hiển thị lại các cột hay dòng, ta chọn các cột hay dòng có chứa các cột hay dòng bị ẩn đó, kích chuột phải -> **Unhide**

C	D	E	F	G
QUÊ QUÁN	DLT	E		
Hà Nội	9			
Quảng Nam	6			
Quảng Ngãi	7			
Quảng Ngãi	9			
Hà Nội	6			
Bình Định	6.5	6	6.33	5/11
Quảng Ngãi	5	7	5.67	7/11



A context menu is open over column D, showing options: Cut, Copy, Paste, Paste Special..., Insert, Delete, Clear Contents, Format Cells..., Column Width..., Hide (highlighted), and Unhide. A mouse cursor is pointing at the 'Hide' option.



# IV/ Cố định dòng tiêu đề, cột tiêu đề

- ❑ Khi nhập bảng tính có nhiều cột, nhiều dòng, chúng ta có nhu cầu muốn cố định dòng/cột tiêu đề trong khi các dòng/cột dưới được phép cuộn lên hoặc cuộn xuống.
- ❑ **Các bước thực hiện:**
  - Đưa con trỏ tới bất kỳ ô nào nằm ở dưới dòng tiêu đề.
  - Vào menu **Window**, chọn **Freeze Panes**.
- ❑ Muốn gỡ bỏ việc cố định tiêu đề: Vào menu **Window**, chọn **Unfreeze Panes**.

# V/ Công cụ điền nội dung tự động

1/ Điền tự động theo cấp số cộng (Sử dụng phím **Ctrl**):

- Nhập số 1 vào ô A2.
- Nhấn giữ phím **Ctrl**.
- Đưa chuột vào **góc dưới bên phải** của ô, khi con trỏ chuột biến thành 2 dấu cộng (dấu lớn và dấu nhỏ).
- Kéo và thả sẽ cho kết quả.

	A	B
1	<b>SỐ TT</b>	
2	1	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Trước khi  
kéo

	A	B
1	<b>SỐ TT</b>	
2	1	
3	2	
4	3	
5	4	
6	5	
7	6	
8	7	
9	8	
10	9	

Sau khi  
kéo

# V/ Công cụ điền nội dung tự động (tt)

## 2/ Điền tự động theo cấp số cộng:

- Nhập 2 số vào 2 ô trên dưới liên tiếp nhau. **Công sai** của cấp số cộng là **hiệu** của số dưới với số trên.
- Chọn cả 2 ô vừa nhập số. Đưa chuột vào góc dưới bên phải của ô dưới, khi con trỏ chuột biến thành dấu cộng thì **kéo và thả**.

# V/ Công cụ điền nội dung tự động (tt)

## 3/ Điền tự động theo cấp số nhân:

- Nhập 2 số vào 2 ô trên dưới liên tiếp nhau. **Công bội** của cấp số cộng là **thương** của số dưới với số trên.
- Chọn cả 2 ô vừa nhập số. Đưa chuột vào góc dưới bên phải của ô dưới, khi con trỏ chuột biến thành dấu cộng thì kích phải chuột **kéo và thả**. Một menu ngữ cảnh xuất hiện, chọn **Growth Trend**.

# VI/ Các thao tác với trang bảng tính

## 1/ Chèn thêm một Worksheet vào Workbook:

- Worksheet mới được chèn vào sẽ nằm bên trái Worksheet hiện tại.
- Vào menu **Insert -> Worksheet**
- Hoặc kích chuột phải lên một Worksheet bất kỳ, chọn **Insert... -> Worksheet**

**2/ Đổi tên một Worksheet:** Kích chuột phải lên Worksheet cần đổi tên và chọn **Rename** (Hoặc kích đúp chuột lên Worksheet).

**3/ Xóa một Worksheet:** Kích phải chuột lên Worksheet cần xóa và chọn **Delete**.

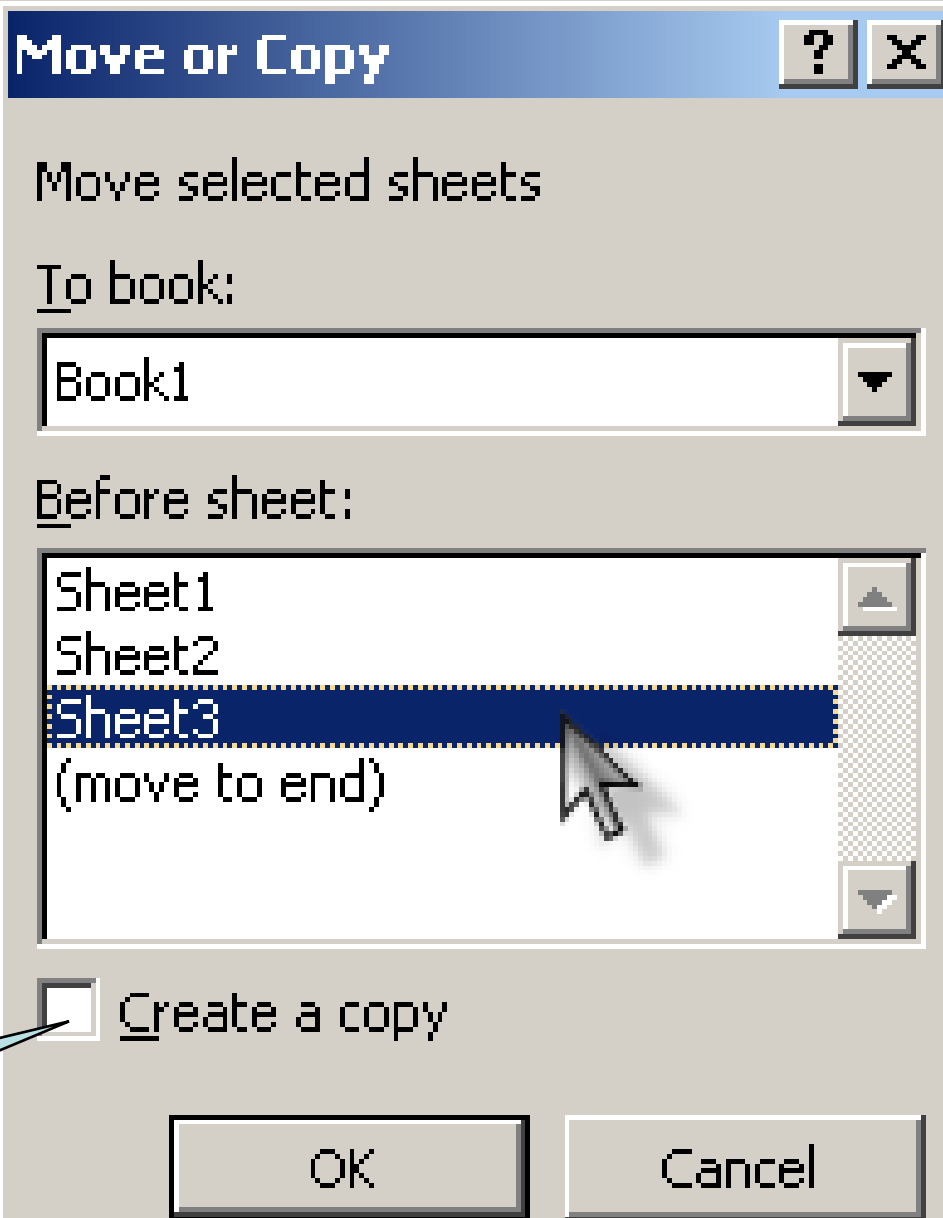
# VI/ Các thao tác với trang bảng tính (tt)

## 4/ Sao chép hay di chuyển Worksheet:

**Cách 1:** Dùng chuột kéo và thả (nếu giữ thêm phím **Ctrl** trong khi kéo và thả thì thực hiện thao tác sao chép)

**Cách 2:** Kích chuột phải lên Worksheet muốn di chuyển và chọn **Move or Copy...**

Dùng để sao chép

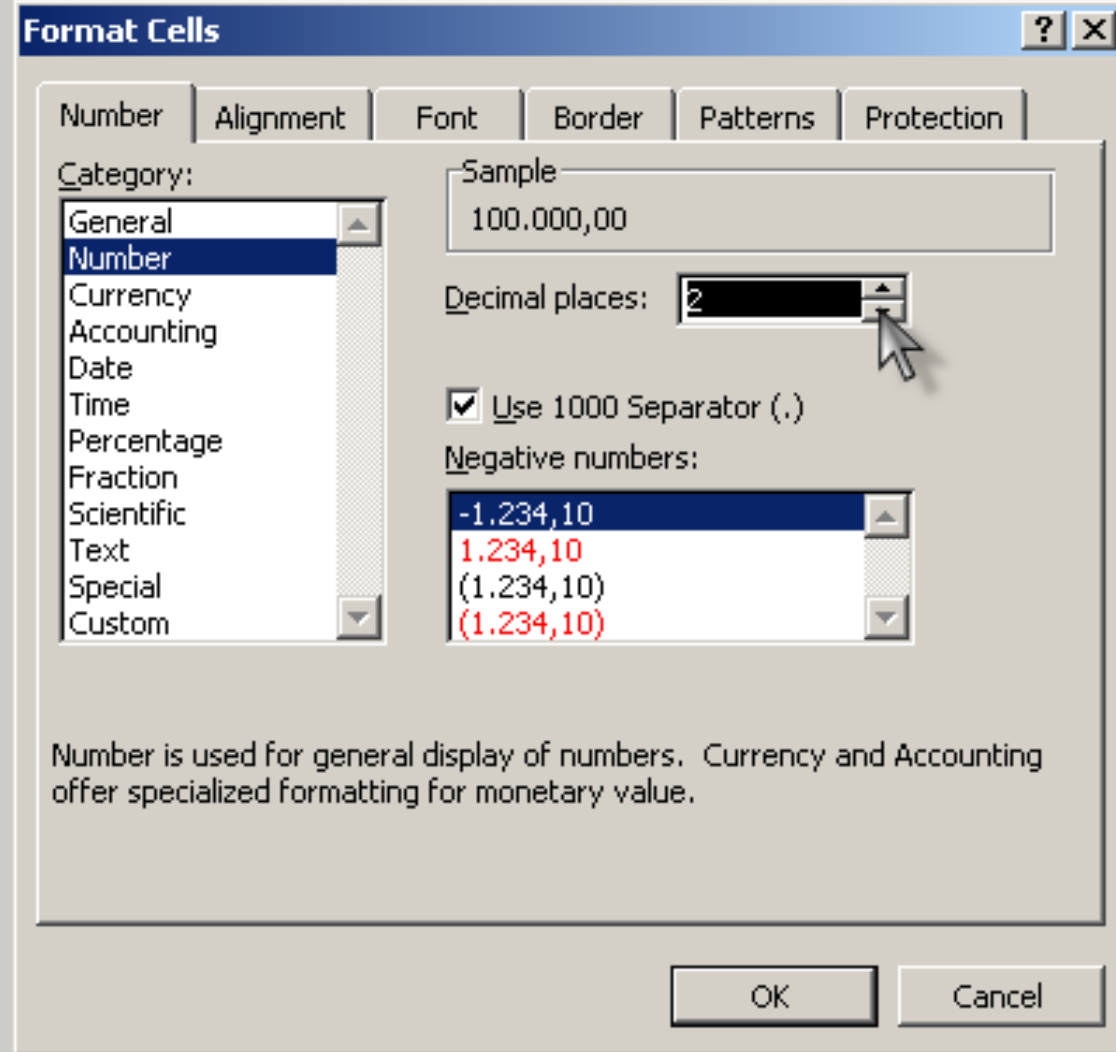


# BÀI 3

# ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH

# I/ Định dạng dữ liệu kiểu số

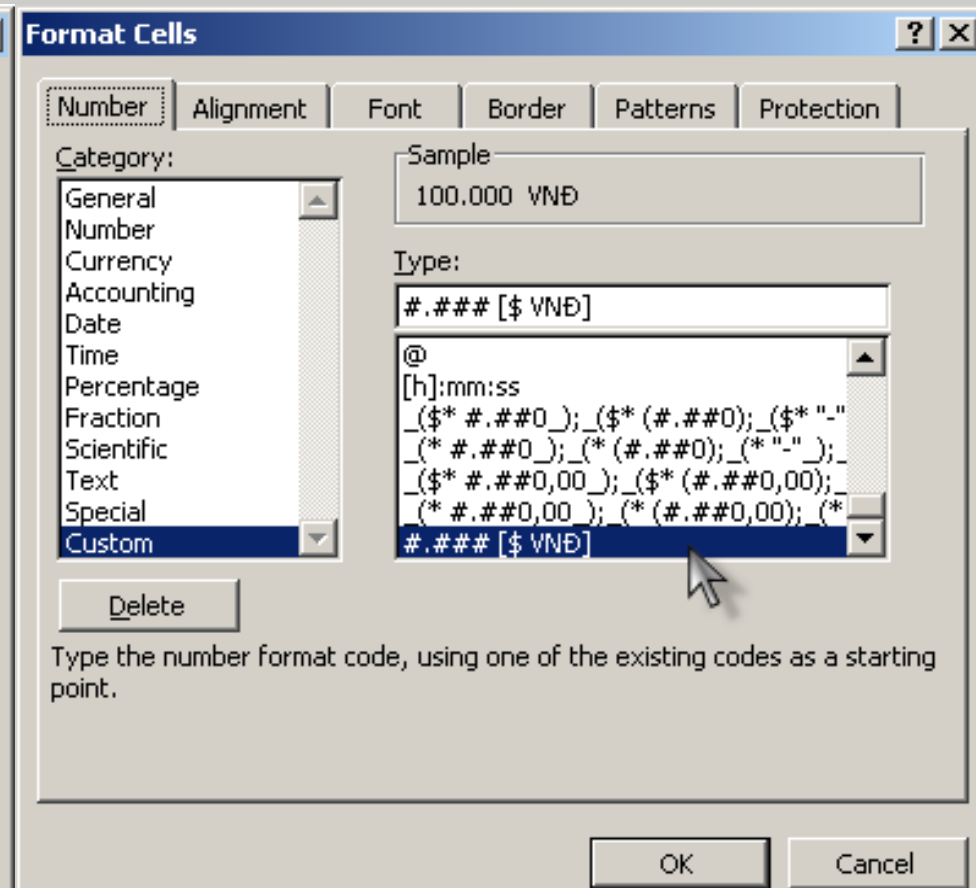
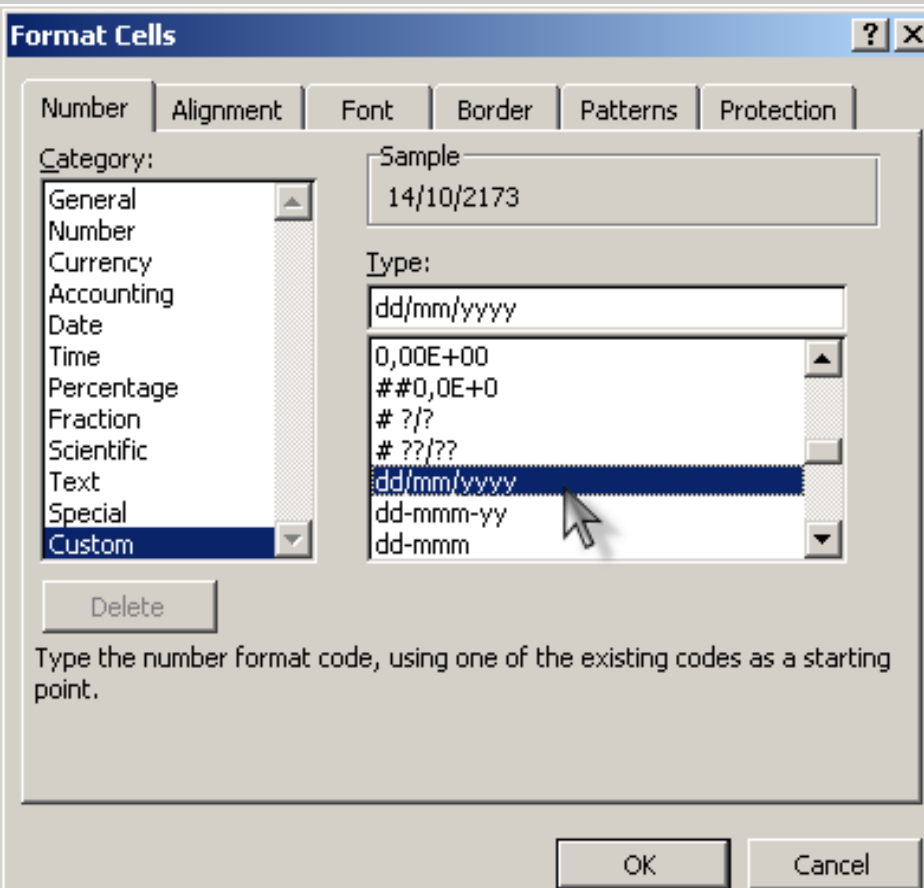
- ❑ Cần chỉnh các thông số thích hợp trong **Regional Options**.
- ❑ Chọn vùng bảng tính cần định dạng.
- ❑ Vào menu **Format -> Cells...**
- ❑ Đứng ở Tab Number.
- ❑ Chọn mục Number.
- ❑ **Decimal places:** Số chữ số thập phân.
- ❑ **Use 1000 Separator (,):** Sử dụng dấu ngăn cách hàng ngàn.
- ❑ **Negative numbers:** Các cách thể hiện cho số âm.
- ❑ **Định dạng kiểu ngày tháng:** Chọn **dd/mm/yyyy** trong **Custom**





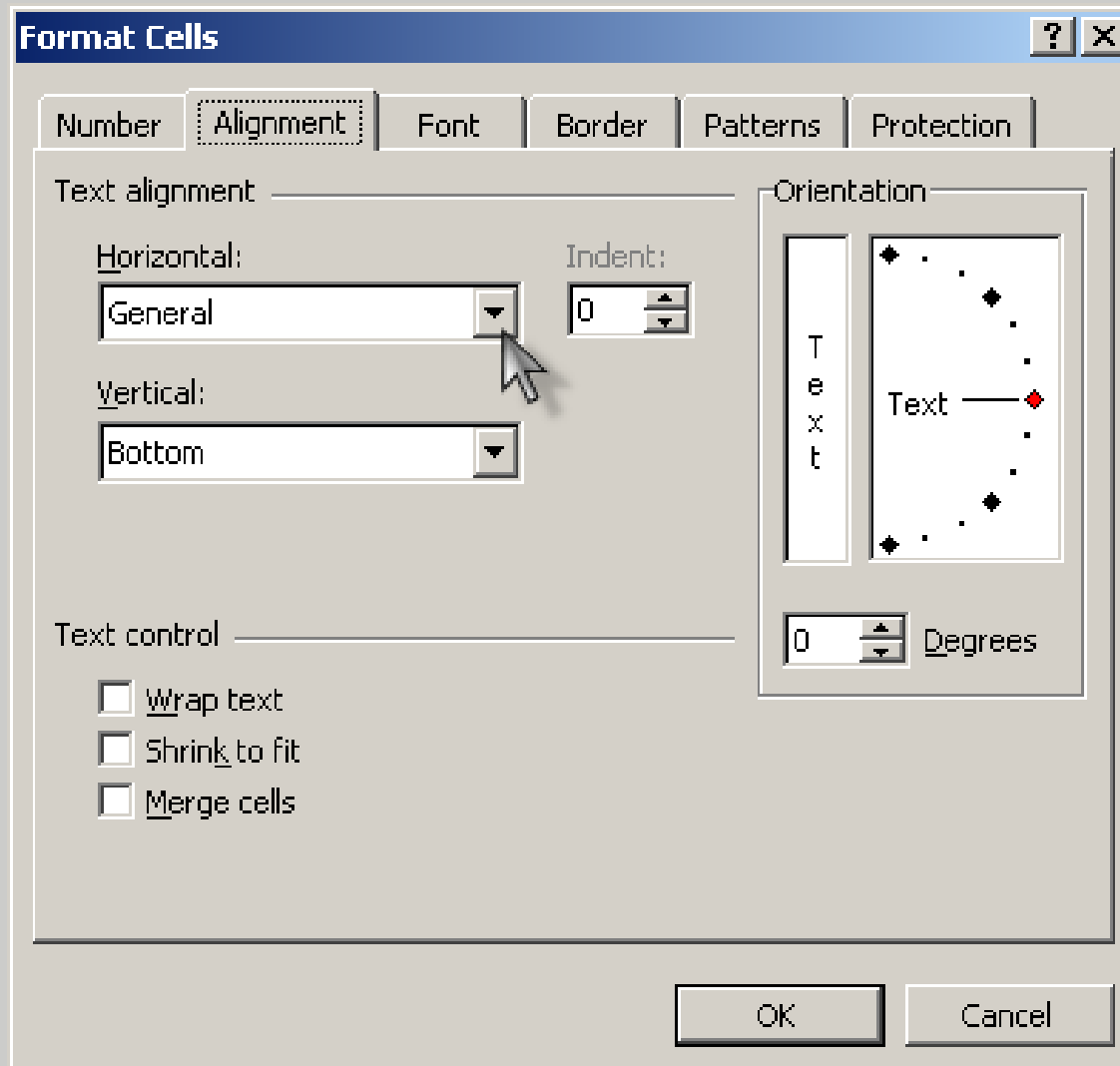
## II/ Định dạng dữ liệu kiểu ngày tháng và tiền tệ

- ❑ **Kiểu ngày tháng:** Chọn định dạng **dd/mm/yyyy** trong mục **Custom** của Tab **Number**.
- ❑ **Kiểu tiền tệ:** Chọn định dạng **#,### [\$ VNĐ]** trong mục **Custom** của Tab **Number**.



# III/ Định dạng ô chứa văn bản

- ❑ Vào menu **Format -> Cells...**
- ❑ Đứng ở Tab **Alignment**.



# III/ Định dạng ô chứa văn bản (tt)

- ❑ **Horizotal:** Các định dạng lề canh cho dữ liệu trong ô theo chiều nằm ngang.
- ❑ **Vertical:** Các định dạng lề canh cho dữ liệu trong ô theo chiều thẳng đứng.
- ❑ **Orientation:** Xác định hướng nghiêng cho dữ liệu trong ô.
- ❑ **Wrap text:** Tự động ngắt dòng trong trường hợp độ rộng của ô nhỏ hơn chiều dài của chuỗi.
- ❑ **Shrink to fit:** Tự động điều chỉnh cỡ chữ (Không thay đổi **Size** chữ) trong trường hợp độ rộng của ô nhỏ hơn chiều dài của chuỗi.
- ❑ **Merge cells:** Trộn nhiều ô lại thành một ô. (Hoặc có thể kích chuột lên biểu tượng gộp ô  trên thanh định dạng).

# BÀI 4

# CÔNG THỨC VÀ HÀM

# I/ Tạo công thức cơ bản

- ❑ Công thức được tạo ra nhằm mục đích để tính toán và trả lại giá trị cho bảng tính.
- ❑ Phải nhập dấu **=** trước mọi công thức.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=A1+B1`. The spreadsheet grid shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2	5			=A1+B1					
2	6	6			12					
3	9	9			18					
4	7	3			10					
5	6	4			10					
6	3	7			10					
7										
8										
9										
10										
11										
12										

A callout box with the text "Thành công thức" points to the formula bar.

# II/ Các toán tử trong công thức

- Toán tử liên kết chuỗi: **&**
  - Nối chuỗi với chuỗi: **“Tin”&” Học”** -> **Tin Học**
  - Nối số với số: **123&456** -> **123456**
  - Nối số với chuỗi: **“Excel “&2000** -> **Excel 2000**
  - Nối chuỗi với một biểu thức số học:  
**“Phim “&2002/2&”đêm”** -> **Phim 1001 đêm**
  - Nối chuỗi với hàm: **“Tổng số là “&Sum(10;20)** -> **Tổng số là 30**
- Toán tử so sánh: **>, <, >=, <=, =, <>**
  - Các biểu thức so sánh luôn cho kết quả là một giá trị **logic** (True hay False)
  - Ví dụ: **240<350** -> **True**  
**250=360-100** -> **False**

# III/ Các loại địa chỉ

- ❑ **Địa chỉ tương đối:** Loại địa chỉ này khi sao chép công thức sẽ bị thay đổi địa chỉ dòng hoặc địa chỉ cột.
- ❑ **Địa chỉ tuyệt đối:** Sẽ không bị thay đổi địa chỉ dòng và địa chỉ cột khi sao chép công thức. Kí hiệu địa chỉ tuyệt đối: **\$Cột\$Dòng**.
- ❑ **Địa chỉ hỗn hợp:**
  - **Tuyệt đối dòng:** Sẽ không bị thay đổi địa chỉ dòng. Kí hiệu: **Cột\$Dòng**.
  - **Tuyệt đối cột:** Địa chỉ cột không thay đổi. Kí hiệu: **\$CộtDòng**.

# IV/ Các hàm cơ bản trên Excel

- ❑ Sau khi tính toán **hàm** sẽ trả về **một giá trị** (số, chuỗi,...)
- ❑ Dạng thức chung của hàm:

**<TÊN HÀM>**(**Đối số 1, đối số 2,..., đối số n**)

- ❑ Một hàm có thể có một đối số, nhiều đối số, hoặc có hàm không có đối số nào.
- ❑ Các đối số trong hàm ngăn cách nhau bởi **dấu phẩy (,)** hay **dấu chấm phẩy (;)** là tùy thuộc vào việc thiết đặt trong **Regional Options** của mỗi máy.
- ❑ Ví dụ: **=SUM(10;C8;A2:C6)**

Tên hàm

Các đối số



# 1/ Khái niệm đối số (hay tham số)

□ Đối số có thể là:

- Một giá trị kiểu số (Ví dụ: 6)
- Một chuỗi ký tự (Ví dụ: “TP”)
- Một địa chỉ ô hay vùng địa chỉ ô (Ví dụ: A2 hay A3: E9)
- Tên vùng (Ví dụ: NKCNO)
- Biểu thức đại số (Ví dụ:  $2*3+6/4$ )
- Những hàm khác.

# 2/ Các hàm toán học

## □ Hàm SUM:

- **Cú pháp: =SUM(đối số 1; đối số 2;...;đối số n)**
- **Công dụng:** Tính tổng các đối số.
- **Chú ý:** Đối số phải là một giá trị kiểu số, có tối đa 30 đối số.
- **Ví dụ: =SUM(10;20;30) -> 60**

## □ Hàm ABS

- **Cú pháp: =ABS(đối số)**
- **Công dụng:** Hàm sẽ trả về giá trị tuyệt đối của đối số.
- **Ví dụ: =ABS(-17) -> 17**

## □ Hàm INT

- **Cú pháp: =INT(đối số)**
- **Công dụng:** Trả về phần nguyên của đối số.

106 ➤ **Ví dụ: =INT(15,456) -> 15**

# 2/ Các hàm toán học (tt)

## □ Hàm MOD:

- **Cú pháp: =MOD(đối số 1; đối số 2)**
- **Công dụng:** Trả về số dư khi thực hiện phép chia đối số 1 cho đối số 2.
- **Ví dụ: =MOD(10;3) -> 1**

## □ Hàm ROUND

- **Cú pháp: =ROUND(Tham số; Vị trí)**
  - ✓ =0: Làm tròn tại vị trí dấu thập phân.
  - ✓ >0: Làm đến số chữ số lẻ được chỉ định.
  - ✓ <0: Làm tròn ở phần nguyên với số ký số bạn chỉ ra.
- **Công dụng:** Trả về giá trị của tham số sau khi đã làm tròn
- **Ví dụ:**
  - ✓ =Round(65,617;0) -> **66**
  - ✓ =Round(65,617;2) -> **65,62**
  - 107 ✓ =Round(65,617;-2) -> **100**

## 2/ Các hàm toán học (tt)

### □ Hàm SQRT

- Cú pháp: **=SQRT(đối số)**
- Công dụng: Trả về căn bậc 2 của đối số.
- Ví dụ: =SQRT(9) -> **3**
- Chú ý: Nếu đối số là số âm hàm sẽ trả về lỗi **#NUM!**

# 3/ Các hàm luận lý

## □ Hàm IF:

- **Cú pháp: =IF(logical\_test;value\_if\_true;value\_if\_false)**
  - ✓ **Logical\_test:** điều kiện để xét, logical có thể là kết quả của một hàm luận lý như AND, OR,...
  - ✓ **Value\_if\_true:** giá trị trả về nếu điều kiện logical\_test là TRUE.
  - ✓ **Value\_if\_false:** giá trị trả về nếu điều kiện logical\_test là FALSE.
- **Công dụng:** Nếu **biểu thức logic đúng** thì hàm IF trả về **đối số thứ nhì**, ngược lại nếu **biểu thức logic sai** thì hàm IF trả về **đối số thứ 3**.
- **Chú ý:**
  - ✓ Có thể có 7 hàm IF được lồng vào nhau để tạo nên công thức phức tạp hơn.
  - ✓ Biểu thức điều kiện phải có giá trị là TRUE hoặc FALSE, nếu không hàm IF trả về giá trị **#VALUE**

# 3/ Các hàm luận lý (tt)

## □ Hàm IF: (tt)

- Ví dụ: =IF(3>5;“Sai”;“Đúng”)=?

## □ Hàm AND:

- **Cú pháp**: =AND(logical\_1,logical\_2,...)

logical\_1,logical\_2,... là các điều kiện cần kiểm tra.

- **Công dụng**: Trả về kết quả TRUE nếu tất cả điều kiện đều TRUE, trả về FALSE nếu một trong các điều kiện FALSE.

- **Ví dụ**:

✓ =AND(1>0; 2>=2; 4<5; 4<=3) -> **FALSE**

✓ =AND(1>0; 2>=2; 4<5; 4<=4) -> **TRUE**

## □ Hàm OR:

- **Cú pháp**: =OR(logical\_1,logical\_2,...)

- **Công dụng**: Trả về TRUE nếu một trong các điều kiện là TRUE. Trả về FALSE nếu tất cả các điều kiện là FALSE.

# 3/ Các hàm luận lý (tt)

## □ Hàm OR: (tt)

➤ Ví dụ:

✓ =OR(1>5; 2>=3; 4<4; 4<=3) -> **FALSE**

✓ =OR(1>0; 2>=3; 4>5; 4<=3) -> **TRUE**

## □ Hàm NOT:

➤ Cú pháp: **=NOT(logical)**

➤ Công dụng: Trả về phủ định của một biểu thức Logic

➤ Ví dụ:

✓ =NOT(2=2+1) -> **TRUE**

✓ =NOT(2<=2+1) -> **FALSE**

# 4/ Các hàm xử lý chuỗi

## □ Hàm LEFT:

➤ Cú pháp: **=LEFT(text;num\_chars)**

✓ **text** là chuỗi cần trích ký tự.

✓ **num\_chars** là ký tự mà bạn cần trích bên trái chuỗi **text**.

➤ **Công dụng:** Trích bên trái một chuỗi một hoặc nhiều ký tự dựa vào số ký tự mà bạn chỉ định.

➤ **Chú ý:**

✓ **num\_chars** không phải là số âm.

✓ **num\_chars** nếu lớn hơn độ dài của chuỗi thì sẽ trả về toàn bộ chuỗi text.

✓ **num\_chars** nếu bỏ qua thì mặc định là 1.

➤ **Ví dụ:** =Left("Trung tam tin hoc"; 5 ) -> **Trung**

□ **Hàm Right:** Tương tự hàm Left nhưng sẽ rút trích số ký tự bên phải của chuỗi.



# 4/ Các hàm xử lý chuỗi (tt)

## □ Hàm MID:

- **Cú pháp: =MID(text;start\_num,num\_chars)**
  - ✓ **Text:** là chuỗi hoặc tham chiếu đến chuỗi.
  - ✓ **start\_num:** vị trí bắt đầu trích lọc chuỗi con trong **text**.
  - ✓ **num\_chars:** số ký tự của chuỗi mới cần trích từ chuỗi **text**.
- **Công dụng:** Trích một chuỗi con từ một chuỗi **text**, bắt đầu từ vị trí **start\_num** với số ký tự được chỉ định **num\_chars**.
- **Chú ý:**
  - ✓ **start\_num:** lớn hơn chiều dài chuỗi text thì hàm trả về chuỗi rỗng ""
  - ✓ **start\_num:** nhỏ hơn 1 hàm trả về lỗi #VALUE!
  - ✓ **num\_chars:** âm MID trả về lỗi #VALUE!
- **Ví dụ:** =MID("Trung tam tin hoc";11;7) -> tin hoc

# 4/ Các hàm xử lý chuỗi (tt)

## □ Hàm LEN:

- Cú pháp: **=LEN(Chuỗi số)**
- Công dụng: Trả về độ dài (số ký tự) của chuỗi số.

## □ Hàm VALUE:

- Cú pháp: **=VALUE(Chuỗi số)**
- Công dụng: Đổi chuỗi số ra thành dữ liệu kiểu số.

# 5/ Các hàm thống kê

## □ Hàm AVERAGE:

➤ **Cú pháp: =AVERAGE(number1;number2;...)**

number1,number2,... có thể có từ 1 đến 30 số mà bạn cần tính trung bình cộng.

➤ **Công dụng:** Tính trung bình cộng của các đối số.

## □ Hàm COUNT:

➤ **Cú pháp: =COUNT(value1;value2;...)**

value1,value2,... có thể có từ 1 đến 30 vùng giá trị mà bạn muốn đếm số ô chứa dữ liệu kiểu số.

➤ **Công dụng:** Đếm số ô dữ liệu kiểu số trong vùng tham chiếu.

## □ Hàm MIN:

➤ **Cú pháp: =MIN(number1;number2;...)**

➤ **Công dụng:** Trả về số nhỏ nhất trong các đối số truyền vào.

# 5/ Các hàm thống kê (tt)

- ❑ **Hàm MAX:** Tương tự hàm MIN nhưng sẽ trả về số lớn nhất trong các đối số truyền vào.
  
- ❑ **Hàm RANK:**
  - **Cú pháp: =RANK(number; ref; order)**
    - ✓ **number** giá trị mà bạn cần tìm vị thứ.
    - ✓ **ref** là mảng hoặc vùng tham chiếu đến một danh sách giá trị kiểu số. Những giá trị không phải là số được bỏ qua.
    - ✓ **order:** phương thức sắp xếp:
      - **order = 0**, hoặc bỏ qua thì số lớn nhất có vị trí nhỏ nhất (Sắp xếp giảm).
      - **order = 1** thì số nhỏ nhất có vị trí nhỏ nhất (Sắp xếp tăng).
  - **Công dụng:** Tìm vị thứ của một số trong dãy số.

# 5/ Các hàm thống kê (tt)

## □ Hàm COUNTIF:

- Cú pháp: **=COUNTIF(Dãy kiểm tra; Điều kiện)**
  - ✓ **Vùng kiểm tra:** Là một vùng ô.
  - ✓ **Điều kiện:** Là điều kiện để đếm, có thể là hằng số hay địa chỉ của ô hay dạng thức ">16000".
- **Công dụng:** Hàm **Countif** trả về một số bằng cách tìm trong **Dãy kiểm tra** có bao nhiêu ô thỏa mãn **điều kiện**.

## □ Hàm SUMIF:

- Cú pháp: **=SUMIF(Dãy kiểm tra; Điều kiện; Dãy tính tổng)**
  - ✓ **Dãy tính tổng:** Tùy theo cách tính toán mà có thể có dãy tính tổng hay không.
- **Công dụng:** Tính tổng của **dãy tính tổng** thoả **dãy kiểm tra** đối với **điều kiện**.

# 6/ Các hàm ngày tháng

## □ Hàm TODAY:

- **Cú pháp: =TODAY()**
- **Công dụng:** Trả về ngày hiện tại trong hệ thống của bạn. Nếu định dạng ô là General trước khi hàm nhập công thức, kết quả trả về ở định dạng ngày tháng.

## □ Hàm DATE:

- **Cú pháp: =DATE(year; month; day)**
- **Công dụng:** Trả về một chuỗi hoặc một số thể hiện một ngày tháng đầy đủ. Nếu định dạng ô là **General** trước khi nhập hàm thì kết quả trả về là chuỗi ngày tháng.

# 6/ Các hàm ngày tháng (tt)

## ☐ Hàm DAY:

➤ Cú pháp: **=DAY(serial\_number)**

✓ **serial\_number** dạng chuỗi số tuần tự của ngày cần tìm. Ngày tháng này nên nhập bằng hàm DATE hoặc kết quả trả về từ hàm khác.

✓ Có thể bị lỗi nếu bạn nhập serial\_number là một chuỗi dạng văn bản.

➤ **Công dụng:** Trả về thứ tự của ngày từ chuỗi ngày tháng.

☐ Hàm **Month** và hàm **Year**: Tương tự như hàm **Day** nhưng sẽ cho giá trị **tháng** và **năm**.

# 7/ Các hàm tìm kiếm & tham chiếu

## □ Hàm VLOOKUP:

- **Cú pháp:** =VLOOKUP(Giá trị dò tìm; Bảng chứa giá trị dò tìm; Cột trả về của bảng chứa giá trị dò tìm; Kiểu dò tìm)
  - ✓ VLOOKUP xuất phát từ **vertical lookup**: dò tìm theo phương đứng, hay theo cột.
  - ✓ Kiểu dò tìm: Dùng kiểu dò tìm là 0
- **Công dụng:** Dò tìm một giá trị ở cột đầu tiên bên trái của một bảng chứa giá trị dò tìm. Nếu tìm thấy sẽ trả về giá trị ở cùng trên cùng một dòng với giá trị tìm thấy trên cột mà bạn chỉ định. Hàm VLOOKUP thường dùng để điền thông tin vào bảng dữ liệu từ bảng dữ liệu phụ.

- **Hàm HLOOKUP:** Tương tự như hàm VLOOKUP nhưng lúc này dò tìm theo **dòng**.



# 7/ Các hàm tìm kiếm & tham chiếu (tt)

## □ Hàm INDEX:

- Cú pháp: **=INDEX(array; row\_num; column\_num)**
  - ✓ **array:** Là một mảng .
  - ✓ **row\_num:** Chỉ số dòng cần trả về giá trị.
  - ✓ **column\_num:** Chỉ số cột cần trả về giá trị.
- **Công dụng:** Trả về một giá trị nằm bên trong một mảng dựa vào chỉ số dòng và cột.

## □ Hàm MATCH:

- Cú pháp: **=MATCH(lookup\_value; lookup\_array; match\_type)**
  - ✓ **Lookup\_value:** Là giá trị cần tìm trong bảng giá trị.
  - ✓ **Lookup\_array:** Là một dãy ô liên tục để tìm kiếm giá trị.
  - ✓ **Match\_type:** Dùng kiểu dò tìm là 0.
- **Công dụng:** Trả về vị trí (chỉ mục) của một giá trị từ một dãy giá trị.

# BÀI 6

## CƠ SỞ DỮ LIỆU TRÊN EXCEL

# I/ Khái niệm về Cơ sở dữ liệu

- Tập hợp các thông tin về một đối tượng được lưu trữ trên máy tính, nhằm phục vụ cho công việc quản lý hay truy xuất đối tượng đó, được gọi là cơ sở dữ liệu (CSDL).
- Một CSDL bao gồm một hoặc nhiều bản ghi (Record) dữ liệu khác nhau, trong mỗi bản ghi có một hay nhiều trường dữ liệu (Field).

# II/ Tổ chức vùng điều kiện

- ❑ Muốn rút trích dữ liệu theo một điều kiện nào đó từ CSDL của Excel thì trước hết phải tạo **vùng điều kiện**.
- ❑ Vùng điều kiện phải có tối thiểu là một dòng và một cột. Được tổ chức như sau:
  - Nếu chỉ có một điều kiện (điều kiện đơn):

<b>Field</b>
<b>Điều kiện</b>

- Nếu có nhiều điều kiện cho cùng một trường mang tính chất **hoặc**:

<b>Field</b>
<b>Điều kiện 1</b>
<b>Điều kiện 2</b>

# II/ Tổ chức vùng điều kiện

- Nếu điều kiện kết hợp với nhiều trường mang tính chất **và**:

<b>Field1</b>	<b>Field2</b>
<b>Điều kiện 1</b>	<b>Điều kiện 2</b>

- Nếu điều kiện kết hợp với nhiều trường mang tính chất **hoặc**:

<b>Field1</b>	<b>Field2</b>
<b>Điều kiện 1</b>	
	<b>Điều kiện 2</b>

# III/ Rút trích dữ liệu

- Đặt con trỏ vào vùng dữ liệu cần rút trích.
- Vào menu **Data -> Filter -> Advanced Filter**

## ➤ **Filter the list, in-place:**

Kết quả rút trích sẽ xuất hiện ngay trên CSDL ban đầu.

## ➤ **Copy to another location:**

Chọn nơi khác để thể hiện kết quả rút trích.

➤ **List range:** Chọn vùng CSDL ban đầu.

➤ **Criteria range:** Chọn vùng điều kiện rút trích.

➤ **Copy to:** Chọn nơi cần thể hiện kết quả rút trích.

**Advanced Filter** [?] [X]

Action \_\_\_\_\_

Filter the list, in-place

Copy to another location

List range: \_\_\_\_\_

Criteria range: \_\_\_\_\_

Copy to: \_\_\_\_\_

Unique records only

OK Cancel

# IV/ Tìm kiếm/Lọc dữ liệu

- Vào menu **Data -> Filter -> Autofilter ->** Tất cả các trường trong CSDL sẽ được thể hiện dưới dạng một **Combo Box** gồm một danh sách các giá trị được lọc tự động trong các giá trị hiện tại nó đang chứa. Thông qua các **Combo Box** này, người dùng có thể tìm kiếm hoặc trích lọc thông tin một cách nhanh chóng.

	STT	HỌ	TÊN	NGÀY SINH
2				
3	9	Trần Thanh	Hà	24/12/1981
4	4	Cao Thị	Hồng	03/01/1984
5	7	Nguyễn Thị Hồng	Lan	03/01/1984
6	2	Nguyễn Thị Hồng	Lan	03/04/1983
7	1	Nguyễn Thị	Lan	03/01/1984
8	6	Nguyễn Thị	Lan	02/04/1981

# BÀI 7

## IN ẤN VÀ BẢO VỆ BẢNG TÍNH



# I/ Cài đặt trang in

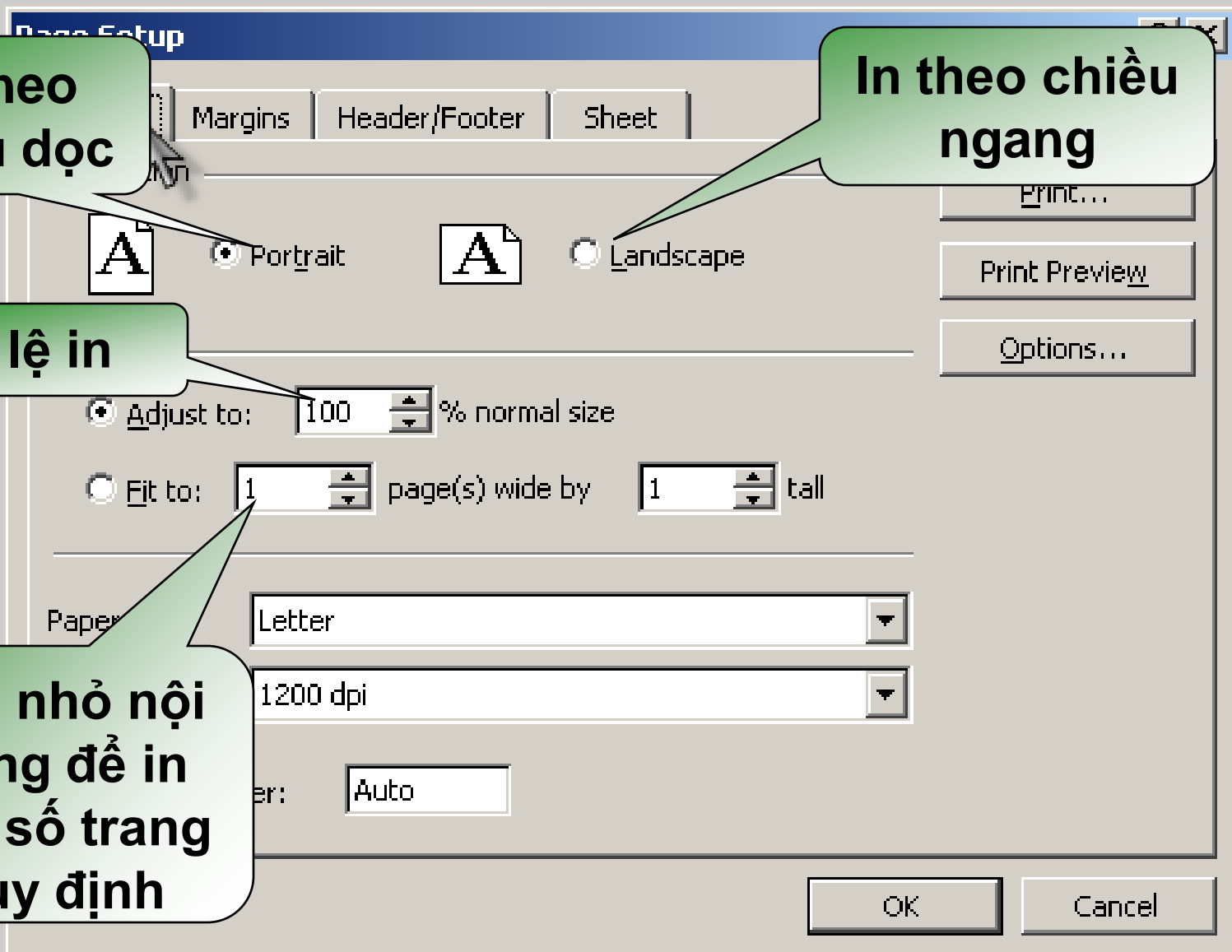
- ❑ Vào menu **File -> Page Setup...Tab Page**

In theo chiều dọc

In theo chiều ngang

Tỉ lệ in

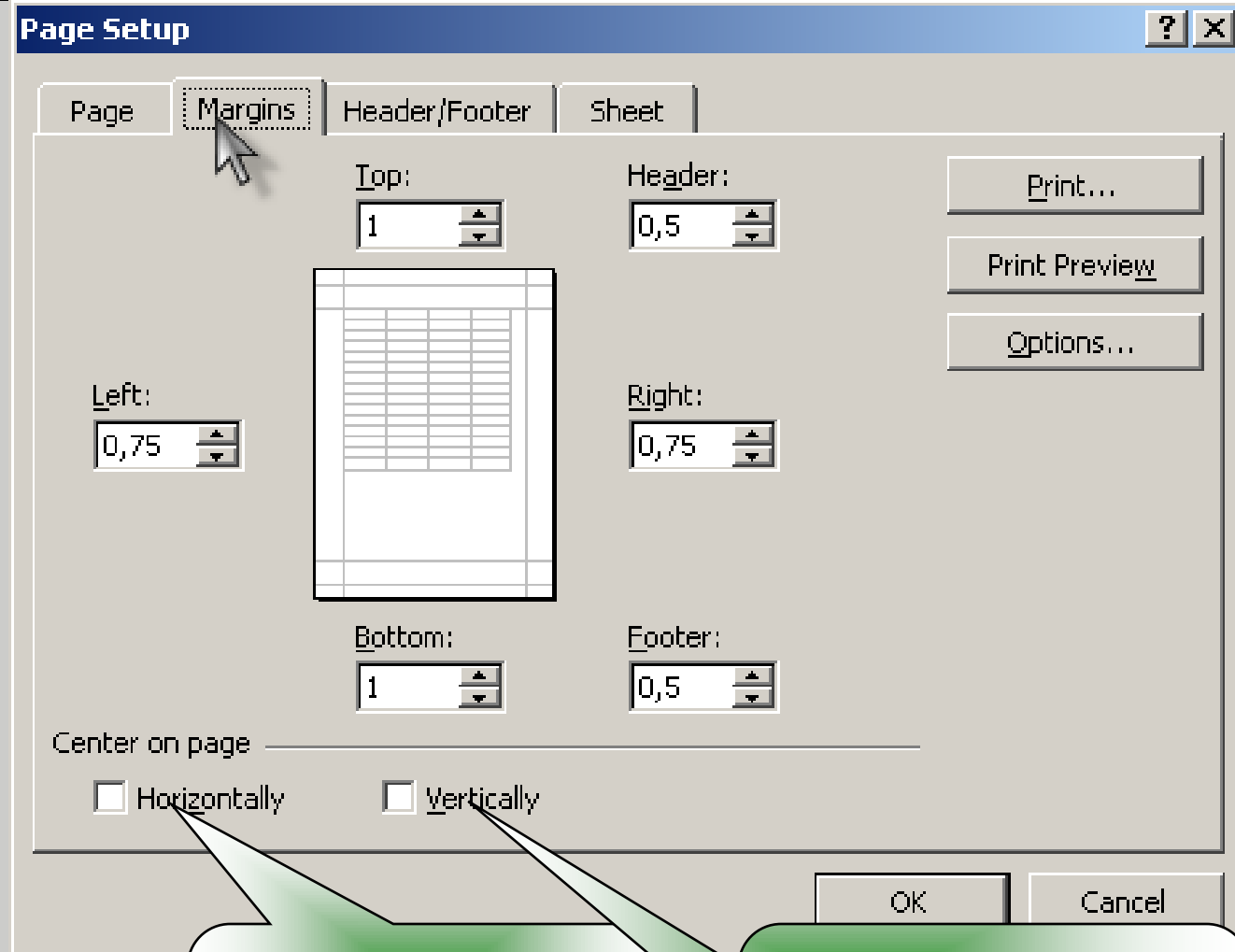
Thu nhỏ nội dung để in vào số trang quy định



# I/ Cài đặt trang in (tt)

## ☐ Tab **Margin**:

- **Top:** lề trên
- **Left:** Lề trái
- **Right:** Lề phải
- **Bottom:** Lề dưới
- **Header:** Khoảng cách từ lề trên giấy đến tiêu đề đầu.
- **Footer:** Khoảng cách từ lề trên giấy đến tiêu đề đầu.



Canh giữa nội  
dung theo  
chiều ngang

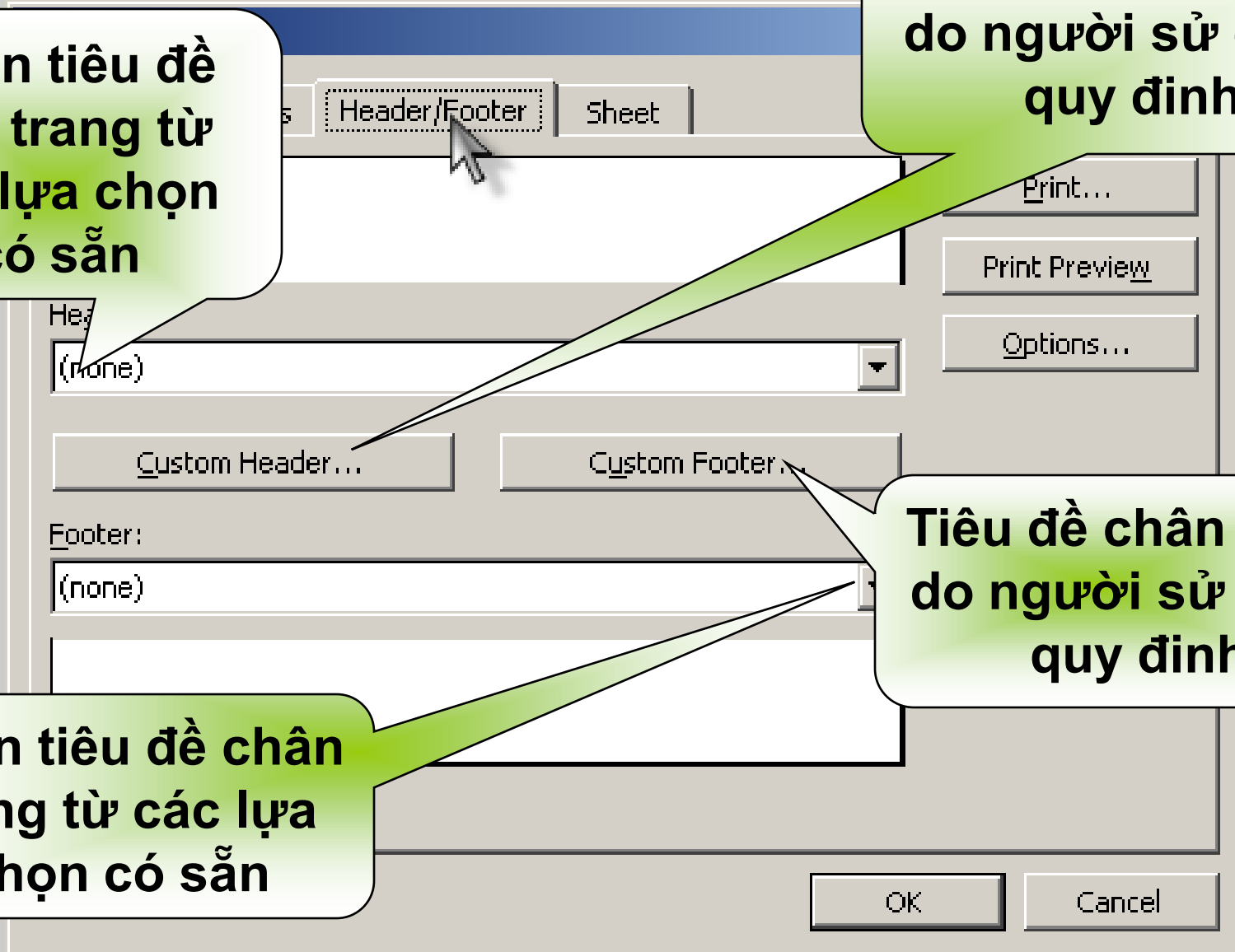
Canh giữa nội  
dung theo  
chiều dọc

# I/ Cài đặt trang in (tt)

Tab **Header/Footer:**

Chọn tiêu đề đầu trang từ các lựa chọn có sẵn

Tiêu đề đầu trang do người sử dụng quy định



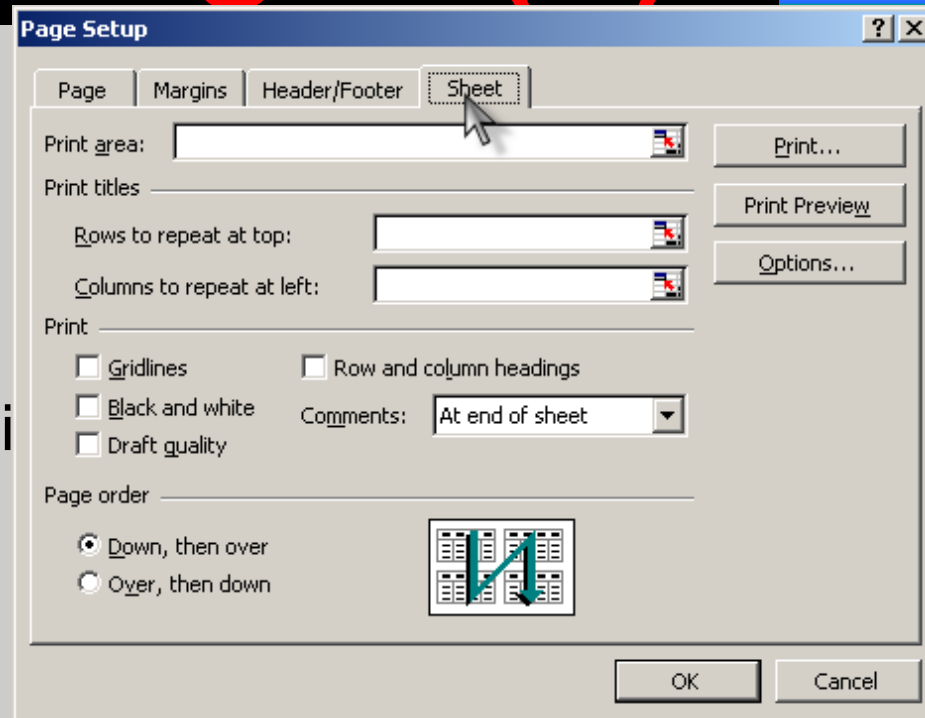
Chọn tiêu đề chân trang từ các lựa chọn có sẵn

Tiêu đề chân trang do người sử dụng quy định

# I/ Cài đặt trang in (tt)

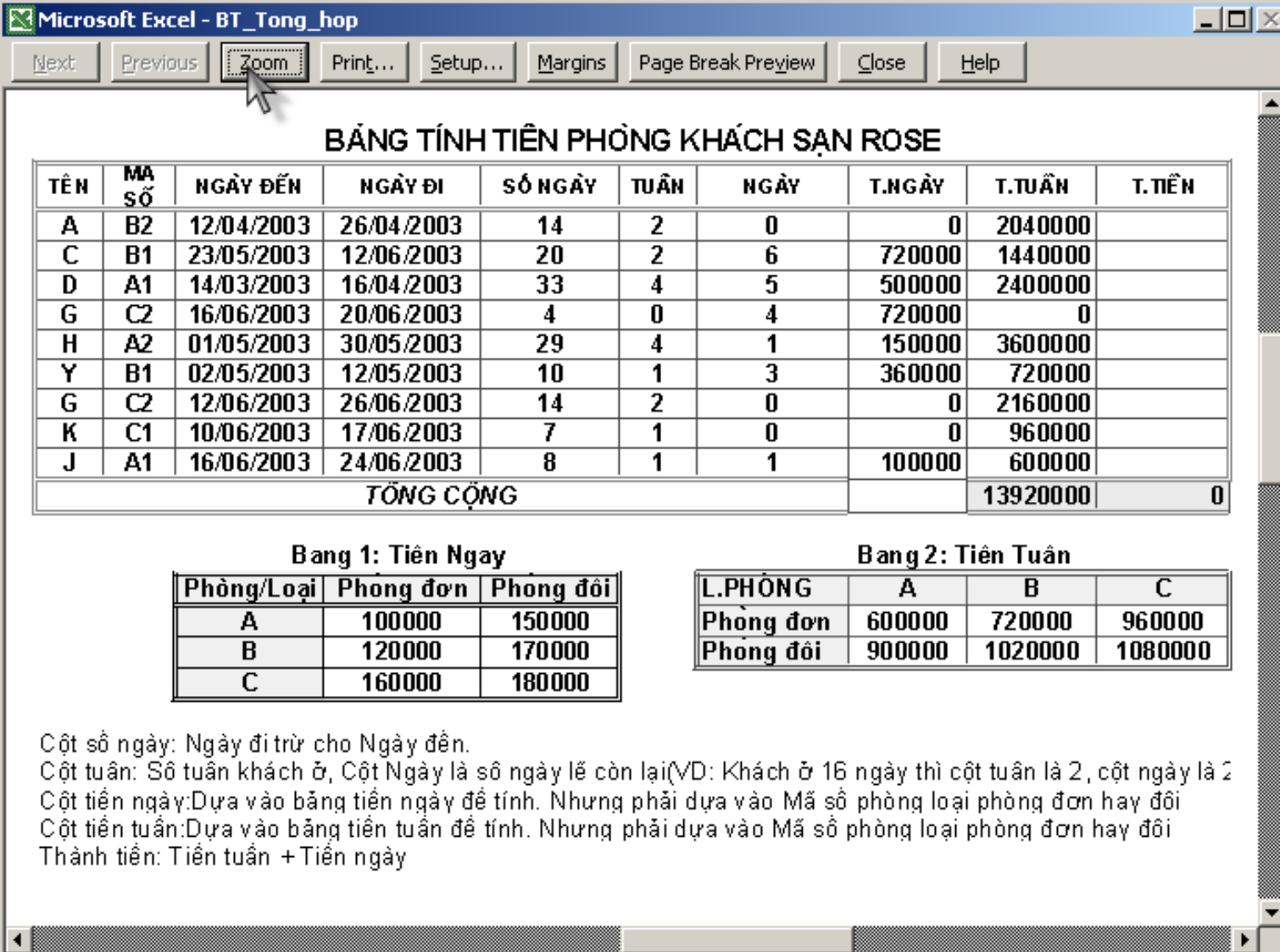
## ☐ Tab Header/Footer:

- ❖ **Print Area:** Vùng dữ liệu cần in.
- ❖ **Row to repeat at top:** In lại tiêu đề dòng.
- ❖ **Columns to repeat at left:** In lại tiêu đề cột.
- ❖ **Gridlines:** In đường lưới a Excel.
- ❖ **Black and White:** in phần văn bản, không in màu n.
- ❖ **Draft quality:** Không in các đường viền do người sử dụng kẻ.
- ❖ **Row and column headings:** dòng và t.
- ❖ **Down, then over:** In từ ng dưới, sau đó qua phải.
- ❖ **Over, then down :** In từ trái sang phải, sau đó ng dưới.



# II/ Xem trước khi in

Vào menu **File -> Print Preview**



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Print Preview' window open. The main window title is 'Microsoft Excel - BT\_Tong\_hop'. The menu bar includes 'Next', 'Previous', 'Zoom', 'Print...', 'Setup...', 'Margins', 'Page Break Preview', 'Close', and 'Help'. The 'Zoom' button is highlighted with a mouse cursor.

**BẢNG TÍNH TIỀN PHÒNG KHÁCH SẠN ROSE**

TÊN	MA SỐ	NGÀY ĐẾN	NGÀY ĐI	SỐ NGÀY	TUẦN	NGÀY	T.NGÀY	T.TUẦN	T.TIỀN
A	B2	12/04/2003	26/04/2003	14	2	0	0	2040000	
C	B1	23/05/2003	12/06/2003	20	2	6	720000	1440000	
D	A1	14/03/2003	16/04/2003	33	4	5	500000	2400000	
G	C2	16/06/2003	20/06/2003	4	0	4	720000	0	
H	A2	01/05/2003	30/05/2003	29	4	1	150000	3600000	
Y	B1	02/05/2003	12/05/2003	10	1	3	360000	720000	
G	C2	12/06/2003	26/06/2003	14	2	0	0	2160000	
K	C1	10/06/2003	17/06/2003	7	1	0	0	960000	
J	A1	16/06/2003	24/06/2003	8	1	1	100000	600000	
<b>TỔNG CỘNG</b>								<b>13920000</b>	<b>0</b>

**Bảng 1: Tiền Ngày**

Phòng/Loại	Phòng đơn	Phòng đôi
A	100000	150000
B	120000	170000
C	160000	180000

**Bảng 2: Tiền Tuần**

L.PHÒNG	A	B	C
Phòng đơn	600000	720000	960000
Phòng đôi	900000	1020000	1080000

Cột số ngày: Ngày đi trừ cho Ngày đến.  
Cột tuần: Số tuần khách ở, Cột Ngày là số ngày lễ còn lại(VD: Khách ở 16 ngày thì cột tuần là 2, cột ngày là 2  
Cột tiền ngày:Dựa vào bảng tiền ngày để tính. Nhưng phải dựa vào Mã số phòng loại phòng đơn hay đôi  
Cột tiền tuần:Dựa vào bảng tiền tuần để tính. Nhưng phải dựa vào Mã số phòng loại phòng đơn hay đôi  
Thành tiền: Tiền tuần + Tiền ngày

Preview: Page 1 of 1

# II/ Xem trước khi in

☐ Thanh công cụ **Print Preview**:

Về trang trước

Thực hiện in

Hiển thị các đường lề

Đóng cửa sổ

Next

Previous

Zoom

Print...

Setup...

Margins

Page Break Preview

Close

Help

Phóng to, thu nhỏ

Hiển thị chế độ ngắt trang

Trợ giúp

Sang trang tiếp

Định dạng lại trang in

# III/ Bảo vệ bảng tính

- ❑ Đây là một tiện ích của Excel giúp cho bảng tính của người sử dụng không bị người khác sửa đổi công thức hoặc không xem được công thức.
- ❑ Để bảo vệ Worksheet nào thì đứng ở Worksheet đó. Vào menu **Tools -> Protection -> Protect Sheet...** Điền mật khẩu bảo vệ...
  - Khi đã bảo vệ bằng cách như trên thì người khác sẽ không thể sửa đổi được công thức trên trang bảng tính (vẫn có thể xem được công thức).
- ❑ Để cho người khác không thể xem được công thức trên ô hay trên thanh công thức thì trước khi làm thao tác như trên hãy chọn những ô nào muốn ẩn công thức và vào menu **Format -> Cells...** Qua tab **Protection**, check vào mục **Hidden**.

Khi bạn sinh ra bạn đã khóc

trong tiếng cười của mọi người.

Vậy bạn hãy sống làm sao

để khi bạn mất bạn sẽ cười

trong khi mọi người khóc! ...



# 3 Virus máy tính

- 1/ Virus máy tính là gì?** Virus máy tính là một chương trình phần mềm, và chương trình này được thiết kế để có thể tự mình làm những việc mà người viết ra nó đã định trước. Đặc điểm đặc trưng của Virus là khả năng tự nhân bản.
- Virus có khả năng phá hỏng phần mềm, xóa sạch dữ liệu, ăn cắp mật khẩu...
  - (Có tìm hiểu chi tiết ở chương sau)

## 4/ Phòng chống Virus

- ❑ Cài phần mềm diệt Virus BKAV, Norton Anti Virus, Symatec, NOD32, AVG, AntiVir, Kaspersky, Avast, Panda,
- ❑ Quét Virus trước khi sử dụng USB.
- ❑ Sao lưu dữ liệu thường xuyên.

HỌC PHẦN TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG  
ĐẾN ĐÂY LÀ KẾT THÚC!...

# Bài 5

## THAO TÁC VỚI CỬA SỐ