

Giới thiệu chung

❑ Microsoft Word là chương trình xử lý văn bản cao cấp trên nền hệ điều hành Windows chuyên dùng soạn thảo các loại văn bản, sách vở, tạp chí,...

❑ Chức năng:

- ❑ Nhập và lưu trữ văn bản

- ❑ Sửa đổi văn bản

- ❑ Trình bày văn bản

 - ✧ Định dạng kí tự

 - ✧ Định dạng đoạn văn bản

 - ✧ Định dạng trang văn bản

Một số chức năng nâng cao khác

Kiểm tra chính tả, gỡ tắt

Trộn thư...

Giao tiếp dữ liệu với các ứng dụng khác,
hỗ trợ nhiều loại định dạng
văn bản...

Khởi động và thoát khỏi Word

- **Khởi động Word**

- **Cách 1:**

- > Start

- > (All) Programs

- > Microsoft Office

- > Microsoft

- Office Word 2003

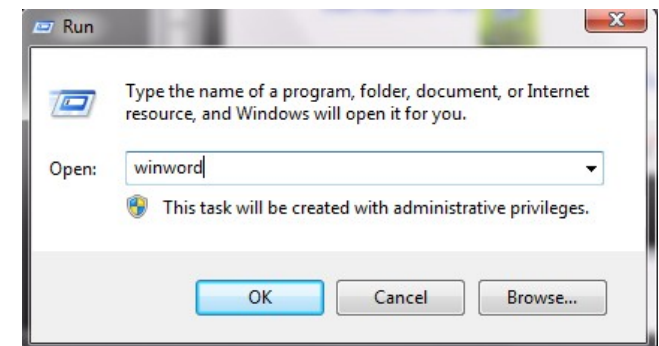
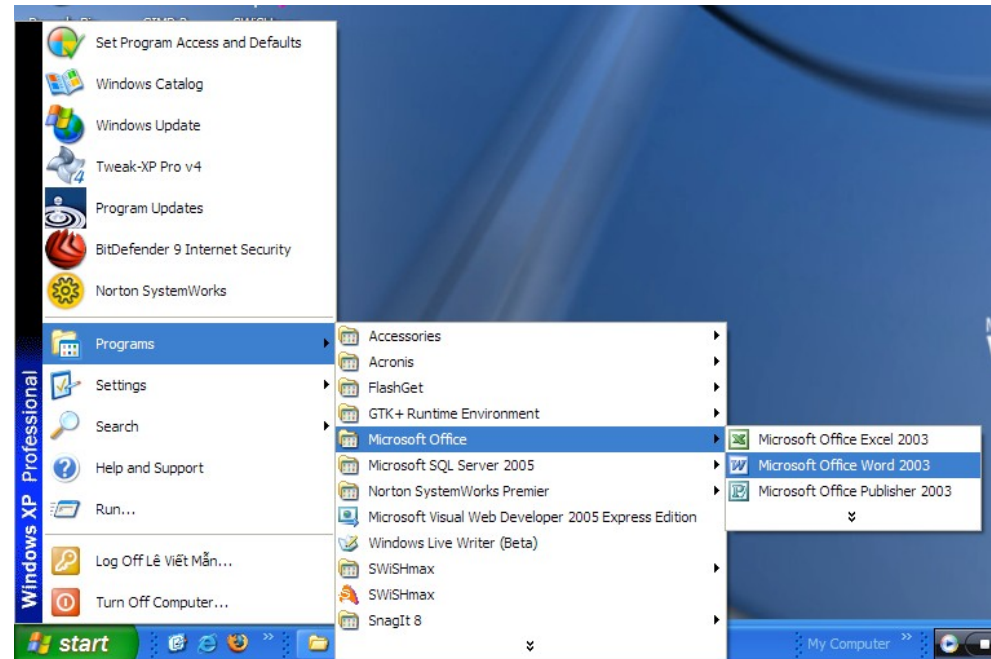
- **Cách 2:**

- Nháy đúp

- biểu tượng Word

- trên màn hình nền

- Cách 3: Gõ Winword trong hộp Run**

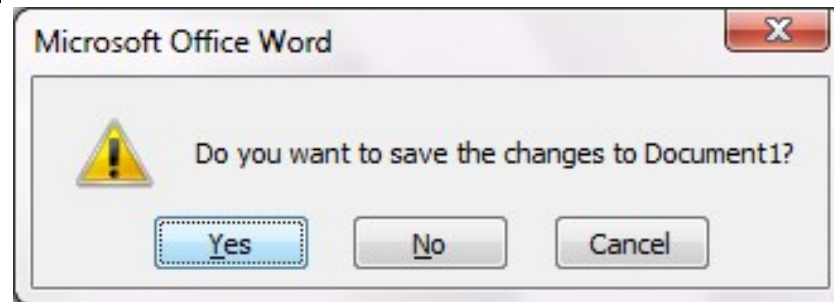


Khởi động và thoát khỏi Word

- **Thoát khỏi Word**

- **Cách 1:** -> (Close Window)
- **Cách 2:** -> File -> Exit
- **Cách 3:** Nhấn tổ hợp phím Alt + F4

Nếu tài liệu chưa được ghi lưu thì MS-Word sẽ hiển thị hộp thoại nhắc nhở ghi lưu tài liệu.

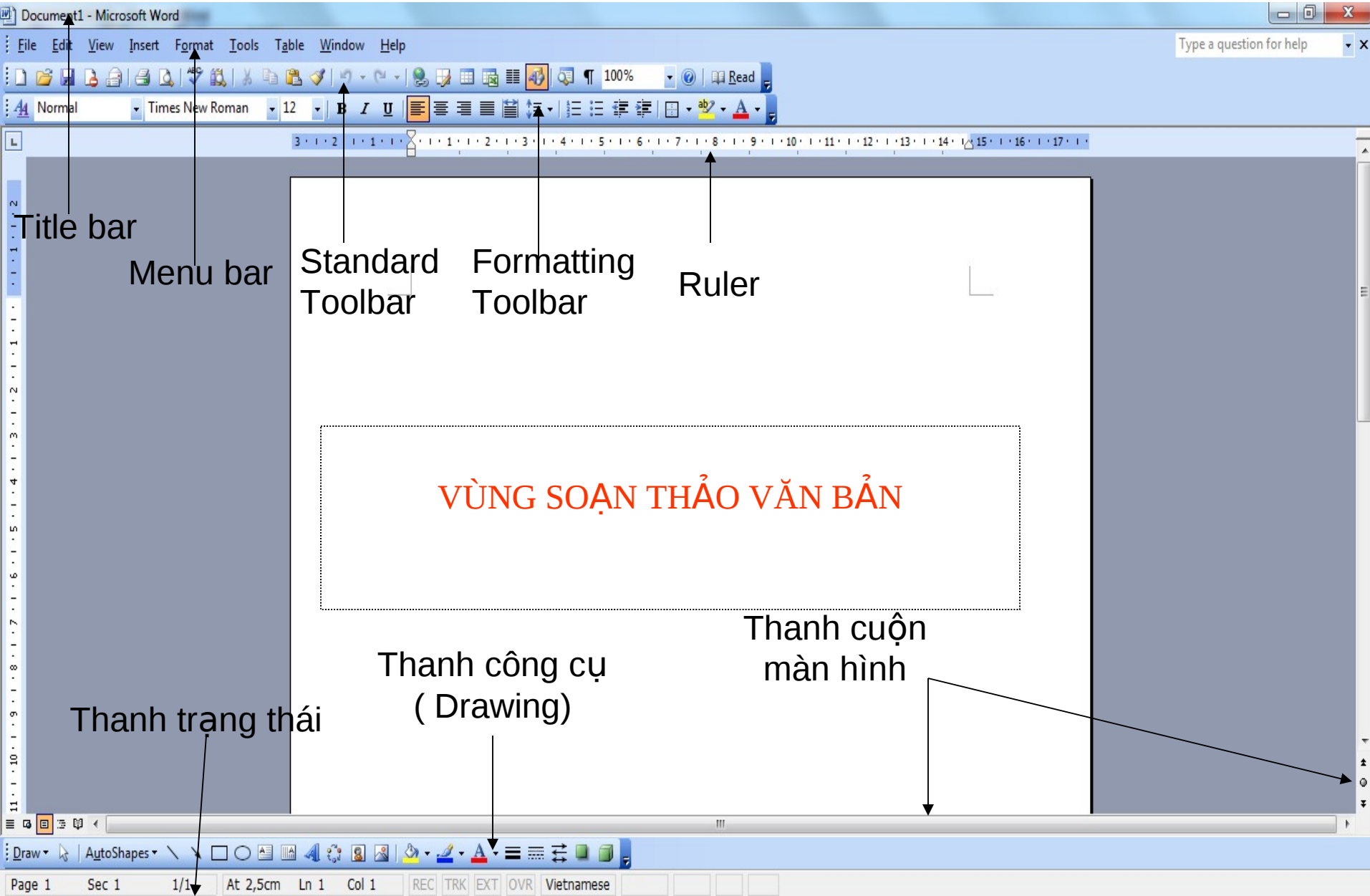


Nhấn **Yes:** Lưu và thoát khỏi Word


No : Không lưu và thoát khỏi Word

Cancel: Hủy bỏ lệnh đóng

Gioi thieu man hinh word



Làm thế nào để lưu một tài liệu lên đĩa?

- **Ta thực hiện theo các bước sau:**
- - Chọn lệnh **File/Save** (Hoặc nhấn **Ctrl-S**, )
- - Chọn ổ đĩa, thư mục chứa tập tin cần lưu
- - Gõ tên tập tin vào hộp **File name**
- - Nhấn nút **Tools** để đặt các tùy chọn và nhấn nút **OK**
- - Nhấn nút **Save** để lưu.

😊 Lưu file với tên khác:

Cách 1: Vào **File \ Save as...**

Cách 2: Nhấn phím **F12**

→ Chọn ổ đĩa (hoặc thư mục) chứa file cần lưu ở ô

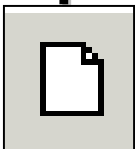
Save in

→ Nhập tên mới cần đặt ở ô **File name**

→ Chọn **Save**


Làm thế nào mở một tài liệu mới để soạn thảo?

- **Chọn một trong các cách sau:**
- - Chọn lệnh **File/New**
- - Nhấn phím **Ctrl-N**
- - Nhấp chuột trên biểu tượng **New** của thanh công cụ.

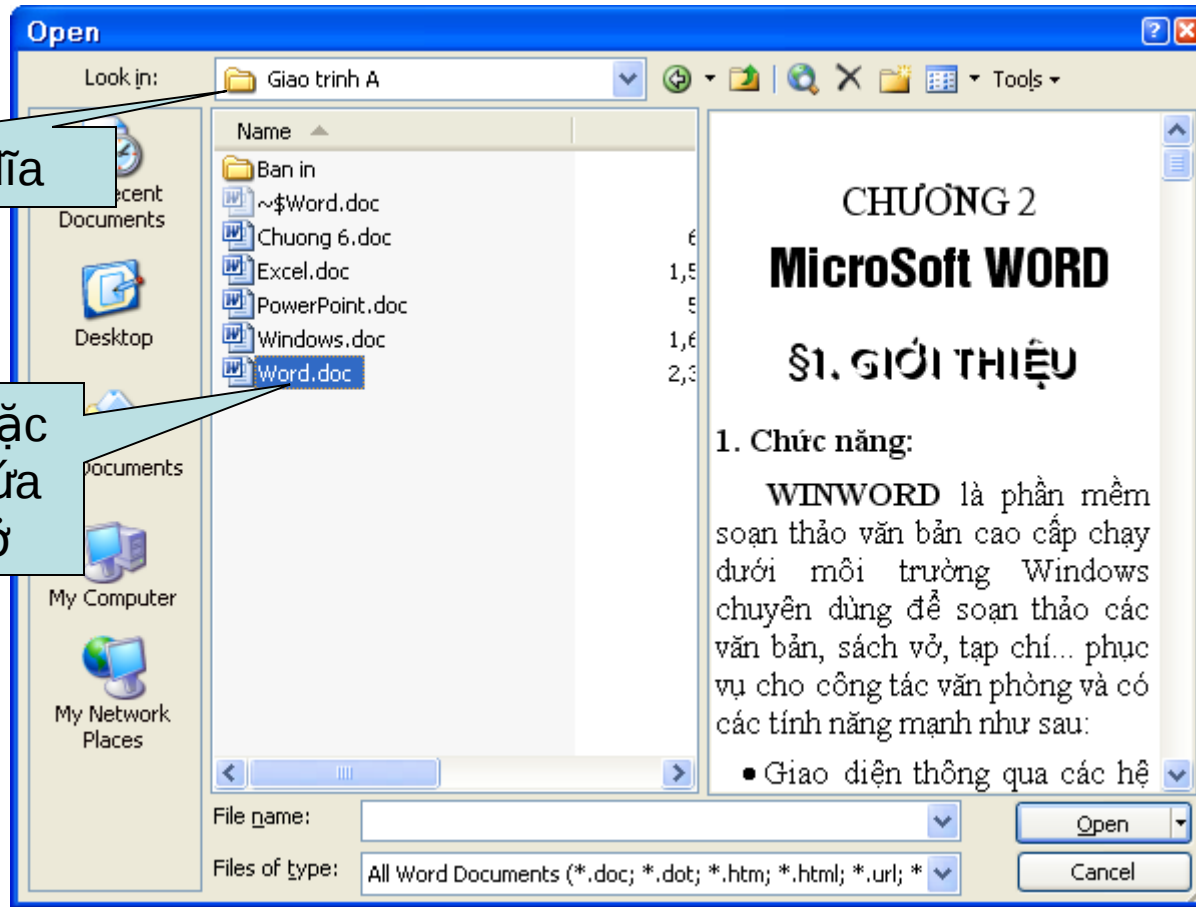


Làm thế nào để mở một tài liệu đang có trên đĩa?

Ta thực hiện theo các bước sau:

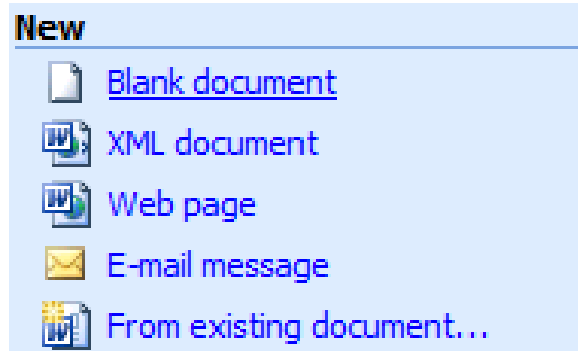
- Chọn lệnh **File/Open** (Hoặc nhấn phím **Ctrl – O**, )
- Chọn ổ đĩa, thư mục chứa tập tin cần mở
- Chọn hoặc gõ tên tập tin cần mở vào ô **File name**
- Nhấn nút **Open**.


Mở một tài liệu đã có trên đĩa



Tạo tài liệu mới

- Mặc định, khi khởi động, Word tự động tạo một tài liệu có tên **Document1**
- **Cách 1:** Chọn menu **File** -> **New**, rồi chọn **Blank document** ở khung công việc bên phải



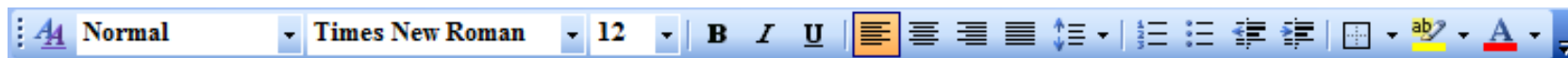
- **Cách 2:** Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard**
- **Cách 3:** Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**
Word sẽ tự động tạo một tài liệu mới có tên dạng **DocumentX** (X tăng dần)

Sử dụng các thanh công cụ

- Thanh công cụ Standard




- Thanh công cụ Formatting



- Thanh công cụ Drawing

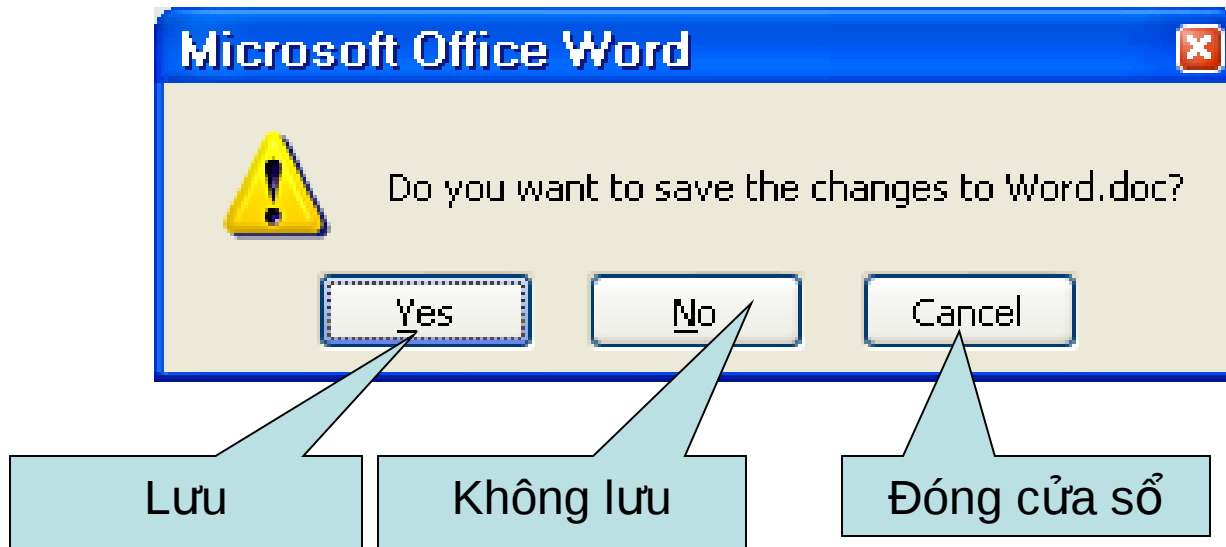


- Để ẩn/hiện thanh công cụ:
 - Chọn View -> Toolbars rồi nháy chọn thanh công cụ
 - Nháy phải lên vùng trống trên thanh công cụ rồi chọn
- Di chuyển thanh công cụ: Nhấn  và kéo thả
- Di chuyển chuột lên nút bấm để biết tên nút

Làm thế nào để đóng một tài liệu đang mở?

- **Ta thực hiện theo các bước sau:**
- - Chọn cửa sổ tài liệu chứa tập tin cần đóng
- - Chọn lệnh **File/Close**, hoặc nhấn nút **Close**.

Chú ý: Khi đóng file, nếu chưa được lưu lần cuối sẽ có thông báo sau:



Nhập và hiệu chỉnh văn bản

Các phím nào thường dùng trong nhập văn bản?

- + →/←: Sang phải/trái một ký tự
- + ↑/↓: Lên xuống một dòng
- + Home/End: Về đầu, cuối dòng
- + Delete: Xóa một ký tự bên phải con trỏ
- + Backspace: Xóa một ký tự bên trái con trỏ
- + Caplock: Bật/tắt chế độ gõ chữ hoa
- + Shift: Thay đổi cách gõ của một phím
- + Enter: Xuống dòng và qua một đoạn mới.



Có những thao tác chọn văn bản nào?

- - **Chọn một ký tự**: Quét chuột trên ký tự cần chọn.
- - **Chọn một từ**: Nhấp đúp chuột trên từ.
- - **Chọn một câu**: Nhấn Ctrl và nhấp chuột trên câu.
- - **Chọn một đoạn**: Nhấp chuột 3 lần liên tiếp trên đoạn muốn chọn.
- - **Chọn toàn bộ văn bản**: nhấn Ctrl-A hoặc chọn lệnh Edit/Select All.
- - **Chọn một khối bất kỳ**: Kéo chuột từ đầu khối đến cuối khối.

Làm thế nào để xóa văn bản?

- Chọn khối văn bản cần xóa
- Chọn lệnh **Edit/Clear** (hoặc nhấn phím **Delete**)
- Lưu ý: Khi một khối văn bản đang được chọn nếu ta chạm vào một phím ký tự thì khối văn bản sẽ bị xóa.

Sử dụng chức năng Undo/Redo

- Chức năng **Undo** MS-Word cho phép thao tác **Undo** nhiều lần để trả lại một trạng thái cũ đã qua nhiều bước thực hiện. 
- Chức năng **Redo**, cho phép trả lại trạng thái đã có trước đó khi thực hiện **Undo** 

Di chuyển văn bản

Cách 1:

Chọn khối văn bản cần chuyển

Cắt văn bản

Edit → Cut

Nhấn nút Cut trên thanh công cụ Standard

Nhấn Ctrl + X

Di chuyển con trỏ tới vị trí mới

Dán văn bản (Paste)

Mở mục chọn Edit → Paste

Nhấn nút Paste trên thanh công cụ Standard

Nhấn tổ hợp phím nóng Ctrl + V

Cách 2:

- Chọn khối văn bản cần chuyển
- Kéo rê vùng văn bản đang chọn thả lên vị trí cần di chuyển đến

Xoá văn bản

Bước 1: Chọn văn bản.

Bước 2: Nhấn phím **Delete** hoặc mở chọn

Edit → Clear → Contents

Ctrl+Delete: xóa một từ bên phải con trỏ nhập

Ctrl+Backspace: xóa một từ bên trái con trỏ nhập

Sao chép văn bản

Cách 1:

- *Bước 1:* Chọn văn bản cần sao chép
- *Bước 2:* Sao chép dữ liệu
 - Cách 1: Edit → Copy
 - Cách 2: Nhấn nút Copy trên thanh công cụ Standard
 - Cách 3: Nhấn Ctrl + C
- *Bước 3:* Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản
- *Bước 4:* Dán văn bản:
 - Cách 1: Mở mục chọn Edit → Paste
 - Cách 2: Nhấn nút Paste trên thanh công cụ Standard
 - Cách 3: Nhấn tổ hợp phím nóng Ctrl + V

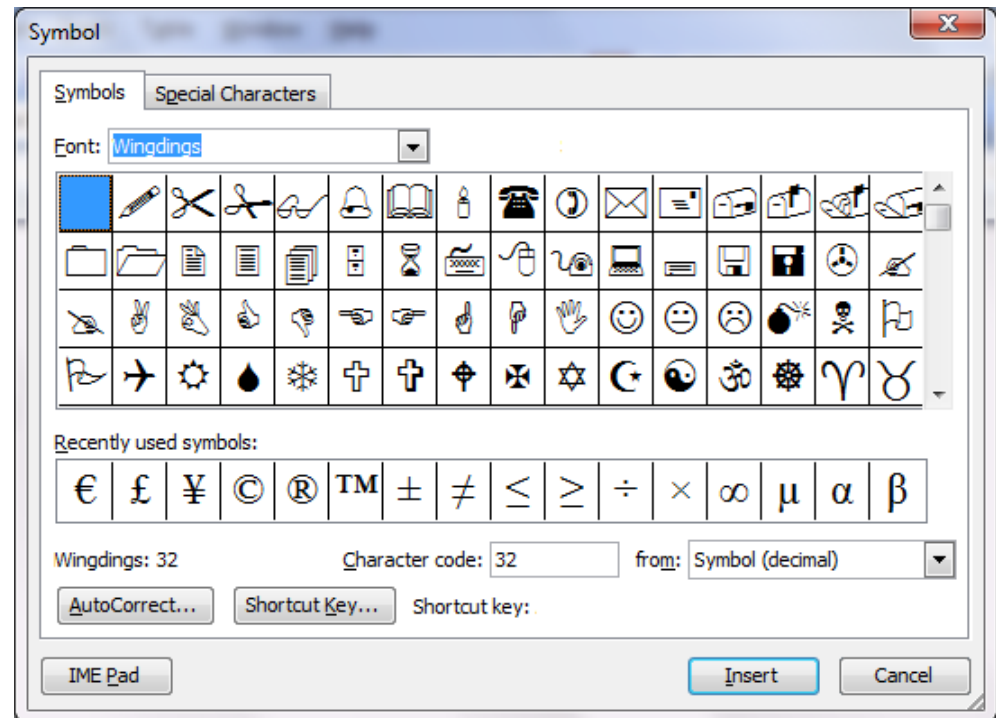
Cách 2: Nhấn giữ Ctrl và kéo rê đoạn văn bản cần sao chép đến vị trí cần thiết

Chèn kí tự/kí hiệu đặc biệt

- Đặt con trỏ nhập tại vị trí cần chèn.
- Chọn **Insert** -> **Symbol**
- Trong hộp thoại **Symbols**, chọn **Symbol**, chọn Font chữ, nháy chuột vào kí tự cần chèn, nhấn nút **Insert**

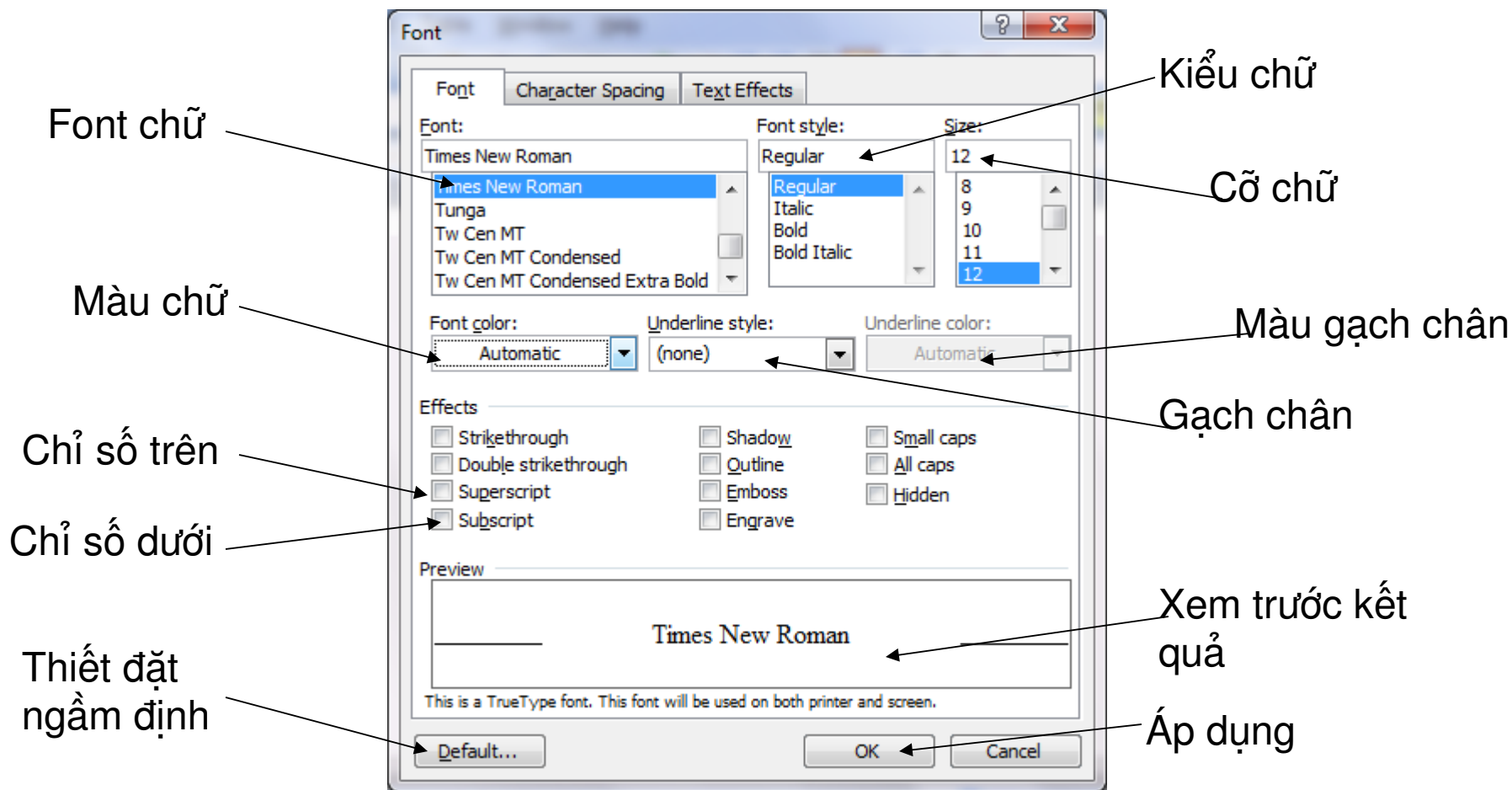
- Có thể đặt phím tắt cho các kí hiệu bằng nút **Shortcut key**...

- Mục **Special Characters** chứa các kí hiệu đặc biệt như ©, ®, ...



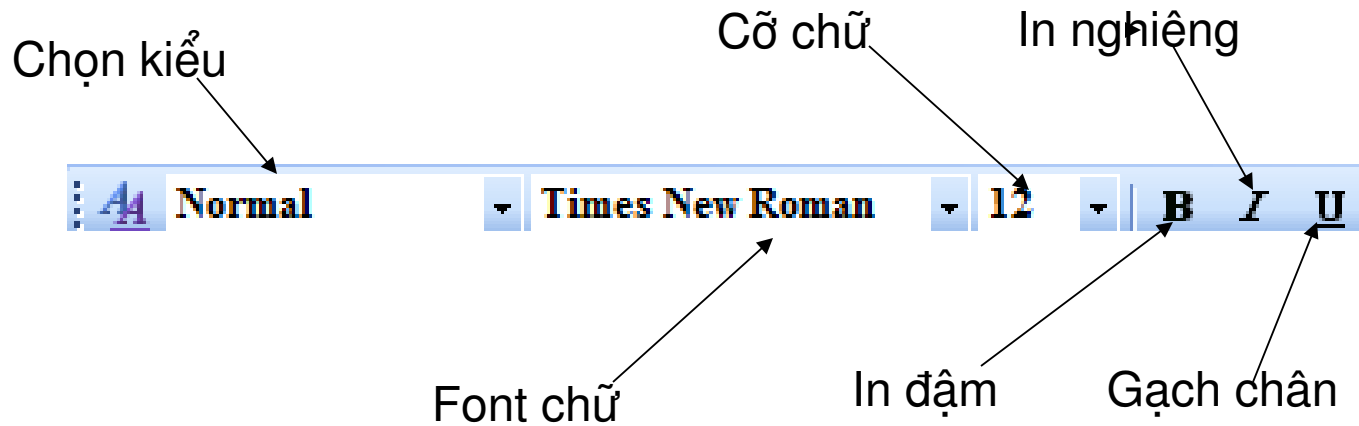
Định dạng kí tự

- **Bước 1:** Chọn văn bản cần định dạng
- **Bước 2:** **Format** → **Font...** (hoặc Ctrl + D)



Định dạng kí tự

- Sử dụng thanh công cụ **Formatting**



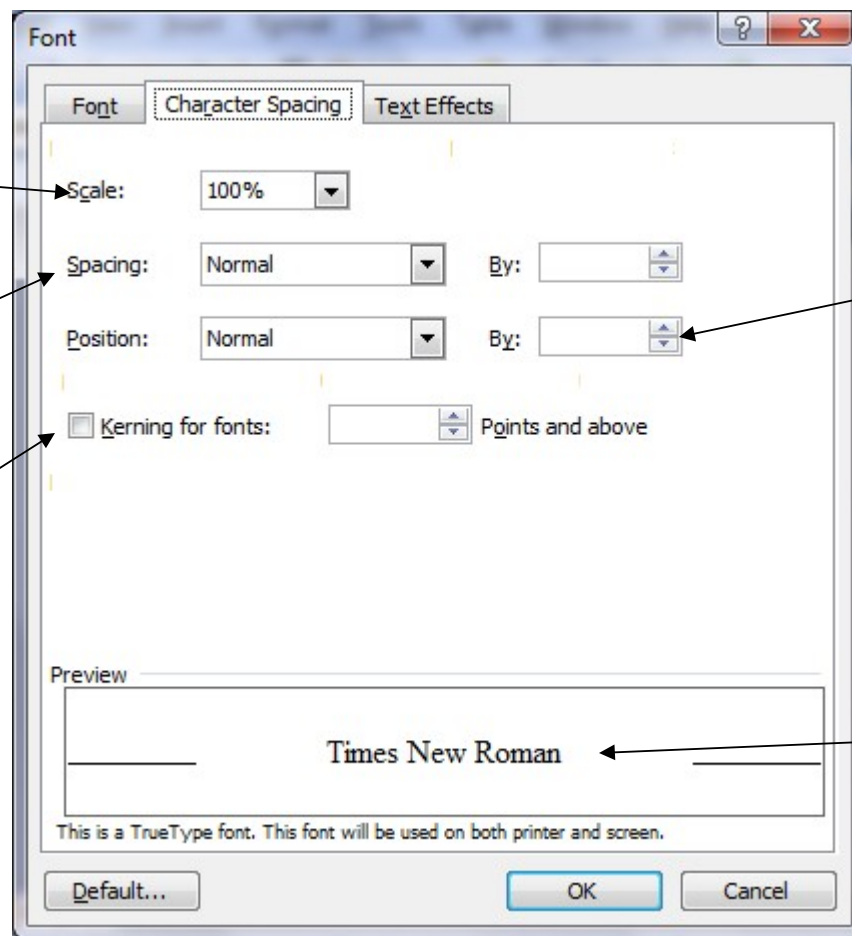
- Để thay đổi cỡ chữ, có thể dùng phím tắt
 - Ctrl + [: giảm cỡ chữ xuống 1 đơn vị
 - Ctrl +] : tăng cỡ chữ lên 1 đơn vị

điều chỉnh khoảng cách giữa các kí tự

Tỉ lệ co giãn
bề ngang của
kí tự

Khoảng cách
giữa các kí tự

Giảm khoảng cách
không cần thiết
giữa một số cặp kí
tự



Định vị của kí
tự so với
đường kẻ

Quan sát trước

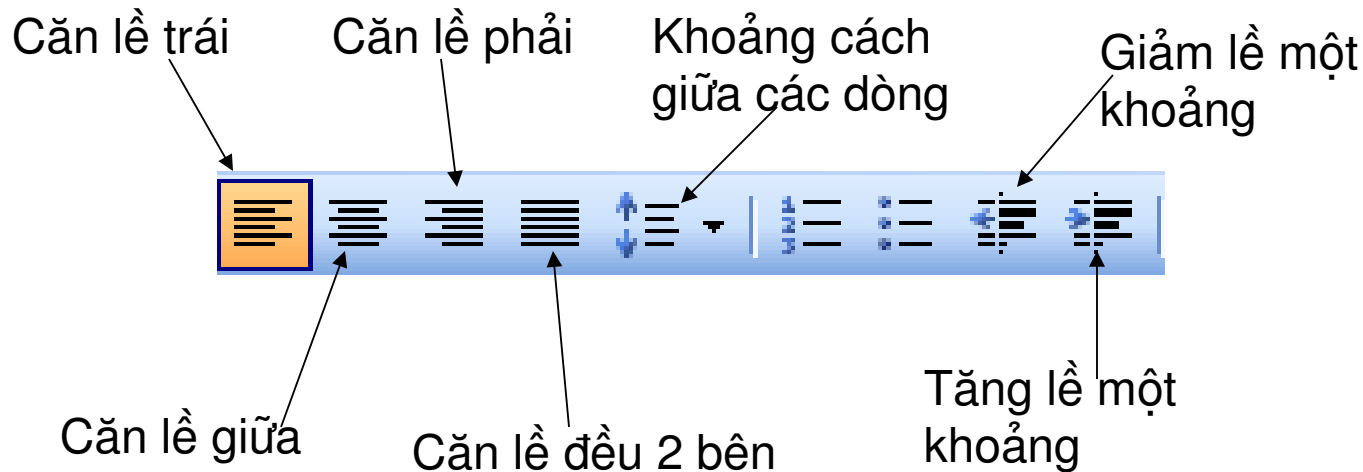
Định dạng đoạn văn bản

The image shows the 'Paragraph' dialog box in Microsoft Word, specifically the 'Indents and Spacing' tab. The dialog is annotated with Vietnamese labels and arrows pointing to various settings:

- Căn lề** (Justify) points to the 'Alignment' dropdown menu, which is currently set to 'Left'.
- Vị trí lề trái** (Left margin) points to the 'Left' indentation field, which is set to '0 cm'.
- Vị trí lề phải** (Right margin) points to the 'Right' indentation field, which is set to '0 cm'.
- Khoảng cách giữa các đoạn văn** (Space between paragraphs) points to the 'Before' and 'After' spacing fields, both set to '0 pt'.
- Định dạng dòng đầu tiên** (First line indent) points to the 'Special' dropdown menu, which is set to '(none)'.
- Khoảng cách giữa các dòng** (Line spacing) points to the 'Line spacing' dropdown menu, which is set to 'Single'.

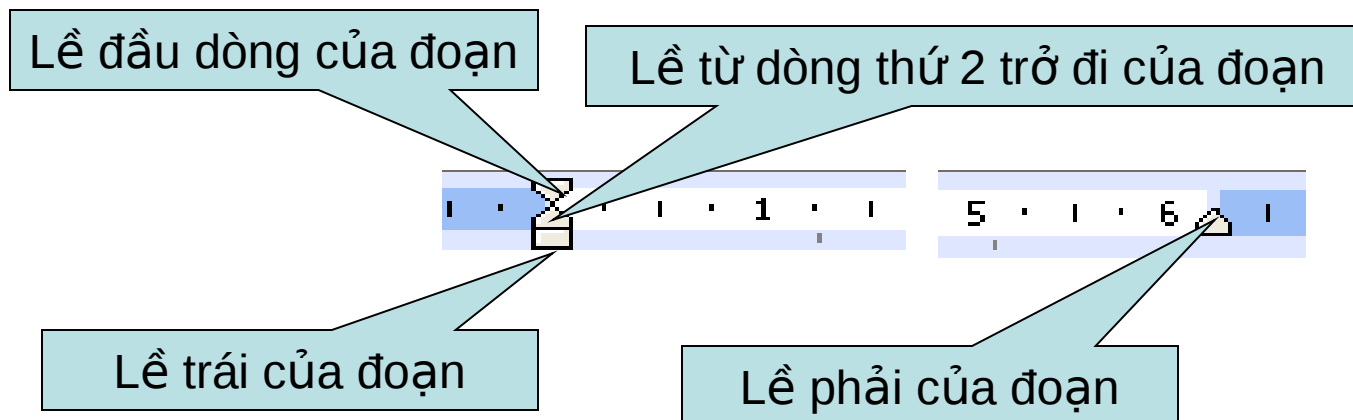
The dialog also includes a 'Preview' section at the bottom showing a sample of text with the applied formatting, and buttons for 'OK', 'Cancel', and 'Tabs...'.

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ Formatting




Định dạng lề:

- Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- Sử dụng các nút trên thanh thước ngang:






Bullets and Numbering

Ký tự đầu dòng:

- - Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- - Thực hiện 1 trong 2 cách:
- Cách 1: Chọn biểu tượng  (Bullets) trên thanh công cụ **Formatting**
- Cách 2: Vào **Format \ Bullets and Numbering...**
- → Chọn **Bulleted**
- → Chọn kiểu cần định dạng → **OK**
- Chú ý: Muốn chọn ký tự khác ta vào **Customize...**
- → Chọn **Character...**
- → Trong mục **Font** ta chọn kiểu font (**Symbol, Wingdings**)
- → Chọn ký tự → **OK**

Số đầu dòng:

- Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- - Thực hiện 1 trong 2 cách:
- Cách 1: Chọn biểu tượng  (Numbering) trên thanh công cụ **Formatting**
- Cách 2: Vào **Format \ Bullets and Numbering...**
- → Chọn **Numbered**
- → Chọn kiểu cần định dạng → **OK**
- Chú ý: Mục **Restart numbering** : *Bắt đầu lại từ 1*
- **Continue previous list** : *Tiếp vào số trước*
- **Customize...** : *Định dạng lại*
- Có thể sử dụng biểu tượng   để điều chỉnh lề trái

Bullets and Numbering

Bulleted | **Numbered** | Outline Numbered | List Styles

None	4. _____ 5. _____ 6. _____	4) _____ 5) _____ 6) _____	IV. _____ V. _____ VI. _____
D. _____ E. _____ F. _____	d) _____ e) _____ f) _____	d. _____ e. _____ f. _____	iv. _____ v. _____ vi. _____

Restart numbering Continue previous list **Customize...**

Reset OK Cancel

Customize Numbered List

Number format
4. **Font...**

Number style:
1, 2, 3, ... **Start at:** 4

Number position
Left **Aligned at:** 0.5 cm

Text position
Tab space after: 1.14 cm **Indent at:** 1.14 cm

Preview

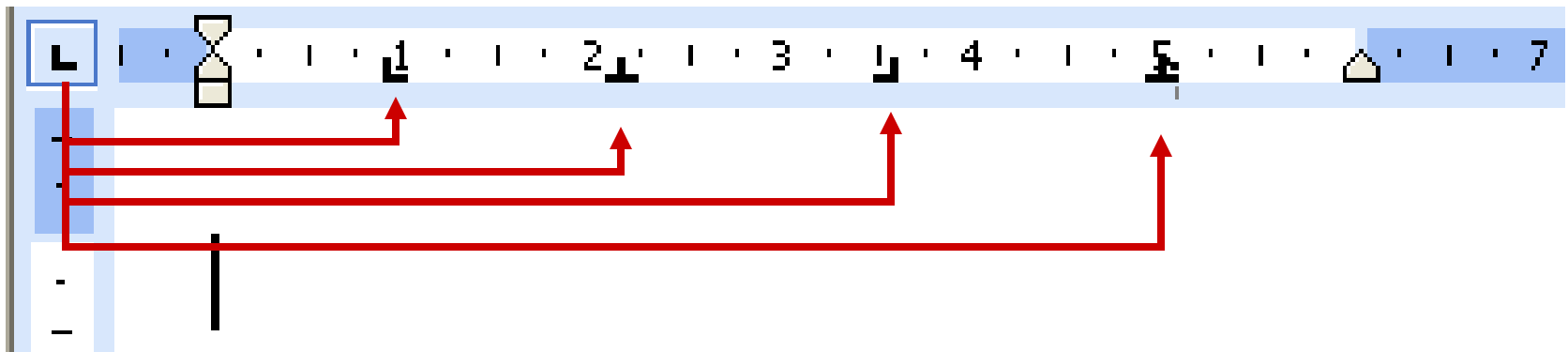
OK Cancel

Tab

- C1: Đặt dấu Tab thông thường

- Xác định và chọn các đoạn văn bản liên tiếp có cùng nhóm cần định dạng.

- Lần lượt chọn loại điểm dừng và đặt lên thước



- Lần lượt đặt con trỏ văn bản vào đầu các đoạn →

Nhấn phím **Tab**

- Chọn lại đoạn văn bản trên → Hiệu chỉnh (nếu cần)

C2: Đặt dấu Tab có kèm thêm kí hiệu phía trước

Chọn điểm dừng

- Lan rộng

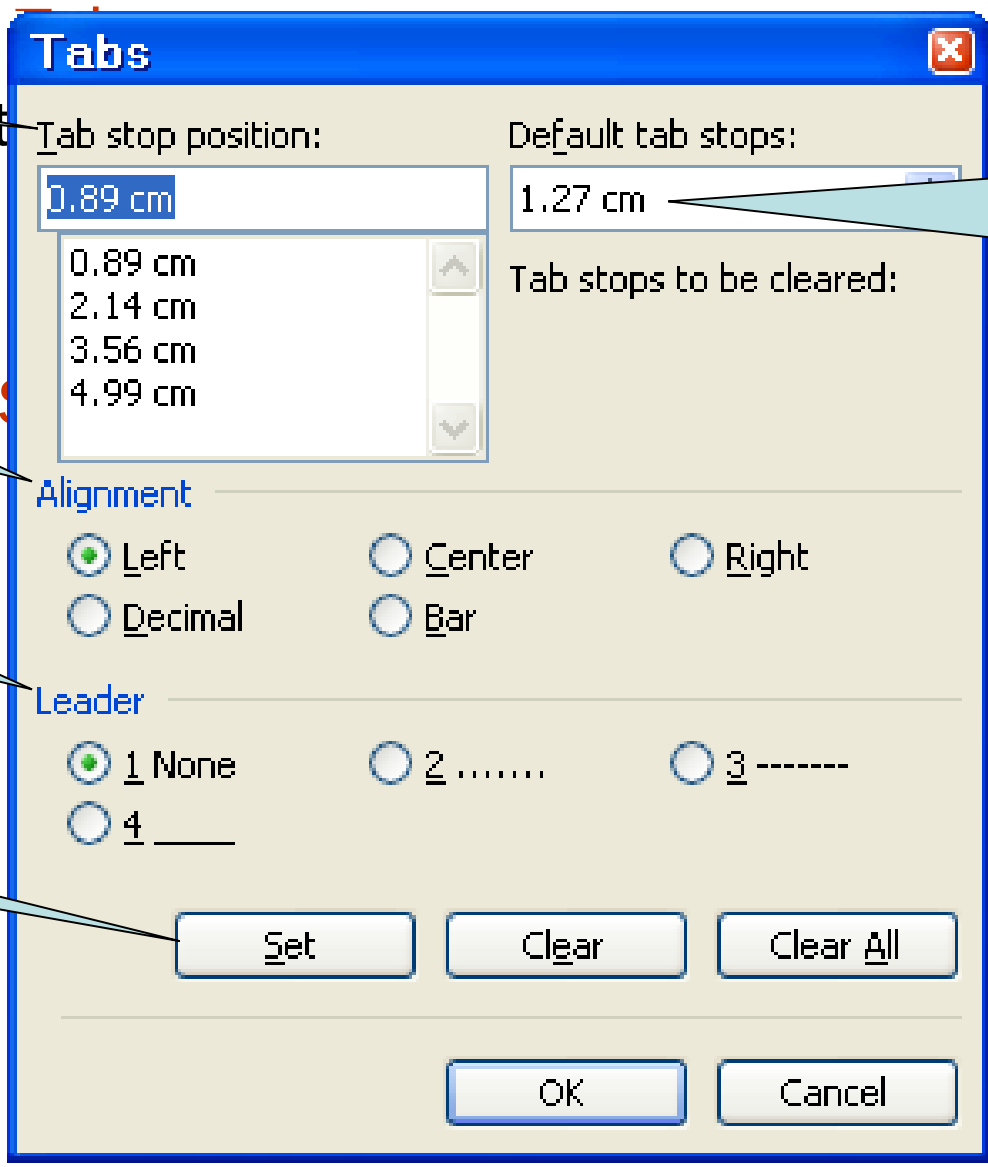
+ Trong

+ Trong

Kiểu căn lề

Chọn kiểu đường

Thiết lập



Điểm dừng mặc định khi nhấn phím Tab không có định dạng

nh dạng

Định dạng Khung, Nền

- Định dạng khung

Chọn văn bản

Format → Border and Shading → Borders

The image shows the 'Borders and Shading' dialog box with the following annotations:

- Không kẻ khung** (No border) points to the 'None' setting.
- Chỉ kẻ khung biên ngoài** (Only outer border) points to the 'Box' setting.
- Kẻ khung bao quanh tất cả ô** (Border around all cells) points to the 'All' setting.
- Tự kẻ khung theo ý muốn** (Custom border) points to the 'Custom' setting.
- Màu đường kẻ** (Border color) points to the 'Color' dropdown menu.
- Độ dày đường kẻ** (Border thickness) points to the 'Width' dropdown menu.
- Kiểu đường kẻ** (Border style) points to the 'Style' list.
- Khung xem trước** (Preview) points to the preview diagram.
- Các nút kẻ từng đường khung** (Individual border buttons) points to the buttons below the preview diagram.
- Horizontal Line... kẻ** (Horizontal Line... border) points to the 'Horizontal Line...' button at the bottom.

Định dạng nền

