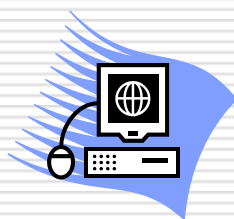


TIN HỌC VĂN PHÒNG

PHẦN 2: MICROSOFT WORD



(Tài liệu lưu hành nội bộ)

1

MICROSOFT WORD

- 1. Tổng quan về Microsoft Word
- 2. Soạn thảo cơ bản
- 3. Bảng biểu (Table)
- 4. Đồ họa (Picture)
- 5. In ấn
- 6. Trộn tài liệu (Mail Merge)

2

TIN HỌC VĂN PHÒNG

MỞ ĐẦU TỔNG QUAN MICROSOFT WORD 2003




3

1. Cách khởi động MS Word

➤ Cách 1:

Start → Programs → Microsoft Office →
Microsoft Word 2003

➤ Cách 2:

Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm
word  nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở
chỗ nào trên thanh tác vụ (task bar), trên màn
hình desktop

4

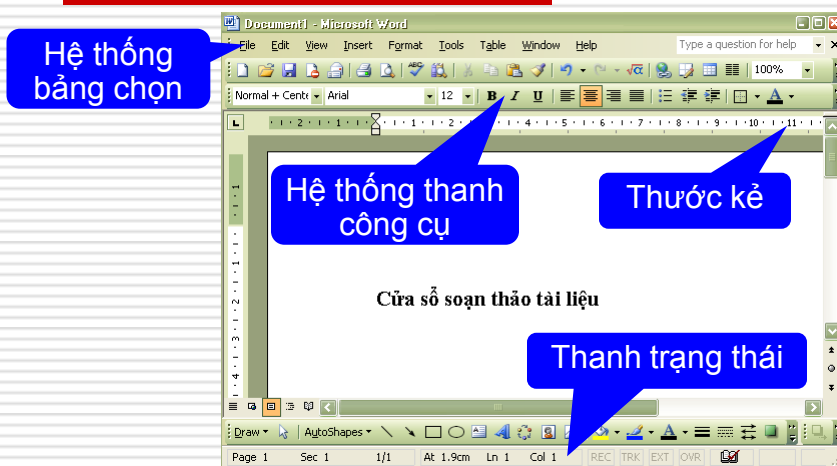
1. Cách khởi động MS Word

➤ Cách 3:

Nếu muốn mở nhanh một file văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start** → **Documents** → chọn file văn bản cần mở.

5

2. Các thành phần trên môi trường làm việc của Word



6

2. Các thành phần trên môi trường làm việc của Word (tt)

- *Cửa sổ soạn thảo tài liệu*: Là nơi để bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn hình ảnh lên đây
 - *Hệ thống bản chọn (menu)*: Chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của word
 - *Hệ thống thanh công cụ*: thanh công cụ chuẩn (*Standard*), thanh công cụ định dạng (*Formating*), thanh công cụ vẽ (*Drawing*)
-

7

2. Các thành phần trên môi trường làm việc của Word (tt)

- *Thước kẻ*: gồm thước kẻ dọc và thước kẻ ngang, dùng để điều chỉnh lề trang văn bản.
 - *Thanh trạng thái*: Giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc.
 - Cách hiển thị các thành phần này như sau:
Chọn **View** → **Toolbars** → Check chọn hiển thị các thành phần này.
-


8

3. Cách tạo mới một tài liệu

- Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu được cất trên đĩa với một tập tin có phần mở rộng **.DOC**.
- Sau khi khởi động word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó là tài liệu mới mà word tạo ra.


9

3. Cách tạo mới một tài liệu (tt)

- **Cách 1:** Chọn File → New
- **Cách 2:** Nhấn nút New  trên thanh công cụ Standard
- **Cách 3:** Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**

10

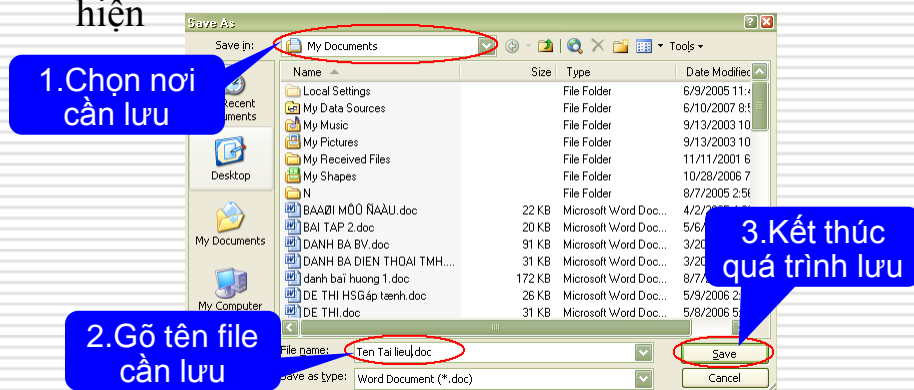
4. Cách lưu tài liệu lên đĩa

- **Cách 1:** Chọn **File** → **Save** (nếu lưu lần đầu)
- **Cách 2:** Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**
- **Cách 3:** Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**

11


4. Cách lưu tài liệu lên đĩa (tt)

- Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện



12

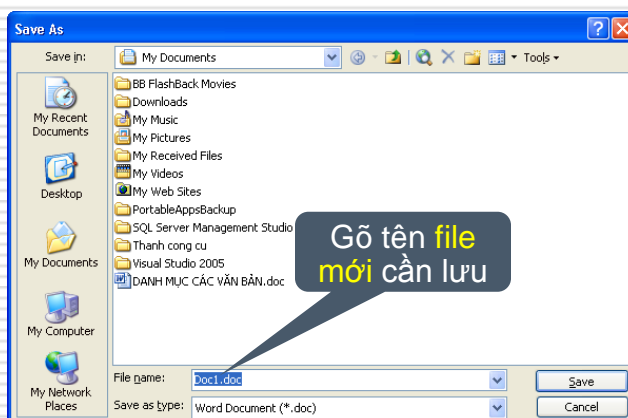
4. Cách lưu tài liệu lên đĩa (tt)

- Nếu đây là tài liệu có sẵn, bạn không cần đặt tên lại chỉ chọn **File** → **Save**, hoặc chọn 
- **Lưu ý:** để tránh mất dữ liệu khi gặp sự cố mất điện hay máy tính có vấn đề, bạn nên thực hiện thao tác lưu tài liệu thường xuyên trong khi soạn tài liệu.

13


5. Cách lưu tài liệu lên đĩa thành file khác

- Vào **File** → **Save as**
 - Xuất hiện hộp thoại **Save as**
 - Đặt tên file mới cần lưu lại, sau đó nhấn **Save**



14

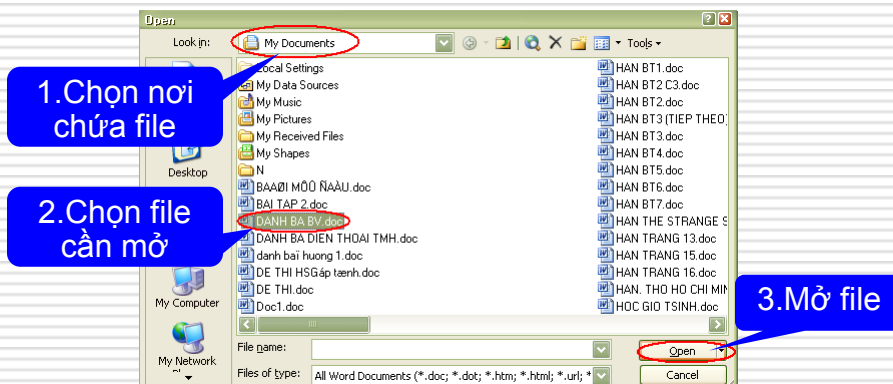
6. Cách mở tài liệu có sẵn trên đĩa

- **Cách 1:** Chọn **File** → **Open**
- **Cách 2:** Nhấn nút Open  trên thanh công cụ **Standard**
- **Cách 3:** Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + O**

15

6. Cách mở tài liệu có sẵn trên đĩa (tt)

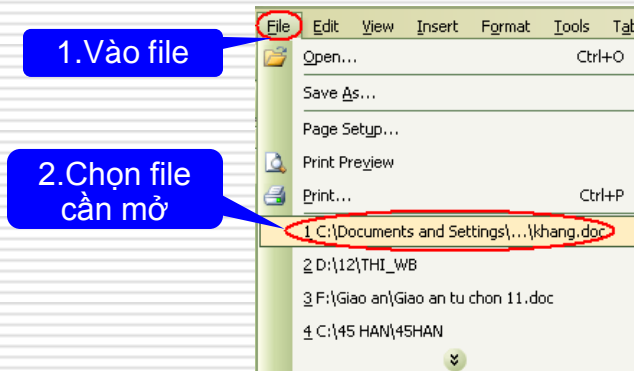
- Hộp thoại **Open** xuất hiện



16


6. Cách mở tài liệu có sẵn trên đĩa (tt)

- **Cách 4:** Vào **File** → Chọn tên tài liệu sẵn có



17

7. Thoát khỏi môi trường làm việc

- **Cách 1:** Vào **File** → **Exit**
- **Cách 2:** Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**
- **Cách 3:** Nhấn vào dấu  góc trên bên phải màn hình word

18

Microsoft Word 2003

CHƯƠNG 2 SOẠN THẢO CƠ BẢN



19

1. Thao tác soạn thảo cơ bản

- Bộ gõ tiếng Việt: **VNI-**, **VietWare-**, **ABC**, **Vietkey**, thông dụng nhất là **Unicode**
- Khi nào trên góc dưới bên phải màn hình xuất hiện **V** thì bạn có thể gõ tiếng Việt
- Khi xuất hiện chữ **E** (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấp chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt.

20

2. Quy tắc gõ tiếng Việt

Kiểu gõ
TETEX

Gõ	Được chữ	Gõ	Được chữ
aa	â	1	dấu sắc
aw	ă	2	dấu huyền
oo	ô	3	dấu hỏi
ow	ơ	4	dấu ngã
ww	ư	5	dấu nặng
f	dấu huyền	6	dấu â
s	dấu sắc	7	dấu ơ
r	dấu hỏi	8	dấu ă
x	dấu ngã	9	đ
j	dấu nặng		

Kiểu gõ
VNI

21

3. Sử dụng bàn phím

- Các phím chữ **a, b, c, ..., z**;
- Các phím số từ **0** đến **9**;
- Các phím dấu: **‘, > < ? { } []....**
- Nhấn giữ **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu;
- Phím **Caps Lock** chuyển kiểu chữ Hoa sang chữ thường và ngược lại.

22

3. Sử dụng bàn phím (tt)

- Sử dụng phím **Enter** để ngắt đoạn văn bản;
 - Sử dụng phím **Tab** để dịch điêm Tab;
 - Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách;
 - Các phím mũi tên ←↑↓→ để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu;
 - Phím **Page Up**, **Page Down** dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình;
-

23

3. Sử dụng bàn phím (tt)

- Phím **Home**, **End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản;
 - Phím **Delete** để xóa ký tự văn bản đứng kề sau con trỏ;
 - Phím **Backspace** (←: Trên nút Enter) để xóa ký tự văn bản đứng kề trước con trỏ;
-

24

4. Sao chép khối văn bản

➤ Áp dụng khi bạn cần gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hay *gần giống* với một đoạn văn bản có sẵn trên tài liệu cả về nội dung cũng như định dạng. Thực hiện như sau:

▲ **Bước 1:** Bôi đen khối văn bản cần sao chép


Cách chọn khối văn bản:

- Di chuyển chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn *hoặc* dùng các phím ←↑↓→ và giữ **Shift**

25

4. Sao chép khối văn bản (tt)

▲ **Bước 2:** Ra lệnh sao chép dữ liệu đã bôi đen

- Chọn **Edit** → **Copy**; *hoặc*
- Nhấn nút **Copy**  trên thanh công cụ Standard; *hoặc*
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + C**;


26

4. Sao chép khối văn bản (tt)

▲ **Bước 3:** Dán dữ liệu đã copy vào vị trí cần thiết

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản

- Chọn **Edit** → **Paste**; *hoặc*

- Nhấn nút **Paste**  trên thanh công cụ Standard; *hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V**;

27

5. Di chuyển khối văn bản

➤ Áp dụng khi bạn muốn sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ được xóa đi (*di chuyển đoạn văn bản đến một nơi khác*). Có thể thực hiện theo hai cách sau:


➤ **Cách 1:**

▲ **Bước 1:** Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản cần di chuyển

28

5. Di chuyển khối văn bản (tt)

▲ **Bước 2:** Ra lệnh cắt dữ liệu đã bôi đen


- Chọn **Edit** → **Cut**; hoặc
- Nhấn nút **Cut**  trên thanh công cụ Standard; hoặc
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + X**;

29

5. Di chuyển khối văn bản (tt)

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính

▲ **Bước 3:** thực hiện lệnh dán văn bản

- Chọn **Edit** → **Paste**; hoặc
- Nhấn nút **Paste**  trên thanh công cụ Standard; hoặc
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V**;

30

5. Di chuyển khối văn bản (tt)

➤ **Cách 2:**

- **Bước 1:** Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản cần di chuyển
- **Bước 2:** Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn và thả lên vị trí cần di chuyển đến

phương pháp này gọi là kéo – thả (drag and drop)

31

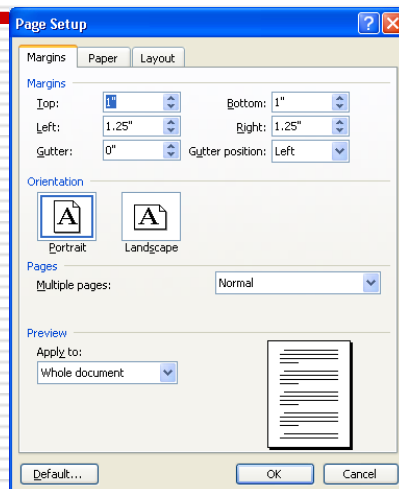
6. Định dạng khổ giấy (Page Setup)

- Tính năng này giúp thiết lập cấu trúc trang in, khổ giấy in.
 - Mở **File** → **Page Setup...** Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện:
 - * Thẻ **Page Size**: Cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in
 - * Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (**Width**), chiều cao (**Height**) cho khổ giấy
-

32

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

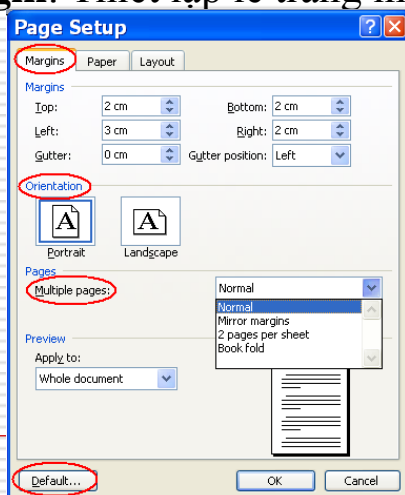
➤ Hộp thoại Page Setup



33

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

➤ Thẻ Margin: Thiết lập lề trang in



34

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

- Mục **Top**: thiết lập chiều cao lề trên của trang.
- Mục **Bottom**: thiết lập chiều cao lề dưới của trang.
- Mục **Left**: thiết lập độ rộng lề trái của trang.
- Mục **Right**: thiết lập độ rộng lề phải của trang.
- Mục **Gutter**: thiết lập phân gáy tài liệu.

35

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

- Mục **Orientation**: Chọn chiều in trên khổ giấy
 - + Nếu là *Portrait*: in theo chiều dọc
 - + Nếu là *Landscape*: in theo chiều ngang
- Mục **Apply to**: chỉ định phạm vi các trang in
 - + *Whole Document*: áp dụng cho toàn bộ tài liệu
 - + *This point forward*: áp dụng từ trang đang chọn đến hết tài liệu.

36

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

- Mục **Multiple pages**: Chọn chế độ trang in (in hai mặt hay in một mặt)
 - * **Normal**: Nếu in một mặt
 - * **Mirror margins**: Nếu in hai mặt
 - * **2 pages per sheet**: in 2 trang tài liệu vào 1 trang giấy
 - *
-

37

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

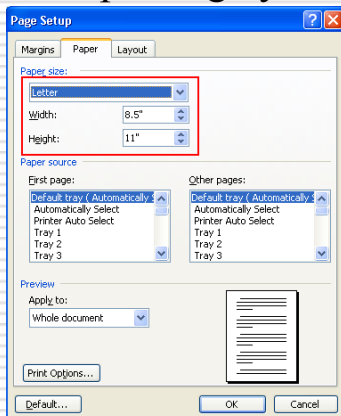
- Nhấn nút **Default...**: ngầm định các thông số này cho các tài liệu sau của word.

 - Nhấn nút **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại
-

38

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

➤ Thẻ Paper: Thiết lập khổ giấy



39

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

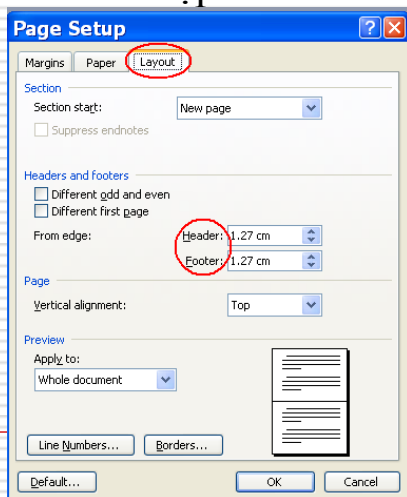
- **Paper size:** Chọn khổ giấy (thông thường chọn khổ A4)
- **Width:** Chiều rộng trang giấy
- **Height:** Chiều cao trang giấy

Lưu ý: Thông thường ta chỉ cần chỉnh mục **Paper size** không chỉnh những thông số khác

40

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

- Thẻ **Layout**: Thiết lập chiều cao tiêu đề trang



41

6. Định dạng khổ giấy (Page Setup) (tt)

- Mục **Header**: chiều cao của tiêu đề đầu trang
- Mục **Footer**: chiều cao của tiêu đề cuối trang
- Mục **Apply to**: chỉ định phạm vi các trang
- Mục **Different first page**: không hiển thị tiêu đề trang đầu tiên
- Mục **Different Odd and even**: hiển thị tiêu đề trang lẻ

42

7. Kỹ thuật định dạng văn bản

➤ Chọn Phong chữ:

▲ **Bước 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản

▲ **Bước 2:** Dùng chuột nhấn lên hộp **Font** Times New Roman

trên thanh công cụ Standard. Danh sách các kiểu
phông chữ xuất hiện :

Bạn có thể chọn 1 Font



43

7. Kỹ thuật định dạng văn bản (tt)

➤ Chọn cỡ chữ:

▲ **Bước 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản

▲ **Bước 2:** Dùng chuột nhấn lên hộp **Size** 14

trên thanh công cụ **Standard**. Danh sách các cỡ
chữ xuất hiện. Bạn có thể chọn size thích hợp

Lưu ý: Bạn có thể vào **Format** → **Font** để định
dạng phông chữ, cỡ chữ và kiểu chữ cùng lúc

44

7. Kỹ thuật định dạng văn bản (tt)

➤ Chọn kiểu chữ:

▲ **Bước 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản

▲ **Bước 2:** Dùng chuột nhấn lên nút kiểu chữ

B hoặc (Ctrl + B): **chữ đậm**

I hoặc (Ctrl + I): *chữ nghiêng*

U hoặc (Ctrl + U): chữ gạch chân

45

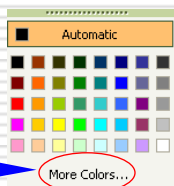
7. Kỹ thuật định dạng văn bản (tt)

➤ Chọn màu chữ:

▲ **Bước 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản

▲ **Bước 2:** Dùng chuột nhấn lên hộp **Font Color**  trên thanh công cụ **Standard**, bảng màu xuất hiện

Chọn thêm
màu khác



46

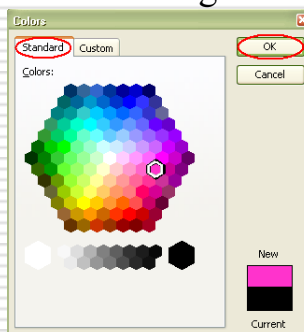
7. Kỹ thuật định dạng văn bản (tt)

➤ Chọn màu chữ:

- ▶ Bạn có thể chọn màu thêm màu khác bằng cách nhấn vào nút **More Colors**

Standard: màu có sẵn


Custom: định nghĩa màu riêng



47

7. Kỹ thuật định dạng văn bản (tt)

➤ Chọn màu nền văn bản:

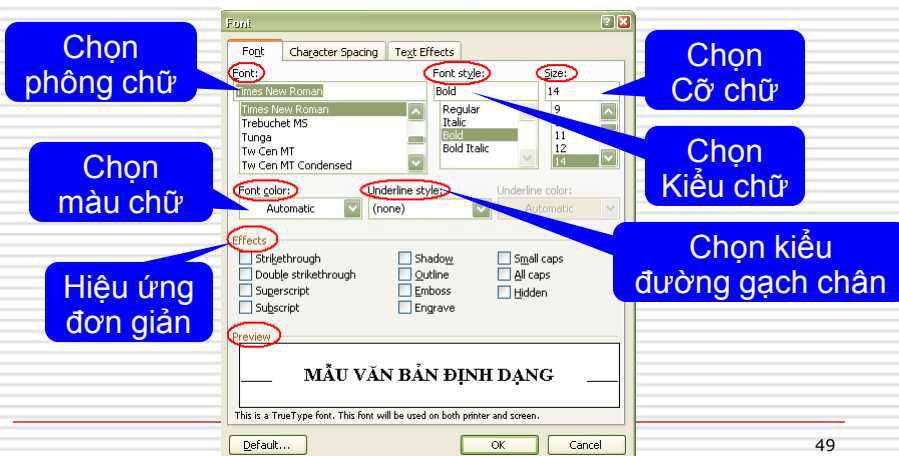
- ▶ **Bước 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản
- ▶ **Bước 2:** Dùng chuột nhấn vào **Highlight**  trên thanh công cụ **Standard**, bảng màu xuất hiện



48

8. Hộp thoại Font (Format → Font)

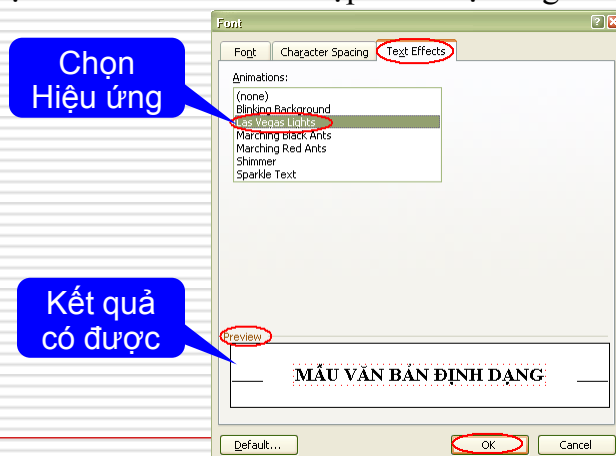
➤ Hộp thoại **Font** có nhiều tính năng đặc biệt hơn



49

8. Hộp thoại Font (Format → Font) (tt)

➤ Tại vị trí **Text Effect**: thiết lập 1 số hiệu ứng



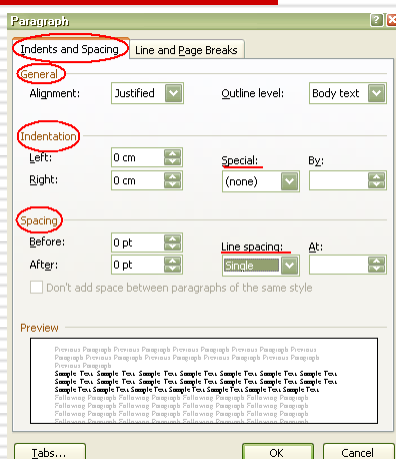
50

9. Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)

- Mỗi dấu xuống dòng (↵**Enter**) sẽ tạo thành một đoạn văn bản.
- Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt con trỏ trong đoạn cần định dạng.
- Mở tính năng định dạng đoạn văn bản:
Chọn **Format** → **Paragraph**

51

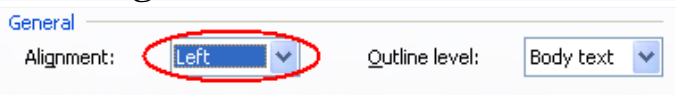
10. Hộp thoại Paragraph



52

10. Hộp thoại Paragraph (các thuộc tính) (tt)

- Mục **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn



▲ **Justified**: căn đều lề trái và lề phải;

▲ **Left**: căn đều lề trái;

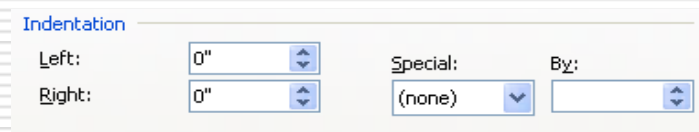
▲ **Right**: căn đều lề phải;

▲ **Center**: căn giữa 2 lề trái và lề phải;

53

10. Hộp thoại Paragraph (các thuộc tính) (tt)

- Mục **Indentation**: lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang



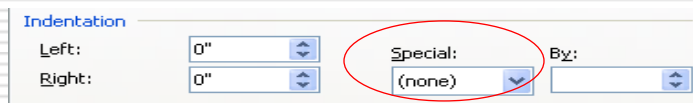
▲ **Left**: khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;

▲ **Right**: khoảng cách từ lề phải đoạn đến lề phải của trang văn bản;

54

10. Hộp thoại Paragraph (các thuộc tính) (tt)

➤ Mục **Special** nếu chọn:



Indentation

Left: 0" Special: (none) By:

Right: 0"

- ▲ **First line**: thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn, khoảng cách định tại mục **By**;
- ▲ **Hanging**: thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn, khoảng cách định tại mục **By**;
- ▲ **None**: không thiết lập chế độ thụt dòng trong đoạn.

55

10. Hộp thoại Paragraph (các thuộc tính) (tt)

➤ Mục **Spacing**: thiết lập các khoảng cách dòng



Spacing

Before: 0 pt Line spacing: Single At:

After: 0 pt

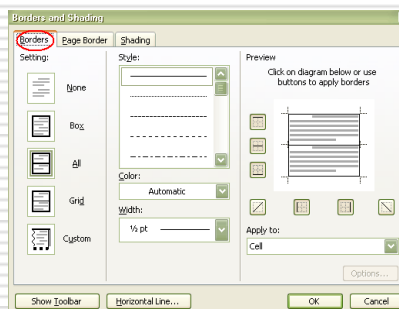
Don't add space between paragraphs of the same style

- ▲ **Before**: Khoảng cách giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn trên nó;
- ▲ **After**: Khoảng cách giữa dòng cuối cùng của đoạn tới dòng đầu tiên của đoạn sau nó;
- ▲ **Line Spacing**: chọn độ dẫn giữ các dòng

56

11. Tô nền, kẻ viền cho một vùng của văn bản

- ▲ **Bước 1:** Bôi đen đoạn văn bản cần tô nền hay đặt viền.
- ▲ **Bước 2:** Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn **Borders and Shading**



57

11. Tô nền, kẻ viền cho một vùng của văn bản (tt)

- Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đường kẻ của vùng lựa chọn:
 - Mục **Style**: chọn kiểu đường định thiết lập
 - Mục **Color**: chọn màu cho đường
 - Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đường
 - Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. Ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**

58

11. Tô nền, kẻ viền cho một vùng của văn bản (tt)

- Nhấn nút **OK** để kết thúc công việc
- Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng
 - * Mục **Fill**: chọn màu cần tô. Có thể tự chọn cho mình một màu khác: vào **More Colors...**

59

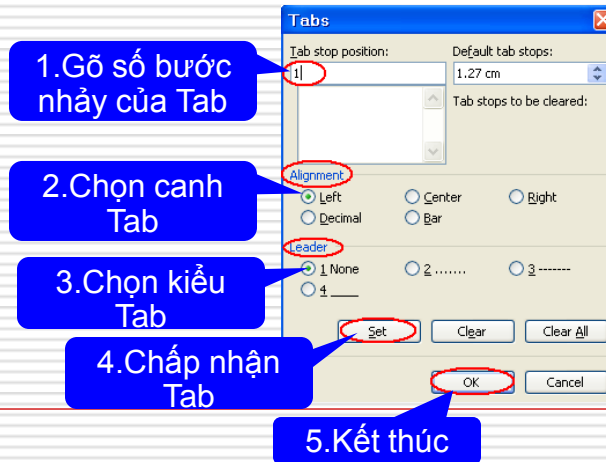
12. Thiết lập Tab

- Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản, dịch chuyển con trỏ theo từng bước nhảy.
- Sử dụng Tab cho việc tạo văn bản hiển thị dưới dạng các cột.

60

12.1 Các bước thiết lập Tab

- **Bước 1:** Mở bản chọn Tab: **Format** → **Tab**



61

12.2 Các chức năng của Tab

- **Default tab stops:** bước nhảy ngầm định của Tab
- **Tab stop position:** gõ giá trị định vị trí các Tab
- **Alignment:** chọn lề cho dữ liệu trong cột Tab
- ▲ **Left:** canh lề dữ liệu bên trái cột
 - ▲ **Center:** canh lề dữ liệu giữa cột
 - ▲ **Right:** canh lề dữ liệu bên phải cột
- **Leader:** các kiểu Tab

62

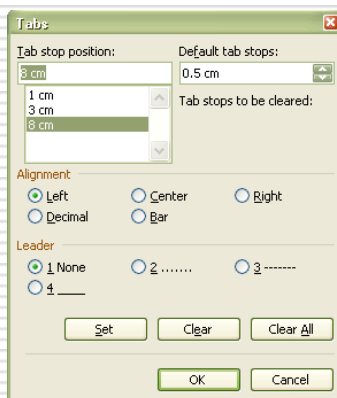
Ví dụ: Thiết lập Tab

- Hãy tạo bản dữ liệu gồm 3 cột:
 - ▲ Cột **STT**: canh Tab giữa (Center)
 - Cách lề trái 1cm;
 - ▲ Cột **Họ và Tên**: canh Tab trái (Left)
 - Cách lề trái 3cm;
 - ▲ Cột **Địa chỉ**: canh Tab trái (Left)
 - Cách lề trái 8cm;
-

63

Ví dụ: Thiết lập Tab

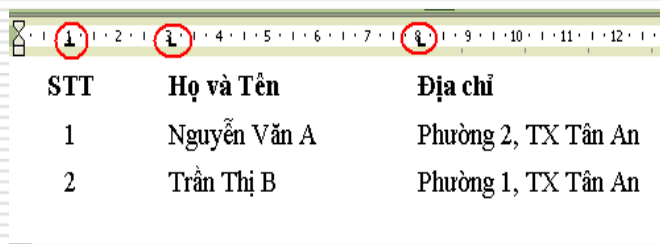
- *Bước 1*: Xác định vị trí Tab



64

Ví dụ: Thiết lập Tab

- **Bước 2:** sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập để tạo bảng dữ liệu

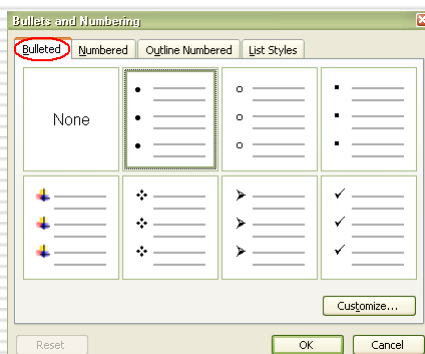


STT	Họ và Tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn A	Phường 2, TX Tân An
2	Trần Thị B	Phường 1, TX Tân An

65

13. Thiết lập Bullets – Đánh dấu đầu dòng

- **Bước 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu, vào chọn **Format** → **Bullets and Numbering**



66

13. Thiết lập Bullets – Đánh dấu đầu dòng (tt)

➤ **Bước 2:** thiết lập dấu đầu dòng ở thẻ **Bulleted:**

▲ Chọn kiểu Bullet muốn thiết lập;

▲ Có thể chọn **Customize** để thực hiện một vài thao tác cần thiết như: chọn **Font**, ký tự đặc biệt (**Character**), hình ảnh (**Picture**) cho Bullet

Lưu ý: Nút lệnh Bullet  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh dấu đầu dòng văn bản.

67

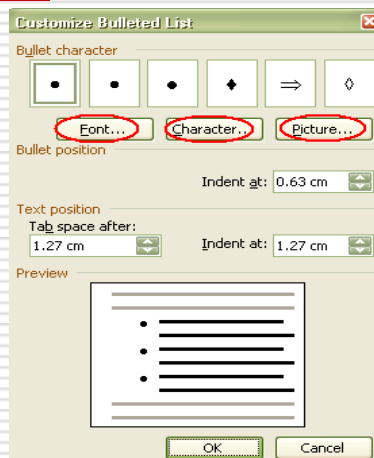
13. Thiết lập Bullets – Đánh dấu đầu dòng (tt)

➤ Giao diện sau khi chọn **Customize**

* **Font:** chọn phông

* **Character:** chọn ký tự đặc biệt

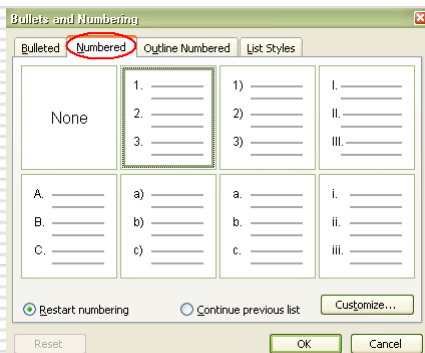
* **Picture:** chọn hình ảnh



68

14. Thiết lập Numbering – Đánh số chỉ mục


- **Bước 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu, vào chọn **Format** → **Bullets and Numbering**



69

14. Thiết lập Numbering – Đánh số chỉ mục (tt)

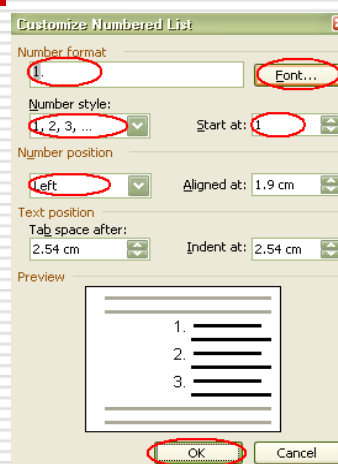
- **Bước 2:** thiết lập đánh số chỉ mục ở thẻ **Numbered:**
 - ▲ Chọn kiểu đánh số muốn thiết lập;
 - ▲ Nút **Customize** để định dạng cho số chỉ mục này

Lưu ý: Nút lệnh **Numbering**  trên thanh công cụ chuẩn sẽ giúp bạn thiết lập nhanh hoặc bỏ thiết lập định dạng đánh số đoạn văn bản.

70

14. Thiết lập Numbering – Đánh số chỉ mục (tt)

- Giao diện sau khi chọn **Customize**
 - * **Number format:** chọn ký số bắt đầu
 - * **Font:** chọn phông
 - * **Number position:** chọn vị trí của mục trong đoạn
 - * **Text position:** khoảng cách văn bản so với mép lề



71

15. Chia cột văn bản (Columns)

- Chức năng Columns giúp bạn dễ dàng chia văn bản thành nhiều cột (giống như trên trang báo)
- Mỗi đoạn văn bản có thể được chia thành các cột có độ rộng khác nhau.
- Trên mỗi cột, có thể chèn bảng biểu, hình vẽ, ...

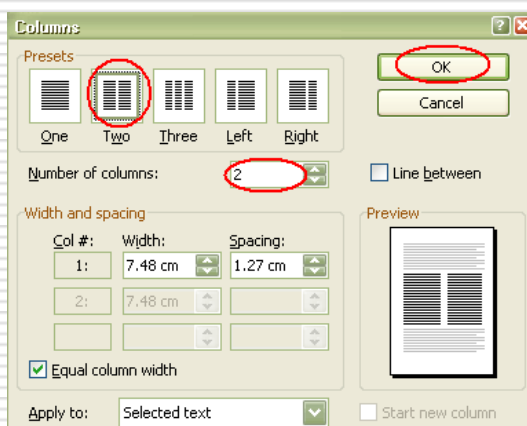
72

15. Chia cột văn bản (Columns) (tt)

- **Bước 1:** chọn (bôi đen) vùng văn bản cần chia làm nhiều cột;
- **Bước 2:** chọn **Format** → **Columns**
- Thiết lập các thông số cho hộp thoại **Columns**

73

15. Chia cột văn bản (Columns) (tt)



74

15. Chia cột văn bản (Columns) (tt)

- Mục **Number of Columns**: số cột cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột;
- Mục **Width and Spacing**: chiều rộng và khoảng cách giữa các cột.
- Mục **Apply to**: phạm vi văn bản sẽ chia thành các cột. Chọn **Selected Text** (chia cột cho văn bản đã được chọn), chọn **Whole Document** (chia cột toàn bộ tất cả các trang)

75

16. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản

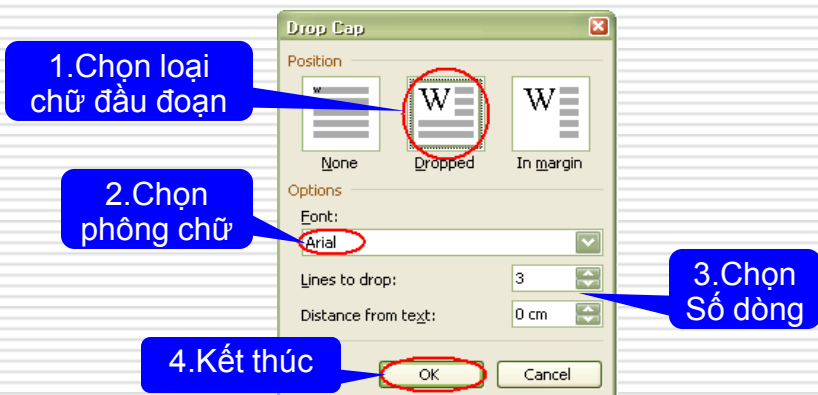
- Tính năng **Drop Cap** của Word giúp tạo các kiểu chữ cái lớn đầu tiên trong một đoạn văn bản
- Các bước tại chữ cái lớn
- **Bước 1**: Đặt con trỏ lên đoạn cần tạo chữ cái lớn ở đầu.

Chọn **Format** → **Drop Cap..** Hộp thoại **Drop Cap** xuất hiện như sau:

76

16. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản (tt)

➤ Hộp thoại **Drop Cap** như sau:



77

16. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản (tt)

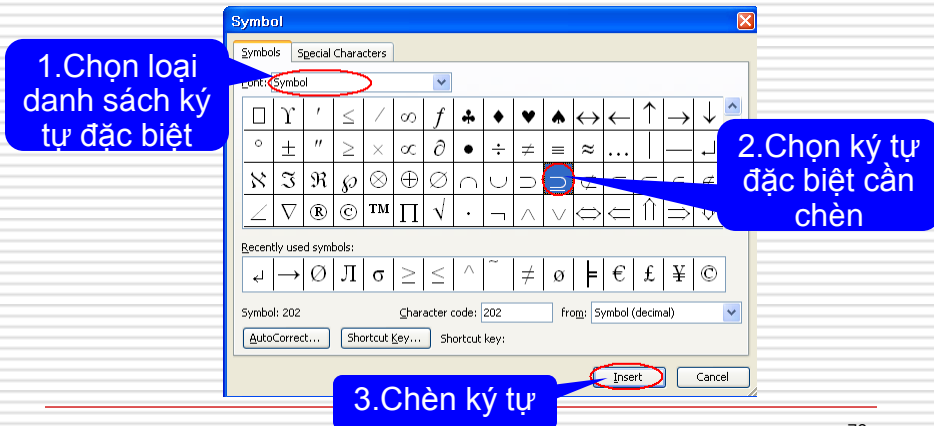
➤ **Bước 2:** thiết lập các thông số cho chữ lớn này:

- ▲ Mục **Position**: chọn kiểu chữ cần đặt;
- ▲ Mục **Font**: chọn phong chữ cho chữ cái này;
- ▲ Mục **Line to drop**: số dòng văn bản và chiều cao cho chữ;
- ▲ Mục **Distance from text**: khoảng cách từ chữ cái lớn đến ký tự tiếp theo nó.

78

17. Chèn ký tự đặc biệt

➤ Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt: **Insert** → **Symbol**



79

18. Thực hành định dạng văn bản

Tạo mới văn bản có kích thước khổ giấy A4.

▪ Định trang văn bản:

- Top : 0.8” (Inch)
- Bottom : 0.8”
- Left : 1”
- Right : 1”
- Orientation : Portrait

80

18. Thực hành định dạng văn bản (tt)

➤ Định dạng đoạn văn bản như mẫu sau:

Phát động cuộc thi

Khám phá Thế giới **Computer**

Đây là cuộc thi dành cho Học sinh phổ thông trung học yêu thích máy tính và tin học nhằm tạo ra sân chơi lành mạnh mới cho giới trẻ trong thời đại CNTT phát triển như vũ bão.

Ba thí sinh tham dự chương trình giới thiệu gồm có: Thí sinh **Tô Thuỳ Linh** và **Đặng Thanh Nga** cùng đến từ trường PTTH Amstecdam và **Trần Đức Thuận** đến từ trường Phổ thông Chuyên ngữ thuộc ĐH Ngoại Ngữ - ĐH Quốc Gia Hà Nội.

Mặc dù, chương trình truyền hình trực tiếp chỉ mang tính chất phát động không tính vào phần thi chính thức, nhưng các thí sinh cũng phải trải qua 4 phần thi: Kiến thức máy tính căn bản, Thi thực hành các kỹ năng sử dụng máy tính. Phần mềm sáng tạo và Siêu tưởng.

81

18. Thực hành định dạng văn bản (tt)

➤ Định dạng đoạn văn bản như mẫu sau:

Toán Học và Hóa Học

△ Toán Học

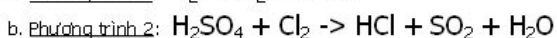
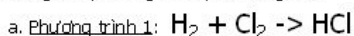
Giải các phương trình sau:

a. Phương trình 1: $12x^2 + 7x - 5 = 0$

b. Phương trình 2: $15 * (2x^2 - 4) = 0$

📁 Hóa Học

Cân bằng các phương trình phản ứng sau:



82

18. Thực hành định dạng văn bản (tt)

➤ Định dạng đoạn văn bản như mẫu sau:

Hệ điều hành sau Vista được gọi là Windows 7

Phiên bản Windows thế hệ mới, có cái tên ít mỹ miều hơn so với tên mã Vienna trước đó, sẽ xuất hiện trong khoảng 3 năm tới.

Microsoft đã có buổi thảo luận về Windows 7 tại Orlando (Mỹ) hôm 19/7 nhưng không tiết lộ nhiều chi tiết về sản phẩm.

Tương tự Vista, hệ điều hành tiếp theo sẽ được xuất xưởng với các phiên bản cho doanh nghiệp và người tiêu dùng, hỗ trợ 32 bit và 64 bit. Hãng này cũng đang xem xét mô hình trả góp sản phẩm nhưng chưa công bố lộ trình cụ thể.

Microsoft đã bắt đầu chia sẻ kế hoạch phát triển Windows 7 với các đối tác và khách hàng doanh nghiệp. Trong khi đó, bản Service Pack 1 dành cho Windows Vista theo dự kiến sẽ chỉ được ra mắt vào cuối năm nay hoặc đầu 2008.

Mô tả: Sử dụng các thao tác định dạng Paragraph: Canh lề trái và phải, canh lề dòng đầu tiên, khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, khoảng cách giữa các đoạn văn bản,...

83

18. Thực hành định dạng văn bản (tt)

➤ Kẻ khung và tạo hiệu ứng nền (*Border and Shading*)

Nâng cấp Microsoft Office 2007

- Chỉ có 37% số người được hỏi nói rằng họ có kế hoạch nâng cấp lên phiên bản tiếp theo của bộ Office - theo kết quả cuộc khảo sát mới được thực hiện gần đây của Computerworld.

- Trong tháng mười năm 2006, tạp chí máy tính nổi tiếng thế giới Computerworld đã thực hiện một cuộc khảo sát nhằm thăm dò nhận thức của người dùng cũng như kế hoạch nâng cấp lên Microsoft Office 2007 của họ. Tổng cộng có 727 người được hỏi, gồm cả bạn đọc của Computerworld và The Office Letter, chủ yếu là các nhân viên quản lý trong các công ty thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin (IT manage). Đây là một cuộc khảo sát trực tuyến

Cuộc khảo sát trực tuyến

- Công ty của bạn lớn hay nhỏ?
- Bạn có quen thuộc với Microsoft Office 2007 không?
- Công ty hay tổ chức của bạn có dùng phiên bản Office 2007 beta đang được kiểm tra hay không?

84

18. Thực hành định dạng văn bản (tt)

➤ Chia cột văn bản theo mẫu sau:

ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN CHUYÊN NGHIỆP

Một câu hỏi luôn được các nhà đầu tư chứng khoán đặt ra là: Nên đầu tư cổ phiếu vào công ty nào? Lúc nào nên mua bán chứng khoán?

Câu trả lời nằm trong khóa học “**ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN CHUYÊN NGHIỆP**” do Vietway Edu tổ chức. Trong khóa học, học viên sẽ được trang bị kiến

thức dự đoán xu thế thị trường theo tâm lý số đông, phân tích các chỉ số công ty niêm yết trên sàn, đánh giá các ảnh hưởng của nền kinh tế tới hoạt động công ty để từ

đó học viên có thể lựa chọn đầu tư vào những chứng khoán có tỷ suất sinh lợi nhuận cao và ổn định.

85

18. Thực hành định dạng văn bản (tt)

➤ Hiệu ứng Drop cap:

Nhìn bằng âm thanh

Hệ thống nhìn bằng âm thanh có tên gọi Voice hoạt động theo nguyên tắc chuyển hình ảnh thu được từ một máy quay thành âm thanh mô tả sự vật, hiện tượng giúp người khiếm thị hình dung được mọi vật xung quanh.

Thiết bị được phát triển bởi tiến sĩ Peter Meijer thuộc Phòng nghiên cứu Philips ở Hà Lan.

Với những đặc điểm tối ưu:

- Tin nhắn hợp nhất.
- Tương thích không dây.

86

CHƯƠNG 3

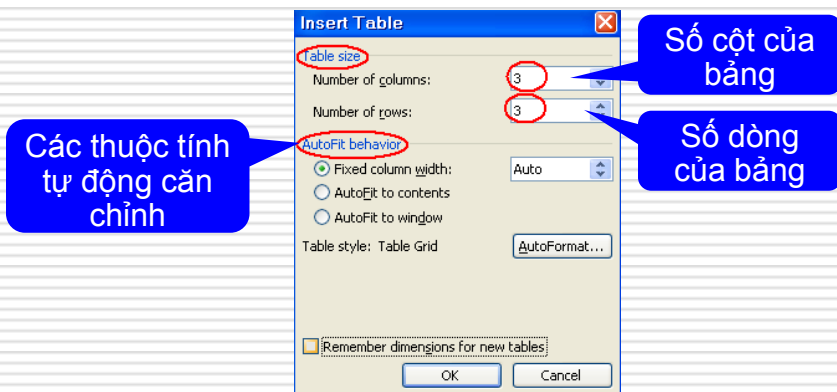
BẢNG BIỂU



87

1. Tạo cấu trúc bảng

➤ Cách 1: vào **Table** → **Insert** → **Table...**



88

1. Tạo cấu trúc bảng (tt)

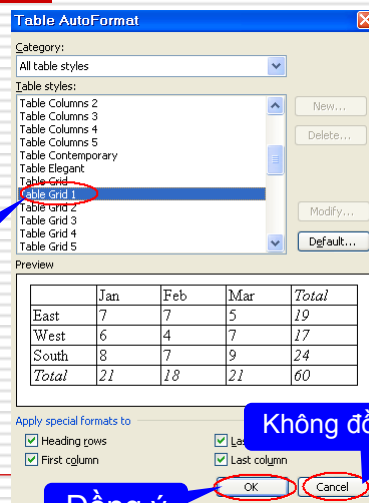
- **Fixed column with:** cố định chiều rộng của mỗi cột:
 - * **Auto:** tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột, nếu không thì gõ (chọn) kích thước độ rộng cho cột.
- **AutoFit contents:** tự động điều chỉnh các cột khít với dữ liệu trong cột ấy.
- **AutoFit window:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho vừa khít với chiều rộng của trang

89


1. Tạo cấu trúc bảng (tt)

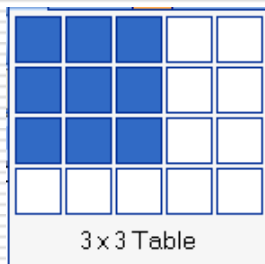
- **AutoFormat:** cho phép bạn lựa chọn định dạng của bản theo một số mẫu có sẵn

Chọn kiểu định dạng



1. Tạo cấu trúc bảng (tt)

- **Cách 2:** dùng nút **Insert Table**  trên thanh công cụ Standard. Bảng chọn sau đây xuất hiện cho phép bạn chọn số dòng và cột



91

2. Sửa cấu trúc bảng

- Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng các: chèn thêm hoặc xóa đi các cột, các dòng của bảng.

STT	Họ Tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	22/1/1981

92

2.1 Chèn thêm cột *Giới tính* vào sau cột *Họ tên*

Cách 1:

- **Bước 1:** đặt diêm trỏ lên cột **Họ tên**
- **Bước 2:** mở mục chọn **Table** → **Insert** → **Columns to the right**


STT	Họ Tên		Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam		12/3/1983
2	Trần Thị Bình		22/1/1981

- Thực hiện nhập dữ liệu cho cột *Giới tính* này

93

2.1 Chèn thêm cột *Giới tính* vào sau cột *Họ tên (tt)*

Cách 2:

- **Bước 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ cột muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 1 cột vào trước cột **Ngày sinh**, bạn bôi đen toàn bộ cột **Ngày sinh**;
- **Bước 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn  **Insert Columns** . Một cột mới sẽ được chèn vào trước cột **Ngày sinh**.

94

2.2 Chèn thêm dòng vào cuối bảng

Cách 1:

- **Bước 1:** đặt điểm trỏ lên dòng cuối cùng
- **Bước 2:** mở mục chọn **Table** → **Insert** → **Row below**

STT	Họ Tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

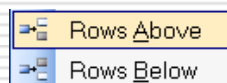
- Thực hiện nhập dữ liệu cho dòng này

95

2.2 Chèn thêm dòng vào bảng (tt)

Cách 2:

- **Bước 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ dòng muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 2 dòng cho bảng, bạn bôi đen toàn bộ 2 dòng có STT 1 và 2
- **Bước 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn



2 dòng mới sẽ được chèn vào trước 2 dòng cũ.

96

2.3 Xóa dòng/cột trong bảng

* Xóa dòng trong bảng:

- **Bước 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ dòng muốn xóa
- **Bước 2:** Mở mục chọn **Table** → **Delete** → **Rows**

* Xóa cột trong bảng:

- **Bước 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ cột muốn xóa
- **Bước 2:** Mở mục chọn **Table** → **Delete** → **Columns**

97

3. Trộn ô trong bảng

- **Trộn ô:** là thao tác trộn nhiều ô kề nhau trên một bảng thành 1 ô.

Các ô đã được trộn

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

98

3. Cách trộn ô trong bảng (tt)

- Đầu tiên bạn tạo bảng như sau:

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

- Sau đó lần lượt trộn các ô: STT, Họ tên, Học kỳ 1, Học kỳ 2
-

99

3. Cách trộn ô trong bảng (tt)


- **Bước 1:** Bôi đen 2 ô cần trộn ở ô Họ tên:

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK

- **Bước 2:** Mở mục chọn **Table** → **Merge Cells**. Khi đó 2 ô đã chọn trở thành 1 ô.
- **Cách 2:** Click chuột phải các ô bôi đen → **Merge Cells**.
-

100

4. Vẽ bảng

- Trong trường hợp muốn vẽ thêm các đường cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này.
- Hãy mở thanh công cụ **Tables and Borders**, nhấn nút **Draw Table** . Con chuột lúc này chuyển sang hình chiếc bút vẽ và bạn có thể dùng nó để kẻ thêm các đường kẻ cho bảng

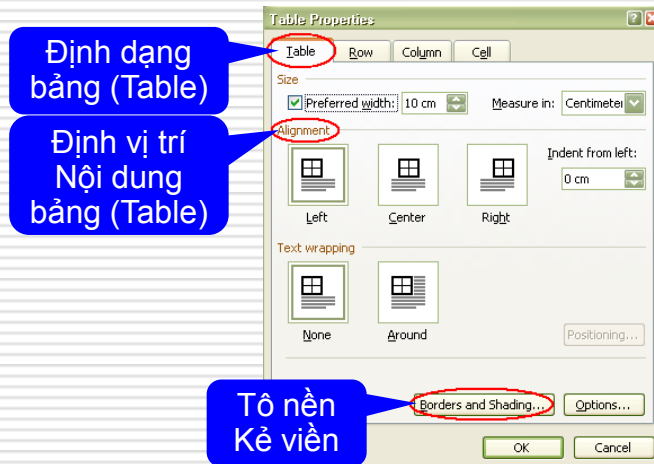
101

5. Định dạng bảng biểu

- **Bước 1:** Chọn bảng biểu cần định dạng
- **Bước 2:** vào **Table** → **Table Properties**
Giao diện **Table Properties** hiển thị ra.
Trong giao diện này có nhiều tính năng: thuộc tính bảng (**Table**), thuộc tính dòng (**Row**), thuộc tính cột (**Column**), thuộc tính ô trong bảng (**Cell**)

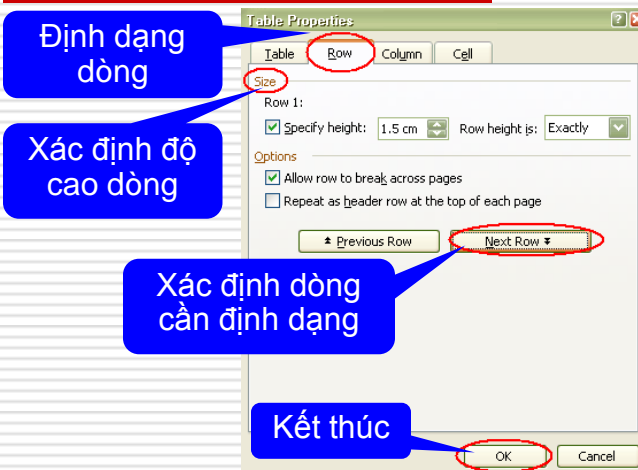
102

5.1 Thuộc tính bảng biểu (Table)



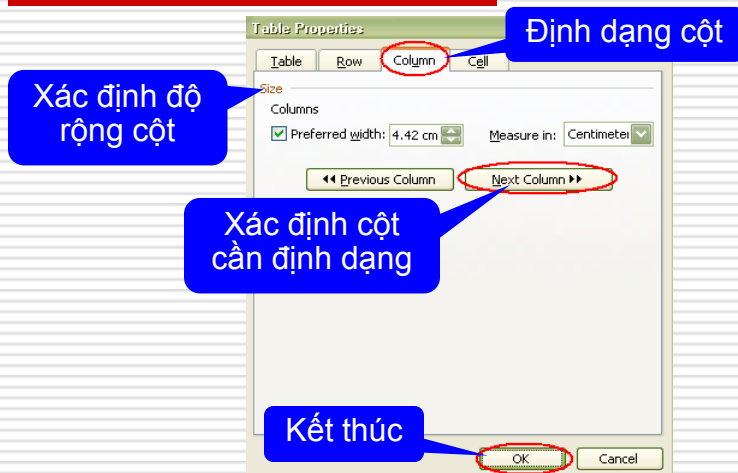
103

5.2 Thuộc tính dòng (Row)



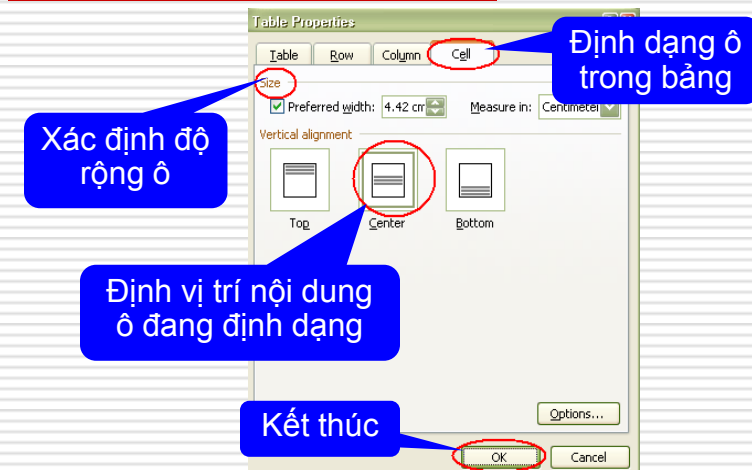
104

5.3 Thuộc tính cột (Column)



105

5.4 Thuộc tính ô trong bảng (Cell)



106

5.5 Định dạng dữ liệu trong ô

➤ Việc định dạng phông chữ, màu chữ trên bảng biểu thực hiện theo như phần định dạng chữ đã trình bày trước đây.

➤ **Định dạng lề**

▲ **Bước 1:** Chọn các ô cần định dạng

▲ **Bước 2:** Nhấn phải chuột lên

vùng bôi đen, mở mục chọn

Cell Alignment rồi chọn kiểu lề



107

5.6 Định dạng hướng văn bản

▲ **Bước 1:** Chọn các ô cần định dạng hướng

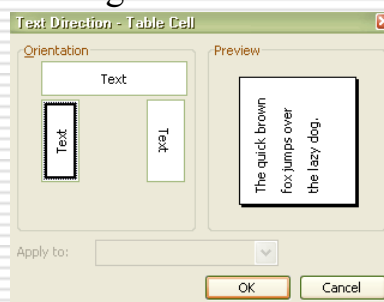
▲ **Bước 2:** Nháy phải chuột lên vùng bôi đen, mở mục chọn **Text Direction**, chọn hướng

▲ **Bước 3:** nhấn **OK**

để hoàn tất

Cách khác:

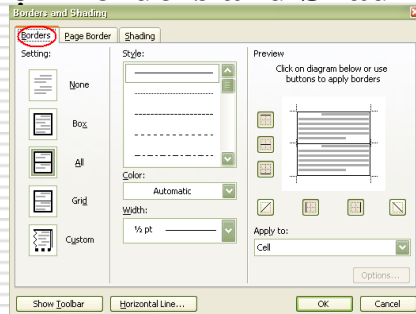
Format → Text Direction



108

5.7 Tô nền, kẻ viền cho một vùng của bảng

- ▲ **Bước 1:** Chọn các ô cần tô nền hay đặt viền
- ▲ **Bước 2:** Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn **Borders and Shading**



109

5.7 Tô nền, kẻ viền cho một vùng của bảng (tt)

- Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đường kẻ của vùng lựa chọn:
- Mục **Style**: chọn kiểu đường định thiết lập
- Mục **Color**: chọn màu cho đường
- Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đường
- Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. Ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**

110

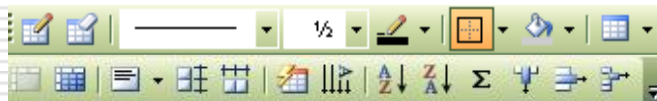
5.7 Tô nền, kẻ viền cho một vùng của bảng (tt)

- Mục **Apply to**: chọn phạm vi các ô cần thiết lập
 - * **Table**: thiết lập cho toàn bộ bảng
 - * **Cell**: chỉ thiết lập cho các ô đã chọn
 - Nhấn nút **OK** để kết thúc công việc
 - Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng
 - * Mục **Fill**: chọn màu cần tô. Có thể tự chọn cho mình một màu khác: vào **More Colors...**
-

111









6. Thanh công cụ Tables and Borders

- Thanh công cụ này chứa các tính năng giúp bạn dễ dàng thực hiện những thao tác xử lý trên bảng
- Để hiển thị thanh công cụ: vào **View** → **Toolbars** → **Tables and Borders**











112

6.1 Ý nghĩa các nút trên Tables and Borders

-  Dùng để kẻ hay định dạng các đường
 -  Dùng để tẩy bỏ đường thẳng
 -  Chọn kiểu đường thẳng
 -  Chọn tô đậm đường thẳng
 -  Định dạng màu cho đường
 -  Kẻ khung cho các ô
 -  Tô màu nền các ô
 -  Chèn thêm bảng mới lên tài liệu
-

113

6.1 Ý nghĩa các nút trên Tables and Borders (tt)

-  Trộn các ô đã chọn thành 1 ô
 -  Chia một ô thành nhiều ô nhỏ
 -  Định dạng lề văn bản trong ô
 -  Kích hoạt tính năng tự động định dạng
 -  Định dạng hướng văn bản trong ô
 -  Sắp xếp giảm dần theo cột đang chọn
 -  Sắp xếp tăng dần theo cột đang chọn
 -  Tính tổng đơn giản
-

114

Thực hành tạo bảng

Tạo bảng như sau:

STT	Họ	Tên	Phái	Ngày Sinh
1	Nguyễn Minh	Anh	Nữ	01/01/1980
2	Lê Trường	Tùng	Nam	02/02/1980
3	Trần Minh	Chiến	Nam	05/05/1982
4	Nguyễn Thanh	Trúc	Nữ	10/01/1981
5	Hoàng	Thu	Nữ	10/10/1982

Sau đó, thêm vào cột **nơi sinh** sau cột **ngày sinh** và xóa dòng cuối cùng để có kết quả như sau:

STT	Họ	Tên	Phái	Ngày Sinh	Nơi Sinh
1	Nguyễn Minh	Anh	Nữ	01/01/1980	Tp.HCM
2	Lê Trường	Tùng	Nam	02/02/1980	Tp.HCM
3	Trần Minh	Chiến	Nam	05/05/1982	Long An
4	Nguyễn Thanh	Trúc	Nữ	10/01/1981	Đồng Nai

115

Thực hành tạo bảng

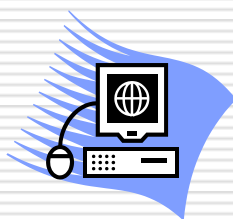
➤ Thực hiện tạo bảng và định dạng theo mẫu sau

STT	Họ	Tên	Phái	Điểm			
				Toán	Văn	Ngoại ngữ	Trung bình
1	Nguyễn Minh	Anh	Nữ	8.0	7.0	6.0	7.0
2	Lê Trường	Tùng	Nam	6.5	6.5	6.5	6.5
3	Trần Minh	Chiến	Nam	7.0	5.0	9.0	7.0
4	Nguyễn Thanh	Trúc	Nữ	9.0	9.0	9.0	9.0

116

CHƯƠNG 4

ĐỒ HỌA



117

1. Đồ họa

- Để làm việc với môi trường đồ họa trên word, bạn phải sử dụng đến công cụ **Drawing**

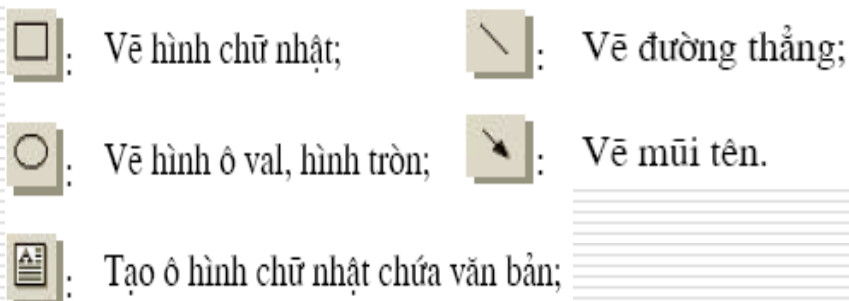


- Nếu chưa nhìn thấy thanh công cụ này trên màn hình bạn có thể mở nó bằng cách: vào **View** → **Toolbar** → **Drawing**

118

2. Vẽ khối hình đơn giản

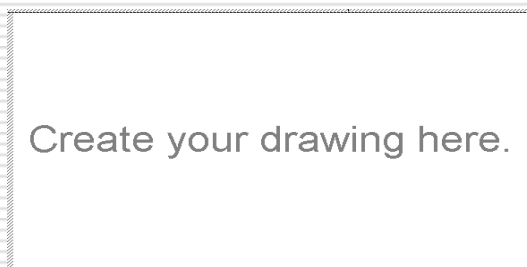
- Bạn có thể sử dụng một số hình đơn giản trên thanh công cụ Drawing:



119

3. Cách vẽ hình

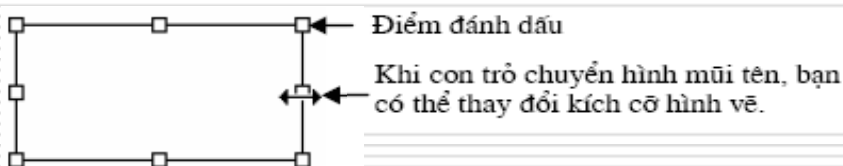
- Mặc định khi vẽ hình trong Word sẽ xuất hiện bảng Create your drawing here, để bỏ chế độ này ta vào Tools → Options, chọn General bỏ chọn mục Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes



120

3. Cách vẽ hình (tt)

- **Bước 1:** dùng chuột nhấp lên nút chứa hình cần vẽ.
- **Bước 2:** dùng chuột vẽ hình đã chọn lên tài liệu
- Dưới đây là một hình chữ nhật vừa được vẽ:



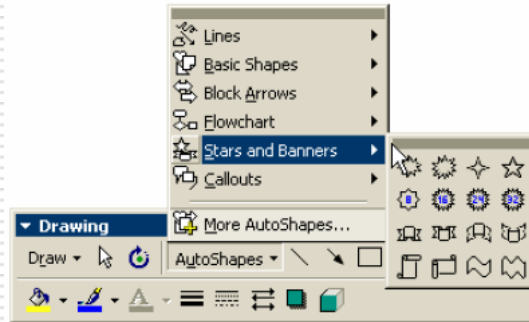
121

4. Sử dụng các khối hình AutoShapes

- Ngoài các khối hình đơn giản, nút **AutoShapes** còn cung cấp cho bạn rất nhiều các mẫu hình vẽ
- Để sử dụng một mẫu hình trong **AutoShapes** bạn làm như sau:
- Nhấn nút **AutoShapes** trên thanh công cụ Drawing

122

4. Sử dụng các khối hình AutoShapes (tt)




- Danh sách các mẫu hình được liệt kê ra. Bạn có thể chọn mẫu hình và vẽ ra tài liệu


123


5. Định dạng hình vẽ

- Các tính năng định dạng hình vẽ:

: Nút này dùng để chọn đối tượng cần định dạng;







: Chọn độ dày mỏng của đường;

: Chọn kiểu nét của đường;

: Chọn chiều mũi tên (khi vẽ mũi tên trên hình);

124

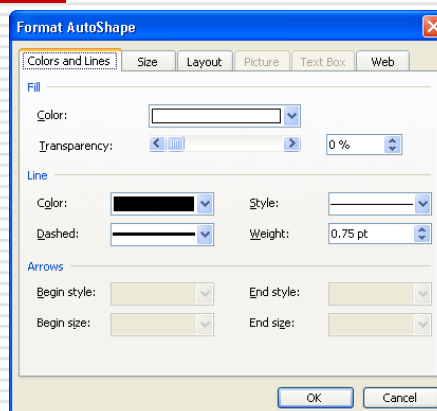
5. Định dạng hình vẽ (tt)

-  : Chọn màu sắc cho đường;
-  : Tô màu nền cho một hình kín;
-  : Chọn màu sắc cho chữ;
-  : Tạo bóng cho hình vẽ;
-  : Chọn khối hình trong không gian 3 chiều (3D);
-  : Để quay hình vẽ.

125

6. Hộp thoại Format AutoShape

- Chức năng: chỉnh màu, đường viền, kích thước và vị trí đặt của hình vẽ.
- Nhấn chuột phải vào đối tượng và chọn Format AutoShape

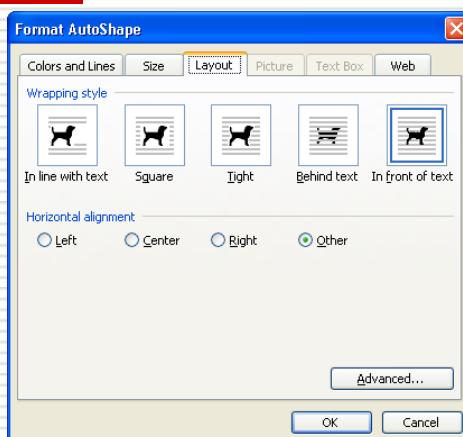


126

6. Hộp thoại Format AutoShape (tt)

❖ Đặt vị trí hình vẽ và text

- Chọn thẻ Layout: chọn cách đặt phù hợp
- **Behind text**: hình nằm dưới text
- **In front of text**: hình nằm trên text.

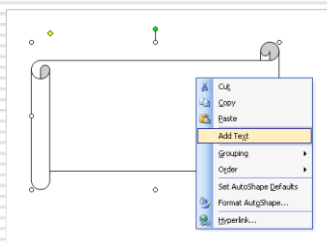


127

7. Hình vẽ chứa nội dung text


Chèn nội dung text vào hình vẽ:

- Bước 1: Chọn hình vẽ cần thêm text vào.
- Bước 2: Nhấn phải chuột chọn **Add text**, gõ nội dung văn bản vào.



128

8. Tạo chữ nghệ thuật (Word Art)

- Để chèn dòng chữ nghệ thuật (**Word Art**) lên tài liệu ta làm như sau:
- **Bước 1:** Nhấn nút **Insert WordArt**  trên thanh công cụ **Drawing**
- Hộp thoại **WordArt Gallery** xuất hiện

129

8. Tạo chữ nghệ thuật (Word Art) (tt)



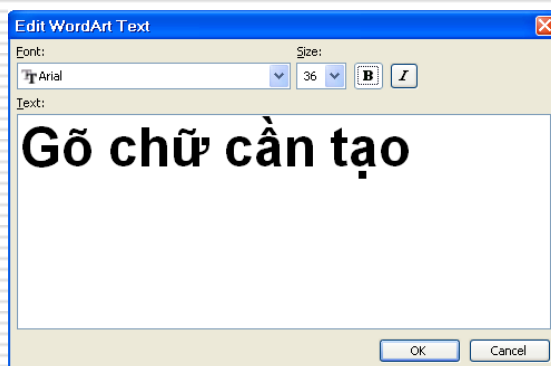
130

8. Tạo chữ nghệ thuật (Word Art) (tt)

- **Bước 2:** dùng chuột chọn kiểu chữ nghệ thuật cần tạo
- **Bước 3:** Gõ chữ bạn muốn tạo vào mục Text trên hộp thoại **Edit WordArt Text**

131

8. Tạo chữ nghệ thuật (Word Art) (tt)



- **Bước 4:** Nhấn nút **OK** kết thúc

132





8.1 Hiệu chỉnh dòng chữ nghệ thuật

- Bạn có thể hiệu chỉnh dòng chữ đã tạo bởi công cụ **WordArt**
- Mở thanh công cụ **WordArt** bằng cách: nhấp chuột lên dòng chữ đã tạo bằng **WordArt** → thanh công cụ **WordArt** xuất hiện








133

8.2 Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ WordArt

- : Để chèn thêm dòng chữ nghệ thuật khác;
- : Để sửa nội dung văn bản của dòng chữ;
- : Để chọn lại kiểu chữ nghệ thuật;
- : Để định dạng màu cho khối chữ;

134

8.2 Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ WordArt (tt)

-  Chọn một số kiểu chữ nghệ thuật khác
 -  Xác định độ cao các chữ trong WordArt
 -  Xoay hướng văn bản
 -  Định dạng lề văn bản trong khối hình
 -  Điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự
-

135

9. Chèn hình ảnh vào trong tài liệu

- Thực hiện như sau:
 - Mở mục chọn **Insert** → **Picture** → **From file**
 - Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện cho phép bạn tìm hình ảnh cần chèn
 - Chọn một hình rồi nhấn **Insert** để hoàn tất
-

136

9. Chèn hình ảnh vào trong tài liệu (tt)


- Hình ảnh đã chọn được chèn lên tài liệu cùng thanh công cụ **Picture** giúp bạn thực hiện các phép định dạng






- Trong trường hợp không xuất hiện thanh công cụ Picture, vào **View** → **Toolbar** → **Picture**



137


9.1 Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ Picture

: Để chèn thêm ảnh từ tệp tin khác;

: Định dạng màu cho ảnh;





 : Điều chỉnh độ tương phản cho ảnh;

 : Điều chỉnh độ sáng, tối của ảnh;

: Dùng để cắt ảnh;

138

9.1 Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ Picture (tt)

- : Chọn kiểu đường viền cho ảnh;
- : Bật các tính năng định dạng đối tượng ảnh;
- : Thiết lập thuộc tính *xuyên thấu* (Transparent) ảnh;
- : Huỷ bỏ các định dạng ảnh.

139

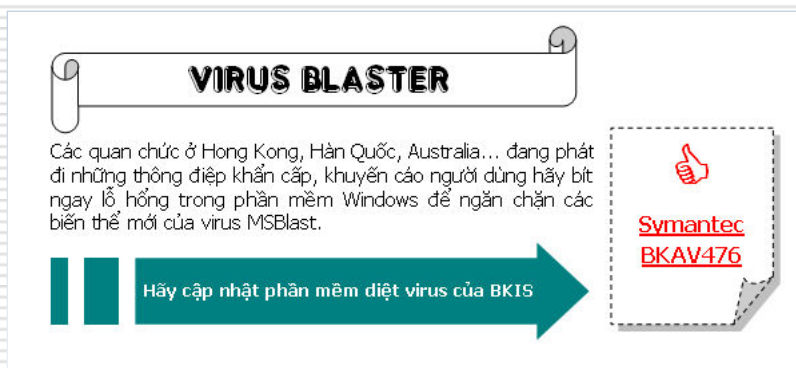
9.2 Chèn hình ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery

- Vào **Insert** → **Picture** → **Clip Art**, hộp thoại **Insert ClipArt** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh cần chèn
- Nhấn chọn hình ảnh chèn lên tài liệu
- Sau khi ảnh được chèn lên tài liệu, bạn có thể sử dụng thanh công cụ Picture để định dạng ảnh như phần hướng dẫn trên.

140

Thực hành hình ảnh trong văn bản

- Thực hiện vẽ hình và chèn text vào hình như mẫu sau:



141

Thực hành hình ảnh trong văn bản

- Tạo chữ WorkArt như mẫu sau:



142

Thực hành hình ảnh trong văn bản

- Chèn ảnh Clip Art như mẫu sau:

CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM

Tiếp theo "Niên Giám Công Nghệ Thông Tin Việt Nam" năm 2001 và 2002, tạp chí Thế Giới Vi Tính – PC World Việt Nam và Hội Tin Học TP.HCM sẽ tiếp tục xuất bản "Niên Giám Công Nghệ Thông Tin Việt Nam" năm 2003. Bao gồm những thông tin cập nhật về các sản phẩm, dịch vụ và đơn vị tin học. Tập sách sẽ được phát hành vào trung tuần tháng 01/2003. Tất cả các đơn vị trong và ngoài nước hoạt động trong lĩnh vực CNTT tại Việt Nam đều có thể tham gia đăng tải thông tin trên "Niên Giám Công Nghệ Thông Tin Việt Nam" năm 2003.



Tạp Chí Thế Giới Vi Tính – PC World Việt Nam
79 Trương Định – Quận 1 – TP.HCM
Phone: (8) 8.225.096 – Fax: (8) 8.220.742



143

Thực hành hình ảnh trong văn bản

- Chèn ảnh Picture như mẫu sau:

Xe hơi tự lái sẽ phổ biến vào năm 2030



Đến năm 2030 các phương tiện giao thông sẽ được trang bị hệ thống định vị GPS và trí tuệ nhân tạo và có thể tự đi lại trên đường an toàn hơn cả những xe hơi do con người lái.

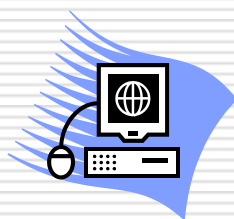


Nhóm nghiên cứu đến từ Đại học Stanford ở California, Mỹ, đã phát triển một phương tiện mang tên Stanley. Chiếc xe sử dụng các bộ cảm ứng, laser, camera và những bảng điều khiển máy tính để đi qua chặng đường dài 212 km trên sa mạc Nevada.

144

CHƯƠNG 5

IN ẤN



145

1. Quy trình để in ấn

- In ấn là công đoạn rất quan trọng và là khâu cuối cùng trong quy trình soạn thảo tài liệu
- Để làm tốt việc in ấn cho tài liệu của mình bạn nên thực hiện theo quy trình sau:
 1. Định dạng trang in (**Page Setup**)
 2. Soạn thảo tài liệu
 3. Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang, đánh số trang nếu cần

146

1. Quy trình để in ấn (tt)

4. Xem tài liệu trước khi in (**Print Preview**)

5. In ấn tài liệu (**Print**)

- Định dạng trang in: đây là bước bạn phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên word
 - Soạn thảo tài liệu: bao gồm tất cả các kỹ năng mà bạn đã được tìm hiểu từ chương I đến chương III
-

147

1. Quy trình để in ấn (tt)

- Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang (**Header and Footer**)
 - **Print Preview**: là khâu quan trọng. Cho phép bạn có thể xem nội dung các trang in trước khi in
 - Thực hiện thao tác in tài liệu ra giấy (**Print**)
-

148

2. Xây dựng tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang

- Vào View → Header and Footer con trỏ chuyển ngay vào phần tiêu đề (mặc định là phần Header)

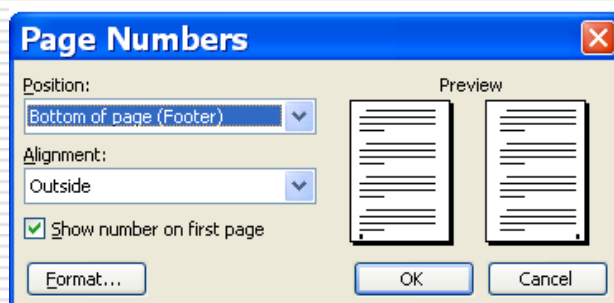


- Thêm tiêu đề cuối trang: Bạn rê chuột xuống cuối trang chọn phần Footer và gõ nội dung vào.

149

3. Chèn số trang tự động

- Chọn **Insert** → **Page number ...**



150

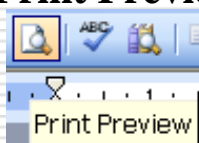
3. Chèn số trang tự động (tt)

- Mục **Position**: Chọn vị trí để chèn số trang
 - + **Bottom of page**: chèn vào tiêu đề cuối trang
 - + **Top of page**: chèn vào tiêu đề đầu trang
 - Nếu chọn mục **Show number on first page**: đánh số trang từ trang đầu tiên, ngược lại đánh số trang từ trang thứ 2 trở đi.
 - Mục **Preview**: xem kết quả thiết lập
 - Nhấn **OK** để hoàn tất công việc
-

151

4. Xem tài liệu trước khi in

- **Cách 1**: Chọn **File** → **Print Preview**
- **Cách 2**: Nhấn nút **Print Preview** trên thanh công cụ **Standard**
- Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **Print Preview** xuất hiện



152

5. Các chức năng trong thanh “Print Preview”



(*Print*) In tài liệu ra máy in



(*Magnifier*) Chuyển đổi chế độ chỉ xem hoặc cho phép xem + sửa trực tiếp nội dung



(*One Page*) chỉ hiển thị một trang tài liệu trên màn hình



(*Multiple Pages*) Hiển thị nhiều trang tài liệu trên màn hình

... và nhiều chức năng khác

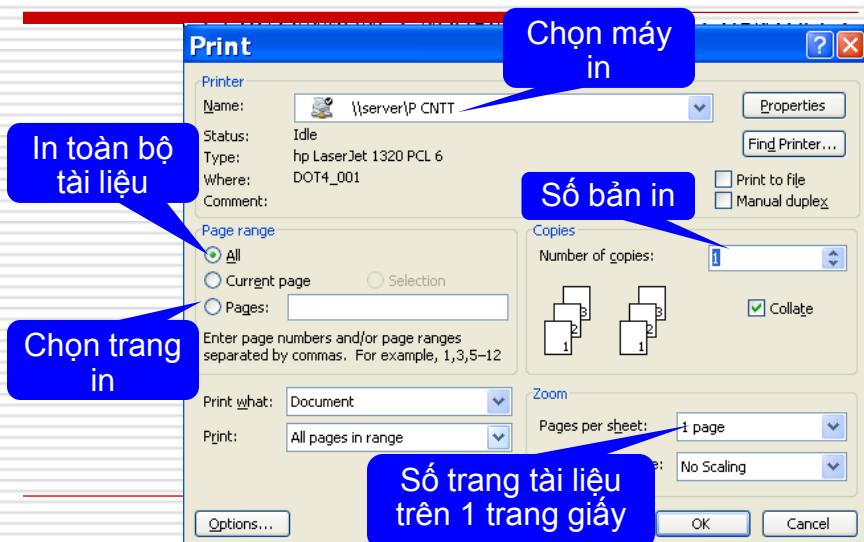
153

6. In ấn tài liệu

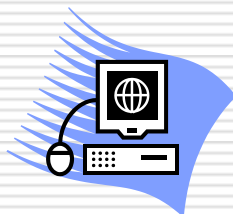
- **Cách 1:** Chọn **File** → **Print**
 - **Cách 2:** Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**
 - Hộp thoại **Print** xuất hiện: cho phép bạn chọn máy in cần in và một số chức năng cần thiết khác
-

154

6. In ấn tài liệu (tt)



CHƯƠNG 6 TRỘN TÀI LIỆU



1. Chuẩn bị dữ liệu

- Phải chắc chắn bạn tạo được danh sách khách mời như sau: có thể soạn trên Word, Excel, Access

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

157

2. Soạn mẫu tài liệu trọn

- Soạn thảo một giấy mời như sau:

ĐOÀN TRƯỞNG ESTIH
BCH Chi đoàn Q10A1

GIẤY MỜI

Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8-3, Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn, trường ESTIH.

BCH Chi đoàn kính mời bạn Lớp đến dự và cổ vũ.

Sự xuất hiện của Bạn nhất định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

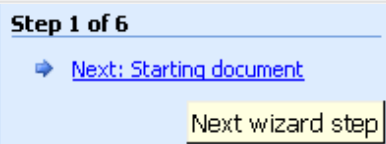
Tạ Ngọc Lan

158

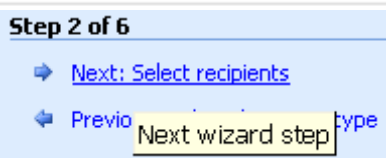
3. Thực hiện tính năng Mail Merge

➤ **Bước 1:** Vào **Tools** → **Letters and Mailings** → **Mail Merge**.

➤ **Bước 2:** Nhấn **Next**



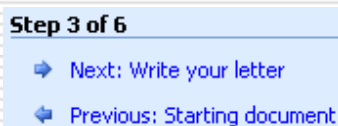
➤ **Bước 3:** Nhấn **Next** (tt)



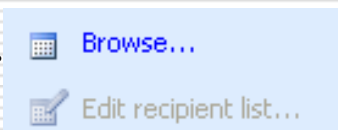
159

3. Thực hiện tính năng Mail Merge (tt)

➤ **Bước 4:** Nhấn **Next**



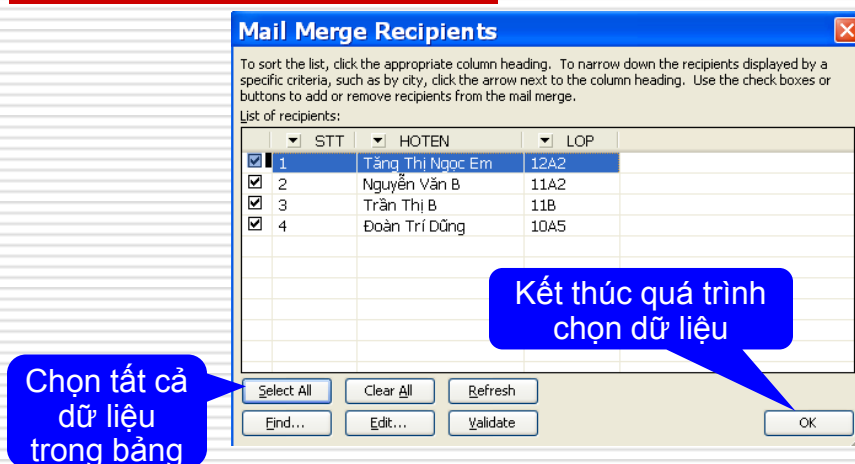
hoặc chọn **Browse...**



➤ **Bước 5:** Chọn file danh sách khách mời đã có. Sau khi chọn xong, hiển thị ra thông tin danh sách như sau:

160

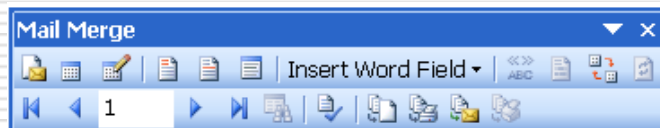
3. Thực hiện tính năng Mail Merge (tt)



161

3. Thực hiện tính năng Mail Merge (tt)

- **Bước 6:** Sau khi chọn dữ liệu thì thanh công cụ **Mail Merge**



- Nếu không thấy thanh công cụ **Mail Merge** xuất hiện thì chọn **View** → **Toolbars** → **Mail Merge**

162

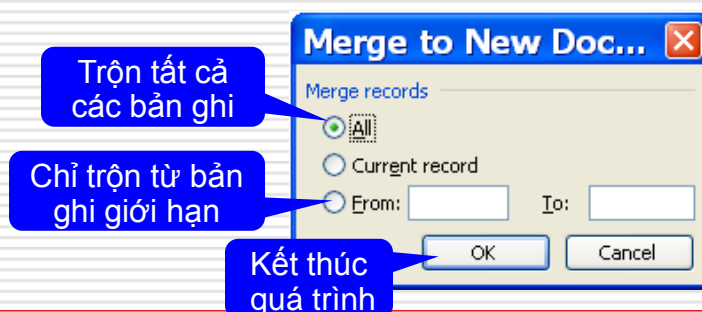
3. Thực hiện tính năng Mail Merge (tt)

- **Bước 7:** Chèn các trường tin lên tài liệu
 - * **1.** Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu (Đặt con trỏ lên phần cần chèn tên, *hoặc* lớp)
 - * **2.** Trên thanh công cụ **Mail merge** nhấn nút **Insert Merge Field**, rồi chọn trường tin cần chèn lên tài liệu
- Sau khi chèn đầy đủ các trường tin, bạn có thể chuyển sang các bước tiếp theo để tiến hành trộn

163

4. Thực hiện trộn tài liệu

- **Bước 8:** Nhấn nút chọn **Merge to New Document** (Giấy mời được tạo ra sẽ đặt trong file mới), hộp thoại tùy chọn trộn thư xuất hiện



164

4. Thực hiện trộn tài liệu (tt)

- Nếu nhấn nút chọn **Merge to printer**: giấy mời được tạo ra sẽ xuất trực tiếp ra máy in
- **Ví dụ**: Tạo một danh sách điểm học sinh của 1 lớp (15 học sinh), bao gồm các cột: **Họ tên, Tin học đại cương, Thuật toán lập trình, Triết học, ĐTB, Xếp loại**. Tiếp theo sử dụng tính năng **Mail Merge** trộn các phiếu điểm như sau để gửi tới phụ huynh học sinh

165

4. Thực hiện trộn tài liệu (tt)

TRƯỜNG ESTIH
Phòng Đào tạo

PHIẾU ĐIỂM HỌC KỲ 1

Học kỳ 1 năm học 2003-2004 đã kết thúc, Nhà trường xin gửi tới phụ huynh học sinh: Kết quả học kỳ 1 như sau:

STT	Môn học	Điểm
1	Tin học đại cương	...
2	Thuật toán lập trình	...
3	Triết học	...
4	Điểm trung bình:	..
5	Xếp loại:	..

Mọi thắc mắc xin liên hệ với Phòng Đào tạo Nhà trường, hoặc số điện thoại (04) 8357388 để được giải đáp.
Xin cảm ơn!

TM NHÀ TRƯỜNG

166

Thực hành Mail Merge

Sử dụng chức năng Mail Merge để đưa các thông tin của khách hàng từ tập tin Danh-sach-khach-hang.doc vào giấy thông báo cước phí điện thoại (Thong-Bao.doc)

§ Danh sách thu tiền cước điện thoại (tập tin Danh-sach-khach-hang.doc) có nội dung như sau:

Họ	Tên	Địa chỉ	Số thuê bao	Số tiền
Nguyễn Minh	Anh	12 Lê Lợi, Q.1	8220135	125.000
Lê Trường	Tùng	20 Kỳ Con, Q.1	8295630	240.000
Trần Minh	Chiến	51 Lê Lai, Q.1	8205205	600.000
Nguyễn Thanh	Trúc	100 Thi Sách, Q.1	8279012	180.000

§ Giấy thông báo cước phí điện thoại (tập tin Thong-Bao.doc) có nội dung như sau:

Cty Điện thoại

THÔNG BÁO CƯỚC PHÍ
Ngày ... tháng ... năm 2007

Họ Tên Khách Hàng:
Địa chỉ:
Số thuê bao:
Tiền cước phí phải thu:
Quý khách vui lòng thanh toán trước 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo.

Người lập phiếu

167

TIN HỌC VĂN PHÒNG

MỞ ĐẦU TỔNG QUAN MICROSOFT POWERPOINT




168

1. Cách khởi động MS PowerPoint

➤ Cách 1:

Start → Programs → Microsoft Office →
Microsoft PowerPoint 2003

➤ Cách 2:

Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm
powerpoint  nếu như nhìn thấy nó bất kỳ
ở chỗ nào trên thanh tác vụ (task bar), trên màn
hình desktop

169

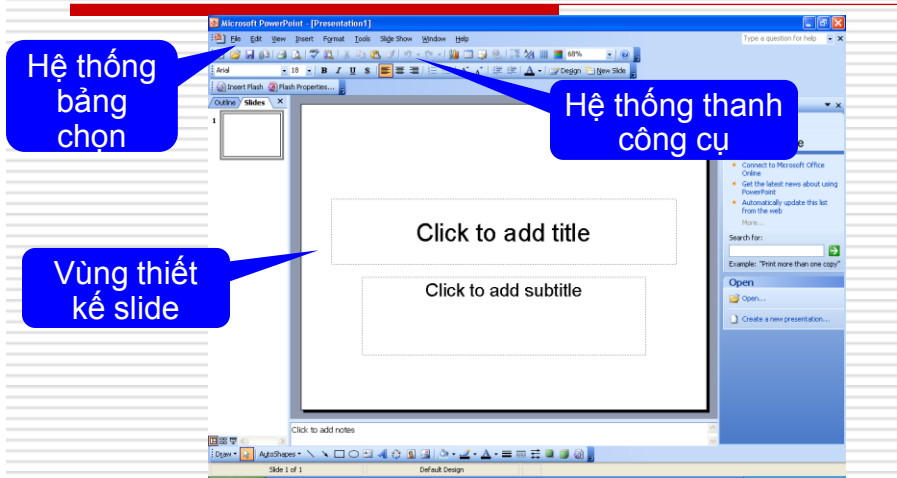
1. Cách khởi động MS PowerPoint (tt)

➤ Cách 3:

Nếu muốn mở nhanh một file văn bản vừa soạn
thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc,
có thể chọn **Start** → **Documents** → chọn file
văn bản cần mở.

170

2. Các thành phần trên môi trường làm việc của PowerPoint



171

2. Các thành phần trên môi trường làm việc của PowerPoint (tt)

- *Vùng thiết kế slide*: Là nơi để bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn hình ảnh lên đây tạo slide trình chiếu
- *Hệ thống bảng chọn (menu)*: Chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của powerpoint
- *Hệ thống thanh công cụ*: thanh công cụ chuẩn (*Standard*), thanh công cụ định dạng (*Formating*), thanh công cụ vẽ (*Drawing*)

172

3. Cách tạo mới một file trình chiếu

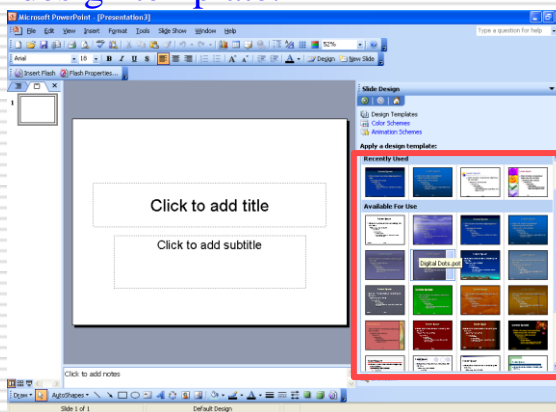
- Vào **File** → **New...** , có 2 cách để tạo mới:
 - + Tạo 1 trang trắng: chọn **Blank presentation**
 - + Tạo mới từ mẫu có sẵn: chọn **From design template**

173

3. Cách tạo mới một file trình chiếu (tt)

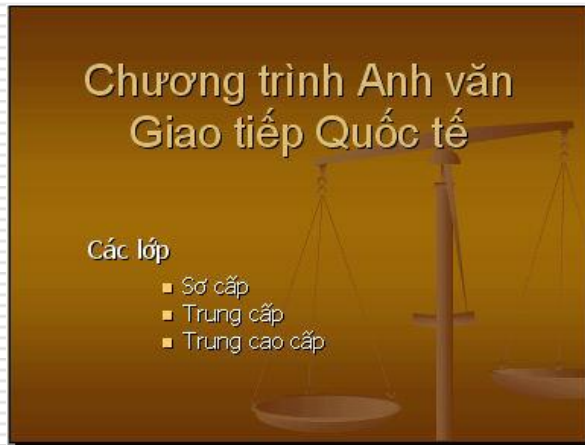
- Tạo mới từ **From design template**:

Nhấn trái chuột
chọn mẫu phù hợp



174

Ví dụ: tạo slide theo mẫu sau



175

Ví dụ



176

Ví dụ



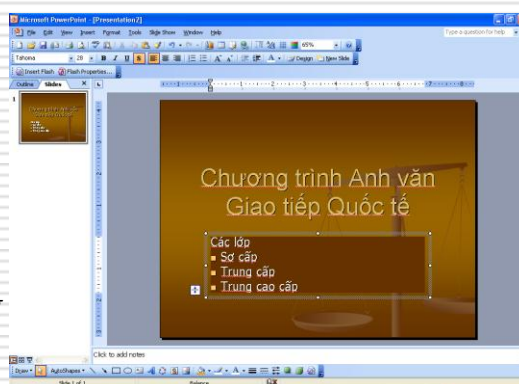
177

Ví dụ

➤ Vào **File** → **New**, chọn **From design template** chọn mẫu phù hợp.

- Nhập nội dung vào ô cho sẵn
- Sử dụng Bullets để thêm các ký tự đầu dòng.

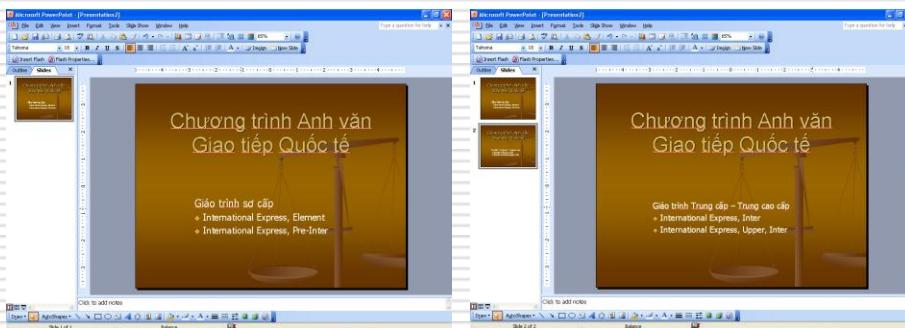
Các thao tác định dạng tương tự như Word



178

Ví dụ

- Thực hiện tương tự cho 2 slide còn lại.
- Nhấn phím **F5** để chiếu slide vừa tạo, dùng các phím mũi tên để điều khiển qua lại giữa các slide.



179

- HẾT -

180