

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Chủ biên: Vũ Đình Tân

Đồng tác giả: Vũ Thị Kim Phụng



**GIÁO TRÌNH
TIN HỌC VĂN PHÒNG**
(Lưu hành nội bộ)

Hà Nội năm 2012

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

BÀI1: SOẠN THẢO VĂN BẢN, TÀI LIỆU CHUẨN VỚI MICROSOFT WORD

1. Cơ bản về Microsoft word

1.1. GIỚI THIỆU PHẦN MỀM MICROSOFT WINWORD

Soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, xí nghiệp cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Từ xưa xa xưa con người đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu, văn bản được in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng như các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra được một văn bản, đòi hỏi người soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không như máy tính bây giờ, hầu như ai cũng có thể học và soạn thảo được một cách rõ ràng). Soạn thảo như vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó là ngày xưa, khi mà công nghệ thông tin còn chưa phát triển.

Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin đang phát triển rõ rệt, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hóa, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft Word của hãng Microsoft hay còn gọi phần mềm Winword.

Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;
- Khả năng đồ họa đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính, v.v.
- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu với nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.
- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

1.2. CÁCH KHỞI ĐỘNG

Có rất nhiều cách có thể khởi động đ-ợc phần mềm Word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

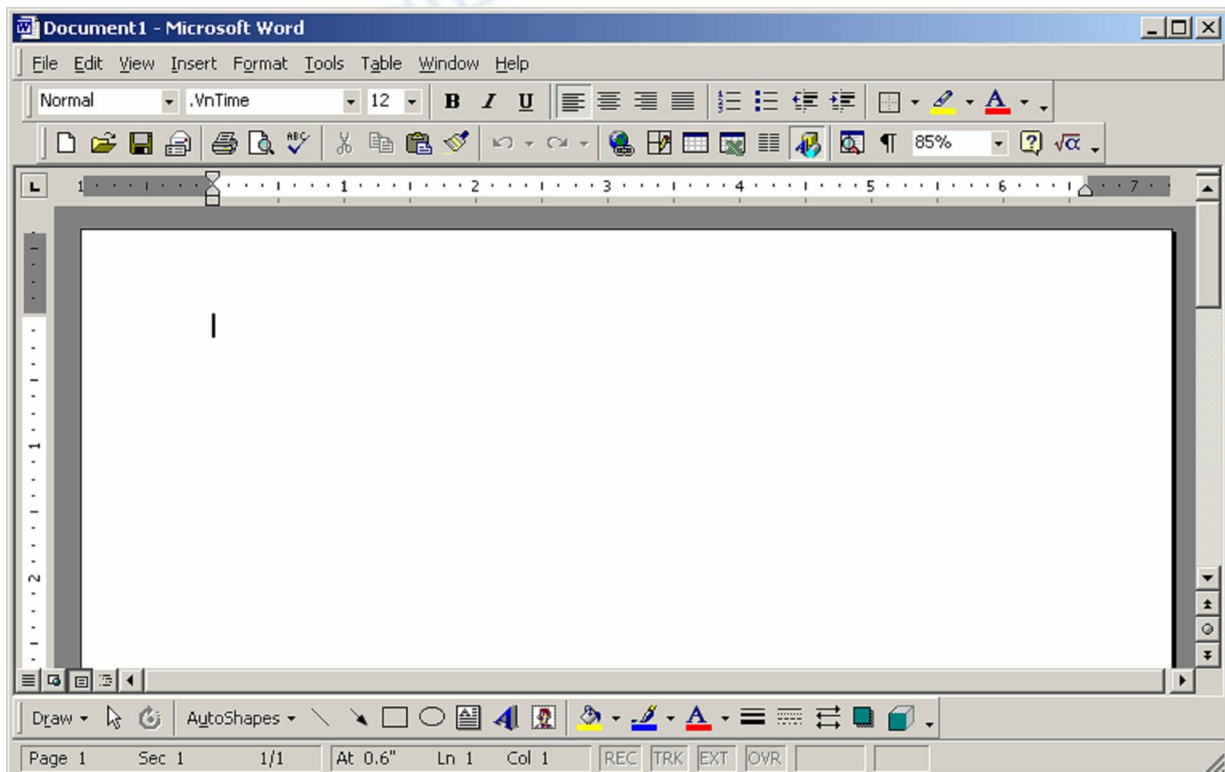
Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word nếu nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của Windows, vv..

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (Word) cần mở. Khi đó Word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

1.3. MÔI TR-ỜNG LÀM VIỆC

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của Word thường có dạng như sau:



Th-ờng thì môi tr-ờng làm việc trên Word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ đ-ợc in ra máy in khi sử dụng lệnh in.

- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.
- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.
- **Thước kẻ:** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.
- **Thanh trạng thái:** giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu, .v.v.

1.4. TẠO MỘT TÀI LIỆU MỚI

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thông thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Word.

Thông thường sau khi khởi động Word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..**;

hoặc

- Nhấn nút **New** trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**.

1.5. GHI TÀI LIỆU LÊN ĐĨA

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..**;

hoặc

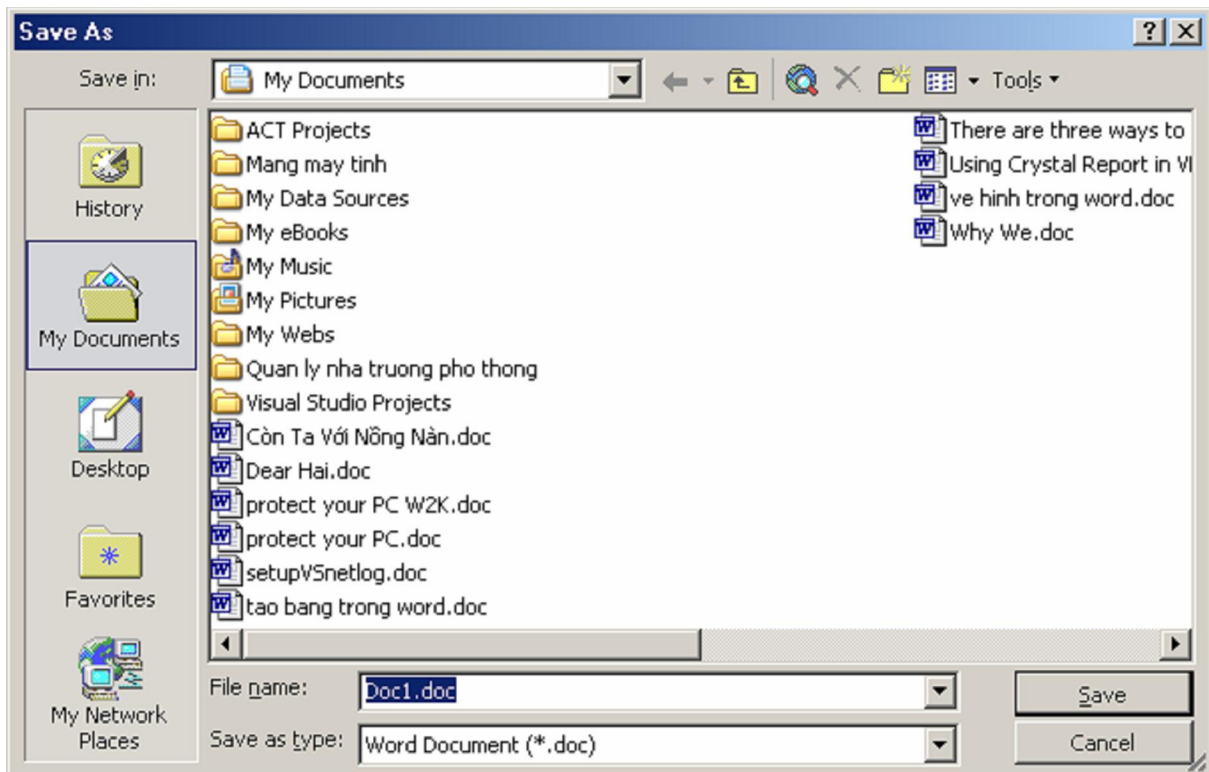
- Nhấn nút **Save** trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy xác định th- mục (Folder)- nơi sẽ chứa tệp tin mới n- y rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name:** (ví dụ *Vanban1* rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tệp tin).

Nếu tệp tin của bạn đã đ- ợc ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tệp tin sẽ đ- ợc ghi lại lên đĩa.

1.6. MỞ TẬP LIỆU Đ- TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

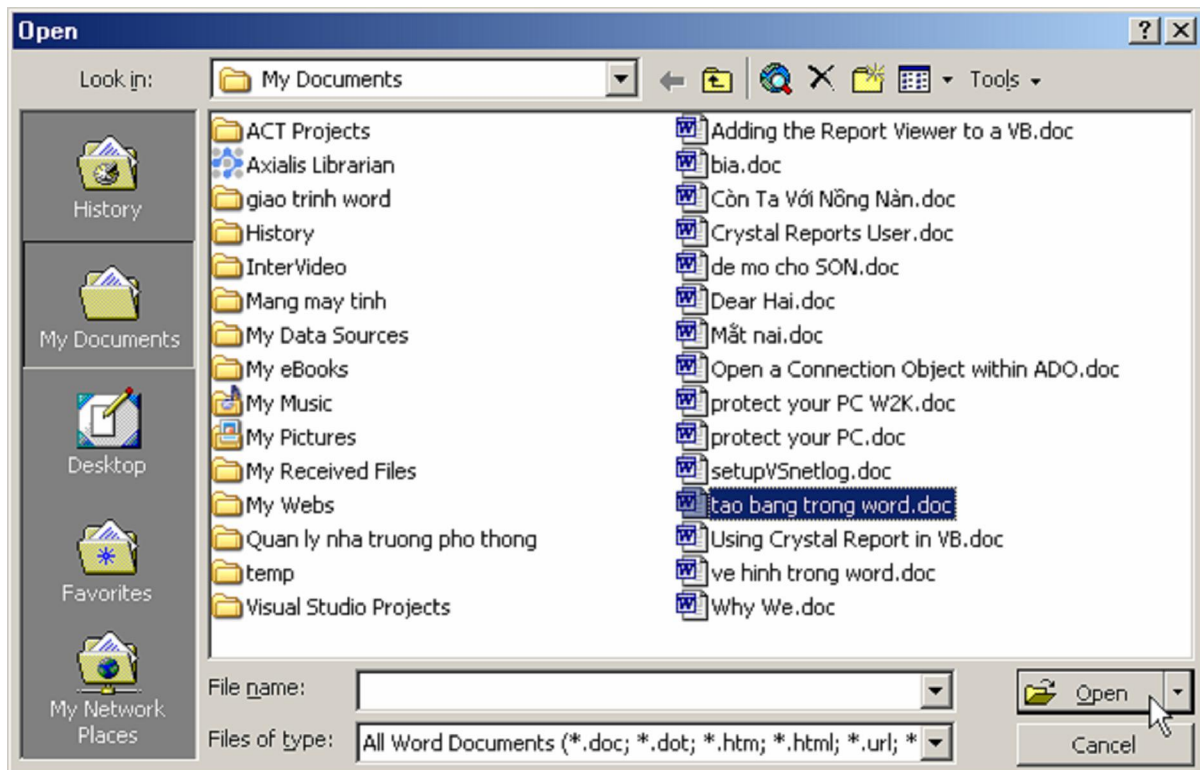
Tập tin sau khi đã soạn thảo trên Word đ- ợc l- u trên đĩa d- ới dạng tệp tin có phần mở rộng l- u **.DOC**. Để mở một tệp tin Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:

- Mở mục chọn **File | Open**;

hoặc

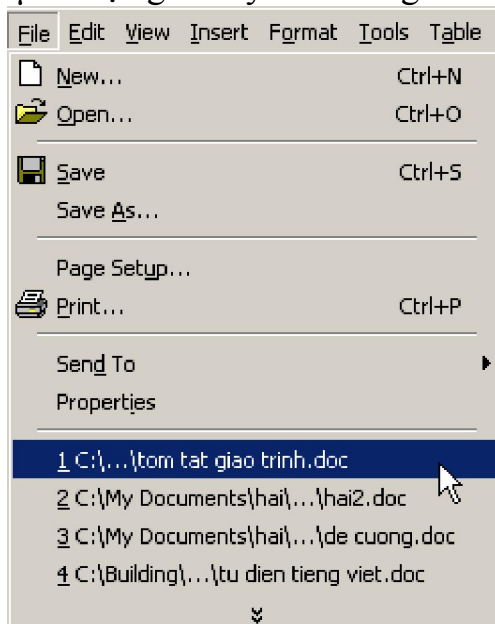
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến th– mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh Open để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ đ–ợc mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã lưu việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File nh– sau:



Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở.

1.7. THOÁT KHỎI MÔI TR-ỜNG LµM VIỆC

Khi không làm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Exit**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

2. Định dạng văn bản

2.1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản

2.1.1 Nhập văn bản

Nhập văn bản là khâu đầu tiên trong qui trình soạn thảo tài liệu. Thông thường lượng văn bản (Text) trên một tài liệu rất nhiều, bạn tiếp cận được cùng nhiều những tính năng nhập văn bản thì càng tốt, bởi lẽ nó sẽ làm tăng tốc độ chế bản tài liệu.

a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt

Ban đầu, máy tính chỉ có bảng mã tiếng Việt mà chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCII. Bảng mã này bao gồm 128 ký tự Latinh (các phím chữ, các phím số và một số các ký hiệu đặc biệt).

Để có thể đưa được tiếng Việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng Việt và các bộ phông chữ tiếng Việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng Việt đang được sử dụng như: **VNI**- được sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare**- được sử dụng nhiều ở miền Trung và **ABC**, **Vietkey** thì được sử dụng rộng rãi ngoài Bắc.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng Việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và bộ phông chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Tất nhiên, Unicode sẽ là giải pháp tiếng Việt trong tương lai.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải được cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phông chữ đi kèm.

Khi mở trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng: hoặc lúc khi bạn có thể gõ được tiếng Việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấp chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Quy tắc gõ tiếng Việt như sau:

Gõ	Được chữ	Gõ	Được dấu
aa	â	f	huyền
aw	ã	s	sắc
oo	ô	r	hỏi

ow	ơ	x	ngã
w	—	j	nặng

Ví dụ:

Muốn gõ từ: “ **Cộng hợp x· hội chủ nghĩa Việt Nam**”

Bạn phải bật tiếng Việt vụ gõ lên tụi liệu nh— sau:

“**Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vieetj Nam**”

* Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.

b. Sử dụng bụn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) vụ sử dụng những thao tác soạn thảo thông th—ờng để soạn thảo tụi liệu nh— lụ:

- Các phím chữ **a, b, c, .. z**;
- Các phím số từ **0** đến **9**;
- Các phím dấu: **‘, > < ? [] { }**...
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa vụ một số dấu;
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa vụ chữ th—ờng;
- Sử dụng phím **↵ Enter** để ngắt đoạn văn bản;
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab;
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách;
- Sử dụng các phím mũi tên: **← ↑ ↓ →** để dịch chuyển con trỏ trên tụi liệu;
- Sử dụng phím **Page Up** vụ **Page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang mụn hình;
- Phím **Home**, **End** để đ—a con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản;
- Phím **Delete** để xoá ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ;
- Phím **Backspace** để xoá ký tự đứng kề tr—ớc điểm trỏ

2.1.2 Thao tác trên khối văn bản

Mục nự cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm : sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp lụm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

a. Sao chép

Sao chép khối văn bản lụ quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Ph—ơng pháp nự đ—ợc áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hoặc *gần giống* với một đoạn văn bản đã có sẵn trên tụi liệu về mặt nội dung cũng nh— định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo). Cách lụm nh— sau:

B—ớc 1: Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản cần sao chép. Để lựa chọn khối văn bản bạn lụm nh— sau:

- Di chuột vụ khoanh vùng văn bản cần chọn;

hoặc

- Dùng các phím mũi tên **← ↑ ↓ →** kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản đ—ợc *bôi đen* đến đó.

B–ớc 2: Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit | Copy** ;

hoặc

- Nhấn nút **Copy** trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**;

B–ớc 3: Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn lụm nh– sau:

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Paste** ;

hoặc

- Nhấn nút **Paste** trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới đ–ợc dán vào vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu đ–ợc dán ra sẽ lụm dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất.

b. Di chuyển khối văn bản

Với ph–ơng pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép đ–ợc đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác vụ đoạn văn bản cũ sẽ đ–ợc xóa đi (tức lụm di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), ph–ơng pháp nạy sẽ giúp lụm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách nh– sau:

Cách 1:

B–ớc 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

B–ớc 2: Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut** ;

hoặc

- Nhấn nút **Cut** trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ đ–ợc l–u trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

B–ớc 3: Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) nh– đã giới thiệu ở trên vào vị trí định tr–ớc.

Cách 1:

B–ớc 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

B–ớc 2: Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn vụ thả lên vị trí cần di chuyển đến.

Ph–ơng pháp nạy gọi lụ kéo – thả (drag and drop).

2.1.3 Thiết lập Tab

Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trở theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng các cột.

Bài toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu như sau:

STT Họ và tên Địa chỉ

1 Nguyễn Văn Quang 123, Tây Sơn

2 Hồ Hải Hà 68, Nguyễn Du

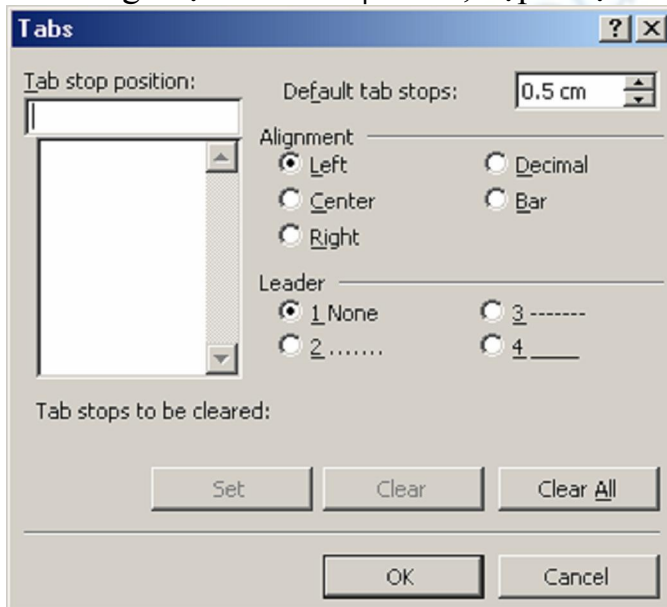
3董 Quốc Toàn 23/10 Nguyễn Trãi

4 Nguyễn Anh Đức 32/7 Nguyễn Trãi

Các bước làm như sau:

Bước 1: Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab như sau:

Mở bảng chọn **Format | Tab..**, hộp thoại **Tab** xuất hiện:

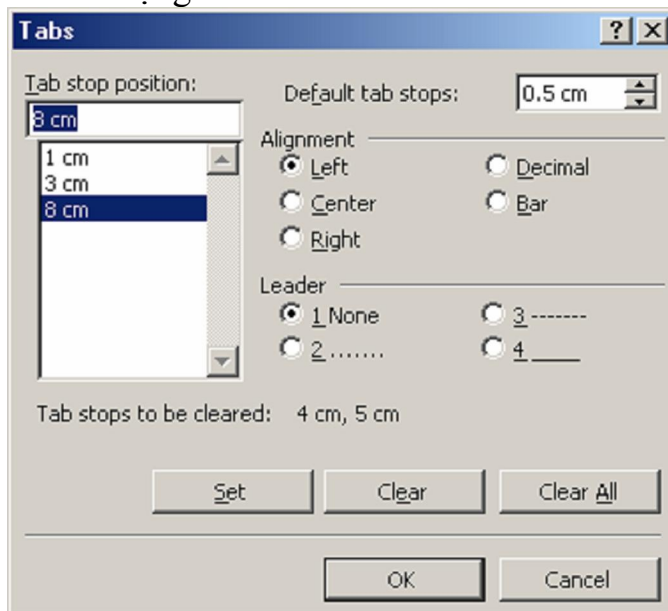


Hộp **Default tab stops**: để thiết lập bước nhảy ngầm định của Tab. Hình trên bước nhảy ngầm định là 0.5 cm (tức là mỗi khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5 cm trên màn hình soạn thảo). Bạn có thể thay đổi giá trị bước nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số (đơn vị là cm) vào hộp này;

- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ được bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây. Giả sử cột STT cách lề trái 1cm, cột Họ và tên cách lề trái 3 cm, cột Địa chỉ cách lề trái 8 cm.

Khi đó phải thiết lập các thông số nẹp trên hộp thoại Tab nh- sau: Hộp **Tab stop position:** gõ **1** (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái

trang văn bản; ở mục **Alignment-** chọn lề cho dữ liệu trong cột nẹp (cột STT): **Left** – canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right-** canh lề bên phải cột, **Center** – căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**. T-ơng tự lần l-ợt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ v-ụ tên (3) v-ụ cột Địa chỉ (8). Đến khi hộp thoại Tab có dạng:



Cuối cùng nhấn nút **Ok** để hoàn tất việc thiết lập tab cho các cột v-ụ có thể sử dụng chúng nút **Clear-** để xóa bỏ điểm Tab đang chọn; nút **Clear All** - để xóa bỏ toàn bộ các điểm tab đang thiết lập trên hộp thoại).

B-ớc 2: Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:

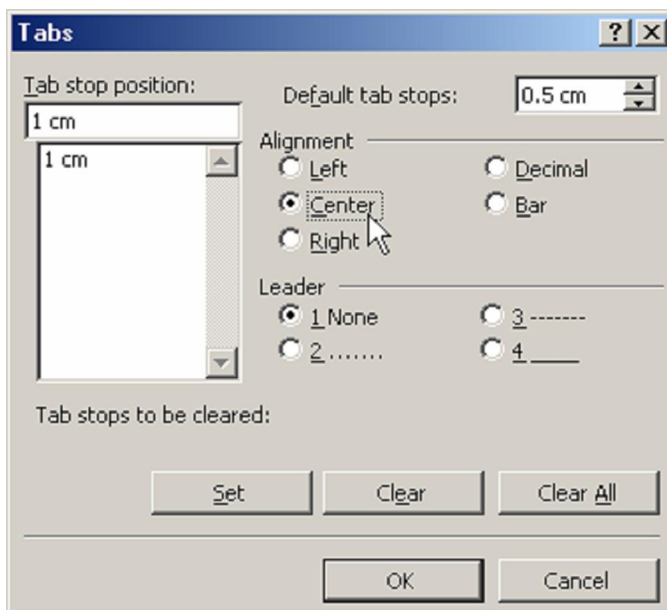
Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ v-ụ tên) v-ụ nhập tiếp dữ liệu Họ v-ụ tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ. L-ợt t-ơng tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo đ-ợc bảng dữ liệu nh- yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên th-ớc kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập v-ụ điều chỉnh các điểm tab nh- vừa rồi. Cách l-ợt nh- sau:

Để tạo điểm tab cho cột STT (có khoảng cách l-ợt 1cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1 cm trên th-ớc kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1cm, lề trái (Left) đã đ-ợc thiết lập nh- sau: .

Muốn thay đổi lề cho điểm tab nẹp l-ợt giữa (Center), l-ợt nh- sau:

Nhấn kép chuột lên điểm tab vừa thiết lập, hộp thoại **Tab** xuất hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại nạy ở mục **Alignment** lụ **Center**



Tiếp theo nhấ nút **Set** để thiết lập.

T–ơng tự, hãy tạo tiếp các điểm tab cho cột Họ tên vù cột Địa chỉ.

Muốn xoá bỏ một điểm tab nạy đó, chỉ việc dùng chuột kéo chúng (điểm tab đó) ra khỏi th–ớc kẻ.

2.2 Các kỹ năng định dạng văn bản

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ đ–ợc văn bản lên tụi liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn lụm đẹp văn bản theo ý muốn.

2.2.1 Định dạng đơn giản

Giúp bạn có đ–ợc những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất nh– lụ: ph–ông chữ, mụu sắc, cỡ chữ, lề v.v.

Hãy gõ đoạn văn bản sau:

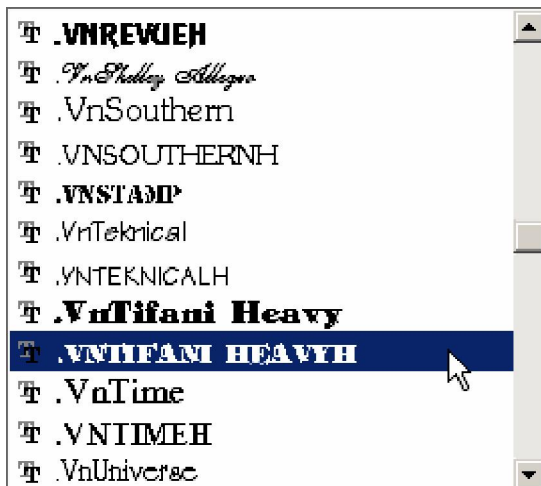
Mẫu văn bản định dạng

a. Chọn ph–ông chữ

Để chọn ph–ông chữ cho đoạn văn bản trên, hãy lụm nh– sau:

B–ớc 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

B–ớc 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font** trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các kiểu ph–ông chữ xuất hiện:



Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông .VNTIMEH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

b. Chọn cỡ chữ

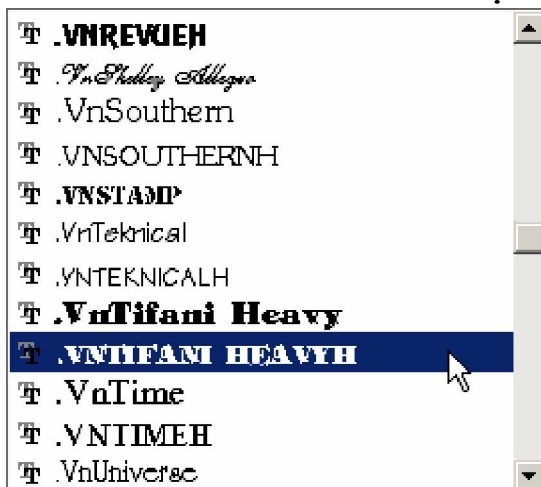
Để chọn cỡ chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

B–ớc 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

B–ớc 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Size** trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các cỡ chữ xuất hiện cho phép chọn lựa. Hoặc cũng có thể gõ trực tiếp cỡ chữ vào mục **Size** náy.

Ví dụ: sau khi chọn cỡ chữ 18 (lúc đầu lụ cỡ 14), đoạn văn bản trên sẽ trở thụn:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG



Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông .VNTIMEH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

c. Chọn kiểu chữ

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ **béo**, kiểu chữ *ngiên*, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

B–ớc 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

B–ớc 2: Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ **Standard**

Kiểu chữ béo (phím nóng **Ctrl + B**)

Mẫu văn bản định dạng :

Kiểu chữ nghiêng (phím nóng **Ctrl + I**)

Mẫu văn bản định dạng :

Kiểu chữ gạch chân (phím nóng **Ctrl + U**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa béo, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân nh– lụ:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

d. Chọn màu chữ

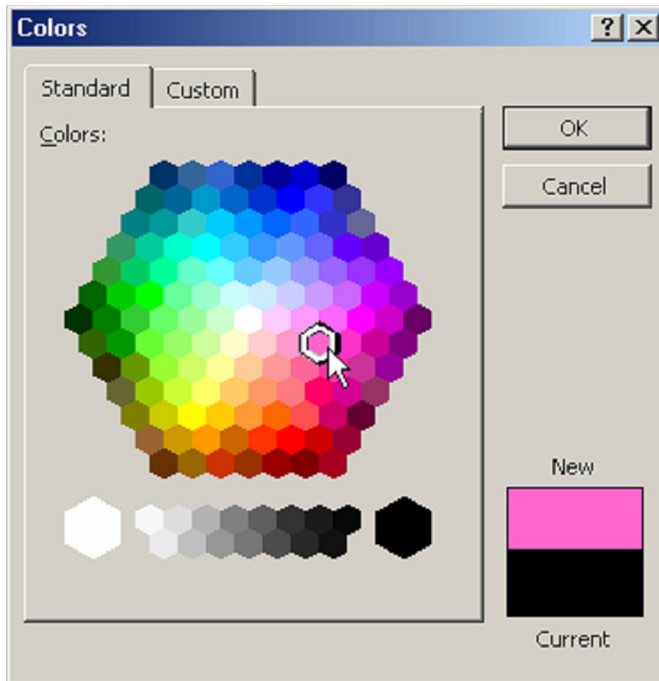
Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy lụm nh– sau:

B–ớc 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

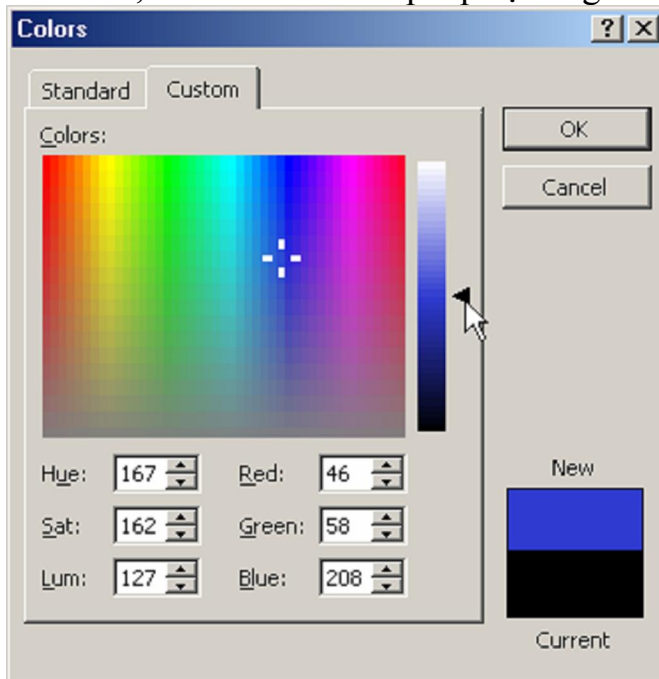
B–ớc 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color** trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:



Bạn có thể chọn loại màu phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Ngoài ra, bạn có thể chọn những mẫu màu độc đáo hơn khi nhấn nút :



Thẻ **Standard** cho phép chọn màu có sẵn có thể chọn;
Hơn nữa, thẻ **Custom** cho phép định nghĩa màu cho riêng mình:



Bạn có thể chọn màu ở bảng các điểm màu, đồng thời cũng có thể điều chỉnh được tỷ lệ các màu đơn trong từng gam màu (**Red**- tỷ lệ màu đỏ; **Green**- tỷ lệ màu xanh lục cây; **Blue**- tỷ lệ màu xanh da trời).

e. Chọn màu nền văn bản

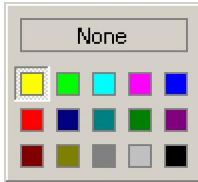
Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ nh—:

Mẫu văn bản định dạng

hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Highlight** trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:



Có thể chọn loại màu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Nếu chọn **None** - trong đó việc chọn màu trắng.

f. Hộp thoại Font

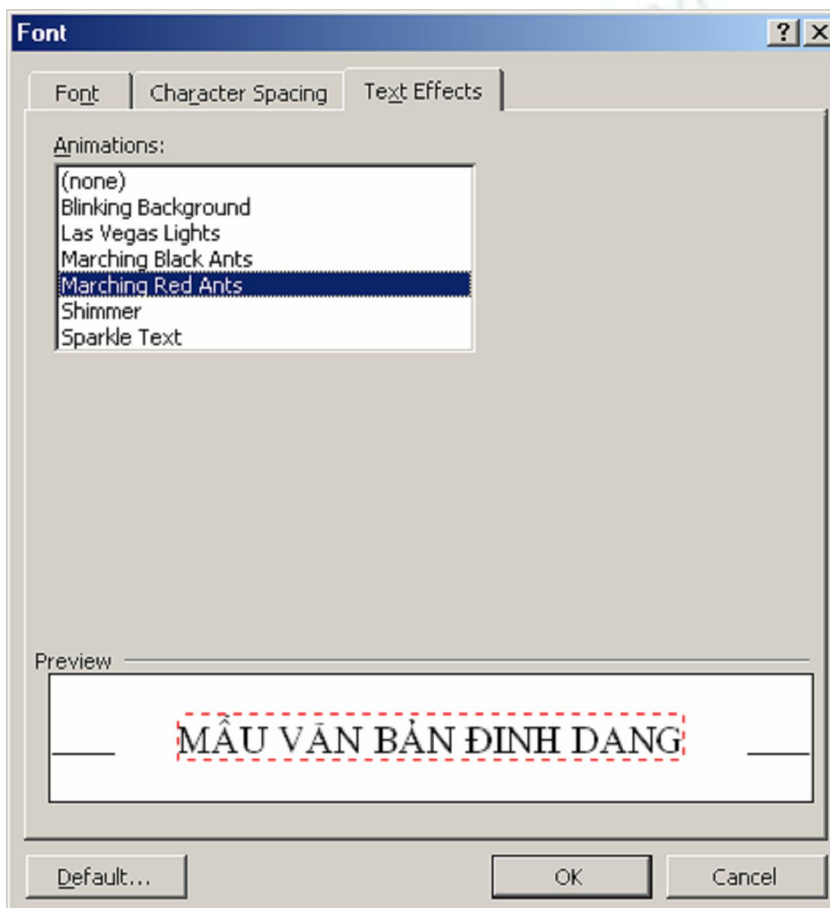
Ngoài những tính năng định dạng căn bản ở trên, hộp thoại **Font** cung cấp những tính năng định dạng đặc biệt hơn. Để mở hộp thoại **Font**, kích hoạt mục chọn **Format | Font..**



Thẻ **Font**: Cho phép thiết lập các định dạng căn bản về phong chữ như đã trình bày ở trên, ví dụ:

- Hộp **Font**- cho phép chọn phong chữ;

- Hộp **Font style**- chọn kiểu chữ: Regular- kiểu chữ bình thường; *Italic*- kiểu chữ nghiêng; **Bold** – kiểu chữ béo; **Bold Italic** – kiểu vừa béo, vừa nghiêng;
- Hộp **Size**- chọn cỡ chữ;
- **Font color**- chọn màu cho chữ;
- Hộp **Underline style**: để chọn kiểu đường gạch chân (nếu kiểu chữ đang chọn lự underline).
- Ngoài ra, mục **Effect** cho phép thiết lập một số hiệu ứng chữ đơn giản, bạn có thể chọn chúng và xem thể hiện ở mục **Preview**.
- Nếu nhấn nút **Default** – kiểu định dạng này sẽ được thiết lập lại ngầm định cho các đoạn văn bản mới sau này;



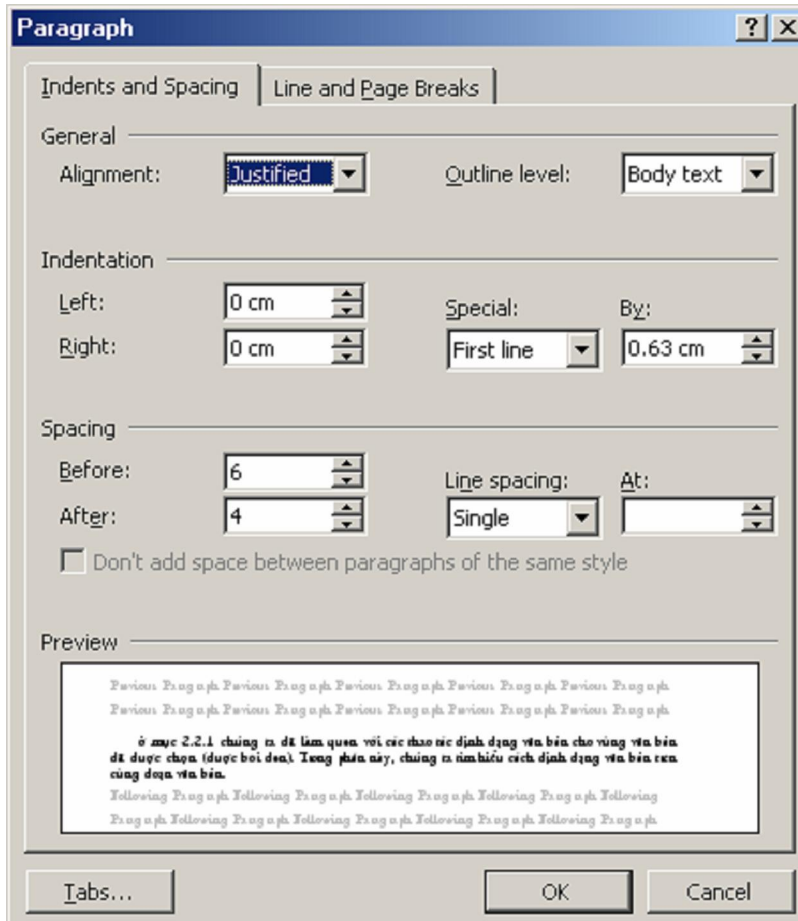
Thẻ **Text Effect**: cho phép thiết lập một số hiệu ứng trình diễn sôi động cho đoạn văn bản. Hãy chọn kiểu trình diễn ở danh sách **Animations**: và xem trước kết quả sẽ thu được ở hộp **Preview**.

2.2.2 Định dạng đoạn văn bản

Ở mục 2.2.1 chúng ta đã làm quen với các thao tác định dạng văn bản cho vùng văn bản đã được chọn (được bôi đen). Trong phần này, chúng ta tìm hiểu cách định dạng văn bản trên cùng đoạn văn bản.

Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

Để mở tính năng định dạng đoạn văn bản, mở mục chọn **Format | Paragraph**, hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:



Mục **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

- ***Justified*** – căn đều lề trái và lề phải;
- ***Left*** – căn đều lề trái
- ***Right*** – căn đều lề bên phải
- ***Center*** – căn giữa 2 lề trái và phải.

Mục **Indentation**: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang:

- **Left** – khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;
- **Right**- khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản
Ngầm định, hai khoảng cách này đều lư 0.

- Trong mục **Special** nếu chọn:

- **First line**: khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:

Đây lư ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt đầu dòng (First line) so với các dòng tiếp theo trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.

- **Hanging**: để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách đ–ợc gữ vào mục **By**:

- Đây lư ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt của các dòng thứ 2 trở đi (Hanging) so với dòng đầu tiên trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.

- **None**: để hủ bỏ chế độ thụt đầu dòng trên đoạn.

Đây lư ví dụ về một đoạn văn bản khi không thiết lập chế độ thụt đầu dòng trên đoạn (None).

- Nếu mục **Special** lư **First line**, khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:
- Mục **Spacing**: cho phép thiết lập các khoảng cách dòng:
- **Before** – khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó;
- **After**- để thiết lập khoảng cách dòng giữ dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó;
- **Line Spacing** - để chọn độ dẫn dòng. Ngầm định độ dẫn dòng lư 1 (Single);

Mục hình **Preview** cho phép xem tr–ớc những kết quả định dạng đoạn vừa thiết lập.

Nhấn **Ok** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn; trái lại nhấn **Cancel** để hủ bỏ công việc vừa lư.

3 Làm việc với các đối tượng văn bản

Phần này sẽ h–ớng dẫn cách thiết lập các loại đánh dấu đầu đoạn (Bullets) vư cách đánh số chỉ mục (Numbering) cho các tiêu đề trên tị liệu word.

3.1 Thiết lập Bullets