



Bài 1:

**ICDL, SOẠN THẢO VĂN BẢN
& LÀM QUEN MSWORD**

Khái quát về ICDL

Các công cụ soạn thảo văn bản

Tìm hiểu Microsoft Word

Quy trình soạn thảo tài liệu

Các tính năng mạnh của Microsoft Word

- **International Computer Driving License**: là chứng chỉ quốc tế về kỹ năng sử dụng máy tính cá nhân, được cấp bởi tổ chức ICDL.
- Đã được triển khai ở nhiều quốc gia trên thế giới.
- Người được cấp chứng chỉ này được xác nhận rằng:
 - Có kiến thức thiết yếu về CNTT và máy vi tính.
 - Sử dụng thành thục máy tính và các ứng dụng văn phòng cơ bản.



- Bao gồm 7 module:
 - Module 1: Các khái niệm cơ bản về CNTT và máy tính
 - Module 2: Sử dụng máy tính và quản lý file
 - Module 3: Soạn thảo văn bản (MS Word)
 - Module 4: Xử lý bảng tính (MS Excel)
 - Module 5: Cơ sở dữ liệu (MS Access)
 - Module 6: Trình chiếu (MS PowerPoint)
 - Module 7: Mạng Internet và thư điện tử
- Các kỹ năng cần có của mỗi môn đã được liệt kê đầy đủ trong đề cương của chương trình.
- Môn tin học văn phòng được triển khai theo đề cương Module 3, 4, 6 của ICDL.



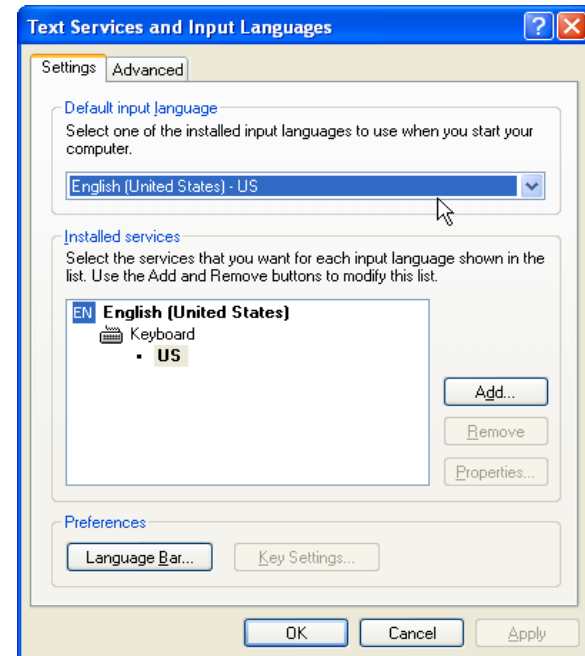
ICDL - MODULE 3

Soạn thảo văn bản

- Để tiến hành soạn thảo văn bản, cần phải có những công cụ sau:
 - **Kiểu bàn phím trên hệ điều hành:** cùng là các phím trên bàn phím có thể gõ ra các ký tự khác nhau, tùy thuộc vào kiểu bàn phím được thiết lập.
 - **Bộ gõ:** do mỗi ngôn ngữ có bộ ký tự riêng, bàn phím chuẩn không thể thể hiện hết được các ký tự này trên mọi ngôn ngữ => cần có bộ gõ riêng cho các ngôn ngữ không phải tiếng Anh.
 - **Bộ font & bảng mã:** để thể hiện được văn bản ở một số ngôn ngữ (như tiếng Việt), cần có bộ font. Ngoài ra nhiều font được dùng cho công việc đồ họa.
 - **Trình soạn thảo văn bản:** giúp soạn thảo, định dạng và in ấn tài liệu dễ dàng.

Kiểu bàn phím trên hệ điều hành

- Trên Windows có thể vào **Control Panel > Regional and Language Options** để điều chỉnh kiểu bàn phím cho một số ngôn ngữ đặc biệt (ví dụ tiếng Trung Quốc).



Bộ gõ tiếng Việt



- Bộ gõ thường gắn với bảng mã để cho phép người dùng gõ theo nhiều kiểu, nhiều thứ tiếng.
- Tiếng Việt:
 - Các bộ gõ thông dụng:
 - Unikey
 - Vietkey
 - Kiểu gõ: Telex, VNI,...
 - Chuẩn ký tự : Unicode, TCVN3-ABC,...



Demo sử dụng bộ gõ



- Tiếng Việt thường được gõ theo kiểu Telex

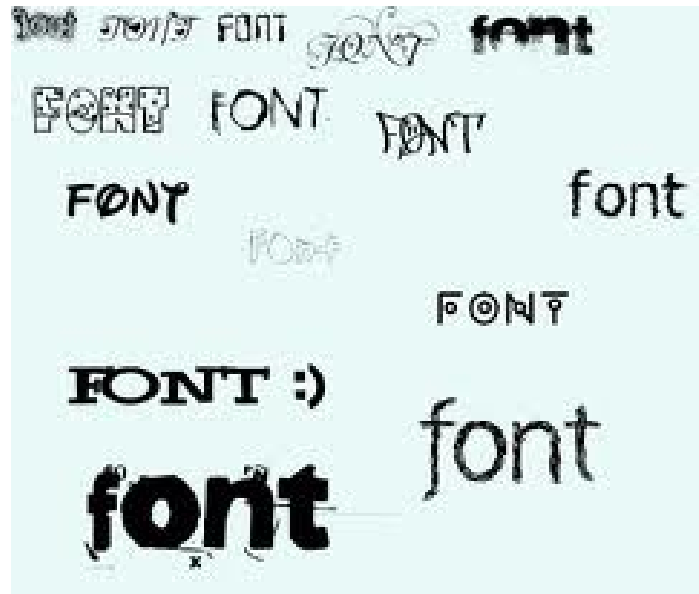
Chữ cái đặc biệt			
Chữ cái đặc biệt	Cách viết	Thí dụ	Kết quả
ă	aw	trawng	trắng
â	aa	caan	cân
đ	dd	ddaau	đâu
ê	ee	ddeem	đêm
ô	oo	nhoo	nhô
ơ	ow	mow	mơ
ư	uw, hoặc w	tuw	tư

Bỏ dấu			
Bỏ dấu	Cách viết	Thí dụ	Kết quả
dấu huyền	f cuối từ	huyenf	huyền
dấu sắc	s cuối từ	sawcs	sắc
dấu hỏi	r cuối từ	hoir	hỏi
dấu ngã	x cuối từ	ngax	ngã
dấu nặng	j cuối từ	nawngj	nặng



<http://vi.wikipedia.org/wiki/Telex>

Bộ font & bảng mã



- Là bảng mã ký tự phổ biến nhất hiện nay (dành cho cả tiếng Việt).
- Cung cấp **một con số duy nhất** cho mỗi ký tự trên mọi hệ máy tính, mọi chương trình và mọi ngôn ngữ thông qua bảng mã Unicode.
- Các bảng mã: UTF – 8, UTF – 16, UTF – 32,...
- Có rất nhiều loại font chữ dựa trên Unicode. Các font chữ thông dụng:
 - Arial
 - Times New Roman
 - ...



- Hệ điều hành chỉ cung cấp sẵn một số bộ font chuẩn, trường hợp muốn hiện đúng văn bản ở một số ngôn ngữ khác tiếng Anh thì cần cài thêm font.
- Tiếng Việt: nếu dùng font kiểu TCVN thì cần cài thêm font.
 - Có thể download trên Internet.
- Ngoài một số font văn bản chuẩn, còn rất nhiều font phục vụ cho công việc đồ họa, ví dụ font thư pháp.
 - Phần lớn những font này được cài kèm phần mềm đồ họa hoặc download trên mạng.



Demo cài font mới

Trình soạn thảo văn bản



- Các trình soạn thảo văn bản thường cung cấp những chức năng cơ bản sau:
 - Gõ văn bản.
 - Định dạng văn bản.
 - Tạo và định dạng các bảng biểu.
 - Thêm và chỉnh sửa hình ảnh/biểu đồ.
 - Soát lỗi chính tả.
 - Biên tập văn bản.
 - In ấn văn bản.

Phần mềm soạn thảo văn bản

- **Soạn thảo văn bản** là công việc tạo ra các tài liệu dạng văn bản như: công văn, báo cáo, bài tập, sách,...
- Hiện nay việc soạn thảo văn bản được hỗ trợ bởi các phần mềm soạn thảo văn bản.
- Các phần mềm soạn thảo điển hình:
 - Notepad/Wordpad
 - Microsoft Word
 - Open Office (miễn phí)
 - Google Docs
 - ...

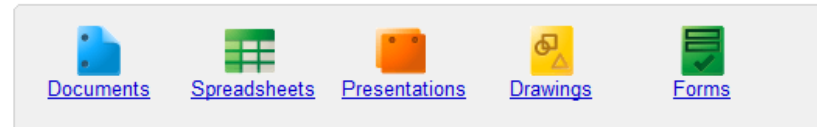


- Là soạn thảo văn bản trực tuyến trên Internet như là một dịch vụ.
- Điển hình là Google Docs - **ứng dụng văn phòng trực tuyến** phát triển bởi Google.
- Địa chỉ: **docs.google.com**
- Các tính năng:
 - Soạn thảo văn bản
 - Bảng tính
 - Trình chiếu
 - Vẽ
 - Tạo form
- Yêu cầu: phải có tài khoản google (ví dụ: tài khoản gmail).
- Người dùng dễ dàng tài liệu chia sẻ qua đường link.



Create and share your work online with Google Docs

- **Upload your files from your desktop:** It's easy to get started and it's free!
- **Access anywhere:** Edit and view your docs from any computer or smart phone.
- **Share your work:** Real-time collaboration means work gets done more quickly.



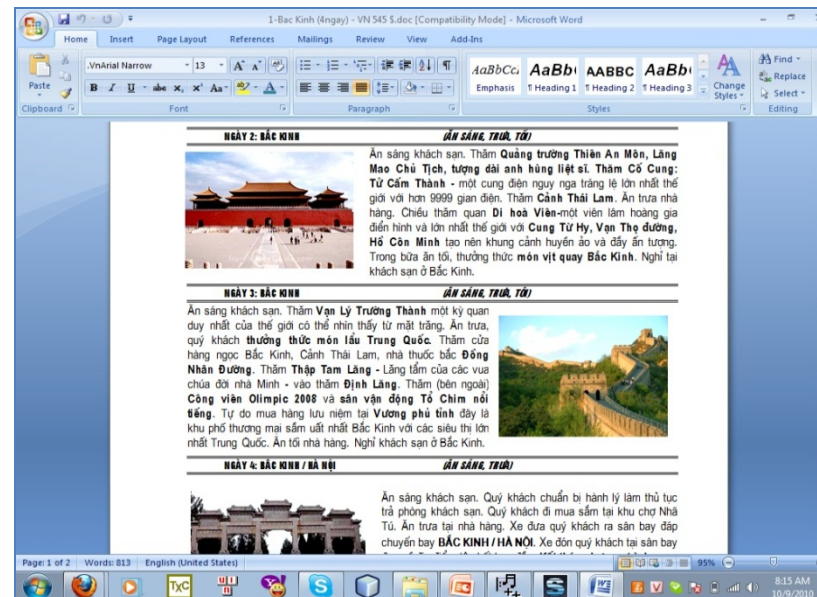
Try Google Docs Now

[New Features](#) - [Watch the videos](#)

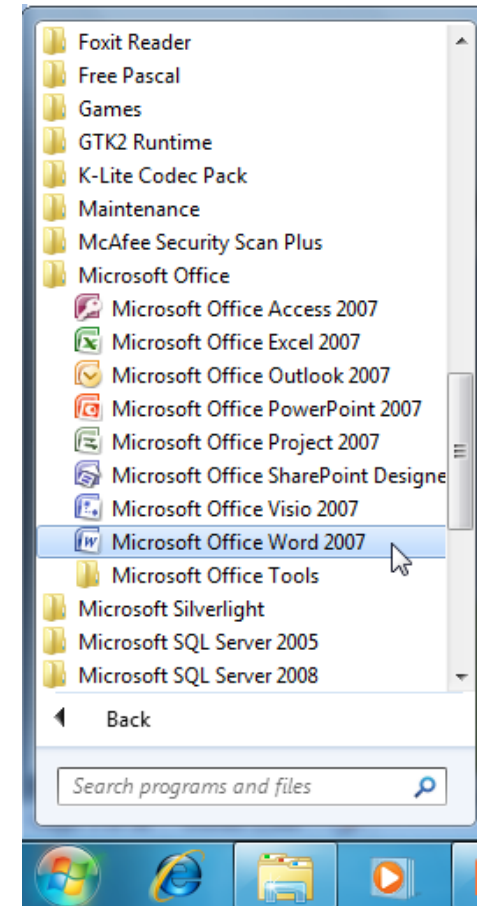
Phần mềm MS Word



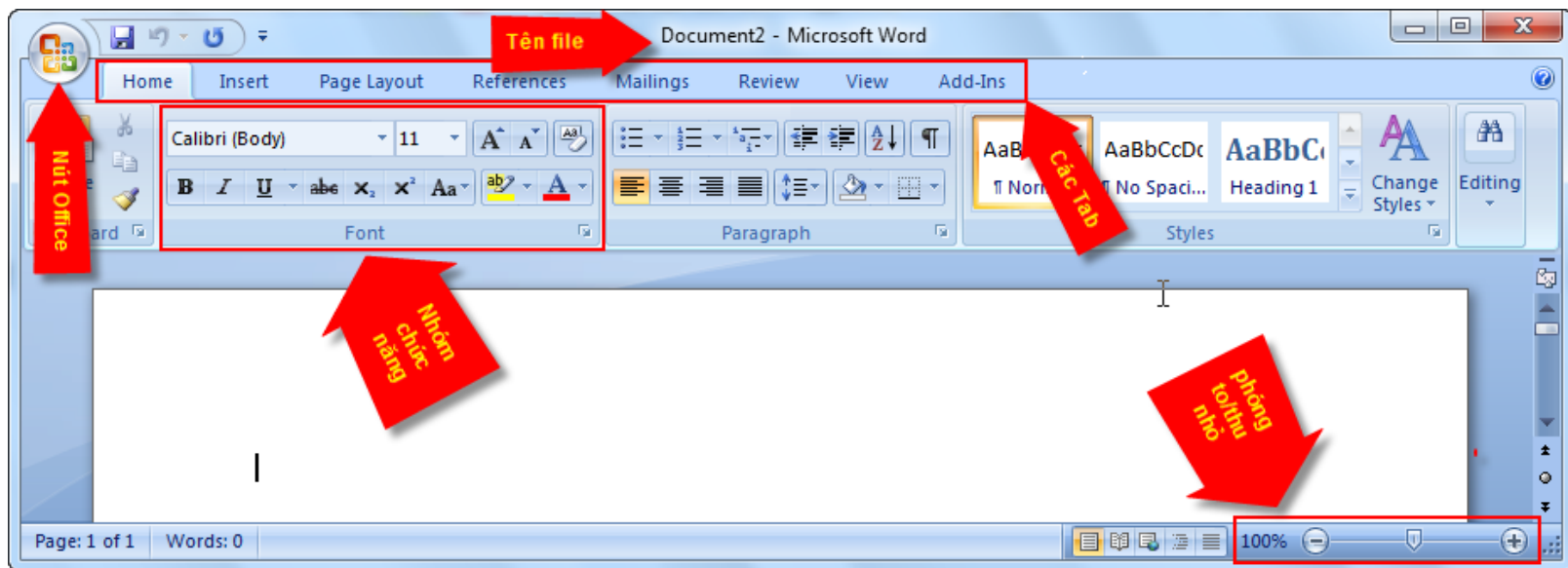
- Là một phiên bản của phần mềm soạn thảo văn bản, được phát triển bởi Công ty Microsoft.
- Là phiên bản ra đời sau thường có nhiều cải tiến, so với phần mềm Microsoft Word trước đó.



- Để mở ứng dụng Word, bạn chọn từ menu của hệ điều hành.
- Thao tác mở có thể khác nhau trên các hệ điều hành, ví dụ này mở trên Windows 7.



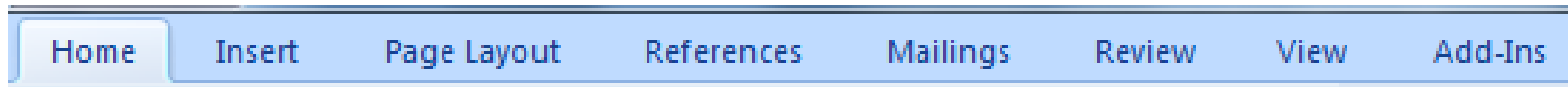
- Màn hình làm việc của Word xuất hiện. Dấu nháy (con trỏ) màu đen ở vùng trắng của tài liệu là điểm nhập văn bản vào tài liệu.



- Nút Office: để truy cập menu chức năng nhập/xuất và một số tùy chọn.



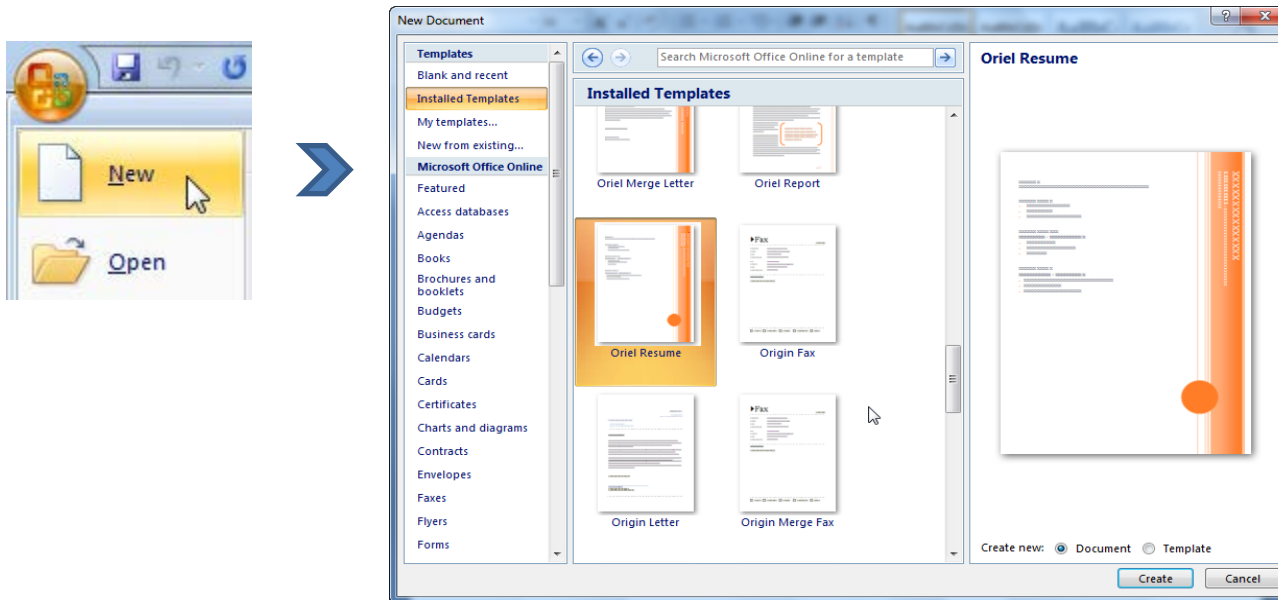
- Giao diện Word 2007 được tổ chức đặc trưng ở dạng **ribbon** (dải chức năng). Hầu hết các chức năng chính của Word đặt ngay trong các tab của ribbon dưới dạng các biểu tượng.



Chức năng các tab:

- Home: chứa các chức năng cơ bản thường được sử dụng nhất.
- Insert: chứa các chức năng hỗ trợ việc chèn các đối tượng như bảng, ảnh, hình, header/footer, ký tự đặc biệt... vào tài liệu.
- Page Layout: thiết lập các thuộc tính dàn trang như lề, nền, viền...
- References: chèn và điều chỉnh các điểm tham chiếu, mục lục...
- Mailings: các chức năng trộn thư.
- Review: các chức năng biên tập, cộng tác soạn tài liệu.
- View: các chế độ xem tài liệu.
- Add-Ins: các chức năng bổ sung cho Word.

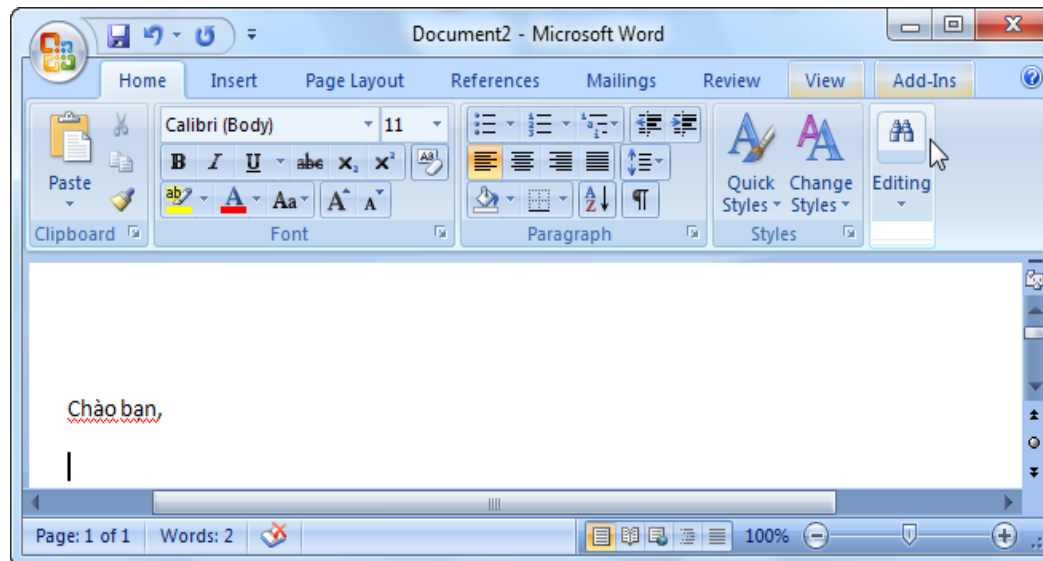
- Thao tác đầu tiên làm việc với Word là Tạo tài liệu mới hoặc Mở tài liệu có sẵn.
- Tạo tài liệu mới bằng phím tắt Ctrl+N.
- Ngoài ra có thể tạo tài liệu dựa trên mẫu sau:



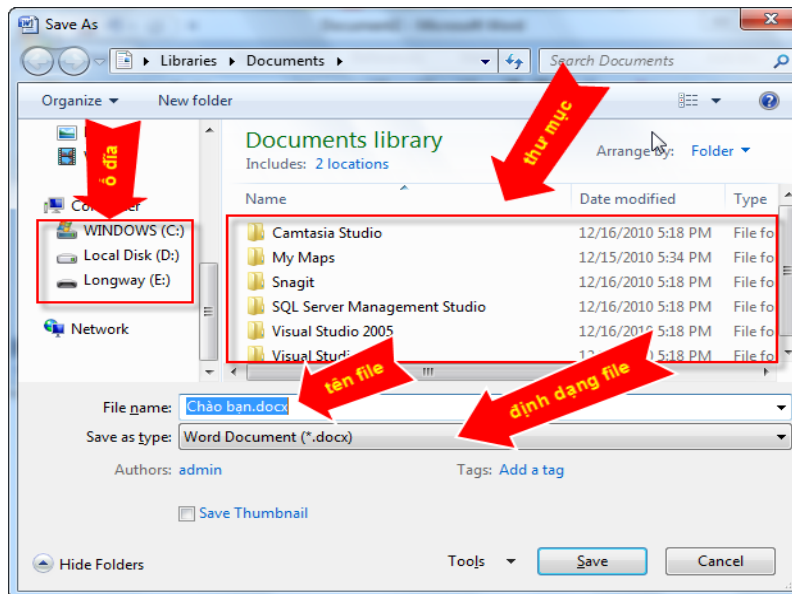
Cửa sổ **New Document** cho phép chọn tài liệu mẫu

Thao tác soạn thảo văn bản

- Có thể nhấn trái chuột để đặt con trỏ tại vị trí muốn soạn văn bản. Nhấn phím **Enter** để xuống dòng, nhấn phím **Backspace** để kéo văn bản lên dòng trên, nhấn phím **Space** để chèn dấu cách.

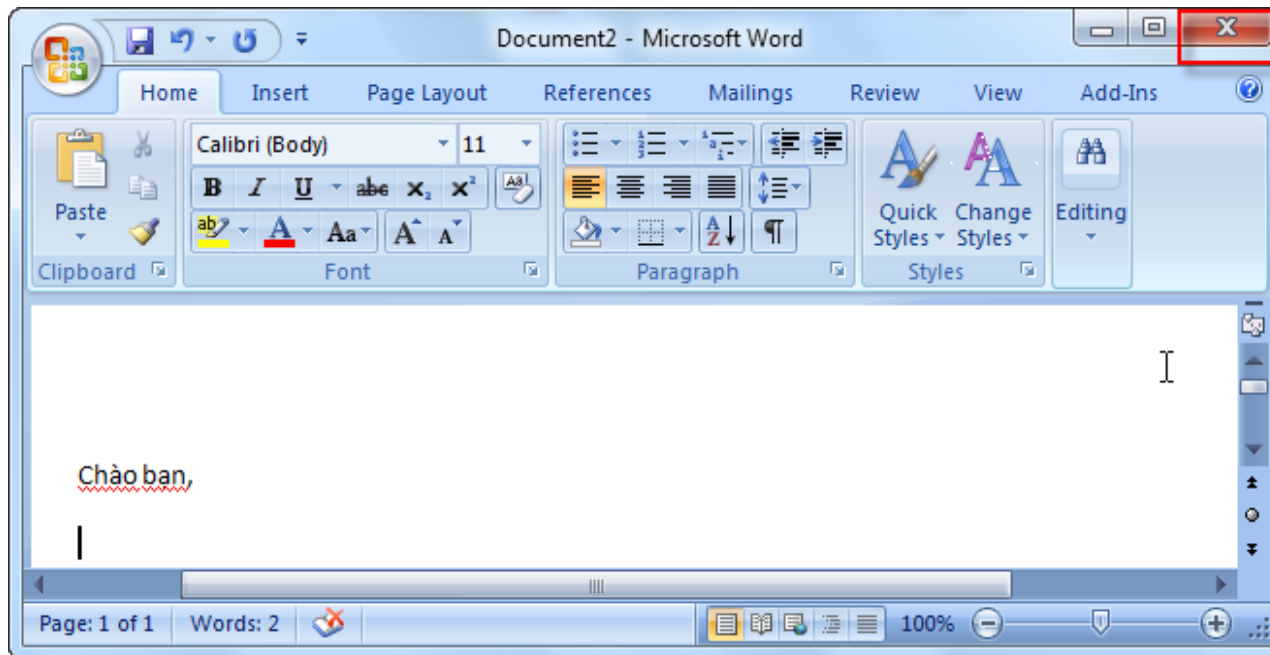


- Muốn lưu văn bản đã soạn thảo được, hãy chọn biểu tượng đĩa mềm (hoặc Ctrl+S).
- Thao tác này sẽ giúp lưu văn bản lên **ổ cứng** vào file. Ở lần đầu lưu tài liệu, Word sẽ hỏi đường dẫn để lưu file tài liệu.

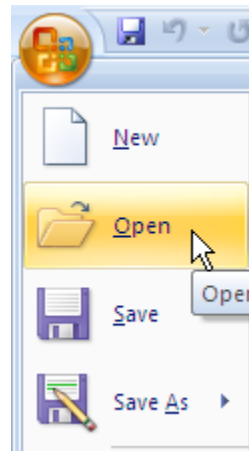


Chọn ổ đĩa bên trái và thư mục bên phải để chỉ ra vị trí lưu file. Đặt tên và chọn định dạng file thích hợp.

- Khi soạn thảo xong tài liệu, bạn có thể chọn biểu tượng dấu x ở góc phải trên màn hình (hoặc phím tắt **Ctrl+F4**) để đóng tài liệu.

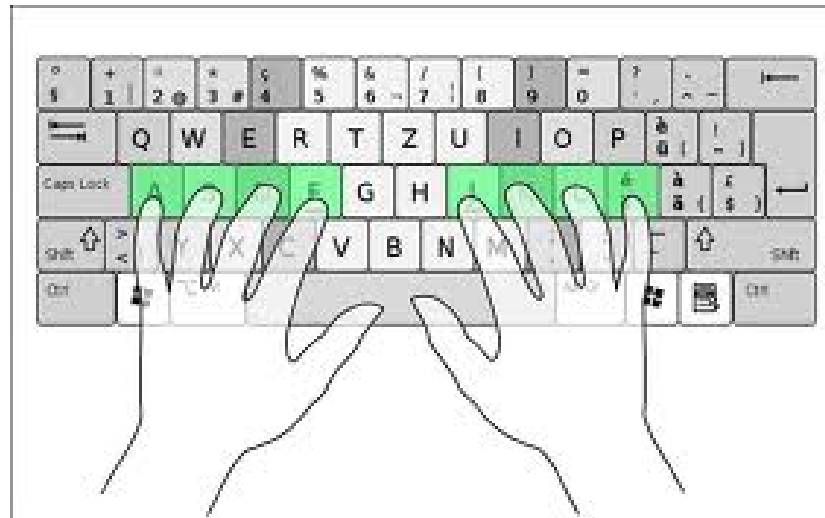


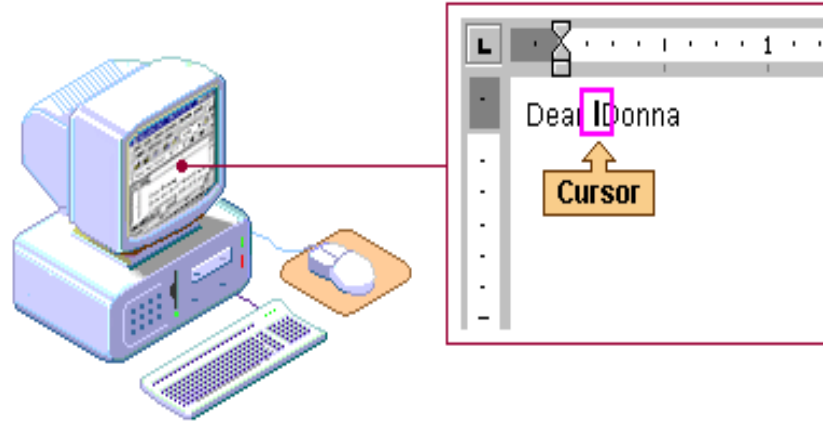
- Trong Word, quá trình tạo, sửa, xóa nội dung văn bản được gọi là quá trình soạn thảo (hay biên tập).
- Khi muốn sửa một tài liệu đã có sẵn, bạn có thể mở từ menu.



- Hoặc dùng phím tắt **Ctrl+O**.

Biên tập tài liệu



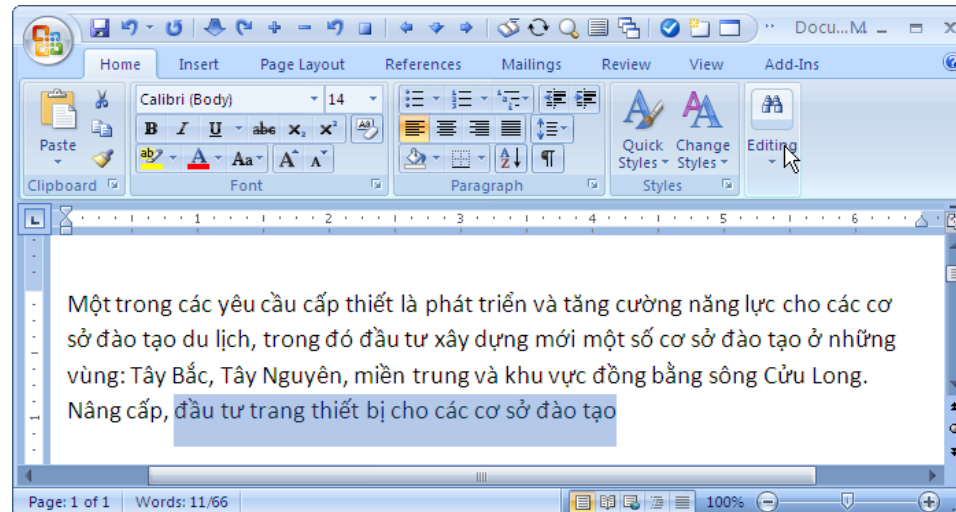


Khi tài liệu được mở, bạn có thể chèn văn bản ở bất cứ vị trí nào trong tài liệu. Khi cần chèn văn bản, bạn cần đặt con trỏ tại vị trí đó. Bạn không chỉ thêm được từ hay câu, mà có thể chèn cả đoạn văn bản.

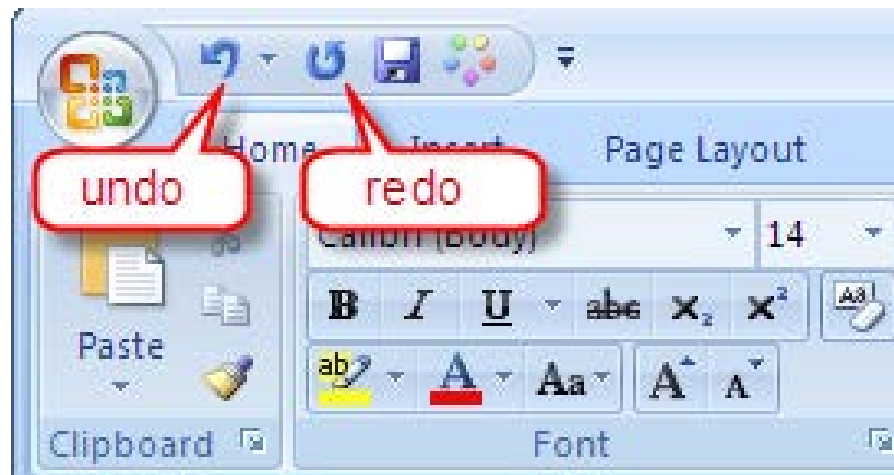
- Nhấn các phím mũi tên để dịch chuyển con trỏ lên xuống, sang trái phải.
- Nhấn phím **Home** để về đầu dòng, phím **End** để về cuối dòng, phím **Page Up** để chuyển lên trang trên, **Page Down** để chuyển xuống trang dưới.
- Muốn xóa ký tự, đặt con trỏ tại vị trí cần xóa, nhấn phím **Backspace** để xóa ký tự trái, nhấn phím **Delete** để xóa ký tự phải.



- Để xóa từ, câu hay đoạn, bạn cần bôi đen đối tượng và nhấn **Delete**.
- Bôi đen có thể tiến hành bằng một số cách:
 - Nhấn trái chuột và kéo từ đầu đến cuối văn bản cần bôi đen.
 - Nhấn đúp chuột vào một từ để bôi đen từ, nhấn thêm lần nữa để bôi đen cả đoạn.
 - Kéo chuột trái ra ngoài lề trái và nhấn vào dòng để bôi đen dòng.

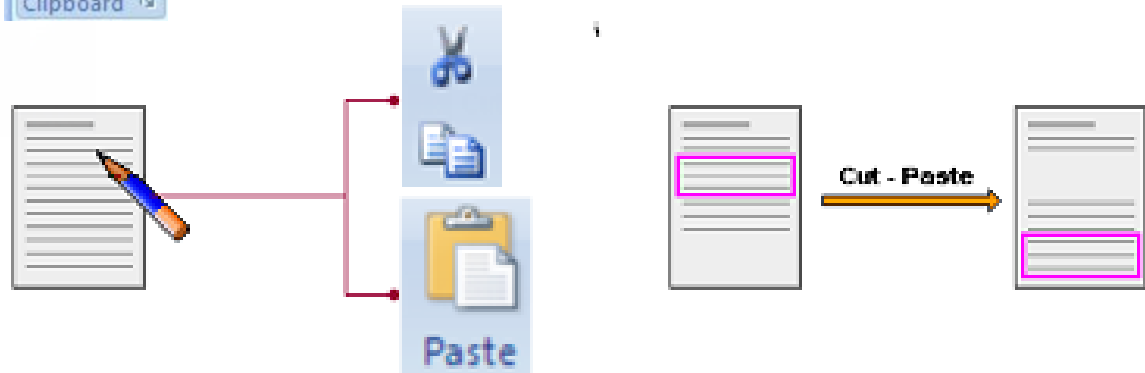
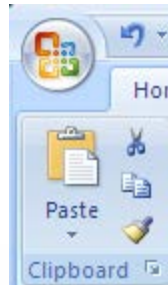


- Word là công cụ tuyệt vời, nếu lỡ gõ nhầm thì bạn không phải xóa đi gõ lại, chỉ cần nhấn vào biểu tượng undo.
 - Undo: hủy thao tác vừa tiến hành.
 - Redo: thực hiện lại thao tác vừa bị undo.
- Bạn có thể nhấn Undo hoặc Redo nhiều lần liên tiếp.



Thao tác Copy/Cut/Paste

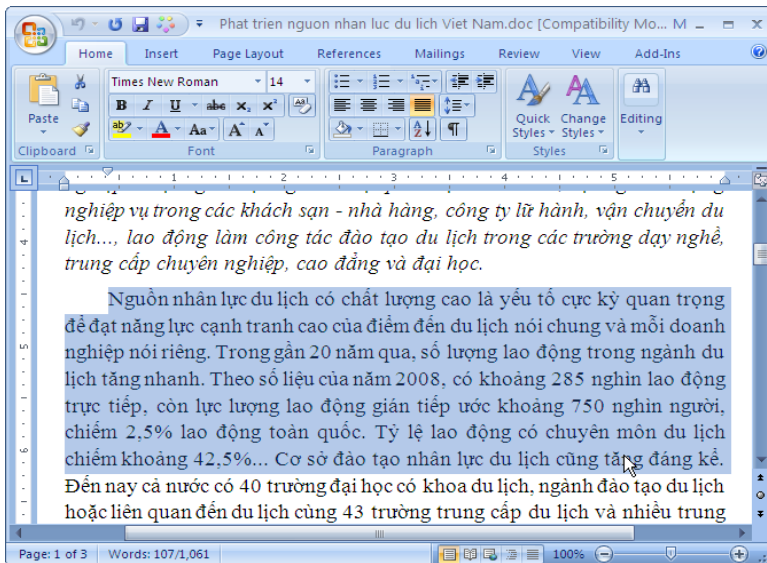
- Word cung cấp tính năng sao chép (copy), cắt (cut), dán (paste) văn bản giúp nhân bản hay thay đổi vị trí văn bản.
- Trước khi copy hay cut, cần bôi đen đoạn văn bản.
- Người ta thường dùng phím tắt cho những thao tác này:
 - Copy: **Ctrl+C**
 - Cut: **Ctrl+X**
 - Paste: **Ctrl+V**



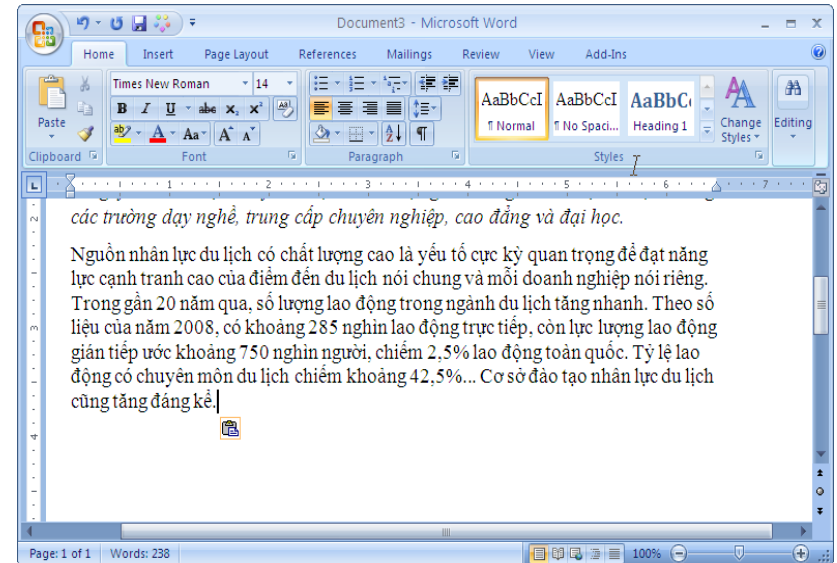
Copy nội dung từ tài liệu khác

- Nếu muốn copy hay cut nội dung từ tài liệu này sang tài liệu khác, hãy copy/cut ở tài liệu đầu tiên, rồi mở tài liệu thứ hai và paste vào vị trí mong muốn.

Mở tài liệu đầu tiên và copy

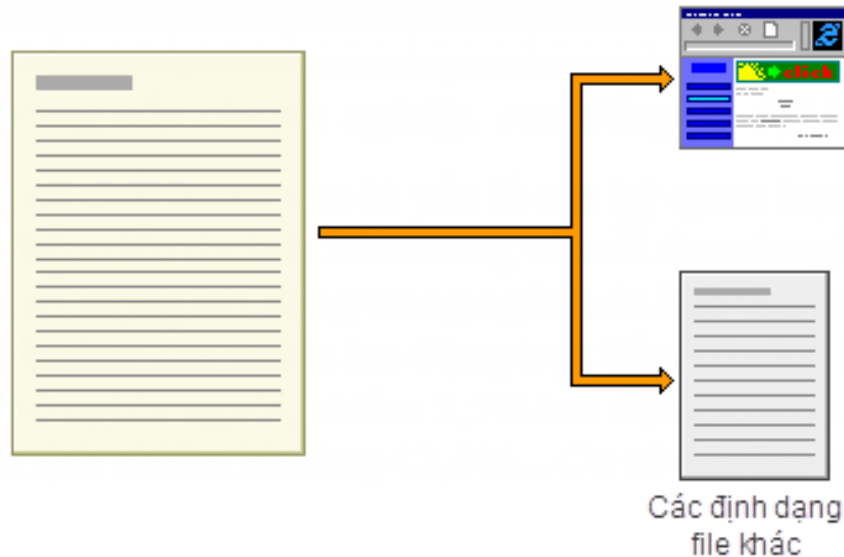


Dán vào tài liệu thứ hai



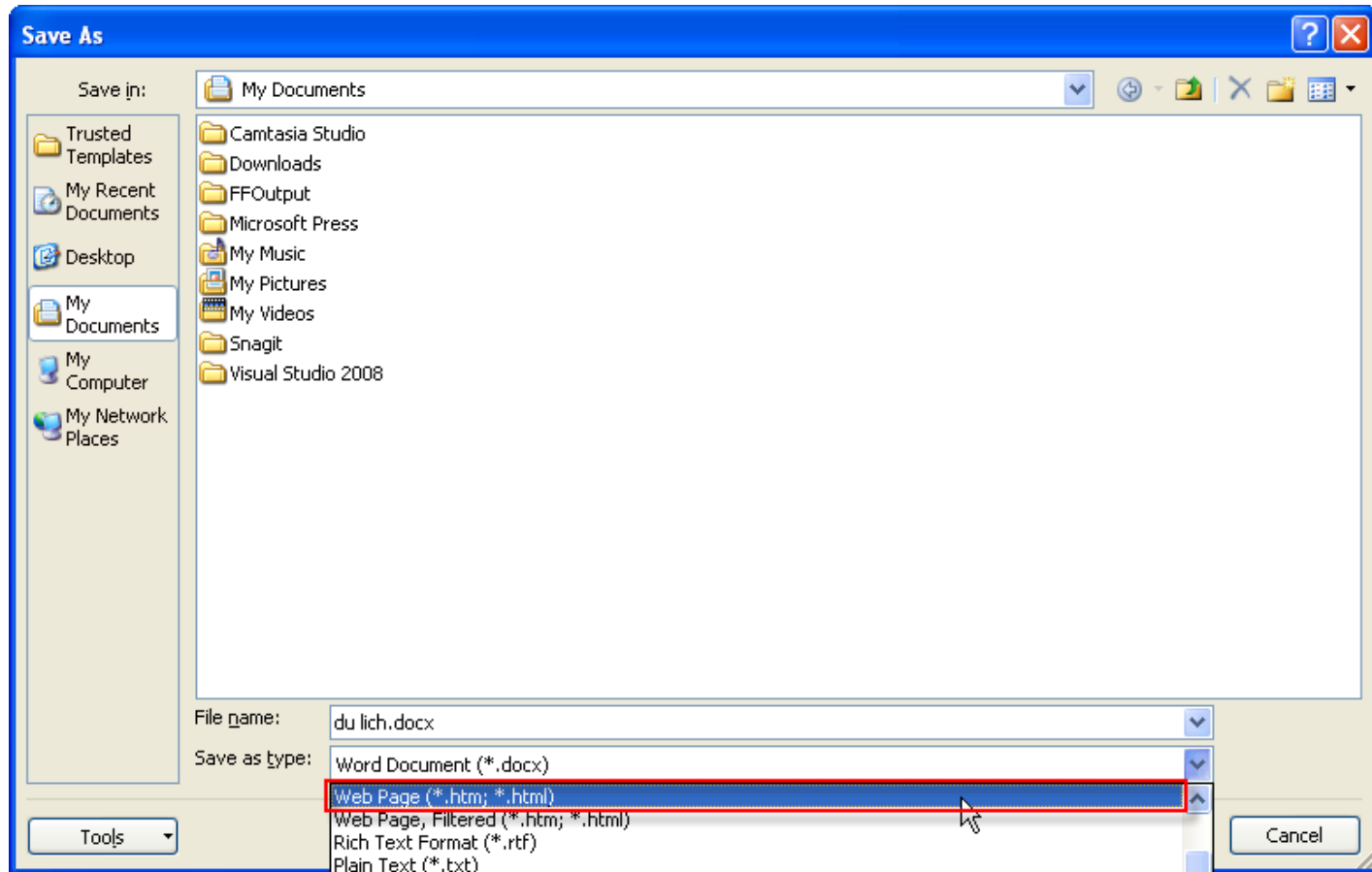
Lưu tài liệu thành định dạng file khác

- Tài liệu sau khi tạo trên Word có thể xuất thành nhiều kiểu định dạng file khác.
- Ví dụ: nếu cần đưa lên mạng thì xuất thành trang web, nếu cần làm tài liệu chỉ đọc (không cho thay đổi trực tiếp) thì xuất thành PDF.



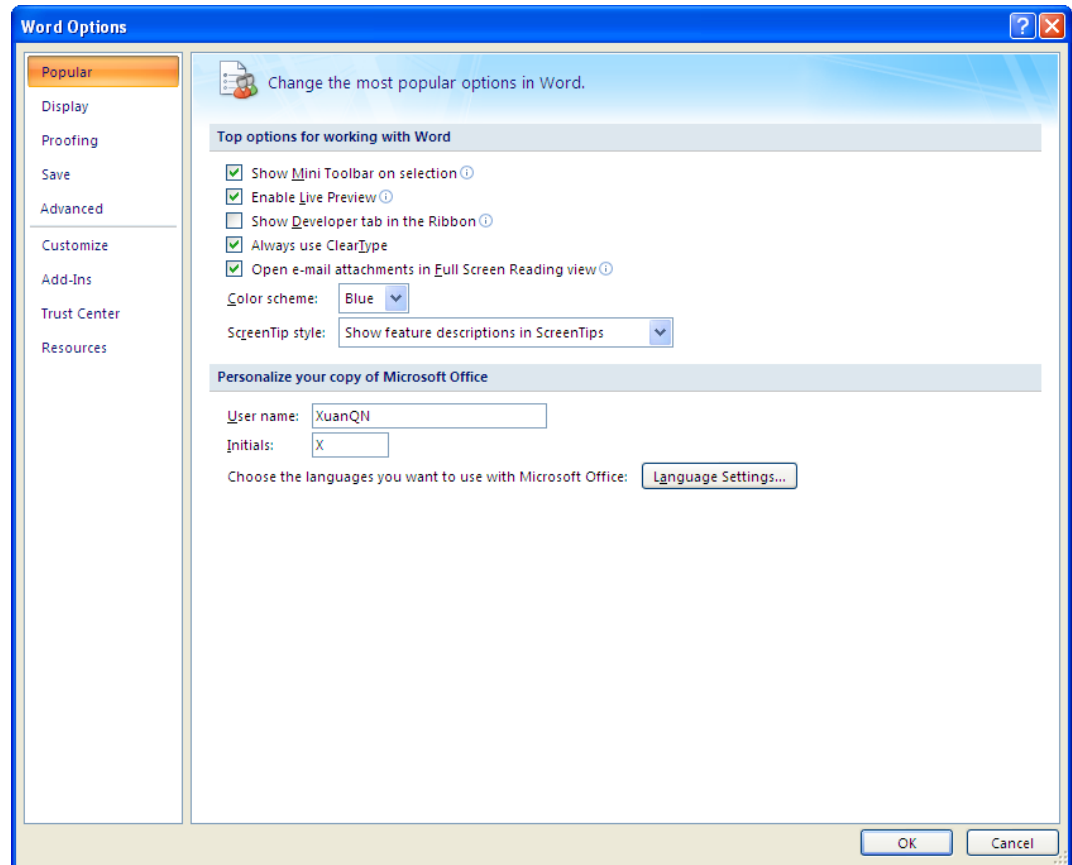
- Có một số định dạng tài liệu thường được sử dụng để lưu tài liệu trong Word. Mỗi loại định dạng có ý nghĩa khác nhau như được mô tả dưới đây:
 - **Rich Text Format (RTF)**: kiểu file chứa văn bản có định dạng, cho phép mở trên các chương trình xử lý văn bản khác.
 - **Plain Text**: kiểu file chứa văn bản không có định dạng, có thể mở trên bất cứ trình soạn thảo văn bản nào.
 - **Web Page**: định dạng trang web, có thể mở trên trình duyệt.
 - **Word 97-2003**: phiên bản tài liệu Word cũ, đuôi file .doc (nên sử dụng)
 - **PDF**: định dạng file của hãng Adobe, có thể mở trên Acrobat Reader.
 - **Word Template**: định dạng tài liệu mẫu, dùng để phái sinh ra các tài liệu khác.
 - **OpenDocument**: định dạng file của bộ văn bản miễn phí OpenOffice.

Ví dụ lưu tài liệu thành dạng trang web



Thay đổi các tùy chọn

- Khi được lưu, tài liệu sẽ tự động lưu thông tin về người đã tạo ra tài liệu.
- Có thể thay đổi thông tin về người tạo, bằng cách thay đổi trong Options.



Các công cụ khác

Find



Spelling Checker



Template



Word Help



- Công cụ Tìm kiếm thay thế (**Find and Replace**) – được sử dụng để tìm kiếm và thay thế nội dung trong tài liệu.
- Công cụ Kiểm tra chính tả (**Spelling Checker**) – được sử dụng để phát hiện và sửa lỗi chính tả, ngữ pháp tiếng Anh.
- **Template** – được sử dụng để tạo tài liệu dựa trên tài liệu định nghĩa sẵn.
- **Word Help**: công cụ trợ giúp.

- Tạo các tài liệu theo phong cách chuyên nghiệp.
- Giảm thời gian định dạng văn bản.



- Truyền thông hiệu quả với đồ họa mức cao.
Những tính năng biểu đồ và sơ đồ mới gồm có hiệu ứng ba chiều, chiếu sáng, bóng và các hiệu ứng khác.

- Chia sẻ tài liệu một cách dễ dàng.
- Cho phép so sánh nhanh chóng hai phiên bản của một tài liệu.
- Thêm chữ ký số hoặc dòng chữ ký trong các tài liệu.
- Tìm và xóa bỏ thông tin cá nhân và siêu dữ kiện ẩn trong tài liệu.
- Chuyển đổi tài liệu Word sang định dạng PDF hoặc XPS.

- Giảm kích thước file và tăng sự khôi phục.
- Kết nối các tài liệu của bạn với thông tin doanh nghiệp.
- Quản lý thuộc tính tài liệu trong Document Information Panel.
- Khôi phục từ các vấn đề xảy ra với máy tính.
- Khôi phục chương trình.

Phân biệt đoạn và chuỗi

- Cần phân biệt rất rõ giữa **đoạn** văn bản và **chuỗi** văn bản. Các đoạn văn bản được phân cách với nhau bởi dấu Enter.
- Khi soạn thảo, thao tác nhấn **Enter** sẽ tạo ra một đoạn mới, nhấn **Shift+Enter** sẽ tạo ra một dòng mới nhưng vẫn thuộc cùng đoạn văn bản.
- Nhiều thuộc tính định dạng chỉ có thể tác động lên cả đoạn văn bản, chứ không thể tác động lên chuỗi (ví dụ thuộc tính căn lề).

Phát triển nguồn nhân lực du lịch là những hoạt động nhằm tăng cường số lượng và nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc của lực lượng lao động đang và sẽ làm việc trực tiếp trong ngành du lịch, bao gồm: lao động thuộc các cơ quan quản lý nhà nước về du lịch và các đơn vị sự nghiệp trong ngành từ trung ương đến địa phương, lao động trong các doanh nghiệp du lịch gồm đội ngũ cán bộ quản trị kinh doanh, đội ngũ lao động nghiệp vụ trong các khách sạn - nhà hàng, công ty lữ hành, vận chuyển du lịch..., lao động làm công tác đào tạo du lịch trong các trường dạy nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học.

Nguồn nhân lực du lịch có chất lượng cao là yếu tố cực kỳ quan trọng để đạt năng lực cạnh tranh cao của điểm đến du lịch nói chung và mỗi doanh nghiệp du lịch nói riêng. Trong năm qua, số lượng lao động trong ngành du lịch tiếp tục tăng. Theo số liệu năm 2008, có khoảng 285 nghìn lao động trực tiếp, 1,5 triệu lao động gián tiếp, tức khoảng 750 nghìn người, chiếm 2,5% lao động toàn quốc. Tỷ lệ lao động có chuyên môn du lịch chiếm khoảng 42,5%... Cơ sở đào tạo nhân lực du lịch

- ❖ Gõ nội dung văn bản.
- ❖ Chú ý đúng chính tả
- ❖ Lưu ý trong việc sử dụng phím Enter
- ❖ Lưu ý đặt dấu chấm câu

Thực hiện bài thực hành trên máy

- ❖ Bài tập 1.1
- ❖ Bài tập 1.2
- ❖ Bài tập 1.3
- ❖ Bài tập 1.4

- ICDL là chứng chỉ quốc tế về kỹ năng sử dụng máy tính cá nhân, được cấp bởi tổ chức ICDL.
- Các công cụ cần thiết hỗ trợ việc soạn thảo văn bản:
 - Kiểu bàn phím trên hệ điều hành.
 - Bộ gõ.
 - Bộ font & bảng mã.
 - Trình soạn thảo văn bản.
- Để soạn thảo với tiếng Việt, cần có font và bộ gõ tiếng Việt.

- **Soạn thảo văn bản** là công việc tạo ra các tài liệu dạng văn bản. Các phần mềm soạn thảo văn bản (MS Word, NotePad, Google Docs...) hỗ trợ công việc này.
- Open Office là phần mềm soạn thảo dạng desktop miễn phí, Google Docs là phần mềm soạn thảo dạng online miễn phí.

XIN CẢM ƠN!