




MICROSOFT WORD 2013

Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word



NỘI DUNG BÀI GIẢNG

- 1 • Mục tiêu bài học
- 2 • Giao diện Microsoft Word 2013
- 3 • Làm việc với văn bản (Text)
- 4 • Làm việc với tài liệu (Documents)
- 5 • Các kỹ năng liên quan đến bài thi MOS 2013

22/11/2020 MOS Word 2013 2



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

1. Mục tiêu bài học
 - Di chuyển xung quanh màn hình trong phạm vi một tài liệu.
 - Quản lý các tập tin tài liệu (tạo tài liệu mới, lưu các tập tin, mở các tài liệu).

22/11/2020 MOS Word 2013 3



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

2. Giao diện Microsoft Word 2013
 - Thanh tiêu đề (Title bar)

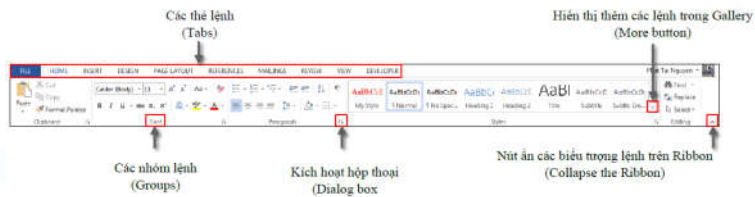


Hình 1: Thanh tiêu đề

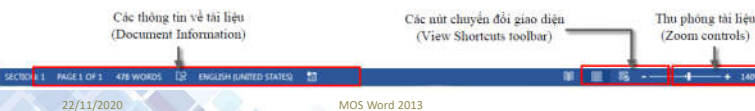
22/11/2020 MOS Word 2013 4

Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

– Ribbon



– Thanh trạng thái (Status bar)



22/11/2020

MOS Word 2013

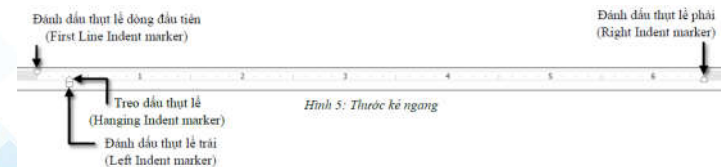
5

Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

Các thao tác tùy chỉnh thanh trạng thái

- Thêm/bỏ các thông tin trên thanh trạng thái

– Thước kẻ (Ruler)



Hình 5: Thước kẻ ngang

22/11/2020

MOS Word 2013

6

Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

Các thao tác tùy chỉnh thước kẻ

- Ẩn/hiện thước kẻ ngang
- Ẩn/hiện thước kẻ dọc
- Thay đổi đơn vị đo trên thước kẻ
- Thanh cuộn (Scroll bar)

Các thao tác sử dụng thanh cuộn

- Thanh cuộn ngang (Horizontal Scroll bar)
- Thanh cuộn dọc (Vertical Scroll bar)
- Ẩn/hiện các thanh cuộn



22/11/2020

MOS Word 2013

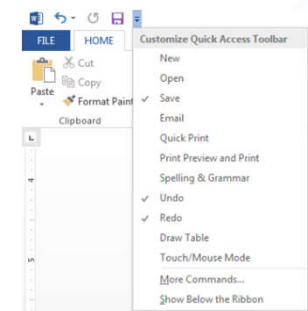
7

Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

– Sử dụng thanh công cụ truy cập nhanh (QAT - Quick Access Toolbar)

Các thao tác tùy chỉnh QAT

- Thay đổi vị trí của QAT
- Thêm lệnh vào QAT
- Tùy chỉnh QAT cho tài liệu hiện hành
- Xóa các lệnh trên QAT
- Thay đổi thứ tự các lệnh trên QAT
- Phân cách (separate) các lệnh trên QAT
- Trả QAT về mặc định



22/11/2020

MOS Word 2013

8



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

– Sử dụng Ribbon

Các thao tác tùy chỉnh Ribbon

- Hiện thị danh sách các lệnh không xuất hiện trên Ribbon
- Tùy chỉnh các thẻ (Tab) và nhóm lệnh (Group) trên Ribbon
- Thêm một thẻ lệnh mới vào Ribbon
- Thêm nhóm lệnh mới vào thẻ lệnh trên Ribbon
- Thêm lệnh mới vào nhóm lệnh do người dùng định nghĩa trên Ribbon
- Xóa lệnh trong nhóm lệnh do người dùng định nghĩa trên Ribbon
- Trả cấu hình và các lệnh trên Ribbon về mặc định (Default)

22/11/2020

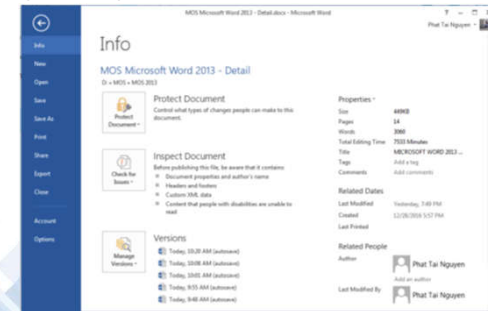
MOS Word 2013

9



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

– Sử dụng Backstage view



22/11/2020

MOS Word 2013

10



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

– Sử dụng Backstage view

Các thao tác sử dụng Backstage view

- Thiết lập hoặc hiệu chỉnh thuộc tính (Properties) Title, Tags hoặc Comments của tài liệu hiện hành
- Thêm tác giả vào thuộc tính Author
- Xóa tác giả ra khỏi danh sách thuộc tính Author (Author Properties)
- Hiện thị bảng điều khiển tài liệu (Document Panel)
- Hiện thị hộp thoại thuộc tính (Properties dialog box)
- Thêm tên (User name) và chữ cái đầu (Initials) của tên bạn vào Microsoft Word

22/11/2020

MOS Word 2013

11



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

- Thiết lập cấu hình tài liệu để in
- Chọn máy in
- In nhiều bản sao của một tài liệu
- In một phần cụ thể của tài liệu
- In tài liệu hai mặt
- In nhiều trang tài liệu trên một tờ giấy in
- Chỉnh trang in theo một kích thước cụ thể
- Xác định khay giấy in trên máy in
- In ra tập tin – Print to file

22/11/2020

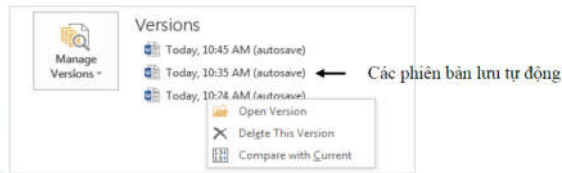
MOS Word 2013

12



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

- Làm việc với các phiên bản lưu tự động trong Microsoft Word
- Khôi phục một phiên bản lưu tự động trong Word
- Khôi phục một tài liệu chưa được lưu (Unsaved file) trong Word
- Xóa các phiên bản lưu tự động



22/11/2020

MOS Word 2013

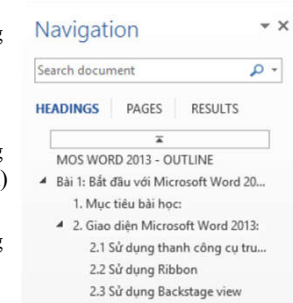
13



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

3. Làm việc với văn bản (Text)

- Di chuyển xung quanh trong tài liệu bằng cách sử dụng các thẻ Headings và Pages trong khung điều hướng (Navigation Pane)
- Di chuyển xung quanh trong tài liệu bằng cách sử dụng các siêu liên kết (Hyperlink) và Bookmark
- Di chuyển xung quanh trong tài liệu bằng cách tìm văn bản



22/11/2020

MOS Word 2013

14



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

Các thao tác di chuyển xung quanh trong tài liệu

- Chèn các siêu liên kết (Hyperlink)
- Chèn một siêu liên kết đến một tập tin
- Chèn một siêu liên kết đến một Heading hoặc một Bookmark trong tài liệu
- Chèn một siêu liên kết đến trình quản lý email
- Hiệu chỉnh siêu liên kết
- Xóa siêu liên kết

22/11/2020

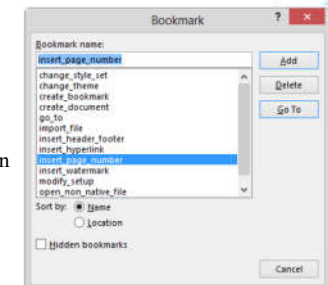
MOS Word 2013

15



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

- Chèn một bookmark vào tài liệu
- Chuyển đến một bookmark trong tài liệu
- Sử dụng chức năng Go to để di chuyển đến các phần tử trong phạm vi tài liệu



22/11/2020

MOS Word 2013

16



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

4. Làm việc với tài liệu (Documents)

- Tạo một tài liệu mới

Các thao tác tạo tài liệu

- Tạo một tài liệu trắng (Blank document)
- Tạo một tài liệu mới từ một tài liệu mẫu tùy chỉnh (Custom template)
- Chuyển cửa sổ làm việc giữa các tài liệu
 - Chuyển cửa sổ làm việc trong Word
- Lưu tài liệu
 - Lưu tập tin dưới một định dạng khác với thiết lập mặc định

22/11/2020

MOS Word 2013

17



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

- Đóng tài liệu

- Đóng tài liệu nhưng không thoát khỏi Word
- Thoát khỏi Word

- Mở tài liệu

- Mở một tài liệu có nguồn gốc trực tiếp từ Word
- Mở một tài liệu với các tùy chọn (Options) khác nhau từ hộp thoại Open
- Mở một tài liệu không có nguồn gốc trực tiếp trong Word

22/11/2020

MOS Word 2013

18



Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013

5. Tổng kết bài học - Các kỹ năng liên quan đến bài thi MOS 2013

- Tạo các tài liệu.
- Di chuyển xung quanh trong phạm vi tài liệu thông qua việc sử dụng khung điều hướng, tạo siêu liên kết, bookmark và lệnh Go to.
- Thiết lập cấu hình để in hoặc lưu tài liệu

22/11/2020

MOS Word 2013

19