

CHƯƠNG II: MICROSOFT WORD

Bài 1. Tổng quan Microsoft Word

1. Tổng quan

1.1. Giới thiệu về MS. Word

- + Microsoft ® Word 2010 cung cấp các tính năng cao để tạo ra các văn bản chất lượng chuyên nghiệp như những công cụ định dạng tốt nhất, Word 2010 sẽ giúp bạn dễ dàng tổ chức và viết các tài liệu của bạn hiệu quả hơn. Ngoài ra, bạn có thể lưu tài liệu trực tuyến và truy cập, chỉnh sửa và chia sẻ chúng từ hầu như bất kỳ Web browser. Một tài liệu của bạn ở trong tầm tay để bạn có thể nắm bắt được những ý tưởng tốt nhất của bạn bất cứ khi nào và bất cứ nơi nào chúng xảy ra.



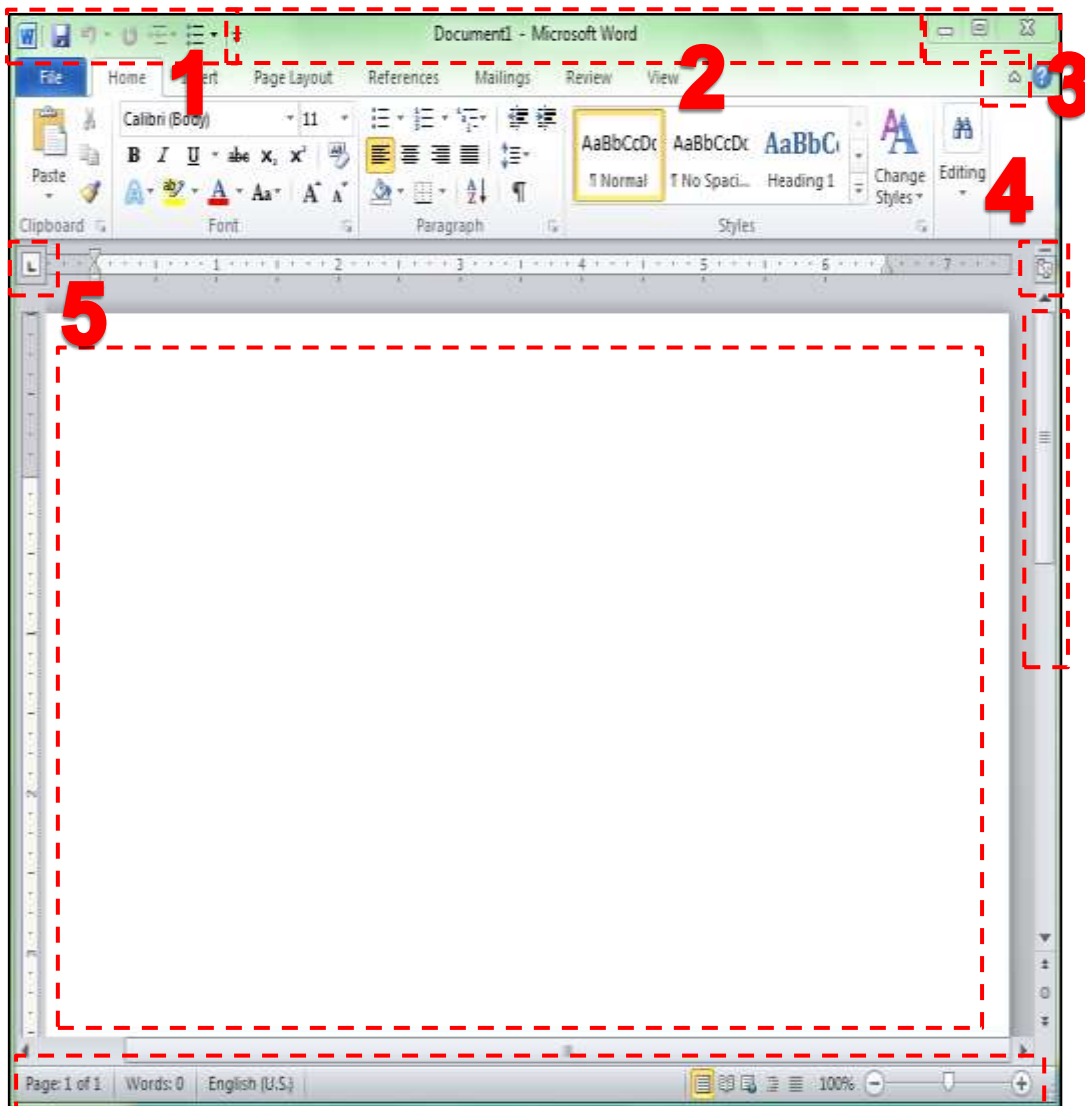
- + Biểu tượng:
- + Kiểu tập tin: .docx

1.2. Khởi động chương trình Word

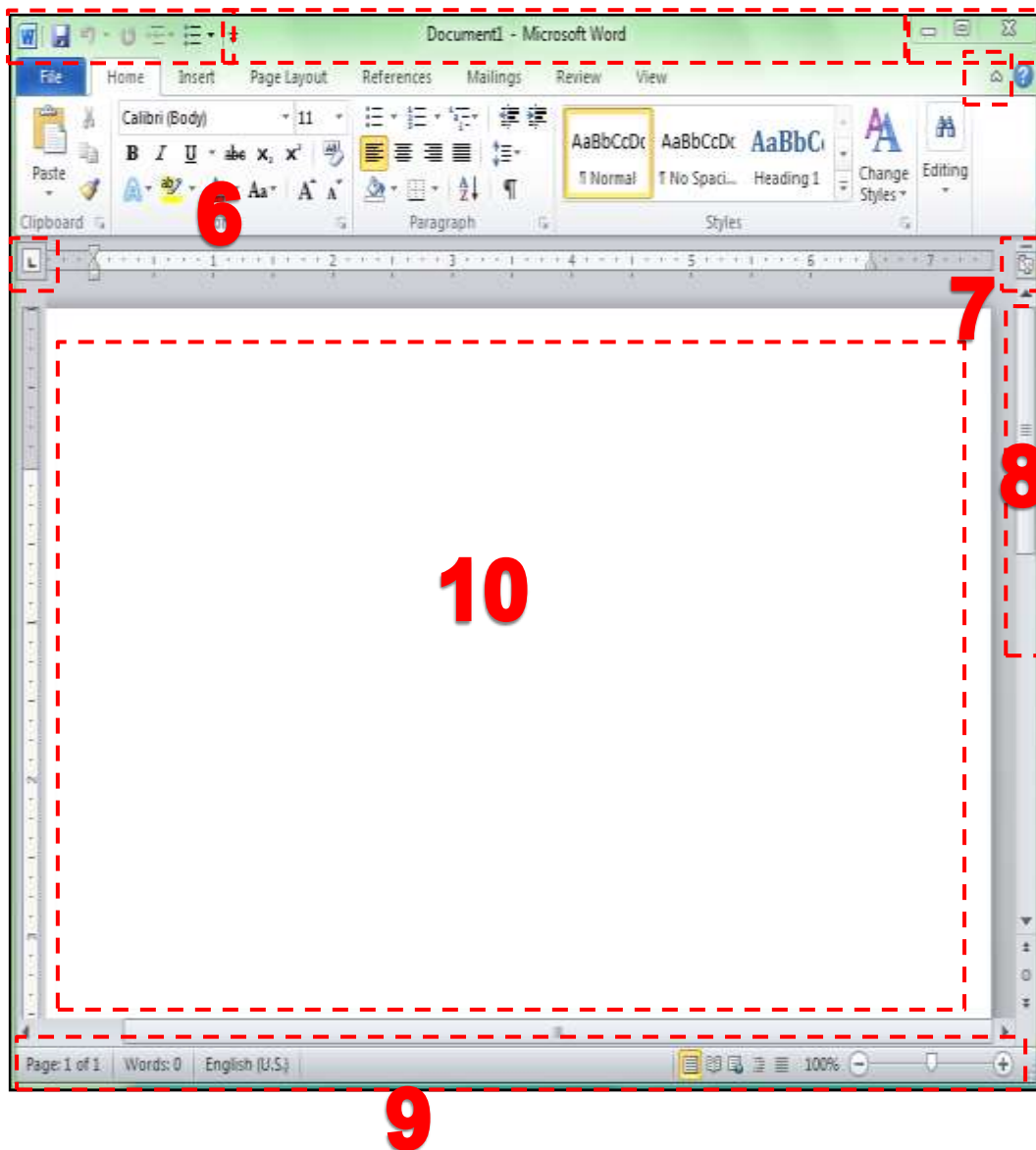
- Cách 1: Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2010
- Cách 2: Double vào biểu tượng Shortcut trong Desktop.
- Cách 3: Start → Run → nhập Winword.exe

1.3. Màn hình giao tiếp MS. Word

- + **1. Quick access toolbar:** bộ công cụ truy cập nhanh
- + **2. Title bar:** thanh tiêu đề, thể hiện tên tập tin
- + **3. Min, Max, Close Window:** Thu nhỏ, Phóng to, Khôi phục, Đóng cửa sổ
- + **4. Minimize the ribbon(Ctrl-f1):** thu nhỏ ruy băng
- + **5. View Tab:** hộp định dạng tab



- + **6. Ribbon(ruy băng):** là một tập hợp các thanh công cụ được đặt trên một số tab.
- + **7. View Ruler:** thể hiện thước dọc và thước ngang trong vùng soạn thảo
- + 8. Scroll bar: Thanh trượt
- + **9. Status bar:** thanh trạng thái của word
- + 10. Vùng soạn thảo văn bản



2. Thao tác trên tập tin văn bản

2.1. Nguyên tắc nhập văn bản

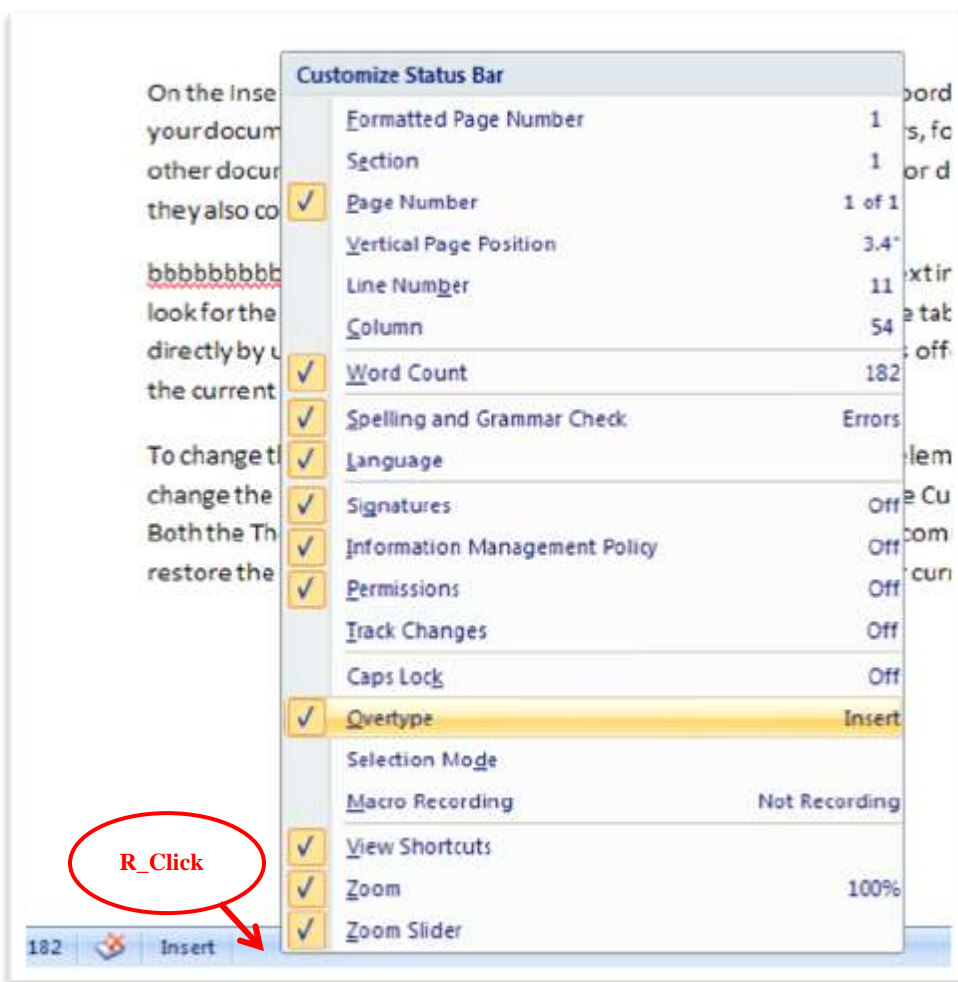
- + Nhập từ lề trái sang lề phải trang văn bản.

- + Không được Enter xuống dòng khi chưa chấm dứt đoạn văn. Nội dung văn bản tự động xuống dòng khi chạm lề phải. Để ngắt dòng nhấn Shift-Enter
- + Không dùng phím Space Bar hay phím Tab để tạo khoảng trống lớn hay đẩy đầu dòng.
- + Đặt tên cho văn bản trước khi nhập nội dung

2.2. Một số tùy chọn khi nhập văn bản

Chế độ gõ ký tự :

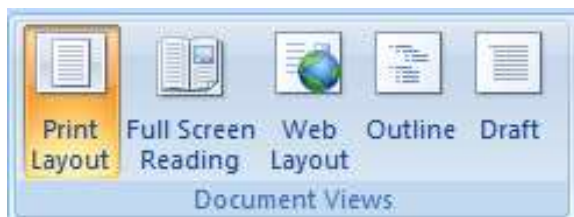
- Có 2 chế độ gõ ký tự
 - + Insert (chế độ ghi chèn)
 - + Overtyping (chế độ ghi đè)
- R.click Status Bar (xem hình)



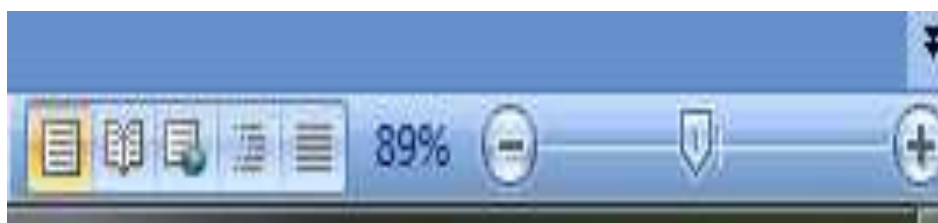
Chế độ thể hiện văn bản:

- View → nhóm Document Views

- + Print Layout : xem bố trí trang văn bản trước khi in.
- + Full Screen Reading: xem toàn màn hình
- + Web Layount : Thể hiện dưới dạng Web.
- + Outline : Nội dung Text theo dòng định dạng.
- + Draft : Soạn thảo nội dung Text, không thấy một số định dạng.



- Thể hiện văn bản theo phần trăm
- + View → nhóm Zoom



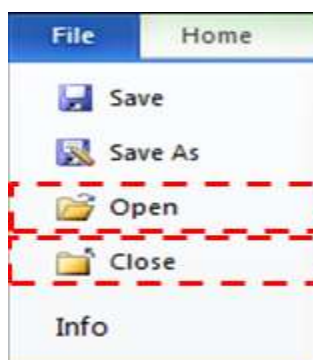
- Ẩn hiện các ký tự điều khiển khi soạn thảo
- + Click vào biểu tượng Show / Hide trên Ribbon Home



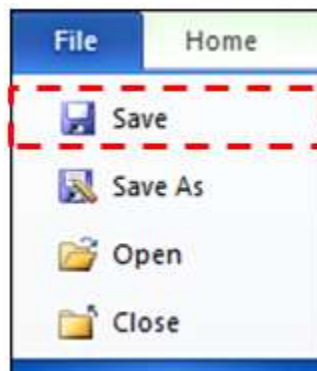
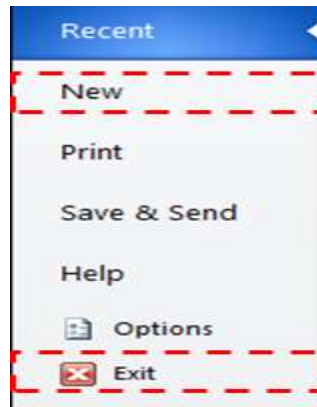
- + Khi bấm phím Tab xuất hiện.
- + Khi bấm phím Enter để xuống hàng xuất hiện.
- + Khi dùng phím Space bar để tạo khoảng trống.
- + Khi kết hợp Shift + Enter để xuống dòng nhưng vẫn trên cùng 1 đoạn.

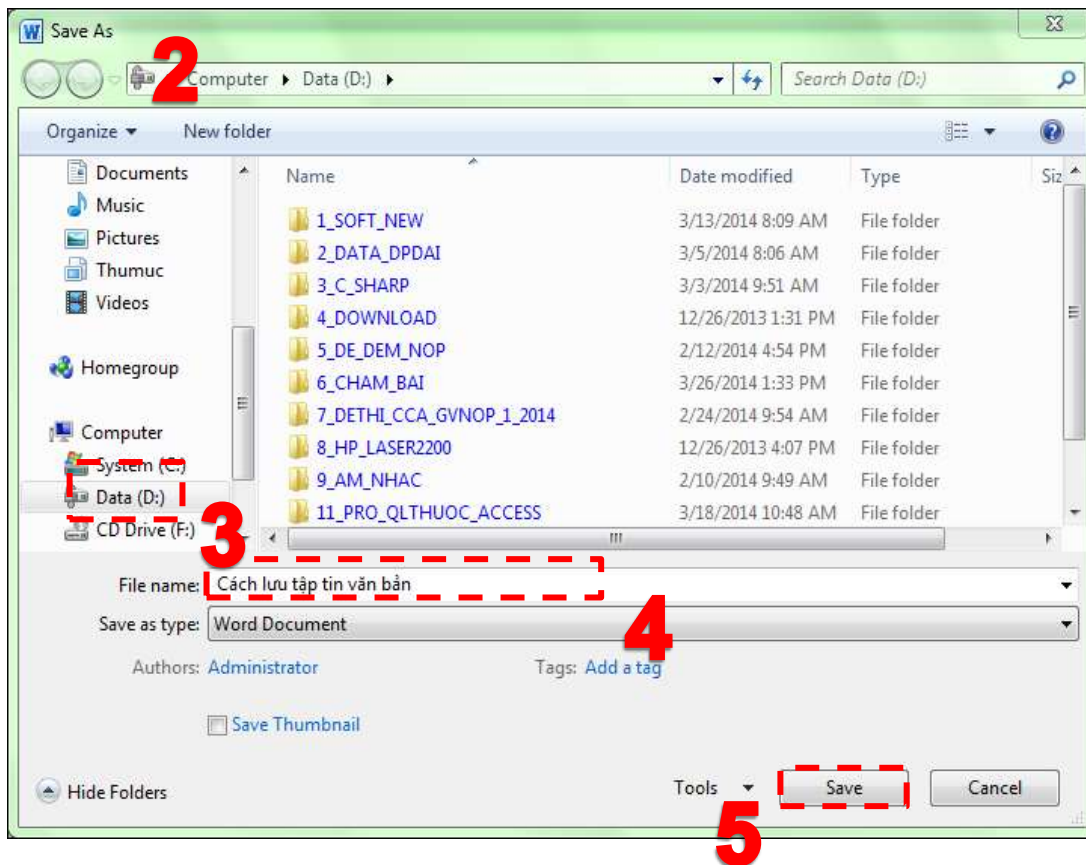
2.3. Tạo mới và lưu văn bản

- Mở tập tin văn bản (Open)
- + Ctrl – o (Short cut key)



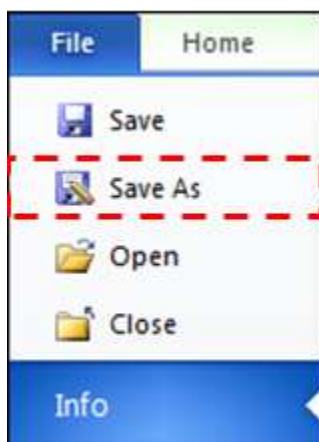
- + Hoặc File → Open
- Đóng tập tin (Close)
 - + Ctrl – F4
 - + File → Close
- Tạo mới văn bản (New)
 - + Ctrl – n (Short cut key)
 - + Hoặc File → New
- Đóng chương trình word
 - + Alt – F4
 - + Hoặc File → Exit
- lưu trữ tập tin (Save)
 - + 1.File → Save (Ctrl – s)
 - + 2.Cửa sổ Save xuất hiện
 - + 3.Chọn vị trí lưu tập tin
 - + 4.File name: đặt tên tập tin
 - + 5. Nút Save





- Lưu tài liệu với tên khác(Save as)

+ Để lưu văn bản đã lưu với tên khác thì File → Save as



3. Một số thao tác cơ bản thông dụng

3.1. Chọn khối và đánh dấu văn bản

Thao tác chọn khối

+ Chọn 1 từ: Drag Mouse chọn từ hay Double Mouse

- + Chọn 1 nhóm: Drag Mouse chọn khối nhóm từ.
- + Chọn 1 dòng: Di chuyển Mouse sang lề trái của dòng. Khi xuất hiện dấu ⇨ thì Click chọn
- + Chọn 1 đoạn văn: Drag Mouse chọn.
- + Chọn 1 toàn bộ văn bản: CTRL + A
- + Chọn khối không liên tục: Kết hợp phím CTRL và Drag Mouse chọn.
- + Chọn nội dung đầu khối: Click vị trí đầu khối văn bản, Shift - Alt - Drag mouse đến vị trí cuối khối, nhả phím Shift - Alt
- + Bỏ chọn: Click mouse vào vị trí bất kỳ trong văn bản

3.2. Tìm kiếm & thay thế

Thao tác tìm kiếm và thay thế

- + Mở văn bản.
- + Đặt con trỏ ở đầu văn bản
- + Ctrl- f (tìm kiếm)
- + Ctrl -h (tìm và thay thế)
- + Find what:Nhập nội dung cần tìm
- + Replace:Nhập nội dung cần thay thế
- + Nút Replace: tìm và thay thế
- + Nút Replace all: tìm và thay thế hàng loạt

3.3. Sao chép, cắt dán, huỷ lệnh thao tác

Sao chép

- + Chọn khối cần sao chép
- + R.click → Copy hay CTRL + C
- + Chọn vị trí cần chép vào
- + R.click → Paste hay CTRL + V

Cắt dán

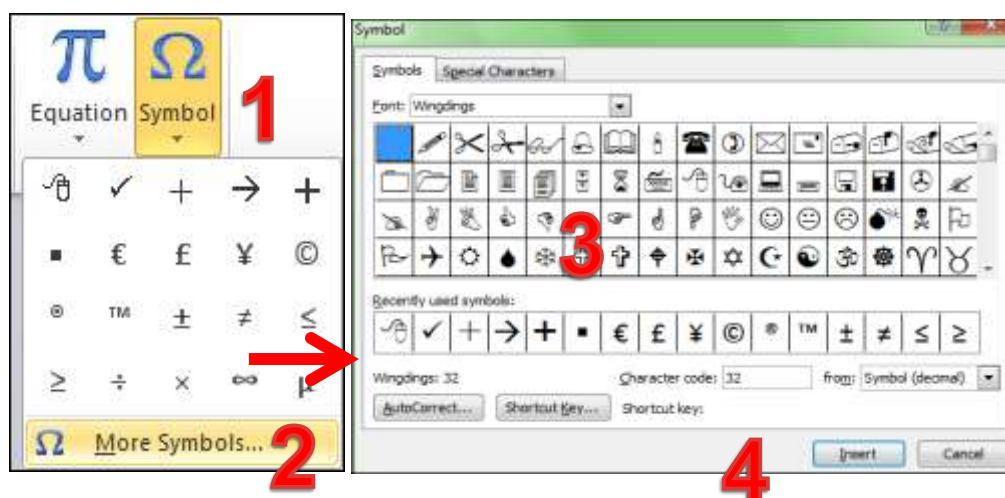
- + Chọn khối cần cắt.
- + R.click → Cut hay CTRL + X
- + Chọn vị trí dán.

+ R.click → Paste hay CTRL + V

- Phục hồi thao tác : Chọn nút Undo (ctrl-z) để huỷ lệnh trước đó
Redo (ctrl-y) để lặp lại thao tác vừa thực hiện

Chèn ký tự đặc biệt

- + Chọn vị trí cần chèn.
- + Insert → Symbol -> More Symbols...
- + Xuất hiện cửa sổ Symbol.
- + Chọn mẫu Font có ký tự hình (Symbol, Wingdings)
- + Chọn 1 mẫu → Insert → Close khi hoàn tất.



Bài 2: Định dạng ký tự và đoạn văn bản

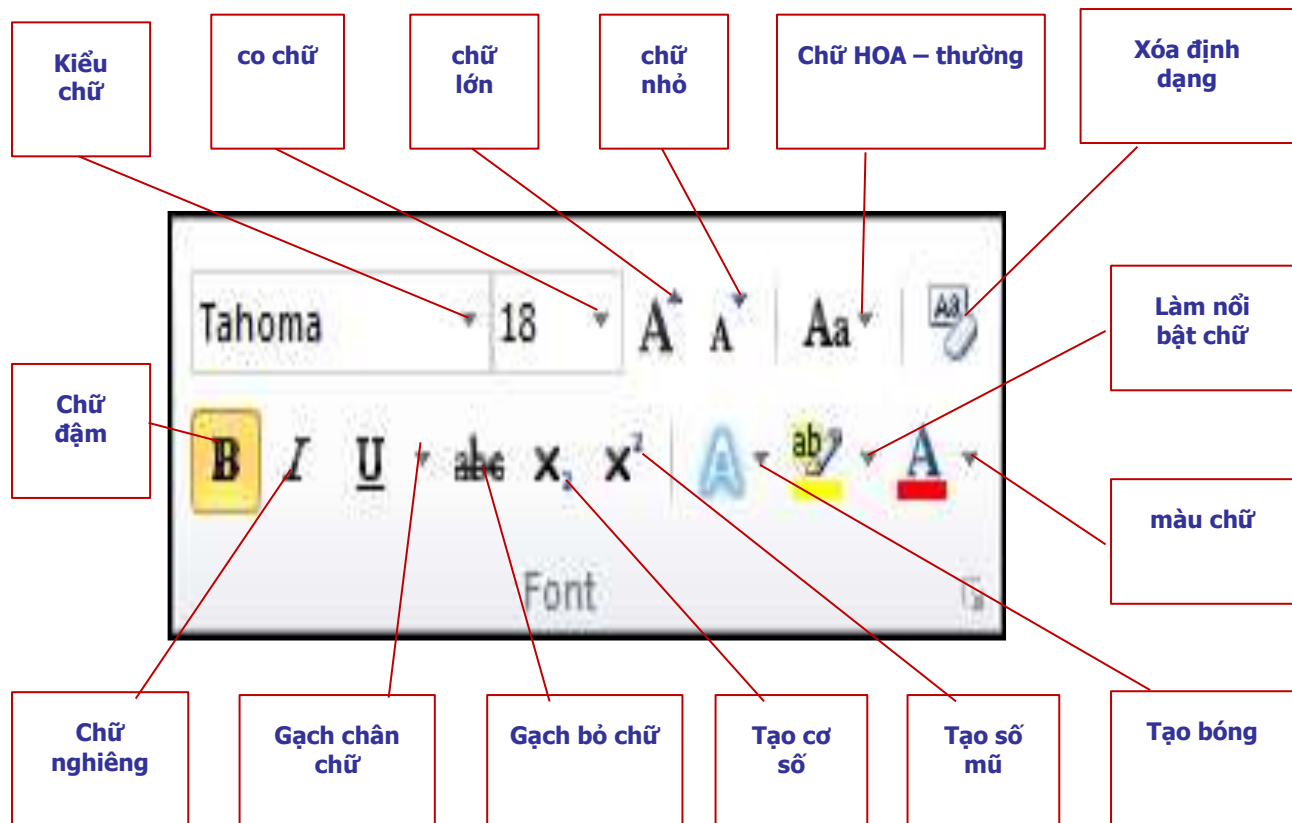
1. Định dạng ký tự (Character)

1.1. Giới thiệu

- + Để tạo ra những văn bản đẹp mắt với nhiều kiểu chữ cầu kỳ, những đường viền văn bản, hay để dẫn khoảng cách giữa các dòng làm cho văn bản dễ đọc... Để tạo ra sự quan tâm đó, Microsoft Word có thể giúp bạn thay đổi tài liệu của bạn cho một cái nhìn tươi mới. Một trong những yếu tố đầu tiên bạn có thể thay đổi các thuộc tính là phong chữ cho văn bản như làm đậm chữ, gạch chân, in nghiêng hoặc có thể nhấn mạnh văn bản. Bạn có thể thấy rằng có cỡ chữ khác nhau trong tài liệu của bạn để biểu thị chủ đề khác nhau cũng sẽ tăng thêm sự chú ý của người đọc trong những mục bạn diễn tả. Vì vậy Word sẽ cung cấp đầy đủ các tính năng định dạng (Format) để làm cho văn bản được đẹp mắt hơn.

1.2. Thay đổi kiểu, kích cỡ, màu sắc ký tự

- + Quét khối ký tự cần định dạng (drag mouse để chọn / shift-các phím mũi tên để chọn ký tự cần định dạng)
- + Sử dụng bộ định dạng trong ribbon Home → Font

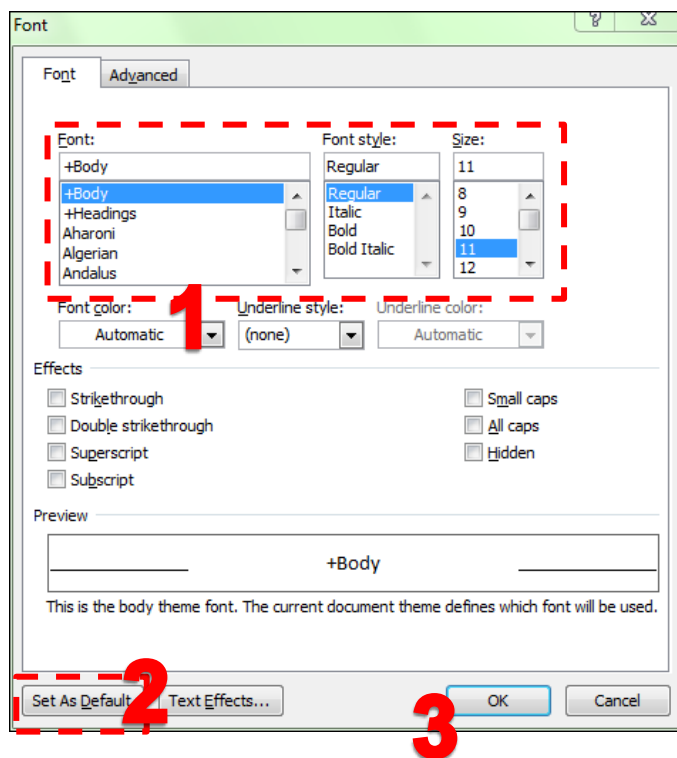


Thiết lập định dạng mặc định kiểu font

- Mở cửa sổ định dạng Font



- + 1. Chọn kiểu Font name, Font style, Size
- + 2. Click nút Set as Default
- + 3. Xuất hiện thông báo, click OK



1.3. Định khoảng cách giữa các ký tự

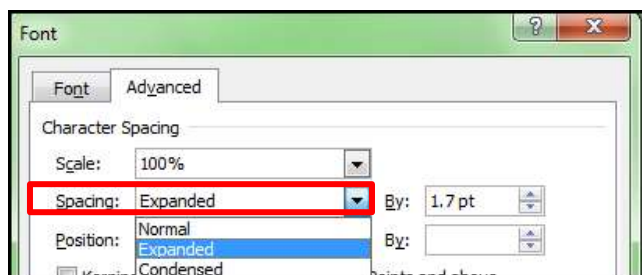
Chọn khối văn bản cần định dạng

- Mở hộp thoại định dạng Font
 - + Chọn Tab Advanced
 - + Scale: tỉ lệ % xem ký tự trong văn bản
 - + Spacing (chọn khoảng cách)
 - + Normal: khoảng cách mặc định
 - + Expanded: giãn khoảng cách
 - + Condensed: thu nhỏ khoảng cách
 - + Possition: lệch dòng
 - Spacing – khoảng cách
 - + Expanded : Mở rộng khoảng cách.
 - + Condensed : Thu hẹp khoảng cách.
 - + By : Chỉ số.
- Vd: Mở rộng khoảng cách

TRUNG TÂM TIN HỌC

+ Thu hẹp khoảng cách

TRUNG TÂM TIN HỌC



▪ Possition– lệch dòng

+ Raised: nâng

+ lower: hạ

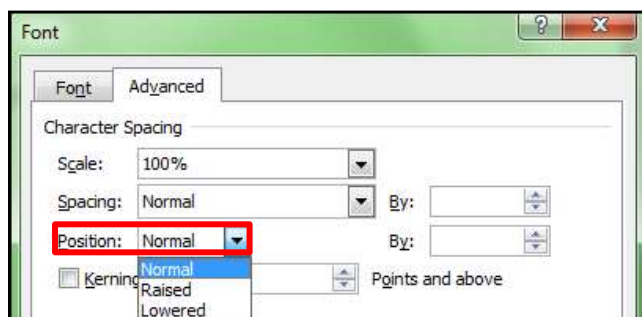
+ By: Chỉ số.

▪ Vd: Nâng chữ lên

TRUNG TÂM TIN HỌC

và hạ chữ xuống

Việt Thắng



1.4. Chèn ký tự đặc biệt

▪ Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn

+ Tab Insert → Symbol

+ Chọn ký tự từ danh sách → Click nút Insert

1.5. Chọn ngắt từ xuống dòng (hyphenation)

+ Để tránh từ viết hoa xuất hiện vị trí cuối của một dòng, hoặc để tránh dấu chấm, dấu phẩy, khoảng trắng ở cuối mỗi dòng nhìn không đẹp văn bản. Microsoft Word cho phép bạn có thể sử dụng tính năng gạch nối (hyphenation) để loại bỏ những khoảng trống trong văn bản, hoặc những dấu chấm, dấu phẩy ở cuối dòng hoặc thậm chí những từ dài dòng trong cột hẹp.

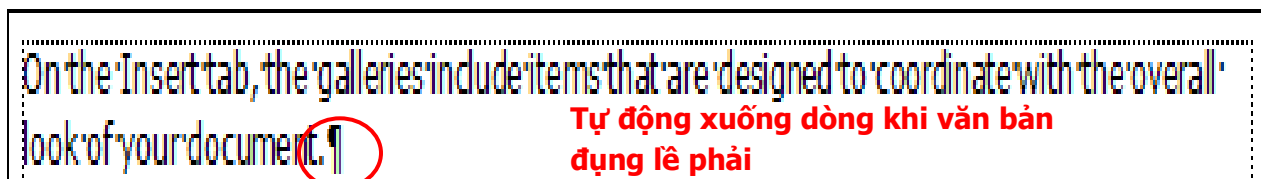
+ Chọn khối văn bản

+ Page layout → Hyphenation → Automatic

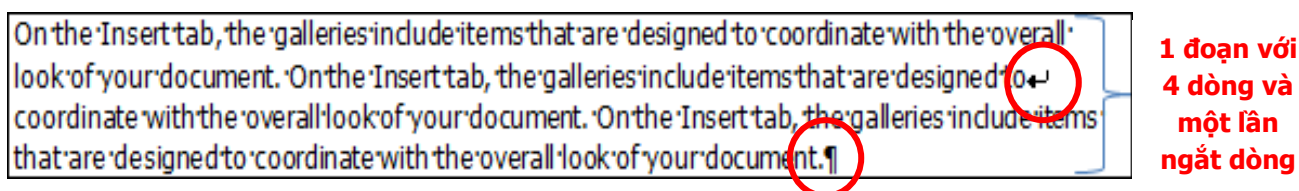
2. Định dạng đoạn văn (Paragraph)

2.1. Khái niệm đoạn văn

- + Đoạn văn bản là tập hợp một hoặc nhiều dòng trong văn bản và được kết thúc bằng phím enter
- + Trong một đoạn luôn tồn tại ít nhất một dấu enter

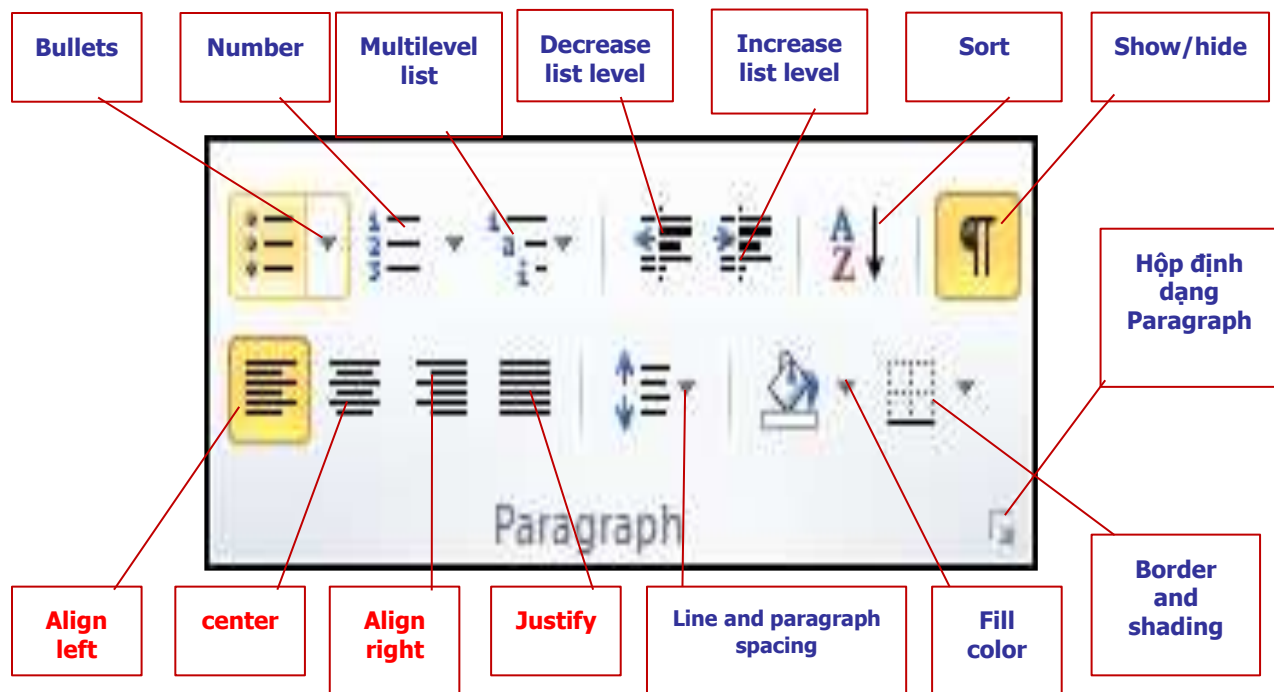


- + Trong một đoạn có thể có nhiều dấu ngắt dòng (shift – enter)



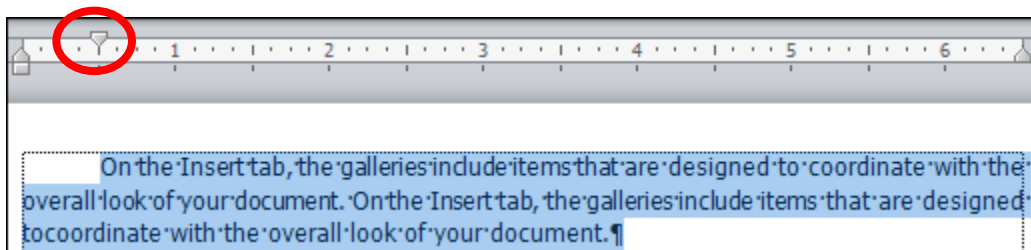
2.2. Canh lề(Align)

- Chọn đoạn cần định dạng
 - + Tab Home → Paragraph
 - + Sử dụng bộ công cụ để sắp thẳng hàng về (Trái, phải, hai bên, chính giữa)
 - + Align left(ctrl-l): canh thẳng bên trái
 - + Center(ctrl-e): canh thẳng ở giữa
 - + Align right(ctrl-r): canh thẳng bên phải
 - + Justify(ctrl-j): canh thẳng hai bên

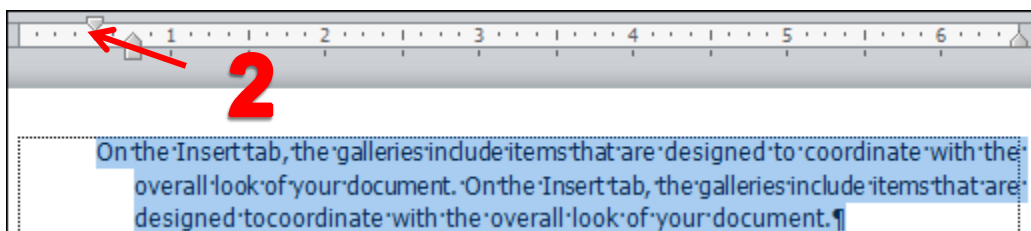


2.3. Dịch lề (Indentation)

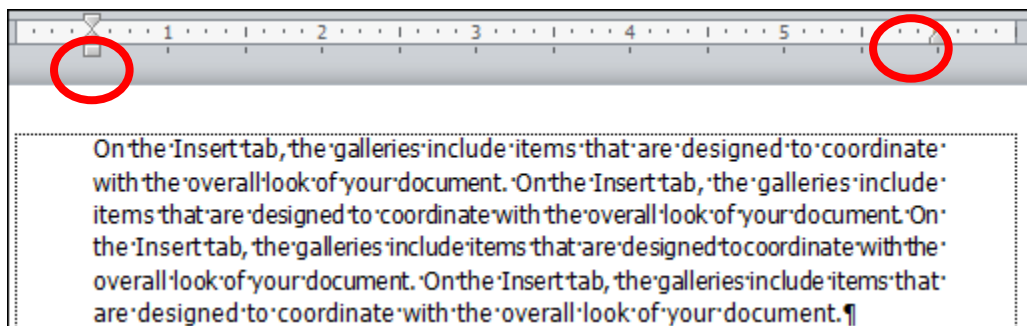
- Chọn đoạn cần định dạng
 - Sử dụng bộ công cụ trên ruler
- + 1.First line indent: thụt lề của dòng đầu tiên trên đoạn



- + 2.Hanging indent: thụt lề các dòng khác (trừ dòng đầu tiên)



- + 3.Left indent: thụt lề trái
- + 4.Right indent: thụt lề phải

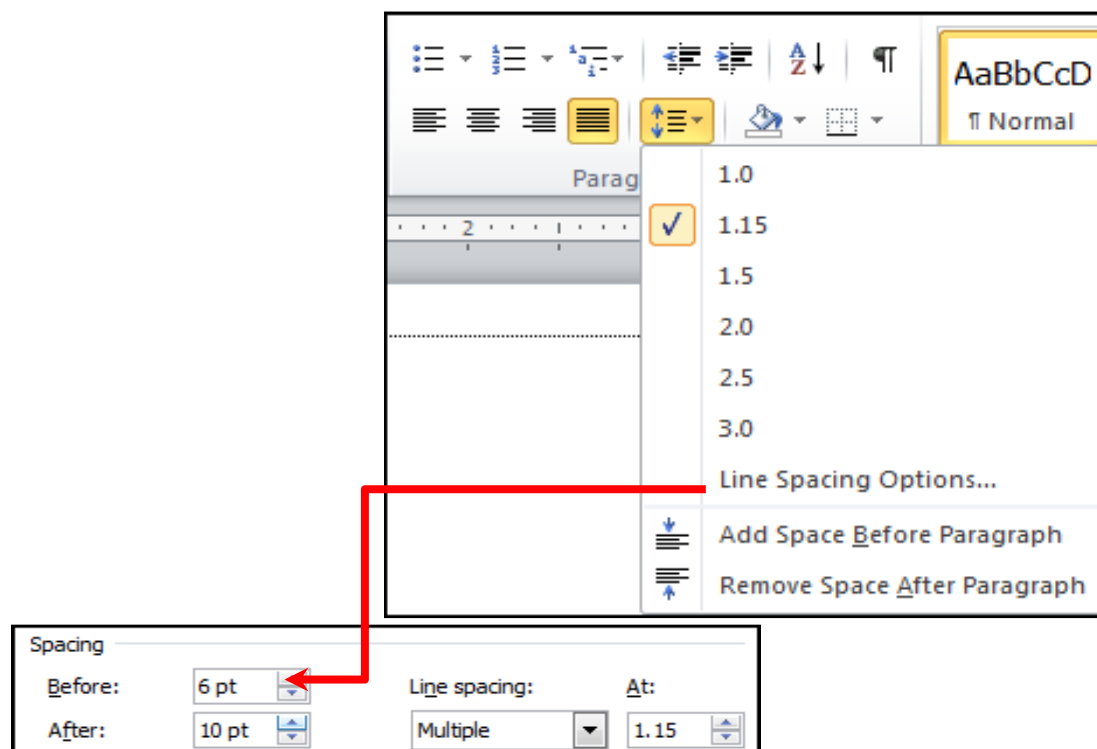


2.4. Khoảng cách giữa các dòng

- + Chọn đoạn cần định dạng
- + Sử dụng bộ công cụ Home → Paragraph → Line and paragraph spacing
- + Chọn khoảng cách line spacing đã có
- + Hoặc
- + Chọn Line spacing options: để thiết lập khoảng cách các dòng theo chỉ số cho phép chọn

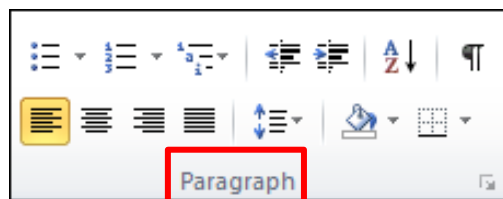
2.5. Khoảng cách giữa các đoạn

- + Chọn đoạn cần định dạng
- + Sử dụng bộ công cụ Home → Paragraph → Line and paragraph spacing
- + Add space before / after paragraph: định khoảng cách trước /sau so với đoạn hiện hành.
- + Remove space before /after paragraph: bỏ khoảng cách trước/sau so với đoạn hiện hành
- + Hoặc chọn Line Spacing Options để thiết lập khoảng cách trước / sau theo chỉ số tự thiết lập

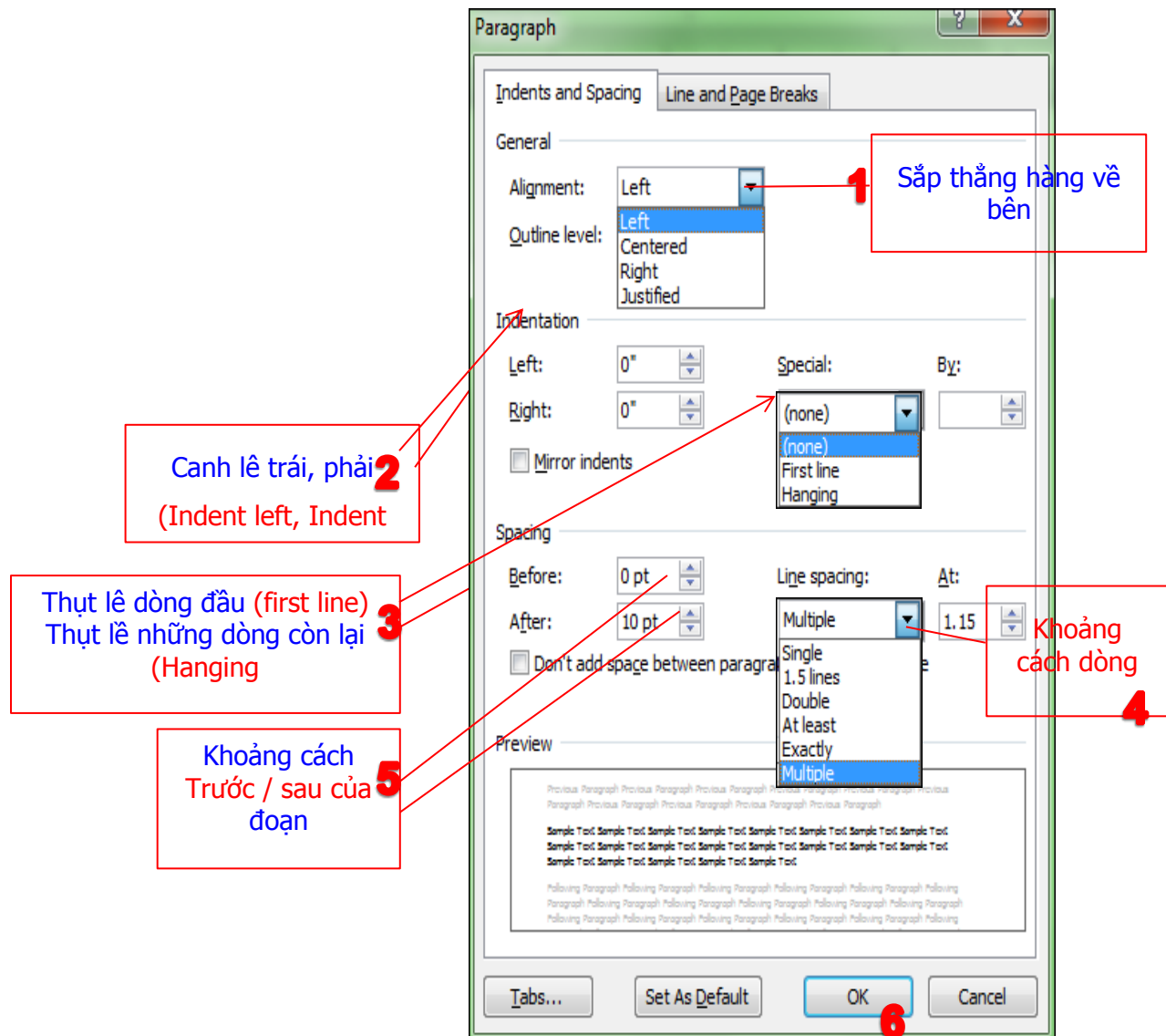


2.6. Sử dụng giao diện định dạng đoạn

+ Home → Paragraph



+ Xem hình minh họa



2.7. Đóng khung (Border)

- Tab Home → Paragraph → Borders and Shading ...

+ Xem hình minh họa



Đóng khung viền đoạn

Style: chọn đường viền khung

Color: chọn màu cho đường viền khung

Chọn **Custom** để đóng khung theo cách tùy chỉnh

Preview: xem trước và đóng khung viền theo từng cạnh tùy chỉnh

Width: độ dày, mỏng của đường viền

Apply: viền cho nội dung (Text); Viền cho toàn bộ đoạn (Paragraph)

Ok: chấp nhận
Cancel: hủy bỏ định dạng

2.8. Tô nền cho đoạn (Shading)

- Tab Home → Paragraph → Borders and Shading ...

+ Xem hình minh họa



Fill: chọn màu

Patterns style: nền theo mô hình, hoa văn

Làm nền

Preview: xem trước

Apply: nền cho nội dung (Text); nền cho toàn bộ đoạn (Paragraph)

Ok: chấp nhận
Cancel: hủy bỏ định dạng

2.9. Đóng khung cho trang

- Tab Home → Paragraph → Borders and Shading ...

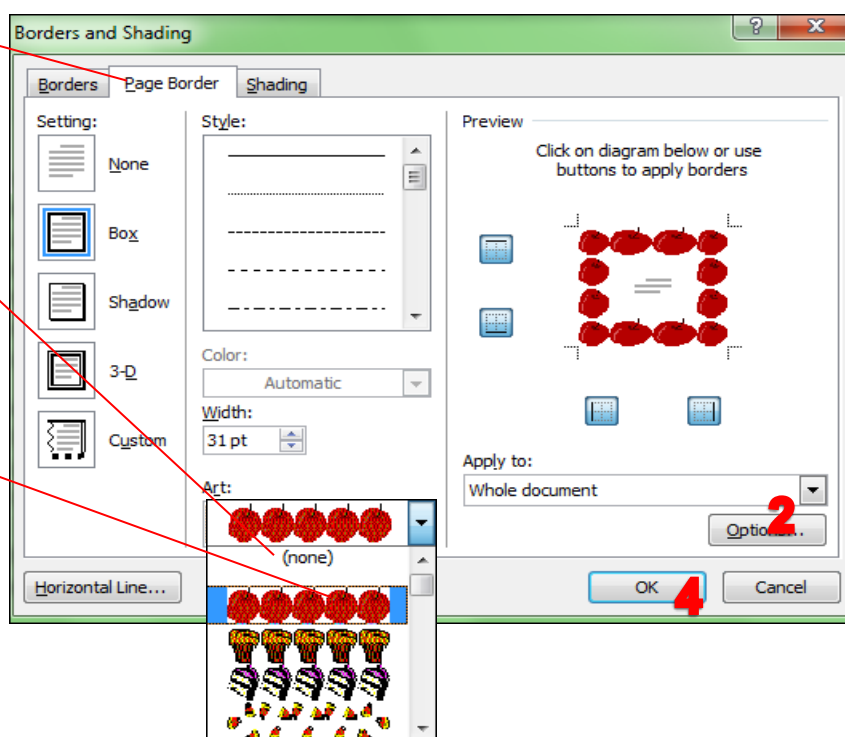
+ Xem hình chụp



Page border: tab đóng khung trang

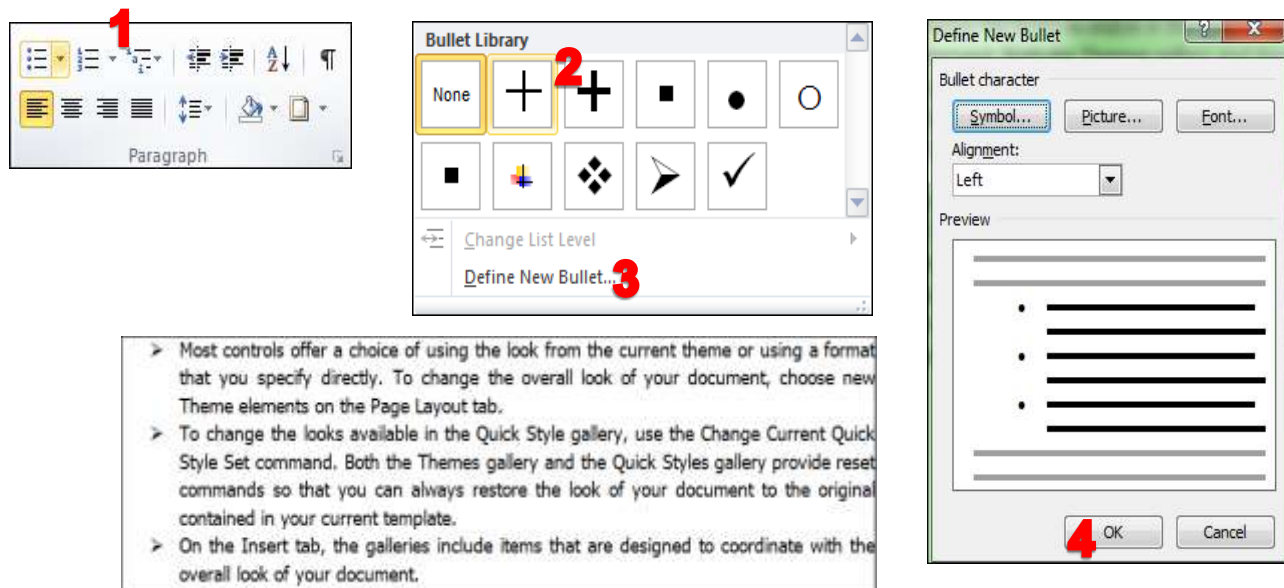
None: xóa định dạng đóng khung trang **3**

Art: chọn khung hoa văn để tạo viền khung trang **1**



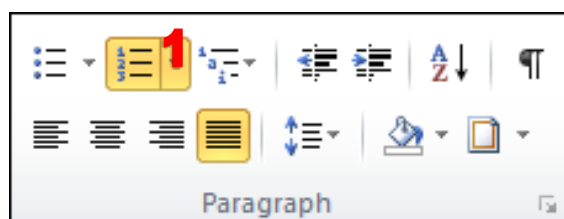
2.10. Tạo Bullets

- Chọn đoạn định dạng bullets
 - + Home → Paragraph → Bullets and Numbering
 - + None: Xóa định dạng
 - + Chọn mẫu định dạng bullets từ danh sách
 - + Hoặc Define New Bullet: chọn mẫu bullet khác từ nút Symbol hoặc Picture

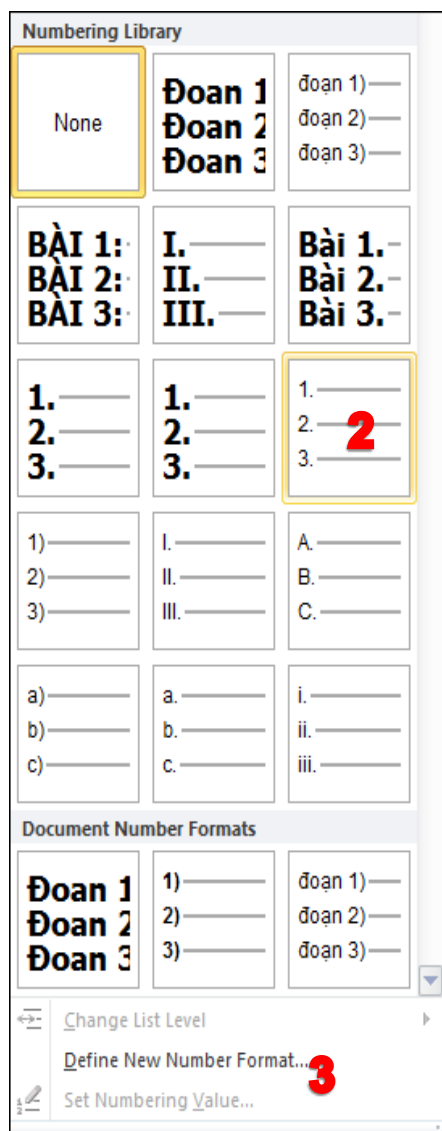


2.11. Tạo Numbering

- Chọn đoạn định dạng number
 - + Home → Paragraph → Bullets and Numbering



- + None: Xóa định dạng
- + Chọn mẫu định dạng Number từ danh sách
- + Hoặc Define New Number Format: chọn mẫu Number khác








2.12. Định dạng tab

- + Trong xử lý văn bản, mỗi dòng chứa một số điểm dừng tab một cách đều đặn (ví dụ: 0.5 inch) khi gõ phím TAB. Chúng có thể được thay đổi, word cho phép bạn thiết lập các điểm dừng tab bất cứ nơi nào bạn muốn, khi bạn bấm phím Tab, con trỏ chèn điểm tab dừng ngay tại vị trí vừa thiết lập tab.

Họ và tên:
Ngày sinh: Nơi sinh
Địa chỉ: điện thoại:

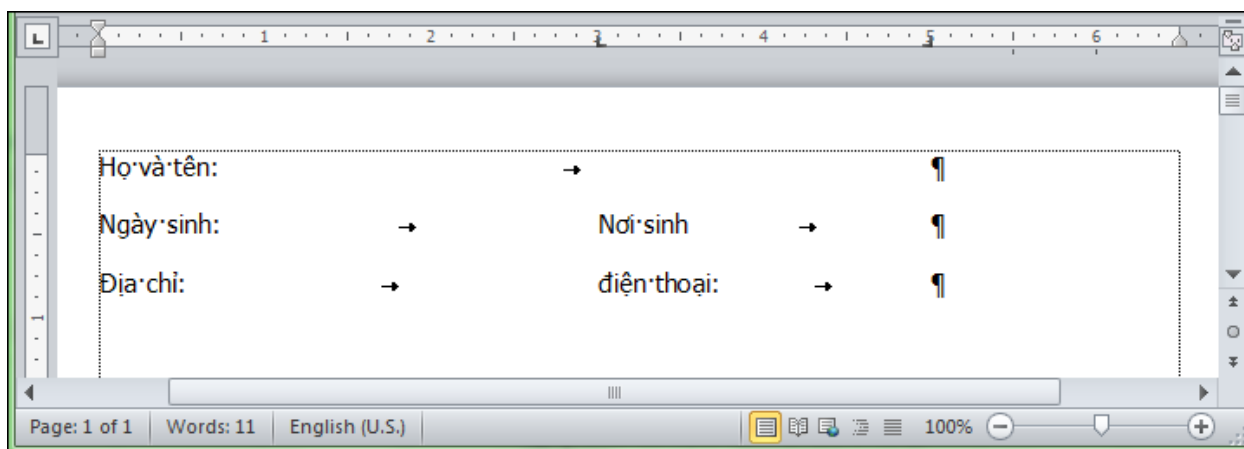
Thiết lập tab dừng (set tab stop)

- + Trong hộp thoại Tab chọn (Tab Selector) tại góc trái trên thước ngang, chọn một kiểu tab cần dừng
- Lưu ý: nếu không thấy hộp tab chọn, nhấn Alt, W, R
- + Click tại một điểm bất kỳ trên thước ngang nơi bạn muốn thiết lập tab dừng

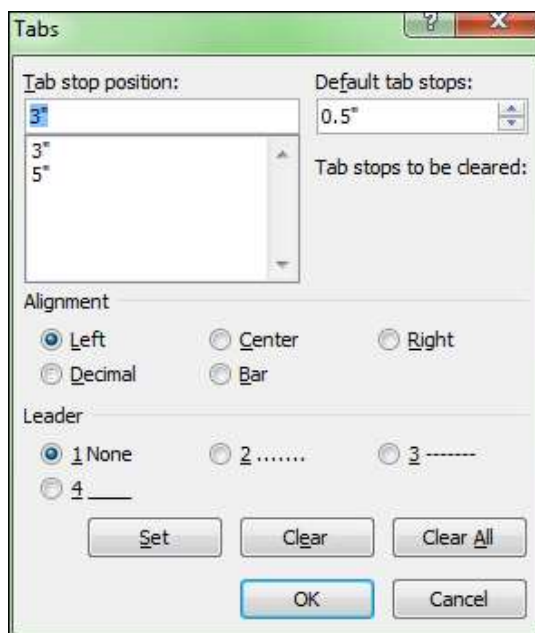
	Left Tab vị trí bắt đầu của văn bản tại tab dừng và sẽ chạy sang phải khi bạn gõ.
	Center Tab văn bản tập trung ở giữa khi bạn gõ
	Right Tab vị trí bắt đầu của văn bản tại tab dừng và sẽ chạy sang trái khi bạn gõ.
	Decimal Tab canh lề tại vị trí số thập phân
	Bar Tab chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí tab dừng, không có đặt vị trí tab dừng cho văn bản

+ Các kiểu tab dừng gồm:

+ Gõ phím Tab

**Tạo điểm chấm vào các điểm dừng tab**

- + Đặt trỏ vào vị trí đã đặt tab
- + Mở hộp thoại định dạng tab
- + nhấp vào nút Tabs...



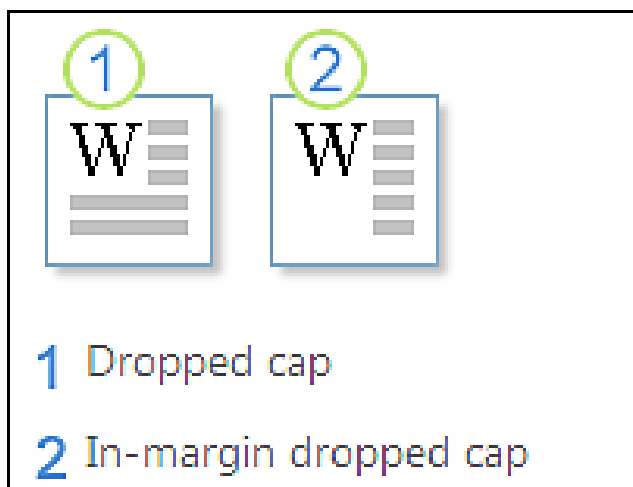
- + Tab stop position: chọn vị trí hoặc gõ số vào ô tab dừng
- + Alignment: canh lề
- + Leader. Chọn kiểu dấu chấm
- + Set: chấp nhận các giá trị vừa thiết lập (nếu có nhiều tab dừng cần thiết lập các điểm chấm thì thực hiện từ 1-4, sau đó OK)
- + Nhấn OK.

Xóa tab

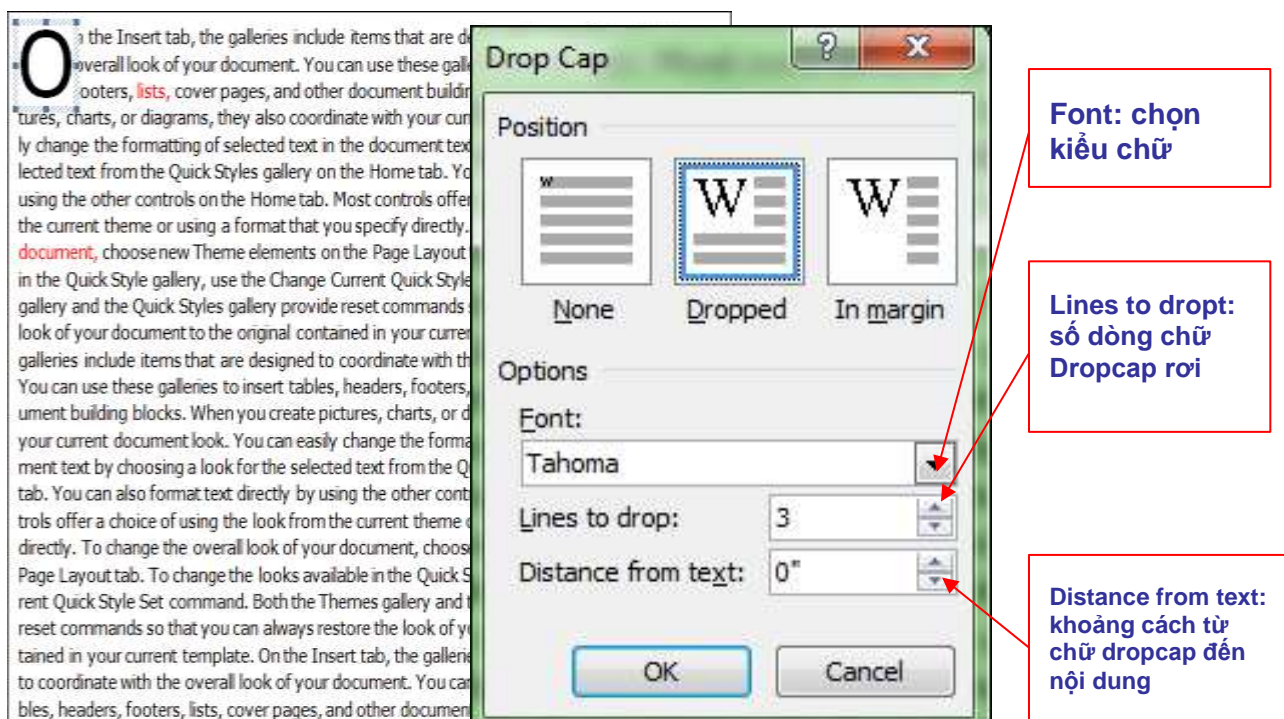
- + Đặt con trỏ tại dòng có đặt Tab: Ctrl – q
- + Hoặc click chọn và giữ tab trên thước ngang cần bỏ, Kéo thả mouse vào khoảng trống bất kỳ trong vùng soạn thảo
- + Hoặc mở hộp thoại định dạng tabs
- + chọn vị trí tab cần bỏ
- + click nút Clear hoặc Clear All
- + Đặt con trỏ tại dòng có đặt Tab: Ctrl – q
- + Hoặc click chọn và giữ tab trên thước ngang cần bỏ, Kéo thả mouse vào khoảng trống bất kỳ trong vùng soạn thảo
- + Hoặc mở hộp thoại định dạng tabs
- + chọn vị trí tab cần bỏ
- + click nút Clear hoặc Clear All

2.13. Giới thiệu Dropcap

- Drop cap: Chữ hoa lớn xuất hiện đầu mỗi đoạn, mỗi chương sách để làm nổi bật ký tự



- Tạo chữ rơi đầu đoạn
- Chọn ký tự đầu đoạn cần tạo dropcap → Insert → Dropcap → Drop cap options



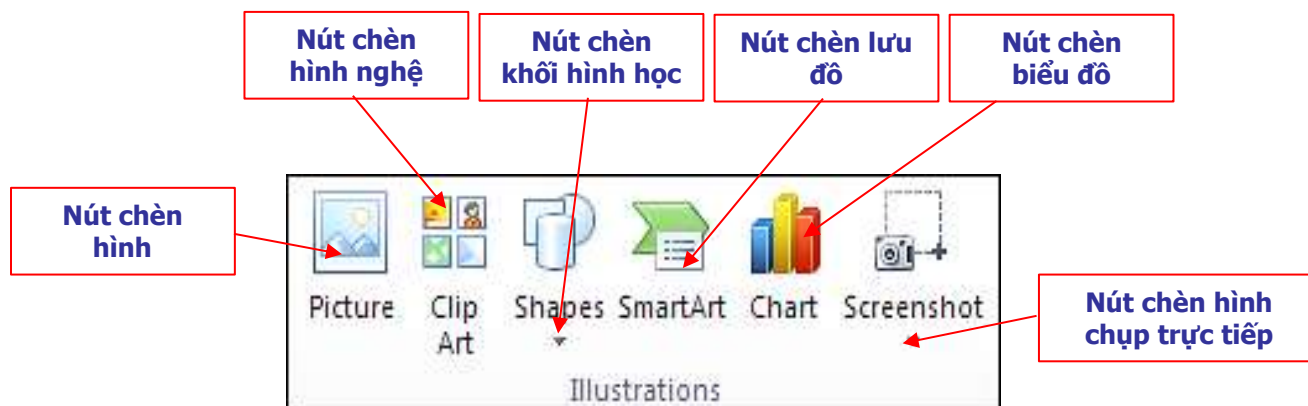
Bài 3. Định dạng hình ảnh và đối tượng đồ họa

1. Giới thiệu

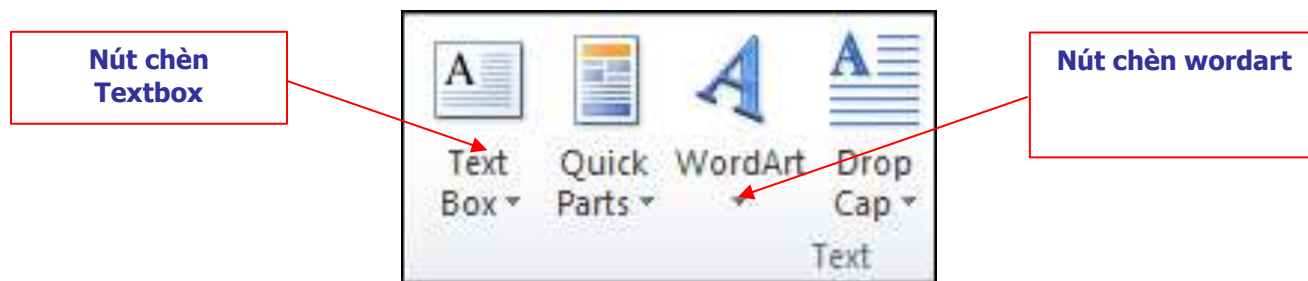
- + Word cho phép chèn các đối tượng như: Picture, Shape, Chart, chụp hình, biểu đồ, hoặc các hiệu ứng text để minh họa một số phần nội dung trong văn bản.

2. Thao tác chèn

- Tab Insert → nhóm illustration → chọn nút chèn đối tượng đồ họa



- Tab Insert → nhóm illustration → chọn nút chèn đối tượng text



3. Sử dụng các đối tượng đồ họa (Illustrations)

3.1. Picture

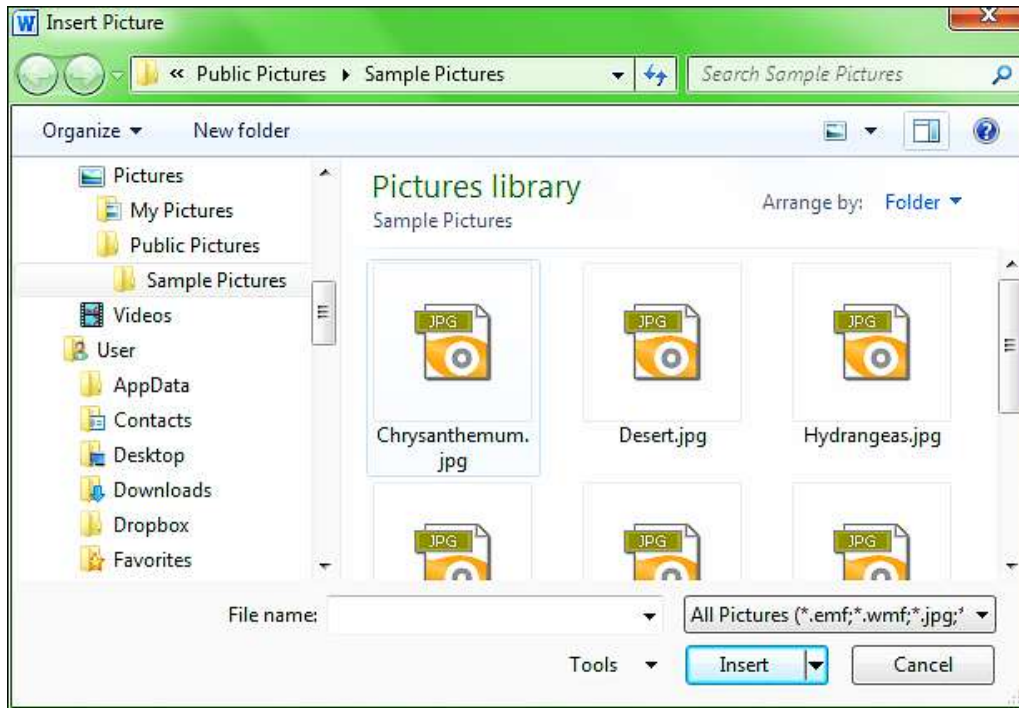
- + Hình ảnh và clip art nghệ thuật có thể được chèn vào hoặc sao chép vào một tài liệu từ nhiều nguồn khác nhau, như tải về từ một trang web, sao chép từ một trang web, hoặc từ một thư mục hình ảnh trong máy tính của bạn.
- + Bạn cũng có thể thay đổi, định vị hình trong một tài liệu bằng cách sử dụng nút lệnh Position and Wrap Text trong Format

Chèn Picture

- Mở văn bản
- Insert → Picture (nhóm illustration)



- + Chọn thư mục chứa hình ảnh
- + Double click vào hình cần chèn hoặc Click nút Insert



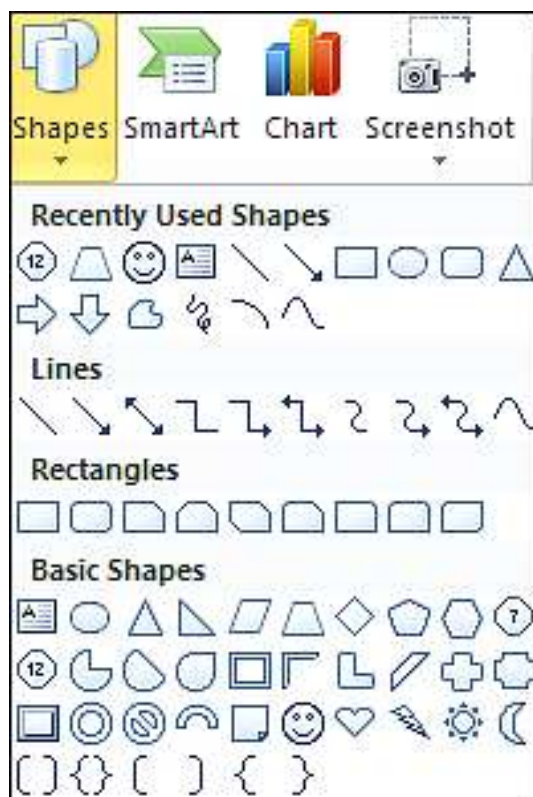
Định dạng Picture

- Sử dụng bộ công cụ Picture Tools để: định dạng cho hình như Đóng khung hình, tạo viền màu cho hình, đổ bóng, 3d, ghi chú trên hình, xác định vị trí hình trong văn bản,...
- Chọn hình → Pictures Tool → Format

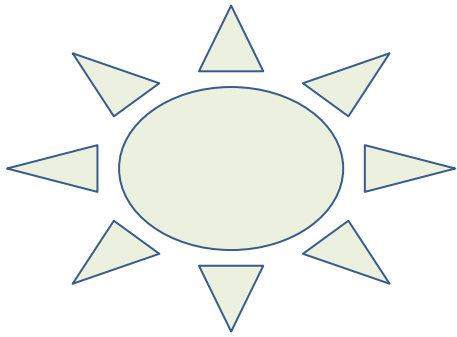


3.2. Cách chèn shape

- Chèn các hình khối và đường nét vào văn bản



- Cách chèn Shape
 - + Mở văn bản
 - + Insert → Shapes (nhóm illustration)
 - + Chọn mẫu
 - + Click và drag mouse tại vị trí cần tạo hình

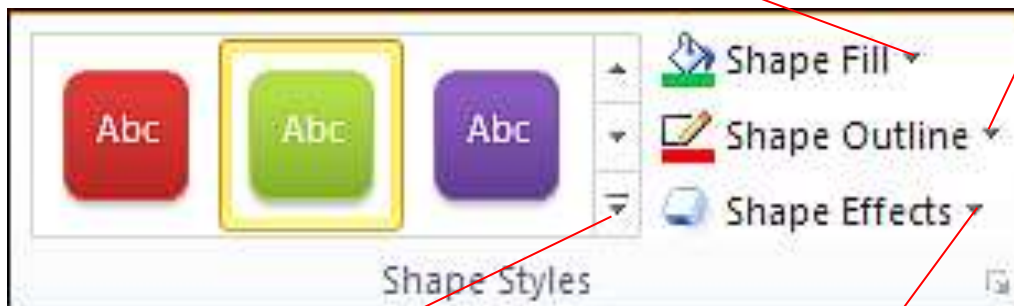


Định dạng shape

- + Chọn khối hình shape cần định dạng
- + Tab format xuất hiện
- + Chọn nút lệnh định dạng (Shape fill; Shape Outline; Shape Effects)

Shape fill: tô màu

Shape Outline: màu viền khung



Shape Styles: các mẫu sẵn có

Shape effects: tạo bóng, độ phản chiếu màu, 3D

3.3. Clipart

Chèn Clipart vào văn bản

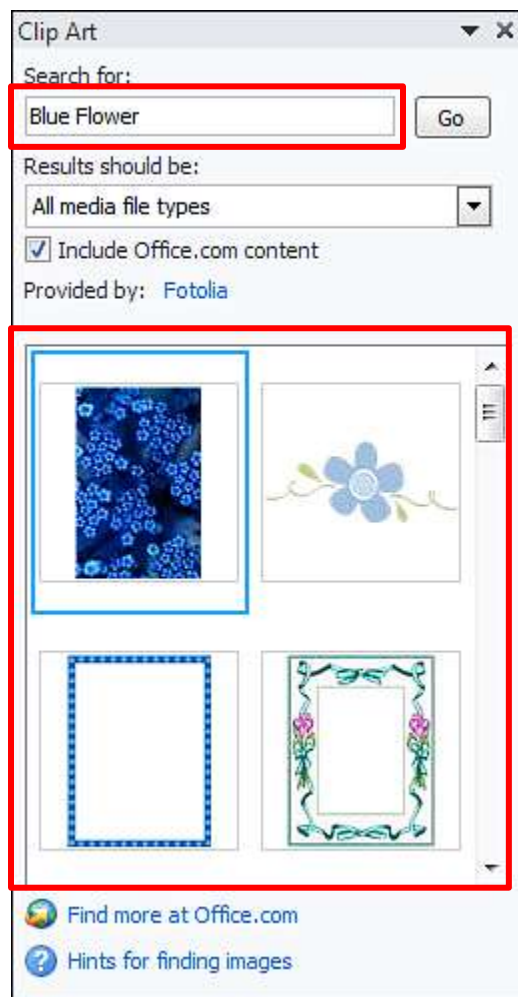
- + Chèn hình ảnh nghệ thuật
- + Mở văn bản
- + Insert → Clip Art (nhóm illustration)



- + Chọn Clip art từ danh sách hoặc nhập từ cần tìm vào ô Search For → Go
- + Double click vào clip art cần chèn

Thao tác định dạng như hình ảnh

- + Picture Tools Format



3.4. Screenshot

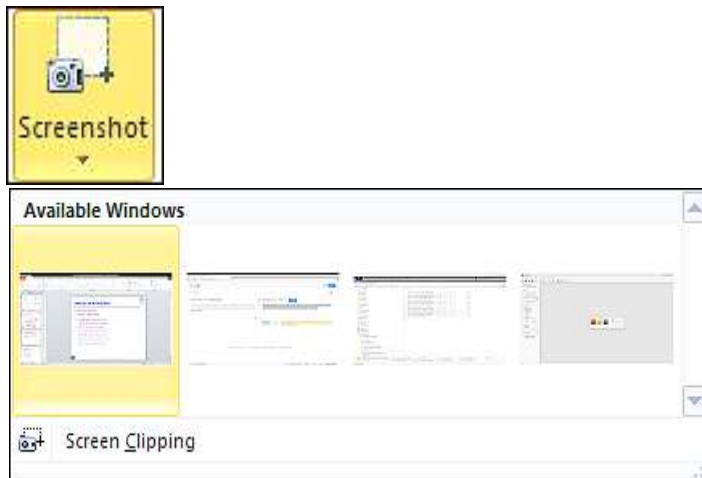
Giới thiệu Screenshot

- + Screen shot dùng để chụp các cửa sổ đang mở trên máy tính hay một phần của màn hình để đưa vào văn bản

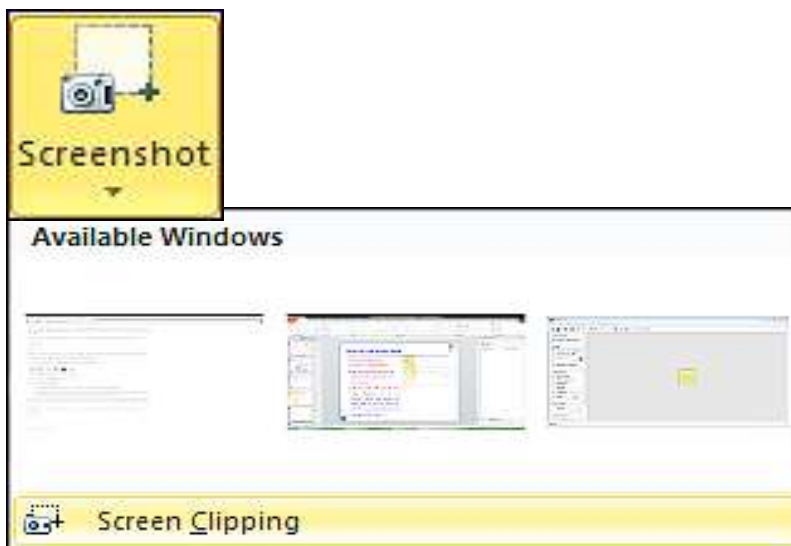
- + Khi dùng screen shot chụp cửa sổ thì các cửa sổ sẽ hiển thị như một cửa sổ thu nhỏ, hay khi dùng Screen Clipping thì cửa sổ màn hình hiển thị mờ đục

Thao tác chụp màn hình

- + Mở cửa sổ soạn thảo
- + Insert → Screen Shot



- + Để chụp nguyên màn hình click vào các cửa sổ thu nhỏ
- + Để chụp một phần cửa sổ chọn screen Clipping khi con trỏ chuyển thành biểu tượng chữ thập, bấm và giữ nút chuột trái để chọn vùng màn hình của bạn mà bạn muốn chụp.

**Ghi chú**

- Nếu bạn có nhiều cửa sổ mở ra, hãy chọn một cửa sổ cần chụp, sau đó mới thực hiện Screen Clipping.

- Sau khi bạn có ảnh chụp màn hình, bạn có thể sử dụng các công cụ trên tab Picture Tools để chỉnh sửa và nâng cao ảnh chụp màn hình.

4. Sử dụng các đối tượng minh họa ký tự (Text)

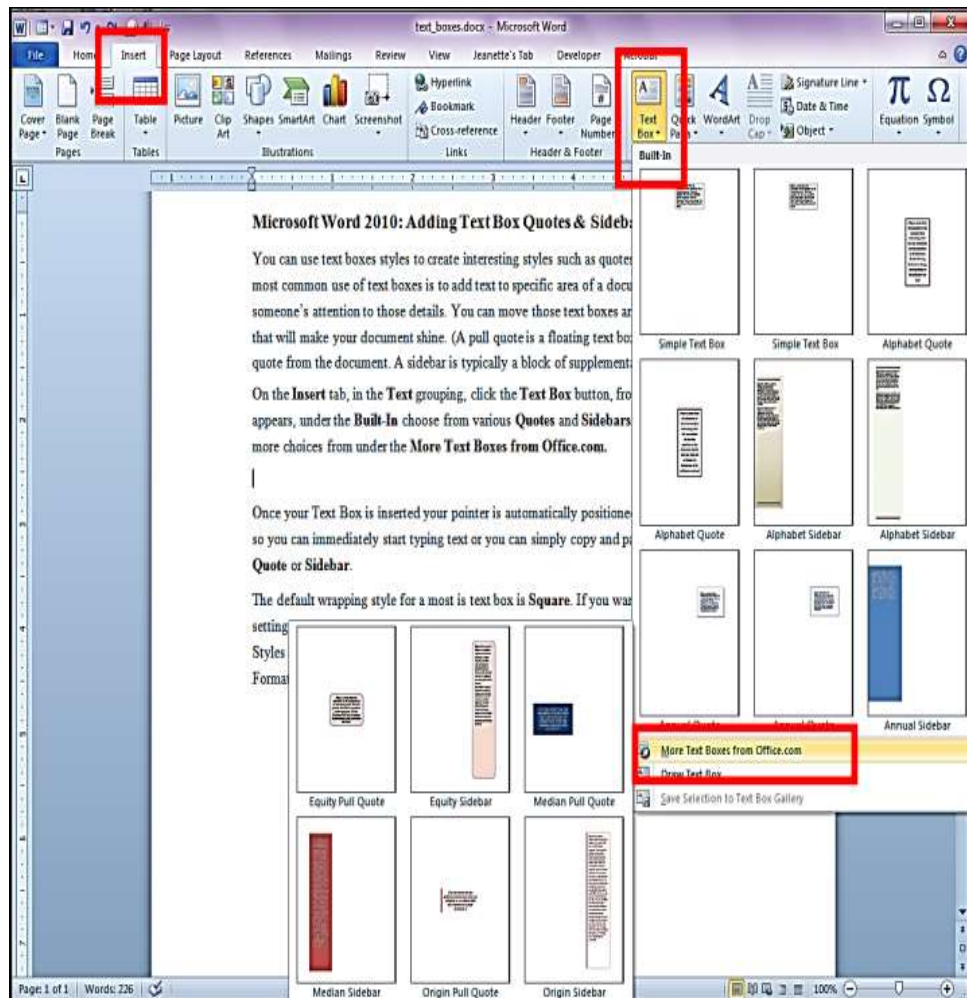
4.1. TextBox

Giới thiệu Textbox

- + Textbox: để thêm văn bản vào khu vực cụ thể của một tài liệu để vẽ lên sự chú ý của một ai đó với những thông tin chi tiết.
- + Bạn có thể di chuyển các Textbox đến nơi mà sẽ làm cho tài liệu của bạn tỏa sáng.
- + Textbox: là một hộp trích dẫn

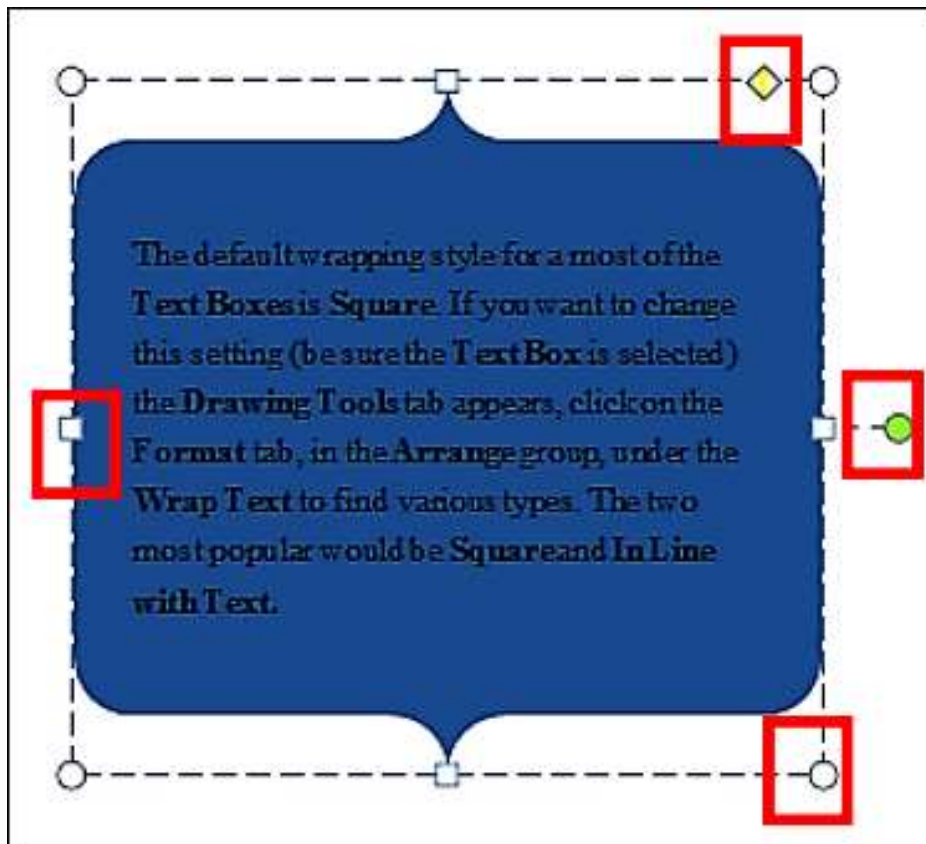
Chèn textbox

- + Click vào vị trí bất kỳ trong văn bản
- + Tab Insert → TextBox
- + Chọn mẫu Textbox từ danh sách xuất hiện hoặc click Draw Textbox
- + Một textbox tự động chèn vào văn bản
- + Nhập nội dung cho textbox, chèn hình vào textbox, copy hình vào textbox,...



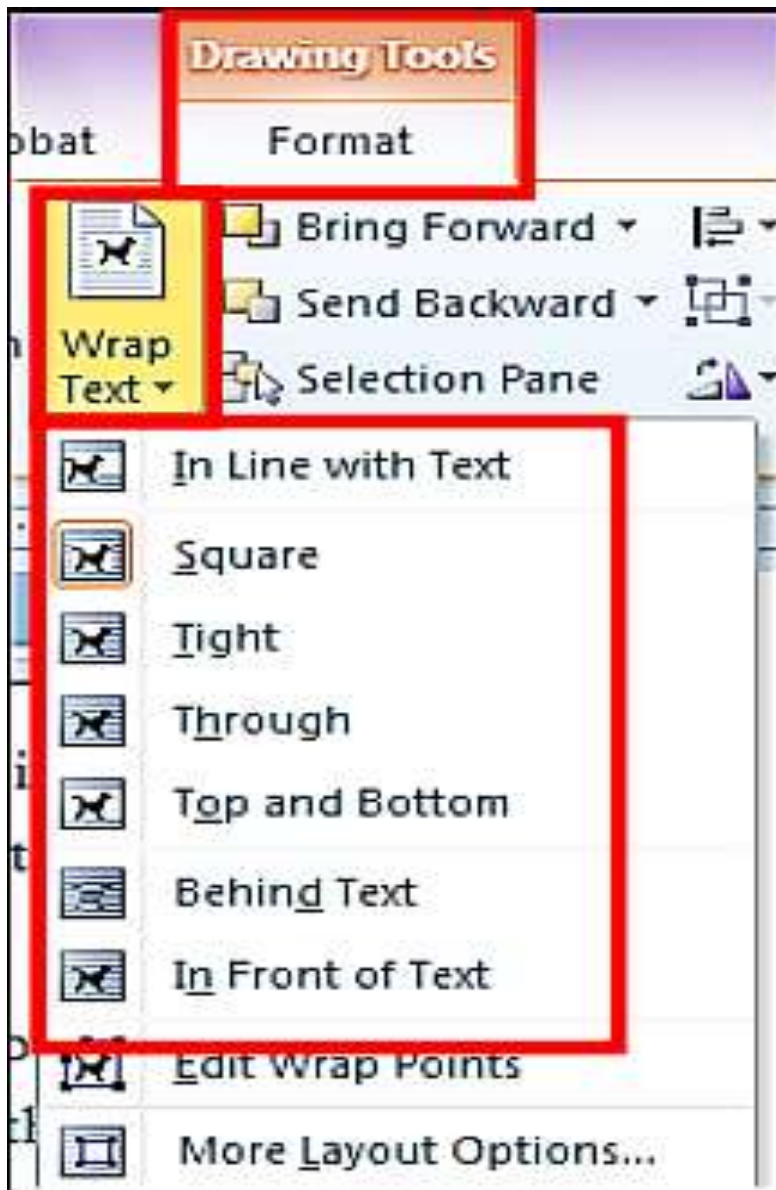
chỉnh textbox

- + Nếu nội dung chèn vào textbox nhiều hơn so với kích thước textbox. Bạn có thể chỉnh bằng cách kéo dẫn các góc của textbox hoặc điều chỉnh Co chữ nhỏ lại
- + Nếu muốn thay đổi hình dạng textbox, chọn vào hình tam giác màu vàng
- + Nếu muốn nghiêng, chọn hình chấm tròn màu xanh



Định dạng textbox

- + Chọn textbox trong văn bản
- + Tab Format xuất hiện → Wrap Text
- + Chọn kiểu định dạng
- + Có hai kiểu phổ biến là Square và in line with text



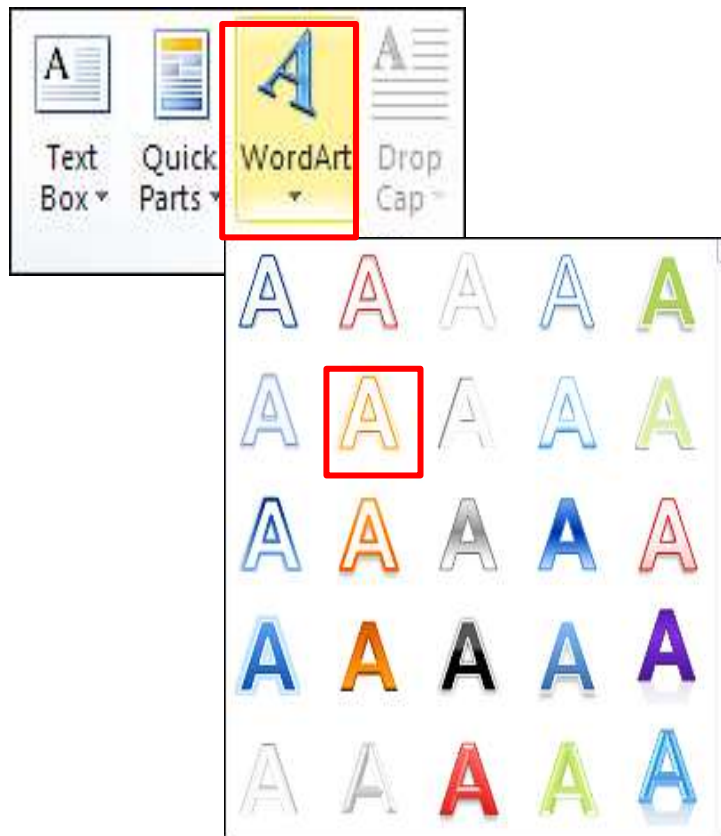
4.2. WordArt

Giới thiệu Wordart

- + WordArt là văn bản trang trí mà bạn có thể thêm vào một tài liệu. Bạn có thể thay đổi WordArt, chẳng hạn như kích thước phông chữ và màu sắc văn bản, bằng cách sử dụng các công cụ lựa chọn Drawing Tools có sẵn tự động sau khi bạn chèn hoặc chọn WordArt trong một tài liệu.

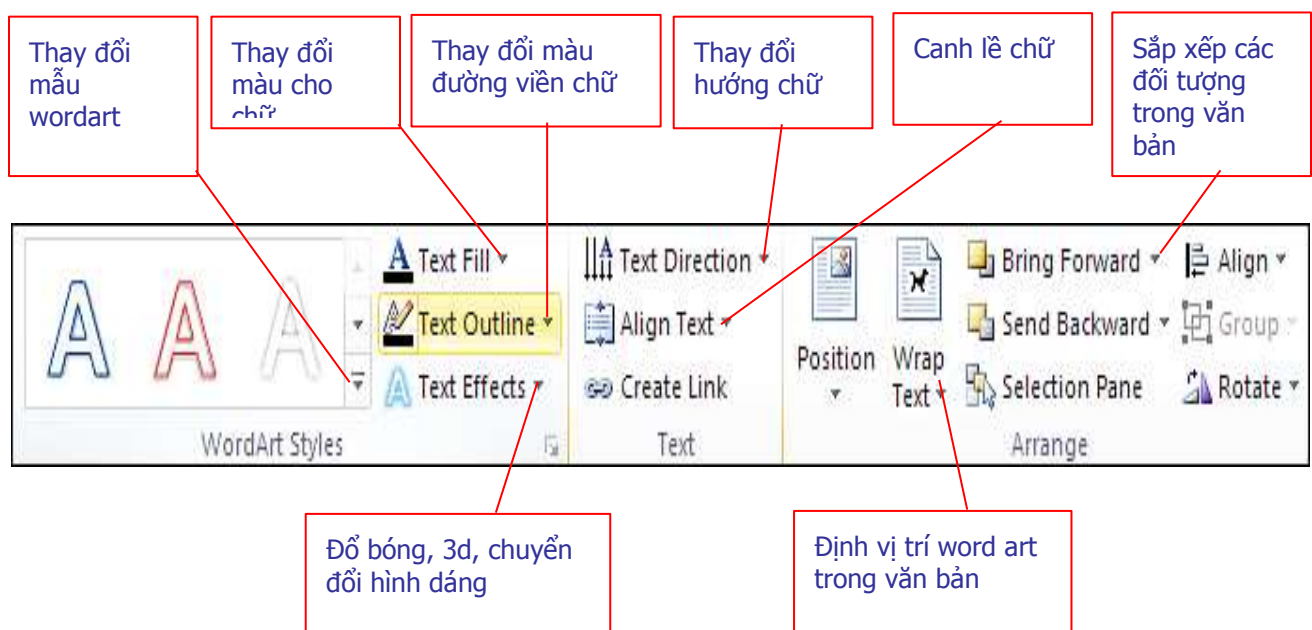
chèn Wordart

- Chọn một vị trí bất kỳ trong văn bản
 - + Tab Insert → WordArt (nhóm Text group)
 - + Chọn kiểu wordart → nhập nội dung



Định dạng Wordart

- + Chọn đối tượng WordArt
- + Drawing Tools, trên tab Format, kích vào bất kỳ tùy chọn công cụ trong Format.
- + Ví dụ, bạn có thể thay đổi hướng của văn bản WordArt bằng cách nhấn vào Text Direction trong nhóm văn bản và lựa chọn một hướng đi mới cho văn bản.



Bài 4. Định dạng trang in và cột báo

1. Định dạng trang in (Page Layout)

1.1. Giao diện định dạng trang in

- Page layout → Page set up

Định lề cho toàn bộ văn bản và trang hiện hành
 Top: lề trên Bottom: lề dưới Left: lề trái
 Right: lề phải
 Gutter: lề gáy(chỗ để đóng sách) Gutter position: vị trí đặt gáy (left, top)

Ngắt trang, ngắt cột

Đánh số trên
 mỗi dòng trong văn bản

Thêm gạch nối

Hướng trang giấy
 Portrait: hướng theo chiều đứng
 Landscape: hướng theo chiều ngang

Kích thước khổ giấy
 Chọn khổ có sẵn: A4; A5; Letter ;...
 More paper sizes: khổ giấy tự định nghĩa, thay đổi

Chia cột
 Chọn mẫu cột chia có sẵn
 More columns: tự định nghĩa

1.2. Ngắt trang

- Đặt trỏ tại vị trí cần ngắt trang
- Page layout → Breaks → Page

Page Breaks

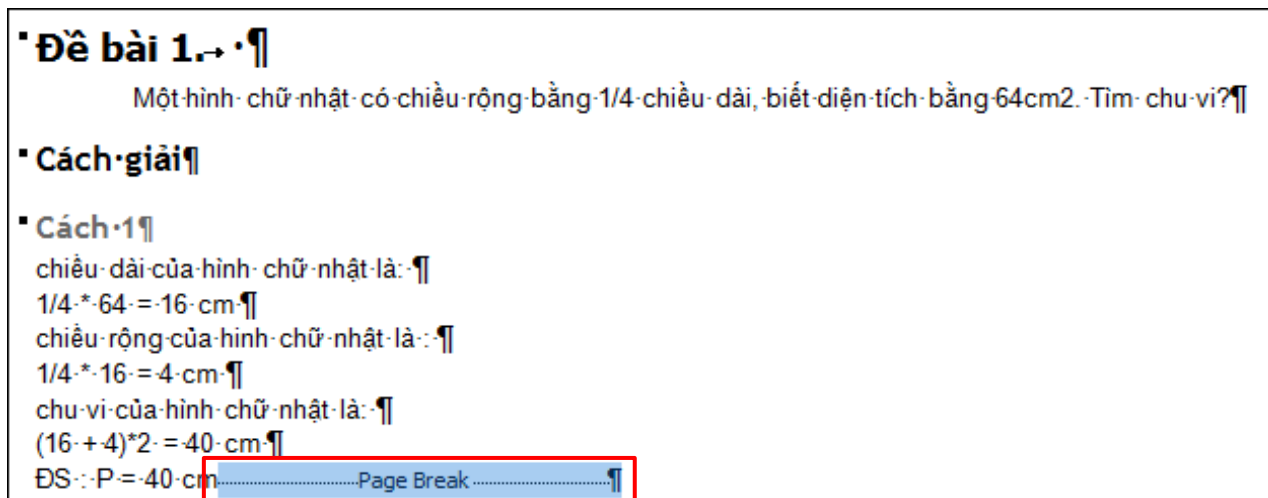
- Page**
 Mark the point at which one page ends and the next page begins.
- Column**
 Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
- Text Wrapping**
 Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

1.3. Xóa dấu ngắt trang

- Bật show/hide: Tab Home (Ctrl-*)

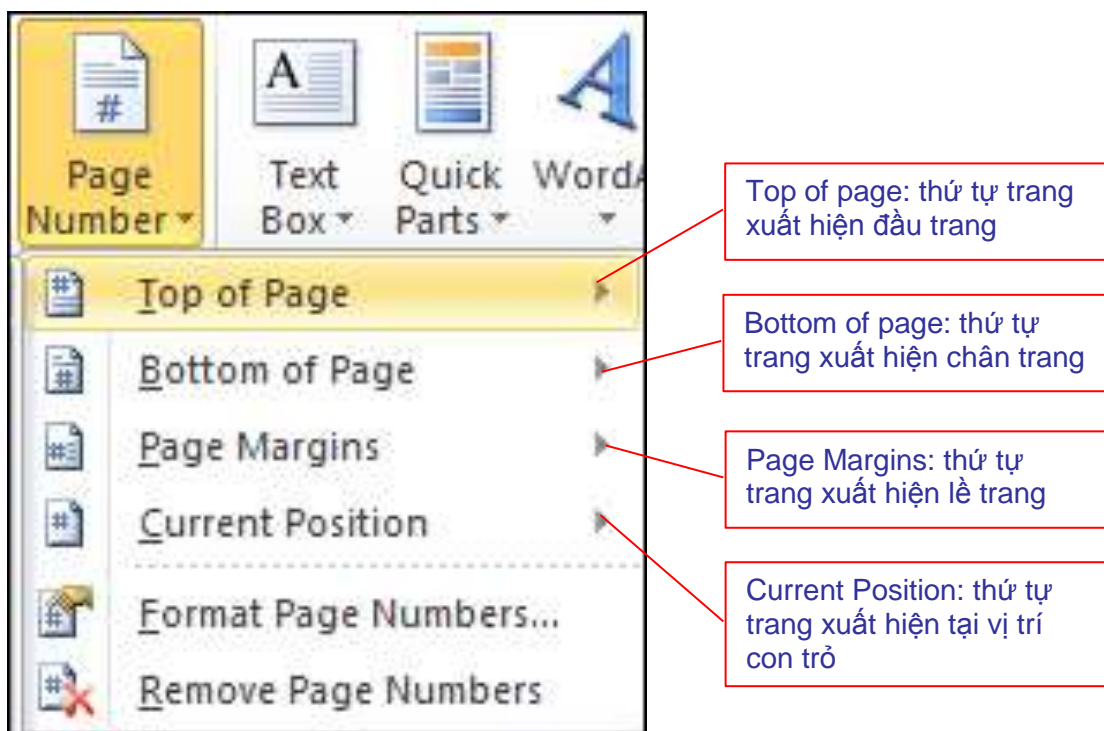


- Chọn dấu ngắt trang “Page break” → phím Delete



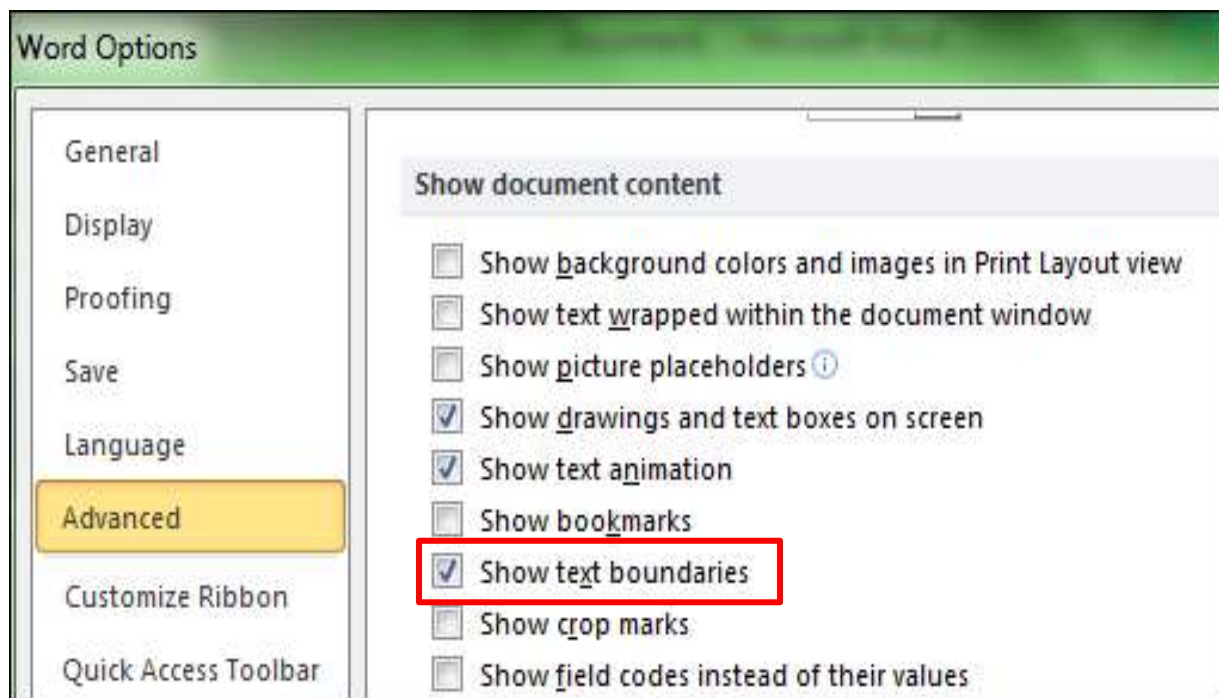
1.4. Đánh số trang tài liệu

- Insert → Page Number → chọn vị trí xuất hiện số trang



1.5. Hiển thị viền quanh (Text boundary)

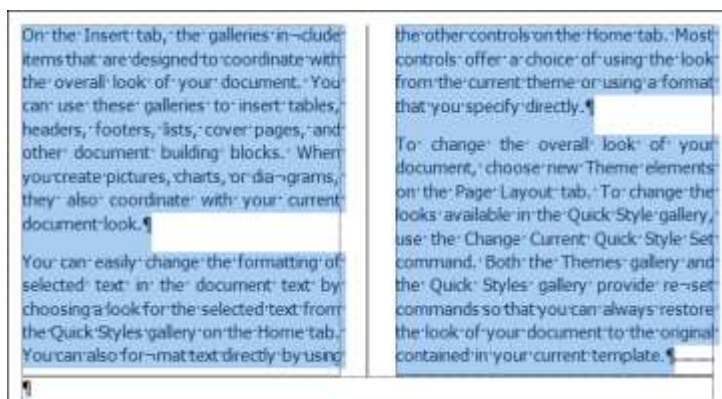
- Tab File → Options → Advanced → đánh dấu ô chọn “Show Text boundaries”



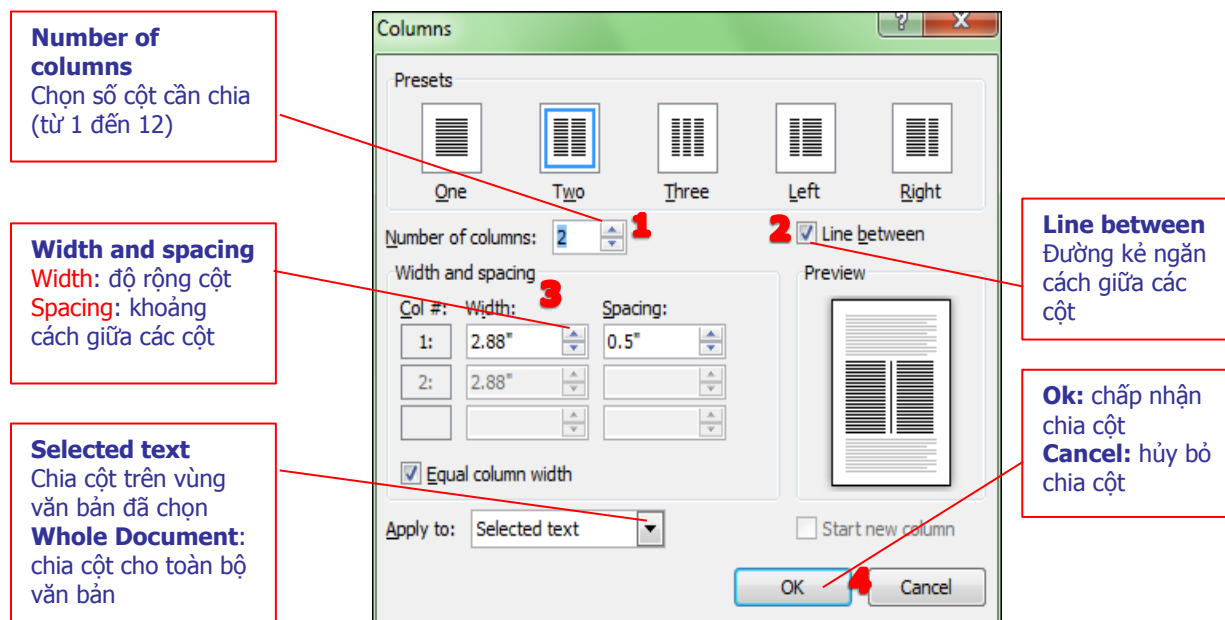
2. Định dạng cột báo (Column)

2.1. Thao tác chia cột

- Chọn đoạn văn bản cần chia

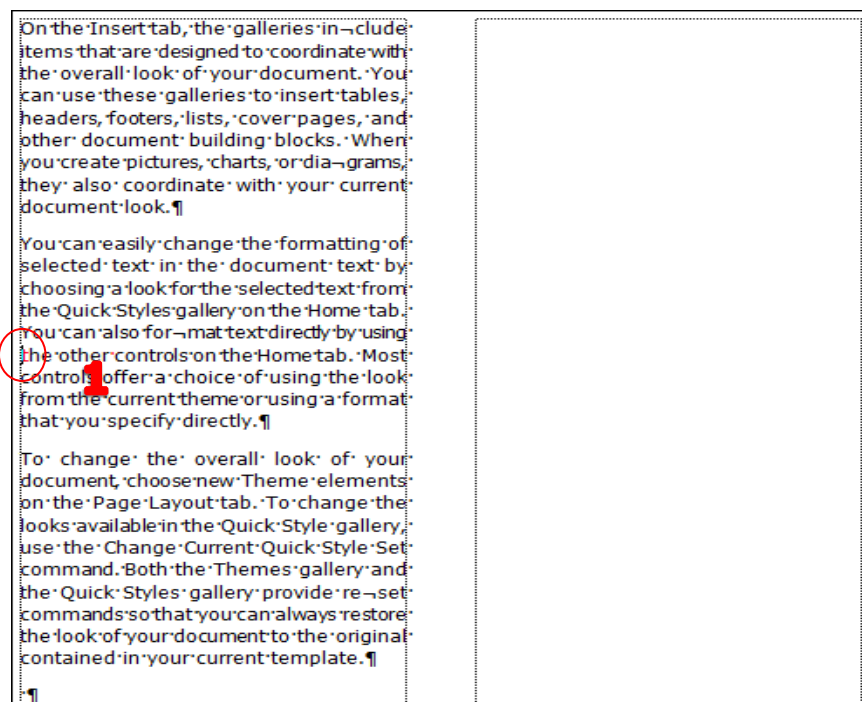


- Page layout → Columns → More Columns...
- Thiết lập các giá trị trong hộp thoại (1- 4)
- Click OK

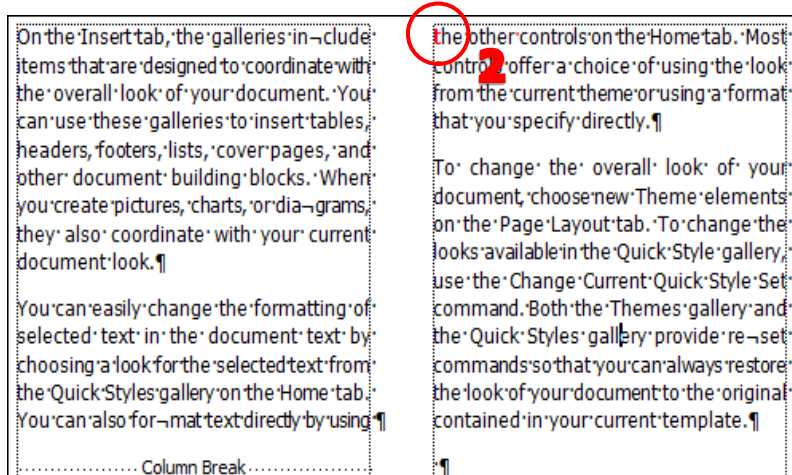


2.2. Thao tác ngắt cột

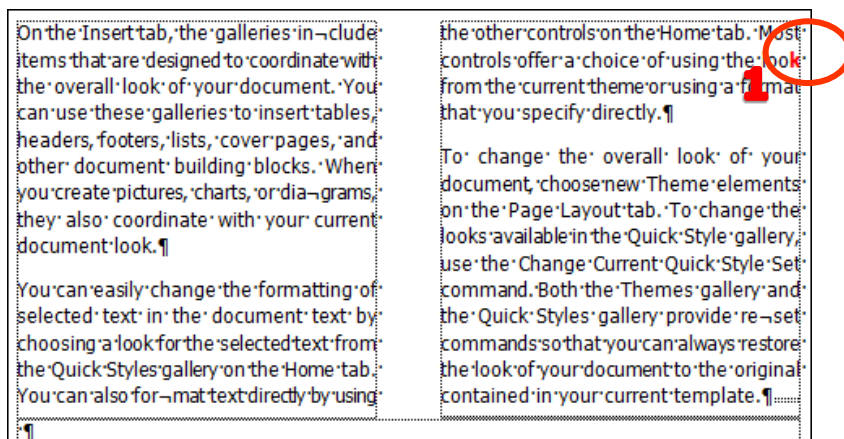
- + Trong quá trình chia cột, có thể văn bản trên mỗi cột không đều nhau. Để văn bản đều trên mỗi cột, ta cần dùng chức năng ngắt cột.
- + Đặt trỏ tại vị trí cần ngắt cột (1)



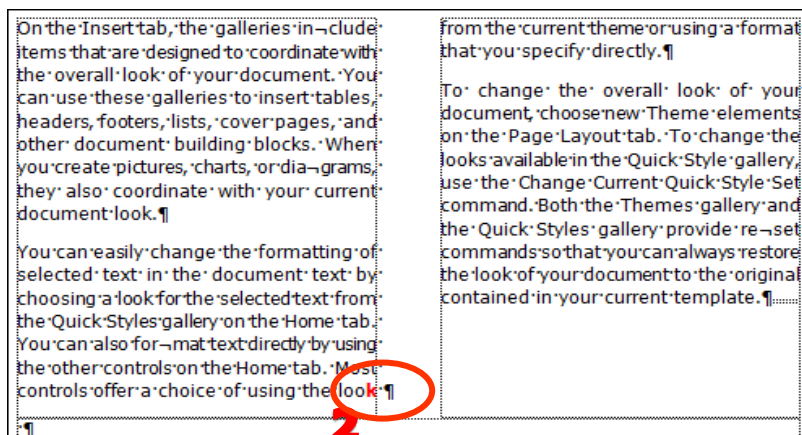
Kết quả:



- + Ctrl-shift-enter hoặc Page layout → Breaks → Column
- + Để ngắt văn bản từ trái qua phải thì đặt trỏ về bên trái của đoạn.
- + Để ngắt văn bản từ phải qua trái thì đặt trỏ về bên phải của đoạn.
- Ngắt cột văn bản từ cột bên phải về cột bên trái (1)



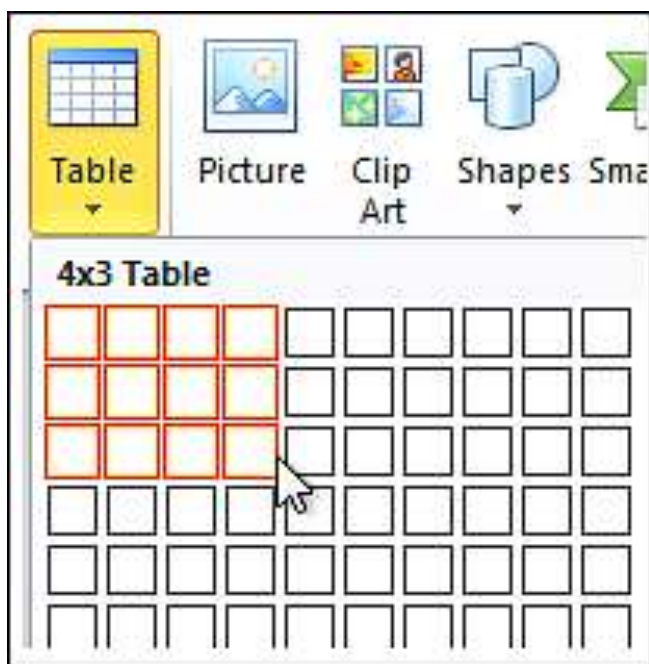
- + Đặt trỏ tại vị trí cần ngắt, nhưng con trỏ phải đặt cuối dòng
- + Ctrl-shift-enter hoặc Page layout → Breaks → Column.



Bài 5. Bảng biểu

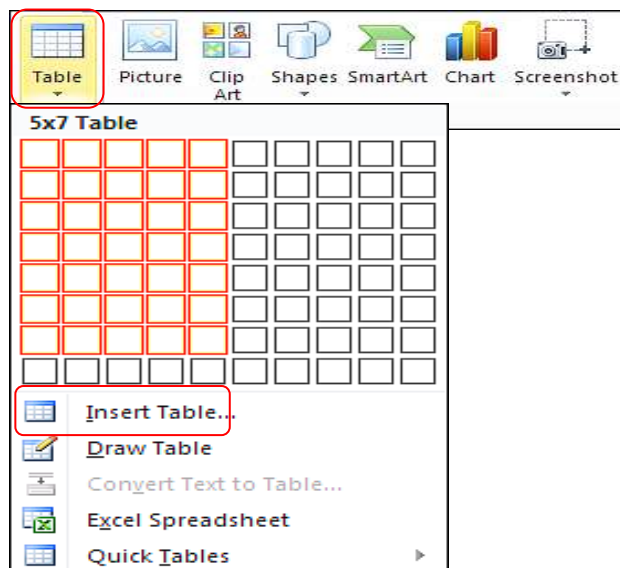
1. Giới thiệu

- + Table(bảng) là một dãy các ô, được sắp xếp theo hàng và cột. Bảng có thể được tùy biến và rất hữu ích cho các nhiệm vụ khác nhau như trình bày thông tin văn bản và dữ liệu số.

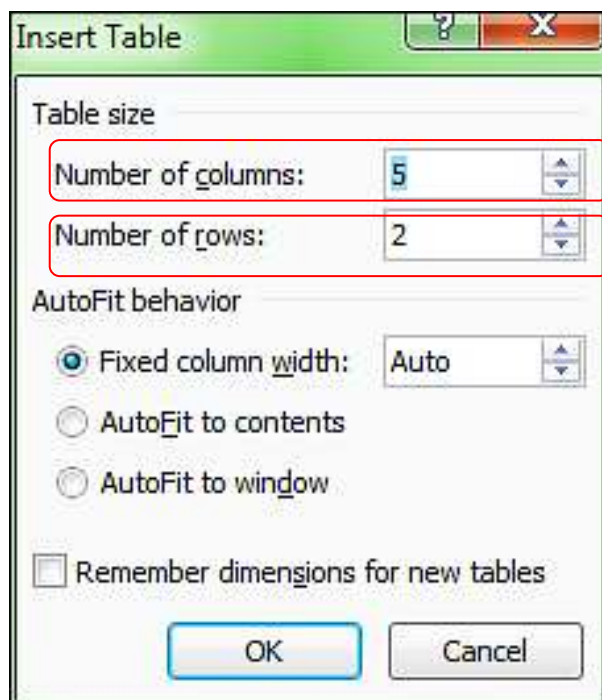


2. Tạo bảng biểu

- Đặt con trỏ tại vị trí bất kỳ trong văn bản
- Tab Insert → Table → di chuyển con trỏ trên lưới cho đến khi số cột và dòng được đánh dấu.



- Hoặc Click Insert Table...
- Number of columns: nhập số cột cần tạo
- Number of Rows: nhập số dòng cần tạo
- Ok

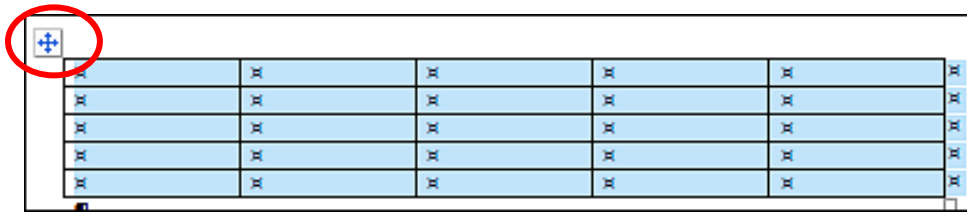


3. Định dạng bảng biểu

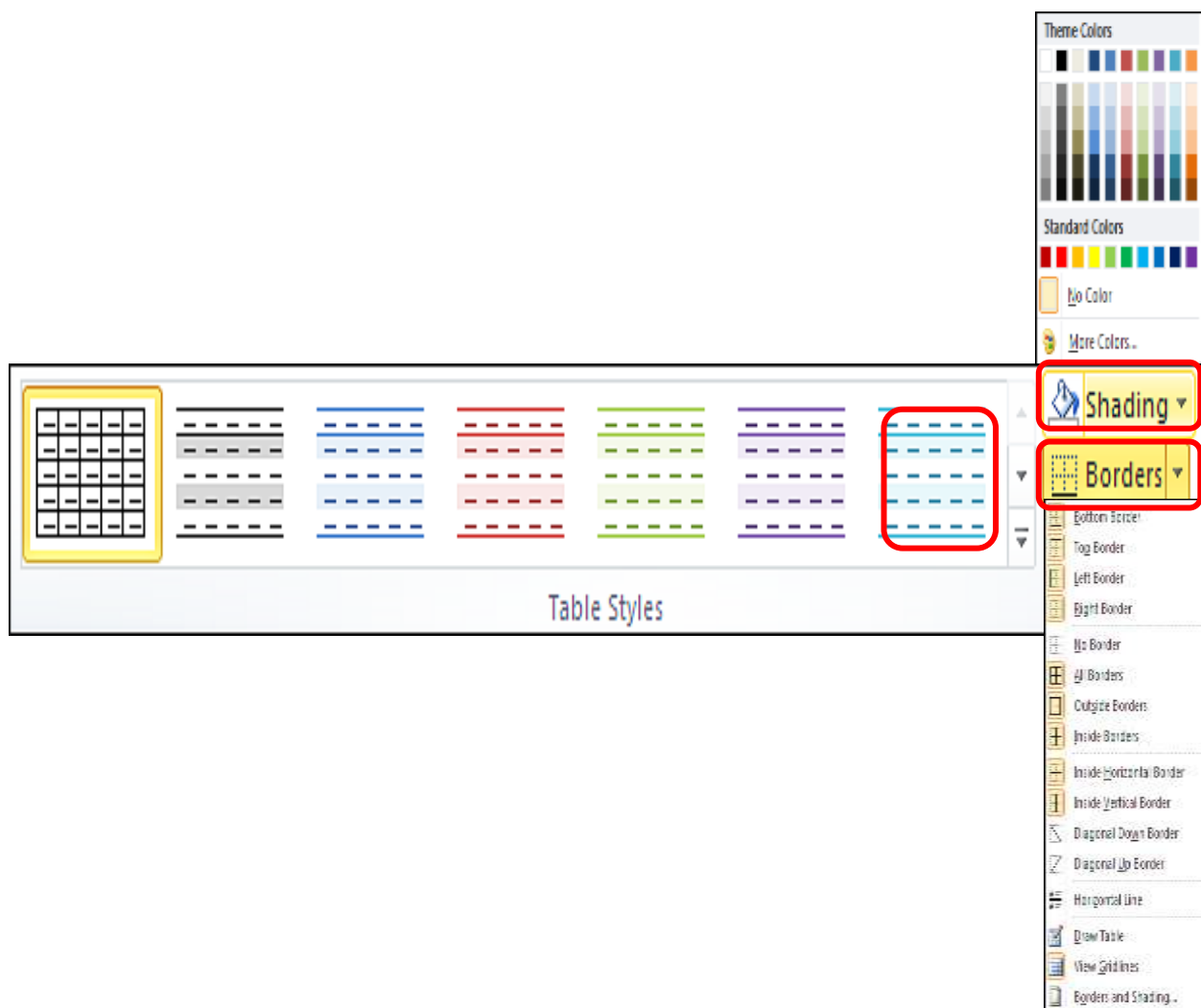
3.1. Đóng khung, Tô nền bảng biểu

- Chọn đối tượng Table văn bản

- Click vào biểu tượng dấu thập



- Tab Table tools → tab Design
- Table styles: mẫu định dạng bảng có sẵn
- Shading: tô màu nền
- Border: đóng khung, màu viền cho bảng

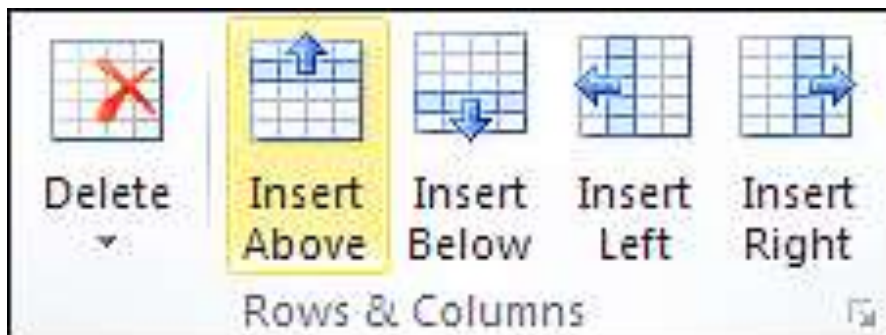


3.2. chèn dòng, cột vào bảng biểu

- Chọn dòng hoặc cột trong table

- Table Tools Layout

- + Insert Above: thêm dòng bên trên dòng đang chọn
- + Insert Below: thêm dòng dưới dòng chọn
- + Insert left: thêm cột bên trái
- + Insert right: thêm cột bên phải
- + Delete: xóa dòng, cột, bảng tùy theo bạn chọn



3.3. Xóa dòng, cột

- Chọn dòng, cột, ô, bảng

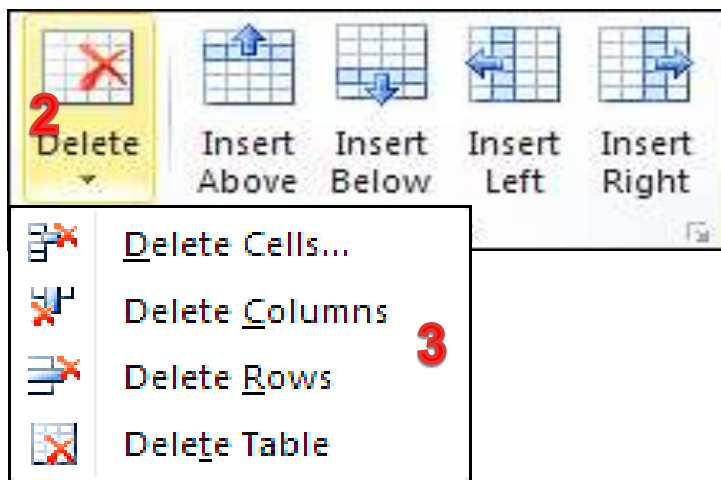
Chọn bảng →

Chọn dòng →

- Table Tools → Layout → Delete

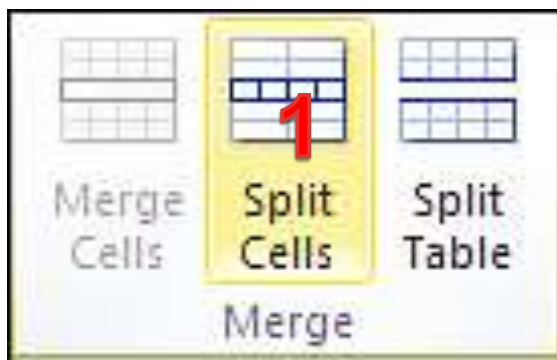
- + Delete Cells: xóa ô chọn
- + Delete Columns: xóa cột chọn
- + Delete Rows: xóa dòng

+ Delete Table: xóa bảng

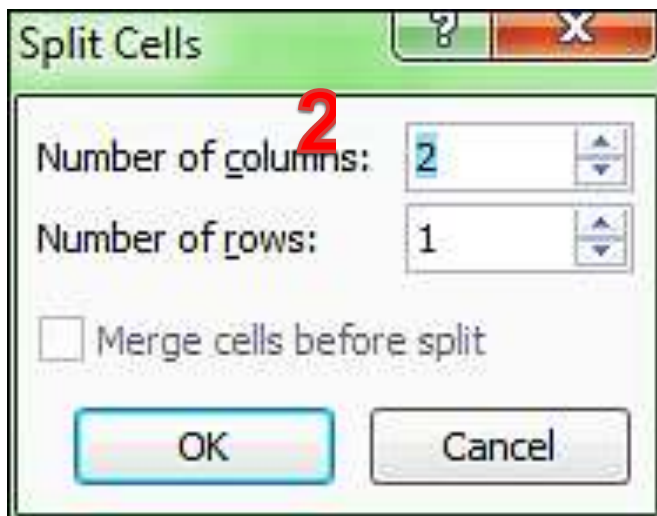


3.4. Tách ô (split cell)

- Đặt con trỏ vào ô cần tách (chia)

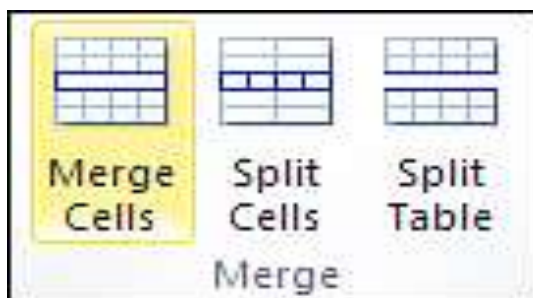


- Table tools → Layout → Split cells
 - + Number of columns: nhập số cột
 - + Number of rows: nhập số dòng
 - + Ok



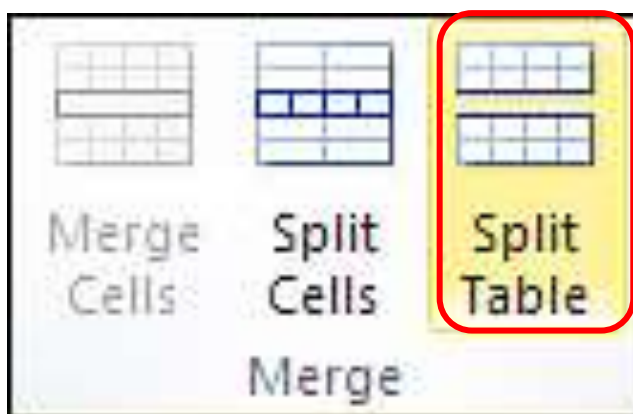
3.5. Kết ô (Merge cell)

- Chọn nhiều ô cần kết thành một ô
- Table tools → Layout → click Merge cells

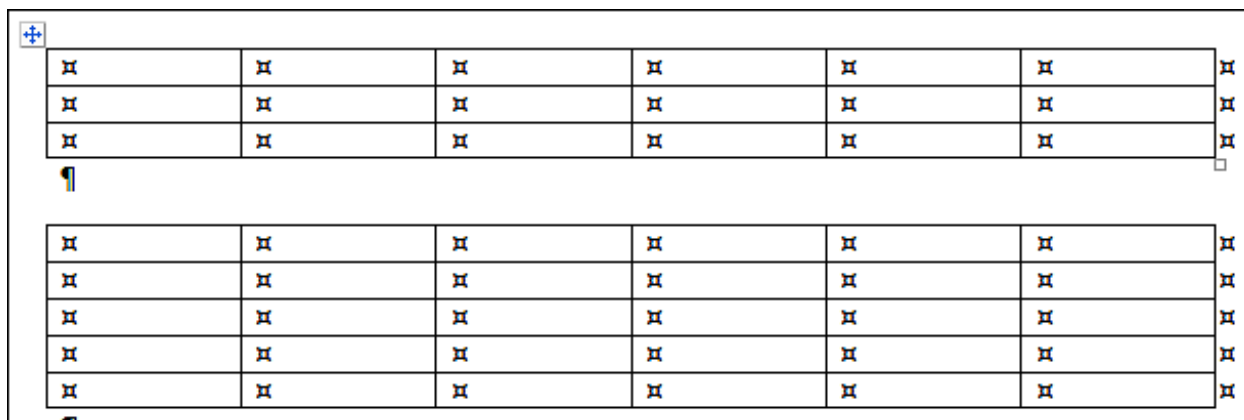


3.6. Tách bảng (split table)

- Đặt con trỏ vào ô bất kỳ trong bảng
- Table Tools → Layout → Click Split Table

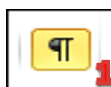


Kết quả:

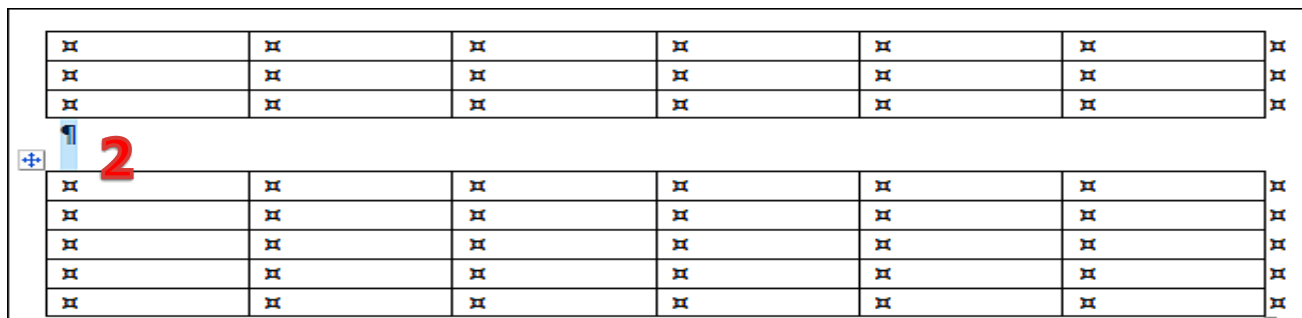


3.7. kết bảng (Merge table)

- Nhấp vào nút show/hide trong Home → Paragraph
- Đặt con trỏ tại vị trí dấu Enter ngăn cách giữa 2 bảng



- Xóa dấu Enter bằng phím Delete

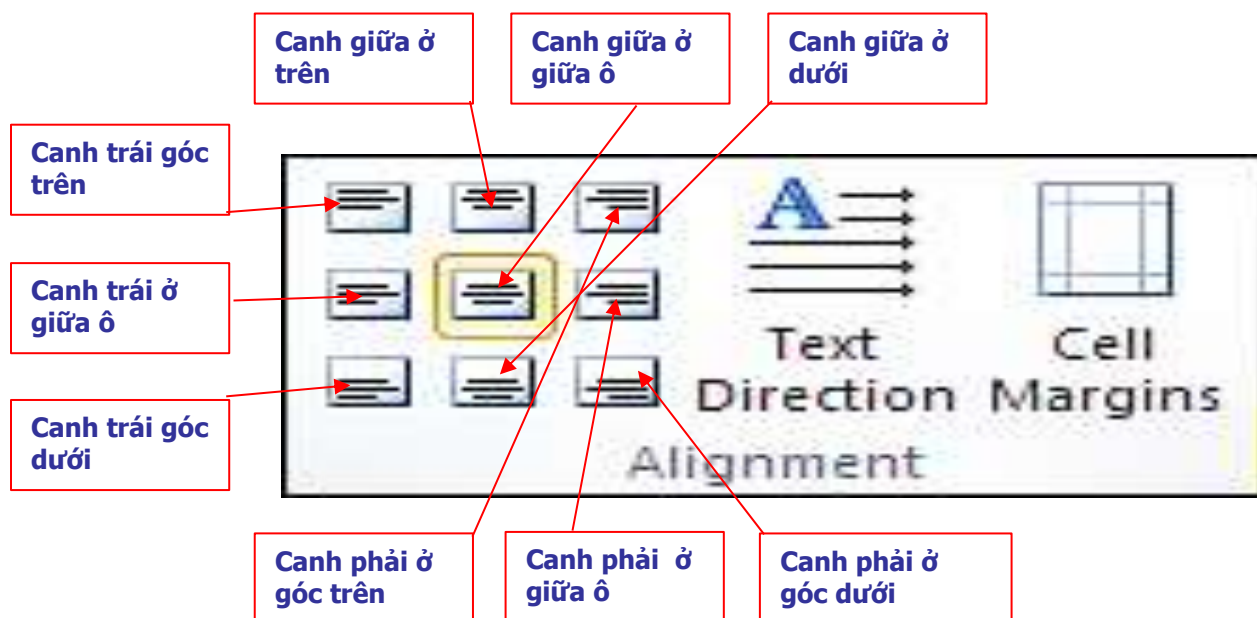


3.8. Định dạng nội dung trong bảng table

- Để nội dung dữ liệu trong bảng được đẹp cần thực hiện định dạng nội dung trong từng ô của bảng.

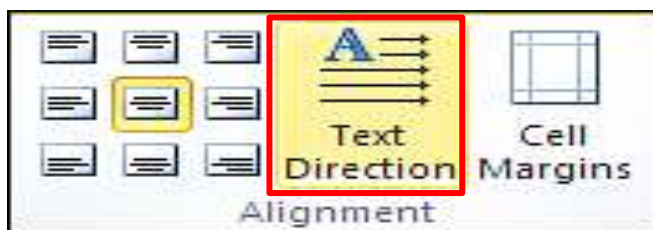
Canh lề (align) dữ liệu trong bảng

- Đặt con trỏ vào ô cần canh lề cho dữ liệu trong table
- Table Tools → Layout → Alignment
- Chọn nút lệnh cần dùng như hình chụp sau đây:



Xoay chữ (Text direction)

- Đặt con trỏ vào ô cần định hướng xoay (Text Direction)
- Table Tools → Layout → Chọn Text Direction (click nhiều lần cho đến khi thấy được hướng thích hợp)



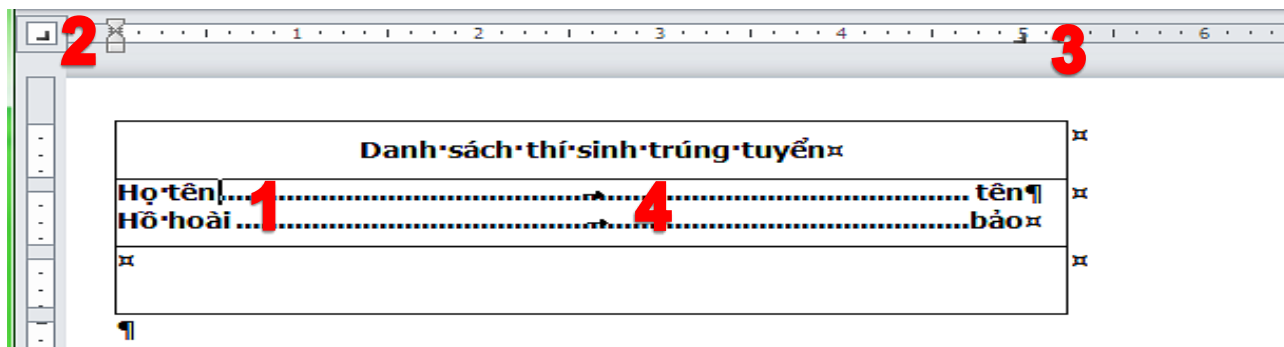
Kết quả:

Danh sách thí sinh trúng tuyển					
stt	Họ	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Điện thoại

3.9. Cách đặt tab trong bảng biểu

- Đặt con trỏ vào ô cần đặt tab stop (Tab dừng)
- Chọn kiểu tab
- Đặt kiểu tab vừa chọn lên thước ngang
- Ctrl-Tab (thay vì chỉ dùng phím Tab như trong văn bản)

- Ghi chú:Việc định dạng Leader, xóa tab thao tác như bài định dạng tab (bài 6. mục 3.12)



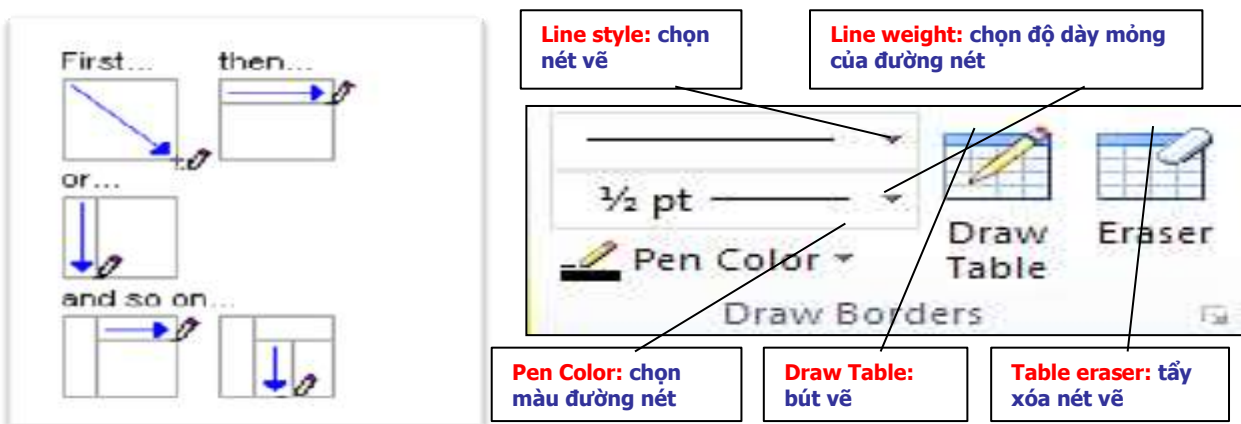
4. Sử dụng Draw Table

4.1. Giới thiệu Draw table

- + Draw Table: Ngoài việc dùng Table tools để định dạng bảng biểu. Bên cạnh đó MS Word còn cung cấp cho các bạn một bộ công cụ dùng để vẽ các đường nét, định dạng bảng biểu của table đó là Draw table

4.2. Giao diện draw table

- + Table Tools → Design → nhóm Draw Borders
- + Draw Table để vẽ những đường viền trong bảng
- + Eraser để xóa các đường viền trong bảng.



MỤC LỤC

CHƯƠNG II: MICROSOFT WORD	1
Bài 1. Tổng quan Microsoft Word	1
1. Tổng quan	1
1.1. Giới thiệu về MS. Word	1
1.2. Khởi động chương trình Word	1
1.3. Màn hình giao tiếp MS. Word	2
2. Thao tác trên tập tin văn bản	3
2.1. Nguyên tắc nhập văn bản	3
2.2. Một số tùy chọn khi nhập văn bản	4
2.3. Tạo mới và lưu văn bản	5
3. Một số thao tác cơ bản thông dụng	7
3.1. Chọn khối và đánh dấu văn bản	7
3.2. Tìm kiếm & thay thế	8
3.3. Sao chép, cắt dán, huỷ lệnh thao tác	8
Bài 2: Định dạng ký tự và đoạn văn bản	9
1. Định dạng ký tự (Character)	9
1.1. Giới thiệu	9
1.2. Thay đổi kiểu, kích cỡ, màu sắc ký tự	9
1.3. Định khoảng cách giữa các ký tự	11
1.4. Chèn ký tự đặc biệt	12
1.5. Chọn ngắt từ xuống dòng (hyphenation)	12
2. Định dạng đoạn văn (Paragraph)	13
2.1. Khái niệm đoạn văn	13
2.2. Canh lề (Align)	13
2.3. Dịch lề (Indentation)	14
2.4. Khoảng cách giữa các dòng	15
2.5. Khoảng cách giữa các đoạn	15
2.6. Sử dụng giao diện định dạng đoạn	16
2.7. Đóng khung (Border)	17

2.8.	Tô nền cho đoạn (Shading).....	18
2.9.	Đóng khung cho trang	19
2.10.	Tạo Bullets	19
2.11.	Tạo Numbering	20
2.12.	Định dạng tab	21
2.13.	Giới thiệu Dropcap.....	24
Bài 3.	Định dạng hình ảnh và đối tượng đồ họa.....	24
1.	Giới thiệu.....	24
2.	Thao tác chèn.....	25
3.	Sử dụng các đối tượng đồ họa (Illustrations)	25
3.1.	Picture	25
3.2.	Cách chèn shape	27
3.3.	Clipart	28
3.4.	Screenshot.....	29
4.	Sử dụng các đối tượng minh họa ký tự (Text)	31
4.1.	TextBox	31
4.2.	WordArt.....	34
Bài 4.	Định dạng trang in và cột báo	36
1.	Định dạng trang in (Page Layout)	36
1.1.	Giao diện định dạng trang in	36
1.2.	Ngắt trang	36
1.3.	Xoá dấu ngắt trang.....	37
1.4.	Đánh số trang tài liệu.....	37
1.5.	Hiển thị viền quanh (Text boundary)	38
2.	Định dạng cột báo (Column)	38
2.1.	Thao tác chia cột.....	38
2.2.	Thao tác ngắt cột.....	39
Bài 5.	Bảng biểu	41
1.	Giới thiệu.....	41
2.	Tạo bảng biểu	41

3.	Định dạng bảng biểu.....	42
3.1.	Đóng khung, Tô nền bảng biểu	42
3.2.	chèn dòng, cột vào bảng biểu	43
3.3.	Xóa dòng, cột.....	44
3.4.	Tách ô (split cell).....	45
3.5.	Kết ô (Merge cell).....	46
3.6.	Tách bảng (split table)	46
3.7.	kết bảng (Merge table).....	47
3.8.	Định dạng nội dung trong bảng table	47
3.9.	Cách đặt tab trong bảng biểu	48
4.	Sử dụng Draw Table.....	49
4.1.	Giới thiệu Draw table	49
4.2.	Giao diện draw table.....	49