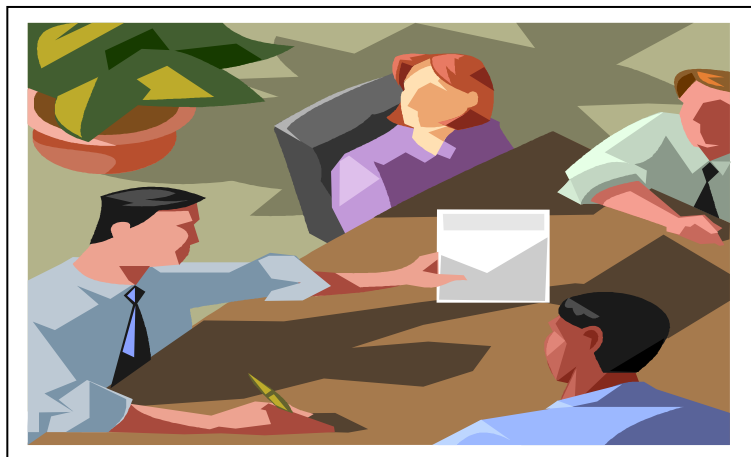


BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ



GIÁO TRÌNH
TIN HỌC VĂN PHÒNG
NGHỀ: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



Hà Nội, năm 2016

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ**



GIÁO TRÌNH

**MÔ ĐUN : TIN HỌC VĂN PHÒNG
NGHỀ: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRÌNH ĐỘ: SƠ CẤP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 228A/QĐ-CDNKTCN-ĐT ngày 02 tháng 08 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ)



Hà Nội, năm 2016

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN:

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

MÃ TÀI LIỆU : MĐ 02

LỜI GIỚI THIỆU

Trong những năm qua, dạy nghề đã có những bước tiến vượt bậc cả về số lượng và chất lượng, nhằm thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật trực tiếp đáp ứng nhu cầu xã hội. Cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ trên thế giới, lĩnh vực Công nghệ thông tin nói chung và nghề Công nghệ thông tin ở Việt Nam nói riêng đã có những bước phát triển đáng kể.

Chương trình khung quốc gia nghề Công nghệ thông tin đã được xây dựng trên cơ sở phân tích nghề, phân kỹ thuật nghề được kết cấu theo các mô đun.

Mô đun 02: Tin học Văn phòng là mô đun đào tạo nghề được biên soạn theo hình thức tích hợp lý giữa thuyết và thực hành. Trong quá trình thực hiện, nhóm biên soạn đã tham khảo nhiều tài liệu trong và ngoài nước, kết hợp với kinh nghiệm trong thực tế.

Mặc dù có rất nhiều cố gắng, nhưng không tránh khỏi những sai sót, rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của độc giả để giáo trình được hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày 20 tháng 06 năm 2016

BAN BIÊN SOẠN

MỤC LỤC

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN:	2
LỜI GIỚI THIỆU	4
BÀI 1: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN.....	9
1. GIỚI THIỆU MICROSOFT WORD	9
2. CÁC THAO TÁC CĂN BẢN TRÊN MỘT TÀI LIỆU	10
2.1. Tạo một tài liệu mới và ghi lưu	10
2.2. Mở một tài liệu	11
2.3. Ghi lưu một tài liệu.....	11
2.4. Đóng tài liệu	11
2.5. Thao tác với chuột và bàn phím	11
2.6. Truy tìm và thay thế trong văn bản	15
3. SOẠN THẢO TÀI LIỆU	15
4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN	19
4.1. Định dạng font chữ	20
5. CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN	32
Chèn các kí tự đặc biệt	33
5.1 Chèn hình ảnh.....	34
5.2 Chèn biểu tượng	35
5.3. CÁC HIỆU ỨNG ĐẶC BIỆT	38
BÀI 2: XỬ LÝ BẢNG BIỂU (TABLE).....	69
1. CHÈN BẢNG BIỂU VÀO VĂN BẢN :.....	69
2. CÁC THAO TÁC TRÊN BẢNG BIỂU.....	69
2.1. Các phím dùng để di chuyển trong bảng.....	69
2.2. Định dạng bảng	70
2.3. Định dạng đường viền và nền cho bảng.....	71
2.4. Chèn công thức toán học vào bảng	71
3. THAY ĐỔI CẤU TRÚC BẢNG BIỂU	72
BÀI 3: BẢO MẬT VÀ IN ẤN	76
1. BẢO MẬT :	76
2. IN ẤN	76
2.1 Định dạng trang in	76
2.2. Đặt lề cho trang in.....	77
2.3. In tài liệu.....	78
3. TRỘN VĂN BẢN.....	78
3.1. Các khái niệm	78
3.2 Trộn thư	79
BÀI 4 : KỸ THUẬT XỬ LÝ BẢNG TÍNH.....	85
1 GIỚI THIỆU EXCEL :.....	85
1.1 Giới thiệu về Excel:	85
1.2. Trình bày các khái niệm:	85

1.3 Mô tả cấu trúc của một bảng tính:	87
2. CÁC LỆNH CƠ BẢN ĐỐI VỚI BẢNG TÍNH	90
2.1 Tạo mới bảng tính.....	90
2.2 Mở bảng tính đã tạo:	91
2.3 Lưu bảng tính.....	92
2.4 Kết thúc làm việc với Excel:	93
3. CÁC THAO TÁC CĂN BẢN TRÊN MỘT BẢNG TÍNH:	94
3.1. Di chuyển trong bảng tính:.....	94
3.2 Chọn vùng làm việc:	96
3.3 Chèn ô, dòng và cột trong bảng tính	97
3.5 Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng	98
3.6 Sao chép dữ liệu trong bảng tính	99
3.7 Các loại địa chỉ trong Excel.....	101
4. LÀM VIỆC VỚI DỮ LIỆU TRONG EXCEL	102
4.1. Nhập liệu, hiệu chỉnh.....	102
4.2 Hiệu chỉnh nội dung các ô:	103
4.3 Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu.....	103
5. ĐỊNH DẠNG:	105
5.1 Định dạng chung	105
5.2 Sử dụng Wrap Text	106
5.3 Xoay chữ (Orientation).....	106
5.4 Định dạng khung (border).....	106
5.5. Hiệu ứng tô nền ô (Fill effect)	107
6. BẢNG VÀ ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH.....	108
6.1 Áp dụng định dạng bảng cho danh sách và chuyển danh sách thành bảng.....	108
6.2.Xóa kiểu định dạng bảng đang áp dụng và chuyển bảng về danh sách.....	109
7. SẮP XẾP VÀ LỌC DỮ LIỆU:	109
7.1. Sắp xếp.....	110
7.2. Lọc dữ liệu	111
BÀI 5: HÀM VÀ TRUY VẤN DỮ LIỆU	116
1. CÁC KHÁI NIỆM:	116
1.1 Hàm là gì?	116
1.2 Cú pháp chung của hàm (Function).....	117
* Các lỗi thông dụng (Formulas errors)	119
2. CÁC HÀM CƠ BẢN THƯỜNG DÙNG:	120
2.1 Hàm xử lý dữ liệu dạng số:	120
2.2 Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi:	124
2.3 Hàm xử lý dữ liệu dạng ngày tháng:	125
2.4 Hàm thống kê và thống kê có điều kiện.....	127
2.5. Các hàm Logic.....	128
2.6. Các hàm tìm kiếm và tham chiếu.....	129
BÀI 6: ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN	142
1. ĐỒ THỊ :	142
1.1 Đồ thị là gì?	142

1. 2 Các loại đồ thị:	142
1.3. Vẽ đồ thị :	142
1.4. Hiệu chỉnh đồ thị :	145
1.4.4. Hiệu chỉnh và định dạng đồ thị	147
2 . IN ẢN	153
2.1. Hiệu chỉnh trang in.....	153
2.2 Xem trước trang in	153
2.2.1. Thiết lập thông số cho trang in.....	153
2.3. In 157	
BÀI 7: TỔNG QUAN VỀ POWERPOINT	162
1. GIỚI THIỆU.....	162
1.1. khởi động và kết thúc làm việc với Office PowerPoint	162
1.2. Màn hình chương trình Office PowerPoint.....	163
2. LÀM QUEN VỚI PRESENTATION-SLIDE	163
2.1. Các bước thiết kế một tập tin trình diễn đơn giản.....	163
BÀI 8: HIỆU ỨNG VÀ TRÌNH DIỄN	166
1. TẠO HIỆU ỨNG CHO ĐỐI TƯỢNG:	166
1.1. Tạo hiệu ứng nhanh theo mẫu	166
1.2 Tạo hiệu ứng theo tùy chọn của người thiết kế	166
1.3. Thay đổi hiệu ứng của một đối tượng.....	167
2. TRÌNH DIỄN SLIDE	168
2.1. Cho trình diễn tất cả slide từ đầu đến cuối	168
2.2. Cho trình diễn từ slide hiện tại.....	169
2.3. Cho trình diễn một đoạn slide bất kỳ.....	169
2.4. Ẩn/ hiện slide	169
TÀI LIỆU THAM KHẢO	171

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Tin học văn phòng

Mã mô đun: MD 02

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun :

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi học viên học xong MD Điện tử cơ bản và máy tính
- Tính chất: Là mô đun kỹ thuật cơ sở nghề.
- Ý nghĩa và vai trò của mô đun: Đây là mô đun đào tạo chuyên môn nghề, cung cấp cho học viên các kỹ năng cơ bản nhất của nghề Quản trị mạng máy tính.

Mục tiêu của mô đun:

- Về kiến thức:
 - + Nắm được các cách soạn thảo các văn bản theo đúng tiêu chuẩn, quy cách trình bày văn bản
- Về kỹ năng
 - + Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word) để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn văn phòng.
 - + Sử dụng thành thạo phần mềm bảng tính (Microsoft Excel) để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian, biểu đồ...
 - + Sử dụng thành thạo phần mềm trình diễn (Microsoft PowerPoint) để tạo lập, trình diễn báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nhanh nhẹn, linh hoạt trong thao tác soạn thảo văn bản, bảng tính.
 - + Tự học, sáng tạo để bình tĩnh khi thuyết trình với sự hỗ trợ của phần mềm máy tính

Nội dung của mô đun:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
1	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	15	2	13	1
2	Xử lý bảng biểu (Table)	5	2	2	
3	Bảo mật và In ấn	5	1	4	
4	Kỹ thuật xử lý bảng tính.	5	1	4	1
5	Hàm và Truy vấn dữ liệu	25	3	21	
6	Đồ thị và In ấn	5	1	4	
7	Tổng quan Powerpoint	5	1	4	1
8	Hiệu ứng và Trình diễn	10	3	6	
Cộng		75	15	57	3

BÀI 1: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã bài: MD 02.1

Giới thiệu:

Bộ Microsoft Office 2003 người sử dụng quen thuộc với thanh menu chuẩn nằm ở phía trên cửa sổ thì Microsoft Word 2010 sử dụng thanh menu theo giao diện Ribbon, các chức năng sẽ được chia ra theo từng tab riêng biệt trên menu. Ngoài những tính năng cơ bản, phần mềm soạn thảo văn bản còn cung cấp cho người sử dụng những tính năng giúp người sử dụng có thể giao tiếp với các trình ứng dụng khác.

Mục tiêu:

- Trình bày được trình soạn thảo văn bản
- Nắm được các thao tác căn bản trên một tài liệu
- Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản
- Nắm được các cách thức định dạng văn bản
- Nhanh nhẹn trong thao tác gõ văn bản.
- Thích thú với những tiện ích hỗ trợ soạn thảo văn bản nhanh.

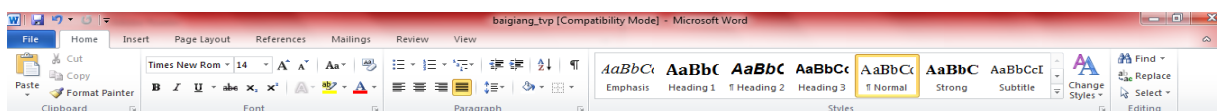
Nội dung chính:

1. Giới thiệu Microsoft Word

Mục tiêu:

- Giới thiệu giao diện, chức năng các tab trên thanh menu

Với thanh menu theo giao diện Ribbon, các chức năng sẽ được chia ra theo từng tab trên menu, không hiển thị ra toàn bộ như kiểu menu cũ 2003



Hình 3.1: Menu Ribbon trên Word 2010

Thanh Ribbon có 3 thành phần căn bản:

1. **Tab** (thẻ) có 8 Tab cơ bản nằm ngang phía trên, mỗi Tab đại diện cho một vùng hoạt động.

2. **Group** (nhóm) mỗi Tab bao gồm nhiều Group tập hợp các đối tượng có liên quan mật thiết với nhau.

3. **Command** (lệnh) mỗi Command có thể là một nút, một vùng để nhập nội dung hoặc một **Menu** (trình đơn). Mọi thứ trên một **Tab** đều được lựa chọn cẩn thận dựa trên các hoạt động của người dùng. Ví dụ **Tab Home** chứa những lệnh có tần suất sử dụng nhiều nhất chẳng hạn như các lệnh trong nhóm Font để định dạng văn bản như: **Font, Font Size, Bold, Italic**, v.v...

2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu

Mục tiêu:

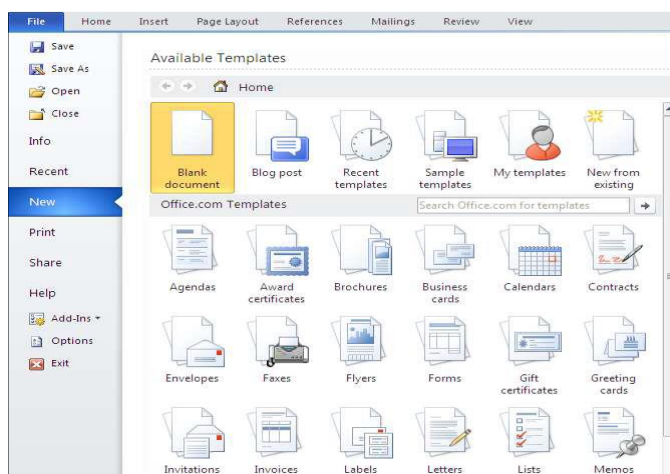
- Trình bày các thao tác cơ bản tạo mới, mở, kết thúc văn bản
- Trình bày các thao tác với chuột và bàn phím

2.1. Tạo một tài liệu mới và ghi lưu

Thông thường sau khởi động **Word**, một màn hình trắng xuất hiện. Đó là tài liệu mới mà **Word** tự động tạo ra. Tạo mới gồm các cách sau đây:

- + Nhấn chuột vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn New, nhấn đúp chuột vào mục Blank document.
- + Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**

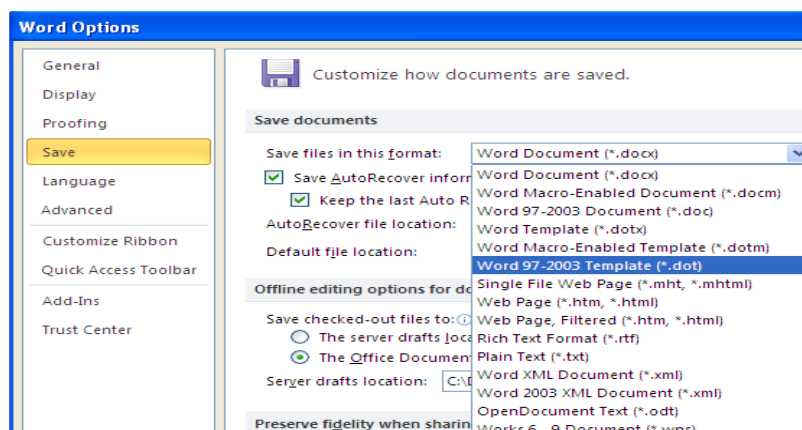
Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn New. Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.



Hình 3.2 : Tạo mới văn bản

Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

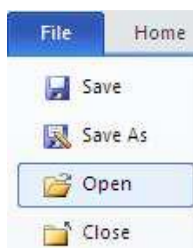
Mặc định, tài liệu của Word 2010 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC quen thuộc. Với định dạng này, không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, chọn Word 97-2003 Document). Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, 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, chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



Hình 3.3: Định dạng văn bản

2.2. Mở một tài liệu

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



Hình 3.4: Mở văn bản tạo sẵn

2.3. Ghi lưu một tài liệu

Để ghi tài liệu lên đĩa có các cách sau:

- + Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save.
- + Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S

2.4. Đóng tài liệu

Khi không làm việc với **Word**, thực hiện một trong các cách sau:

- + Mở mục chọn File / Exit
- + Mở mục chọn File / Close
- + Nhấn tổ hợp phím Alt + F4

2.5. Thao tác với chuột và bàn phím

2.5.1. Thao tác với chuột

2.5.1.1. Sao chép dạng văn bản

Dùng Format Painter (nút hình cây cọ trên thanh công cụ Standard). Chúng ta có thể dùng để sao chép dạng từ một đoạn văn bản này đến một hoặc nhiều đoạn văn bản khác.

Cách dùng:

- + 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 đúp nút (nếu muốn dán dạng vào nhiều đoạn văn bản khác).
- + Để dán dạng vào những đoạn văn bản nào thì đánh khối chúng là xong (nhấn thêm phím Esc để tắt chức năng này nếu bấm đúp nút Format Painter).

2.5.1.2. Sao chép hoặc di chuyển dòng hoặc cột trong table

Trong một table, nếu 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 mong muốn.

2.5.1.3. Sao chép hoặc di chuyển văn bản

Sao chép:

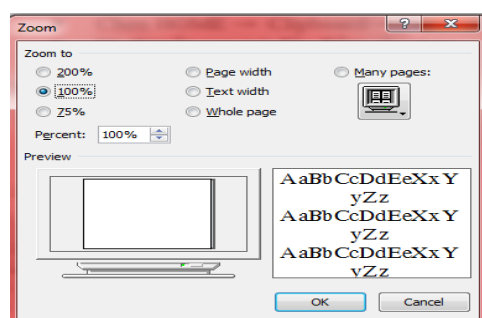
- Chọn khối muốn sao chép
- Chọn HOME → Clipboard → Copy
- Di chuyển con trỏ đến điểm cần chèn
- Chọn HOME → Clipboard → Paste

Di chuyển:

- Chọn khối muốn sao chép
- Chọn HOME → Clipboard → Cut
- Di chuyển con trỏ đến điểm cần chèn
- Chọn HOME → Clipboard → Paste

2.5.1.4. Phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu

- Chọn VIEW → Zoom → Nút Zoom



Hình 3.5: Hộp thoại phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu

- Chọn Zoom trong hộp thoại

2.5.1.5. Đánh khối toàn bộ tài liệu

Thực hiện một trong các cách sau:

+ Chọn HOME→Editing→Select All

+ Nhấn tổ hợp phím Ctrl+A

+ Đưa chuột về lề trái văn bản (mũi tên chuột sẽ nghiêng về phải) và bấm nhanh 3 lần chọn toàn bộ tài liệu.

2.5.2. 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.

Phím ↓: Di chuyển con trỏ xuống một dòng.

Phím →: Di chuyển con trỏ sang phải một ký tự.

Phím ←: Di chuyển con trỏ sang trái một ký tự.

Các phím xóa ký tự:

Phím Delete: Xóa ký tự tại vị trí con trỏ (bên phải con trỏ).

Phím Backspace: Xóa ký tự liền trái vị trí con trỏ.

Phím Insert: Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và thay thế (Overwrite) ký tự.

Các phím điều khiển:

Phím Home: Chuyển vị trí con trỏ về đầu dòng văn bản chứa con trỏ.

Phím End: Chuyển vị trí con trỏ về cuối dòng văn bản chứa con trỏ.

Phím Page Up: Chuyển vị trí con trỏ lên trên một trang màn hình.

Phím Page Down: Chuyển vị trí con trỏ xuống dưới một trang màn hình.

Muốn về đầu văn bản: ấn đồng thời Ctrl+Home.

Muốn về cuối văn bản: ấn đồng thời Ctrl+End.

Một số thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt thông dụng

Ctrl+1: Giãn dòng đơn (1)

Ctrl+2:Giãn dòng đôi (2)

Ctrl+5: Giãn dòng 1,5

Ctrl+0: (zero) Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn

Ctrl+Shift+F: Thay đổi phông chữ

Ctrl+Shift+P: Thay đổi cỡ chữ
 Ctrl+D: Mở hộp thoại định dạng font chữ
 Ctrl+B: Bật/tắt chữ đậm
 Ctrl+I: Bật/tắt chữ nghiêng
 Ctrl+U: Bật/tắt chữ gạch chân đơn
 Ctrl+A: Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
 Ctrl+F: Tìm kiếm ký tự
 Ctrl+G (hoặcF5): Nhảy đến trang số
 Ctrl+H: Tìm kiếm và thay thế ký tự
 Ctrl+]: Tăng 1 cỡ chữ
 Ctrl+[: Giảm 1 cỡ chữ
 Ctrl+W: Đóng file
 Ctrl+Shift+>: Tăng 2 cỡ chữ
 Ctrl+Shift+<: Giảm 2 cỡ chữ
 Ctrl+F2: Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
 Alt+Shift+S: Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
 Ctrl+enter: Ngắt trang
 Ctrl+Home: Về đầu file
 Ctrl+End: Về cuối file
 Alt+Tab: Chuyển đổi cửa sổ làm việc

2.5.3 Chọn khối và thao tác trên khối

• Chọn khối:

Thực hiện các cách sau:

- + Nhấp chuột từ điểm đầu đến điểm cuối của văn bản cần chọn
- + Nhấp chuột để đặt con trỏ text ở điểm đầu, giữ Shift và nhấp chuột ở điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn
- + Dùng phím Home, End và phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ text đến điểm đầu

Giữ phím Shift và gõ các phím mũi tên thích hợp để di chuyển con trỏ text đến điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn

• Sao chép, di chuyển:

Lệnh	Biểu tượng	Phím tương đương	Ý nghĩa
Cut		Ctrl + X	Chuyển đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Copy		Ctrl + C	Chép đoạn văn bản đã chọn vào bộ

			nhớ Clipboard
Paste		Ctrl + V	Dán đoạn văn bản có trong Clipboard vào vị trí con trỏ text

Đánh dấu chọn đoạn văn bản

- Vào menu HOME → Clipboard chọn Copy hoặc Cut
- Đặt con trỏ ở vị trí kết quả chọn Paste

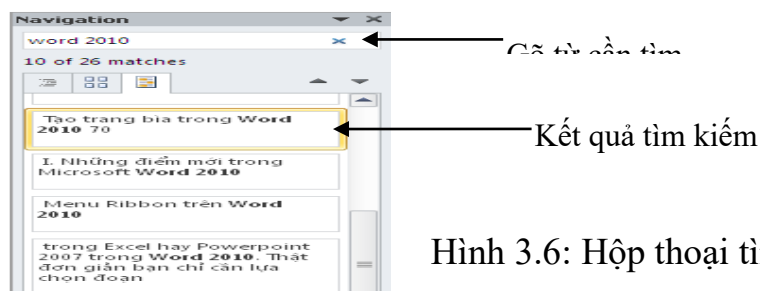
- **Xóa khối**

- Chọn đoạn văn bản cần xóa. Nhấn phím Delete trên bàn phím

2.6. Truy tìm và thay thế trong văn bản

Truy tìm: Thực hiện các cách sau

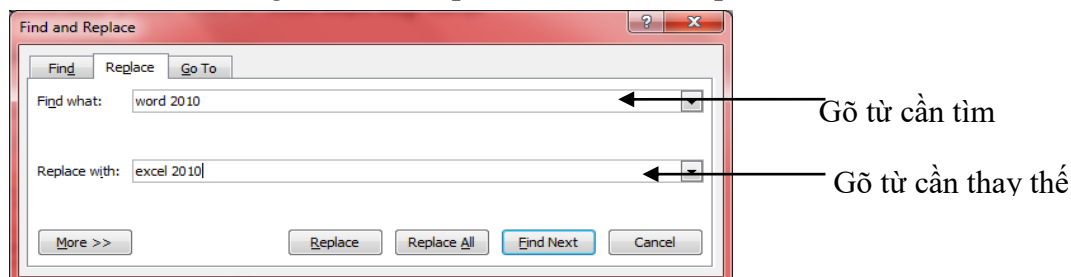
- + Chọn HOME → Editing → chọn Find
- + Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F xuất hiện hộp thoại



Hình 3.6: Hộp thoại tìm kiếm

Thay thế:

- + Chọn HOME → Editing → chọn Replace xuất hiện hộp thoại:



Hình 3.7: Hộp thoại thay thế

3. Soạn thảo tài liệu

3.1 Bộ gõ tiếng Việt

Cách gõ Tiếng Việt:

Có rất nhiều cách gõ Tiếng Việt trong môi trường Windows. Sau đây là 2 cách gõ thông dụng nhất:

- **Kiểu gõ Telex:**

aa → â s → dấu sắc

aw	→ ă	f	→ dấu huyền
dd	→ đ	r	→ dấu hỏi
ee	→ ê	x	→ dấu ngã
oo	→ ô	j	→ dấu nặng
ow,]	→ ơ	z	→ hủy dấu
w,uw,]	→ ư		

Lập dấu:

ddd	→ dd	[[	→ [
ooo	→ oo	]]	→]
eee	→ ee		

Ví dụ: Gõ dòng chữ: **Nước chảy đá mòn**
bằng dãy các phím sau:

Nwows chayr ddas monf hoặc **N][cs chary ddas mofn**

- Kiểu VNI:

Phím số số 1	=	Dấu sắc
Phím số số 2	=	Dấu huyền
Phím số số 3	=	Dấu hỏi
Phím số số 4	=	Dấu ngã
Phím số số 5	=	Dấu nặng
Phím số số 6	=	Dấu mũ của chữ â, ê và ô
Phím số số 7	=	Dấu râu của chữ ơ và ư
Phím số số 8	=	Dấu mũ của chữ ă
Phím số số 9	=	Dấu gạch ngang của chữ đ
Phím số số 0	=	Hủy dấu (xóa dấu)

Ví dụ: Gõ dòng chữ: **Nước chảy đá mòn**
bằng dãy các phím sau:

Nu7o71c cha3y d9a1 mo2n hoặc **Nu7o7c1 chay3 d9a1 mon2**

3.2 Bộ font tiếng Việt và font Unicode

Bảng mã và Font chữ Tiếng Việt:

Để gõ được Tiếng Việt, ngoài kiểu gõ, thì còn cần phải có sự tương thích giữa Bảng mã và Font chữ. Hiện nay có rất nhiều Bảng mã dùng để gõ tiếng Việt. Tuy nhiên thông dụng nhất vẫn là các Bảng mã sau đây:

• Bảng mã TCVN3 - 5712:

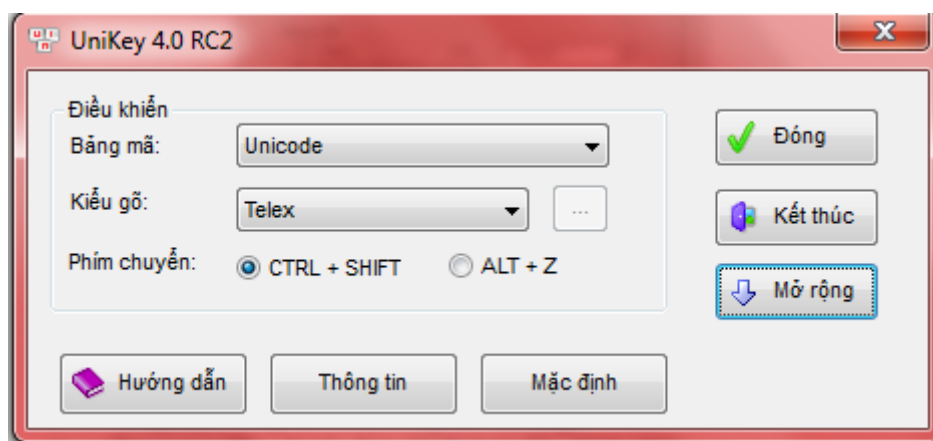
Là loại font 1 Byte được dùng hầu hết tại các tỉnh khu vực phía Bắc và Hà nội. Font này tuân thủ theo bảng mã chuẩn quốc gia TCVN 5712 được phát hành năm 1993 và được khuyến cáo dùng trong khối cơ quan nhà nước.

Font chữ soạn thảo cho bảng mã TCVN3 có 2 loại:

- Font soạn thảo chữ thường có dạng: **.Vn.....**

Ví dụ: Các Font chữ như: **.VnTime, .VnArial,**

- Font soạn thảo chữ hoa có dạng: **.Vn.....H**
Ví dụ: Các Font chữ như: **.VnTimeH, .VnArialH,**
 - **Bảng mã VNI:**
Font VNI do công ty Vietnam International (USA) phát triển, là font chữ 2 byte thường được sử dụng trong khu vực phía Nam và ở nước ngoài.
Font chữ soạn thảo cho bảng mã VNI có dạng: **VNI-.....**
Ví dụ: Các Font chữ như: **VNI-Times, VNI-Univer, VNI-Vari,**
 - **Bảng mã Vietware_X:**
Là loại Font chữ 2 Byte.
Font chữ soạn thảo cho bảng mã Vietware_X có dạng: **VN.....**
Ví dụ: Các Font chữ như: **VNtimes new roman, VNarial, VNrenfrew,**
 - **Bảng mã Unicode:**
Là loại Font chữ 1 Byte. Rất thông dụng hiện nay, và đang là Font chuẩn trên các trang Web tiếng Việt.
Font chữ dành cho bảng mã này: **Times new roman, Tahoma, Verdana,.....**
- Sử dụng bộ gõ Unikey trong soạn thảo:**
- Để sử dụng bộ gõ này cần tiến hành như sau:
- Khởi động Unikey (Nếu bộ gõ chưa khởi động).
 - Nhấp phải chuột vào biểu tượng Unikey trên Taskbar, chọn mục “Hiện cửa sổ Unikey” (Unikey Panel). Màn hình Unikey có dạng:



Hình 3.8: Giao diện Unikey

- Trong mục “Kiểu gõ”, chọn kiểu gõ (Telex/VNI); chọn kiểu bỏ dấu
- Trong mục “Bảng mã”, chọn bảng mã cần dùng.
- Trong mục “Mở rộng”, dùng bật/tắt các chức năng tùy chọn .

Bài tập 1: Tìm hiểu về Microsoft

Yêu cầu:

- Khởi động Microsoft Word: Quan sát, di chuyển qua các tab trên thanh

Ribbon -> kích vào Office Button và chọn Word Options -> để thiết lập một số thông số như: đơn vị đo, hiển thị khung, đặt mặc định lưu tài liệu ở định dạng Word 97-2003,

- Tạo một tệp mới, không cần soạn thảo nội dung hãy

o Ghi văn bản với tên “Vidu_1”: theo định dạng Word 97-2003

o Sử dụng hộp thoại “Save As” lưu file này sang định dạng Word 2007 (docx)

- Quan sát và thử thay đổi các cách hiển thị, di chuyển tài liệu

Bài 2: Tìm kiếm và thay thế

- Tìm kiếm các từ “Microsoft” trong đoạn văn bản đã soạn ở Bài 1 b)
- Thay thế từ “Microsoft” bằng “MS”

Bài tập thực hành của học viên

Kiến thức:

Câu 1: Các tổ hợp phím sau có tác dụng gì ?

Ctrl - I Ctrl - P Ctrl - L Ctrl - F Ctrl - V
Alt - F4 Ctrl - B Ctrl - N Ctrl - G Ctrl - S

Câu 2: Trình bày cách sao chép và di chuyển khối văn bản?

Câu 3: Trình bày kiểu gõ Telex trong tiếng việt ?

Kỹ năng:

BÀI TẬP THỰC HÀNH WORD 1

YÊU CẦU :

- Gõ và trình bày văn bản theo mẫu sau và lưu lại với tên TH01.DOC
- Sao chép khổ thơ thứ hai xuống dưới khổ thơ thứ ba
- Di chuyển tên tác giả dưới tiêu đề
- Thay thế từ “ta” thành từ “anh”
- Tìm từ “son ” trong đoạn thơ trên

Hướng dẫn thực hành

1.

- Mở file mới: **File/New/Blank document**
- Gõ bài thơ theo mẫu
- Chọn thẻ **File/Save** hay **CTRL+ S** để lưu bài thơ tên TH01.doc

2. Sao chép: Đánh khối khổ thơ thứ hai; chọn **Home/Copy** hoặc **Ctrl+C**; sau đó chuyển điểm chèn xuống dưới khổ thơ thứ ba rồi chọn **home/paste** hoặc **ctrl+v**
3. Di chuyển tên tác giả: Thao tác như trên nhưng chọn **home/cut**
4. Chọn **Home** → **Editing** → **chọn Replace** thay thế từ “ta” thành từ “anh”
5. Chọn **Home** → **Editing** → **chọn Find** hoặc **CTRL+F**

ĐÔI MẮT NGƯỜI SƠN TÂY

Em ở thành sơn chạy giặc về
Ta từ chinh chiến cũng ra đi
Cách biệt bao ngày quê Bất Bạt
Chiều xanh không thấy bóng Ba Vì
Vàng trăn em mang trời quê hương
Mắt em dịu dịu buồn Tây Phương
Ta nhớ xứ đoài mây trắng lắm
Em có bao giờ em em nhớ thương?

...

Đôi mắt sơn tây
U uẩn nhiều lưu lạc
Buồn viển xứ khôn khuây
Ta gửi niềm nhớ thương
Em mang giùm ta nhé
Ngày trở lại quê hương
Đường hoa khô ráo lệ

...

Bao giờ ta gặp em lần nữa
Ngày ấy thanh bình rộn tiếng ca
Đã hết sắc màu chinh chiến cũ
Còn có bao giờ em nhớ ta?

Lưu Trọng Lư

4. Định dạng văn bản

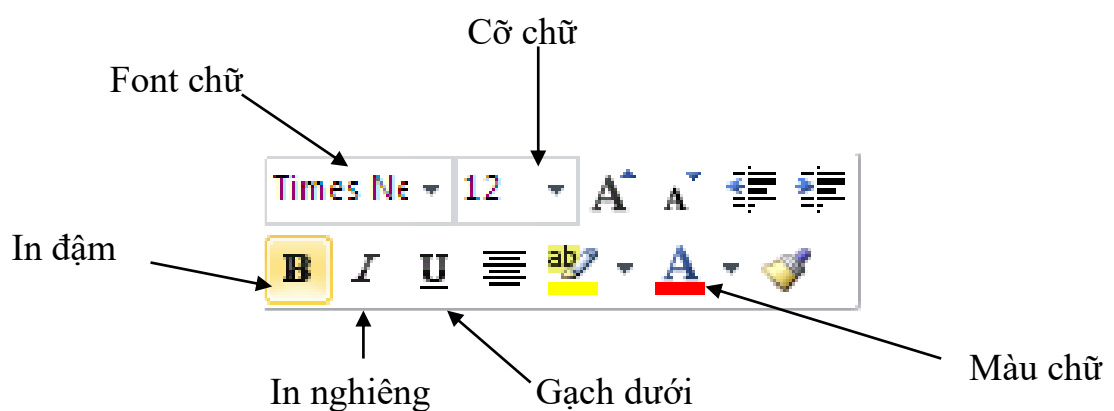
Mục tiêu:

- Giúp sinh viên định dạng văn bản thành thạo: định dạng chữ, canh lề văn bản, khoảng cách các đoạn, định dạng cột, số thứ tự tự động, thẻ tab, khung nền, đánh số trang cho văn bản.

- Thao tác thành thạo định dạng trang văn bản: định dạng lề, hướng trang văn bản, chèn một trang trống, chèn trang bìa, cách ngắt trang.

4.1. Định dạng font chữ

Định dạng chữ: Chọn đoạn văn bản muốn định dạng, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất hiện thanh công cụ Mini.



4.2 Định dạng đoạn (paragraph) văn bản

Căn lề đoạn văn:

Để căn lề cho đoạn văn thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn 1 đoạn văn hoặc các đoạn văn cần căn lề
- Bước 2: Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Align Left để canh lề trái, nhấn Align Right để canh phải, nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải), hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.

Định dạng khoảng cách các đoạn văn:

Để định dạng khoảng cách cho đoạn văn thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
- Bước 2: Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Line Spacing.
- Bước 3: Chọn khoảng cách muốn, chẳng hạn 2.0

Các kiểu khoảng cách dòng mà Word hỗ trợ:

- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đơn
- 1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.
- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.