



HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



BÀI GIẢNG MÔN

TIN HỌC CƠ SỞ 1

CHƯƠNG 4-Soạn thảo văn bản MS Word

Giảng viên:

Ths. Trương Thị Tú Oanh

Điện thoại/E-mail:

0979 455 436

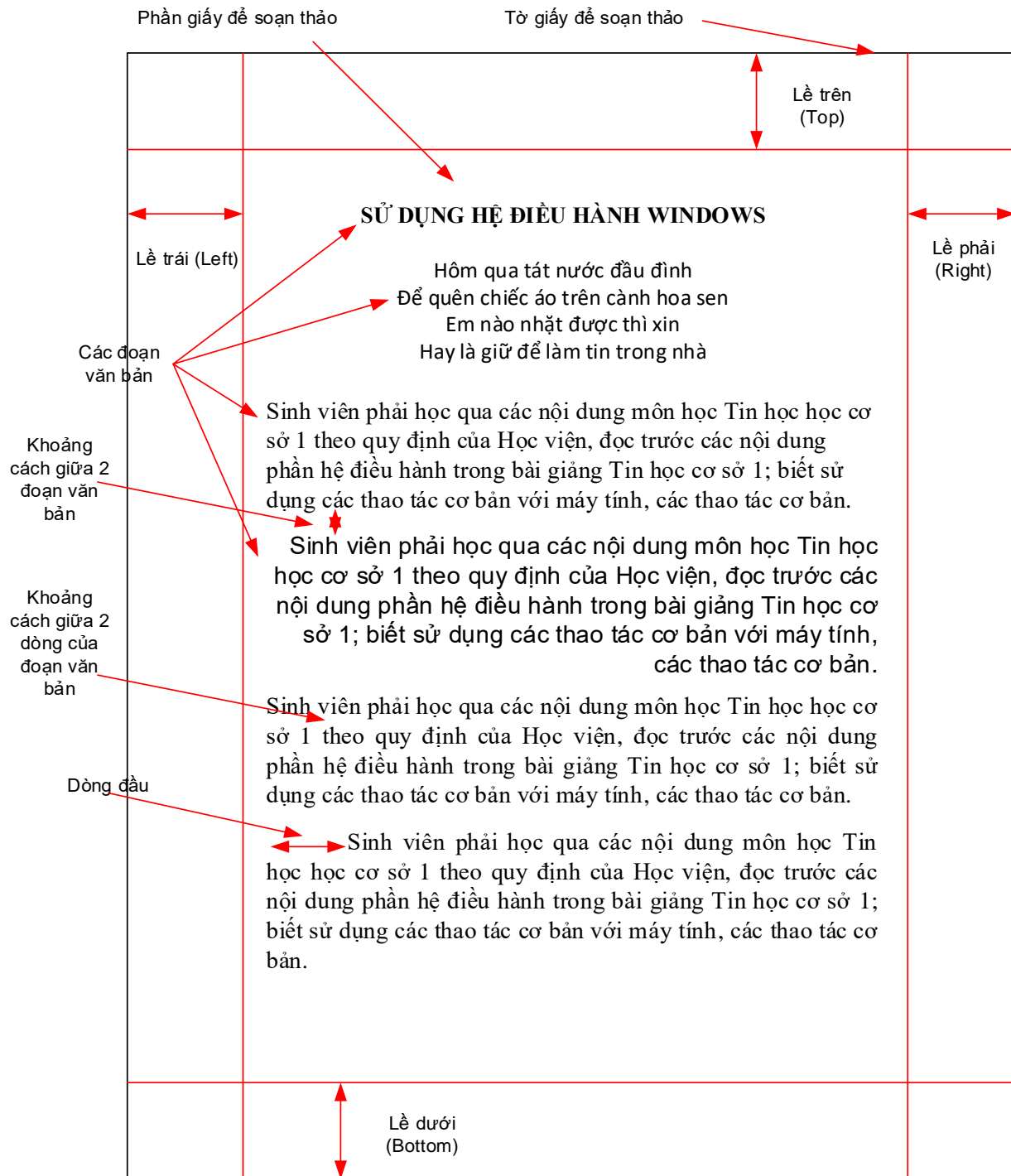
Bộ môn:

Trung tâm Thí nghiệm Thực hành

NỘI DUNG

1. Văn bản là gì?
2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

1. Văn bản là gì?



1. Văn bản là gì?

❖ Các thành phần của văn bản:

- Tờ giấy viết:
 - khổ giấy, loại giấy
 - Căn lề: Trái, Phải, Trên, Dưới
- Các đoạn văn bản:
 - Đoạn văn bản là gì?
 - Vị trí, sắp xếp?
 - Đầu dòng có gì đặc biệt?
 - Độ rộng các dòng trong đoạn văn bản?
 - Khoảng cách giữa các đoạn văn bản?
- Chữ viết trong đoạn văn bản như thế nào?

1. Văn bản là gì?

❖ Các thành phần của văn bản:

- Tờ giấy viết:
 - Loại giấy: **Page Layout->Page Setup->Paper**
 - Khổ giấy: **Page Layout->Page Setup-Margin**
 - Căn lề: Trái, Phải, Trên, Dưới: **Page Layout->Page Setup->Margin**
- Các đoạn văn bản: **Paragraph**
 - Đoạn văn bản: Vị trí, sắp xếp: **Paragraph Setting** (trong **Home/Layout**)
 - Đầu dòng có gì đặc biệt: **Special->First Line/Hanging**
 - Độ rộng của các dòng văn bản: **Spacing->Line Spacing**
 - Khoảng cách giữa các các đoạn văn bản **Spacing->Before/After**
- Chữ viết như thế nào: **Home->Font Setting**

1. Văn bản là gì?

❖ Phổ biến:

- Tờ giấy viết: khổ giấy, loại giấy: A4, Portrait
- Căn lề: Trái-3cm, Phải-2cm, Trên-2cm, Dưới-2cm
- Các đoạn văn bản:
 - Các tiêu đề thường đặt ở giữa
 - Đầu dòng: lùi vào 1 cm
 - Độ rộng của các dòng: 1,3 dòng
 - Chữ viết các đoạn text:
 - Font chữ: Time New Roman
 - Cỡ chữ 12/13/14
 - Các đoạn văn bản text thường để các đầu dòng bên trái và bên phải thẳng hàng.
 - Khoảng cách giữa các đoạn văn bản: trên dưới 6pt

NỘI DUNG

1. Văn bản là gì?
2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

- ❖ Thao tác nhập văn bản
- ❖ Thao tác chèn hoặc xóa văn bản
- ❖ Thao tác di chuyển trong văn bản
- ❖ Thao tác chọn đoạn văn bản
- ❖ Thao tác thiết đặt Tab
- ❖ Thao tác ngắt trang/section
- ❖ Thao tác tạo/sửa Header/Footer/Number Page
- ❖ Thao tác tạo bảng biểu
- ❖ Thao tác Numbering và Bullets
- ❖ Thao tác in văn bản

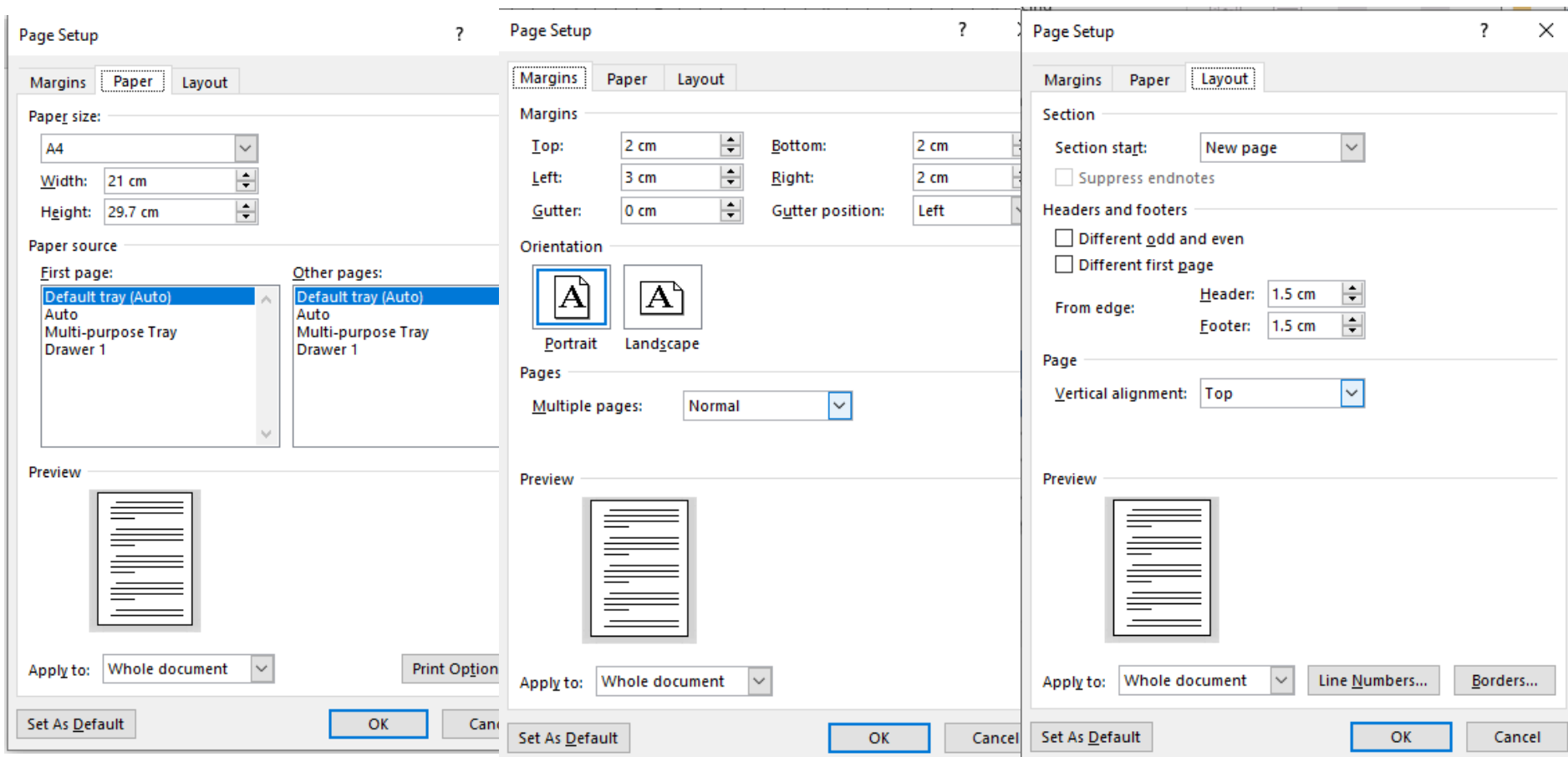
2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Các chú ý khi soạn thảo văn bản

- Lần đầu sử dụng sau cài đặt: thay đổi đơn vị đo từ **inch->cm** trong **File->Options ->Advanced->Display**
- Không sử dụng phím Enter, dấu cách (phím Space) để trình bày văn bản.
- Khi gõ văn bản, không bao giờ được sử dụng 2 phím Space liên tiếp.
- Các dấu chấm, dấu phẩy, dấu hai chấm, dấu chấm phẩy.... đặt ngay sau chữ cái, không để lửng lơ sau dấu cách
- Rồi dấu ngoặc đơn...

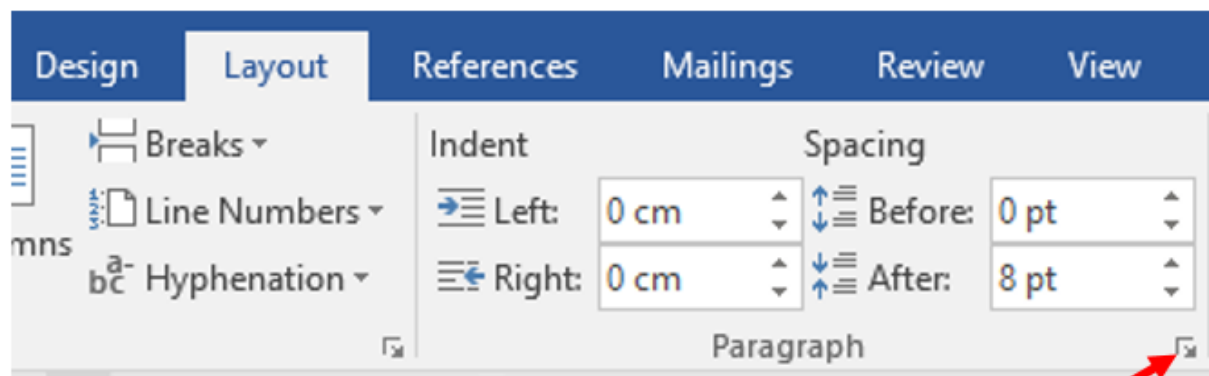
2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Chọn giấy, kẻ lề



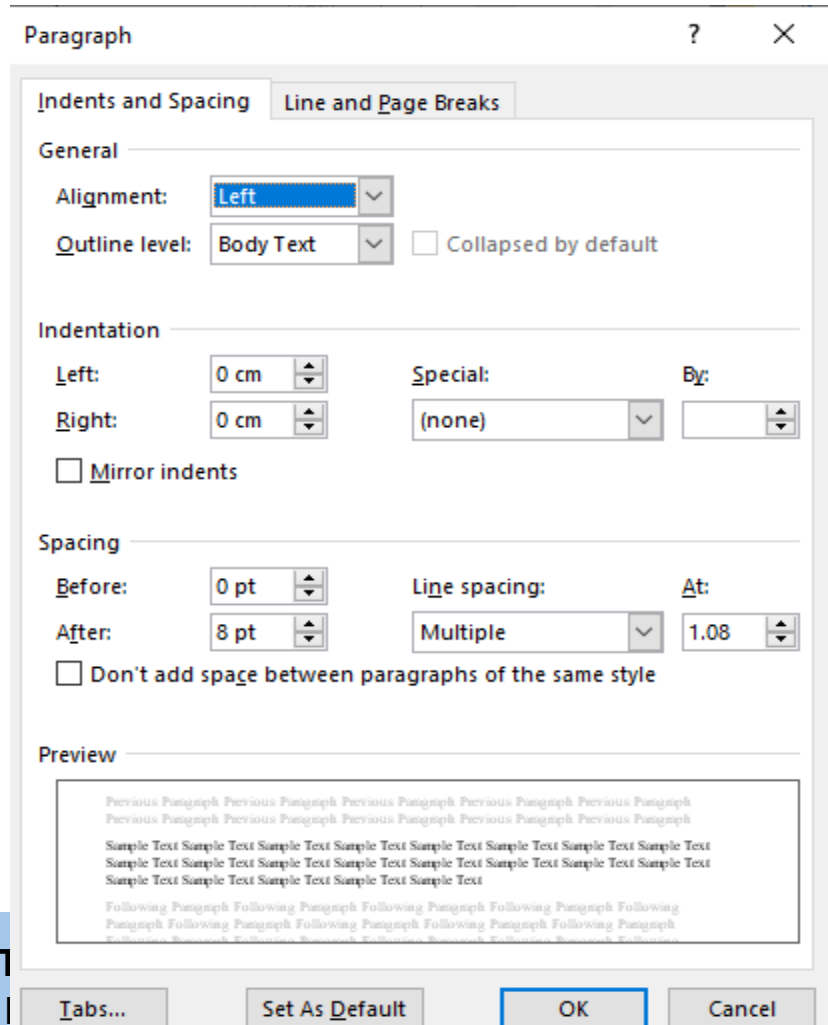
2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Lựa chọn định dạng cho từng đoạn văn bản



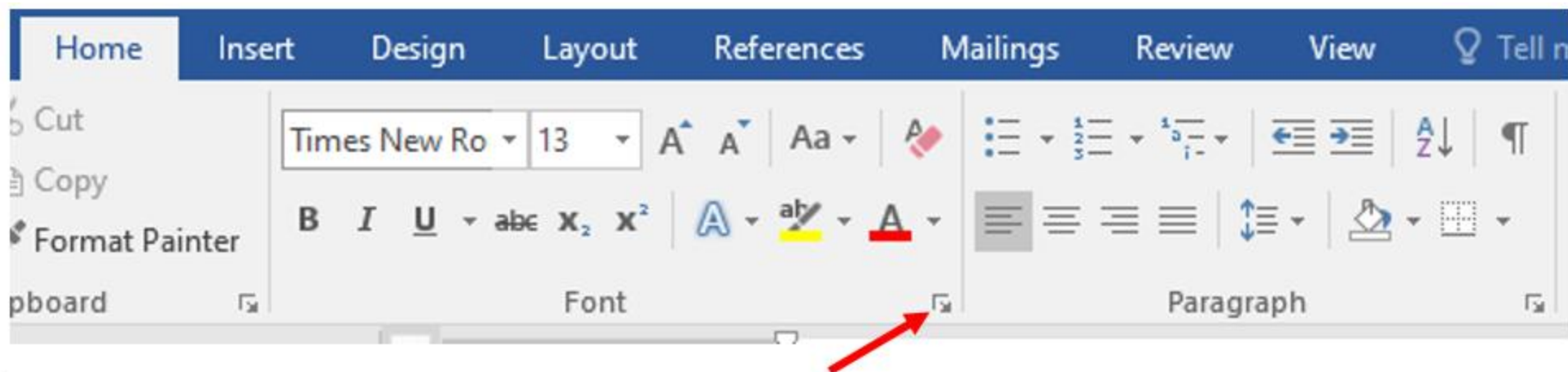
2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Lựa chọn định dạng cho từng đoạn văn bản



2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Lựa chọn kiểu chữ cho đoạn văn bản



2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Lựa chọn kiểu chữ cho đoạn văn bản

The image shows the Microsoft Word interface with the Font dialog box open. The dialog box has two tabs: 'Font' and 'Advanced'. The 'Font' tab is active, showing the following settings:

- Font: Times New Roman
- Font style: Regular
- Size: 13
- Font color: Automatic
- Underline style: (none)
- Underline color: Automatic

The 'Effects' section includes checkboxes for Strikethrough, Double strikethrough, Superscript, Subscript, Small caps, All caps, and Hidden. The 'Preview' section shows the text 'Times New Roman' in the selected font and size. Below the preview, it states: 'This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.'

The background shows the Word ribbon with the 'Home' tab selected, displaying the Font group (Cut, Copy, Format Painter, Clipboard) and the Paragraph group (Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Paragraph Styles, Font Color, Text Color, Paragraph Spacing, Paragraph Orientation, Paragraph Alignment, Paragraph Style, Paragraph Orientation, Paragraph Style).

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Một số tham số được sử dụng phổ biến

- Cỡ giấy: A4
- Căn lề: Trái 3cm, Phải 2cm, Trên 2cm, Dưới 2cm
- Các đoạn văn bản:
 - Dòng đầu: lùi vào/lùi ra 1cm
 - Cách nhau: 6pt
 - Giãn dòng: 1,3
 - Các đoạn text để các đầu dòng bên phải và bên trái thẳng hàng
- Chữ: các đoạn text dùng Time New Roman, cỡ chữ 12 hoặc 13

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thứ tự soạn thảo và chỉnh sửa

- Đối với các văn bản ít trang như đơn, quyết định
 - Soạn thảo trước rồi chỉnh sửa sau
- Đối với các văn bản dài như Tiểu luận, Đồ án, Khóa luận, Bài tập lớn
 - Suy nghĩ về các định dạng riêng cho các loại đoạn văn bản
 - Tiêu đề lớn, tiêu đề nhỏ
 - Các loại đoạn text khác nhau
 - Tạo Heading cho từng loại đoạn văn bản
 - Soạn thảo đến đâu áp dụng Heading cho đoạn văn đó
 - Khi soạn thảo xong chỉ cần điều chỉnh lại định dạng cho các Heading là có thể chỉnh sửa toàn bộ văn bản

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Cách chỉnh sửa văn bản

- Chỉnh kích thước giấy, căn lề: Con trỏ đặt trong trang giấy hoặc trong Section
- Chỉnh sửa định dạng đoạn văn bản: Con trỏ đặt trong đoạn văn bản
- Chỉnh sửa font chữ của đoạn văn bản:
 - Chọn đoạn văn bản hoặc các đoạn văn cần sửa bằng cách bôi đen rồi mới hiệu chỉnh
 - Chú ý các đoạn văn bản bôi đen phải có cùng định dạng
 - Bôi đen các đoạn văn bản bằng:
 - Bấm trái chuột ở vị trí đầu văn bản và di chuyển đến cuối đoạn văn bản rồi mới thả phím chuột.
 - Để con trỏ ở đầu đoạn văn bản, ấn Shift + phím di chuyển đến vị trí kết thúc.

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác nhập văn bản

- Gõ văn bản:
 - Sử dụng bàn phím và chọn chế độ Telex + bảng mã Unicode
 - Cách gõ Telex? Bỏ dấu?
- Xuống dòng:
 - Không sử dụng phím **Enter** để xuống dòng khi chưa hết câu/đoạn văn bản.
 - Không sử dụng tổ hợp **Shift + Enter** để xuống dòng chuyển sang đoạn văn bản khác vì nó vẫn là đoạn văn bản đó.

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác di chuyển trong văn bản

- Con trỏ trong đoạn văn bản? Vị trí gõ chữ/chèn
- Di chuyển bằng bàn phím:
 - Lên dòng trên (↑), xuống dòng dưới (↓)
 - Sang trái 1 ký tự (←), sang phải 1 ký tự (→)
 - Lên nhiều dòng (PageUp), Xuống nhiều dòng (PageDn)
 - Chuyển về đầu dòng (Home), cuối dòng (End)
 - Chuyển về đầu văn bản (Ctrl + Home), về cuối văn bản (Ctrl+End)
- Di chuyển bằng chuột:
 - Di chuyển chuột + Phím con lăn chuột đến vị trí cần và Click
 - Sử dụng chuột điều chỉnh các thanh trượt lên/xuống và sang trái/phải

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác chọn đoạn văn bản (Bôi đen)

- Khi nào chọn:
 - Sửa font chữ của đoạn văn bản
 - Sao chép/Xóa
- Bằng bàn phím
 - Tổ hợp phím Shift + (↑/↓/←/→/PgUp/PaDn/)
 - Tổ hợp phím Shift + Ctrl + End/Home, Ctrl + A
- Bằng chuột
 - Click chuột và giữ từ vị trí bắt đầu và di chuyển cho đến vị trí kết thúc.

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác chèn hoặc xóa đoạn văn bản

- Chèn đoạn văn
 - Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn
 - Thực hiện gõ bổ sung đoạn văn hoặc **Paste** một đoạn văn
- Xóa một đoạn văn bản
 - Chọn đoạn văn bản (bôi đen) -> Delete/Backspace
 - Hoặc để con trỏ ở đầu đoạn văn bản và xóa bằng Delete
 - Hoặc để con trỏ ở cuối đoạn văn bản và xóa bằng BackSpace
- Chèn ảnh vào văn bản
 - Đặt con trỏ ở vị trí cần chèn
 - Chèn ảnh:
 - Menu Insert -> Pictures (chèn các ảnh trong file)

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác chèn hoặc xóa đoạn văn bản

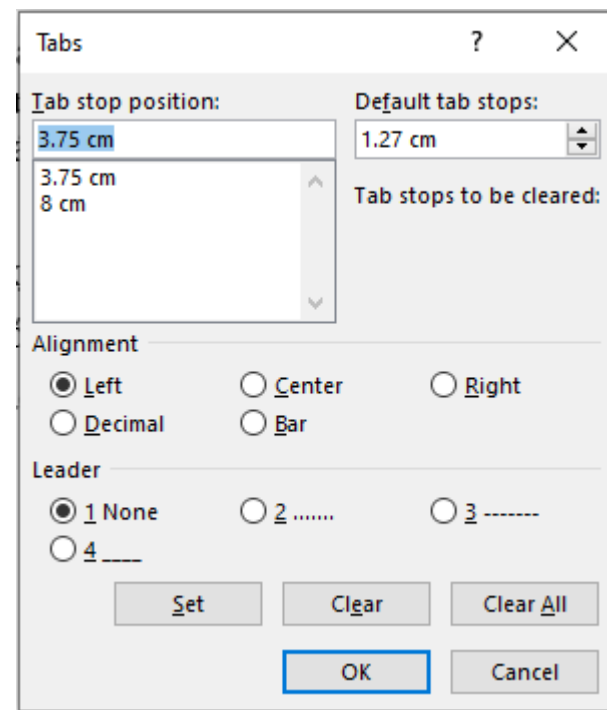
■ Chèn ảnh vào văn bản

- Đặt con trỏ ở vị trí cần chèn
- Chèn ảnh:
 - Menu Insert -> Pictures (chèn các ảnh trong file)
 - Copy từ một ứng dụng khác -> Paste
- Chọn chế độ/vị trí ảnh trong đoạn văn bản
 - Dùng chuột Click chuột phải trên ảnh -> Chọn Wrap Text -> Chọn chế độ ảnh
 - Hoặc Double Click trên ảnh -> Menu (Pictures Tool) Format -> Chọn chế độ ảnh

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác thiết đặt Tab

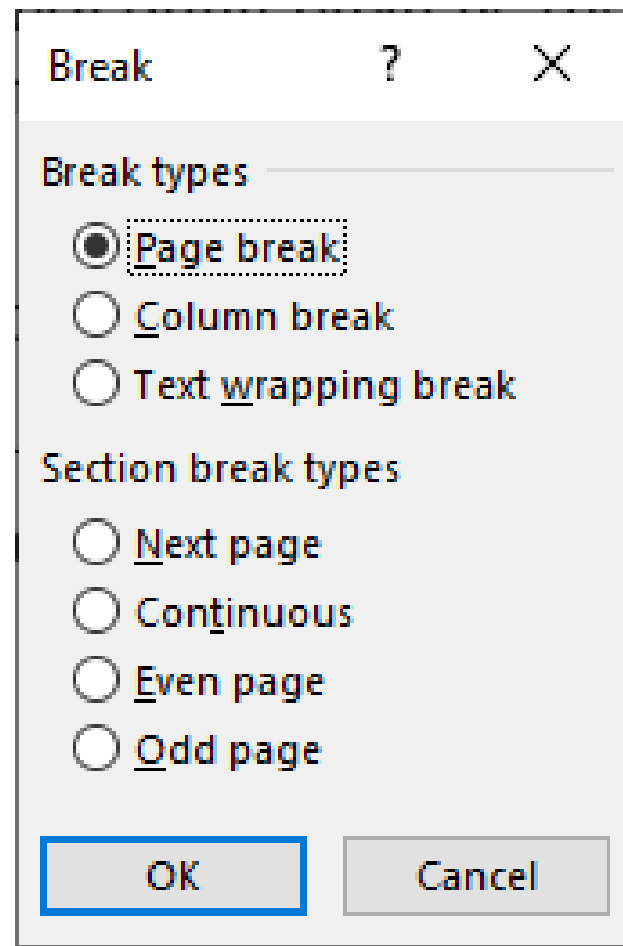
- Tab là gì?
- Các loại tab: Left Tab/Right Tab/Center Tab
- Cách đặt
 - Bằng thước
 - Dùng chuột chọn kiểu Tab bên trái thước
 - Dùng chuột Click trên thước ở chỗ muốn đặt Tab
 - Bằng Dialog
 - Home -> Paragraph -> Tabs



2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác ngắt trang/section

- Khi nào cần ngắt trang/Section?
- Ngắt trang
 - Phím tắt: Ctrl + Enter
 - Phím tắt: Alt + I + B -> Page Break
 - Menu Insert -> Page Break
 - Menu Layout -> Breaks -> Page
- Ngắt section
 - Phím tắt: Alt + I + B -> Next Page
 - Menu Layout -> Breaks -> Next Page



2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo/sửa Header/Footer/Number Page

- Header/Footer/Number Page là gì?
- Tạo Header/Footer/Number Page:
 - Menu Insert -> Nhóm Headers/Footers
 - Hoặc dùng chuột Double Click vào đầu hoặc cuối trang văn bản
- Sửa Header/Footer/Number Page
 - Dùng chuột Double Click vào đầu hoặc cuối trang văn bản

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

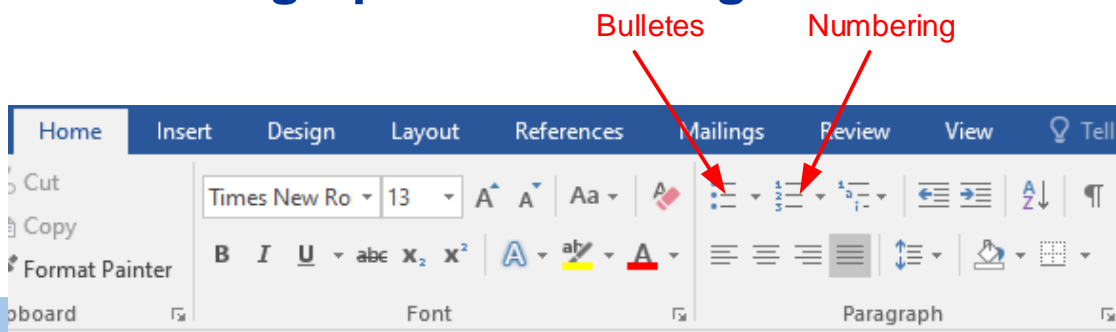
❖ Thao tác tạo bảng biểu

- Tạo bảng
 - Để con trỏ ở vị trí cần tạo bảng
 - Menu Insert -> Table -> Chọn số lượng hàng và cột dự kiến
- Phần tử cơ bản của bảng là các ô (Cell)
- Trình bày văn bản trong mỗi ô như là 1 văn bản thông thường về font chữ, paragraph
- Chọn vị trí của văn bản trong Cell (có 9 vị trí) kết hợp
 - Paragraph->Alignment
 - Và Table Properties->Cell->Vertical Alignment
- Kẻ vẽ bảng biểu, vẽ hàng, vẽ cột
 - Chọn bảng, Click chuột phải ->Table->Borders and Shading

2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác Numbering và Bullets

- Cách tạo Numbering và Bullets:
 - Đặt con trỏ tại vị trí hoặc đoạn văn bản muốn tạo
 - **Menu Home->Paragraph->Numbering/Bulletes**
- Định dạng đoạn văn bản với Numbering và Bullets
 - Thường định dạng với Hanging
- Thay đổi biểu tượng Bulletes hoặc đánh số
 - Sử dụng chức năng Bulletes and Numbering trong **Menu Home->Paragraph->Numbering/Bulletes**



2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác in văn bản

The screenshot shows the Microsoft Word Print dialog box. The left sidebar contains navigation options: Info, New, Open, Save, Save As, Print (selected), Share, Export, Close, Account, and Options. The main area is titled 'Print' and includes a 'Print' button, a 'Copies' dropdown set to 1, a 'Printer' section showing 'Canon LBP151 UFR II LT' as the selected printer, and a 'Settings' section with options for 'Print All Pages', 'Print on Both Sides', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'A4', 'Custom Margins', and '1 Page Per Sheet'. The document preview on the right shows a page titled 'TẮT NƯỚC ĐẦU ĐÌNH' with Vietnamese text. Red arrows point to various elements with labels: 'Số bản in' (Number of copies) points to the 'Copies' dropdown; 'Chọn máy in' (Select printer) points to the printer name; 'Chọn các trang in' (Select pages to print) points to the 'Print All Pages' dropdown; 'Chọn trang xem hiện tại' (Select current page to view) points to the page number '1' at the bottom; 'Xem trước trang in' (Preview print page) points to the document preview; and 'Phóng to/Thu nhỏ' (Zoom in/Zoom out) points to the zoom slider at the bottom right.

Print

Copies: 1

Printer

Canon LBP151 UFR II LT
Offline

Settings

Print All Pages
The whole thing

Pages:

Print on Both Sides
Flip pages on long edge

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4
21 cm x 29.7 cm

Custom Margins

1 Page Per Sheet

TẮT NƯỚC ĐẦU ĐÌNH

Tác giả: Ca dao

Hôm qua tắt nước đầu đình
Bỏ quên cái áo trên cành hoa sen
Em được thì cho anh xin
Hay là em để làm tin trong nhà
Ao anh sứt chỉ đường tà
Vợ anh chưa có, mẹ già chưa khâu
Ao anh sứt chỉ đã lâu
Mai mượn cô ấy về khâu cho cùng

Sinh viên phải học qua các nội dung môn học Tin học cơ sở 1 theo quy định của Học viện, đọc trước các nội dung phân hệ điều hành trong bài giảng Tin học cơ sở 1; biết sử dụng các thao tác cơ bản với máy tính, các thao tác cơ bản.

Sinh viên phải học qua các nội dung môn học Tin học cơ sở 1 theo quy định của Học viện, đọc trước các nội dung phân hệ điều hành trong bài giảng Tin học cơ sở 1; biết sử dụng các thao tác cơ bản với máy tính, các thao tác cơ bản.

Sinh viên phải học qua các nội dung môn học Tin học cơ sở 1 theo quy định của Học viện, đọc trước các nội dung phân hệ điều hành trong bài giảng Tin học cơ sở 1; biết sử dụng các thao tác cơ bản với máy tính, các thao tác cơ bản.

Sinh viên phải học qua các nội dung môn học Tin học cơ sở 1 theo quy định của Học viện, đọc trước các nội dung phân hệ điều hành trong bài giảng Tin học cơ sở 1; biết sử dụng các thao tác cơ bản với máy tính, các thao tác cơ bản.

Sinh viên phải học qua các nội dung môn học Tin học cơ sở 1 theo quy định của Học viện, đọc trước các nội dung phân hệ điều hành trong bài giảng Tin học cơ sở 1; biết sử dụng các thao tác cơ bản với máy tính, các thao tác cơ bản.

1 of 1

68%

NỘI DUNG

1. Văn bản là gì?
2. Các thao tác cơ bản trong soạn thảo văn bản
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

- ❖ Thao tác tạo Heading và tạo Mục lục tự động
- ❖ Thao tác tạo Caption và tạo danh mục tự động
- ❖ Thao tác chèn các Symbols và Objects
- ❖ Thao tác vẽ đồ họa
- ❖ Thao tác Track Changes
- ❖ Thao tác tạo Mailing
- ❖

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

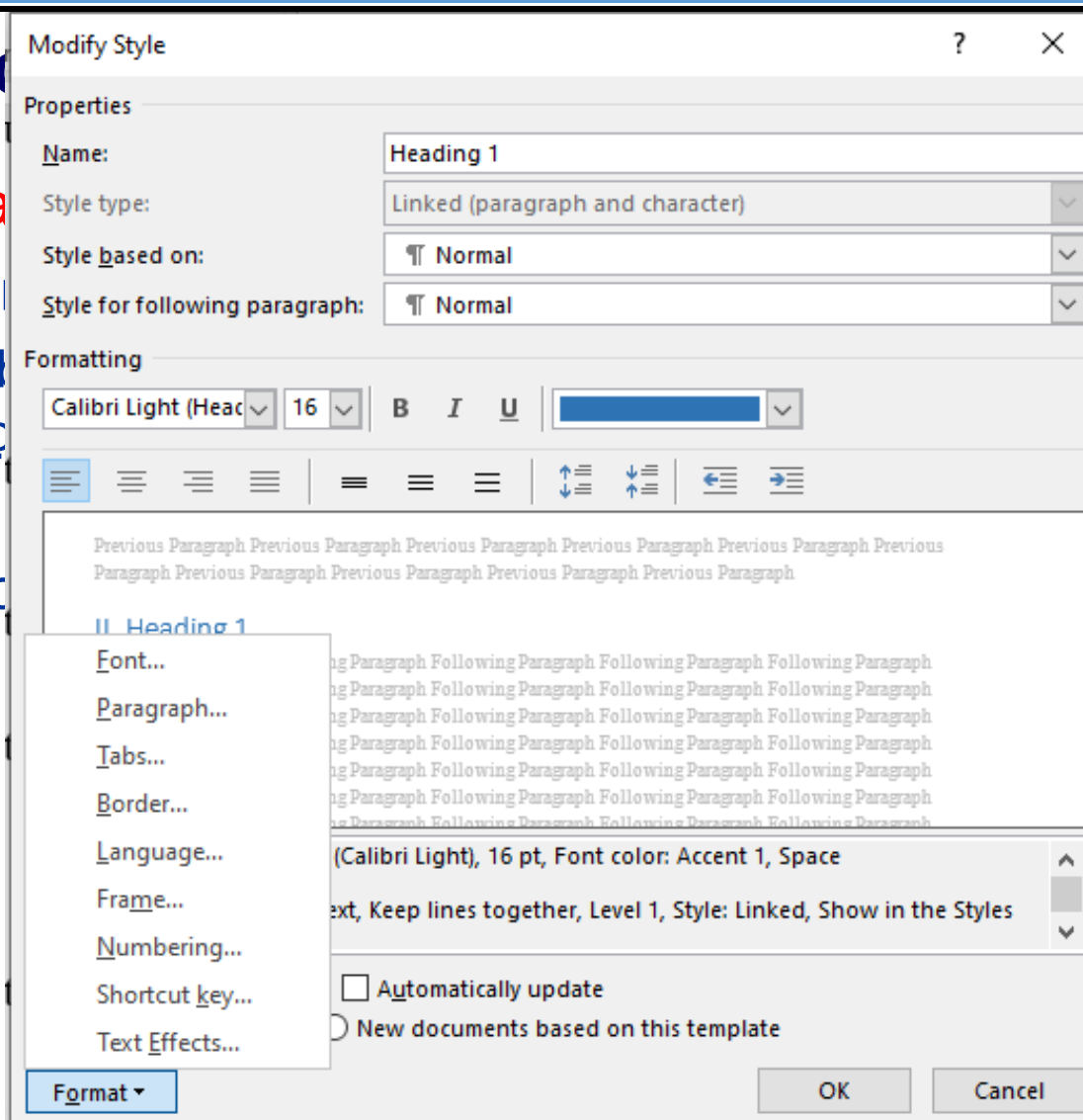
❖ Thao tác tạo Heading và tạo Mục lục tự động

- Khi nào sử dụng Heading
 - Áp dụng cho các văn bản dài nhiều trang như Sách, Đồ án, Khóa luận, Báo cáo khoa học, Bài tập lớn...
 - Văn bản có nhiều tiêu đề, đoạn văn có định dạng giống nhau.
- Cài đặt định dạng cho các Heading: Mỗi Heading có thiết lập
 - Paragraph
 - Font
 - Tabs
 - Border
 - Numbering
 - Shortcut key...

3. Các thao tác nâng cao

❖ Thao tác tạo Heading và

- Khi nào sử dụng Heading
 - Áp dụng cho các văn bản luận, Báo cáo khoa học
 - Văn bản có nhiều tiêu đề
- Cài đặt định dạng cho Heading
 - Paragraph
 - Font
 - Tabs
 - Border
 - Numbering
 - Shortcut key...



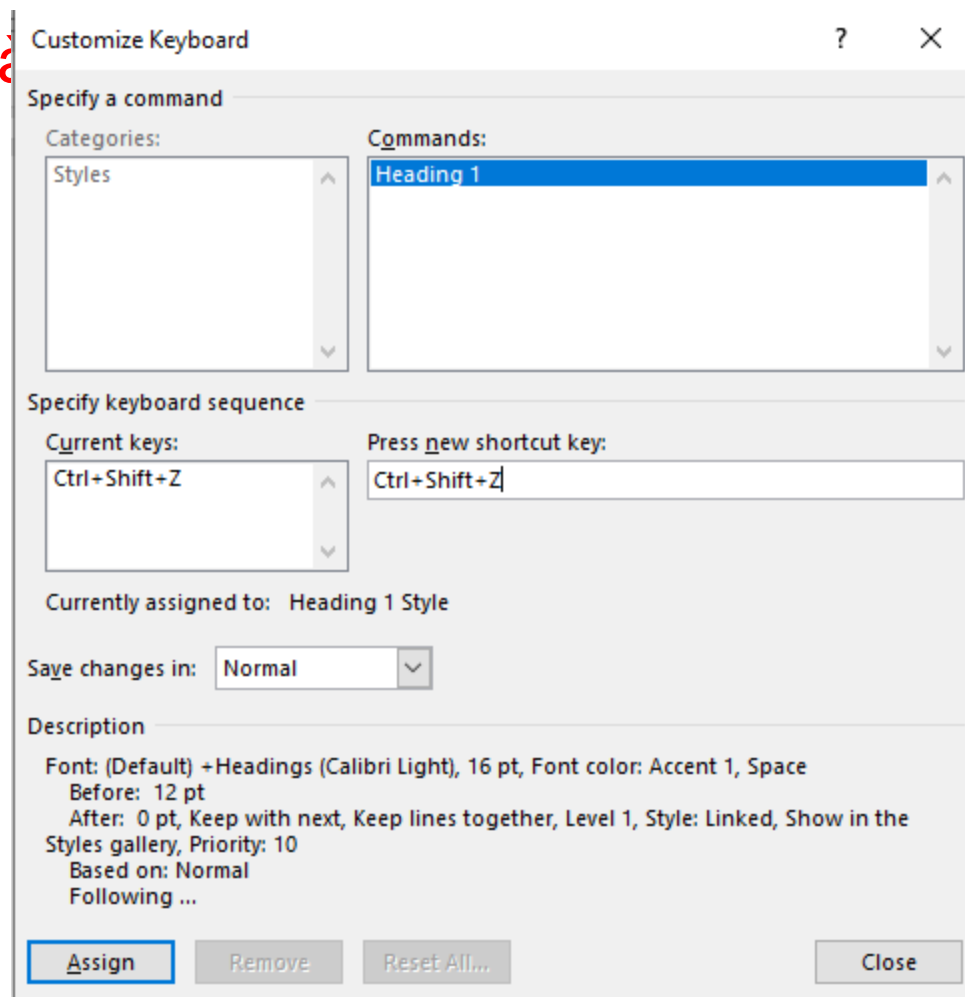
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

- ❖ Thao tác tạo Heading và tạo Mục lục tự động
 - Shortcut key

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Heading và

- Shortcut key



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Heading và tạo Mục lục tự động

Table of Contents

Index Table of Contents Table of Figures Table of Authorities

Print Preview

Heading 1	1
Heading 2	3
Heading 3	5

☒ Show page numbers
☒ Right align page numbers
Tab leader:

Web Preview

[Heading 1](#)
[Heading 2](#)
[Heading 3](#)

☒ Use hyperlinks instead of page numbers

General

Formats: From template
Show levels: 3

Options... Modify...

OK Cancel

Page 3 of 3 505 words English (United States)

GIẢNG TRƯN

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Heading và tạo Mục lục tự động

▪ Tạo mục lục tự động

Table of Contents Options

Build table of contents from:

☒ Styles

Available styles:

Available styles	TOC level:
Footer	
Header	
✓ Heading 1	1
✓ Heading 2	2
✓ Heading 3	3
Heading 4	

☒ Outline levels

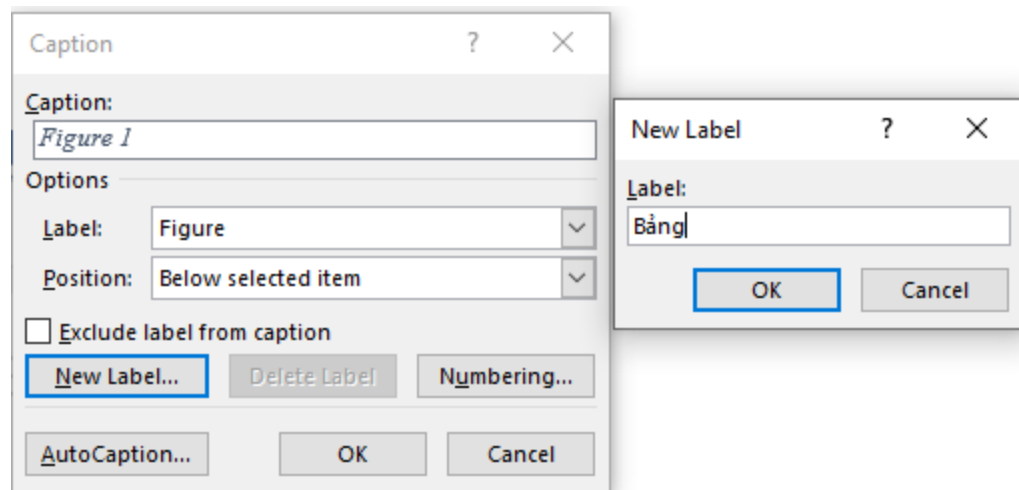
☐ Table entry fields

Reset OK Cancel

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Caption và tạo danh mục tự động

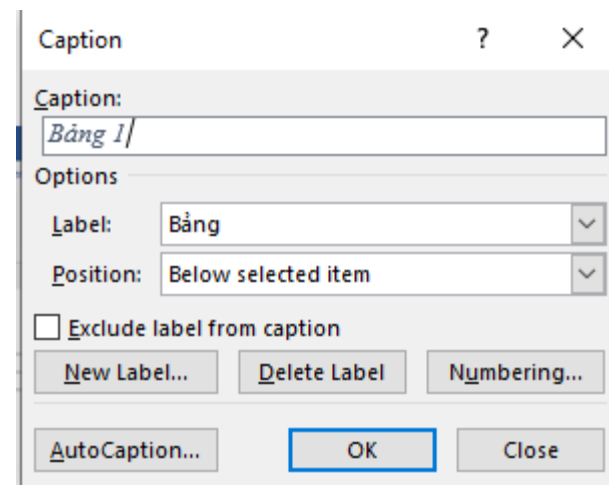
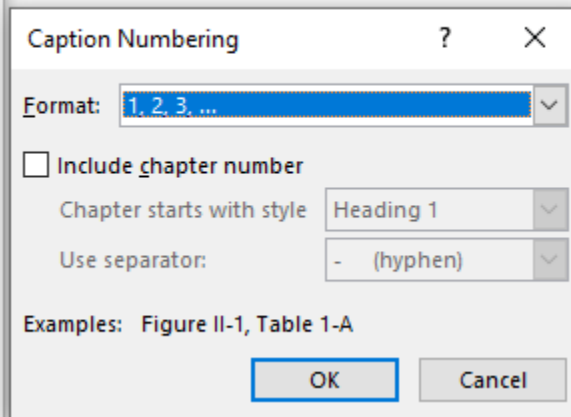
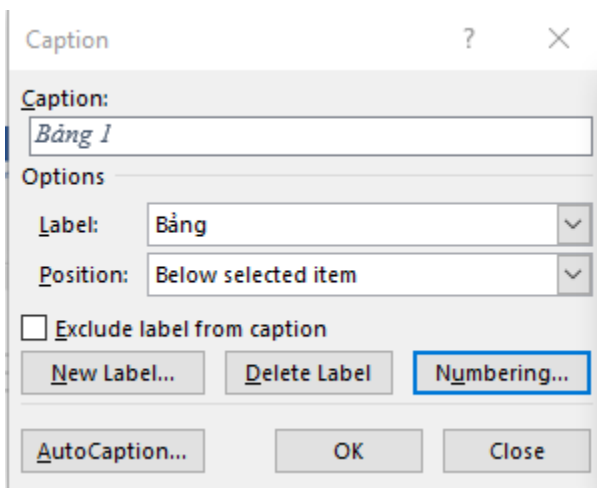
- Áp dụng để tạo danh mục Bảng/Hình vẽ
- Tạo các Captions với tên khác nhau cho Bảng/Hình vẽ
 - **Menu Reference->Insert Caption** (trong Group Caption)



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Caption và tạo danh mục tự động

- Áp dụng để tạo danh mục Bảng/Hình vẽ
- Tạo các Captions với tên khác nhau cho Bảng/Hình vẽ
 - **Menu Reference->Insert Caption** (trong Group Caption)



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

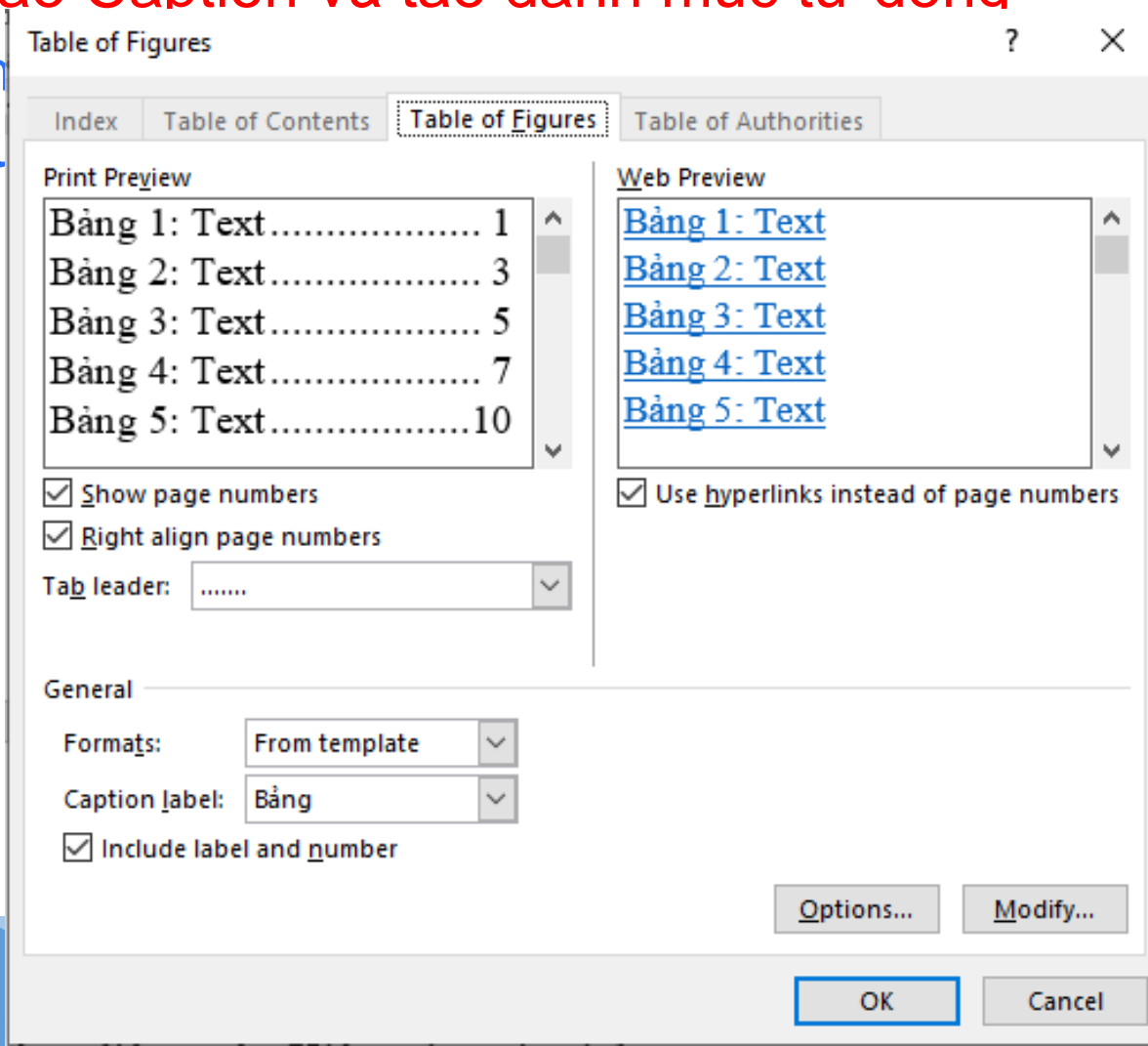
❖ Thao tác tạo Caption và tạo danh mục tự động

- Tạo danh mục Bảng/Hình vẽ
 - Menu Reference->Insert Table of Figures

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Caption và tạo danh mục tự động

- Tạo danh mục
- Menu



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Caption và tạo danh mục tự động

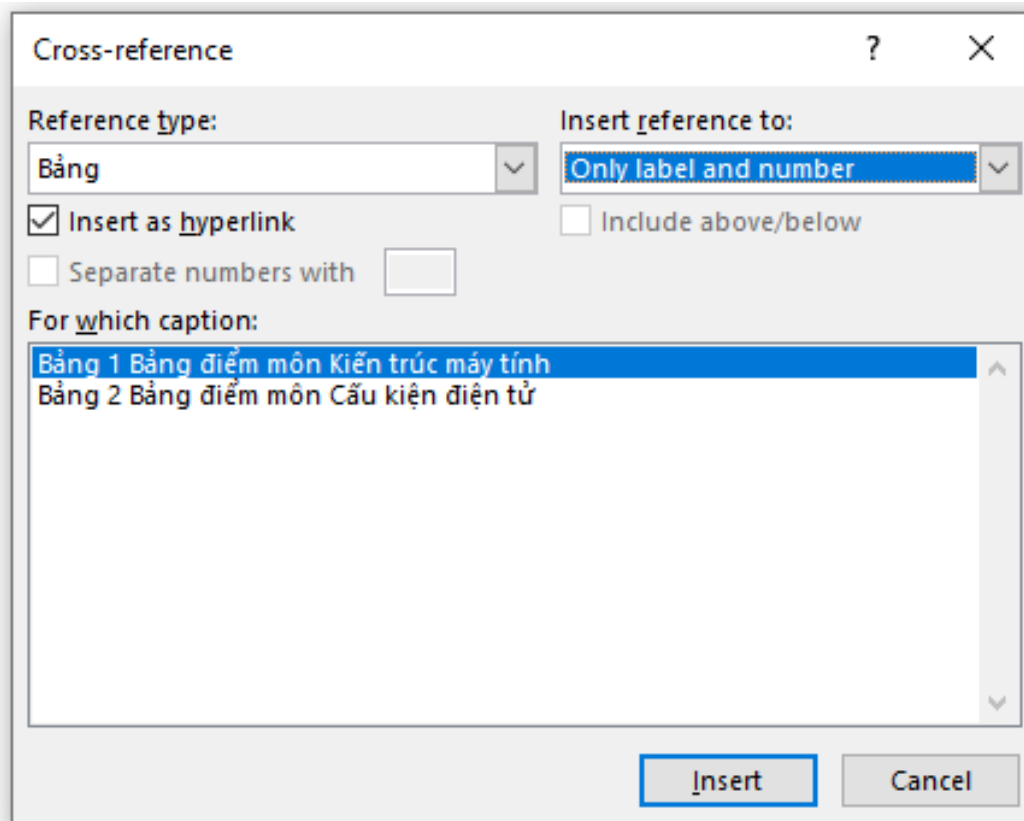
- Tham chiếu các Mục/Tiêu đề/Bảng/Hình vẽ
 - Khi muốn nhắc đến/Tham chiếu đến
 - **Menu Reference->Cross-reference**

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Caption và tạo danh mục tự động

▪ Tham chiếu các Mục/Tiêu đề/Bảng/Hình vẽ

- Khi muốn nhắc lại
- Menu Refer

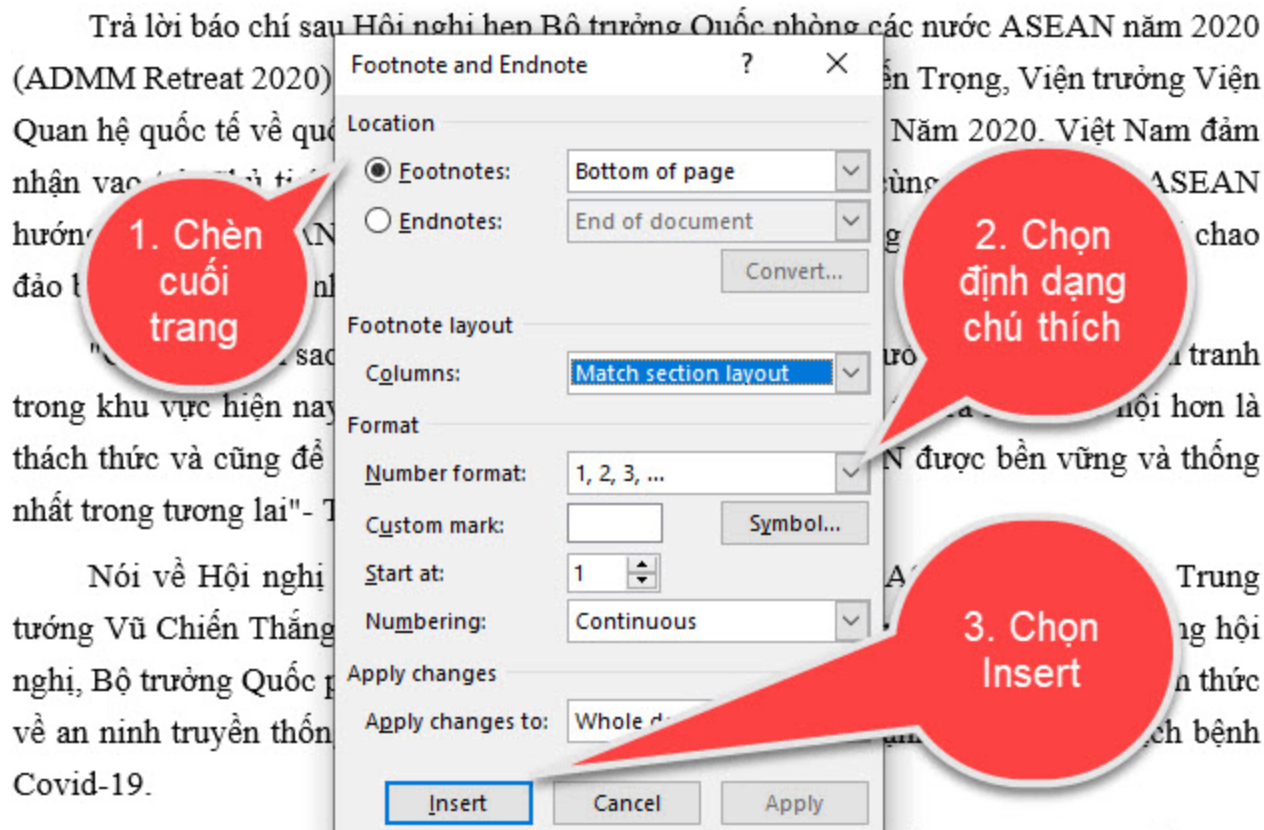


3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo

Footnote:

- Footnote là một đoạn văn bản nằm dưới chân của một trang để bạn ghi chú những từ xuất hiện trong trang đó cần giải thích.



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Footnote:

(ADMM+)

¹ ASEAN: Hiệp hội các quốc gia đông nam á

Gõ nội cần
chú thích

nhận vào trò Chủ tịch ASEAN, do đó, Việt Nam sẽ nỗ lực cùng các quốc gia ASEAN hướng tới một ASEAN¹ đoàn kết, thống nhất, tự cường, tự chủ và không bị chao đảo bởi các vấn đề cạnh tranh.

"Chúng ta làm sao quản lý tốt các nước lớn trước sự cạnh tranh trong khu vực hiện nay đang tác động đến chúng ta tạo ra nhiều cơ hội hơn là thách thức và cũng để cho mỗi quốc gia ASEAN được bền vững và thống nhất trong tương lai"- Thiếu tướng Vũ Văn Ninh.

Quét chọn
vào chú
thích, bấm
Delete để
xóa

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác chèn các Symbols và Objects

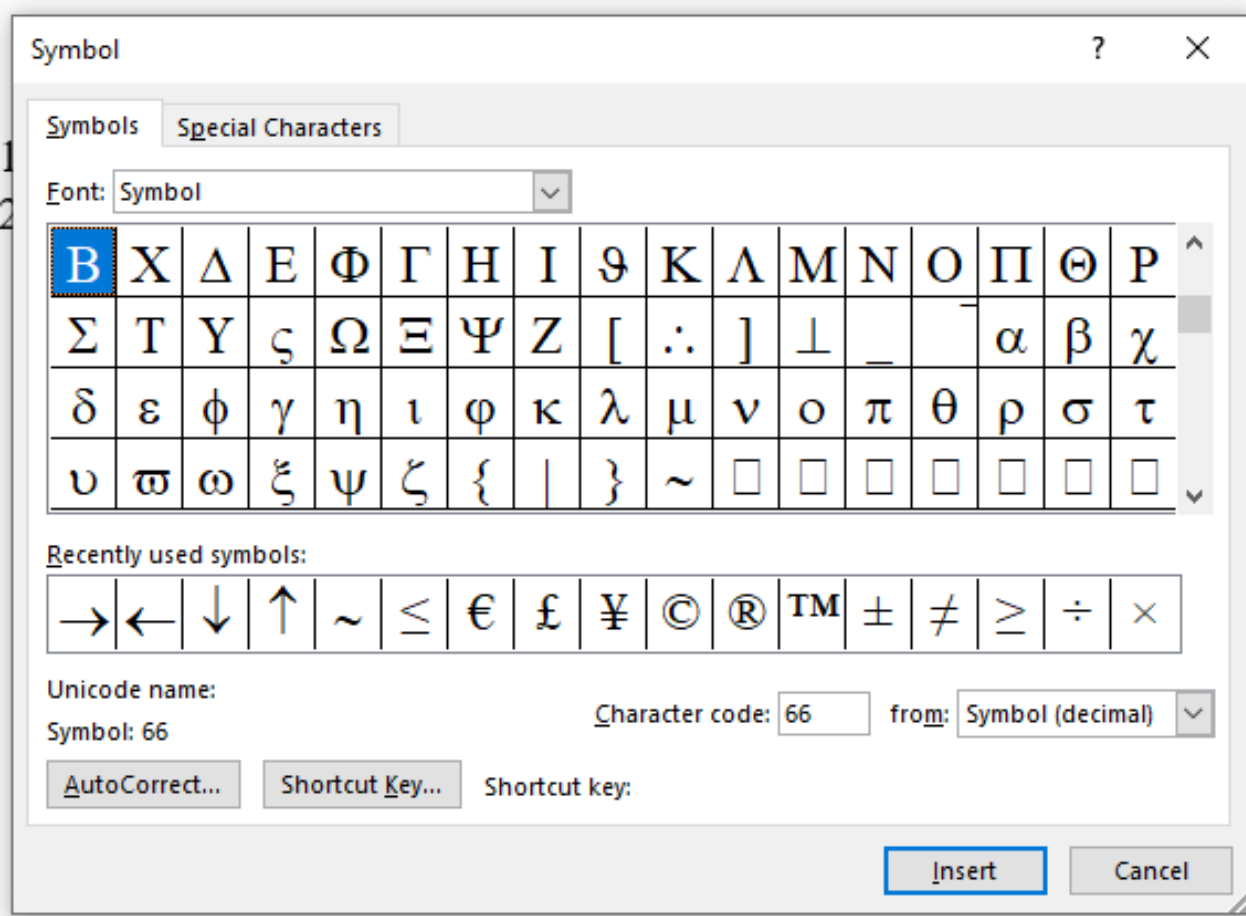
- Chèn Symbols-các ký hiệu đặc biệt
 - Menu Insert->Symbol->More Synbols

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác chèn các Symbols và Objects

■ Chèn

• M



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác chèn các Symbols và Objects

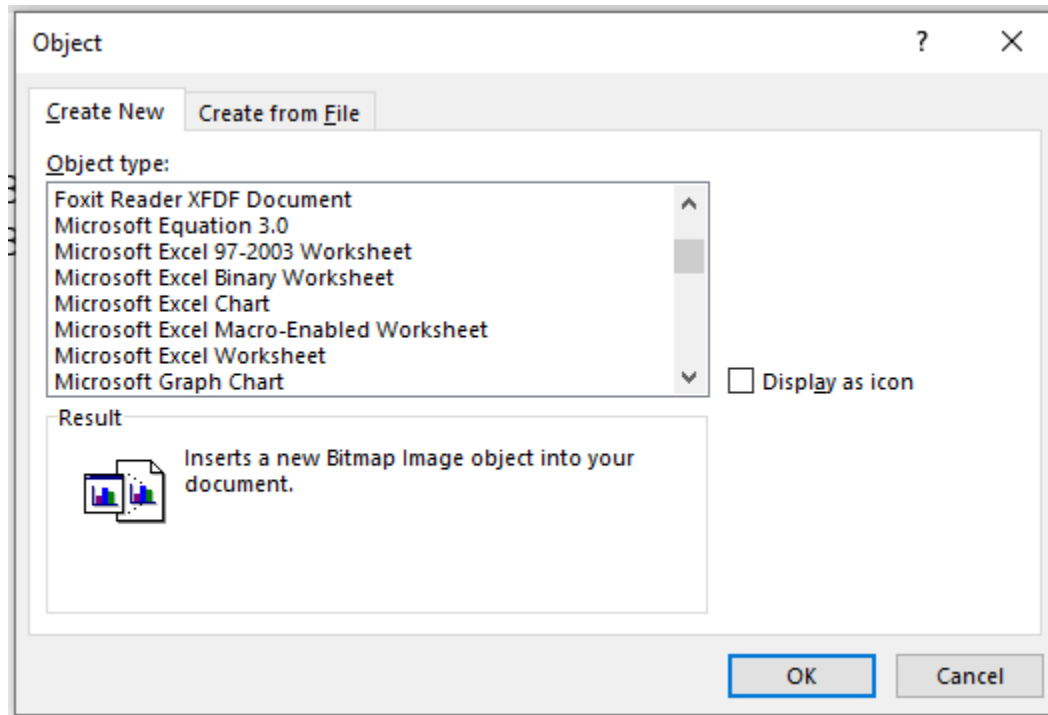
- Chèn Công thức

- **Menu Insert->Equation->Insert New Equation**
- *Chú ý: Phiên bản Word trước có thể không đọc được Equation của phiên bản sau (Bị mất công thức)
-> Nên sử dụng Equation 3.0*

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác chèn các Symbols và Objects

- Chèn Sản phẩm của các ứng dụng trong Windows
 - **Menu Insert->Object-Object...**



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

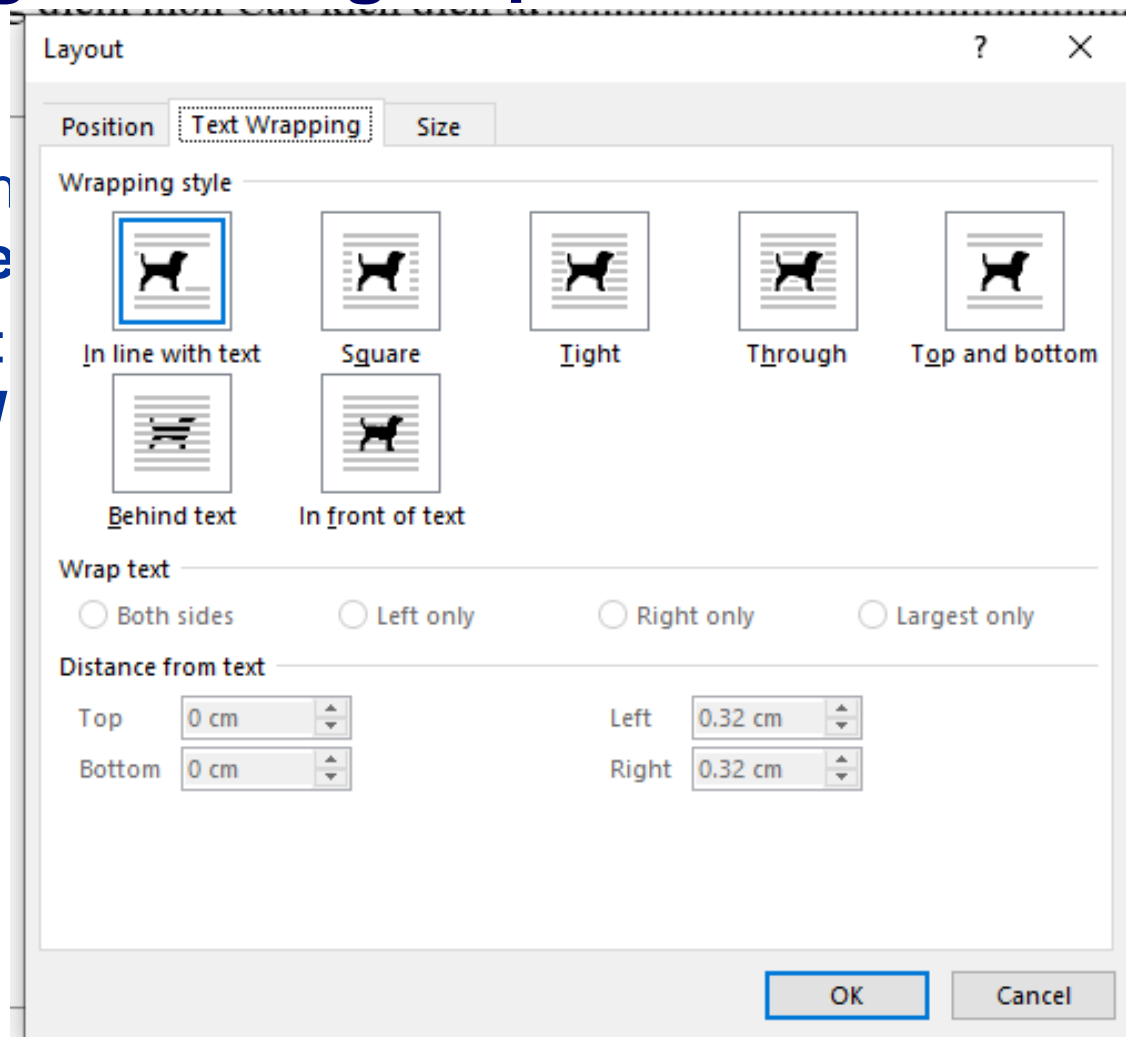
❖ Thao tác vẽ đồ họa

- Để tạo ra vùng vẽ hình:
Menu Insert->Shapes->New Drawing Canvas
- Các kiểu đặt hình vẽ: chồng lên đoạn text hoặc chèn vào đoạn text, sử dụng **Text Wrapping**

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác vẽ đồ họa

- Để tạo ra vùng vẽ hình
Menu Insert->Shape
- Các kiểu đặt hình vẽ:
text, sử dụng **Text W**



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác Track Changes

- Áp dụng khi muốn theo dõi, đánh dấu các sửa chữa văn bản gốc
- Thao tác:
 - Bật theo dõi: **Menu Review->Tracking->Track Changes**
 - Hiện thị các chỗ đã sửa trong văn bản:
Menu Review->Tracking->All markup
 - Nếu chấp nhận các chỗ sửa:
Menu Review->Changes->Accept
Không chấp nhận **Menu Review->Changes->Reject**

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

- Áp dụng khi muốn nhân bản các văn bản có khung mẫu giống nhau từ file dữ liệu có sẵn:
 - File dữ liệu có thể là bảng Word, Excel, Access
 - File word mẫu.
- Thao tác:
 - Chọn file dữ liệu:
Menu Mailing->Select Recipients->Use an Existing List
 - Chọn kiểu sản phẩm:
Menu Mailing->Select Recipients->Star Mail Merge

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

▪ Chuẩn bị

SỞ GD & ĐT TỈNH BẮC HÀ
TRƯỜNG THPT NAM DU

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

Bắc Hà, ngày 6 tháng 1 năm 2020

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NAM DU
Trân trọng kính mời

Đại biểu:; Đơn vị:

Đến dự: **Hội nghị viên chức - Lao động năm 2020.**

Vào lúc: 13^h00, ngày 14 tháng 1 năm 2020.

Tại: Hội trường Trường trung cấp Kinh tế Nam Bắc Hà.

Địa chỉ: 79 Cao Bá Quát, Phường Hóa thanh – Bắc Hà.

Rất hân hạnh được đón tiếp quý Đại biểu về dự!

HIỆU TRƯỞNG

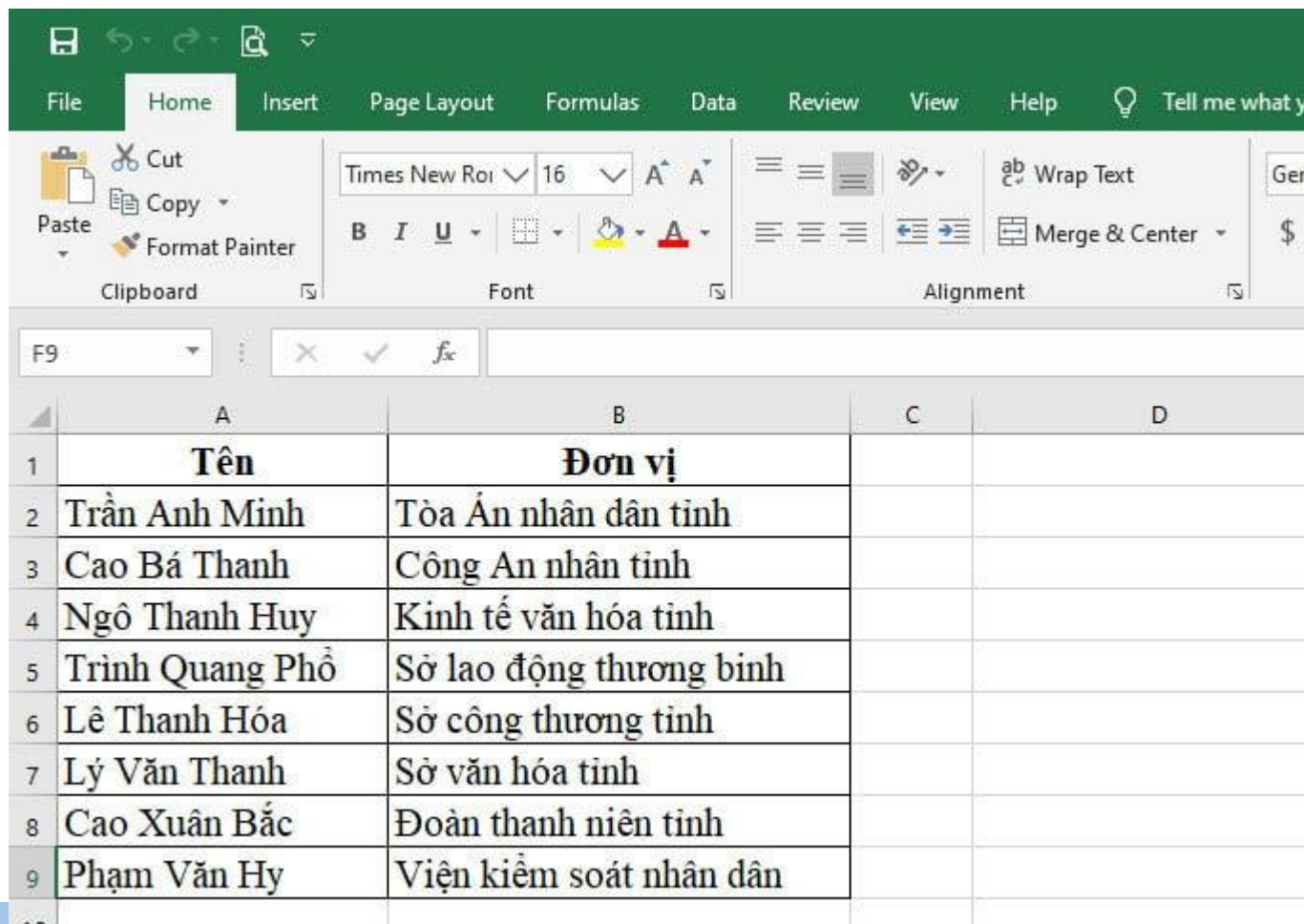
Trần Văn Đại

I

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

- Chuẩn bị



	A	B	C	D
1	Tên	Đơn vị		
2	Trần Anh Minh	Tòa Án nhân dân tỉnh		
3	Cao Bá Thanh	Công An nhân tỉnh		
4	Ngô Thanh Huy	Kinh tế văn hóa tỉnh		
5	Trình Quang Phổ	Sở lao động thương binh		
6	Lê Thanh Hóa	Sở công thương tỉnh		
7	Lý Văn Thanh	Sở văn hóa tỉnh		
8	Cao Xuân Bắc	Đoàn thanh niên tỉnh		
9	Phạm Văn Hy	Viện kiểm soát nhân dân		

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

- Chuẩn bị

Công ty TNHH XYZ
999 Pasteur, Q1. TP. HCM
8223344

Ngày: 30 tháng 10 năm 2013

THƯ MỜI

Kính gửi :
Sinh Năm :
Địa chỉ :
Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho công ty.
Thời gian: giờ, ngày
Địa điểm :

Giám Đốc
Trần Văn A

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

- Chuẩn bị

STT	Ho	Ten	Ngaysinh	Lop	Tang	Ghichu
1	Thân Ngọc	Anh	26/12/2011	6/3	1	
2	Trần Hoàng	Đức	12/04/2011	6/1	3	
3	Đặng Trần	Duy	31/05/2011	6/3	1	
4	Nguyễn Trường	Giang	31/03/2011	6/1	3	

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

■ Cách làm

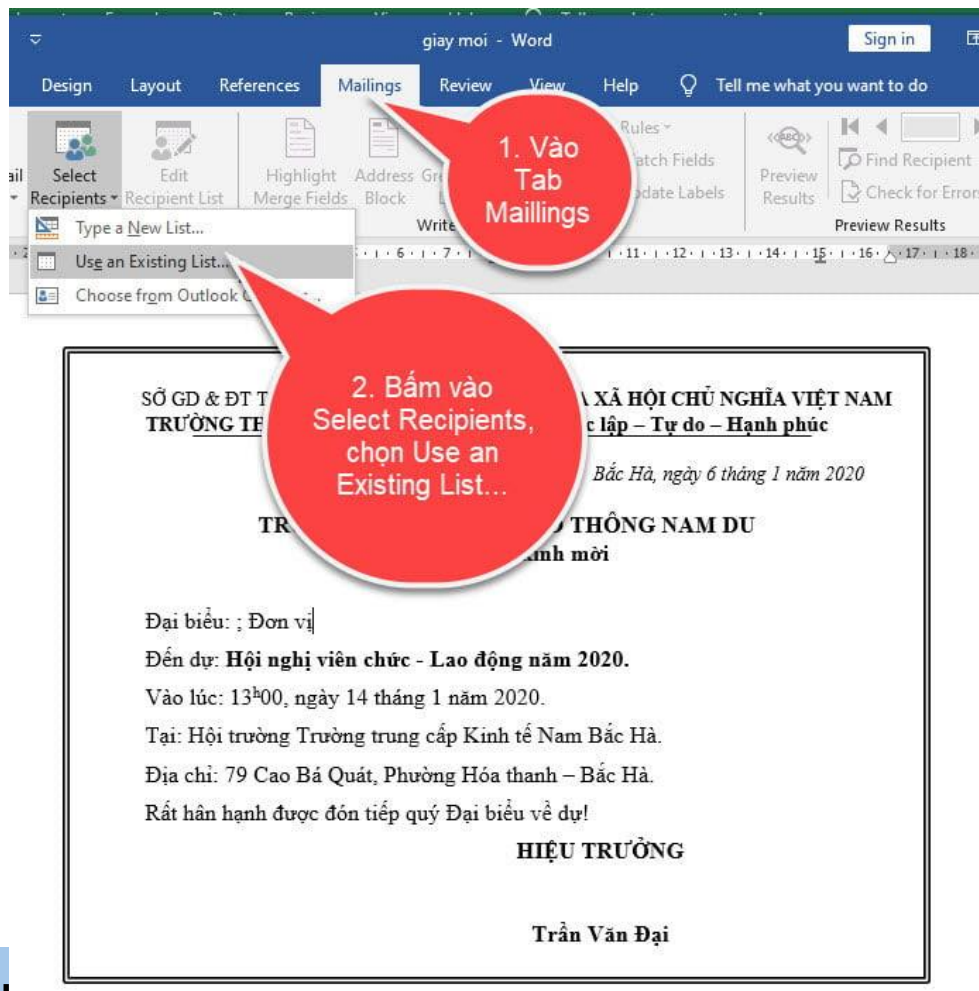
SỞ GD & ĐT TỈNH BẮC HÀ TRƯỜNG THPT NAM DU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
Bắc Hà, ngày 6 tháng 1 năm 2020	
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NAM DU Trân trọng kính mời	
Đại biểu: ; Đơn vị	
Đến dự: Hội thị viên chức - Lao động năm 2020.	
Vào lúc: 13 ^h 00, ngày 14 tháng 1 năm 2020.	
Tại: Hội trường 1, trường THPT Nam Bắc Hà.	
Địa chỉ: 79 Cao Bằng – Bắc Hà.	
Rất hân hạnh được	
Trần Văn Đại	

Xóa dấu
chấm chấm
ở sau Đại
biểu và Đơn
vị đi

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

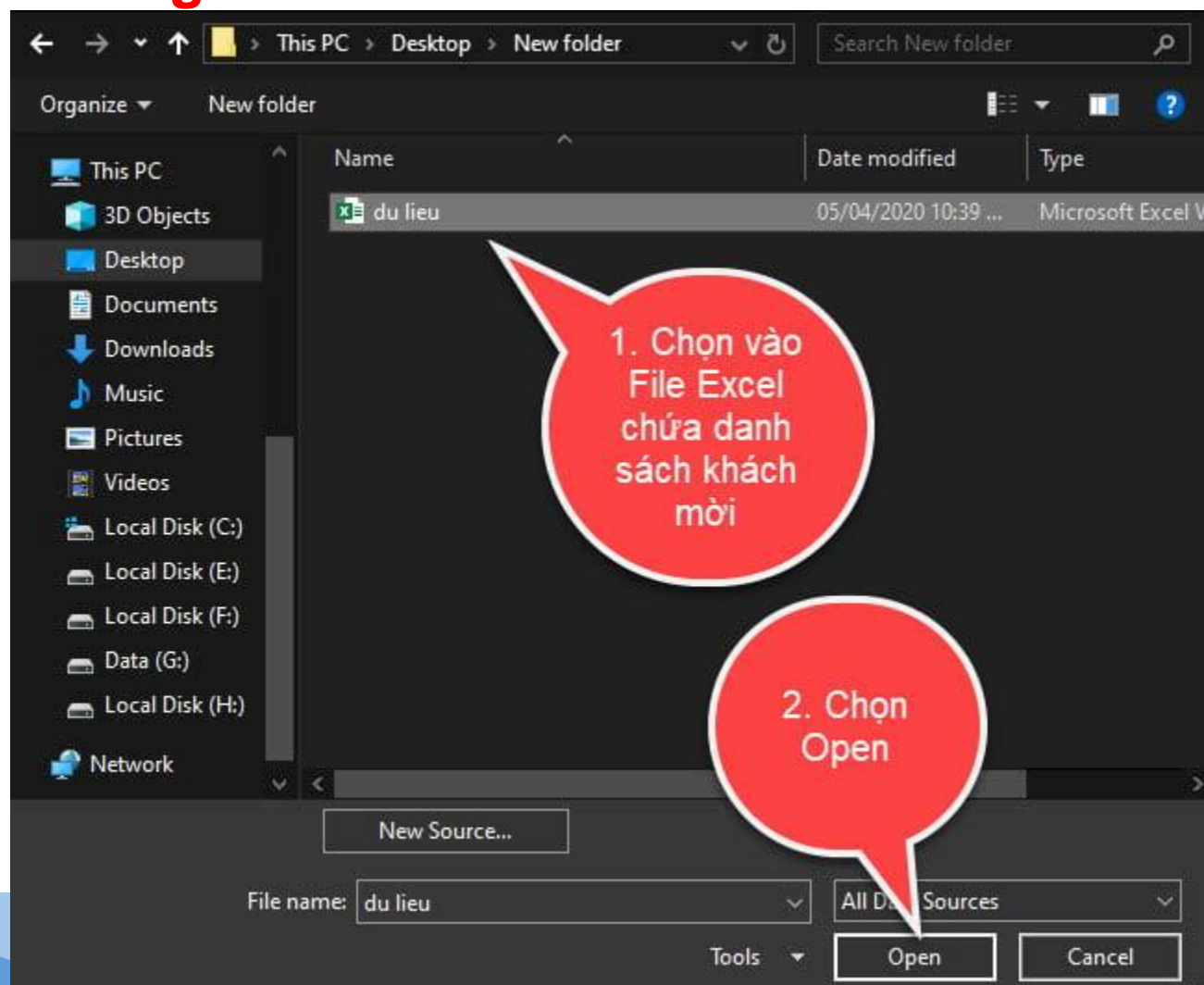
■ Cách làm



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

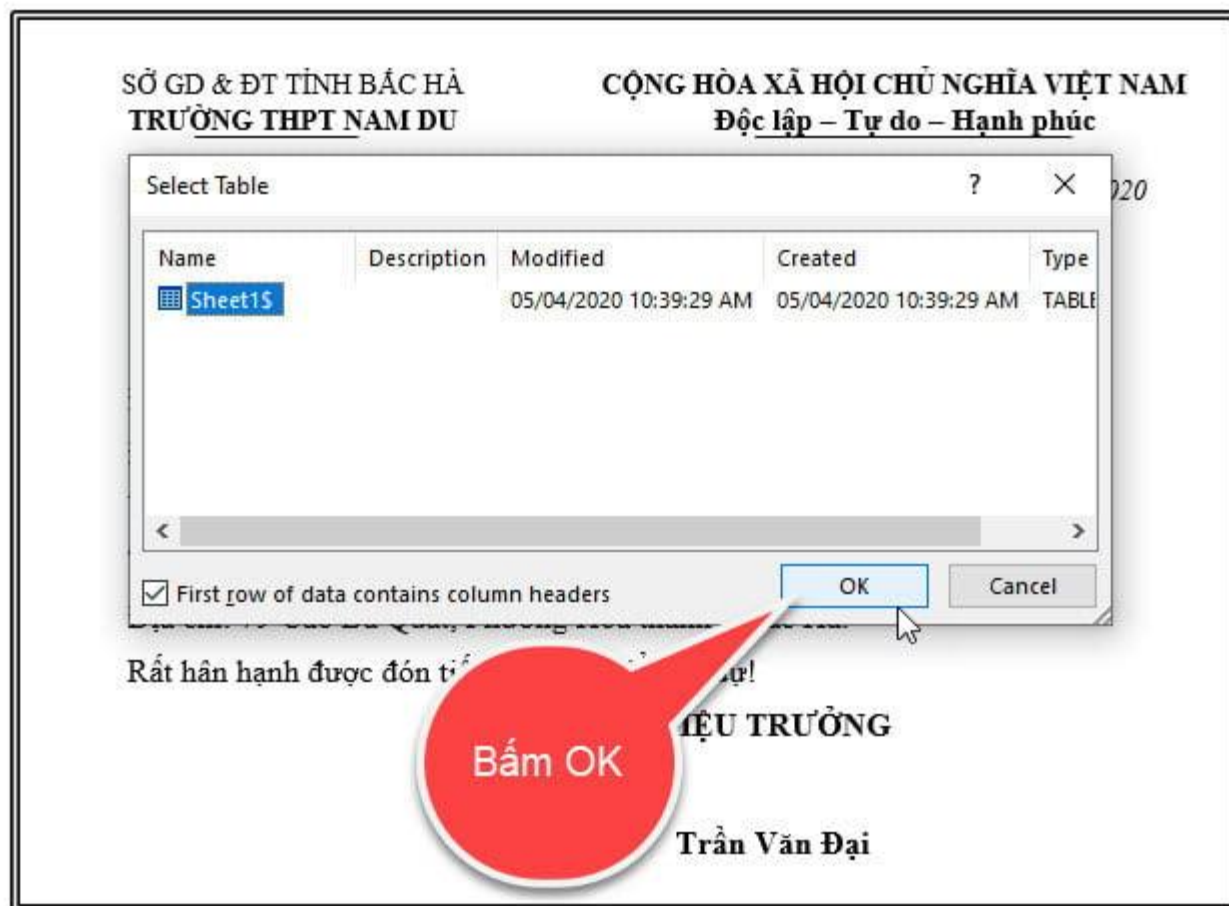
- Cách làm



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

- Cách làm



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

- Cách làm



SỞ GD & ĐT TỈNH BẮC HÀ
TRƯỜNG THPT NAM DU

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

Bắc Hà, ngày 15 tháng 01 năm 2020

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NAM DU
Trân trọng kính mời

Đại biểu: Đơn vị

Đến dự: Hội đồng quản trị viên chức - Lao động năm 2020.

Vào lúc: 13h00 ngày 15 tháng 01 năm 2020.

Tại: Hội trường Trường THPT Nam Bắc Hà.

Địa chỉ: 79 (Đường) - Bắc Hà.

Rất hân hạnh được đón tiếp và về dự!

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Đại

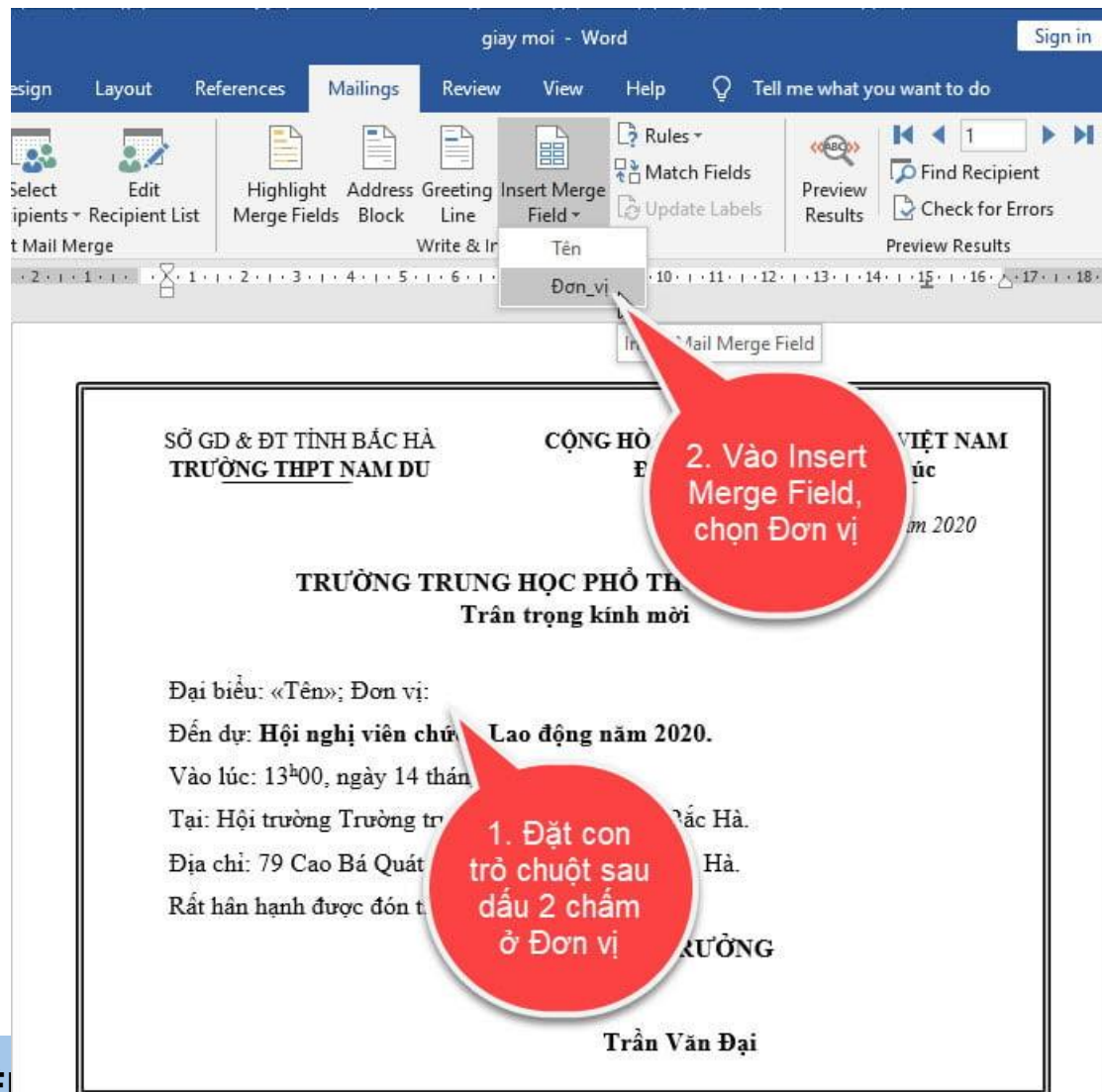
2. Vào Insert Merge Field, chọn Tên

1. Đặt con trỏ chuột sau dấu 2 chấm chỗ Đại biểu

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

- Cách làm



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

- Cách làm

SỞ GD & ĐT TỈNH BẮC HÀ
TRƯỜNG THPT NAM DU

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

Bắc Hà, ngày 6 tháng 1 năm 2020

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NAM DU
Trân trọng kính mời

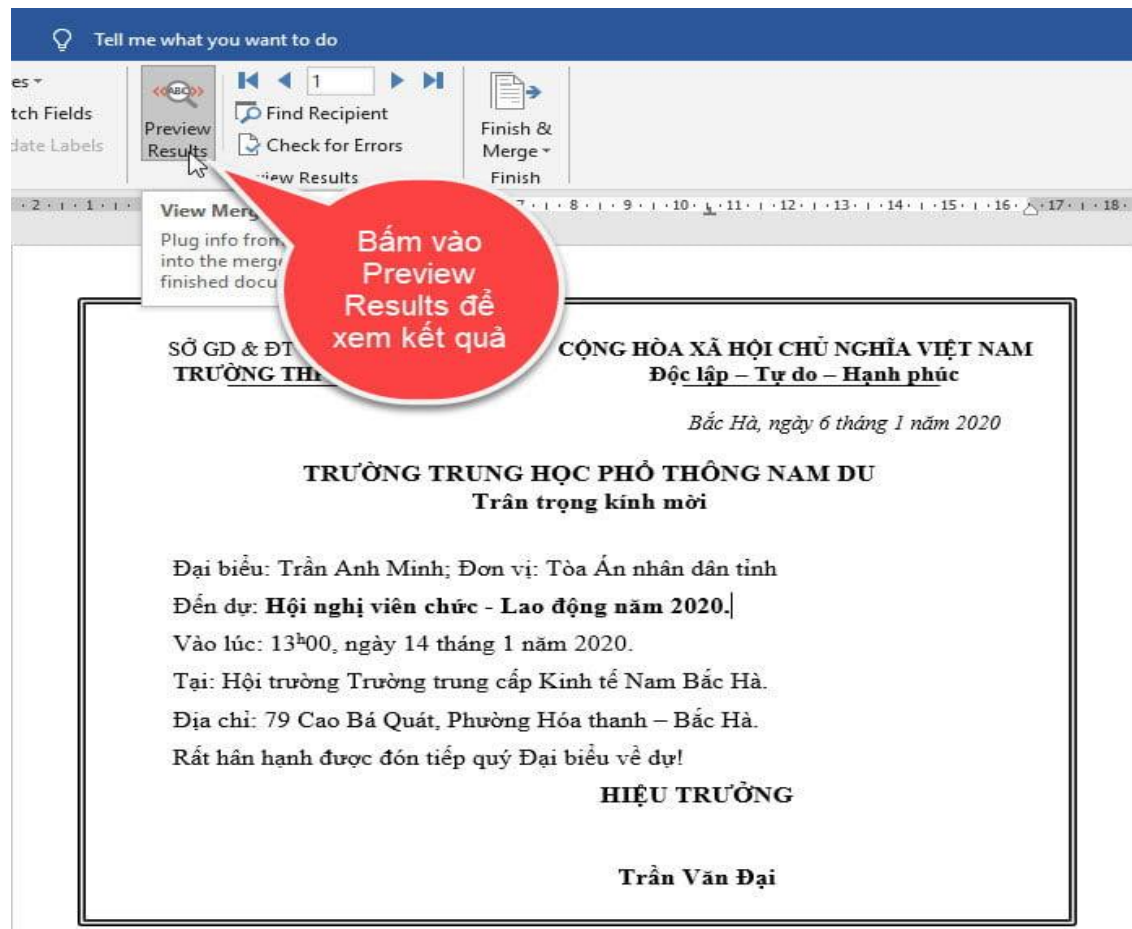
Đại biểu: «Tên»; Đơn vị: «Đơn_vị»
Đến dự: Hội nghị viên chức - Lao động năm 2020.
Vào lúc: 13^h00, ngày 14 tháng 1 năm 2020.
Tại: Hội trường Trường trung cấp Kinh tế Nam Bắc Hà.
Địa chỉ: 79 Cao Bá Quát, Phường Hóa thanh – Bắc Hà.
Rất hân hạnh được đón tiếp quý Đại biểu về dự!

HIỆU TRƯỞNG
Trần Văn Đại

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

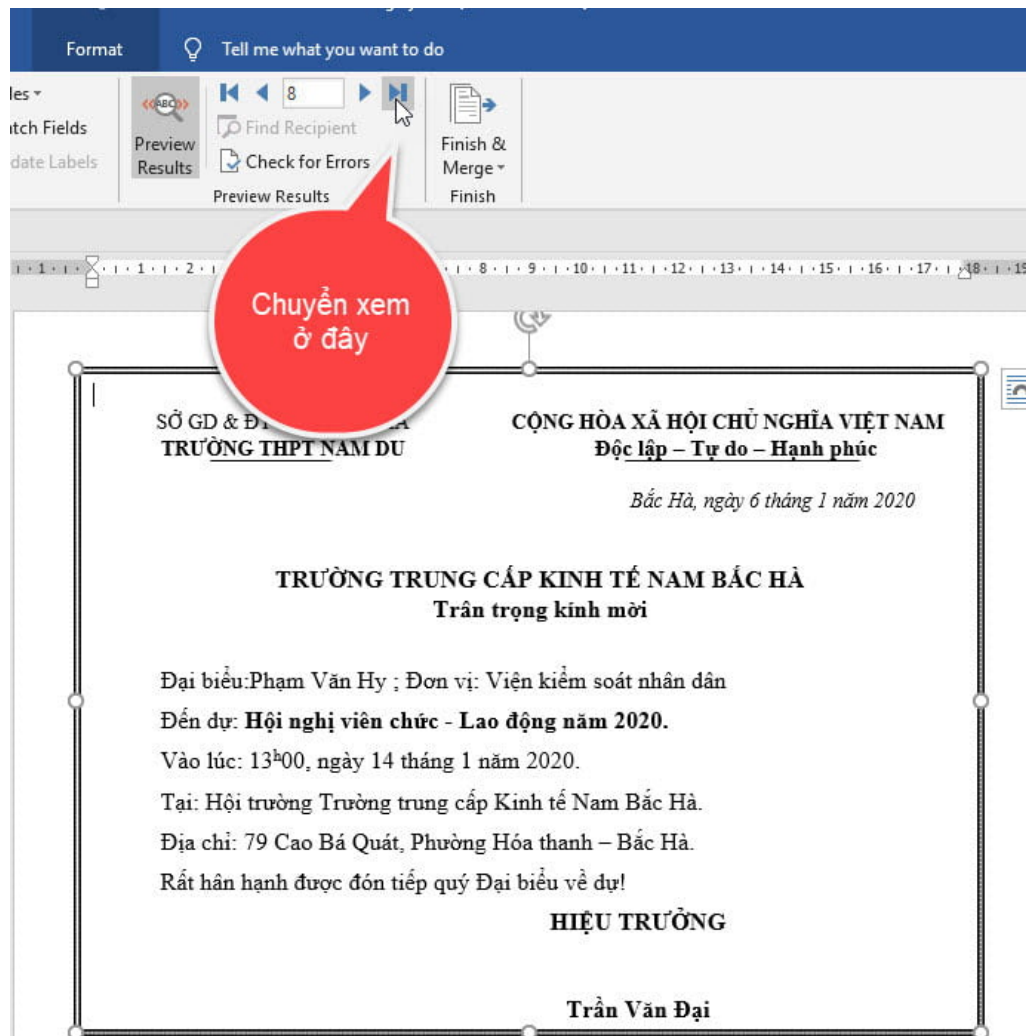
- Cách làm



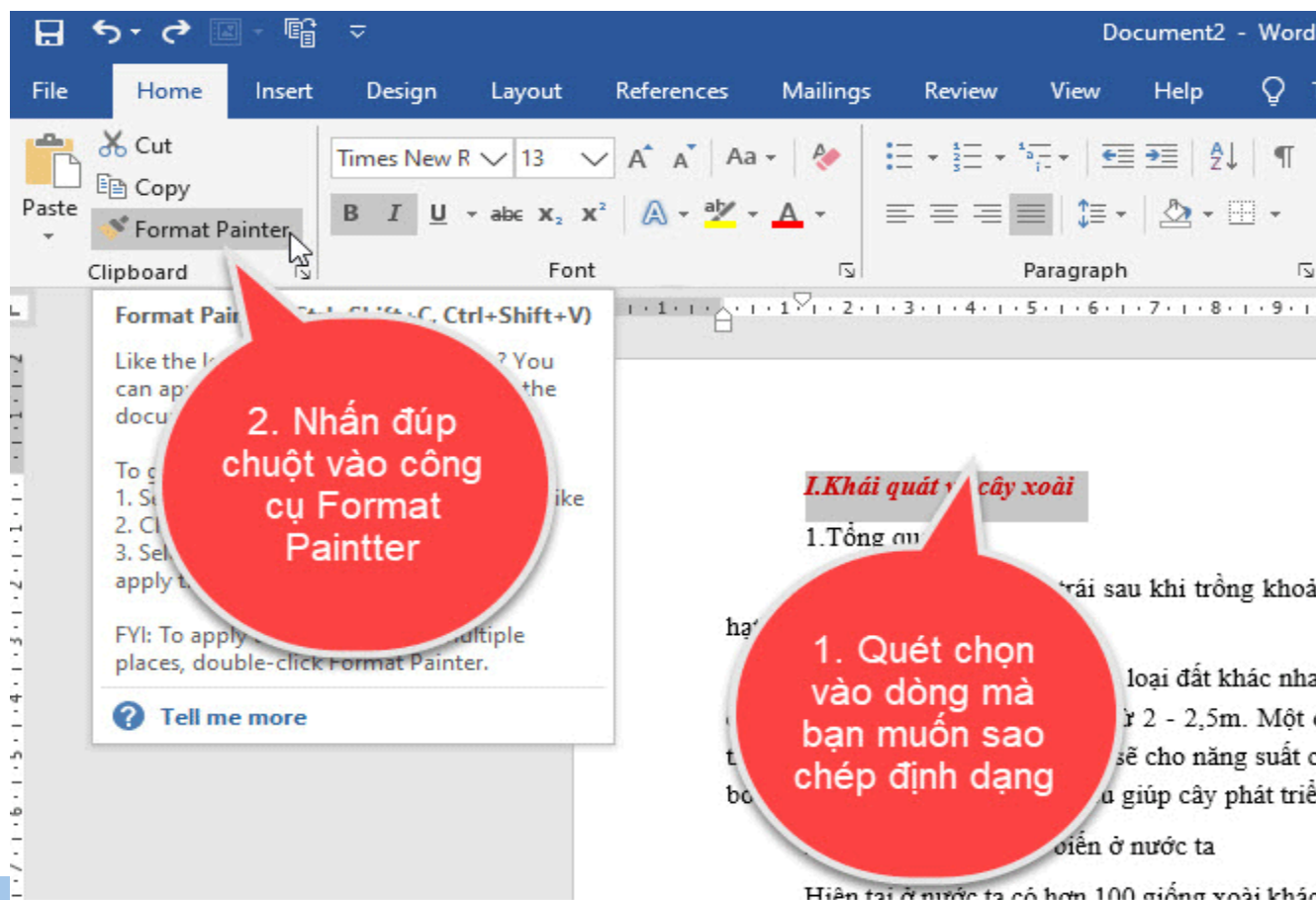
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Mailing

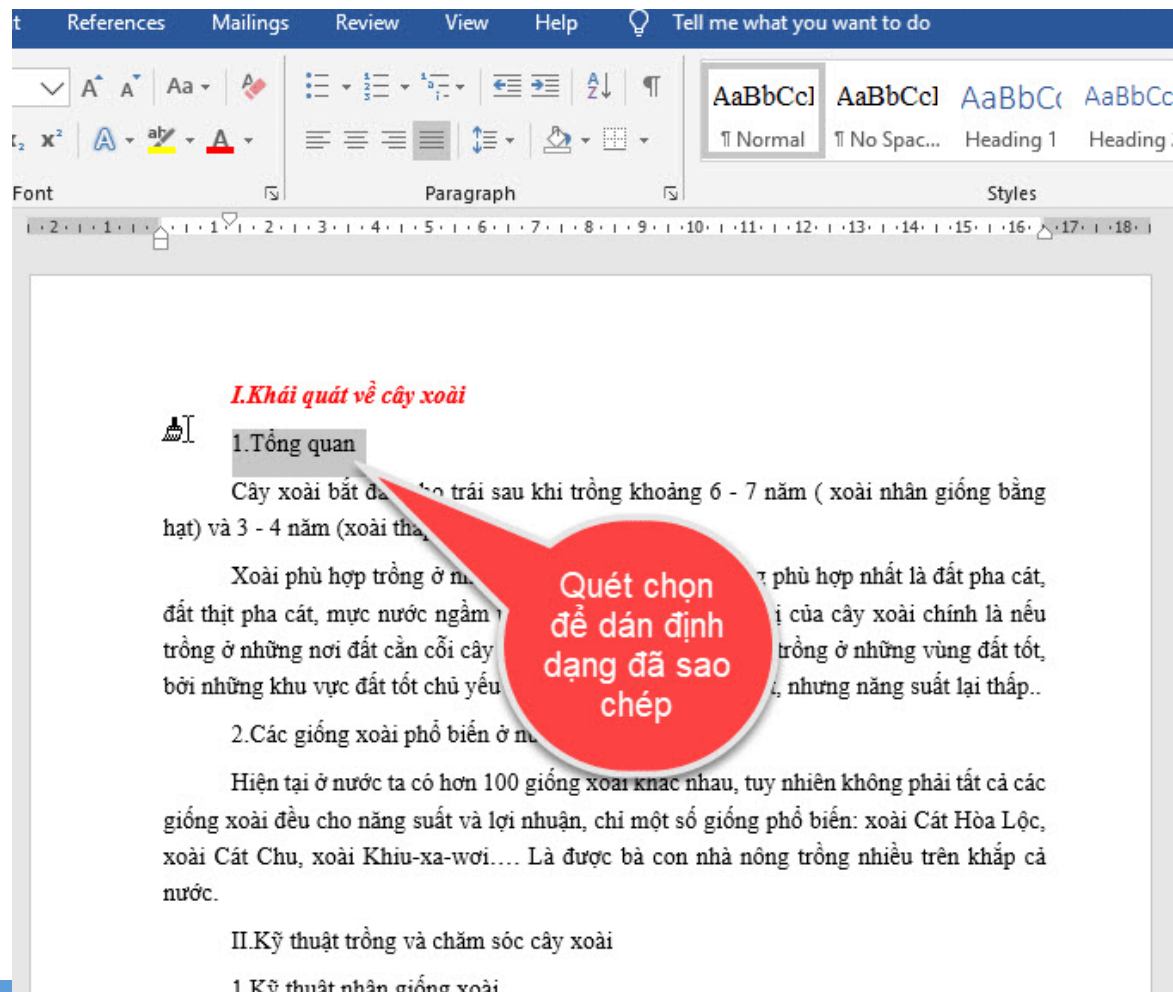
- Cách làm



❖ Sao chép định dạng trong nhóm Clipboard



❖ Sao chép định dạng trong nhóm Clipboard



❖ Sao chép định dạng trong nhóm Clipboard

I. Khái quát về cây xoài

1. Tổng quan

Cây xoài bắt đầu cho trái sau khi trồng khoảng 6 - 7 năm (xoài nhân giống bằng hạt) và 3 - 4 năm (xoài tháp).

Xoài phù hợp trồng ở nhiều loại đất khác nhau, nhưng phù hợp nhất là đất pha cát, đất thịt pha cát, mực nước ngầm từ 2 - 2,5m. Một điều thú vị của cây xoài chính là nếu trồng ở những nơi đất cằn cỗi cây sẽ cho năng suất cao hơn là trồng ở những vùng đất tốt, bởi những khu vực đất tốt chủ yếu giúp cây phát triển xanh tốt, nhưng năng suất lại thấp..

2. Các giống xoài phổ biến ở nước ta

Hiện tại ở nước ta có hơn 100 giống xoài khác nhau, tuy nhiên không phải tất cả các giống xoài đều cho năng suất và lợi ích cao, chỉ một số giống phổ biến: xoài Cát Hòa Lộc, xoài Cát Chu, xoài Khiu-xa-wơ... đang trồng nhiều trên khắp cả nước.

II. Kỹ thuật trồng và chăm sóc

1. Kỹ thuật nhân giống xoài

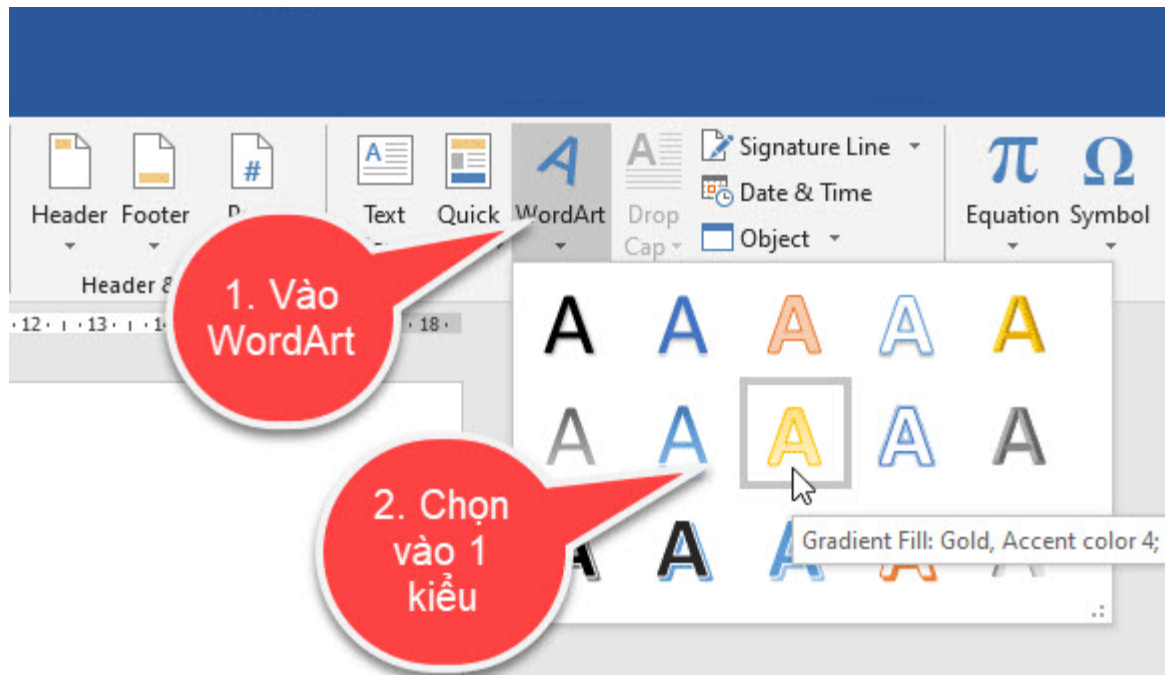
Bà con có thể nhân giống cây xoài bằng nhiều cách khác nhau: nhân giống bằng hạt, chiết cành, ghép cành, giâm cành....

Phương pháp gieo hạt

Tiếp tục
quét chọn

3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Word Art



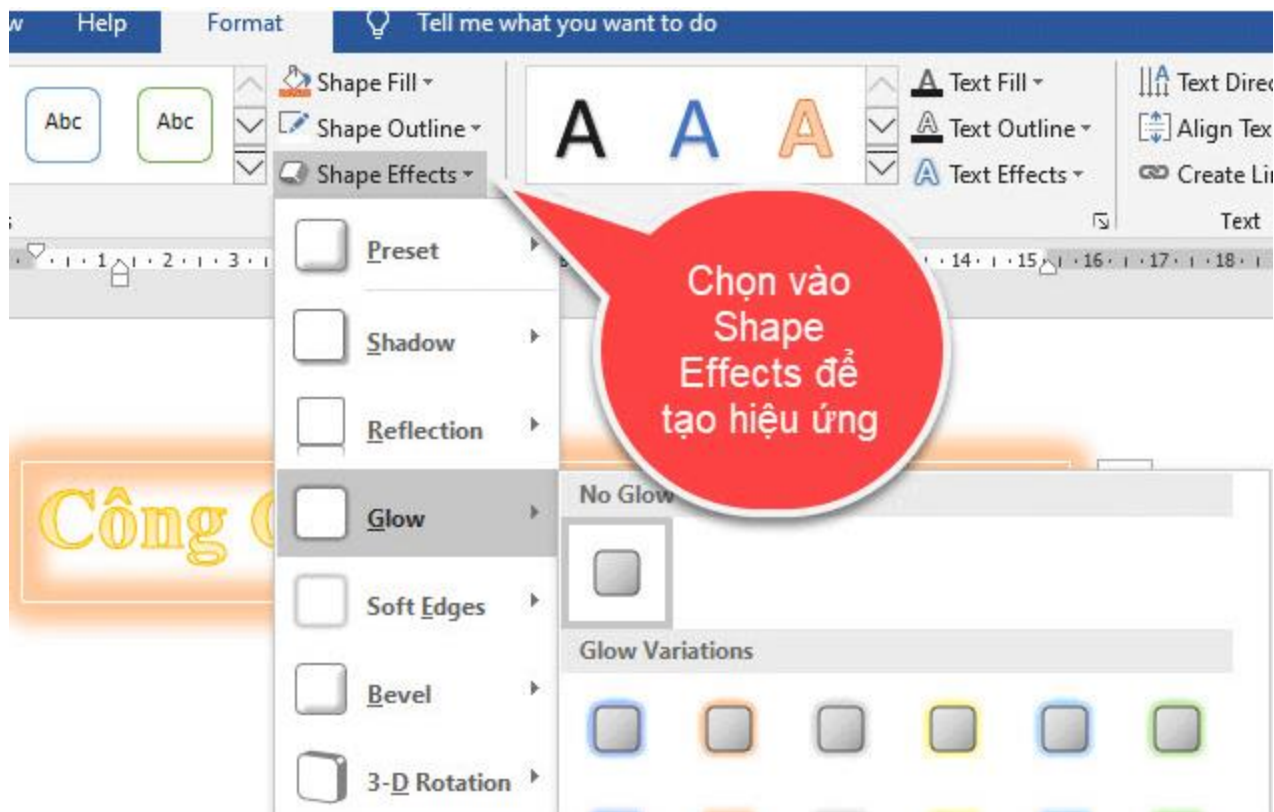
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Word Art



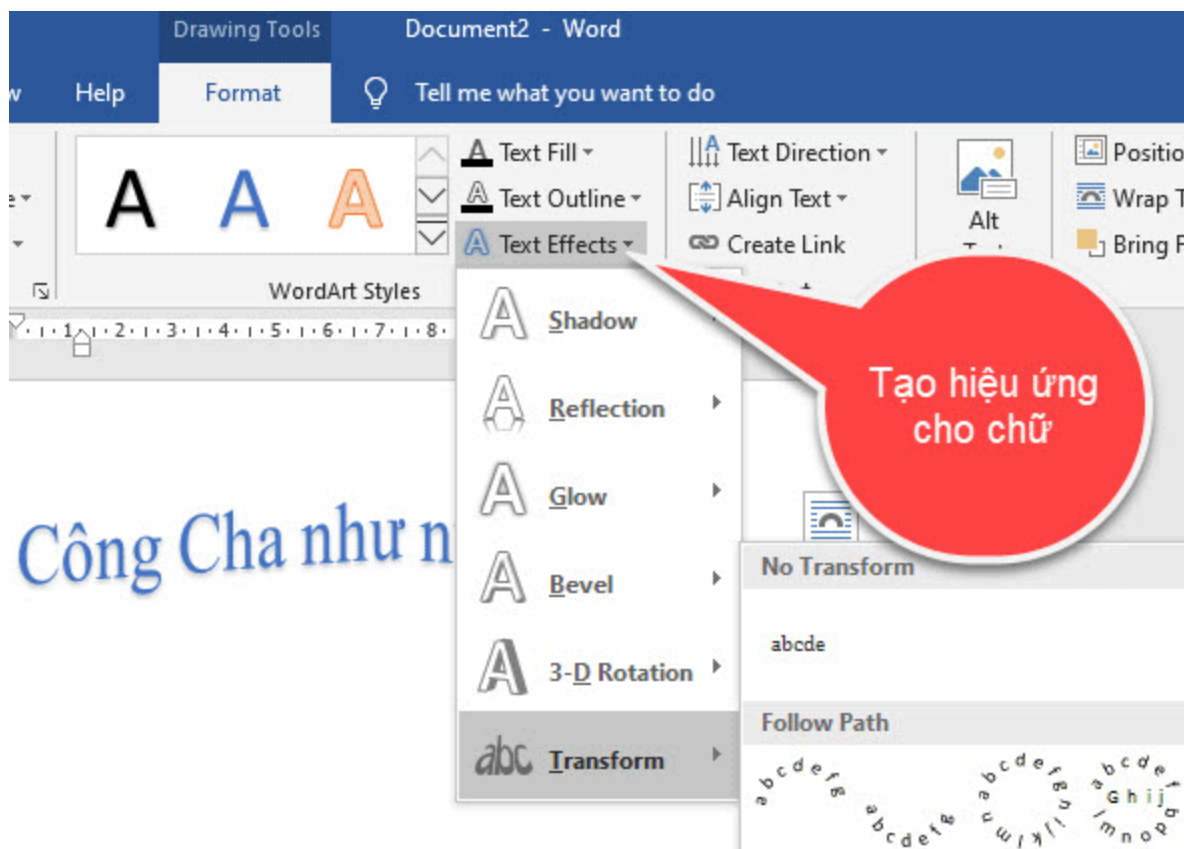
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Word Art



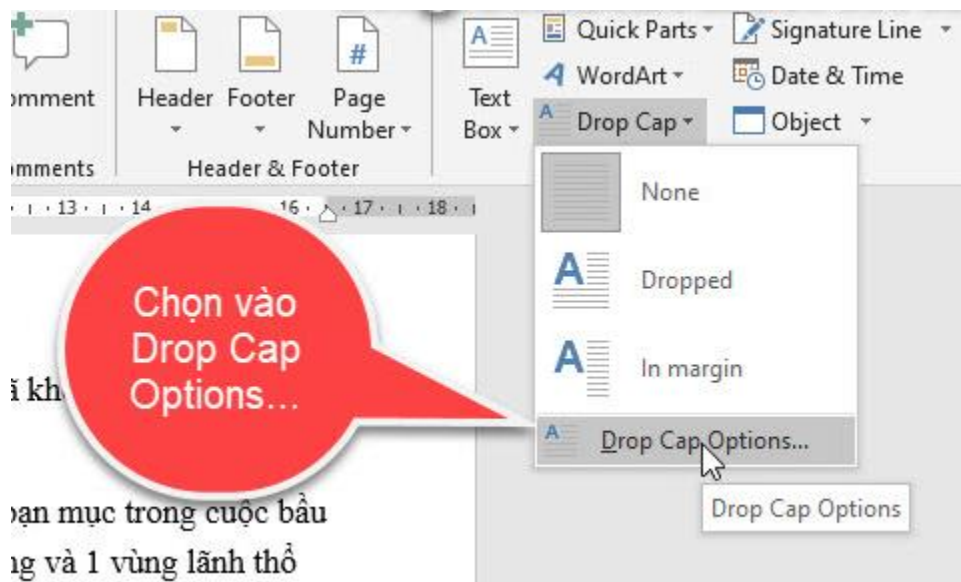
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Word Art



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

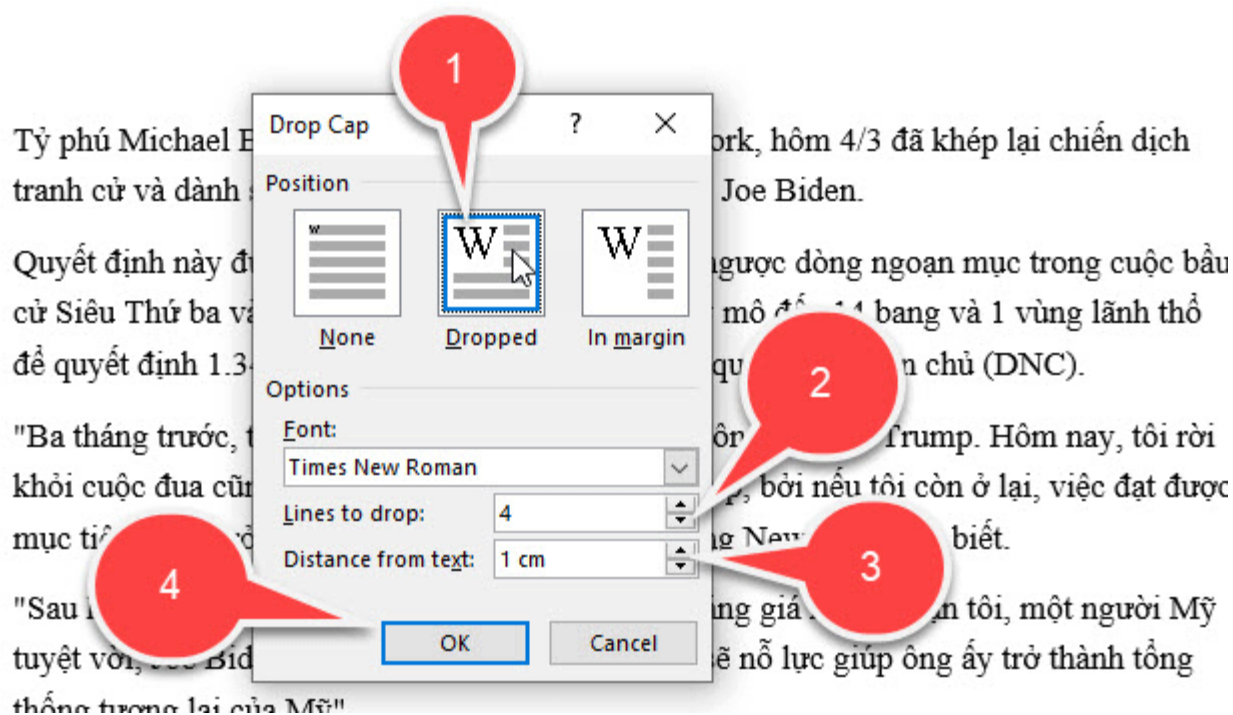
❖ Thao tác tạo Drop cap



Chọn mục trong cuộc bầu
lựa chọn và 1 vùng lãnh thổ

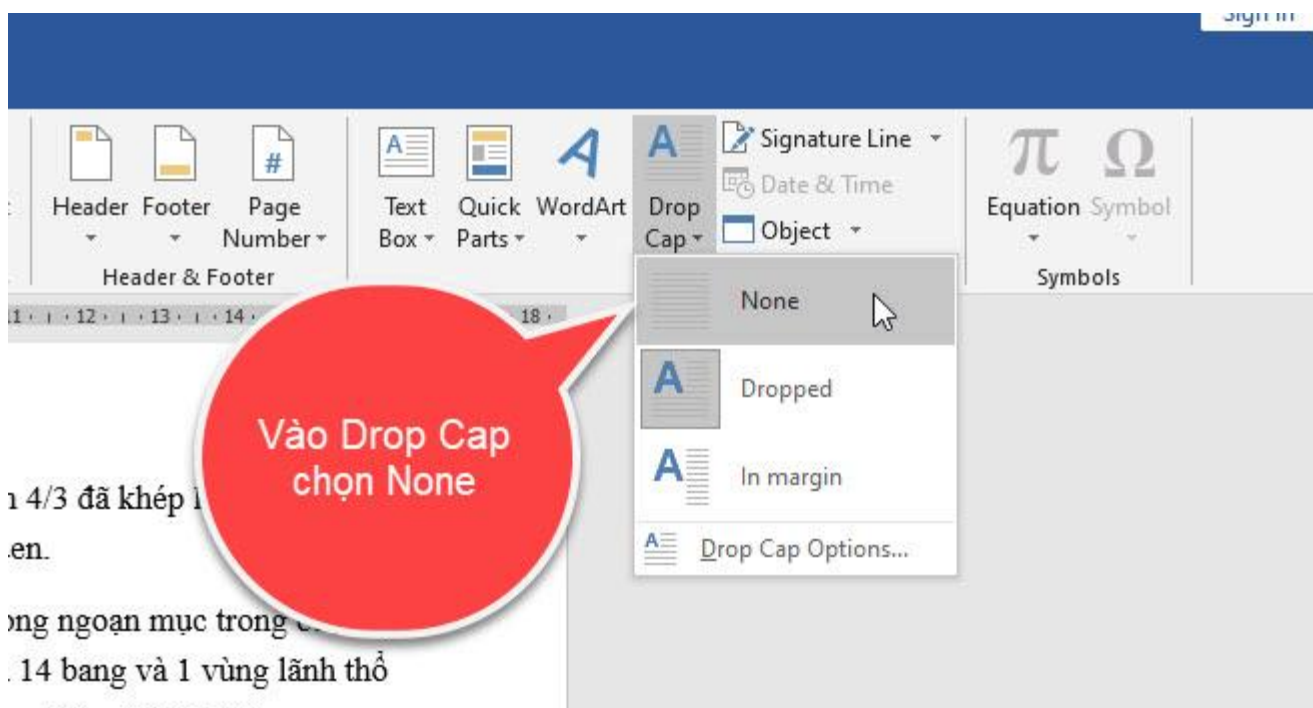
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Drop cap



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Drop cap



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo chia cột trong Word

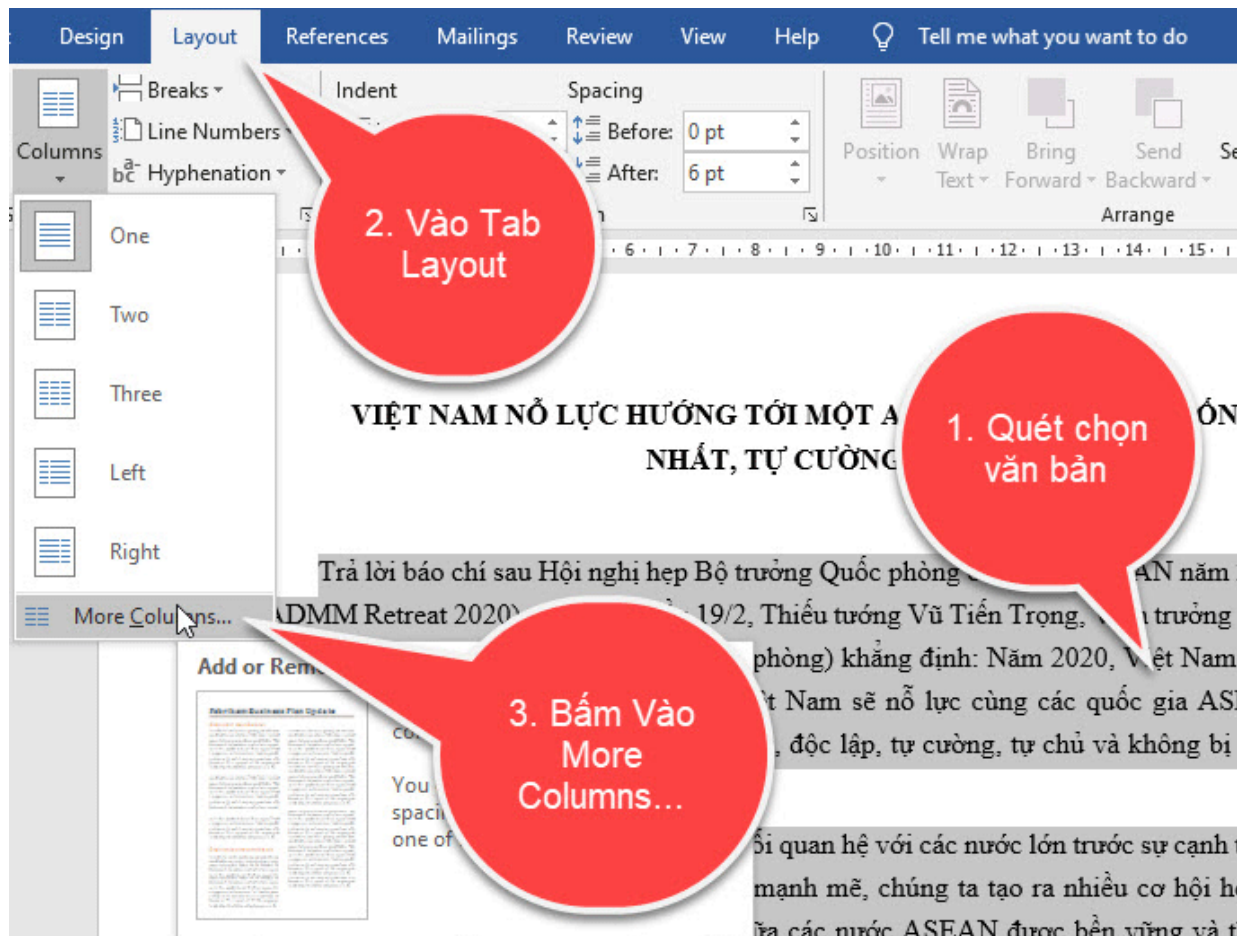
"Chúng ta làm sao quản lý tốt được mối quan hệ với các nước lớn trước sự cạnh tranh trong khu vực hiện nay đang tác động rất mạnh mẽ, chúng ta tạo ra nhiều cơ hội hơn là thách thức và cũng để cho mối quan hệ giữa các nước ASEAN được bền vững và thống nhất trong tương lai"- Thiếu tướng Vũ Tiến Trọng nói.

Nói về Hội nghị hẹp Bộ trưởng Quốc phòng các nước ASEAN năm 2020, Trung tướng Vũ Chiến Thắng, Cục trưởng Cục Đối ngoại (Bộ Quốc phòng) cho biết: Trong hội nghị, Bộ trưởng Quốc phòng có đề cập đến một số nội dung như: nhận diện các thách thức về an ninh truyền thống và phi truyền thống; đặc biệt nhấn mạnh về tình hình dịch bệnh Covid-19. |

ở đoạn cuối
cùng phải
bấm Enter
xuống dòng

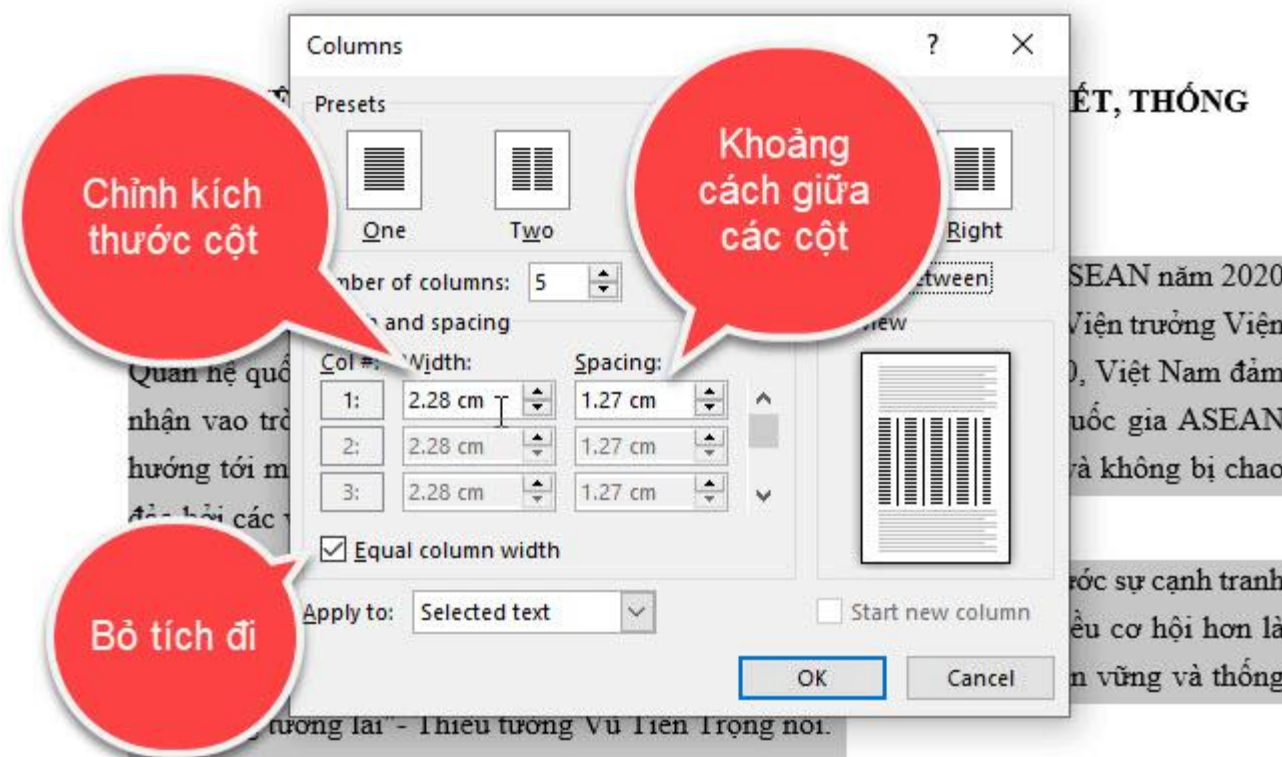
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo chia cột trong Word



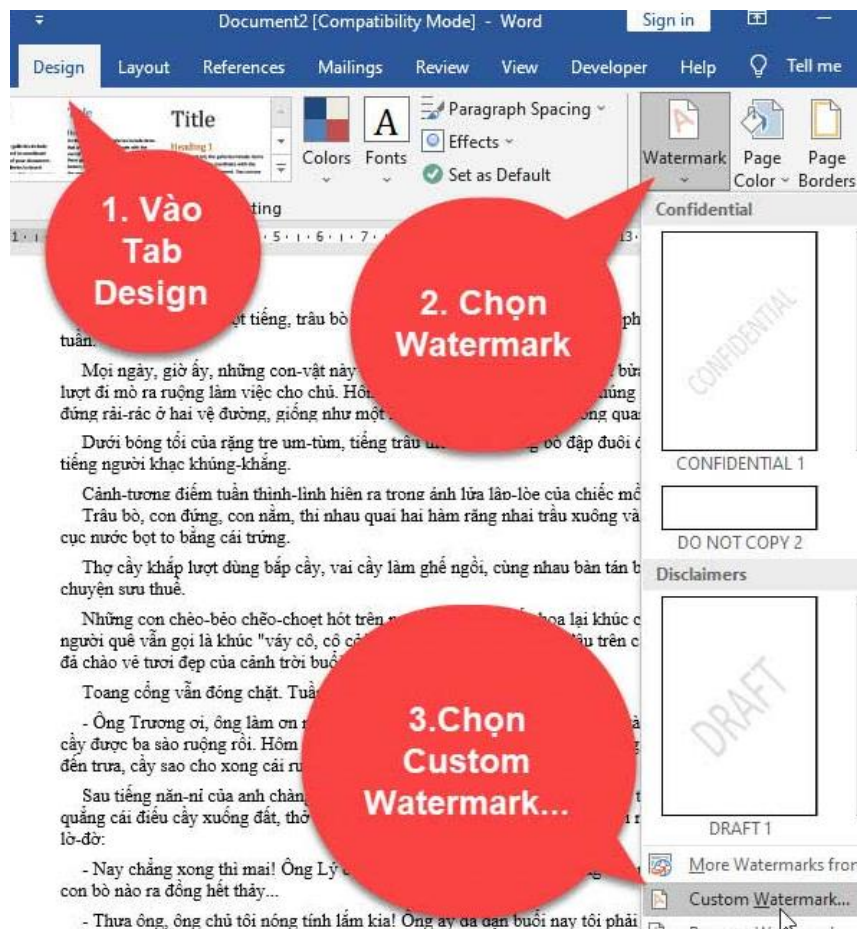
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo chia cột trong Word



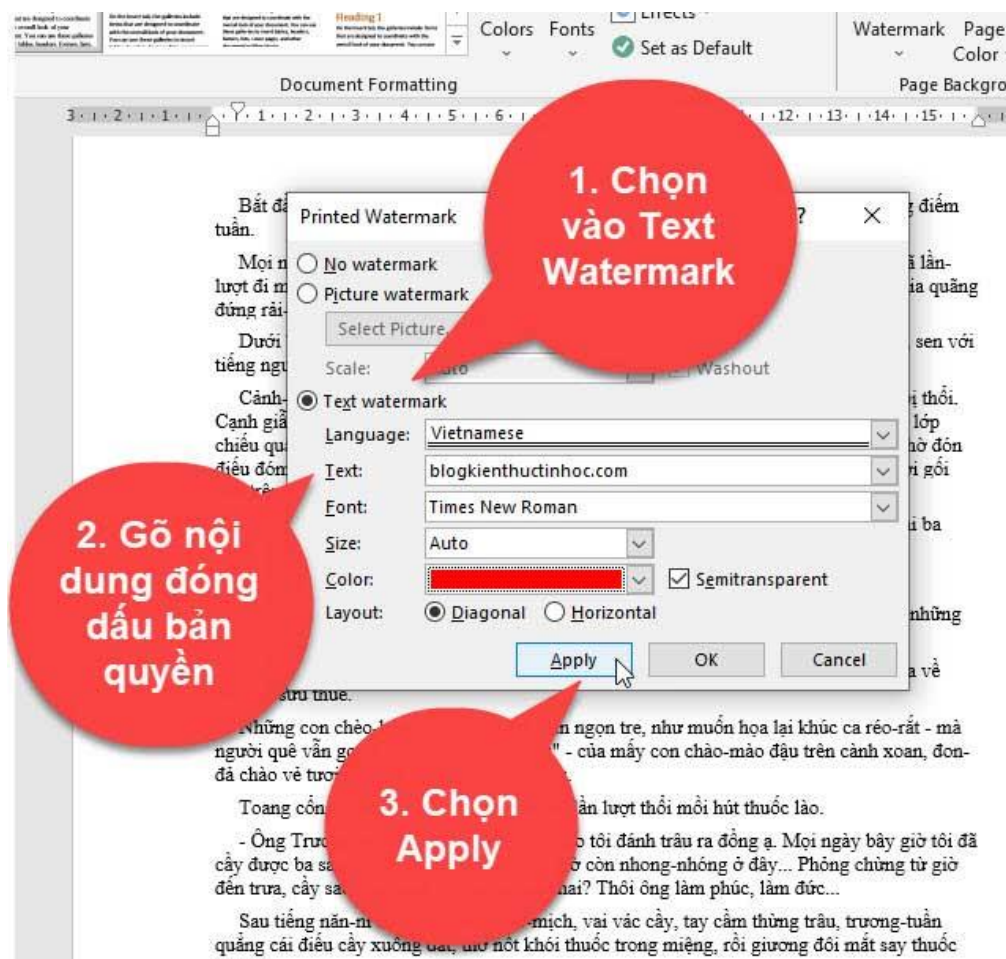
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Watermark



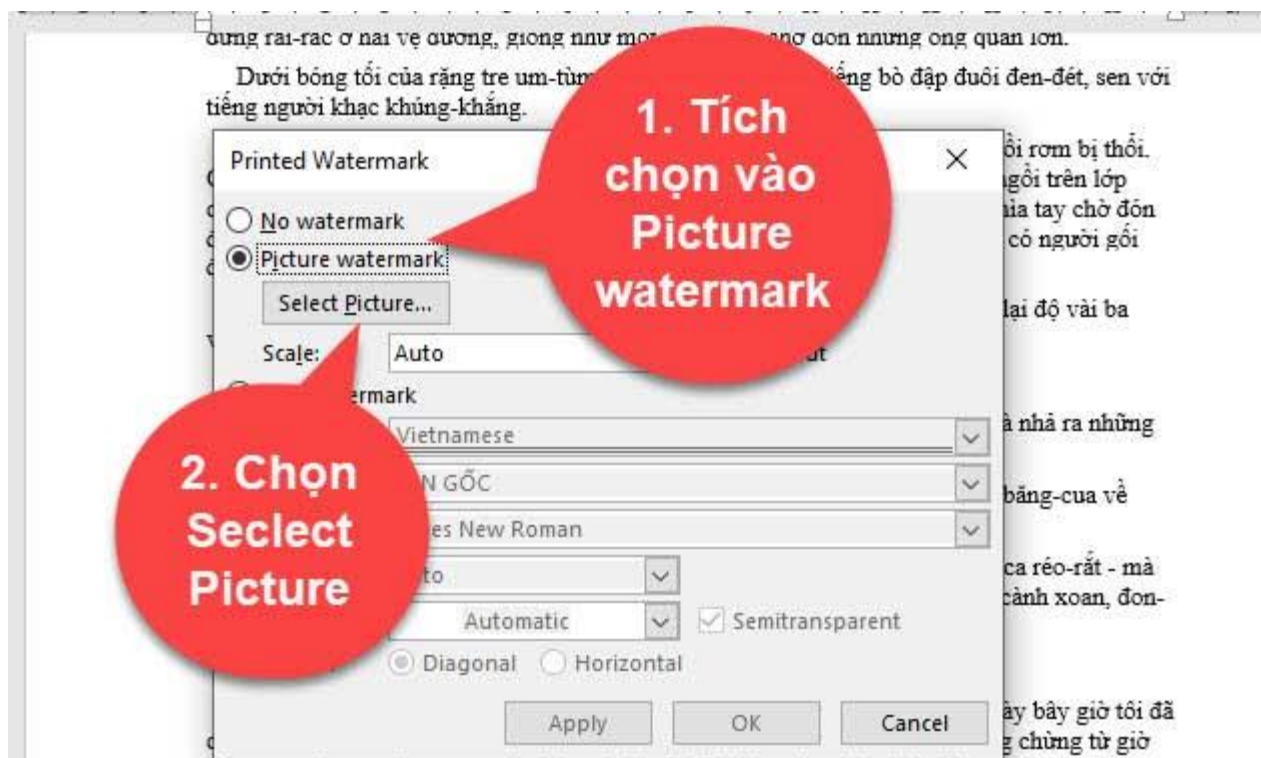
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Watermark



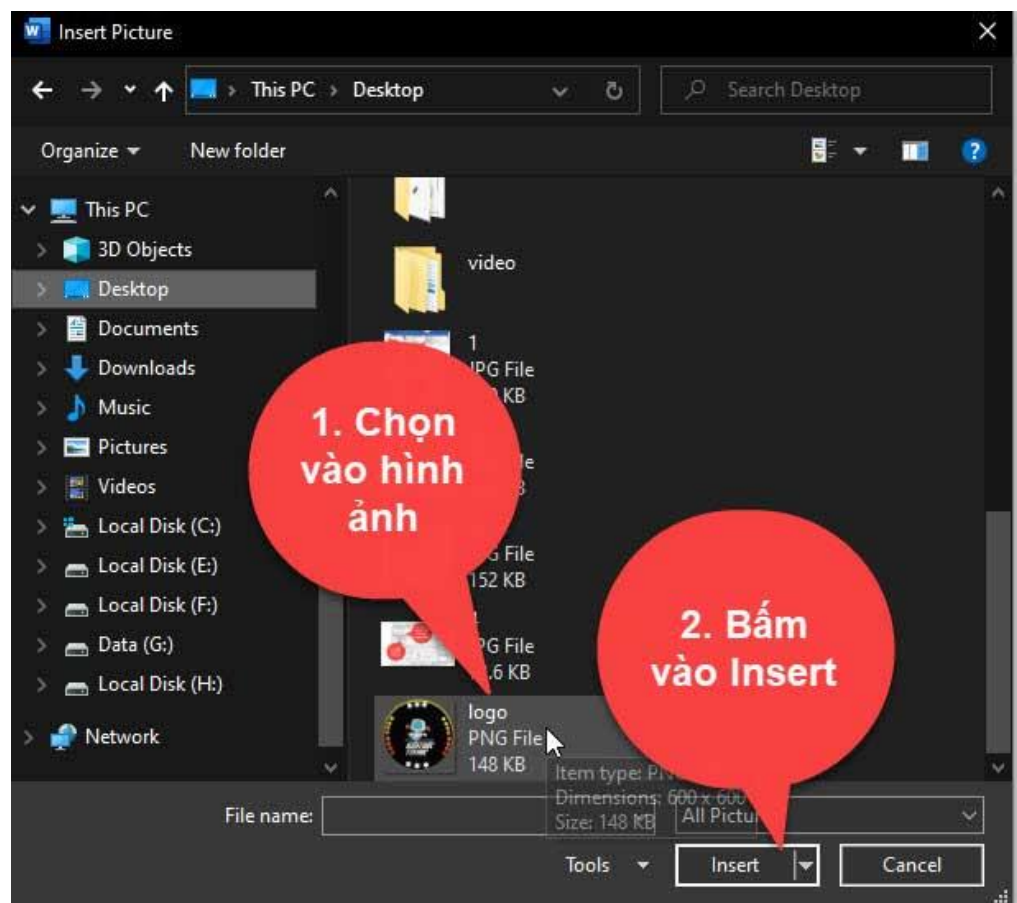
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Watermark



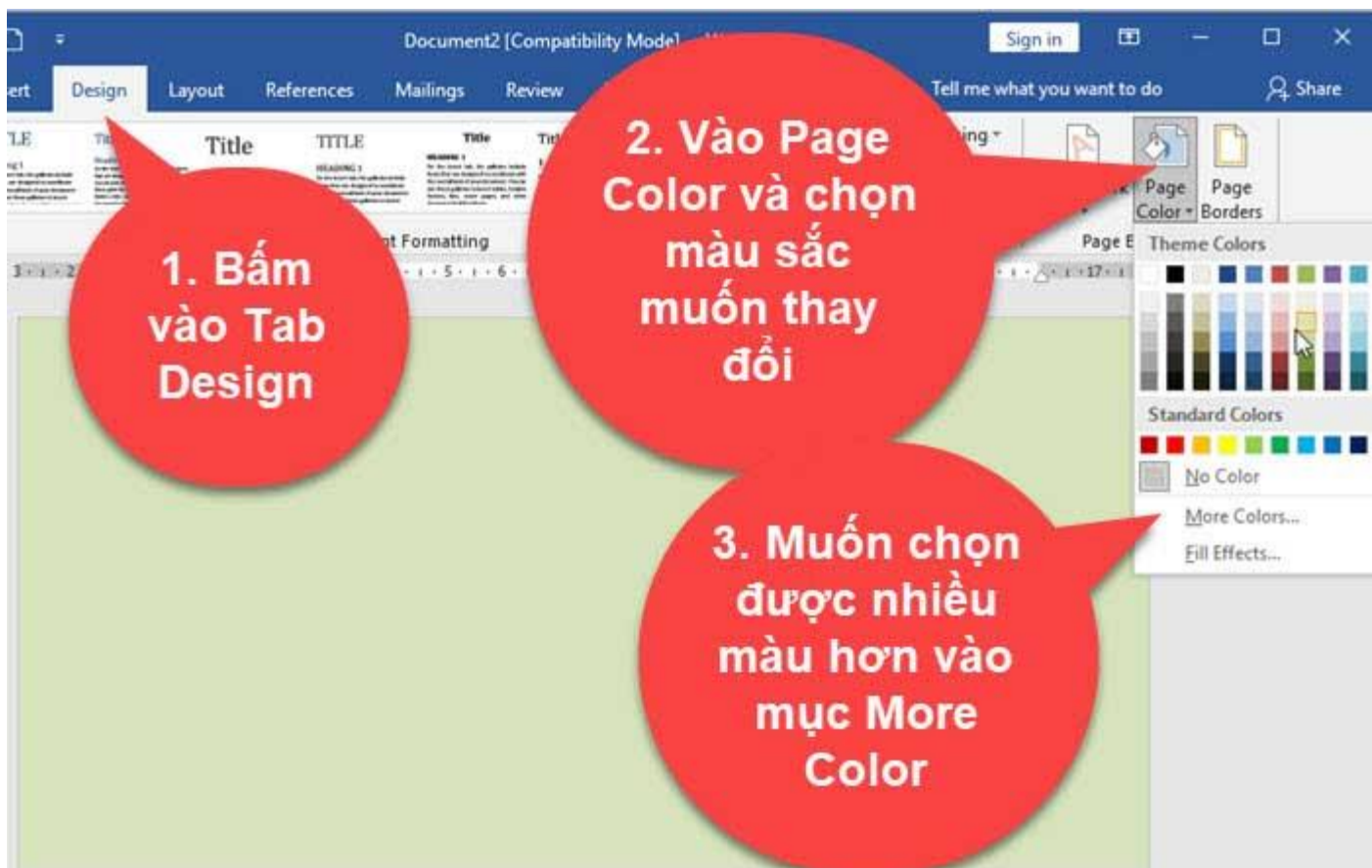
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Watermark



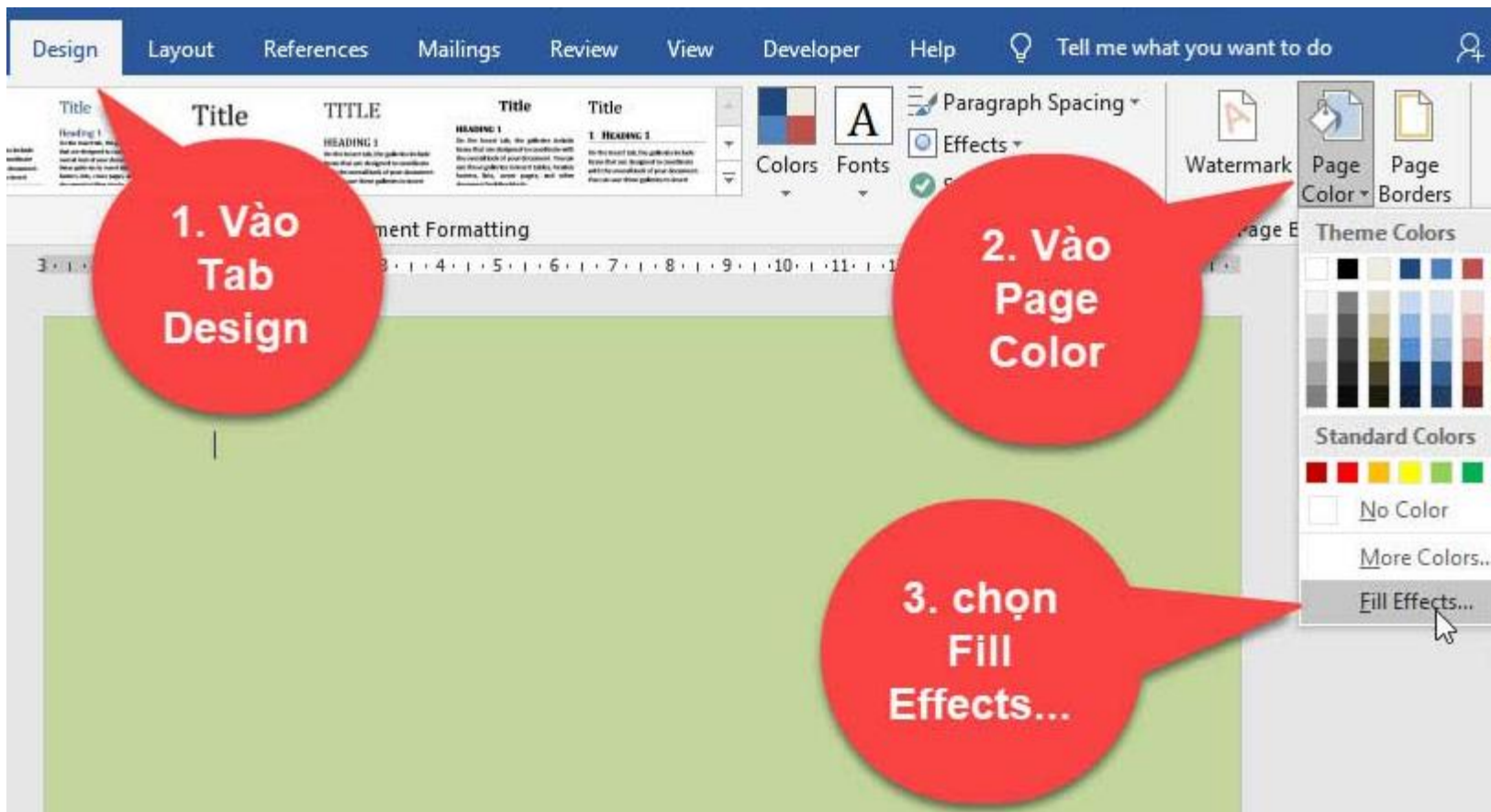
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Page Color



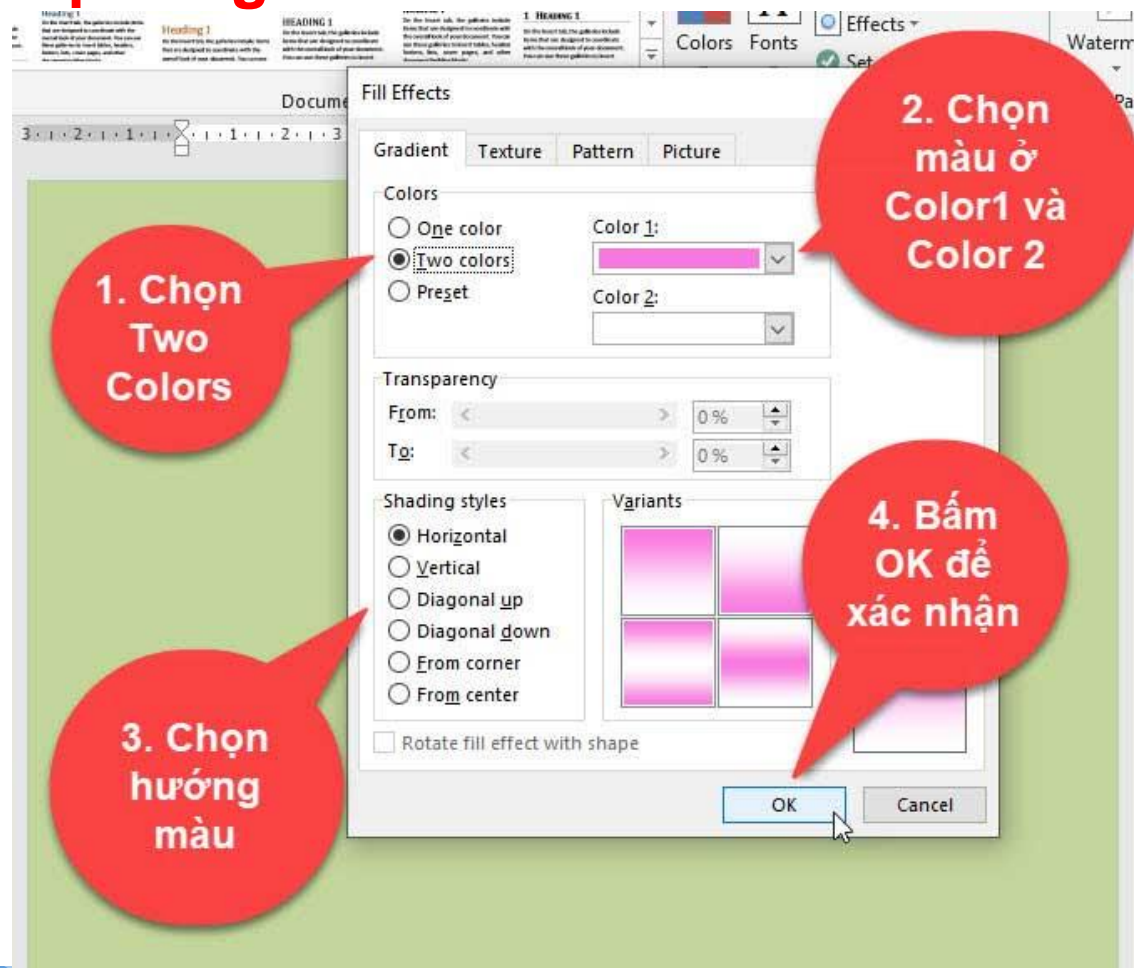
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Page Color



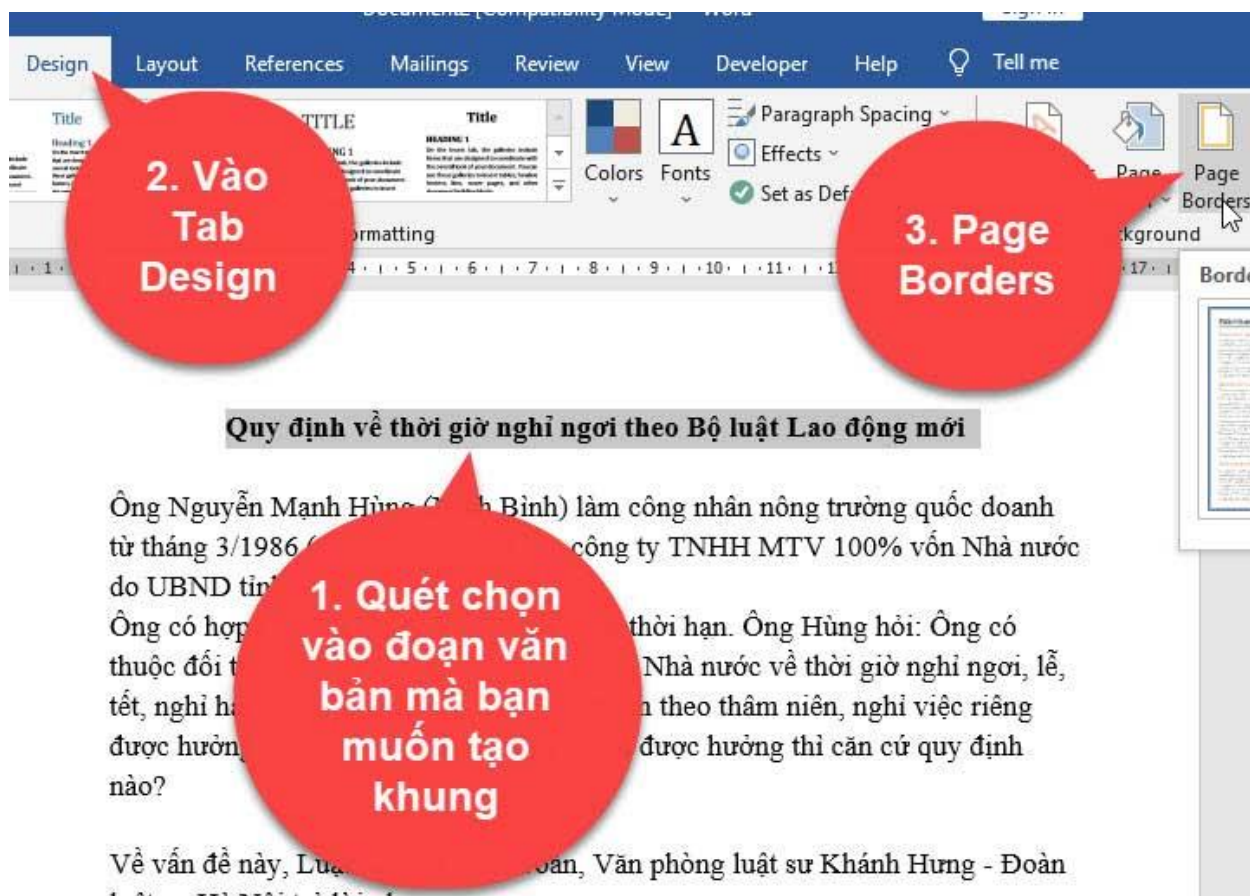
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Page Color



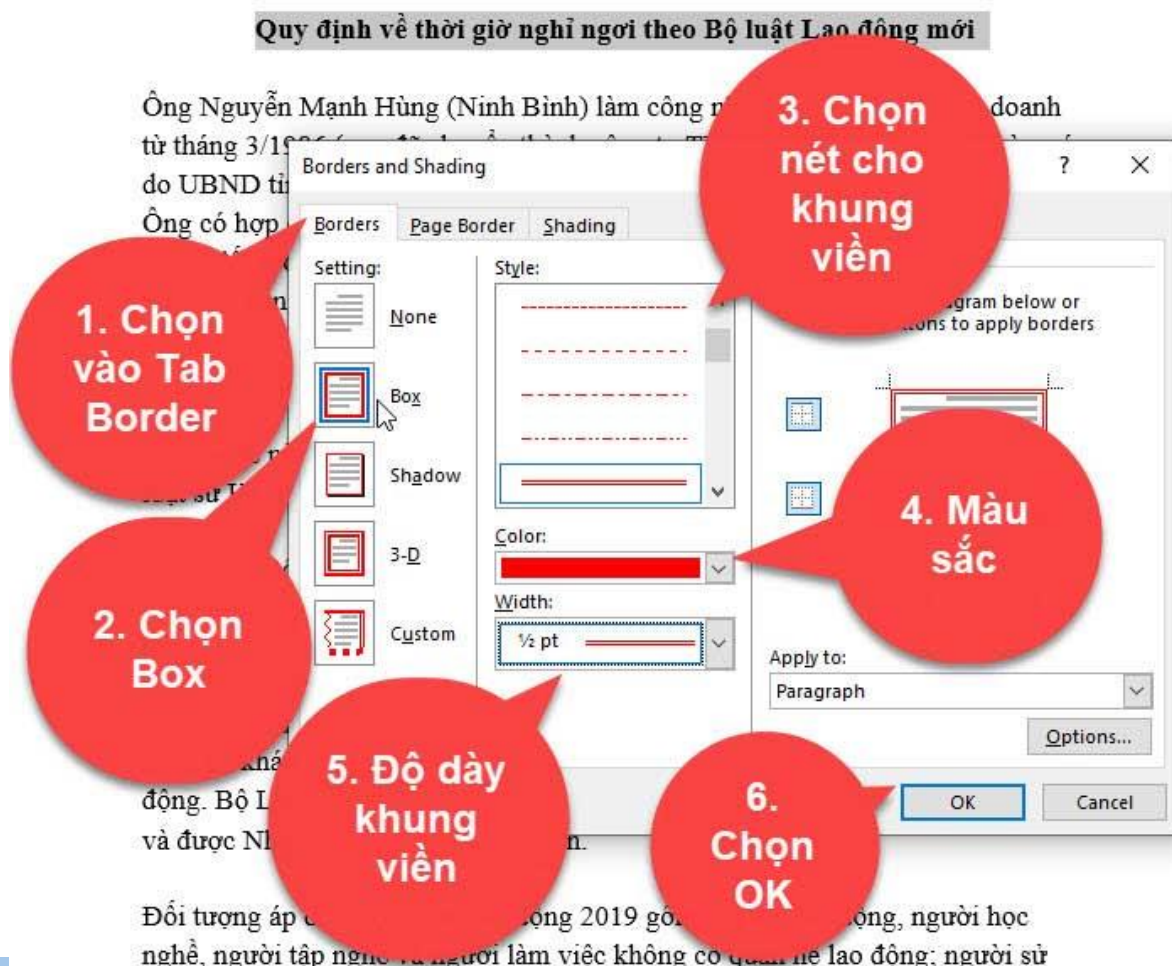
3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Page Border



3. Các thao tác nâng cao trong soạn thảo văn bản

❖ Thao tác tạo Page Border



Các em tiếp tục tự khai phá!

KẾT THÚC CHƯƠNG IV!