

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



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG

NGÀNH, NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG

TRÌNH ĐỘ: Trung cấp

(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

TaiLieu.vn

LỜI NÓI ĐẦU

Cho tới nay, hầu như ai sử dụng máy vi tính cho công việc của mình đều sử dụng phần mềm văn phòng nào đó như xử lý văn bản, trang tính điện tử, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng Internet, thư điện tử, thiết kế trang web... Hiểu biết và sử dụng thành thạo tin học văn phòng là những điều cần thiết đầu tiên khi bắt đầu sử dụng máy vi tính. Những phần mềm mới thường xuyên được đưa vào các tính năng mới tận dụng cấu hình máy tính ngày càng mạnh hơn làm cho việc sử dụng máy vi tính trong công việc văn phòng ngày càng đơn giản hơn. Nhiều công việc trước đây phải lập trình rất vất vả và phức tạp, nay đã được giải quyết bằng một vài thao tác và cũng chỉ cần vài thao tác người sử dụng có thể đến được ứng dụng mình cần quan tâm. Điều đó làm thay đổi tận gốc cách tiếp nhận và truyền đạt các tri thức về phần mềm ứng dụng. Vì vậy học để giảm thời gian tiến hành công việc của mình so với khi theo cách cũ, đồng thời với người bắt đầu thì không phải mất thời gian tìm hiểu, học tập những thứ đã lạc hậu và kém hiệu quả.

Mô đun tin học văn phòng là một mô đun chuyên môn của học viên ngành sửa chữa máy tính và quản trị mạng. Mô đun này nhằm trang bị cho học viên các trường công nhân kỹ thuật và các trung tâm dạy nghề những kiến thức về tin học văn phòng. Với các kiến thức này học viên có thể áp dụng trực tiếp vào lĩnh vực sản xuất cũng như đời sống. Mô đun này cũng có thể làm tài liệu tham khảo cho các cán bộ kỹ thuật, các học viên của các ngành khác quan tâm đến lĩnh vực này.

Mặc dù đã có những cố gắng để hoàn thành giáo trình theo kế hoạch, nhưng do hạn chế về thời gian và kinh nghiệm soạn thảo giáo trình, nên tài liệu chắc chắn còn những khiếm khuyết. Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô trong Khoa cũng như các bạn sinh viên và những ai sử dụng tài liệu này.

MỤC LỤC

ĐỀ LỤC	TRANG
LỜI NÓI ĐẦU	3
Bài 1	8
KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN	10
1. Giới thiệu Microsoft Word	10
1.1 Bộ phần mềm tin học văn phòng Microsoft	10
• Khởi động Microsoft word	11
2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu	12
2.1. Tạo một tài liệu mới.....	12
2.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa.....	13
2.3. Ghi tài liệu lên đĩa.....	14
2.4. Đóng văn bản.....	14
3. Soạn thảo tài liệu	14
3.1. Bộ gõ tiếng việt.....	15
3.2 Bộ font tiếng Việt và font Unicode	16
Bài tập.....	16
1. Các thao tác về thước:.....	16
2. Thanh công cụ:	17
3. Nhập vào đoạn thơ sau:	17
ÁO TRẮNG.....	18
4. Định dạng văn bản.....	20
4.1. Định dạng phông chữ.....	20
4.2. Định dạng đoạn văn bản	24
5. Chèn các đối tượng vào văn bản	32
5.1 Chèn biểu tượng.....	32
5.2 Chèn hình ảnh.....	36
5.3 Các hiệu ứng chữ.....	39
Bài tập.....	41
BÀI 2	45
XỬ LÝ BẢNG BIỂU	45
1. Chèn bảng biểu vào văn bản.....	45
2. Các thao tác trên bảng biểu	47
2.1. Chèn thêm hàng, thêm cột	47
2.2. Canh trái, giữa phải của cột, dòng	48
2.3. Chọn bảng biểu	48
2.4 Xóa bảng, xóa hàng, xóa cột và định dạng.....	49
2.5. Thay đổi kích thước.....	50
2.6 Khung viền bảng biểu.....	50
3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu	53

3.1 Trộn ô.....	53
3.2 Tách ô	53
3.3. Thêm cột, dòng vào bảng đã có sẵn	54
Bài tập.....	55
BÀI 3	58
BẢO MẬT VÀ IN ẤN.....	58
1. Bảo mật.....	58
1.1. Bảo vệ khi xem văn bản	58
1.2. Bảo vệ khi thay đổi văn bản	59
2. In ấn.....	61
2.1. Định kích thước khổ giấy, hướng giấy	61
2.2. Định dạng lề in.....	62
2.3. Thiết lập máy in	63
2.4. Lựa chọn máy in	64
2.5. Xem tài liệu trước khi in.....	64
3. In trộn văn bản.....	66
3.1. Khái niệm về trộn tài liệu	66
3.2. Chuẩn bị dữ liệu.....	67
3.3. Soạn mẫu tài liệu trộn.....	67
3.4. Kích hoạt tính năng Mail merge	68
3.5. Chèn các trường tin lên tài liệu.....	69
3.6. Thực hiện trộn tài liệu.....	69
3.7. Thanh công cụ Mail Merge	70
Bài 4	71
KỸ THUẬT XỬ LÝ BẢNG TÍNH	71
1. Giới thiệu	72
1.1 Các phần mềm xử lý bảng tính.....	72
1.2. Quá trình phát triển Excel.....	72
1.3 Các tính năng nổi bật	72
2. Làm việc cơ bản với bảng tính	74
2.1 Định dạng font chữ mặc định	74
2.2 Định dạng vị trí lưu trữ.....	74
2.3 Thời gian tự động lưu trữ.....	74
BÀI 5.....	74
HÀM VÀ TRUY VẤN DỮ LIỆU	74
1. Các khái niệm.....	74
1.1 Các kiểu dữ liệu: Number, Date, Text.....	75
1.2 Các phép toán và toán tử so sánh	75

1.3 Các loại địa chỉ tương đối, tuyệt đối.....	75
2. Hàm xử lý dữ liệu dạng số.....	77
2.1 Cú pháp.....	77
2.2 Cách sử dụng hàm value, MOD, INT, ROUND	77
3. Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi.....	78
3.1 Cú pháp.....	78
3.2 Cách sử dụng hàm LOWER, UPPER, TRIM, LEFT, RIGHT, MID, LEN,.....	78
4. Hàm xử lý dữ liệu dạng Ngày tháng.....	79
4.1 Cú pháp.....	80
4.2 Cách sử dụng hàm DATEVALUE, DAY, MONTH, HOUR, MINUTE, YEAR, TIMEVALUE,....	80
5. Hàm thống kê và thống kê có điều kiện.....	81
5.1 Cú pháp.....	81
5.2 Cách sử dụng hàm AVERAGE, COUNT, COUNTA, MIN, MAX, RANK,..	82
6. Hàm logic.....	84
6.1 Cú pháp.....	84
6.2 Cách sử dụng hàm AND, OR, NOT, TRUE, FALSE, IF,....	85
7. Hàm về tìm kiếm và tham số	86
7.1 Cú pháp.....	87
7.2 Cách sử dụng hàmLOOKUP, HLOOKUP, VLOOKUP,....	87
8. Các khái niệm.....	89
8.1 Khái niệm cơ sở dữ liệu.....	89
8.2 Bảng.....	89
8.3 Trường	89
9. Các thao tác với cơ sở dữ liệu.....	89
9.1 Tạo mới một cơ sở dữ liệu.....	89
9.2 Nhập dữ liệu.....	89
9.3 Tìm kiếm, bóc tách cơ sở dữ liệu	89
BÀI 6.....	89
ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN.....	89
1. Đồ thị	89
1.1. Thao tác tạo đồ thị:	90
1.2. Điều chỉnh, định dạng đồ thị	90
2. In ấn.....	94
2.1. Định dạng trang in	94
2.2. Xác định vùng in.....	94
2.3. Xem trước khi in.....	97
2.4. Thực hiện in bảng tính.....	97

Bài 7	98
TỔNG QUAN POWERPOINT	98
1. Giới thiệu	98
1.1 Ứng dụng của trình chiếu	98
1.2 Phương tiện sử dụng để trình chiếu	98
1.3 Lịch sử phát triển Powerpoint	98
1.4 Các tính năng nổi bật	98
2. Làm việc với cấu trúc hiển thị	99
2.1 Khái niệm Slide Layout, Design Template, Animation	99
2.2 Tạo mới một Presentation.....	99
2.3 Các chế độ hiển thị Presentation.....	101
 Bài 8	 102
HIỆU ỨNG VÀ TRÌNH DIỄN.....	102
1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng	102
1.1 Chuyển động mặc định	102
1.2 Chuyển động tùy chọn.....	104
2. Trình diễn slide	106
2.1 Thiết lập Slide Transition	106
2.2 Liên kết Slide.....	107
2.3 Thiết lập trình chiếu.....	107
2.4 Diễn tập và định thời gian	107
Thực hành	108
TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH	111

MÔ ĐUN: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã mô đun: MD 08

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

- Vị trí:
 - + Mô đun được bố trí sau khi sinh viên học xong các môn học chung, Anh văn chuyên ngành. Trước các môn học/mô đun đào tạo chuyên môn nghề.
- Tính chất:
 - + Là mô đun cơ sở.
- Ý nghĩa và vai trò mô đun:
 - + Trong công việc hiện nay Tin học văn phòng là công cụ không thể thiếu đặc biệt là trong nghề Sửa chữa và lắp ráp máy tính.
 - + Mô đun Tin học văn phòng giúp sinh viên nghề Sửa chữa lắp ráp máy tính lập báo cáo, danh sách công việc, tính toán được dễ dàng.

Mục tiêu của mô đun:

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

Nội dung mô đun

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Tổng quan về Microsoft word 1. Giới thiệu microsoft word 2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu 3. Soạn thảo văn bản	12	4	8	
2	Trình bày văn bản 1. Định dạng văn bản 2. Chèn các đối tượng vào văn	20	7	11	2

	bản 3. Các hiệu ứng đặc biệt				
3	Xử lý bảng biểu (Table) 1. Định dạng văn bản 2. Các thao tác trên bảng biểu 3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu	10	3	7	
4	Bảo mật và In ấn 1. Bảo mật 2. In ấn 3. In trộn văn bản	8	3	5	
5	Tổng quan về excel 1. Giới thiệu 2. Làm việc với bảng tính	15	4	9	2
6	Hàm trong EXCEL 1. Các khái niệm 2. Hàm xử lý dữ liệu dạng số 3. Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi 4. Hàm xử lý dữ liệu dạng ngày tháng 5. Hàm thống kê và thống kê có điều kiện 6. Hàm logic 7. Hàm về tìm kiếm và tham số	21	8	11	2
7	Cơ sở dữ liệu (DATABASE) 1. Các khái niệm 2. Các thao tác với cơ sở dữ liệu	9	3	6	
8	Đồ thị và in ấn 1. Đồ thị 2. In ấn	5	2	3	
9	Tổng quan power point 1. Giới thiệu 2. Làm việc với presentation-Slide	8	2	6	
10	Hiệu ứng và Trình diễn 1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng 2. Trình diễn slide	12	4	6	2
	Cộng	120	40	72	8

Bài 1: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã bài: MD 08 – 01.

Mục tiêu:

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

1. Giới thiệu Microsoft Word

Mục tiêu:

- *Hiểu được trình soạn thảo văn bản*
- *Nắm được các thao tác khởi động và thoát khỏi 1 tài liệu word.*

1.1 Bộ phần mềm tin học văn phòng Microsoft

Soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong cơ quan, xí nghiệp, trường học cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Từ thuở xa xưa con người đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu văn bản được in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng như các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra được một văn bản, đòi hỏi người soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không như máy tính bây giờ hầu như ai cũng có thể học và soạn thảo được một cách rõ ràng). Soạn thảo là như vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó là ngày xưa. Khi mà công nghệ thông tin còn chưa phát triển.

Ngày nay khi mà công nghệ thông tin còn đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hóa, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm được máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft word của hãng Microsoft hay còn gọi là phần mềm winword

Ra đời vào cuối năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

Cung cấp đầy đủ các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng.

Khả năng đồ họa đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính, vv...

Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều dạng định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa word và các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở lên đơn giản và hiệu quả hơn.

Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

- **Khởi động Microsoft word**

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: Trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của windows, vv...

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (word) cần mở. Khi đó word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

- **Thoát khỏi môi trường làm việc**

Khi không làm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

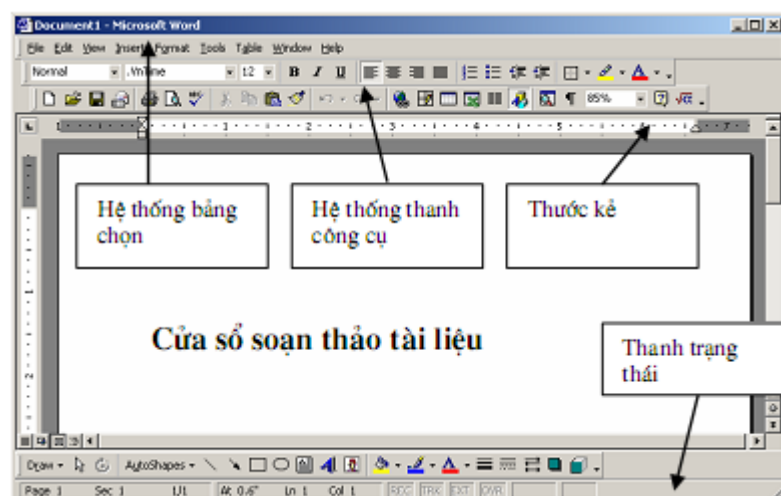
- Mở mục chọn **File | Exit**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**

Môi trường làm việc

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của word thường có dạng như sau:



Thường thì môi trường làm việc trên word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.

- **Hệ thống bảng chọn (menu):** Chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể dùng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.

- **Hệ thống thanh công cụ:** Bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: Khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc

- **Thước kẻ:** Gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.

- **Thanh trạng thái:** Giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu,.....

Thanh công cụ và ẩn hiện các thanh công cụ:

Vào **View \ Toolbars** để ẩn / hiện thanh công cụ

Vào **View \ Ruler** : Ẩn / hiện thước.

Vào **View \ Zoom** : Phóng to thu nhỏ màn hình.

2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu

Mục tiêu:

- *Nắm được các thao tác căn bản trên một tài liệu*

2.1. Tạo một tài liệu mới

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với word.

Thông thường sau khi khởi động word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..;**

hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + N**

2.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

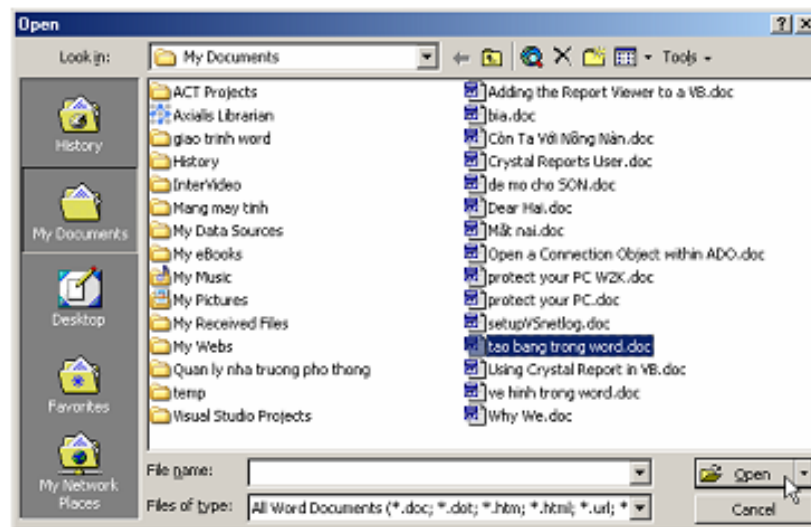
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:

- Mở mục chọn **File | Open**;

hoặc

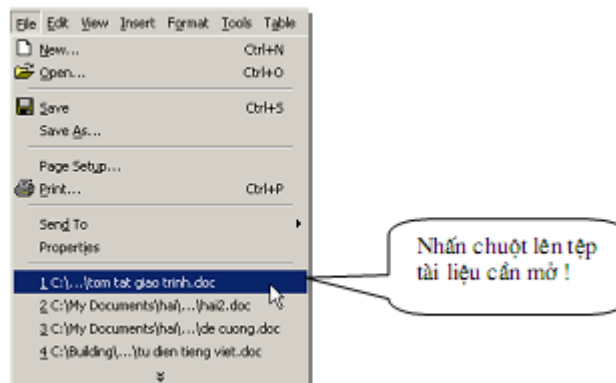
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + O**

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh  để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File như sau



Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở

2.3. Ghi tài liệu lên đĩa

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

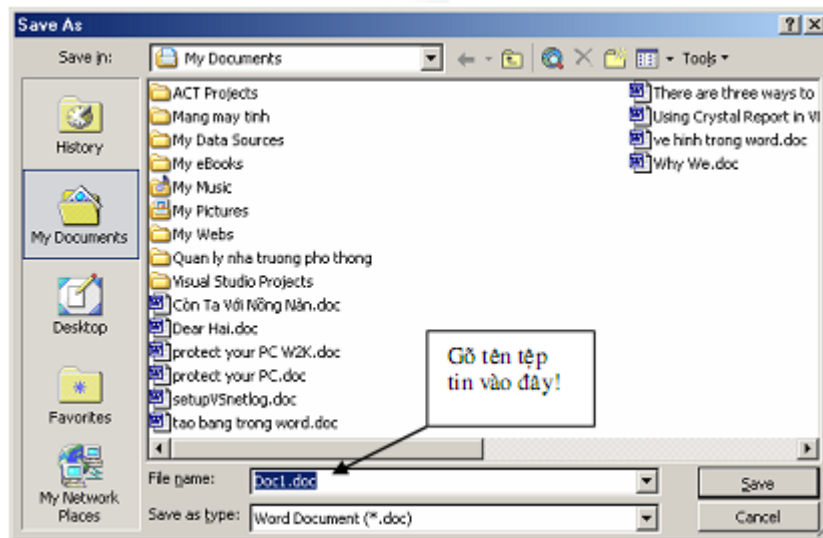
- Mở mục chọn **File | Save...**,
hoặc

- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;
hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy xác định thư mục (Folder) – nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name:** (ví dụ **Vanban1** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa

2.4. Đóng văn bản

- Vào bảng chọn **File | Close**
hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + W**

3. Soạn thảo tài liệu

Mục tiêu:

- Sử dụng bộ gõ tiếng việt
- Nhanh nhẹn trong thao tác gõ văn bản.

3.1. Bộ gõ tiếng việt

Ban đầu, máy tính chưa có bảng mã tiếng việt mà chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCII. Bảng mã này bao gồm 128 kí tự Latinh (các phím chữ, các phím số và một số các kí hiệu đặc biệt).

Để có thể đưa được tiếng việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng việt và các bộ phong chữ tiếng việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng việt đang được sử dụng như: **VNI**- được sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare**- được sử dụng nhiều ở miền trung và **ABC**, **Vietkey** thì được sử dụng rộng rãi ngoài Bắc. Tới nay Unikey cũng được nhiều người sử dụng vì tính tiện dụng và dung lượng nhỏ.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Đến nay, Unicode đã là giải pháp tiếng Việt thông dụng nhất.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phong chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng  hoặc  là khi bạn có thể gõ được tiếng việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E  (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng việt. Quy tắc gõ tiếng Việt theo kiểu TELEX như sau:

Gõ	Được chữ
aa	â
aw	ã
oo	ô
ow	ơ
w	ư

Gõ	Được dấu
f	huyền
s	sắc
r	hỏi
x	ngã
j	nặng

Ví dụ:

Muốn gõ từ: “**Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**”

Bạn phải bật tiếng việt và gõ lên tài liệu như sau:

“**Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vieetj Nam**”

* Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.

❖ Sử dụng bàn phím

Bật tiếng việt (nếu bạn muốn gõ tiếng việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

- Các phím chữ **a, b, c,..,z**
- Các phím số từ **0** đến **9**
- Các phím dấu: **‘ , > < ? [] { }**
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ thường
- Sử dụng phím **↵ Enter** để ngắt đoạn văn bản
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách
- Sử dụng các phím mũi tên: **←↑↓→** để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu
- Sử dụng phím **Page Up** và **page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình
- Phím **Home, End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản
- Phím **Delete** để xóa kí tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ
- Phím **Backspace** để xóa kí tự đứng kề trước điểm trỏ

3.2 Bộ font tiếng Việt và font Unicode

Để hiện thị tiếng việt theo bộ gõ tiếng việt thì cần các Font chữ tiếng việt. Như với bảng mã TCVN3 thì cần sử dụng kiểu gõ Telex và sử dụng các font chữ .vntime, .vntimeh, Chú ý các font chữ thường có .vn ở đầu. Còn với bảng mã VNI Windows thì sử dụng kiểu gõ VNI và cần các font chữ có chữ VNI đầu. Nhưng trong các hệ điều hành như Windows thì không có các font chữ này nên để gõ tiếng việt thì ta phải cài thêm các font chữ tiếng việt như các font chữ có .vn đầu hoặc các font chữ VNI. Thông thường với bộ gõ Vietkey khi cài đặt thì sẽ được cài đặt luôn các font chữ tiếng việt. Ngày nay kiểu gõ Unicode được sử dụng rộng rãi thì sử dụng luôn một số font chữ của hệ điều hành Windows như font TimeNewRoman, Arial, ..

Bài tập

Bài tập thực hành 1:

*
* *

1. Các thao tác về thước:

- ✧ Bật/tắt thước: **View/Ruler**.
- ✧ Chọn đơn vị đo thước là Centimeters nếu đơn vị đo trên thước là Inches, chọn đơn vị đo trên thước là Inches nếu đơn vị đo trên thước là Centimeters:
Tools→ Options→ General→ Measurement units → Centimeters/Inches
- ✧ Bật chế độ hiển thị theo trang in: **View→ Page layout**

2. Thanh công cụ:

- ✧ Chọn **View→Toolbars** sau đó tắt tất cả các thanh công cụ đang mở
- ✧ Chọn **View→Toolbars** sau đó mở 3 thanh công cụ: Standard, Formatting và Drawing.
- ✧ Dùng chuột “kéo” thanh Drawing đặt ở cạnh trái cửa sổ, kéo thanh Drawing về chỗ cũ.
- ✧ Rightclick lên một thanh công cụ đang mở sau đó tắt thanh công cụ Drawing, Rightclick lên một thanh công cụ đang mở sau đó mở thanh công cụ Drawing.

3. Nhập vào đoạn thơ sau:

ÁO TRẮNG

Lâu quá không về thăm xóm đạo
 Từ ngày binh lửa xóa quê hương
 Khói bom che lấp chân trời cũ
 Che cả trường xưa nóc giáo đường
 Mười năm cũ em còn đi học
 Áo trắng điểm tô đời nữ sinh
 Hoa tím cài duyên lên áo trắng
 Em là cô gái tuổi băng trinh
 Trường anh ngó mặt giáo đường
 Góc chuông thương nhớ lầu chuông
 Buồn bã thay chuông nhạc đạo
 Rộn rã thay chuông nhà trường
 Làn nữa anh ghiền nghe tiếng chuông
 Làm thơ sầu muộn dệt tình thương
 Để nghe khe khẽ lời em nguyện
 Thơ thẩn chờ em trước thánh đường
 Mỗi lần tan lễ chuông ngừng đổ
 Hai bóng cùng đi một lối về
 E lệ em cầu kinh nho nhỏ
 Ngại ngừng anh đứng lại không đi
 Sau mười năm lẻ anh thôi học
 Nứt nở chuông đường buổi biệt ly
 Rộn rã từng hồi chuông xóm đạo
 Tiền nàng áo trắng bước vu quy.

Yêu cầu:

- ✧ Lưu vào thư mục gốc ổ đĩa hiện hành với tên AOTRANG.DOC
- ✧ Đóng tập tin AOTRANG.DOC.
- ✧ Mở tập tin AOTRANG.DOC vừa đóng.
- ✧ Ghi tập tin AOTRANG.DOC với tên mới là AOTIM.DOC
- ✧ Đóng tập tin AOTIM.DOC.

Bài tập thực hành 2

Mở tập tin AOTRANG.DOC trong thư mục gốc ổ đĩa hiện hành và định dạng lại như sau:

ÁO TRẮNG

**Lâu quá không về thăm xóm đạo
Từ ngày binh lửa xóa quê hương
Khói bom che lấp chân trời cũ
Che cả trường xưa nóc giáo đường**

*Mười năm cũ em còn đi học
Áo trắng điểm tô đời nữ sinh
Hoa trắng cài duyên lên áo tím
Em là cô gái tuổi băng trinh*

Trường anh ngó mặt giáo đường
Gác chuông thương nhớ lầu chuông
Buồn bã thay chuông nhạc đạo
Rộn rã thay chuông nhà trường

Các sự cố thường gặp và cách khắc phục

Stt	Thông báo lỗi	Nguyên nhân	Cách khắc phục
1	<i>Thanh công cụ bị trôi làm thế nào?</i>	Đôi khi do vô tình thanh công cụ bị trôi muốn kéo lên ta làm như sau	Nháy chuột vào vùng xanh của thanh công cụ bị trôi, giữ nguyên rê lên phía trên màn hình, khi đến vị trí cần đặt thì nhả chuột.
2	<u>Tự động xuất hiện dấu cách giữa một chữ</u> <i>Mô tả hiện tượng: Mỗi khi gõ xong một chữ, để đánh chữ tiếp theo bạn đánh dấu cách (space)</i>	Do chưa bỏ đánh dấu  trong Tools \ Options \ Edit	1. Bạn vào Tools -> Options, chọn tab Edit, bỏ dấu chọn ở mục  Smart cut and paste "Smart cut and

	<i>bar), lập tức trong chữ vừa đánh xong bị tách ra làm hai (thường xảy ra sau những nguyên âm), bạn có thể ấn nút Backspace để chỉnh sửa, tuy nhiên liên tục như vậy làm bạn rất khó chịu, đặc biệt là sau những nguyên âm.</i>		paste" -> OK.
3	Xuất hiện những gạch xanh đỏ dưới chân các chữ trong văn <u>Mô tả hiện tượng:</u> Xuất hiện những dấu gạch chân chữ trong văn bản màu xanh, màu đỏ. Thực chất đây là do thiết lập chế độ kiểm tra lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp văn bản, nhưng trình soạn thảo Word mặc định dành cho ngôn ngữ tiếng Anh nên khi ta đánh tiếng Việt mới bị như vậy.	Trong Tools -> Options , chọn tab Spelling & Grammar , chưa bỏ dấu chọn ở 2 mục " Check spelling as you type " phần Spelling và " Check grammar as you type "	Bạn vào Tools -> Options , chọn tab Spelling & Grammar , bỏ dấu chọn ở 2 mục " Check spelling as you type " phần Spelling và " Check grammar as you type " -> OK.
4	Chữ "i" thường tự động biến thành chữ "I" hoa <u>Mô tả hiện tượng:</u> Khi bạn đánh từ có chữ "i" thường, sau khi kết thúc chữ, đánh dấu cách, nó tự động biến thành chữ "I" hoa, dù ở vị trí cuối chữ như: gọi, tưới, tôi...	Tools -> AutoCorrect Options , chọn tab AutoCorrect , ở mục Replace ta tạo kí tự viết tắt chưa xóa.	Tools -> AutoCorrect Options , chọn tab AutoCorrect , ở mục Replace đánh chữ "i", lập tức bên phần With sẽ xuất hiện chữ "I", kích vào nút Delete là xong.
5	Hiện tượng lệch dấu trên ký tự chữ hoa Khi sử dụng các font chữ thuộc bảng mã TCVN3, VNI-Windows ... lúc	Trường hợp này là do tiện ích AutoCorrect của Word.	Vào menu Tools - AutoCorrect Options . Chọn thẻ AutoCorrect , bỏ đánh dấu mục

	chúng ta bỏ dấu thì sẽ thấy dấu bị lệch sang bên phải làm cho văn bản thiếu thẩm mỹ.		Correct Two INitial CApitals. Nhấn OK
--	--	--	--

4. Định dạng văn bản.

Mục tiêu:

- *Nắm được các cách thức định dạng văn bản*

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ được văn bản lên tài liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn làm đẹp văn bản theo ý muốn.

4.1. Định dạng phông chữ

Giúp bạn có được những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất như là: Phông chữ, màu sắc, cỡ chữ, lề,...

Hãy gõ đoạn văn bản sau:

Mẫu văn bản định dạng

4.1.1. Dùng chữ in nghiêng, in đậm và gạch chân

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ in đậm, kiểu chữ *in nghiêng*, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản

Bước 2: Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ **Standard**:

: Kiểu chữ in đậm (phím nóng **Ctrl + B**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

: Kiểu chữ nghiêng (phím nóng **Ctrl + I**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

: Kiểu chữ gạch chân (phím nóng **Ctrl + U**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa béo, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân như là:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

4.1.2 Dùng chữ có các màu khác nhau

Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa