

Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường ĐH Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-TP.HCM

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

ĐỀ TÀI:

PHẦN MỀM SOẠN THẢO MICROSOFT WORD 365

NGUYỄN HẢI ĐĂNG

MSSV: 23127165 Lớp: 23CLC03

TP Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2023

MỤC LỤC

<i>I. GIỚI THIỆU CHUNG:</i>	2
1. Thế nào là soạn thảo văn bản:.....	2
2. Định dạng văn bản:	2
3. Microsoft Word 365:	2
4. Hiệu năng:	2
5. Đặc điểm:	2
6. Chi phí:.....	2
7. Tích hợp và hỗ trợ:.....	3
<i>II. SOẠN THẢO VÀ ĐỊNH DẠNG MỘT VĂN BẢN CƠ BẢN BẰNG WORD 365:</i>	3
1. Khởi động Microsoft Word 365:.....	3
2. Tạo tài liệu mới:	3
3. Soạn thảo văn bản:	4
4. Định dạng văn bản:	4
5. Thêm hình ảnh và đối tượng:	5
6. Lưu tài liệu:	5
7. Chia sẻ và hợp tác:	5
<i>III. ƯU VÀ NHƯỢC ĐIỂM CỦA MICROSOFT WORD 365:</i>	6
<i>IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO:</i>	6
1. Soạn thảo văn bản là gì:	6
2. Giới thiệu Word 365:.....	7
3. Ưu và nhược điểm của Microsoft Word 365:	7
<i>V. ĐÁNH GIÁ:</i>	7

I. GIỚI THIỆU CHUNG:

1. Thế nào là soạn thảo văn bản:

Soạn thảo văn bản trên máy tính là sử dụng bàn phím máy tính để gõ vào một nội dung văn bản nào đó.

2. Định dạng văn bản:

Định dạng văn bản là từ nội dung văn bản “thô” đã được soạn thảo, ta thay đổi kiểu chữ, thước chữ, kẻ khung, tô màu, thêm hình ảnh, ... để làm cho văn bản đẹp mắt, dễ nhìn và dễ truyền đạt thông tin đến người đọc.

3. Microsoft Word 365:



Microsoft Word là chương trình soạn thảo, xử lý văn bản phổ biến với tất cả mọi người dùng máy tính trên toàn thế giới, được phát triển bởi Microsoft và thuộc bộ ứng dụng [Microsoft Office](#).

Thông qua các công cụ định dạng Microsoft Word giúp quý khách tạo ra các tài liệu có chất lượng chuyên nghiệp một cách hiệu quả. Bên cạnh đó, Word còn bao gồm các công cụ chỉnh sửa và sửa đổi giúp quý khách có thể cộng tác với mọi người một cách dễ dàng.

4. Hiệu năng:

Word 365 có hiệu suất ổn định và nhanh chóng trên cả phiên bản trực tuyến và cài đặt trên máy tính.

Nó có tích hợp lưu trữ đám mây qua OneDrive, giúp bạn truy cập tài liệu từ bất kỳ đâu và trên bất kỳ thiết bị nào.

5. Đặc điểm:

Tích hợp với Office 365: Word 365 là một phần của gói Office 365, vì vậy bạn cũng có quyền sử dụng các ứng dụng khác như Excel, PowerPoint và Outlook.

Điều chỉnh tài liệu trực tuyến: Bạn có thể soạn thảo văn bản trực tuyến mà không cần cài đặt bất kỳ phần mềm nào trên máy tính.

Hỗ trợ nhiều thiết bị: Word 365 có thể sử dụng trên máy tính, máy tính bảng và điện thoại thông minh.

6. Chi phí:

Word 365 được tính phí dưới dạng dịch vụ hàng tháng hoặc hàng năm. Giá cả có thể thay đổi tùy thuộc vào gói dịch vụ bạn chọn và khu vực địa lý của bạn.

Microsoft cũng cung cấp phiên bản thử nghiệm miễn phí để bạn có thể kiểm tra trước khi mua.

7. Tích hợp và hỗ trợ:

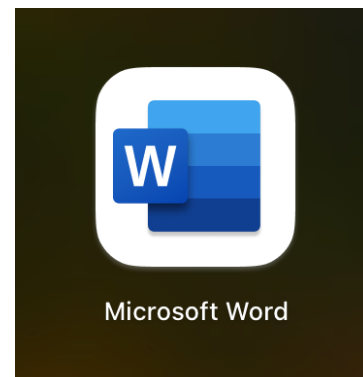
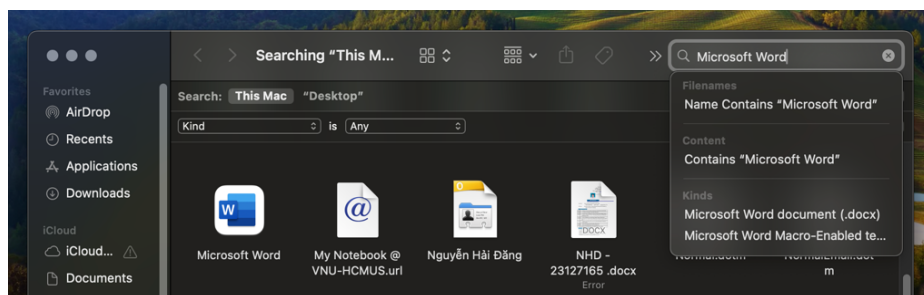
Word 365 tích hợp với các dịch vụ Microsoft khác như OneDrive, SharePoint và Teams để tối ưu hóa công việc và chia sẻ tài liệu.

Microsoft cung cấp hỗ trợ kỹ thuật và tài liệu hướng dẫn sử dụng cho người dùng.

II. SOẠN THẢO VÀ ĐỊNH DẠNG MỘT VĂN BẢN CƠ BẢN BẰNG WORD 365:

1. Khởi động Microsoft Word 365:

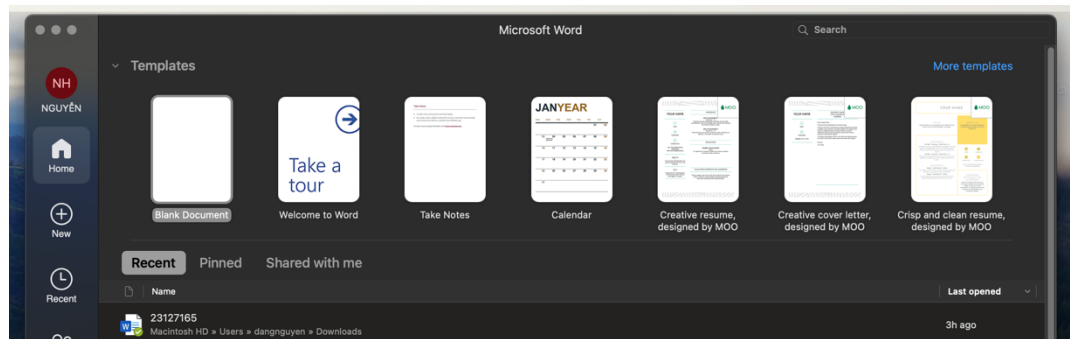
- Mở menu “***Start***” hoặc tìm kiếm “***Microsoft Word 365***” trên máy tính của bạn.
- Nhấp vào biểu tượng để mở ứng dụng.



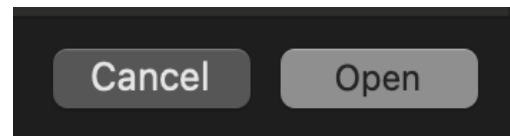
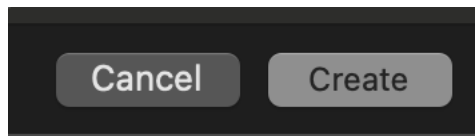
2. Tạo tài liệu mới:

- Khi Word 365 khởi động, bạn sẽ thấy một giao diện mở tài liệu mới.
- Bạn có thể chọn một trong những tùy chọn sau:
 - o “***Blank Document***”: Tạo một tài liệu văn bản mới từ đầu.

- **"Tài liệu mẫu"**: Chọn từ các mẫu có sẵn để tạo tài liệu với cấu trúc sẵn có.

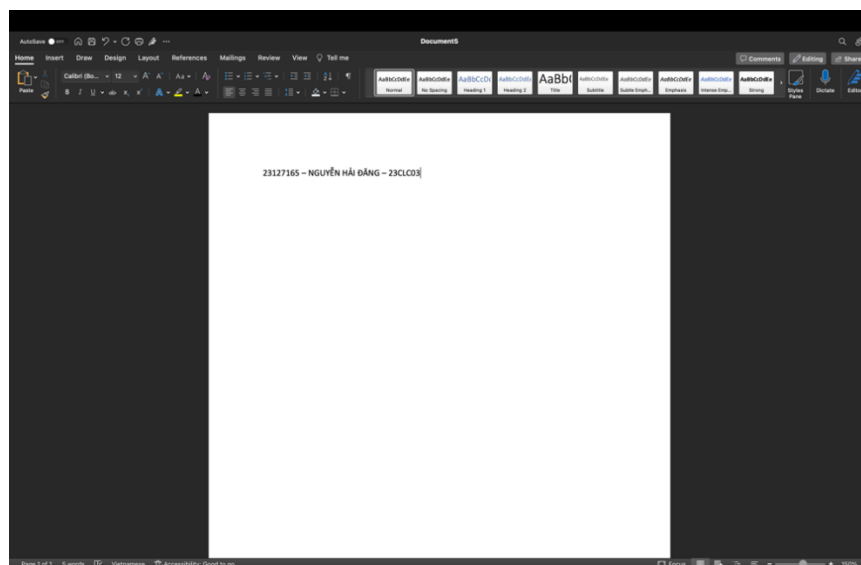


- Sau khi chọn xong thì bấm **"Open"** hoặc **"Create"** để tạo



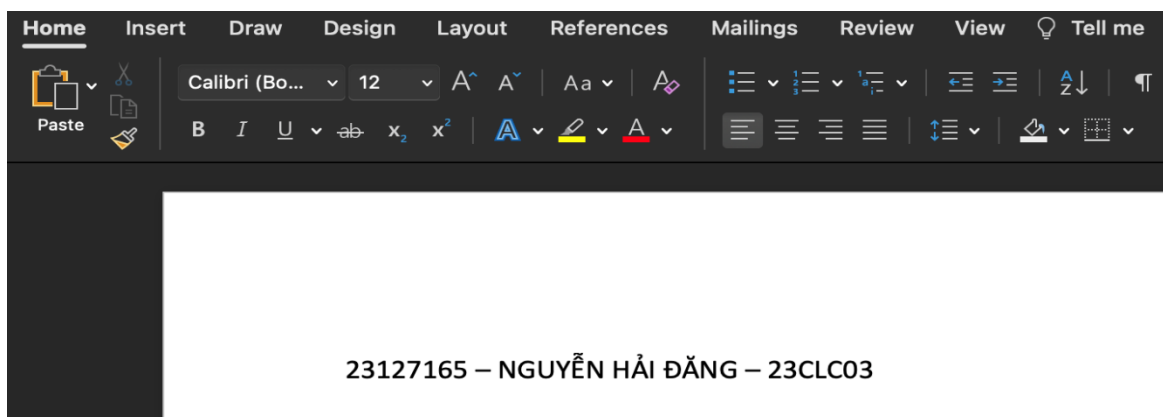
3. Soạn thảo văn bản:

- Bạn đã có một tài liệu trống và có thể bắt đầu soạn thảo văn bản bằng cách gõ trực tiếp hoặc dán nội dung từ nguồn khác.



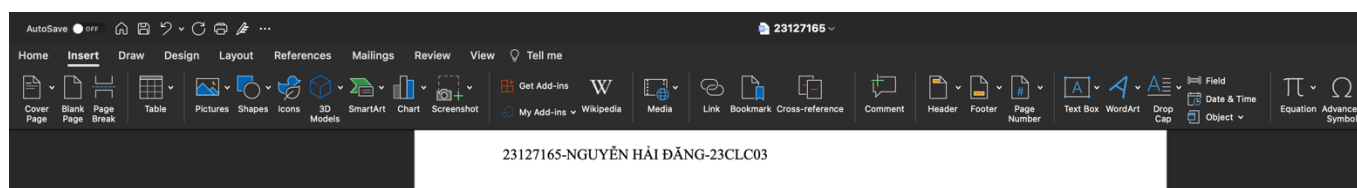
4. Định dạng văn bản:

- Sử dụng thanh Ribbon ở phía trên cùng của giao diện để định dạng văn bản. Điều này bao gồm thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ, đánh dấu đầu dòng, căn chỉnh văn bản, và nhiều tùy chọn khác.



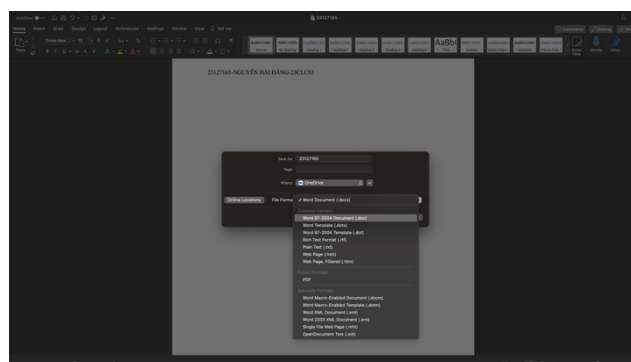
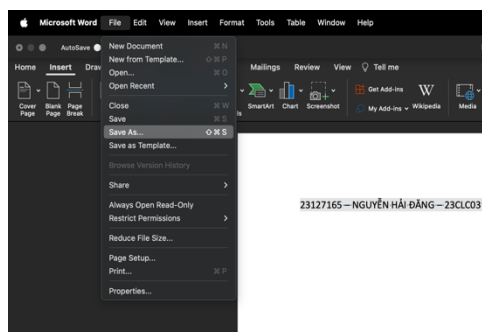
5. Thêm hình ảnh và đối tượng:

- Để thêm hình ảnh, biểu đồ, bảng, hoặc các đối tượng khác vào tài liệu, hãy chọn mục **"Insert"** trên Ribbon. Từ đó, bạn có thể chọn loại đối tượng bạn muốn thêm và tuân theo hướng dẫn.



6. Lưu tài liệu:

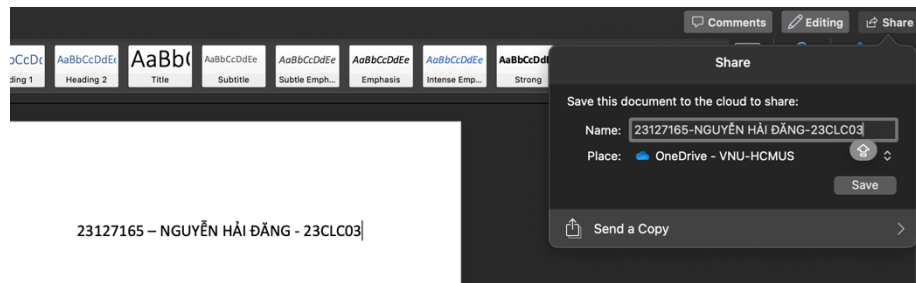
- Để lưu tài liệu, nhấp vào chữ **"File"** ở thanh trên cùng của giao diện
- Chọn nơi lưu tài liệu trên máy tính hoặc trên OneDrive, và đặt tên cho tài liệu của bạn. Sau đó, nhấp vào nút **"Save"** hoặc **"Save as"** để hoàn thành quá trình lưu.



7. Chia sẻ và hợp tác:

- Nếu bạn muốn chia sẻ tài liệu với người khác hoặc làm việc cùng nhau trên cùng một tài liệu, bạn có thể sử dụng tính năng chia sẻ của Word 365. Nhấp

vào nút "Chia sẻ" ở trên cùng bên phải và nhập địa chỉ email của người bạn muốn chia sẻ với họ.



III. ƯU VÀ NHƯỢC ĐIỂM CỦA MICROSOFT WORD 365:

1. Ưu điểm:

- **Khả năng cộng tác:** Microsoft Word 365 cho phép nhiều người cùng làm việc trên cùng một tài liệu trong thời gian thực giúp tăng hiệu suất làm việc đội nhóm

- **Truy cập từ mọi nơi:** Với tính năng lưu trữ tài liệu trên đám mây, bạn có thể truy cập và chỉnh sửa tài liệu từ bất kỳ thiết bị nào có kết nối internet

- **Cập nhật tự động:** Bạn luôn có phiên bản mới nhất của Microsoft Word và những cập nhật bảo mật tự động được áp dụng

- **Đa nền tảng:** Microsoft Word 365 có phiên bản cho các hệ điều hành khác nhau, bao gồm Windows, macOS, iOS và Android, giúp bạn làm việc trên nhiều thiết bị khác nhau.

2. Nhược điểm:

- **Phí sử dụng:** Microsoft Word 365 đòi hỏi một khoản phí định kỳ, và điều này có thể trở thành gánh nặng tài chính cho các cá nhân hoặc doanh nghiệp nhỏ.

- **Yêu cầu kết nối internet:** Để sử dụng Microsoft Word 365, bạn cần có kết nối internet ổn định. Nếu mạng bị ngắt, bạn có thể gặp khó khăn trong việc truy cập và chỉnh sửa tài liệu.

- **Phiên bản trực tuyến:** So với phiên bản cài đặt trên máy tính, Microsoft Word 365 có thể thiếu một số tính năng nâng cao và độ phức tạp hơn trong việc làm việc với các tài liệu lớn và phức tạp.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. Soạn thảo văn bản là gì:

→ <https://news.timviec.com.vn/soan-thao-van-ban-la-gi-nhung-dieu-can-biet-trong-soan-thao-van-ban-42607.html>

2. Giới thiệu Word 365:

→ <https://help.tenten.vn/gioi-thieu-ve-microsoft-word-va-ung-dung-tren-microsoft-365/>

3. Ưu và nhược điểm của Microsoft Word 365:

→ <https://incomda.com/uu-nhuoc-diem-office-365/>

V. ĐÁNH GIÁ:

STT	Các kỹ thuật	Mức độ hoàn thành
1	Trang bìa	100%
2	Mục lục tự động	100%
3	Bullet & Numbering	100%
4	Tab	95%
5	Dropcap	100%
6	Column	95%
7	Insert Picture / Shape	100%
8	Table	100%
9	Word Art / Smart Art	100%
10	Header / Footer	100%
11	Page number	100%
12	Đánh giá mức độ hoàn thành	95%
13	Trình bày chung	100%
14	Nội dung khoa học	95%
	Yêu cầu khác	
	Tài liệu tham khảo	