

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT VIỆT - ĐỨC

GIÁO TRÌNH

Mô đun: TIN HỌC VĂN PHÒNG

NGHỀ: QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

Hà Tĩnh, năm 2017

Bài 1: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

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 các thao tác căn bản trên một tài liệu.
- Mô tả được chức năng của các thanh công cụ.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

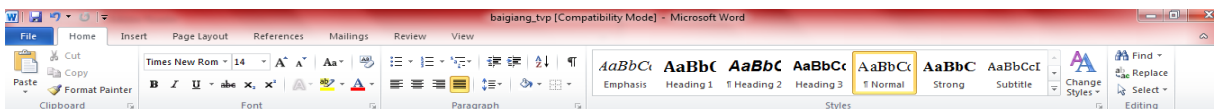
Nội dung chính:

1. Giới thiệu về 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 căn 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:

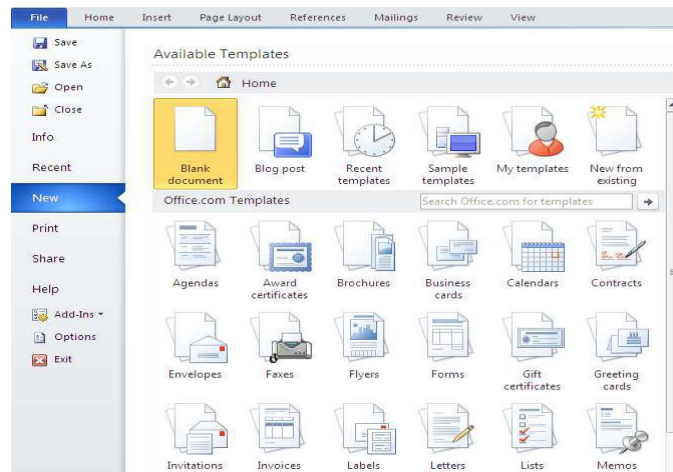
- Trình bày các thao tác cơ bản tạo mới, mở, kết thúc văn bản
- Trình bày các thao tác với chuột và bàn phím

2.1. Tạo mới văn bản

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 vô 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.



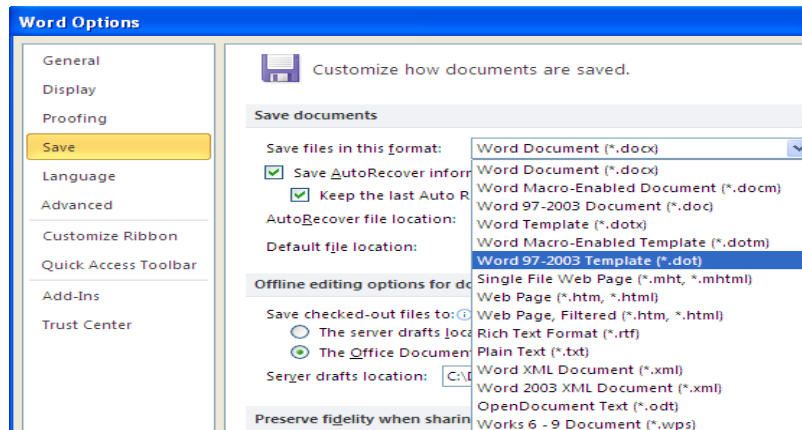
Hình 3.2 : Tạo mới văn bản

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.

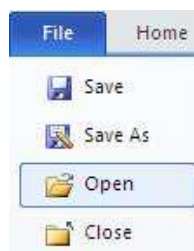
Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



Hình 3.3: Định dạng văn bản

2.2. Mở một văn bản tạo sẵn

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. Lưu một văn bản đã soạn thảo

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. Kết thúc làm việc trong Word

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:

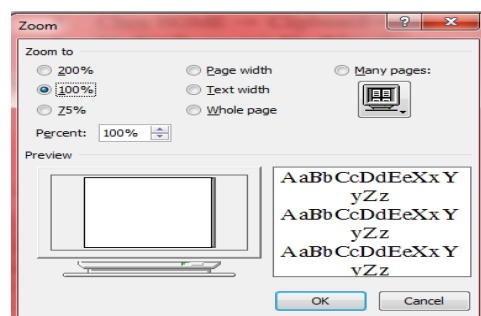
- Chọn khối muốn sao chép
- Chọn HOME → Clipboard → Copy
- Di chuyển con trỏ đến điểm cần chèn
- Chọn HOME → Clipboard → Paste

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 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.

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 (hoặc F5): 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

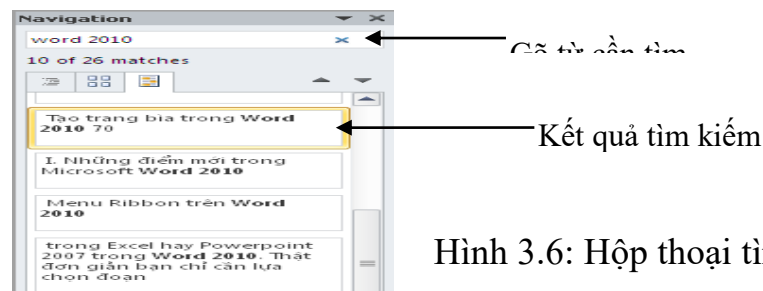
- **Xóa khối**

- 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

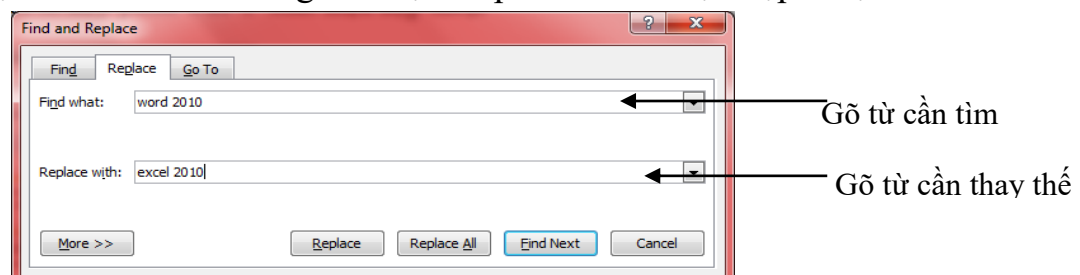
- + Chọn HOME → Editing → chọn Find
- + Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F xuất hiện hộp thoại



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 văn bản

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		

Lắp 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**

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:**

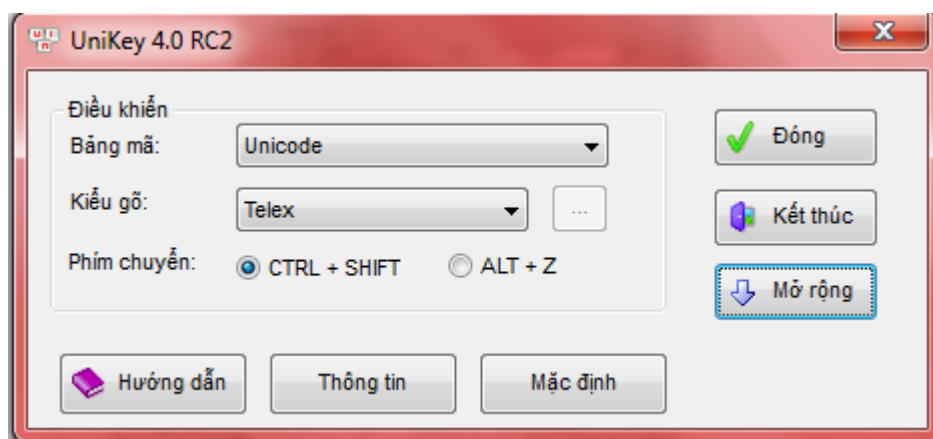
Là loại Font chữ 1 Byte. Rất thông dụng hiện nay, và đang là Font chuẩn trên các trang Web tiếng Việt.

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 “sơn ” 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 trán 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 viễn 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

Bài 2: TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Mã bài: 07.4

Giới thiệu:

Trong Windows loại chữ được dùng có bề rộng ký tự không cố định, do đó khi soạn thảo không được dùng dấu khoảng cách để chỉnh dòng, chỉnh đoạn. Không nên để hai dấu cách hoặc hơn liền nhau. Đầu dòng thứ nhất của một đoạn không được gõ các dấu khoảng cách mà dùng chức năng định dạng đoạn để lùi đầu dòng.

Word là một bộ xử lý từ có định dạng, tức là sau khi nhập nội dung ta có thể quy định hình thức trình bày cho các nội dung đó tùy ý. Hai yếu tố cơ bản để định dạng cho văn bản là định dạng ký tự (quy định hình dạng từng ký tự trong văn bản). Về cơ bản thuộc tính của ký tự bao gồm: font chữ, kiểu chữ (thường, đậm, nghiêng, gạch chân, chỉ số trên, chỉ số dưới), cỡ chữ tính theo chiều cao của ký tự và màu chữ. Thuộc tính của đoạn bao gồm: lề trái và lề phải của đoạn, khoảng cách lùi vào của dòng đầu tiên trong một đoạn, cách đóng đoạn (dóng trái, đóng phải, đóng giữa và đóng đều hai bên) và khoảng cách các dòng trong đoạn.

Mục tiêu:

- Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản.
- Trình bày cách thức định dạng văn bản.
- Định dạng được một văn bản đúng yêu cầu.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

Nội dung chính:

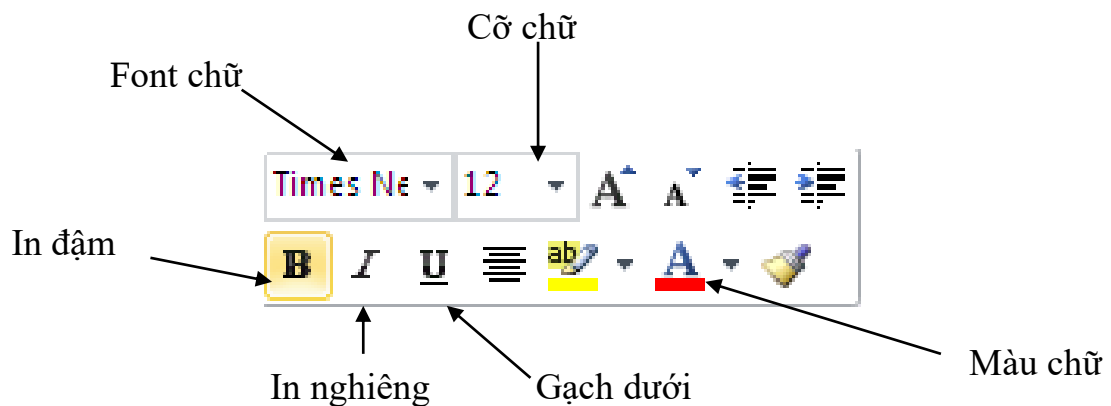
1. Định dạng văn bản

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.*

1.1. Định dạng đoạn văn bản

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.



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:

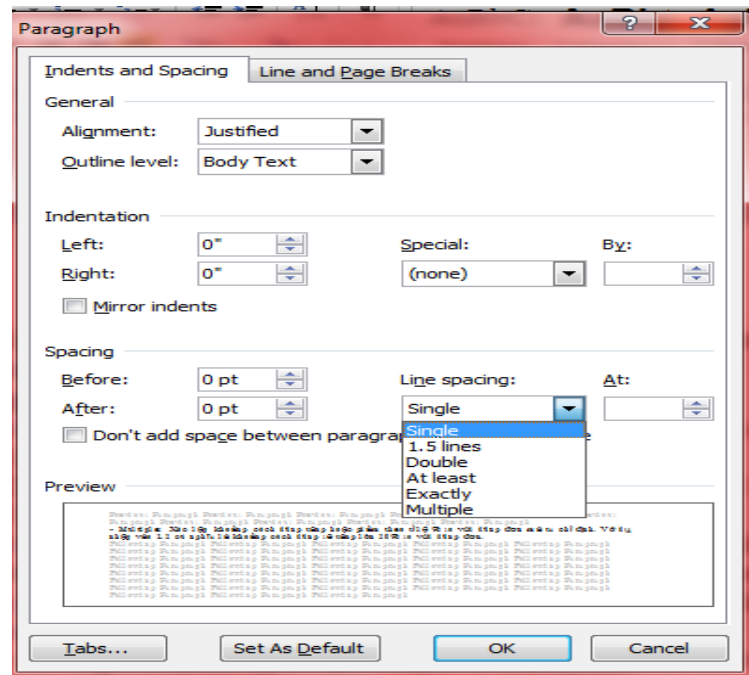
Để định dạng khoảng cách cho đoạn văn thực hiện các bước sau:

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

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, hãy chọn Line Spacing Options, và nhập vào khoảng cách cần định dạng.

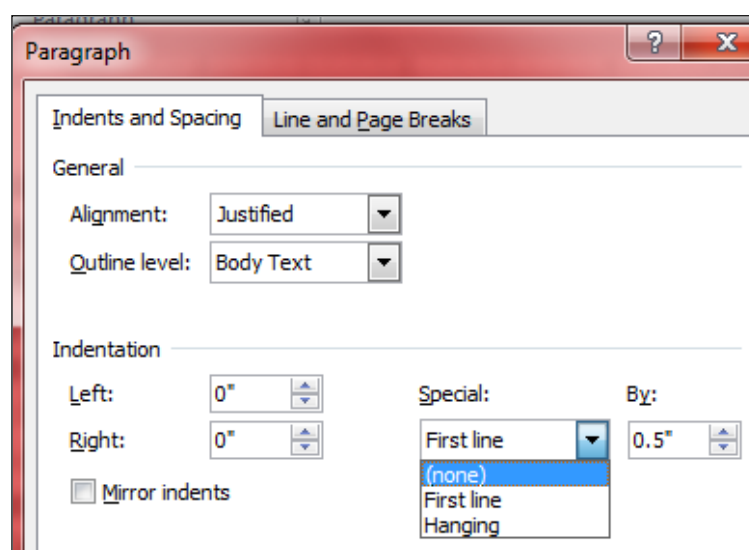


Hình 4.1: Hộp thoại định dạng đoạn văn bản

Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn

Thực hiện các bước sau

- Bước 1: Nhấn chuột vào đoạn mà ta muốn thụt lề dòng đầu tiên.
- Bước 2: Trong thẻ Home, nhấn vào nút mũi tên góc dưới bên phải của nhóm Paragraph.
- Bước 3: Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Special, ta chọn First line. Tại mục By, chọn khoảng cách thụt vào. Nhấn OK.

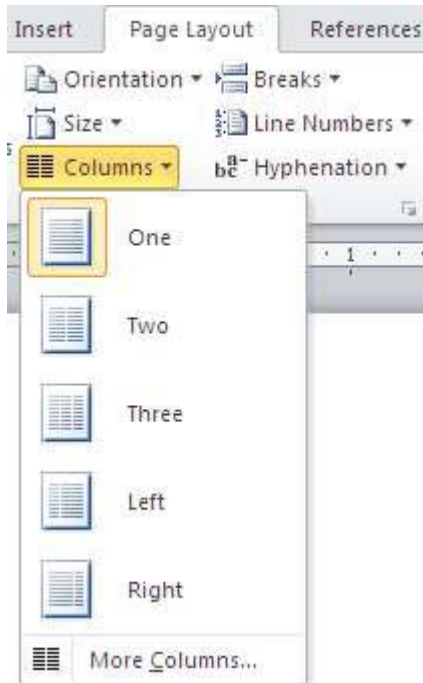


Hình 4.2: Lựa chọn các thông số định dạng lề đặc biệt

1.2. Định dạng cột, tab, Numbering

❖ Định dạng cột:

Cách 1: Gõ văn bản trước, chia cột sau:



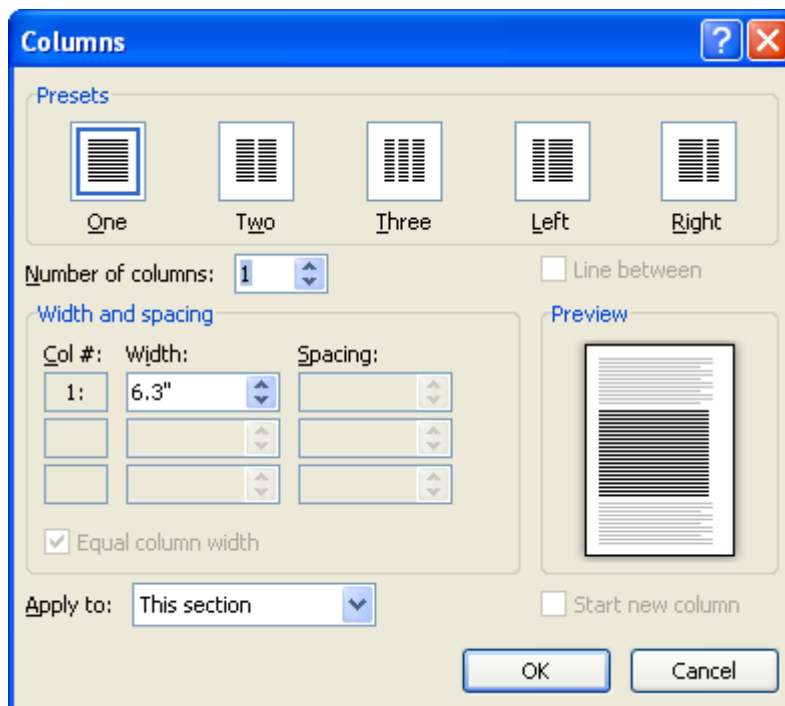
Hình 4.3: Chọn mẫu cột mặc định

- Bước 1: Nhập văn bản, hết đoạn nhấn Enter để xuống hàng. Sau khi đã gõ hết nội dung văn bản, nhấn Enter để con trỏ xuống hàng tạo một khoảng trắng.

- Bước 2: Bôi đen nội dung cần chọn (không bôi đen dòng trắng ở trên), tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định.

Nhấn vào More Columns hiển thị hộp

thoại:



Hình 4.4: Hộp thoại Column

+ Presets : các mẫu chia cột

+ One – Two – Three : Các cột có độ rộng bằng nhau

+ Left – Right : Các cột có độ rộng khác nhau

+ Number of Columns : Số cột (nếu muốn số cột chữ >3)

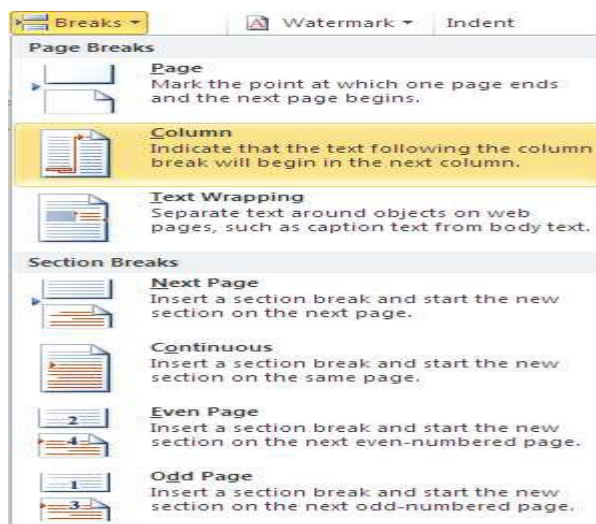
+ Line Between : Đường kẻ giữa các cột

+ Width and Spacing : Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách

+ Equal column width: Các cột có độ rộng cột bằng nhau nếu nhấp chọn vào ô vuông phía trước

Cách 2: chia cột trước, gõ văn bản sau

- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định - Nhập văn bản vào.
- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup chọn Breaks, Column Break: để ngắt cột khi muốn sang các cột còn lại.

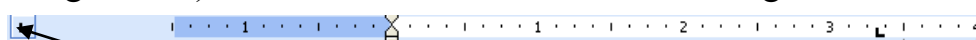


Hình 4.5: Ngắt cột

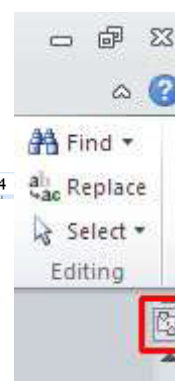
❖ Định dạng tab:

Hiển thị thước ngang trên đầu tài liệu bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc.

Chọn tab bằng cách lần lượt nhấp vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn,



Kích chuột đến khi xuất hiện loại Tab cần dùng



Tab trái:  Đặt vị trí bắt đầu của đoạn văn bản chạy sang phải khi nhập liệu

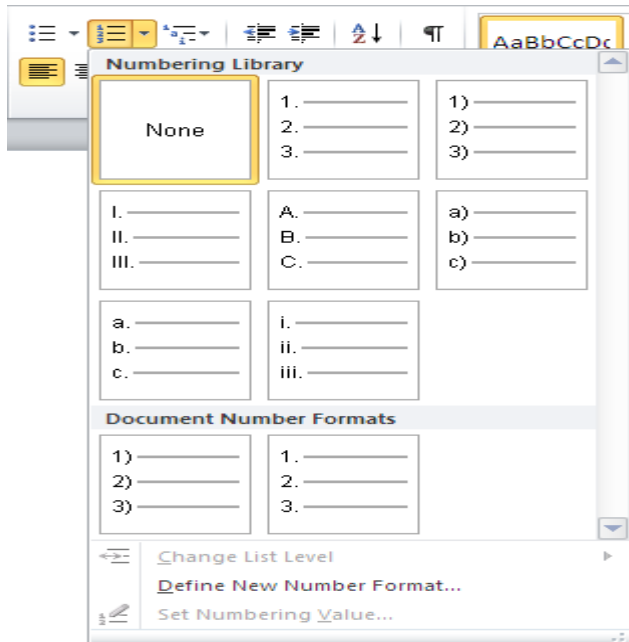
Tab giữa:  Đặt vị trí chính giữa đoạn văn bản. Đoạn văn bản sẽ nằm giữa vị trí đặt tab.

Tab phải:  Nằm ở bên phải cuối đoạn văn bản. Nhập liệu, đoạn văn bản sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.

Tab thập phân:  Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.

Bar Tab:  Chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.

❖ Định dạng Numbering:



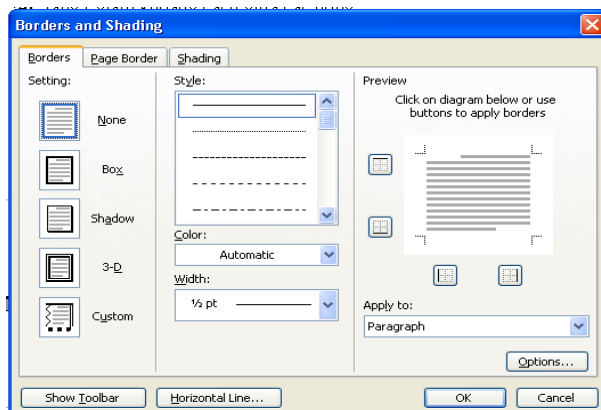
Hình 4.6: Bulleted and Numbered

Số thứ tự tự động cho phép định dạng và tổ chức văn bản với các số, các bullet (dấu chấm tròn). Chọn HOME → Paragraph. Các danh sách **Bullet** có các dấu chấm tròn. Danh sách các **Number** có các số và danh sách các **Outline** là sự phối hợp giữa các số và các chữ cái phụ thuộc vào sự tổ chức của danh sách.

❖ Định dạng khung và làm nền:

Để dễ dàng cho việc tạo nền và đóng khung cho văn bản, ta nên gõ văn bản xong rồi mới thực hiện.

Quét chọn văn bản chọn HOME → Paragraph → chọn  → Border and Shading, hộp thoại hiển thị với 3 thẻ sau:



Hình 4.7: Định dạng khung và làm nền

Border: Các định dạng về đường kẻ khung:

- + *None*: không đóng khung
- + *Box*: đóng khung với kiểu đường được chọn ở mục Style
- + *Shadow*: đóng khung có viền bóng với kiểu đường chọn ở mục Style
- + *3-D*: đóng khung với hiệu ứng không gian 3 chiều với kiểu đường

chọn ở mục Style

+ *Custom*: tùy chọn kiểu đường khung, có thể Nhấp chọn cho từng đường trên từng cạnh Style khác nhau và Nhấp chỉ định tương ứng ở mục Preview

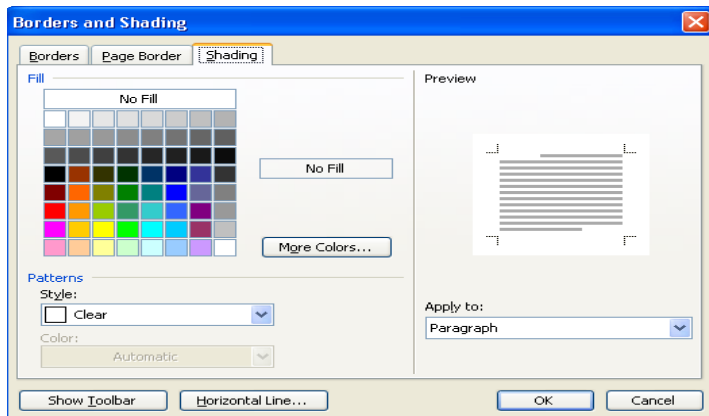
+ *Color* và *Width*: chọn màu và độ rộng cho đường kẻ khung

Thẻ Page Border: Tương tự như áp dụng cho kẻ khung câu văn nhưng thẻ này áp dụng cho cả trang văn bản. Đặc biệt mục Art liệt kê các kiểu đường viền cho cả trang theo các mẫu được thiết kế sẵn.

Thẻ Shading: Chọn kiểu tô nền cho câu văn chọn. Các mục gồm:

- + Fill: chọn màu tô cho câu văn, ngầm định no Fill không tô nền
- + No Fill: huỷ chọn việc tô nền
- + Style: chọn kiểu tô nền
- + Color: chọn màu tô, ta có thể Nhấp More Color để tự pha trộn màu tô.

Thẻ Shading:



Fill: Kích chuột chọn một màu làm màu nền từ bảng màu

Patterns: Chọn nét hoa văn làm nền

+ **Style:** Chọn lựa kiểu hoa văn

+ **Color:** Chọn màu cho nét hoa văn

Hình 4.8: Định dạng khung và làm nền (thẻ Shading)

1.3. Drop Cap (Tạo chữ hoa thụt cấp)

Tạo một chữ hoa thụt cấp (Dropped Cap)

Microsoft Word có tính năng tạo chữ nhấn mạnh gọi là Drop Cap. Đó là chữ cái đầu câu được phóng to và thả xuống. Kiểu trình bày văn bản này có tính mỹ thuật cao.

Chọn **Insert** → nhóm **Text** → chọn lệnh **Drop Cap**

Có 2 chế độ:

1. Dropped cap.
2. In-margin dropped cap.

Để có thể tùy biến chữ cái nhấn mạnh này, nhấn chuột lên lệnh **Drop Cap**

Options trên menu của **Drop Cap**. Trên hộp thoại Drop Cap, có thể chọn vị trí của chữ nhấn mạnh, font chữ, số dòng thả xuống và khoảng cách từ chữ nhấn mạnh tới văn bản. Nhấn **OK** để hoàn tất.

Sau này, nếu không muốn nhấn mạnh kiểu Drop Cap, vào lại màn hình Drop Cap và chọn lệnh **None**.