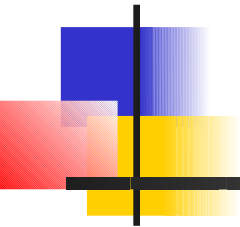



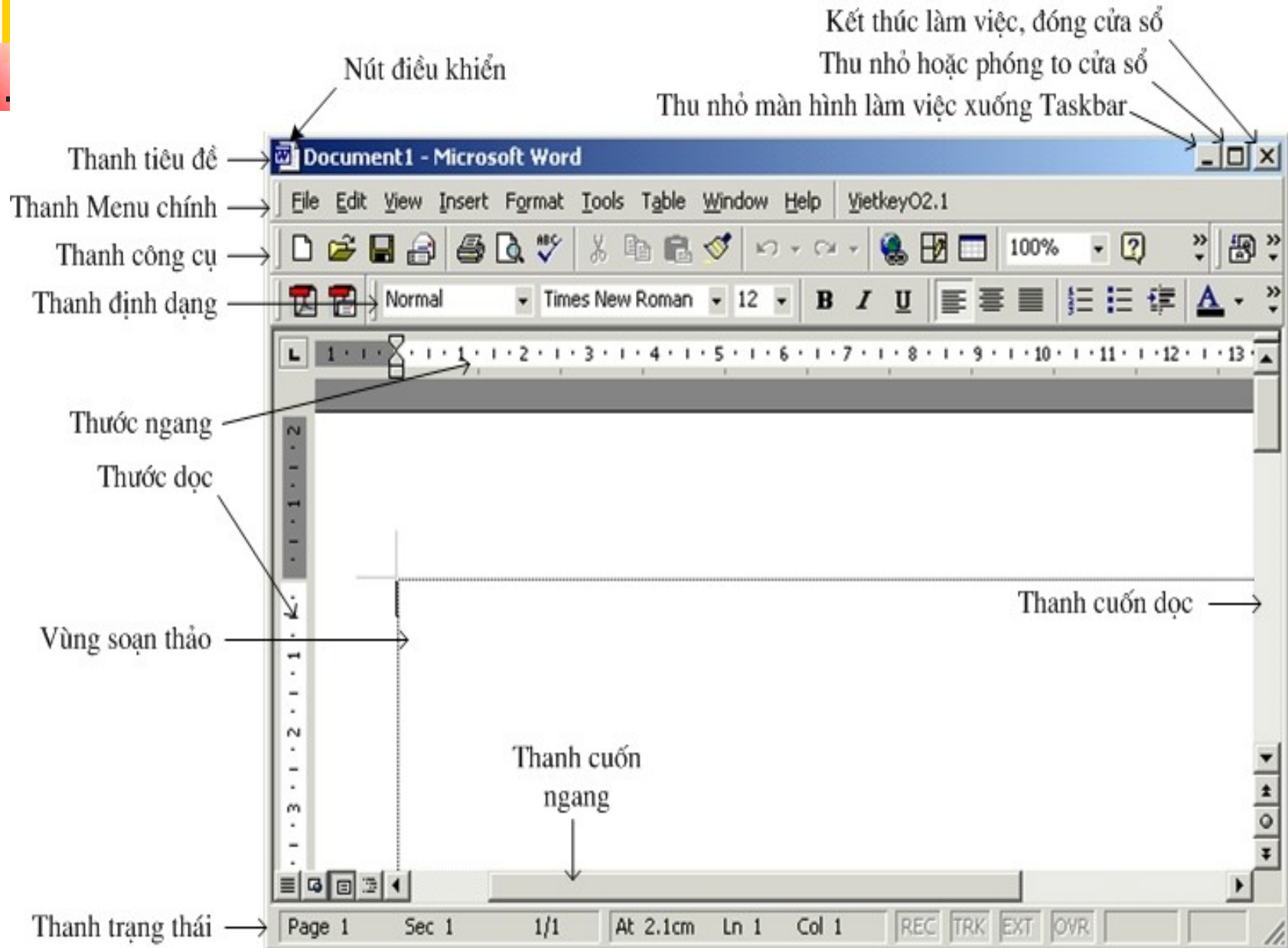
Soạn thảo văn bản Microsoft Word




Khởi động Word

- C1: Kích đúp chuột vào biểu tượng  trên nền màn hình (Desktop).
- C2: Menu Start/Programs/Microsoft Word
- C3: Kích chuột vào biểu tượng của Word trên thanh Microsoft Office Shortcut Bar ở góc trên bên phải nền màn hình.
- ...


Cửa sổ làm việc của Word

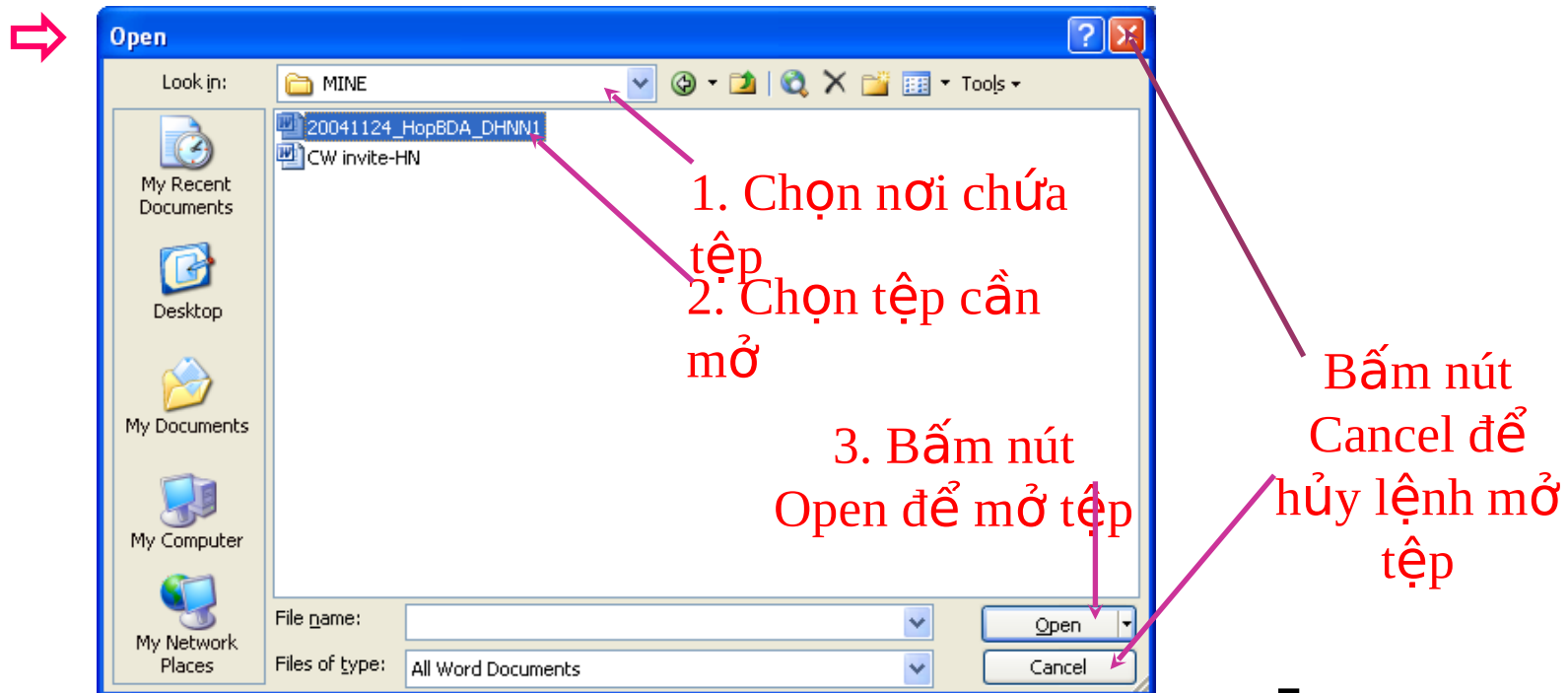


Mở một tệp trắng mới (New)


- C1: Kích chuột vào biểu tượng New  trên thanh công cụ (Toolbar).
- C2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+N
- C3: Vào menu File/New.../Blank Document

Mở một tệp đã ghi trên Ổ đĩa (Open)

- C1: Kích chuột vào biểu tượng Open  trên Toolbar.
- C2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+O
- C3: Vào menu File/Open...

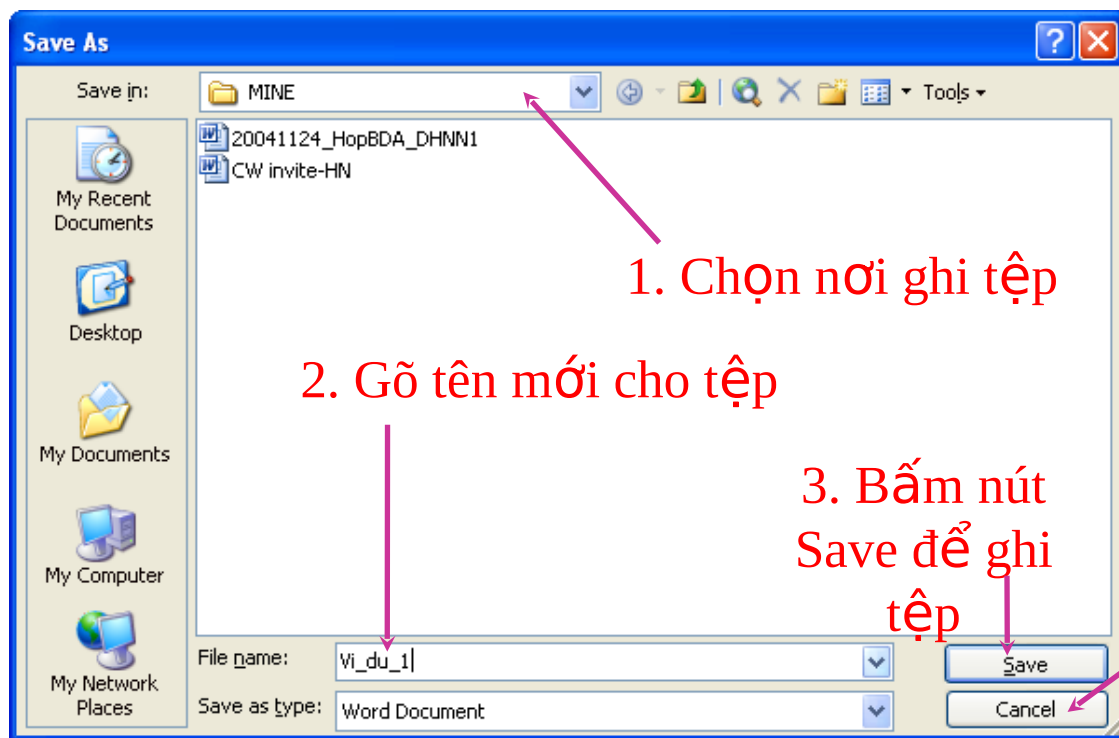


Ghi tệp vào Ổ đĩa (Save)

- C1: Kích chuột vào biểu tượng Save  trên Toolbar.
- C2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+S
- C3: Vào menu File/Save
- ✓ Nếu tệp đã được ghi trước từ trước thì lần ghi tệp hiện tại sẽ ghi lại sự thay đổi kể từ lần ghi trước (*có cảm giác là Word không thực hiện việc gì*).
- ✓ Nếu tệp chưa được ghi lần nào sẽ xuất hiện hộp thoại Save As, chọn nơi ghi tệp trong khung Save in, gõ tên tệp cần ghi vào khung File name, ấn nút Save.

Ghi tệp vào ổ đĩa với tên khác (Save As)

- Khi ghi tệp với 1 tên khác thì tệp cũ vẫn tồn tại, tệp mới được tạo ra có cùng nội dung với tệp cũ.
- Vào menu File/Save As...




1. Chọn nơi ghi tệp

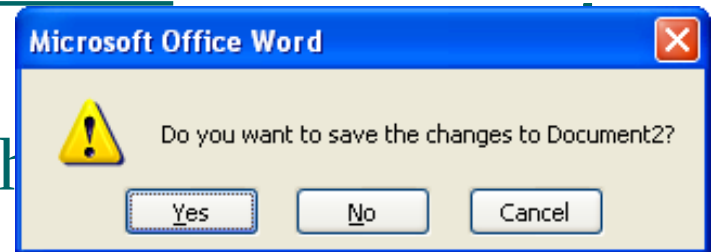
2. Gõ tên mới cho tệp

3. Bấm nút Save để ghi tệp

Bấm nút Cancel để hủy lệnh ghi tệp

Thoát khỏi Word (Exit)

- C1: Ấn tổ hợp phím Alt+F4
- C2: Kích chuột vào nút Close  ở góc trên cùng bên phải cửa sổ làm việc của Word.
- C3: Vào menu File/Exit
- ✓ Nếu chưa ghi tệp vào ổ đĩa thì xuất hiện 1 Message Box, chọn:
 - ✓ Yes: ghi tệp trước khi thoát.
 - ✓ No: thoát không ghi tệp,
 - ✓ Cancel: huỷ lệnh thoát.





Phương pháp gõ tiếng Việt

- Để gõ được tiếng Việt cần có font chữ tiếng Việt và chương trình gõ tiếng Việt.
- Các bộ font tiếng Việt: ABC, VNI, Unicode...
 - Bộ font ABC gồm các font chữ bắt đầu bởi .Vn
 - VD: .VnTime, .VNTIMEH, .VN3DH, .VnArial...
 - Các font Unicode: Arial, Times New Roman, ...
- Các chương trình gõ tiếng Việt: ABC, Vietkey, Unikey... Hiện nay bộ gõ Vietkey đang được sử dụng rộng rãi vì có nhiều ưu điểm: dung lượng nhỏ, hỗ trợ phương pháp gõ cho nhiều bộ font,...

Chương trình gõ Vietkey

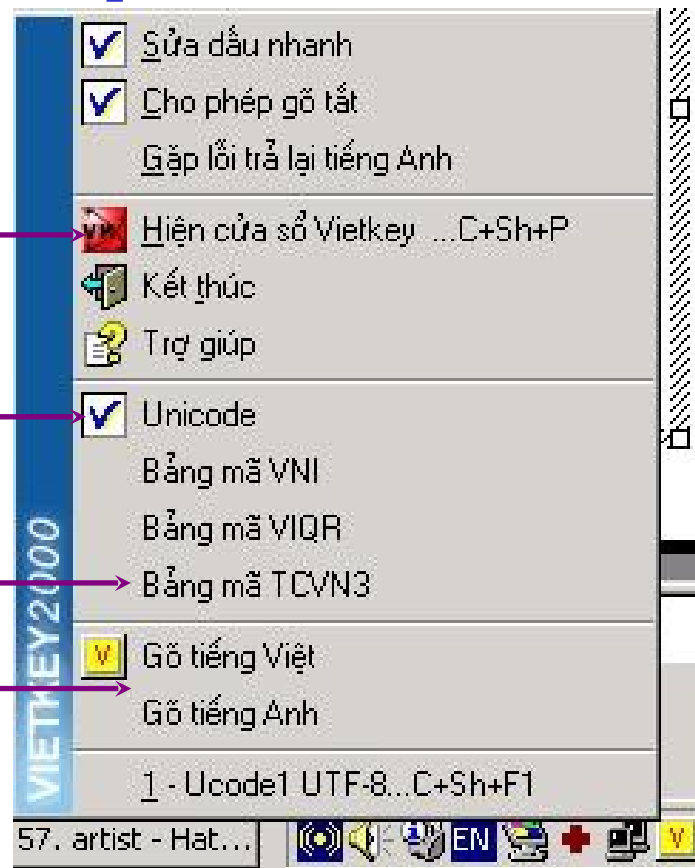
- Menu xuất hiện khi nháy chuột phải vào biểu tượng Vietkey ở góc dưới phải nền màn hình:

Hiện cửa sổ Vietkey để thiết lập kiểu gõ (TELEX, VNI), các tùy chọn, thông tin.

Chọn cách gõ Unicode khi dùng font chữ Unicode

Chọn cách gõ TCVN3 khi dùng font chữ ABC

Chọn chế độ gõ tiếng Việt hoặc tiếng Anh (Alt+Z)





Cách gõ tiếng Việt kiểu TELEX

- Cách gõ các ký tự đặc biệt:

- aw → ă, ow → ơ

- w → ư, aa → â

- ee → ê, oo → ô

- dd → đ

- Cách gõ các dấu:

- s: sắc, f: huyền, r: hỏi,

- x: ngã, j: nặng, z: thôi bỏ dấu




Cách gõ tiếng Việt kiểu TELEX (tiếp)

- Có thể bỏ dấu ngay sau khi gõ nguyên âm hoặc sau khi đã gõ xong từ.
- Ví dụ, để gõ dòng chữ “Trường Trung học Địa chính Trung Ương II”:
 - Truwowngf Trung hocj DDiaj chinhs Trung uwowng II
- Muốn gõ tiếng Anh mà không muốn chuyển chế độ gõ, có thể gõ thêm ký tự đặc biệt 1 lần nữa, ví dụ: gõ từ “New York” như sau: Neww Yorrk

II-Một số thao tác soạn thảo

1-Một số phím hỗ trợ khi soạn thảo

- Tab: tạo 1 khoảng trống (ngâm định 0.5 inch), thường dùng để thụt đầu dòng đoạn văn bản.
- Caps Lock: bật/tắt chế độ gõ chữ hoa.
- Shift: - giữ Shift và gõ ký tự chữ sẽ cho chữ in hoa
 - giữ Shift và gõ các phím có 2 ký tự sẽ cho ký tự ở trên.
 - giữ Shift và ấn các phím di chuyển sẽ bôi đen (chọn) đoạn văn bản.
- Delete: xoá 1 ký tự đứng sau con trỏ
- Back Space: xoá 1 ký tự đứng trước con trỏ

- 
-
- Enter: xuống dòng để gõ đoạn văn bản mới.
 - Home: đưa con trỏ về đầu dòng.
 - End: đưa con trỏ về cuối dòng.
 - Page Up: đưa con trỏ lên 1 trang màn hình
 - Page Down: đưa con trỏ xuống 1 trang màn hình
 - Ctrl+Home: đưa con trỏ về đầu văn bản
 - Ctrl+End: đưa con trỏ về cuối văn bản
 - Ctrl+Enter: ngắt trang bắt buộc (sang trang mới)



2-Một số quy tắc chuẩn

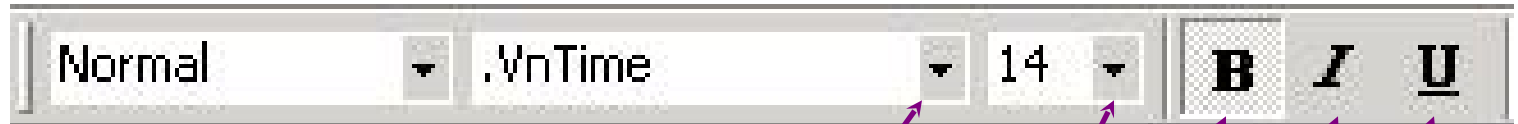
- Không có khoảng trắng trước dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;)...
- Có 1 khoảng trắng sau các dấu trên.
- Các dấu nháy đơn, nháy kép, mở ngoặc, đóng ngoặc phải ôm sát văn bản.
 - VD gõ sai:
Các ký tự in thường : a , b , ... , z(26 ký tự) .
 - VD gõ đúng:
Các ký tự in hoa: A, B, ..., Z (26 ký tự).

III-Định dạng văn bản

1) Định dạng ký tự

a) Sử dụng thanh công cụ Formatting:

- Bôi đen đoạn văn bản (dùng chuột hoặc dùng phím Shift kết hợp với các phím dịch chuyển)



Chọn font chữ

Chọn kích thước chữ

Chữ in đậm (Ctrl+B)

Chữ in nghiêng (Ctrl+I)

Chữ gạch chân (Ctrl+U)

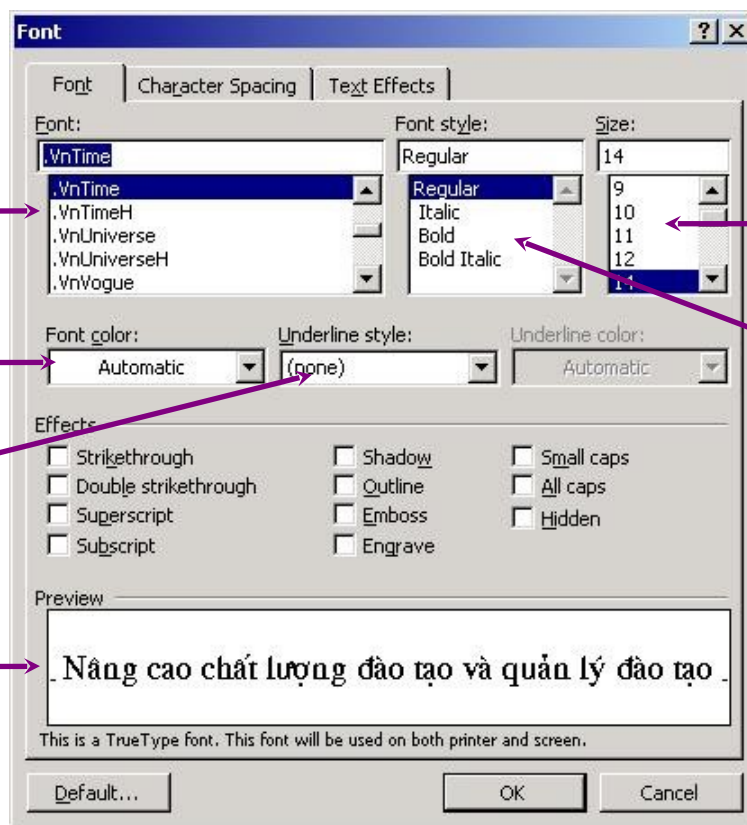
b) Sử dụng menu Format/Font...:

- Bôi đen đoạn văn bản. Vào menu Format/Font...

Chọn font chữ

Chọn màu chữ
Chọn kiểu gạch chân

Khung xem trước định dạng



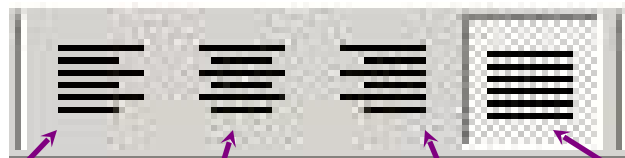
Chọn kích thước chữ

Chọn dáng chữ (bình thường, đậm, nghiêng,)

2) Định dạng đoạn văn bản

a) Sử dụng thanh công cụ Formatting

- Bôi đen đoạn văn bản



Căn lề trái
(Ctrl+L)

Căn giữa
(Ctrl+E)

Căn lề phải
(Ctrl+R)

Căn đều 2 lề
(Ctrl+J)

b) Sử dụng menu Format/Paragraph...

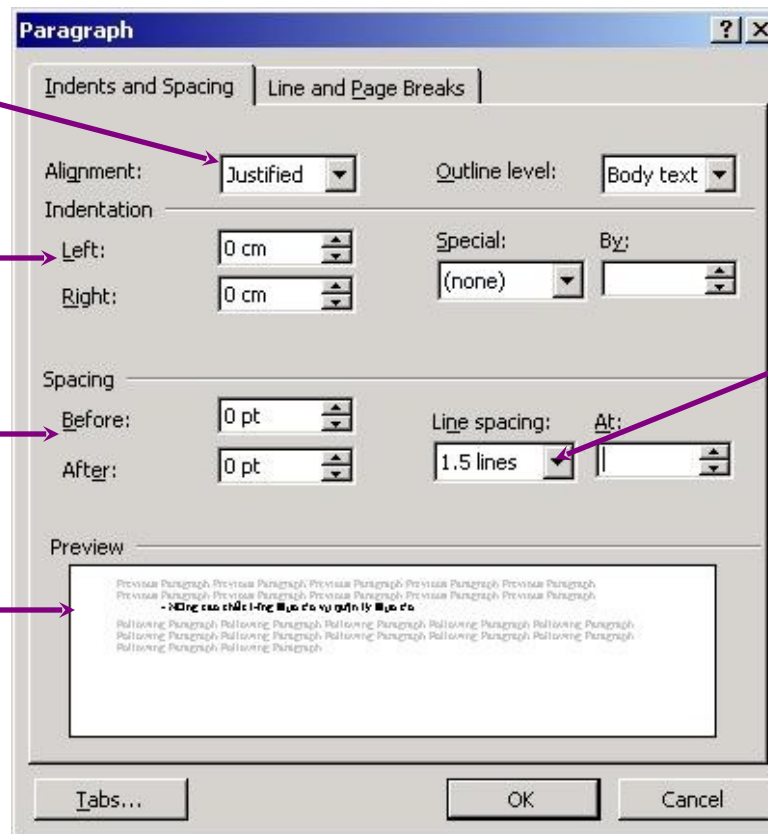
- Bôi đen đoạn văn bản, vào menu Format/Paragraph...

Chọn cách căn lề

Khoảng cách tính từ lề trái và phải

Khoảng cách với đoạn trước và sau

Khung xem trước định dạng



Khoảng cách giữa các dòng



3-Gõ chỉ số và số mũ

- Để gõ chỉ số, sử dụng tổ hợp phím **Ctrl** và **=** để chuyển đổi giữa chế độ gõ bình thường và chế độ gõ chỉ số. Ví dụ để gõ x_1 thứ tự gõ phím như sau: x, **Ctrl** và **=**, 1,
- Để gõ số mũ, sử dụng tổ hợp phím **Ctrl** và **Shift** và **=** để chuyển đổi giữa chế độ gõ bình thường và chế độ gõ số mũ. Ví dụ gõ x^2 như sau:
x, **Ctrl+Shift+=**, 2,

4-Sao chép/chuyển văn bản (Copy/Move)

1. Chọn đoạn văn bản cần sao chép/chuyển
2. - Nếu sao chép: Ấn Ctrl+C (bấm nút Copy, menu Edit/Copy)
- Nếu chuyển: Ấn Ctrl+X (bấm nút Cut, menu Edit/Cut)
3. Đặt con trỏ tại nơi muốn dán văn bản
4. Ấn Ctrl+V (bấm nút Paste, menu Edit/Paste)

5-Phân cột cho văn bản (Columns)

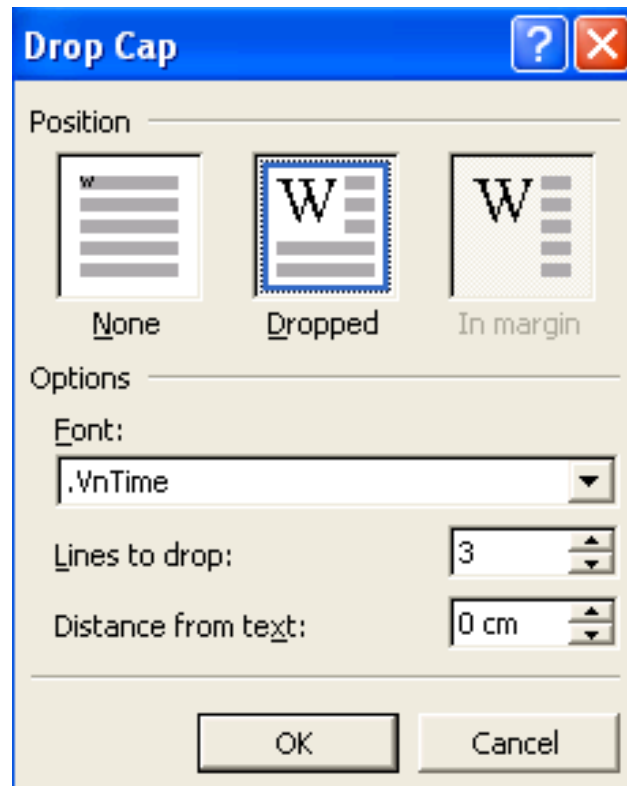
- a-Chọn đoạn văn bản cần tạo cột
- b- C1: Nhấn vào nút columns
 - C2: Chọn menu format\columns



5-Tạo ký tự lớn đầu dòng

a-Chọn đoạn văn bản cần tạo ký tự lớn đầu dòng.

b-Chọn menu format\Drop cap



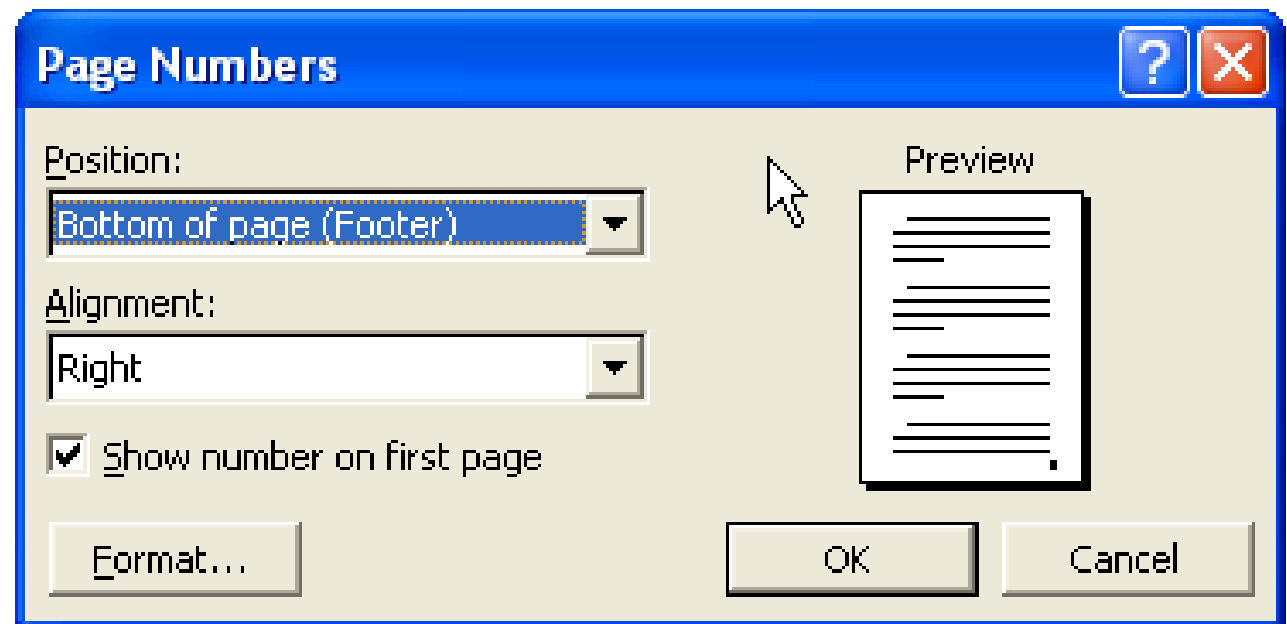
6-Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang

-Chọn Menu View/ Header and footer thanh công cụ xuất hiện



Bài 3: Một số thao tác chèn

1-Chèn số trang văn bản: Từ menu chọn **Format/ Page number** xuất hiện hộp thoại **Page number**



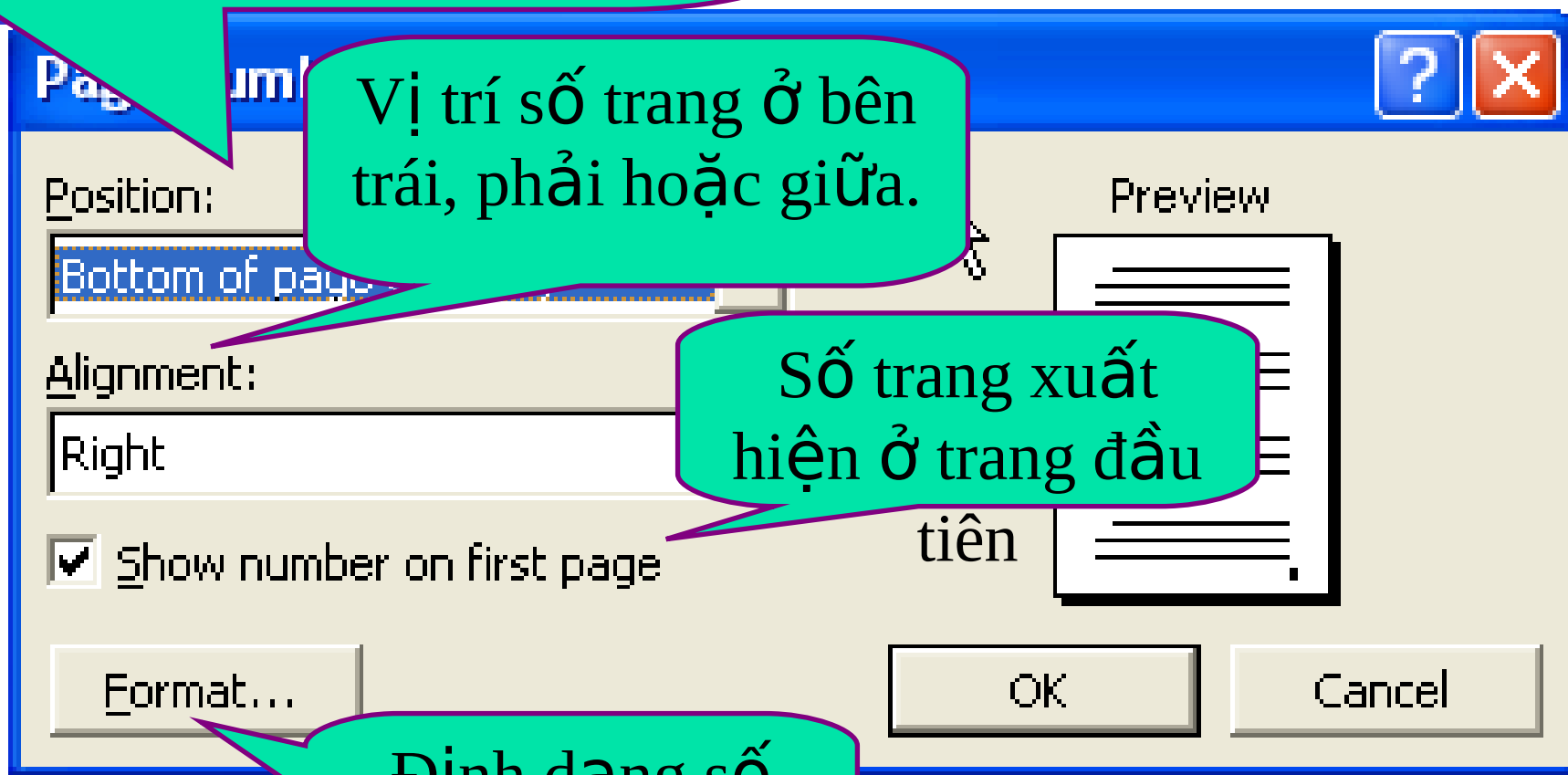
Các lựa chọn:

Chọn vị trí số trang xuất hiện ở đầu hoặc cuối trang

Vị trí số trang ở bên trái, phải hoặc giữa.

Số trang xuất hiện ở trang đầu tiên

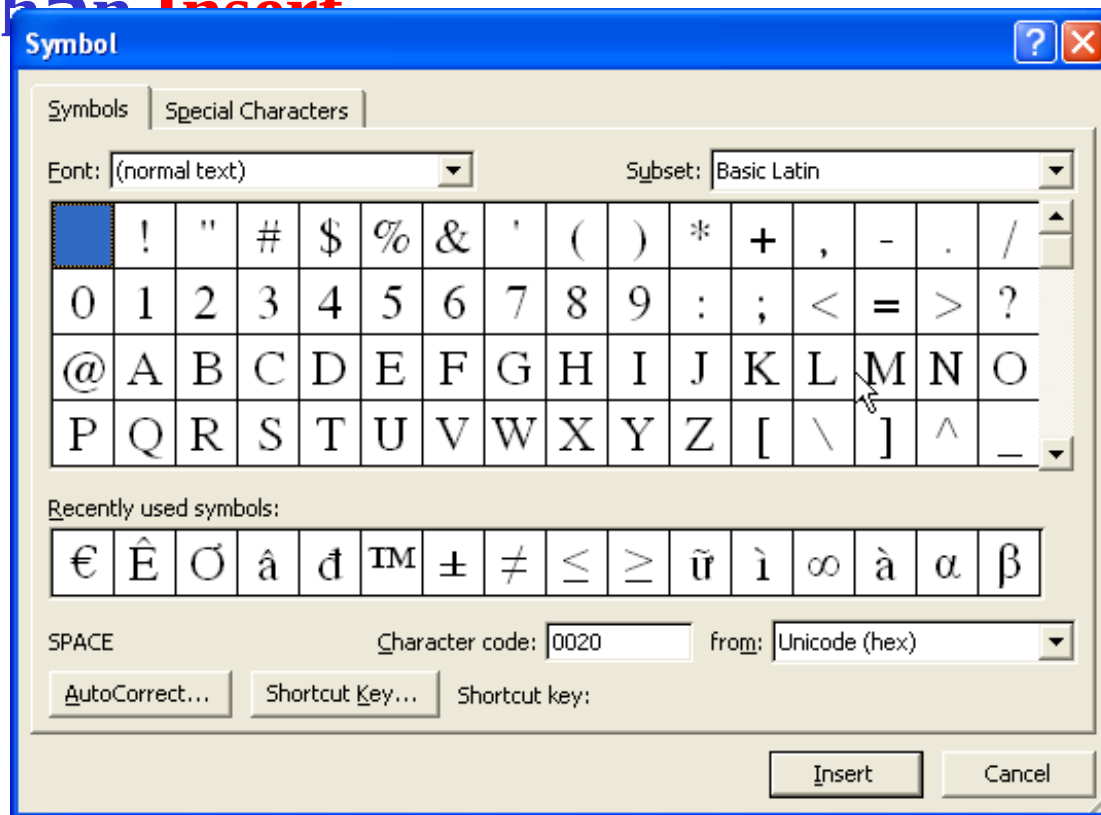
Định dạng số trang



2-Chèn ký tự đặc biệt (Symbol):

-Đặt con trỏ ở vị trí cần chèn.

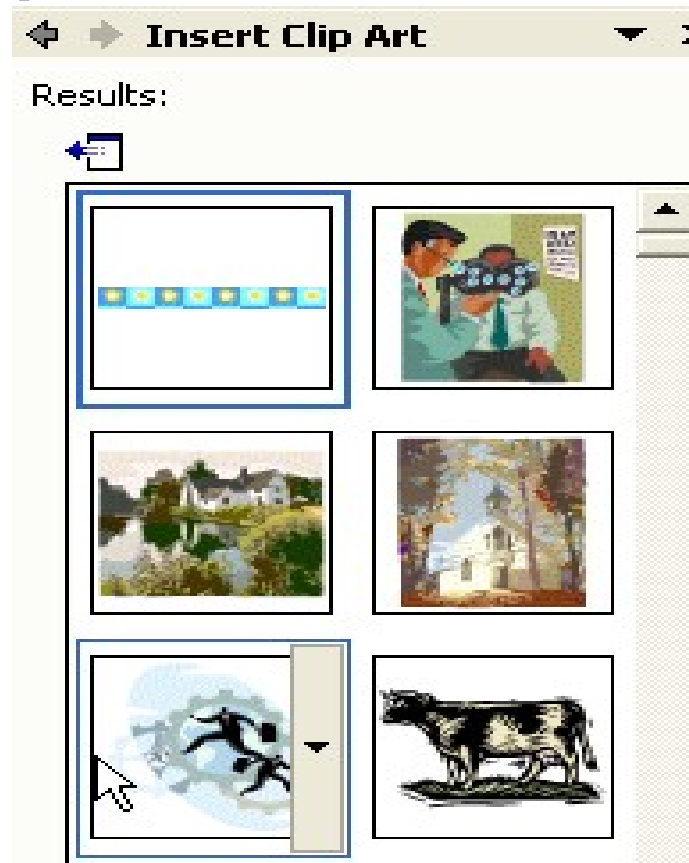
-TỪ MENU chọn **Insert / Symbol** khung thoại **Symbol** xuất hiện. Chọn ký tự cần chèn rồi nhấn **Insert**



3-Chèn hình ảnh vào văn bản (**Picture**):

-Đặt con trỏ ở vị trí cần chèn

-TỪ MENU chọn **Insert / Picture /Clip art** hoặc **form file** chọn ảnh cần chèn.



4-Chèn Dòng chữ nghệ thuật (WordArt)

-Đặt con trỏ ở vị trí cần chèn

-TỪ MENU chọn **Insert / Picture / wordArt**
hoặc nhấn vào nút công cụ  : Xuất hiện bảng



5-Chèn hộp văn bản (text box)

-TỪ MENU chọn **Insert / text box** hoặc nhấn vào nút công cụ   . Xuất hiện bảng

Create your drawing here.

-Nhấn phím **Delete** để xóa hộp thông báo này.

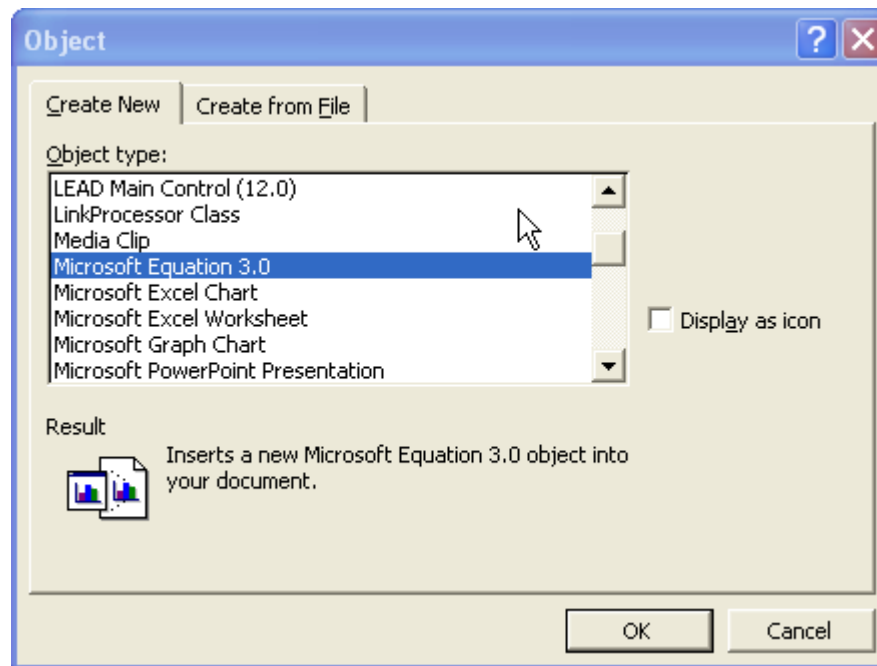
-Giữ chuột trái kéo tạo ô để nhập **Text** vào.

6-Chèn công thức toán (EQUATION)

-Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn

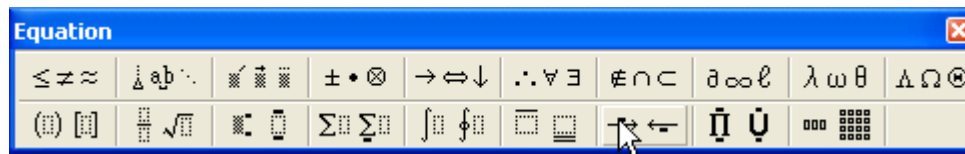
-TỪ MENU chọn **Insert / Object** Xuất hiện

bảng



-Nhấn chọn **Microsoft Equation / OK** xuất hiện

hộp công thức





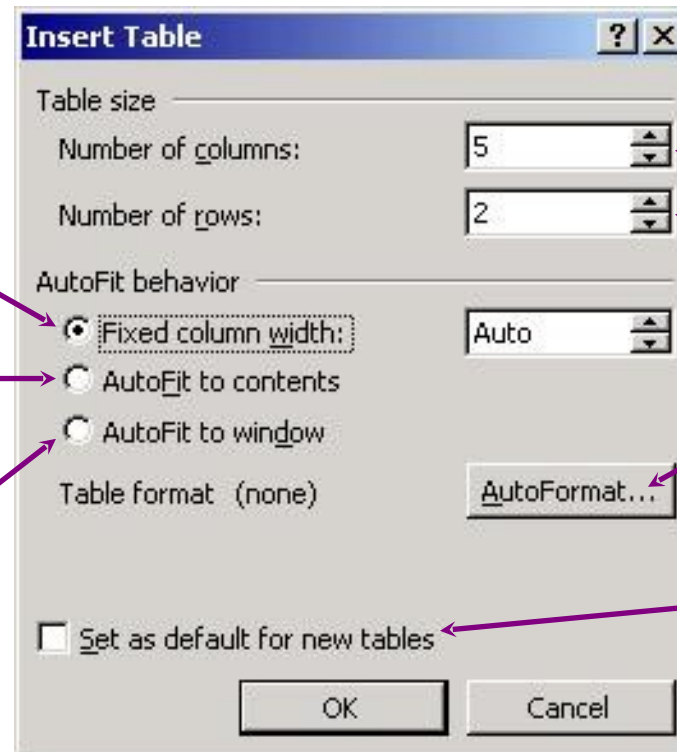
- Nhấn chọn công thức mình cần.
- Nhập công thức. Rồi đóng cửa sổ **EQUATION** lại

Bài 4: Làm việc với bảng biểu (Table)

1) Tạo bảng

- Đặt con trỏ tại nơi muốn chèn bảng
- Vào menu Table/Insert/Table...

Chọn độ rộng các cột
Độ rộng cột tự động vừa khít nội dung
Độ rộng cột vừa với trang giấy cũng như vừa với nội dung



Nhập số
Nhập số
hàng

Chọn các bảng
biểu đã thiết kế
sẵn
Lấy các thông
số trên thiết lập
cho bảng biểu
mới



2) Dịch chuyển và chọn miền

❖ Dịch chuyển:

- Dùng chuột
- Dùng phím **Tab** hoặc các phím mũi tên

❖ Chọn miền:

- Chọn cả bảng: đặt trỏ chuột trong bảng, vào menu **Table/Select/Table**
- Chọn các hàng kề nhau: kích chuột ngoài lề trái của bảng, ngang vị trí hàng đầu tiên, giữ chuột di qua các hàng còn lại.
- Chọn các cột kề nhau: di chuột đến sát lề trên cột đầu tiên, con trỏ chuột chuyển từ hình chữ I thành mũi tên đen thì kích trái chuột, giữ và di qua các cột còn lại.



3) Thay đổi kích thước hàng/cột

❖ Thay đổi độ rộng cột:

- Di chuột vào đường khung phải của cột để xuất hiện mũi tên 2 chiều
- Giữ trái chuột và kéo đến độ rộng mong muốn (có thể kích đúp chuột để **Word** tự điều chỉnh)

❖ Thay đổi chiều cao hàng:

- Tương tự như trên với đường khung dưới của hàng.



4) Nhập ô, chia ô

❖ Nhập các ô thành 1 (Merge cells)

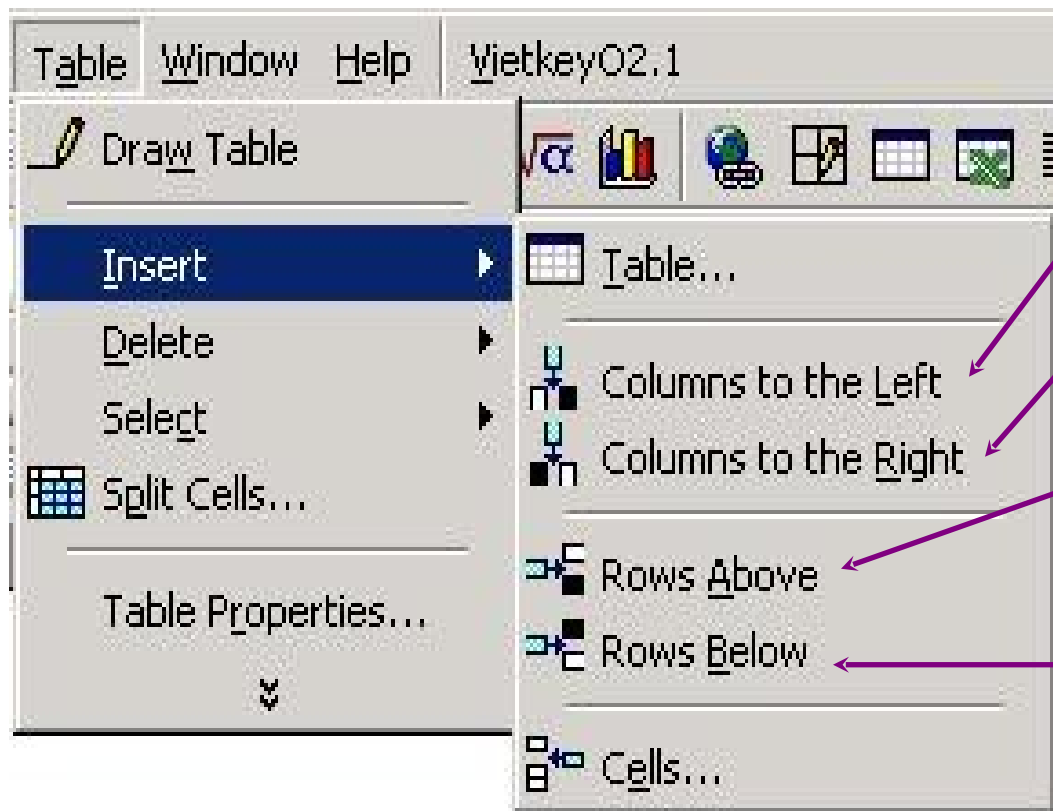
- Chọn các ô cần nhập
- Nháy chuột phải vào vùng vừa chọn, menu xuất hiện, chọn Merge Cells (hoặc menu Table/Merge Cells)

❖ Chia 1 ô thành nhiều (Split cells)

- Chọn (các) ô cần chia
- Nháy chuột phải vào ô vừa chọn, menu xuất hiện, chọn Split Cells... (hoặc menu Table/Split Cells...)
- Hộp thoại Split Cells xuất hiện: Nhập số cột và số hàng cần chia vào khung tương ứng Number of columns và Number of rows.

5) Thêm cột/hàng vào bảng

- Chọn các cột hoặc hàng, không cần chọn tất cả các ô (số cột/hàng thêm vào sẽ bằng số cột/hàng đã chọn)
- Vào menu Table/Insert/



Thêm cột vào bên
trái cột hiện tại

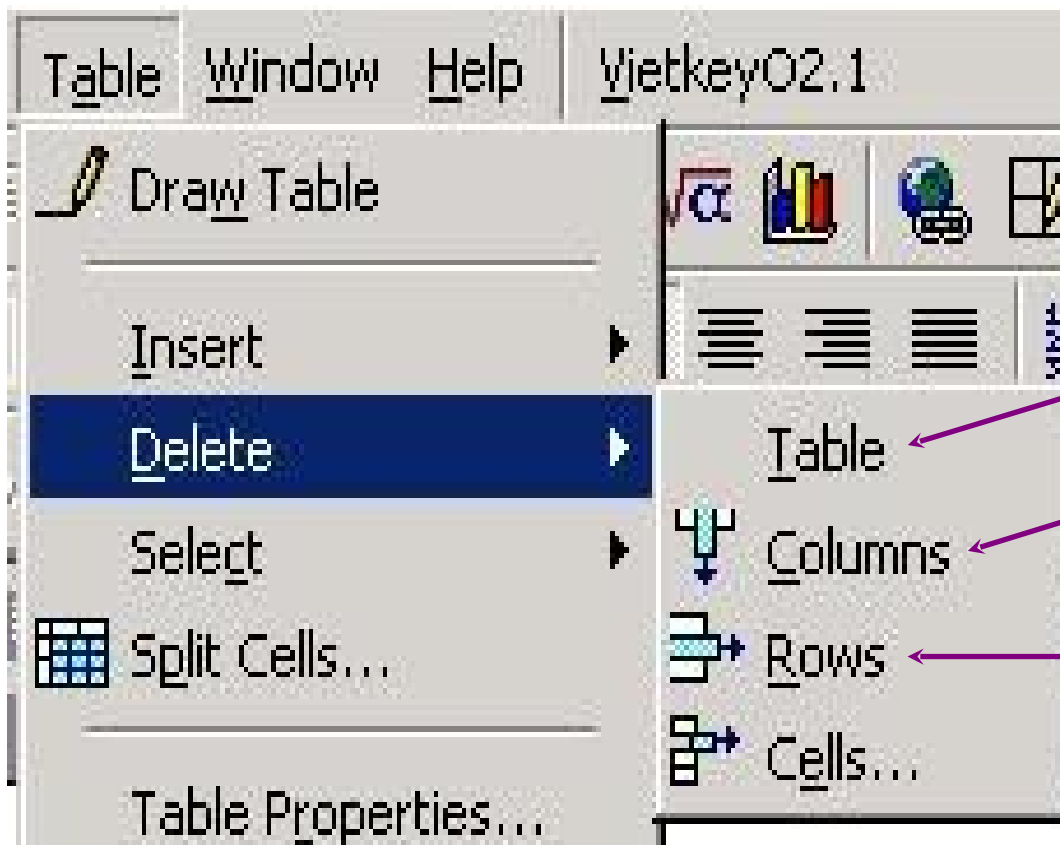
Thêm cột vào bên
phải cột hiện tại

Thêm hàng vào bên
trên hàng hiện tại

Thêm hàng vào bên
dưới hàng hiện tại

6) Xoá bảng, xoá hàng, xoá cột

- Chọn các cột hoặc hàng
- Vào menu Table/Delete/



Xoá cả bảng

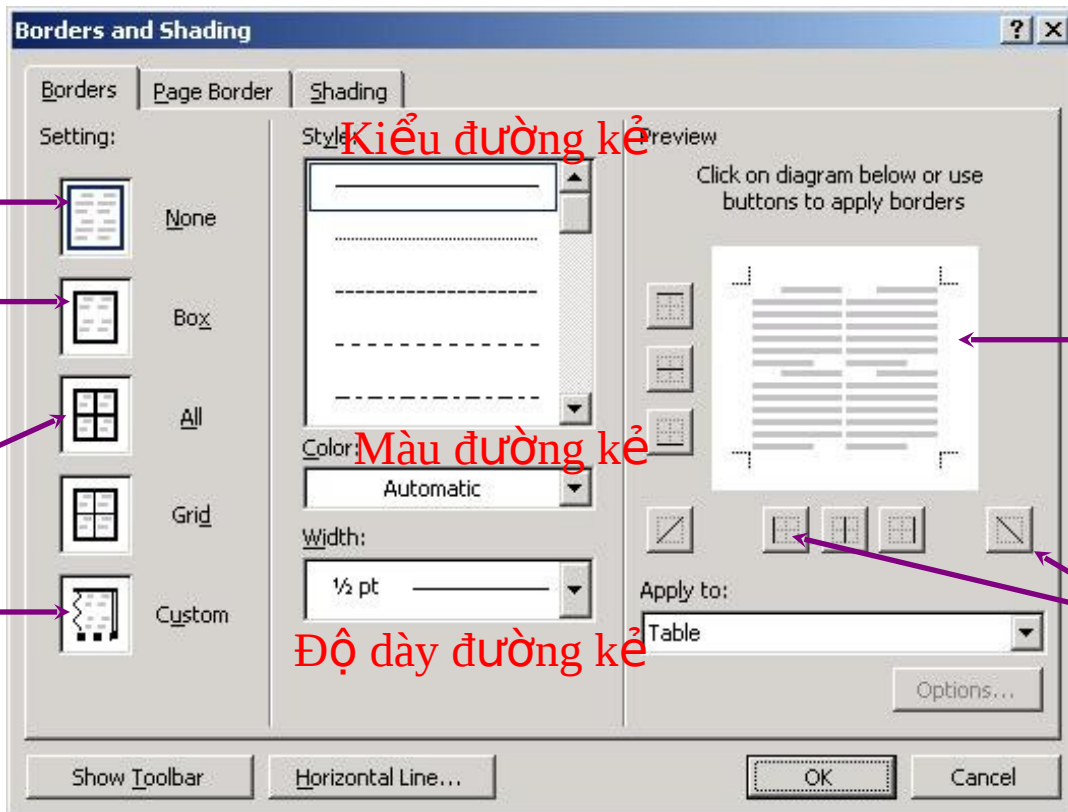
Xoá các cột
đã chọn

Xoá các hàng
đã chọn

7) Các thao tác định dạng đường kẻ

❖ Sử dụng menu Format/Border and Shading...

- Chọn các ô trong bảng
- Vào menu Format/Border and Shading...



Không kẻ khung
Chỉ kẻ khung
biên ngoài
Kẻ khung bao
quanh tất cả ô
Tự kẻ khung
theo ý muốn

Kiểu đường kẻ

Màu đường kẻ

Độ dày đường kẻ

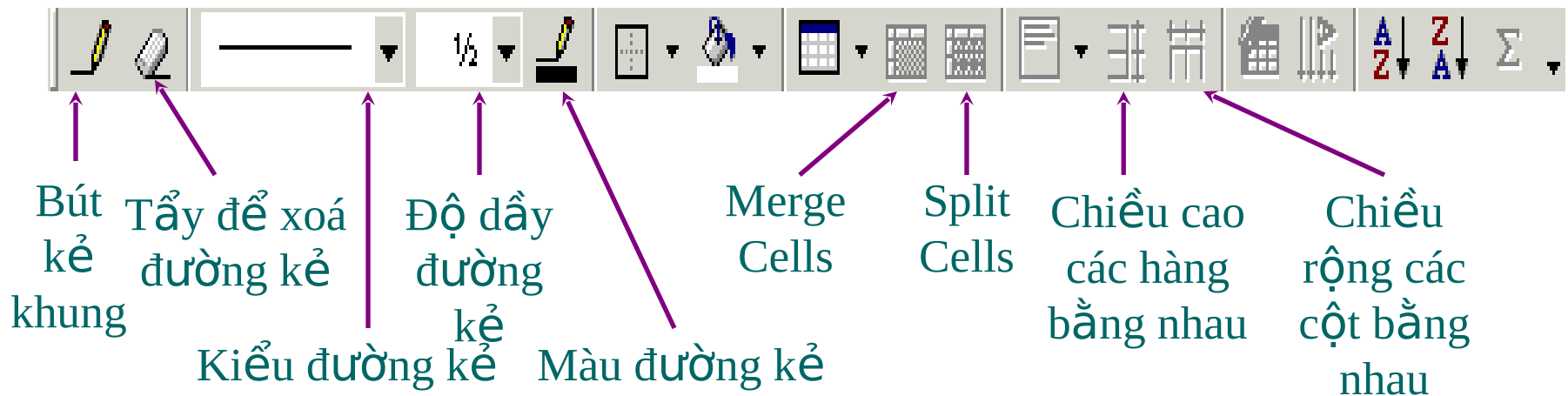
Khung xem
trước

Các nút kẻ
từng đường
khung

8) Các thao tác định dạng đường kẻ

❖ Sử dụng thanh công cụ Tables and Borders

- Vào menu Table/Draw Table... để xuất hiện thanh công cụ Tables and Borders



1. Chọn kiểu đường kẻ, độ dày đường kẻ..., chọn bút kẻ khung để con trỏ chuột thành hình cái bút.
2. Di chuột qua các đường kẻ muốn định dạng.
 - Thường dùng pp này để xoá hoặc làm đậm đường kẻ

9) Sắp xếp trong bảng

Chọn cột (một hoặc nhiều) cần sắp xếp.

Chọn kiểu dữ liệu của cột

Tiêu chí sắp xếp đầu tiên

Sort by

Column 1 Type: Text Ascending Descending

Then by

Column 2 Type: Text Ascending Descending

Then by

Type: Text Ascending Descending

My list has

Header row No header row

OK Cancel Options...

Sắp xếp tăng dần

Chọn cột cần sắp xếp

Sắp xếp giảm dần

Tiêu chí sắp xếp thứ hai

Không sắp xếp hàng đầu tiên được chọn

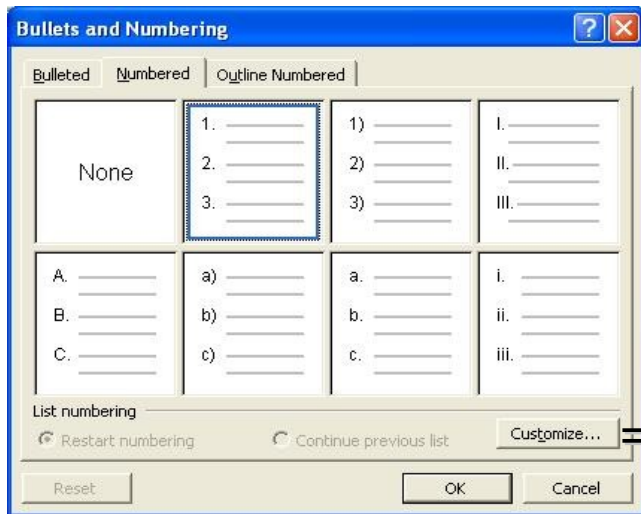
Có sắp xếp hàng đầu tiên được chọn

- Khi có nhiều dữ liệu bằng nhau theo tiêu chí Sort by thì sẽ sắp xếp các dữ liệu đó theo tiêu chí Then by.

10) Đánh số thứ tự trong bảng

Chọn các ô cần đánh số thứ tự.

- Vào menu Format/Bullets and Numbering... Tab Numbered



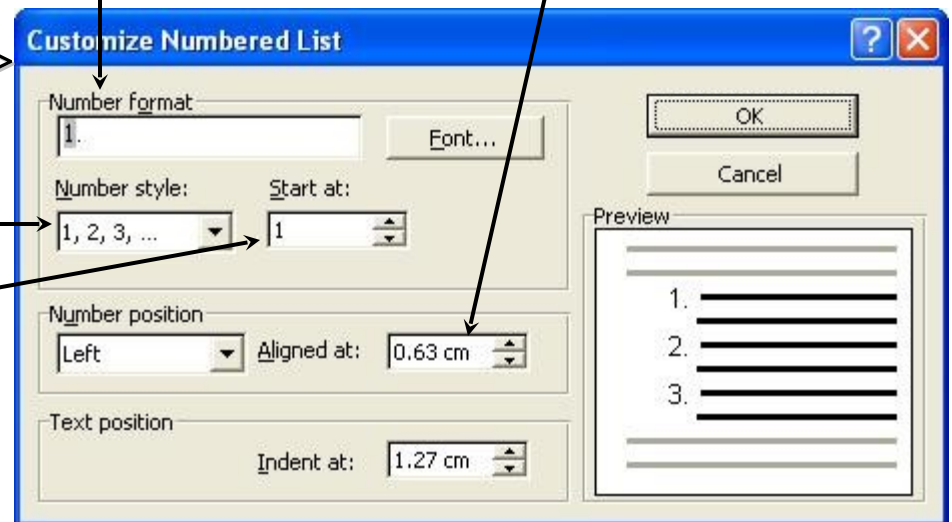
Định dạng số
(xóa dấu chấm)

Khoảng cách tới lề trái của
ô (Lưu ý là các số thứ tự
này không thể căn lề như
bình thường \Rightarrow tăng/giảm
k/c này để được như ý)

Kiểu đánh số

Bắt đầu tại số

...



11) Tính toán trong bảng

- Ta có thể sử dụng các công thức để tính toán với dữ liệu số trong các ô của bảng.

- Khi tạo bảng, các ô được gán ngầm định địa chỉ như sau:

	A	B	C	D	...
1	1	2	7		
2	3	4	8		
3	5	6	9		
:					

- Địa chỉ của mỗi ô được xác định bằng tên hàng đi kèm với tên cột, VD: A1, B2.

- Đặt con trỏ chuột tại ô muốn sử dụng công thức.

- Vào menu Table/Formula...

Khung nhập công thức

Chọn định dạng hiển thị kết quả

Chọn hàm số cho công thức

The image shows a 'Formula' dialog box with the following fields and options:

- Formula:** A text input field containing the formula `=SUM(ABOVE)`.
- Number format:** A dropdown menu currently showing `#,##0`.
- Paste function:** A dropdown menu.
- Paste bookmark:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Trong công thức có thể sử dụng các hàm số có sẵn, các phép toán +, -, *, /, các hằng số...

12) Tính toán trong bảng (tiếp)

❖ Một số hàm số

Công thức	Kết quả
SUM()	Tổng của các tham số, VD: =SUM(E3:E5,D4,5)
AVERAGE()	Trung bình cộng của các tham số
MIN()	Giá trị nhỏ nhất của các tham số
MAX()	Giá trị lớn nhất của các tham số
PRODUCT()	Tích của các tham số
ROUND(x,y)	Giá trị làm tròn của x với số chữ số thập phân y

❖ Một số tham số đặc biệt, ví dụ với hàm SUM:

SUM(ABOVE)	Tổng của các ô bên trên cùng cột
SUM(BELOW)	Tổng của các ô bên dưới cùng cột
SUM(LEFT)	Tổng của các ô bên trái cùng hàng
SUM(RIGHT)	Tổng của các ô bên phải cùng hàng

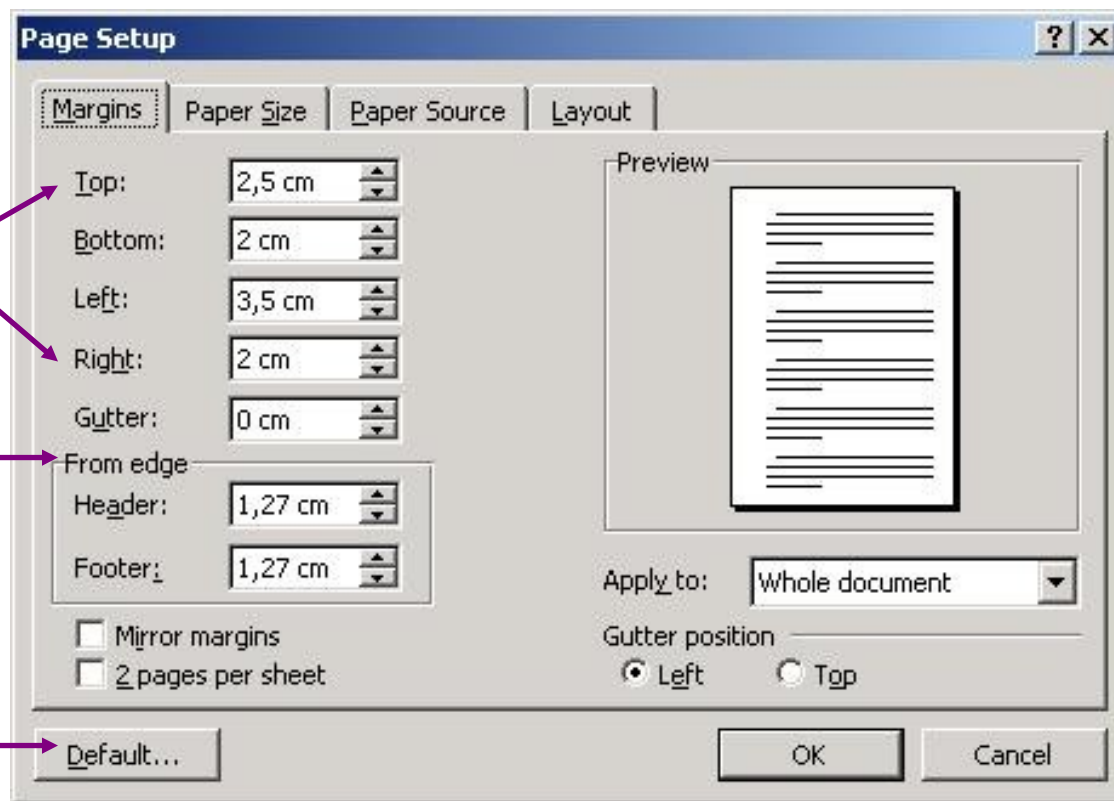
13-Định dạng trang giấy

- Vào menu File/Page Setup... Tab Margins (lê)

Khoảng cách các lề:
trên (top), dưới
(bottom), trái (left),
phải (right)

Khoảng cách đầu
trang (header) và
chân trang (footer)

Thiết lập làm kích
thước ngầm định cho
mọi văn bản

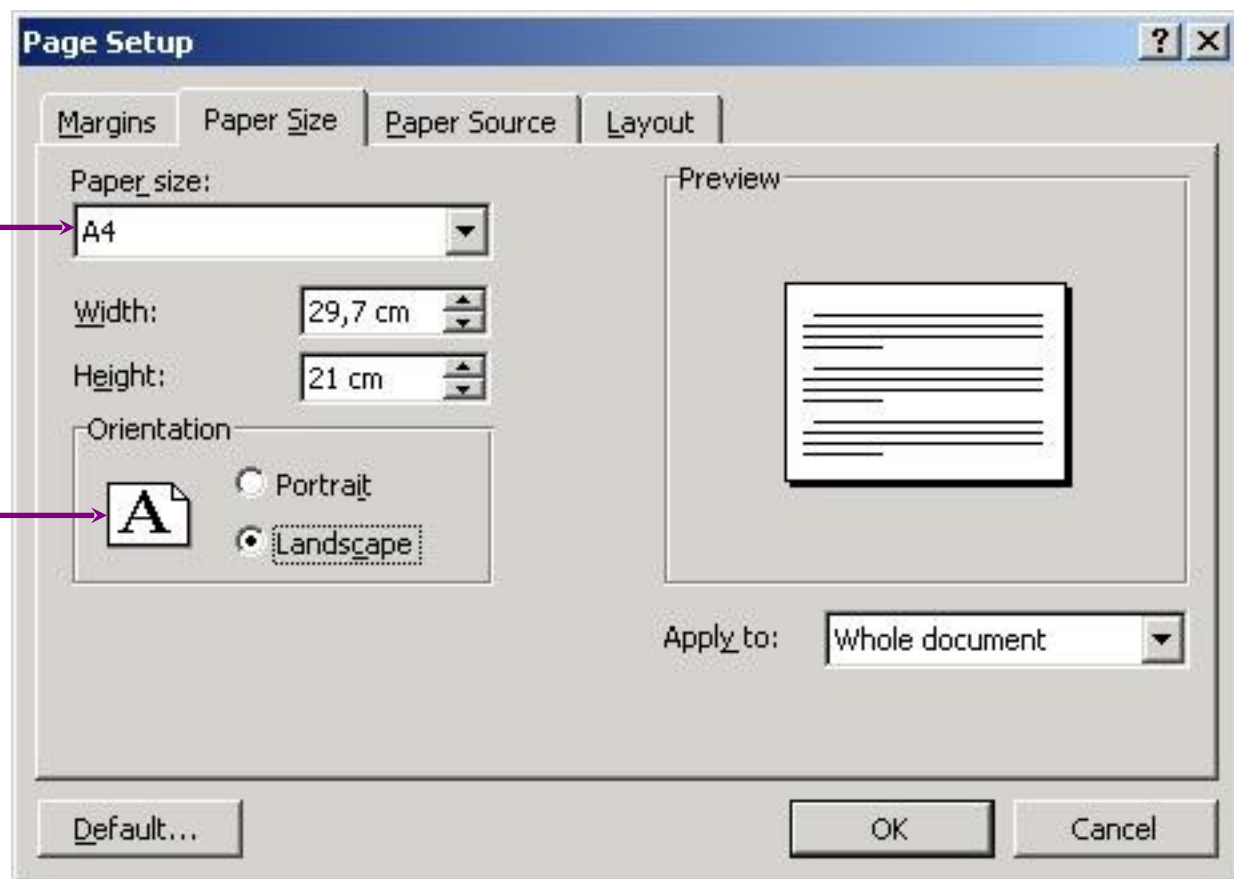


Định dạng trang giấy (tiếp)

- Tab Paper Size (kích thước trang giấy)

Kích thước trang giấy
(bình thường chọn
A4)

Chọn hướng trang
giấy: Portrait (thẳng
đứng) hoặc
Landscape (nằm
ngang)



14-In văn bản

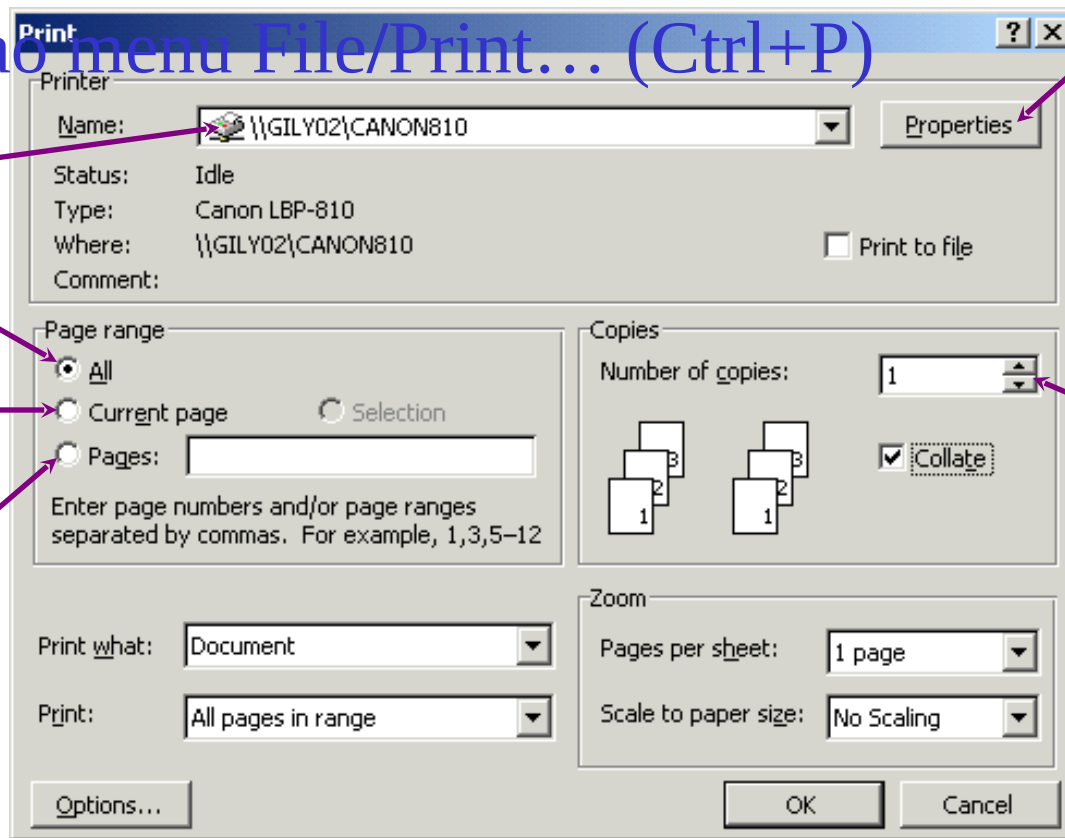
- Vào menu File/Print Preview để xem văn bản trước khi in để tránh văn bản in ra chưa vừa ý

- Vào menu File/Print... (Ctrl+P)

Chọn máy in
In tất

In trang hiện
tại đặt con trỏ

In các trang
được nhập vào



Nút này để
chọn các thông
số máy in: khổ
giấy in (chọn
A4), độ phân
giải,...

Số bản in