

LỜI NÓI ĐẦU

Ngày nay bộ sản phẩm Microsoft Office được sử dụng khá rộng rãi trong đời sống hằng ngày. Đối với nhiều trường học và doanh nghiệp, kỹ năng sử dụng ứng dụng tin học văn phòng không còn là điều xa lạ, ngoài tầm với, mà là một sự cần thiết tuyệt đối.

Microsoft Word hay còn gọi là Winword, là một phần mềm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm nổi tiếng Microsoft, chuyên dùng để soạn thảo các loại văn bản, sách vở, tạp chí ... phục vụ cho công tác văn phòng.

Microsoft PowerPoint là một phần mềm trình diễn (presentation) chuyên nghiệp có nhiều tiện ích để trình bày vấn đề có hình thức đẹp và sinh động, dễ sử dụng, hiệu quả. Có thể sử dụng PowerPoint để tạo các trình diễn phục vụ đông đảo khán thính giả với nhiều mục đích.

Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

Cung cấp đầy đủ các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng và dễ sử dụng.

Khả năng đồ họa khá mạnh, 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, ...

Trình diễn là phương tiện để truyền đạt thông tin, thuyết phục, giáo dục khán giả. PowerPoint cung cấp cho bạn các công cụ để tạo các minh họa cho phần thuyết trình trong các hội thảo, hội nghị, seminar, báo cáo luận văn, ... Ngoài ra nó cũng được sử dụng phổ biến trong công tác giảng dạy. Mỗi trang thể hiện nội dung, hình ảnh, âm thanh, ... được gọi là một Slide.

Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

Trong quá trình biên soạn chúng tôi đã tham khảo nhiều tài liệu liên quan của các trường Đại học khối kỹ thuật, các trường Cao đẳng nghề.

Do khả năng có hạn và giáo trình được biên soạn lần đầu nên không thể tránh khỏi thiếu sót. Chúng tôi rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các đồng nghiệp để giáo trình ngày càng được hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

MỤC LỤC

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN ĐÀO TẠO TIN HỌC VĂN PHÒNG	3
BÀI 1: HỆ SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT	
WORD	4
1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MICROSOFT OFFICE VÀ MS.WORD.....	4
1.1. Giới thiệu	4
1.3. Màn hình giao tiếp.....	4
1.4. Thoát khỏi Winword	6
2. MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN	7
2.1. Các phím thường dùng.....	7
2.2. Nguyên tắc nhập văn bản	7
2.3. Quy ước gõ tiếng Việt	7
2.4. Thao tác với khối văn bản	8
3. CÁC THAO TÁC VỚI VĂN BẢN	9
3.1. Lưu cất và mở văn bản	9
3.2. Định dạng văn bản:.....	10
4. ĐỊNH DẠNG TRANG VÀ IN ẤN	19
4.1. Đặt lề, cỡ giấy và hướng in.....	19
4.2. Chèn tiêu đề, số trang, dấu ngắt trang	20
4.3. In ấn	22
5. MỘT SỐ HIỆU ỨNG ĐẶC BIỆT	23
5.1. Chèn ký tự đặc biệt, chèn hình ảnh	23
5.2. Soạn thảo công thức toán học.....	26
5.4. Định nghĩa gõ tắt	28
5.5. Công cụ đồ họa	30
6. LẬP BẢNG BIỂU	32
6.1. Tạo, sửa đổi và trình bày trong bảng	32
6.2. Sắp xếp trong bảng	34
6.3. Tính toán trong bảng	35
7. TRỘN VĂN BẢN	35
8. BÀI TẬP ỨNG DỤNG	38
BÀI 2: HỆ TRÌNH DIỄN ĐIỆN TỬ MICROSOFT POWERPOINT.....	46
1. CÁCH TẠO MỘT TRÌNH DIỄN	46
1.1. Cách tạo	46
1.2. Các cách hiển thị của PowerPoint	46

2. THIẾT KẾ SLIDE	47
2.1. Nhập văn bản cho Slide	47
2.2. Cách định dạng Fonts chữ	47
2.3. Điều chỉnh khoảng cách dòng, cách đoạn	47
2.4. Điều chỉnh lề văn bản.....	47
2.5. Chèn ký hiệu, số đầu dòng	47
2.6. Đổi kiểu chữ	48
3. CỘNG CỤ VẼ DRAW – CÁCH TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT	48
3.1. Sử dụng các biểu tượng trên thanh công cụ Drawing.....	48
3.2. Tạo chữ nghệ thuật	49
4. QUẢN LÝ, TẠO NỀN CHO SLIDE	50
4.1. Quản lý các Slide.....	50
4.2. Định nghĩa lại kiểu Slide	50
4.3. Tạo màu nền cho Slide	51
5. CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO SLIDE	51
5.1. Chèn hình ảnh	51
5.2. Chèn âm thanh.....	52
5.3. Chèn, thiết lập biểu đồ.....	52
5.4. Chèn số trang, tiêu đề đầu cuối trang	53
6. CÁC HIỆU ỨNG CHUYỂN ĐỘNG CỦA MỘT SILDE.....	54
6.1. Chế độ chuyển cảnh.....	54
6.2. Chế độ chuyển động của một đối tượng trong một Slide bất kỳ	55
7. TẠO SIÊU LIÊN KẾT – THIẾT KẾ LẬP TRÌNH CHIẾU	56
7.1. Tạo siêu liên kết.....	56
7.2. Biên tập thời gian trình chiếu	58
8. ĐÓNG GÓI VÀ IN ẤN	58
8.1. Đóng gói	58
8.2. Trình chiếu Flie đã đóng gói	60
8.3. In ấn	60
9. BÀI TẬP ỨNG DỤNG	62

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN ĐÀO TẠO TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã số của mô đun: MĐ 07;

Thời gian của mô đun: 60 giờ;

(Lý thuyết: 16 giờ; Thực hành: 44 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

Tin học văn phòng là mô đun cơ sở nghề bắt buộc của chương trình đào tạo Cao đẳng nghề Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm). Mô đun được bố trí sau khi sinh viên học xong các môn học chung.

II. MỤC TIÊU CỦA MÔ ĐUN:

- Biết được nguyên tắc quản lý, nhập văn bản và quy tắc sử dụng các bộ gõ;
- Hiểu cách định dạng trang văn bản, văn bản, bảng biểu và in ấn;
- Hiểu cách trộn 1 văn bản trong Word;
- Hiểu cách thiết kế một trình diễn;
- Sử dụng thành thạo các công cụ soạn thảo, định dạng và in ấn văn bản;
- Tạo được các chương trình trình chiếu với các hiệu ứng chuyển động, âm thanh và liên kết;
- Sinh viên phải tích lũy đủ số giờ học theo quy định. Tham gia đầy đủ các giờ thực hành;
- Sinh viên phải có được tính cẩn thận và sáng tạo khi soạn thảo và thiết kế chương trình trình diễn.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, Bài tập	Kiểm tra
1.	Hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word	30	8	20	2
2.	Hệ trình diễn điện tử Microsoft PowerPoint	30	8	20	2
Tổng cộng		60	16	40	4

* Ghi chú: Thời gian kiểm tra lý thuyết được tính vào giờ lý thuyết, kiểm tra thực hành được tính vào giờ thực hành.

BÀI 1: HỆ SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD

Mục tiêu:

- Trình bày cách soạn thảo, các loại văn bản thông dụng bằng MICROSOFT WORD;
- Trình bày cách nhúng các đối tượng vào văn bản: hình ảnh, bảng biểu, công thức, cơ sở dữ liệu,...;
- Thành thạo trong việc đánh máy, lưu trữ, bảo vệ văn bản;
- Tạo được các văn bản có thẩm mỹ, có nhiều tính năng;
- Có tính cẩn cù, cẩn thận, chăm chỉ trong công việc.

1. Giới thiệu chung về Microsoft Office và Microsoft Word

1.1. Giới thiệu

Microsoft Office được sử dụng khá rộng rãi trong đời sống hằng ngày. Đối với nhiều trường học và doanh nghiệp, kỹ năng sử dụng ứng dụng tin học văn phòng không còn là điều xa lạ, ngoài tầm với, mà là một sự cần thiết tuyệt đối.

Microsoft Word hay còn gọi là Winword, là một phần mềm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm nổi tiếng Microsoft, chuyên dùng để soạn thảo các loại văn bản, sách vở, tạp chí ... phục vụ cho công tác văn phòng

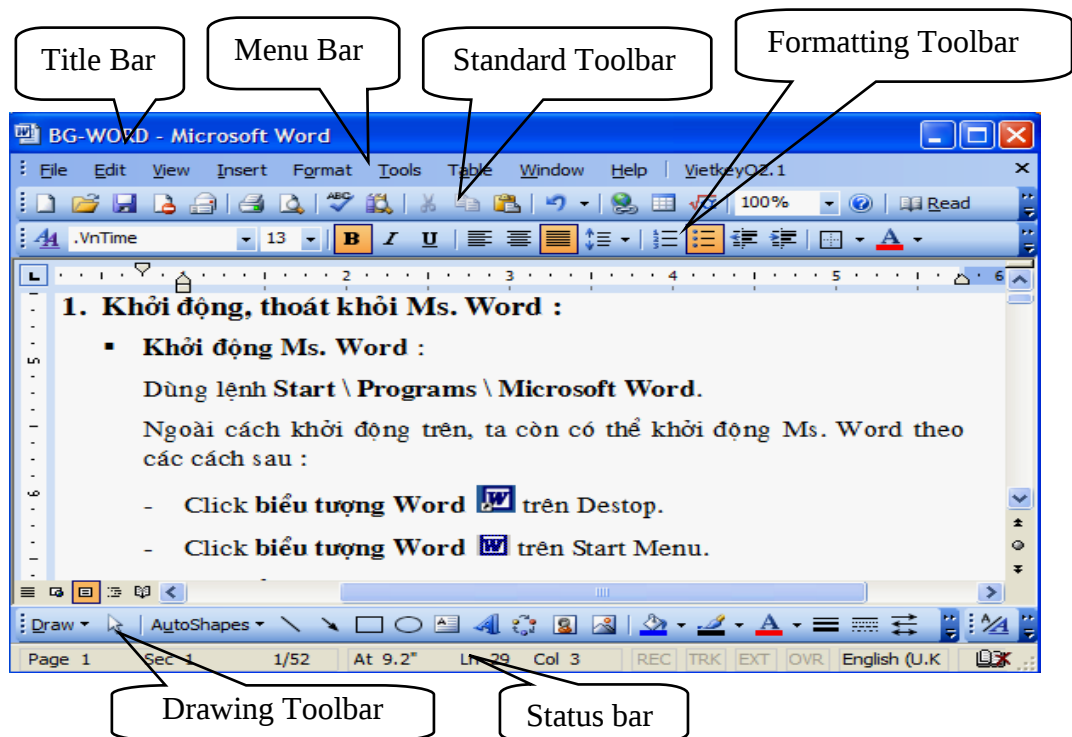
1.2. Khởi động

Dùng lệnh **Start \ All Programs \ Microsoft Office \ MicrosoftWord**.

Ngoài cách khởi động trên, ta còn có thể khởi động Winword theo các cách sau:

- ▶ Click **biểu tượng Word**  trên Desktop.
- ▶ Click **biểu tượng Word**  trên Start Menu.

1.3. Màn hình giao tiếp



Hình 1.1: Màn hình giao tiếp

- **Title Bar** (thanh tiêu đề): Thanh chứa tên của tập tin văn bản.
- **Menu Bar** (thực đơn ngang): Thanh chứa các lệnh của Word, mỗi mục trên Menu Bar ứng với một Menu Popup (thực đơn dọc). Thao tác để mở một Menu Popup là **click vào tên mục** hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt + ký tự đại diện** của tên mục.
- **Toolbars** (các thanh công cụ): Các thanh công cụ chứa một số biểu tượng hoặc nút điều khiển thể hiện một số lệnh thông dụng. Muốn biết chức năng của một

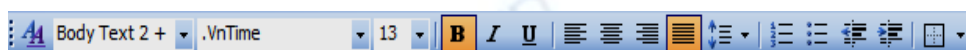
biểu tượng hay một nút điều khiển nào đó ta chỉ cần rê mũi tên chuột lên biểu tượng hay nút đó và chờ vài giây (nếu chưa có tính chất này thì ta dùng lệnh **Tools \ Customize \ Options**, chọn mục **Show ScreenTips on Toolbars**). Để hiển thị hay ẩn các thanh công cụ, ta dùng lệnh **View \ Toolbars**, sau đó **click** đánh dấu hoặc bỏ dấu check ☒ tại các mục tương ứng.

- **Standard** (thanh công cụ chuẩn): chứa các biểu tượng, nút điều khiển thực hiện các chức năng thông dụng như ghi văn bản vào đĩa, mở văn bản, in văn bản Thay vì phải vào các menu để chọn lệnh, chỉ cần **click** biểu tượng hoặc nút điều khiển tương ứng. Chẳng hạn, muốn lưu văn bản đang soạn thảo lên đĩa, thay vì vào menu **File** chọn **Save**, chỉ cần **click** biểu tượng .



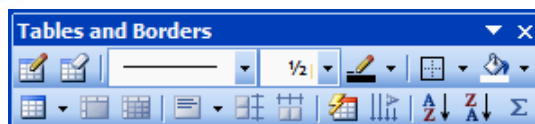
Hình 1.2: Thanh Standard

- **Formatting** (thanh định dạng): chứa các biểu tượng, nút điều khiển dùng cho việc định dạng văn bản như loại font chữ, cỡ font, căn lề ...



Hình 1.3: Thanh Formatting

- **Tables and Borders**: chứa các công cụ để kẻ khung và thao tác trên bảng biểu.



Hình 1.4: Thanh Tables and Borders

- **Drawing**: chứa các công cụ để vẽ hình, tô màu ...



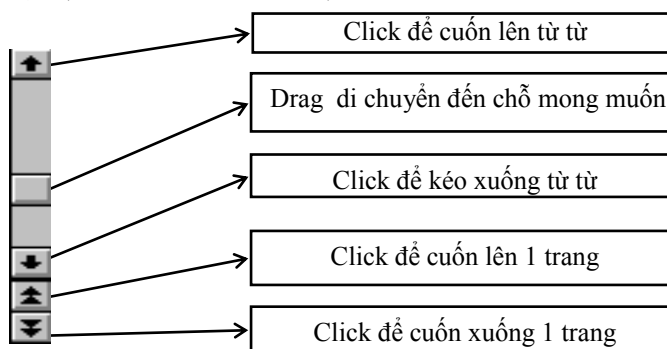
Hình 1.5: Thanh Drawing

- **Ruler** (thước): dùng để canh chỉnh lề và định Tab cho văn bản. Để thay đổi đơn vị đo (Inches, Centimeters, Millimeters, Points, Picas), ta thực hiện lệnh **Tools \ Options \ General**, rồi vào hộp **Measurement units** để thay đổi. Thường chọn đơn vị là Centimeters hoặc Inches. Ruler có thể tắt hay mở bằng lệnh **View \ Ruler**.

- **Status Bar** (thanh trạng thái): hiển thị tình trạng của cửa sổ hiện tại như số thứ tự trang hiện hành, tổng số trang, vị trí con trỏ (dòng, cột) ... Thanh này nằm ở dòng cuối cùng của cửa sổ.

- **Scroll Bar** (thanh cuộn): dùng để di chuyển màn hình cửa sổ văn bản bằng chuột.

- **Thanh cuộn dọc (Vertical scroll bar)**



Hình 1.6: Thanh cuộn dọc

- **Thanh cuộn ngang (Horizontal scroll bar):** cách sử dụng như thanh cuộn dọc.

a. Các kiểu xem văn bản trên màn hình:

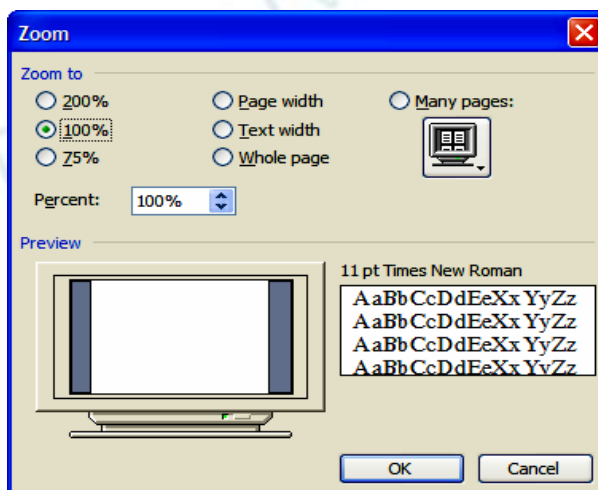
Dùng lệnh **View \ Normal** để xem văn bản ở chế độ bình thường. Đây là chế độ mặc nhiên của Word, phần lớn các kiểu định dạng đặc biệt đều nhìn thấy được trên màn hình. Riêng một số trường hợp được đơn giản hóa để tăng tốc độ truy xuất (*chẳng hạn, không thấy được các tiêu đề và số trang, không thực hiện được các thao tác vẽ đồ họa ...*). Trong chế độ này, các trang được ngăn cách nhau bởi đường chấm chấm nằm ngang.

- Dùng lệnh **View \ Print Layout** để xem văn bản giống như lúc được in ra. Các tiêu đề đầu và cuối trang, số trang đều được thể hiện. Muốn sử dụng các thao tác vẽ đồ họa, chèn hình ảnh phải chuyển qua chế độ này.

- Dùng lệnh **View \ Outline** để xem tổng quan văn bản, chỉ xem những mục tiêu đề lớn của tài liệu, giấu đi các chi tiết nhỏ.

b. Chế độ phóng to, thu nhỏ màn hình:

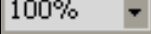
- Dùng lệnh **View \ Zoom**.



Hình 1.7: Chế độ Zoom màn hình

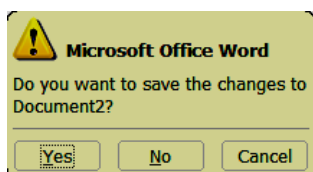
- Trong hộp thoại **Zoom**, chọn cỡ bạn muốn phóng to hay thu nhỏ trong khung **Zoom to**, hoặc chọn số phần trăm trong hộp **Percent**.

- Click nút **OK** để đồng ý với kích cỡ phóng to màn hình vừa chọn.

Lưu ý: Có thể click hộp **Zoom**  rồi **click** chọn cỡ muốn phóng.

c. Xem toàn màn hình: Có thể cho vùng của người sử dụng nhiều hơn bằng cách bỏ hết các thanh menu, thanh công cụ ... Để thực hiện việc này, dùng lệnh **View \ Full Screen**. Trở lại màn hình cũ bằng phím **Esc**.

1.4. Thoát khỏi Winword: Nên ghi lại tập tin soạn thảo trước khi thoát, nếu không Winword sẽ hỏi:



- ▶ Chọn **Yes** nếu muốn ghi.
- ▶ Chọn **No** nếu không muốn ghi.
- ▶ Chọn **Cancel** nếu muốn hủy lệnh thoát.

Các cách thoát :

- ▶ Click nút **Close**  ở góc trên phải cửa sổ của Winword.
- ▶ Dùng lệnh **File \ Exit**.
- ▶ **Double click** biểu tượng của **chương trình** ở góc trên trái màn hình.

▶ Nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**.

2. Một số thao tác cơ bản

2.1. Các phím thường dùng

- **Các loại con trỏ trên cửa sổ soạn thảo:**

+ Con trỏ nhập văn bản có dạng “ \ “ (*vạch đứng*) Khi gõ một ký tự trên bàn phím, ký tự sẽ được chèn vào chỗ con trỏ nhập.

+ Con trỏ chuột trong vùng văn bản có dạng “ I “ (*dấu vạch đứng với hai dấu gạch ngang ở hai đầu*). Muốn chuyển con trỏ nhập tới một vị trí mới trong văn bản để nhập, ta đưa con trỏ chuột đến vị trí mới và click chuột.

- **Di chuyển con trỏ (cursor) bàn phím:**

→	: qua phải một ký tự.	Home	: về đầu dòng.
←	: qua trái một ký tự.	End	: đến cuối dòng.
↓	: xuống một dòng.	Ctrl + Home	: về đầu văn bản.
↑	: lên một dòng.	Ctrl + End	: đến cuối văn bản.
Ctrl + →	: qua phải một từ.	Page Up	: lên một trang màn hình.
Ctrl + ←	: qua trái một từ.	Page Down	: xuống một trang màn hình.

- **Phím xoá ký tự:**

Delete : xoá ký tự tại vị trí con trỏ.

Backspace : xoá ký tự bên trái con trỏ

- **Các phím khác:**

Enter : xuống hàng, kết thúc đoạn.

Shift + Enter: xuống hàng, chưa kết thúc đoạn.

Insert : dùng để chuyển đổi giữa chế độ chèn ký tự và đè ký tự.

Alt : dùng để chọn các lệnh trên menu bằng bàn phím.

Esc : dùng để ngắt một lệnh đang thực hiện.

2.2. Nguyên tắc nhập văn bản

- Chọn kiểu chữ, cỡ chữ rõ ràng và dễ đọc.

- Nhập văn bản đủ nội dung, đúng chính tả, không để thừa khoảng trắng.

- Chỉ nhấn **Enter** khi kết thúc một đoạn.

- Trước dấu chấm, dấu phẩy không có khoảng trắng.

- Không dùng phím khoảng trắng, phím **Tab** 2 lần liên tiếp để canh lề văn bản.

- Không dùng phím **Enter** 2 lần để cách đoạn.

- Nên nhập liệu trước, định dạng sau.

2.3. Quy ước gõ tiếng Việt

Trong mục này sẽ giới thiệu hai kiểu đánh tiếng Việt thông dụng nhất hiện nay: kiểu gõ VNI và kiểu gõ TELEX.

a. Kiểu gõ VNI: Kiểu gõ này dùng các phím chữ số ở hàng phím phía trên các phím chữ cái để thể hiện dấu trong tiếng Việt. Trong tiếng Việt, dấu được đặt ở trên các nguyên âm. Vì vậy, muốn thể hiện được dấu, ta phải gõ vào nguyên âm trước, sau đó mới gõ các phím thể hiện dấu theo quy tắc sau:

- Dấu sắc : phím số 1
- Dấu huyền : phím số 2
- Dấu hỏi : phím số 3
- Dấu ngã : phím số 4
- Dấu nặng : phím số 5
- Dấu mũ (â/ê/ô) : phím a/e/o + phím số 6
- Dấu móc (ơ/ư) : phím o/u + phím số 7
- Dấu liềm (ă) : phím chữ a + phím số 8
- Dấu ngang (đ) : phím chữ d + phím số 9

b. Kiểu gõ TELEX:

- Dấu sắc : phím s
- Dấu huyền : phím f
- Dấu hỏi : phím r
- Dấu ngã : phím x
- Dấu nặng : phím j
- â (aa), ê (ee), ô (oo), đ (dd)
- ă (aw), ơ (ow), ư (uw)

Lưu ý:

- Nếu muốn bỏ dấu cho chữ hoa thì phải nhấn đồng thời phím Shift với phím thể hiện dấu.

- Thường gõ dấu ở cuối từ.

2.4. Thao tác với khối văn bản

a. Chọn một khối: Để chọn một khối văn bản ta có thể dùng chuột hoặc bàn phím, hoặc dùng kết hợp cả chuột và bàn phím. Sau đây là một vài phương pháp chọn khối.

- **Chọn một từ : Double click** vào từ muốn chọn.

- **Chọn các ký tự liên tiếp nhau: Drag** lên các ký tự muốn chọn; hoặc dùng bàn phím bằng cách đưa con trỏ nhập vào ký tự đầu tiên muốn chọn, sau đó nhấn phím **Shift** đồng thời nhấn các phím mũi tên thích hợp.

- **Chọn một dòng: Click** vào khoảng trống bên trái của dòng đó.

- **Chọn một câu:** Nhấn phím **Ctrl**, đồng thời **click** vào vị trí bất kỳ trong câu.

- **Chọn một đoạn: Double click** vào khoảng trống bên trái của đoạn muốn chọn.

- **Chọn toàn bộ văn bản:** Nhấn phím **Ctrl**, đồng thời **click** vào khoảng trống bên trái văn bản; hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + A**.

Chú ý :

➤ Nếu chọn một số dòng bằng chuột, có thể **click** và **Drag** vào khoảng trống bên trái các dòng.

➤ Chọn từ vị trí con trỏ nhập đến cuối văn bản : gõ **Shift + Ctrl + End**

➤ Chọn từ vị trí con trỏ nhập đến đầu văn bản : gõ **Shift + Ctrl + Home**

➤ Chọn từ vị trí con trỏ nhập đến đầu dòng : gõ **Shift + Home**

➤ Chọn từ vị trí con trỏ nhập đến cuối dòng : gõ **Shift + End**

b. Các thao tác trên khối: Sau khi đã chọn một khối văn bản, ta có thể tiến hành các thao tác sau :

- **Xóa khối:** Nhấn phím **Delete**.

- **Di chuyển khối:**

- ▶ Dùng lệnh **Edit \ Cut**, hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn **Ctrl + X**.
- ▶ Di chuyển con trỏ nhập đến vị trí mới.
- ▶ Dùng lệnh **Edit \ Paste**, hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn **Ctrl + V**.

Lưu ý: Có thể di chuyển một khối văn bản bằng cách đưa trỏ chuột vào khối rồi **Drag** đến vị trí mới và thả phím chuột.

- **Sao chép khối:**

- ▶ Dùng lệnh **Edit \ Copy**, hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn **Ctrl + C**.
- ▶ Di chuyển con trỏ nhập đến vị trí cần sao chép.
- ▶ Dùng lệnh **Edit \ Paste**, hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn **Ctrl + V**.

Lưu ý: Có thể sao chép một khối văn bản bằng cách đưa trỏ chuột vào khối, nhấn phím **Ctrl**, đồng thời **Drag** đến vị trí mới và thả phím chuột.

Ý nghĩa của Clipboard: Clipboard là một vùng nhớ tạm dùng để lưu trữ khối chọn khi thực hiện thao tác Copy hay Cut.

3. Các thao tác với văn bản

3.1. Lưu cất và mở văn bản

a. Tạo mới một văn bản: Để tạo mới một văn bản, ta có thể dùng các cách sau:

Cách 1:

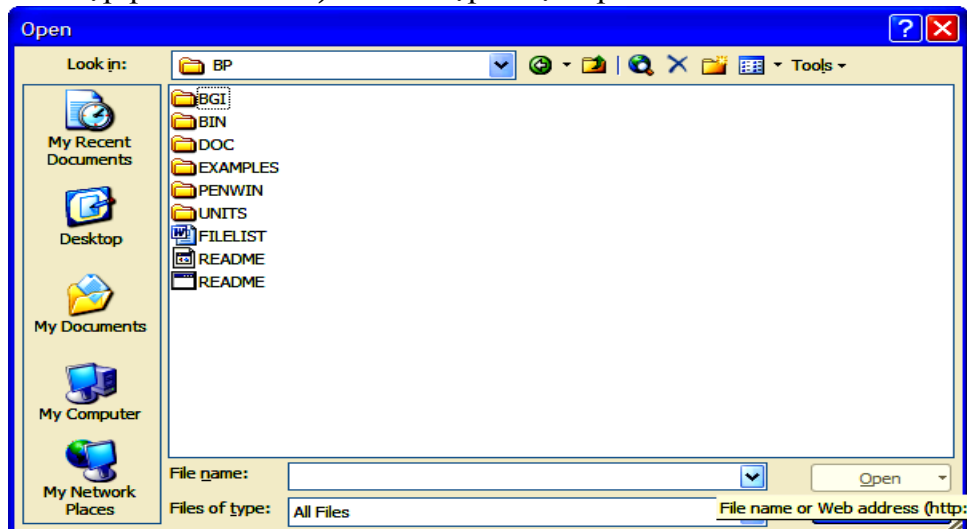
- ▶ Dùng lệnh **File \ New**.
- ▶ Trong hộp thoại New, chọn biểu tượng **Blank Document**.

Cách 2: Click biểu tượng **New Blank Document**  trên thanh **Standard**.

Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.

b. Mở một văn bản đã có trên đĩa: Để mở một văn bản đã có trên đĩa, ta có thể tiến hành theo các bước sau:

- ▶ Dùng lệnh **File \ Open** (hoặc click biểu tượng  trên thanh Standard, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+O**) để mở hộp thoại Open.



Hình 1.8: Hộp thoại Open để mở văn bản

- ▶ Trong hộp thoại **Open**, chọn tên tập tin muốn mở.
- ▶ Click nút **Open** hoặc nhấn **Enter**.

Lưu ý: Nếu ta không nhớ tên hay vị trí của tập tin muốn mở thì thực hiện như sau:

- Nhập tên hay ký tự đại diện (?, *) vào khung **File name**.
- Chọn tên ổ đĩa hay tên thư mục muốn tìm trong khung **Look in**.
- Click nút **Open** hoặc nhấn **Enter**.

c. Lưu văn bản vào đĩa:

Lưu với tên mới:

- ▶ Dùng lệnh **File \ Save As**.
- ▶ Chọn thư mục lưu trong khung **Save in**, nhập tên mới trong khung **File name** và chọn dạng của tập tin để lưu trong khung **Save as type**.
- ▶ Click nút **Save** hoặc gõ **Enter**.

Lưu với tên cũ:

Dùng lệnh **File \ Save** hoặc click biểu tượng , thao tác cũng có thể sử dụng khi lưu văn bản lần đầu tiên.

Nếu tài liệu đã được ghi vào một tập tin, khi ra lệnh **Save** tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.

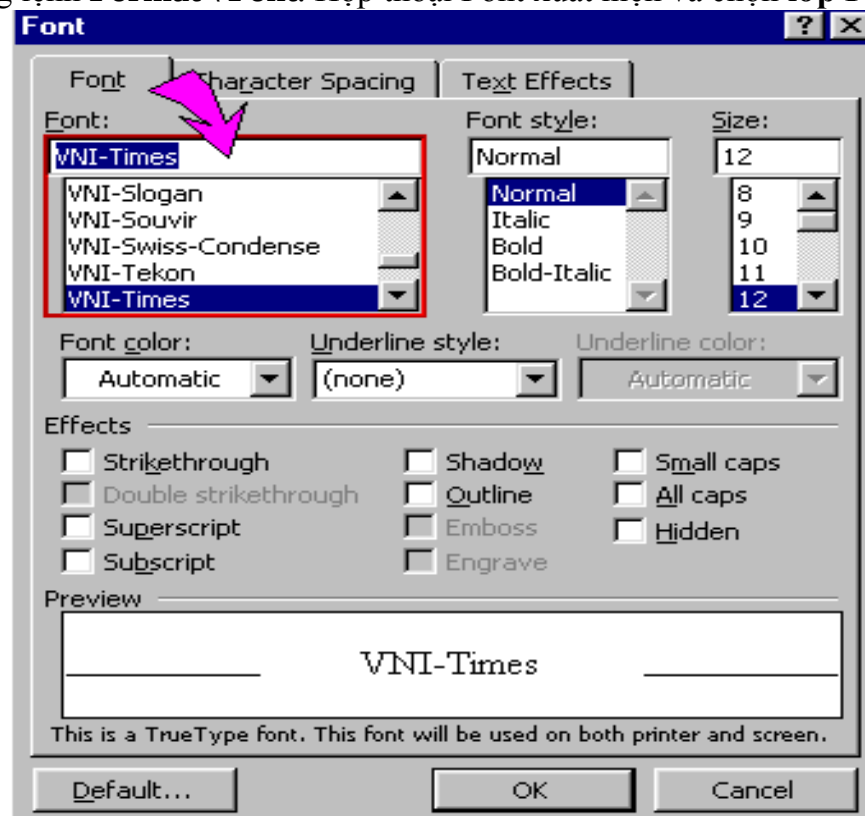
3.2. Định dạng văn bản:

3.2.1. Định dạng ký tự (Font)

Việc quy định dạng trình bày của một ký tự, một từ hay một nhóm từ gọi là định dạng ký tự. Có thể sử dụng hộp thoại Font, hoặc các biểu tượng trên thanh công cụ, hoặc các phím tắt để định dạng ký tự.

a. Dùng hộp thoại Font:

- Chọn khối gồm các ký tự muốn định dạng.
- Dùng lệnh **Format \ Font**. Hộp thoại Font xuất hiện và chọn **lớp Font**.



Hình 1.9: Hộp thoại định dạng Font

- Xác định Font chữ trong khung **Font**.
- Xác định kiểu chữ: thường (*Regular hoặc Normal*), đậm (*Bold*), nghiêng (*Italic*) ... trong khung **Font style**.
- Xác định kích cỡ chữ trong khung **size**.
- Click hộp **Font color** để xác định màu chữ.
- Click hộp **Underline style** để xác định dạng gạch chân của chữ.
- Xác định hiệu ứng cho chữ trong khung **Effects**. Ví dụ : H₂O (*Subscrip*), 50 m² (*Superscrip*), ~~INTERNET~~ (*Strikethrought*) ...
- Sau mỗi chọn lựa, ta có thể xem trước kết quả trong khung **Preview**.
- Click nút **OK** để đồng ý với các chọn lựa trên.

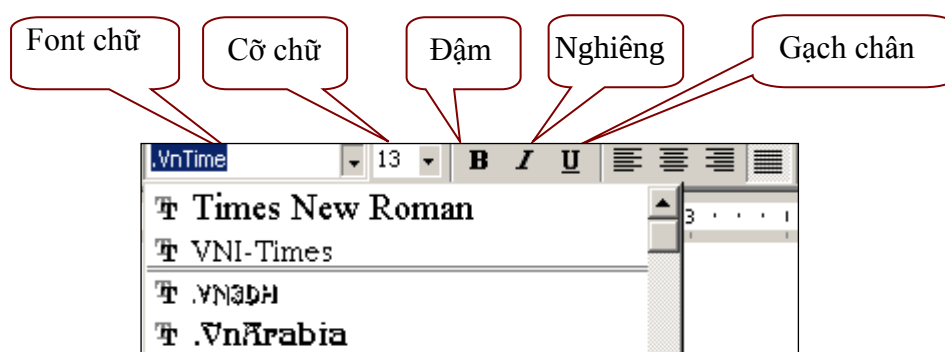
b. Sử dụng các tổ hợp phím:

Một số chức năng định dạng ký tự thường sử dụng có thể thực hiện nhanh chóng thông qua các tổ hợp phím:

Bảng 1.1:

Mục đích	Gõ
Tăng kích cỡ ký tự	Ctrl +]
Giảm kích cỡ ký tự	Ctrl + [
Bật/tắt chữ đậm (<i>bold</i>)	Ctrl + B
Bật/tắt chữ nghiêng (<i>Italic</i>)	Ctrl + I
Bật/tắt chữ gạch dưới đơn (<i>Single Underline</i>)	Ctrl + U
Bật/tắt chữ gạch dưới kép (<i>Double Underline</i>)	Ctrl + Shift + D
Đổi chữ in thành chữ thường và ngược lại	Shift + F3
Bật/tắt chỉ số dưới	Ctrl + dấu bằng
Bật/tắt chỉ số trên	Ctrl + Shift + dấu bằng
Trả về định dạng mặc định	Ctrl + Space

Ngoài ra, ta có thể định dạng ký tự dùng thanh **Formatting Toolbar** để định dạng nhanh.



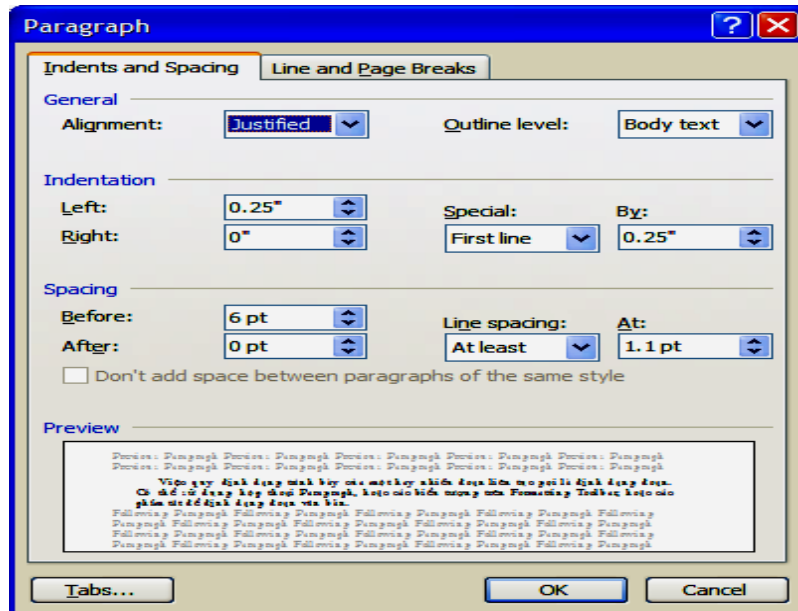
.VnTime, 14	:	Tin học Văn phòng
.VnTime, 14, Italic	:	<i>Tin học Văn phòng</i>
.VnHelvetInsH, 14	:	TIN HỌC VĂN PHÒNG
VNI-Awchon, 13	:	Tin học Văn phòng

3.2.2. Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)

Việc quy định dạng trình bày của một hay nhiều đoạn liên tục gọi là định dạng đoạn. Có thể sử dụng hộp thoại Paragraph, hoặc các biểu tượng trên Formatting Toolbar, hoặc các phím tắt để định dạng đoạn văn bản.

a. Sử dụng hộp thoại Paragraph:

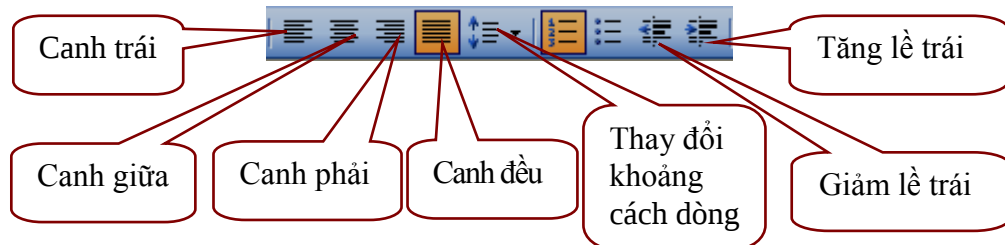
- Chọn khối gồm các đoạn muốn định dạng (*nếu chỉ định dạng cho một đoạn thì chỉ cần chuyển con trỏ nhập vào đoạn đó*).
- Dùng lệnh **Format \ Paragraph**, xuất hiện hộp thoại Paragraph và chọn lớp **Indents and Spacing**.



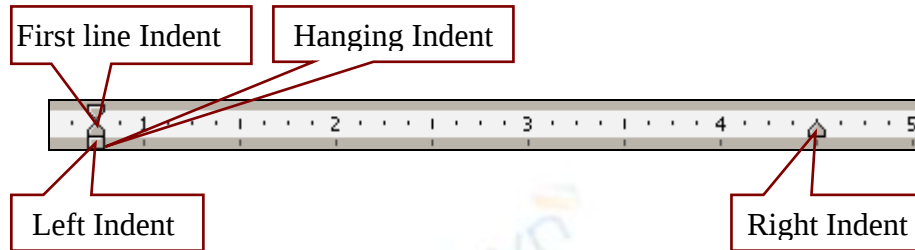
Hình 1.10: Hộp thoại Paragraph

- **Alignment:** quy định việc bố trí các dòng theo lề trái (*left*), lề phải (*Right*), đều cả hai lề (*Justified*) hay canh giữa (*Centered*).
 - **Indentation:** dùng để xác định lề cho đoạn.
 - Left:** khoảng cách từ lề trái đến đoạn văn bản.
 - Right:** khoảng cách từ lề phải đến đoạn văn bản.
 - Special:** có ba trường hợp chọn
 - None: lề theo quy định của Left và Right Indent.
 - First line: chỉ dời lề trái của dòng đầu tiên (*xác định trong By*).
 - Hanging: chỉ dời lề trái của các dòng không phải dòng đầu tiên (*xác định trong By*).
 - **Spacing:** quy định khoảng cách giữa các dòng.
 - Before:** xác định khoảng trống phía trên mỗi đoạn.
 - After:** xác định khoảng trống phía sau mỗi đoạn.
 - Line Spacing:** xác định khoảng cách các dòng trong cùng đoạn.
- Sau mỗi chọn lựa, ta có thể xem trước kết quả trong khung Preview.
- Click nút **OK** để hoàn tất thao tác định dạng đoạn.

b. Sử dụng các biểu tượng trên Formatting Toolbar:



Có thể dời lề của đoạn bằng cách di chuyển chuột trên bốn biểu tượng nằm trên Ruler gồm: First line Indent, Left Indent, Hanging Indent và Right Indent.



c. Sử dụng các tổ hợp phím: Một số chức năng định dạng đoạn thường sử dụng có thể thực hiện nhanh chóng thông qua các tổ hợp phím:

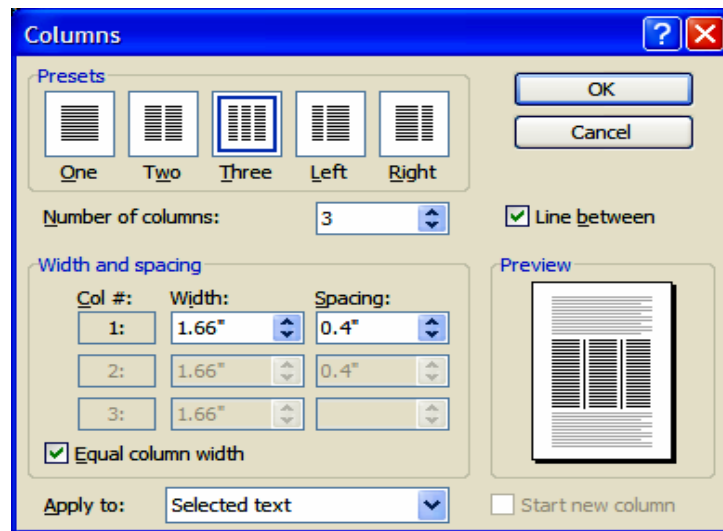
Bảng 1.2:

Mục đích	Gõ
Cách dòng đơn	Ctrl + 1
Cách dòng đôi	Ctrl + 2
Cách một dòng rưỡi	Ctrl + 5
Canh trái (Left Align)	Ctrl + L
Canh giữa (Center Align)	Ctrl + E
Canh phải (Right Align)	Ctrl + R
Canh đều (Justify Align)	Ctrl + J
Tăng lề trái	Ctrl + M
Giảm lề trái	Ctrl + Shift + M
Tăng lề trái trừ dòng đầu	Ctrl + T
Giảm lề trái trừ dòng đầu	Ctrl + Shift + T
Trở về định dạng đoạn mặc định	Ctrl + Q

3.2.3. Định dạng cột trong văn bản

Có thể trình bày toàn bộ văn bản, một phần văn bản hay một nhóm các Paragraph trên nhiều cột (*dạng như cột báo*). Thông thường có hai cách định dạng cột trong văn bản: nhập nội dung văn bản trước sau đó định dạng cột, hoặc định dạng cột trước rồi nhập văn bản. Thông thường, ta hay dùng cách thứ nhất. Để định dạng cột văn bản, ta thực hiện như sau:

- Chọn khối văn bản cần chia cột.
- Dùng lệnh **Format \ Columns**, hộp thoại Columns xuất hiện.



Hình 1.11: Hộp thoại Columns

- **Presets:** xác định dạng chia cột theo mẫu định sẵn.
- **Number of columns:** xác định số cột cần chia.
- **Width and Spacing:** xác định chiều rộng và khoảng cách giữa các cột.
 - ⊗ Các ô trong cột **Col #**: hiển thị tên cột.
 - ⊗ Các ô trong cột **Width**: chọn chiều rộng của các cột tương ứng.
 - ⊗ Các ô trong cột **Spacing**: chọn khoảng cách giữa các cột tương ứng.

Nếu đánh dấu check vào ô kiểm tra **Equal column width** thì độ rộng của các cột bằng nhau.

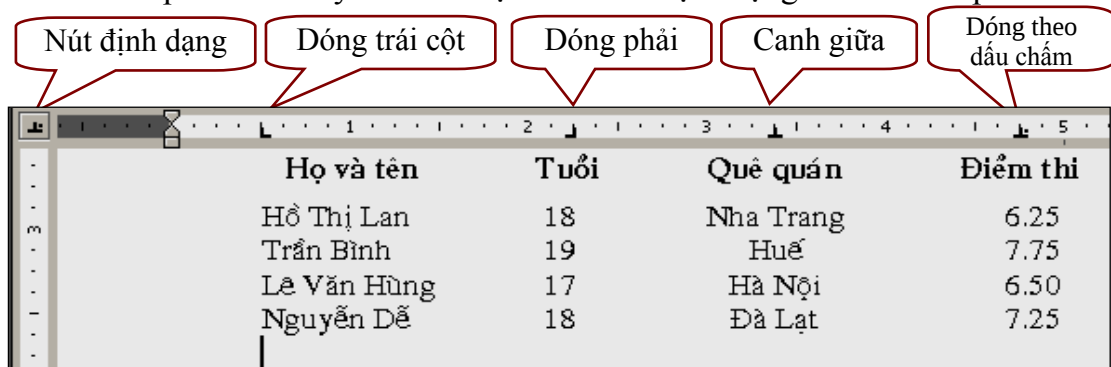
- **Line between** : xác định có hay không đường gạch đứng phân chia giữa các cột.
- **Click nút OK** để hoàn tất việc định dạng cột.

Ghi chú: Có thể thực hiện nhanh định dạng cột bằng cách click vào biểu tượng  trên Standard Toolbar, sau đó Drag để chọn số cột. Khi muốn thay đổi chiều rộng cột, ta có thể điều chỉnh trực tiếp trên Ruler.

3.3.4. Định dạng Tab

Mỗi lần gõ phím Tab, con trỏ sẽ dừng tại một vị trí. Khoảng cách từ vị trí dừng của Tab này đến vị trí dừng của Tab khác gọi là chiều dài của Tab Stop, khoảng cách mặc định là 0.5 inch. Việc dùng các Tab Stop rất tiện lợi khi ta gõ một văn bản có đóng theo các cột. Ví dụ bảng danh sách các học sinh trong lớp gồm: Số thứ tự, Họ tên, Ngày sinh, Quê quán, Điểm thi ...

Các Tab Stop nằm trên thanh Ruler, nếu thanh Ruler chưa hiện thì ta phải cho nó hiện bằng lệnh **View \ Ruler**. Đầu phía trái của Ruler có nút định dạng Tab Stop, khi click liên tiếp vào nút này sẽ xuất hiện các cách định dạng của Tab Stop.



*** Định dạng Tab Stop trên Ruler :**

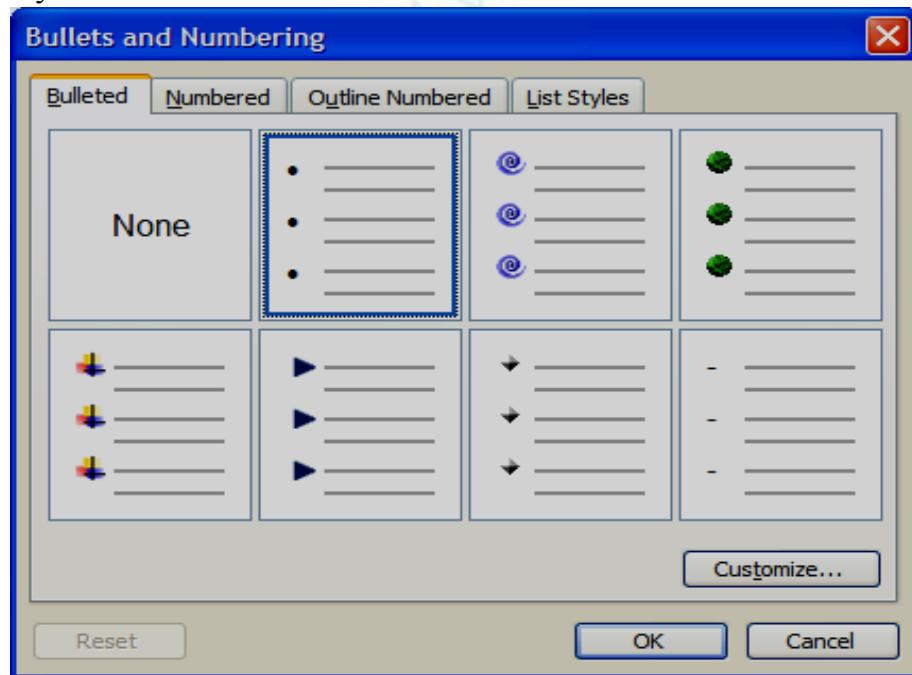
- Click chọn kiểu Tab trên góc trái Ruler.
- Click chuột tại một vị trí muốn đặt Tab Stop trên Ruler.
- Để di chuyển một dấu Tab Stop trên Ruler: **Drag** đến vị trí mới. Muốn xóa một dấu Tab Stop: **click** và **Drag** ra khỏi thanh Ruler. Muốn xóa hết các Tab Stop trên Ruler: dùng lệnh **Format \ Tabs \ Clear All**.

3.2.5. Định dạng Bullets & Numbering

Ta có thể điền tự động các dấu chấm hình tròn, quả trám, dấu sao, dấu mũi tên... hoặc đánh thứ tự theo số, theo ký tự Alphabet ở đầu dòng các đoạn nhằm giúp cho các đề mục trong văn bản dễ đọc và nổi bật hơn.

Cách thức thực hiện như sau:

- Di chuyển con trỏ nhập vào đoạn muốn định dạng hay chọn các đoạn muốn định dạng.
- Dùng lệnh **Format \ Bullets & Numbering**. Xuất hiện hộp thoại Bullets & Numbering. Chọn mục **Bulleted** và chọn kiểu chấm, hoặc chọn mục **Numbered** và chọn kiểu số hay chữ.



Hình 1.12: Hộp thoại Bullets and Numbering

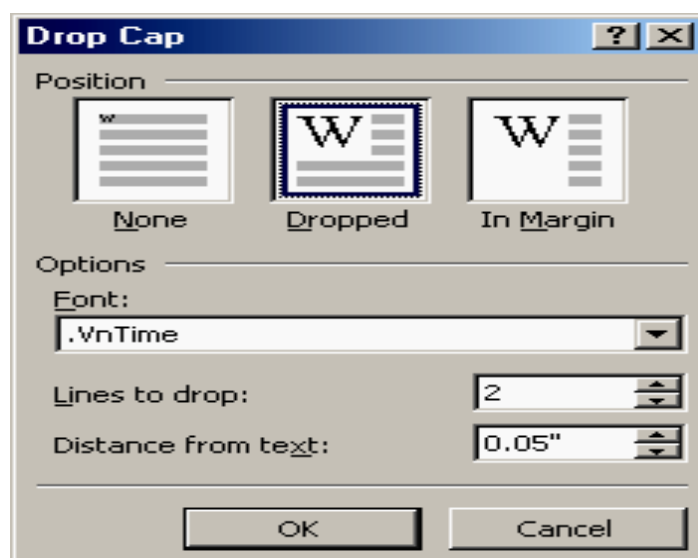
- Nếu muốn chọn dạng Bullets hay dạng Numbering khác thì click vào nút **Customize** để thay đổi.

3.2.6. Tạo chữ cái lớn đầu dòng (Drop Cap)

Có thể sử dụng khả năng của Drop Cap để tạo chữ cái lớn đầu dòng như trong đoạn văn bản này. Để tạo chữ cái lớn, ta thực hiện như sau:

- Di chuyển con trỏ nhập vào đoạn muốn tạo Drop Cap.
- Dùng lệnh **Format \ Drop Cap**.

Xuất hiện hộp thoại Drop Cap:



Hình 1.13: Hộp thoại Drop Cap

Position: Có 3 mẫu để chọn dạng trình bày.

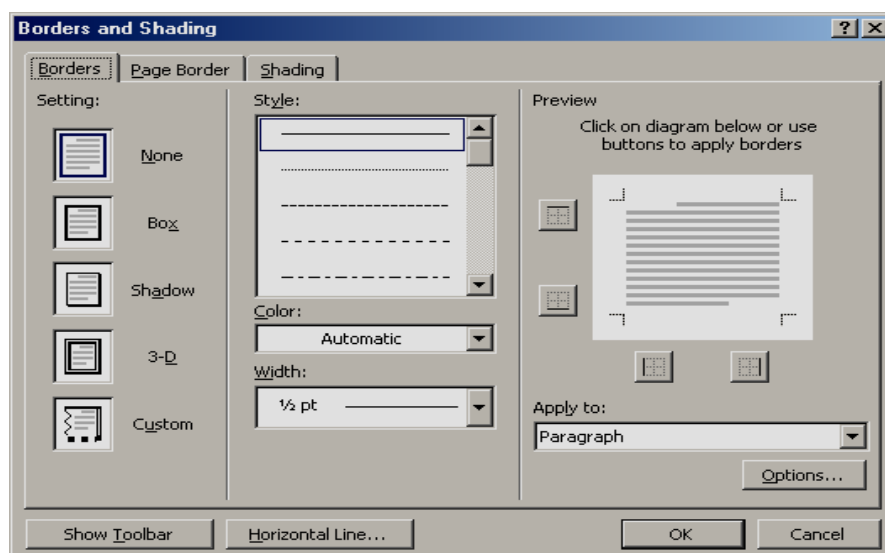
Option:

- ✦ Định dạng của kiểu chữ cho ký tự Drop Cap trong hộp **Font**.
 - ✦ Xác định số dòng mà ký tự Drop Cap thể hiện trong hộp **Lines to drop**.
 - ✦ Xác định khoảng cách giữa ký tự Drop Cap và kí tự tiếp theo trong hộp **Distance From text**.
- Click nút **OK** để hoàn tất thao tác định dạng Drop Cap.

3.2.7. Định dạng khung và nền (Borders & Shading)

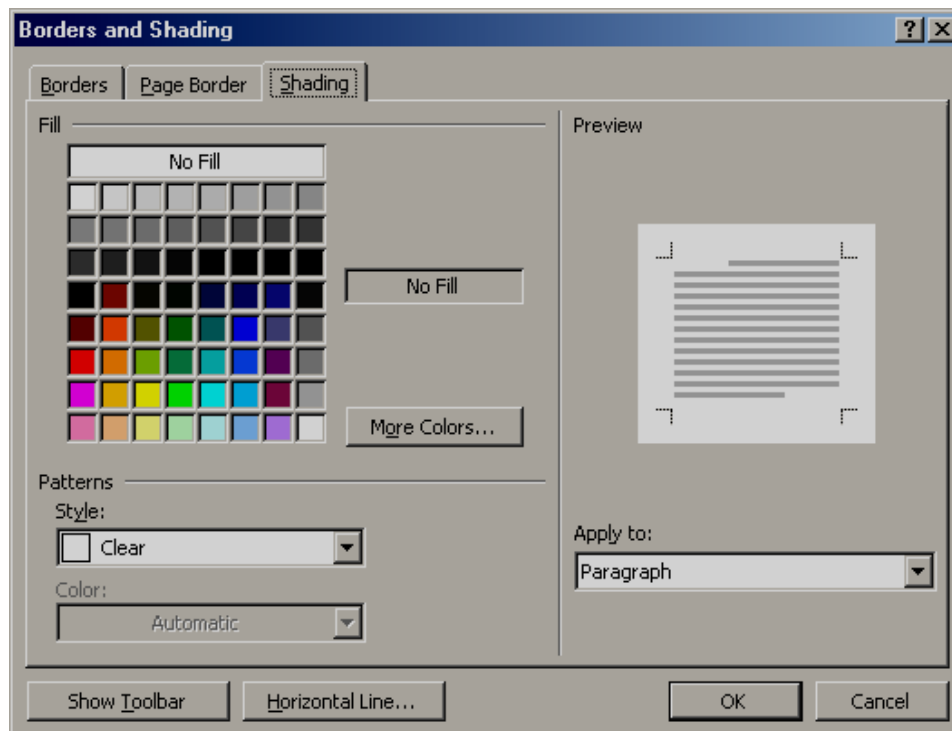
Việc thêm những đường viền hay làm nổi bật nền của văn bản gọi là định dạng khung và nền. Có thể định dạng khung và nền cho một số ký tự, một số đoạn hay trang in. Để định dạng khung và nền, ta thực hiện như sau:

- Chọn khối văn bản cần định dạng khung & nền (*nếu định dạng khung & nền một đoạn thì chỉ cần chuyển con trỏ nhập vào đoạn đó*).
- Dùng lệnh **Format \ Borders and Shading**.
- ✦ **Để định dạng khung**, chọn lớp **Borders**, xuất hiện hộp thoại:



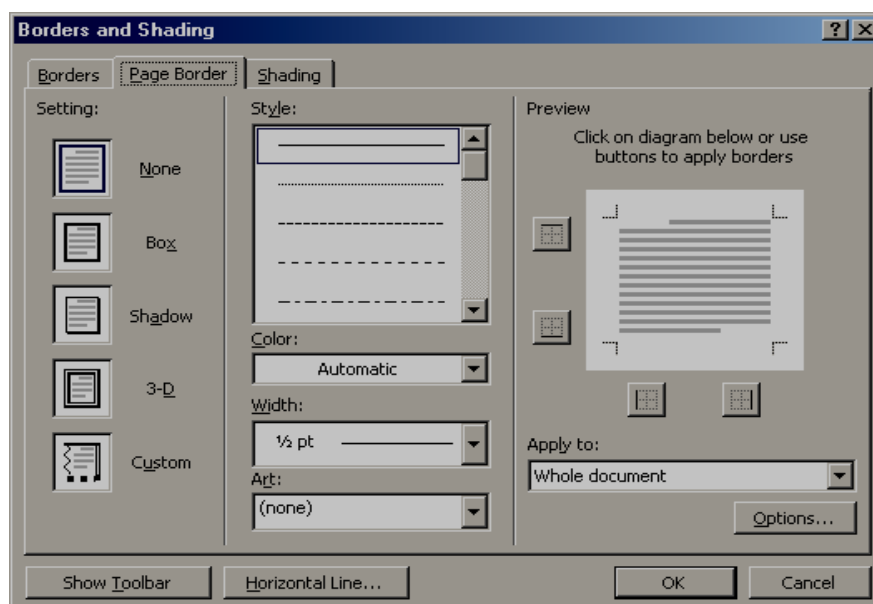
Hình 1.15: Hộp thoại Borders and Shading

- **Style** : chọn kiểu đường viền mỗi cạnh của khung.
 - **Color** : chọn màu đường kẻ.
 - **Width** : chọn độ rộng đường kẻ.
 - **Setting** : chọn các mẫu kẻ khung.
 - **Preview** : xác định cạnh nào có đường viền.
- ➔ Để định dạng nền, chọn lớp **Shading**, xuất hiện hộp thoại:



Hình 1.15: Hộp thoại Shading

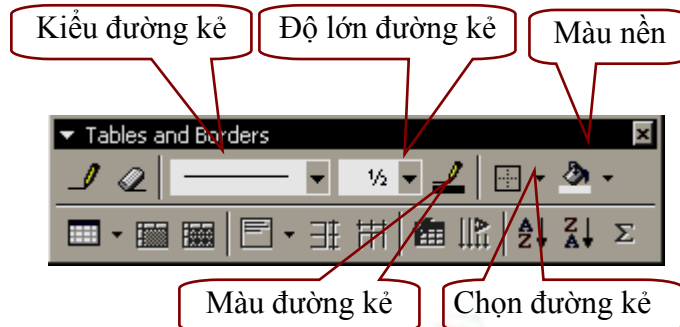
- **Style** : chọn mẫu tô (nhiều mẫu tô có đường kẻ).
 - **Color** : chọn màu cho các đường kẻ trong mẫu tô.
 - **Fill** : chọn nền của văn bản. Chọn No Fill : không có màu nền.
- ➔ Để định dạng khung cho trang in, chọn lớp **Page Border**, xuất hiện hộp thoại:



Hình 1.16: Hộp thoại Page Border

- **Setting, Style** và **Preview** có tác dụng giống định dạng khung cho đoạn.
- **Apply to** để xác định những trang được làm khung.

Ghi chú: Một số chức năng định dạng khung và nền thông dụng có thể thực hiện nhanh chóng thông qua các biểu tượng trên thanh công cụ **Tables and Borders**. Để xuất hiện thanh công cụ này, dùng lệnh: **View \ Toolbars \ Tables and Borders**, hoặc click vào biểu tượng  trên Standard Toolbar.



Hình 1.17: Công cụ Tables and Borders

3.2.8. Định khuôn dạng chung (Style)

Trong quá trình định dạng văn bản, để tiết kiệm thời gian và công sức, bạn có thể tạo kiểu định dạng cho một đoạn bất kỳ, sau đó sao chép kiểu định dạng này đến các đoạn khác. Đây là một hình thức giúp cho văn bản của ta thống nhất về kiểu chữ, kích cỡ chữ, định dạng đoạn, định dạng Tab stop ...

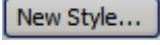
Trong Word đã có sẵn một số style chuẩn như: Normal, Heading 1, Heading 2,... Trong đó style Normal áp dụng cho mọi đoạn văn bản trong các tài liệu mới.

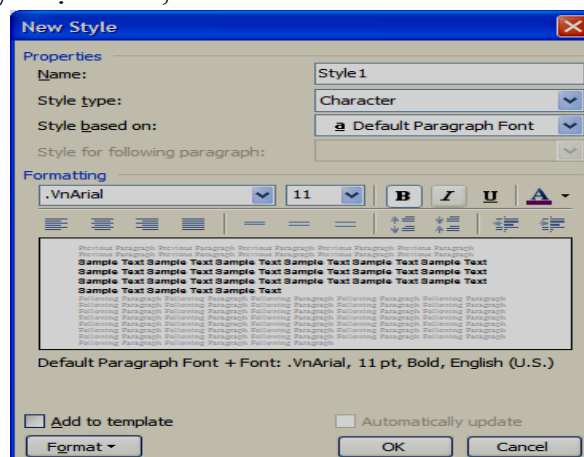
a. Tạo một paragraph style mới:

- Chọn một đoạn có chứa dạng mà ta muốn sử dụng cho style.
- Click vào bên trong hộp **Styles and Formatting** trên **Formatting Toolbar** (*không click vào nút mũi tên của ô*), nhập đề lên tên một style đang có để tạo ra tên cho style mới, gõ **Enter**.

b. Tạo một character style mới:

- Dùng lệnh **Format \ Styles and Formatting**, hay click vào biểu tượng  trên **Formatting Toolbar**.

- Click vào  . Xuất hiện hộp thoại **New Style**.
- Nhập tên của character style ở hộp **Name**.
- Trong hộp **Style type**, click chọn **Character**.
- Chọn các tùy chọn khác, rồi click **OK**.



Hình 1.18: Hộp thoại New Style

c. Áp dụng một style cho một đoạn văn bản:

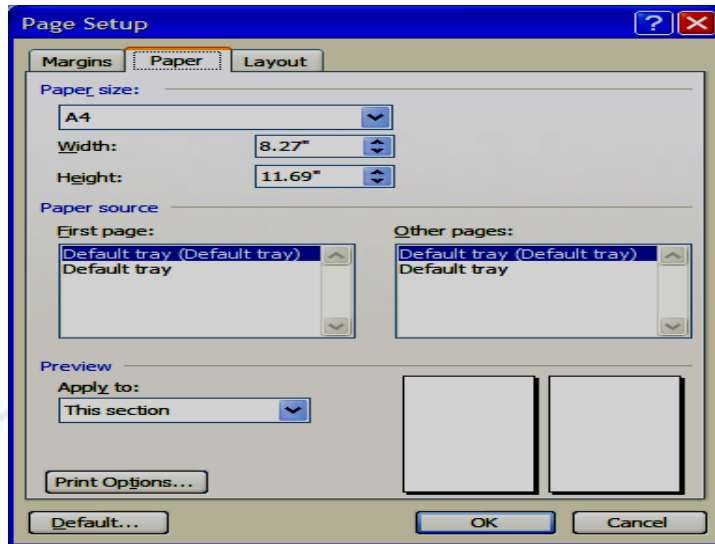
- Để áp dụng một paragraph style, hãy chọn các đoạn văn bản muốn thay đổi. Để áp dụng một character style, hãy chọn các kí tự cần thay đổi.
- Vào **Styles and Formatting**, click lên **tên style** muốn áp dụng.

4. Định dạng trang và in ấn

4.1. Đặt lề, cỡ giấy và hướng in

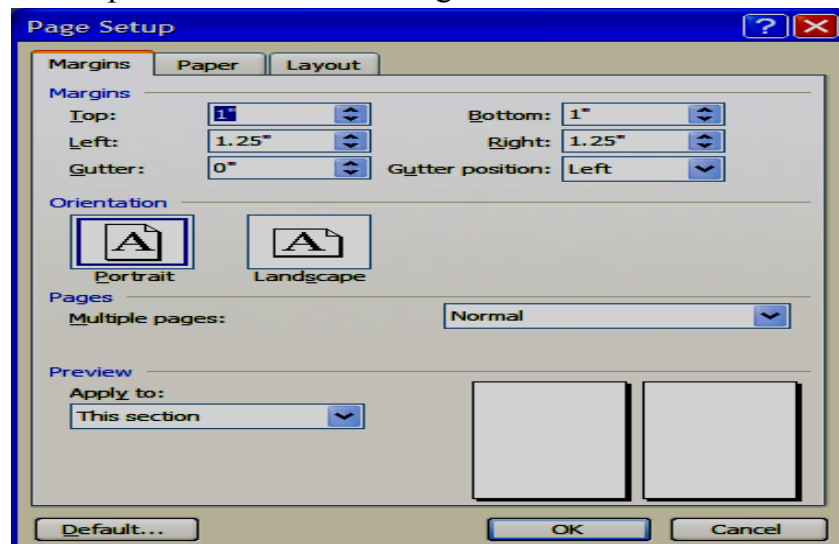
Trước khi bắt tay vào soạn một văn bản, thông thường ta chọn cỡ giấy định in và đặt lề cho trang in bằng lệnh **File \ Page Setup**, xuất hiện hộp thoại Page Setup.

a. Chọn cỡ giấy : Trong hộp thoại **Page Setup**, chọn lớp **Paper**.



Hình 1.19: Hộp thoại Paper

- Hộp **Paper size**: xác định kích cỡ trang giấy. Đối với các công văn giấy tờ ta thường chọn khổ giấy **A4**, 210 x 297 mm.
- Hộp **Width** và **Height**: định dạng lại chiều rộng và chiều dài của trang giấy. Khi đó cỡ giấy được gọi là Custom size (*cỡ của người dùng tự định nghĩa*).
- Hộp **Apply to**, chọn một trong ba khả năng: This Section (*để áp dụng cho section văn bản hiện tại*), This Point Forward (*áp dụng cho vùng từ vị trí hiện tại trở về sau*), Whole Document (*áp dụng cho toàn bộ tài liệu*).
- Chọn **OK** để xác nhận các thông số mới thiết lập. Có thể chọn **Default** để lưu các thông số vào tập tin khuôn mẫu sử dụng cho nhiều tài liệu về sau.



Hình 1.20: Hộp thoại Margins