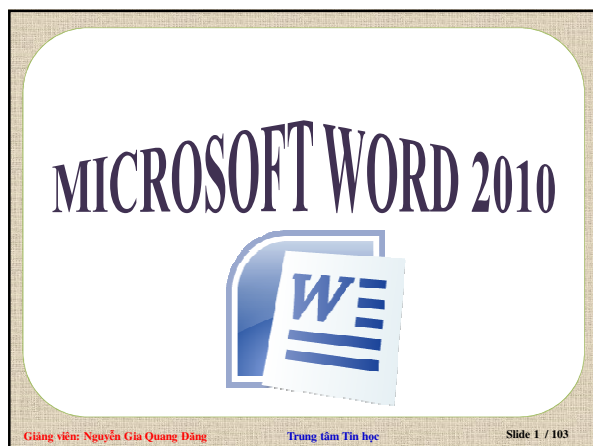




Nội dung

1. Tổng quan Word 2010
2. Định dạng văn bản & Chèn các đối tượng
3. Bảng biểu (Table)
4. Style & Mục lục & Chú thích
5. Trộn thư (Mail Merge)
6. Thiết lập trang & In ấn & Kết xuất
7. Review tài liệu

Slide 2 / 103

1. Tổng quan Word 2010

- o Giới thiệu Word 2010
- o Mở/đóng Word 2010
- o Cách sử dụng Tiếng Việt
- o Các thao tác với File
- o Các thao tác cơ bản

Slide 3 / 103

1.1 Giới thiệu Word 2010

Microsoft Word là phần mềm chuyên xử lý văn bản phổ biến nhất hiện nay. MS Word có các tính năng:

- ☐ Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng
- ☐ Giao diện đồ họa thông qua hệ thống thực đơn và các hội thoại
- ☐ Có các chương trình kiểm tra, sửa lỗi chính tả, gõ tắt, tìm kiếm,... và một số thao tác tự động khác
- ☐ Có chức năng tạo bảng biểu mạnh mẽ như cho phép sắp xếp dữ liệu, chọn mẫu có sẵn...
- ☐ Cho phép trộn thư, Review tài liệu...

Slide 4 / 103

1.2 Mở/đóng Word 2010

1.2.1 Khởi động MS Word 2010

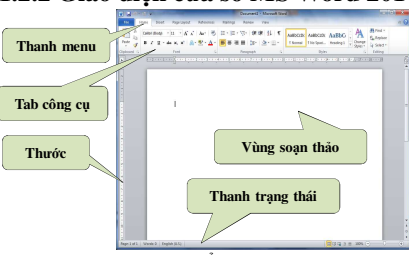
- ☐ C1: Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word 2010
- ☐ C2: Click vào biểu tượng MS Word trên màn hình



Slide 5 / 103

1.2 Mở/đóng Word 2010 (tt)

1.2.2 Giao diện cửa sổ MS Word 2010



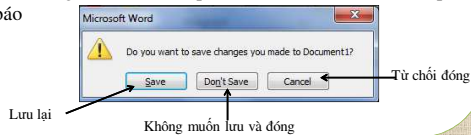
Slide 6 / 103

1.2 Mở/đóng Word 2010 (tt)

1.2.3 Thoát khỏi MS Word

- ❑ C1: File -> Exit
- ❑ C2: Kích vào biểu tượng close ở góc bên phải cửa sổ làm việc
- ❑ C3: Nhấn **Alt + F4**

Chú ý: Khi đóng mà chưa lưu tập tin vào ổ đĩa thì xuất hiện hộp thông báo



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 7 / 103

1.3 Cách sử dụng Tiếng Việt

1.3.1 Sử dụng bảng mã TV

- ❑ Bảng mã TCVN3 (ABC): Bảng mã của VN, có 2 loại
 - o Font soạn thảo chữ thường có dạng: .vn...
 - Ví dụ:* Các font chữ như: .VnTime, .VnArial,...
 - o Font soạn thảo chữ hoa có dạng: .Vn...H
 - Ví dụ:* các font chữ như: .VnTimeH, .VnArialH,...
- ❑ Bảng mã Unicode: Bảng mã Quốc Tế, nên sử dụng.
 - Ví dụ:* Time New Roman, Arial,...

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 8 / 103

1.3 Cách sử dụng Tiếng Việt (tt)

1.3.2 Kiểu gõ

Có rất nhiều kiểu gõ Tiếng Việt trong Windows như Telex, VNI, VIQR... Thông dụng nhất hiện nay là kiểu gõ **Telex**.

Ký tự	Â	Ê	Ô	Ơ	Ư	Ă	Đ
Kiểu Telex	AA	EE	OO	OW; [	UW; W;]	AW	DD
Kiểu VNI	A6	E6	O6	O7	U7	A8	D9

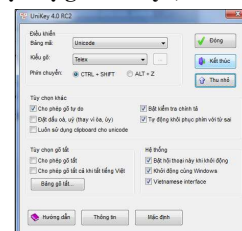
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 9 / 103

1.3 Cách sử dụng Tiếng Việt (tt)

1.3.3 Giới thiệu bộ gõ Unikey (nền dùng)



Phần mềm bộ gõ tiếng việt Unikey

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 10 / 103

1.4 Thao tác với File

1.4.1 Tạo mới 1 tài liệu

- ❑ C1: Vào Menu chọn File -> New -> Blank Document
- ❑ C2: Nhấn biểu tượng New trên thanh công cụ
- ❑ C3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**

1.4.2 Thao tác lưu tài liệu

Để lưu tài liệu ta có các cách:

- ❑ C1: File -> Save
- ❑ C2: Nhấn **Ctrl+S**
- ❑ C3: Kích nút **Save** trên thanh công cụ

Khi đó sẽ xuất hiện hộp thoại **Save As**

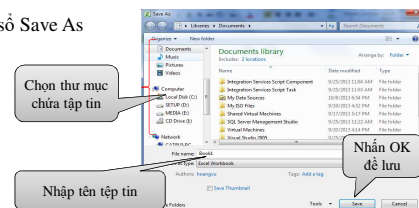
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 11 / 103

1.4 Thao tác với File (tt)

❑ Cửa sổ Save As



Chú ý: Nên thường xuyên chủ động lưu nội dung văn bản khi làm việc, để nhanh thì CTRL + S, khi file đã tồn tại thì sẽ tự động ghi đè không hỏi lại.

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 12 / 103

1.4 Thao tác với File (tt)

1.4.3 Thao tác mở tài liệu đã có

- ❑ C1: File -> chọn Open
 - ❑ C2: Nhấn Ctrl+O
 - ❑ C3: Kích nút Open
- Khi đó sẽ xuất hiện hộp thoại Open

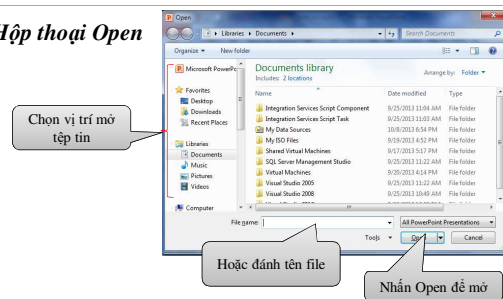
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 13 / 103

1.4 Thao tác với File (tt)

Hộp thoại Open



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 14 / 103

1.5 Các thao tác cơ bản

1.5.1 Nhập nội dung vào tài liệu

- a) *Khái niệm về character, word, sentence*
- **Kí tự (Character):** Bao gồm các kí tự chữ (a,..., z, A,..., Z) số (0 ->9), kí tự đặc biệt (+, -, @, ...) được in ra màn hình.
 - **Từ (Word):** nhóm kí tự liên tiếp nhau, các từ được ngăn cách nhau bằng khoảng trắng (blank).
 - **Câu (sentence):** là gồm nhiều từ và phải kết thúc bằng dấu chấm.

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 15 / 103

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

b) *Khái niệm về line, paragraph, select text, section*

- **Dòng (line):** Tập hợp các từ nằm từ đầu lề trái đến lề phải của màn hình.
- **Đoạn (paragraph):** Phần văn bản gồm nhiều câu kết thúc bởi dấu Enter.
- **Phân đoạn/chương (Section/chapter):** Phần văn bản gồm nhiều đoạn có cùng tính chất, có thể định dạng độc lập cho từng phân đoạn.

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 16 / 103

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

c) *Nguyên tắc nhập văn bản*

- Văn bản luôn được nhập bắt đầu từ lề trái. Chưa cần quan tâm đến định dạng, phân định dạng sẽ thực hiện sau (nhập thô)
- Hạn chế nhấn phím **Spacebar** để nhập các kí tự trắng ở đầu dòng hoặc đẩy các kí tự, nói chung không nên tạo nhiều hơn 2 khoảng trắng liên nhau.
- Nguyên tắc cuộn từ: khi dòng văn bản đến lề phải, Word sẽ tự động xuống dòng. Nếu 1 từ vượt quá lề phải của văn bản thì cả từ sẽ được chuyển xuống dòng dưới.
- Phím **Enter**: Kết thúc một đoạn, qua đoạn mới.
- **Shift + Enter**: Xuống dòng nhưng vẫn ở đoạn cũ.

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 17 / 103

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

1.5.2. Di chuyển con trỏ văn bản

Trong cửa sổ soạn thảo văn bản, các phím sau dùng để di chuyển con trỏ:

- **↑, ↓**: Di chuyển con trỏ lên xuống một dòng
- **→, ←**: Di chuyển con trỏ sang trái/phải 1 kí tự
- **Ctrl + →, ←**: Di chuyển con trỏ sang trái hoặc phải 1 từ
- **Home, end**: Di chuyển con trỏ về đầu/cuối 1 dòng hiện hành
- **Ctrl + Home/End**: về đầu hoặc cuối tài liệu

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 18 / 103

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

1.5.3 Thao tác trên khối văn bản

Sao chép khối: Chọn khối văn bản cần sao chép và thực hiện các bước:

- ❑B1: Gọi lệnh Copy bằng một trong các cách:
 - C1: Edit -> copy
 - C2: Kích chuột phải chọn Copy
 - C3: Ctrl+C
- ❑B2: Di chuyển con trỏ tới vùng đích

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 19 / 103

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

❑B3: Gọi lệnh Paste bằng 1 trong các cách:

- C1: Edit -> Paste
- C2: Kích nút Paste
- C3: Kích chuột phải chọn Paste
- C4: Ctrl+V

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 20 / 103

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

Xóa khối văn bản: Chọn khối văn bản cần xóa, nhấn phím **Delete** hoặc có thể dùng phím hoặc tổ hợp phím:

- ❑Backspace: Xóa 1 ký tự bên trái con trỏ của văn bản
- ❑Delete: Xóa một ký tự bên phải của văn bản
- ❑Ctrl+Backspace: Xóa 1 từ bên trái con trỏ của văn bản
- ❑Ctrl+Delete: Xóa 1 từ bên phải con trỏ của văn bản

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 21 / 103

1.5 Các thao tác cơ bản (tt)

1.5.4 Chức năng Undo và Redo

❑Undo: Quay lại thao tác trước đó

- C1: Chọn biểu tượng Undo Quick Access Toolbar
- C2: Nhấn Tổ hợp phím Ctrl+Z

❑Redo: Dùng lệnh hủy Undo

- C1: Chọn biểu tượng Redo trên Quick Access Toolbar
- C2: Ctrl+Y

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 22 / 103

2. Định dạng & Chèn các đối tượng

- Định dạng Font
- Định dạng đoạn
- Thiết lập Tab
- Thiết lập Bullets & Numbering
- Chia cột báo
- Tạo chữ hoa đầu đoạn (Drop Cap)
- Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)
- Vẽ hình (Shapes)
- Chèn ảnh (Picture & Clip Art)
- Chèn chữ nghệ thuật (Word Art)
- Chèn công thức toán học (Equation)

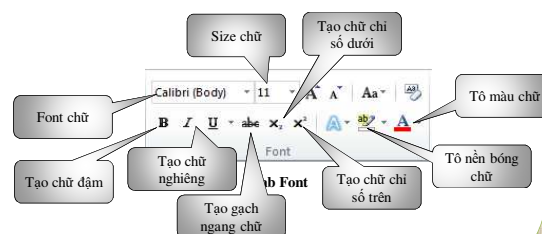
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 23 / 103

2.1 Định dạng Font

2.1.1 Định dạng Font bằng thanh công cụ



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 24 / 103

2.1 Định dạng Font (tt)

2.1.2. Định dạng Font bằng tổ hợp phím

- ☐ Tăng kích thước (Size) : **Ctrl +]** hoặc **Ctrl + Shift + >**
- ☐ Giảm kích thước (Size) : **Ctrl + [** hoặc **Ctrl + Shift + <**
- ☐ Chữ đậm : **Ctrl + B**
- ☐ Chữ nghiêng : **Ctrl + I**
- ☐ Gạch dưới 1 nét : **Ctrl + U**
- ☐ Gạch dưới 2 nét : **Ctrl + Shift + D**
- ☐ Gạch dưới từng từ : **Ctrl + Shift + W**
- ☐ Chỉ số dưới : **Ctrl + =**
- ☐ Chỉ số trên : **Ctrl + Shift + =**
- ☐ Chữ hoa lớn/thường : **Ctrl + Shift + A**
- ☐ Đổi chữ hoa/thường/hoa : **Shift + F3**

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 25 / 103

2.1 Định dạng Font (tt)

2.1.3 Định dạng Font bằng hộp thoại

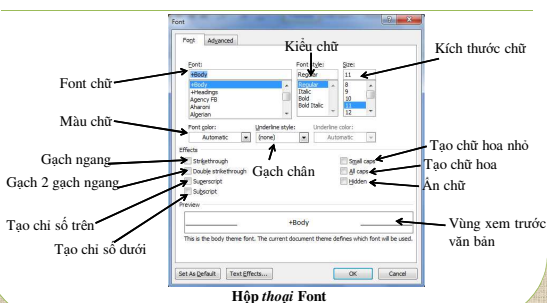
- ☐ Chọn đoạn văn cần định dạng
- ☐ Chọn phần mở rộng của thẻ Font hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl+D

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 26 / 103

2.1 Định dạng Font (tt)



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

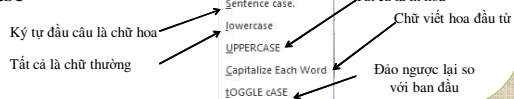
Slide 27 / 103

2.1 Định dạng Font (tt)

2.1.4 Chuyển đổi kiểu HOA/thường

Chuyển đổi từ chữ hoa sang chữ thường và ngược lại, chữ hoa đầu câu hoặc chữ hoa đầu mỗi từ

Thực hiện: Chọn Home -> (Group Font) Change case



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 28 / 103

2.2 Định dạng đoạn

Đoạn văn bản (Paragraph) là tập hợp các từ được kết thúc bằng dấu ngắt đoạn do bấm Enter.

Chú ý: Để xuống nhưng không bắt đầu bằng một đoạn mới ta nhấn tổ hợp phím **Shift+Enter**

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 29 / 103

2.2 Định dạng đoạn (tt)

2.2.1 Định dạng bằng hộp thoại Paragraph

Để định dạng đoạn, thực hiện các bước sau:

- ☐ Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- ☐ Vào Home -> chọn Paragraph

Hộp thoại Paragraph xuất hiện

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 30 / 103

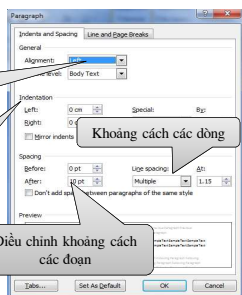
2.2 Định dạng đoạn (tt)

Hộp thoại Paragraph

Alignment: Dùng để căn chỉnh lề
 Left: Canh lề trái
 Right: Canh lề phải
 Center: Canh lề giữa
 Justified: Canh đều 2 bên

Indentation: Dùng để thay đổi vị trí canh lề

Điều chỉnh khoảng cách các đoạn

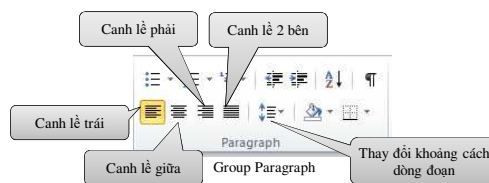


Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 31 / 103

2.2 Định dạng đoạn (tt)



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 32 / 103

2.3 Thiết lập Tab

Thiết lập Tab là đặt một điểm dừng (Tab Stop) mà con trỏ sẽ dịch chuyển đến điểm này khi người dùng nhấn phím Tab.

Nếu không đặt Tab stop, khi nhấn Tab thì con trỏ sẽ nhảy đến vị trí cố định được quy định trong mục Default Tab Stop (mặc định là 0.5 inch = 1.27 cm).

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 33 / 103

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.3.1 Các loại Tab

- (Left tab): Là tab canh trái
- (Right Tab): Là Tab canh phải
- (Center Tab): Là Tab canh giữa
- Decimal Tab: Là Tab canh lấy chuẩn là dấu phân các phần thập phân.
- (Bar Tab): Là Tab chèn thêm một gạch thẳng đứng "I" vào vị trí Tab dừng

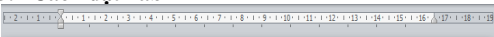
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 34 / 103

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.3.2 Cách đặt Tab



- ☐ Sử dụng thước định vị
- ☐ Chọn vị trí muốn đặt Tab.
- ☐ Kích vào nút Tab Align bên trái thước đo để chọn một loại Tab dừng cần đặt.
- ☐ Kích chuột vào vị trí cần đặt Tab trên thanh thước, lúc đó sẽ xuất hiện dấu Tab trên thước

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 35 / 103

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.3.2 Cách đặt Tab



- ☐ Sử dụng thước định vị
- ☐ Chọn vị trí muốn đặt Tab.
- ☐ Kích vào nút Tab Align bên trái thước đo để chọn một loại Tab dừng cần đặt.
- ☐ Kích chuột vào vị trí cần đặt Tab trên thanh thước, lúc đó sẽ xuất hiện dấu Tab trên thước

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

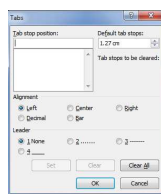
Trung tâm Tin học

Slide 36 / 103

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.3.3 Hiệu chỉnh Tab

- ☐ Chọn vị trí muốn đặt
- ☐ Vào **Paragraph** -> Tab Hộp thoại Tab xuất hiện:
 - o Tab stop position: Vị trí của Tab
 - o Alignment: Canh lề cho Tab
 - o Leader: Chọn ký tự điền vào chỗ trống trước Tab
 - o Clear: Xóa Tab
 - o Clear All: Xóa hết Tab



Hộp thoại Tab

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 37 / 103

2.3 Thiết lập Tab (tt)

2.4.4 Xóa Tab

Có 3 cách sau:

- ☐ Kéo thả các điểm dừng trên thước định vị ra khỏi nó.
- ☐ Trong cửa sổ Tabs, chọn **Clear** hoặc **Clear All** để hủy bỏ một hoặc tất cả các điểm dừng đã thiết lập
- ☐ Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Q** để hủy bỏ tất cả các điểm dừng

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

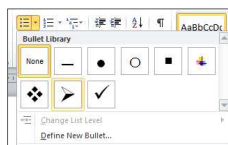
Slide 38 / 103

2.4 Thiết lập Bullets và Numbering

2.4.1 Định dạng Bullets

Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí cần chọn định dạng:

- o **Home** -> Nhóm **Paragraph** -> chọn **Bullets**
- o Sau đó chọn kiểu định dạng có sẵn trong bảng
- Nếu muốn chọn kiểu khác chưa có ta chọn **Define New Bullets** sau đó thiết lập:
 - o Symbol
 - o Picture
 - o Hoặc font



Công cụ Bullets

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

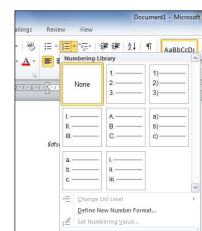
Slide 39 / 103

2.4 Thiết lập Bullets và Numbering (tt)

2.4.2 Định dạng Numbering

Đưa con trỏ đến vị trí cần chọn định dạng:

- ☐ Vào **Home** -> trong nhóm **Paragraph** -> chọn **Numbering**
- ☐ Trong cửa sổ:
 - o Chọn kiểu đánh sẵn trong bảng
 - o Nếu muốn chọn kiểu chưa có trong bảng ta chọn **Define New Number format** -> chọn các kiểu khác



Công cụ Numbering

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

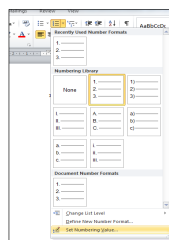
Trung tâm Tin học

Slide 40 / 103

2.4 Thiết lập Bullets và Numbering (tt)

Chú ý: Trường hợp số tự động không tự cập nhật hoặc ta muốn đánh bắt đầu với giá trị khác:

- ☐ Ta chọn **Set numbering value**
- ☐ Hoặc kích chuột phải vào vị trí cần đổi sau đó:
 - o **Continue Previous list:** để đánh số theo mục trước đó
 - o **Restart Numbering:** để đặt lại chế độ đánh số.



Công cụ Numbering

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

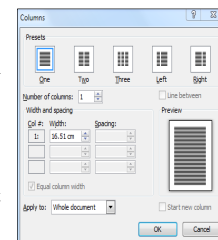
Slide 41 / 103

2.5 Chia cột văn bản

Chức năng: columns cho phép định dạng văn bản dạng cột báo

Cách tạo: Chọn đoạn văn bản cần định dạng cột, sau đó thực hiện:

- ☐ Vào **Page layout** -> Nhóm **Page setup** -> **columns** -> **More columns:**
- ☐ Khi đó hộp thoại columns xuất hiện



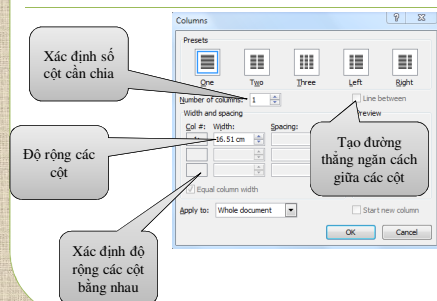
Hộp thoại Columns

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 42 / 103

2.5 Chia cột văn bản (tt)



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 43 / 103

2.5 Chia cột văn bản (tt)

Chú ý: Trong trường hợp chia cột xong mới nhập văn bản. Khi đó người sử dụng phải nhập hết cột này mới tới cột khác. Để nhập văn bản cho cột khác khi chưa kết thúc cột thực hiện như sau:

- ☐ Vào page layout ->
- ☐ Chọn Break -> Columns Break -> Ok

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 44 / 103

2.6 Tạo chữ Drop Cap

Drop Caps là một kiểu định dạng đặc biệt thường thấy trên các trang báo, dùng để tạo một ký tự HOA có kích thước lớn ở đầu của mỗi đoạn văn bản



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 45 / 103

2.6 Tạo chữ Drop Cap (tt)

2.6.1 Cách tạo

- ☐ Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- ☐ Vào Insert -> Drop Caps -> Drop caps option
- ☐ Cửa sổ Drop Caps xuất hiện:

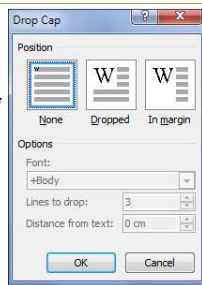
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 46 / 103

2.6 Tạo chữ Drop Cap (tt)

- ☐ **None:** Bỏ Drop Caps
- ☐ **Dropped:** Chữ Drop Caps nằm trong văn bản
- ☐ **In Margin:** Chữ Drop Caps nằm ở lề trái văn bản
- ☐ **Font:** chọn kiểu chữ cho Drop Caps
- ☐ **Lines to Drop:** Số dòng văn bản ứng với chiều cao chữ Drop
- ☐ **Distance from text:** Khoảng cách chữ Drop đến văn bản



Cửa sổ Drop Caps

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 47 / 103

2.6 Tạo chữ Drop Cap (tt)

2.6.2 Hủy chữ Drop Cap

- ☐ Chọn kiểu chữ Drop Caps đã tạo
- ☐ Vào Insert -> Drop Caps
- ☐ Trong cửa sổ tạo chữ Drop Cap -> None
- ☐ Nhấn OK

Chú ý: Đối với văn bản vừa trình bày chia cột vừa có tạo chữ Drop Caps cần:

1. Chia cột trước, tạo chữ Drop Caps sau:
2. Nếu Hủy: Hủy chữ Drop trước sau đó mới hủy chia cột

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 48 / 103

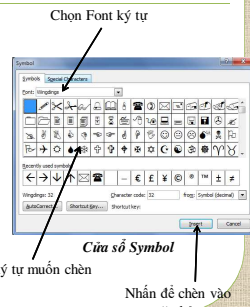
2.7 Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)

Chèn một số ký tự đặc biệt không có trên bàn phím vào các vị trí thích hợp trong văn bản.

Cách tạo:

- ☐ Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn ký tự đặc biệt
- ☐ Insert -> Symbol -> More symbol

Lưu ý: Chọn font chữ Wingding là font hay dùng nhất



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 49 / 103

2.8 Vẽ hình (Shapes)

2.8.1 Vẽ chèn hình

- ☐ Vào Insert -> Shapes
- ☐ Khi đó hiện ra các dạng hình ta chọn hình mong muốn sau đó đặt chuột vào trong văn bản giữ chuột trái vào kéo với kích thước tùy ý
- ☐ Khi vẽ xong trên menu xuất hiện thêm 1 thẻ **Drawing tool** có tên **Format**. Khi đó thẻ **Format** chính là công cụ để chỉnh sửa hình vừa vẽ



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 50 / 103

2.8 Vẽ hình (Shapes) (tt)

2.8.2. Chọn kiểu định dạng hình

Chọn mẫu **Shape Style** bao gồm:

- ☐ **Shape Fill:** Thay đổi màu nền của hình
- ☐ **Shape Outline:** Thay đổi đường viền ngoài
- ☐ **Shape Effects:** Hiệu ứng hình



Nhóm Shape Style

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 51 / 103

2.8 Vẽ hình (Shapes) (tt)

2.8.3. Căn chỉnh nhiều hình

Để căn chỉnh, sắp xếp vị trí giữa các hình với nhau ta sử dụng nhóm **Arrange**:

- ☐ **Position:** Thay đổi vị trí
- ☐ **Bring Forward:** Đưa hình lên trên
- ☐ **Send Backward:** Đưa hình xuống dưới
- ☐ **Align:** Canh vị trí giữa các hình (slide sau)
- ☐ **Rotate:** Xoay các chiều cho hình



Nhóm Arrange

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 52 / 103

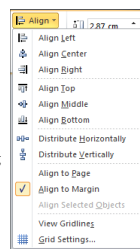
2.8 Vẽ hình (Shapes) (tt)

Canh chỉnh giữa các hình (Align)

- ☐ **Align left:** canh các hình đều sang trái
- ☐ **Align Center:** Canh đều giữa (đứng)
- ☐ **Align Right:** canh đều sang phải
- ☐ **Align Top:** canh đều lên trên
- ☐ **Align Middle:** Canh đều giữa (ngang)
- ☐ **Align Bottom:** canh đều xuống dưới
- ☐ **Distribute Horizontally:** Cách đều theo chiều ngang
- ☐ **Distribute Vertically:** cách đều theo chiều dọc

Khi canh chúng ta phải chọn cách thực hiện:

- ☐ **Align to Page:** canh theo trang giấy
- ☐ **Align:** Canh theo lề giấy
- ☐ **Align Selected Objects:** Canh theo đối tượng được chọn



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 53 / 103

2.8 Vẽ hình (Shapes) (tt)

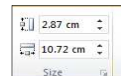
2.8.4. Chỉnh kích cỡ

Nhóm size dùng để thay đổi kích thước hình với:

- ☐ **Height:** chiều cao
- ☐ **Width:** chiều rộng

Chú ý:

- ☐ Nếu căn hình vuông, hình tròn hoặc các hình đa diện đều ta cho chiều cao = chiều rộng
- ☐ Nếu muốn đường thẳng nằm ngang thì chiều cao = 0
- ☐ Nếu muốn đường thẳng đứng thì chiều rộng = 0



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 54 / 103

2.9 Chèn ảnh

2.9.1 Định dạng hình ảnh

Word cho phép người dùng đưa vào hình ảnh là những tập tin có sẵn hoặc từ thư viện hình ảnh đi theo bộ Office hoặc online

Chèn hình ảnh có sẵn:

- **Insert -> Picture:** chèn ảnh lưu trên máy tính.
- **Insert -> Clip Art:** Ảnh theo bộ office hoặc lấy Online



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

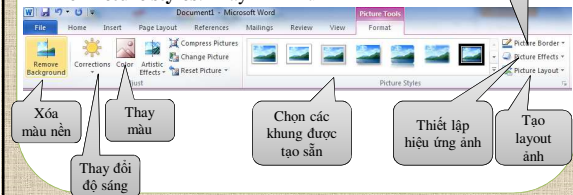
Slide 55 / 103

2.9 Chèn ảnh (tt)

2.9.2 Định dạng ảnh

Vào Picture tools:

- **Adjust:** Thay đổi thuộc tính ảnh
- **Picture styles:** Thay đổi kiểu ảnh



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 56 / 103

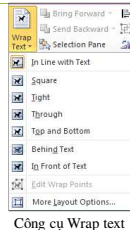
2.9 Chèn ảnh (tt)

2.9.3 Sắp xếp hiển thị (Arrange)

Muốn thay đổi vị trí của hình ta chọn Position sau đó chọn vị trí

Wrap text: Thiết lập hiển thị

- **In line with text:** hình và chữ cùng nằm trên 1 hàng
- **Square:** chữ bao quanh hình theo hình vuông
- **Tight:** chữ bao quanh hình theo đường viền của hình
- **Throught:** chữ bao quanh xuyên suốt hình
- **Top and bottom:** chữ canh lề trên và lề dưới của hình
- **Behind Text:** hình nằm dưới chữ
- **In Front of Text:** hình nằm trên bề mặt chữ
- **Edit Wrap points:** thiết lập với chữ để lên hình
- **More layout options:** Mở màn hình layout



Công cụ Wrap text

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 57 / 103

2.10 Tạo chữ nghệ thuật (Word Art)

2.9.1 Tạo chữ

- **Insert -> Word Art -> chọn mẫu bất kỳ**
- Khi đó sẽ hiện ra khung chữ nghệ thuật -> gõ nội dung



Khung Word Art

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

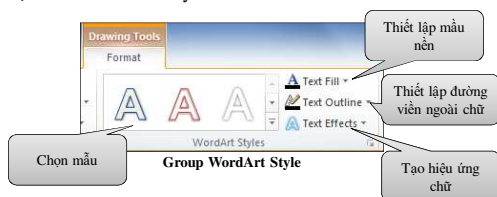
Trung tâm Tin học

Slide 58 / 103

2.10 Tạo chữ nghệ thuật (tt)

2.10.2 Hiệu chỉnh chữ nghệ thuật

Chọn đối tượng vào công cụ Drawing tools (Format) -> Chọn nhóm WordArt Style



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

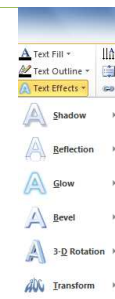
Slide 59 / 103

2.10 Tạo chữ nghệ thuật (tt)

2.10.3 Tạo hiệu ứng chữ

Tạo các hiệu ứng khác nhau cho chữ bằng cách vào phần Text Effects:

- **Shadow:** Đổ bóng
- **Reflection:** Phản chiếu
- **3-D Rotation:** xoay 3D
- **Transform:** biến dạng



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

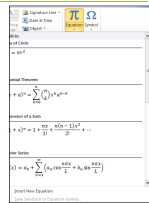
Slide 60 / 103

2.11 Chèn công thức toán học (Equation)

Equation dùng để soạn thảo các công thức toán học, hóa học, vật lý...

Cách tạo:

- Chọn vị trí cần chèn Equation
- Vào Insert -> Equation (hoặc vào Objects -> Microsoft Equation 3.0)



Công cụ equation

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 61 / 103

2.11 Chèn công thức toán học (tt)

Hiệu chỉnh công thức toán học ta sử dụng tab Equation tools

- Symbol: Các ký tự toán học
- Structure: các cấu trúc toán học thông dụng
 - Fraction: phân số
 - Script: Mũ
 - Radical: căn
 - ...



Equation tools

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 62 / 103

3. Bảng biểu (Table)

- Tạo bảng
- Hiệu chỉnh bảng

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

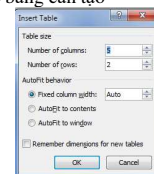
Trung tâm Tin học

Slide 63 / 103

3.1 Tạo bảng

Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần tạo bảng, thực hiện 1 trong các cách sau:

- C1: Vào **Insert -> Table** sau đó ta rê chuột chọn số cột + hàng cần thiết rồi kích chuột ta sẽ được bảng cần tạo
- C2: **Insert -> Table -> Insert table:**
 - Number of columns: số cột
 - Number of rows: số hàng
- C3: **Insert -> Table -> Draw table:** vẽ bảng



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 64 / 103

3.2 Hiệu chỉnh bảng

3.2.1 Hiệu chỉnh màu ô và đường viền

- Table tools -> Design
 - Table style: Chọn 1 mẫu được thiết lập sẵn
 - Borders: định dạng khung



Table tools

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 65 / 103

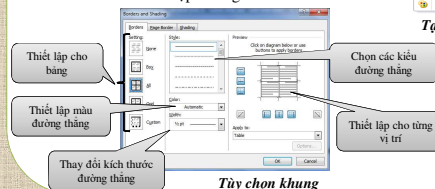
3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

□ Hộp Borders & Shading

- Shading (nền bóng): Ta bôi đen vùng cần đổ màu trong bảng sau đó chọn màu thích hợp để tô
- Borders: thiết lập đường viền



Tạo màu Shading



Tùy chọn khung

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 66 / 103

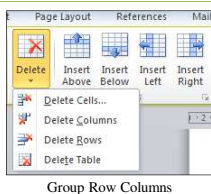
3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

3.2.2 Xóa dòng, cột và ô

Vào Table tools -> chọn layout

Nhóm Row Columns

- ❑ **Insert above:** Thêm 1 hàng ở phía trên
- ❑ **Insert below:** thêm 1 hàng dưới
- ❑ **Insert left:** thêm 1 cột sang trái
- ❑ **Insert right:** thêm 1 cột sang phải
- ❑ **Delete:**
 - **Delete cells:** xóa ô
 - **Delete columns:** xóa cột
 - **Delete row:** xóa hàng
 - **Delete table:** xóa bảng



Group Row Columns

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 67 / 103

3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

3.2.4 Trộn và tách ô bảng

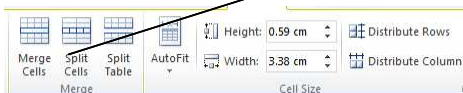
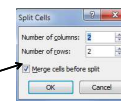
Trong nhóm Merge

Trộn ô: Bôi đen số ô cần trộn

- Vào **layout** -> merge cells

Tách ô: Kích vào ô cần tách

- Vào **layout** -> **Split cells:** Sau đó chọn số cột hàng muốn tách



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

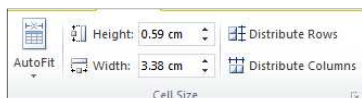
Slide 68 / 103

3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

3.2.4 Canh chỉnh khoảng cách

Vào layout -> chọn nhóm Cells size

- **Height:** Thay đổi chiều cao các hàng
- **Width:** Thay đổi chiều rộng các cột
- **Distribute Rows:** Dẫn đều chiều cao các hàng
- **Distribute Columns:** Dẫn đều chiều rộng các cột



Group cells size

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

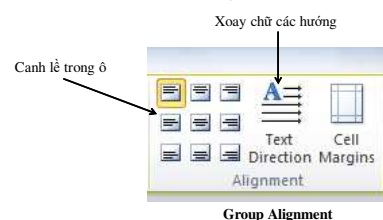
Trung tâm Tin học

Slide 69 / 103

3.2 Hiệu chỉnh bảng (tt)

3.2.5 Canh lề trong ô

- Vào **layout** -> nhóm **Alignment**



Group Alignment

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 70 / 103

4. Style

- Khái niệm Style
- Tạo Style
- Gán & Sửa Style
- Mục lục
- Đầu trang/ Cuối trang
- Chú thích

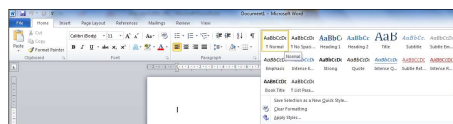
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 71 / 103

4.1 Khái niệm Style

Style là tập hợp các định dạng được tạo trước và có một tên. Nó có thể áp dụng cho đoạn, cho ký tự hoặc cả hai. Word có sẵn các style mặc định (Normal, heading1, heading2...), người dùng có thể định nghĩa thêm style. Các style được chứa trong group style của tab Home



Group style

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

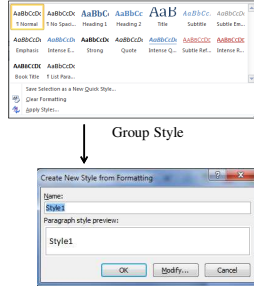
Trung tâm Tin học

Slide 72 / 103

4.2 Tạo style

Cách tạo Style

- Định dạng cho khối văn bản
- Chọn khối văn bản vừa định dạng
- Mở rộng Style, chọn Save Selection as a New Quick Style
- Nhập tên style trong ô textbox name
- Chọn Modify từ hộp thoại để hiệu chỉnh style



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

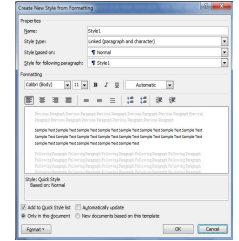
Trung tâm Tin học

Slide 73 / 103

4.2 Tạo style (tt)

Hộp thoại Create New Style from Formatting

- **Name:** Nhập tên mới
- **Style type:** Chọn loại style
- **Style based on:** chọn Style làm cơ sở cho Style đang tạo
- **Style for following paragraph:** chọn Style cho đoạn kế tiếp
- **Formatting:** Chọn các định dạng cho Style
- Click nút **Format** cho phép mở rộng các định dạng như: Font, Paragraph, Tabs... để định dạng sâu hơn



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 74 / 103

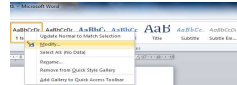
4.3 Gán & Hiệu chỉnh style

Gán Style

- Chọn khối văn bản muốn định dạng theo một Style nào đó
- Chọn style trong hộp Group Style

Hiệu chỉnh

- Trong cửa sổ Style and Formatting
- Kích chuột phải chọn Modify...
- Thực hiện hiệu chỉnh như bước trên



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

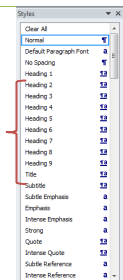
Slide 75 / 103

4.4 Mục lục

Tạo mục lục

a. Khởi tạo Style

- Để tạo mục lục ta phải tạo **Style** trước, nội dung nào muốn xuất hiện trong mục lục thì nội dung đó phải được gán vào Style.
- Và Style để tạo mục lục là các **Style Heading 1 -> Heading 9**. Tương ứng với phân cấp đề mục trong văn bản
- Sau khi gán vào các **Style Heading** ta muốn chỉnh sửa Style thì vận dụng các bước trên



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 76 / 103

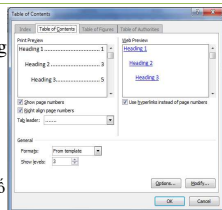
4.4 Mục lục (tt)

b. Chèn mục lục

Chọn vị trí chèn (thông thường là đầu hoặc cuối văn bản)

- Chọn tab **References** -> **Group Table of contents** chọn **Insert table of contents**

- **Show page numbers:** Hiển thị số trang
- **Tab leader:** Kiểu tab từ tên đề mục đến số trang
- **Format:** Chọn kiểu định dạng
- **Show levels:** Số cấp xuất hiện trong mục lục
- Nhấn **OK** để chèn



Hộp thoại Table of contents

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 77 / 103

4.5 Tạo Header/Footer

Để thực hiện lặp lại tiêu đề đầu và chân trang cho các trang văn bản trong tài liệu ta thực hiện như sau:

- Insert -> nhóm **Header and Footer**

- **Header:** chèn tiêu đề đầu trang
- **Footer:** chèn tiêu đề chân trang
- **Page number:** đánh số trang

Chú ý: Nếu tài liệu đã có sẵn đầu cuối trang, ta chỉ cần kích đúp vào vùng header/footer để chỉnh sửa



Group Header & Footer

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 78 / 103

4.6 Tạo chú thích Footnote/Endnote

Để giải thích cho người dùng dễ hiểu nhưng không thể viết trực tiếp tại vị trí văn bản đó mà ta sử dụng Endnote hoặc Footnote để ghi chú thích ở cuối tài liệu và cuối trang.

Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn Footnote hoặc Endnote

Vào Reference:

- Chọn **Insert footnote**: chèn chú thích cuối trang
- Chọn **Insert Endnote**: chèn chú thích cuối tài liệu



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 79 / 103

5. Trộn thư

- Trộn thư là gì?
- Chuẩn bị trộn thư
- Tiến hành trộn thư

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 80 / 103

5.1 Trộn thư là gì?

Trộn thư (Mail merge) là một tính năng rất mạnh và thông minh của Microsoft Word, cho phép tạo và gửi mẫu văn bản có cùng nội dung đến nhiều người cùng lúc.

Ví dụ: Giấy báo, giấy thi, thiệp mời,...

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 81 / 103

5.2 Chuẩn bị trộn thư

- Để trộn thư ta cần có 2 nguồn sau:
 - **Mail Document**: Là mẫu văn bản chứa thông tin chung của một biểu mẫu. Ví dụ: Giấy báo thi, giấy báo điểm, giấy chứng nhận, ...
 - **Data source**: Là nguồn dữ liệu tổ chức dưới dạng bảng, gồm nhiều dòng nhiều cột. Tên các cột gọi là trường (field), dòng đầu tiên gọi là dòng tiêu đề (header row) các dòng còn lại là bản ghi. Có thể tạo nguồn dữ liệu từ Word, Excel, Access,...
- Chuẩn bị:
 - Tạo tệp tin **Data source** chứa dữ liệu nguồn và lưu lại. Ví dụ: danhsach.docx
 - Tạo tệp tin **Mail document** và lưu lại. Ví dụ: giaybao.docx

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

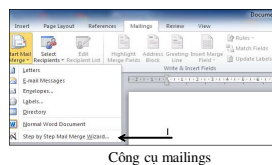
Trung tâm Tin học

Slide 82 / 103

5.3 Tiến hành trộn thư

- Mở tệp tin **Main document** ví dụ: giaybao.docx
- Vào **Mailings** -> chọn **Start mail merge** -> **step by step mail merge Wizard**

Chú ý: Để trộn thư trong Word, bạn tiến hành thứ tự theo các bước từ 1->6.



Công cụ mailings

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

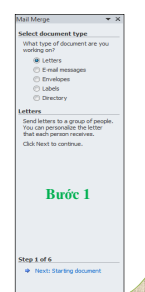
Trung tâm Tin học

Slide 83 / 103

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

- **Bước 1:** Word sẽ yêu cầu bạn chọn một trong những dạng tài liệu mà bạn sẽ chọn nó làm mẫu danh sách:
 - **Letter**: Văn bản dạng chữ
 - **E-mail message**: Dạng thư điện tử
 - **Envelope**: dạng phong bì
 - **Labels**: Dạng nhãn dán
 - **Directory**: Dạng danh bạ
 Để chọn văn bản dạng chữ ta chọn Letter và đây là dạng phổ biến nhất.

→ Nhấn **Next** để sang bước 2.



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

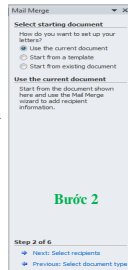
Trung tâm Tin học

Slide 84 / 103

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

- ❑ **Bước 2:** Hộp thoại yêu cầu bạn chọn tập tin thư mẫu từ
- **Use the current document:** Sử dụng tập tin đang mở.
 - **Start from a template:** Sử dụng 1 tập tin mẫu của Word.
 - **Start from existing document:** Sử dụng tập tin đã tồn tại trên đĩa của bạn.
- Ở bước trên ta chọn **giaybao.docx** như vậy ở **bước 2** này ta chọn dòng đầu tiên

→ Nhấn Next để sang bước 3



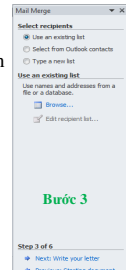
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 85 / 103

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

- ❑ **Bước 3:** Chọn tập tin chứa danh sách người nhận sẽ sử dụng (danh sach.docx)
- **Use an existing list:** Sử dụng tập tin có sẵn trên đĩa
 - **Select from Outlook contacts:** danh sách từ danh bạ Outlook.
 - **Type a new list:** Tạo mới
- Vì ta đã tạo danh sách sẵn là **danh sach.docx** lên bước này ta chọn **Use an existing list** → **Browser** để mở danh sách ra
- Nếu đúng danh sách nhấn Ok để tiếp tục
- Nhấn Next để sang bước 4



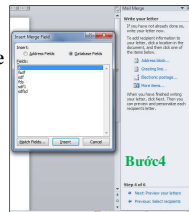
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 86 / 103

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

- ❑ **Bước 4:** Chèn một số mục người nhận lên tập tin thư của bạn
- Đặt con trỏ chuột vào vị trí cần chèn trên văn bản **giấy báo** → Chọn **More items** → chọn tiêu đề cột cần chèn sau đó nhấn **Insert** → **Close**.
 - Làm tương tự với các vị trí còn lại đến khi hết vị trí
- Nhấn Next để sang bước 5



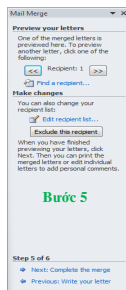
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 87 / 103

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

- ❑ **Bước 5:** Là bước xem trước kết quả
- Bạn nhấn vào các mũi tên << hoặc >> để xem các kết quả đạt được.
 - Nếu sai sót có thể nhấn **Previous** để quay lại các bước trước để chỉnh sửa
- Nhấn Next để sang bước 6



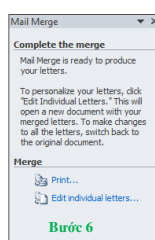
Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 88 / 103

5.3 Tiến hành trộn thư (tt)

- ❑ **Bước 6:** Hoàn thành và in ấn
- Đây là bước cuối cùng của thao tác chọn để hoàn thiện ta chọn:
- **Print:** để in trực tiếp ra máy in
 - **Edit individual letters:** để đưa những văn bản đạt được ra 1 file chung



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 89 / 103

6. Thiết lập trang & In & Kết xuất

- Thiết lập trang in
- Ngắt trang (Page Break)
- Ngắt phần (Section Break)
- In
- Kết xuất

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

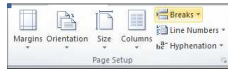
Trung tâm Tin học

Slide 90 / 103

6.1 Thiết lập trang in

6.1.1. Lề & kích thước trang in

Chọn Tab Page layout -> Group **page setup** với các mục chính như sau



Nút Margins: Chỉ định thông số canh lề cho trang in. Chúng ta có thể chọn các canh lề có sẵn hoặc vào Custom margins để thiết lập với:

- Top: lề trên
- Bottom: lề dưới
- Left: lề trái
- Right: lề phải



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

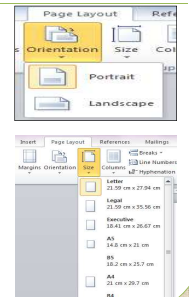
Slide 91 / 103

6.1 Thiết lập trang in (tt)

Nút Orientation: chọn hướng in dọc hay ngang

- Portrait: dọc
- Landscape: ngang

Nút Size: chọn khổ giấy in trong danh sách



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

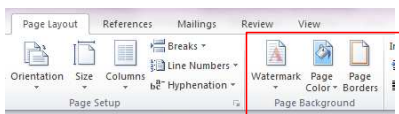
Slide 92 / 103

6.1 Thiết lập trang in (tt)

6.1.2. Thiết lập nền in (page Background)

Chọn màu nền cho trang (Page color)

- Thực hiện: **Page layout -> page color:** chọn màu cần tạo trang



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 93 / 103

6.1 Thiết lập trang in (tt)

Đồng dấu mờ (Watermark)

Cho phép tạo lớp chữ mờ dưới văn bản

○ Thực hiện: **Page layout -> Watermark -> costum**

Watermark:

- No Watermark: Bỏ qua Watermark
- Picture Watermark: Tạo watermark là hình ảnh
- Text watermark: Tạo watermark là dạng văn bản
- Remove watermark: xóa Watermark



Cửa sổ Watermark

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

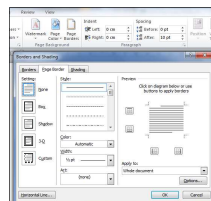
Slide 94 / 103

6.1 Thiết lập trang in (tt)

6.1.3. Đóng khung

○ Vào **page layout -> Chọn Page border**

- Nếu định dạng cho đoạn -> **Border**
- Nếu định dạng cho trang -> **Page border**



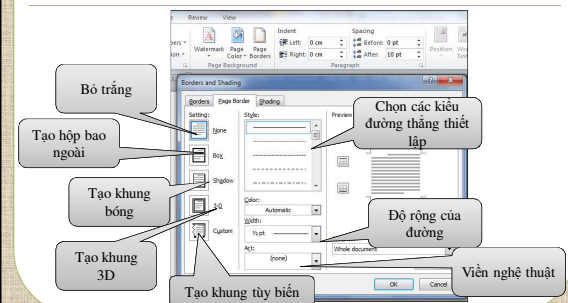
Hộp thoại Border and shading

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 95 / 103

6.1 Thiết lập trang in (tt)



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 96 / 103

6.2 Bẻ trang (Break page)

Break page là gì?

Page break dùng để đặt 1 mục sang đầu trang mới nhanh hơn thay vì bạn phải ấn enter nhiều lần, ngoài ra những phần bạn chỉnh sửa trước chỗ đặt break page sẽ ko làm ảnh hưởng tới bố cục của từ chỗ đặt break page trở đi.

- Cách làm:**

Đặt dấu nhảy tại nơi bạn muốn break sang trang mới (ví dụ muốn break phần 2 sang trang mới thì đặt ngay phần 2).

- Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng**

Trung tâm Tin học

Slide 97 / 103

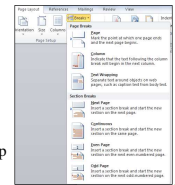
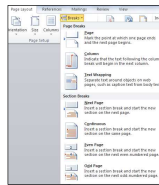
6.3 Break section (chương & phần)

Break section

Break section dùng để ngắt tài liệu dài thành các phần khác nhau (chương hoặc phần), và mỗi phần có thể áp dụng các kiểu định dạng khác nhau như hướng in, số trang, tiêu đề, cột báo....

Cách làm:

- ❑ Đặt con trỏ vào vị trí muốn chia đoạn:
- ❑ Vào Page layout -> Break -> Section Breaks:
 - **Next page:** Section mới bắt đầu từ đầu trang tiếp theo.
 - **Continuous:** Section mới bắt đầu ngay tại vị trí con trỏ.
 - **Even page:** Section mới bắt đầu từ trang chẵn tiếp theo.
 - **Odd page:** Section mới bắt đầu từ trang lẻ tiếp theo.



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 99 / 103

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

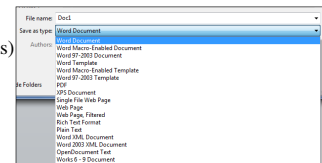
Trung tâm Tin học

Slide 100 / 103

6.5 Xuất ra dạng khác

Đề lưu dưới các dạng file khác nhau như PDF, XML, XPS...
thì trong quá trình lưu ta phải thiết lập tùy chọn

- Khi lưu (Save/Save as) trong phần Save as type của cửa sổ Save as ta chọn các dạng file.



Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 101 / 103

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 102 / 103

7. Review tài liệu

Review tài liệu: nên hiểu là qui trình mà cho phép nhiều người cùng tham gia vào việc tạo ra một tài liệu.

Ví dụ: qui trình giữa Sinh Viên & Giáo Viên

- Sinh viên gửi luận văn tốt nghiệp cho Giáo viên.
- GV sẽ đưa ra các gợi ý sửa đổi (comment) và có thể sửa đổi (changes) luôn vào một số chỗ trong luận văn.
- Khi SV nhận được bản đã sửa đổi thì biết được chỗ nào cần bổ sung sửa đổi, chỗ nào đã bị sửa đổi, và SV có thể chấp nhận (accept) hoặc từ chối (reject) sự thay đổi đó có được phiên bản cuối cùng (final) dùng để in ấn.

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 103 / 103

Bài tập 1

PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Word là cách nói gọn của từ Wordprocessor (*Phần mềm xử lý văn bản*). Quá trình xử lý văn bản gồm hai giai đoạn chính: Soạn thảo (*Editing*) và xử lý (*Processing*). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta còn dùng máy đánh chữ (*typewrite*) để thực hiện

Với máy đánh chữ, một lần bạn gõ một phím, lập tức một ký tự được in ra giấy, khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã tạo xong, nếu có lỗi, phải gõ lại từ đầu và vì thế có thể mất lại khuyết điểm như lần trước (*cũng đánh sai*)

Với máy tính và Word, mãi cho đến lúc bạn ra lệnh in, văn chưa có chữ nào trên giấy. Văn bản chỉ hiện ra trên màn hình để bạn kiểm tra và hiệu chỉnh cho đúng.

Mỗi khi gõ đến cuối hàng, chế độ Wordwrap sẽ tự động mang trọn từ xuống hàng và sắp xếp từ trong khuôn khổ các mức canh lề (*Margin*) đã khai báo trước đó

Ngoài ra, với những công cụ (*Tool*) xử lý văn bản như : tìm và thay thế (*Find and Replace*), sắp xếp (*Sort*), sao chép (*Copy*), di chuyển (*Move*)... Làm cho **Word** trở thành người bạn đồng hành không thể thiếu với người thư ký văn phòng.

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 104 / 103

Bài tập 2.1

TRÌNH BÀY FONT CHỮ

Word 2000 là một chương trình xử lý văn bản mạnh, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như , , , , làm cho văn bản phong phú hơn.

Chúng ta có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc **CHỮ IN** để rồi sau đó có thể đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh nhờ các biểu tượng lệnh như bold để tạo chữ đậm, *Italic* để tạo *chữ nghiêng*, Underline tạo ra chữ gạch dưới hay *kết hợp cả ba*.

ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn đành phải vào menu để trình bày như: *Word Only* chỉ gạch dưới cho từng từ một, *Double* để gạch dưới 2 nét, *Dotted* để gạch dưới bằng dấu chấm, *Strikethrough* tạo ra chữ gạch giữa, các lệnh *superscript* và *subscript* giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng như $a^2x_2 + b^2y_2 = 0$, từ cách gõ chữ thường có thể đổi sang **CHỮ IN** hoặc **CHỮ IN CÓ KÍCH THƯỚC NHỎ HƠN** nhờ vào các lệnh **ALL CAPS** hoặc **SMALL CAPS**

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 105 / 103

Bài tập 2.2

Microsoft Word là một chương trình nằm trong bộ phần mềm văn phòng MS Office của Microsoft xử lý văn bản, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như " , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

Bài tập 5

Câu 31 : 1- Hãy soạn thảo văn bản sau trong Microsof Word, ghi vào thư mục có tên của bạn với tên tệp tùy ý (1.5 đ)
2- Định dạng văn bản (0.5 đ), chèn kí tự đặc biệt (0.5 đ), chèn kí hiệu đầu dòng (0.5 đ)

Hoa cỏ may

Cát vàng, sông đầy, cây ngấn ngor
Không gian sao xuyên chuyển sang mùa
Tên mình ai gọi sau vòm lá
Lối cũ em về nay đã thu

➢ Khắp nẻo dáng cây hoa cỏ may
➢ Áo em sờ ý cỏ găm đầy
➢ Lối yêu mong mảnh như làn khói
➢ Ai biết lòng anh có đổi thay?

Xuân Quỳnh

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 109 / 103

Bài tập 6

Câu 34 : 1- Hãy soạn thảo văn bản sau trong Microsof Word, ghi vào thư mục có tên THO với tên tệp là tên của bạn (1.5 đ)
2- Định dạng văn bản (0.5 đ), chèn kí tự đặc biệt (0.5 đ), tạo chữ nghệ thuật (0.5 đ)

Be tới đèo Ngang

Leo tới đèo Ngang bóng xế tà
Trời lem nhem tôi cô nhoe hoa
Lối tôi mưa bụi êm đôi mắt
Một mảng trời riêng nhạc ru ca

Chập chờn cái ngừ từ đầu đến
Xe nhào hèm rãnh khách kêu la
Mồ hôi đầm trán, ông tài ... cuống
Đèo heo hút gió, đường còn xa

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 110 / 103

Bài tập 7

Trường ĐHHD

Tel: 0373910222

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Giấy Mời

Trân trọng kính mời:

Đến dự buổi Hội thảo:

Tại:

Vào lúc: Ngày Tháng 2007

Rất hân hạnh được đón tiếp

Thanh hoá, ngày Tháng 2008

Ban tổ chức Hội thảo

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 111 / 103

Bài tập 8

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH XUẤT SẮC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Thầy Hiệu trưởng
Đồng kính gửi: - Ban chủ nhiệm Khoa CNTT
- Phòng Đào tạo

Tên em là:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Tại lớp: Khoa:

Hệ đào tạo:

Vì lý do:

Em xin được bảo lưu kết quả học tập từ đến

Em cam đoan việc bảo lưu kết quả học tập và tạm ngừng học tập là hoàn toàn chính đáng, và gửi kèm theo đơn này các giấy tờ sau đây để minh chứng:

.....

Em cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường về chế độ bảo lưu và nhập học đúng thời hạn cho phép.

Kính đề nghị được giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

GI

Ý KIẾN CỦA BCN KHOA

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

/ 103

Bài tập 9

Câu 47 : 1- Hãy soạn thảo văn bản sau trong Microsof Word, ghi vào thư mục có tên của bạn với tên tệp là TRANG (1.5 đ)
2- Định dạng văn bản (0.5 đ), chèn kí tự đặc biệt (0.5 đ), chèn kí hiệu đầu dòng (0.5 đ)

Trăng ơi

Trăng quẩy mình buồm khói đêm mây
Đi tìm chốn mát thả hồn bay
Vui tươi trăng toả ngàn tia sáng
Song cửa làm thơ hứng trăng đầy

➢ Mười sáu đêm trăng bát ngát ngời
➢ Tròn xoe hồn ngọc tự ngàn khơi
➢ Trăng ơi xin mãi hằng in dấu
➢ Bóng dáng tựa song môi ngóng chờ

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 113 / 103

Bài tập 10

Câu 51 : 1- Hãy soạn thảo văn bản sau trong Microsof Word, ghi vào thư mục có tên của bạn với tên tệp tùy ý (1.5 đ)
2- Định dạng văn bản (0.5 đ), chèn kí tự đặc biệt (0.5 đ), chèn ảnh (0.5 đ- có thể thay bằng ảnh khác)

Nếu có một ngày

Nếu một ngày ta có gặp lại nhau
Chuyện năm xưa đâu có thành cô tích
Có trường lớp, có bạn bè đùa nghịch
Có lặng thầm mắt ai đó trao nhau



Chuyện ngày xưa? ừ nhì ! Có gì đâu
Mà theo em suốt mấy mùa thời học
Thuở mơ mộng hay buồn và dễ khóc
Niềm ưu tư thao thức những đêm ngày

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 114 / 103

Bài tập 11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
☎ ☎ ☎ Tel 037.387005 ---o0o---

BẢNG ĐIỂM HỌC KỲ I NĂM HỌC 2008-2009

Stt	Tên	Toán	Vật lý	Hoá	Điểm kỳ I	
					Tin học	
					Lý thuyết	Thực hành
1	Hồng	7	7	5	9	9
2	Minh	8	7	6	8	8
3	Thu	5	6	8	7	7
4	Tuân	8	7	7	8	8
5	Mai	5	8	8	7	7

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 115 / 103

Bài tập 12

Câu 60 : 1- Hãy soạn thảo văn bản sau trong Microsoft Word, ghi vào thư mục có tên của bạn với tên tệp VEME (1.5 đ)
2- Định dạng văn bản (0.5 đ), tạo chữ cái lớn đầu dòng (0.5)

Nghĩ về Mẹ

Ở nhiều nước trên thế giới, người ta thả hoa, tặng quà, đọc lời chúc tụng và vui vầy tiệc tùng. Ở nước ta, từ thập niên 50, nhiều địa phương nhân ngày lễ Vu Lan đã tổ chức nghi thức bông hồng cài áo: ai còn mẹ thì gắn bông hồng màu đỏ, ai mất mẹ thì gắn bông hồng màu trắng.

3- Tạo khung và soạn thảo nội dung : (0.5 đ)

Coolair:  Sáng khoai tinh thần tập trung trí tuệ

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 116 / 103

Bài tập 13

Sử dụng Columns và Drop Cap để soạn thảo đoạn văn bản như sau:

Nam quốc sơn hà
Nam quốc sơn hà Nam đế cư,
Tiệt nhiên định phận tại Thiên thư,
Như hà nghịch lỗ lai xâm phạm,
Như hà đáng hành khan thủ bại hư.

Sông núi nước Nam
Sông núi nước Nam vua Nam ở,
Rành rành định phận tại sách Trời,
Cớ sao lũ giặc sang xâm phạm,
Chúng bay sẽ bị đánh tơi bời.

Nam quốc sơn hà
Nam quốc sơn hà Nam đế cư,
Hoàng Thiên dĩ định tại Thiên thư,
Như hà Bắc lỗ lai xâm phạm,
Bạch nhật Thiên hành phạt trúc dư.

Sông núi nước Nam
Sông núi nước Nam, vua Nam ngự,
Sách Trời định phận rõ non sông,
Cớ sao lũ giặc sang xâm phạm,
Chúng bay sẽ bị đánh tơi bời.

Trận Bạch Đằng năm 938 là một trận đánh giữa quân dân Việt Nam - thời đó gọi là Tinh Hải quân và chưa có quốc hiệu chính thức - do Ngô Quyền lãnh đạo với quân **Nam Hán** trên sông Bạch Đằng. Kết quả, quân dân Việt Nam giành thắng lợi. Đây là một trận đánh quan trọng trong **lịch sử Việt Nam**. Nó đánh dấu cho việc chấm dứt hơn 1000 năm **Bắc thuộc** của Việt Nam. Trận Bạch Đằng năm 938 có ý nghĩa quan trọng đối với Việt Nam vì nó đã giúp chấm dứt 1000 năm **Bắc thuộc** trong **lịch sử Việt Nam**, mở ra một thời kỳ độc lập tự chủ cho Việt Nam. Chiến thắng Bạch Đằng có thể coi là trận chung kết toàn thắng của dân tộc Việt.

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 117 / 103

Bài tập 14

	Mã môn	Tên môn học	Bắt buộc	TCBB theo HK	ĐVHT	Số tiết
HỌC KỲ 1	ENG 101	Kỹ năng tiếng I	x		20	400
	VIE 101	Những nguyên lý của chủ nghĩa Mác - Lênin		x	7.5	112
	VIE 107	Tin học đại cương		x	4	60
HỌC KỲ 2	ENG 102	Kỹ năng tiếng II	x		20	400
	VIE 103	Tư tưởng Hồ Chí Minh		x	7.5	112
	VIE 107	Tin học đại cương		x	4	60
	ECO 302	Kinh tế vĩ mô	x		5	75
	FIN 301	Quản trị tài chính	x		5	75

STT	Nội dung	Thời gian	Tuần làm việc thứ						
			T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	Xây dựng đề cương nghiên cứu								
2	Thu thập tài liệu nghiên cứu								
3	Lựa chọn phương pháp nghiên cứu								
4	Xây dựng phiếu hỏi								

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 118 / 103

Bài tập 15

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐH XUẤT SẮC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 468/QĐ-DHXS Hà Nội, ngày 29 tháng 06 năm 2010

KẾT QUẢ HỌC TẬP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC CHỨNG NHẬN

Họ và tên: Lê Diễm Đào Mộng Mơ
Ngày tháng năm sinh: 12/01/1988
Nơi sinh: Hà Nội

Hệ đào tạo: Chính quy
Ngành đào tạo: CNTT

Môn học	CC	Điểm 1	Điểm 2	Điểm 3	TBC
1. Công nghệ phần mềm	7.3	8	9.1	8.5	?
2. Lập trình hướng đối tượng	8.5	8	8.4	6.3	?
3. Thuật toán và lập trình	8.8	8	8.7	7.2	?
4. Hệ thống thông minh	8.5	8	8	9.5	?

Kết quả thi cuối khóa: Mảng: 8 Bài tập lớn: 7.5 Công nghệ phần mềm: 8.5
Kết quả khóa luận TN: Điểm trung bình toàn khóa: 7.71 Xếp loại: Khá
Trưởng khoa: T/L Hiệu trưởng

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 119 / 103

Bài tập 16

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI
CHỨNG NHẬN

Ảnh 3x4

Anh/ Chị:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Mã số sinh viên:

Tại lớp: Khoa:

Điểm trung bình:Hạng kiểm: Xếp loại:

Điểm trung bình chung của năm học 2009-2012:

TRƯỞNG KHOA

Hà Nội, ngày tháng 9 năm 2012

TL. HIỆU TRƯỞNG

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng

Trung tâm Tin học

Slide 120 / 103

Bài tập 17

MỤC LỤC

❏ VĂN		
NGUYỄN ĐÔNG THỨC	Chia tay	Truyện ngắn 3
VÔ ĐẮC DANH	Nơi ấy bây giờ	Ký sự 29
KAWABATA YASUNARI	Cánh tay	Truyện ngắn 112
❏ THƠ		
VĂN CAO	Gửi người em biển xa	 28
NGUYỄN VĂN LẬP	Còn mãi tình yêu	 31
NGUYỄN THÁI DƯƠNG	Chiếc lá tương tư	 62
	Tự bạch với một người	 74
❏ PHÊ BÌNH ❏ NGHIÊN CỨU ❏ TRAO ĐỔI ĐỌC SÁCH		
TRẦN THANH ĐẠM	Sinh mệnh của văn chương lãng mạn	 100
HOÀNG KIM BẢO	Tìm một hướng phát triển cho tập làm văn	 119
❏ CÁC MỤC KHÁC		
SƠN NAM	Giới chống báo cũ – Sưu tầm	 125
NHẬT CHIỀU	Kỷ niệm 160 năm ngày sinh Lép Tônxtôi	 141

Giảng viên: Nguyễn Gia Quang Đăng Trung tâm Tin học Slide 121 / 103

