

Microsoft *in*  
**Education**

# Word 2002

#

0 # 98# # 0 # 98# 0 65# 0 # 9

## Bài 1: Giới thiệu về MS Word


### 1) Vào phần mềm soạn thảo MS Word:


**Cách 1:** Nếu khởi động máy xong trên góc phải cao nhất của màn hình có thanh biểu tượng Shortcut  bấm vào 

**Cách 2:** Bấm vào nút lệnh Start ở góc trái dưới cùng → Prorgam → Tìm đến mục Microsoft Word.

Sau khi vào Word nếu bạn chỉ cần động đến một phím là ký tự hoặc số bất kỳ thì coi như bạn đã bắt đầu soạn thảo văn bản.




### 2) Thoát khỏi MS Word:



Nếu mới vào mà thoát ngay: Bạn bấm vào biểu tượng dấu  ở góc cao nhất bên phải màn hình Word.

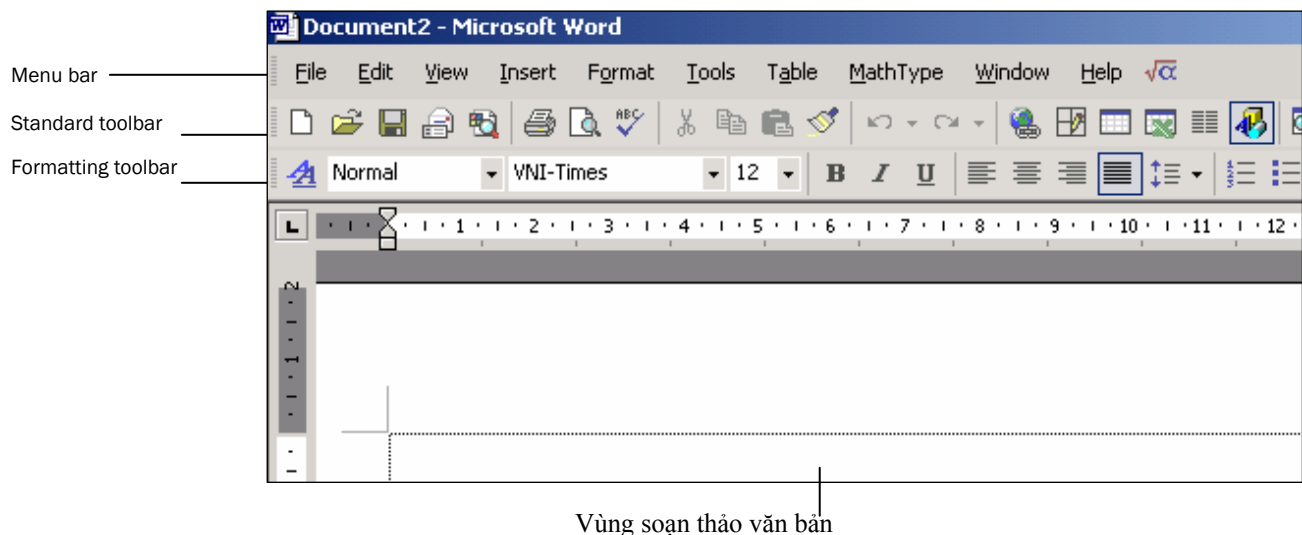
Nếu đã soạn thảo: Bấm nút  bạn sẽ thấy xuất hiện hộp thoại yêu cầu ta chỉ ra thư mục chứa tập tin và đặt tên cho tập tin mà ta vừa soạn thảo.

### 3) Giao diện màn hình của MS Word:


- Menubar : Thanh trình đơn, chứa các nhóm lệnh, mỗi nhóm lệnh ứng với một số tác vụ.

- Standard Toolbar : Thanh công cụ, chứa các nút lệnh thực thi các tác vụ.  là mở mới một tập tin Word.  Mở một tập tin Word đã có.  Ghi lại tập tin đang soạn thảo, ...

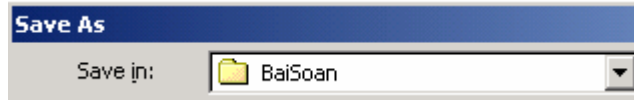
- Formatting toolbar: Thanh công cụ chứa các nút lệnh hoặc cửa sổ phục vụ cho việc định dạng văn bản.  cửa sổ Font chữ.  kích cỡ chữ, ...



#### 4) Tạo mới một tập tin, lưu tập tin vừa soạn thảo:

Khi vào MS Word, tiến hành soạn thảo văn bản, nếu muốn lưu văn bản đã soạn thảo bạn bấm biểu tượng  thì sẽ xuất hiện hộp thoại có chứa các thành phần sau:

**Hộp Save in.** Bấm vào hộp thoại và chỉ ra ổ đĩa và thư mục cần chứa tập tin.




**Hộp file name.** Gõ vào tên tập tin. Nên đặt tên có tính gợi nhớ.

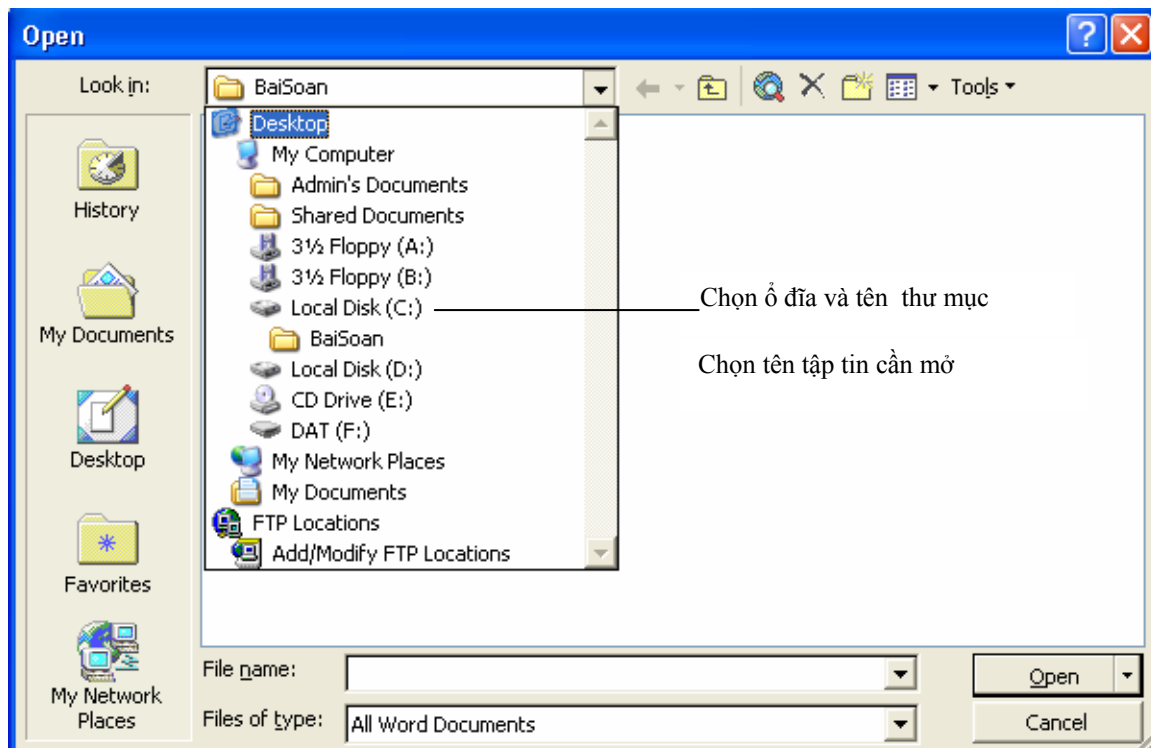


**Hộp save as type:** chỉ ra kiểu tập tin cần lưu trữ, mặc định là tập tin được lưu với phần mở rộng .doc. Bạn có thể lưu tập tin với phần mở rộng .txt, . . .

Sau khi thực các công việc trên bấm nút Save để lưu lại tập tin

#### 5) Mở mới một tập tin đã có:

Bấm vào biểu tượng  Open trên thanh công cụ sẽ có hộp thoại xuất hiện, tìm ổ đĩa, thư mục chứa tập tin có từ trước đó, bấm chuột trái để chọn tên tập tin cần mở, nhấn phím Enter để mở.



## Bài 2: Soạn thảo và định dạng văn bản.

### 1) Gõ tiếng Việt trong giao diện MS Word:

- Bật biểu tượng Vietkey ở góc phải dưới cùng màn hình về chế độ gõ tiếng Việt, sao cho biểu tượng này là chữ V. Nếu biểu tượng này là chữ E là đang ở chế độ gõ tiếng Anh. Nếu máy cài Vietware thì bấm chuột trái vào biểu tượng Vietware phía dưới cùng bên trái của màn hình lên để chọn Kiểu gõ và Bảng mã của ký tự cần gõ. Đa đa số các văn bản mới hiện nay đều quy định dùng mã Unicode. Anh (Chị) nên cài Vietkey hoặc Unikey.
- Có hai kiểu gõ tiếng Việt là kiểu gõ **Vni** và **Telex**. Bảng dưới đây sẽ chỉ rõ cách gõ các phím để được các chữ và dấu tiếng Việt:



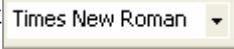





Chữ hoặc dấu tiếng Việt phải gõ	Kiểu gõ Vni phải gõ các phím sau	Kiểu gõ Telex phải gõ các phím sau
â	a và dấu ^	aa
ã	a và số 8	aw
đ	d và số 9	dd
ơ	o và số 7	ow
ô	o và dấu ^	oo
ư	u và số 7	w hoặc gõ uw
ơ	o và số 7	o và w
ê	e và dấu ^	ee
dấu sắc	1	s
dấu huyền	2	f
dấu hỏi	3	r
dấu ngã	4	x
dấu nặng	5	j
dấu của chữ ư,ơ	7	w

Khi soạn thảo nên cố gắng sử dụng nhiều ngón tay để gõ. Ban đầu tuy có chậm, song rất có lợi khi đã soạn thảo quen, tốc độ soạn thảo nhanh hơn rất nhiều so với gõ một ngón tay.

## 2) Các thao tác trong màn hình soạn thảo MS Word:

- Di chuyển con trỏ: Ta có thể dùng chuột để chọn vị trí con trỏ, ngoài ra cũng có thể dùng bàn phím. Sau đây là cách di chuyển con trỏ dùng bàn phím:
  - Về đầu hàng: bấm phím Home.
  - Về cuối hàng bấm phím End.
  - Về đầu văn bản nhấn Ctrl và Home
  - Về cuối văn bản: nhấn Ctrl và End
  - Nhảy con trỏ từ đầu từ này về đầu từ khác: nhấn Ctrl và phím → hay←
- Khối chọn văn bản: khi văn bản đã được khối chọn thì các thao tác tiếp theo sẽ chỉ tác động lên khối văn bản đó mà không tác động lên phần văn bản khác.
  - Cách 1:** bấm chuột trái, giữ nguyên và miết xuống kéo, chuột đi đến đâu là văn bản được bôi đen đến đó.
  - Cách 2:** nhấn và giữ phím Shift kèm theo bấm phím → (hoặc ←)
- Thao tác với khối văn bản đã chọn:
  - Sao chép khối văn bản đã chọn: được thực hiện bằng cách chọn khối văn bản rồi nhấn phím **Ctrl** và phím ký tự **C**, sau đó chỉ chuột đến vị trí mới nhấn **Ctrl** và phím ký tự **V**.
  - Cắt dán khối văn bản đã chọn: được thực hiện bằng cách chọn khối văn bản rồi nhấn phím **Ctrl** và phím ký tự **X**, sau đó chỉ chuột đến vị trí mới nhấn **Ctrl** và phím ký tự **V**.

## 3) Các thao tác định dạng khối văn bản đã chọn:



- Chọn Font chữ: Khối chọn văn bản cần thay đổi font chữ, bấm tìm chọn kiểu font thích hợp trong cửa sổ font  của thanh công cụ định dạng.
- Chọn kích cỡ chữ (Font size): Khối chọn văn bản cần thay đổi kích cỡ font chữ bấm tìm chọn kích cỡ font thích hợp trong cửa font size  của thanh công cụ định dạng.
- Làm đậm, nghiêng, gạch dưới văn bản: Khối chọn khối văn bản rồi bấm chuột trái vào các nút  để làm đậm,  để làm nghiêng,  để gạch dưới.
- Căn chỉnh văn bản về phía trái, giữa, phải hoặc đều hai bên: khối chọn phần văn bản, bấm vào một trong các biểu tượng sau đây trên thanh công cụ định dạng. 

Ta có thể sao chép định dạng bằng cách khối chọn khối văn bản mẫu ưng ý, bấm biểu tượng cái chổi trên thanh công cụ, chỉ chuột đến phần văn bản cần sao chép định dạng rồi bấm chuột trái và kéo miết chuột.

#### 4) Định dạng đoạn văn bản (paragraph):

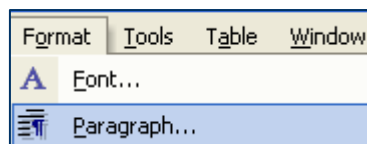
Đoạn văn bản hay còn gọi là paragraph: là phần văn bản giới hạn bởi hai lần gõ phím enter. Khi định dạng theo paragraph thì việc định dạng có tác dụng lên toàn bộ paragraph đó.

Mỗi khi gõ phím enter xuống hàng là Word tự động chuyển sang một paragraph mới. Paragraph sau sẽ có định dạng giống paragraph trước đó.

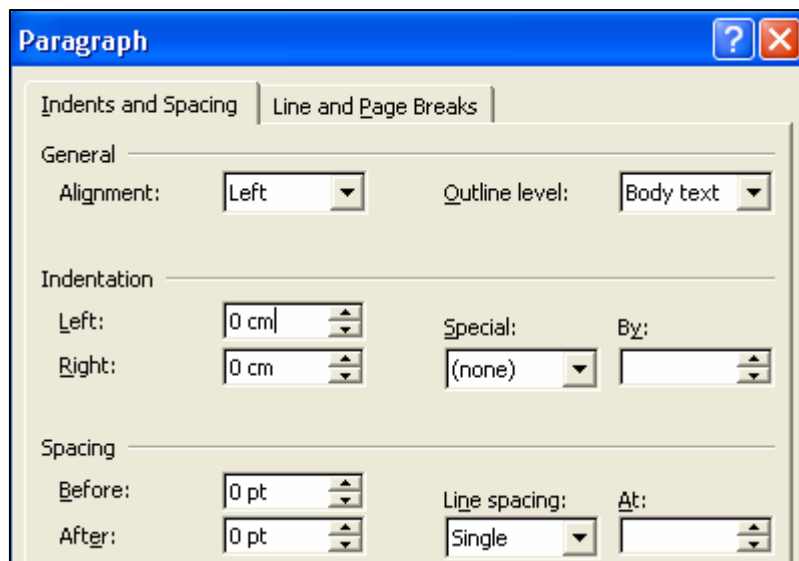
Giả sử có nhiều paragraph, mỗi paragraph có định dạng khác nhau, ta có thể sao chép định dạng của paragraph này cho một paragraph khác. Cách làm là: đặt con trỏ vào paragraph mẫu, bấm chuột trái vào biểu tượng  sau đó chỉ chuột đến paragraph khác và bấm chuột trái thêm một lần nữa 

Sau đây là cách tiến hành định dạng một paragraph.

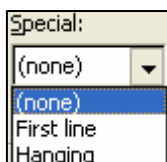
1. Đặt con trỏ vào một paragraph, vào mục menu Format chọn mục paragraph.



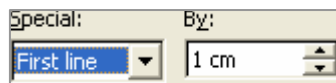
2. Chỉ định một số mục cho hộp thoại dưới đây:



- General: hộp Alignment chỉ cách thức căn chỉnh cho paragraph. Left: căn trái; Right: căn phải, Centered: căn giữa, Justified: căn đều hai bên. Hộp Outline level: chọn gán cho paragraph hiện hành mẫu mà phần mềm Word đã chuẩn bị sẵn.

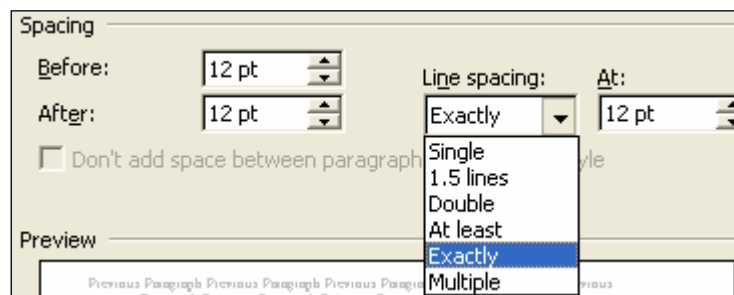


- Indentation: Chỉ ra độ dịch trái (Left) hay phải (Right) của paragraph. Riêng hộp Special có ba mục chọn. (none) văn bản trong paragraph hiển thị bình thường, First line: chỉ dòng đầu tiên của paragraph dịch trái so với các dòng khác bằng kích thước chỉ ra ở hộp By:



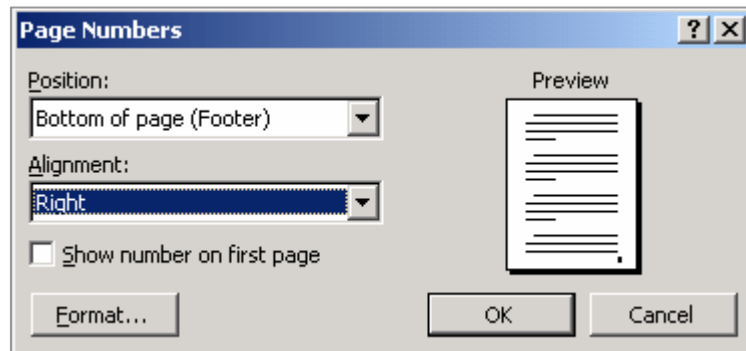
Hanging: chỉ phần văn bản tính từ dòng thứ 2 của paragraph thụt vào bao nhiêu so với dòng đầu tiên, kích thước thụt vào được chỉ ra trong hộp **By**

- Phần **Spacing**:
  - **Before**: chỉ ra khoảng cách paragraph hiện hành cách paragraph trên nó bao nhiêu điểm (point)
  - **After** chỉ ra khoảng cách paragraph hiện hành cách paragraph sau nó bao nhiêu điểm (point)
- Phần **Line spacing**: chỉ ra khoảng cách giữa các dòng trong một paragraph. Có thể chọn khoảng cách này cụ thể bao nhiêu point tại hộp **At**



## 5) Đánh số trang văn bản

1. Vào menu **Insert** chọn mục **Page Number**, ta nhận được hộp thoại có cấu trúc sau.





2. Chọn vị trí đánh số trang trong hộp **Position**, nếu chọn **Bottom of page** thì con số mà máy tính đánh số trang sẽ nằm ở phía dưới trang giấy, nếu chọn **Top of page** thì ngược lại.
3. Chọn căn chỉnh vị trí của con số chỉ trang: **Right** thì số chỉ trang nằm bên phải, **Left** nằm bên trái, **Center** nằm ở giữa.
4. Bấm **OK** để đồng ý.

## 6) Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang

- Vào menu **View** chọn **Header And Footer**, xuất hiện thanh công cụ sau.



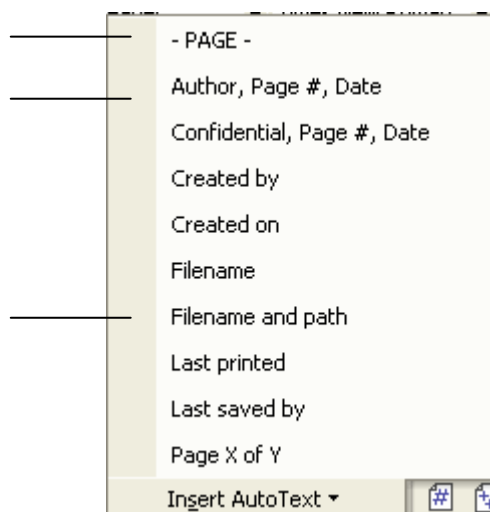
- Bấm chọn  để vào phần không gian soạn thảo tiêu đề đầu trang. Lúc này màn hình soạn thảo chính sẽ mờ đi, nhường chỗ cho công việc tạo tiêu đề trang.
- Tại vị trí con trỏ màn hình nhấp nháy, nhập phần văn bản cần xuất hiện trên mỗi tiêu đề của trang giấy. Bấm chọn nút lệnh  này một lần nữa để chuyển sang phần nhập tiêu đề cuối trang, tiến hành tiếp tục nhập văn bản tạo tiêu đề cuối trang.
- Bấm nút **Close** để chấm dứt công việc tạo tiêu đề cho mỗi trang in.






- Tác dụng của mục lệnh: Insert Auto Text

Đánh số trang

Tác giả, Số trang, Ngày tháng năm

Tên tập tin, đường dẫn nơi lưu trữ



- Đánh số trang in: 
- Định dạng con số chỉ trang in: 
- Chèn ngày, tháng, năm hiện hành: 
- Chèn giờ, phút, giây hiện hành: 
- Định dạng trang in: 

Ở mức độ thông dụng ta chỉ cần tạo được tiêu đề đầu trang, cuối trang, đánh số trang in là đạt yêu cầu.




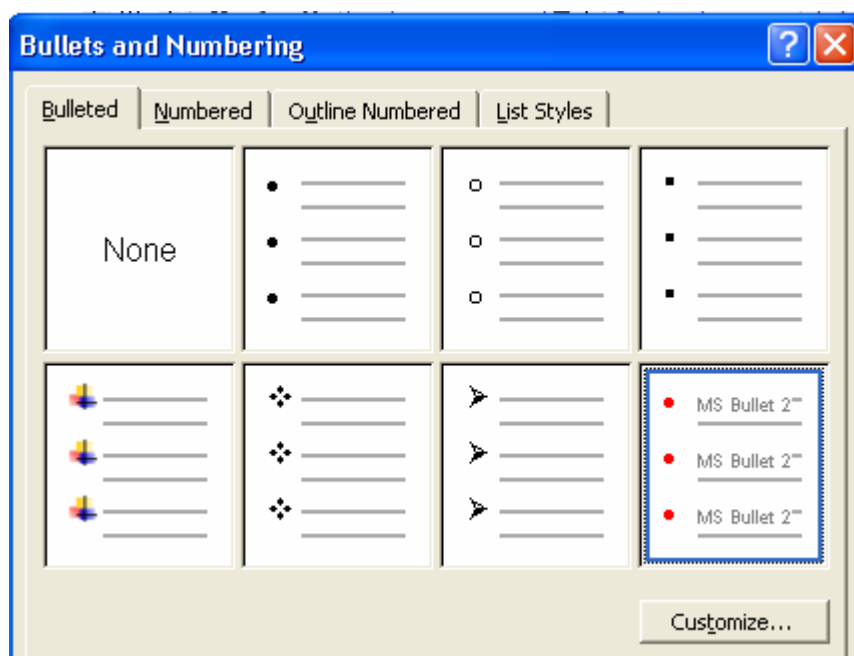


## Bài 3: Bullete, Numbering, Tab.

### 1) Đặt biểu tượng hoặc số (Bullete And Numbering):

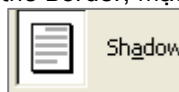
**Bullete, Numbering** là các biểu tượng hoặc số dẫn đầu một đoạn văn bản. Mỗi khi xuống hàng sang một đoạn khác thì các Bullete hoặc Numbering sẽ tự động được điền và cho mỗi đoạn.

- Vào menu **Format** chọn mục  **Bullets and Numbering** sẽ có hộp hội thoại xuất hiện.
- Thẻ đầu tiên là **Bullete**. Trong thẻ này có các hộp, hộp chứa chữ **None** nếu được chọn sẽ không có Bullete dẫn đầu, các hộp còn lại chứa các biểu tượng hình ảnh của Bullete. Nếu muốn thay đổi hình dạng của Bullete ta bấm nút **Customize**.
- Thẻ kế tiếp là **Numbering**. Trong thẻ này có các hộp, hộp chứa chữ **None** nếu được chọn sẽ không có Numbering dẫn đầu, các hộp còn lại chứa các dạng số dẫn đầu của Numbering. Nếu muốn thay đổi Numbering ta bấm nút **Customize**.

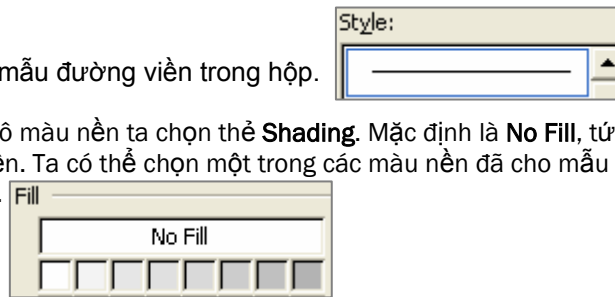


### 2) Kẻ đường viền và tô màu cho văn bản (Borders And Shading)

- Khối chọn phần văn bản định kẻ đường viền hoặc tô màu.
- Vào menu format chọn **Border and Shading**, xuất hiện hộp hội thoại, ta chọn thẻ **Border**, mặc định là **None**. Bấm chọn biểu tượng hoặc



- Chọn mẫu đường viền trong hộp.
- Muốn tô màu nền ta chọn thẻ **Shading**. Mặc định là **No Fill**, tức không tô màu nền. Ta có thể chọn một trong các màu nền đã cho mẫu sẵn và nhấn nút OK.



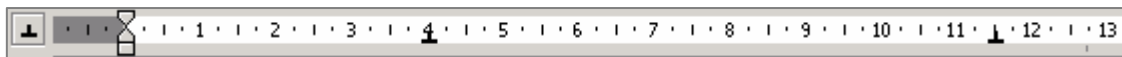
### 3) Đặt Tab

Trên bàn phím có phím **Tab**, phím này chỉ điểm dừng của con trỏ. Khi nhấn **Tab** thì con trỏ sẽ nhảy đến vị trí do ta chỉ định khoảng cách cho phím Tab đó. Các loại Tab gồm là Tab căn trái, Tab căn phải, Tab căn giữa, Tab căn lấy chuẩn là dấu phân cách phần thập phân.

Ta có thể đặt các điểm dừng cho phím Tab này và chỉ định các ký tự dẫn trước Tab hoặc cách căn chỉnh văn bản dựa trên vị trí của Tab.

#### Cách đặt tab trên thước:

- Bấm chọn biểu tượng Tab trên thước là Tab trái, phải, giữa,... rồi chỉ chuột vào vị trí cần đặt Tab trên thước, bấm phím trái. Trong hình vẽ dưới đây lúc này ta đã đặt được 2 Tab có bước nhảy là 4 cm và 11.5 cm.



- Muốn gỡ bỏ Tab trên thước ta chỉ chuột trái vào biểu tượng Tab trên thước muốn bỏ, nhấn và giữ nguyên chuột trái kéo ra ngoài màn hình đang soạn thảo.

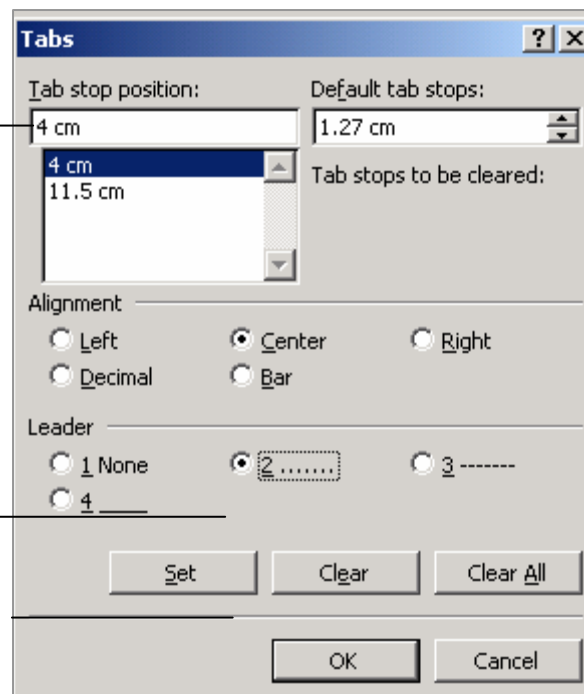
#### Cách đặt ký tự dẫn trước tab:

Vào mục Format trên thanh menu, chọn mục Tab, thực hiện theo chỉ dẫn:

Chọn Tab qua kích thước Tab

Chọn loại ký tự dẫn trước là .....

Nhấn Set và OK để đặt, nhấn Clear để xóa



## Bài 4: Định dạng văn bản theo khuôn mẫu (Style)


Styles là một tập hợp các định dạng về Font chữ, Paragraph, Tab, Bullete, cách trình bày, ...do người soạn thảo văn bản đã chuẩn bị từ trước. Nó như là một bộ mẫu, khi đã có đoạn văn bản mới soạn thảo, chỉ cần gán đoạn văn bản này cho Style đã chuẩn bị thì đoạn văn bản sẽ được định dạng như Style này.

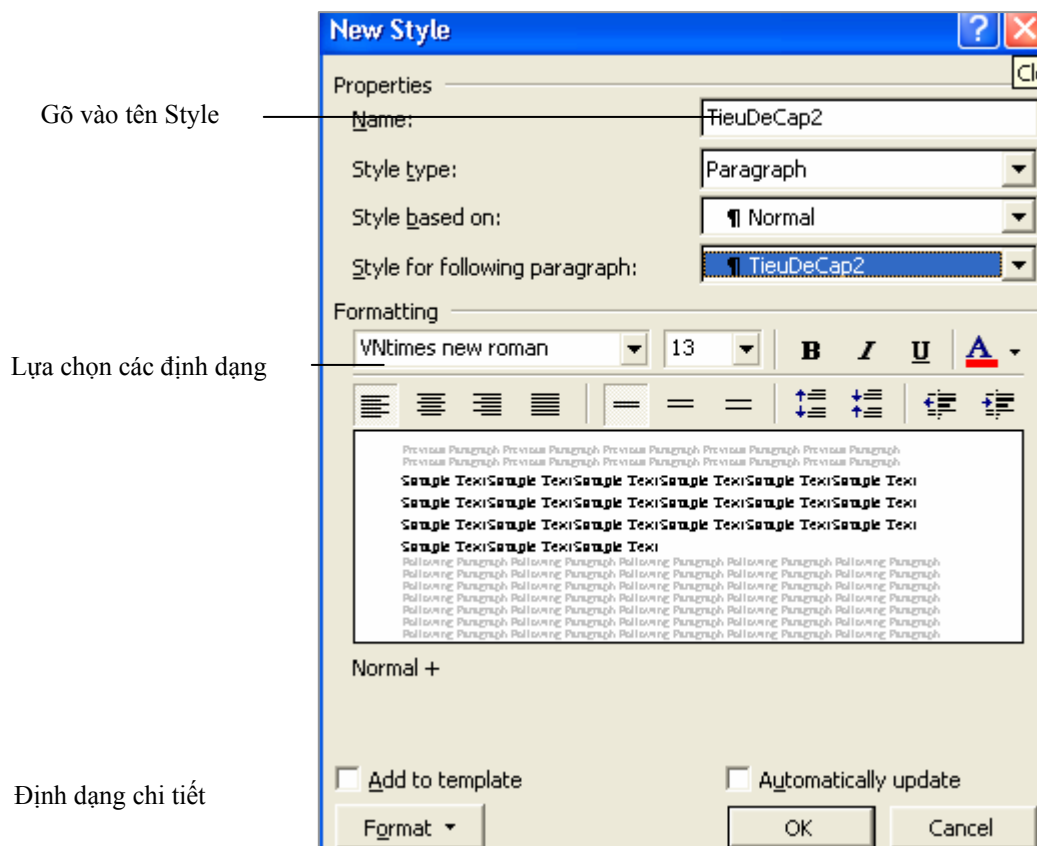
Mục đích của định dạng văn bản theo Style là để có một văn bản định dạng theo một số mẫu thống nhất, quá trình định dạng tiến hành nhanh chóng.



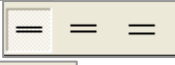
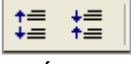
Mỗi một Style có một tên gọi, ta có thể tạo mới và đặt tên một **Style** do ta tạo ra. Word phân biệt bốn loại Style. **Character Style** : khuôn mẫu ký tự, chỉ có tác động lên văn bản đã chọn. **Paragraph Style**: khuôn mẫu đoạn, tác động lên toàn bộ đoạn văn bản. Mọi định dạng do ta thiết lập cho Style mẫu đều có tác dụng lên đoạn văn bản mà ta gán. **Table Style**: khuôn mẫu phục vụ cho định dạng Table. **List Style**: khuôn mẫu phục vụ cho tạo các danh sách.

Mặc định khi ta tạo một văn bản mới thì MS Word sẽ có sẵn một số Styles, và dòng văn bản đầu tiên khi ta gõ sẽ được định dạng theo Style có tên là Normal.

### 1) Cách tạo một style (khuôn mẫu)

- Vào menu **Format** chọn **Styles And Formatting** hoặc bấm nút bên phải của thanh định dạng  sẽ xuất hiện hộp thoại bên phải màn hình soạn thảo.
- Bấm nút **New Style** sẽ ra hộp thoại. Gõ vào tên **Style** mới do ta đặt sao có tính gợi nhớ trong hộp **Name**.



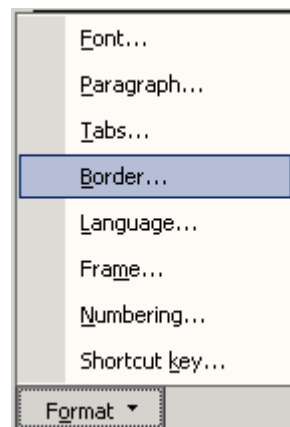
3. Lựa chọn kiểu trong hộp **Style Type**. Mặc định nó là Style áp dụng cho đoạn văn bản (paragraph).
4. Chọn kiểu **Style** có trước đó trong hộp **Style Base on** để sửa hành Style mới.
5. Chọn **Style** kế tiếp sẽ đáp ứng trong hộp khi chuyển sang một paragraph khác **Style following paragraph**.
6. Tiến hành định dạng cho Style vừa tạo trong các cửa sổ của hộp **Format**: chọn Font chữ , kích cỡ chữ, , nghiêng, khoảng cách giữa các dòng , khoảng cách giữa đoạn này và đoạn trước, sau nó , ...Ta cũng có thể bấm nút **Format** để tiến hành định dạng chi tiết.

Có thể sửa lại định dạng của các Style có sẵn hoặc Style hiện hành trong cửa sổ **Style And Formatting**. Muốn vậy chỉ chuột vào **Style** cần sửa chữa định dạng, bấm chuột phải vào tên **Style** đó, vào **Modify**. Lúc này màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại, chọn **Format** để vào phần định dạng chi tiết.

Bấm nút **Font** để định dạng Font chữ, **Paragraph** để định dạng cho đoạn đó, **Tab** để đặt Tab, **Frame** để kẻ khung, **Numbering** để đánh số,...

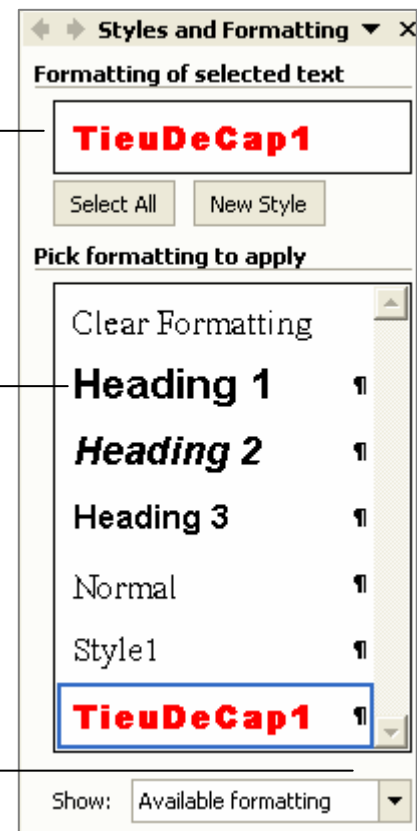
Sau khi định dạng xong ta chỉ cần gán tên Style cho bất kỳ đoạn văn bản nào mà ta muốn nó có định dạng giống khuôn mẫu mà ta đã tạo.

Chọn các loại để định dạng chi tiết



Tên Style mới

Các Style mặc định




## 2) Sử dụng một Style:


1. Đặt con trỏ vào đoạn văn bản (**paragraph**).

2. Chọn tên **Style**, văn bản sẽ được định dạng như mẫu.

### 3) Định nghĩa lại Style có sẵn:

1. Vào menu **Format** chọn **Styles And Formating** hoặc bấm nút bên phải của thanh định dạng  sẽ xuất hiện hộp hội thoại bên phải màn hình soạn thảo.
2. Bấm nút phải chuột vào tên **Style** → chọn **Modify** → tiến hành sửa lại định dạng trong các mục mà hộp thoại chỉ dẫn → nhấn nút **OK**.

### 4) Xóa bỏ một Style:

1. Vào menu **Format** chọn **Styles And Formating** hoặc bấm nút bên phải của thanh định dạng  sẽ xuất hiện hộp hội thoại bên phải màn hình soạn thảo.
2. Bấm nút phải chuột vào tên **Style** → chọn **Delete** → xác nhận việc xóa bằng việc nhấn nút **Yes**.

## Bài 5: Tạo bảng (Table).

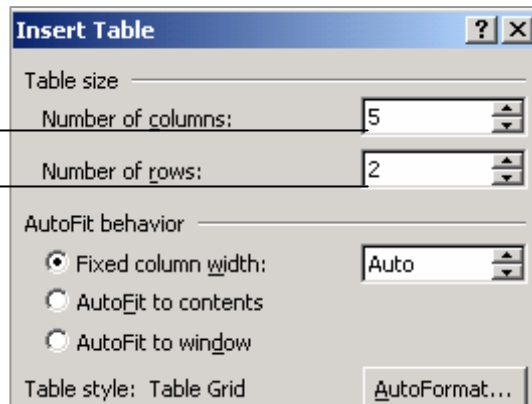
Một bảng biểu (table) là một hình chữ nhật gồm có nhiều dòng (rows) và nhiều cột (columns). Phần giao của một dòng và một cột được gọi là ô (cell). Ngoài ra trên một trang cũng có thể chia thành một vài cột giống như cột báo, việc này đôi khi cũng rất cần cho việc trình bày hoặc soạn giáo án.

### 1) Cách tạo bảng biểu:

1. Đặt con trỏ tại vị trí muốn tạo bảng.
2. Vào menu **Table** bấm chọn **Insert**, sau đó chọn **Table**, ta nhận được hộp hội thoại.

Gõ vào số cột


Gõ vào số dòng



3. Gõ vào số lượng cột trong hộp **Number of columns**.
4. Gõ vào số lượng dòng trong hộp **Number of rows**.
5. Chỉ định độ rộng của các cột trong hộp **Fixed of column width**.

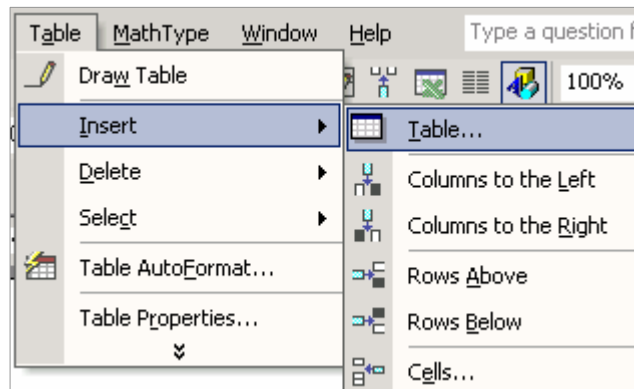
Nếu **Fixed column width** và **Auto** thì bảng tự động điền vào giữa hai ranh giới lề, kích thước các cột đều nhau. Nếu là **Autofit to contents** thì tự động cột sẽ bao lấy nội dung văn bản chứa trong nó. Nếu **Autofit Windows** được chọn thì bảng sẽ thu gọn sao cho nằm trong cửa sổ trình duyệt trang WEB. Nếu hộp kiểm tra **Remember demension ...** được đánh dấu thì những chỉ định hiện tại sẽ được áp dụng cho lần tạo bảng sau.

## 6. Bấm nút OK

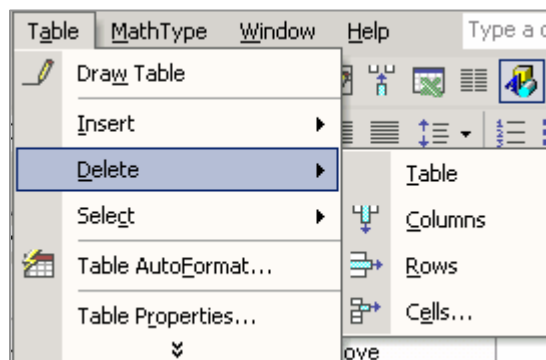
Ngoài cách dùng trình thanh đơn chỉ định cụ thể việc tạo bảng ta còn có thể áp dụng theo cách sau: bấm chuột trái vào nút  trên thanh công cụ, giữ nguyên và quét chọn số cột cần tạo.

## 2) Các thao tác cần thiết khi tạo bảng:


1. Chèn thêm cột: bấm chuột trái lên đường biên của dòng kẻ trên cùng sao cho con trỏ có hình dạng mũi tên ↓ và bấm chuột trái để chọn đánh dấu cột đó. Vào menu Table chọn Insert → Table → Column to the Left để chèn cột mới bên trái cột đã chọn.




2. **Xóa cột:** bấm chuột trái lên đường biên của dòng kẻ trên cùng sao cho con trỏ có hình dạng mũi tên ↓ và bấm chuột trái để chọn đánh dấu cột đó. Vào menu Table chọn Delete → Table → Columns để xóa cột đã chọn.

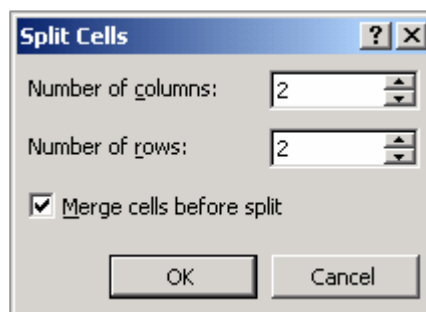


3. **Thêm hàng, xóa hàng :** Thực hiện tương tự như cột nhưng thay vì ta chọn Column thì ta chọn Rows.
4. Chia một cột, hàng, ô thành nhiều cột, hàng, ô:


Vào menu **Table**, chọn **Draw Table** ta thấy xuất hiện thanh công cụ **Table and Border**, bấm chọn biểu tượng bút vẽ → chỉ chuột vào ô hoặc cột cần chia → bấm chuột trái kéo. Sau đó lại bấm vào bút để rời bỏ việc chọn bút. 


Ngoài ra ta có thể không dùng bút để chia. Thay vì bấm vào bút ta bấm chuột trái vào biểu tượng  **Split Cell**, sau đó ta sẽ nhận được hộp thoại

dưới đây. Ta nhập vào ô **Number of columns** một số chỉ số lượng cột, **Number of rows** một số chỉ số lượng hàng, bấm **OK**

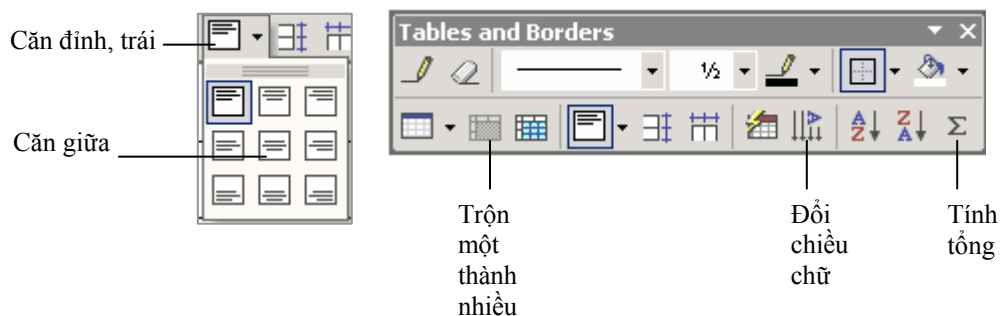


5. Trộn nhiều cột, hàng, ô thành một ô:

Khối chọn các ô, cột hoặc hàng lại → Vào menu **Table**, chọn **Draw Table** ta thấy xuất hiện thanh công cụ **Table and Border**, bấm chọn biểu tượng merge cells 

6. Căn chỉnh văn bản trong bảng: Trước hết ta khối chọn phần văn bản và chỉ chuột vào nút  sao cho xuất hiện hình ảnh biểu thị cách căn chỉnh.

Sau đó ta bấm chọn cách căn: đỉnh, đáy, trái, phải, ....sao cho vừa ý.



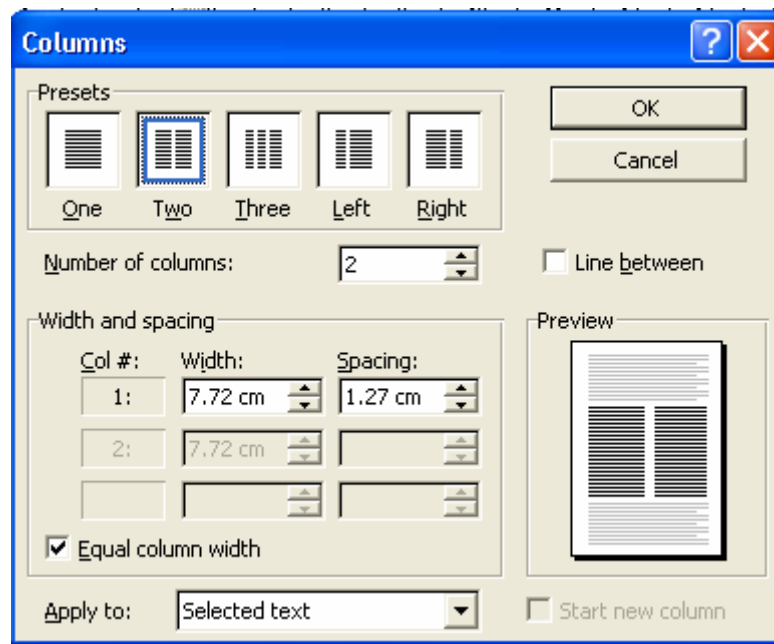
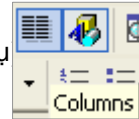
## Bài 6: Soạn thảo văn bản dạng cột báo.

### 1) Cách chia văn bản thành cột

1. Nhập nội dung phần văn bản.
2. Khối chọn phần văn bản cần chia cột.
3. Vào menu **Format** chọn **Column**.
4. Chọn số cột thông qua biểu tượng số cột, hoặc có thể gõ nhập số cột trong hộp **Number of column**. (Xem hình vẽ)

5. Nếu cần đường phân cách giữa các cột ta bấm chọn vào hộp **Line between**.

(ta cũng có thể bấm chọn vào biểu tượng **Column** trên thanh công cụ




## 2) Các thao tác cần thiết khi làm việc với cột:

1. Thay đổi kích thước của cột bằng cây thước:

- Nếu chưa có cây thước trên màn hình thì vào menu **View** chọn mục **Ruler**. Cây thước có hình dáng như sau:



- Rời con trỏ chuột đến các vị trí  bấm và giữ nguyên chuột trái kéo mở rộng hoặc thu hẹp cột.

2. Đặt ngắt cột

- Đặt con trỏ vào vị trí muốn ngắt cột, vào menu **Insert**, chọn **Insert Break**.
- Chọn **Column Break**, lúc này phần văn bản kể từ dấu nháy sẽ được mang sang cột mới.

3. Con trỏ đang ở vị trí văn bản nhiều cột chuyển về dạng một cột bình thường để tiếp tục soạn thảo:

- Đặt con trỏ vào vị trí của dòng cuối cùng của cột cuối cùng, vào menu **Insert** chọn **Break**.
- Chọn **Continuous**, và bấm vào nút **Column** trên thanh công cụ chọn biểu tượng 1 cột.

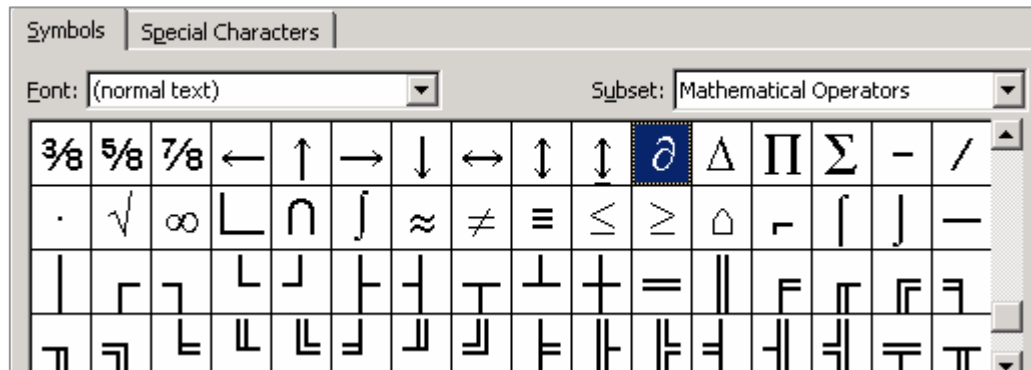


## Bài 7: Chèn các đối tượng vào văn bản.

Không phải mọi ký tự, dấu hiệu cần thiết cho việc soạn thảo và trang trí văn bản đều có sẵn trên bàn phím, MS Word để riêng các dấu hiệu và các ký tự đặc biệt này (Symbol) và cho phép chèn vào văn bản. Các dấu hiệu.

### Cách chèn ký tự, dấu hiệu đặc biệt (Symbol)

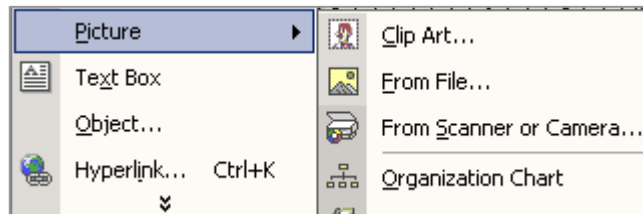
1. Tại vị trí muốn chèn vào menu **Insert** chọn mục Symbol, sẽ xuất hiện hộp thoại.



2. Lựa chọn biểu tượng của **Symbol** cần chèn và bấm **Insert**, sau đó bấm **Close**.

### Cách chèn hình ảnh (Picture):

1. Vào menu **Insert** → **Picture** → **Clip Art**.



2. Bên tay phải màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại, ta chọn **Clip Organizer** ở cuối màn hình, sau đó xuất hiện tiếp một màn hình khác, chọn **Office Collections**, chọn tiếp danh mục phân nhóm hình ảnh, lựa chọn hình ảnh, nhấn **Ctrl + C** để sao chép, đóng lại giao diện này, nhấn **Ctrl + V** để dán ảnh ra màn hình soạn thảo. Ngoài ra ta có thể bấm nút Search để thấy các hình ảnh, bấm chọn ảnh đó.

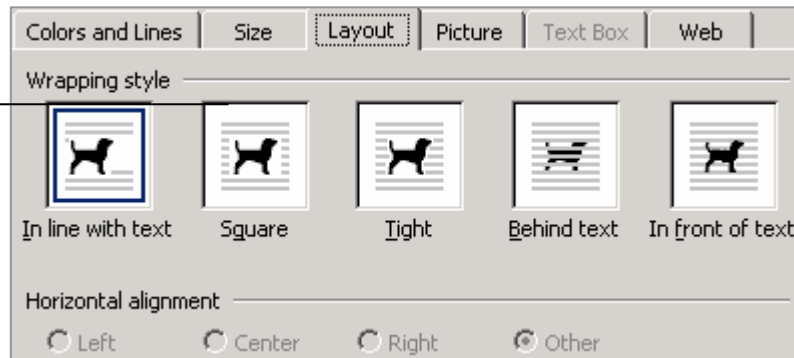
Ta cũng có thể chèn tập tin ảnh hoặc nối tập tin **Word** lưu trữ ở một thư mục nào đó vào văn bản đang soạn thảo bằng cách chọn mục **File** → tìm đến **File** cần chèn → bấm **Insert**.

### Định dạng hình ảnh (Picture):

Sau khi có hình ảnh chèn vào văn bản, thông thường hình ảnh thường có kích thước lớn, nằm độc lập với văn bản, ta phải tiến hành định dạng lại hình ảnh.

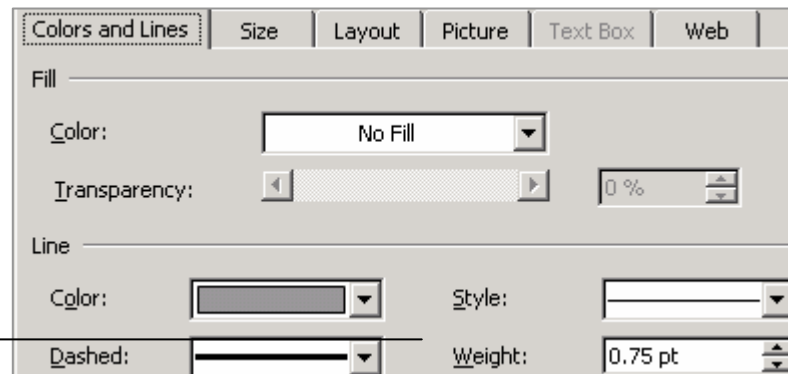
1. Bấm chuột phải vào hình ảnh, chọn **Format Picture**, ra tiếp hộp thoại cho phép ta định dạng ảnh.
2. Chọn mục **Layout** để định dạng vị trí ảnh so văn bản thông qua các biểu tượng **In line with text** (nằm riêng trong văn bản, chiếm một số dòng), **Square** (nằm riêng trong văn bản nhưng chiếm diện tích hình vuông), **Tight** (Nằm riêng, song văn bản được điền sát với ảnh), **Behind Text** (nằm sau ảnh), **In front of text** (nằm trước)

Chọn tương quan giữa ảnh và văn bản



3. Sau khi định dạng vị trí xong ta định dạng đường bao cho ảnh: Chọn thẻ **Color and Lines**. Thông thường ta chỉ nên chọn mục **Line** (đường thẳng bao xung quanh ảnh), Style (mẫu đường bao lớn hay nhỏ), Color (màu sắc của đường bao)

Chọn màu sắc đường bao và mẫu đường bao



## Tạo ký tự dạng Drop Cap

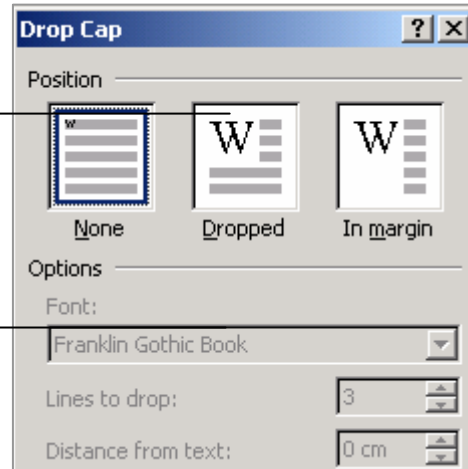
Để trang trí cho một đoạn văn bản ta có thể tạo một ký tự lớn, định dạng đặc biệt, ký tự này được định dạng riêng kiểu **Drop Cap**. Cách thức định dạng ta làm như sau:

1. Khối chọn ký tự đó lại, vào menu Format, chọn Drop Cap, ta nhận được hộp thoại như sau:
2. Chọn một trong hai kiểu Drooped: ký tự ở đầu đoạn, chiếm một vị trí hình vuông, hoặc In margin: ký tự nằm riêng ngoài đường biên của văn bản.

Chọn Font chữ trong hộp Font.

Kiểu dáng của chữ dạng Dropcap

Định dạng Font chữ



3. Chọn số dòng mà ký tự chiếm chỗ trong hộp Line to drop.

4. Chọn khoảng cách từ ký tự này vào văn bản trong hộp Distance from text

### Tạo chuỗi ký tự Word Art:

- Vào menu **Insert** → **Picture** → **Word Art**, ra hộp hội thoại **WordArt Gallery**, chọn kiểu chữ, nhấn **OK**, ta nhận được hộp thoại tiếp theo.
- Gõ vào văn bản thay thế cho chữ **Your Text Here**, tiến hành định dạng Font chữ, Kích cỡ chữ, ....bấm nút **OK**.



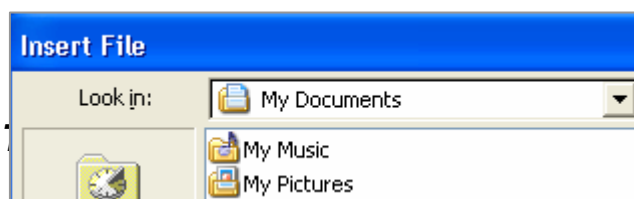
- Định dạng đối tượng **Word Art** giống như định dạng cho hình ảnh: chọn đối tượng này, bấm phải, vào menu **Format Word Art**, tiến hành định dạng.



### Nối tập tin Word vào cuối văn bản hiện hành:

Ta có thể nối một tập tin văn bản MS Word khác vào cuối của tập tin đang soạn thảo. Thông thường ta nối hai tập tin có khuôn mẫu định dạng (Style) giống nhau là tốt nhất. Cách thức thực hiện:

- Đặt con trỏ vào cuối của tập tin.
- Vào Menu Insert chọn mục File, ta nhận được hộp thoại.



3. Bấm vào hộp **Look In** để tìm đến thư mục chứa tập tin đó.
4. Lựa chọn tập tin có trong thư mục đó.
5. Nhấn nút **Insert** để nối.

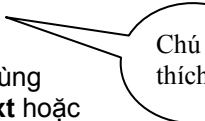

### **Tạo hộp soạn thảo văn bản dạng Text Box:**

**Text Box** là một đối tượng có thể nhập vào văn bản, định dạng văn bản đã nhập, đem chèn vào văn bản đang soạn thảo giống như một đối tượng độc lập. Sau khi soạn thảo xong ta có thể di chuyển đi bất cứ vị trí

1. Vào menu **Insert** → **Text Box**, con trỏ sẽ có hình dạng dấu cộng, sẵn sàng cho ta tạo một hộp văn bản mới.
2. Chỉ chuột vào màn hình soạn thảo, bấm phím trái, giữ nguyên rồi kéo miết chuột. Ta nhận được một đối tượng có đường bao và trong đó có con trỏ chờ nhập văn bản.
3. Nhập và định dạng văn bản bình thường.
4. Định dạng đối tượng **Text Box**: bấm chuột phải vào đối tượng, vào **Format Text Box**. Ta định dạng Text Box giống như định dạng đối tượng hình ảnh.


### **Sử dụng các chức năng của thanh Drawing:**

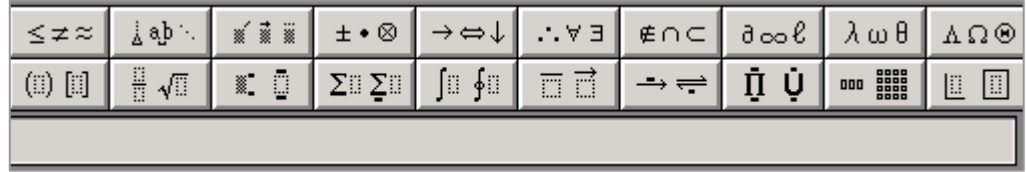
Bật thanh công cụ **Drawing**: Vào menu **View** → **Toolbars** → **Drawing**. Thanh này thông thường nằm ở dưới đáy màn hình. Muốn tắt thanh **Drawing** ta làm lặp lại như vậy một lần nữa.


1. Hộp **Draw**: nằm ở bên trái nhất của thanh **Drawing**, chứa các mục liên quan đến việc định dạng đối tượng đã vẽ.
2. **Hộp AutoShapes**: chứa các đối tượng có thể soạn thảo văn bản trong nó, thích hợp với tạo các phần chú thích. Muốn thực hiện ta lựa chọn lấy một đối tượng, bấm chuột trái ra vùng cần tạo AutoShapes. Bấm chuột phải vào nó, chọn **Add Text** hoặc **Edit Text** để thêm phần văn bản trong AutoShapes. 
3. **Vẽ đường thẳng, hình chữ nhật, hình elip, hình tròn**, được thực hiện qua việc chọn vào một trong các biểu tượng (hình vẽ bên). Muốn vẽ ta bấm chọn nó, chỉ chuột ra vùng muốn vẽ bấm trái và kéo miết chuột. 
4. Tiến hành định dạng: thực hiện giống như đối tượng Text Box hoặc hình ảnh đã học.

### **Tạo công thức toán học:**

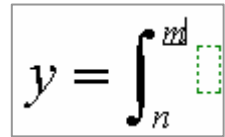
1. Điều kiện cần thiết: MS Word phải được cài đặt thành phần phần mềm MathType.

- Thực hành: đặt con trỏ tại dòng cần nhập công thức vào mục menu **MathType** bấm chọn nút **Insert Inline Equation** , sẽ xuất hiện màn hình mới của chương trình phần mềm **MathType** → lựa chọn một mẫu nhóm công thức → chọn dạng công thức và tiến hành nhập công thức. Sau khi soạn thảo xong thì đóng lại màn hình **MathType** và bấm **Yes** để lưu lại công thức vừa nhập.



- Ví dụ:  $y = \int_n^m x dx$ . Đầu tiên ta bấm chọn  một trong

các biểu tượng có dạng như công thức muốn nhập, màn hình soạn thảo sẽ có dạng công thức và con trỏ chuột nhấp nháy chờ ta nhập liệu, bấm chuột vào từng khu vực muốn nhập, tiến hành nhập, đóng lại màn hình MathType, bấm Yes để đưa công thức đã nhập vào văn bản.



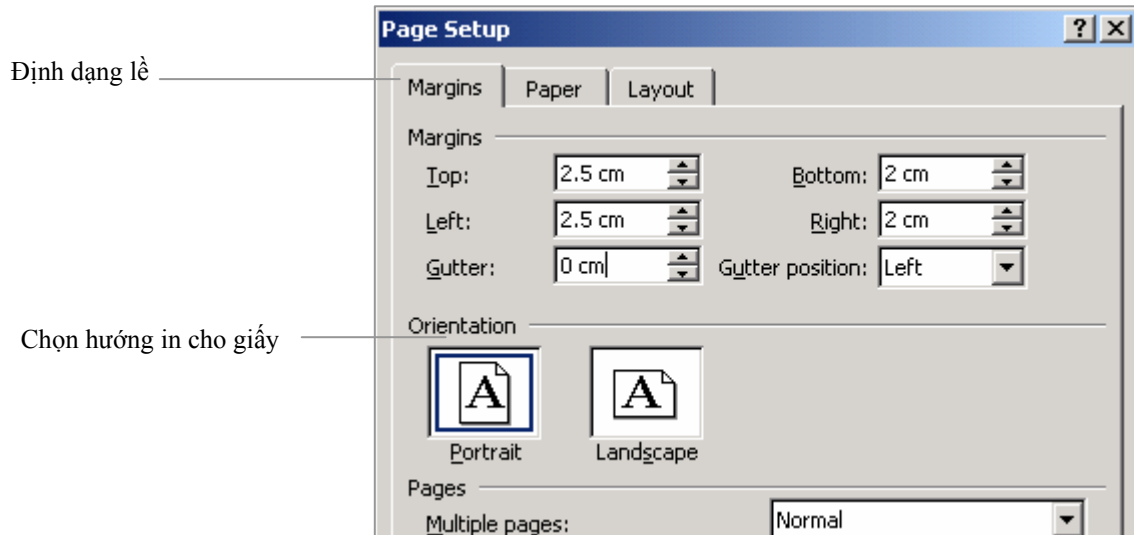
- Tiến hành định dạng đối tượng công thức vừa nhập: Công thức là một đối tượng riêng được nhúng vào trong MS Word, việc định dạng giống với định dạng hình ảnh.

## Bài 8: Định dạng trang văn bản, In ấn văn bản

Thông thường ban đầu ta chỉ nhập nội dung văn bản, chưa quan tâm đến văn bản in ra loại giấy khổ như thế nào, văn bản nằm ngang hay nằm dọc trang in, lề tính từ biên của tờ giấy in vào phần văn bản. Lúc in phải chỉ định cụ thể loại máy in, trang in, số bản copy,...

### Định dạng trang văn bản:

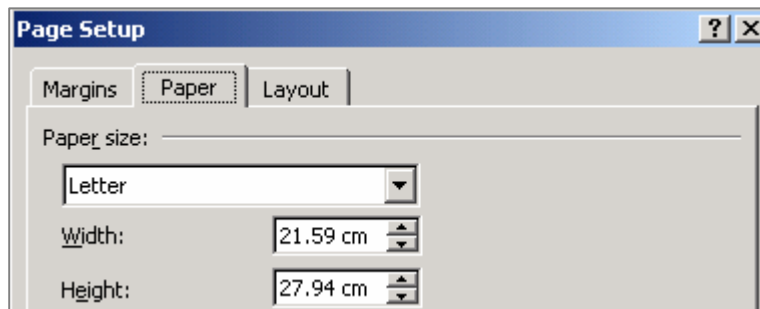
- Vào menu **File** chọn mục **Page Setup**, sẽ xuất hiện hộp hội thoại.



- Bấm chọn thẻ **Margin** để định dạng lề: nhập kích thước vào các hộp sau. hộp kích thước **Top** chỉ phần lề từ mép trên đỉnh tờ giấy xuống phần văn bản. Hộp **Bottom** chỉ phần lề từ mép đáy tờ giấy lên phần văn bản. Hộp **Left** chỉ phần lề từ mép trái tờ giấy đến phần văn bản. Hộp **Right** chỉ phần lề từ mép phải tờ giấy đến phần văn bản.
- Trong thẻ **Margin** có phần **Orientation** để chọn hướng tờ giấy in: chọn **Portrait** để in theo hướng thẳng đứng của tờ giấy, **Landscape** in theo hướng ngang của tờ giấy.

Các hộp còn lại thông thường để ở chế độ mặc định.

2. Bấm thẻ **Page** để chọn các thông số liên quan đến giấy in:



Chọn khổ giấy in trong hộp **Page size**. Thông thường có hai khổ giấy hay gấp, khổ A4 kích thước chiều cao (**Height**) 297mm, chiều rộng (**Width**) 210 mm. Khổ giấy A3 kích thước gấp đôi khổ A4. Các hộp còn lại thông thường để chế độ mặc định

3. Bấm nút **Default** để xác định từ đây về sau các trang giấy sẽ định dạng theo chế độ vừa xác lập, bấm **OK** để hoàn tất việc định dạng trang in.

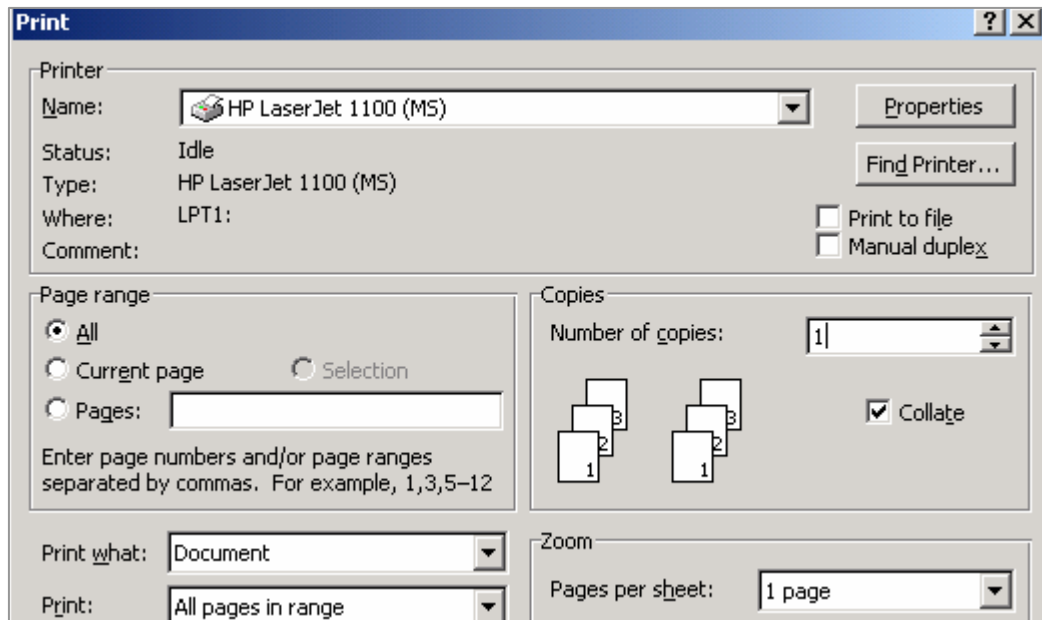
## ***In ấn văn bản:***

Để in ấn được văn bản trước hết phải có máy in, máy in phải được cài đặt với máy tính để máy tính nhận dạng được loại máy in này. Việc cài đặt máy in được tiến hành thông qua một đĩa CD chứa chương trình cài đặt máy in đó.

Có hai loại máy in: máy in phun, máy in laser. Máy in phun thông thường dùng bình mực ướt, có thể in được màu, mực in giá thành cao. Máy in laser dùng mực bột khô, đầu tư ban đầu lớn nhưng giá thành cho một trang in thấp.

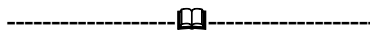
Ta chỉ in văn bản khi đã tiến hành soạn thảo và định dạng xong văn bản. Các thao tác in tiến hành như sau:

1. Vào menu **File** chọn **Print** ta nhận được hộp thoại (xem trang kế)
2. Hộp Printer chỉ các thông số liên quan đến máy in. Nếu máy tính chỉ cài đặt một máy in thì trong hộp **Name** chứa tên của loại máy in đã cài đặt. Nếu máy tính cài đặt nhiều loại máy in thì ta chọn loại máy in nào đang nối trực tiếp với máy tính.



3. Hộp **Page Range** có 3 nút. Nút **All** nếu được chọn sẽ là in tất cả các trang có trong văn bản. **Current Page** là in trang hiện tại con trỏ màn hình đang đứng. **Pages** là chỉ định cụ thể in trang số mấy. Nếu nhập 3 là in trang số 3, nhập 3-5 thì in từ trang 3 đến trang 5.
4. Hộp **Copies** chỉ số bản in cho mỗi trang in. Mặc định là 1 bản cho mỗi trang in.

*Lưu ý:* Trường hợp trên chỉ áp dụng cho việc chỉ định in cụ thể, văn bản có nhiều trang. Trong trường hợp văn bản có một trang thì ta không cần chỉ định thông số in theo cách trên mà bấm trực tiếp vào biểu tượng chiếc máy in trên thanh công cụ.



**Bài tập 1: Nhập và định dạng văn bản.**

Anh (Chi) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

**Người sử dụng sẽ được lợi gì  
khi dùng tên miền tiếng Việt.**

Trong thời gian tới, **Trung tâm Internet Việt Nam (Vnnic)** phối hợp với *VietKey Group* sẽ triển khai việc đăng ký tên miền trên font chữ tiếng Việt. Hệ thống tên miền này sẽ giúp người không biết tiếng Anh sẽ có thể dễ dàng truy cập các trang web bằng tiếng Việt. Đồng thời giảm thiểu được nguy cơ gây tranh chấp tên miền. Hơn thế nữa, giờ đây người dùng còn có được địa chỉ email hoàn toàn đúng với tiếng Việt có dấu của mình.

Phần mềm plug – in xử lý tên miền tiếng Việt do VietKey Group phát triển cho trình duyệt Internet Explore (IE 5, 6, chương trình e–mail, ourlook express trên các hệ điều hành Window 2000, XP, ME, 98). Phần mềm này cho phép sử dụng tên miền tiếng Việt, với các tính năng truy cập trang web, bookmark, history, URL Link trên trình duyệt.

*Ví dụ:* một công ty có tên là **Nhà đất Hà Nội** giờ đây đã có thể đường hoàng đăng ký tên miền quốc gia bằng tiếng Việt có dấu là [www.nhadathanoi.com.vn](http://www.nhadathanoi.com.vn) thay vì chỉ là [www.nhadathanoi.com.vn](http://www.nhadathanoi.com.vn)

*Trong giai đoạn một, bắt đầu từ tháng 10/2003, Vnnic đã phối hợp thử nghiệm tên miền tiếng Việt với các ISP để đánh giá hệ thống. Trong thời gian thử nghiệm có 150 chủ thẻ đăng ký. Ở giai đoạn hai, Vnnic sẽ cho người dùng đăng ký thử nghiệm tên miền tiếng Việt, thời gian thử nghiệm là 6 tháng. Một kế hoạch chính thức đã được đệ trình lên Bộ BCVT duyệt và áp dụng trong thời gian tới*

*(Theo PC World tháng 11/2003)*

**Yêu cầu:** Nhập đúng tiếng Việt, chọn đúng Font chữ kích cỡ chữ. Sau đây là mẫu font chữ:

Mẫu :	Font chữ	Kích cỡ chữ:
<a href="http://www.nhadathanoi.com.vn">www.nhadathanoi.com.vn</a>	Arial	10
<b>Trung tâm Internet</b>	<b>Letter Gothic</b>	<b>12</b>
<b>miền tiếng Việt</b>	<b>Courier New</b>	<b>16</b>
<i>VietKey Group</i>	<i>Times New Roman</i>	12
Nhà đất Hà Nội	Times New Roman	12
<i>Theo PC World</i>	<i>Euclid</i>	10





## Bài tập 2: Tạo bullete, numbering.

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

@@

### I. HÀM SỐ LƯỢNG GIÁC.

1. Góc và cung lượng giác.
  - ▶ Đơn vị đo góc và cung.
    - Độ
    - Radian
    - Độ dài một cung tròn.
  - ▶ Góc lượng giác.
    - Mở rộng khái niệm góc.
    - Định nghĩa góc lượng giác.
    - Số đo của góc lượng giác.
  - ▶ Đường tròn lượng giác.
    - Định nghĩa.
    - Biểu diễn cung lượng giác trên vòng tròn lượng giác.
2. Các hàm số lượng giác.
3. Sự biến thiên và đồ thị của các hàm số lượng giác.
4. Công thức lượng giác.

### II. PHƯƠNG TRÌNH VÀ HỆ PHƯƠNG TRÌNH LƯỢNG GIÁC.

1. Phương trình lượng giác cơ bản.
2. Một số phương trình lượng giác thường gặp.
3. Những phương trình lượng giác khác.
4. Sơ lược về hệ phương trình lượng giác.

### III. DÃY SỐ - CẤP SỐ CỘNG - CẤP SỐ NHÂN.

@@

#### **Yêu cầu:**

Nhập đủ nội dung. Tạo các mục tiêu đề: dùng chức năng Bullete và Numbering.  
(Không được dùng dùng bàn phím để tạo các số, ký hiệu dẫn trước các tiêu đề, khoảng trắng)

#### **Gợi ý:**

Trước hết soạn thảo cho đủ nội dung ở mỗi hàng văn bản.

Đặt con trỏ vào mỗi hàng văn bản có cùng Numbering (hoặc Bullete) giống nhau  
→ Format → chọn Bullete And Numbering → Chọn thẻ Bullete để tạo biểu tượng, (hoặc chọn thẻ Numbering để tạo số) → Chọn loại biểu tượng → OK. Nếu chưa sẵn có Bullete, Numbering thì bấm Customize → Character để chọn biểu tượng cho phù hợp.

-----□-----

**Bài tập 3: Đặt Tab, Bullete, Chèn Symbol.**

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

● **Phần một: VĂN HỌC DÂN GIAN**

- *Bài 1: Truyện quả bầu mẹ* ..... trang 5
- *Bài 2: Bắt nữ thần Mặt Trời* ..... 12
- *Bài 3: Chử Đồng Tử*..... 18
- *Bài 4: Trầu cau* ..... 26
- *Bài 5: Lấy vợ cóc*..... 31

📖 **Phần hai: VĂN HỌC VIỆT NAM**

- ☞ *Bài 1: Bình Ngô đại cáo (Nguyễn Trãi)*..... 92
- ☞ *Bài 2: Mời trầu (Hồ Xuân Hương)* ..... 151
- ☞ *Bài 3: Văn tế Trương Quỳnh (Phạm Thái)* ..... 166
- ☞ *Bài 4: Chiều hôm nhớ nhà: (Bà huyện Thanh Quan)* ..... 212
- ☞ *Bài 5: Đây thôn Vĩ Dạ (Hàn Mặc Tử)* ..... 215

📖 **Phần ba: VĂN HỌC THẾ GIỚI**

- ✓ *Bài 1: Uylixơ trở về (Ôdixê)* ..... 217
- ✓ *Bài 2: Rama buộc tội (Vamiki)* ..... 235
- ✓ *Bài 3: Ti bà hành (Bạch cư di)* ..... 259
- ✓ *Bài 4: Thề nguyện (Rômêo và Juliet)*..... 282
- ✓ *Bài 5: Cô gái bán diêm (Andecxen)* ..... 300

**Yêu cầu:**

Nhập đủ nội dung. Đặt 3 Tab (1 cm, trái; 2 cm, trái; 14 cm, phải, có ký tự dẫn trước) để căn chỉnh theo đúng mẫu. Chọn hình ảnh Bullete và đặt đúng vị trí của đoạn văn bản.

**Cách thực hiện:**

- Bấm chuột trái chọn Tab → chỉ chuột ra vị trí kích thước trên thước, bấm trái sao cho có hình dạng Tab trên thước → vào menu Format → Tab → bấm chọn con số 14 chỉ bước nhảy Tab → bấm chọn nút có chứa nét ... → Set → OK
- Nhập văn bản, dùng phím Tab để di chuyển con trỏ đến vị trí.
- Chèn Symbol: Đặt con trỏ vào vị trí vào menu Insert → Symbol → Bấm chọn hình Symbol → bấm Insert để chèn.



**Bài tập 4: Định dạng văn bản theo khuôn mẫu (Style).**

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

## CHƯƠNG 2

### Thiết lập tài khoản người dùng

#### I. Tổng quan:

Cho phép người dùng (user account) gia nhập mạng và truy cập tài nguyên mạng. Chương 2 giới thiệu ba loại tài khoản người dùng và cung cấp phương pháp sử dụng chúng. Phân thực hành tiến hành hoạch định và tạo tài khoản người dùng.

#### II Hoạch định tài khoản người dùng

##### 1. Mục tiêu

- ▶ Mô tả tài khoản người dùng.
- ▶ Mô tả sự khác biệt giữa tài khoản người dùng vùng (domain user account) và tài khoản người dùng cục bộ.

##### 2. Các loại tài khoản người dùng.

##### 3. Nơi tạo tài khoản

#### III Tạo bộ lưu trữ người dùng

---

##### Yêu cầu:

Soạn thảo đủ nội dung. Tạo mới 3 Style. *Style thứ nhất* chứa tiêu đề “**I. Tổng quan**” đặt tên là Num1, font chữ Verdana, kích cỡ chữ 13, đậm. Numbering là I, II, III,...Style theo sau là Nomal. Paragraph có Before: 6, After: 3. *Style thứ hai* chứa tiêu đề “**1. Mục tiêu**” đặt tên là Num2, font chữ Arial, kích cỡ chữ 11, đậm. Numbering là 1, 2, 3,...Style theo sau là Nomal. Paragraph có Before: 3, After: 3. *Style thứ ba* chứa tiêu đề “▶ Mô tả tài...” đặt tên là Num3, font chữ Times New Roman, kích cỡ chữ 12, Numbering là ▶ ,...Style theo sau là Nomal.

##### Cách thực hiện:

- Soạn thảo 3 dòng đại diện cho 3 cấp tiêu đề.
- Đặt con trỏ vào tiêu đề đầu tiên → menu format chọn mục Style And Formating → xuất hiện hộp thoại bên phải màn hình → New Style → xuất hiện hộp thoại nữa → gõ vào tên trong hộp Name: Num1 → bấm chọn nút Format để chọn các mục định dạng Paragraph, Numbering → OK. Lập lại cho ba cấp độ tiêu đề.
- Tiếp tục soạn thảo phần còn lại → sao chép định dạng cho mỗi loại tiêu đề bằng cách đặt con trỏ vào dòng tiêu đề đã định dạng → bấm chuột trái vào biểu tượng cây chổi → bấm chuột trái vào dòng cần sao chép định dạng tới



+

**Bài tập 5: Tạo bảng, Tô màu nền.**

Anh (Chị) hãy tạo Table và định dạng sao cho đúng mẫu sau đây:


**THỜI KHÓA BIỂU**

Thứ \ Tiết		1	2	3	4	5
Hai	SÁNG	Chào cờ	12A1 (GT)	12A1 (GT)	11A1 (ĐS)	11A1 (ĐS)
	CHIỀU		Bồi dưỡng	Bồi dưỡng		
Ba	SÁNG			12A2 (GT)	12A2(GT)	
	CHIỀU					
Tư	SÁNG	12A1 (GT)	12A1 (GT)	11A1(H)	11A1(H)	
	CHIỀU					
Năm	SÁNG			12A2 (GT)	12A2 (H)	11A1(H)
	CHIỀU		Họp HĐ			
Sáu	SÁNG	Soạn GA	Soạn GA	Soạn GA	Soạn GA	Soạn GA
	CHIỀU					
Bảy	SÁNG	12A2 (H)	12A1 (H)	Dự giờ	Dự giờ	
	CHIỀU					

**Yêu cầu:**

Kẻ đúng số lượng cột, hàng như mẫu. Định dạng văn bản đúng mẫu chữ dọc, chữ ngang. Tô được màu nền cho các hàng.

**Cách thực hiện:**

- Vào menu Table → Insert → Table → Gõ hộp Number of column: 6 (cột), Number of row: 15 hàng).
- Vào menu Table → Draw Table để hiện thanh Tables and Borders → chọn bút vẽ chế chéo ô trên cùng bên phải, → chế đôi cột thứ nhất cho các ô còn lại của cột này.
- Trộn 2 ô để ghi thứ: dùng chuột quét chọn 2 ô → bấm nút Merge trên thanh Tables and Borders để trộn.
- Nhập văn bản.
- Quay dọc chữ: quét chọn chữ trong ô, bấm nút Change Direction 
- Tô màu nền: quét chọn các ô → Borders and Shading → Shading → Chọn màu đen nhạt → OK.



## Bài tập 6: Chia văn bản thành cột (Column).

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

### KỶ THI OLYMPIC TOÁN QUỐC TẾ

#### Thành phần:

Mỗi đoàn đại biểu đến dự kỳ thi IMO (International Mathematics Olympiad) có nhiều nhất là 8 người, gồm 6 thí sinh và 2 trưởng, phó đoàn. Trong hai ngày thi liên tiếp, các thí sinh sẽ làm hai bài thi, mỗi bài gồm ba bài toán, mỗi bài toán được 7 điểm tối đa.



#### Đề thi:

Mỗi nước được mời sẽ gửi tới nhiều nhất là 6 bài toán dự tuyển. Tất cả sẽ được tuyển chọn thành một tập gồm 30 bài bởi Ban tuyển chọn đề thi IMO của nước chủ nhà, và sẽ được đệ trình lên Ban Giám khảo Quốc tế. Ban Giám khảo Quốc tế sẽ có cuộc họp trước kỳ thi vài ngày, nhằm tuyển ra 6 bài toán cuối cùng làm đề thi.



#### Thí sinh:

Thí sinh cần phải có sức khoẻ để phải trải qua 2 ngày thi căng thẳng, liên tiếp nhau, mỗi ngày 4 giờ rưỡi, không giải lao. Thông thường bài toán 1 dễ nhất, bài toán 6 khó nhất. Sau khi thi, trong lúc ban Giám khảo chấm bài và chuẩn bị công bố kết quả thì các thí sinh được tham gia các chương trình giải trí, giao lưu văn hoá do nước chủ nhà tổ chức.



**Yêu cầu:** Chia văn bản thành ba cột. Tô màu nền cho các tiêu đề như mẫu đã cho. Chèn hình ảnh đúng vị trí.

#### Cách thực hiện:

- Nhập văn bản và chia cột: Nhập phần nội dung căn bản cho xong → khối chọn toàn bộ văn bản → vào menu **Format** → **Columns** → nhập 3 vào ô **Number of columns** → đánh dấu vào hộp **Line between** → OK.

- Ngắt phân chia số cột: Ra phần soạn thảo, đặt con trỏ vào vị trí nào muốn ngắt sang cột khác → vào menu **Insert** → **Break** → ra hộp thoại, chọn nút **Column Break** → OK.

- Tô màu nền: Khối chọn dòng văn bản → vào menu **Format** → **Border And Shading** → ra hộp thoại bấm chọn thẻ **Shading** → chọn màu → OK.

- Chèn hình: vào menu **Insert** → **Picture** → **Clip Art** → ra hộp thoại bên phải màn hình → bấm **Search** để ra các hình → bấm chọn biểu tượng hình ảnh để cho hình chèn vào.

- Điều chỉnh và định dạng ảnh: Thu nhỏ vừa đủ kích thước → bấm phải vào ảnh → **Format Picture** → bấm thẻ **Layout** → chọn **Tight** → OK → di chuyển hình sao cho đúng vị trí.



**Bài tập 7: Chia cột, Chèn các Word Art, Hình vẽ, Tiêu đề, Đánh số trang.**

Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

## Định lý 14 (về tỉ thể tích)

**Bài toán:**

Cho tứ diện S.ABCD có thể tích V. Một mặt phẳng tùy ý cắt 3 cạnh SA, SB, SC. Gọi V' là thể tích tứ diện S.A'B'C'D' . Lúc đó ta

$$\text{có } \frac{V'}{V} = \frac{SA' \cdot SB' \cdot SC'}{SA \cdot SB \cdot SC}$$

**Chứng minh :**

Gọi góc  $\alpha$  là góc giữa SC và mặt phẳng (SAB), hiển nhiên đây cũng là góc giữa SC' và mặt phẳng (SA'B'); gọi  $\beta$  là góc đỉnh S của tam giác SAB, đây cũng là góc đỉnh S của tam giác SA'B' . Dễ nhận thấy:

$$V = SC \cdot \sin \alpha \cdot dt(SAB),$$

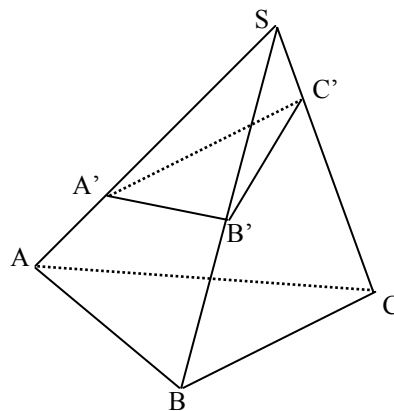
$$V' = SC' \cdot \sin \beta \cdot dt(SA'B').$$

Sử dụng các công thức

$$dt(SAB) = \frac{1}{2} SA \cdot SB \sin \beta ,$$

$$dt(SA'B') = \frac{1}{2} SA' \cdot SB' \sin \beta ,$$

học sinh dễ dàng đi đến điều cần chứng minh.

**Yêu cầu:**

- Phần tiêu đề "Định lý tỉ thể tích" là chuỗi ký tự kiểu Word Art.
- Văn bản chia làm hai cột.
- Sử dụng MathType nhập được công thức toán học.
- Sử dụng Line, Text Box của thanh Drawing để vẽ và ghi chú thích cho hình tứ diện.
- Định dạng được các đối tượng Line, Text Box như hình vẽ yêu cầu: nét liền, nét đứt, các đỉnh phải nằm đúng vị trí.

**Hướng dẫn thực hiện:**

- Phần tiêu đề: vào menu Insert → Picture → Word Art → Chọn kiểu như mẫu → Gõ vào chuỗi ký tự → chọn Font chữ → OK.
- Phần công thức toán: Bấm chọn MathType → Chọn nhóm mẫu công thức → Nhập... → OK.
- Phần khối tứ diện: Vẽ đối tượng đường thẳng. Nhấn phím Ctrl và nhấp phím mũi tên →, ←, ... để di chuyển cho đúng vị trí.
- Phần chú thích: Các đỉnh nên cho nằm trong các Text Box. Bấm chọn đối tượng Text Box để tạo → nhập đỉnh A (B, C, ...) xong → bấm trái vào Text Box → hộp Draw → Order → Send Behind Text.
- Đánh số thứ tự trang in bên góc phải dưới của tờ giấy in. Tiêu đề đầu trang là chuỗi "Microsoft Word 2002". Tiêu đề cuối trang là chuỗi "Thực hành Word".



**Bài 8: Định dạng trang in, chèn đối tượng**

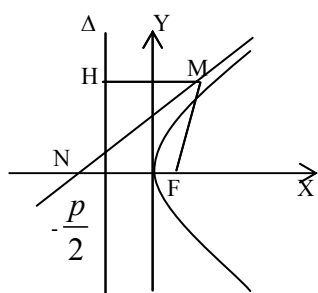
Anh (Chị) hãy nhập và định dạng văn bản theo mẫu sau đây:

# Sử dụng MathType

## Bài tập Đại số

- Giải hệ phương trình: 
$$\begin{cases} 2A_x^y + 5C_x^y = 90 \\ 5A_x^y - 2C_x^y = 80 \end{cases}$$
- Tính tích phân sau: 
$$I = \int_0^1 (x+2)^6 dx$$
- Tính tổng sau: 
$$S = \frac{2^6}{1} C_6^0 + \frac{2^5}{2} C_6^1 + \frac{2^4}{3} C_6^2 + \frac{2^3}{4} C_6^3 + \frac{2^2}{5} C_6^4 + \frac{2}{6} C_6^5 + \frac{1}{7} C_6^6$$
- Chứng minh rằng với mọi số x: 
$$x^n = \frac{1}{2^n} \sum_{k=0}^n C_n^k (2x-1)^k$$
, với n là số tự nhiên.

## Phương trình chính tắc của Parabol



$$y^2 = 2px$$

Trục đối xứng:

Ox

Tiêu điểm:

$$F\left(\frac{p}{2}, 0\right)$$

Đường chuẩn:

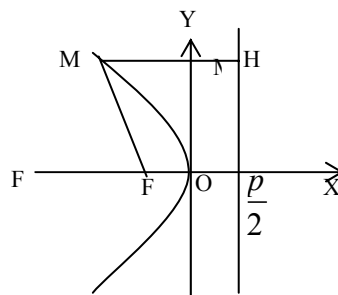
$$\Delta: x + \frac{p}{2} = 0$$

Tâm sai:

e=1

Bán kính qua tiêu điểm:  $r = MF = \frac{p}{2} + x$

của  $M(x,y) \in (P)$



$$y^2 = -2px$$

Trục đối xứng:

Ox

Tiêu điểm:

$$F\left(-\frac{p}{2}, 0\right)$$

Đường chuẩn:

$$\Delta: x - \frac{p}{2} = 0$$

Tâm sai:

e=1

Bán kính qua tiêu điểm:  $r = MF = \frac{p}{2} - x$

của  $M(x,y) \in (P)$

### Yêu cầu:

- Tiêu đề “Sử dụng MathType” dạng Word Art.
- Dùng phần hỗ trợ MathType để nhập công thức toán học, thanh công cụ Drawing để vẽ hình, dùng đối tượng Text Box để ghi chú thích cho hình vẽ. Chia cột, định dạng các đối tượng như mẫu văn bản đã cho
- Đặt lề trang in: Left 2.5 cm, Right 2 cm, Top 2 cm, Bottom 2 cm. Hướng in giấy đứng thẳng.

**Câu hỏi trắc nghiệm****1. Kích chuột phải trong Word có nghĩa là:**

- A. Xoá đối tượng
- B. Mở một menu tắt chứa các lệnh tác dụng lên đối tượng.
- C. Chọn đối tượng
- D. Không làm gì cả.

**2. Tổ hợp phím nào sau đây chọn toàn bộ tài liệu?**

- A. <Alt> + <A>.
- B. <Shift> + <Ctrl> + <A>.
- C. <Ctrl> + <A>.
- D. <Alt> + <F8>.

**3. Phím nào để xoá ký tự đứng trước điểm nháy?**

- A. <Page Up>.
- B. <Page Down>.
- C. <Delete>.
- D. <Backspace>.

**4. Cách nhanh nhất để chọn một từ?**

- A. Kéo chuột qua từ đó.
- B. Di chuyển điểm nháy đến chữ đầu, giữ phím shift và dùng các phím mũi tên.
- C. Bấm chọn chức năng Select Word Wizard trên thanh công cụ và làm theo hướng dẫn.
- D. Nhấp đúp vào từ.

**5. Khi một khối văn bản đã được chọn, ta có thể thay thế khối đó bằng văn bản mới dùng cách:**

- A. Gõ văn bản mới.
- B. Chọn File -> Insert New Text từ menu.
- C. Không thể thay thế văn bản đã chọn với văn bản mới.
- D. Bấm nút Replace Text trên thanh công cụ.

**6. Cách nào sau đây dùng để lưu tài liệu hiện hành? (đánh dấu chọn nhiều mục nếu có thể).**

- A. Bấm <Ctrl> + <S>.
- B. Vào menu File, chọn Save .
- C. Bấm nút Save trên thanh công cụ.
- D. Bấm Save trên nút Start của Windows.

**7. Hiện thị trang in trên màn hình bằng cách:**

- A. Bấm nút Print Preview trên thanh công cụ.
- B. Vào menu File chọn View Onscreen
- C. Vào menu File chọn WYSIWYG .
- D. Word không thể hiển thị định dạng trang in trên màn hình.

**8. Để lưu tài liệu đang mở dưới một tên mới:**

- A. Bấm nút Rename trên thanh công cụ.
- B. Chọn File -> New File Name Save từ menu.
- C. Chọn File -> Save As từ menu.
- D. Word không thể lưu thành một tên khác.

**9. Để di chuyển về cuối tài liệu nhấn:**

- A. <Ctrl> + <End>
- B. <Ctrl> + <Page Down>
- C. <End>
- D. <Page Down>

**10. Phím nào sau đây đưa con nháy về đầu dòng hiện hành?**

- A. <Ctrl> + <Home>
- B. <Ctrl> + <Page Up>
- C. <Home>

D. Không có phím nào.

**11. Ta muốn thay thế tất cả từ "hay" trong một tài liệu dài bằng từ "tuyệt vời", cách làm như sau:**

- A. Chọn Edit -> Replace từ menu , gõ "hay" trong hộp Find what , gõ từ "tuyệt vời" trong hộp Replace with rồi bấm nút Replace All.
- B. Không có cách nào thay thế hàng loạt bạn phải xoá và gõ lại từng từ .
- C. Bấm nút Find and Replace trên thanh công cụ, sau đó làm theo chỉ dẫn trên màn hình.
- D. Chọn Tools -> Replace từ menu , gõ "hay" trong hộp Find what , gõ từ "tuyệt vời" trong hộp Replace with rồi bấm nút Replace All.

**12. Ta muốn xem vị trí của các ký tự đặc biệt như: khoảng trắng, tab, enter,... Làm sao để hiển thị chúng trên màn hình?**

- A. Chọn Tools -> Reveal Codes từ menu.
- B. Bấm nút Show/Hide trên thanh công cụ.
- C. Nhấn <Ctrl> + <R>
- D. Chọn Edit -> Reveal Codes từ menu.

**13. Lệnh nào sau đây không phải là lệnh cắt ?**

- A. Bấm nút Cut trên thanh công cụ.
- B. Nhấn <Ctrl> + <C>.
- C. Nhấn <Ctrl> + <X>.
- D. Chọn Edit -> Cut từ menu.

**14. Cách nhanh nhất để đi đến một trang bất kỳ?**

- A. Chọn Edit -> Go To từ menu.
- B. Bấm nút Go To trên thanh công cụ.
- C. Chọn Edit -> Jump To từ menu.
- D. Chọn Edit -> Find từ menu.

**15. Làm cách nào để thực hiện lệnh in 3 bản ?**

- A. Chọn File -> Print từ menu và gõ số 3 vào hộp Number of copies .
- B. Nhấn <Ctrl> + <P> + <3>.
- C. Chọn File -> Properties từ menu và gõ số 3 vào hộp Copies to print .
- D. Bấm nút Print trên thanh công cụ và mang tới máy Photocopy chụp ra 2 bản khác nữa.

**16. Khi nào dùng lệnh Save As trong menu File thay cho lệnh Save?**

- A. Để lưu một tài liệu dưới một tên khác hoặc tại vị trí khác.
- B. Để gửi tài liệu cho ai đó qua thư điện tử.
- C. Để thay đổi tần số thực hiện chức năng phục hồi tự động (AutoRecovery) .
- D. Để chỉ định Word luôn luôn tạo bản sao dự phòng cho tài liệu.

**17. Để thay đổi kích cỡ của font?**

- A. Chọn văn bản, chọn số kích cỡ trong hộp font size trên thanh công cụ.
- B. Chọn văn bản, bấm chuột phải, chọn font trong menu tắt, chọn kích cỡ font trong hộp thoại rồi bấm OK.
- C. Chọn văn bản, chọn Format -> Font từ menu, chọn kích cỡ font trong hộp thoại rồi bấm OK.
- D. Cả 3 câu trên đều đúng.

**18. Để sao chép định dạng, ta có thể:**



- A. Sử dụng lệnh Edit -> Copy Format và Edit -> Paste Format từ menu.
- B. Sử dụng nút Format Painter trên thanh công cụ.
- C. Không có cách nào.
- D. Mở hộp thoại Copy and Apply Formatting bằng cách dùng lệnh Format -> Copy Formatting từ menu.

**19. Muốn dùng Format Painter để áp đặt định dạng cho nhiều dòng không liên tiếp:**

- A. Bấm nút Format Painter trên thanh công cụ.
- B. Bấm đúp nút Format Painter trên thanh công cụ.
- C. Không thực hiện được.
- D. Mở hộp thoại Copy and Apply Formatting bằng cách dùng lệnh Format -> Copy Formatting từ menu.

**20. Câu nào sau đây là không đúng?**

- A. Bấm nút Center trên thanh công cụ sẽ canh đoạn hiện hành hoặc đã chọn vào giữa trang.
- B. Khoảng cách canh cột mặc nhiên là ½ inch.
- C. Khi đặt một nút canh cột nó sẽ có tác dụng trên tất cả các đoạn văn bản trong tài liệu.
- D. Hai loại canh lề đặc biệt là: First Line và Hanging.

**21. Cách nào sau đây không phải dùng để canh lề một đoạn?**

- A. Đưa con trỏ tới cạnh trái hoặc phải của đoạn văn bản và dùng thao tác kéo thả để canh lề.
- B. Bấm nút Increase Indent trên thanh công cụ.
- C. Kéo thả điểm canh lề trên thước ngang.
- D. Chọn Format -> Paragraph từ menu rồi chỉnh sửa các thông số trong mục Indentation.

**22. Cách nào sau đây không phải để làm chữ đậm?**

- A. Chọn Format -> Font từ menu và chọn Bold trong khung Font style.
- B. Nhấn <Ctrl> + <B>.
- C. Nhấp chuột phải và chọn Boldface từ menu tắt.
- D. Bấm nút Bold trên thanh công cụ.

**23. Khi nhấn <Enter> để tạo ra đoạn mới, đoạn mới đó sẽ có định dạng giống hệt như đoạn trước đó. (đúng/sai?)**

**24. Để canh giữa một đoạn:**

- A. Bấm nút Center trên thanh công cụ.
- B. Bấm mũi tên canh thẳng hàng trên thanh công cụ rồi chọn center
- C. Nhấn <Ctrl> + <C>.
- D. Chọn Edit -> Center từ menu.

**25. Các loại nút canh cột bao gồm (có thể chọn nhiều câu trả lời):**

- A. Trái
- B. Giữa
- C. Phải
- D. Thập phân

**26. Thay đổi ký hiệu đánh dấu đầu đoạn (bullet) bằng cách:**

- A. Bấm nút Bullets trên thanh công cụ rồi chọn ký hiệu.
- B. Không thể thay đổi ký hiệu đó.
- C. Chọn Edit -> Bullet Symbol từ menu, chọn ký hiệu từ danh sách.
- D. Chọn Format -> Bullets and Numbering từ menu, chọn bulleted list rồi bấm nút Customize, và chọn ký tự muốn sử dụng.

**27. Ta muốn đặt một đường kẻ dưới của đoạn. Cách nào sau đây cho phép thực hiện?**

- A. Bấm nút mũi tên Border trên thanh công cụ, và chọn các loại đường kẻ.
- B. Chọn đoạn văn bản và bấm nút Underline trên thanh công cụ.
- C. Chọn Edit -> Border từ menu và bấm chọn vị trí muốn kẻ đường.
- D. Chọn Insert -> Border từ menu.

**28. Cách nào sau đây không thể tạo được bảng?**

- A. Chọn Table -> Insert Table từ menu.
- B. Bấm nút Insert Table trên thanh công cụ.
- C. Chọn Insert -> Table từ menu.
- D. Chọn View -> Toolbars -> Tables and Borders để hiển thị thanh công cụ Tables and Borders rồi sử dụng nút Draw Table để kẻ bảng.

**29. Câu nào sau đây là không đúng?**

- A. Có thể thực hiện định dạng ký tự và định dạng đoạn trong table.
- B. Có thể sắp xếp thông tin trong một bảng theo thứ tự được chỉ định.
- C. Có thể tách một ô thành nhiều ô nhỏ, hoặc gộp nhiều ô thành một ô chung.
- D. Có thể thực hiện các tính toán hoặc công thức giống như trong bảng tính Excel.

**30. Phím nào sau đây có thể dùng để nhập dữ liệu và di chuyển trong table?**

- A. <Tab> để di chuyển qua ô kế tiếp, <Shift> + <Tab> để đi theo hướng ngược lại.
- B. <Enter> để di chuyển qua ô kế tiếp, <Shift> + <enter> để đi theo hướng ngược lại.
- C. < Mũi tên > để di chuyển qua ô kế tiếp, <Shift> + < mũi tên > để đi theo hướng ngược lại.
- D. Tất cả đều đúng.

**31. Câu nào sau đây là không đúng?**

- A. Chức năng AutoFit tự động điều chỉnh bề rộng của cột.
- B. Ta có thể ngăn không cho một hàng bị ngắt trang bằng cách: Vào menu Table, chọn Cell Height and Width, đánh dấu Allow row to break across pages.
- C. Đường lưới của bảng thì luôn luôn xuất hiện khi in.
- D. Có thể trộn nhiều ô thành một và có thể tách một ô thành nhiều ô.

**32. Thủ tục nào sau đây được sử dụng để kẻ đường biên cho một bảng? (có thể chọn nhiều câu trả lời)**

- A. Chọn khối ô, sau đó chọn đường kẻ trong nút Borders của thanh công cụ định dạng hoặc của thanh công cụ Tables and Borders.
- B. Chọn Tables -> Table Border Wizard từ menu và thực hiện theo hướng dẫn.
- C. Bấm nút Draw Table trên thanh công cụ Tables and Borders và sau đó vẽ đường biên.
- D. Chọn khối ô, chọn Format -> Borders and Shading từ menu, và chỉ định các loại đường biên.

**33. Một bảng rất dài kéo qua nhiều trang. Làm cách nào để đặt tiêu đề cột xuất hiện ở đầu mỗi trang?**

- A. Không thực hiện được.
- B. Chọn hàng chứa tiêu đề, sau đó bấm nút Table Headings trên thanh công cụ Tables and Borders.
- C. Sử dụng chức năng Office Assistant để được hướng dẫn làm từng bước
- D. Chọn hàng chứa tiêu đề, vào menu Table chọn lệnh Headings .

**34. Muốn trộn 4 ô thành một ô lớn. Cách nào sau đây có thể thực hiện được ( có thể chọn nhiều câu trả lời)**

- A. Chọn 4 ô và bấm nút Merge Cells trên thanh công cụ Tables and Borders.
- B. Chọn 4 ô và chọn Table -> Merge Cells từ menu.
- C. Chọn 4 ô và chọn Table -> Combine Cells từ menu.
- D. Chọn 4 ô rồi nhấn <Ctrl> + <M>.

**35. Cách sắp xếp theo thứ tự Alphaber?**

- A. Chọn Tools -> Sort từ menu.
- B. Bấm nút Sort Ascending (A to Z) trên thanh công cụ Tables and Borders .
- C. Bấm nút Sort Ascending (A to Z) trên thanh công cụ định dạng.
- D. Chọn Edit -> Sort từ menu.

**36. Template là gì?**

- A. Một tài liệu Word có thể đọc bởi các chương trình xử lý văn bản khác.
- B. Một loại tài liệu đặc biệt chứa các khuôn dạng, macro, style,...dùng để tạo một tài liệu mới.
- C. Một cách đặt tên cho tài liệu chính của chức năng mail merge.
- D. Một tài liệu Word chỉ chứa hình mà không có chữ.

**37. Trong Microsoft Word, Style là:**

- A. Cùng nghĩa với style trong thế giới thời trang.
- B. Một tập hợp các định dạng lưu trữ thành một tên gọi riêng và dễ dàng áp đặt lên các đối tượng khác bằng một thao tác duy nhất.
- C. Một loại tài liệu đặc biệt.
- D. Một thành phần định dạng chỉ dùng trong trang Web.

**38. Thủ tục để tạo ra một Style mới? ( có thể chọn nhiều câu trả lời)**

- A. Chọn ký tự hoặc đoạn văn bản chứa các định dạng mẫu, bấm vào hộp style trên thanh công cụ và gõ tên mới.
- B. Bấm nút New Style trên thanh công cụ.
- C. Chọn Format -> Style từ menu, bấm New, gán tên mới rồi thực hiện các chỉ định định dạng.
- D. Chọn File -> Style từ menu, bấm New, gán tên mới rồi thực hiện các chỉ định định dạng.

**39. Khi ta sửa đổi một tùy chọn định dạng trong một style, tất cả các văn bản hoặc đoạn văn bản thuộc style đó sẽ được tự động cập nhật (đúng/sai)**

**40. Tên của template mặc nhiên dùng cho các tài liệu mới:**

- A. Blank.DOT.
- B. Default.DOT.
- C. Không có.
- D. Normal.DOT.

**41. Câu nào sau đây là không đúng?**

- A. Giữ phím <Shift> khi vẽ elip, hình chữ nhật sẽ tạo ra đường tròn, hình vuông.
- B. Trong thanh công cụ Drawing chứa các công cụ vẽ đường thẳng, vẽ hình tròn,....
- C. Không thể định dạng nội dung trong hộp textbox.
- D. Có thể thay đổi kích cỡ hộp textbox bằng cách chọn và kéo thả.

**42. Cách nào sau đây dùng để chọn nhiều đối tượng trên tài liệu ? (có thể chọn nhiều câu trả lời.)**

- A. Bấm nút Select Object trên thanh công cụ, bấm các đối tượng cần chọn, nhấn enter khi chọn xong.
- B. Giữ phím <Shift> khi chọn mỗi đối tượng.
- C. Chỉ có thể chọn một đối tượng mỗi lần.
- D. Bấm nút mũi tên trên thanh công cụ Drawing và kéo một hình chữ nhật bao quanh các đối tượng cần chọn.

**43. Có thể định dạng các đối tượng drawing bằng cách: (có thể chọn nhiều câu trả lời.)**

- A. Chọn đối tượng và sử dụng thanh công cụ Drawing.
- B. Chọn đối tượng, chọn Format -> AutoShape từ menu, và chỉ định các thông số định dạng trong hộp thoại Format AutoShape .
- C. Bấm nút phải chuột, chọn Format AutoShape từ menu tắt và chỉ định các thông số định dạng trong hộp thoại Format AutoShape.
- D. Chọn đối tượng, nhấn <Ctrl> + <F>, và chỉ định các thông số định dạng trong hộp thoại Format AutoShape.

**44. Có thể thay đổi độ sáng tối và độ tương phản của một hình, cắt xén một hình bằng cách sử dụng các nút trên thanh công cụ Drawing . (đúng/sai?)**

**45. Block Arrows, Stars and Banners, và Callouts là các ví dụ của:**

- A. Các kiểu trò chơi xây dựng của trẻ em.

- B. Các chủ đề Clip art trong bộ sưu tập Microsoft Clip Gallery.  
 C. Các chủ đề AutoShape .  
 D. Một thuật ngữ kỹ thuật chưa xác định.
- 46. Giả sử ta cần đưa vào trong tài liệu nhiều hình ảnh minh họa. Khi tiếp tục hiệu chỉnh và dàn trang, các hình đó khó giữ được các vị trí tương đối ban đầu. Giải pháp nào sau đây giúp ta xử lý tình huống trên?**  
 A. Xóa hình và chèn hình lại khi định dạng trang bị thay đổi.  
 B. Chọn tất cả các hình, bấm nút phải và chọn lệnh Group.  
 C. Chọn Edit -> Select pictures từ menu mỗi khi di chuyển và làm việc với nhiều hình.  
 D. Không phải các cách trên.
- 47. Một số AutoShapes có hình thoi màu vàng. Hình thoi đó là gì và có tác dụng ra sao?**  
 A. Đó là nút kích cỡ, dùng để thay đổi kích thước của đối tượng AutoShapes.  
 B. Đó là nút di chuyển, dùng để kéo đối tượng AutoShape tới một vị trí khác.  
 C. Đó là nút điều chỉnh, dùng để thay đổi hình dạng của đối tượng AutoShapes.  
 D. Không phải ba tác dụng trên.
- 48. Các lợi điểm khi làm việc trong chế độ Outline view?**  
 A. Ta có thể thấy cấu trúc tổng thể của các tài liệu dài bằng cách chỉ xem những mức tiêu đề.  
 B. Có thể dễ dàng sắp xếp lại thứ tự các đề mục.  
 C. Có thể nâng cấp hoặc giảm cấp tiêu đề trong tài liệu.  
 D. Cả ba câu trên đều đúng.
- 49. Trong chế độ Outline view, ký tự đứng cạnh tiêu đề chỉ ra rằng:**  
 A. Tiêu đề đã được thêm vào trong lần mở ra gần đây nhất.  
 B. Tiêu đề thuộc về mức 1.  
 C. Tiêu đề chứa các tiêu đề con và có nội dung.  
 D. Tiêu đề là tiêu đề đầu tiên của tài liệu.
- 50. Thủ tục để chuyển đổi qua chế độ Outline view? (có thể chọn nhiều câu trả lời.)**  
 A. Bấm nút Outline View ở phía bên trái thanh cuộn ngang.  
 B. Bấm nút Outline View trên thanh công cụ.  
 C. Chọn View -> Outline từ menu.  
 D. Chọn Tools -> Outline từ menu.
- 51. Cách nào sau đây không được dùng để giảm cấp tiêu đề?**  
 A. Chọn heading style trong Style list trên thanh công cụ.  
 B. Bấm nút Show Level 2 trên thanh công cụ Outlining .  
 C. Nhấn phím <Tab> .  
 D. Bấm nút Demote trên thanh công cụ Outlining.

- 52. Ta muốn kết hợp nhiều tài liệu nhỏ thành một tài liệu lớn. Cách làm tốt nhất là:**  
 A. Thay đổi cách đánh số trang trong từng tài liệu, in từng tài liệu riêng rẽ, sau đó đóng bìa chung.  
 B. Tạo một tài liệu chủ ( master document) và chèn các tài liệu con vào.  
 C. Tạo một tài liệu mới và sao chép/cắt dán các tài liệu con vào tài liệu mới đó.  
 D. In từng tài liệu nhỏ, dùng bút xoá xoá số trang rồi đóng bìa chung.
- 53. Khi ta mở một tài liệu chủ, Word đồng thời mở các tài liệu con( đúng/sai)?**
- 54. Cách tạo một bảng tham chiếu?**  
 A. Chọn Insert -> Cross-reference từ menu.  
 B. Bấm chọn Cross Reference trên thanh công cụ Long Documents.  
 C. Chọn Tools -> Cross-reference từ menu.  
 D. Nhấn <Insert> + <C> + <R>.
- 55. Câu nào sau đây không đúng?**  
 A. Một bảng tham chiếu được tự động cập nhật mỗi khi các đề mục của nó bị di chuyển đi. Ví dụ: .See Page 5. có thể trở thành .See Page 8..  
 B. Word có thể tạo ra một bảng mục lục dựa trên các mức tiêu đề đã có.  
 C. Để đảm bảo Word tự động cập nhật bảng mục lục khi in, chọn Tools -> Options từ menu, chọn thẻ Print, đánh dấu chọn ô Update fields .  
 D. Để thêm đề mục chọn Tools -> Index Entry từ menu.
- 56. Câu nào sau đây là không đúng?**  
 A. Để lưu một tài liệu thành một trang Web, chọn File -> Save as Web Page từ menu.  
 B. Một siêu liên kết (hyperlink) là một liên kết dẫn đến một tài liệu đích khi được kích chuột.  
 C. Khi Word lưu một tài liệu thành một trang Web, tất cả các hình hay đối tượng đi kèm đều được lưu chung vào một tệp.  
 D. Các trang Web chứa các định dạng theo chuẩn của ngôn ngữ HTML.
- 57. Khi lưu một tài liệu Word thành một trang HTML, một số định dạng có thể mất. (đúng/sai?)**
- 58. Một siêu liên kết có thể dẫn tới các đích sau đây ? ( có thể chọn nhiều câu trả lời.)**  
 A. Một trang Web trên Internet.  
 B. Một vị trí khác trên cùng một tài liệu Word.  
 C. Một tài liệu khác.  
 D. Một tập tin tạo bởi một chương trình khác.
- 59. Làm cách nào đưa siêu liên kết vào tài liệu? (có thể chọn nhiều câu trả lời.)**  
 A. Nếu đích của liên kết là một trang Web trên Internet, chỉ cần gõ địa chỉ của trang web đó, Word tự động nhận ra và định dạng như một siêu liên kết.  
 B. Chọn Tools -> Hyperlink từ menu.  
 C. Chọn nút Insert Hyperlink trên thanh công cụ.  
 D. Chọn văn bản muốn tạo liên kết, nhấp phải chuột và chọn Hyperlink từ menu con .

**60. Có thể chỉnh sửa siêu liên kết bằng cách nhấp phải chuột và chọn Edit Hyperlink từ menu tắt. (đúng/sai?)**

**61. Cũng giống như tài liệu Word, các trang Web dùng các styles có sẵn để định dạng văn bản và đoạn ( đúng/sai)?**

**62. Câu nào dưới đây là không đúng?**

- A. Có thể thay đổi vị trí của một thanh công cụ bằng cách kéo điểm di chuyển của thanh đó.
- B. Có thể hiển thị thanh công cụ bằng cách chọn View -> Toolbars và chọn thanh công cụ muốn hiển thị từ danh sách.
- C. Có thể hiển thị thanh công cụ bằng cách bấm vào nút Toolbar trên thanh công cụ chuẩn, sau đó chọn tên thanh công cụ cần mở.
- D. Các thanh công cụ gắn chặt với các cạnh của cửa sổ chương trình.

**63. Câu nào dưới đây là không đúng?**

- A. Có thể hiệu chỉnh một thanh công cụ bằng cách nhấp phải chuột vào bất kỳ thanh công cụ nào và chọn customize từ menu tắt.

B. Có thể hiệu chỉnh một thanh công cụ bằng cách nhấp chọn View -> Toolbars -> Customize từ menu.

C. Một khi hộp thoại Customize đang mở bạn có thể thêm các nút bằng cách bấm đúp trên thanh công cụ tương ứng.

D. Hộp thoại Customize đang mở bạn có thể thêm các nút bằng cách kéo chúng thả vào thanh công cụ.

**64. Câu nào dưới đây là không đúng?**

A. AutoCorrect tự động kiểm tra và sửa chữa các lỗi nhập thông thường, ví dụ: hte được chỉnh thành the ..

B. AutoCorrect kiểm tra mỗi từ được nhập ngay khi ta nhấn phím <Enter>.

C. AutoText cho phép lưu trữ các khối văn bản thường sử dụng, ví dụ các tiêu đề công văn địa chỉ người gửi người nhận V.v...

D. Cách nhanh nhất và dễ nhất để chèn một đề mục AutoText là chọn Insert -> AutoText -> AutoText từ menu, chọn đề mục AutoText cần sử dụng và bấm Insert.