

PHẦN 1: MICROSOFT WORD



Tác giả:

NGUYỄN SƠN HẢI

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**

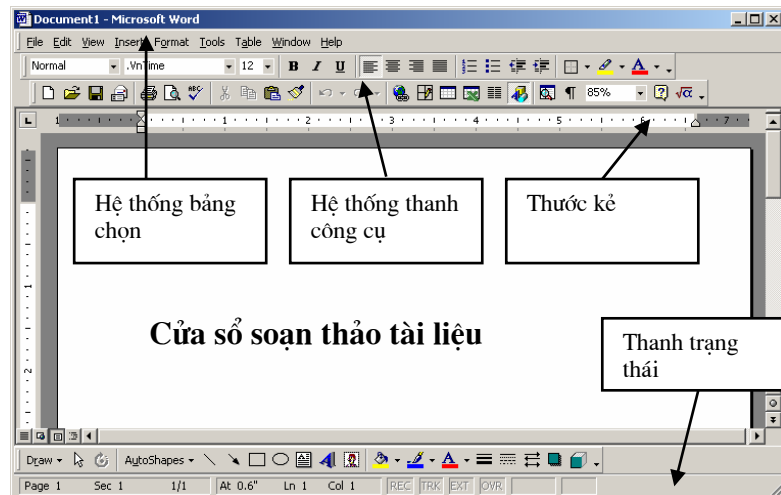
Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word  Microsoft Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của

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:



Thông 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**. Thông 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

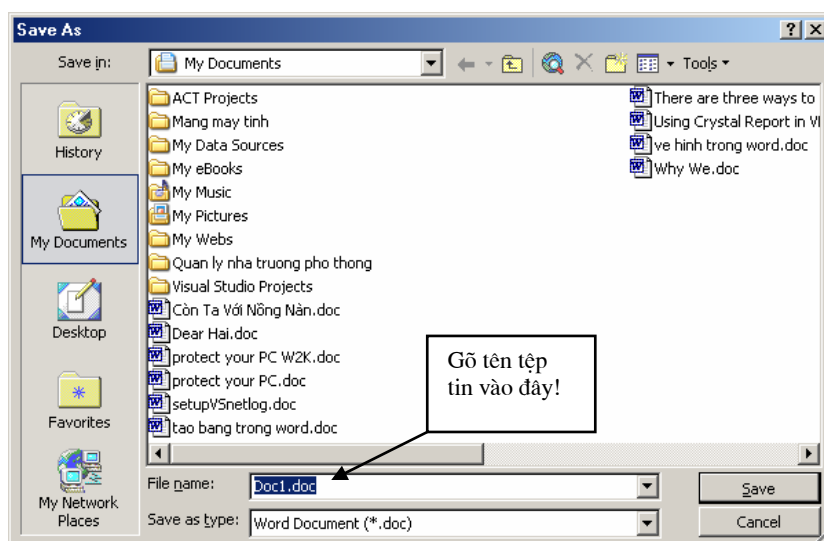
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

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

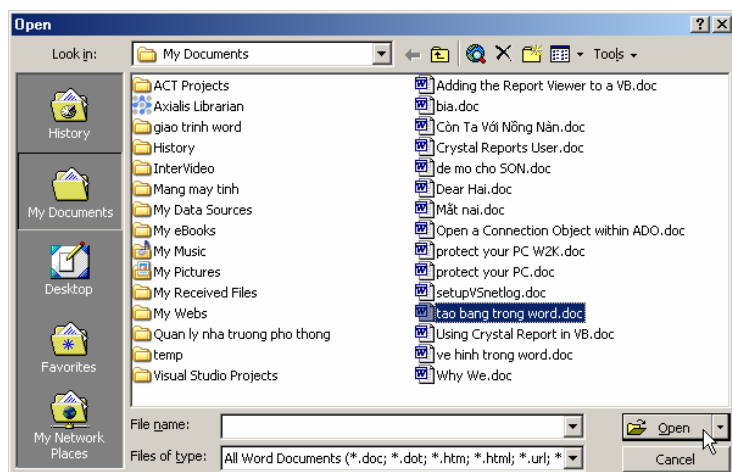
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:


- Mở mục chọn **File | Open**;

hoặc

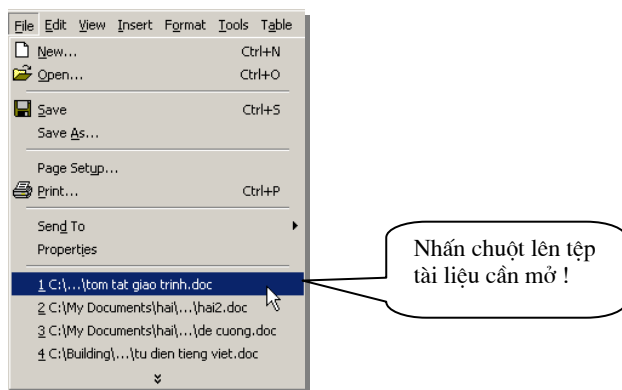
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

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.

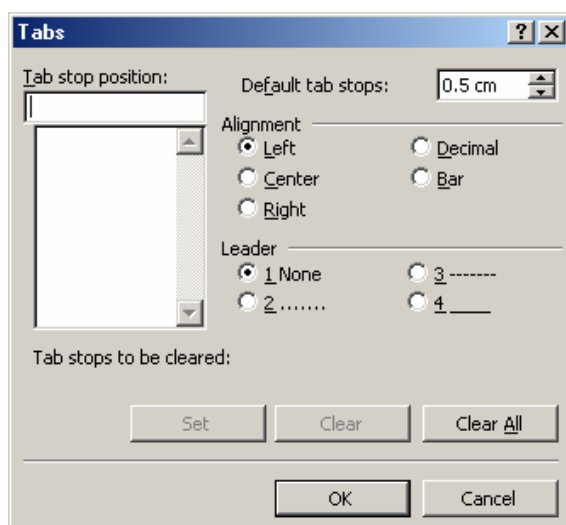
Bài toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu như sau:

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:

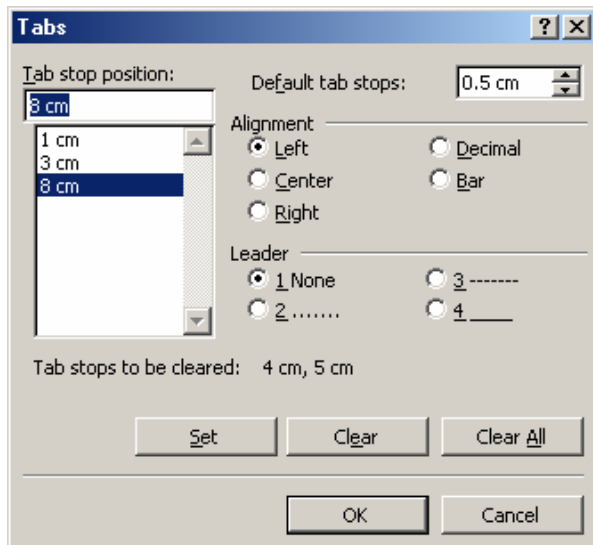
Mở bảng chọn **Format | Tab...**, hộp thoại **Tab** xuất hiện:



- 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:

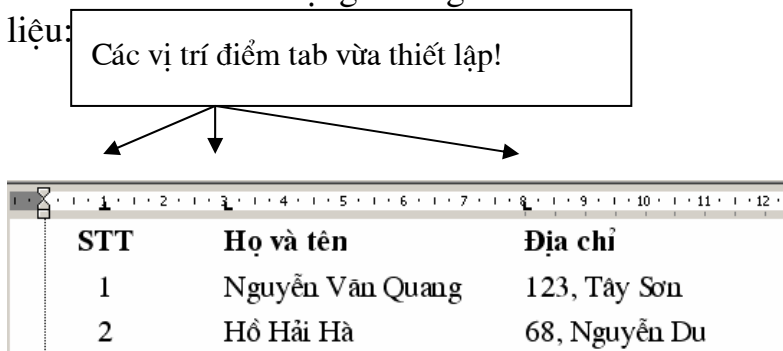
Hộp **Tab stop position**: gõ **1** (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái

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:



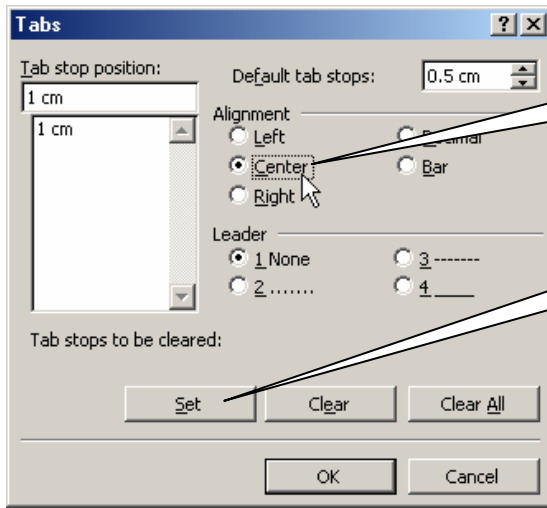
Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ và tên) và nhập tiếp dữ liệu Họ và tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ. Làm tương tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo được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



Chọn Center

Nhấn Set để thiết lập

Tiếp theo nhất nút **Set** để thiết lập.

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:

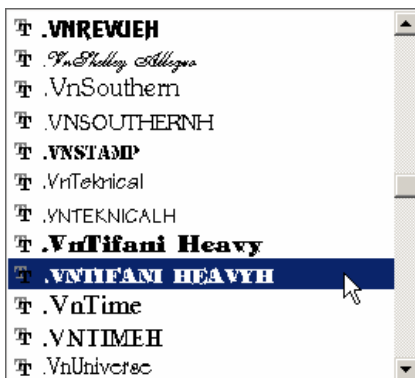
Mẫu văn bản định dạng

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



- Bạn có thể bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + F** để gọi nhanh bảng chọn phông chữ;
- Với bộ gõ Vietkey hoặc ABC, những phông chữ có tên bắt đầu bởi dấu chấm (.) là phông chữ tiếng Việt. Ví dụ: **.vnTime**, **.vnArial**, **.vnTimeH**;
- Phông tiếng Việt kết thúc bởi chữ in hoa H, sẽ chuyển văn bản đang chọn thành chữ in hoa. Ví dụ: **.vnTimeH** là một trong những phông chữ in hoa.

b. Chọn cỡ chữ

Để chọn cỡ 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 **Size** trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các cỡ chữ xuất hiện cho phép chọn lựa. Hoặc cũng có thể gõ trực tiếp cỡ chữ vào mục **Size** này.

Ví dụ: sau khi chọn cỡ chữ 18 (lúc đầu là cỡ 14), đoạn văn bản trên sẽ trở thành:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG



Bạn có thể bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + P** để định vị nhanh đến hộp thiết lập cỡ chữ.

c. Chọn kiểu chữ

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ **béo**, kiểu chữ *ngiêng*, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ **Standard**:

B: Kiểu chữ béo (phím nóng **Ctrl + B**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

I: Kiểu chữ nghiêng (phím nóng **Ctrl + I**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

U: Kiểu chữ gạch chân (phím nóng **Ctrl + U**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa béo, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân như là:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG


MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

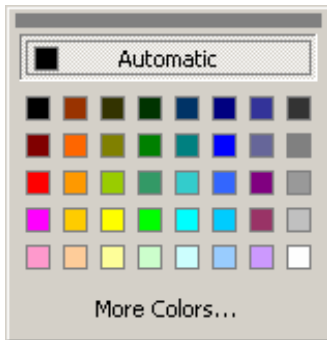
MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG


d. Chọn màu chữ

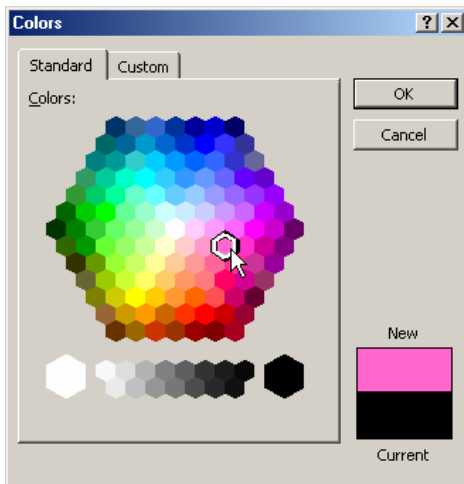
Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

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:

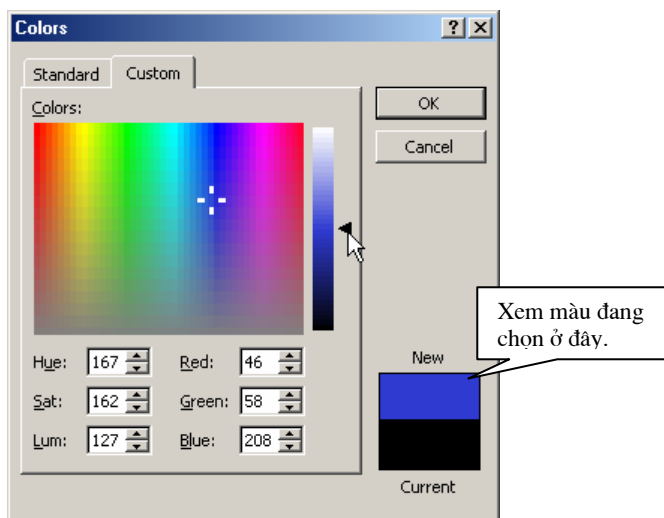


Bạn có thể chọn loại màu phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Ngoài ra, bạn có thể chọn những mẫu màu độc đáo hơn khi nhấn nút  :



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 **Hight 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.

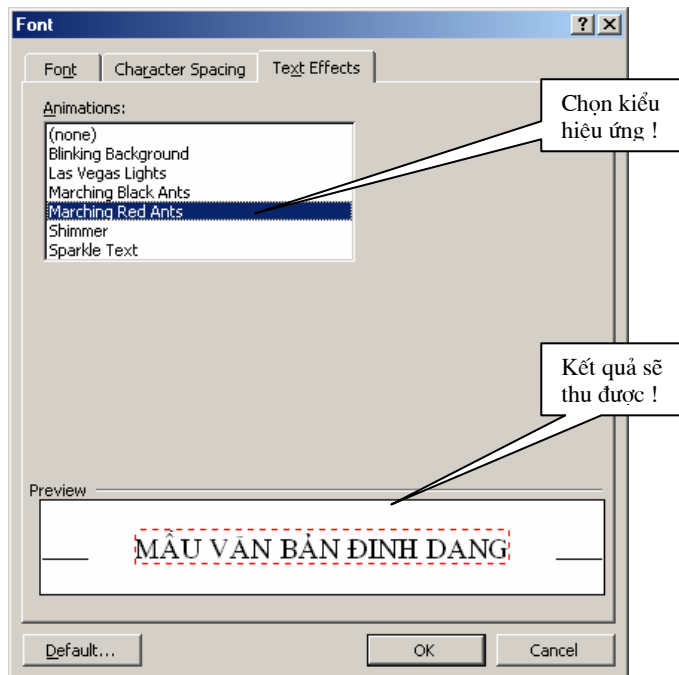
f. Hộp thoại Font

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;



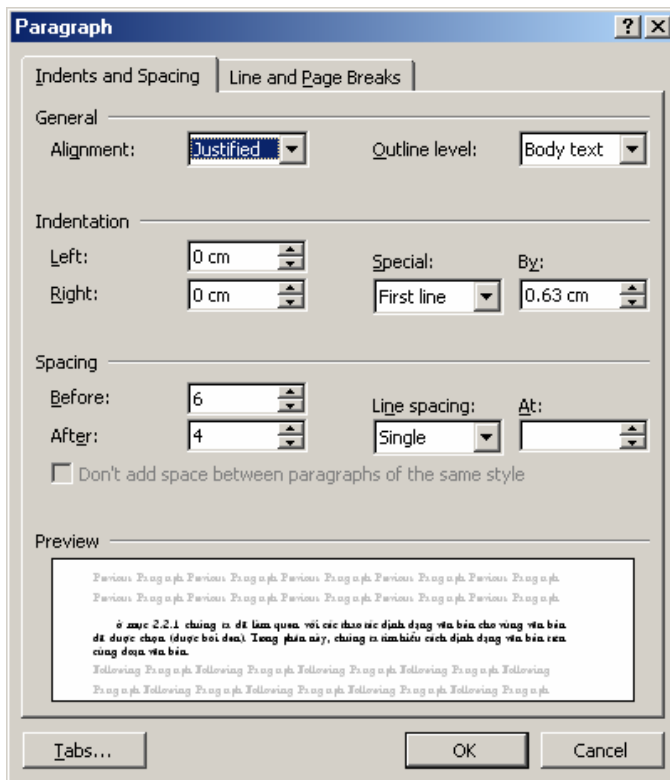
Thẻ **Text Effect**: cho phép thiết lập một số hiệu ứng trình diễn sôi động cho đoạn văn bản. Hãy chọn kiểu trình diễn ở danh sách **Animations**: và xem trước kết quả sẽ thu được ở hộp **Preview**.

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.

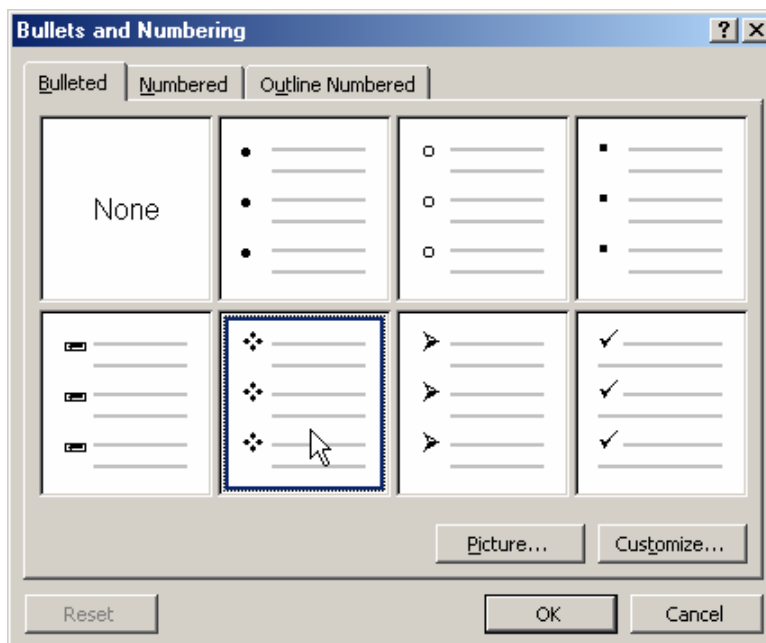
1.3 THIẾT LẬP BULLETS VÀ NUMBERING

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:

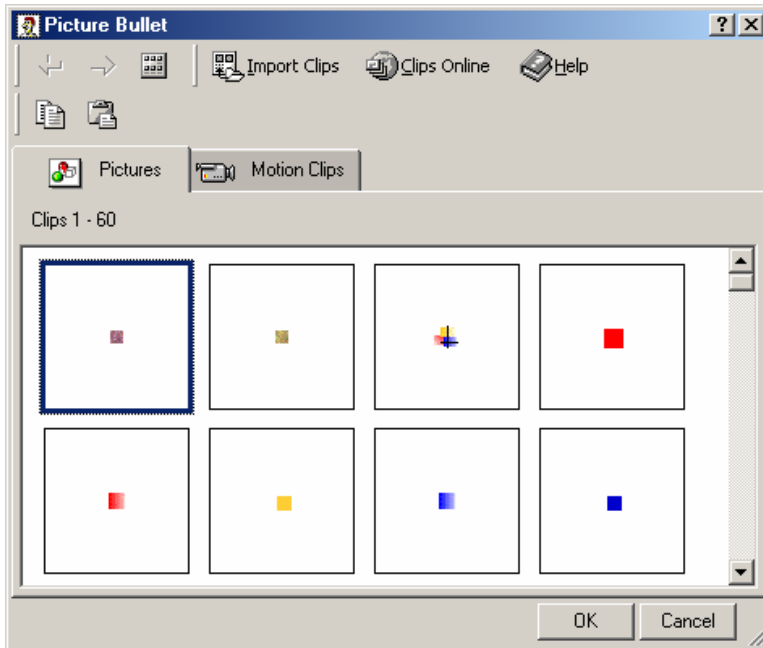
Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ...**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



Bước 2: Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở thẻ **Bulleted** như sau:

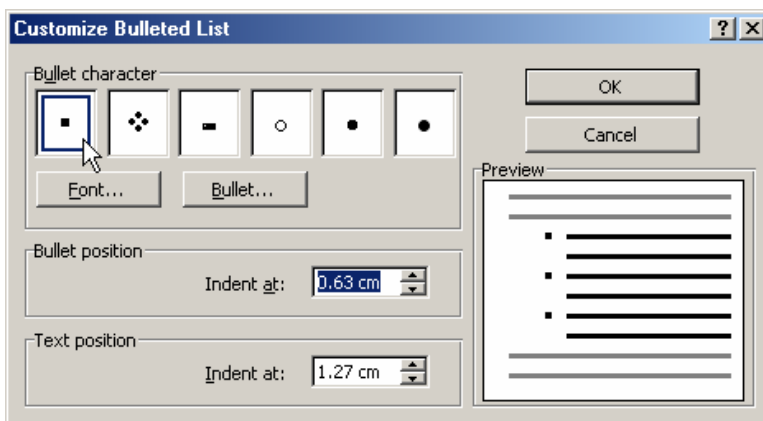
- ❖ Dùng chuột nhấn lên kiểu Bullet muốn thiết lập (đoạn văn bản này đang sử dụng kiểu bullet chọn ở hình trên);

- ❖ 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.

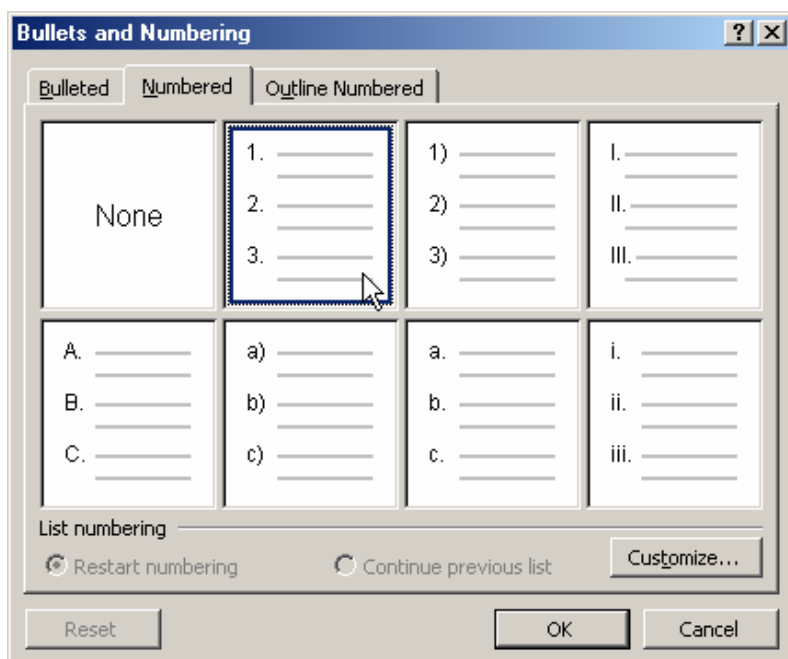


Nút lệnh **Bullet**  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh dấu đầu đoạn văn bản.

1.3.2 Thiết lập Numbering

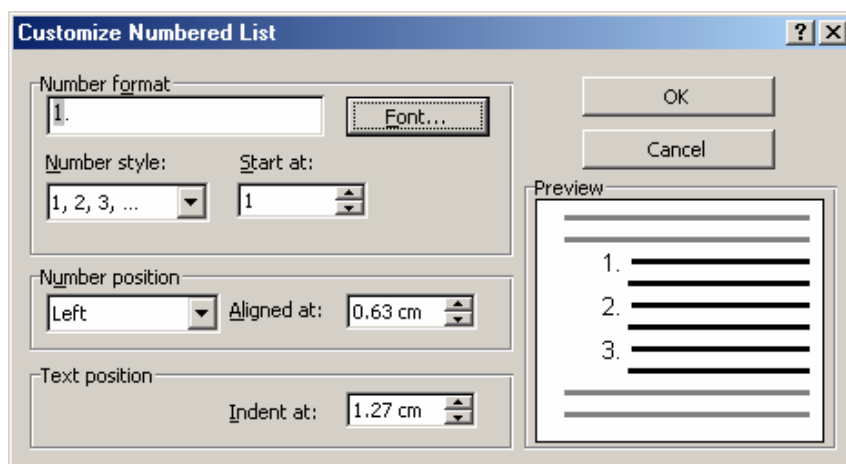
Để đánh số chỉ mục cho các tiêu đề tài liệu, hãy làm theo các bước sau đây:

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.



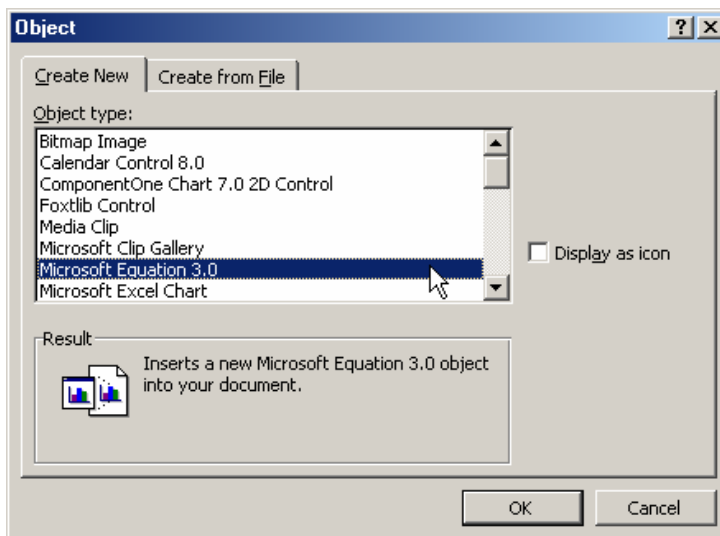
Nút lệnh Numbering  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh chỉ mục đầu đoạn văn bản.

1.4 SOẠN THẢO CÔNG THỨC TOÁN HỌC

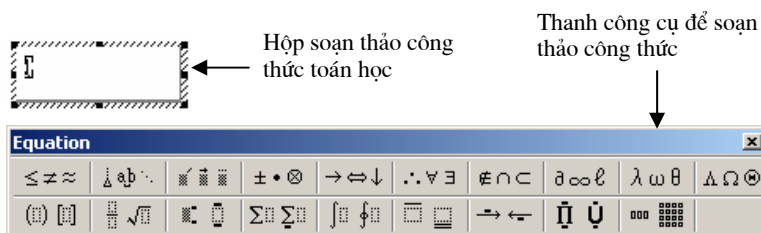
Để có thể soạn thảo được công thức toán học, máy tính của bạn phải được cài đặt bộ Microsoft Equation 3.0 cùng với bộ Microsoft Office. Cách soạn thảo một công thức toán học được tiến hành như sau:

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

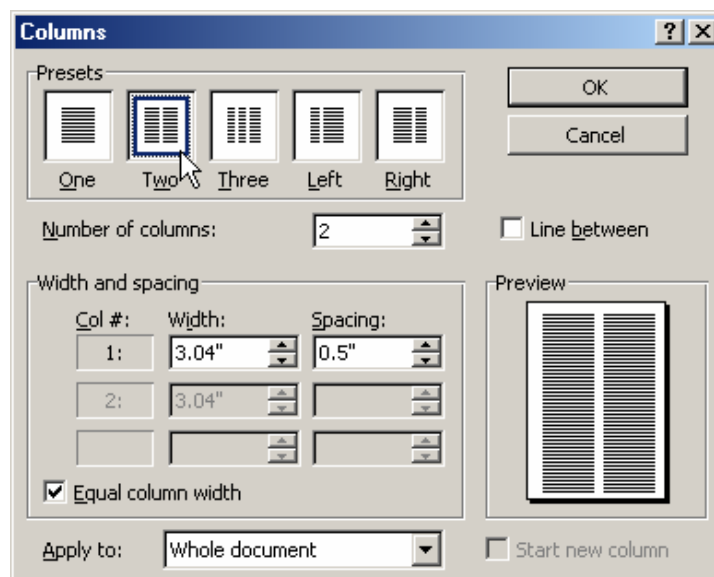
Microsoft Word cung cấp tính năng **Columns** giúp người dùng dễ dàng chia văn bản của mình thành nhiều cột (giống như định dạng trên các trang báo và tạp chí). Mỗi đoạn văn bản có thể được chia thành các cột có độ rộng khác nhau. Trên mỗi cột, có thể thực hiện chèn các thông tin như: bảng biểu, hình 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.

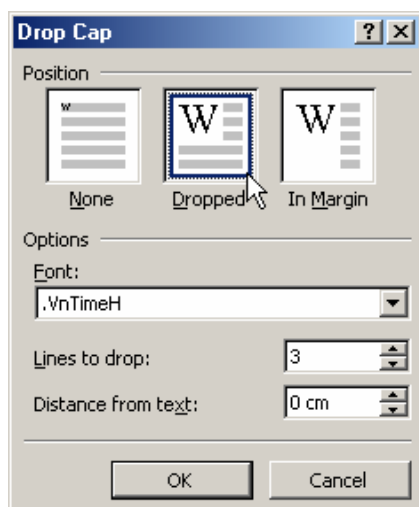
1.6 TẠO CHỮ CÁI LỚN ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

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**

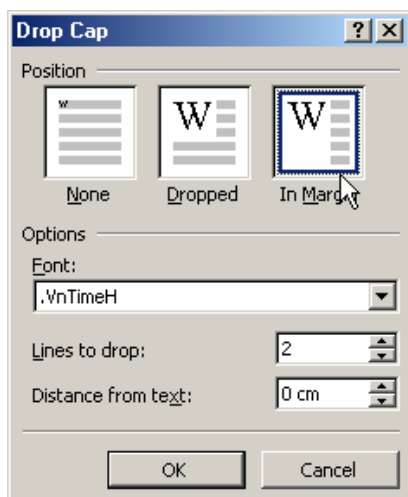
Doạn văn bản này để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** là kiểu **Dropped**, với chiều cao của chữ là 2 dòng (**Lines to drop=2**)

Doạn 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**.

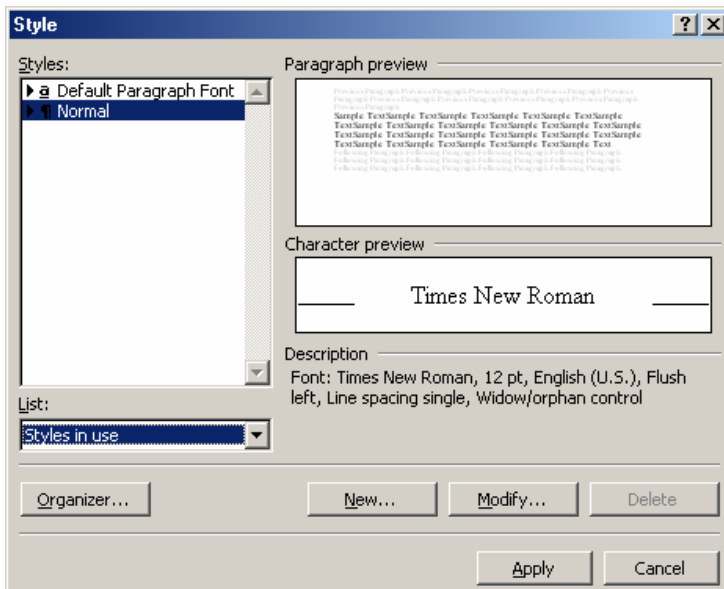
Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.

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.

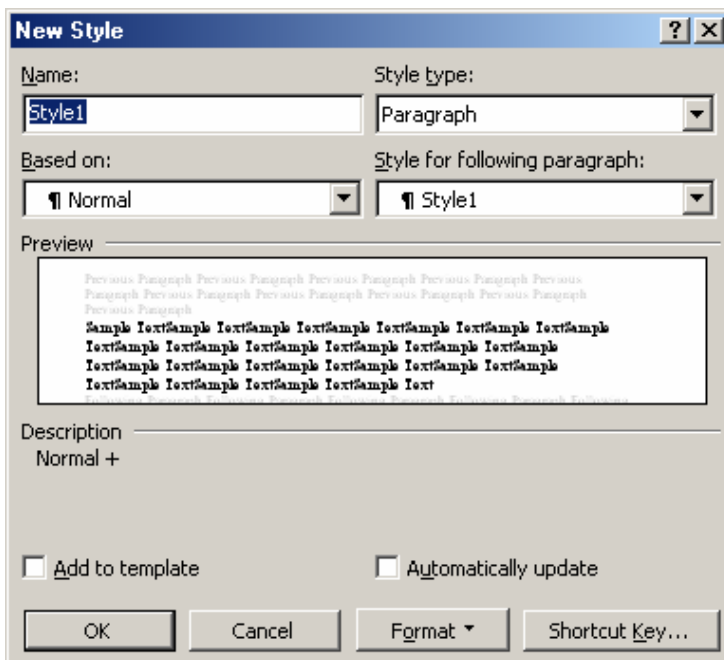
1.7.1 Tạo một Style

Để tạo một Style hãy làm như sau:

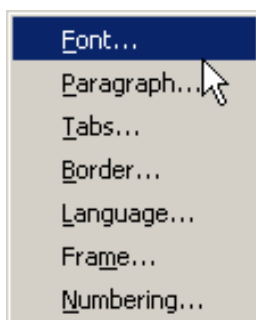
Bước 1: Mở mục chọn **Format | Style..** Hộp thoại **Style** xuất hiện:



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



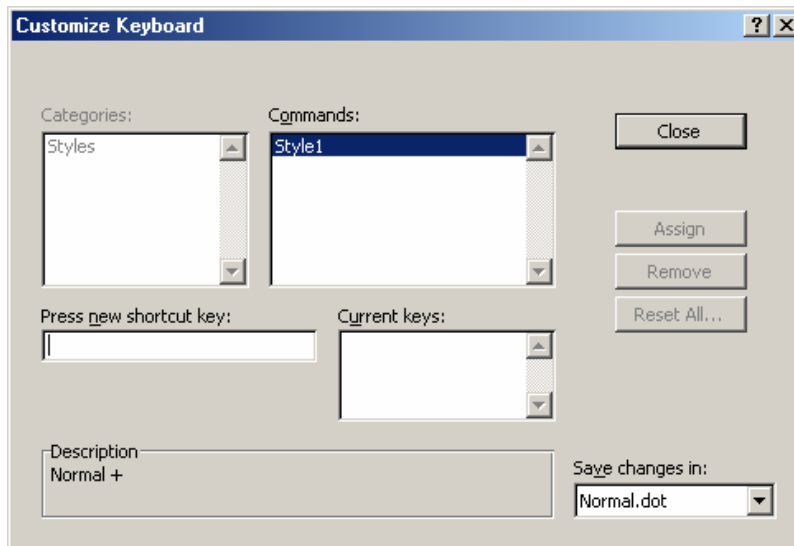
- Gõ tên cho Style mới vào mục **Name**: ví dụ **Muc1**;
- Nhấn nút **Format** để chọn các chức năng định dạng cho Style này:



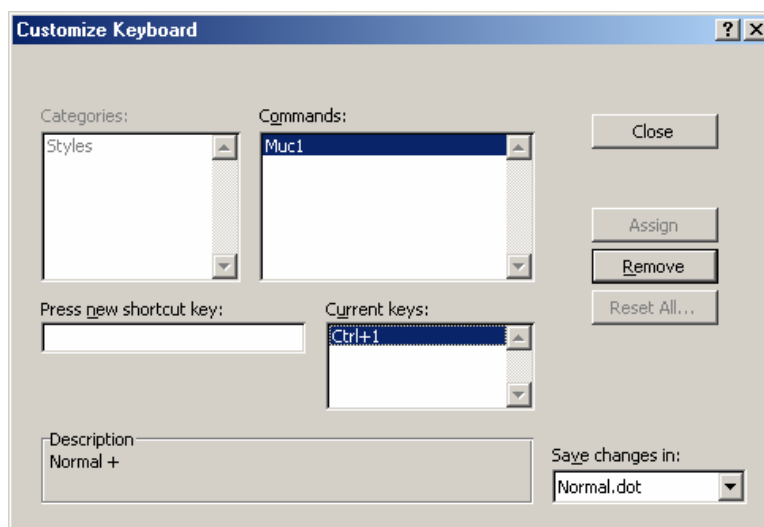
Bao gồm các thông tin:

- **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

đổi. Tức là, trong quá trình soạn thảo văn bản, giả sử một đoạn văn bản nào đó bạn chọn định dạng kiểu Style này (Muc1) bị thay đổi định dạng thì kiểu định dạng của Style Muc1 cũng tự động bị thay đổi theo;

- Nếu chọn **Add to template** , Style đó sẽ được lưu lại tệp Normal.dot của word. Khi đó Style này có thể được sử dụng trên mọi tệp văn bản. *Nếu không chọn mục này, thì Style **Muc1** chỉ có tác dụng trên tệp văn bản đang mở.*
- Sau khi thiết lập đầy đủ thông tin cho Style mới, nhấn nút **OK** để hoàn tất.
- Giả sử định dạng của Style Muc1 là:

Tên style: **Muc1**

Phông chữ: **.VNBLACKH**

Cỡ chữ: **14**

Phím nóng: **Ctrl + 1**

Bước 3: Sử dụng Style vừa tạo được: Giả sử có đoạn văn bản sau:

Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn cho trước, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.

Nếu muốn đoạn văn bản này có định dạng như Style **Muc1** đã tạo được ở trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên đoạn văn bản cần định dạng;

Bước 2: Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + 1** để gọi Style **Muc1**. Đoạn văn bản đã chọn sẽ có định dạng như style **Muc1**:

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.

1.7.2 Gán Style cho mẫu đã được định dạng

Khi đã có một đoạn đã được định dạng trên tài liệu, muốn gán nó bởi một style, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên đoạn cần gán style;

Bước 2: Mở hộp thoại **Style** bằng cách mở mục chọn **Format | Style..**

Bước 3: Nhấn nút **New** để tạo một style mới:

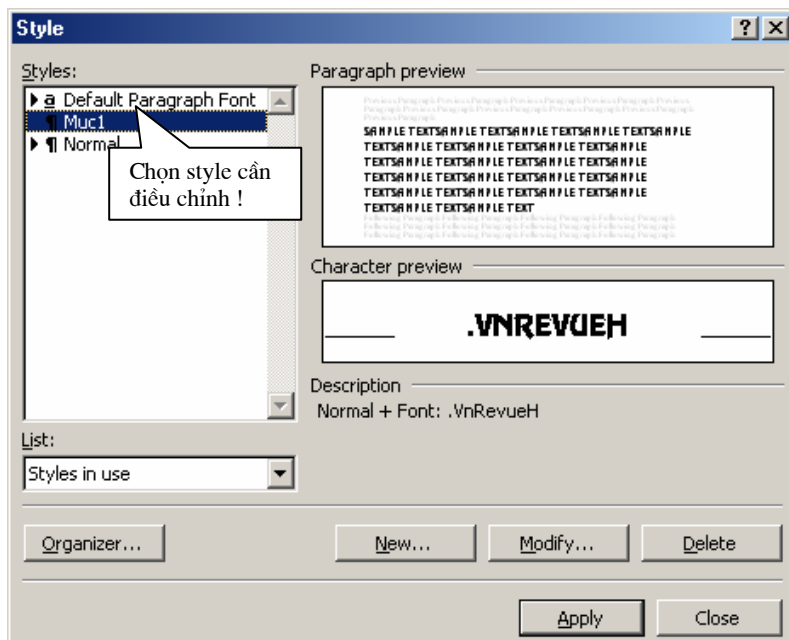
- Mục **Name**, gõ vào tên Style muốn tạo;
- Nhấn lên nút **Shortcut key..** để gán phím tắt cho Style này;
- Có thể tu sửa định dạng Style này khi nhấn nút lệnh **Format** và chọn các tính năng định dạng cần thiết;

- Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc gán style mới này cho đoạn văn bản đang chọn trên tài liệu.

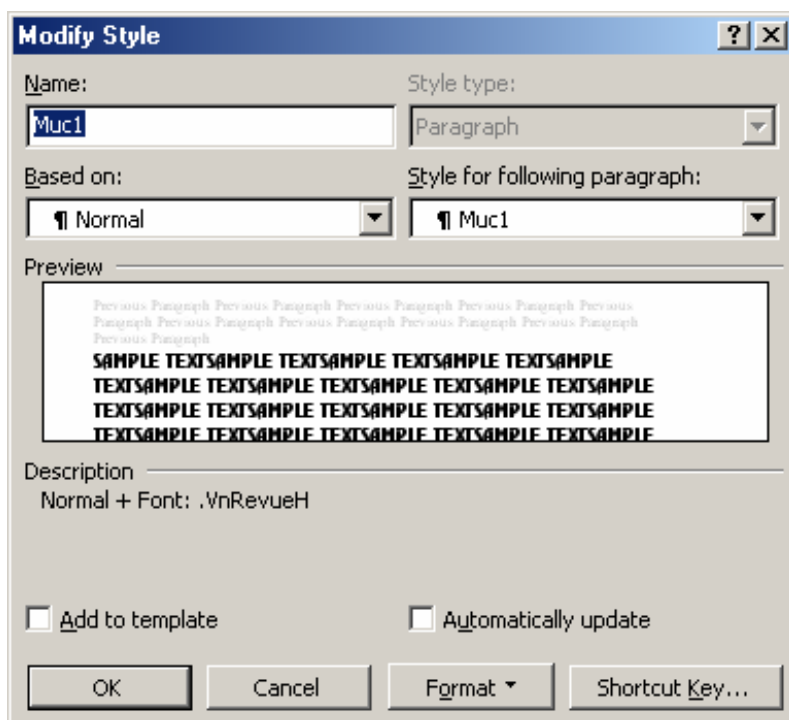
1.7.3 Điều chỉnh Style

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.

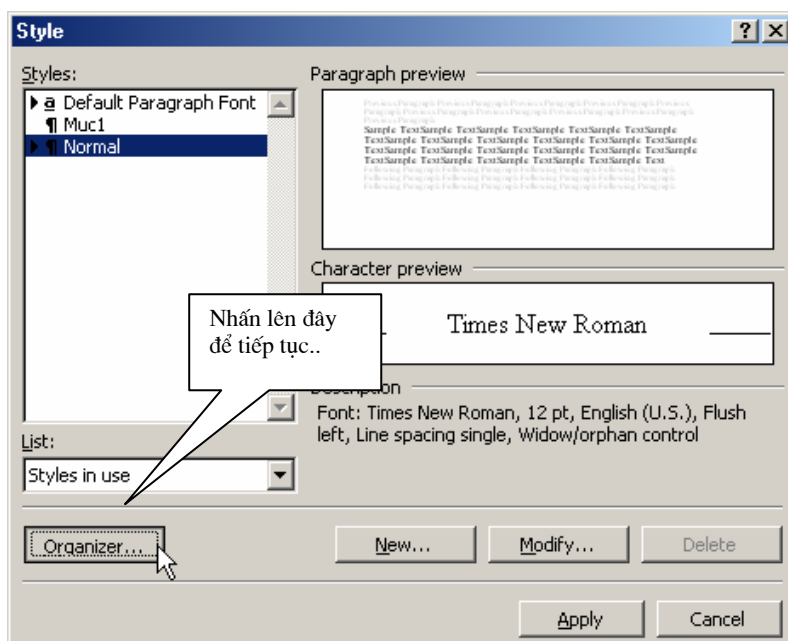
 Trên tệp tin **Normal.dot** của word luôn chứa sẵn style có tên **Normal**. Đây là định dạng ngầm định cho văn bản khi soạn thảo trên word. Bạn nên sửa định dạng style này phù hợp với định dạng văn bản thường xuyên làm việc. Ví dụ:

- 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**

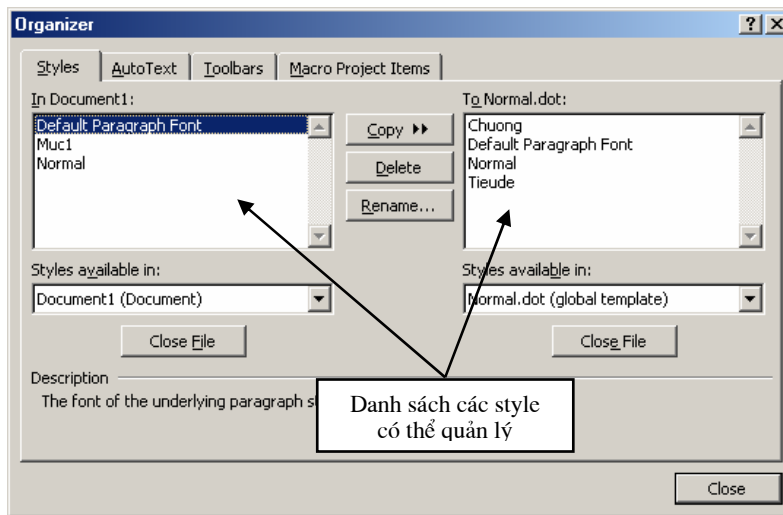
1.7.4 Quản lý các Styles

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).

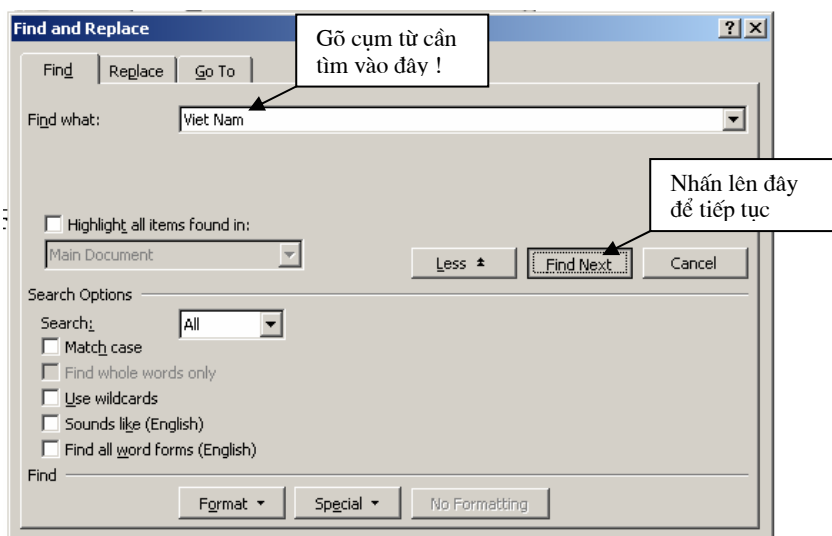
1.8.1 Tìm kiếm văn bản

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

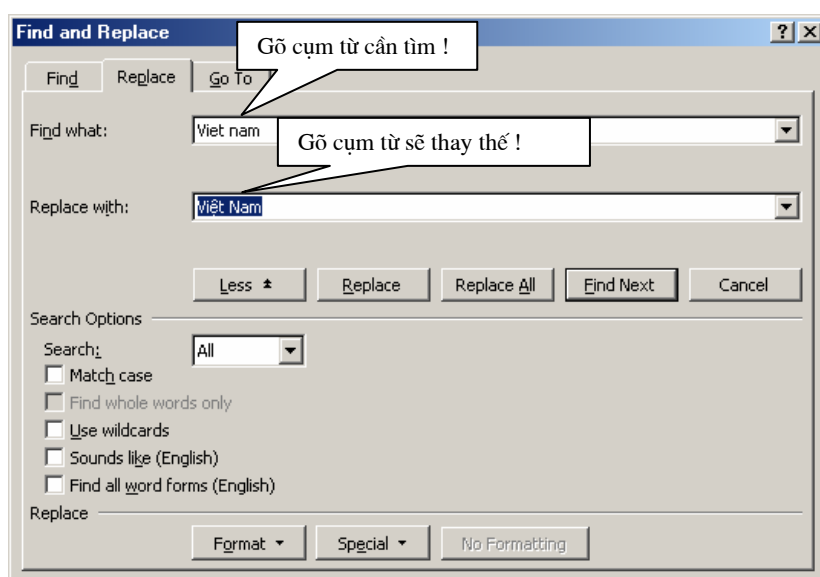
Bước 4: Nhấn nút **Find next**, máy sẽ chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

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.

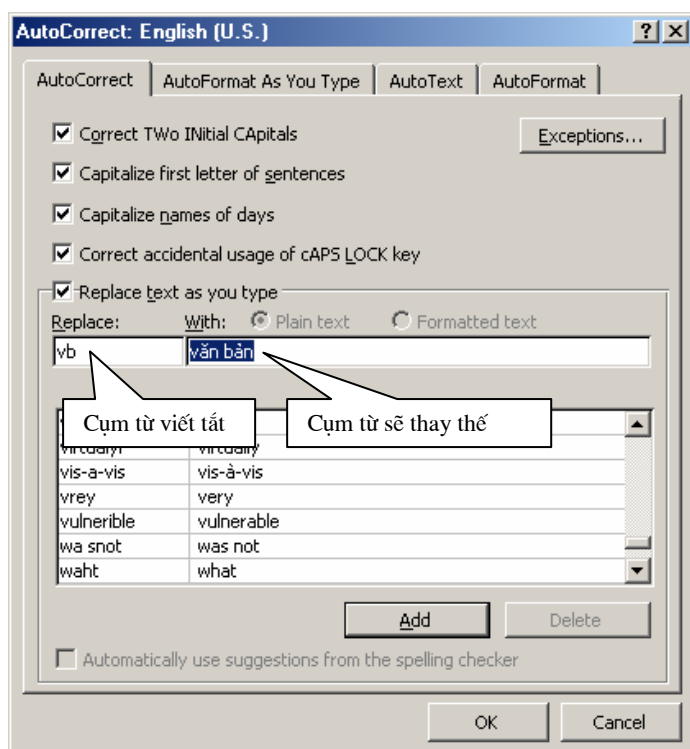
1.9 TÍNH NĂNG AUTOCORRECT

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**;

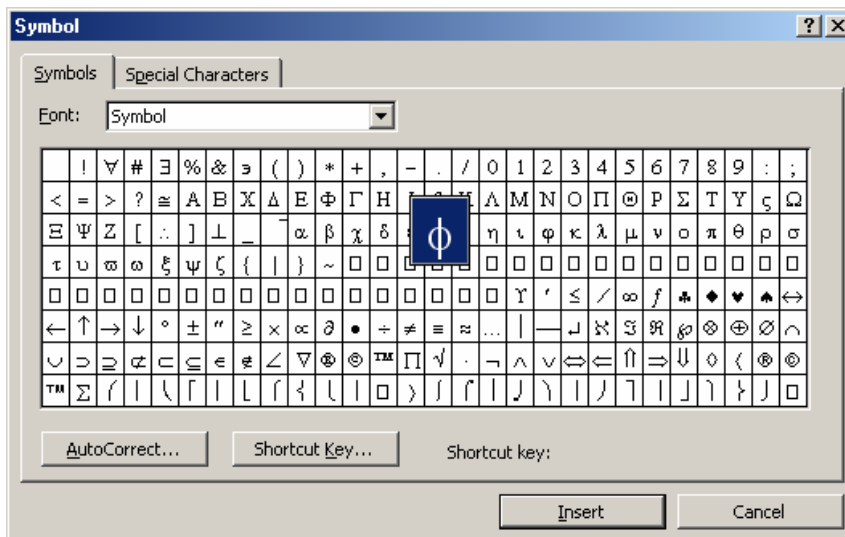
Correct accidental usage of cAPS LOCK key - tự động sửa lỗi kiểu như **cAPS LOCK** khi bật nhầm phím Caps lock. Khi đó máy sẽ sửa thành **Caps lock**.

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 , Σ , \uparrow , \downarrow , \pm , \geq , ... Tính năng **Insert Symbol** của Word giúp đơn giản làm việc này.

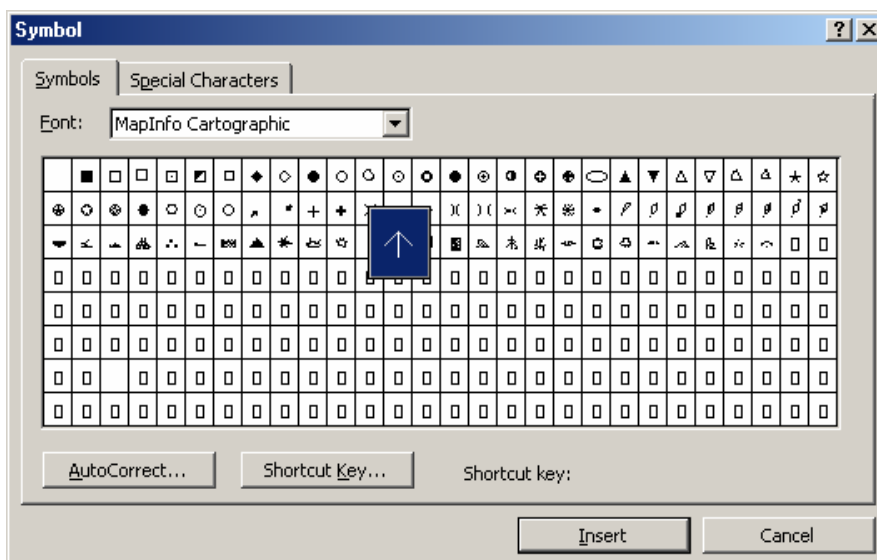
1.10.1 Chèn ký tự đặc biệt

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:**

Màn hình trên hiển thị tập hợp các ký tự đặc biệt của danh sách **Symbol**. Giả sử khi chọn hộp **Font** là 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.

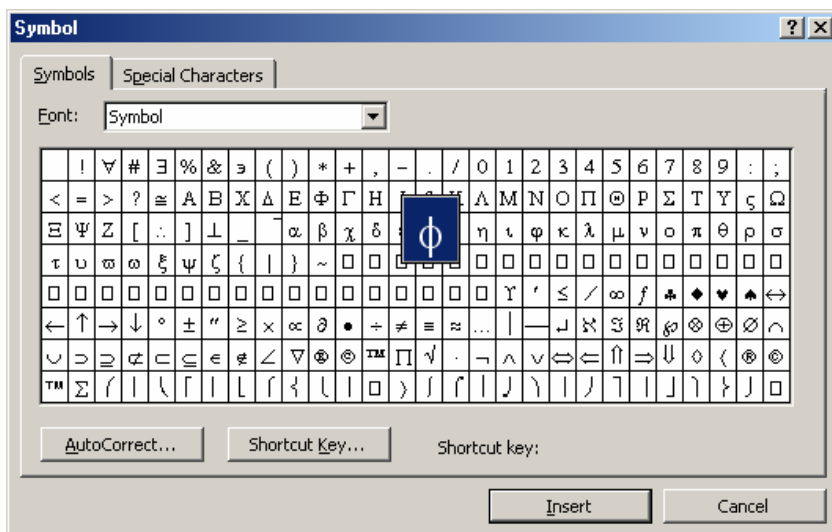
1.10.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt

Mỗi ký tự đặc biệt, bạn có thể gán một tổ hợp phím nóng để sau này khi soạn

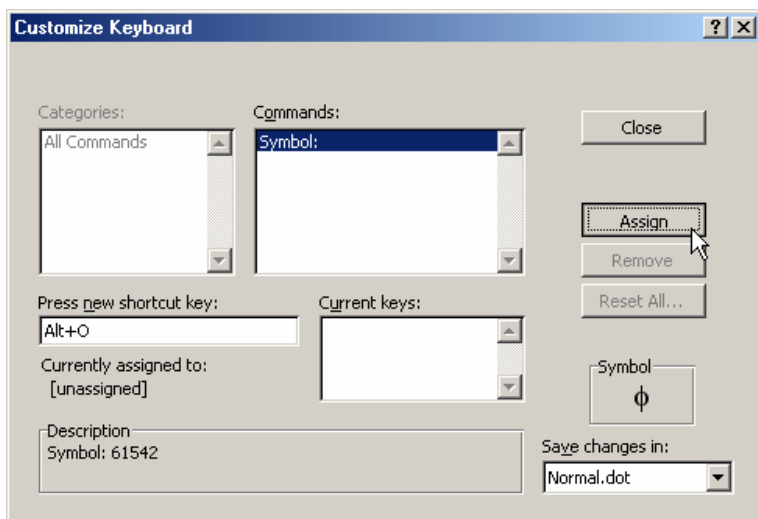
thảo chỉ cần bấm tổ hợp phím đó, ký tự đặc biệt tương ứng sẽ được chèn lên tài liệu. Hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Symbol**;

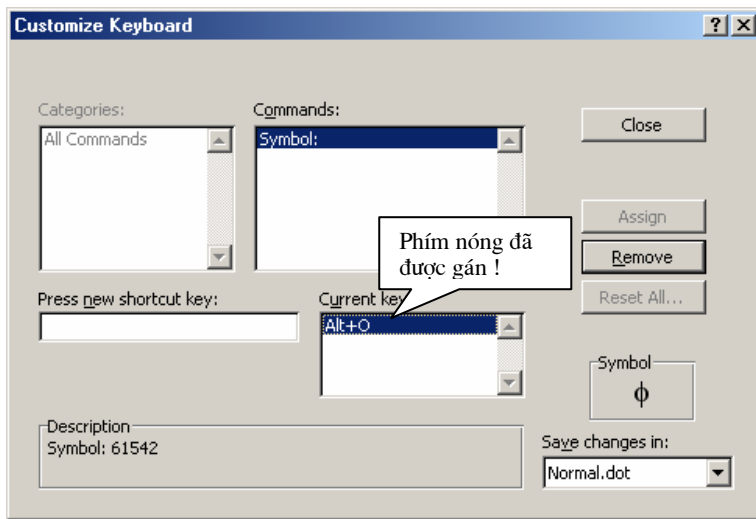
Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



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 ϕ , 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 ϕ



Cách sử dụng:

Sau khi đã thiết lập tổ hợp phím tắt cho ký tự ϕ , 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 ϕ sẽ được chèn vào vị trí mà con trỏ đang chọn.

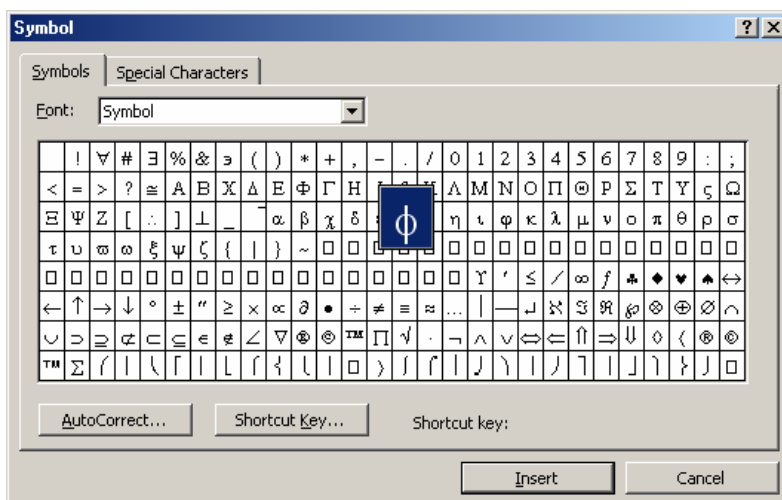
1.10.3 Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt

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.

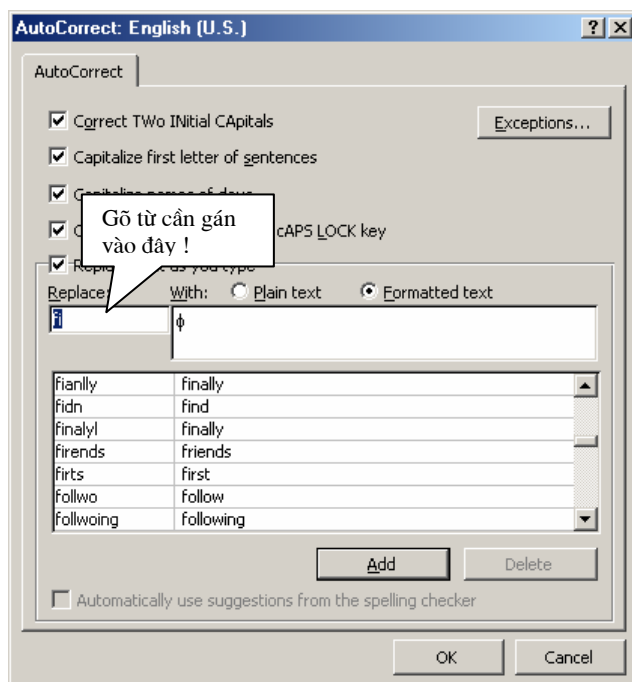
Ví dụ, để chèn ký tự đặc biệt ϕ bạn có thể gán nó bởi tổ hợp ký tự **fi**, cách làm như sau:

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 54.000m² 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:

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 54.000m² 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[©]

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:

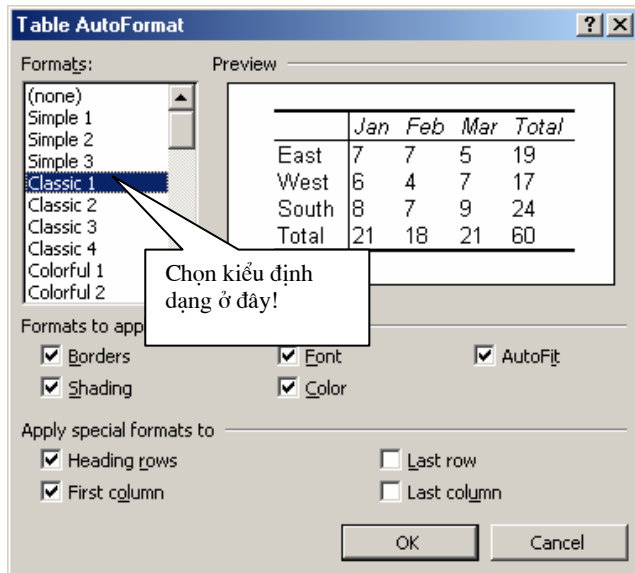


Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

- 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:**

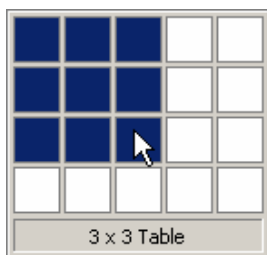
- Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn như là:



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.

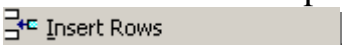
Để chèn thêm (các) cột mới vào bảng, bạn làm như sau:

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  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  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:

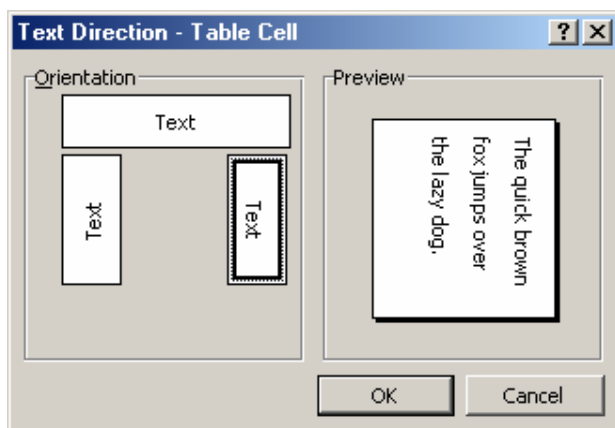


Định dạng hướng văn bản

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.

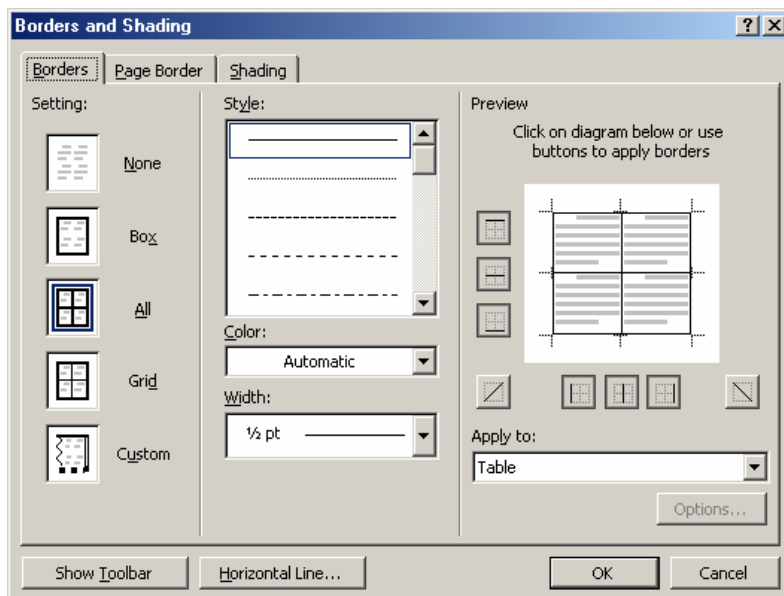
2.2.2 Tô nền, kẻ viền

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...

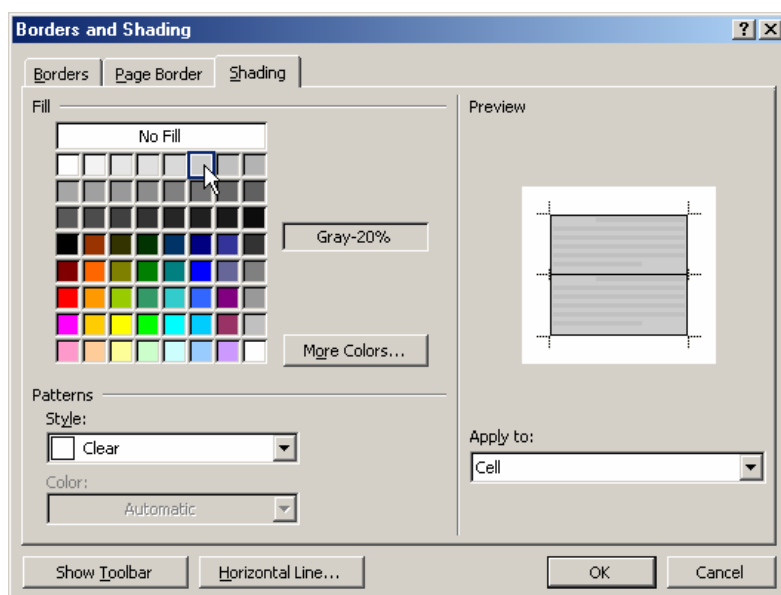
Hộp thoại **Border and Shading** xuất hiện:



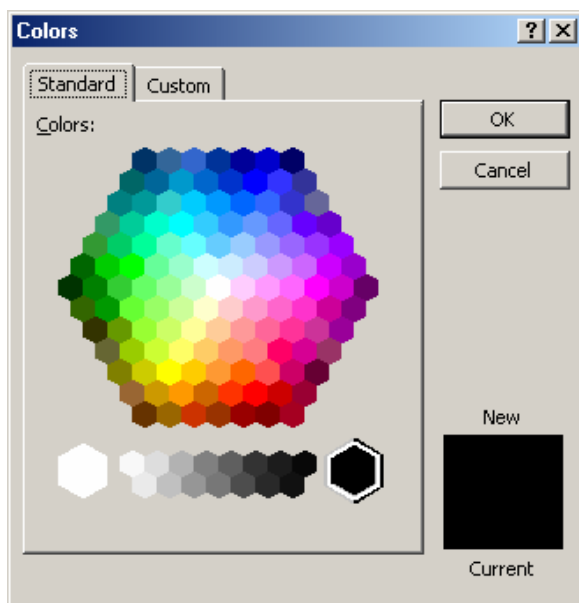
Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đường kẻ của vùng lựa chọn:

- 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 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

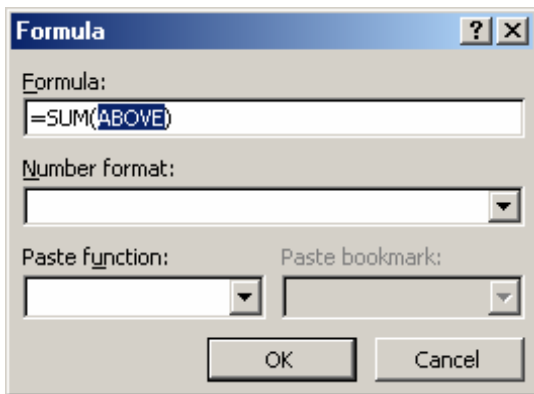
Giả sử có một bảng số liệu như sau:

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 =SUM(ABOVE)

2.3.2 Tính trung bình cộng

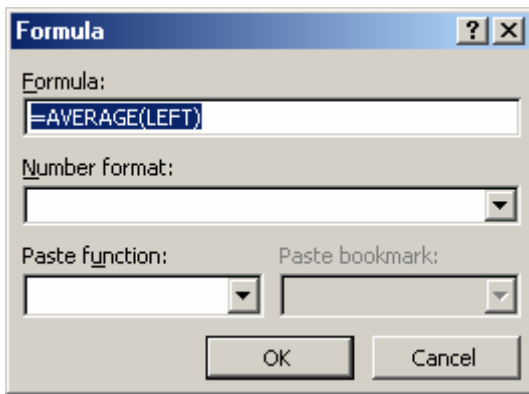
Giả sử có một bảng số liệu như sau:

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

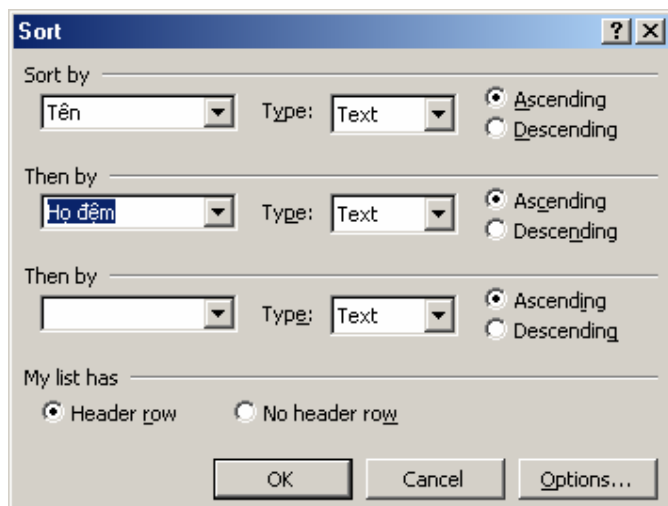
Dữ liệu trên bảng có thể được sắp xếp theo một thứ tự nào đó.

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

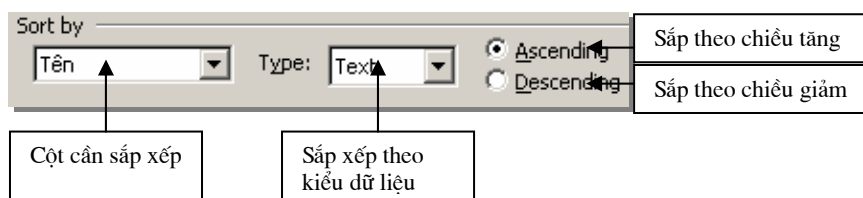
Sắp xếp bảng theo Tên và Họ đệm

Đặt điểm trở lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện:



Thiết lập thuộc tính cho hộp thoại này như sau:

- Mục **Sort by**: chọn cột đầu tiên cần sắp xếp (cột **Tên**);



- Mục **Type** : chọn kiểu dữ liệu của cột đó để sắp xếp. Có 3 kiểu dữ liệu mà Word hỗ trợ: **Text** – kiểu ký tự; **Number** – kiểu số học và **Date** – kiểu ngày;
- Các mục **Then By**: Sẽ được so sánh khi giá trị sắp xếp trường đầu tiên trùng nhau. Ví dụ trên, khi **Tên** trùng nhau thì sắp xếp tiếp theo **Họ đệm**;
- Mục **My list has**: chọn **Header row**- dòng đầu tiên của bảng sẽ không tham gia vào quá trình sắp xếp (làm dòng tiêu đề); nếu chọn **No header row**- máy tính sẽ sắp xếp cả dòng đầu tiên của bảng (chọn khi bảng không có dòng tiêu đề);
- Cuối cùng nhấn **OK** để thực hiện.



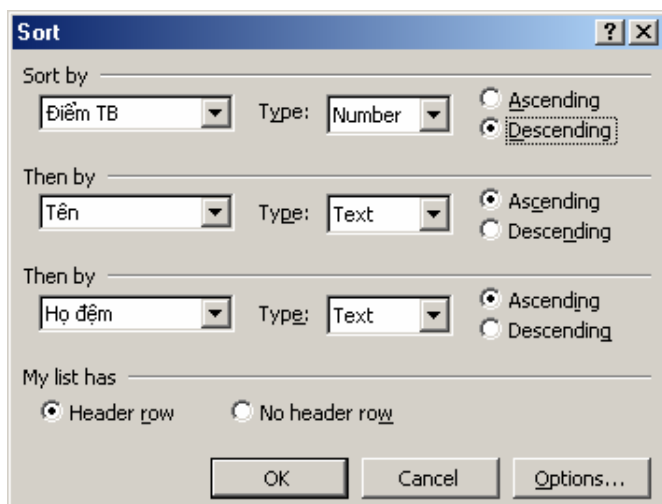
Bạn chỉ có thể sắp xếp được dữ liệu của bảng trên phạm vi các ô không bị trộn (Merged)

Sau khi sắp xếp theo **Tên** và **Họ đệm**, thu được bảng kết quả như sau:

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
2	Trần Mạnh	Hà	8.0
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5

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:



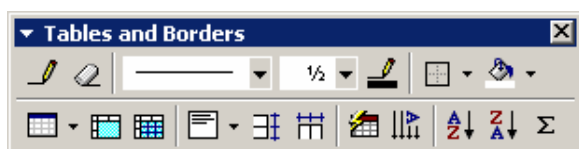
Kết quả sắp xếp thu được là:

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.

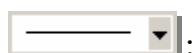
Để hiển thị thanh công cụ, kích hoạt mục chọn **View | Toolbars | Tables and Borders**:
















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		
HỌC KỲ I:					
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	
Cộng :	?	?	?	?	
HỌC KỲ II:					
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	
Cộng :	?	?	?	?	

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).

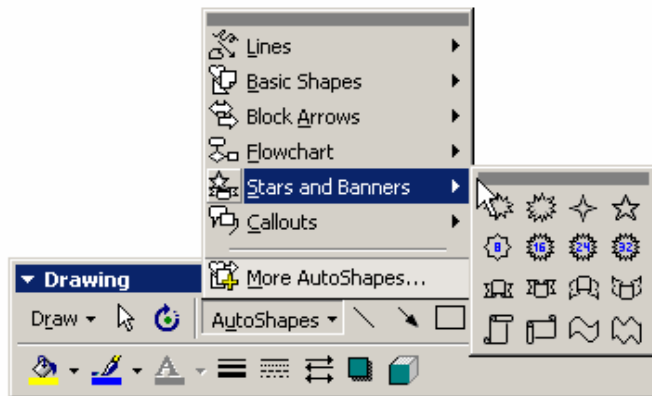
Chúng ta để ý, trên khối hình thường có các điểm đánh dấu ϕ , nếu đặt con trỏ chuột vào những điểm đánh dấu này bạn có thể co giãn được kích cỡ của hình vẽ bằng cách kéo rê chuột.

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** . 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** . 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;

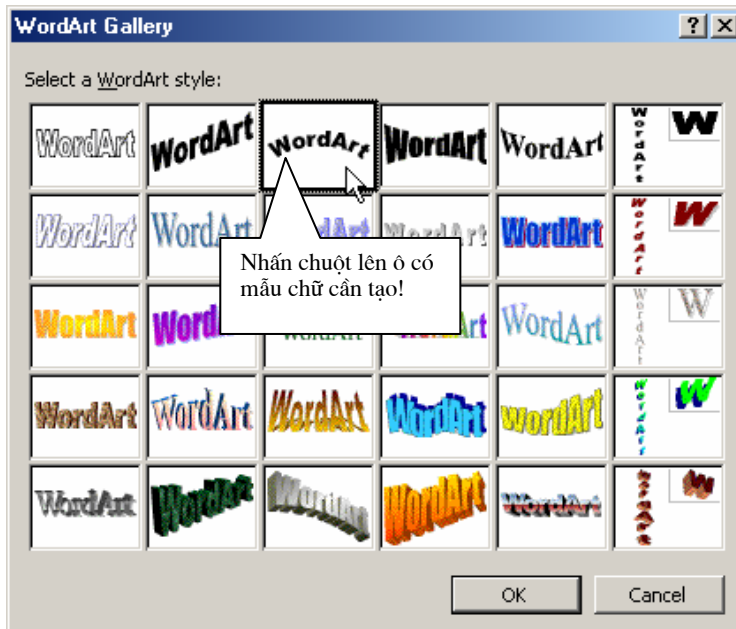
Bước 2: Kích hoạt tính năng nhóm lại bằng cách: nhấn nút **Draw** trên thanh công cụ **Drawing**, chọn **Regroup** . Các hình nhỏ sẽ được tự động nhóm lại như việc nhóm đã làm ban đầu.

3.2 TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT

3.2.1 Chèn chữ nghệ thuật

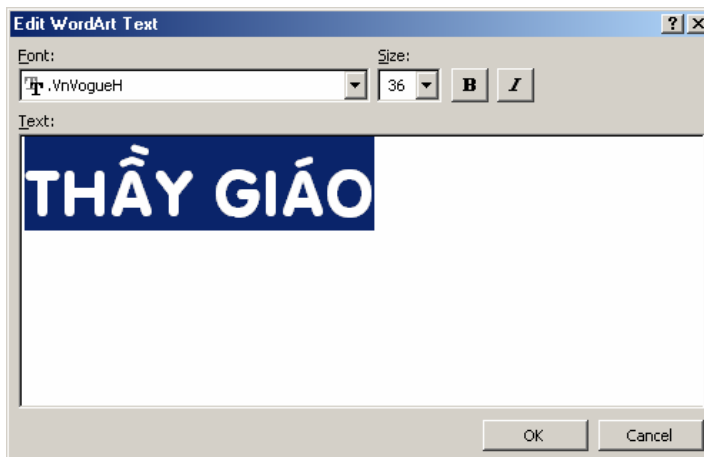
Để chèn một dòng chữ nghệ thuật (Word Art) lên tài liệu, bạn làm như sau:

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:



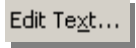
3.2.2 Hiệu chỉnh


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.

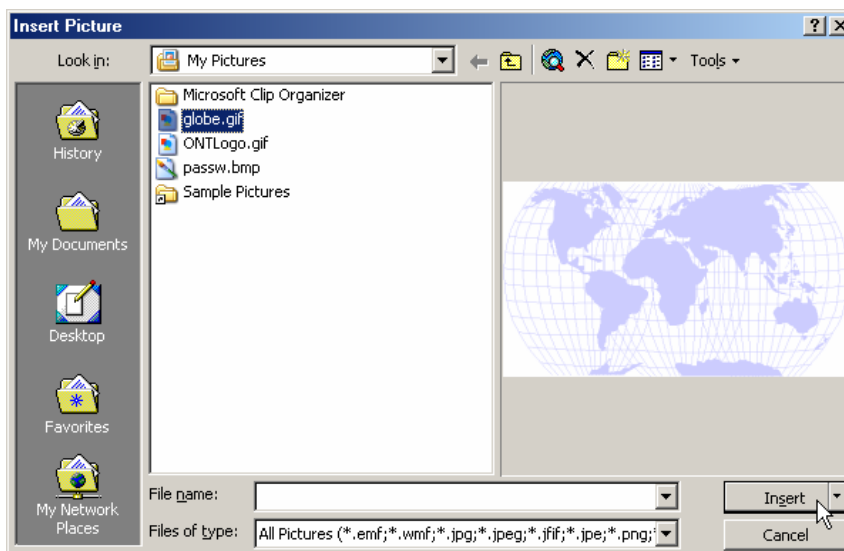
3.3 CHÈN ẢNH LÊN TÀI LIỆU

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.

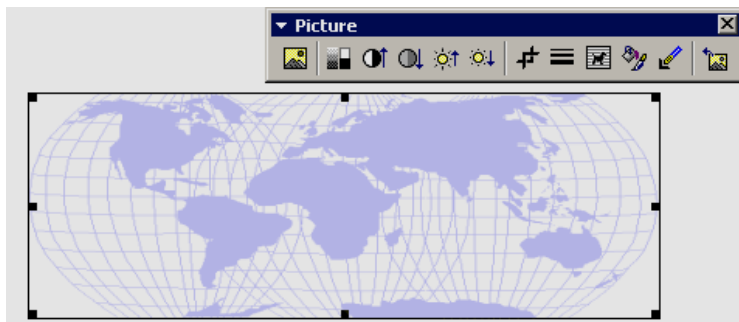
3.5.1 Chèn ảnh từ một tệp tin

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:

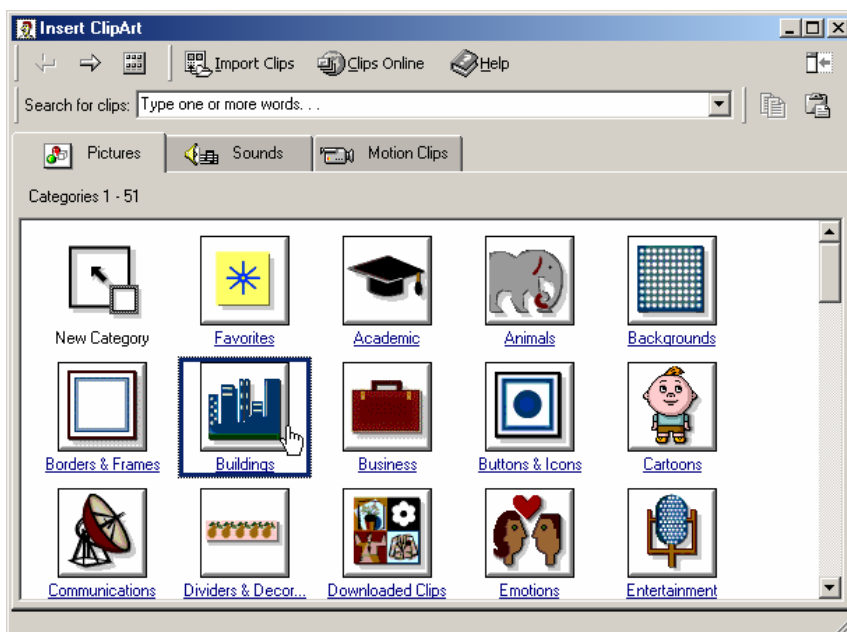
-  : Để chèn thêm ảnh từ tệp tin khác;
-  : Định dạng màu cho ảnh;
-  : Điều chỉnh độ tương phản cho ảnh;
-  : Điều chỉnh độ sáng, tối của ảnh;
-  : Dùng để cắt ảnh;
-  : Chọn kiểu đường viền cho ảnh;
-  : Bật các tính năng định dạng đối tượng ảnh;
-  : Thiết lập thuộc tính *xuyên thấu* (Transparent) 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:

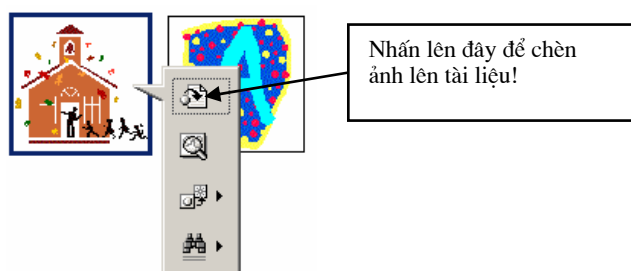
Mở mục chọn **Insert | Picture | Clip Art**, hộp thoại **Insert ClipArt** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh cần chèn lên tài liệu:



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**.

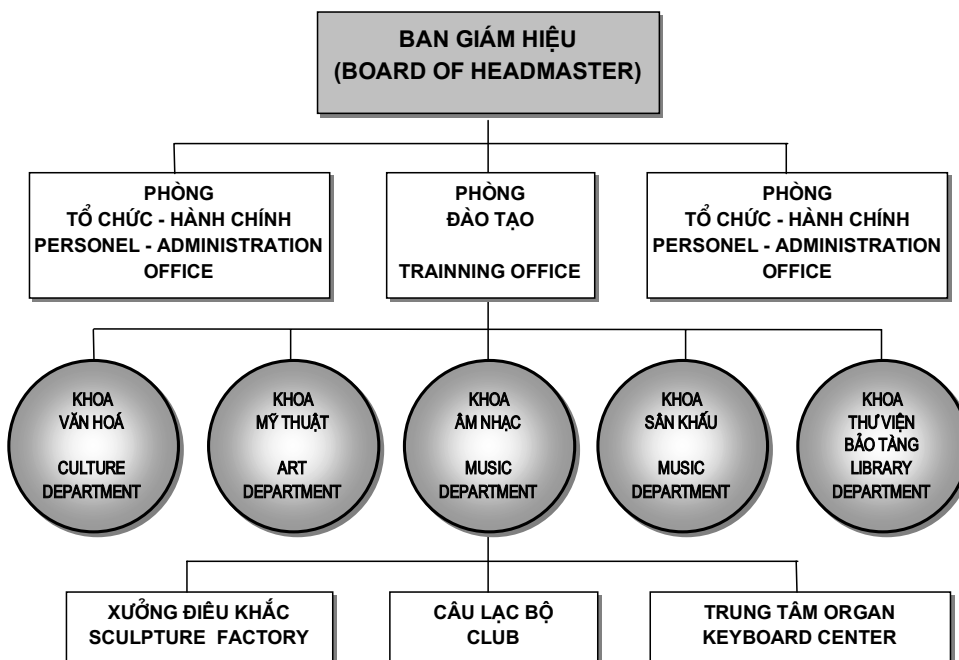
Bước 2: Hãy mở chương trình **Paint brush** của Window hay bất kỳ một phần mềm xử lý ảnh nào có trên máy tính; tạo một tệp mới và dán màn hình vừa chụp được vào. Tiếp theo, sử dụng tính năng cắt hình của phần mềm này để cắt phần hình ảnh cần lấy. Nhấn **Ctrl+C** hoặc nút **Copy** để sao chép chúng.

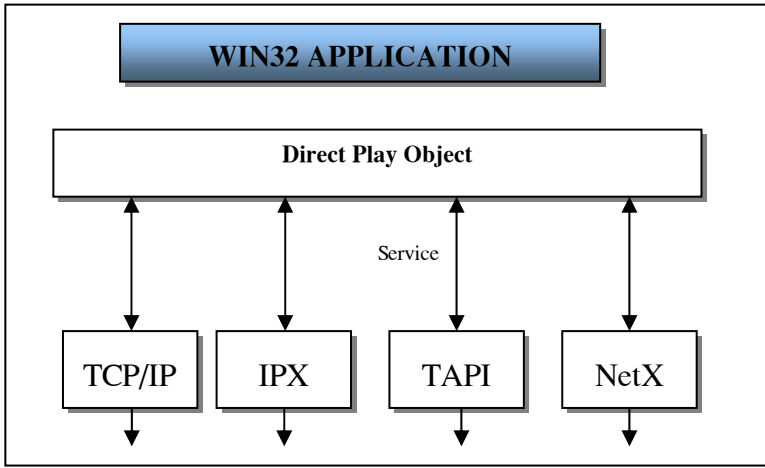
Bước 3: Cuối cùng, bạn chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình đã cắt được lên tài liệu.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP CHƯƠNG 3

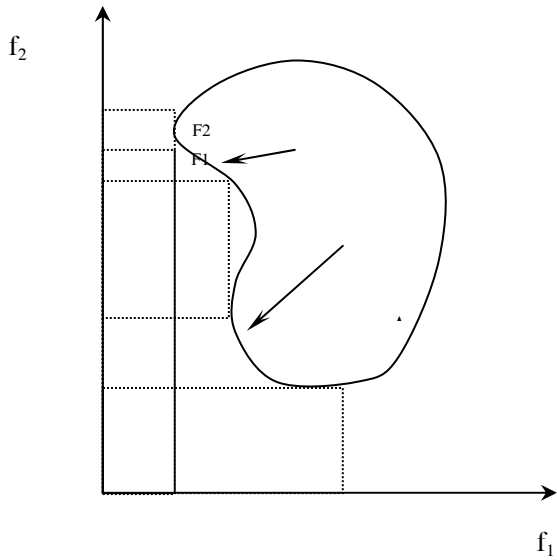
Bài tập vẽ khối hình

1.

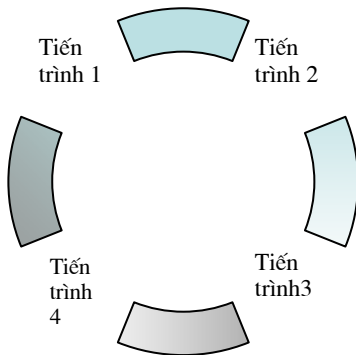




2.



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.

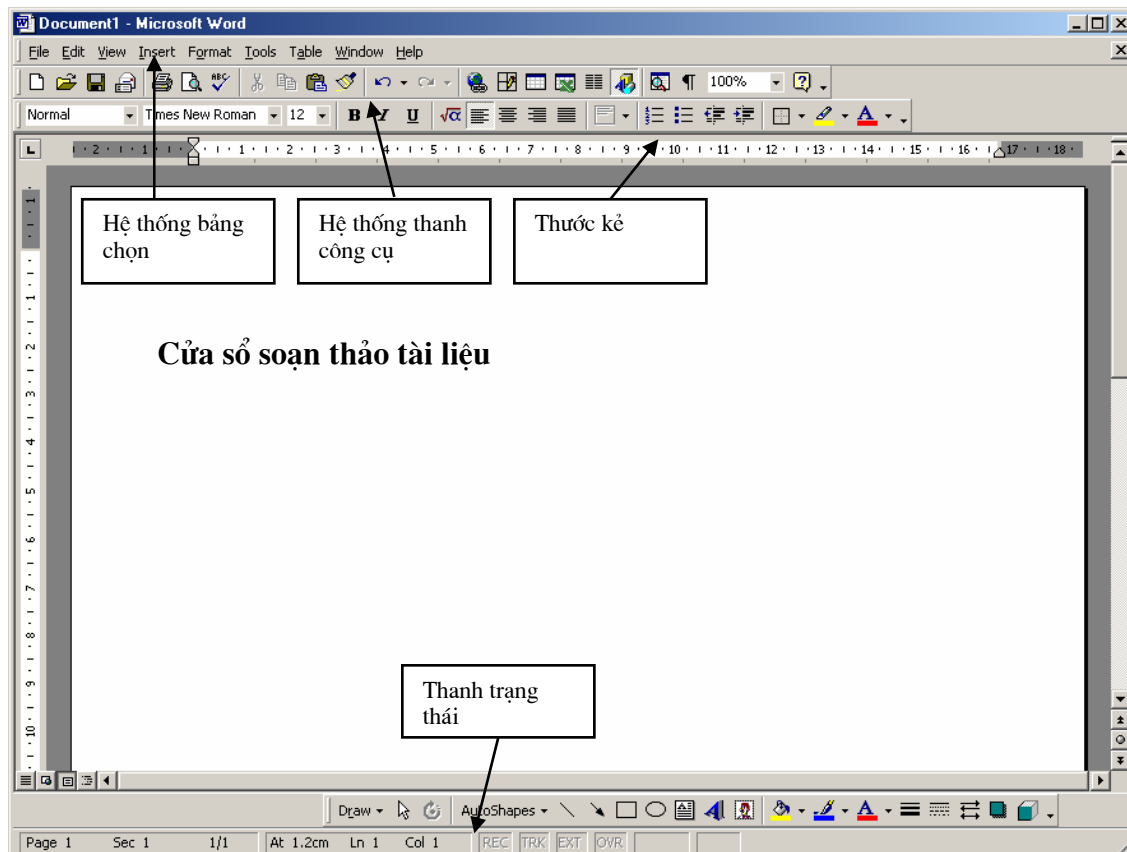


Bài tập chèn hình ảnh:

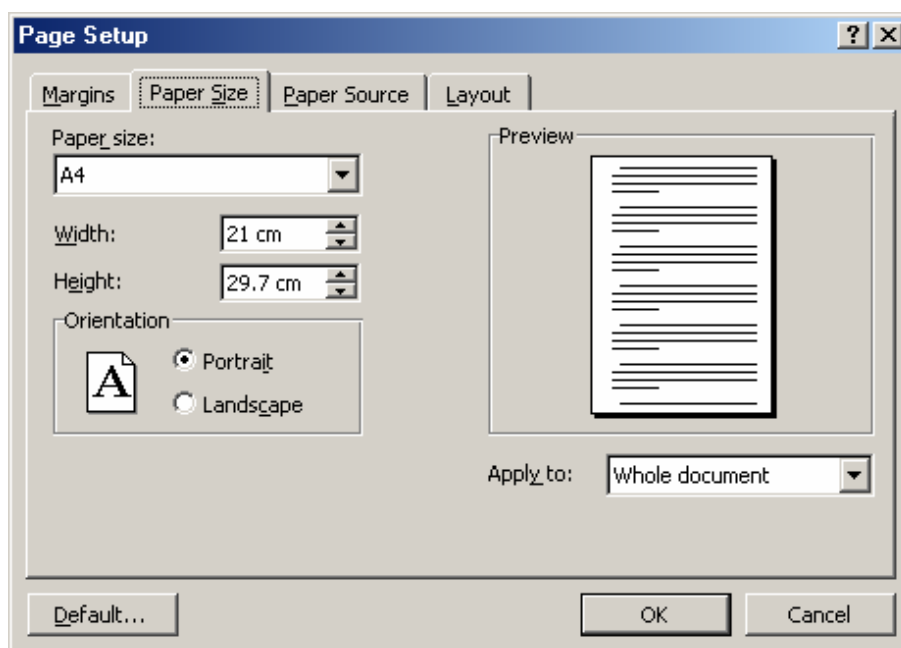
1. Chèn các biểu tượng sau từ Clip Art lên word:



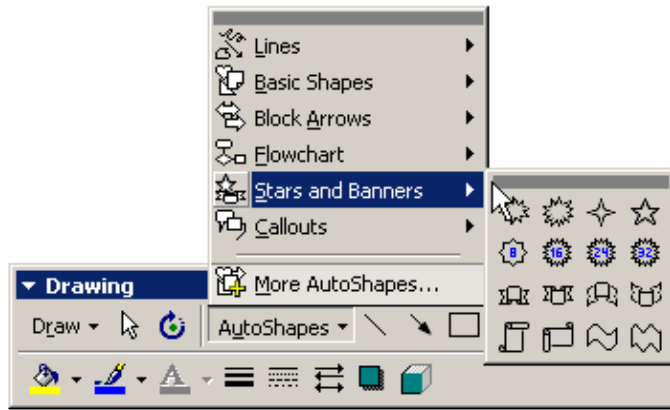
2 Chụp ảnh màn hình chính của Word và vẽ thêm các chú thích như hình sau:



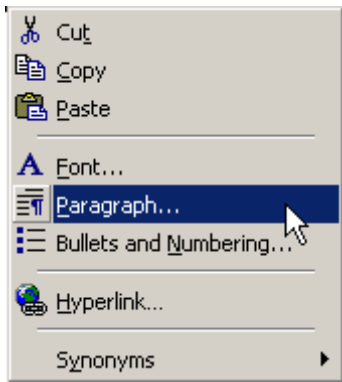
2. Chụp hình hộp thoại Page setup như sau:



3. Hãy thực hiện chụp riêng thanh công cụ Drawing của word như sau:



4. Hãy chụp thực đơn sau (khi nhấn chuột phải lên màn hình word):



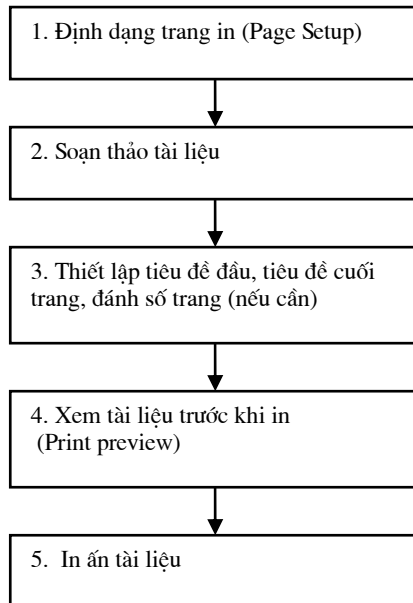
CHƯƠNG 4:

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.

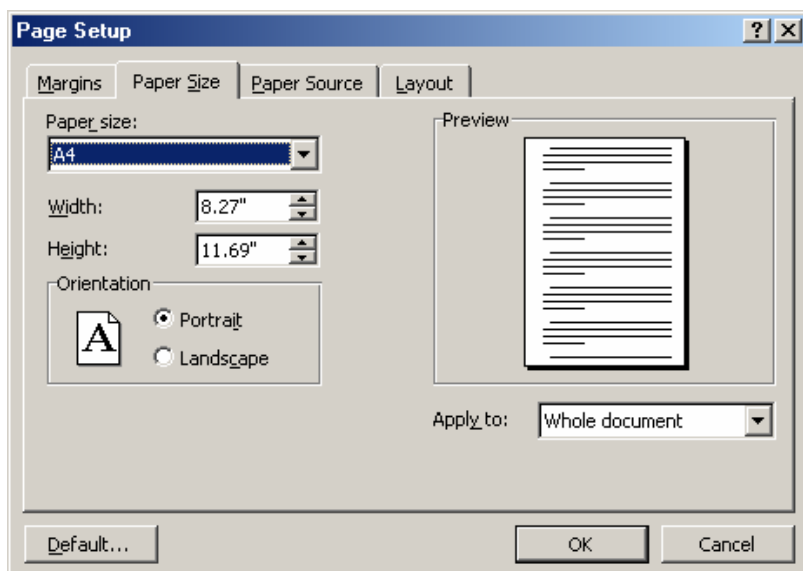
Để làm tốt việc in ấn cho tài liệu của mình, bạn nên thực hiện theo qui trình sau:



- 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.

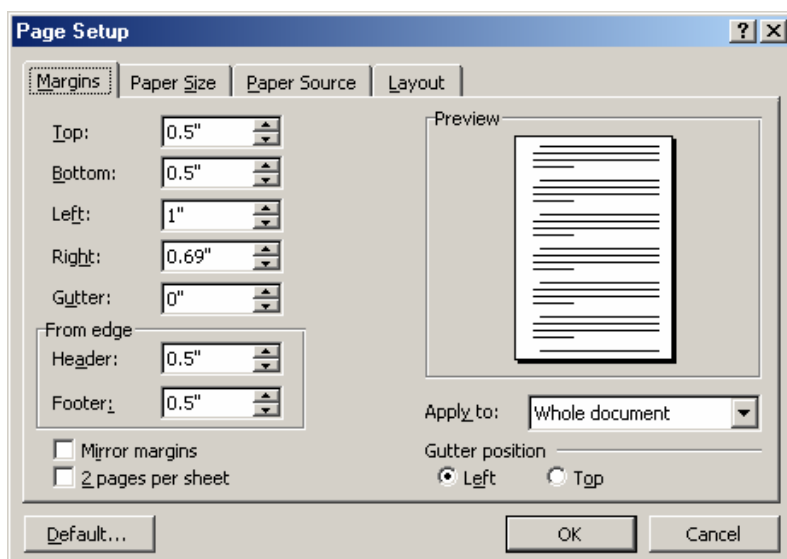
4.2 TÍNH NĂNG PAGE SETUP

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:

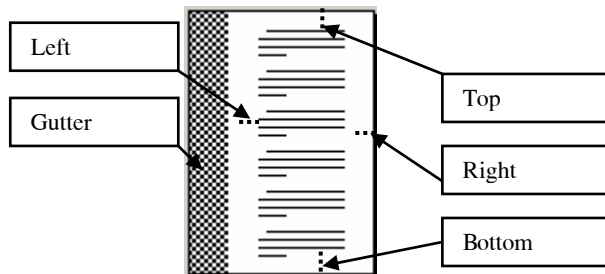


- Thẻ **Paper Size**: cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in:
- Mục **Paper size**: để chọn khổ giấy in. Bao gồm các khổ: **Letter, A0, A1, A2, A3, A4, A5,..** tùy thuộc vào từng loại máy in của bạn. Bình thường, văn bản được soạn thảo trên khổ **A4**;
- Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**), 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:



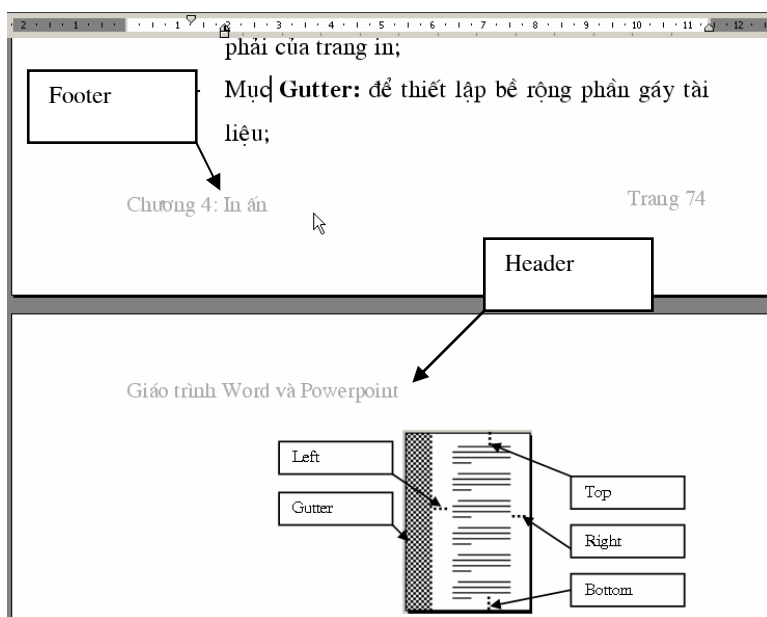
- Mục **Top**: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;
- Mục **Bottom**: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;
- Mục **Left**: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;
- Mục **Right**: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;
- Mục **Gutter**: để thiết lập 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:

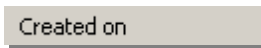



Bạn có thể soạn thảo tiêu đề bằng cách gõ trực tiếp văn bản, rồi định dạng chúng. Bạn cũng có thể chèn các hình ảnh, đồ họa, bảng biểu,.. lên tiêu đề như là chèn lên tài liệu. Ngoài ra, bạn có thể chèn thêm các thông tin khác nữa từ thanh công cụ **Header and Footer** như sau:

 : 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;

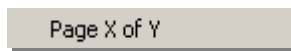
 : Chèn tên máy tính tạo tệp tin;


 : 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;

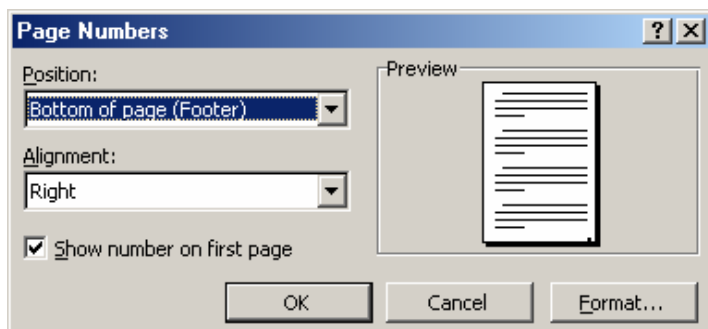
 : Chuyển đổi làm việc giữa Header và Footer;

 : 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** – dóng 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

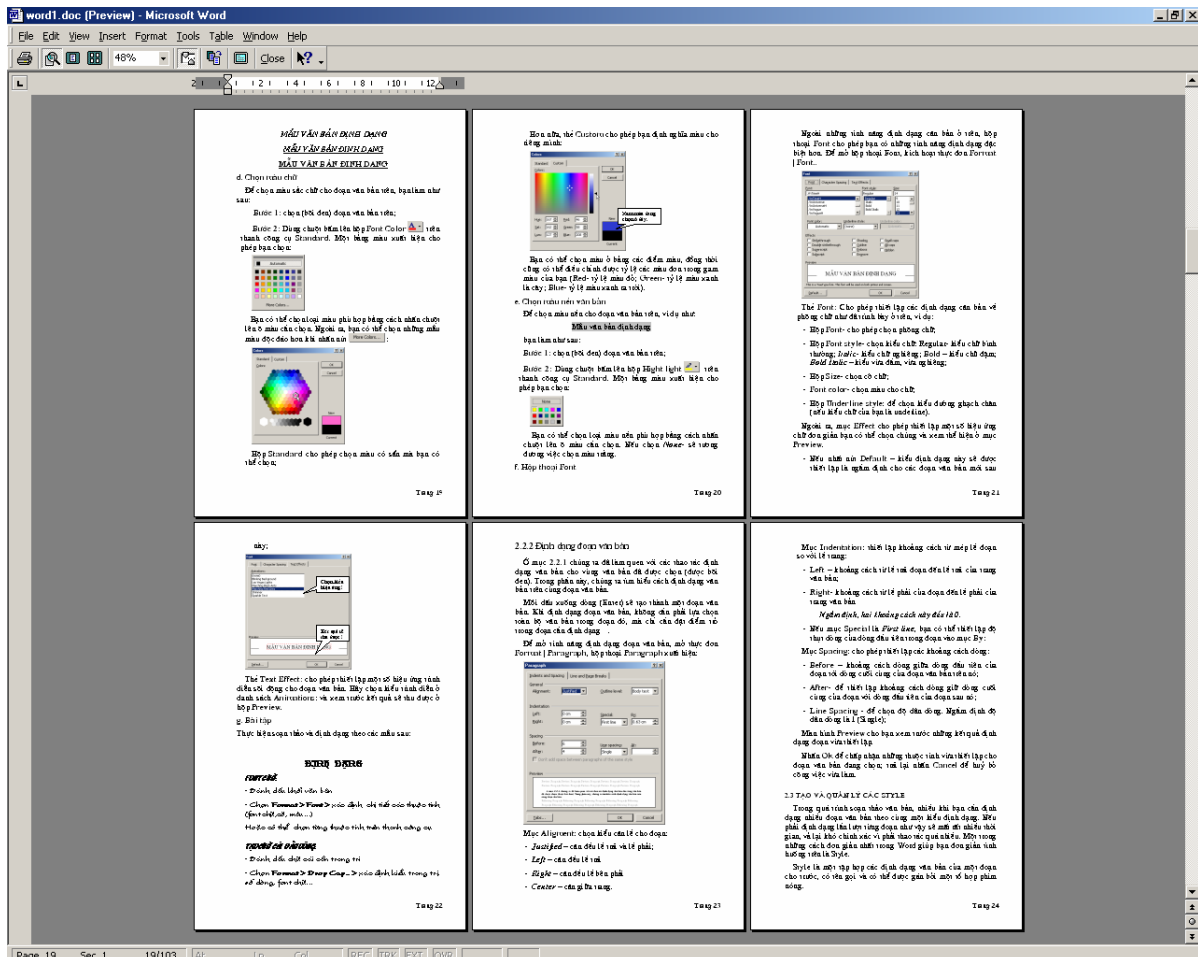
Xem trước khi in (hay còn gọi Print preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, bạn có thể quan sát trước được cấu trúc trang in cũng như nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh 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:

-  : 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

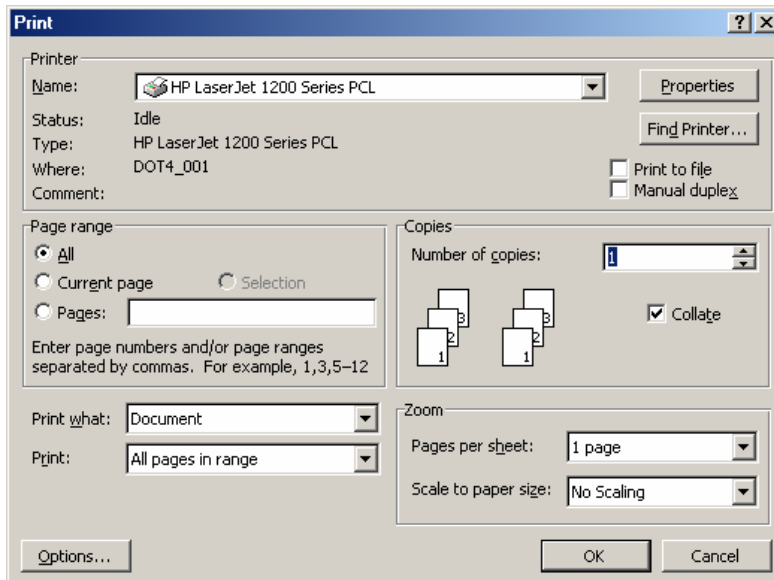
Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. Bước này bạn sẽ thực hiện in ấn tài liệu ra máy in.

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**

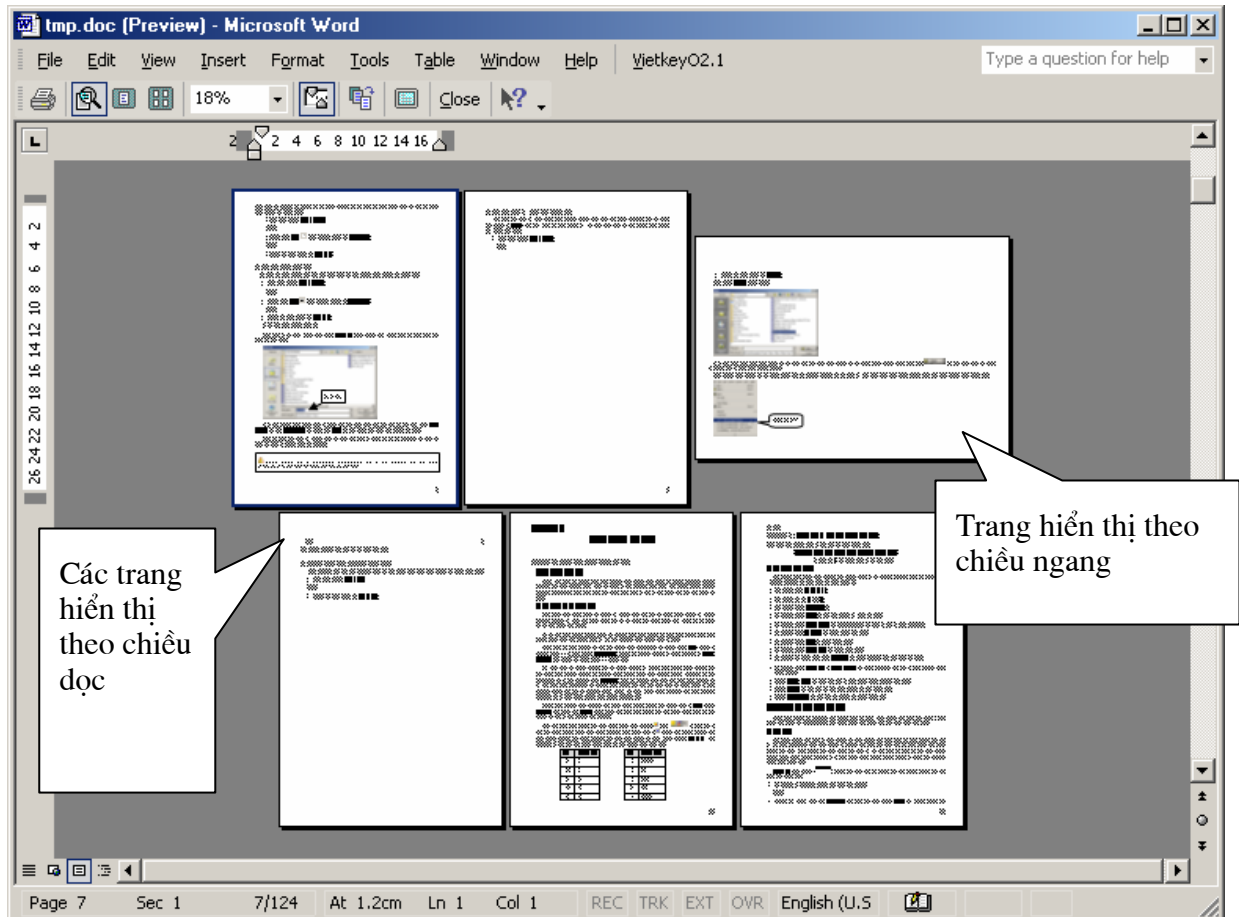
In từ trang 2 đến trang 10: **2-10**

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.

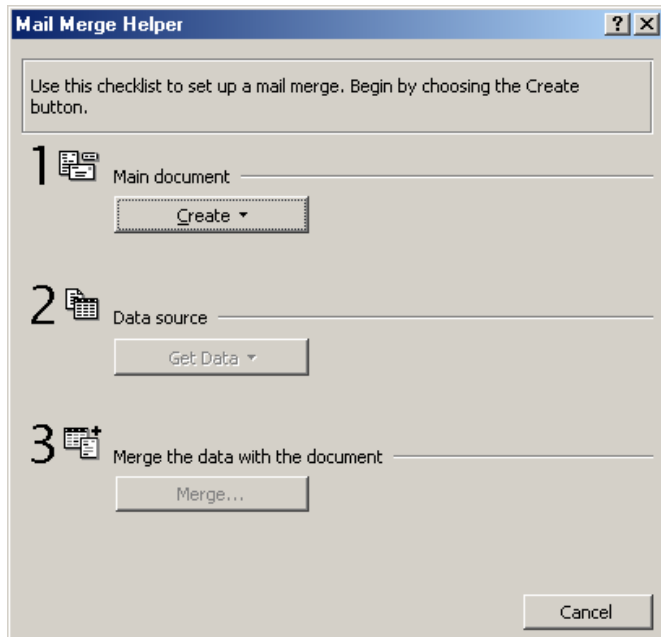
Sự xuất hiện của Bạn nhất định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

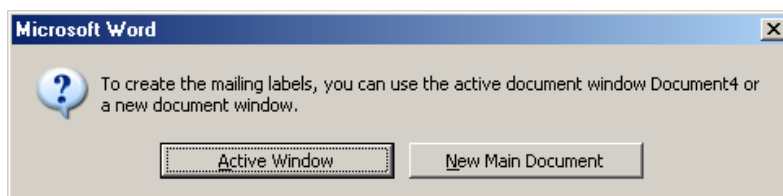
Tạ Ngọc Lan

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:

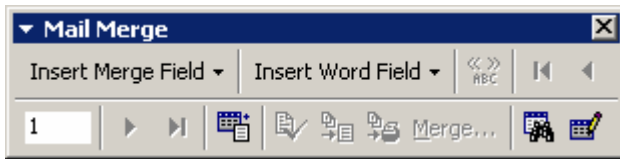


Hãy chọn **Active Window** để tiếp tục:

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:

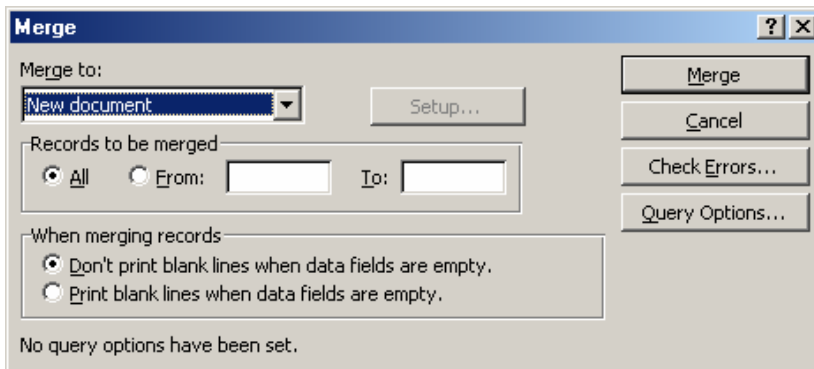
Bước 1: Đặt điểm trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu: đặt lên phần định chèn tên (nếu muốn chèn trường Họ tên) hoặc đặt điểm trỏ lên mục lớp (nếu muốn chèn trường Lớp);

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:

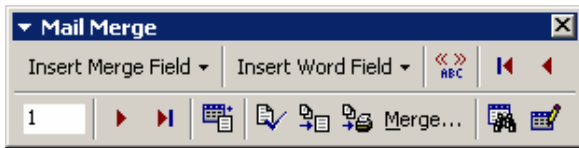


Có thể thiết lập thông số cho hộp thoại này như sau:


- 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.

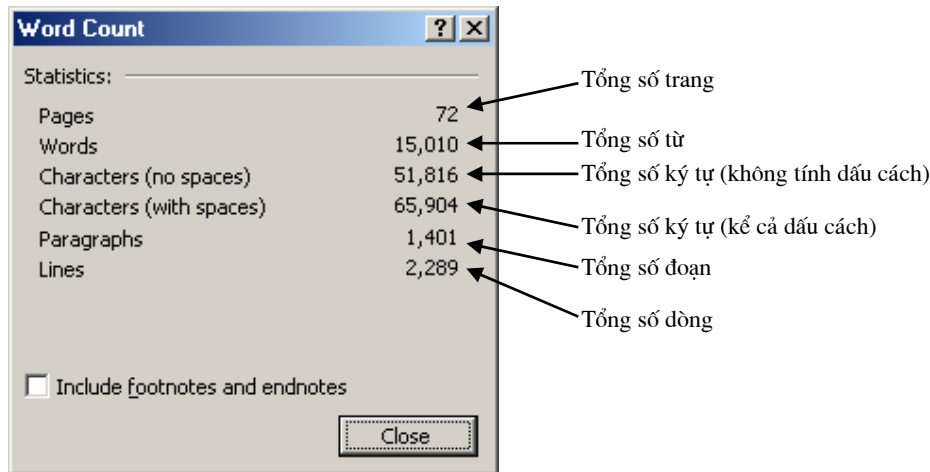
CHƯƠNG 6:

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

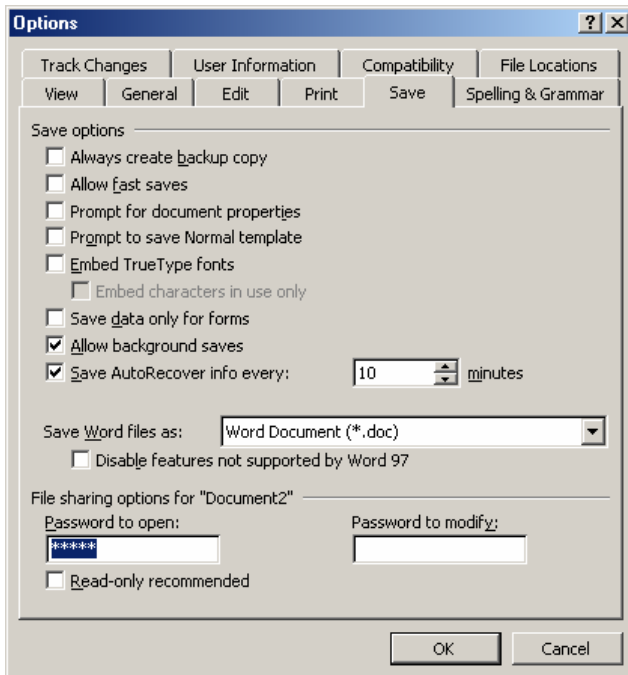
Việc bảo vệ dữ liệu trên Word được phân thành các mức độ. Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu, và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích của bạn.

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.

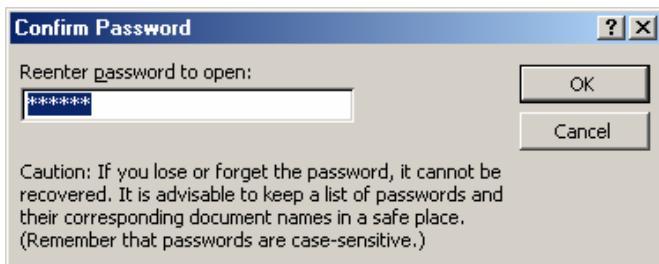
6.2.1 Bảo vệ khi mở tệp tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở mục chọn: **Tools | Options..**, hộp thoại **Options** xuất hiện:

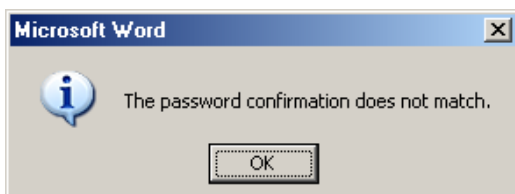


Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ tệp khi mở ở mục **Password to Open:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



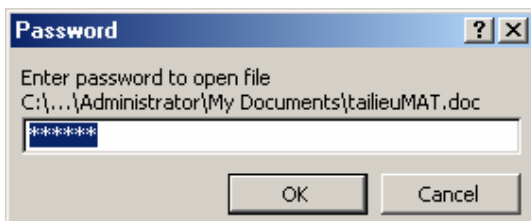
Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to open:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

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:



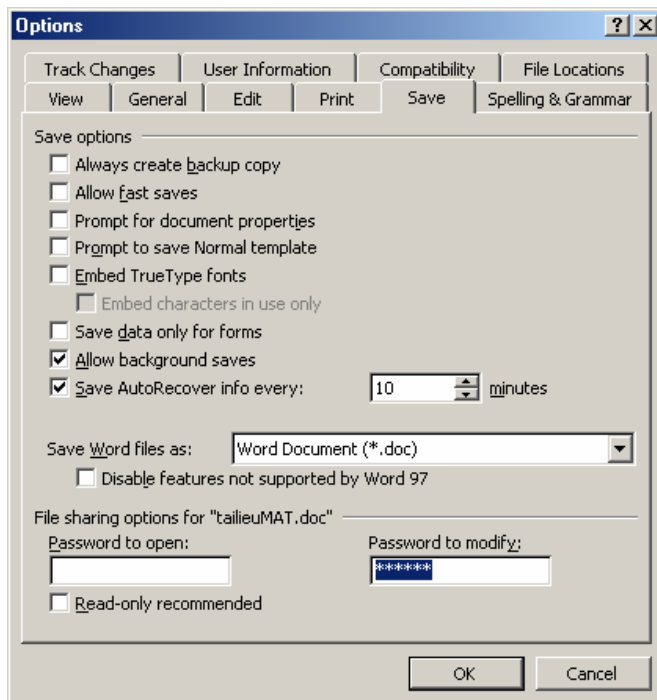
Người dùng phải nhập đúng mật khẩu mà bạn đã thiết lập lên hộp thoại này mới có

thể mở được tệp tài liệu.

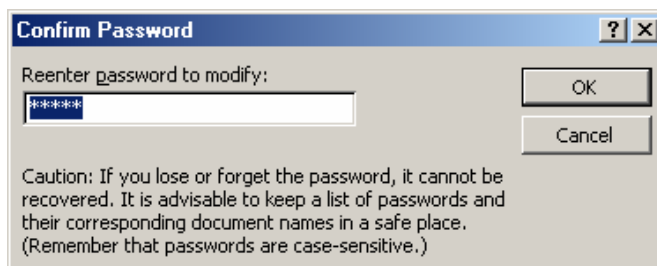
6.2.2 Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở hộp thoại **Options**;

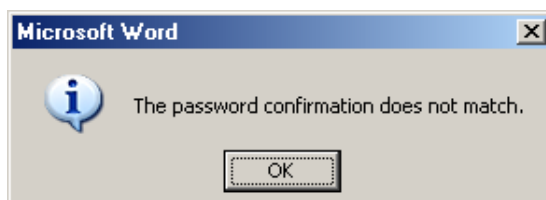


Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ khi sửa đổi nội dung văn bản ở mục **Password to modify:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:

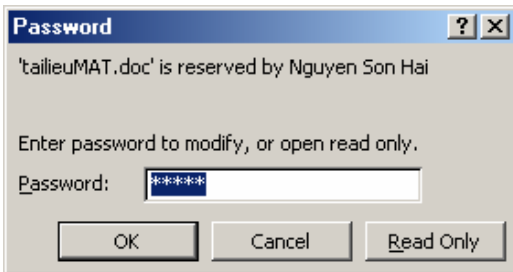


Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to modify:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

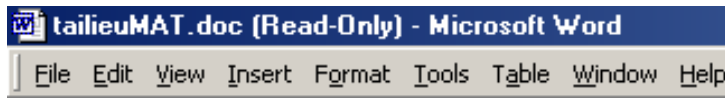
Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:




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:



- Nếu nhập mật khẩu đúng, người dùng đó sẽ có quyền sửa nội dung tài liệu;
- Nếu không có mật khẩu, họ cũng có thể nhấn nút **Read Only** để mở tệp tài liệu này dưới dạng chỉ đọc- *Read Only* (dạng này thì không sửa và cất được nội dung văn bản). Khi đó, thanh tiêu đề word xuất hiện dòng chữ:



 Cách bảo vệ này không được hiệu quả lắm khi mà các kỹ năng xử lý dữ liệu trên tài liệu hiện nay là rất đơn giản. Bạn nên dùng cách bảo vệ mức khi mở tệp dữ liệu thì hiệu quả sẽ cao hơn.

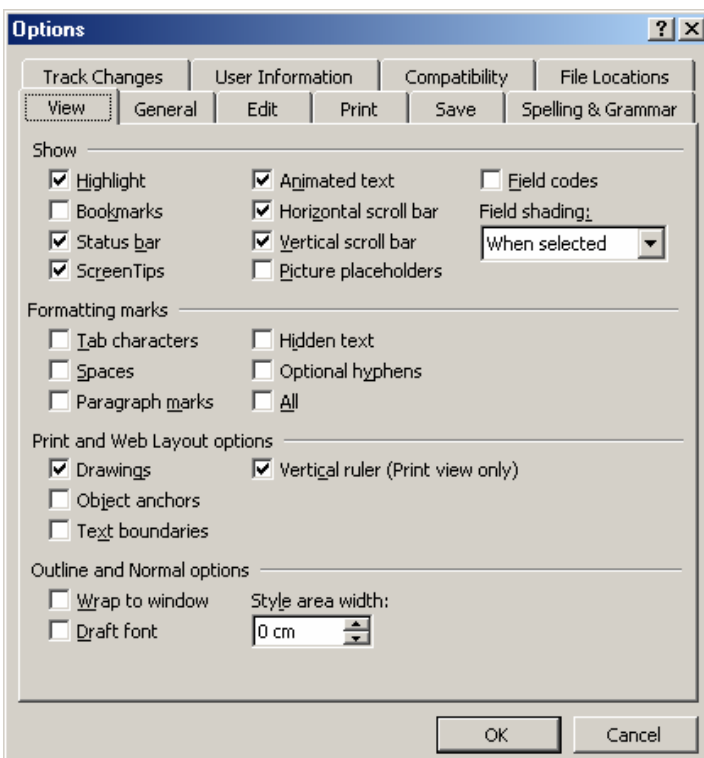
6.3 HỘP THOẠI OPTIONS

Khi làm việc với word (cũng như làm việc trên bất kỳ phần mềm có qui mô lớn nào đó) bạn thường phải thiết lập cho mình một môi trường làm việc thuận tiện, phù hợp với sở thích và công việc. Hộp thoại **Options** cho phép bạn làm những việc đó.

Bạn kích hoạt mục chọn **Tool | Options**. Hộp thoại **Options** xuất hiện với nhiều thẻ, giúp bạn có thể thiết lập môi trường làm việc theo các nhóm:

6.3.1 Thẻ View

Để thiết lập các thông tin mang tính hiển thị (Viewable) trên môi trường làm việc:

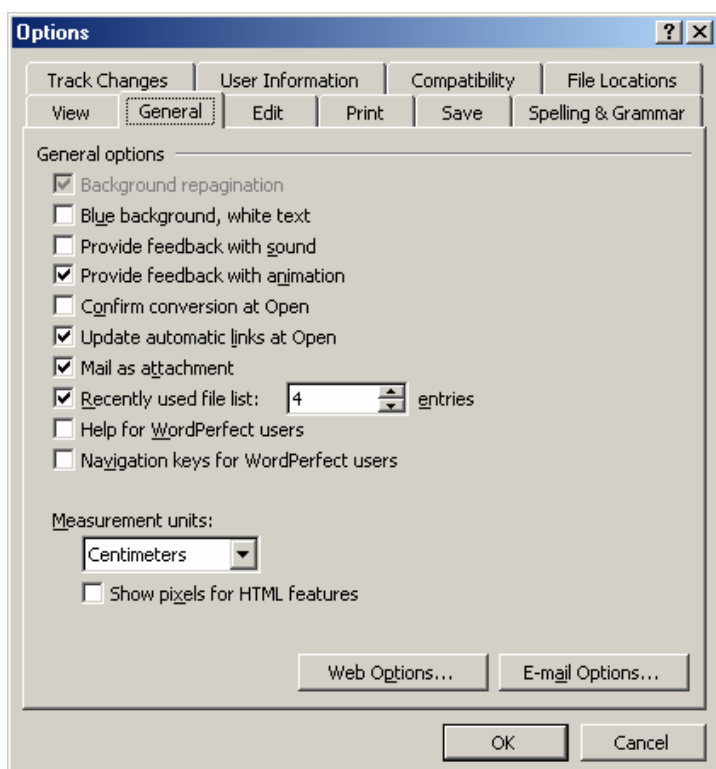


Có rất nhiều các thuộc tính mà bạn có thể thiết lập được ở đây, nhưng dưới đây là một số thuộc tính hay được sử dụng nhất:

- **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:



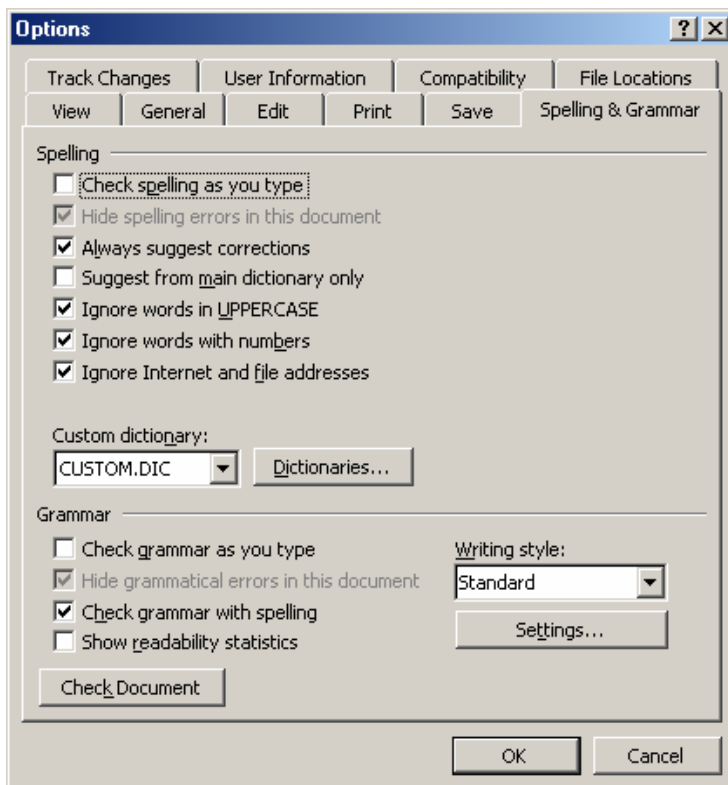
Chúng tôi chỉ giới thiệu 2 thuộc tính bạn có thể quan tâm nhất:

- **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

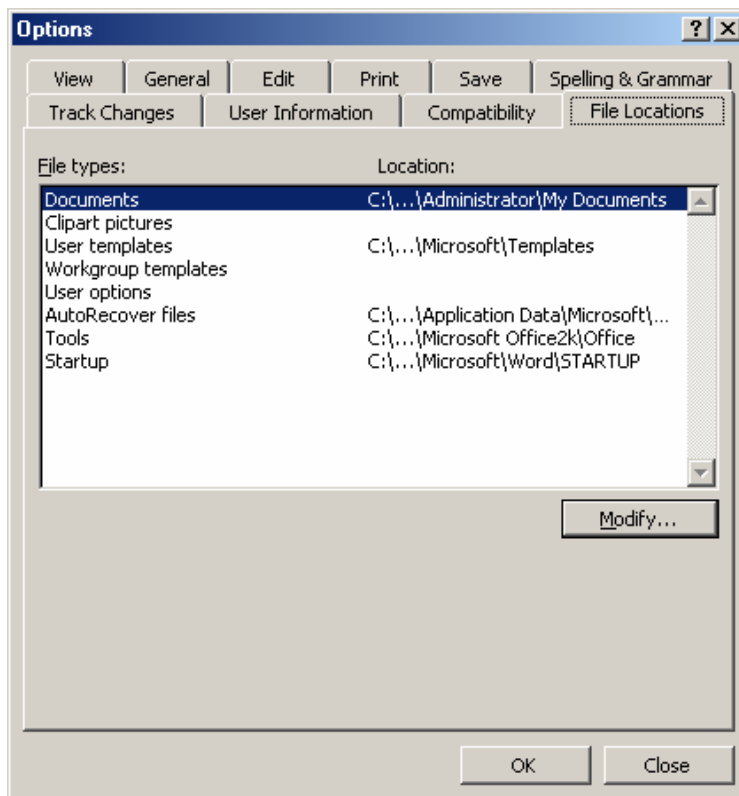
Để thiết lập những thông tin về kiểm tra lỗi chính tả văn bản:



- **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

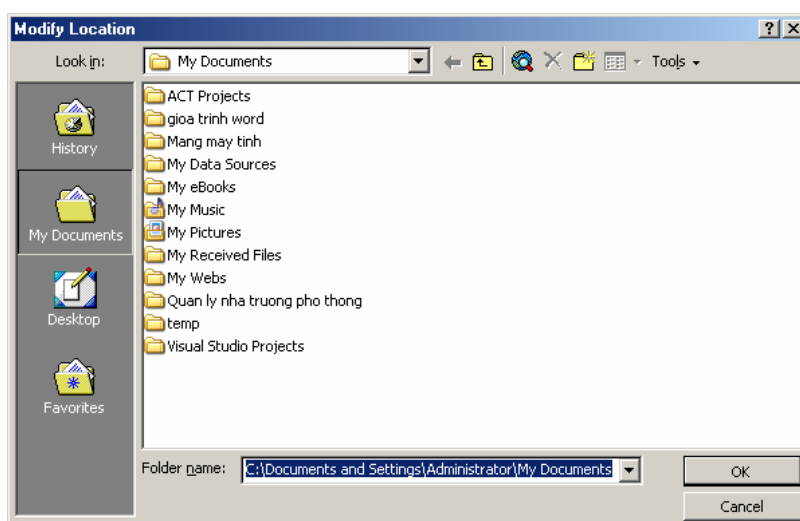
Thiết lập những thông tin về thư mục trên đĩa có liên quan đến môi trường làm việc word:



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:

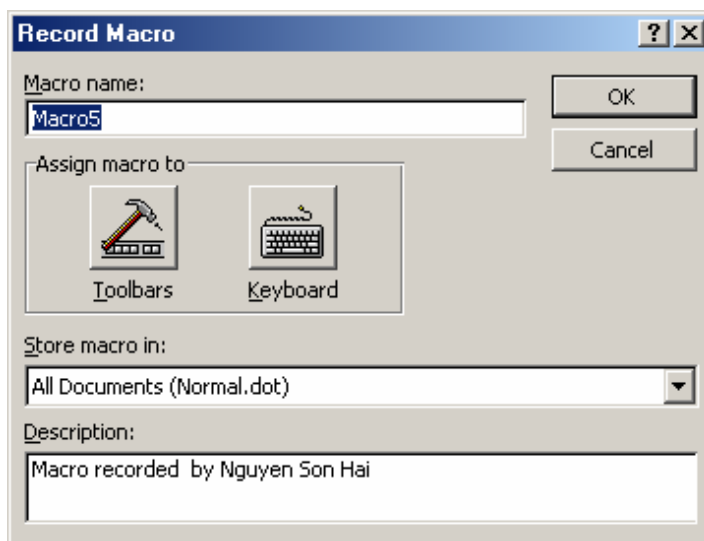
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc


--o0o--

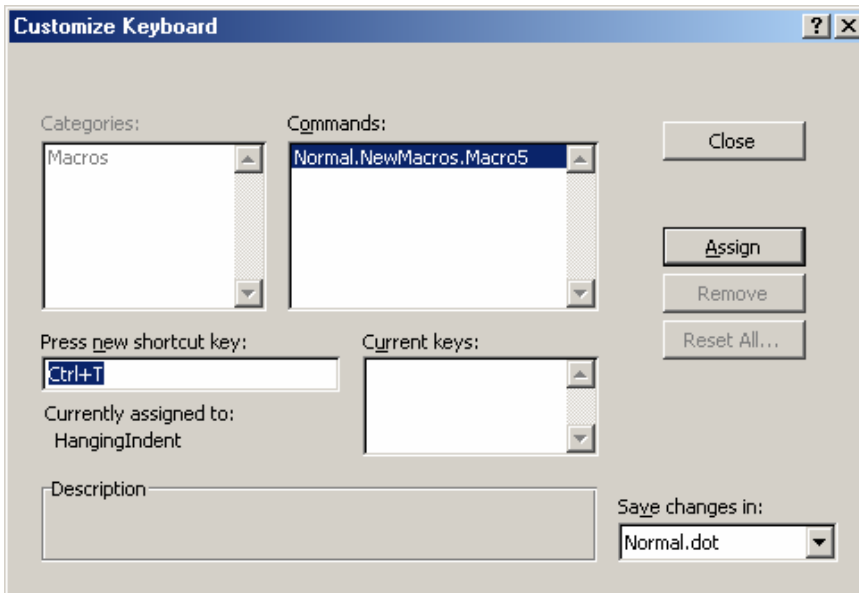
Hãy tạo một Macro có tên CHXHCNVN và gắn nó bởi một tổ hợp phím nóng **Ctrl + T** chẳng hạn, bạn làm như sau:

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
1. Giới thiệu phần mềm Microsoft Winword	2
2. Cách khởi động	2
3. Môi trường làm việc.....	3
4. Tạo một tài liệu mới.....	3
5. Ghi tài liệu lên đĩa.....	4
6. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa.....	5
7. Thoát khỏi môi trường làm việc	5
CHƯƠNG 1:	6
SOẠN THẢO CƠ BẢN	6
1.1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản	6
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
1.2 Các kỹ năng định dạng văn bản.....	11
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
1.3 Thiết lập Bullets và numbering.....	18
1.3.1 Thiết lập Bullets	18
1.3.2 Thiết lập Numbering	20
1.4 Soạn thảo công thức toán học.....	21
1.5 Chia văn bản thành nhiều cột	21
1.5.1 Chia cột văn bản	22
1.5.2 Sửa lại định dạng	23
1.6 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản	23
1.6.1 Cách tạo.....	23
1.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn.....	24
1.7 Tạo và quản lý các Style.....	24
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
1.8 Tìm kiếm và thay thế văn bản.....	30
1.8.1 Tìm kiếm văn bản.....	30
1.8.2 Tìm và thay thế văn bản	31

1.9 Tính năng AutoCorrect.....	32
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
1.10 Chèn ký tự đặc biệt.....	33
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
Câu hỏi và bài tập Chương 1	37
CHƯƠNG 2:	41
BẢNG BIỂU.....	41
2.1 Tạo cấu trúc bảng	41
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
2.2 Định dạng bảng biểu	45
2.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô	45
2.2.2 Tô nền, kẻ viền	45
2.3 Tính toán trên bảng.....	47
2.3.1 Tính tổng	47
2.3.2 Tính trung bình cộng.....	48
2.4 Sắp xếp dữ liệu trên bảng	49
2.5 Thanh công cụ Tables and Borders	51
Câu hỏi và bài tập Chương 2	52
CHƯƠNG 3:	55
ĐỒ HOẠ.....	55
3.1 Vẽ khối hình đơn giản	55
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
3.2 Tạo chữ nghệ thuật.....	57
3.2.1 Chèn chữ nghệ thuật.....	57
3.2.2 Hiệu chỉnh	58
3.3 Chèn ảnh lên tài liệu.....	59
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
Câu hỏi và bài tập Chương 3	62
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