

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN XÂY DỰNG VIỆT XÔ
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ NGOẠI NGỮ**

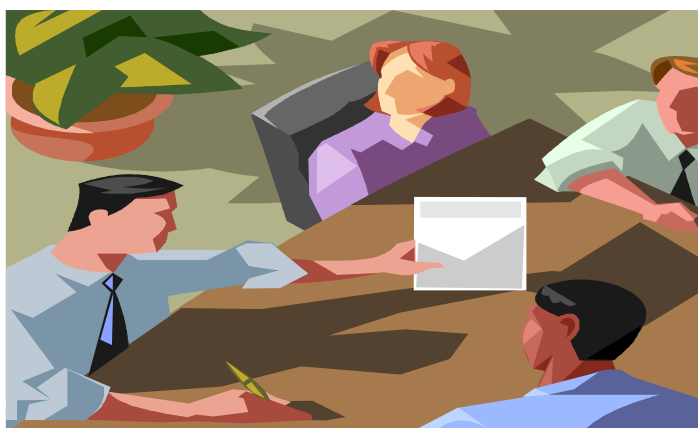
GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN: TIN HỌC VĂN PHÒNG

NGHỀ: KỸ THUẬT SỬA CHỮA, LẮP RÁP MÁY TÍNH

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày tháng.... năm 20
..... của*



Ninh Bình, năm 2018

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 09

TaiLieu.vn

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 ngành Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính ở Việt Nam nói riêng đã có những bước phát triển đáng kể.

Chương trình khung quốc gia nghề Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính đã được xây dựng trên cơ sở phân tích nghề, phân kỹ thuật nghề được kết cấu theo các môđun. Để tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở dạy nghề trong quá trình thực hiện, việc biên soạn giáo trình kỹ thuật nghề theo các môđun đào tạo nghề là cấp thiết hiện nay.

Mô đun 09: Tin học Văn phòng là mô đun đào tạo nghề được biên soạn theo hình thức tích hợp lý 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!
Tam Điệp, ngày 20 tháng 8 năm 2018

Biên soạn

Phạm Thị Quỳnh Hương

MỤC LỤC

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN:	2
LỜI GIỚI THIỆU	3
MỤC LỤC	4
BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN.....	8
1. Giới thiệu về Word	8
2. CÁC THAO TÁC CĂN BẢN TRÊN MỘT TÀI LIỆU.....	8
2.1. Tạo mới văn bản	9
2.2. Mở một văn bản tạo sẵn.....	9
2.3. Lưu một văn bản đã soạn thảo.....	10
2.4. Kết thúc làm việc trong Word.....	10
2.5. Thao tác với chuột và bàn phím.....	10
2.6. Truy tìm và thay thế trong văn bản.....	13
3. SOẠN THẢO VĂN BẢN	13
BÀI 2: TRÌNH BÀY VĂN BẢN	18
1. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.....	18
1.1. Định dạng đoạn văn bản.....	19
1.2. Định dạng cột, tab, Numbering	20
1.3. Drop Cap (Tạo chữ hoa thụt cấp)	24
1.4. Định dạng trang văn bản.....	25
2. CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN.....	28
2.1 Chèn các kí tự đặc biệt.....	28
2.2 Chèn ClipArt và hình ảnh	29
2.3 Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ.....	29
2.4. Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ	30
2.5. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ.....	31
2.6. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học.....	32
BÀI 3: XỬ LÝ BẢNG BIỂU.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1. CHÈN BẢNG BIỂU VÀO VĂN BẢN :.....	366
2. CÁC THAO TÁC TRÊN BẢNG BIỂU	36
2.1. Các phím dùng để di chuyển trong bảng	36
2.2. Định dạng bảng.....	37
2.3. Định dạng đường viền và nền cho bảng	37
2.4. Chèn công thức toán học vào bảng	37
BÀI 4: BẢO MẬT VÀ IN ẤN	41
1. IN ẤN.....	41
1.1 Định dạng trang in.....	41
1.2. Đặt lề cho trang in	42
1.3. In tài liệu	42
BÀI 5: TỔNG QUAN VỀ BẢNG TÍNH EXCEL.....	44
1 GIỚI THIỆU EXCEL :	44

1.1 Giới thiệu về Excel:	44
1.2. Trình bày các khái niệm:	44
1.3 Mô tả cấu trúc của một bảng tính:	45
2. CÁC LỆNH CƠ BẢN ĐỐI VỚI BẢNG TÍNH	47
2.1 Tạo mới bảng tính.....	48
2.2 Mở bảng tính đã tạo:	48
2.3 Lưu bảng tính.....	49
2.4 Kết thúc làm việc với Excel:	50
3. CÁC THAO TÁC CĂN BẢN TRÊN MỘT BẢNG TÍNH:	51
3.1. Di chuyển trong bảng tính:	51
3.2 Chọn vùng làm việc:	52
3.3 Chèn ô, dòng và cột trong bảng tính	53
3.5 Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng.....	54
3.6 Sao chép dữ liệu trong bảng tính.....	55
3.7 Các loại địa chỉ trong Excel	56
BÀI 6: HÀM TRONG EXCEL	61
1. CÁC KHÁI NIỆM:.....	61
1.1 Hàm là gì?.....	61
1.2 Cú pháp chung của hàm (Function)	62
2. CÁC HÀM CƠ BẢN THƯỜNG DÙNG:	64
2.1 Hàm xử lý dữ liệu dạng số:.....	64
2.2 Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi:	66
2.3 Hàm xử lý dữ liệu dạng ngày tháng:	69
2.4 Hàm thống kê và thống kê có điều kiện	70
2.5. Các hàm Logic	71
2.6. Các hàm tìm kiếm và tham chiếu	71
BÀI 7: IN ẤN TRONG EXCEL	83
1. IN ẤN.....	83
1.1. Hiệu chỉnh trang in.....	83
1.2 Xem trước trang in.....	83
1.3. In ấn	86
TÀI LIỆU THAM KHẢO	92

MÔ ĐƠN: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã mô đun: MD 9

Vị trí tính chất của mô đun:

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các môn học chung, Anh văn chuyên ngành, tin học đại cương và trước các môn học, mô đun đào tạo chuyên môn nghề.
- Tính chất: Là mô đun kỹ thuật cơ sở nghề.

Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được các cấu trúc cơ bản của hệ thống máy tính và biết cách biểu diễn thông tin trên máy tính;
 - + Trình bày được định dạng văn bản trong Word;
 - + Trình bày được các hàm cơ bản trong Excel.
- Về kỹ năng:
 - + Sử dụng Internet như là công cụ nhằm phục vụ cho việc học tập của mình;
 - + Thao tác được các công cụ trong bộ phần mềm Microsoft Office;
 - + Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo qui định;
 - + Sử dụng phần mềm bảng tính Microsoft Excel để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, Thời gian, biểu đồ và lập được các bảng tính...
 - + Thiết kế các bài báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự tin trong thao tác, tiếp cận phần mềm máy tính.
 - + Bố trí làm việc khoa học đảm bảo an toàn cho người và phương tiện học tập.

Nội dung mô đun:

Số TT	Tên chương mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, Bài tập	Kiểm tra
3	Bài 1: Tổng quan về phần mềm xử lý văn bản	9	3	6	
	1. Giới thiệu về Word		1		
	2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu		1	2	
4	3. Soạn thảo văn bản		1	4	
	Bài 2: Trình bày văn bản	13	2	10	1
	1. Định dạng văn bản	8	1	6	1
	2. Chèn các đối tượng vào văn	5	1	4	

	bản				
5	Bài 3: Xử lý bảng biểu	5	1	4	
	1. Chèn bảng biểu vào văn bản	1		1	
	2. Các thao tác trên bảng biểu	4	1	3	
6	Bài 4: In ấn trên Word	2	1	1	
	1. In ấn		0.5	0.5	
7	Bài 5: Tổng quan về Excel	8	3	5	
	1. Giới thiệu về Excel		1		
	2. Các lệnh cơ bản đối với một bảng tính		1	2	
	3. Các thao tác căn bản trên một bảng tính		1	3	
8	Bài 6: Hàm trong Excel	22	6	15	1
	1. Các khái niệm	1	1		
	2. Các hàm cơ bản thường dùng	21	5	15	1
9	Bài 7: In ấn trong Excel	1	1		
	1. In ấn		0.25		
	2. Hiệu chỉnh trang in		0.25		
	3. Xem trước trang in		0.25		
	4. In		0.25		
	Cộng	60	20	38	2

BÀI 1

TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Mã bài: MĐ9-01

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.

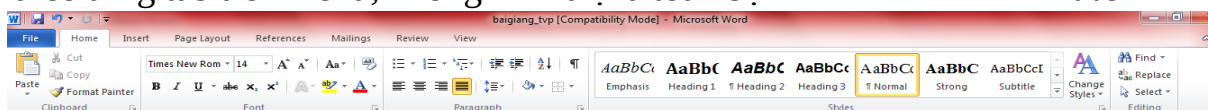
Nội dung chính:

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 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

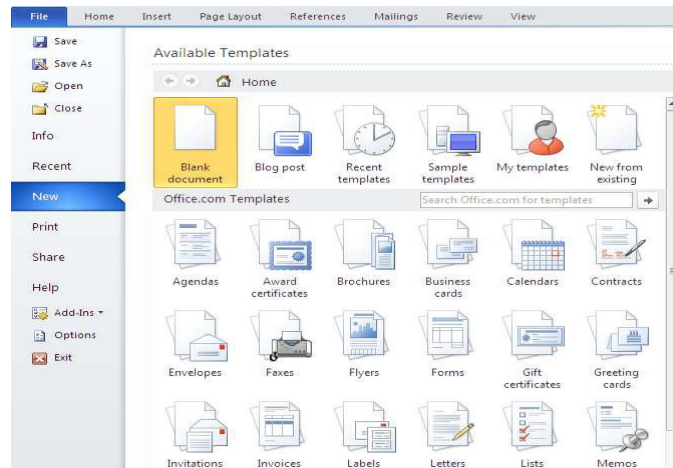
2.1. Tạo mới văn bản

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 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.



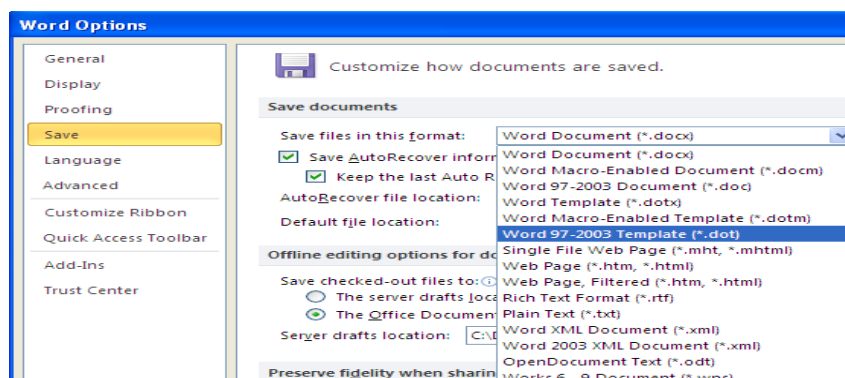
Hình 3.2 : Tạo mới văn bản

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.

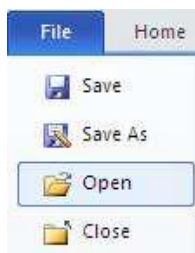
Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



Hình 3.3: Định dạng văn bản

2.2. Mở một 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

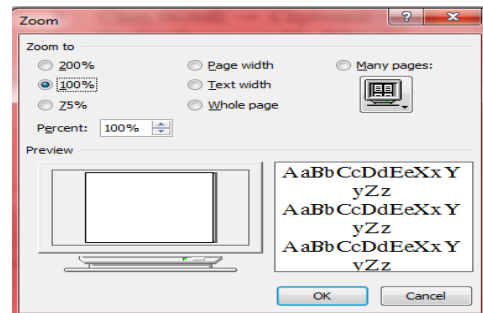
- Di chuyển con trỏ đến điểm cần chèn
- Chọn HOME → Clipboard → Paste

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
- Chọn Zoom trong hộp thoại



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

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 (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

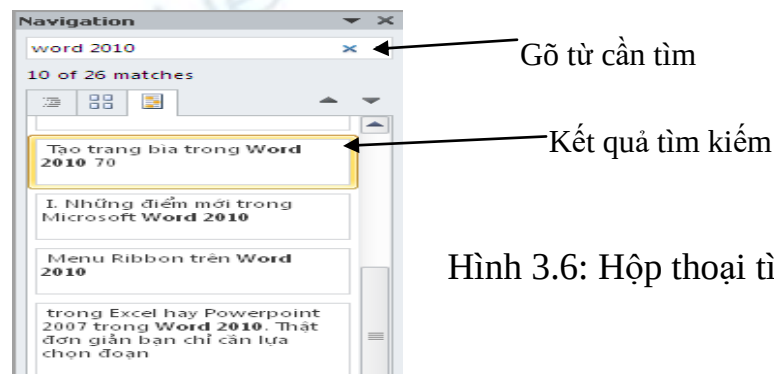
- **Xóa khối**

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

2.6. Tìm kiếm và thay thế trong văn bản

Tìm kiếm: Thực hiện các cách sau

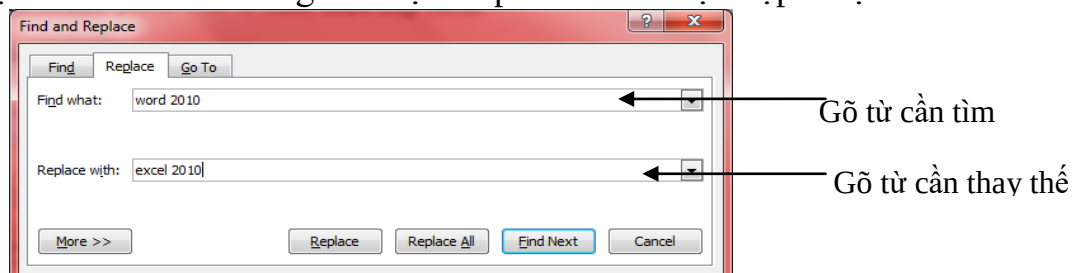
- + Chọn HOME → Editing → chọn Find
- + Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F xuất hiện hộp thoại



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:**

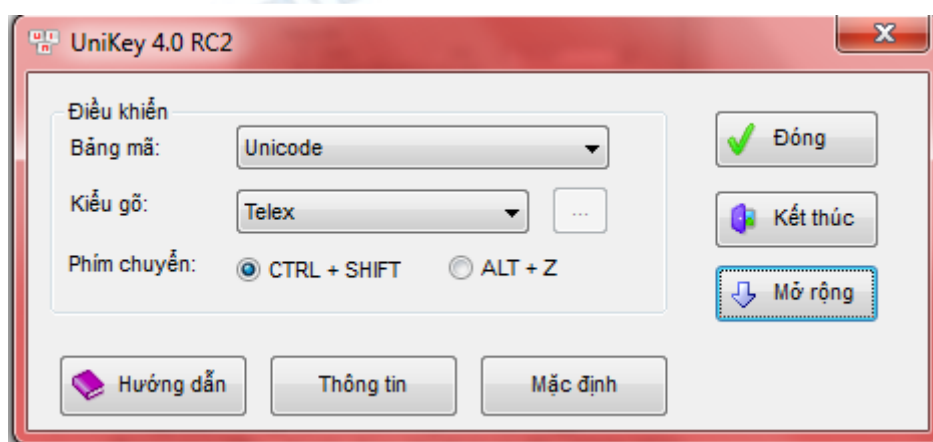
Là loại Font chữ 1 Byte. Rất thông dụng hiện nay, và đang là Font chuẩn trên các trang Web tiếng Việt.

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 “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 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: MD 9-02

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:

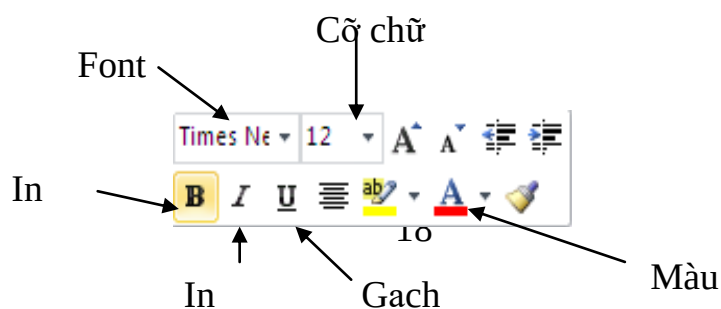
1. Định dạng văn bản

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:

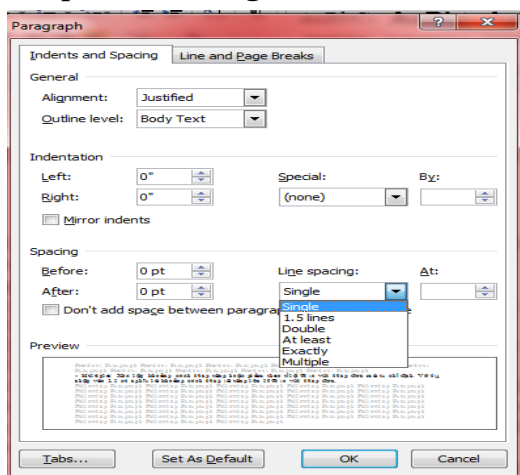
Để định dạng khoảng cách cho đoạn văn thực hiện các bước sau:

- 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.



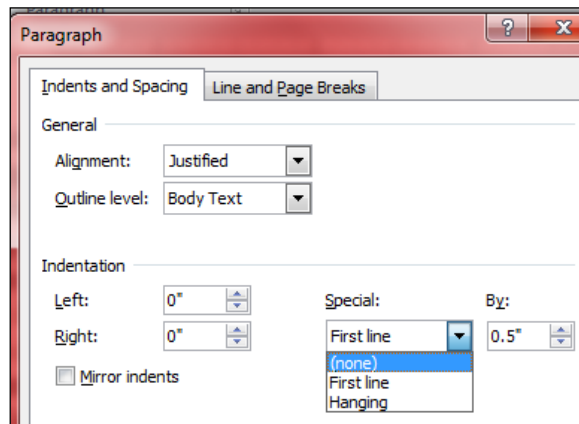
Hình 2.1: Hộp thoại định dạng đoạn văn bản

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.

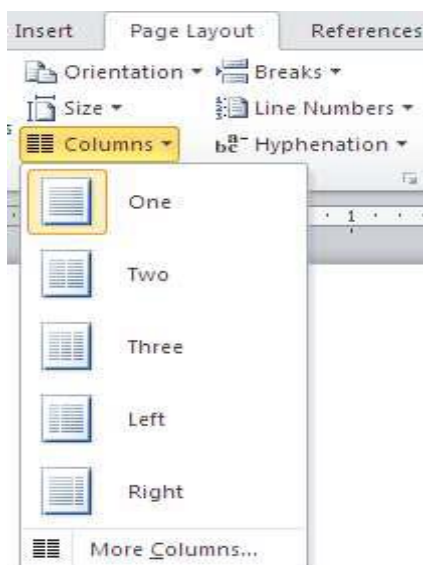


Hình 2.2: Lựa chọn các thông số định dạng lề đặc biệt

1.2. Định dạng cột, tab, Numbering

1.2.1. Định dạng cột

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



- 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 trống.
- 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.

Hình 2.3: Chọn mẫu cột mặc định

Nhấn vào More Columns hiển thị hộp thoại:

- + 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)