

MICROSOFT WORD 2010



Nội dung

1. Tổng quan Word 2010
2. Định dạng văn bản & Chèn các đối tượng
3. Bảng biểu (Table)
4. Style & Mục lục & Chú thích
5. Trộn thư (Mail Merge)
6. Thiết lập trang & In ấn & Kết xuất
7. Review tài liệu

1. Tổng quan Word 2010

- Giới thiệu Word 2010
- Mở/đóng Word 2010
- Cách sử dụng Tiếng Việt
- Các thao tác với File
- Các thao tác cơ bản

1.1 Giới thiệu Word 2010

Microsoft Word là phần mềm chuyên xử lý văn bản phổ biến nhất hiện nay. MS Word có các tính năng:

- ❑ Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng
- ❑ Giao diện đồ họa thông qua hệ thống thực đơn và các hộp thoại
- ❑ Có các chương trình kiểm tra, sửa lỗi chính tả, gõ tắt, tìm kiếm,... và một số thao tác tự động khác
- ❑ Có chức năng tạo bảng biểu mạnh như cho phép sắp xếp dữ liệu, chọn mẫu có sẵn...
- ❑ Cho phép trộn thư, Review tài liệu...

1.2 Mở/đóng Word 2010

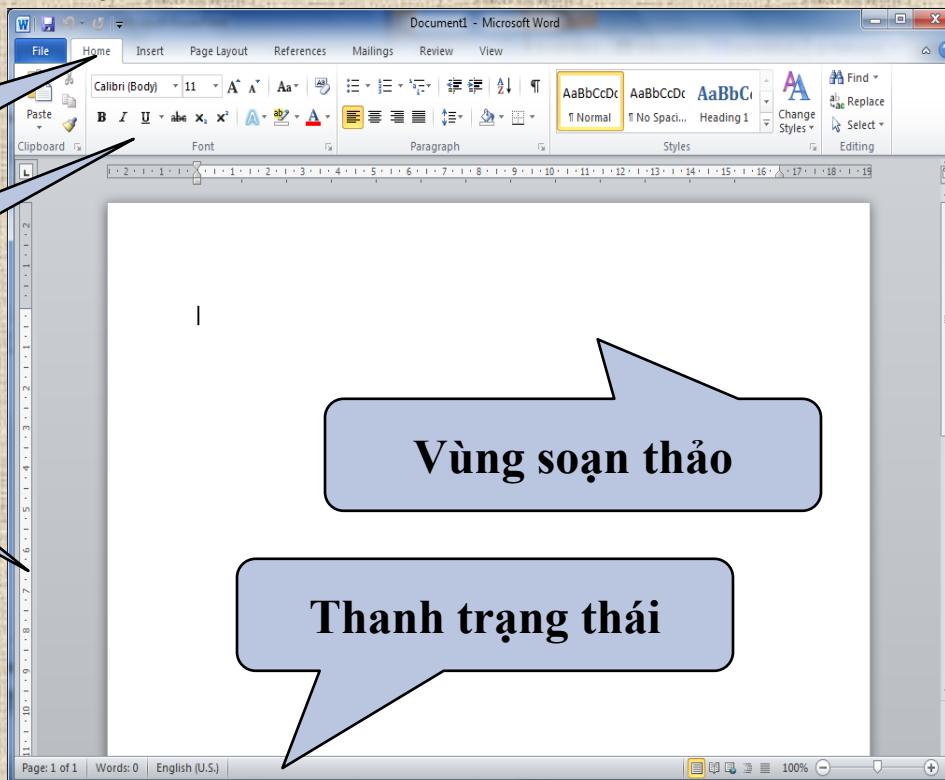
1.2.1 Khởi động MS Word 2010

- C1: Start ->Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word 2010
- C2: Click vào biểu tượng MS Word trên màn hình



1.2 Mở/đóng Word 2010 (tt)

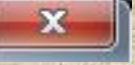
1.2.2 Giao diện cửa sổ MS Word 2010



Cửa sổ giao diện Microsoft Word

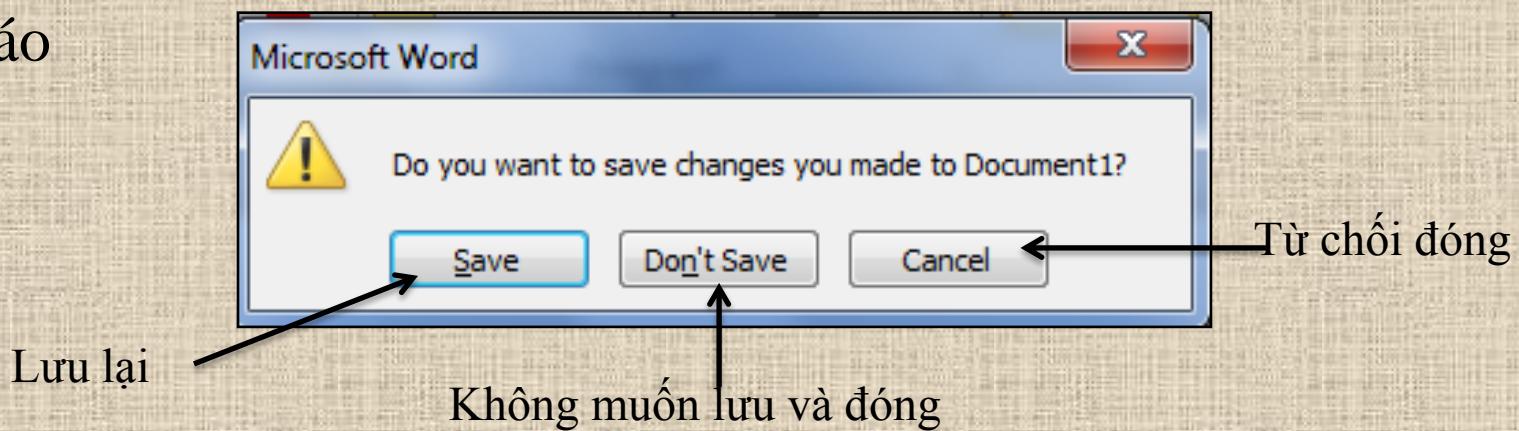
1.2 Mở/đóng Word 2010 (tt)

1.2.3 Thoát khỏi MS Word

- ❑ C1: File -> Exit
- ❑ C2: Kích vào biểu tượng close ở góc bên phải cửa sổ làm việc 

- ❑ C3: Nhấn Alt + F4

Chú ý: Khi đóng mà chưa lưu tập tin vào ổ đĩa thì xuất hiện hộp thông báo



1.3 Cách sử dụng Tiếng Việt

1.3.1 Sử dụng bảng mã TV

- ❑ Bảng mã TCVN3 (ABC): Bảng mã của VN, có 2 loại
 - Font soạn thảo chữ thường có dạng: .vn...
Ví dụ: Các font chữ như: .VnTime, .VnArial,...
 - Font soạn thảo chữ hoa có dạng: .Vn...H
Ví dụ: các font chữ như: .VnTimeH, .VnArialH,...
- ❑ Bảng mã Unicode: Bảng mã Quốc Tế, nên sử dụng.
Ví dụ: Time New Roman, Arial,...

1.3 Cách sử dụng Tiếng Việt (tt)

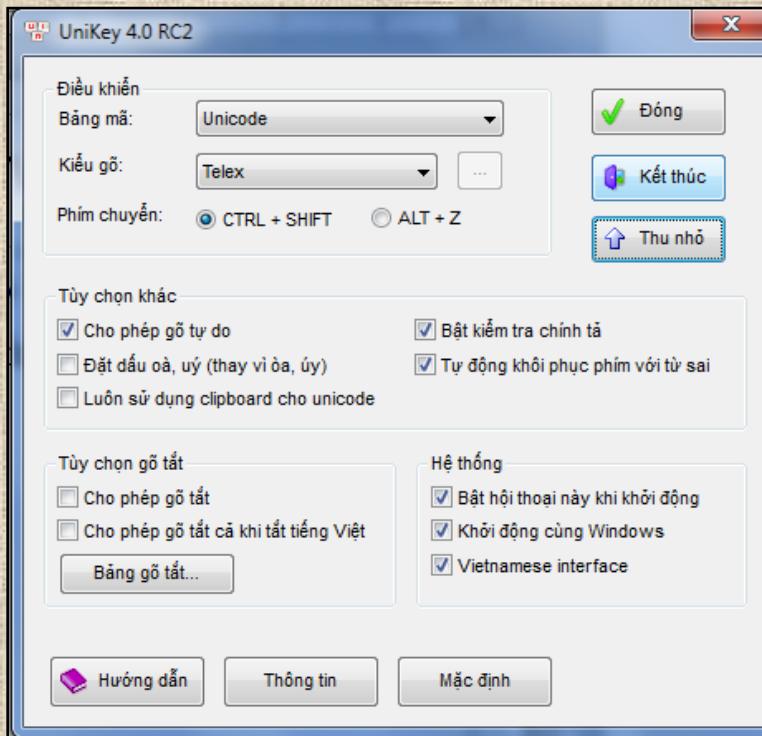
1.3.2 Kiểu gõ

Có rất nhiều kiểu gõ Tiếng Việt trong Windows như Telex, VNI, VIQR... Thông dụng nhất hiện nay là kiểu gõ Telex.

Ký tự	À	Ê	Ô	Ơ	Ư	Ã	Đ
Kiểu Telex	AA	EE	OO	OW; [UW; W;]	AW	DD
Kiểu VNI	A6	E6	O6	O7	U7	A8	D9

1.3 Cách sử dụng Tiếng Việt (tt)

1.3.3 Giới thiệu bộ gõ Unikey (nên dùng)



Phần mềm bộ gõ tiếng việt Unikey

1.4 Thao tác với File

1.4.1 Tạo mới 1 tài liệu

- C1: Vào Menu chọn **File** -> **New** -> **Blank Document**
- C2: Nhấn biểu tượng **New** trên thanh công cụ 
- C3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**

1.4.2 Thao tác lưu tài liệu

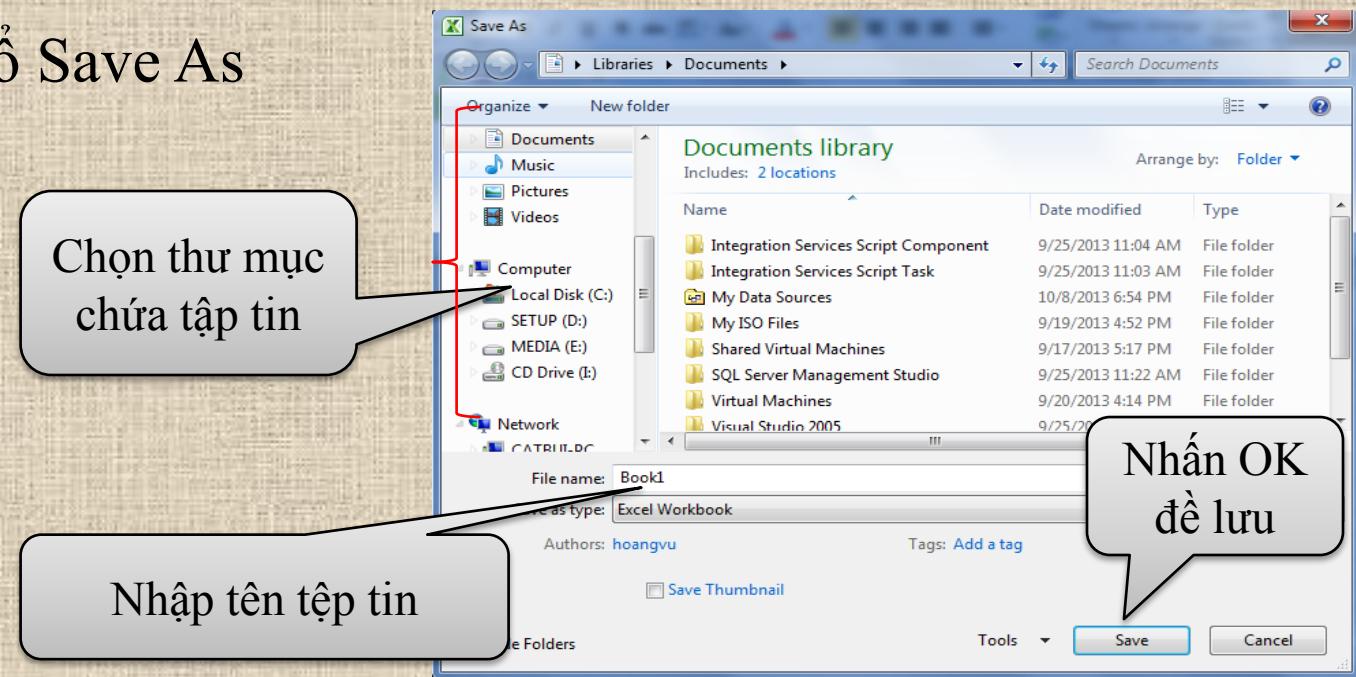
Để lưu tài liệu ta có các cách:

- C1: **File** -> **Save**
- C2: Nhấn **Ctrl+S**
- C3: Kích nút **Save** trên thanh công cụ 

Khi đó sẽ xuất hiện hộp thoại **Save As**

1.4 Thao tác với File (tt)

❑ Cửa sổ Save As



Chú ý: Nên thường xuyên chủ động lưu nội dung văn bản khi làm việc, để nhanh thì CTRL + S, khi file đã tồn tại thì sẽ tự động ghi đè không hỏi lại.

1.4 Thao tác với File (tt)

1.4.3 Thao tác mở tài liệu đã có

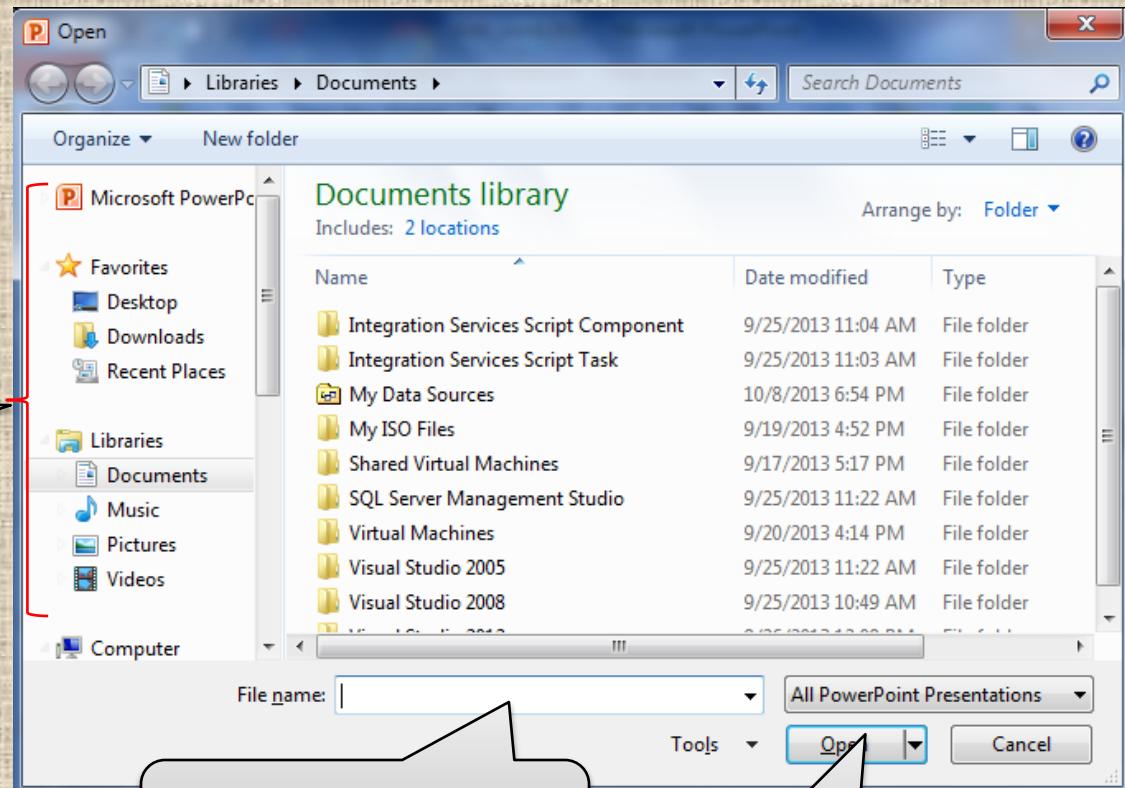
- C1: File -> chọn Open
- C2: Nhấn Ctrl+O
- C3: Kích nút Open

Khi đó sẽ xuất hiện hộp thoại Open

1.4 Thao tác với File (tt)

Hộp thoại Open

Chọn vị trí mở
tệp tin



Hoặc đánh tên file

Nhấn Open để mở

1.5 Các thao tác cơ bản

1.5.1 Nhập nội dung vào tài liệu

- a) *Khái niệm về character, word, sentence*
- **Kí tự (Character):** Bao gồm các kí tự chữ (a,..., z, A,..., Z) số (0 ->9), kí tự đặc biệt (+,-,@,...) được in ra màn hình.
 - **Từ (Word):** nhóm kí tự liên tiếp nhau, các từ được ngăn cách nhau bằng khoảng trắng (blank).
 - **Câu (sentence):** là gồm nhiều từ và phải kết thúc bằng dấu chấm.

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

b) *Khái niệm về line, paragraph, select text, section*

- **Dòng** (line): Tập hợp các từ nằm từ đầu lề trái đến lề phải của màn hình.
- **Đoạn** (paragraph): Phần văn bản gồm nhiều câu kết thúc bởi dấu Enter.
- **Phân đoạn/chương** (Section/chapter): Phần văn bản gồm nhiều đoạn có cùng tính chất, có thể định dạng độc lập cho từng phân đoạn.

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

c) Nguyên tắc nhập văn bản

- Văn bản luôn được nhập bắt đầu từ lề trái. Chưa cần quan tâm đến định dạng, phần định dạng sẽ thực hiện sau (nhập thô)
- Hạn chế nhấn phím **Spacebar** để nhập các kí tự trắng ở đầu dòng hoặc đẩy các kí tự, nói chung không nên tạo nhiều hơn 2 khoảng trắng liền nhau.
- Nguyên tắc cuộn từ: khi dòng văn bản đến lề phải, Word sẽ tự động xuống dòng. Nếu 1 từ vượt quá lề phải của văn bản thì cả từ sẽ được chuyển xuống dòng dưới.
- Phím **Enter**: Kết thúc một đoạn, qua đoạn mới.
- **Shift + Enter**: Xuống dòng nhưng vẫn ở đoạn cũ.

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

1.5.2. Di chuyển con trỏ văn bản

Trong cửa sổ soạn thảo văn bản, các phím sau dùng để di chuyển con trỏ:

- **↑, ↓**: Di chuyển con trỏ lên xuống một dòng
- **→, ←**: Di chuyển con trỏ sang trái/phải 1 ký tự
- **Ctrl + →, ←**: Di chuyển con trỏ sang trái hoặc phải 1 từ
- **Home, end**: Di chuyển con trỏ về đầu/cuối 1 dòng hiện hành
- **Ctrl + Home/End**: về đầu hoặc cuối tài liệu

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

1.5.3 Thao tác trên khối văn bản

Sao chép khối: Chọn khối văn bản cần sao chép và thực hiện các bước:

❑B1: Gọi lệnh Copy bằng một trong các cách:

- C1: Edit -> copy
- C2: Kích chuột phải chọn Copy
- C3: Ctrl+C

❑B2: Di chuyển con trỏ tới vùng đích

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

□B3: Gọi lệnh Paste bằng 1 trong các cách:

- C1: Edit -> Paste
- C2: Kích nút Patse
- C3: Kích chuột phải chọn Paste
- C4: Ctrl+V

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

Xóa khối văn bản: Chọn khối văn bản cần xóa, nhấn phím **Delete** hoặc có thể dùng phím hoặc tổ hợp phím:

- ❑ Backspace: Xóa 1 ký tự bên trái con trỏ của văn bản
- ❑ Delete: Xóa một ký tự bên phải của văn bản
- ❑ Ctrl+Backspace: Xóa 1 từ bên trái con trỏ của văn bản
- ❑ Ctrl+Delete: Xóa 1 từ bên phải con trỏ của văn bản

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

1.5.4 Chức năng Undo và Redo

❑ Undo: Quay lại thao tác trước đó

- C1: Chọn biểu tượng Undo trên Quick Access Toolbar
- C2: Nhấn Tổ hợp phím Ctrl+Z

❑ Redo: Dùng lệnh hủy Undo

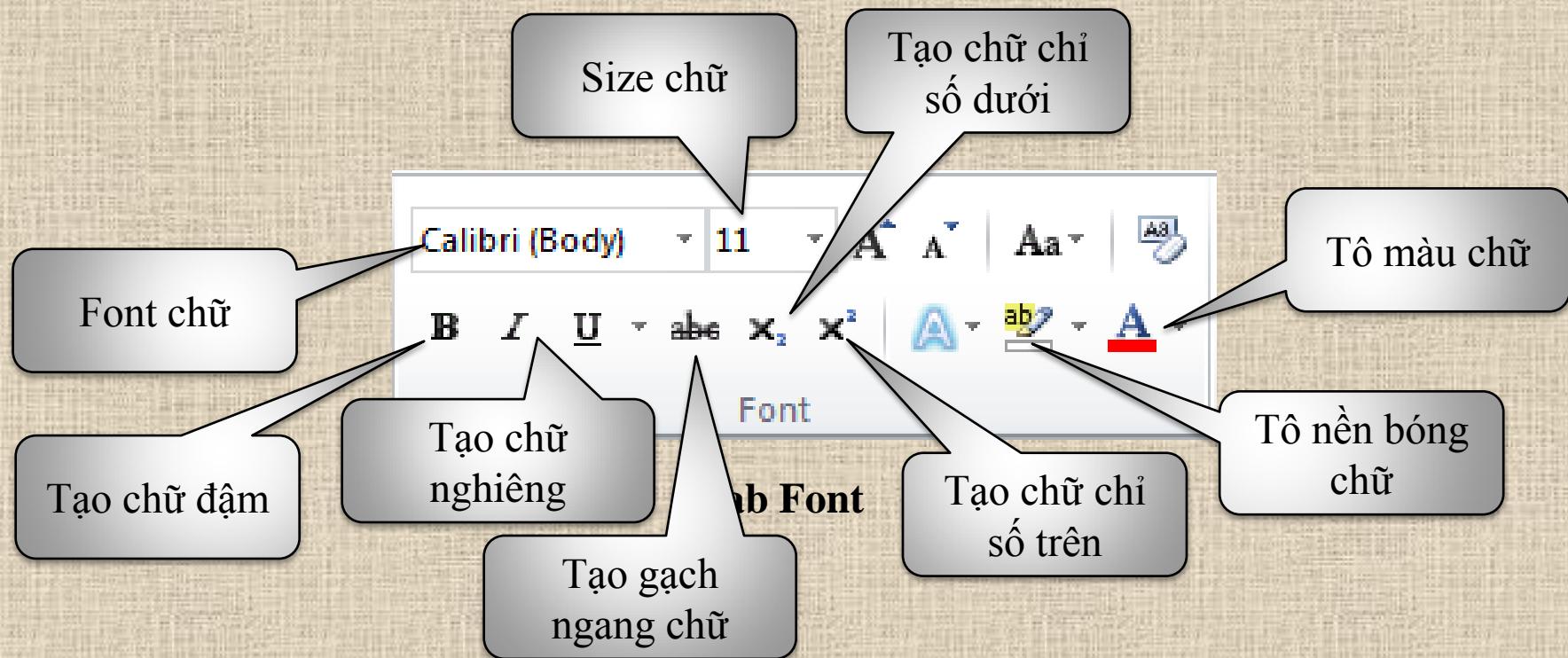
- C1: Chọn biểu tượng Redo trên Quick Access Toolbar
- C2: Ctrl+Y

2. Định dạng & Chèn các đối tượng

- Định dạng Font
- Định dạng đoạn
- Thiết lập Tab
- Thiết lập Bullets & Numbering
- Chia cột báo
- Tạo chữ hoa đầu đoạn (Drop Cap)
- Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)
- Vẽ hình (Shapes)
- Chèn ảnh (Picture & Clip Art)
- Chèn chữ nghệ thuật (Word Art)
- Chèn công thức toán học (Equation)

2.1 Định dạng Font

2.1.1 Định dạng Font bằng thanh công cụ



2.1 Định dạng Font (tt)

2.1.2. Định dạng Font bằng tổ hợp phím

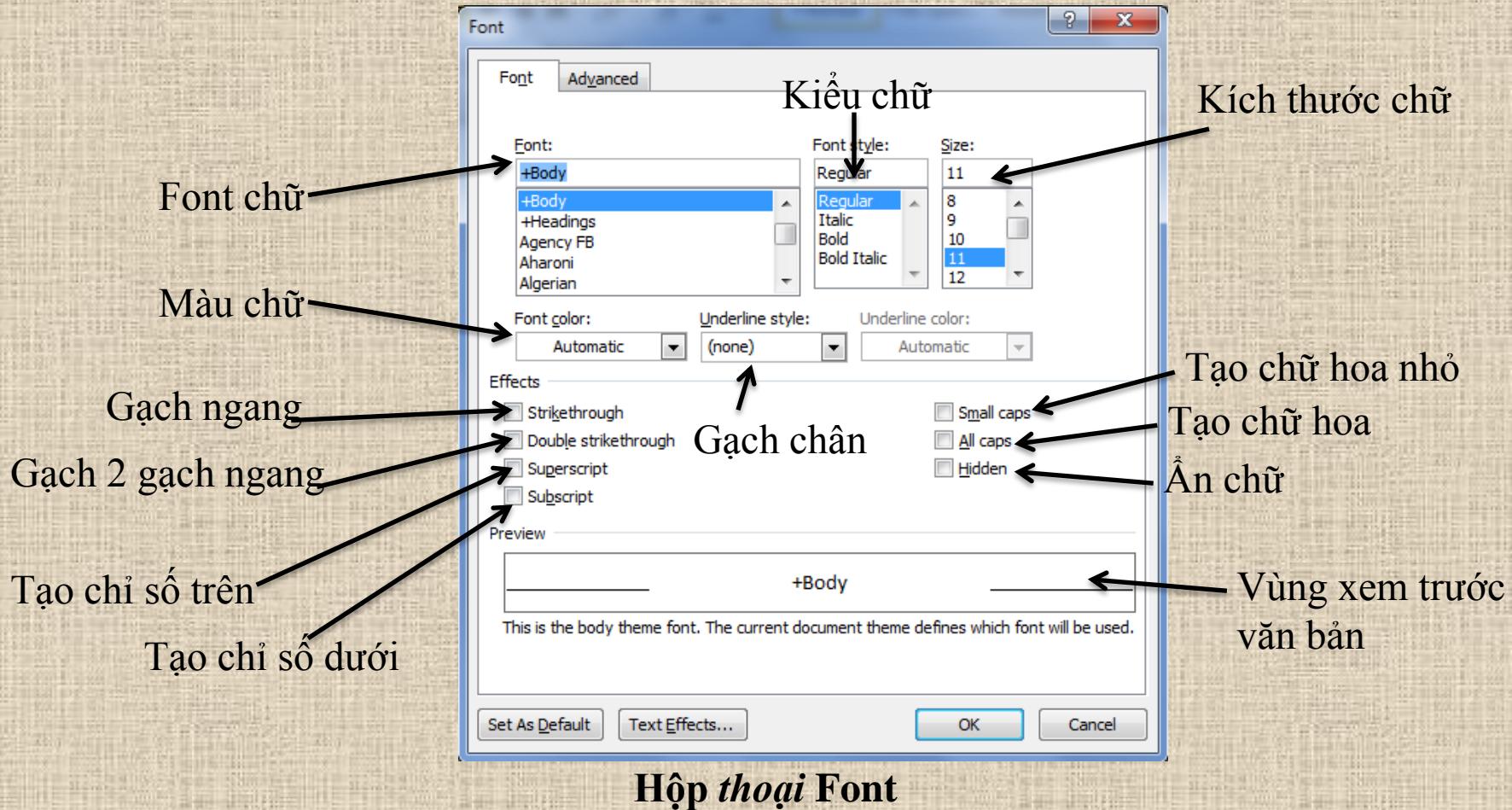
- Tăng kích thước (Size) : **Ctrl +] hoặc Ctrl + Shift + >**
- Giảm kích thước (Size) : **Ctrl + [hoặc Ctrl + Shift + <**
- Chữ đậm : **Ctrl + B**
- Chữ nghiêng : **Ctrl + I**
- Gạch dưới 1 nét : **Ctrl + U**
- Gạch dưới 2 nét : **Ctrl + Shift + D**
- Gạch dưới từng từ : **Ctrl + Shift + W**
- Chỉ số dưới : **Ctrl + =**
- Chỉ số trên : **Ctrl + Shift + =**
- Chữ hoa lớn/thường : **Ctrl + Shift + A**
- Đổi chữ hoa/thường/hoa : **Shift + F3**

2.1 Định dạng Font (tt)

2.1.3 Định dạng Font bằng hộp thoại

- ❑ Chọn đoạn văn cần định dạng
- ❑ Chọn phần mở rộng của thẻ Font hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl+D

2.1 Định dạng Font (tt)



2.1 Định dạng Font (tt)

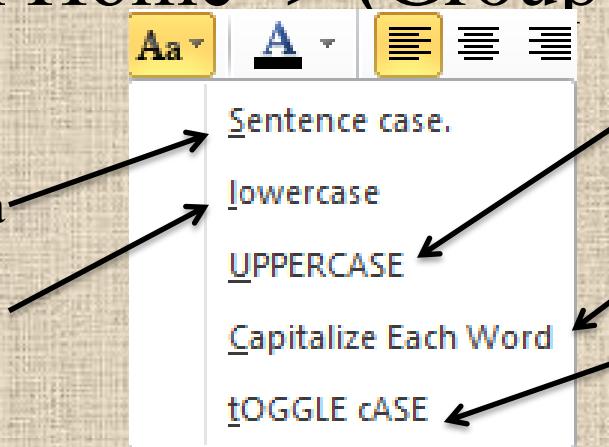
2.1.4 Chuyển đổi kiểu HOA/thường

Chuyển đổi từ chữ hoa sang chữ thường và ngược lại, chữ hoa đầu câu hoặc chữ hoa đầu mỗi từ

Thực hiện: Chọn Home -> (Group Font) Change case

Ký tự đầu câu là chữ hoa

Tất cả là chữ thường



Tất cả là in hoa

Chữ viết hoa đầu từ

Đảo ngược lại so
với ban đầu

2.2 Định dạng đoạn

Đoạn văn bản (Paragraph) là tập hợp các từ được kết thúc bằng dấu ngắt đoạn do bấm Enter.

Chú ý: Để xuống nhưng không bắt đầu bằng một đoạn mới ta nhấn tổ hợp phím **Shift+Enter**

2.2 Định dạng đoạn (tt)

2.2.1 Định dạng bằng hộp thoại Paragraph

Để định dạng đoạn, thực hiện các bước sau:

- Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- Vào **Home** -> chọn **Paragraph**

Hộp thoại Paragraph xuất hiện

2.2 Định dạng đoạn (tt)

Hộp thoại Paragraph

Alignment: Dùng để căn
chỉnh lề

Left: Canh lề trái

Right: Canh lề phải

Center: Canh lề giữa

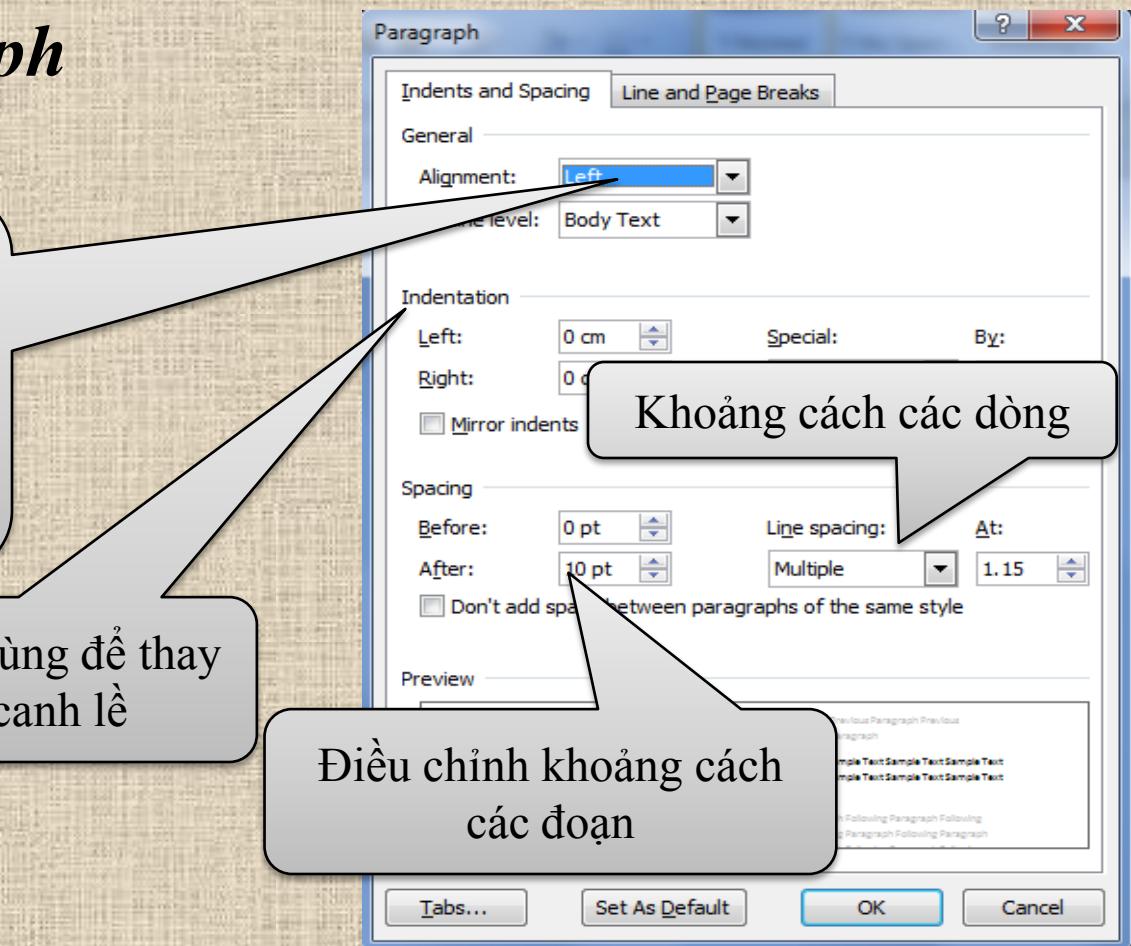
Justified: Canh đều 2 bên

Indentation: Dùng để thay
đổi vị trí canh lề

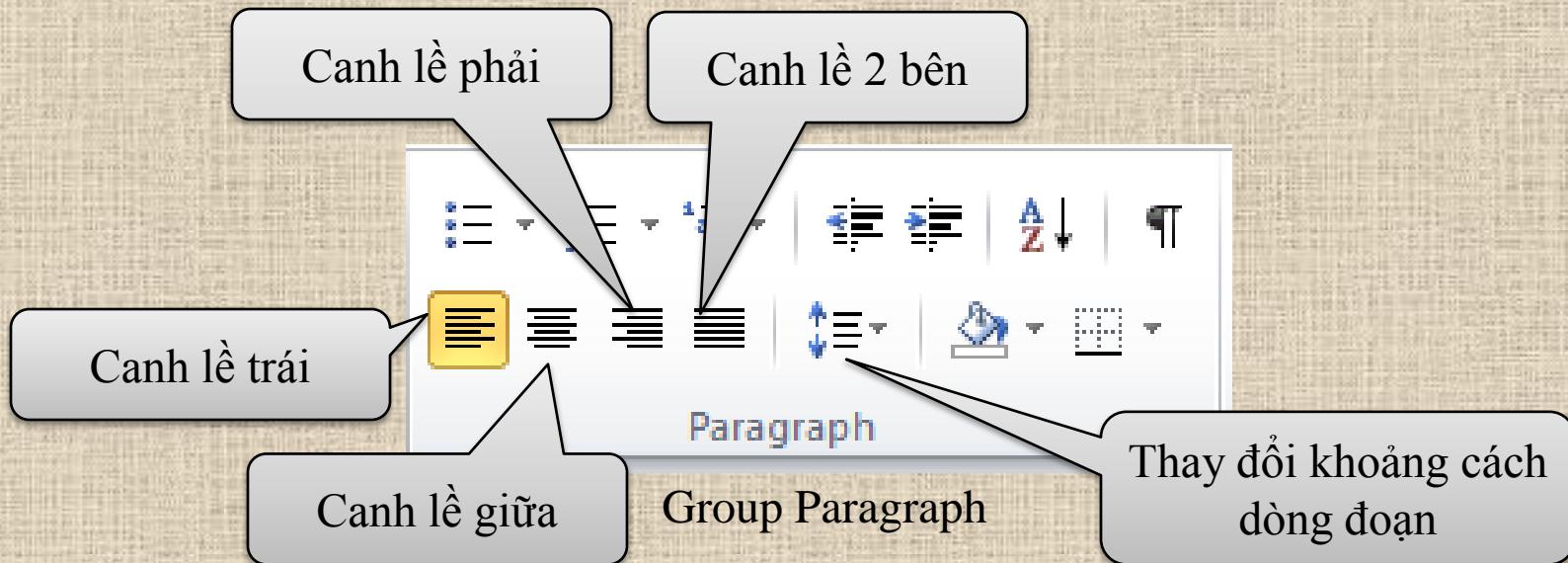
Điều chỉnh khoảng cách
các đoạn

OK

Cancel



2.2 Định dạng đoạn (tt)



2.3 Thiết lập Tab

Thiết lập Tab là đặt một điểm dừng (Tab Stop) mà con trỏ sẽ dịch chuyển đến điểm này khi người dùng nhấn phím Tab.

Nếu không đặt Tab stop, khi nhấn Tab thì con trỏ sẽ nhảy đến vị trí cố định được quy định trong mục Default Tab Stop (mặc định là 0.5 inch =1.27 cm).

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.3.1 Các loại Tab

- (Left tab): Là tab cạnh trái 
- (Right Tab): Là Tab cạnh phải 
- (Center Tab): Là Tab cạnh giữa 
- Decimal Tab: Là Tab cạnh lấy chuẩn là dấu phân
các phần thập phân. 
- (Bar Tab): Là Tab chèn thêm một gạch thẳng đứng
“|” vào vị trí Tab dừng 

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.3.2 Cách đặt Tab



- Sử dụng thước định vị
- Chọn vị trí muốn đặt Tab.
- Kích vào nút Tab Align bên trái thước đo để chọn một loại Tab dùng cần đặt.
- Kích chuột vào vị trí cần đặt Tab trên thanh thước, lúc đó sẽ xuất hiện dấu Tab trên thước

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.3.2 Cách đặt Tab



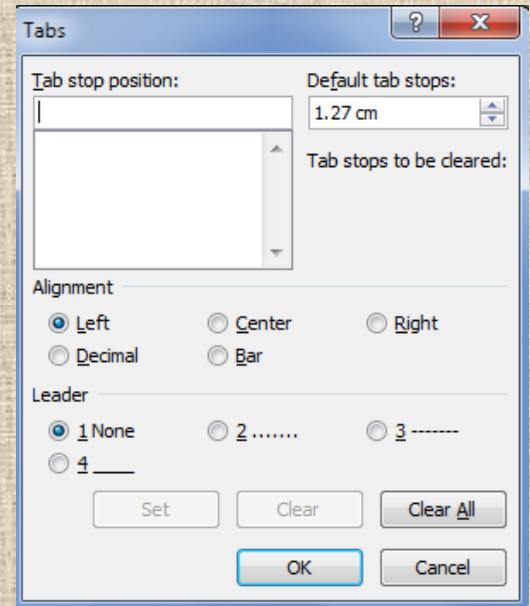
- Sử dụng thước định vị
- Chọn vị trí muốn đặt Tab.
- Kích vào nút Tab Align bên trái thước đo để chọn một loại Tab dùng cần đặt.
- Kích chuột vào vị trí cần đặt Tab trên thanh thước, lúc đó sẽ xuất hiện dấu Tab trên thước

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.3.3 Hiệu chỉnh Tab

- Chọn vị trí muốn đặt
- Vào Paragraph ->Tab Hộp thoại Tab xuất hiện:

- Tab stop position: Vị trí của Tab
- Alignment: Canh lề cho Tab
- Leader: Chọn ký tự điền vào chỗ trống trước Tab
- Clear: Xóa Tab
- Clear All: Xóa hết Tab



Hộp thoại Tab

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.4.4 Xóa Tab

Có 3 cách sau:

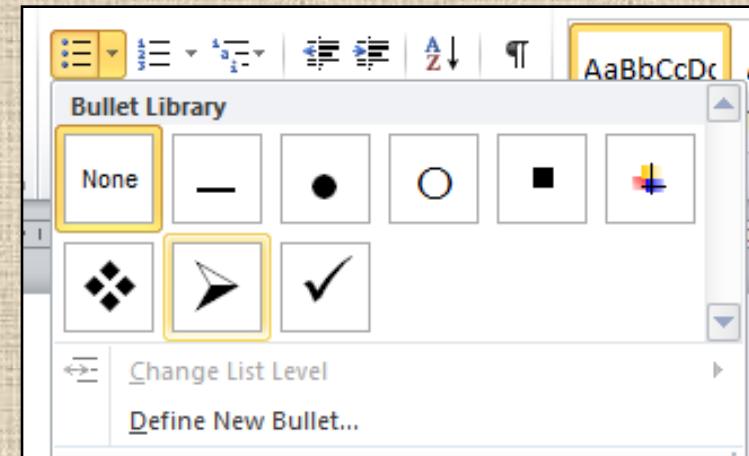
- Kéo thả các điểm dừng trên thước định vị ra khỏi nó.
- Trong cửa sổ Tabs, chọn ***Clear*** hoặc ***Clear All*** để hủy bỏ một hoặc tất cả các điểm dừng đã thiết lập
- Nhấn tổ hợp phím ***Ctrl+Q*** để hủy bỏ tất cả các điểm dừng

2.4 Thiết lập Bullets và Numbering

2.4.1 Định dạng Bullets

Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí cần chọn định dạng:

- Home -> Nhóm Paragraph -> chọn **Bullets**
- Sau đó chọn kiểu định dạng có sẵn trong bảng
- Nếu muốn chọn kiểu khác chưa có ta chọn **Define New Bullets** sau đó thiết lập:
 - Symbol
 - Picture
 - Hoặc font



2.4 Thiết lập Bullets và Numbering (tt)

2.4.2 Định dạng Numbering

Đưa con trỏ đến vị trí cần chọn định dạng:

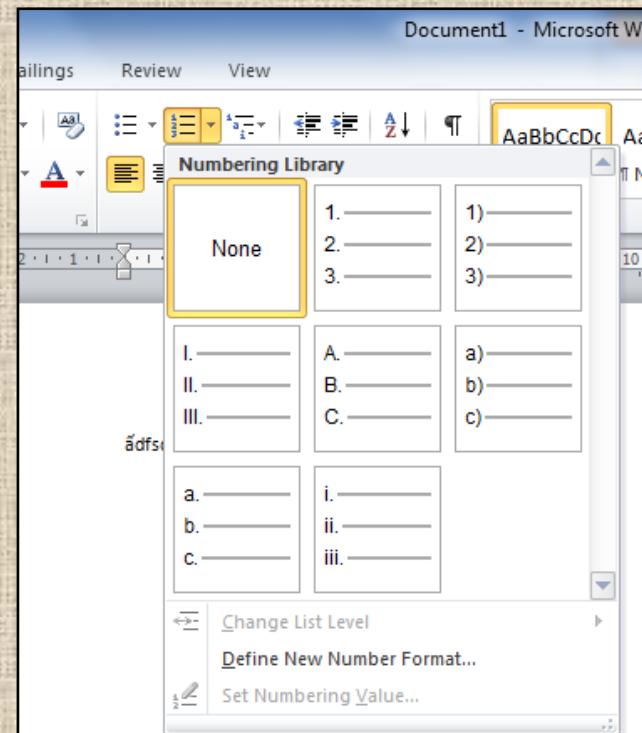
❑ Vào **Home** -> trong nhóm **Paragraph** ->

chọn **Numbering**

❑ Trong cửa sổ:

○ Chọn kiểu đánh số trong bảng

○ Nếu muốn chọn kiểu chưa có trong bảng ta chọn Define New number fomat -> chọn các kiểu khác

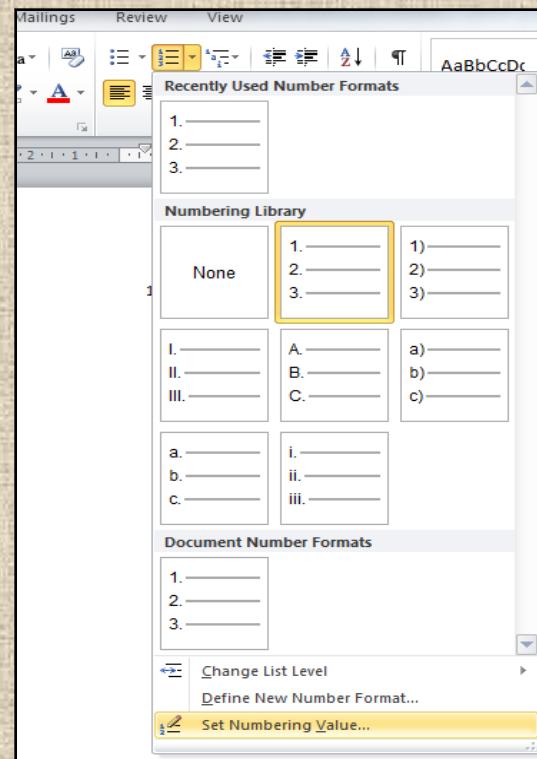


Công cụ Numbering

2.4 Thiết lập Bullets và Numbering (tt)

Chú ý: Trường hợp số tự động không tự cập nhật hoặc ta muốn đánh bắt đầu với giá trị khác:

- Ta chọn Set numbering value
- Hoặc kích chuột phải vào vị trí cần đổi sau đó:
 - Continue Previous list: để đánh số theo mục trước đó
 - Restart Numbering: để đặt lại chế độ đánh số.



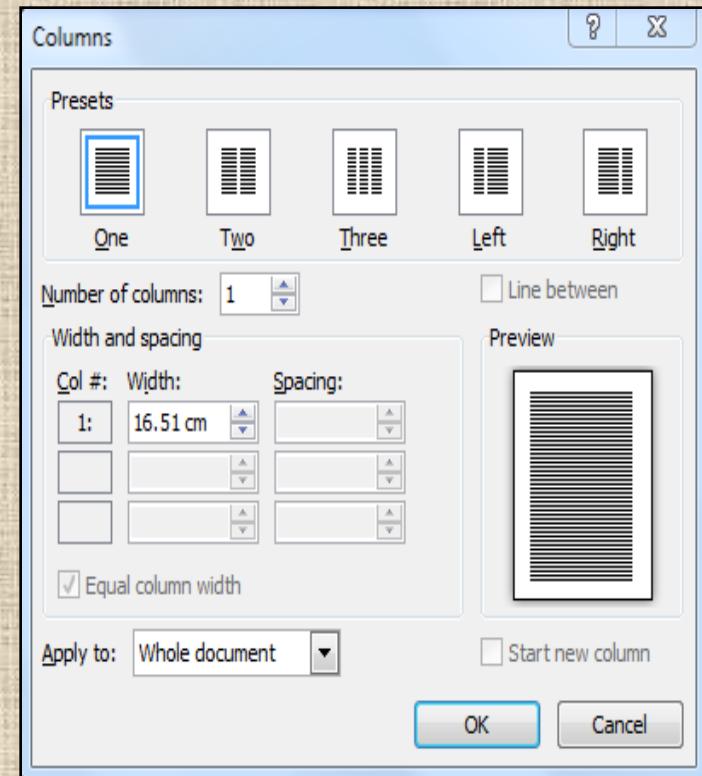
Công cụ Numbering

2.5 Chia cột văn bản

Chức năng: columns cho phép định dạng văn bản dạng cột báo

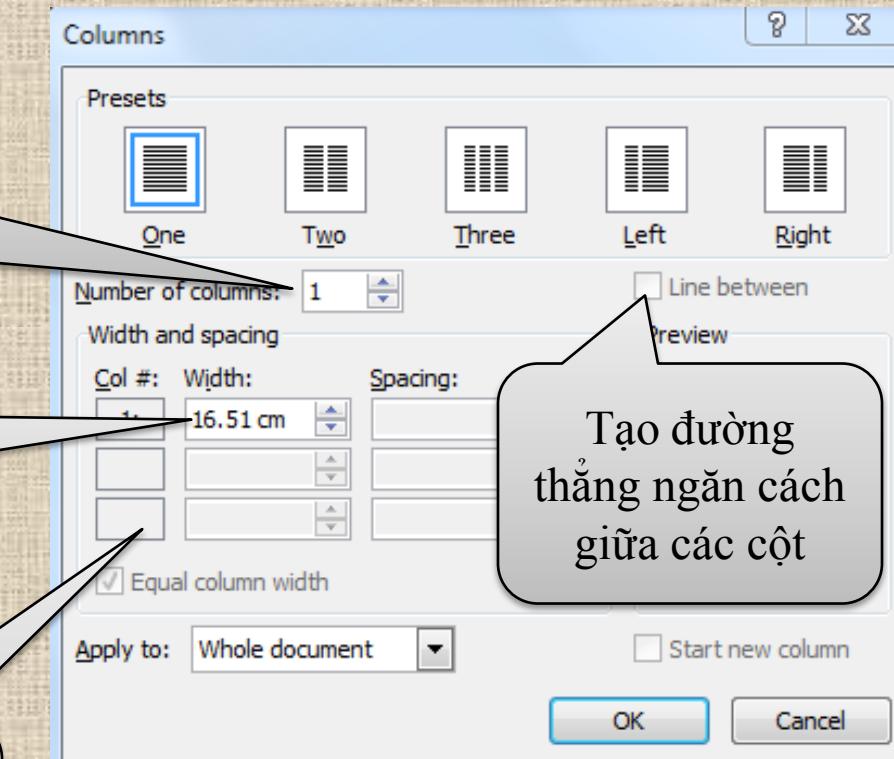
Cách tạo: Chọn đoạn văn bản cần định dạng cột, sau đó thực hiện:

- Vào **Page layout** -> Nhóm **Page setup** -> **columns** -> **More columns**:
- Khi đó hộp thoại columns xuất hiện



Hộp thoại Columns

2.5 Chia cột văn bản (tt)



Xác định số
cột cần chia

Độ rộng các
cột

Xác định độ
rộng các cột
bằng nhau

Tạo đường
thẳng ngăn cách
giữa các cột

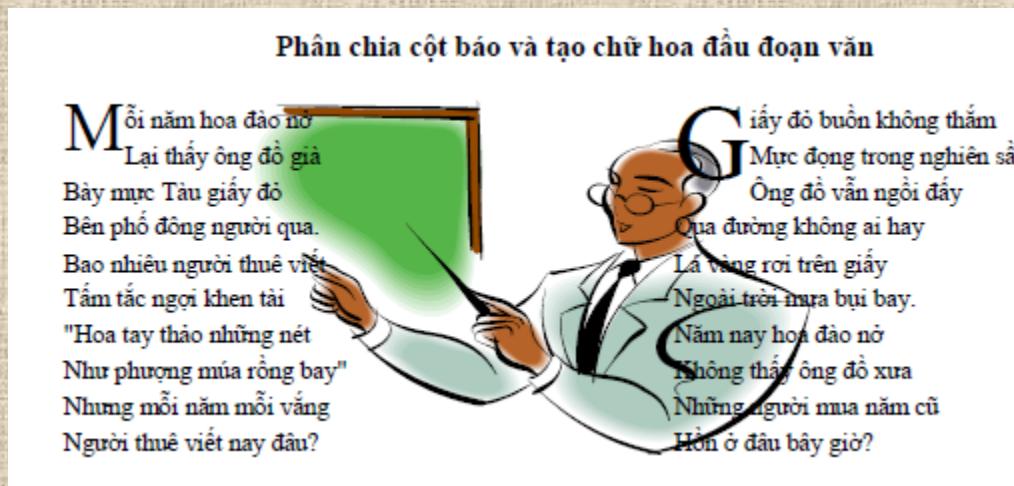
2.5 Chia cột văn bản (tt)

Chú ý: Trong trường hợp chia cột xong mới nhập văn bản. Khi đó người sử dụng phải nhập hết cột này mới tới cột khác. Để nhập văn bản cho cột khác khi chưa kết thúc cột thực hiện như sau:

- ❑ Vào page layout ->
- ❑ Chọn Break -> Columns Break -> Ok

2.6 Tạo chữ Drop Cap

Drop Caps là một kiểu định dạng đặc biệt thường thấy trên các trang báo, dùng để tạo một ký tự HOA có kích thước lớn ở **đầu của mỗi đoạn văn bản**



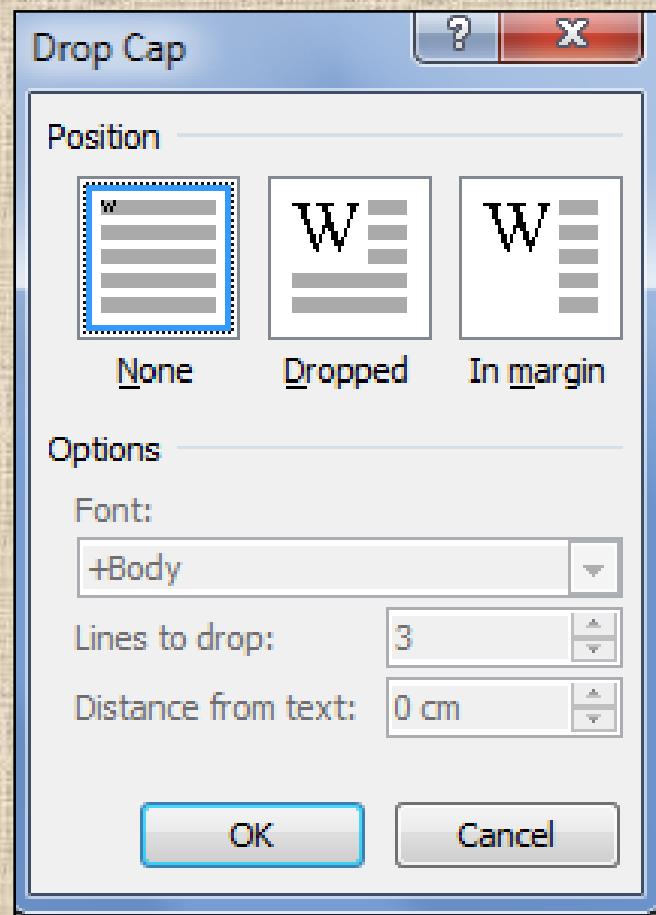
2.6 Tạo chữ Drop Cap (tt)

2.6.1 Cách tạo

- ❑ Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- ❑ Vào Insert ->Drop Caps -> Drop caps option
- ❑ Cửa sổ Drop Caps xuất hiện:

2.6 Tạo chữ Drop Cap (tt)

- None:** Bỏ Drop Caps
- Dropped:** Chữ Drop Caps nằm trong văn bản
- In Margin:** Chữ Drop Caps nằm ở lề trái văn bản
- Font:** chọn kiểu chữ cho Drop Caps
- Lines to Drop:** Số dòng văn bản ứng với chiều cao chữ Drop
- Distance from text:** Khoảng cách chữ Drop đến văn bản



Cửa sổ Drop Caps

2.6 Tạo chữ Drop Cap (tt)

2.6.2 Hủy chữ Drop Cap

- Chọn kiểu chữ Drop Caps đã tạo
- Vào Insert -> Drop Caps
- Trong cửa sổ tạo chữ Drop Cap -> None
- Nhấn OK

Chú ý: Đối với văn bản vừa trình bày chia cột vừa có tạo chữ Drop Caps cần:

1. Chia cột trước, tạo chữ Drop Caps sau:
2. Nếu Hủy: Hủy chữ Drop trước sau đó mới hủy chia cột

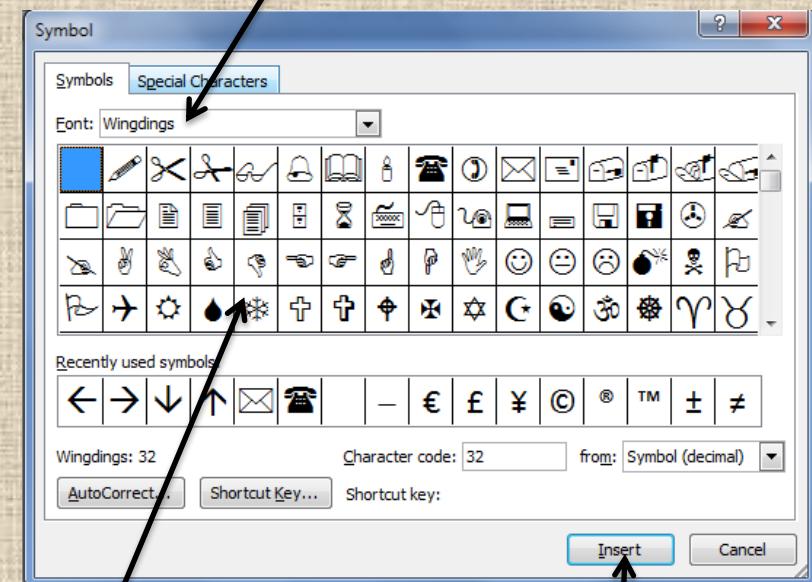
2.7 Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)

Chèn một số ký tự đặc biệt không có trên bàn phím vào các vị trí thích hợp trong văn bản.

Cách tạo:

- Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn ký tự đặc biệt
- Insert -> Symbol -> More symbol

Lưu ý: Chọn font chữ Wingding là font hay dùng nhất



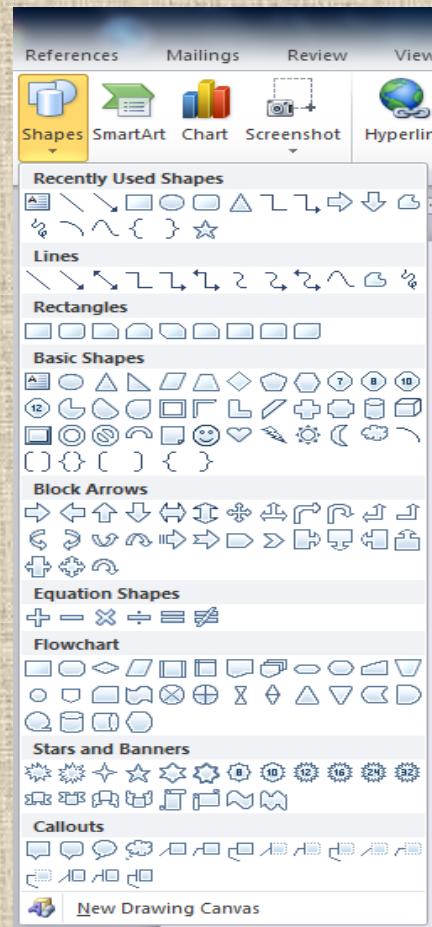
Chọn Ký tự muốn chèn

Nhấn để chèn vào
văn bản

2.8 Vẽ hình (Shapes)

2.8.1 Chèn hình

- Vào Insert -> Shapes
- Khi đó hiện ra các dạng hình ta chọn hình mong muốn sau đó đặt chuột vào trong văn bản giữ chuột trái và kéo với kích thước tùy ý
- Khi vẽ xong trên menu xuất hiện thêm 1 thẻ **Drawing tool** có tên **Format**. Khi đó thẻ Format chính là công cụ để chỉnh sửa hình vừa vẽ

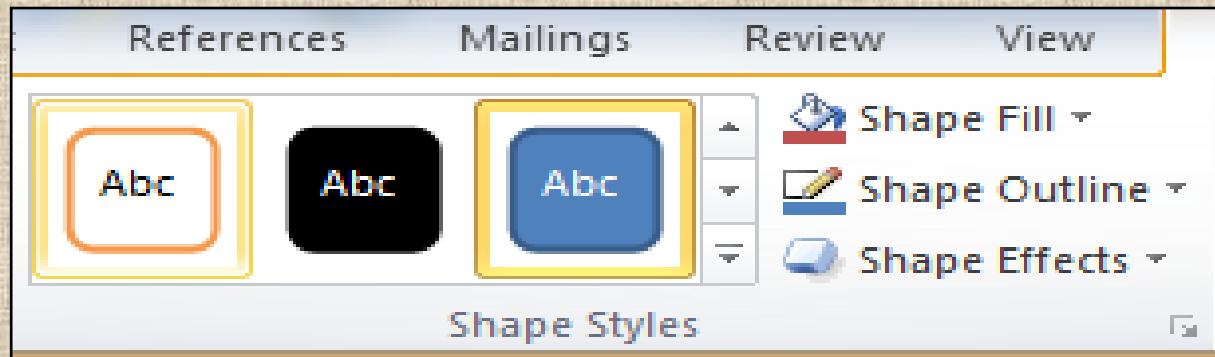


2.8 Vẽ hình (Shapes) (tt)

2.8.2. Chọn kiểu định dạng hình

Chọn mẫu **Shape Style** bao gồm:

- Shape Fill:** Thay đổi màu nền của hình
- Shape Outline:** Thay đổi đường viền ngoài
- Shape Effects:** Hiệu ứng hình



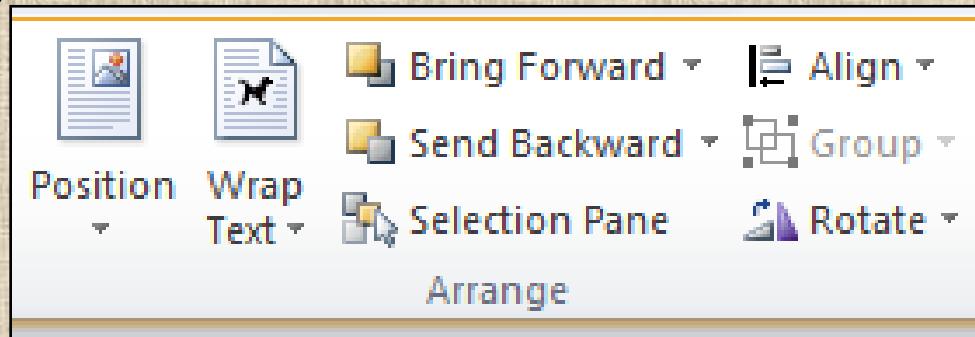
Nhóm Shape Style

2.8 Vẽ hình (Shapes) (tt)

2.8.3. Căn chỉnh nhiều hình

Để căn chỉnh, xắp xếp vị trí giữa các hình với nhau ta sử dụng nhóm **Arrange**:

- Position: Thay đổi vị trí
- Bring Forward: Đưa hình lên trên
- Send Backward: Đưa hình xuống dưới
- Align: Canh vị trí giữa các hình (slide sau)
- Rotate: Xoay các chiều cho hình



Nhóm **Arrange**

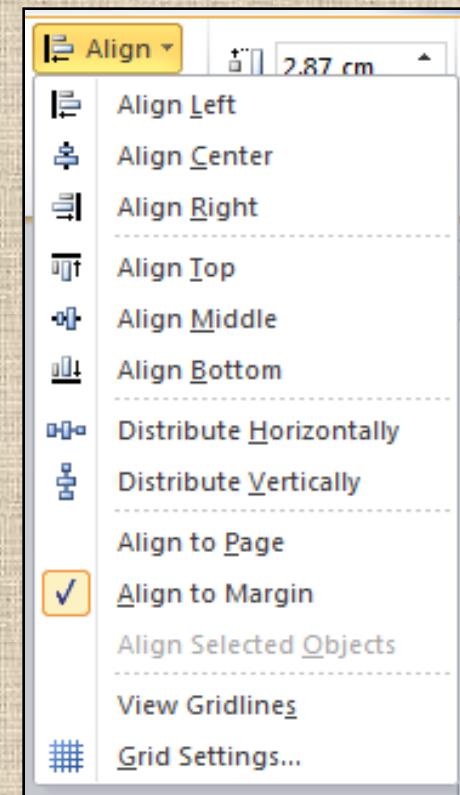
2.8 Vẽ hình (Shapes) (tt)

Canh chỉnh giữa các hình (Align)

- **Align left:** canh các hình đều sang trái
- **Align Center:** Canh đều giữa (đứng)
- **Align Right:** canh đều sang phải
- **Align Top:** canh đều lên trên
- **Align Middle:** Canh đều giữa (ngang)
- **Align Bottom:** canh đều xuống dưới
- **Distribute Horizontally:** Cách đều theo chiều ngang
- **Distribute Vertically:** cách đều theo chiều dọc

Khi canh chúng ta phải chọn cách thực hiện:

- **Align to Page:** canh theo trang giấy
- **Align:** Canh theo lề giấy
- **Align Selected Objects:** Canh theo đối tượng được chọn



2.8 Vẽ hình (Shapes) (tt)

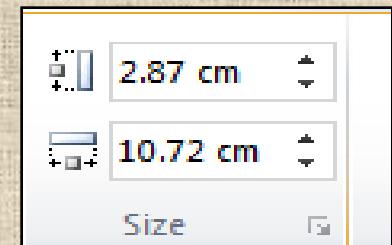
2.8.4. Chỉnh kích cỡ

Nhóm size dùng để thay đổi kích thước hình với:

- Height: chiều cao
- Width: chiều rộng

Chú ý:

- Nếu cần hình vuông, hình tròn hoặc các hình đa diện đều ta cho chiều cao = chiều rộng
- Nếu muốn đường thẳng nằm ngang thì chiều cao = 0
- Nếu muốn đường thẳng đứng thì chiều rộng = 0



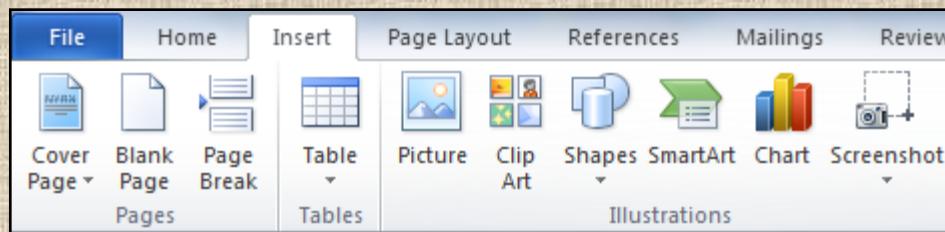
2.9 Chèn ảnh

2.9.1 Định dạng hình ảnh

Word cho phép người dùng đưa vào hình ảnh là những tập tin có sẵn hoặc từ thư viện hình ảnh đi theo bộ Office hoặc online

Chèn hình ảnh có sẵn:

- **Insert -> Picture:** chèn ảnh lưu trên máy tính.
- **Insert -> Clip Art:** Ảnh theo bộ office hoặc lấy Online



Group Illustrations

2.9 Chèn ảnh (tt)

2.9.2 Định dạng ảnh

Vào Picture tools:

- **Adjust:** Thay đổi thuộc tính ảnh
- **Picture styles:** Thay đổi kiểu ảnh



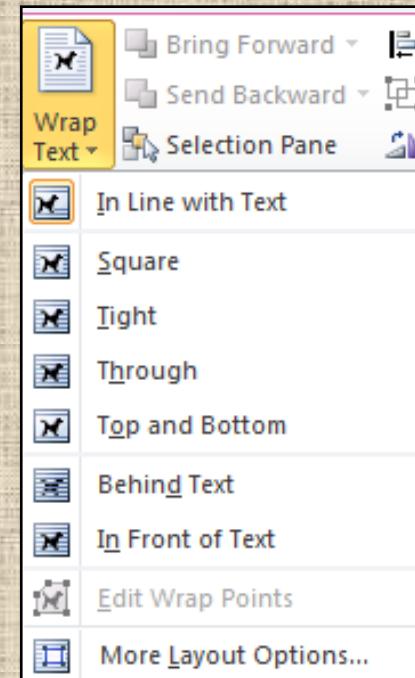
2.9 Chèn ảnh (tt)

2.9.3 Sắp xếp hiển thị (Arrange)

Muốn thay đổi vị trí của hình ta chọn Position sau đó chọn vị trí

Wrap text: Thiết lập hiển thị

- **In line with text:** hình và chữ cùng nằm trên 1 hàng
- **Square:** chữ bao quanh hình theo hình vuông
- **Tight:** chữ bao quanh hình theo đường viền của hình
- **Through:** chữ bao quanh xuyên suốt hình
- **Top and bottom:** chữ canh lề trên và lề dưới của hình
- **Behind Text:** hình nằm dưới chữ
- **In Front of Text:** hình nằm trên bề mặt chữ
- **Edit Wrap points:** thiết lập với chữ đè lên hình
- **More layout options:** Mở màn hình layout



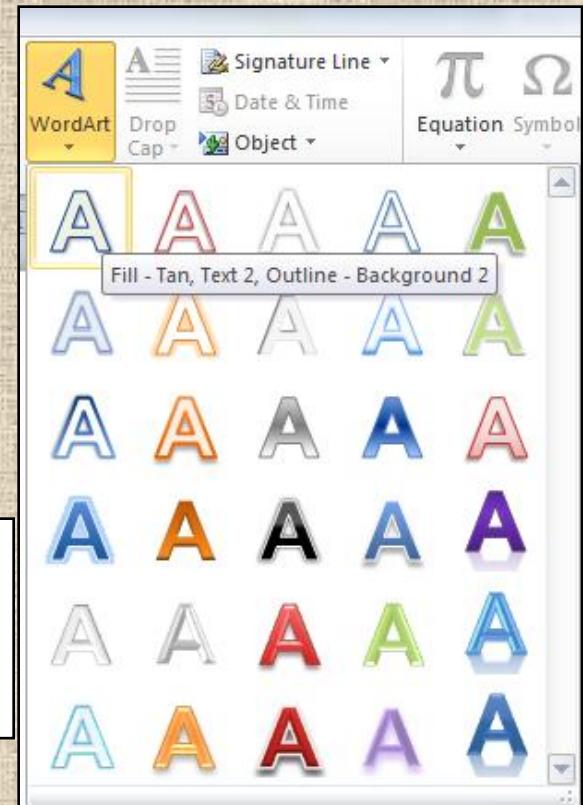
Công cụ Wrap text

2.10 Tạo chữ nghệ thuật (Word Art)

2.9.1 Tạo chữ

- **Insert -> Word Art ->** chọn mẫu bất kỳ
- Khi đó sẽ hiện ra khung chữ nghệ thuật -> gõ nội dung

Xóa chữ Your text here và đánh chữ muốn tạo vào

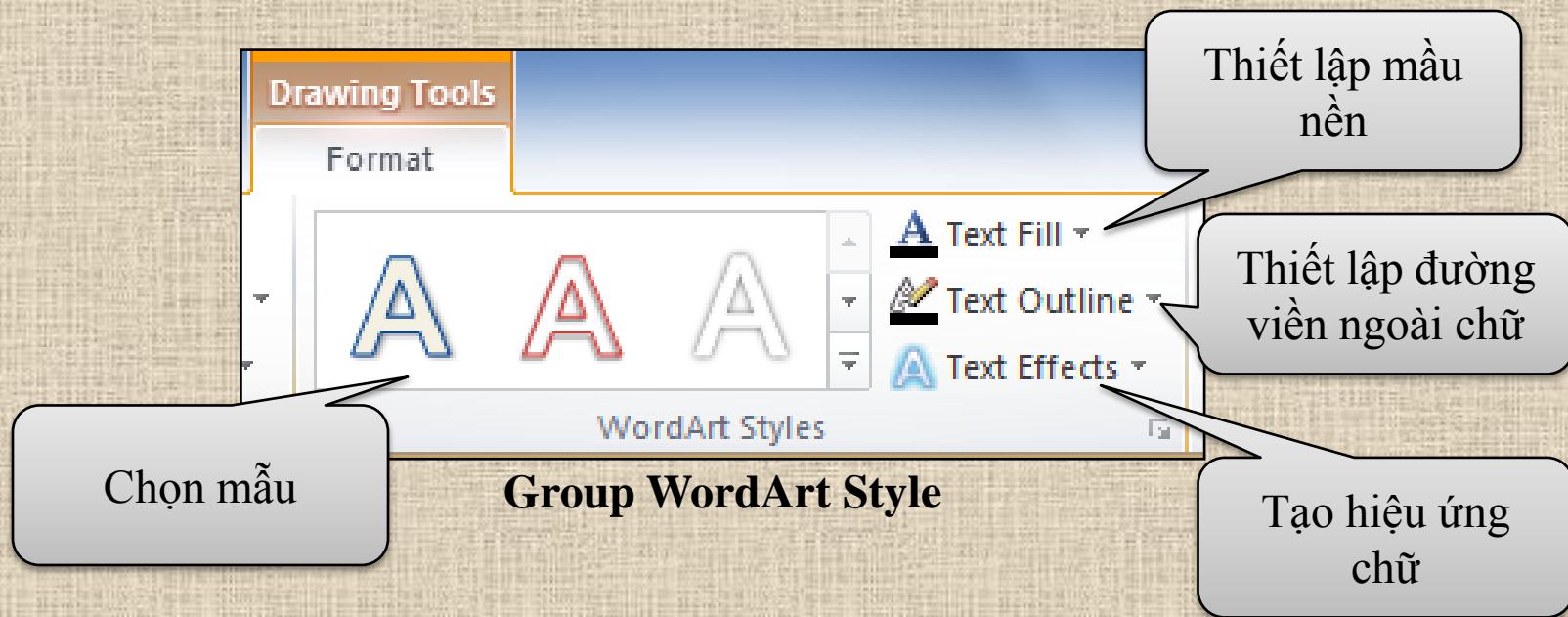


Khung Word Art

2.10 Tạo chữ nghệ thuật (tt)

2.10.2 Hiệu chỉnh chữ nghệ thuật

Chọn đối tượng vào công cụ Drawing tools (Format) ->
Chọn nhóm WordArt Style

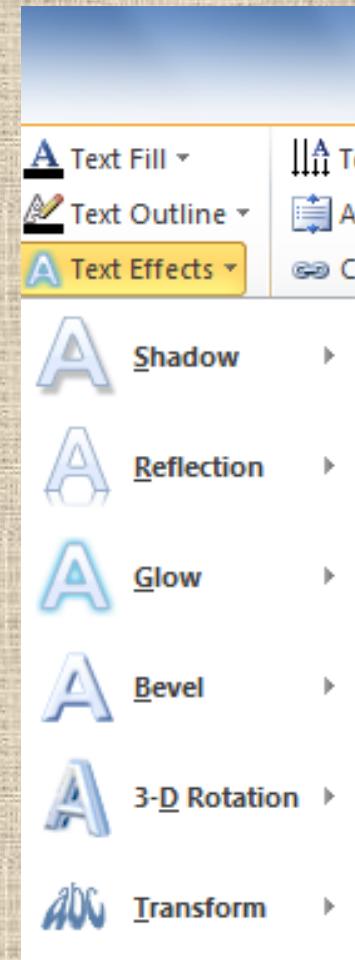


2.10 Tạo chữ nghệ thuật (tt)

2.10.3 Tạo hiệu ứng chữ

Tạo các hiệu ứng khác nhau cho chữ bằng cách vào phần Text Effects:

- **Shadow:** Đồ bóng
- **Reflection:** Phản chiếu
- **3-D Rotation:** xoay 3D
- **Transform:** biến dạng

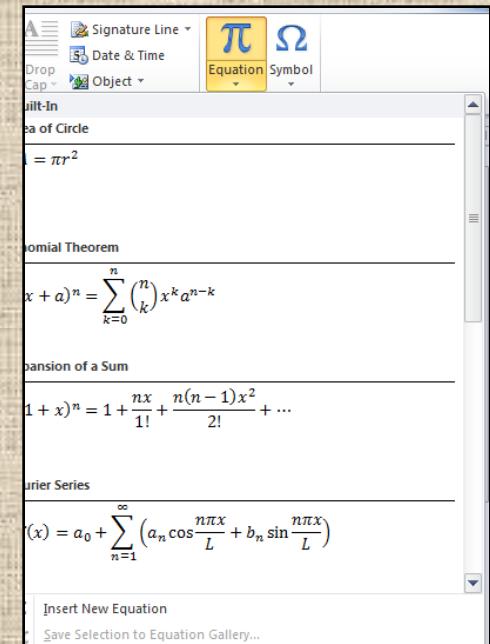


2.11 Chèn công thức toán học (Equation)

Equation dùng để soạn thảo các công thức toán học, hóa học, vật lý...

Cách tạo:

- Chọn vị trí cần chèn Equation
- Vào Insert -> Equation (hoặc vào Objects -> Microsoft Equation 3.0)

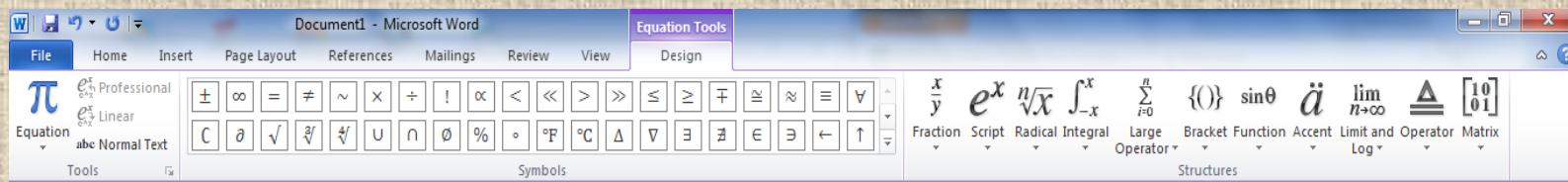


Công cụ equation

2.11 Chèn công thức toán học (tt)

Hiệu chỉnh công thức toán học ta sử dụng tab Equation tools

- Symbol: Các ký tự toán học
- Structure: các cấu trúc toán học thông dụng
 - Fraction: phân số
 - Script: Mũ
 - Radical: căn
 - ...



Equation tools

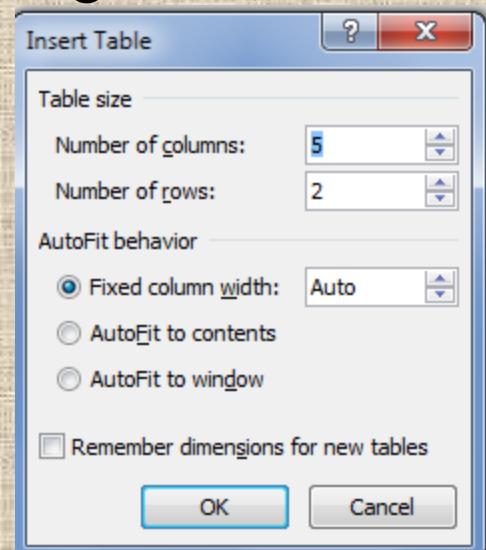
3. Bảng biểu (Table)

- Tạo bảng
- Hiệu chỉnh bảng

3.1 Tạo bảng

Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần tạo bảng, thực hiện 1 trong các cách sau:

- ❑ C1: Vào **Insert -> Table** sau đó ta rê chuột chọn số cột + hàng cần thiết rồi kích chuột ta sẽ được bảng cần tạo
- ❑ C2: **Insert -> Table -> Insert table:**
 - Number of columns: số cột
 - Number of rows: số hàng
- ❑ C3: : **Insert -> Table -> Draw table:** vẽ bảng



3.2 Hiệu chỉnh bảng

3.2.1 Hiệu chỉnh màu ô và đường viền

❑ Table tools -> Design

- Table style: Chọn 1 mẫu được thiết lập sẵn
- Borders: định dạng khung

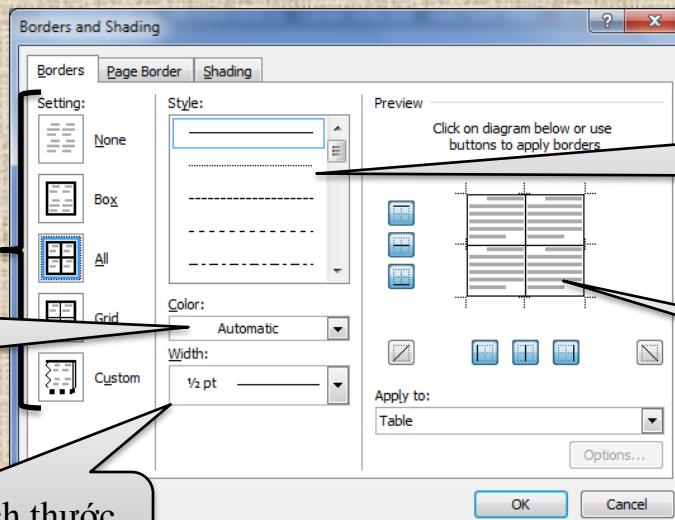


Table tools

3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

☐ Hộp Borders & Shading

- **Shading** (nền bóng): Ta bôi đen vùng cần đổi màu trong bảng sau đó chọn màu thích hợp để tô
- **Borders**: thiết lập đường viền



Thiết lập cho
bảng

Thiết lập màu
đường thẳng

Thay đổi kích thước
đường thẳng

Tùy chọn khung

Chọn các kiểu
đường thẳng

Thiết lập cho từng
vị trí



Tạo màu Shading

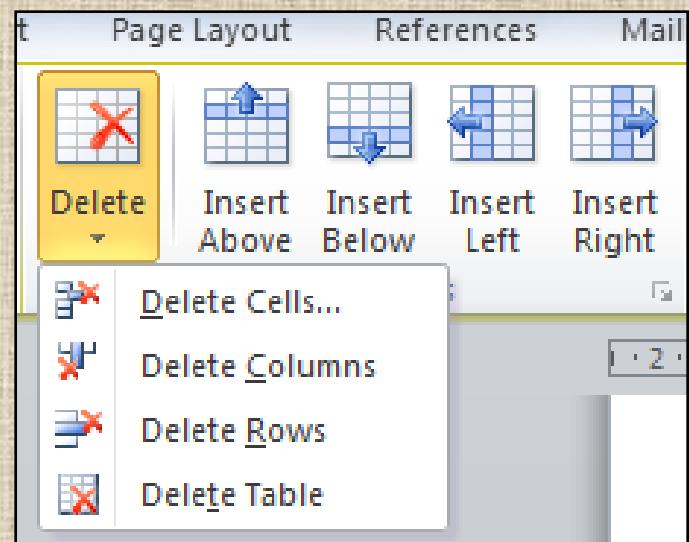
3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

3.2.2 Xóa dòng, cột và ô

Vào Table tools -> chọn layout

Nhóm Row Columns

- Insert above:** Thêm 1 hàng ở phía trên
- Insert below:** thêm 1 hàng dưới
- Insert left:** thêm 1 cột sang trái
- Insert right:** thêm 1 cột sang phải
- Delete:**
 - Delete cells:** xóa ô
 - Delete columns:** xóa cột
 - Delete row:** xóa hàng
 - Delete table:** xóa bảng



Group Row Columns

3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

3.2.4 Trộn và tách ô bảng

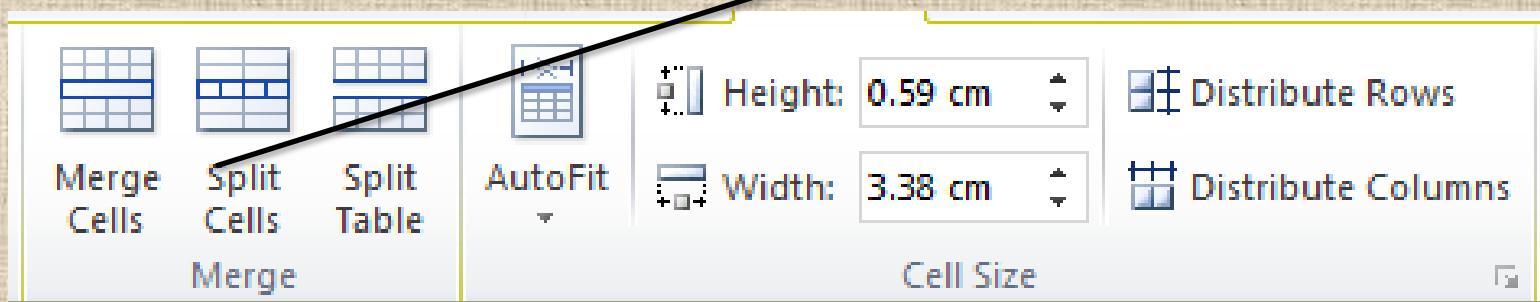
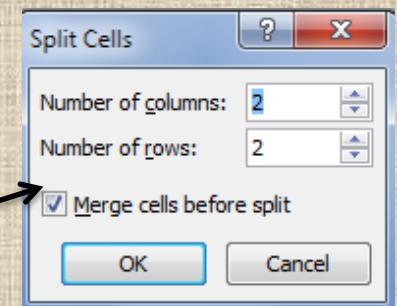
Trong nhóm Merge

Trộn ô: Bôi đen số ô cần trộn

- Vào **layout** -> merge cells

Tách ô: Kích vào ô cần tách

- Vào **layout** -> **Spilit cells**: Sau đó chọn số cột hàng muốn tách

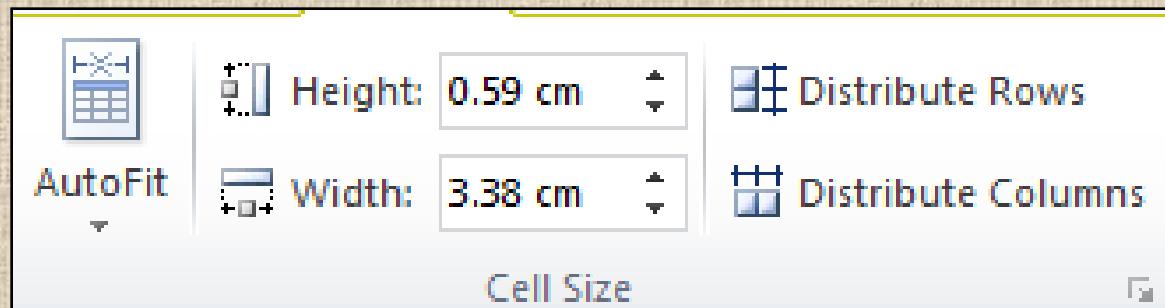


3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

3.2.4 Canh chỉnh khoảng cách

Vào layout -> chọn nhóm **Cells size**

- **Height:** Thay đổi chiều cao các hàng
- **Width:** Thay đổi chiều rộng các cột
- **Distribute Rows:** Dãn đều chiều cao các hàng
- **Distribute Columns:** Dãn đều chiều rộng cột

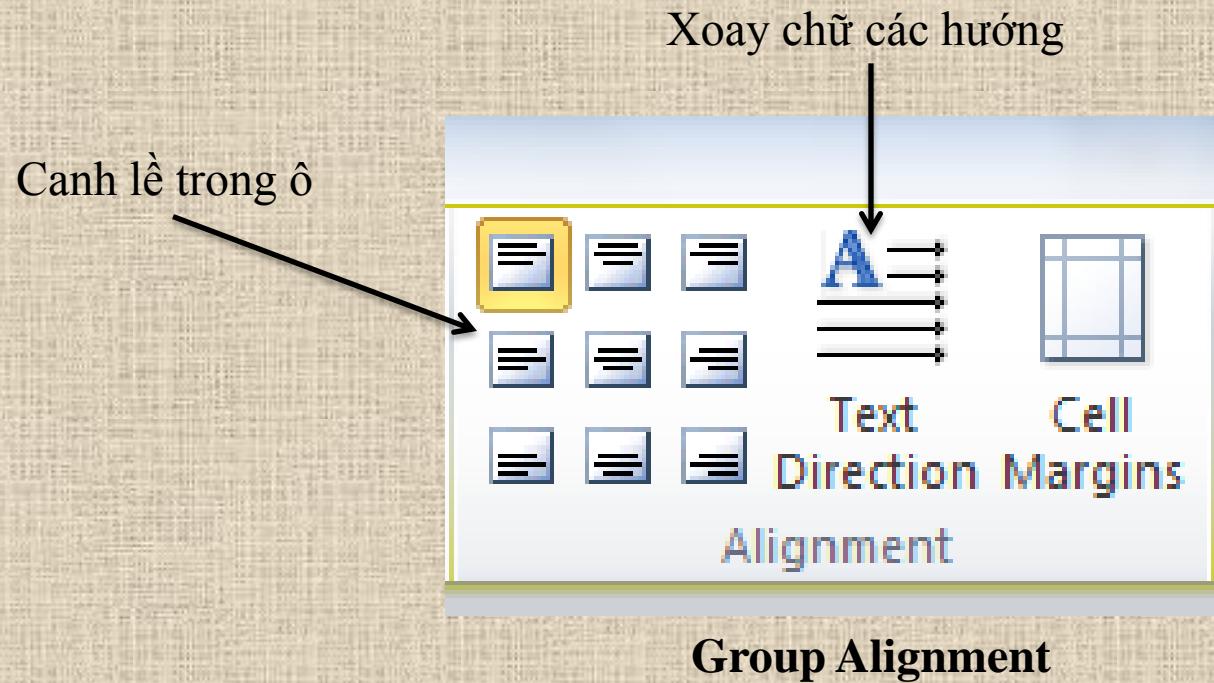


Group cells size

3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

3.2.5 Canh lè trong ô

- Vào layout -> nhóm Alignment

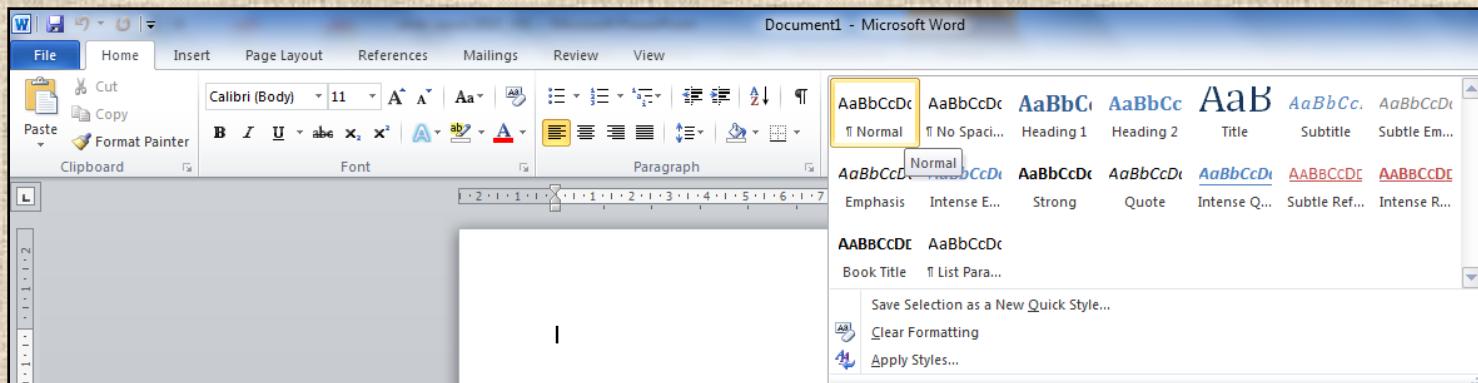


4. Style

- Khái niệm Style
- Tạo Style
- Gán & Sửa Style
- Mục lục
- Đầu trang/ Cuối trang
- Chú thích

4.1 Khái niệm Style

Style là tập hợp các định dạng được tạo trước và có một tên. Nó có thể áp dụng cho đoạn, cho ký tự hoặc cả hai. Word có sẵn các style mặc định (Normal, heading1, heading2...), người dùng có thể định nghĩa thêm style. Các style được chứa trong group style của tab Home



Group style

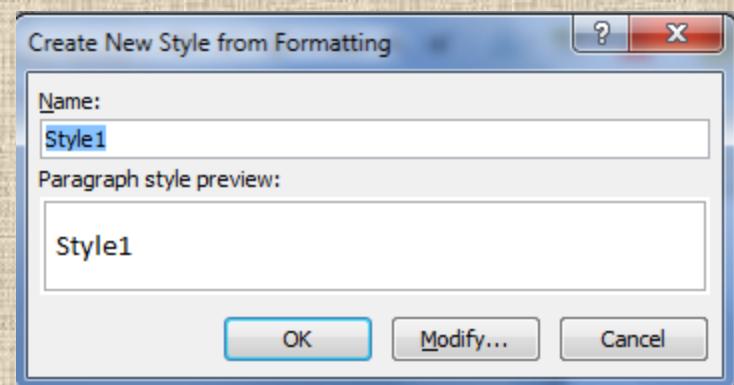
4.2 Tạo style

Cách tạo Style

- Định dạng cho khối văn bản
 - Chọn khối văn bản vừa định dạng
 - Mở rộng Style, chọn Save Selection as a New Quick Style
 - Nhập tên style trong ô textbox name
 - Chọn Modify từ hộp thoại để hiệu chỉnh style



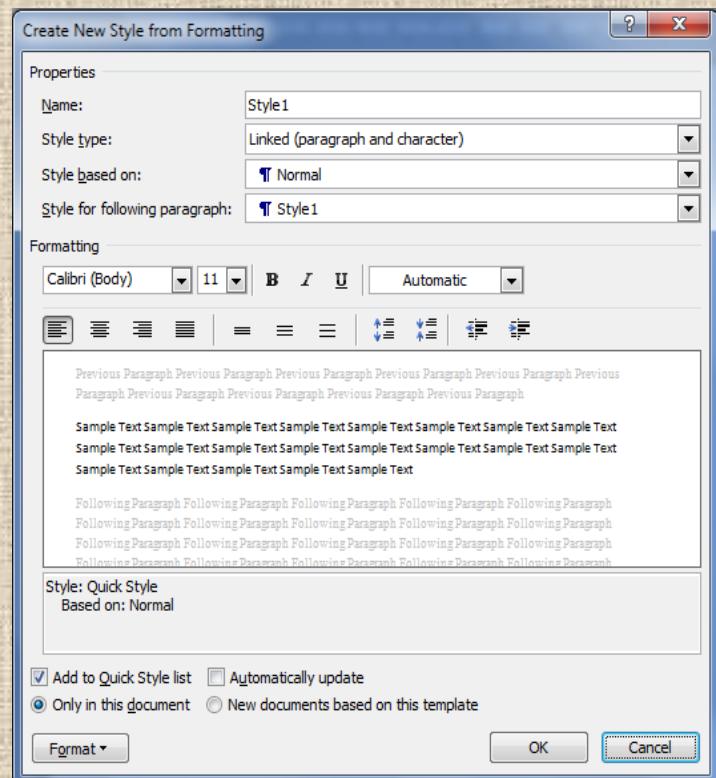
Group Style



4.2 Tao style (tt)

Hộp thoại Create New Style from Formatting

- **Name:** Nhập tên mới
- **Style type:** Chọn loại style
- **Style based on:** chọn Style làm cơ sở cho Style đang tạo
- **Style for following paragraph:** chọn Style cho đoạn kế tiếp
- **Formatting:** Chọn các định dạng cho Style
- Click nút **Format** cho phép mở rộng các định dạng như: Font, Paragraph, Tabs... để định dạng sâu hơn



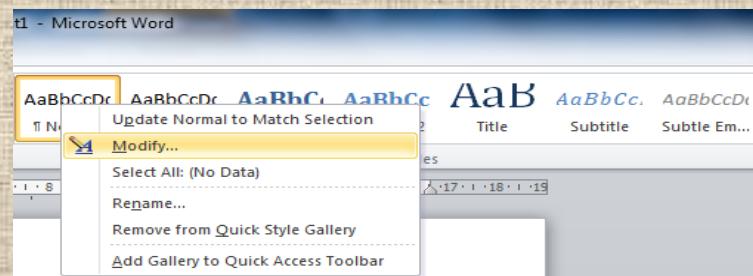
4.3 Gán & Hiệu chỉnh style

Gán Style

- Chọn khối văn bản muốn định dạng theo một Style nào đó
- Chọn style trong hộp Group Style

Hiệu chỉnh

- Trong cửa sổ Style and Formatting
- Kích chuột phải chọn Modify...
- Thực hiện hiệu chỉnh như bước trên

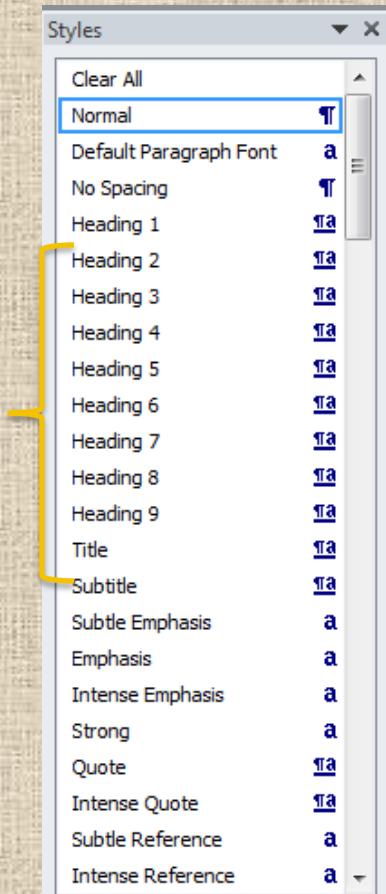


4.4 Mục lục

Tạo mục lục

a. Khởi tạo Style

- Để tạo mục lục ta phải tạo **Style** trước, nội dung nào muốn xuất hiện trong mục lục thì nội dung đó phải được gán vào Style.
- Và Style để tạo mục lục là các **Style Heading 1-> Heading 9**. Tương ứng với phân cấp đề mục trong văn bản
- Sau khi gán vào các **Style Heading** ta muốn chỉnh sửa Style thì vận dụng các bước trên



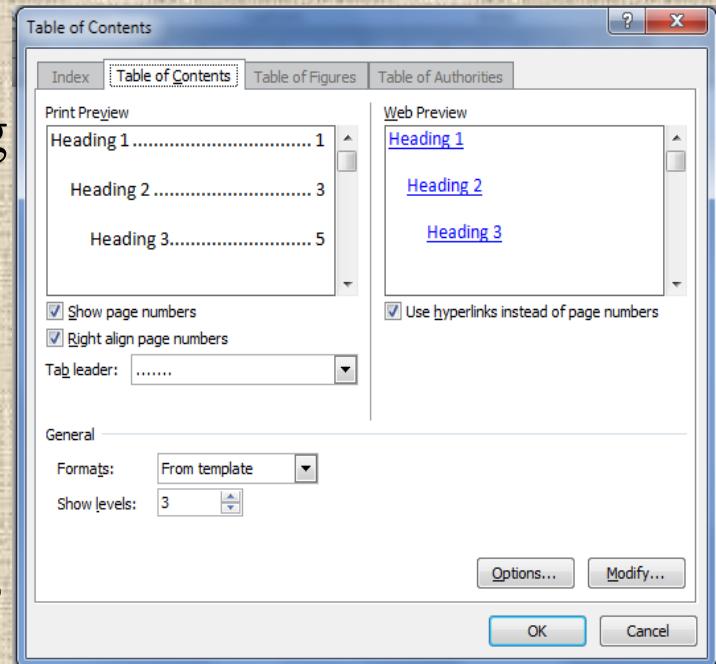
4.4 Mục lục (tt)

b. Chèn mục lục

Chọn vị trí cần chèn (thông thường là đầu hoặc cuối văn bản)

Chọn tab **References** -> **Group Table of contents** -> **Table of Contents** chọn **Insert table of contents**

- **Show page numbers:** Hiển thị số trang
- **Tab leader:** Kiểu tab từ tên đề mục đến số trang
- **Format:** Chọn kiểu định dạng
- **Show levels:** Số cấp xuất hiện trong mục lục
- Nhấn **OK** để chèn



Hộp thoại Table of contents

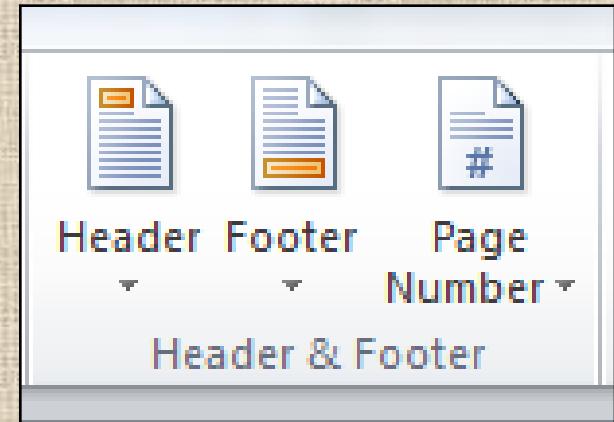
4.5 Tạo Header/Footer

Để thực hiện lặp lại tiêu đề đầu và chân trang cho các trang văn bản trong tài liệu ta thực hiện như sau:

Insert -> nhóm **Header and Footer**

- **Header:** chèn tiêu đề đầu trang
- **Footer:** chèn tiêu đề chân trang
- **Page number:** đánh số trang

Chú ý: Nếu tài liệu đã có sẵn đầu cuối trang, ta chỉ cần kích đúp vào vùng header/footer để chỉnh sửa



*Group Header &
Footer*

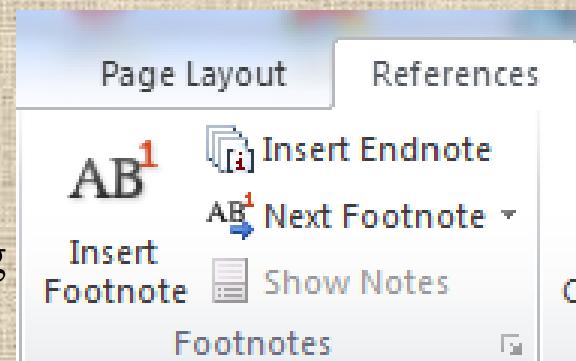
4.6 Tạo chú thích Footnote/Endnote

Để giải thích cho người dùng dễ hiểu nhưng không thể viết trực tiếp tại vị trí văn bản đó mà ta sử dụng Endnote hoặc Footnote để ghi chú thích ở cuối tài liệu và cuối trang.

Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn Footnote hoặc Endnote

Vào Reference:

- Chọn **Insert footnote**: chèn chú thích cuối trang
- Chọn **Insert Endnote**: chèn chú thích cuối tài liệu



Group Footnotes

5. Trộn thư

- Trộn thư là gì?
- Chuẩn bị trộn thư
- Tiến hành trộn thư

5.1 Trộn thư là gì?

Trộn thư (Mail merge) là một tính năng rất mạnh và thông minh của Microsoft Word, cho phép tạo và gửi mẫu văn bản có cùng nội dung đến nhiều người cùng lúc.

Ví dụ: Giấy báo, giấy thi, thiệp mời,...

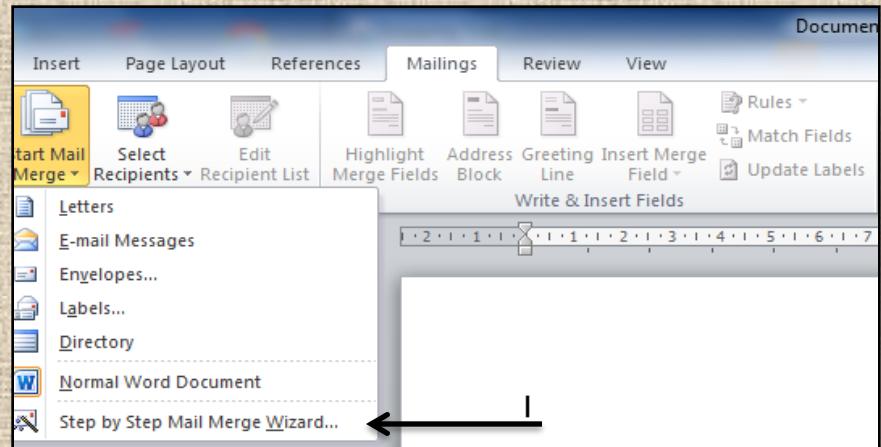
5.2 Chuẩn bị trộn thư

- ❑ Để trộn thư ta cần có 2 nguồn sau:
 - **Mail Document:** Là mẫu văn bản chứa thông tin chung của một biểu mẫu. Ví dụ: Giấy báo thi, giấy báo điểm, giấy chứng nhận, ...
 - **Data source:** Là nguồn dữ liệu tổ chức dưới dạng bảng, gồm nhiều dòng nhiều cột. Tên các cột gọi là trường (field), dòng đầu tiên gọi là dòng tiêu đề (header row) các dòng còn lại là bản ghi. Có thể tạo nguồn dữ liệu từ Word, Excel, Access,...
- ❑ Chuẩn bị:
 - Tạo tệp tin **Data source** chứa dữ liệu nguồn và lưu lại. Ví dụ: danhsach.docx
 - Tạo tệp tin **Mail document** và lưu lại. Ví dụ giaybao.docx

5.3 Tiến hành trộn thư

- Mở tập tin **Main document**
ví dụ giaybao.docx
- Vào **Mailings** -> chọn **Start mail merge** -> **step by step mail merge Wizard**

Chú ý: Để trộn thư trong Word, bạn tiến hành thứ tự theo các bước từ 1->6.



Công cụ mailings

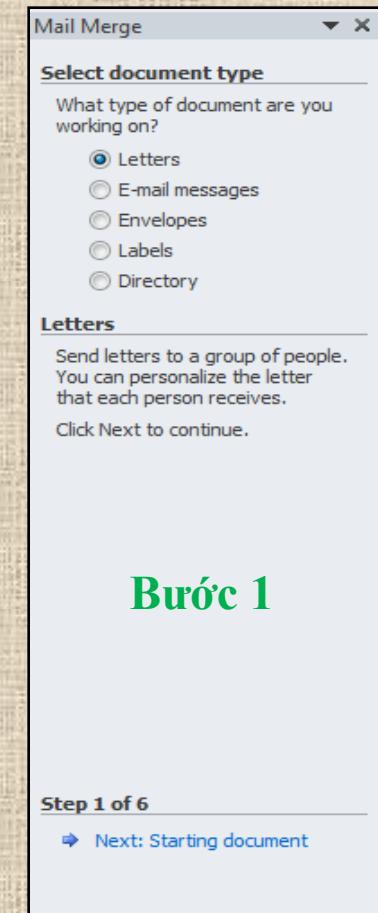
5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

□ **Bước 1:** Word sẽ yêu cầu bạn chọn một trong những dạng tài liệu mà bạn sẽ chọn nó làm mẫu danh sách:

- **Letter:** Văn bản dạng chữ
- **E-mail message:** Dạng thư điện tử
- **Envelope:** dạng phong bì
- **Labels:** Dạng nhãn dán
- **Directory:** Dạng danh bạ

Để chọn văn bản dạng chữ ta chọn Letter và đây là dạng phổ biến nhất.

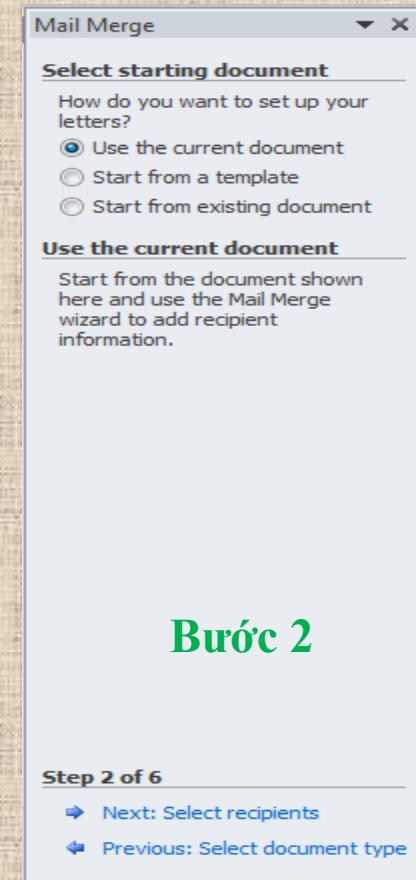
→ Nhấn Next để sang bước 2.



Bước 1

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

- **Bước 2:** Hộp thoại yêu cầu bạn chọn tập tin thư mẫu từ
 - **Use the current document:** Sử dụng tập tin đang mở.
 - **Start from a template:** Sử dụng 1 tập tin mẫu của Word.
 - **Start from existing document:** Sử dụng tập tin đã tồn tại trên đĩa của bạn.
Ở bước trên ta chọn **giaybao.docx** như vậy ở **bước 2** này ta chọn dòng đầu tiên
→ Nhấn Next để sang **bước 3**



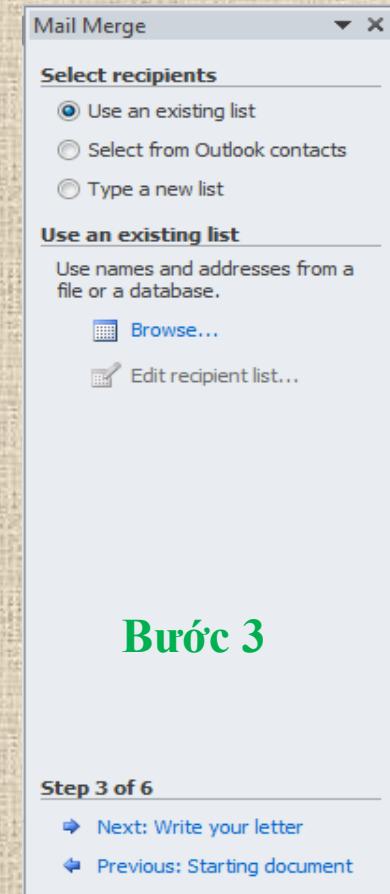
5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

❑ **Bước 3:** Chọn tệp tin chứa danh sách người nhận sẽ sử dụng (danh sach.docx)

- **Use an existing list:** Sử dụng tệp tin có sẵn trên đĩa
- **Select from Outlook contacts:** danh sách từ danh bạ Outlook.
- **Type a new list:** Tạo mới

Vì ta đã tạo danh sách sẵn là **danh sach.docx** lên bước này ta chọn Use an existing list -> **Brower** để mở danh sách ra

- Nếu đúng danh sách nhấn Ok để tiếp tục
→ Nhấn **Next** để sang **bước 4**

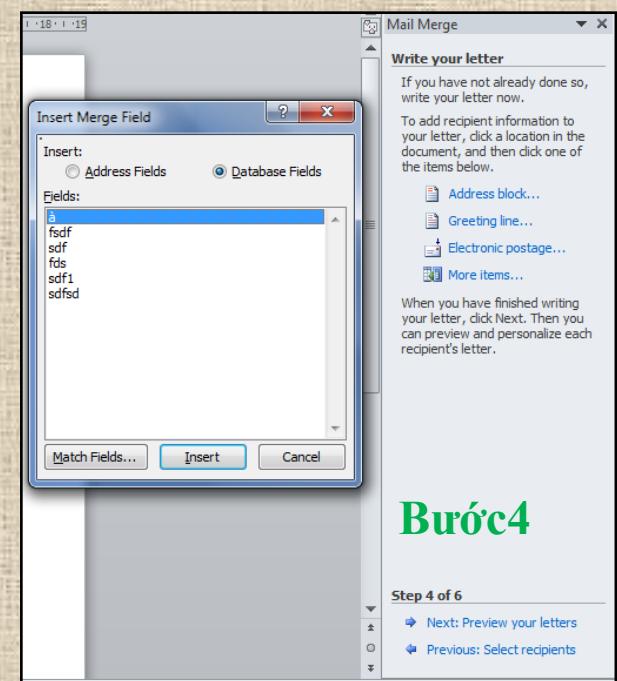


Bước 3

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

□ Bước 4: Chèn một số mục người nhận lên tệp tin thư của bạn

- Đặt con trỏ chuột vào vị trí cần chèn trên văn bản **giấy báo** -> Chọn **More items** -> chọn tiêu đề cột cần chèn sau đó nhấn **Insert** -> **Close**.
- Làm tương tự với các vị trí còn lại đến khi hết vị trí
→ Nhấn Next để sang bước 5

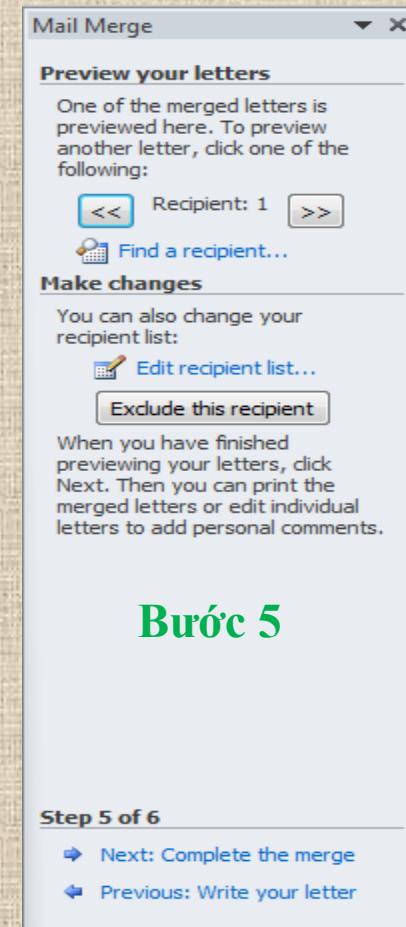


5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

□ Bước 5: Là bước xem trước kết quả

- Bạn nhấn vào các mũi tên << hoặc >> để xem các kết quả đạt được.
- Nếu sai sót có thể nhấn **Previous** để quay lại các bước trước để chỉnh sửa

➔ Nhấn **Next** để sang bước 6



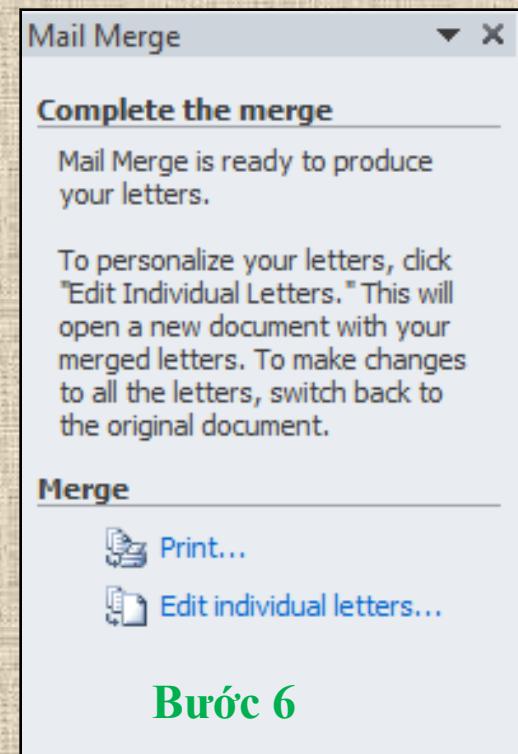
Bước 5

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

□ Bước 6: Hoàn thành và in ấn

Đây là bước cuối cùng của thao tác chộn để hoàn thiện ta chọn:

- **Print:** để in trực tiếp ra máy in
- **Edit individual letters:** để đưa những văn bản đạt được ra 1 file chung



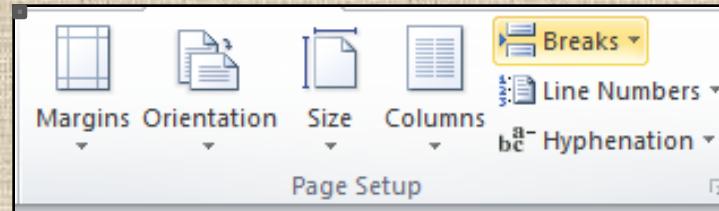
6. Thiết lập trang & In & Kết xuất

- Thiết lập trang in
- Ngắt trang (Page Break)
- Ngắt phần (Section Break)
- In
- Kết xuất

6.1 Thiết lập trang in

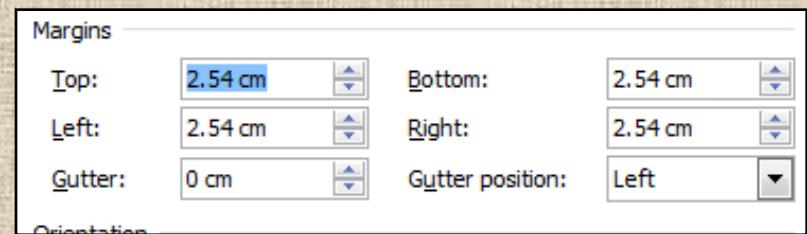
6.1.1. Lề & kích thước trang in

Chọn Tab Page layout -> Group **page setup** với các mục chính như sau



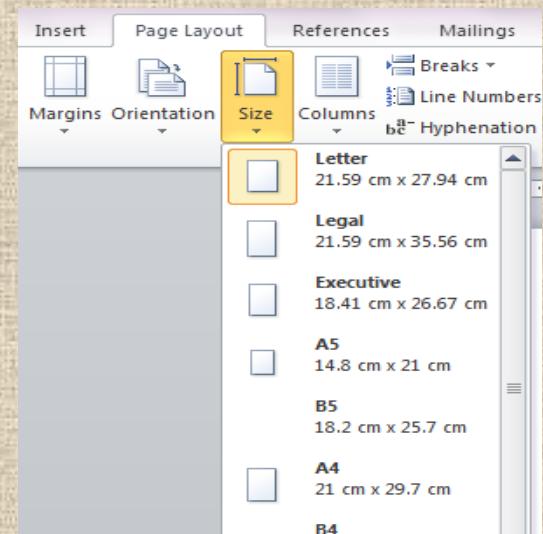
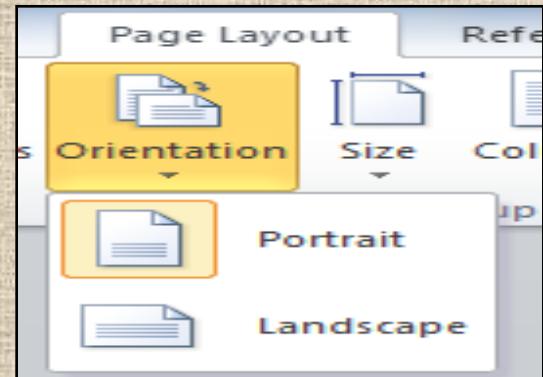
❑ **Nút Margins:** Chỉ định thông số canh lề cho trang in. Chúng ta có thể chọn các canh lề có sẵn hoặc vào Custom margins để thiết lập với:

- Top: lề trên
- Bottom: lèle dưới
- Left: lèle trái
- Right: lèle phải



6.1 Thiết lập trang in (tt)

- ❑ Nút Orientation: chọn hướng in dọc hay ngang
 - Portrait: dọc
 - Landscape: ngang
- ❑ Nút Size: chọn khổ giấy in trong danh sách

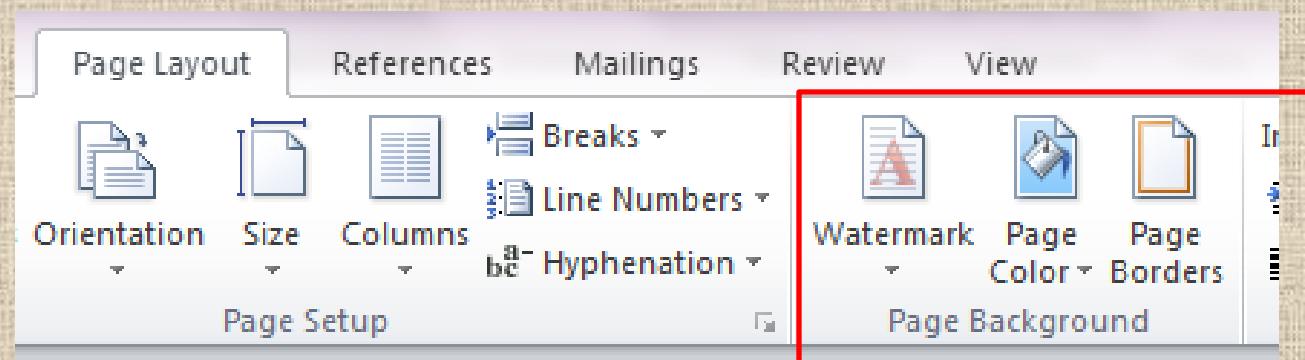


6.1 Thiết lập trang in (tt)

6.1.2. Thiết lập nền in (page Background)

☐ Chọn màu nền cho trang (Page color)

○ Thực hiện: **Page layout -> page color**: chọn màu cần tạo trang



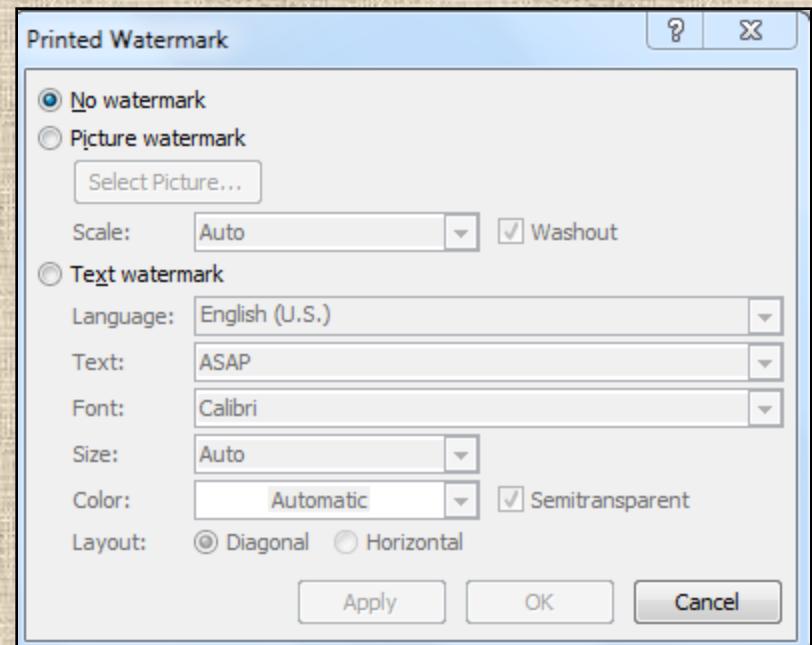
6.1 Thiết lập trang in (tt)

□ Đóng dấu mờ (Watermark)

Cho phép tạo lớp chữ mờ dưới văn bản

- Thực hiện: **Page layout -> Watermark -> costum Watermark:**

- **No Watermark:** Bỏ qua Watermark
- **Picture Watermark:** Tạo watermark là hình ảnh
- **Text watermark:** Tạo watermark là dạng văn bản
- **Remove watermark:** xóa Watermark

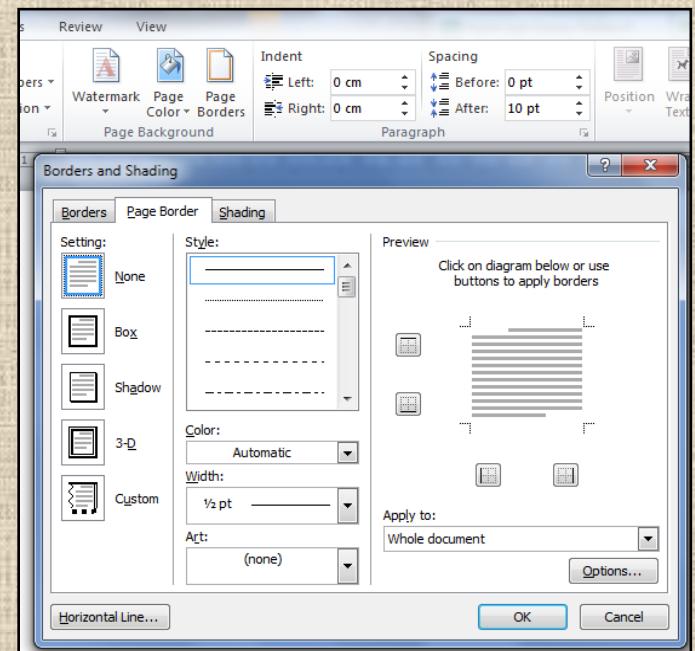


Cửa sổ Watermark

6.1 Thiết lập trang in (tt)

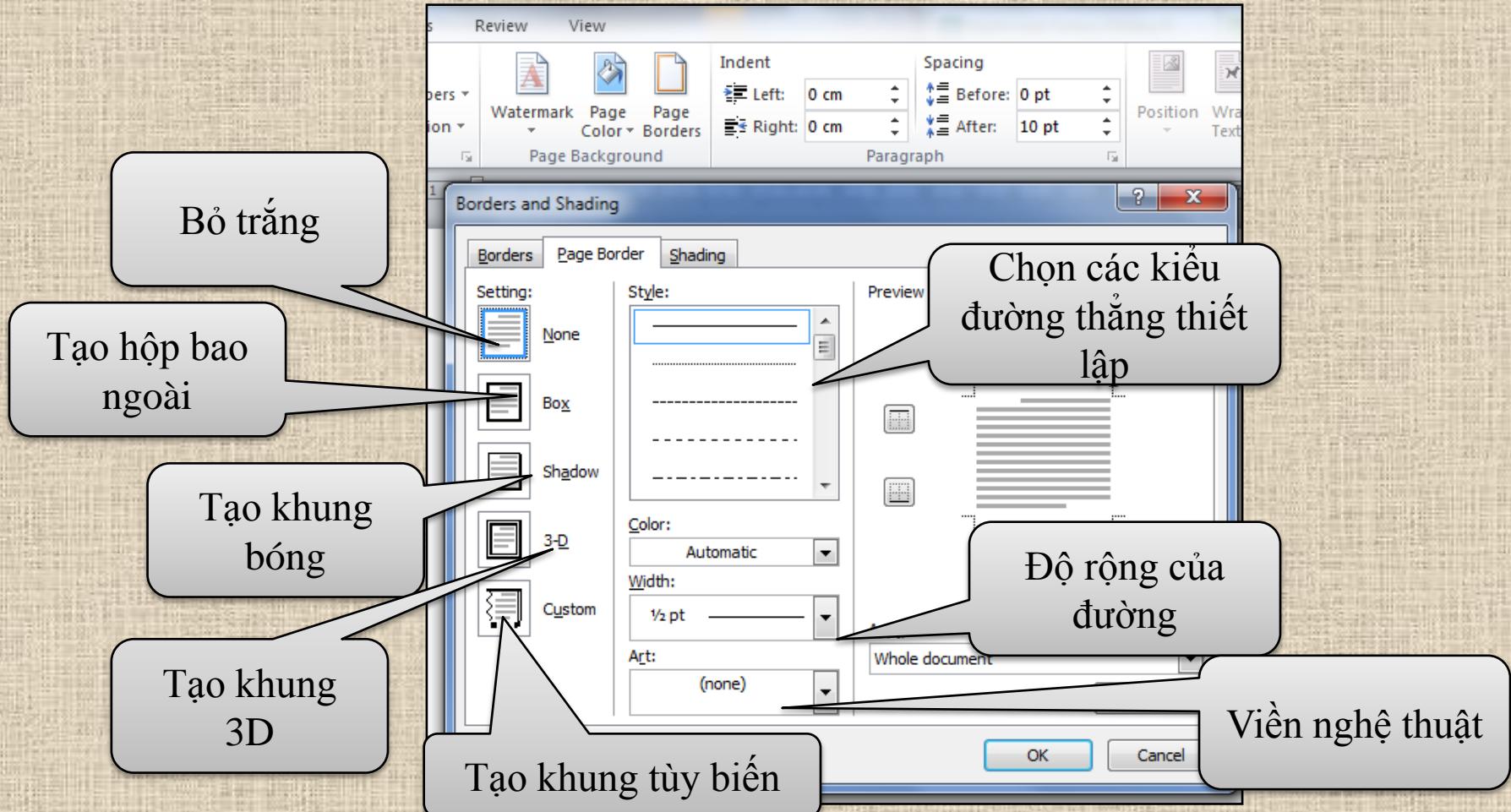
6.1.3. Đóng khung

- Vào page layout -> Chọn Page border
 - Nếu định dạng cho đoạn -> **Border**
 - Nếu định dạng cho trang -> **Page border**



Hộp thoại Border and shading

6.1 Thiết lập trang in (tt)

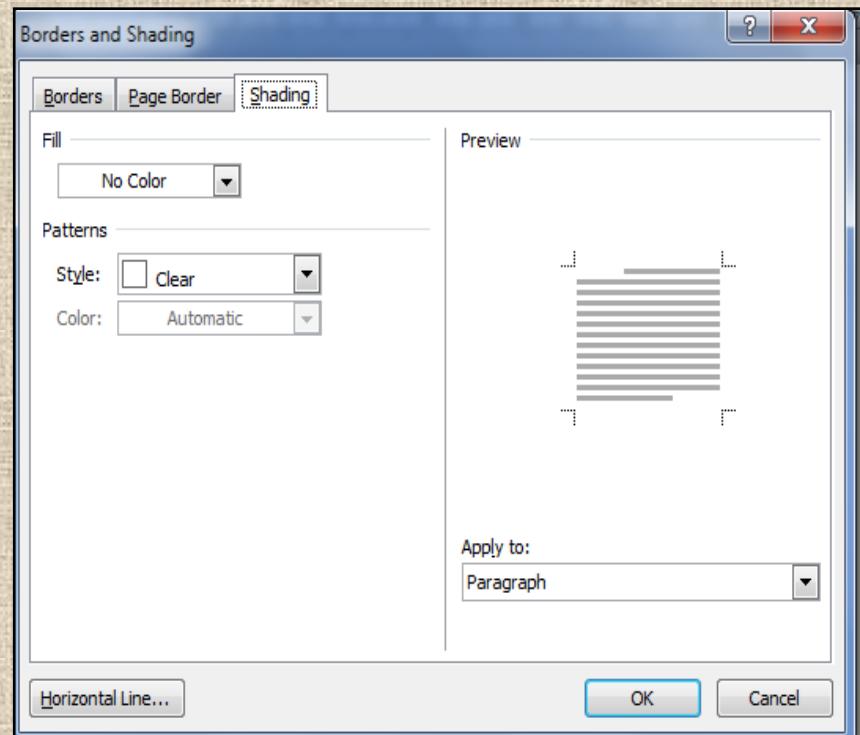


6.1 Thiết lập trang in (tt)

6.1.4. Màu nền

Chọn tab Shading

- Mục **Fill**: Chọn màu nền
- Mục **Patterns**: Chọn kiểu dáng
- Apply to: Chọn cách thức thực hiện:
 - Paragraph: cho đoạn
 - Text: cho chữ



6.2 Bẻ trang (Break page)

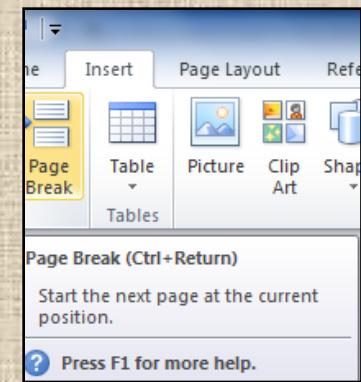
Break page là gì?

Page break dùng để đặt 1 mục sang đầu trang mới nhanh hơn thay vì bạn phải ấn enter nhiều lần, ngoài ra những phần bạn chỉnh sửa trước chỗ đặt break page sẽ ko làm ảnh hưởng tới bố cục của từ chỗ đặt break page trở đi.

Cách làm:

Đặt dấu nháy tại nơi bạn muốn break sang trang mới (ví dụ muốn break phần 2 sang trang mới thì đặt ngay phần 2).

- Vào menu **Insert/Break**, hoặc **CTRL + ENTER**



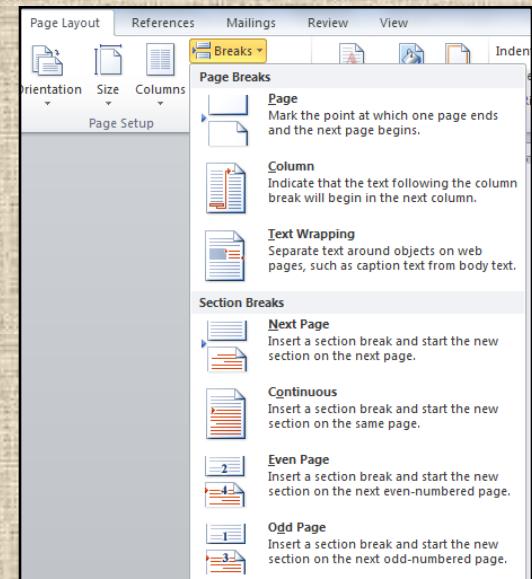
6.3 Break section (chương & phần)

Break section

Break section dùng để ngắt tài liệu dài thành các phần khác nhau (chương hoặc phần), và mỗi phần có thể áp dụng các kiểu định dạng khác nhau như hướng in, số trang, tiêu đề, cột báo....

Cách làm:

- Đặt con trỏ vào vị trí muốn chia đoạn:
- Vào Page layout -> Break -> Section Breaks:
 - **Next page**: Section mới bắt đầu từ đầu trang tiếp theo.
 - **Continuous**: Section mới bắt đầu ngay tại vị trí con trỏ.
 - **Even page**: Section mới bắt đầu từ trang chẵn tiếp theo.
 - **Odd page**: Section mới bắt đầu từ trang lẻ tiếp theo.



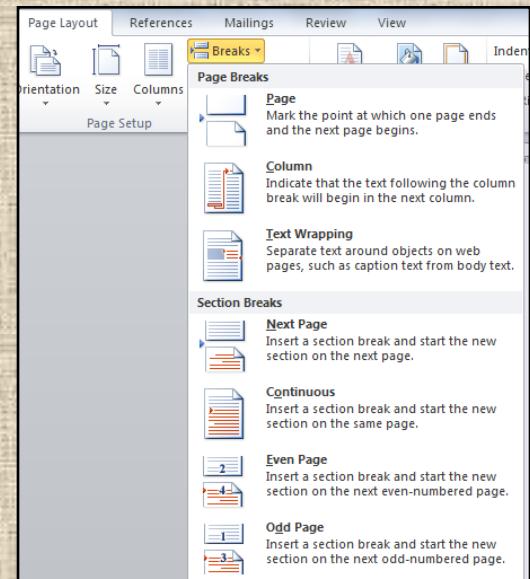
6.3 Break section (chương & phần)

Break section

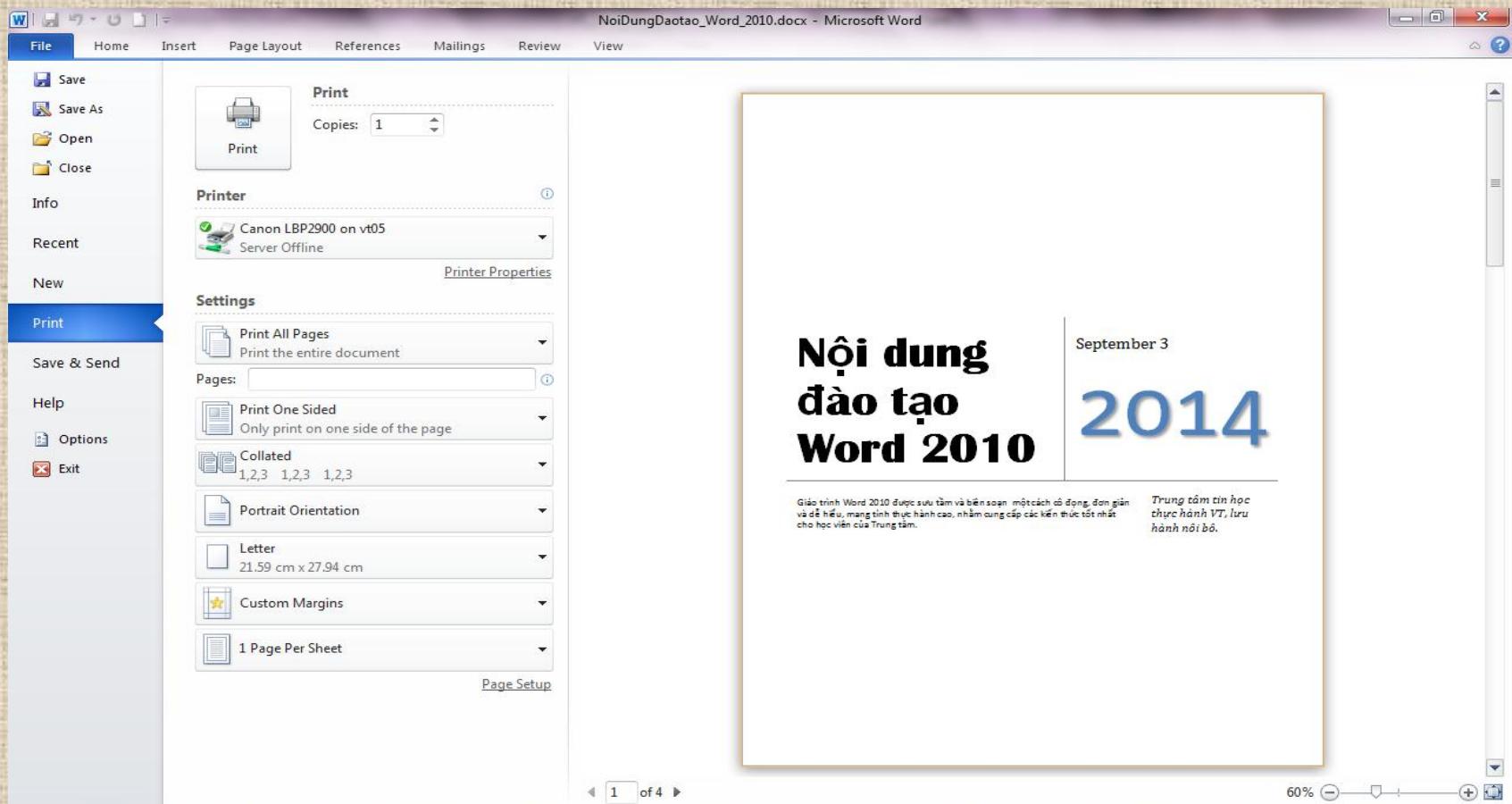
Break section dùng để ngắt tài liệu dài thành các phần khác nhau (chương hoặc phần), và mỗi phần có thể áp dụng các kiểu định dạng khác nhau như hướng in, số trang, tiêu đề, cột báo....

Cách làm:

- Đặt con trỏ vào vị trí muốn chia đoạn:
- Vào Page layout -> Break -> Section Breaks:
 - **Next page**: Section mới bắt đầu từ đầu trang tiếp theo.
 - **Continuous**: Section mới bắt đầu ngay tại vị trí con trỏ.
 - **Even page**: Section mới bắt đầu từ trang chẵn tiếp theo.
 - **Odd page**: Section mới bắt đầu từ trang lẻ tiếp theo.



6.4 In



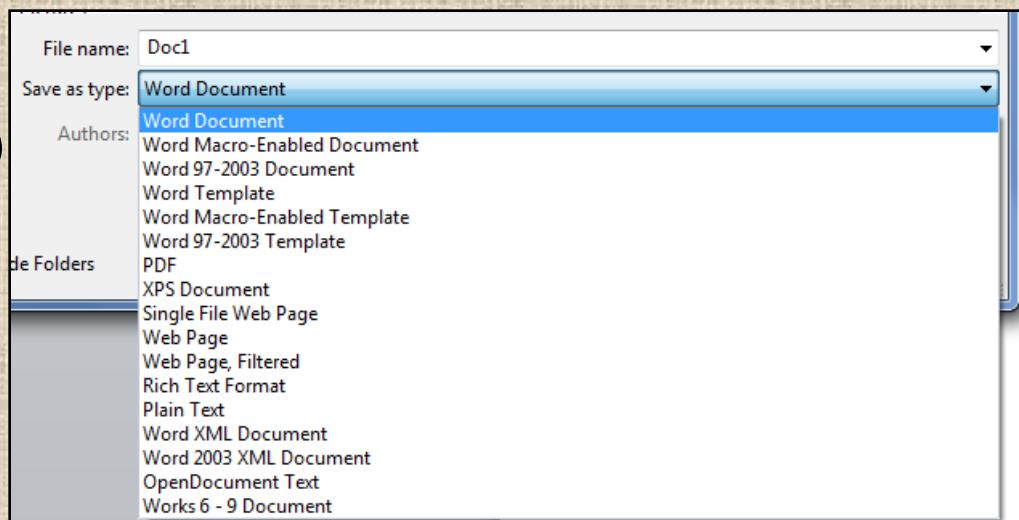
6.5 Xuất ra dạng khác

Khi lưu thông thường, ta có phần đuôi mở rộng là .doc với word 2003 và .docx với word 2007 – word 2010

Để lưu dưới các dạng file khác nhau như PDF, XML, XPS... thì trong quá trình lưu ta phải thiết lập tùy chọn

Cách làm:

- Khi lưu (Save/Save as) trong phần Save as type của cửa sổ Save as ta chọn các dạng file.



7. Review tài liệu

Review tài liệu: nên hiểu là qui trình mà cho phép nhiều người cùng tham gia vào việc tạo ra một tài liệu.

Ví dụ: qui trình giữa Sinh Viên & Giáo Viên

- Sinh viên gửi luận văn tốt nghiệp cho Giáo viên.
- GV sẽ đưa ra các gợi ý sửa đổi (comment) và có thể sửa đổi (changes) luôn vào một số chỗ trong luận văn.
- Khi SV nhận được bản đã sửa đổi thì biết được chỗ nào cần bổ sung sửa đổi, chỗ nào đã bị sửa đổi, và SV có thể chấp nhận (accept) hoặc từ chối (reject) sự thay đổi để có được phiên bản cuối cùng (final) dùng để in ấn.