

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

GIÁO TRÌNH

TIN HỌC VĂN PHÒNG

Trình độ: Cao đẳng

Nghề: Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

Mã môn học: MH 28

Năm 2017

I. Những điểm mới trong Microsoft Word 2010	4
1. Tối ưu Ribbons.....	4
2. Hệ thống menu mới la.....	5
3. Chức năng Backstage View	6
4. Chức năng Paster Preview	7
5. Chức năng Text Effect	8
6. Lưu file dưới dạng PDF và XPS được tích hợp sẵn.....	9
7. Hiện thị thông tin chi tiết của file văn bản trong Office Button	9
8. Khả năng mở rộng màn hình.....	10
9. Chức năng chỉnh sửa file Media chuyên dụng.....	11
10. Chụp ảnh cửa sổ, ứng dụng đưa vào văn bản.....	12
11. Xử lý ảnh như một chương trình chuyên nghiệp.....	12
12. Phát triển chức năng tìm kiếm.....	13
13. Tùy chọn bao mật mạnh mẽ	14
II. Nội dung chính	15
Chương 1: Thao tác căn bản trên Word 2010	15
1. Tạo mới văn bản	15
2. Mở một văn bản tạo sẵn.....	16
3. Lưu một văn bản đã soạn thảo	16
4. Thao tác với chuột và bàn phím.....	18
5. Chọn khối và thao tác trên khối	26
Chương 2: Thực hiện định dạng văn bản	27
1. Định dạng văn bản	27
2. Định dạng cột, tab, Numbering.....	36
3. Drop Cap.....	43
4. Watermark (nền bảo vệ văn bản)	45
5. Tạo tiêu đề trên và dưới (Header and Footer) cho văn bản.....	46

6. Đánh số thứ tự cho trang văn bản	50
7. Định dạng trang văn bản	53
Chương 3: Thực hiện chèn các đối tượng	58
1. Chèn các kí tự đặc biệt	58
2. Chèn ClipArt và hình ảnh	58
3. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ	59
4. Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ	60
5. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ	61
6. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học	66
Chương 4: Thao tác với bảng biểu	67
1. Thao tác tạo bản và hiệu chỉnh bảng	67
2. Định dạng đường viền và nền cho bảng	70
3. Chèn công thức toán học vào bảng	72
4. Chuyển bảng thành văn bản và ngược lại	75
Chương 5: Hỗ trợ xử lý trong Word 2010	77
1. Auto Correct và Macro	77
2. Tạo ghi chú và bảo vệ tài liệu Word	83
3. Tìm kiếm, thay thế	87
4. Kiểm tra chính tả, ngữ pháp, từ đồng nghĩa, tự động chỉnh sửa, từ điển mặc định và công cụ đếm từ 91	
5. In tài liệu Word	98
6. Trộn tài liệu (Mail Merge)	102
Chương 6: Các phím tắt trong Word	112
1. Các loại phím tắt:	112
2. Duyệt thanh Ribbon bằng Access Key (phím truy cập)	114
3. Các phím tắt thông dụng:	116

Chương 7: Một số mẹo hay trên Word 2010.....	118
1. Các công cụ đồ họa của Word 2010.....	118
1. Sử dụng Word 2010 để viết Blog.....	122
2. Tạo mục lục trong Word 2010	124
3. Tạo trang bìa trong Word 2010	132
4. Tìm nhanh từ đồng nghĩa trong Word.....	132
5. Gửi file qua Email từ môi trường Word.....	134
6. Thủ thuật dùng máy tính trong Word	135
7. Thủ thuật tránh in văn bản ngoài ý muốn.....	137
8. Mẹo in hình khổ giấy lớn bằng máy in nhỏ.....	140
11. Tạo nhanh một hoặc nhiều dòng ngẫu nhiên.....	142
12. Tạo bảng bằng phím	142
13. Tạo đường kẻ.....	142
14. Bỏ tính năng tự động SuperScript	142
15. Copy định dạng bảng tính.....	143

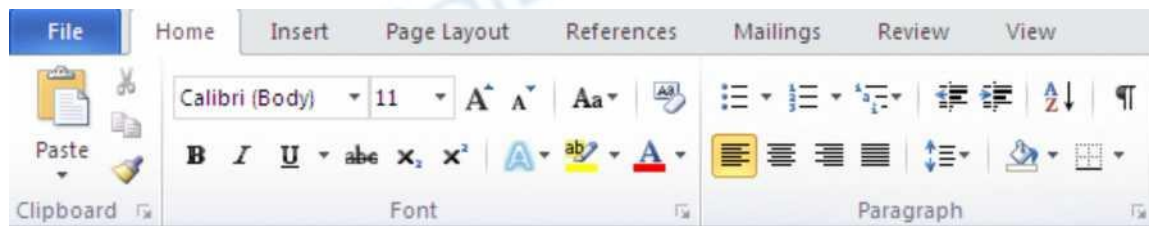
I. Những điểm mới trong Microsoft Word 2010

1. Tối ưu Ribbons

Nếu bạn vẫn đang dùng bộ Office 2003 và quen thuộc với thanh menu chuân nằm ở phía trên cửa sổ thì hãy chuẩn bị cho một sự đổi mới trong bộ Office 2010.

Với thanh menu theo giao diện Ribbon, các chức năng sẽ được chia ra theo từng tab riêng biệt trên menu chứ không hiển thị ra toàn bộ như kiểu menu cũ.

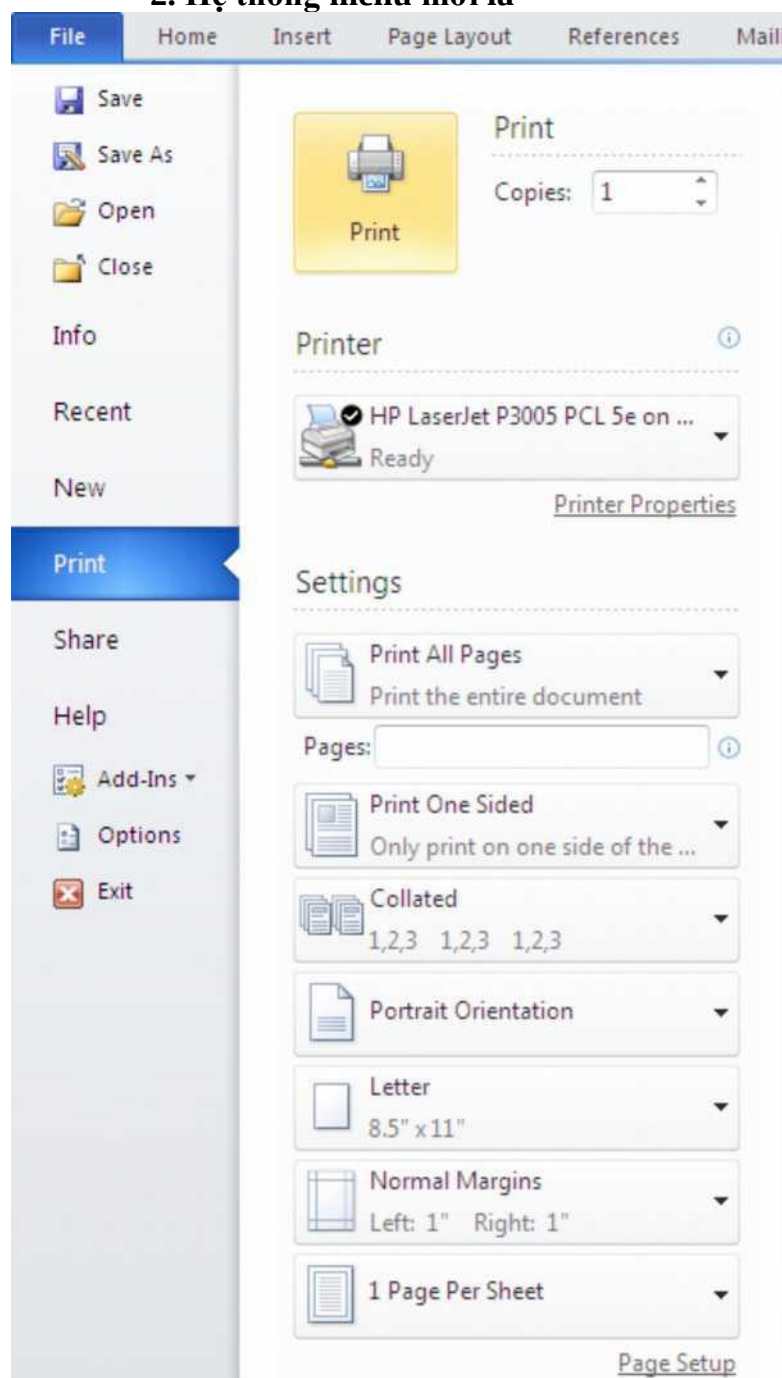
Thực ra bộ Office 2007 cũng đã được trang bị kiểu menu Ribbon, tuy nhiên, menu của Office 2010 được tối ưu để thuận tiện hơn cho người dùng. Ngoài ra, bạn cũng có thể tạo thêm các tab mới để chứa các chức năng của riêng mình.



Menu Ribbon trên Word 2010

Có thể khi mới chuyển qua menu mới, bạn sẽ gặp ít nhiều khó khăn về sự mới lạ, tuy nhiên, một khi đã quen thuộc, bạn sẽ khó mà chấp nhận quay trở lại sử dụng mô hình menu cũ trên Office 2003.

2. Hệ thống menu mới lạ



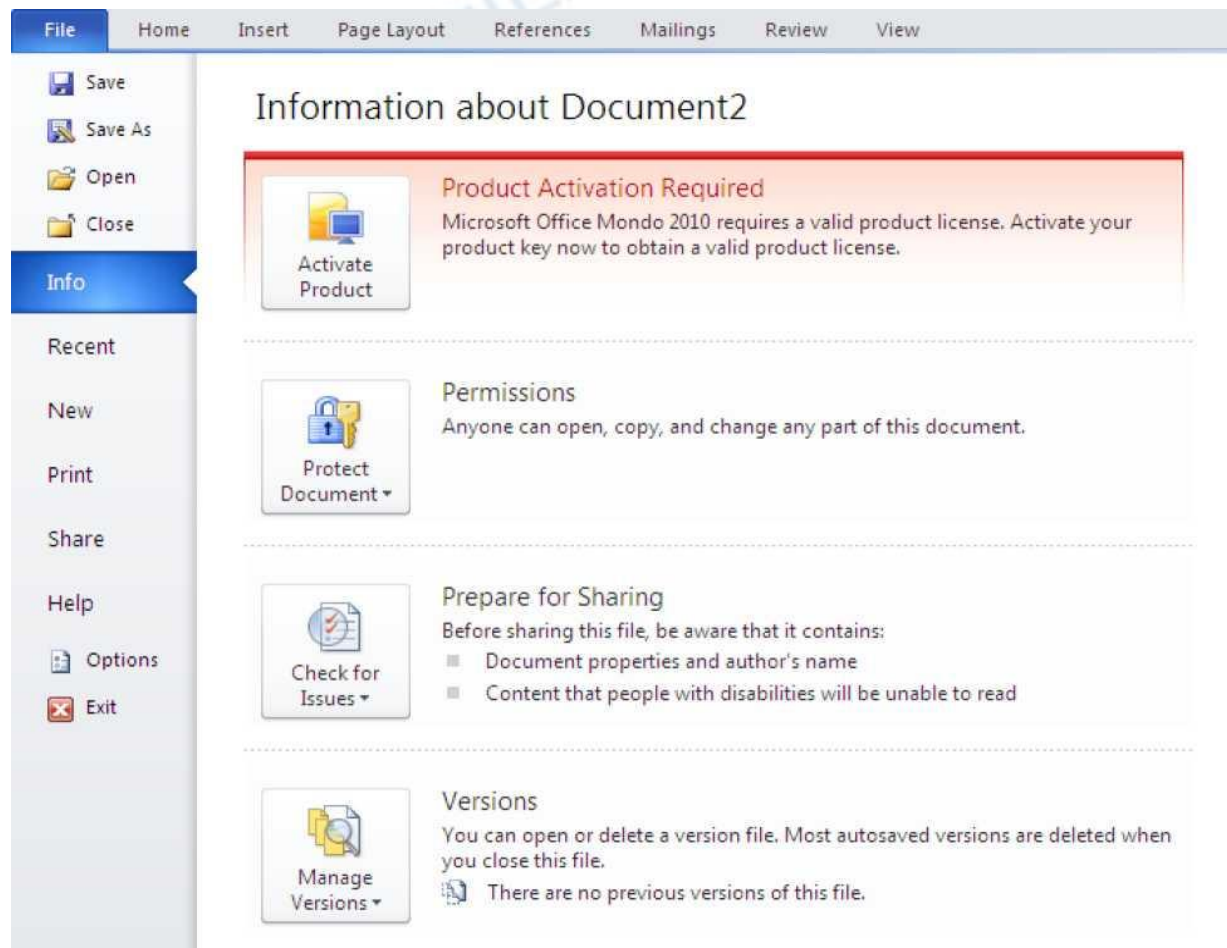
Trước đây, Office 2007 đã tạo ra sự khác biệt hoàn toàn so với Office 2003 cũng như các phiên bản Office cũ về mặt giao diện, đặc biệt là menu của chương trình thì giờ đây, Office 2010 lại là tạo nên 1 cấp độ mới và là một sự thay đổi về menu công cụ của chương trình. Khi lựa chọn trên menu công cụ, thay vì sở hữu 1 menu như trước đây, toàn bộ cửa sổ Office 2010 sẽ thay đổi màu sắc và sẽ cung cấp cho bạn các tùy chọn như Save, Open, Close,

Preview...

Và trên cùng, hệ thống menu mới cung cấp các thông tin chi tiết về tác giả, kích thước tập tin, và các thông tin về sửa đổi file.... Thêm vào đó là một cửa sổ cho phép bạn xem trước tài liệu ở dạng trang in để chắc chắn rằng văn bản đã được trình bày theo đúng ý bạn. Nói một đơn giản: Hệ thống menu mới của Office 2010 rõ ràng và chi tiết hơn rất nhiều.

3. Chức năng Backstage View

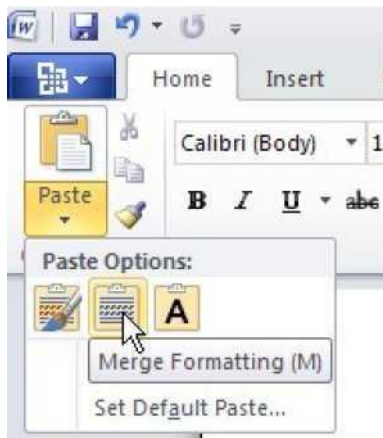
Trong Office 2010, nút bấm này được thay đổi bởi một tab mới trên Ribbon, nằm ở trong cùng bên trái. Khi bạn click vào tab này, một màn hình mới được gọi là Backstage View sẽ được hiện lên. Trên màn hình này, danh sách bên trái sẽ chứa các tác vụ, màn hình bên phải sẽ là tùy chọn các chức năng tương ứng với tác vụ đó.



4. Chức năng Paster Preview

Microsoft đã thu thập phản hồi của khách hàng về các phiên bản Office trước và phát hiện ra rằng số đông người dùng thương xuyên mất nhiều thời gian để dán một đoạn văn bản hoặc hình ảnh vào nội dung soạn thảo của mình.

Nguyên do của tình trạng này là vì người dùng không biết trước nội dung được dán vào văn bản sẽ trông như thế nào, và họ phải làm lại nhiều lần mới khiến cho chúng trông hợp lý và phù hợp với định dạng của nội dung soạn thảo. Và đó là lý do tính năng Paste Preview được ra đời.



Paste Preview cho phép bạn xem trước nội dung soạn thảo sẽ trông như thế nào nếu một nội dung khác được dán vào trong đó, giúp bạn tiết kiệm được thời gian. Ngoài ra tính năng này còn cho phép lưu giữ định dạng của nội dung cần dán, kết hợp các định dạng hoặc loại bỏ định dạng của nội dung trước khi dán.

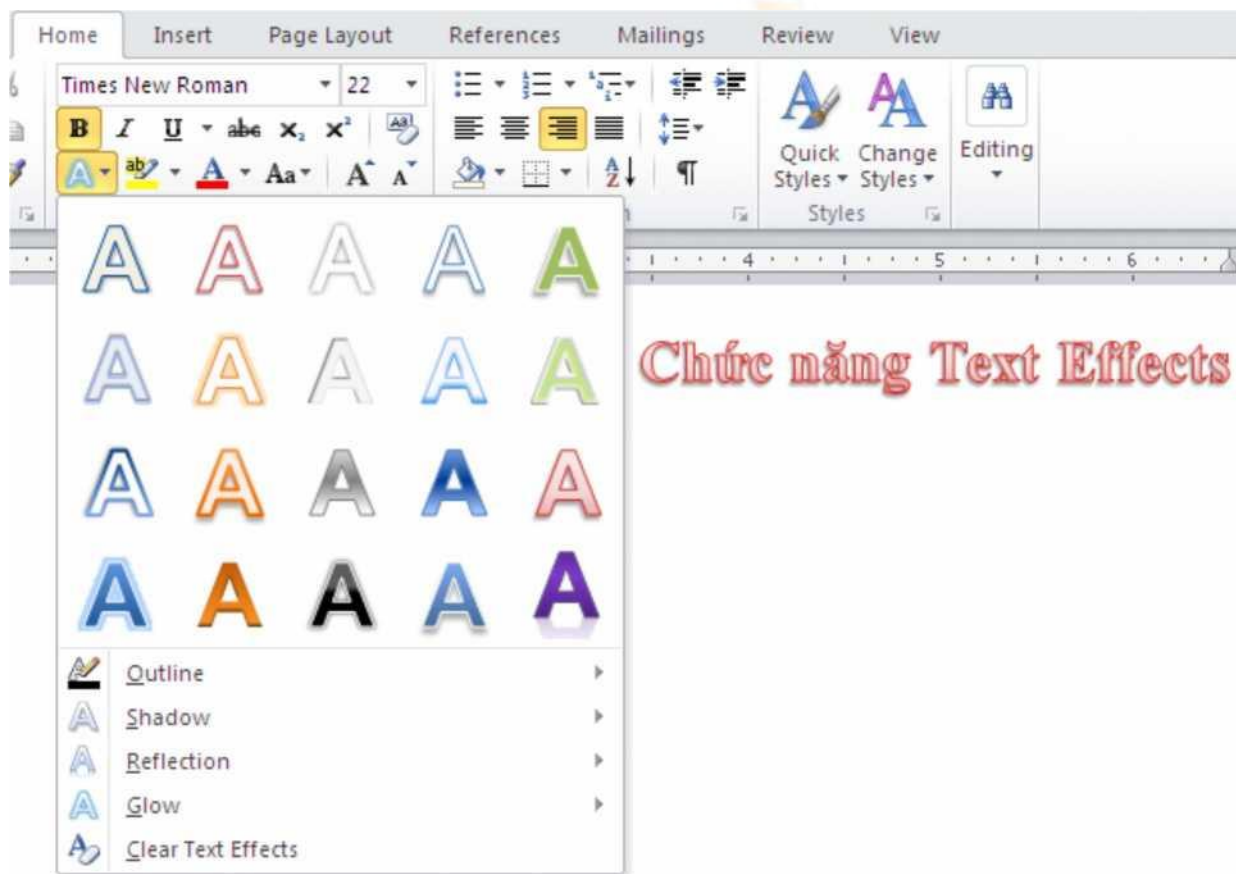
5. Chức năng Text Effect

Thay vì phải tạo một đối tượng WordArt để chèn chữ nghệ thuật vào trang văn bản, giờ đây với Office 2010 công việc đó đã đơn giản hơn rất nhiều và người dùng cũng có thêm nhiều lựa chọn với việc trang trí văn bản của mình. Khác với phiên bản Office 2007. Tính năng WordArt chỉ được tích hợp vào Excel và Powerpoint còn với Word 2007 thì mọi sự vẫn y như trước nhưng tới Office 2010 thì đã khác.

Với tính năng Text Effect bạn có thể sử dụng hoàn toàn các hiệu ứng đẹp mắt của WordArt

trong Excel hay Powerpoint 2007 trong Word 2010. Thật đơn giản bạn chỉ cần lựa chọn đoạn văn bản cần áp dụng hiệu ứng sau đó nhấp chuột vào biểu tượng của Text Effect trên thanh công cụ tại thẻ Menu Home, một menu đổ xuống cho phép bạn lựa chọn các hiệu ứng cần áp dụng

Và bạn hoàn toàn có thể áp dụng các hiệu ứng có trong Text Effect với văn bản của mình. Nếu như phải lựa chọn Edit để hiệu chỉnh nội dung cho WordArt thì giờ đây người dùng có thể chỉnh sửa trực tiếp nội dung văn bản có hiệu ứng của WordArt



Người dùng có thể chèn, xóa hay thay đổi Font, kích thước Font, màu sắc, đánh dấu... với văn bản mang hiệu ứng của WordArt

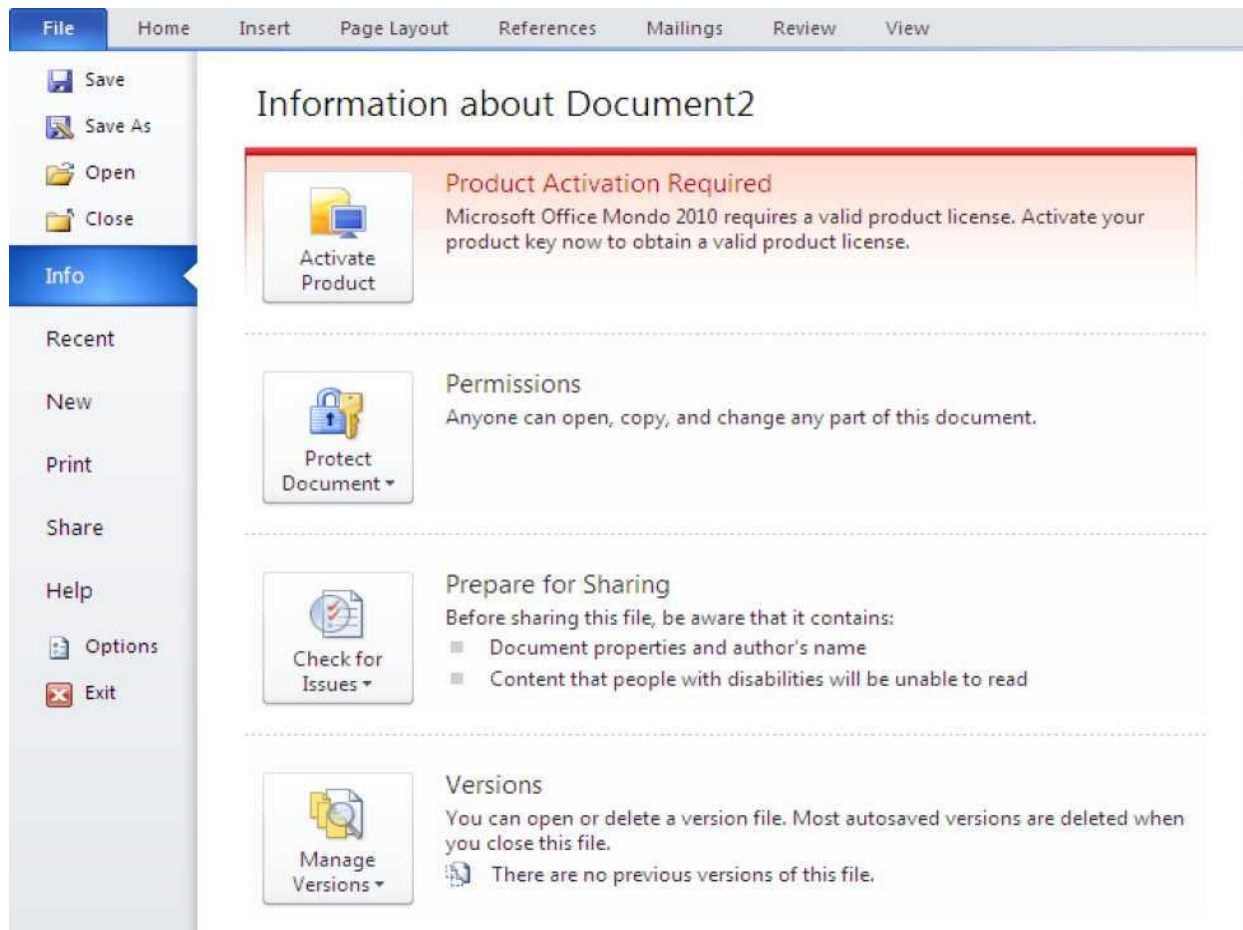
Chú ý: Chức năng này chỉ sử dụng cho những file Word được tạo ra từ Word 2010 và có định dạng *.docx nếu người dùng lưu file dưới dạng *.doc thì các hiệu ứng này sẽ tự động bị gỡ bỏ khỏi văn bản

6. Lưu file dưới dạng PDF và XPS được tích hợp sẵn

Ngoài các định dạng được hỗ trợ bởi MS Office các phiên bản trước đó như Doc, Docx. thì Office 2010 cũng hỗ trợ lưu file dưới định dạng PDF và XPS mà không phải cài đặt thêm Add-in nào như Office 2007

7. Hiện thị thông tin chi tiết của file văn bản trong Office Button

Để biết thông tin về file văn bản bạn đang làm việc bạn chỉ việc nhấp chuột vào nút Office Button. Mọi thông tin sẽ được hiển thị như dung lượng (tính đến lần lưu cuối cùng), số trang, số từ, thời gian chỉnh sửa, thời gian tạo, thời gian lưu lần cuối, người tạo...



8. Khả năng mở rộng màn hình

Office 2010 cho phép người dùng mở rộng cửa sổ soạn thảo bằng cách ẩn hoặc hiện bảng

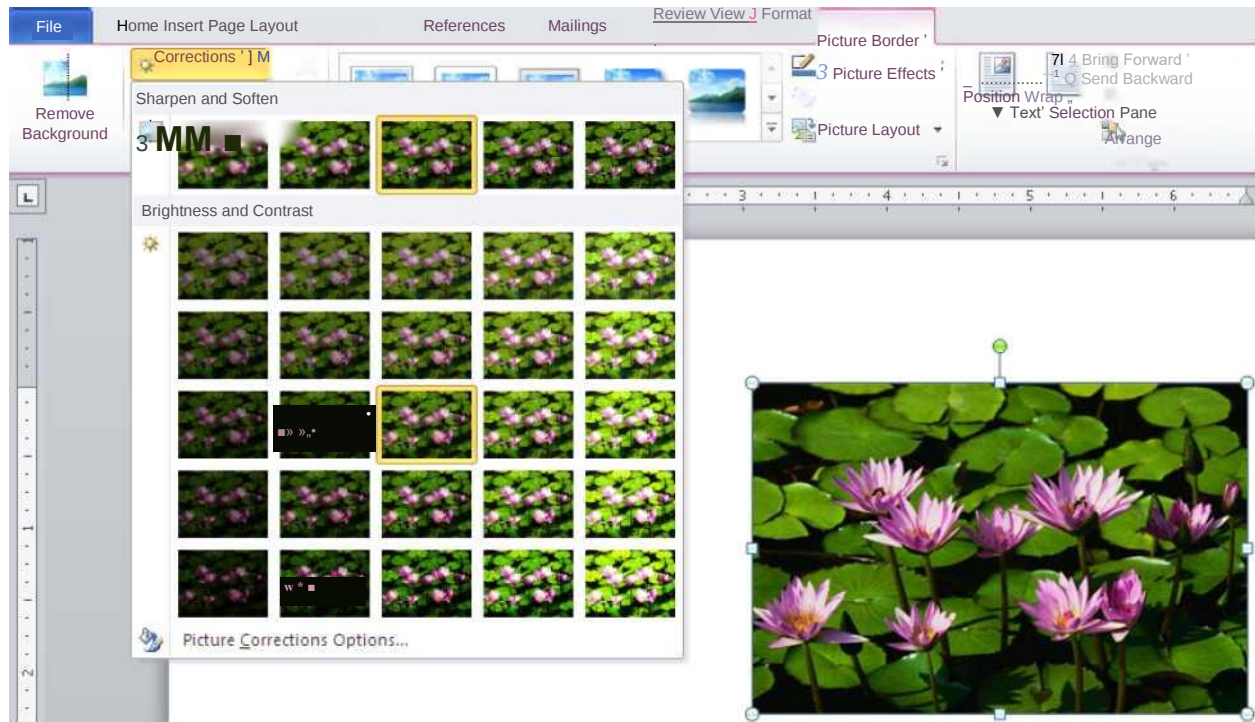


Menu Ribbon bằng nút lệnh Minimize the Ribbon nằm phía trên góc phải cửa sổ làm việc của các ứng dụng Office 2010 hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F1

Signature Line *
Date a Time
Object ý.
Symbols
Equation T
Symbol ■

9. Chức năng chỉnh sửa file Media chuyên dụng

Chức năng chỉnh sửa file Media chuyên dụng:

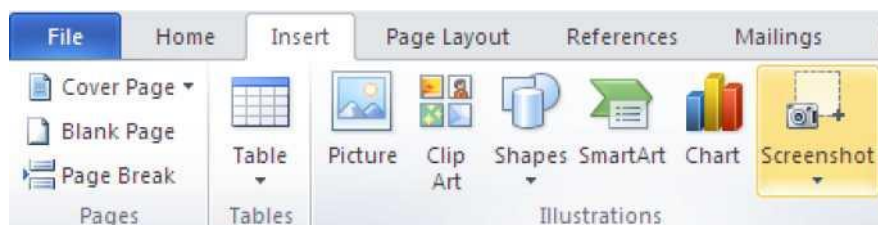


Không chỉ biết đến với những công cụ soạn thảo văn bản và tính toán, Office 2010 còn biết đến với công cụ chỉnh sửa ảnh và video mạnh mẽ. Cụ thể, bạn có thể dễ dàng chỉnh sửa và biên tập nội dung hình ảnh cũng như video ngay trong Microsoft PowerPoint. Bạn thậm chí có thể loại bỏ nền của hình ảnh với bộ Office mới.

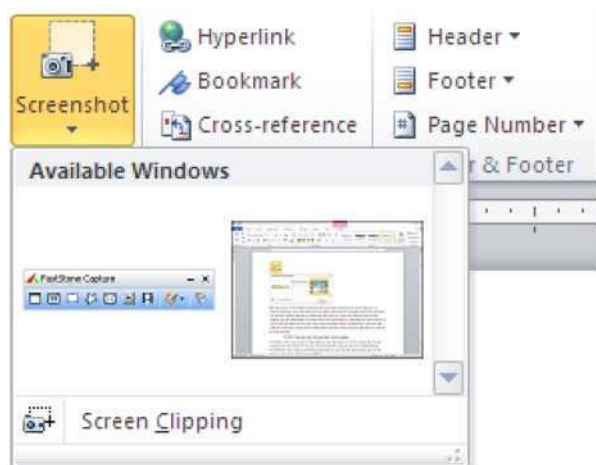
Nói cách khác, Office 2010 có rất nhiều tính năng mà bạn có thể làm được với các file media. Mặc dù nó sẽ không phải là phần mềm chỉnh sửa ảnh chuyên dụng như Photoshop, nhưng Office 2010 thực sự làm cho việc tạo và chỉnh sửa nội dung các hình ảnh dễ dàng hơn.

10. Chụp ảnh cửa sổ, ứng dụng đưa vào văn bản

Đây là một điểm mới có trong Office 2010, trong Menu Insert bạn dễ dàng nhận thấy nút lệnh Screenshot.



Khi nhấp chuột vào nút lệnh này một menu hiện ra cho phép bạn chụp ảnh một ứng dụng đang chạy hay một cửa sổ đang được mở để chèn vào ngay tại vị trí con trỏ.

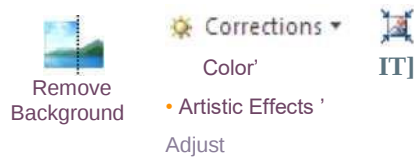


Khi nhấp chuột vào nút lệnh Screenshot một menu hiện ra hiển thị các cửa sổ đang mở và chương trình đang chạy người dùng chỉ việc nhấp chuột vào đối tượng để có được bức ảnh chèn vào văn bản. Người dùng cũng có thêm lựa chọn chụp tùy chọn bằng cách lựa chọn Screen Clipping để chụp ảnh những vùng mình muốn. Khi chọn lệnh này màn hình máy tính sẽ mờ đi và con trỏ chuyển thành dấu cộng màu đen người dùng nhấp chuột và khoanh một vùng cần chụp vùng đó sẽ sáng lên và ngay khi thả chuột người dùng sẽ có được một bức ảnh chèn vào văn bản là vùng vừa chọn.

11.Xử lý ảnh như một chương trình chuyên nghiệp

Với Office 2010 người dùng có thêm nhiều lựa chọn thiết lập các chế độ và hiệu ứng cho đối tượng picture được chèn vào văn bản. Chỉ cần chọn đối tượng này sau đó vào Menu

Picture Tools\Format người dùng có thể dễ dàng nhận thấy các lựa chọn để thay đổi hiệu ứng cho bức ảnh như: Correction, Color, Artistic Effect.



12. Phát triển chức năng tìm kiếm

Nếu như với Office 2007 và các phiên bản trước đó hộp thoại tìm kiếm không có gì khác biệt thì với Office Word 2010 MS đã phát triển chức năng này thành một chức năng khá linh hoạt và tốc độ tìm kiếm cũng được cải thiện đáng kể. Khi chọn lệnh tìm kiếm hay nhấn tổ hợp phím Ctrl+F, cửa sổ soạn thảo sẽ thu hẹp lại về bên trái nhường chỗ cho hộp thoại tìm kiếm. Khi người dùng nhập nội dung tìm kiếm vào ô Search Document thì các từ giống sẽ được đánh dấu ngay trong văn bản đồng thời hộp thoại cũng hiện ra một phần đoạn văn gần với từ đang tìm kiếm để người dùng có thể dễ dàng di chuyển đến vùng có từ đang tìm kiếm



13. Tuy chọn bao mật mạnh mẽ



Bạn luôn lo lắng nội dung tài liệu của mình sẽ bị thay đổi và truy cập trái phép? Điều này sẽ được hạn chế tối đa ở trong Office 2010. Phiên bản Office mới cung cấp những tính năng cho phép hạn chế việc thay đổi mà không có sự cho phép của tác giả, ngoài ra còn cung cấp thêm vào một “chế độ bảo vệ” (protection mode) để tránh việc bạn vô tình sửa nội dung của file ngoài ý muốn. Office 2010 cho phép bạn chọn lựa ai trong số những người nhận được tài liệu của bạn được phép chỉnh sửa, hoặc chỉ được xem mà không có quyền chỉnh sửa.

II. Nội dung chính

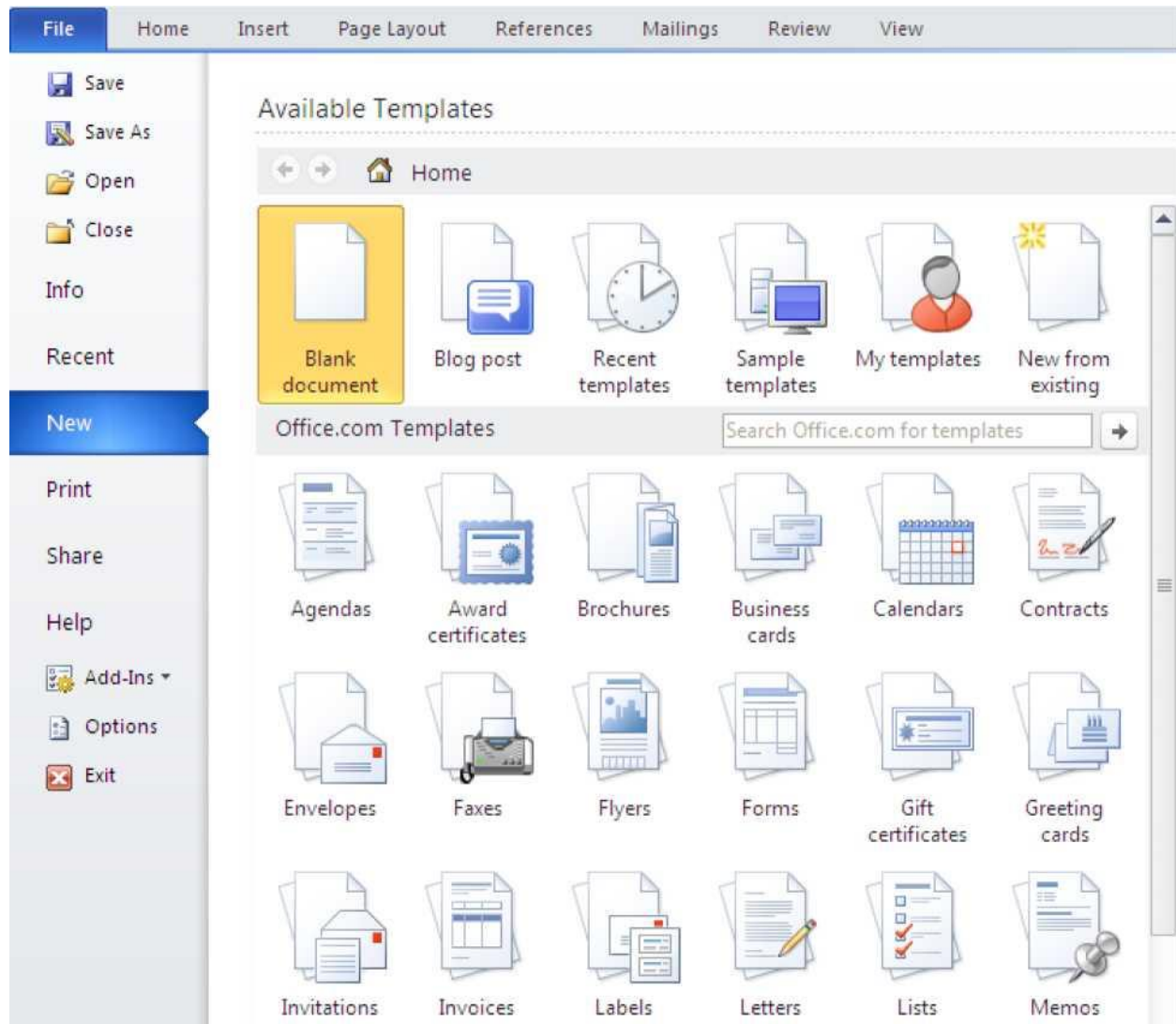
Chương 1: Thao tác căn bản trên Word 2010

1. Tạo mới văn bản

Tương tự như Word 2007, phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2010 là Ctrl+N.

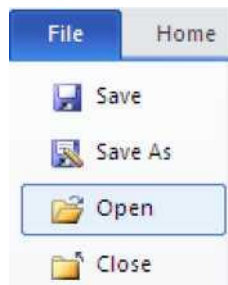
Cách khác: Nhấn chuột vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn New, nhấn đúp chuột vào mục Blank document.

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn New. Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.



2. Mở một văn bản tạo sẵn

Tương tự như Word 2007, phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Bạn cũng có thể vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Open.



3. Lưu một văn bản đã soạn thảo

Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S (giống Word 2007). Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save.

Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, bạn sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), bạn nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save As (phím tắt F12, tương tự như Word 2007).

Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

Mặc định, tài liệu của Word 2010 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 972003 Document).

Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.

Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center



Customize how documents are saved.

Save documents

Save files in this format

Word Document (*.docx)



☐ Save AutoRecover information every

☐ Keep the last Auto R

Word Macro-Enabled Document (*.docm)

Word 97-2003 Document (*.doc)

Word Template (*.dotx)

Word Macro-Enabled Template (*.dotm)

Default file location:

Word 97-2003 Template (*.dot)

Offline editing options for de

Single File Web Page (*.mht, *.mhtml)

Web Page (*.htm, *.html)

Web Page.. Filtered (*.htm, *.html)

Rich Text Format (*.rtf)

Plain Text (*.txt)

Word XML Document (*.xml)

Word 2003 XML Document (*.xml)

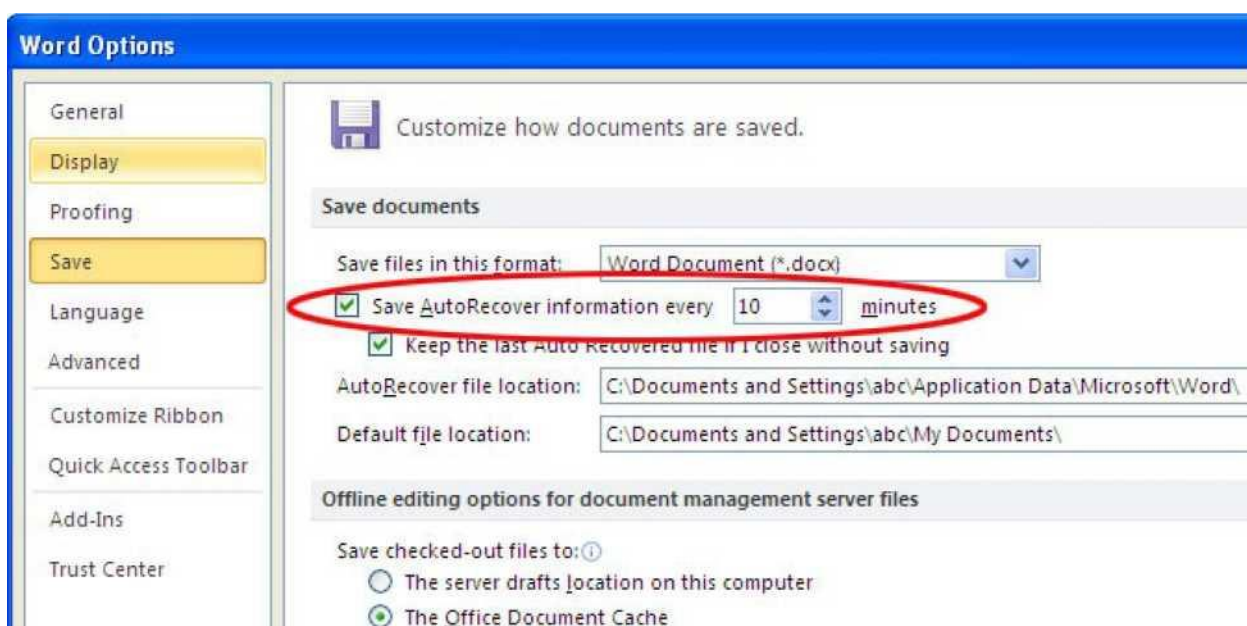
OpenDocument Text (*.odt)

Preserve fidelity when sliarin

Works 6 - 9 Document (*.wps)

Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, bạn nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), Word Options, chọn Save



4. Thao tác với chuột và bàn phím

4.1 Thao tác với chuột:

a. Sao chép dạng văn bản:

Một trong những công cụ định dạng hữu ích nhất trong Word là Format Painter (nút hình cây cọ trên thanh công cụ Standard). Bạn có thể dùng nó để sao chép dạng từ một đoạn văn bản này đến một hoặc nhiều đoạn khác và để thực hiện chức năng này, dùng chuột là tiện lợi nhất.

Đầu tiên đánh khối văn bản có dạng cần chép, bấm một lần vào nút Format Painter (nếu muốn dán dạng vào một đoạn văn bản khác) hoặc bấm kép nút (nếu muốn dán dạng vào nhiều đoạn văn bản khác). Tiếp theo, để dán dạng vào những đoạn văn bản nào thì chỉ cần đánh khối chúng là xong (nhấn thêm phím Esc để tắt chức năng này đi nếu trước đó bạn bấm kép nút Format Painter).

b. Sao chép hoặc di chuyển dòng hoặc cột trong table:

Trong một table, nếu bạn muốn chép thêm hay di chuyển một hay nhiều dòng hoặc cột thì có thể dùng cách kéo và thả bằng chuột như sau: chọn dòng hoặc cột cần chép hoặc di chuyển, kéo khối đã chọn (nếu sao chép thì trước đó nhấn giữ phím Ctrl) đặt tại vị trí mà bạn muốn.

c. Dùng cây thước để xem khoảng cách văn bản trên trang:

Thông thường bạn dùng cây thước để định vị các dòng văn bản, đặt khoảng cách lề trang hay đặt các tab dừng. Nhưng nó còn một công dụng khác không kém phần thú vị và tiện lợi, đó là xem chính xác (thể hiện trực quan bằng số) khoảng cách của văn bản so với lề, cạnh trang hoặc giữa mỗi tab. Để biết khoảng cách mỗi phần như thế nào, bạn bấm và giữ chuột tại một vị trí nào đó trên thanh thước ngang, đồng thời bấm giữ tiếp nút chuột phải là sẽ thấy ngay khoảng cách giữa mỗi phần là bao nhiêu.

d. Sao chép hoặc di chuyển văn bản:

Cũng tương tự như table hay bất cứ đối tượng nào khác trong tài liệu, bạn có thể dùng cách kéo và thả trong việc sao chép hoặc di chuyển văn bản. Ở đây không cần phải nói gì thêm

về phương pháp này (vì chắc hầu hết chúng ta đều đã biết cách làm này), nhưng chỉ lưu ý một điều là để có thể dùng được cách này thì tùy chọn Drag-and-drop text editing (menu Tools-Options-thẻ Edit) phải được đánh dấu.

e. Phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu:

Khi cần phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu, thông thường bạn sẽ chọn từ nút Zoom trên thanh Standard, nhưng như thế cũng hơi bất tiện vì phải qua hai ba thao tác. Nếu chuột của bạn có 3 nút thì có thể nhanh chóng phóng to hay thu nhỏ tài liệu từ nút chuột giữa, bằng cách nhấn giữ phím Ctrl trong khi đẩy nút chuột lên (phóng to) hoặc xuống (thu nhỏ).

f. Mở nhanh hộp thoại Tabs và Page Setup:

Khi cần chỉnh sửa chi tiết các dấu tab dừng trong đoạn văn bản, bạn sẽ phải nhờ đến hộp thoại Tabs, hay khi thay đổi các thiết lập trang giấy thì bạn lại phải dùng đến hộp thoại Page Setup. Thay vì mở các hộp thoại đó từ menu Format-Tabs hay menu File-Page Setup, bạn có thể nhanh chóng mở chúng bằng cách bấm kép bất kỳ chỗ nào trong thanh thước ngang (trong khoảng cách nhập văn bản, ở dưới các hàng số để mở hộp thoại Tabs hoặc trên hàng số để mở hộp Page Setup).

g. Đánh khối toàn bộ tài liệu:

Trước khi cung cấp một dạng nào đó cho toàn bộ văn bản, điều đầu tiên mà bạn sẽ làm là đánh khối toàn bộ chúng và bạn có thể dùng những cách như bấm menu Edit-Select All hoặc nhấn Ctrl+A. Nhưng bạn hãy thử cách này xem, chỉ cần đưa chuột về lề trái văn bản (mũi tên chuột sẽ nghiêng về phải) và bấm nhanh 3 lần cũng có thể chọn toàn bộ tài liệu được đấy.

4.2 Thao tác với bàn phím

Các phím thường dùng trong Winword gồm các phím:

Các phím di chuyển con trỏ:

Phím **↑**: Di chuyển con trỏ lên một dòng.