

MỤC LỤC

MỤC LỤC	- 1 -
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO MICROSOFT WORD 2007	- 5 -
PHẦN I: TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH	- 5 -
I. GIỚI THIỆU VỀ MICROSOFT WORD.....	- 5 -
II. CÁCH KHỞI ĐỘNG, THOÁT CHƯƠNG TRÌNH.	- 5 -
1. Khởi động chương trình.....	- 5 -
III. CÁC THAO TÁC QUẢN LÝ TÀI LIỆU	- 6 -
1. Mở một tài liệu mới.	- 6 -
2. Mở một tài liệu cũ sẵn trong ổ đĩa.	- 6 -
3. Lưu một tài liệu.	- 6 -
IV. GIỚI THIỆU CỬA SỔ LÀM VIỆC.....	- 7 -
1. Cửa sổ làm việc.	- 7 -
2. Chức năng thanh thực đơn :.....	- 7 -
V. CÁCH GÕ TIẾNG VIỆT VÀ MỘT SỐ PHÍM CHỨC NĂNG.....	- 8 -
1. Cách gõ dấu tiếng việt.	- 8 -
2. Một số phím chức năng.	- 8 -
PHẦN II: QUY TRÌNH TẠO RA MỘT VĂN BẢN HOÀN CHỈNH.	- 9 -
I. THIẾT LẬP TRANG GIẤY.....	- 9 -
1. Giới thiệu thiết lập trang soạn thảo.....	- 9 -
2. Cách thực hiện.....	- 9 -
II. ĐỊNH DẠNG FONT CHỮ VÀ CĂN CHỈNH DỮ LIỆU.	- 10 -
1. Định dạng Font chữ.	- 10 -
2. Căn chỉnh dữ liệu.	- 11 -

III.ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN.....	- 12 -
1. <i>Giới thiệu về Paragraph.....</i>	<i>- 12 -</i>
2. <i>Cách thực hiện lệnh định dạng đoạn văn.....</i>	<i>- 12 -</i>
IV.MỘT SỐ PHÍM SỬ DỤNG TRONG VĂN BẢN.....	- 13 -
PHẦN III: PHƯƠNG PHÁP ĐẶT TAB, CHÈN KÝ TỰ, ĐỊNH DẠNG BULLETS AND NUMBERING.....	- 14 -
I. PHƯƠNG PHÁP ĐẶT TAB.....	- 14 -
1. <i>Giới thiệu Tab.....</i>	<i>- 14 -</i>
3. <i>Cách thiết lập Tab.....</i>	<i>- 14 -</i>
II. CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT SYMBOL.....	- 15 -
1. <i>Giới thiệu về Symbol:.....</i>	<i>- 15 -</i>
2. <i>Cách thực hiện.....</i>	<i>- 15 -</i>
III. ĐỊNH DẠNG BULLETS AND NUMBERING:.....	- 15 -
1. <i>Giới thiệu về Bullets and Numbering.....</i>	<i>- 15 -</i>
2. <i>Cách thực hiện lệnh định dạng Bullets and Numbering.....</i>	<i>- 16 -</i>
IV. ĐỊNH DẠNG KHUNG VÀ MÀU NỀN.....	- 16 -
V. SAO CHÉP VÀ DI CHUYỂN VĂN BẢN.....	- 17 -
1. <i>Sao chép văn bản.....</i>	<i>- 17 -</i>
2. <i>Di chuyển dữ liệu.....</i>	<i>- 17 -</i>
3. <i>Dán dữ liệu.....</i>	<i>- 17 -</i>
PHẦN IV: CHIA CỘT, TẠO CHỮ THỤT CẤP ĐẦU ĐOẠN.....	- 18 -
TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ DỮ LIỆU.....	- 18 -
I. CHIA CỘT.....	- 18 -
II. TẠO CHỮ THỤT CẤP ĐẦU ĐOẠN.....	- 18 -

III. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ DỮ LIỆU.....	- 19 -
1. <i>Tìm kiếm nhanh trong văn bản.</i>	<i>- 19 -</i>
2. <i>Thay thế dữ liệu.</i>	<i>- 20 -</i>
3. <i>Truy cập nhanh tới một trang văn bản.....</i>	<i>- 20 -</i>
PHẦN V: CHÈN HÌNH ẢNH, CHỮ NGHỆ THUẬT.....	- 21 -
CHÈN SỐ TRANG TỰ ĐỘNG.....	- 21 -
I. CHÈN HÌNH ẢNH.....	- 21 -
1. <i>Chèn một Clip Art.</i>	<i>- 21 -</i>
2. <i>Chèn chữ nghệ thuật Word Art.</i>	<i>- 21 -</i>
3. <i>Chèn một File ảnh từ ổ đĩa.</i>	<i>- 21 -</i>
4. <i>Định dạng hình ảnh.</i>	<i>- 22 -</i>
5. <i>Chèn số trang tự động trong văn bản.....</i>	<i>- 23 -</i>
PHẦN VI: BẢNG BIỂU VÀ MỘT SỐ THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU.....	- 24 -
I. PHƯƠNG PHÁP TẠO BẢNG BIỂU.....	- 24 -
II. MỘT SỐ THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU.....	- 24 -
1. <i>Chèn thêm cột, dòng, ô.....</i>	<i>- 24 -</i>
2. <i>Xóa dòng, cột, ô.</i>	<i>- 25 -</i>
3. <i>Trộn ô và tách ô:.....</i>	<i>- 25 -</i>
4. <i>Một số thao tác với bảng biểu.</i>	<i>- 26 -</i>
5. <i>Phương pháp tính toán trong Word.</i>	<i>- 26 -</i>
6. <i>Phương pháp sắp xếp dữ liệu trong bảng biểu.</i>	<i>- 27 -</i>
PHẦN VII: SỬ DỤNG CÔNG THỨC TOÁN HỌC.....	- 28 -
HỘP THOẠI TEXTBOX, VẼ BIỂU ĐỒ.....	- 28 -
I. PHƯƠNG PHÁP TẠO CÔNG THỨC TOÁN HỌC.....	- 28 -
II. SỬ DỤNG HỘP THOẠI TEXTBOX.....	- 28 -

1. Cách chèn Textbox.....	- 28 -
2. Định dạng Textbox.....	- 28 -
III.VẼ BIỂU ĐỒ.....	- 29 -
1. Cách thức vẽ biểu đồ.....	- 29 -
PHẦN VIII: CÁC THAO TÁC NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN.....	- 30 -
TRỘN THƯ VÀ IN ẤN VĂN BẢN.....	- 30 -
I. MAIL MERGE.....	- 30 -
1. Mục đích của trộn thư trong văn bản.....	- 30 -
2. Các bước thực hiện.....	- 30 -
II. BẢO VỆ VÀ IN ẤN VĂN BẢN.....	- 31 -
1. Bảo vệ.....	- 31 -
2. In ấn văn bản.....	- 31 -
PHẦN XIX: BÀI TẬP THỰC HÀNH.....	- 33 -

ANH NGỮ SYDNEY

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO MICROSOFT WORD 2007


PHẦN I: TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. GIỚI THIỆU VỀ MICROSOFT WORD 2007.


Chương trình soạn thảo Microsoft Word là một phần mềm thuộc bộ chương trình Microsoft Office nổi tiếng của hãng Microsoft. Đây là chương trình soạn thảo trực quan, có giao diện đẹp, thân thiện và dễ sử dụng. Với nhiều tính năng mạnh mẽ, Microsoft Word 2007 thực sự là một công cụ soạn thảo chuyên nghiệp không thể thiếu trong các ứng dụng văn phòng.

II. CÁCH KHỞI ĐỘNG, THOÁT CHƯƠNG TRÌNH.

1. Khởi động chương trình.

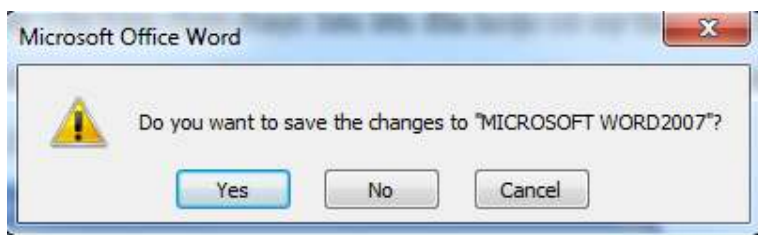
- Click chuột vào nút: Start / Program / Microsoft Office / Microsoft Word 2007.
- Click Double trái chuột vào biểu tượng  trên Desktop .

2. Thoát chương trình.

- Cách 1: Click chuột Office Button / Close.
- Cách 2: Click chuột vào biểu tượng  (close) phía trên và ở góc phải cửa sổ làm việc.
- Cách 3: Sử dụng tổ hợp phím Alt + F4.

► Lưu ý:

- Nếu File văn bản chưa được lưu lên đĩa hoặc có sự thay đổi nhưng chưa được lưu lên đĩa, khi thoát sẽ xuất hiện hộp thoại cho phép có lưu lại những thay đổi không.




Hình 1.1 Hộp thoại lưu tài liệu


- Nếu chọn (**Yes**) sẽ lưu lại những thay đổi, chọn (**No**) để thoát, chọn (**Cancel**) để hủy bỏ thao tác.

III. CÁC THAO TÁC QUẢN LÝ TÀI LIỆU


1. Mở một tài liệu mới.

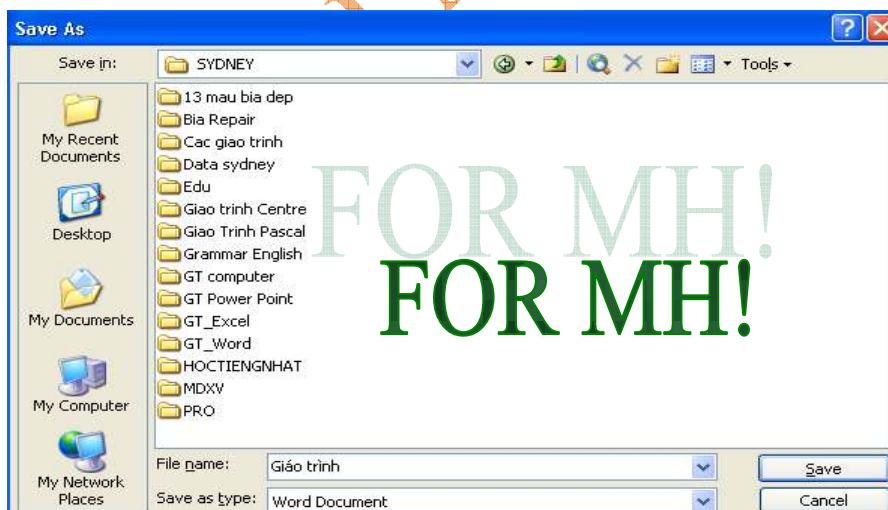
- Cách 1: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N hoặc Click chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ Ribbon.
- Cách 2: Vào Office Button / chọn New / chọn Blank document / chọn Create.

2. Mở một tài liệu có sẵn trong ổ đĩa.

- Cách 1: Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + O, hoặc Click chuột vào biểu tượng  trên thanh Ribbon.
- Cách 2: Vào Office Button / chọn Open.

3. Lưu một tài liệu.

- Cách 1: Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + S, hoặc Click chuột vào biểu tượng  trên thanh Ribbon.
- Cách 2: Vào Office Button / chọn Save hoặc Save as....



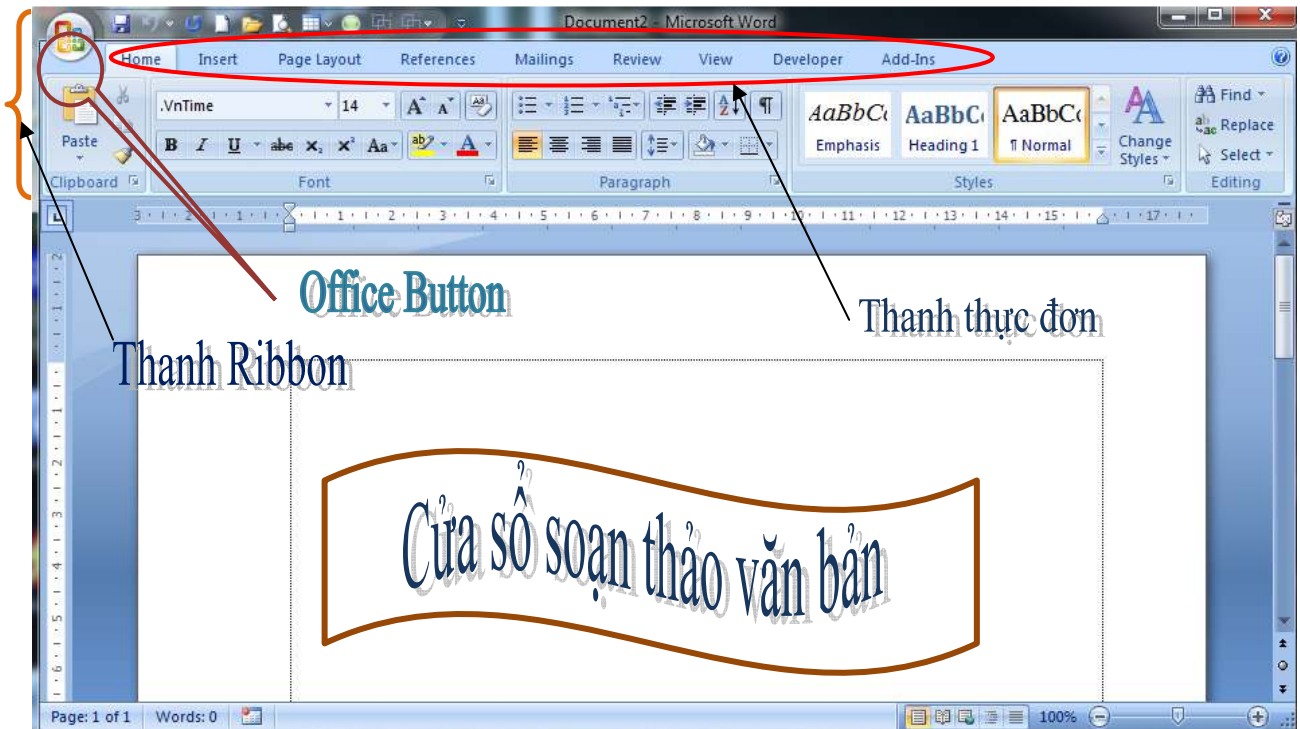
Hình 1.2 Hộp thoại lưu tài liệu

- **Save in** : Chọn ổ đĩa -> Chọn thư mục lưu giữ văn bản.
- **File name** : Đặt tên cho văn bản lưu.

- Save as type : Kiểu định dạng tài liệu.
- Save : Lưu lại nội dung văn bản.

IV. GIỚI THIỆU CỬA SỔ LÀM VIỆC.

1. Cửa sổ làm việc.



Hình 1.3 Cửa sổ làm việc Microsoft Word 2007

2. Chức năng thanh thực đơn :

- **Home:** Gồm các công cụ định dạng trong văn bản như: Font, paragraph, copy, paste, Bullets and numbering.....
- **Insert:** Cho phép chèn các đối tượng vào trong văn bản như: chèn Picture, WordArt, Equation, Symbol, Chart, Table, Header and footer, Page number, ...
- **Page Layout:** Các thiết lập cài đặt, định dạng cho trang giấy như: Page setup, Page Borders, Page Color, Paragraph,.....
- **Reference:** Các công cụ liên quan định dạng văn bản như : Chèn chú thích, đánh mục lục tự động, ...
- **Mailings:** Thanh công cụ trộn thư.
- **Review:** Các chức năng kiểm tra lại như ngữ pháp, chính tả...

- **View:** Làm việc với hiển thị màn hình.
- **Developer:** Thiết kế và mở rộng.
- **Add-ins:** Các ứng dụng bổ trợ.

V. CÁCH GÕ TIẾNG VIỆT VÀ MỘT SỐ PHÍM CHỨC NĂNG.

1. Cách gõ dấu tiếng việt.

- Để có thể gõ được tiếng việt có dấu người ta phải sử dụng các phần mềm gõ tiếng việt, phần mềm gõ tiếng việt thông dụng hiện nay đó là: Vietkey hoặc Unikey.

Bảng gõ dấu và chữ cái tiếng việt kiểu Telex

Bảng chữ cái	
ă	aw
â	aa
ê	ee
ư	uw
ô	oo
ơ	ow
đ	dd

Bảng dấu	
Huyền	F
Sắc	S
Hỏi	R
Ngã	X
Nặng	J

2. Một số phím chức năng.

Tab	Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định.
Caps Lock	Viết chữ hoa.
Shift + Chữ cái	Viết chữ hoa.
Backspace	Xóa ký tự phía trước con trỏ.
Delete	Xóa ký tự phía sau con trỏ.
Home	Di chuyển con trỏ về đầu dòng.
End	Di chuyển con trỏ về cuối dòng.
Page up	Chuyển con trỏ lên phía trên 1 trang màn hình.
Page Down	Chuyển con trỏ xuống phía dưới 1 trang.

PHẦN II: QUY TRÌNH TẠO RA MỘT VĂN BẢN HOÀN CHỈNH.

I. THIẾT LẬP TRANG GIẤY

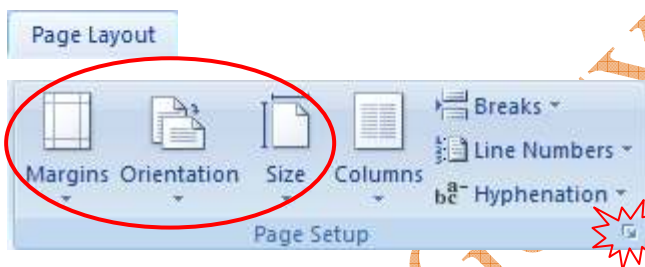
1. Giới thiệu thiết lập trang soạn thảo.

- Trước khi soạn thảo công việc định hướng cho khung văn bản soạn thảo là việc rất quan trọng. Chúng ta phải xác định văn bản ưu tiên theo chiều ngang hay dọc, định dạng kích thước của lề, khổ giấy soạn thảo... Vì vậy ta phải tiến hành cài đặt trang văn bản trước khi soạn thảo.

2. Cách thực hiện.

a. Định dạng trên thanh công cụ:

- Trên thanh Ribbon -> chọn thực đơn Page Layout.



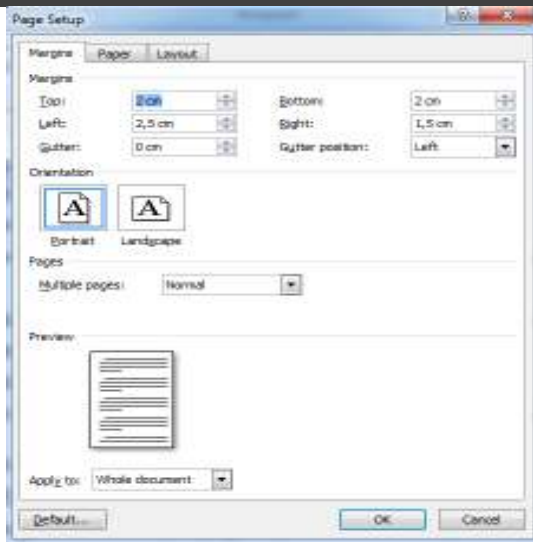
**Click chuột
Hộp thoại
Page Setup**

Hình 2.1 thanh thực đơn page layout

- **Margins:** Định dạng lề giấy.
- **Orientation:** Chọn chiều trang giấy.
- **Size:** Chọn khổ giấy.

b. Định dạng bằng hộp thoại Page setup.

- Vào Ribbon/ Page Layout / Page setup. Xuất hiện hộp thoại Page setup.



Hình 2.2 Hộp thoại Page setup

MARGIN

Top : Đặt lề trên.

Bottom : Đặt lề dưới.

Left : Đặt lề trái.

Right : Đặt lề Phải.

PAPER

Page size : Cho khổ giấy (A4).

Orientation

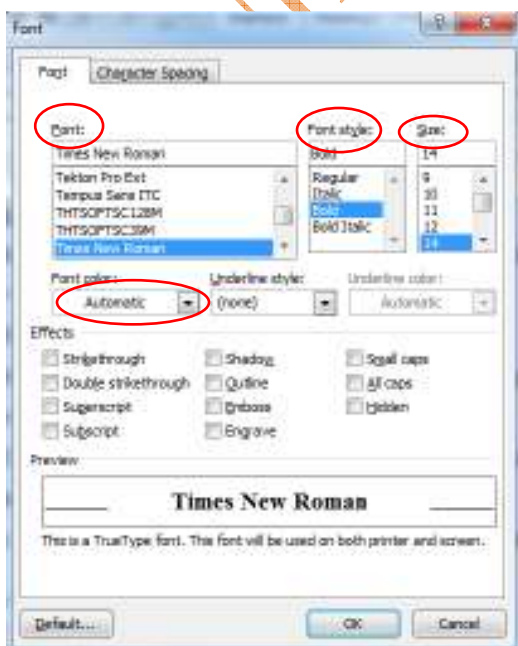
- **Portrait** : Đặt giấy dọc.

- **Landscape** : Đặt giấy ngang.

II. ĐỊNH DẠNG FONT CHỮ VÀ CĂN CHỈNH DỮ LIỆU.

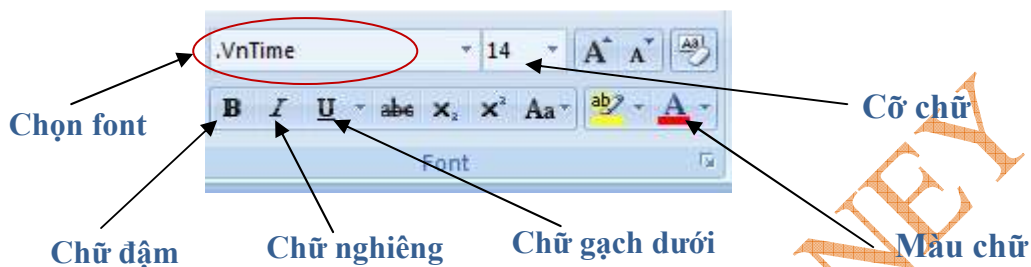
1. Định dạng Font chữ.

- Bôi đen vùng văn bản cần định dạng. Chọn Home / Font hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + D. Hộp thoại Font xuất hiện:



Hình 2.3 Hộp thoại định dạng Font

- **Font:** Định dạng căn bản về Font chữ.
- **Font Style:** Lựa chọn kiểu chữ: chữ đậm (Bold), chữ nghiêng (Italic), chữ vừa đậm và nghiêng (Bold Italic).
- **Size:** Chọn kích cỡ chữ. Sau khi chọn xong nhấn (OK) để xác nhận lựa chọn, (Default) để mặc định , (Cancel) để hủy bỏ thao tác.
- **Font Color:** Chọn màu của chữ.
- Nhấn chọn định dạng Font chữ trên thẻ Home.




Hình 2.4 thanh công cụ định dạng Font

2. Căn chỉnh dữ liệu.

- Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng.
- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Home.



Hình 2.5 thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu

- | | | | |
|---|---------------|---|-----------------|
|  | Căn trái |  | Căn giữa |
|  | Căn phải |  | Căn đều hai bên |
|  | Chữ đậm |  | Chữ nghiêng |
|  | Chữ gạch chân | | |

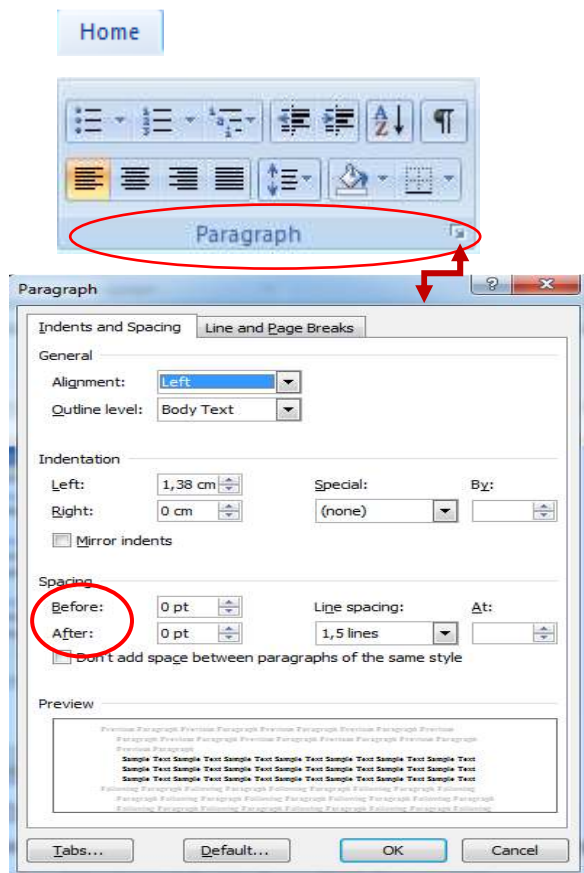
III. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN.

1. Giới thiệu về Paragraph.

- Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, các dòng trên văn bản.

2. Cách thực hiện lệnh định dạng đoạn văn.

- Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng. Vào Home -> Chọn Paragraph -> xuất hiện hộp thoại Paragraph.



Hình 2.6 Hộp thoại định dạng đoạn văn.

- Trong mục Spacing bao gồm:

- **Before:** Khoảng cách giữa đoạn định dạng với đoạn trên nó.
- **After:** Khoảng cách giữa đoạn định dạng với đoạn sau nó.
- **Line Spacing:** Khoảng cách giãn giữa các dòng.

- Trong mục Indentation:

- **Left:** Điều chỉnh khoảng cách của lề trái đến văn bản.
- **Right:** Điều chỉnh khoảng cách của lề phải đến văn bản.
- **Special:**

-
- + **First line**: Thụt chữ cái dòng đầu đoạn văn một khoảng trong (By).
 - + **Hanging**: giữ nguyên dòng đầu, áp dụng cho toàn đoạn văn sau nó thụt một khoảng (By).
 - **Alignment**: Định dạng vị trí con trỏ trong văn bản.
 - **Outline Level**: Vị trí, cấp của đường được chọn.

IV. MỘT SỐ PHÍM SỬ DỤNG TRONG VĂN BẢN.

Ctrl + O	Mở văn bản có sẵn
Ctrl + F4	Đóng tài liệu đang mở
Ctrl + N	Tạo mới văn bản
Ctrl + S	Lưu một văn bản.
Alt + F4	Thoát khỏi chương trình.
Ctrl + D	Mở hộp thoại định dạng Font chữ.
Ctrl + B	Chữ đậm.
Ctrl + I	In nghiêng
Ctrl + U	Gạch chân dưới chân các ký tự.
Ctrl + L	Căn lề trái.
Ctrl + E	Căn giữa.
Ctrl + R	Căn phải.
Ctrl + J	Căn đều hai bên.
Ctrl + Shift + “=”	Tạo chỉ số trên.
Ctrl + “=”	Tạo chỉ số dưới.
Ctrl + 1	Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là một (Single).
Ctrl + 2	Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là hai (Double).
Ctrl + 5	Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là 1.5
Ctrl + Z	Hủy bỏ thao tác vừa chọn.
Ctrl + Y (F4)	Gọi lại thao tác vừa thực hiện.

PHẦN III: PHƯƠNG PHÁP ĐẶT TAB, CHÈN KÝ TỰ, ĐỊNH DẠNG BULLETS AND NUMBERING

I. PHƯƠNG PHÁP ĐẶT TAB.

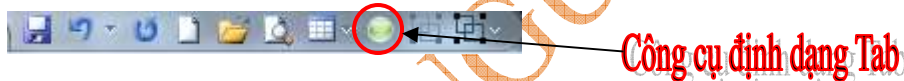
1. Giới thiệu Tab.

- Dấu tab là một ký tự đặc biệt được đặt lên thanh kích thước cho phép căn lề trái, lề phải một đoạn văn bản hoặc tạo các dòng kẻ gồm các ký hiệu dấu chấm(.), hay gọi là định vị bước nhảy của con trỏ trên dòng văn bản.

2. Cách tạo công cụ tab.


- Đối với phiên bản Office Word 2003 ta chỉ cần lựa chọn Format/ chọn Tab. Bây giờ mình sẽ hướng dẫn các bạn lấy công cụ Tab đối với phiên bản Office Word 2007.

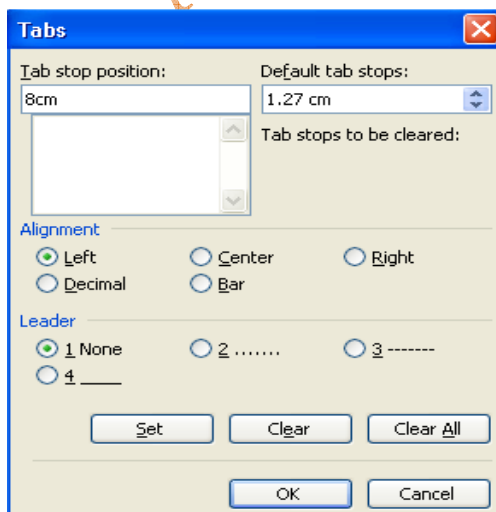
+ Chọn Office Button/ chọn Word Options/ chọn thẻ Customize. Trong mục Choose commands from/ chọn All command/ chọn Tabs.../ chọn Add / OK. Giờ thì công cụ Tab đã xuất hiện trên thanh Ribbon.



Hình 3.1 công cụ định dạng Tab

3. Cách thiết lập Tab.

- Đặt con trỏ vào vị trí cần đặt Tab. Trên thanh Ribbon / chọn  (Tab). Hộp thoại Format Tab:




Hình 3.2 hộp thoại định dạng Tab

-
- Tại mục **Tab Stop Position**: Nhập điểm dừng của Tab.
 - Tại mục **Alignment** chọn:
 - **Left**: Căn thẳng theo mép trái.
 - **Center**: Căn thẳng từ giữa ra hai bên.
 - **Right**: Căn thẳng theo mép phải.
 - Tại mục **Leader**:
 - + None: Đường dẫn trắng.
 - +: Tab có đường nét chấm đỉnh kèm.
 - + -----: Tab có đường nét gạch đỉnh kèm.
 - + ——— Tab có đường nét liền đỉnh kèm.
 - Tại mục **Set**: Định vị bước nhảy của con trỏ.
 - Tại mục **Clear**: Bỏ từng vị trí Tab đã thiết đặt.
 - Tại mục **Clear all**: xóa toàn bộ các vị trí Tab hoặc tổ hợp phím: Ctrl + Q.

II. CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT SYMBOL

1. Giới thiệu về Symbol:

- + Dùng để chèn các ký tự không có trên bàn phím.
- + Ví dụ: Trong văn bản soạn thảo, trên bàn phím không thể gõ các ký tự hay biểu tượng như: β , α ,  ... hay các ký hiệu toán học.

2. Cách thực hiện.

- Nháy chuột vào vị trí cần chèn.
- Chọn Insert -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Close.

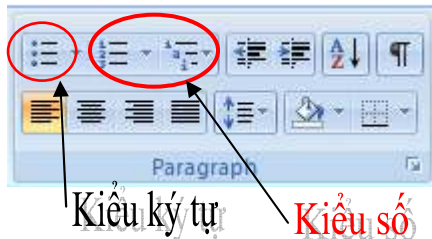
III. ĐỊNH DẠNG BULLETS AND NUMBERING:

1. Giới thiệu về Bullets and Numbering.

- Tạo ra các số thứ tự, ký hiệu tự động ở đầu mỗi đoạn văn bản.

2. Cách thực hiện lệnh định dạng Bullets and Numbering.

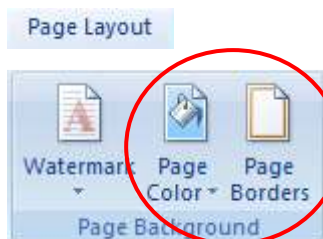
- Bôi đen vùng văn bản cần tạo. Trên thanh Ribbon/ chọn thẻ Home -> chọn kiểu số hoặc ký tự sử dụng .



Hình 3.3 công cụ định dạng Bullets and numbering

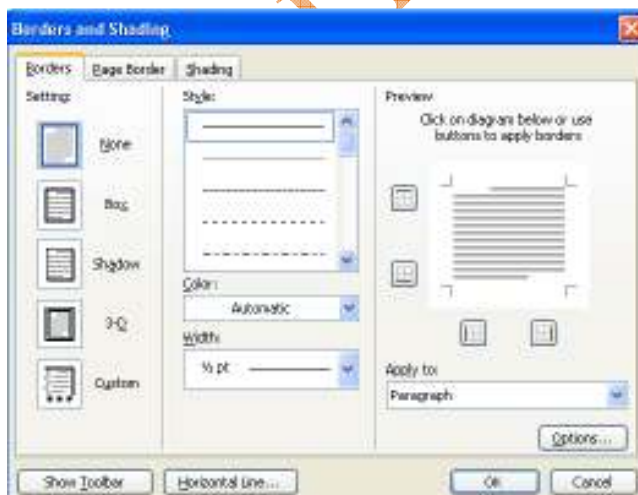
IV. ĐỊNH DẠNG KHUNG VÀ MÀU NỀN.

- Chọn phần văn bản cần tạo khung, tô màu nền.
- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Page Layout / chọn Page Borders .



Hình 3.4 công cụ tạo khung và màu nền

➔ hộp thoại Borders and Shading xuất hiện:



Hình 3.5 hộp thoại Borders and Shading

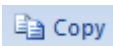
a. Tại nhãn Border tạo khung cho đoạn văn bản

- **Setting:** Chọn mẫu đường kẻ.

- **Style:** Chọn kiểu đường kẻ.
- **Color:** Màu đường kẻ.
- **Preview:** Quan sát từng đường kẻ và sử lý từng đường kẻ.
- **Apply to:** Các xác nhận cho đoạn văn bản.
 - b. Nhãn Page Border: Tạo khung cho cả trang.
 - c. Nhãn Shading: Chọn màu nền.

V. SAO CHÉP VÀ DI CHUYỂN VĂN BẢN.

1. Sao chép văn bản.

- Bôi đen vùng văn bản cần sao chép. Ấn tổ hợp phím Ctrl + C hoặc vào thẻ Home -> Chọn 

2. Di chuyển dữ liệu.

- Bôi đen vùng văn bản cần di chuyển. Ấn tổ hợp phím Ctrl + X hoặc vào thẻ Home -> Chọn 

3. Dán dữ liệu.

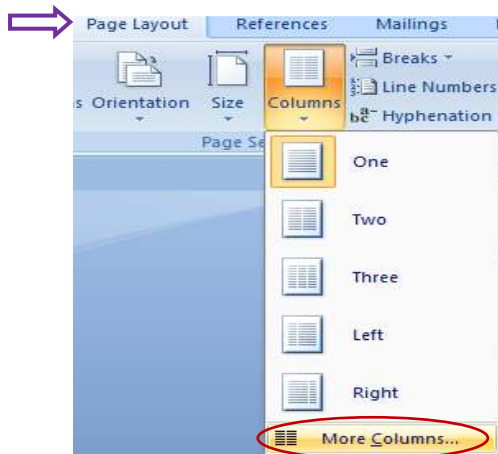
- Nháy chuột vào vị trí cần dán. Ấn tổ hợp phím Ctrl + V hoặc vào thẻ Home ->

chọn  -> Paste.

PHẦN IV: CHIA CỘT, TẠO CHỮ THỤT CẤP ĐẦU ĐOẠN TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ DỮ LIỆU

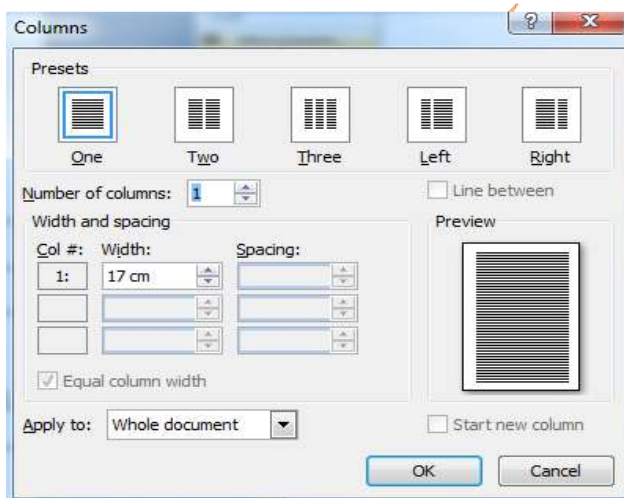
I. CHIA CỘT.

- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Page Layout / chọn Columns:



Hình 4.1 công cụ chèn cột

- Chọn số cột cần chèn, nếu số cột cần chèn lớn hơn thì chọn trong mục More Columns. Hộp thoại Columns xuất hiện:



Hình 4.2 hộp thoại chèn cột

- Trong ô **Number of Columns**: gõ số cột cần chia.
- Muốn có đường kẻ ở giữa cột ta đánh dấu vào **Line between**.
- Chọn **OK**.

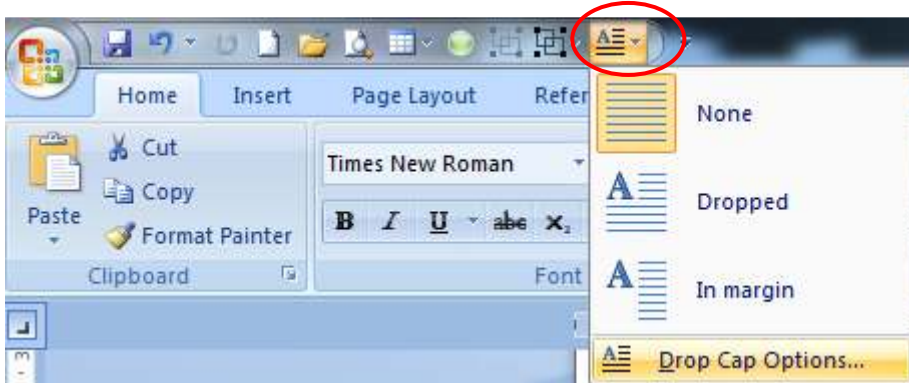
II. TẠO CHỮ THỤT CẤP ĐẦU ĐOẠN.

1. Lấy công cụ Drop Cap.

+ Chọn Office Button / chọn Word Options / chọn thẻ Customize. Trong mục Choose commands from / chọn All command / chọn Drop Cap.../ chọn Add / OK.

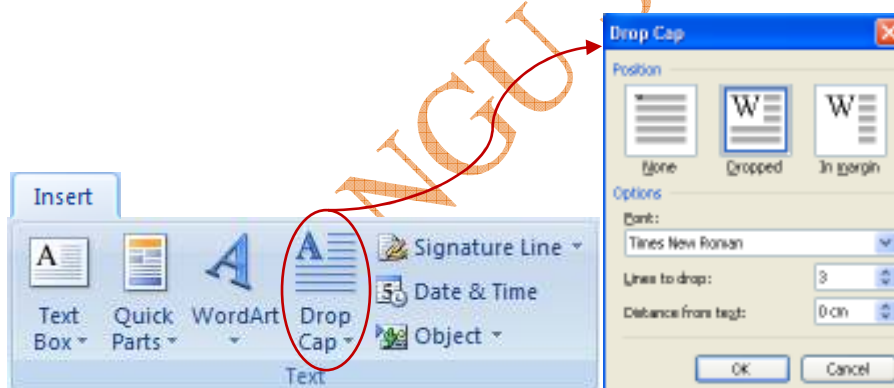
2. Sử dụng công cụ Drop Cap.

- Cách 1: bôi đen chữ cần làm to đầu đoạn. Trên thanh Ribbon / Chọn Drop cap.



Hình 4.3 công cụ tạo chữ Drop Cap.

- Cách 2: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert / Chọn Drop Cap.
- + Chọn kiểu khác trong mục Drop Cap Options. Hộp thoại Drop Cap xuất hiện:




Hình 4.4 hộp thoại định dạng Drop Cap.

- **Font**: Chọn Font chữ.
- **Lines to Drop**: Điều chỉnh số dòng đổ xuống.
- **Distance from Text**: Khoảng cách từ chữ Drop Cap đến đầu đoạn văn.

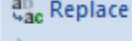
III. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ DỮ LIỆU.

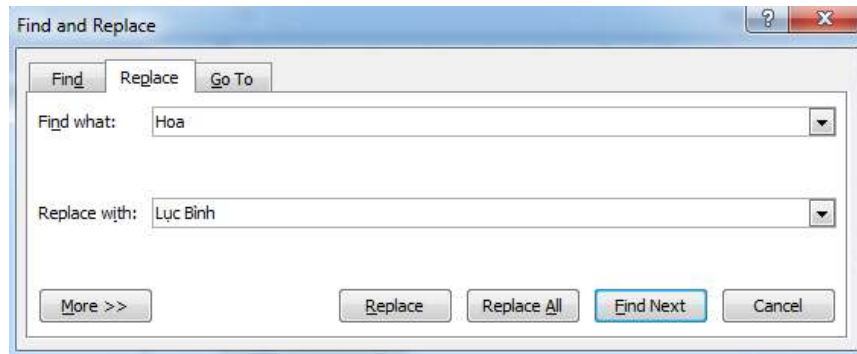
1. Tìm kiếm nhanh trong văn bản.

- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Home -> chọn  Find hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + F.

- Trong mục **Find What**: gõ từ cần tìm -> chọn Find Next.

2. Thay thế dữ liệu.

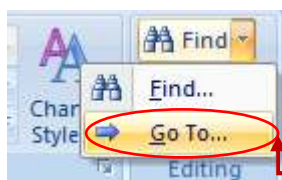
- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Home -> Chọn  hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + H.



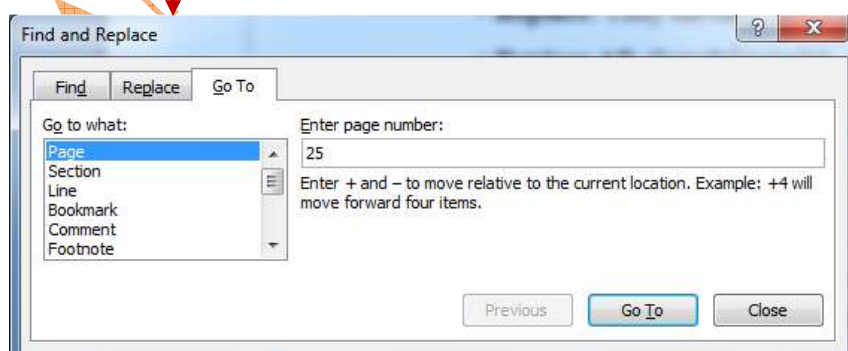
- Trong mục : + **Find What**: Gõ từ cần tìm
 - + **Replace With**: Gõ từ cần thay thế.
 - + **Replace**: Thay thế từng từ.
 - + **Replace All**: Thay thế toàn bộ.

3. Truy cập nhanh tới một trang văn bản.

- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Home -> Chọn:



hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + G.



- Trong mục **Enter page Number**: Nhập số trang cần di chuyển tới -> sau đó chọn Next.

PHẦN V: CHÈN HÌNH ẢNH, CHỮ NGHỆ THUẬT CHÈN SỐ TRANG TỰ ĐỘNG

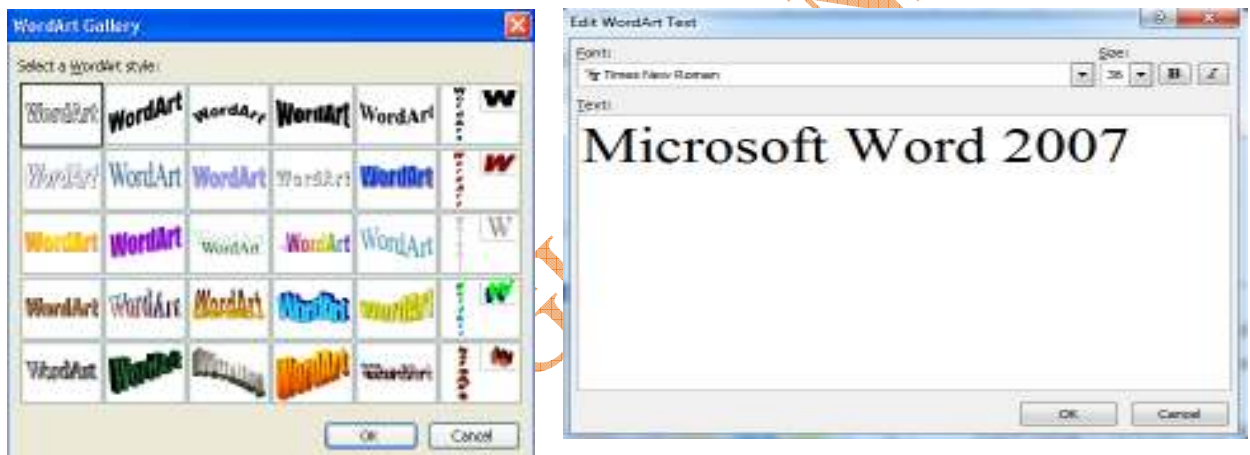
I. CHÈN HÌNH ẢNH.

1. Chèn một Clip Art.

- Trên thanh Ribbon / Chọn thẻ Insert -> chọn Clip Art. Hộp thoại Clip Art xuất hiện bên phải cửa sổ làm việc.
- Trong mục **Search for** -> chọn **Go** -> Chọn hình ảnh cần chèn.

2. Chèn chữ nghệ thuật Word Art.

- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert -> chọn  xuất hiện hộp thoại:



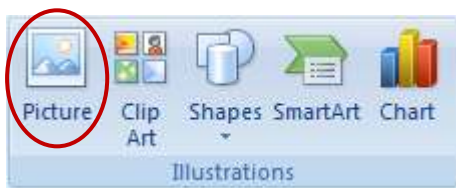
Hình 5.1 hộp thoại chèn chữ nghệ thuật Word Art

Chọn kiểu mẫu chữ -> Nhập nội dung chữ cần chèn trong mục **Edit Word Art Text** -> Chọn **OK**.

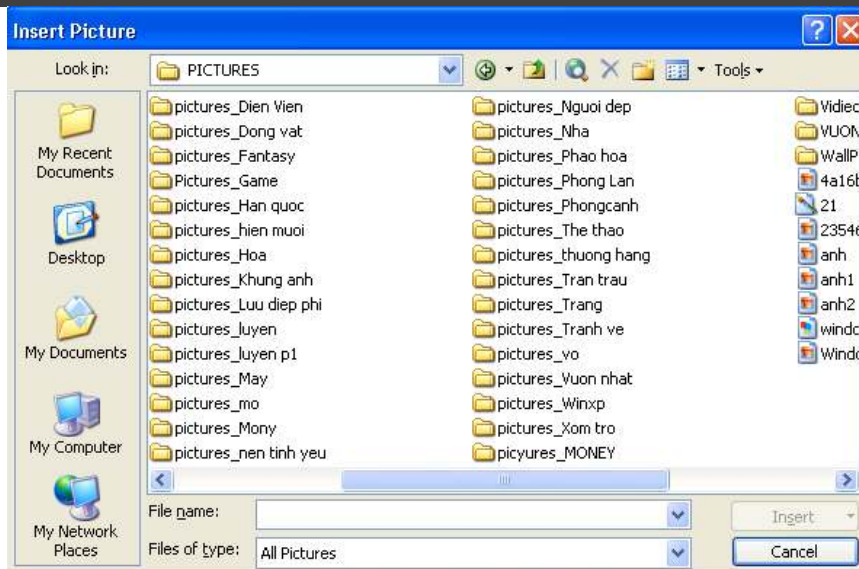
- Định dạng Word Art: Click phải chuột chọn Format Word Art.
 - ✧ Colors and lines: Chọn màu nền cho chữ.
 - ✧ Layout: Chọn định dạng hiển thị cho Word Art.

3. Chèn một File ảnh từ ổ đĩa.

- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert / chọn Picture



Xuất hiện hộp thoại Insert Picture.

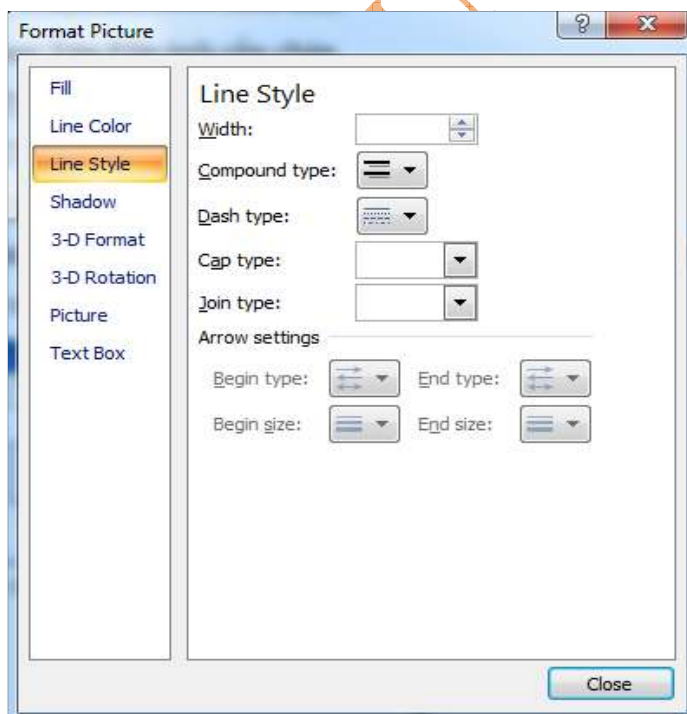


Hình 5.2 cửa sổ chèn file ảnh từ ổ đĩa

- **Look in:** Chọn nơi chứa hình ảnh.
- **File name:** Tên File ảnh cần chèn.
- **File of Type:** Kiểu định dạng File ảnh.
- **Insert:** Chèn đối tượng tranh vào văn bản.

4. Định dạng hình ảnh.

- Nhấp chuột phải vào bức tranh chọn **Format picture** -> hộp thoại **Format picture** xuất hiện:

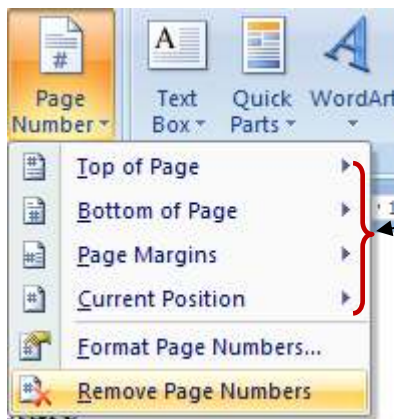


Hình 5.3 hộp thoại Format picture

- **Fill:** Định dạng màu nền cho picture
- **Line Color:** Định dạng màu cho đường viền.
- **Line Style:** Chọn kiểu đường viền.
- **Shadow:** Định dạng độ bóng.
- **3D_Format:** Định dạng 3D.
- **3D_Rotation:** Chọn góc quay cho Picture
- **Picture:** Định dạng cho picture.
- **Text Box:** Định dạng hộp thoại text box.

5. Chèn số trang tự động trong văn bản.

- Trên thanh Ribbon / Chọn thẻ Insert / chọn Page Number.

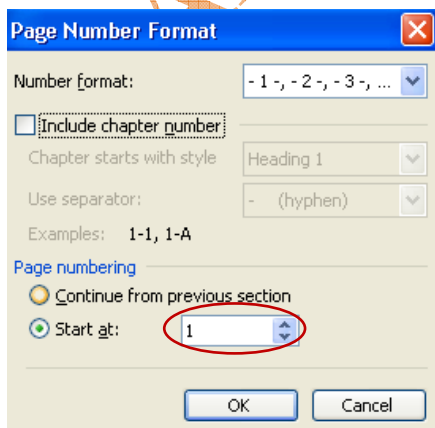


Vị trí đặt số trang

Hình 5.4 công cụ chèn số trang tự động

➔ Chọn vị trí đặt số trang.

- Định dạng kiểu số trang trong mục Format Page Number -> Cửa sổ **Page number Format** xuất hiện:



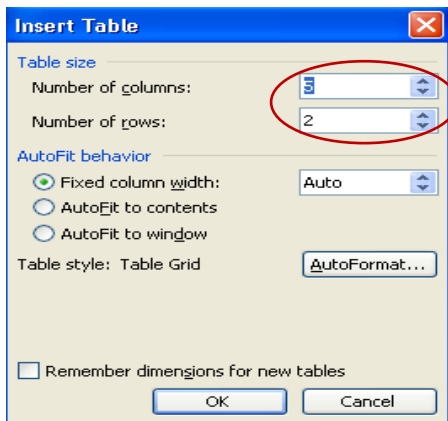
Hình 5.5 hộp thoại Page number Format

- + **Number Format:** Định dạng kiểu số trang.
- + **Start at:** Số của trang đầu tiên.

PHẦN VI: BẢNG BIỂU VÀ MỘT SỐ THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU

I. PHƯƠNG PHÁP TẠO BẢNG BIỂU.

- Nhấp chuột vào vị trí cần đặt bảng biểu.
- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert / chọn Table -> Hộp thoại: Insert Table xuất hiện.



- **Number of Columns:** Nhập số cột cần tạo.

- **Number of Rows:** Nhập số dòng cần tạo.

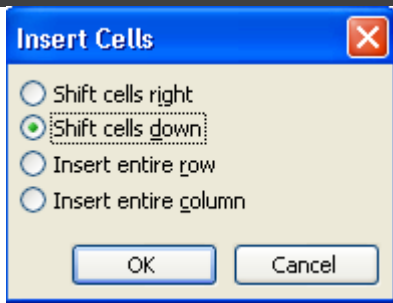
- Chọn **OK**

Hình 6.1 hộp thoại chèn bảng biểu

II. MỘT SỐ THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU.

1. Chèn thêm cột, dòng, ô.

- **Chèn cột:** Đặt con trỏ vào vị trí cột cần chèn. Click phải chuột chọn -> Insert “>”
 “>”= Columns to the Left: Chèn một cột trắng về phía bên trái vị trí con trỏ.
 “>”=Columns to the Right: Chèn một cột trắng về phía bên phải vị trí con trỏ.
- **Chèn dòng:** Đặt con trỏ vào vị trí dòng cần chèn. Click phải chuột chọn -> Insert “>”
 “>”=Rows Above: Chèn dòng trắng về phía trên dòng đặt con trỏ.
 “>”= Row Below: Chèn dòng trắng về phía dưới dòng đặt con trỏ.
- **Chèn ô:** Nhấp phải chuột vào bảng. Chọn Insert ->Insert Cell xuất hiện hộp thoại.

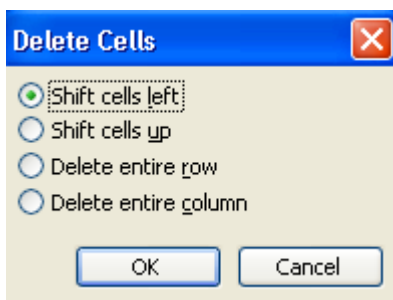


Hình 6.2 hộp thoại chèn ô

- ✧ **Shift cell Right:** Chèn một ô về phía phải vị trí con trỏ.
- ✧ **Shift cell Down:** Chèn thêm một ô về phía dưới vị trí con trỏ.
- ✧ **Insert entire row:** Chèn thêm một dòng về phía trên vị trí con trỏ.
- ✧ **Insert entire Column:** Chèn thêm một cột về phía trái vị trí con trỏ.
- ✧ **OK.**

2. Xóa dòng, cột, ô.

- Nháy phải chuột vào vị trí cần xóa. Chọn Delete Cell: Xuất hiện hộp thoại:

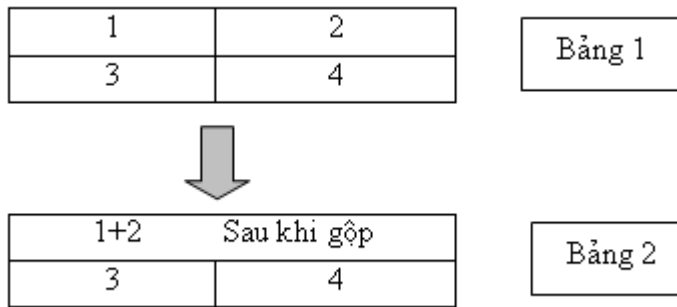


Hình 6.3 hộp thoại xóa ô

- Shift cells Left: Xóa một ô và dịch chuyển các ô bên phải sang ô vừa xóa.
- Shift cell up: Xóa một ô và dịch chuyển các ô phía dưới lên ô vừa xóa.
- Delete entire Row: Xóa dòng lựa chọn.
- Delete entire Column: Xóa cột lựa chọn.

3. Trộn ô và tách ô:

- Trộn ô: Bôi đen các ô cần gộp. Click phải chuột chọn Merge cell.



- Tách ô: Chọn ô cần tách. Click phải chuột chọn Split Cell hoặc Vào Table Tools-> Layout -> Chọn Split Cell. Xuất hiện hộp thoại :
 - ✧ **Number of Columns:** Nhập số cột muốn tách ra.
 - ✧ **Number of Rows:** Gõ số dòng cần tạo.
 - ✧ **OK.**
- **Chú ý:** Nếu tách bảng vào Table Tools -> Layout -> chọn Split Table.

4. Một số thao tác với bảng biểu.

Tab	Đưa con trỏ đến ô tiếp
Shift + Tab	Đưa con trỏ trở về ô trước đó
Alt + Home	Đưa con trỏ về ô đầu của dòng hiện tại
Alt + End	Đưa con trỏ trở về ô cuối của dòng hiện tại
Alt + Page Up	Đưa con trỏ trở về ô đầu tiên của cột hiện tại
Alt + Page Down	Đưa con trỏ trở về ô cuối của cột hiện tại

* / Tab là phím có hai chức năng:

- +) Đưa con trỏ đến ô tiếp
- +) Tạo thêm dòng với điều kiện con trỏ phải đặt ở ô cuối cùng và nằm ở góc phải của bảng biểu.

5. Phương pháp tính toán trong Word.

- Nháy chuột vào vị trí cần hiển thị kết quả
- Vào Table Tools → chọn Layout -> chọn Formula:

-
- ✓ **Formula:** Gõ lệnh thực hiện tính toán.
 - ✓ **Number Format:** Định dạng kiểu kết quả hiển thị.
 - ✓ **Paste Function:** Lựa chọn hàm.

Một số lệnh cơ bản:

- **SUM(LEFT):** Tính tổng các trị số bên trái con trỏ.
- **SUM(RIGHT):** Tính tổng các trị số bên phải con trỏ.
- **SUM(ABOVE):** Tính tổng các trị số bên trên con trỏ.
- **SUM(BELOW):** Tính tổng các trị số bên dưới con trỏ.

*/ Chú ý : Khi sử dụng các lệnh cơ bản như trên thì các trị số tính toán phải liên tiếp nhau, không được phép ngắt quãng.

6. Phương pháp sắp xếp dữ liệu trong bảng biểu.

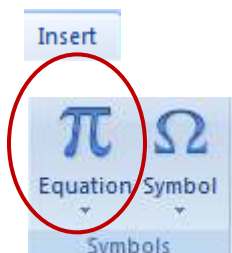
- Bôi đen bảng cần sắp xếp
- Vào Table Tools → chọn Layout → chọn Sort xuất hiện hộp thoại:
 - ✓ **Sort By:** Chọn cột cần sắp xếp
 - ✓ **Type:** Kiểu dữ liệu cần sắp xếp (tự động chọn phù hợp với nội dung)
Text (kiểu văn bản), Number (kiểu số), Date (kiểu ngày)
 - ✓ **Ascending:** Sắp xếp theo chiều tăng dần.
 - ✓ **Descending:** Sắp xếp theo chiều giảm dần.
 - ✓ Chọn tiếp các cột khoá phụ tùy theo yêu cầu, lặp lại các bước đối với **Then By.**
 - ✓ **OK.**

PHẦN VII: SỬ DỤNG CÔNG THỨC TOÁN HỌC

HỘP THOẠI TEXTBOX, VẼ BIỂU ĐỒ

I. PHƯƠNG PHÁP TẠO CÔNG THỨC TOÁN HỌC.

- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert → chọn Equation.

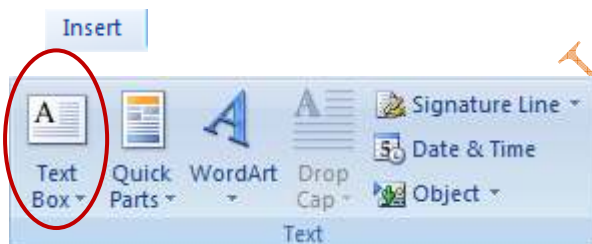


Hình 7.1 công cụ chèn công thức toán học

II. SỬ DỤNG HỘP THOẠI TEXTBOX.

1. Cách chèn Textbox.

- Trên thanh Ribbon / chọn Insert → chọn Textbox.



Hình 7.2 công cụ Text box

2. Định dạng Textbox

- Nháy chuột vào Textbox.
- Vào Format → chọn Textbox, hoặc Click phải chuột chọn Format Textbox xuất hiện hộp thoại:

+) Trong thẻ Colors and Lines:

- a. **Fill Color:** Chọn màu phù hợp (Nếu cần tạo hiệu ứng màu nền cho khung chọn Fill Effects và lựa chọn các thuộc tính phù hợp)
- b. **Line: Color:** chọn màu khung, Style: kiểu đường viền

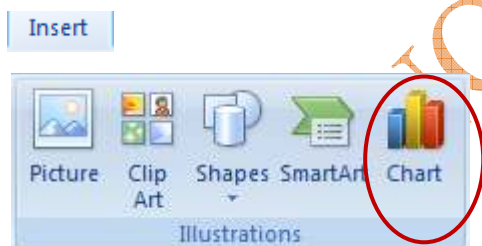
+) Trong thẻ Layout:

- i. **Wrapping Style:** Điều chỉnh chế độ của Textbox so với dữ liệu trên văn bản
- ii. **In line with text:** Đưa vùng dữ liệu lên phía trên và xuống dưới với đối tượng (không áp dụng với Textbox)
- iii. **Square:** Điều chỉnh vùng dữ liệu bao quanh Textbox theo hình vuông
- iv. **Tight:** Điều chỉnh vùng dữ liệu bám sát vào Textbox
- v. **Behind text:** Đẩy Textbox ra đằng sau vùng dữ liệu
- vi. **In front of text:** Điều chỉnh Textbox nổi lên trước vùng dữ liệu
- vii. **Horizontal Alignment:** Căn lề cho Textbox so với trang văn bản.

III. VẼ BIỂU ĐỒ.

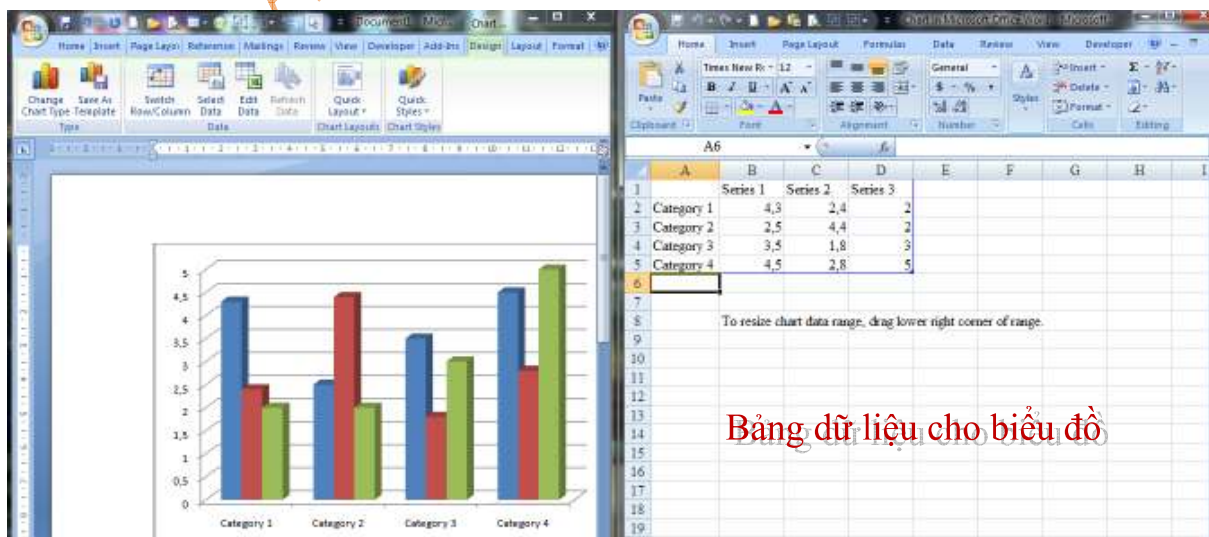
1. Cách thức vẽ biểu đồ.

- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert -> chọn Chart.



Hình 7.3 công cụ vẽ biểu đồ

- Chọn kiểu biểu đồ -> OK



Bảng dữ liệu cho biểu đồ

-
- Để thay đổi và định dạng cho biểu đồ lựa chọn Chart Tools / lựa chọn trong các thực đơn Design, Layout, Format.
 - Hoặc Click phải chuột vào biểu đồ xuất hiện các lựa chọn:
 - + **Delete**: xóa biểu đồ.
 - + **Reset match Style**: Reset kiểu chọn.
 - + **Change series Chart type**: Thay đổi kiểu biểu đồ.
 - + **Edit Data...**: Hiệu chỉnh dữ liệu trong biểu đồ.
 - + **3-D rotation**: Các định dạng xoay biểu đồ, định dạng 3-D.....
 - + **Add Data lables**: Thêm các nhãn cho biểu đồ.
 - + **Format Data Series**: Định dạng cho các Series.

PHẦN VIII: CÁC THAO TÁC NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN TRỘN THƯ VÀ IN ẤN VĂN BẢN

I. MAIL MERGE.

1. Mục đích của trộn thư trong văn bản.

- Giả sử ta có một danh sách gồm có một trăm , hai trăm khách mời dự họp hay giấy báo dự thi, điểm thi hay giấy nhập học của một trường nào đó. Với một khối lượng dữ liệu lớn như vậy chúng ta không thể nhập tên từng khách mời hay từng học sinh trong đó. Vì vậy Word sẽ tự động làm việc đó và công cụ để làm việc đó là Mail Merge.

2. Các bước thực hiện.

- a.** Đầu tiên tạo một văn bản chính (Main Document) có nội dung như sau:

GIẤY MỜI

Kính gửi Ông (bà): (1)

Địa chỉ: (2)

Trân trọng kính mời Ông(bà): (3)

Là phụ huynh em: (4)

b. Tạo một tệp (Data Source) chứa những nội dung cần chèn.

Họ tên học sinh	Họ tên phụ huynh	Địa chỉ
Nguyễn văn A	Nguyễn văn B	TP Hải Dương
Trần văn C	Trần anh D	H. Cẩm Giàng

c. Thực hiện: Mở File văn bản chính(Main Document).

- Trên thanh Ribbon / chọn Maillings / chọn Start Mail Merge -> Chọn Step by Step Mail Merge Wizard.
 - ✧ Nhấp chuột chọn Letter và Click chọn vào Step 1 of 6 chuyển sang bước 2.
 - ✧ Nhấp chuột chọn Next : Select... chuyển sang bước 3.
 - ✧ Chọn vào Browse... Chọn tìm đến tệp Source Document.-> Open -> OK.
- Trên thanh Ribbon / chọn Maillings / Chọn Insert Merge Field.
 - ✧ Thực hiện thao tác trộn từng đối tượng từ tệp Source Document vào tệp Main Document.
 - ✧ Chọn Next để hoàn thành các thao tác trộn thư.

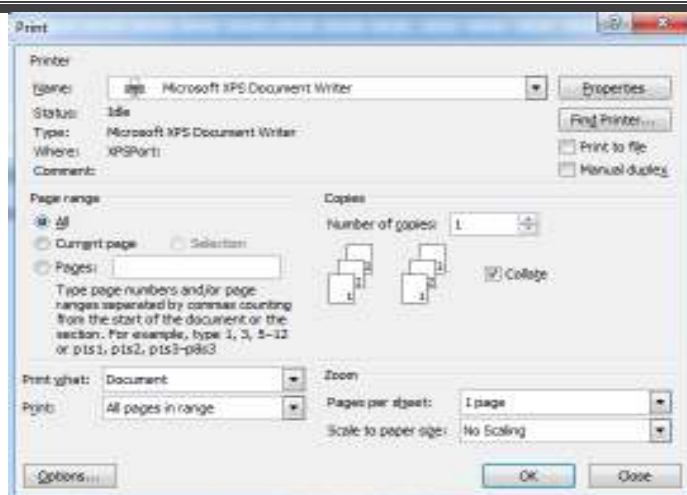
II. BẢO VỆ VÀ IN ÁN VĂN BẢN.

1. Bảo vệ.

- Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Developer / chọn Protect Document / chọn Restrict Formating and Editing / chọn Yes, Start enforcing Protection / Chọn mật khẩu / OK.
- Hoặc chọn Prepate / chọn Encrypt Document / chọn OK.

2. In ấn văn bản.

- Chọn Office Button -> Print hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + P hộp thoại Print xuất hiện:



- **Name:** Chọn máy in phù hợp.
- **All:** In tất cả trang dữ liệu hiện thời.
- **Current Page:** Chỉ in trang hiện thời.
- **Page:** In trang theo chỉ định của người dùng.
- **Number of Copies:** Số trang muốn sao chép.
- **Print What:** Chọn nội dung in.
- **Document:** In tài liệu.
- **Style:** in các kiểu trình bày.
- +Trong mục **Print**:
- **All pages in range:** In toàn bộ các trang trong phạm vi lựa chọn.
- **Odd pages:** Chỉ in các trang lẻ.
- **Even pages:** chỉ in các trang chẵn.

PHẦN XIX: BÀI TẬP THỰC HÀNH

1. Bài tập số 1

ĐÔI DÉP

--- 000 ---

à thơ đầu anh viết cho em
R Là bài thơ anh kể về đôi dép
Khi nổi nhớ ở trong lòng da diết
Những vật tầm thường anh cũng viết thành thơ

HAI CHIẾC DÉP GẬP GỖ TỰ BAO GIỜ
YÊU NHAU CHỈ MÀ CHẴNG RỜI NỬA BƯỚC
CÙNG GÁNH VÁC NHỮNG NÉO ĐỒNG XUÔI NGƯỢC
LÊN THÂM NHỮNG XUỐNG CÁT BỤI CÙNG NHAU

Cùng bước, cùng mòn, không kẻ thấp người cao
Cùng chia sẻ sức người chà đạp
Dẫu vinh nhục không đi cùng người khác
Số phận chiếc này phụ thuộc chiếc kia

Nếu ngày nào một chiếc dép mất đi
Mọi thay thế đều trở nên khập khiễng
Giống nhau lắm nhưng mọi người đều biết
Hai chiếc này chẳng phải một đôi đâu

Cũng như mình trong những lúc vắng nhau
Bóc lột hăng cú nghiêng về một phía
Dẫu bên cạnh đã có người thay thế
Mà trong lòng nổi nhớ cứ chệnh vênh.

The end!

2. Bài tập 2.

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

Xin thông báo với thí sinh:

Sinh ngày:

Số báo danh :.....đã trúng tuyển vào Khoa Toán - Đại học Sư phạm Hà Nội với số điểm đã được là:

Điểm Toán :....., Điểm Lý :....., Điểm Hoá :.....

Tổng số điểm là:

Đúng 8 giờ sáng ngày 18 tháng 9 năm 2010 thí sinh có mặt tại hội trường nhà A1, để làm thủ tục nhập học. Khi đi mang theo hồ sơ bao gồm:

1. Giấy báo trúng tuyển
2. Học bạ, bằng tốt nghiệp THPT (giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời)
3. Bản sao Giấy khai sinh.
4. Sơ yếu lí lịch.
5. 4 ảnh 4x6.
6. Tiền học phí 3tháng đầu 900.000VNĐ.

Nếu sau ngày 18 tháng 9 năm 2010 thí sinh không có mặt tại trường để nhập học thí sinh sẽ bị huỷ bỏ kết quả, nhà trường sẽ gọi thí sinh khác để thay thế

Hà nội, ngày ... tháng ...năm

Hiệu trưởng

(Đã ký)

3. Bài tập số 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi :

.....

Tôi tên là :

Sinh ngày: tháng: năm: tại:

Giấy chứng minh nhân dân số:

Cấp ngày: tháng: năm: tại:

Hiện cư ngụ tại :

Trình độ văn hóa :

Ngoại ngữ: + Anh:

+ Pháp:

Nghề nghiệp chuyên môn :

Tình trạng sức khỏe :

Hiện nay chưa có việc làm, tôi làm đơn này xin Nhà nước tuyển dụng và bố trí công việc cho tôi.

Nếu được Nhà nước thu nhận tôi xin cam đoan thực hiện các công việc được giao và thực hiện các chủ trương chính sách chế độ, nội quy, kỷ luật của cơ quan xí nghiệp.

Kính mong được cơ quan xí nghiệp chấp nhận.

..... , ngày tháng năm

(Ký tên)

4..Bài tập số 4:

Sử dụng công cụ chèn chữ nghệ thuật Word Art.



Bài tập số 5:

Thiết kế Form giấy báo điểm thi và tiến hành gửi giấy báo cho danh sách 50 bạn thí sinh dự thi:

3. Main Document.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHQG HÀ NỘI

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU BÁO ĐIỂM THI

Trường ĐHQG Hà Nội xin thông báo điểm thi đến:

Thí sinh: Sinh năm: SBD:

Hộ khẩu: Đối tượng:

Mã ngành:

Đã tham gia kỳ thi tuyển sinh Đại học năm 2010 tại Trường ĐHQG Hà Nội với số điểm các môn như sau:

Môn toán: Môn lý: Môn hóa:

Tổng điểm:

- Chú ý: chưa nhân hệ số và điểm cộng.

2. Table Data Source.

BẢNG TRA THÔNG TIN

Tên	N. sinh	H khẩu	Đ.tọng	SBD	M. Ngành	Toán	Lý	Hoá	Tổng
N.T.Anh	1992	H. Dong	2NT	QG245	DTV	7	8	8	23
L.T.Anh	1992	H. Nội	KV1	QG246	KTDN	7	9	3	19
H.Đ.Bởi	1991	H. Phòng	KV1	QG247	QTKD	7	5	7	19
N.Q.Cồng	1990	Q. Ninh	KV3	QG248	TDH	9	6	6	21

- Hướng dẫn sử dụng các phương pháp: sử dụng tab, Table, Mail merge .

Bài tập 6:

Thiết kế bảng biểu và tính các thành phần trên nó:

TRUNG TÂM ANH
 NGŨ SYDNEY
 Tel: 03206.282528

HÓA ĐƠN
KIỂM PHIẾU XUẤT

Mẫu số O – VT
 Định khoản
 Nợ
 Có

Số.....

Ngày.....tháng.....năm 2010

Tên khách hàng.....

Địa chỉ.....

Theo hợp đồng số..... ngàytháng.....năm 2010

STT	TÊN HÀNG	ĐV TÍNH	SL	ĐỒNG GIÁ	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ
I	<u>TRANG THIẾT BỊ</u>					
1	Màn hình	Chiếc	10	112	?	USD
2	Bàn phím	Cái	32	9	?	USD
3	Mouse	Con	85	3	?	USD
4	Ram	Thanh	18	35	?	USD
TỔNG		?	?	?	?	USD
II	<u>VĂN PHÒNG</u>					
1	Bàn máy	Cái	10	250000	?	VNĐ
2	Bàn văn phòng	Cái	4	180000	?	VNĐ
3	Ghế gấp	Cái	16	120000	?	VNĐ
4	Ghế xoay	Cái	3	270000	?	VNĐ
TỔNG			?	?	?	VNĐ

Bảng chữ

NGƯỜI NHẬN

THỦ KHO

THỦ QUỸ

KẾ TOÁN

GIÁM ĐỐC

Yêu cầu thực hiện

1. Trình bày bảng theo đúng mẫu và thay đổi kiểu đường viền và màu nền tùy ý
2. Tính cột thành tiền
3. Tính cột tổng cộng (Chú ý với cột thành tiền trang thiết bị phải quy đổi ra tiền VNĐ với tỷ giá là 19252).

ANH NGU SYDNEY

7. Bài tập số 7.

Khu Du Lịch Đầm Sen
Hân Hạnh Đón Tiếp Quý Khách

*Chúc
mừng
năm
mới!*

*Bính
dần
2010*



Đặc biệt:

- ✓ Sáng mùng 1 Tết khai trương Non Bộ khổng lồ cao 20m với hàng trăm loài cá biển, cá mập, san hô, hải quỳ sống tự nhiên trong nước.
- ✓ Một Vườn Hoa rực rỡ không thua vườn hoa Đà Lạt.
- ✓ Pháo bông truyền thống Đầm Sen hoành tráng diễm lệ giữa mặt hồ lung linh bóng nước.
- ✓ Nhạc trẻ: *Ba Con Mèo - Sao vàng - Hạc Kim- Alta.*
- ✓ Hội Hoa Đăng rực rỡ về đêm trên hồ sen di động, cá chép lờ lững của rồng con phun lửa... lung linh kì ảo trên mặt nước.

☞ Mùng 1 Đến Mùng 8 ☜

- Các loại hoạt động văn hóa, văn nghệ thuật đặc sắc: Rối Nước, Điều Giấy, Múa Rối - Chương trình văn nghệ chuyên nghiệp với các ngôi sao ca nhạc, sân khấu, điện ảnh.
- Các trò chơi thiếu nhi phong phú mới lạ.

Chương trình Đầm Sen chắc chắn sẽ làm hài lòng Quý khách!

Yêu cầu thực hiện:

1. Soạn thảo văn bản theo mẫu trên.
2. Sử dụng thanh công cụ Drawing để vẽ các đối tượng hình đặc biệt.