

LỜI NÓI ĐẦU

Word là một chương trình soạn thảo văn bản có nhiều tính năng thông minh nằm trong bộ MS Office. Ứng dụng này cho phép chúng ta thể hiện và lưu trữ ngôn ngữ dưới dạng văn bản để phục vụ cho nhu cầu, mục đích công việc nhất định. Kể từ khi ra đời, Word đã góp phần làm công việc của chúng ta thuận lợi, hiệu quả hơn. Trải qua nhiều lần nâng cấp, chỉnh sửa, phiên bản Word 2010 ra đời với mong muốn mang lại cho người dùng những tính năng tốt nhất.

Xuất phát từ thực tế nhu cầu học tập của học sinh - sinh viên chuyên ngành Tin học ứng dụng nói chung và học sinh - sinh viên trường Cao đẳng nghề Giao thông vận tải Trung ương 1 nói riêng. Chúng tôi viết cuốn bài giảng bám sát theo đề cương môn học của chương trình trong Nhà trường không chỉ làm giáo trình nội bộ mà còn làm tài liệu giảng dạy cho giảng viên khi lên lớp và làm tài liệu tham khảo cho học sinh – sinh viên.

Nội dung của cuốn giáo trình này bao gồm:

Chương 1: Tổng quát về Microsoft Word

Chương 2: Định dạng văn bản

Chương 3: Thực hiện chèn các đối tượng

Chương 4: Thao tác với bảng biểu

Chương 5: Hỗ trợ xử lý trong word

Chương 6: Một số chức năng khác trong word

Dù rất cố gắng nhưng không thể tránh khỏi những sai sót. Rất mong nhận được sự góp ý của các bạn và thầy cô giáo để cuốn giáo trình ngày càng hoàn thiện hơn

Xin chân thành cảm ơn!

NHÓM BIÊN SOẠN

MỤC LỤC

Contents

CHƯƠNG 1: TỔNG QUÁT VỀ MICROSOFT WORD.....	9
1. Giới thiệu Microsoft Word	9
2. Khởi động	9
3. Thoát khỏi Word	9
4. Màn hình giao diện Microsoft Word.....	9
5. Tạo mới văn bản.....	9
6. Mở một văn bản đã tạo sẵn.....	10
7. Lưu một văn bản đã soạn thảo	10
8. Thao tác với chuột và bàn phím.....	11
8.1. Thao tác với chuột:.....	11
8.2. Thao tác với bàn phím.....	12
9. Chọn khối và thao tác với khối văn bản	17
9.1. Chọn khối	17
9.2. Sao chép, di chuyển:	18
9.3.Xóa khối	18
CHƯƠNG 2: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.....	19
1. Định dạng văn bản	19
1.1.In đậm.....	19
1.2. In nghiêng.....	19
1.3. Gạch dưới đoạn text	19
1.4.Đổi màu chữ	20
1.5.Đổi kích cỡ chữ.....	20
1.6. Đánh dấu (Highlight) đoạn text	20
1.7. Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text.....	20
1.8. Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript)	20
1.9. Cách chỉnh văn bản	20
1.10. Thay đổi khoảng cách trong văn bản	22
2. Định dạng cột, Tab, Numbering	24
2.1.Định dạng cột:.....	24

2.2. Cài đặt điểm dừng tab (Tab stops).....	25
2.3. Numbering	26
2.4. Bulleted and Numbered.....	26
2.5. Số thứ tự tự động lồng.....	27
2.6. Định dạng danh sách thứ tự tự động	27
3. Định dạng Dropcap	27
4. Định dạng watermark (nền bảo vệ văn bản).....	28
5. Tạo tiêu đề trên và dưới cho văn bản	29
5.1. Thay đổi Header / Footer cũ bằng Header / Footer mới	29
5.2. Không sử dụng Header / Footer cho trang đầu tiên.....	29
5.3. Thay đổi nội dung của Header / Footer.....	30
5.4. Xóa Header / Footer	30
5.5. Tạo Header / Footer khác nhau cho các vùng khác nhau của tài liệu.....	30
6. Đánh số thứ tự cho trang văn bản	31
6.1. Chèn số trang vào văn bản	31
6.2. Thay đổi dạng số trang.....	31
6.3. Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc của số trang.....	32
6.4. Bắt đầu đánh số trang bằng một số khác.....	32
6.5. Xóa số trang đã đánh.....	32
6.6. Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu.....	32
7. Định dạng trang văn bản.....	33
7.1. Chỉnh sửa lề trang và định hướng trang	33
7.2. Áp dụng đường viền trang và màu sắc.....	33
7.3. Tạo một ngắt trang	33
7.4. Chèn một Trang bìa.....	34
7.5. Chèn một trang trống	34
CHƯƠNG 3: THỰC HIỆN CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG	35
1. Chèn ký tự đặc biệt.....	35
2. Chèn Clipart và hình ảnh.....	35
3. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ	36
4. Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ.....	36
5. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ	37

5.1. Thay đổi lại kiểu biểu đồ.....	38
5.2. Chỉnh sửa nội dung hiển thị trên biểu đồ	38
5.3. Quay & hiển thị biểu đồ theo hình ảnh 3-D	39
6. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học	39
CHƯƠNG 4: THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU	41
1. Thao tác tạo bảng và hiệu chỉnh bảng.....	41
2. Định dạng nền và đường viền cho bảng.....	42
2.1.Định dạng đường viền cho bảng.....	42
2.2. Tô nền cho bảng.....	43
3. Chèn công thức toán học vào bảng	43
4. Chuyển bảng thành văn bản và ngược lại	45
4.1. Chuyển đổi từ Table sang Text:.....	45
4.2. Chuyển đổi từ Text sang Table:.....	46
CHƯƠNG 5: HỖ TRỢ XỬ LÝ TRONG WORD	47
1. Autocorrect & Macro	47
1.1.Auto Correct	47
1.2.Macro	48
2. Tạo ghi chú và bảo vệ tài liệu word.....	50
2.1. Chèn một ghi chú.....	50
2.2.Xóa ghi chú.....	50
2.3.Thay đổi ghi chú	50
2.4. Thay đổi tên người ghi chú.....	50
2.5. In tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi.....	50
2.6..Bảo vệ tài liệu Word	51
3. Tìm kiếm và thay thế.....	52
3.1.Tìm văn bản	52
3.2.Tìm và thay thế những định dạng đặc biệt	53
3.3. Sử dụng ký tự đại diện khi tìm kiếm.....	54
4. Kiểm tra chính tả, ngữ pháp, từ đồng nghĩa, tự động chỉnh sửa, từ điển mặc định và công cụ đếm từ.....	54
4.1.Spelling and Grammar	54
4.2. Từ điển đồng nghĩa	55

4.3. Tạo một từ điển mặc định mới.....	56
4.4. Đếm số từ trong tài liệu.....	57
5. In tài liệu Word	58
5.1. Định dạng trang in.....	58
5.2. Chọn loại giấy – Tab Paper	58
5.3. Đặt lề cho trang in – Tab Margins	58
5.4. In tài liệu.....	59
6. Trộn tài liệu (Mail Merge).....	59
6.1. Khái niệm	59
6.2. Các bước thực hiện:	59
CHƯƠNG 6: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC.....	66
1. Các phím tắt thông dụng.....	66
2. Tạo mục lục trong word	67
2.1. Đánh dấu mục lục	67
2.2. Tạo mục lục tự động	68
2.3. Cập nhật Table of contents	69
2.4. Xóa mục lục tự động	69
2.5. Thiết kế lại bảng mục lục	70
2.6. Cách thay đổi đơn giản bảng mục lục	71
3. gửi file qua email từ môi trường word\.....	71
4. Các công cụ đồ họa trong word	72

CHƯƠNG 1: TỔNG QUÁT VỀ MICROSOFT WORD

Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày đầy đủ các bước khởi động, thoát khỏi chương trình; các bước thực hiện nhập và chỉnh sửa văn bản & các bước thực hiện tạo, mở, lưu đối với văn bản Word

- Thực hiện các thao tác khởi động, thoát & các thao tác đối với văn bản word một cách chính xác, thành thạo

- Rèn luyện tư duy và thái độ học tập nghiêm túc.

Nội dung chương:

1. Giới thiệu Microsoft Word

Là phần mềm chuyên dụng để soạn thảo văn bản. Ngoài chức năng thông dụng của phần mềm soạn thảo, Word còn cung cấp những công cụ hữu hiệu và thân thiện giúp người sử dụng có thể xử lý hầu hết các vấn đề đặt ra trong quá trình xử lý văn bản

2. Khởi động

Có 2 cách khởi động:

C1. Nháy đúp vào biểu tượng Word – Ký hiệu W trên màn hình desktop

C2. Start → Program → Microsoft Office → Microsoft Word 2010

C3. Start → Microsoft Word 2010

3. Thoát khỏi Word

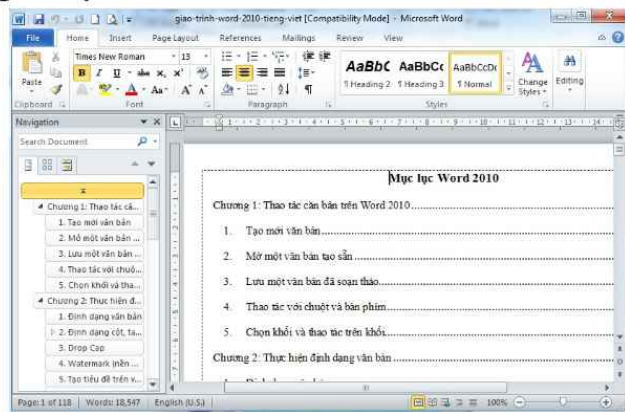
Có 3 cách thoát khỏi word:

C1. Nháy vào dấu X màu đỏ góc phải phía trên thanh tiêu đề

C2. Bấm tổ hợp phím Alt + F4

C3. File → Exit

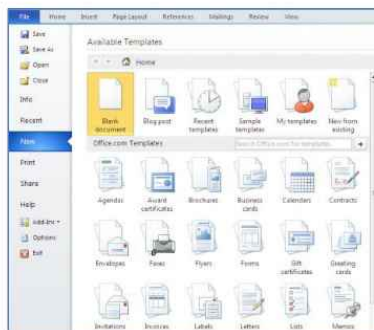
4. Màn hình giao diện Microsoft Word



5. Tạo mới văn bản

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 vô mục Blank document.

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



6. Mở một văn bản đã tạo sẵn

Phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Bạn cũng có thể vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Open.



7. Lưu một văn bản đã soạn thảo

*Lưu tài liệu

Phím tắt để lưu tài liệu là Ctrl+S

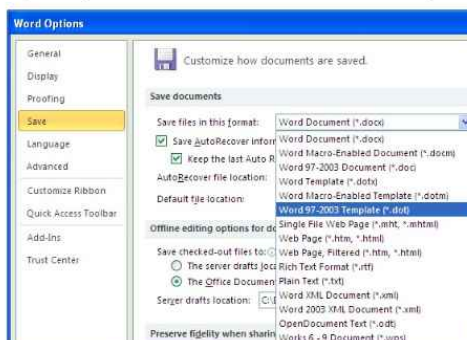
Cách khác: Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save.

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), vào Tab File, chọn Save As hoặc nhấn F12

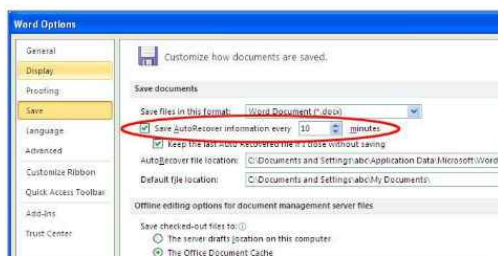
*Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, 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.



* 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 Tab File, Word Options, chọn Save



8. Thao tác với chuột và bàn phím

8.1. 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 dùng 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.

8.2. 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 xoá ký tự:

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

Phím Backspace: Xoá 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.

Thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt thông dụng

T	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
3	Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
4	Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
5	Ctrl+L	Căn dòng trái
6	Ctrl+R	Căn dòng phải
7	Ctrl+E	Căn dòng giữa
8	Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
9	Ctrl+N	Tạo file mới
0	Ctrl+O	Mở file đã có
1	Ctrl+S	Lưu nội dung file
2	Ctrl+P	In ấn file
3	F12	Lưu tài liệu với tên khác
4	F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh

T	Phím tắt	Tác dụng
5	Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
6	Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
7	Ctrl+V	Dán tài liệu
8	Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
9	Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
0	Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
1	Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
2	Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
3	Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
4	Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
5	Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
6	Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
7	Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
8	Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
2	Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu

T	Phím tắt	Tác dụng
9		của đoạn văn bản vào 1 tab
0	³ Ctrl+Shift+ T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
1	³ Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
2	³ Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
3	³ Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
4	³ Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
5	³ Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
6	³ Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
7	³ Ctrl+[	Giảm 1 cỡ chữ
8	³ Ctrl+W	Đóng file
9	³ Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
0	⁴ Ctrl+Shift+ >	Tăng 2 cỡ chữ
1	⁴ Ctrl+Shift+ <	Giảm 2 cỡ chữ
2	⁴ Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
3	⁴ Alt+Shift+ S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window

T	Phím tắt	Tác dụng
4	Ctrl+enter	Ngắt trang
5	Ctrl+Home	Về đầu file
6	Ctrl+End	Về cuối file
7	Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
8	Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
9	Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
0	Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
1	Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
2	Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
3	Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
4	Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
5	Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
6	Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
7	F4	Lặp lại lệnh vừa làm
	Ctrl+Alt+I	Tạo heading 1

T	Phím tắt	Tác dụng
8		
9	Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
0	Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
1	Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
2	Ctrl+Shift+ +	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)
3	Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)
4	Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
5	Esc	Bỏ qua các hộp thoại
6	Ctrl+Shift+ A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
7	Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
8	Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
9	Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
0	Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị

9. Chọn khối và thao tác với khối văn bản

9.1. Chọn khối

- Cách 1: nhấp mouse từ điểm đầu đến điểm cuối của văn bản cần chọn

- Cách 2: Nhấp mouse để đặt con trỏ text ở điểm đầu, giữ Shift và nhấp mouse ở điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn

- Cách 3: 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

9.2. Sao chép, di chuyển:

Lệ nh	Biểu tượng	Phím tương đương	Ý nghĩa
Cu t		<i>Ctrl + X</i>	Chuyển đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Co py		<i>Ctrl + C</i>	Chép đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Pas te		<i>Ctrl + V</i>	Dán đoạn văn bản có trong Clipboard vào vị trí con trỏ text

- Đánh dấu chọn đoạn văn bản

- Vào menu Edit chọn Copy hoặc Cut

- Đặt con trỏ ở vị trí kết quả chọn Paste

9.3.Xóa khối

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

CHƯƠNG 2: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

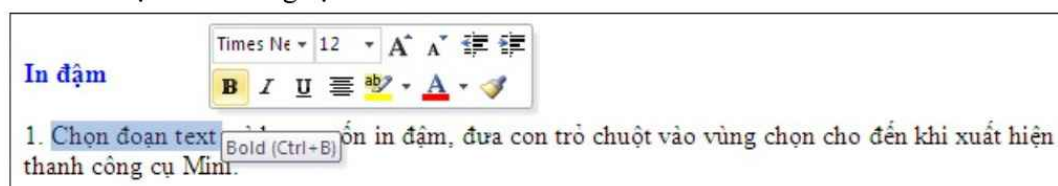
- Trình bày đầy đủ các bước định dạng văn bản, cột và các đối tượng đối với văn bản Word
- Thực hiện các thao tác định dạng các đối tượng trên văn bản word một cách chính xác, thành thạo
- Rèn luyện tư duy và thái độ học tập nghiêm túc.

Nội dung chương:

1. Định dạng văn bản

1.1. In đậm

- Chọn đoạn text mà bạn muốn in đậm, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất hiện thanh công cụ Mini.



- Nhấn nút Bold (B). Ta có thể sử dụng phím tắt Ctrl+B.

Lưu ý, nhấn Bold (hoặc Ctrl+B) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in đậm.

1.2. In nghiêng

Nhấn nút Italic (hoặc sử dụng phím tắt Ctrl+I).

1.3. Gạch dưới đoạn text

Nhấn Ctrl+U để gạch dưới đoạn text đang chọn.

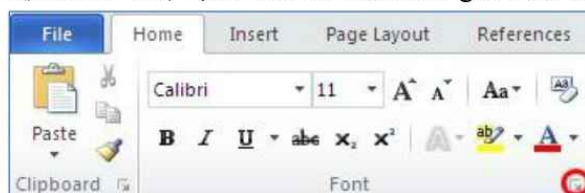
Nhấn Ctrl+U lần nữa để bỏ gạch dưới.

Ngoài ra còn có nhiều kiểu gạch dưới khác:

* Gạch dưới các từ, trừ khoảng trắng:

B1. Chọn đoạn text bạn muốn gạch dưới.

B2. Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút mũi tên ở góc dưới bên phải.



B3. Trong hộp Underline style, bạn chọn Word only. Nhấn OK.

* Gạch đôi ở dưới từ:

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

Trong hộp Underline style, bạn chọn biểu tượng dòng đôi. Nhấn OK.

** Đường gạch dưới trang trí:*

Thực hiện bước 1, 2 tương tự trên.

- Trong hộp Underline style, bạn chọn kiểu mình thích.
- Để đổi màu của đường gạch dưới, nhấn chuột vào hộp Underline color và chọn màu mình thích. Nhấn OK.

1.4. Đổi màu chữ

B1. Chọn đoạn text bạn muốn đổi màu, di chuyển con trỏ chuột vào vùng chọn để xuất hiện thanh công cụ Mini.

B2. Nhấn nút Font Color và chọn màu mình thích.

1.5. Đổi kích cỡ chữ

B1. Chọn đoạn text, di chuyển con trỏ chuột vào để xuất hiện thanh công cụ Mini.

B2. Để tăng kích cỡ chữ, bạn nhấn nút Grow Font (phím tắt Ctrl+Shift+>). Để giảm kích cỡ chữ, nhấn nút Shrink Font (phím tắt Ctrl+Shift+<).

1.6. Đánh dấu (Highlight) đoạn text

Đánh dấu đoạn text để làm nó trông nổi bật hơn. Cách thực hiện:

B1. Tại thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn vào mũi tên bên cạnh nút Text Highlight Color .

B2. Chọn một màu dùng để tô sáng mà bạn thích (thường là màu vàng).

B3. Dùng chuột tô chọn đoạn text muốn đánh dấu.

B4. Muốn ngừng chế độ đánh dấu, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color, chọn Stop Highlighting, hoặc nhấn ESC.

1.7. Gỡ bỏ chế độ đánh dấu text

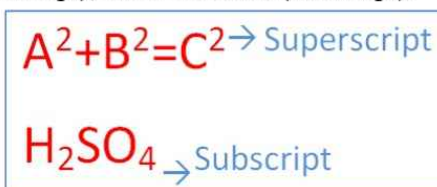
B1. Chọn đoạn text muốn gỡ bỏ chế độ đánh dấu.

B2. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh nút Text Highlight Color.

B3. Chọn No Color.

1.8. Định dạng chỉ số trên (Superscript), chỉ số dưới (Subscript)

1. Chỉ số trên (Superscript); 2. Chỉ số dưới (Subscript).



Chọn đoạn text cần định dạng. Trong thẻ Home, nhóm Font, bạn nhấn nút Superscript (phím tắt Ctrl+Shift+=) để định dạng chỉ số trên, hoặc nhấn nút Subscript (phím tắt Ctrl+=) để định dạng chỉ số dưới.

1.9. Cách chỉnh văn bản

Canh trái, phải, giữa, hoặc canh đều hai bên

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh chỉnh.

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.

**Canh chỉnh nhiều chế độ trên cùng 1 dòng*

1. Chuyển chế độ xem văn bản là Print Layout hoặc Web Layout (Trong thẻ View, nhóm Document Views, chọn nút Print Layout hoặc Web Layout).

2. Nhấn chuột vào dòng mới và thực hiện như sau:

- Chèn đoạn text canh trái: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang trái cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- Chèn đoạn text canh giữa: Di chuyển con trỏ chuột chữ I vào khoảng giữa dòng cho đến vị trí cần gõ text. Nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

- Chèn đoạn text canh phải: Di chuyển con trỏ chuột chữ I sang phải cho đến vị trí cần gõ text, nhấn đúp chuột và gõ vào đoạn text.

** Thay đổi các canh chỉnh theo chiều dọc đoạn text:*

1. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.

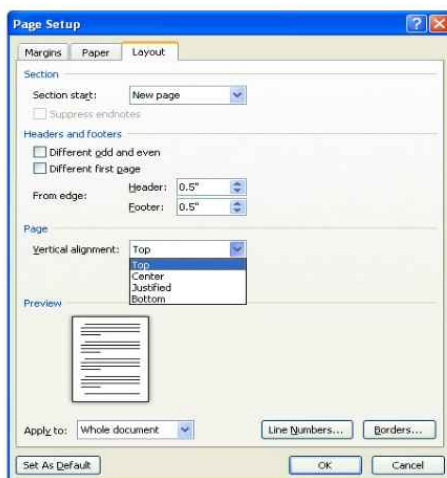
2. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn một loại canh chỉnh mình thích (Top, Center, Justified, Bottom).

3. Tại mục Apply to, bạn chọn phạm vi áp dụng là Whole document (toàn văn bản), This section (vùng hiện tại), hay This point forward (kể từ đây trở về sau). Nhấn OK.

** Canh giữa lề trên và lề dưới*

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh giữa so với lề trên và lề dưới.

2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải.



3. Trong hộp thoại Page Setup, nhấn vào thẻ Layout. Tại mục Vertical alignment, bạn chọn Center.

4. Tại mục Apply to, chọn Selected text. Nhấn OK.

** Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn*

1. Nhấn chuột vào đoạn mà bạn muốn thụt lề dòng đầu tiên.

2. Trong thẻ Page Layout, nhấn vào nút mũi tên góc dưới bên phải của nhóm Paragraph.

3. Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Special, bạn chọn First line. Tại mục By, chọn khoảng cách thụt vào. Nhấn OK.

** Điều chỉnh khoảng cách thụt lề của toàn bộ đoạn*

1. Chọn đoạn văn bản muốn điều chỉnh.

2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn chuột vào mũi tên lên, xuống bên cạnh mục Left để tăng, giảm khoảng cách thụt lề trái, hay tại mục Right để điều chỉnh thụt lề phải.

** Thụt dòng tất cả, trừ dòng đầu tiên của đoạn*

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn điều chỉnh.
2. Trên thanh thước ngang, hãy nhấn chuột vào dấu Hanging Indent và rê đến vị trí bạn muốn bắt đầu thụt dòng.

Nếu bạn không thấy thanh thước ngang đâu cả, hãy nhấn nút View Ruler ở phía trên của thanh cuộn dọc để hiển thị nó.

** Tạo một thụt âm:*

Thay vì thụt dòng vào trong, bạn có thể điều chỉnh thụt ra ngoài so với lề trái bằng cách:

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn mở rộng sang trái.
2. Tại thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, nhấn nút mũi tên hướng xuống trong mục Left cho đến khi đoạn văn bản nằm ở vị trí bạn vừa ý.

1.10. Thay đổi khoảng cách trong văn bản

** Tạo khoảng cách đôi giữa các dòng cho toàn bộ tài liệu*

Khoảng cách mặc định giữa các dòng cho bất kỳ tài liệu trống nào là 1.15. Bạn có thể tạo khoảng cách đôi (2) nếu muốn bằng cách sau:

1. Trong thẻ Home, nhóm Styles, nhấn chuột phải vào nút Normal, chọn Modify.

2. Bên dưới nhóm Formatting, nhấn nút Double Space. Nhấn OK.

** Thay đổi khoảng cách dòng cho đoạn văn bản đang chọn*

1. Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Line Spacing.

3. Chọn khoảng cách bạn muốn, chẳng hạn 2.0

Ghi chú: Nếu muốn đặt nhiều khoảng cách giữa các dòng nhưng khoảng cách này không có trong menu xuất hiện khi nhấn nút Line Spacing, bạn hãy chọn Line Spacing Options, và nhập vào khoảng cách mà bạn thích.

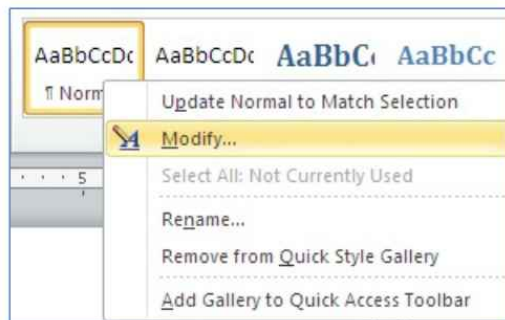
Các kiểu khoảng cách dòng mà Word hỗ trợ:

- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đó, thêm vào một lượng khoảng trống nhỏ bổ sung. Lượng khoảng trống bổ sung tùy thuộc vào font chữ mà bạn đang sử dụng.

- 1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.

- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.

- At least: Lựa chọn này xác lập khoảng cách dòng tối thiểu cần thiết để phù hợp với font hoặc đồ họa lớn nhất trên dòng.



- Exactly: Cố định khoảng cách dòng và Word sẽ không điều chỉnh nếu sau đó bạn tăng hoặc giảm cỡ chữ.

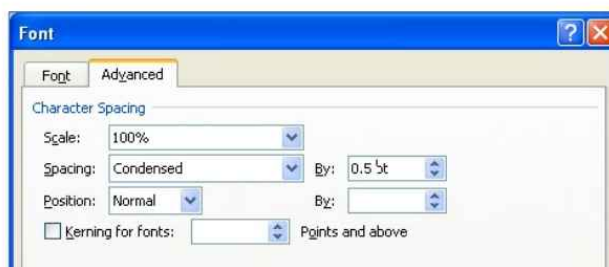
- Multiple: Xác lập khoảng cách dòng tăng hoặc giảm theo tỉ lệ % so với dòng đơn mà bạn chỉ định. Ví dụ, nhập vào 1.2 có nghĩa là khoảng cách dòng sẽ tăng lên 20% so với dòng đơn.

** Thay đổi khoảng cách trước hoặc sau các đoạn*

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn thay đổi khoảng cách trước hoặc sau nó.
2. Trong thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, bạn nhấn chuột vào mũi tên cạnh mục Before (trước) hoặc After (sau) để thay đổi bằng giá trị bạn muốn.

** Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự*

1. Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Trong mục Spacing, nhấn Expanded để mở rộng hay Condensed để thu hẹp khoảng cách và chỉ định số khoảng cách trong mục By.



** Co giãn văn bản theo chiều ngang*

1. Chọn đoạn văn bản bạn muốn căng ra hoặc thu lại.
2. Trong thẻ Home, nhấn chuột vào nút mũi tên ở góc dưới phải của nhóm Font để mở hộp thoại Font.
3. Nhấn chọn thẻ Character Spacing ở hộp thoại này. Tại mục Scale, nhập vào tỉ lệ % mà bạn muốn. Nếu tỉ lệ này lớn hơn 100% thì đoạn văn bản sẽ được kéo ra, ngược lại, nó sẽ được thu lại.

** Đánh dấu sự thay đổi và ghi chú trong tài liệu*

Theo dõi sự thay đổi trong khi chỉnh sửa

1. Mở tài liệu mà bạn muốn theo dõi.
2. Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn nút Track Changes.
3. Thay đổi tài liệu theo yêu cầu (chèn, xóa, di chuyển hay định dạng văn bản...). Lập tức ở bên hông trang tài liệu sẽ xuất hiện những bong bóng hiển thị sự thay đổi này.

** Tắt chế độ theo dõi sự thay đổi*

Trong thẻ Review, nhóm Tracking, nhấn vào nút Track Changes một lần nữa để tắt chế độ theo dõi trong khi chỉnh sửa.

** Thay đổi cách Word đánh dấu*