

Bài 1: Làm quen và thao tác cơ bản trên Microsoft Office

Nội dung bài học

1 Khởi động chương trình

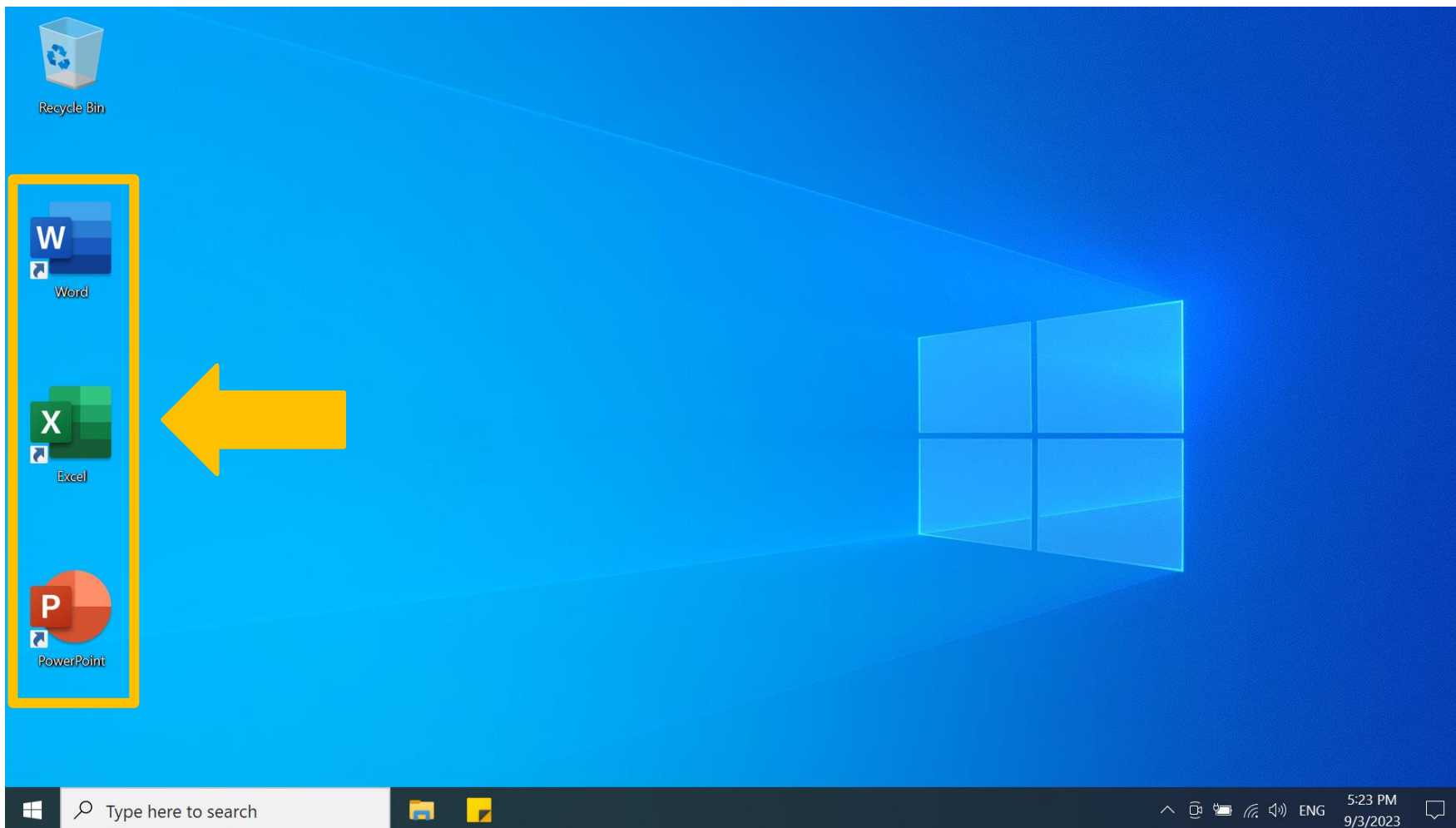
2 Thoát khỏi chương trình

3 Thanh truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)

4 Một số lệnh định dạng thông dụng trên Ribbon

1. Khởi động chương trình

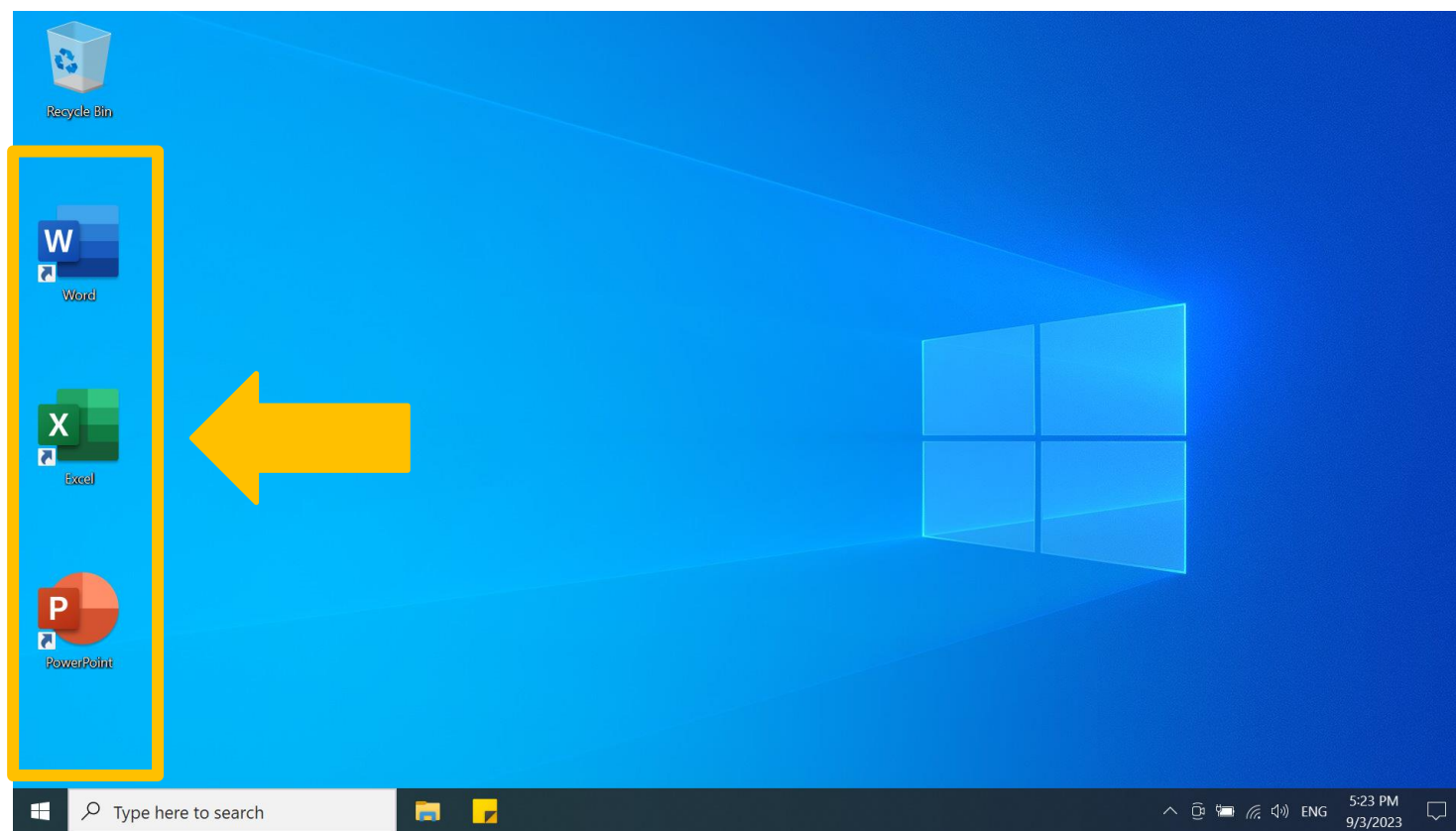
Trong Microsoft Office có một số phần mềm phổ biến như:
Word, Excel, PowerPoint,...



1. Khởi động chương trình

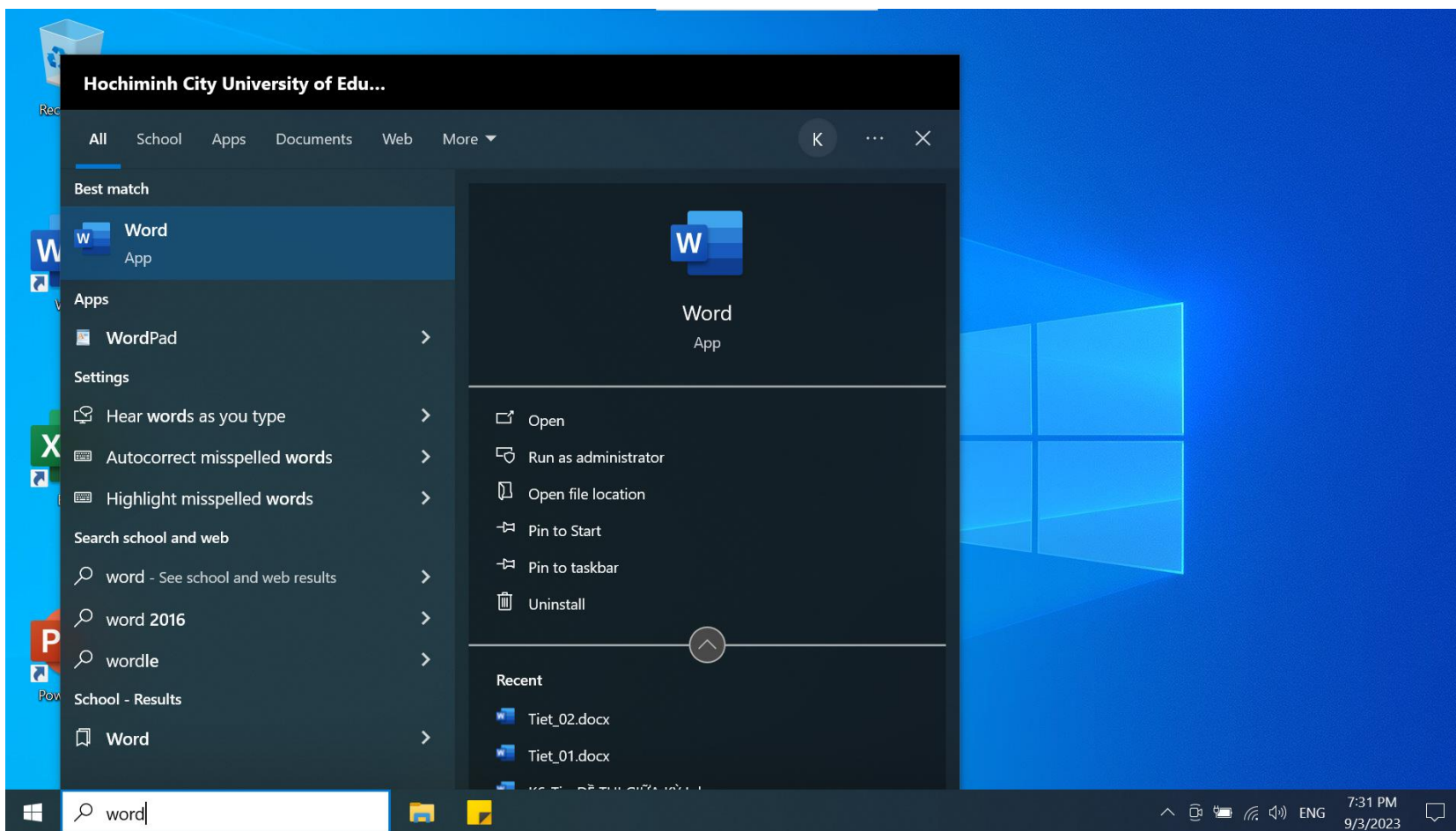
Để khởi động các chương trình phần mềm trong bộ Microsoft Office thì em có thể thực hiện theo 2 cách sau:

- Cách 1: Nhấp đúp chuột vào biểu tượng của phần mềm trên màn hình.



1. Khởi động chương trình

- Cách 2: Nhấp chọn **Start** → Nhập hoặc tìm tên chương trình cần mở
→ Nhấp chọn chương trình cần mở.



2. Thoát khỏi chương trình

Để thoát khỏi các chương trình phần mềm trong bộ Microsoft Office thì em có thể thực hiện theo 3 cách sau:

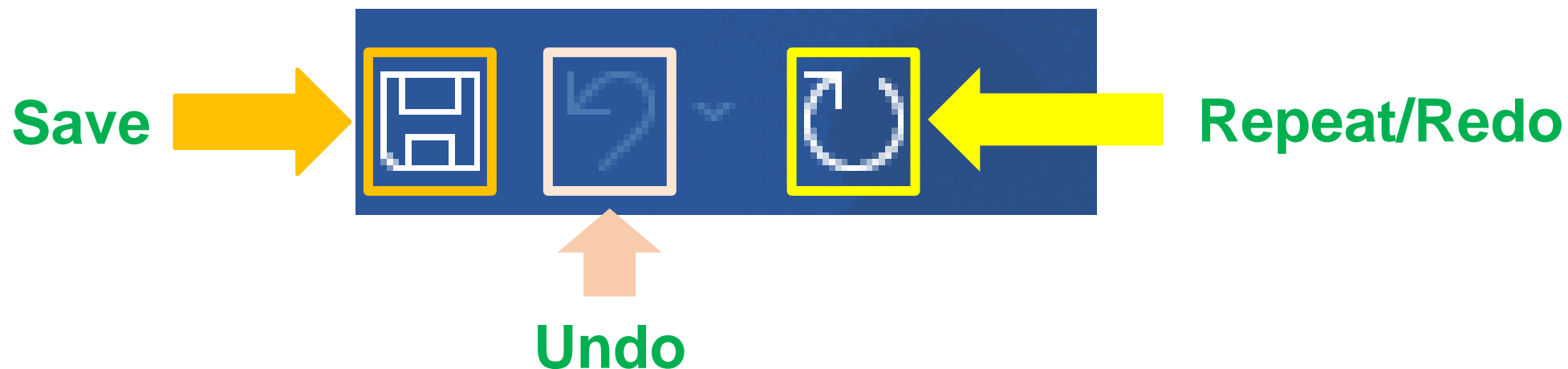
- Cách 1: **File** → **Close**
- Cách 2: Nhấn nút **Close**
- Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**



3. Thanh truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)

Em có thể thao tác nhanh các lệnh trên thanh truy cập nhanh (**Quick Access Toolbar**), mặc định sẽ có 3 lệnh là:

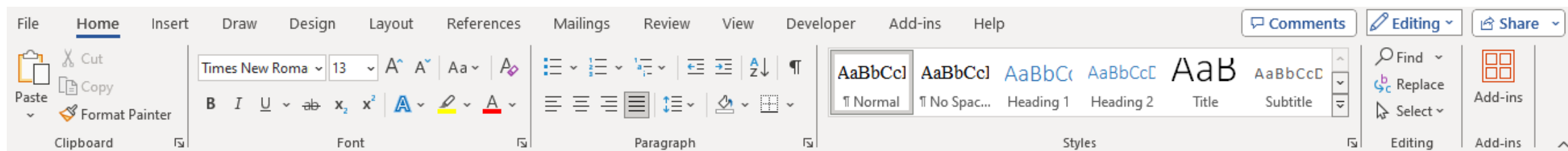
- **Save:** Lưu.
- **Undo:** Hoàn tác lại thao tác trước đó.
- **Repeat/Redo:** Lặp lại hoặc trở về thao tác vừa Undo.



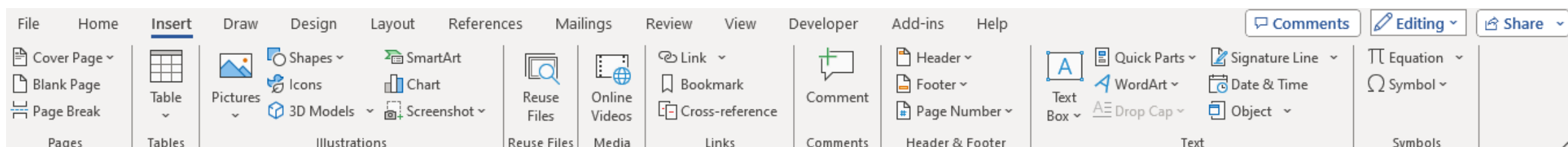
4. Một số lệnh định dạng thông dụng trên Ribbon

Trên Ribbon của các phần mềm trong Microsoft Office thì sẽ chia theo các thẻ lệnh như: Home, Insert,...

➤ Home



➤ Insert



4. Một số lệnh định dạng thông dụng trên Ribbon

Trên Ribbon của thẻ lệnh Home có 3 lệnh định dạng thông dụng là:

- **B** : **In đậm**
- *I* : *In nghiêng*
- U : Gạch chân

