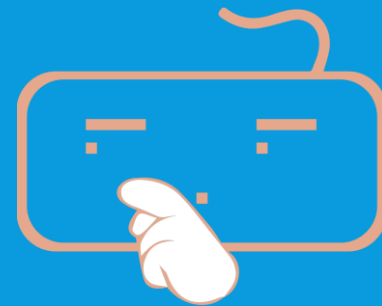
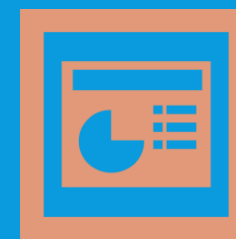
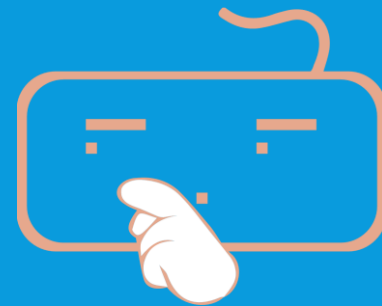




CÁC ỨNG DỤNG CHỦ CHỐT

CHỦ ĐỀ B. MICROSOFT WORD

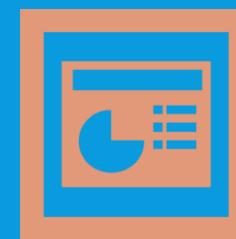


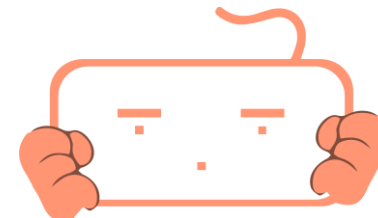
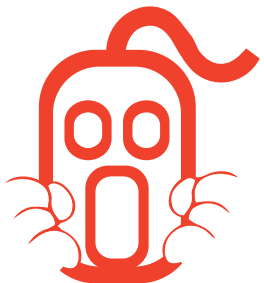


CHỦ ĐỀ B. MICROSOFT WORD

Bài 1. Tác thao tác với văn bản

Bài 2. Tác tạo bố cục cho tài liệu





BÀI 1. TÓ THAO TÁC VỚI VĂN BẢN

Trong bài học 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 bài học này, bạn sẽ biết cách:

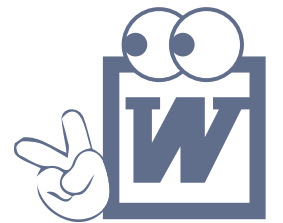
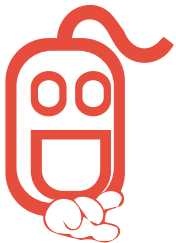
- **Nhập và chỉnh sửa văn bản.**
- **Di chuyển xung quanh văn bản.**
- **Chèn các đối tượng đa phương tiện.**

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 và chỉnh sửa văn bản

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.

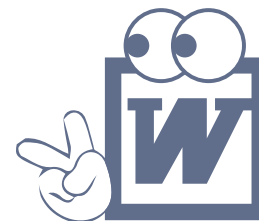
Con trỏ nhập văn bản:
Được đánh dấu bằng một thanh thẳng đứng nhấp nháy. Tại đó, bạn có thể chèn các ký tự hoặc dán nội dung nào đó vào văn bản. Khi gõ ký tự, con trỏ nhập văn bản sẽ di chuyển về phía bên phải.

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



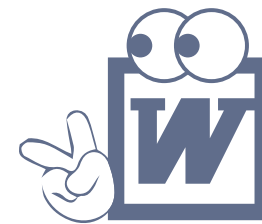
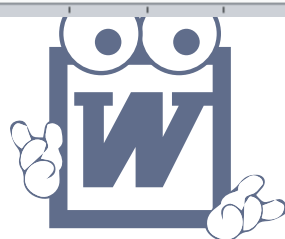
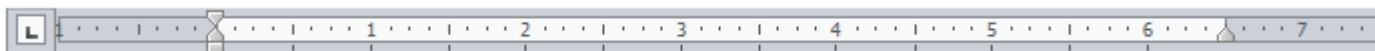
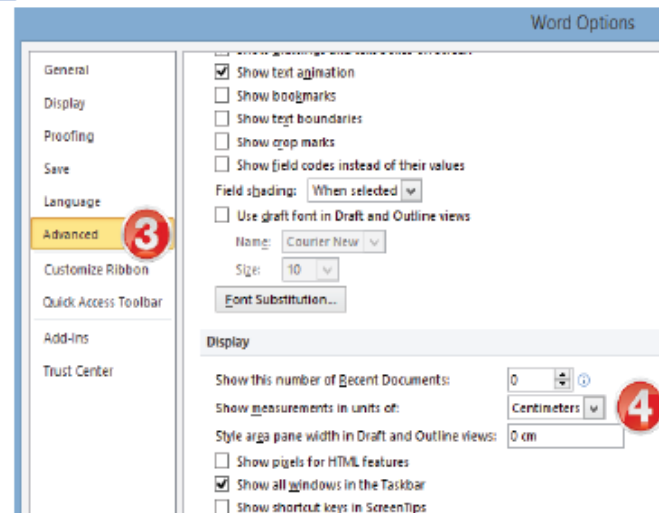
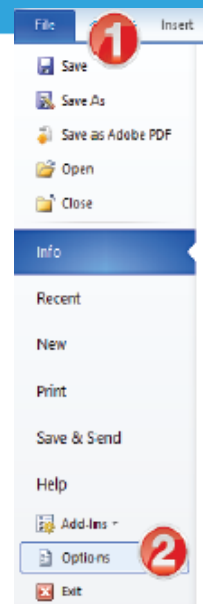
Khái niệm

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**).



Di chuyển xung quanh văn bản

Ký tự tiếp theo ->

Ký tự trước đó <-

Từ tiếp theo Ctrl + ->

Từ trước đó Ctrl + <-

Bắt đầu dòng Home

Kết thúc dòng End

Bắt đầu tài liệu Ctrl + Home

Dòng tiếp theo ↓

Dòng trước ↑

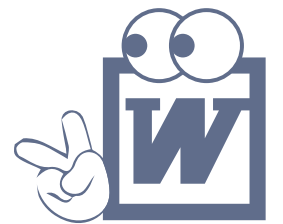
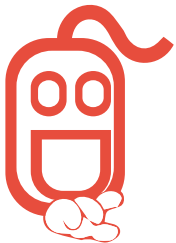
Đoạn tiếp theo Ctrl + ↓

Đoạn trước Ctrl + ↑

Màn hình tiếp theo Pg Dn

Màn hình trước Pg Up

Kết thúc tài liệu Ctrl + End



Sử dụng thanh cuộn

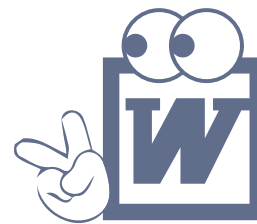
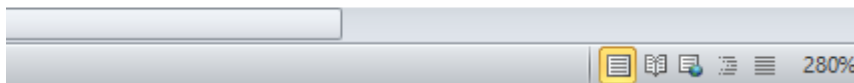


Khái niệm

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.

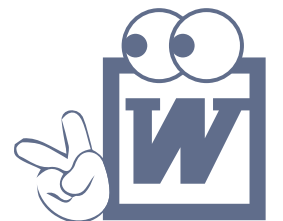
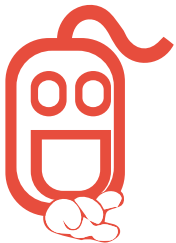


Làm việc với các Đoạn văn bản



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)

Spacing

Before: 0 pt

After: 6 pt

Line spacing: Single

☐ Don't add space between paragraphs of the same style

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.

Line spacing:

Single

Single

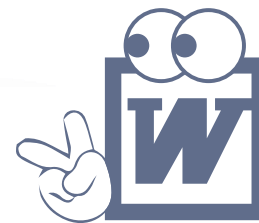
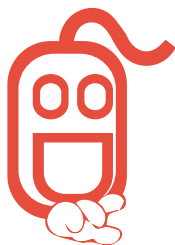
1.5 lines

Double

At least

Exactly

Multiple

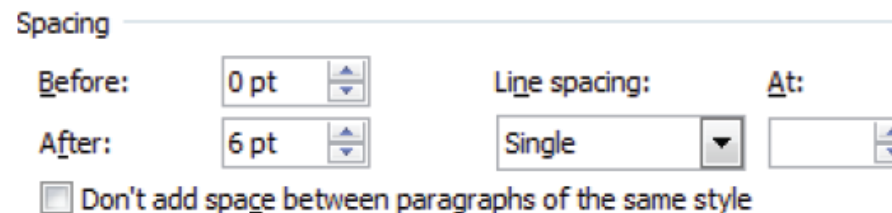


B. Thiết lập khoảng cách giữa các Đoạn văn bản



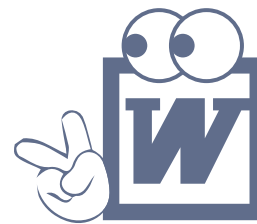
Khái niệm

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



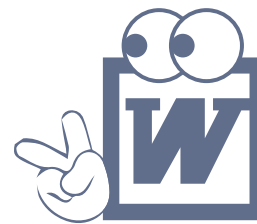
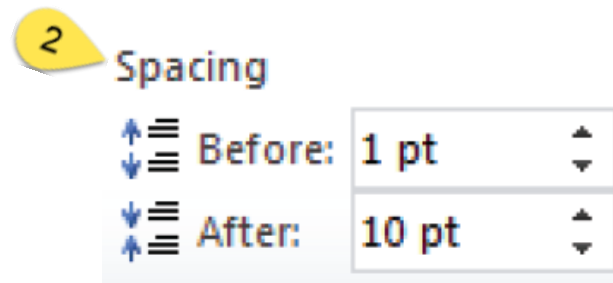
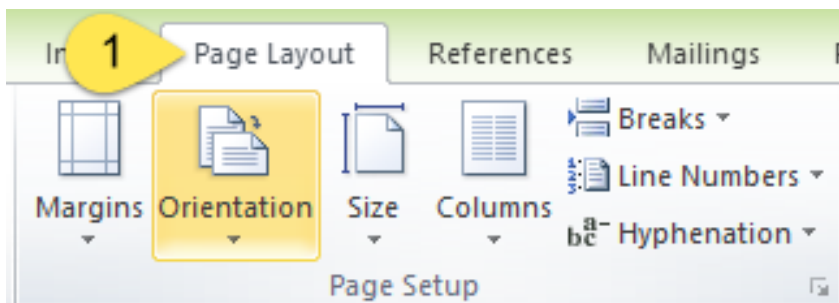
Để thiết lập hoặc thay đổi khoảng cách đoạn, bạn sử dụng một trong những cách sau:

- 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.



B. Thiết lập khoảng cách giữa các Đoạn văn bản

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



Tìm kiếm và thay thế văn bản



Khái niệm

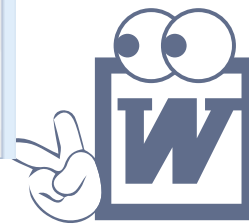
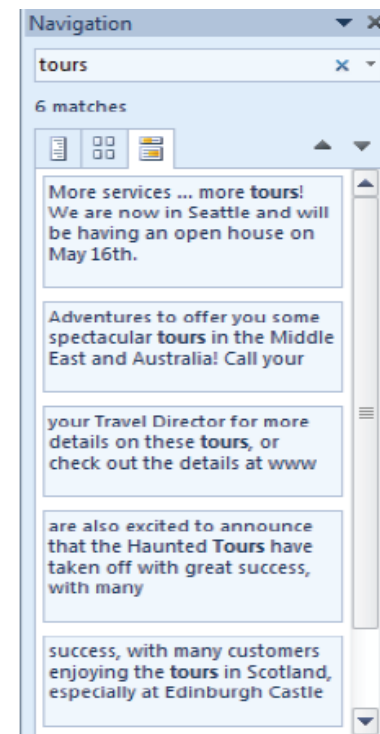
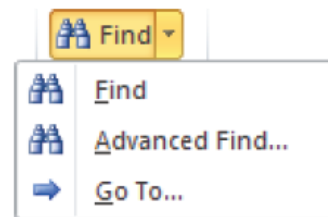
Bạn có thể sử dụng tính năng **Find** để định vị sự xuất hiện của các từ, các cụm từ, các ký hiệu, các mã hoặc bất kỳ sự kết hợp nào giữa các mục đó trong tài liệu của bạn.

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**.

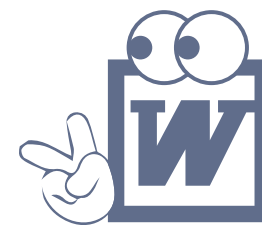
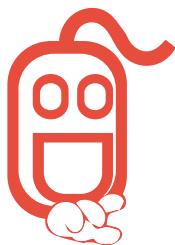
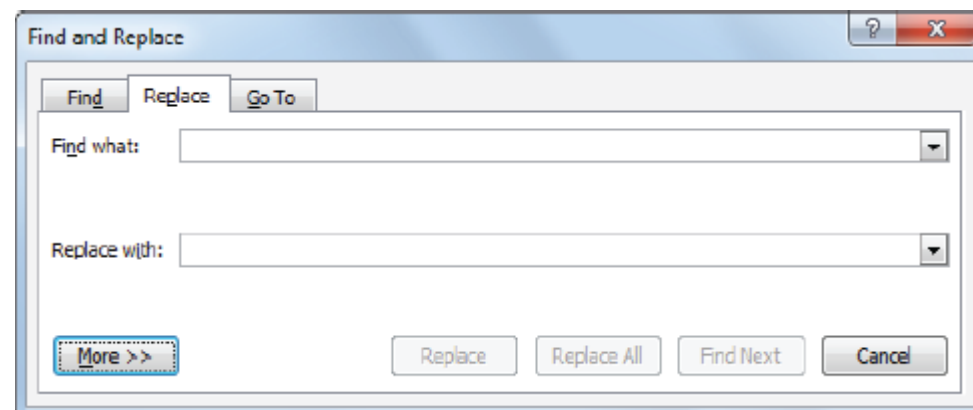
Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Find**

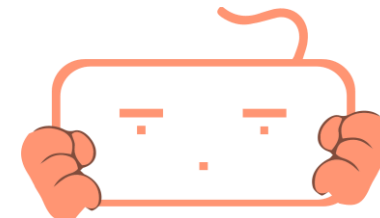
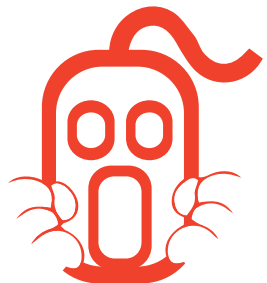


Tìm kiếm và thay thế văn bản

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

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

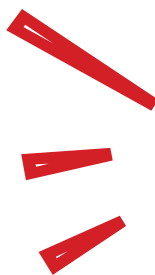


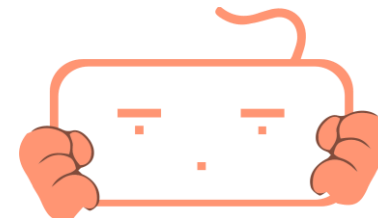
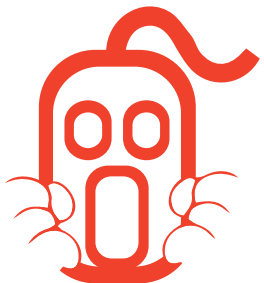


Dậy...
làm bài tập nào
Moooooooooooo ...



zzz





BÀI 2. TẠO BỐ CỤC CHO TÀI LIỆU

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:

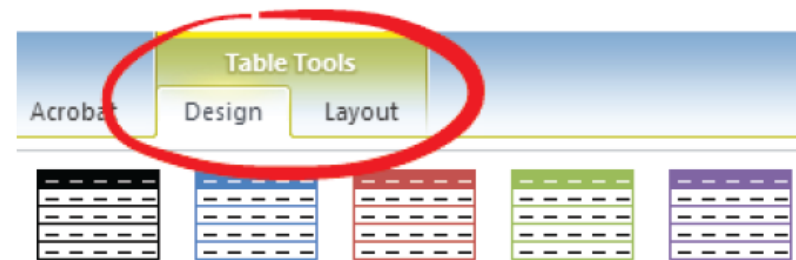
- **Tổ chức dữ liệu với bảng.**
- **Thay đổi các thiết lập của bố cục trang.**

Sử dụng bảng

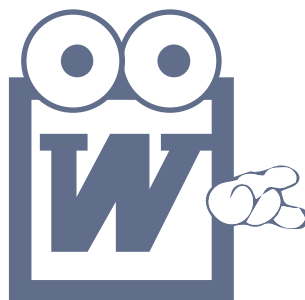
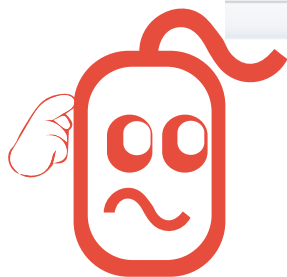
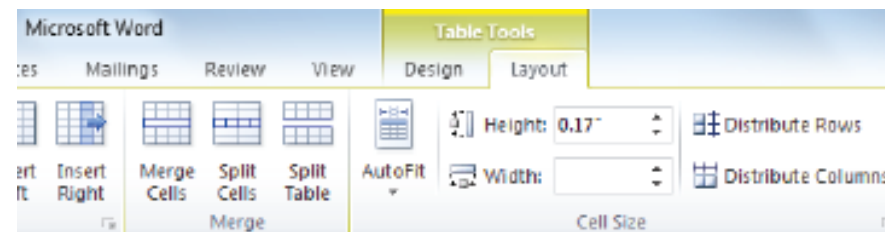
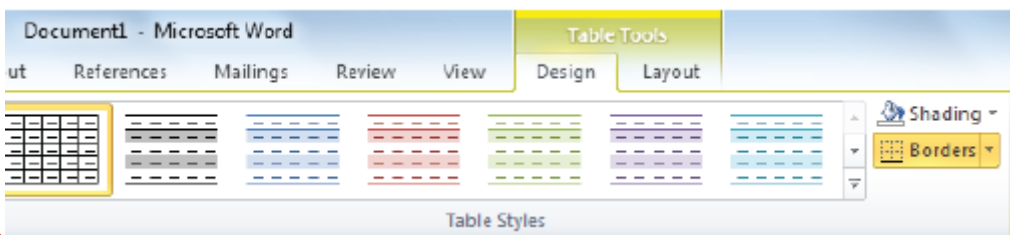


Khái niệm

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.



A. Chèn bảng



Khái niệm

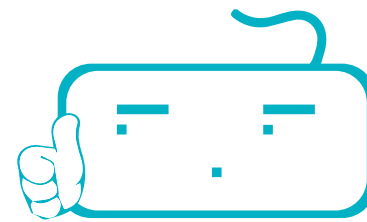
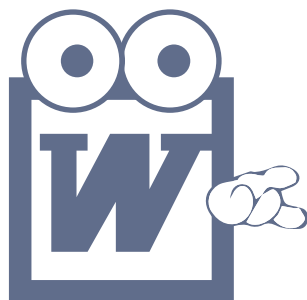
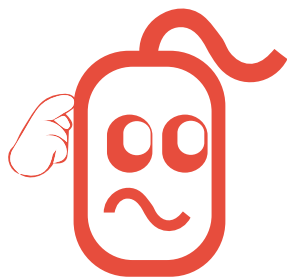
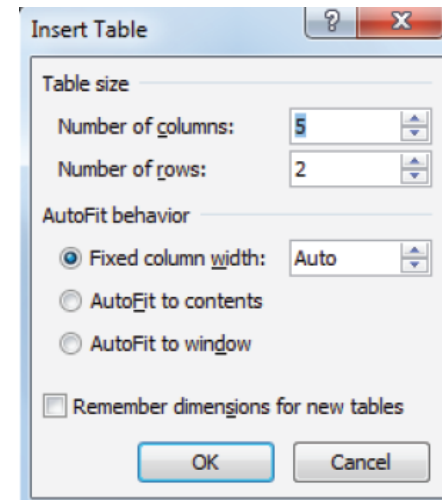
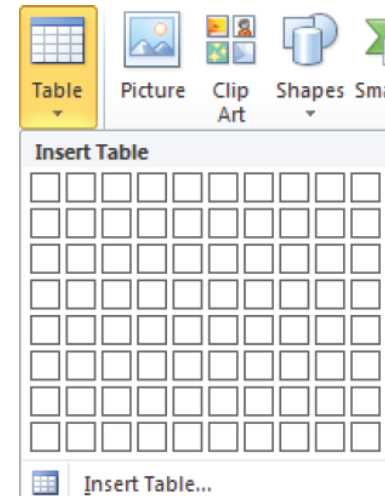
Sử dụng lệnh **Insert Table** khi bạn muốn tạo bảng đơn giản với các cột có độ rộng và dòng có chiều cao bằng nhau. Bạn có thể thay đổi những tùy chọn này sau khi hoàn thành nhập văn bản.

Để chèn bảng, 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 $\times$ 10 cột, bạn sử dụng tính năng **Insert Table**.



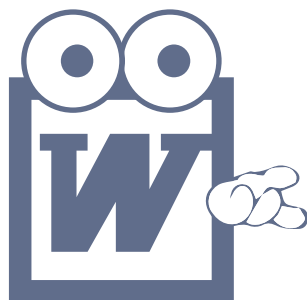
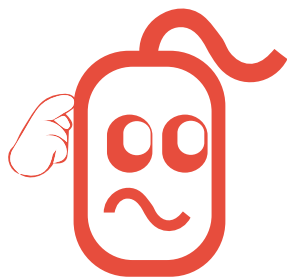
B. Lựa chọn các mục trong bảng



Khái niệm

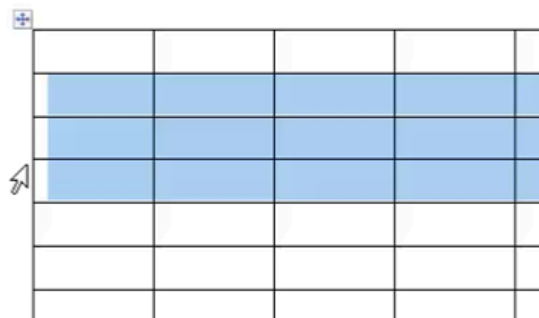
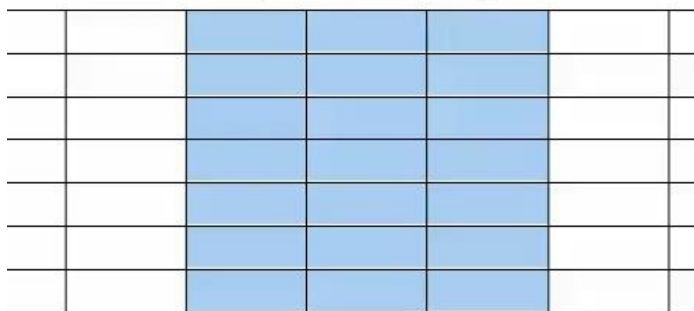
Để thay đổi bất kỳ điều gì trong bảng, trước tiên bạn cần chọn bảng đó.

- 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.

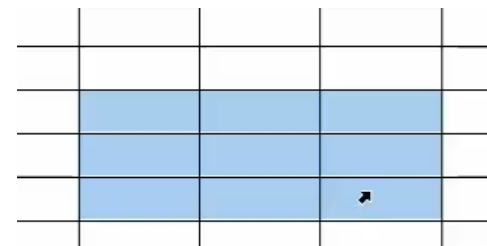
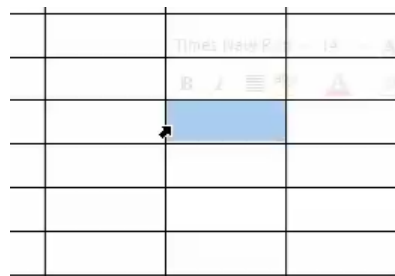


B. Lựa chọn các mục trong bảng

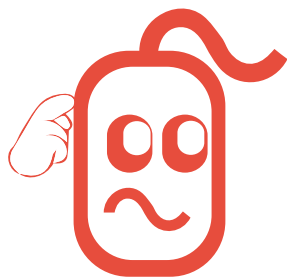
- Để chọn nhiều cột hoặc nhiều dòng, nhấp chuột và kéo qua các cột hoặc các dòng đó.



- 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.

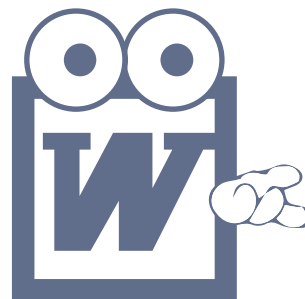
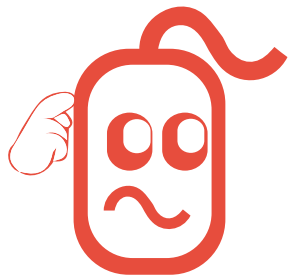


C. Định dạng bảng



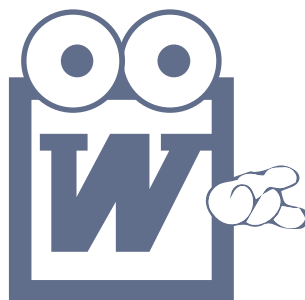
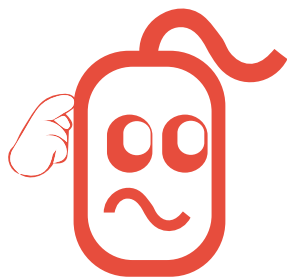
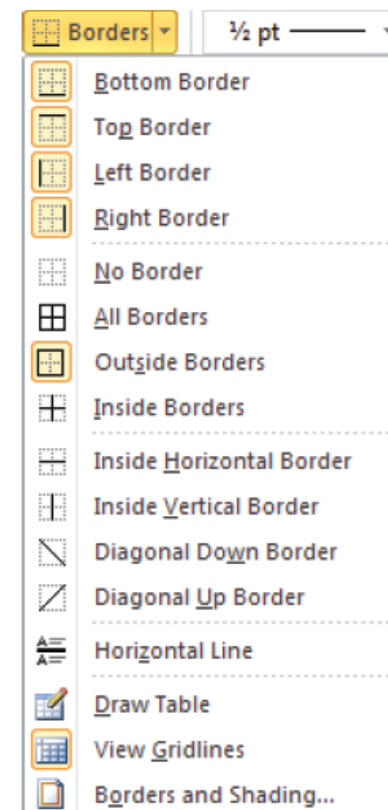
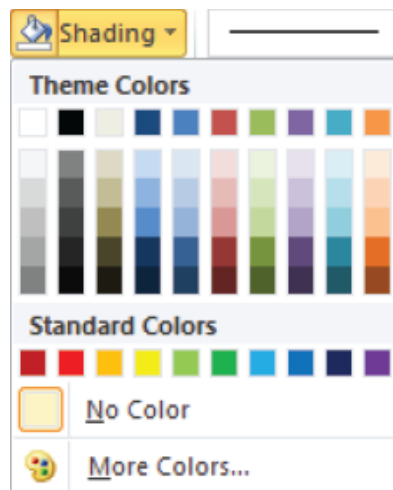
Khái niệm

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.



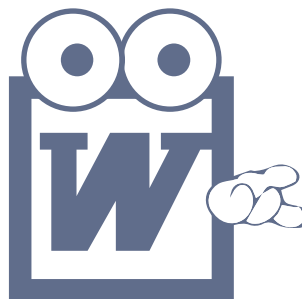
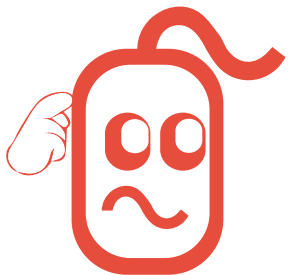
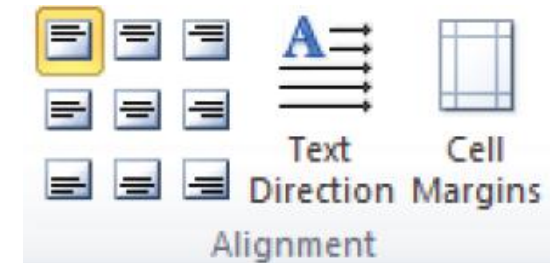
D. Chỉnh sửa đường viền và đổ bóng

- Trong **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Styles**, bạn 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**, bạn nhấp chuột vào mũi tên **Shading**.



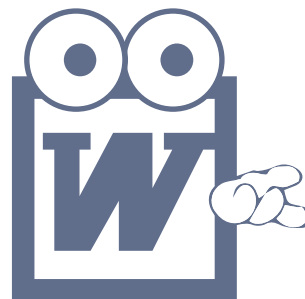
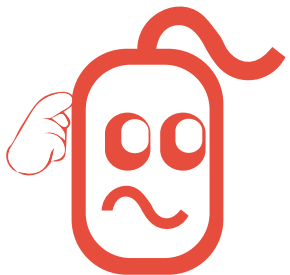
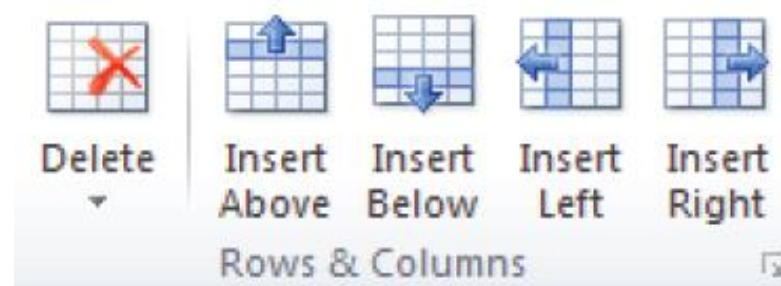
E. Thay đổi căn lề

- 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.



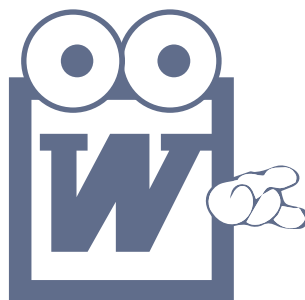
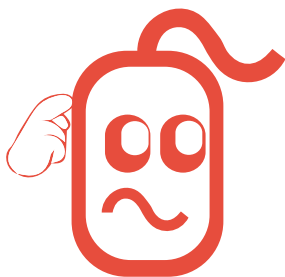
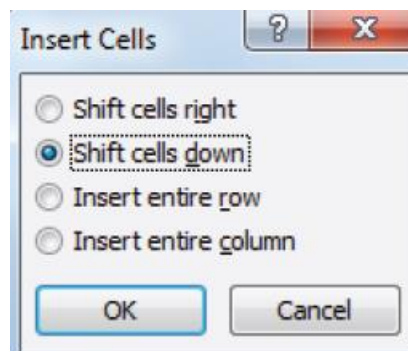
F. Chèn và Xóa các Dòng/Cột/Ô

- 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.



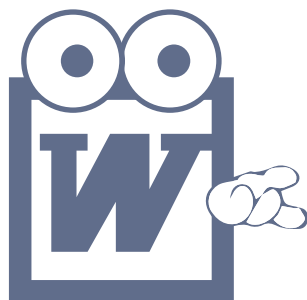
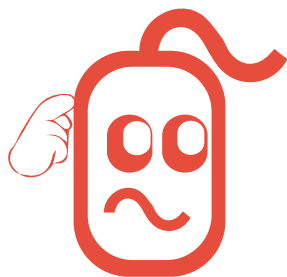
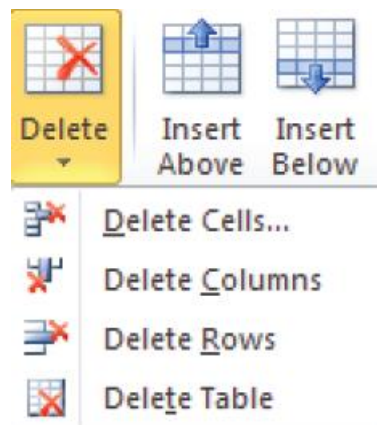
F. Chèn và Xóa các Dòng/Cột/Ô

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



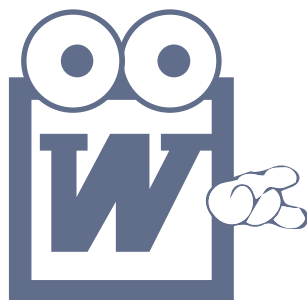
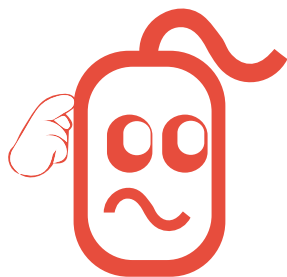
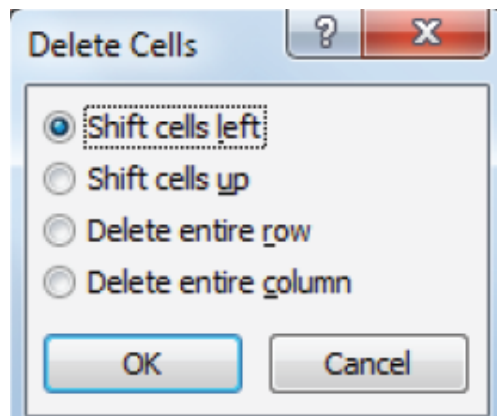
F. Chèn và Xóa các Dòng/Cột/Ô

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.



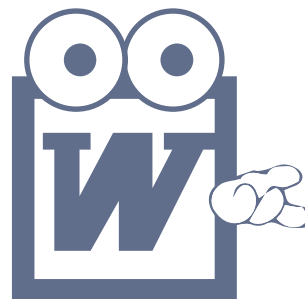
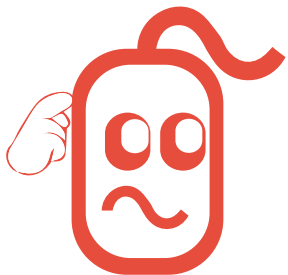
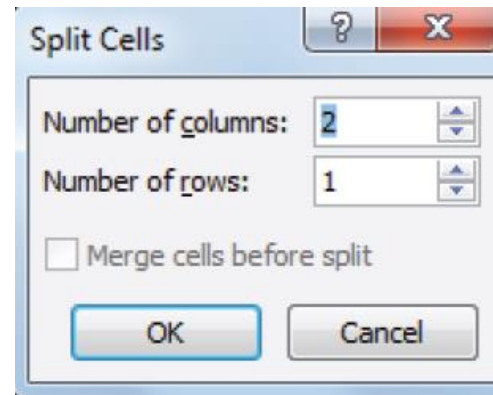
F. Chèn và Xóa các Dòng/Cột/Ô

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.



G. Trộn và tách các ô

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

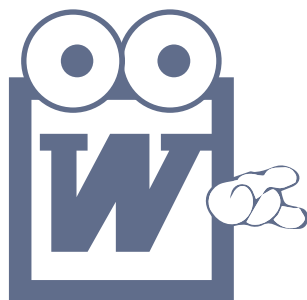
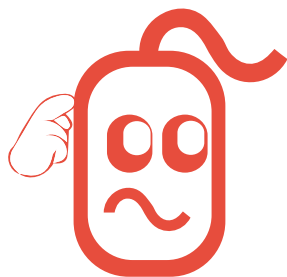
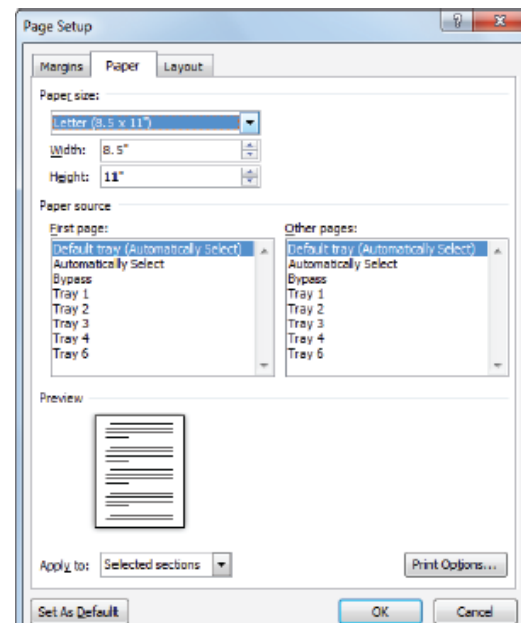
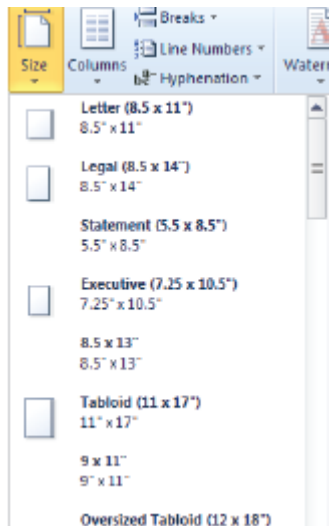


Thay đổi thiết lập trang

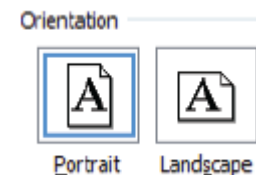
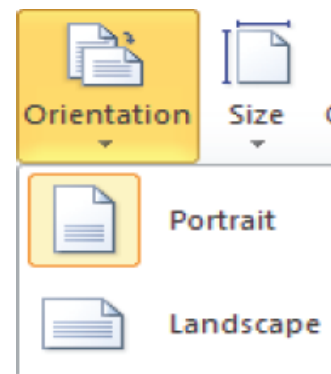
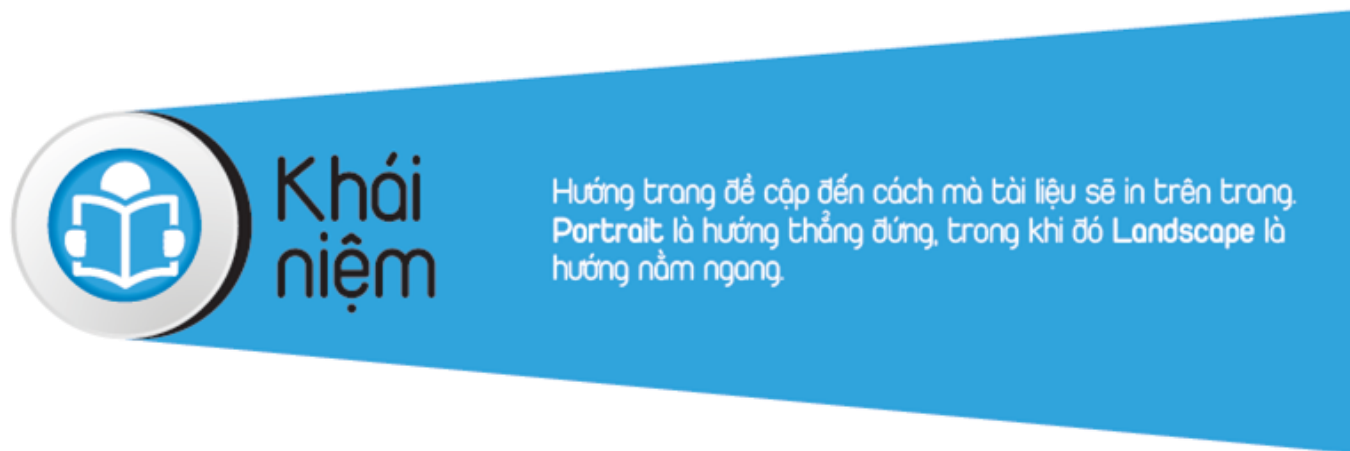
A. Thay đổi khổ giấy

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**.

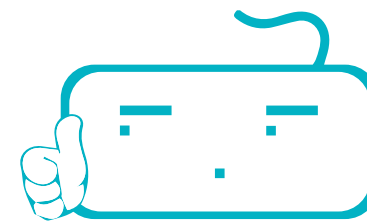
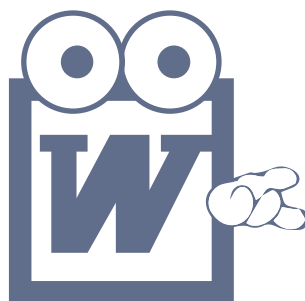
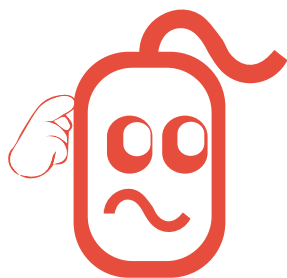


B. Thay đổi hướng trang



Để thay đổi hướng của tài liệu, bạn 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.

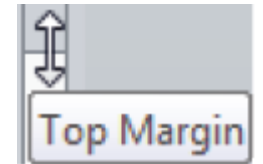
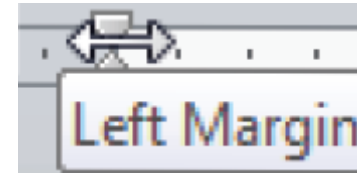


C. Thay đổi Lề trang

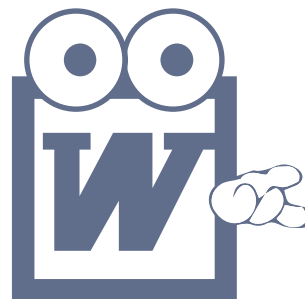
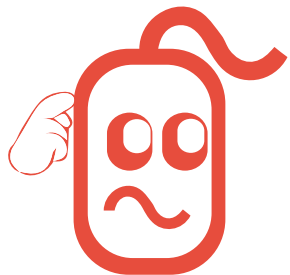


Khái niệm

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.



C. Thay đổi Lề trang

- 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**.

Margins

Top:	1"	Bottom:	1"
Left:	1"	Right:	1"
Gutter:	0"	Gutter position:	Left

Margins

Orientation ▾ Breaks ▾

Size ▾ Line Numbers ▾

Columns ▾ b2 Hyphenation ▾

Last Custom Setting

Top: 0.75" Bottom: 0.75"

Left: 0.75" Right: 0.75"

Normal

Top: 1" Bottom: 1"

Left: 1" Right: 1"

Narrow

Top: 0.5" Bottom: 0.5"

Left: 0.5" Right: 0.5"

Moderate

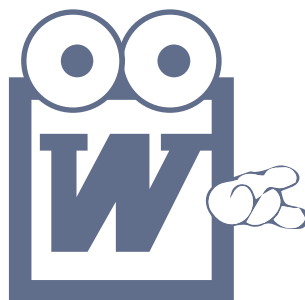
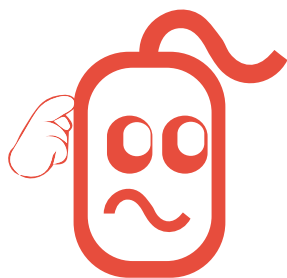
Top: 1" Bottom: 1"

Left: 0.75" Right: 0.75"

Wide

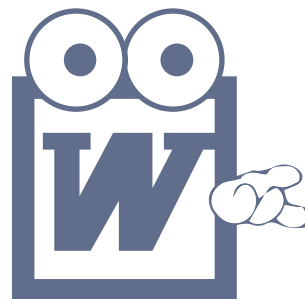
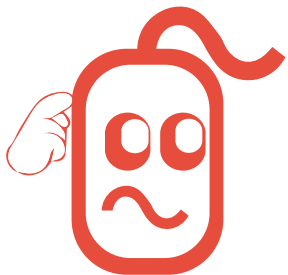
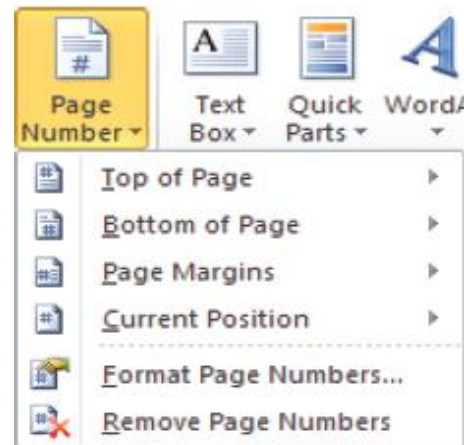
Top: 1" Bottom: 1"

Left: 2" Right: 2"



D. Đánh số trang

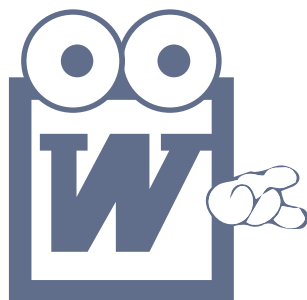
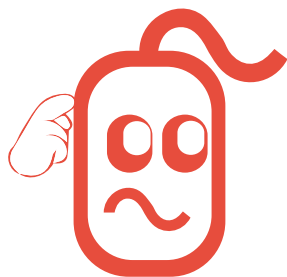
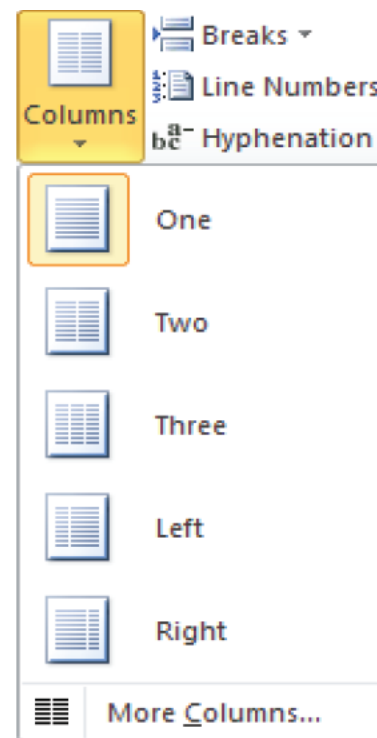
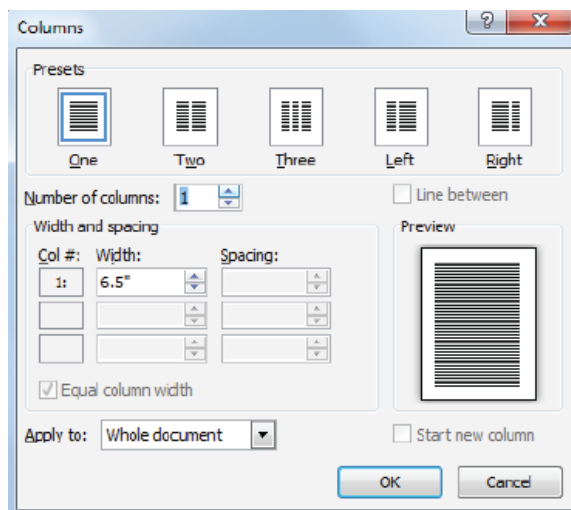
Để chèn số trang trong tài liệu của bạn, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**.

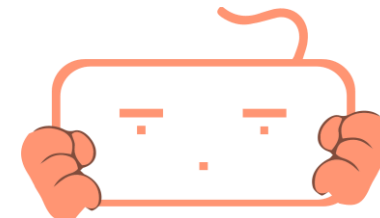
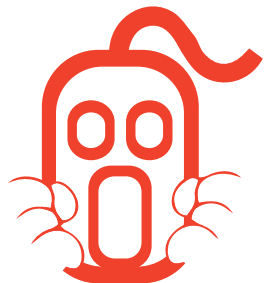


E. Áp dụng cột

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**.

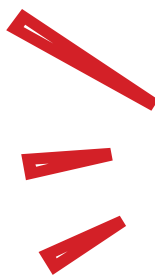


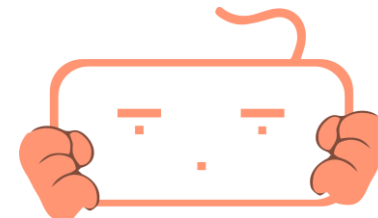
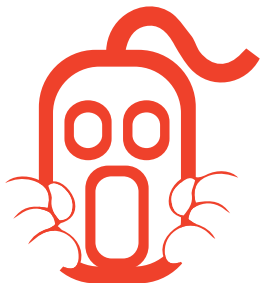


Dậy...
làm bài tập nào
Moooooooooooo ...



z z z





KẾT THÚC