TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

GIÁO TRÌNH THĐC - WORD

PHẦN I – MS WORD

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

TÁC GIẢ

TS. Nguyễn Đức Cường (Chủ biên)

ThS. Tôn Quang Toại – ThS. Đỗ Đình Thanh – ThS. Huỳnh Thành Lộc

và một số giảng viên khoa Công nghệ thông tin

Tài liệu được biên soạn dựa trên giáo trình

MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel

Giáo trình chính thức dùng cho giảng dạy môn học Tin học Đại cương

tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh (HUFLIT)

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Nghiêm cấm photo hay sao chép không có bản quyền

Yêu cầu sinh viên sử dụng sách gốc trong học tập

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: TẠO VÀ QUẢN LÝ DOCUMENT 1
1.1 - Tạo document 1
1.1 - Practice tasks 3
1.2 - Điều hướng trong document 4
1.2 - Practicetasks 11
1.3 - Định dạng document 13
1.3 - Practice tasks 22
1.4 - Tùy chỉnh document options và views 23
1.4 - Practice tasks 30
1.5 - In và lưu document 32
1.5 - Practice tasks 38
CHƯƠNG 2: ĐỊNH DẠNG TEXT, PARAGRAPHS VÀ SECTIONS 39
2.1 - Chèn text và paragraph 39
2.1 - Practice tasks 44
2.2 - Định dạng text và paragraph 46
2.2 - Practice tasks 55
2.3 - Sắp xếp, gom nhóm text và paragraph 56
2.3 - Practice tasks 62
CHƯƠNG 3: TẠO TABLE VÀ LIST 65
3.1 - Tạo table 65
3.1 - Practice tasks 69
3.2 - Tùy chỉnh table 70
3.2 - Practice tasks 76
3.3 - Tạo và tùy chỉnh list 77
3.3 practice tasks 82
CHƯƠNG 4: TẠO VÀ QUẢN LÝ REFERENCES 83
4.1 - Tạo và quản lý reference markers 83
4.1 - Practice tasks 93
4.2 Tạo và quản lý references 95
4.2 - Practice tasks 100
CHƯƠNG 5: THÊM VÀ ĐỊNH DẠNG CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HOẠ 101
5.1 - Thêm các đối tượng đồ họa vào văn bản 101
5.1 - Practice tasks 108
5.2 - Định dạng các đối tượng đồ họa 109
5.2 - Practice tasks 116

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUFLED

5.3 - Thêm và định dạng SmartArt 117
5.3 - Practice tasks 121
BÀI TẬP LUYỆN TẬP 123
BUỔI 1: TẠO VĂN BẢN, ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN, KÝ TỰ 125
BÀI TẬP 1 125
BÀI TẬP 2 126
BUỔI 2: COLUMNS, WORD ART 128
BÀI TẬP 1 128
BÀI TẬP 2 129
BÀI TẬP 3 130
BUỔI 3: TABS, EQUATION 131
BÀI TẬP 1 131
BÀI TẬP 2 132
BÀI TẬP 3 133
BUỔI 4: BULLETS AND NUMBERING, BORDERS AND SHADING 134
BÀI TẬP 1 134
BÀI TẬP 2 134
BÀI TẬP 3 135
BUỔI 5: TABLES 136
BÀI TẬP 1 136
BÀI TẬP 2 137
BÀI TẬP 3 138
BUỔI 6: SHAPES & PICTURES 139
BÀI TẬP 1 139
BÀI TẬP 2 140
BUỔI 7: SMART ART 142
BÀI TẬP 1 142
BÀI TẬP 2 146
BUỔI 8: SECTION BREAK, STYLES, TABLE OF CONTENTS 147
BUỔI 9: REFERENCES, HEADER & FOOTER 154
BUỔI 10: BÀI TẬP TỔNG HỢP 158
BÀI TẬP 1 158
BÀI TẬP 2 159

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

CHƯƠNG 1:
TẠO VÀ QUẢN LÝ DOCUMENT

Chương này sẽ hướng dẫn chúng ta tạo (**create**) và quản lý (**manage**) tài liệu (**document**).

Cụ thể bao gồm những kỹ năng sau:

1.1 - Tạo document

1.2 - Điều hướng trong document

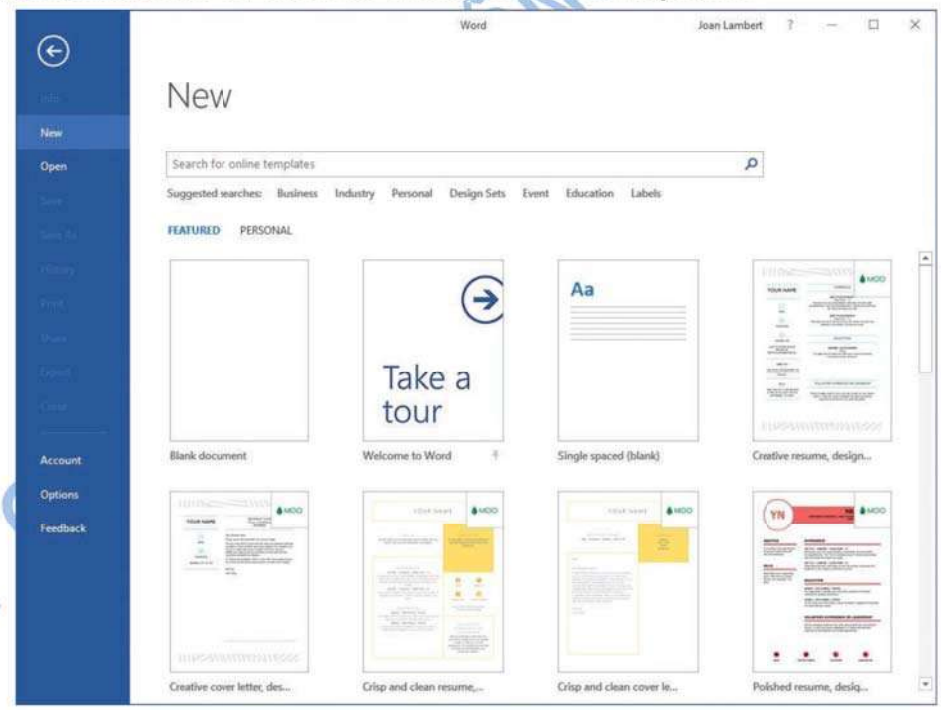
1.3 - Định dạng document

1.4 - Tùy chỉnh document options và views

1.5 - In và lưu document

1.1 - Tạo document

Tạo blank document và custom document từ templates



Các template có sẵn trên cửa sổ Featured and Personal ở màn hình Start

Tạo một Blank document mới

→ Khởi động Word. Khi màn hình Start xuất hiện, làm theo một trong các thao tác sau:

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CHUFLIT)

- Nhấn phím Esc.
- Nhấn vào biểu tượng **Blank document**.

→ Từ tab New của Backstage view, nhấn vào biểu tượng Blank document.

Tạo document mới dựa trên template đã được cài đặt sẵn

→ Từ màn hình Start hoặc từ tab New của Backstage view, xác định template muốn sử dụng để tạo document và làm theo làm theo một trong các thao tác sau:

- Nhấn vào biểu tượng template đó, và từ cửa sổ thông tin template, nhấn Create.
- Nhấn đôi chuột (Double-click) vào biểu tượng template đó.

Tạo document mới từ tập tin template lưu trên máy tính

→ Trong File Explorer, chọn đường dẫn tới vị trí của template dùng để tạo tập tin và nhấn đôi chuột vào template đó.

→ Từ tab Open của Backstage view, chọn đường dẫn để thư mục lưu tập tin template và nhấn đôi chuột vào template đó.

Mở tập tin PDF trên Word để chỉnh sửa

Mở tập tin PDF trong Word từ File Explorer

→ Nhấn chuột phải vào tập tin PDF cần mở, nhấn Open with, sau đó nhấn chọn Word 2016.

Mở tập tin PDF trong Word từ cửa sổ chương trình

1. Từ tab Open của Backstage view, chọn đường dẫn tới tập tin PDF cần mở.
2. Trong hộp thoại Open, trong danh sách File type ở bên phải hộp File Name, chọn All Files để hiển thị tất cả các loại tập tin trong thư mục hoặc bấm vào loại tập tin cụ thể bạn muốn mở.
3. Trong hộp thoại Open, xác định tập tin muốn mở và làm theo một trong hai cách sau:
   - Nhấn vào tập tin, sau đó chọn Open.
   - Nhấn đôi chuột vào tập tin.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.1 - Practice tasks

The practice files for these tasks are located in the **MOSWord2016\Objective1** practice file folder. The folder also contains a subfolder of result files that you can use to check your work.

→ Start Word, and do the following:

- From the Start screen, create a new document based on the built-in
- Blank document template.
- Save the document in the practice file folder as MyBlankDoc.docx.
- In the open document, display the New page of the Backstage view. Locate the online template for a fax cover sheet that uses the Equity theme.
- Create a document based on the *Fax Cover Sheet (Equity theme)* template. Save the document in the practice file folder as MyFaxCover.docx.

→ In File Explorer, navigate to the practice file folder, and do the following:

- Create a new document based on the **Word_1-1a** document template.
- Save the document in the practice file folder as MySummerDoc.docx.

→ In the new document, do the following:

- On the Open page of the Backstage view, navigate to the practice file folder and display only the text files in the folder.
- Open the **Word_1-1b** text file in Word.
- Select the text file title, *Nursery Rhymes*, and format it as bold.
- Save a copy of the file in the practice file folder as MyNurseryRhymes.docx to preserve the formatting.

→ Starting from File Explorer, do the following:

- Open the **Word_1-1c** PDF file in a PDF reading program (such as Microsoft Reader).
- Open the **Word_1-1c** PDF file in Word.
- Modify the PDF file in Word by deleting the Technical Review paragraph from the last page of the file.
- Save the modified file in the practice file folder as a document named MyPDF.docx.

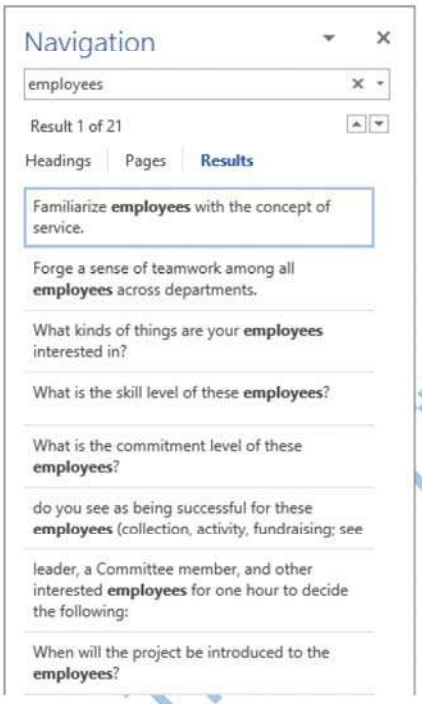
→ From the Word_1-1_results subfolder, open the MyBlankDoc_results, MyFaxCover_results, MyNurseryRhymes_results, MyPDF_results, and MySummerDoc_results files. Check your work by comparing the documents with those you created.

→ Close the open documents.

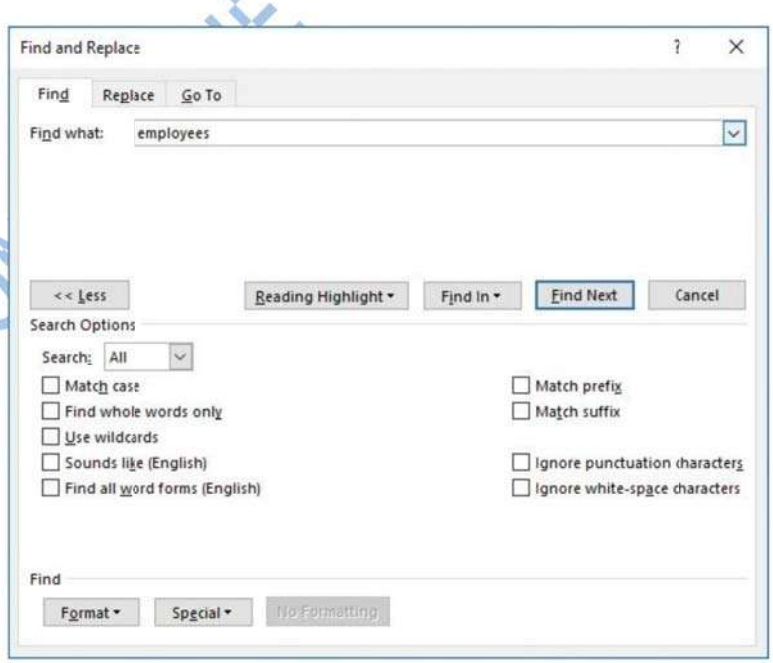
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.2 - Điều hướng trong document

Tìm kiếm văn bản



Giao diện Navigation pane hiển thị kết quả



Hộp thoại Find and Replace hiển thị các tùy chọn tìm kiếm

Mở hộp tìm kiếm Navigation pane

→ Hiển thị Navigation pane, và chọn vào ô *Search document*.

→ Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F.

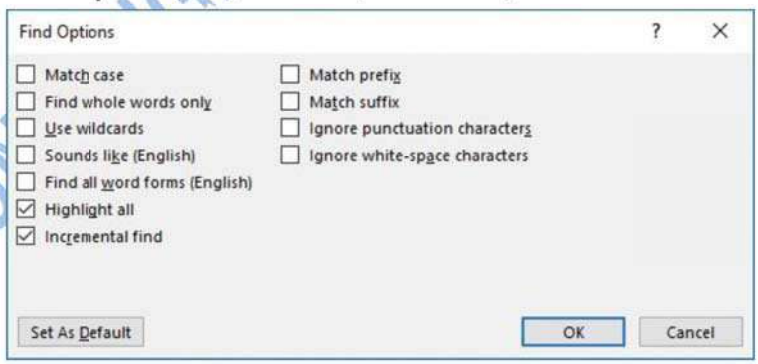
→ Trên tab Home, trong Editing group, nhấn nút Find.

Tìm văn bản cụ thể

4. Trong ô *Search document* tại **Navigation** pane, nhập cụm từ cần tìm kiếm để đánh dấu tất cả những cụm từ tìm kiếm trong văn bản và hiển thị chúng ở tab *Result* của Navigation pane.
5. Khi kết quả tìm kiếm hiển thị ở tab *Result* của Navigation pane, có thể thực hiện một trong các thao tác sau:
   - Xem lại kết quả tìm để để định vị trí cụm từ muốn tìm.
   - Trỏ chuột vào kết quả tìm kiếm để hiển thị số trang mà nó xuất hiện và tiêu đề trước nó.
   - Nhấn vào kết quả tìm kiếm để di chuyển đến vị trí xuất hiện của cụm từ trong văn bản.
   - Nhấn vào nút **Previous** hoặc **Next** để di chuyển tới lui giữa các kết quả.
   - Nhấn vào nút **End your search** (dấu X) ở bên phải của ô *Search* để xóa kết quả vừa tìm kiếm.

Hạn chế kết quả tìm kiếm từ Navigation pane

1. Trong **Navigation** pane, nhấn vào mũi tên *"Search for more things"* ở góc phải của khung *Search document*, nhấn **Options**.
2. Trong hộp thoại **Find Options**, chọn điều kiện tìm kiếm, nhấn OK.



Các tùy chọn tìm kiếm từ Navigation pane

3. Nhập cụm từ cần tìm kiếm trong khung *Search document*.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFIT)

Xác định vị trí của objects

Trong Navigation pane, nhấn vào mũi tên "Search for more things" ở góc phải của khung Search document, thực hiện một trong các thao tác sau:

- Nhấn **Graphics**, **Tables**, **Equations**, **Footnotes/Endnotes**, hoặc **Comments** để đánh dấu tất cả vị trí xuất hiện của object trong document, đánh dấu document sections chứa object trên tab Headings của Navigation pane, và hiển thị kết quả tìm kiếm cụ thể trên tab Pages của Nagivation pane.
- Nhấn Go To. Trên tab Go To của hộp thoại Find and Replace, nhấn loại object muốn tìm kiếm, sau đó nhấn nút Previous hoặc Next.

Hiển thị tab Find trong hộp thoại Find and Replace

→ Trong Navigation pane, nhấn vào mũi tên ở cuối góc phải của hộp thoại tìm kiếm Search for more things, nhấn Advanced Find.

→ Trên tab Home, trong Editing group, nhấn Find, sau đó nhấn Advanced Find.

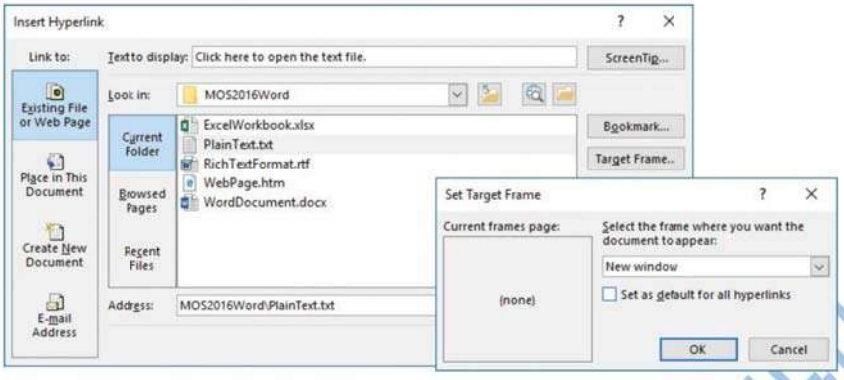
→ Nhấn Ctrl+G, và nhấn tab Find.

Tìm văn bản và các ký tự đặc biệt từ hộp thoại Find and Replace

1. Hiển thị tab **Find** của hộp thoại **Find and Replace**.
2. Nhấn **More** ở góc dưới bên trái hộp thoại để hiển thị các tùy chọn tìm kiếm bổ sung.
3. Trong khung **Find what**, nhập văn bản muốn tìm. Nếu muốn chèn các ký tự đặc biệt hoặc ký tự đại diện (wildcard) vào ô tìm kiếm, nhấp nút **Special**, và nhấn chọn ký tự muốn tìm để thêm vào ký tự đó vào khung Find What.
4. Sửa đổi tìm kiếm bằng cách lựa chọn các tùy chọn sau đây trong hộp thoại mở rộng:
   - Điều hướng việc tìm kiếm bằng cách chọn **Down**, **Up**, or **All** từ **Search** list.
   - Tìm kiếm có phân biệt chữ hoa và chữ thường thì đánh dấu chọn **Match case**.
   - Tìm chính xác cả cụm từ chọn **Find whole words only**.
   - Tìm hai từ gần giống nhau ví dụ effect và affect, chọn **Use wildcards** và thêm các ký tự đại diện trong cụm từ tìm kiếm.
   - Tìm các từ có cách phát âm giống nhau nhưng viết khác nhau ví dụ there và their, chọn **Sounds like**.
   - Tìm tất cả các dạng chia động từ của một từ, ví dụ: try, tries, và tried, chọn **Find all word forms**.
   - Tìm formating hoặc styles bằng cách chọn chúng từ danh sách **Format**.
   - Tìm những từ có phần đầu hoặc phần cuối giống với cụm từ tìm kiếm, chọn **Match prefix** hoặc **Match suffix**.
   - Tìm từ có dấu gạch nối (hyphenation) hoặc khoảng trống khác nhau, chọn **Ignore punctuation characters** hoặc **Ignore white-space characters**.
5. Nhấn nút **Find** để tìm.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Chèn hyperlinks



Chọn Link liên kết từ cửa sổ Insert Hyperlink

Mở hộp thoại Insert Hyperlink

→ Làm một trong các bước sau:

- Trên tab **Insert**, trong **Links** group, nhấn chọn nút **Add a Hyperlink**.
- Nhấn chuột phải vào vùng văn bản đã chọn, nhấn **Hyperlink**.
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+K**.

Tạo hyperlink cho một file

1. Chọn văn bản hoặc hình muốn chèn hyperlink.
2. Mở hộp thoại Insert Hyperlink. Trên tab Link to, chọn Existing File or Web Page.
3. Làm một trong các thao tác sau:
   - Trong vùng **Look in**, trỏ tới file cần tạo hyperlink.
   - Trong khung **Address**, nhập đường dẫn trỏ tới file cần tạo hyperlink.
4. Nhấn **Target Frame**. Trong hộp thoại **Set Target Frame**, chỉ định nơi hyperlink sẽ hiển thị, sau đó nhấn OK.
5. Trong hộp thoại **Insert Hyperlink**,nhấn OK.

Tạo hyperlink tới trang web

1. Chọn text hoặc graphic object muốn chèn hyperlink, mở hộp thoại **Insert Hyperlink**.
2. Trên thanh Link to, chọn Existing File or Web Page.
3. Trong khung **Address**, nhập URL (đường dẫn) của trang web hoặc nhấn nút **Browsed Pages** và chọn trang web muốn liên kết từ danh sách.
4. Nhấn **Target Frame**. Trong hộp thoại **Set Target Frame** chọn **New window** và nhấn OK.
5. Trong hộp thoại **Insert Hyperlink**, nhấn OK.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Chèn hyperlink tới heading hoặc bookmark bên trong document

1.Chọn text hoặc graphic object muốn chèn hyperlink, mở hộp thoại **Insert Hyperlink**.

2.Trên thanh Link to, chọn Place in This Document.

3.Trong khung **Select a place in this document**, chọn heading hoặc bookmark muốn liên kết.

4.Trong hộp thoại **Insert Hyperlink**, chọn **OK**.

Chèn hyperlink để mở cửa sổ gửi email

1.Chọn text hoặc graphic object muốn chèn hyperlink, mở hộp thoại **Insert Hyperlink**.

2.Trên thanh Link to, nhấn E-mail Address.

3.Làm một trong các bước sau:

- Trong khung **E-mail address**, nhập địa chỉ email muốn gửi.
- Trong danh sách **Recently used e-mail addresses list**, chọn địa chỉ email muốn gửi.

4.Trong phần **Subject**, nhập chủ đề cho email.

5.Trong hộp thoại **Insert Hyperlink**, nhấn **OK**.

Chỉnh sửa hyperlink

1.Nhấn chuột phải vào hyperlink, và chọn **Edit Hyperlink**.

2.Trong hộp thoại **Edit Hyperlink**, chỉnh sửa, nhấn **OK**.

Xóa hyperlink

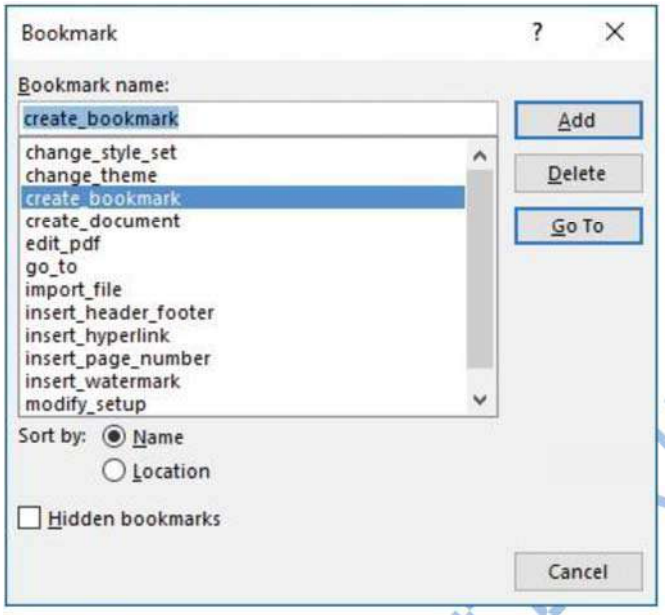
→ Right-click vào hyperlink, nhấn Remove Hyperlink.

Tạo bookmarks

→ Có 2 cách mở hộp thoại Bookmarks:

- Chọn tab **Home**, trong **Editing** group chọn **Go to** trong mục **Find**.
- Chọn tab **Insert**, trong **Links** group chọn **Bookmark**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)



Liên kết tới bất kì vị trí nào trong document sử dụng bookmark

Chèn bookmark

1.Đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn chèn bookmark, hoặc chọn text hoặc object muốn chèn bookmark.

2.Trên tab **Insert**, tại **Links** group, chọn **Bookmark**.

3.Trong hộp thoại **Bookmark**, nhập tên bookmark vào khung **Bookmark** name, nhấn **Add**.

Di chuyển đến một bookmark

1.Mở hộp thoại **Bookmark**, nhấn vào bookmark muốn di chuyển đến để xóa.

2.Làm một trong các bước sau:

- Nhấn **Go To**, và nhấn **Close**.
- Trên tab **Home**, trong **Editing** group, chọn **Go To** trong phần mở rộng của **Find**.

3.Trên tab **Go To** của hộp thoại **Find and Replace**, trong phần **Go to what** chọn **Bookmark**.

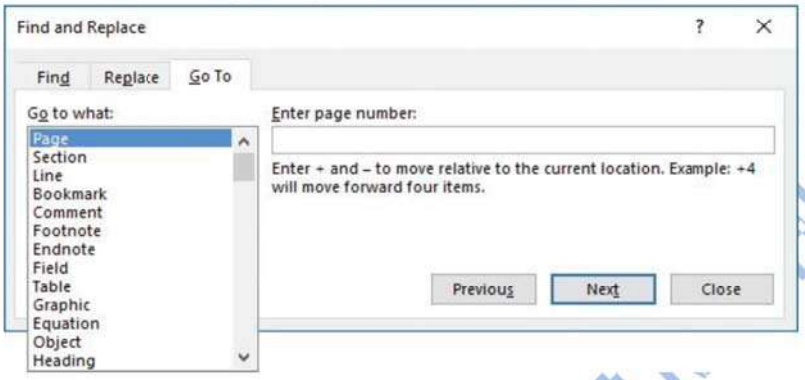
4.Trong danh sách Enter bookmark name, nhấn vào bookmark cần chọn.

5.Nhấn **Go To**, và nhấn **Close**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Di chuyển tới một vị trí cụ thể hoặc một object trong document

Từ tab Go To page của hộp thoại Find And Replace, có thể di chuyển nhanh giữa các page, section, line, bookmark, comment, footnote, endnote, field, table, graphic, equation, object hoặc heading trong một document.



Sử dụng tính năng Go to để di chuyển đến vị trí của một đối tượng trong document

Các bước sử dụng chức năng Go To:

1. Mở tab **Go To** của hộp thoại **Find and Replace** bằng một trong các cách sau:
   - Trên tab **Home**, trong **Editing** group, chọn **Go To** trong phần mở rộng của **Find**.
   - Nhấn **Ctrl+G**.
2. Trong phần **Go to what**, chọn loại đối tượng cần di chuyển đến.
3. Thực hiện tiếp một trong các bước sau:
   - Trong khung **Enter *element***, chọn hoặc nhập định danh của đối tượng muốn di chuyển đến, nhấn **Go To**.
   - Nhấn nút **Next** hoặc **Previous** để di chuyển qua lại giữa các đối tượng thuộc kiểu đã chọn trong bước 2.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN HUFLIT

1.2 - Practicetasks

The practice file for these tasks is located in the MOSWord2016\Objective1 practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the Word_1-2 document, and then do the following:

- From the Navigation pane, locate all instances of to.
- Review the search results on the *Results* page of the Navigation pane.
- Modify the search term to locate all instances of toy. Move between the search results by using the navigation buttons on the *Results* page.
- Modify the search options to locate only instances of the capitalized word Toymakers, and then review the results.
- Perform an advanced search for all instances of Toy or toy, either capi- talized or lowercase, that have the *Heading 2* style applied.

→ Display the table of contents, and then do the following:

- Insert a hyperlink from each of the six first-level headings in the table of contents to the corresponding heading in the document.

→ Ctrl+click the hyperlink you inserted to move to the *Resources* section of the document, and do the following:

- In the first paragraph, insert a hyperlink from the URL *wingtiptoys.com* to the website at http://www.wingtiptoys.com. Change the display text of the hyperlink from *wingtiptoys.com* to the Wingtip Toys website and set the target frame to display the website in a new window.
- Verify that clicking the hyperlink displays the Microsoft website home page in your default browser.

→ In the *Contact Us* section of the page, do the following:

- Insert a hyperlink from *sarah@wingtiptoys.com* that will create an email message addressed to you, with the subject MOS Study Guide message. Ensure that the display text remains sarah@wingtiptoys.com.
- Ctrl+click the hyperlink to create the message, and then send the message to yourself.
- Select the name Lola Jacobsen and insert a bookmark named SalesManager.
- Attach a bookmark named DesignManager to the name Sarah Jones.

→ Return to the beginning of the document, and then use the Go To function to do the following:

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUFLIT

- Move between graphics in the document until you reach the end.
- Move from the last graphic to the top of page 3.
- Move from the top of page 3 to the *SalesManager* bookmark.

→ Save the Word_1-2 document.

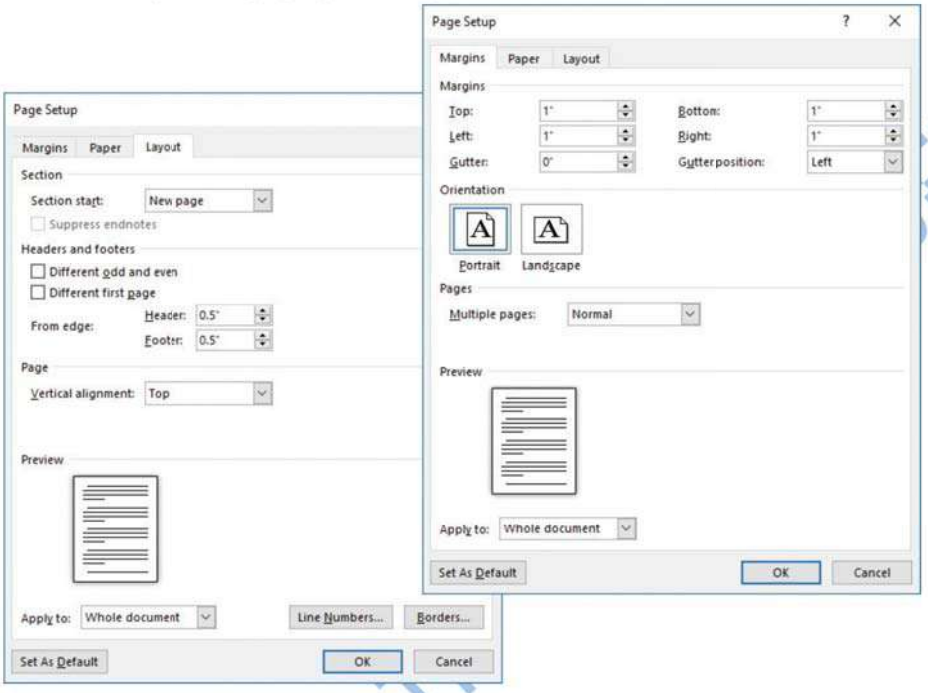
→ Open the Word_1-2_results document. Check your work by comparing the two open documents.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.3 - Định dạng document

Chỉnh sửa thiết lập trang (page setup)



Hộp thoại Page Setup

Mở hộp thoại Page Setup

→ Trên tab Layout, trong Page Setup group, làm một trong các cách sau:

- Nhấn nút mũi tên góc dưới bên phải của **Page Setup** group.
- Nhấn **Margins**, và chọn **Custom Margins**.
- Nhấn **Size**, và chọn **More Paper Sizes**.

Thay đổi page margins

→ Trên tab Layout, trong Page Setup group, nhấn Margins, và chọn một trong các kiểu lề giấy chuẩn hiện có.

Hoặc

1. Mở hộp thoại **Page Setup**.
2. Trên tab **Margin** của hộp thoại **Page Setup**, thiết lập từng thành phần margin cụ thể. Sau đó nhấn **OK**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (FIT)

Thay đổi page orientation

→ Trên tab Layout, trong Page Setup group, nhấn Orientation, và nhấn chọn Portrait hoặc Landscape.

→ Trên tab Margins của hộp thoại Page Setup, trong vùng Orientation, nhấn chọn biểu tượng Portrait hoặc Landscape. Nhấn OK.

Thay đổi page size

→ Trên tab Layout, trong Page Setup group, nhấn Size, và chọn một trong các kích trước giấy chuẩn hiện có.

Hoặc

1. Trên menu Size, chọn More Paper Sizes.
2. Trên tab **Paper** của hộp thoại **Page Setup**, chọn **Custom size** trong **Paper size** list, chọn width và heigh cho page, nhấn **OK**.

Chia cột nội dung văn bản

→ Trên tab Layout, trong Page Setup group, nhấn nút Columns, chọn định dạng cột chuẩn đã được cài đặt trước.

Chèn dấu ngắt cột (Column Break)

→ Đặt con trỏ tại vị trí muốn chia cột, làm theo một trong các cách sau:

- Trên tab **Layout** tab, trong **Page Setup** group, nhấn nút **Breaks**, và trong phần **Page Breaks**, chọn **Column**.
- Nhấn **Ctrl+Shift+Enter**.

Chèn dấu ngắt trang (Page Break)

→ Đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn page break, làm theo một trong các cách sau:

- Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, nhấn nút **Breaks**, và trong phần **Page Breaks**, nhấn **Page**.
- Nhấn **Ctrl+Enter**.

Chia document thành nhiều section

1. Đặt con trỏ chuột tại vị trí bắt đầu của nội dung muốn ngắt sang section mới.
2. Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, nhấn nút **Breaks**.
3. Trên menu **Breaks**, trong phần **Section Breaks**, nhấn **Next Page**, **Continuous**, **Even Page**, hoặc **Odd Page** để tạo ra dấu ngắt section mới.

Đánh số dòng trên văn bản

→ Trên tab Layout, trong Page Setup group, nhấn Line Numbers, sau đó nhấn Continuous, Restart Each Page, Restart Each Section, hoặc Suppress for Current Paragraph.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Tự động ngắt dòng và gạch nối (hyphenation) cho từ

- Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, nhấn **Hyphenation**, chọn **Automatic**.

Kiểm soát cài đặt của các hyphenation

1. Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, nhấn nút **Hyphenation**, và nhấn chọn **Hyphenation Options**.
2. Trong hộp thoại **Hyphenation**, chọn tùy chọn để Word tự động tạo hyphenate hoặc hyphenate các từ viết hoa, khoảng cách tối đa từ lề của document (the hyphenation zone), và có bao nhiêu dòng liên tiếp của pharagraph có thể được hypenate. Sau đó nhấn **OK**.

Tắt tính năng automatic hyphenation

→ Trên tab Layout, trong Page Setup group, nhấn nút Hyphenation, sau đó nhấn None.

Hyphenate các từ được lựa chọn trong document

1. Trên tab **Layout** tab, trong **Page Setup** group, nhấn nút **Hyphenation**, và nhấn chọn **Manual**.
2. Đối với mỗi dấu gạch nối được đề xuất trong hộp thoại **Manual Hyphenation**, nhấn chọn **Yes** hoặc **No**.

Chèn nonbreaking space

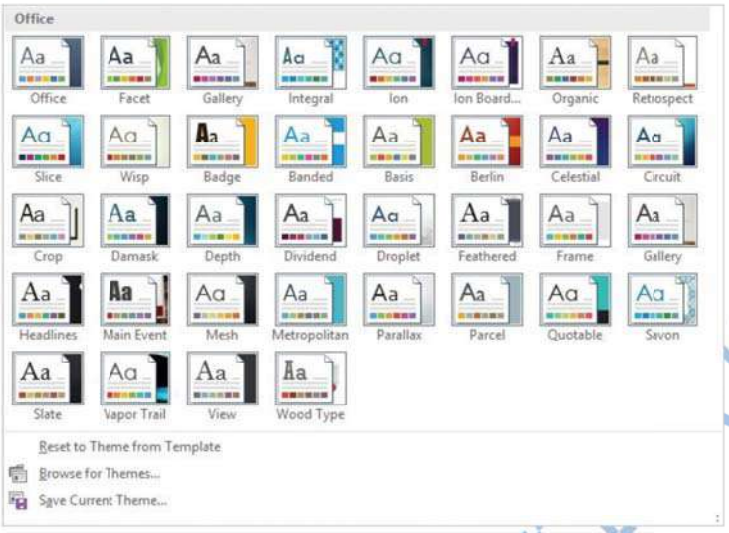
→ Nhấn Ctrl+Shift+Space.

Hoặc

1. Trên tab **Insert**, trong **Symbols** group, nhấn nút **Symbol**, và chọn **More Symbols**.
2. Trên tab **Special Characters** của hộp thoại **Symbol**, làm theo một trong các cách sau:
   - Nhấn **Nonbreaking Space**, và nhấn **Insert**.
   - Double-click **Nonbreaking Space**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Apply document themes



Những theme tích hợp sẵn trong Office 2016

Thiết lập theme cho document

→ On the Design tab, trong Document Formatting group, nhấn nút Themes, và nhấn chọn theme mình muốn.

→ Nếu theme lưu bên ngoài Document Themes mặc định, nhấn chọn Browse for Themes trên menu Themes, chọn đường dẫn đến thư mục chứ theme mình muốn, sau đó chọn theme cần sử dụng và nhấn Open.

Thay đổi color, font, paragraph spacing, hoặc effect của theme

1. Trên tab Design, trong Document Formatting group, nhấn chọn nút Theme Colors, Theme Fonts, Paragraph Spacing, hoặc Theme Effects.
2. Trong các gallery tương ứng, chọn color scheme, font set, paragraph spacing, hoặc kết hợp nhiều hiệu ứng mình muốn.

Lưu lại theme đã chỉnh sửa

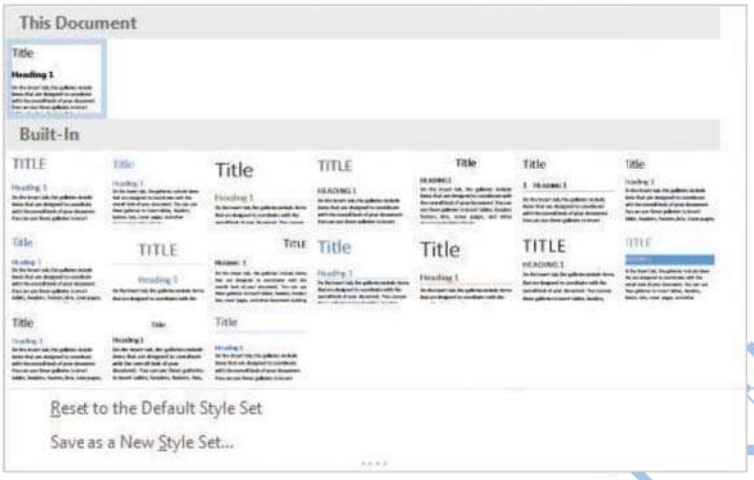
1. Chỉnh sửa color, font, hoặc effect của theme hiện tại sao cho phù hợp với nhu cầu của mình.
2. Trong Themes gallery, nhấn Save Current Theme.
3. Trong hộp thoại **Save Current Theme**, nhập tên cho theme trong khung **File name**, và nhấn **Save**.

Thay đổi theme mặc định

1. Chọn một theme muốn làm theme mặc định.
2. Trên tab Design, trong Document Formatting group, chọn Set as Default.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - HUFLIT

Apply style sets



Các style set trong Word 2016

Thiết lập style set

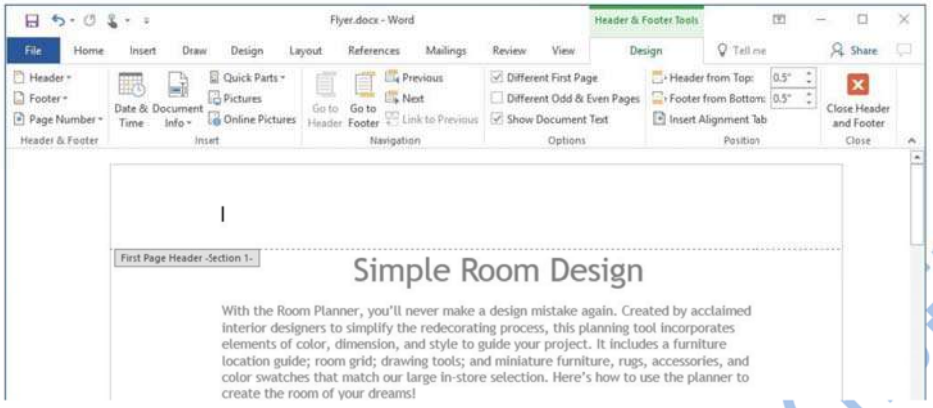
→ Trên tab Design, trong Document Formatting gallery, chọn style set muốn dùng.

Để thiết lập lại style set về mặc định

→ Trên tab Design, mở rộng Document Formatting gallery, và trên menu Document Formatting, chọn Reset to the *template* Style Set.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Thêm headers và footers



Tab Design dành cho Header & Footer

Kích hoạt header hoặc footer để chỉnh sửa

→ Làm một trong những cách sau:

- Đặt con trỏ chuột tại bất cứ đâu trong document. Trên tab **Insert**, trong **Header & Footer** group, nhấn **Header/Footer**, và chọn **Edit Header/Footer** trên menu.
- Trong **Print Layout** view, double-click lên trên đầu trang để hiển thị **Header** hoặc ở cuối trang để hiện thị phần **Footer**.

Tùy chỉnh nội dung header hoặc footer

1.Kích hoạt header hoặc footer.

2.Trong vùng header hoặc footer, làm một trong các bước sau:

- Chèn và định dạng nội dung bằng cách sử dụng các lệnh chuẩn.
- Trong **Insert** group trên tab **Design** của Header/Footer**,** chèn ngày tháng, thời gian, hình ảnh, thông tin của document, hay bất cứ Quick Parts nào mình muốn.
- Sử dụng các tab đặt trước để canh chỉnh lề trái, ở giữa và lề phải, hoặc sửa đổi các tab theo nhu cầu của mình.

3.Trong Close group, nhấn nút Close Header and Footer.

Chèn header hoặc footer được định dạng sẵn

1.Trên tab **Insert**, trong **Header & Footer** group, nhấn nút **Header** hoặc **Footer**.

2.Trong **Header** hoặc **Footer** gallery, nhấn chọn kiểu header/footer mình muốn.

3.Thay đổi bất kỳ thông tin nào trên header/footer cho phù hợp.

4.Trong Close group, nhấn nút Close Header and Footer.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CFLIT)

Chèn ngày giờ hiện tại của hệ thống vào header hoặc footer

1.Kích hoạt header hoặc footer, sau đó đặt trỏ chuột tại nơi muốn chèn ngày/giờ.

2.Trên **Design** tool tab, trong **Insert** group, nhấn nút **Insert Date and Time**.

3.Trong hộp thoại **Date and Time**, làm như sau:

- Chọn định dạng ngày tháng/giờ muốn chèn vào header hoặc footer.
- Nếu muốn Word cập nhật ngày tháng/giờ mỗi lần lưu document, chọn **Update automatically** check box.

4.Nhấn **OK**

Chỉnh sửa cài đặt chuẩn Header hoặc Footer

1.Kích hoạt header hoặc footer. Trên tab **Design** tab, trong **Options** group, làm một trong các thao tác sau:

- Nếu muốn bỏ header hoặc footer cho trang đầu tiên của document thì đánh dấu chọn vào **Different First Page**.
- Nếu muốn cài đặt header hoặc footer khác nhau cho các trang chẵn và lẻ trong document thì chọn **Different Odd & Even Pages**.
- Nếu muốn ẩn nội dung của document khi đang chỉnh Header hoặc Footer thì chọn bỏ chọn **Show Document Text**.

2.Trong Position group, thiết lập khoảng cách Header Position from Top hoặc Footer Position from Bottom.

3.Trong Close group, nhấn nút Close Header and Footer.

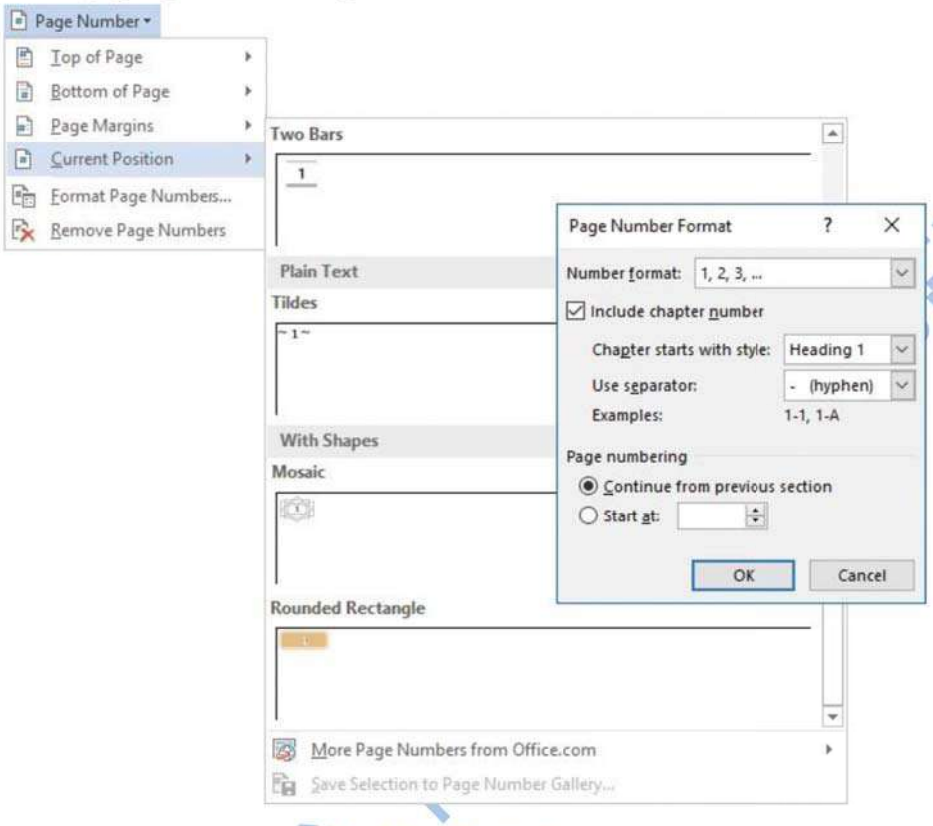
Xóa header hoặc footer

→ Kích hoạt header hoặc footer. Nhấn Ctrl+A để chọn toàn bộ nội dung trong header hoặc footer, sau đó nhấn Delete.

→ Trên tab Insert, trong Header & Footer group, nhấn nút Header hoặc Footer, nhấn lệnh Remove tương ứng.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Thêm số trang (page numbers)



Chức năng đánh số trang

Chèn page number định dạng sẵn vào header hoặc footer

1. Trên tab **Insert**, trong **Header & Footer** group, nhấn nút **Page Number**.
2. Trong **Page Number** list, chọn vị trí muốn chèn vào số trang, sau đó chọn kiểu đánh số trang theo ý muốn.

Thay đổi định dạng page numbers

1. Trên tab Insert hoặc tab Design, trong Header & Footer group, nhấn Page Number, và sau đó chọn Format Page Numbers.
2. Trong hộp thoại **Page Number Format**, trong **Number format** list, chọn định dạng mong muốn.
3. Chọn thêm các định dạng khác nếu muốn sau đó nhấn **OK**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Định dạng các thành phần background của page

Take a look at how your home is decorated and note the things you like and dislike. Pay special attention to the color scheme and to how each room "feels" to you. Is it inviting? Does it feel comfortable? Does it relax you or does it invigorate you?

Focus on the room(s) you would most like to change. Brainstorm all the things you would change in that room if you could. Don't give a thought to any financial considerations; just let your imagination go wild! It might be helpful to write down all the negatives and positives. You don't need to come up with solutions all at once. Just be clear on what you like and what you hate about that room.

Visit our showroom and purchase a Room Planner. While you're there, take a look around and see what really appeals to you. Sometimes entire rooms are designed around just one or two special pieces, so don't be afraid to fall in love with something that doesn't seem to fit into your overall scheme. Go with what you love, and the rest will fall into place.

Take your Room Planner home and get to work! Adjust the planner so that it models the room dimensions. Don't forget to place the windows and doors. Arrange the furniture placeholders to mirror how your room is currently set up. Add the current colors, too.

This is where the fun begins! Start changing things around a bit. Move the furniture, add different colors, and watch the room come together! Here's where you can tell if that rich red rug you saw in the showroom enhances or overwhelms your room. What about that overstuffed chair that caught your eye? Place a furniture or accessory shape, and then color it. Does it look great or is it too jarring? Change the color... does that help? Don't forget about the walls. Try different colors to see the effect on the room overall.

When you're sure you have the right look and feel, take a break. Put the planner away and sleep on your design for a day or two. Then review it again. Does it still look perfect, or is something not quite right? You might need to "live" with the new plan for a few days, especially if you've made big changes. When everything feels just right to you, you're ready for the next big step!

Watermark cung cấp thêm thông tin cho người đọc

Thêm watermark là văn bản

1.Trên tab Design, trong Page Background group, chọn Watermark.

2.Trong **Watermark** gallery, nhấn chọn một trong những watermarks có sẵn.

Hoặc

1.Trên menu Watermark, nhấn chọn Custom Watermark.

2.Trong hộp thoại Printed Watermark, chọn Text watermark.

3.Chọn watermark text từ **Text** list, hoặc là nhập văn bản vào khung **Text**.

4.Định dạng văn bản bằng cách thay đổi cài đặt trong mục **Font**, **Size**, và **Color**.

5.Chọn một layout, chọn hoặc bỏ chọn **Semitransparent**, xong nhấn **OK**.

Sử dụng hình ảnh cho watermark

1.Trên menu Watermark, chọn Custom Watermark.

2.Trong hộp thoại Printed Watermark, chọn Picture watermark, sau đó chọn Select Picture.

3.Trong vùng **From a file** của hộp thoại **Insert Pictures**, nhấn **Browse**. Trong hộp thoại **Insert Picture**, chọn thư mục chứa hình ảnh, double-click vào file hình ảnh để chèn đường dẫn của hình vào hộp thoại **Printed Watermark**.

4.Trong **Scale** list, điều chỉnh kích thước hình watermark hiện thị trong document.

5.Nếu muốn hình ảnh hiển thị rực rỡ hơn, bỏ chọn **Washout**. Và nhấn **OK**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.3 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the MOSWord2016\Objective1 practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the Word_1-3 document, and then do the following:

- Turn on automatic hyphenation and ensure that consecutive lines will not be hyphenated.
- Apply the Facet theme to the document.
- Change the color set to the Red Orange palette, and change the font set to Corbel.
- On page 2, add a Facet (Even Page) header and the Circle, Right page number in the right margin. Configure the header elements so they do not appear on the first page of the document.
- Add a diagonal watermark that displays the text Example Only to the page background. Format the text of the watermark as semitransparent 54-point orange (*Accent 4*) text. Apply the watermark and verify that it appears on all pages of the document.
- Apply the *Casual* style set to the document.

→ Save the Word_1-3 document.

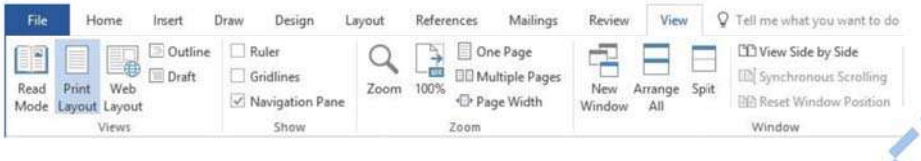
→ Open the Word_1-3_results document. Check your work by comparing the two open documents.

→ Close the open documents.

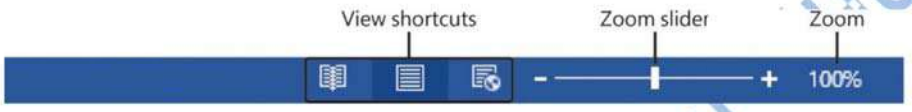
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.4 - Tùy chỉnh document options và views

Thay đổi document views



Tab View nằm phía trên cửa sổ làm việc



Các nút điều khiển view được đặt góc dưới bên phải cửa sổ làm việc

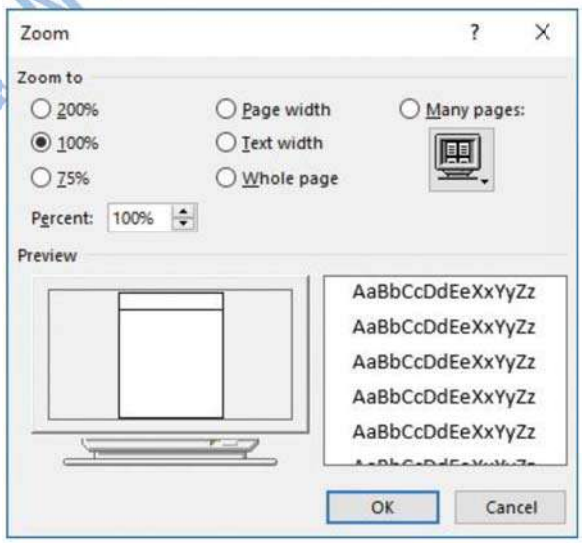
Chuyển đổi giữa các kiểu view

→ Trên tab View, trong Views group, nhấn chọn nút Read Mode, Print Layout, Web Layout, Outline View hoặc Draft View.

→ Ở phía bên phải của status bar, trên toolbar View Shortcuts, chọn Read Mode, Print Layout hoặc Web Layout.

Tùy chỉnh view bằng cách sử dụng cài đặt zoom

Bạn có thể độ phóng to của document bằng cách sử dụng các công cụ có sẵn trong Zoom group trên tab View hoặc Zoom slider hoặc nút Zoom ở phía bên phải của status bar.



Hộp thoại Zoom chứa một số tùy chỉnh không có trên Zoom group của tab View

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - HUFLIT

To zoom in hoặc out thêm 10%

→ Nhấn nút Zoom In (+) hoặc nút Zoom Out (-).

Để zoom tới một mức phóng đại cụ thể

→ Kéo Zoom slider.

→ Trên tab View, trong Zoom group, nhấn nút 100%.

Hoặc

1.Làm một trong các cách sau:

- Nhấn nút **Zoom** level.
- Trên tab **View**, trong **Zoom** group, nhấn nút **Zoom**.

2.Trong hộp thoại **Zoom**, nhấn vào mức phóng đại cố định, hoặc hộp **Percent**, nhập vào mức phóng đại. Sau đó nhấn **OK**.

Phóng to theo kích thước cửa sổ chương trình

→ Trong hộp thoại Zoom, làm theo các thao tác sau:

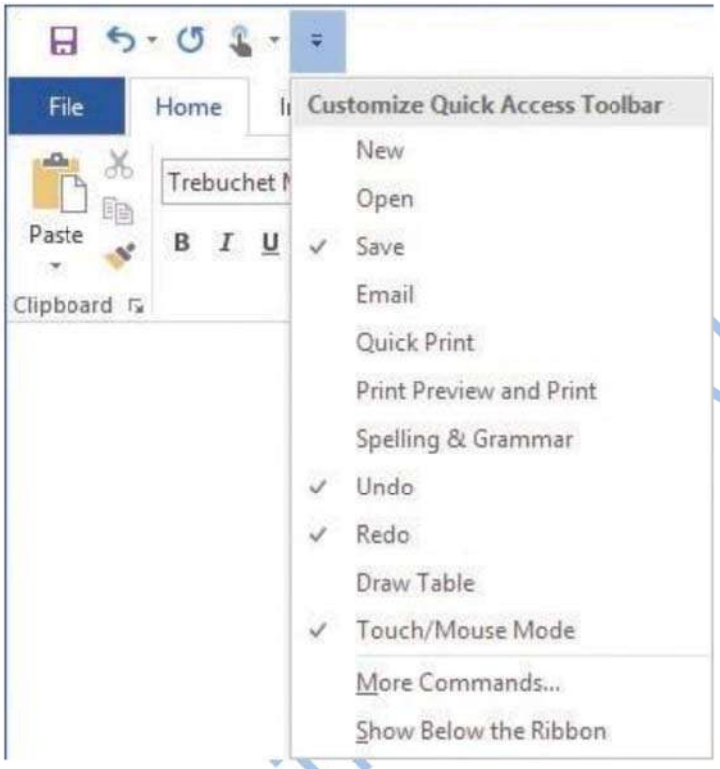
- Nhấn Page width, Text width, hoặc Whole page.
- Chọn Many pages, nhấn vào biểu tượng màn hình bên dưới, sau đó nhấp vào cấu hình trang bạn muốn (từ 1x1 đến 2x4 trang).

→ Trên tab View, trong Zoom group, chọn nút One Page, Multiple Pages, hoặc Page Width.

→ Nhấn OK.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Tùy chỉnh Quick Access Toolbar



Quick Access Toolbar

Hiển thị menu tùy chỉnh Quick Access Toolbar

→ Ở góc cuối bên phải của Quick Access Toolbar, nhấn nút Customize Quick Access Toolbar.

Thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar

→ Hiển thị menu Customize Quick Access Toolbar, nhấn vào Show Below the Ribbon hoặc Show Above the Ribbon.

→ Right-click vào Quick Access Toolbar, và sau đó nhấn vào Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon hoặc Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon.

→ Mở tab Quick Access Toolbar trong hộp thoại Word Options, chọn hoặc bỏ chọn mục Show Quick Access Toolbar below the Ribbon.

Thêm lệnh vào Quick Access Toolbar

→ Hiển thị menu Customize Quick Access Toolbar, sau đó nhấp vào một trong các lệnh phổ biến có sẵn trên menu.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

→ Right-click một lệnh trên ribbon, và nhấn Add to Quick Access Toolbar.

Hoặc

1.Hiển thị tab Quick Access Toolbar trong hộp thoại Word Options.

2.Trong **Choose commands from** list, nhấn vào nhóm lệnh muốn chọn.

3.Trong **Choose commands** pane, chọn tới lệnh muốn thêm vào. Sau đó nhấn vào nút **Add.**

Tạo Quick Access Toolbar riêng dành cho document hiện hành

→ Tại tab Quick Access Toolbar của hộp thoại Word Options, trong Customize Quick Access Toolbar list, nhấn chọn For *document name*.

Xóa một lệnh từ Quick Access Toolbar

→ Trên Quick Access Toolbar, right-click vào một lệnh, và nhấn chọn Remove from Quick Access Toolbar

→ Trên menu Customize Quick Access Toolbar, chọn bất cứ command nào và xóa nó.

→ Trên tab Quick Access Toolbar của hộp thoại Word Options, trong Quick Access Toolbar pane, chọn lệnh muốn xoá và nhấn nút Remove.

Thay đổi thứ tự các lệnh trong Quick Access Toolbar

→ Trên tab Quick Access Toolbar của hộp thoại Word Options, trong Quick Access Toolbar pane, nhấn vào lệnh muốn di chuyển. Và nhấn vào nút Move Up hoặc Move Down.

Chèn dấu phân cách giữa các lệnh Access Toolbar

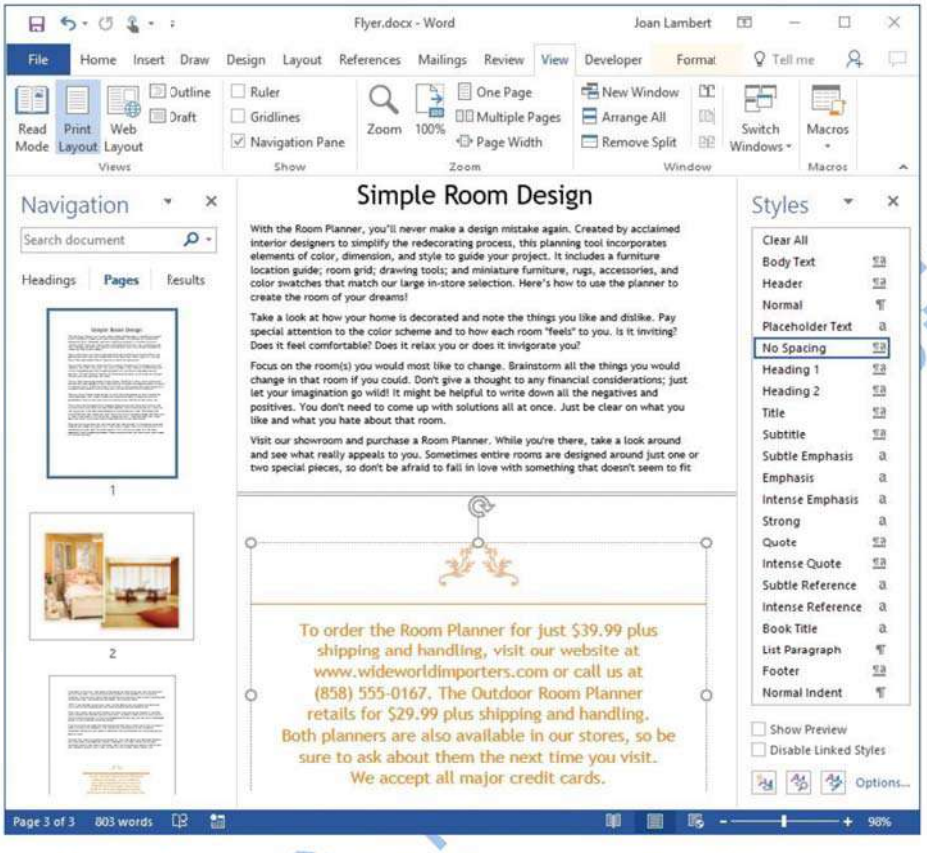
→ Trên tab Quick Access Toolbar của hộp thoại Word Options, trong phần Quick Access Toolbar pane, bấm vào lệnh muốn chèn một dấu phân cách. Phía trên cùng của pane Choose commands, nhấn <Separator>. Sau đó nhấn Add.

Thiết lập Quick Access Toolbar về mặc định

→ Trên tab Quick Access Toolbar của hộp thoại Word Options, nhấn nút Reset, sau đó nhấn Reset only Quick Access Toolbar hoặc Reset all customizations.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Chia cửa sổ



Có thể tùy chỉnh view độc lập ở mỗi section khi ở chế độ split window

To split the window

→ Trên tab View, trong Window group, nhấn chọn nút Split.

Xóa phần chia cửa sổ

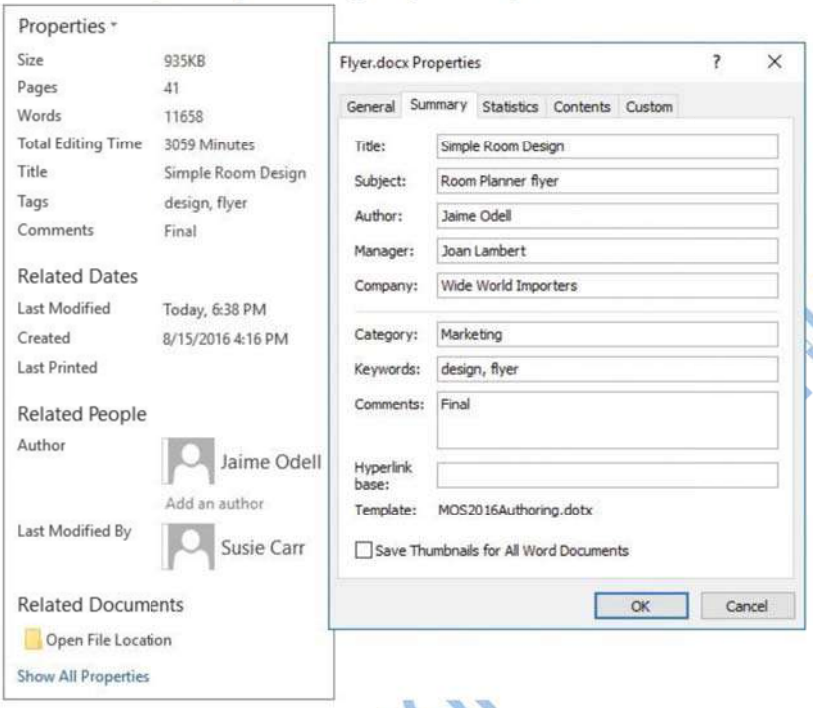
→ Double-click vào split bar đang chia cửa sổ.

→ Kéo split bar lên trên cùng hoặc xuống dưới cùng của cửa sổ document.

→ Trên tab View, trong Window group, nhấn nút Remove Split.

KHOA CÔNG NGHỆ FLIT

Thêm hoặc sửa những thuộc tính (properties) của document



Các property cơ bản của một document

Thiết đặt hoặc thay đổi các thuộc tính Title, Tags, Comments

→ Trên tab Info của Backstage view, chọn property, thêm hoặc thay đổi các thông tin cần thiết.

Thêm tác giả vào thuộc tính Author

→ Trên Info page của Backstage view, trong vùng Related People, nhấn chọn Add an author, và làm một trong các bước sau:

- Thêm một hoặc nhiều tên tác giả hoặc địa chỉ email, phân cách bởi dấu chấm phẩy (;), và nhấn **Verify the contact names you have entered** để xác thực.
- Nhấn nút **Search the Address Book for contacts**. Trong hộp thoại **Address Book,** chọn Address Book lưu thông tin liên hệ của tác giả, sau đó chọn tác giả.

Xóa tác giả khỏi thuộc tính Author

→ Trên tab Info của Backstage view, trong vùng Related People, right-click vào tên tác giả, và nhấn Remove Person.

Mở hộp thoại Properties

→ Trên tab Info của Backstage view, chọn Properties, và nhấn Advanced Properties.

→ Trong File Explorer, right-click lên file file, và nhấn Properties.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (NUFLIT)

Hiển thị hoặc ẩn các ký tự định dạng (formatting symbols)

Để hiển thị ký tự đánh dấu định dạng hoặc ký tự ẩn

→ Trên tab Home, trong Paragraph group, nhấn únt Show/Hide ¶.

→ Nhấn Ctrl+Shift+8 (Ctrl+*).

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.4 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the MOSWord2016\Objective1 practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the Word_1-4 document, and do the following:

Display the document content in Read Mode view, in wide columns.

- Display two pages of the document side by side in Print Layout view.
- Split the window, and display the document view in the upper split pane at 235% and the document view in the lower split pane at 45%.
- Close the lower split pane, and display the document at page width.

→ Display the *Quick Access Toolbar* page of the Word Options dialog box, and do the following:

Create a Quick Access Toolbar that appears only in this document.

- Add the *Format Painter* button, the *Shading* button, and the *More Shading Colors* button from the Home tab to the document-specific Quick Access Toolbar.
- Add the *Insert Comment* button and the *Accept* menu from the Review tab to the document-specific Quick Access Toolbar.
- Insert a separator between the three commands from the *Home* tab and the two commands from the *Review* tab.

→ Display the *Customize Ribbon* page of the Word Options dialog box, and do the following:

- Display the Developer tab on the ribbon.
- Hide the Mailings tab.
- Create a custom tab named Favorites with a custom group named Colors. Assign a symbol of your choice to the group.
- Move the *Proofing* group of commands from the *Review* tab to your *Favorites* tab.
- Add the *Font Color* and *Text Highlight Color* buttons to the *Colors* group.

→ Close the *Word Options* dialog box, display the document properties, and do the following:

- Set the *Title* property to Simple Room Design and the *Subject* property to Room Planner.
- Assign the keywords (tags) redecorating, color, and style to the document.
- Add yourself as the only author.
- Add a custom property named Document Number with a value of 1001.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUFLIT

- Save the document and exit Word.

→ Start Word without opening a document, and do the following:

- Verify that the ribbon displays the Developer tab.
- Verify that the ribbon does not display the Mailings tab.
- Verify that the Quick Access Toolbar is unchanged.

→ Reopen the Word 1-4 document, and do the following:

- Verify that the document-specific Quick Access Toolbar appears in this document only.
- Remove the Favorites tab from the ribbon, and redisplay the Mailings tab. Hide the Developer tab if you don't use it. Do not reset the Quick Access Toolbar.

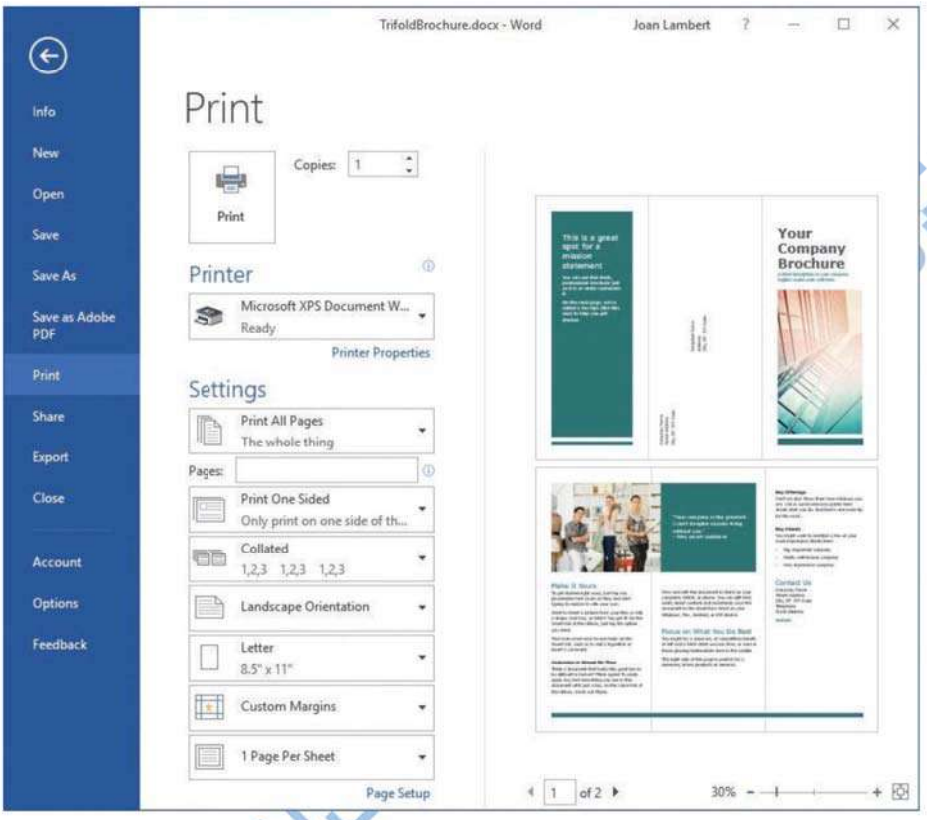
→ Save the Word 1-4 document.

→ Open the Word_1-4_results document. Check your work by comparing the two open documents.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.5 - In và lưu document



Định cấu hình cài đặt in và xem trước hiệu ứng.

Tùy chỉnh cài đặt in

Chọn máy in

→ Trên tab Print của Backstage view, trong vùng Printer, nhấn chọn máy in muốn dùng để in.

In nhiều bản của một document

→ Trên tab Print của Backstage view, trong khung Copies, nhấn vào nút mũi tên hoặc nhập số bản muốn in. Nếu muốn từng trang cũng những bản in nằm tách biệt, nhấn vào Collated trong vùng Settings, và chọn Uncollated.

KHOA CÔNG NGHỆ

In một phần cụ thể của document

→ Trên tab Print của Backstage view, trong vùng Settings, nhấn vào mục Print All Pages làm một trong những thao tác sau:

- Chỉ vùng nội dung đang chọn, chọn **Print Selection**.
- In trang đang đặt con trỏ chuột, nhấn chọn **Print Current Page**.
- Để in các trang hoặc phần cụ thể, nhấp vào **Custom Print** và nhập các trang, phần hoặc phạm vi trang muốn in trong khung **Pages**. Xác định phạm vi in bằng cách sử dụng dấu gạch nối, nếu muốn in nhiều trang không liên tục sử dụng dấu "," (ví dụ: *1-3, 6* sẽ in các trang 1, 2, 3, và 6). Xác định section and phạm vi in bên trong section đó bằng các sử dụng từ khóa *p* trước số trang và *s* trước section (ví dụ: *s2* sẽ in toàn bộ section 2, *p2s2-p4s2* sẽ in trang 2 – 4 của section 2).

In hai mặt

→ Trên tab Print củaBackstage view, trong vùng Settings, nhấn vào Print One Sided và chọn Print on Both Sides.

In nhiều trang trên một tờ giấy

→ Trên tab Print của Backstage view, trong vùng Settings, nhấn vào 1 Page per Sheet và chọn số trang muốn in trên một tờ giấy.

Co giãn trang theo một kích thước đã được định sẵn

→ Trên tab Print của Backstage view, trong vùng Settings, nhấn vào 1 Page per Sheet, chọn Scale to Paper Size và nhấn vào kích thước giấy muốn co giãn document.

Chỉ định nguồn giấy

→ Trên tab Print của Backstage view, trong vùng Settings, nhấn Page Setup. Trên tab Paper của hộp thoại Page Setup, trong vùng Paper source, chọn paper source mong muốn và nhấn OK.

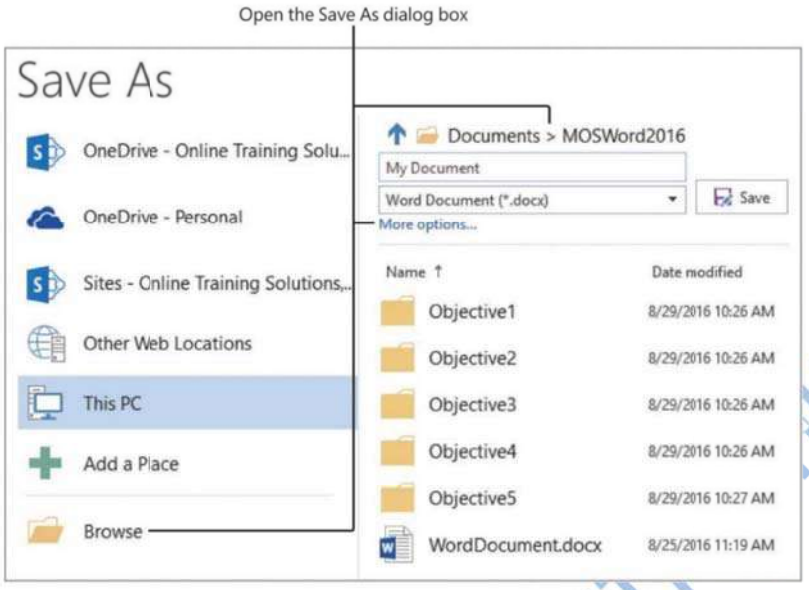
Lưu document với một định dạng file khác

Hiển thị hộp thoại Save As

→ Trên tab Save As của Backstage view, làm theo một trong các cách sau:

- Bên dưới **Places** list, nhấn nút **Browse**.
- Phía trên file navigation controls, chọn đường dẫn file.
- Bên dưới file navigation controls, chọn **More options**.
- Trên **Export** page của Backstage view, nhấn **Change File Type**, chọn định dạng file muốn lưu trữ, nhấn **Save As**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CHUẨN TT)



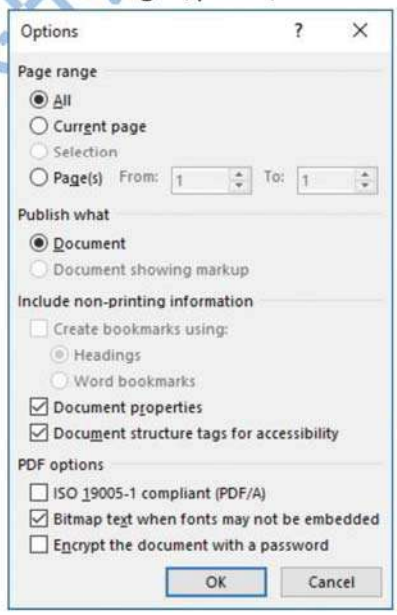
Hộp thoại Save As

Lưu file theo định dạng khác, giữ nguyên cài đặt mặc định

→ Trên tab Save As của Backstage view, trong danh sách file type ở ở trên cùng của cột bên phải, chọn định dạng mong muốn. Nhấn Save.

→ Trong hộp thoại Save As, trong danh sách Save as type, chọn định dạng mong muốn, nhấn Save.

→ Trên tab Export của Backstage view, nhấn chọn Change File Type, chọn định dạng mong muốn và nhấn Save As. Trong hộp thoại Save As mở ra, nhấn Save.



Thiết lập các tùy chọn khi lưu document dưới dạng file PDF

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN HUFLIT

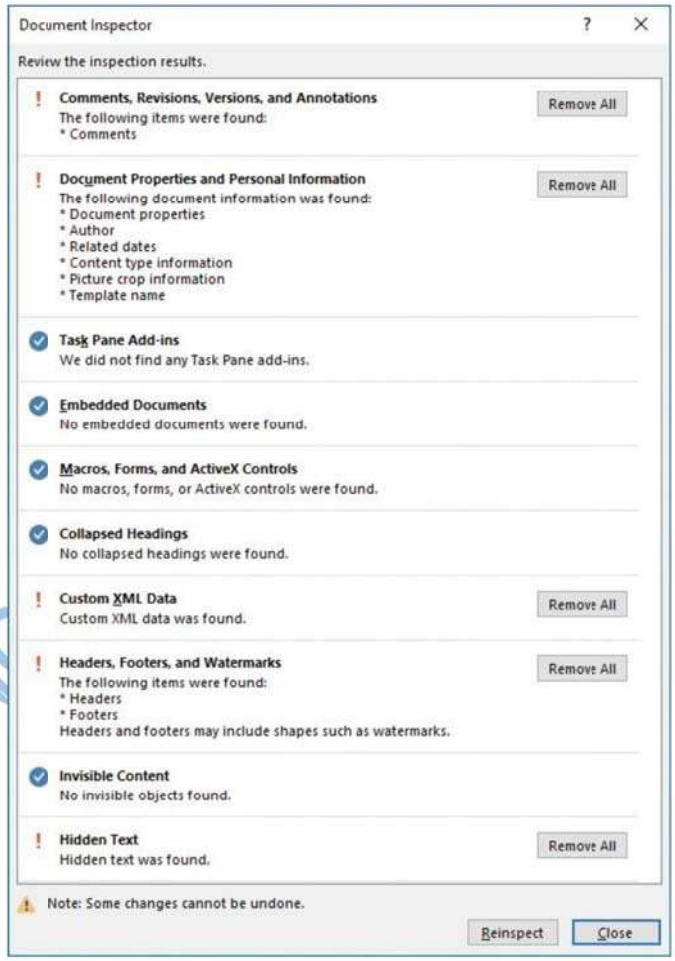
Lưu file ở định dạng PDF or XPS với custom settings

1. Trên tab **Export** của Backstage view, nhấn **Create PDF/XPS Document**, và nhấn nút **Create PDF/XPS**.
2. Trong hộp thoại Publish as PDF or XPS, nhấn Options.
3. Trong hộp thoại **Options**, chọn options PDF hoặc XPS file, nhấn **OK**.

Hoặc

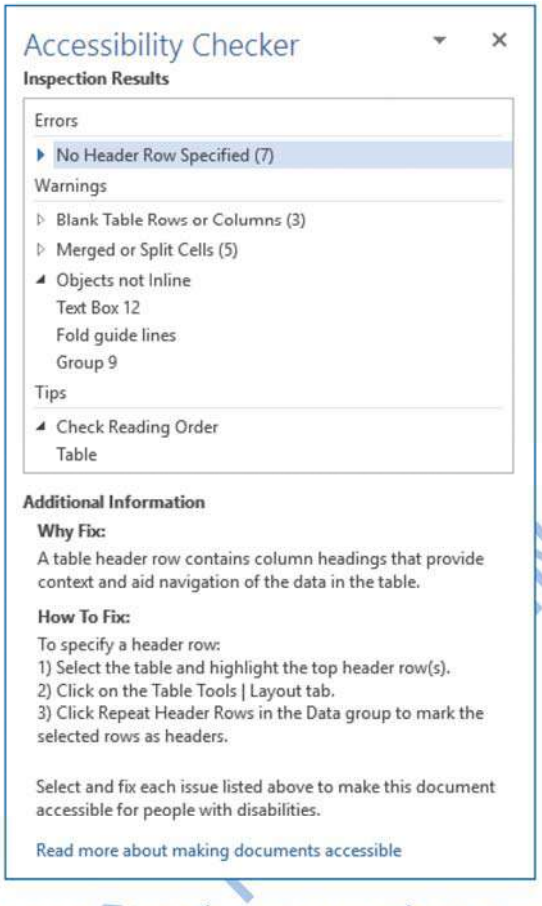
1. Mở hộp thoại **Save As**. Trong **Save as type** list, nhấn chọn **PDF** hoặc **XPS Document**.
2. Trong hộp thoại **Save As,** nhấn chọn **Options**.
3. Trong hộp thoại **Options**, chọn options PDF hoặc XPS file, và nhấn **OK**.

Rà soát document (Document Inspector)

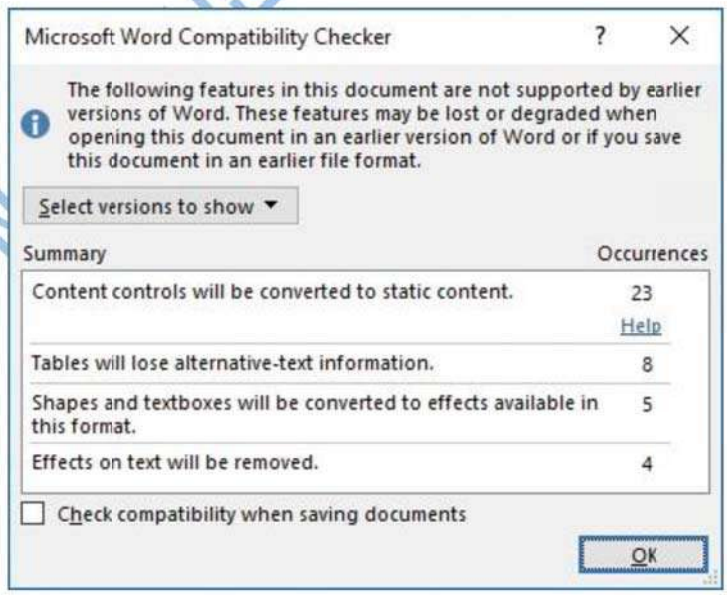


Document Inspector cung cấp kết quả pass/fail cho mỗi category chọn

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)



Accessibility Checker pane cung cấp links trực tiếp tới các vấn đề có thể xảy ra



Compatibility Checker pane cung cấp thông tin về các vấn đề có thể xảy ra

Kiểm tra các vấn đề phổ biến trong một document

1. Lưu document, và sau đó hiển thị **Info** page của Backstage view.
2. Trong vùng **Inspect Document** của **Info** page, nhấn vào nút **Check for Issues**, và sau đó nhấn **Inspect Document** để mở hộp thoại Document Inspector nơi liệt kê các mục sẽ được kiểm tra.
3. Bỏ check tất cả các properties mà ko muốn kiểm tra, sau đó nhấn **Inspect** để hiển thị báo cáo của các properties đã chọn.
4. Xem kết quả, và nhấn nút **Remove All** cho từng thông tin category muốn xóa.
5. Trong hộp thoại **Document Inspector**, nhấn **Reinspect**, và sau đó nhấn **Inspect** để xác minh việc xóa các properties và dữ liệu khác đã chọn.
6. Khi đạt được kết quả, đóng hộp thoại **Document Inspector**.

Kiểm tra vấn đề accessibility của một document

1. Trên **Info** page của Backstage view, nhấn nút **Check For Issues**, và sau đó nhấn **Check Accessibility** để chạy Accessibility Checker.
2. Trên **Accessibility Checker** pane, xem lại kết quả kiểm tra và thực hiện bất kỳ thay đổi nào mong muốn với document.
3. Khi hoàn tất, làm một trong các bước sau:
    - Nhấn biểu tượng **X** góc trên cùng bên phải của **Accessibility Checker** pane để đóng pane.
    - Để pane mở để tiếp tục kiểm tra các vấn đề accessibility trong document.

Kiểm tra các vấn đề compatibility trong document

1. Trên **Info** page của Backstage view, nhấn nút **Check for Issues**, và nhấn **Check Compatibility**. Cửa sổ ngay lập tức hiển thị bất kỳ định dạng hoặc tính năng nào trong tài liệu không tương thích với Word 97-2003, Word 2007 hoặc Word 2010.

Để chỉnh sửa các vấn đề về compatibility

1. Xem lại mô tả vấn đề và lưu ý số lượng các vấn đề trong document. Một số vấn đề bao gồm link Help để biết thêm thông tin.
2. Xác định vị trí thành phần được đặt tên bằng cách tìm kiếm hoặc quét document, sau đó xóa hoặc sửa đổi nó để đáp ứng các yêu cầu tương thích.
3. Khi hoàn tất, nhấn **OK** để đóng Compatibility Checker.

Để duy trì khả năng tương thích ngược với phiên bản Word trước

Khi lưu document, chọn định dạng file trước trong Save as type list.

1. Trong cửa sổ **Microsoft Word Compatibility Checker**, nhấn **Continue** để chuyển đổi các tính năng không được hỗ trợ.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.5 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the MOSWord2016\Objective1 practice file folder. The folder also contains a subfolder of result files that you can use to check your work.

→ Open the Word_1-5 document, review its content, and then do the following:

- Print only Section 1 of the document, with the scaling set to *2 Pages Per Sheet*.
- Save a copy of the document in the practice file folder as a PDF file named MyBookmarks that is optimized for online publishing and includes bookmarks to all the document headings.
- Save a copy of the document in the practice file folder as a file named MyCompatible that is compatible with Word 2002.
- Close the open documents, saving your changes if prompted to do so.

→ From File Explorer, do the following:

- Open the *MyBookmarks* file in a PDF reading program (such as Microsoft Reader), display the bookmarks, and verify that clicking bookmarks moves to the corresponding headings.
- Open the *MyCompatible* document in Word 2016, ensure that *Compatibility Mode* appears in the title bar, and review the docu- ment to identify any changes resulting from the file compatibility downgrade.
- From the **Word_1-5_results** subfolder, open the **MyBookmarks_results** PDF file and **MyCompatible_results** document. Check your work by comparing the documents with those you created.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

CHƯƠNG 2:
ĐỊNH DẠNG TEXT, PARAGRAPHS VÀ SECTIONS

Chương này sẽ hướng dẫn chúng ta định dạng nội dung của tài liệu.
Cụ thể bao gồm những kỹ năng sau:

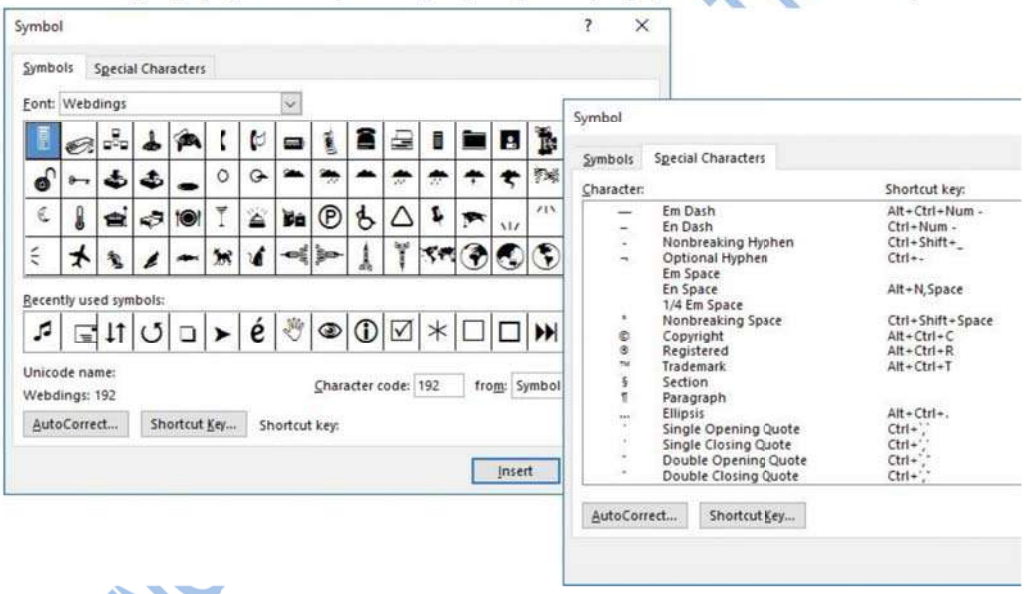
2.1 - Chèn text và paragraph

2.2 - Định dạng text và paragraph

2.3 - Sắp xếp, gom nhóm text và paragraph

2.1 - Chèn text và paragraph

Chèn biểu tượng (symbols) và ký tự đặc biệt (special characters)



Hộp thoại Symbol với rất nhiều shapes, symbols, icons và spcial characters

Chèn một symbol thông dụng

→ Trên tab Insert, trong Symbols group, nhấn Symbol, sau đó chọn symbol mà bạn muốn chèn vào văn bản.

→ Nhập vào tổ hợp phím tắt sau đây:

- Để chèn copyright symbol, nhập (c) hoặc nhấn **Alt+Ctrl+C**.
- Để chèn Euro symbol, nhập (e)
- Để chèn registered trademark symbol, nhập (r) hoặc nhấn **Alt+Ctrl+R**
- Để chèn trademark symbol, nhập (tm) hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt+Ctrl+T**

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CHUFLIT)

Chèn bất kỳ symbol hoặc special character nào

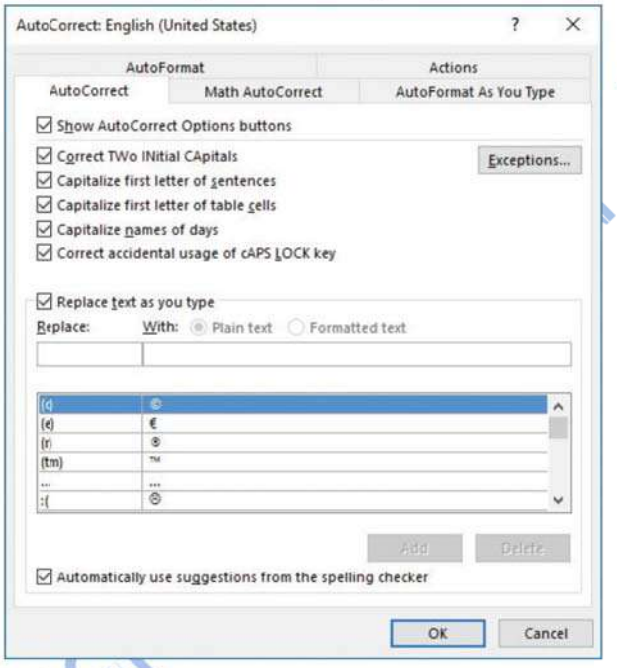
1.Trên tab **Insert**, trong nhóm **Symbols** group, nhấn **Symbol**, và chọn **More Symbols.**

2.Trong hộp thoại Symbol, hãy thực hiện một trong các thao tác sau:

- Trên tab **Special Characters**, double-click vào character mà bạn muốn chèn.
- Trên tab **Symbols**, double-click vào symbol mà bạn muốn chèn vào .

3.Sau khi bạn chèn tất cả symbol bạn muốn, đóng hộp thoại Symbol.

Tự động thay thế một text bằng text khác (AutoCorrect)



Tự động thay thế text này bằng text khác bằng cách sử dụng AutoCorrect

Thêm một text muốn Word tự động thay thế vào danh sách AutoCorrect

1.Trên tab Proofing của hộp thoại Word Options, nhấn vào AutoCorrect Options.

2.Trên tab **AutoCorrect** của hộp thoại **AutoCorrect**, nhập vào text mà bạn muốn Word sẽ tự động thay thế bằng text khác vào khung **Replace**.

3.Nhập text sẽ thay thế cho text đã nhập ở bước 2 vào khung **With**. Nhấn nút **Add**, sau đó nhấn **OK.**

Chèn text từ một file

1.Đặt con trỏ văn bản tại nơi bạn muốn chèn text.

2.Trên tab **Insert**, trong **Text** group, nhấn vào mũi tên **Object**, và sau đó chọn **Text from File.**

3.Trong hộp thoại **Insert File**, duyệt đến folder chứa file mà bạn muốn chèn vào.

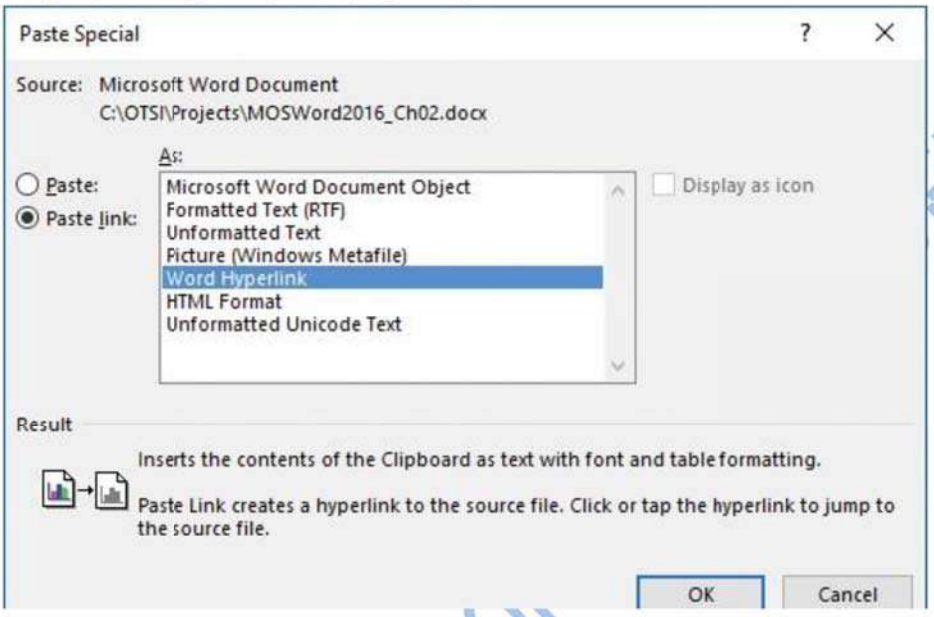
4.Nếu bạn muốn chèn text từ một file không phải ở định dạng Word, nhấn vào **All Files (*.*)**

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

trong danh sách file type.

5.Chọn một hoặc nhiều file, và sau đó nhấn **Insert.**

Dán (paste) nội dung ở định dạng thay thế



Có thể dán nội dung đã cắt hoặc sao chép vào document, hoặc dán một liên kết đến nội dung đó.

Paste một đối tượng đã cut hoặc copy với một định dạng khác

1.Trên tab **Home**, trong **Clipboard** group, nhấn mũi tên bên dưới nút **Paste**, chọn **Paste Special**.

2.Trong hộp thoại **Paste Special**, thực hiện một trong các thao tác sau:

- Với **Paste** option đã chọn, trong cửa sổ **As**, nhấn vào định dạng bạn muốn chèn nội dung đã cut hoặc copy.
- Chọn **Paste** link, và trong cửa sổ **As**, nhấn định dạng mà bạn muốn chèn liên kết.

3.Nếu ô **Display as icon** được kích hoạt, bạn có thể đánh dấu chọn để chèn biểu tượng của đối tượng sẽ paste thay vì nội dung.

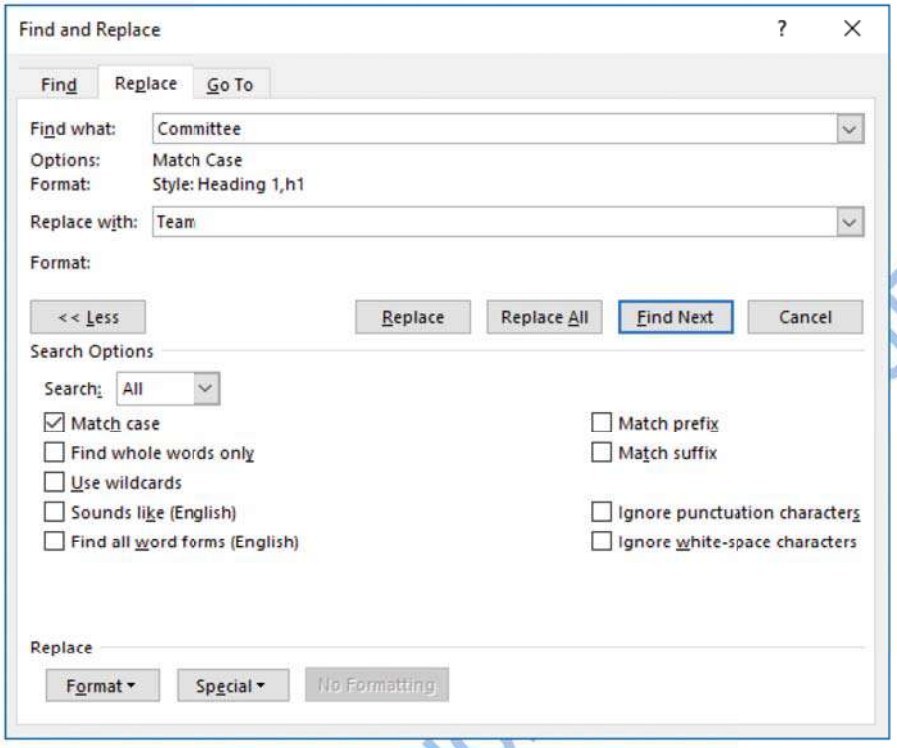
4.Nhấn **OK**.

Để cập nhật đường dẫn liên kết đến đối tượng gốc

→ Nhấn chuột phải vào bản copy, và sau đó nhấn Update Link.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN FLIT

Thay thế (replace) text



Thao tác thay thế có thể thay thế hoặc xóa text và objects, thay đổi định dạng và thiết lập style

Xác định vị trí và thay thế text

1. Mở tab **Replace** trên hộp thoại **Find and Replace**, bằng cách thực hiện một trong các thao tác sau:
   - Tại **Navigation pane**, nhấn vào mũi tên bên phải khung **Search document**, chọn **Replace.**
   - Trên tab **Home**, trong **Editing** group, nhấn vào **Replace.**
   - Nhấn **Ctrl+H**.
2. Trong khung **Find what,** chỉ định text hoặc characters bạn muốn tìm kiếm bằng cách nhập trực tiếp hoặc chọn từ **Special** list.
3. Trong phần **Search Options**, chọn vào các tùy chọn cho việc tìm kiếm.
4. Đặt con trỏ trong khung **Find what,** từ **Format** list, chọn kiểu định dạng hoặc style chính xác muốn tìm kiếm.
5. Trong khung **Replace with**, nhập vào text hoặc characters sẽ thay thế text nhập ở bước 2.
6. Đặt con trỏ trong khung **Replace with**, từ **Format** list, chọn kiểu định dạng hoặc style cho nội dung sẽ thay thế.
7. Nhấn **Find Next** để tìm cụm từ tìm kiếm xuất hiện đầu tiên. Sau đó thực hiện một trong các

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (FIT)

thao tác sau:

- Click vào **Find Next** để tìm cụm từ tìm kiếm xuất hiện tiếp theo.
- Click vào **Replace** để thay thế cụm từ tìm kiếm đã chọn với text trong **Replace With** và di chuyển đến cụm từ tìm kiếm xuất hiện tiếp theo.
- Click vào **Replace All** để thay thế tất cả cụm từ tìm kiếm trong document mà không đi đến và xem qua lần lượt các vị trí xuất hiện của cụm từ tìm kiếm.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

2.1 - Practice tasks

The practice files for these tasks are located in the MOSWord2016\Objective2 practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the Word_2-1a document and do the following:

- In the first paragraph, insert the registered trademark symbol (®) after the word *Microsoft*.
- Replace all instances of *(trademark)* in the document with the trademark symbol (™). Ensure that you replace only instances in which the word *trademark* is in parentheses, and no other version of the word.

Tip Enter the trademark symbol in the document, cut it to the Clipboard, and then choose *Clipboard Contents* as the replacement.

→ Open the Word_2-1b presentation in PowerPoint and do the following:

- In the left pane, click the *Slide 4* thumbnail.
- Use any technique to copy *Slide* 2 to the Clipboard.

→ Return to the Word_2-1a document and do the following:

- Display the Clipboard pane and verify that the copied slide is the most recent item on the Clipboard.
- In the second paragraph, replace the text *<link to slide here>* with a linked copy of Slide 4, as a PowerPoint Slide Object.
- Save the document, but don't close it.

→ In the Word_2-1b presentation, with Slide 4 active, click the slide header and change *an expert* to a superstar.

→ Save and close the Word 2-1b presentation.

→ Return to the Word_2-1a document and do the following:

- Update the link to the slide, and verify that the document displays the most recent slide content.
- Move to the end of the document, and append the contents of the **Word_2-1c** document.
- Review the complete document content.

→ Save the Word_2-1a document.

→ Open the Word_2-1_results document. Compare the two documents to check your work.

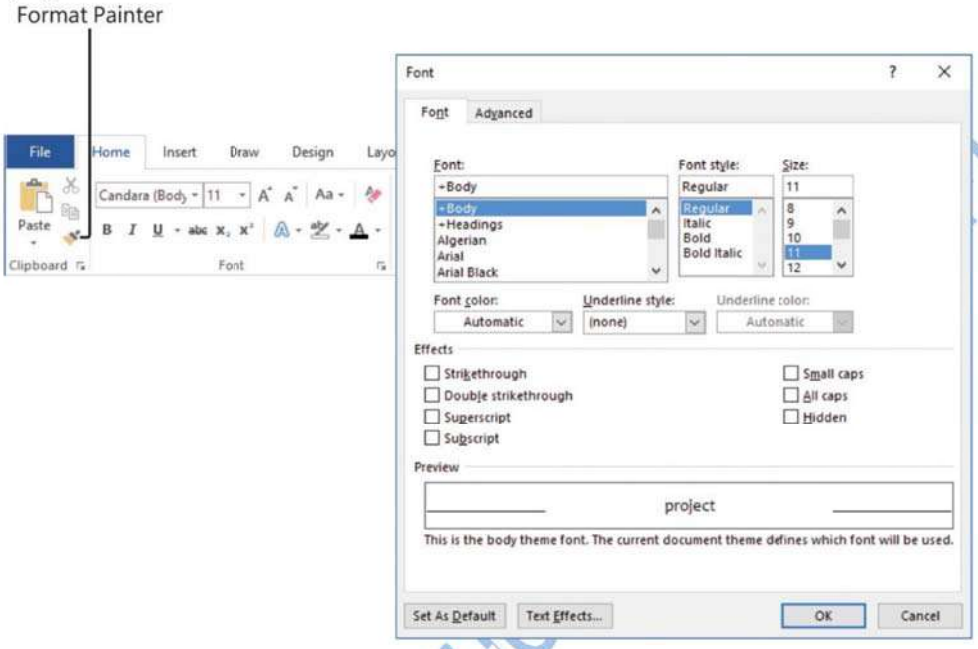
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

2.2 - Định dạng text và paragraph

Định dạng text



Công cụ để định dạng font chữ

Mở hộp thoại Font

→ Trên tab Home, nhấn vào mũi tên góc bên phải của Font group.

→ Nhấn phải chuột vào text bất kỳ trong document, sau đó chọn Font.

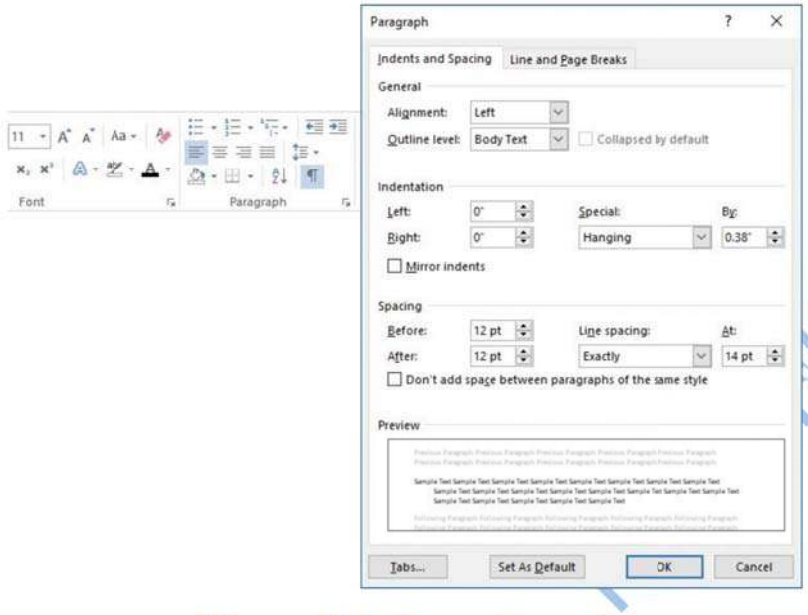
→ Nhấn Ctrl+D.

Sao chép định dạng (Format Painter) hiện tại sang text khác

1. Chọn text có định dạng muốn sao chép.
2. Trên **Mini Toolbar** hoặc trong **Clipboard** group trên tab **Home**, nhấn nút **Format Painter** một lần nếu muốn áp dụng sao chép định dạng một lần, hoặc 2 lần nếu bạn muốn áp dụng sao chép định dạng nhiều lần.
3. Nhấn hoặc chọn text bạn muốn áp dụng sao chép định dạng.
4. Nếu bạn nhấn vào nút **Format Painter** 2 lần, tiếp tục nhấn hoặc chọn thêm text muốn áp dụng sao chép định dạng. Sau đó nhấn vào nút **Format Painter một** lần nữa, hoặc nhấn phím **Esc,** để tắt Format Painter.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Định dạng paragraph

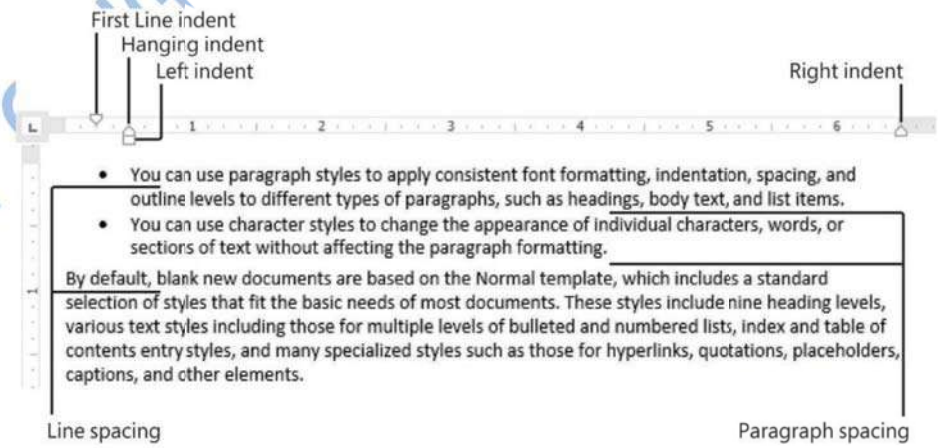


Công cụ định dạng paragraph

Bạn có thể điều chỉnh vị trí của đoạn văn so với lề của văn bản bằng cách cài đặt dấu thụt lề cho đoạn văn (**Paragraph Indentation**):

- **First Line Indent** thụt lề cho dòng đầu tiên của paragraph.
- **Hanging Indent** thụt lề từ dòng thứ 2 trở xuống của paragraph.
- **Left Indent** thụt lề trái của toàn paragraph.
- **Right Indent** thụt lề phải của toàn paragraph.

Có thể điều chỉnh cài đặt của paragraph indentation trên tab **Layout**, trong hộp thoại **Paragraph** hoặc bằng cách kéo thả các điểm đánh dấu indent trên thanh thước ngang.



Paragraph indentation và paragraph spacing

Có 2 thước đo khoảng cách theo chiều dọc của một paragraph:

- **Line spacing:** Khoảng cách giữa các dòng trong cùng một paragraph.
- **Paragraph spacing:** Khoảng cách phía trên và phía dưới của mỗi paragraph.

Mở hộp thoại Paragraph

→ Trên tab Home hoặc tab Layout, nhấn vào nút mũi tên bên góc phải Paragraph group để mở hộp thoại Paragraph.

→ Trên tab Home, trong Paragraph group, nhấn nút Line and Paragraph Spacing, sau đó chọn Line Spacing Options.

→ Nhấn chuột phải bất kỳ đâu trong paragraph, sau đó chọn Paragraph.

Thiết lập Indentation cho các paragraph đã chọn

→ Mở hội thoại Paragraph, chọn tab Indents and Spacing. Trong vùng Indentation, chỉ định các thiết lập cài đặt cho Left, Right, và Special. Sau đó nhấn OK.

→ Trên tab Home, trong Paragraph group, nhấn vào nút Increase Indent hoặc Decrease Indent để thay đổi Left Indent.

→ Trên tab Layout, trong Paragraph group, thiết lập cài đặt cho Left Indent hoặc Right Indent.

→ Trên thanh thước ngang, kéo các đánh dấu First Line Indent, Hanging Indent, Left Indent, và Right Indent để điều chỉnh.

Để thiết lập khoảng cách của các paragraph đã chọn

→ Mở hộp thoại Paragraph, chọn tab Indent and Spacing. Trong vùng Spacing, chỉ định các thiết lập Before, After, và Line Spacing (nếu chỉ muốn giữ line spacing mà không chèn paragraph spacing giữa các đoạn liên tiếp có cùng style thì đánh dấu chọn vào ô Don't add space between paragraphs of the same style).Sau đó nhấn OK.

→ Trên tab Layout, trong Paragraph group, trong vùng Spacing, chỉ định thiết lập Before hoặc After.

→ Trên tab Home, trong Paragraph group, nhấn vào nút Line and Paragraph Spacing, và sau đó thực hiện một trong các thao tác sau:

- Click **Add space Before Paragraph, Remove Space Before Paragraph, Add Space After Paragraph,** hoặc **Remove Space After Paragraph** để thay đổi paragraph spacing. (Chỉ có 2 tùy chọn sẽ hiển thị, tùy thuộc vào cài đặt hiện tại của đoạn đang chọn)
- Click **1.0**, **1.15**, **1.5**, **2.0**, **2.5**, hoặc **3.0** để chọn line spacing tiêu chuẩn.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

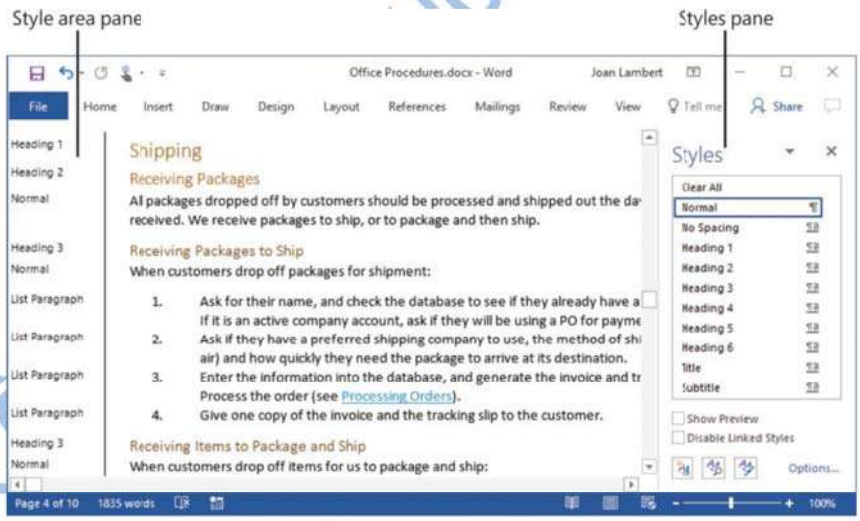
Thiết lập paragraph spacing cho toàn bộ document

→ Trên tab Design, trong Document Formatting group, nhấn Paragraph Spacing, sau đó chọn Default, No Paragraph Space, Compact, Tight, Open, Relaxed, hoặc Double.

→ Trên menu Paragraph Spacing, nhấn Custom Paragraph Spacing. Trên tab Set Defaults của hộp thoại Manage Styles, trong vùng Paragraph Spacing, chỉ định thiết lập Before, After, và Line spacing. Sau đó nhấn OK.

Áp dụng các kiểu định dạng dựng sẵn cho text (built-in styles)

Các built-in styles có trong Word



Có thể điều chỉnh độ rộng của khung để tối đa hóa vùng nội dung

Hiển thị Styles pane trong cửa sổ chương trình

→ Trên tab Home, nhấn nút mũi tên góc dưới bên phải Styles group.

Để hiển thị trực quan các styles trong Styles pane

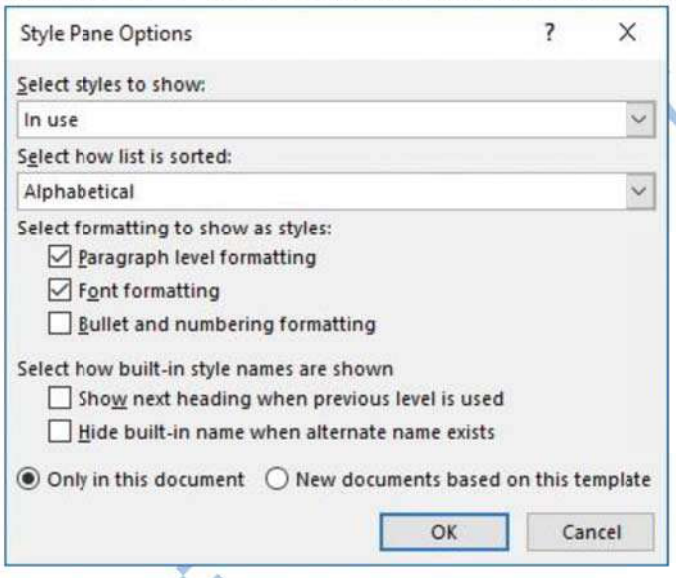
→ Ở dưới cùng của Styles pane, đánh dấu chọn vào ô Show Preview.

Để hiển thị nhóm các style cụ thể trong Styles pane

1.Ở dưới cùng của **Styles** pane, nhấn vào **Options**.

2.Trong hộp thoại **Style Pane Options**, làm như sau, và sau đó nhấn **OK**.

- Trong danh sách *Select styles to show*, nhấn vào **Recommended**, **In use**, **In current document**, hoặc **All styles**.
- Trong danh sách *Select how list is sorted*, nhấn vào **Alphabetical**, **As Recommended**, **Font**, **Based on**, hoặc **By type**.
- Đánh dấu chọn vào các ô cho các loại định dạng muốn hiển thị như styles.

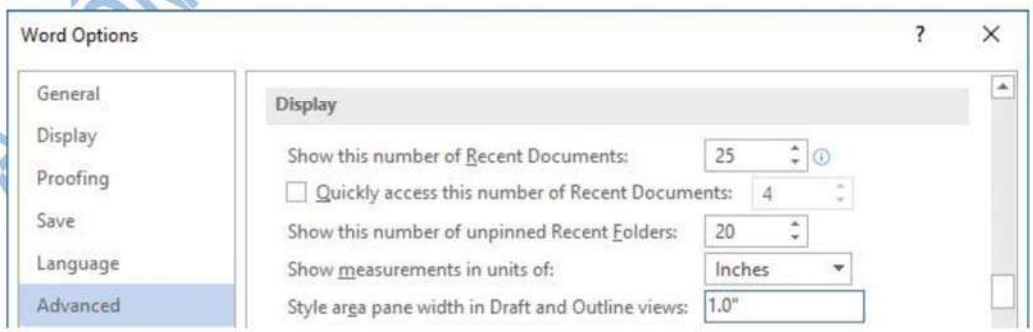


Hộp thoại Style Pane Options

Bật hoặc tắt hiển thị style pane trong Draft và Outline view

1.Mở hộp thoại Word Options, chọn tab Advanced.

2.Trong vùng Display, nhập vào số dương trong hộp Style area pane width in Draft and Outline views.



Word chỉ hiển thị style pane nếu chiều rộng của nó được thiết lập lớn hơn 0

3.Trong hộp thoại **Word Options**, nhấn vào **OK**.

Hiển thị Style pane trong document

1.Hiển thị document ở chế độ Draft hoặc Outline view.

2.Nếu cần thiết, bật chế độ hiển thị của style pane.

Áp dụng character style

1.Chọn text bạn muốn định dạng, hoặc đặt con trỏ bất cứ đâu trong một từ bạn muốn định dạng.

2.Trong **Styles** pane hoặc **Styles** gallery, nhấn vào character style bạn muốn áp dụng.

Áp dụng paragraph style

1.Chọn hoặc đặt con trỏ vào bất cứ đâu trong paragraph bạn muốn định dạng.

2.Trong **Styles** pane hoặc **Styles** gallery, nhấn chọn paragraph style bạn muốn áp dụng.

Điều chỉnh nội dung của Styles gallery

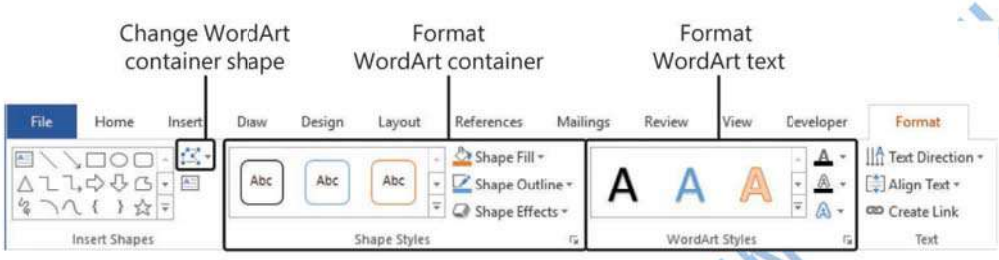
→ Để thêm style vào Style gallery, nhấn phải chuột vào style trong Styles pane, sau đó nhấn Add to Style Gallery.

→ Để xóa style từ Styles gallery, nhấn phải chuột vào styles trong Styles pane hoặc Style gallery, và sau đó nhấn Remove from Style Gallery.

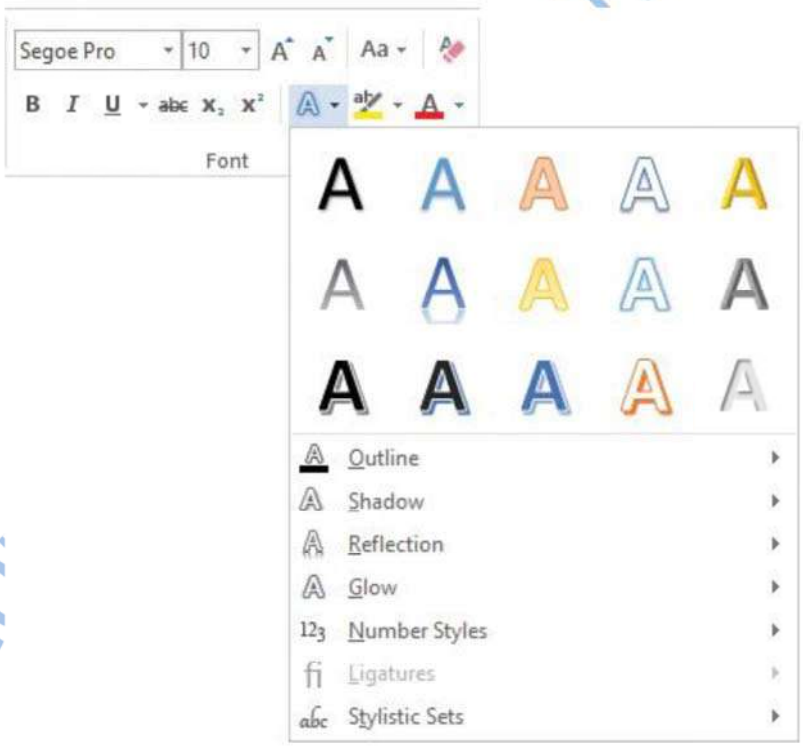
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Tạo WordArt

WordArt khác với text ở chỗ nó là một đối tượng độc lập trong document



Có thể định dạng WordArt text và vùng chứa đối tượng WordArt



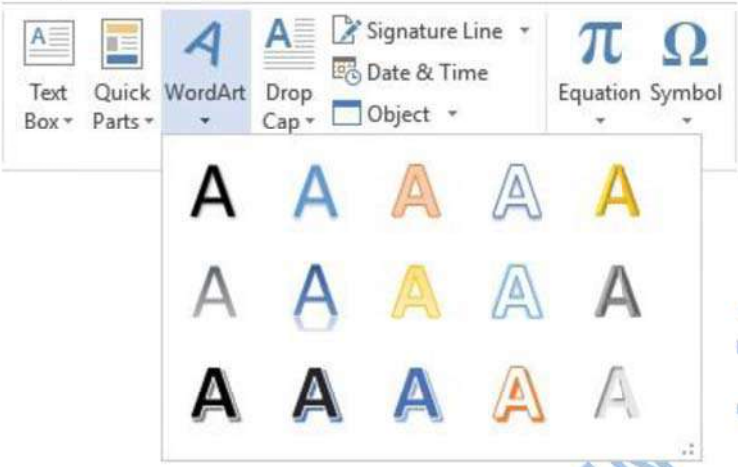
Áp dụng hiệu ứng định dạng text giống như định dạng font

Tạo WordArt

1.Thực hiện một trong các thao tác sau:

- Nếu muốn tạo WordArt từ text có sẵn, chọn text đó.
- Đặt con trỏ trong paragraph bạn muốn chèn WordArt.

2.Trên tab **Insert**, trong **Text** group, nhấn vào nút **WordArt**. Sau đó trong **WordArt** galley, nhấn vào WordArt style muốn tạo.



15 kiểu định dạng WordArt styles dựng sẵn

3.Nếu bạn không chọn text trong bước 1, chỉnh sửa nội dung text của WordArt.

Định dạng WordArt text

1.Chọn WordArt muốn định dạng và nhấn vào tab **Format tool**.

2.Trên tab **Format** tool, trong nhóm **WordArt Styles,** làm một trong các thao tác sau:

- Trong **WordArt Quick Styles** gallery, nhấn vào built-in style bạn muốn dùng.
- Từ menu **Text Fill**, chọn màu bạn muốn định dạng cho text.
- Trên menu **Text Outline**, làm một trong các thao tác sau:
  - Chọn màu viền text outline.
  - Nhấn vào Weight, và sau đó nhấn độ dày bạn muốn.
  - Nhấn vào Dashes, và sau đó nhấn vào mẫu bạn muốn.
- Trên menu **Text Effects**, chọn loại hiệu ứng muốn áp dụng cho WordArt text.

Để thay đổi hướng của WordArt text

1.Chọn WordArt muốn đổi hướng và nhấn vào tab **Format** tool.

2.Trên tab Format tool, trong Text group, nhấn vào Text Direction, và sau đó nhấn Horizontal, Rotate all text 90°, hoặc Rotate all text 270°.

Định dạng vùng chứa WordArt

1.Chọn WordArt object và nhấn vào **Format** tool tab.

2.Trên tab **Format** tool, trong **Shape Styles** group, thực hiện một trong các thao tác sau:

- Trong **Shape Styles** gallery, nhấn vào built-in style đã định dạng sẵn màu nền và màu đường viền của vùng chứa WordArt.
- Trong menu **Shape Fill**, chọn màu nền, hoặc nhấn vào **Picture**, **Gradient**, hoặc

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - HUFLIT

Texture, và sau đó chọn các tùy chọn theo ý muốn.

- Trong menu **Shape Outline**, thực hiện một trong các thao tác sau đây:
  - Chọn màu viền bạn muốn.
  - Nhấn vào Weight, sau đó nhấn vào outline weight thiết lập độ dày đường viền.
  - Nhấn vào Dashes, và sau đó nhấn vào outline pattern mẫu bạn muốn.
- Trên menu **Shape Effects** menu, chọn loại hiệu ứng muốn áp dụng cho vùng chứa WordArt:

Thay đổi hình dạng vùng chứa WordArt

1. Chọn WordArt và nhấn vào tab **Format** tool.
2. Trên tab **Format** tool, trong **Insert Shapes** group, nhấn vào **Edit Shape**, nhấn Change Shape, và sau đó chọn hình dạng muốn thay đổi cho vùng chứa WordArt.

Xóa định dạng và styles

Xóa những định dạng đã hiệu chỉnh thủ công trước đó

→ Chọn nội dung document bạn muốn xóa, và sau đó nhấn Ctrl+Spacebar.

Xóa styles

→ Để chuyển nội dung được lựa chọn về Normal style, thực hiện một trong các cách sau:

- Trong **Styles** pane, nhấn vào **Clear All**.
- Trên **Home** tab, trong **Font** group, nhấn vào nút **Clear All Formatting**.

→ Để chuyển toàn toàn bộ nội dung của một style nào đó về Normal style, trong Styles pane, trỏ đến style bạn muốn xóa, nhấn vào mũi tên, và sau đó nhấn chọn Clear Formatting.

Xóa highligh cho text đã chọn

→ Trên tab Home, trong Font group, nhấn vào mũi tên Text Highlight Color, và sau đó nhấn vào No Color.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

2.2 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the MOSWord2016\Objective2 practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the Word_2-2 document, display the Navigation pane and the Styles pane, and do the following:

- From the Styles pane, select all paragraphs that are formatted as *Heading 3*.
- Apply the *Heading 2* style to the selected paragraphs.
- Apply the *Heading 1* style to the *Financial Summary* heading.
- Use the Format Painter to copy the style from the *Financial Summary* heading to the *Financial Statements* and *Statement Notes* headings.

→ Move to the beginning of the document, and do the following:

- Set the paragraph spacing for the entire document to *Relaxed*.
- Immediately after the document title, select the text *A Brief Review of Our Finances* and format it as a WordArt object, using a built-in style of your choice.

→ With the WordArt object selected, do the following.

- Set the Text Fill color to *Brown, Text 2*.
- Set the Text Outline color to *Orange, Accent 1*.
- Set the Reflection effect to *Tight Reflection: Touching*.
- Remove any Shadow, Glow, Bevel, or 3-D Rotation effects.
- Apply the *Triangle: Down* transform (in the *Warp* category).
- Set the width of the WordArt object to 4".
- Set the text wrapping to *Top and Bottom*, and then center the WordArt object on the page, between the title and the *Financial Summary* heading.

→ Save the Word_2-2 document.

→ Open the Word2-2_results documents. Compare the two documents to check your work.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

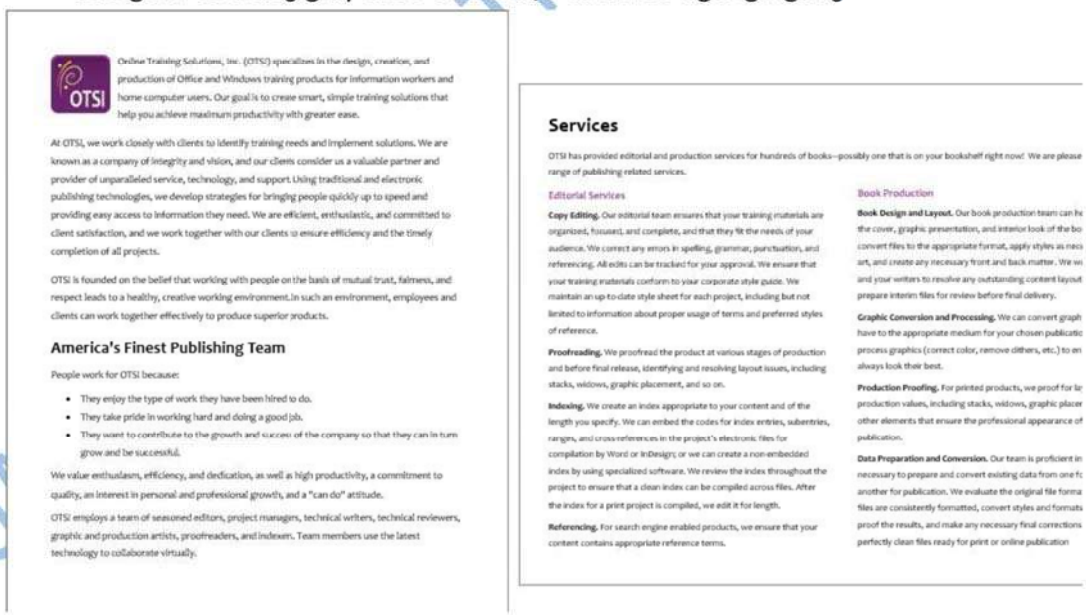
2.3 - Sắp xếp, gom nhóm text và paragraph

Định nghĩa các page và section của document

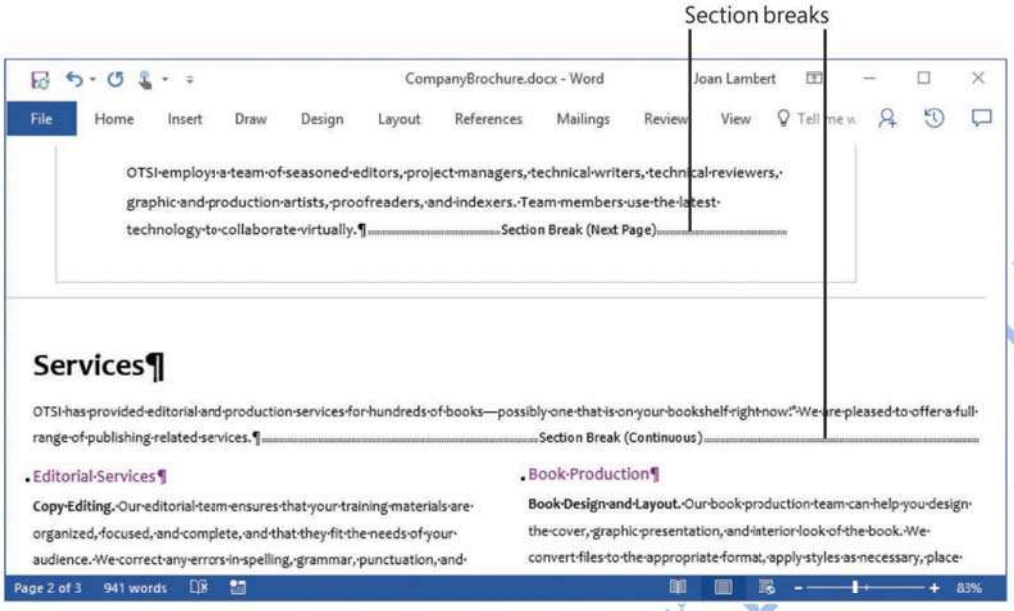
Nếu muốn ngắt trang ở một nơi bất kỳ trong văn bản theo ý muốn, bạn có thể chèn dấu ngắt trang (page break). Nội dung phía sau dấu page break sẽ ngắt sang đầu trang tiếp theo.

Nếu muốn quản lý bố cục document cụ thể hơn, bạn có thể chèn dấu ngắt chương (section break). Section break có hai mục đích:

- Hoạt động như page break nhưng có thể ngắt nội dung sau dấu section break sang trang tiếp theo (Next Page section break), trang chẵn tiếp theo (Even Page section break) hoặc trang lẻ tiếp theo (Odd Page section break).
- Ngắt một phần nội dung document để có thể áp dụng các định dạng riêng cho section đó (Continuous section break). Đối với mỗi section, có thể thiết lập các tùy chọn page setup độc lập bao gồm:
  - Margins
  - Orientation
  - Paper size
  - Pages to print per sheet
  - Headers and footers
  - Vertical alignment
  - Line numbers
  - Borders
  - Shading
- Một cách sử dụng phổ biến của section break là để thiết lập một document có thể bao gồm cả trang giấy theo chiều dọc và chiều ngang ngang.



Bằng cách sử dụng section, có thể dễ dàng thiết lập các phần có hướng giấy dọc và các phần có hướng giấy ngang trong một document



Các dấu ngắt (break) được hiển thị dưới dạng ký tự định dạng (formatting marks)

Chèn page break tại một vị trí bất kỳ

1.Đặt con trỏ ở bên trái của nội dung mà bạn muốn ngắt sang trang mới.

2.Thực hiện một trong các thao tác sau:

- Trên tab **Insert**, trong **Pages** group, nhấn vào nút **Page Break**.
- Trên tab **Layout** tab, trong **Page Setup** group, nhấn vào nút **Breaks** , và sau đó chọn **Page** trong danh sách.
- Nhấn **Ctrl+Enter**.

Mở hộp thoại Paragraph

→ Trên tab Home, nhấn vào mũi tên bên dưới góc phải của Paragraph group, để mở hộp thoại Paragraph.

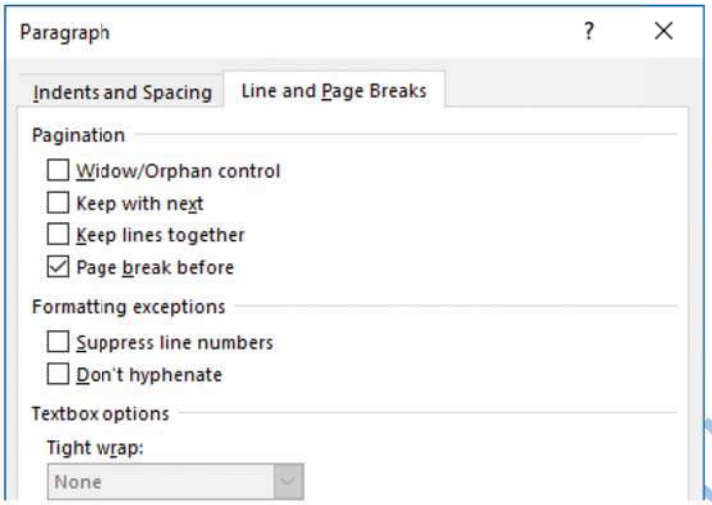
Tạo một page break trước một paragraph cụ thể

1.Đặt con trỏ ở bất cứ đâu trong paragraph.

2.Mở hộp thoại Paragraph, và chọn tab Line and Page Breaks.

3.Trong vùng **Pagination**, đánh dấu chọn **Page break before**. Sau đó nhấn vào **OK**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



Bạn có thể cấu hình page break như một phần của định dạng paragraph

Chèn một section break

→ Trên tab Layout, trong Page Setup group, nhấn vào nút Breaks, sau đó trong phần Section Breaks, nhấn một trong các mục sau:

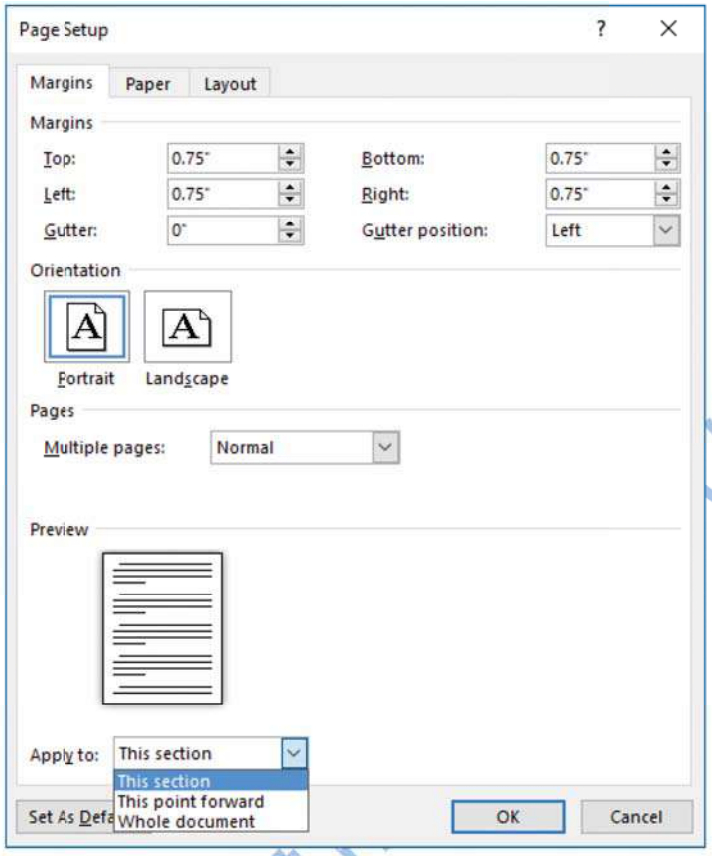
- **Continuous**: Để tạo một section break mà không ngắt phần nội dung phía sau dấu section break sang trang mới.
- **Next Page**: Để tạo một section break đồng thời ngắt phần nội dung phía sau dấu section break sang trang mới.
- **Even Page:** Để tạo một section break và ngắt phần nội dung phía sau dấu section break sang trang chẵn kế tiếp.
- **Odd Page**: Để tạo một section break và ngắt phần nội dung phía sau dấu section break sang trang lẻ kế tiếp.

Áp dụng các định dạng riêng cho một section

→ Đặt con trỏ bất cứ đâu trong section mà bạn muốn định dạng, và sau đó thực hiện một trong các thao tác sau:

- Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, thay đổi thiết lập **Margins**, **Orientation**, **Size**, **Columns**, **Line Numbers** hoặc **Hyphenation**.
- Mở hộp thoại **Page Setup**. Trên tab **Margins**, **Paper** và **Layout**, thiết lập các giá trị mà bạn muốn. Trong danh sách **Apply to**, nhấn vào **This section**. Sau đó nhấn vào **OK**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)



Tùy chọn This Section trong Apply To chỉ xuất hiện khi document có nhiều secti

Hiển thị các dấu định dạng (formatting marks: page break, section break và column break)

→ Trên tab Home, trong Paragraph group, nhấn vào nút Show/Hide ¶.

→ Nhấn Ctrl+Shift+8 (Ctrl+*).

Xóa dấu page break hoặc section break

1.Hiển thị formatting marks.

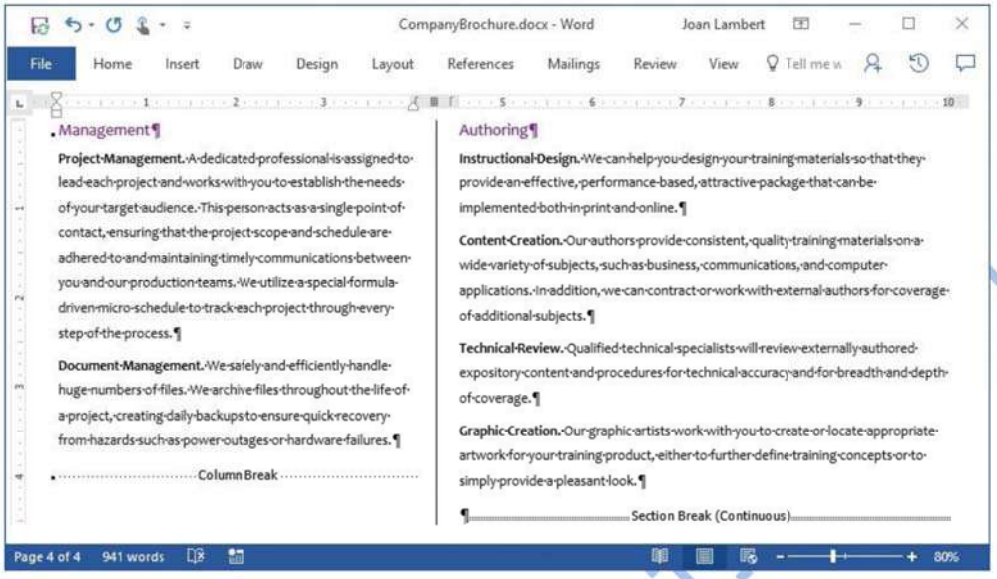
2.Thực hiện một trong các thao tác sau:

- Nhấn lên lề trái để chọn page break hoặc section break của paragraph.
- Kéo để chọn dấu page break hoặc section break.
- Đặt con trỏ ở bên trái dấu page break hoặc section break .

3.Nhấn **Delete**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Chia cột văn bản (columns)



Thanh thước hiển thị các thiết lập column và thiết lập indent cho cột đang hiện hành

Chia cột nhanh toàn bộ hoặc một phần của document

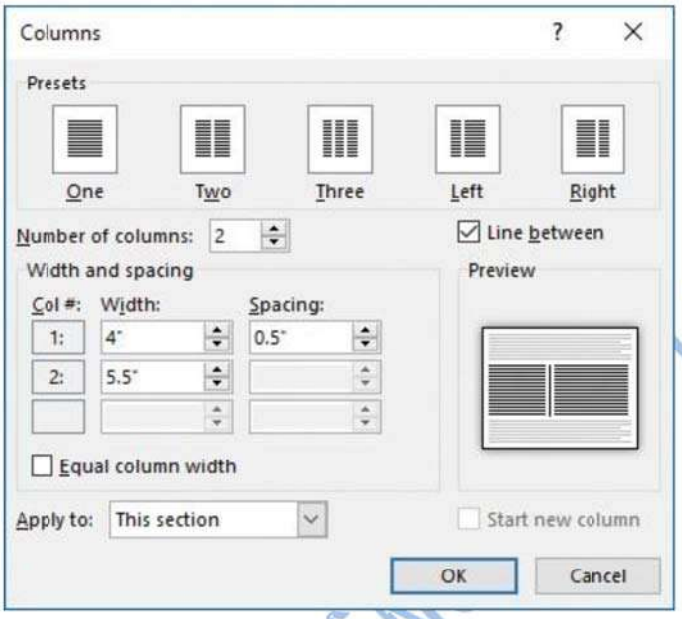
1. Thực hiện một trong các bước sau:
   - Để chia cột toàn bộ nội dung document, đặt con trỏ bất cứ đâu trong document (không chọn nội dung).
   - Để chia cột một phần nội dung của document, chọn phần nội dung cần chia.
2. Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, nhấn vào nút **Columns** và sau đó thực hiện một trong các thao tác sau:
   - Để chia nội dung thành các cột có độ rộng giữa các cột bằng nhau, nhấn vào nhấn **Two** hoặc **Three** (xác định số cột sẽ chia).
   - Để chia nội dung thành một cột hẹp và một cột rộng, nhấn **Left** hoặc **Right** (chỉ định đâu là cột hẹp).

Định dạng độ rộng các cột khi chia cột

1. Chọn nội dung muốn chia cột hoặc đặt con trỏ trong document mà không chọn nội dung để định dạng toàn bộ document.
2. Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, nhấn vào nút **Columns** và sau đó nhấn **More Columns**.
3. Trong hộp thoại **Columns**, làm như hướng dẫn bên dưới, sau đó nhấn **OK**:
   - Trong hộp **Number of columns**, nhập hoặc chọn số cột (lên đến 16) muốn chia.
   - Xóa đánh dấu chọn **Equal column width**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

- Trong vùng **Width and spacing**, thiết lập độ rộng mỗi cột và khoảng cách giữa cốt đó và cột tiếp theo. Word tự động cập nhật chiều rộng và khoảng cách của các cột khác để phù hợp với kích thước document.



Hộp thoại Columns để thiết lập chia cột

Hiển thị đường ngăn cách giữa các column

→ Trong hộp thoại Columns, đánh dấu chọn Line between.

Chèn một dấu ngắt cột (column break)

→ Đặt con trỏ bên trái text muốn ngắt sang cột kế tiếp, sau đó thực hiện một trong các thao tác sau:

- Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, nhấn vào nút **Breaks**, sau đó nhấn **Column**.
- Nhấn **Ctrl+Shift+Enter**.

Chuyển văn bản trở về 1 cột

→ Đặt con trỏ trong section chứa nội dung đang định dạng theo column, sau đó thực hiện một trong các thao tác sau:

- Trên tab **Layout**, trong **Page Setup** group, nhấn vào nút **Columns**, sau đó nhấn **One**.
- Mở hộp thoại **Columns**. Trong vùng **Presets**, nhấn **One**. Sau đó nhấn **OK**.
- Xóa section break đang phân chia nội dung theo column.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

2.3 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the MOSWord2016\Objective2 practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the Word_2-3 document, and do the following:

- On the first page, insert a page break before the *Process* heading.
- In the *Pre-Plan Project* section, select the heading, the paragraph, and the list items. Format each of the selected paragraphs to stay on the same page as the paragraph that follows it, and to keep all the lines of the paragraph together.
- Select the *Questions for Team Leaders* and *Questions for Department Reps* headings and the lists that follow them. Format the selection in two columns of equal width. Set the space between the columns to 0.3" and place a vertical line between the columns.
- Insert a column break before the *Questions for Department Reps* head- ing so that each list is in its own column.
- Near the end of the document, locate the *Carry out project* section. Create a separate document section that contains only the content of the *Carry out project* section, on its own page. For only this section, set the orientation to *Landscape* and all four margins to 2".
- Preview the document on the Print page of the Backstage view to verify the changes.

→ Save the Word_2-3 document.

→ Open the Word_2-3_results documents. Compare the two documents to check your work.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUFLIT

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

CHƯƠNG 3:
TẠO TABLE VÀ LIST

Chương này sẽ hướng dẫn chúng ta tạo (**create**) và hiệu chỉnh (**modify**) các bảng (**table**) và danh sách (**list**) trong tài liệu.

Cụ thể bao gồm những kỹ năng sau:

3.1 - Tạo table

3.2 - Tùy chỉnh table

3.3 - Tạo và tùy chỉnh list

3.1 - Tạo table

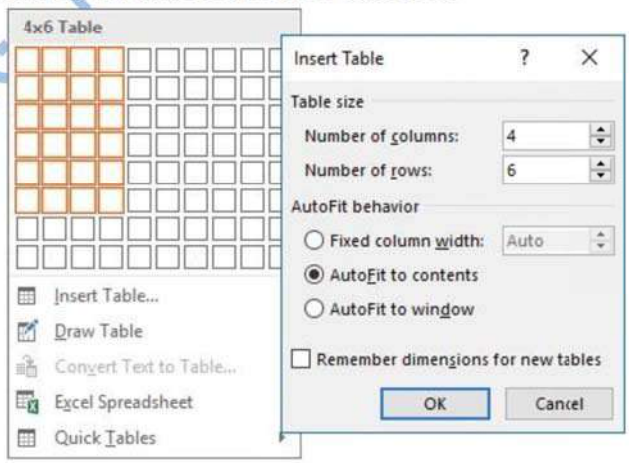
Tạo blank table

→ Tại tab Insert, chọn biểu tượng Table, xuất hiện các ô vuông để xác định số cột và số dòng của table cần tạo:

- Dùng chuột kéo chọn số ô vuông mong muốn cho table và nhấn vào ô cuối cùng để tạo table.

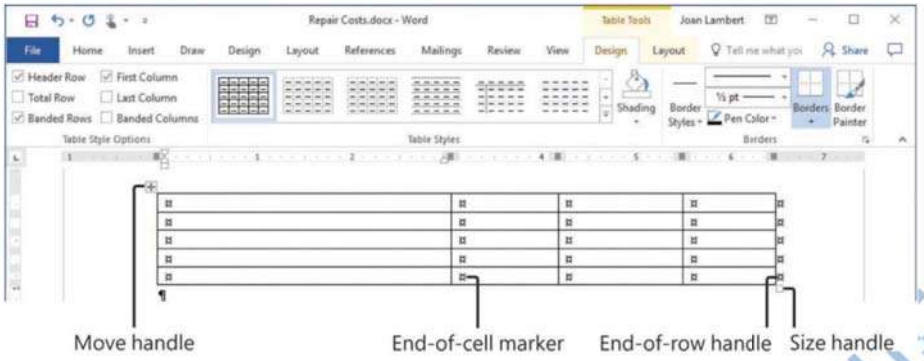
→ Tại menu Insert, chọn biểu tượng Table, rồi chọn Insert Table…

- Trong hộp thoại **Insert Table**, điền số cột vào mục **Number of columns** và số dòng vào mục **Number of rows**.
- Có thể chọn độ rộng cố định các cột tại mục **Fixed column width**, hoặc độ rộng thay đổi dựa vào nội dung trong ô tại mục **AutoFit to contents**, hoặc dựa vào độ rộng trang văn bản tại mục **AutoFit to window**.



Có thể chọn AutoFit khi đang tạo table hoặc chọn sau

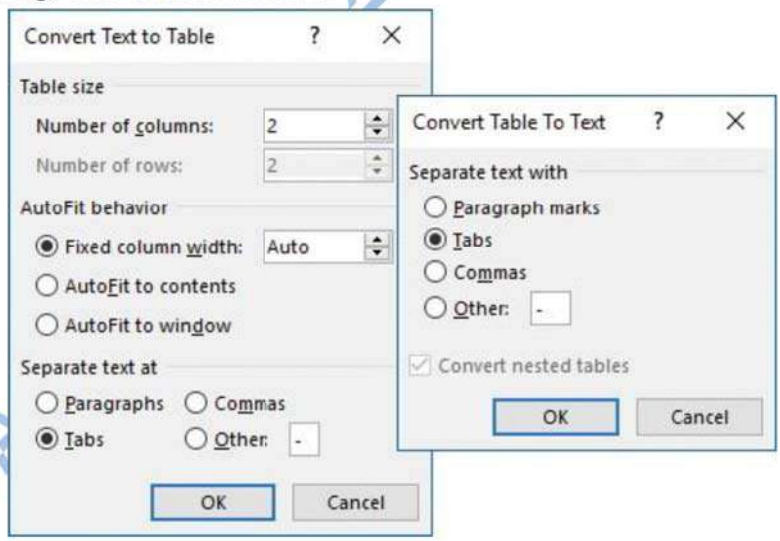
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)



Kí hiệu end-of-cell và end-of-row xuất hiện khi cho hiển thị kí hiệu hidden formating

Tạo table từ text

1. Đảm bảo nội dung đoạn text muốn chuyển thành table phải được phân cách bởi các kí hiệu: paragraph mark, tab, comma, hyphen, …
2. Bôi đen đoạn text muốn chuyển.
3. Trong tab **Insert**, tại group **Tables**, click chức năng **Table**, sau đó click **Convert Text to Table**.
4. Trong hộp thoại **Convert Text to Table**, tại mục **Separate text at**, click kí hiệu dùng để phân cách nội dung hoặc nhập kí hiệu.
5. Tại mục **Table size**, xem lại mục **Number of columns** để xác định số cột của table và tùy chỉnh nếu cần.
6. Sau cùng, click **OK** để hoàn tất.



Khi chuyển từ text sang table,
ký hiệu dùng để phân cách text sẽ được dùng để tách cột

KHOA THÔNG TIN (HU-LIT)

Chuyển table thành text

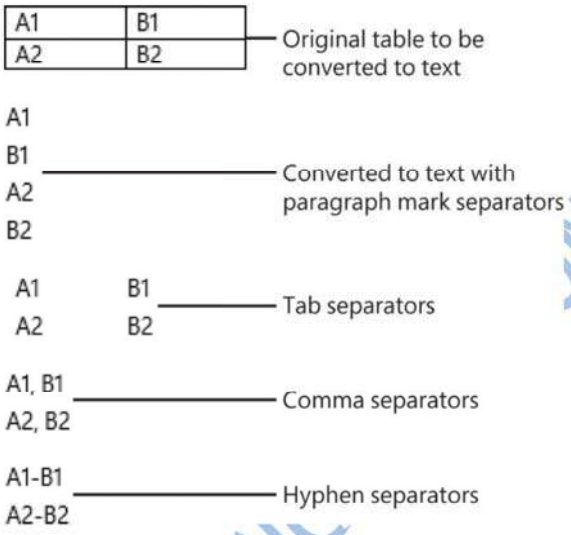
1.Chọn table cần chuyển thành text.

2.Trong tab **Layout** tool, tại group **Data**, click **Convert to Text**.

3.Trong hộp thoại **Convert Table To Text**, nhấn kí hiệu phân cách nội dung mong muốn:

- Để mỗi ô là một paragraph, click **Paragraph mark**.
- Để mỗi ô trên một dòng là một paragraph, chọn một trong các tùy chọn dưới đây:
  - Để mỗi ô cách nhau bởi khoảng đoạn tab, click **Tab**.
  - Để có dấu phẩy và khoảng trắng giữa mỗi ô, click **Commas**.
  - Để đặt các kí hiệu bất kì giữa các ô, click **Other** và nhập kí hiệu vào ô trống kế bên.

4.Click **OK** để hoàn tất.



Kết quả khi chuyển từ table sang text

Áp dụng Table style

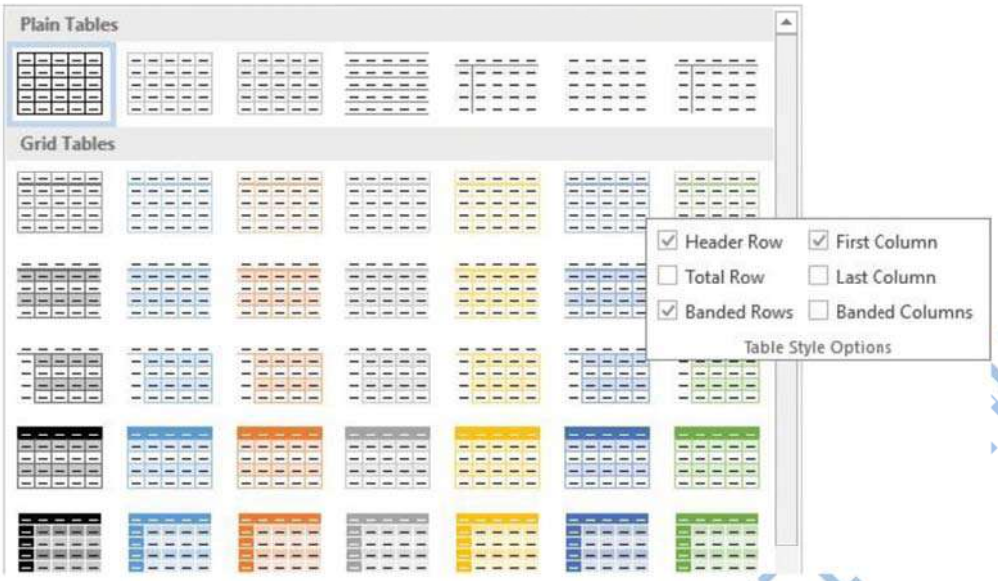
Áp dụng các table style dựng sẵn

1.Nhấn vào bất kỳ vị trí nào của table muốn định dạng.

2.Trên tab **Design** tool, trong **Table Styles** gallery, chọn kiểu định dạng dựng sẵn muốn dùng.

3.Trong tab **Design** tool, tại thư viện **Table Styles**, click style muốn áp dụng cho table.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CHUFLIT)



Các table style dựng sẵn trong Word 2016

Nhấn mạnh các table element

→ Trong tab Design tool, tại group Table Style Options, chọn table element muốn nhấn mạnh.

Định dạng table element

→ Chọn ô, cột hoặc dòng cần tô màu, vào tab Design tool, tại group Table Styles, nhấn Shading và chọn màu cần tô.

→ Để đổi màu hoặc độ dày của đường viền, vào tab Design tool, tại group Border, chọn border style, line style, line weight, và pen color mong muốn.

→ Để bỏ border của ô được chọn, có thể dùng 2 cách sau:

- Chọn ô muốn bỏ border, trong tab **Design** tool, tại group **Borders**, ở menu **Borders**, chọn **No Border**.
- Trong tab **Layout** tool, tại group **Draw**, nhấn **Eraser**, sau đó nhấn vào các border của ô để bỏ chúng. Nhấn **Eraser** một lần nữa, hoặc nhấn phím **Esc** để tắt chức năng.

Ẩn/Hiện table gridline

→ Trong tab Layout tool, tại group Table, click View Gridlines.

Định dạng văn bản trong table

→ Chọn văn bản và định dạng như cách định dạng văn bản thông thường, dùng group Font, Paragraph, Quick Styles trong tab Home.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - HUFLIT

3.1 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the **MOSWord2016\Objective3** practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the Word_3-1 document, and do the following:

- In the *Consultation Request* section, convert the paragraphs that follow the heading into a page-width table with five equal-width columns.
- In the *Mileage* section, convert the tabbed list into a table that has two columns and six rows. Ensure that each column exactly fits its contents.
- Apply the *Grid Table 4 – Accent 1* built-in table style to the table. Configure the table style options to emphasize the header row and to have banded columns. (Clear all other check boxes.)
- In the *Consultation* section, convert the table to a tabbed list.
- In the blank paragraph below the *Estimate* heading, insert an empty table that is three columns wide and four rows high, with each column exactly 1.5" wide.
- Apply the *List Table 5 Dark – Accent 1* built-in table style to the table, with the default table style options.

→ Save the Word_3-1 document.

→ Open the Word_3-1_results document. Check your work by comparing the open documents.

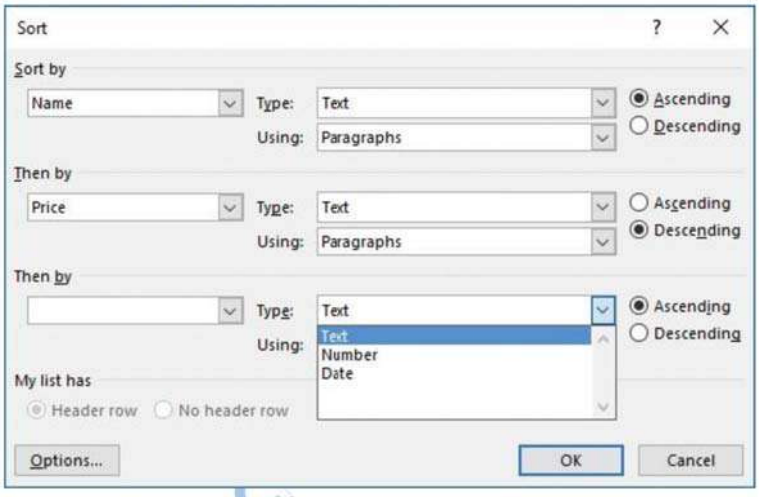
→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUEIT)

3.2 - Tùy chỉnh table

Sắp xếp dữ liệu của table

1. Chọn table cần sắp xếp.
2. Trong tab **Layout** tool, tại group **Data**, click **Sort**. Hộp thoại **Sort** xuất hiện, tiêu đề của cột dùng để sắp xếp nằm ở mục **Sort by** và **Then by**.
3. Nếu table có dòng tiêu đề mà không hiện trong chức năng **Sort**, click **Header row** trong mục **My list has** để xuất hiện tiêu đề.
4. Ở mục **Sort by**, chọn cột có nội dung cần sắp xếp. Sau đó, click **Ascending** để sắp tăng dần hoặc **Descending** để sắp giảm dần.
5. Nếu muốn thêm tiêu chí sắp xếp trong trường hợp tiêu chí đã chọn giống nhau thì thực hiện lại bước 4 ở mục **Then by**.
6. Click **OK** để thực hiện sắp xếp.



Có thể sắp xếp dữ liệu của table theo nhiều cột khác nhau

Tùy chỉnh cấu trúc table

Thêm, xóa dòng và cột trong table

→ Thêm một dòng hoặc cột:

- Đặt con trỏ tại cạnh trái của table, giữa 2 dòng muốn thêm dòng mới ở giữa, hoặc cạnh trên cùng của table, giữa 2 cột muốn thêm cột mới. Một biểu tượng xuất hiện cho phép thêm dòng hoặc cột mới. Khi biểu tượng chuyển sang màu xanh, click biểu tượng để thêm.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Merged cells Wrapped text Insert Column control

Floor	Room	Item	Repair type	Quantity	Cost ($)
1	Kitchen	Refrigerator gasket	Replace	2	80
	Kitchen	Refrigerator water filter	Replace	1	30
	Kitchen	Pendant lights	Replace	3	150
	Kitchen	Range hood controls	Repair	1	25
	Kitchen	Oven	Repair	1	150
	Kitchen	Dishwasher hinge	Repair	1	60
	Kitchen	Dishwasher rinse aid cap	Replace	1	12
2	Bedroom #2	Carpet (stains & bleach)	Repair	1	50
	BR#2 bathroom	Shower rail	Replace	1	45
	Hall bathroom	Shower rail	Replace	1	45
	Master bedroom	Closet ceiling	Repair	1	25
	Media room	Carpet (stains)	Repair	1	25

Thêm cột mới vào table

Hoặc:

1.Đặt con trỏ vào ô muốn thêm dòng hoặc cột cạnh nó.

2.Ở tab **Layout** tool, trong group **Rows & Columns**:

- Click **Insert Above** để thêm dòng phía trên hoặc **Insert Below** để thêm dòng phía dưới ô đang chọn.
- Click **Insert Left** để thêm cột bên trái hoặc **Insert Right** để thêm cột bên phải ô đang chọn.

Thêm nhiều dòng hoặc cột

1.Chọn nhiều dòng hoặc cột đã có trong table mà muốn thêm dòng hoặc cột mới cạnh nó.

2.Trong tab **Layout** tool, tại group **Rows & Columns**:

- Để thêm nhiều dòng, click **Insert Above** hoặc **Insert Below**.
- Để thêm nhiều cột, click **Insert Left** hoặc **Insert Right**.

Xóa dòng, cột, table

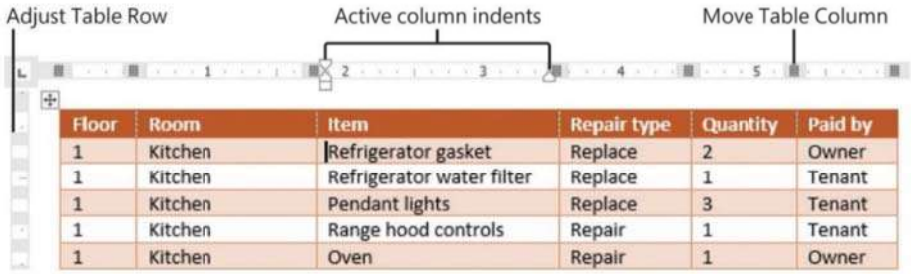
1.Chọn dòng, cột hoặc table muốn xóa.

2.Trong tab Layout tool, tại group Rows & Columns, ở menu Delete, nhấn Delete Rows, Delete Columns hoặc Delete Table.

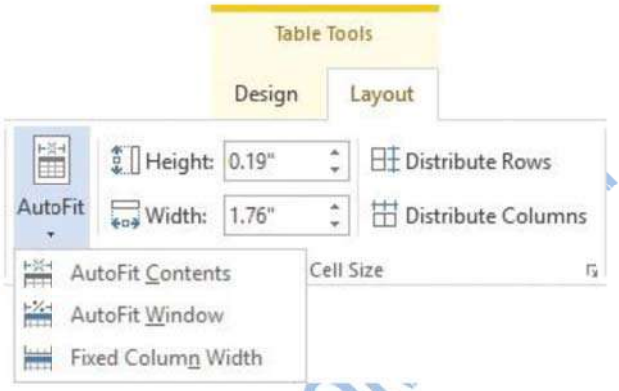
Thay đổi kích thước của table, dòng, cột

Để thay đổi kích thước của table, dòng, cột, ta có thể sử dụng **Ruler**, hoặc hộp thoại **Table Properties**, hoặc tab **Layout** tool.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (UFLIT)



Ruler cho biết kích thước của ô được chọn



Một số chức năng thay đổi kích thước dòng và cột trong tab Layout tool

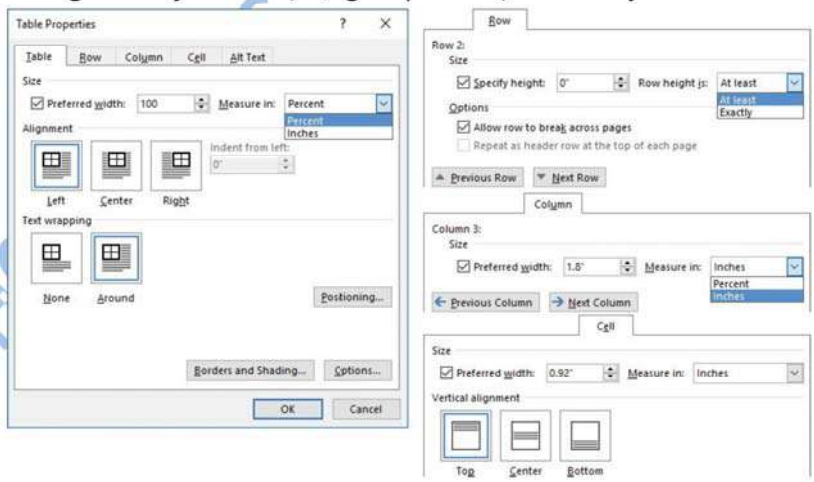
Mở hộp thoại Table Properties

→ Nhấn chuột phải vào vị trí bất kì trong table, sau đó click Table Properties.

Hoặc:

1.Nhấn vào vị trí bất kì trong table.

2.Trong tab **Layout** tool, tại group **Table**, click **Properties**.



Kích thước table và cột có thể thiết lập theo đơn vị inch hoặc tỉ lệ % của trang

Thay đổi table structure từ hộp thoại Table Properties

→ Ở tab Table, thiết lập chiều rộng table theo inch hoặc theo tỉ lệ % của trang.

→ Ở tab Row, thiết lập chiều cao của dòng được chọn.

→ Ở tab Column, thiết lập chiều rộng của cột được chọn.

→ Ở tab Cell, thiết lập chiều rộng của ô được chọn.

Thay đổi chiều cao của dòng

→ Nhấn giữ chuột vào cạnh dưới của dòng và kéo lên hoặc xuống để thay đổi chiều cao.

→ Trong tab Layout tool, tại group Cell Size, thay đổi tùy chỉnh Table Row Height.

→ Ở tab Row trong hộp thoại Table Properties, nhập chiều cao vào mục Specify height.

→ Nếu chọn nhiều dòng, nhấn Distribute Rows ở group Cell Size trong tab Layout tool, hoặc nhấn chuột phải vào các dòng được chọn và chọn Distribute Rows Evenly.

Thay đổi chiều rộng của của cột

→ Nhấn đôi chuột vào cạnh phải của cột để chiều rộng được tự động canh sát với nội dung bên trong cột.

→ Nhấn giữ chuột vào cạnh phải của cột và kéo về bên trái hoặc phải để thay đổi chiều rộng.

→ Trong tab Layout tool, tại group Cell Size, thay đổi tùy chỉnh Table Column Width.

→ Ở tab Column trong hộp thoại Table Properties, nhập chiều rộng cột vào mục Preferred width, rồi click OK để thay đổi.

Thay đổi chiều rộng của nhiều cột được chọn

→ Để thay đổi chiều rộng các cột bằng nhau:

- Trong tab **Layout** tool, tại group **Cell Size**, chọn **Distribute Colums**.
- Nhấn chuột phải vào các cột được chọn, chọn **Distribute Columns Evenly**.

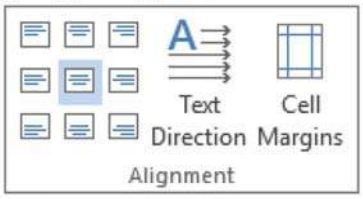
→ Để thay đổi chiều rộng cột theo chiều rộng trang, trong tab Layout tool, tại group Cell Size, nhấn AutoFit và chọn AutoFit Window.

→ Để thay đổi chiều rộng tất cả các cột của table theo nội dung bên trong, ở tab Layout tool, tại group Cell Size, nhấn AutoFit và chọn AutoFit Contents.

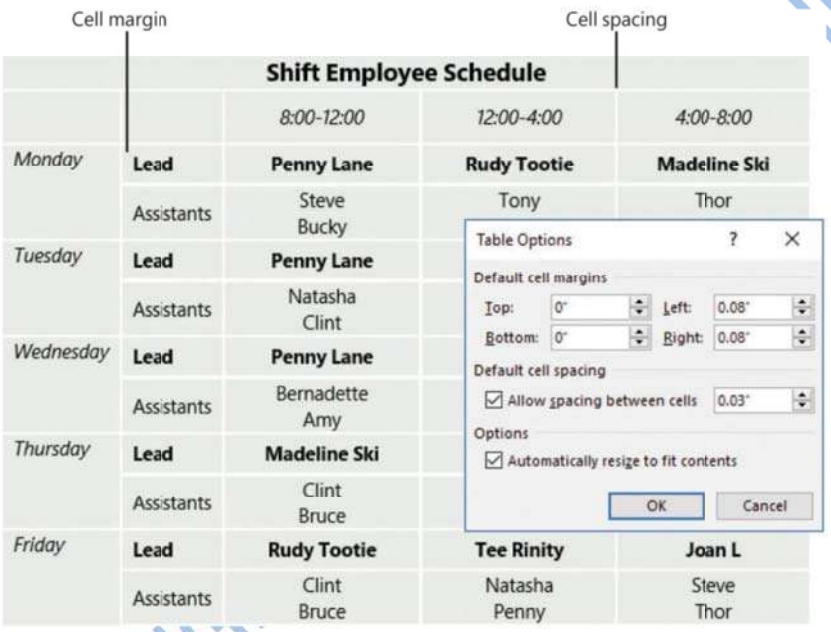
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUFLIT

Canh lề và khoảng cách trong ô

Có thể canh lề ô theo chiều ngang, cũng như theo chiều dọc.



Các chức năng canh lề ô



Cell margin và cell spacing trong table

Tùy chỉnh khoảng cách bên trong và bên ngoài ô

1. Nhấn chọn table.
2. Trong tab **Layout** tool, tại group **Alignment**, nhấn **Cell Margins** để mở hộp thoại **Table Options**.
3. Trong hộp thoại **Table Options**, thay đổi theo các cách sau và nhấn **OK** để hoàn tất:
   - Ở mục **Default cell margins**, nhập khoảng cách mong muốn từ cạnh tới nội dung bên trong ô.
   - Ở mục **Default cell spacing**, đánh dấu chọn **Allow spacing between cells** = và nhập khoảng trống mong muốn giữa các ô.
   - Ở mục **Options**, bỏ chọn **Automatically resize to fit contents** để khoảng cách

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN UFLIT

ô không thay đổi khi nhập nội dung bên trong.

Gộp (merge) và tách (split) ô

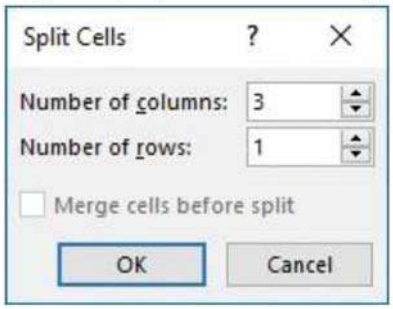
Merge cell

→ Chọn các ô muốn merge lại với nhau. Vào tab Layout tool, tại group Merge, click Merge Cells.

Split cell

1.Trong tab **Layout** tool, tại group **Merge**, chọn **Split Cells**.

2.Hộp thoại **Split Cells** xuất hiện, nhập số cột và dòng muốn chia ra, sau đó nhấn **OK**.



Chia 1 ô thành 3 ô

Quản lý các table phức tạp

Hiện thị lặp lại dòng table header trên nhiều trang

1.Đặt con trỏ ở dòng table header.

2.Thực hiện theo 2 cách sau:

- Trong tab **Layout** tool, tại group **Data**, chọn **Repeat Header Rows**.
- Mở hộp thoại **Table Properties**, ở tab Row, đánh dấu chọn **Repeat as header row at the top of each page**, và nhấn **OK**.

Split table

1.Đặt con trỏ tại dòng muốn làm dòng đầu tiên của table mới.

2.Trong tab **Layout** tool, tại group **Merge**, chọn **Split Table**. Dòng hiện tại sẽ trở thành dòng tiêu đề của table mới tách ra.

Thêm dòng header tương tự table cũ sau khi split table

1.Chọn và **copy** dòng table header.

2.Đặt con trỏ vào ô đầu tiên của table mới tách, và **paste** dòng header đã copy bên trên.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

3.2 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the **MOSWord2016\Objective3** practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the Word_3-2 document, and do the following:

- In the *Customer List* section, delete the *ID* column from the table.
- Perform a nested sort to sort the table in ascending order by *State*, then by *City*, and then by *Last Name*.
- Delete all rows that contain contacts located in *Boston, MA*.
- Add two blank columns to the right side of the table. In the header row, enter Date at the top of the first column and Time at the top of the second column.
- Add a blank row to the top of the table. In the table style options, turn off the *Header Row* formatting.
- In the blank row, merge the cells above the *Last Name*, *First Name*, *Address*, *City*, and *State* columns into one cell. Enter Customer in the merged cell.
- In the same row, merge the cells above the *Date* and *Time* columns. Enter Appointment in the merged cell.
- Select the top two rows of the table. Format the text as bold, and center the text horizontally and vertically within the cells.
- Change the width of the table to 100 Percent of the page width.
- Select the table rows that contain customer information. Set the height of the rows to 0.4" and the cell alignment to *Align Center Left*.
- Scroll to page 2 of the document, which now contains several rows of the table. Configure the table to repeat the *Customer/Appointment* header row at the top of the second page.

→ Save the Word_3-2 document.

→ Open the Word_3-2_results document. Check your work by comparing the open documents. Then close the documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUFLITD

3.3 - Tạo và tùy chỉnh list

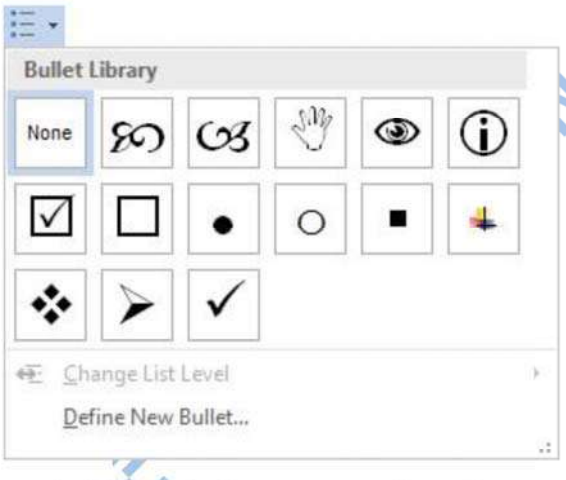
Tạo và quản lý danh sách có đánh dấu đầu dòng (bulleted list)

Tạo bulleted list

1.Gõ nội dung của list item theo từng paragraph, sau đó chọn chúng.

2.Trong tab **Home**, tại group **Paragraph**:

- Chọn **Bullets** để tạo list với kí hiệu mặc định.
- Để thay đổi kí hiệu, nhấn mũi tên kế bên **Bullets**, trong mục **Bullet Library**, chọn kí hiệu muốn sử dụng.



Các kí hiệu bullet trong Bullet Library

Hoặc:

1.Gõ một kí hiệu bất kì ở đầu paragraph (-, ...), nhấn phím **Spacebar** hoặc **Tab**, nhập nội dung item và nhấn **Enter**.

2.Tiếp tục nhập nội dung các item còn lại và nhấn **Enter** sau mỗi item.

3.Để kết thúc list, thực hiện như sau:

- Nhấn **Enter** 2 lần để bắt đầu paragraph mới.
- Nhấn **Enter** rồi nhấn **Backspace** hoặc click **None** ở mục **Bullet Library** để paragraph mới được thụt đầu dòng bằng với các list item.

Thay đổi kí hiệu của bulleted list

1.Chọn list item muốn đổi kí hiệu, hoặc nếu muốn đổi hết list thì nhấn vào vị trí bất kì trong list.

2.Trong tab **Home**, tại group **Paragraph**, nhấn mũi tên kế **Bullets**, ở mục **Bullet Library**, nhấn kí hiệu muốn đổi.

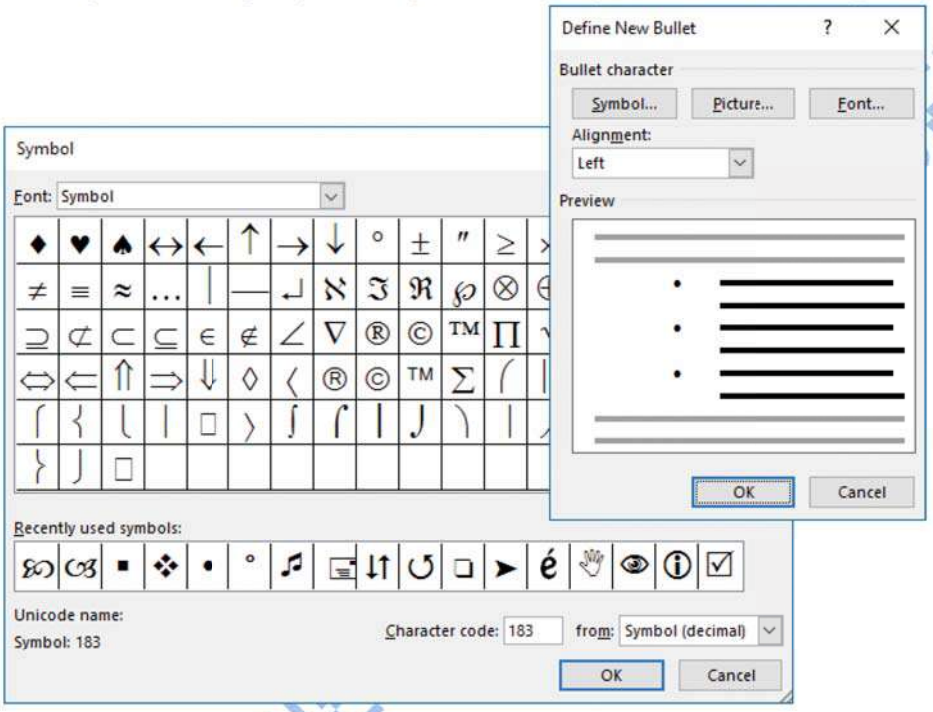
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Định nghĩa ký hiệu mới cho bulleted list

1.Trong tab **Home**, tại group **Paragraph**, nhấn mũi tên kế **Bullets**, chọn **Define New Bullet**.

2.Hộp thoại **Define New Bullet** xuất hiện, thực hiện theo các cách sau rồi nhấn **OK** để thay kí hiệu mới cho bullet list:

- Nhấn **Symbol**, trong hộp thoại **Symbol**, chọn symbol muốn sử dụng và nhấn **OK**.



Chọn symbol trong Symbol font hoặc các font khác

- Nhấn **Picture**, trong hộp thoại **Insert Pictures**, chọn hình muốn sử dụng rồi nhấn **OK**.
- Để thay đổi font cho list, nhấn **Font**, chọn font muốn sử dụng trong hộp thoại **Font** rồi nhấn **OK**.
- Ở mục **Alignment**, click **Left**, **Centered**, hoặc **Right** để canh vị trí của kí hiệu.

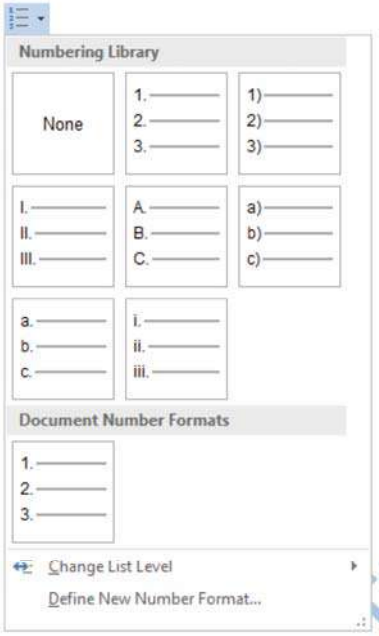
Tạo và quản lý danh sách có đánh thứ tự đầu dòng (numbered list)

Tạo numbered list

→ Chọn các paragraph muốn tạo numbered list. Trong tab Home, tại group Paragraph:

- Nhấn **Numbering** để tạo list sử dụng cách đánh số mặc định.
- Nhấn mũi tên kế **Numbering** và chọn cách đánh số mong muốn.

KHOA CÔNG NGHỆ FIT



Các dạng đánh số cho numbered list

Hoặc:

1. Gõ **1.** ở đầu paragraph, nhấn phím **Spacebar** hoặc **Tab**, sau đó nhập nội dung list item đầu tiên, rồi nhấn **Enter**.
2. Nhập tiếp tục các list item và nhấn **Enter** sau mỗi item.
3. Để kết thúc list:
   - Nhấn **Enter** 2 lần để bắt đầu paragraph mới.
   - Nhấn **Enter** rồi nhấn **Backspace** hoặc nhấn **None** ở mục **Numbering Library** để paragraph mới được thụt đầu dòng bằng với các list item.

Thay đổi level của list item được chọn

→ Chọn list item muốn thay đổi:

- Nhấn phím **Tab** để tăng level hoặc **Shift Tab** để giảm level.
- Trong tab **Home**, tại group **Paragraph**, nhấn **Increase Indent** để tăng level hoặc **Decrease Indent** để giảm level.
- Trong tab **Home**, tại group **Paragraph**, nhấn mũi tên kế **Numbering**, chọn **Change List Level**, ở mục **Change List Level**, chọn level muốn đổi.

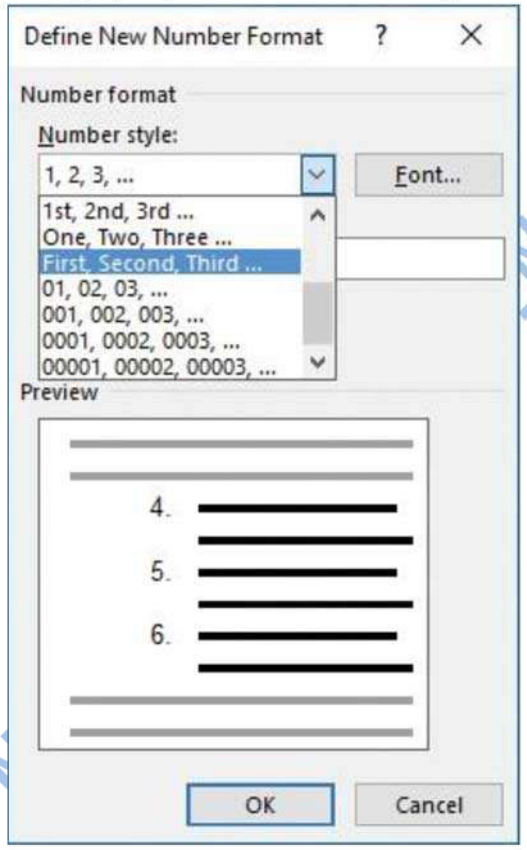
Thay đổi cách đánh số của numbered list

1. Chọn list item muốn đổi.
2. Trong tab **Home**, tại group **Paragraph**, nhấn mũi tên kế **Numbering**, rồi chọn cách đánh số cần đổi.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Tự định nghĩa cách đánh số number list

1. Trong tab **Home**, tại group **Paragraph**, nhấn mũi tên kế **Numbering**, rồi chọn **Define New Number Format**.
2. Hộp thoại **Define New Number Format** xuất hiện, làm theo các cách sau rồi nhấn **OK** để thêm cách đánh số vào **Numbering Library**:
   - Trong mục **Number style**, chọn cách đánh số mong muốn.



Chọn cách đánh số bạn muốn ở mục Number style

   - Nếu muốn thay đổi font, nhấn nút **Font** và chọn font muốn đổi trong hộp thoại **Font** rồi nhấn **OK**.
   - Ở mục **Number format**, nhập kí hiệu muốn hiện trước hoặc sau số.
   - Ở mục **Aligment**, nhấn **Left**, **Centered**, **Right** để canh vị trí cho số.

Đánh số lại từ đầu cho number list

→ Nhấn chuột phải vào số của list item đầu tiên muốn đánh số lại, chọn Restart at 1.

Hoặc:

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CHUFLIT)

1.Đặt con trỏ tại list muốn đánh số lại.
2.Ở menu Numbering, nhấn Set Numbering Value.
3.Hộp thoại **Set Numbering Value** xuất hiện, nhấn **Start new list**, rồi click **OK**.

Đánh số tiếp tục cho number list

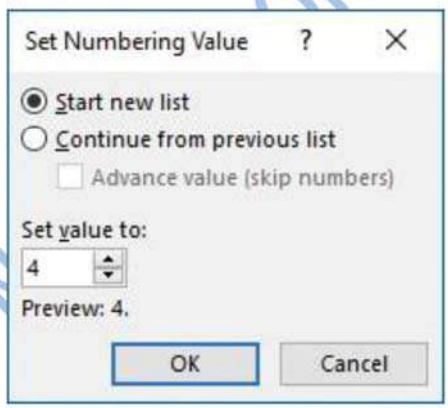
→ Click phải vào số của list item đầu tiên muốn đánh số lại, rồi chọn Continue Numbering.

Hoặc:

1.Đặt con trỏ tại list đầu tiên muốn đánh số lại.
2.Ở menu Numbering, chọn Set Numbering Value.
3.Hộp thoại Set Numbering Value xuất hiện, chọn Continue from previous list.
4.Nếu muốn bỏ qua một vài số, đánh dấu chọn **Advance value**, ở mục **Set value to**, nhập vào số bắt đầu list.
5.Click **OK** để hoàn tất.

Thay đổi giá trị bắt đầu đánh số của number list

1.Nhấn chuột phải vào số của list item muốn đổi, nhấn **Set Numbering Value**.



Chọn số bắt đầu của list

2.Hộp thoại **Set Numbering Value** xuất hiện, ở mục **Set value to**, nhập vào giá trị bắt đầu của list. Sau đó nhấn **OK**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

3.3 practice tasks

The practice file for these tasks is located in the **MOSWord2016\Objective3** practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ In the Word 3-3 document, do the following:

- In the *Characters of a Hit Fantasy* section, format the four paragraphs as a bulleted list that uses the standard bullet character (•).
- In the sections titled *The Hero* and *The Teacher*, format the paragraphs as bulleted lists that uses a custom bullet symbol of your choice from the **Wingdings** font.
- In the *Plot Elements of a Hit Fantasy* section, format the three paragraphs as a bulleted list that uses the **four-diamond character** (❖).

→ In the section titled *The Sequence of Events*, do the following:

- Format the four paragraphs below the heading as a numbered list that uses the *A. B. C.* number format.
- Paste a copy of the list into the last blank paragraph of the document, and restart the list numbering. Change the number format of the second list to the *1) 2) 3)* format.
- Immediately below the second list, paste another copy of the list, and change it to a second-level list.
- Change the second-level list to a bulleted list that uses the square bullet character (▪).

→ Save the Word_3-3 document.

→ Open the Word_3-3_results document. Check your work by comparing the open documents.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUFLITD

CHƯƠNG 4:
TẠO VÀ QUẢN LÝ REFERENCES

Chương này sẽ hướng dẫn chúng ta các dạng tham chiếu (**reference**) trong tài liệu như ghi chú ở cuối trang (**footnotes**), ghi chú ở cuối tài liệu (**endnotes)**, tài liệu tham khảo (**bibliographic citations**), tiêu đề hình (**figure captions**), tiêu đề bảng (**table captions)**, mục lục (**table of contents**) và trang bìa (**cover pages**).

Cụ thể bao gồm những kỹ năng sau:

4.1 - Tạo và quản lý reference markers

4.2 - Tạo và quản lý references

4.1 - Tạo và quản lý reference markers

Tạo và quản lý footnotes và endnotes

Khi chúng ta chèn footnote hoặc endnote (gọi chung là ghi chú) vào trong văn bản của tài liệu, thì một ký hiệu tham chiếu (có thể là số, chữ cái hoặc biểu tượng), gọi là reference marker, sẽ xuất hiện ngay tại vị trí chúng ta chèn. Nội dung ghi chú của reference marker được ghi ở vị trí do chúng ta chỉ định:

- Chúng ta có thể đặt footnotes ở cuối trang hoặc ngay sau nội dung trang. Vị trí mặc định của footnote là ở cuối trang, vị trí này thường được sử dụng vì giúp người đọc dễ dàng theo dõi tài liệu.
- Chúng ta có thể đặt endnotes ở cuối tài liệu, hay nếu tài liệu gồm nhiều sections thì chúng ta có thể đặt endnotes ở cuối section. Vị trí mặc định của endnote là nằm ở cuối tài liệu.
- Trong văn bản dạng cột, chúng ta có thể đặt footnotes trong một hoặc nhiều cột.

Hai đặc điểm sau đây giúp người đọc phân biệt giữa nội dung tài liệu và phần ghi chú (footnote, endnote):

- Trong các chế độ **view**, phía trên của footnote, endnote có một separator line.
- Kích thước font mặc định của footnote, endnote nhỏ hơn kích thước font của văn thông thường.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

The front office space consists of a counter with three stations, each with phones and computer terminals with high-speed connections. The lobby provides a package preparation area and bins of retail items[2] for customers, and a bank of mailboxes. Empty the waste receptacles in the package preparation area every night or more often as needed to ensure a neat appearance. Check and restock the retail bins throughout the day as needed.[3]

Reference marker

The office hours are from 8:00 A.M. to 9:00 P.M., Monday through Saturday. Customers who rent mailboxes have access to them 24 hours a day.

Separator line

[1] The loading dock staff will check items against the packing slip and then bring the slip to the office. The office employees are responsible for entering the packing slip information into the inventory database.
[2] Provided retail items include envelopes, tape, and marking pens.
[3] Office employees are responsible for both of these activities.

Ghi chú

Các footnotes được xếp chồng lên nhau từ lề dưới của trang trở lên

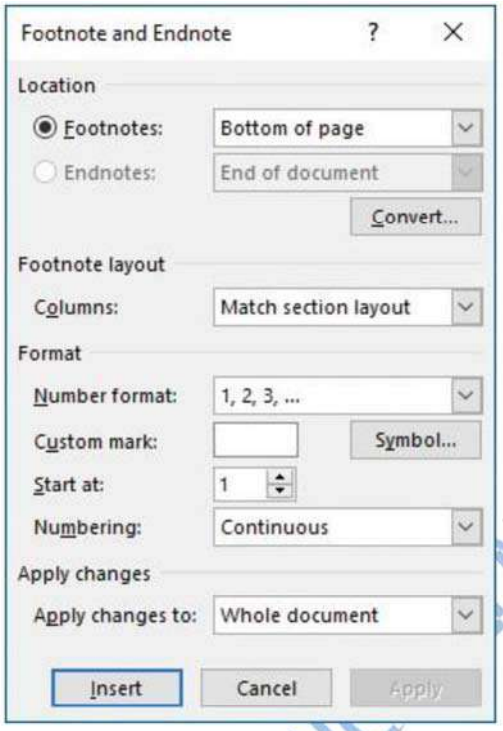
Một tài liệu có thể chứa cả footnote và endnote. Quyết định sử dụng ghi chú là footnote hay endnote là do quy định của các tổ chức khác nhau hay theo phong cách của từng cá nhân. Nói chung, nếu ghi chú có chứa thông tin mà chúng ta muốn người đọc cần tham khảo ngay lập tức thì nên sử dụng footnote; nếu ghi chú chứa thông tin mà chúng ta thấy rằng cần để các thông tin của các ghi chú ở cùng một nơi thì nên sử dụng endnote.

Tip: Nếu ghi chú là nguồn tài liệu tham khảo cho nội dung đang trình bày thì nên sử dụng citation (thay vì dùng endnotes hoặc footnotes). Sau đó, chúng ta có thể tạo bibliography từ các citation này. Để biết thêm thông tin, hãy xem phần "Tạo và quản lý các bibliography citation sources" ở bên dưới.

Sau khi chèn footnote hoặc endnote, chúng ta có thể chuyển đổi từ loại ghi chú này sang loại ghi chú khác. Chúng ta có thể chuyển đổi từng ghi chú riêng lẻ hoặc chuyển đổi tất cả các ghi chú trong tài liệu một lần.

Mặc định, các footnote reference markers dùng định dạng số 1, 2, 3 và endnote reference markers dùng định dạng số la mã i, ii, iii. Chúng ta có thể thay đổi hệ thống reference marker, cũng như thiết lập số bắt đầu của reference marker cũng như phạm vi thay đổi cách đánh số.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



Chúng ta có thể sửa đổi cài đặt cho footnote and endnote.

Các định dạng số tiêu chuẩn có sẵn của cả footnote và endnote bao gồm:

- 1, 2, 3, …
- a, b, c, …
- A, B, C, …
- i, ii, iii, …
- I, II, III, …
- *, †, ‡, §, …

Chúng ta có thể tùy ý chỉnh sửa reference marker hoặc chọn ký hiệu có sẵn trong hộp thoại **Symbol**.

Numbering options gồm có: **Continuous**, **Restart Each Section**, và **Restart Each Page.**

Định dạng của reference markers và định dạng của ghi chú đều dựa trên document theme của tài liệu. Chúng ta cũng có thể tùy chỉnh định dạng cho các reference markers và ghi chú.

Tạo footnote hoặc endnote

1. Đặt con trỏ tại vị trí mà chúng ta muốn tạo footnote hoặc endnote.
2. Trên tab References, trong group Footnotes, nhấn Insert Footnote hoặc Insert Endnote.
3. Trong vùng cuối trang hoặc cuối tài liệu hay section, chúng ta nhập nội dung ghi chú.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CHUFLIT)

Thiết lập vị trí cho tất cả footnote hoặc endnote trong tài liệu

1. Đảm bảo rằng, chúng ta không chọn footnote hoặc endnote trong tài liệu. Nếu footnote hoặc endnote nào đó được chọn thì thao tác này chỉ được áp dụng cho footnote hoặc endnote đó.
2. Trong tab **References**, nhấn vào mũi tên góc dưới ben phải **Footnotes** group.
3. Trong hộp thoại **Footnote and Endnote**, thực hiện một trong các thao tác sau đây và nhấn **OK.**
    - Trong vùng **Location**, nhấn **Footnotes**, trong danh sách ngay bên cạnh, chọn **Bottom of page** hoặc **Below text**.
    - Trong **Location**, nhấn **Endnotes**, trong danh sách ngay bên cạnh, chọn **End of section** hoặc **End of document**.

Thay đổi kiểu của một footnote hoặc một endnote

→ Nhấn chuột phải vào ghi chú, chọn Convert to Endnote hoặc Convert to Footnote.

Thay đổi kiểu của tất cả footnotes hoặc tất cả endnotes

4. Trong hộp thoại Footnote and Endnote, nhấn Convert.
5. Trong **Convert Notes dialog box**, thực hiện một trong các thao tác sau và nhấn **OK**
    - Chọn **Convert all footnotes to endnotes** để có duy nhất endnotes trong tài liệu.
    - Chọn **Convert all endnotes to footnotes** để có duy nhất footnotes trong tài liệu.
    - Chọn **Swap footnotes and endnotes** để chuyển đổi giữa 2 kiểu ghi chú.

Thay đổi định dạng số cho footnotes hoặc endnotes

1. Đảm bảo rằng, chúng ta không chọn **footnote** hoặc **endnote**.
2. Trong phần **Location** của hộp thoại **Footnote and Endnote**, nhấn Footnotes hoặc Endnotes.
3. Trong phần **Format**, trong danh sách **Number format**, nhấn chọn chọn kiểu định dạng muốn sử dụng.
4. Chọn **Whole document** trong **Apply changes.** Click **Apply** để áp dụng định dạng mới cho tất cả các footnotes hay endnotes.

Định dạng thủ công cho các reference markers hoặc ghi chú

1. Thực hiện một trong các thao tác sau đây:
    - Trong văn bản, chọn **reference marker** của footnote/endnote.
    - Chọn văn bản của footnote/endnote.
2. Trong tab Home tab, tại Editing group, nhấn Select, nhấn Select All Text with Similar Formatting.
3. Áp dụng định dạng nào mà chúng ta muốn.

Tạo và quản lý bibliography citation sources

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Nhiều loại tài liệu có thể yêu cầu chúng ta liệt kê ra các **bibliography citation sources** (danh mục nguồn trích dẫn) được dùng hay được tham chiếu trong tài liệu.

Bibliography

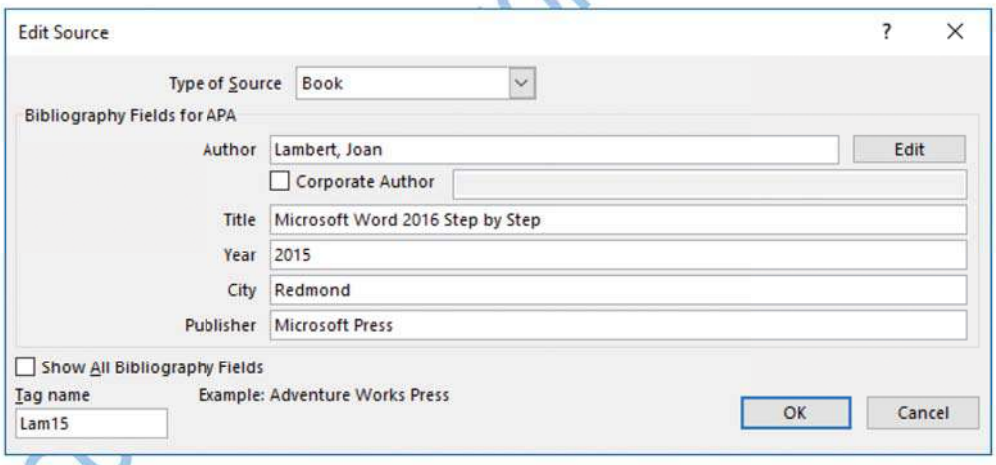
Lambert, J. (2013). *MOS 2013 Study Guide for Microsoft Word.* Microsoft Press.

Lambert, J. (2015). *Microsoft Word 2016 Step by Step* (1st ed.). USA: Microsoft Press.

Microsoft Corporation. (2016, September 4). Retrieved from Microsoft Office | Productivity Tools for Home & Office: http://office.microsoft.com

Trích dẫn có thể bao gồm nhiều thông tin khác nhau

Cho dù nguồn trích dẫn (source) của chúng ta là sách (books), bài báo (articles), báo cáo (reports), ghi âm (recordings), websites, bài phỏng vấn (interviews) hoặc bất kỳ loại nào khác, chúng ta có thể lưu trữ thông tin chi tiết của những nguồn trích dẫn này và sau đó chúng ta có thể chọn một định dạng chuẩn cho nguồn trích dẫn này, chẳng hạn định dạng theo chuẩn **APA** (chi tiết trong *Publication Manual of the American Psychological Association*) hoặc định dạng theo chuẩn **Chicago** (chi tiết trong *Chicago Manual of Style*), khi đó Word sẽ tự động tạo tham chiếu (reference) đến các nguồn này theo chuẩn định dạng đã chọn.

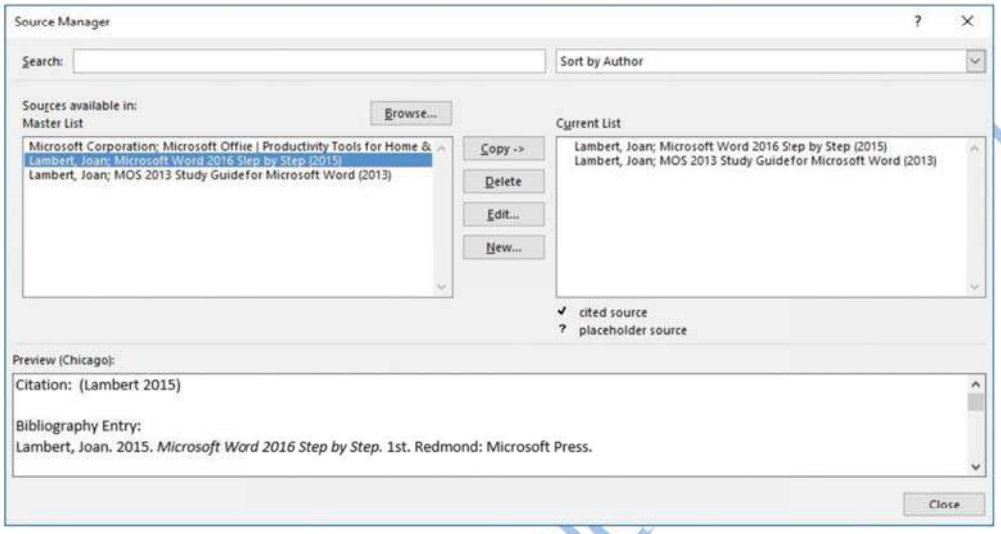


Các field trong hộp thoại Edit Source đặc tả source type và bibliography style.

Nếu chúng ta biết chuẩn **bibliography** nào được sử dụng trong tài liệu thì chúng ta có thể chọn chuẩn đó để khi tạo và chỉnh sửa nguồn trích dẫn (source) thì máy chỉ hiển thị các fields theo tiêu chuẩn đó. Nếu chúng ta muốn lưu tất cả thông tin của nguồn trích dẫn, chúng ta có thể mở rộng hộp thoại để hiển thị thêm các fields khác.

Khi chúng ta tạo nguồn trích dẫn (sources), Word sẽ lưu trữ chúng trong master list. Master list này sẽ được lưu trong một file riêng trên đĩa cứng của máy tính, để chúng ta có thể trích

dẫn chúng trong bất kỳ tài liệu nào. Trong **Source Manager dialog box**, chúng ta có thể chỉ định các loại sources mà chúng ta muốn có trong tài liệu. Chúng ta có thể sử dụng **Source Manager** để giúp chúng ta theo dõi các sources đang dùng trong khi nghiên cứu, và để đảm bảo chúng ta tham chiếu nguồn theo đúng định dạng.



Word lưu trữ master list của các sources
mà chúng ta có thể tham chiếu thông qua nhiều tài liệu

Trích dẫn (citation) là các tham chiếu đến các nguồn thông tin, từ đó chúng ta có thể tạo bảng tham chiếu (reference table) được nhúng tham chiếu. Một tài liệu Word có thể bao gồm hai loại trích dẫn:

- Trích dẫn tham chiếu đến nguồn nội dung như sách (books), tạp chí (magazines) và trang web, từ đó chúng ta có thể tạo thành danh mục tham chiếu (bibliography).
- Trích dẫn tham chiếu đến thông tin pháp lý như quy định (regulations), vụ án (case) và đạo luật (statutes), từ đó chúng ta có thể xây dựng một bảng căn cứ (table of authories).

Tại mỗi vị trí trong tài liệu, nếu chúng ta muốn tham chiếu đến bibliographical source thì chúng ta insert một **trích dẫn (Citation)**.

Có 3 cách mà chúng ta có thể tạo và các **nguồn trích dẫn (cite sources)**:

- Cung cấp chi tiết tất cả các nguồn, sau đó trích dẫn một nguồn hiện có.
- Cung cấp chi tiết các nguồn khi chúng ta chèn trích dẫn.
- Tạo source placeholders khi chúng ta chèn trích dẫn, sau đó chỉnh sửa thông tin nguồn trong hộp thoại **Source Manager dialog box**.

Sau khi chúng ta nhập các trích dẫn trong tài liệu, chúng ta có thể dễ dàng biên soạn các

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

nguồn của chúng thành một danh sách nguồn (source list): *Bibliography*, *References* hoặc *Works Cited*.

Khi chúng ta biên soạn bibliography, Word sẽ chèn bibliography vào tạo ví trí con trỏ, trong một khung. Chúng ta có thể chỉnh sửa văn bản của bibliography, nhưng cách này không nên sử dụng, cách hay hơn là chỉnh sửa nguồn trong **Source Manager** và sau đó cập nhật bibliography.

Tạo bibliography source

1. Trong tab **References**, vào **Citations & Bibliography** group, chọn **reference style** mà chúng ta muốn dùng.

> **Tip:** Kiểu mặc định là APA. Chúng ta có thể giữ mặc định nếu chúng ta không biết nhiều về các tiêu chuẩn.

2. Trong **Citations & Bibliography group**, chúng ta thực hiện các thao tác sau:
   - Nhấn **Insert Citation**, sau đó nhấn **Add New Source**.
   - Nhấn **Manage Sources**, trong **Source Manager dialog box**, nhấn **New**.
3. Trong **Create Source dialog box**, chọn **source type**, thực hiện một trong các thao tác sau, và nhấn **OK**
   - Nhập thông tin vào các fields.
   - Để lưu thêm thông tin, đánh dấu chọn vào **Show All Bibliography Fields**, và sau đó nhập thông tin chúng ta muốn.

> **Tip:** Trong hộp thoại được mở rộng, các ô được đề xuất cho style đã chọn được biểu thị bằng dấu hoa thị màu đỏ.

Tạo bibliography source placeholder

1. Trên tab References, trong Citations & Bibliography group, nhấn Insert Citation và chọn Add New Placeholder.
2. Trong hộp thoại **Placeholder Name**, nhập tên cho **source**, và nhấn **OK**. (Tên của source placeholder không được có khoảng trắng)

Để chỉnh sửa bibliography source placeholder

3. Trong Citations & Bibliography group, nhấn Manage Sources.
4. Trong hộp thoại Source Manager, nhấn placeholder source trong Current List box, và nhấn Edit.
5. Trong **Edit Source dialog box**, nhập thông tin cho **source**, nhấn **OK** để thay đổi **source placeholder**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUELIT

Thêm bibliography citation

1. Đặt con trỏ sau nội dung mà chúng ta muốn trích dẫn nguồn.
2. Trong Citations & Bibliography group, nhấn Insert Citation, sau đó nhấn source hoặc source placeholder.

Chèn caption cho hình và bảng

Các bảng, các hình và các phương trình có thể là các nguồn thông tin quan trọng trong tài liệu. Trong phần lớn trường hợp, các đối tượng này thường xuất hiện gần với văn bản tham chiếu đến chúng. Đôi khi các đối tượng này cần được tham chiếu từ nơi khác. Để đơn giản quá trình tham chiếu này, chúng ta có thể chèn **caption** cho các đối tượng này. Sau khi chèn **caption,** chúng ta sẽ dễ dàng chèn tham chiếu chéo (cross-references) đến các đối tượng đã tạo caption.

Figure 1 Before purchasing a car, test drive it to ensure that it's a good fit for you

Captions có thể xác định nội dung hình hoặc bảng hoặc cung cấp thông tin phụ trợ.

Các định dạng số chuẩn cho caption:

- 1, 2, 3, …
- a, b, c, …
- A, B, C, …
- i, ii, iii, …
- I, II, III, …

Mặc định, captions sử dụng định dạng số là *1, 2, 3*. Chúng ta có thể lựa chọn kiểu định dạng khác cho mỗi kiểu caption nếu chúng ta muốn.

Trong caption, trước số là một label do chúng ta chọn – mắc định của label là: "Equation", "Figure" và "Table" – hoặc chúng ta có thể tạo lable khác (ví dụ: Image hay Map). Số trong caption cũng có thể tích hợp với một tham chiếu đến chương hiện tại.

Chúng ta có thể sử dụng caption có sẵn hoặc tự tạo ra một caption khác cho tài liệu của chúng ta

Số được dùng trong caption được đánh số theo thứ tự xuất hiện trong tài liệu. Nếu chúng ta tạo caption của một đối tượng có cùng loại với đối tượng đã caption trước đó trong tài liệu, thì caption được đánh số tiếp theo và các tham chiếu đến những caption này sẽ được cập nhật tự động.

Tip: Định dạng của caption được điều khiển bởi Caption style và thay đổi với các thành phần chủ đề tài liệu đã chọn. Cập nhật Caption style để cập nhật sự xuất hiện của tất cả các chú thích.

Chèn caption và cấu hình captions

1.Chọn element mà chúng ta muốn tạo caption.

2.Thực hiện các thao tác sau:

- Trên **References tab**, trong **Captions group**, click nút **Insert Caption**.
- Nhấn chuột phải lên element, và chọn **Insert Caption**.

3.Trong hộp thoại **Caption**, thực hiện một trong các thao tác sau:

- Để sử dụng **designator** hiện có, chọn nó trong **Label list**.
- Để tạo một **designator** mới, nhấn **New Label**. Trong hộp thoại **New Label**, nhập lable mà chúng ta muốn, nhấn **OK**.
- Để xóa label và chỉ sử dụng số như là caption, đánh dấu chọn **Exclude label from caption**.

4.Trong Position list, nhấn Above selected item hoặc Below selected item.

Tip: Sử dụng vị trí caption nhất quan cho toàn bộ tài liệu để làm tài liệu dễ đọc hơn. Nếu danh sách vị trí không có sẵn, tức là hiện tại không có mục nào được chọn.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

5.Để đánh số có cấp bậc, chúng ta thực hiện các thao tác và nhấn **OK**:

- Click vào nút **Numbering**.
- Trong hộp thoại **Caption Numbering**, vào **Format list**, chọn kiểu **numbering** mà chúng ta muốn dùng.
- Nếu chúng ta muốn kết hợp số chương hoặc văn bản có tạo kiểu khác vào trong caption thì hãy chọn vào **Include chapter number**, chọn kiểu tên và separator mà chúng ta muốn.

6.Nếu chúng ta muốn có các mô tả sau label, nhấn vào bên phải của label trong **Caption box**, nhấn phím **Spacebar**, và nhập caption.

7.Trong hộp thoại **Caption**, nhấn **OK**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFI.IT)

4.1 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the **MOSWord2016\Objective4** practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the **Word_4-1** document. In the *About the Brothers Grimm* section, do the following:

- Immediately after the name *Jacob*, insert an endnote that says Jacob Grimm lived from 1785-1863.
- Immediately after the name *Wilhelm*, insert an endnote that says Wilhelm Grimm lived from 1786-1859.
- After the name *Hanau*, insert a footnote that says Hanau is located near Frankfurt, in the German state of Hesse.
- Modify the footnote location so that it appears immediately below the text on page 1.
- Convert the two endnotes to footnotes, either individually or at the same time.
- Change the footnote numbering format to the range of symbols.
- Reposition the footnotes at the bottom of the page.

→ Return to the beginning of the document and do the following:

- Position the cursor at the end of the first paragraph after the *About the Brothers Grimm* heading.
- Create a bibliography source placeholder with the name GrimmData.
- Edit the placeholder to create a bibliography source that cites the online article at https://en.wikipedia.org/wiki/Brothers_Grimm. Use the *Document from Web Site* source type. Leave the author blank but com- plete the remaining required fields, using the current date.
- Display the Source Manager and verify that the Current List contains the source you created.

→ Locate the first graphic, and do the following:

- Caption the graphic as Figure 1. Man sleeping under apple tree, with the caption below the graphic.
- If text from the next paragraph comes between the graphic and the caption, select the caption container and move it upward so that it clears the text.

→ Locate the second graphic, and do the following:

- Caption the graphic as Figure 2. The fox, with the caption located above the

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUEIT)

graphic.

- Resize the caption container to remove the extra white space that blocks the graphic.

→ Locate the third graphic, and do the following:

- Caption the graphic as Figure 3. Golden bird in a cage, with the caption above the graphic.
- Widen the caption container to fit the entire caption on one line.
- Resize the caption container to remove the extra white space that blocks the graphic.

→ Save the document.

→ Open the **Word 4-1_results** document. Check your work by comparing the open documents.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

4.2 Tạo và quản lý references

Tạo và quản lý tables of contents

Table of Contents (TOC, còn gọi là mục lục) nằm sau title hoặc sau trang bìa (cover page) của tài liệu, cung cấp một cái nhìn tổng quan về nội dung tài liệu và giúp người đọc dễ dàng định vị các phần của tài liệu. Table of Contents thường được sử dụng trong các tài liệu dài.

Các mục trong Table of Contents có thể chứa số trang (page numbers), giúp cho người đọc dễ dàng theo dõi khi in tài liệu ra giấy để đọc. Các mục trong Table of Contents cũng có thể chứa siêu liên kết (hyperlinks), giúp cho người đọc có thể nhảy nhanh chóng đến các nội khi đọc tài liệu trên các thiết bị điện tử. Table of Contents cũng có thể vừa chứa cả số trang vừa siêu liên kết.

Table of Contents chỉ có thể được tạo nếu chúng ta có sử dụng Heading styles cho các mục trong tài liệu. Chúng ta có thể xem các mục đã định dạng heading styles thông qua Navigation pane.

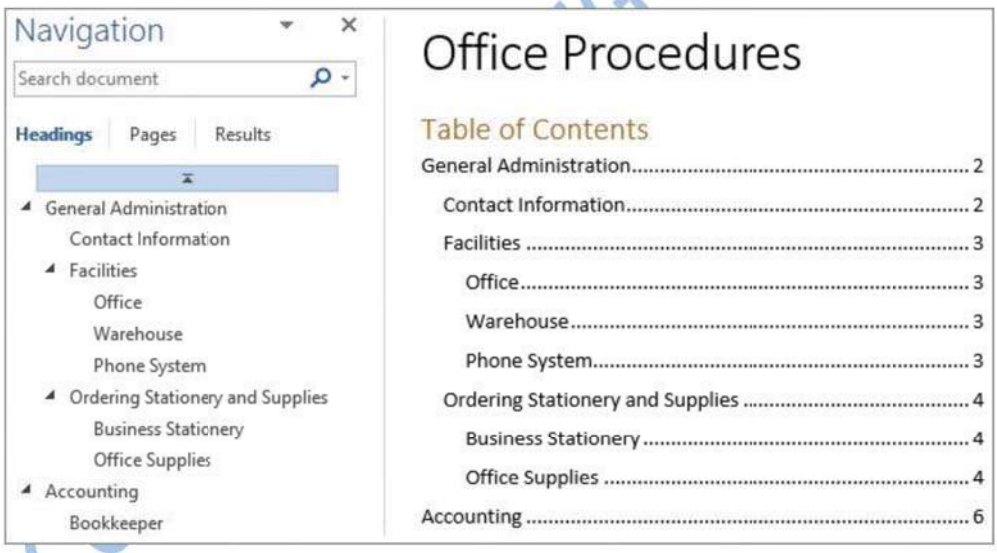


Table of contents cho phép người đọc di chuyển đến các nội dung của các mục nhanh chóng

Word 2016 có sẵn hai kiểu Table of Contents, hai kiểu này đều chỉ sử dụng 3 mức headings. Chúng ta có thể hiệu chỉnh để Table of Contents có thể sử dụng các heading từ mức 1 đến mức 9; và có thể điều chỉnh có sử dụng số trang (page nambers) hay không, sử dụng hyperlink hay không hay là sử dụng luôn cả hai. Nếu sử dụng số trang (page numbers) chúng ta có thể chọn các loại page number leaders.

Nếu nội dung hoặc bố cục trang của tài liệu thay đổi sau khi chúng ta chèn Table of Contents thì chúng ta phải cập nhật lại Table of Contents để cập nhật những thay đổi trong headings và page numbers.

Tạo Table of contents

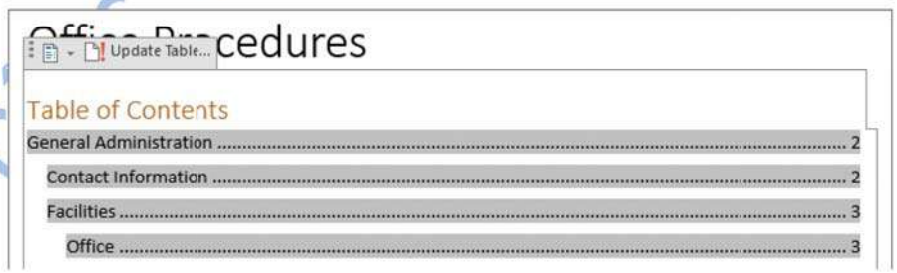
1. Đảm bảo tài liệu của chúng ta có chứa các **Headings** có Level 1, 2, hoặc 3. Nếu chúng ta đang sử dụng các **built-in heading styles** thì các headings này sẽ có tên là: **Heading 1**, **Heading 2** và **Heading 3**.
2. Xác định vị trí chúng ta muốn chèn Table of contents.

> **Tip:** Nếu chúng ta muốn Table of contents nằm trên một trang riêng, hãy chèn một đoạn trống để chứa TOC và sau đó ngắt trang (page break) để chuyển nội dung sau sang trang tiếp theo.

3. Trong **References tab**, tại **Table of Contents** group, nhấn **Table of Contents**. Trong **Built-In** chúng ta chọn kiểu mong muốn và thực hiện một trong những việc sau:
   - Nếu chúng ta muốn Table of contents bắt đầu với tiêu đề "***Contents***" thì chọn "**Automatic Table 1**".
   - Nếu chúng ta muốn table of contents bắt đầu với tiêu đề "***Table of Contents***" thì chọn "**Automatic Table 2**".

Cập nhật Table of contents

1. Thực hiện một trong các thao tác sau để mở hộp thoại **Update Table Of Contents**:
   - Trên **References** tab, tại **Table of Contents** group, chọn **Update Table**.
   - Nhấn chuột phải vào bất kỳ nơi nào trong Table of contents, chọn **Update Field**.
   - Nhấn vào bất kỳ nơi nào trong Table of contents, chọn Update ở góc trên bên trái.



Màu xám đậm thể hiện nội dung tự động.

2. Trong hộp thoại **Update Table of Contents dialog box**, thực hiện một trong các thao tác sau và nhấn **OK**:
   - Để cập nhật headings và page numbers, chọn Update entire table.
   - Để chập nhật page number nhưng không cập nhật headings, chọn **Update page**

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHUFLIT

numbers only. Chúng ta thực hiện thao tác này nếu chúng ta đã tự thay đổi các headings trong Table of Contents hoặc nếu chúng ta biết rằng không có headings nào thay đổi.

Cập nhật toàn bộ, đảm bảo TOC khớp với tài liệu.

Thay đổi kiểu cho Table of contents

1.Thực hiện một trong các thao tác sau để hiển thị **Table Of Contents menu**:

- Trong **References** tab, tại **Table of Contents** group, chọn **Table of Contents**.
- Nhấn vào bất kỳ nơi nào trong **Table of contents**, nhấn vào **Table of Contents button** nằm ở phía bên trái của **command tab** ở phía trên bảng.

2.Trên **Table of Contents menu**, chọn kiểu table mà chúng ta muốn.

Xóa một table of contents

3.Trong References tab, vào Table of Contents, click Table of Contents button.

4.Click Remove Table of Contents.

Tạo cover pages

Cover page (trang bìa) nằm ở đầu một tài liệu, một cover page thường có các thông tin như: tiêu đề của tài liệu (document title), phụ đề (subtitle), tác giả (author), công ty (company), ngày (date) hoặc các thông tin khác mà chúng ta muốn đưa vào. Word 2016 có sẵn16 kiểu cover page và các kiểu khác có thể download từ trang web Microsoft Office. Mỗi cover page có sẵn trong phần mềm bao gồm các thành phần đồ họa như: khối màu (color blocks) hoặc hình ảnh (images). Cover page được liên kết với document theme, do đó, các thành phần văn bản và đồ họa trong cover page sẽ theo các thiết lập về font, màu mặc định của tài liệu (ngay cả khi chúng ta thay đổi chúng).

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Cover pages cung cấp một giới thiệu chuyên nghiệp cho tài liệu của chúng ta.

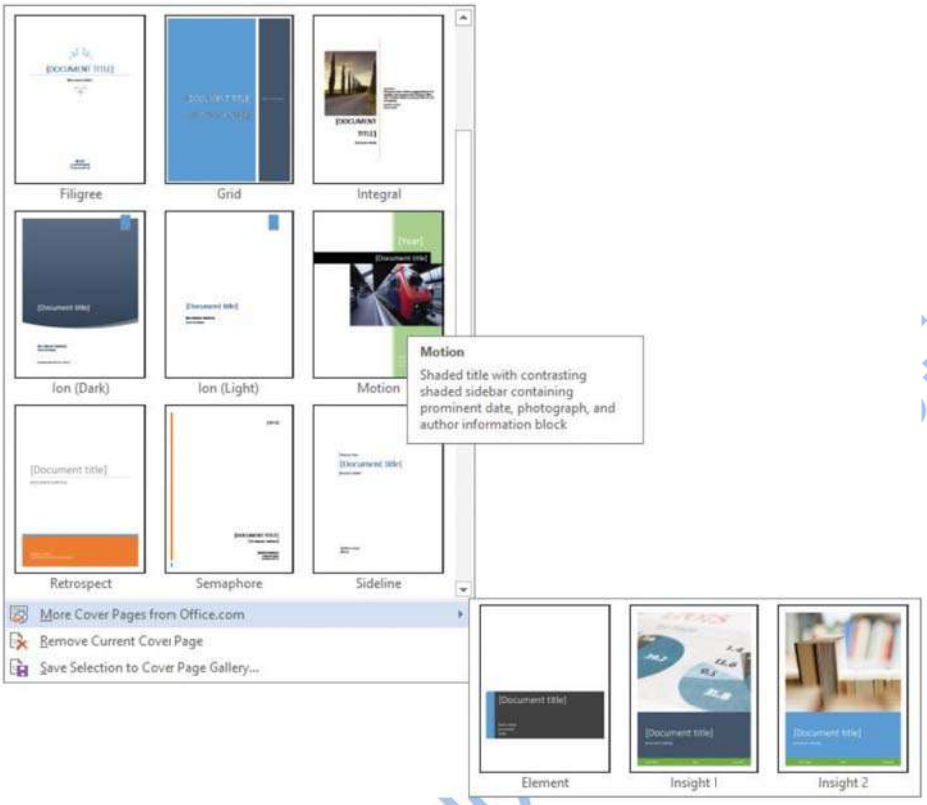
Cover page trong Word khác với trang tài liệu bình thường ở các khía cạnh sau:

- Word chèn cover page vào đầu tài liệu, bất kể vị trí con trỏ. Chúng ta không thể chèn các trang khác trước cover page.
- Word không đánh số cover page. Trang theo sau cover page, trang đầu tiên của tài liệu thực tế, vẫn là trang 1.
- Một tài liệu chỉ có thể có một cover page; chèn một cover page khác sẽ thay thế cover page hiện có.
- Hầu hết các cover page bao gồm các fields để hiển thị thông tin như: document title, author, company. Nếu các fields này không phù hợp thì chúng ta có thể chỉnh sửa nội dung field, thay thế field bằng văn bản hoặc xóa field đó đi.
- Word tự động điều kích thước và nội dung của cover page cho khớp với kích thước trang của tài liệu.

Chèn một cover page

5. Trên **Insert** tab, tại **Pages** group, nhấn **Cover Page** để hiện các bộ sưu tập các cover page styles.
6. Cuộn bộ sưu tập để xem các cover page. Ở dưới cùng của menu, nhấn **More Cover Pages from Office.com** để hiển thị thêm các cover page.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



Màu sắc đồ họa trên các trang bìa và hình thu nhỏ của chúng khớp với bộ màu của tài liệu.

7. Đưa chuột vào bất kỳ cover page để hiển thị thông tin mô tả của cover page đó. Sau đó nhấn vào cover page chúng ta muốn chèn.
8. Trên Cover page, nhấn vào bất kỳ field nào để xem tên field. Nhập thông tin vào field trong cover page.

Xóa một cover page

→ Trong **Insert** tab, tại **Pages** group, nhấn Cover Page, chọn Remove Current Cover Page

Hoặc:

1. Hiện thị các hidden formatting marks, xác định page break marker bên dưới cover page content.
2. Kéo chọn từ đầu tài liệu qua page break marker (điểm đánh dấu ngắt trang), và nhấn phím **Delete** hoặc **Backspace**.

Tip: Page break thường bị ẩn sau hình ảnh trang bìa và có thể khó xác định vị trí khi dấu định dạng bị ẩn. Cũng có thể hữu ích khi giảm độ phóng đại của trang (thu nhỏ) để có thể nhìn thấy toàn bộ cover page.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

4.2 - Practice tasks

The practice files for these tasks are located in the **MOSWord2016\Objective4** practice file folder. The folder also contains result files that you can use to check your work.

→ Open the **Word_4-2a** document, and do the following:

- In the blank paragraph after the title (*Office Procedures*), insert a table of contents that uses the built-in *Automatic Table 1* style. Take the nec- essary steps to ensure that the page numbers in the table of contents are correct after the TOC is inserted.
- In the table of contents, note the page number of the last heading (*Shipping Quick Reference*). Ctrl+click the heading to move to that location in the document. Verify that the page number of the heading matches the page number in the table of contents.
- Insert a cover page using the built-in style of your choice.
- On the cover page, replace the *Document Title* property placeholder with Office Procedures. Then delete the title from the table of contents page.
- Provide information for any of the other document properties on the cover page.
- Verify that the page number to the right of the table of contents page is *Page 1* and the cover page is not assigned a page number.
- Save the document.

→ Open **the Word 4-2a_results** document. Check your work by comparing the open documents. Then close the open documents.

→ Open the **Word_4-2b** document, and perform the following tasks to change the document page count and heading locations:

- Remove the cover page.
- Change the page size of the whole document to 5.5" x 8.5", which might be named *Statement or Half Letter* depending on your printer. If this page size doesn't appear in your Size list, you can create it as a custom page size.

→ Return to the beginning of the document, and do the following:

- Update the table of contents.
- Verify that the page number of the last heading in the table of contents matches the page number of the heading.
- Save the document.

→ Open the **Word 4-2b_results** document. Check your work by comparing the open documents.

→ Close the open document.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFIT)

CHƯƠNG 5:
THÊM VÀ ĐỊNH DẠNG CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HOẠ

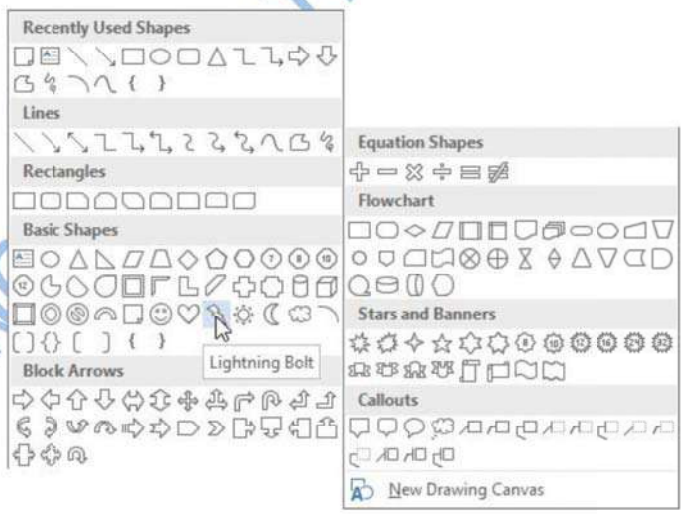
Chương này sẽ hướng dẫn chúng ta chèn (**insert**) và định dạng (**modify**) các đối tượng đồ họa (**graphic object**) để minh họa cho các nội dung trong tài liệu.
Cụ thể bao gồm những kỹ năng sau:

5.1 - Thêm các đối tượng đồ họa vào văn bản
5.2 - Định dạng các đối tượng đồ họa
5.3 - Thêm và định dạng SmartArt

5.1 - Thêm các đối tượng đồ họa vào văn bản

Thêm và định dạng đối tượng Shape

Nếu bạn muốn tạo điểm nhấn cho văn bản mục đích thu hút người đọc mà bạn không có hình ảnh để diễn đạt ý đồ trên, công cụ Shapes sẽ giúp bạn thực hiện ý đố đó. Shapes có thể là đường kẻ (lines), vòng tròn (circles) hoặc là hình vuông (squares) hoặc những hình dạng phức tạp như ngôi sao (stars), trái tim(hearts) hoặc ngay cả mũi tên (arrows).



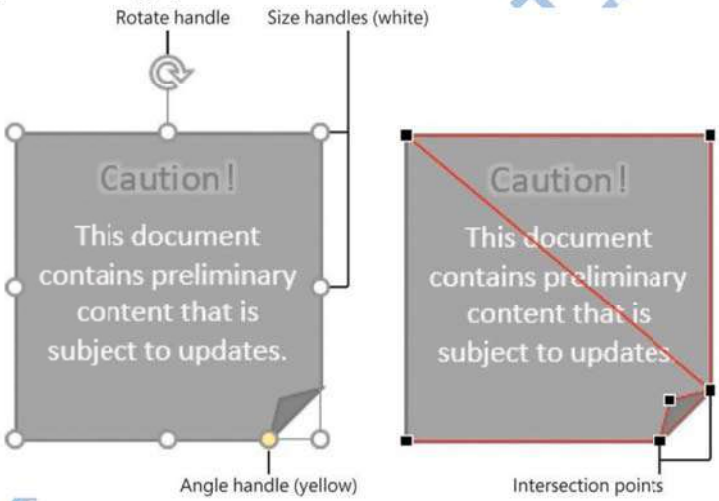
Hơn 150 mẫu có sẵn và nhiều hơn khi trực tuyến

Bạn có thể thêm nội dung (text) vào trong Shape và ngoài ra bạn có thể áp dụng định dạng font và những định dạng khác cho text trong shape một cách đơn giản.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Bạn có thể thêm nội dung (text) vào trong Shape

Bạn có thể sửa đổi các shapes bằng cách thay đổi kích thước, tỷ lệ khung hình và cho các hình dạng có các góc và đường giao nhau của chúng. Hầu hết những thay đổi này có thể được thực hiện trực tiếp trên shape bằng cách kéo các điểm trên shape; hoặc có thể thay đổi thông qua tab Format.



Bạn có thể sửa đổi Shapes bằng cách thay đổi góc và điểm giao nhau

Thêm đối tượng shape

1.Tỏng tab **Insert**, tại group **Illustrations**, nhấn chuột vào nút **Shapes**.

2.Trong **Shapes** gallery, nhấn chuột vào Shape cần tạo, sau đó làm theo một trong các cách sau:

- Nhấn chuột bất cứ đâu trên trang hiện hành để thêm đối tượng shape.
- Kéo chuột bất cứ nơi nào trong trang hiện hành để tiến hành vẽ đối tượng shape.

Lưu ý: Để vẽ đối tượng Shape có chiều rộng và chiều cao bằng nhau (tỉ lệ 1:1) thì giữ phím SHIFT trong quá trình kéo chuột.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Để thêm text vào Shape

→ Nhấn chuột và shape để chọn nó, sau đó thêm text vào Shape

→ Nhấn chuột phải vào Shape, sau đó chọn **Add Text** hoặc **Edit Text**, để thêm text vào shape.

Để thay đổi góc của shape

→ Kéo thả nút xử lý góc màu vàng (yellow angle handle).

Để thay đổi kích thước của Shape

1.Trong tab **Format** tool, trong **Insert Shapes** gourp, nhấn chuột vào **Edit Shape** sau đó chọn **Edit point**.

2.Nhấn chuột và các đỉnh của Shape để thay đổi hình dạng Shape theo kích thước.

Để thay đổi hình dạng shape

→ Trong tab **Format**, tại **Insert Shapes** group, nhấn chuột vào **Edit Shape**, sau đó chọn **Change Shape**, và nhấn chuột vào shape muốn thay đổi.

Thêm hình vào văn bản

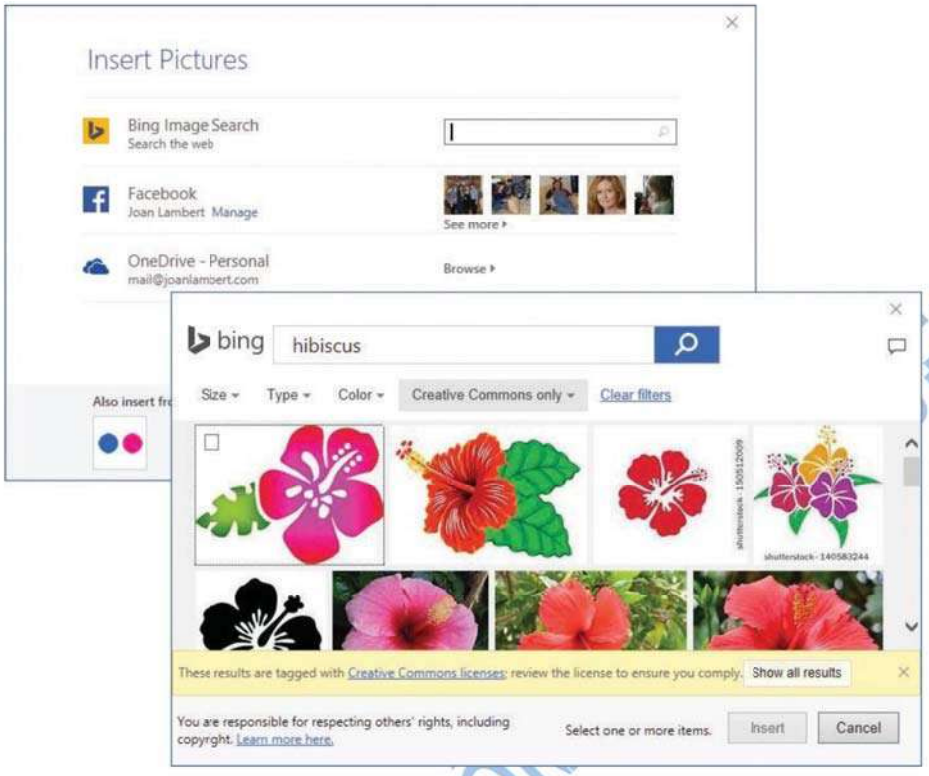
Bạn có thể thêm các hình ảnh định dạng .jpg, png, gif… vào văn bản. Dữ liệu hình ảnh có thể lấy từ các nguồn sau:

→ Hình ảnh được lưu trữ trong máy tính, hoặc lưu trữ ở các thư mục trên internet thậm chí có thể lưu trên các thiết bị lưu trữ hình ảnh mà có kết nối đến máy tính như camera, usb ...

→ Hình ảnh lưu trên Facebook, Google drive, One drive.

→ Hoặc hình ảnh tìm từ google sreach.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUELIT)



Thêm hình ảnh từ Internet vào Word document

Thêm hình ảnh từ file

1.Từ **Insert** tab, trong **Illustrations** gourp, nhấn chuột vào **Pictures**.

2.Trong hộp thoại **Insert Picture**, chọn đường dẫn đến tập tin hình ảnh cần thêm vào văn bản. Chọn vào hình ảnh cần thêm vào văn bản sau đó có thể làm thẻo một trong các cách sau:

- Nhấn chuột vào Insert để thêm hình ảnh.
- Trong Insert list, nhấn chuột vào Link to File để thêm hình ảnh. Với cách này khi hình lưu ở máy tính thay đổi thì hình trong văn bản sẽ tự động thay đổi theo
- Trong Insert list, nhấn Insert and Link để thểm hình ảnh. Với cách này khi hình lưu ở máy tính thay đổi thì bạn phải cập nhật bằng tay thì hình trong văn bản sẽ thay đổi theo.

Hoặc

3.Trong **File Explorer** chỉ đường dẫn đến thư mục chứa hình.

4.Sắp xếp màn hình Word document và File Explorer theo dạng side by side.

5.Trong Word document, nhấn chuột đến vị trí cần thêm hình ảnh.

6.Kéo hình ảnh đã chọn trong File Explorer vào Word document.

Thêm hình ảnh từ Internet

1.Trong **Insert** tab, tại **Illustrations** group, nhấn chuột vào **Online Pictures**.

2.Trong cửa sổ **Insert Pictures**, nhấn chuột vào mục online source (Bing Image Search, a Microsoft SharePoint site hoặc OneDrive folder, …).

3.Nhập từ khoá liên quan đến hình ảnh cần tìm vào search box để tìm hình ảnh.

4.Nhấn đôi chuột và hình cần thêm để thêm vào document.

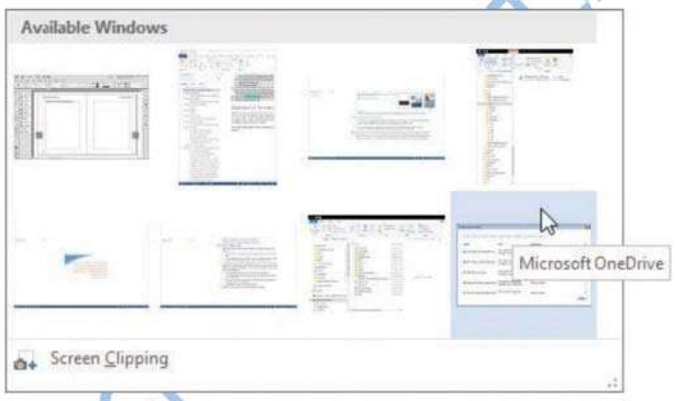
Chụp và chèn hình ảnh cửa sổ ứng dụng (app window)

1.Mở app window cần chụp và chỉnh kích thước (chiều rộng và độ cao) của window theo mong muốn.

2.Chuyển sang Word document, đặt con trỏ tại vị trí cần thêm hình.

3.Trong **Insert** tab, tại **Illustrations** group, nhấn chuột vào **Screenshot**.

4.Tại menu **Screenshot**, trong phần **Available Windows** gallery, chọn kiểu window cần chụp, sau đó nhấn chuột vào app window muốn chụp.



Chỉ có các app window đang mở hiện thị, không có các app window đang thu nhỏ

Chụp và chèn nội dung được cắt từ màn hình máy tính

1.Sắp xếp màn hình desktop để hiện app window và nội dung cần chụp.

2.Chuyển sang Word document, đặt con trỏ tại vị trí cần chèn.

3. Trong **Insert** tab, tại **Illustrations** group, nhấn chuột vào **Screenshot**, sau đó chọn vào **Screen Clipping**.

4.Xác định góc trên bên trái của vùng cần chụp trên desktop, nhấn chuột vào vị trí đó và kéo chuột từ trái qua phải để xác định vùng cần chụp. Sau đó thả nút chuột để hoàn tất.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

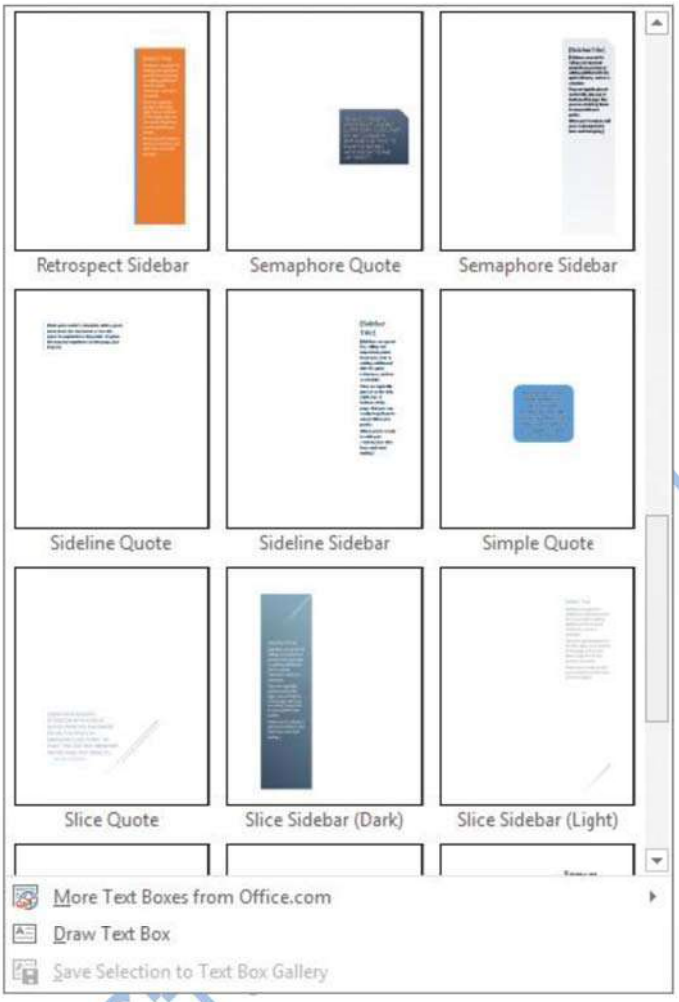
Thêm text box

Thêm đối tượng text box vào Word document

Thêm text box đã được định dạng trước

1. Trong **Insert** tab, tại **Text** group, nhấn chuột vào **Text Box** sau đó chọn kiểu text box muốn chèn vào document.
2. Để hiển thị thêm nhiều định dạng khác của Text box nhấn chuột vào mục *"More Text Boxes from Office.com"*.
3. Lựa chọn một text box có sẵn bằng cách di chuyển chuột trên các text box mẫu. Sau đó chọn một text box cần chèn vào.
4. Trong text box để thay đổi nội dụng bạn bôi đen phần text và nhập nội dung mới vào text box.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



Word 2016 có 35 mẫu có sẵn và nhiều mẫu trực tuyến khác

Thêm text box dạng tuỳ chỉnh

→ Trong **Insert** tab, tại **Text** group, nhấn chuột vào nút **Text Box**, sau đó nhấn chuột vào **Draw Text Box**. Sau đó chọn một trong 2 cách sau để thêm text box vào Word document:

- Nhấn chuột bất cứ đâu trên vùng soạn thảo để thêm text box.
- Kéo thả bất cứ đâu trên vùng soạn thảo để thêm.

Thay đổi nội dung trong text box

→ Nhấn chuột vào text box cần thay đổi nội dung. Sau đó nhập nội dung cần thay đổi.

Thay đổi hướng của nội dung trong text box

→ Trong tab **Format** tool, tại **Text** group, nhấn chột vào **Text Direction**, sau đó chọn hướng cần hiển thị.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

5.1 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the **MOSWord2016\Objective5** practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the **Word_5-1a** document, and do the following:

- Position the cursor in the blank, centered paragraph after the first para- graph of text
- Insert the **Word_5-1b** picture from the practice file folder.

→ Position the cursor at the beginning of the fourth paragraph of text (after the first quote), and do the following:

- Insert an *Ion Quote (Dark)* text box in its default location.
- From the beginning of the eighth paragraph of the document text, copy the sentence "And when the princess opened the door the frog came in, and slept upon her pillow as before, till the morning broke."
- In the text box, select the quote placeholder and replace it with the copied sentence, merging the formatting. Then delete the *[Cite your source here]* placeholder.

→ Move to the end of the document and do the following:

- Insert a *Scroll: Horizontal shape* (from *the Stars and Banners* category) of the default size.
- In the shape, insert the text <u>The End!</u>

→ Save the **Word_5-1a** document.

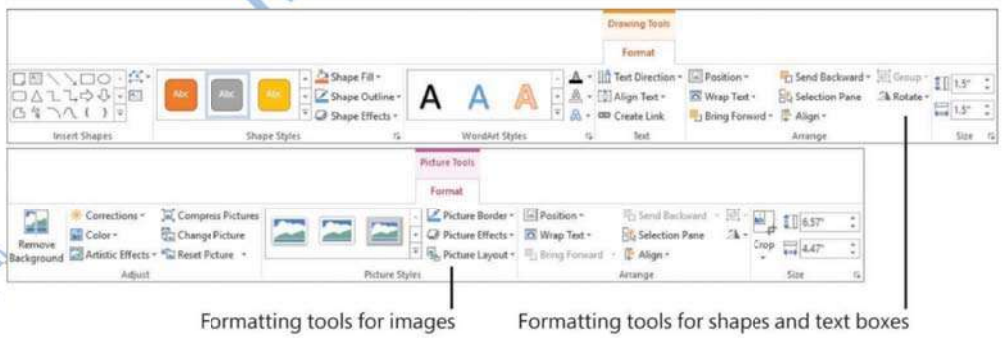
→ Open the **Word_5-1_results** document. Compare the two documents to check your work.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

5.2 - Định dạng các đối tượng đồ họa

Kết quả khác nhau bằng cách áp dụng các hiệu ứng hình ảnh khác nhau



Công cụ định dạng gần như tương tự đối với hầu hết các đối tượng đồ họa

Chọn một khung hình được cấu hình sẵn hoặc tạo hiệu ứng kết hợp riêng

Định dạng đối đượng đồ họa bằng các tùy chỉnh trực quan

Định dạng cho đối tượng đồ họa với các style có sẵn.

→ Trên tab **Format** tool, có thể thay 2 cách sau:

- Trong mục ***Object* Styles** gallery, chọn style muốn định dạng cho đối tượng.
- Từ ***Object* Fill**, ***Object* Outline**, and ***Object* Effects** menu, bạn chọn định dạng cần thay đổi.

Áp dụng picture frame style cho hình ảnh

→ Trong tab **Format** tool, tại **Picture Styles** group, mở rộng **Quick Styles** gallery, sau đó chọn vào style muốn dùng cho hình ảnh.

Hoặc

1. Trong tab **Format** tool, nhấn chuột mũi tên góc dưới bên phải **Picture Styles** group.
2. Trong **Format Picture** pane, tại mục **Fill & Line**, **Effects**, **Layout & Properties**, và **Picture**, chọn vào style cần áp dụng cho hình ảnh. Sau đó nhấp vào **Close**.

Áp dụng hiệu ứng nghệ thuật cho hình ảnh

1. Chọn hình ảnh cần thêm hiệu ứng. Trong tab **Format** tool, tại **Adjust** group, nhấn chuột vào **Artistic Effects** để hiển thị Artistic Effects gallery.
2. Trỏ chuột vào các hiệu ứng để xem thử kết quả, nhấn chuột để chọn hiệu ứng muốn áp dụng.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN FLIT

Trỏ chuột vào hiệu ứng nào để xem thử kết quả áp dụng hiệu ứng lên ảnh gốc

Tách nền ra khỏi ảnh

1.Trong tab **Format** tool, tại **Adjust** group, nhấn chuột vào **Remove Background** để hiển thị công cụ **Background Removal.**

Độ chính xác phụ thuộc vào độ phức tạp của nền

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - HUFLIT

2.Word sẽ tự động xác định chủ thể và phần nền được đánh dấu bằng màu hồng. Kéo khung màu trắng để hiệu chỉnh phần muốn giữ lại.

3.Trong **Background Removal** tool tab, chọn **Mark Areas to Keep** và nhấn chuột vào những vị trí đang bị đánh dấu bỏ nhưng bạn muốn giữ lại.

4.Trong **Background Removal** tool tab, chọn **Mark Areas to Remove** và nhấn chuột vào những vị trí đang được giữ lại nhưng bạn muốn xóa đi.

5.Nhấn **Keep Changes** để hiện thị kết quả. Bạn có thể quay trở lại **Background Removal** tool tab bất cứ lúc nào để điều chỉnh.

Huỷ bỏ những thay đổi đã áp dụng cho hình ảnh

1.Trong **Format** tool tab, tại **Adjust** group, nhấn chuột vào **Reset Picture** arrow.

2.Hoặc có thể làm theo cách sau:

- Chọn vào **Reset Picture** để huỷ tất cả những thay đổi về định dạng trên hình ảnh.
- Chọn vào **Reset Picture & Size** để huỷ những thay đổi về định dạng và kích thước trên hình ảnh.

Điều khiển vị trí của các object bên trong text

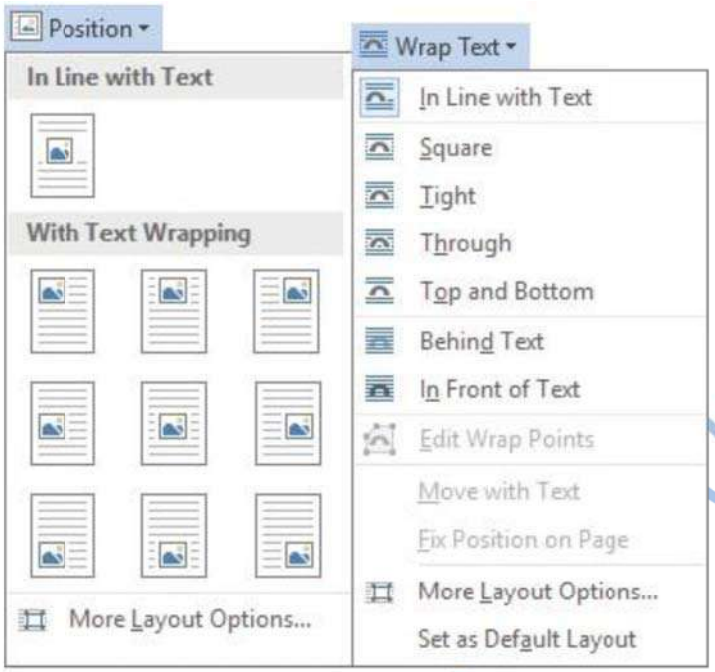
Text wrapping là một tuỳ chọn về mối liên hệ vị trí giữa text và objetct. Một số kiểu text wrapping:

- **In Line with Text**: Khoảng cách dòng sẽ được điều chỉnh theo kích thước của object. Cạnh dưới của object sẽ được canh ngang hàng với canh dưới của text.
- **Square**: Text nằm xung quanh sát với cạnh trái và cạnh phải của khung chứa object.
- **Tight**: Text nằm xung quanh sát với cạnh trái và cạnh phải của object.
- **Through**: Text nằm sát với các cạnh của object nhiều nhất có thể.
- **Top and Bottom**: Text nằm phía trên và phía dưới object.
- **Behind Text**: Text nằm phía bên trên object.
- **In Front of Text**: Text nằm phía bên dưới object.

Với tuỳ chọn **In Line with text**, có thêm 2 tuỳ chọn khác:

- **Absolutely**: Tuỳ chọn này giúp xác đinh chính xác khoảng cách giữa object so với margin, page, column, character hoặc line.
- **Relatively**: Tuỳ chọn này giúp xác định vị trí tương đối giữa object với margin hoặc page.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)



Tùy chọn vị trí cho các đối tượng liên quan đến trang và văn bản xung quanh chúng

Di chuyển đối tượng

→ Chọn đối tượng cần di chuyển. Sau đó thực hiện theo các cách sau:

- Nhấn giữ các phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển.
- Nhấn và rê chuột để đưa đối tượng đến vị trí khác.
- Cut đối tượng và paste tại vị trí mới.

Xoay một đối tượng

→ Chọn đối tượng cần xoay. Sau đó thực hiện theo các cách sau:

- Nhấn chuột vào biểu tượng circling arrow để tiến hành xoay đối tượng.
- Trong tab **Format** tool, nhấn chuột vào mũi tên góc dưới bên phải của **Size** group. Chọn vào **Size** tab của hộp thoại **Layout**, nhập góc cần xoay vào mục **Rotate**.

Thay đổi kích thước đối tượng

→ Chọn đối tượng cần thay đổi kích thước. Sau đó thực hiện theo các cách sau:

- Nhấn chuột và kéo thả tại cạnh trên hoặc cạnh dưới của đối tượng để thay đổi chiều cao.
- Nhấn chuột và kéo thả tại góc cạnh trái hoặc cạnh phải của đối tượng để thay đổi chiều rộng.
- Trong **Format** tool tab, tại **Size** group, nhập kích thước chiều cao và chiều rộng cần thay đổi của đối tượng.
- Trong **Format** tool tab, nhấn chuột vào mũi tên góc dưới bên phải của **Size** group.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Đánh dấu chọn **Lock aspect ratio** muốn muốn giữ nguyên tỉ lệ của đối tượng, sau đó nhập chiều cáo hoặc chiều rộng muốn thay đổi.

Thiết lập vị trí của đối tượng trên page

1.Trong **Format** tool tab, tại **Arrange** group, nhấn chuột vào **Position** để hiển thị tuỳ chọn vị trí.

2.Trỏ chuột vào các thumbnail để xem thử kết quả,

3.Nhấn chọn vị trí mong muốn.

Mở hộp thoại layout

→ Nhấn chuột vào nút **Layout Options** xuất hiện phía trên của góc trên bên trái của đối tượng được chọn, sau đó nhấn **See more**.

→ Trong **Format** tool tab, tại **Arrange** group, nhấn chuột vào **Position**, sau đó chọn **More Layout Options**.

Xác định vị trí chính xác của đối tượng

1.Thiết lập bất kỳ một kiểu vị trí của đối tượng trong phần Text Wrapping, ngoại trừ **In Line With Text**.

2.Trong hộp thoại **Layout**, chọn tab **Position**, làm theo hướng dẫn sau và cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất.

- Trong mục **Horizontal** and **Vertical**, chọn **Absolute position**.
- Chọn thành phần của page muốn dùng làm mốc để xác định vị trí của đối tượng (Margin, Page, Column, Character, Paragraph, Line hoặc một margin cụ thể), sau đó nhập khoảng cách cần xác định.

Xác định vị trí tương đối của đối tượng

1.Thiết lập bất kỳ một kiểu vị trí của đối tượng trong phần Text Wrapping, ngoại trừ **In Line With Text**.

2.Trong hộp thoại **Layout**, chọn tab **Position**, làm theo hướng dẫn sau và cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất.

- Trong mục **Horizontal** and **Vertical**, chọn **Relative position**.
- Chọn thành phần của page muốn dùng để xác định vị trí của đối tượng (Margin, Page, Column, Character, Paragraph, Line hoặc một margin cụ thể), sau đó nhập tỉ lệ vị trí.

Điều khiển luồng text xung quanh đối tượng được chọn

→ Nhấn chuột vào nút **Layout Options** xuất hiện phía trên của góc trên bên trái của đối tượng được chọn, sau đó chọn kiểu text-wrapping bạn muốn.

Hoặc

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

1.Trong tab **Format** tool, tại **Arrange** group, nhấn chuột vào **Wrap Text** để hiển thị Wrap Text menu.

2.Thực hiện theo các cách sau:

- Trỏ chuột vào các hiệu ứng để xem thử kết quả và chọn hiệu ứng mong muốn.
- Chọn **More Layout Options** để hiển thị tab **Text Wrapping** của hộp thoại **Layout**. Sau đó hiệu ứng mong muốn và nhấn **OK**.

Thêm văn bản mô tả (alternative text) đối tượng

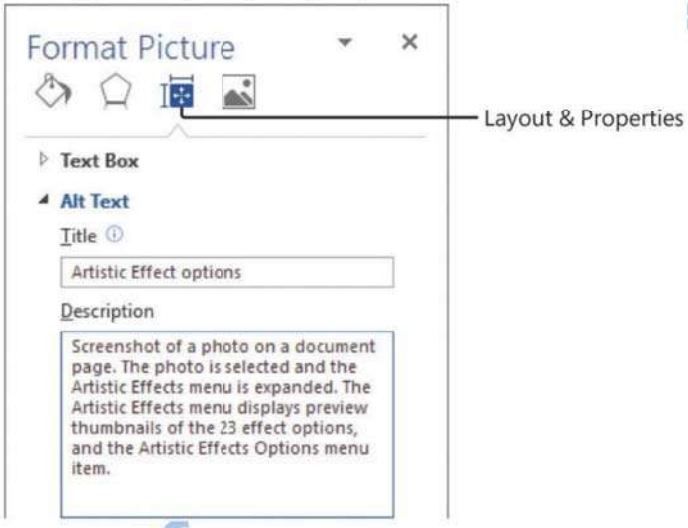
Thêm alternative text vào đối tượng

1.Nhấn chuội phải vào đối tượng cần thêm, sau đó chọn **Format *Object***.

2.Trong Format *Object* pane, nhấn chuột vào Layout & Properties, sau đó chọn Alt Text.

3.Trong khung **Title**, nhập tiêu đề cho đối tượng.

4.Trong khung **Description**, nhập nội dung mô tả chi tiết về đối tượng.



Thêm alternative text cho đối tượng

KHOA CÔNG TIN CHUFLITD

5.2 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the **MOSWord2016\Objective5** practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the **Word_5-2** document. On the first page, do the following:

- Apply the *Metal Oval* picture style to the picture.
- Resize the picture so that it is 2.5" wide and maintain the original aspect ratio.
- Position the picture in the center of the page (using the *Middle Center* position), and set the text wrapping to *Tight*.
- Delete the empty paraqraph mark near the top of the picture.
- Set the picture's alt text title to The Princess and the alt text description to Photo of a young girl in a fancy blue dress.

→ On the second page, do the following:

- Set the position of the text box to *Top Right with Square Text Wrapping*.

→ Move to the end of the document, and do the following:

- Set the height of the scroll shape to 1" and the width to 3".
- Drag the shape to the horizontal center of the page, just after the end of the story.
- Apply the *Moderate Effect – Teal, Accent 5* style to the shape.
- Set the font size of the shape text to 24 points.

→ Save the **Word_5-2** document.

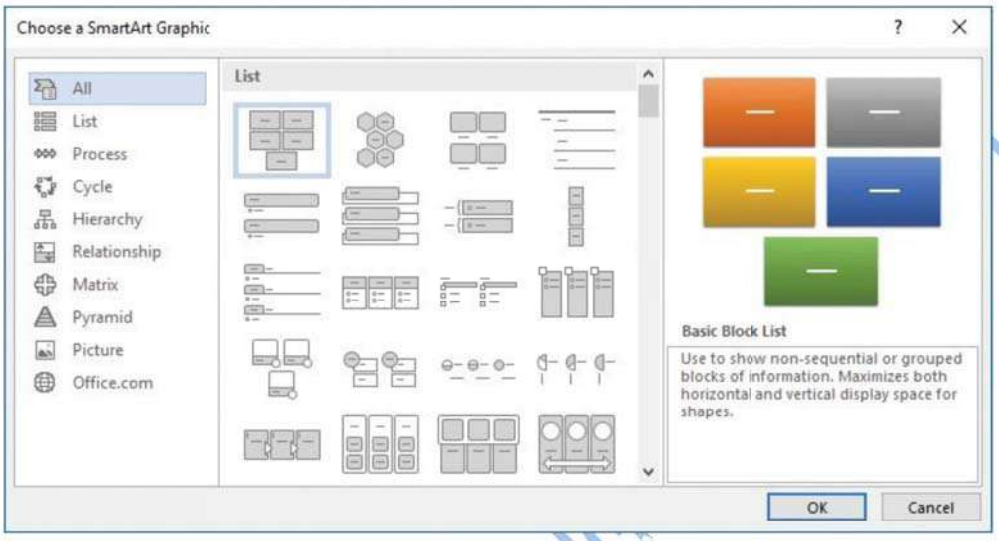
→ Open the **Word_5-2_results** document. Compare the two documents to check your work.

→ Close the open documents.

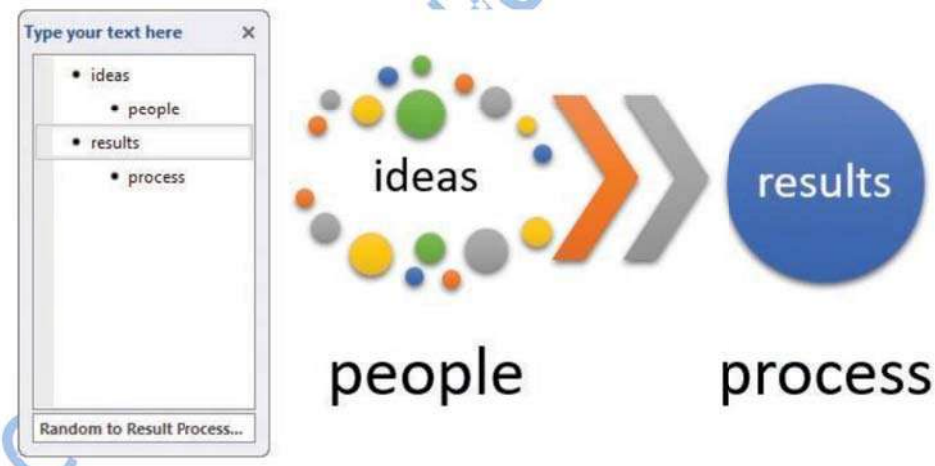
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

5.3 - Thêm và định dạng SmartArt

Tạo và nhập dữ liệu cho SmartArt



Word có một một số kiểu SmartArt mới so với các phiên bản trước đó



SmartArt text được lưu trữ dưới dạng bulleted list

Tạo SmartArt

1. Trong tab **Insert**, tại **Illustrations** group, chọn **SmartArt**.
2. Tại khung bên trái của hộp thoại **Choose a SmartArt Graphic**, chọn kiểu SmartArt muốn tạo.
3. Tại khung ở giữa, loại SmartArt cụ thể và nhấn **OK**.

Nhập nội dung cho SmartArt

1.Nếu Text pane không hiển thị bạn làm theo các bước sau để hiển thị Text pane:

- Nhấn vào nút mũi tên nằm ở giữa cạnh trái SmartArt.
- Trong **Design** tool tab, tại **Create Graphic** group, chọn **Text Pane**.

2.Trong Text pane, chọn vào item đầu tiến để thêm nội dung. Các nội dung trong SmartArt được bố trí theo dạng danh sách (list). Sau đây là các thao tác trên list:

- Nhấp phím mũi tên xuống (**Down Arrow**) để di chuyển qua item khác trong list.
- Để tạo tăng indent level cho list nhấn phím **Tab**.
- Để thêm một item mới. Di chuyển đến cuối list nhấn **Enter**.
- Nhấp **Delete** để xoá item.

3.Lặp lại bước 2 để tạo đầy đủ nội dung cho SmartArt.

Thêm shape vào SmartArt

1.Chọn shape mà bạn muốn thêm một shape khác bên dưới.

2.Thực hiện cách sau để thêm Shape:

- Mở **Text** pane. Di chuyển đến item cuối cùng của list, nhấn Enter để thêm shape.
- Trong **Design** tool tab, tại **Create Graphic** group, nhấn chuột vào **Add Shape.**

Xoá shape ra khỏi SmartArt

→ Nhấn chuột vào shape, sau đó nhấn phím **Delete**.

→ Trong **Text** pane, chọn item cần xoá và nhấn phím Delete.

Thay đổi kích thước của SmartArt

→ Chọn SmartArt cần thay đổi kích thước

- Nhấn vào các góc của SmartArt và kéo thả để thay đổi kích thước.
- Trong **Format** tool tab, tại **Size** group, mở hộp thoại **Layout**, bỏ chọn mục **Lock aspect ratio**, sau đó thay đổi chiều cao và chiều rộng của SmartArt.

→ Trong **Format** tool tab, tại **Size** group, điều chỉnh chiều cao hoặc chiều rộng của SmartArt.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Định dạng SmartArt

Các màu có sẵn dựa trên document theme color

Thay đổi màu của shape trong SmartArt

→ Trong **Design** tool tab, tại phần **SmartArt Styles** group, nhấn vào **Change Colors**, sau đó chọn màu cần thay đổi.

Áp dụng style có sẵn cho SmartArt

→ Trong **Design** tool tab, tại **SmartArt Styles** gallery, chọn hiệu ứng cần dùng.

Thêm hiệu ứng cho SmartArt

1.Chọn một hoặc nhiều shape muốn định dạng.

2.Trong **Format** tool tab, thực hiện một trong các cách sau:

- Trong **Shape Styles** gallery, nhấn chuột vào hiệu ứng muốn áp dụng.
- Trong **Format** tool tab, mở hộp thoại **Shape Styles**.Tại **Format Shape** pane, ở các tab **Fill & Line**, **Effects** và **Layout & Properties**, chọn hiệu ứng mong muốn.

Chuyển SmartArt về định dạng gốc

→ Nhấn chuột vào SmarArt, trên **Design** tool tab, ở Reset group, chọn **Reset Graphic**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG FLIID

Hiệu chỉnh nội dung SmartArt

Thay đổi vị trí của shape trong SmartArt

→ Chọn 1 trong 2 cách sau:

- Trên SmarArt, kéo shape đến vị trí khác.
- Trong **Text** pane, kéo list item đến vị trí khác.

Thay đổi cấu trúc của SmartArt

1.Trên SmartArt, chọn một shape.

2.Trong **Design** tool tab, tại **Create Graphic** group, thực hiện:

- Nhấn chuột vào **Promote** để tăng level của shape hoặc list item.
- Nhấp chuột vào **Demote** để giảm level của shape hoặc list item.

Hoặc

1.Trong **Text** pane, nhấn chuột vào vị trí bắt đầu của list item.

2.Thực hiện:

- Nhấn phím **Tab** để tăng level của list item (và cả shape).
- Nhấn phím **Shift+Tab** để giảm level của list item (và cả shape).

Thay đổi layout cho SmartArt

1.Chọn SmartArt cần thay đổi Layout.

2.Trong **Design** tool tab, tại **Layouts** group, nhấn chuột vào nút **More** để mở rộng **Layouts** gallery.

3.Trong **Layouts** gallery, thực hiện một trong các thao tác sau:

- Nhấn chuột vào thumbnail để chuyển SmartArt sang layout mới cùng category để với SmartArt hiện tại.
- Nhấp vào **More Layouts** để mở hộp thoại **Choose A SmartArt Graphics** sau đó chọn layout cần thay đổi và nhấn **OK**.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

5.3 - Practice tasks

The practice file for these tasks is located in the **MOSWord2016\Objective5** practice file folder. The folder also contains a result file that you can use to check your work.

→ Open the **Word_5-3** document, and do the following:

- In the blank paragraph that follows the list, create a SmartArt graphic based on the *Basic Timeline* layout.
- Copy or enter the list items into the Text pane of the SmartArt graphic. Remove any unused bullet points.
- In the Text pane, at the beginning of the list, add a first-level entry for Princess loses ball in pond.
- In the SmartArt graphic, to the right of the last shape, add a shape labeled The End!.
- Demote "Promises to love frog" and "Breaks promise" to second-level items.
- Change the layout of the SmartArt graphic to *Basic Bending Process*.
- Change the color scheme of the SmartArt graphic to *Colorful Range – Accent Colors 5 to 6*.
- Apply the *Moderate Effect* style to the SmartArt graphic.

→ Save the **Word_5-3** document.

→ Open **the Word_5-3_results** document. Compare the two documents to check your work.

→ Close the open documents.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUEIT)

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BÀI TẬP LUYỆN TẬP

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BUỔI 1:
TẠO VĂN BẢN, ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN, KÝ TỰ

BÀI TẬP 1

- Tạo văn bản mới dựa trên *Blank document* template và lưu văn bản trên thư mục làm việc với tên **BaiTap1.docx**.
- Định dạng **Page Layout** cho văn bản:
  + *Size:* **A4**
  + *Orientation:* **Portrait**
  + *Margin:*

    Top: **2 cm** *Bottom:* **2 cm**

    Left: **3 cm** *Right:* **2 cm**
- Định dạng **Font**, **Paragraph** cho toàn văn bản:
  + *Font:* **Times New Roman**
  + *Size:* **13**
  + *Alignment:* **Justify**
  + *Paragraph spacing:*
    - *Before:* **6 pt** *After:* **3 pt**
    - *Line Spacing:* **1.15**
    - *Don't add space betweent paragraphs of the same style:* **Uncheck**
- Nhập và định dạng văn bản theo mẫu bên dưới bằng cách tùy chỉnh các **Indent**.

Tùy chỉnh **First Line Indent by 1.5 cm** cho đoạn văn bản dưới đây:

Không một ngôn ngữ nào tả siết được sức mạnh, vẻ đẹp, sự hào hùng và cái uy nghi của tình mẹ. Tình mẹ không nao núng khi con người run sợ, tình mẹ càng mạnh hơn khi con người gục ngã và trên những hoang vu của tiền tài vật chất, tình mẹ tỏa ánh quang của lòng trung thành vô hạn, như những vì sao trên bầu trời.

Tùy chỉnh **Hanging Indent by 1.5 cm** cho đoạn văn bản dưới đây:

Không một ngôn ngữ nào tả siết được sức mạnh, vẻ đẹp, sự hào hùng và cái uy nghi của tình mẹ. Tình mẹ không nao núng khi con người run sợ, tình mẹ càng mạnh hơn khi con người gục ngã và trên những hoang vu của tiền tài vật chất, tình mẹ tỏa ánh quang của lòng trung thành vô hạn, như những vì sao trên bầu trời.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

Tùy chỉnh **Left Indent by 2 cm** cho đoạn văn bản dưới đây:

> Không một ngôn ngữ nào tả siết được sức mạnh, vẻ đẹp, sự hào hùng và cái uy nghi của tình mẹ. Tình mẹ không nao núng khi con người run sợ, tình mẹ càng mạnh hơn khi con người gục ngã và trên những hoang vu của tiền tài vật chất, tình mẹ tỏa ánh quang của lòng trung thành vô hạn, như những vì sao trên bầu trời.

Tùy chỉnh **Right Indent by 2 cm** cho đoạn văn bản dưới đây:

Không một ngôn ngữ nào tả siết được sức mạnh, vẻ đẹp, sự hào hùng và cái uy nghi của tình mẹ. Tình mẹ không nao núng khi con người run sợ, tình mẹ càng mạnh hơn khi con người gục ngã và trên những hoang vu của tiền tài vật chất, tình mẹ tỏa ánh quang của lòng trung thành vô hạn, như những vì sao trên bầu trời.

Tùy chỉnh **Kết hợp các Indent (Left: 1cm, Right: 2cm, First Line: 2 cm)** cho đoạn văn bản dưới đây:

> Không một ngôn ngữ nào tả siết được sức mạnh, vẻ đẹp, sự hào hùng và cái uy nghi của tình mẹ. Tình mẹ không nao núng khi con người run sợ, tình mẹ càng mạnh hơn khi con người gục ngã và trên những hoang vu của tiền tài vật chất, tình mẹ tỏa ánh quang của lòng trung thành vô hạn, như những vì sao trên bầu trời.

BÀI TẬP 2

- Tạo văn bản mới dựa trên *Blank document* template và lưu văn bản trên thư mục làm việc với tên **BaiTap2.docx**.
- Tiến hành định dạng **Page Layout**, **Font** và **Paragrah** như yêu cầu ở Bài tập 1.
- Nhập và định dạng văn bản theo mẫu dưới đây:

SOẠN THẢO VĂN BẢN TRÊN MICROSOFT WORD

Microsoft® Word là một chương trình xử lý văn bản nằm trong bộ phần mềm văn phòng MS Office của Microsoft, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như: ✉ 💻 ☺ ☆ ๖ ๖, làm cho văn bản phong phú hơn.

Người soạn thảo có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc CHỮ IN để rồi sau đó có thể đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh nhờ biểu tượng **B (Bold) để tạo chữ đậm**, *I (Italic) để tạo chữ*

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

nghiêng, U (Underline) để tạo ra chữ gạch dưới, ***hay kết hợp cả ba***.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn phải vào hộp thoại Font để định dạng như: Words Only chỉ gạch dưới các từ, Double để gạch dưới hai nét, Dotted để gạch dưới bằng dấu chấm, ~~Strikethrough tạo ra chữ bị gạch ngang ở giữa~~, các lệnh Superscript và Subcript giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng như $a_1X^2 + b_1Y^2 = 0$, từ chữ in thường có thể đổi sang dạng CHỮ IN hoặc CHỮ IN CÓ KÍCH THƯỚC NHỎ nhờ vào lệnh ALL CAPS hoặc SMALL CAPS. Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng bằng cách điều chỉnh Character Spacing ở tab Advance trong hộp thoại Font:

Normal	Khoa CNTT HUFLIT
Expanded	Khoa CNTT HUFIT
Condensed	Khoa CNTT HUFLIT

Các font chữ tiếng Việt thường được dùng trong văn bản:

Times New Roman, Normal, *Italic*, **Bold**, ***Bold Italic***

Arial, Normal, *Italic*, **Bold**, ***Bold Italic***

Verdana, Normal, *Italic*, **Bold**, ***Bold Italic***

Tahoma, Normal, *Italic*, **Bold**, ***Bold Italic***

*Monotype Corsiva, Italic, **Bold Italic***

Courier New, Normal, *Italic*, **Bold**, ***Bold Italic***

ALGERIAN, NORMAL, *ITALIC*, **BOLD**, ***BOLD ITALIC***

- Các đoạn văn 1 – 3 (Microsoft...hộp thoại Font:"): **First Indent: 1 cm**
- Các đoạn văn còn lại (trừ đoạn "Các font chữ ... văn bản:"): **Left Indent: 2 cm**
- Dùng chức năng **Search** tìm từ "*HUFLIT*" xuất hiện đầu tiên trong văn bản và thêm **Hyperlink** liên kết đến website http://huflit.edu.vn
- Dùng chức năng **Find & Replace** để thay thế tất cả các từ "*CNTT*" trong văn bản bằng cụm từ "*Công nghệ thông tin*".
- Lưu tập tin vào thư mục làm việc dưới định dạng PDF.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BUỔI 2:
COLUMNS, WORD ART

BÀI TẬP 1

Nhập và trình bày đoạn thơ sau:

QUÊ HƯƠNG

Đỗ Trung Quân

Quê hương là gì hở mẹ
Mà cô giáo dạy phải yêu
Quê hương là gì hở mẹ
Ai đi xa cũng nhớ nhiều

Quê hương là chùm khế ngọt
Cho con trèo hái mỗi ngày
Quê hương là đường đi học
Con về rợp bướm vàng bay

Quê hương là con diều biếc
Tuổi thơ con thả trên đồng
Quê hương là con đò nhỏ
Êm đềm khua nước ven sông

Quê hương là cầu tre nhỏ
Mẹ về nón lá nghiêng che
Là hương hoa đồng cỏ nội
Bay trong giấc ngủ đêm hè

Quê hương là vòng tay ấm
Con nằm ngủ giữa mưa đêm
Quê hương là đêm trăng tỏ
Hoa cau rụng trắng ngoài thềm

Quê hương là vàng hoa bí
Là hồng tím giậu mồng tơi
Là đỏ đôi bờ dâm bụt
Màu hoa sen trắng tinh khôi

Quê hương mỗi người chỉ một
Như là chỉ một mẹ thôi
Quê hương có ai không nhớ...

- Gợi ý định dạng: **Line Spacing:** 1.15, **Indent** đoạn dưới cách đoạn trên 1.5 cm, câu cuối mỗi đoạn có **Pararaph Spacing – After**: 6 pt.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BÀI TẬP 2

Định dạng đoạn thơ ở Bài tập 1 theo yêu cầu để được như mẫu sau:

QUÊ HƯƠNG

Đỗ Trung Quân

Quê hương là gì hở mẹ
Mà cô giáo dạy phải yêu
Quê hương là gì hở mẹ
Ai đi xa cũng nhớ nhiều

Quê hương là chùm khế ngọt
Cho con trèo hái mỗi ngày
Quê hương là đường đi học
Con về rợp bướm vàng bay

Quê hương là con diều biếc
Tuổi thơ con thả trên đồng
Quê hương là con đò nhỏ
Êm đềm khua nước ven sông

Quê hương là cầu tre nhỏ
Mẹ về nón lá nghiêng che
Là hương hoa đồng cỏ nội
Bay trong giấc ngủ đêm hè

Quê hương là vòng tay ấm
Con nằm ngủ giữa mưa đêm
Quê hương là đêm trăng tỏ
Hoa cau rụng trắng ngoài thềm

Quê hương là vàng hoa bí
Lá hồng tím giậu mồng tơi
Là đỏ đôi bờ dâm bụt
Màu hoa sen trắng tinh khôi

Quê hương mỗi người chỉ một
Như là chỉ một mẹ thôi
Quê hương có ai không nhớ..

- Tiêu đề: Định dạng kiểu **Word Art**
  - *Styles:* **Fill: Orange, Accent color 2; Outline: Orange, Accent color 2**
  - *Text Effect:* **Full Reflection: Touching, Transform – Wave: Up**
- Chia Columns cho đoạn thơ: **Two Colums, Line Between**, sử dụng Columns Break để ngắt đoạn thơ.
- Tạo **Drop Cap** cho ký tự đầu mỗi đoạn thơ:
  - *Position*: **Dropped**
  - *Lines to drop*: **2**
  - *Disance form text*: **0 cm**

Lưu ý: *Chèn 1 dòng trống có size 1 pt trước đoạn thơ đầu tiên ở cột 2 (đoạn thơ 5) để tạo Drop Cap cho đoạn đó.*

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (FIT)

BÀI TẬP 3

SỨ MẠNG, TẦM NHÌN, MỤC TIÊU, GIÁ TRỊ CỐT LÕI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

Sứ mạng

HUFLIT đào tạo những người ham học hỏi trở thành các công dân đáp ứng được những đòi hỏi không ngừng của thị trường lao động, có trách nhiệm với xã hội, có ý thức phát triển bản thân, có tri thức, kỹ năng nghề nghiệp cần thiết, đặc biệt là ngoại ngữ và tin học, thông qua các trải nghiệm thực tế.

Tầm nhìn

HUFLIT phấn đấu đến năm 2030 trở thành trường đại học tốp đầu trong nước về đào tạo ngành nghề sử dụng ngoại ngữ và tin học làm công cụ chiến lược để nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp.

Mục tiêu

Xây dựng HUFLIT trở thành trường đại học đa ngành, đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đủ năng lực hội nhập với khu vực và thế giới.

Giá trị cốt lõi

ĐOÀN KẾT - HỢP TÁC - KỶ CƯƠNG - CHẤT LƯỢNG - PHÁT TRIỂN

KHOA CÔNG

BUỔI 3:
TABS, EQUATION

BÀI TẬP 1

Soạn thảo đơn xin thực tập như mẫu bên dưới:

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

Ảnh 3x4 cm

ĐƠN XIN THỰC TẬP

Kính gửi: .....

Tôi tên:.....

Hiện đang là sinh viên năm thứ:..... , Ngành:.....

Khoa: .....Trường: .....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại liên lạc: .....Email:.....

Nay tôi làm đơn này để xin thực tập tại đơn vị.

Thời gian thực tập: từ ngày .....đến ngày.....

Nếu được đơn vị tiếp nhận bố trí thực tập, tôi xin cam kết thực hiện những nội dung sau:

- ☑ Hoàn thành tốt các nội dung thực tập theo sự phân công của đơn vị;
- ☑ Luôn tuân thủ nội quy, quy chế hoạt động, quy định đối với sinh viên thực tập, bảo mật thông tin, an toàn tài sản của đơn vị;
- ☑ Bồi hoàn các tổn thất, hư hao tài sản do bản thân tự gây ra (nếu có).

Kính mong Ban lãnh đạo xem xét và tạo điều kiện cho tôi được thực tập tại đơn vị.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

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

XÁC NHẬN CỦA KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN	**NGƯỜI LÀM ĐƠN** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BÀI TẬP 2

Sử dụng **Tabs** Trình bày văn bản sau:

Thanh niên với kỹ thuật

Tạp chí
PCWORLD
NXB Khoa học
kỹ thuật

Thông tin

Phó chủ tịch Microsoft thăm và làm việc Việt Nam..... Bích Dung 3

Hội thảo Intel về thương mại điện tử..... Đinh Như Quí 4

Nokia giới thiệu điện thoại di động 3210 ..... Hoài Tâm 8

AMD vượt Intel Pentium III với Athlon 650 MHz..... Peter Knook 10

Bản quyền phần mềm: mua hay không? ..... Nguyễn Nghĩa Phương 19

Góc kỹ thuật

Nâng cấp tốc độ: Mua CPU chăng? ..... Tố Nguyên 27

Cài đặt mạng: dễ hay khó?..... Trần Trung Phương 33

- *Hướng dẫn:*
  - Đặt **Right Tab** cho cột *Tên tác giả*, **Leader ...**
  - Đặt **Bar Tab** tại cột có dấu gạch đứng.
  - Đặt **Right Tab** cho cột *Số trang.*
  - Dùng chức năng **Borders and Shading** để tạo đường gạch ngang bên dưới dòng *Thông tin* và *Góc kỹ thuật.*

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BÀI TẬP 3

Dùng **Equation** để nhập các công thức toán học bên dưới:

ĐỀ KIỂM TRA HỌC KỲ II
MÔN TOÁN LỚP 12
Thời gian làm bài: 120 phút

Câu 1. Tính đạo hàm của hàm số xác định bởi công thức:

$$y = f(x) = \frac{\sqrt[5]{(x-1)^2}}{\sqrt[4]{(x-2)^3}.\sqrt[3]{(x-3)^7}}$$

Câu 2. Tính tích phân xác định sau đây:

$$\int_0^{\frac{\pi}{2}} \cos x \,.\, dx$$

Câu 3. Giải hệ phương trình:

$$\begin{cases} x + y = \dfrac{\pi}{6} \\ \dfrac{1+\sin x}{\cos x} = 1 \end{cases}$$

Câu 4. Chứng minh biểu thức dưới đây:

$$\tan 30^0 + \tan 40^0 + \tan 50^0 + \tan 60^0 = \frac{8\sqrt{3}}{3}\cos 20^0$$

Câu 5. Tìm giới hạn sau đây:

$$\lim_{x\to\infty}\left(\frac{2x+3}{2x+1}\right)^{x+1}$$

ꕥ HẾT ꕥ

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BUỔI 4:
BULLETS AND NUMBERING, BORDERS AND SHADING

BÀI TẬP 1

Ý ĐẸP LỜI HAY

- *Cách duy nhất để có bạn bè là chính bản thân mình phải là một người bạn - **Emerson***
- *Bạn có yêu đời không? Vậy đừng phung phí thời gian vì chất liệu của cuộc sống được làm bằng thời gian – **Franklin**.*
- *Thời gian không đo lường bằng năm tháng mà bằng những gì chúng ta làm được **(H. Cason)***
- *Hãy suy nghĩ tất cả những gì bạn nói nhưng đừng nói tất cả những gì bạn nghĩ – **Delarme***

BÀI TẬP 2

A - Văn hóa

1) Lam Trường: "Đóng phim cực mà vui"
2) Hồng Ánh: "Người đàn ông thông minh hấp dẫn tôi"
3) Bán đấu giá các tác phẩm của Hemingway

B - Xã hội

1) Miền Tây Nam Bộ trước nguy cơ sạt lỡ mùa lũ
2) Quản lý cơ sở ứng dụng bức xạ tại TP.HCM không chặt
3) Hình ảnh tuyến phố đi bộ trước giờ khai trươnzg

C - Sức khỏe

1) Coi chừng độc tính của hạt gấc
2) WHO nỗ lực giảm tỷ lệ tử cong của sản phụ
3) Các bài thuốc từ bưởi
4) Uống rượu vừa phải tốt cho trí nhớ

D - Vi tính

1) Microsoft mở rộng khả năng khai thác thông tin trong SQL
2) Cuộc chiến Windows vs Linux chuyển sang Ấn Độ
3) Linux "tiếp tay" cho xâm phạm bản quyền

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BÀI TẬP 3

Bill Gates: 9 lời khuyên cho học sinh, sinh viên

[1] Lời khuyên thứ nhất: Hãy cho mình một ước mơ

- ✓ Luôn luôn có hoài bão, ước mơ
- ✓ Ước mơ tỷ lệ thuận với sự thành công
- ✓ Lập tức hành động thực hiện ước mơ

[2] Lời khuyên thứ 2: Tìm chính xác mục tiêu, rồi tiến lên phía trước

- ➢ Thành tựu bắt nguồn từ mục tiêu
- ➢ Nắm chắc một mục tiêu đến cùng
- ➢ Không ngừng theo đuổi mục tiêu mới

[3] Lời khuyên thứ 3: Lựa chọn một thái độ tâm lý tích cực

- ♥ Bình tĩnh đối mặt với thất bại
- ♥ Thái độ tâm lý quyết định phương thức sống
- ♥ Thoát ra khỏi bi quan
- ♥ Hãy tin rằng "Trời không tuyệt đường của con người"

[4] Lời khuyên thứ 4: Nắm chắc cá tính bản thân

- ☺ Tuyệt đối không phụ họa theo người khác
- ☺ Bạn là ai?
- ☺ Giữ những đặc sắc của riêng mình

[5] Lời khuyên thứ 5: Hãy tăng thêm một chút mạo hiểm

- Trong mạo hiểm bạn sẽ thể hiện đúng con người thật của bản thân mình
- Không mạo hiểm thì làm sao sáng tạo ra của cải
- Cần mạo hiểm, không cần liều lĩnh

[6] Lời khuyên thứ 6: Học cách sáng tạo

- ❁ Sáng tạo là một kỳ tích đẹp
- ❁ Từ chối sự bắt chước
- ❁ Đổi một cách suy nghĩ khác

[7] Lời khuyên thứ 7: Chủ động đi gõ cửa cơ hội

- Giỏi nắm bắt những cơ hội quanh mình
- Kẻ ngu chờ đợi cơ hội, người thông minh sáng tạo cơ hội
- Biến cơ hội thành thành công

[8] Lời khuyên thứ 9: Quản lý tốt quỹ thời gian của chính mình

- ⌛ Quan niệm về thời gian
- ⌛ Cẩn thận với "tên trộm thời gian"
- ⌛ Phương pháp tiết kiệm thời gian

[9] Lời khuyên thứ 11: Không buông xuôi khi chưa đạt được mục đích

- Kiên trì sẽ đạt được mục đích
- Giữa thành công và thất bại chỉ là một khoảng cách rất nhỏ
- Không được từ bỏ quá dễ dàng, từ bỏ những theo đuổi không cần thiết

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BUỔI 5:
TABLES

BÀI TẬP 1

Định dạng bảng sau:

THỜI KHÓA BIỂU

BUỔI	THỜI GIAN	TIẾT	HAI	BA	TƯ	NĂM	SÁU	BẢY
SÁNG	7 giờ 00 7 giờ 45	1	Chào cờ	GDCD	Tin	Văn	Văn	Địa
	7 giờ 50 8 giờ 35	2	Toán	CNghệ	Tin	Văn	Văn	Hóa
	9 giờ 00 9 giờ 45	3	Toán	Văn	Lý	TAnh	Sử	Tanh
	9 giờ 50 10 giờ 35	4	Hóa	Văn	Toán		Lý	TAnh
	10 giờ 40 11 giờ 25	5	Sử	Sinh	Toán			SHL
CHIỀU	13 giờ 30 14 giờ 15	1	GDQP	Thể dục		Thể dục		
	14 giờ 20 15 giờ 05	2						
	15 giờ 20 16 giờ 05	3						
	16 giờ 10 16 giờ 55	4						
	17 giờ 00 17 giờ 45	5						

(Chú ý về Text Alignment để nội dung nằm ở chính giữa ô)

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (FELIT)

BÀI TẬP 2

- Soạn thảo văn bản có nội dung như sau (→ là ký hiệu Tab, ¶ là ký hiệu xuống dòng):

STT → Tên·môn·học → Điểm·CC → Điểm·GK → Điểm·thi → Điểm·TB¶

1 → Anh·văn → 8 → 7 → 9 → ¶

2 → Toán → 9 → 8 → 7.5 → ¶

3 → Văn → 7 → 7 → 8.5¶

- Dùng chức năng Convert Text to Table chuyển đoan văn bản trên thành dạng bảng và định dạng **Table Styles: Grid Table 4 - Accent 1**:

STT	Tên môn học	Điểm CC	Điểm GK	Điểm thi	Điểm TB
1	Anh văn	8	7	9	
2	Toán	9	8	7.5	
3	Văn	7	7	8.5	

- Dùng **Formula** tính giá trị cho cột Điểm TB:

STT	Tên môn học	Điểm CC	Điểm GK	Điểm thi	Điểm TB
1	Anh văn	8	7	9	8.00
2	Toán	9	8	7.5	8.17
3	Văn	7	7	8.5	7.50

- *Hướng dẫn: Đặt con trỏ chuột vào ô cần tính. Chọn tab Layout → Formula:*
  - *Formular: **=AVERAGE(LEFT)** hoặc chọn hàm ở mục **Paste Funtion***
  - *Number format: **0.00***

- Thêm 1 dòng ở cuối bảng, định dạng và tính điểm trung bình chung theo công thức: **Điểm TB chung = [(Văn + Toán) x 2 + Anh văn] / 5.**

STT	Tên môn học	Điểm CC	Điểm GK	Điểm thi	Điểm TB
1	Anh văn	8	7	9	8.00
2	Toán	9	8	7.5	8.17
3	Văn	7	7	8.5	7.50
				Điểm trung bình chung:	7.87

- *Hướng dẫn:* Tại ô điểm TB chung nhập *formular =((R3C6+R4C6)*2+R2C6)/5.*

.

BÀI TẬP 3

Định dạng khổ giấy ngang và trình bày mẫu phiếu đặt hàng như sau:

CÔNG TY TNHH THIẾT KẾ THI CÔNG NỘI THẤT T HOUSE **27 Cống Quỳnh, P. Nguyễn Cư Trinh, Q. 1, TP. Hồ Chí Minh** **SĐT: (028) 66 818 119** **Hotline: 0979.999.394** **Website: www.thietkevathicong.com.vn** **Email: thousehcmgmail.com**	**MST:** 0313892301 **STK:** 66866666 **NH:** Á Châu (ACB)	

PHIẾU ĐẶT HÀNG

BÁO GIÁ CÓ HIỆU LỰC ĐẾN HẾT THÁNG 12 NĂM 2019

Công ty chúng tôi trân trọng gửi đến Quý Khách hàng!

STT	VẬT LIỆU		TỦ BẾP TỔNG	BẾP DƯỚI (mét dài)	BẾP TRÊN (mét dài)	TỦ ĐỨNG (m^2)	ĐẢO BẾP (mét dài)	CAO (cm)	GHI CHÚ
	THÙNG TỦ	CÁNH TỦ	(TRÊN + DƯỚI)						
1	Thùng gỗ MFC kháng ẩm phủ Melamine màu trắng	*Cánh MDF kháng ẩm sơn màu*	*5,800,000*	*3,200,000*	*2,600,000*	*4,000,000*	*3,840,000*	*700 - 800*	**Tay nắm, bản lề giảm chấn, ray hộc kéo Ivan**
		Cánh MDF kháng ẩm, phủ Melamine vân gỗ	*5,800,000*	*3,200,000*	*2,600,000*	*4,000,000*	*3,840,000*	*700 - 800*	
		Cánh MDF kháng ẩm, phủ Laminate vân gỗ	*7,300,000*	*4,100,000*	*3,200,000*	*5,125,000*	*4,920,000*	*700 - 800*	**Bản lề giảm chấn Hafele, tay nắm, ray hộc kéo Ivan**
		Cánh ACRYLIC bóng gương MDF kháng ẩm có đường cạnh	*7,500,000*	*4,100,000*	*3,200,000*	*5,125,000*	*4,920,000*	*700 - 800*	

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BUỔI 6:
SHAPES & PICTURES

BÀI TẬP 1

Ngay cả khi trắng tay, ta vẫn có thể thấy được mình thật giàu có để giúp đỡ mỗi khi bạn bè cần đến.

- Tôi học được rằng...

Sẽ không đủ nếu ta chỉ biết tha thứ cho người khác. Đôi khi cũng phải học cách tha thứ cho chính mình.

- Tôi học được rằng...

Có những điều dù ta chỉ làm trong khoảnh khắc nhưng lại làm ta đau lòng cả đời.

- Tôi học được rằng...

Bất kể con tim ta có tan vỡ, cuộc sống cũng sẽ chẳng dừng lại và vẫn vô tình như không biết đến tổn thương ta.

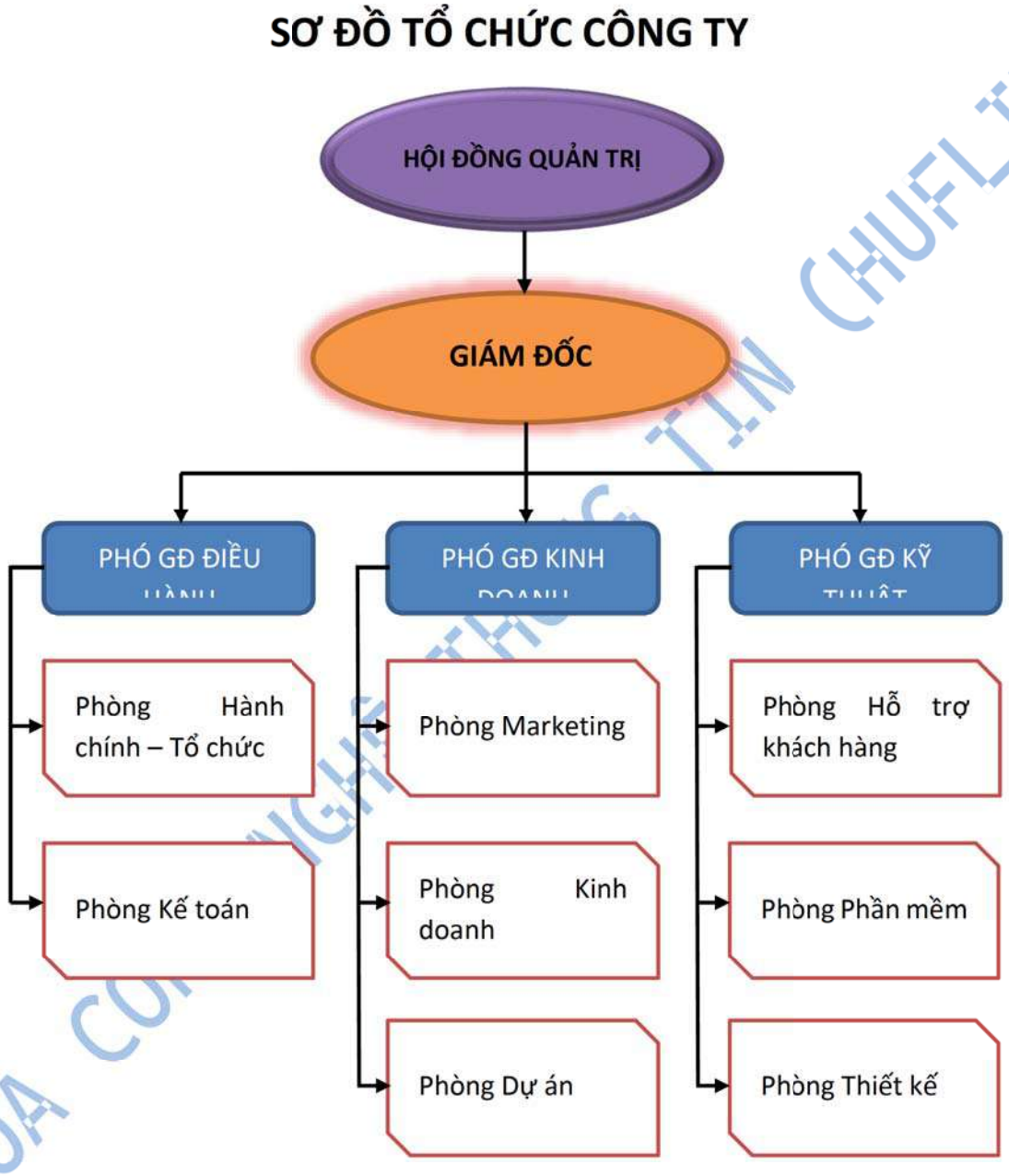
- Tôi học được rằng...

Cuộc đời ta có thể bị thay đổi tại một khoảnh khắc nào đó bởi một người thậm chí ta không quen biết.

- Shape 1: **Callouts - Thought Bubble: Cloud,** *Styles:* **Subtle Effect – Green, Accent 6**
- Shape 2: **Rectangle – Single Corner Snipped**, *Rotate:* **Flip Horizontal**, *Shape Fill:* **No Fill**, *Shape Outline: Type* - **Thick Thin,** *Color* - **Dark Red**.
- Shape 3: **Rectangle – Rounded Corner**, *Styles:* **Moderate Effect – Blue, Accent 5**, Effects: **Cutout**.
- Shape 4: **Flowchart – Document**, *Styles:* **Moderate Effect – Orange, Accent 2**, *Effects:* **Shadow – Perspective: Upper Right**, **Glow: 18 point; Gold, Accent color 4**.

BÀI TẬP 2

- Dùng chức năng Insert Shapes để vẽ sơ đồ tổ chức công ty dưới đây:



KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

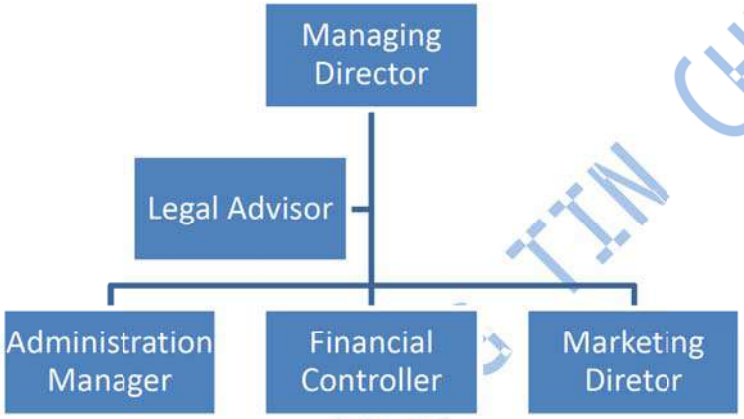
- Shape "HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ": **Basic Shapes: Oval**, Height: **2.2 cm**, Width: **6.64 cm**, Align: **Center**, Shape Styles: **Colored Fill – Gold, Accent 4**, Shape Effects: **Bevel – Convex.**
- Shape "GIÁM ĐỐC": **Basic Shapes: Oval**, Height: **2.2 cm**, Width: **6.64 cm**, Align: **Center**, Shape Styles: **Colored Fill – Green, Accent 6**, Shape Effects: **Glow – Glow: 11 point; Orange, Accent color 2.**
- Các Shape "PHÓ GĐ…": **Rectangle: Rounded Corners**, Height: **1.4 cm**, Width: **4.5 cm**, Shape Styles: **Colored Fill – Blue, Accent 1.**
- Các Shape "Phòng…": **Rectangle: Diagonal Corners Snipped**, Height: **2.12 cm**, Width: **4.5 cm**, Shape Styles: **Colored Outline – Orange, Accent 2**, Outline Weight: **1½ pt**.
- Shape "PHÓ GĐ ĐIỀU HÀNH" và các Shape bên dưới nó: **Align: Left**.
- Shape "PHÓ GĐ KINH DOANH" và các Shape bên dưới nó: **Align: Center**.
- Shape "PHÓ GĐ KỸ THUẬT" và các Shape bên dưới nó: **Align: Right**.
- Các Shape ngang hàng với nhau được canh tự động bằng **Align: Top**
- Group tất cả các Shape lại thành một khối.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUELIT)

BUỔI 7:
SMART ART

BÀI TẬP 1

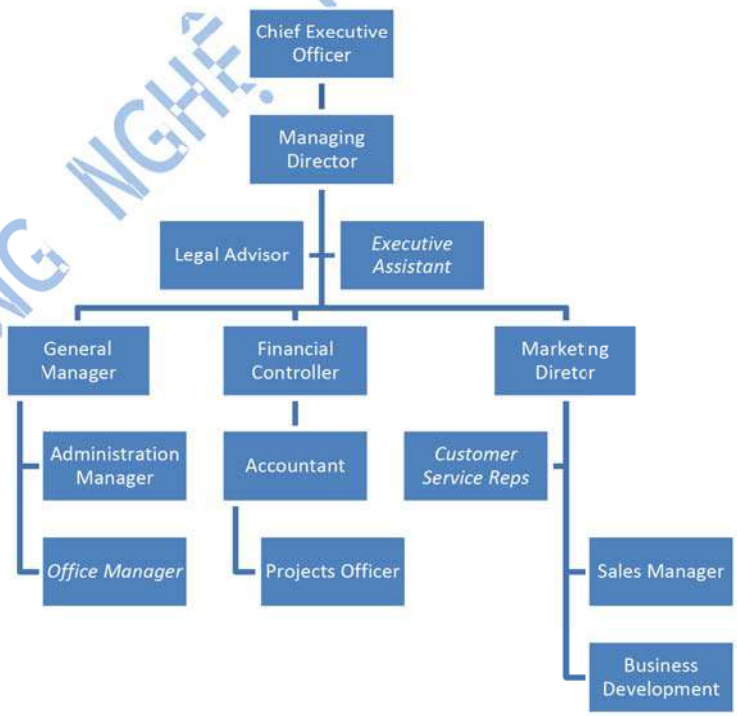
- Chèn **SmartArt** kiểu **Hierarchy – Oranization Chart** và nhập thông tin như sau:



- Chèn Shape *Business Development* bên dưới *Managing Directo.*
- Chèn Shape *Accountant và Project Officer* bên dưới *Financial Controller.*
- Chèn Shape *Chief Executive Officer* bên trên *Managing Director.*
- Chèn Shape *General Manager* bên trên *Administration Manager.*
- Chèn Shape *Sales Manager* phía trước *Business Development.*
- Chèn Shape *Office Manager* phía sau *Administration Manager.*
- Chèn **Assistant** cho *Managing Director* với tiêu đề *Executive Assistant.*
- Chèn **Assistant** cho *Sales Manager* với tiêu đề *Customer Service Reps.*

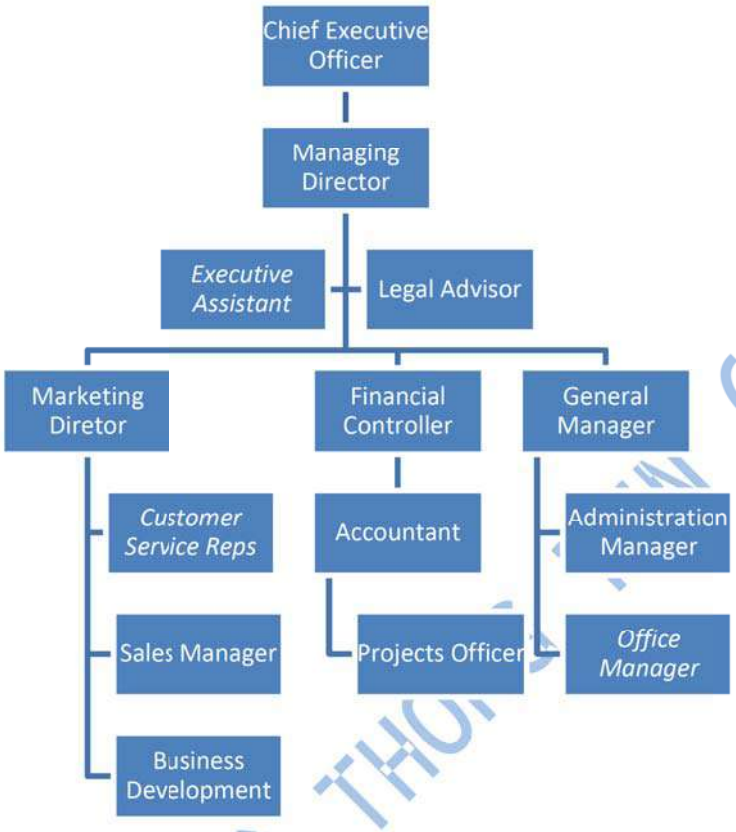
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

- **Demote** Shape *Projects Officer* 1 cấp (trở thành cấp dưới của *Accountant).*
- **Demote** Shape Sales Manager và Business *Marketing Director* 1 cấp (trở thành cấp dưới của *Managing Director).*

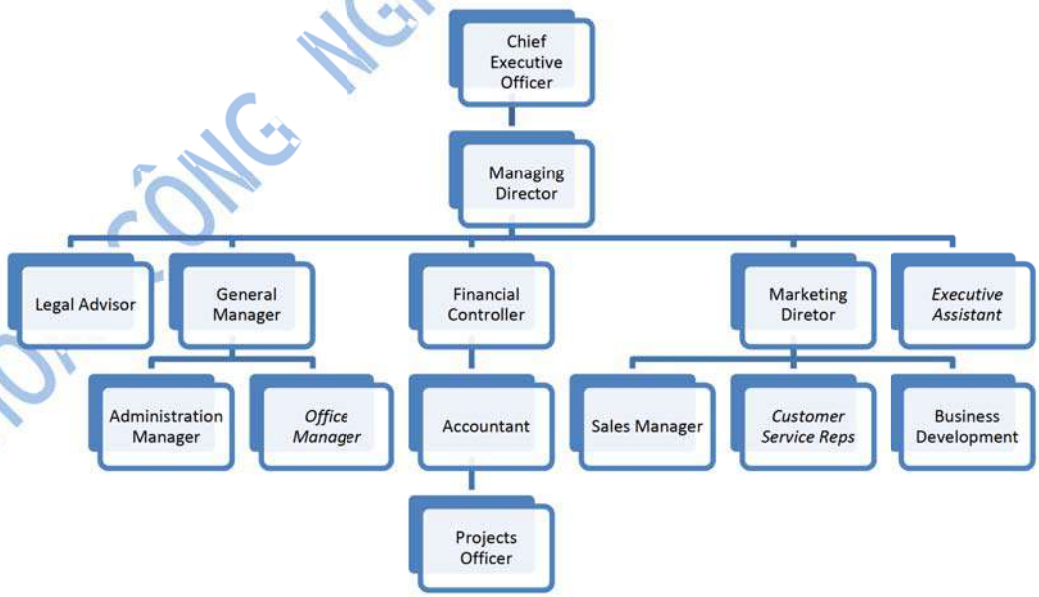


KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CFLIT)

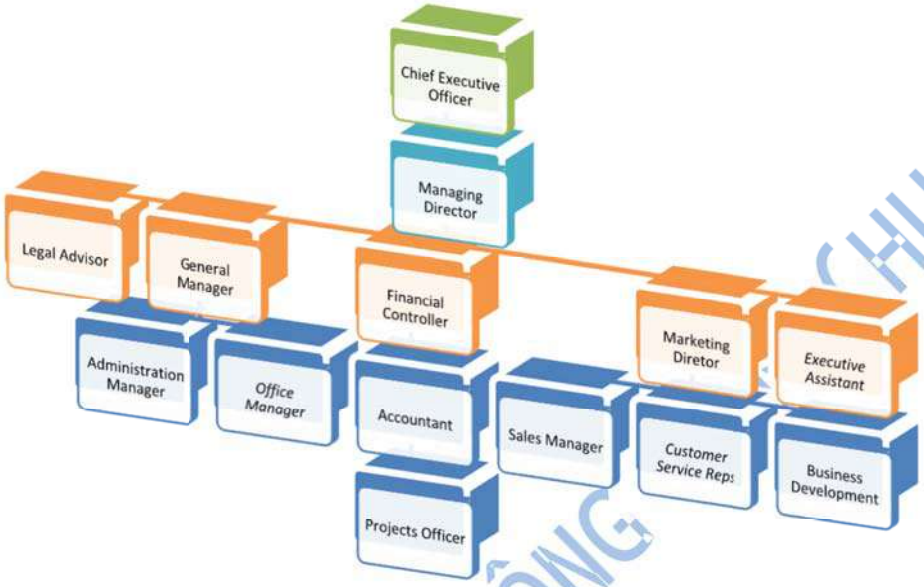
- Chuyển đổi **Layout** của **SmartArt** từ phải sang trái (**Right to Left**).



- Thay đổi **Layout** của **SmartArt** thành **Hierarchy**.



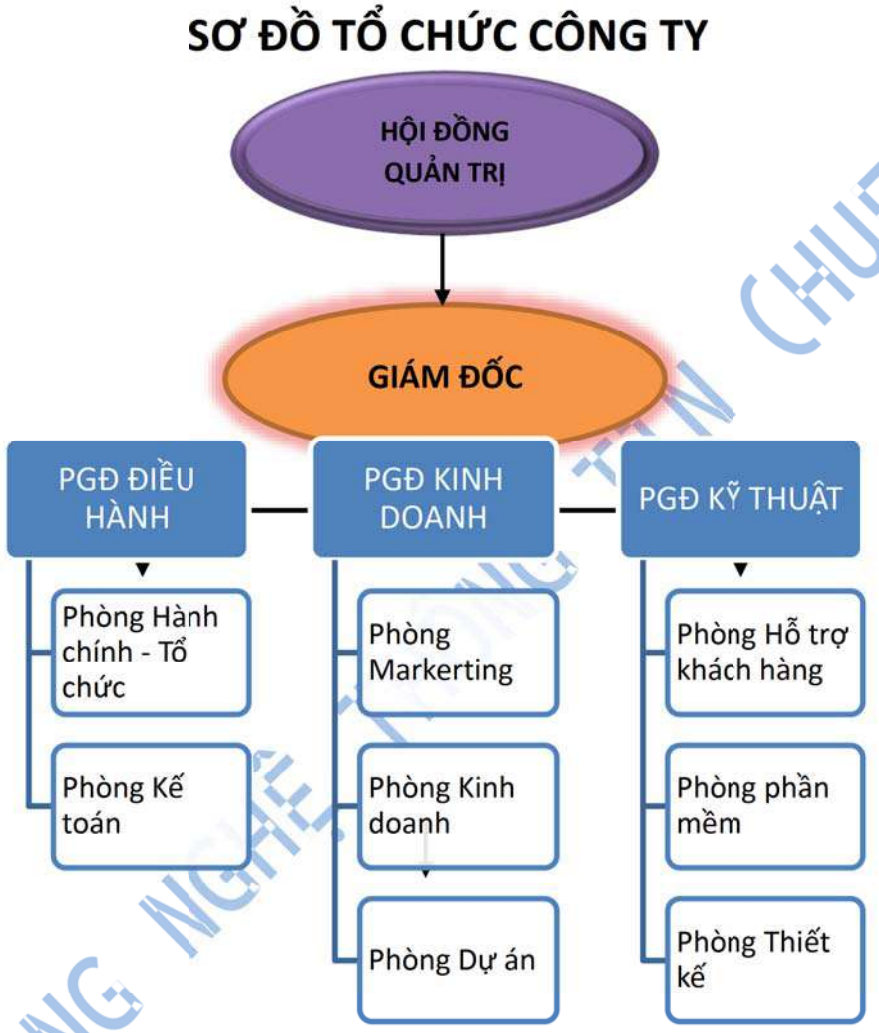
- Thay đổi **Theme Color** thành **Colorful Range – Accent Colors 4 to 5**.
- Thay đổi **SmartArt Styles** thành **3-D: Brick Scene**.



KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BÀI TẬP 2

- Dùng **Smart Art** để vẽ sơ đồ tổ chức công ty dưới đây:



- Gợi ý:
  + Shape "HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ" và "GIÁM ĐỐC": dùng chức năng **Insert Shapes** như bài tập buổi trước.
  + Phần còn lại sử dụng **SmartArt**: **Hierarchy List**.

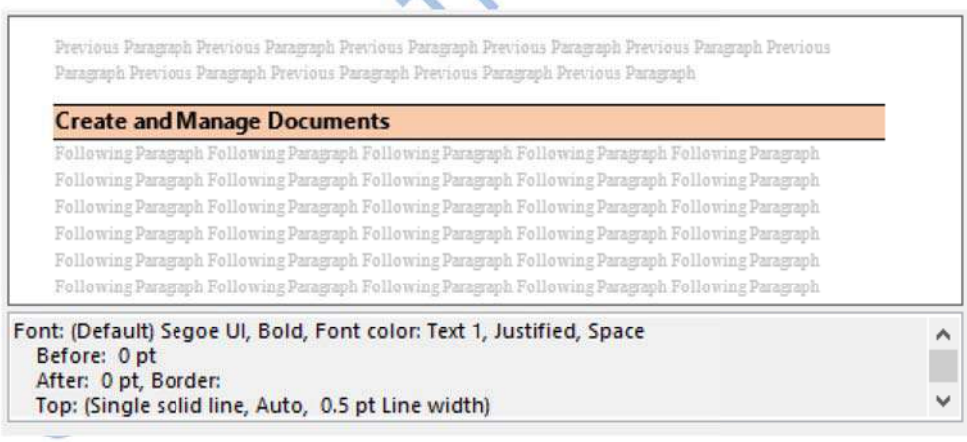
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BUỔI 8:
SECTION BREAK, STYLES, TABLE OF CONTENTS

- Tạo *Blank document,* định dạng **Page Layout** cho văn bản:
  + *Size:* **A4** *Orientation:* **Portrait**
  + *Margin:*

    Top: **2 cm** *Bottom:* **2 cm**

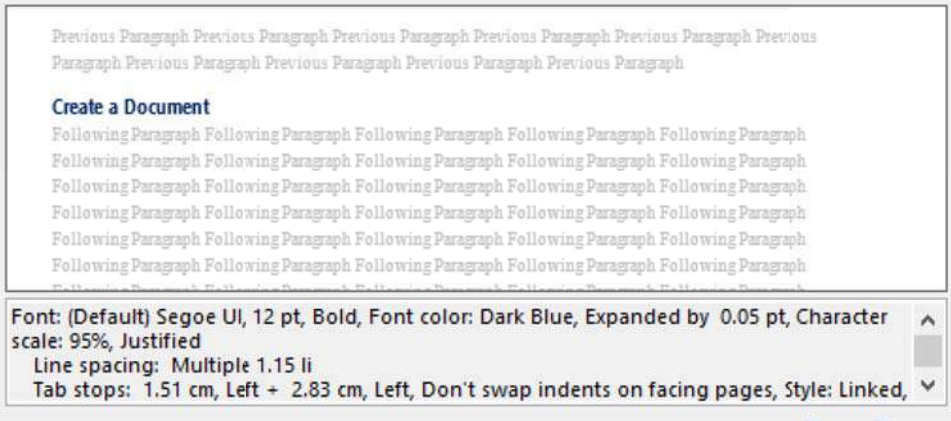
    Left: **3 cm** *Right:* **2 cm**
- Định dạng **Font**, **Paragraph** cho toàn văn bản:
  + *Font:* **Times New Roman** *Size:* **13** *Alignment:* **Justify**
  + *Paragraph spacing:*
    - *Before:* **0 pt** *After:* **0 pt** *Line Spacing:* **1.15**
    - *Don't add space betweent paragraphs of the same style:* **Check**
- Tiến hành nhập nội dung văn bản ở cuối bài tập (lưu ý chỉ nhập nội dung văn bản mà chưa thực hiện định dạng).
- Modify **Heading 1** có định dạng như bên dưới:



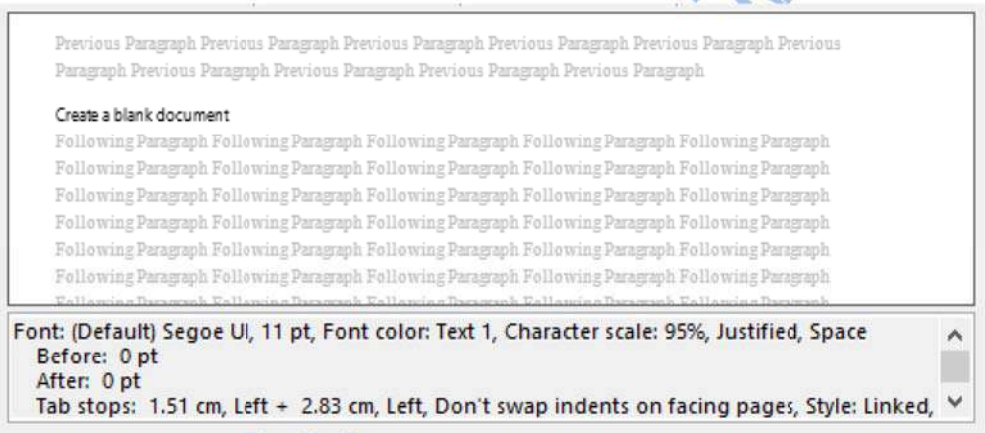
  + *Font:* **Segoe UI,** *Size:* **13**, ***Bold*** *Alignment:* **Justify**
  + *Border:* **Custom: Top and Bottom**
  + *Shading:* **Fill Color: Orange, Accent 2, Lighter 60%**

KHOA THÔNG TIN CHUFLIT

- Modify **Heading 2** có định dạng như bên dưới:

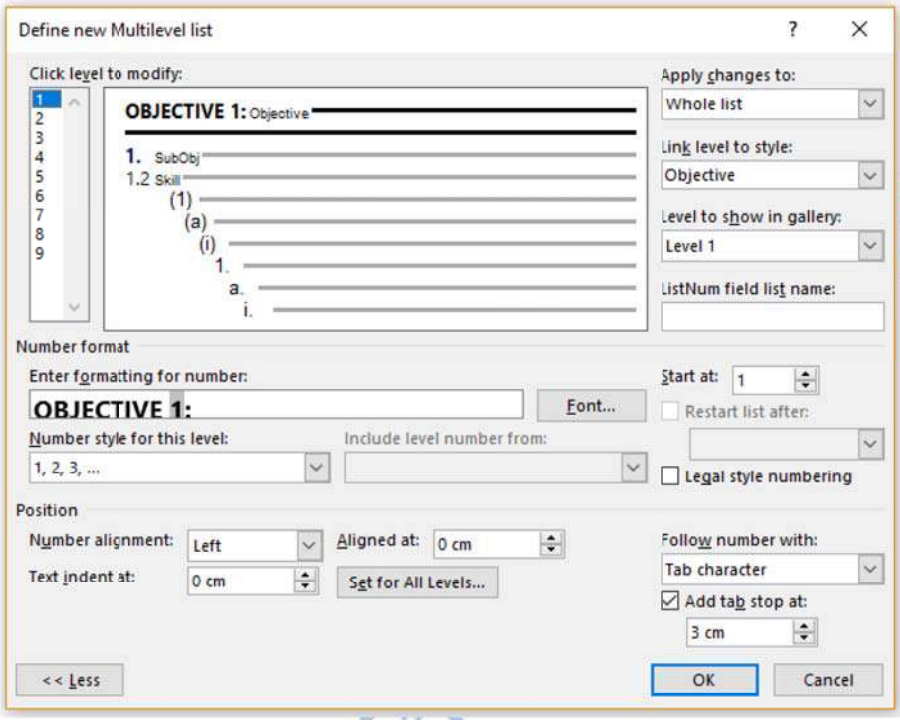


-
  - *Font:* **Segoe UI,** *Size:* **12**, ***Dark Blue*** *Alignment:* **Justify**
- Modify **Heading 3** có định dạng như bên dưới:

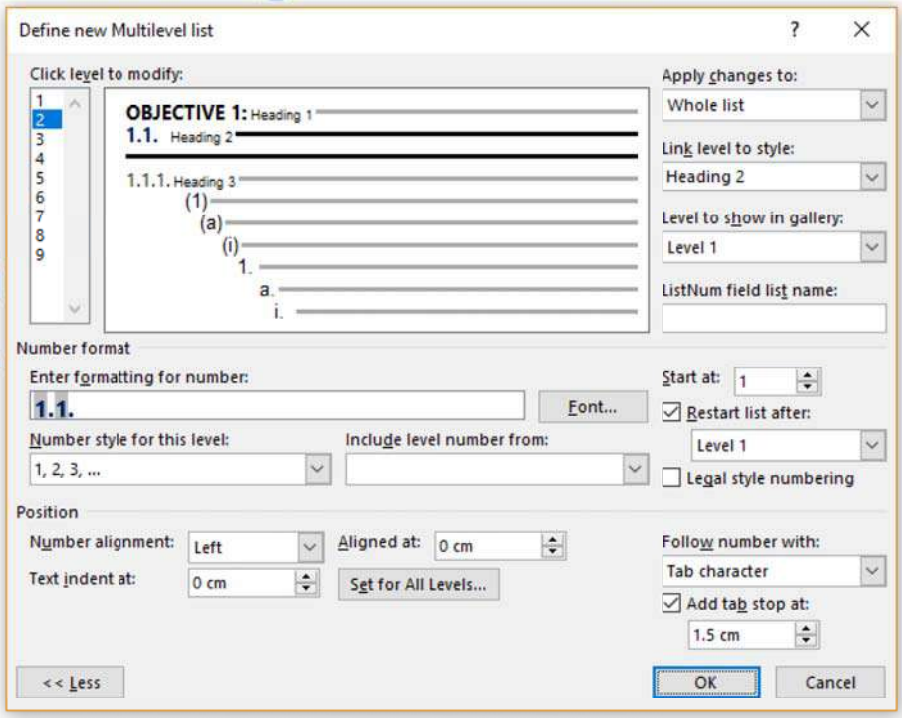


-
  - *Font:* **Segoe UI,** *Size:* **11**, **Black** *Alignment:* **Justify**
- Định dạng văn bản bằng cách chọn **Styles** tương ứng cho từng đoạn văn:
  - *Heading* 1: Create and Manage Documents; Format Text, Paragraph and Sections; …
  - *Heading 2:* Create a Document, Navigate Through a Document, …
  - *Heading 3:* Create a blank document, Create a blank document using a template, …
- Chèn **Next Page Section Breaks** vào trước mỗi đoạn văn kiểu Heading 1.
- Chèn **Banded Header**, sửa nội dung Header thành nội dung của đoạn văn kiểu Heading 1 ở mỗi Section.
- Chèn **Page Number** kiểu **Accent Bar 4** tại **Bottom of Page**.

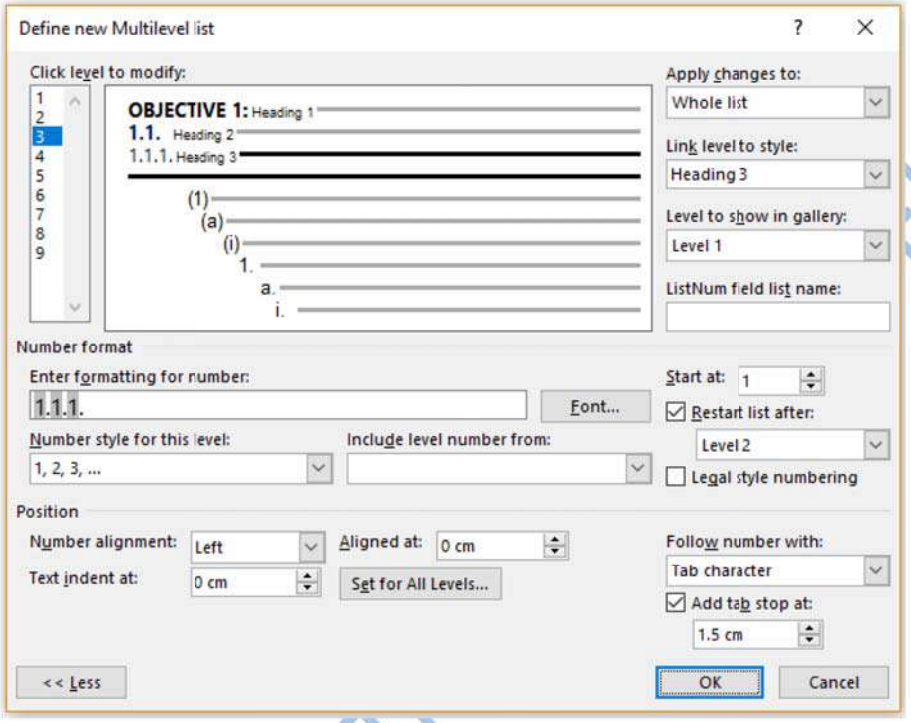
- Định nghĩa **Multi Level List** cho các Heading như sau:
  + Level 1 – Heading 1:



  + Level 2 – Heading 2:



+ Level 3 – Heading 3:



- Quay về trang đầu tiên chèn **Table of Contents: Automatic Table 2**

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MOS WORD 2016 OBJECTIVE

OBJECTIVE 1: Create and Manage Documents

1.1. Create a Document

1.1.1. Create a blank document
1.1.2. Create a blank document using a template
1.1.3. Open a PDF in Word for editing
1.1.4. Insert text from a file or external source

1.2. Navigate Through a Document

1.2.1. Search for text
1.2.2. Insert hyperlinks
1.2.3. Create bookmarks
1.2.4. Move to a specific location or object in a document

1.3. Format a Document

1.3.1. Modify page setup
1.3.2. Apply document themes
1.3.3. Apply document style sets
1.3.4. Insert headers and footers
1.3.5. Insert page numbers
1.3.6. Format page background elements

1.4. Customize Options and Views for Documents

1.4.1. Change document views
1.4.2. Customize views by using zoom settings
1.4.3. Customize the Quick Access toolbar
1.4.4. Split the window
1.4.5. Add document properties
1.4.6. Show or hide formatting symbols

1.5. Print and Save Documents

1.5.1. Modify print settings
1.5.2. Save documents in alternative file formats
1.5.3. Print all or part of a document
1.5.4. Inspect a document for hidden properties or personal information
1.5.5. Inspect a document for accessibility issues
1.5.6. Inspect a document for compatibility issues

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

OBJECTIVE 2: Format Text, Paragraphs and Sections

2.1. Insert Text and Paragraphs

2.1.1. Find and replace text

2.1.2. Cut, copy and paste text

2.1.3. Replace text by using AutoCorrect

2.1.4. Insert special characters

2.2. Format Text and Paragraphs

2.2.1. Apply font formatting

2.2.2. Apply formatting by using Format Painter

2.2.3. Set line and paragraph spacing and indentation

2.2.4. Clear formatting

2.2.5. Apply a text highlight color to text selections

2.2.6. Apply built-in styles to text

2.2.7. Change text to WordArt

2.3. Order and Group Text and Paragraphs

2.3.1. Format text in multiple columns

2.3.2. Insert page, section, or column breaks

2.3.3. Change page setup options for a section

OBJECTIVE 3: Create Tables and Lists

3.1. Create a Table

3.1.1. Convert text to tables

3.1.2. Convert tables to text

3.1.3. Create a table by specifying rows and columns

3.1.4. Apply table styles

3.2. Modify a Table

3.2.1. Sort table data

3.2.2. Configure cell margins and spacing

3.2.3. Merge and split cells

3.2.4. Resize tables, rows, and columns

3.2.5. Split tables

3.2.6. Configure a repeating row header

3.3. Create and Modify a List

3.3.1. Create a numbered or bulleted list

3.3.2. Change bullet characters or number formats for a list level

3.3.3. Define a custom bullet character or number format

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

3.3.4. Increase or decrease list levels

3.3.5. Restart or continue list numbering

3.3.6. Set starting number value

OBJECTIVE 4: Create and Manage References

4.1. Create and Manage Reference Markers

4.1.1. Insert footnotes and endnotes

4.1.2. Modify footnote and endnote properties

4.1.3. Create bibliography citation sources

4.1.4. Modify bibliography citation sources

4.1.5. Insert citations for bibliographies

4.1.6. Insert figure and table captions

4.1.7. Modify caption properties

4.2. Create and Manage Simple References

4.2.1. Insert a standard table of contents

4.2.2. Update a table of contents

4.2.3. Insert a cover page

OBJECTIVE 5: Insert and Format Graphics Elements

5.1. Insert Graphic Elements

5.1.1. Insert shapes

5.1.2. Insert pictures

5.1.3. Insert a screen shot or screen clipping

5.1.4. Insert text boxes

5.2. Format Graphic Elements

5.2.1. Apply artistic effects

5.2.2. Apply picture effects

5.2.3. Remove picture backgrounds

5.2.4. Format objects

5.2.5. Apply a picture style

5.2.6. Wrap text around objects

5.2.7. Position objects

5.2.8. Add alternative text to objects for accessibility

5.3. Insert and Format SmartArt Graphics

5.3.1. Create a SmartArt graphic

5.3.2. Format a SmartArt graphic

5.3.3. Modify SmartArt graphic content

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BUỔI 9:
REFERENCES, HEADER & FOOTER

- Nhập đoạn văn bản dưới đây:

Internet of things
Internet of things là gì?
Mạng lưới vạn vật kết nối Internet hoặc là Mạng lưới thiết bị kết nối Internet viết tắt là IoT (tiếng Anh: Internet of Things) là một kịch bản của thế giới, khi mà mỗi đồ vật, con người được cung cấp một định danh của riêng mình, và tất cả có khả năng truyền tải, trao đổi thông tin, dữ liệu qua một mạng duy nhất mà không cần đến sự tương tác trực tiếp giữa người với người, hay người với máy tính. IoT đã phát triển từ sự hội tụ của công nghệ không dây, công nghệ vi cơ điện tử và Internet. Nói đơn giản là một tập hợp các thiết bị có khả năng kết nối với nhau, với Internet và với thế giới bên ngoài để thực hiện một công việc nào đó.

Ứng dụng của IoT
Internet of Things (IoT) ứng dụng trong nhà thông minh [Footnote]

Bóng đèn thông minh
Hệ thống công tắc, bảng điều khiển thông minh

Đồ gia dụng thông minh
Nón Gadgetree Bluetooth Hat
Gadgetree Bluetooth Hat kết nối với điện thoại qua sóng Bluetooth để trả lời cuộc gọi hoặc nghe nhạc mà không cần rút điện thoại khỏi túi.
Máy pha cà phê Mr. Coffee
Máy Mr. Coffee được bật/tắt và lập trình bởi chủ nhân qua Internet nhờ một ứng dụng dành riêng trên điện thoại iPhone/Android. Máy Mr. Coffee còn chủ động nhắc nhở chủ nhân về việc bảo trì.
Dịch vụ KeyMe
Để dự phòng trường hợp mất chìa khóa, người dùng KeyMe có thể chụp hình các chìa khóa của mình bằng điện thoại để lưu trữ ở KeyMe. Khi mất chìa khóa nào đó, người dùng đến trạm giao dịch tự động của KeyMe để nhận bản sao chìa khóa từ máy in 3D.
Ngoài ra IoT được ứng dụng vào rất nhiều lĩnh vực
Quản lí chất thải
Quản lí và lập kế hoạch quản lí đô thị
Quản lí môi trường
Phản hồi trong các tình huống khẩn cấp
Mua sắm thông minh
Quản lí các thiết bị cá nhân
Đồng hồ đo thông minh
Tự động hóa ngôi nhà
IoT trong tương lai
Vì sao Cisco, Intel, và Qualcomm tài trợ khởi nghiệp cho IoT? Vì Tiềm năng hưởng lợi từ việc đầu tư vào các công ty khởi nghiệp đáng để mạo hiểm cho các hãng công nghệ khổng lồ. Như trong năm 2014, Intel kiếm hơn 2 tỷ USD từ Internet of Things.
Internet of Things đến năm 2020
Những con số khẳng định IoT là xu hướng của tương lai
4 tỷ người kết nối với nhau
4 ngàn tỷ USD doanh thu
Hơn 25 triệu ứng dụng
Hơn 25 tỷ hệ thống nhúng và hệ thống thông minh
50 ngàn tỷ Gigabytes dữ liệu
IoT sẽ trở nên thông dụng vào năm 2025 [Endnote]
Các thiết bị IoT ở khắp mọi nơi. Một số là hữu ích, chẳng hạn như các thiết bị theo dõi sức khỏe có thể hiển thị nhịp tim của bạn, số bước chân và lượng thức ăn. Một số không hữu ích, chẳng hạn như Quirky Egg Minder, theo dõi lượng trứng trong tủ lạnh và ngày hết hạn của chúng. Nếu được lựa chọn cẩn thận, các thiết bị IoT có thể giúp một loạt các

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

ngành công nghiệp, từ sản xuất, chăm sóc sức khỏe cho đến lập kế hoạch thành phố.

- Gán **Style** cho các đoạn:
  + Gán stye **Title** cho tiêu đề **Internet of things**
  + Gán style **Heading 1** cho các nội dung sau:
    - Internet of thing là gì?
    - Ứng dụng của IoT
    - IoT trong tương lai
  + Gán style **Heading 2** cho các nội dung sau
    - Internet of thing ứng dụng trong nhà thông minh
    - Nón Gadgetree Bluetooth Hat
    - Máy pha cà phê Mr. Coffee
    - Dịch vụ KeyMe
    - Ngoài ra IoT được ứng dụng vào rất nhiều lĩnh vực
    - Internet of Things đến năm 2020
    - IoT sẽ trở nên thông dụng vào năm 2025
  + Gán style **Heading 3** cho các nội dung sau:
    - Bóng đèn thông minh
    - Hệ thống công tắc, bảng điều khiển thông minh
    - Đồ gia dụng thông minh
- Hiệu chỉnh các **Style** theo yêu cầu sau:
  + Style **Normal**: font Arial, size 12, canh lề kiểu Justify, thưa dòng 1.5
  + Style **Title**: font size 28, font color: White Background1, font style: Bold, màu nền: Dark Blue, canh lề: center,
  + Style **Heading 1**: font size 13, font style: Bold.
  + Style **Heading 2**: font size 12, font style: Bold.
  + Style **Heading 3**: font size 12, font style: Bold, Italic.
  + Gán số thứ tự cho các Heading có dạng:
    - 1. Heading 1
    - 1.1. Heading 2
    - 1.1.1. Heading 3
- Định dạng vị trí của các hình kiểu **In Line with Text**, canh lề giữa. Sau đó gán nhãn cho các hình minh họa (**Insert Caption**), số thứ tự của hình bao gồm số thứ tự của **Heading 1** (*Ví dụ Hình 1-2* chỉ hình thứ 2 trong Heading 1)
- Định dạng **Style Caption:** canh lề kiểu Center, font size 12, font style: Italic
- Thiết lập thuộc tính cho tài liệu:
  + **Title:** Internet Of Things
  + **Subject**: Bài tập Word

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

+ **Author**: Họ tên SV

- Chèn **Cover Page** kiểu **Integral** cho tài liệu.
- Ngắt tài liệu thành 3 phần (**Section**)
  + Phần 1: Internet Of things là gì?
  + Phần 2: Ứng dụng của IoT
  + Phần 3: IoT trong tương lai.
- Chèn tiêu đề đầu trang (Header) cho tài liệu
  + Lề trái: chứa nội dung của mỗi phần tương ứng
  + Lề phải chứa số trang
- Chèn tiêu đề cuối trang:
  + Lề trái: Họ tên SV
  + Lề phải: chứa ngày thi.
- Chèn Footnote vị trí [Footnote] trong tài liệu với nội dung như sau: https://tissmarthome.com.vn
- Chèn Endnote vị trí [Endnote] trong tài liệu với nội dung như sau: https://internetofthingsagenda.techtarget.com
- Tạo mục lục cho tài liệu có dạng như hình:

Mục lục

1. Internet of things là gì? 1
2. Ứng dụng của IoT 2
   2.1. Internet of Things (IoT) ứng dụng trong nhà thông minh 2
      2.1.1. Bóng đèn thông minh 2
      2.1.2. Hệ thống công tắc, bảng điều khiển thông minh 2
      2.1.3. Đồ gia dụng thông minh 2
   2.2. Nón Gadgetree Bluetooth Hat 2
   2.3. Máy pha cà phê Mr. Coffee 2
   2.4. Dịch vụ KeyMe 2
   2.5. Ngoài ra IoT được ứng dụng vào rất nhiều lĩnh vực 2
3. IoT trong tương lai 4
   3.1. Internet of Things đến năm 2020 4
   3.2. IoT sẽ trở nên thông dụng vào năm 2025 4

- Tạo danh mục hình ảnh như hình:

Hình 1-1 Internet of Things là gì? 1
Hình 2-1 Ngôi nhà thông minh 2

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (HUFLIT)

BUỔI 10:
BÀI TẬP TỔNG HỢP

BÀI TẬP 1

Đất sao Hỏa có thể trồng cây

Khoa học

TT - Thêm một bí mật nữa của sao Hỏa vừa hé lộ. Mới đây, các nhà khoa học của Cơ quan Hàng không - vũ trụ Mỹ (NASA) khẳng định đất trên hành tinh đỏ màu mỡ không kém đất trên Trái đất, có thể trồng được cây.

Đất trên sao Hỏa
Ảnh: Reuters/NASA

Hãng tin AP dẫn lời nhà hóa học Samuel Kounaves thuộc ĐH Arizona cho biết các nhà khoa học NASA đã phân tích mẫu đất do tàu thăm dò Phượng Hoàng thu thập được và nhận thấy loại đất này "rất thân thiện với sự sống". Ông Kounaves cho biết: "Đây là loại đất chẳng khác gì đất vườn nhà chúng ta. Chúng ta hoàn toàn có thể trồng cây măng tây trên đó".

Ông Kounaves cho biết các chuyên gia NASA đã phát hiện một số nguyên tố như manhê, kali, và natri trong đất sao Hỏa, "những nguyên tố cần thiết của chất dinh dưỡng nuôi dưỡng sự sống trong quá khứ, hiện tại và tương lai". Mẫu đất này trên thực tế không khác các loại đất tồn tại ở một số vùng khô cằn trên Trái đất. Hiện NASA vẫn đang nghiên cứu thêm mẫu đất và hi vọng phát hiện một số nguyên tố khác.

Ông Kounaves cũng khẳng định kết quả phân tích mẫu đất "là một bằng chứng nữa cho thấy nước ở dạng lỏng đã từng tồn tại trên bề mặt sao Hỏa trong quá khứ".

(Theo Tuổi Trẻ)

Các bộ phim tình yêu hay nhất trong lịch sử.		Bệnh nhân người Anh (1996)	
		Cô láng giềng (1981)	
		Những năm đẹp nhất của chúng ta (1973)	
		César và Rosalie (1972)	

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (CLIT)

BÀI TẬP 2

Cắn cổ chó vừa được lên báo, vừa được chồng

Cụ bà M. Hargrove, 73 tuổi, người bang Florida (Hoa Kỳ) sẽ cưới người bạn cũ hơn cụ bà 10 tuổi sau khi cụ được lên báo qua một vụ việc khó tin. Số là cụ Hargrove đã cắn vào cổ con chó Bull hung dữ khi nó tấn công chú chó 9 tháng tuổi của cụ. Con chó bỏ đi như quay lại nhe

răng "hăm dọa" cụ và lập tức bị cụ cắn tiếp. Sau đó, một người hàng xóm đã giúp cụ đuổi con chó đi. Cụ ông B. Godvin đã gọi cho cụ bà M. Hargrove sau khi đọc báo về tin này. Cả hai đều đang ở góa và gặp nhau lần đầu cách đây hơn nửa thế kỷ.

Tỷ giá hối đoái một số ngoại tệ do Vietcombank công bố

(Ngày 04/09/2017)

Ngoại tệ	Mua vào		Bán ra	
	Tiền mặt VND	Chuyển khoản VND	Tiền mặt VND	Chuyển khoản VND
USD	19.475	19.480	19.500	19.500
EUR	24.731	24.805	25.119	25.119
JPY	225	227	232	232
HKD	2.473	2.491	2.522	2560

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN