


Hình 2.8: Hộp thoại Page Setup.


## 7. XEM MẪU TOÀN BỘ TÀI LIỆU (PRINT PREVIEW)


Chọn menu > File > Print Preview... hoặc nhấn nút  (Print Preview) trên thanh công cụ. Lúc đó, Word sẽ chuyển cửa sổ thành chế độ nhìn mẫu và xuất hiện:





 : In.


 : (Magnifier) Tắt/bật sửa chữa.

 : Chế độ xem mẫu một trang.

 : Chế độ xem mẫu nhiều trang; muốn bỏ trí thì kéo chuột từ phím này và qua đó sắp xếp các trang xem mẫu.

 : Bật/tắt chế độ xem có thước.


 : Shrinking to Fit: thu lại cho vừa; nếu tài liệu dài và trang cuối cùng chỉ có ít, thì ta có thể nhấn nút này để thu tài liệu lại, dồn phần thừa đó lên các trang trên.

 : Xem đầy màn hình.

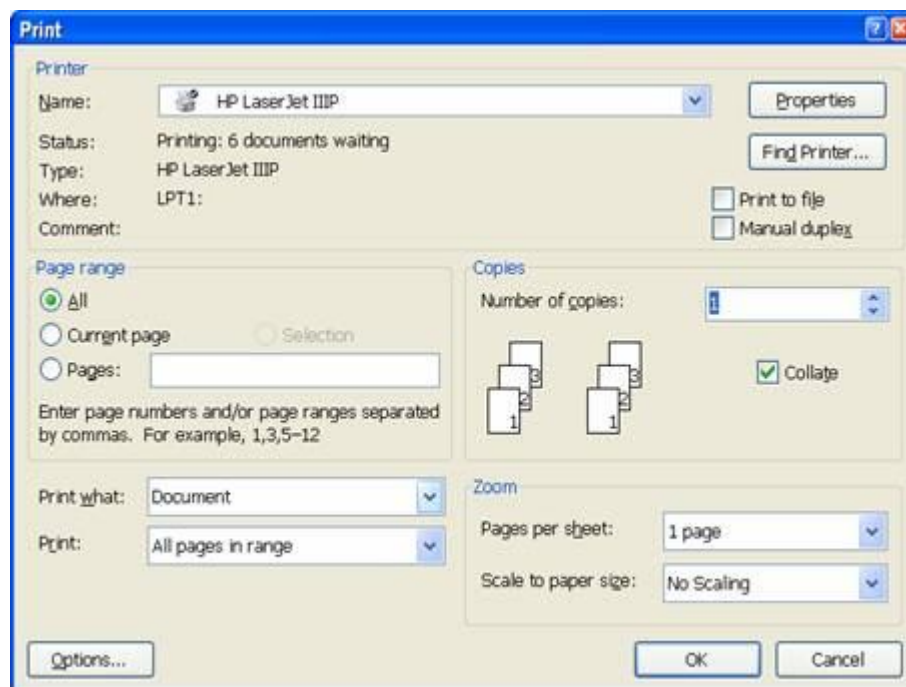
**Close**: Đóng và trở về chế độ soạn thảo bình thường.

Xem mẫu là lúc Word cho ta một cái nhìn toàn cảnh của tài liệu. Nếu chúng thấy chưa được thì quay trở lại chế độ soạn thảo bình thường để chỉnh sửa lại như ý muốn.

## 8. CÁC CHẾ ĐỘ IN

*Cách 1:* Nhấn vào nút  (Print) trên thanh công cụ thì toàn bộ tài liệu sẽ được in ra. Cách làm này sẽ không cho phép chỉnh sửa các tùy chọn trước khi in.

*Cách 2:* Chọn menu > File > Print ..., lúc đó Word sẽ cho xuất hiện một hộp thoại sau:



**Hình 2.9:** Hộp thoại Print.

Có các mục sau:

Printer: Tên máy in.

Page Range: Chỉ định các trang cần in, có các tùy chọn:

All: In toàn bộ các trang.

Current Page: Chỉ in trang hiện hành.

Pages: Chỉ định các trang cần in; liệt kê các trang, hoặc một dãy liên tục các trang, ví dụ: 1, 3, 5–8, 10.

Number of copies: Số các bản sao.

## CÂU HỎI LƯỢNG GIÁ

1. Khoanh tròn những mệnh đề đúng.

- a) Chỉ có thể khởi động Word từ menu của hệ thống.
- b) Có thể khởi động Word từ biểu tượng trên Desktop.
- c) Có thể khởi động Word từ Windows Explorer.
- d) Chỉ có thể khởi động Word từ biểu tượng ShortCut trên thanh Task bar.

2. Khoanh tròn những mệnh đề đúng.

- a) Khi nhấn phím Enter, là kết thúc một đoạn văn bản.
- b) Khi xuống dòng, là kết thúc một đoạn văn bản.
- c) Khi gõ dấu chấm (.), là kết thúc một đoạn văn bản.

- d) Khi nhấn tổ hợp phím Alt + Enter, là kết thúc một đoạn văn bản.
3. Để định dạng đánh số tự động cho đoạn văn bản, chọn thao tác nào sau:
- Chọn menu Format > Bullets and Numbering.
  - Chọn menu Format > Border and Shading.
  - Chọn menu Format > Paragraph.
  - Chọn menu Format > Font.

## BÀI TẬP VÀ THỰC HÀNH

**Bài 2.1.** Soạn thảo văn bản và định dạng tương tự:

### **Ăn để ngừa stress**

Một chế độ ăn uống phù hợp sẽ bù thêm cho cơ thể những chất bị tiêu hao nhiều trong trạng thái stress (vitamin C, B, Mg, Zn), giúp bạn thoát khỏi trạng thái mệt mỏi. Vì vậy, những người có cuộc sống căng thẳng, bận rộn... nên ăn thực phẩm chứa các chất này.

Vitamin C có trong tất cả các loại rau, trái cây, đặc biệt là hành tươi, cải bắp, rau ngót, ớt ngọt, cà chua, cam, táo, chanh leo.

Vitamin nhóm B dồi dào trong ngũ cốc, bánh mì đen, gạo lứt, lạc, gan động vật, thịt nạc, cá, bí đỏ, đồ uống lên men.

Vitamin E có nhiều trong dầu thực vật, giá đỗ, mầm thóc.

Magiê hiện diện trong thịt nạc, sữa, kê, khoai lang, đậu nành, rau có màu sẫm, cà rốt, bưởi.

Kẽm có trong thịt nạc, hải sản, lòng đỏ trứng, thịt trai, thịt sò, rau ngót, tỏi ta.

Ngoài ra, trong trạng thái stress, cơ thể cần cần các chất tạo thích nghi như sâm, chè xanh, mạch nha... Một số thực phẩm có chất tác dụng giống morphin và endorphine, giúp cơ thể giải tỏa trạng thái căng thẳng, sầu uất. Đó là cần tây, cải bắp, xà lách, sữa, chuối, chocolate...

**Bài 2.2.** Soạn thảo văn bản và định dạng tương tự:

## Người hút thuốc có nguy cơ giảm sút trí nhớ cao

Nghiên cứu của các nhà khoa học Hà Lan công bố mới đây cho biết, những người hút thuốc có nguy cơ mắc bệnh Alzheimer và các triệu chứng khác của bệnh giảm trí nhớ nhiều hơn đối tượng đã bỏ thuốc hoặc không hút thuốc.

Tiến sĩ Monique Breteler và cộng sự ở Trung tâm Y khoa Erasmus (Rotterdam, Hà Lan) phát hiện, những người hút thuốc ở độ tuổi lớn hơn 55 có nguy cơ mắc bệnh giảm sút trí nhớ cao hơn 50 % so với người bình thường không hút thuốc.

Công bố trên tạp chí Thần kinh học, bà Breteler và đồng nghiệp cho biết, họ đã theo dõi gần 7.000 người ở độ tuổi 55 và cao hơn trong khoảng trung bình bảy năm. Qua thời gian đó, 706 người trong số họ mắc bệnh suy giảm trí nhớ.

Một loại gen được nhiều người biết có thể làm tăng nguy cơ mắc bệnh suy giảm trí nhớ là apolipoprotein E4 (APOE4). Hút thuốc không tác động đến nguy cơ mắc bệnh Alzheimer ở những người mang gen APOE4. Nhưng những người không có gen này có nguy cơ mắc bệnh Alzheimer cao hơn 70% nếu hút thuốc.

Tiến sĩ Breteler cho biết, hút thuốc có thể gây nên những đột quỵ nhỏ, chuyển thành tổn hại não và gây nên bệnh giảm sút trí nhớ. Bà cũng cho biết, hút thuốc làm tăng nguy cơ mắc bệnh mạch não có liên quan đến bệnh giảm sút trí nhớ.

Một tác hại khác là, do trải qua chúng căng thẳng oxy hoá (quá trình trong đó các phản ứng hoá học làm tổn hại ADN), những người hút thuốc có thể bị phá huỷ các tế bào trong mạch máu, dẫn đến xơ cứng động mạch. Những người nghiện thuốc phải chịu căng thẳng oxy hoá nhiều hơn người không hút thuốc, và người ta cũng phát hiện thấy hiện tượng căng thẳng này gia tăng trong bệnh Alzheimer. (Theo 24h.com.vn)

**Bài 2.3.** Soạn thảo văn bản và định dạng tương tự

## ***Cà rốt, rau củ giàu chất kháng oxy hoá***

Củ cà rốt dài nhỏ, nạc màu cam, khá phổ biến trên thế giới. Củ cà rốt tuy rẻ nhưng rất bổ dưỡng, màu cam là do chất Beta Caroten, lại giàu chất kháng oxy hoá. Sắc tố này ức chế một phần các gốc tự do của tia cực tím (UV) của ánh sáng mặt trời, giảm bớt nguy cơ bị cháy nắng.

### **Cà rốt giúp chống ung thư**

Những người không sử dụng thuốc lá, nếu thường xuyên dùng cà rốt, có thể giảm nguy cơ mắc ung thư phổi đến 40%. Phụ nữ dùng cà rốt 2 lần trong tuần có thể giảm nguy cơ ung thư vú đến 46%. Theo một nghiên cứu của Mỹ, cà rốt ngăn ngừa được ung thư là nhờ Beta Caroten, tiền sinh tố A.

Tuy nhiên đối với người lạm dụng thuốc lá, bổ sung Beta Caroten làm tăng nguy cơ bị ung thư phổi.

### **Cà rốt làm sáng mắt**

Cà rốt chứa Beta Caroten, nguồn sinh tố A, giúp thấy rõ hơn vào ban đêm. Khi cơ thể cần Beta Caroten được biến đổi thành Retinol hay Vitamin ở thành ruột (1 phần tử Beta Caroten sẽ cho 2 phần tử Vitamin A). Beta Caroten thừa được tích trữ ở mô dưới da.

### **Cà rốt bảo vệ tim mạch**

Cà rốt tăng cường sự loại trừ Cholesterol qua đường tiêu hoá và cải thiện sự tuần hoàn các lipoprotein. Cà rốt làm giảm sự oxy hoá các chất béo, giảm nguy cơ xuất hiện các mảng ở động mạch cũng như giảm nguy cơ bị chứng xơ vữa động mạch. Cà rốt có chứa các chất xơ hoà tan, các chất kháng oxy hoá (Beta Caroten) và khoáng chất như kali. Tất cả các yếu tố này góp phần bảo vệ tim mạch.

*(Theo Thuốc và sức khoẻ – số 311)*

**Bài 2.4.** Soạn thảo văn bản và định dạng tương tự:

## **Nhiễm khuẩn hô hấp cấp tính ở trẻ em**

Những biểu hiện trẻ bị bệnh nặng hoặc rất nặng:

- \*1>> Trẻ bỏ bú hoặc không uống được.
- \*2>> Trẻ thở có tiếng rít hoặc khò khè.
- \*3>> Trẻ biểu hiện co giật hoặc tím tái.
- \*4>> Trẻ có dấu hiệu suy dinh dưỡng nặng.

**Bài 2.5.** Soạn thảo văn bản và định dạng tương tự:

- ❖ Hiện nay có 21.000 trẻ em mồ côi và 300 trẻ cơ nhỡ được nuôi tại cộng đồng.
- ❖ 3.960 trẻ mồ côi và 782 trẻ lang thang được nuôi tại các trung tâm bảo trợ xã hội.
- ❖ Trẻ lang thang phạm tội chiếm 14,5% tổng số các vụ phạm tội và 12-15% trẻ lang

thang.

- ❖ Từ năm 1992-1996, Hội liên hiệp phụ nữ các cấp đã giúp gần 200.000 trẻ em bỏ học trở lại trường và hơn 300.000 trẻ khó khăn ở cộng đồng.

### Bài 3

## BẢNG BIỂU

#### MỤC TIÊU

1. Tạo được bảng và thực hiện được các thao tác trên bảng.
2. Thực hiện được thao tác trộn văn bản Mail Merge.

Có thể sử dụng bảng thay cho cách dùng tab, chia theo cột, dòng và chúng có thể chứa số, văn bản hoặc đồ họa. Bảng còn được dùng để trình bày các đoạn văn bản nằm cạnh nhau theo chiều ngang hoặc chiều dọc, hoặc là để đặt văn bản bên cạnh đồ họa. Ngoài ra, có thể dùng bảng để trình bày các bài viết như trên báo, chia theo cột và văn bản trôi theo kiểu hết một cột, xong lại tiếp từ đầu cột bên cạnh.

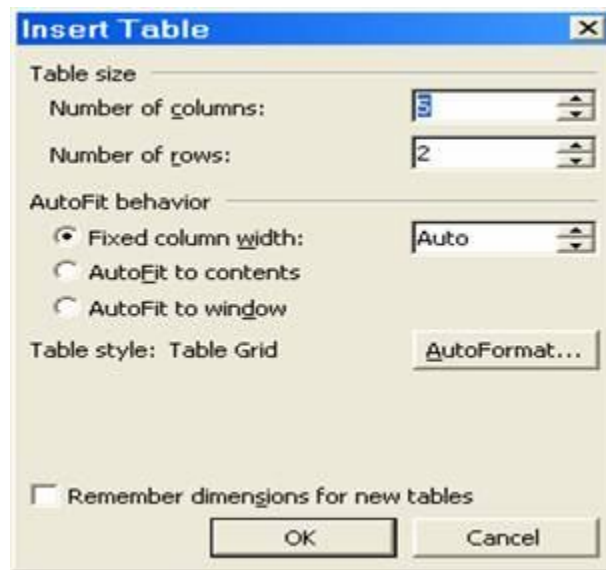
Bảng gồm nhiều hàng và nhiều cột. Giao của hàng và cột là ô. Các ô có thể chứa văn bản hoặc đồ họa. Trong mỗi ô, văn bản cũng được định dạng như trong một trang văn bản, xem các cạnh của ô như là các lề.

	Văn bản trong một ô cũng như trong một tài liệu	
--	---	--

Có thể tạo mới bảng ngay từ đầu và điền vào các ô trống hoặc có thể chuyển đổi các đoạn văn bản thành các ô trong một bảng. Sau khi đã tạo bảng, có thể thay đổi bảng rất nhiều cách: thêm, bớt các dòng, các cột, chỉnh độ rộng của cột, sắp xếp văn bản theo vần ABC hoặc thêm dòng kẻ hay làm hoa văn nền các ô.

#### 1. TẠO BẢNG VỚI CÁC CỘT CÓ ĐỘ RỘNG BẰNG NHAU

- Đặt con trỏ vào vị trí muốn tạo bảng.
- Chọn menu Table > Insert > Table ..., Word sẽ cho xuất hiện hộp thoại:




Hình 3.1: Hộp thoại Insert Table.

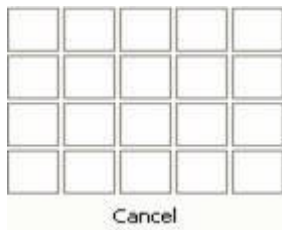
Có các mục sau:

+ Table size:	Kích thước bảng.
Number of Columns:	Số các cột.
Number of Rows:	Số các dòng.
+ AutoFit behavior:	Cơ chế tự động điều chỉnh.
Fixed column width:	Độ rộng cột cố định.
AutoFit to contents:	Tự điều chỉnh với nội dung.
AutoFit to window:	Tự điều chỉnh với lề văn bản.
Remember dimensions for new tables:	Đặt mặc định cho các bảng mới.

Cách làm trên cho phép ta đưa vào độ rộng chính xác của cột, đồng thời chúng ta cũng có thể theo hướng dẫn mà tạo ra các bảng theo mẫu định trước hoặc theo dạng thức định trước.

Có một cách làm khác khá trực quan, dùng nút  (Insert table) trên thanh công cụ Standard.

- Đặt con trỏ văn bản vào vị trí mà ta muốn tạo ra bảng.
- Nhấn vào nút tạo bảng  (Insert table).



một lưới xuất hiện ở dưới nút vừa nhấn.

- Nhấn và giữ chuột trái kéo qua lưới, đồng thời xác định số cột và số dòng ta muốn tạo ra, sau đó thả chuột.

Word sẽ tự động đặt con trỏ văn bản vào ô thứ nhất của bảng (góc trái trên).

### 1.1. Soạn thảo văn bản ở trong một bảng



Để thực thi	Nhấn
Tạo một đoạn mới	ENTER
Nhảy đến ô tiếp theo	TAB
Nhảy về ô trước	SHIFT+TAB
Thêm một hàng mới ở cuối bảng	Nhấn TAB ở ô cuối cùng ở hàng cuối cùng
Sang trái, sang phải một ký tự	Dùng các ký tự ←, →
Đi lên, đi xuống một hàng	Dùng các ký tự ↑, ↓

**Chú ý:** Nếu bảng được tạo ra tại điểm đầu tiên của tài liệu mà ta lại muốn chèn đoạn văn bản trước bảng này thì đặt con trỏ văn bản vào ô đầu tiên và nhấn Enter.

Muốn chọn khối là một ô hoặc nhiều ô của bảng thì dùng con trỏ chuột kéo một hoặc nhiều ô của bảng để chọn (bôi đen).

Muốn chèn một dấu Tab vào trong một ô thì nhấn tổ hợp phím Ctrl+Tab.

### 1.2. Xóa văn bản trong một bảng

Mục tiêu xóa	Thao tác
Văn bản trong một ô	Chọn văn bản, xong nhấn phím BackSpace hoặc Del.
Xóa nội dung một hàng	Chọn khối các ô của hàng và nhấn phím Del.
Xóa hàng	Chọn tất cả các ô của dòng kể cả ký hiệu báo hết hàng của bảng và chọn menu Edit > Cut.
Xóa nội dung một cột	Chọn các ô trong cột đó, rồi nhấn phím Del.
Xóa cột	Chọn cả cột và chọn menu Edit > Cut.

### 1.3. Chuyển đổi văn bản sang bảng

- Trong văn bản ta chuyển đổi, cần có các ký tự phân cách. Nếu chưa, thì ta phải thêm vào trước khi chuyển đổi.

Mục tiêu	Thêm
Tách nội dung giữa các ô trên một hàng	Thêm vào dấu phẩy (,) hoặc ký tự Tab,...
Báo hết hàng.	Nhấn Enter.

- Chọn khối văn bản cần chuyển đổi.
- Tiếp theo, ta có thể thực thi bằng hai cách:

Cách 1: Nhấn nút  (Insert table) trên thanh công cụ.

Cách 2: Chọn menu Table > Convert > Text to table..., xuất hiện hộp thoại sau:





**Hình 3.2:** Hộp thoại Convert Text to Table.

Có các mục sau:

Table size: Gõ số cột mà văn bản cần chuyển sang, số hàng để mặc định.

AutoFit behavior: Cơ chế tự động điều chỉnh bảng.

Separate text at: Chọn ký tự phân cách giữa các cột.

Nhấn OK để thực hiện.

#### 1.4. Chuyển đổi bảng sang văn bản

– Chọn bảng (bôi đen bảng).

– Chọn menu Table > Convert Table to Text..., Word sẽ cho xuất hiện hộp thoại:



**Hình 3.3:** Hộp thoại Convert Table to Text.

Chọn ký tự phân cách giữa các cột. Thông thường, ta để tùy chọn mặc định và nhấn OK.



## 2. THAY ĐỔI, CẬP NHẬT BẢNG

Sau khi đã có bảng, ta có thể thay đổi chúng, chi tiết có thể đến từng ô.

### 2.1. Chọn ô, dòng, cột

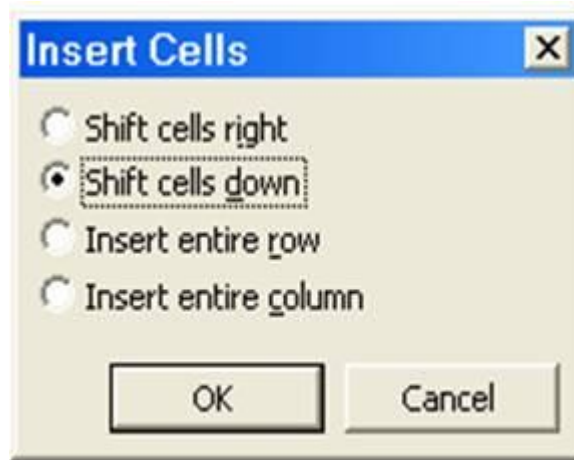
Ta dùng con trỏ chuột để thực thi các công việc này.

Chọn	Thực thi
Một ô	Nháy vào vật chọn ô. Vật chọn ô nằm sát lề trái của ô, phía trong ô. Khi ta đưa con trỏ chuột vào vật đó thì con trỏ chuột có hình dạng

	
Một hàng	Nháy chuột vào vệt chọn hàng. Vệt chọn hàng nằm phía sát trái của bảng, ngoài bảng. Khi ta đưa con trỏ chuột vào vệt đó thì con trỏ chuột có hình dạng  .
Một cột	Nháy chuột lên đường biên trên cùng của cột (phía ngoài cột. Lúc đưa con trỏ vào vị trí đó, thì con trỏ chuột có dạng hình mũi tên xuống ↓.
Nhiều ô, nhiều dòng hoặc nhiều cột	Kéo chuột qua các ô, hàng, cột. Hoặc nháy chuột vào ô, hàng, cột đầu, giữ phím Shift, xong nháy chuột sang một ô, hàng, cột khác.

## 2.2. Chèn ô, hàng, cột

### • Chèn ô



Hình 3.4: Hộp thoại Insert Cells.

Chọn các ô gần với ô ta định chèn. Chọn số ô bằng số ô muốn chèn.

- Chọn menu Table > Insert > Cells, Word cho xuất hiện hộp thoại:
- Các tùy chọn:

Mục tiêu	Chọn
Chèn phía trái các ô chọn	Shift Cells Right
Chèn phía trên các ô chọn	Shift Cells Down
Chèn một hoặc nhiều hàng	Insert Entire Row
Chèn một hoặc nhiều cột	Insert Entire Column

- Nhấn nút OK.

### • Chèn hàng

- Chọn một hoặc nhiều hàng phía dưới hàng muốn chèn. Số hàng chèn thêm vào bằng số hàng đã chọn.
- Chúng ta có các cách để chèn sau:
  - + Để con trỏ văn bản vào cuối hàng, phía ngoài bảng, rồi nhấn phím Enter.
  - + Chọn menu Table > Insert > Rows Above | Rows Below.

Word sẽ chèn các hàng lên phía trên / dưới các hàng đã chọn (bôi đen).