IC3 Spark

IIG VIET NAM

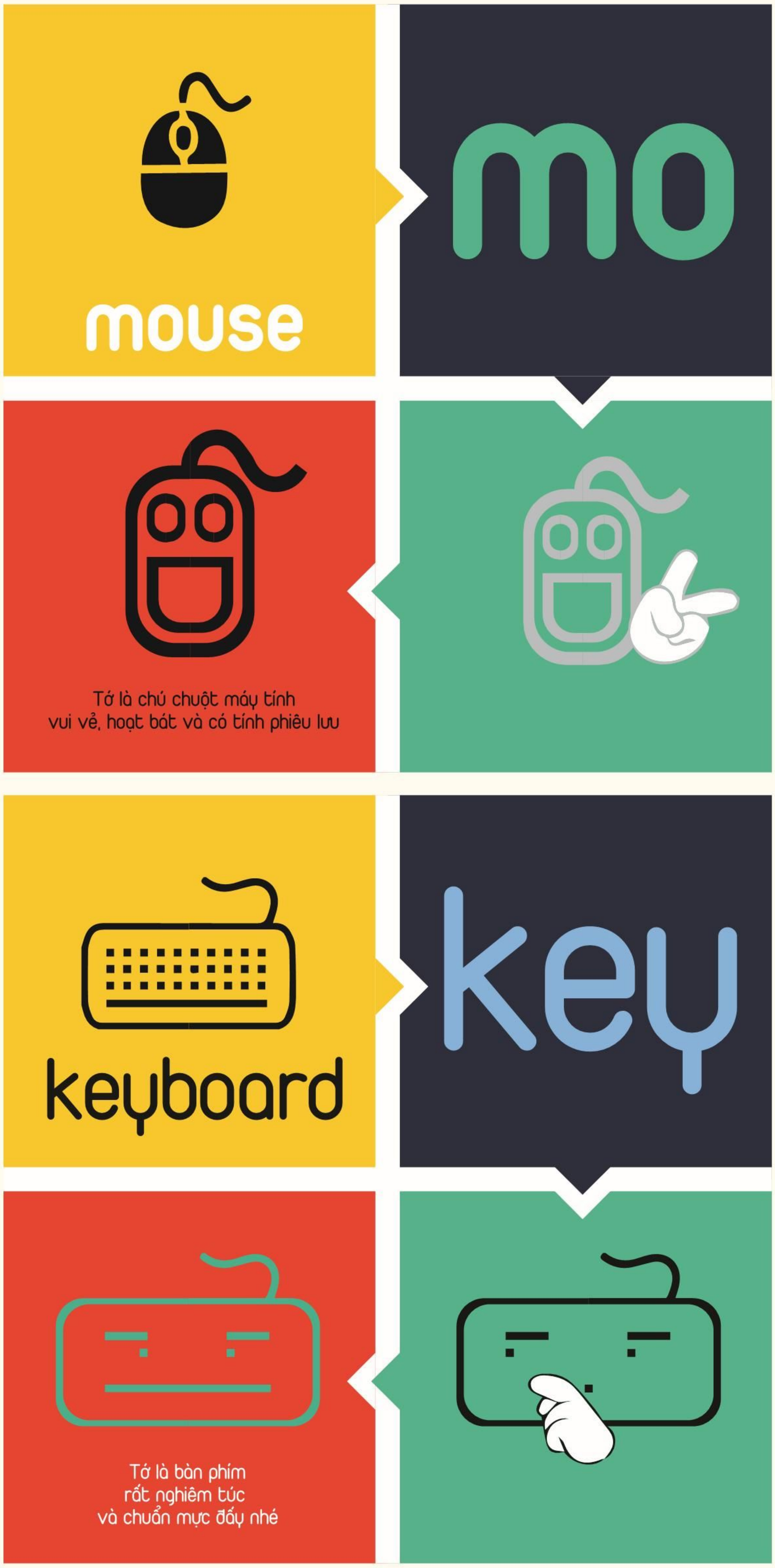


Các ứng dụng chủ chốt

Tập 1: Microsoft Office và Microsoft Word

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

IC3 spark


mouse
mo
Tớ là chú chuột máy tính
vui vẻ, hoạt bát và có tính phiêu lưu
keyboard
key
Tớ là bàn phím
rất nghiêm túc
và chuẩn mực đấy nhé

Đôi nét về giáo trình IC3 Spark
(Internet and Computing Core Certification Spark)

Giáo trình này được IIG Việt Nam - Đại diện chính thức và duy nhất tại Việt Nam của Tập đoàn Certiport (Hoa Kỳ) thiết kế và xây dựng dành cho các giáo viên và học sinh tiểu học. Mục tiêu của giáo trình này là giúp các học sinh có đủ kiến thức và kỹ năng để chinh phục các bài thi lấy chứng chỉ IC3 Spark. Các giáo viên tiểu học có thể sử dụng bộ giáo trình này và các học liệu đi kèm để làm tư liệu giảng dạy hiệu quả.
Giáo trình IC3 Spark được chia làm ba phần:

1. Máy tính thật đơn giản
    a. Tập 1: Căn bản về hệ điều hành
    b. Tập 2: Phần cứng và phần mềm máy tính
2. Các ứng dụng chủ chốt
    a. Tập 1: Microsoft Office và Microsoft Word
    b. Tập 2: Microsoft Excel và Microsoft PowerPoint
3. Cuộc sống trực tuyến

Mỗi quyển giáo trình IC3 Spark được thiết kế đơn giản và đầy đủ nội dung, trang bị cho người học các kiến thức và kỹ năng cần thiết để vượt qua các bài thi tương ứng.
Để lấy chứng chỉ IC3 Spark, học sinh cần hoàn thành cả 3 bài thi, bao gồm:

1. **Bài thi 1**: Căn bản về máy tính
2. **Bài thi 2**: Các ứng dụng chủ chốt
3. **Bài thi 3**: Cuộc sống trực tuyến

Chứng chỉ IC3 Spark do Tập đoàn Certiport (Hoa Kỳ) cấp và được công nhận trên toàn thế giới. Chứng chỉ này đánh giá kiến thức và kỹ năng sử dụng căn bản các thiết bị điện toán, các phần mềm ứng dụng văn phòng cũng như các thuật ngữ công nghệ thường gặp. Với các nội hàm mà IC3 Spark công nhận, chứng chỉ này là tiền đề vững chắc để học sinh tự tin bước vào cuộc sống số hiện đại.

IIG Việt Nam có mọi quyền và lợi ích hợp pháp đối với bộ sách này theo quy định của luật pháp Việt Nam và quốc tế. Trường hợp không có sự chấp thuận của IIG Việt Nam, không phần nào trong quyển sách này được phép sản xuất lại, truyền đi, lưu trữ trong hệ thống nhận dữ liệu, chỉnh sửa hoặc dịch ra thành bất kỳ ngôn ngữ nào hay ngôn ngữ máy, theo bất kỳ dạng nào hoặc theo bất kỳ ý nghĩa gì, ở dạng điện tử, cơ khí, từ tính, quang học, hóa học, thủ công hay những hình thức còn lại.

Các tên thương mại, tên nhãn hiêu, yếu tố bản quyền và các đối tượng quyền Sở hữu trí tuệ khác không thuộc sở hữu của IIG Việt Nam được đề cập trong bộ sách này chỉ sử dụng với mục đích minh họa và nhận dạng. IIG Việt Nam cam kết việc sử dụng này không gây ảnh hưởng tới uy tín, lợi ích cũng như quyền lợi của các chủ sở hữu của những đối tượng Sở hữu trí tuệ nêu trên.

Tác giả và IIG Việt Nam sẽ không chịu trách nhiệm pháp lý với bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào về những vấn đề pháp lý, mất mát hay thiệt hại được gây ra hoặc bị cáo buộc gây ra một cách trực tiếp hay gián tiếp do thực hiện các câu lệnh trong giáo trình này hoặc bởi những sản phẩm phần mềm và phần cứng được mô tả trong đó.

MỤC LỤC

Chủ đề A. Các tính năng phổ biến trong phần mềm ứng dụng 5

Bài 1. Các tính năng mà ai cũng phải biết 6

Bài 2. Tớ "điều khiển" được các phần mềm ứng dụng 31

Chủ đề B. Microsoft Word 45

Bài 1. Tớ thao tác với văn bản 46

Bài 2. Tớ tạo bố cục cho tài liệu 60

Luyện tập gõ bàn phím 76

CHỦ ĐỀ A

CÁC TÍNH NĂNG PHỔ BIẾN TRONG PHẦN MỀM ỨNG DỤNG

Câu hỏi hay đấy Mo ạ. Với các bạn học sinh chúng mình thì nên tìm hiểu các phần mềm trong bộ **Microsoft Office** là được đấy!

Phần mềm thì nhiều không sao đếm hết được, vậy thì tớ nên bắt đầu học những phần mềm nào bây giờ nhỉ?



Microsoft® Office 2010

Bài 1:
Các tính năng mà ai cũng phải biết

Bài 2:
Tớ "điều khiển" được các phần mềm ứng dụng

BÀI 1

Các tính năng mà ai cũng phải biết

Tớ vừa nhìn thấy các phần mềm này mà đã thấy hoa cả mắt rồi, giúp tớ với...

Bình tĩnh nào Mo ơi, các phần mềm này đều có những tính năng rất dễ và lại giống nhau nữa đấy.

MỤC TIÊU BÀI HỌC

Trong bài học này, bạn sẽ tìm hiểu một vài tính năng phổ biến được chia sẻ giữa các ứng dụng trong **Microsoft Office 2010**. Bạn sẽ được khám phá các kỹ thuật căn bản để làm việc với một ứng dụng **Microsoft Office**. Khi học xong bài này, bạn sẽ biết:

- Chỉ ra các bố cục và tính năng tương tự trên màn hình giữa các ứng dụng.
- Làm quen với các mẹo và các công cụ trên màn hình.
- Cách bắt đầu hoặc thoát khỏi chương trình Microsoft Office.
- Sử dụng và tùy chỉnh thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar).
- Các lệnh và điều hướng trên dải băng (Ribbon).
- Điều hướng xung quanh màn hình.
- Các phương pháp phổ biến để thao tác với dữ liệu.

01 Khởi động và thoát khỏi chương trình

a Khởi động chương trình

Khái niệm

Để bắt đầu một chương trình trong Microsoft Office 2010, bạn chọn Start, nhấp chuột vào All Programs, chọn Microsoft Office và nhấp chuột chọn chương trình phù hợp.

Nếu biểu tượng shortcut (cho phép truy xuất nhanh vào chương trình) của các chương trình xuất hiện trên màn hình nền hoặc trên thanh tác vụ, bạn có thể khởi động chương trình bằng cách chọn biểu tượng.

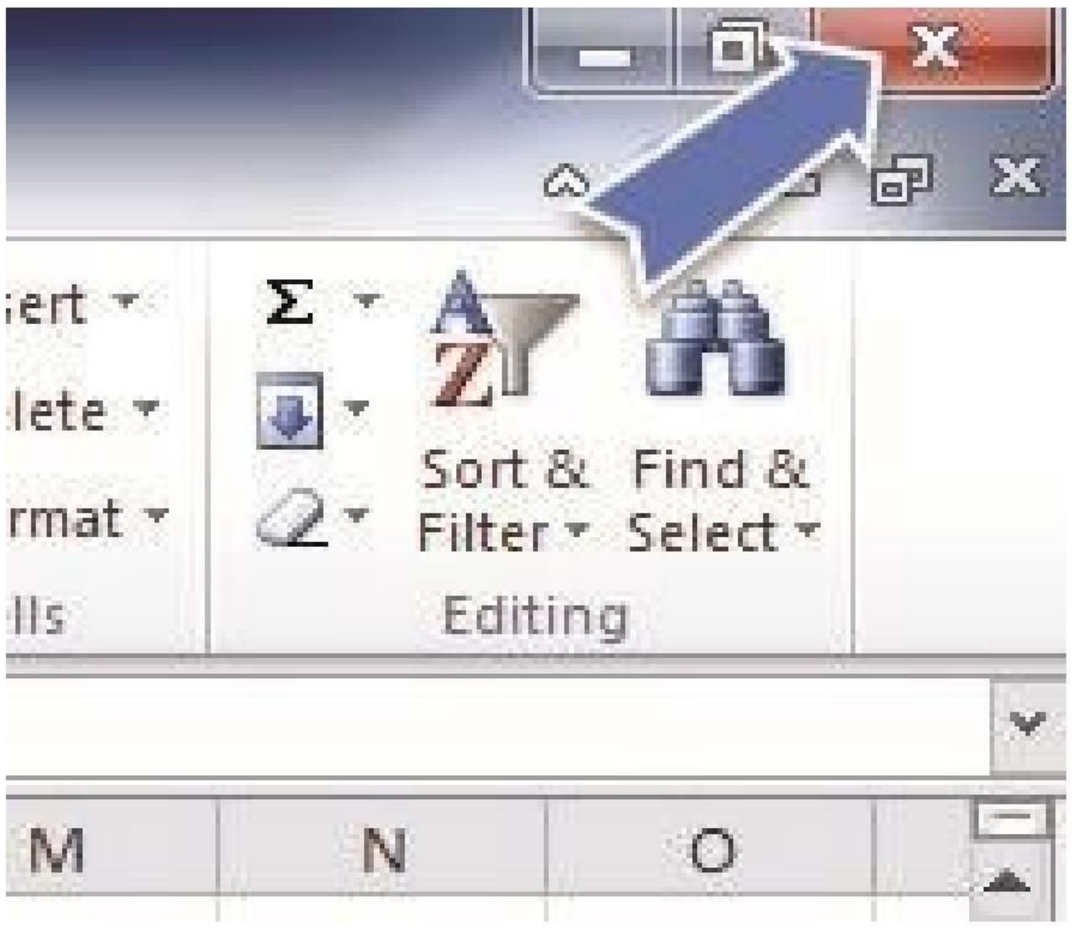


b Thoát khỏi chương trình

Khái niệm

Khi bạn không còn nhu cầu sử dụng chương trình, bạn luôn cần phải đóng chương trình đúng cách.
Đóng chương trình đúng cách sẽ ngăn ngừa chương trình đó bị lỗi và giải phóng bộ nhớ cho các chương trình khác hoạt động.





Bạn sử dụng một trong những phương pháp sau để thoát chương trình:

- Nhấp chuột vào thẻ File và chọn Exit, hoặc
- Chọn nút Close ở góc xa bên phải thanh tiêu đề của chương trình ứng dụng để thoát chương trình, hoặc
- Nhấn Alt + F4 .

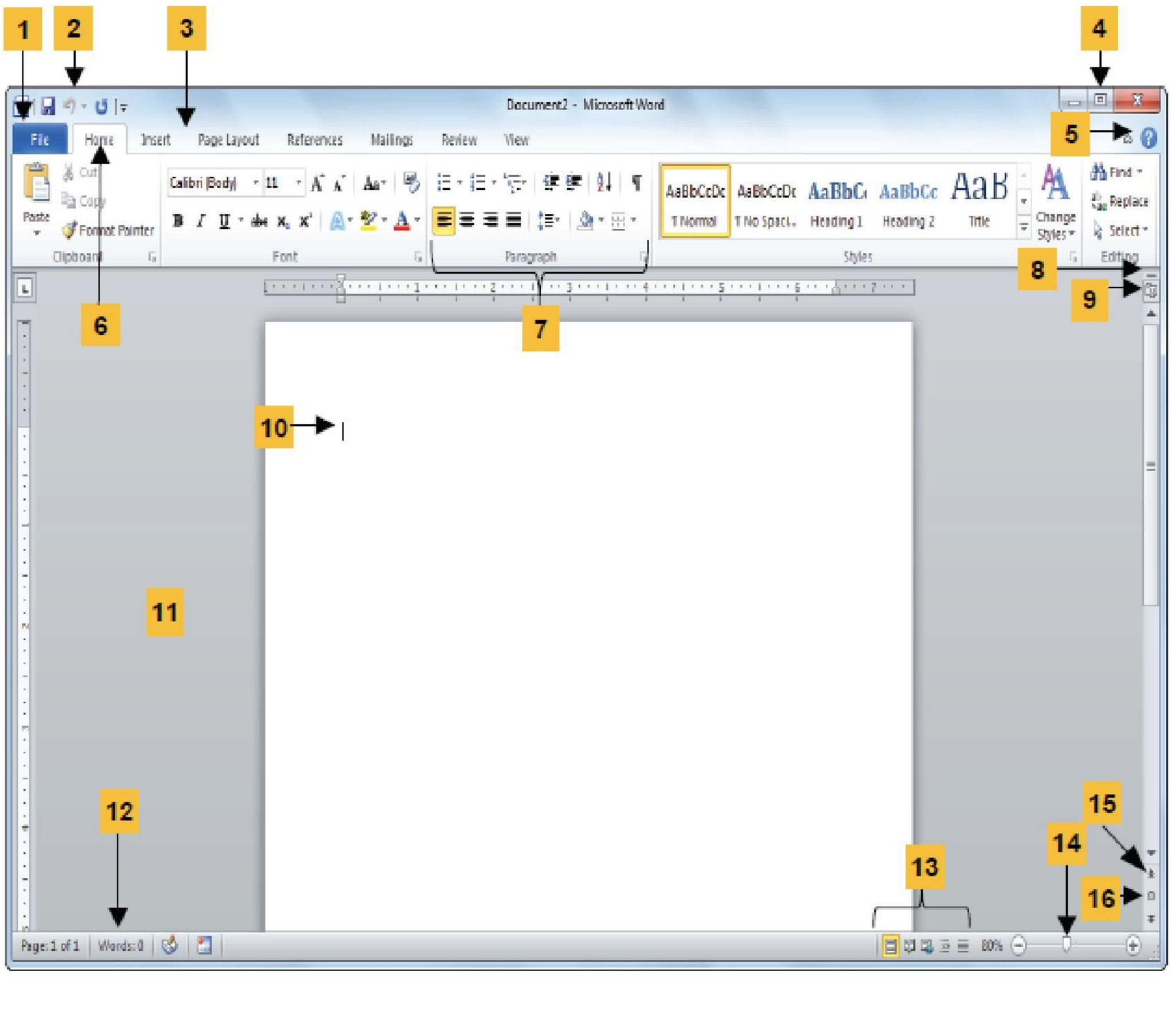
Chú ý

Trước khi đóng chương trình, bạn cần lưu các công việc đang thực hiện.
Nếu bạn chưa kịp lưu các thay đổi trong quá trình làm việc thì khi đóng chương trình ứng dụng, chương trình sẽ nhắc nhở bạn lưu các thay đổi đó. Đây là cơ hội cuối cùng để bạn lưu các thay đổi trước khi thoát khỏi chương trình.

02 Quan sát màn hình

a Microsoft Word 2010

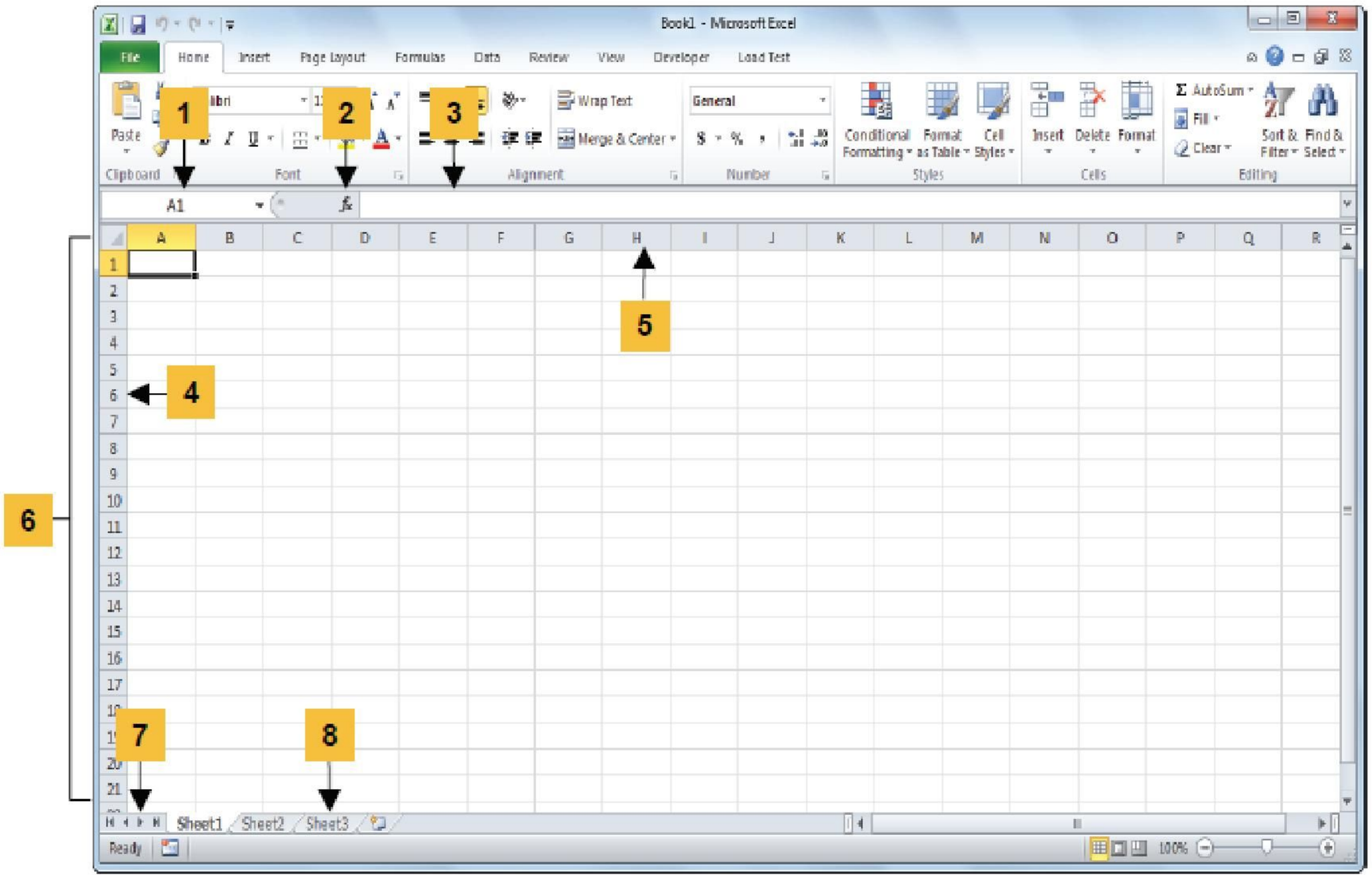
Khi **Word** khởi động, một tài liệu mới xuất hiện trong cửa sổ tài liệu. Một vài thành phần trong cửa sổ ứng dụng **Word** như sau:



1	Thẻ File	5	Trợ giúp	9	Hiển thị Thước kẻ	13	Các nút hiển thị
2	Thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)	6	Thẻ Ribbon	10	Điểm chèn	14	Thanh trượt phóng to, thu nhỏ
3	Ribbon (Dải Ruy băng)	7	Nhóm	11	Cửa sổ tài liệu	15	Trang trước
4	Các nút Minimize/Restore Down/Maximize/Close	8	Thanh chia theo chiều ngang	12	Thanh trạng thái	16	Lựa chọn duyệt đối tượng

Microsoft Excel 2010

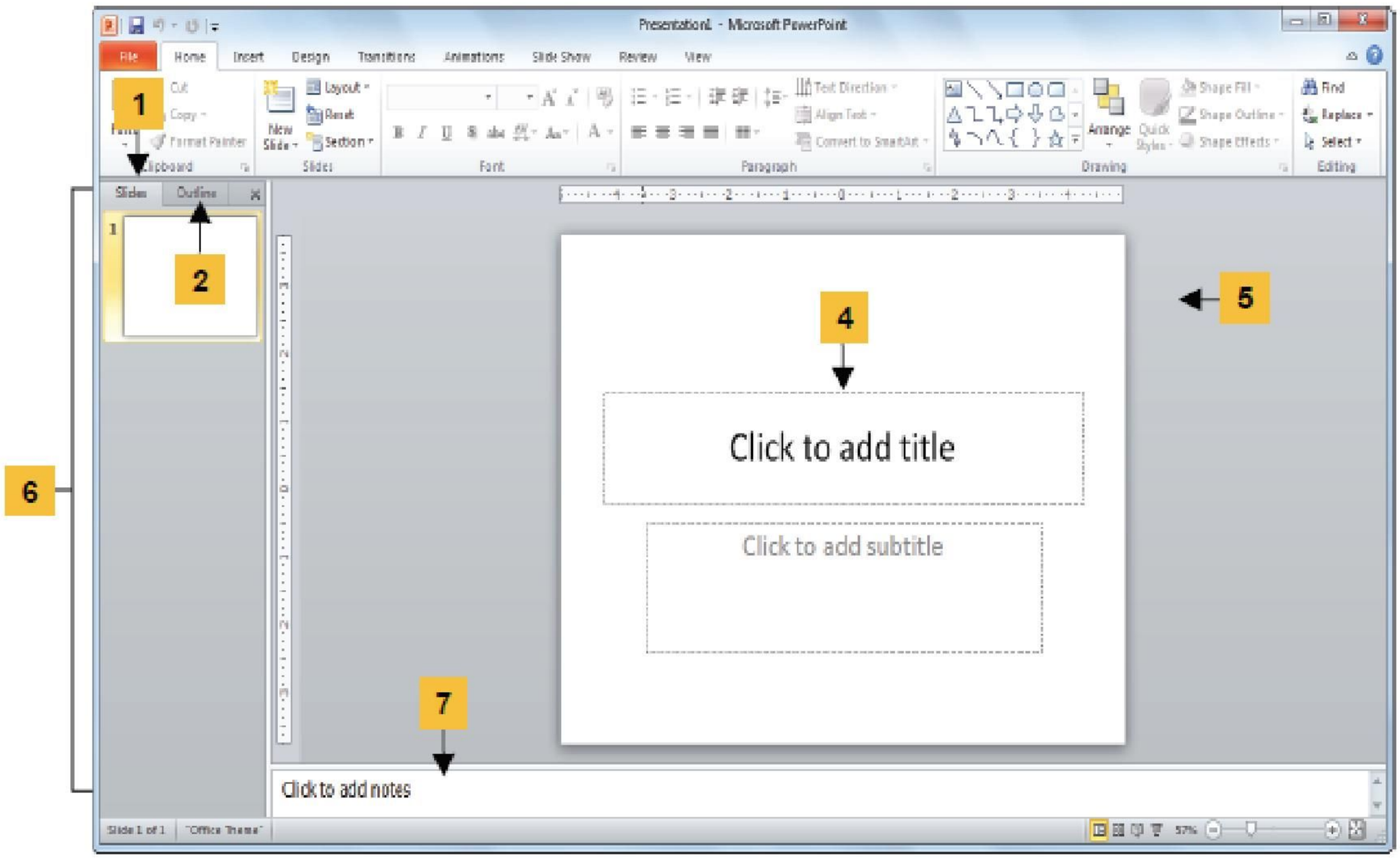
Khi bạn lần đầu khởi động **Excel**, cửa sổ ứng dụng nhìn giống như dưới đây:



1	Hộp tên	3	Thanh công thức	5	Tiêu đề cột	7	Cuộn thẻ
2	Chèn hàm	4	Tiêu đề dòng	6	Cửa sổ tài liệu	8	Các thẻ trang tính

C Microsoft PowerPoint 2010

Khi bạn lần đầu khởi động **PowerPoint**, cửa sổ ứng dụng như sau:



1	Thẻ slide	3	Thanh chia	5	Khung Slide	7	Khung ghi chú
2	Thẻ phác thảo	4	Placeholder (Ô chứa nội dung)	6	Cửa sổ tài liệu		

03 Truy cập vào các lệnh và các tính năng

Khái niệm

Bạn có thể tùy chỉnh giao diện màn hình để không hiển thị toàn bộ các thành phần trên màn hình của chương trình.

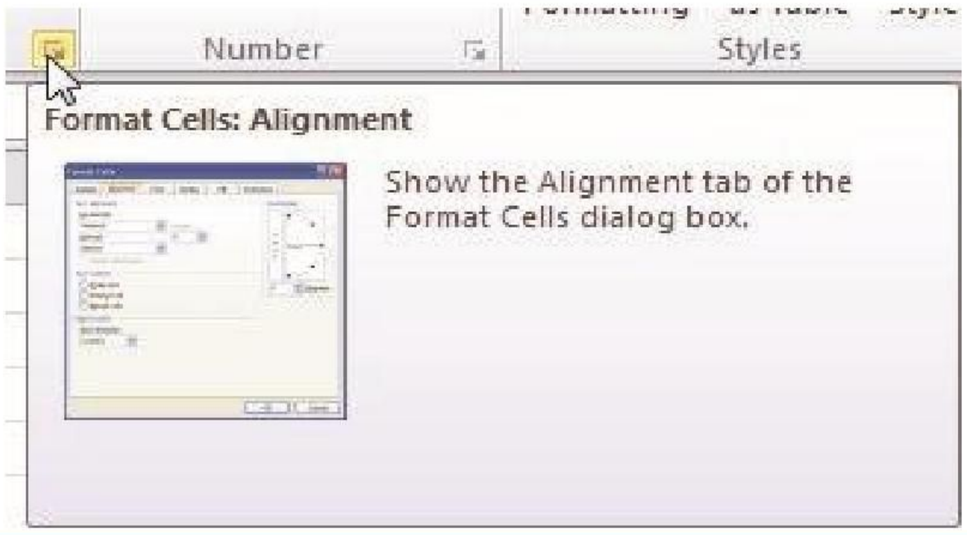
Chẳng hạn, bạn có thể bật hoặc tắt thanh thước kẻ để căn lề chính xác văn bản khi cần, hoặc bạn có thể thiết lập font chữ mặc định sẽ được áp dụng tự động cho mọi tài liệu mới.

ScreenTip (gợi ý chức năng) giúp bạn chỉ ra chức năng của các nút hoặc các thành phần trên các thẻ của **Ribbon** và màn hình.

Để hiển thị **ScreenTip**, đặt vị trí của trỏ chuột vào mục đó. Một màn hình chứa mẹo được hiển thị với tên của nút hoặc đặc điểm và đôi khi là mô tả mục đích của nó.







Chú ý

Bạn có thể thay đổi giao diện của ứng dụng bằng cách nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Options**.

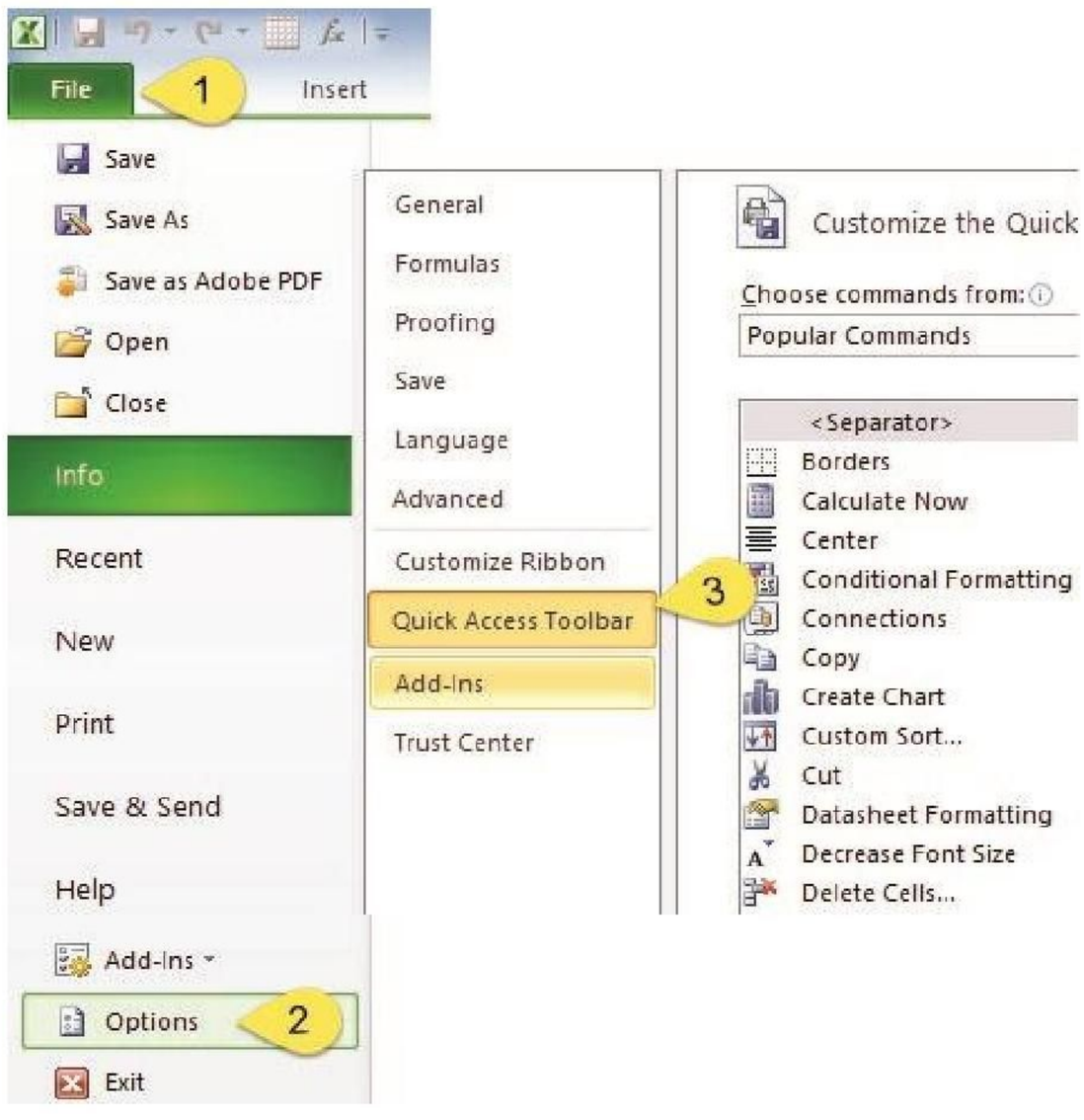
a Sử dụng thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)

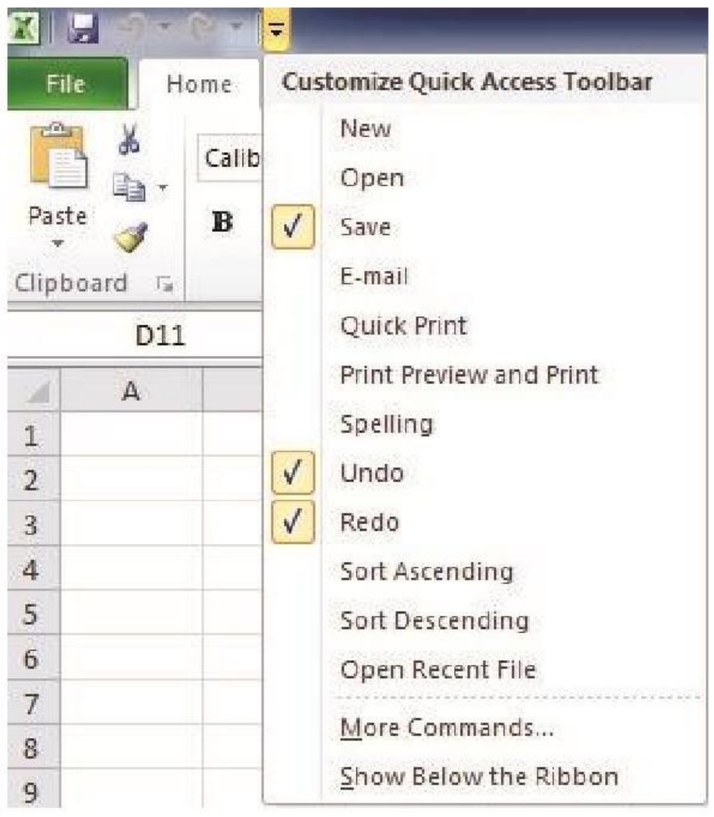
Khái niệm

Thanh công cụ truy xuất nhanh nằm phía trên thẻ File và gồm các nút lệnh thường xuyên sử dụng.

Mặc định, thanh công cụ này có các nút **Save**, **Undo** và **Redo**. Bạn có thể thêm các lệnh mà bạn hay sử dụng vào thanh công cụ truy xuất nhanh để dễ dàng sử dụng các lệnh đó, chẳng hạn như mở một tài liệu mới, in tài liệu,...





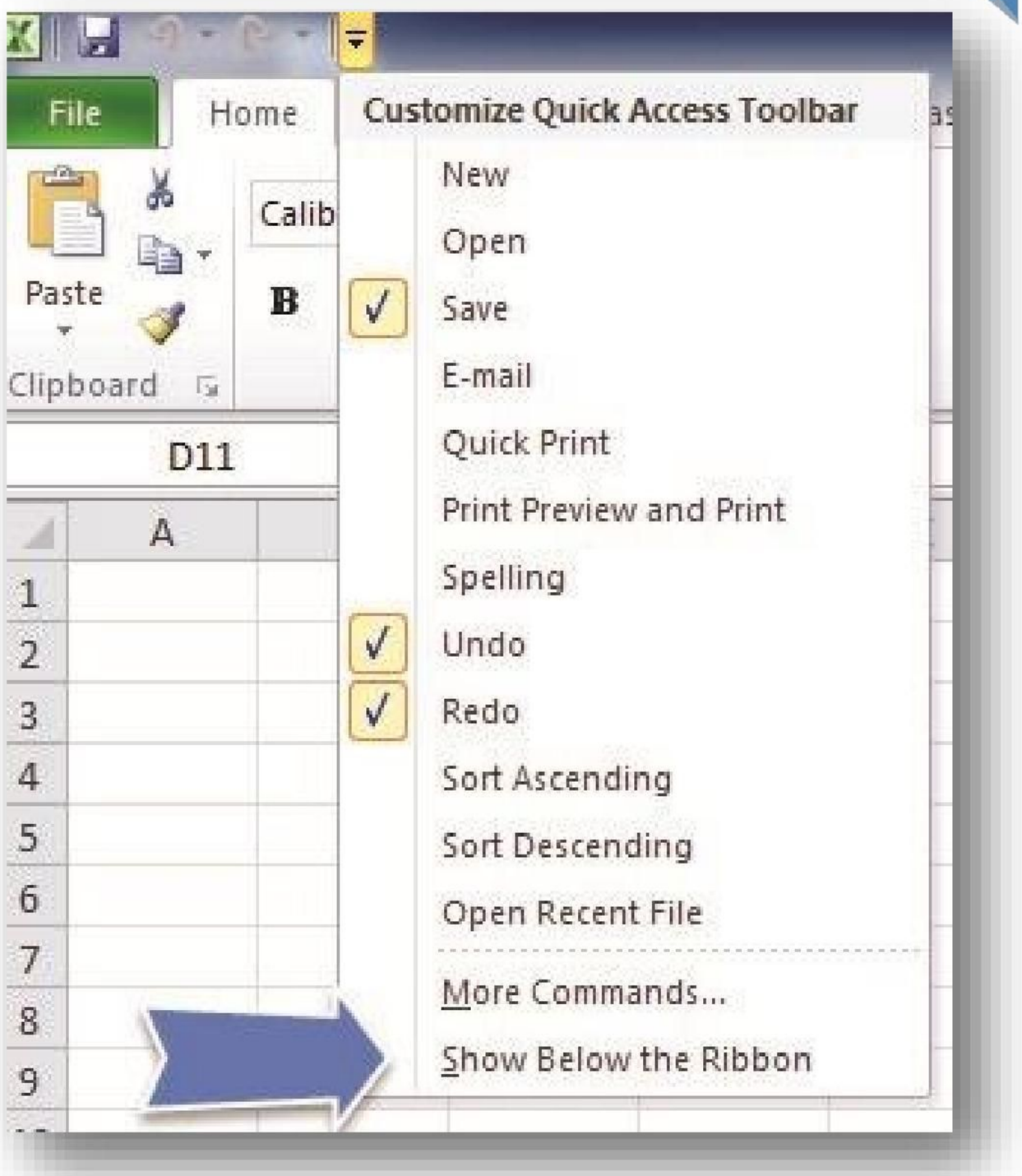


Để cấu hình thanh công cụ truy xuất nhanh, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau:

- Ở bên phải của thanh công cụ truy xuất nhanh, bạn nhấp chuột chọn **Customize Quick Access Toolbar** và chọn nút trong danh sách hoặc chọn **More Commands**; hoặc

- Bạn nhấp chuột vào thẻ **File**, **Options** và sau đó chọn **Quick Access Toolbar**; hoặc

- Bạn nhấp chuột phải vào thanh **Ribbon** và nhấp chuột chọn **Customize Quick Access Toolbar**.



Bạn cũng có thể di chuyển thanh công cụ truy xuất nhanh xuống phía dưới thanh Ribbon:

- Ở bên phải của thanh công cụ truy xuất nhanh, bạn nhấp chuột chọn **Customize Quick Access Toolbar** và sau đó chọn **Show Below the Ribbon**; hoặc

- Bạn nhấp chuột phải vào thanh **Ribbon** và sau đó chọn **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon**; hoặc

- Bạn nhấp chuột phải vào thanh **Ribbon**, chọn **Customize Quick Access Toolbar** và sau đó chọn **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon**.

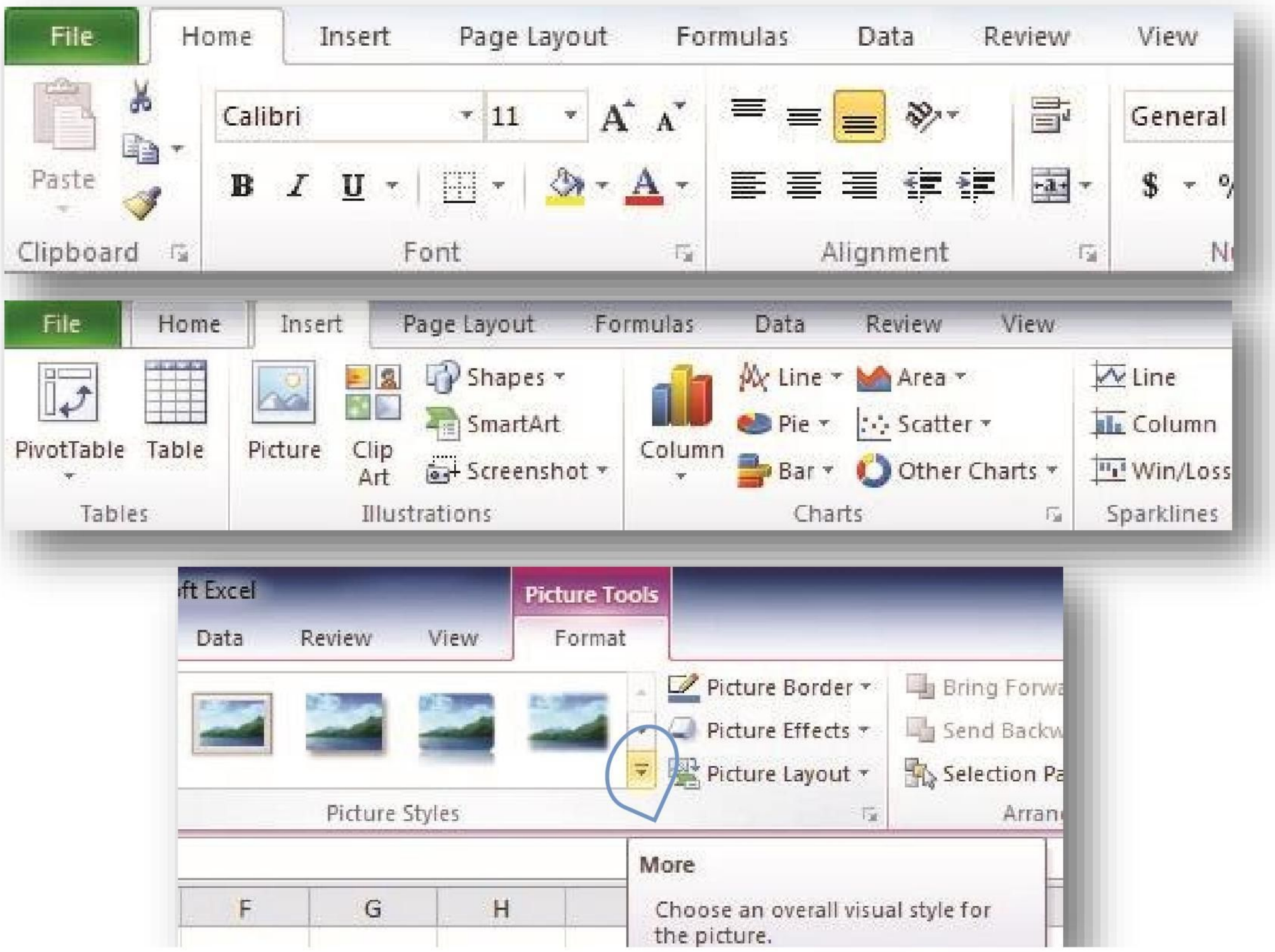
b Sử dụng **Ribbon** (dải băng)

Khái niệm

Ribbon chứa nhiều thẻ, trên mỗi thẻ chứa nhiều nhóm lệnh để thực hiện các tác vụ khác nhau.

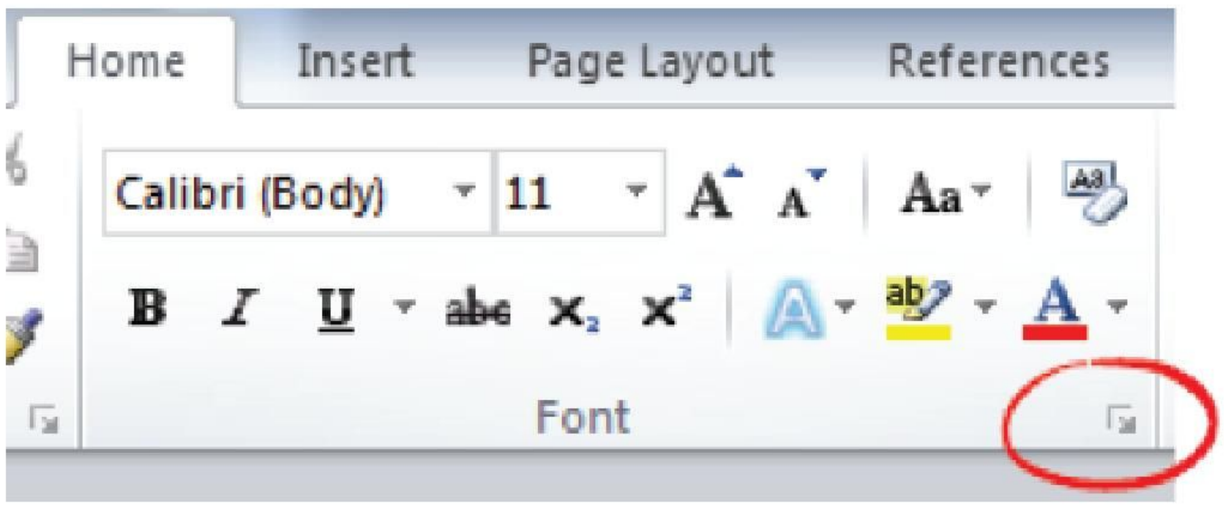
Mỗi thẻ trên **Ribbon** bao gồm các nhóm chứa những lệnh liên quan với nhau.

Ví dụ: Thẻ **Home** chứa nhóm **Font** bao gồm các nút định dạng ký tự văn bản. Trong khi đó, thẻ **Insert** chứa nhóm **Illustrations** để giúp bạn có thể chọn các loại hình đồ họa để chèn vào tài liệu.



Nếu một nhóm còn có thêm các lựa chọn khác, bạn có thể xem các lựa chọn đó khi chọn nút More (nằm bên dưới nút cuộn xuống).

Nhóm nào còn có những chức năng khác chưa được hiển thị trên **Ribbon** thì sẽ chứa nút **Dialog box launcher** ở phía dưới bên phải của nhóm.



Bạn chọn nút này để mở hộp thoại hoặc cửa sổ tương ứng được liên kết với tính năng mà bạn muốn áp dụng.

Bạn có thể thu nhỏ tối thiểu kích thước của **Ribbon** để tạo không gian làm việc cho ứng dụng.

Để thu nhỏ tối thiểu kích thước của **Ribbon**, bạn sử dụng một trong những cách sau:
- Nhấp đúp chuột vào một thẻ bất kỳ khi bạn đang mở thẻ đó, hoặc
- Nhấp chuột vào nút trên **Ribbon**.

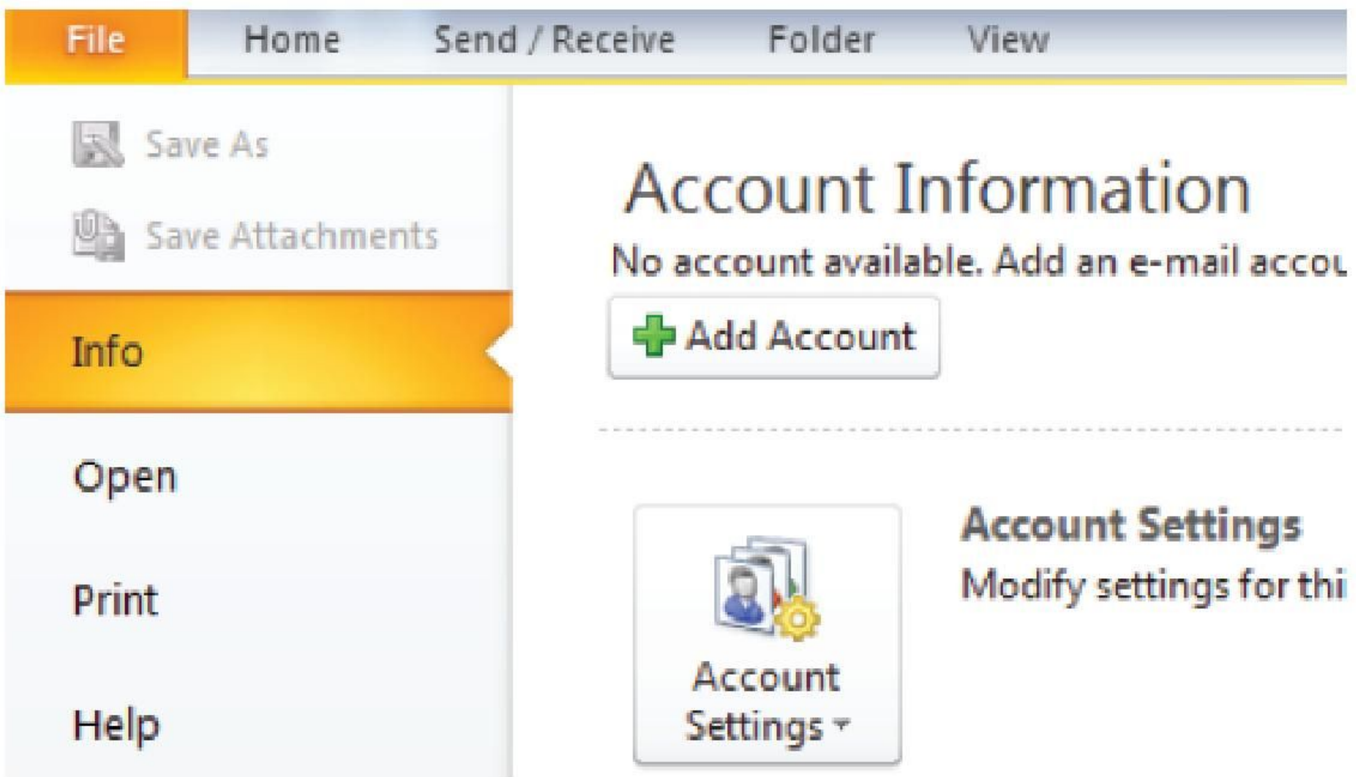
Để hiển thị lại **Ribbon**, lặp lại một trong những bước trên (nút trên **Ribbon** đổi thành).

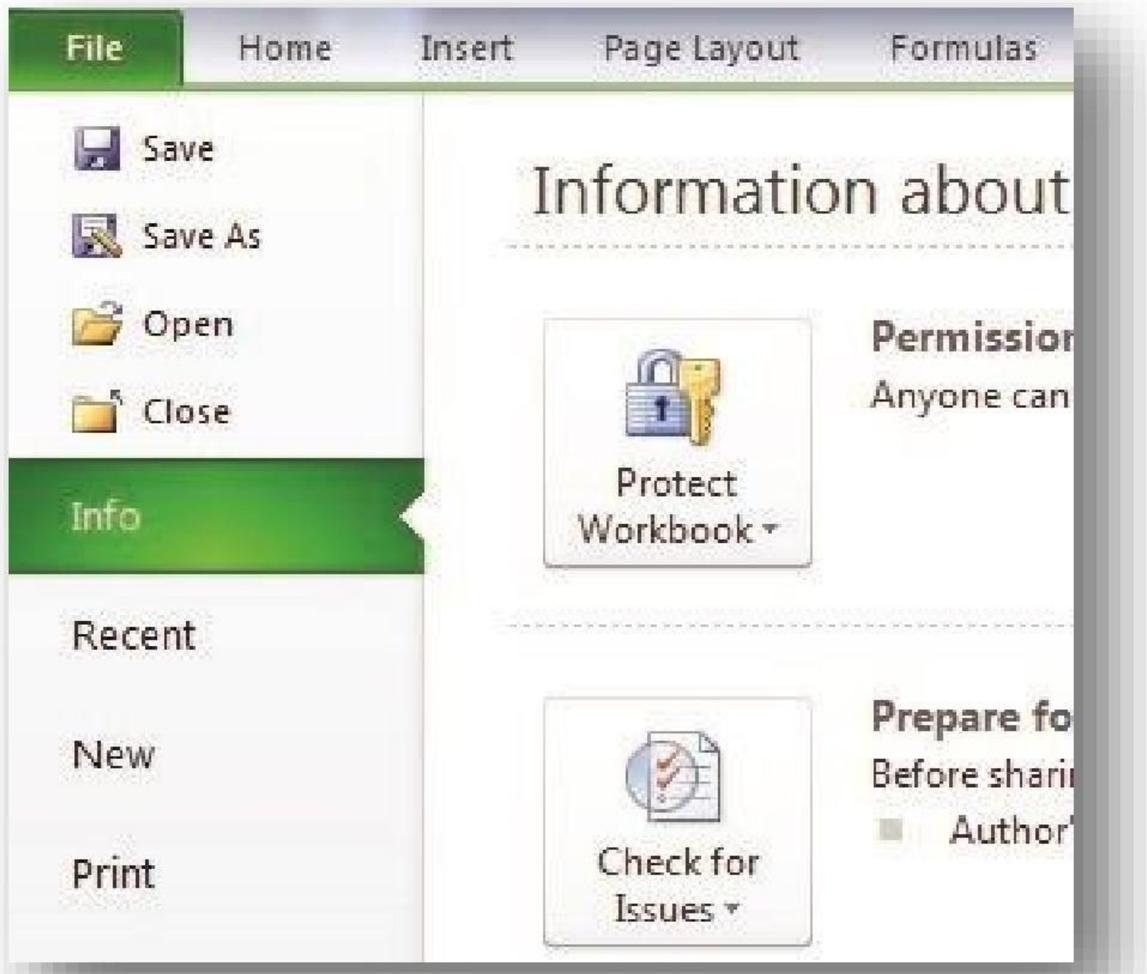
04 Thao tác với các tệp tin

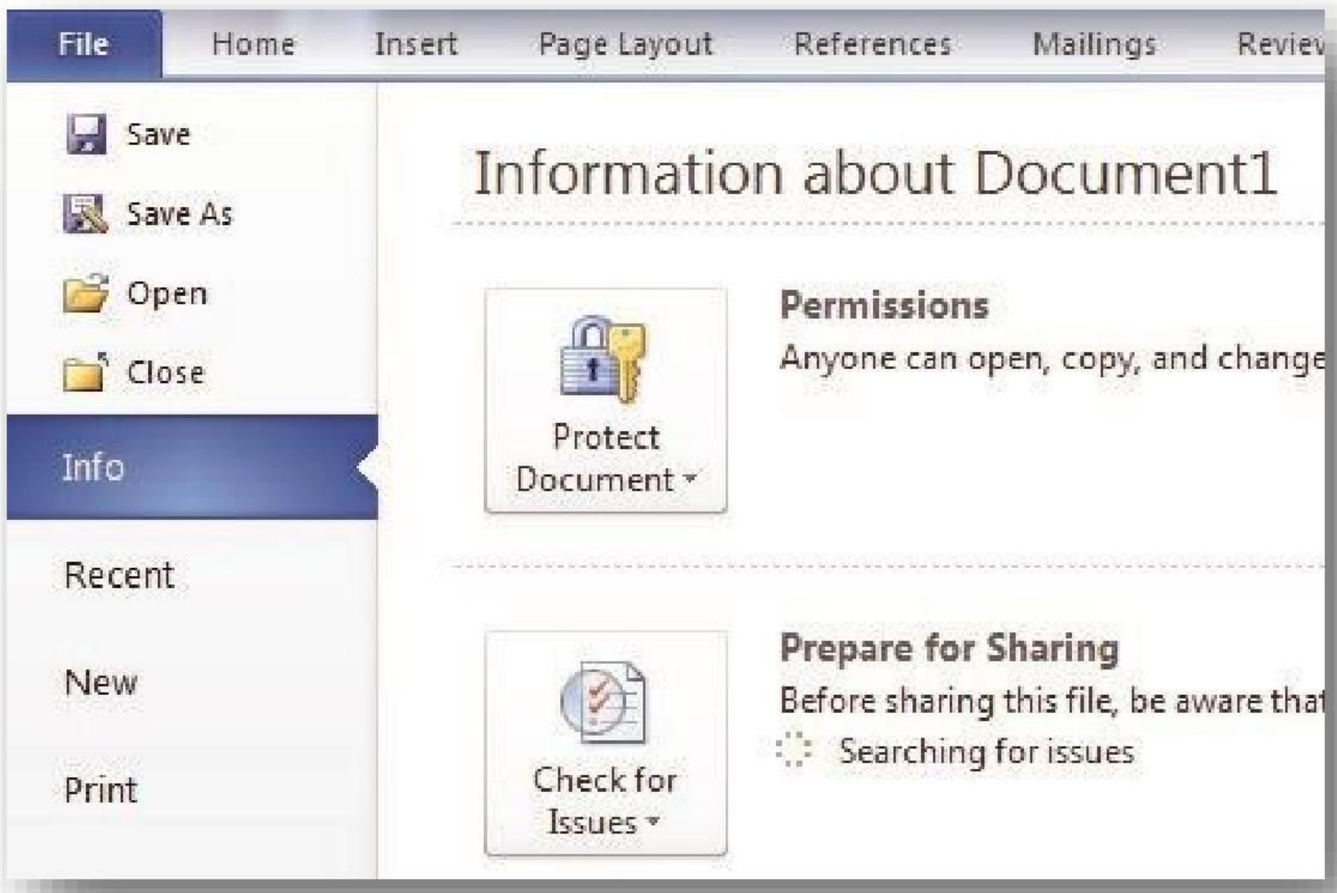
Khái niệm

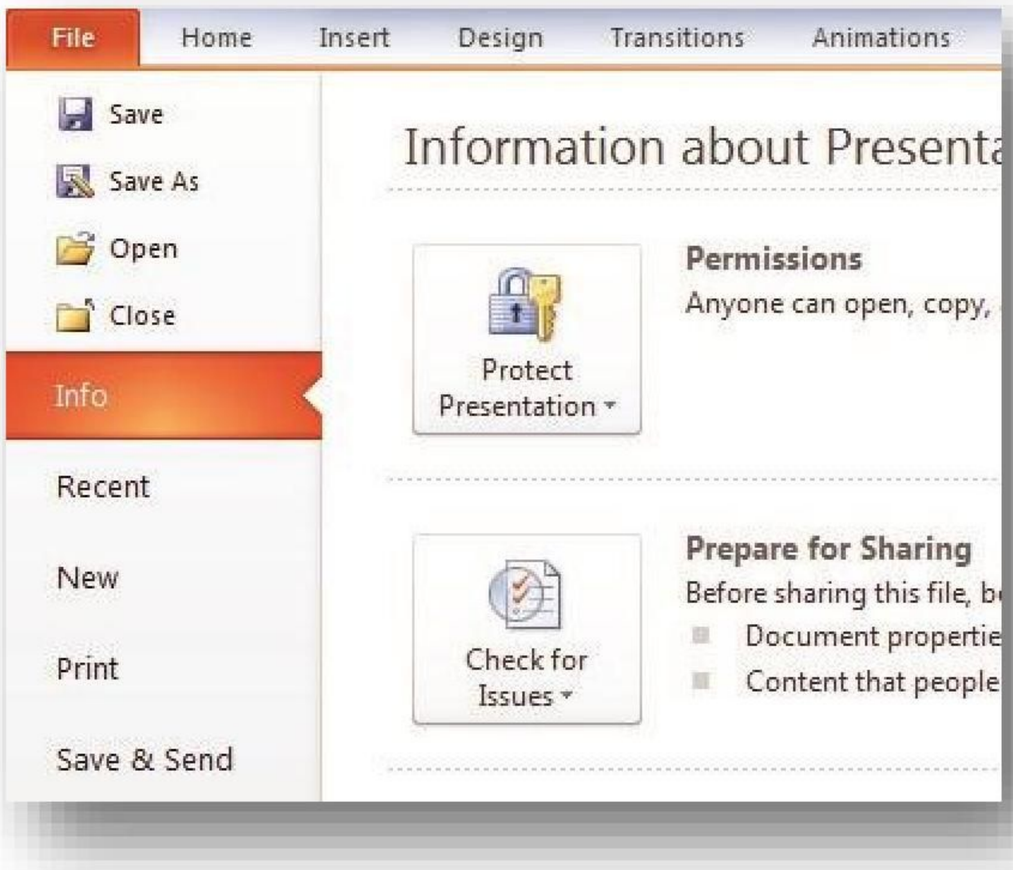
Các chương trình trong bộ phần mềm **Microsoft Office** đều sử dụng thẻ **File** để quản lý các tệp tin. Chẳng hạn như khi bạn cần lưu một tệp tin mới, lưu một tệp tin đang tồn tại, mở tệp tin hoặc tạo một tệp tin mới,...

Bất kỳ tác vụ nào liên quan đến toàn bộ tệp tin đều có thể được thực hiện qua góc hiển thị Hậu trường (Backstage view). Bạn có thể thao tác in ấn hoặc thay đổi các thiết lập ưu tiên cho chương trình.




File
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Save
Save As
Open
Close
Info
Recent
New
Print
Information about
Protect Workbook
Permissio
Anyone can
Check for Issues
Prepare fo
Before sharin
Author


File
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Reviev
Save
Save As
Open
Close
Info
Recent
New
Print
Information about Document1
Protect Document
Permissions
Anyone can open, copy, and change
Check for Issues
Prepare for Sharing
Before sharing this file, be aware that
Searching for issues


File
Home
Insert
Design
Transitions
Animations
Save
Save As
Open
Close
Info
Recent
New
Print
Save & Send
Information about Presenta
Protect Presentation
Permissions
Anyone can open, copy,
Check for Issues
Prepare for Sharing
Before sharing this file, b
Document propertie
Content that people

8 Lưu tệp tin

Khái niệm

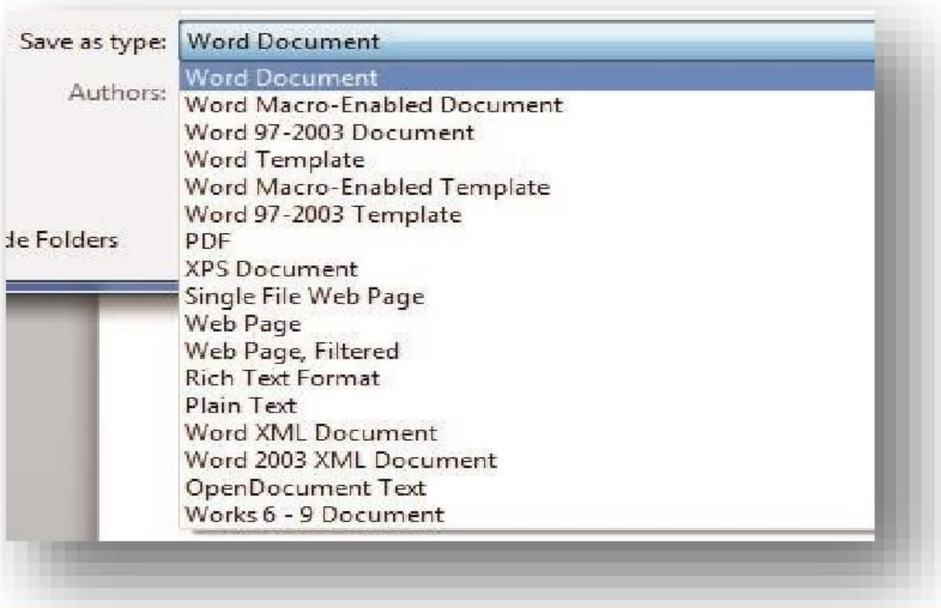
Lưu các tệp tin mà bạn đang làm việc là chức năng căn bản và rất quan trọng. Việc lưu tài liệu giúp bạn tránh được bất kỳ vấn đề gì có thể phát sinh, chẳng hạn như mất nguồn điện.

Bạn có thể lưu các tệp tin vào bất kỳ vị trí nào trên ổ đĩa cục bộ, ổ đĩa mạng, hoặc thiết bị lưu trữ di động. Mỗi khi bạn lưu tệp tin, bạn có thể mở lại tệp tin từ những vị trí đã lưu.

Để lưu tài liệu, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau:

- Nhấp chuột vào thẻ File và sau đó chọn Save hoặc Save As; hoặc
- Trên thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access toolbar), nhấp chuột vào nút Save; hoặc
- Nhấn Ctrl + S.





Chú ý

Bạn nên lưu tệp tin càng sớm càng tốt. Bạn cũng nên lưu tệp tin trong quá trình thao tác với tệp tin đó và trước khi đóng tệp tin.

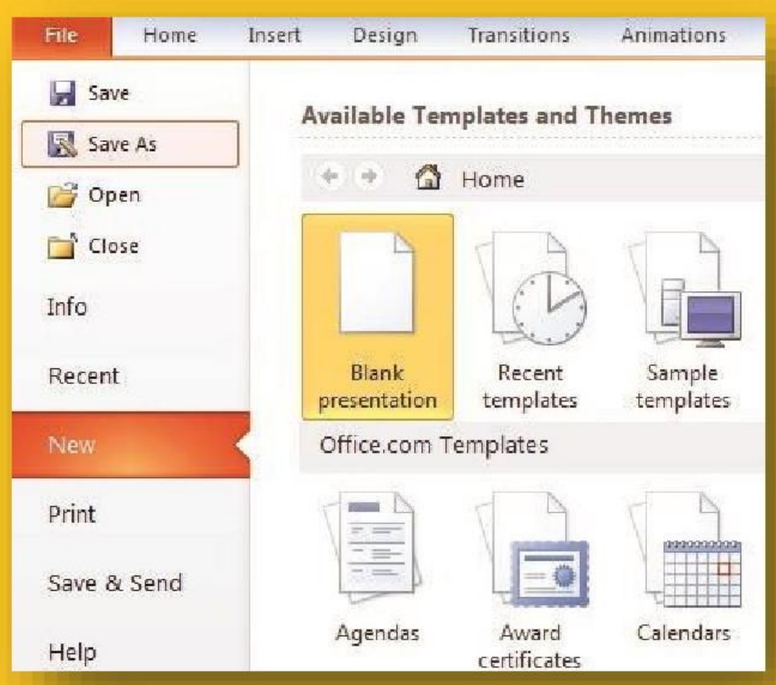
b Tạo tệp tin mới

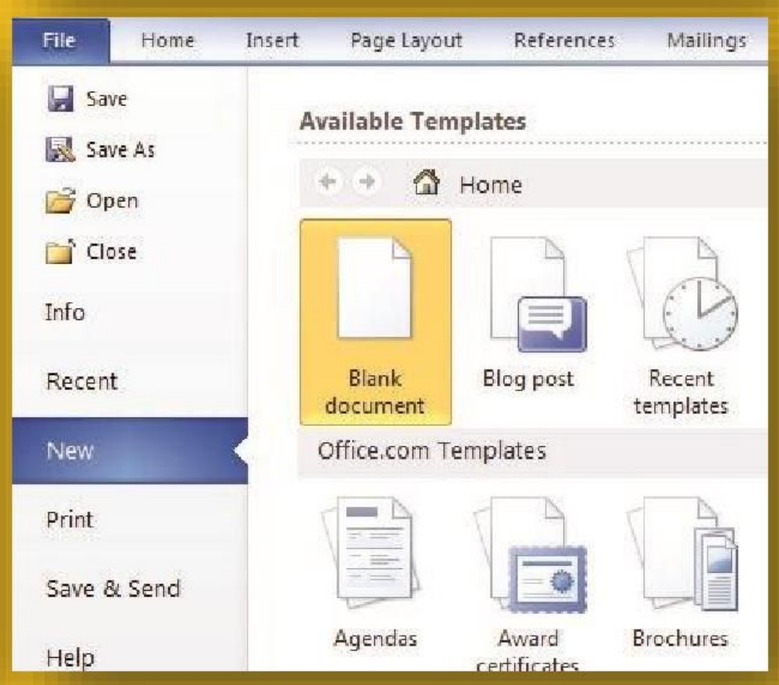
Khái niệm

Bạn có thể tạo tệp tin mới không có nội dung hoặc tạo tệp tin mới từ những mẫu tệp tin được tích hợp sẵn trong phần mềm.

Để tạo tệp tin mới, bạn chọn thẻ File, nhấp chuột vào New và chọn tạo tệp tin mới không có nội dung (phím tắt Ctrl + N) hoặc lựa chọn một mẫu tệp tin phù hợp.







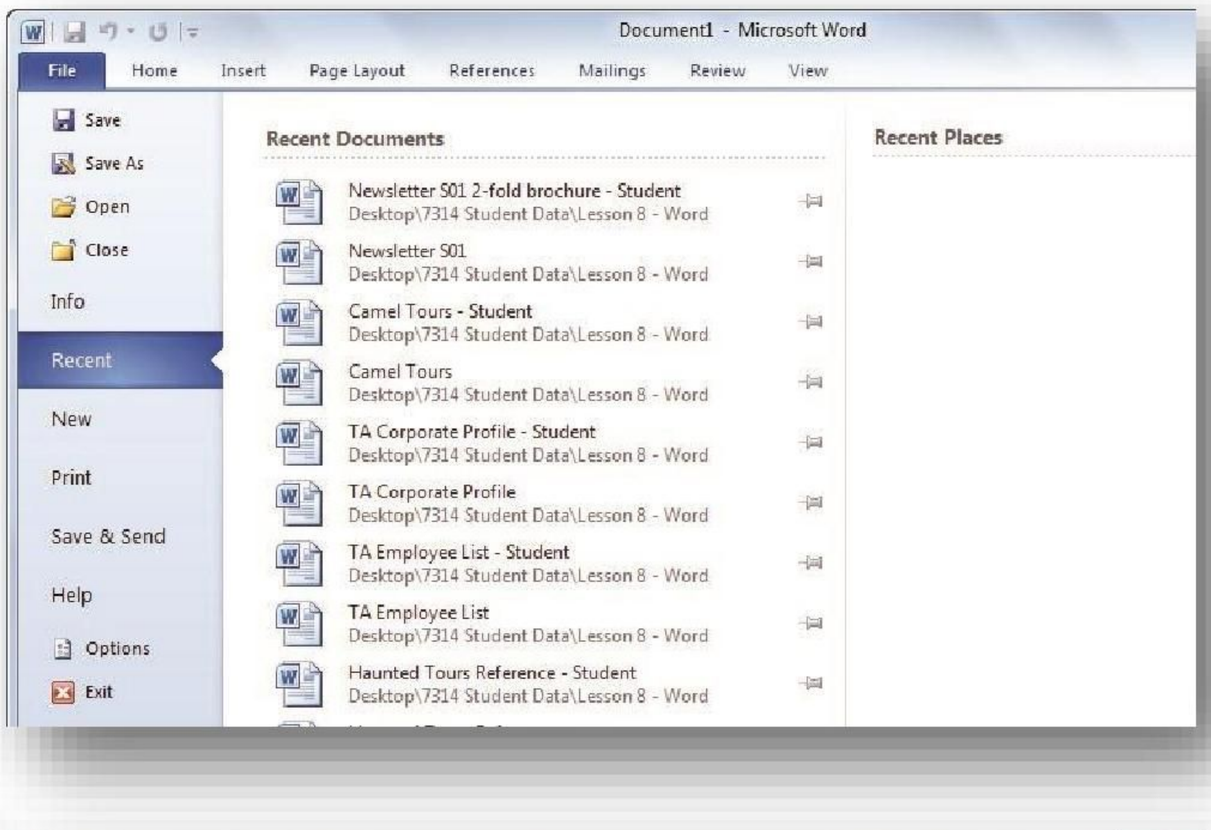
C Mở tệp tin

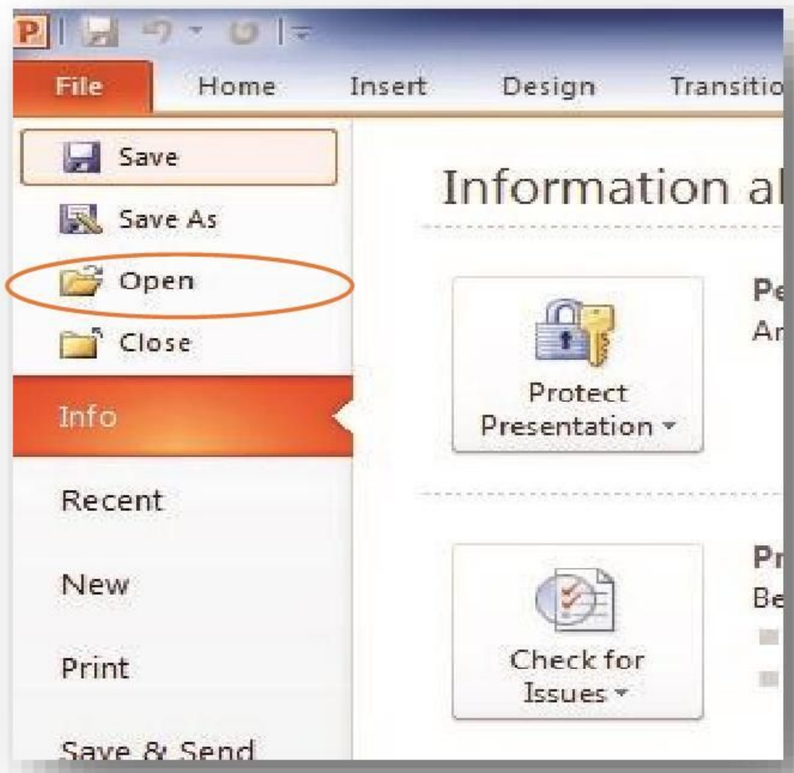
Khái niệm

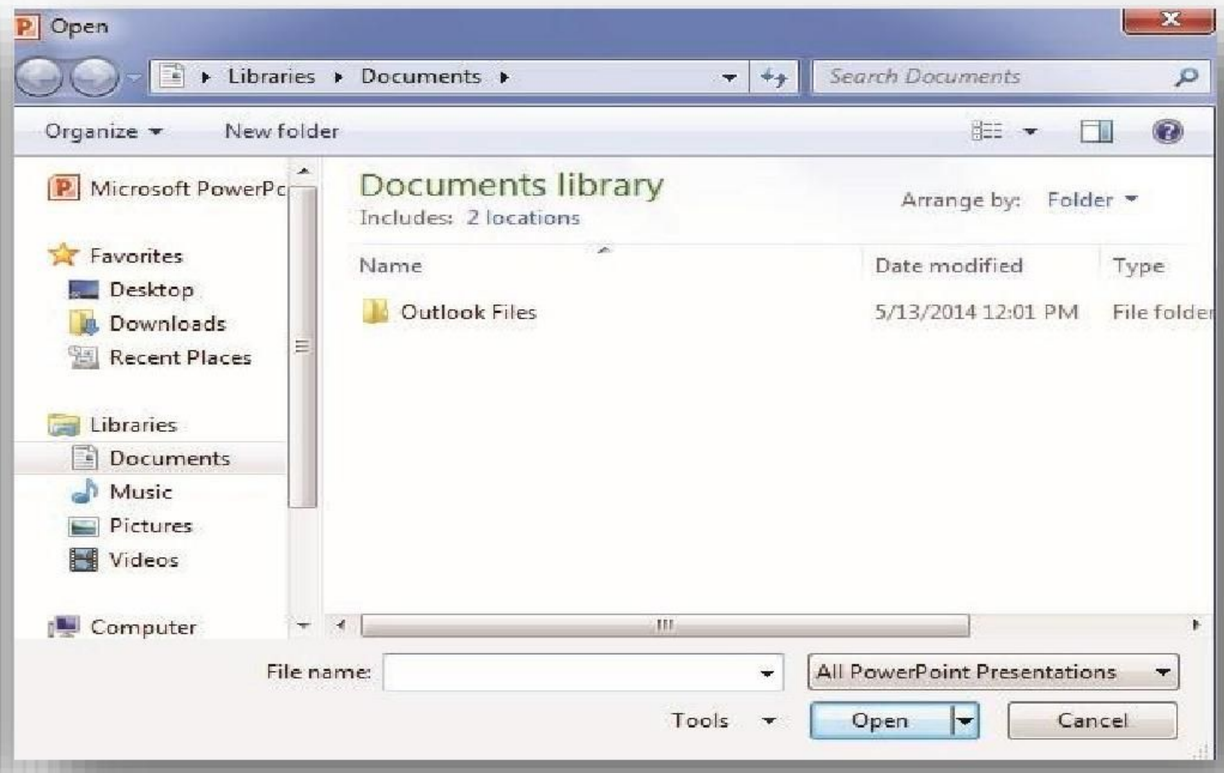
Sau khi tệp tin đã được lưu lại, bạn có thể mở nó từ vị trí đã lưu. Tệp tin sẽ được xuất hiện trên màn hình để bạn có thể thực hiện quá trình xử lý tiếp theo.

Bạn sử dụng một trong những cách sau để mở tài liệu:

- Nhấp chuột vào thẻ File, chọn Recent và sau đó nhấp chuột vào tên tệp tin từ danh sách các tài liệu được sử dụng gần đây; hoặc
- Nhấp chuột vào thẻ File, sau đó chọn Open; hoặc
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O hoặc Ctrl + F12.







Chú ý

Bạn có thể mở nhiều tệp tin cùng một lúc nếu cần. Tuy nhiên, do bộ nhớ trong của máy tính là hữu hạn nên số lượng tài liệu được mở đồng thời bị giới hạn.

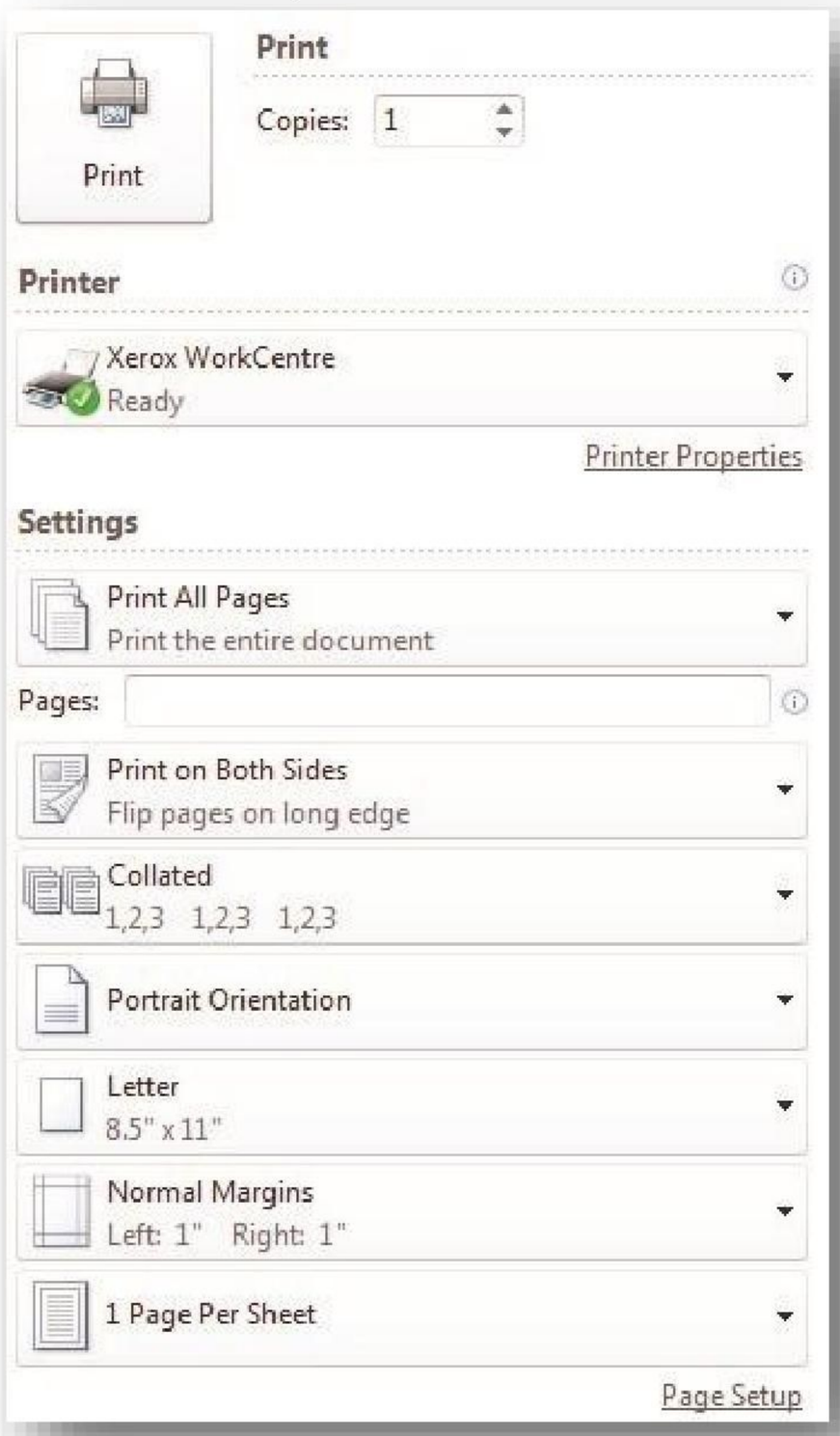
d Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

Khái niệm

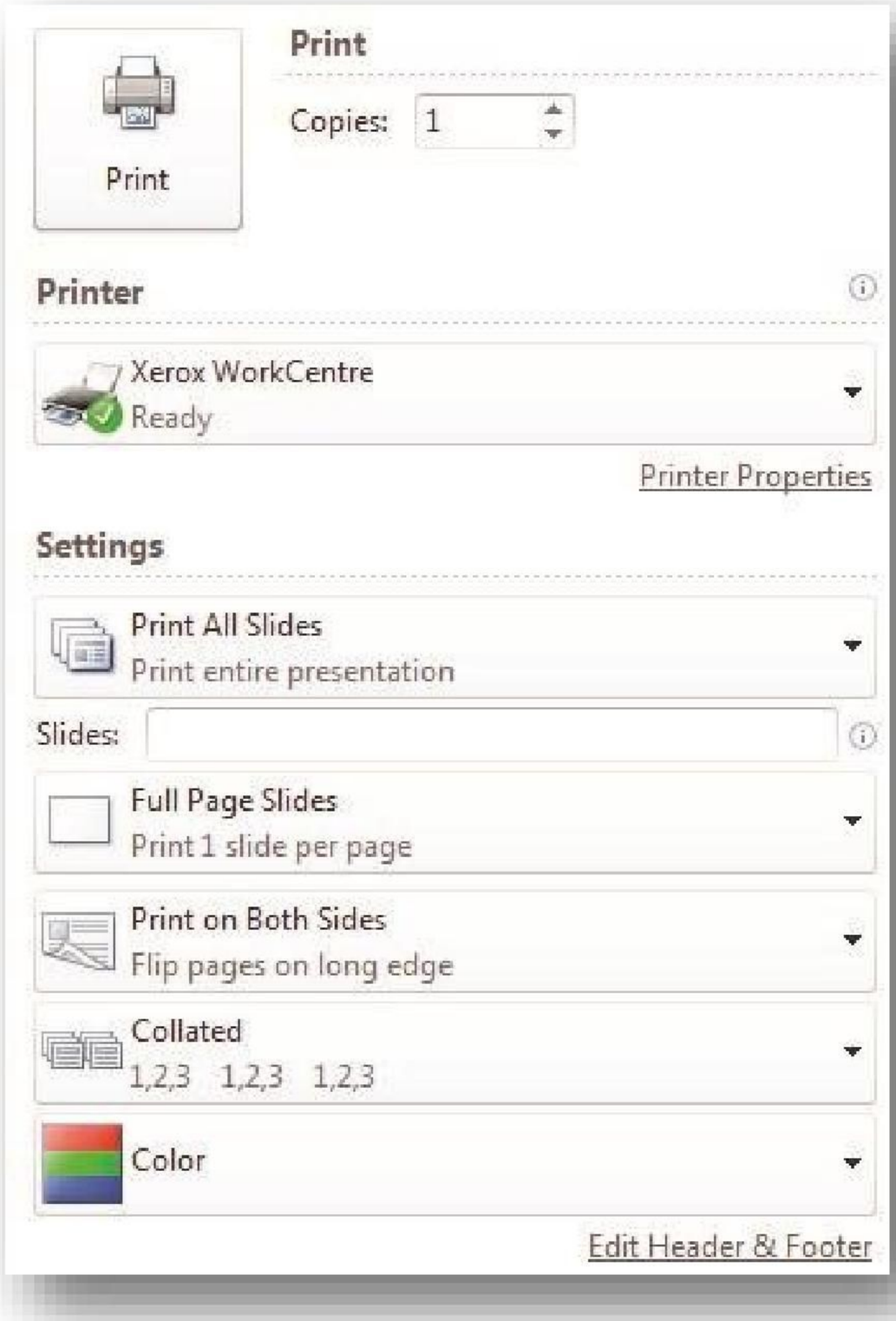
Khi bạn làm việc với chương trình ứng dụng, bạn sẽ thấy có rất nhiều tính năng giống nhau được áp dụng chung cho các chương trình đó.
Điều này giúp cho bạn giảm thời gian tìm hiểu cách sử dụng các chương trình ứng dụng.

Hình minh họa chức năng in ấn của chương trình **Microsoft Word** và **Microsoft PowerPoint**.

Tùy chỉnh in trong Word



Tùy chỉnh in trong PowerPoint



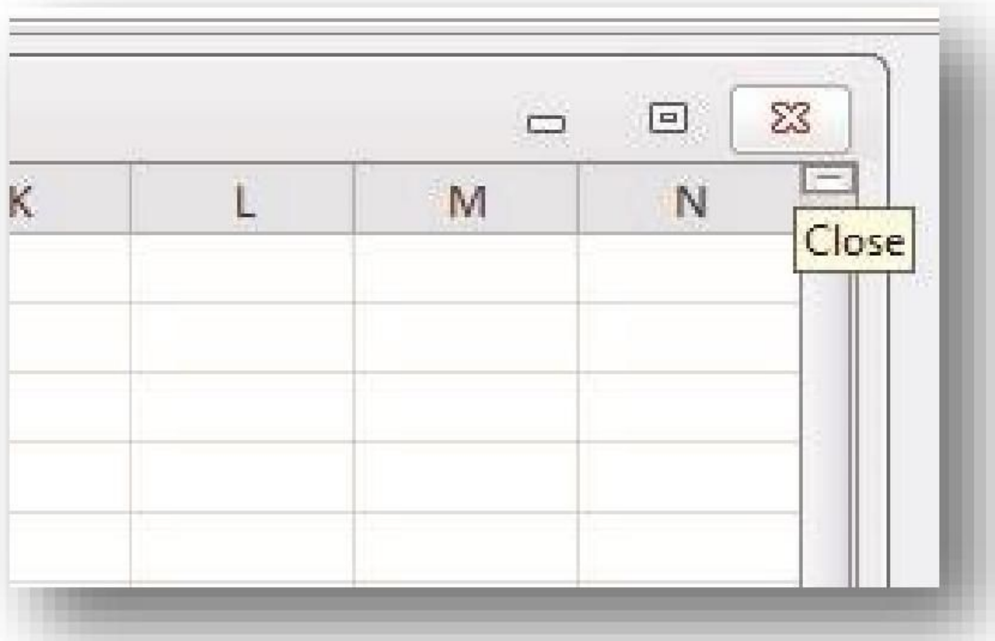
Chọn dữ liệu (đánh dấu các mục dữ liệu bằng nhiều phương pháp khác nhau):

- Trên thẻ Home, trong nhóm Editing, chọn Select.
- Để chọn toàn bộ văn bản, nhấn Ctrl + A.



Đóng tệp tin:

- Nhấp chuột vào thẻ File và sau đó chọn Close.
- Nhấp chuột vào nút Close của ứng dụng, hoặc nếu các tệp tin trong chế độ Restore Down, nhấp chuột vào nút Close của cửa sổ tài liệu.
- Nhấn Ctrl + W hoặc Ctrl + F4.

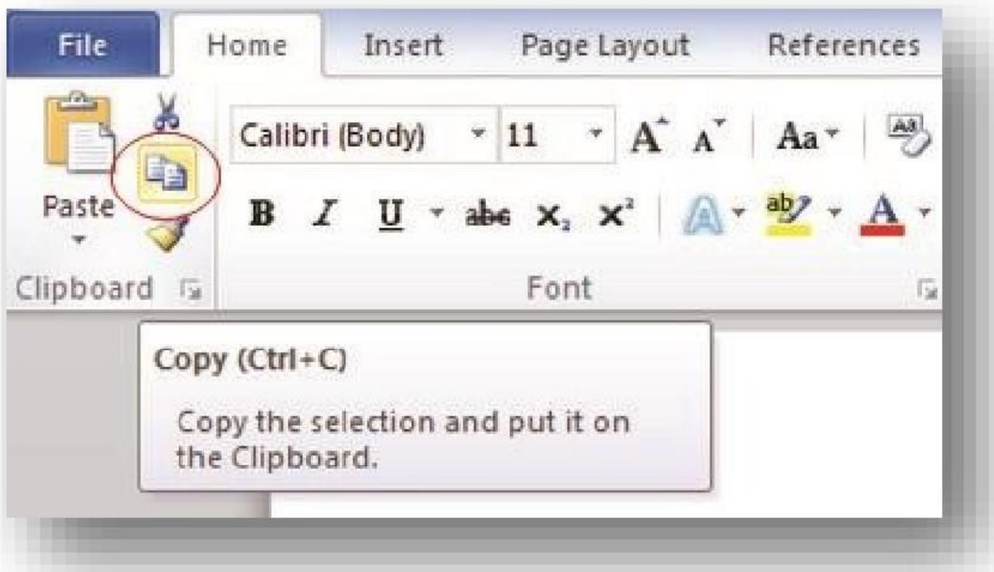


Tạo bản sao hoặc sao chép mục đã chọn:

- Trên thẻ Home, trong nhóm Clipboard, nhấp chuột vào Copy, hoặc
- Nhấn Ctrl + C, hoặc
- Nhấp chuột phải vào vùng chọn và nhấp chuột vào Copy.

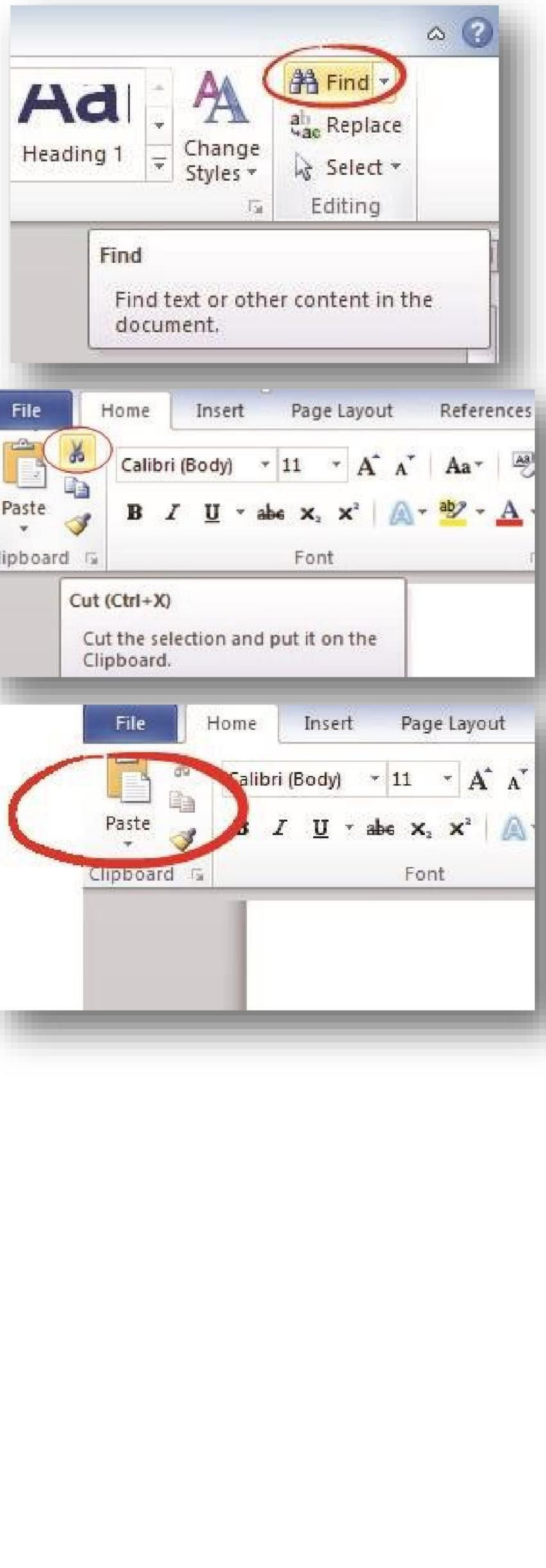
Sử dụng chuột để di chuyển mục đã chọn từ vị trí hiện tại đến vị trí mới:

- Đặt vị trí của trỏ chuột lên trên vùng chọn và kéo đến vị trí mới.



Tìm kiếm một mục nào đó trong tệp tin hiện tại:

- Trên thẻ Home, trong nhóm Editing, nhấp chuột vào Find, hoặc
- Nhấn Ctrl + F.



Cắt hoặc di chuyển mục đã chọn từ vị trí hiện tại:

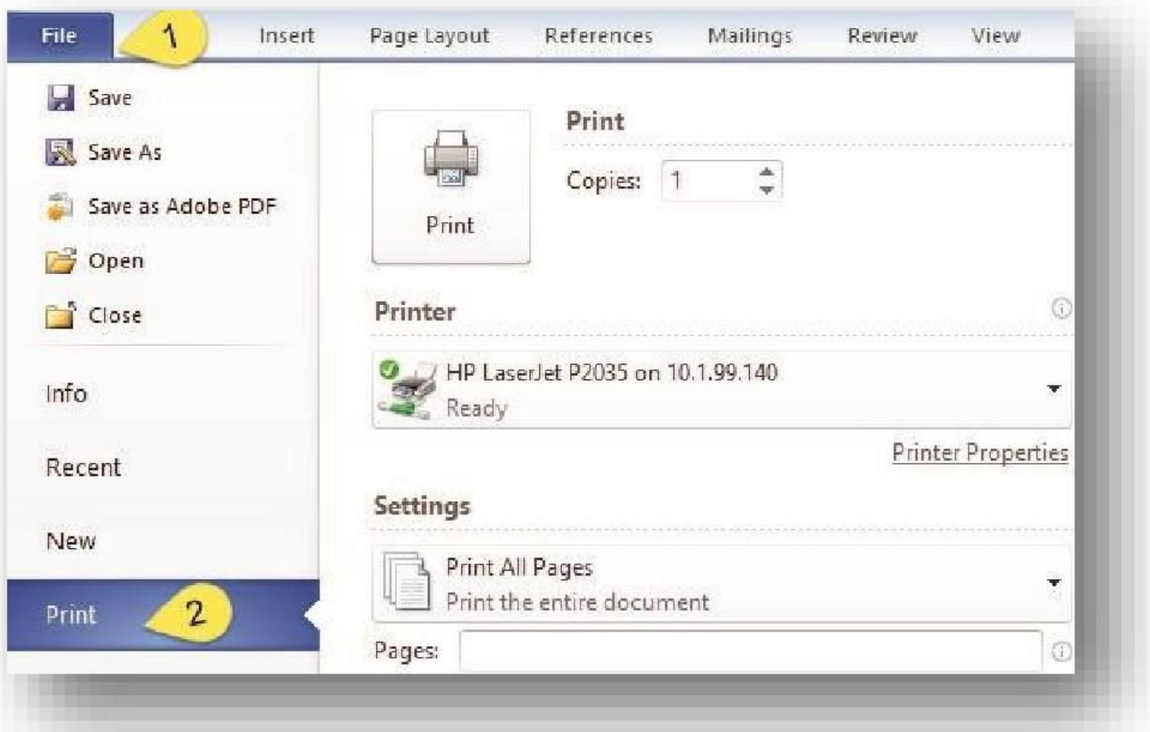
- Trên thẻ Home, trong nhóm Clipboard, nhấp chuột vào Cut, hoặc
- Nhấn Ctrl + X, hoặc
- Nhấp chuột phải vào vùng chọn và chọn Move.

Dán mục đã được sao chép hoặc bị cắt đến vị trí mới:

- Trên thẻ Home, trong nhóm Clipboard, nhấp chuột vào Paste, hoặc
- Nhấn Ctrl + V, hoặc
- Nhấp chuột phải vào vùng chọn và chọn Paste.

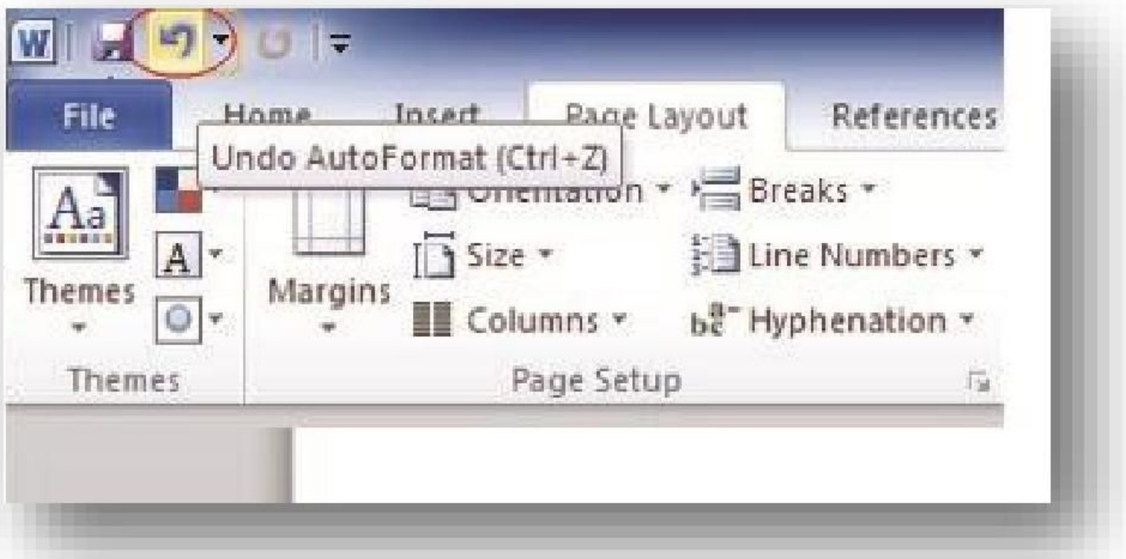
In hoặc xem trước nội dung đã chọn hoặc cả tệp tin:

- Nhấp chuột vào thẻ **File**, sau đó chọn **Print**, hoặc
- Nhấn **Ctrl + P**.



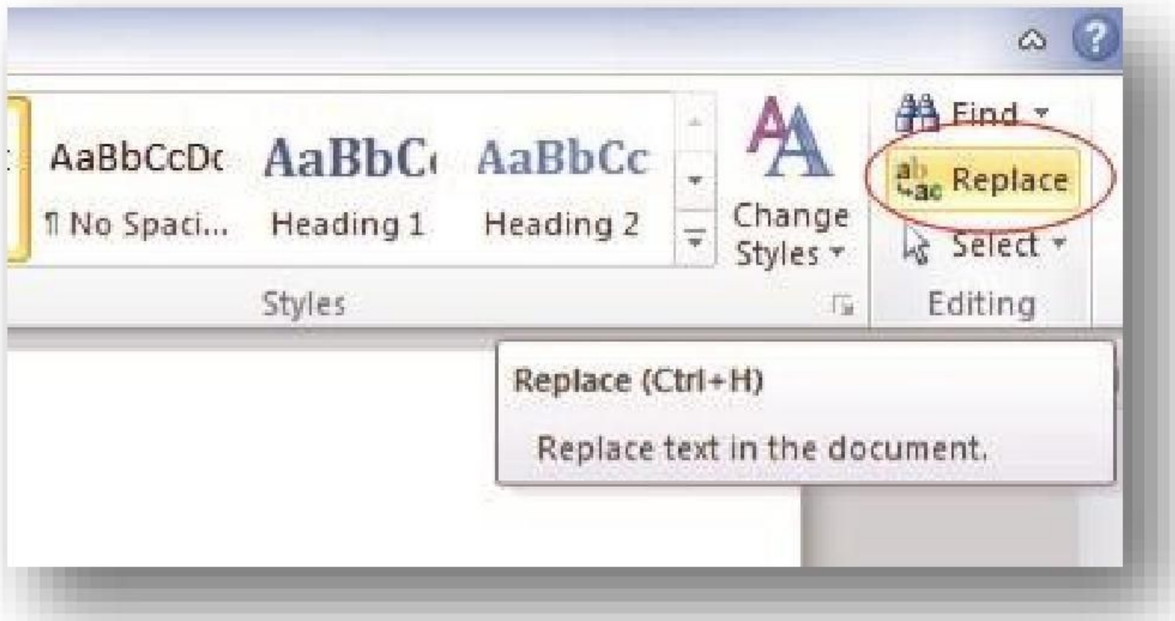
Lùi lại hành động cuối cùng được thực hiện:

- Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột vào **Undo** (hoặc chọn mũi tên cạnh nút **Undo** để hiển thị 100 mục để bạn có thể thực hiện lùi lại theo thứ tự), hoặc
- Nhấn **Ctrl + Z**.



Thay thế dữ liệu:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Replace**, hoặc
- Nhấn **Ctrl + H**.



Thay đổi cách hiển thị:

- Nhấp chuột vào thẻ View và chọn cách hiển thị tương ứng, hoặc
- Nhấp chuột vào nút thể hiện chế độ hiển thị từ góc dưới bên phải màn hình.

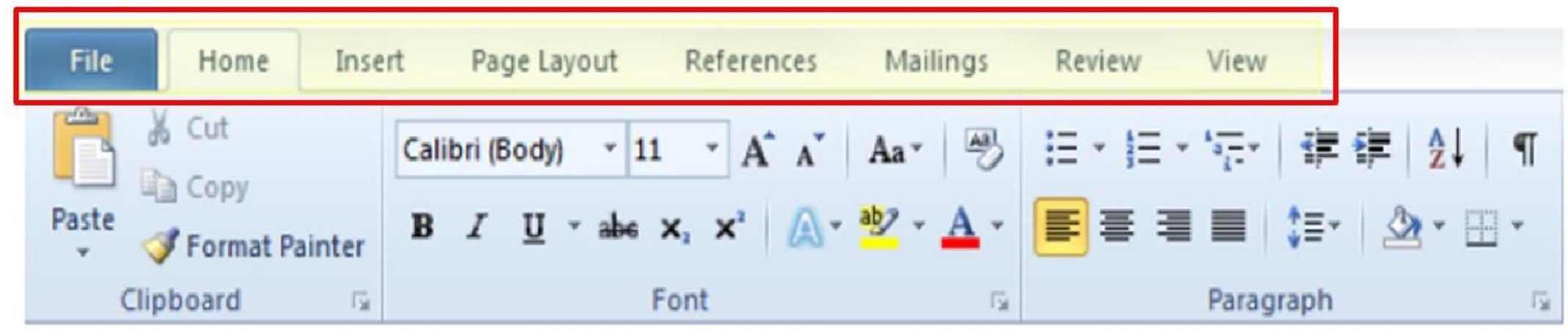


Bài tập

1. Bạn hãy nối các tác vụ thường gặp với ý nghĩa tương ứng của nó:

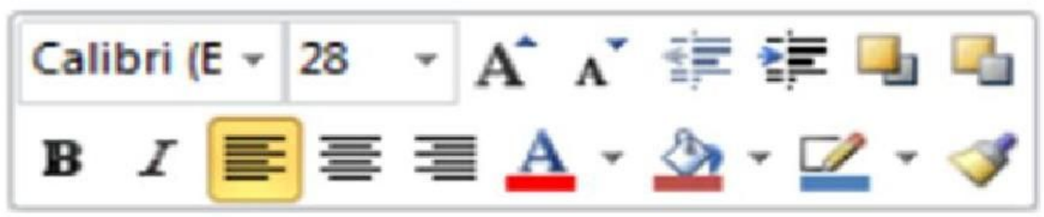
1. **Save As**	Mở một tệp tin đang tồn tại.
2. **Save**	Thực hiện lại hành động cuối cùng vừa bị đảo ngược.
3. **Open**	Lưu các sự thay đổi với tệp tin hiện tại.
4. **Undo**	Kiểm tra chính tả của tệp tin.
5. **Redo**	Lưu tệp tin đang hoạt động với tên mới.
6. **Paste**	Đảo ngược hoặc lùi lại hành động cuối cùng được thực hiện.
7. **Spell Check**	Dán mục đã được sao chép hoặc bị cắt đến vị trí mới.

2. Em hãy cho biết tổ hợp phím tắt nào dưới đây được sử dụng để hiển thị tùy chọn thiết lập in?
   a CTRL + Z.
   b CTRL + V.
   c CTRL + C.
   d CTRL + P.
   e CTRL + I.
3. Em hãy cho biết khi chọn thẻ lệnh Page Layout và chọn Orientation thì các trang tài liệu sẽ như thế nào?
   a Thay đổi hoặc thêm số trang vào tài liệu.
   b Ẩn Ribbon lệnh.
   c Thay đổi hướng trang của tài liệu.
   d Thay đổi kiểu bảng trong tài liệu.
4. Em hãy cho biết thanh công cụ truy xuất nhanh trong Microsoft Office mặc định bao gồm các lệnh nào? (chọn 3)
   a Save.
   b Open.
   c New.
   d Undo.
   e Redo.
   f Print.
5. Em hãy cho biết phần được đóng khung trên hình dưới đây được gọi là gì?



   a Tabs.
   b Menus.
   c Groups.
   d Ribbon.
6. Em hãy cho biết điều gì sẽ được thực hiện khi nhấn tổ hợp phím Ctrl+N trong Microsoft Office?
   a Màn hình mới với tập tin đang mở sẽ xuất hiện.
   b Một phần mới của tập tin hiện hành trên màn hình sẽ được tạo.
   c Một tập tin trắng mới sẽ được tạo.
   d Màn hình cho phép lưu tập tin sẽ xuất hiện.

7. Em hãy cho biết điều gì sẽ được thực hiện khi nhấn tổ hợp phím Ctrl+C trong Microsoft Office?
   a Các phần được chọn trong tài liệu sẽ được tô màu (Color) với màu tô là màu được chọn gần đây nhất trong bảng màu.
   b Các phần được chọn sẽ được sao chép (Copy) vào bộ nhớ tạm (Clipboard).
   c Các phần được chọn sẽ bị xóa (Clear) khỏi vị trí hiện tại.
   d Các phần được chọn sẽ được canh giữa (Center) so với lề trái và phải của trang tài liệu.
8. Em hãy cho biết phím nào được sử dụng để chọn các phần văn bản không nằm liên tiếp nhau trong tài liệu?
   a Ctrl.
   b Shift.
   c Fn.
   d Alt.
9. Em hãy cho biết điều gì sẽ xảy ra khi thay đổi kích cỡ font chữ của các ký tự văn bản trong tài liệu?
   a Các ký tự văn bản sẽ chỉ thay đổi độ rộng.
   b Các ký tự văn bản sẽ chỉ thay đổi độ cao.
   c Các ký tự văn bản sẽ thay đổi độ rộng và độ cao.
   d Các khoảng trống sẽ được thêm vào giữa các ký tự văn bản.
10. Em hãy cho biết thẻ lệnh (tab) nào dưới đây được sử dụng khi cần đánh số trang?
   a References.
   b Page Layout.
   c View.
   d Insert.
11. Em hãy cho biết công cụ Mini Toolbar dưới đây sẽ xuất hiện khi nào?



   a Khi nhấp chuột phải.
   b Khi nhấn tổ hợp phím Ctrl + F.
   c Khi chọn các văn bản.
   d Khi đang ở trong nhóm Font, thẻ Home và nhấn Ctrl + F.

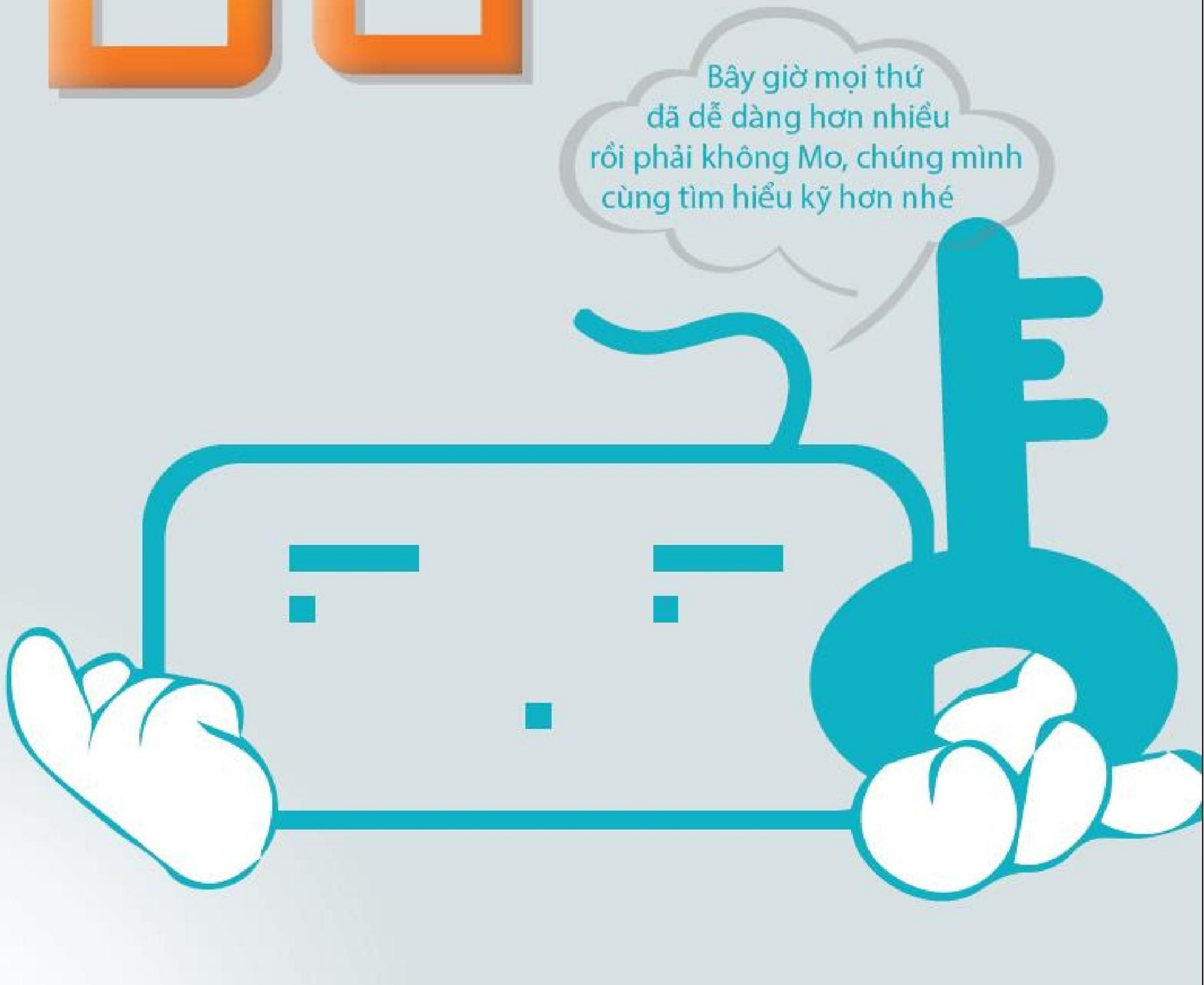
Bài tập thực hành:

1. Nhấn chuột và menu Start, chọn All Programs, Microsoft Office, sau đó chọn Microsoft Word 2010. Một tài liệu trống được tạo ra.
2. Nếu cửa sổ ứng dụng Microsoft Word đang Maximized, nhấp chuột (Restore Down).
3. Trong cửa sổ ứng dụng Microsoft Word, nhấp chuột (Minimize). Lúc này ứng dụng Microsoft Word sẽ xuất hiện như một nút trên thanh trạng thái.
4. Nhấn chuột và menu Start, chọn All Programs, Microsoft Office, sau đó chọn Microsoft Excel 2010. Một trang tính trống được tạo ra.
5. Minimize cửa sổ ứng dụng Microsoft Excel.
6. Nhấn chuột và menu Start, chọn All Programs, Microsoft Office, sau đó chọn Microsoft PowerPoint 2010. Một bài thuyết trình trống được tạo ra.
7. Minimize cửa sổ ứng dụng Microsoft PowerPoint. Bây giờ bạn đang có ba ứng dụng đang mở, và chúng đang được thu nhỏ trên thanh trạng thái.

BÀI 2

Tớ "điều khiển" được các phần mềm ứng dụng





MỤC TIÊU BÀI HỌC

Trong bài học này, bạn sẽ được làm quen với các tính năng thường gặp trong bộ ứng dụng **Microsoft Office**:

- **Định dạng ký tự.**
- Cách chèn các đối tượng đồ họa.
- Thêm các đối tượng đa phương tiện.
- Hiệu đính tài liệu.
- Xem trước và in ấn tài liệu.

01 Định dạng các ký tự văn bản

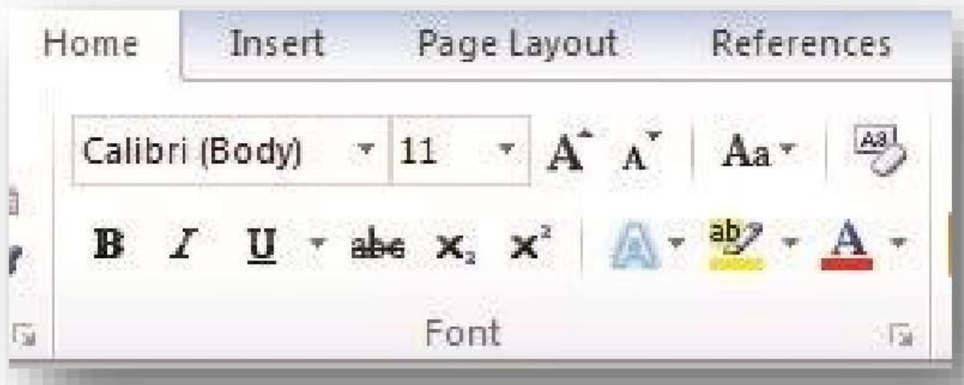
Khái niệm

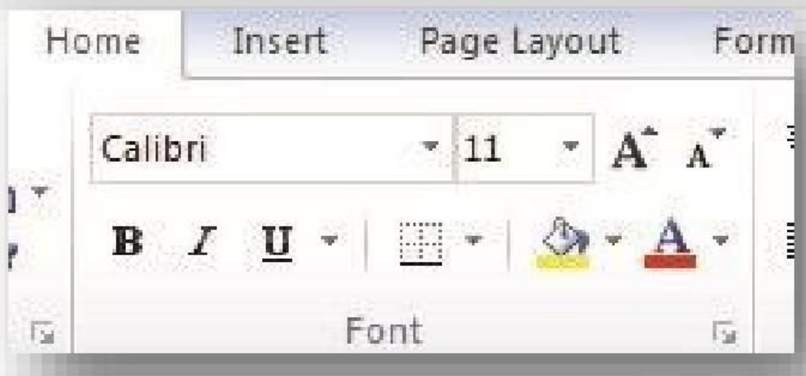
Định dạng ký tự là bất kỳ tính năng nào làm thay đổi giao diện của các ký tự trên màn hình và khi in tệp tin.

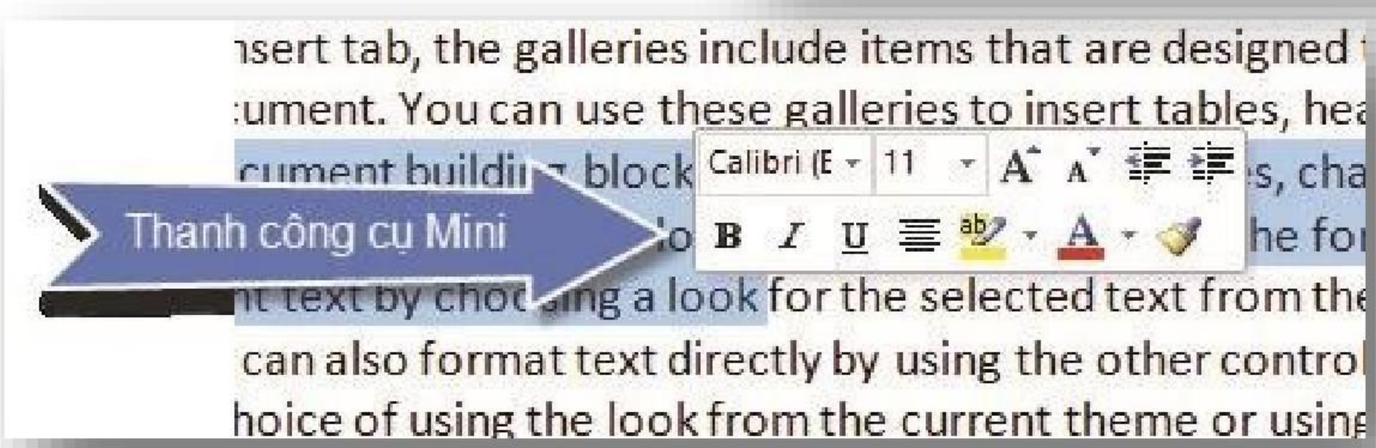


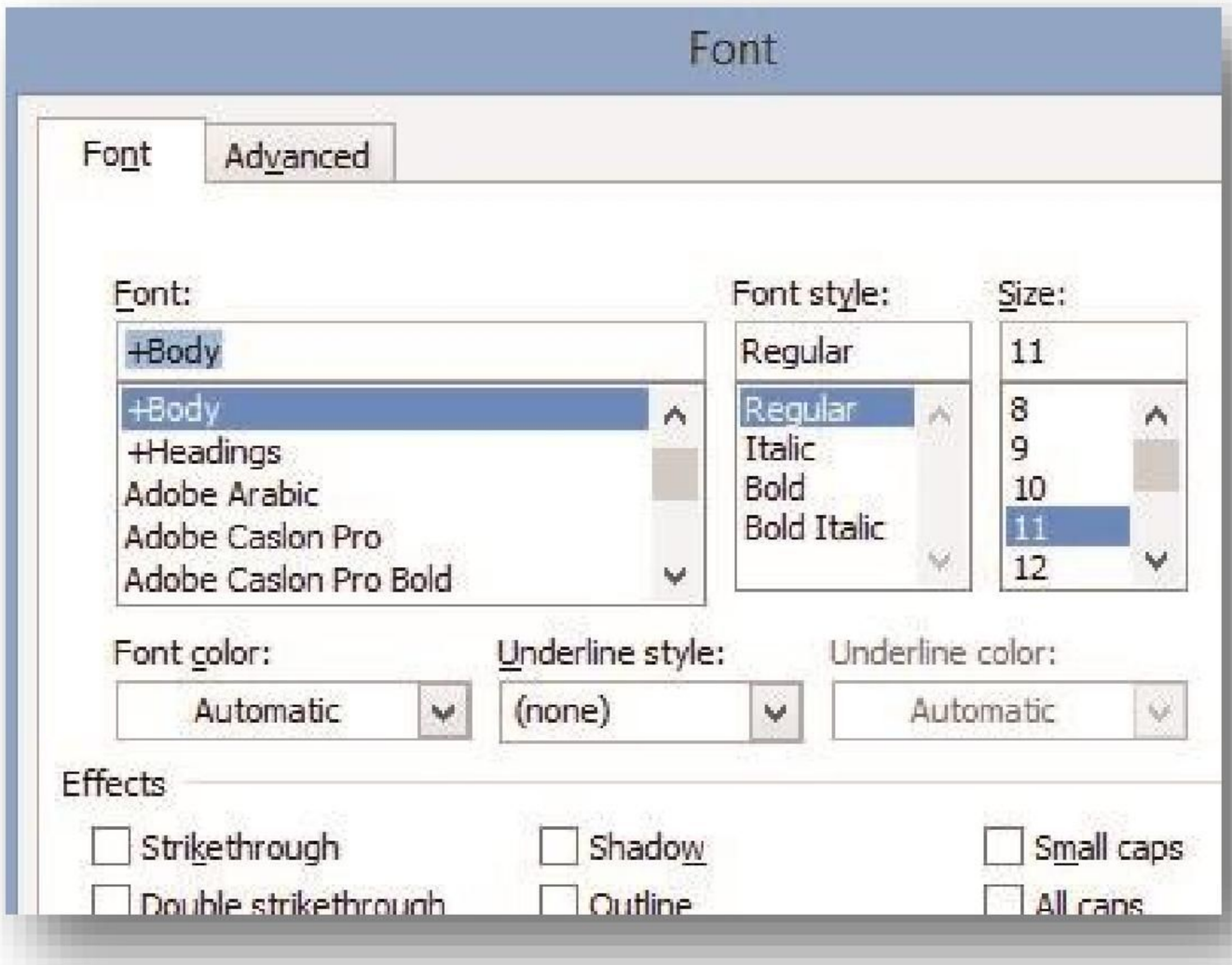
Bạn có thể thay đổi định dạng của ký tự bằng cách thay đổi:

- Font chữ: mô tả kiểu chữ của các ký tự.
- Kích thước font: chiều cao của ký tự.
- Định dạng ký tự: các ký tự được biến thể cách điệu giúp làm nổi bật ký tự.
- Hiệu ứng: hiệu ứng gạch ngang, chỉ số trên, chỉ số dưới, đổ bóng,...









Có nhiều cách để bạn áp dụng định dạng cho ký tự văn bản:

- Trên thẻ Home, trong nhóm Font, chọn nút định dạng thích hợp; hoặc
- Sử dụng các tùy chọn định dạng trong hộp thoại Font; hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt thích hợp cho các tùy chọn định dạng mà bạn muốn sử dụng; hoặc
- Nhấp chuột phải vào tài liệu, sau đó chọn Font; hoặc
- Trên thanh công cụ Mini, nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp.

Chú ý

Bạn vào thẻ Home, nhóm Font, nhấp chuột vào Clear Formatting để xóa tất cả các định dạng văn bản.

02 Chỉnh sửa văn bản

Khái niệm

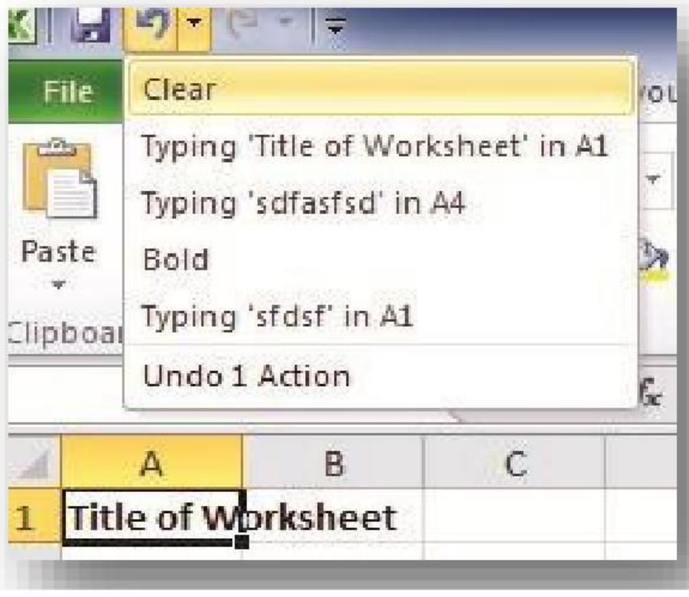
Chỉnh sửa văn bản là quá trình thêm, xóa hay thay đổi văn bản. Bạn cần chọn các phần văn bản trước khi chỉnh sửa.

Sử dụng tính năng Undo (Lùi lại)

Khái niệm

Bạn có thể thực hiện tính năng lùi lại các hành động mà bạn đã thực hiện. Ví dụ như thêm, xóa, hoặc định dạng văn bản, chèn các dấu ngắt trang,...





Bạn thực hiện tính năng này bằng một trong những cách sau:

- Trong thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột vào nút Undo để lùi lại hành động cuối cùng hoặc câu lệnh đã thực hiện; hoặc
- Nhấn Ctrl + Z; hoặc
- Nhấp chuột vào mũi tên cạnh nút Undo để hiển thị danh sách 100 hành động liên tiếp đã được thực hiện.

Chú ý

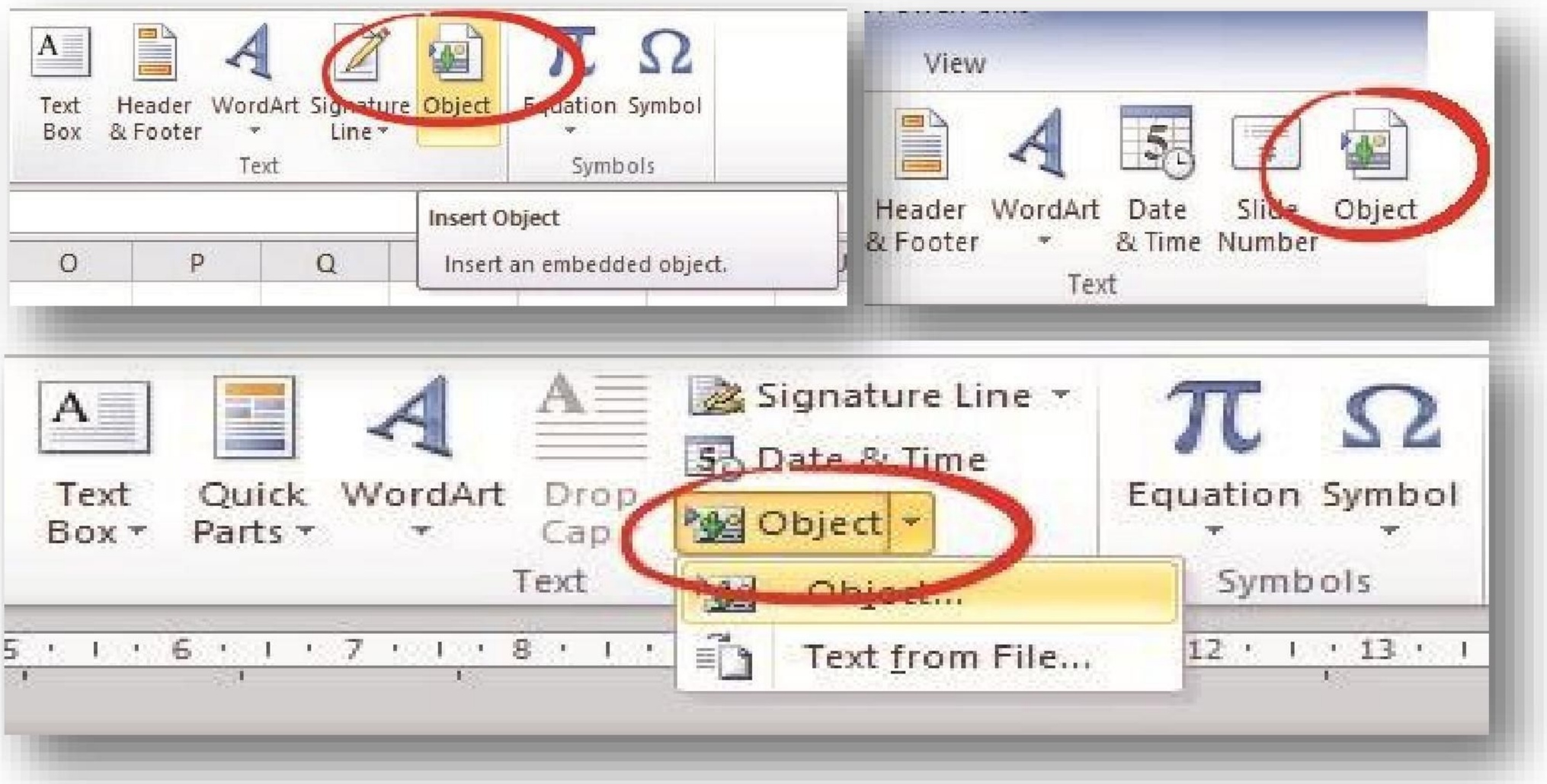
Bạn chỉ có thể lùi lại chuỗi các hành động theo thứ tự các hành động đã được thực hiện

03 Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

Khái niệm

Đa phương tiện là bất kỳ nội dung nào ở dạng hình ảnh hoặc âm thanh để bạn có thể chèn vào trong tài liệu.
Những nội dung này bao gồm ảnh chụp, các hình ảnh clip art, các hộp văn bản, biểu đồ, sơ đồ, video, âm thanh, hoặc các hình vẽ đối tượng.

Để chèn một đối tượng đa phương tiện vào tài liệu, bạn nhấp chuột vào thẻ Insert và sau đó chọn các loại đối tượng minh họa thích hợp hoặc sử dụng lệnh Object.



Bất kỳ đối tượng nào bạn chèn sẽ xuất hiện tám điểm xử lý (handles) khi đối tượng đó được chọn trên tài liệu.
Các điểm xử lý là các vòng tròn hoặc các hình vuông nhỏ xuất hiện xung quanh chu vi của đối tượng.
Các điểm này xác nhận đối tượng đã được chọn và bạn có thể thực hiện thay đổi đối tượng đó.

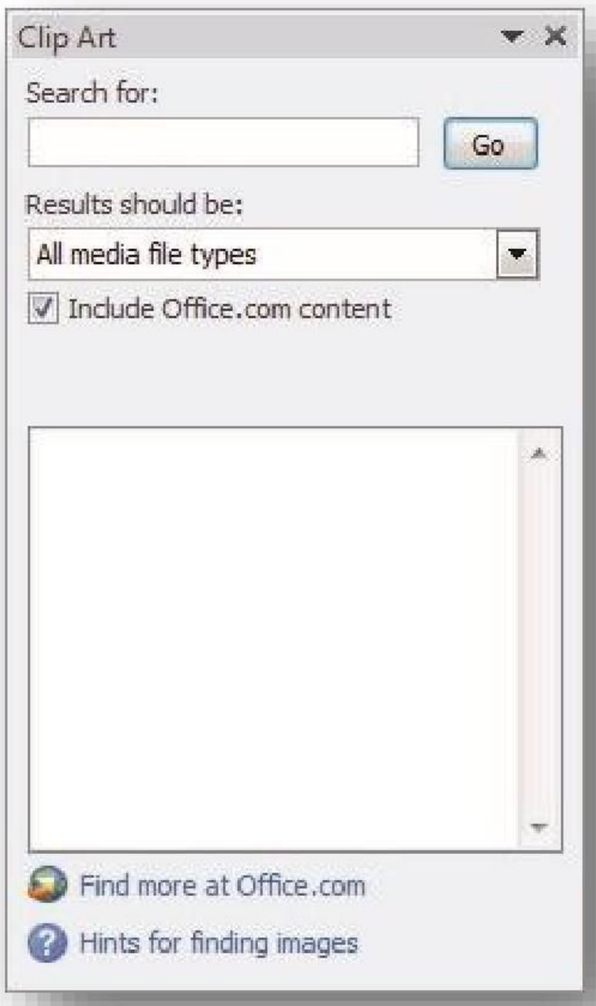


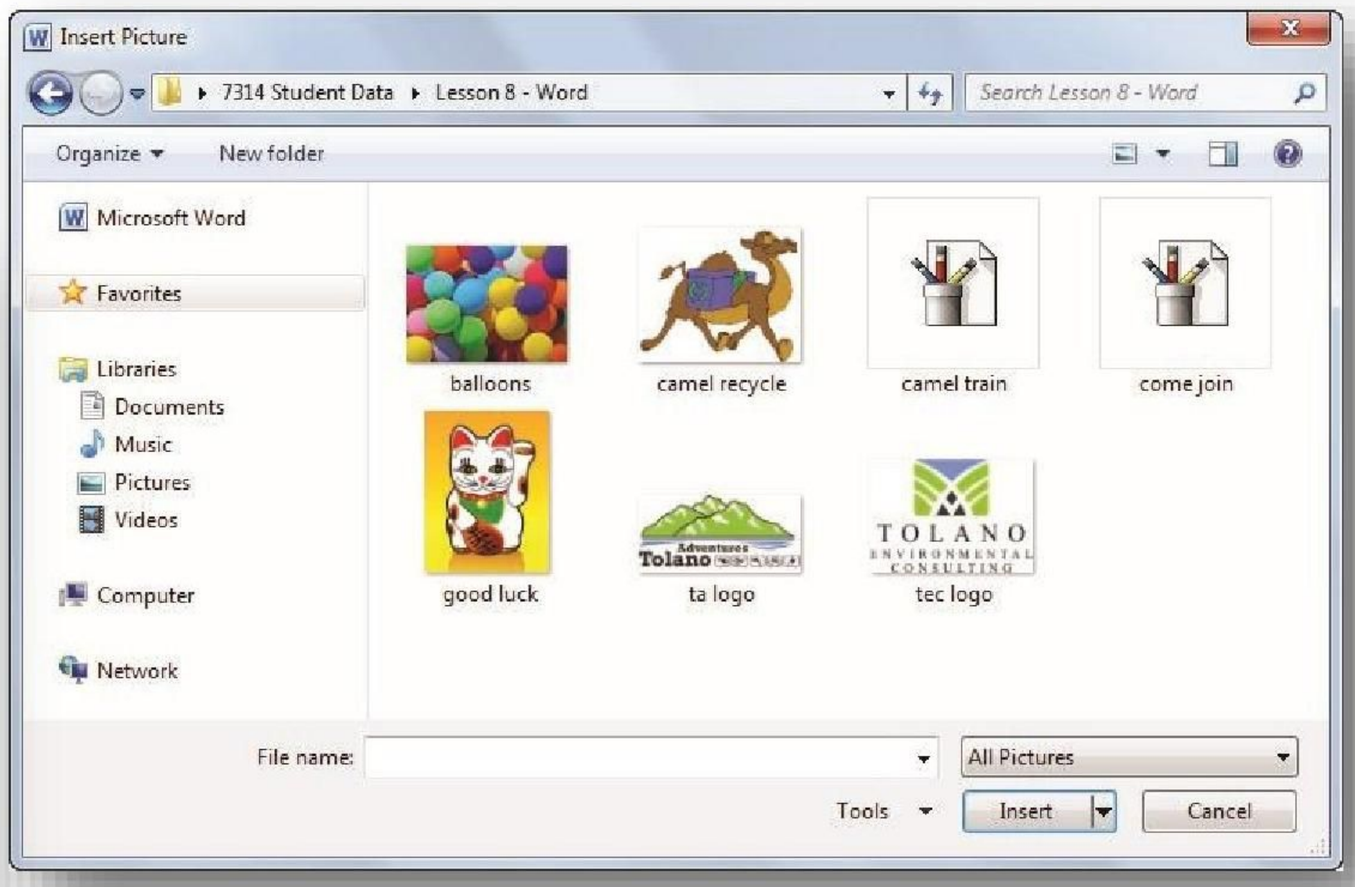
Chèn hình ảnh

Khái niệm

Bạn có thể chèn hình ảnh vào bất kỳ tài liệu nào từ các nguồn khác nhau như Microsoft Clip Organizer, các tệp tin đồ họa, các hình ảnh được quét vào máy tính.
Ngoài ra, bạn có thể lấy các tệp tin hình ảnh từ các trang Web trực tuyến như Office.com.

Trên thẻ Insert, trong nhóm Illustrations, nhấp chuột vào Picture.





Để chèn Clip Art, đặt vị trí trỏ chuột vào nơi bạn muốn chèn hình Clip Art và sau đó trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, chọn **Clip Art**.

Chú ý

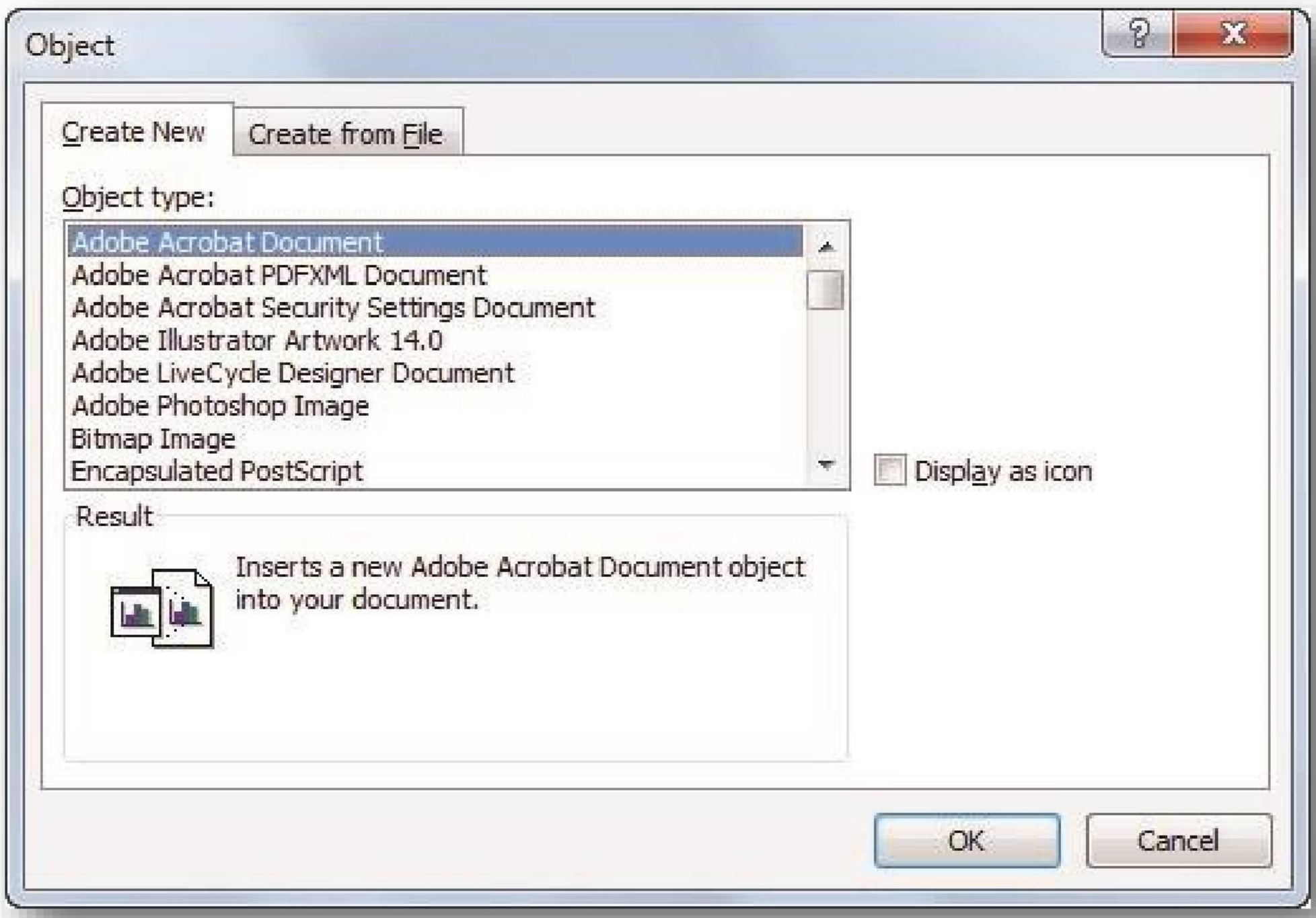
Các định dạng phổ biến thường xuyên được sử dụng là Windows Metafile (*.wmf), JPEG File Interchangeable format (*.jpg, *jpeg), Portable Network Graphics (*.png), Windows Bitmap (*.bmp), hoặc Graphics Interchange format (*.gif).

b Chèn các đối tượng đa phương tiện

Khái niệm

Bạn có thể chèn các đối tượng đa phương tiện như các tệp tin âm thanh hoặc video.
Việc chèn một đối tượng đa phương tiện sẽ trở nên hiệu quả khi tài liệu đó được xem ở chế độ trực tuyến. Khi đó, người sử dụng nhấp chuột vào tệp tin để xem hoặc nghe nội dung.

Để chèn một đối tượng, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, bạn nhấp chuột vào **Object**.



04 Hiệu đính tài liệu

Khái niệm

Trước khi gửi tệp tin của mình cho người khác, bạn nên hiệu đính tài liệu để kiểm tra các lỗi chính tả, ngữ pháp và ngữ cảnh sử dụng văn bản trong tài liệu.

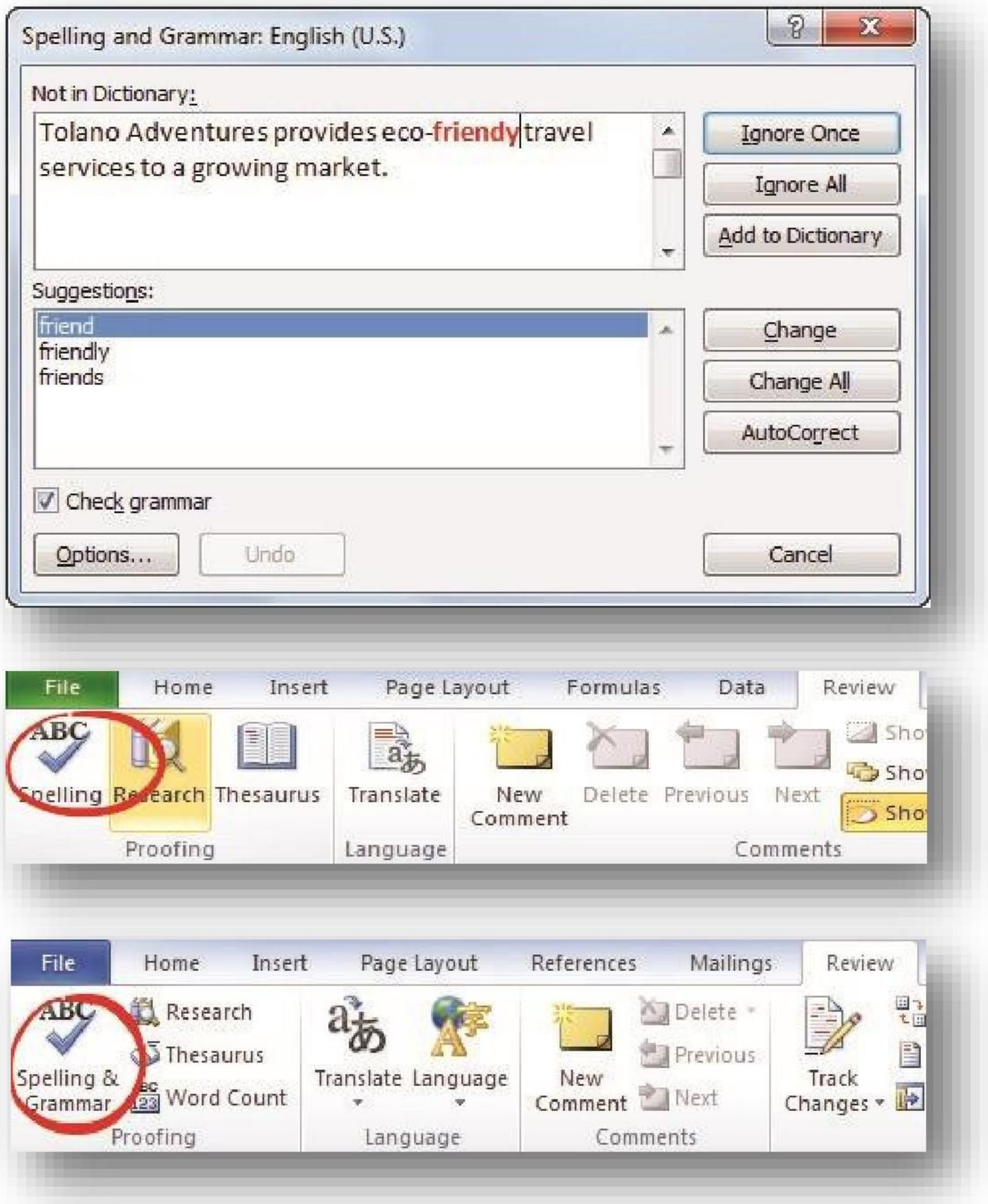
Tính năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp chạy ngầm để kiểm tra các lỗi khi nhập liệu.

Điều này cho phép bạn chỉnh sửa lỗi ngay lập tức hoặc sau khi bạn đã kết thúc việc tạo ra tệp tin.

Đường gợn sóng màu đỏ: chỉ ra từ không được nhận biết trong từ điển của ứng dụng.

Đường gợn sóng màu xanh lá cây: chỉ ra lỗi về ngữ pháp hoặc cấu trúc.

Đường gợn sóng màu xanh dương: chỉ ra tiềm năng lỗi về ngữ cảnh.



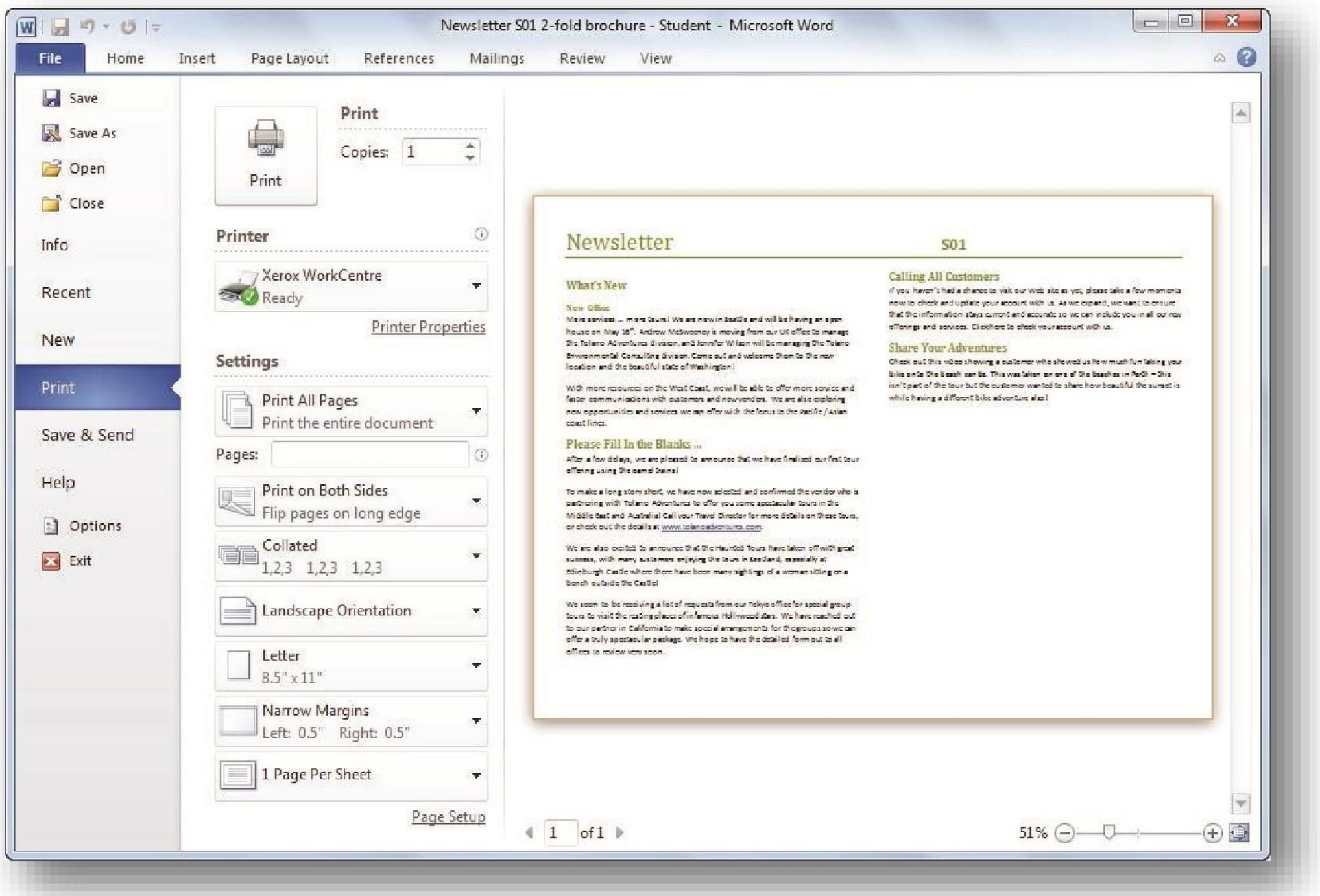
05 Xem trước và in tài liệu

Khái niệm

Tính năng Print Preview cho phép bạn quan sát toàn bộ tệp tin như khi được in.
Tính năng này cho bạn một cơ hội để đánh giá lại tài liệu trước khi in hoặc gửi tệp tin để kiểm tra lại xem có bất kỳ lỗi về giao diện hoặc bố cục của tệp tin hay không.

Để xem trước hoặc in tài liệu, sử dụng một trong những phương pháp sau:

- Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Print**; hoặc
- Nhấn Ctrl + P.



Bài tập

1. Bạn hãy chọn các đáp án đúng trong các câu hỏi dưới đây:

1. Mình vừa làm xong một số bài tập tiếng Anh trên phần mềm **Microsoft Word**, mình muốn kiểm tra kỹ lỗi chính tả trước khi gửi cho cô giáo. Mình sẽ thao tác như thế nào mới đúng?



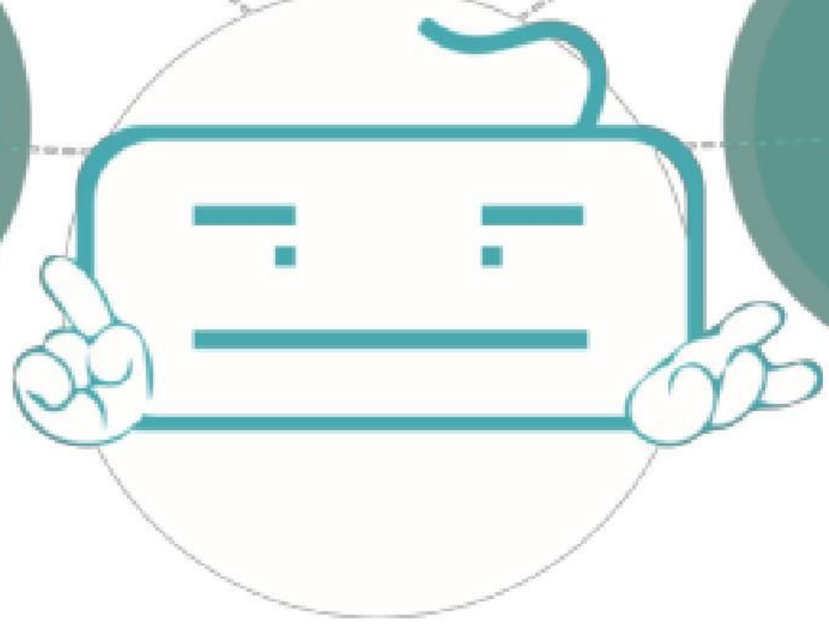
A. Trên thẻ **Review** – trong nhóm **Tracking** – chọn **Review-ing Pane**

B. Trên thẻ **Review**- trong nhóm **Proofing** – chọn **Spelling Grammar**

C. Trên thẻ **View** – trong nhóm **Document Views** – chọn **Full Screen Reading**

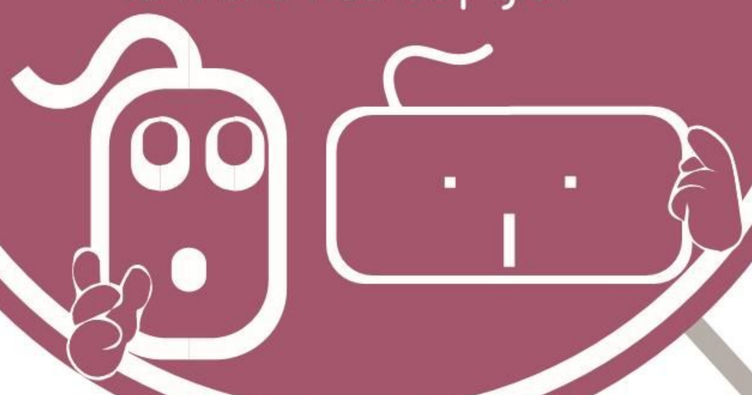
D. Nhấn phím F7

E. B và D



2.

Mình có một tập tài liệu ôn thi dày đến hơn 100 trang, nhưng mà mình chỉ muốn in 20 trang đầu tiên để đọc thôi. Ngoài ra, mình lại còn muốn in trên cả hai mặt giấy cho tiết kiệm nữa. Vậy mình phải làm thế nào bây giờ?



A.

Nhấp chuột vào biểu tượng **File** - Chọn **Print Pre-view** Hiệu chỉnh các mục trong **Option**.

B.

Nhấp chuột vào biểu tượng **File** - Chọn **Print** - Hiệu chỉnh các mục trong **Setting**.

C.

Nhấp chuột vào biểu tượng **File** - Nhấn **Ctrl + I** Hiệu chỉnh các mục trong **Setting**.

D.

Nhấp chuột vào biểu tượng **File** - Nhấn **Ctrl + P** Nhấn **Print** - Nhập vào mục **Copies** là 20.

C.
Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Links**, chọn **Cross-reference**, nhấp chuột để chọn tệp tin mp3 bạn muốn đưa vào.

B.
Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Links**, chọn **Hyperlink**, nhấp chuột vào . Sau đó trỏ đến tệp tin mp3 bạn muốn đưa vào.

D.
A và B

3.
Tớ làm bản báo cáo môn Âm nhạc của tớ trên phần mềm **Microsoft Word**, trình bày kèm với một vài tệp tin thu âm dạng mp3. Tớ muốn cô giáo sẽ vừa đọc phần mô tả trên **Word** và nghe đúng bản nhạc tương ứng mà không phải mất công tìm kiếm. Tớ phải làm sao đây?

A.
Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, chọn **Object**, chọn **Create from File**, trỏ đến tệp tin mp3 bạn muốn đưa vào.

E.
A và C



4. Em hãy cho biết hai tùy chọn nào dưới đây là kiểu căn lề ngang của một đoạn văn bản?
   a Justified.
   b Indented.
   c First Line.
   d Centered.
   e Continuous.
   f Marked.
5. Em hãy cho biết tùy chọn nào sau đây mô tả cách để lưu một tài liệu **Word** với tên khác?
   a Đóng tài liệu và chấp nhận lưu các thay đổi.
   b Chọn thẻ File và nhấp chuột vào lệnh Save As.
   c Đóng tài liệu và không chấp nhận lưu các thay đổi.
   d Chọn thẻ file và nhấp chuột vào lệnh Save.
6. Em hãy cho biết trong **Microsoft Word**, tùy chọn nào sau đây cho phép thêm một dòng mới vào cuối bảng đã được tạo trước đó?
   a Khi con trỏ ở ô thuộc dòng cuối cùng và cột cuối cùng, nhấn phím Tab trên bàn phím.
   b Nhấp chuột phải ở dòng cuối cùng và nhấp vào **Tab** lệnh **Insert.**
   c Không thể thêm một dòng mới vào bảng đã được tạo trước đó.
   d Chọn một dòng bất kỳ trong bảng, chọn lệnh **Copy** và dán (**Paste**) nó dưới bảng.
7. Em hãy cho biết phần mở rộng tên tập tin nào là phần mở rộng của tập tin tài liệu trong **Microsoft Word 2010**?
   a .docx
   b .doc
   c .pdx
   d .pdf
8. Em hãy cho biết tại sao **Microsoft Word** lại cho hiện "**Document #**" (với # là các số 1, 2, 3,...) mỗi khi một tài liệu mới được tạo?
   1. Để cho bạn biết có bao nhiêu tài liệu đang được mở trên màn hình.
   2. Để nhắc bạn rằng tài liệu chưa được lưu với một tên cụ thể do bạn đặt.
   3. Để cung cấp cho bạn một tài liệu trắng để bạn bắt đầu nhập văn bản mới.
   4. Để nhắc bạn đóng các tập tin tài liệu mà bạn không muốn lưu lại sự thay đổi.
9. Em hãy cho biết phím hoặc tổ hợp phím tắt nào dưới đây được sử dụng để ngắt trang cứng (**hard page break**) trong tài liệu?
   a Enter.
   b Ctrl + Shift + Enter.
   c Ctrl + Enter.
   d Shift + Enter.

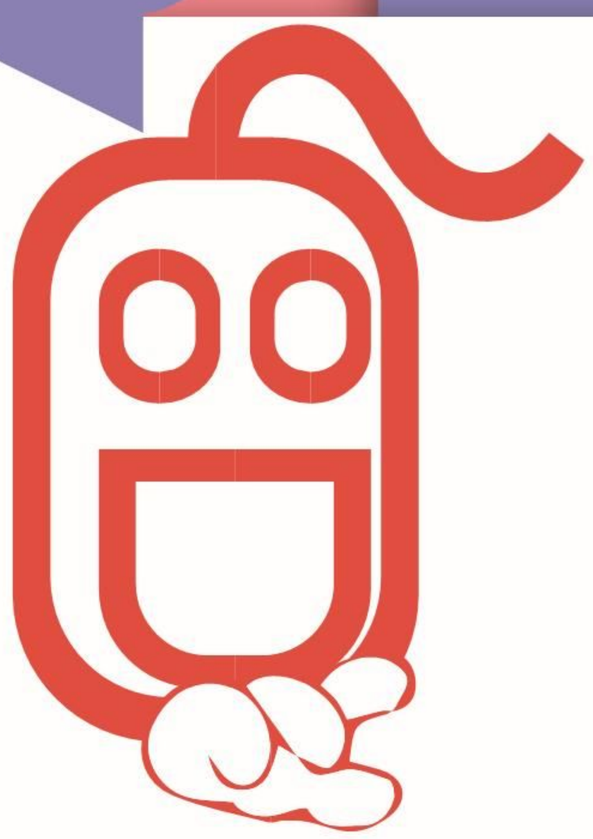
CHỦ ĐỀ B

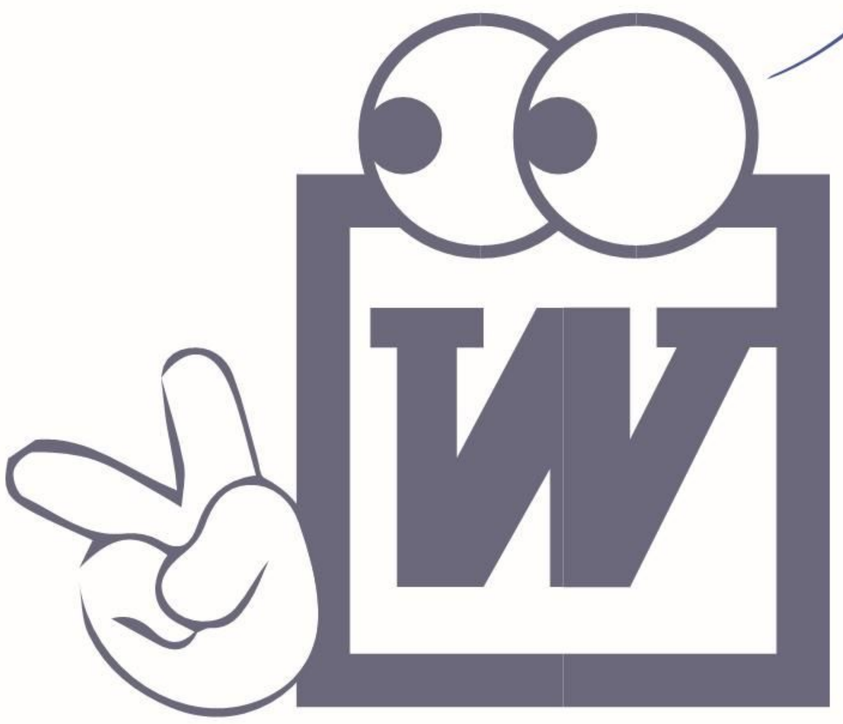
MICROSOFT WORD



Chào bạn Microsoft Word nổi tiếng, bạn có thể giúp chúng tớ làm được những gì vậy?

Tớ có thể giúp bạn tạo được thư này, thiệp mời sinh nhật này, những bài văn hay này,...Cậu muốn tạo tài liệu gì tớ cũng giúp được đấy.







Bài 1:
Tớ thao tác với văn bản.

Bài 2:
Tớ tạo bố cục cho tài liệu.



BÀI 1

Tớ thao tác với văn bản

Các bạn muốn tạo tài liệu gì đi nữa thì bước đầu tiên là cần nhập văn bản. Để tớ giúp các bạn nhé.



MỤC TIÊU CHỦ ĐỀ

Trong chủ đề này, bạn sẽ học các kỹ năng cần thiết để tạo những tài liệu đơn giản và những thao tác thiết yếu để làm việc với tài liệu trong **Microsoft Word**. Khi hoàn thành chủ đề này, bạn sẽ biết cách:

- Nhập và chỉnh sửa văn bản.
- Di chuyển xung quanh văn bản.
- Chèn các đối tượng đa phương tiện.

01 Nhập và chỉnh sửa văn bản

Khái niệm

Nhập văn bản là cách thức sử dụng bàn phím để nhập nội dung dạng văn bản vào trong tài liệu.
Chỉnh sửa văn bản bao gồm các hành động như chèn hoặc xóa các ký tự, các từ hoặc nhiều dòng, nhiều đoạn trong tài liệu. Ngoài ra, chỉnh sửa văn bản có thể là sửa các lỗi chính tả, chèn hoặc xóa các dòng trống giữa các đoạn,...

Nhập văn bản:
Word được thiết lập mặc định để chèn văn bản. Bạn có thể di chuyển điểm chèn văn bản đến bất cứ nơi nào trong tài liệu và các ký tự bạn gõ sẽ được chèn vào bên phải của con trỏ nhập văn bản.

Con trỏ nhập văn bản:
Được đánh dấu bằng một thanh thẳng đứng nhấp nháy.
Tại đó, bạn có thể chèn các ký tự hoặc dán nội dung nào đó vào văn bản. Khi gõ ký tự, con trỏ nhập văn bản sẽ di chuyển về phía bên phải.

Xóa văn bản:
Bạn có thể nhấn phím **Delete** để xóa một ký tự nằm bên phải con trỏ nhập văn bản, hoặc nhấn phím **Backspace** để xóa ký tự nằm bên trái con trỏ nhập văn bản.

Một số khái niệm cơ bản về nhập và chỉnh sửa văn bản:

Bao gói từ:
Khi bạn nhập liệu đủ các từ được chèn trong một dòng, Word sẽ tự động chuyển điểm chèn văn bản xuống đầu dòng tiếp theo.

Kết thúc bao gói từ/Dòng trống:
Khi kết thúc nhập liệu cho một dòng hoặc một đoạn, bạn có thể bấm phím **Enter** một hoặc nhiều lần để xuống dòng mới.

Sử dụng Thước kẻ

Khái niệm

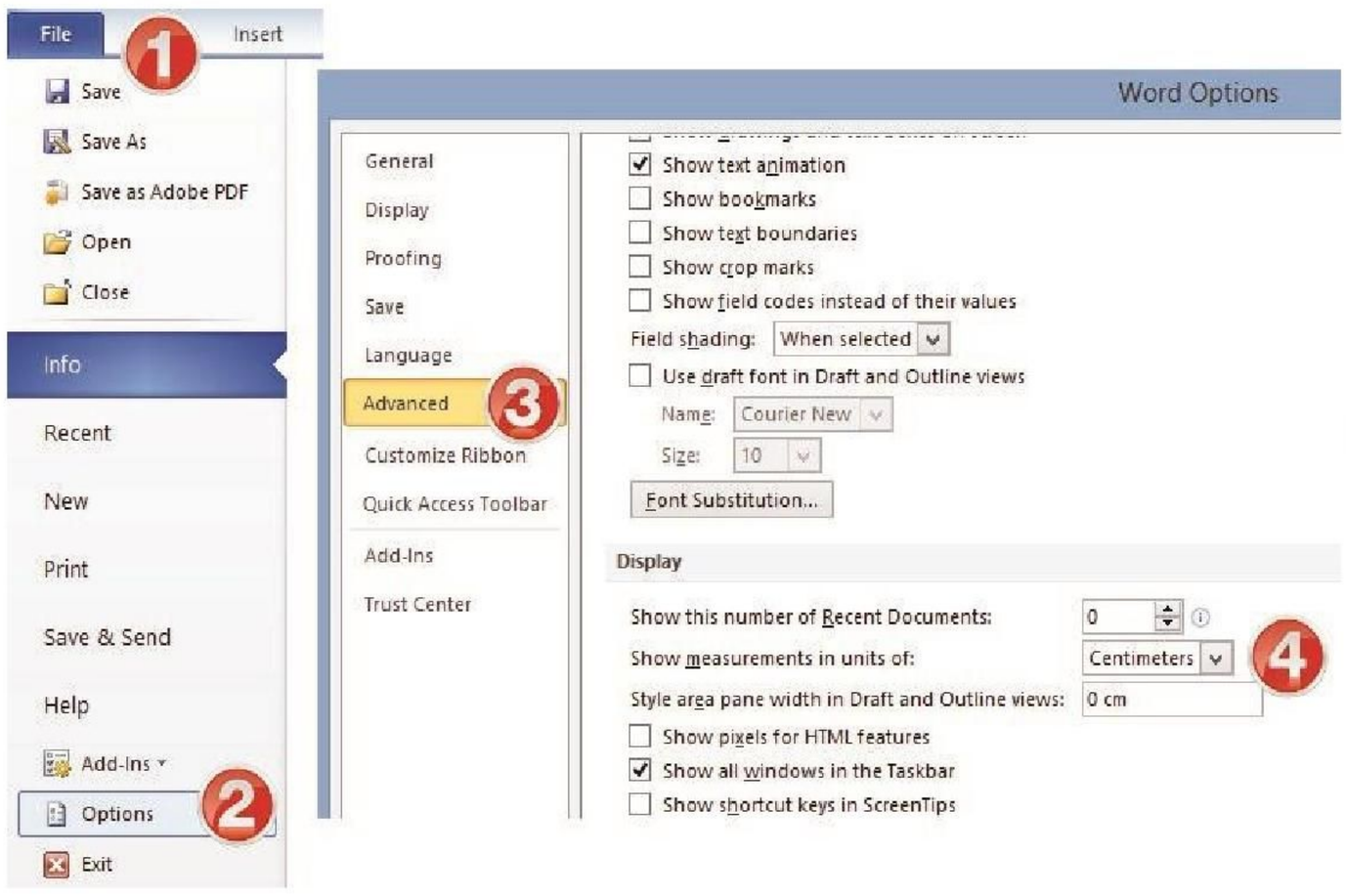
Thước kẻ giúp bạn xác định được vị trí của văn bản. Chiều dài của thước kẻ phụ thuộc vào cách hiển thị hoặc các yếu tố độ phóng to/ thu nhỏ.

Bạn có thể thay đổi đơn vị đo trong phần **Display** của mục **Advanced** trong **Word Options**.

Bạn sử dụng một trong các cách sau để hiển thị hoặc ẩn thước kẻ:

- Trên thẻ **View**, nhóm **Show**, bỏ chọn ô **Ruler**; hoặc
- Nhấp chuột vào (**View Ruler**).





b Di chuyển xung quanh văn bản

Bạn có thể nhanh chóng di chuyển đến vị trí khác trong tài liệu bằng cách di chuyển con trỏ chuột tới vị trí mới và nhấp chuột, hoặc bằng cách sử dụng các phương thức trên bàn phím như sau:

Ký tự tiếp theo	→	Dòng tiếp theo	↓
Ký tự trước đó	←	Dòng trước	↑
Từ tiếp theo	Ctrl + →	Đoạn tiếp theo	Ctrl + ↓
Từ trước đó	Ctrl + ←	Đoạn trước	Ctrl + ↑
Bắt đầu dòng	Home	Màn hình tiếp theo	Pg Dn
Kết thúc dòng	End	Màn hình trước	Pg Up
Bắt đầu tài liệu	Ctrl + Home	Kết thúc tài liệu	Ctrl + End

c Sử dụng thanh cuộn



Khái niệm

Thanh cuộn dọc được sử dụng để di chuyển (hoặc cuộn) màn hình lên hoặc xuống trong tài liệu. Thanh cuộn ngang được sử dụng để di chuyển (hoặc cuộn) màn hình sang bên trái hoặc bên phải của tài liệu.

Có ba phương pháp để di chuyển xung quanh tài liệu sử dụng các thanh cuộn:

- Nhấp chuột vào mũi tên trên thanh cuộn để di chuyển hộp cuộn lên hoặc sang trái và sang phải.
- Nhấp chuột vào mũi tên ở một trong hai phía của hộp cuộn.
- Kéo hộp cuộn.

02 Làm việc với các Đoạn văn bản

Khái niệm

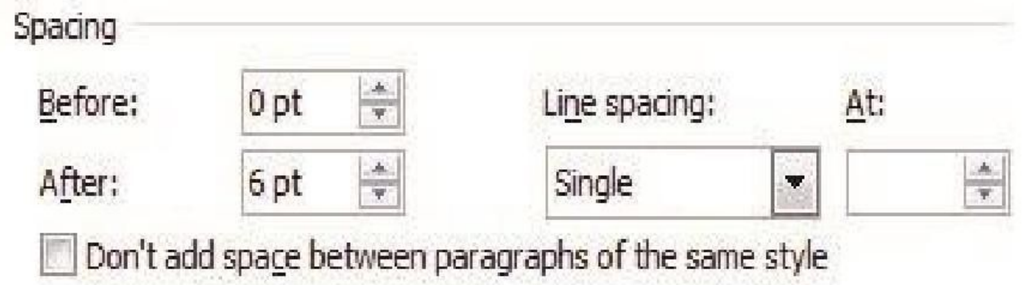
Word cung cấp cho bạn các công cụ để thay đổi toàn bộ đoạn văn bản sao cho thích hợp nhất với dữ liệu nằm trong tài liệu.

a Thay đổi khoảng cách giữa các dòng

Khái niệm

Khoảng cách giữa các dòng được đo từ dòng cơ sở của dòng này đến dòng cơ sở của dòng tiếp theo.

Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào (**Line and Paragraph Spacing**)



Trên thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào **Dialog box launcher**. Sau đó, trong thẻ **Indents and Spacing** của hộp thoại **Paragraph**, nhấp chuột vào mũi tên của **Line spacing** để chọn khoảng cách bạn muốn.



IC3 spark

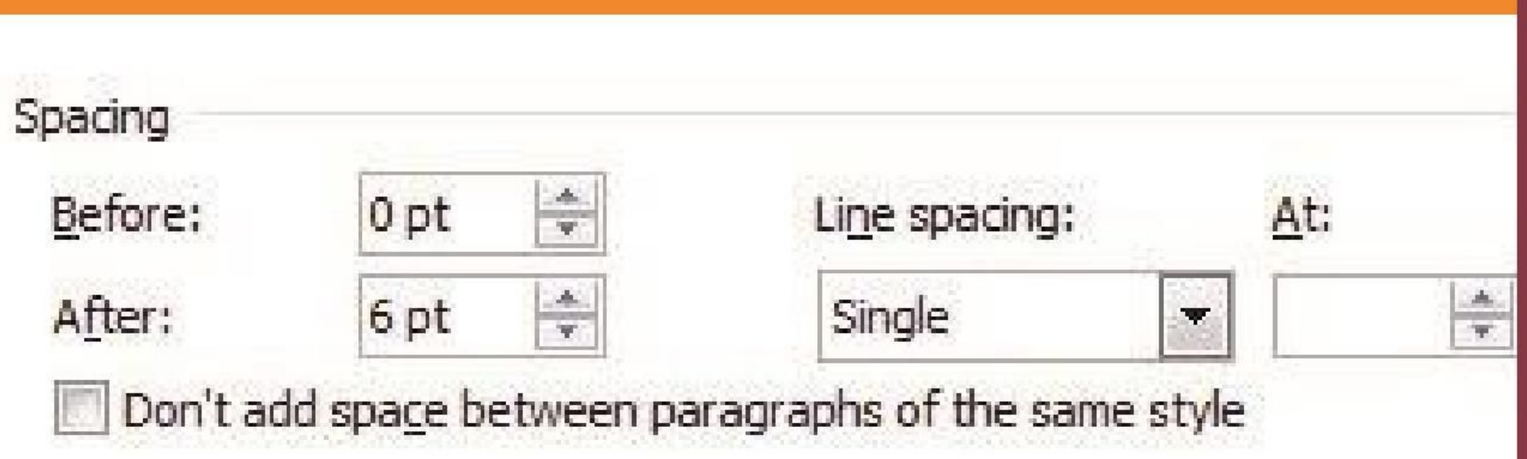
b Thiết lập khoảng cách giữa các Đoạn văn bản

Khái niệm

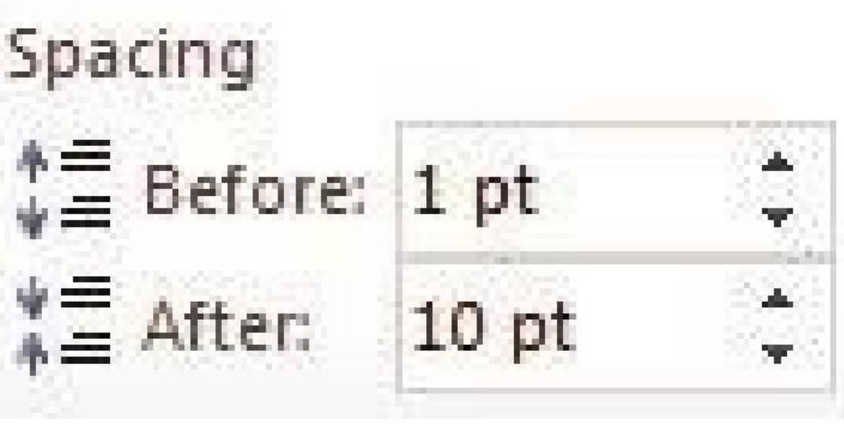
Khoảng cách giữa các đoạn văn bản đề cập đến lượng khoảng trống giữa các đoạn với nhau.

Để thiết lập hoặc thay đổi khoảng cách đoạn, bạn sử dụng một trong những cách sau:

Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào nút **Dialog box launcher**. Sau đó, trong vùng **Spacing**, đặt khoảng cách phù hợp. Bạn có thể đặt khoảng cách trong các ô **Before**, **After**, hoặc cả hai.



Ngoài ra, trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Paragraph**, thiết lập khoảng trống theo yêu cầu.

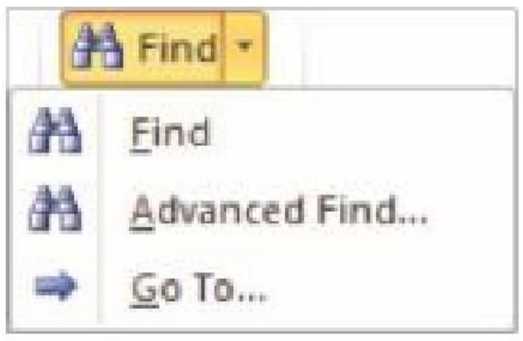


03 Tìm kiếm và thay thế văn bản

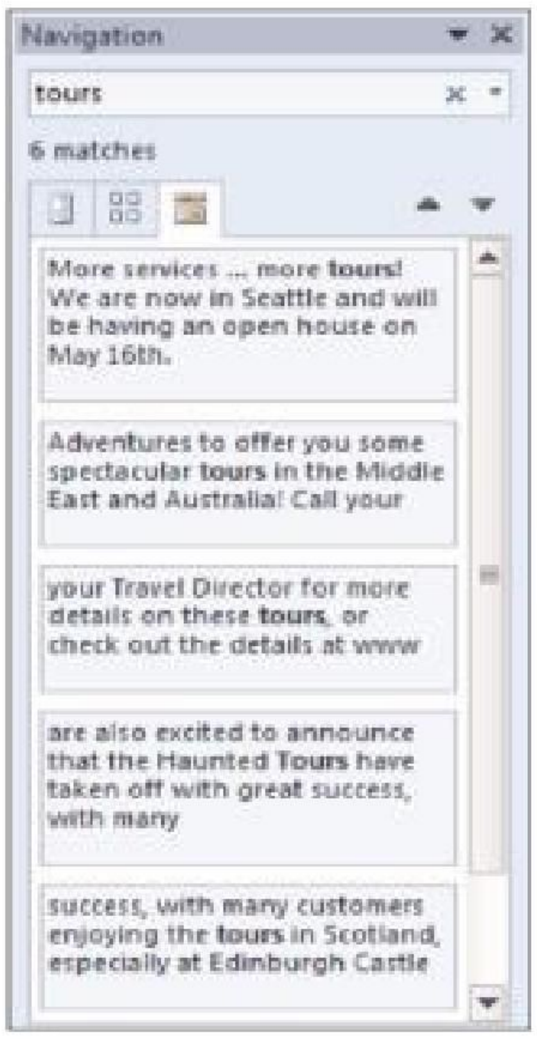
Khái niệm

Bạn có thể sử dụng tính năng **Find** để định vị sự xuất hiện của các từ, các cụm từ, các ký hiệu, các mã hoặc bất kỳ sự kết hợp nào giữa các mục đó trong tài liệu của bạn.

Để kích hoạt tính năng **Find**, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau:



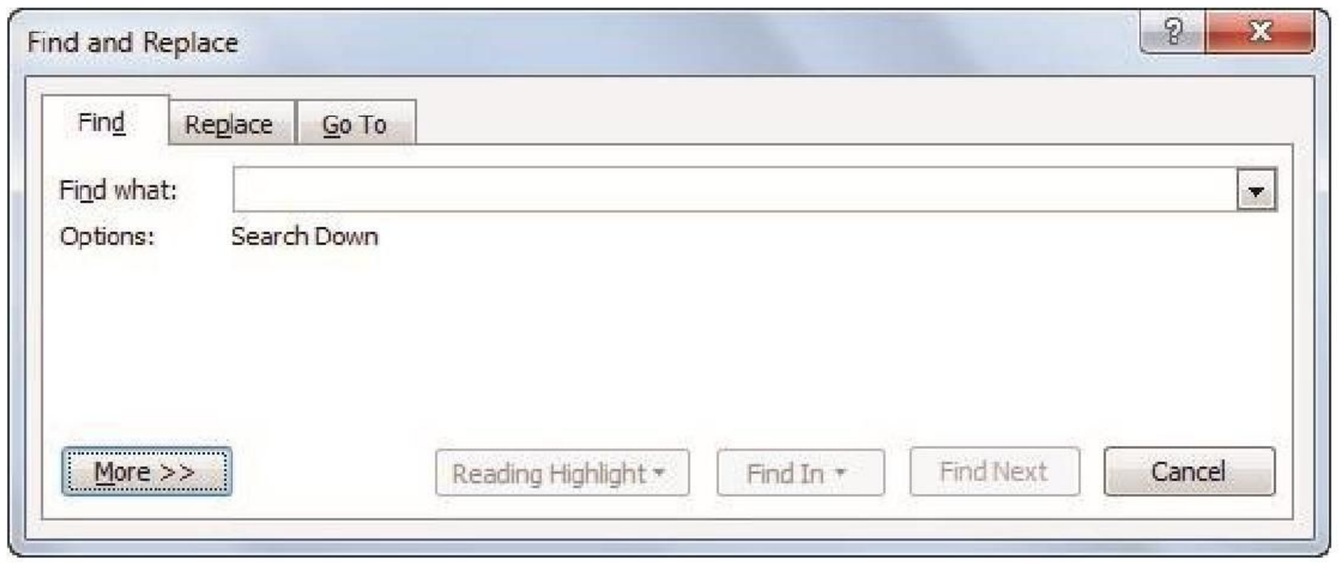
Nhấp chuột vào hộp số trang trên thanh trạng thái và sau đó nhấp chuột vào thẻ **Find**.



Nhấn **Ctrl + F** để hiển thị khung **Navigation**.

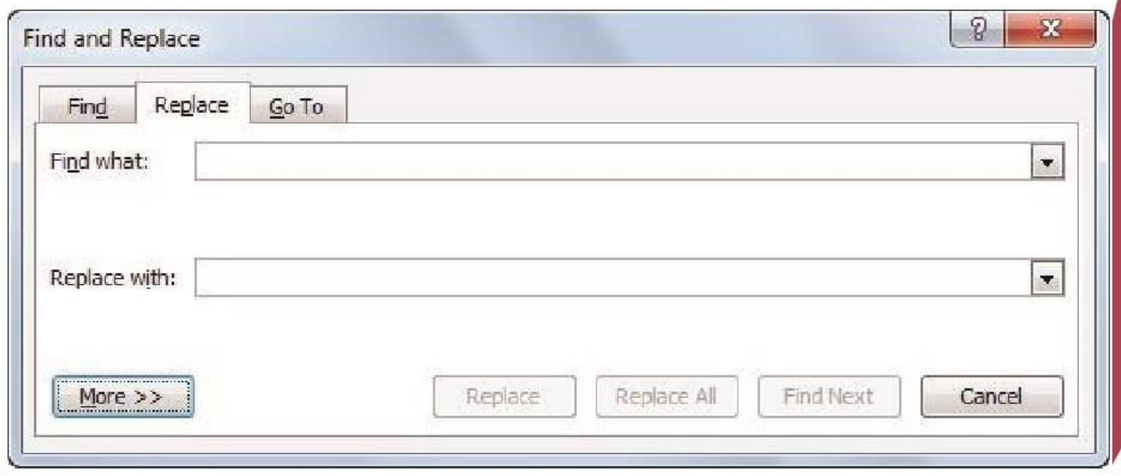
các thiết bị nhập xuất

Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Find**



Để kích hoạt tính năng **Replace**, bạn sử dụng một trong các phương pháp sau:

- Trên thẻ Home, trong nhóm Editing, chọn Replace.
- Nhấn **Ctrl + H**.
- Nếu hộp thoại **Find** and **Replace** được mở, nhấp chuột chọn thẻ **Replace**.



Bài tập

1. Bạn hãy chọn đáp án đúng của các câu hỏi dưới đây nhé.

Câu 1.
Tớ muốn chèn thêm một bảng gồm 4 cột, 15 dòng vào tài liệu Word. Tớ phải thao tác thế nào?

A.	Trên thẻ **Insert**, chọn **Table**, chọn **Insert Table**.
B.	Trên thẻ **Insert**, chọn **Table**, chọn **Draw a Table**.
C.	Trên thẻ **References**, trong nhóm **Table of Contents**, chọn **Insert Table**.
D.	Trên thẻ **References**, trong nhóm **Table of Contents**, chọn **Excel Spreadsheet**.

Câu 2 .
Tớ đã soạn thảo xong toàn bộ văn bản nhưng chưa ưng ý về việc trình bày. Tớ muốn một số đoạn văn phải lùi vào sâu hơn và sau mỗi đoạn văn bản cần có khoảng trống để trang tài liệu trông thoáng và chuyên nghiệp hơn. Tớ sẽ tìm công cụ này ở đâu?

A. Trên thẻ **View** - trong nhóm **Document Views**

B. Trên thẻ **Page Layout** - trong nhóm **Paragraph**

C. Trên thẻ **Home** - trong **nhóm Paragraph**

D. B và C

Câu 3.

Trường tớ vừa tổ chức Hội chợ ẩm thực quốc tế, tớ thích đồ ăn Ý và mô tả rất nhiều món ngon trong bài thu hoạch của mình. Khi tớ viết xong thì phát hiện ra là tên món bánh Cannoli Siciliani tớ đều viết nhầm thành Canoli Siciliano và vì mê món bánh tuyệt vời này quá mà tớ nhắc đến quá nhiều trong bài viết. Cậu bạn cùng lớp tớ bảo mình dùng chức năng Replace mà tớ không nhớ rõ lắm phải tìm ở đâu. Trong những cách dưới đây thì cách nào mới đúng?



A.

Trên thẻ **Home** , trong nhóm **Editing**, chọn **Replace**

B.

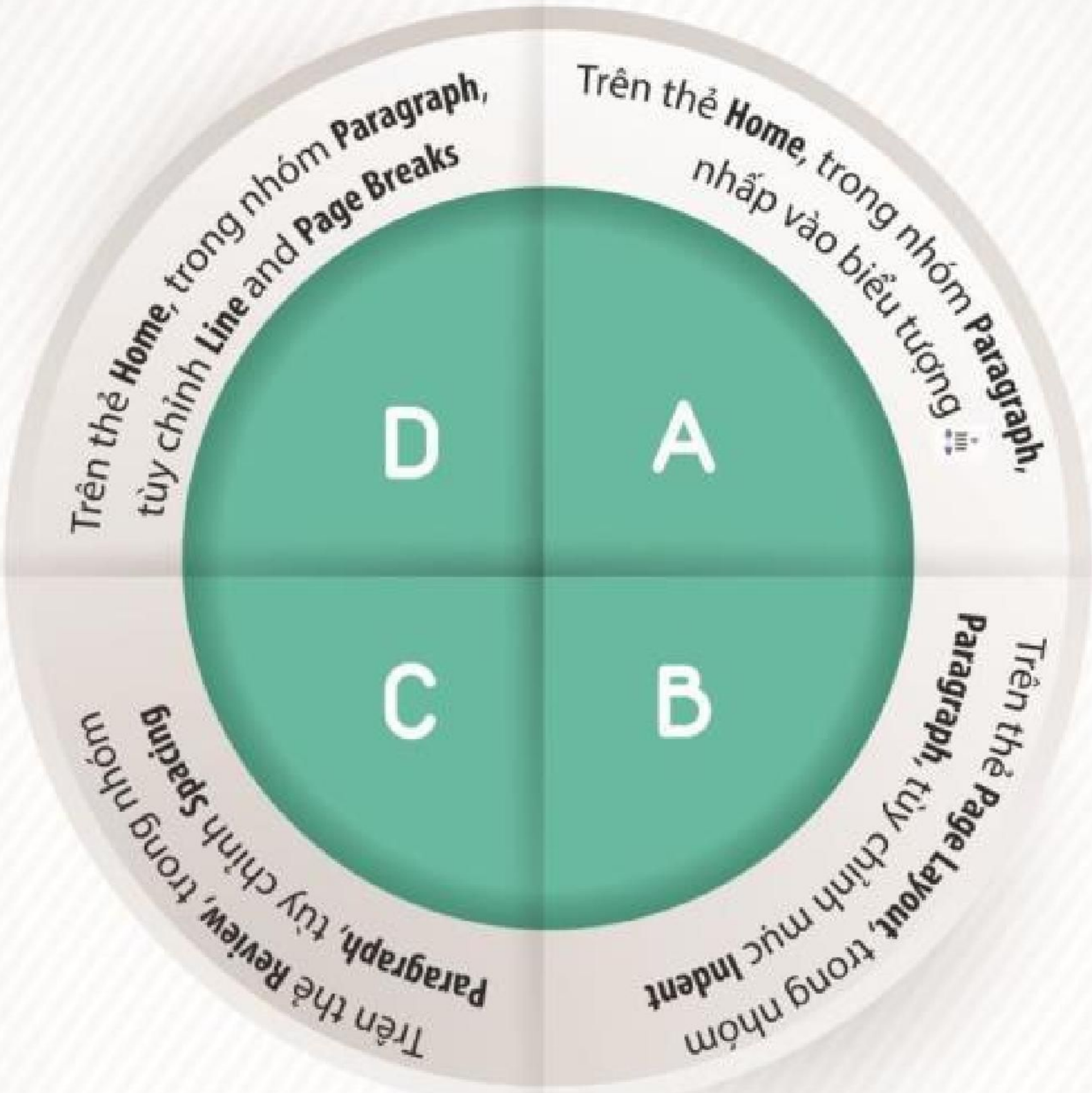
Nhấn **Ctrl + H**

C.

Nhấn **Ctrl + F**, chọn thẻ **Replace**

D.

Cả 3 cách đều đúng



Câu 4.

Tớ thấy khoảng cách giữa các dòng trong tài liệu hơi gần nhau quá, tớ muốn dãn khoảng cách này hơn nữa để tài liệu trông thoáng hơn. Tớ sẽ thao tác như thế nào?

Bài tập thực hành 1:

Trong bài tập này bạn sẽ học cách lưu, đóng và mở tập tin. Trước tiên, bạn sẽ học cách lưu và đóng một vài tập tin.

1. Trên thanh taskbar, nhấp chuột vào biểu tượng Word để khôi phục cửa sổ.
2. Trong thanh công cụ Quick Access Toolbar, nhấp chuột vào nút Save để mở hộp thoại Save As.
3. Trong hộp thoại Save As, di chuyển đến thư mục 7328 Student Files\Common Features.
4. Nhấp vào nút Save để lưu tài liệu với tên mà Microsoft Word gợi ý.
5. Nhấp chuột vào thẻ File, sau đó nhấn Close để đóng tài liệu. Ứng dụng Word đang mở nhưng không có tài liệu nào được mở.
6. Trên thanh taskbar, nhấp chuột vào biểu tượng Excel để khôi phục cửa sổ.
7. Nhấp chuột vào thẻ File, Save As để mở hộp thoại Save As.
8. Trong hộp thoại Save As, di chuyển đến thư mục 7328 Student Files\Common Features.
9. Nhập tên file là My Age trong mục file name.
10. Nhấp vào nút Save để lưu sổ tính với tên mới này.
11. Nhấp chuột vào thẻ File, sau đó nhấn Close để đóng tài liệu. Ứng dụng Excel đang mở nhưng không có sổ tính nào được mở.
12. Trên thanh taskbar, nhấp chuột vào biểu tượng PowerPoint để khôi phục cửa sổ.
13. Nhấp chuột vào thẻ File, Close để đóng bài thuyết trình. PowerPoint hiển thị lời nhắc nhở nếu bạn muốn lưu lại các thay đổi.
14. Nhấp chuột vào Don't Save.
15. Tiếp theo, bạn sẽ mở các tập tin và lưu chúng lại với các tên mới.
16. Trong cửa sổ PowerPoint, nhấp chuột vào thẻ File, sau đó nhấn Open.
17. Duyệt đến thư mục 7328 Student Files\Common Features, sau đó nhấp đúp vào tập tin Narwhals để mở bài thuyết trình.
18. Nhấp chuột vào thẻ File, Save As, duyệt đến thư mục 7328 Student Files\Common Features để chỉ ra thư mục cần lưu tập tin cùng thư mục với tập tin nguồn.
19. Trong hộp thoại Save As, nhập tên mới cho tập tin là Narwhals – Student (student là tên của bạn), sau đó nhấn nút Save. PowerPoint lưu tập tin với tên mới, và hiển thị trong cửa sổ ứng dụng.
20. Minimize cửa sổ PowerPoint.
21. Trên thanh taskbar, nhấp chuột vào biểu tượng Excel để khôi phục cửa sổ.

22. Nhấp chuột vào thẻ File, Open, sau đó duyệt đến thư mục Common Features.
23. Nhấp đúp vào tập tin Arctic Ice để mở sổ tính.
24. Lưu sổ tính thành Arctic Ice – Student trong thư mục Common Features.
25. Minimize cửa sổ Excel.
26. Trên thanh taskbar, nhấp chuột vào biểu tượng Word để khôi phục cửa sổ.
27. Nhấp chuột vào thẻ File, Open, duyệt đến thư mục Common Features, nhấp đúp vào tập tin Polar Bears để mở tài liệu.
28. Lưu tài liệu thành Polar Bears – Student trong thư mục Common Features.
29. Minimize cửa sổ Word.

Bài tập thực hành 2:

Trong bài tập này, chúng ta cùng xem lại một vài kỹ thuật biên tập cơ bản nhé.

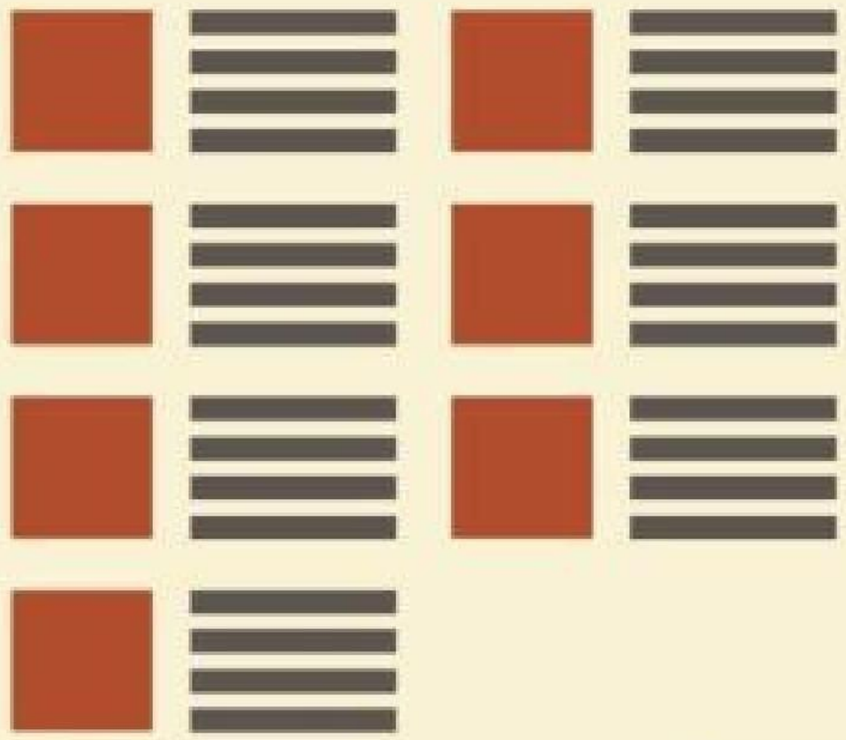
1. Nhấp chuột vào thẻ File, Open. Duyệt đến thư mục Word Processing, nhấp đúp vào tập tin Our Solar System. Bỏ qua các lỗi trong tài liệu, chúng ta sẽ sửa các lỗi này sau.
2. Trong thẻ Home, nhóm Clipboard, nhấp chuột vào biểu tượng để mở Clipboard pane. Nếu clipboard pane không trống, nhấp chuột vào Clear All để xóa tất cả nội dung...
3. Nhấp chuột vào tài liệu, sau đó nhấn Ctrl + A để chọn toàn bộ nội dung.
4. Trong thẻ Home, nhóm Clipboard, nhấp chuột vào Copy.
5. Nhấp chuột vào thẻ File, Recent. Trong danh sách các tài liệu gần đây, nhấp chuột vào Astronomy-Student để mở.
6. Nhấn Ctrl+End để di chuyển đến cuối tài liệu, sau đó nhấn Enter để thêm dòng trống.
7. Trong Clipboard pane, trỏ chuột đến mục đã được copy trước đó để hiển thị hộp thoại drop-down.
8. Nhấp chuột vào mũi tên, sau đó chọn Paste. Văn bản được copy trong tài liệu Our Solar System đã được paste vào vị trí này.
9. Trên thanh công cụ Quick Access toolbar, nhấn Undo. Nội dung đã paste trước đó không còn nữa.
10. Trong thẻ Home, nhóm Clipboard, nhấn Paste. Đóng Clipboard pane.
11. Nhấp chuột vào thẻ File, nhấn Save As. Duyệt đến thư mục 7328 Student Files\Word Processing.
12. Nhập tên tài liệu là Astronomy Full Text – Student sau đó nhấn Enter.
13. Đóng tài liệu Solar System document mà không lưu lại các thay đổi.

BÀI 2

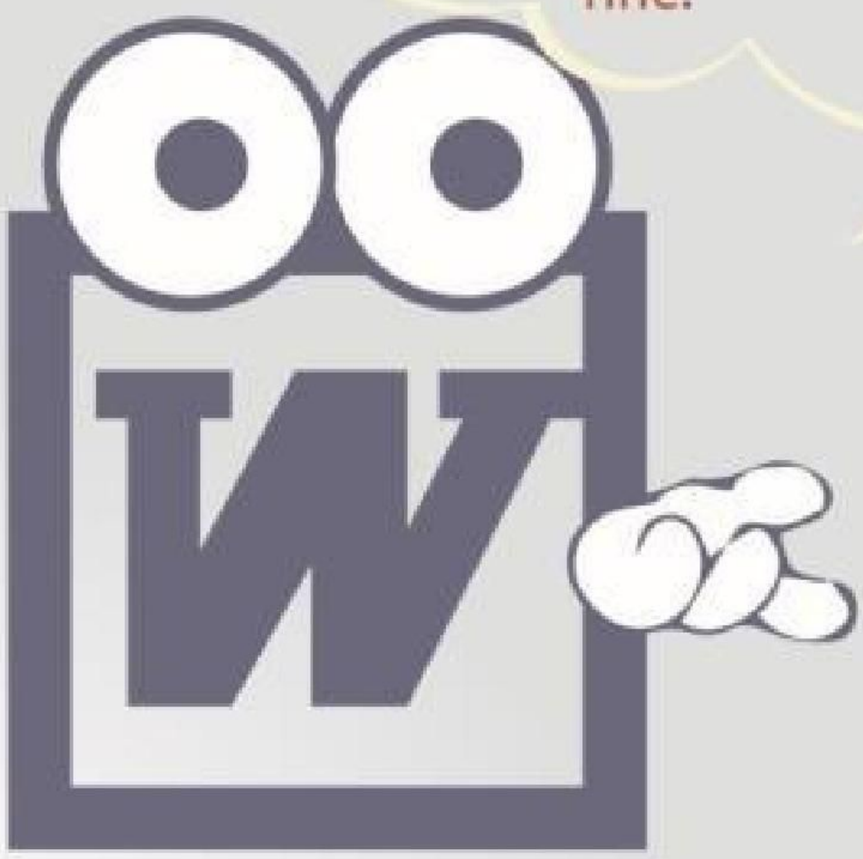
Tớ tạo bố cục cho tài liệu

Tớ nhập văn bản xong rồi, tớ cần phải làm gì tiếp theo?





Tài liệu nào cũng cần phải đẹp và phù hợp với mục đích sử dụng Mo ạ. Tớ và bạn Key sẽ giúp Mo nhé.





MỤC TIÊU BÀI HỌC

Tạo bố cục và sử dụng bảng để tổ chức dữ liệu là những nội dung quan trọng khi bạn soạn thảo văn bản. Sau khi hoàn thành bài học này, bạn có thể:

- **Tổ chức dữ liệu với bảng.**
- **Thay đổi các thiết lập của bố cục trang.**

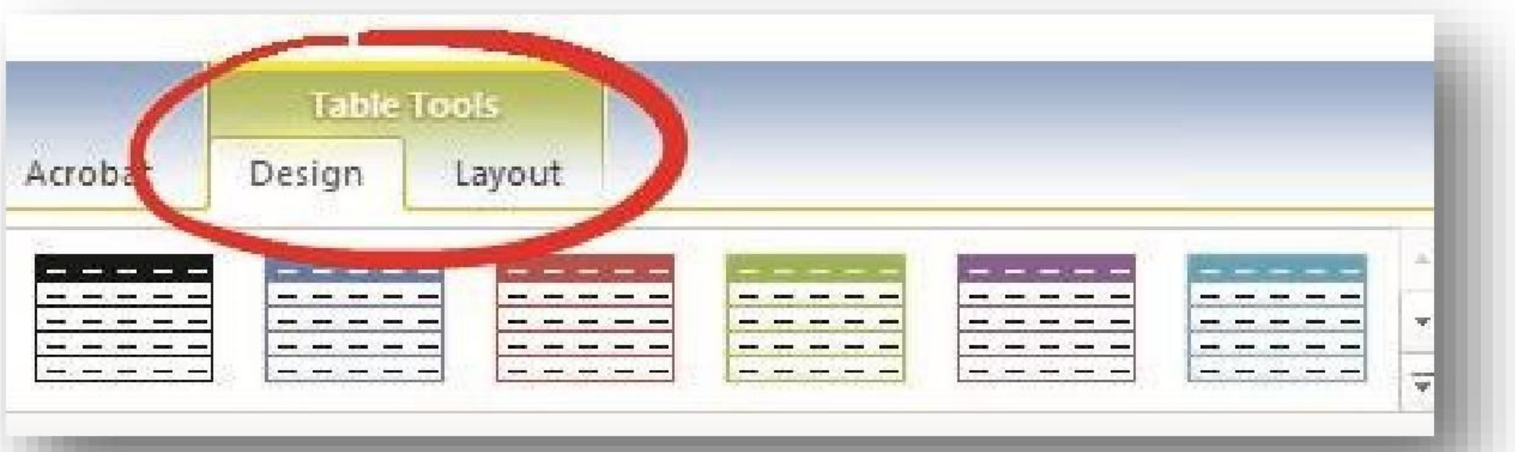
01 Sử dụng bảng

Khái niệm

Bảng giúp bạn sắp xếp các cột văn bản và số, nhóm các đoạn văn bản cạnh nhau, hoặc tạo ra các biểu mẫu.
Mỗi đường nằm ngang trong bảng là một dòng, mỗi khối dọc là một cột và giao của dòng và cột được gọi là một ô.
Khi làm việc với bảng, bạn đang làm việc với các ô bên trong bảng.

Bạn có thể nhập văn bản, số hoặc các hình đồ họa vào trong một ô. Văn bản có độ dài hơn chiều rộng của ô sẽ tự động được bao xuống dòng tiếp theo trong ô đó.

Khi bạn tạo ra bảng hoặc chọn bảng đã tồn tại, thẻ **Table Tools** sẽ xuất hiện để cung cấp thêm các tùy chọn cho việc thiết kế hoặc bố cục bảng.







IC3 spark

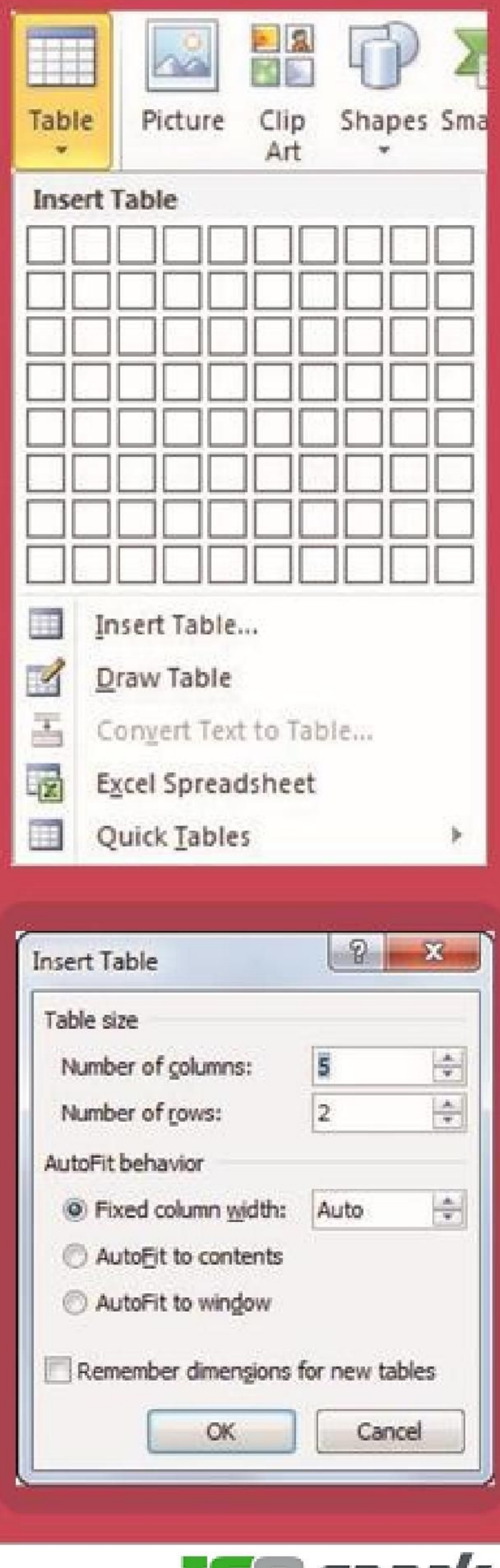
Chèn bảng

Khái niệm

Sử dụng lệnh **Insert Table** khi bạn muốn tạo bảng đơn giản với các cột có độ rộng và dòng có chiều cao bằng nhau. Bạn có thể thay đổi những tùy chọn này sau khi hoàn thành nhập văn bản.

Để chèn bảng, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau:

- Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Tables**, chọn **Table**. Theo cách này, bạn tạo được bảng có tối đa 10 cột và 8 dòng.
- Nếu bạn muốn chèn một bảng có kích thước lớn hơn 8 dòng × 10 cột, bạn sử dụng tính năng **Insert Table**.



Để di chuyển được trong bảng, bạn sử dụng các cách sau:

- Nhấn **Enter** để thêm nhiều dòng văn bản trong cùng một ô. Điều này làm tăng chiều cao của dòng.
- Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển qua các thành phần văn bản trong ô.
- Sử dụng phím **Tab** để di chuyển tới ô tiếp theo.
- Sử dụng sự kết hợp các phím **Shift+Tab** để di chuyển ngược về ô trước đó.
- Nhấn **Ctrl+Tab** để chèn ký tự tab.

b Lựa chọn các mục trong bảng

Khái niệm

Để thay đổi bất kỳ điều gì trong bảng, trước tiên bạn chọn bảng đó.

- Để chọn cả cột, nhấp chuột vào phía trên cùng của cột khi bạn quan sát thấy ↓.
- Để chọn cả dòng, nhấp chuột vào thanh lựa chọn của dòng đó.
- Để chọn nhiều cột hoặc nhiều dòng, nhấp chuột và kéo qua các cột hoặc các dòng đó.
- Để chọn một ô, di chuyển trỏ chuột về phía đường viền trái của ô và sau đó nhấp chuột khi bạn quan sát thấy ↗.
- Để chọn các ô liên tiếp nhau, nhấp chuột và kéo qua các ô đó.

c Định dạng bảng

Khái niệm

Bạn có thể định dạng văn bản trong bảng giống với cách bạn định dạng văn bản thông thường. Bên cạnh đó, bạn có thể áp dụng các tùy chọn định dạng cho cả bảng hoặc với từng phần trong bảng.

Chỉnh sửa đường viền và đổ bóng

Trong **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấp chuột vào mũi tên của **Borders**.

Bạn cũng có thể thay đổi giao diện của bảng bằng cách đổ bóng cho các ô. Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấp chuột vào mũi tên **Shading**.





e Thay đổi căn lề

Căn lề bảng đề cập đến việc đặt vị trí của bảng tương đối với cạnh trái và phải của tài liệu. Bạn cũng có thể thay đổi căn lề của văn bản bên trong bảng.

Để thay đổi căn lề cho bảng, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Table**, chọn **Properties** và sau đó nhấp chuột vào tùy chọn căn lề bạn muốn trong thẻ **Table**.



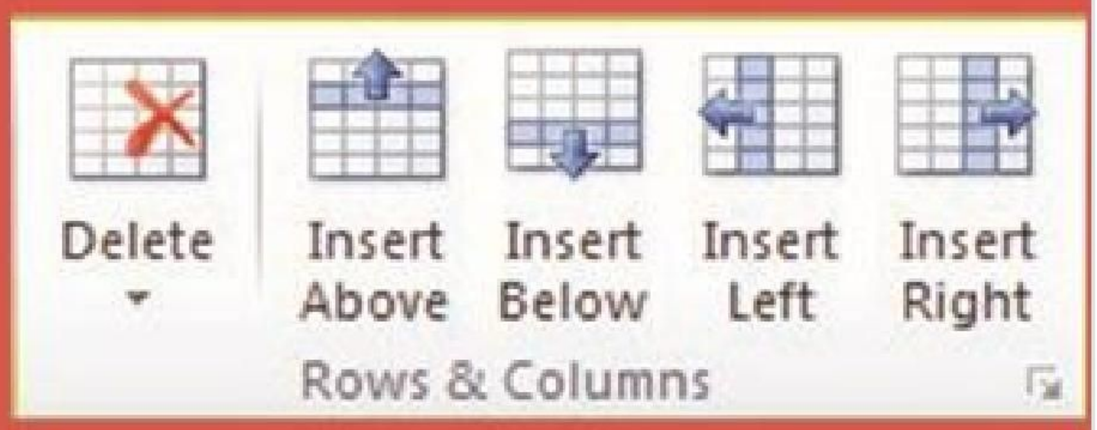
Để thay đổi căn lề theo chiều dọc của văn bản trong bảng, chọn các ô và bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Alignment**, nhấp chuột vào tùy chọn căn lề thích hợp.



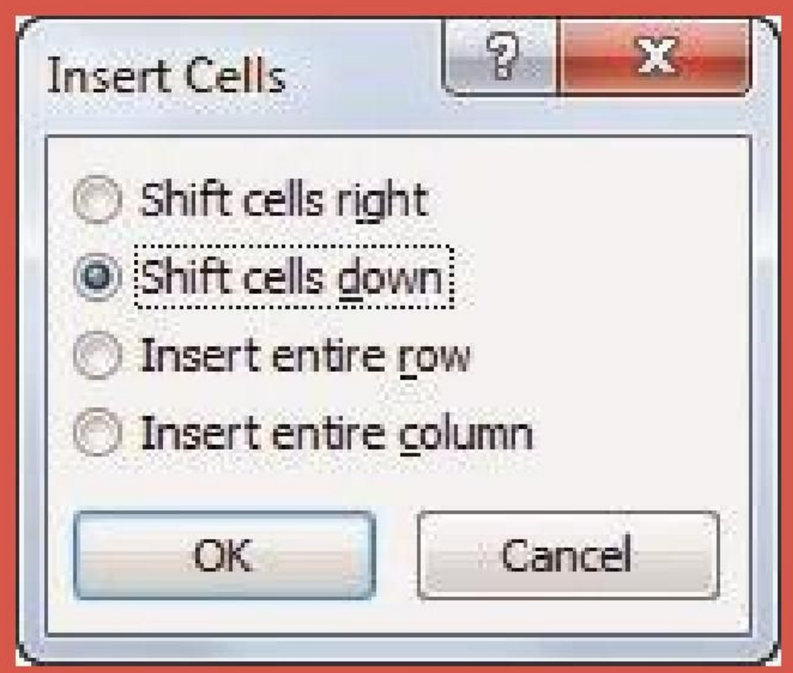
Để thay đổi căn lề văn bản theo chiều ngang trong bảng, chọn các ô và sau đó trên thẻ **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp chuột vào các tùy chọn căn lề thích hợp.

f Chèn và Xóa các Dòng/Cột/Ô

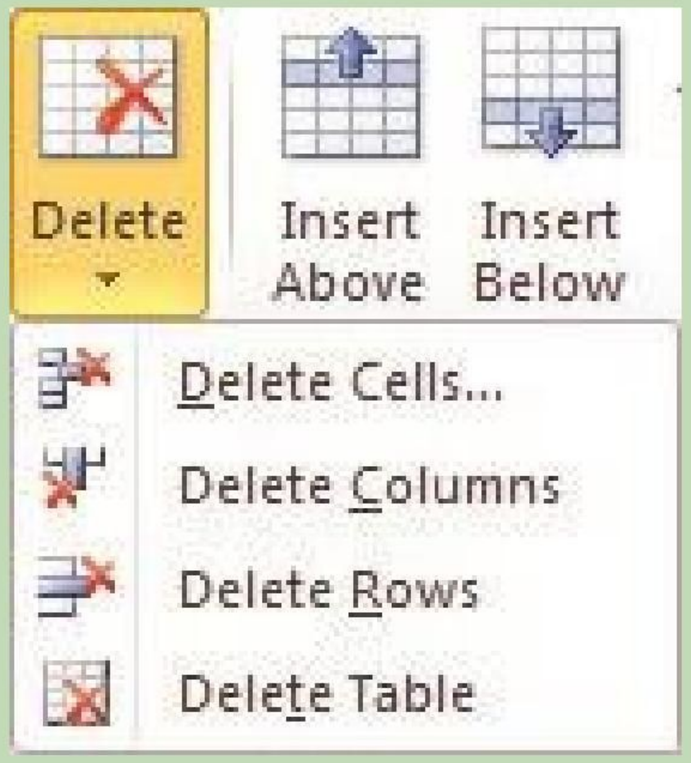
Để chèn một dòng hoặc một cột đơn, đặt vị trí con trỏ vào nơi bạn muốn chèn dòng hoặc cột mới. Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp.



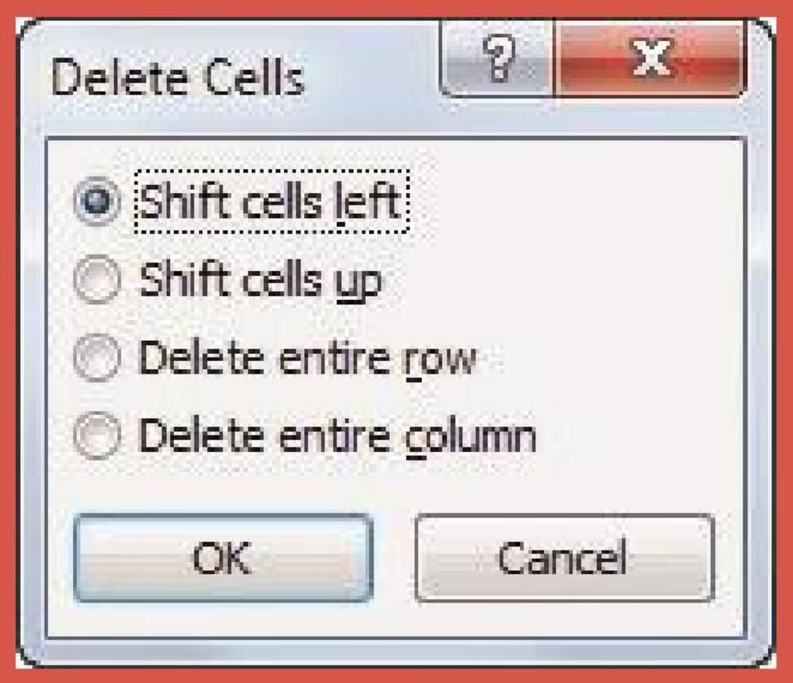
Để chèn các ô, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, chọn **Dialog box launcher**.



Để xóa các ô, các dòng, các cột hoặc cả bảng, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, bạn nhấp chuột vào mũi tên của **Delete** và sau đó lựa chọn tùy chọn thích hợp.



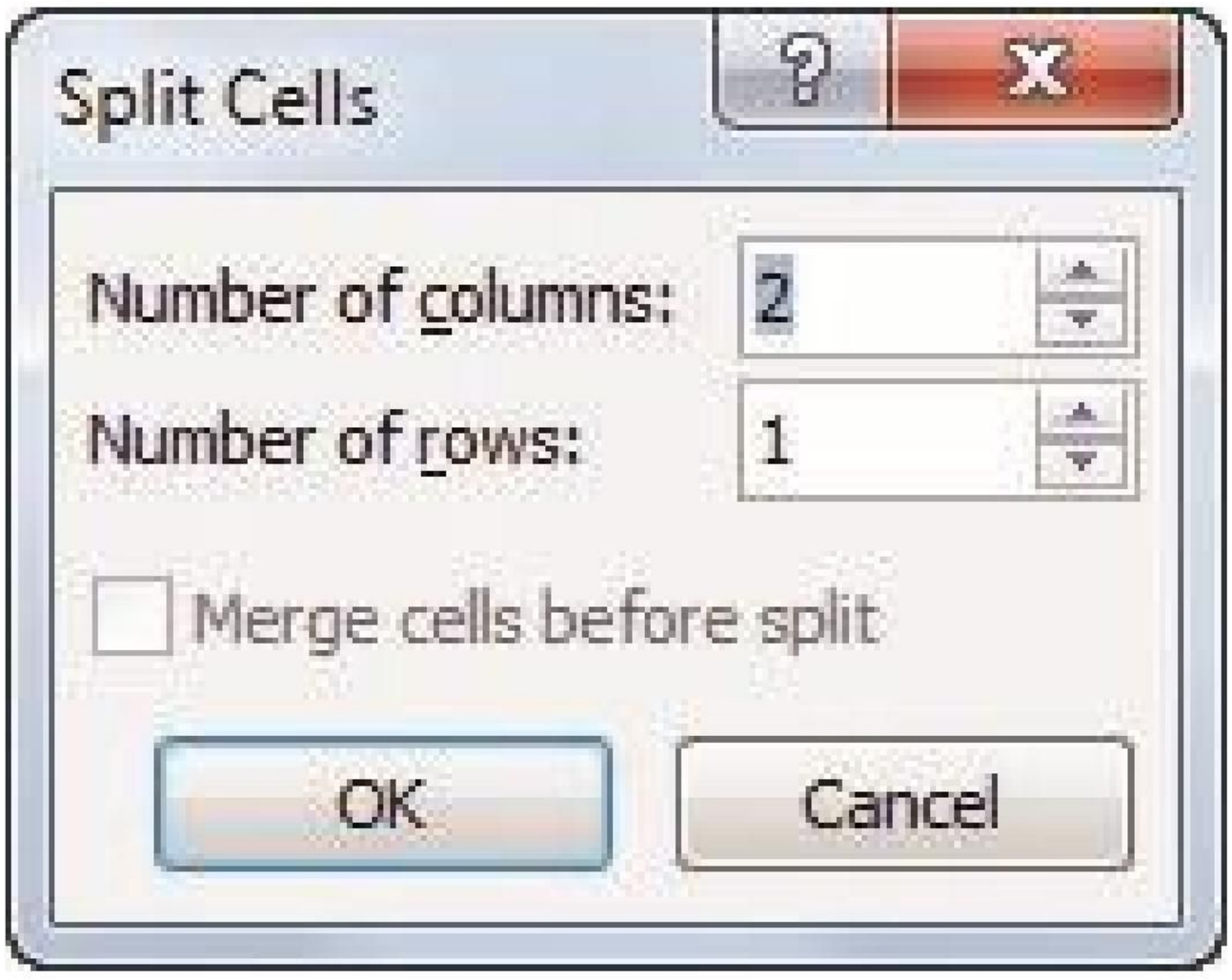
Để xóa các ô riêng rẽ, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, nhấp chuột vào mũi tên của **Delete**, chọn **Delete Cells** và sau đó lựa chọn tùy chọn thích hợp.



9 Trộn và tách các ô

Các ô trong bảng có thể được trộn để tạo thành một ô đơn, hoặc một ô có thể được tách thành nhiều cột hoặc nhiều dòng. Trộn ô là một tính năng hữu dụng khi bạn cần tạo dòng tiêu đề của bảng.

Để trộn ô, chọn các ô cần trộn và sau đó bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Merge**, chọn **Merge Cells**.

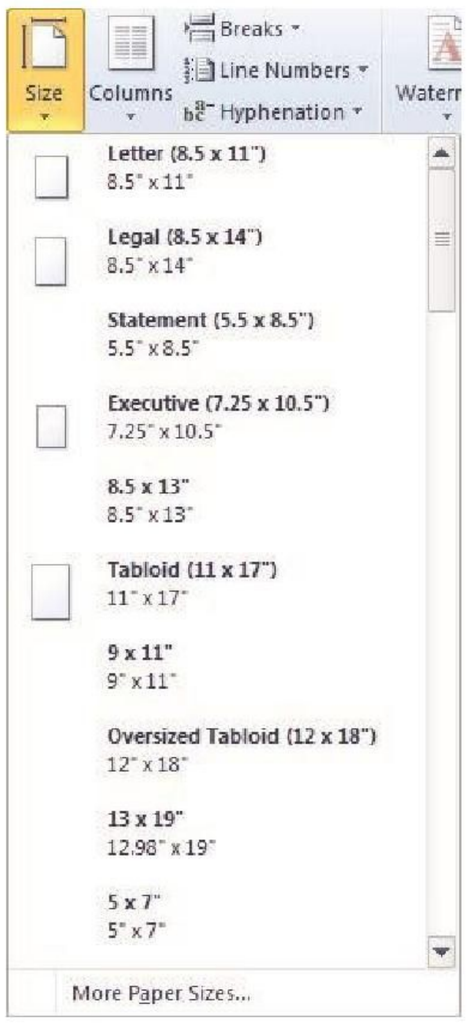


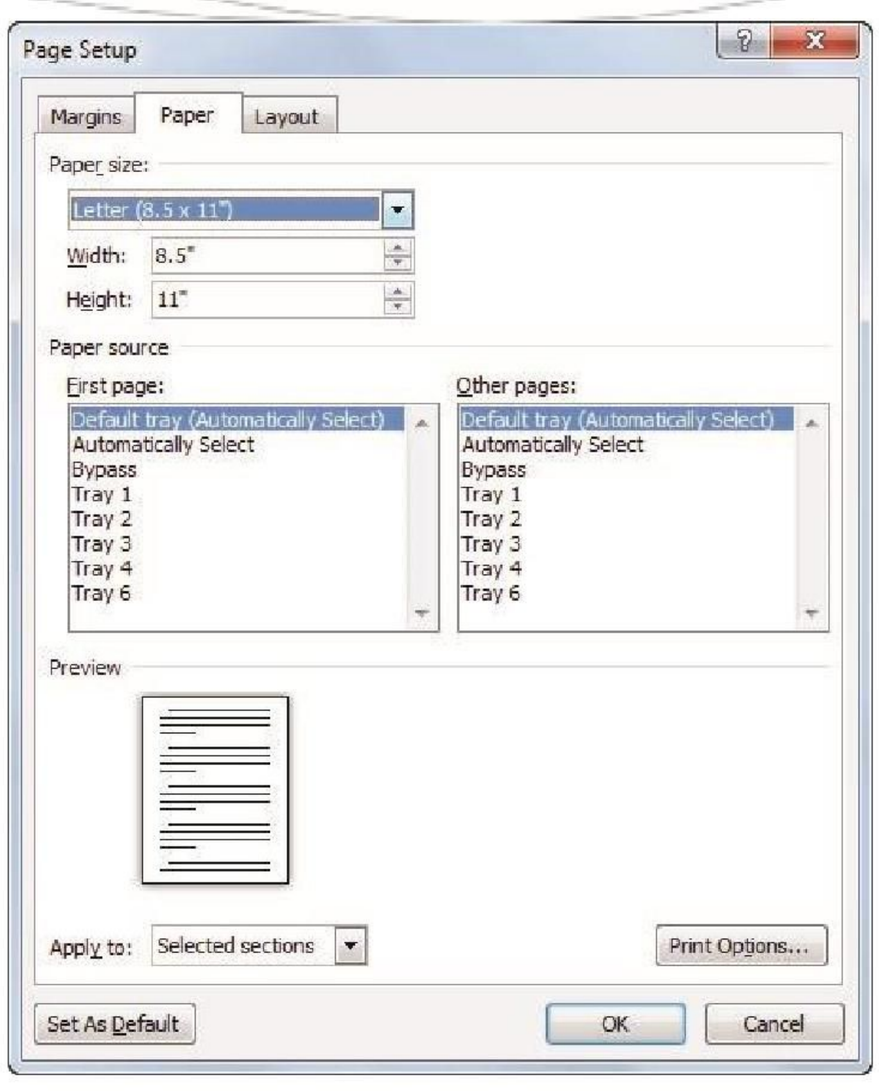
02 Thay đổi thiết lập trang

Thay đổi khổ giấy

Để thay đổi khổ giấy trong tài liệu, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau:

- Trên thẻ Page Layout, trong nhóm Page Setup, chọn Size; hoặc
- Nháy đúp chuột vào bất kỳ vị trí nào trong vùng diện tích tối hơn của thước kẻ để mở hộp thoại Page Setup và sau đó nhấp chuột vào thẻ Paper.

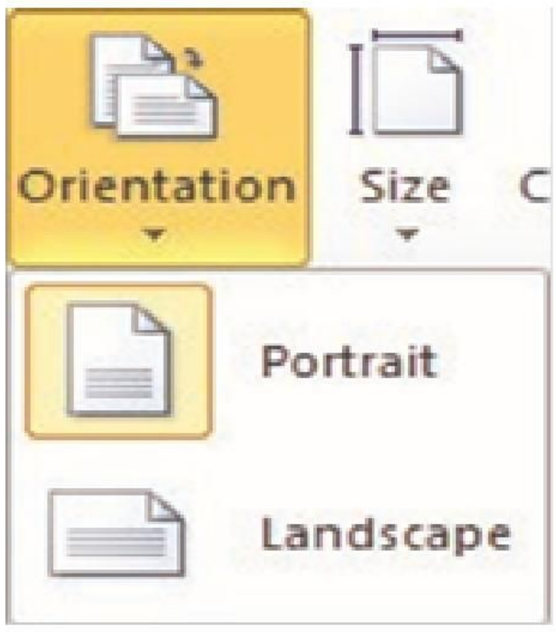


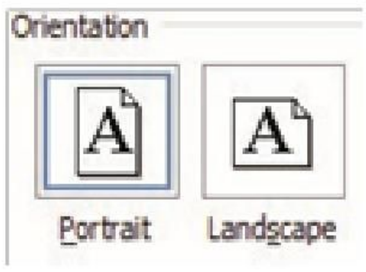


b Thay đổi hướng trang

Khái niệm

Hướng trang đề cập đến cách mà tài liệu sẽ in trên trang. **Portrait** là hướng thẳng đứng, trong khi đó **Landscape** là hướng nằm ngang.





Để thay đổi hướng của tài liệu, sử dụng một trong những phương pháp sau:

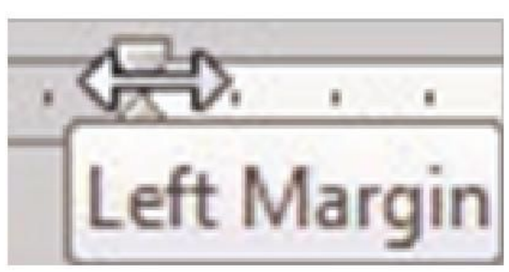
- Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chọn **Orientation**; hoặc
- Nhấp đúp vào vùng tối hơn trên thước kẻ để mở hộp thoại **Page Setup**, nhấp chuột vào thẻ **Margins** và sau đó chọn hướng của trang bạn muốn sử dụng.

c Thay đổi Lề trang

Khái niệm

Lề trang xác định lượng khoảng trống nằm giữa cạnh của trang giấy và vùng diện tích văn bản được in ra.

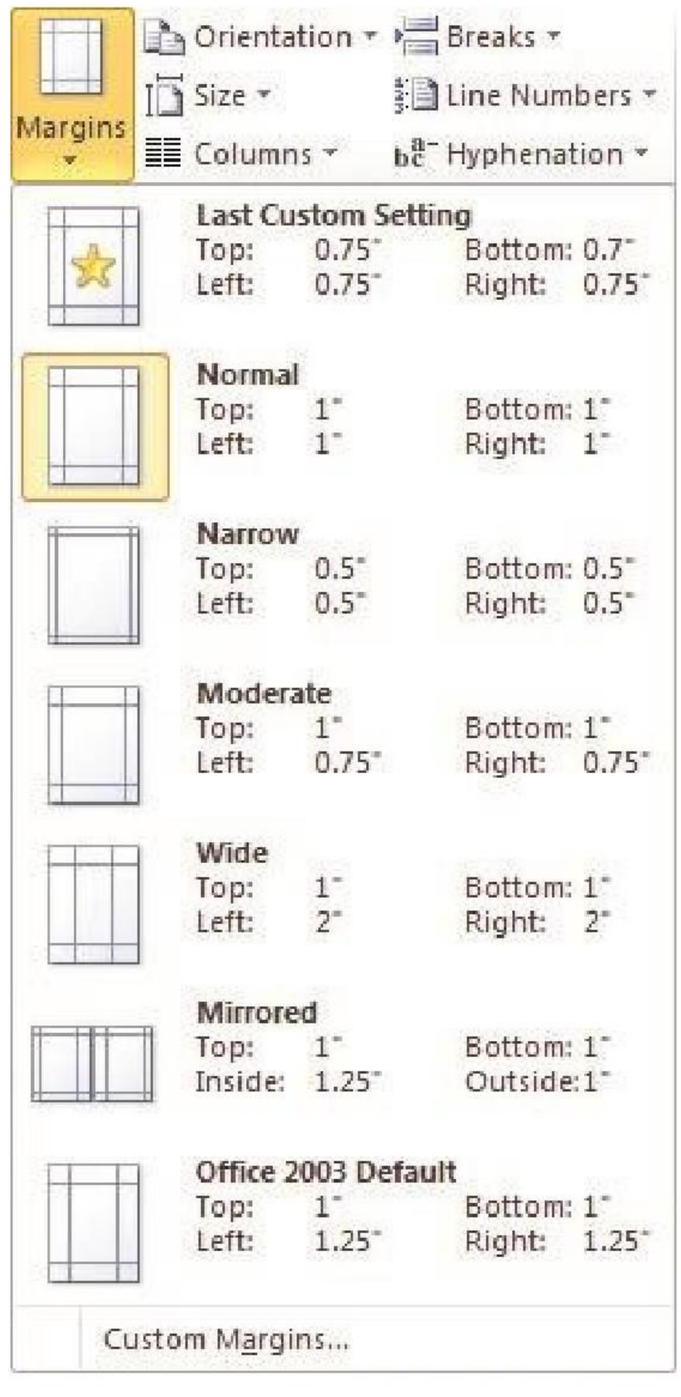
Bạn cần ở chế độ hiển thị **Print Layout** để các mũi tên điều chỉnh lề trang xuất hiện trên các thanh thước kẻ ngang và dọc.

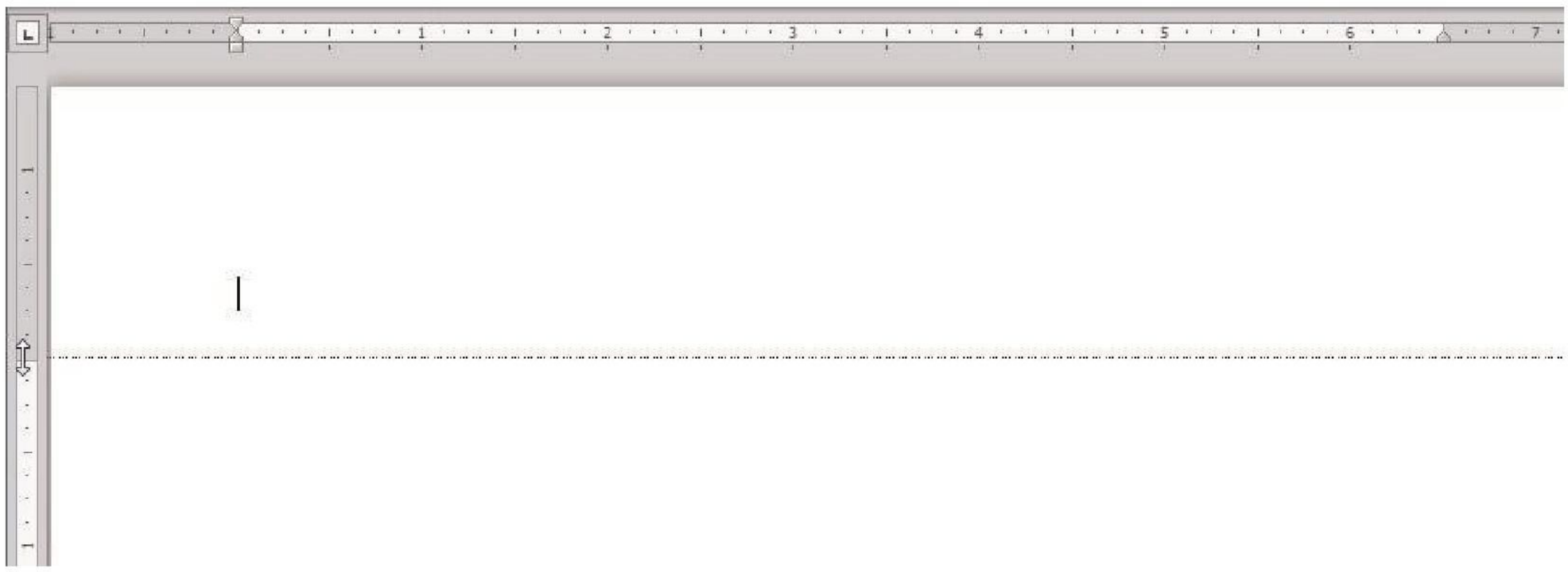




Để thay đổi lề trang, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau đây:

- Trên thẻ Page Layout, trong nhóm Page Setup, nhấp chuột vào Margins; hoặc
- Để điều chỉnh các lề trang sử dụng thước kẻ, trỏ chuột vào lề và khi mũi tên thích hợp xuất hiện, kéo đến vị trí mà bạn muốn cho lề; hoặc
- Nhấp đúp chuột vào vùng diện tích tối hơn của thanh thước kẻ ngang hoặc dọc để mở hộp thoại Page Layout. Nhấp chuột vào thẻ Margins, sau đó thiết lập các tùy chọn trong phần Margins.

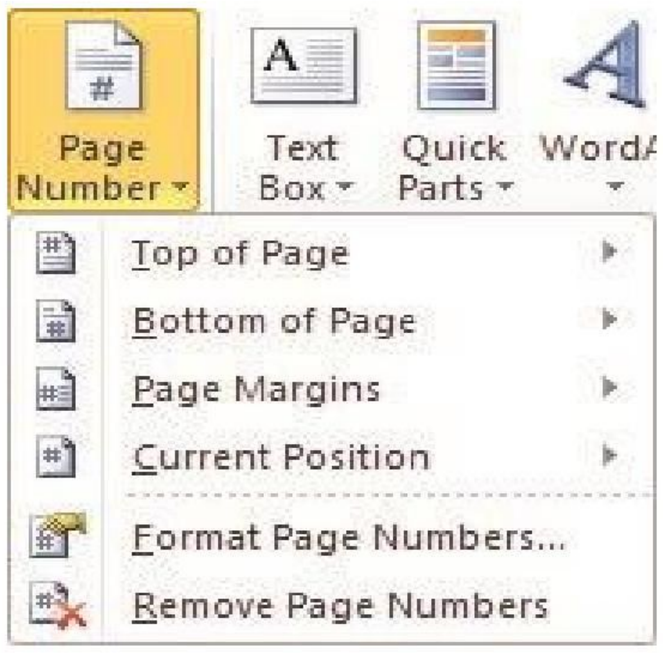






d Đánh số trang

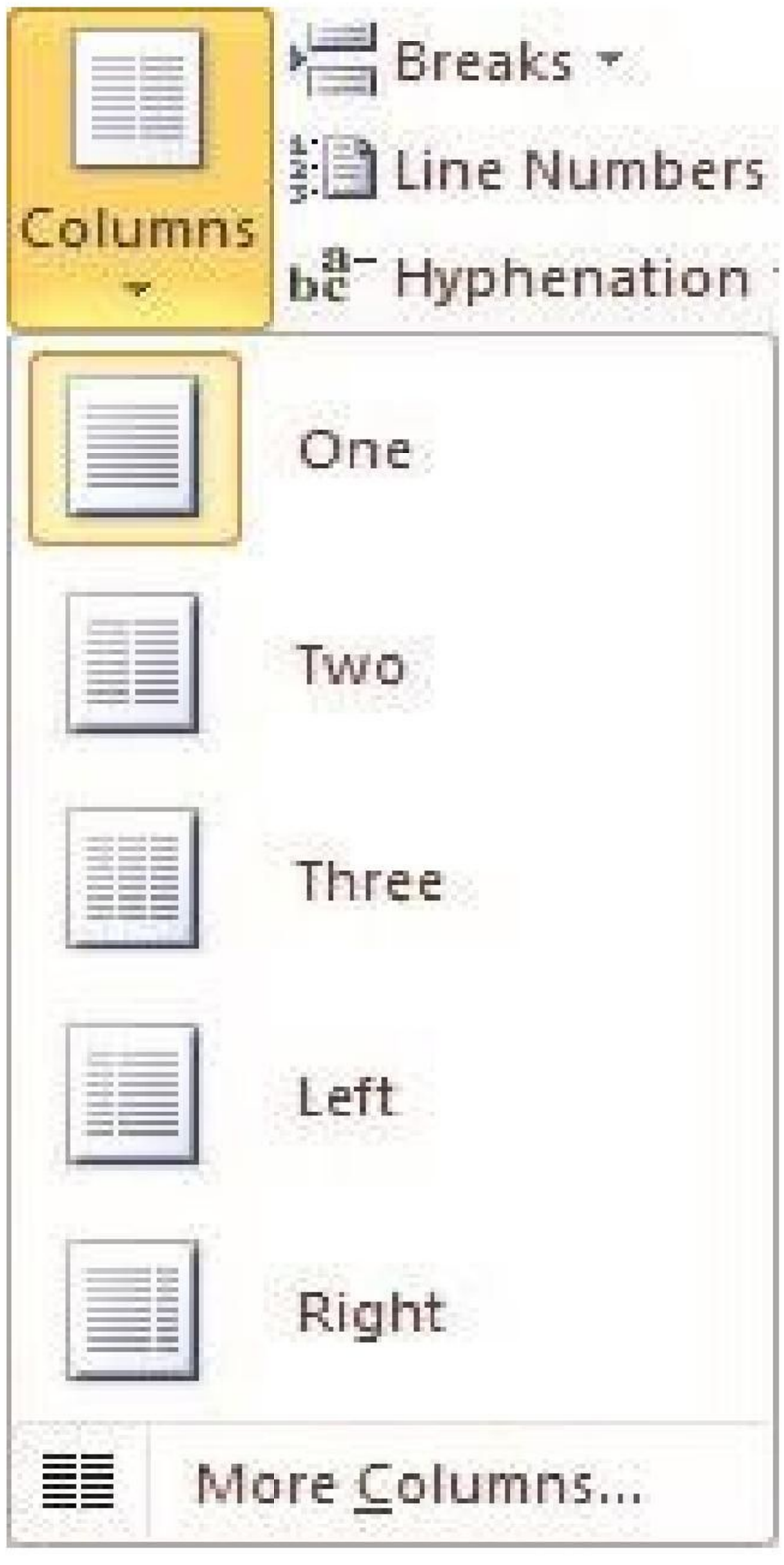
Để chèn số trang trong tài liệu của bạn, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**.

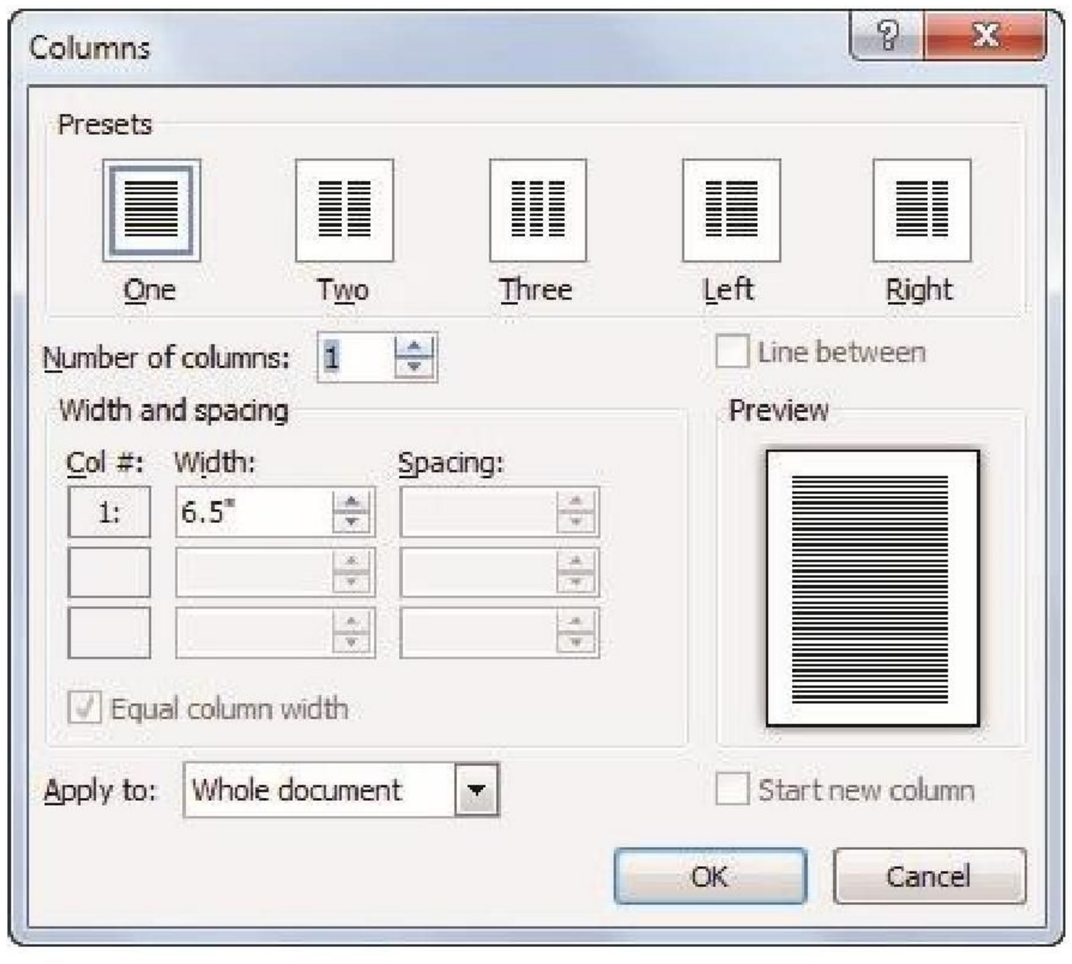


e Áp dụng cột

Word cho phép bạn thiết lập các cột theo phong cách báo trong tài liệu sử dụng tính năng **Columns**.

- Để tạo các cột, trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào **Columns**.
- Để thiết lập thêm các tùy chọn cho các cột, nhấp chuột chọn **More Columns**.





Bài tập

STT	Họ và tên		Lớp	Số trận thắng
1	Nguyễn Duy	Quang	3A1	6
2	Đỗ Trâm	Anh	5A2	4
3	Trần Hải	Yến	4A3	7
...	...	...	...	...

Câu 1.

Tớ đang lập danh sách các thành viên câu lạc bộ cờ vua của trường trên phần mềm **Microsoft Word**. Tớ nhập hết thông tin rồi, bây giờ tớ cần sắp xếp tên các bạn theo thứ tự bảng chữ cái. Tớ muốn đặt hàm số tính tổng số trận thắng của các bạn trong toàn mùa giải. Ngoài ra, vì danh sách kéo dài vài trang giấy nên tớ muốn dòng tiêu đề của bảng số liệu cần tự động lặp lại trên mỗi trang giấy để tiện theo dõi. Tớ phải tìm các công cụ ấy ở đâu?

A. Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong nhóm **Data**.

B. Nhấp chuột phải vào vùng bảng biểu, chọn **Table Properties**.

C. Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Style Options**.

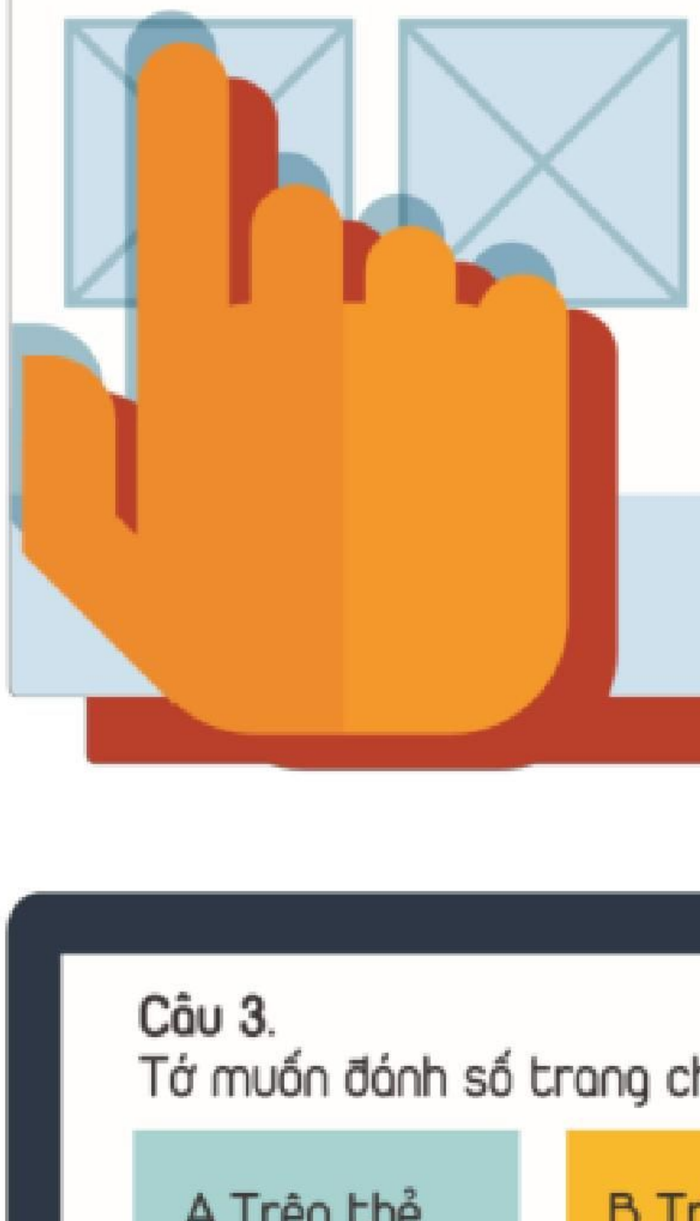
D. Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Data**.

Câu 2.
Tớ muốn xoay tài liệu theo chiều giấy ngang trước khi in tài liệu ra. Tớ phải thao tác như thế nào?



A. Trên thẻ **View**, chọn **Print Layout**, chọn **Orientation**, **Lanscape**.

B. Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Styles**, chọn **Change Styles**, **Lanscape**.



C. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Orientation**, **Lanscape**.

D. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Styles**, chọn **Change Styles**, **Lanscape**.

Câu 3.
Tớ muốn đánh số trang cho tài liệu của mình. Tớ sẽ thao tác như thế nào?

A. Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Page Number**.

B. Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**.

C. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Page Number**.

D. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**.

Bài tập thực hành

Trong bài tập này, chúng ta sẽ cùng học cách để tạo một bảng đơn giản để theo dõi điểm các môn của năm học này nhé.

1. Nhấn Ctrl+N để tạo mới tài liệu. Nhấp chuột vào thẻ Insert, trong nhóm Table, nhấp chuột vào Table.
2. Chọn 4 dòng, 4 cột trong ô lưới, nhấp chuột trái để chèn bảng vào tài liệu.

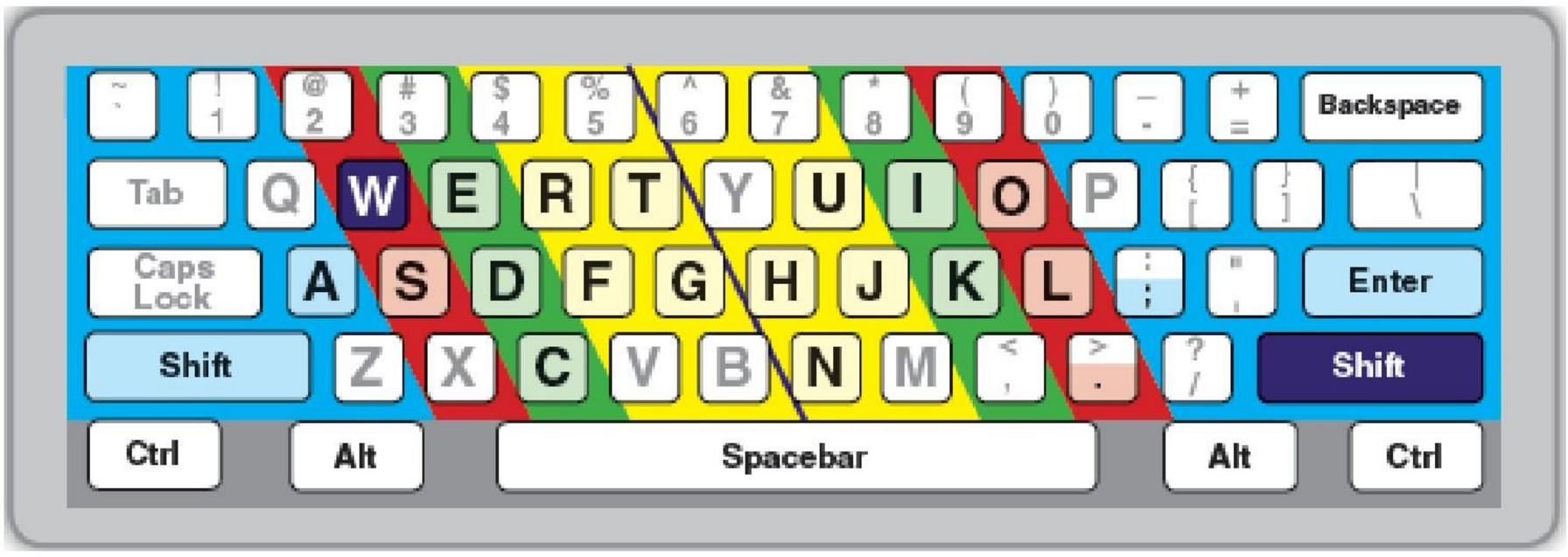
3. Nhấp chuột vào ô đầu tiên trong bảng, nhập Schedules, sau đó nhấn Tab để chuyển qua ô kế tiếp.
4. Nhập: Quiz và nhấn Tab Nhập: Mid-Term và nhấn Tab Nhập Final và nhấn Tab Con trỏ chuột lúc này đang đứng ở cột đầu tiên, dòng thứ 2.
5. Nhập: English, nhấp chuột vào cột đầu tiên của dòng thứ 3.
6. Nhập: Social Studies, nhấp chuột vào cột đầu tiên của dòng thứ 4. Nhập: Math Tại thời điểm này, bạn nhận ra rằng cần phải có thêm dòng mới. Có nhiều cách để thêm một dòng vào cuối bảng. Cách dễ nhất để làm là nhấp chuột vào ô cuối cùng trên dòng 4 và nhấn phím Tab.
7. Nhập: Science cho cột đầu tiên của dòng 5.

Schedule	Quiz	Mid-Term	Final
English			
Social Studies			
Math			
Science			

8. Nhấn Ctrl+S để lưu tài liệu. Duyệt đến thư mục Word Processing, nhập Schedule-Student là tên tập tin, nhấn Save để lưu tập tin.
9. Đóng tất cả các tài liệu đang mở, sau đó đóng cửa sổ ứng dụng Microsoft Word.

Luyện tập gõ bàn phím

Bài 11 Thao tác phím W và Shift bên phải



1. Bạn hãy sử dụng ngón S để nhấn phím W và sử dụng ngón ; để nhấn phím Shift bên phải. Các ngón còn lại vẫn giữ nguyên vị trí trên **Home Row**.

2. Thực hành phím W

   Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

   s w ss ww sss ws sws wsw sss www sws wsw

   saw awe dew draw jaw law wall well wills

   sag wad owe we wan wall week wear wealth

3. Thực hành phím Shift bên phải.

   Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

   S; St; SA; W.A.G. F Fa Go To Da Ed We Fr

   Fast Far Face Dad Dash Deal Sad Sash Add

   AHA; Cold Drinks; Fine Sand; Grills Fish

4. Thực hành phím W và phím Shift bên phải.

Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

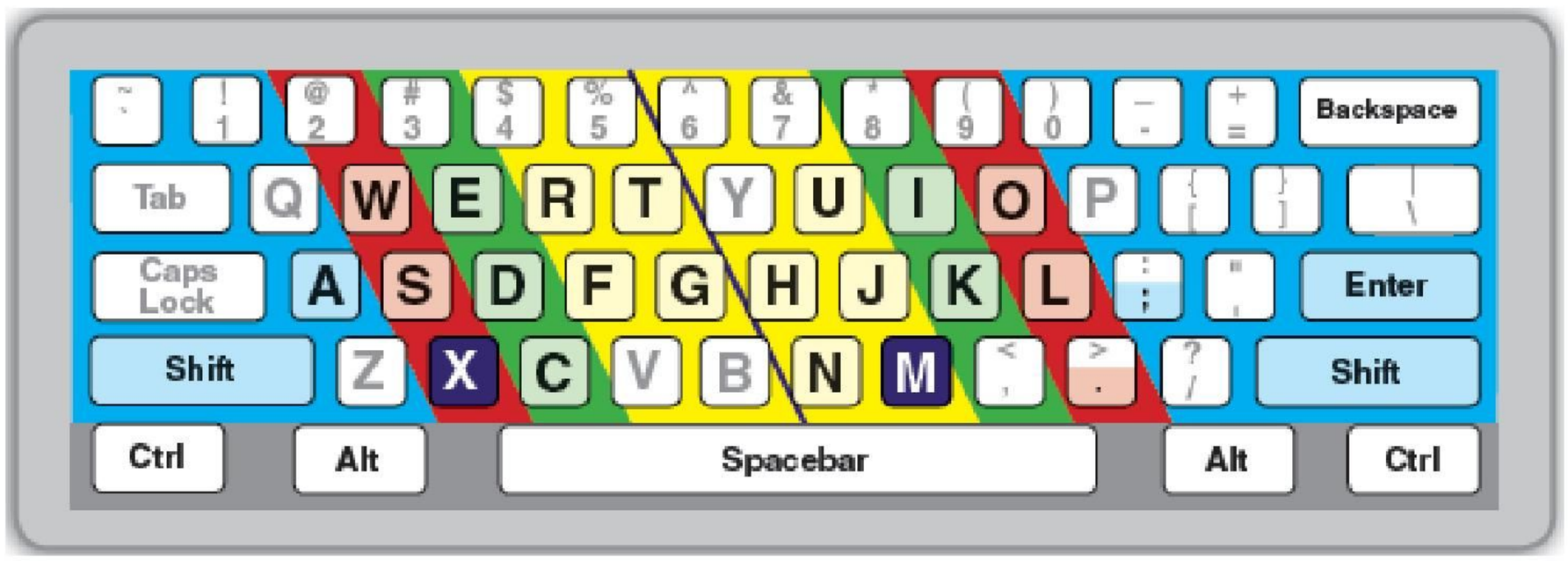
The Fresh Air Fund; The Far East; C.O.D.

WAAF Go slowly. Walt thinks; Tess walks;

Glow Aware Flaw Waist Rower Ewe Chew Few

Raw Flow Worn Waif Grown Stew Stow Worth

Bài 12 Thao tác phím X và M



1. Bạn hãy sử dụng ngón S để nhấn phím X và sử dụng ngón J để nhấn phím m. Các ngón còn lại vẫn giữ nguyên vị trí trên **Home Row**.

2. Thực hành phím X

Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

s ss x xx sx xsx xs xss S X XSX six axis

ax axe axel ox oxen fox flex sax sox FAX

Rex hoax nix next index annex Saxons XXI

3. Thực hành phím m

Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

j jj jm mj jmmj mmjm mm mmm JM MJ me mom

Milk makes more might. gamma mailman mum

mammoth makes mole mire magma Mark merge

4. Thực hành phím X và phím M

Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

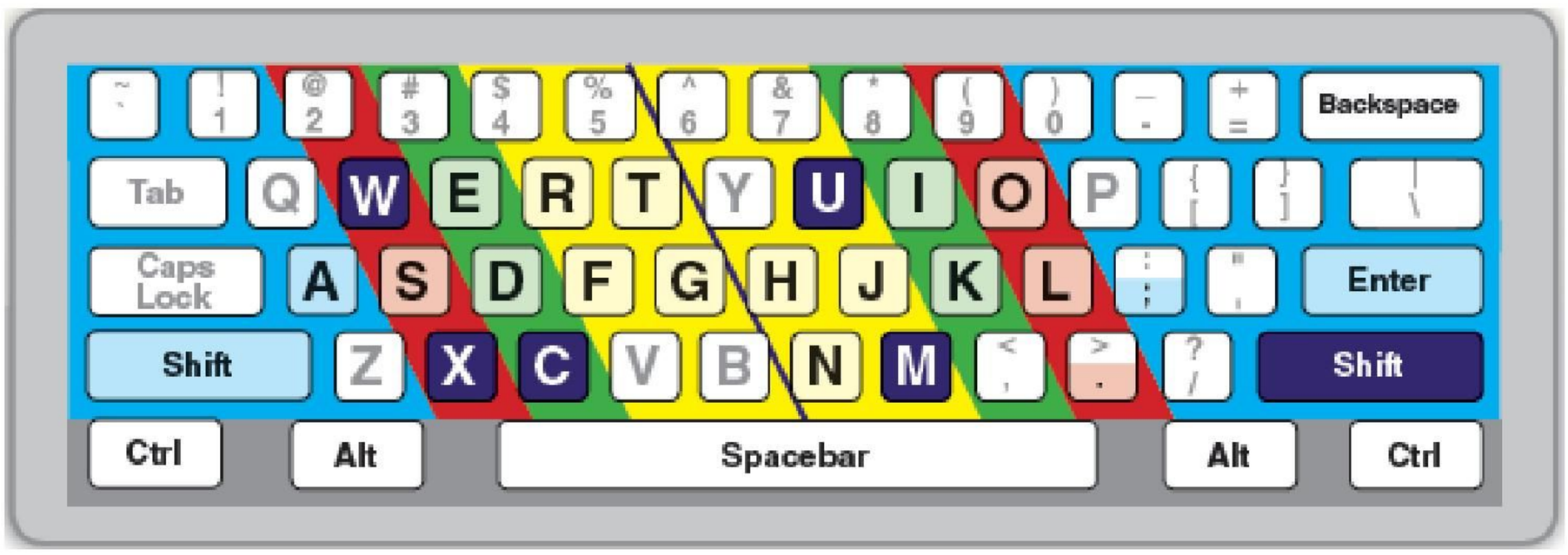
wax tax lax gum gem exam remix minx coax

mold mile mere more magic marred maximum

Tom Mix; Max; Mr. Maxwell; Ms. M. Maxine

maxim mixture axiom Manx matrix exclaims

Bài 13 Ôn lại các phím C U W X M và Shift phải



1. Thực hành phím C và U

Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

muck duck duct tuck luck lucid cull cuss

cute could crush crust touch truck scull

deuce stuck stack sticks success custard

2. Thực hành phím W và Shift bên phải.

Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

William Washi Wen Winslow Woodrow Wilson

Wolfgang Winona Wade Wheeler Wilma Wendi

Willow Wallace Wanda Ward Wes Walt Willa

3. Thực hành phím X và M

Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

mix Mexican maximum maximal Maddox moxie

mixer Alex examined axmen taxman Maxwell

mass exits extremes exhumes sixth summer

4. Thực hành phím C U W Shift bên phải X và M

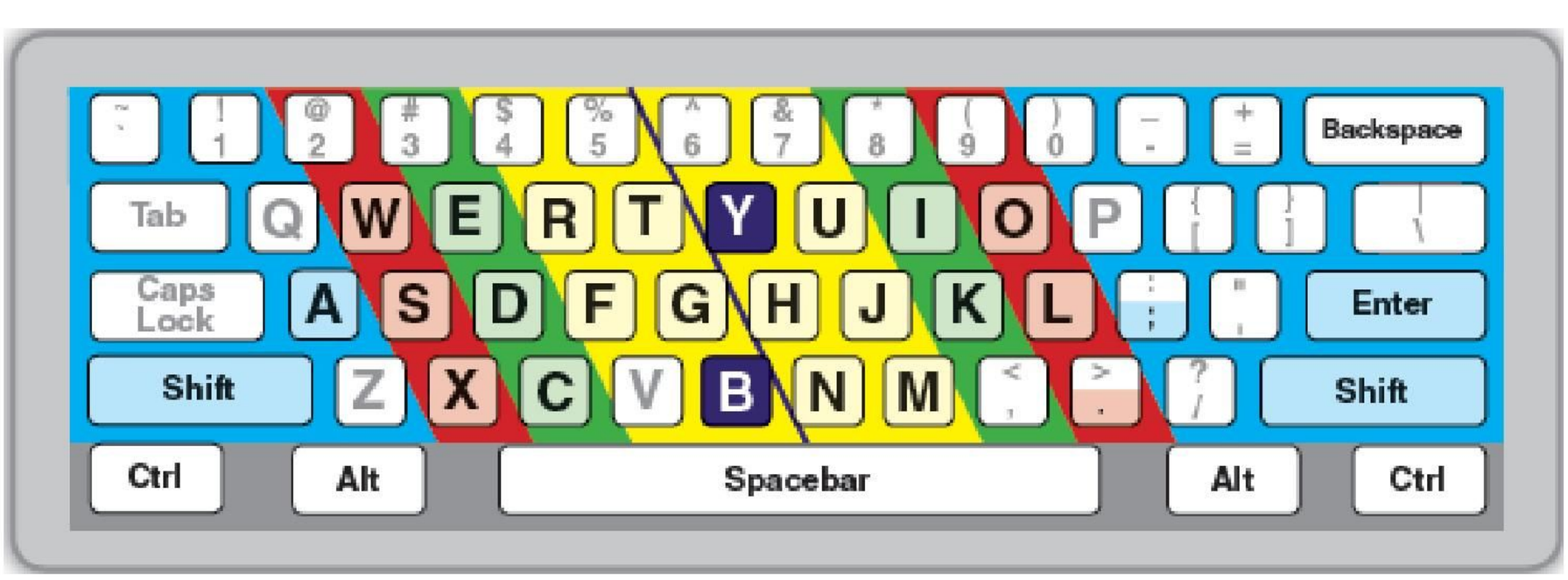
Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

Cellist Cancels a Concert. Felix meowed.

Dexter Wexler Chuck chum chew chow exits

Sammie worries that few hear much music.

Bài 14 Thao tác phím B và Y



1. Bạn hãy sử dụng ngón F để nhấn phím B và sử dụng ngón J để nhấn phím Y. Các ngón còn lại vẫn giữ nguyên vị trí trên **Home Row**.

2. Thực hành phím B

   Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

   fff fbf bfb bbb fbf bbb fb bf baa be fib

   bee bib bat bar rub dub cub club tub but

   been bias bunt tuba stub beef bark about

   cable rabbit cabbie ribbon rubber bubble

3. Thực hành phím Y

   Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

   jjj jyj yyj jjy jyj yyy jy yj yd jay hay

   you yet yes say sty dry day aye fly away

   joy jay jury ray rely yolk yen nosy body

   Young York Yak yam yummy tiny teeny tidy

4. Thực hành phím B và Y

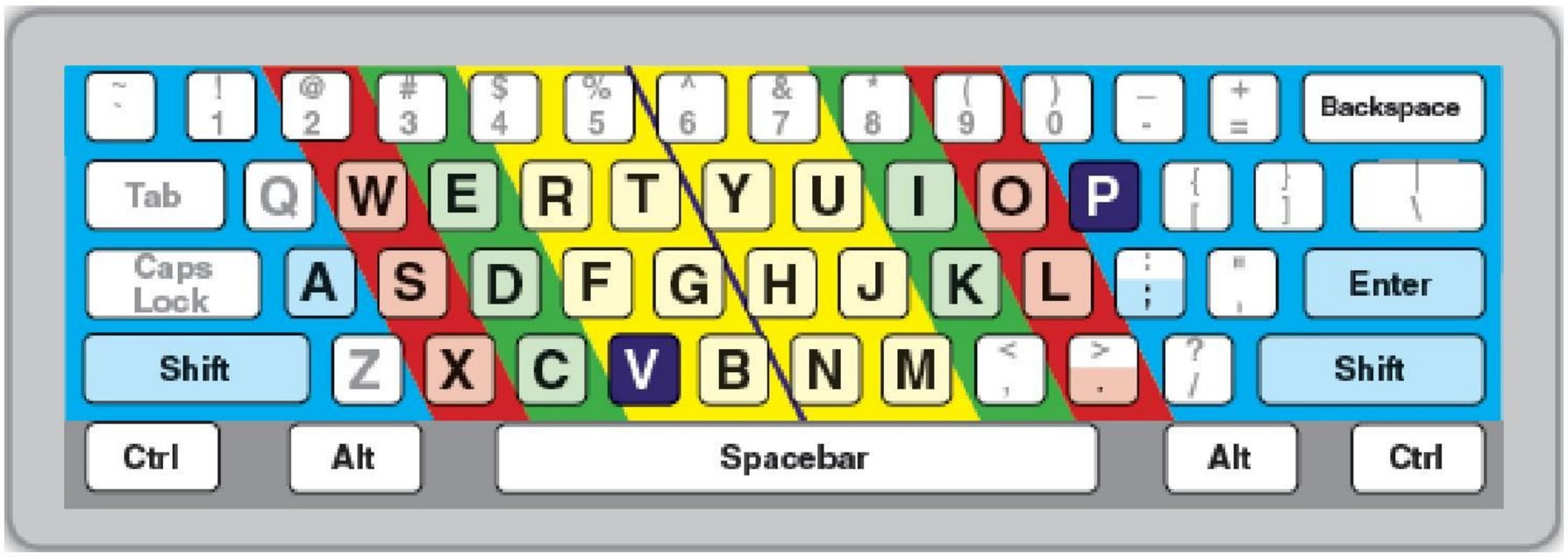
   Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

   Bryce buys a bulb to brighten the lobby.

   Buddy the bulldog labors to bury a bone.

   Brody yearns for a yacht; bye bye money.

Bài 15 Thao tác phím V và P



1. Bạn hãy sử dụng ngón F để nhấn phím V và sử dụng ngón ; để nhấn phím P. Các ngón còn lại vẫn giữ nguyên vị trí trên **Home Row**.

2. Thực hành phím V

   Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

   fff fv fv vf fvv vfv vgf fvf fvv vet eve

   vow van vat vex vote vast vase vest vary

   ivy ever even envy eave avid alive above

3. Thực hành phím P

   Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

   ;; ;p; pp; ;pp p; pp; ;p ppp pat pad ape

   pep papa pass pond pane pick paste price

   sap clap tape press supper paddle puddle

4. Thực hành phím V và P

   Mỗi dòng bạn hãy gõ 2 lần và mỗi cặp dòng cách nhau 2 dòng trống.

pave peeve prove privy vamp VIP provider

vapors viper verve pivot private prevail

evil powers oval pools develop viewpoint

vampire approve overlap overpaid popover

Tài liệu tham khảo

http://wps.prenhall.com/wps/media/objects/11463/11738516/CIT_AppB_for-website.pdf.
Keyboarding Essentials.