

TÒA GIÁM MỤC XUÂN LỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÒA BÌNH XUÂN LỘC



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

NGÀNH: TIN HỌC VĂN PHÒNG

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDHBSL ngày tháng năm.....
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc)*

Đồng Nai, năm 2021

(Lưu hành nội bộ)

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 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 nghề Tin học văn phòng ở Việt Nam nói riêng đã có những bước phát triển đáng kể.

Chương trình đào tạo nghề Tin học văn phòng đã được xây dựng trên cơ sở phân tích nghề, phân kỹ thuật nghề được kết cấu theo các mô đun. Để tạo điều kiện thuận lợi cho các giảng viên trong quá trình thực hiện, việc biên soạn giáo trình kỹ thuật theo các mô đun là cấp thiết hiện nay.

Nhằm tạo điều kiện cho người học có một bộ tài liệu tham khảo mang tính tổng hợp, thống nhất và mang tính thực tiễn sâu hơn. Nhóm người dạy chúng tôi đề xuất và biên soạn ***Giáo trình SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ*** dành riêng cho người học trình độ trung cấp.

Nội dung của giáo trình bao gồm các chương sau:

Bài mở đầu: làm quen với microsoft word

Bài 1: một số thao tác cơ bản với hệ soạn thảo ms word

Bài 2: định dạng văn bản

Bài 3: chèn các đối tượng trong ms word

Bài 4: thao tác trên bảng

Bài 5: công cụ vẽ trong ms word

Bài 6: trộn tài liệu trong ms word

Bài 7: bảo mật và in tài liệu trong ms word

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày tháng năm 2021

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên ThS. Nguyễn Công Danh
2. Kỹ sư Triệu Thị Kim Phượng
3. ThS. Phạm Thị Lệ Thu
4. Kỹ sư Đinh Kim Cang
5. Th.S. Nguyễn Thị Liệu

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU.....	2
MỤC LỤC.....	4
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC.....	5
BÀI MỞ ĐẦU: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD	11
BÀI 1: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI HỆ SOẠN THẢO MS WORD.....	15
BÀI 2: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.....	25
BÀI 3: CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG TRONG MS WORD	41
BÀI 4: THAO TÁC TRÊN BẢNG.....	51
BÀI 5: CÔNG CỤ VẼ TRONG MS WORD.....	65
BÀI 6: TRỘN TÀI LIỆU TRONG MS WORD	72
BÀI 7: BẢO MẬT VÀ IN TÀI LIỆU TRONG MS WORD.....	79

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: Soạn thảo văn bản điện tử

2. Mã môn học: MD09

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Giáo trình dành cho người học trình độ Trung cấp tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc.

3.2. Tính chất: Là môn học kỹ thuật cơ sở chuyên môn nghề bắt buộc

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: môn học này dành cho đối tượng là người học thuộc chuyên ngành Tin học văn phòng. Môn học này đã được đưa vào giảng dạy tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc từ năm 2021 đến nay. Nội dung chủ yếu của môn học này nhằm cung cấp các kiến thức thuộc lĩnh vực soạn thảo văn bản điện tử: trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình soạn thảo văn bản điện tử trong nghiên cứu, giải thích được trình soạn thảo văn bản.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

- A1. Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình soạn thảo văn bản điện tử trong nghiên cứu;
- A2. Giải thích được trình soạn thảo văn bản.

4.2. Về kỹ năng:

- B1. Sử dụng được phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- B2. Thao tác được với các công cụ trong bộ phần mềm Microsoft Word;
- B3. Tạo được các văn bản hoàn thiện.

4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- C1. Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH/ MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/Thí nghiệm/Bài tập/Thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	13	255	106	134	15
MH 01	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	5	90	42	42	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	61	1460	437	949	74
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	19	420	148	250	22
MĐ 07	Kỹ thuật sử dụng bàn phím	1	30	8	20	2
MH 08	Văn bản pháp qui	2	30	15	13	2
MĐ 09	Soạn thảo văn bản điện tử	3	60	20	37	3
MĐ 10	Hệ điều hành windows server	3	75	25	47	3
MĐ 11	Thiết kế trình diễn trên máy tính	3	60	20	37	3
MĐ 12	Bảng tính điện tử	3	75	25	45	5
MĐ 13	Lập trình căn bản	2	45	15	28	2

MĐ 14	Tiếng Anh chuyên ngành	2	45	20	23	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	28	600	185	383	32
MĐ 15	Cài đặt và sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng	3	60	15	42	3
MĐ 16	Phần cứng máy tính + (Lắp ráp cài đặt)	3	60	15	42	3
MĐ 17	Xử lý ảnh bằng Photoshop	4	90	20	67	3
MĐ 18	Mạng căn bản	2	45	20	23	2
MĐ 19	Lập trình quản lý	4	90	30	54	6
MĐ 20	Kỹ năng giao tiếp và nghệ thuật ứng xử	2	30	15	13	2
MĐ 21	Internet	2	45	15	27	3
MĐ 22	Lập trình Macro trên MS office	2	45	15	27	3
MĐ 23	Thiết kế đồ họa bằng Correl draw	3	75	20	51	4
MĐ 24	Bảo trì hệ thống máy tính	3	60	20	37	3
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	10	255	89	151	15
MĐ 25	Thiết kế Web	3	75	25	47	3
MĐ 26	Hệ quản trị CSDL SQL Server	3	75	25	47	3
MĐ 27	Lập trình trực quan	3	75	25	47	3
MĐ 28	Kỹ Năng Nghề Nghiệp	1	30	14	10	6
MĐ 29	Thực tập tốt nghiệp	4	185	15	165	5
TỔNG CỘNG		74	1715	543	1083	89

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projector, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Về kiến thức

- + Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình soạn thảo văn bản điện tử trong nghiên cứu;
- + Giải thích được trình soạn thảo văn bản.

- Về kỹ năng

- + Sử dụng được phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- + Thao tác được với các công cụ trong bộ phần mềm Microsoft Word;
- + Tạo được các văn bản hoàn thiện.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tham gia học tập đạt 80% thời gian lý thuyết và 100 % thời gian thực hành quy định của môn học.
- + Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân
Lộc như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, A2 B1, B2, B3, C1	1	Sau ... giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, B2, C1	2	Sau... giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	A1, A2 B1, B2, B3, C1	1	Sau... giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo niên chế.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Trung cấp Tin học văn phòng

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

(1) Tự Học Microsoft Word 2016 Dành Cho Người Mới Bắt Đầu, VL - Comp, nhà xuất bản NXB Hồng Đức, xuất bản năm 2016.

(2) Hướng dẫn Soạn thảo Văn bản Điện tử, Nguyễn Văn Hòa, nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, xuất bản năm 2015.

(3) Giáo trình Soạn thảo Văn bản Điện tử, Trần Thị Bích Hạnh, nhà xuất bản Đại học Bách Khoa TP.HCM, xuất bản năm 2016.

- (4) Soạn thảo Văn bản Điện tử: Kỹ thuật và ứng dụng, Lê Minh Tuấn, nhà xuất bản Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM, xuất bản năm 2017.
- (5) Kỹ thuật Soạn thảo và Quản lý Văn bản Điện tử, Nguyễn Thị Hồng, nhà xuất bản Đại học Công nghiệp TP.HCM, xuất bản năm 2018.
- (6) Soạn thảo Văn bản Điện tử và Quản lý Dữ liệu, Phạm Văn Hải, nhà xuất bản Đại học Kinh tế TP.HCM, xuất bản năm 2018.
- (7) Hướng dẫn Soạn thảo và Quản lý Văn bản Điện tử, Trần Văn An, nhà xuất bản Đại học Thủy Lợi, xuất bản năm 2019.
- (8) Kỹ thuật Soạn thảo và Bảo mật Văn bản Điện tử, Đinh Thị Mai, nhà xuất bản Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, xuất bản năm 2019.
- (9) Soạn thảo Văn bản Điện tử trong Quản lý và Kinh doanh, Hoàng Văn Thắng, nhà xuất bản Đại học An Ninh Nhân Dân, xuất bản năm 2020.

BÀI MỞ ĐẦU: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD

❖ GIỚI THIỆU BÀI MỞ ĐẦU

Microsoft Word là một trong những phần mềm xử lý văn bản phổ biến nhất trên thế giới. Được phát triển bởi Microsoft, Word cung cấp nhiều công cụ và tính năng mạnh mẽ giúp người dùng tạo, chỉnh sửa và định dạng tài liệu một cách dễ dàng và chuyên nghiệp.

Microsoft Word là một công cụ hữu ích cho bất kỳ ai cần xử lý văn bản hàng ngày. Với các tính năng đa dạng và giao diện thân thiện, Word giúp người dùng tạo ra những tài liệu chuyên nghiệp và hiệu quả. Việc làm quen và sử dụng thành thạo Microsoft Word sẽ mang lại nhiều lợi ích trong công việc và học tập.

❖ MỤC TIÊU BÀI MỞ ĐẦU

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình soạn thảo văn bản điện tử trong nghiên cứu;
- Giải thích được trình soạn thảo văn bản;

➤ Về kỹ năng:

- Phân tích được các thao tác căn bản trên một tài liệu;

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

❖ **PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI MỞ ĐẦU**

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài mở đầu (cá nhân hoặc nhóm).*
- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài mở đầu) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài mở đầu theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ **ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI MỞ ĐẦU**

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ **KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI MỞ ĐẦU**

- **Nội dung:**
 - ✓ *Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức*
 - ✓ *Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.*
 - ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ:** không có

❖ NỘI DUNG BÀI MỞ ĐẦU

1. Giới thiệu về trình soạn thảo văn bản MS Word

Hệ soạn thảo Winword là phần mềm soạn thảo văn bản cao cấp chạy trong môi trường Windows, thuộc bộ phần mềm Microsoft Office 2019 của hãng Microsoft phục vụ cho công tác văn phòng. Phiên bản **2019** ra sau được nâng cấp và cải tiến từ các phiên bản ra trước đó, đặc biệt về hệ thống giao diện thực đơn và các công cụ trình bày cho văn bản. Với Microsoft Winword 2019, thanh Menu thông minh hơn so với các phiên bản trước đó nhờ vào khả năng thể hiện các lệnh trong Menu có chọn lọc.

Hệ soạn thảo Word đã được sử dụng rộng rãi và phổ biến trên toàn thế giới nhờ giao diện đồ họa và các chức năng rất tiện ích như:

- Chức năng soát lỗi chính tả tiếng Anh.
- Chức năng tạo bảng biểu đẹp mắt và dễ sử dụng.
- Có khả năng giao tiếp với các ứng dụng khác trong môi trường Windows.
- Chức năng tiện ích khác hỗ trợ cho soạn thảo văn bản dạng đặc biệt.
- Chức năng hỗ trợ cho sử dụng mạng: thư điện tử, trang Web trên Internet.

1. Khởi động và thoát khỏi MS Word

1.1. Khởi động

- Mở nút Start/chọn Programs/Microsoft office/Microsoft office Word2019.
- Hoặc nhấn đúp vào biểu tượng MS-Word2019 nếu có trên Desktop.

1.2. Thoát khỏi MSWord

Có thể chọn các cách sau:

- Kích chuột vào nút Close.
- Chọn Office Button, chọn Exit Word.
- Nhấn tổ hợp phím Alt + F4.

Nếu có văn bản đang mở Microsoft Word sẽ hỏi có lưu lại hay không. Lựa chọn Yes để lưu, chọn No để không lưu, và Cancel để quay trở về soạn thảo.

2. Làm quen với môi trường làm việc

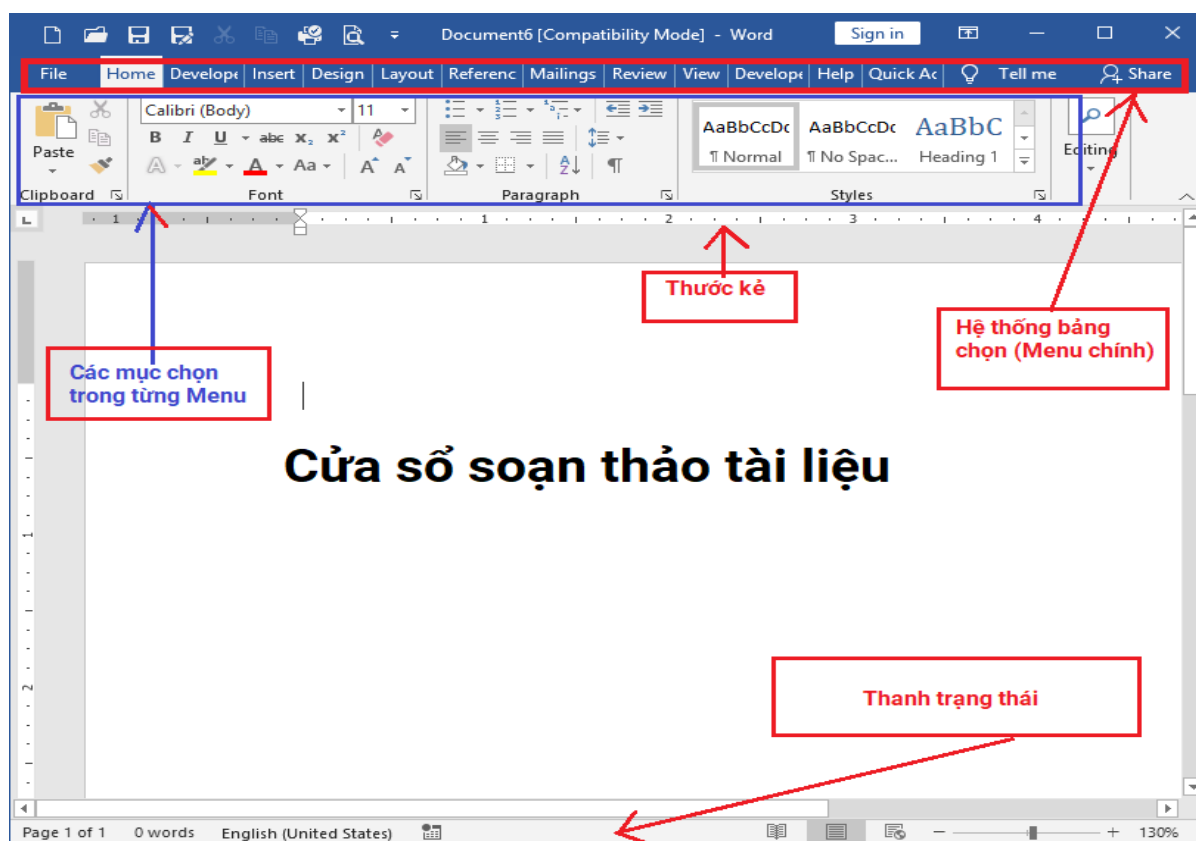
2.1. Màn hình giao diện Word 2019:

- a) Thanh tiêu đề (Title Bar): Là nơi hiển thị tên của chương trình và tên của văn bản.
- b) Thanh thực đơn (Menu Bar): chứa tập hợp các lệnh làm việc của Microsoft Word.

Khi ta kích chuột lên tên nhóm như Home hay Insert, Page Layout...; một danh sách các lệnh trong nhóm sẽ hiện ra ngay tại khung hiển thị các tùy chọn của Menu và ta chỉ cần kích chọn một lệnh cần thực hiện.

Một điểm lưu ý khi sử dụng Menu Bar là khi ta di chuột đến một vị trí của lệnh nào đó ngay lập tức có sự thay đổi màu sắc và sẽ có một Tip hướng dẫn hiện ra giúp ta biết được những thông tin chung về lệnh đó.

- c) Thanh công cụ:(Customize Quick Access Toolbar) Là nơi chứa các biểu tượng công cụ. Word 2019 có rất nhiều thanh công cụ thể hiện cho những nhóm lệnh khác nhau. Trên thanh công cụ, mỗi lệnh được thể hiện dưới dạng một biểu tượng riêng.



Một số lệnh sử dụng thường xuyên: New, Open, Save, Email, Print, Print Preview, Spelling and Grammar, Cut, Copy, Paste, Format, undo, redo, Insert Hyperlink, Table and Border, Column...

3. Thanh Ribbon

Microsoft Word 2019 có một giao diện cửa sổ làm việc hoàn toàn mới. Thay vì dùng các icon và menu, nó có một giao diện mới gọi là Ribbon (dải ruybăng) với các thẻ và các toolbar chính, toolbar phụ. Ta có thể truy xuất tất cả các chức năng của Word thông qua Ribbon này.



Nếu thấy thanh Ribbon này chiếm quá nhiều không gian trên màn hình làm việc, ta có thể tùy biến nó, có thể chỉ cho nó hiển thị những lệnh, chức năng thường dùng.

Với thanh Ribbon, ta có thể giấu phần mở rộng của nó bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl+F1 hay nhấn kép lên tên thẻ đang mở. Trên thanh Ribbon sẽ chỉ còn phần Quick Access Toolbar (thanh công cụ truy xuất nhanh) và các thẻ. Khi nào cần làm việc lại với các chức năng Word, ta có thể cho xuất hiện trở lại chi tiết các thẻ, chỉ cần lặp lại thao tác này (nhấn tổ hợp phím Ctrl+F1 hay kích đúp lên thẻ).

❖ TÓM TẮT BÀI MỞ ĐẦU

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

1. Giới thiệu word
2. Khởi động word
3. Làm quen word
4. Thanh Ribbon

❖ CÂU HỎI VÀ TÌNH HUỐNG THẢO LUẬN BÀI MỞ ĐẦU

Câu hỏi 1.

Câu hỏi 2.

Câu hỏi 3

Câu hỏi 4:

Câu hỏi 5.

Tình huống 6.BÀI 1: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI HỆ SOẠN THẢO MS WORD

❖ GIỚI THIỆU BÀI 1

Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản thông dụng và mạnh mẽ, hỗ trợ người dùng tạo, chỉnh sửa, và định dạng văn bản một cách dễ dàng. Trong bài học này, chúng

ta sẽ khám phá một số thao tác cơ bản với hệ soạn thảo MS Word, nhằm giúp bạn nắm vững các kỹ năng cần thiết để sử dụng phần mềm này hiệu quả trong công việc hàng ngày.

❖ MỤC TIÊU BÀI 1

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ **Về kiến thức:**

- Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình soạn thảo văn bản điện tử trong nghiên cứu;
- Giải thích được trình soạn thảo văn bản;

➤ **Về kỹ năng:**

- Phân tích được các thao tác căn bản trên một tài liệu;

➤ **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 1

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 1 (cá nhân hoặc nhóm).*

- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định..*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 1

- **Nội dung:**

- ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*

- + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
- + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
- + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
- + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*

- **Phương pháp:**

✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)

✓ **Kiểm tra định kỳ:** không có

❖ NỘI DUNG BÀI 1

1. Thao tác với thực đơn file

1.1. Tạo tài liệu mới (tạo 1 file mới)

Ghi chú: Một tài liệu ở đây có thể gọi là 1 file (tệp) văn bản. để tạo một file mới: 3 cách

- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N.
- Chọn File, chọn New và nhấn Create.
- Kích chuột lên biểu tượng New trên thanh công cụ.

1.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa chính là mở 1 file đã lưu trữ.

- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O.
- Chọn File/ Open.
- Kích chuột lên biểu tượng Open trên thanh công cụ.

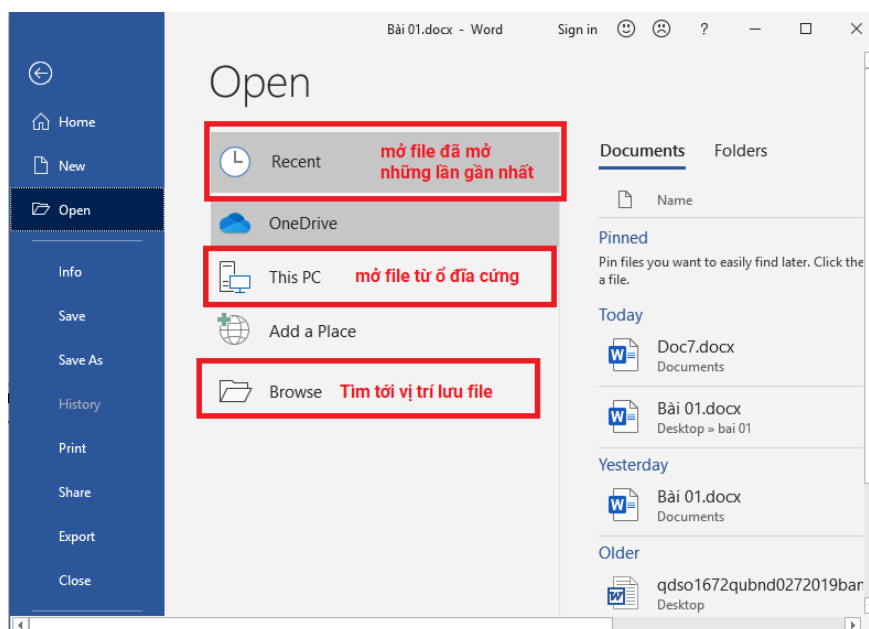
Tài liệu sau khi được soạn thảo trên Word được lưu trên ổ cứng dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC** hoặc **.DOCX**. Để mở tài liệu Word đã lưu trên đĩa chúng ta có các cách sau:

- **Cách 1:** Mở mục chọn **File | Open** khi đó bạn có các lựa chọn mở như:

Recent: (mở các file đã mới những lần gần đây nhất).

This PC: Mở file từ ổ đĩa cứng

Browse: Chọn đường dẫn mở file mà chúng ta từng lưu trước đó.



Cách 2: Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + O**. Tương tự như cách 1 sau khi bạn nhấn tổ hợp phím Ctrl + O bạn cũng sẽ có các sự lựa chọn như ở cách **Cách 3:** Nếu bạn chưa chạy phần mềm Word và trong máy tính của bạn có lưu tài liệu Word, bạn có thể click đúp để mở tài liệu. Thao tác này đồng thời cũng cho phép bạn khởi chạy phần mềm Word 1 cách đồng thời.

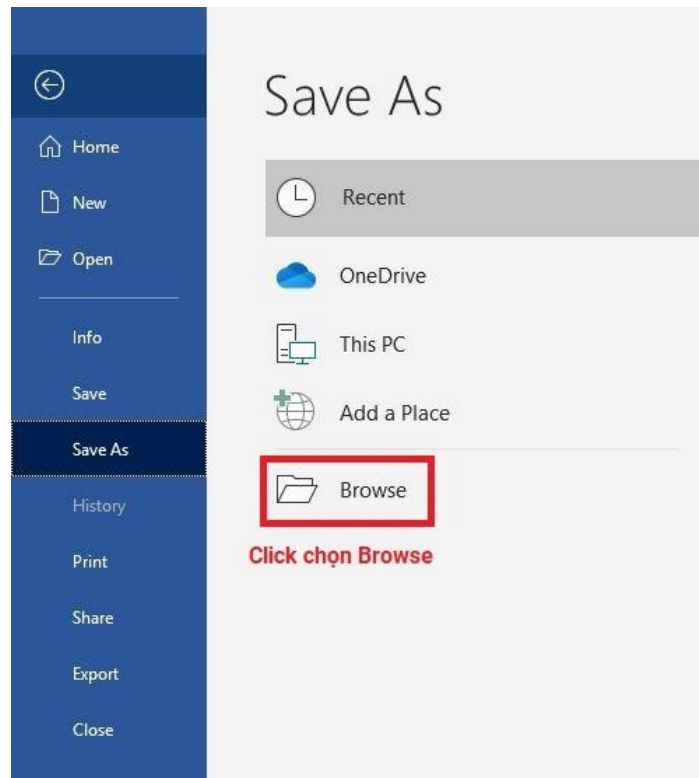
1.3. Ghi tài liệu lên đĩa

Có thể lưu trữ file theo 3 cách:

- Nhấn phím Ctrl + S.
- Chọn File / Save.
- Kích chuột lên biểu tượng Save trên thanh công cụ.

Nếu tài liệu bạn đang soạn thảo là tài liệu mới bạn chưa từng lưu thì khi đó hộp thoại **Save As** sẽ xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi 1 tệp tin mới:

B1: Bạn click chọn **Browse**:



B2: Hãy xác định vị trí bạn cần lưu file, sau đó đặt tên cho file (bạn nên đặt không dấu), tùy chọn phần mở rộng nếu bạn muốn lưu file sang dạng khác và cuối cùng nhấn vào nút **Save** là xong.

