

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG ĐỒNG THÁP**



**GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG
NGÀNH, NGHỀ: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 20...
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp)

Đồng Tháp, 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

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Trong thời đại công nghệ số hiện nay, việc thành thạo các kỹ năng tin học đang được nước ta ngày càng chú trọng nhằm nâng cao cơ hội học hỏi và hội nhập với thế giới. Mức độ cần thiết của việc ứng dụng tin học trong các lĩnh vực đời sống xã hội ngày càng cao.

Bài giảng “TIN HỌC VĂN PHÒNG” biên soạn dùng cho sinh viên Ngành, Nghề CÔNG NGHỆ THÔNG TIN đồng thời cũng là tài liệu tham khảo bổ ích cho sinh viên các khối ngành kỹ thuật của trường.

Bài giảng “TIN HỌC VĂN PHÒNG” đã bám sát nội dung chi tiết Chương trình môn học do nhà trường ban hành gồm 3 chương:

Chương 1: Xử lý văn bản nâng cao

Chương 2: Sử dụng bảng tính nâng cao

Chương 3: Sử dụng trình chiếu nâng cao

Nhằm cung cấp cho sinh viên đầy đủ những kiến thức và kỹ năng sử dụng tin học văn phòng nâng cao. Với phương pháp trình bày ngắn gọn, trực quan, hy vọng cuốn giáo trình này sẽ mang đến cho sinh viên những kiến thức bổ ích cho ngành học và áp dụng tốt cho công việc sau này.

Tuy đã tham khảo nhiều tài liệu và qua kinh nghiệm thực tế nhưng chắc chắn cuốn giáo trình vẫn có những hạn chế nhất định rất mong nhận được sự góp ý của quý thầy cô, quý đồng nghiệp gần xa và các em sinh viên để cuốn bài giảng thực sự trở thành một công cụ hữu ích cho sinh viên Ngành, Nghề CÔNG NGHỆ THÔNG TIN nói riêng và độc giả nói chung.

Đồng Tháp, ngày 05 tháng 01 năm 2018

GIẢNG VIÊN: VÕ THỊ TÓ HOÀNG

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	1
CHƯƠNG 1 XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO	1
1.1. Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu.....	2
1.1.1. Lựa chọn chế độ và thiết đặt phù hợp.....	2
1.1.1.1. Định dạng nhanh dữ liệu	2
1.1.1.2. Chức năng kiểm tra chính tả	3
1.1.1.3. Tự động lưu dữ liệu.....	5
1.1.1.4. Thay đổi đơn vị đo	5
1.1.1.5. Hiện thị khung căn lề	6
1.1.1.6. Cách gõ chữ tự động (AutoText)	7
1.1.2. Áp dụng mẫu.....	9
1.2. Định dạng nâng cao	11
1.2.1. Văn bản	11
1.2.2. Đoạn.....	15
1.2.3. Cột.....	17
1.2.4. Bảng	19
1.3. Tham chiếu và liên kết.....	25
1.3.1. Tiêu đề, chân trang, chân bài	25
1.3.1.1. Tạo chú thích, Tiêu Đề Cho Hình Ảnh	25
1.3.1.2. Chèn Footnote, Endnote.....	27
1.3.2. Mục lục và chỉ mục.....	28
1.3.3. Đánh dấu, tham chiếu	38
1.3.4. Kết nối, nhúng dữ liệu	41
1.3.4.1. Liên kết – Hyperlink	41
1.3.4.2. Cách chèn file tài liệu vào Word.....	44
1.4. Trường và biểu mẫu.....	45
1.4.1. Trường văn bản.....	45
1.4.2. Biểu mẫu văn bản	46
1.4.3. Phối thư (Merge).....	54
1.5. Biên tập văn bản trong chế độ cộng tác.....	59
1.5.1. Lấn vết và rà soát.....	59
1.5.1.1. Thêm Các Ghi Chú Vào Tài Liệu	59
1.5.1.2. Theo Dõi Sự Thay Đổi Của Tài Liệu.....	59
1.5.2. Tài liệu chủ	63

1.5.3.	Bảo vệ tài liệu	72
1.6.	Chuẩn bị in.....	75
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 1		78
CHƯƠNG 2 SỬ DỤNG BẢNG TÍNH NÂNG CAO		91
2.1.	Thiết lập môi trường làm việc tối ưu.....	91
2.1.1.	Thiết lập bảng tính, các thuộc tính của bảng tính	91
2.1.2.	Sử dụng mẫu	98
2.1.3.	Bảo mật dữ liệu.....	100
2.2.	Thao tác bảng tính	105
2.2.1.	Ô và vùng ô.....	105
2.2.1.1.	Định dạng Style cho ô:.....	105
2.2.1.2.	Định Dạng Có Điều Kiện (Conditionnal Formatting)	106
2.2.1.3.	Đặt Tên Vùng Dữ Liệu.....	108
2.2.2.	Trang tính.....	110
2.2.2.1.	Cố định dòng (cột) bảng tính	110
2.2.2.2.	Chia nhiều vùng xem khác nhau	111
2.2.2.3.	Hiện Thị Nhiều Cửa Sổ trang tính	111
2.2.2.4.	Chức Năng Paste Special	113
2.2.3.	Hàm và công thức	114
2.2.3.1.	Các hàm toán học:	115
2.2.3.2.	Các hàm thống kê.....	117
2.2.3.3.	Các hàm thời gian.....	120
2.2.3.4.	Các hàm tài chính.....	123
2.2.3.5.	CÁC HÀM VĂN BẢN	127
2.2.3.6.	CÁC HÀM THÔNG TIN.....	129
2.2.3.7.	CÁC HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU	130
2.2.3.8.	CÁC HÀM TÌM KIẾM VÀ THAM CHIẾU	132
2.2.4.	Biểu đồ	135
2.2.5.	Liên kết, nhúng và nạp dữ liệu từ ngoài	140
2.2.5.1.	Liên Kết Từ Access.....	140
2.2.5.2.	Sử Dụng Liên Kết Từ Web	142
2.2.5.3.	Sử Dụng Liên Kết Từ File Text	145
2.2.5.4.	Sử dụng liên kết từ các nguồn khác	145
2.2.6.	Phân tích dữ liệu	146
2.2.6.1.	Tạo bảng Pivot Table	146
2.2.6.2.	Tùy biến bảng Pivot Table	147

2.2.6.3.	Giá trị Pivot Table (Value).....	149
2.2.6.4.	Xóa Pivot Table.....	150
2.2.7.	Sắp xếp và lọc dữ liệu.....	150
2.2.7.1.	Sắp xếp dữ liệu.....	150
2.2.7.2.	Lọc dữ liệu	151
2.2.8.	Kiểm tra sự hợp thức của dữ liệu.....	160
2.3.	Biên tập và lần vết	165
2.3.1.	Ghi chú, nhận xét, thay đổi nội dung trang tính	165
2.3.1.1.	Thêm ghi chú Vào Công Thức Excel:.....	165
2.3.1.2.	Thêm ghi chú cho ô bảng tính.....	166
2.3.2.	Lần vết các thay đổi đối với bảng tính.....	166
2.3.2.1.	Chia Sẻ Tài Liệu.....	166
2.3.2.2.	Theo Dõi Sự Thay Đổi Của Tập Tin.....	167
2.3.2.3.	Xem Chi Tiết Những Thay Đổi Của Tập Tin	168
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 2.....		170
CHƯƠNG 3 SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU NÂNG CAO.....		185
3.1.	Lập kế hoạch cho việc trình chiếu.....	185
3.1.1.	Tìm hiểu về bối cảnh trình chiếu	185
3.1.2.	Thiết kế nội dung và hình thức bài trình bày hiệu quả	187
3.2.	Trang thuyết trình chủ và các mẫu	189
3.2.1.	Trang chủ	189
3.2.2.	Mẫu	192
3.3.	Các đối tượng đồ họa.....	196
3.3.1.	Định dạng các đối tượng đồ họa, tranh ảnh	196
3.3.1.1.	Áp dụng các hiệu ứng cao cấp:	196
3.3.1.2.	Sao chép định dạng Shape.....	196
3.3.1.3.	Hiệu chỉnh hình ảnh	197
3.3.2.	Xử lý các đối tượng đồ họa.....	199
3.3.2.1.	Hiện/ẩn thanh thước ngang dọc	199
3.3.2.2.	Các Đường Lưới.....	199
3.3.2.3.	Đường Trợ Giúp Khi Vẽ	200
3.3.2.4.	Sắp Xếp Các Đối Tượng Đồ Họa.....	201
3.3.2.5.	Xóa Nền hình ảnh:.....	202
3.3.2.6.	Kết hợp hình.....	203
3.3.2.7.	Chuyển Đổi Định Dạng.....	204
3.3.3.	Sử dụng đồ thị, sơ đồ	205

3.3.3.1.	Định dạng đồ thị.....	205
3.3.3.2.	Tạo Sơ Đồ Bằng Công Cụ Có Sẵn.....	208
3.3.4.	Đa phương tiện trong trang chiếu.....	212
3.3.4.1.	Nhúng Âm Thanh Vào Slide.....	212
3.3.4.2.	Chèn Video Vào Slide.....	213
3.3.4.3.	Chèn Video Online Vào Slide.....	213
3.3.4.4.	Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trên slide.....	214
3.3.4.5.	Di chuyển đối tượng.....	217
3.3.4.6.	Hiệu ứng Trigger.....	218
3.3.4.7.	Sắp xếp thứ tự các hiệu ứng.....	219
3.4.	Liên kết, nhúng, nhập/xuất các trang chiếu, bảng trình chiếu.....	219
3.4.1.	Liên kết, nhúng.....	219
3.4.1.1.	Liên kết.....	219
3.4.1.2.	Tạo nút điều hướng (Action).....	221
3.4.1.3.	Nhúng Dữ Liệu.....	223
3.4.2.	Nhập, xuất.....	224
3.4.2.1.	Nhập Slide Từ Tập Tin Khác.....	224
3.4.2.2.	Lưu bản trình chiếu thành các dạng khác.....	226
3.4.2.3.	Chuyển bản trình chiếu sang video.....	226
3.4.2.4.	Chuyển Handout sang Word.....	227
3.5.	Quản lý các bản trình chiếu.....	228
3.5.1.	Trình chiếu theo yêu cầu.....	228
3.5.2.	Thiết lập cách thức trình bày.....	230
3.5.2.1.	Trình chiếu chuyển slide theo thời gian.....	230
3.5.2.2.	Thiết lập tùy chọn slide show.....	230
3.5.2.3.	Ấn định thời gian trình diễn cho mỗi slide.....	232
3.5.2.4.	Ghi lại bài trình diễn.....	233
3.5.3.	Kiểm soát việc trình chiếu các trang.....	234
3.5.3.1.	Ghi chú trong chế độ Normal View.....	234
3.5.3.2.	Ghi chú trong chế độ Notes Page.....	235
3.5.3.3.	Cách in slide PowerPoint kèm ghi chú.....	236
3.5.3.4.	Thao Tác Khi Trình Chiếu.....	237
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 3.....		240
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....		251

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun: Tin học văn phòng

Mã môn học, mô đun: **CCN230**

Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Tin học văn phòng thuộc nhóm các môn cơ sở ngành được bố trí giảng dạy sau môn Tin học
- Tính chất: là môn học cơ sở bắt buộc nhằm trang bị cho HSSV chuyên ngành các kỹ năng về nghiệp vụ văn phòng

Mục tiêu môn học:

- Kiến thức:
 - + Hình thành các kiến thức về xử lý văn bản, xử lý bảng tính và phần mềm trình diễn nâng cao
 - + Hiểu được cú pháp các hàm xử lý bảng tính, kết hợp các hàm.
 - + Hiểu được cách trình bày, định dạng văn bản, hiệu ứng của phần trình diễn.
- Kỹ năng:
 - + Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn văn phòng.
 - + Sử dụng phần mềm bảng tính để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian, biểu đồ, liên kết, nhúng, ...
 - + Sử dụng phần mềm trình diễn để tạo lập, trình diễn báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc khi tham gia học tập
 - + Xử lý được những bài toán ứng với từng chương trong chương trình học
 - + Nghiêm túc khi tham gia học tập
 - + Xử lý được những bài toán ứng với từng chương trong chương trình học

Nội dung của môn học/mô đun:

CHƯƠNG 1 XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO

Giới thiệu:

Nhằm cung cấp kiến thức giúp sinh viên có thể vận dụng các chức năng chuyên dụng để nâng cao chất lượng văn bản và tiết kiệm thời gian làm việc. Khi hoàn tất chương này, sinh viên có thể soạn thảo các văn bản chuyên nghiệp và tiết kiệm thời gian thực hiện, in ấn, kiểm tra và bảo vệ văn bản.

Mục tiêu:

- Biết thiết đặt môi trường làm việc tối ưu;
- Định dạng văn bản, đoạn, cột, bảng, ... nâng cao
- Biết cách chèn, thay đổi chân trang (footnote), chân bài (endnote). Biết cách chuyển đổi chân trang thành chân bài và ngược lại
- Biết cách tạo và cập nhật Mục lục tự động dựa vào phong cách và định dạng các đề mục
- Biết cách chèn, sửa, xóa một siêu liên kết trong văn bản
- Biết cách tạo một tài liệu chính và các trường của nó. Biết cách tạo danh sách tệp và đặt tên cho các tệp để ghép vào thư.
- Biết cách bảo vệ một văn bản bằng cách chỉ cho phép nhận xét và sử dụng tính năng lần vết các thay đổi

Nội dung chính:

1.1. Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu

1.1.1. Lựa chọn chế độ và thiết đặt phù hợp

MS Office luôn thiết lập một số tính năng cơ bản cho người dùng, nhưng cũng có phần tùy chọn (Option) có thể thay đổi một số tính năng phù hợp do người dùng tự đặt.

1.1.1.1. Định dạng nhanh dữ liệu

Để định dạng dữ liệu một cách nhanh chóng như thay đổi font chữ, cỡ chữ, màu chữ... khi chúng ta bôi đen một đoạn văn bản nào đó, Word cung cấp một công cụ thu nhỏ để hỗ trợ chúng ta làm điều này. (Hình 1.1)

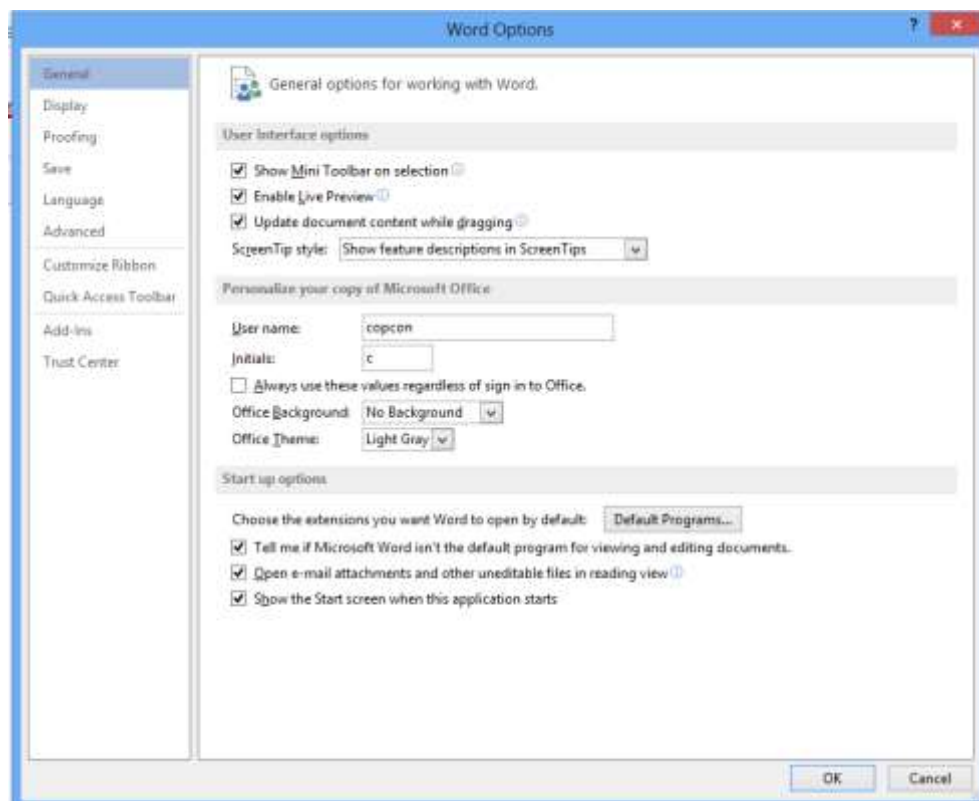


Hình 1.1 – Minh họa định dạng nhanh dữ liệu

Mặc định khi cài đặt Microsoft Office công cụ thu nhỏ này đã được hỗ trợ, nhưng trong một số trường hợp nếu như công cụ thu nhỏ này không hiển thị thì ta sẽ mở màn hình Word Option lên để thiết lập.

Thực hiện:

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / Chọn tab **General**
- Check vào chọn lựa “**Show Mini Toolbar on selection**” . Hình 1.2



Hình 1.2 - Tùy chỉnh cho phép định dạng nhanh dữ liệu

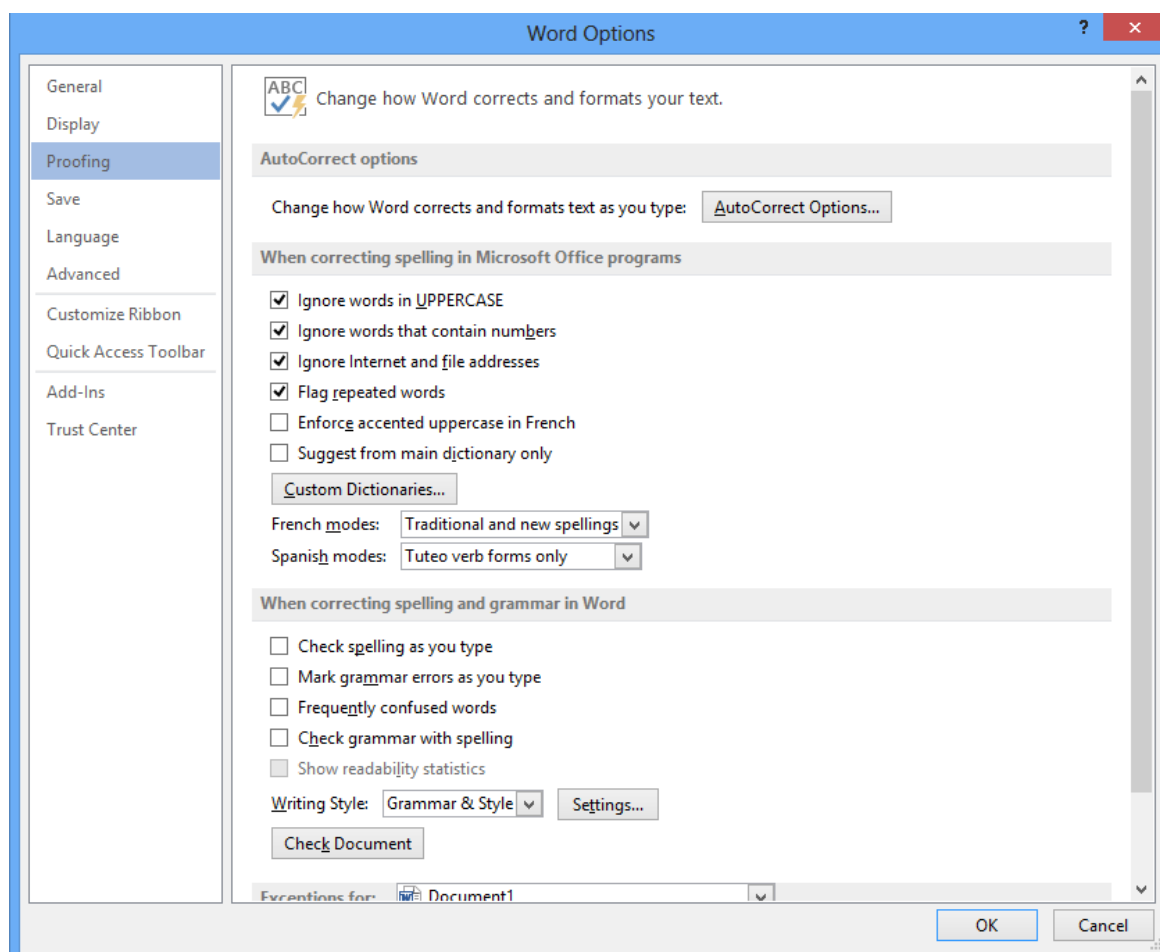
1.1.1.2. Chức năng kiểm tra chính tả

Mặc định MS Word có chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp tiếng Anh, chức năng này giúp tăng tốc độ soạn thảo của người sử dụng rất nhiều. Tuy nhiên khi chúng ta gõ văn bản tiếng việt sẽ bị hiểu là sai chính tả. Những từ sai chính tả sẽ được gạch chân màu đỏ, sai ngữ pháp sẽ gạch chân màu xanh.

CHÍNH PHỦ Số: 110/2008/NĐ-CP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> <i>Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2008</i>
NGHỊ ĐỊNH¹ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức khác của Việt Nam có thuê mướn lao động. Điều 4. 1. Mức lương tối thiểu vùng quy định tại Điều 2 Nghị định này được điều chỉnh tùy thuộc vào mức tăng trưởng kinh tế, chỉ số giá sinh hoạt và cung cầu lao động theo từng thời kỳ. 2. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, đại diện người sử dụng lao động và bộ, ngành liên quan trình Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu vùng quy định tại Điều 2 nghị định này.	

Để tắt chức năng kiểm tra chính tả ta thực hiện như sau:

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / **Chọn tab Proofing**
- Bỏ dấu check tại các mục của đề mục **When correcting spelling and grammar in Word**. Hình 1.3.



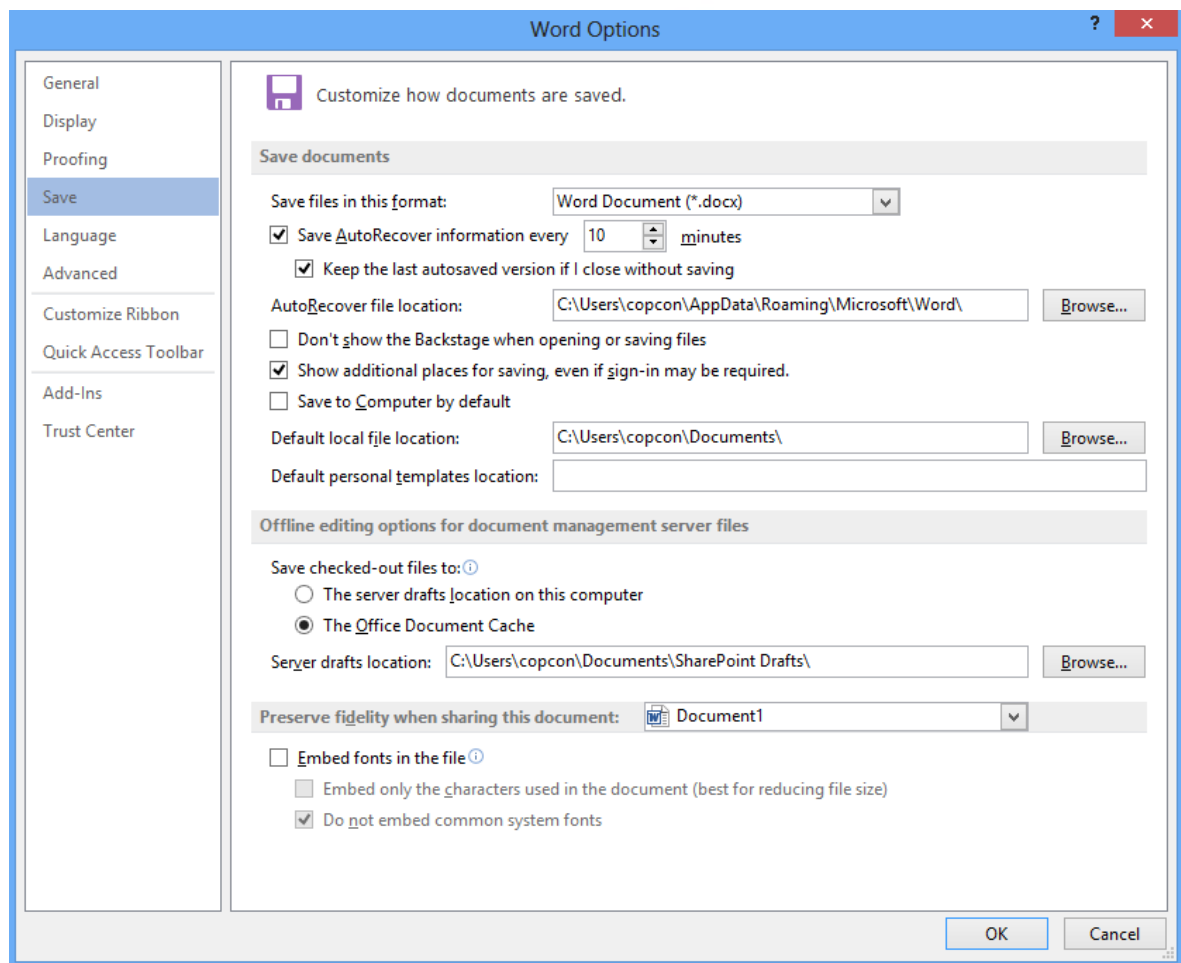
Hình 1.3 - Tắt chức năng kiểm tra chính tả

Để kiểm tra lỗi tiếng việt trong bản Office 2013 chúng ta có thể tải công cụ kiểm soát lỗi Tiếng Việt tại địa chỉ: <http://www.microsoft.com/vi-vn/download/details.aspx?id=35400>.

1.1.1.3. Tự động lưu dữ liệu

Một trong những chức năng cực kỳ quan trọng và hữu dụng đó là chức năng tự động lưu trữ tài liệu của Word. Người sử dụng rất ít khi lưu tài liệu trong quá trình soạn thảo, điều này rất nguy hiểm vì có thể máy tính bị tắt bất ngờ (hư máy, cúp điện...) nó sẽ làm mất hết dữ liệu. Để Word tự động lưu tài liệu đang soạn thảo ta thực hiện như sau :

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / Chọn tab **Save**
- Đánh dấu check vào mục **Save AutoRecover Information every**, nhập số phút tự động lưu (ví dụ 10 phút). Hình 1.4

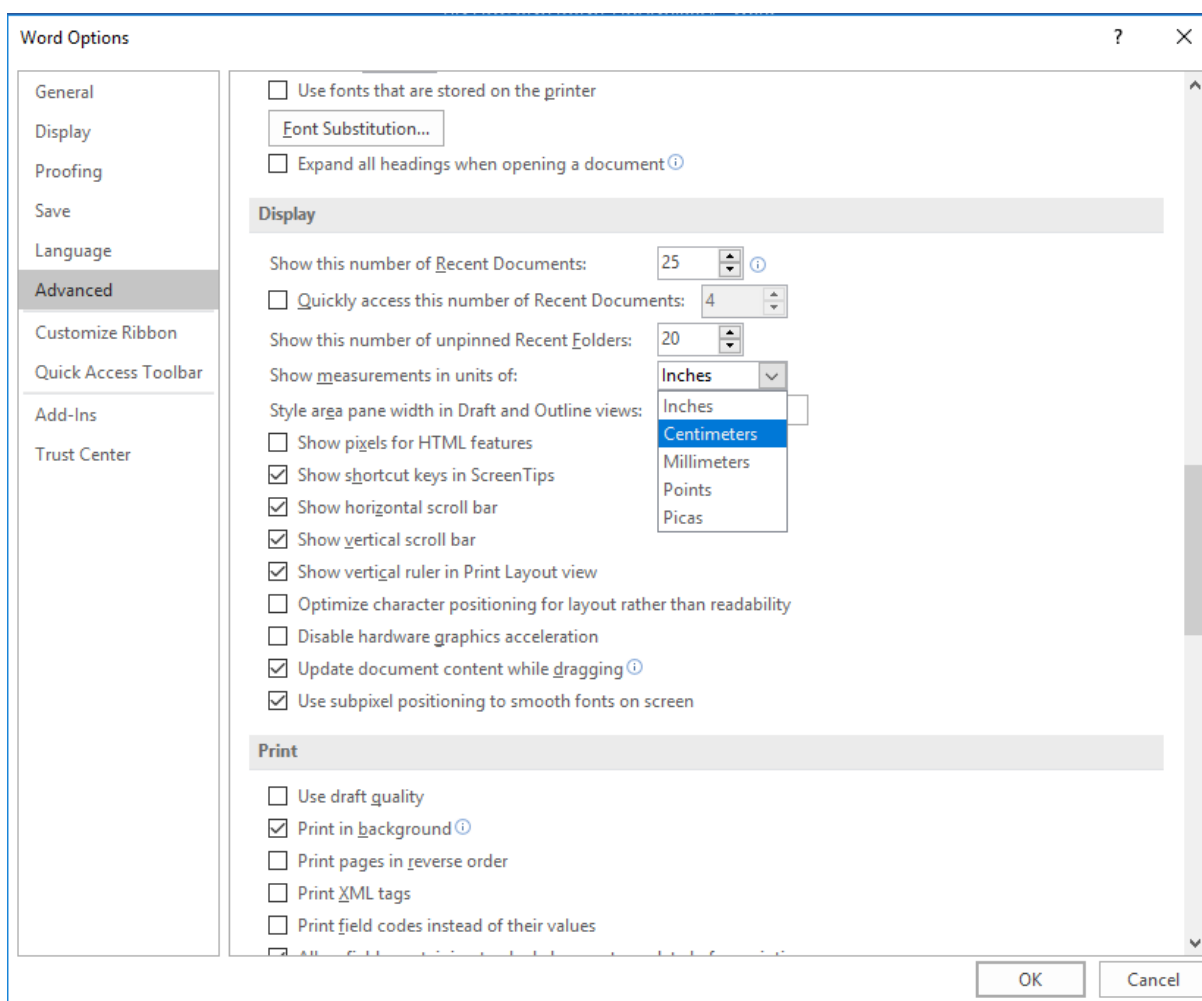


Hình 1.4 - Tùy chỉnh tự động lưu

1.1.1.4. Thay đổi đơn vị đo

Để có những trang văn bản đẹp, định dạng chuẩn ta thường căn chỉnh lề trước khi in. Nhưng nếu hiện tại Word chúng ta đang sử dụng để đơn vị đo là inch rất khó hình dung nên chúng ta cần thay đổi đơn vị đo cho tài liệu. Cách thực hiện như sau :

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / Chọn tab **Advanced**
- Tại mục **Display**, chọn lại đơn vị ở mục **Show measurements in unit of:** Hình 1.5

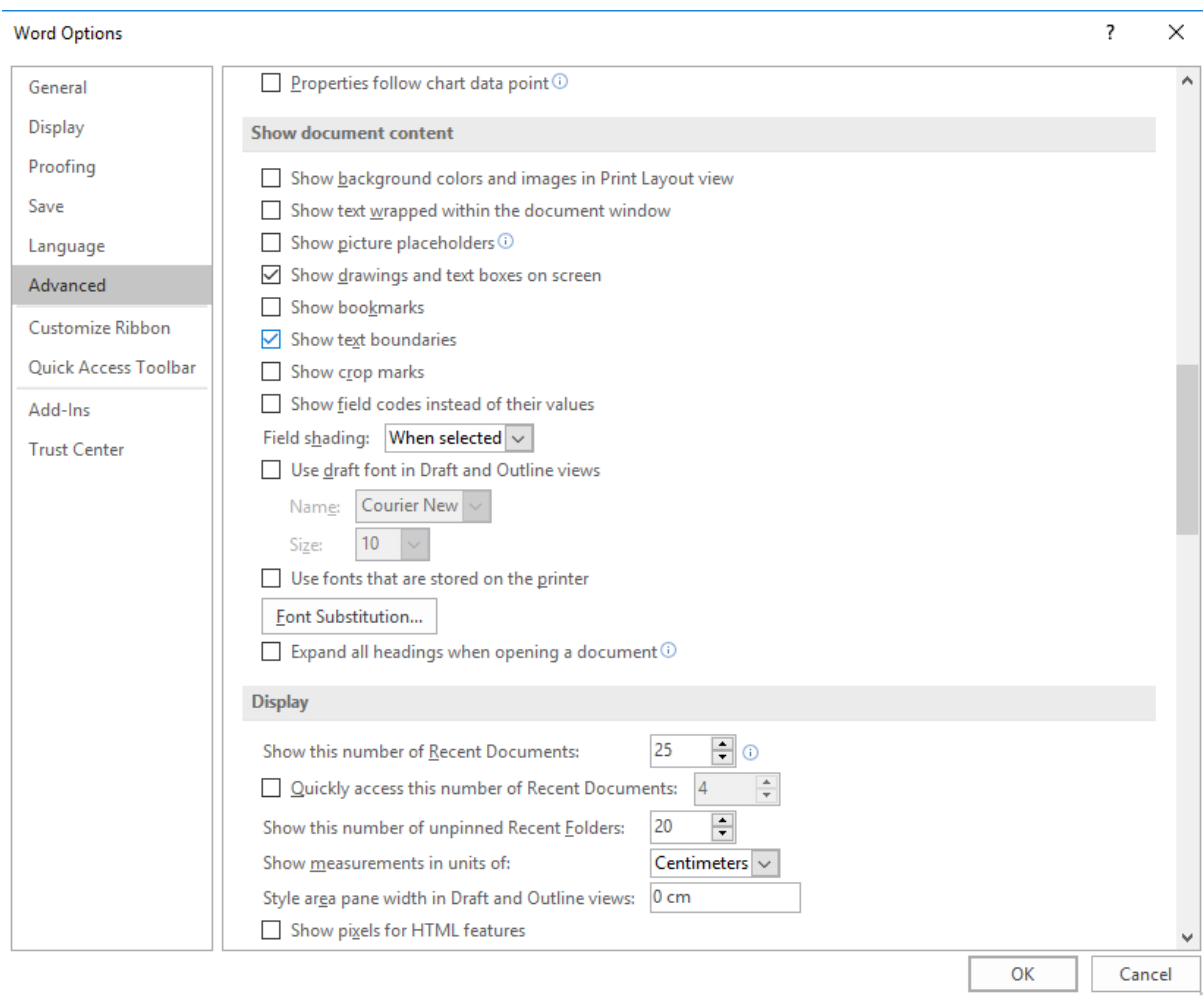


Hình 1.5 - Tùy chỉnh thay đổi đơn vị đo

1.1.1.5. Hiện thị khung căn lề

Khung căn lề trong Word giúp chúng ta căn chỉnh lề Word chuẩn hơn theo quy định hiện hành. Khung lề sẽ hiển thị các đường chấm tạo khung viền văn bản Word để chúng ta chỉnh giới hạn chữ trong từng viền khi chỉnh sửa tài liệu Word. Tuy nhiên theo mặc định thì khung căn lề Word này được vô hiệu hóa, khiến việc điều chỉnh lề Word gặp khó khăn. Để hiển thị khung căn lề trong Word ta thực hiện như sau:

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / Chọn tab **Advanced**
- Tại mục **Show Document Content** ta đánh dấu Check ở mục **Show text boundaries**

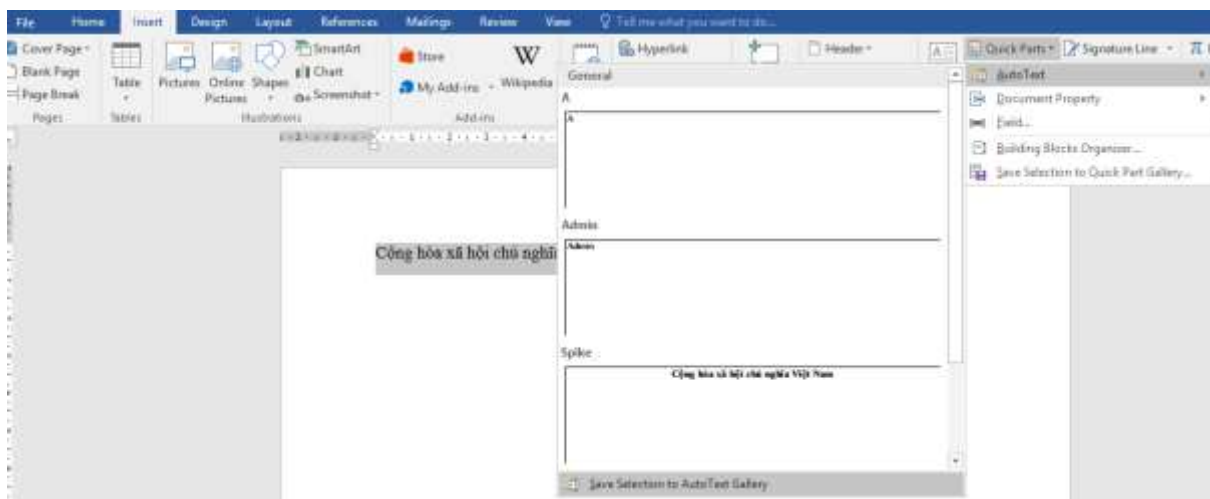


Hình 1.6 – Tùy chỉnh hiển thị khung lề văn bản

1.1.1.6. Cách gõ chữ tự động (AutoText)

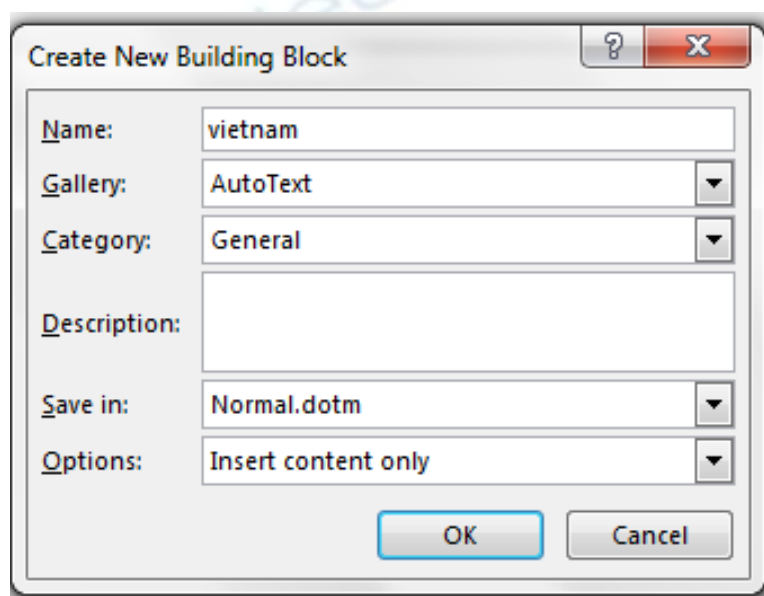
Để giúp chúng ta tiết kiệm thời gian soạn thảo văn bản khi phải nhập các cụm văn bản dài và lặp lại nhiều lần, MS Word 2013 ra đời tính năng AutoText. Việc sử dụng AutoText giúp chúng ta soạn thảo văn bản nhanh chóng, tiện lợi. Trong quá trình soạn thảo văn bản, có những cụm từ ta thường viết lặp lại rất quen thuộc. Ví dụ những cụm từ dài như “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”, hay “đất nước”, hay “Công ty trách nhiệm hữu hạn”... là những cụm từ mà ta lặp lại nhiều lần, nếu phải viết lại như vậy thì rất mất thời gian.

- Tạo AutoText:
 - ☞ Để tạo autotext trước tiên chúng ta cần bôi đen phần văn bản cần định nghĩa, ví dụ cụm từ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
 - ☞ vào tab **Insert**, tại nhóm **Quick Parts**, chọn kí hiệu mũi tên nhỏ chỉ xuống, chọn **Autotext** → chọn **Save Selection to Autotext Gallery**.



Hình 1.7 - Tạo AutoText

- ✎ Điền tên ngắn gọn cho AutoText là Vietnam trong mục **Name**, chọn Gallery là **AutoText**, nhấn **OK** để hoàn thành. Hình 1.8



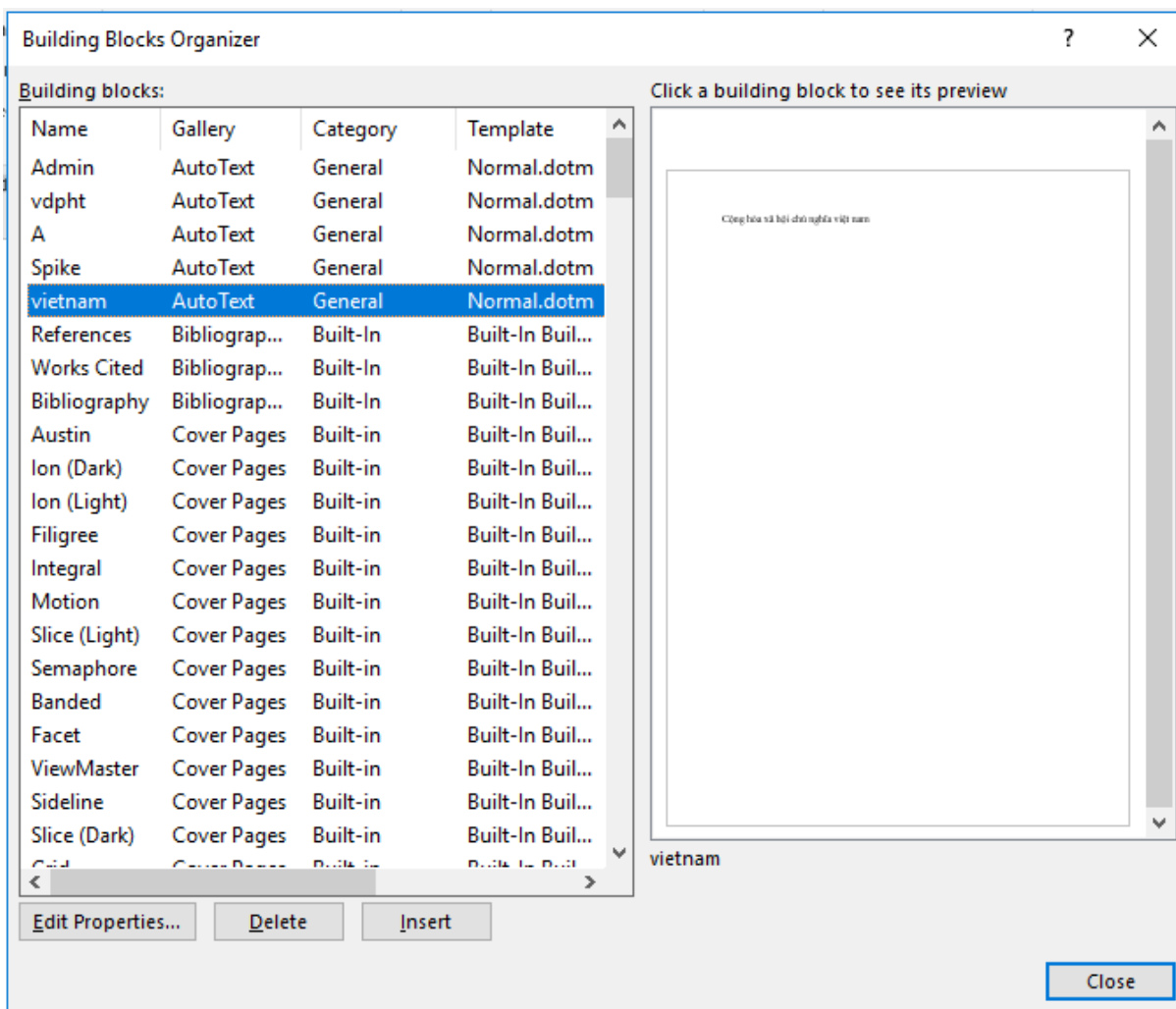
Hình 1.8 – Đặt tên AutoText

- Chèn Autotext vào văn bản:

Để chèn AutoText đã tạo vào văn bản, ta chỉ cần gõ chính xác tên cần thay thế (vietnam) và nhấn F3, hoặc bấm vào biểu tượng AutoText và chọn phần văn bản muốn chèn.

- Xóa AutoText đã lưu :

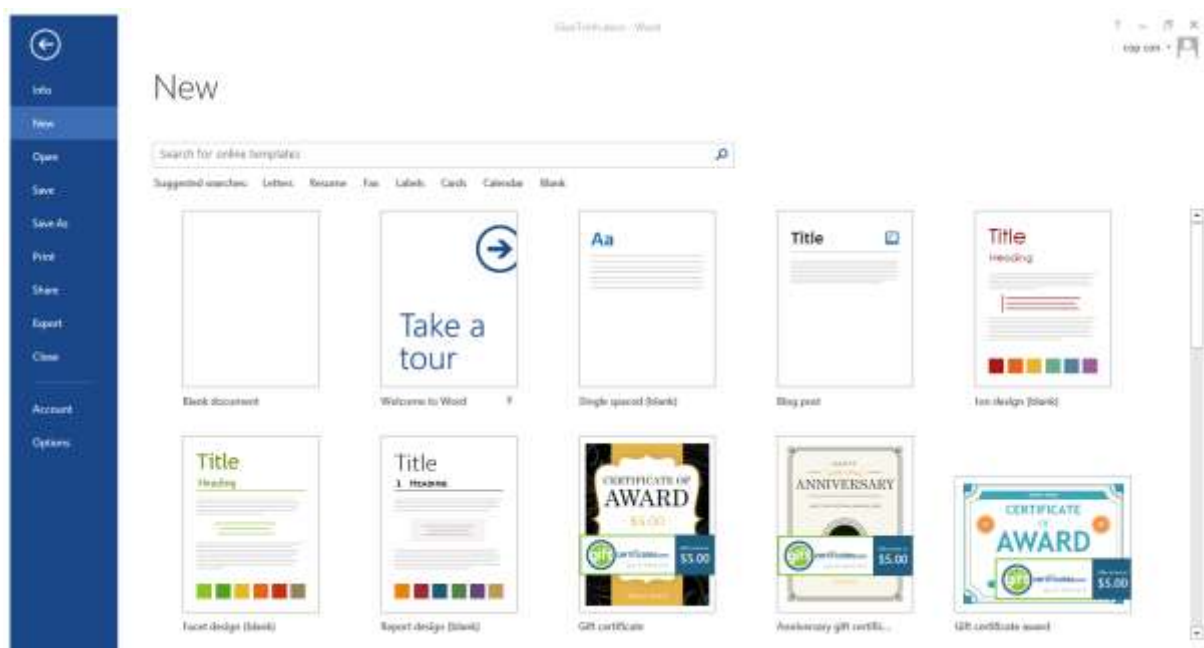
vào tab **Insert**, tại nhóm **Quick Parts**, chọn kí hiệu mũi tên nhỏ chỉ xuống, chọn **Building Blocks Organizer**, chọn tên AutoText cần xóa, nhấn **Delete**. Hình 1.9



Hình 1.9 - Danh sách các AutoText

1.1.2. Áp dụng mẫu

- Microsoft Word hỗ trợ người sử dụng hàng loạt các tính năng hữu ích, giúp công việc soạn thảo văn bản, tài liệu nhanh chóng và đơn giản hơn. Với những định dạng, thao tác...thường xuyên phải sử dụng lặp lại trong Word thay vì phải nhập lại hàng loạt các định dạng, các mẫu đó các bạn có thể sử dụng tính năng tạo mẫu (Template).
- **Template** là một tập tin mẫu, cho phép tạo một tập tin mới với mẫu đã được tạo sẵn. Tập tin mẫu có thể bao gồm tiêu đề, logo, những định dạng khác. Tập tin mẫu có phần đuôi là .dotx.
- Trong Word có sẵn các tập tin Template, ta có thể sử dụng bằng cách chọn File → New, xuất hiện cửa sổ chứa các mẫu Template, ta chọn một mẫu phù hợp với nội dung của tài liệu. Hình 1.10

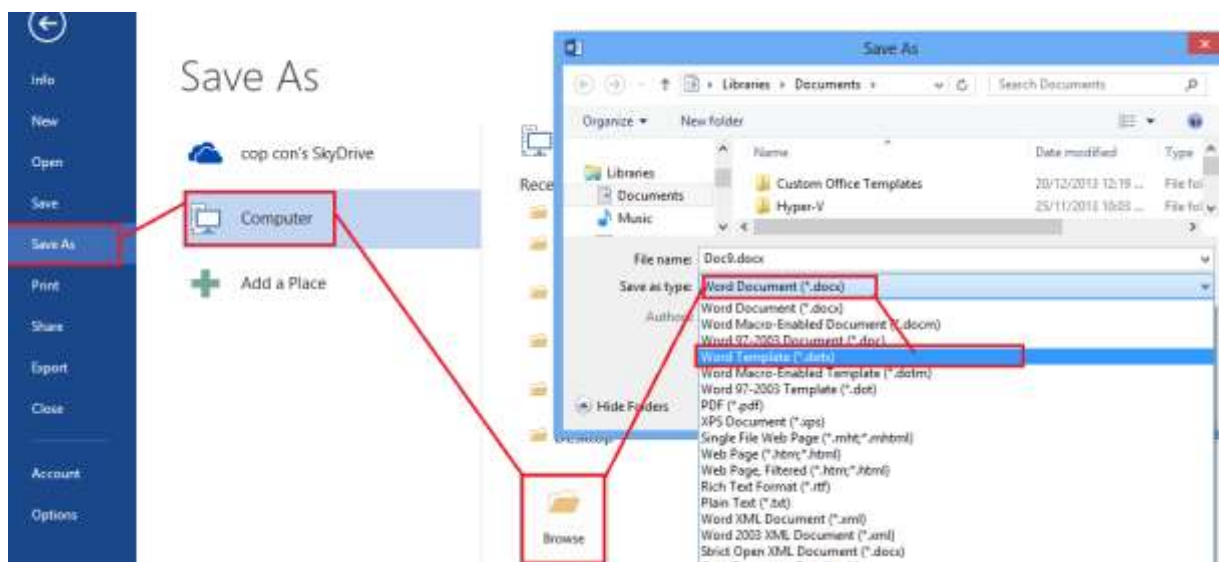


Hình 1.10 - Các mẫu Template có sẵn

– Cách tạo một Template mới

Để tạo một mẫu Template sử dụng ta thực hiện như sau :

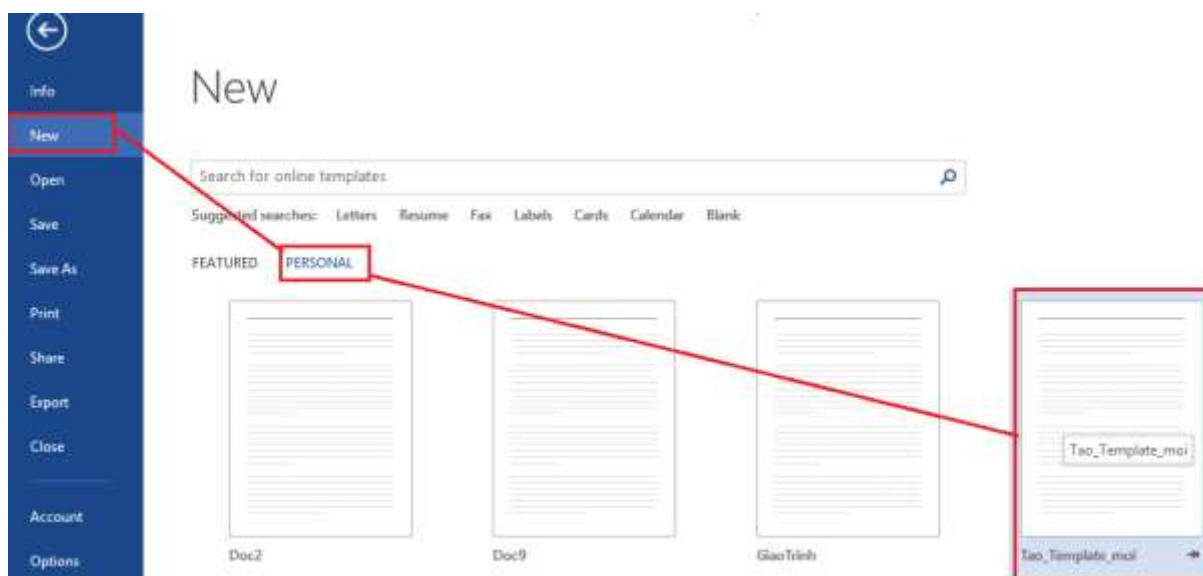
- Thiết kế một mẫu văn bản riêng cần sử dụng
- Vào tab File\ Save As
- Trong hộp thoại **Save As** tại khung Save as type ta chọn **Word Template (*.dotx)**. Tự động đường dẫn lưu trữ các Template sẽ được trở đến.
- Đặt tên cho mẫu vừa tạo.



Hình 1.11 - Tạo Template mới

– Tìm và áp dụng mẫu có sẵn

Vào Tab File / New □ chọn PERSONAL, chọn mẫu vừa thiết kế. Hình 1.12.



Hình 1.12 - Áp dụng mẫu có sẵn

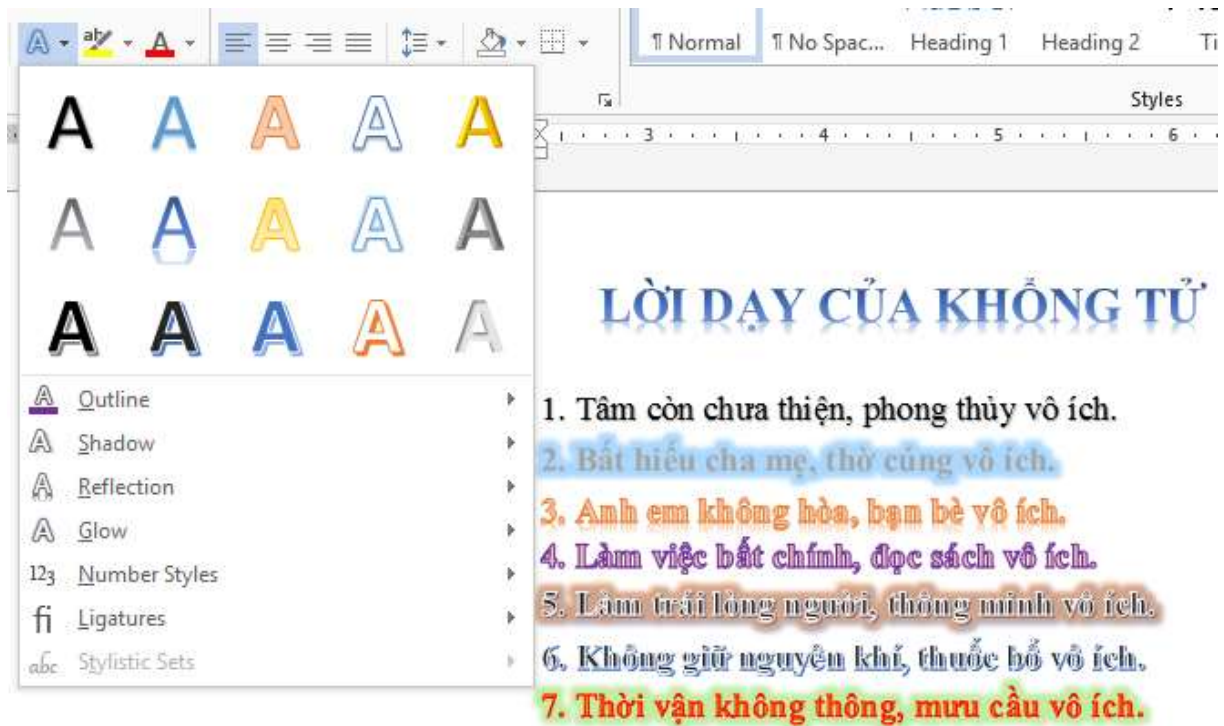
1.2. Định dạng nâng cao

1.2.1. Văn bản

Có 3 chức năng định dạng mà trong quá trình soạn thảo văn bản chúng ta sử dụng nhiều nhất đó là in đậm (Ctrl +B), in nghiêng (Ctrl+I) và gạch chân (Ctrl+U). Và hầu hết các định dạng văn bản thường gặp cũng đã được liệt kê trong nhóm lệnh Font của Tab Home.

Ngoài ra MS Word 2013 còn thiết lập các kiểu Font chữ đặc biệt mà trước đây ta ít sử dụng được đặt tại biểu tượng Text Effects  trong nhóm lệnh Font của tab Home.

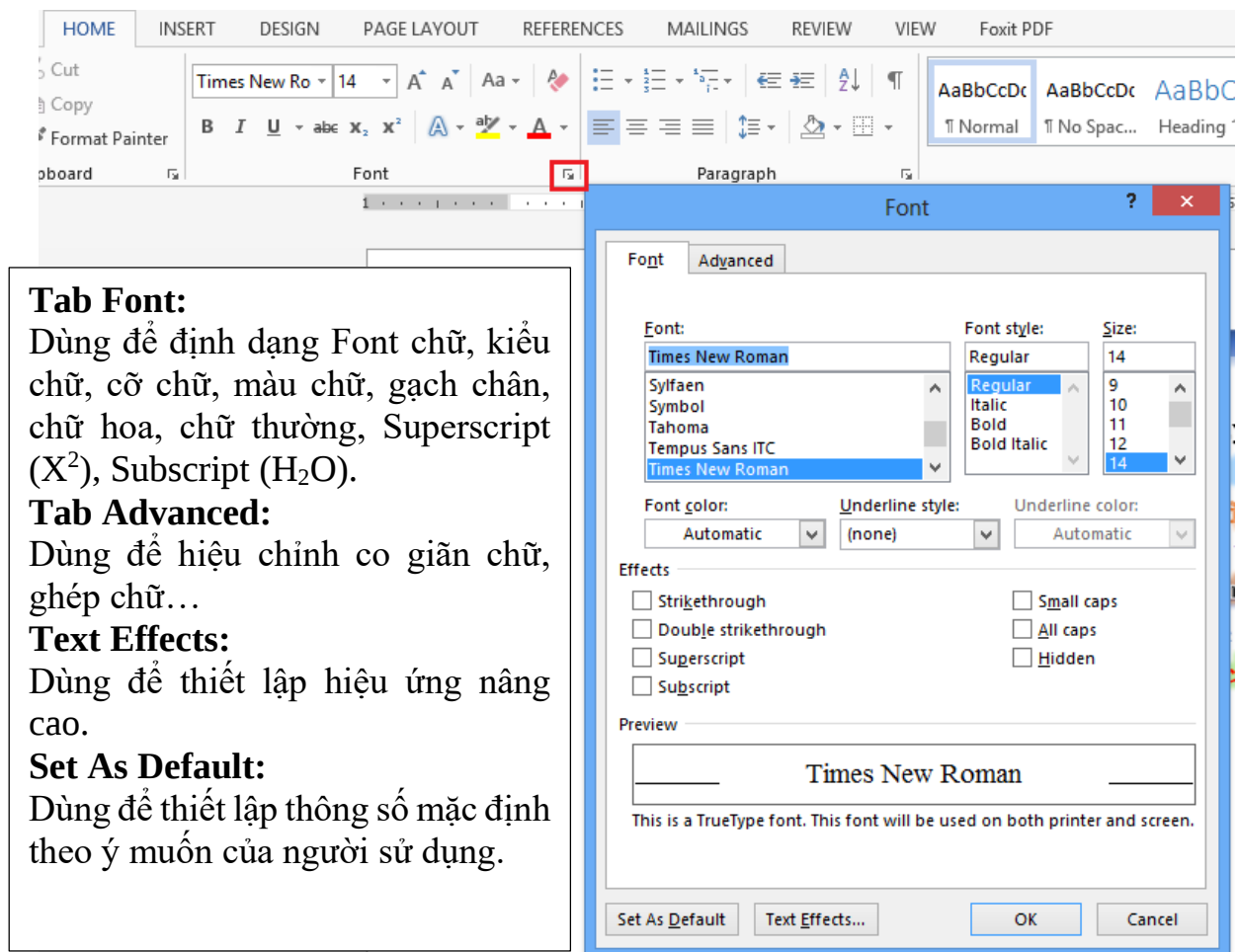
Để sử dụng font chữ đặc biệt cho văn bản, ta chọn văn bản cần tạo font chữ, sau đó chọn biểu tượng Text Effects, chọn hiệu ứng cần định dạng.



Hình 1.13 - Các hiệu ứng nâng cao cho Font chữ

– Sử dụng Font Dialog

Để định dạng Font chữ nâng cao ta cũng có thể mở cửa sổ Font Dialog bằng cách bấm vào biểu tượng mở rộng trong nhóm lệnh Font của Tab Home (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+D hoặc Ctrl+Shift+F):



Hình 1.14 - Cửa sổ Font Dialog

Khi in ấn đôi khi ta gặp trường hợp: Có một vài từ rơi xuống trang mới làm xấu trang in, hoặc ta muốn dòng cuối cùng chữ được giãn đầy dòng cho đẹp thì ta xử trí như thế nào? Khi gặp trường hợp này ta sẽ dùng chức năng co giãn chữ ở trong tab Advanced của cửa sổ Font Dialog: Hình 1.15

Normal : Chữ để bình thường

Expanded : Giãn chữ

Condensed : Co chữ