PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Word là cách nói gọn của từ Wordprocessor (Phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản bao gồm hai giai đoạn chính: Soạn thảo (Editing) và xử lý (Processing). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta còn dùng máy đánh chữ (Typewriter) để thực hiện.

Với máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức các ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong, nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng gõ càng sai).

Với máy vi tính và Word, mãi đến lúc bạn ra lệnh in, vẫn chưa có vết nào trên giấy. Văn bản chỉ hiện ra trên màn hình để bạn kiểm tra và hiệu chỉnh cho đúng. Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ Wordwrap sẽ tự động mang trọn từ (word) xuồng hàng và tự động sắp xếp các mức canh lề (margin) đã được khai bảo trước đó. Ngoài ra, với những công cụ (tool) xử lý văn bản như: Tìm và thay thế (Find and Replace), sắp xếp (Sort), sao chép (Copy), di chuyển (Move) ...làm cho Word trở thành người bạn đồng hành không thể thiếu của người thư ký văn phòng.

Đặc biệt: Với Microsoft Word 2013, một phần mềm soạn thảo chạy trong môi trường Windows, sẽ cho phép bạn nâng lên một bước mới đối với công tác soạn thả văn phòng. Có thể đơn cử một vài khía cạnh dưới đây:

Khả năng định dạng ký tự rất phong phú như: Đậm (Bold), Nghiêng (Italic), Gạch dưới nét đơn (Single Underline), Gạch dưới nét đôi (Double Underline), chỉ số trên a2 + b2 (Superscript), chỉ số dưới H2SO4 (Subrcipt), ... và nhiều chức năng định dạng đoạn (Paragraph) rất tiện lợi.

Việc hiển thị thước đo và các thanh công cụ sẽ giúp cho bạn đơn giản hóa thao tác, dễ hiểu và dễ sử dụng.