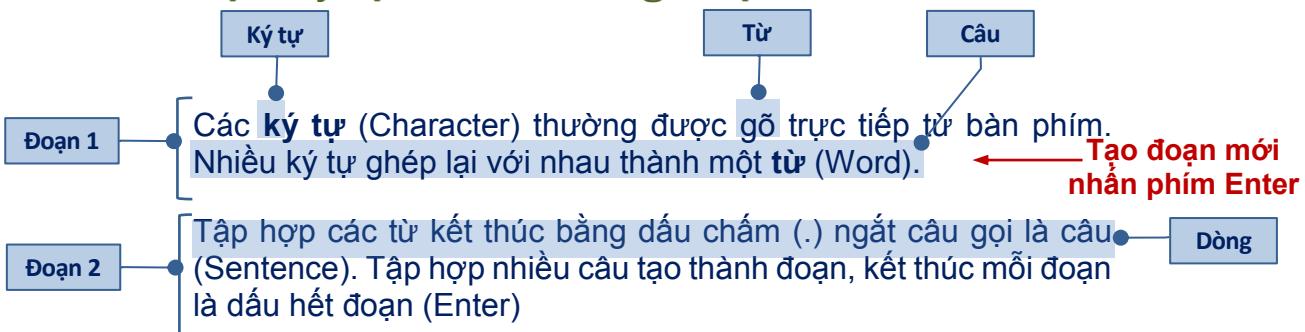
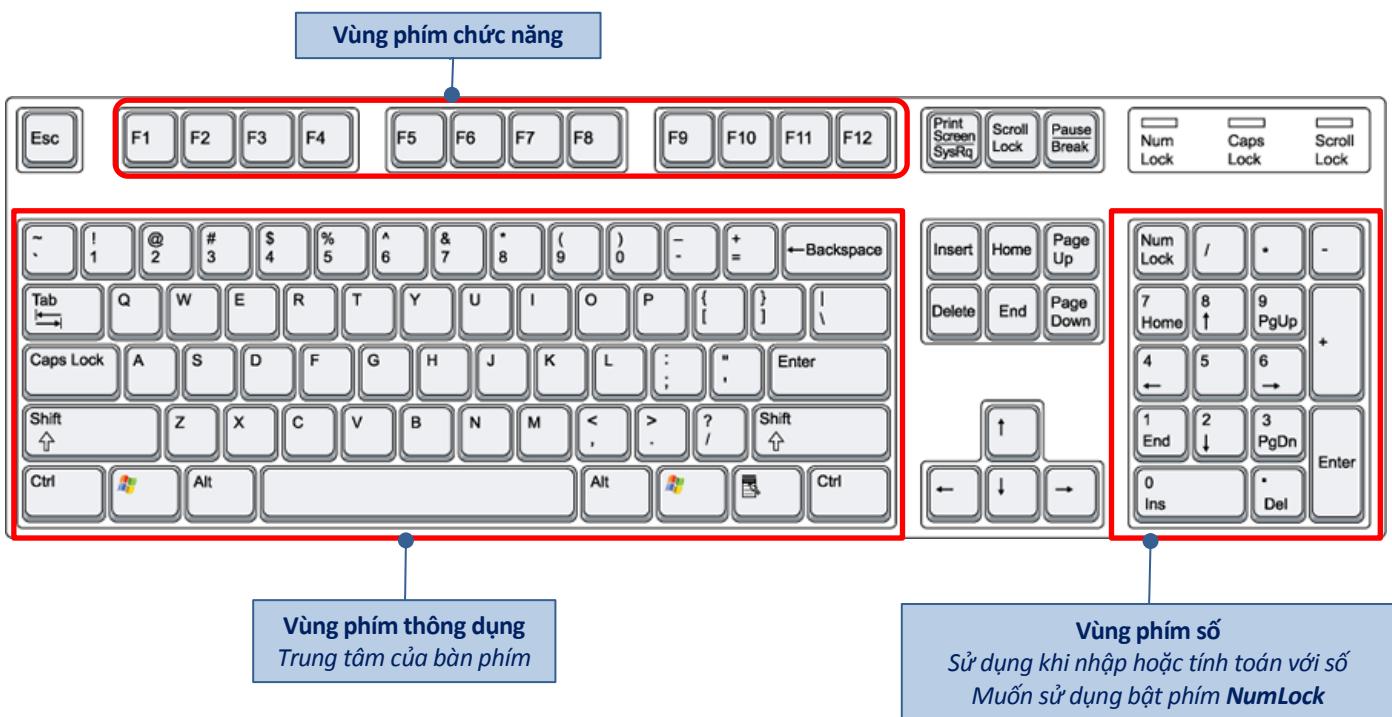


1. Soạn thảo văn bản

1.1. Khái niệm ký tự, từ, câu, dòng, đoạn



1.2. Bàn phím và các phím tổ hợp trên bàn phím



1.2.1. Một số phím đặc biệt trên bàn phím sử dụng khi soạn thảo văn bản

Phím	Ý nghĩa
Esc (Escape)	Hủy bỏ (cancel) một hoạt động đang thực hiện, thoát ra khỏi một ứng dụng nào đó đang hoạt động.
Tab	Di chuyển con trỏ và chữ sau con trỏ sang phải một khoảng rộng (khoảng rộng tab mặc định = 0.5 inch = 1.27 cm), hoặc chuyển sang một cột hoặc Tab khác.
Caps Lock	Bật/tắt chế độ gõ chữ IN HOA (đèn Caps Lock sẽ bật hoặc tắt tương ứng theo chế độ).
Enter	Để xuống dòng và tạo một đoạn văn bản mới.
Space Bar	Thường gọi là ký tự trắng hay trống. Dùng để tạo khoảng cách giữa các từ. Mỗi khoảng cách được coi là một ký tự.
Backspace	Đẩy con trỏ về phía trái một ký tự và xóa ký tự tại vị trí đó nếu có.

Phím	Ý nghĩa
Insert	Khi bật chức năng này, ký tự đang gõ sẽ ghi đè lên ký tự phía sau.
Num Lock	Bật/Tắt chế độ sử dụng bàn phím số bên phải
Delete	Xóa các ký tự phía bên phải con trỏ
Home	Chuyển con trỏ về đầu dòng văn bản
End	Chuyển con trỏ về cuối dòng văn bản
Page Up	Di chuyển lên một trang màn hình
Page Down	Di chuyển xuống một trang màn hình
Print Screen (PrtScr)	Chụp toàn bộ màn hình

1.2.2. Phím tổ hợp sử dụng khi soạn thảo văn bản:

Các phím **Shift**, **Alt** (Alternate), **Ctrl** (Control) là phím tổ hợp chỉ có tác dụng khi nhấn kèm với các phím khác. Cách sử dụng phím tổ hợp: Ví dụ để nhấn CTRL + C cần thực hiện theo các bước:

- Bước 1: Giữ phím tổ hợp (VD: CTRL)
- Bước 2: nhấn phím kết hợp cùng (VD: C)

Một số phím tổ hợp hay sử dụng:

Phím	Ý nghĩa
Shift	Giữ phím Shift nhấn thêm phím ký tự để gõ chữ IN HOA mà không cần bật Caps lock.
	Giữ phím Shift nhấn phím có 2 ký tự để gõ các ký tự bên trên Ví dụ: Shift +  để gõ ký tự @
Alt	Alt + Tab : Di chuyển giữa các cửa sổ đang mở
	Alt + Prt Scr : Chụp màn hình của sửa sổ hiện hành
Ctrl	Ctrl + nhấn phím số hoặc chữ để tạo thành phím nóng (Shortcut Key). Ví dụ: Ctrl + S: lưu văn bản
	Ctrl + cuộn phím lăn trên chuột : Phóng to/ thu nhỏ nội dung trong 1 cửa sổ làm việc, tương đương chức năng Zoom
	Giữ Ctrl khi lựa chọn các ký tự, từ, dòng, đoạn để bôi đen được những nội dung ở các vị trí cách xa nhau.
	Ctrl + Home : chuyển con trỏ về đầu văn bản.
	Ctrl + End : chuyển con trỏ về cuối văn bản.

1.3. Chọn văn bản (bôi đen)

a. Cách lựa chọn từ, câu, dòng, đoạn dùng chuột trong MS Word

Các ký tự (Character) thường được gõ vào trực tiếp từ bàn phím. Nhiều ký tự ghép lại với nhau thành một từ (Word).

Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu. Ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence).

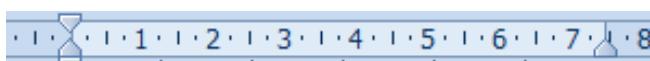
Chọn 1 từ: Kích đúp vào vị trí bất kỳ của từ

Chọn các từ KHÔNG liền nhau: Giữ CTRL + Kích đúp

Các ký tự (Character) thường được gõ vào trực tiếp từ bàn phím. Nhiều ký tự ghép lại với nhau thành một từ (Word).

Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu. Ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence).

Chọn 1 câu: Giữ CTRL + Kích chọn vào vị trí bất kỳ của câu



Các ký tự (Character) thường được gõ vào trực tiếp từ bàn phím. Nhiều ký tự ghép lại với nhau thành một từ (Word).

Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu. Ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence).

Chọn 1 dòng: Chuyển con trỏ chuột về mép lề trái và kích chọn dòng

Chọn nhiều dòng: Giữ trái chuột di chuyển lên/xuống khi chọn dòng tiếp theo

Các ký tự (Character) thường được gõ vào trực tiếp từ bàn phím. Nhiều ký tự ghép lại với nhau thành một từ (Word).

Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu. Ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence).

Chọn 1 đoạn: Kích 3 lần vào vị trí bất kỳ trong đoạn

Chọn nhiều đoạn: Giữ CTRL khi chọn đoạn tiếp theo

b. Cách lựa chọn từ, câu, dòng, đoạn dùng bàn phím trong MS Word

Lựa chọn	Thao tác bàn phím
Từ	Chuyển con trỏ đến đầu từ giữ phím Shift + nhấn phím mũi tên →
Dòng	Chuyển con trỏ đến đầu dòng giữ phím Shift + nhấn phím End
Câu	Chuyển con trỏ đến đầu câu giữ phím Shift + nhấn phím mũi tên (→, ←, ↑, ↓)
Đoạn	Chuyển con trỏ đến đầu đoạn giữ phím Shift + nhấn phím mũi tên (→, ←, ↑, ↓)
Từ, dòng, câu, đoạn KHÔNG liền nhau	Kết hợp giữ phím Ctrl khi lựa chọn từ, dòng, câu, đoạn
Toàn bộ văn bản	Ctrl + A
Chọn theo khôi	Di chuột chọn + giữ phím Alt trong quá trình chọn

1.4. Quy tắc soạn thảo văn bản

Quy tắc	Ví dụ
Giữa 2 từ chỉ có 1 dấu cách (Space)	Đại học Thăng Long 1 dấu cách sau mỗi từ
Các dấu ngắt câu như . ; : ! gõ sát từ trước và cách từ sau	Hôm nay, trời nóng quá! . ; : ! sát từ trước cách từ sau
Các dấu mở ngoặc ({ < [‘ “ gõ cách từ trước và sát từ sau . Các dấu đóng ngoặc) } >] ’ ” gõ sát từ trước và cách từ sau	Nguyễn Ái Quốc (Hồ Chí Minh) ({ < [‘ “ cách từ trước sát từ sau) } >] ’ ” sát từ trước cách từ sau
Viết hoa: <ul style="list-style-type: none">- Ký tự đầu câu;- Ký tự viết tắt cho cụm từ;- Ký tự đầu của địa danh;- Ký tự đầu của tên riêng.	Tên riêng, địa danh viết hoa chữ cái đầu từ Viết hoa ký tự viết tắt Viết hoa ký tự đầu câu Trường Đại học Thăng Long là trường đại học tư thục ở TP Hà Nội. Trường là cơ sở giáo dục bậc đại học ngoài công lập đầu tiên của Việt Nam.
Các số dạng ngày tháng năm phải đầy đủ 2 ký tự	Ngày 01/12/2016 Số đủ 2 ký tự
Nội dung dạng danh sách liệt kê cần: <ul style="list-style-type: none">- Sử dụng dấu chấm phẩy ; cuối dòng cho các liệt kê đầu- Liệt kê cuối cùng dùng dấu .	Chủ trương của trường: <ul style="list-style-type: none">- Giáo dục đại học có chất lượng;- Phương pháp dạy và học phù hợp;- Theo dõi và quản lý học tập có hiệu quả;- Luôn lắng nghe nguyện vọng và nhu cầu. Dấu : mở đầu danh sách liệt kê Dấu ; cuối mỗi dòng sau liệt kê đầu Dấu . kết thúc danh sách liệt kê
Giữa mỗi đoạn chỉ phân cách nhau bởi 1 dấu Enter	Trường Đại học Thăng Long là trường đại học tư thục ở TP Hà Nội. 1 Enter Trường là cơ sở giáo dục bậc đại học ngoài công lập đầu tiên của Việt Nam.

1.5. Kiểu gõ và bảng mã

1.5.1. Các kiểu gõ văn bản

Các kiểu gõ trong soạn thảo văn bản: Telex, VIQR, VNI. Trong đó, Telex là kiểu gõ được sử dụng phổ biến nhất. Cách gõ theo kiểu Telex:

Chữ	Cách gõ Telex
â	aa
ê	ee
ô	oo
ư	uw hoặc]
ơ	ow hoặc [
ă	aw
đ	dd

Dấu	Cách gõ Telex
Sắc	s
Huyền	f
Hỏi	r
Ngã	x
Nặng	j
Bỏ dấu đã gõ	z

1.5.2. Bảng mã trong văn bản Tiếng Việt

a. Sử dụng bảng mã trong soạn thảo văn bản

Bảng mã là cách biểu diễn các ký tự của một loại chữ viết thông qua con số (trong máy tính). Hiện nay, bảng mã Unicode và TCVN3 là 2 bảng mã thường dùng để gõ Tiếng Việt.

- **Unicode**: là bộ mã chuẩn quốc tế được thiết kế để dùng làm bộ mã duy nhất cho tất cả các ngôn ngữ khác nhau trên thế giới.
- **TCVN3**: Bảng mã theo tiêu chuẩn (cũ) của Việt Nam

Ví dụ dưới đây cho thấy 1 ký tự sẽ được mã hóa khác nhau ở mỗi bảng mã:

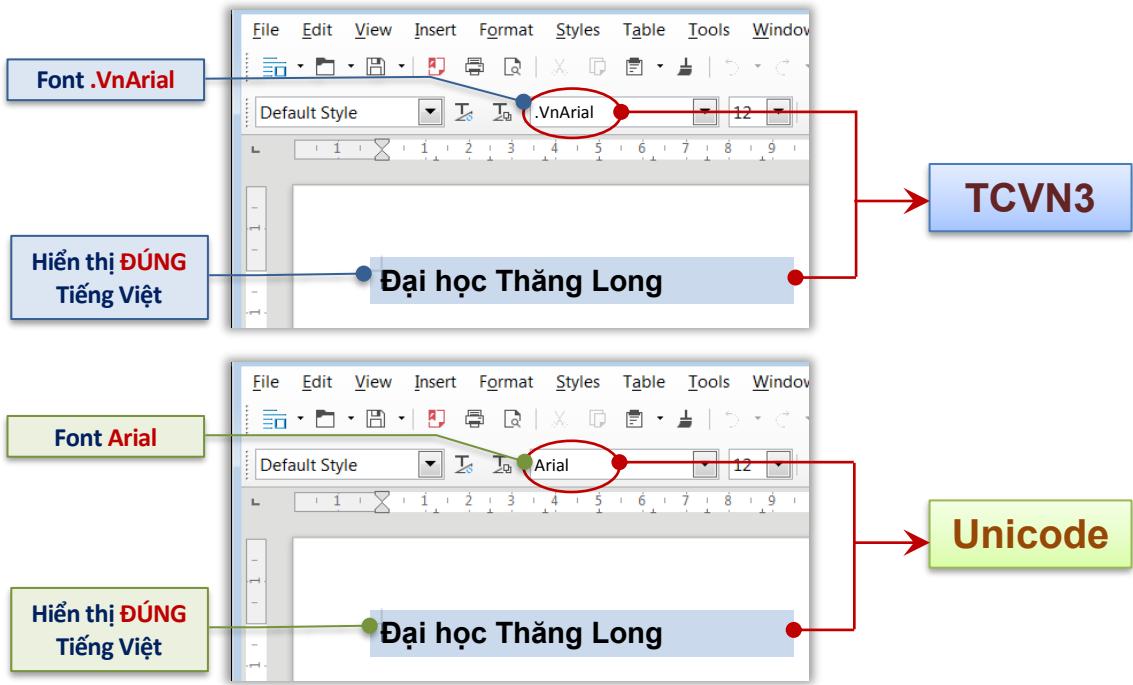
Ký tự	Mã trong bảng mã Unicode	Mã trong bảng mã TCVN3
ă	0103	00A8
á	00E1	00B5

Bảng dưới đây cho biết mỗi bảng mã có bộ font chữ (kiểu chữ) phù hợp để hiển thị đúng Tiếng Việt:

Bảng mã	Font chữ		Gõ CHỮ HOA
Unicode	Times New Roman Arial	Được cài sẵn trên máy tính	Bật Caps Lock hoặc giữ Shift khi gõ
TCVN3	.VnTime, .VnTimeH .Vn Arial, .Vn ArialH	Phải cài đặt thêm	Chọn font .Vn.....H Vd: .VnTimeH

⚠ Chú ý:

- Khi soạn thảo văn bản cần chọn đúng **font chữ** tương ứng với **bảng mã**.
- Ví dụ: cách kiểm tra văn bản đã được soạn thảo bằng bảng mã Unicode hay TCVN3



b. Cách cài đặt thêm font chữ

Các font chữ của bảng mã TCVN3 thường không có sẵn nên cần phải cài đặt thêm bằng cách:

- + Sao chép (Copy) các tập tin kiểu chữ (có phần mở rộng là .ttf)
- + Vào thư mục C:\Windows\Fonts
- + Paste các font vào thư mục này

1.6. Sử dụng phần mềm gõ Tiếng Việt

Để soạn thảo được văn bản Tiếng Việt máy tính cần được cài đặt phần mềm hỗ trợ gõ Tiếng Việt như: Unikey, Vietkey, iBus... Unikey là phần mềm miễn phí để soạn thảo Tiếng Việt trên hệ điều hành Windows.

Unikey là phần mềm miễn phí giúp soạn thảo tiếng Việt chạy trên HĐH Window. Unikey hỗ trợ nhiều loại bảng mã như: Unicode, TCVN3, VNI... và hỗ trợ 3 kiểu gõ Telex, VNI và VIQR. Unikey có thể chạy mà không cần cài đặt. Tải phần mềm Unikey [tại đây](#).

1.6.1. Sử dụng Unikey trong soạn thảo văn bản

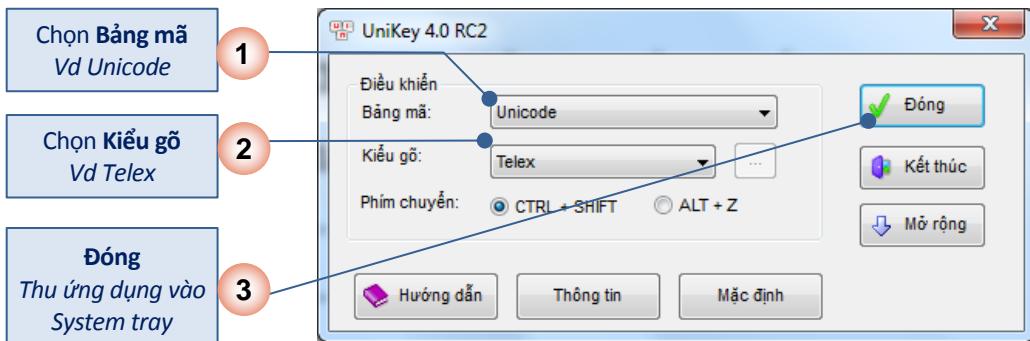
a. Các bước soạn thảo văn bản

- **Bước 1:** Mở phần mềm Unikey
- **Bước 2:** Mở hoặc chuyển sang cửa sổ phần mềm soạn thảo văn bản để soạn thảo tài liệu

Chi tiết cách thực hiện:

- Mở phần mềm Unikey để gõ Tiếng Việt

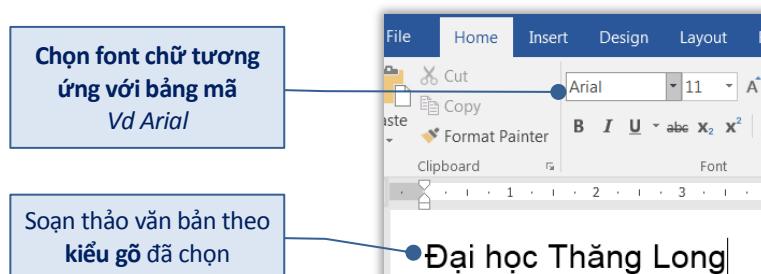
- + Chọn biểu tượng  → Xuất hiện **Bảng điều khiển** Unikey như hình dưới và thực hiện theo các bước:



- + Trên khay hệ thống System tray (góc dưới bên phải màn hình) xuất hiện biểu tượng hoặc như hình dưới:



- Chuyển sang phần mềm soạn thảo văn bản
 - + Chọn font tương ứng với bảng mã đã chọn để gõ được Tiếng Việt (VD: bảng mã Unicode → font cần chọn là Arial)
 - + Soạn thảo văn bản theo kiểu gõ đã chọn (xem hình)



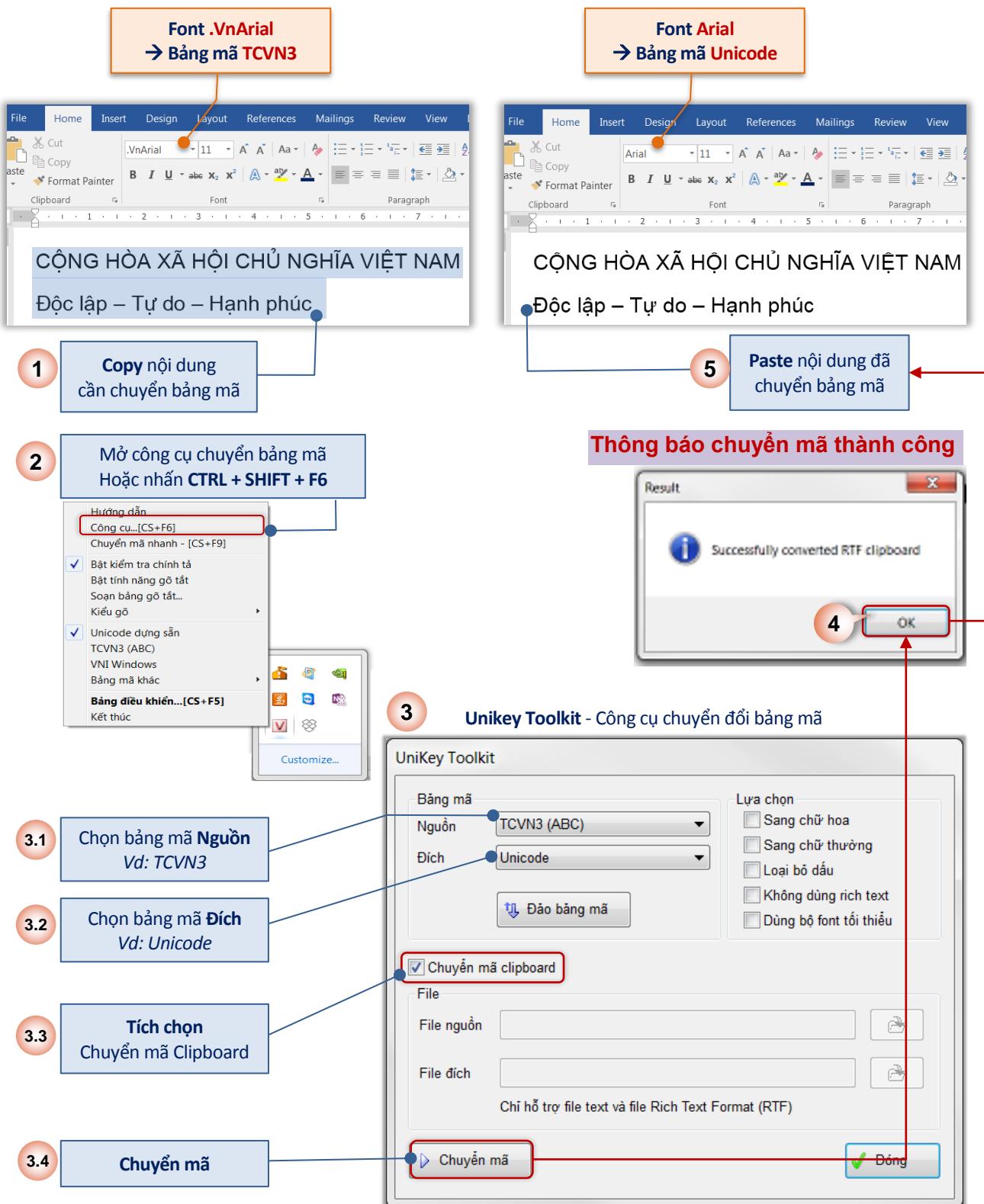
b. Menu chức năng của Unikey

Cách mở menu chức năng của Unikey	Ý nghĩa các chức năng trên Unikey
<p>Hướng dẫn Công cụ...[CS+F6] Chuyển mã nhanh - [CS+F9]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bật kiểm tra chính tả Bật tính năng gõ tắt Soạn bảng gõ tắt... Kiểu gõ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Unicode dụng sẵn TCVN3 (ABC) VNI Windows Bảng mã khác</p> <p>Bảng điều khiển...[CS+F5] Kết thúc</p>	<p>Phải chuột vào </p> <p>Mở công cụ chuyển đổi Unikey Toolkit hoặc CTRL + SHIFT + F6</p> <p>Thay đổi Kiểu gõ</p> <p>Thay đổi Bảng mã</p> <p>Mở Bảng điều khiển</p> <p>Hướng dẫn Công cụ...[CS+F6] Chuyển mã nhanh - [CS+F9]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bật kiểm tra chính tả Bật tính năng gõ tắt Soạn bảng gõ tắt... Kiểu gõ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Unicode dụng sẵn TCVN3 (ABC) VNI Windows Bảng mã khác</p> <p>Bảng điều khiển...[CS+F5] Kết thúc</p>

1.6.2. Chuyển đổi bảng mã - Unikey Toolkit

Các văn bản trước đây hầu như đều soạn thảo bằng bảng mã TCVN3, nếu muốn đưa các văn bản này lên web hoặc copy sang một máy tính khác (không có font chữ của bảng mã TCVN3) mà vẫn hiển thị được Tiếng Việt → Cần chuyển đổi bảng mã của văn bản này mà không phải soạn thảo lại từ đầu.

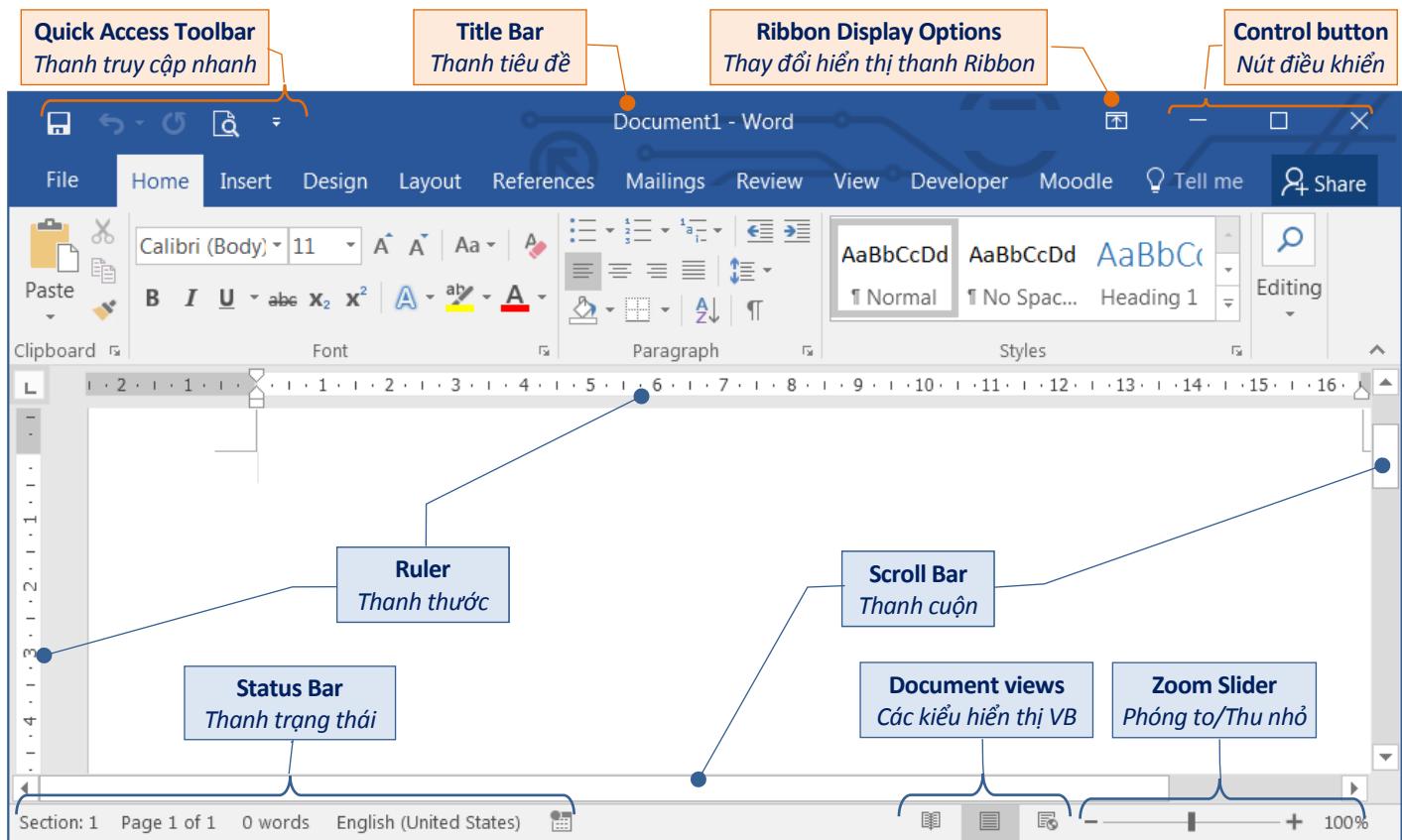
Cách chuyển đổi bảng mã: Vd cần chuyển bảng mã của nội dung được soạn thảo bằng bảng mã TCVN3 sang bảng mã Unicode. Các bước thực hiện:



2. Làm quen với MS Word 2016

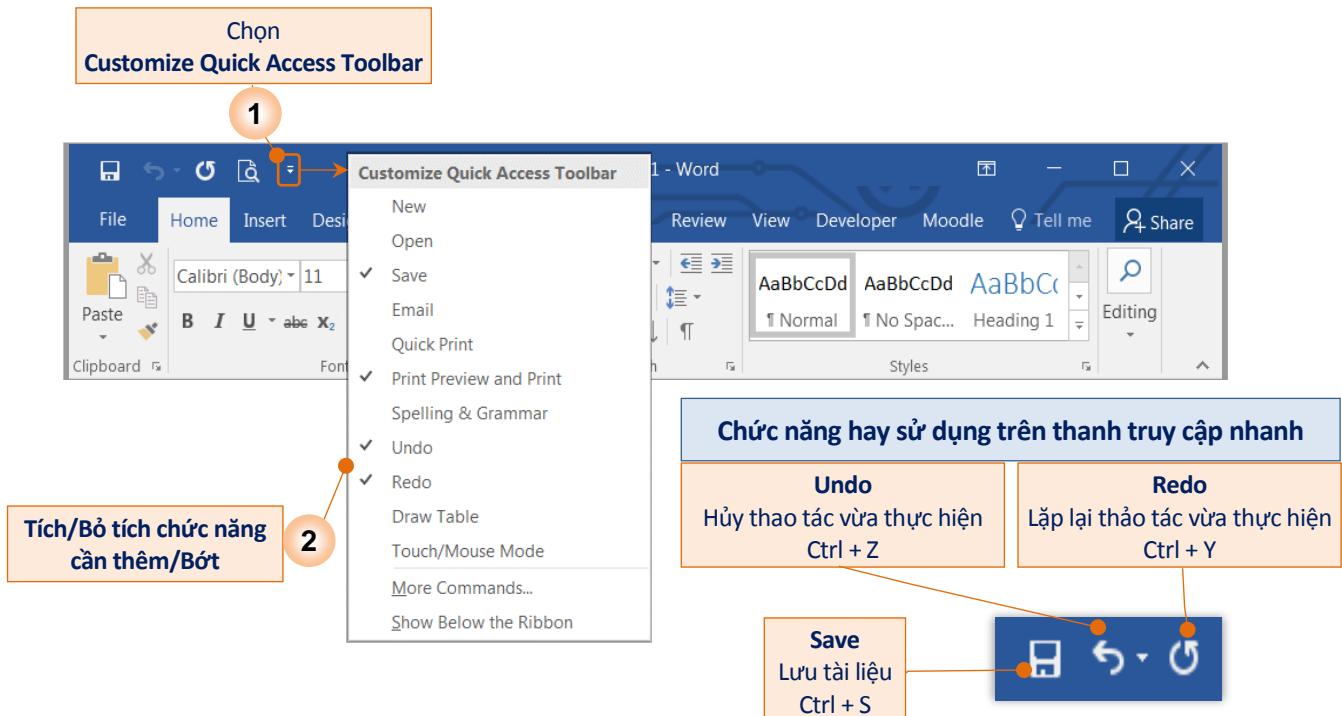
2.1. Cửa sổ làm việc MS Word 2016

2.1.1. Các thành phần của cửa sổ làm việc trong MS Word 2016



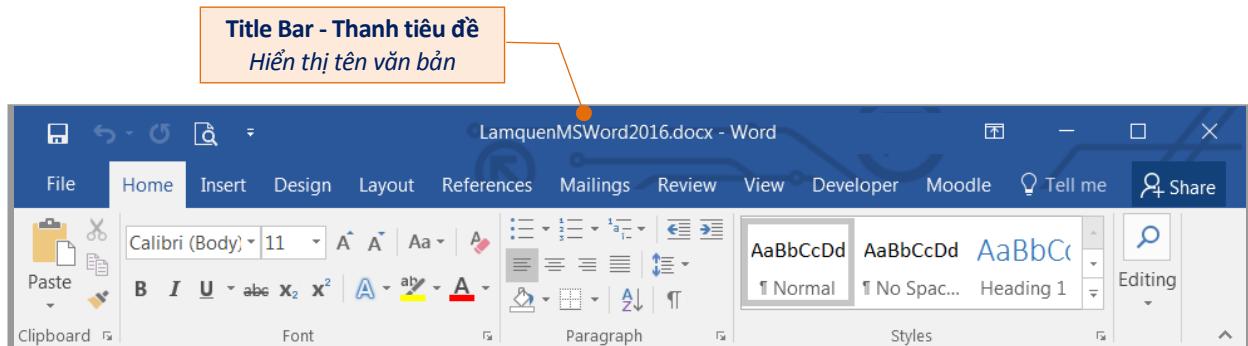
a. Quick Access Toolbar – Thanh truy cập nhanh

Chứa các chức năng sử dụng thường xuyên nhất ví dụ Save, Undo và Redo/Repeat là các nút mặc định. Có thể thêm/bớt các chức năng này bằng cách:



b. Title bar – Thanh tiêu đề

Hiển thị tên tập tin của tài liệu hiện hành.



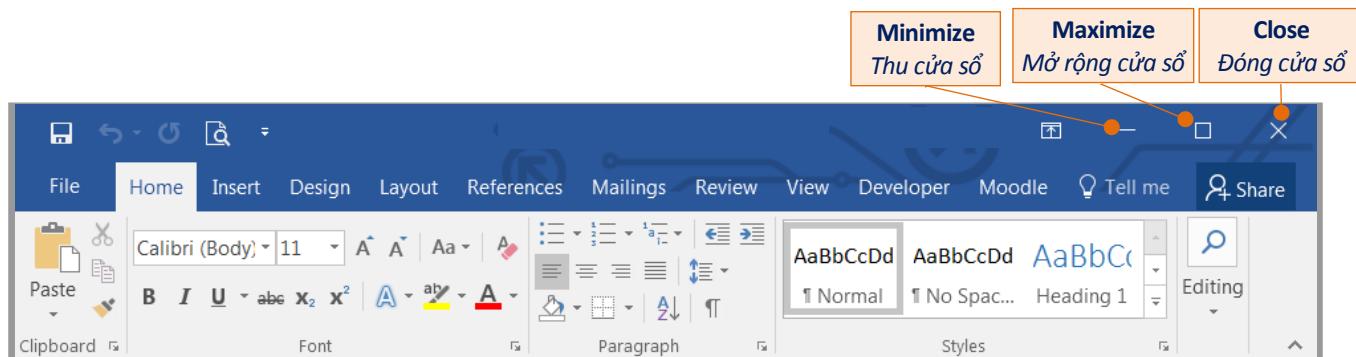
c. Ribbon Display Options – Thay đổi hiển thị thanh Ribbon

Thanh công cụ cho phép ẩn hoặc hiển thị thanh Ribbon, cách thực hiện:

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with a context menu open over the "View" tab. The menu is titled "Chọn Ribbon Display Options" (Select Ribbon Display Options). It contains three options: "Auto-hide Ribbon" (Hide the Ribbon. Click at the top of the application to show it.), "Show Tabs" (Show Ribbon tabs only. Click a tab to show the commands.), and "Show Tabs and Commands" (Show Ribbon tabs and commands all the time.). A callout box labeled "Chọn kiểu Ẩn/Hiện thanh Ribbon" (Select Hide/Show Ribbon style) points to the "Show Tabs and Commands" option. Another callout box labeled "Kiểu Show Tabs & Commands Luôn hiển thị các Tab và chức năng" (Show Tabs & Commands Style Always display tabs and features) points to the "Show Tabs and Commands" option. Below this, another screenshot shows the ribbon with the "View" tab selected, and a callout box labeled "Kiểu Show Tabs Chỉ hiện tên Tab, chọn vào tên Tab sẽ hiện chức năng" (Show Tabs Style Only display tab names, click on a tab name to display features) points to the "View" tab. At the bottom, a screenshot shows the ribbon collapsed, and a callout box labeled "Kiểu Auto-Hide Ribbon Ẩn thanh Ribbon chỉ hiện khi chọn vào phần trên cùng" (Auto-Hide Ribbon Style Hide the ribbon when the top part is selected) points to the collapsed ribbon.

d. Control buttons – Nút điều khiển cửa sổ

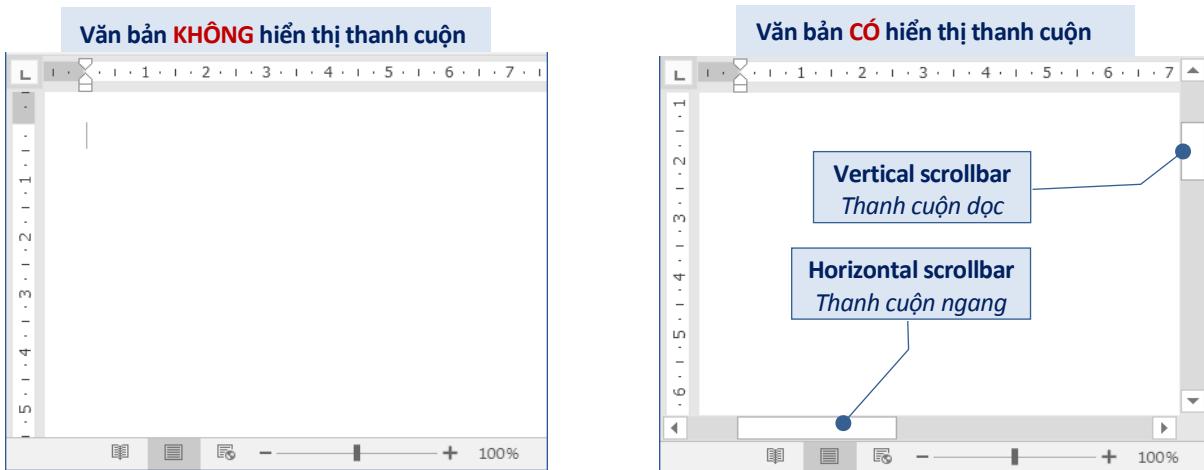
Là các nút để đóng (Close) cửa sổ làm việc, thu nhỏ (Minimize) cửa sổ làm việc xuống thanh Task bar, mở to hết cỡ (Maximize) cửa sổ làm việc.



e. Scroll bar – Thanh cuộn

Scroll bar là thanh cuộn giúp người dùng di chuyển đến các vùng trong tài liệu. Có 2 kiểu thanh cuộn:

- **Vertical scroll bar – Thanh cuộn dọc:** giúp di chuyển lên, xuống trong tài liệu
- **Horizontal scroll bar – Thanh cuộn ngang:** giúp di chuyển sang trái, phải trong tài liệu



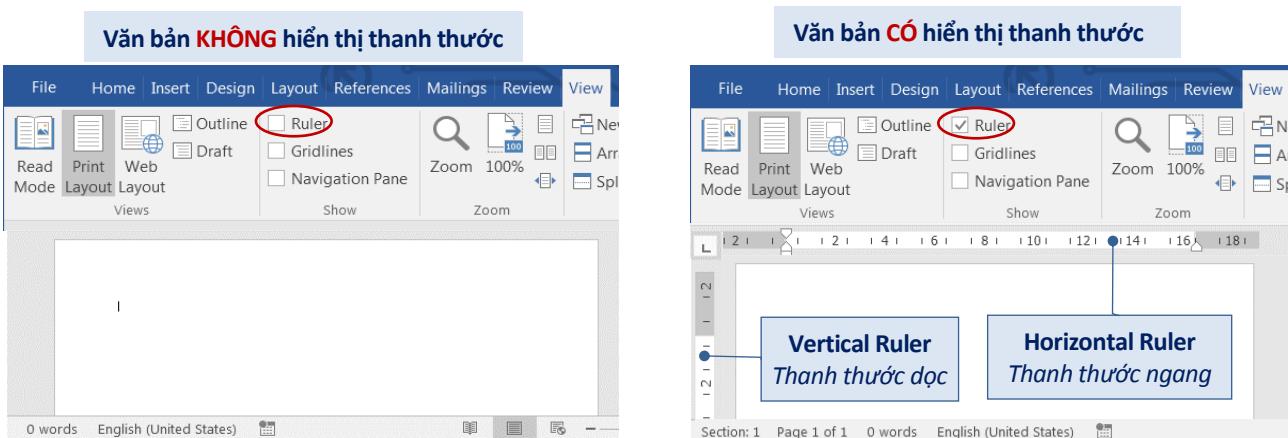
⚠ Chú ý:

- Nên hiển thị thanh cuộn để dễ di chuyển lên/xuống, ngang/dọc trong tài liệu;
- Để bật/tắt thanh cuộn xem phần [Scroll bar – Bật/Tắt thanh cuộn](#).

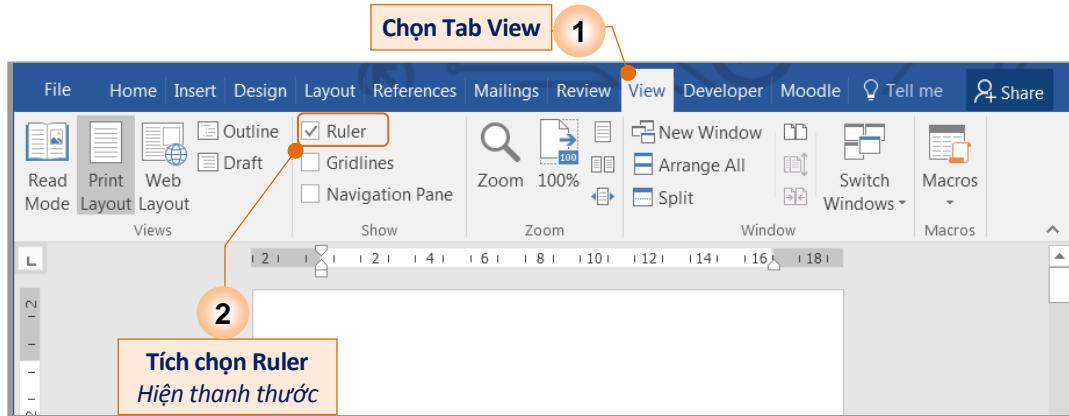
f. Ruler – Thanh thước

Ruler là thanh thước báo cho người dùng biết đơn vị đo và chiều dài/rộng của tài liệu. Có 2 kiểu thanh thước:

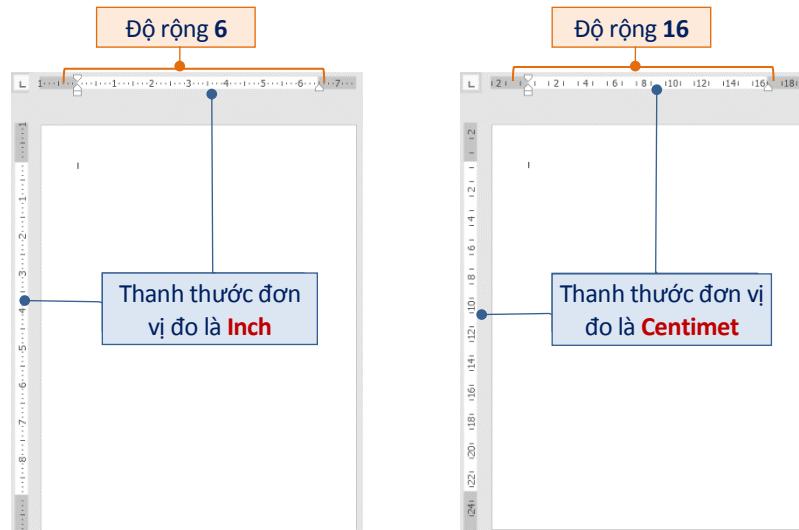
- **Horizontal Ruler** - thanh thước ngang;
- **Vertical Ruler** - thanh thước dọc.



Để ẩn/hiện thanh thước, thực hiện theo các bước sau:



Mặc định, khi mới cài đặt đơn vị đo của Word là Inch ("), nên đổi lại đơn vị về centimet (cm) để làm việc với văn bản Tiếng Việt được dễ dàng hơn.

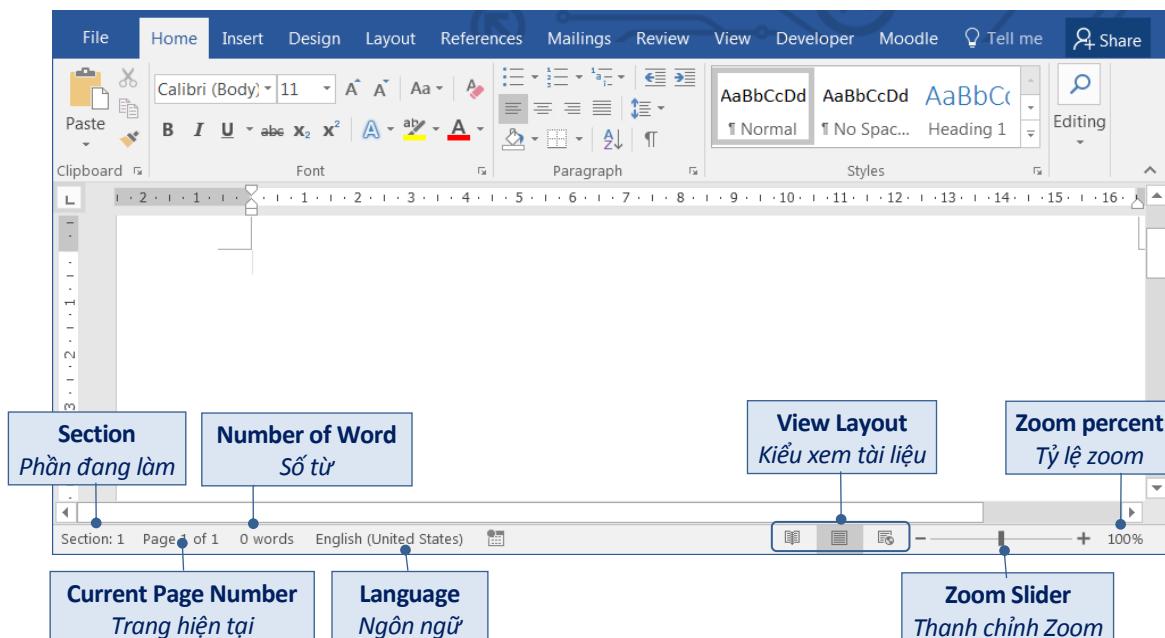


⚠ Chú ý:

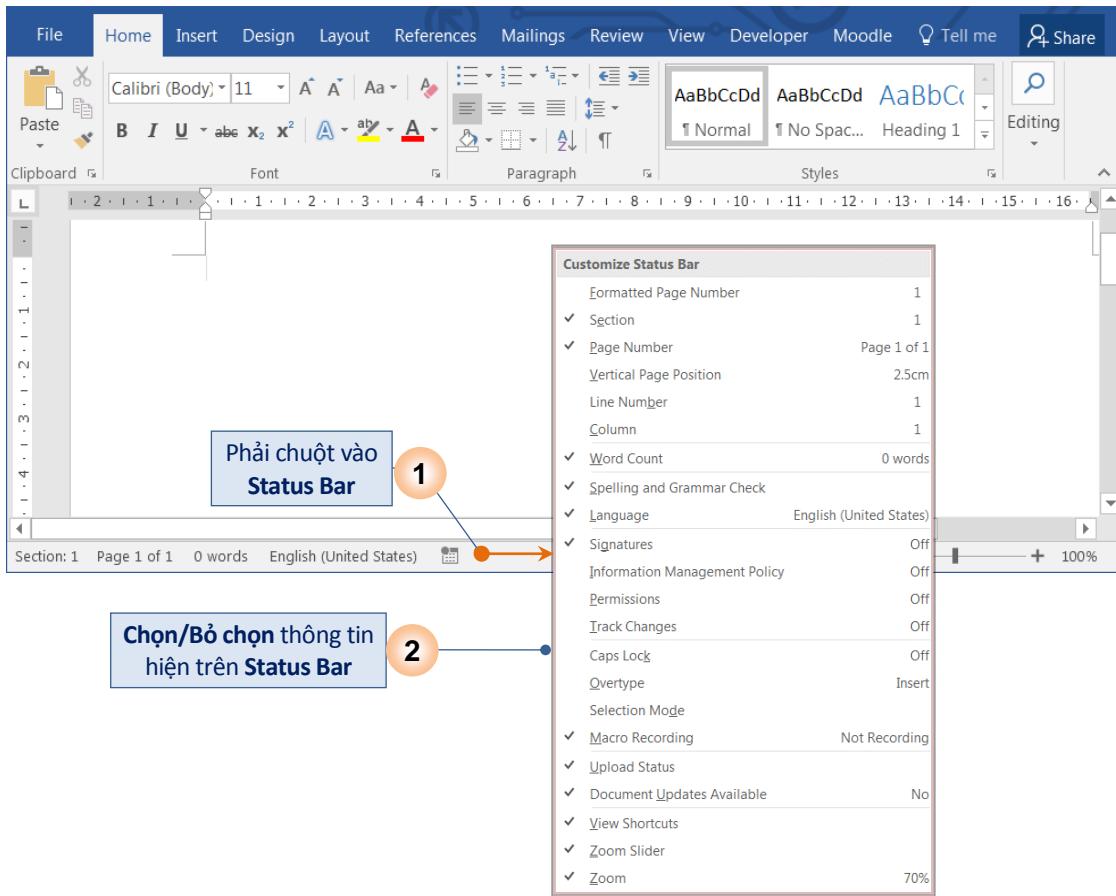
- Khi nhìn trên thanh thước có thể biết đơn vị đo đang sử dụng;
- Cách đổi đơn vị đo trên MS Word 2016 xem phần [Measurement Unit - Thay đổi đơn vị đo](#).

g. Status Bar – Thanh trạng thái

Status Bar cung cấp thông tin về tài liệu. Mặc định, thanh Status Bar gồm các thông tin sau:



Có thể thêm/bớt các thông tin trên Status Bar bằng cách:



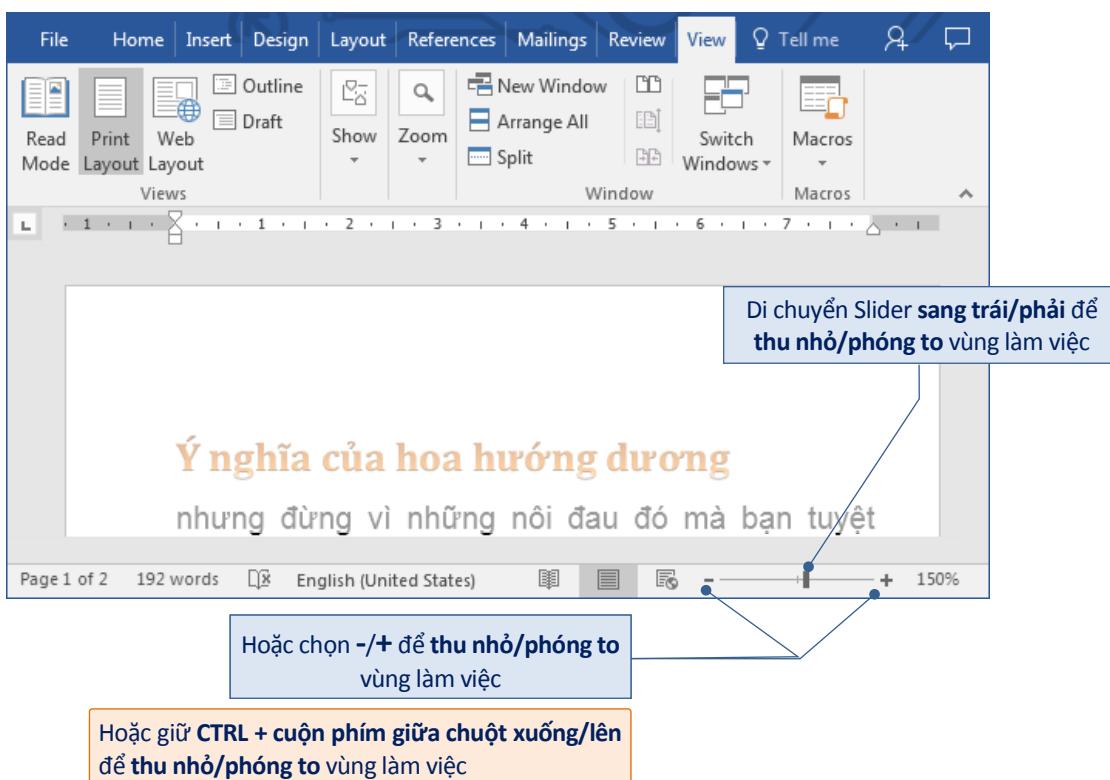
h. Zoom Slider – Phóng to/Thu nhỏ vùng làm việc

Ví dụ về tỷ lệ Zoom:

The screenshot shows two Microsoft Word windows side-by-side. The left window has a 'Zoom' slider set to 150%, indicated by a callout box. The right window has a 'Zoom' slider set to 60%, indicated by another callout box. Both windows show the same document content: 'Ý nghĩa của hoa hướng dương' and 'Niềm tin và hi vọng'. The document text is visible in both windows, though it appears smaller in the 60% zoom window.

⚠ Khi cần xem rõ các chi tiết nhỏ → Zoom to lên, xem văn bản dạng tổng quát chung → Zoom nhỏ lại.

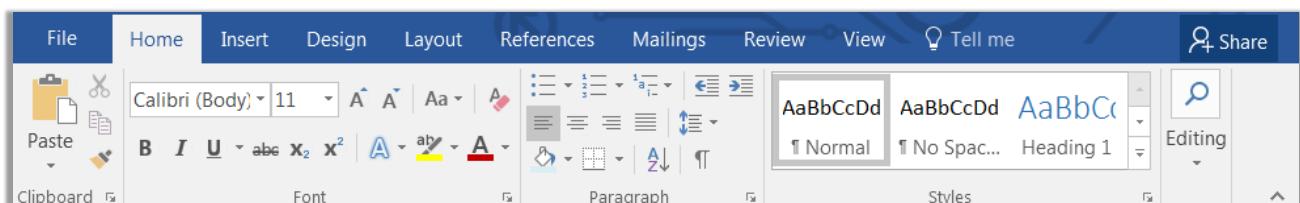
Cách thực hiện Zoom bằng Zoom Slider:



2.1.2. Một số thuật ngữ

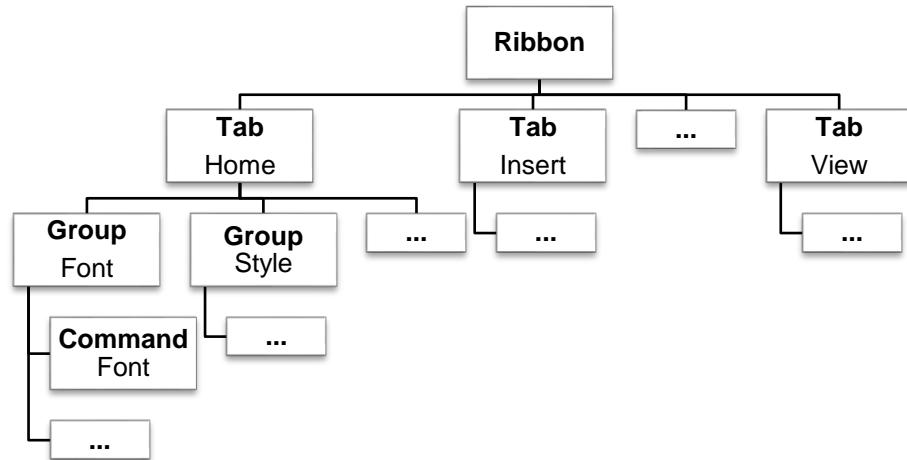
a. Ribbon

Thanh Ribbon chứa các lệnh làm việc với văn bản và được tổ chức theo tiến trình làm việc. Một số tab cơ bản trong MS Word 2016:

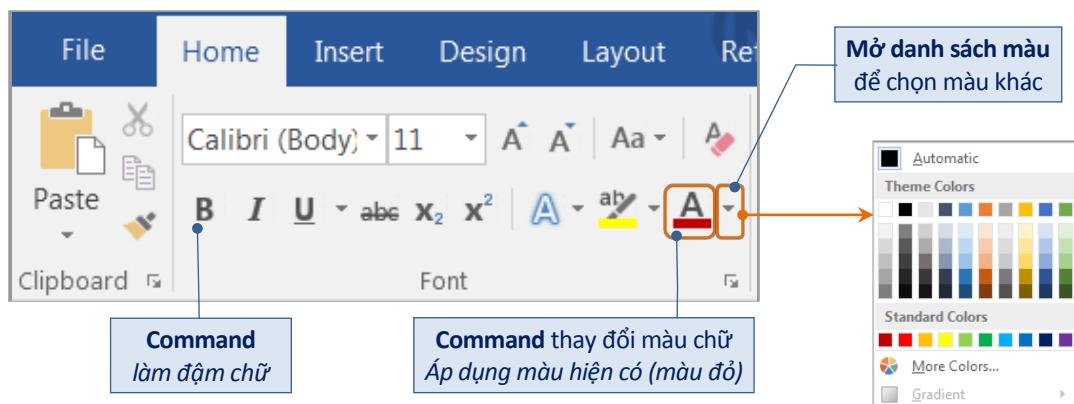


Tab	Chức năng chính
File	Chứa các chức năng làm việc với tệp tin
Home	gồm các chức năng soạn thảo và định dạng văn bản
Insert	để thêm các đối tượng minh họa và trang trí
Design	thay đổi các thiết lập liên quan đến cấu trúc tổng thể của trang văn bản
Layout	định dạng trang in
References	hoàn thiện văn bản như mục lục tự động, ghi chú, trích dẫn, quản lý tài liệu tham khảo...
Mailings	hỗ trợ trộn thư
Review	hỗ trợ theo dõi chỉnh sửa, bảo mật tài liệu...
View	Thay đổi các chế độ xem văn bản, phóng to/thu nhỏ vùng làm việc

Thanh **Ribbon** tổ chức các command thành từng Group, mỗi **Group** thuộc một **Tab**



- **Command** (Chức năng hay nút lệnh): Mỗi chức năng hay nút lệnh được thể hiện bằng một biểu tượng, khi nhấp chuột vào biểu tượng sẽ thực hiện lệnh tương ứng. Những nút lệnh có mũi tên nhỏ bên phải:
 - + **Khi chọn vào nút lệnh**: áp dụng luôn định dạng đang hiển thị ở biểu tượng.
 - + **Khi chọn vào mũi tên**: hiển thị danh sách lệnh để bạn lựa chọn.
- Ví dụ cách chọn nút lệnh

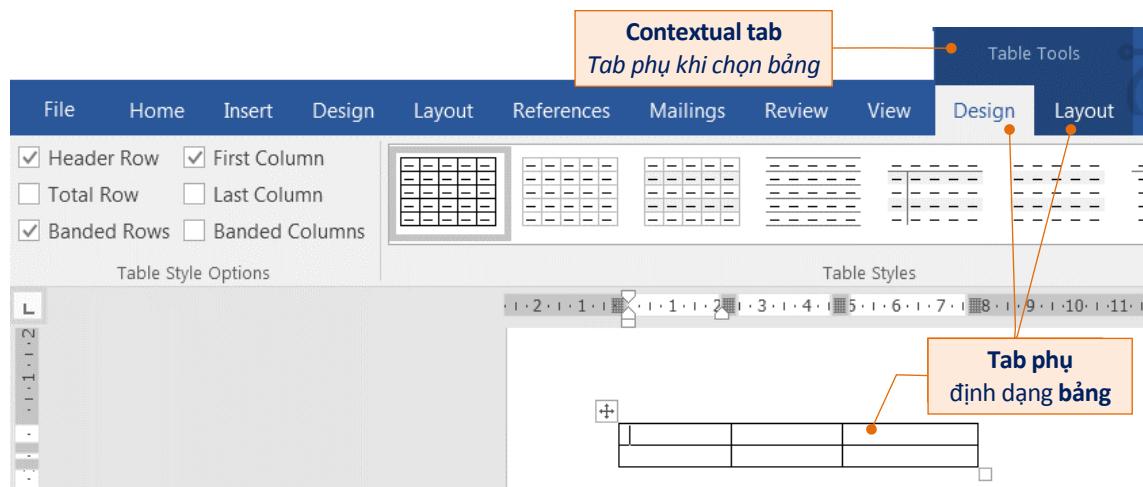


b. Contextual tab - Tab ngữ cảnh

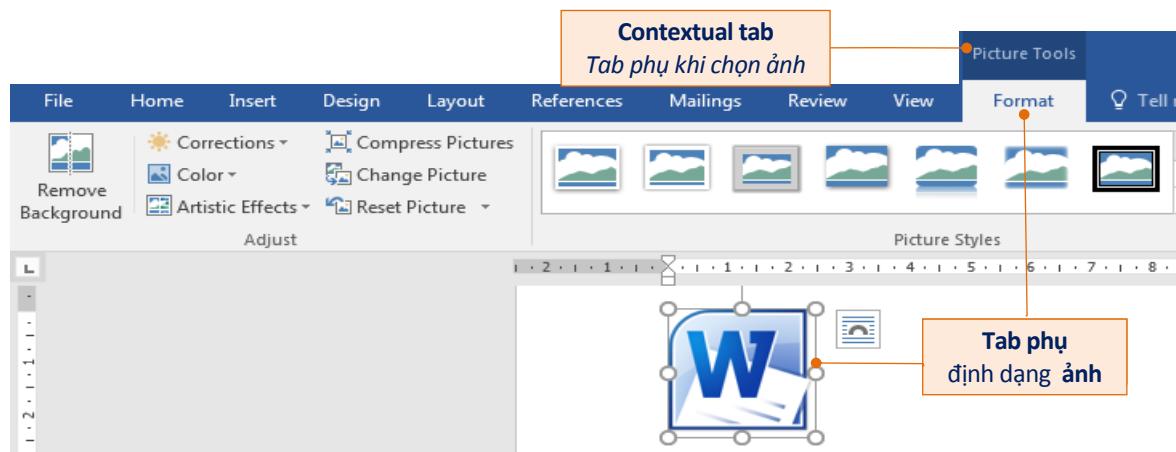
Contextual tab - Tab ngữ cảnh hay còn gọi là Tab phụ xuất hiện khi chọn đối tượng (bảng biểu, tranh ảnh, đồ thị...), tab này chứa các lệnh liên quan đến việc định dạng đối tượng đang chọn.

Mỗi đối tượng có thể có một hoặc nhiều tab phụ. Khi chọn ra ngoài đối tượng các tab phụ này sẽ tự động biến mất.

Ví dụ tab phụ làm việc với bảng biểu - **Table**



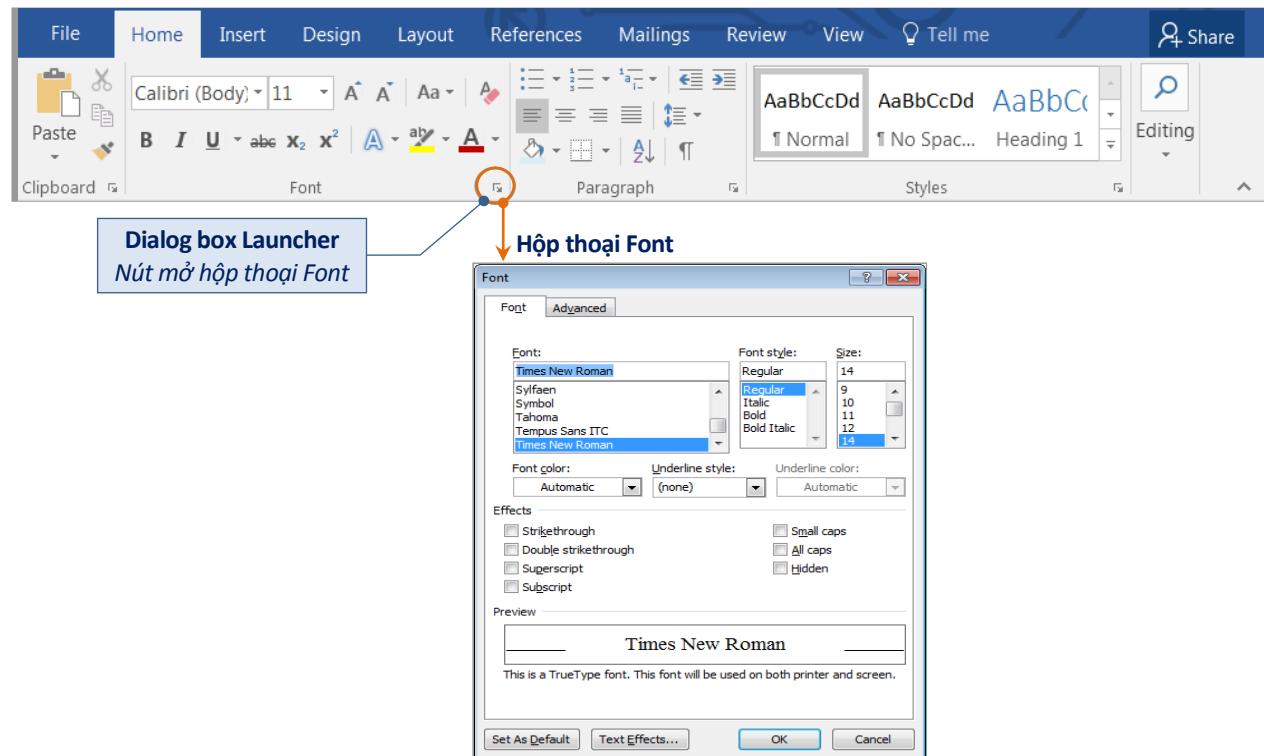
Ví dụ tab phụ làm việc với ảnh - **Picture**



c. Dialog box Launcher – Nút mở hộp thoại

Ngoài cách định dạng văn bản thông qua các nút lệnh trên Group, ta có thể định dạng bằng hộp thoại (Dialog box) tương ứng trong mỗi Group.

Ví dụ mở hộp thoại Font: Chọn **Tab Home** → **Group Font** → Chọn **Dialog box launcher**



d. ScreenTips – Gợi ý sử dụng chức năng

Mỗi khi di chuột qua một nút lệnh thì **ScreenTips** sẽ cho biết chức năng của nút lệnh và phím tắt để thực hiện nút lệnh đó.

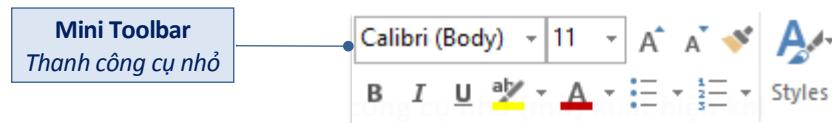
Ví dụ: nếu di chuột qua biểu tượng chữ B thì **ScreenTips** sẽ hiện thị như hình:



e. Mini Toolbar - Thanh công cụ nhỏ

Mini Toolbar là thanh công cụ nhỏ xuất hiện khi chọn một đoạn văn bản hoặc một từ. Thanh công cụ này chứa các chức năng định dạng văn bản hay dùng.

Ví dụ:



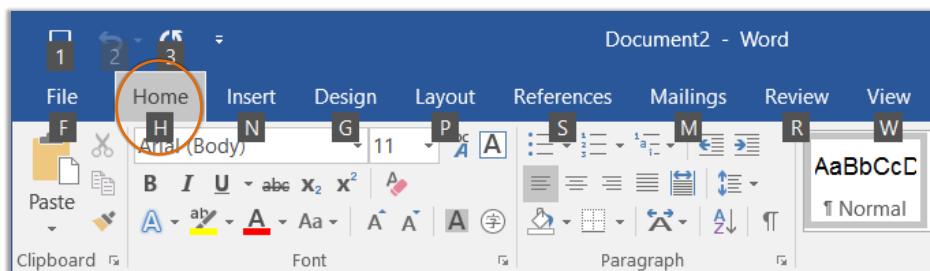
Mini Toolbar là thanh công cụ nhỏ xuất hiện khi chọn một đoạn văn bản hoặc một từ

f. Key Tips - Phím tắt trên thanh Ribbon

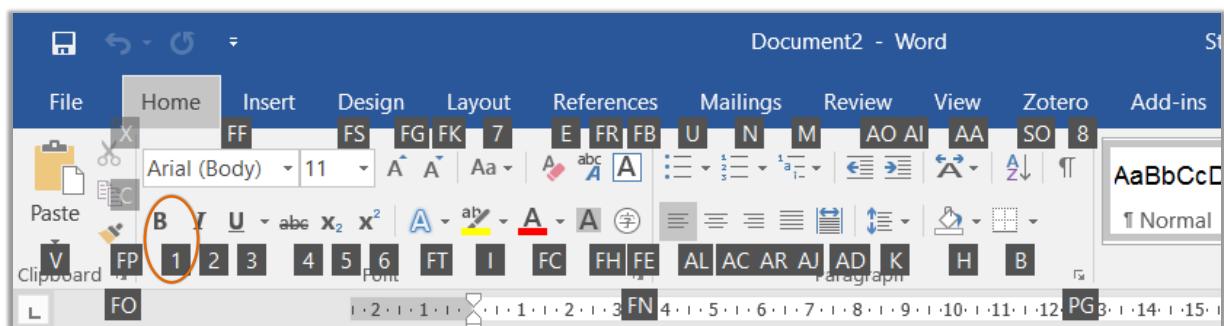
Ngoài việc dùng chuột để chọn các chức năng trên Ribbon bạn có thể sử dụng bàn phím (các phím tắt Key Tips)

Cách sử dụng Key Tips:

- Nhấn **phím Alt** để hiển thị các phím tắt cho các **Tab** và **Quick Access Toolbar**



- Nhấn phím ký tự tương ứng với Tab cần sử dụng sẽ xuất hiện các phím tắt cho mỗi chức năng trong Tab đã chọn. Ví dụ nhấn phím **H** sẽ hiển thị các ký tự truy cập vào chức năng trong tab Home như sau:



- Để chọn các lệnh cần sử dụng, nhấn các phím ký tự tương ứng. Ví dụ: **1** → định dạng chữ đậm.

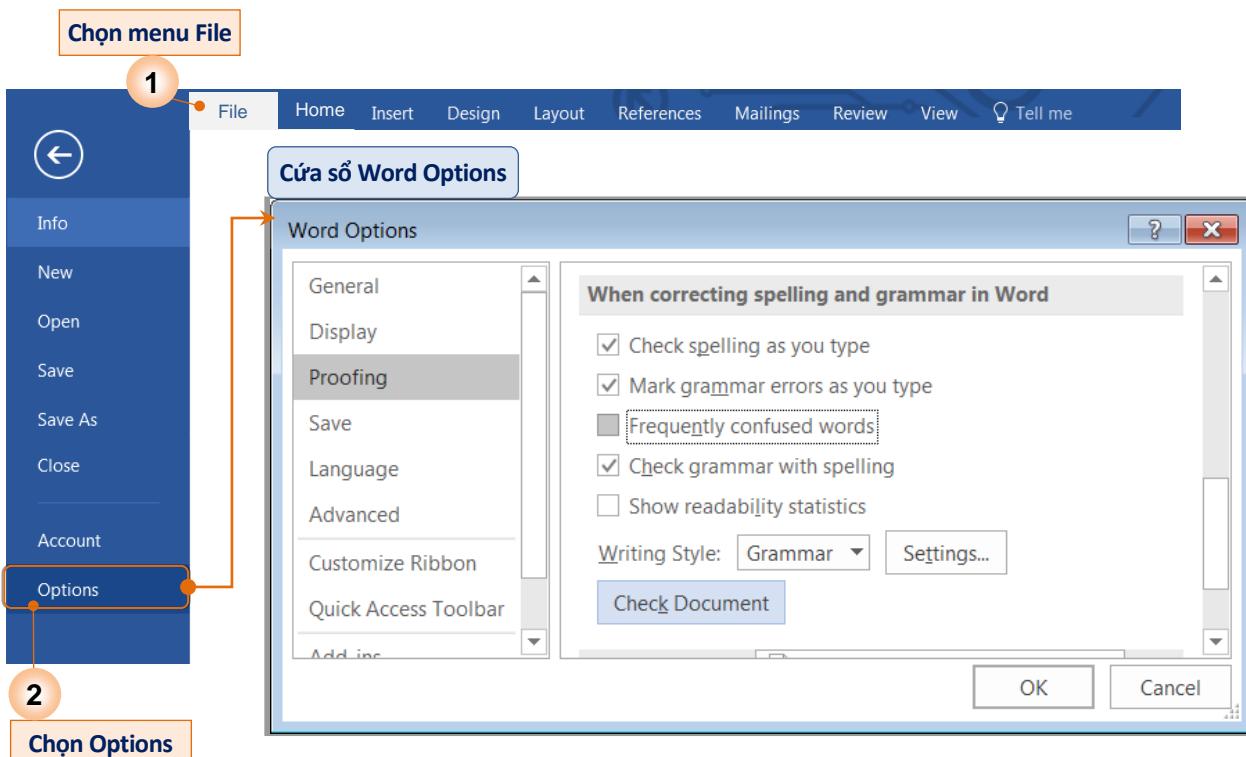
⚠ Chú ý: Key Tips có thể là 1 hoặc 2 ký tự. Tắt Key Tips bằng cách nhấn phím ESC.

2.2. Thiết lập môi trường làm việc Word Options

Thiết lập môi trường làm việc là thay đổi các chế độ làm việc trong Word giúp thực hiện các công việc soạn thảo được thuận lợi hơn như:

1. *Tùy chỉnh hiệu đính – Proofing: hỗ trợ các chức năng kiểm tra và sửa lỗi chính tả và ngữ pháp trong tài liệu;*
2. *Tùy chọn lưu trữ tài liệu – Save: Giúp người dùng kiểm soát thời gian tự động lưu tệp tin, thư mục mặc định lưu tệp tin...;*
3. *Thay đổi đơn vị đo – Measurement: giúp người dùng thay đổi lại đơn vị đo của Word để phù hợp hơn với công việc.*

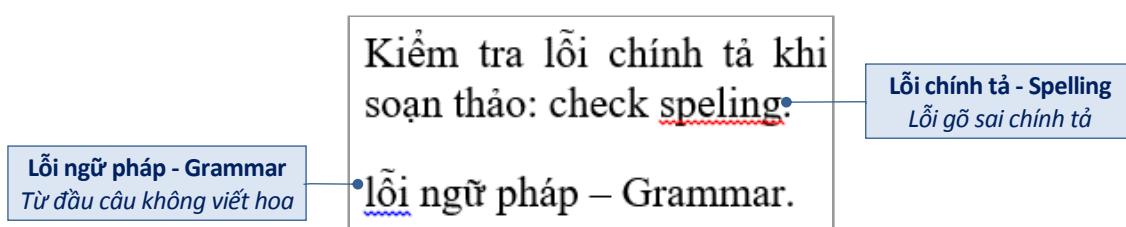
Cách mở cửa sổ Word Options:



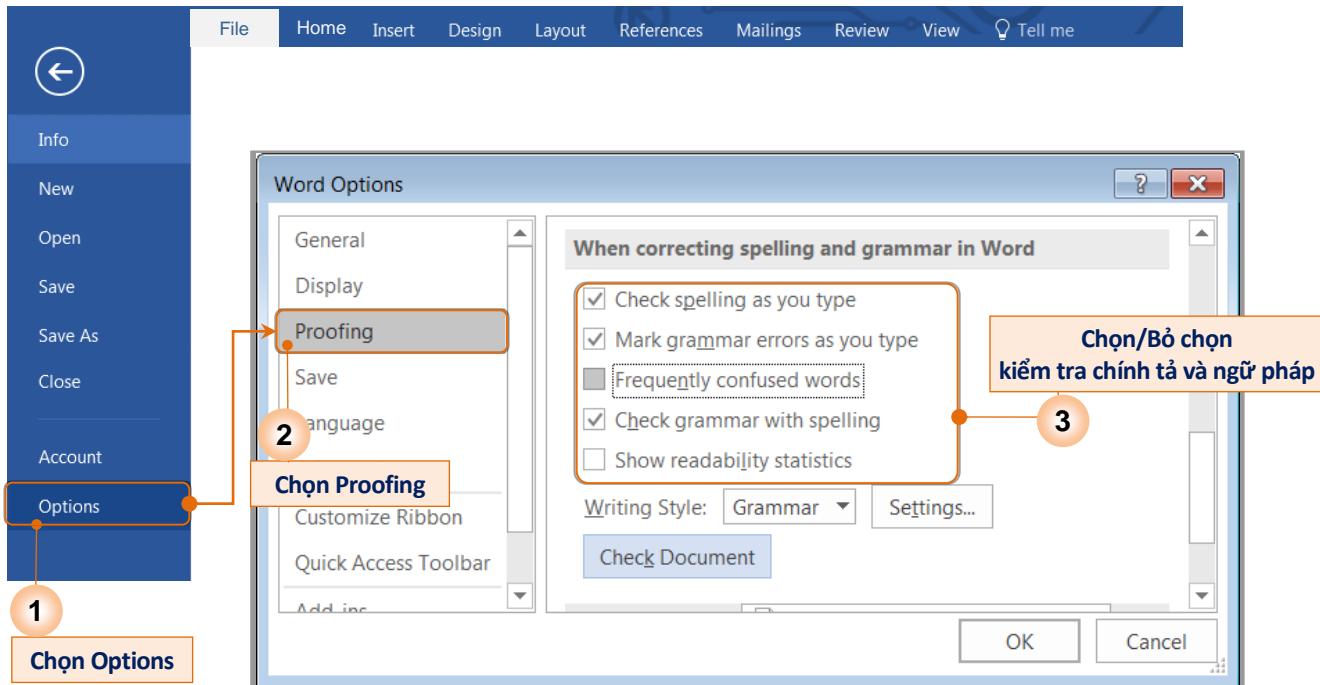
2.2.1. Proofing Options - Tùy chọn hiệu đính

a. Kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp cho văn bản

Một số thiết lập kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp hay sử dụng ví dụ:



Cách thiết lập kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp **Proofing**:



Ý nghĩa các lựa chọn:

- **Check spelling as you type:** Kiểm tra lỗi chính tả khi soạn thảo, nếu có lỗi sẽ có **gạch chân màu đỏ**.
- **Mark grammar errors as you type:** đánh dấu lỗi ngữ pháp khi soạn thảo nếu có lỗi sẽ có **gạch chân màu xanh nước biển**.
- **Check grammar with spelling:** Tự động kiểm tra ngữ pháp và chính tả trong văn bản.

b. Thiết lập tự động sửa lỗi – Auto Correct

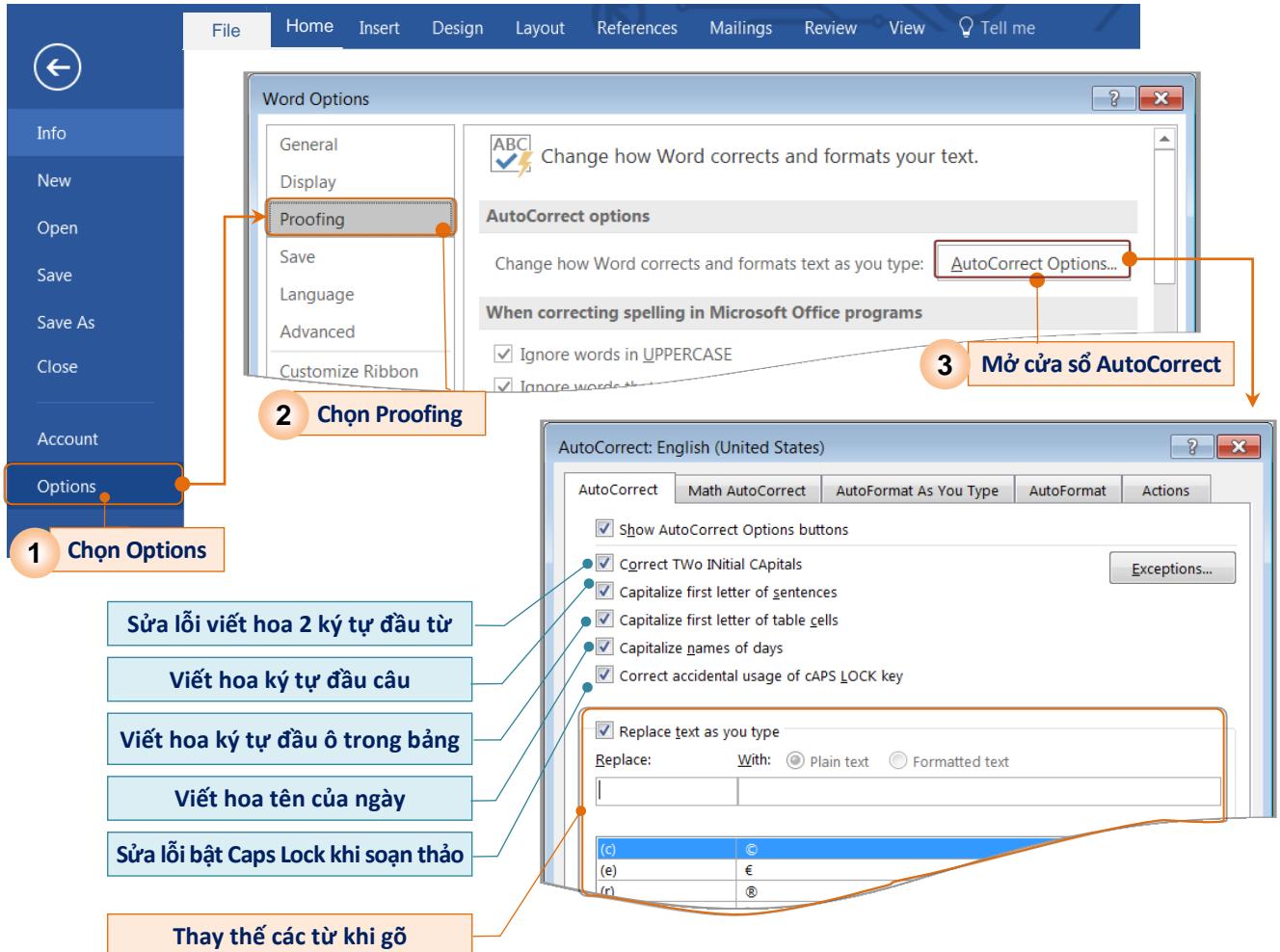
AutoCorrect là một chức năng tự động thay thế từ hoặc cụm từ sau khi nhập từ đại diện. Chức năng này thường dùng để thiết lập từ viết tắt (tốc ký) và sửa những lỗi chính tả.

Ví dụ:



Để Word tự động sửa lỗi, cần thiết lập trong **cửa sổ AutoCorrect**.

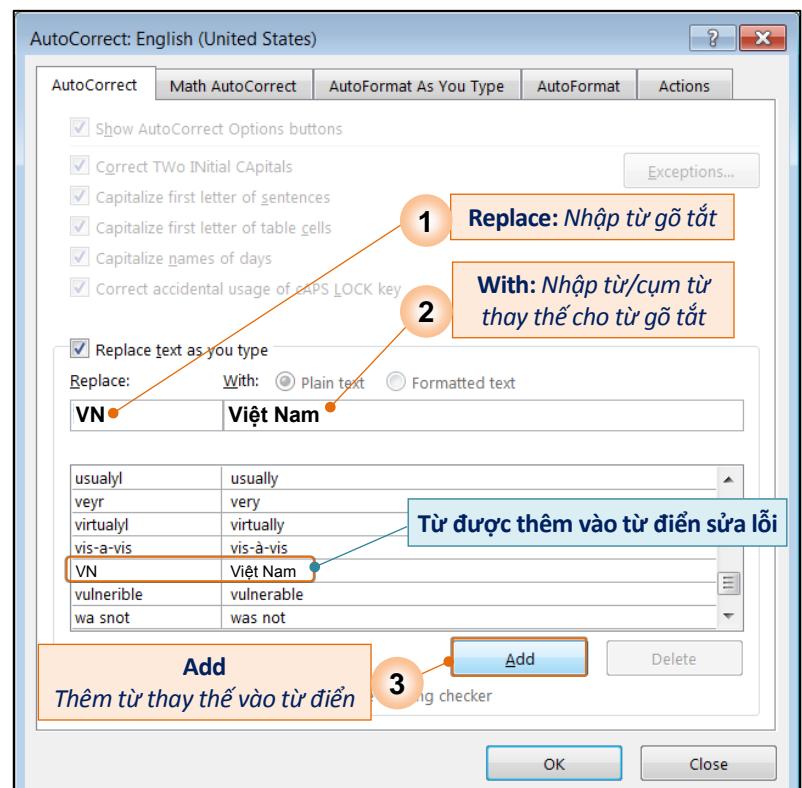
Cách mở cửa sổ AutoCorrect:



Cách thêm từ gõ tắt

Ví dụ: khi gõ từ VN sẽ tự động thay bằng cụm từ Việt Nam. Cách thực hiện:

1. File >> Option >> Proofing >> AutoCorrect Options...
2. Trong cửa sổ AutoCorrect:
Replace: Nhập từ gõ tắt (hoặc từ hay gõ lỗi, ví dụ VN)
With: Nhập từ/cụm từ thay thế cho từ gõ tắt (hoặc từ đúng, ví dụ: Việt Nam)
3. Nhấn Add để thêm từ vào từ điển
4. Quay lại bước 2 để thêm từ thay thế khác hoặc bấm OK để kết thúc.



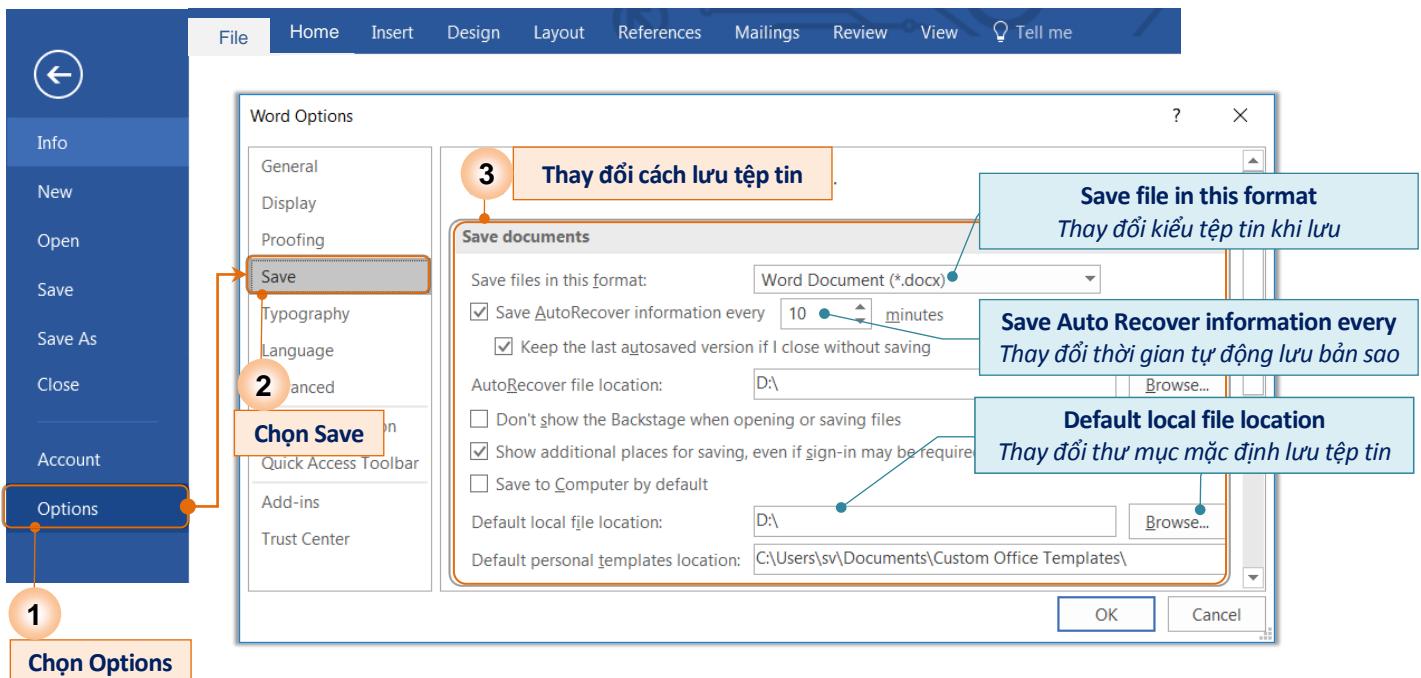
Để loại bỏ từ gõ tắt:

- Chọn từ thay thế trong danh sách từ điển sửa lỗi
- Chọn **Delete**

Sử dụng từ gõ tắt:

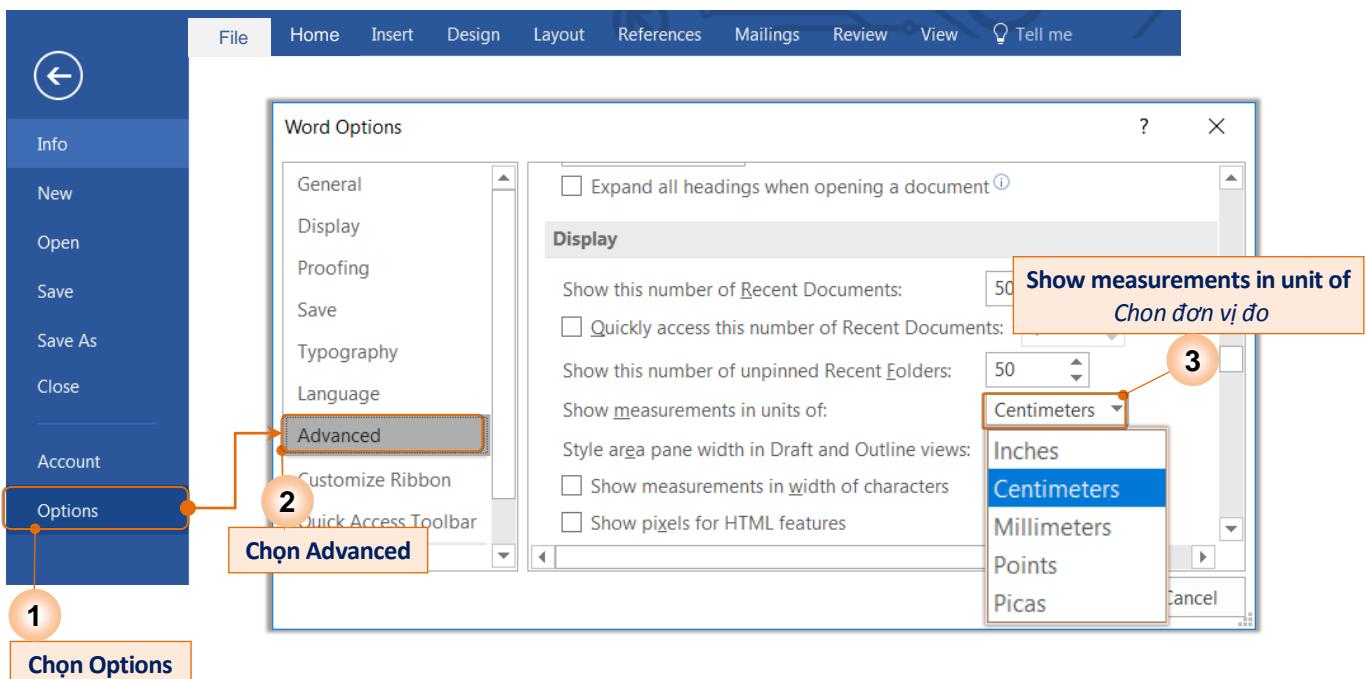


2.2.2. Save Options - Tùy chọn cách lưu trữ tài liệu



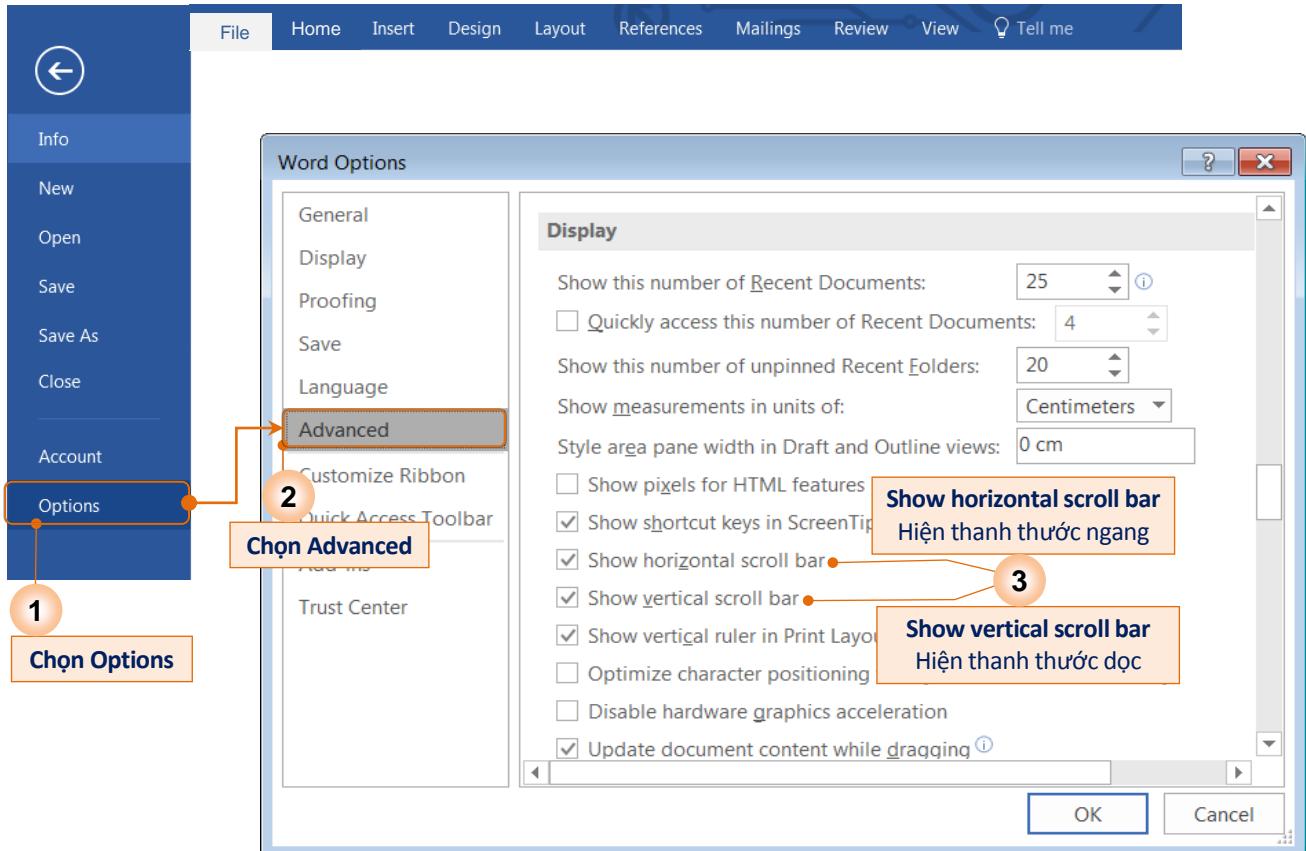
2.2.3. Measurement Unit - Thay đổi đơn vị đo

Cách đổi đơn vị đo trên MS Word 2016



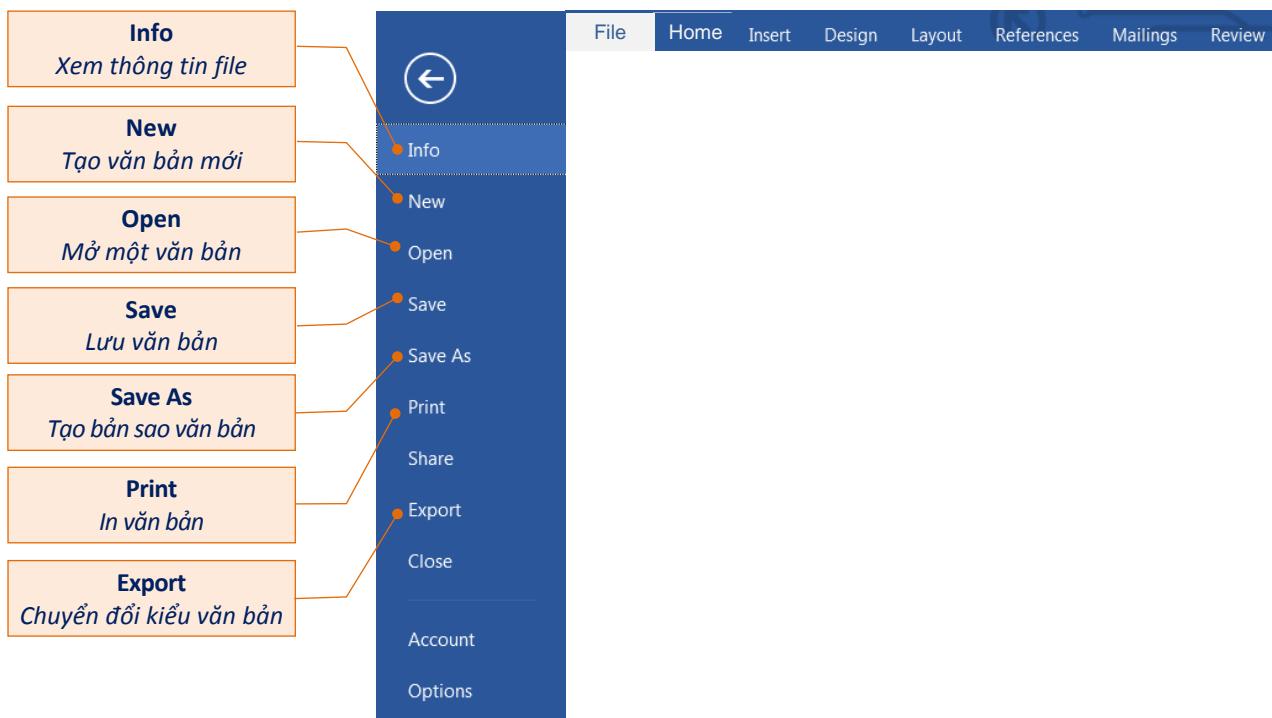
2.2.4. Scroll bar - Bật/Tắt thanh cuộn

Cách bật/tắt thanh cuộn



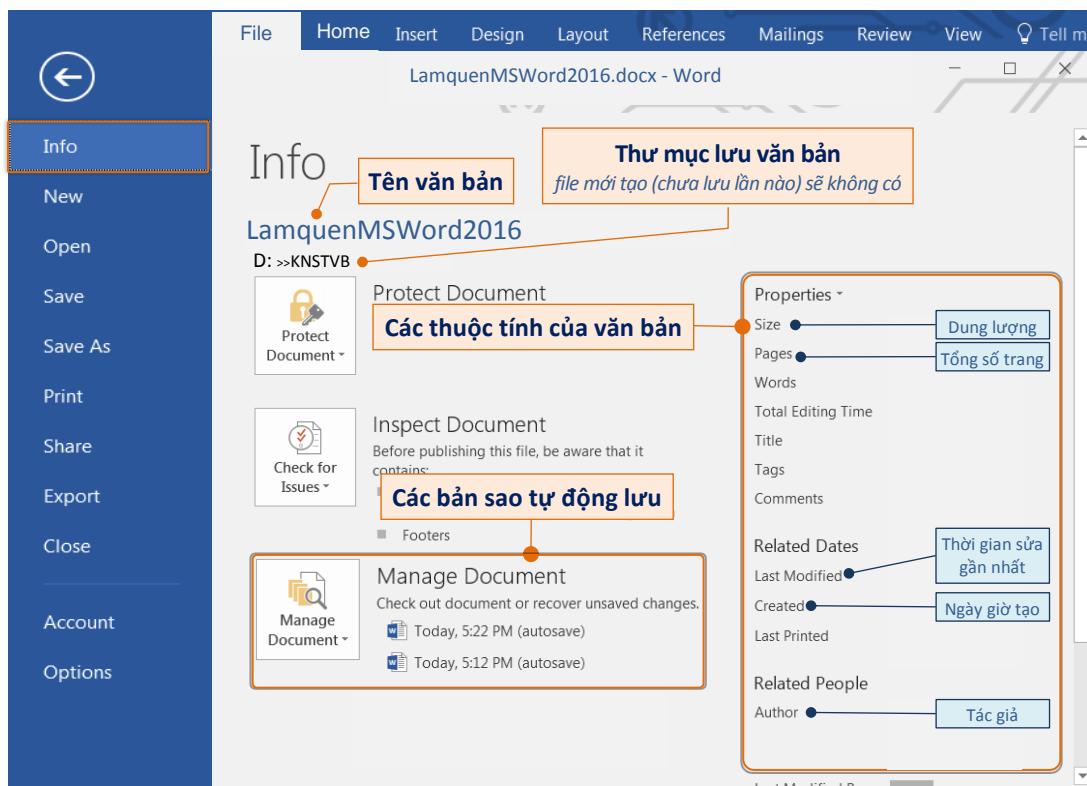
2.3. File Backstage view – Các thao tác làm việc với tệp tin

File Backstage view gồm các chức năng làm việc với tệp tin như: Tạo mới, Mở, Lưu, In ấn... Một số chức năng chính trong menu file:



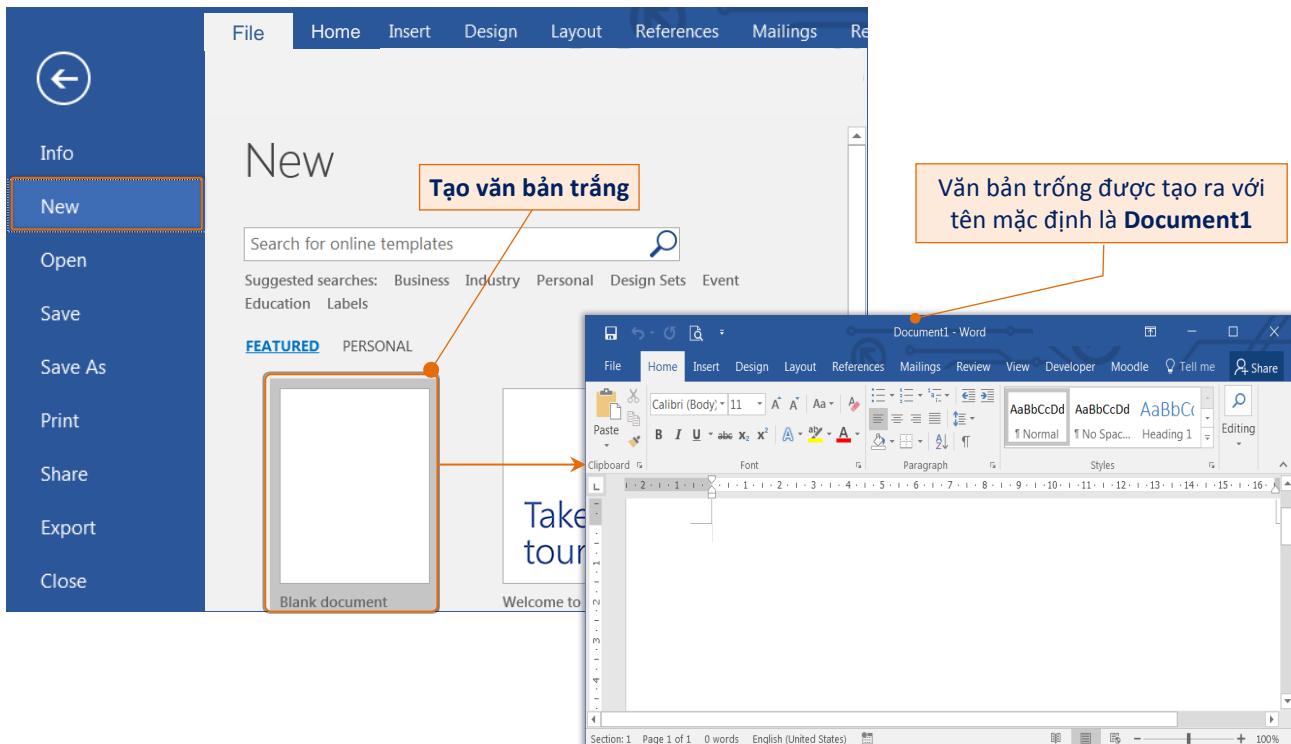
2.3.1. Info - Xem thông tin file

Cho biết thông tin về file hiện hành. Thường dùng tính năng này để xem đường dẫn của file hiện hành.



2.3.2. New - Tạo văn bản mới

Tạo văn bản mới (trắng/trống – Blank Document).



⚠️ **Chú ý:**

- Phím tắt tạo file mới: CTRL + N
- File mới được tạo ra bằng MS Word 2016 sẽ có phần mở rộng là .docx

2.3.3. Open - Mở một văn bản

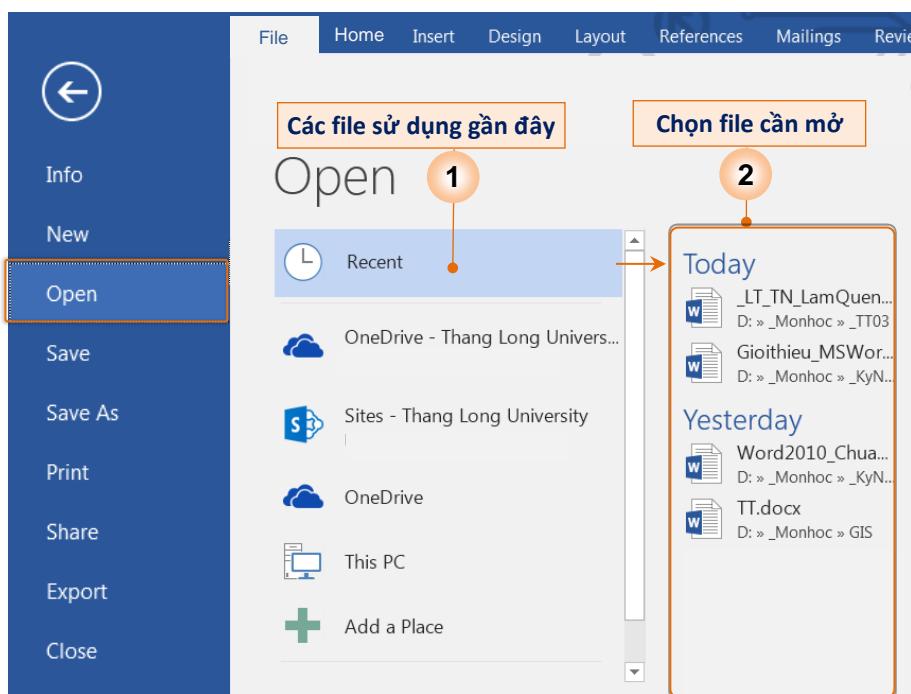
Mở văn bản đã có. Có 3 cách mở văn bản đã có:

- Mở văn bản sử dụng gần đây - **Recent**
- Mở văn bản được lưu trữ trực tuyến - **OneDrive...**
- Mở văn bản được lưu trên máy tính - **This PC, Browse**

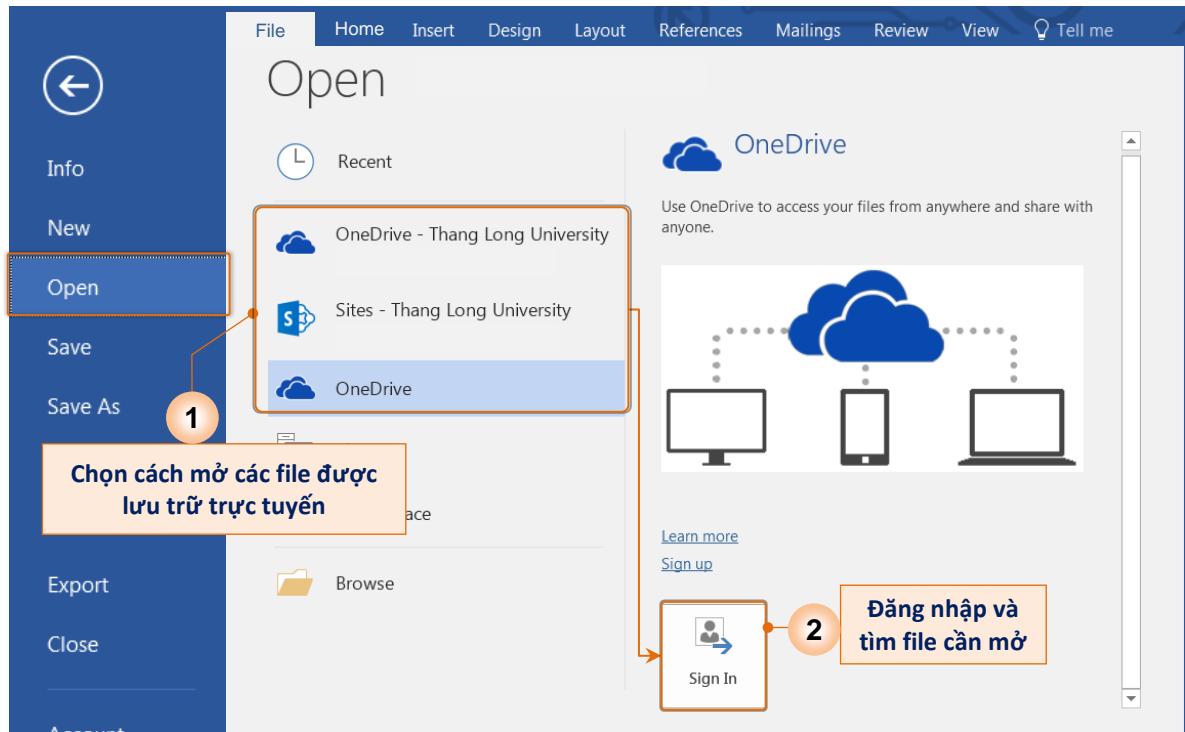
⚠ Chú ý khi mở văn bản:

- Có thể dùng MS Word để mở file **.odt** (ứng dụng soạn thảo văn bản Writer), tuy nhiên một số đối tượng sẽ không được hiển thị như mở bằng Writer.
- Dùng ứng dụng MS Word phiên bản trước (VD: MS Word 2003, 2007...) có thể không mở được hoặc nếu mở được thì hiển thị không chính xác những file văn bản được tạo bởi phiên bản sau (MS Word 2016).
- Ví dụ:
 - + Word 2003 không mở được các file .docx (file được tạo từ Word 2007, 2010, 2016);
 - + Word 2007 hiển thị không chính xác các file được tạo từ Word 2016;
 - + Word 2016 mở được file .odt nhưng hiển thị nội dung không chính xác như khi mở bằng Writer.

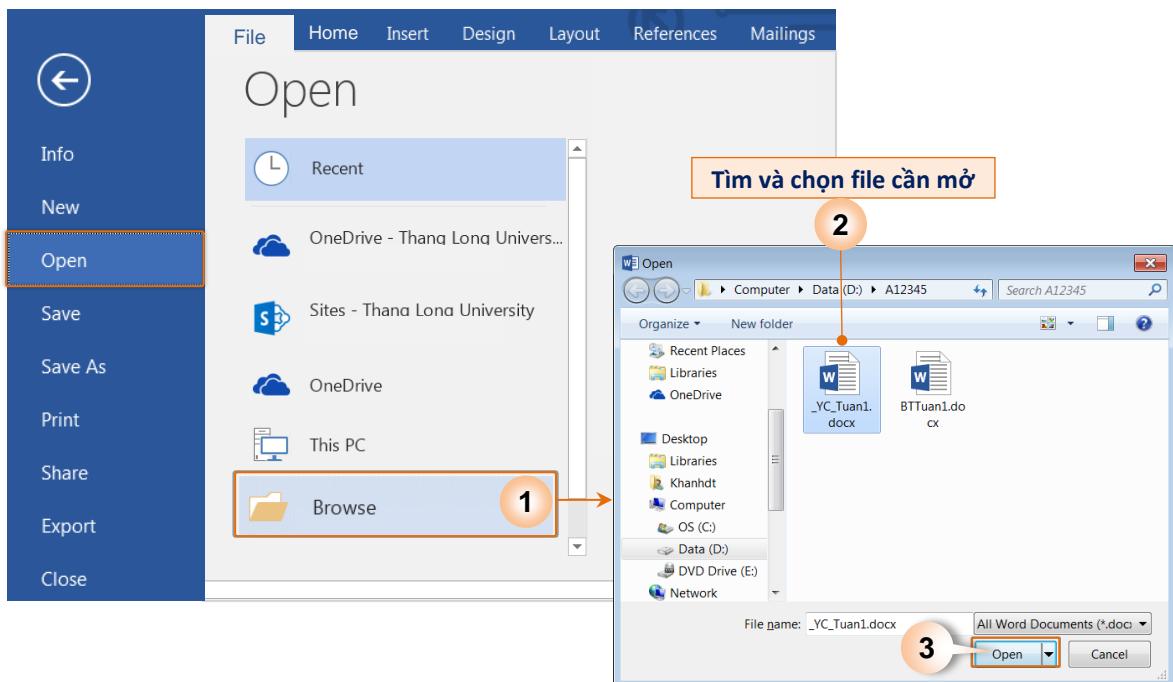
a. Mở văn bản sử dụng gần đây - Recent



b. Mở văn bản được lưu trữ trực tuyến - OneDrive



c. Mở văn bản được lưu trên máy - This PC, Browse



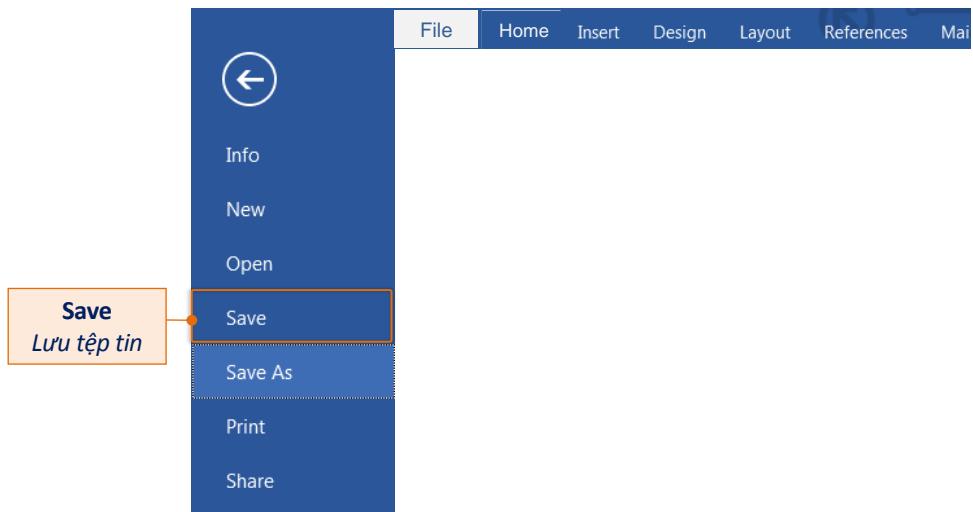
⚠ Phím tắt mở file: **CTRL + O**.

2.3.4. Save và Save As - Lưu văn bản

a. Save – Lưu văn bản

Sử dụng **Save** để lưu tin hiện hành vào thiết bị lưu trữ (VD: USB, ổ đĩa, lưu trữ trực tuyến...).

Cách thực hiện **Save**:



⚠ Chú ý:

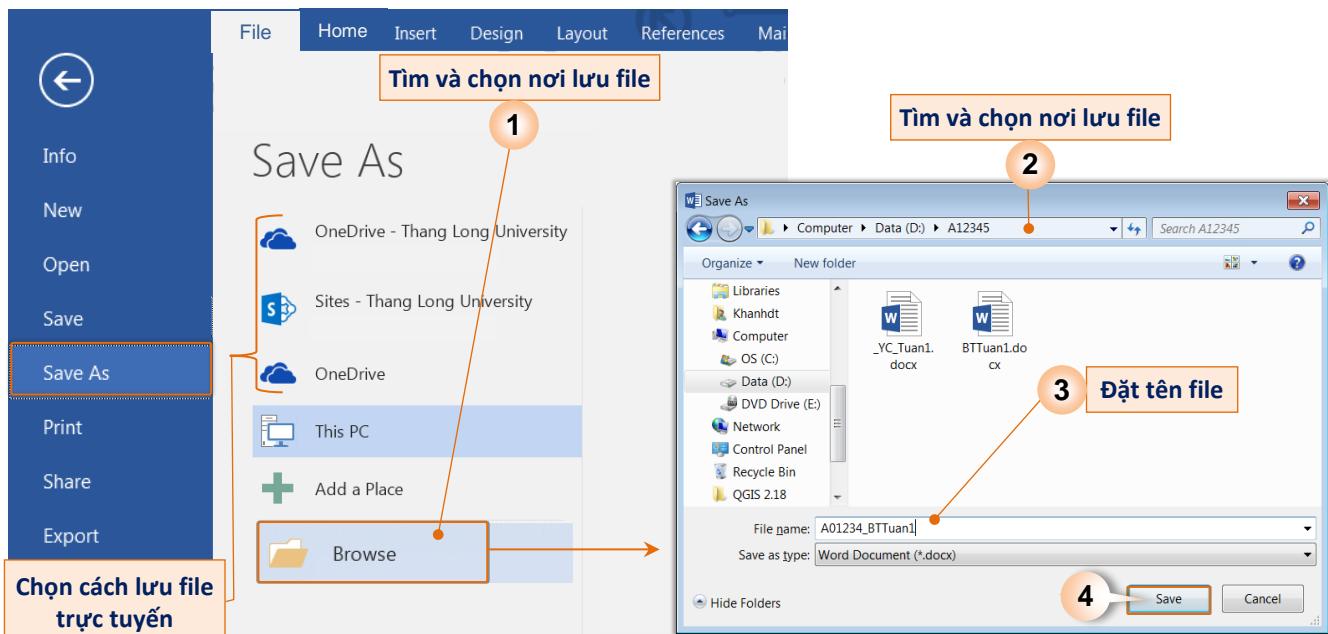
- Phím tắt lưu tài liệu: CTRL + S;
- Khi tệp tin được lưu lần đầu tiên sẽ gọi chức năng Save As (xem phần sau).

b. Save As – Lưu văn bản và tạo ra bản sao

Sử dụng **Save As** khi muốn lưu văn bản và đồng thời tạo ra bản sao của văn bản hiện hành, bản sao có thể:

- Được đặt tên mới;
- hoặc đặt ở một thư mục khác;

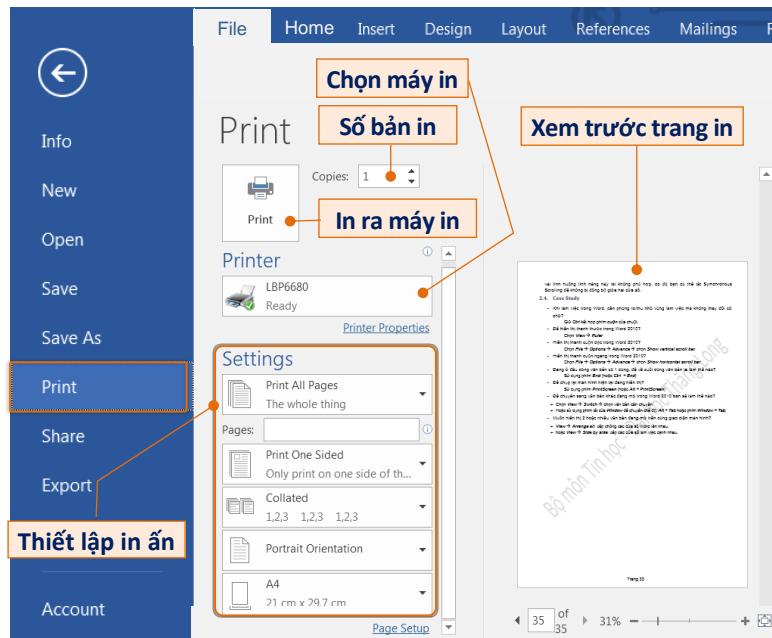
Cách thực hiện **Save As**:



⚠ Văn bản được **lưu lần đầu tiên** (Save) sẽ gọi chức năng **Save As**;

⚠ Nếu máy tính **không có kết nối Internet** và **không có tài khoản OneDrive** nên chọn lưu file trên **thư mục của máy tính** (chọn **Browse** hoặc **This PC**).

2.3.5. Print - In văn bản



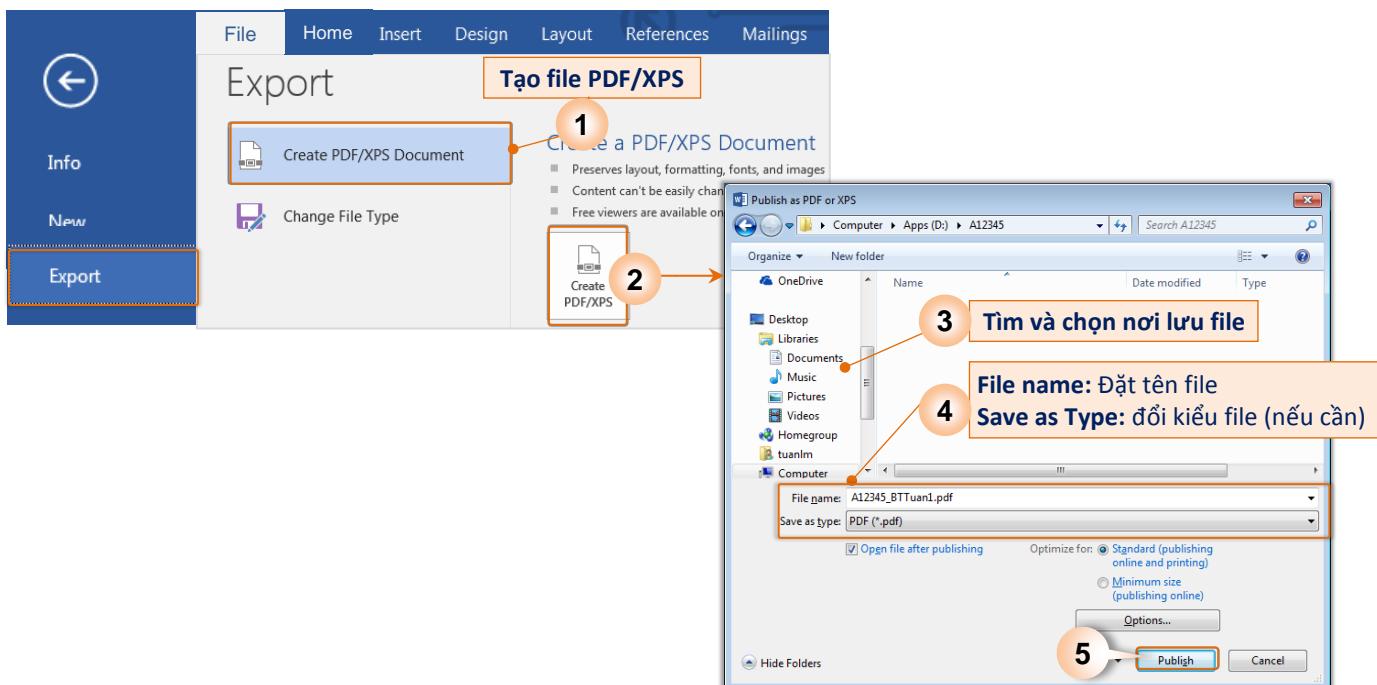
⚠ Phím tắt In: Ctrl + P

2.3.6. Export – Xuất bản

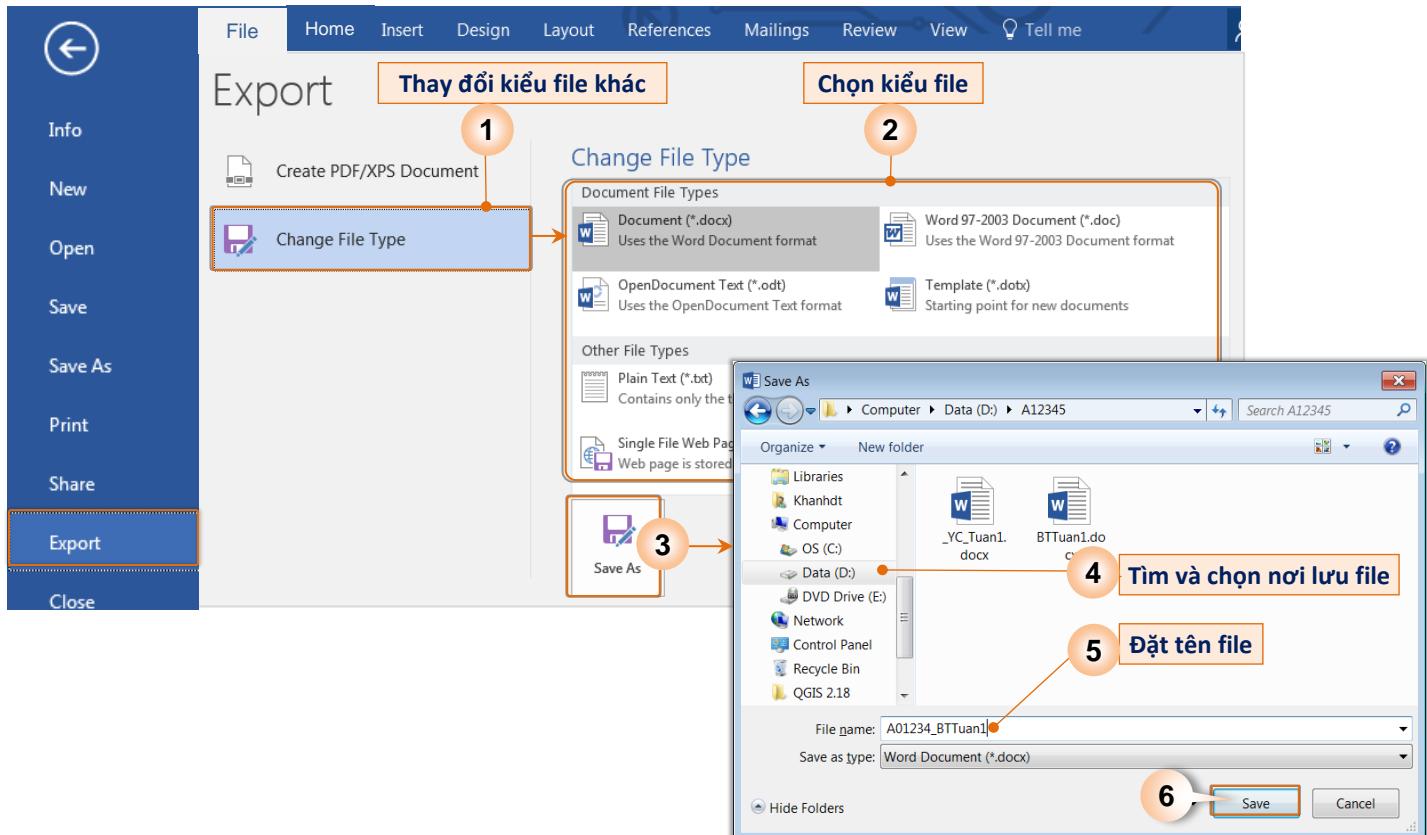
Chức năng này cho phép tạo ra một bản sao của văn bản hiện hành nhưng chuyển sang kiểu file khác để xuất bản thành các sản phẩm điện tử, có các kiểu file như:

- **PDF/XPS:** là dạng file mà việc hiển thị văn bản không phụ thuộc vào môi trường làm việc của người sử dụng.
- Các kiểu file khác – **Change File Type:**
 - + .doc: file lưu với định dạng của phiên bản Word 97-2003;
 - + .txt: file chỉ chứa dữ liệu kiểu ký tự (text);
 - + .odt: file lưu với định dạng của phần mềm nguồn mở Writer.

a. Xuất bản file dạng PDF/XPS

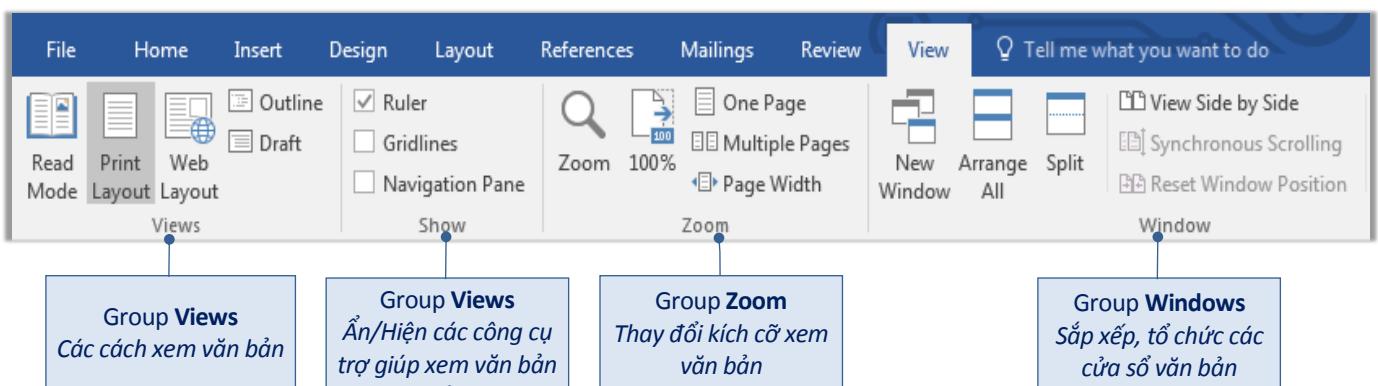


b. Xuất bản dạng file khác – Change file Type

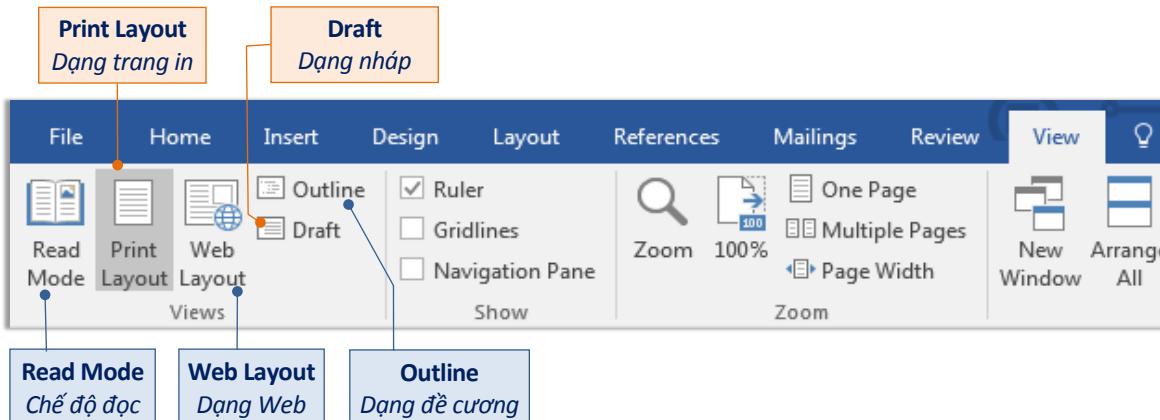


2.4. Tab View – Thay đổi cách xem (hiển thị) văn bản

Tab View bao gồm các chức năng hỗ trợ người dùng thay đổi cách xem (hay hiển thị) văn bản.
Các chức năng này được chia thành các nhóm – Group:



2.4.1. Views – Các chế độ xem tài liệu

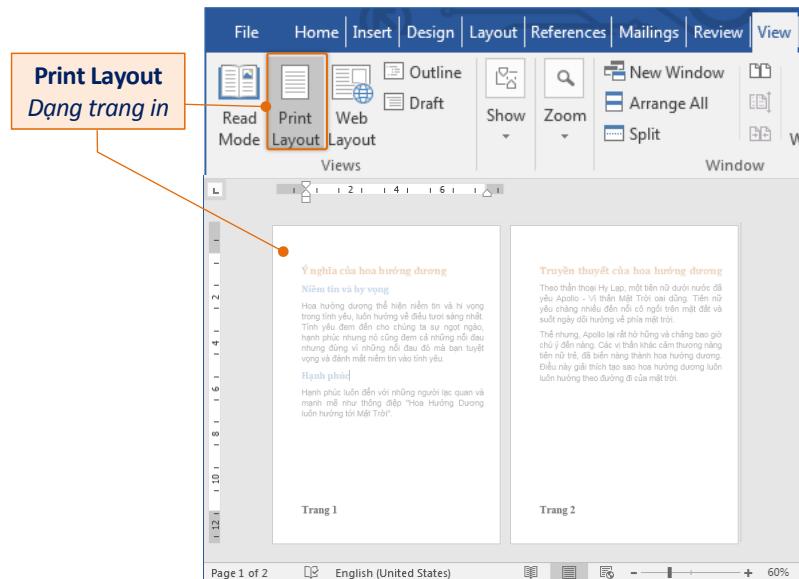


Muốn thay đổi cách xem văn bản chọn vào các kiểu xem trên, văn bản sẽ tự động chuyển thành chế độ xem tương ứng.

Ý nghĩa các chế độ xem:

- **Dạng trang in - Print Layout.**

- + Chế độ mặc định khi bắt đầu mở Word;
- + Thường được sử dụng để soạn thảo văn bản;
- + Trong chế độ này nội dung văn bản sẽ hiển thị dạng các trang giống như khi in ra giấy hoặc xuất bản thành các sản phẩm điện tử khác.



Chế độ đọc – Read Mode

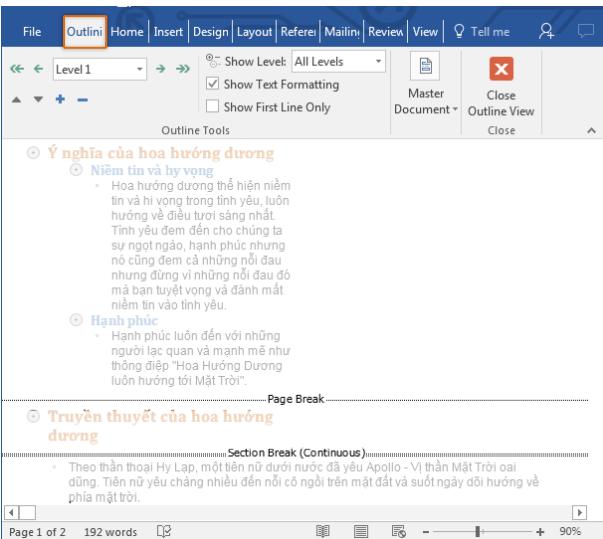
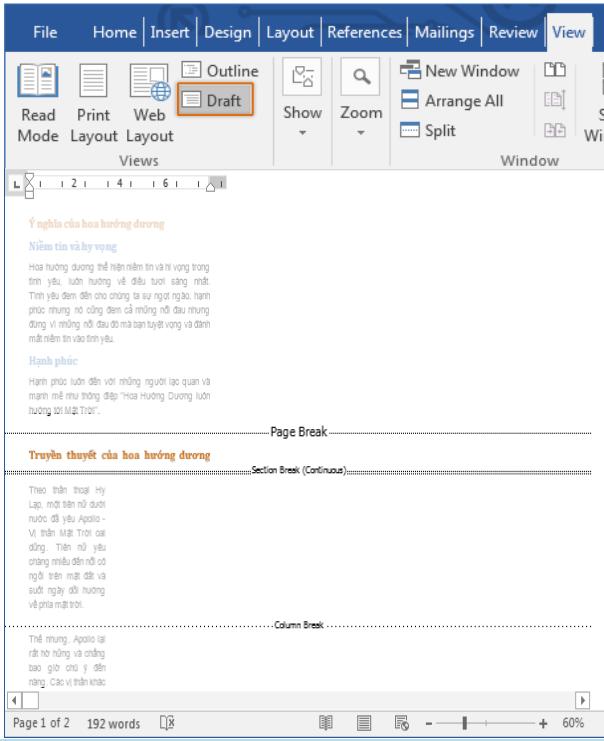
This screenshot shows Microsoft Word in 'Read Mode'. The text is presented in a large, clear font. A play button icon is visible, suggesting the text can be read aloud. The document content is identical to the one in Print Layout, discussing the meaning and legend of the sunflower.

Dạng Web - Web Layout

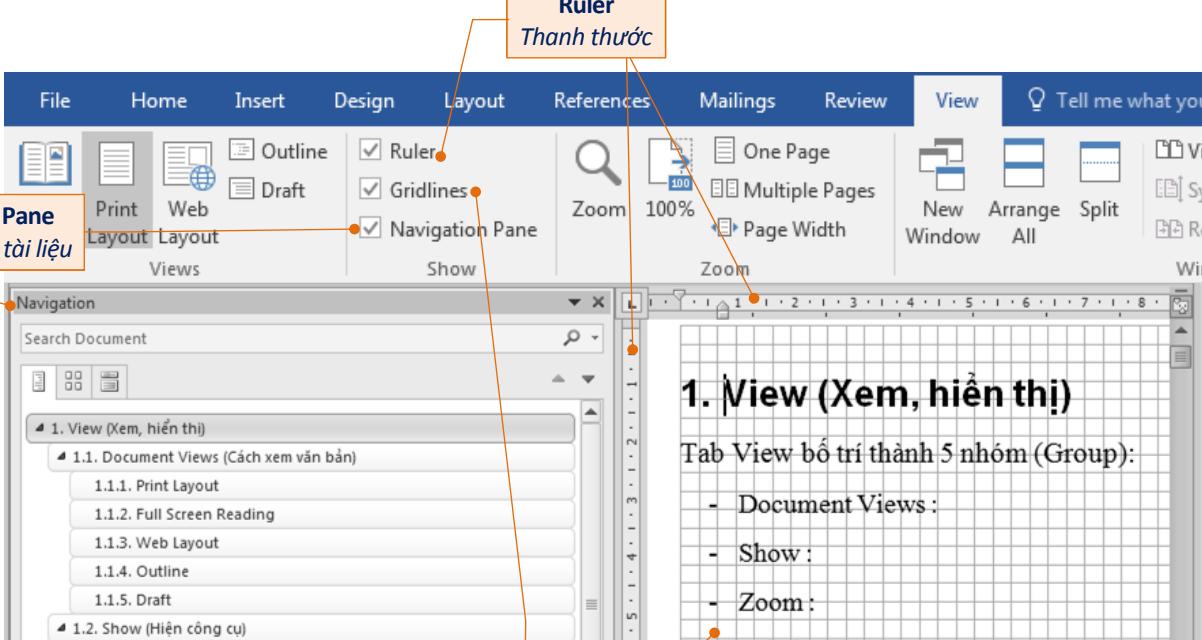
This screenshot shows Microsoft Word in 'Web Layout'. The text is displayed in a web-like format with horizontal scroll bars at the bottom. The document content is identical to the ones in Print Layout and Read Mode.

- Chế độ sẽ ẩn các công cụ soạn thảo;
- Người dùng sử dụng được các công cụ như đọc tài liệu eBook.

Hiển thị nội dung văn bản giống như một trang Web

Dạng đề cương – Outline	Chế độ nháp – Draft
 <p>File Outline Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me</p> <p>Outline Tools</p> <ul style="list-style-type: none"> Level 1 Show Level: All Levels Show Text Formatting Show First Line Only Master Document Close Outline View <p>Read Print Web Mode Layout Layout Views</p> <p>Page Break</p> <p>Section Break (Continuous)</p> <p>Page 1 of 2 192 words</p>	 <p>File Home Insert Design Layout References Mailings Review View</p> <p>Draft</p> <p>Read Print Web Mode Layout Layout Views</p> <p>Page Break</p> <p>Section Break (Continuous)</p> <p>Page 1 of 2 192 words</p>
<ul style="list-style-type: none"> Hiển thị tài liệu với các mức (Level) giúp người sử dụng dễ dàng kiểm soát bố cục của tài liệu, có thể thu nhỏ hoặc xem chi tiết nội dung trong mỗi Level; Chỉ hiển thị các dữ liệu ký tự (text); Hiển thị các ngắt (Break) đã sử dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ hiển thị dữ liệu dạng ký tự (text); Hiển thị các ngắt và phân trang trong tài liệu, giúp người dùng dễ dàng quản lý (thêm, xóa) các ngắt.

2.4.2. Show/Hide - Ẩn/Hiện thanh công cụ trợ giúp xem tài liệu



Ruler
Thanh thước

Navigation Pane
Cửa sổ duyệt tài liệu

Gridlines
Đường lưới

View

Tab View bố trí thành 5 nhóm (Group):

- Document Views :
- Show :
- Zoom :

Nên:

- Hiển thị thanh thước – **Ruler**: để dễ căn chỉnh nội dung văn bản;
- Hiển thị cửa sổ duyệt tài liệu – **Navigation Pane**: để dễ kiểm soát được bố cục trong văn bản;
- Chỉ hiện đường lưới – **Gridlines**: khi cần căn chỉnh chính xác ảnh, hình vẽ ... vì đường lưới hay làm rối mắt trong quá trình soạn thảo.

a. Ruler - Thanh thước

Ruler – Thanh thước dùng để căn chỉnh ký tự, hình ảnh, bảng biểu trên trang giấy. Thanh thước có thể hiển thị theo các đơn vị đo khác nhau như:

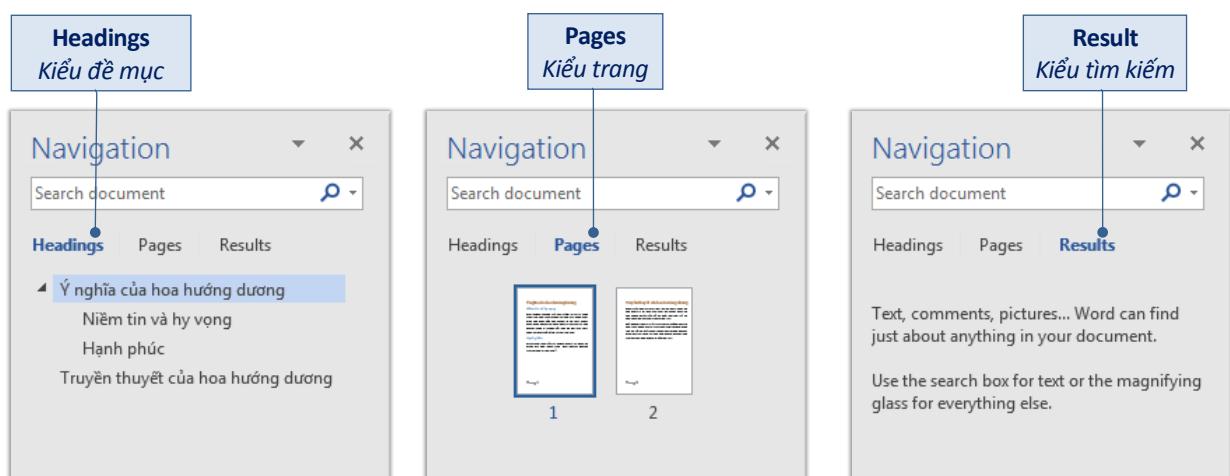
- + Inches;
- + Centimeters;
- + ...

Xem thêm phần [Ruler – Thanh thước](#) để đổi đơn vị đo hiển thị trên thanh thước.

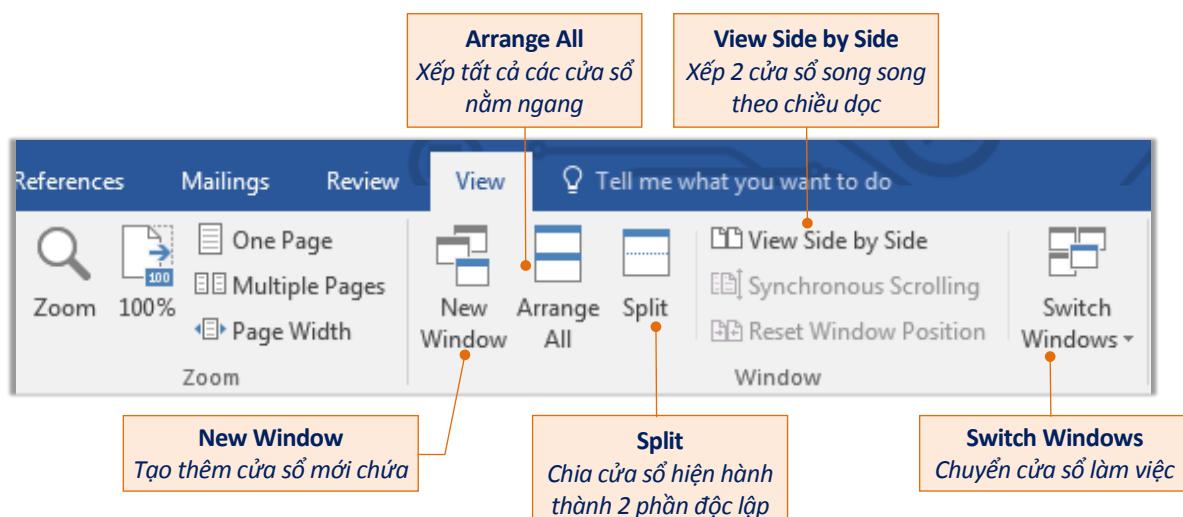
b. Navigation Pane – Cửa sổ duyệt tài liệu

Cửa sổ duyệt tài liệu có 3 kiểu khác nhau:

- + Kiểu đề mục - **Headings**: Hiển thị nội dung các đề mục có áp dụng Style dạng Heading (Chú ý: Navigation pane không hiển thị các tiêu đề trong bảng, hộp chữ, tiêu đề đầu cuối trang – Header&Footer).
- + Kiểu trang - **Pages**: Hiển thị ảnh thu nhỏ của các trang văn bản;
- + Kiểu cửa sổ tìm kiếm – **Result**: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm trong văn bản.

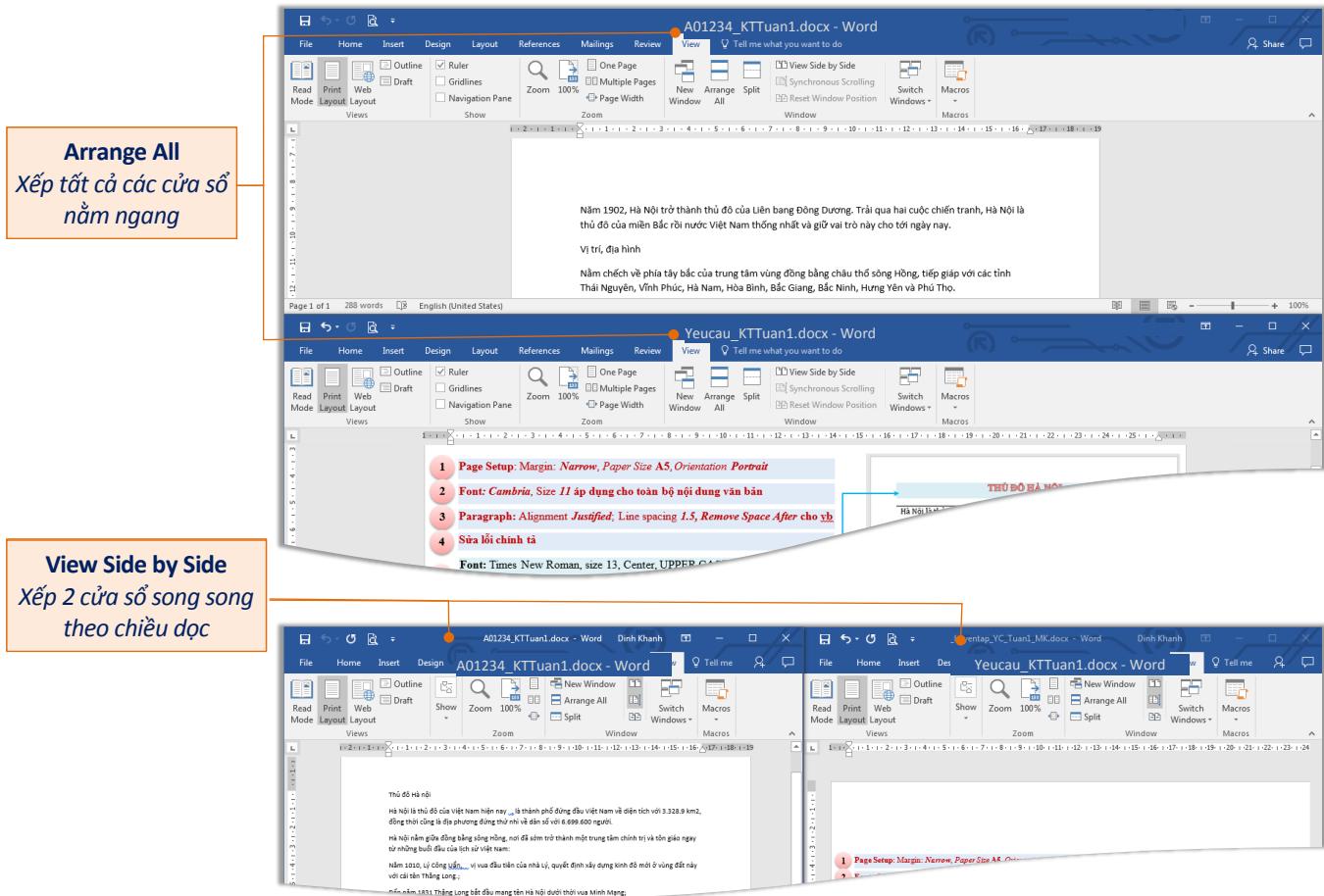


2.4.3. Window – Sắp xếp các cửa sổ làm việc



Khi có nhiều cửa sổ MS Word cùng mở, có thể sắp xếp lại để dễ thao tác hơn bằng các chức năng trong tab View như trên.

Ví dụ: đang mở 2 tệp tin **A01234_KTTuan1.docx** và **Yeucau_KTTuan1.docx**



a. View Arrange All - Xem nhiều văn bản đồng thời theo chiều ngang

1 Mở các file cần xem đồng thời

Kết quả Arrange All
2 file A01234_KTTuan1 và Yeucau_KTTuan1

2 Chọn Arrange All

A01234_KTTuan1.docx - Word
Năm 1902, Hà Nội trở thành thủ đô của Liên bang Đông Dương. Trải qua hai cuộc chiến tranh, Hà Nội là thủ đô của miền Bắc rồi nước Việt Nam thống nhất và giữ vai trò này cho tới ngày nay.

Yeucau_KTTuan1.docx - Word
Năm 1902, Hà Nội trở thành thủ đô của Liên bang Đông Dương. Trải qua hai cuộc chiến tranh, Hà Nội là thủ đô của miền Bắc rồi nước Việt Nam thống nhất và giữ vai trò này cho tới ngày nay.

1 Page Setup: Margin: Narrow, Paper Size A5, Orientation Portrait
2 Font: Cambria, Size 11 áp dụng cho toàn bộ nội dung văn bản
3 Paragraph: Alignment Justified, Line spacing 1.5, Remove Space After

⚠ SV nên xem theo cách này để vừa xem được file yêu cầu của bài kiểm tra vừa định dạng được bài làm của mình.

b. View Side by Side - Xem 2 văn bản song song theo chiều dọc

1 Mở 2 file cần xem song song

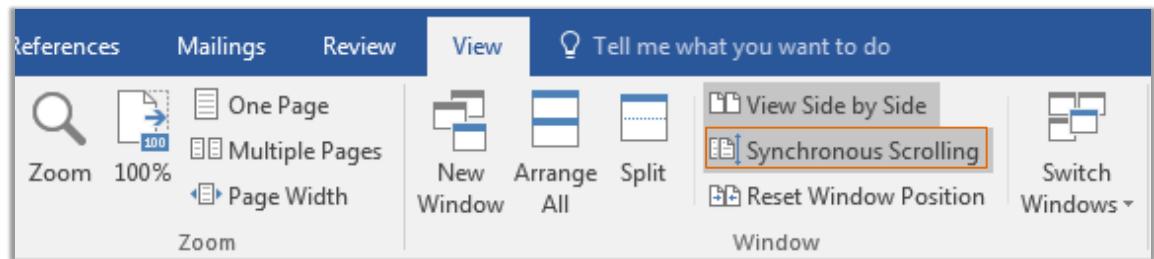
Kết quả View Side by Side
2 file A01234_KTTuan1 và Yeucau_KTTuan1

2 Chọn View Side by Side

A01234_KTTuan1.docx - Word
Thủ đô Hà Nội
Hà Nội là thủ đô của Việt Nam hiện nay, là thành phố đứng đầu Việt Nam về diện tích với 3.328,9 km², đồng thời cũng là địa phương đông thứ nhì về dân số với 6.699.000 người.

Yeucau_KTTuan1.docx - Word
1 Page Setup: Margin: Narrow, Paper Size A5, Orientation Portrait
2 Font: Cambria, Size 11 áp dụng cho toàn bộ nội dung văn bản

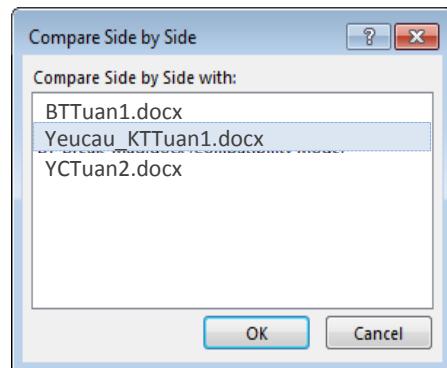
⚠ **View Side by Side** thường dùng để so sánh 2 văn bản có điểm gì giống và khác nhau, nên sau khi chọn **View Side by Side** thì tính năng **Synchronous Scrolling** tự động được bật:



Tính năng cuộn đồng thời - Synchronous Scrolling: cho phép người dùng luôn xem 2 văn bản song song, khi cuộn chuột trên 1 văn bản thì văn bản còn lại cũng cuộn theo. Bạn có thể tắt tính năng này bằng cách bấm vào Synchronous Scrolling.

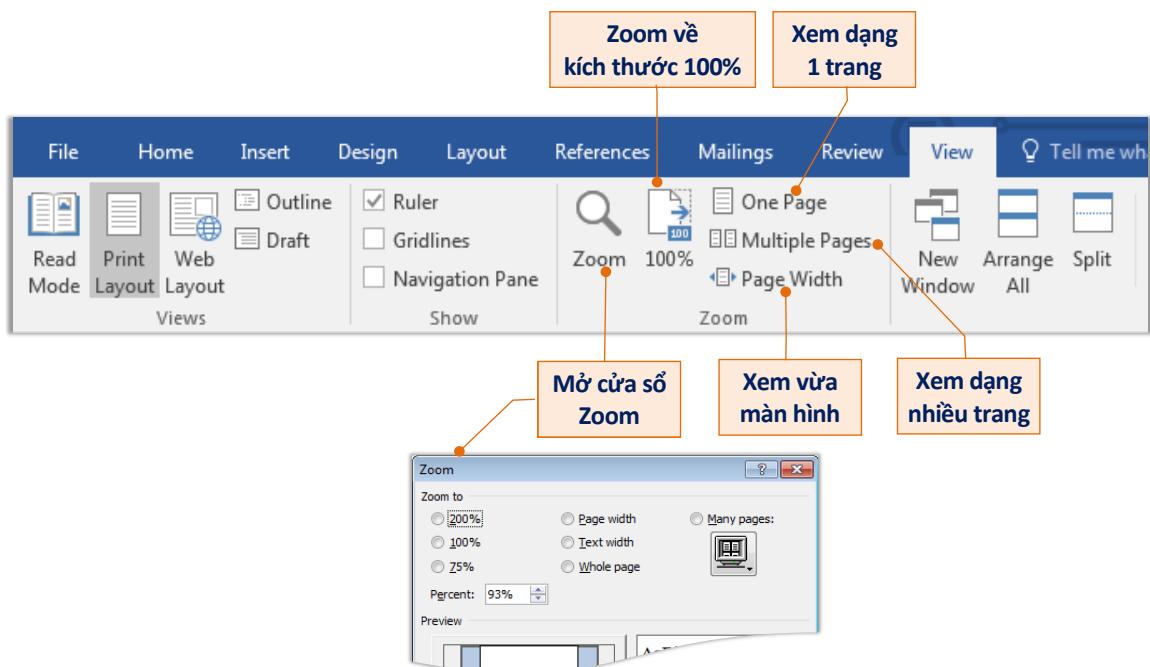
⚠ Khi mở **nhiều hơn 2 cửa sổ**, muốn xem **song song** 2 văn bản nên thực hiện theo các bước sau (VD xem song song 2 file A01234_KTTuan1.docx và Yeucau_KTTuan1.docx):

1. Chuyển file hiện hành về 1 văn bản (VD chuyển cửa sổ làm việc file *A01234_KTTuan1.docx*)
2. **View** → Chọn **View Side by Side**
3. Xuất hiện cửa sổ **Compare Side by Side with** (do có nhiều hơn 2 cửa sổ đang mở)



4. Chọn file cần xem song song (VD file *Yeucau_KTTuan1.docx*)
5. Kết quả file *A01234_KTTuan1.docx* sẽ ở cửa sổ trái và *Yeucau_KTTuan1.docx* ở cửa sổ phải

2.4.4. Zoom - Phóng to/Thu nhỏ vùng làm việc



Ngoài cách Zoom bằng Zoom Slider, người dùng có thể sử dụng phóng to/thu nhỏ vùng làm việc với nhiều lựa chọn hơn trong Tab View/ Group Zoom như hình trên.

2.5. Một số chức năng hỗ trợ

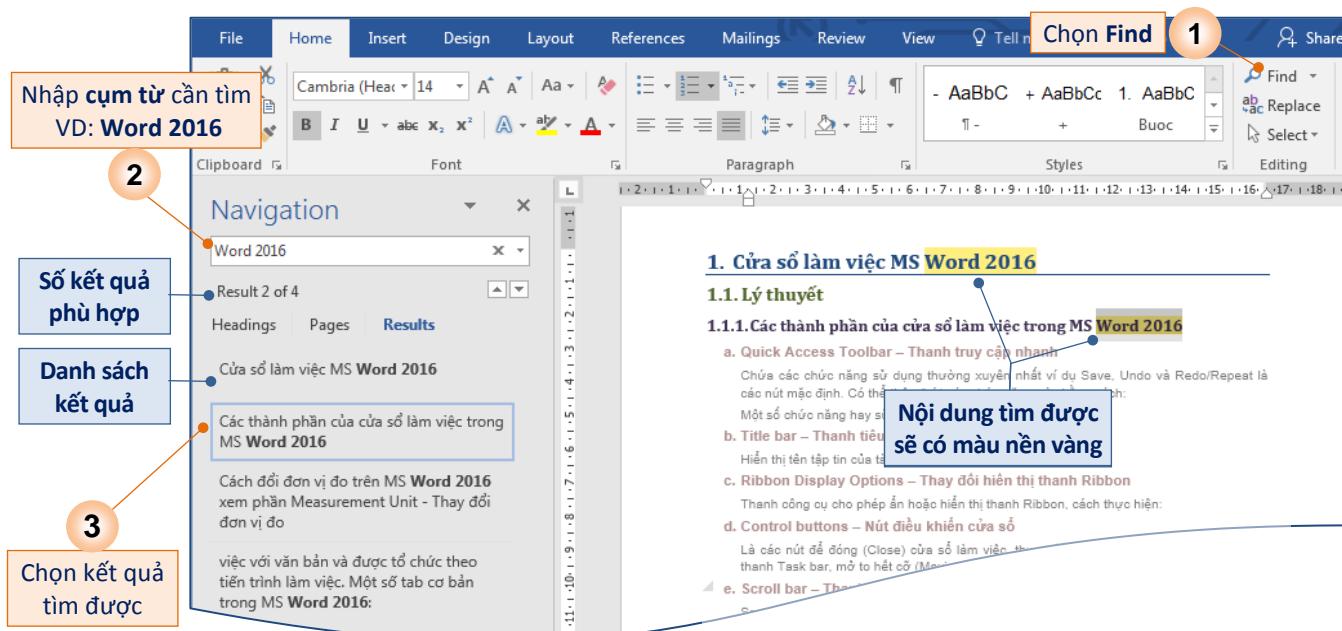
Word cung cấp một số chức năng hỗ trợ như:

- **Find – Tìm kiếm:** giúp người dùng tìm đến nội dung mong muốn một cách nhanh và chính xác nhất.
- **Copy – Sao chép, Cut – Cắt, Paste – Dán:** Thao tác cắt, dán hay được sử dụng trong quá trình soạn thảo văn bản, giúp nâng cao tốc độ soạn thảo và định dạng văn bản.

2.5.1. Find – Tìm kiếm nội dung trong văn bản

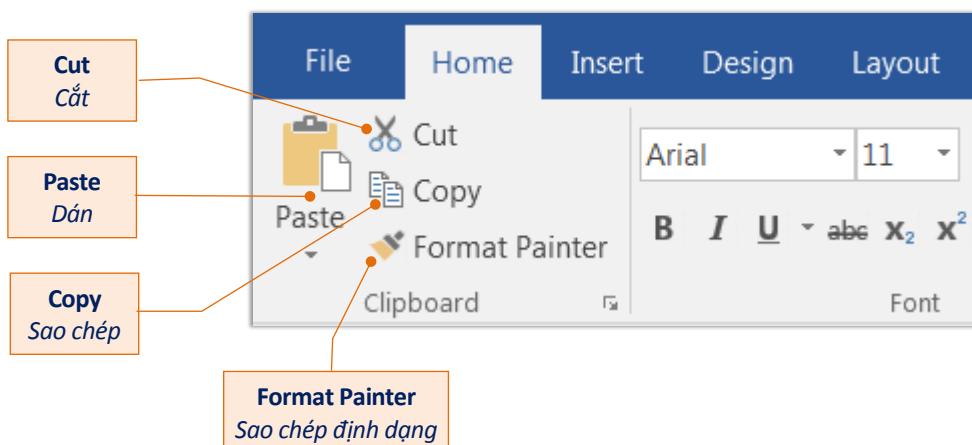
Cách thực hiện tìm kiếm:

1. Chọn **Home** → nhóm **Editing** → chọn **Find** (Hoặc Nhấn **CTRL + F**)
2. Xuất hiện cửa sổ **Navigation:** Nhập cụm từ cần tìm trong mục Search Document → Nhấn enter để tìm
3. Chọn kết quả tìm được



2.5.2. Copy, Cut, Paste

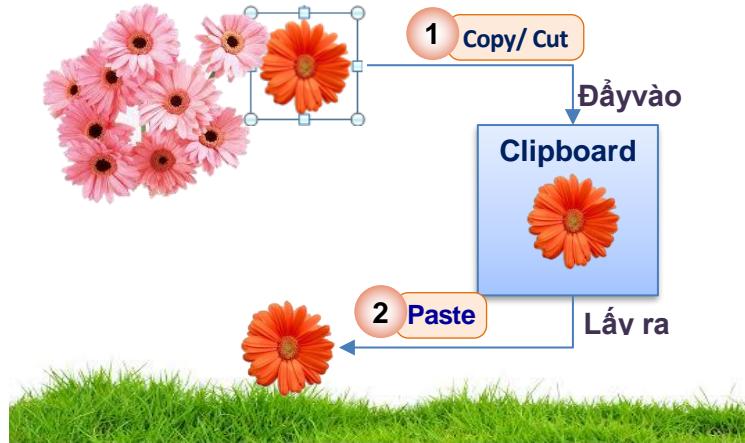
Thao tác sao chép, cắt, dán, sao chép định dạng nằm trên **nhóm Clipboard** của **tab Home**



Các thao tác **Cut** và **Copy** là thao tác **đưa nội dung vào Clipboard**, sau đó thao tác **Paste** sẽ **lấy nội dung có từ Clipboard** ra để đưa vào vị trí được yêu cầu. Do đó, thao tác **Paste** bao giờ cũng **đi sau Cut/Copy**.

Clipboard, còn gọi là vùng đệm, là nơi chứa dữ liệu của lệnh **Copy/Cut** để **Paste** đến một vị trí khác. Clipboard thực hiện theo nguyên tắc ngăn xếp, nghĩa là:

- + Những nội dung nào vừa được Copy/Cut sẽ được đặt lên đầu tiên.
 - + Khi thực hiện thao tác Paste máy tính sẽ mặc định lấy nội dung đầu tiên trong Clipboard.
- Nội dung có thể Copy, Cut, Paste trong văn bản dạng ký tự ảnh, biểu đồ, bảng biểu...
- Nguyên tắc làm việc của Clipboard:



a. Copy & Paste – Sao chép và dán

Sao chép nội dung đã chọn, đưa nội dung đó vào Clipboard.

Cách thực hiện:

COPY: 1→2

Chọn nội dung → Chọn **Copy** (hoặc **Ctrl + C**)

Kết quả Copy: Nội dung sao chép được đưa vào Clipboard

PASTE: 3→4

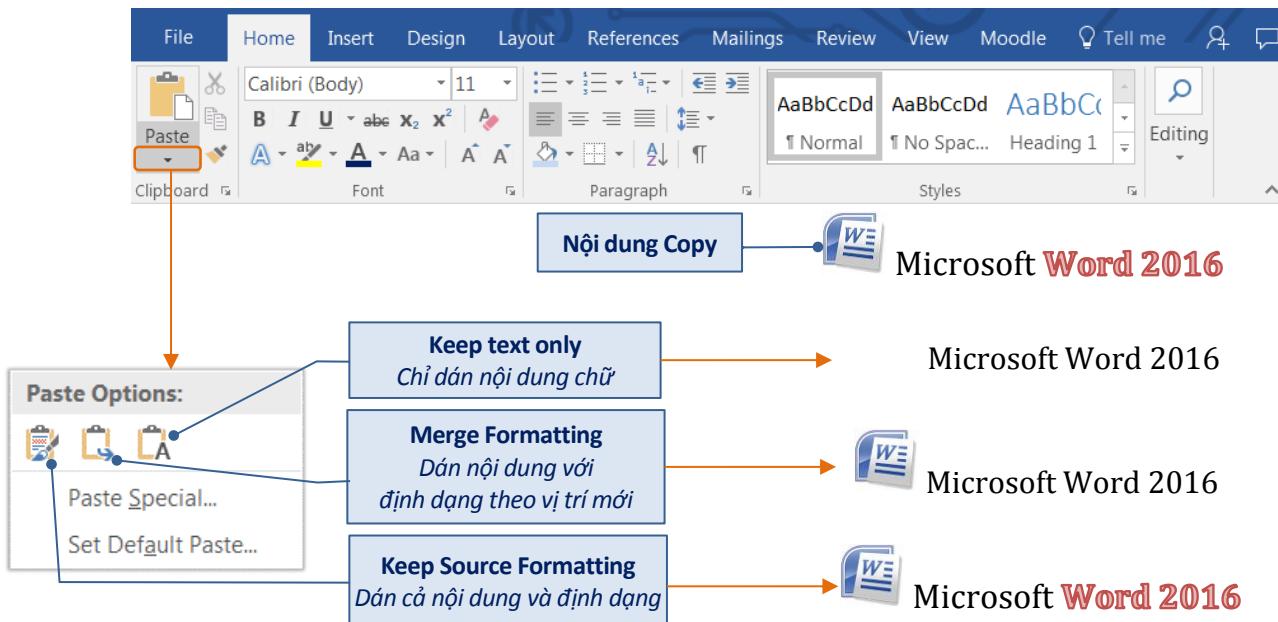
Chọn vị trí cần dán → Chọn **Paste** (**Ctrl + V**)

Kết quả Paste: Nội dung từ Clipboard được lấy ra dán vào vị trí

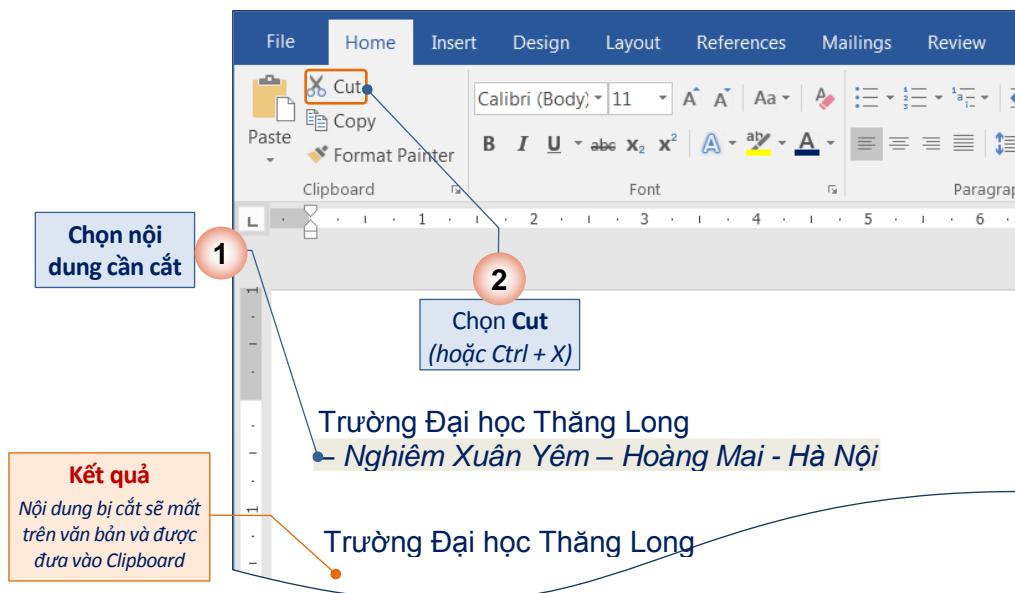
Hoa hồng là loài hoa được nhiều người yêu thích
được mệnh danh là chúa tể của tình yêu

⚠ Có thể sử dụng Paste nhiều lần sau khi Copy/Cut

⚠ Paste Options – Tùy chọn nội dung dán:



b. Cut - Cắt



⚠ Sau khi Cut, muốn sử dụng nội dung đã Cut phải kết hợp thêm chức năng Paste (Xem [Copy & Paste](#)).