

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
Nguyễn Hồng Nhung (chủ biên)



GIÁO TRÌNH
SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

(Lưu hành nội bộ)

Hà Nội năm 2013

Tuyên bố bản quyền

Giáo trình này sử dụng làm tài liệu giảng dạy nội bộ trong trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội không sử dụng và không cho phép bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào sử dụng giáo trình này với mục đích kinh doanh.

Mọi trích dẫn, sử dụng giáo trình này với mục đích khác hay ở nơi khác đều phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

BÀI MỞ ĐẦU

LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD

1. Giới thiệu về trình soạn thảo văn bản MS Word

Hệ soạn thảo Winword là phần mềm soạn thảo văn bản cao cấp chạy trong môi trường Windows, thuộc bộ phần mềm Microsoft Office 2007 của hãng Microsoft phục vụ cho công tác văn phòng. Phiên bản **2007** ra sau được nâng cấp và cải tiến từ các phiên bản ra trước đó, đặc biệt về hệ thống giao diện thực đơn và các công cụ trình bày cho văn bản. Với Microsoft Winword 2007, thanh Menu thông minh hơn so với các phiên bản trước đó nhờ vào khả năng thể hiện các lệnh trong Menu có chọn lọc. Hệ soạn thảo Word đã được sử dụng rộng rãi và phổ biến trên toàn thế giới nhờ giao diện đồ họa và các chức năng rất tiện ích như:

Chức năng soát lỗi chính tả tiếng Anh.

Chức năng tạo bảng biểu đẹp mắt và dễ sử dụng.

Có khả năng giao tiếp với các ứng dụng khác trong môi trường Windows.

Chức năng tiện ích khác hỗ trợ cho soạn thảo văn bản dạng đặc biệt.

Chức năng hỗ trợ cho sử dụng mạng: thư điện tử, trang Web trên Internet.

2. Khởi động và thoát khỏi MS Word

2.1. Khởi động

- Mở nút Start/chọn Programs/Microsoft office/Microsoft office Word2007.
- Hoặc nhấn đúp vào biểu tượng MS-Word2007 nếu có trên Desktop.

2.2. Thoát khỏi MSWord

Có thể chọn các cách sau:

- Kích chuột vào nút Close.
- Chọn Office Button, chọn Exit Word.
- Nhấn tổ hợp phím Alt + F4.

Nếu có văn bản đang mở Microsoft Word sẽ hỏi có lưu lại hay không. Lựa chọn Yes để lưu, chọn No để không lưu, và Cancel để quay trở về soạn thảo.

3. Làm quen với môi trường làm việc

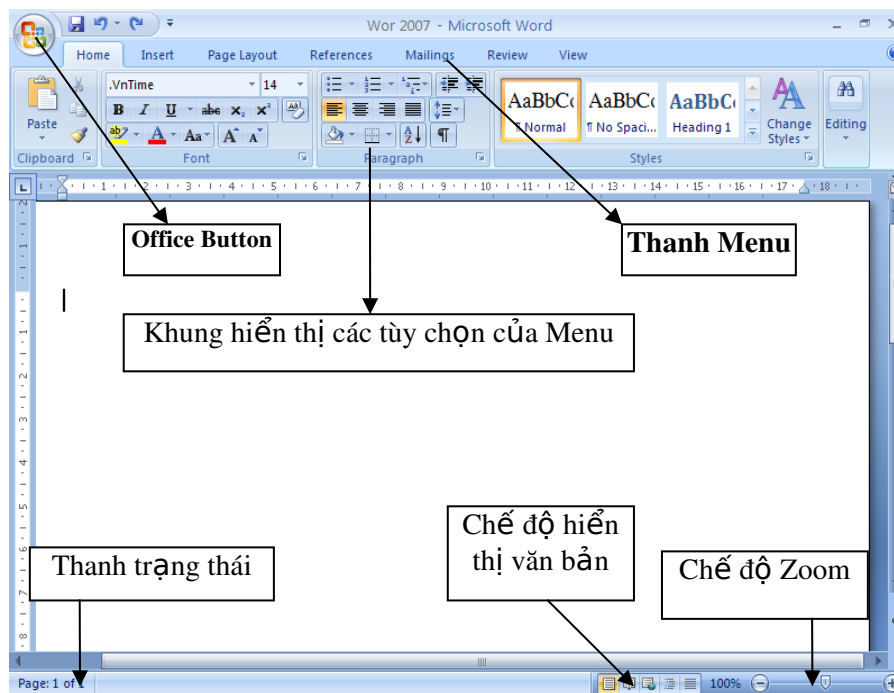
3.1. Màn hình giao diện Word 2007:

a) Thanh tiêu đề (Title Bar): Là nơi hiển thị tên của chương trình và tên của văn bản.

b) Thanh thực đơn (Menu Bar): chứa tập hợp các lệnh làm việc của Microsoft Word. Khi ta kích chuột lên tên nhóm như Home hay Insert, Page Layout...; một danh sách các lệnh trong nhóm sẽ hiện ra ngay tại khung hiển thị các tùy chọn của Menu và ta chỉ cần kích chọn một lệnh cần thực hiện.

Một điểm lưu ý khi sử dụng Menu Bar là khi ta di chuột đến một vị trí của lệnh nào đó ngay lập tức có sự thay đổi màu sắc và sẽ có một Tip hướng dẫn hiện ra giúp ta biết được những thông tin chung về lệnh đó.

c) Thanh công cụ:(Customize Quick Access Toolbar) Là nơi chứa các biểu tượng công cụ. Word 2007 có rất nhiều thanh công cụ thể hiện cho những nhóm lệnh khác nhau. Trên thanh công cụ, mỗi lệnh được thể hiện dưới dạng một biểu tượng riêng.



Một số lệnh sử dụng thường xuyên: New, Open, Save, Email, Print, Print Preview, Spelling and Grammar, Cut, Copy, Paste, Format, undo, redo, Insert Hyperlink, Table and Border, Column...

d) Office Button:

Đây là một trong những điểm mới của Word 2007. Office Button bao gồm: New,



Open, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish, close.

d) Thước (Ruler): Được hiển thị theo chiều ngang và chiều dọc của văn bản. Thước có thể hiển thị hoặc không bằng cách vào thực đơn View và lựa chọn Ruler.

e) Thanh công cụ Home: chứa các chức năng định dạng trình bày cho văn bản.

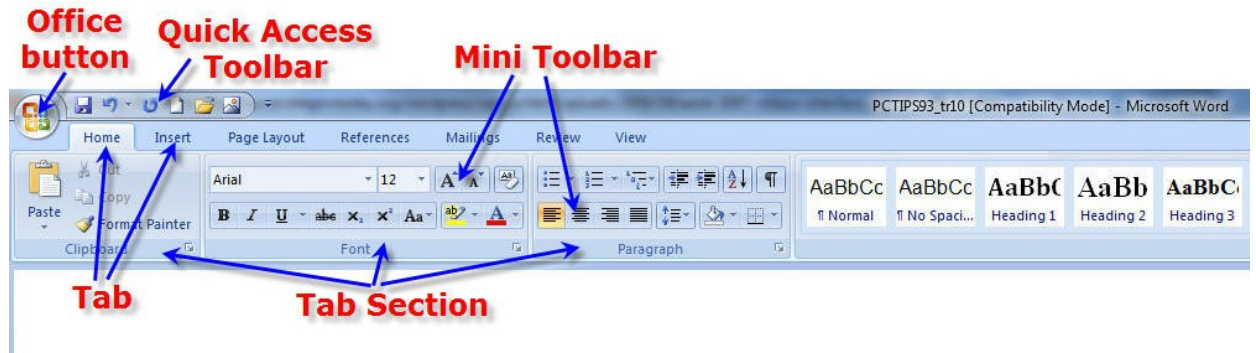
f) Phần nhập nội dung văn bản: Đây là nơi để nhập nội dung của văn bản vào.

g) Thanh cuộn ngang dọc: Dùng để hiển thị những phần văn bản bị che khuất trên màn hình.

h) Dòng trạng thái (status bar): Dùng để hiển thị một số chi tiết liên quan đến văn bản như số trang, vị trí con trỏ, thời gian, chế độ gõ v.v...

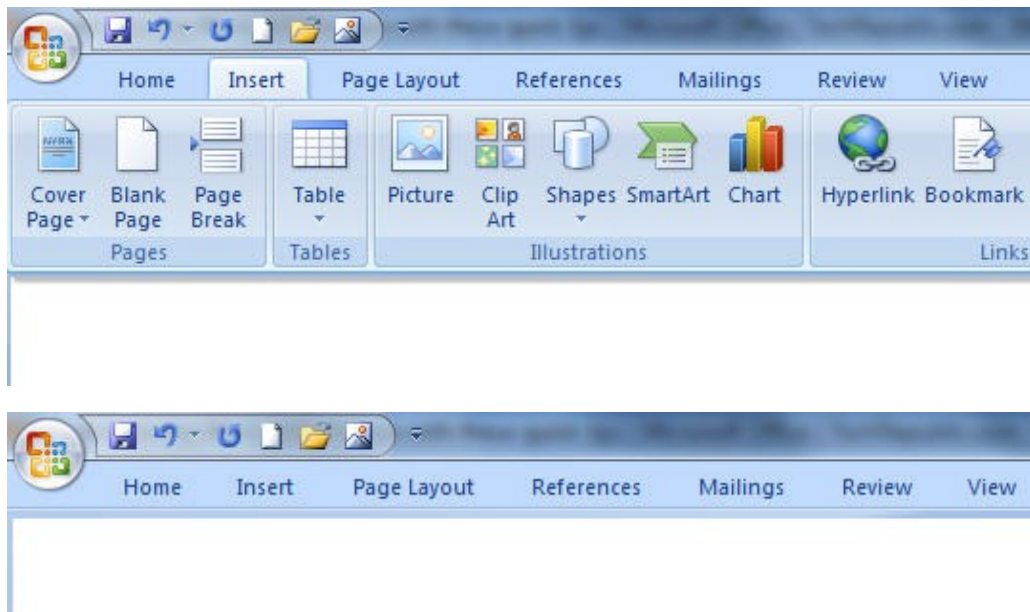
Kích chuột vào khung này sẽ hiển thị hộp thoại Go To.

4. Thanh Ribbon



Microsoft Word 2007 có một giao diện cửa sổ làm việc hoàn toàn mới. Thay vì dùng các icon và menu, nó có một giao diện mới gọi là Ribbon (dải ruybăng) với các thẻ và các toolbar chính, toolbar phụ. Ta có thể truy xuất tất cả các chức năng của Word thông qua Ribbon này.

Nếu thấy thanh Ribbon này chiếm quá nhiều không gian trên màn hình làm việc, ta có thể tùy biến nó, có thể chỉ cho nó hiển thị những lệnh, chức năng thường dùng. Với thanh Ribbon, ta có thể giấu phần mở rộng của nó bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl+F1 hay nhấn kép lên tên thẻ đang mở. Trên thanh Ribbon sẽ chỉ còn phần Quick Access Toolbar (thanh công cụ truy xuất nhanh) và các thẻ. Khi nào cần làm việc lại với các chức năng Word, ta có thể cho xuất hiện trở lại chi tiết các thẻ, chỉ cần lặp lại thao tác này (nhấn tổ hợp phím Ctrl+F1 hay kích đúp lên thẻ).



Trên thanh Quick Access Toolbar, ta có thể gỡ bỏ những lệnh ít dùng đến, bổ sung thêm những lệnh thường sử dụng bằng cách kích chuột lên mũi tên ở cuối thanh Quick Access Toolbar. Danh sách Customize Quick Access Toolbar để

xuống. Nếu muốn bổ sung thêm lệnh nào trên danh sách vào thanh Quick Access Toolbar, kích chọn nó. Còn nếu muốn bỏ bớt lệnh nào đang có sẵn, xóa dấu chọn trong box phía trước nó. Cũng trên danh sách này, có thể chọn cho thanh Quick Access Toolbar xuất hiện ở bên dưới hay bên trên Ribbon bằng cách nhấn chọn mục Show Below (Above) the Ribbon.

BÀI 1

MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN TRONG HỆ SOẠN THẢO MS WORD

1. Thao tác với thực đơn file

1.1. Tạo tài liệu mới (tạo 1 file mới)

Ghi chú: Một tài liệu ở đây có thể gọi là 1 file (tệp) văn bản.
để tạo một file mới: 3 cách

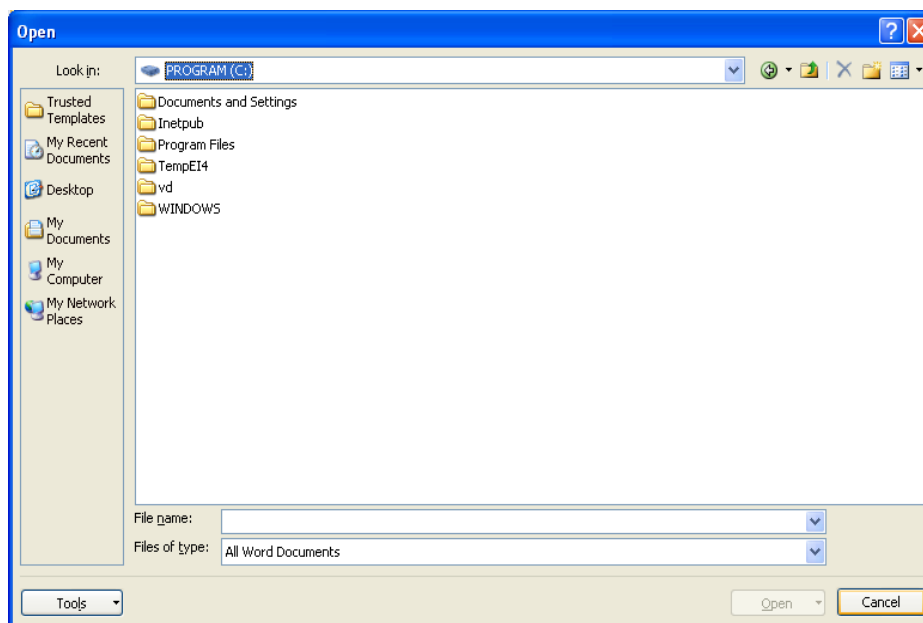
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N.
- Chọn Office Button, chọn New và nhấn Create.
- Kích chuột lên biểu tượng New trên thanh công cụ.

1.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa chính là mở 1 file đã lưu trữ.

- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O.
- Chọn Office Button, chọn Open.
- Kích chuột lên biểu tượng Open trên thanh công cụ.

Sau các lựa chọn trên, hộp thoại Open xuất hiện. Chọn thư mục chứa văn bản trong phần Look in, chọn tên file văn bản và nhấn nút Open.



Nếu trong thư mục hiện hành có quá nhiều tệp văn bản, cần tìm tệp văn bản nào, nhập tên văn bản vào hộp FileName, thuộc tính tệp văn bản vào mục Files of Type, lựa chọn thời gian tạo văn bản trong mục Last Modified để xác định phạm vi tìm kiếm. Nhấn Find Now.

Bên cạnh hộp Lookin xuất hiện các biểu tượng cho phép lựa chọn chế độ hiển thị:

Up One Level: VỀ một cấp thư mục.

Views:

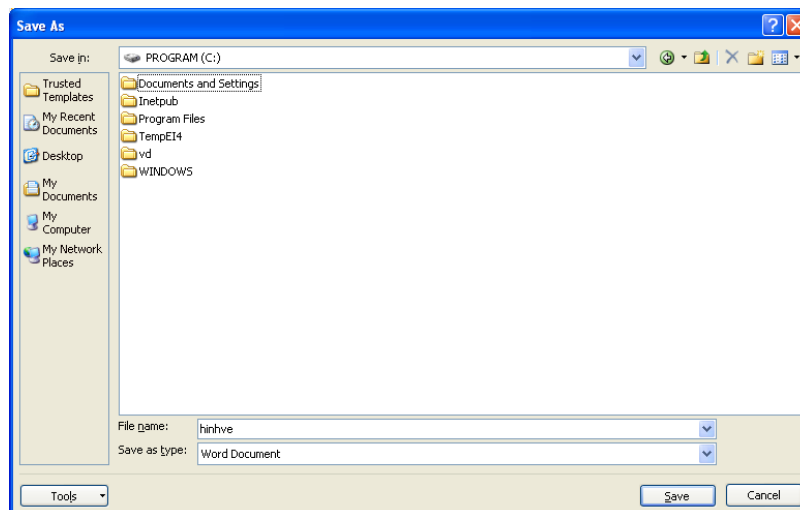
- List: hiển thị danh sách tên tệp trong thư mục.
- Details: hiển thị đầy đủ các dữ liệu về tệp.
- Properties: hiển thị thuộc tính của tệp.
- Preview: hiển thị nội dung của tệp.

1.3. Ghi tài liệu lên đĩa

Có thể lưu trữ file theo 3 cách:

- Nhấn phím Ctrl + S.
- Chọn Office Button, chọn Save.
- Kích chuột lên biểu tượng Save trên thanh công cụ.

Sau đó hộp thoại Save As hiện ra, chọn thư mục chứa file văn bản cần lưu trong mục Save in. Sau đó nhập tên văn bản cần lưu trữ vào phần File Name, chọn nút Save để tiến hành lưu trữ.



Chú ý: Sau khi đặt tên cho file, trong quá trình soạn thảo, nếu ta chọn một trong ba cách lưu trữ trên, chương trình sẽ ghi lại nội dung soạn thảo để tránh mất mát dữ liệu. Ta cũng có thể để cho máy tự động ghi sau một thời gian nhất định bằng cách kích nút Office Button/Word Options, chọn mục Save, tích vào lựa chọn và

đặt thời gian cho máy tự động ghi trong phần “Save Autorecover information every”.

2. Các thao tác cơ bản

Nguyên tắc nhập văn bản

- Sử dụng phím Enter mỗi khi ngắt một đoạn văn bản.
- Một dòng văn bản trong một đoạn sẽ tự động tràn xuống dòng nếu dòng văn bản đó dài quá phần lề quy định.
- Một số phím chức năng thường dùng khi soạn thảo:
 - Phím Ctrl + Home: về đầu văn bản.
 - Phím Ctrl + End: về cuối văn bản.
 - Phím Home: về đầu 1 dòng.
 - Phím End: về cuối 1 dòng.
 - Phím mũi tên: di chuyển con trỏ sang trái, phải, lên trên hoặc xuống dưới.
 - Phím PageUp: di chuyển lên 1 trang màn hình.
 - Phím PageDown: di chuyển xuống 1 trang màn hình.
 - Phím Delete: xoá ký tự sau con trỏ.
 - Phím BackSpace: xoá ký tự trước con trỏ.

2.1. Tạo khối và thao tác với khối văn bản.

a. Định dạng khối

Khối văn bản là 1 đoạn văn bản liên tục như một đoạn từ, một câu hoặc nhiều câu.

Để định dạng một khối văn bản (hay còn gọi là thao tác bôi đen), ta thực hiện bằng các cách sau:

- Đưa con trỏ đến đầu khối, nhấn chuột và kéo rê đến vị trí cuối khối.
- Đưa con trỏ đến đầu khối, nhấn chuột, đưa con trỏ đến cuối khối, giữ phím Shift và nhấn chuột.
- Đưa con trỏ đến đầu khối, giữ phím Shift và sử dụng các phím mũi tên, Page Up, Page Down, Home, End để định dạng.
- Nhấn Ctrl + A nếu muốn định dạng toàn bộ văn bản.
- Để định dạng các khối văn bản không liên tục ta giữ phím Ctrl rồi kích và di chuột vào các đoạn văn bản cần chọn.

b. Sao chép khối định dạng

Trong văn bản, nhiều khi một đoạn từ hay một đoạn văn bản được lặp lại, ta sử dụng thao tác sao chép để thay thế cho việc nhập lại nội dung đó.

Định dạng khối văn bản cần sao chép.

Kích chuột lên biểu tượng “Copy” trên thanh công cụ Home hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+ C; hoặc kích nút phải chuột và chọn Copy.

Đặt con trỏ vào vị trí cần sao chép tới, chọn biểu tượng “Paste” trên thanh công cụ Home hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V; hoặc kích nút phải chuột, chọn Paste để dán nội dung khối văn bản.

c. Di chuyển khối định dạng

Định dạng khối văn bản cần di chuyển.

Kích chuột lên biểu tượng “Cut” trên thanh công cụ Home hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + X; hoặc kích nút phải chuột và chọn Cut.

Đặt con trỏ vào vị trí cần di chuyển tới, chọn biểu tượng “Paste” trên thanh công cụ Home hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V; hoặc kích nút phải chuột, chọn Paste để dán nội dung khối văn bản.

d. Xoá một khối định dạng

Định dạng khối cần xóa.

Nhấn phím Delete (hoặc kích nút phải chuột chọn Cut).

e. Làm lại thao tác thực hiện

Kích chuột lên biểu tượng “Undo” để trở lại ban đầu trước khi thực hiện một thao tác nào đó trong Word.

2.2. Sao chép, di chuyển văn bản

Cách 1: Thực hiện ngay trong Word:

- Tại hộp hội thoại Open hoặc Save as, kích chọn tên file cần sao chép hoặc di chuyển
- Kích nút phải chuột chọn lệnh “Copy” nếu muốn sao chép file; hoặc chọn lệnh “Cut” nếu muốn di chuyển file.
- Mở thư mục chứa file cần sao chép hoặc di chuyển tới, kích nút phải chuột chọn lệnh “Paste”.

Cách 2: Thực hiện sao chép hoặc di chuyển văn bản tại My Computer hoặc Windows Explorer.

- Mở thư mục chứa file cần sao chép hoặc di chuyển
- Kích chọn tên file cần sao chép hoặc di chuyển.
- Kích nút phải chuột chọn lệnh “Copy” (hoặc kích chọn công cụ Copy) nếu muốn sao chép file; hoặc chọn lệnh “Cut” nếu muốn di chuyển file.
- Mở thư mục chứa file cần sao chép hoặc di chuyển tới, kích nút phải chuột chọn lệnh “Paste” hoặc kích chọn công cụ Paste trên thanh công cụ.

2.3. Xóa, đổi tên văn bản

Cách 1: Thực hiện ngay trong Word:

- Tại hộp hội thoại Open hoặc Save as, kích chọn tên file cần sao xóa hoặc đổi tên.
- Kích nút phải chuột chọn lệnh “Delete” nếu muốn xóa file;
- Chọn lệnh “Rename” nếu muốn đổi tên file.
- Gõ tên file mới

Cách 2: Thực hiện xóa hoặc đổi tên văn bản tại My Computer hoặc Windows Explorer.

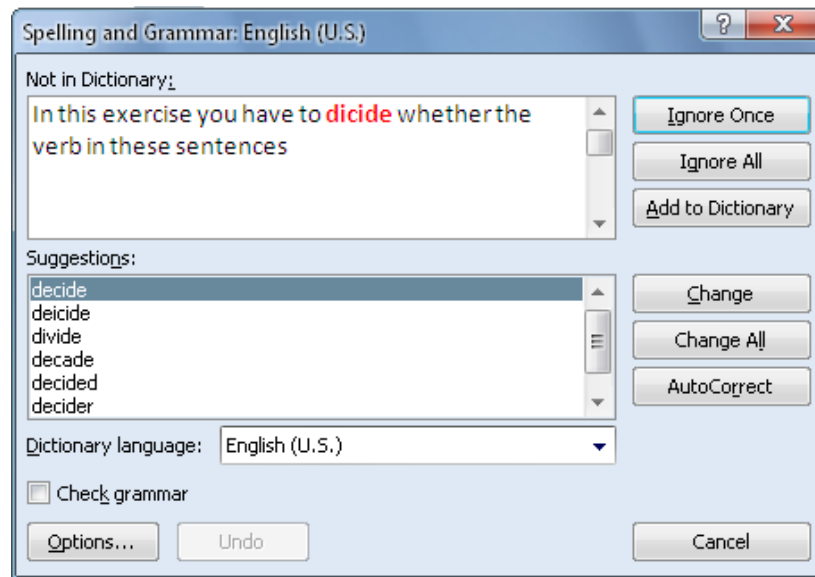
Chú ý: Khi thực hiện sao chép, di chuyển, xóa hoặc đổi tên file thì file nguồn phải đóng lại mới thực hiện được các lệnh trên.

3. Các chức năng hỗ trợ soạn thảo

3.1. Kiểm tra ngữ pháp và soát lỗi chính tả.

Kích chọn thực đơn Review

Trong nhóm Proofing trên thanh công cụ Review, kích chọn biểu tượng “Spelling & Grammar” (hoặc ấn phím F7) xuất hiện hộp hội thoại:



- Trong hộp Suggestions: Chọn từ cần thay thế và kích nút Change
- Nếu bỏ qua không thay thế kích nút Ignore Once hoặc Ignore All.

Tích chọn “Check grammar” để kiểm tra ngữ pháp.

3.2. Đặt chế độ gõ tắt

Đặt chế độ gõ tắt Auto Correct

Vào Office Button, mở hộp hội thoại Word Options, chọn Proofing
Chọn AutoCorrect options, Xuất hiện hộp hội thoại Auto Correct:

Chọn nhãn Auto Correct:

- Nhập ký tự tắt vào phần Replace.
- Nhập nội dung cần gõ tắt vào mục With.
- Kích chuột vào nút Add và nhấn OK.
- Mỗi khi ta gõ ký tự vừa đặt trong phần Replace và gõ dấu cách, nội dung cần dùng gõ tắt sẽ xuất hiện.

3.3. Tìm kiếm và thay thế đoạn văn bản

a. Tìm kiếm

- Chọn thực đơn Home.
- Chọn Find, xuất hiện hộp thoại Find.
- Nhập nội dung tìm kiếm vào phần Find What.
- Chọn phạm vi tìm kiếm trong phần Search.

- Kích chuột vào nút Find Next để tìm, nếu muốn tiếp tục tìm kiếm thì lại kích chuột vào nút Find Next.

b. Tìm kiếm và thay thế

- Chọn thực đơn Home.
- Chọn Replace, xuất hiện hộp thoại Replace.
- Nhập nội dung tìm kiếm vào phần Find What.
- Chọn phạm vi tìm kiếm trong phần Search.
- Nhập nội dung cần thay thế vào phần Replace With.
- Kích chuột vào nút Find Next để tìm, nếu thay thế kích chuột vào nút Replace, nếu thay thế tất cả kích chuột vào nút Replace All.

Chú ý: Nút Special để tìm kiếm các dạng ký tự đặc biệt.

4. Thực hành

4.1. Bài 1: Thực hành thao tác cơ bản với file MS Word

4.2. Bài 2: Thực hành các thao tác với các tài liệu trong hệ soạn thảo văn bản MS Word

Câu hỏi ôn tập

1. Cách mở và lưu file văn bản
2. Cách tạo khối văn bản
3. Các thao tác sao chép, di chuyển, xoá khối.
4. Cách đặt chế độ gõ tắt.
5. Cách tìm kiếm và thay thế đoạn văn bản.

BÀI 2

ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

1. Định dạng các nội dung trên một trang văn bản

1.1. Định dạng ký tự (trình bày kiểu chữ trong văn bản)

a. Sử dụng hộp thoại Font:

Chọn đoạn văn bản cần trình bày font chữ

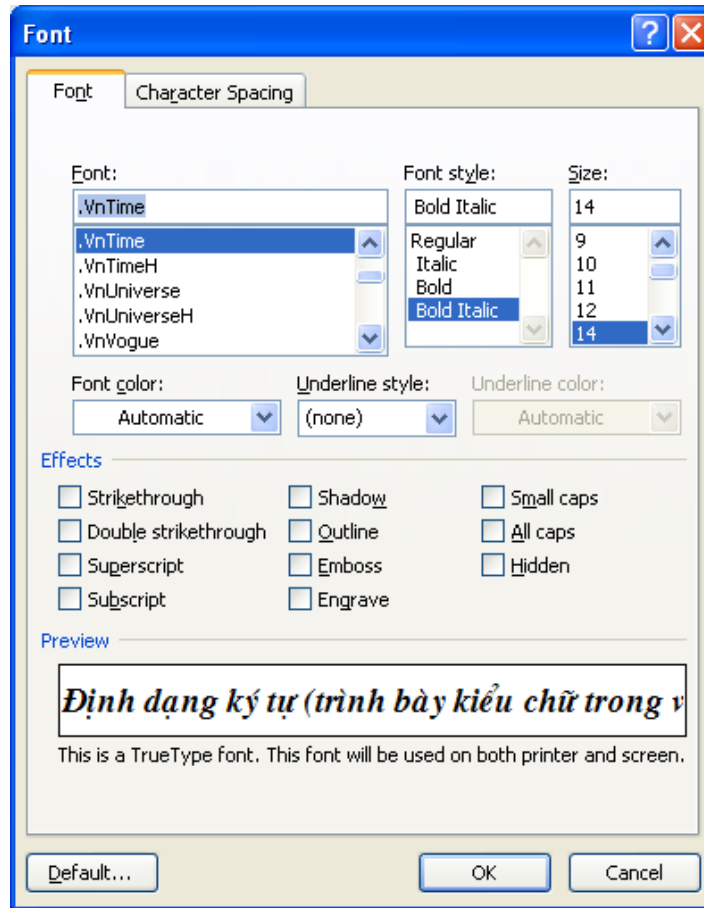
Chọn Menu Home

Kích chọn vào biểu tượng ô vuông nhỏ bên phải phía dưới hộp thoại Font (hoặc ấn Ctrl + D). Hộp thoại Font xuất hiện với các lựa chọn như sau:

* Trong nhãn Font:

Font: Kích vào tên Font chữ cần chọn trong danh sách các Font chữ.

Font Style: kiểu Font (đậm, nghiêng...)



Size: cỡ chữ.

Underline style: các kiểu chữ gạch chân.

Color: màu sắc của ký tự.

Effect: Các kiểu chữ đặc biệt

- Strikethrough: ký tự có đường kẻ ngang.
- Double strikethrough: ký tự có đường kẻ đôi.
- Superscript: định dạng ký tự chỉ số trên.
- Subscript: định dạng ký tự chỉ số dưới.
- Shadow: bóng chữ.
- Outline: chữ dạng viền.
- Emboss: chữ dạng nổi.
- Engrave: chữ dạng bóng in sâu.
- Hidden: không hiện ký tự định dạng.
- Small Caps: chữ in hoa nhỏ (thường sử dụng cho tiếng Anh).
- All Caps: chữ in hoa to (thường sử dụng cho tiếng Anh).

* Trong nhãn *Character Spacing*:

- Scale: tỷ lệ chữ.

- Spacing: khoảng cách giữa các ký tự.
- Position: vị trí của các ký tự so với dòng hiện tại.
- Kerning for Font: điều chỉnh kích thước chữ cặp đôi (VD: AW, AY, AV...) để khi in ra phù hợp với thẩm mỹ.

b. Sử dụng các biểu tượng trong nhóm lệnh Home hoặc bàn phím

- Tạo khối cho các đoạn văn bản cần trình bày kiểu chữ
- Kích chọn vào Menu Home: các lệnh của nhóm lệnh Home sẽ hiển thị:
- Kích vào tên font chữ cần chọn trong hộp font.
- Kích chọn cỡ chữ trong hộp Font Size (bên cạnh hộp font)
- Kích vào các hình tượng kiểu chữ **B** **I** **U** để chọn kiểu font chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân.

*** Dùng bàn phím để trình bày kiểu chữ:**

Tổ hợp phím	Chức năng	Tổ hợp phím	Chức năng
Ctrl + B	Chữ đậm	Ctrl + I	Chữ nghiêng
Ctrl + U	Chữ gạch chân	Ctrl + Shift + =	Chỉ số trên
Ctrl + =	Chỉ số dưới	Ctrl + Shift + F	Chọn Font trên thanh Formatting
Ctrl + Shift + P	Chọn Font Size trên thanh Formatting	Ctrl + [Ctrl +]	Giảm 1 cỡ chữ Tăng 1 cỡ chữ

1.2. Định dạng dòng và khoảng cách đoạn

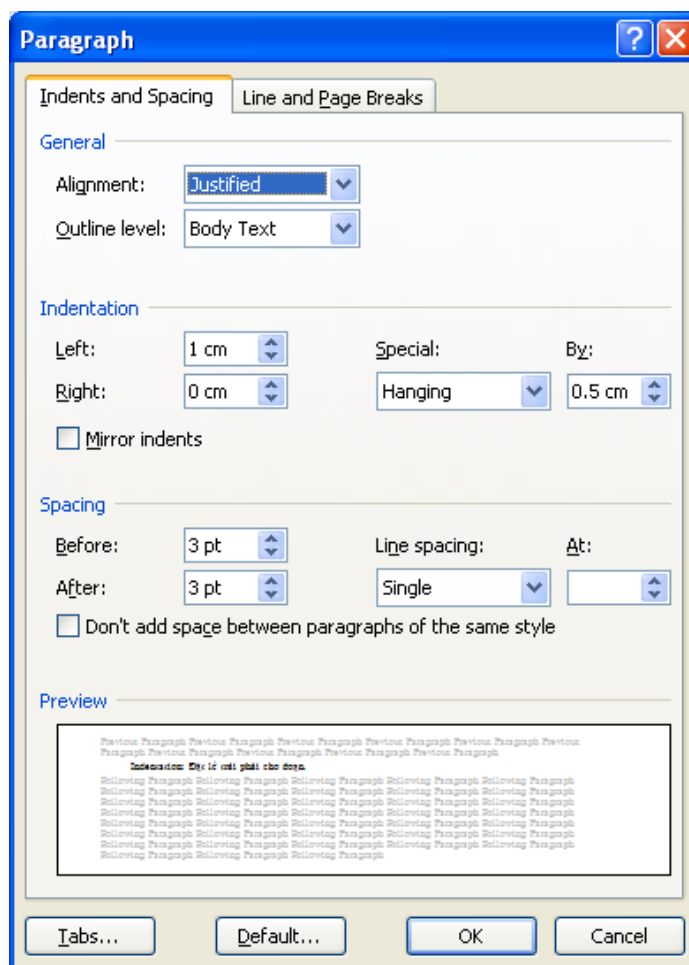
Định dạng dòng và đoạn văn bản cho phép ta đặt các cách hiển thị của dòng hay đoạn văn bản như khoảng cách giữa các dòng, đoạn, lùi đầu dòng, đóng hàng cho đoạn văn bản...

Tạo khối cho các đoạn văn bản cần trình bày, hoặc đặt trở text tại dòng đó.

a. Sử dụng hộp hội thoại Paragraph:

Chọn Menu Home

Chọn lệnh Paragraph (kích chọn vào biểu tượng ô vuông nhỏ bên phải phía dưới hộp thoại Paragraph). Xuất hiện hộp thoại Paragraph:



Chọn nhãn Indent and Spacing: đặt lề và khoảng cách cho dòng, đoạn.

Indentation: Đặt lề trái phải cho đoạn.

Special: Đặt lùi đầu dòng.

Spacing: Đặt khoảng cách đoạn:

- Before: khoảng cách giữa đoạn văn bản định dạng và đoạn trước.
- After: khoảng cách giữa đoạn văn bản định dạng và đoạn sau.
- Line Spacing: khoảng cách giữa các dòng trong đoạn định dạng.
- Single: các dòng trong đoạn định dạng cách nhau 1 dòng đơn.
- 1.5 lines: các dòng trong đoạn định dạng cách nhau 1 dòng rưỡi.
- Double: các dòng trong đoạn định dạng cách nhau dòng đôi.
- At Least: các dòng trong đoạn định dạng cách nhau dòng nhỏ nhất.
- Exactly: các dòng trong đoạn định dạng cách nhau dòng theo giá trị của người sử dụng đặt.
- Multiple: cách nhiều dòng.

Alignment: Dóng hàng cho đoạn văn bản:

- Left: các dòng thẳng hàng bên trái (có thể chọn bằng biểu tượng Left).
- Right: các dòng thẳng hàng bên phải (có thể chọn bằng biểu tượng Right).
- Centered: các dòng nằm giữa trang (có thể chọn bằng biểu tượng Center).
- Justified: các dòng căn thẳng hàng hai bên (có thể chọn bằng biểu tượng Justify).

b. Sử dụng các lệnh trong Menu Home.

Tạo khối cho các đoạn văn bản cần trình bày lể.

Sử dụng các biểu tượng căn trái, căn phải, căn giữa và căn đều 2 bên.

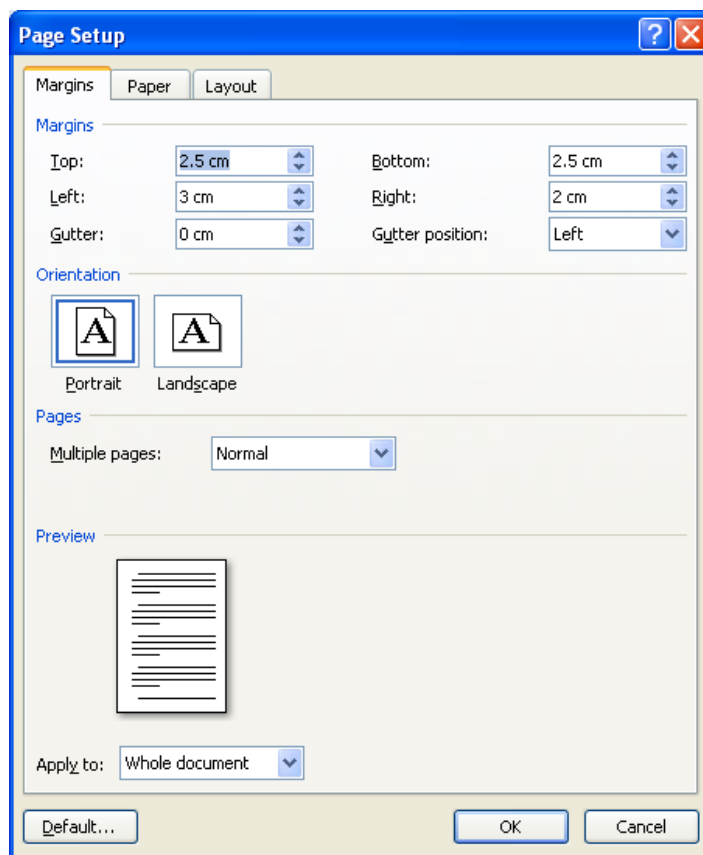
Sử dụng các chức năng của biểu tượng Line spacing, Line spacing Options.

1.3. Định dạng trang văn bản

1.3.1. Đặt các thông số cho trang

Chọn Menu Page Layout,

Chọn lệnh Page Setup (kích chọn vào biểu tượng ô vuông nhỏ bên phải phía dưới hộp thoại Page Setup). Xuất hiện hộp thoại Page



Setup:


a. Đặt lề (nhãn Margins)

- Top: khoảng cách từ đầu văn bản đến mép giấy trên.
- Bottom: khoảng cách từ cuối văn bản đến mép giấy dưới.
- Left: khoảng cách từ hàng đầu tiên bên trái văn bản đến mép giấy bên trái.
- Right: khoảng cách từ hàng cuối cùng bên phải văn bản đến mép giấy bên phải.
- Gutter: đặt lề khi tài liệu sử dụng cần đóng thành quyển hay tập (khoảng cách trừ làm gáy sách).
- Gutter Position: Chọn vị trí đặt gáy sách ở phía trên hay bên trái.
- Trong mục Orientation: xoay hướng giấy khi in ra (ngang, dọc).
- Mục Pages: Lựa chọn trang đơn hay trang đối xứng.
- Apply To: phạm vi áp dụng (toàn văn bản hay từ vị trí con trỏ trở đi).

b. Lựa chọn cỡ giấy và cài đặt nguồn giấy in (nhãn Paper)

- Paper Size: kiểu trang in (khổ giấy: A3, A4...)
- Width: độ rộng của trang in.
- Height: chiều cao của trang in.
- Apply To: áp dụng từ vị trí con trỏ (This Point Forward) hay toàn văn bản (Whole Document).

c. Thiết lập lề bằng công cụ thước kẻ

- Đưa con trỏ chuột vào phần giữa màu ghi và màu trắng của thước để con trỏ xuất hiện dạng , sau đó giữ chuột và kéo để đặt lề.
- Phần giữa màu ghi và màu trắng của thước có 2 tam giác để điều chỉnh dòng. Nếu di chuyển tam giác phía trên bằng cách kích chuột và kéo thì tất cả các dòng đầu của đoạn văn bản sẽ thay đổi, còn thay đổi tam giác phía dưới thì tất cả các dòng còn lại của văn bản sẽ thay đổi theo.

1.3.2. Đặt tiêu đề đầu và cuối trang

Khái niệm:

Tiêu đề đầu và cuối trang là phần văn bản được in trên đầu và cuối mỗi trang, được lặp đi lặp lại giống nhau trên các trang, thường dùng để đặt tên cho tập tài liệu, tên tác giả, số trang...

Cách đặt tiêu đề:

- Chọn thực đơn Insert, chọn mục Header hoặc Footer, xuất hiện hộp Header hoặc Footer.
- Nhập chữ vào phần Header để đặt tiêu đề đầu trang.
- Chọn biểu tượng Footer để đặt tiêu đề cuối trang.

2. Chia cột báo, tạo chữ hoa lớn đầu đoạn.

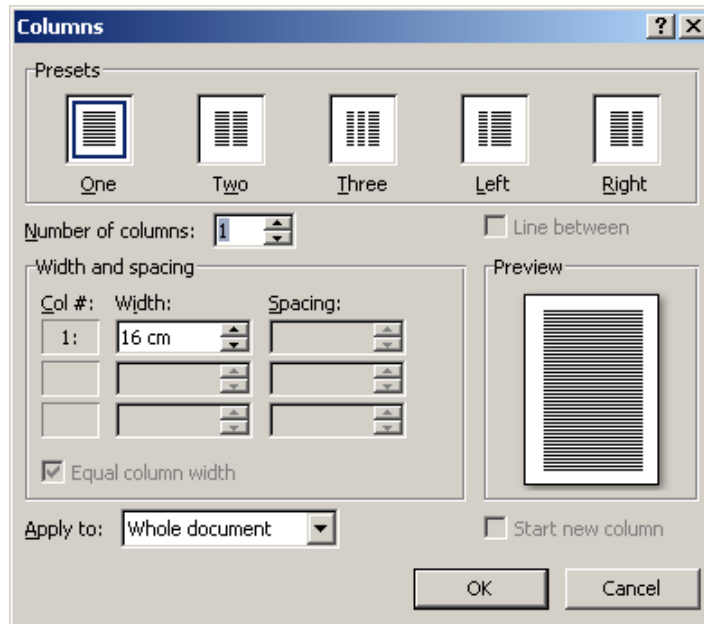
2.1. Chia cột văn bản

a) Tạo cột báo:

Một văn bản có thể chia thành các dạng cột báo.

Để thực hiện chức năng này, kích chuột vào thực đơn Page Layout, chọn biểu tượng Columns một danh sách đổ xuống cho phép ta chọn một kiểu chia cột thích hợp để áp dụng cho văn bản của mình.

Để thêm một số tinh chỉnh cho việc chia cột, ta chọn More Columns... Hộp thoại Columns xuất hiện cho phép ta chọn các thông



số chia cột:

- Trong mục Presets: chọn các kiểu dạng chia cột.
- Trong mục Number of Column: số cột chia.
- Width and Spacing: độ rộng và khoảng cách giữa các cột.
- Equal Column Width: cân bằng các cột.
- Line Between: có hay không đường kẻ giữa các cột.
- Apply To: phạm vi áp dụng.

b) Ngắt cột cứng:

Đặt trỏ text tại vị trí cần ngắt cột cứng.

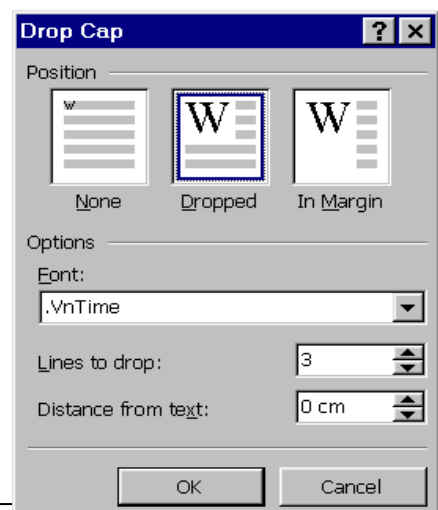
Vào thực đơn PageLayout, kích nút Breaks chọn Column.

(Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + Enter).

Chú ý: trong một trang văn bản, số lượng cột tạo ra thường là trong một giới hạn nhất định (tối đa khoảng 16 cột cho trang dọc và 22 cột cho trang nằm ngang - với điều kiện lề 0).

2.2. Tạo chữ hoa lớn đầu đoạn

Chọn chữ cái đầu dòng (chữ cái thường viết hoa)



Chọn thực đơn Insert, chọn Drop Cap.

Để đặt lại các thông số cho Drop Cap, chọn Drop Cap options, Xuất hiện hộp thoại Drop Cap:

- Chọn Dropped (để chữ trùm lên 3 dòng của đoạn văn bản) hoặc In Margin trong mục Position.
- Chọn kiểu chữ trong phần Font.
- Chọn số dòng chữ hoa trùm lên trong mục Lines to Drop.
- Đặt khoảng cách từ chữ hoa đến phần nội dung văn bản trong mục Distance from Text.
- Nhấn OK.
- Cũng có thể thay đổi màu sắc, kiểu dáng của chữ bằng thực đơn Format, Font.

3. Thiết lập Tab cho văn bản

3.1. Khái niệm điểm dừng Tab

a. Khái niệm điểm dừng Tab

Điểm dừng Tab là nơi trở text dừng lại sau mỗi lần ta ấn phím Tab trên bàn phím.

Ta dùng Tab khi gõ văn bản dạng cột (không phải cột báo). Các cột văn bản đó có thể được dóng thẳng hàng trái, phải hoặc giữa tùy vào kiểu Tab được chọn. Sau khi đặt Tab, mỗi khi nhấn phím Tab con trỏ sẽ dừng lại ở vị trí đặt Tab đầu tiên.

b. Các loại Tab

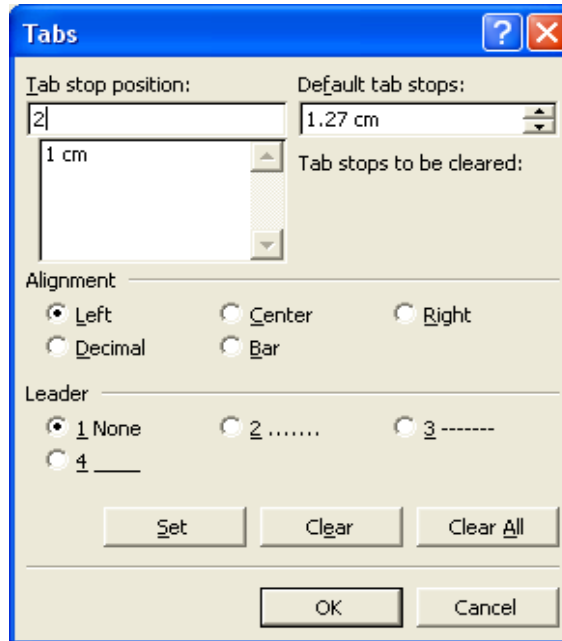
- Tab trái : các đoạn văn bản sẽ căn thẳng hàng bên trái.
- Tab phải: các đoạn văn bản sẽ căn thẳng hàng bên phải.
- Tab giữa: các đoạn văn bản sẽ căn giữa.
- Tab thập phân: dấu chấm của số thập phân sẽ được dóng tại đúng vị trí đặt Tab.

3.2. Cách đặt Tab

Cách 1: Chọn Menu Home

Chọn lệnh Paragraph (kích chọn vào biểu tượng ô vuông nhỏ bên phải phía dưới hộp thoại Paragraph). Xuất hiện hộp thoại Paragraph:

Chọn mục Tabs, xuất hiện hộp thoại Tab:



- Trong hộp Tab Stop Position: nhập vị trí cần đặt Tab.
- Trong phần Alignment: kích chọn kiểu Tab: Left: Tab trái; Right: Tab phải; Center: Tab giữa; Decimal: Tab thập phân.
- Trong mục Leader: kích chọn kiểu vạch Tab nếu có.
- Kích nút Set

Lặp lại bốn bước trên để đặt các điểm Tab khác.

Cách 2: Đặt Tab bằng chuột: kích chọn kiểu Tab trên góc trái thước kẻ ngang, sau đó kích chuột lên vị trí cần đặt Tab trên thước.

* Xoá Tab:

- Đặt trỏ Text tại vị trí cần xóa Tab.
- Nhấn chuột vào hình tượng Tab cần xóa trên thước và kéo vào trong phần nội dung văn bản.
- Trong hộp thoại Tab chọn tab cần xóa trong mục Tab Stop Position, chọn Clear.
- Chọn Clear All để xóa hết Tab.

3.3. Điều chỉnh Tab

a) Điều chỉnh vị trí đặt Tab:

Tạo khối cho các đoạn văn bản cần điều chỉnh Tab.

Kích chuột vào hình tượng Tab trên thước, kéo hình tượng Tab tới vị trí mới trên thước.

Hoặc Chọn Menu Home

Chọn lệnh Paragraph (kích chọn vào biểu tượng ô vuông nhỏ bên phải phía dưới hộp thoại Paragraph). Xuất hiện hộp thoại Paragraph:

Chọn mục Tabs, xuất hiện hộp thoại Tab:

- Trong mục Tab Stop Position, kích chọn vị trí đặt Tab.
- Kích nút Clear.
- Gõ vị trí mới, sau đó kích chọn kiểu Tab, kích nút Set

Lặp lại ba bước trên để đặt các điểm Tab khác.

Chọn OK.

b) Điều chỉnh kiểu Tab:

Tạo khối cho các đoạn văn bản cần điều chỉnh Tab

Trong hộp thoại Tab:

- Trong mục Tab Stop Position, kích chọn vị trí đặt Tab.
- Trong phần Alignment kích chọn kiểu Tab mới.
- Kích nút Set.

Làm tương tự với các kiểu Tab khác.

4. Tạo và quản lý các Style

4.1. Tạo các Style

4.1.1. Khái niệm styles

Style là kiểu trình bày của một đoạn văn bản cùng chữ có các thông số nhất định.

Style có các thông số trình bày được định nghĩa một cách riêng biệt nhờ thực đơn Format. Mỗi Style trình bày Paragraph bao gồm các thông số cơ bản như Font, Paragraph, Border... Như vậy một văn bản trong Winword bao gồm nhiều đoạn và nhiều kiểu Style trình bày khác nhau. Style có tên gọi riêng và được lưu trữ cùng với văn bản.

4.1.2. Tạo kiểu trình bày văn bản

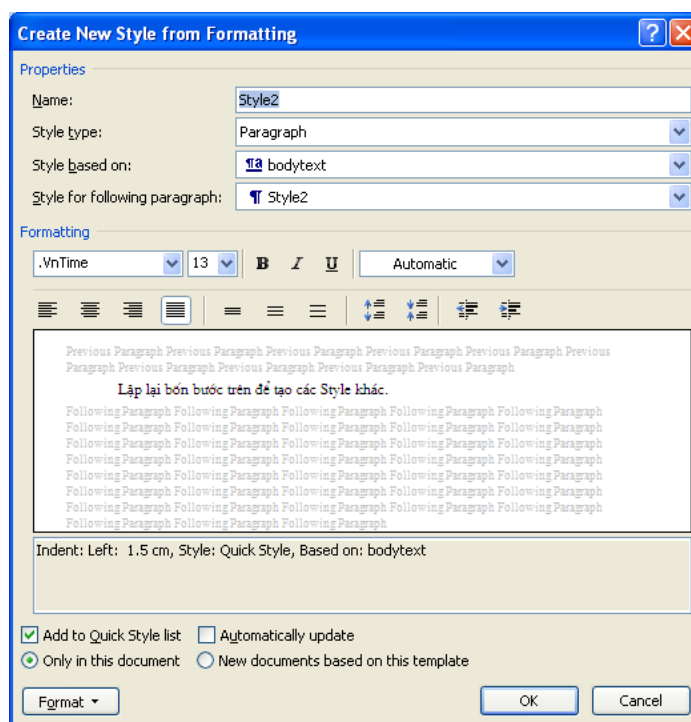
a. Cách tạo Style:

Xác định xem ta cần bao nhiêu Style, đặt tên cho từng Style và chọn các thông số thích hợp cho từng style.

Vào thực đơn Home

Trong mục Styles, kích chọn mũi tên bên phải mục Styles. Xuất hiện hộp thoại style:

- Kích chọn nút New Style để tạo Style mới, xuất hiện hộp thoại New style:
- Trong phần Name: nhập tên style.
- Kích vào nút Format để đặt các thông số cho kiểu style đó (font, paragraph, Bullet...)



- Nhấn OK,

Lập lại bốn bước trên để tạo các Style khác.

Kích nút Close để đóng.

b. Áp dụng Style

Định dạng hoặc đặt trở text vào đoạn văn bản cần áp dụng style.

Cách 1:

- Chọn thực đơn Home/Chọn Styles xuất hiện hộp thoại Style:
- Kích chọn tên Styles cần áp dụng,

Cách 2: Trên thanh công cụ Home, xuất hiện danh sách các Styles, kích chọn tên styles cần áp dụng.

4.2. Định dạng cho các Style

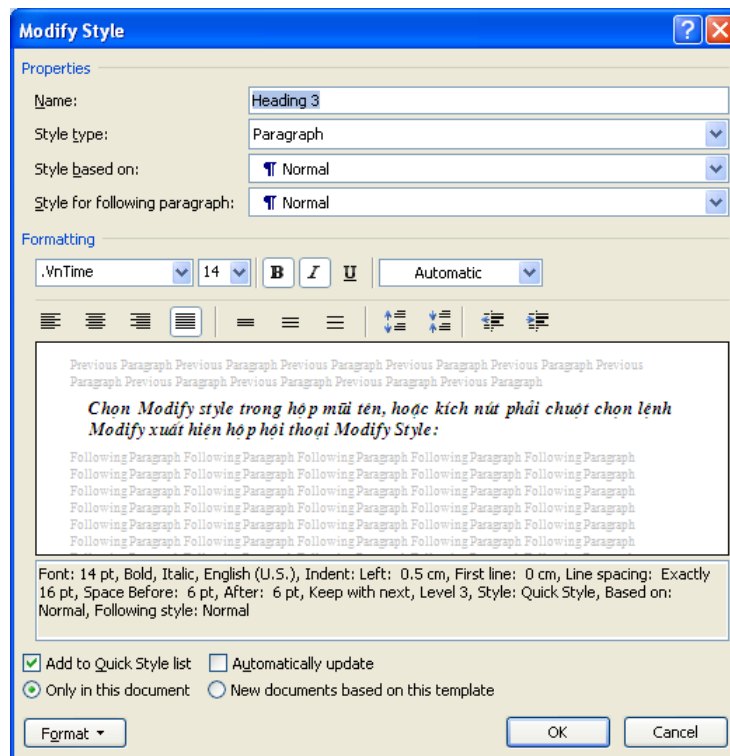
4.2.1. Điều chỉnh các thông số của style

Vào thực đơn Home

Trong mục Styles, kích chọn mũi tên bên phải mục Styles. Xuất hiện hộp thoại style:

Để sửa đổi kiểu trình bày ta kích chọn tên Style cần điều chỉnh,

Chọn Modify style trong hộp mũi tên, hoặc kích nút phải chuột chọn lệnh Modify xuất hiện hộp thoại Modify Style:



- Kích nút Format để đặt lại các thông số mới cho Style
- Chọn OK.
- Nếu kích vào lựa chọn Automatically update, thì tất cả những đoạn văn bản đang được áp dụng Style này sẽ tự động nhận các thông số mới của Style vừa thay đổi.

4.2.2. Xóa Style

Vào thực đơn Home

Trong mục Styles, kích chọn mũi tên bên phải mục Styles. Xuất hiện hộp thoại style:

Trong hộp Styles kích chọn tên Style cần xóa, hoặc trỏ chuột vào tên style cần xóa và kích chọn Delete trong hộp mũi tên bên phải.

Hoặc kích nút Delete.

Chú ý: Sau khi xóa Style thì tất cả các đoạn văn bản đang được gán Style này sẽ tự động trở lại Style ngầm định ban đầu (Normal).

4.3. Tạo mục lục tự động

Để tạo mục lục tự động cho văn bản thì toàn bộ các tiêu đề (đề mục) của file văn bản phải được trình bày bằng các Style ngầm định có sẵn trong máy tính là các style:

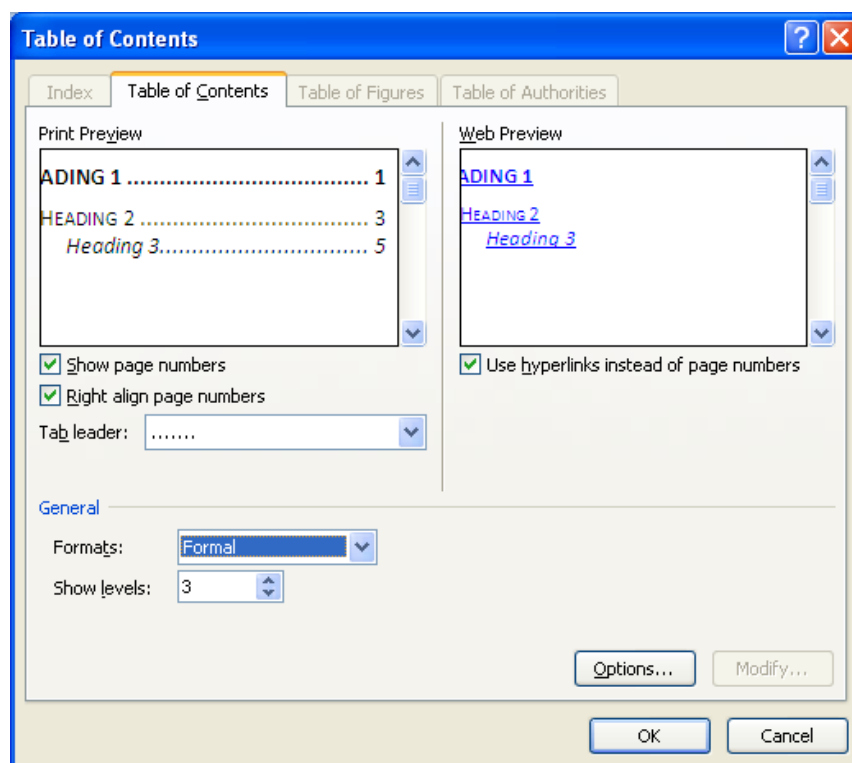
Heading 1
 Heading2
 Heading3

Cách tạo mục lục:

Đặt trỏ text tại trang cần chèn mục lục

Vào thực đơn Reference/ chọn Table of Contents.

Chọn Insert Table of Contents. Xuất hiện hộp hội thoại Table of Contents:



Kích chọn nhãn: Table of Contents:

- Trong mục General, kích chọn Formats để chọn kiểu mục lục cần trình bày.
 - Mục Show Levels: chọn các mức của mục lục (mục lục chi tiết hoặc mục lục tổng quát nếu các mức nhỏ hơn).
 - Trong mục Tab Leader: Kích chọn vạch dẫn Tab đến số trang trong mục lục.
- Chú ý: Để tạo thêm các thông số khác cho mục lục kích nút Option.

5. Thực hành

- 5.1. Bài 1: Định dạng các nội dung trên trang văn bản
- 5.2. Bài 2: Thực hành chia cột, tạo chữ hoa lớn đầu đoạn
- 5.3. Bài 3: Thiết lập Tab để trình bày cho văn bản.
- 5.4. Bài 4: Thực hành các thao tác tạo và quản lý Style

6. Kiểm tra

Câu hỏi ôn tập

1. Cách định dạng ký tự
2. Cách định dạng dòng và khoảng cách các đoạn
3. Cách chia cột báo
4. Cách đặt Tab và điều chỉnh Tab
5. Cách tạo Style, điều chỉnh các thông số của Style; áp dụng Style để trình bày cho đoạn văn bản.
6. Tạo mục lục tự động cho văn bản.

BÀI 3

CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG TRONG MS WORD

1. Chèn các đối tượng vào văn bản

1.1. Chèn ký tự đặc biệt

Trong quá trình nhập nội dung của 1 văn bản, nhiều khi xuất hiện những ký hiệu mà trên bàn phím không có. Vì vậy cần chèn ký tự đặc biệt đó bằng một thực đơn riêng của Word.

Các bước tiến hành:

Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn.

Vào thực đơn Insert, chọn Symbol, kích chọn ký tự cần chèn.

Chọn More Symbols: hộp thoại Symbol xuất hiện:

- Chọn kiểu ký hiệu trong phần Font.
- Kích chuột lên 1 trong các biểu tượng cần chèn, nhấn nút Insert để chèn, nhấn nút Close để đóng hộp thoại.

Đối với các ký hiệu thường xuyên dùng đến ta chọn nút Shortcut Key và nhập vào một tổ hợp phím nóng. Mỗi khi cần chèn ký hiệu, ta chỉ việc nhấn tổ hợp phím đó.

1.2. Đánh số trang cho văn bản

Chọn thực đơn Insert, chọn Page Number.

Chọn vị trí đánh số trang: đầu trang (Top of Page), cuối trang (Bottom of Page).

Format Page number: kích chuột lên đây để mở hộp thoại Page Number Format:


- Number Format: kiểu đánh số trang.
- Include Chapter Number: sử dụng phần đánh số trang phụ. VD: 1-1, 1- 2 v.v...
- Start At: bắt đầu đánh số trang từ số bao nhiêu.

1.3. Tạo Bullet hoặc đánh số tự động (Numbering) cho đoạn văn bản


Bullet là ký tự đặc biệt được gán ở đầu đoạn văn bản

Các dòng được đánh dấu và đánh số tự động là những dòng được cách nhau bởi dấu Enter.

1.3.1. Tạo Bullet

- Định dạng đoạn văn bản.
- Chọn thực đơn Home/Chọn công cụ Bullets 
- Kích chọn kiểu Bullet cần tạo.
- Để tạo các kiểu Bullet khác hoặc để đặt các thông số riêng cho các kiểu Bullets bằng cách kích nút Bullets và chọn Define New Bullet.

1.3.2. Đánh số thứ tự tự động

- Định dạng đoạn văn bản.
- Chọn thực đơn Home/Chọn công cụ  và kích chọn kiểu đánh số thứ tự tự động.
- Chú ý: Kích nút “Multilevel list”: Để chọn các kiểu đánh số thứ tự khác nhau và để đặt các thông số riêng cho các kiểu số thứ tự.
- Đánh số thứ tự tự động sử dụng được cả trong bảng.

1.3.3. Hủy Bullets và Numbering

Tạo khối cho các đoạn văn bản cần hủy Bullet hoặc Numbering.

Kích tối các nút  

1.4. Chèn công thức toán học vào văn bản (Microsoft Equation)

- Chọn thực đơn Insert /Object, xuất hiện hộp hội thoại Object: Chọn Microsoft Equation 3.0. Xuất hiện thanh Equation:
- Trên thanh Equation kích chọn kiểu công thức trước, sau đó gõ nội dung.
- Kích chuột ra ngoài công thức để quay về văn bản soạn thảo.

2. Tạo các ngắt trang, ngắt đoạn

2.1. Ngắt trang

Đặt trỏ text tại vị trí cần ngắt trang, ấn Ctrl + Enter

Hoặc chọn thực đơn Insert/ chọn Page Break.

2.2. Ngắt đoạn

Đặt trỏ Text tại vị trí cần ngắt đoạn và ấn Enter.

3. Các hiệu ứng đặc biệt

3.1. Tạo các hiệu ứng cho Font chữ

3.2. Tạo màu chữ, màu đường kẻ

3.3. Chèn lời chú thích

Đặt con trỏ vào cuối từ cần chèn chú thích. Chọn thực đơn References

- Chọn Footnotes.
- Xuất hiện hộp hội thoại Footnote: Mục Location: vị trí đặt chú thích: cuối trang hoặc cuối văn bản.

4. Thực hành

4.1. Bài 1: Thực hành chèn các đối tượng vào văn bản

4.2. Bài 2: Thực hành tạo các ngắt trang, ngắt đoạn và các hiệu ứng đặc biệt

5. Kiểm tra

Câu hỏi ôn tập

1. Cách đánh số trang tự động cho văn bản
2. Tạo Bullet hoặc đánh số thứ tự tự động cho đoạn văn bản
3. Chèn ký tự đặc biệt, chèn chú thích cho văn bản

BÀI 4

THAO TÁC TRÊN BẢNG

1. Tạo cấu trúc và định dạng bảng

1.1. Tạo cấu trúc bảng

1.1.1. Tạo bảng:

Để tạo một bảng mới, ta tiến hành các bước sau:

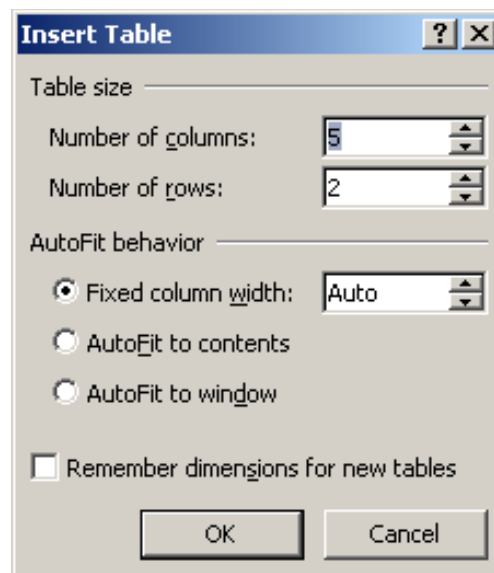
Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn bảng.

Cách 1: Chọn thực đơn Insert, chọn Table, Kích và di chuột để chọn số hàng, số cột của bảng cần chèn.

Cách 2: Chọn thực đơn Insert, chọn Table, chọn Insert Table

xuất hiện hộp thoại Insert Table:

- Number of Column: số cột của bảng (tối đa là 63 cột).
- Number of Row: số hàng của bảng (tối đa là 32767 hàng).
- Fixed column width: độ rộng của cột.
- Autofit to contents: Độ rộng của cột tự động điều chỉnh theo nội dung văn bản trong các ô.
- Autofit to windows: Các cột có độ rộng bằng nhau và chiều rộng của toàn bộ bảng biểu sẽ bằng chiều rộng của trang in đã được trừ lề.



Ghi chú: - Trong Word2007 bổ xung thêm rất nhiều các kiểu mẫu bảng có sẵn, ta chỉ việc kích chọn một mẫu có sẵn. Để thay đổi các kiểu mẫu này ta kích nút phải chuột và chọn Modify Table style. Hoặc tạo cho mình một kiểu bảng để có thể dùng cho nhiều công việc lần sau: Chọn New Table Style.

Có thể dùng công cụ Draw Table để vẽ bảng theo yêu cầu.

Kích chuột vào biểu tượng này để vẽ bảng, hoặc vào Insert/Table/Draw Table. Sau đó sẽ xuất hiện thanh công cụ Design và Layout. Chức năng của các biểu tượng (giới thiệu từ trái sang phải):

1/ Draw Table: dùng để kẻ bảng.

2/ Eraser: dùng để xóa bảng, đường viền bảng.

3/ Line Style: kiểu đường viền.

4/ Line Weight: độ dày đường viền.

5/ Border Color: màu đường viền.

6/ Outside Border: kẻ đường viền.

7/ Shading Color: màu của ô trong bảng.

8/ Insert Table: tương tự chức năng này trong thực đơn Table.

1.1.2. Cách nhập văn bản trong bảng

Kích chuột vào ô cần nhập dữ liệu hoặc đặt trỏ text trong bảng và nhập chữ như văn bản bình thường. Mỗi ô trong bảng được coi là một đoạn văn bản.

Để di chuyển trỏ text giữa các ô của bảng ta ấn phím Tab hoặc các phím mũi tên , , , .

Nếu ấn phím Enter thì văn bản sẽ tự động xuống dòng và làm tăng chiều cao của hàng chứa ô đó.

Các phím thường dùng khi nhập văn bản trong bảng:

- Phím mũi tên: Dùng để di chuyển giữa các ô, các ký tự trong bảng.
- Phím Tab: Chuyển con trỏ đến ô kế tiếp.
- Phím Shift + Tab: Đưa con trỏ đến ô trước đó.
- Phím Alt + Home: Con trỏ về ô đầu tiên của hàng hiện tại.
- Phím Alt + End: Con trỏ về ô cuối cùng của hàng hiện tại.
- Phím Alt + Page Up: Con trỏ về ô đầu tiên của cột hiện tại.
- Phím Alt + Page Down: Con trỏ về ô cuối của cột hiện tại.

1.2. Định dạng đường viền bảng

1.2.1. Kẻ đường viền trong bảng:

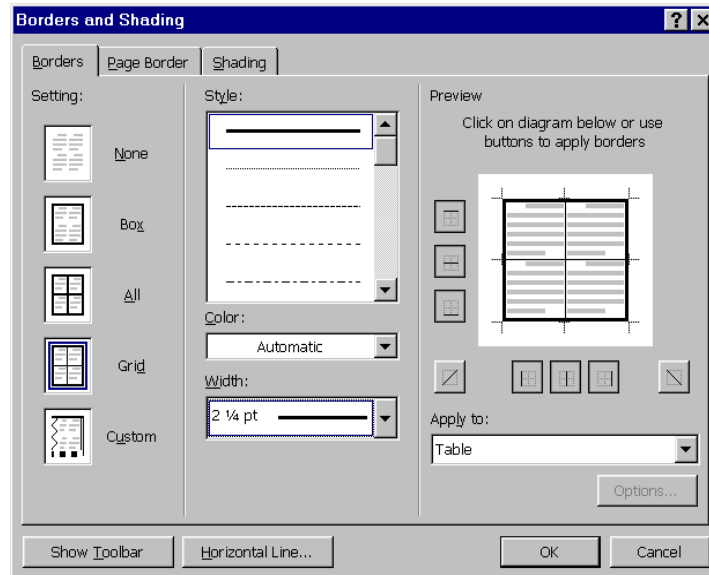
Khi muốn thay đổi đường viền của bảng

vào thực đơn Design/kích nút Border/Border and Shading

Có thể sử dụng công cụ Border trên thanh công cụ:

Chọn Border and Shading: xuất hiện hộp hội thoại Border and Shading:

- Chọn đường kẻ trong phần Style.
- Kích chuột vào hộp Border để tạo các đường kẻ: trên, dưới, trái, phải, viền xung quanh.



- Chọn màu đường kẻ trong hộp Color.

Chú ý: Ngoài ra có thể sử dụng thanh Tables and Borders để thay đổi nét kẻ khung cho bảng.

1.2.2. Hiệu ứng tạo bóng mờ

- Chọn ô, cột hoặc hàng cần tạo bóng mờ.
- Trong hộp hội thoại Border and Shading, chọn nhãn Shading.
- Trong hộp Style chọn số % để tạo bóng mờ.

1.3. Định dạng cho hàng, cột, ô

1.3.1. Cách Định dạng ô, hàng trong bảng:

Có thể sử dụng chuột hoặc phím Shift và các phím mũi tên để định dạng ô, hàng trong bảng tương tự như định dạng trong văn bản.

Để chọn một ô đưa con chuột đến bên trái của ô và bấm chuột (trỏ chuột nằm trong ô đó).

Để chọn một hàng đưa con chuột lên đầu của hàng để con chuột xuất hiện hình mũi tên và bấm chuột.

Để chọn một cột, ta đưa con chuột lên mép trên cùng của cột đó, khi xuất hiện mũi tên thì bấm chuột.

Để chọn toàn bảng ta chọn mục Select Table trong thực đơn Table.

Chú ý: Vì mỗi ô trong bảng là một đoạn văn bản nên các thao tác định dạng trình bày cho dữ liệu tương tự như định dạng cho một đoạn văn bản.

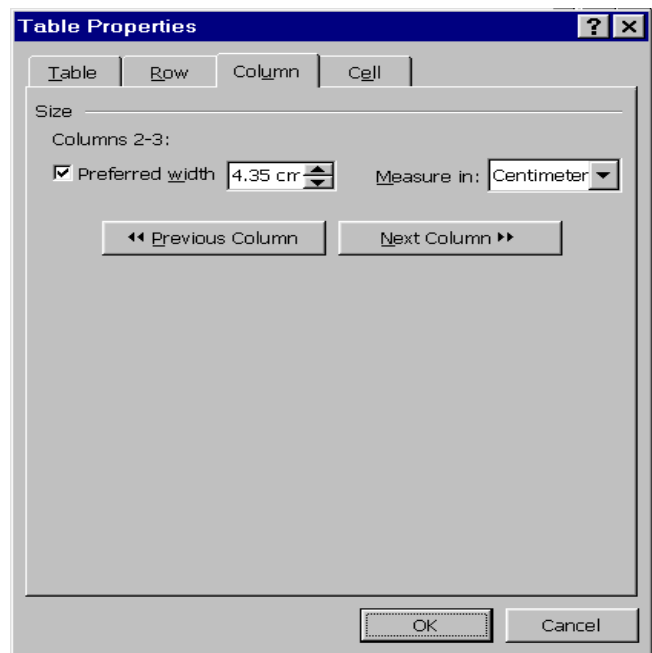
1.3.2. Sửa đổi trong bảng

a) Thay đổi độ rộng cột:

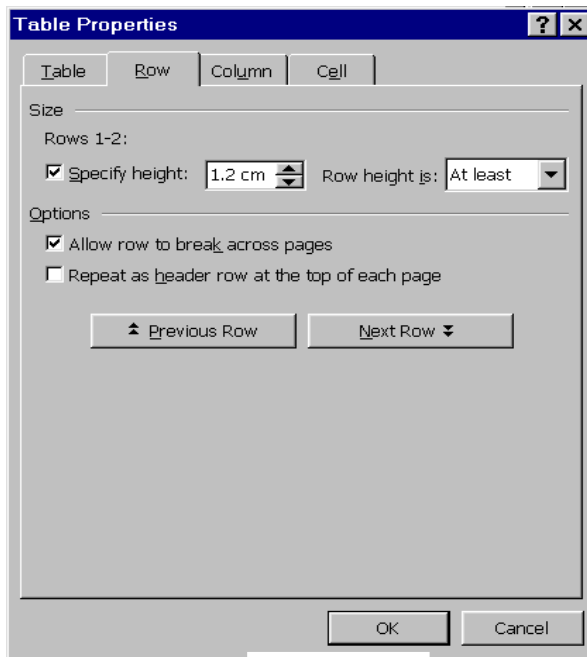
Đưa con trỏ chuột vào phần đường kẻ nằm giữa hai cột cho đến khi xuất hiện mũi tên hai đầu thì bấm chuột, giữ và kéo để thay đổi độ rộng.

Để thay đổi độ rộng cột một cách chính xác, chọn cột cần thay đổi độ rộng. Kích nút phải chuột /chọn thực đơn Table Properties, xuất hiện hộp hội thoại Table Properties, chọn nhãn Column:

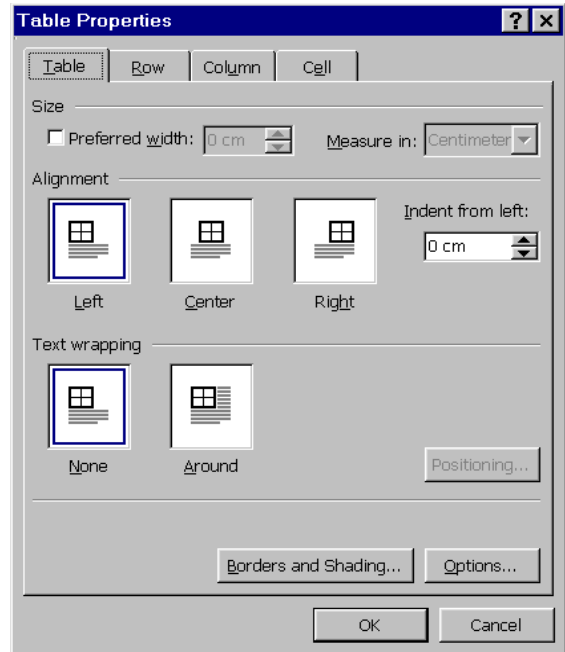
- Nhập độ rộng cột vào phần Preferred width
- Chọn Next Column để áp dụng cho cột tiếp theo, hoặc Previous Column để áp dụng cho cột trước đó (nếu có).
- Nhấn OK.



b) Thay đổi độ cao của hàng:



Hình 1



Hình 2 g cần thay

Hình

đổi độ cao.

Kích nút phải chuột chọn thực đơn Table Properties: xuất hiện hộp thoại Table Properties, chọn nhãn Row (hình 1).

Trong mục Row Height is, chọn At Least hoặc Exactly và thay đổi giá trị độ cao của hàng trong mục Specify height. Nhấn OK.

Chú ý: Để đóng hàng cho bảng ta chọn bảng, kích nút phải chuột chọn thực đơn Table Properties, xuất hiện hộp thoại Table Properties, chọn nhãn Table (hình 2).

Trong mục Alignment: chọn vị trí đóng hàng cho bảng

Trong mục Text Wrapping: chọn vị trí của bảng xen lẫn với văn bản.

c. Chèn thêm ô, hàng, cột:

Chèn ô:

- Chọn ô muốn chèn thêm các ô kế tiếp sau đó.
- Kích nút phải chuột lên vùng chọn, chọn Insert/Insert Cells...
- Chọn Shift cells right hoặc Shift cells down.

Chèn hàng:

- Chọn hàng cần chèn.
- Chọn thực đơn Layout, chọn Insert trên thanh công cụ.
- Chọn Rows Above hoặc Rows Below.

Chèn cột:

- Chọn cột cần chèn vào trước hoặc sau nó.
- Chọn thực đơn Layout, chọn Insert trên thanh công cụ.

d. Trộn, tách ô trong bảng:

Trộn các ô trong bảng:

- Chọn các ô cần trộn.
- Chọn thực đơn Layout, chọn Merge Cell.

Tách các ô trong bảng:

- Chọn các ô cần tách.
- Chọn thực đơn Layout, chọn Split Cells, nhập số cột cần tách vào mục Number of Columns và số hàng vào Number of Rows
- Nhấn OK.

e. Xoá các ô, cột, hàng trong bảng:

Chọn ô hoặc cột hoặc hàng cần xoá.

Trong thực đơn Layout, chọn Delete. Nếu chọn Cells để xoá ô, chọn Columns để xoá cột, chọn Rows để xoá hàng

Chú ý: Nếu muốn xoá cả bảng thì đặt con trỏ vào trong bảng chọn Delete/Table.

g. Nhập số thứ tự tự động

Chọn cột cần nhập số tự động.

Kích chọn thực đơn Home/chọn Bullet hoặc Numbering

Chọn kiểu đánh số thứ tự tự động và nhấn OK.

h. Sắp xếp hàng, cột bằng nhau

Sử dụng chức năng này để tạo ra các cột và hàng có kích thước bằng nhau.

Bằng cột: bôi đen các cột, chọn thực đơn Layout/ chọn Distribute Columns

Bằng hàng: bôi đen các hàng, chọn Layout/chọn Distribute Rows.

i. Tách bảng

Đặt con trỏ tại vị trí dòng cần tách.

Chọn thực đơn Layout/chọn Split Table (hoặc nhấn Ctrl + Shift + Enter).

k. Chuyển bảng thành văn bản và ngược lại

Sử dụng chức năng này để chuyển nội dung của một bảng biểu sang dạng văn bản thông thường (không có kẻ bảng) và ngược lại.

* Chuyển bảng thành văn bản

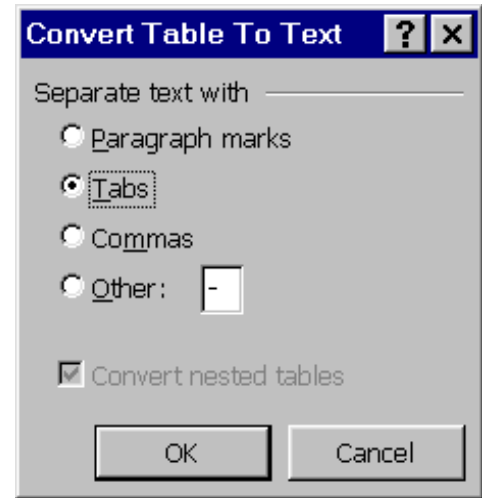
Chọn các hàng trong bảng cần chuyển sang dạng văn bản.

Chọn thực đơn Layout/chọn Data/chọn Convert To Text.

Xuất hiện hộp thoại Convert Table to Text. Gồm các mục chọn:

- Paragraph Marks: chuyển hẳn thành văn bản. Nội dung trong mỗi ô sẽ là một đoạn văn bản.
- Tabs: nội dung giữa các cột cách nhau bằng dấu Tab.
- Commas: nội dung giữa các cột cách nhau bằng dấu phẩy.
- Other: nội dung giữa các cột cách nhau bằng ký tự thay thế khác.

Nhấn OK.



* Chuyển văn bản thành bảng

Một văn bản được xác định bằng dấu phẩy, dấu Tab hoặc các ký tự cùng dòng được cách nhau bằng một ký tự nào đó thì khi chuyển sang bảng sẽ chia thành các cột khác nhau hoặc các dòng khác nhau.

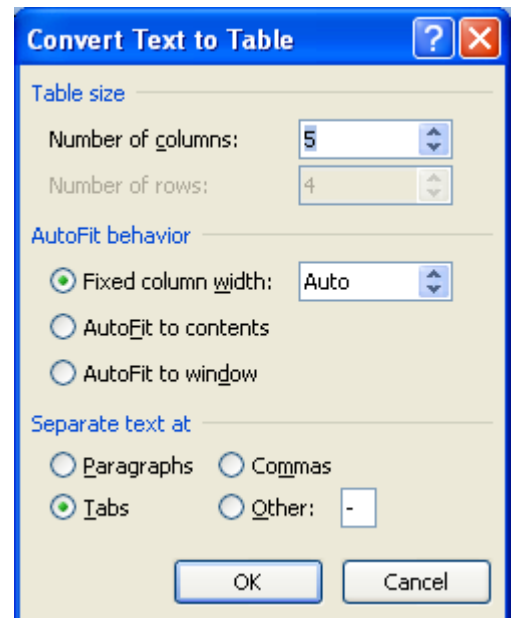
Định dạng đoạn văn bản cần chuyển thành bảng:

Chọn khối văn bản cần chuyển sang dạng bảng.

Chọn thực đơn Insert/Table.

Một danh sách sẽ hiển thị, ta chọn Convert Text To Table. Xuất hiện hộp thoại:

- Number of columns: xác định số cột cần chia
- Number of Rows: xác định số hàng cần chia.
- Fixed column width: xác định chiều rộng cho các cột.



- Paragraphs: chia ô theo dấu ngắt đoạn.
- Tabs: chia ô theo dấu Tab.
- Commas: chia ô theo dấu phẩy (,).
- Other: chia ô theo ký hiệu khác do ta nhập vào.
- Kích nút OK để thực hiện việc chuyển sang bảng.

2. Tính toán và sắp xếp dữ liệu trên bảng

2.1. Sắp xếp dữ liệu trên bảng

Sử dụng chức năng này để sắp xếp theo trình tự nội dung văn bản, kiểu số, kiểu ngày tháng năm khi làm việc với chế độ bảng biểu.

Chọn toàn bộ bảng cần sắp xếp.

Chọn thực đơn Layout, chọn Data/Sort. Xuất hiện hộp thoại Sort:

- Sort By: Chọn cột cần sắp xếp.
- Then By: các cột khác còn lại cần sắp xếp theo cột trong phần Sort By.
- Type: kiểu dữ liệu sắp xếp: Text: ký tự, Number: số, Date: ngày.
- Ascending: sắp xếp tăng dần.
- Descending: sắp xếp giảm dần.

Nhấn OK.

2.2. Tính toán dữ liệu trên bảng

Tính tổng tự động trong bảng

Khi trong bảng đã nhập đầy đủ số liệu, ta có thể tính tổng của các số liệu đó theo từng hàng hoặc từng cột.

- Đặt con trỏ vào ô cuối cùng của hàng hoặc cột cần tính tổng.
- Chọn thực đơn Layout, chọn Data/ chọn Formula.
- Nhấn OK.

3. Thực hành

3.1. Bài 1: Thực hành tạo bảng và định dạng cho bảng

3.2. Bài 2: Thực hành tính toán và sắp xếp dữ liệu trên bảng

4. Kiểm tra

Câu hỏi ôn tập

1. Các thao tác trong bảng, chỉnh sửa cấu trúc bảng
2. Trình bày cho dữ liệu của bảng, kẻ đường viền cho bảng
3. Cách tính toán và sắp xếp dữ liệu trên bảng.

BÀI 5

CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HOẠ TRONG MS WORD

1. Vẽ hình đơn giản và tạo chữ nghệ thuật trong Word

1.1. Vẽ hình trong Word

1.1.1. Chế độ đồ họa

Đây là một chức năng tương đối mạnh và dễ sử dụng trong Word. Sử dụng đồ họa sẽ tạo thêm được những khả năng mới trong soạn thảo văn bản, việc vẽ các sơ đồ, hình vẽ... trở nên dễ dàng. Khi sử dụng chế độ đồ họa, cần đưa trang tài liệu về chế độ trình bày trang trước khi in (Print Layout).

Để mở chế độ đồ họa, ta chọn biểu tượng Drawing trên thanh công cụ, hoặc chèn 1 file ảnh. Có thể sử dụng công cụ Shape để vẽ các hình cơ bản.

1.1.2. Vẽ hình trong Word

Sử dụng các công cụ đồ họa trong Word để vẽ hình.

Khi chọn 1 đối tượng đồ họa bất kỳ, sẽ xuất hiện thực đơn Format cho các đối tượng đồ họa. Thanh công cụ đồ họa xuất hiện với các công cụ sau:

Nhấn chuột vào đây để mở các ứng dụng:

- Group: nhóm các hình vẽ thành 1 nhóm.
- Ungroup: bỏ tạo nhóm.
- Regroup: sẽ tạo lại nhóm như ban đầu nếu sử dụng Ungroup.
- Order: chọn mục này sẽ xuất hiện những lựa chọn:
- Bring to Front: hình được chọn sẽ nằm lên trên cùng của lớp (gồm nhiều hình chồng lên nhau).
- Sent To Back: hình được chọn sẽ nằm xuống dưới cùng của lớp (gồm nhiều hình chồng lên nhau).
- Bring Forward: hình được chọn sẽ nằm lên trên lớp vẽ 1 lớp.
- Sent Backward: hình được chọn sẽ nằm xuống dưới lớp vẽ 1 lớp.
- Bring in Front To Text: nằm lên trên ký tự.
- Sent behind Text: nằm xuống dưới ký tự.
- Grid: sử dụng điểm lưới.
- Rotate or Flip: xoay, lật hình vẽ.

- Align or Distribute: dóng hàng cho hình vẽ.
- Text wrapping: thay đổi các chế độ của văn bản xung quanh hình vẽ.
- Change AutoShape: thay đổi các kiểu hình vẽ có sẵn.

2/ Công cụ định dạng (bằng chuột) đối với hình vẽ.

3/ Dùng để quay hình (trừ Textbox).

4/ Auto Shapes: gồm các mục chọn:

Lines: các kiểu đường vẽ.

Basic Shape: hình cơ bản.

Block Arrow: kiểu mũi tên.

Flowchart: dạng hình cắt.

Star and Banner: kiểu sao và dải băng.

Callout: các kiểu chú thích.

5/ Công cụ vẽ đường thẳng.

6/ Công cụ vẽ mũi tên.

7/ Công cụ vẽ hình chữ nhật, hình vuông.

8/ Công cụ vẽ hình elip, tròn.

9/ Công cụ vẽ hộp văn bản (Textbox).

10/ Công cụ tạo chữ nghệ thuật (WordArt).

11/ Công cụ tô màu.

12/ Công cụ tô viền.

13/ Công cụ tô màu chữ.

14/ Độ đậm nhạt của đường viền.

15/ Kiểu đường thẳng.

16/ Kiểu mũi tên: chỉ áp dụng cho vẽ đường thẳng.

17/ Công cụ tạo bóng cho hình.

18/ Công cụ tạo hình khối 3D.

1.2. Tạo chữ nghệ thuật

1.2.1. Hiệu ứng đặc biệt WordArt

WordArt là công cụ dùng để chèn các kiểu chữ nghệ thuật.

Chọn thực đơn Insert, trên thanh công cụ Insert, trong mục Text chọn WordArt.

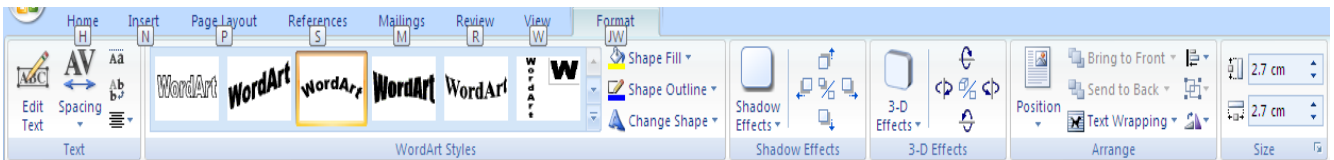
Khi đó xuất hiện hộp hội thoại Word Art Gallery:

- Kích chọn vào kiểu hiệu ứng (kiểu chữ nghệ thuật), nhấn OK, xuất hiện hộp hội thoại Edit Word Art text:
- Nhập nội dung cần trình bày vào phần “Your Text Here” (Lưu ý không nhập trước lên phần nhập nội dung văn bản).
- Chọn kiểu chữ trong mục Font, chọn cỡ trong mục Size.
- Đặt kiểu chữ bằng các biểu tượng: B: chữ in đậm. I: chữ in nghiêng.

Khi đó kiểu chữ nghệ thuật sẽ được chèn vào đồng thời xuất hiện thanh công cụ WordArt trên màn hình.

1.2.2. Trình bày kiểu chữ nghệ thuật:

Kích chọn vào chữ nghệ thuật, xuất hiện thực đơn Format. Trên thanh công cụ Format:



Nhóm công cụ Text: Dùng để chỉnh sửa nội dung của Wordart; đặt khoảng cách giữa các ký tự, xoay hướng Text.

Nhóm công cụ Wordart styles: Trình bày kiểu chữ, màu sắc, các kiểu hình dạng cho Wordart; Các kiểu nhóm hiệu ứng.

Nhóm công cụ Shadow Effects: Tạo bóng, các kiểu bóng cho Wordart.

Nhóm công cụ 3D: Tạo các hiệu ứng 3D.

Nhóm công cụ Arrange: Trình bày vị trí của Wordart xen lẫn với văn bản; Dóng hàng cho Wordart; xoay hướng Wordart.

Size: Đặt kích cỡ cho Wordart.

2. Chèn tranh, ảnh vào văn bản

2.1. Chèn tranh ảnh tích hợp sẵn trong Word

- Chọn vị trí cần chèn.
- Chọn Insert/ ClipArt. Khi đó sẽ xuất hiện hộp hội thoại:
- Chọn ảnh trong các nhãn, kích nút Insert để chèn ảnh vào văn bản.

- Có thể thay đổi kích thước của ảnh bằng cách kích chọn ảnh, khi đó xung quanh ảnh sẽ xuất hiện 8 nút. Đưa trỏ chuột vào một trong các nút nhỏ xung quanh ảnh, kích và di chuột để thay đổi kích thước.

2.2. Chèn tranh ảnh từ một file trong ổ đĩa

- Chọn vị trí cần chèn.
- Chọn Insert/ Picture. Khi đó sẽ xuất hiện hộp hội thoại Insert Picture:
- Chọn ổ đĩa và thư mục chứa file ảnh cần chèn
- Kích chọn tên file ảnh cần chèn, kích nút Insert.

3. Trình bày cho các đối tượng đồ họa

Kích chọn đối tượng đồ họa cần trình bày,

Chọn thực đơn Format hoặc kích nút phải chuột chọn lệnh Format... Khi đó sẽ xuất hiện hộp hội thoại Format gồm các nhãn:

- Colors and Lines: Tô màu nền và màu đường viền cho Object
- Size: Kích cỡ của Object
- Layout (Wrapping): Trình bày vị trí của Object đồ họa xen lẫn với văn bản.
- Picture: định dạng cho ảnh
- Text box: định dạng cho Text box.

4. Thực hành

- 4.1. Bài 1: Thực hành vẽ hình và tạo chữ nghệ thuật
- 4.2. Bài 2: Thực hành chèn tranh ảnh vào văn bản

5. Kiểm tra

Câu hỏi ôn tập

1. Sử dụng các công cụ trên thanh Drawing để vẽ hình trong Word
2. Tạo chữ nghệ thuật
3. Chèn tranh, ảnh vào văn bản
4. Trình bày cho các đối tượng đồ họa

BÀI 6

TRỘN TÀI LIỆU TRONG MS WORD

1. Chuẩn bị dữ liệu nguồn và tài liệu mẫu để trộn văn bản

Khái niệm trộn văn bản

Trộn văn bản là chức năng kiến tạo tự động văn bản từ các văn bản đã có sẵn. Trộn văn bản thường được dùng trong các trường hợp khi muốn gửi thư, công văn, giấy mời, phiếu báo... cho nhiều đối tượng khác nhau với cùng một nội dung.

Các văn bản có sẵn bao gồm:

1. Main Document: văn bản chính (thư từ, công văn....)
2. Data File: là file dữ liệu nguồn, bao gồm các số liệu sẽ được trộn với văn bản chính để tạo ra các văn bản theo ý muốn. Các số liệu này được chia thành nhiều loại được gọi là trường (Field).

Khi khởi tạo trộn, các số liệu từ Data File sẽ được trộn với Main Document để tạo ra các văn bản trộn.

1.1. Tạo dữ liệu nguồn (Data file)

Cách 1: Ta có thể tạo dữ liệu nguồn trong 1 bảng, hàng đầu tiên của bảng chứa các tiêu đề chính là tên trường (dùng để trộn dữ liệu).

Chú ý: Data File có thể được soạn thảo trực tiếp từ trang soạn thảo của Winword hoặc có thể được tạo từ Data Form của Winword.

Số liệu của Data File được ghi trong bảng. Số cột của bảng là số trường tương ứng của số liệu. Trong bảng, hàng đầu tiên ghi tên các trường tương ứng. Các hàng từ thứ hai trở đi là các số liệu cụ thể sẽ được trộn trong văn bản. Như vậy ta có thể tạo một Data File bằng phương tiện soạn thảo thông thường.

Cách 2: Vào thực đơn Mailings.

Trong mục Start Mail Merge, chọn công cụ Start Mail Merge/Step by step Mail Merge Wizard. Xuất hiện hộp thoại Mail Merge: Để tạo Data File mới:

- Trong hộp thoại Mail Merge Step 3 of 6 dưới Select recipients: kích chọn Type a New list:
- Kích tiếp nút Create: Xuất hiện hộp thoại New Address List: Gõ và nhập thông tin của file dữ liệu nguồn.
- Kích vào nút Customize: để thêm một trường mới.

- Kích nút Save để ghi lại tên file.

1.2. Tạo dữ liệu mẫu để trộn văn bản

Soạn thảo văn bản chính theo mẫu để trộn với file dữ liệu nguồn.

Để có thể tiến hành trộn văn bản, văn bản chính phải được hoàn thành và chèn các mã trộn tại các vị trí tương ứng.

2. Các bước trộn văn bản

2.1. Chọn loại văn bản

Vào thực đơn Mailings.

Trong mục Start Mail Merge, chọn công cụ Start Mail Merge/Step by step Mail Merge Wizard. Xuất hiện hộp hội thoại Mail Merge:

a) Tạo văn bản chính (Create Main Document):

Trong hộp Mail Merge

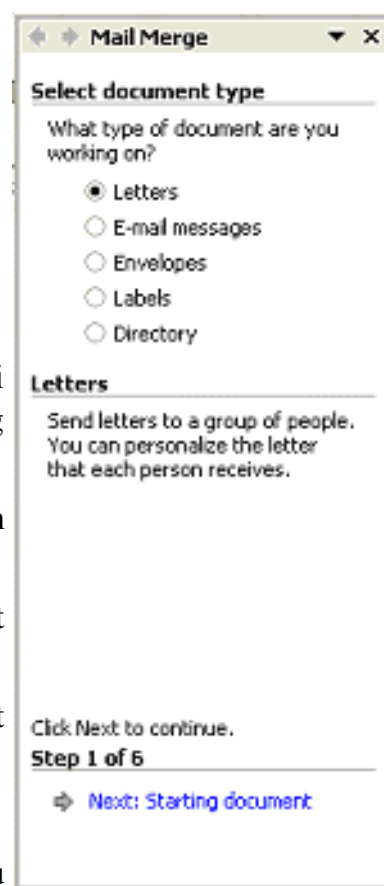
Chọn loại văn bản muốn tạo:

- Letters: tạo văn bản theo dạng thư từ.
- Email Message
- Envelopes: tạo phong bì thư
- Labels: tạo theo nhãn bưu điện.
- Directory.

Kích chọn nút Next Xuất hiện hộp hội thoại step 2 of 6. Trong mục Select Starting document chọn:

- Use the current documents: nếu muốn dùng văn bản hiện thời làm Main Document.
- Start from a template: để bắt đầu với một Template (sử dụng một mẫu có sẵn).
- Start from existing document: Bắt đầu với bất kỳ tài liệu nào hiện tại.
- Kích chọn Start From existing Document:
- Trong hộp Start from existing: chọn tài liệu mà ta muốn sử dụng và kích nút Open.
- Nếu không thấy tài liệu đó hãy kích vào More Files và kích nút Open.

Kích nút Next.



Ghi vào đĩa bằng File/Save

b) Khởi tạo File dữ liệu nguồn (Data File)

Tạo Data File mới:

Trong hộp hội thoại Mail Merge Step 3 of 6 dưới Select recipients: kích chọn Type a New list:

Kích tiếp nút Create: Xuất hiện hộp hội thoại New Address List: Gõ và nhập thông tin của file dữ liệu nguồn.

Kích vào nút Customize: để thêm một trường mới.

Kích nút Save để ghi lại tên file.

Mở Data File đã có sẵn trên đĩa:

Trong hộp hội thoại Mail Merge Step 3 of 6 dưới Use an existing list: kích chọn Browse để mở file dữ liệu nguồn:

Trong hộp Select Data Source chọn file dữ liệu nguồn cần mở và kích nút Open.

Sau đó sẽ xuất hiện hộp hội thoại Mail Merge Recipients chứa danh sách file dữ liệu nguồn.

c) Sửa Data Source:

Để sửa Data Source trong hộp Mail Merge Recipients kích nút Edit để sửa file dữ liệu nguồn

Hoặc trong hộp hội thoại Mail Merge Step 3 of 6 dưới Use an existing list: chọn Edit Recipient list để sửa file dữ liệu nguồn.

Chú ý: Data File có thể được soạn thảo trực tiếp từ trang soạn thảo của Winword hoặc có thể được tạo từ Data Form của Winword.

Số liệu của Data File được ghi trong bảng. Số cột của bảng là số trường tương ứng của số liệu. Trong bảng, hàng đầu tiên ghi tên các trường tương ứng. Các hàng từ thứ hai trở đi là các số liệu cụ thể sẽ được trộn trong văn bản. Như vậy ta có thể tạo một Data File bằng phương tiện soạn thảo thông thường.

2.2. Hoàn thành văn bản chính và trộn văn bản

Để có thể tiến hành trộn văn bản, văn bản chính phải được hoàn thành và chèn các mã trộn tại các vị trí tương ứng.

Chèn mã trộn:

- Kích nút Next, xuất hiện hộp hội thoại step 4 of 6:

- Đặt trỏ text ở vị trí cần chèn trường.
- Dưới Write your Letter: chọn More Items
- Hoặc kích vào nút Insert Merge Field trên Mail Merge Toolbar và chọn trường định chèn.
- Xuất hiện hộp hội thoại Insert Merge Field: Kích chọn tên trường cần chèn và kích nút Insert.

Ghi vào đĩa bằng cách thực hiện File/Save.

Kích nút Next để hoàn thành việc trộn văn bản.

2.3. Xem văn bản đã được trộn

Sử dụng nút <<ABC>> View Merge Data trên Mail Merge Toolbar để xem văn bản trộn trước khi in. Word sẽ hiển thị văn bản trộn tương ứng với bản ghi đầu tiên của Data File. Để xem thông tin về các bản ghi khác, kích vào một trong các nút mũi tên trên Mail Merge Toolbar hoặc gõ số vào hộp Goto Record.

Câu hỏi ôn tập

1. Tạo file dữ liệu nguồn để trộn văn bản
2. Tạo file văn bản chính theo mẫu
3. Các bước trộn văn bản, chèn mã trộn
4. Xem văn bản đã được trộn.

BÀI 7

IN TÀI LIỆU TRONG MS WORD

1. Bảo mật

1.1. Cách 1:

Bảo mật bằng cách không mở được file văn bản

- Kích nút Office Button / Save as. Xuất hiện hộp thoại Save as:
- Kích chọn Tool/General Options:
- Trong mục Password to open: gõ mật khẩu để mở file
- Nhập lại mật khẩu lần thứ 2

1.2. Cách 2:

Không sửa được được nội dung file văn bản

- Kích nút Office Button / Save as. Xuất hiện hộp thoại Save as:
- Kích chọn Tool/General Options:
- Trong mục Password to Modify: gõ mật khẩu để không cho phép sửa chữa nội dung của file văn bản.
- Nhập lại mật khẩu lần thứ 2

2. Định dạng trang in

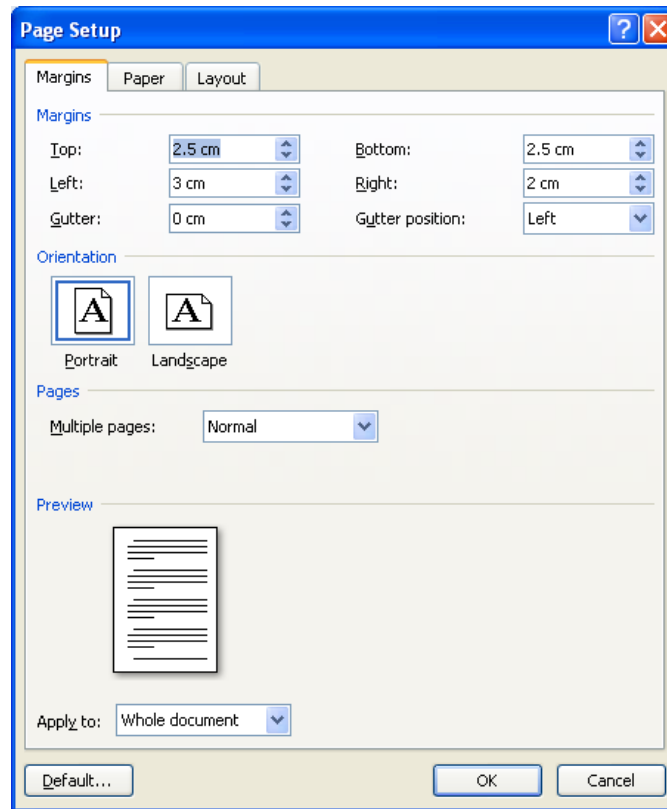
2.1. Thiết lập Page Setups

Chọn Menu Page Layout, Chọn lệnh Page Setup (kích chọn vào biểu tượng ô vuông nhỏ bên phải phía dưới hộp thoại Page Setup). Xuất hiện hộp thoại Page Setup:

a. Đặt lề (nhãn Margin)

- Top: khoảng cách từ đầu văn bản đến mép giấy trên.
- Bottom: khoảng cách từ cuối văn bản đến mép giấy dưới.
- Left: khoảng cách từ hàng đầu tiên bên trái văn bản đến mép giấy bên trái.
- Right: khoảng cách từ hàng cuối cùng bên phải văn bản đến mép giấy bên phải.

- Gutter: đặt lề khi tài liệu sử dụng cần đóng thành quyển hay tập (khoảng




cách trừ làm gáy sách).

- Gutter Position: Chọn vị trí đặt gáy sách ở phía trên hay bên trái.
- Trong mục Orientation: xoay hướng giấy khi in ra (ngang, dọc).
- Mục Pages: Lựa chọn trang đơn hay trang đối xứng.
- Apply To: phạm vi áp dụng (toàn văn bản hay từ vị trí con trỏ trở đi).

b. Lựa chọn cỡ giấy và cài đặt nguồn giấy in (nhãn Paper)

- Paper Size: kiểu trang in (khổ giấy: A3, A4...)
- Width: độ rộng của trang in.
- Height: chiều cao của trang in.
- Apply To: áp dụng từ vị trí con trỏ (This Point Forward) hay toàn văn bản (Whole Document).

c. Thiết lập lề bằng công cụ thước kẻ

- Đưa con trỏ chuột vào phần giữa màu ghi và màu trắng của thước để con trỏ xuất hiện dạng , sau đó giữ chuột và kéo để đặt lề.
- Phần giữa màu ghi và màu trắng của thước có 2 tam giác để điều chỉnh dòng. Nếu di chuyển tam giác phía trên bằng cách kích chuột và kéo thì

tất cả các dòng đầu của đoạn văn bản sẽ thay đổi, còn thay đổi tam giác phía dưới thì tất cả các dòng còn lại của văn bản sẽ thay đổi theo.

2.2. Thiết lập tiêu đề trên, tiêu đề dưới cho trang văn bản

Khái niệm:

Tiêu đề đầu và cuối trang là phần văn bản được in trên đầu và cuối mỗi trang, được lặp đi lặp lại giống nhau trên các trang, thường dùng để đặt tên cho tập tài liệu, tên tác giả, số trang...

Cách đặt tiêu đề:

- Chọn thực đơn Insert, chọn mục Header hoặc Footer, xuất hiện hộp Header hoặc Footer.
- Nhập chữ vào phần Header để đặt tiêu đề đầu trang.
- Chọn biểu tượng Footer để đặt tiêu đề cuối trang.

3. In tài liệu

3.1. Xem tài liệu trước khi in

Kích chuột lên biểu tượng Print Preview hoặc chọn Office Button, chọn Print Preview. Màn hình Preview xuất hiện:

- Magnifier: chọn biểu tượng này để chuyển đổi giữa chế độ xem và chế độ chỉnh sửa văn bản trong màn hình Preview.
- One Page: xem 1 trang.
- Multiple Page: xem nhiều trang.
- Print: chọn biểu tượng này để in tài liệu.
- Chọn Close để đóng chế độ Preview.

3.2. In tài liệu

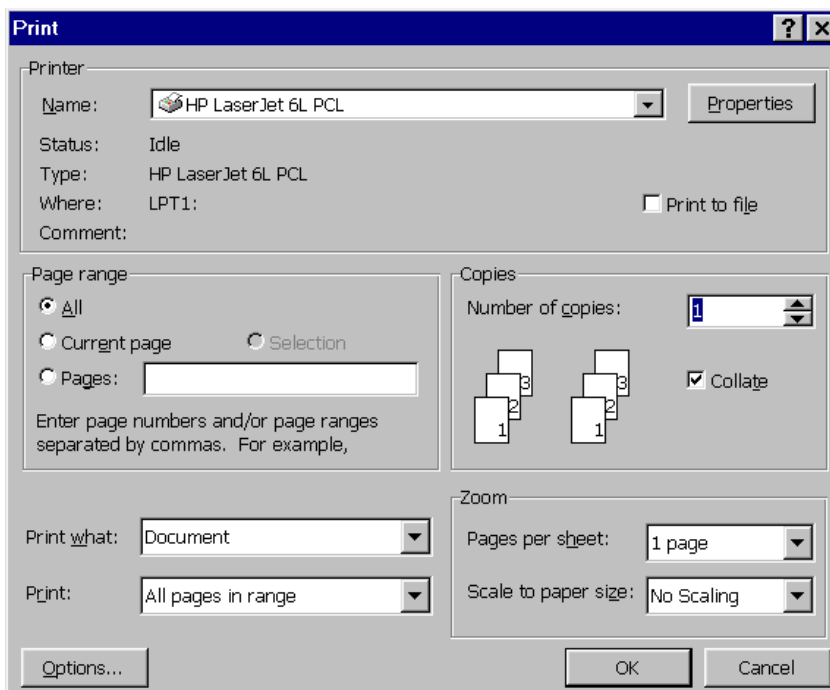
Muốn in một tài liệu với các mục mặc nhiên của Word, chọn biểu tượng Print trên thanh công cụ.

Để xác lập các thông số chi tiết, chọn Print trong Office Button (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + P). Hộp thoại Print xuất hiện:

Print What:

- Document: in toàn bộ tài liệu.
- Summary Info: in thông tin tóm tắt.

- Annotations: in chú thích.
Copies: số bản cần in của 1 trang in.
Page Range: chỉ định trang in:
- All: in toàn bộ tài liệu.
- Current Page: in trang hiện thời có con trỏ.



- Selection: in các phần được định dạng.
- Page: in số trang chỉ định (VD: in từ trang 2 đến trang 5, ta gõ: 2-5; in trang 6, 8, 10 ta gõ: 6, 8, 10).

Nhấn OK để tiến hành in sau khi đã xác lập các thông số.

Câu hỏi ôn tập

1. Định dạng trang in (Page Setup): thiết lập lề, cỡ giấy và hướng giấy khi in.
2. Thiết lập tiêu đề trên, tiêu đề dưới cho trang văn bản
3. Cài đặt máy in, chọn máy in.