



**TIN HỌC VĂN PHÒNG**

# **CHƯƠNG 2**

## **XỬ LÝ VĂN BẢN VỚI MICROSOFT WORD**

- Tạo và trình bày được văn bản.
- Căn chỉnh định dạng được văn bản.
- Tạo và chỉnh sửa được bảng biểu.
- Sử dụng chức năng trộn thư
- Căn chỉnh và in được văn bản theo yêu cầu.

**2.1** Giới thiệu Microsoft Word

**2.2** Định dạng và chỉnh sửa văn bản

**2.3** Chèn đối tượng vào văn bản

**2.4** Bảng biểu

**2.5** In văn bản

## 2.1. GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD

**2.1.1** Khởi động

**2.1.2** Giới thiệu giao diện

**2.1.3** Mở tệp

**2.1.4** Nhập dữ liệu

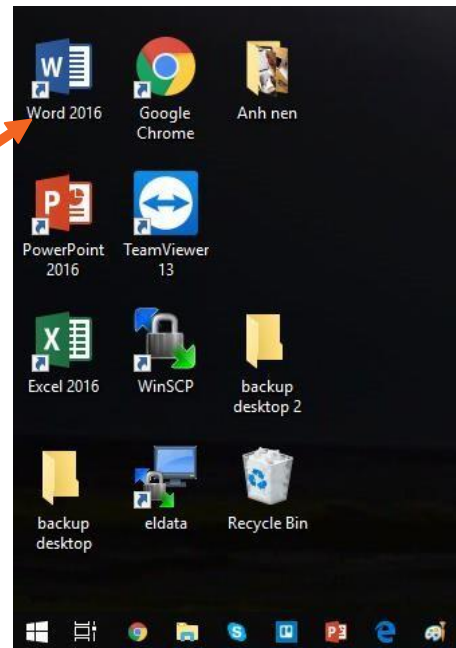
**2.1.5** Lưu tệp văn bản

**2.1.6** Đóng tệp và thoát

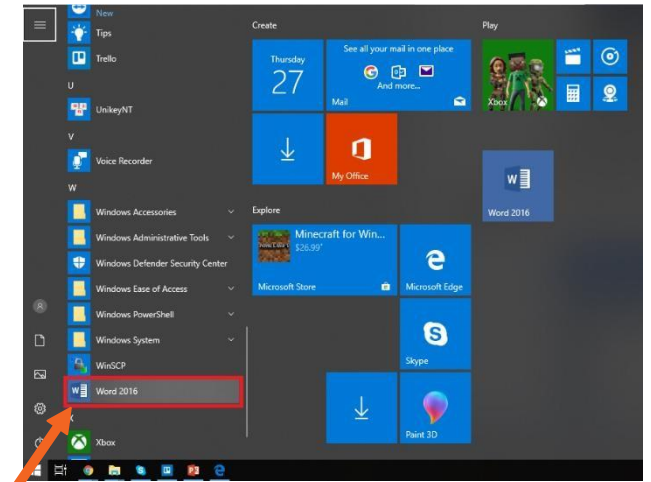
## 2.1.1. KHỞI ĐỘNG

Trong chương trình này chúng ta học cách sử dụng Microsoft Word. Chức năng của Microsoft Word là soạn thảo văn bản. Có thể khởi động Microsoft Word bằng các cách như sau:

Nhấp đúp chuột tại biểu tượng Microsoft Word trên màn hình nền của Windows

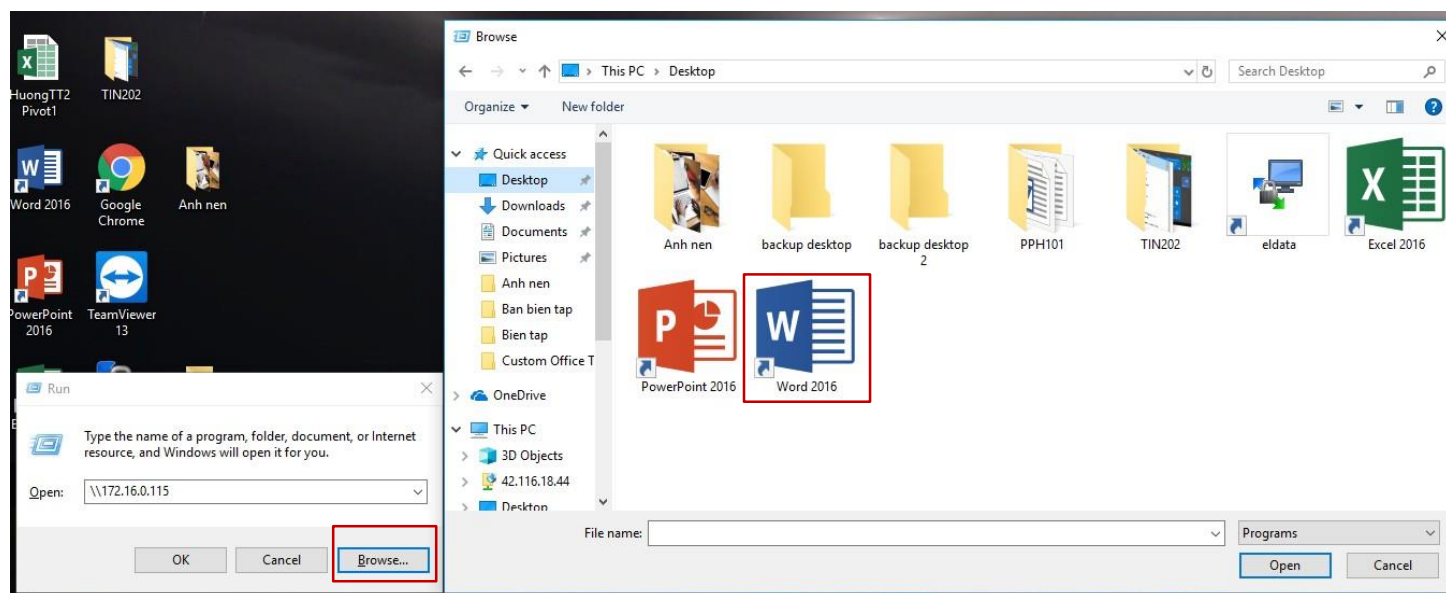


Nhấn phím cửa sổ Windows và kéo thanh cuộn tìm ứng dụng Microsoft Word



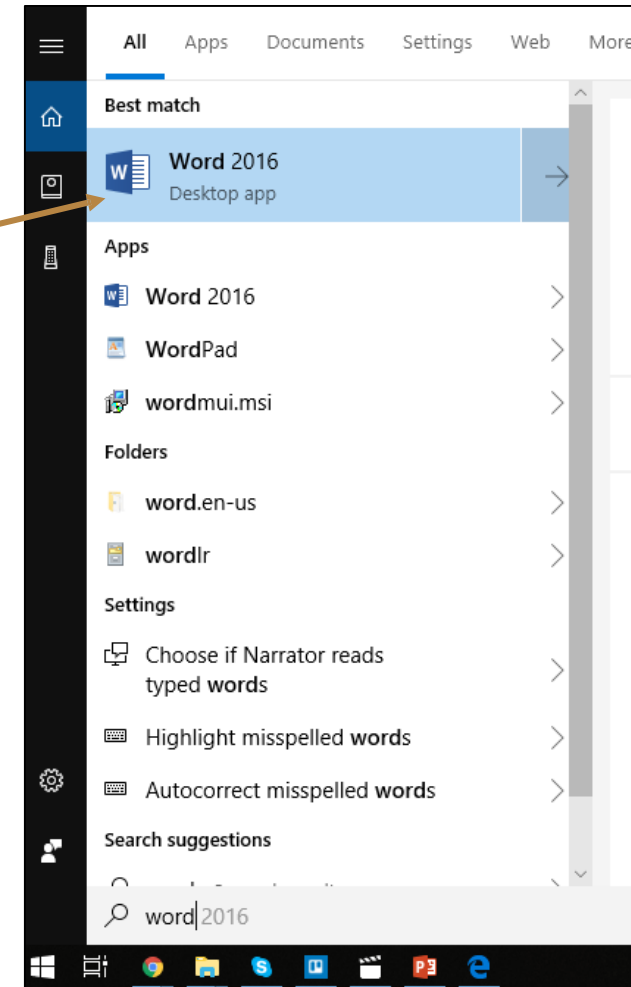
## 2.1.1. KHỞI ĐỘNG

- Nhấn chuột phải tại nút Start/Chọn Run;
- Sử dụng chuột nhập đường dẫn tại Open hoặc sử dụng nút Browse tra cứu vị trí ứng dụng Microsoft Word;
- Chọn OK.



## 2.1.1. KHỞI ĐỘNG

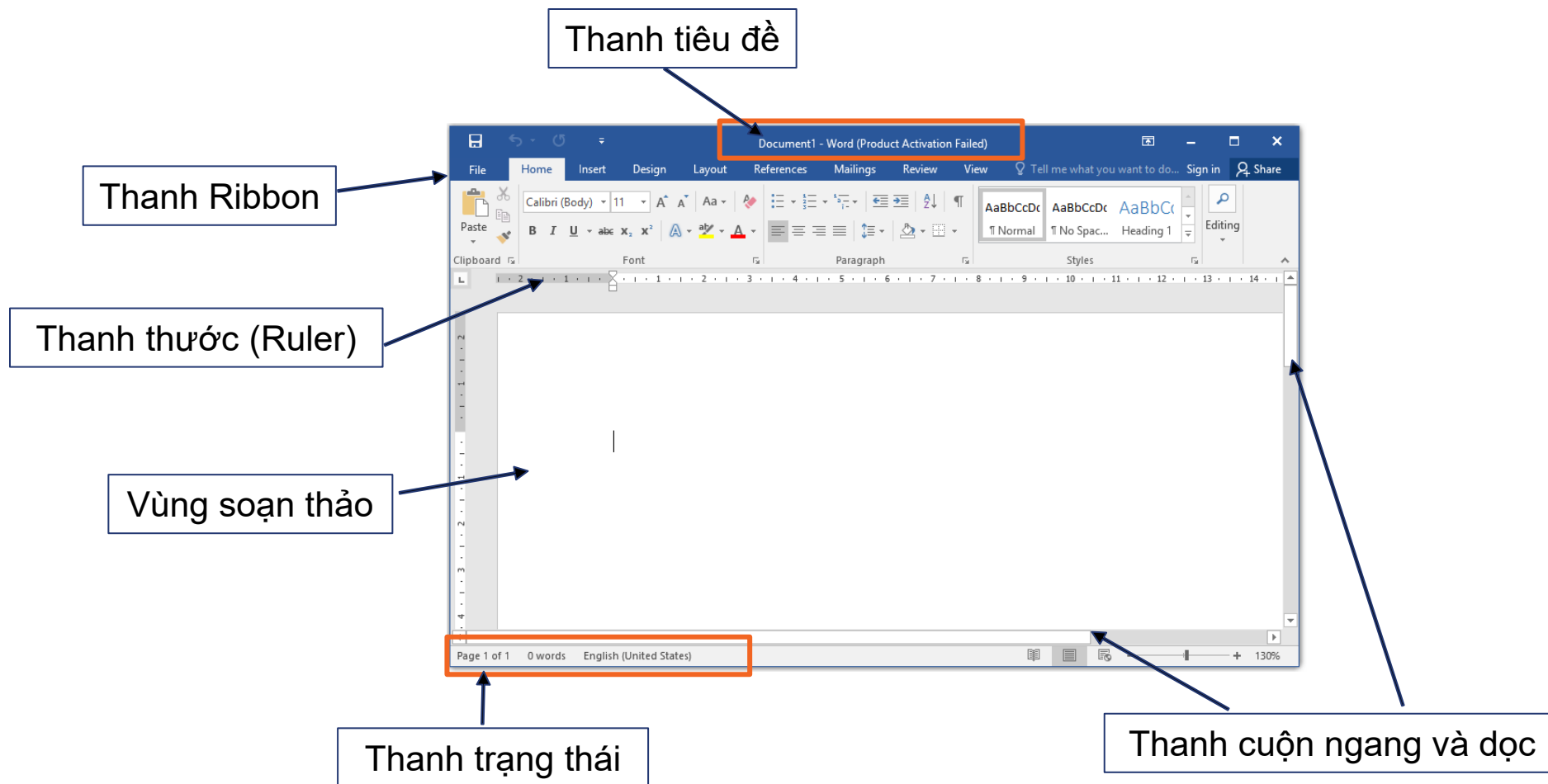
- Chọn công cụ Search của hệ điều hành Windows;
- Nhập khóa tìm kiếm Microsoft Word;
- Nhấn đúp chuột tại ứng dụng tìm thấy để mở Microsoft Word.





- **Thanh tiêu đề:** Ghi tên tệp dữ liệu đang mở trên màn hình và tên ứng dụng Microsoft Word.
- **Thanh Ribbon:** Chứa các nhóm thẻ lệnh File, Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Foxit Reader PDF, Tell me....
- **Thanh thước (Ruler):** Hiển thị độ đo theo cm hoặc inch.
- **Vùng soạn thảo:** Là vùng làm việc chính nhập văn bản.
- **Thanh trạng thái:** Cuối màn hình cho biết trang hiện tại trên tổng số trang, tổng số từ đã soạn và các lệnh thay đổi hiển thị màn hình văn bản.
- **Thanh cuộn ngang và dọc:** Cho phép cuộn màn hình theo chiều ngang và dọc trong quá trình soạn thảo văn bản.

## 2.1.2. GIỚI THIỆU GIAO DIỆN



**Thay đổi chế độ làm việc:** Chọn View trên thanh Ribbon.

- **Read More:** Cửa sổ hiển thị như cuốn sách.
- **Print Layout:** Cửa sổ hiển thị văn bản theo phân trang giấy in.
- **Web Layout:** Cửa sổ trình bày văn bản theo dạng trang web.
- **Outline:** Cửa sổ hiển thị văn bản không có thước canh, thích hợp với trình bày văn bản dài.
- **Draft:** Cửa sổ hiển thị văn bản ở dạng phác thảo.

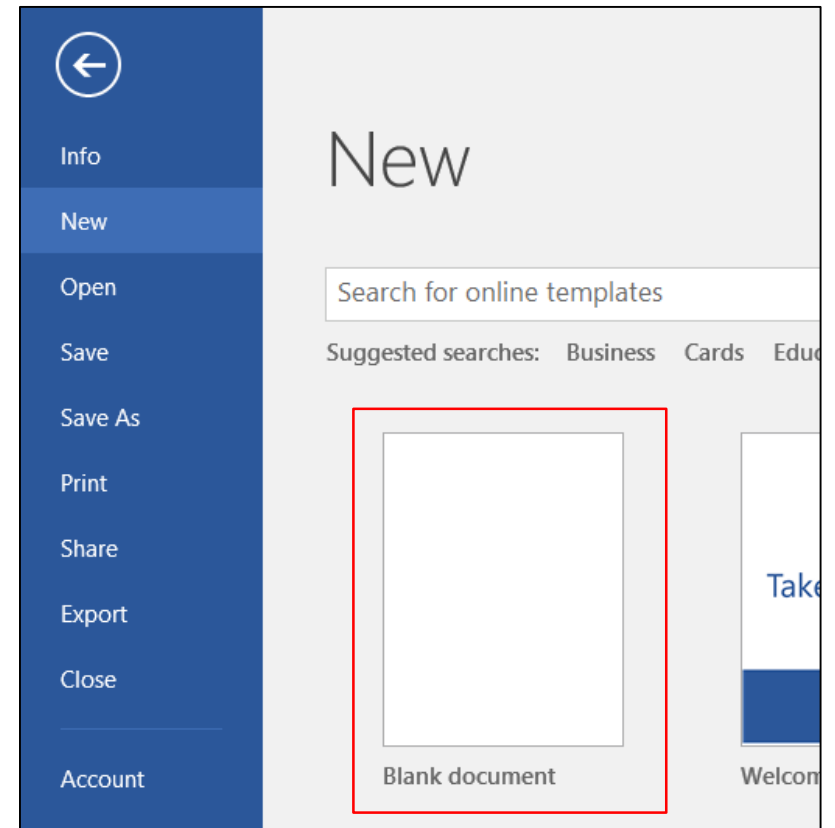
## **Câu 1: Microsoft Word là gì?**

- A. Một hệ điều hành.
- B. Chương trình dùng để xử lý bảng tính.
- C. Chương trình dùng để vẽ.
- D. Chương trình dùng để soạn thảo văn bản.

### 2.1.3. MỞ TỆP

#### a) Mở tệp mới

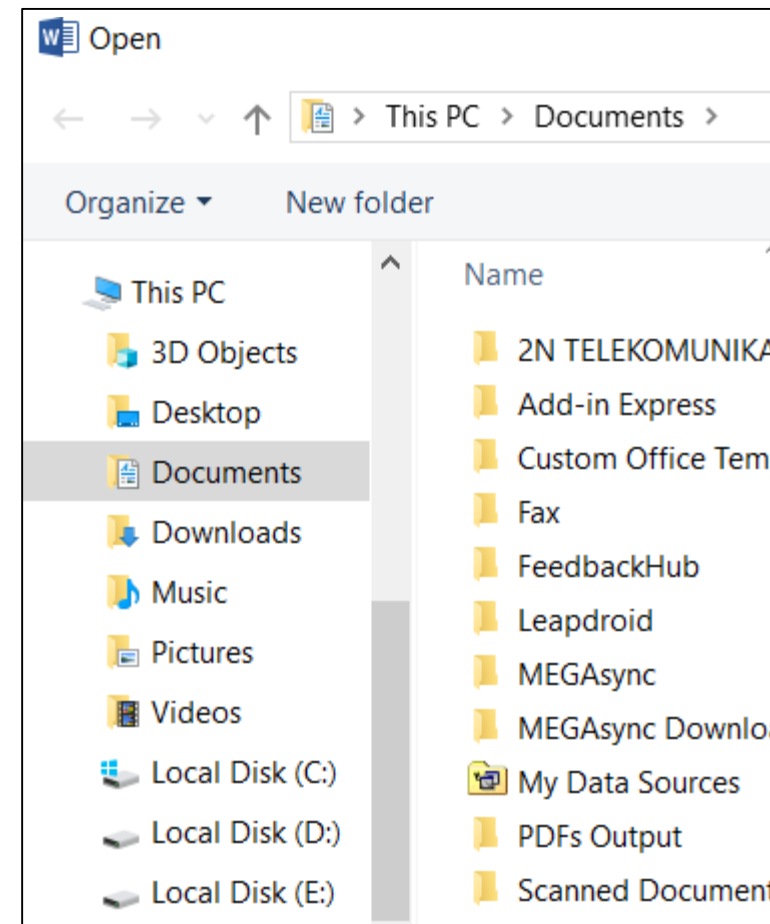
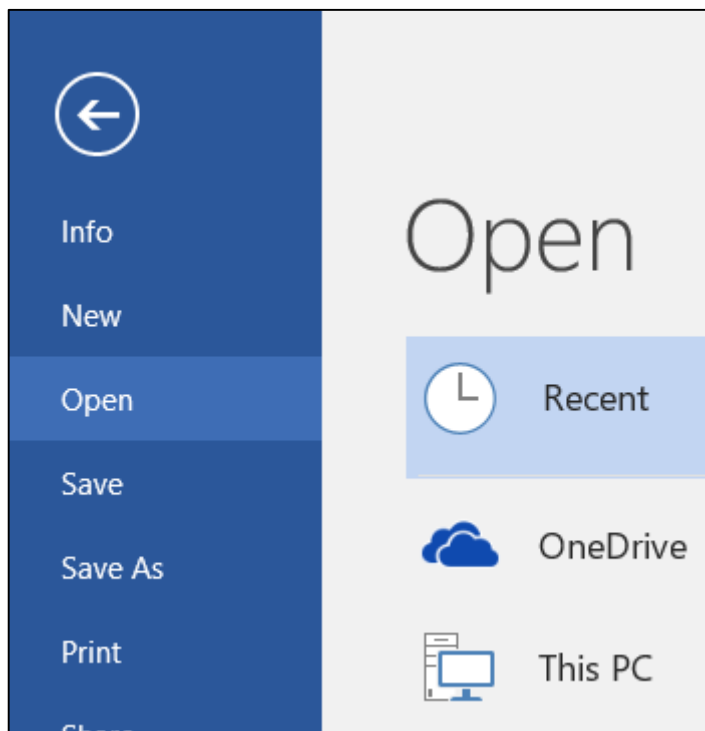
- Chọn File trên thanh Ribbon;
- Chọn New;
- Chọn Blank Document tạo tệp trắng mới hoặc có thể chọn một mẫu tệp có sẵn trong danh sách.



## 2.1.3. MỞ TỆP

### b) Mở tệp đã lưu

- Chọn File trên thanh Ribbon;
- Chọn Open;
- Chọn vị trí lưu tệp dữ liệu;
- Chọn tên tệp cần mở;
- Chọn Open.



**Câu 2: Để mở tệp văn bản đã lưu trong máy, em sử dụng lệnh nào?**

- A. File/Copy.
- B. File/New.
- C. File/Save.
- D. File/Open.

### a) Phương pháp soạn thảo tiếng Việt

- Phong chữ tiếng Việt
  - TCVN3:
    - Phong chữ thường/hoa khác nhau;
    - Tên phong bắt đầu bằng “.Vn”.
  - VNI: Tên phong bắt đầu bằng “VNI”;
  - Unicode: Times New Roman, Arial, Tahoma, Cambria...
- Bộ gõ tiếng Việt: Vietkey, Unikey...
- Kiểu gõ: Telex, VNI, VIQR...



Cách soạn thảo tiếng Việt:

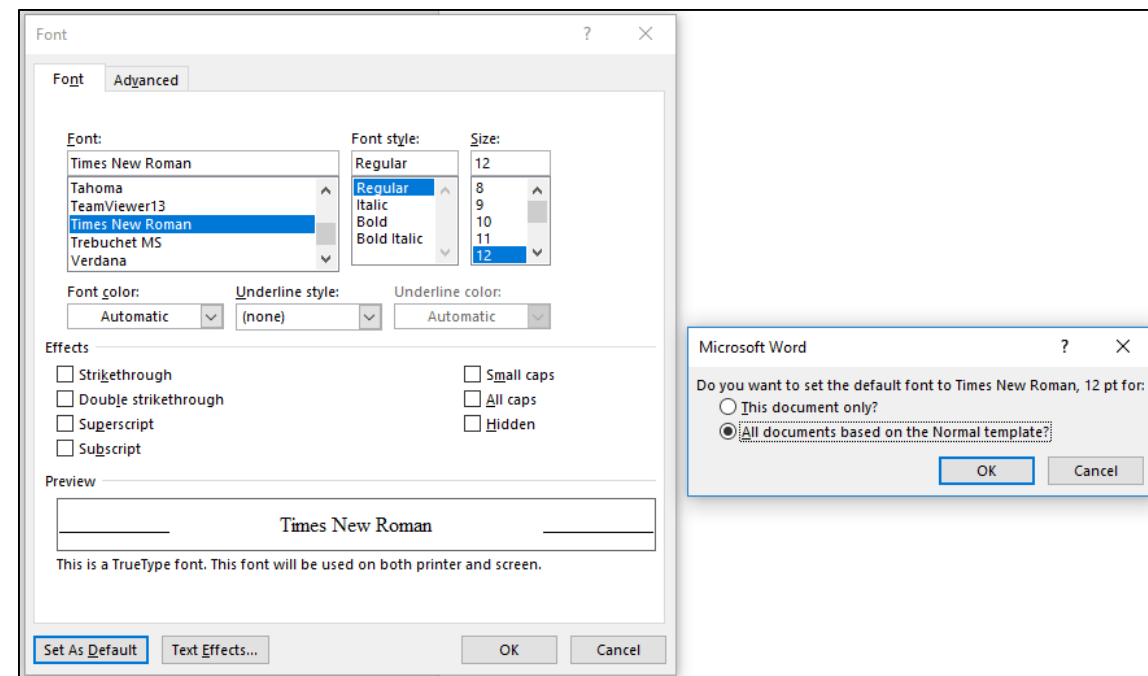
- Các ký tự mũ:
  - aa → â, oo → ô, ee → ê, dd → đ
  - aw → ă, ow → ơ, w → ư
- Dấu tiếng Việt: Ký tự tạo dấu sẽ được soạn thảo cuối từ  
f → huyền, s → sắc, j → nặng, r → hỏi, x → ngã
- Ví dụ: Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vieetj Nam → Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

### **b) Chuyển đổi chức năng soạn thảo Việt - Anh**

- Ấn nhóm phím Ctrl + Shift (hoặc Alt + Z) để chuyển đổi chế độ soạn thảo từ Anh - Việt và ngược lại.
- Nhấn chuột để thay đổi trạng thái biểu tượng Unikey. Biểu tượng V: Tiếng Việt, E: Tiếng Anh.

### c) Chọn Font chữ mặc định cho văn bản

- Chọn Home trên thanh Ribbon;
- Mở hộp thoại Font;
- Chọn Font: Phong chữ, Size: Cỡ chữ, Font style: Kiểu chữ;
- Chọn Set As Default...:
  - Chọn This document only: Để áp dụng các thông số đã chọn cho văn bản đang làm việc.
  - Chọn All documents based on the Normal template: Để áp dụng các thông số đã chọn cho toàn bộ các văn bản mới.

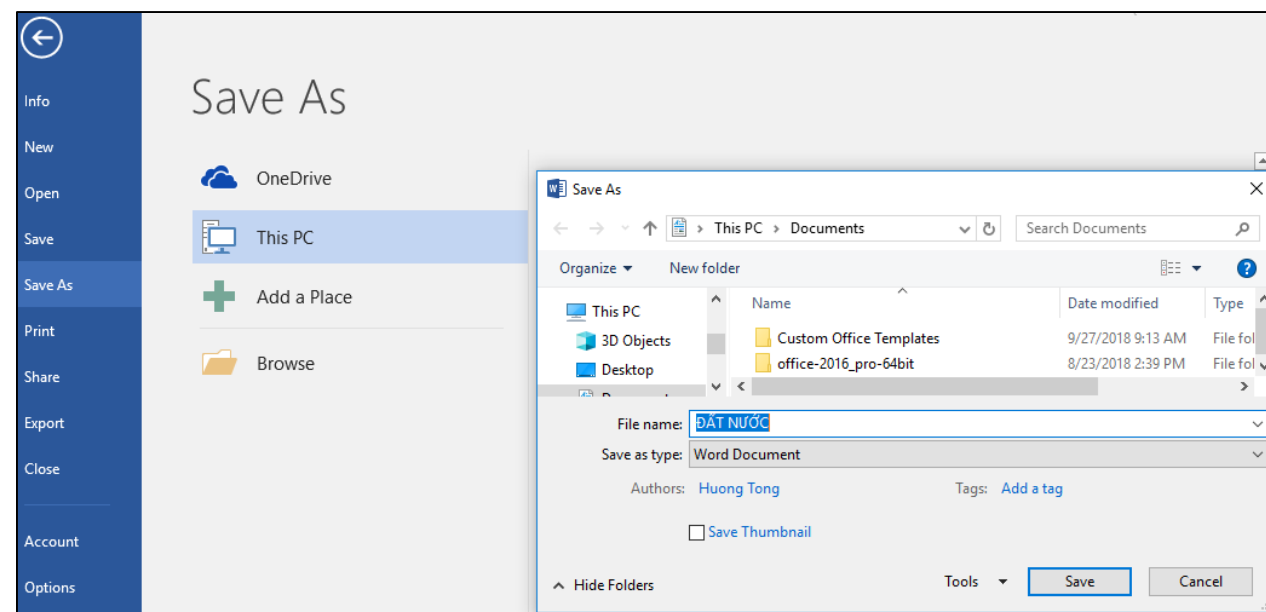


**Câu 3: Trong Microsoft Word để viết chữ “â” ta làm như thế nào?**

- A. Gõ aa
- B. Gõ aw
- C. Gõ ax
- D. Gõ aaa

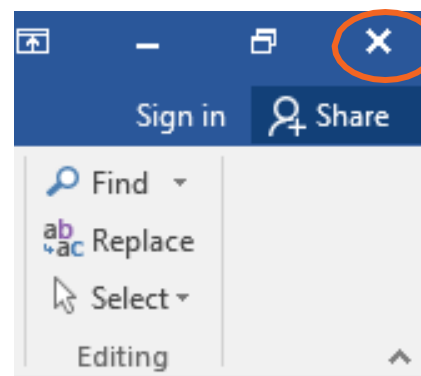
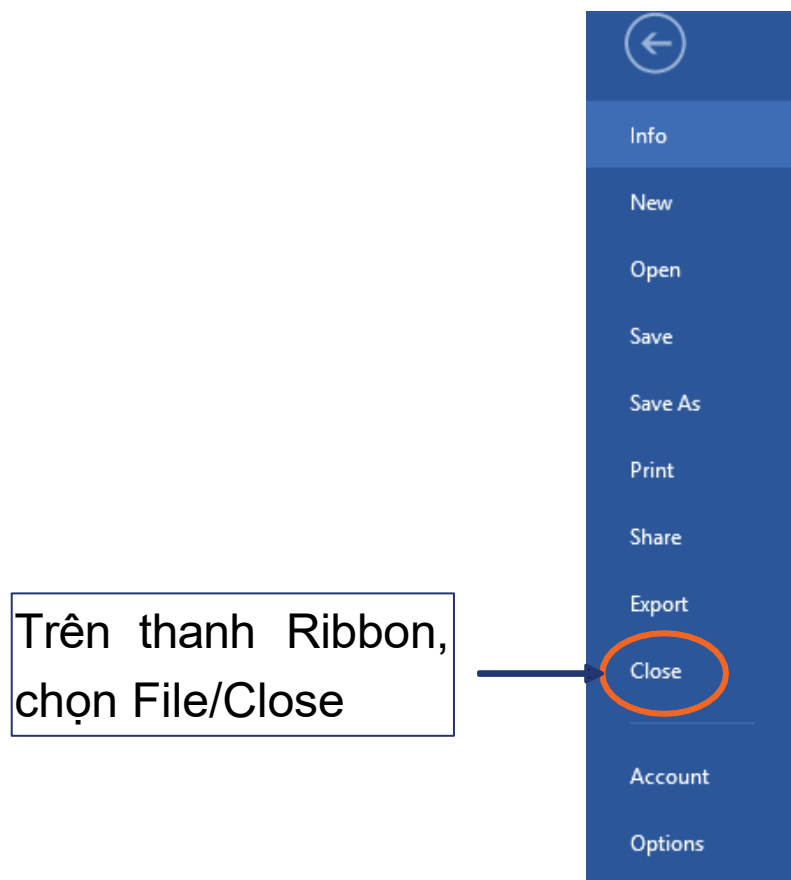
## 2.1.5. LƯU TỆP VĂN BẢN

- Chọn File trên thanh Ribbon;
- Chọn Save hoặc Save nếu lưu tệp lần đầu
- Chọn vị trí lưu tệp trình chiếu;
- Nhập tên tệp văn bản tại mục File Name;
- Chọn Save.
- Chú ý: Khi muốn lưu tệp sang một tệp với tên mới ta thực hiện (File/Save As)



## 2.1.6. ĐÓNG TỆP VÀ THOÁT

Khi không sử dụng tệp văn bản hoặc trước khi thoát khỏi Microsoft Word cần đóng tệp văn bản.



Trên thanh Ribbon, nhấn chuột vào hình dấu X để đóng ứng dụng Microsoft Word.

Hoặc có thể nhấn tổ hợp phím Ctrl +F4

**Câu 4: Trong Microsoft Word, lệnh File/Save As được sử dụng để làm gì? Chọn các phương án đúng.**

- A. Mở 1 tệp văn bản mới đã lưu trên máy tính.
- B. Lưu 1 tệp văn bản với tên mới.
- C. Đóng và thoát khỏi 1 tệp văn bản.
- D. Lưu 1 tệp văn bản lần đầu tiên.

## 2.2. ĐỊNH DẠNG VÀ CHỈNH SỬA VĂN BẢN

**2.2.1**

Định dạng ký tự

**2.2.2**

Định dạng đoạn văn bản

**2.2.3**

Định dạng nhanh bằng Style

**2.2.4**

Sử dụng văn bản mẫu (Template)



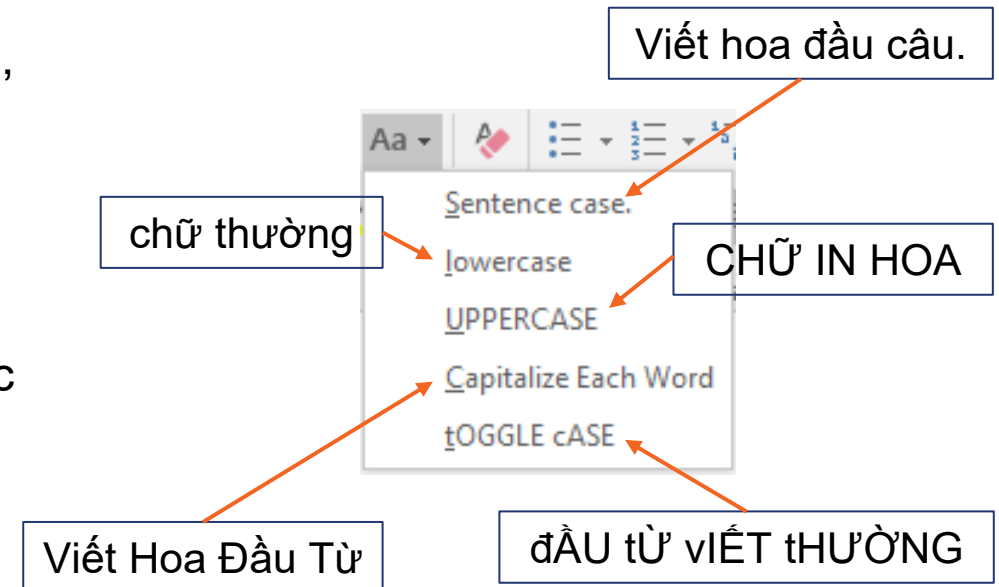
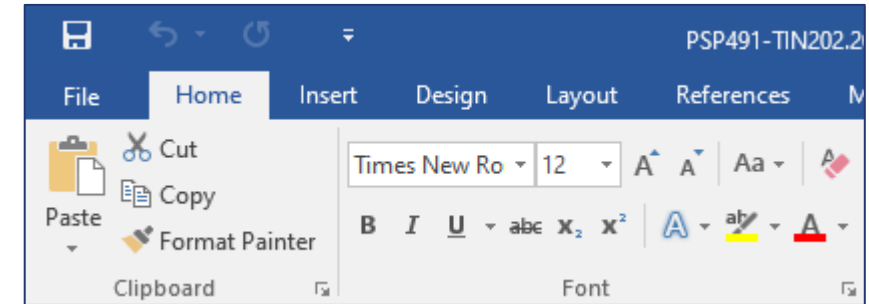
## 2.2.1. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ

- Định dạng ký tự sử dụng Ribbon

Thẻ Home → group Font

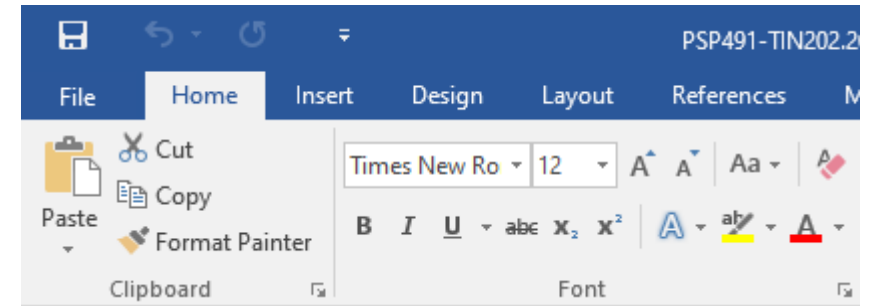
- Các tùy chọn:

- Định dạng Font: Click Times New Ro muốn định dạng.
- Chọn kích thước chữ: 12 kích cỡ theo danh sách có sẵn, hoặc tự nhập.
- Tăng kích thước: A<sup>+</sup>
- Giảm kích thước: A<sup>-</sup>
- Change Case: Aa để đổi từ chữ hoa, chữ thường, ngược lại.



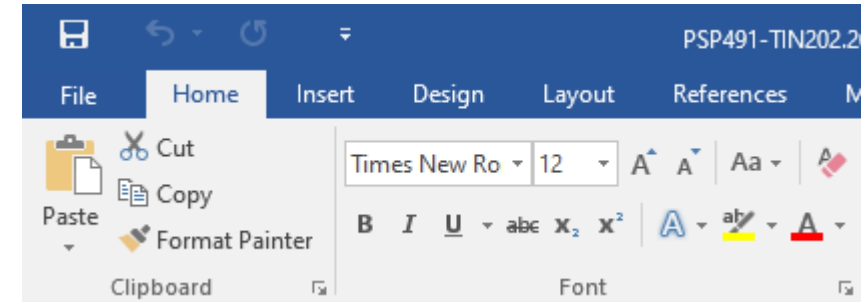
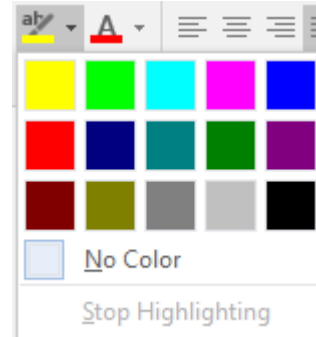
## 2.2.1. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ

|                 |          |               |
|-----------------|----------|---------------|
| Chữ in đậm:     | <b>B</b> | hoặc (Ctrl+B) |
| Chữ in nghiêng: | <i>I</i> | hoặc (Ctrl+I) |
| Chữ gạch dưới:  | <u>U</u> | hoặc (Ctrl+U) |
| Gạch giữa từ:   | abc      |               |
| Chỉ số trên:    | $x^2$    | $ax^2+bx=c$   |
| Chỉ số dưới:    | $x_2$    | $H_2O$        |

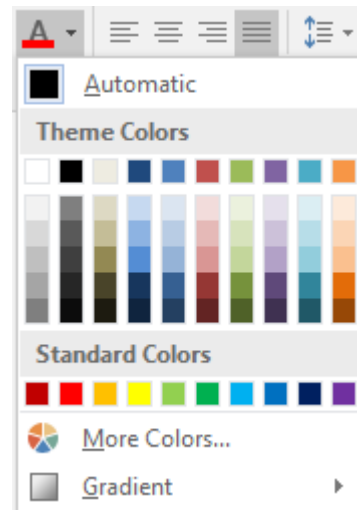


## 2.2.1. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ

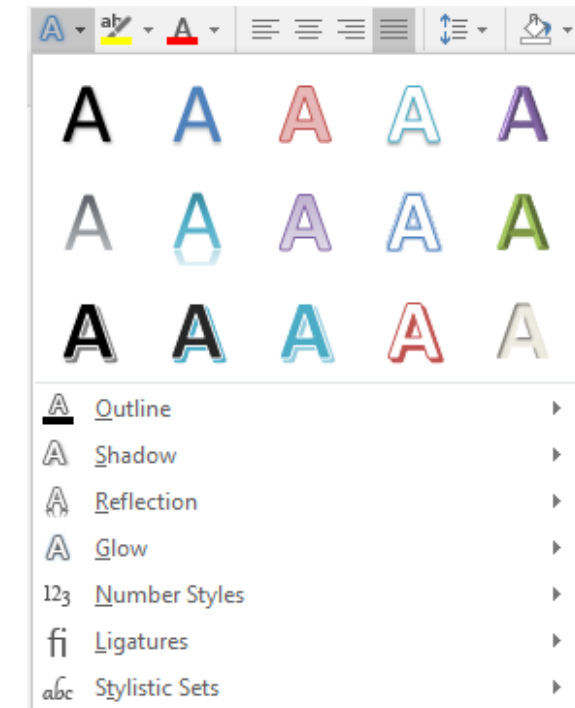
Tô nền font:



Tô màu chữ:



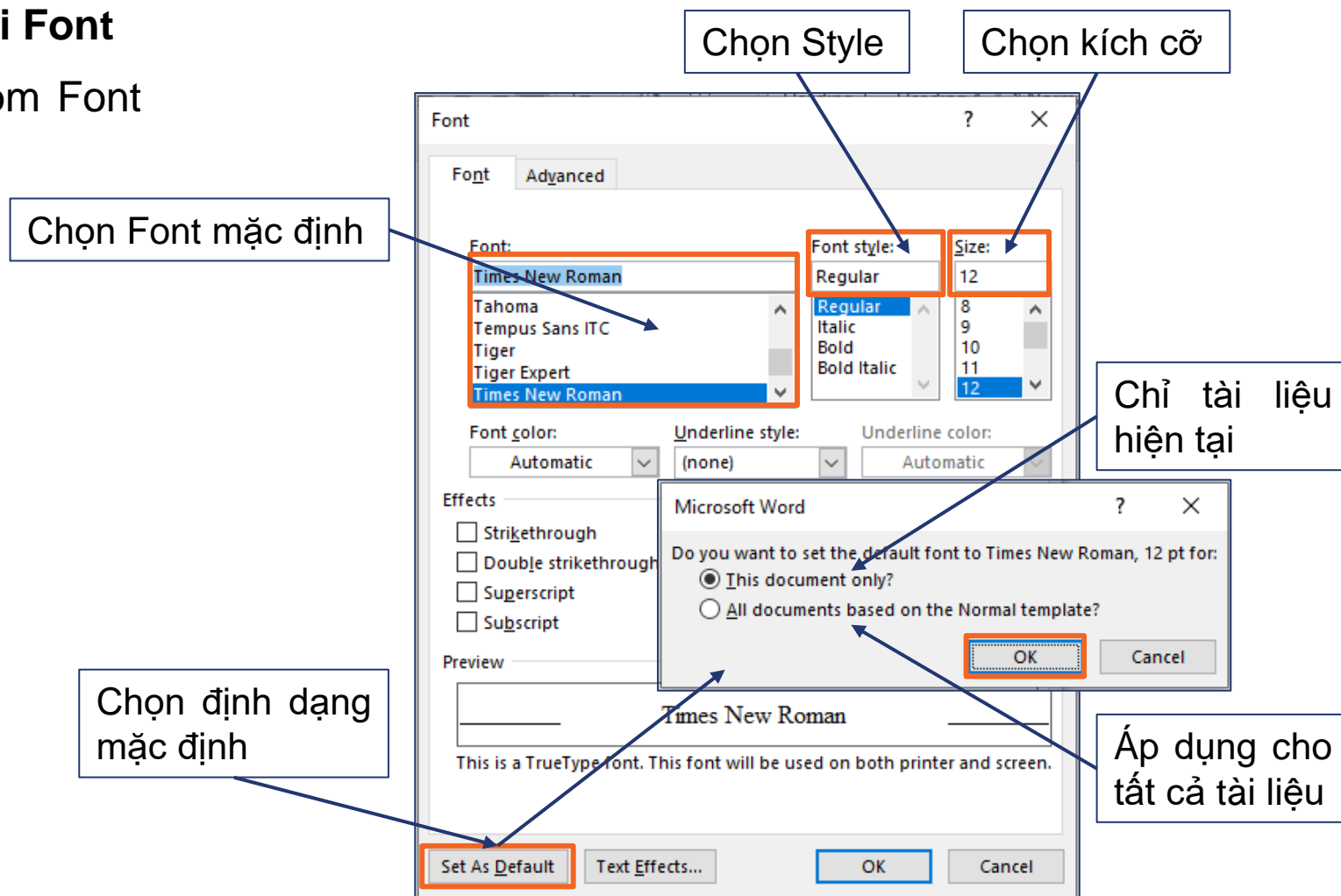
Hiệu ứng font:




## 2.2.1. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ

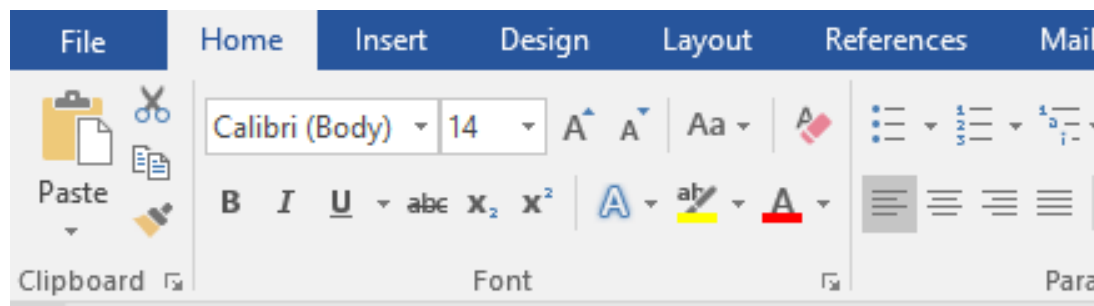
### Định dạng ký tự sử dụng hộp thoại Font

- Nhấn nút mở hộp thoại trong nhóm Font trong thẻ Home;
- Nhấn Ctrl + D.



### Tính năng Format Painter

- Format Painter là công cụ định dạng giúp sao chép định dạng từ phần văn bản này sang phần văn bản khác.
- Thao tác:
  - Đặt con trỏ tại văn bản muốn sao định dạng;
  - Nhấn  Format Painter đúp nếu muốn sao chép định dạng liên tiếp);
  - Chọn đoạn (các đoạn) văn bản muốn áp dụng định dạng.



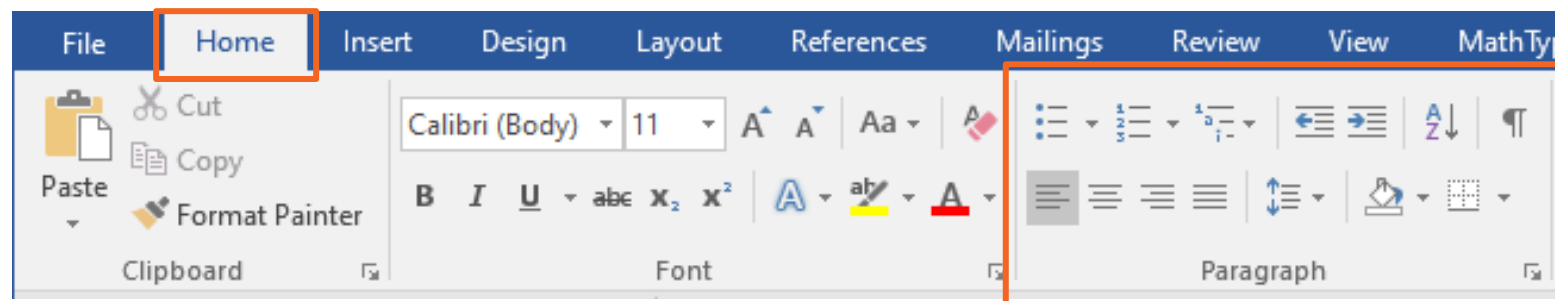
**Câu 5: Trong Microsoft Word, nhấn chuột vào biểu tượng  Format Painter thực năng nào?**

- A. Chọn đoạn văn bản.
- B. Sao chép đoạn văn bản.
- C. Xóa đoạn văn bản.
- D. Sao chép định dạng cho đoạn văn bản.

## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

### Định dạng đoạn văn bản sử dụng Ribbon

- Tab Home, chọn nhóm Paragraph



- Căn lề:

Chọn đoạn văn bản, rồi nhấp vào tab Home, rồi chọn nút thích hợp cho việc căn lề trên nhóm Paragraph:

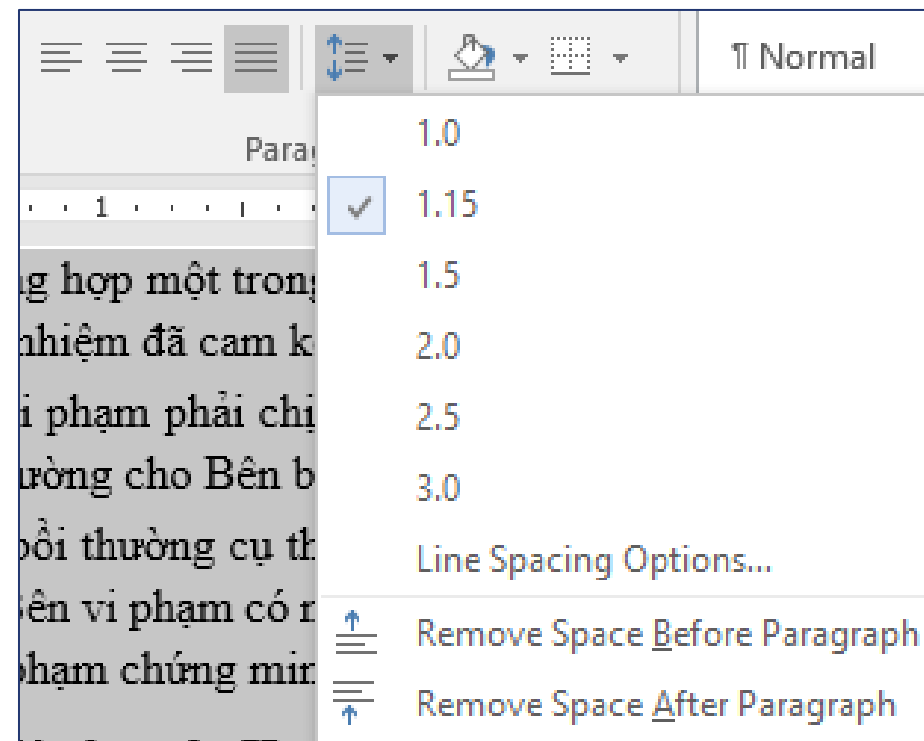
- Trái: Ctrl + L
- Phải: Ctrl + R
- Giữa: Ctrl + E
- đều 2 bên: Ctrl + J



## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

### Khoảng cách giãn dòng

- Chọn các dòng cần định dạng khoảng cách cho chúng;
- Hoặc chọn chức năng **Line and Paragraph Spacing**.

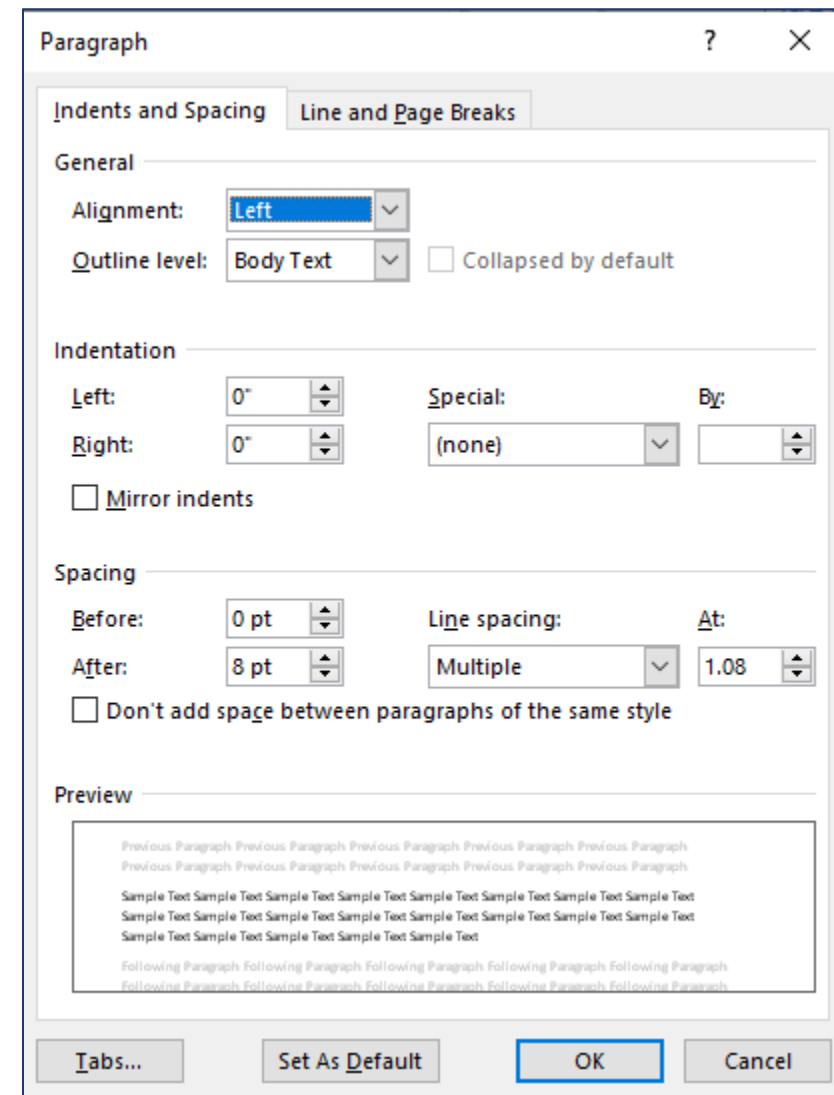




## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

### Định dạng đoạn văn bản sử dụng hộp thoại Paragraph

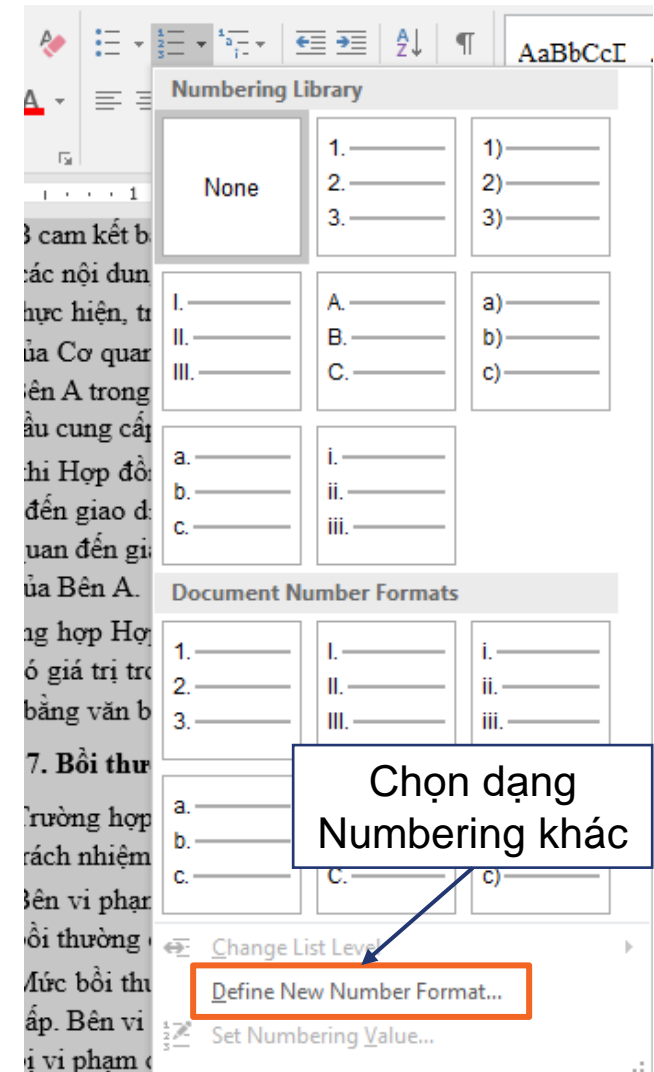
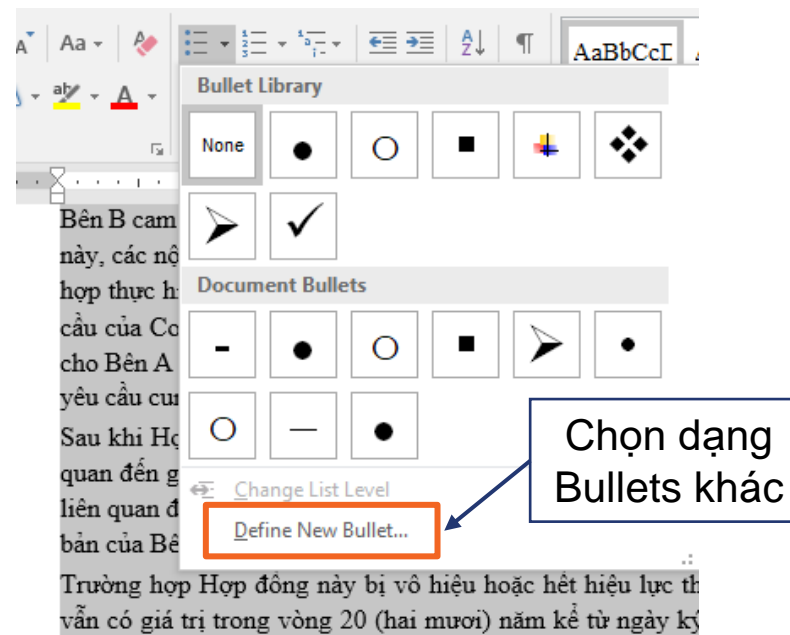
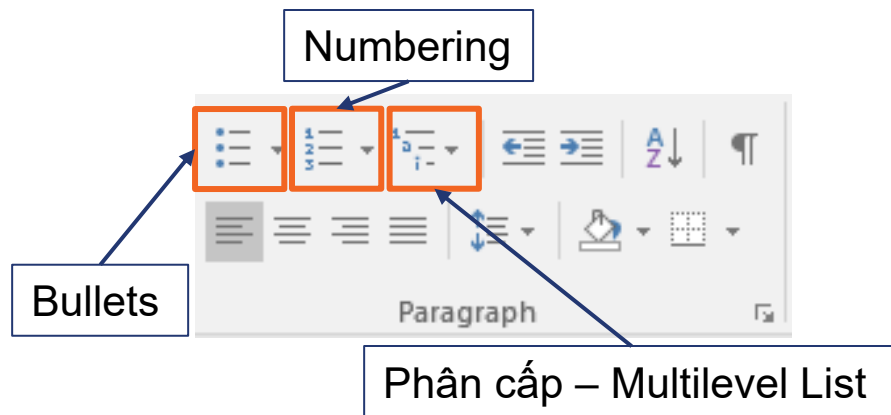
- Nhấn nút mở hộp thoại trong nhóm
- Paragraph trong thẻ Home/Spacing:
  - Before: Khoảng cách với đoạn trước;
  - After: Khoảng cách với đoạn sau;
  - Line Spacing: Khoảng cách giữa các dòng trong cùng một đoạn.



## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

### Đánh số tự động

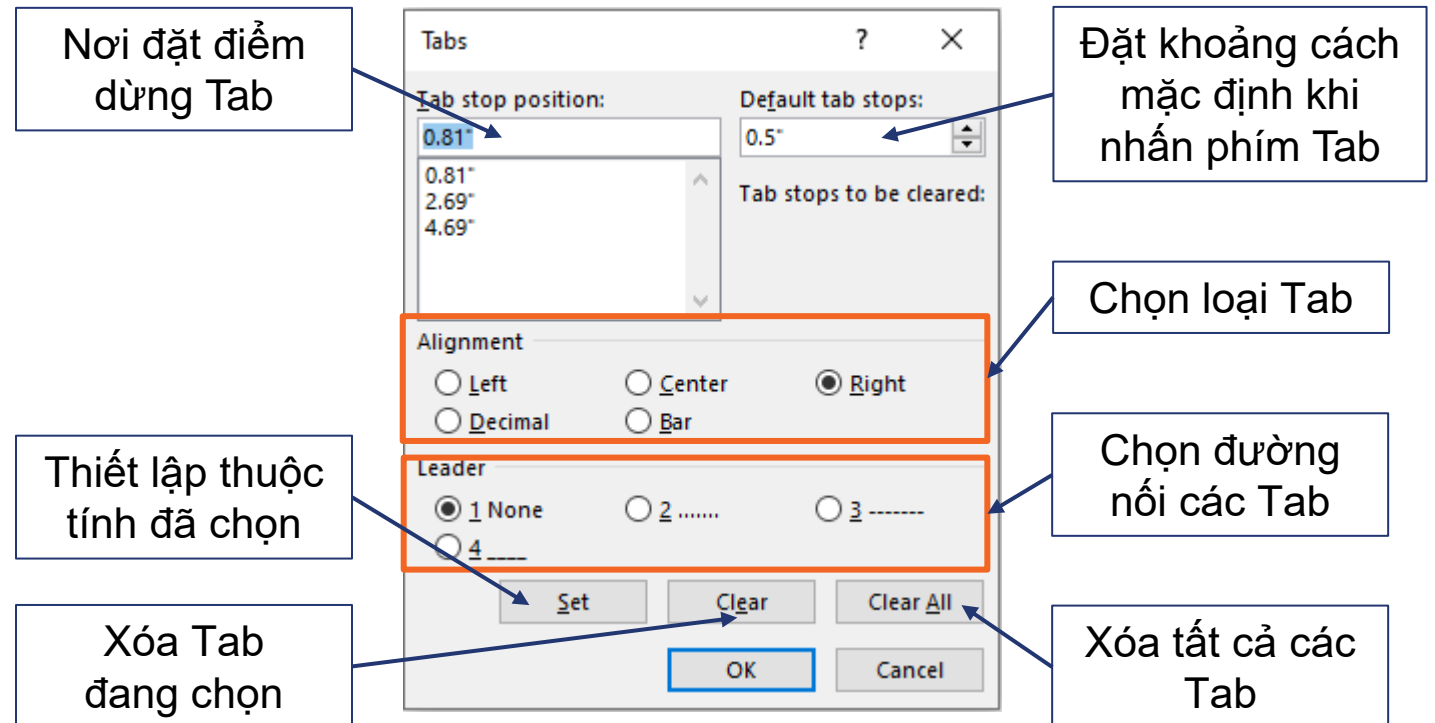
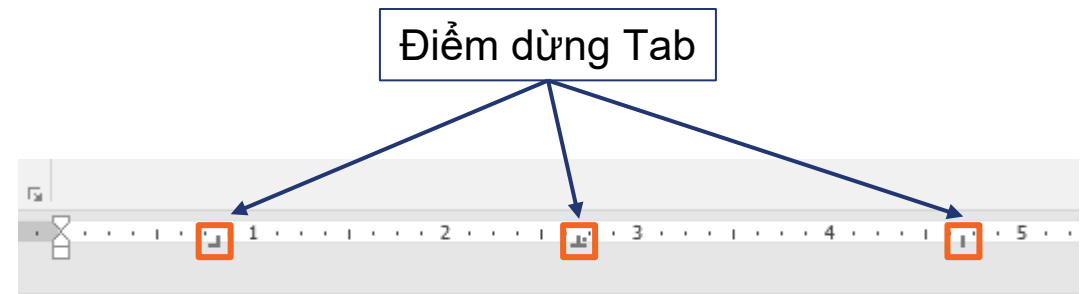
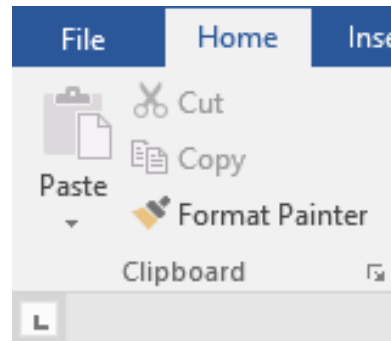
- Chọn đoạn tài liệu cần định dạng.
- Chọn Tab **Home** → group **Paragraph** → **Bullets/Numbering**.



## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

### Sử dụng Tab

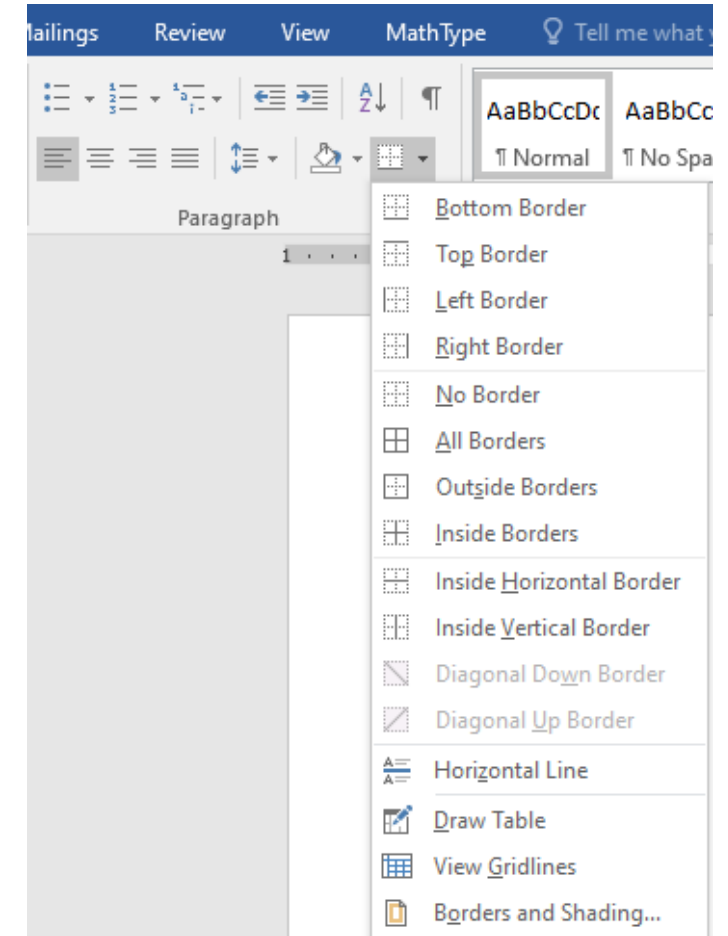
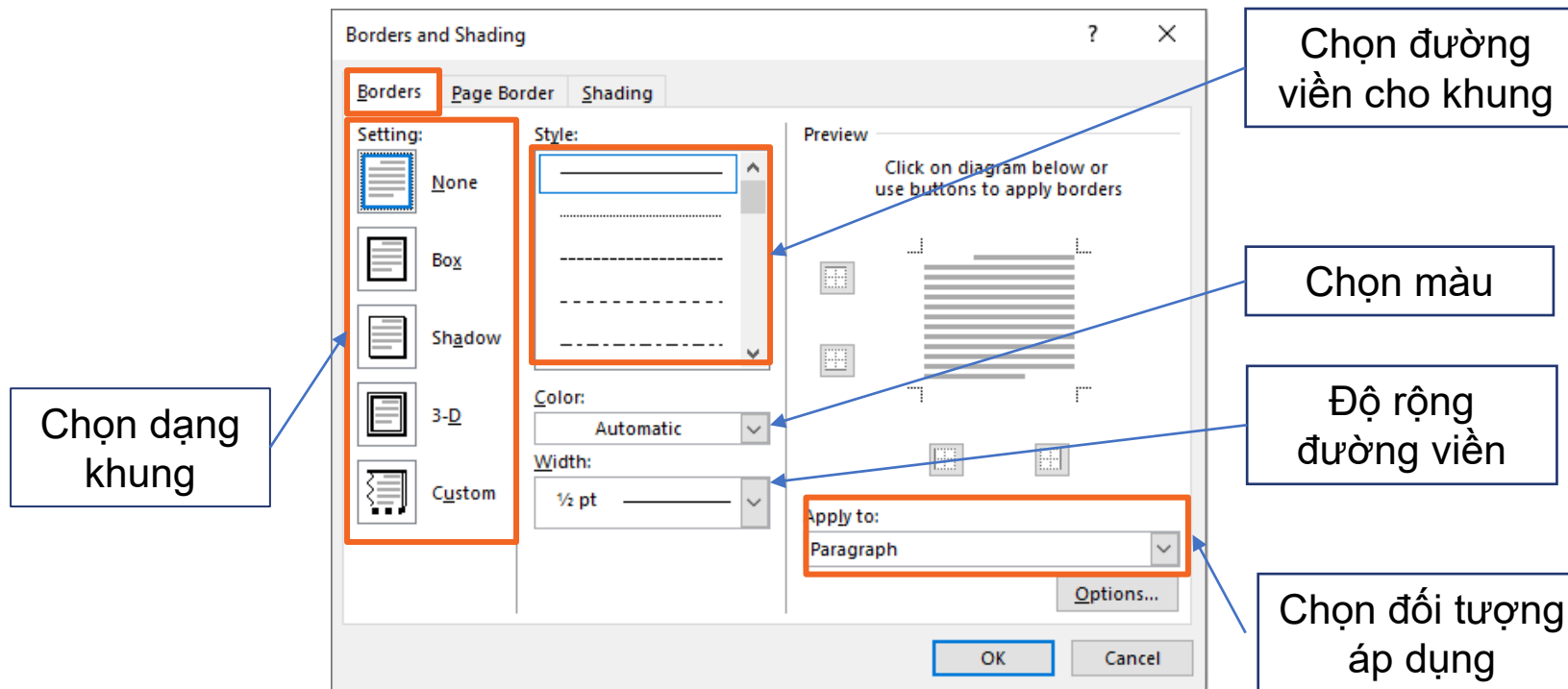
- Các loại Tab
  - Tab trái (Left Tab);
  - Tab giữa (Center Tab);
  - Tab phải (Right Tab);
  - Tab căn số (Decimal Tab);
  - Tab căn cột (Bar Tab).
- Hộp thoại Tab
  - Tab stop position: vị trí tab;
  - Alignment: căn lề Tab;
  - Leader: đường giống theo Tab.



## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

### Đường viền và tô màu

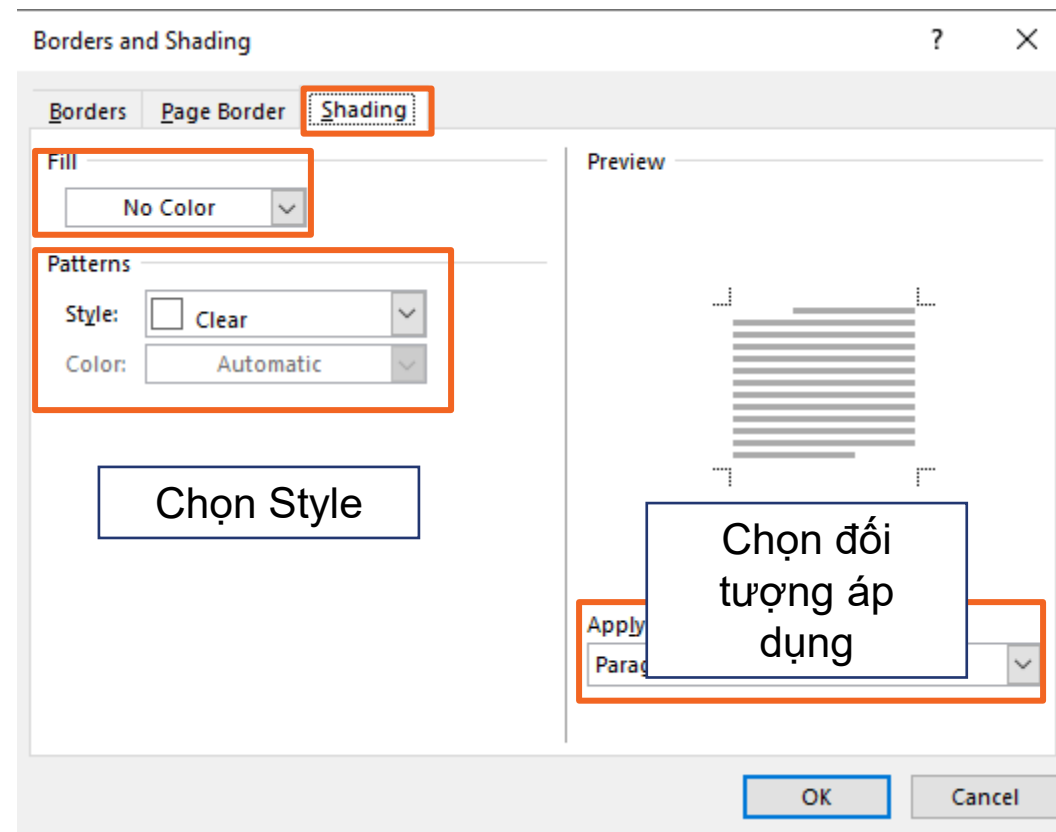
- Tạo đường viền cho đoạn văn bản
  - Chọn văn bản;
  - Nhấn nút Borders, chọn màu cần sử dụng;
  - Hoặc mở hộp thoại Borders and Shading, chọn thẻ Bordre.



## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

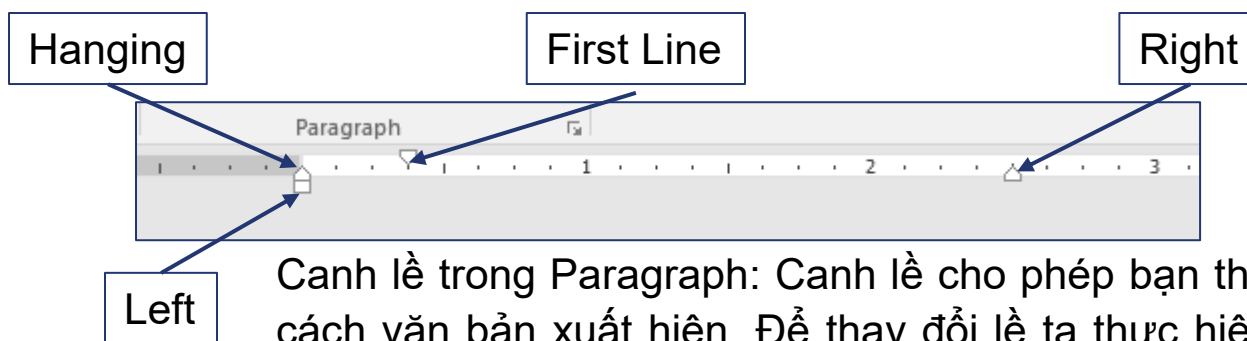
### Đường viền và tô màu

- Tô màu đoạn văn bản
  - Chọn văn bản;
  - Nhấn nút Shading;
  - Chọn màu cần sử dụng;
  - Hoặc mở hộp thoại Borders and Shading, chọn thẻ Shading, chọn màu và kiểu họa tiết.



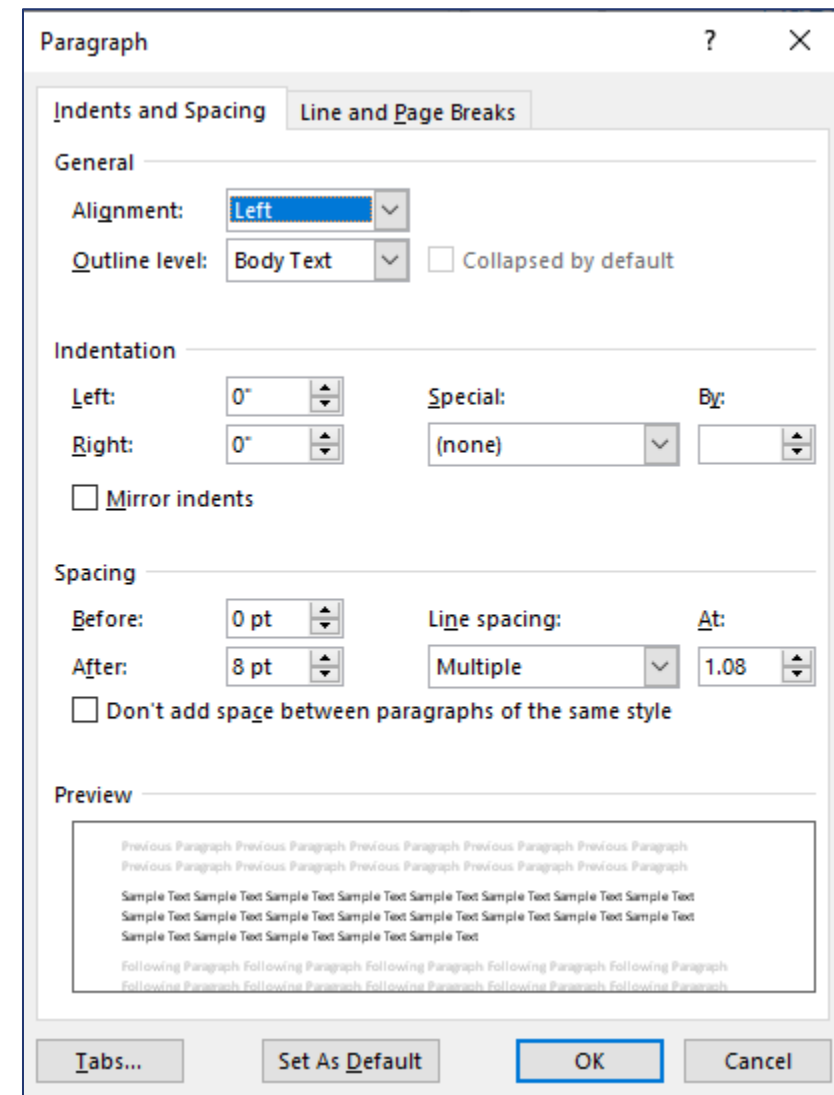
## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

### Thụt đầu dòng



Canh lề trong Paragraph: Canh lề cho phép bạn thiết lập cách văn bản xuất hiện. Để thay đổi lề ta thực hiện như sau: Chọn đoạn văn bản, rồi nhấp vào tab Home, rồi chọn nút thích hợp cho việc căn lề.

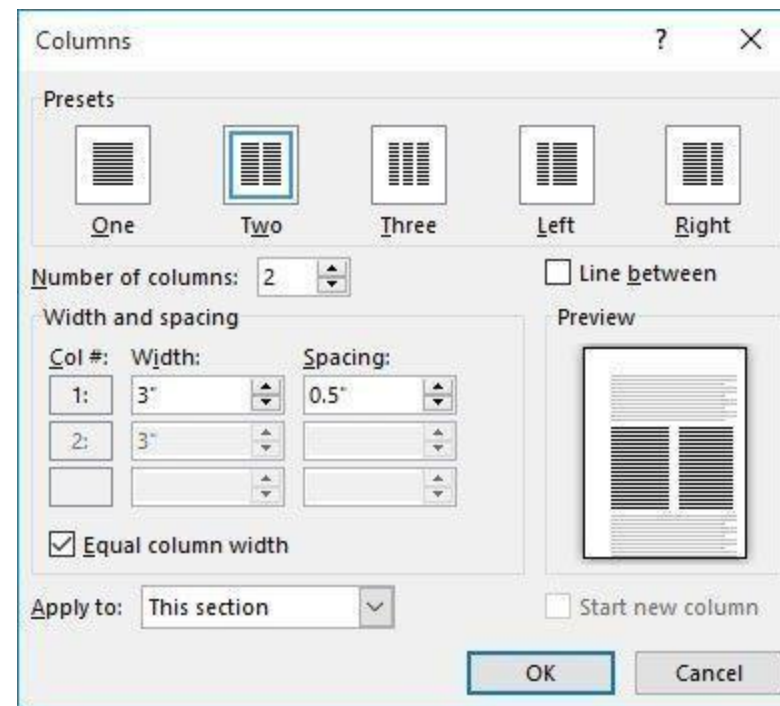
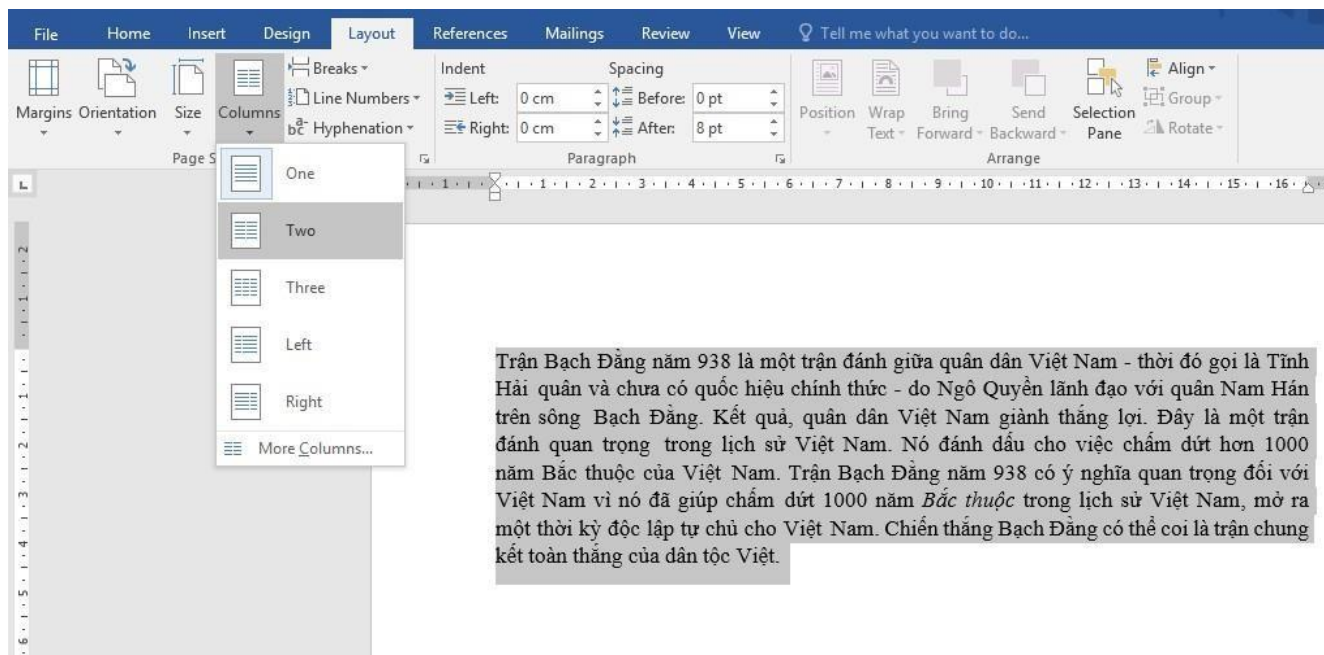
- First Line Indent: Thụt dòng đầu tiên trong đoạn.
- Hanging Indent: Thụt của các dòng sau dòng đầu tiên trong đoạn.
- Left Indent: Thụt tại cạnh trái của tất cả các dòng.
- Right Indent: Thụt tại cạnh phải của tất cả các dòng.



## 2.2.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

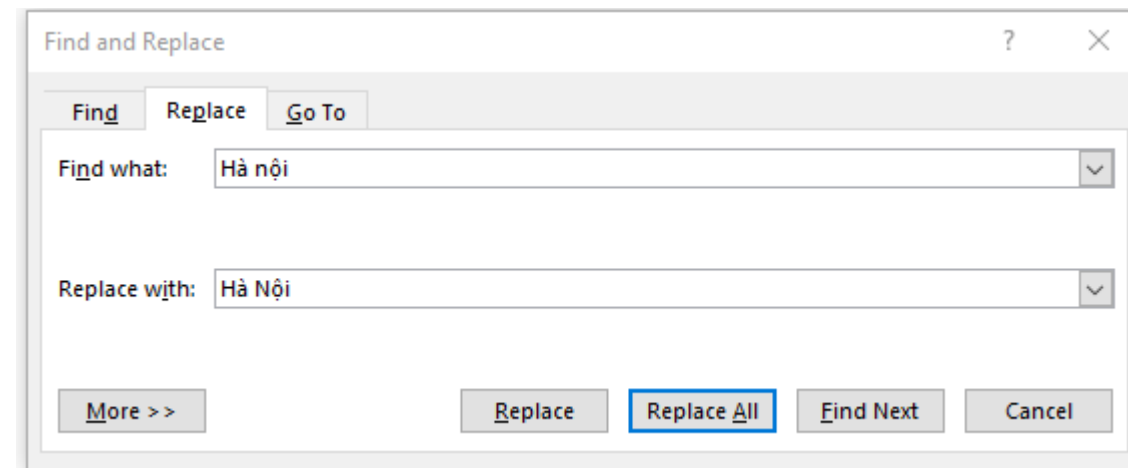
### Chia cột báo

- Bôi đen đoạn văn bản muốn định dạng;
- Thẻ Layout, nhấn Columns;
- Chọn số cột muốn tạo.



### Tìm kiếm và thay thế

- Trên thanh Ribbon/Home;
- Tìm kiếm: Chọn Find và nhập chuỗi ký tự cần tìm;
- Tìm kiếm và thay thế: Chọn Replace;
  - Find what: Nhập chuỗi ký tự cần tìm kiếm;
  - Replace with: Nhập chuỗi ký tự cần thay thế;
  - Replace: Thay thế chuỗi tìm thấy gần nhất;
  - Replace All: Thay thế tất cả các chuỗi tìm thấy;
  - Find Next: Tìm chuỗi ký tự. Cách 2: Dùng phím tắt
- Tìm kiếm: Ctrl + F;
- Tìm kiếm và thay thế: Ctrl + H.





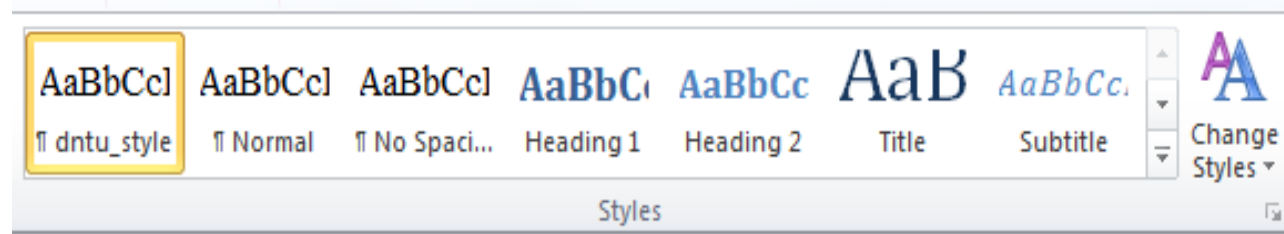
**Câu 6: Biểu tượng  giúp bạn căn lề văn bản theo cách nào?**

- A. Căn lề giữa.
- B. Căn lề trái.
- C. Căn lề phải.
- D. Căn đều lề hai bên.

## 2.2.3. ĐỊNH DẠNG NHANH BẰNG STYLE

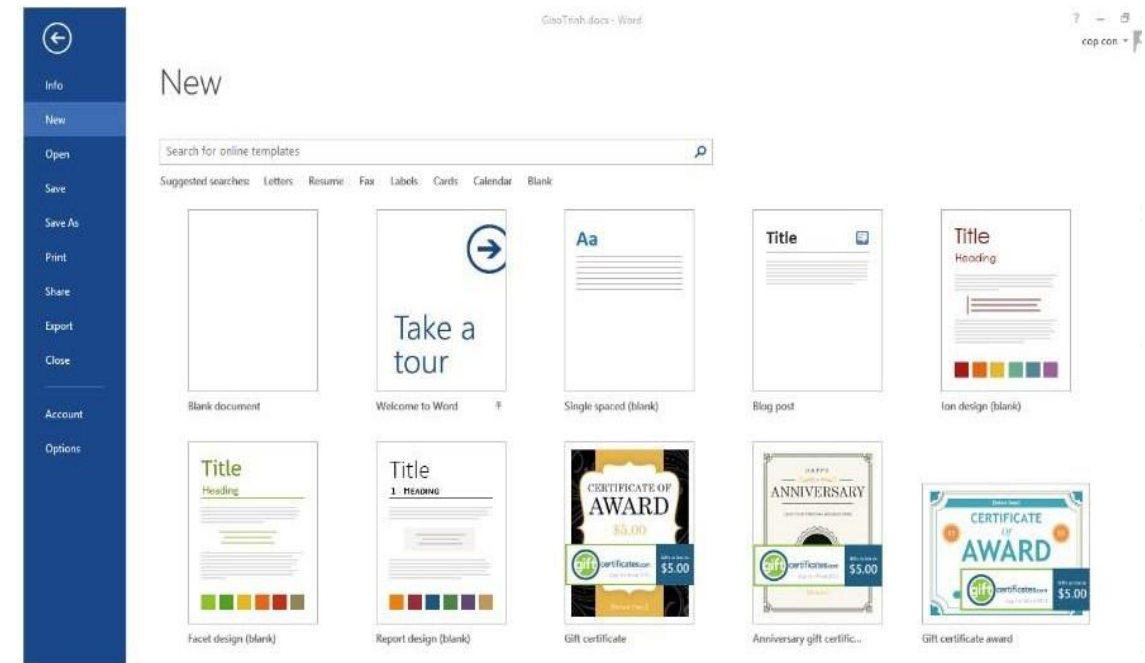
### Định dạng văn bản bằng Style

- Định dạng văn bản bằng Style
  - Chọn đoạn văn bản muốn áp dụng style;
  - Trong thẻ Home, nhóm Styles, chọn style.
- Xoá định dạng của văn bản
  - Trong thẻ Home, nhóm Style, nhấn nút mở hộp thoại để mở bảng Styles;
  - Trong bảng Styles, nhấn nút Style Inspector để mở hộp thoại Style Inspector;
  - Chọn nội dung cần xoá định dạng;
  - Nhấn nút Clear All để xoá định dạng;
  - Hoặc nút Clear Formatting trong nhóm Font thuộc thẻ Home hoặc chọn Clear Formatting trong nhóm Styles.



## 2.2.4. SỬ DỤNG VĂN BẢN MẪU (TEMPLATE)

- **Tạo tập tin mới từ mẫu**
  - File/New;
  - Chọn tập tin mẫu, nhấn Create.
- **Tạo tập tin mẫu**
  - Mở tập tin muốn điều chỉnh để tạo tập tin mẫu;
  - Thực hiện các thao tác điều chỉnh tập tin: Giữ lại các nội dung chung, xóa đi các nội dung mang tính riêng biệt;
  - File/Save As, nhập tên tập tin, trong mục Save as Type, chọn Word Template;
  - Nhấn Save để lưu tập tin.



**Câu 7: Trong Microsoft Word, khi bạn tạo một tập tin mẫu riêng bạn cần lưu khuôn mẫu đó với phần mở rộng là gì?**

- A. Word Document
- B. Word 97-2003 Document
- C. Word 97-2003 Template
- D. Word Template

## 2.3. CHÈN ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN

**2.3.1** Chèn ký tự đặc biệt

**2.3.2** Chèn hình ảnh

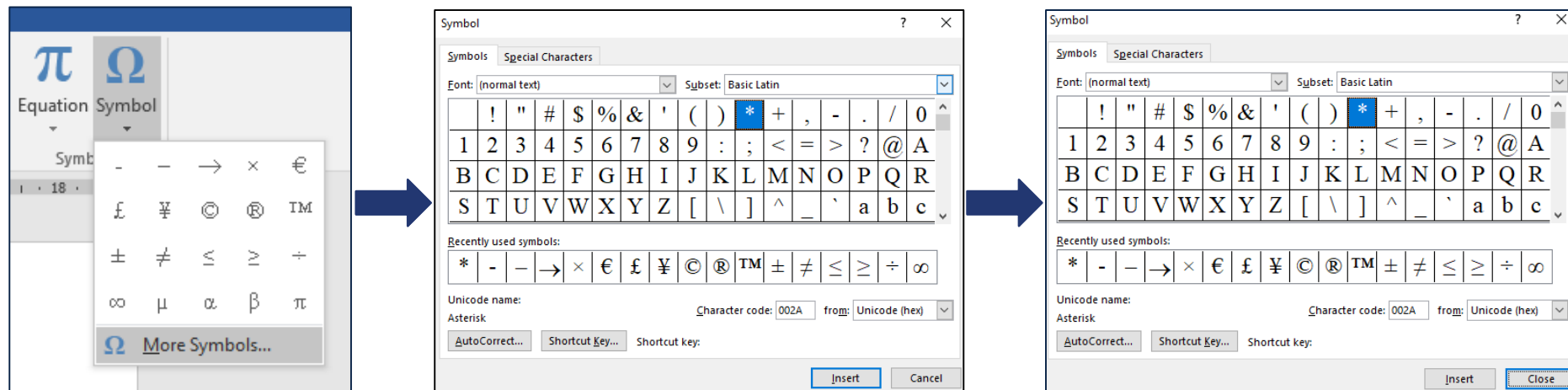
**2.3.3** Vẽ trên văn bản

**2.3.4** Tạo chữ nghệ thuật

**2.3.5** Tạo SmartArt

### 2.3.1. CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

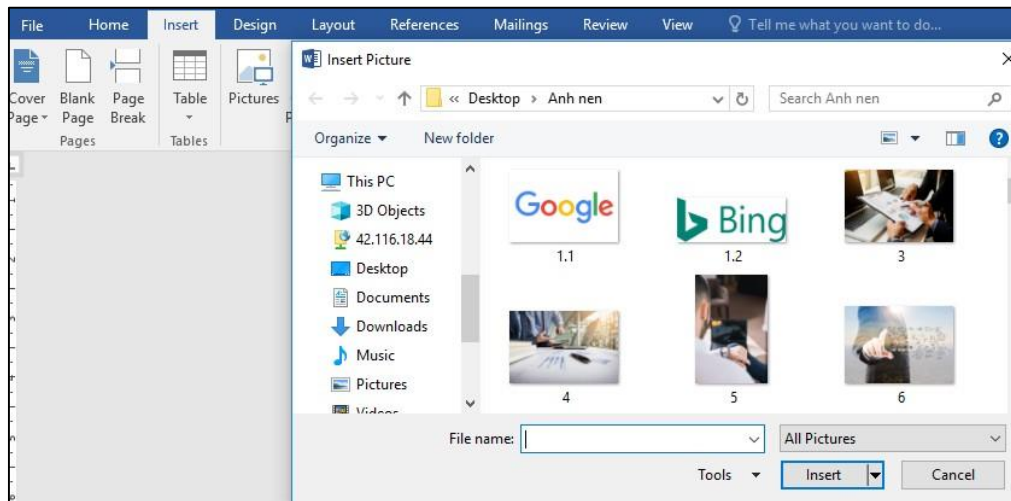
- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn ký tự đặc biệt;
- Chọn thẻ Insert/Symbol;
- Chọn ký tự đặc biệt có sẵn trong danh sách (nếu muốn các ký tự đặc biệt khác trong hộp thoại Symbol chọn: More Symbols...)
- Chọn Insert chèn ký tự đặc biệt ra văn bản;
- Chọn Close đóng hộp thoại Symbol.



## 2.3.2. CHÈN HÌNH ẢNH

### a. Chèn ảnh từ các tệp

- Chọn thẻ Insert trên thanh Ribbon;
- Chọn Picture;
- Chọn ảnh đã được lưu trên cấu trúc cây thư mục của máy;
- Chọn Insert chèn ảnh vào văn bản.



## 2.3.2. CHÈN HÌNH ẢNH

### b. Chèn ảnh từ trực tuyến Chọn thẻ Insert/Online Picture;

- Nhập chủ đề hình ảnh tại mục Search
  - Chọn hình ảnh cần sử dụng;
  - Chọn Insert chèn ảnh vào văn bản.



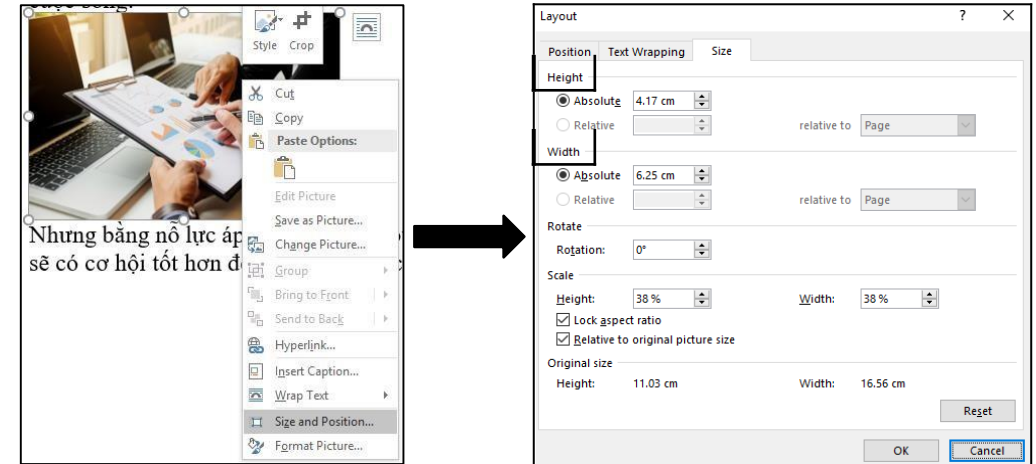
- Chọn OneDrive Personal: Chọn Browse tìm kiếm các ảnh đã được lưu trên OneDrive cá nhân.



## 2.3.2. CHÈN HÌNH ẢNH

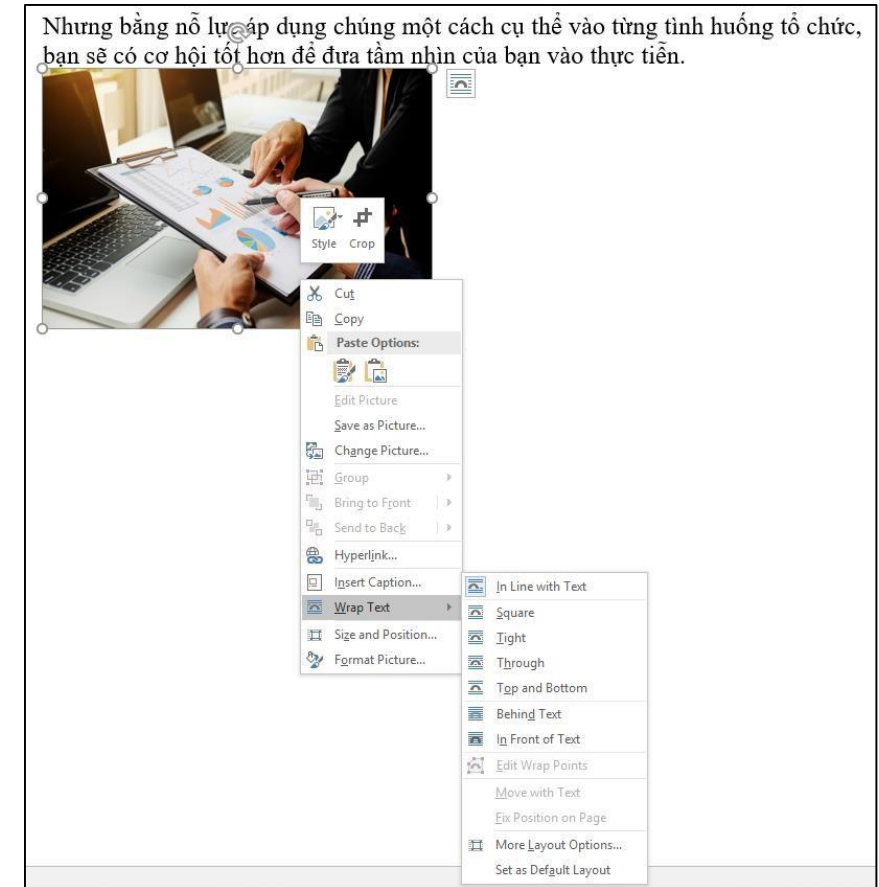
### c. Chỉnh sửa ảnh

- Thay đổi kích cỡ ảnh
  - Chọn ảnh, đưa chuột tới các điểm dấu tại góc hoặc cạnh khi chuột chuyển mũi tên hai chiều nhấn, giữ và kéo chuột để mở rộng hoặc thu nhỏ ảnh;
  - Nhấn chuột phải tại ảnh/Chọn Size and Position...
    - Height: Nhập giá trị chiều cao cho ảnh;
    - Width: Nhập giá trị chiều rộng cho ảnh.



## 2.3.2. CHÈN HÌNH ẢNH

- Tạo đường viền cho ảnh
  - Chọn ảnh / Chọn Format;
  - Chọn kiểu đường viền tại Picture Styles.
- Thay đổi chế độ thể hiện ảnh trên văn bản
- Chọn ảnh / Chọn Format (Picture Tools) trên thanh Ribbon;
- Chọn Wrap Text:
  - In Line with Text: Ảnh nằm trên cùng dòng với ký tự văn bản;
  - Square: Chữ bao quanh ảnh;
  - Behind Text: Ảnh nằm dưới làm nền cho các ký tự;
  - In Front of Text: Ảnh nằm trên che các ký tự.
- Xóa ảnh: Chọn ảnh / Chọn nút Cut trên thanh công cụ hoặc phím Delete từ bàn phím.

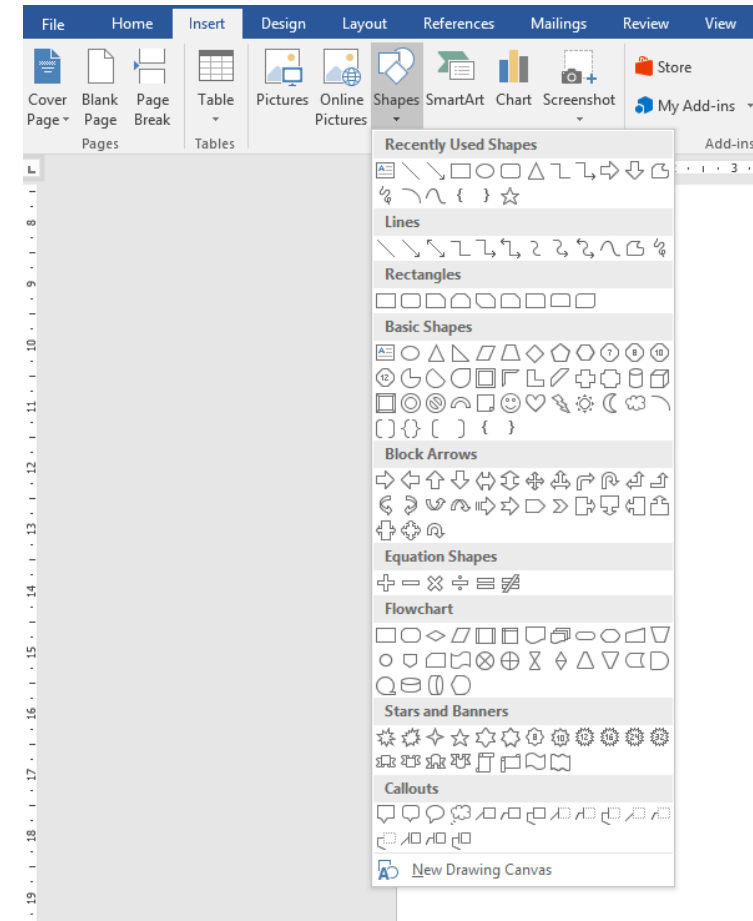


**Câu 8: Trong Microsoft Word, bạn chọn cách nào dưới đây để chèn ảnh từ tệp tin vào văn bản Word?**

- A. Insert/Picture/From File.
- B. Picture/Insert/Clip Art.
- C. Insert/Picture.
- D. Picture/Insert.

### 2.3.3. VẼ HÌNH TRÊN VĂN BẢN

- Vẽ hình trên văn bản: Chọn thẻ Insert/Shapes.



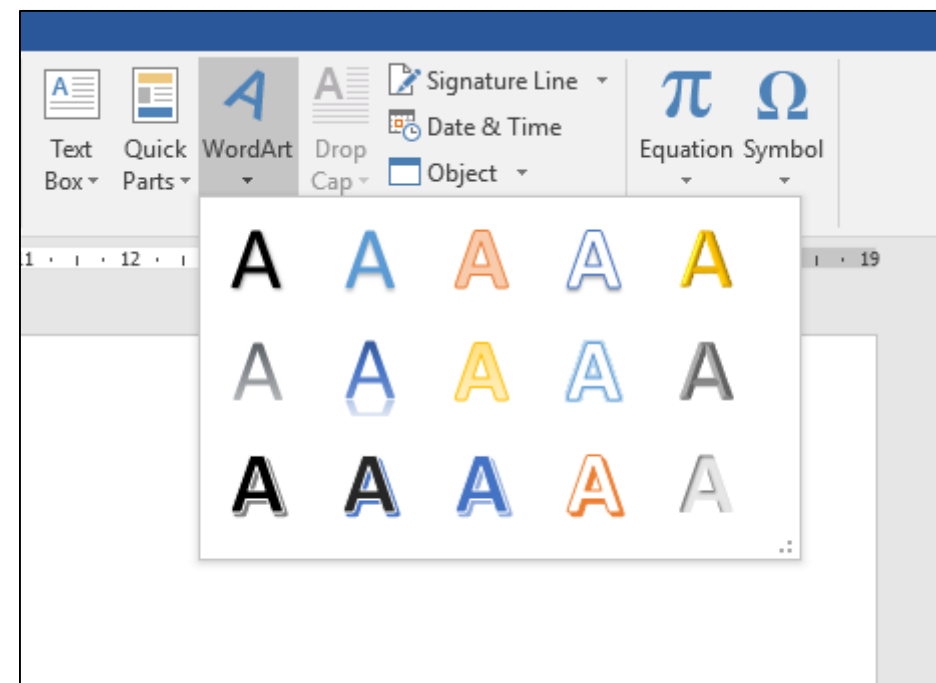
- Định dạng hình vẽ:
  - Chọn các nét đã vẽ (nhấn kèm Ctrl để chọn cùng lúc nhiều nét vẽ);
  - Chọn Format.
    - Shape Styles: Các mẫu định dạng màu và kiểu đường viền có sẵn tại;
    - Share Fill: Màu nền;
  - Shape Outline: Màu viền;
  - Shape Effects: Thay đổi thể hiện hình vẽ;
  - Bring Forward và Send Backward: Chuyển lớp cho hình lên trên hoặc xuống dưới;
  - Group: Để gom nhiều nét thành nhóm (hình hoàn chỉnh);
  - Rotate: Xoay hình theo các góc;
  - Size: Thay đổi kích cỡ hình.

**Câu 9: Trong Microsoft Word, để vẽ các hình đơn giản như hình chữ nhật, tròn, elip, tam giác ta dùng lệnh nào?**

- A. Insert/SmartArt.
- B. Insert/Text Box.
- C. Insert/Picture.
- D. Insert/Shapes.

## 2.3.4. TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT

- Tạo chữ nghệ thuật
  - Chọn thẻ Insert trên thanh Ribbon
  - Chọn Insert WordArt;
  - Chọn một mẫu chữ nghệ thuật có sẵn trong bảng;
  - Soạn thảo nội dung chữ nghệ thuật.

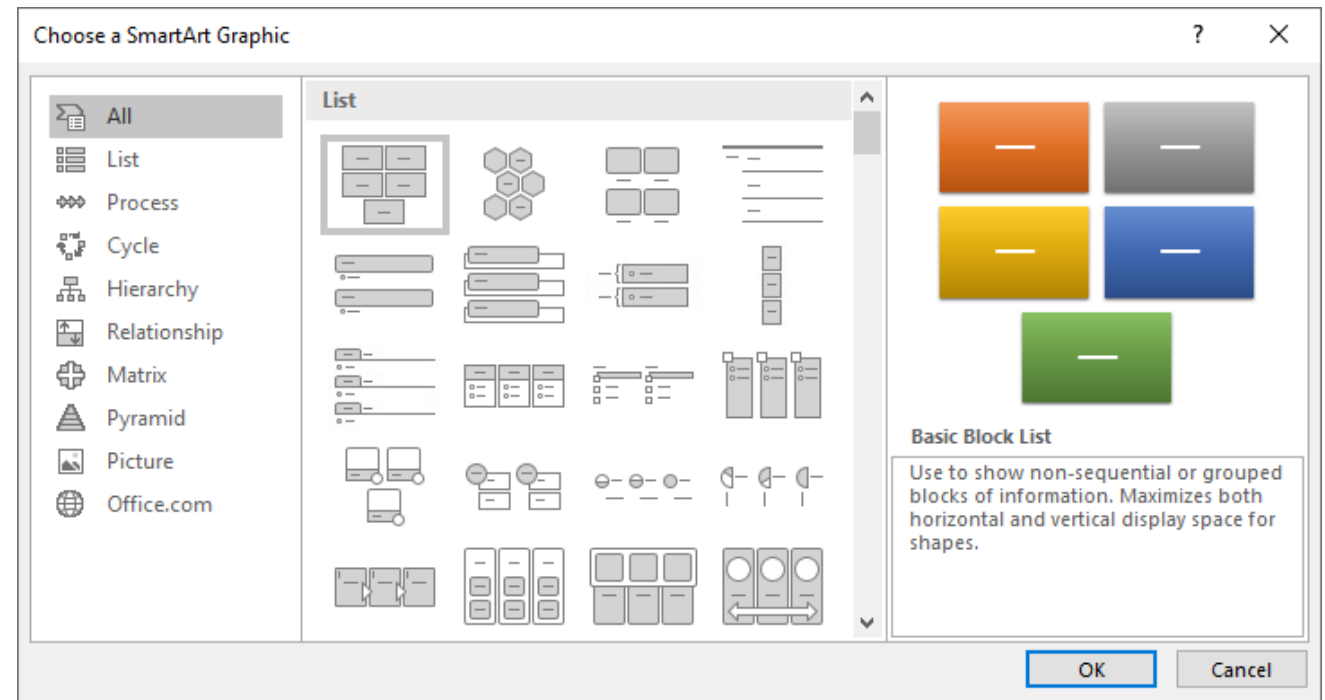


- Định dạng WordArt
  - Chọn mẫu chữ WordArt vừa tạo;
  - Chọn Format (Drawing Tools) trên thanh Ribbon.
    - Shape Styles: Chọn màu nền và viền cho khung chứa chữ nghệ thuật;
    - WordArt Styles: Chọn màu nền và viền cho mẫu chữ nghệ thuật;
    - Text Effects: Thay đổi mẫu chữ nghệ thuật như tạo bóng; 3D; sóng lượn nghệ thuật;
    - Text: Đổi hướng chữ, căn lề, tạo liên kết cho chữ nghệ thuật;
    - Arrange: Thay đổi vị trí thứ tự sắp xếp chữ nghệ thuật.



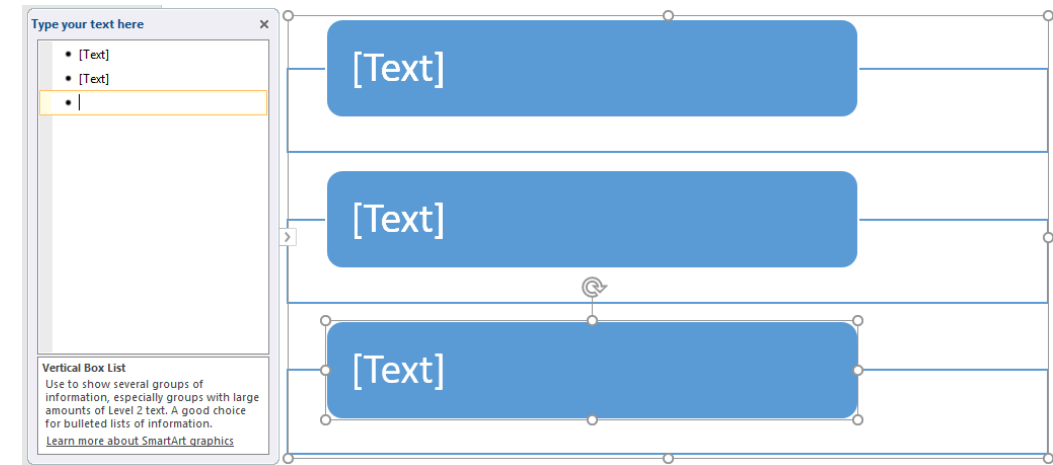
## 2.3.5. TẠO SMARTART

- Tạo SmartArt
  - Chọn thẻ Insert trên thanh Ribbon
  - Chọn SmartArt;
  - Chọn một mẫu SmartArt;



## 2.3.5. TẠO SMARTART

- **Chỉnh Sửa SmartArt**
  - **Thêm nhánh mới**
    - Chọn vị trí cần thêm nhánh;
    - Chọn Design (SmartArt Tools) / Chọn Add Shape / Chọn kiểu nhánh muốn thêm.
  - **Xóa nhánh**
    - Chọn nhánh cần xóa;
    - Bấm phím Delete xóa nhánh.
  - **Đổi kiểu SmartArt**
    - Chọn Design (SmartArt Tools) / Chọn Layout;
    - Chọn kiểu SmartArt mới.
  - **Chọn định dạng màu cho SmartArt**
    - Chọn Design (SmartArt Tools) / Chọn Change Colors;
    - Chọn màu sắc cho mẫu SmartArt.



**Câu 10: Trong Microsoft Word, muốn tạo chữ nghệ thuật (WordArt) chọn chức năng nào nào?**

- A. Insert/WordArt.
- B. Design/WordArt.
- C. Review/WordArt.
- D. View/WordArt.

## 2.4. BẢNG BIỂU

**2.4.1**

Tạo bảng và soạn thảo trong bảng

**2.4.2**

Định dạng bảng

**2.4.3**

Thêm/xóa ô, hàng, cột

**2.4.4**

Gộp/chia ô, bảng

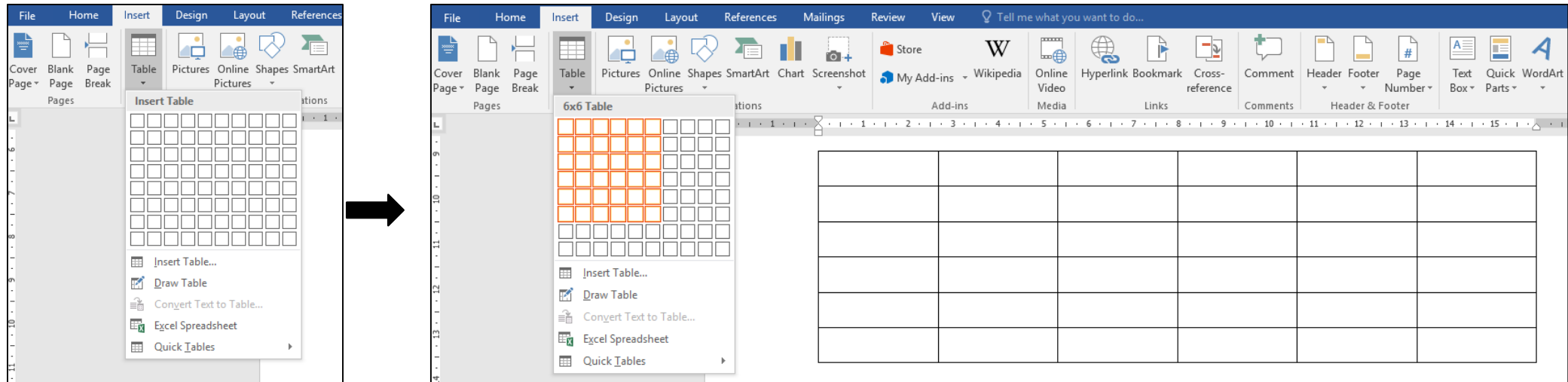
**2.4.5**

Trộn thư (Mail merge)

## 2.4.1. TẠO BẢNG VÀ SOẠN THẢO TRONG BẢNG

### a) Tạo bảng

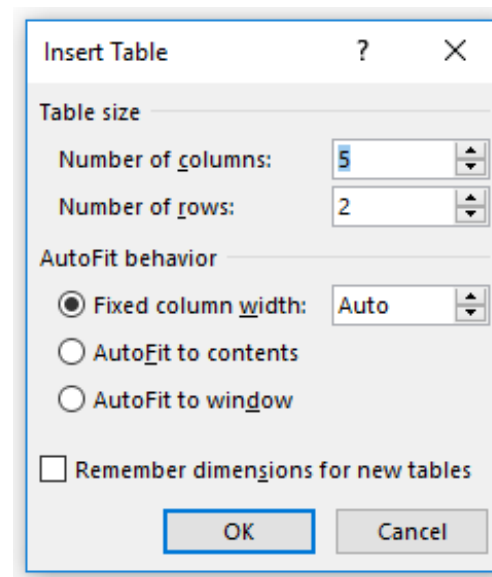
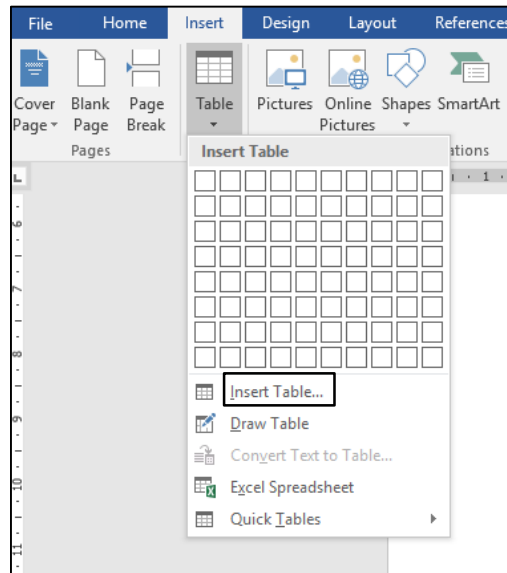
- Chọn thẻ Insert/Table;
- Nhấn giữ và kéo chuột chọn số hàng, cột tạo cần tạo bảng trên lưới.



## 2.4.1. TẠO BẢNG VÀ SOẠN THẢO TRONG BẢNG

Chọn Insert table:

- Number of Rows: Nhập số hàng;
- Number of Columns: Nhập số cột;
- Chọn Ok.



### **b) Soạn thảo trong bảng**

- Soạn thảo trong bảng như soạn thảo trên văn bản thông thường.
- Sử dụng phím Tab để di chuyển giữa các ô liên tiếp trong bảng.
- Khi trở nằm ô cuối cùng trong bảng nhấn phím Tab tự động chèn thêm dòng mới.

**Câu 11: Trong Microsoft Word, nhấn chuột vào biểu tượng**



**để thực hiện chức năng nào?**

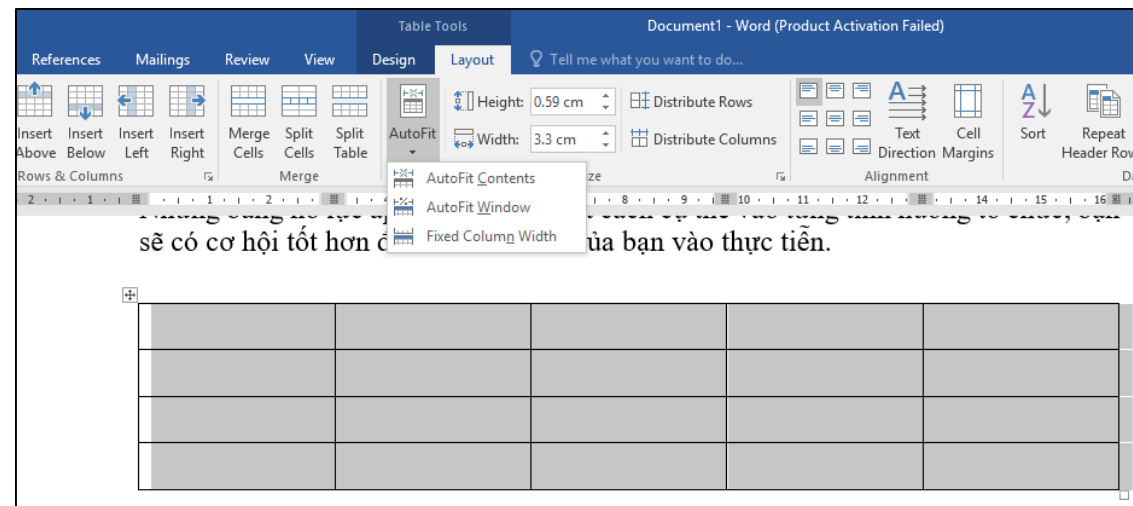
- A. Thêm bảng biểu vào tài liệu.
- B. Chèn bảng từ Excel.
- C. Tách ô.
- D. Gộp ô.



## 2.4.2. ĐỊNH DẠNG BẢNG

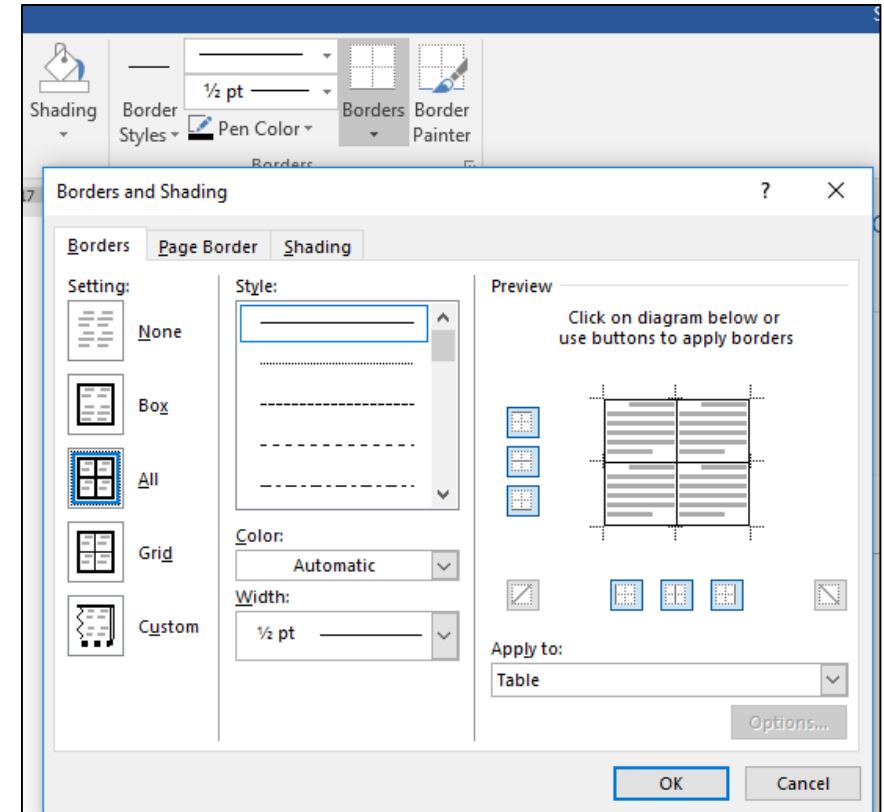
### a) Thay đổi độ rộng các hàng, cột, bảng: Chọn thẻ Layout (Table Tools)

- Thay đổi độ cao hàng: Table Column Height
- Thay đổi độ rộng các cột: Table Column Width
- Mở rộng bảng vừa nội dung văn bản trong các cột:
  - Chọn AutoFit/Chọn AutoFit Contents;
  - Chọn AutoFit/Chọn AutoFit Window;
  - Fixed Column Width.



### b) Tạo viền bảng

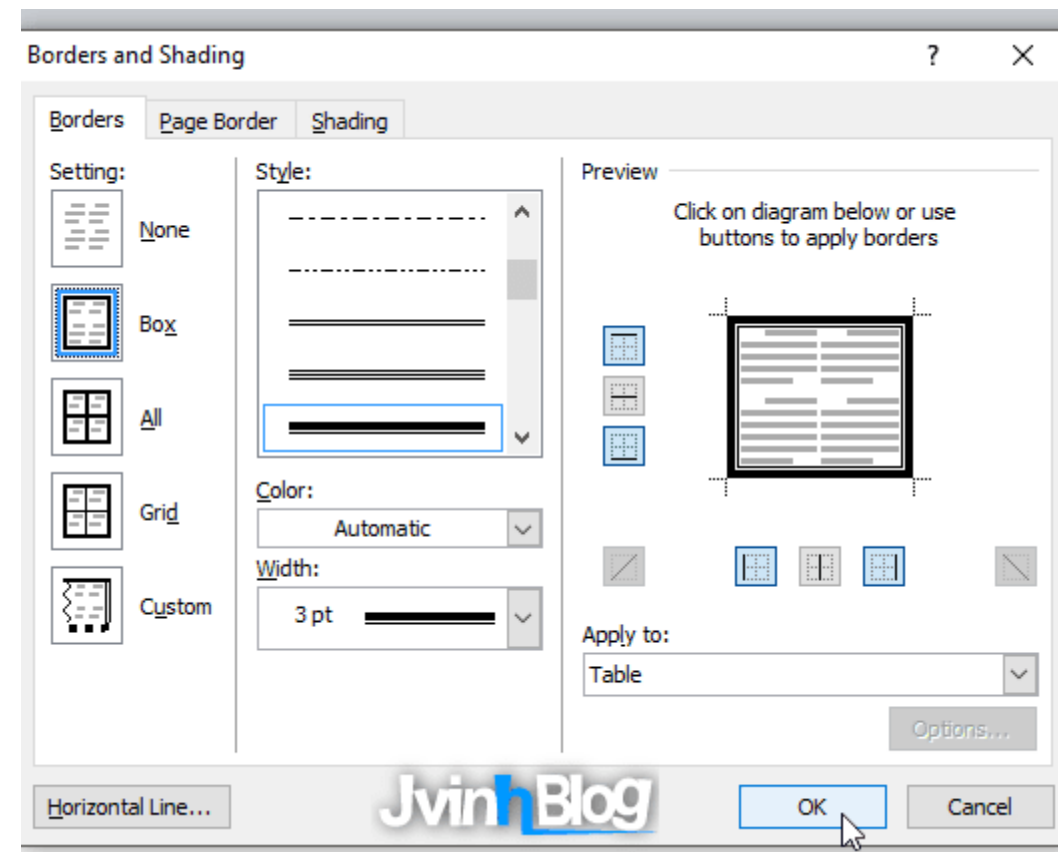
- Chọn bảng hoặc vùng dữ liệu cần tạo viền;
- Chọn Home (hoặc Design (Table Tools));
- Chọn Border;
- Chọn đường viền sử dụng cho bảng;
- Nếu muốn định dạng viền bảng bằng kiểu đường viền mới hoặc màu sắc khác chọn Borders and Shading...



## 2.4.2. ĐỊNH DẠNG BẢNG

### b) Tạo viền bảng

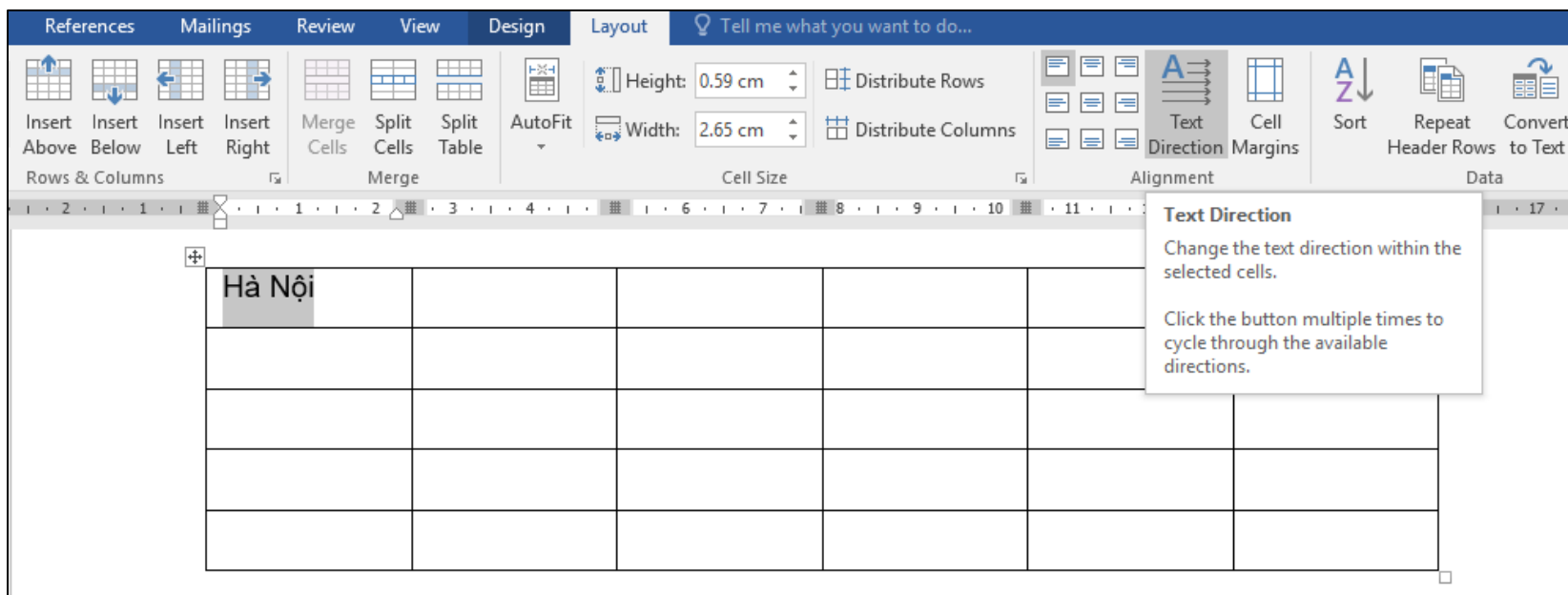
- Style: Kiểu đường kẻ;
- Color: Màu sắc;
- Width: Độ rộng đường viền;
- Setting: Áp dụng kiểu đường viền, màu sắc, độ rộng vào bảng chọn;
  - None: Không viền;
  - Box: Áp dụng viền ngoài bảng, không viền trong;
  - All: Tất cả các đường viền;
  - Grid: Áp dụng viền ngoài, viền trong mặc định.



## 2.4.2. ĐỊNH DẠNG BẢNG

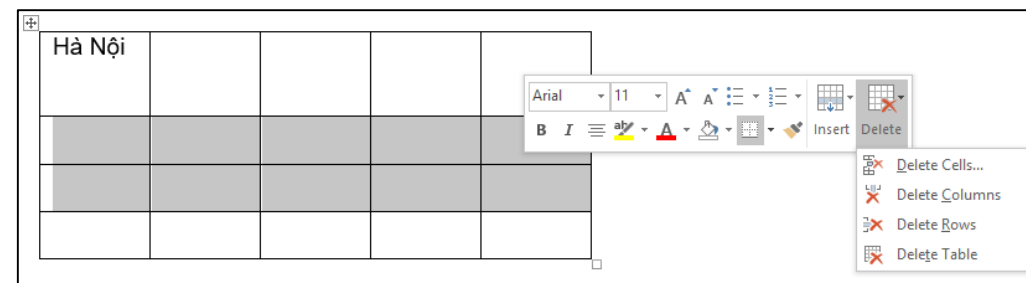
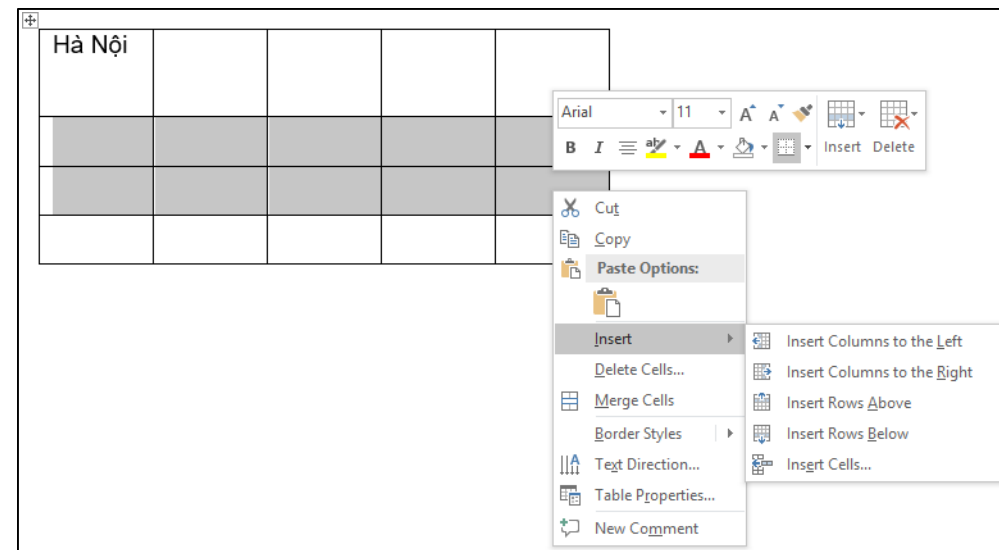
### c) Đổi hướng chữ trong bảng

- Chọn các ô cần đổi hướng chữ trong bảng;
- Chọn Layout trên thanh Ribbon;
- Chọn Text Direction để đổi hướng chữ theo mong muốn.



## 2.4.3. CHÈN/XÓA Ô, HÀNG, CỘT

- Chèn các hàng, cột
  - Chọn vị trí các hàng, cột cần thêm;
  - Chọn Layout:
    - Insert Above: Thêm dòng trên;
    - Insert Below: Thêm dòng dưới;
    - Insert Left: Thêm cột trái;
    - Insert right: Thêm cột phải.
- Xóa các ô, hàng, cột, bảng
  - Chọn ô hoặc hàng, cột, bảng cần xóa;
  - Chọn Layout / Chọn Delete:
    - Delete Cells: Xóa ô.
    - Delete Columns: Xóa cột;
    - Delete Rows: Xóa hàng;
    - Delete Table: Xóa bảng.



## 2.4.4. GỘP/CHIA Ô, BẢNG

Gộp (trộn) ô

Chia các ô

Chia bảng

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Layout** ribbon selected. The **Table** group contains buttons for **Insert Above**, **Insert Below**, **Insert Left**, **Insert Right**, **Merge Cells**, **Split Cells**, and **Split Table**. A tooltip for **Merge Cells** is displayed, stating: "Merge the selected cells into one cell." Below the ribbon, a table is shown with 6 columns and 5 rows. The first cell of the first row contains the text "Hà Nội".

|        |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|
| Hà Nội |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |

**Câu 12: Trong Microsoft Word, để gộp các ô đang chọn của một bảng thành một ô thì ta dùng lệnh nào?**

- A. Layout/Margin Cells.
- B. Layout/Split Table.
- C. Layout/Merge Cells.
- D. Layout/Split Cells.

## 2.4.5. TRỘN THƯ

**Trộn thư** là một tính năng nâng cao trong Word, giúp bạn xử lý chèn các danh sách, tệp tin,... vào một số mẫu văn bản cố định như: thư mời, thông báo, thư cảm ơn, phiếu điểm,...

TRƯỜNG .....  
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY MỜI HỌP PHỤ HUYNH

Trân trọng kính mời Ông (bà): .....

Phụ huynh em: ..... Học lớp: .....

Đúng vào lúc ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Đến tại văn phòng Trường .....

Để thông báo tình hình học tập và rèn luyện của học sinh trong năm học .....

Rất mong quý phụ huynh đến đúng giờ.

Xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

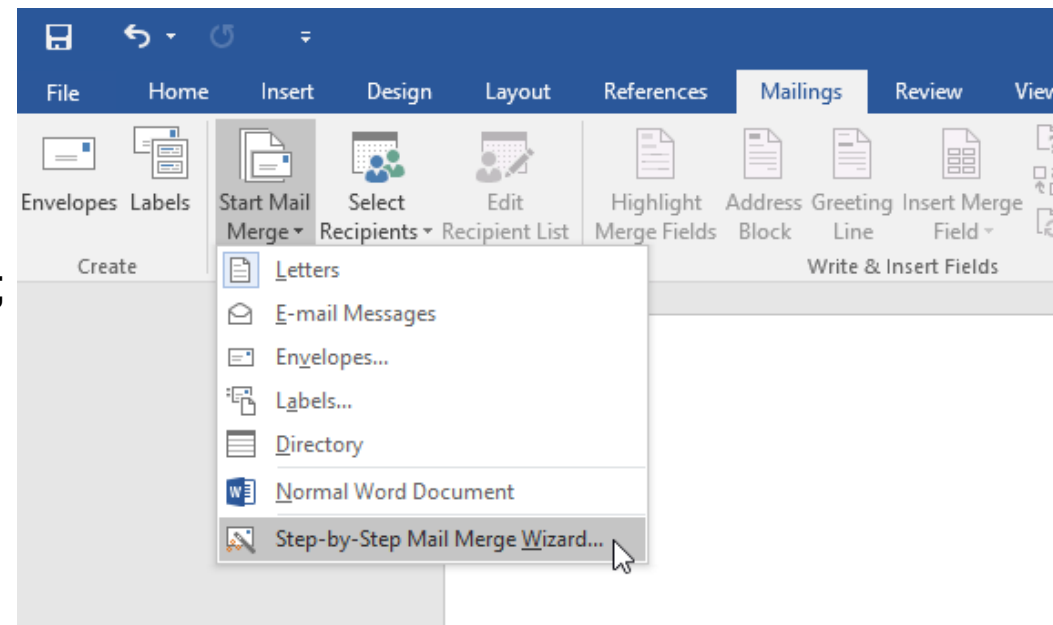
GVCN: .....



- Các bước chuẩn bị:
  - Văn bản gốc (Main document): Nội dung văn bản đã được soạn thảo sẵn và bỏ trống các thông tin cần điền. Ví dụ: bỏ trống tên người nhận, đơn vị nhận, địa chỉ, điện thoại, ngày tháng năm sinh,....
  - Dữ liệu gốc (Data source): Bộ cơ sở thông tin dữ liệu cho mỗi cá nhân, mỗi đơn vị để điền vào các ô trống trong văn bản đã được soạn sẵn. Các dữ liệu này có thể được lưu trong các bảng biểu hoặc bảng tính excel.

## 2.4.5. TRỘN THƯ

- Quy trình trộn thư:
  - Thiết kế file văn bản mẫu trên word;
  - Bật chức năng Mailings;
  - Tiến hành trộn văn bản mẫu với file chứa dữ liệu nguồn;
  - Sửa đổi format, căn chỉnh font chữ;
  - Kiểm tra hoàn thiện việc trộn thư.



**Câu 13:** Mail Merge là chức năng gì của Microsoft Word?

- A. Trộn thư.
- B. Tạo chỉ số mục tự động.
- C. Vẽ hình.
- D. Tìm kiếm và thay thế.

**2.5.1** Tiêu đề đầu/cuối trang

**2.5.2** Phân trang, chuyển đoạn,  
chuyển khổ giấy

**2.5.3** In văn bản

## 2.5.1. TIÊU ĐỀ ĐẦU, CUỐI, ĐÁNH SỐ TRANG

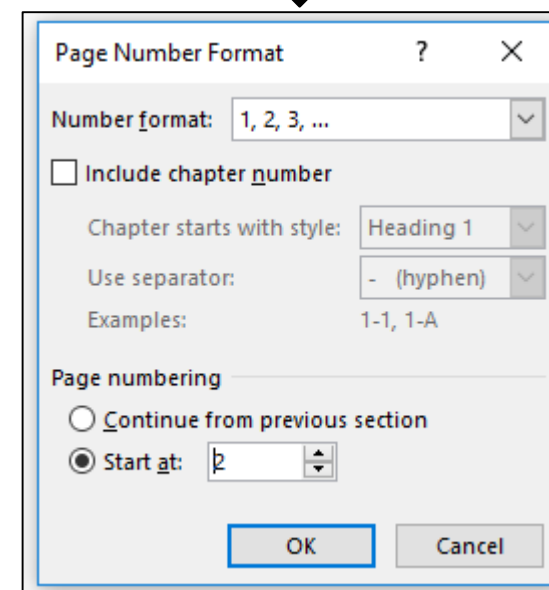
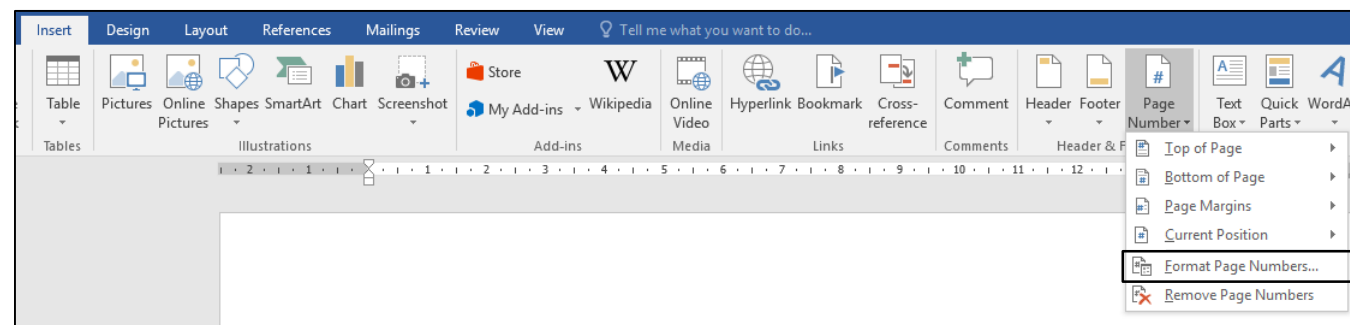
### a) Tạo tiêu đề đầu, cuối

- Chọn Insert trên thanh Ribbon;
- Chọn Header (tiêu đề đầu) hoặc Footer (tiêu đề cuối);
- Chọn kiểu Header hoặc Footer mong muốn;
- Soạn thảo tiêu đề đầu cuối.

## 2.5.1. TIÊU ĐỀ ĐẦU, CUỐI, ĐÁNH SỐ TRANG

### b) Đánh số trang

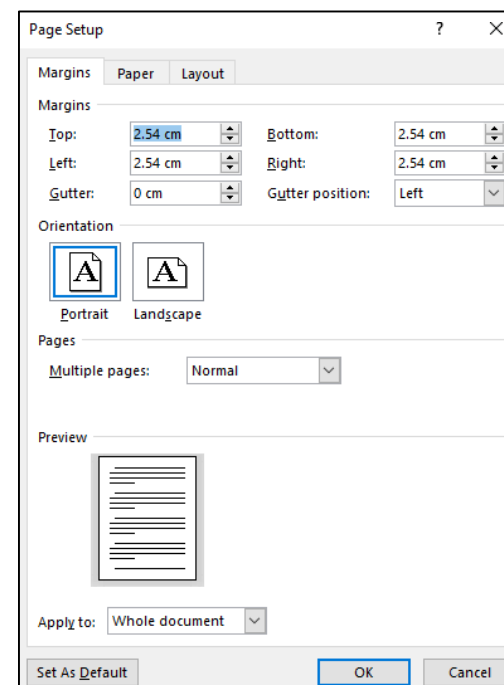
- Đánh số trang tự động:
  - Chọn Insert / Page Number;
  - Chọn vị trí đánh số trang;
  - Chọn OK.
- Đánh số trang bằng số bất kỳ: Chọn Format Page Number trong Page Number / Nhập số trang tại Start At.



## 2.5.1. TIÊU ĐỀ ĐẦU, CUỐI, ĐÁNH SỐ TRANG

### c) Định lề cho văn bản

- Cách 1: Di chuột đến đường biên của văn bản trên thanh thước ngang hoặc dọc, khi con trỏ chuột biến thành mũi tên hai chiều thì nhấp và giữ chuột sau đó kéo đường biên đó đến vị trí mong muốn.
- Cách 2: Chọn Layout / Page Setup;
  - Top: Lề trên;
  - Bottom: Lề dưới;
  - Left: Lề trái;
  - Right: Lề phải.



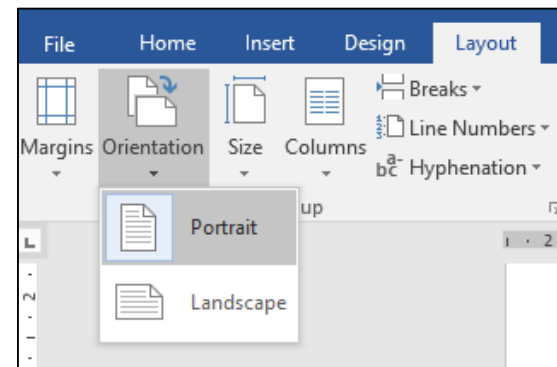
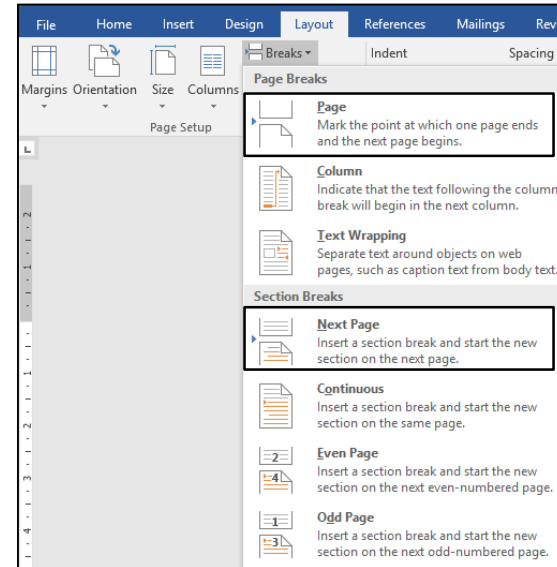
**Câu 14: Trong Microsoft Word, muốn chèn số trang tự động vào văn bản thì dùng thẻ Ribbon nào?**

- A. Design.
- B. Page Number.
- C. Insert.
- D. Page Layout.



## 2.5.2. PHÂN TRANG, PHÂN ĐOẠN, CHUYỂN KHỔ GIẤY

- Phân trang: Breaks/Page
- Phân đoạn: Breaks/Next Page
- Chuyển khổ giấy
  - Chọn Layout trên thanh Ribbon;
  - Chọn Orientation: Đổi hướng in
    - Portrait: Khổ giấy dọc;
    - Landscape: Khổ giấy ngang.

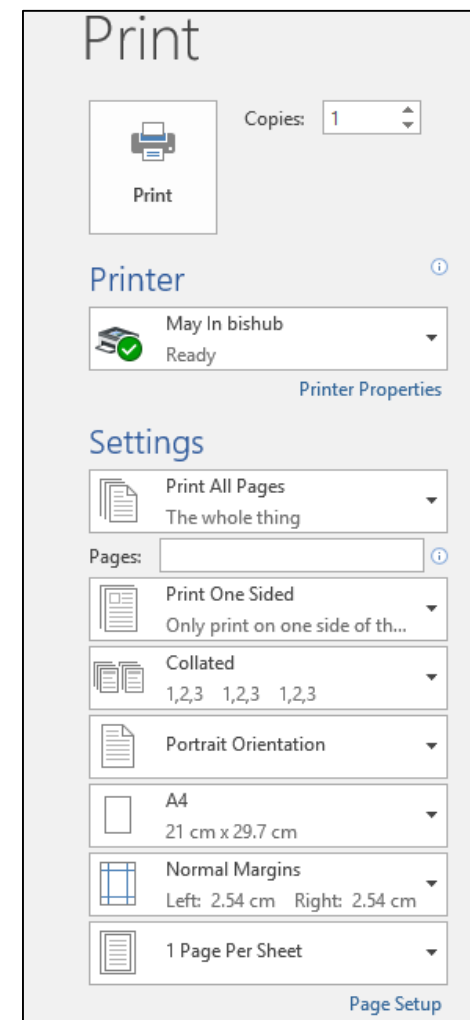


**Câu 15: Khổ giấy mặc định trong các tài liệu Word là gì?**

- A. A4.
- B. Portrait.
- C. Landscape.
- D. Letter.

## 2.5.3. IN VĂN BẢN

- Chọn File / Print;
- Copies: Số bản in;
- Printer: Lựa chọn máy in;
- Setting: Thiết lập trang in
  - Mở rộng mục: Thiết lập trang in;
  - Print All Pages chọn in toàn bộ bảng tính hiện tại;
  - Print One sided: Chọn in 1 hoặc 2 mặt;
  - Collated: Chọn tuần tự in các trang văn bản;
  - Landscape Orientation: In khổ giấy ngang; Portrait Orientation: In khổ giấy dọc;
  - Chọn cỡ giấy: A4;
  - Margin: Thay đổi lề;
- Chọn nút Print để bắt đầu in;
- Chú ý: Nhớ bật máy in và kiểm tra giấy trong máy in.



**Câu 16: Trong Microsoft Word, để thay đổi hướng in cho tài liệu ta chọn thẻ Page Layout, rồi chọn nút nào sau đây?**

- A. Orientation
- B. Size
- C. Margins
- D. Page Setup

- Giới thiệu Microsoft Word: Cách mở tệp, đóng tệp, lưu tệp và thoát khỏi phần mềm soạn thảo.
- Nhập nội dung cho văn bản, định dạng và chỉnh sửa văn bản.
- Chèn đối tượng vào văn bản: Kí tự đặc biệt, hình ảnh, vẽ trên văn bản, tạo chữ nghệ thuật, SmartArt.
- Bảng biểu: Tạo bảng; Định dạng bảng; Chèn xóa ô, hàng, cột; Hợp, chia ô, bảng.
- In văn bản: Tiêu đề đầu, cuối, đánh số trang, phân trang, phân đoạn, chuyển khổ giấy, in văn bản.