

KHOA KHOA HỌC MÁY TÍNH





NỘI DUNG

- I. Kỹ năng cơ bản (1 tiết)**
- II. Soạn thảo văn bản bằng MS Word (6 tiết)**
- III. Soạn thảo báo cáo (1 tiết)**

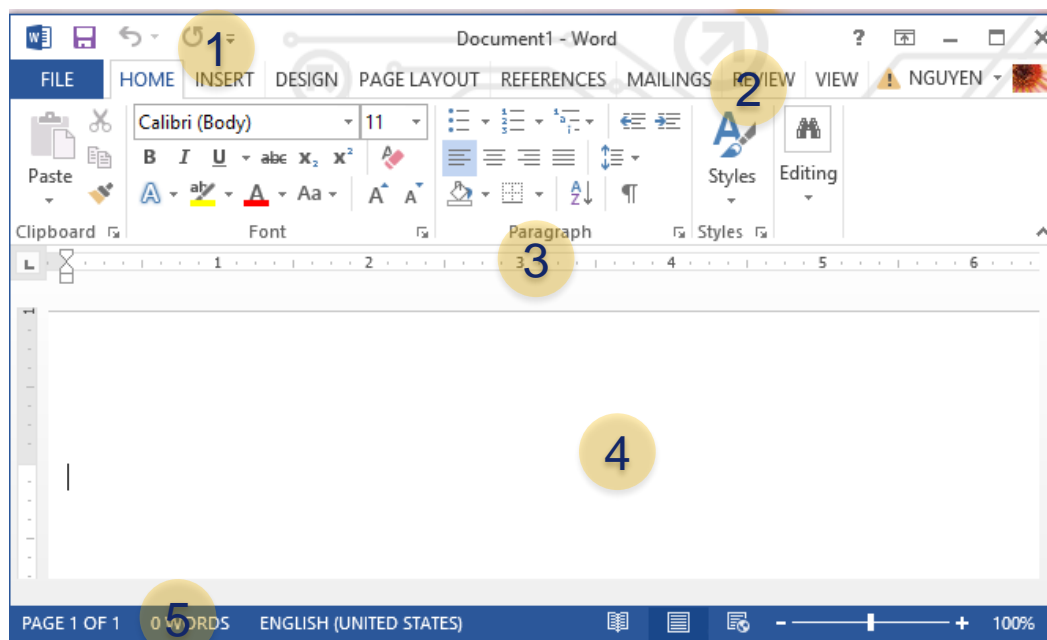


Các thao tác cơ bản trong MS Word

- ❖ Giao diện MS Word
- ❖ Các phím chức năng
- ❖ Tạo, mở, lưu, đóng một tập tin văn bản
- ❖ Định dạng văn bản
 - Định dạng ký tự
 - Định dạng đoạn văn bản
- ❖ Thiết lập điểm dừng Tab
- ❖ Các thao tác chèn và trang trí văn bản
- ❖ Bảng biểu và các thao tác trên bảng (Table)
- ❖ Định dạng trang in và thực hiện in văn bản.



Giao diện MS Word



1. Thanh công cụ nhanh
2. Thanh công cụ Tab
3. Thước đo
4. Màn hình soạn thảo
5. Thanh trạng thái



Các phím chức năng

- ❖ ←, → : Đưa dấu nháy sang trái, phải một ký tự
- ❖ ↑, ↓ : Đưa dấu nháy lên trên, xuống dưới một dòng
- ❖ Ctrl + ←, → : Đưa dấu nháy sang trái, phải một từ
- ❖ Ctrl + ↑ : Đưa dấu nháy nhảy lên một đoạn văn bản
- ❖ Ctrl + ↓ : Đưa dấu nháy nhảy xuống một đoạn văn bản
- ❖ Home : Đưa dấu nháy về đầu dòng văn bản tại vị trí dấu nháy đang đứng
- ❖ End : Đưa dấu nháy về cuối dòng văn bản tại vị trí dấu nháy đang đứng
- ❖ Ctrl + Home : Đưa dấu nháy về dòng đầu của văn bản
- ❖ Ctrl + End : Xuống dòng cuối của văn bản
- ❖ Pg Up : Đưa dấu nháy lên trên của trang văn bản
- ❖ Pg Down : Đưa dấu nháy xuống dưới của trang văn bản
- ❖ Ctrl + Pg Up : Di chuyển dấu nháy về đầu màn hình
- ❖ Ctrl + Pg Down : Di chuyển dấu nháy về cuối màn hình
- ❖ Enter : Kết thúc một đoạn văn bản và chuyển dấu nháy sang dòng mới
- ❖ Back Space : Xoá một ký tự *đứng trước* vị trí dấu nháy
- ❖ Delete : Xoá một ký tự *đứng sau* vị trí dấu nháy
- ❖ Insert : Bật/ tắt chế độ chèn đè văn bản
- ❖ Caps Lock : Bật/ tắt chế độ gõ chữ in hoa
- ❖ Tab : Thực hiện bước nhảy đến điểm dừng phím Tab.



Định dạng nội dung văn bản

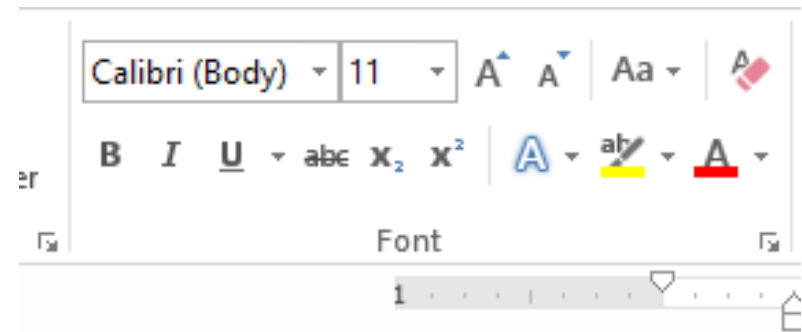
❖ Định dạng ký tự

■ Định dạng chữ trên Tab Home

- Thực hiện việc định dạng **kiểu chữ**
 - **Chữ đậm**
 - *Chữ nghiêng*
 - Chữ gạch dưới

■ Định dạng Font chữ

- Chọn font chữ
- Chọn kiểu chữ
- Chọn cỡ chữ
- Chọn màu chữ

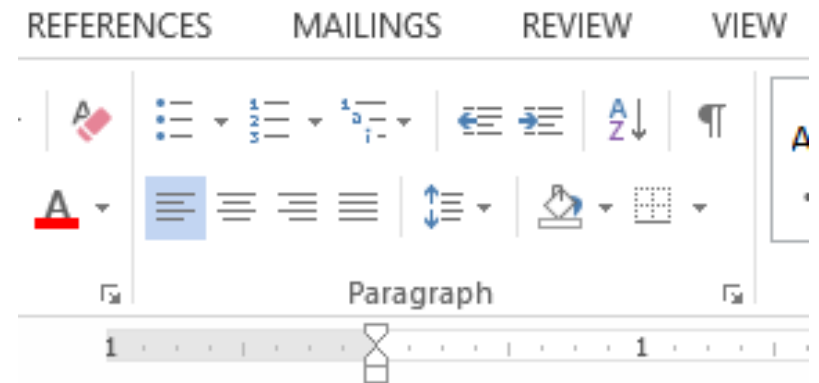




Định dạng nội dung văn bản

❖ Định dạng đoạn văn bản

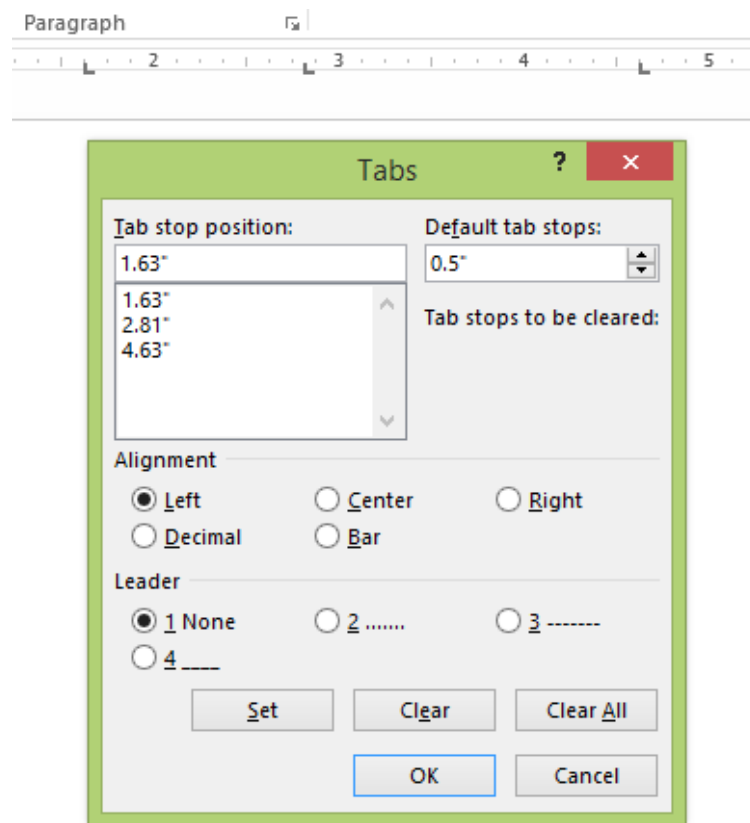
- Canh lề
- Định dạng khoảng cách giữa dòng và đoạn văn bản
- Định dạng danh sách liệt kê (Bullets and Numbering)
- Đóng khung văn bản





Thiết lập điểm dừng Tab

- ❖ Kích chuột trên thước ngang để tạo các điểm dừng Tab
- ❖ Nhấp đôi chuột lên một điểm dừng Tab bất kỳ trên thước để mở cửa sổ **TAB**.
- ❖ Cửa sổ Tab
 - Nhập *giá trị điểm (point) dừng* tại dòng **Tab stop position**
 - Chọn lẻ chọn điểm dừng phím Tab tại dòng **Alignment** gồm có : **Lề trái** (L), **Giữa** (\perp), **Lề phải** (\lrcorner)
 - Chọn kiểu Leader tại dòng **Leader**.
 - Ghi (nút SET),
 - Xóa từng điểm Tab (nút Clear),
 - Xóa tất cả điểm Tab (nút Clear All),
 - Chấp nhận (OK),
 - Bỏ qua (Cancel)





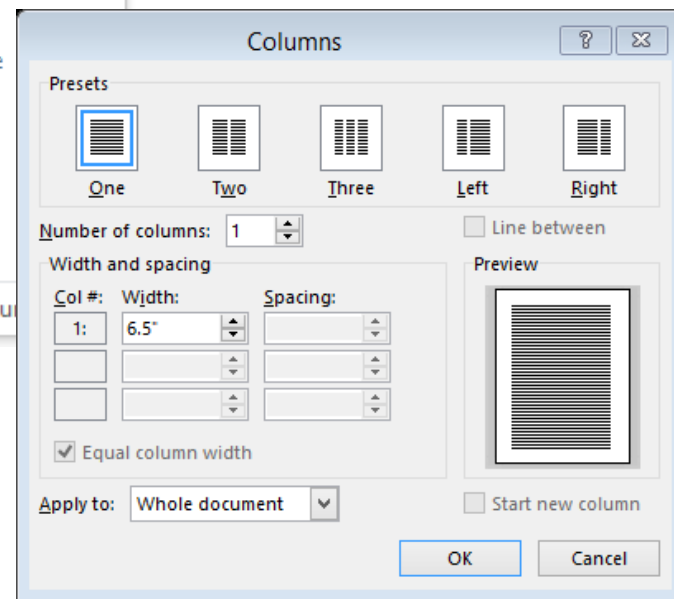
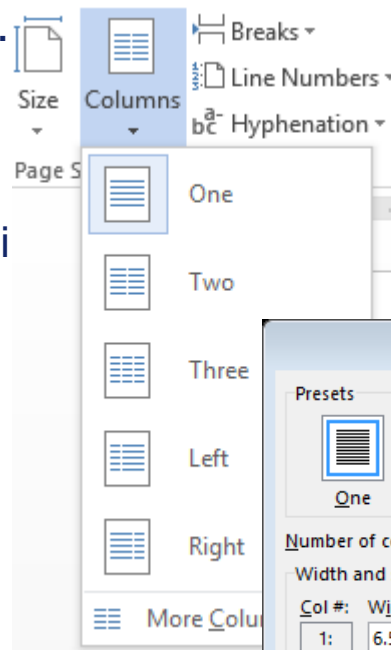
Định dạng cột văn bản

❖ Chọn (tô đen) đoạn văn bản cần chia cột.

❖ Chọn Tab **Page Layout**, chọn **Columns**.

❖ Cửa sổ More Column:

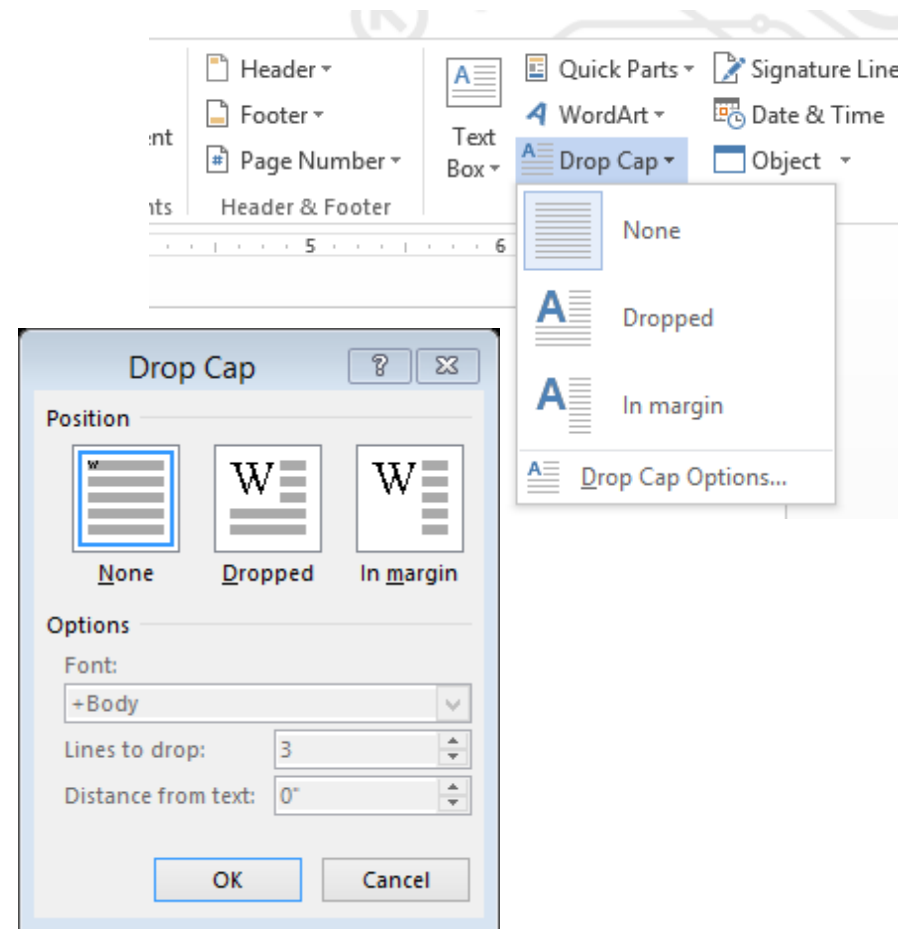
- Dòng **Presets** : Kích chọn kiểu chia cột (one, two,..) hoặc chọn số cột cần chia tại dòng **Number of columns**.
- Dòng **Width and Spacing** :
 - **Col** : Hiển thị số cột đã chia
 - **Width** : Thay đổi độ rộng của cột
 - **Spacing** : Thay đổi khoảng cách giữa các cột
- Mục **Line between** : Bật/ tắt đường kẻ giữa các cột.
- Khung **Preview** : Hiển thị cách chia cột đã chọn





Định dạng chữ thụt cấp (Drop Cap)

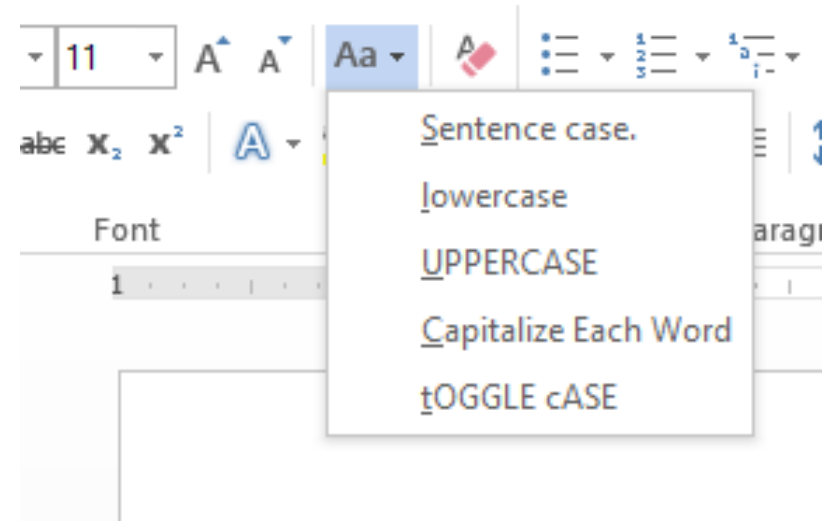
- ❖ Đặt dấu nháy tại đoạn văn bản cần thụt cấp.
- ❖ Chọn Tab Insert, chọn biểu tượng **Drop Cap**.
- ❖ Drop Cap Options
 - Dòng **Position** : Kích chọn vị trí đặt thụt cấp cho kí tự (None, Dropped, In Margin). Trong đó NONE không định dạng.
 - Dòng **Options** : Định dạng các tùy chọn, gồm:
 - **Font** : Định dạng phông chữ cho kí tự thụt cấp
 - **Lines to drop** : Định dạng số dòng thụt cấp của kí tự.
 - **Distance from text** : Định dạng khoảng cách xung quanh cho kí tự thụt cấp.





Thay đổi kiểu chữ (Change Case)

- ❖ Chọn (tô đen) đoạn văn bản cần thay đổi mẫu chữ.
- ❖ Chọn tab Home, chọn biểu tượng **Change Case**.
 - **Sentence:** Biến đổi *kí tự đầu* trong đoạn văn bản thành **Chữ in hoa**.
 - **lower case:** Biến đổi *cả đoạn văn bản* thành **chữ thường**.
 - **UPPER CASE:** Biến đổi *cả đoạn văn bản* thành **CHỮ IN HOA**.
 - **Title Case:** Biến đổi *kí tự đầu của mỗi từ* trong đoạn văn bản thành **Chữ In Hoa**.
 - **tOGGLE cASE:** Biến đổi *kí tự đầu của mỗi từ* trong đoạn văn bản thành **CHỮ in THƯỜNG**.





Các thao tác chèn & trang trí văn bản

- ❖ Chèn hình ảnh
- ❖ Chèn ký tự đặc biệt
- ❖ Chèn công thức toán học
- ❖ Chèn SmartArt
- ❖ Chèn biểu đồ
- ❖ Chèn chữ nghệ thuật



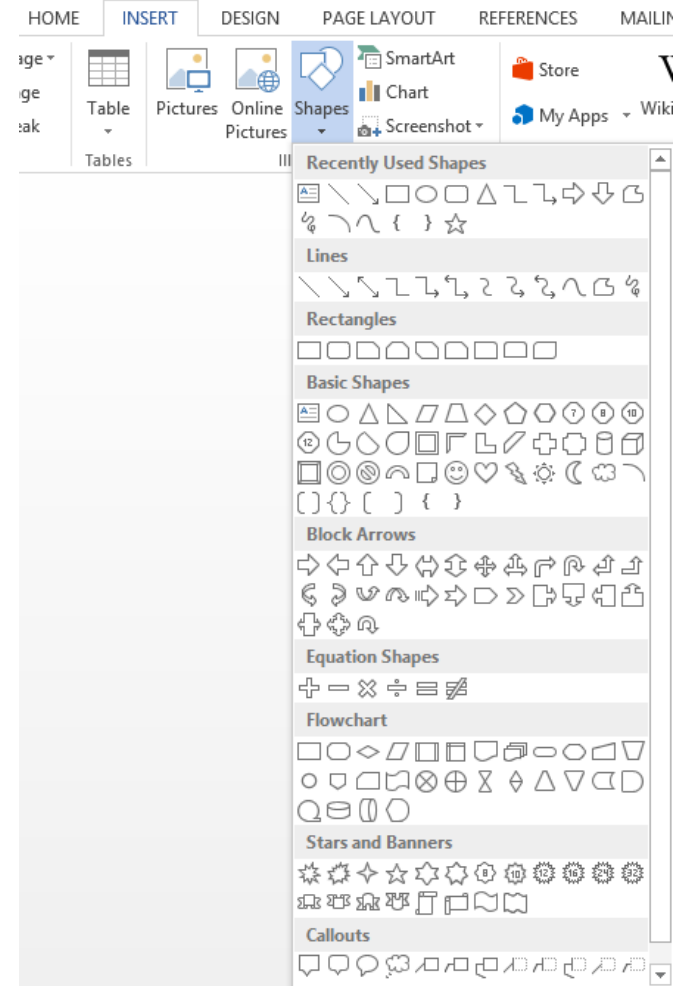
Chèn hình ảnh trong văn bản

❖ Chèn ảnh có sẵn trên máy tính (Picture)

- Kích chọn **Tab Insert/Picture**

❖ Chèn hình vẽ (Shapes)

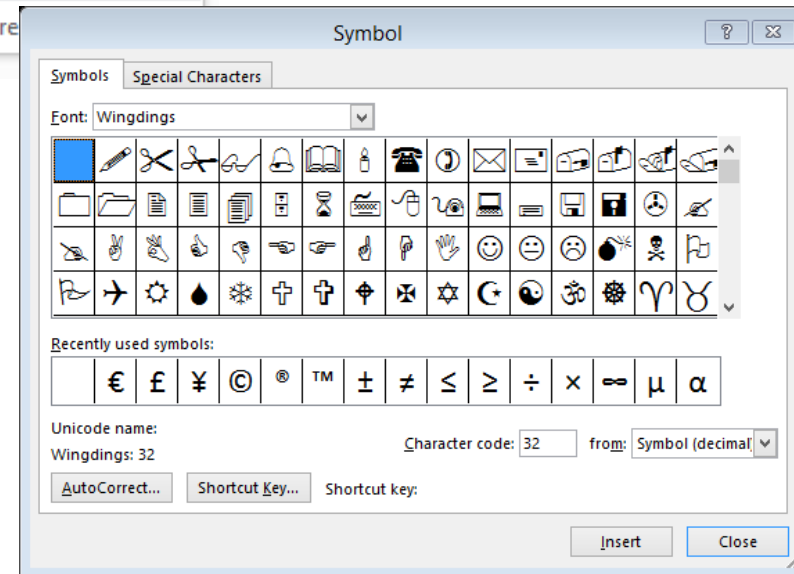
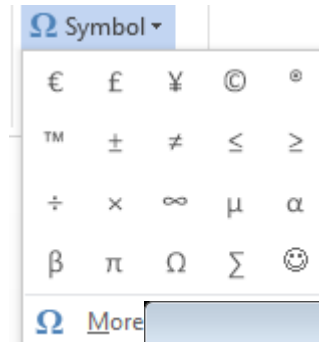
- Kích chọn **Tab Insert/Picture**





Chèn kí tự đặc biệt

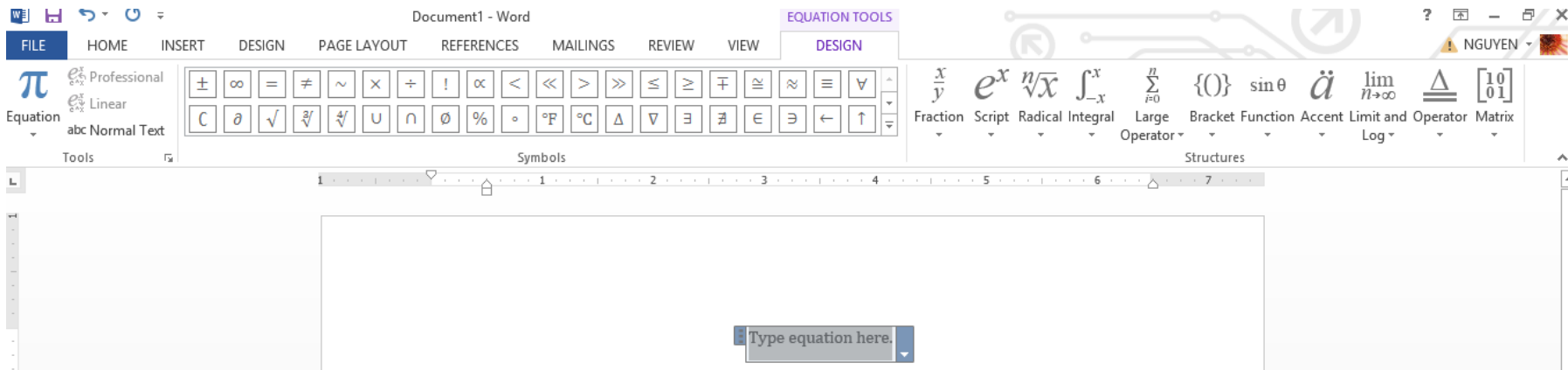
- ❖ Đặt dấu nháy tại vị trí cần chèn.
- ❖ Kích chọn **Tab Insert**, chọn **Symbol**.
- ❖ More Symbol:
 - Dòng **Font**: Kích dấu mũi tên của hộp Font này để chọn font chữ cho kí tự cần chèn (ví dụ: font chữ *Wingdings*).
 - Kích chuột trái vào **biểu tượng kí tự** của Font đã chọn và chọn nút **Insert** để chèn.





Chèn công thức toán học

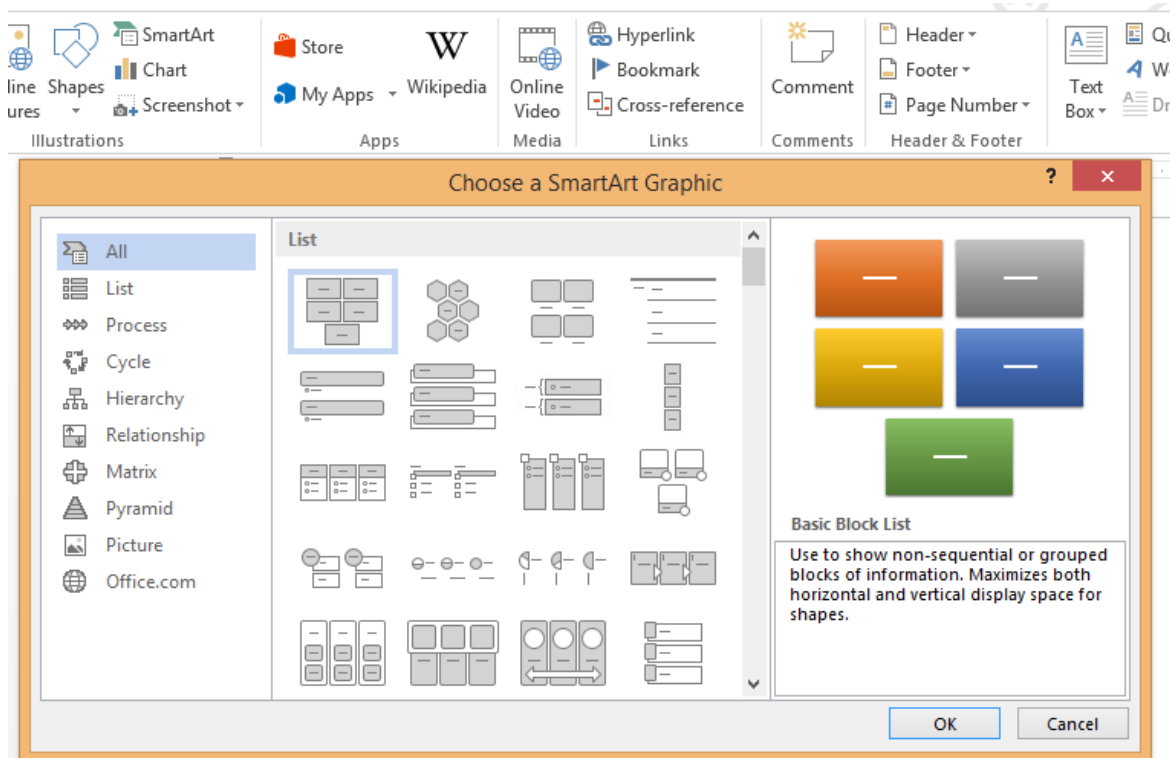
- ❖ Đặt dấu nháy tại vị trí cần chèn.
- ❖ Kích chọn **Tab Insert**, chọn **Equation**.
- ❖ Equation Tools:
 - Lựa chọn ký hiệu và các loại công thức cần thiết





Chèn SmartArt

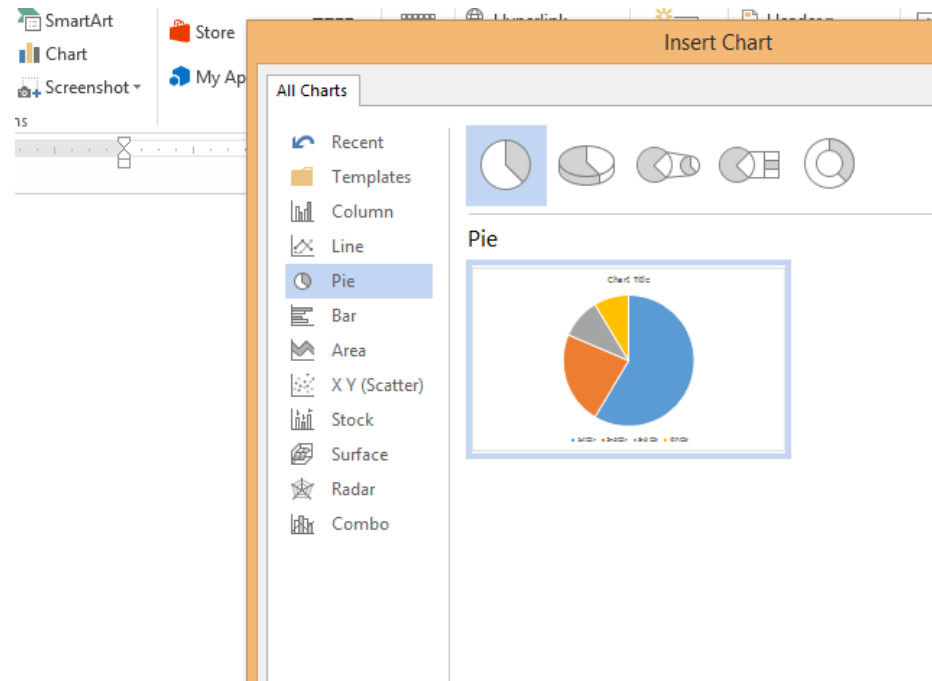
- ❖ SmartArt là kiểu đồ họa được sử dụng để biểu diễn dữ liệu một cách trực quan đẹp mắt.
- ❖ Tùy vào mục đích sử dụng ta chọn các kiểu SmartArt tương ứng.





Chèn biểu đồ (Chart)

- ❖ Biểu đồ được sử dụng để biểu diễn dữ liệu.
- ❖ Tùy vào mục đích sử dụng ta chọn các loại biểu đồ tương ứng.
- ❖ Các loại biểu đồ phổ biến: Dạng cột (Column), Dạng đường (Line), Dạng bánh (Pie)...





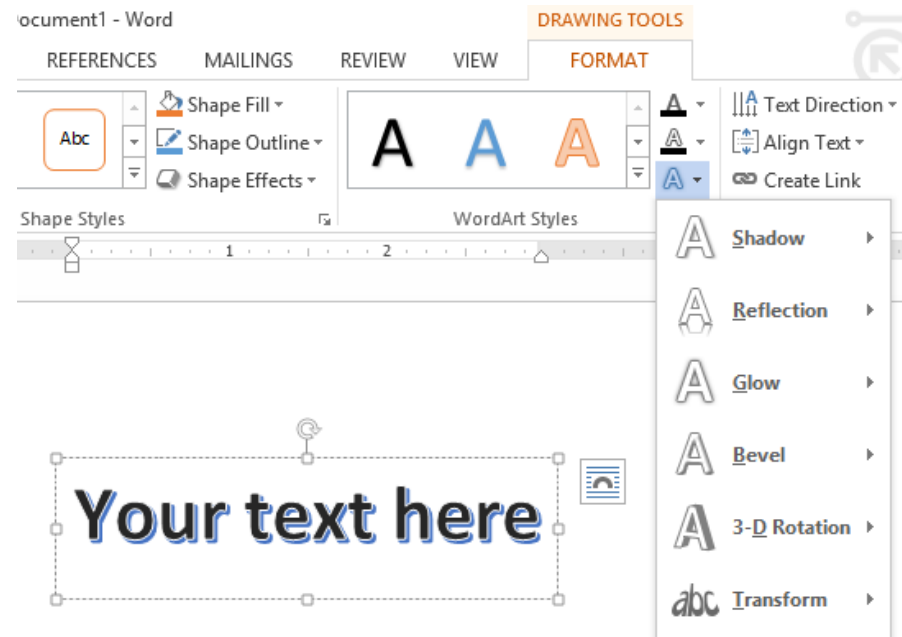
Chèn và hiệu chỉnh chữ nghệ thuật (wordart)

❖ Chèn chữ nghệ thuật (WordArt):

- Kích chọn Tab **Insert/WordArt**.

❖ Format Word Art

- Chọn WordArt cần định dạng
- Chọn các kiểu cần thiết trong WordArt Styles:
 - Màu sắc chữ: Text Fill
 - Màu sắc viền chữ: Text Outline
 - Hiệu ứng: Text Effects





Bảng biểu và định dạng bảng (Table)

❖ Tạo bảng

HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Table Pictures Online Pictures Shapes SmartArt Chart Screenshot Store My Apps Wikipedia Apps Online Video Media Hyperlink Bookmark Cross-reference Links Comment Comments Header Footer Page Number Header & Footer Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Text

6x6 Table

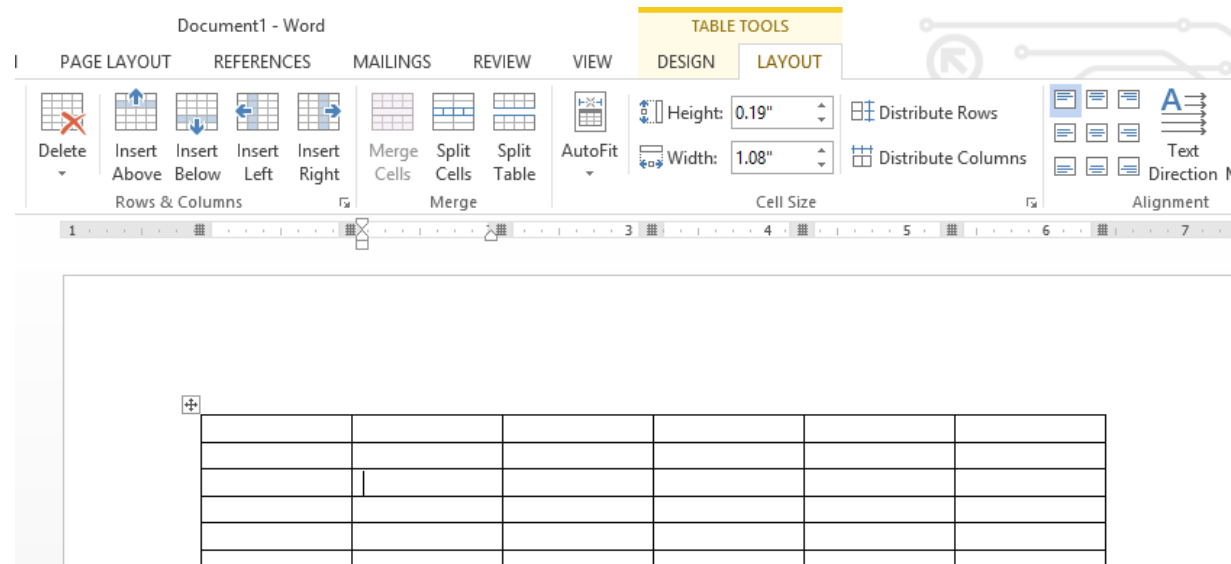
Insert Table...
Draw Table
Convert Text to Table...
Excel Spreadsheet
Quick Tables



Bảng biểu và định dạng bảng (Table)

❖ Định dạng bảng

- Chèn dòng/cột
- Xóa dòng/cột
- Tách/ghép ô
- Xóa bảng
- Thay đổi kích thước các dòng/cột
- Canh lề văn bản
- Thay đổi hướng văn bản (Text Direction)





Bảng biểu và định dạng bảng (Table)

❖ Trang trí bảng

- Kẻ khung (Border)
- Tô màu (Shading)

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'DESIGN' tab selected. The 'Table Styles' group is visible, showing various table styles. The 'Borders' dropdown menu is open, displaying options for applying borders to the selected table. The table in the document has 6 columns and 6 rows.

Table Styles

Borders

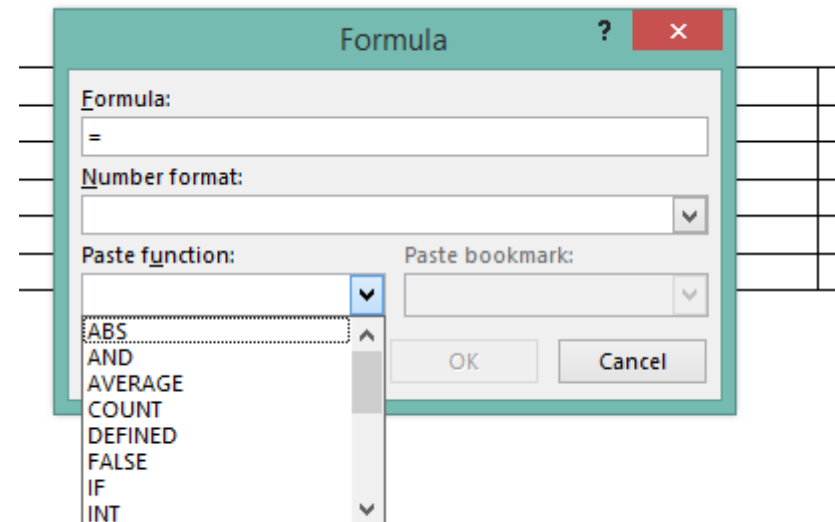
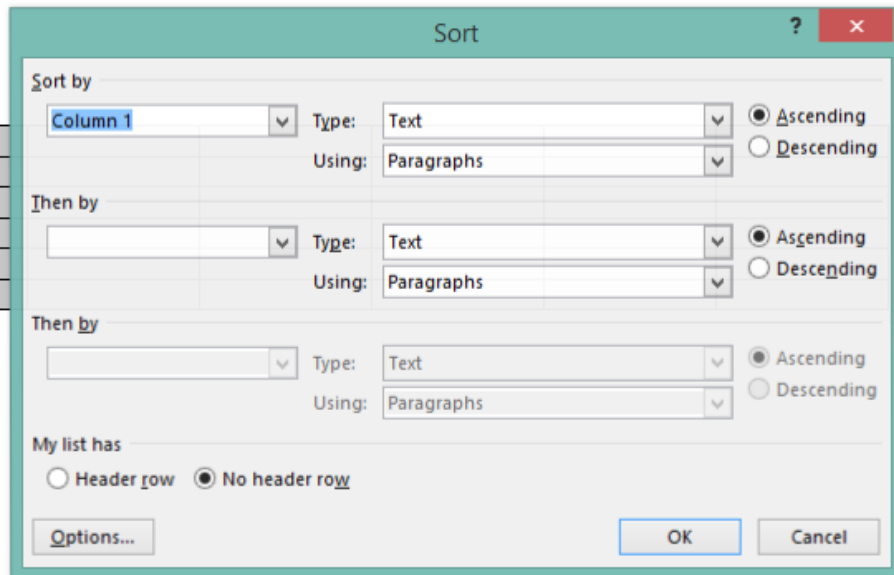
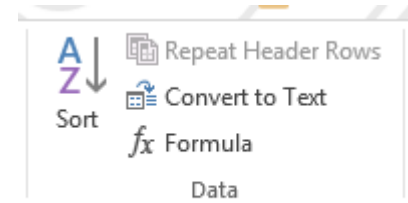
- Bottom Border
- Top Border
- Left Border
- Right Border
- No Border
- All Borders
- Outside Borders
- Inside Borders
- Inside Horizontal Border
- Inside Vertical Border
- Diagonal Down Border
- Diagonal Up Border
- Horizontal Line
- Draw Table
- View Gridlines
- Borders and Shading...



Bảng biểu và định dạng bảng (Table)

❖ Xử lý dữ liệu trong bảng

- Sắp xếp (Sort)
- Tính toán dữ liệu (Formula)





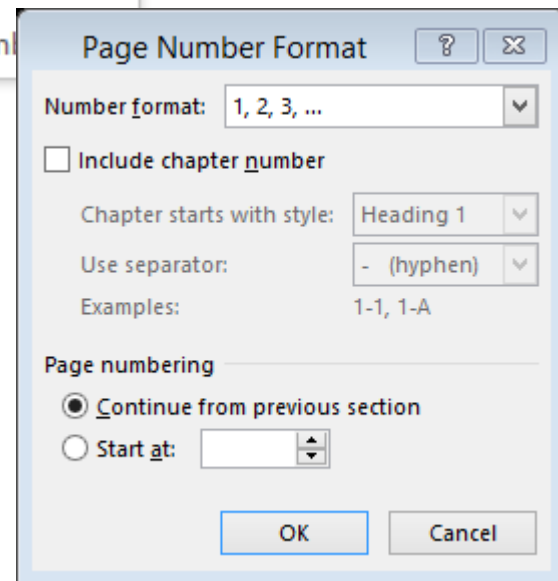
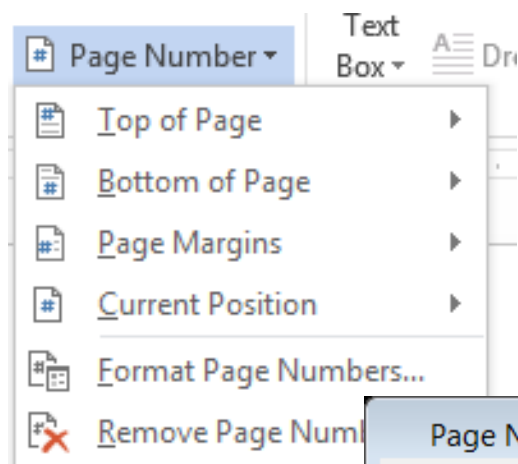
Định dạng trang in và thực hiện in văn bản.

- ❖ Tạo trang bìa
- ❖ Đánh số trang
- ❖ Chèn header/footer cho văn bản
- ❖ Định dạng trang in
- ❖ Định dạng khổ giấy, hướng giấy



Đánh số trang

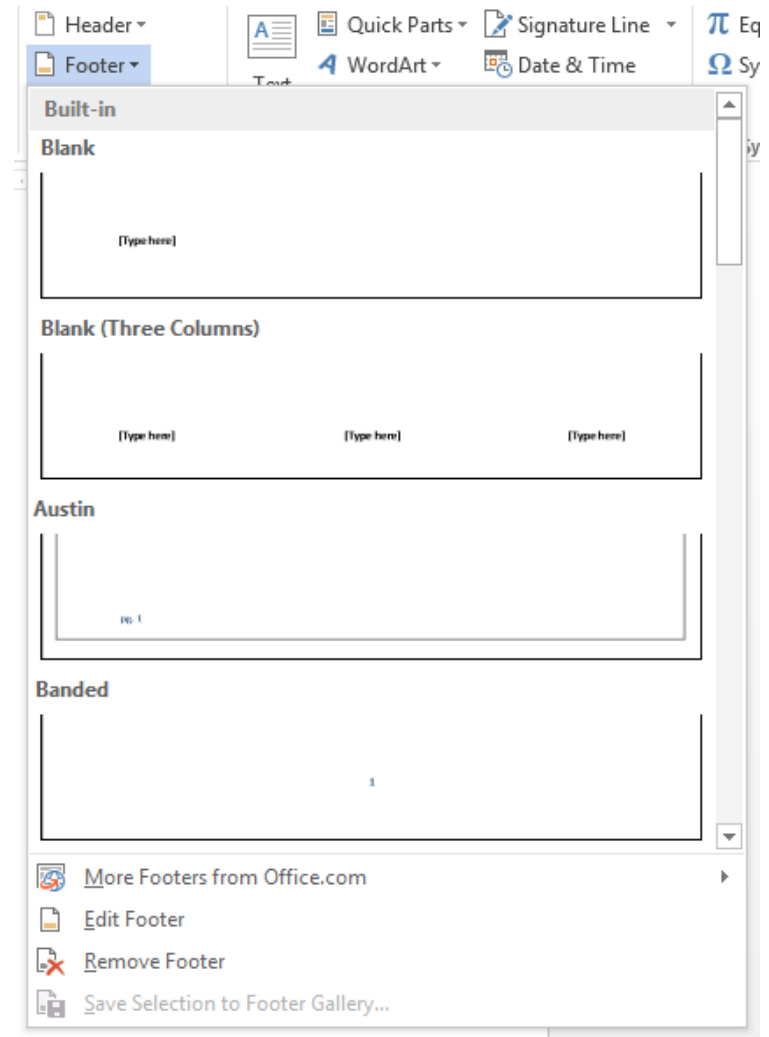
- ❖ Tab Insert/Page Number
- ❖ Chọn vị trí để đánh số trang
 - Đầu trang: **Top of Page**
 - Cuối trang: **Bottom of Page**
 - Lề trang: **Page Margins**
 - Ngay vị trí con trỏ hiện tại: **Current Position**
- ❖ Người dùng có thể định dạng lại số trang trong **Format Page Numbers**
- ❖ Bỏ đánh số trang: **Remove Page Numbers**





Chèn header/footer cho văn bản

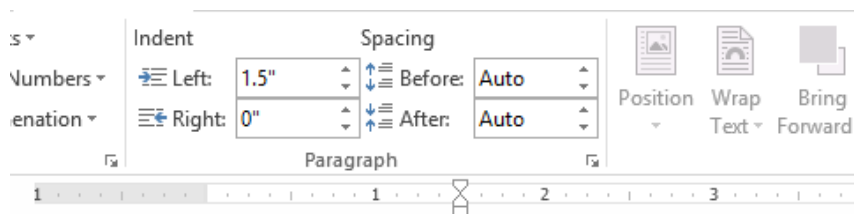
- ❖ Tab **Insert/Header** (hoặc **Footer**)
- ❖ Chọn kiểu **header/footer** mong muốn
- ❖ Có thể tự tạo kiểu **header/footer** bằng chức năng **Edit header/footer**
- ❖ Bỏ header/footer: **Remove header/footer**





Định dạng trang in

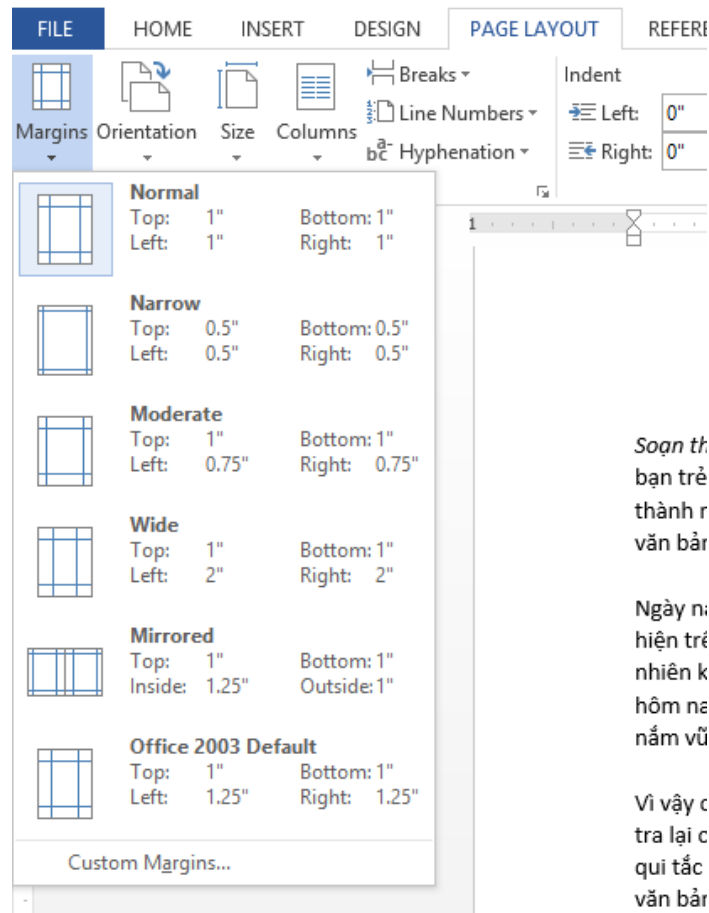
- ❖ Thay đổi kích thước lề (Margins)
- ❖ Thay đổi khoảng cách giữa văn bản và lề: Trái (Left), Phải (Right), Trước (Before), Sau (After)



Một số quy tắc soạn thảo v

Soạn thảo văn bản: khó hay dễ? Các b rằng thậm chí một số bạn trẻ còn nổi còn dạy gõ văn bản nữa? Máy tính từ thiếu được trong các văn phòng, công bản.

Ngày nay chúng ta không thể tìm thấy



*Soạn th
bạn trẻ
thành r
văn bản*

*Ngày n
hiện tr
nhiên k
hôm na
năm vũ*

*Vì vậy c
tra lại c
qui tắc
văn bản*



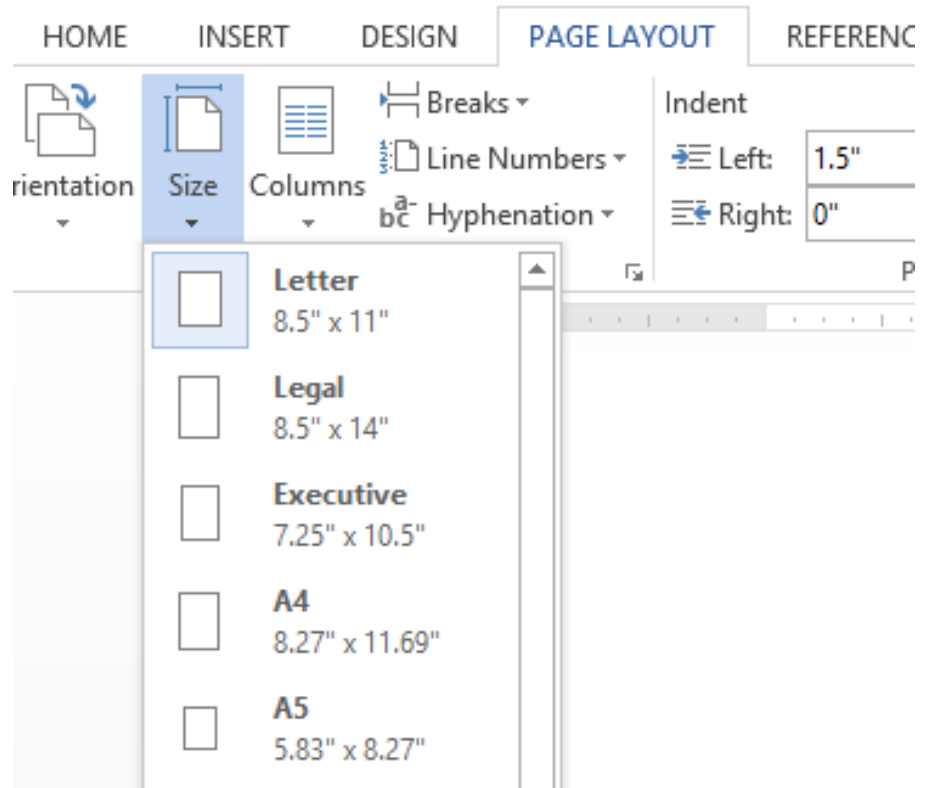
Chọn hướng và khổ giấy

❖ Hướng giấy (Orientation)

- Dọc (Portrait)
- Ngang (Landscape)

❖ Khổ giấy (Size)

- Khổ giấy tiêu chuẩn
VN: A4





Thực hiện in văn bản

- ❖ Kích chọn Tab **File**, chọn **Print** (hoặc ấn **Ctrl - P**).
- ❖ Mục **Printer**: Chọn loại máy in cần thực hiện

Document1 - Word

Print

Copies: 1

Printer

Samsung SCX-4300 Series
Offline

[Printer Properties](#)

Settings

Print All Pages
The whole thing

Pages: 1

Print One Sided
Only print on one side of th...

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter
8.5" x 11"

Normal Margins
Left: 1" Right: 1"

1 Page Per Sheet

[Page Setup](#)

Một số quy tắc soạn thảo văn bản cơ bản

Soạn thảo văn bản khó hay dễ? Các bạn có ngạc nhiên lắm không? Tôi dám chắc rằng thậm chí một số bạn trẻ còn nghĩ câu này. Bây giờ đã là thời đại gì rồi mà còn day giờ soạn thảo nữa? Máy tính từ lâu đã trở thành một công cụ không thể thiếu được trong các văn phòng, công sở với chức năng chính là soạn thảo văn bản.

Nhìn trên máy tính, công việc soạn thảo văn bản giờ đây đã trở nên quen thuộc với tất cả mọi người. Tuy nhiên không phải ai cũng nắm vững các nguyên tắc gõ văn bản cơ bản nhất mà chúng tôi sắp trình bày hôm nay. Bản thân tôi đã quan sát và nhận thấy rằng 90% sinh viên tốt nghiệp các trường đại học không nắm vững (thậm chí chưa biết) các quy tắc này!

Nhìn trên máy tính, công việc soạn thảo văn bản giờ đây đã trở nên quen thuộc với tất cả mọi người. Tuy nhiên không phải ai cũng nắm vững các nguyên tắc gõ văn bản cơ bản nhất mà chúng tôi sắp trình bày hôm nay. Bản thân tôi đã quan sát và nhận thấy rằng 90% sinh viên tốt nghiệp các trường đại học không nắm vững (thậm chí chưa biết) các quy tắc này!

Vì vậy các bạn cần bình tĩnh và hãy đọc cẩn thận bài viết này. Đối với các bạn đã biết thì đây là dịp kiểm tra lại các thói quen của mình, còn đối với các bạn chưa biết thì những qui tắc này sẽ thật sự hữu ích. Các qui tắc này rất dễ hiểu, lưu biệt và nhớ rồi thì bạn sẽ không bao giờ lặp lại các lỗi này nữa khi soạn thảo văn bản.

Một điều nữa rất quan trọng muốn nói với các bạn: các qui tắc soạn thảo văn bản này tuân đúng và không phụ thuộc vào phần mềm soạn thảo hay hệ điều hành cụ thể nào.

Khái niệm ký tự, từ, câu, đoạn, đoạn

Khi làm việc với văn bản, đối tượng chủ yếu ta thường xuyên phải tiếp xúc là các ký tự (Character). Các ký tự phần lớn được gõ vào trực tiếp từ bàn phím. Nhiều ký tự khác ký tự trắng (Space) ghép lại với nhau thành một từ (Word). Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu, ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence). Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một đoạn văn bản (Paragraph).

Trong các phần mềm soạn thảo, đoạn văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím Enter. Như vậy phím Enter đóng khi cần tạo ra một đoạn văn bản mới, đoạn là thành phần rất quan trọng của văn bản. Nhiều định dạng sẽ được áp đặt cho đoạn như căn lề, kiểu dáng,... Nếu trong một đoạn văn bản, ta cần ngắt xuống dòng, lúc đó chúng tôi hợp Shift+Enter. Thông thường, giữa các giữa các đoạn văn bản sẽ lớn hơn giữa các dòng trong một đoạn.

Đoạn văn bản hiển thị trên màn hình sẽ được chia thành nhiều dòng tùy thuộc vào kích thước trang giấy

1

1 of 4

52%



Chia sẻ và bảo mật văn bản

- ❖ Bảo vệ tài liệu
- ❖ Phục hồi các phiên bản tài liệu



Chia sẻ và bảo mật văn bản

Chia sẻ văn bản

Điều kiện cần: Đã có tài khoản trên Microsoft OneDrive

(Nếu chưa có vào website:

<https://onedrive.live.com/about/vi-vn/> (giao diện tiếng Việt) để đăng ký.



Chia sẻ và bảo mật văn bản

❖ Thêm OneDrive vào danh sách chỗ trong Word

1. Trong Word, bấm File > Save As > Add a place.
2. Dưới Add a place, bấm dịch vụ muốn dùng, như OneDrive.
3. Hoàn thành màn hình Sign in xuất hiện cho mỗi dịch vụ.

Khi hoàn tất, vị trí mới xuất hiện tại mục Places trên ngăn Save As của Word.



Add a Place



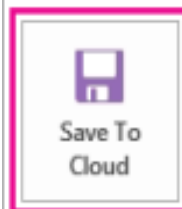
Chia sẻ và bảo mật văn bản

Lưu vào chỗ mới và chia sẻ

1. Mở tài liệu mà muốn chia sẻ.
2. Bấm **File > Share > Save To Cloud**.
3. Trên **Save as**, hãy bấm đúp vào **OneDrive**.
4. Đặt tên cho tập tin và bấm **Save**. Thao tác này sẽ đưa bạn trở lại tab **Info**, vì vậy hãy bấm **Share** một lần nữa.
5. Dưới **Invite People**, nhập tên hoặc địa chỉ email của người mà ta muốn chia sẻ.
6. Chọn tùy chọn
 - **Can Edit**: cho phép thay đổi tập tin
 - **Can View**: cho phép xem tập tin.
7. Nhập một tin nhắn vào hộp dưới dòng địa chỉ, nếu ta muốn, rồi bấm **Share**.

Invite People

- Step 1: Save your document to a OneDrive location
- Step 2: Share your document. We'll do this after you've finished saving.



Invite People

Type names or e-mail addresses

bruce@contoso



Bruce Keever
bruce@contoso.com



Chia sẻ và bảo mật văn bản

❖ Chia sẻ một tài liệu đã được lưu

1. Mở tài liệu muốn chia sẻ.
2. Bấm **File > Share > Invite People**.
3. Dưới **Invite People**, hãy nhập tên hoặc địa chỉ email của người mà ta đang chia sẻ.
4. Chọn **Can Edit**: cho phép thay đổi tập tin
Chọn **Require user to sign in before using document**: cho phép người dùng đăng nhập trước khi dùng tài liệu
5. Nhập một tin nhắn vào hộp dưới dòng địa chỉ, nếu ta muốn, rồi bấm **Share**.



Chia sẻ và bảo mật văn bản

Ngừng chia sẻ với mọi người

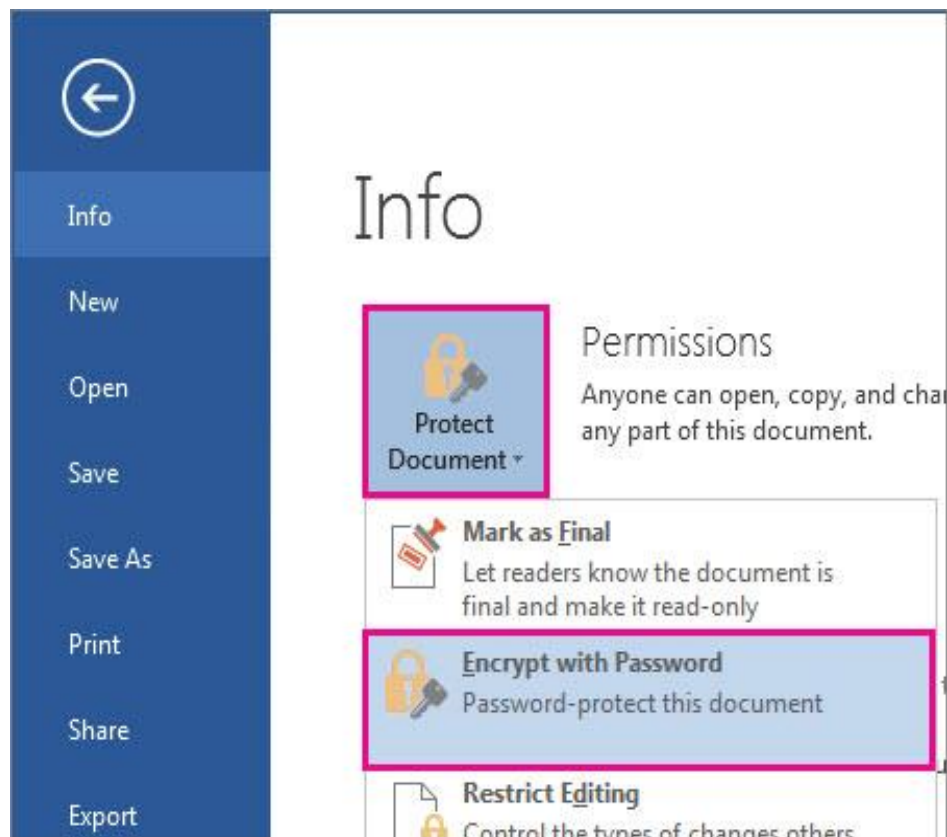
1. Mở tài liệu không muốn chia sẻ.
2. Bấm **File > Share**.
3. Dưới **Invite People**, bấm chuột phải vào người muốn loại bỏ > bấm **Remove User**.



Chia sẻ và bảo mật văn bản

Bảo vệ văn bản

- Nhấp vào biểu tượng tab **File** phía trên góc trái > chọn **Info** > Bấm **Protect Document** > Bấm **Encrypt with Password**

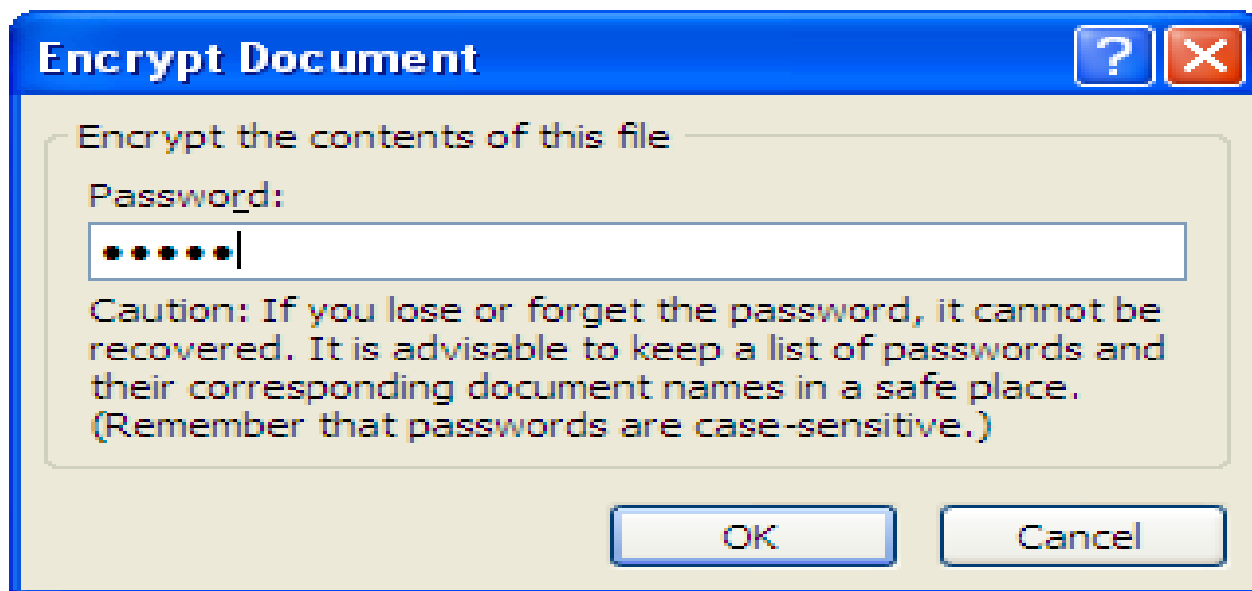




Chia sẻ và bảo mật văn bản

Bảo vệ văn bản

- Hộp thoại Encrypt Document, nhập Password > nhấn OK. Xác nhận lại password > nhấn OK.

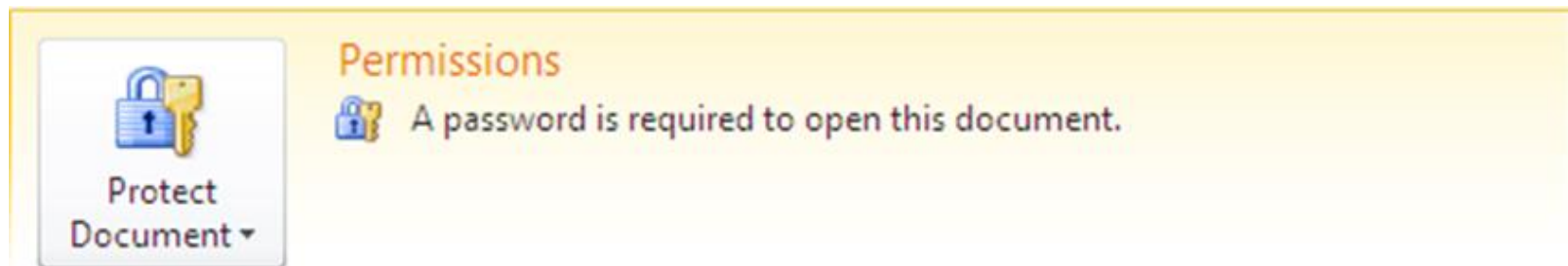




Chia sẻ và bảo mật văn bản

❖ Hủy bỏ bảo vệ văn bản

- Muốn hủy bỏ, vào hộp thoại Encrypt Document xóa password.





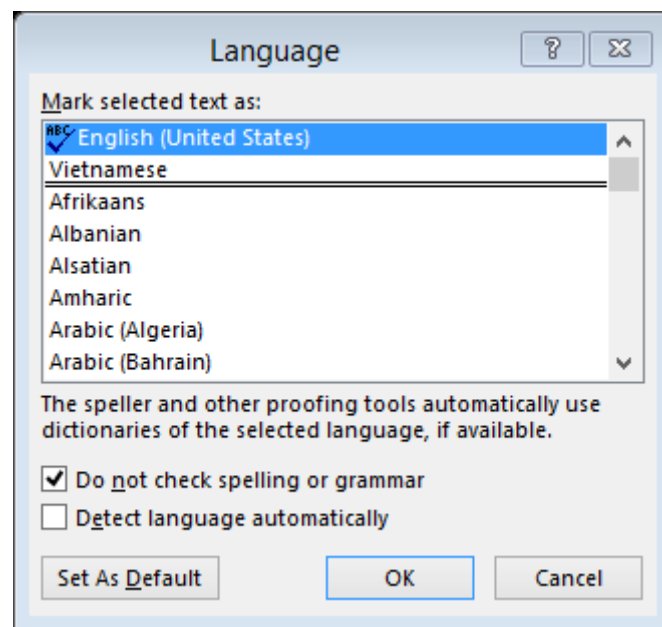
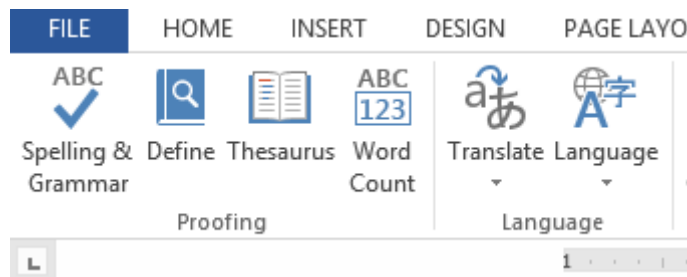
2.2. THEO DÕI VĂN BẢN

- ❖ Kiểm tra chính tả và ngữ pháp
- ❖ Thêm, chỉnh sửa và xóa chú thích
- ❖ Theo dõi thay đổi văn bản, so sánh và kết hợp văn bản



Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

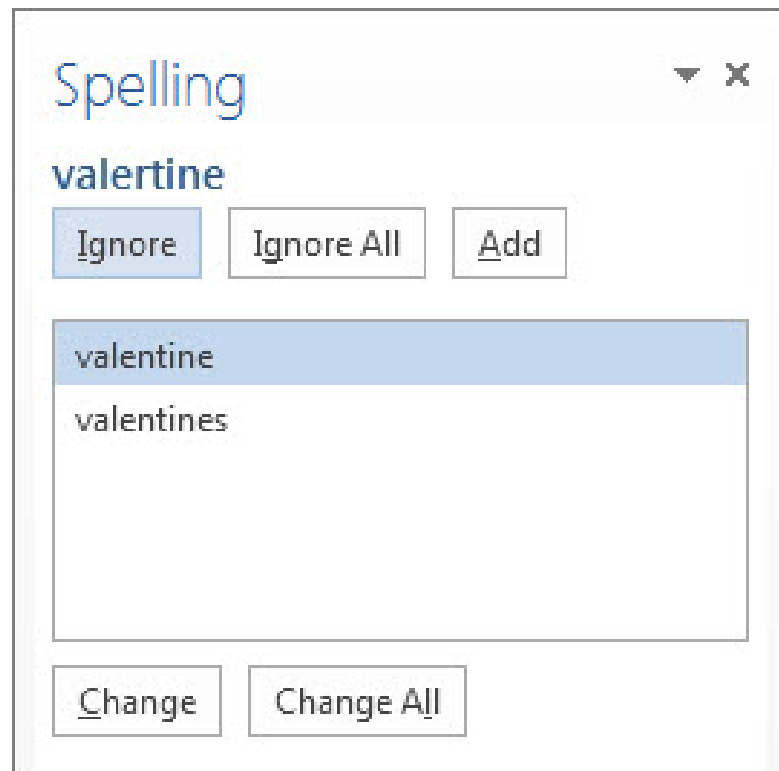
- ❖ Đặt con trỏ vào đầu của tài liệu hoặc đầu của bất kỳ đoạn văn bản mà ta muốn kiểm tra
- ❖ Chọn tab Review/ Spelling & Grammar
- ❖ Lưu ý ta cần chọn loại ngôn ngữ của văn bản để Word sử dụng từ điển tương ứng. (Mặc định là English).
 - Chọn Language/Set Proofing Language





Kiểm tra chính tả và ngữ pháp (tt)

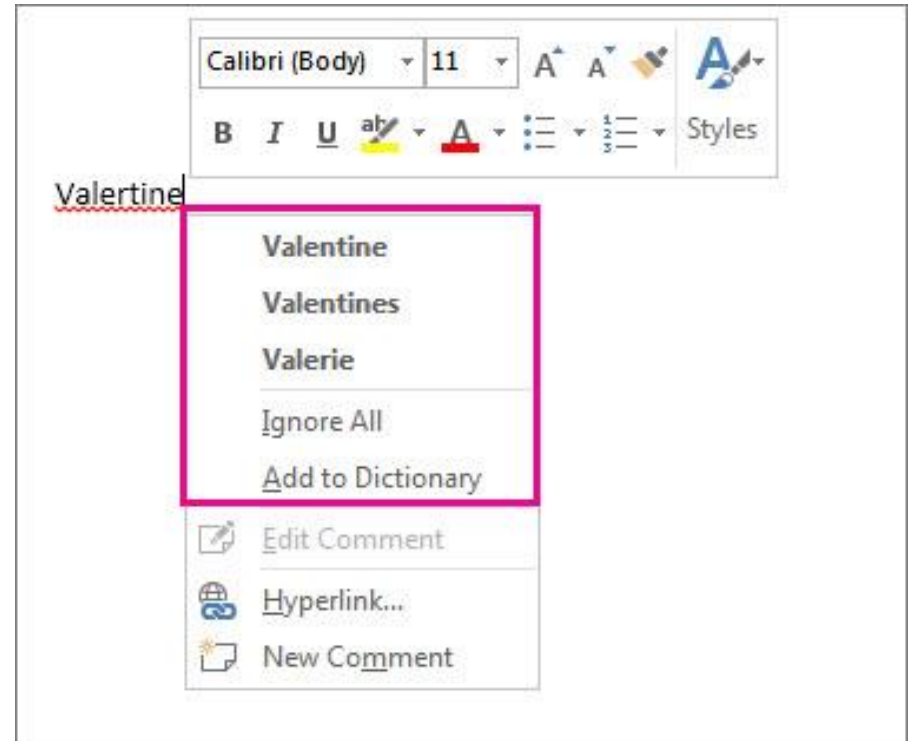
- ❖ Bất kỳ một lỗi nào sẽ hiển thị một hộp thoại cho phép ta chọn một cách viết hay ngữ pháp thích hợp hơn.





Kiểm tra chính tả và ngữ pháp (tt)

- ❖ Nếu muốn kiểm tra chính tả của một từ cụ thể, ta có thể kích chuột phải vào bất kỳ từ nào được gạch dưới bởi Word và chọn một sự thay thế.

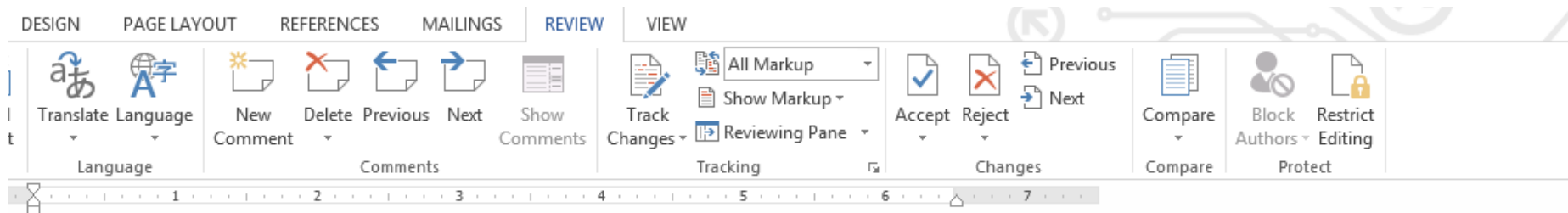




Thêm, chỉnh sửa và xóa chú thích

Thêm chú thích

- ❖ Chọn đoạn text hoặc đối tượng bất kỳ trong tài liệu ta muốn chú thích.
- ❖ Trong thẻ Review, nhóm Comments, nhấn nút New Comment.
- ❖ Nhập vào chú thích của ta trong bong bóng hiển thị ở khung bên cạnh tài liệu.



Một số quy tắc soạn thảo văn bản cơ bản

Soạn thảo văn bản: khó hay dễ? Các bạn có ngạc nhiên lắm không? Tôi dám chắc rằng thậm chí một số bạn trẻ còn nổi cáu nữa. Bây giờ đã là thời đại gì rồi mà còn dạy gõ văn bản nữa? Máy tính từ lâu đã trở thành một công cụ không thể thiếu được trong các văn phòng, công sở với chức năng chính là soạn thảo văn bản.



NGUYEN A few seconds ago
Đây là chú thích

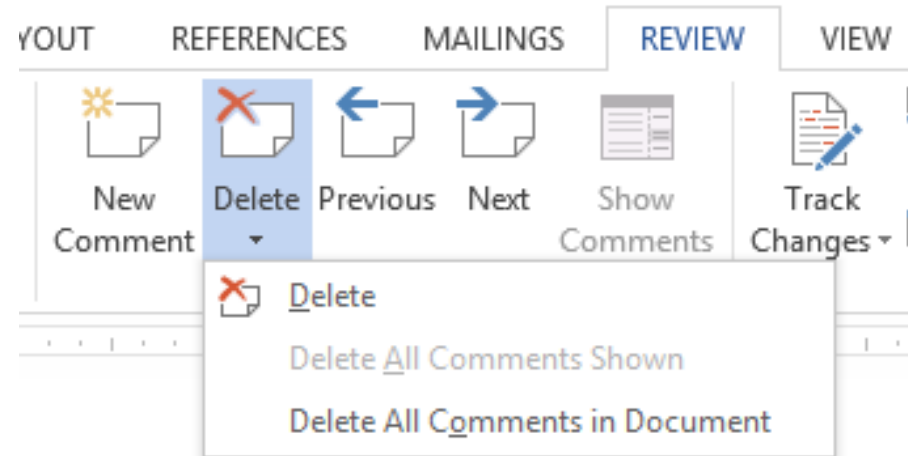


Thêm, chỉnh sửa và xóa chú thích

Xóa chú thích

- Để xóa một chú thích, nhấn chuột phải vào chú thích đó, chọn **Delete Comment**.

- Để xóa nhanh tất cả chú thích trong tài liệu nhấn vào mũi tên bên dưới nút Delete và chọn **Delete All Comments in Document**.



Một số quy tắc soạn thảo văn bản cơ

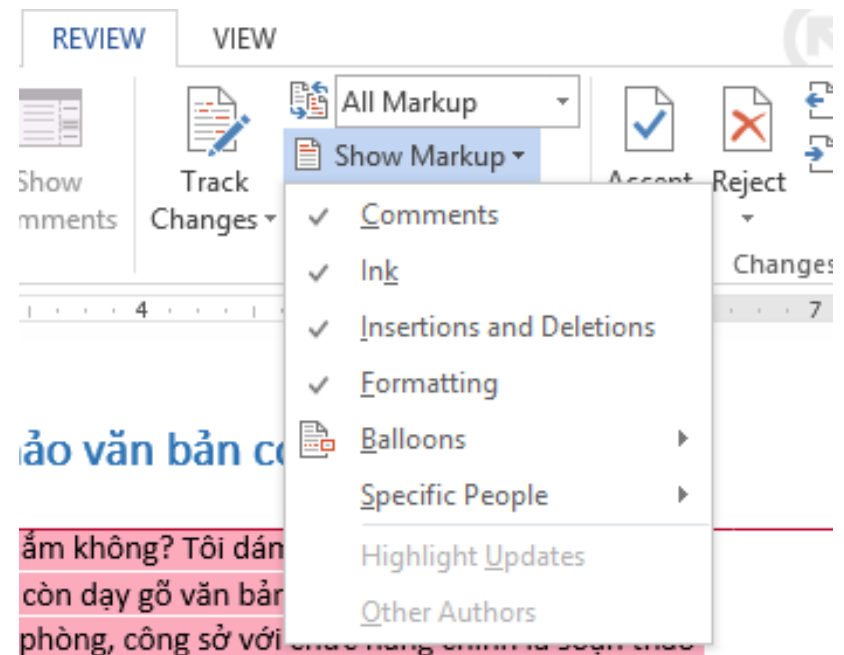


Thêm, chỉnh sửa và xóa chú thích

Chỉnh sửa chú thích

1. Nếu các chú thích không hiển thị trong tài liệu, ta nhấn nút Show Markup trong nhóm Tracking của thẻ Review, sau đó đánh dấu chọn Comments.

2. Nhấn chuột vào bên trong một bong bóng có chú thích cần sửa. Sau đó sửa lại nội dung theo ý ta.

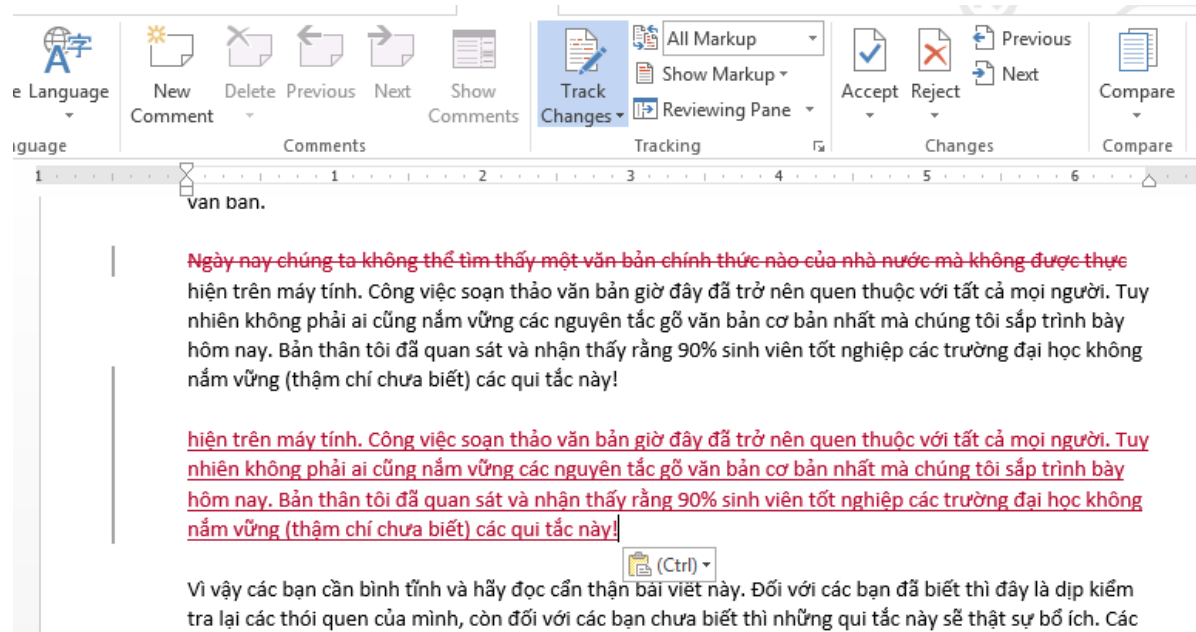




Theo dõi thay đổi văn bản và kết hợp văn bản

Theo dõi thay đổi văn bản

- ❖ Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu
- ❖ Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa
 1. Mở tài liệu mà ta muốn theo dõi.
 2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
 3. Sự thay đổi sẽ thể hiện trực tiếp trên văn bản





Theo dõi thay đổi văn bản và kết hợp văn bản

Theo dõi thay đổi văn bản

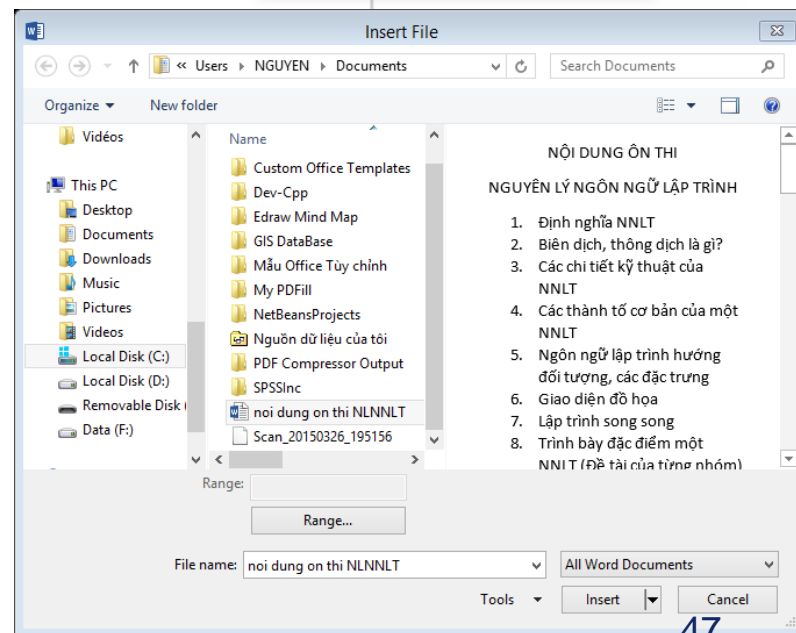
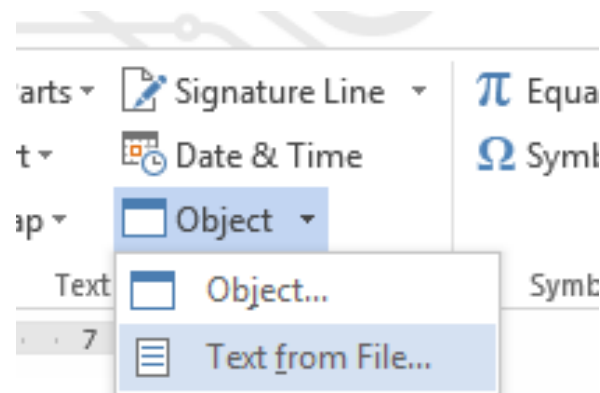
- ❖ Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi
- ❖ Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn vào nút Track Changes một lần nữa để tắt chế độ theo dõi trong khi chỉnh sửa.



Theo dõi thay đổi văn bản và kết hợp văn bản

Kết hợp văn bản

1. Thao tác này sẽ đặc biệt nhanh nếu lưu tất cả tập tin ta thêm vào trong cùng thư mục.
2. Mở tài liệu đầu tiên và bấm vào nơi ta muốn chèn tài liệu kế tiếp.
- Bấm Insert > Object > Text from File.
3. Duyệt các tài liệu bạn muốn thêm, bấm vào các tài liệu đó, rồi bấm Insert.





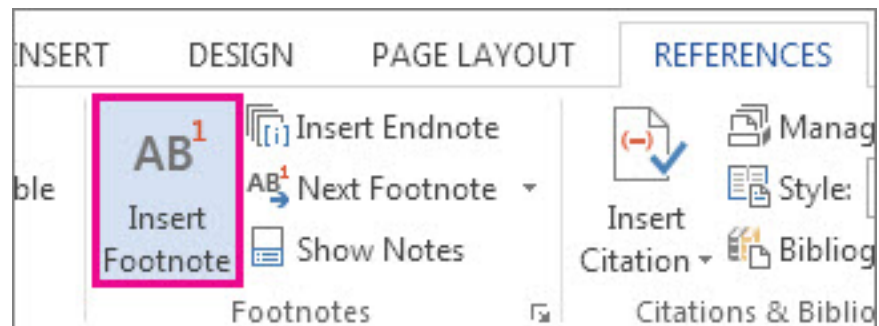
2.3. THAM KHẢO VÀ LIÊN KẾT

- ❖ Thêm cước chú và chú thích
- ❖ Thao tác với tài liệu trích dẫn
- ❖ Thao tác với liên kết
- ❖ Thao tác với tiêu đề của hình ảnh



Thêm cước chú (Footnote)

1. Bấm vào nơi bạn muốn thêm cước chú.
2. Bấm References > Insert Footnote.
3. MS Word chèn dấu tham chiếu trong văn bản và thêm dấu cước chú vào cuối trang.
4. Nhập văn bản cước chú.



giữa các dòng trong một đoạn.

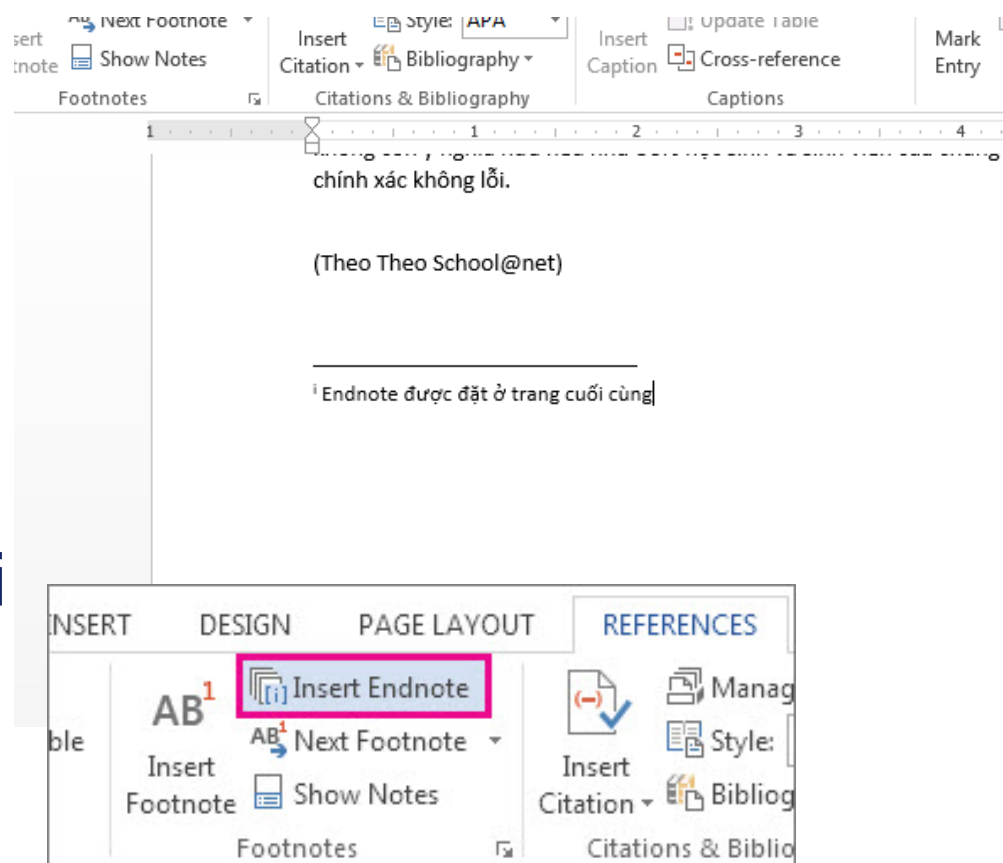
Đoạn văn bản hiển thị trên màn hình sẽ được chia th

¹ Đây là một cước chú



Thêm chú thích cuối (Endnote)

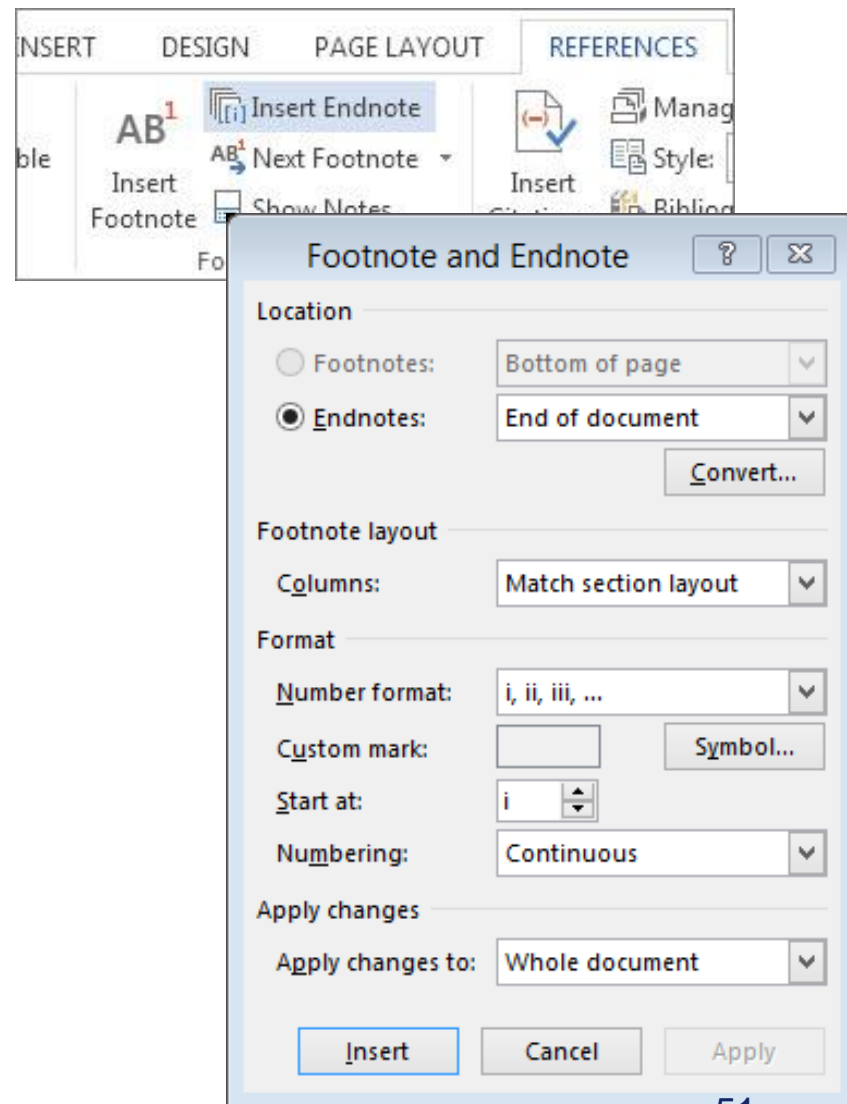
1. Bấm vào nơi bạn muốn thêm chú thích cuối.
2. Bấm References > Insert Endnote. Word chèn dấu tham chiếu trong văn bản và thêm dấu chú thích cuối vào cuối tài liệu..
3. Nhập văn bản chú thích cuối.





Tùy chỉnh cước chú và chú thích cuối

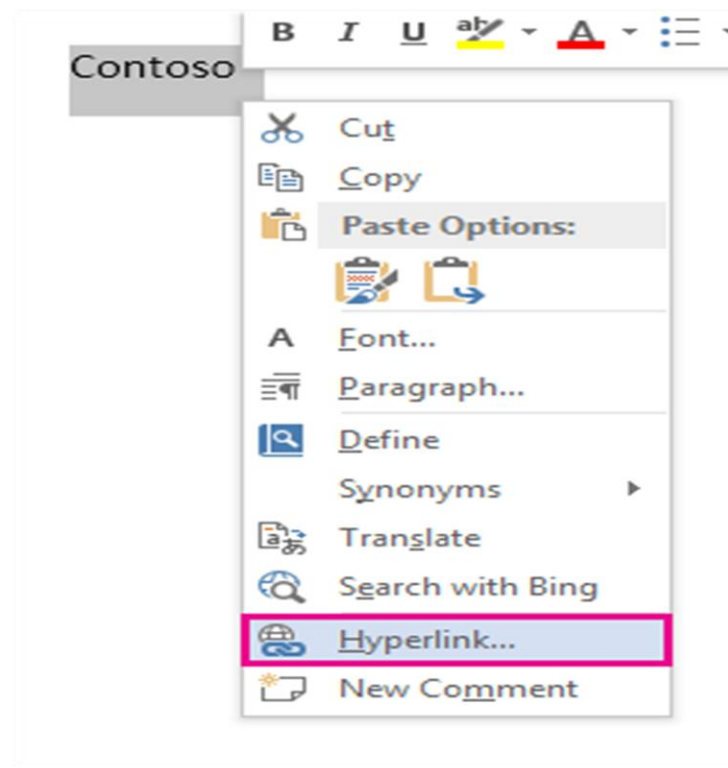
- ❖ Bấm References rồi bấm vào mũi tên nhỏ để mở hộp Footnote và Endnote.
- ❖ Trong giao diện cửa sổ này, bạn có thể điều chỉnh được các thông số khác nhau như trong bảng sau đây.



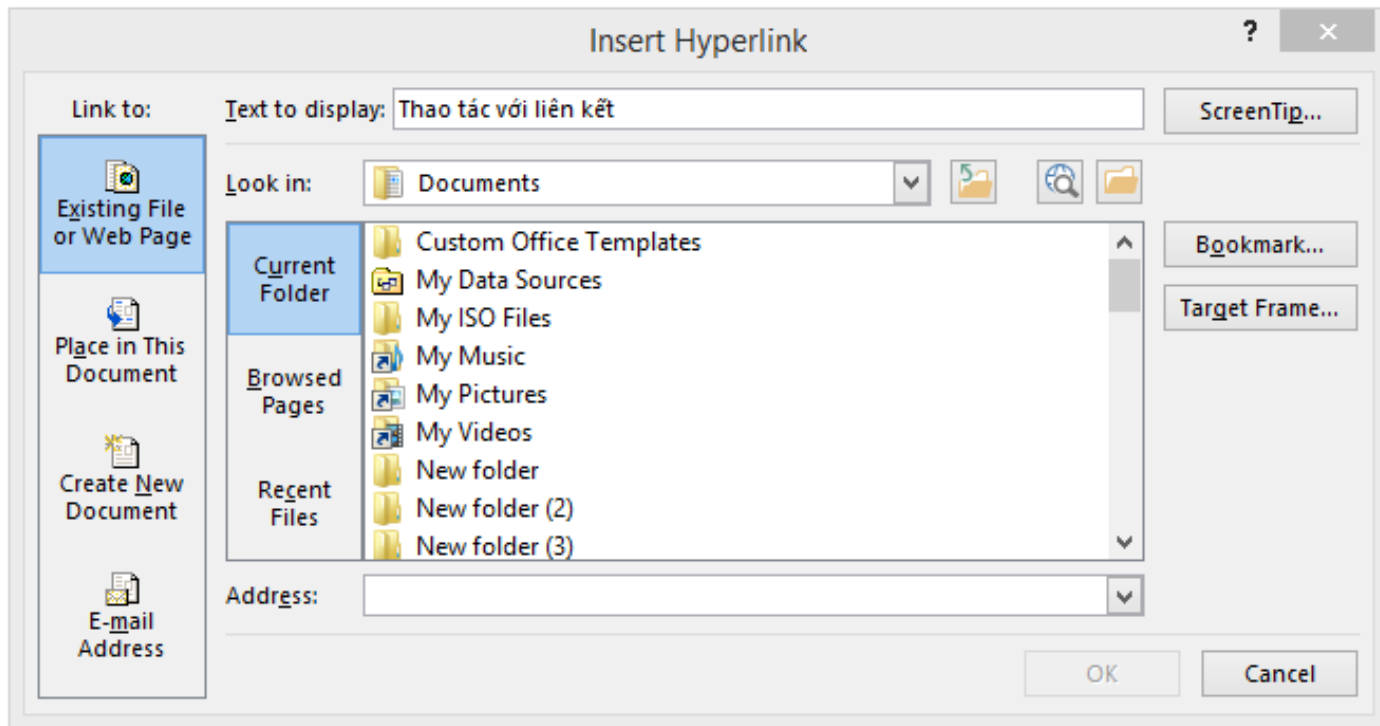


Thao tác với liên kết

- ❖ Tạo siêu liên kết đến một tài liệu, tập tin, trang Web hoặc email trống
- ❖ Chọn văn bản hoặc hình ảnh, bấm chuột phải vào văn bản hoặc hình ảnh > Hyperlink trên menu lối tắt.



2. Thực hiện một trong những thao tác sau: Để nối kết đến một tập tin hiện tại hoặc một trang Web:



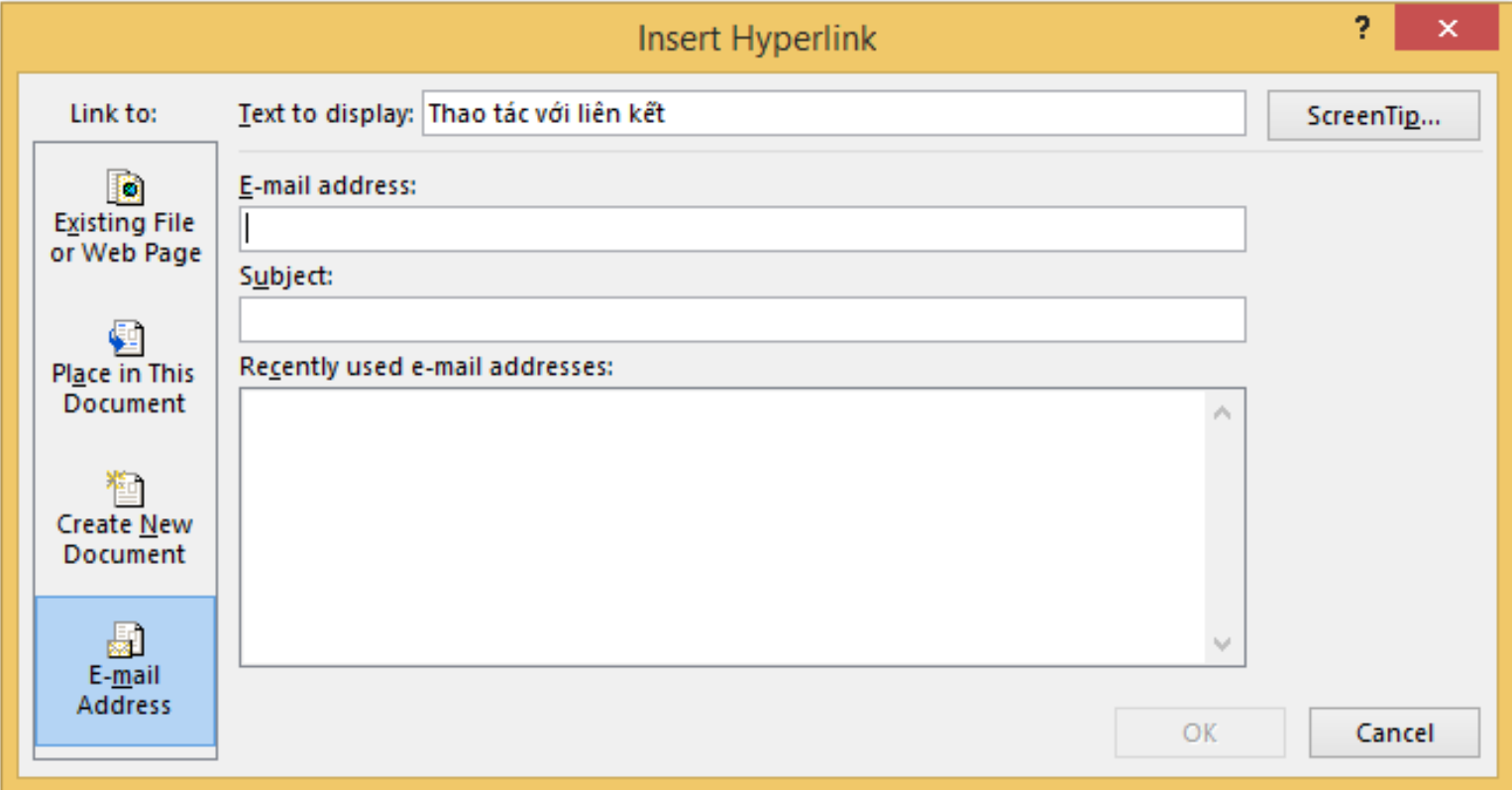
Thao tác với liên kết

- Để nối kết đến một tập tin ta chưa tạo:

The screenshot shows the 'Insert Hyperlink' dialog box with the following details:

- Link to:** A vertical list on the left with four options: 'Existing File or Web Page', 'Place in This Document', 'Create New Document' (highlighted in blue), and 'E-mail Address'.
- Text to display:** A text box containing the text 'Thao tác với liên kết'.
- ScreenTip...** A button located to the right of the 'Text to display' box.
- Name of new document:** An empty text box.
- Full path:** A text box containing the path 'C:\Users\al\Documents\'.
- Change...** A button located to the right of the 'Full path' box.
- Target Frame...** A button located to the right of the 'Change...' button.
- When to edit:** Two radio button options: 'Edit the new document later' (unselected) and 'Edit the new document now' (selected).
- OK** and **Cancel** buttons are located at the bottom right of the dialog.

- Để nối kết đến một email trống:



The screenshot shows the 'Insert Hyperlink' dialog box with the 'E-mail Address' tab selected. The 'Text to display' field contains 'Thao tác với liên kết'. The 'E-mail address' field is empty. The 'Subject' field is empty. The 'Recently used e-mail addresses' list is empty. The 'ScreenTip...' button is visible next to the 'Text to display' field. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

Insert Hyperlink

Link to: Text to display: Thao tác với liên kết ScreenTip...

Existing File or Web Page

Place in This Document

Create New Document

E-mail Address

E-mail address:

Subject:

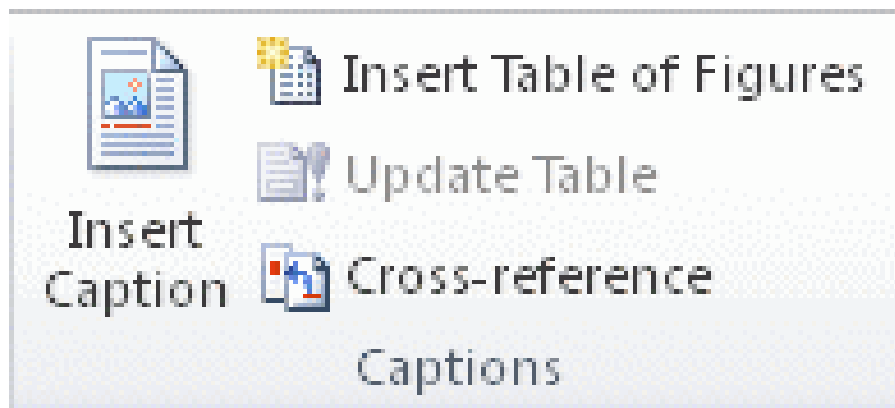
Recently used e-mail addresses:

OK Cancel



Thao tác với tiêu đề của hình ảnh

- Bấm chọn bảng hay hình sẽ đánh số rồi vào thẻ **References**, tại nhóm **Captions** bấm **Insert Caption**.





Thao tác với tiêu đề của hình ảnh

- Trong hộp Caption bấm **New Label**.

Caption

?

×

Caption:

Figure 1/

Options

Label: Figure

Position: Below selected item

☐ Exclude label from caption

New Label... Delete Label Numbering...

AutoCaption... OK Cancel



Thao tác với tiêu đề của hình ảnh

- Nhập tên của nhãn (Hình) vào rồi bấm **OK**.

New Label ? X

Label:

Hình

OK Cancel



Thao tác với tiêu đề của hình ảnh

- Ta chọn vị trí chèn tại Position là **Below selected item** đối với hình (chèn dưới hình) và rồi bấm **OK** để chèn, sau đó nhập chú thích vào.

Caption ? X

Caption:
Hình 1/

Options

Label: Hình ▼

Position: Below selected item ▼

☐ Exclude label from caption

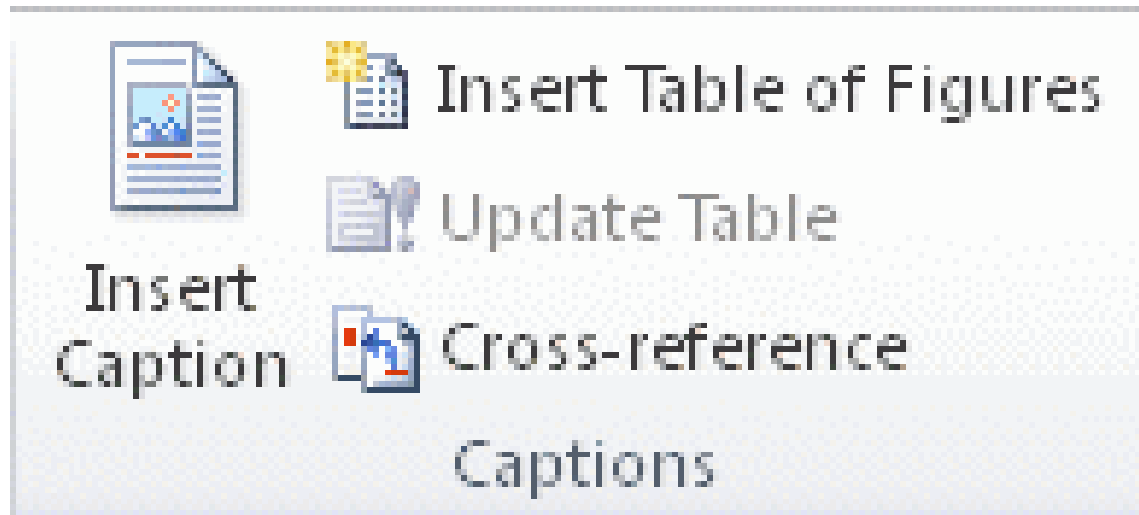
New Label... Delete Label Numbering...

AutoCaption... OK Close



Thao tác với tiêu đề của hình ảnh

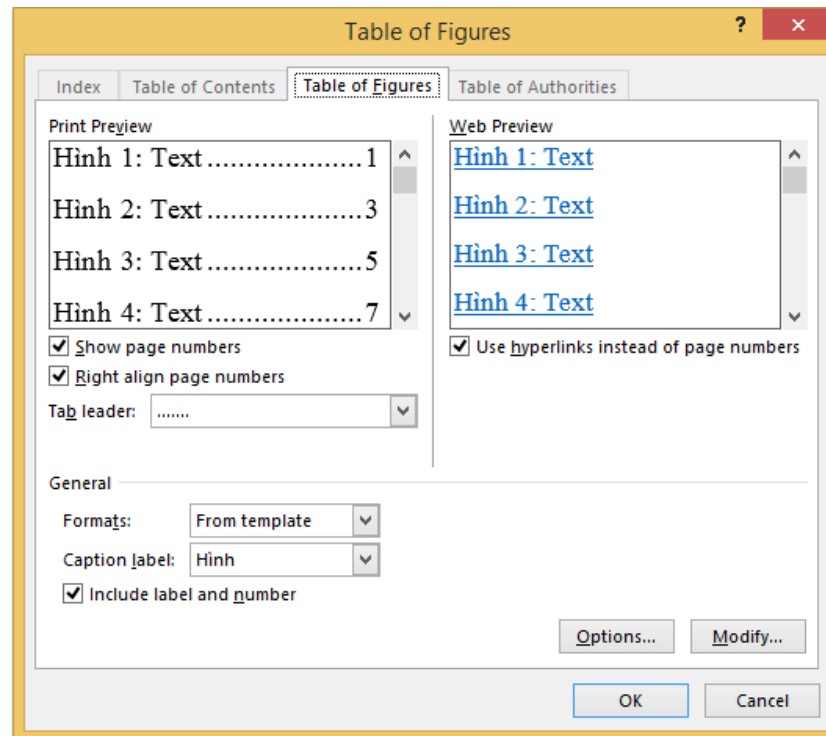
- Muốn tạo mục lục cho hình, bảng thì ta đặt trỏ chuột đến vị trí muốn chèn rồi vào thẻ **References**, tại nhóm **Captions** ta bấm **Insert Table of Figure**.





Thao tác với tiêu đề của hình ảnh

- Ở Caption label ta chọn nhãn (nếu tạo nhiều nhãn) rồi bấm **OK**.





2.4. MỤC LỤC TỰ ĐỘNG

- ❖ Tạo mục lục tự động
- ❖ Hiệu chỉnh mục lục tự động
- ❖ Xóa mục lục tự động

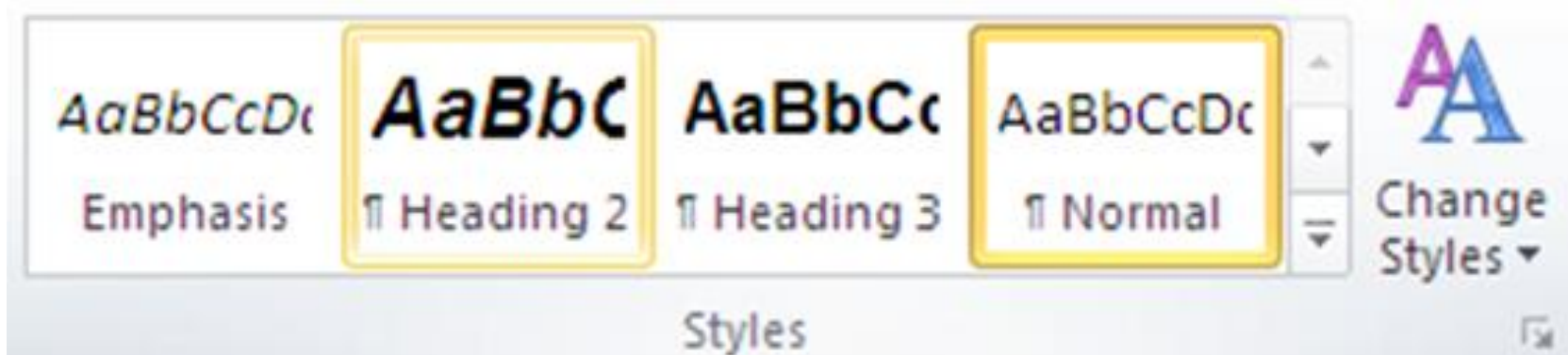


Tạo mục lục tự động

Đánh dấu mục lục

Sử dụng các Heading Styles được cài sẵn:

- Lựa chọn nội dung ta muốn định dạng thành Heading
- Chọn tab **Home**
- Trong nhóm **Styles**, Chọn **Heading 1** (hoặc chọn heading tùy ý)

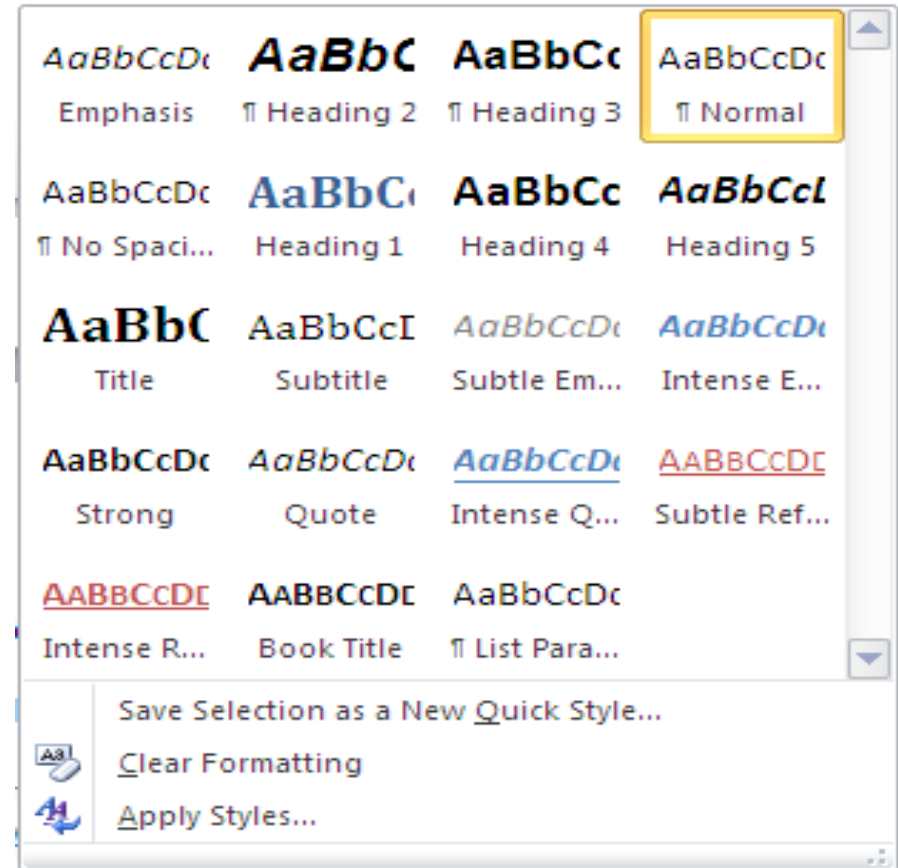




Đánh dấu mục lục

- Nếu không thấy Style ta muốn, Chọn vào mũi tên để mở rộng **Quick Styles Gallery**

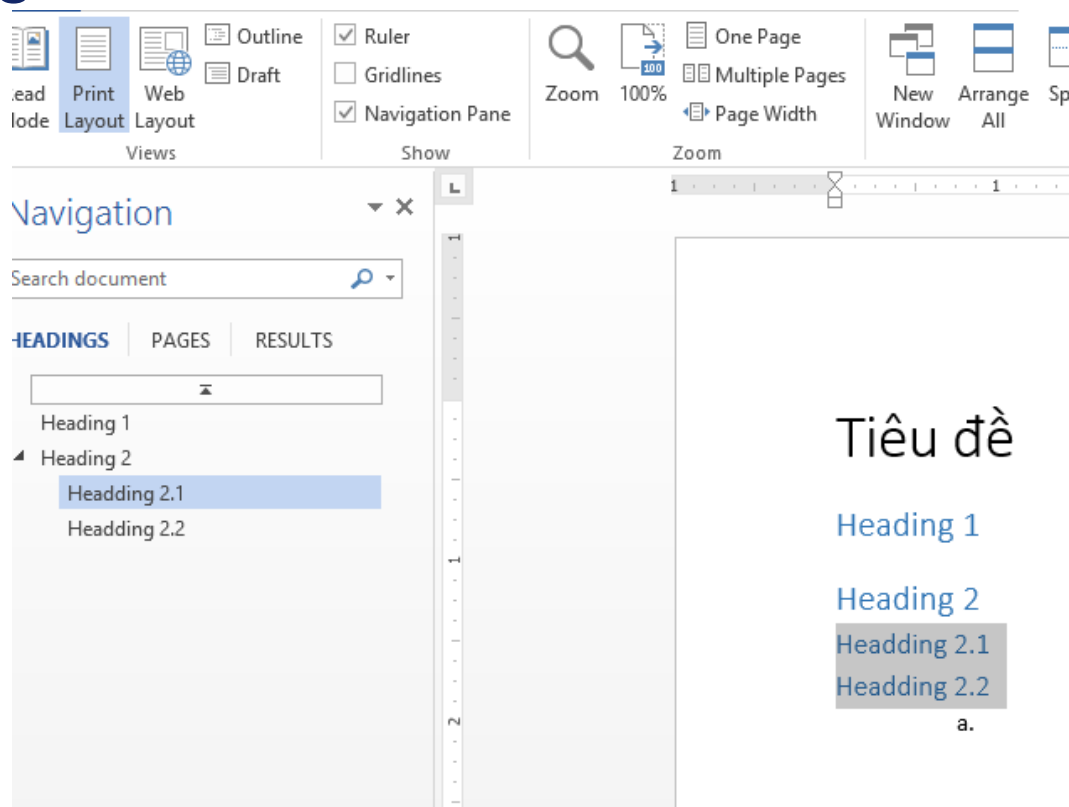
- Nếu style ta muốn không xuất hiện, Chọn **Save Selection as New Quick Style**





Xem các đánh dấu trong khung Navigation

- ❖ Ta có thể bật Navigation để xem các đánh dấu trong tài liệu





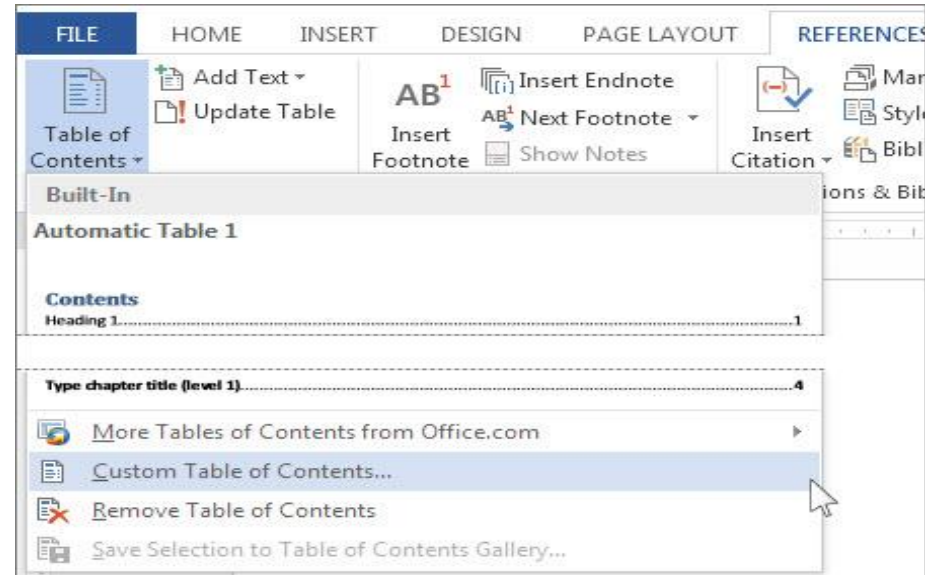
Tạo mục lục tự động

❖ Tạo mục lục tự động

- Đặt con trỏ vào tài liệu nơi ta muốn đặt mục lục tự động

- Chọn Tab **References**

- Chọn nút **Table of Contents**, Chọn vào **Custom Table of Contents** và định dạng mục lục.





Tạo mục lục tự động

Table of Contents

Index Table of Contents Table of Figures Table of Authorities

Print Preview

Heading 1 1

Heading 2 3

☒ Show page numbers

☒ Right align page numbers

Tab leader:

Web Preview

[Heading 1](#)

[Heading 2](#)

☒ Use hyperlinks instead of page numbers

General

Formats: From template

Show levels: 2

Options...

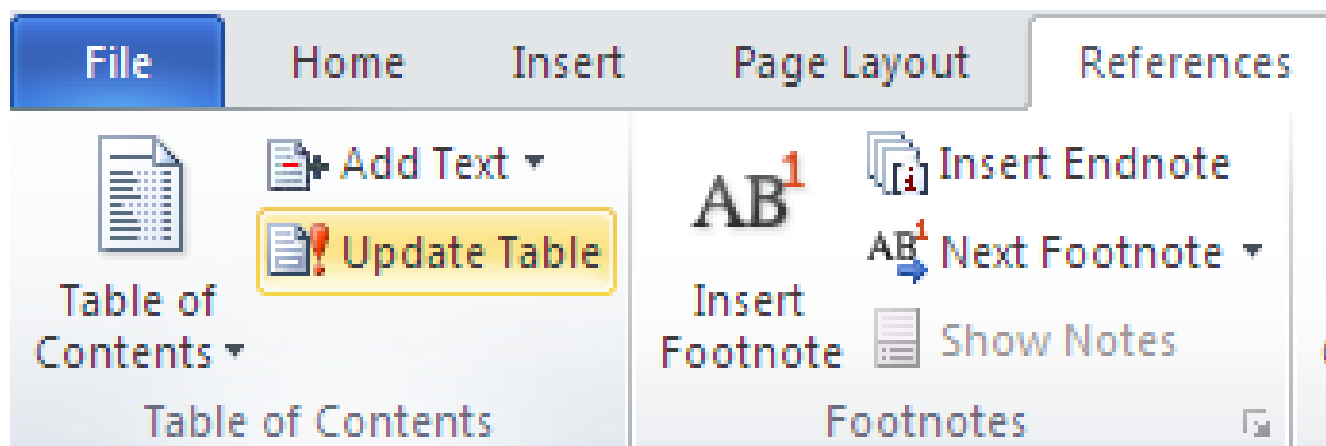
OK



Hiệu chỉnh mục lục tự động

Cập nhật Table of contents

Bấm vào tab **References** > **Update Table** trong nhóm **Table of Contents**





Hiệu chỉnh mục lục tự động

- ❖ Khi cập nhật bảng mục lục ta sẽ được hỏi rằng ta muốn cập nhật toàn bộ mục lục hay chỉ muốn điều chỉnh số trang.
- Chọn **Update page numbers only** nếu thêm nội dung làm tăng số trang trong tài liệu mà không thêm tiêu đề nào mới
- Chọn **Update entire table** nếu thêm hoặc thay đổi nội dung tiêu đề thì.

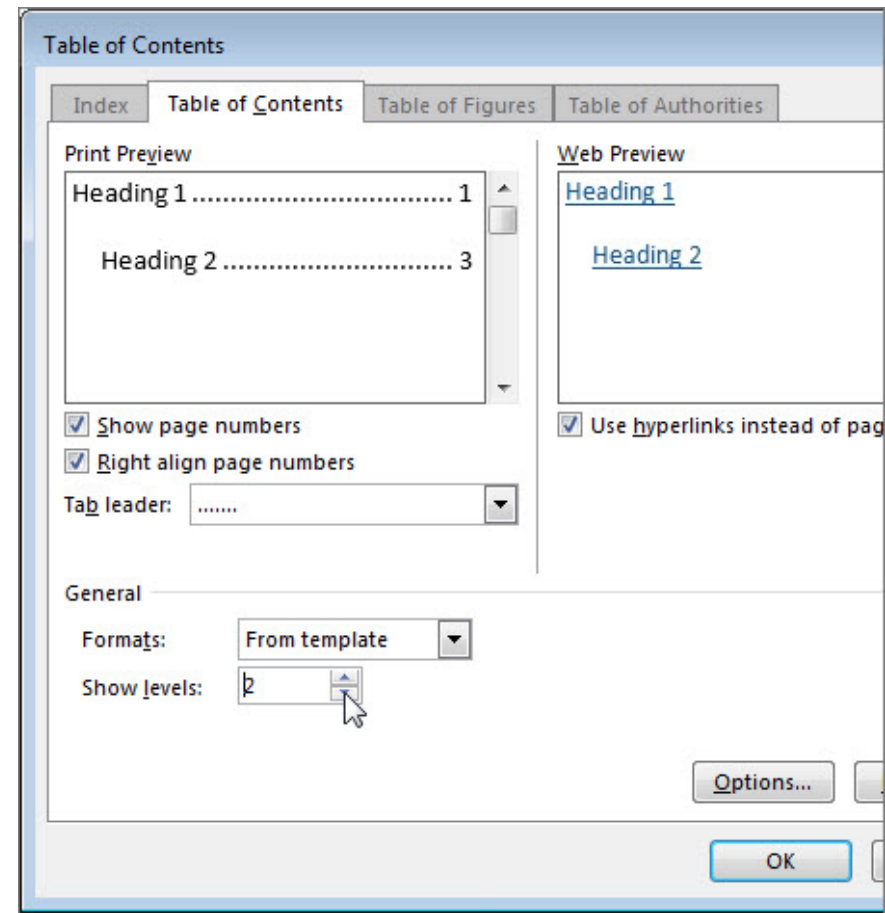




Hiệu chỉnh mục lục tự động

Cách làm ngắn hoặc kéo dài bảng mục lục

- Mục **Show levels** ở hộp thoại Table of Contents là nơi ta có thể chọn các phân cấp ta muốn thể hiện trong bảng mục lục.

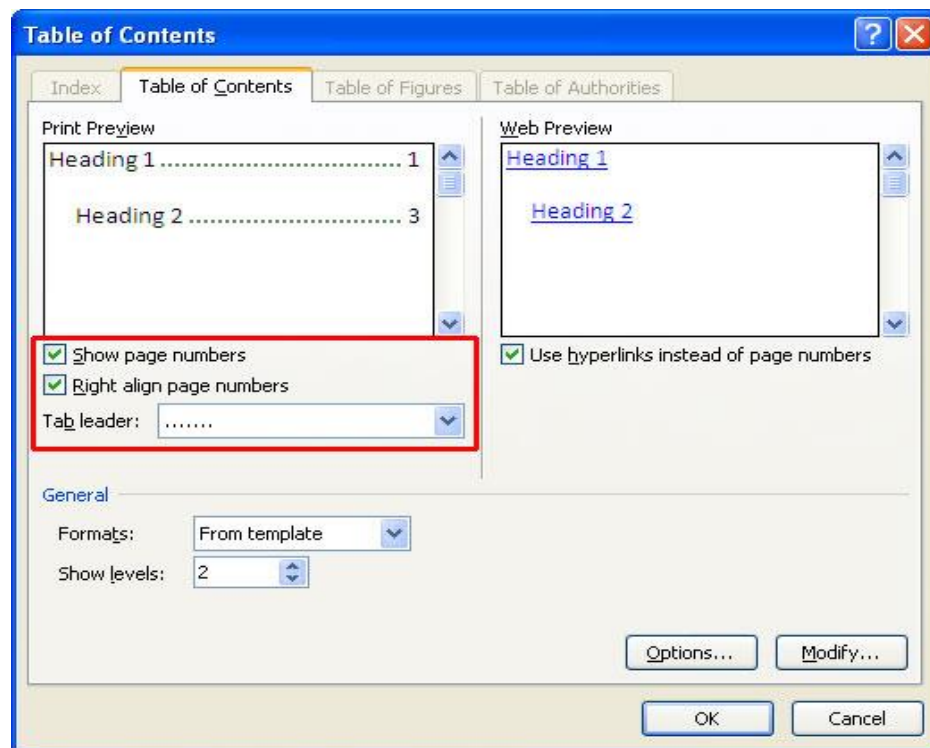




Hiệu chỉnh mục lục tự động

Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục

- ❖ Thay đổi các gạch đứt quãng giữ các đề mục và số trang (gọi là **Tab Leader**), hoặc thay đổi canh dòng (**align**) của số trang.
- ❖ Để thay đổi **Tab Leader**, chọn mục **Tab leader** để xem lại kiểu gạch ngang và dòng.
- ❖ Nếu xóa hộp **Right align page numbers** > số trang sẽ di chuyển lại gần hơn đến bảng mục lục và tab leaders sẽ không còn hiệu lực.
- ❖ Nếu Xóa bỏ toàn bộ số trang > bỏ dấu chọn ở hộp **Show page numbers**.

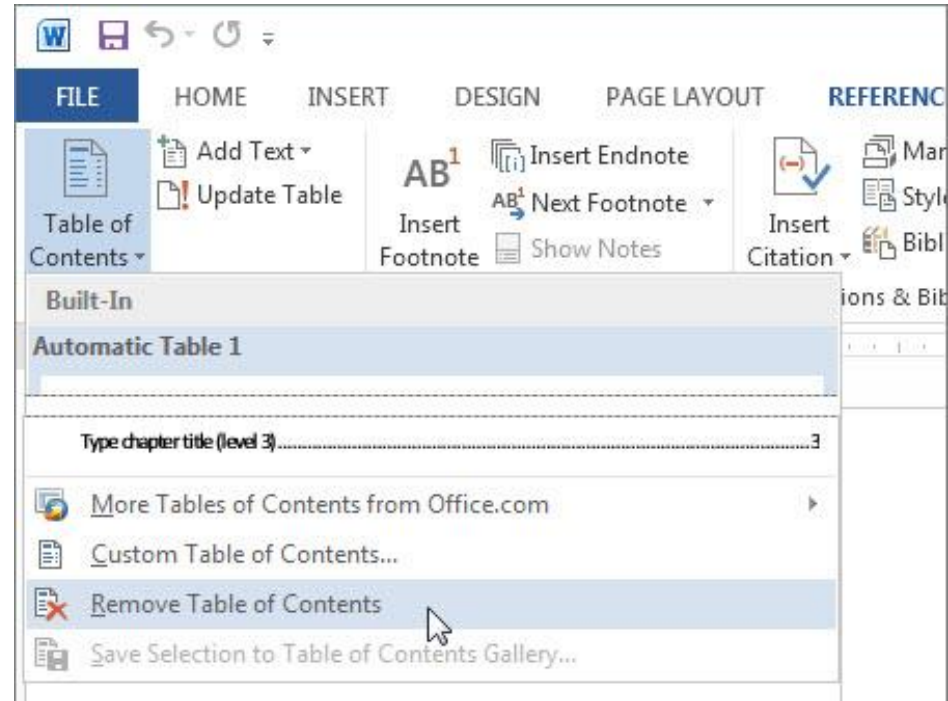




Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục

Xóa mục lục tự động:

- Chọn tab **References** trên nhóm Tab
- Chọn **Table of Contents**
- Chọn **Remove Table of contents.**





2.5. TRỘN THƯ

- ❖ Tạo thư
- ❖ Thực hiện trộn thư



Tạo thư

B1. Tạo tập tin Main chính trong WORD như sau

Công Ty TNHH XYZ

✉ 999 Pasteur, Q.1, TP.HCM

☎ 8223344

Ngày 30 tháng 10 năm 2009

THƯ MỜI



Kính gửi:

Sinh năm:

Địa chỉ:

Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho Công ty.

Thời gian: giờ, ngày

Địa điểm:

Giám Đốc

Trần Văn A



Tạo thư

B2. Tạo tập tin khác trên Word chứa nguồn dữ liệu dạng bảng với các cột có tên tương ứng

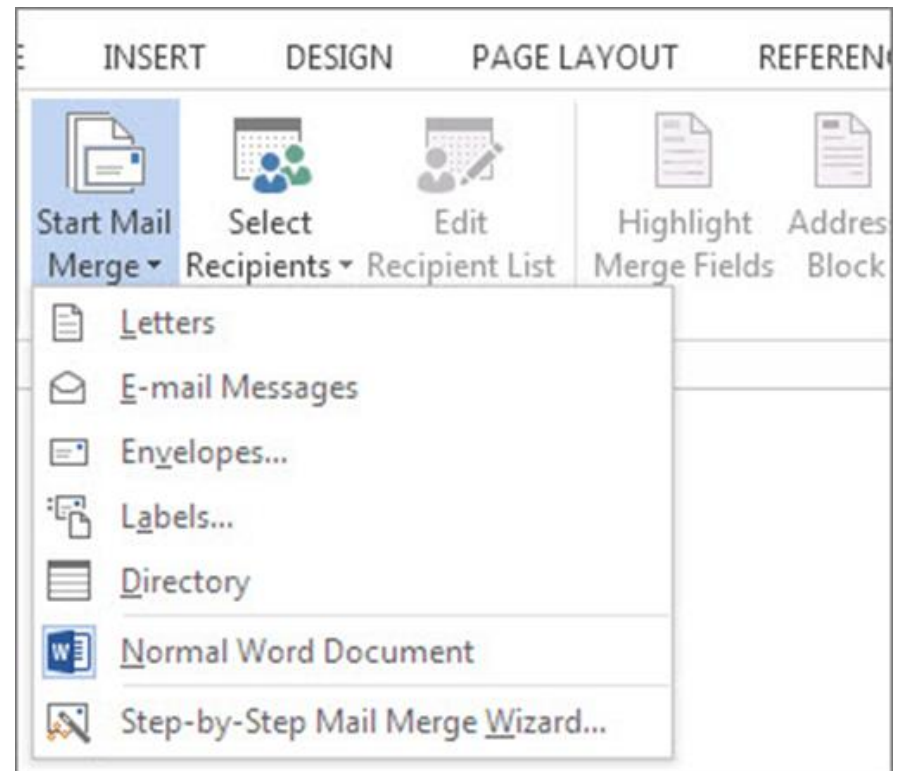
OBC	HOTEN	PHAI	NS	DIACHI	THPHO	BANG
Ông	Đinh như Quý	Nam	1965	11 Lê Lợi	TP.HCM	ĐH
Bà	Hồ Lệ Ngọc	Nữ	1966	22 Thùy Vân	Vũng Tàu	ĐH
Ông	Hoàng văn Bình	Nam	1975	33 Lê Lai	TP.HCM	
Ông	Phan thành Tâm	Nam	1970	44 Lý Thường Kiệt	TP.HCM	
Bà	Nguyễn Thúy Hồng	Nữ	1968	55 Lê Thánh Tôn	TP.HCM	ĐH
Ông	Trần Hòa Bình	Nam	1969	66 Lý Thái Tổ	Biên Hòa	ĐH
Bà	Lê Thị Mộng Vân	Nữ	1973	77 Trần Hưng Đạo	Thủ Dầu Một	
Ông	Lê Văn Lợi	Nam	1967	88 Ngô Đức Kế	TP.HCM	
Bà	Hàng thị Ngọc Hà	Nữ	1968	99 Hùng Vương	Vũng Tàu	
Bà	Hoàng thị Lệ Tường	Nữ	1969	96 Pasteur	TP.HCM	ĐH



Thực hiện trộn thư

B1: Trên tập tin Main
chính trong Word

Chọn **Start Mail Merge**
trên tab **Mailings** > chọn
**Step by Step Mail Merge
Wizard**.





Thực hiện trộn thư

- ❖ Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu.
- ❖ Trong mục **Select document type** đã chọn sẵn **Letters**. Chọn **Next** qua bước 2





Thực hiện trộn thư

B2: Trong mục **Select starting document** đã chọn sẵn **Use the current document**.

Chọn **Next** qua bước 3

Mail Merge [Close] [Help]

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

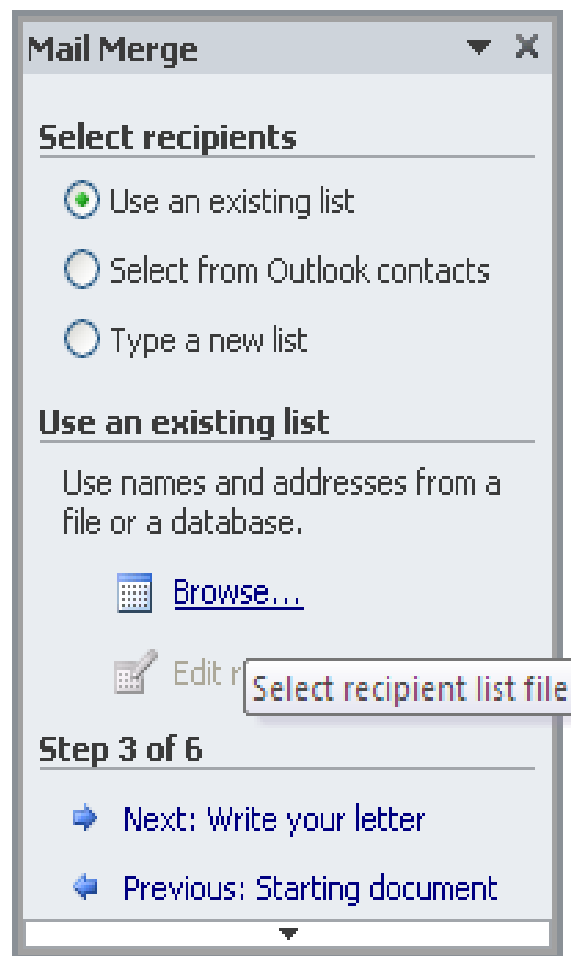
➡ Next: Select recipients

⬅ Previous: Select document type



Thực hiện trộn thư

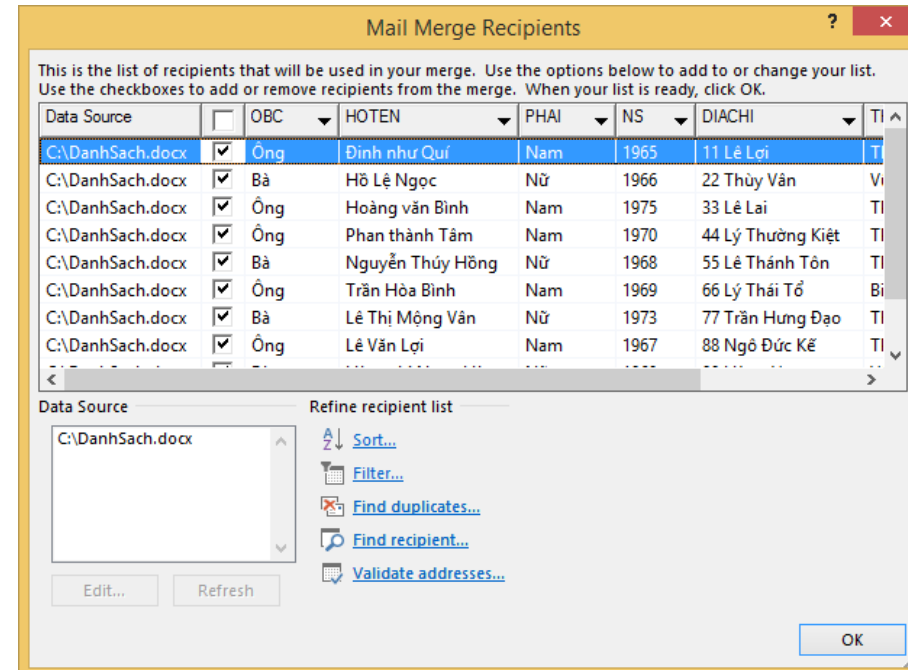
B3: Trong mục **Select recipients** nhấn nút **Browse**. Chọn và mở file danh sách word đã lưu.





Thực hiện trộn thư

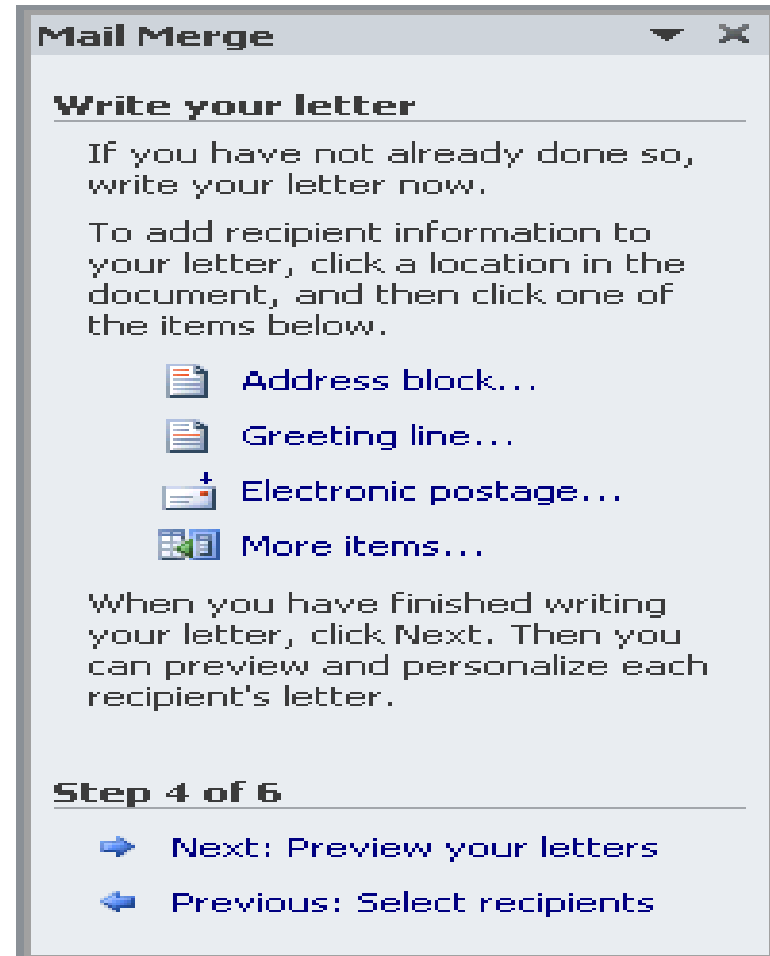
- ❖ Ở hộp thoại **Mail Merge Recipients**, ta có thể loại bỏ hoặc trích lọc những hàng không muốn tạo thư mời.
- ❖ Nhấn **OK**.
- ❖ Nhấn **Next** qua bước 4.





Thực hiện trộn thư

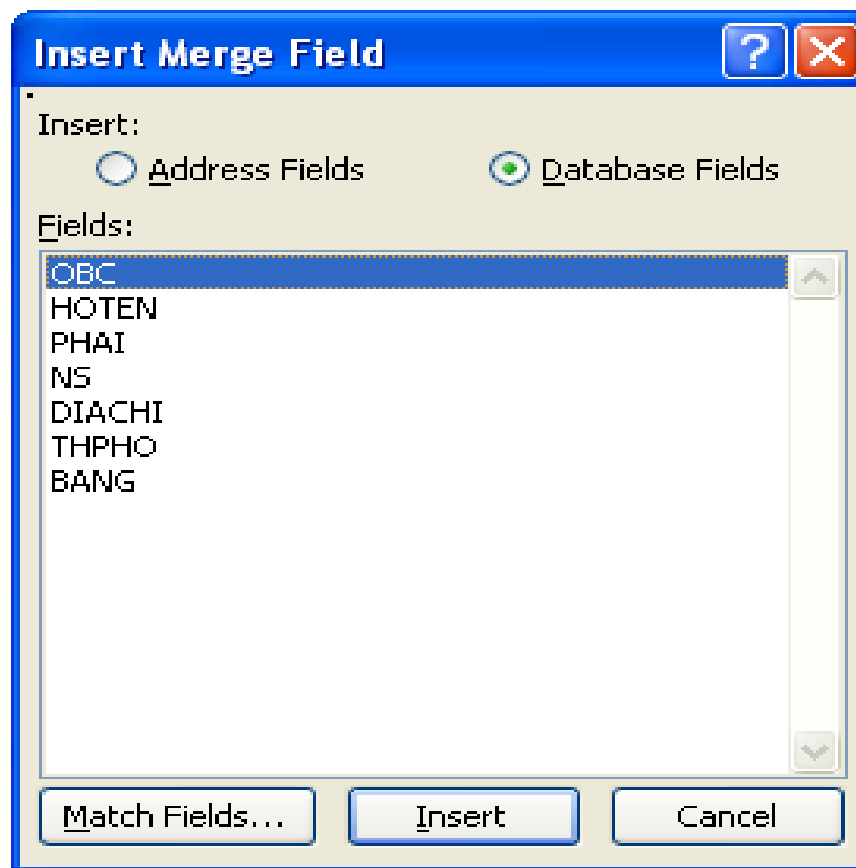
B4: Trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...**





Thực hiện trộn thư

- ❖ Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản mẫu, nơi cần chèn dữ liệu vào.
- ❖ Lần lượt chèn các field vào trong main document.





Thực hiện trộn thư

Nhấn **Next** sang bước 5, ở bước này nhấn vào nút >> để xem trước các thư mời tiếp theo

Công Ty TNHH XYZ

✉ 999 Pasteur, Q.1, TP.HCM

☎ 8223344

Ngày 30 tháng 10 năm 2009

THƯ MỜI



Kính gửi: «OBC» «HOTEN»

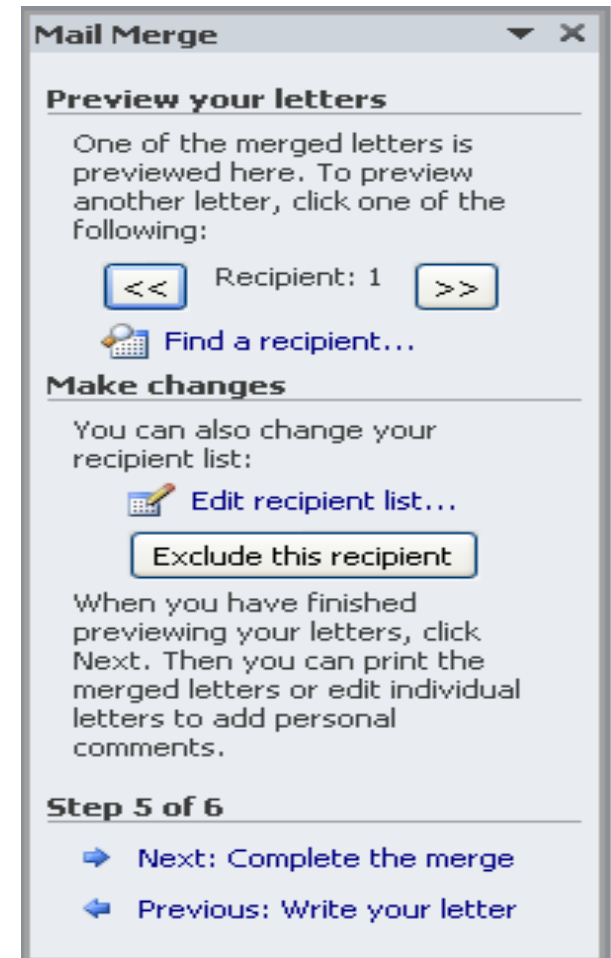
Sinh năm: «NS»

Địa chỉ: «DIACHI»



Thực hiện trộn thư

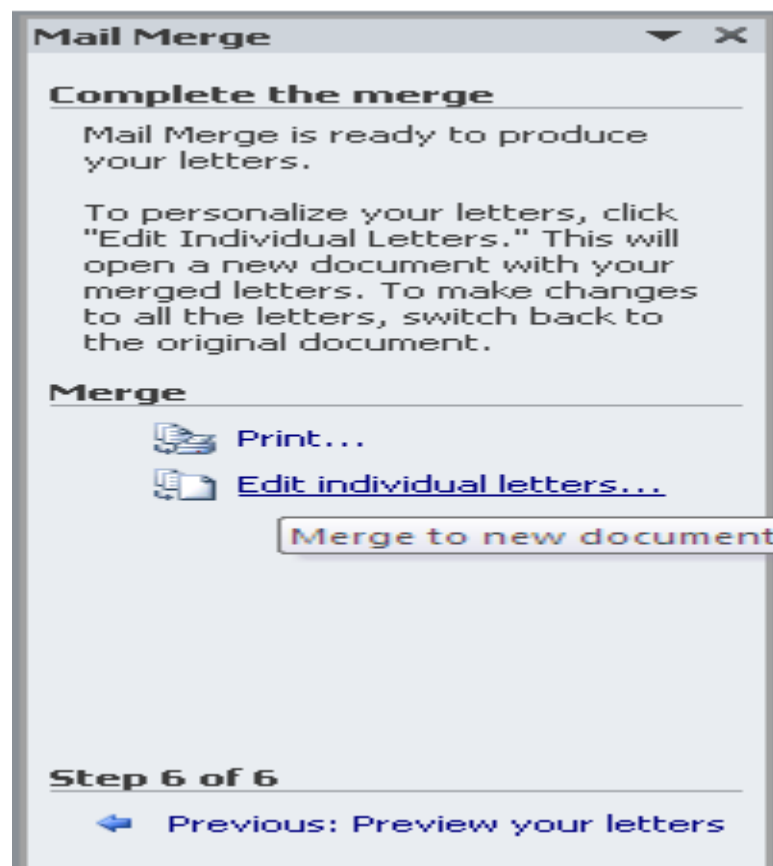
B5: Nhấn nút **Next** sang bước thứ 6.





Thực hiện trộn thư

B6: Chọn **Print...** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản.





Thực hiện trộn thư

❖ Trong hộp thoại **Merge to New Document** có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người.

