

TRUNG TÂM TIN HỌC VT



GIÁO TRÌNH LÝ THUYẾT WORD

(Phiên bản 2021.06 - Lưu hành nội bộ)



TRUNG TÂM TIN HỌC VT

Chuyên: TIN HỌC VĂN PHÒNG & MOS + IC3

- Địa chỉ:**
1. Tầng 4 Số 153 Trần Đại Nghĩa, **Hải Bà Trưng** (Đoạn giữa ĐH BKHN & KTQD - Cơ sở 1)
 2. Số 21 ngõ 121 Sài Đồng, **Long Biên** (Đối diện Trường mầm non Hoa Sữa - Cơ sở 2)
 3. Số 02 ngõ 19 Nguyễn Thị Định, **Trung Hòa - Cầu Giấy** (Gần ĐH Lao Động Xã Hội - Cơ sở 3)
 4. Số 19 ngõ 130 Hồ Tùng Mậu, **Mai Dịch - Cầu Giấy** (Cách ĐH Thương Mại 150m - Cơ sở 4)
 5. Số 35 ngõ 105 đường Chiến Thắng, **Hà Đông** (Gần Học viện Anh ninh - Cơ sở 5)
 6. Số 18 ngõ 07 đường Thái Hà, **Đống Đa** (Cạnh Bể bơi Thái Hà - Cơ sở 6)

Mb 0988.248.000

Giáo trình Lý thuyết Word 2016

June 20

2021

Giáo trình Word 2016 được sưu tầm và biên soạn một cách cô đọng, đơn giản và dễ hiểu, mang tính thực hành cao, nhằm cung cấp các kiến thức cơ bản nhất cho học viên của Trung tâm.

*Trung tâm tin học VT
(lưu hành nội bộ)*

MỞ ĐẦU

Đầu tiên **Trung tâm Tin học VT** xin chân thành cảm ơn các bạn học viên đã tin tưởng và tham gia học tại Trung tâm.

Trung tâm định hướng đào tạo theo phương pháp **HƯỚNG THỰC HÀNH**, tức sẽ **hướng dẫn thực hành trực tiếp theo khả năng của từng học viên**, giúp học viên học được thoải mái và đạt kết quả cao. Bản thân các học viên khi học tại Trung tâm cũng nên xác định là học theo phương pháp chủ động, tức là học viên nên chủ động các nội dung chính sau:

- Ôn luyện lại các bài thực hành đã học trên lớp.
- Làm trước (hoặc xem trước) các bài thực hành ở nhà và đánh dấu lại các vấn đề cần hỏi giáo viên, giúp học được nhanh hơn.
- Đọc thêm các phần nội dung liên quan đến các bài thực hành trong phần lý thuyết để củng cố và hệ thống hơn kiến thức đã học.
- Chủ động hỏi và trao đổi nhiều với các giáo viên trong giờ học.
- Đi học đều, đúng giờ và mang theo giáo trình thực hành.
- Chủ động đăng ký học bù nếu có, bởi vì nếu học viên nghỉ nhiều và thời gian học kéo dài quá 20% so với thời gian qui định thì sẽ không được học nữa.
- Chủ động gọi điện đăng ký bảo lưu trong các trường hợp đặc biệt không theo học được, thời gian bảo lưu được miễn phí 06 Tháng.

Ngoài ra để đảm bảo quyền lợi cho học viên thì khi đăng ký học xong Bạn phải lấy **thẻ học viên, kiểm tra số tiền đã nộp & số tiền xác nhận qua SMS và ký xác nhận vào sổ đăng ký** để phục vụ cho mục đích kiểm tra định kỳ của Trung tâm.

Trung tâm rất mong nhận được các ý kiến phản hồi và đóng góp của học viên về cách thức phục vụ cũng như chất lượng đào tạo, để Trung tâm có biện pháp khắc phục kịp thời nhằm ngày càng nâng cao chất lượng dịch vụ cho các học viên. Học viên có thể liên lạc với Trung tâm bất cứ thời gian nào (24/7) qua các kênh sau:

- Điện thoại: **0988.248.000**
- Email: **daytinhoc.net@gmail.com**
- Web: **www.trungtamtinhocvt.com**

Xin chân thành cảm ơn.

Quản lý Trung tâm Tin học VT

(đã ký)

Thạc sĩ CNTT
Trần Văn Thành

Mục lục

1	Giới Thiệu Microsoft Word	5
1.1	Các thành phần cơ bản trên màn hình Word	5
1.2	Các khái niệm cơ bản	5
1.3	Các thao tác cơ bản	6
	Khởi động và thoát khỏi Word	6
	Nhập và hiệu chỉnh văn bản	6
	Thao tác với tập tin văn bản	7
	Các chế độ hiển thị tài liệu khi soạn thảo	7
2	Định dạng văn Bản	7
2.1	Tạo mục thực đơn riêng (Ribbon)	8
2.2	Định dạng ký tự	9
	Chuyển đổi kiểu chữ HOA/thường (change case)	10
	Tạo và hiệu chỉnh hiệu ứng cho chữ	11
2.3	Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)	12
	Thụt đầu dòng và khoảng cách dòng (Indents and Spacing)	13
	Khung và bóng nền (Borders and Shading)	14
	Gạch đầu dòng và đánh số (Bullets and Numbering)	16
	Sử dụng phím Tab	18
3	Chèn các đối tượng vào văn bản	22
3.1	Chèn hình ảnh vào văn bản	22
	Chèn hình ảnh có sẵn (Picture)	22
	Chèn ảnh nghệ thuật (Clip Art)	22
	Chèn hình vẽ (Shapes)	22
	Chèn hình mẫu thông minh (SmartArt)	22
	Chèn biểu đồ (Chart)	23
	Chụp màn hình (Screenshot)	24
3.2	Hiệu chỉnh hình ảnh	25
	Điều chỉnh (Adjust)	26
	Sắp xếp hiển thị (Arrange)	26
	Thay đổi kích cỡ (Size)	27
3.3	Chèn các loại Text vào tài liệu	28
	Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)	28
	Hiệu chỉnh WordArt	29
	Chọn hình dạng (Shape Styles)	29

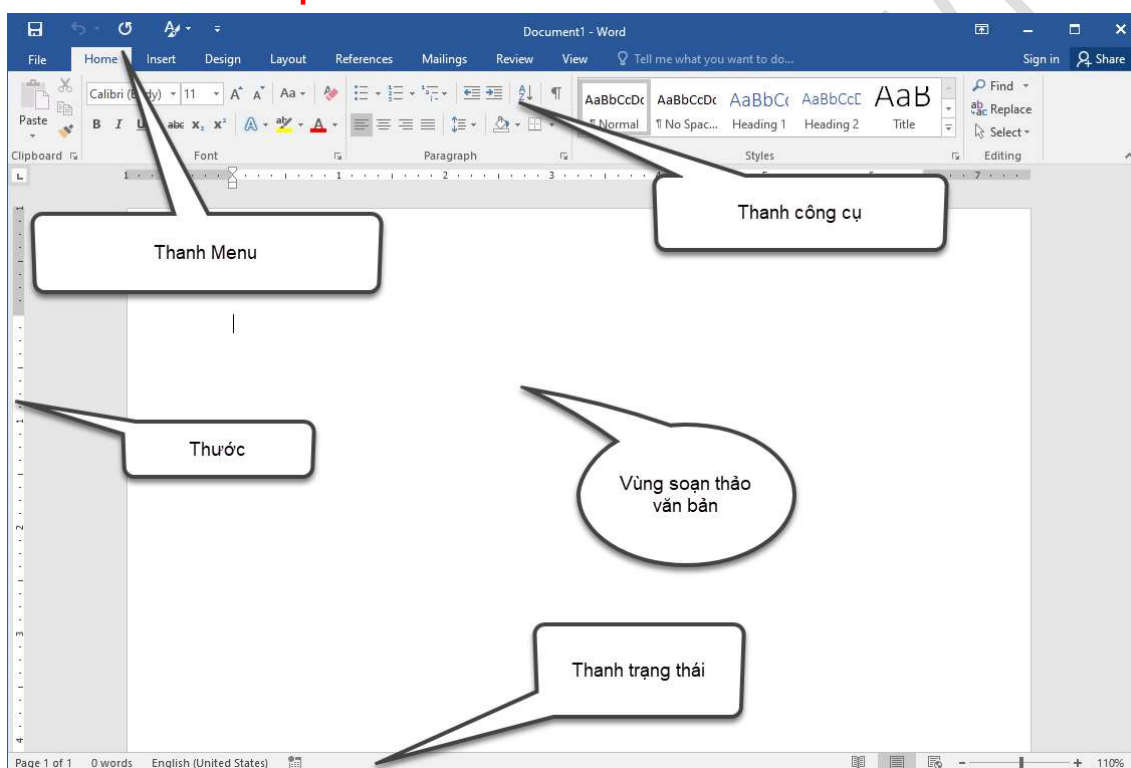
Chọn kiểu chữ (WordArt Style)	31
Hiệu ứng cho WordArt	31
Chèn hộp văn bản (Text Box)	31
Thiết lập gõ tắt tự động (AutoText)	32
3.4 Chèn các đối tượng (Object)	33
Chèn công thức toán học (Equation)	33
Chèn các mẫu ngày và thời gian (Date & Time)	33
3.5 Tạo ký tự HOA đầu đoạn văn bản (Drop Cap)	34
3.6 Chèn biểu tượng và ký hiệu đặc biệt (Symbols)	34
3.7 Tạo đánh dấu và liên kết (Bookmark và Hyperlink)	35
Tạo đánh dấu (Bookmark)	35
Tạo liên kết (Hyperlink)	36
3.8 Tạo tham chiếu chéo (Cross-reference)	37
3.9 Tạo đầu và cuối trang (Header / Footer)	37
Hiệu chỉnh Header & Footer:	38
3.10 Thao tác trên trang	38
4 Bảng - Chia Cột Và Trình Bày Trang	38
4.1 Cách tạo bảng (Table)	38
4.2 Hiệu chỉnh bảng	39
Chọn các thành phần trong bảng	40
Vẽ bảng	40
Thao tác trên hàng và cột	40
Trộn hoặc tách các ô	41
Thay đổi độ lớn của các ô	41
Canh lề cho dữ liệu trong ô	42
Thao tác với dữ liệu trong bảng	42
4.3 Thiết kế bảng	43
Chọn dạng bảng (Table Styles)	43
Đóng khung (Borders)	43
Các tùy chọn cho dạng bảng (Table Style Options)	44
4.4 Chia cột (Columns)	44
5 Kiểu định dạng (Style)	45
5.1 Khái niệm Style	45
5.2 Các thao tác trên Style	45
Cách tạo Style	45
Gán Style	47

	Hiệu chỉnh Style	47
	5.3 Tạo mục lục (Table of contents)	47
6	Tập tin mẫu (Template).....	49
	6.1 Khái niệm	49
	6.2 Tạo tập tin mẫu mới	49
	6.3 Sử dụng tập tin mẫu online.....	50
7	Các chức năng khác.....	51
	7.1 Trộn thư (Mail Merge).....	51
	7.2 Tìm kiếm và thay thế (Find and Replace)	53
	Tìm kiếm	53
	Thay thế nội dung	53
	7.3 Thêm chú thích.....	54
8	In ấn.....	54
	8.1 Định dạng trang in	54
	8.2 Trình bày trang (Page)	55
	Tô màu nền cho trang (Page Color)	55
	Đóng dấu mờ (Watermark)	56
	Tạo chú thích (Footnote và Endnote)	57
	8.3 Thiết lập trước khi in.....	57
9	Phục lục: cách gõ tiếng việt và phím tắt.....	59
	9.1 Cách gõ tiếng việt.....	59
	9.2 Cách gõ 10 ngón	60
	9.3 Các phím và tổ hợp phím tắt thông dụng.....	62
10	Tóm tắt phần tin học căn bản	64
	10.1 Các khái niệm (Tập tin, thư mục, ổ đĩa và đường dẫn).....	64
	Tập tin (File).....	64
	Đĩa.....	65
	Thư mục.....	65
	Đường dẫn.....	65
	10.2 Các thao tác với tập tin và thư mục trong Windows Explorer.....	65
	Giao diện chính.....	65
	Thao tác với file và thư mục (Folder).....	66
	Thao tác với Shortcut.....	67

1 Giới Thiệu Microsoft Word

Microsoft Word, là phần mềm soạn thảo văn bản được dùng phổ biến hiện nay của hãng phần mềm Microsoft. Word cho phép người dùng soạn thảo văn bản (text) với các định dạng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và các dữ liệu đa phương tiện (multimedia) như âm thanh, video,... khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra Word cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác. Các phiên bản trước của Word lưu tên tập tin với đuôi là .doc, phiên bản 2007 và 2010, 2013, 2016, 2019, 365 dùng đuôi là .docx. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các dạng tập tin khác như văn bản thô (.txt), các trang web (.html).

1.1 Các thành phần cơ bản trên màn hình Word



Hình 1: Giao diện MS Word 2016

- Vùng soạn thảo văn bản: Nhập văn bản, định dạng, chèn hình ảnh, ...
- Thanh Tab: Chứa các lệnh của Word.

Thanh công cụ (Toolbar): Chứa các lệnh thường sử dụng, dưới dạng các công cụ. Ruler: Gồm thước ngang và thước dọc, dùng để canh lề văn bản và định vị các điểm dừng (Tab) một cách trực quan.

Status bar: Thanh trạng thái, hiển thị thông tin trạng thái của cửa sổ làm việc như: vị trí hiện hành của dấu nháy, trang hiện hành trên tổng số trang.

1.2 Các khái niệm cơ bản

- Character (ký tự): Một ký tự được nhập từ bàn phím, trừ các phím chức năng.
- Word (từ): Một nhóm ký tự liên tục, giữa các từ cách nhau một khoảng trắng.
- Line (dòng): Các từ nằm trên cùng một dòng.

- Paragraph (đoạn): Là một đoạn văn bản được kết thúc bằng phím Enter.
- Page (trang): Kích thước một trang được xác định trong Page setup. Section (phân đoạn): Là những phần của văn bản có những định dạng khác nhau.

1.3 Các thao tác cơ bản

Khởi động và thoát khỏi Word

- Khởi động: Chọn một trong các cách sau:
 - Double Click vào Shortcut Microsoft Word trên Desktop.
 - Start --> gõ Winword vào ô Search... rồi nhấn Enter.
- Thoát khỏi Word:
 - Trong cửa sổ làm việc, chọn File --> Exit
 - Click nút Close

Nhập và hiệu chỉnh văn bản

- Các phím di chuyển dấu nháy (cursor):
 - Sang trái một ký tự: <--
 - Sang phải một ký tự: -->
 - Lên dòng trên: +
 - Xuống dòng dưới: V
 - Sang trái một từ: Ctrl + <--
 - Sang phải một từ: Ctrl + -->
 - Về cuối dòng: End
 - Về đầu dòng: Home
 - Lên trên một trang: PageUp
 - Xuống dưới một trang: PageDown
 - Về đầu văn bản: Ctrl+Home
 - Về cuối văn bản: Ctrl+End
 - Di chuyển đến một trang bất kỳ: Ctrl+G
 - Shift+Enter: Ngắt dòng
 - Ctrl+Enter: Ngắt trang
- Các phím xóa:
 - Xóa một ký tự bên trái dấu nháy: BackSpace
 - Xóa một ký tự bên phải dấu nháy: Delete
 - Xóa một từ trước dấu nháy: Ctrl+BackSpace
 - Xóa một từ sau dấu nháy: Ctrl+Delete
- Xóa một khối chọn: Chọn khối và nhấn phím Delete
- Thao tác chọn khối
 - Shift + Các phím -> <- ^ V: Chọn một ký tự.
 - Shift + Home: Chọn từ điểm chèn đến đầu dòng.
 - Shift + End: Chọn từ điểm chèn đến cuối dòng.
 - Shift + PgDn: Chọn từ điểm chèn đến cuối trang.
 - Ctrl + Shift + End: Chọn từ điểm chèn đến cuối văn bản.
 - Ctrl + A: Chọn cả văn bản.

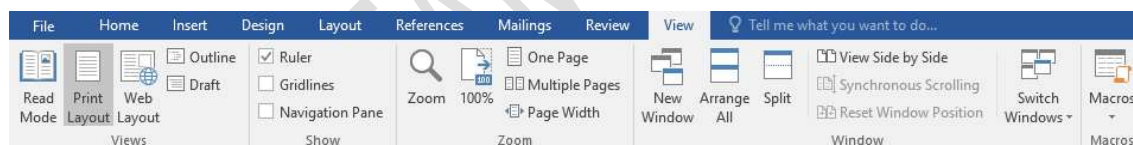
- Giữ phím Alt + Drag chuột: Chọn một khối tùy ý.
- Nhập văn bản:
 - Nhập văn bản chính xác, chọn font chữ rõ ràng dễ đọc.
 - Nhập đúng nội dung, không sai chính tả, không thừa khoảng trắng.
 - Nhập văn bản trước, định dạng sau, không nên vừa nhập vừa định dạng.
 - Không nên dùng phím khoảng trắng để canh lề cho văn bản.

Thao tác với tập tin văn bản

- Tạo một tập tin văn bản mới: File --> New --> Blank Document (Ctrl+N), hoặc Click nút New trên thanh công cụ.
- Mở tập tin đã có: File --> Open (Ctrl+O), hoặc Click nút Open trên thanh công cụ.
- Lưu tập tin văn bản: File --> Save (Ctrl+S): Lưu, nếu tập tin chưa đặt tên thì xuất hiện hộp thoại đặt tên cho nó.
- Lưu tập tin với tên khác: File --> Save As (lưu theo version): Lưu lại tập tin với tên mới.

Các chế độ hiển thị tài liệu khi soạn thảo

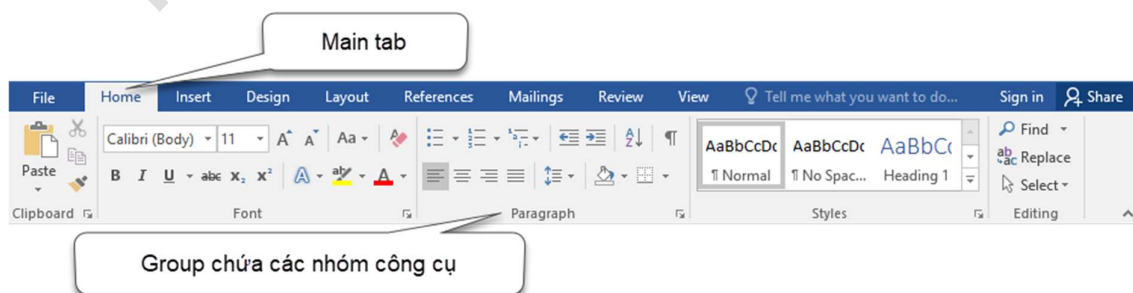
- Print Layout: chế độ như khi in (WYSIWYG).
- Full Screen Reading: chế độ xem toàn màn hình.
- Web Layout: chế độ trang web.
- Outline: chế độ đề cương nhiều cấp.
- Draft: chế độ thô giúp dễ dàng chỉnh sửa tài liệu.



Hình 2: Các chế độ hiển thị tài liệu soạn thảo

2 Định dạng văn Bản

Các Tab (Home, Insert,...) khi được chọn thì các nhóm lệnh tương ứng của nó hiển thị theo từng nhóm dạng Ribbon (dải băng) giúp cho việc định dạng văn bản trở nên thuận tiện và nhanh chóng hơn. Ngoài ra người dùng cũng có thể tạo thêm các Tab mới để chứa các chức năng thường dùng cho riêng mình.

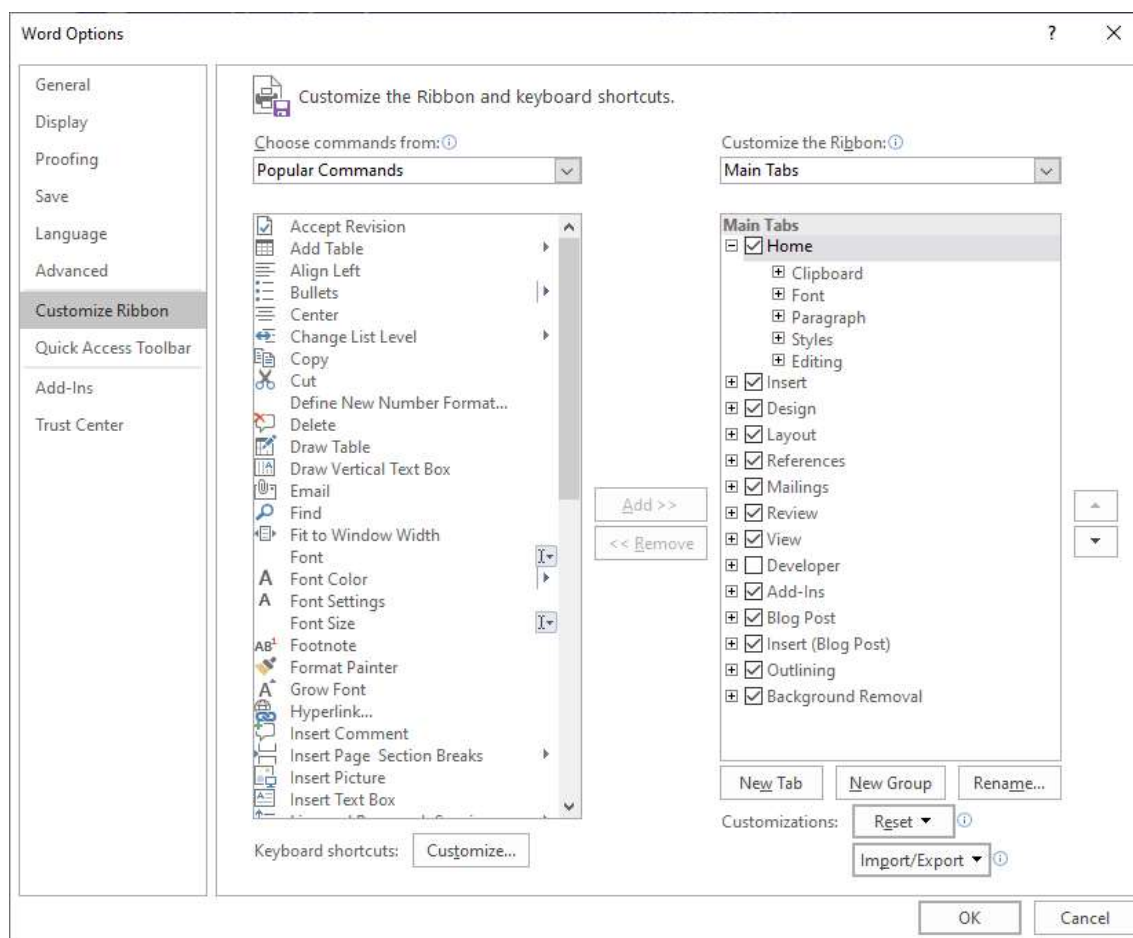


Hình 3: Menu kiểu Ribbon của MS Word 2016

2.1 Tạo mục thực đơn riêng (Ribbon)

Do đặc thù riêng của công việc, có những tính năng dùng lại nhiều lần mà lại nằm ở những vị trí khác nhau gây bất lợi trong quá trình định dạng. Word 2016 cho phép người dùng tạo ra những Tab chứa các công cụ định dạng cho riêng mình.

Thực hiện: R_Click lên vùng trống của Ribbon --> Customize the Ribbon hoặc File --> Options --> Customize Ribbon, xuất hiện hộp thoại Word Options:



Hình 4: Hộp thoại Word Options

- Customize the Ribbon: Liệt kê theo loại Tab có trên Ribbon.
- New Tab: Thêm Tab mới.
- Rename: Đổi tên Tab (Ví dụ MS ở trên hình vẽ).
- New Group: Thêm nhóm công cụ mới.
- Thêm công cụ định dạng: Chọn Group cần thêm --> Chọn công cụ ở cửa sổ bên trái --> Chọn Add.
- Xóa công cụ trong Group: Chọn Group hay công cụ cần xóa --> Chọn Remove.
- Xóa main Tab/Group: Chọn main Tab/Group/Thực hiện R_Click chọn Remove.

Ví dụ: Thêm một Main Tab có tên là “VT” với Group “**Định dạng**” gồm một số chức năng liên quan đến định dạng.

Thực hiện:

- R_Click lên Ribbon --> Customize the Ribbon xuất hiện hộp thoại Word Options.
- Mục Customize the Ribbon chọn Main Tabs. Chọn New Tab để tạo Main Tab sau đó đổi tên bằng cách chọn Rename.
- Tạo Tool Tab bằng cách chọn New Group sau đó đổi tên bằng cách chọn Rename.
- Chọn Tool Tab cần thêm công cụ, ở cửa sổ bên trái chọn công cụ cần thêm và Click Add.

2.2 Định dạng ký tự

Nguyên tắc chung: Có 2 cách là định dạng trước, nhập văn bản sau hoặc nhập văn bản trước định dạng sau. Đối với cách 2, khối văn bản phải được chọn rồi thực hiện các lệnh định dạng.

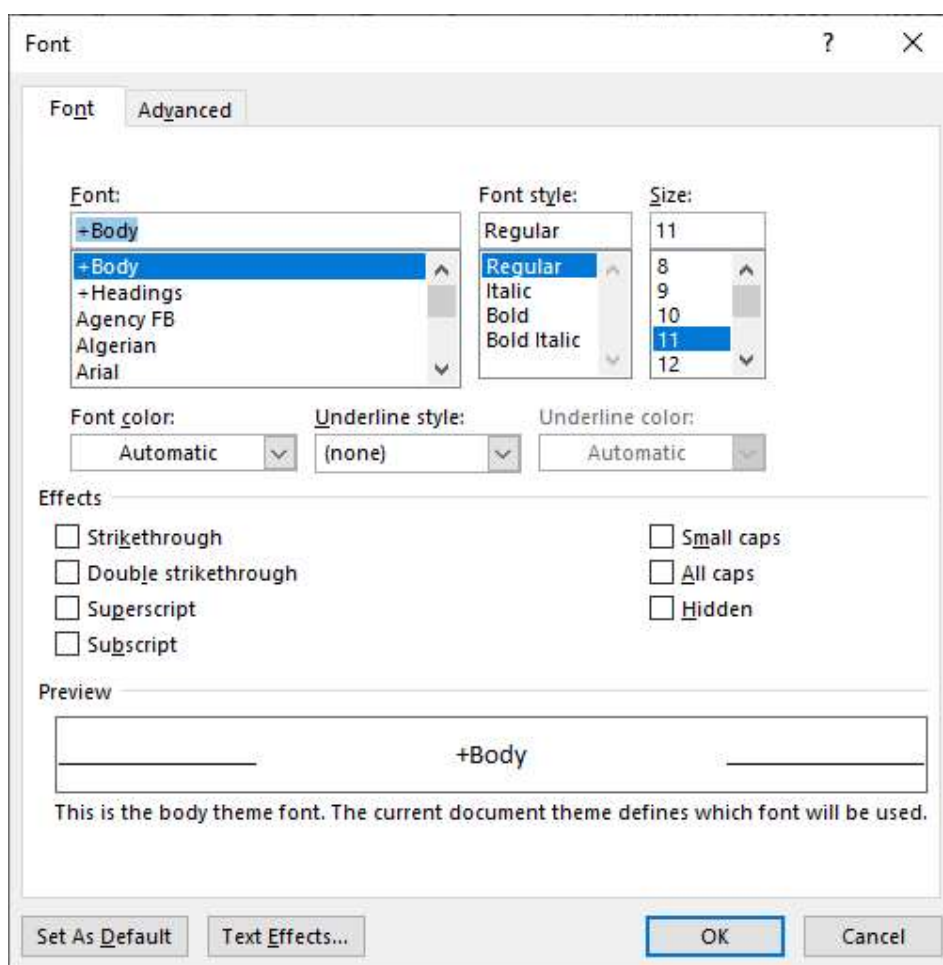
Thực hiện: Home --> (Group) Font: chọn các chức năng định dạng tương ứng:



Hình 5: Group Font

- Bold (**B**): Định dạng in đậm.
- Italic (*I*): Định dạng in nghiêng.
- Underline (U): Định dạng gạch chân.
- Strikethrough (~~abc~~): Tạo đường gạch ngang qua chữ.
- Subscript (x_2): Định dạng chỉ số dưới dòng như H₂O
- Superscript (x^2): Định dạng chỉ số trên dòng như X³
- Text Highlight Color: Tô màu nền cho chữ
- Clear formatting: Xóa mọi định dạng.
- Text Effect: Tạo hiệu ứng cho chữ.
- Grow Font: Tăng độ lớn cho chữ.
- Shrink Font: Giảm độ lớn cho chữ.
- Change case: Chuyển đổi kiểu chữ HOA thường.
- Text Highlight Color: Tô màu đánh dấu cho chữ.
- Font Color: Màu chữ.

Các chức năng khác để định dạng ký tự nằm trong hộp thoại Font. Ctrl+D để mở hộp thoại này hoặc click chọn góc phải dưới của hình bên dưới.



Hình 6: Hộp thoại Font

Thẻ font:

- Font: Chọn font chữ
- Font Style: Chọn kiểu chữ đậm, nghiêng, ...
- Size: Chọn cỡ chữ (đơn vị dùng là point, 1 inch = 72 point) + Font color: Chọn màu chữ
- Underline Style: Chọn kiểu gạch dưới

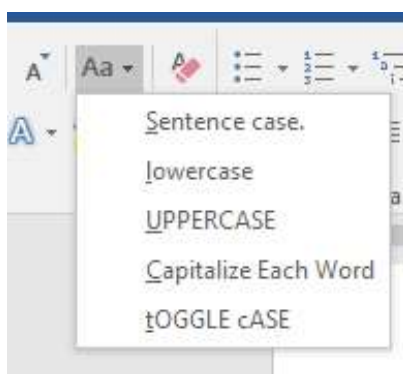
Thẻ Advanced:

- Scale: Chọn tỷ lệ co giãn cho văn bản + Spacing: Nén hoặc giãn văn bản
- Position: Thay đổi vị trí của văn bản lên trên hoặc xuống dưới so với dòng chuẩn

Chuyển đổi kiểu chữ HOA/thường (change case)

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

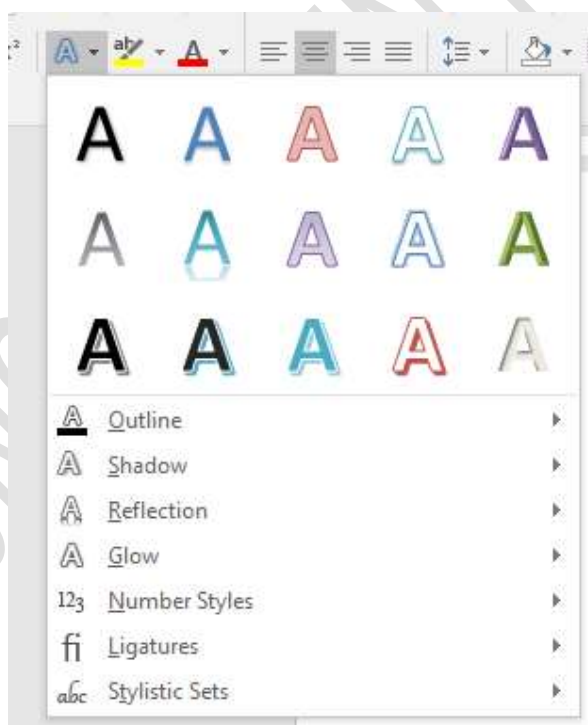
Thực hiện: Chọn Home --> (Group Font)Change Case



- Sentence case: ký tự đầu câu là chữ hoa.
- lowercase: tất cả chuyển thành chữ thường.
- UPPERCASE: tất cả chuyển thành chữ in hoa. Capitalize Each Word: Ký tự đầu của mỗi từ là chữ in hoa.
- tOGGLE cASE: Chuyển chữ hoa thành chữ thường và ngược lại.

Tạo và hiệu chỉnh hiệu ứng cho chữ

- Chọn phần văn bản cần định dạng.
- Home --> (Group Font) Text Effects và chọn hiệu ứng mong muốn.



- Hiệu chỉnh hiệu ứng:
 - Outline: Màu của đường viền.
 - Shadow: Chọn hiệu ứng bóng. Chọn tiếp Shadow Options để hiệu chỉnh các thuộc tính của bóng.
 - Reflection: Hiệu ứng phản chiếu.
 - Glow: Hiệu ứng tạo viền xung quanh ký tự.

2.3 Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)

Đoạn văn bản là phần văn bản được kết thúc bằng phím Enter, để hiển thị dấu Enter, ta Click nút Show/Hide 

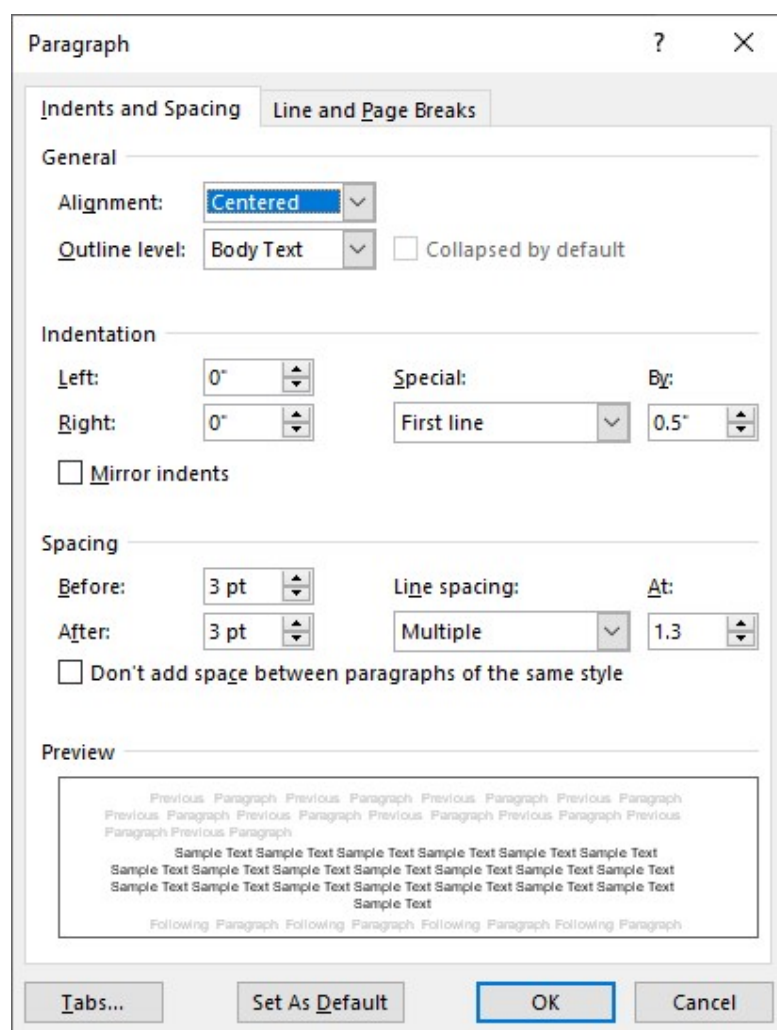
Để định dạng đoạn văn bản, ta đặt dấu nháy trong đoạn đó, chọn Home --> (Group Paragraph), chọn các chức năng định dạng tương ứng:



Hình 7: Group Paragraph

- Bullets : Tạo danh sách
- Numbering : Tạo danh sách đánh số thứ tự
- Multilevel List : Tạo danh sách nhiều cấp
- Decrease Indent : Đưa đoạn văn qua trái
- Increase Indent: Đưa đoạn văn qua phải
- Sort : Sắp xếp
- Show/Hide : Ẩn, hiện các mã định dạng ẩn
- Align Text Left: Canh trái
- Center : Canh giữa
- Align Text Right : Canh phải
- Justify: Canh đều hai bên
- Line and Paragraph Spacing: Khoảng cách giữa các dòng
- Shading : Tô nền
- Border and Shading: Tạo màu nền và đường viền

Các chức năng định dạng đoạn văn khác có trong hộp thoại Paragraph. Để mở hộp thoại này.



Hình 8: Hộp thoại Paragraph

Thụt đầu dòng và khoảng cách dòng (Indents and Spacing)

Canh lề cho đoạn văn:

- Alignment: Canh lề đoạn văn (Left/Right/Center/Justified)
- Indentation: Thụt lề cho đoạn văn:
 - Left/Right: Khoảng cách thụt vào so với lề trái/phải của trang.
 - Special: Kiểu thụt lề:
 - First line: Dòng đầu của đoạn văn thụt vào/ra so với các dòng còn lại.
 - Hanging: các dòng của đoạn văn (trừ dòng đầu) thụt vào/ra so với dòng đầu tiên.

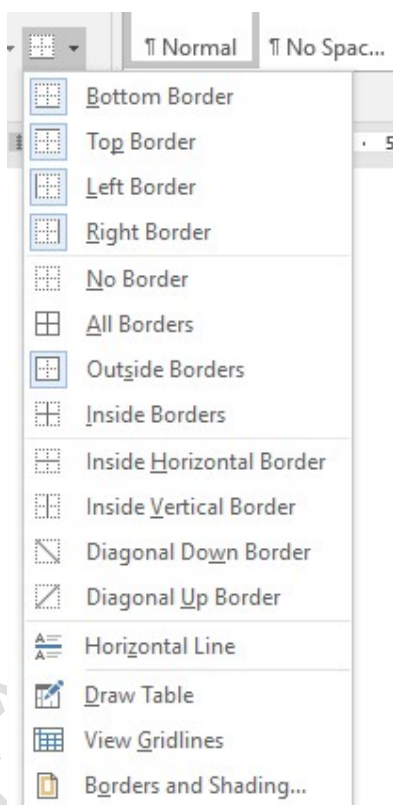
Spacing: Chỉnh khoảng cách giữa các dòng và các đoạn:

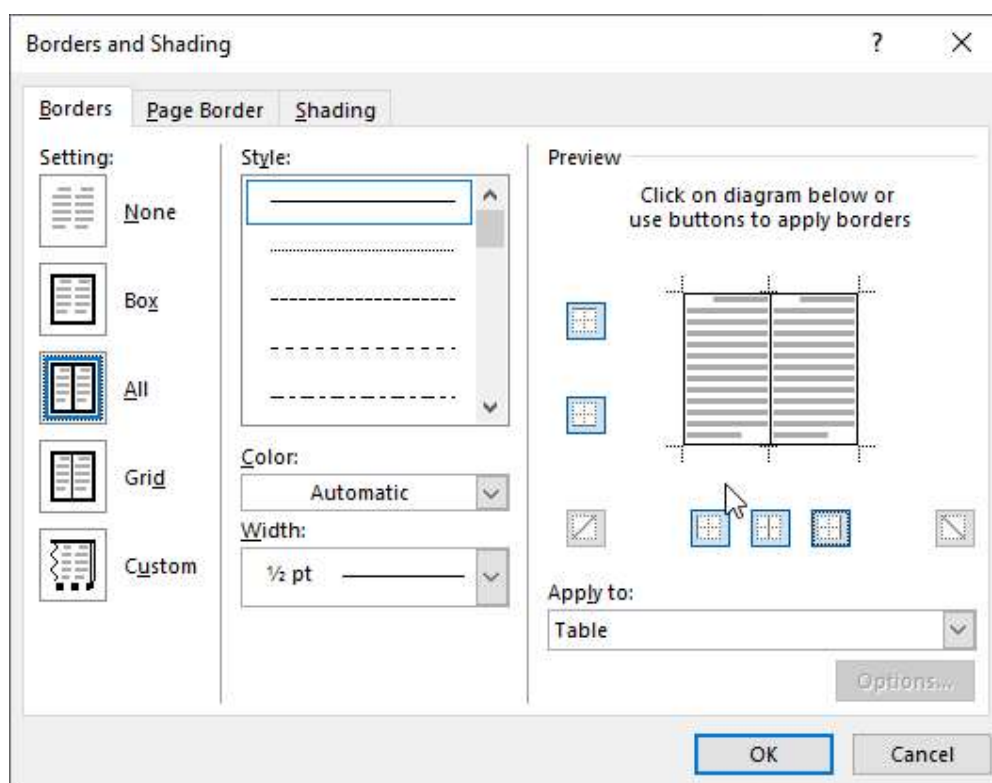
- Before/After: Chỉnh khoảng cách từ đoạn hiện hành (đoạn chứa dấu nháy) đến đoạn trước nó hoặc sau nó.
- Line spacing: Chỉnh khoảng cách giữa các dòng.

Khung và bóng nền (Borders and Shading)

Chức năng này cho phép định dạng đường viền khung và màu nền cho đoạn văn bản. Chọn Home/Group Paragraph /Borders and Shading và chọn các kiểu đường viền có sẵn.

Các chức năng khác thông qua hộp thoại Borders and Shading. Để mở hộp thoại này chọn Borders and Shading...





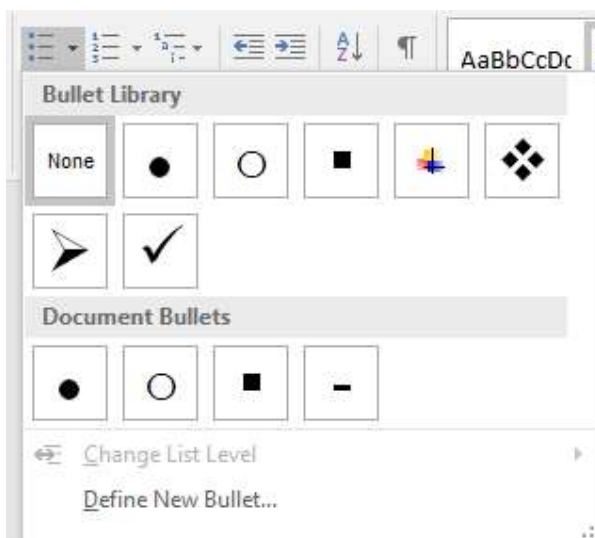
Hình 9: Hộp thoại Borders and Shading

- Thẻ Borders: Đóng khung đoạn văn bản.
 - Setting: Chọn kiểu khung.
 - Style: Xác định hình thức đường viền khung: Style, Color, Width.
 - Apply to: Xác định phạm vi đóng khung:
 - Text: Đóng khung khối văn bản được chọn.
 - Paragraph: Đóng khung cả đoạn văn bản hiện hành.
- Thẻ Page Border: Đóng khung trang văn bản.
 - Các định dạng giống như Borders
 - Art: Chọn các kiểu đường viền nghệ thuật.
 - Apply to: Phạm vi đóng khung.
 - Whole document: Đóng khung tất cả các trang của tài liệu.
 - This section: Đóng khung các trang trong section hiện hành.
 - This section - first page only: Chỉ đóng khung trang đầu của section hiện hành
 - This section- all except first page: Đóng khung tất cả các trang trừ trang đầu.
 - Options: Thay đổi khoảng cách từ khung đến văn bản.
 - Edge of page: Khoảng cách được tính từ lề trang giấy đến khung.
 - Text: Khoảng cách được tính từ văn bản đến khung.
- Thẻ Shading: Dùng để tô màu nền đoạn văn bản.

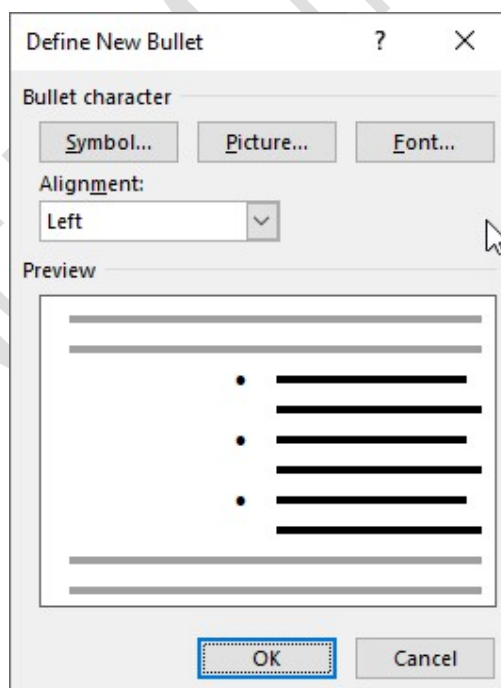
Gạch đầu dòng và đánh số (Bullets and Numbering)

Chức năng Bullets and Numbering dùng để chèn tự động các ký tự đặc biệt (Bullets) hoặc số (Numbers) ở đầu mỗi đoạn.

- Bullets: Trình bày văn bản theo kiểu liệt kê, đầu mỗi đoạn được chèn một ký tự đặc biệt.



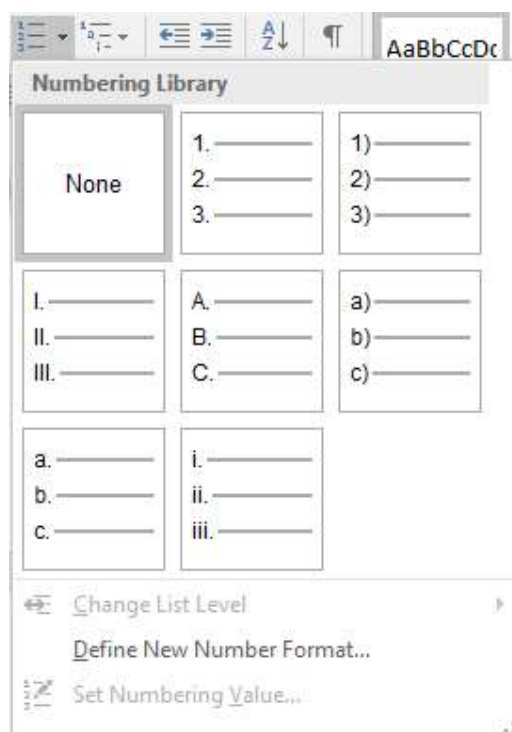
- Define New Bullet: Chọn kiểu ký tự, hoặc hiệu chỉnh lại các thông số của Bullets.



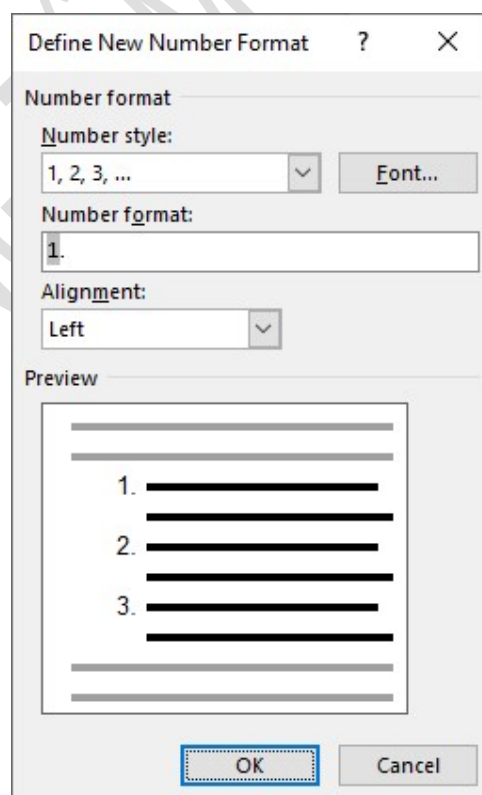
Hình 10: Hộp thoại Define New Bullet

- Bullet character: Symbol, Picture, Font: Chọn ký hiệu làm bullet.
- Alignment: Canh lề cho Bullet.
- Preview: Xem nhanh định dạng.

- Numbering: Đánh số thứ tự danh sách, chọn kiểu Numbering cần định dạng.

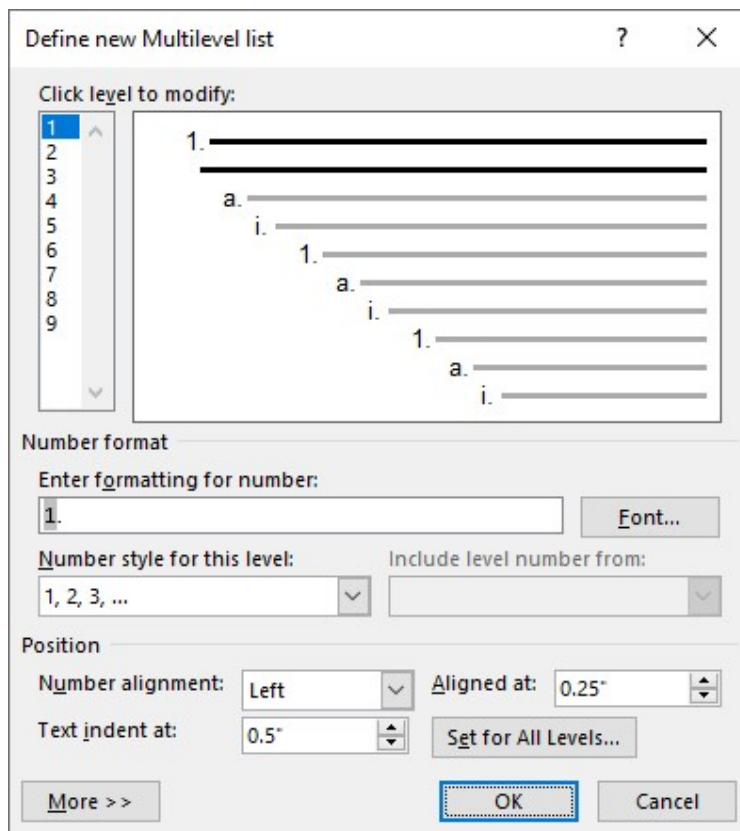


Define New Number Format: Chọn kiểu số thứ tự, hoặc hiệu chỉnh lại các thông số của Numbering:



Hình 12: Hộp thoại Define New Number Format

- Number Style: Chọn kiểu số
- Number format: Số bắt đầu trong danh sách
- Alignment: Canh lề cho số thứ tự
- Preview: Xem nhanh định dạng
- Multilevel List: Định dạng văn bản dạng danh sách nhiều cấp. Chọn Define New Multilevel List để thiết lập thông số cho từng cấp.



Hình 13: Hộp thoại Define new Multilevel list

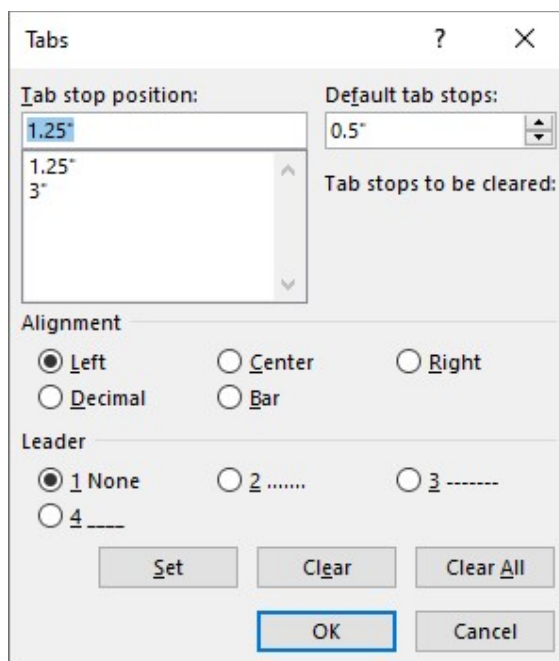
- Click level to modify: Chọn cấp, tối đa là 9 cấp. + Number format: Định dạng kiểu số thứ tự.
- Number style for this level: Chọn kiểu số thứ tự: 1, 2, 3 hoặc I, II, III,...
- Start at: Số bắt đầu.
- Position: Chọn vị trí đặt số và văn bản.

Sử dụng phím Tab

Tab là các điểm dừng được dùng để di chuyển con nháy nhanh sang phải khi nhấn phím Tab thay vì dùng khoảng trắng thường chậm và không như mong muốn. Có 2 loại tab là tab mặc định (có khoảng cách đều đặn 0.5 inch) và tab do người dùng định nghĩa. Tab thường dùng khi nhiều đoạn văn (chỉ có 1 dòng) có các nội dung cần dóng (trái, giữa, phải, ...) với nhau. Để tạo Tab do người dùng định nghĩa

- Chọn khối văn bản cần định dạng.

- Đặt Tab trực tiếp trên thước bằng cách Click chuột trong ô Select Tab để chọn kiểu Tab, sau đó Click chuột lên thước tại các vị trí thích hợp. Các kiểu Tab:
 - Left Tab: Canh trái.
 - Center Tab: Canh giữa.
 - Right Tab: Canh phải.
 - Decimal Tab: canh theo dấu thập phân.
 - Bar Tab: Tab vạch đứng.
- Hiệu chỉnh Tab: Double Click lên Tab để hộp thoại Tab.

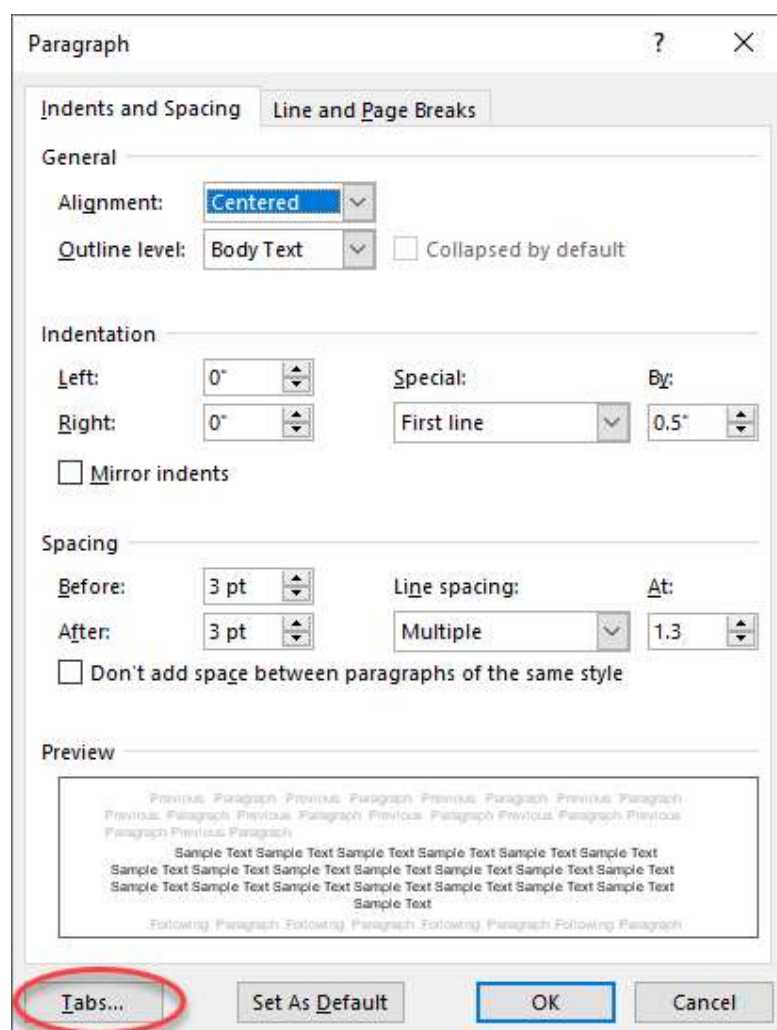


Hình 14: Hộp thoại Tabs

- Tab stop position: Nhập vị trí của Tab.
- Alignment: Canh lề cho Tab. et: Thiết lập giá trị cho
- Tab.Clear: Xóa Tab
- Clear all: Xóa tất cả Tab đã đặt.
- Leader: Chọn ký tự điền vào chỗ trống trước Tab.

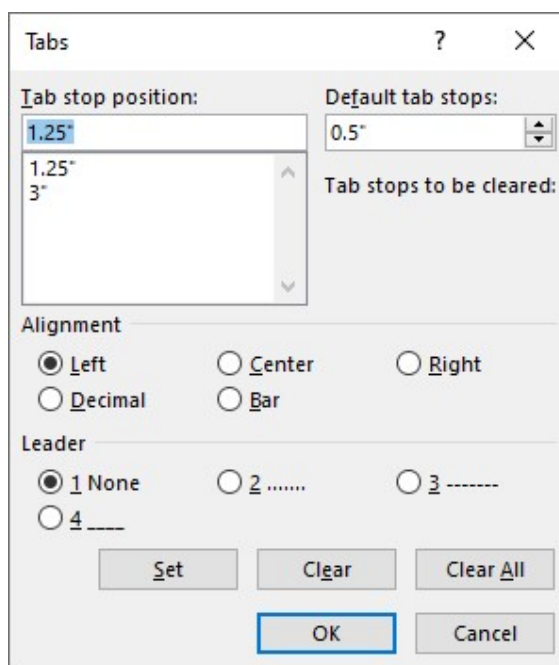
Hộp thoại Tab có thể mở để định nghĩa Tab bằng cách chọn Home --> Paragraph -->

Tabs:



Hình 15: Hộp thoại Paragraph

Khai báo số lượng tab, loại, vị trí, ...



Hình16: Thiết lập tọa độ Tab

Format Painter:  Format Painter Cho phép copy nhanh định dạng.

- Chọn mẫu văn bản cần sao chép định dạng rồi click chọn Format Painter.
- Quét lên phần văn bản cần được định dạng giống như mẫu.

3 Chèn các đối tượng vào văn bản

3.1 Chèn hình ảnh vào văn bản

Hình ảnh (Picture) là các dạng thức tập tin đồ họa thường có phần đuôi là .jpg, .gif, ... có thể được chèn vào cùng với văn bản. 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.

Chèn hình ảnh có sẵn (Picture)

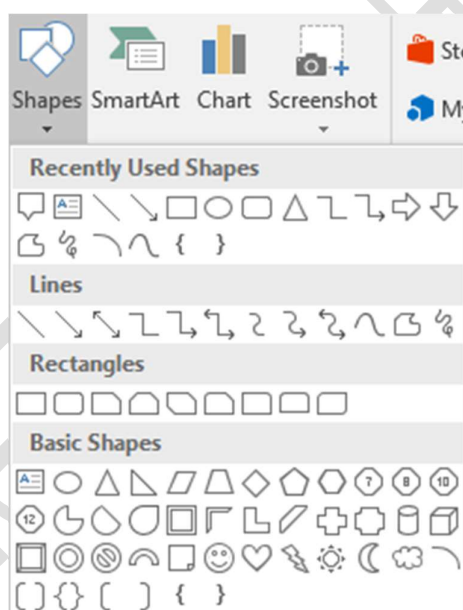
Insert --> (Group Illustrations) --> Picture: duyệt đến hình cần chèn và click Insert.

Chèn ảnh nghệ thuật (Clip Art)

Insert --> (Group Illustrations) --> Clip Art: xuất hiện hộp thoại Clip Art. Để trống Text box Search for chọn Go, các Clip Art được liệt kê bên dưới. Click chuột lên một Clip Art để đưa nó vào tài liệu.

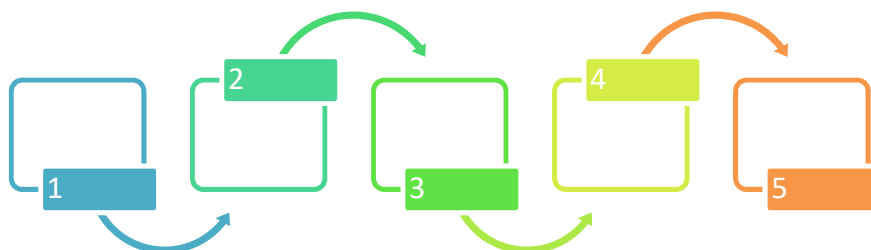
Chèn hình vẽ (Shapes)

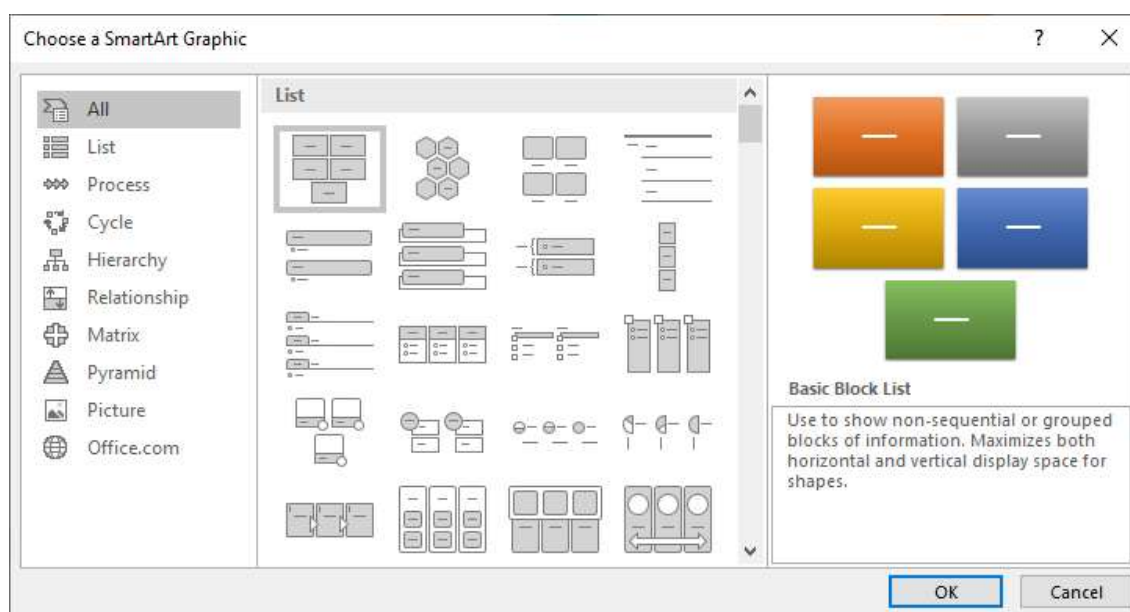
Insert --> (Group Illustrations) --> Shapes: chọn hình cần chèn rồi rê chuột (Drag) vẽ vào vùng muốn chèn.



Chèn hình mẫu thông minh (SmartArt)

Insert --> (Group Illustrations) --> SmartArt: chọn hình cần chèn, Click OK rồi hiệu chỉnh như mong muốn.

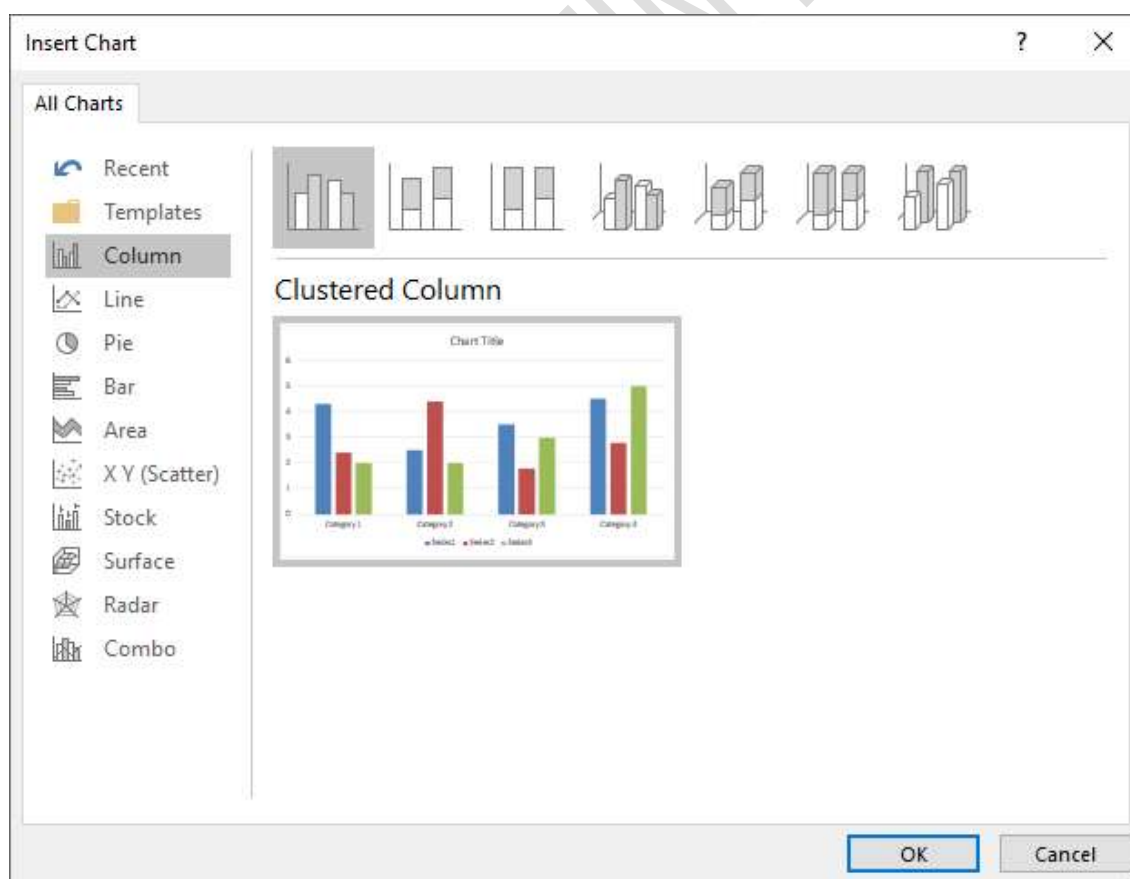




Hình 17: Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic

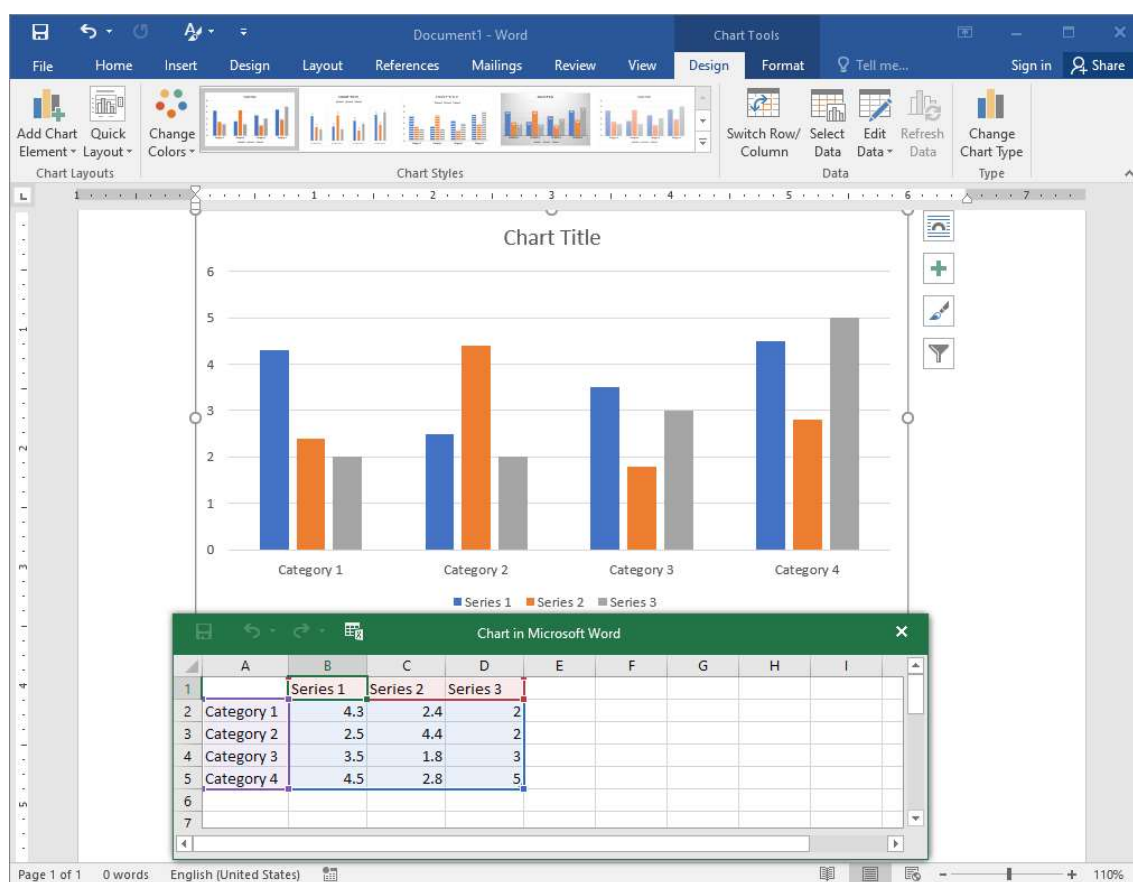
Chèn biểu đồ (Chart)

Insert --> (Group Illustrations) --> Chart chọn kiểu biểu đồ cần chèn.



Hình 18: Hộp thoại Insert Chart

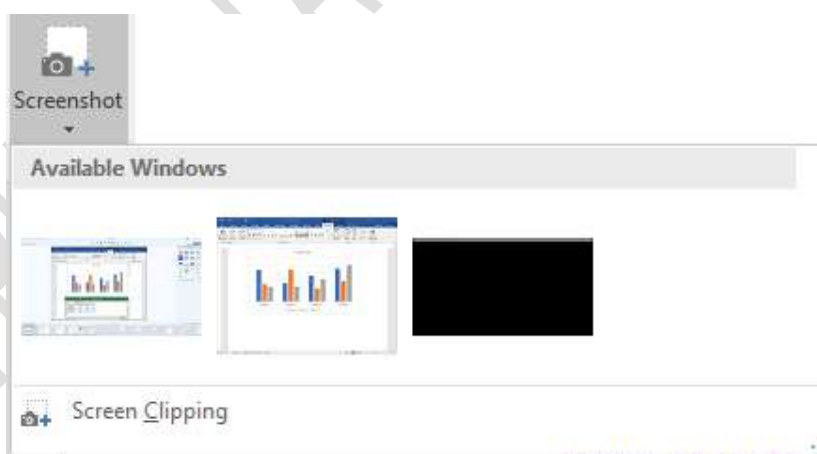
Giá trị để vẽ biểu đồ được lấy từ màn hình Excel kèm theo.



Hình 19: Hộp thoại biểu đồ và giá trị lưu trong bảng tính Excel

Chụp màn hình (Screenshot)

Insert --> (Group Illustrations) --> Screenshot.



Available Windows hiển thị các chương trình đang chạy. Người dùng chỉ cần Click chọn thì hình chụp màn hình đó sẽ xuất hiện trong tài liệu.

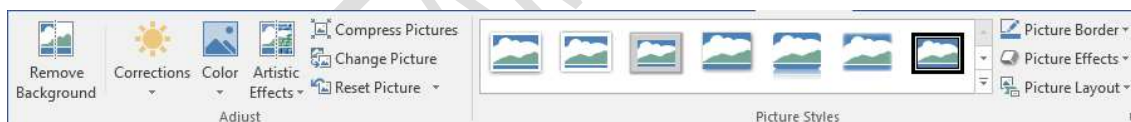
Screen Slipping: cho phép người dùng trực tiếp chọn vùng muốn chụp.



Hình 20: Chụp hình bằng Screen Slipping

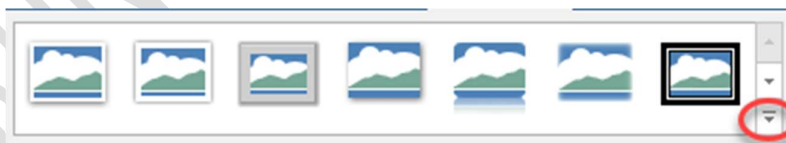
3.2 Hiệu chỉnh hình ảnh

Phiên bản Office 2016 hỗ trợ tính năng hiệu chỉnh hình ảnh như một chương trình xử lý ảnh chuyên nghiệp. Người dùng chỉ cần Click chuột lên hình ảnh muốn hiệu chỉnh và chọn Tab Format, hệ thống công cụ đa dạng sẽ xuất hiện trên Ribbon.



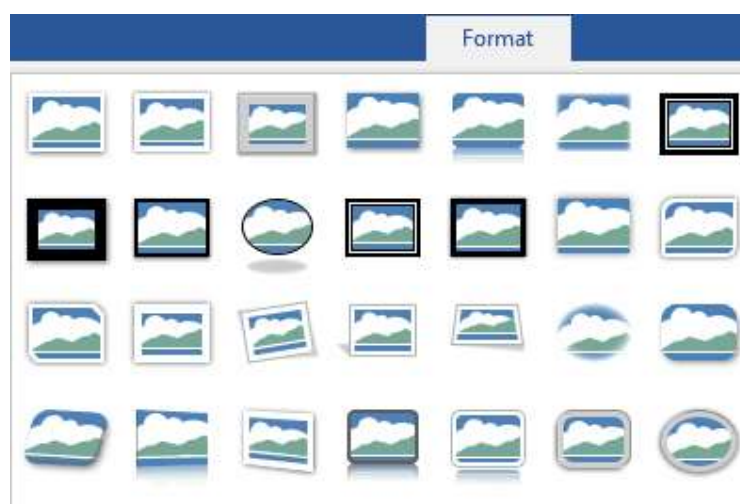
Hình 21: Tab chứa công cụ hiệu chỉnh hình ảnh

(Group) Picture Style



Hình 22: Mở rộng Picture Style

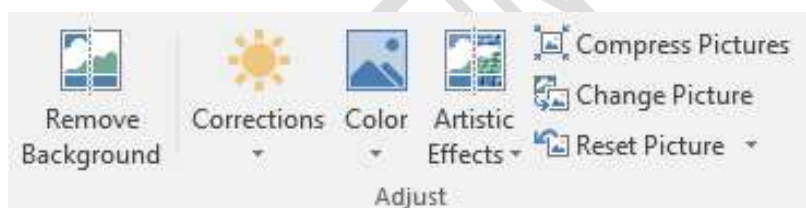
Mở rộng và chọn hiệu ứng mong muốn



Các chức năng khác:

- Picture Border: Tạo màu viền khung ảnh.
- Picture Effects: Tạo hiệu ứng trực quan cho ảnh như bóng, ánh sáng, phản chiếu hay là hiệu ứng 3D.
- Picture Layout: Chuyển đổi hình ảnh hiện tại sang dạng SmartArt.

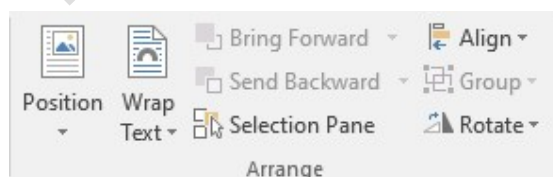
Điều chỉnh (Adjust)



Hình 23: Group Adjust

- Remove Background: Loại bỏ hình nền.
- Corrections: Hiệu chỉnh ánh sáng cũng như độ tương phản.
- Color: Thay đổi màu của hình ảnh.
- Artistic Effects: Tạo hiệu ứng nghệ thuật phức tạp cho hình ảnh.
- Compress Picture: Làm giảm độ lớn hình ảnh (nén hình ảnh).
- Change Picture: Thay đổi hình hiện tại bằng một hình khác.
- Reset Picture: Đưa hình ảnh về trạng thái như khi mới chèn vào.

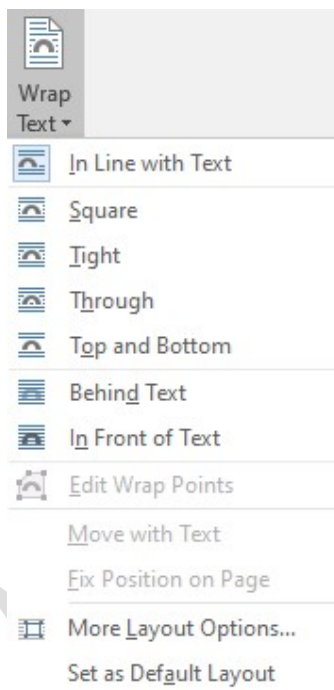
Sắp xếp hiển thị (Arrange)



Hình 24: Group Arrange

- Wrap Text:
- In Line with Text: Hình và chữ cùng nằm trên một 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 theo lề trên và lề dưới của hình.
- Behind Text: Hình nằm dưới chữ tạo hình nền.
- In Front of Text: Hình nằm trên bề mặt chữ.
- Edit Wrap Points: Thiết lập giới hạn chữ đè lên hình.
- More Layout Options: Mở màn hình Layout.

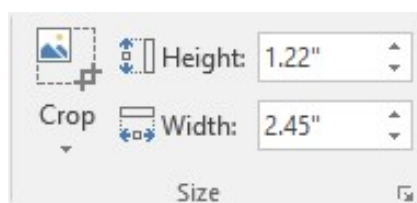


- Các chức năng khác:
 - Position: Thiết lập vị trí của đối tượng trên trang.
 - Rotate: Thiết lập góc xoay cho các đối tượng.
 - Align: Canh lề cho đối tượng hay các đối tượng với nhau.
 - Group (Ungroup): Gộp nhóm (bỏ gộp nhóm) cho các đối tượng.
 - Bring Forward: Thiết lập đối tượng nằm trên đối tượng khác.
 - Send Backward: Thiết lập đối tượng nằm dưới đối tượng khác.
 - Selection Pane: Hiển thị các đối tượng dạng danh sách giúp dễ dàng chọn lựa và thực thi các hiệu chỉnh trên đối tượng.

Lưu ý: Canh lề cho các đối tượng với nhau hay gộp nhóm chỉ thực hiện được khi ta chọn nhiều đối tượng cùng lúc bằng cách đè và giữ phím Shift kết hợp Click chuột chọn các đối tượng.

Thay đổi kích cỡ (Size)

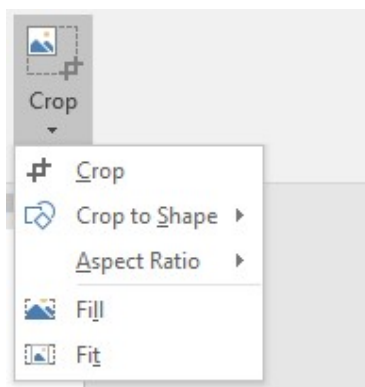
Cho phép thiết lập chiều rộng hay chiều cao của đối tượng.



Hình 25: Group Size

Lưu ý: Mở rộng Size, Wrap Text, Position cũng cho các chức năng tương tự như trên.

Chức năng cắt xén hình ảnh:



- Crop: Cắt bỏ những phần không cần thiết của hình ảnh.
- Crop to Shape: Cắt theo hình được gợi ý từ Auto Shape.
- Aspect Ratio: Cắt theo tỷ lệ.
- Fill: Cắt bỏ những vùng không được chọn.
- Fit: Cắt bỏ những vùng được chọn.

3.3 Chèn các loại Text vào tài liệu

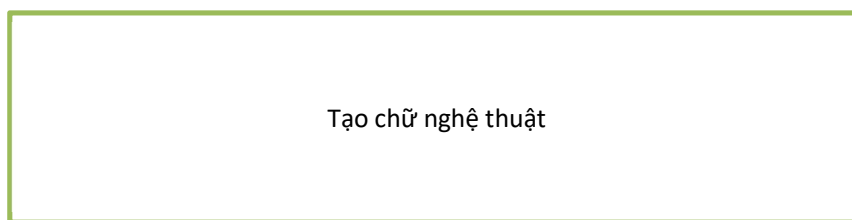
Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)

WordArt là công cụ tạo chữ nghệ thuật. WordArt được xử lý như một hình ảnh chèn vào văn bản.

Chọn Insert --> (Group Text) --> WordArt.



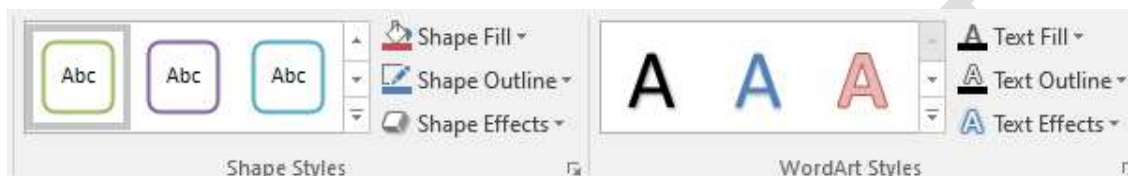
Chọn kiểu WordArt và nhập nội dung



Hình 26: Tạo chữ nghệ thuật bằng WordArt

Hiệu chỉnh WordArt

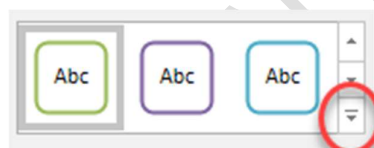
Chọn đối tượng, chọn Tab Format.



Hình 27: Tab chứa công cụ định dạng WordArt

Chọn hình dạng (Shape Styles)

Chọn đối tượng WordArt thực hiện mở rộng Shape Styles, chọn hiệu ứng tương ứng.



Hình 28: Mở rộng Shape Styles



Các chức năng khác:

- Shape Fill: Tạo màu nền cho WordArt.
- Shape Outline: Tạo màu viền cho WordArt.
- Shape Effects: Tạo hiệu ứng cho WordArt như là bóng, phản chiếu, 3D...

Chọn kiểu chữ (WordArt Style)

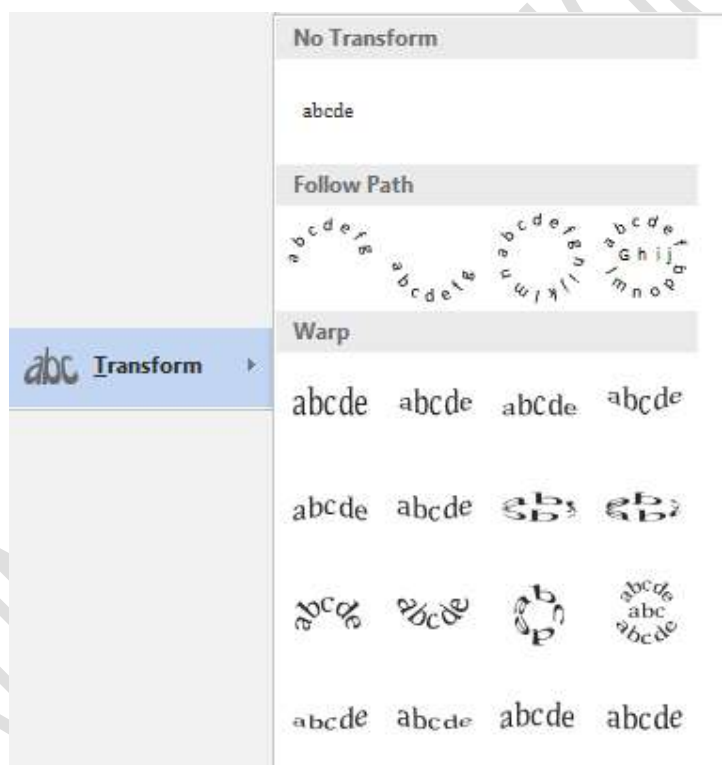


Hình 29: Group WordArt Style

- Text Fill : Màu nền chữ WordArt.
- Text Outline : Màu đường viền chữ WordArt.
- Text Effect : Hiệu ứng chữ WordArt.
- More : Mở rộng WordArt Styles.

Hiệu ứng cho WordArt

Ngoài các hiệu ứng như bóng, phản chiếu, 3D... người dùng có thể thay đổi hình dạng của WordArt bằng chức năng Transform.

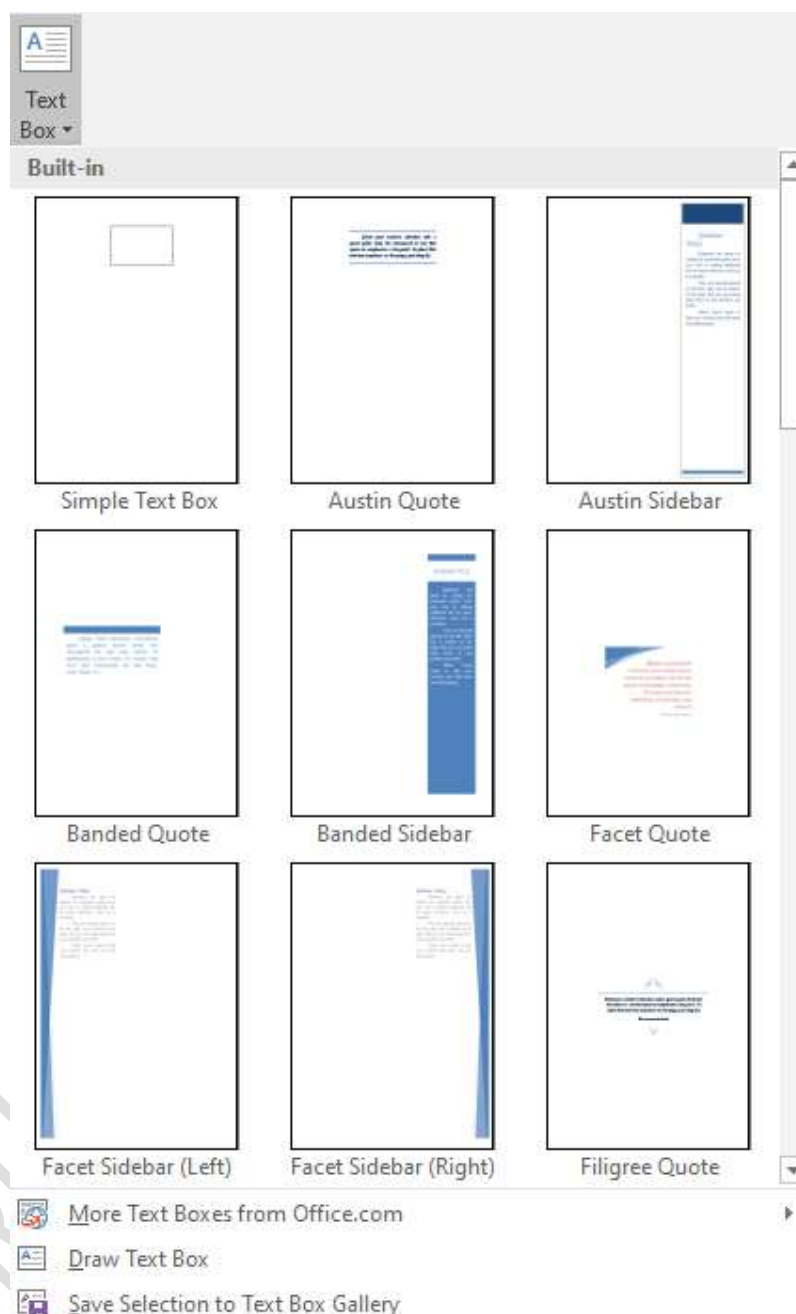


Chèn hộp văn bản (Text Box)

Text Box là các ô cho phép người dùng nhập dữ liệu vào và có thể được đặt bất cứ đâu trong tài liệu.

Insert --> (Group Text) --> Text Box.

Trung tâm tin học



Người dùng có thể chọn Text Box mẫu mà Word 2016 cung cấp hay tự thiết kế Text Box riêng cho mình bằng cách chọn Draw Text Box.

Thiết lập gõ tắt tự động (AutoText)

AutoText là chức năng chèn văn bản tự động. Trong soạn thảo văn bản, có những cụm từ mà ta phải nhập đi nhập lại nhiều lần, để tiết kiệm thời gian và thao tác ta có thể sử dụng chức năng AutoText. Cách thực hiện:

- Tạo AutoText:
 - Đánh dấu chọn khối văn bản muốn tạo AutoText.

- Insert --> (Group Text) --> Quick Part, chọn AutoText, chọn Save Selection to AutoText Gallery.
- Trong khung Create new Building Block: nhập từ đại diện vào Textbox Name.
- Click nút OK. Sử dụng AutoText:
 - Tại vị trí cần chèn AutoText, nhập từ đại diện, nhấn phím F3.

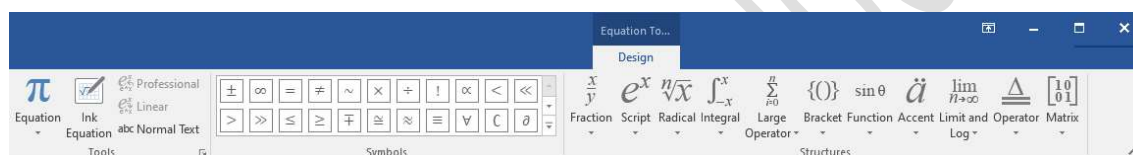
3.4 Chèn các đối tượng (Object)

Công cụ cho phép chèn các đối tượng từ các phần mềm khác vào văn bản, bằng cách chọn Insert --> (Group Text) --> Object, chọn loại object cần chèn.

Chèn công thức toán học (Equation)

Equation: Soạn thảo công thức toán học theo mẫu.

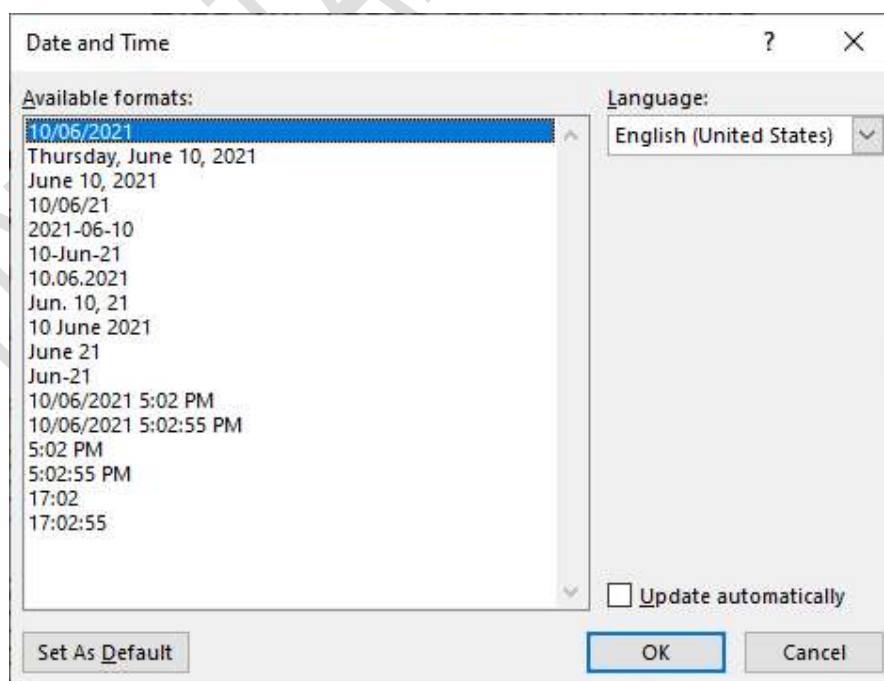
Insert --> (Group Text) --> Object --> Microsoft Equation 3.0, xuất hiện thanh công cụ Equation, chọn công cụ, nhập công thức, khi kết thúc ta click chuột ra ngoài thanh công cụ tự động đóng lại.



Hình 30: Thanh công cụ Equation

Chèn các mẫu ngày và thời gian (Date & Time)

- Đặt dấu nháy tại vị trí mà bạn muốn chèn.
- Chọn Tab Insert --> (Group Text) --> Date & Time.
- Trong hộp Date & Time click chọn mẫu cần đưa vào, click OK.

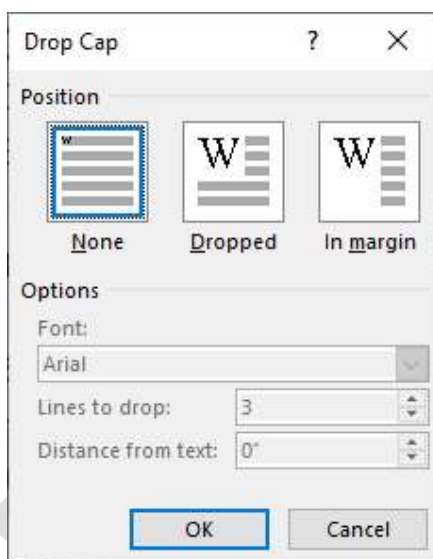


Hình 31: Hộp thoại Date and Time

3.5 Tạo ký tự HOA đầu đoạn văn bản (Drop Cap)

Chức năng Drop Cap dùng để tạo một ký tự HOA có kích thước lớn ở đầu của mỗi đoạn văn bản. Cách thực hiện:

- Đặt dấu nháy trong đoạn văn bản muốn tạo chữ Drop Cap.
- Tab Insert --> (Group Text) --> Drop Cap.
- Trong cửa sổ Drop Cap, chọn kiểu chữ Drop Cap.
 - None: Bỏ Drop Cap.
 - Dropped: Chữ Drop Cap nằm trong văn bản.
 - In margin: Chữ Drop Cap nằm ở lề trái văn bản.
- Font: Chọn kiểu chữ cho Drop Cap.
- Lines to drop: Số dòng văn bản ứng với chiều cao của chữ Drop Cap.

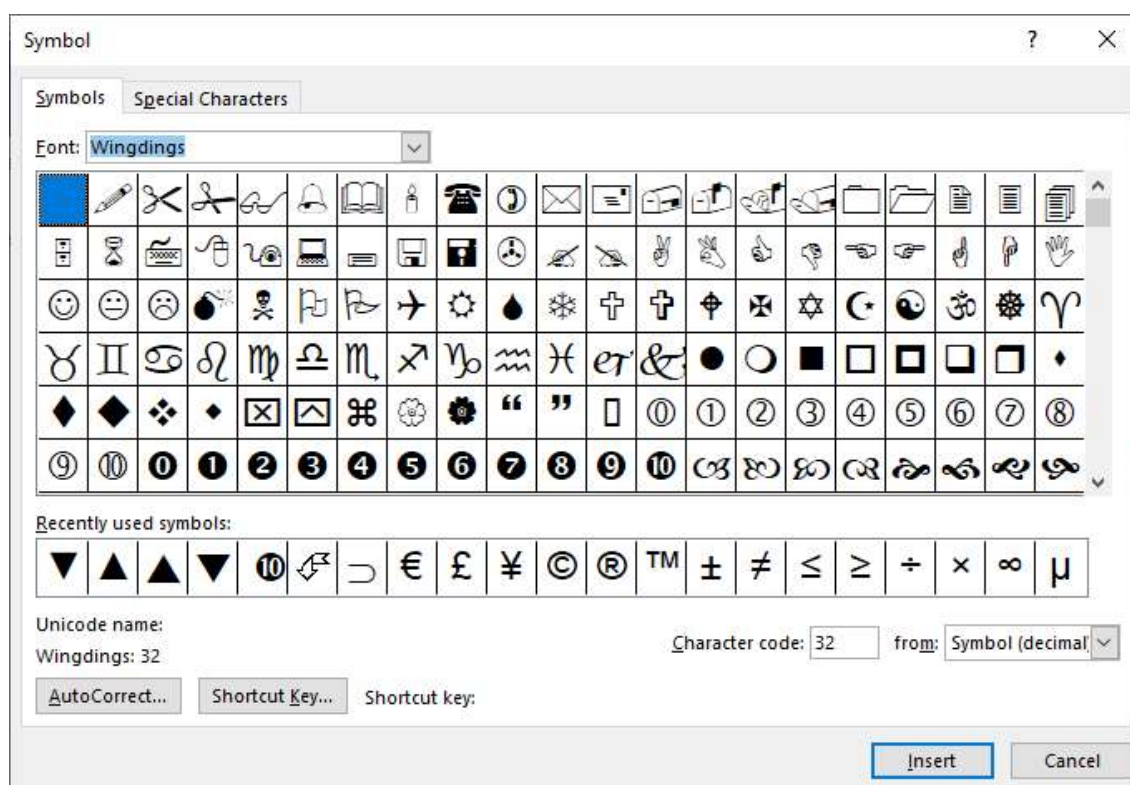


Hình 32: Hộp thoại Drop Cap

- Position: Vị trí giữa đối tượng được Drop Cap và các hàng trong đoạn văn.
- Font: Thiết lập kiểu chữ cho Drop Cap.
- Lines to drop: Độ lớn cho Drop Cap (đơn vị được tính bằng dòng).
- Distance from text: Khoảng cách từ chữ Drop Cap đến văn bản.

3.6 Chèn biểu tượng và ký hiệu đặc biệt (Symbols)

Insert --> (Group Symbols) --> Symbol chọn các biểu tượng có sẵn hoặc chọn More Symbols



Hình 33: Hộp thoại Symbol

Chọn ký hiệu và click Insert để đưa vào tài liệu.

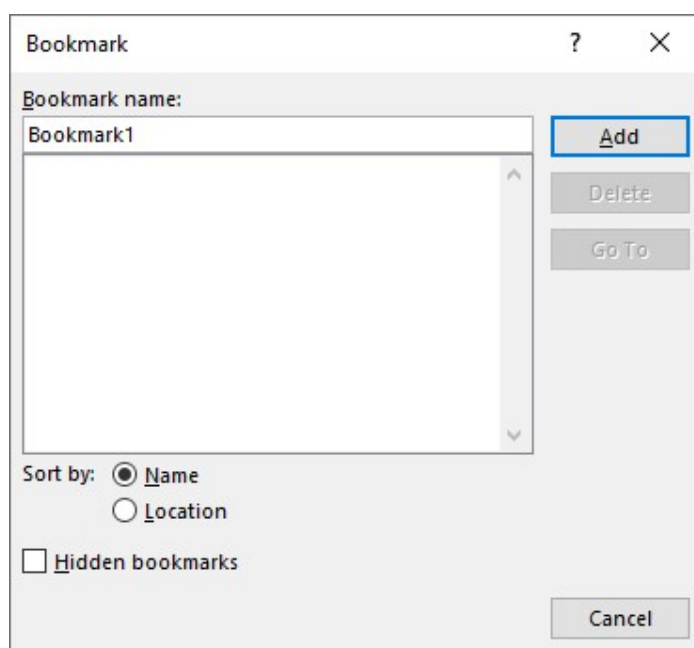
3.7 Tạo đánh dấu và liên kết (Bookmark và Hyperlink)

Bookmark dùng đánh dấu một vị trí trong tài liệu với một tên, chức năng này thường dùng trong các tài liệu có nội dung dài.

Hyperlink dùng để tạo liên kết đến một trang Web, một hình ảnh, một bookmark hay một chương trình.

Tạo đánh dấu (Bookmark)

- Đặt dấu nhảy tại vị trí muốn đánh dấu .
- Chọn Insert --> (Group Links) --> Bookmark.



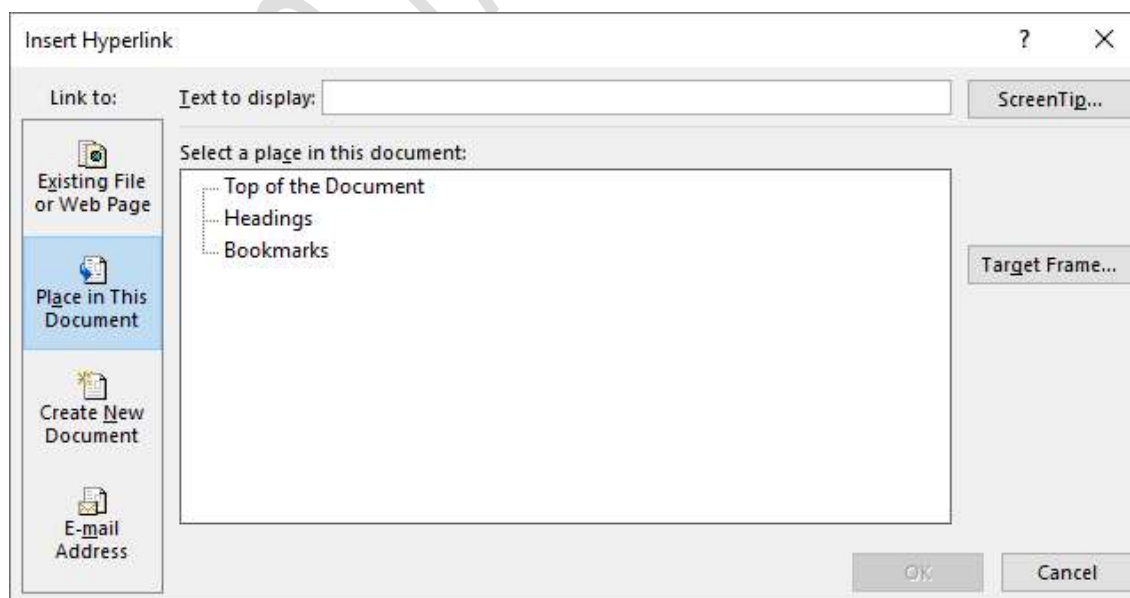
Hình 34: Hộp thoại Bookmark

- Bookmark name: Nhập tên Bookmark.
- Click Add. Trong tài liệu có thể có nhiều vị trí cần tạo Bookmark, mỗi Bookmark có một tên riêng.

Tạo liên kết (Hyperlink)

Đánh dấu khối nội dung văn bản làm nhãn liên kết:

- Chọn Tab Insert --> (Group Links) --> Hyperlink
- Xuất hiện cửa sổ Hyperlink:
 - Link to: Trang web, bookmark, ...



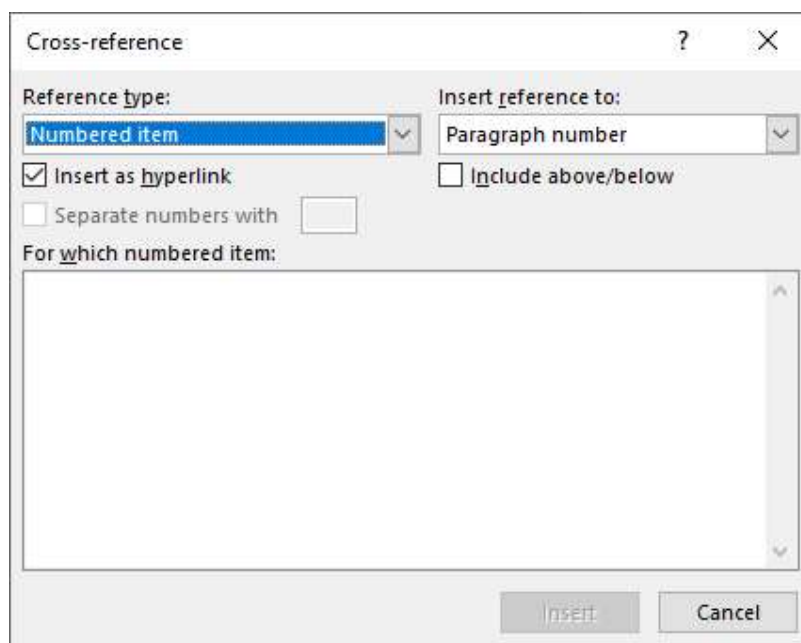
Hình 35: Hộp thoại Insert Hyperlink

3.8 Tạo tham chiếu chéo (Cross-reference)

Dùng để tham chiếu đến một đối tượng như tiêu đề (heading), hình minh họa, bảng biểu, ... trong tài liệu. Mặc định nó được chèn như một hyperlink.

Cách tạo:

- Trong tài liệu hiện hành, nhập nhãn tham chiếu.
- Chọn Insert --> (Group Links) --> Cross-reference.

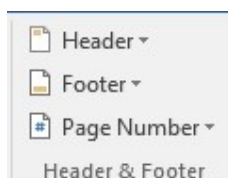


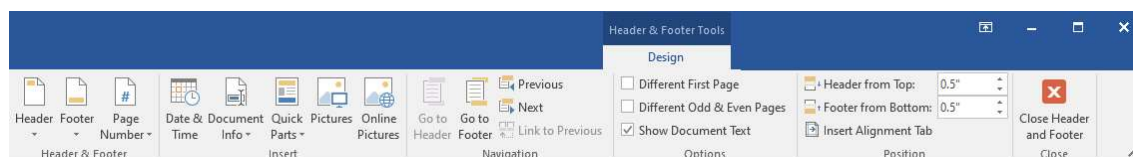
Hình 36: Hộp thoại Cross-reference

- Trong Combobox Reference type, click chọn loại đối tượng muốn tham chiếu đến — Ví dụ: a heading.
- Trong hộp Insert reference to, click chọn thông tin muốn chèn vào tài liệu — Ví dụ: the heading text.
- Trong hộp For which, click chỉ định đối tượng muốn tham chiếu đến.
- Insert as hyperlink: Cho phép người sử dụng di chuyển đến phần tử tham chiếu.
- Click Insert.

3.9 Tạo đầu và cuối trang (Header / Footer)

Insert --> (Group Header & Footer) --> Header hoặc Footer, người dùng có thể chọn các mẫu Header/Footer có sẵn hoặc Edit Header/Footer để nhập nội dung. Chọn Remove Header/Footer để bỏ Header/Footer



Hiệu chỉnh Header & Footer:*Hình 37: Tab chứa công cụ tạo Header and Footer*

- Page Number: Thêm vào số trang tự động.
- Date & Time: Thêm vào ngày tháng hiện hành lấy từ hệ thống.
- Quick Parts: Thực hiện chức năng
- AutoText.
- Picture: Chèn hình ảnh từ file có sẵn.
- Go to Header/Go to Footer: Di chuyển tới Footer hoặc Header.
- Previous, Next: Điều hướng đến trang trước hoặc sau.
- Different First Page: Tạo trang đầu khác biệt so với các trang còn lại.
- Different Odd & Even Pages: Tạo trang chẵn khác biệt so với trang lẻ.
- Show Document Text: Tắt bật hiển thị tài liệu trong trang.

3.10 Thao tác trên trang

- Tạo trang bìa theo mẫu (Cover Page):

Insert --> (Group Pages) --> Cover Page chọn một mẫu có sẵn.

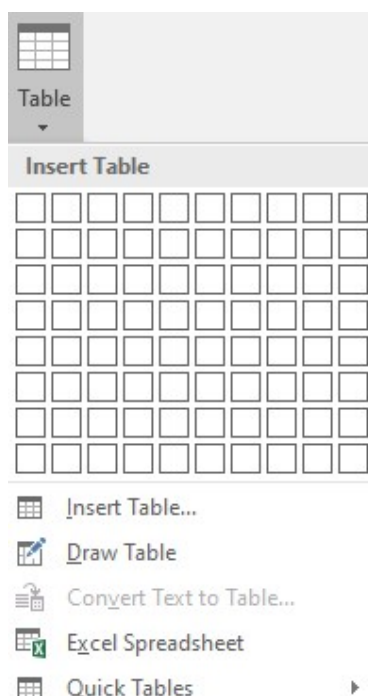
- Remove Current Cover Page: Xóa trang bìa.
- Blank Page: Chèn trang trống, Page Break: Qua trang mới.

4 Bảng - Chia Cột Và Trình Bày Trang

Bảng (table) là kiểu trình bày văn bản có cấu trúc gồm các cột (column) và các dòng (row), giao giữa các dòng và các cột là các ô (cell).

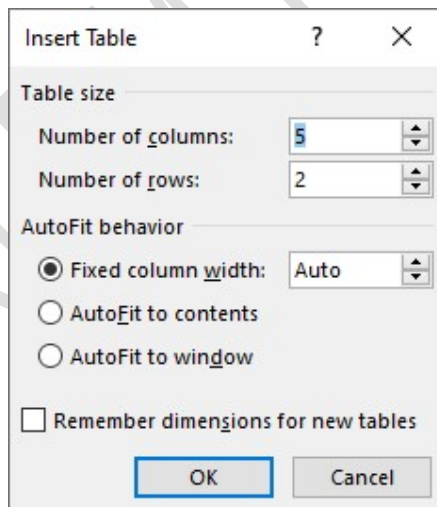
4.1 Cách tạo bảng (Table)

Insert --> (Group Table) --> Table.



Rê chuột chọn số dòng và cột cần tạo. Tuy nhiên cách này chỉ tạo được bảng có số dòng và cột giới hạn.

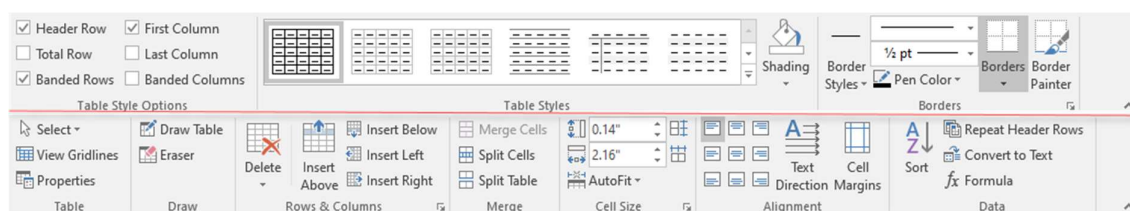
- Insert Table: Cho phép tạo bảng với số dòng và cột được người dùng nhập vào, sau đó Click OK để tạo bảng.



- Excel Spreadsheet: Nhúng bảng tính (Excel) vào trong Word.
- Quick Tables: Tạo bảng nhanh theo mẫu.

4.2 Hiệu chỉnh bảng

Click chuột lên bảng để xuất hiện Tab Table Tools chọn Layout

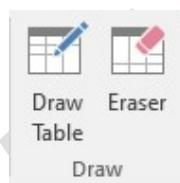


Hình 38: Tab chứa công cụ tạo bảng

Chọn các thành phần trong bảng

- Chọn ô: Click chuột lên hàng, chọn Tab Layout --> Group Table --> Select chọn Select Cell.
- Chọn cột: Click chuột lên cột, chọn Tab Layout --> Group Table --> Select chọn Select Column.
- Chọn hàng: Click chuột lên hàng, chọn Tab Layout --> Group Table --> Select chọn Select Row.
- Chọn cả bảng: Click chuột lên bảng, chọn Tab Layout --> Group Table --> Select chọn Select Table.

Vẽ bảng



- Draw table: Vẽ bảng tự do/
- Eraser: Xóa các đường trong bảng.

Thao tác trên hàng và cột

Click chuột lên bảng, chọn Layout --> Group Row Column gồm các chức năng sau:

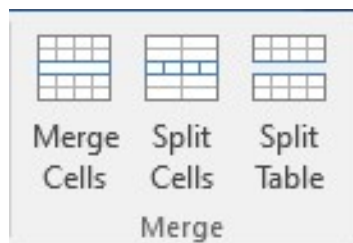
- Insert Above: Thêm một hàng ở phía trên.
- Insert Below: Thêm một hàng ở phía dưới.
- Insert Left: Thêm cột bên trái.
- Insert Right: Thêm cột bên phải.
- Delete:
 - Delete Cells: Xóa ô.
 - Delete Columns: Xóa cột.
 - Delete Rows: Xóa hàng.
 - Delete Table: Xóa bảng.



Trộn hoặc tách các ô

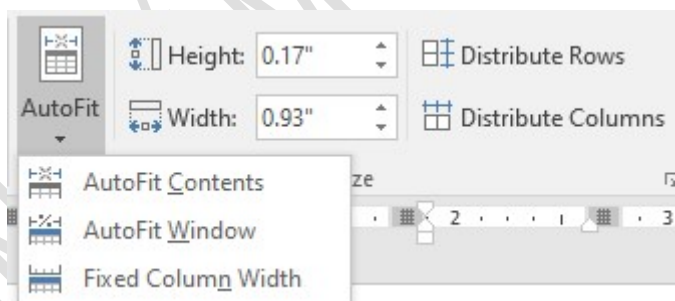
Chọn các ô cần trộn, chọn Tab Layout --> Group Merge có các chức năng sau:

- Merge Cell: Trộn các ô đang chọn thành một ô duy nhất.
- Split Cells: Tách thành nhiều ô.
- Split Table: Tách thành hai bảng khác nhau.



Thay đổi độ lớn của các ô

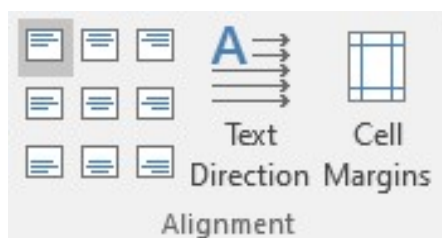
Click chuột lên bảng, Chọn Tab Layout --> Group Cell Size gồm các chức năng sau:



- AutoFit:
 - AutoFit Contents: Kích thước bảng co giãn theo lượng dữ liệu trong bảng.
 - AutoFit Window: Kích thước bảng mở rộng bằng chiều rộng vùng soạn thảo.
 - Fixed Column Width: Cố định chiều rộng cột.
- Height: Hiệu chỉnh chiều cao của hàng.
- Width: Hiệu chỉnh chiều rộng của cột.
- Distribute Rows: Hiệu chỉnh cho các hàng có kích thước bằng nhau.
- Distribute Columns: Hiệu chỉnh cho các cột có kích thước bằng nhau.

Canh lề cho dữ liệu trong ô

Chọn các ô cần canh lề dữ liệu, Tab Layout --> Group Alignment có các chức năng sau:

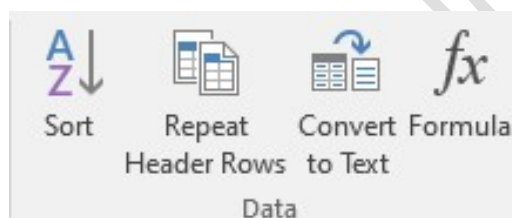


Hình 39: Group Alignment

- Text Direction: Thay đổi hướng của dữ liệu trong ô.
- Cell Margins: Thiết lập khoảng cách giữa dữ liệu và lề ô.

Thao tác với dữ liệu trong bảng

Click chuột lên bảng, Tab Layout --> Group Data gồm các chức năng:

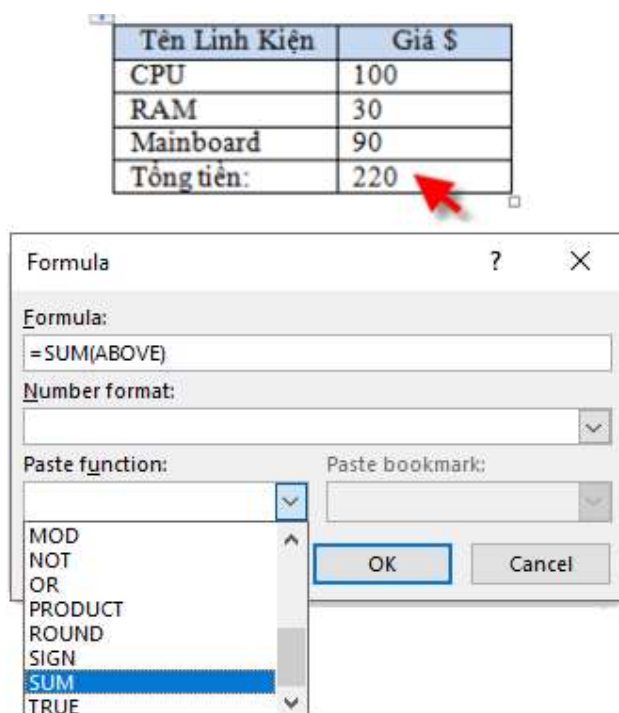


Hình 40: Group Data

- Sort: Sắp xếp dữ liệu trong bảng.
- Repeat Header Rows: Hàng đang được chọn sẽ được lặp lại khi độ lớn của bảng vượt quá một trang.
- Convert to Text: Loại bỏ bảng và chuyển dữ liệu bên trong về dạng chuỗi.
- Formula: Thực hiện tính toán với các trường dữ liệu trong bảng

Ví dụ: Cần tính tổng tiền các linh kiện được liệt kê trong bảng sau:

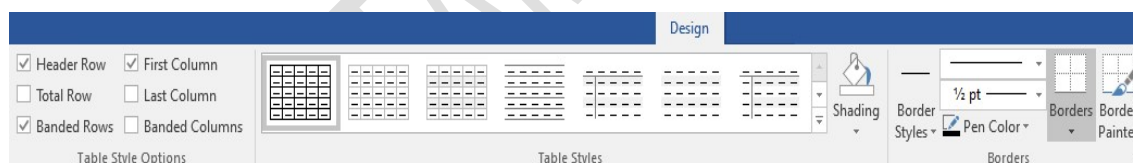
Thực hiện: Click chuột lên ô cần tính toán chọn Tab Layout --> Group Data --> Formula.



Hình 41: Hộp thoại Formula

4.3 Thiết kế bảng

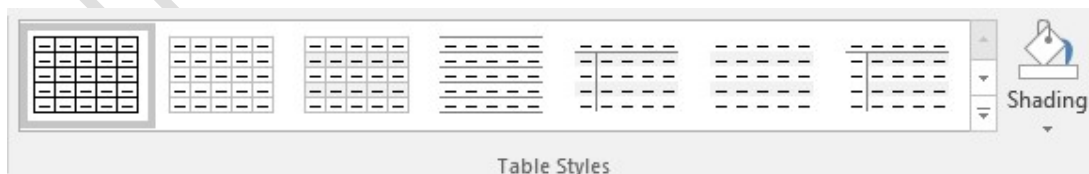
Thực hiện: Click chuột lên bảng chọn Tab Design.



Hình 42: Tab chứa công cụ trang trí bảng

Chọn dạng bảng (Table Styles)

Cho phép tạo ra các bảng dữ liệu đẹp mắt theo mẫu được tạo sẵn. Thực hiện: Click chuột lên bảng và chọn Style. Có thể mở rộng Style để có nhiều Style hơn.



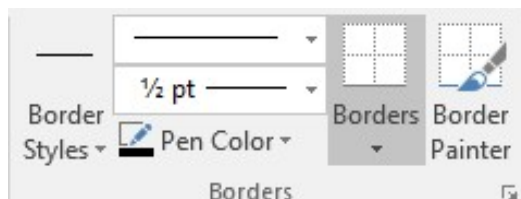
Hình 4.45: Group Table Styles

- Shading: Tô màu nền.

Đóng khung (Borders)

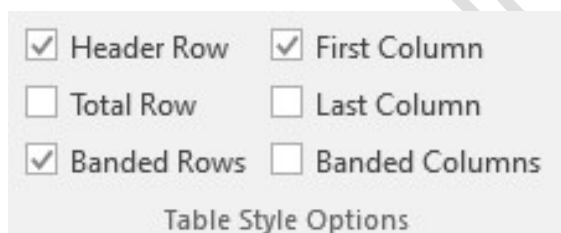
- Borders: Tạo đường viền.

- Borders Painter: Tô đường viền bằng tự do.
- Pen Color: Chọn màu cho đường viền.



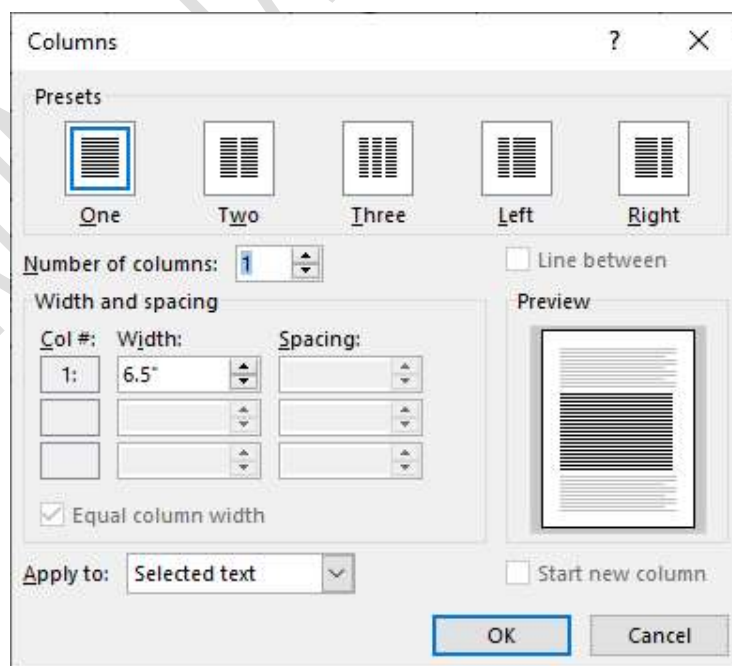
Các tùy chọn cho dạng bảng (Table Style Options)

- Header Row: Nhấn mạnh hàng đầu tiên (tiêu đề). Total Row: Nhấn mạnh hàng cuối.
- Banded Rows: Tạo sự phân biệt giữa các hàng (tô màu cách hàng).
- First Column: Nhấn mạnh cột đầu.
- Last Column: Nhấn mạnh cột cuối.
- Banded Column: Tạo sự phân biệt giữa các cột (tô màu cách cột).



4.4 Chia cột (Columns)

Chức năng Columns cho phép định dạng văn bản dạng cột báo. Chọn khối văn bản muốn chia cột, chọn Layout --> (Group Page Setup) --> Columns. Người dùng chọn số lượng cột cần chia hoặc chọn More Columns để mở hộp thoại Columns.



Hình 43: Hộp thoại Columns

- Presets: chọn một trong các mẫu có sẵn hoặc nhập số cột vào ô Number of columns.
- Line between: Kề/Không kẻ đường phân cách giữa các cột.
- Width and spacing: Độ rộng của cột và khoảng cách giữa các cột.
- Apply to: Phạm vi chia cột.

Lưu ý: Khi chia cột người dùng thường mắc các lỗi như chia hai cột dữ liệu nằm bên một cột, không thể thoát ra khỏi hai cột... Các lỗi này xảy ra ở khâu quét chọn dữ liệu (thường là không ngắt đoạn). Để chia cột luôn thành công người dùng nên bật nút Show/Hide để khi quét chọn dữ liệu không quét phải dấu Enter cuối cùng

5 Kiểu định dạng (Style)

5.1 Khái niệm Style

Trong quá trình soạn thảo văn bản, có những nội dung có định dạng giống nhau, nếu định dạng lần lượt cho từng nội dung riêng sẽ mất nhiều thời gian và không nhất quán. Một trong những cách đơn giản để thực hiện điều này là dùng Style.

Style là một tập hợp các định dạng được tạo trước và có một tên. Style rất cần thiết khi soạn thảo giáo trình hoặc tài liệu có nhiều mục, nhiều loại văn bản khác nhau.

Style có thể áp dụng cho cho đoạn văn (Paragraph), cho ký tự (Character) hoặc cả hai (Linked). Word có sẵn các Style mặc định, người dùng có thể định nghĩa thêm Style. Các Style được chứa trong Group Styles trên thanh Ribbon của tab Home.

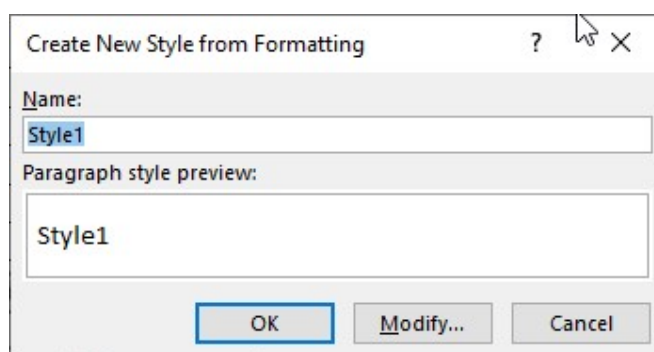
5.2 Các thao tác trên Style

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.

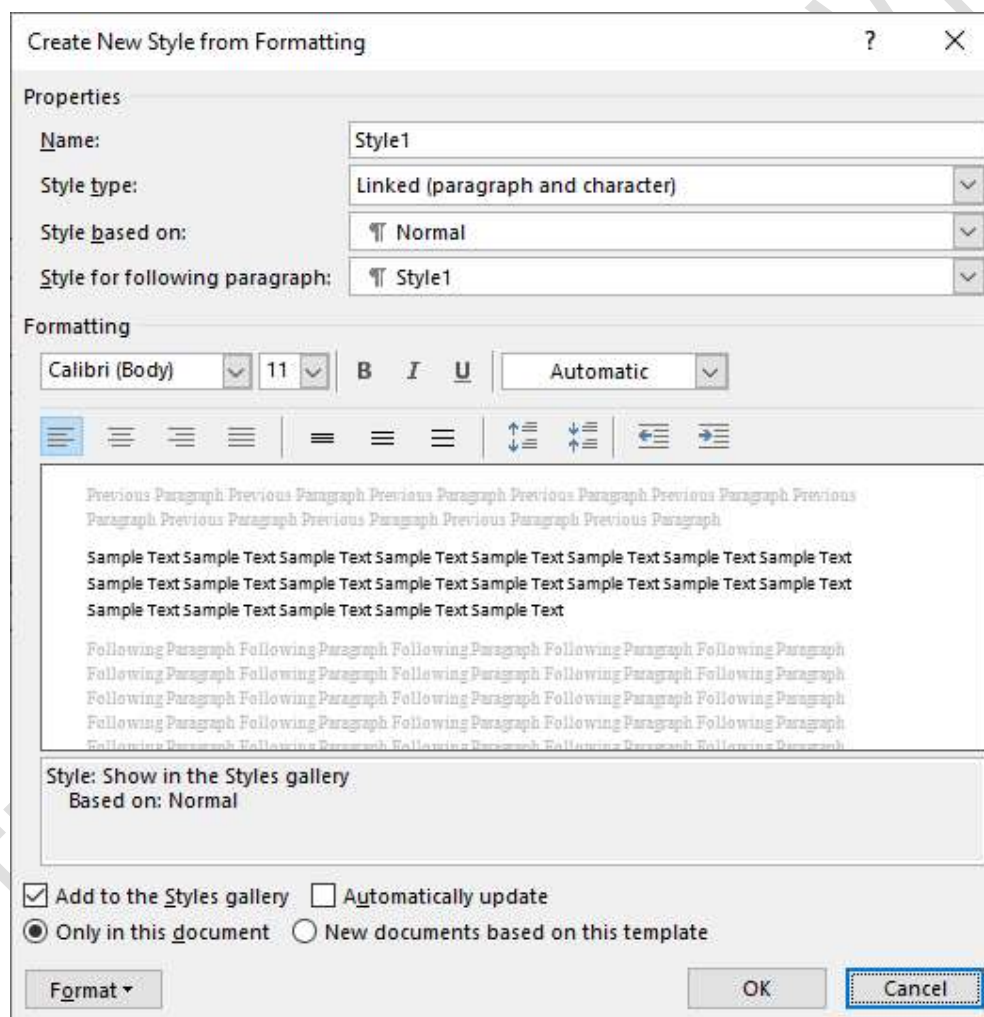


Nhập tên Style trong textbox Name:



Hình 44: Hộp thoại đặt tên Style

- Chọn Modify... từ hộp thoại trên để hiệu chỉnh Style:



Hình 45: Hộp thoại Create New Style from Formatting

- Name: Nhập tên Style mới.
- Style type: Chọn loại Style (paragraph, character, linked).
- Style based on: Chọn Style làm cơ sở cho Style đang tạo, Style đang tạo sẽ bao gồm các định dạng của Style nền.
- 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, Border, Language, Frame, Numbering, Shortcut Key, Text Effects.

Gán Style

- Chọn khối văn bản muốn định dạng theo một Style nào đó..
- Chọn tên Style trong hộp Group Styles, hoặc nhấn tổ hợp phím tắt.

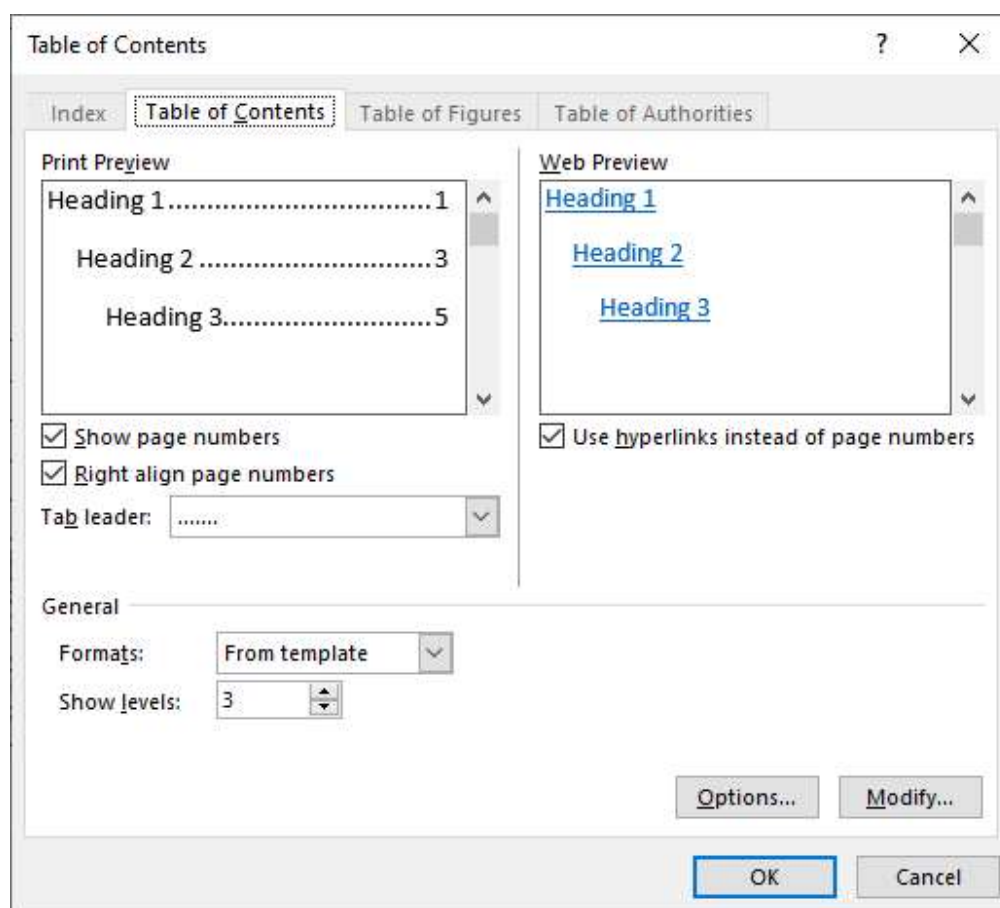
Hiệu chỉnh Style

- Trong cửa sổ Styles and Formatting.
- Right Click vào tên Style muốn hiệu chỉnh, chọn Modify...
- Thực hiện hiệu chỉnh.

5.3 Tạo mục lục (Table of contents)

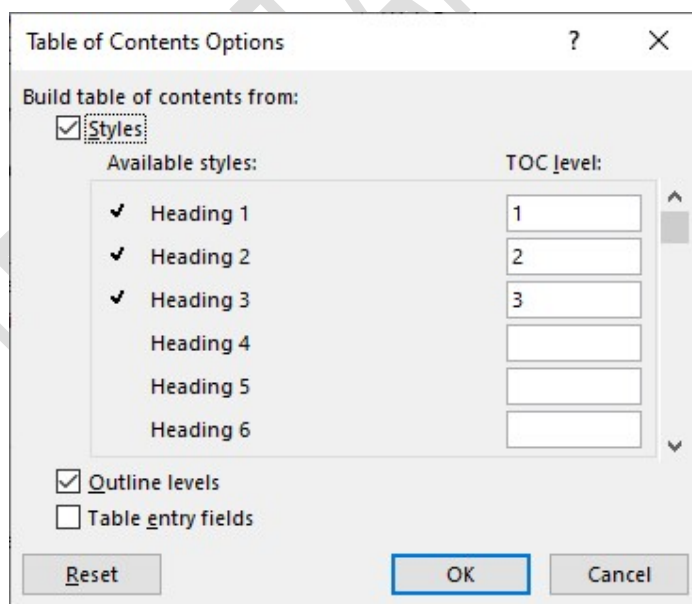
Để tạo mục lục cần phải tạo Style trước, nội dung nào muốn xuất hiện trong mục lục thì nội dung đó phải được gán Style.

- Chọn Tab References --> Group Table of Contents --> Table of Contents chọn Insert Table of Contents.
- Show page numbers: Hiện thị số trang.
- Tab leader: Kiểu Tab từ tên đề mục đến số trang.
- Formats: Chọn kiểu định dạng.
- Show levels: Số cấp xuất hiện trong mục lục.



Hình 46: Hộp thoại Table of Contents

- Click chọn Options... xuất hiện cửa sổ Table of Contents Options.



Hình 47: Hộp thoại Table of Contents Options

- Mục Available Styles: Danh sách các Style đang tồn tại.
- Trong mục TOC level: Chỉ định cấp xuất hiện của Style tương ứng.

- Click OK để hoàn tất.

6 Tập tin mẫu (Template)

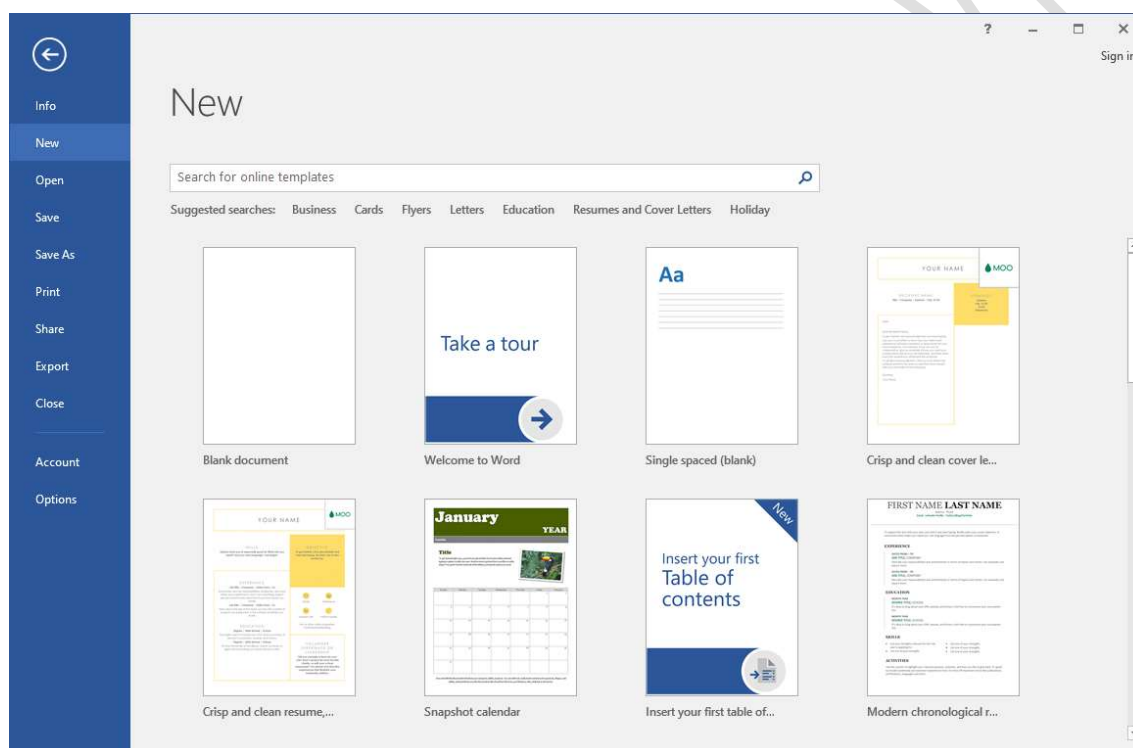
6.1 Khái niệm

Template là một tập tin mẫu, cho phép tạo một tập tin mới với mẫu đã được tạo sẵn. Tập tin mẫu có thể bao gồm tiêu đề, logo, những định dạng khác. Tập tin mẫu có phần đuôi là .dotx.

6.2 Tạo tập tin mẫu mới

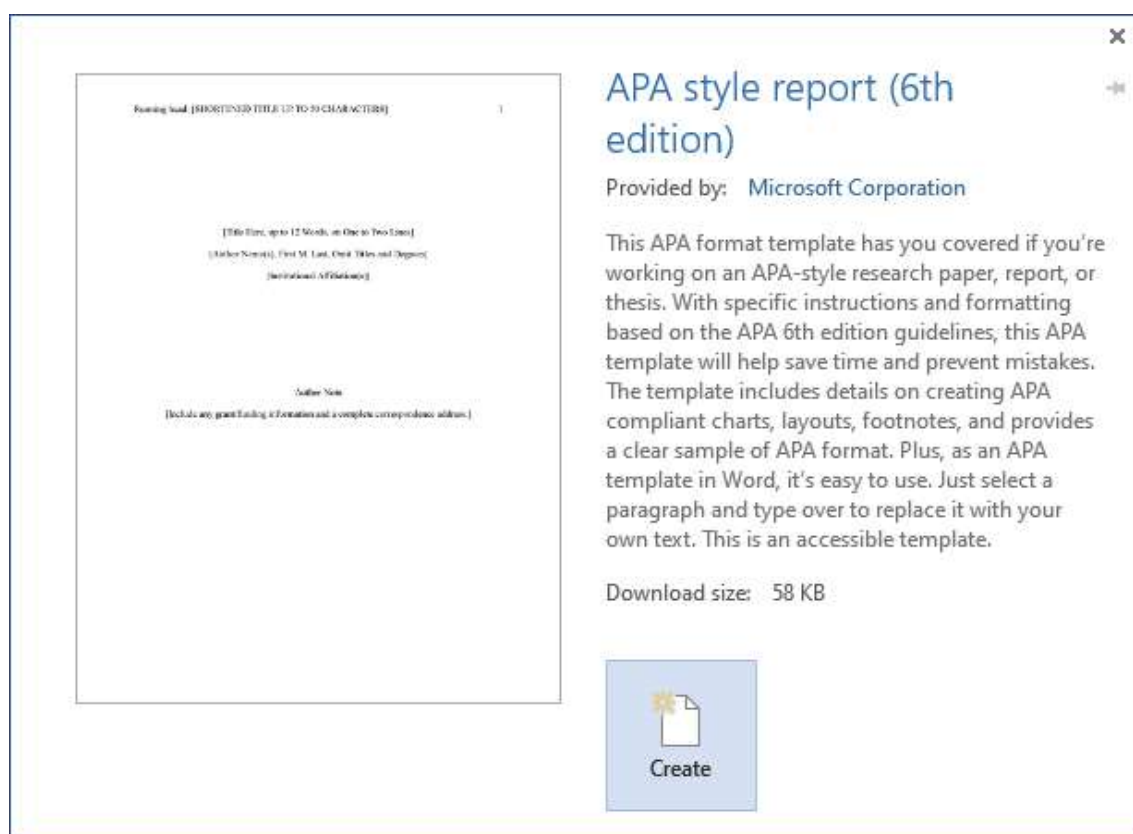
Trong Word có sẵn các tập tin Template, ta có thể sử dụng bằng cách:

- Chọn File --> New xuất hiện cửa sổ chứa các mẫu Template, chọn một mẫu phù hợp với nội dung của tài liệu sau đó chọn tiếp:



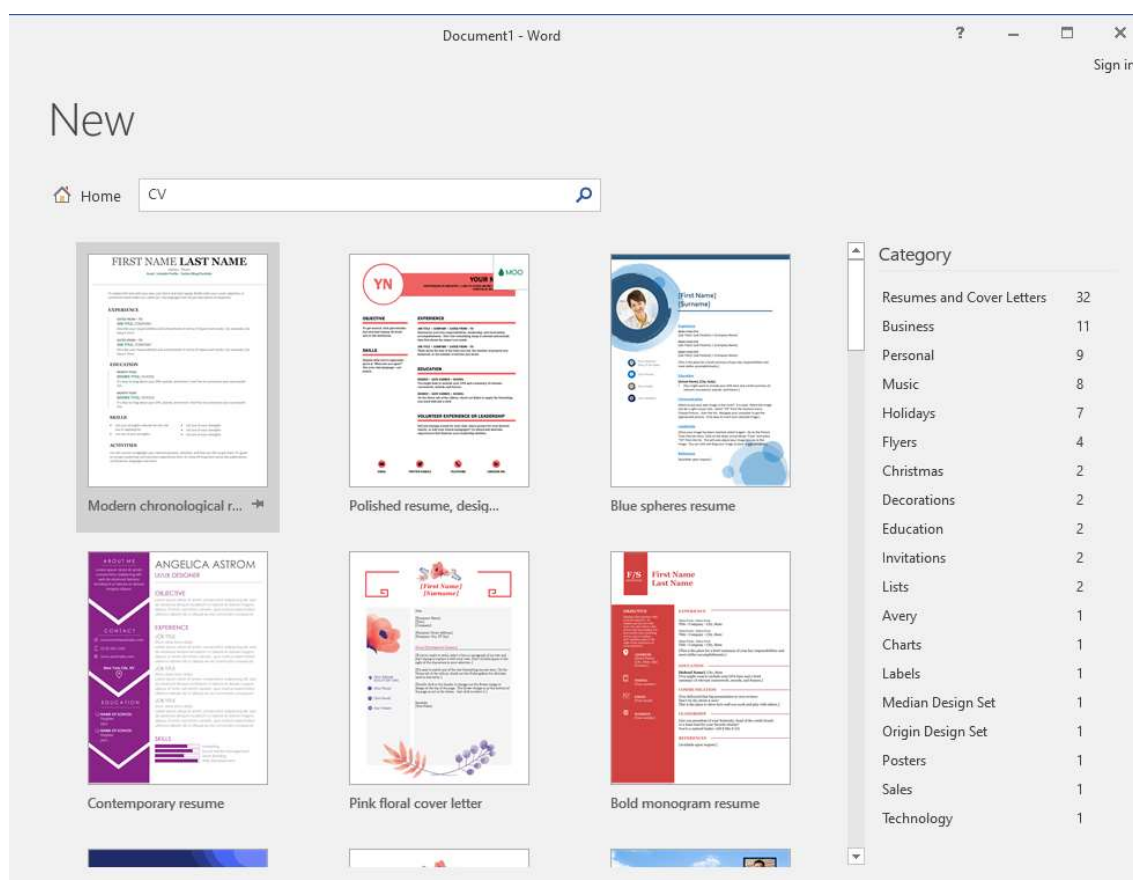
Hình 48: Hộp thoại chọn Templates

- Chọn Create để sử dụng Template.



6.3 Sử dụng tệp tin mẫu online

File --> New trong mục Search for Online Templates gõ từ khóa của Templates mà bạn cần tìm hoặc chọn lĩnh vực, chọn mẫu và click chọn Create để sử dụng Template. Yêu cầu máy phải nối mạng Internet.



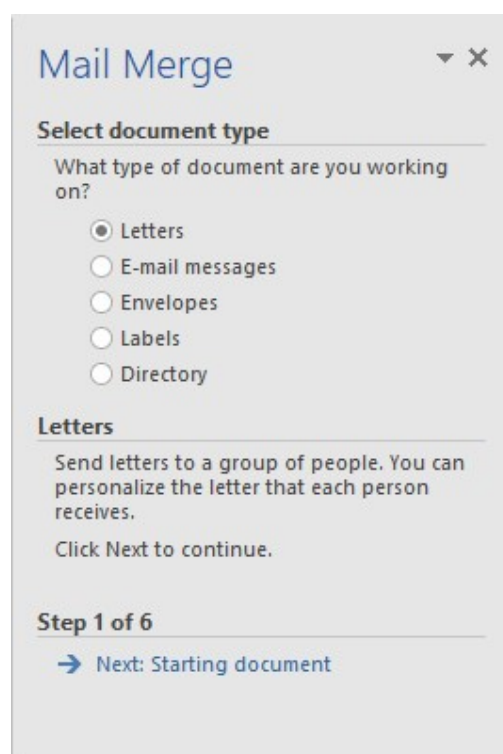
Hình 50: Download Templates từ Office.com

7 Các chức năng khác

7.1 Trộn thư (Mail Merge)

Công việc văn phòng thường có nhu cầu tạo các giấy mời, phiếu báo, thư cảm ơn, giấy chứng nhận, ... Những mẫu thư tín này thường có chung mẫu mã, chỉ khác nhau thông tin của người nhận. Để thực hiện công việc này một cách nhanh chóng và chính xác Word hỗ trợ công cụ gọi là Mail Merge

- Tạo Data source: Là một Table chứa danh sách người nhận thư, trong đó các cột sẽ chứa các thông tin của người nhận, lưu thành tập tin `dulieu.doc`
- Tạo mẫu thư tín: Chứa nội dung chung cho tất cả các thư.
- Thực hiện trộn thư: Gồm 6 bước:



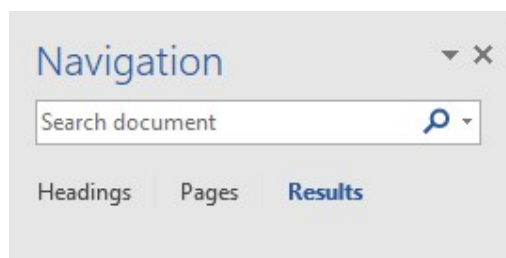
- Tại trang thư tín, chọn Tab Mailings --> (Group Start Mail Merge) --> Start Mail Merge --> Step by Step Mail Merge Wizard. Xuất hiện cửa sổ Mail Merge.
- Select document type: Chọn loại thư (Chọn Letters), next.
- Select starting document:
- Chọn Use the current document: Chọn tài liệu hiện hành làm mẫu thư trộn
 - Start from a Template: Chọn mẫu Template
 - Start from existing document: Chọn một tài liệu đã có, chọn xong click next sang bước kế tiếp
- Use an existing list: Chọn bảng dữ liệu chứa danh sách người nhận, click nút browse, mở danh sách, click nút select all, OK, Next.
- Xem trước thông tin được trộn.
- Thực hiện trộn: Có thể dùng thanh công cụ Mail merge, Click nút Merge to new document, xuất hiện cửa sổ Merge, chọn phạm vi trộn, OK hoàn tất, các thư trộn xong được lưu vào một tập tin mới.
- Tính năng nâng cao:
 - Để khai thác hết những tính năng của trộn thư như thêm điều kiện (If Then Else...), Next Record, Next Record If... chọn Tab Mailings --> Group Write & Insert Fields --> Rules.

7.2 Tìm kiếm và thay thế (Find and Replace)

Tìm kiếm

Tìm kiếm là bài toán khá phổ biến trong lĩnh vực Tin học. Việc tìm kiếm bằng tay với khối lượng văn bản lớn luôn là điều không khả thi, tốn nhiều công sức mà lại kém hiệu quả. Word cung cấp cho người dùng tính năng tìm kiếm rất mạnh mẽ, rút ngắn thời gian tìm kiếm và luôn đảm bảo tính chính xác.

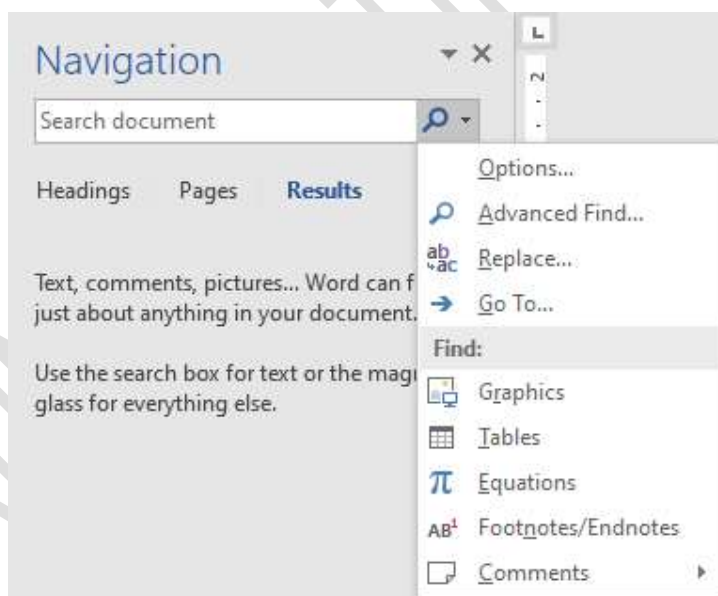
View --> (Group Show) --> Navigation Pane xuất hiện hộp thoại Navigation cho phép người dùng nhập nội dung cần tìm trong mục Search Document.



Hình 51: Hộp thoại Navigation

Thay thế nội dung

Chức năng Replace để thay thế nội dung cũ bằng nội dung mới. View --> (Group Show) --> Navigation Pane, click mở rộng Combo box Search Document chọn Replace.



Hình 52: Chọn chức năng Replace

Xuất hiện hộp thoại Find and Replace:



Hình 53: Hộp thoại Find and Replace

- Find what: Nhập nội dung cần tìm.
- Find Next: Tìm tới nội dung kế tiếp.
- Replace with: Nhập nội dung thay thế.
- Replace: Thay thế nội dung đang được đánh dấu hiện hành.
- Replace All: Thay thế toàn bộ nội dung được đánh dấu trong tài liệu.
- Cancel: Hủy bỏ.

7.3 Thêm chú thích

Chú thích được thêm vào tài liệu Word nhằm diễn giải cho một nội dung nào đó.

Review --> (Group Comments) --> New Comment, nhập nội dung chú thích.

Các chức năng khác của Group Comments:

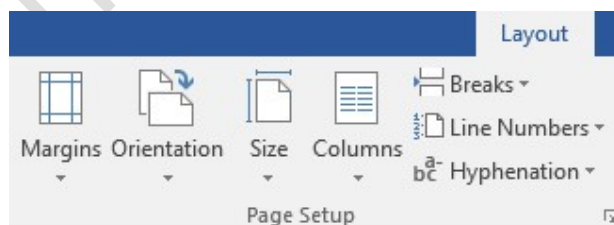
- Delete: Xóa chú thích.
- Previous: Di chuyển đến chú thích bên trên.
- Next: Di chuyển đến chú thích phía dưới.

8 In ấn

Để thực hiện in ấn từ MS Word, từ thẻ File --> Print. Chọn thông số thiết lập như mô tả ở phần Windows trước khi in ấn. Nhưng trước khi thực hiện in ấn, chúng ta phải thiết lập thông số trước khi in.

8.1 Định dạng trang in

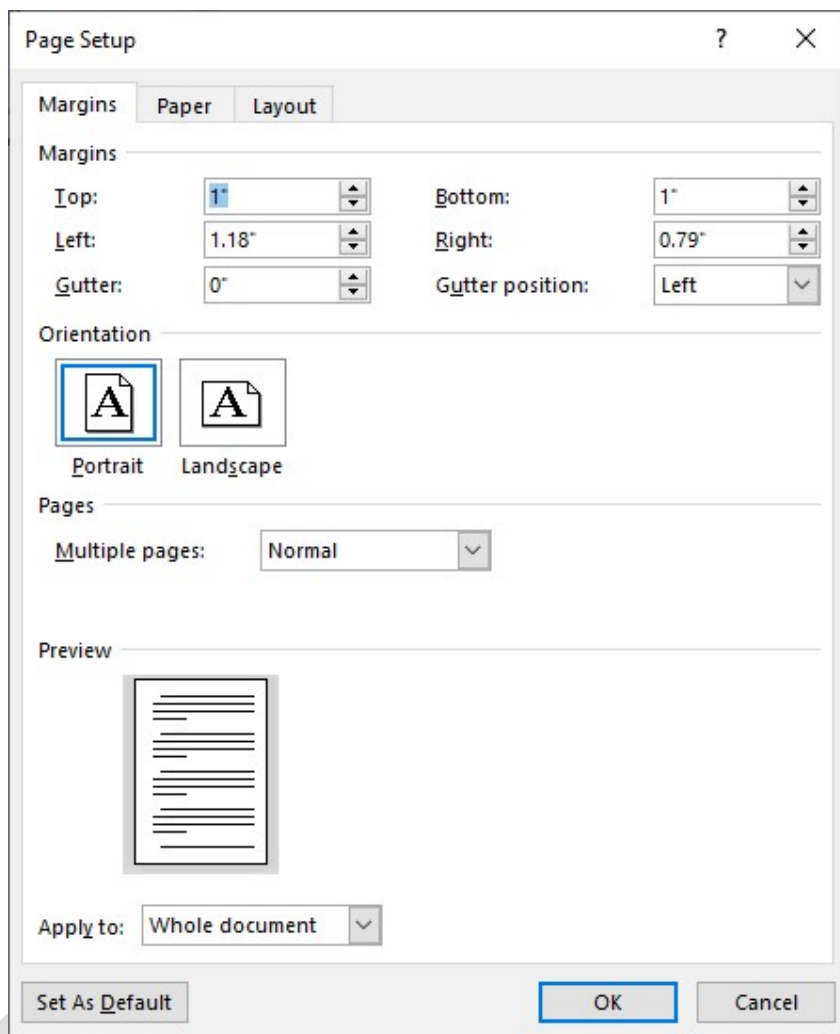
Layout --> Group Page Setup, với các mục chính như sau:



- Nút Margins: Chỉ định thông số về lề cho trang in. Chúng ta có thể chọn từ các mẫu có sẵn, hoặc chọn Custom margins để tùy nhập thông số về lề: lề trên, dưới, trái, phải (Top, Bottom, Left, Right).

- Nút Orientation: chọn hướng in dọc hay ngang.
- Nút size: Chọn kích thước giấy in trong danh sách, hoặc nhập kích thước trang theo yêu cầu của người dùng từ mục More Paper Sizes.

Chúng ta có thể mở rộng Page Setup (click vào vị trí mũi tên phía cuối bên phải của thẻ) xuất hiện hộp thoại Page Setup.



Hình 54: Hộp thoại Page Setup

Thẻ Page: Đặt hướng trang, chọn khổ giấy in.

- Orientation: Chọn hướng .
- Scaling: Chọn tỷ lệ in.
- Paper size: Chọn khổ giấy.
- Print quality: Chất lượng in.
- First page number: Số bắt đầu của trang đầu.

8.2 Trình bày trang (Page)

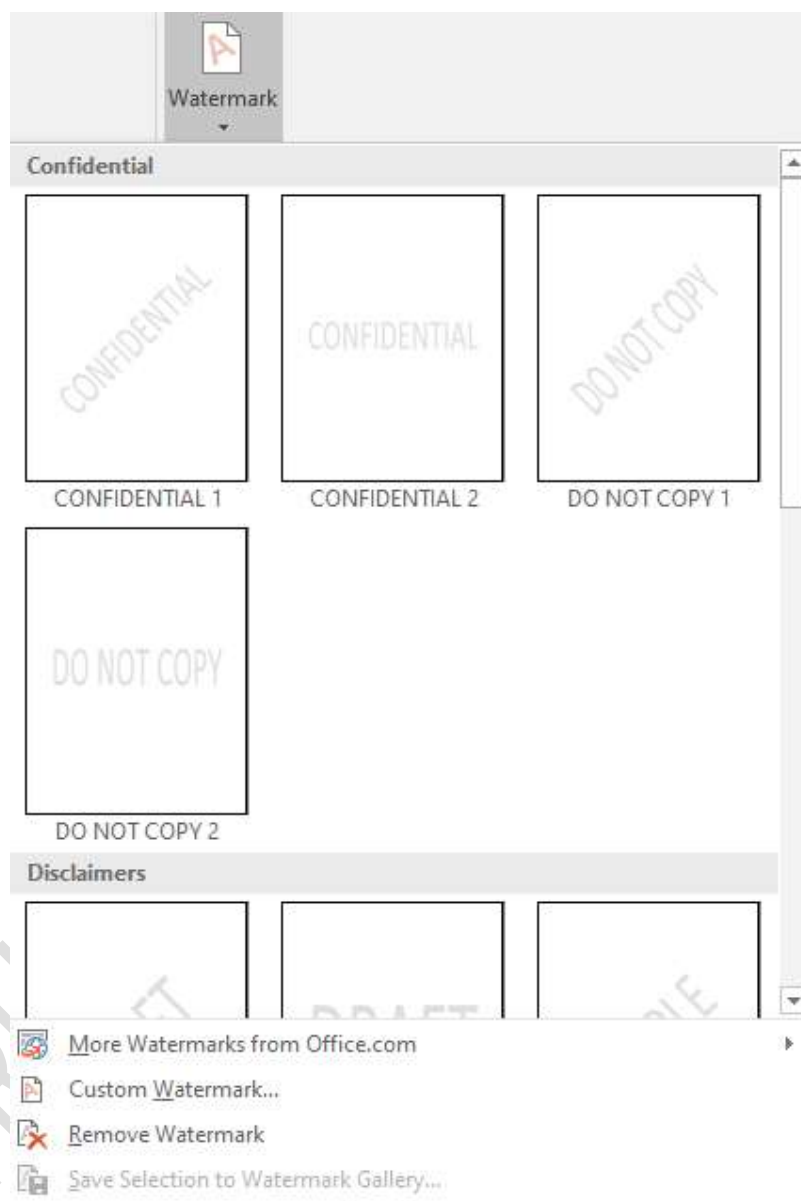
Tô màu nền cho trang (Page Color)

Thực hiện: Design --> Group Page Background --> Page Color.

Đóng dấu mờ (Watermark)

Chức năng Watermark cho phép người dùng tạo lớp chữ mờ dưới văn bản. Watermark thường dùng để báo hiệu loại tài liệu cần được quan tâm đặc biệt như Confidential (mật) hoặc Urgent (khẩn).

Design --> (Group Page Background) --> Watermark.



- Custom Watermark: Tạo Watermark theo ý người dùng.



Hình 55: Hộp thoại Printed Watermark

- No Watermark: Bỏ Watermark.
- Picture Watermark: Tạo Watermark là hình ảnh được chọn.
- Text Watermark: Tạo Watermark là chữ được nhập vào Textbox Text
- Remove Watermark: Xóa Watermark.

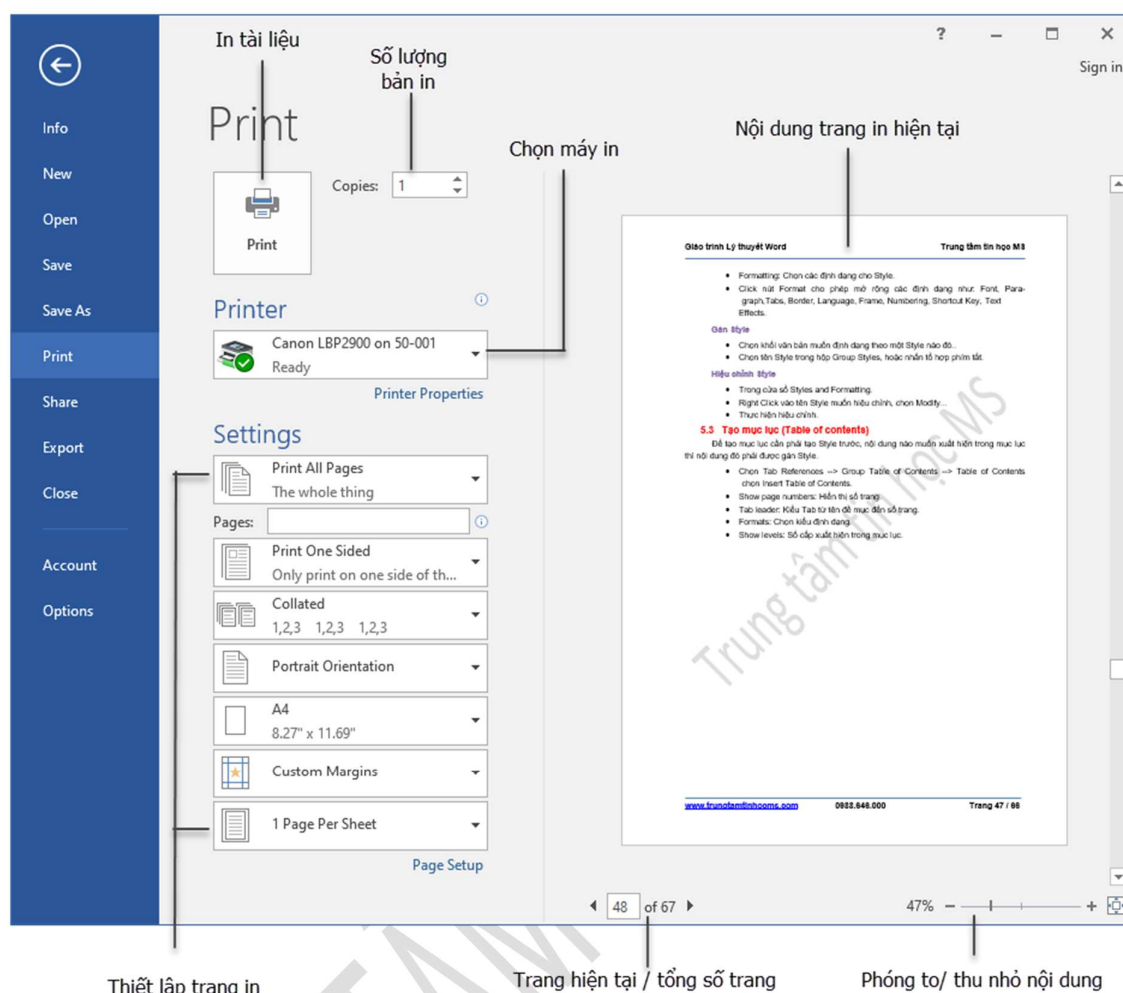
Tạo chú thích (Footnote và Endnote)

Chèn chú thích cho tài liệu, tại vị trí chú thích sẽ được đánh dấu và nội dung chú thích xuất hiện ở cuối trang (Footnote) hoặc cuối tài liệu (Endnote).

- Đặt dấu nháy tại vị trí muốn tạo chú thích.
- Tab References --> (Group Footnotes) --> Insert Footnote để tạo chú thích ở cuối trang hoặc Insert Endnote để tạo chú thích ở cuối tài liệu
- Các chức năng khác:
 - Next Footnote: Di chuyển đến footnote kế tiếp trong tài liệu
 - Show Notes: Di chuyển nhanh đến nơi đặt Footnote hoặc Endnote

8.3 Thiết lập trước khi in

Hộp thoại để khai báo các thông số in ấn như: chọn máy in, khổ giấy, số bản in, in từ trang đến trang, ...



Hình 56: Hộp thoại thiết lập trang in

- Copies: Số lượng bản in.
- Printer: Chọn máy in.
- Print All Pages: In tất cả hoặc nhập số trang in vào Textbox Pages.
- Print One Sided: Chọn in một mặt hay hai mặt.
- Collated: Thứ tự trang in
- Portrait Orientation: Hướng giấy in.
- Custom Page Size: Khổ giấy in.
- Custom Margins: Thiết lập lề.
- 1 Page Per Sheet: Thiết lập số lượng trang in trên một tờ giấy in.

9 Phục lục: cách gõ tiếng việt và phím tắt

9.1 Cách gõ tiếng việt

Để gõ tiếng việt hiện nay người ta hay dùng bộ gõ VietKey hoặc Unikey, dùng Font chữ chuẩn quốc tế Unicode, và hay gõ theo kiểu Telex.

Bảng chữ cái tiếng việt	
Chữ cái	Cách gõ
ă	a+w
â	a+a
ê	e+e
ô	o+o
ơ	o+w
ư	u+w
đ	d+d

Bảng dấu	
Dấu	Cách gõ
Huyền	f
Sắc	s
Hỏi	r
Ngã	x
Nặng	j

9.2 Cách gõ 10 ngón



Với bàn phím Qwerty, bạn có thể định vị các phím rất dễ dàng ngay cả trong bóng tối vì trên phím **F** và phím **J** luôn có một gờ nhỏ.

Tay trái

- Ngón út: Q, A, Z, 1, Phím Ctrl trái, Shift trái
- Ngón cam (hoặc danh): W, S, X, 2
- Ngón giữa: E, D, C, 3
- Ngón trỏ: R, T, F, G, V, B, 4, 5
- Ngón cái: Space bar (phím cách trống)

Tay phải

- Ngón trỏ: Y, U, H, J, N, M, 6
- Ngón giữa: I, K, 8
- Ngón cam: O, L, 9
- Ngón út: P, O, chấm phẩy, Phím Ctrl phải, Shift phải
- Ngón cái: Space bar (phím cách trống)

Tư thế gõ

Thả lỏng tay trong trạng thái tự nhiên ở tư thế úp.

Đặt nhẹ 2 bàn tay lên bàn phím sao cho ngón trỏ tay trái đặt vào phím **F**, ngón trỏ tay phải đặt vào phím **J**.

Các phím **A S D F J K L** ; được gọi là các nhóm phím chủ trên bàn phím, nó tương ứng với 4 ngón tay út, áp út, giữa, trỏ trái và trỏ, giữa, áp út, út phải. Bạn đặt 8 ngón tay của

bạn lên nhóm phím này và bạn có thể dễ dàng nhận thấy rằng bạn chỉ việc đưa ngón tay lên xuống để di chuyển đến các nhóm phím khác trong danh sách rất dễ dàng. Riêng ngón trỏ và ngón út sẽ có nhiệm vụ đưa sang hai bên để gõ những phím ở gần nó. Nếu phải dùng các tổ hợp phím có chứa Shift, Ctrl trong quá trình thao tác bạn nên bấm 2 phím bằng 2 tay khác nhau.

Ví dụ:

Shift - O thì bạn nên bấm Shift bằng ngón út trái và O bằng ngón áp út phải. Khi đã quen dần với cách nhóm phím bạn nên rời dần mắt khỏi bàn phím. Nếu bạn rời hẳn được mắt khỏi bàn phím thì có lúc đó bạn đã hoàn thành bài tập. Để gõ tiếng việt được nhanh nhất bạn nên sử dụng kiểu gõ TELEX thay vì kiểu VNI vì khi gõ TELEX khoảng cách đưa tay của bạn là ngắn nhất



9.3 Các phím và tổ hợp phím tắt thông dụng

Bảng liệt kê các phím và tổ hợp phím tắt thường dùng	
Tổ hợp phím	Chức năng
Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
Ctrl+L	Căn dòng trái
Ctrl+R	Căn dòng phải
Ctrl+E	Căn dòng giữa
Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
Ctrl+N	Tạo file mới
Ctrl+O	Mở file đã có
Ctrl+S	Lưu nội dung file
Ctrl+O	In ấn file
F12	Lưu tài liệu với tên khác
Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
Ctrl+V	Dán tài liệu
Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dừng mục lục tự động
Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab

Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
Ctrl+[Giảm 1 cỡ chữ
Ctrl+W	Đóng file
Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
Ctrl+↵ (enter)	Ngắt trang
Ctrl+Home	Về đầu file
Ctrl+End	Về cuối file
Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó

Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
F4	Lặp lại lệnh vừa làm
Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)
Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)
Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
Esc	Bỏ qua các hộp thoại
Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị
Ngoài ra để sử dụng thanh Menu bạn có thể kết hợp phím Alt+ký tự gạch chân cũng sẽ xử lý văn bản cũng rất nhanh chóng, hiệu quả không kém gì tổ hợp phím tắt ở trên.	

10 Tóm tắt phần tin học căn bản

10.1 Các khái niệm (Tập tin, thư mục, ổ đĩa và đường dẫn)

Tập tin (File)

Tập tin là tập hợp dữ liệu được tổ chức theo một cấu trúc nào đó. Nội dung của tập tin có thể là chương trình, dữ liệu, văn bản,... Mỗi tập tin được lưu lên đĩa với một tên (filename) thường có 2 phần: phần tên (name) và phần phân loại (extension) cách nhau bởi dấu chấm, ví dụ như: giaotrich.docx.

Phần tên là phần bắt buộc, còn phần phân loại thì có thể có hoặc không. Phần tên do người tạo tập tin đặt bao gồm các ký tự chữ từ A đến Z, các chữ số từ 0 đến 9, các ký tự khác như #, \$, %, ~, ^, @, (,), !, _, khoảng trắng.

Phần phân loại (còn gọi là đuôi file) mặc định do chương trình ứng dụng tạo ra, là 3 hoặc 4 ký tự trong các ký tự nêu trên. Dựa vào đuôi file để xác tập tin lưu trữ dữ liệu loại nào, với một số loại phổ biến cần biết như sau: com, exe (các file có khả năng thực thi một ứng dụng nào đó trên hệ điều hành); txt (file văn bản đơn giản); doc (file MS Word); xls (file MS Excel); bmp, gif, jpg (file ảnh); mp3, dat, wma, wmv, mov, mp4 (file âm thanh, video).

Ký hiệu đại diện (Wildcard): để chỉ một nhóm các tập tin có tính tương đồng nào đó, ta có thể sử dụng hai ký hiệu đại diện. Dấu ? dùng để đại diện cho một ký tự bất kỳ trong tên tập tin tại vị trí nó xuất hiện. Dấu * đại diện cho một chuỗi ký tự bất kỳ trong tên tập tin từ vị trí nó xuất hiện.

Đĩa

Đĩa (Drive): Ổ đĩa là nơi lưu trữ thông tin phụ thuộc vào thiết bị lưu trữ và được quản lý bởi MS Windows (không phải là thiết bị lưu trữ vốn độc lập với hệ điều hành). Như ta đã biết, máy tính dùng thiết bị là đĩa cứng (hay CD, đĩa USB) để lưu dữ liệu. Tuy nhiên, một đĩa cứng có thể chia làm nhiều đĩa logic (ví dụ như máy tính có một HDD dung lượng 500 GB có thể chia làm 3 ổ đĩa: đĩa C (100 GB) chứa hệ điều hành, đĩa D (200 GB) chứa tài liệu, đĩa E (200 GB) chứa bản sao dữ liệu quan trọng). Mỗi đĩa logic đều được MS Windows gán cho một tên. Đĩa A hay B thường dùng cho đĩa mềm mà hiện nay không còn thông dụng. Đĩa C, D, E ... thường là các đĩa cứng, CDROM hay đĩa USB.

Thư mục

Thư mục (Folder/ Directory) là nơi lưu giữ các tập tin theo một chủ đề nào đó theo ý người sử dụng giúp dễ dàng quản lý tập tin.

Trên mỗi ổ đĩa có một thư mục chung gọi là thư mục gốc. Thư mục gốc không có tên riêng và được ký hiệu là “\” (backslash). Dưới mỗi thư mục gốc có các tập tin trực thuộc và các thư mục con. Trong các thư mục con cũng có các tập tin trực thuộc và thư mục con của nó. Thư mục chứa thư mục con gọi là thư mục cha. Thư mục đang làm việc gọi là thư mục hiện hành. Tên của thư mục tuân thủ theo cách đặt tên của tập tin.

Đường dẫn

Đường dẫn (Path) dùng để chỉ đường đi đến thư mục (hay file) cần truy xuất. Khi sử dụng thư mục nhiều cấp (cây thư mục) thì ta cần chỉ rõ thư mục cần truy xuất. Đường dẫn là một dãy các thư mục liên tiếp nhau, bắt đầu bởi tên đĩa, được phân cách bởi dấu \.

Ví dụ: D:\baitap\baibapWin\bai.docx.

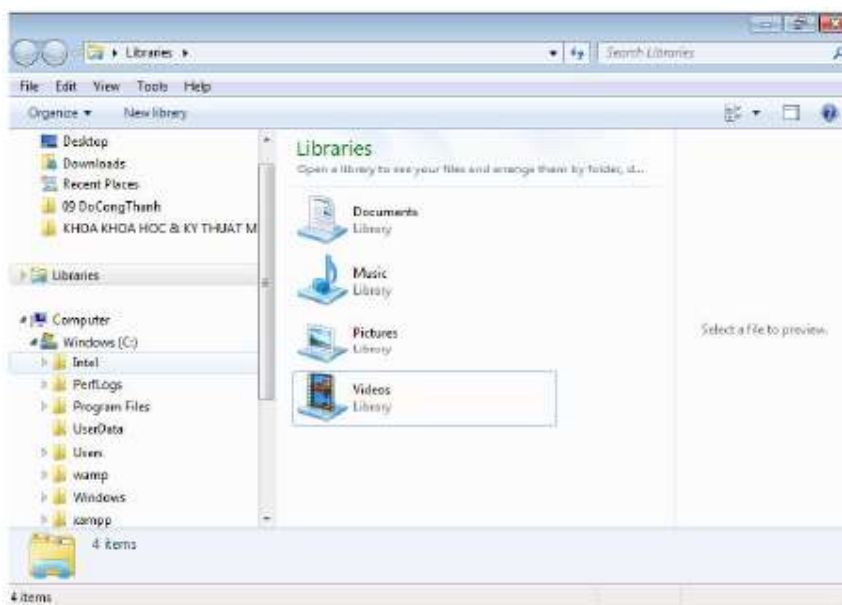
10.2 Các thao tác với tập tin và thư mục trong Windows Explorer

Giao diện chính.

Windows Explorer (nằm trong nhóm Accessories trong Start Menu) giúp quản lý tài nguyên máy tính như tập tin, thư mục, ổ đĩa.... và các tài nguyên trong hệ thống mạng. Với Windows Explorer, các thao tác như sao chép, xóa, đổi tên thư mục và tập tin,... được thực hiện một cách thuận tiện và dễ dàng.

Để khởi động Explorer, có thể double click trên My Computer, hoặc tìm từ mục Search, hoặc Right Click lên nút Start, chọn Open Windows Explorer.

Cửa sổ làm việc của Windows Explorer gồm các phần:



Cửa sổ trái (Folder): Trình bày cấu trúc thư mục của các đĩa cứng và các tài nguyên kèm theo máy tính, bao gồm ổ đĩa mềm, ổ đĩa cứng, ổ đĩa CD... Những đối tượng có dấu mũi tên ngang ở phía trước cho biết đối tượng đó còn chứa những đối tượng khác trong nó nhưng không được hiển thị, có thể mở rộng khi click vào.

Cửa sổ giữa: Liệt kê nội dung của đối tượng được chọn tương ứng bên cửa sổ trái.

Cửa sổ phải (Preview pane): Hiển thị nhanh nội dung tập tin được chọn. Có thể tắt hiển thị cửa sổ này.

Thanh địa chỉ (Address): Cho phép nhập đường dẫn thư mục/tập tin cần tới hoặc để xác định đường dẫn hiện hành.

Có thể thay đổi cách hiển thị của Explorer bằng cách chọn mục Change your view) với các tùy chọn: Extra Large Icons/Large Icons /Medium Icons /Small icons /List /Details/ Tiles /Content. Đối với tùy chọn Details, ta có thể xem chi tiết Name, Size, Type, Date Modified của file/folder. Có thể thay đổi thứ tự sắp xếp bằng cách chọn mục View/ Sort By (Sắp xếp theo) với các tùy chọn: Name, Date modified, Type, Size, theo kiểu Ascending/Descending (Tăng dần/ Giảm dần).

Thao tác với file và thư mục (Folder)

+ **Tạo thư mục mới:** Chọn vị trí chứa folder cần tạo, Chọn Menu File->New->Folder (hoặc R_Click->New-> Folder). Nhập tên thư mục mới, nhấn Enter.

+ **Sao chép thư mục/tập tin:** Chọn các thư mục và tập tin cần sao chép, sau đó thực hiện copy vào clipboard (bấm Ctrl + C hoặc R_Click và chọn Copy), sau đó paste vào nơi cần chép (bấm Ctrl + V hoặc R_Click và chọn Paste). Có thể dùng cách giữ phím Ctrl và kéo rê folder vào nơi cần chép.

+ **Di chuyển thư mục và tập tin:** Chọn các thư mục và tập tin cần di chuyển, sau đó cắt đối tượng vào clipboard (bấm Ctrl + X hoặc R_Click và chọn Cut), sau đó paste vào nơi chuyển đến. Lưu ý: đối với người mới bắt đầu nên hạn chế việc dùng chuột kéo thả khi di chuyển trong Explorer vì nếu dùng chuột không chuẩn, có thể làm folder bị thả đến một folder nào đó.

+ **Xóa thư mục và tập tin:** Chọn thư mục và tập tin cần xóa, bấm phím Delete (hoặc R_Click và chọn Delete). Lưu ý: tùy theo cấu hình thiết lập mà file/folder bị xóa có thể được lưu trong Recycle Bin. Chúng ta phải cẩn thận trước khi đồng ý xóa.

+ **Đổi tên thư mục và tập tin:** chọn đối tượng muốn đổi tên, R_Click trên đối tượng và chọn Rename (hoặc bấm phím F2), nhập tên mới, sau đó gõ Enter để kết thúc.

Lưu ý: Với tập tin đang sử dụng thì các thao tác di chuyển, xóa, đổi tên không thể thực hiện được.

Thao tác với Shortcut

Shortcut là một biểu tượng dùng để khởi động nhanh một chương trình hoặc một tập tin/folder trên máy. Shortcut có thể được đặt trong một Folder hoặc ngay trên màn hình nền. Shortcut chỉ lưu đường dẫn (hoặc trỏ) đến đối tượng, vì thế có thể xóa nó mà không ảnh hưởng đến chương trình ứng dụng.

+ **Tạo Shortcut:** R_Click lên vị trí cần tạo Shortcut, chọn New->□Shortcut. Trong mục Type the location of the item, nhập đường dẫn của tập tin cần tạo Shortcut (hoặc bấm Browse để tìm tập tin). Click Next để qua bước kế tiếp để nhập tên cho Shortcut cần tạo, click Finish để hoàn thành.