



NHẬP MÔN NGÀNH CNTT

Bài 6.1: PHẦN MỀM TIN HỌC VĂN PHÒNG



Nội dung

- 1. Chương trình hỗ trợ tiếng Việt trên Windows**
- 2. Luyện gõ bàn phím trên máy tính**
- 3. Soạn thảo văn bản bằng Microsoft Word**
4. Làm việc với bảng tính bằng Microsoft Excel
5. Làm việc với trình bày trang chiếu (trình chiếu) bằng Microsoft Powerpoint



VI.1. Chương trình hỗ trợ tiếng Việt trên Windows



VI.1. Chương trình hỗ trợ tiếng Việt trên Windows

1. Vấn đề tiếng Việt trong Windows
2. Font chữ và Bảng mã tiếng Việt
3. Các kiểu gõ tiếng Việt
4. Sử dụng Unikey
 - Khởi động Unikey
 - Các thao tác cơ bản
 - Chuyển đổi giữa các bảng mã



Vấn đề tiếng Việt trong Windows

- ❖ Hệ điều hành Windows mà chúng ta đang sử dụng là phiên bản không hỗ trợ gõ tiếng Việt → **để nhập được tiếng Việt trong Windows thì cần phải cài đặt thêm phần mềm gõ tiếng Việt.**
- ❖ Các phần mềm gõ tiếng Việt thông dụng trong Windows như ABC, Vietware, Vietkey, Unikey. Trong đó, **phần mềm Vietkey và Unikey rất được ưa chuộng** vì có nhiều ưu điểm hơn so với các phần mềm khác.



Font chữ và Bảng mã tiếng Việt

- ❖ Mỗi font chữ sẽ đi kèm với một bảng mã tương ứng, do đó khi soạn thảo tiếng Việt, phải chọn bảng mã phù hợp với font chữ mà chúng ta đang sử dụng, nếu chọn không đúng thì các từ được nhập vào sẽ không được hiển thị như ý muốn.
- ❖ Các bộ font chữ thông dụng hiện nay là:

Bộ Font chữ	Bảng mã	Font chữ thông dụng
VNI	VNI Windows	<u>VNI</u> -Times
Vietware_X (2 byte)	Vietware	<u>VN</u> times new roman
Vietware_F (1 byte)	Vietware	<u>SVN</u> times new roman
TCVN3	TCVN3	<u>Vn</u> Time
Unicode	Unicode	Times New Roman, Arial



Các kiểu gõ tiếng Việt

- ❖ Mỗi kiểu gõ tiếng Việt đều có những ưu điểm và nhược điểm nhất định, hai kiểu gõ thông dụng nhất là kiểu gõ **Telex** và **VNI**
- ❖ Quy tắc gõ các tổ hợp phím cho kiểu gõ **Telex** và **VNI**:



Ký tự	â	ê	ô	ơ	ư	Ă	đ
Kiểu Telex	aa	ee	oo	Ow; [uw; w;]	Aw	Dd
Kiểu VNI	a6	e6	o6	o7	u7	a8	d9

Dấu	sắc	huyền	Hỏi	ngã	nặng
Kiểu Telex	s	f	r	x	J
Kiểu VNI	1	2	3	4	5



Sử dụng Unikey

❖ Khởi động Unikey

Thông thường Unikey được cài ở chế độ khởi động tự động cùng với Windows. Chúng ta có thể tìm thấy biểu tượng của Unikey ở thanh Taskbar như  khi Unikey đang ở chế độ bật tiếng Việt hoặc  khi ở chế độ tắt tiếng Việt.

Ngoài ra, chúng ta cũng có thể khởi động Unikey như các ứng dụng khác

❖ Các thao tác cơ bản trong Unikey

- Bật/ tắt tiếng Việt
- Sử dụng Bảng điều khiển của Unikey

❖ Chuyển đổi giữa các bảng mã



VI.2. Luyện gõ bàn phím 10 ngón trên máy tính



Luyện gõ bàn phím trên máy tính

- ❖ Cách đặt tay trên bàn phím
- ❖ Các phần mềm luyện gõ bàn phím
 - Typing master
 - Các phần mềm khác



Cách đặt tay trên bàn phím

- ❖ Để gõ nhanh và chính xác, trước hết chúng ta phải đặt tay trên bàn phím đúng, sao cho thuận tiện nhất.
 - **Bàn tay trái:** phím chính của ngón trỏ là F, ngón giữa là D, ngón áp út là S và ngón út là A.
 - **Bàn tay phải:** phím chính của ngón trỏ là J, ngón giữa là K, ngón áp út là L và ngón út là ;

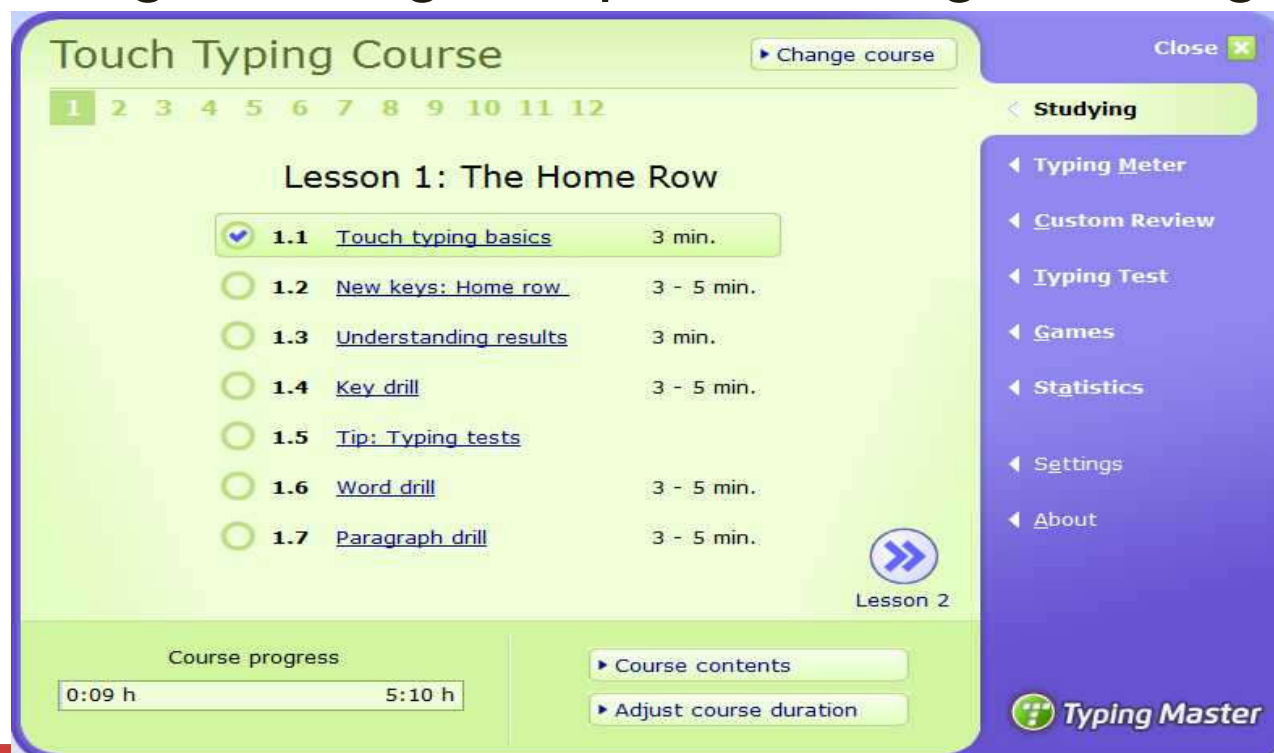




Các phần mềm luyện gõ bàn phím

❖ Typing master

- Phiên bản mới nhất là TypingMaster 10
- Cho phép chọn bài luyện gõ 10 ngôn phù hợp với khả năng sử dụng bàn phím của người dùng.





Các phần mềm luyện gõ bàn phím khác

- ❖ Phần mềm **TypeFaster Typing Tutor**
- ❖ Phần mềm **Typing Trainer**
- ❖ Phần mềm **RapidTyping**
- ❖ Phần mềm **Mario Teaches Typing**



VI.3. SOẠN THẢO VĂN BẢN BẰNG MICROSOFT WORD



SOẠN THẢO VĂN BẢN BẰNG MICROSOFT WORD

- ❖ Giới thiệu
- ❖ Cách khởi động và thoát khỏi
- ❖ Môi trường làm việc
- ❖ Các thao tác trên tập tin văn bản
- ❖ Các thao tác soạn thảo văn bản
- ❖ Định dạng văn bản
- ❖ Trang trí văn bản
- ❖ Một số tiện ích khác



Giới thiệu

- ❖ Microsoft Word (MS.Word) là một chương trình chuyên soạn thảo văn bản, MS.Word là một ứng dụng của bộ Microsoft Office từ phiên bản 4.3, MS.Word thường lưu tên tập tin với đuôi là **.doc** hay **.docx** (từ MS.Word 2007 trở đi)
- ❖ Một số đặc điểm của MS.Word:
 - Cung cấp đầy đủ công cụ soạn thảo và định dạng văn bản
 - Có thể chèn được nhiều đối tượng vào văn bản: ảnh, âm thanh, phim, biểu đồ, bảng tính,...
 - Khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa MS.Word với các phần mềm khác.
 - Dễ dàng chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, Internet.



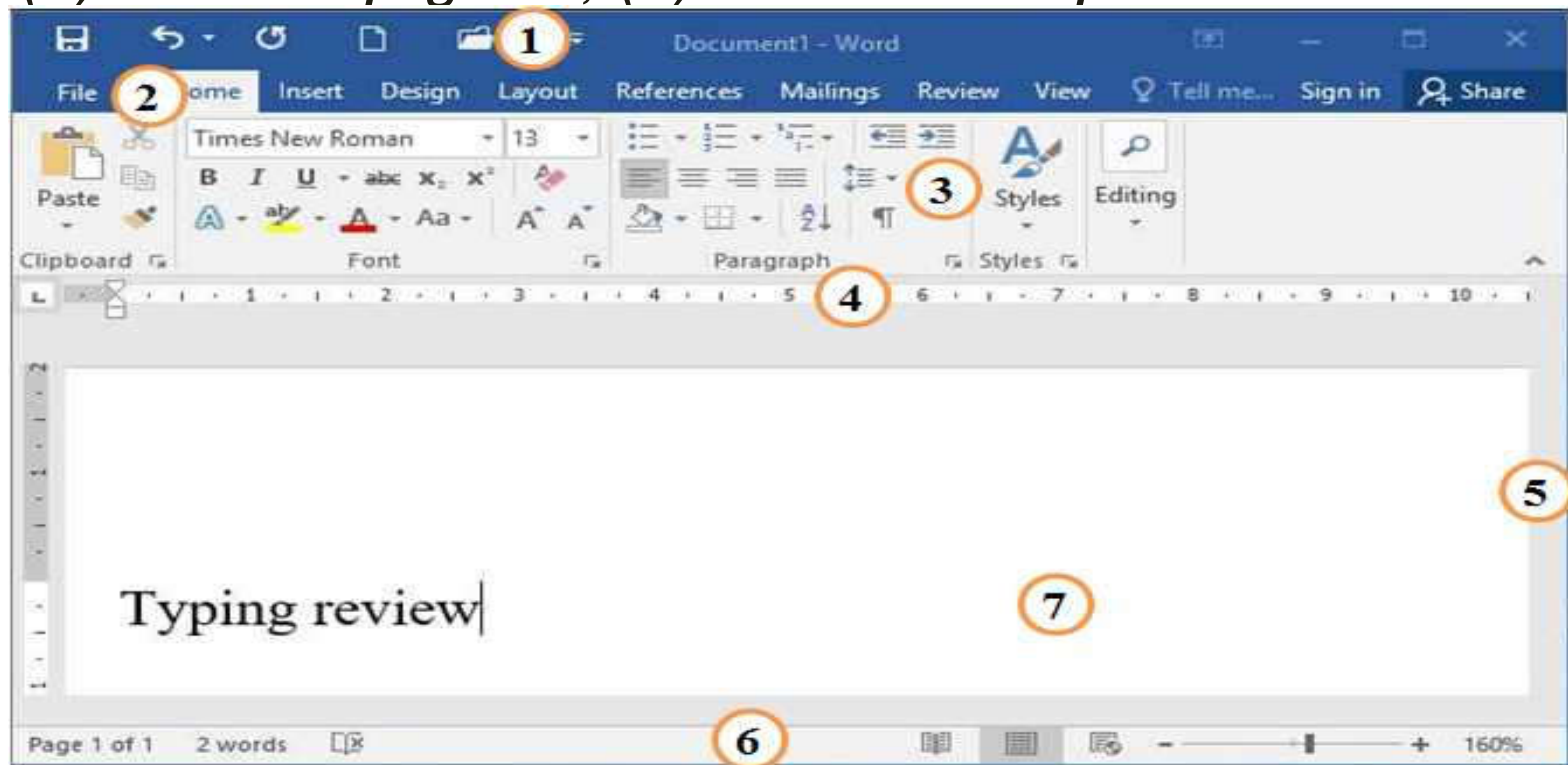
Cách khởi động và thoát khỏi

- ❖ Cách khởi động: Chúng ta thường sử dụng các cách sau để khởi động MS.Word:
Click vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình Desktop của máy tính; Click vào biểu tượng của chương trình trên thanh Taskbar; Khởi động qua mục Run của Start; Hoặc sử dụng công cụ Search của Windows
- ❖ Cách thoát khỏi: Sử dụng một trong các cách đóng một ứng dụng trong Windows sau để thoát khỏi MS.Word: Vào File → Exit; dùng nút Close của ứng dụng; sử dụng tổ hợp phím Alt-F4.



Môi trường làm việc

- ❖ Môi trường làm việc trên MS.Word gồm 7 thành phần chính: (1) Thanh công cụ nhanh; (2) Office button (3) Thanh Ribbon; (4) Thanh thước đo; (5) Thanh cuộn; (6) Thanh trạng thái; (7) Màn hình soạn thảo





Các thao tác trên tập tin văn bản

- ❖ Tạo một tập tin văn bản mới
 - Mở mục chọn **File** → **New**; hoặc
 - Nhấn nút **New blank document** trên thanh công cụ nhanh; hoặc
 - Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl-N**
- ❖ Lưu tập tin văn bản
 - Mở mục chọn **File** → **Save**; hoặc
 - Nhấn nút **Save** trên thanh công cụ nhanh; hoặc
 - Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl-S**

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

- Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện
- Nếu tài liệu đã được ghi vào một tập tin, khi ra lệnh lưu tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.



Các thao tác trên tập tin văn bản (tt)

- ❖ Mở tập tin văn bản đã có
 - Mở mục chọn **File** → **Open**; hoặc
 - Nhấn nút **Open** trên thanh công cụ nhanh; hoặc
 - Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl-O**
- ❖ Đóng tập tin văn bản
 - Mở mục chọn **File** → **Close**; hoặc
 - Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl-F4**.
- ❖ In tập tin văn bản
 - Mở mục chọn **File** → **Print**; hoặc
 - Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl-P**



Các thao tác soạn thảo văn bản

Nguyên tắc soạn thảo văn bản

- ❖ Đơn vị nhỏ nhất của một văn bản là ký tự (character)
→ từ (word) → câu (sentence) → đoạn (paragraph) → văn bản (document).
- ❖ Nguyên tắc soạn thảo văn bản:
 - Nhập văn bản thô rồi mới tiến hành định dạng. Đảm bảo đúng nội dung và đúng chính tả.
 - Phím Enter được dùng để ngắt đoạn.
 - Không dùng dấu cách để chỉnh dòng, cột hoặc đoạn.
 - Định dạng từ đầu văn bản đến cuối văn bản.
 - Chú ý chế độ soạn thảo: Insert (chèn) được cài đặt mặc định và Overwrite (ghi đè).



Các thao tác soạn thảo văn bản

Một số thao tác di chuyển con trỏ

Phím	Chức năng	Phím	Chức năng
←	Sang trái	Page Up	Lên 1 trang màn hình
→	Sang phải	Page Down	Xuống 1 trang màn hình
↑	Lên trên	Ctrl + ←	Sang trái 1 từ
↓	Xuống dưới	Ctrl + →	Sang phải 1 từ
Home	Về đầu dòng	Ctrl + Home	Về đầu văn bản
End	Về cuối dòng	Ctrl + End	Về cuối văn bản
Ctrl+ Page Up	Lên trên 1 trang	Enter	Xuống dòng, ngắt đoạn
Ctrl+Page Down	Xuống dưới 1 trang	Shift + Enter	Xuống dòng, chưa ngắt đoạn
Ctrl + Enter	Ngắt trang	Delete	Xóa phải
Backspace	Xóa trái	Insert	Chèn



Các thao tác soạn thảo văn bản

Soạn thảo văn bản

- ❖ **Chỉ số trên và chỉ số dưới (Superscript/Subscript):** Trong soạn thảo văn bản đôi khi sẽ cần chỉ số ^{trên} hoặc chỉ số _{dưới}.
 - B1: Nhập văn bản bình thường
 - B2: Chọn văn bản muốn định dạng và nhấn tổ hợp phím Ctrl-Shift-= để tạo chỉ số ^{trên} hoặc Ctrl-= để tạo chỉ số _{dưới}.
- ❖ **Chèn ký tự đặc biệt (Symbol):** Ký tự đặc biệt là các ký tự không thể gõ từ bàn phím, ta có thể chèn các ký tự này vào vị trí con trỏ qua công cụ **Symbol** của tab **Insert**.
- ❖ **Chèn các kí hiệu toán học: Insert/ Equation**



Các thao tác soạn thảo văn bản

Soạn thảo văn bản

- ❖ Chọn/ Bỏ chọn ký tự, từ, dòng, đoạn, văn bản
- ❖ Tách dòng và nối dòng
- ❖ Xóa vùng văn bản
- ❖ Sao chép vùng văn bản
 - Sao chép nội dung
 - Sao chép định dạng
- ❖ Di chuyển vùng văn bản
- ❖ Phục hồi thao tác



Định dạng văn bản

- ❖ Định dạng kí tự: Home/ Font
- ❖ Định dạng đoạn: Home/ Paragraph
- ❖ Định dạng trang in: Page Layout/ Page Setup
- ❖ Tạo Header và Footer
- ❖ Tạo chữ rơi: Insert/ Dropcap
- ❖ Thay đổi dạng chữ hoa, chữ thường (Shift + F3)
- ❖ Đặt móc dừng (Tab)
- ❖ Đánh số và kí hiệu đầu dòng: Home/ Paragraph
- ❖ Chia cột: Page Layout/ Column



Định dạng văn bản Bảng biểu

- ❖ Chèn bảng :Insert/ Table
- ❖ Chọn ô/dòng/cột
- ❖ Chèn dòng, cột
- ❖ Xóa ô, dòng, cột
- ❖ Thay đổi kích thước dòng, cột
- ❖ Trộn ô và tách ô: Table Format/ Merge Cells
- ❖ Đổi hướng dữ liệu: Table Format/ Text Direction
- ❖ Sắp xếp dữ liệu: Table/ Sort
- ❖ Tính toán trong bảng: Table/ Fomular (F9/ Alt – F9)
- ❖ Định dạng bảng tự động



Trang trí văn bản

❖ Các loại đối tượng vẽ:

- Textbox: chứa văn bản và các đối tượng khác
- Picture: hình lưu dưới dạng tập tin hình ảnh
- Word Art: chữ nghệ thuật

❖ Menu Format: để định dạng cho tất cả các đối tượng





Trang trí văn bản (tt)

- **Chèn các đối tượng vẽ vào văn bản (Insert)**

- Chèn AutoShapes
- Chèn Textbox
- Chèn Picture
- Chèn Word Art

- **Thao tác trên đối tượng**

- ☐ Chọn
- ☐ Copy
- ☐ Di chuyển
- ☐ Thay đổi kích thước
- ☐ Xóa
- ☐ Định dạng đối tượng
- ☐ Tạo nhóm/ Tách nhóm
- ☐ Xoay/ Lật
- ☐ Quy định thứ tự giữa các đối tượng



Một số tiện ích

- ❖ Tự động sửa lỗi chính tả AutoCorrect:

File → Options → Proofing → AutoCorrect Options...)

- ❖ Tạo mục lục Table of Contents:

References → Table of Contents

- ❖ Tìm kiếm:

Home → Find

- ❖ Thay thế:

Home → Replace



THẢO LUẬN

