

PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN

WINWORD

ThS. LÊ ANH TUẤN

--- oOo ---

I. GIỚI THIỆU	trang 3
II. CÁC THAO TÁC CẦN NẮM KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN	5
1. Chọn mã tiếng Việt	5
2. Cách di chuyển con nháy trong tài liệu	6
3. Chọn khối văn bản	6
4. Xóa khối văn bản	6
5. Cắt, chép và dán đối tượng	6
6. Chèn ký hiệu đặc biệt	6
7. Thao tác Undo/ Redo	7
8. Lưu tài liệu	7
9. Mở cửa sổ soạn thảo tài liệu mới	8
10. Mở một tài liệu đã có trên đĩa	8
11. Đóng cửa sổ tài liệu	9
12. Thoát khỏi Word	9
III. TRÌNH BÀY MÀN HÌNH - TRANG	9
1. Trình bày màn hình	9
2. Trình bày trang	10
IV. SỬ DỤNG CHỨC NĂNG AUTOTEXT, AUTOCORRECT, REPLACE	11
1. Autotext	11
2. Autocorrect	13
3. Replace	13
V. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN	14
1. Định dạng ký tự	14
2. Chuyển đổi loại chữ	16
VI. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN	16
1. Một số khái niệm	16
2. Canh lề đoạn văn bản	17
3. Tạo độ lệch các dòng trong đoạn so với lề	17
4. Kẻ khung và tô nền cho đoạn văn bản	18
5. Tạo ký tự Drop Cap	20
6. Tạo các điểm dừng của Tab	21

7. Tạo các ký hiệu đầu đoạn và đánh số thứ tự đầu đoạn	23
VII. THANH CÔNG CỤ DRAWING	25
1. Vẽ một đối tượng	26
2. Chọn đối tượng đã vẽ	26
3. Điều chỉnh kích thước đối tượng	26
4. Di chuyển đối tượng	26
5. Xóa đối tượng	26
6. Sao chép đối tượng	27
7. Nhóm các đối tượng thành một nhóm	27
8. Rã các đối tượng đã nhóm	27
9. Định dạng một đối tượng	27
VIII. CHÈN HÌNH ẢNH VÀO TÀI LIỆU	28
IX. CHÈN WORD ART VÀ CÔNG THỨC TOÁN HỌC ...	29
A. WORD ART	29
B. Công thức toán học	32
X. VĂN BẢN DẠNG BẢNG	33
1. Tạo mới một table	33
2. Nhập nội dung vào table	34
3. Chọn các ô trong table	34
4. Thay đổi bề rộng của cột và chiều cao của hàng	35
5. Chèn thêm dòng, cột	35
6. Xóa dòng, cột	35
7. Nối các ô trên cùng một dòng thành một ô	35
8. Tách một cột thành nhiều cột	35
9. Kẻ khung và (hoặc) tô nền cho table	36
10. Sắp xếp trong table	36
11. Đánh số thứ tự cho các ô trong table	37
12. Tính toán trong table	37
XI. VĂN BẢN DẠNG CỘT	38
XII. CHÈN SỐ TRANG VÀO TÀI LIỆU	39
XIII. TẠO HEADER VÀ FOOTER	40
XIV. XEM TRƯỚC TÀI LIỆU TRƯỚC KHI IN	40
XV. IN TÀI LIỆU RA GIẤY	41

PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN WINWORD

ThS. LÊ ANH TUẤN

--- oOo ---

I. GIỚI THIỆU

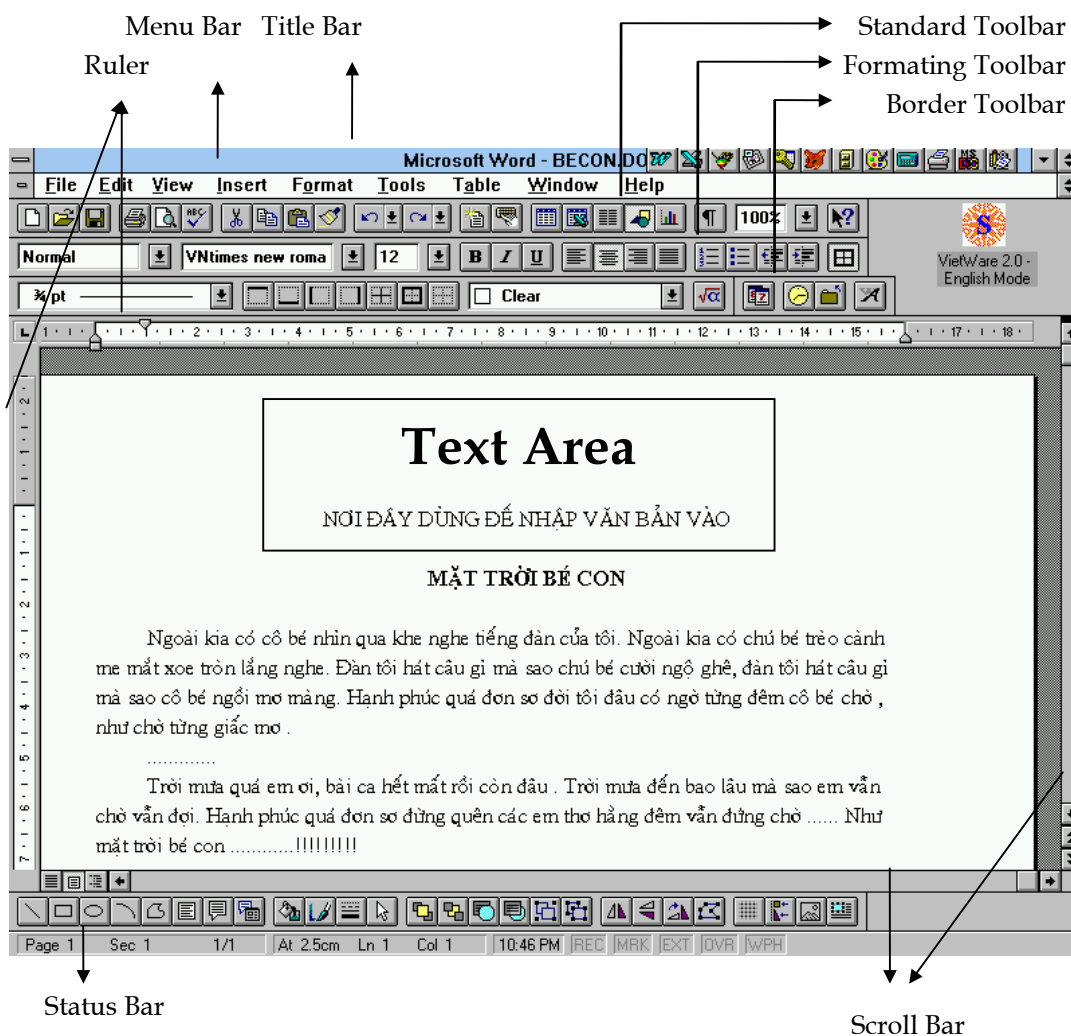
Microsoft Windows for Word, gọi tắt là **WinWord**, là một chương trình ứng dụng chạy trên Hệ điều hành Windows của Công ty Tin học nổi tiếng trên thế giới Microsoft Cooperation (Mỹ). Win Word cung cấp cho bạn hầu hết những chức năng từ cơ bản đến tinh vi để soạn thảo ra những văn bản từ đơn giản đến phức tạp với một giao diện rất dễ sử dụng. Qua khả năng hiển thị thước đo, các lề, đường biên, tập hợp nhiều nút biểu tượng chứa các lệnh trên thanh công cụ, ... sẽ giúp bạn thao tác nhanh hơn, tiết kiệm nhiều thời gian ...

Khởi động Microsoft Word

Cách 1: Từ dấu nhắc Dos, gõ **win winword** ↵

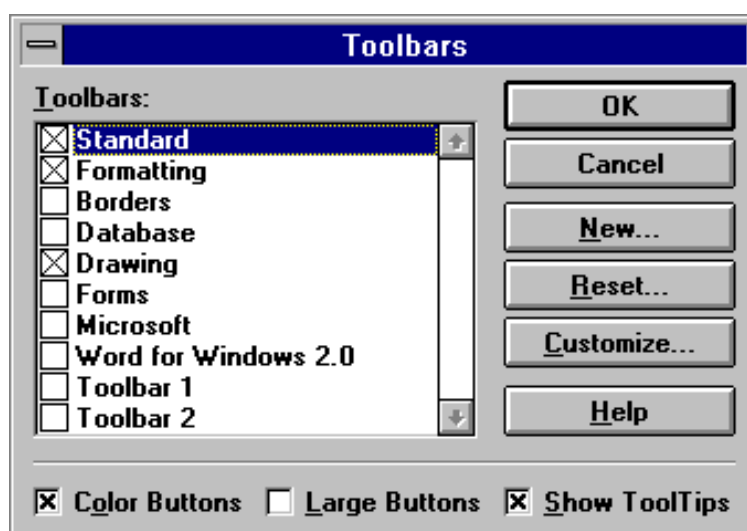
Cách 2: Gõ **win** ↵ để khởi động môi trường Windows, sau đó kích đôi chuột vào

 biểu tượng để khởi động Word.



- ◆ Title Bar (Thanh tiêu đề): cho biết tên của ứng dụng (Microsoft Word) và tên của tài liệu hiện hành (BECON.DOC, Document1,...).
- ◆ Menu Bar (Thanh menu): chứa các menu File, Edit, View, Insert,... Khi kích hoạt sẽ có các cửa sổ xổ xuống chứa các lệnh tương ứng.
- ◆ Toolbars (Các thanh công cụ) bao gồm :
 - Standard Toolbar (Thanh công cụ chuẩn): gồm những thao tác thông dụng, sử dụng thường xuyên.
 - Formatting Toolbar (Thanh công cụ định dạng): gồm những thao tác dùng để định dạng văn bản.
 - Border Toolbar: gồm những thao tác dùng để vẽ đường viền.

Ghi chú : Có thể bật/tắt sự hiện diện của các thanh công cụ này ở trên màn hình bằng cách vào menu **View/ Toolbars**.



- ◆ Ruler (Thước): cho phép canh chỉnh và thay đổi các lề của trang văn bản, các cột và hàng của biểu bảng,... Muốn bật/tắt sự hiện diện của cây thước trên màn hình, vào menu **View/Ruler**.

Mặc nhiên, Word sử dụng đơn vị đo kích thước là Inch. Muốn sử dụng đơn vị đo khác thì vào menu **Tools/ Options.../ General**, chọn đơn vị đo ở hộp:



- ◆ Text Area (Vùng văn bản): là vùng để soạn thảo văn bản.
- ◆ Status Bar (Thanh trạng thái): cung cấp các thông tin về trạng thái của tài liệu hiện hành như trang hiện hành, dòng, cột hiện hành, tổng số trang trong tài liệu,...

II. CÁC THAO TÁC CẦN NẮM KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Chọn mã tiếng Việt

Muốn tạo một tài liệu bằng tiếng Việt thì phải sử dụng một bộ mã chữ Việt, phổ biến hiện nay là bộ mã Vietware của công ty Seatic Ent.



Cách thực hiện:

1. Kiểm tra xem Vietware đã được bật hay chưa (xuất hiện biểu tượng hay nhấn Alt-Tab để kiểm tra). Nếu chưa bật thì nhấn Alt-Tab (có thể nhiều lần) để trở về cửa sổ Program Manager, tìm và kích đúp chuột lên biểu tượng Vietware, sau đó nhấn Alt-Tab (có thể nhiều lần) để trở về Word.

2. Kích chuột vào biểu tượng Vietware để xác lập các mục:

- + Bật tắt Tiếng Việt: Bật (để gõ tiếng Việt)/Tắt (loại bỏ tiếng Việt)
- + Bảng mã : . Chọn VIETWARE_X nếu dùng font Vietware (VN...)
 - . Chọn VNI for Windows nếu dùng font VNI (VNI...)
- + Kiểu đánh Tiếng Việt: Chọn kiểu bỏ dấu tiếng Việt. Có 2 kiểu phổ biến:

Kiểu VNI: gõ chữ trước dấu sau, dấu phải gõ liền ngay sau chữ, các phím dấu là các phím số phía trên.

Số	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dấu	Sắc	Huyền	Hỏi	Ngã	Nặng	Mũ úp (ô,â)	Móc (ơ,ư)	Mũ ngựa (ă)	Ngang (đ)

Kiểu Telex: gõ chữ trước dấu sau. Đối với chữ hoa thì nhấn Shift. Quy tắc bỏ dấu theo bảng sau.

aw → ă	AW → Ă	s → sắc
aa → â	AA → Â	f → huyền
ee → ê	EE → Ê	r → hỏi
oo → ô	OO → Ô	x → ngã
ow → ơ	OW → Ơ	j → nặng
w → ư	W → Ư	
dd → đ	DD → Đ	
Chú ý:	ww → w	WW → W
	âa → aa	ÂÂ → AA
	êe → ee	ÊÊ → EE
	ôo → oo	ÔÔ → OO
	z → xóa dấu	

2. Cách di chuyển con nháy trong tài liệu

←, →	:	qua trái, phải 1 ký tự
↑, ↓	:	lên, xuống 1 hàng
Ctrl-←, Ctrl-→	:	qua trái, phải 1 từ
Ctrl-↑, Ctrl-↓	:	lên, xuống 1 đoạn
PageUp, PageDown	:	lên, xuống 1 trang màn hình
Ctrl-Home, Ctrl-End	:	về đầu, cuối tài liệu

Ghi chú: Có thể di chuyển con nháy đến bất kỳ vị trí nào trong tài liệu bằng cách nhấp chuột ngay tại vị trí đó.

3. Chọn khối văn bản

Dùng chuột:

1. Nhấp chuột ở vị trí đầu (cuối) phần văn bản muốn chọn.
2. Nhấn giữ kéo chuột đến vị trí cuối (đầu).

Dùng bàn phím:

1. Đưa con nháy đến vị trí đầu (cuối) phần văn bản muốn chọn.
2. Nhấn giữ phím Shift kết hợp với các phím di chuyển con nháy.



4. Xóa khối văn bản

1. Chọn khối văn bản muốn xóa.
2. Nhấn phím **Delete**.

5. Cắt (Cut), chép (Copy) và dán (Paste) đối tượng

* **Cắt (Cut), chép (Copy):**


Chọn đối tượng (văn bản, hình ảnh,...) muốn cắt/chép.

- **Cắt** : vào menu **Edit/ Cut** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-X** hoặc kích chuột vào nút  trên thanh Standard.
- **Chép** : vào menu **Edit/Copy** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-C** hoặc kích chuột vào nút  trên thanh Standard.

Đối tượng sau khi đã được cắt hay chép sẽ được đưa vào lưu trữ trong Clipboard. Clipboard chỉ giữ đối tượng được cắt hay chép sau cùng.


* **Dán đối tượng được trữ trong Clipboard vào tài liệu:**

Di chuyển con nháy đến vị trí cần dán.

- Vào menu **Edit/ Paste** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-V** hoặc nhấn chuột vào nút  trên thanh Standard.

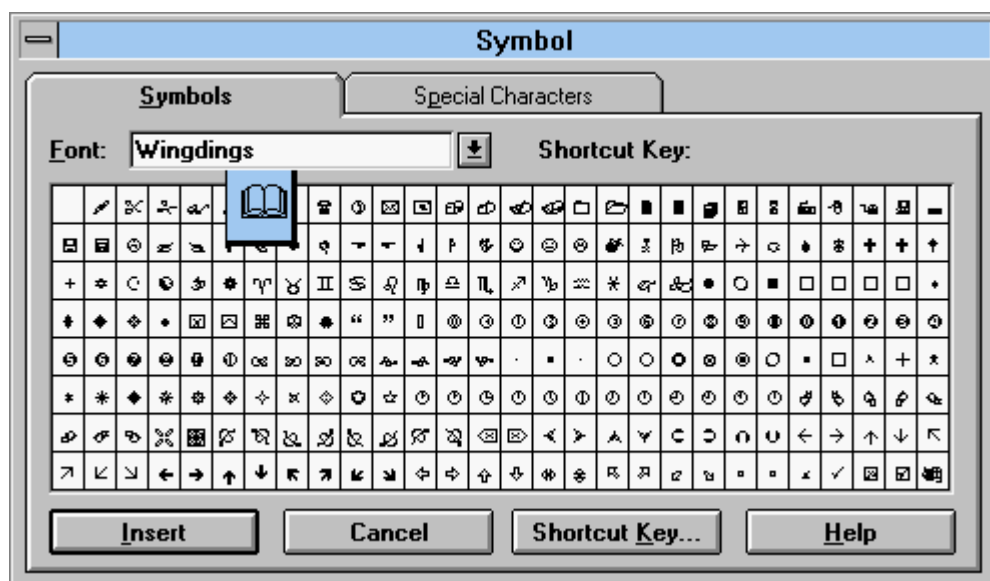
Ghi chú: Có thể thực hiện thao tác dán nhiều lần cùng một đối tượng.

6. Chèn ký hiệu đặc biệt (Symbol)

Symbol là những ký hiệu đặc biệt không có trên bàn phím như : 

 **Cách thực hiện:**

- Đưa con nháy đến vị trí muốn chèn Symbol.
- Vào menu **Insert/ Symbol**, xuất hiện hộp thoại sau:





- Chọn font Symbol muốn sử dụng ở hộp Font, thường sử dụng các font Symbol, Windings và Normal Text, sau đó chọn ký hiệu muốn chèn.
- Nhấn nút Insert để chèn. Nếu muốn chèn nhiều ký hiệu thì lặp lại bước trên.
- Cuối cùng nhấn nút Close để thoát.

Ghi chú:

- Muốn xóa symbol đã được chèn vào tài liệu thì phải sử dụng phím Backspace hoặc phải chọn symbol rồi nhấn phím Delete.
- Có thể thay đổi kích thước của symbol tương tự như đối với văn bản.

7. Thao tác Undo/ Redo

* **Undo:** cho phép hủy bỏ lệnh vừa mới thực hiện. Có thể thực hiện lệnh Undo nhiều lần, mỗi lần sẽ hủy bỏ một lệnh, trình tự Undo sẽ theo thứ tự ngược lại với trình tự lệnh đã được thực hiện. Muốn Undo, vào menu **Edit/ Undo** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-Z** hoặc nhấn chuột vào nút  trên thanh Standard.

* **Redo:** cho phép hủy bỏ thao tác Undo vừa mới thực hiện. Muốn Redo, vào menu **Edit/ Redo** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-Y** hoặc nhấn chuột vào nút  trên thanh Standard.

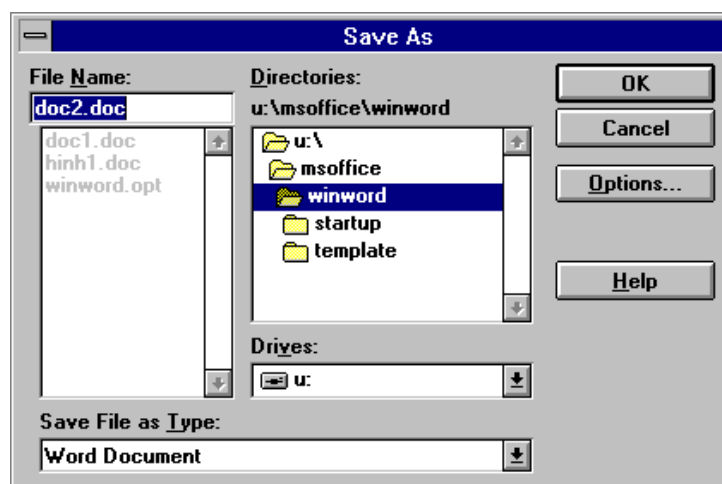
8. Lưu tài liệu

a. Lưu tài liệu lần đầu tiên:

Vào menu **File/ Save** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-S** hoặc nhấn chuột vào nút



trên thanh Standard, xuất hiện hộp thoại sau:



- + **Drives** : chọn ổ đĩa để lưu tài liệu.
- + **Directories** : chọn thư mục để lưu tài liệu.
- + **File Name** : đặt tên cho tài liệu muốn lưu.
- + **Save File as Type** : chọn kiểu của tài liệu muốn lưu.
- + Cuối cùng nhấn **OK** để lưu.

b. Lưu từ lần thứ hai trở đi:

* *Lưu vào cùng tập tin* : tương tự như lưu lần đầu tiên nhưng Word sẽ lưu trữ những thay đổi mà không yêu cầu đặt tên nữa (không xuất hiện hộp thoại Save As).

* *Lưu thành tập tin mới* : vào menu **File/ Save As**, xuất hiện hộp thoại Save As cho phép đặt tên tập tin mới cho tài liệu.

9. Mở cửa sổ soạn thảo tài liệu mới

Vào menu **File/ New** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-N** hoặc nhấn chuột vào nút



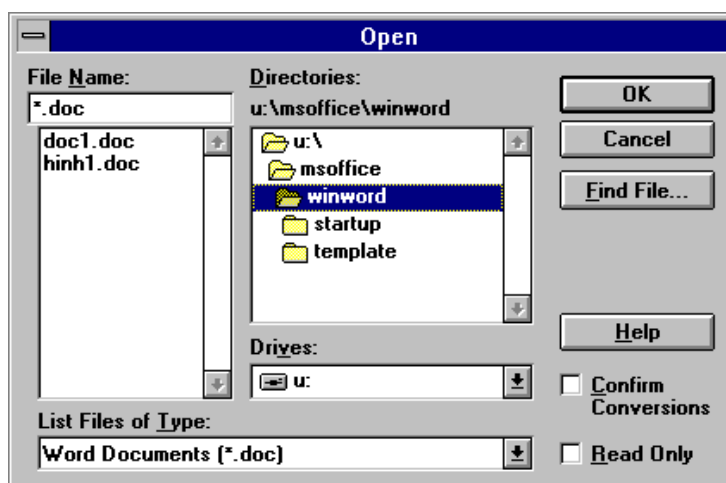
trên thanh Standard.

10. Mở một tài liệu đã có trên đĩa

Vào menu **File/ Open** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-O** hoặc nhấn chuột vào nút



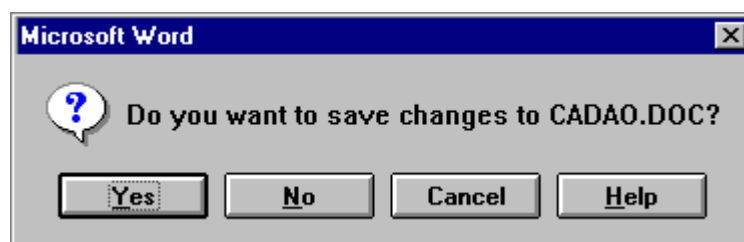
trên thanh Standard, xuất hiện hộp thoại sau:



- + **Drives** : chọn ổ đĩa chứa tài liệu muốn mở.
- + **Directories** : chọn thư mục chứa tài liệu muốn mở.
- + **File Name** : chọn tên tập tin tài liệu muốn mở.
- + **List Files of Type** : chọn kiểu văn bản muốn mở.
- + Cuối cùng nhấn **OK** để mở.

11. Đóng cửa sổ tài liệu

Vào menu **File/ Close** hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt-F4**. Nếu tài liệu chưa lưu thì xuất hiện hộp thoại sau:



Nhấn **Yes** : lưu ; **No** : không lưu ; **Cancel** : trở về cửa sổ soạn thảo

12. Thoát khỏi Word

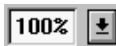
Vào menu **File/ Exit** hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt-F4** hoặc kích đôi chuột vào hộp Menu Control.

III. TRÌNH BÀY MÀN HÌNH – TRANG

1. Trình bày màn hình

Microsoft Word cung cấp các chế độ khác nhau sau để trình bày tài liệu trên màn hình:

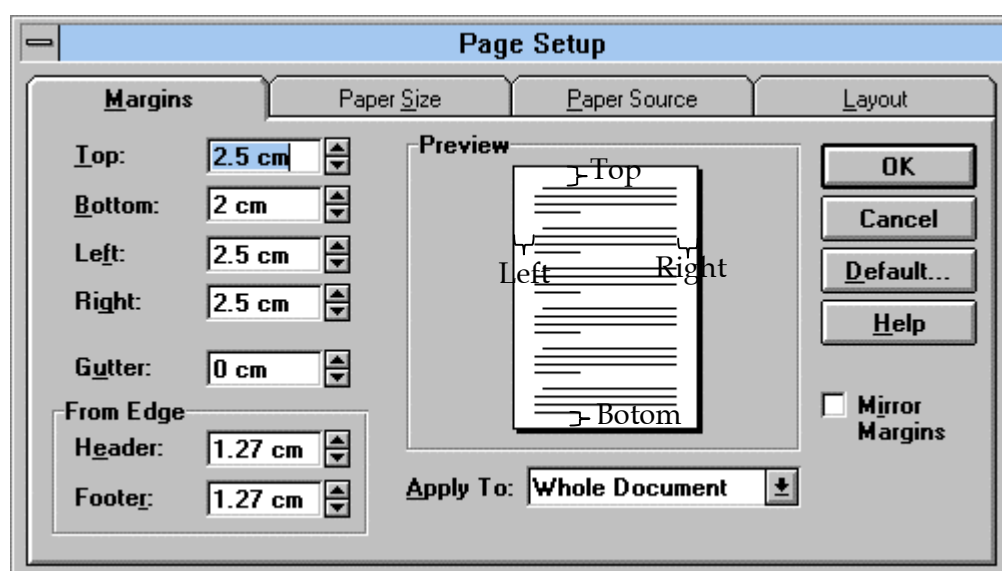
- a. **Chế độ bình thường (Normal)**: Vào menu **View/ Normal**. Khi tài liệu đang ở chế độ này, Word chỉ liệt kê một số đặc tính của tài liệu như : kích thước, font chữ, kiểu chữ,.. còn một số đặc tính khác sẽ được đơn giản hóa như tiêu đề trên và dưới, số trang,... sẽ không được trình bày, ...

- b. **Chế độ tổng quan (Outline):** Vào menu **View/ Outline**. Khi tài liệu đang ở chế độ này, Word chỉ hiển thị những nét chính cho thấy cấu trúc đại cương của tài liệu. Chỉ những đề mục chính được đưa ra, còn những chi tiết nhỏ, chi tiết phụ,... sẽ được che đi.
- c. **Chế độ trình bày trang (Page Layout):** Vào menu **View/ Page Layout**. Khi tài liệu đang ở chế độ này, các chi tiết như tiêu đề đầu và cuối trang, các hình ảnh ... sẽ được thể hiện đầy đủ lên màn hình và các chi tiết này sẽ giống như lúc được in ra. Thông thường chế độ Page Layout được dùng trong khi soạn thảo văn bản.
- d. **Chế độ tổng quan tài liệu (Master Document):** Vào menu **View/Master Document**. Chế độ này cũng giống như chế độ Outline nhưng thể hiện ở mức độ cao hơn.
- e. **Phóng to, thu nhỏ màn hình (Zoom Control):** Ta có thể phóng to hay thu nhỏ kích thước tài liệu thể hiện lên màn hình bằng cách vào menu **View/ Zoom** hoặc sử dụng nút Zoom Control  trên thanh công cụ Standard.

2. Trình bày trang

Khi mở một tài liệu mới thì Microsoft Word 6.0 sẽ sử dụng các thiết lập định sẵn về khổ giấy, hướng in, các lề và các thông số khác,... Tuy nhiên, ta vẫn có thể thay đổi các giá trị này.

Vào menu **File/ Page Setup** , xuất hiện hộp thoại sau:



a. Định lề trang in

* **Margins** : định các lề trang in của tài liệu

- **Top**: lề trên, là khoảng cách từ lề đầu trang giấy đến dòng đầu tiên của tài liệu.
- **Bottom**: lề dưới, khoảng cách từ dòng cuối cùng của tài liệu đến lề cuối trang giấy.
- **Left**: lề trái, là khoảng cách từ lề trái trang giấy đến ký tự đầu tiên trong hàng không thụt lùi qua phải.
- **Right**: lề phải, là khoảng cách từ cột cuối cùng của tài liệu đến lề phải trang giấy.

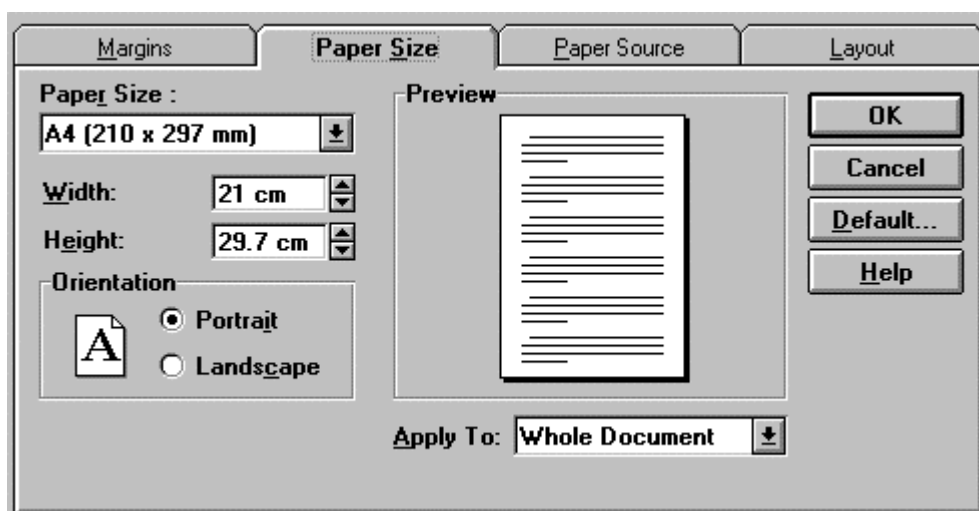
Ghi chú: Muốn in tài liệu trên hai mặt giấy, kích chuột vào check box **Mirror Margins**, khi đó Left và Right sẽ được đổi thành Inside (biên trong) và Outside (biên ngoài).

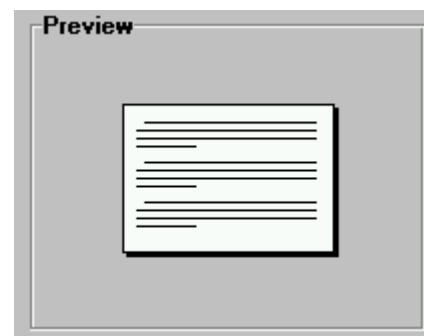
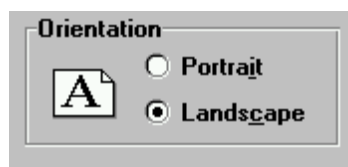
- **Gutter**: dùng khi đóng thành sách, là khoảng cách dùng để đóng nẹp.
- **From Edge**: khoảng cách dùng để tạo Header và Footer
- **Apply to**: các xác lập được áp dụng
- **Whole Document**: toàn bộ tài liệu
- **This point forward**: từ điểm con nháy đứng đến cuối tài liệu

b. Định khổ giấy in và hướng trang in

* **Paper Size**

- **Paper Size**: định khổ giấy, thường sử dụng là loại A4 (210x297mm)
- **Orientation**: định hướng trang in
- **Portrait**: hướng in đứng
- **Landscape**: hướng in ngang






Chọn : + **OK** nếu muốn áp dụng các xác lập này cho tài liệu hiện hành
+ **Default**, sau đó chọn **Yes** để các xác lập này trở thành mặc nhiên, nghĩa là sẽ áp dụng cho tất cả các tài liệu được tạo từ đó trở về sau.

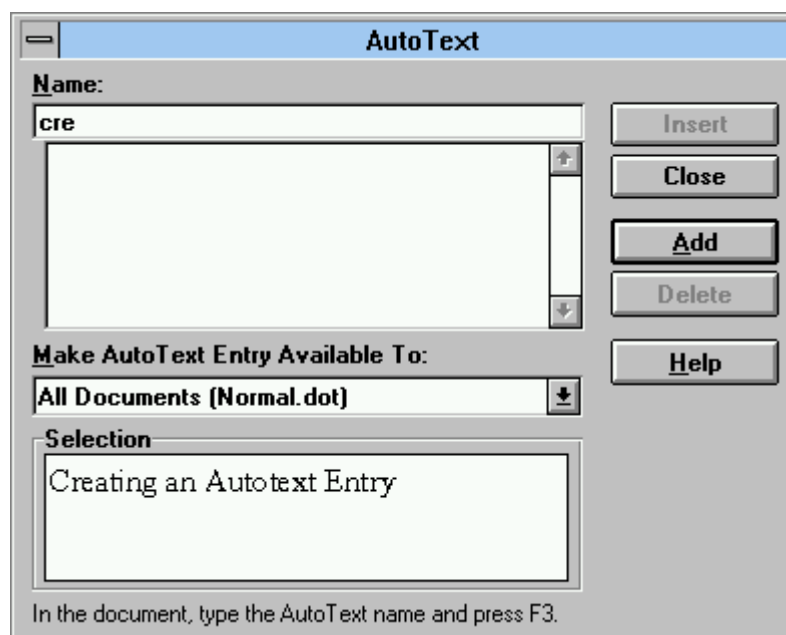
IV. SỬ DỤNG CHỨC NĂNG AUTOTEXT, AUTOCORRECT, REPLACE

1. Autotext

AutoText là một cách viết tắt ký trong soạn thảo văn bản được sử dụng trong trường hợp có nhiều hàng văn bản (hình ảnh) lặp đi lặp lại nhiều lần. AutoText được thực hiện bằng cách gán cho các hàng văn bản (hình ảnh) này một tên tắt. Khi soạn thảo chỉ cần gõ vào tên tắt, Word sẽ tự động thay thế tên tắt bằng nội dung của văn bản (hình ảnh).

a. Tạo một mục AutoText

1. Chọn phần văn bản (hình ảnh) cần tạo thành một mục AutoText
2. Vào menu **Edit/ Autotext** hoặc nhấn chuột vào nút  trên thanh Standard, xuất hiện hộp thoại sau:




3. Gõ tên tắt vào ô **Name**. Sau đó nhấn nút **Add**.

4. Nhấn nút **Close** để trở về cửa sổ soạn thảo.

b. Chèn một mục AutoText vào tài liệu



Cách 1:

1. Đưa con nháy đến vị trí muốn chèn
2. Gõ vào tên tắt của muốn chèn
3. Nhấn phím **F3** hoặc nhấn chuột vào nút  trên thanh Standard



Cách 2:

1. Đưa con nháy đến vị trí muốn chèn
2. Vào menu **Edit/ AutoText**
3. Chọn tên tắt của mục muốn chèn ở ô **Name** (nội dung tương ứng với tên chọn xuất hiện ở khung **Selection**)
4. Nhấn nút **Insert**
5. Nhấn nút **Close** để trở về cửa sổ soạn thảo

c. Xóa một mục AutoText

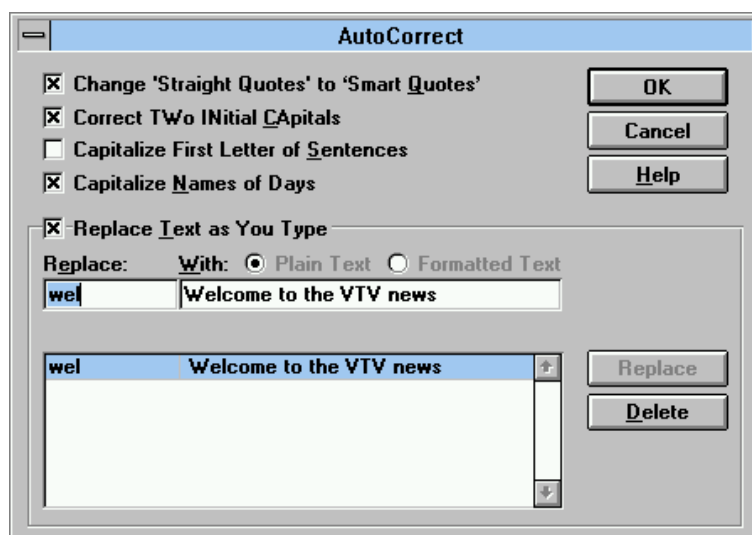
1. Vào menu **Edit/ AutoText**
2. Chọn mục muốn xóa ở ô **Name**
3. Nhấn nút **Delete**
4. Nhấn nút **Close** để trở về cửa sổ soạn thảo

2. AutoCorrect

Chức năng AutoCorrect giúp tự động sửa những lỗi sai thường xuyên xảy ra trong khi soạn thảo văn bản hoặc để đưa nhanh vào tài liệu những đoạn văn bản hoặc hình ảnh thường xuyên sử dụng. AutoCorrect tương tự như AutoText nhưng nhanh hơn vì tự động chèn vào tài liệu trong khi soạn thảo mà không cần phải nhấn phím F3.

a. Tạo một mục AutoCorrect

1. Vào menu **Tools/ AutoCorrect**, xuất hiện hộp thoại sau:



2. Gõ tên mục ở ô **Replace** (tối đa 31 ký tự và không được có khoảng trắng)
3. Gõ vào nội dung văn bản muốn thay thế ở ô **Width** (tối đa 255 ký tự)
4. Nhấn nút **Add**, xong nhấn **OK**.

b. Xóa một mục AutoCorrect

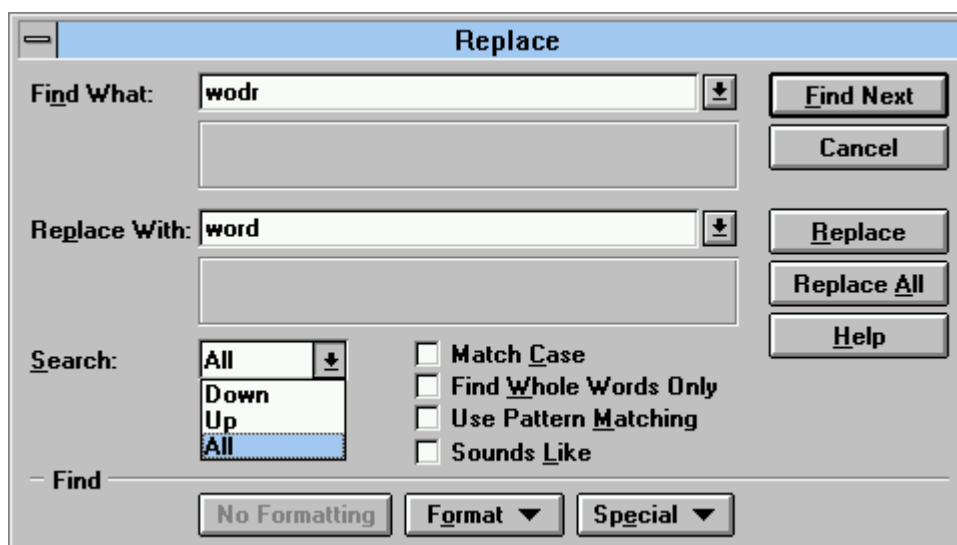
1. Vào menu **Tools/ AutoCorrect**
2. Chọn tên mục muốn xóa ở cột **Replace**
3. Nhấn nút **Delete**, xong nhấn **OK**

3. Replace

Chức năng **Replace** cho phép tìm và thay thế một khối văn bản bằng một khối văn bản khác.

Cách thực hiện như sau:

1. Vào menu **Edit/ Replace** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl-H**, xuất hiện hộp thoại:



2. Gõ phần văn bản muốn tìm vào ô **Find What**
3. Gõ phần văn bản muốn thay thế vào ô **Replace With**
4. Chọn phạm vi tìm kiếm ở ô **Search** : **All** (toàn bộ tài liệu), **Down** (từ vị trí con nháy đang đứng đến cuối tài liệu), **Up** (từ vị trí con nháy đang đứng đến đầu tài liệu)
Match Case : nếu chọn thì khi tìm sẽ phân biệt chữ hoa và chữ thường
Find Whole Word Only : chỉ tìm từ trọn vẹn, nghĩa là không tìm từ nằm trong các từ khác
Use Pattern Matching : sử dụng các ký hiệu đại diện (?,*) khi tìm
Sounds Like : tìm những từ có phát âm giống nhau (chỉ có tác dụng đối với tiếng Anh)
5. Nhấn nút **Find Next**. Word sẽ tìm và dừng lại ở từ đầu tiên tìm thấy
6. Nhấn nút **Replace** nếu muốn thay thế và tìm đến xuất hiện kế tiếp
Nhấn nút **Find Next** nếu không muốn thay thế và tìm đến xuất hiện kế tiếp
Nhấn nút **Replace All** nếu muốn cho thay thế tất cả các xuất hiện tìm thấy mà không cần xác nhận
Muốn hủy bỏ quá trình tìm kiếm đang thực hiện thì nhấn phím **Esc**, muốn đóng hộp thoại thì nhấn nút **Close** hoặc **Cancel**

V. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

1. Định dạng ký tự

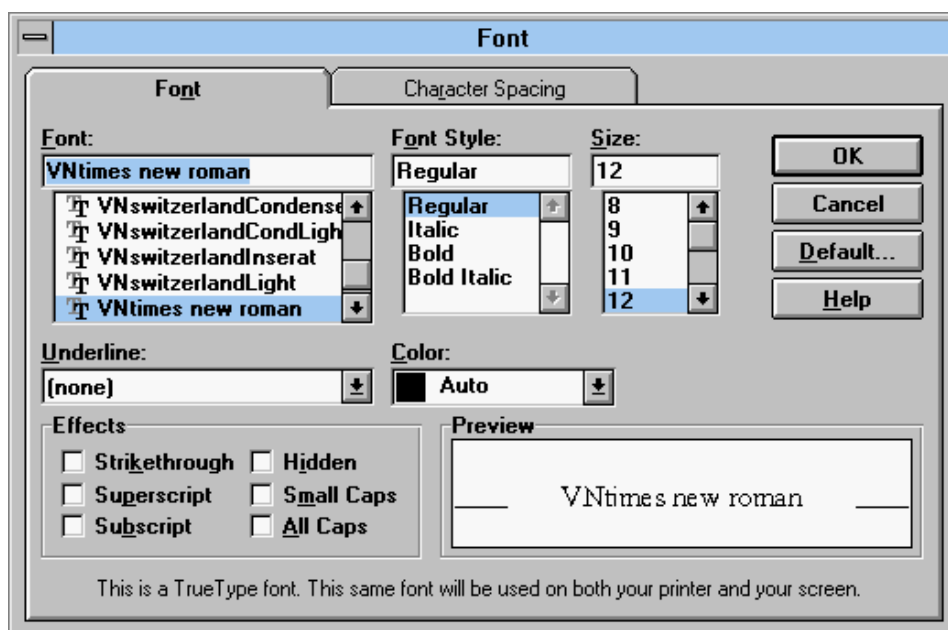
Định dạng ký tự, tức là nói về các đặc tính áp dụng cho từng ký tự riêng lẻ trong một tài liệu. Các đặc tính này là: Font chữ (**Font**), kiểu chữ (**Font Style** : *gạch dưới* – *in nghiêng* – **in đậm**), cỡ chữ (**Font Size**). Muốn định dạng cho nhiều ký tự thì phải đánh dấu khối chọn tất cả các ký tự này trước khi định dạng.



Cách thực hiện :

Chọn phần văn bản muốn định dạng

Cách 1 : Vào menu **Format / Font**, xuất hiện hộp thoại sau:


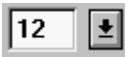





Các thành phần của hộp thoại **Font**:

- **Font** : chọn font chữ, font chữ hiện hành nằm ở trên dòng đầu tiên .
 - **Font Style** : chọn kiểu chữ của font hiện hành
 - Regular (bình thường),
 - Bold (đậm)**,
 - Italic (nghiêng)*,
 - Bold Italic (vừa đậm vừa nghiêng)***
 - **Font Size** : chọn kích cỡ chữ. Kích cỡ chữ hiện hành nằm ở trên dòng đầu tiên, có thể chọn các nấc định sẵn ở phía dưới hoặc nhập vào kích cỡ riêng ở trên dòng này.
 - **Underline**: chọn kiểu gạch dưới
 - Single (nét đơn),
 - Double (nét đôi),
 - Words Only (chỉ gạch dưới các từ),
 - Dotted(kiểu chấm),
 - None(không gạch)) .
 - **Effects** :
 - Strikethrough** : ~~gạch giữa các kí tự~~
 - Hidden** : ẩn (không cho hiện kí tự)
 - Superscript** : ^{chỉ số trên} (Ctrl-Shift=)
 - Small Caps** : CHỮ HOA NHỎ
 - Subscript** : _{chỉ số dưới} (Ctrl-=)
 - All Caps** : CHỮ HOA LỚN
 - **Color** : chọn màu cho chữ
- Chọn + **OK** để áp dụng cho tài liệu hiện hành

+ **Default** để các xác lập trở thành mặc nhiên (áp dụng cho các văn bản được mở từ đó trở về sau)

Cách 2 : Dùng thanh công cụ định dạng (Formatting Toolbar) gồm các nút:

-  : chọn font chữ (**Ctrl-Shift-F**)
-  : chọn hoặc nhập vào kích cỡ chữ (**Ctrl-Shift-P**)
-  : **Bold (đậm)** (**Ctrl-B**),  : *Italic (ngiêng)*(**Ctrl-I**) ,  gạch dưới (gạch dưới) (**Ctrl-U**)

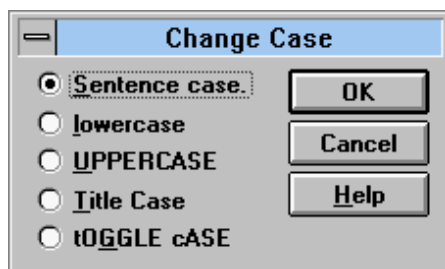
2. Chuyển đổi loại chữ

Word có thể chuyển đổi giữa các loại chữ: chữ hoa thành chữ thường, chữ thường thành chữ hoa hay thành dạng các từ có kí tự đầu là hoa,... một cách nhanh chóng mà không cần phải đánh lại từ bàn phím .



Cách thực hiện :

- Chọn phần văn bản cần chuyển đổi
- Vào menu **Format/ Change Case**, xuất hiện hộp thoại sau:



Sentence Case : ký tự đầu câu là chữ hoa, còn lại là chữ thường

lowercase : toàn bộ là chữ thường

UPPERCASE : toàn bộ là chữ hoa

Title Case : ký tự đầu mỗi từ là chữ hoa, còn lại là chữ thường

TOGGLE cASE : đảo ngược chữ hoa/ thường so với ban đầu

- Nhấn nút **OK** để kết thúc .

Ghi chú : Có thể sử dụng tổ hợp phím Shift-F3 để lần lượt chuyển đổi giữa các loại chữ.

VI. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN

1. Một số khái niệm

- Trong Word, khái niệm đoạn (paragraph) được định nghĩa là một lượng văn bản (có thể chỉ là một hàng trắng) được kết thúc bởi một ký hiệu cuối đoạn (paragraph mark). Dấu cuối đoạn được đưa vào bằng cách nhấn phím Enter. Khi gõ văn bản vào, văn bản sẽ được trình bày từ lề trái sang lề phải, khi đến lề phải sẽ tự động xuống hàng mới. Tuy nhiên, trong trường hợp văn bản chưa đến lề phải mà muốn xuống hàng (nhưng không muốn sang đoạn mới) thì nhấn tổ hợp phím **Shift-Enter**.
- Có thể thực hiện định dạng đoạn trước hoặc sau khi gõ văn bản. Trường hợp:

+ *Trước khi gõ văn bản*: khi gõ Enter, định dạng của đoạn trước sẽ được áp dụng cho đoạn kế tiếp sau, cho đến khi có sự thay đổi.

+ *Sau khi gõ văn bản*:

Nếu định dạng một đoạn: chỉ cần đưa con trỏ vào đoạn cần định dạng.

Nếu định dạng nhiều đoạn: phải chọn tất cả các đoạn cần định dạng.

2. Canh lề đoạn văn bản

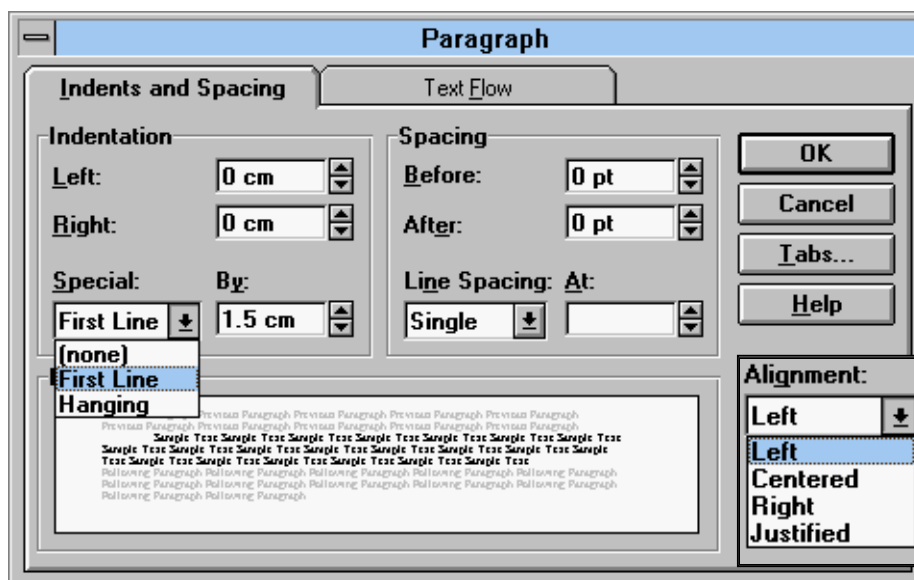
Có 4 cách canh lề đoạn văn bản như sau

- ◆ **Left** (canh trái): canh thẳng lề trái nhưng lề phải có dạng răng cưa.
- ◆ **Center** (canh giữa): canh thẳng ở giữa so với 2 lề trái, phải của văn bản.
- ◆ **Right** (canh phải): canh thẳng lề phải nhưng lề trái có dạng răng cưa.
- ◆ **Justify** (canh lề): canh thẳng hai lề của văn bản.



Cách thực hiện:

Cách 1: Vào menu **Format/ Paragraph**, xuất hiện hộp thoại sau:



Kích chuột vào khung Alignment và chọn cách muốn canh.

Cách 2: Sử dụng thanh Formatting Toolbar (Thanh công cụ định dạng) gồm các nút:



: canh trái



: canh giữa



: canh phải




: canh lề

3. Tạo độ lệch các dòng trong đoạn so với lề

Khi chưa định dạng thì các dòng trong đoạn sẽ được thể hiện từ lề trái sang lề phải của đoạn. Word cho phép thay đổi cách thể hiện các dòng trong đoạn như sau:

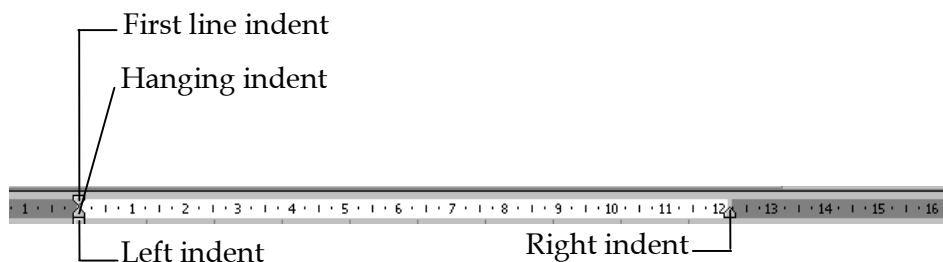
- ◆ **First line indent** : dòng đầu tiên thụt vào so với các dòng còn lại trong đoạn.
- ◆ **Left indent**: tất cả các dòng trong đoạn đều thụt vào so với lề trái của văn bản.
- ◆ **Right indent** : tất cả các dòng trong đoạn đều thụt vào so với lề phải của văn bản.
- ◆ **Hanging indent** : các dòng còn lại trong đoạn thụt vào so với dòng đầu tiên.

 Cách thực hiện:



Cách 1: Vào menu **Format/ Paragraph**, xuất hiện hộp thoại ở trên, chọn mục **Indents and Spacing**.

Ở mỗi loại indent, nhập vào các khoảng cách muốn tạo indent tương ứng. Nếu muốn tạo First Line hoặc Hanging indent thì kích chuột vào mục **Special**, xong nhập khoảng cách muốn tạo indent vào ô **By**.

Cách 2: Sử dụng thước. Trỏ chuột vào ký hiệu muốn tạo indent trên thước



Nhấn giữ chuột kéo sang phải (đối với First Line, Hanging và Left indent) hoặc sang trái (đối với Right indent) đến vị trí mong muốn thì thả chuột ra.

Ghi chú: Đối với Left indent, có thể sử dụng nhanh 2 nút  (Increase Indent) và  (Decrease Indent) trên thanh Formatting








4. Kẻ khung và tô nền cho đoạn văn bản (Borders and Shading..)

Có thể kẻ khung hoặc (và) tô nền cho một hoặc nhiều đoạn văn bản.

a. Kẻ khung (Borders)

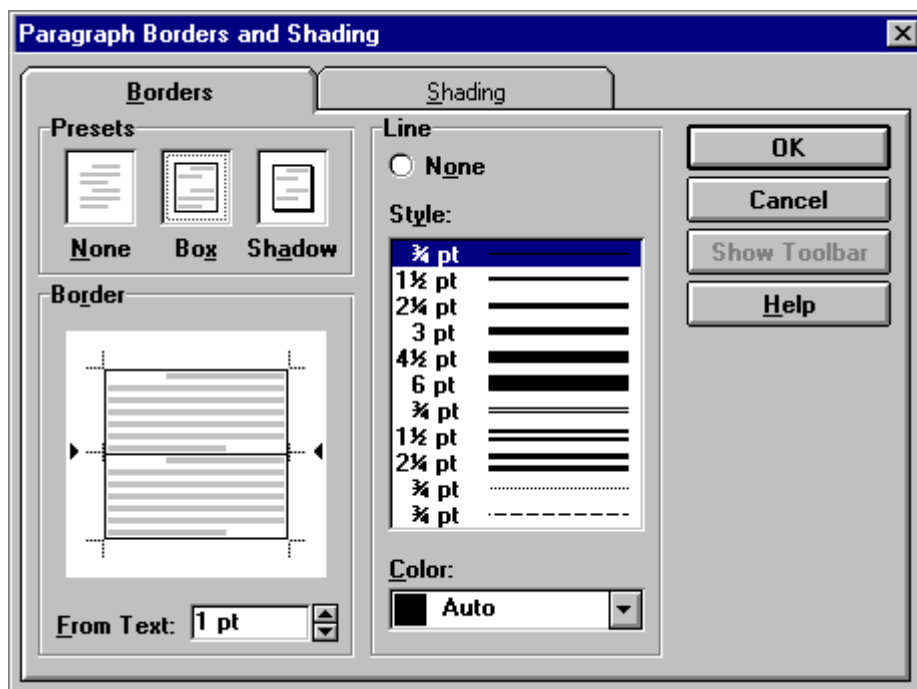
Cách 1: Sử dụng thanh công cụ **Border** (nếu chưa xuất hiện thanh **Border** thì vào menu **View/ Toolbars** để bật) gồm các nút sau:

 : chọn kiểu đường kẻ

- | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------------|
|  | : kẻ đường phía trên | } | của một hay nhiều đoạn văn bản |
|  | : kẻ đường phía dưới | | |
|  | : kẻ đường bên trái | | |
|  | : kẻ đường bên phải | | |
|  | : kẻ đường ở bên trong | | |
|  | : kẻ đường bao bên ngoài | | |
|  | : xóa các đường kẻ | | |

Ghi chú: Các nút kẻ đường trên, dưới, trái, phải, trong, ngoài đều có 2 trạng thái là bật (có đường kẻ)/tắt (bỏ đường kẻ) tương ứng với dấu hiệu nút sáng/mờ. Chuyển đổi qua lại giữa hai trạng thái này bằng cách luân phiên kích chuột lên nút.

Cách 2: Vào menu **Format/ Borders and Shading...**, chọn mục **Borders**, xuất hiện hộp thoại sau:



+ **Presets** : chọn một trong 3 mẫu có sẵn

None : không có đường viền.

Box : viền xung quanh.

Shadow : viền xung quanh có thêm bóng mờ.

+ **Border** : xác định vị trí muốn kẻ hay bỏ khung. Mỗi vị trí có 2 trạng thái là hoặc kẻ hoặc bỏ khung và sẽ đổi trạng thái sau mỗi lần kích chuột.

+ **Line** : chọn kiểu đường kẻ. Nếu chọn **None** sẽ bỏ đường kẻ.

+ **Color** : chọn màu cho đường kẻ.

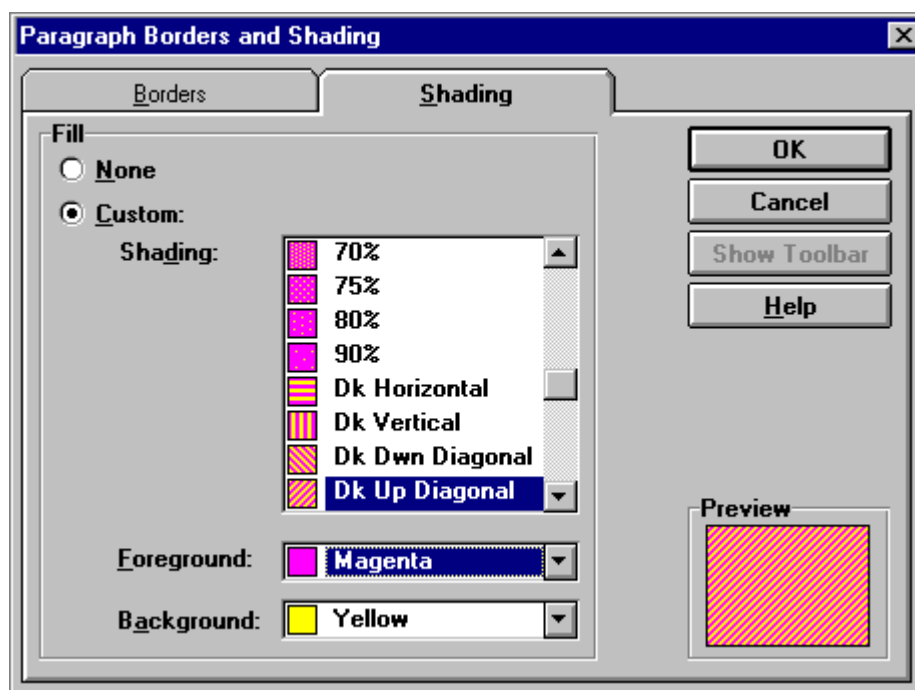
+ **From Text** : khoảng cách từ đường kẻ đến văn bản bên trong

Cuối cùng nhấn **OK** để kết thúc.

b. Tô nền (Shading)

Cách 1: Sử dụng nút  trên thanh **Border** để chọn các mẫu tô hoặc chọn **Clear** để bỏ mẫu tô.

Cách 2 : Vào menu **Format/ Borders and Shading...**, chọn mục **Shading**, xuất hiện hộp thoại sau:



- + **None:** gỡ bỏ tô bóng.
- + **Custom:** tô bóng.
- Shading:** chọn mẫu tô.
- Foreground:** chọn màu cho mẫu tô.
- Background:** chọn màu nền.

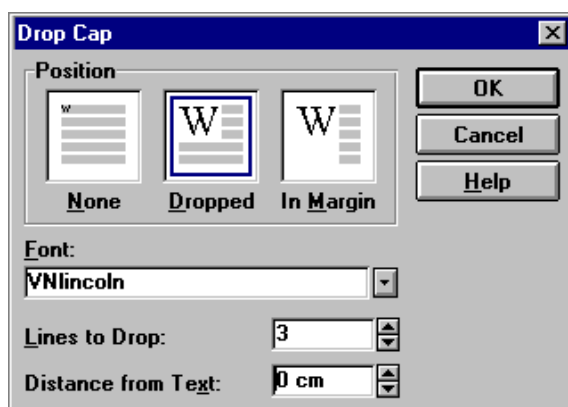
Xem kết quả ở khung **Preview** cho đến khi đồng ý thì nhấn nút **OK**.

Ghi chú: Có thể áp dụng chức năng **Border and Shading** này để kẻ khung và tô nền cho các ô trong Table, cho Frame hay cho cả các đối tượng đồ họa.

5. Tạo ký tự Drop Cap

Chức năng này cho phép phóng to chữ cái đầu một đoạn nằm trên nhiều hàng liên tiếp của đoạn. Cách thực hiện như sau:

1. Đưa con nháy vào đoạn muốn tạo ký tự **Drop Cap**.
2. Vào menu **Format/ Drop Cap**, xuất hiện hộp thoại sau:



+ Position:

None : gỡ bỏ tác dụng Drop Cap.

Dropped: nội dung văn bản bao quanh ký tự Drop Cap.

In Margin: ký tự Drop Cap nằm riêng bên trái, văn bản nằm trong

+ Font: chọn font cho ký tự Drop Cap.

+ Lines to Drop: định độ lớn (số dòng văn bản) của ký tự Drop Cap.

+ Distance from Text: định khoảng cách từ ký tự Drop Cap đến phần văn bản bên trong.

6. Tạo các điểm dừng của Tab(Tab Stops)





Chức năng này dùng để tạo ra những văn bản có dạng danh sách (gồm nhiều cột). Khi nhấn phím Tab thì con nháy sẽ nhảy đến và dừng ở những khoảng cách đều nhau (mặc nhiên là 0.5 inch tức 1.27 cm) trên mỗi dòng được gọi là những điểm dừng của Tab. Mỗi khoảng cách đó có giá trị mặc nhiên là 1.27 cm. Tuy nhiên, có thể thay đổi giá trị mặc nhiên này hoặc cũng có thể cài đặt những điểm dừng của Tab riêng của mình.

a. Thay đổi khoảng cách mặc nhiên giữa các điểm Tab


Vào menu **Format/ Tabs...**, nhập giá trị mới vào ô **Default Tab Stops**

b. Cài đặt các điểm Tab

Có 4 loại điểm Tab tương ứng với 4 ký hiệu sau:

-  : Tab trái (Left Tab), văn bản được canh trái so với điểm Tab.
-  : Tab phải (Right Tab), văn bản được canh phải so với điểm Tab.
-  : Tab giữa(Center Tab), văn bản được canh giữa so với điểm Tab.
-  : Tab thập phân (Decimal Tab), văn bản được canh theo dấu chấm thập phân so với điểm Tab.

Ví dụ:

			
Microsoft	Microsoft	Microsoft	Microsoft
1.234	1.234	1.234	1.23456

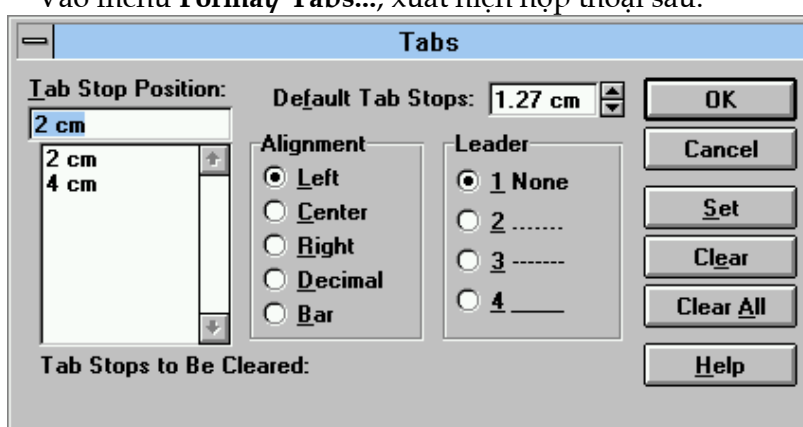
 *Cách thực hiện:*

Cách 1: Dùng thước

- + Kích chuột vào hộp Tab ở bên trái thước cho đến khi xuất hiện loại Tab muốn cài.
- + Nhấp chuột trên thước ngang ở vị trí muốn cài điểm Tab.

Lặp lại 2 bước trên cho các điểm Tab cần cài khác.

Cách 2: Vào menu **Format/ Tabs...**, xuất hiện hộp thoại sau:



- Nhập vào vị trí muốn cài đặt điểm Tab ở khung **Tab Stop Position** (là khoảng cách từ điểm Tab đến lề trái của văn bản).
- Chọn loại Tab cần cài đặt ở vùng **Alignment**.
- Nhấn nút **Set**.

Tiếp tục lặp lại 3 bước trên cho các điểm Tab khác muốn cài. Nhấn nút OK để kết thúc.

 **Tạo các ký tự dẫn đầu một điểm Tab (Leader)**

1. Mở hộp thoại **Tabs** (vào menu **Format/ Tabs...** hoặc kích đôi chuột vào bất kỳ điểm Tab nào trên thước).
2. Ở phía dưới ô **Tab Stop Position**, kích chuột vào con số chỉ vị trí điểm Tab muốn tạo leader.
3. Chọn loại ký tự muốn tạo leader ở vùng leader.
4. Nhấn nút **Set**. Tiếp tục lặp lại 3 bước cuối cho các điểm Tab khác muốn cài leader.
5. Cuối cùng nhấn nút OK để kết thúc.

*** Thay đổi vị trí điểm Tab**

- Trỏ chuột vào điểm Tab muốn thay đổi vị trí ở trên thước
- Nhấn giữ kéo chuột ngang trên thước qua trái (phải) để thay đổi, xong thả chuột ra.

Ghi chú : Có thể thay đổi trong hộp thoại Tab bằng cách nhập vào giá trị mới cho điểm Tab muốn thay đổi vị trí.

** Xóa một điểm Tab đã cài*

Cách 1:

- Trỏ chuột vào điểm Tab muốn xóa.
- Nhấn giữ chuột và kéo điểm Tab ra khỏi thước.

Cách 2: Vào menu **Format/ Tab...**


- Chọn điểm Tab cần xóa ở phía dưới khung **Tab Stop Position**.
- Nhấn nút **Clear**. Lặp lại 2 bước trên cho các điểm Tab khác muốn xóa.
- Sau đó nhấn nút **OK**.

Ghi chú: Nút **Clear All** dùng để xóa hết tất cả các điểm Tab đã cài.

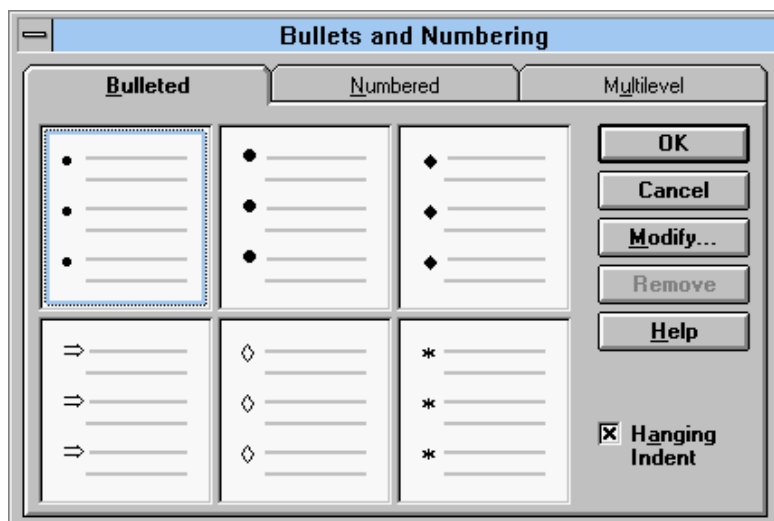
7. Tạo các ký hiệu đầu đoạn (Bullets) và đánh số thứ tự đầu đoạn (Numbering)

Có thể điền các ký hiệu (Bullets) hoặc đánh số thứ tự (Numbering) một cách tự động ở đầu mỗi đoạn văn bản

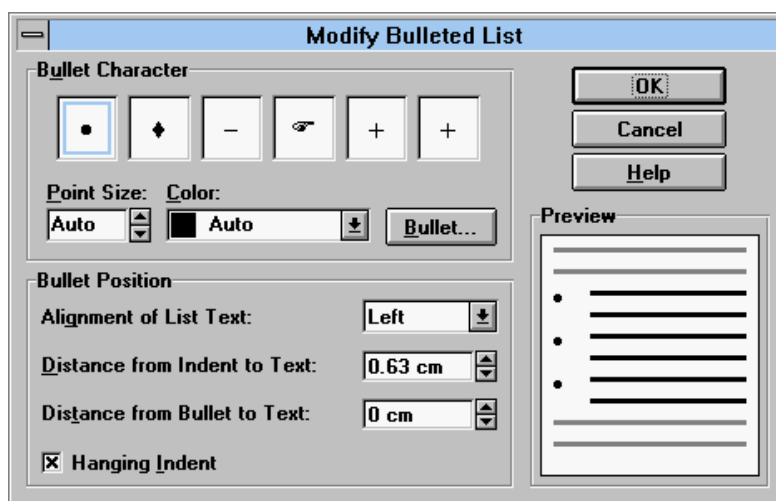
a. Tạo danh sách có các ký hiệu đầu đoạn (Bulleted List)

Cách 1: Có thể tạo nhanh bằng cách kích chuột vào nút  trên thanh Formatting. Tuy nhiên cách này chỉ sử dụng ký hiệu mặc nhiên của Word mà thôi.

Cách 2: Vào menu **Format/ Bullets and Numbering...**, chọn mục **Bulleted**, xuất hiện hộp thoại sau:




- Chọn một trong 6 ký hiệu có sẵn. Nếu muốn một ký hiệu khác thì kích chuột vào nút **Modify...**, xuất hiện hộp thoại sau:

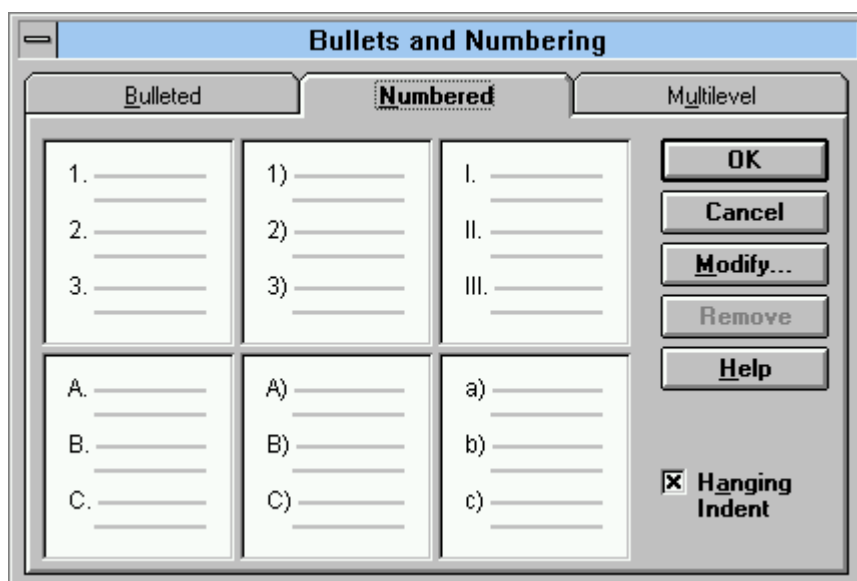


- + Kích chuột vào nút **Bullet...** để mở hộp Symbol
- + **Point Size**: kích thước của ký hiệu
- + **Color**: màu của ký hiệu
- + **Bullet Position**
 - Alignment of List Text**: cách canh lề của ký hiệu (Left, Right, Center)
 - Distance from Indent to Text**: khoảng cách từ lề văn bản đến văn bản
 - Distance from Bullet to Text**: khoảng cách từ ký hiệu đến văn bản
 - Hanging Indent**: bật/tắt thể hiện theo dạng Hanging Indent (các ký hiệu nằm nhô ra ngoài còn văn bản nằm thụt vào bên phải)
- + Xong nhấn nút **OK**

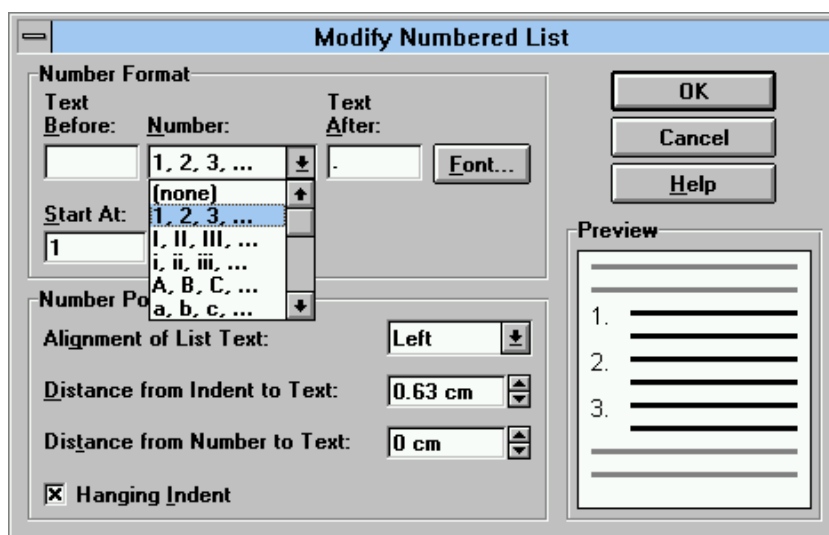
b. Tạo danh sách có số thứ tự đầu đoạn (Numbered List)

Cách 1: Có thể tạo nhanh bằng cách kích chuột vào nút  trên thanh Formatting. Tuy nhiên cách này chỉ sử dụng cách đánh số mặc nhiên của Word mà thôi.

Cách 2: Vào menu **Format/ Bullets and Numbering...**, chọn mục **Numbered**, xuất hiện hộp thoại sau:



– Chọn một trong 6 cách đánh số có sẵn. Nếu muốn đánh số theo cách riêng thì kích chuột vào nút **Modify...**, xuất hiện hộp thoại sau:



- + **Text Before**: phần văn bản xuất hiện trước số thứ tự đầu đoạn.
- + **Number**: cách đánh số thứ tự.
- + **Text After**: phần văn bản xuất hiện sau số thứ tự đầu đoạn.
- + **Font**: định dạng font cho số thứ tự đầu đoạn.
- + **Start At**: nhập số bắt đầu đếm cho danh sách.
- + **Number Position**: xem phần **Bullet Position** ở trên.
- + Xong nhấn nút **OK**.

– Xong nhấn nút **OK** để kết thúc.

Ghi chú: Để gỡ bỏ tác dụng tạo ký hiệu cũng như đánh số thứ tự đầu đoạn:


Cách 1: Kích chuột trở lại lên biểu tượng Bullets hoặc Numbering.

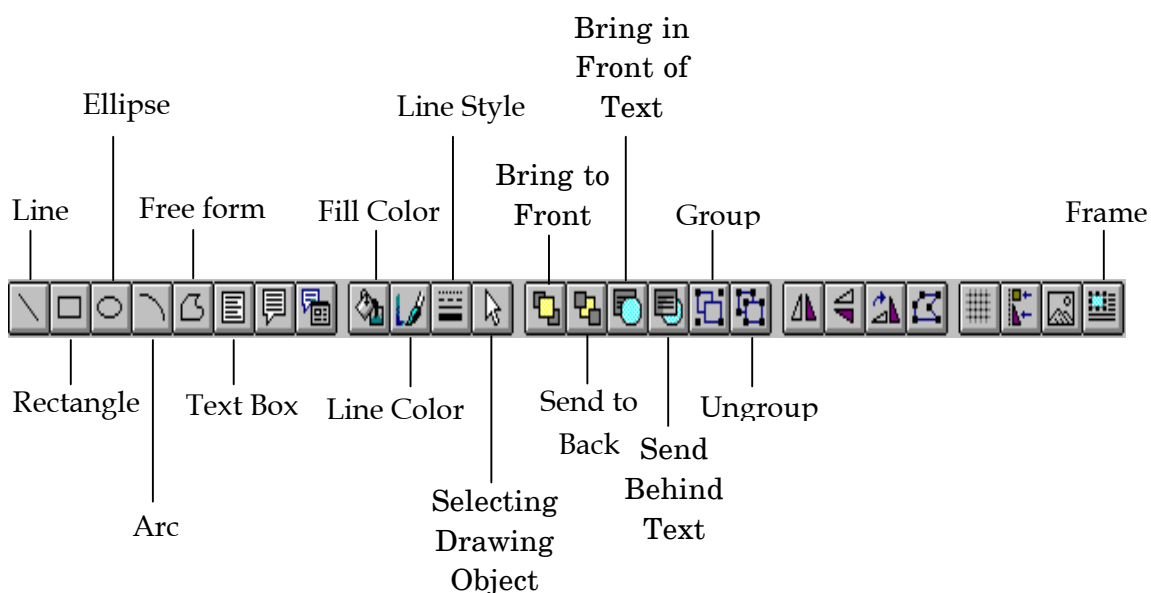
Cách 2: Vào menu **Format/ Bullets and Numbering...**, nhấn nút **Remove**.

Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl-Q**.

VII. THANH CÔNG CỤ DRAWING (THANH CÔNG CỤ VẼ)

Thanh công cụ Drawing cho phép tạo ra những hình vẽ như đường thẳng (line), hình chữ nhật (rectangle), Ellipse, các cung, các hình dáng tự do, Text Box, Frame,... ngay trên tài liệu mà không cần phải rời khỏi Word. Muốn nhìn thấy hình vẽ trên tài liệu thì màn hình phải ở chế độ **Page Layout View**. Mỗi một hình vẽ được tạo ra từ thanh công cụ Drawing được gọi là một đối tượng.

Ghi chú: Muốn sử dụng thanh công cụ Drawing thì phải bảo đảm thanh Drawing đã được bật (thường nằm ở cuối màn hình). Muốn bật thanh Drawing, ta vào menu **View/ Toolbars.../ Drawing** hoặc kích chuột vào nút  trên thanh Standard. Thanh Drawing gồm có các nút sau:



- **Line:** vẽ đường thẳng, nếu kết hợp với phím **Shift** thì đường thẳng sẽ thẳng hơn.
- **Rectangle:** vẽ hình chữ nhật, muốn vẽ hình vuông thì kết hợp với phím **Shift**.
- **Ellipse:** vẽ hình ellipse, muốn vẽ hình tròn thì kết hợp với phím **Shift**.
- **Arc:** vẽ cung ellipse, muốn vẽ cung tròn thì kết hợp với phím **Shift**.
- **Free form:** vẽ hình dáng tự do, kết thúc bằng cách kích đôi chuột.
- **Text Box:** vẽ Text Box.
- **Fill Color:** tô màu nền cho đối tượng, chỉ các đối tượng khép kín mới được tô màu.
- **Line Color:** tô màu cho đường biên.
- **Line Style:** chọn kiểu đường biên.
- **Selecting Drawing Object:** để chọn các đối tượng vẽ.
- **Bring to Front:** gởi một đối tượng ra phía trước các đối tượng khác.
- **Send to Back:** gởi một đối tượng ra phía sau các đối tượng khác.
- **Bring in Front of Text:** gởi một đối tượng ra phía trước văn bản.
- **Send Behind Text:** gởi một đối tượng ra phía sau văn bản.
- **Group:** nhóm các đối tượng thành một nhóm.
- **Ungroup:** rã các đối tượng đã được nhóm.
- **Frame:** vẽ Frame.


Vẽ và định dạng đối tượng

1. Vẽ một đối tượng

- Kích chuột lên một nút trên thanh Drawing để chọn đối tượng cần vẽ, lúc này chuột sẽ đổi thành hình dấu +
- Di chuyển chuột đến vị trí muốn vẽ
- Nhấn giữ kéo chuột để vẽ, xong thả chuột ra.

2. Chọn đối tượng đã vẽ


Một đối tượng gọi là được chọn khi xung quanh đối tượng có xuất hiện những nút đen.

- Chọn một đối tượng:* Kích chuột lên đối tượng hoặc rê chuột lên biên của đối tượng cho đến khi chuột xuất hiện hình  thì kích chuột.
- Chọn nhiều đối tượng:* chọn trước một đối tượng, từ đối tượng thứ hai trở đi chọn bằng cách nhấn giữ Shift và kích chuột lên đối tượng.

3. Điều chỉnh kích thước đối tượng

- Chọn đối tượng cần điều chỉnh kích thước.
- Rê chuột vào các nút đen cho đến khi chuột có hình mũi tên hai đầu thì nhấn giữ chuột kéo đi để điều chỉnh kích thước, xong thả chuột ra.

4. Di chuyển đối tượng

Rê chuột lên biên của đối tượng cho đến khi chuột xuất hiện hình  thì nhấn giữ chuột kéo đi đến vị trí mới.

5. Xóa đối tượng

- Chọn đối tượng cần xóa.
- Nhấn phím Delete.

6. Sao chép đối tượng

- Chọn đối tượng cần sao chép.
- Nhấn giữ phím **Ctrl** và rê chuột lên biên của đối tượng (tránh những nút đen) cho đến khi xuất hiện dấu + thì nhấn giữ chuột kéo đi đến vị trí muốn dán đối tượng thì thả chuột ra.

7. Nhóm các đối tượng thành một nhóm

- Chọn tất cả các đối tượng cần nhóm.
- Kích chuột vào nút **Group**.

8. Rã các đối tượng đã nhóm

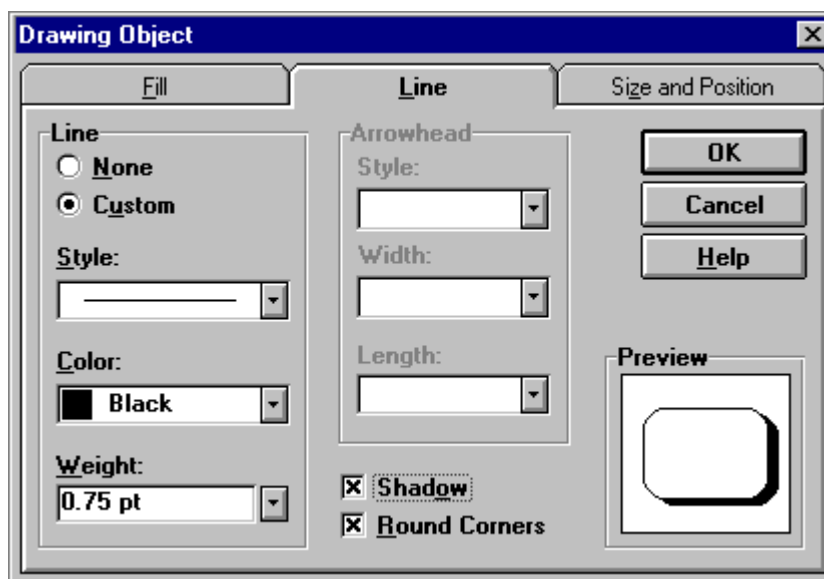
- Chọn nhóm đối tượng cần rã.
- Kích chuột vào nút **Ungroup**.

9. Định dạng một đối tượng

Định dạng một đối tượng bao gồm thay đổi kiểu đường vẽ, tô màu cho đường vẽ, tô màu nền cho đối tượng,...

- Chọn đối tượng cần định dạng.
- Vào menu **Format/ Drawing Object...** hoặc kích đôi chuột lên biên đối tượng, xuất hiện hộp thoại sau:

a. *Kẻ khung*: chọn mục **Line**



Line:

None: bỏ đường kẻ xung quanh đối tượng.

Custom : có đường kẻ xung quanh đối tượng.

Style: chọn kiểu đường kẻ (đường liền nét hay không liền nét).

Color: chọn màu đường kẻ.

Weight: chọn độ dày của đường kẻ.

Arrowhead

Style: chọn kiểu mũi tên.

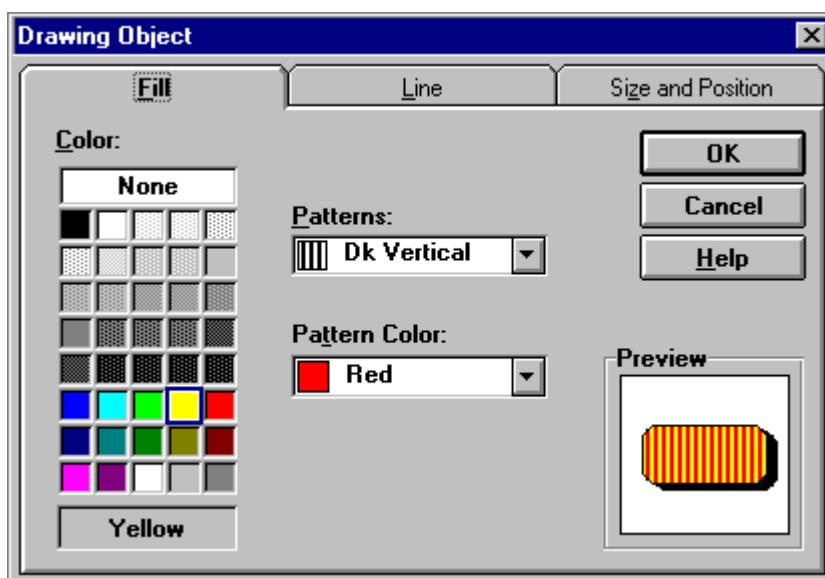
Width: chọn độ rộng của đầu mũi tên.

Length: chọn chiều dài của đầu mũi tên.

Shadow: tạo bóng mờ cho đối tượng.

Round Corner: chỉ áp dụng cho các đối tượng Rectangle, Textbox và Callout, dùng để uốn tròn các góc.

b. *Tô nền*: chọn mục **Fill**, xuất hiện hộp thoại sau:



Color: chọn màu nền.

Patterns: chọn mẫu tô.

Pattern Color: chọn màu mẫu tô.

Cuối cùng nhấn nút **OK** để kết thúc.

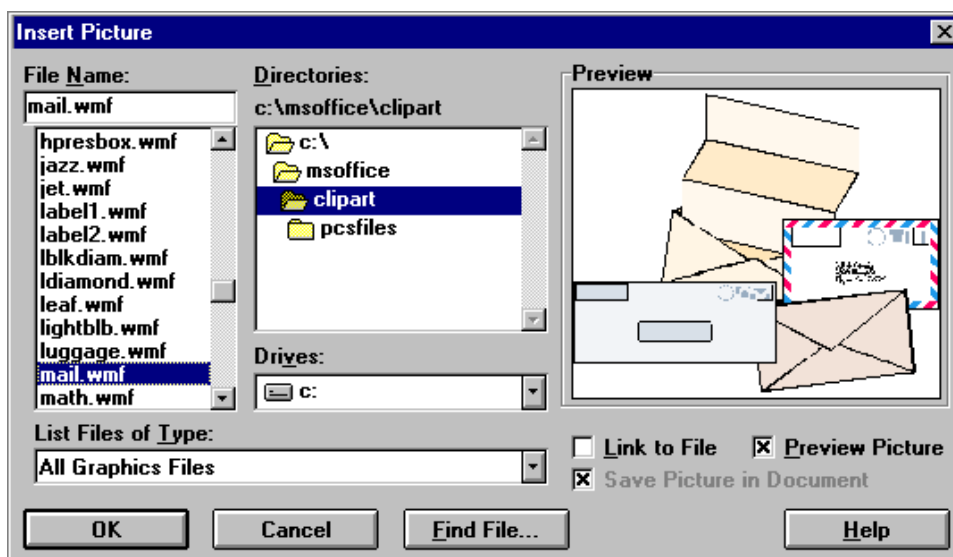
VIII. CHÈN HÌNH ẢNH (PICTURES) VÀO TÀI LIỆU



Cách thực hiện

1. Vẽ Textbox hoặc frame. Chọn Textbox hay frame này

2. **Cách 1:** Vào menu **Insert/ Picture...**, xuất hiện hộp thoại sau:



Drives: chọn ổ đĩa chứa tập tin hình ảnh.

Directories: chọn thư mục (trên ổ đĩa đã chọn) chứa tập tin hình ảnh.

File name: chọn tập tin hình ảnh.

Preview Picture: cho phép/ không cho phép xem trước hình ảnh.

Nhấn **OK** để chèn và trở về cửa sổ soạn thảo.

Cách 2:

- Vào menu **Insert/ Object.../ Microsoft ClipArt Gallery**
- Chọn hình ảnh muốn chèn vào
- Nhấn **OK** để chèn và trở về cửa sổ soạn thảo

IX. CHÈN WORD ART VÀ CÔNG THỨC TOÁN HỌC VÀO TÀI LIỆU (SỬ DỤNG MICROSOFT EQUATION 2.0)

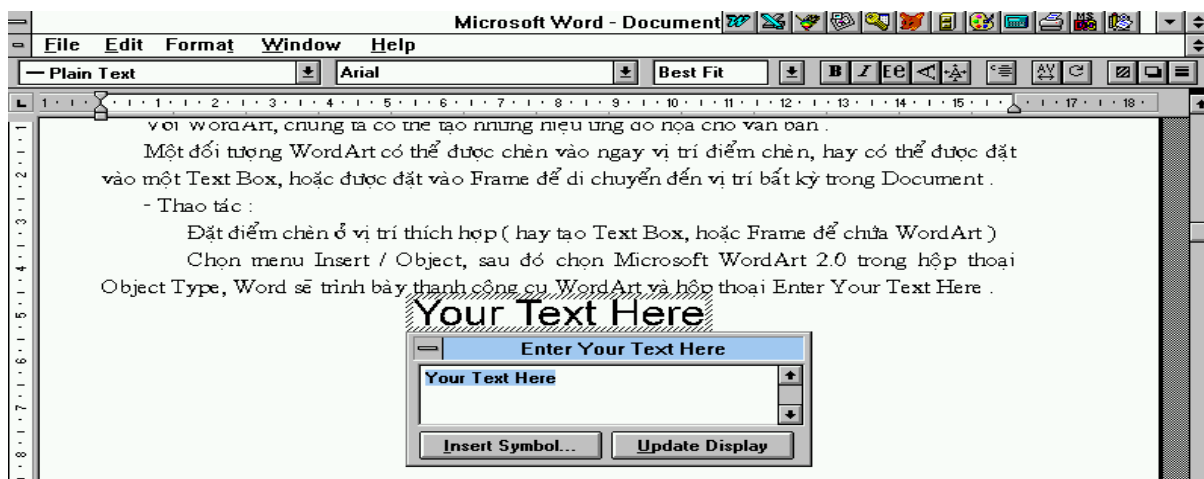
1. WORD ART

Sử dụng WordArt khi muốn tạo những văn bản nghệ thuật như trang trí quảng cáo, bìa sách, tiêu đề,...

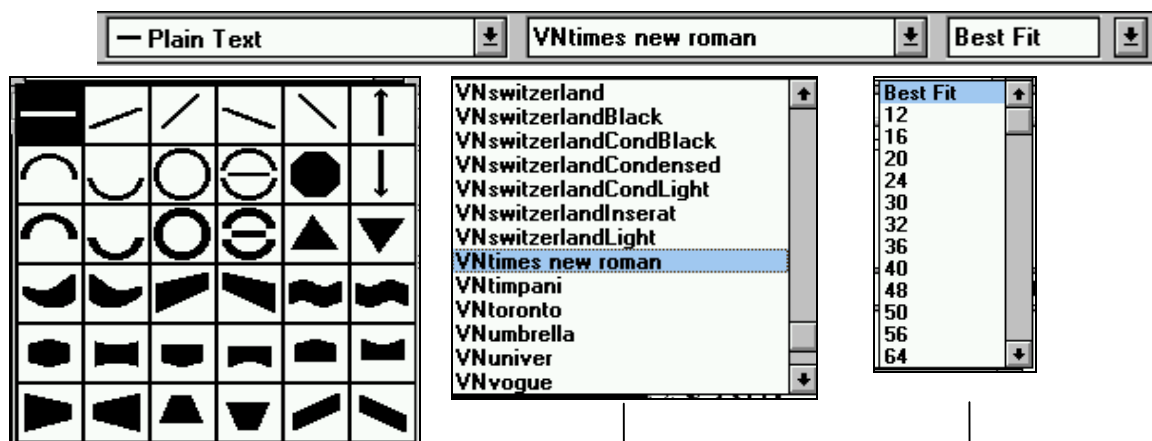


Cách thực hiện:

1. Vẽ Textbox hoặc frame. Chọn Textbox hay frame này.
2. Vào menu **Insert/ Object.../ Microsoft WordArt 2.0**, xuất hiện màn hình sau:



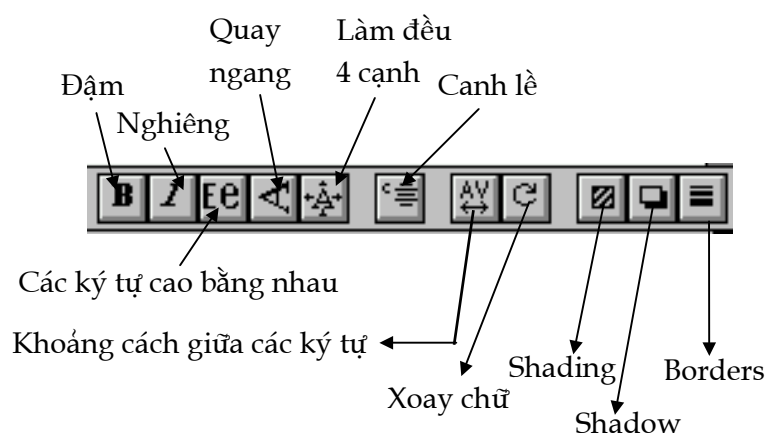
3. Gõ nội dung văn bản vào khung **Enter Your Text Here**. Có thể chèn các ký hiệu đặc biệt vào bằng cách nhấn vào nút **Insert Symbol**
4. Chọn các trang trí cho văn bản:



Kiểu dáng trình bày

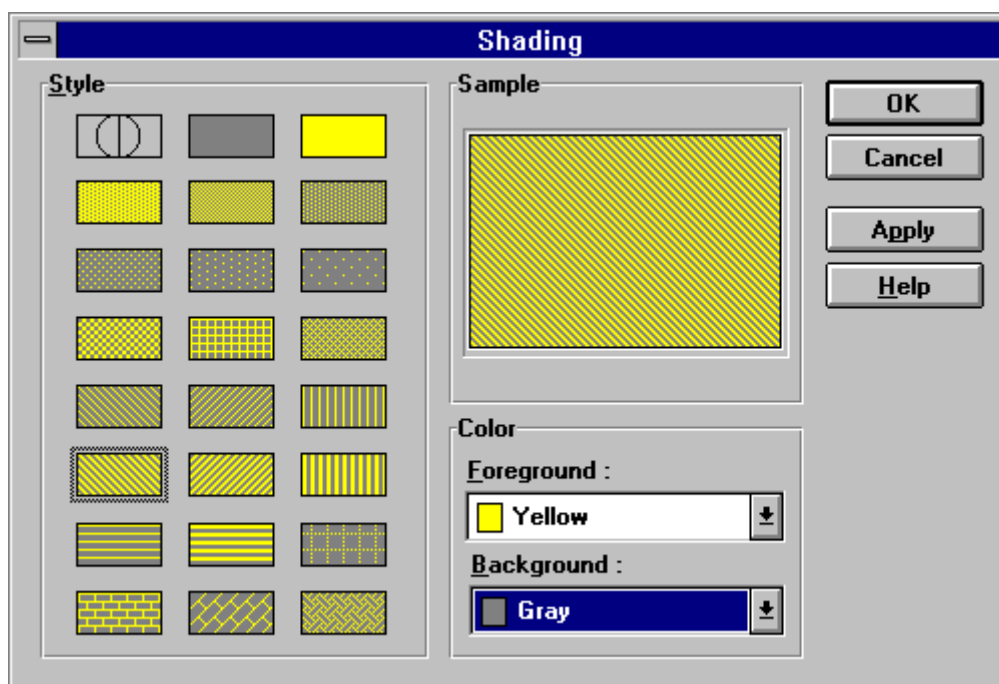
Font chữ (phải chọn font chữ Việt nếu muốn hiện chữ Việt)

Kích cỡ của chữ, Best Fit là chế độ tự động của WordArt



Chọn kiểu dáng trình bày, Font chữ, kích cỡ chữ, in đậm (Bold), nghiêng (Italic), tô màu, tạo bóng,...

+ Tô nền cho chữ: nhấn nút **Shading**, xuất hiện hộp thoại sau:



Style: chọn mẫu cần tạo **Shading**.

Color:

Foreground: chọn màu cho mẫu.

Background: chọn màu nền.

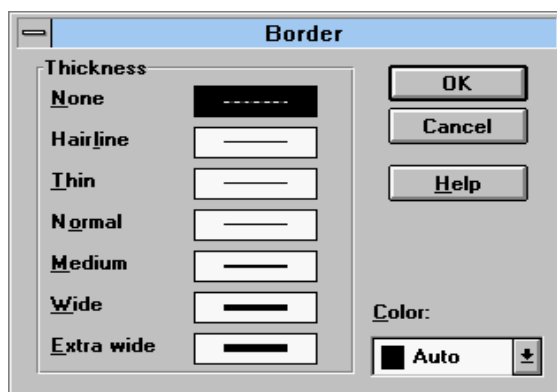
Chọn xong nhấn nút **OK**.

+ Tạo bóng mờ cho chữ: nhấn nút **Shadow**, xuất hiện hộp thoại sau:



Chọn mẫu bóng mờ muốn tạo, xong nhấn nút **OK**.

+ Ké đường viền cho chữ: nhấn nút **Border**, xuất hiện hộp thoại sau:



Chọn kiểu và màu cho đường viền, xong nhấn nút **OK**.

5. Kích chuột ngoài tài liệu để đóng cửa sổ Word Art và trở về cửa sổ soạn thảo

Ghi chú: Nếu muốn điều chỉnh sau khi đã thoát khỏi Word Art thì kích đôi chuột lên chữ muốn điều chỉnh.

2. CÔNG THỨC TOÁN HỌC

Equation 2.0 cho phép đưa vào tài liệu những công thức toán học.

Ví dụ :

$$P_n(x_\alpha - sh) = \sum_{i=0}^n \Delta^i f_\alpha \binom{s}{t}$$

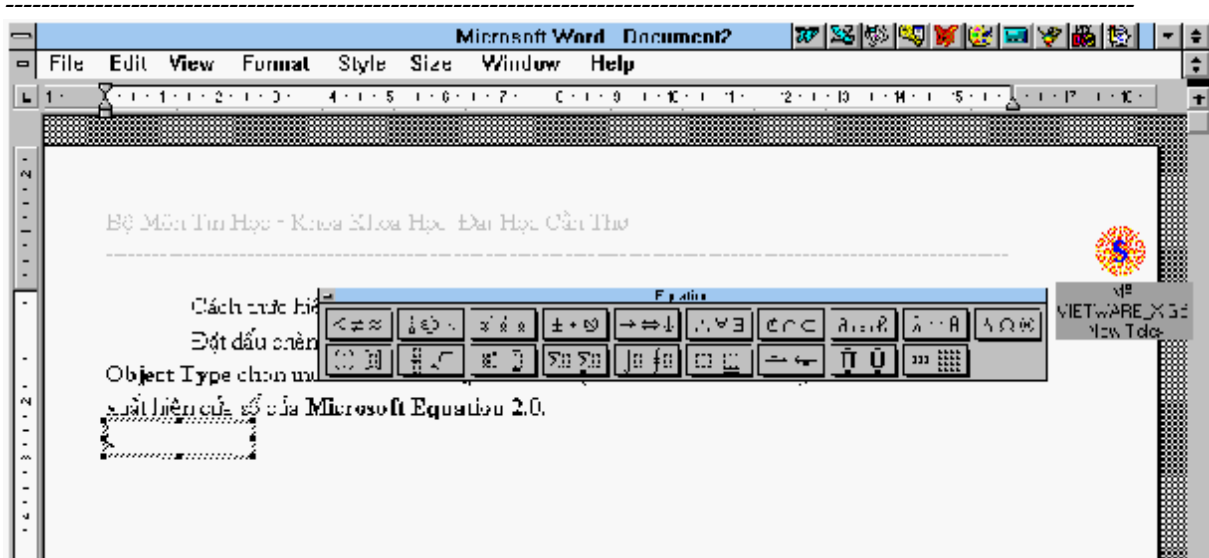


Cách thực hiện:

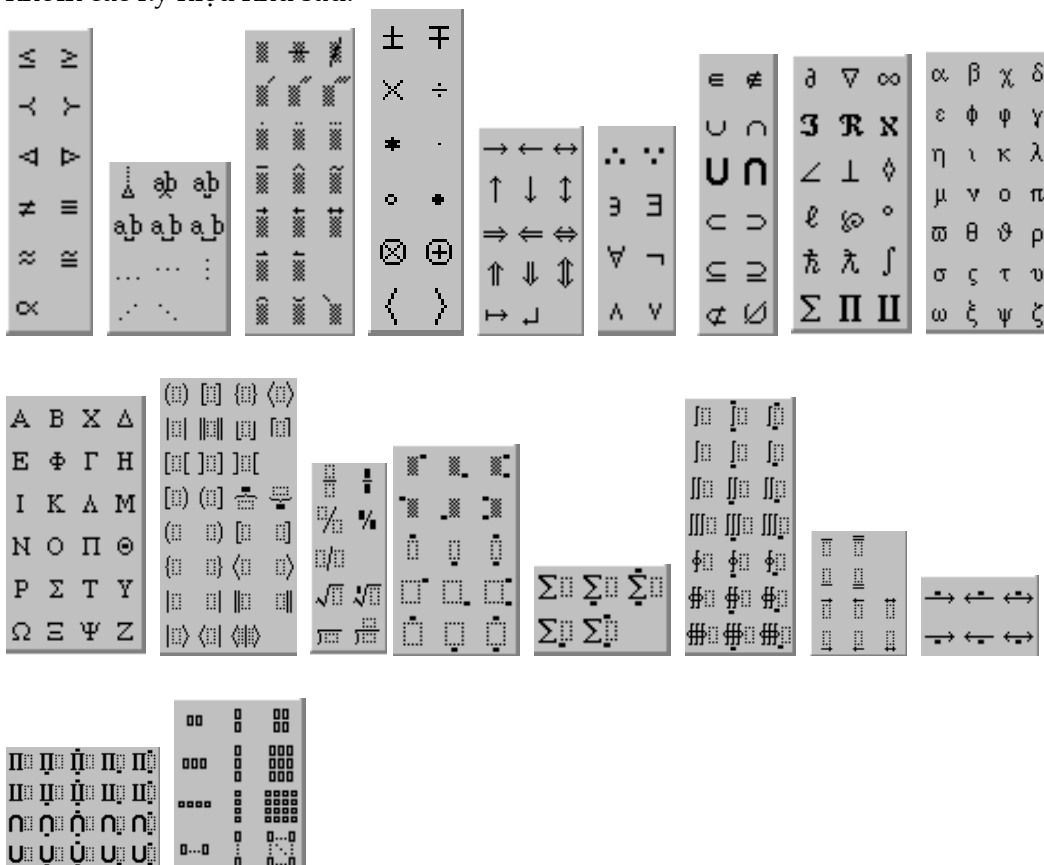
1. Đưa con nháy đến vị trí muốn chèn công thức toán học vào (hoặc vẽ Textbox hoặc Frame).

2. Vào menu **Insert/ Object/ Microsoft Equation 2.0**, xuất hiện cửa sổ của Microsoft Equation 2.0 như sau:

PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN WINWORD



Thanh công cụ Equation bao gồm hai dãy nút, mỗi nút sẽ đại diện cho một nhóm các ký hiệu toán học tương tự với ký hiệu trên nút. Kích chuột vào các nút này để mở nhóm các ký hiệu nằm trong nút. Theo thứ tự các nút từ trái qua phải, ta có nhóm các ký hiệu như sau:



3. Tạo công thức.

4. Kích chuột ngoài tài liệu hoặc vào menu **File/ Exit and Return to Document** để trở về màn hình soạn thảo.

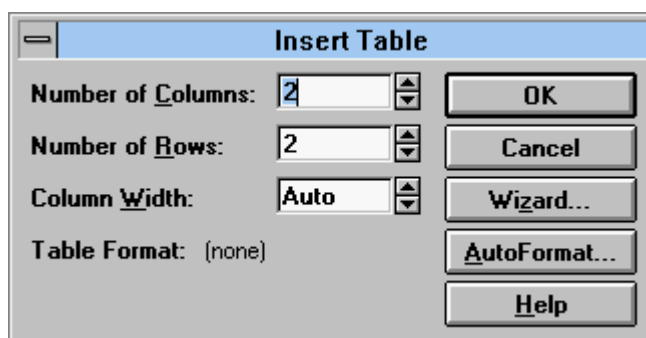
Ghi chú: Nếu muốn điều chỉnh công thức sau khi đã thoát khỏi Microsoft Equation 2.0 thì kích đôi chuột lên công thức muốn điều chỉnh.

X. VĂN BẢN DẠNG BẢNG (TABLE)

Table là cách trình bày văn bản theo dạng cột và hàng.

1. Tạo mới một Table

- Đưa con nháy đến vị trí muốn chèn table vào tài liệu.
- Vào menu **Table/ Insert Table**, xuất hiện hộp thoại sau:



- + **Number of Columns:** nhập số cột của table
- + **Number of Rows :** nhập số dòng của table
- + **Column Width :** định độ rộng cho các cột, trị mặc nhiên là Auto nghĩa là Word sẽ tự động chia đều bề rộng của trang cho số cột.

- Nhấn nút **OK** hoặc gõ phím **Enter** để chèn table vào tài liệu. Lúc này trong tài liệu sẽ xuất hiện một table có số hàng và số cột đã được chỉ định. Trong table có các khung lưới (có nét chấm) dùng để phân biệt các ô trong table với nhau. Khi in ra sẽ không thấy các khung lưới này. Để bật/ tắt khung lưới này, vào menu **Table/ Gridlines**.

2. Nhập nội dung vào table

- Muốn nhập nội dung vào ô nào thì đưa con nháy đến ô đó
- Mỗi một ô trong table có thể có nhiều dòng văn bản. Nếu văn bản vượt quá biên phải của một ô thì con nháy sẽ xuống dòng kế tiếp trong cùng ô đó. Khi gõ phím Enter cũng sẽ đưa con nháy xuống dòng kế tiếp trong cùng một ô
- Mỗi một ô được xem như một đoạn văn bản. Do đó muốn định dạng trên nhiều ô thì phải đánh dấu khối chọn tất cả các ô đó trước khi định dạng,

3. Chọn các ô trong table

* Chọn ô:

- Chọn 1 ô: rê chuột vào cạnh trái của ô cần chọn cho đến khi chuột có hình mũi tên hướng lên thì kích chuột.
- Chọn nhiều ô kế cận: nhấn giữ kéo chuột trên các ô cần chọn theo hướng chéo góc.

** Chọn hàng:*

- Chọn 1 hàng: kích chuột lên thanh chọn hàng (nằm ngoài table, ở bên trái ô đầu tiên của hàng).
- Chọn nhiều hàng: nhấn giữ kéo chuột trên thanh chọn hàng dọc theo các hàng cần chọn.

** Chọn cột:*

- Chọn 1 cột: kích chuột lên thanh chọn cột (nằm ngoài table, ở trên đầu mỗi cột)
- Chọn nhiều cột: nhấn giữ kéo chuột trên thanh chọn cột dọc theo các cột cần chọn

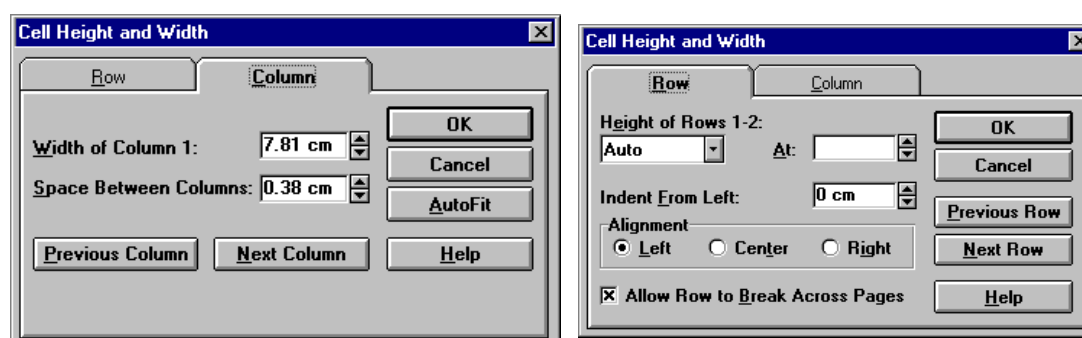
** Chọn toàn bộ table:*

- Tắt đèn Numlock
- Đưa con nháy vào trong table
- Nhấn tổ hợp phím **Alt-5** với số 5 ở vùng phím số bên tay phải

4. Thay đổi bề rộng của cột và chiều cao của hàng

Cách 1: Trỏ chuột vào các cạnh trái, phải của cột (cạnh trên, cạnh dưới của hàng) cho đến khi chuột đổi hình mũi tên thì nhấn giữ chuột kéo đi để thay đổi.

Cách 2: Vào menu **Table/ Cell Height and Width**, xuất hiện hộp thoại sau:



5. Chèn thêm dòng, cột

Chọn một hoặc nhiều dòng (hay cột) mà tại đó muốn chèn thêm dòng (hay cột) trống vào. Các dòng (hay cột) hiện hành sẽ được đẩy xuống dưới (hoặc sang phải đối với cột).

6. Xóa dòng, cột

- Chọn các dòng (hay cột) cần xóa.
- Vào menu **Table/ Delete Rows** (hay **Delete Columns**).

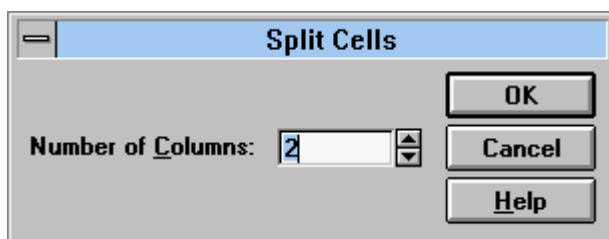
Ghi chú: Muốn xóa nội dung trong ô thì chỉ cần sử dụng phím **Delete**.

7. Nối các ô trên cùng một dòng thành một ô

- Chọn các ô muốn nối.
- Vào menu **Table/ Merge Cells**.

8. Tách một cột thành nhiều cột

- Chọn các ô trong cột muốn tách thành nhiều cột
- Vào menu **Table/ Split Cells**, xuất hiện hộp thoại sau

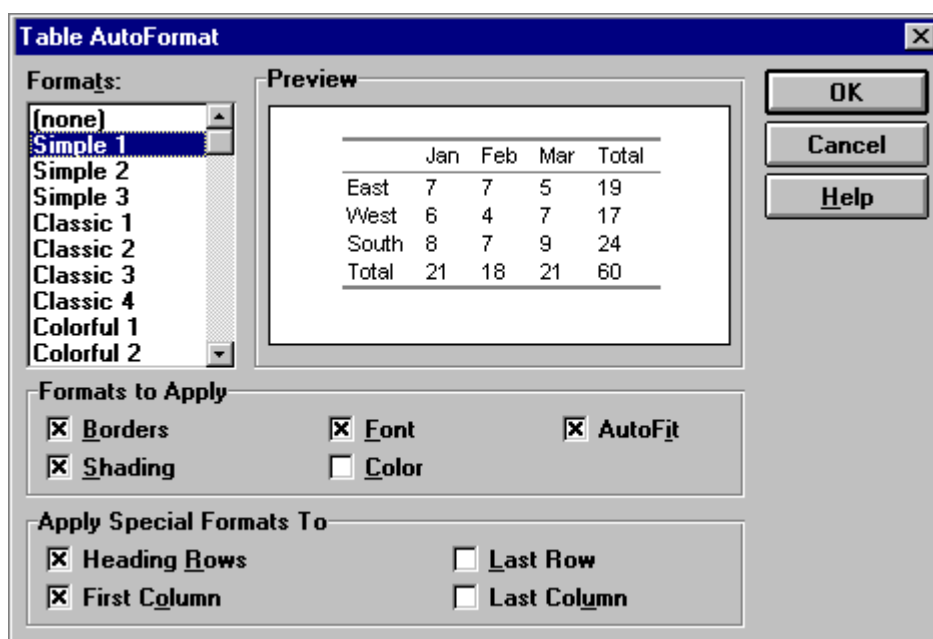


- Nhập số cột muốn tách, xong nhấn nút **OK**.

9. Kẻ khung và (hoặc) tô nền cho table

Chọn các ô muốn kẻ khung và (hoặc) tô nền

Cách 1: Sử dụng chức năng **Table/ Table AutoFormat**, xuất hiện hộp thoại sau:

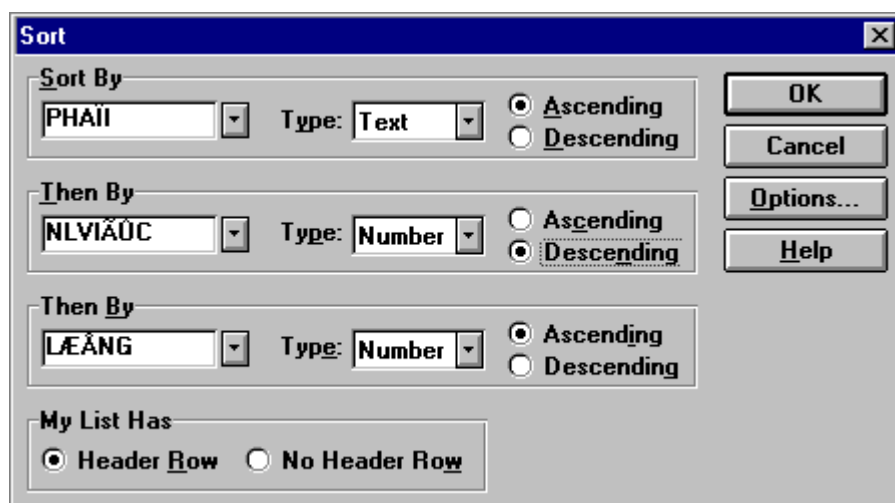


Chọn một trong các mẫu có sẵn ở ô **Formats**.

Cách 2: Sử dụng chức năng **Format/ Border and Shading**.

10. Sắp xếp trong table

- Chọn toàn bộ table.
- Vào menu **Table/ Sort**, xuất hiện hộp thoại sau:



+ **Sort By** : chọn khóa sắp xếp chính.

Then By: chọn khóa sắp xếp phụ khi khóa chính (và khóa phụ thứ nhất) trùng nhau.

+ **Type** : kiểu dữ liệu của khóa.

+ **Ascending** : sắp xếp theo thứ tự tăng dần của khóa.

Descending : sắp xếp theo thứ tự giảm dần của khóa.

+ **My List Has**

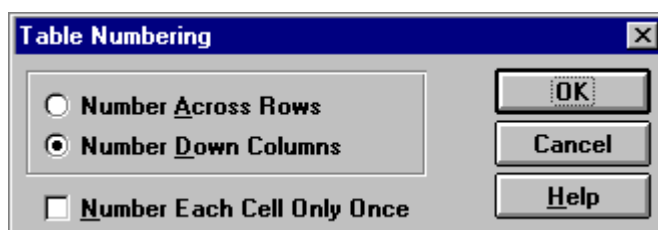
Header Row: trong phần table được chọn có chứa hàng tiêu đề.

No Header Row: trong phần table được chọn không có chứa hàng tiêu đề.

Cuối cùng nhấn nút **OK**.

11. Đánh số thứ tự cho các ô trong table

- Chọn các ô trong cột (hay hàng) muốn đánh số thứ tự.
- Vào menu **Format/ Bullets and Numbering**, chọn mục **Numbered**, xuất hiện hộp thoại sau:



Number Across Rows: đánh số cho các ô trong hàng

Number Down Columns: đánh số cho các ô trong cột

Xong nhấn nút **OK**

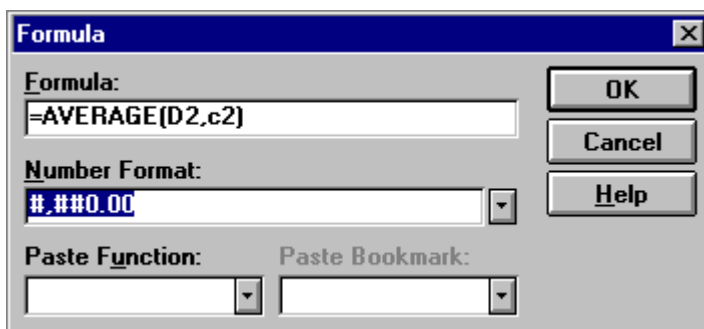
12. Tính toán trong table

Trong table, ta có thể thực hiện các phép toán như cộng, trừ, nhân, chia, tính tổng, tính giá trị trung bình, tìm số lớn nhất, tìm số nhỏ nhất,... của các giá trị số.



Cách thực hiện:

- ◆ Đưa con nháy vào ô cần ghi kết quả.
- ◆ Vào menu **Table/ Formula**, xuất hiện hộp thoại sau:



- ◆ Nhập trực tiếp hàm vào ô **Formula** hoặc chọn hàm ở ô **Paste Function**.
- ◆ Tham số của hàm có thể do Word tự động đề nghị (như ABOVE, BELOW, LEFT, RIGHT) hoặc có thể đưa vào bằng cách sử dụng tên ô (giao giữa cột và hàng) với cột đầu tiên là cột A và dòng đầu tiên là dòng 1.
- ◆ Chọn dạng hiển thị số ở ô **Number Format**. Xong nhấn nút **OK**.

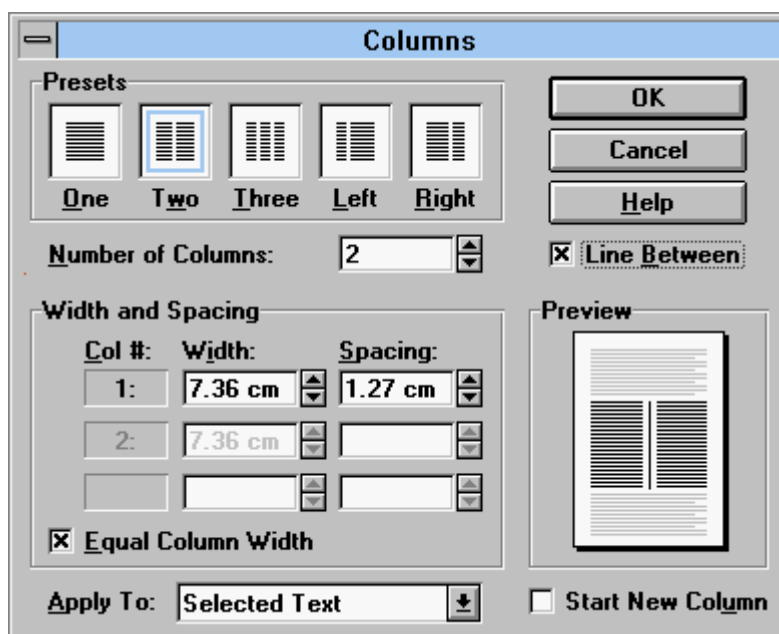
XI. VĂN BẢN DẠNG CỘT

Chức năng này cho phép trình bày tài liệu dưới dạng cột (như cách trình bày của các bài báo).



Cách thực hiện

- Chuyển màn hình sang chế độ hiển thị **Page Layout**(View/ Page Layout).
- Chọn phần văn bản muốn chia cột.
- Vào menu **Format/ Columns**, xuất hiện hộp thoại sau:



Presets: các mẫu chia cột định sẵn.

Number of Columns: nhập vào số cột muốn chia.

Width and Spacing: định độ rộng của các cột và khoảng cách giữa các cột.

Equal Column Width: định các cột có độ rộng bằng nhau.

Line Between: bật/ tắt đường kẻ giữa các cột.

Apply To: phạm vi văn bản được chia thành cột.


Selected Text: phần văn bản được chọn.

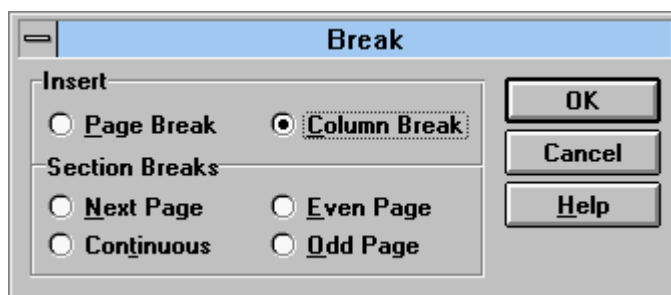
Whole Document: toàn bộ tài liệu.

This Point Forward: từ vị trí con nháy trở về sau.

Cuối cùng nhấn nút **OK**.

Ghi chú:

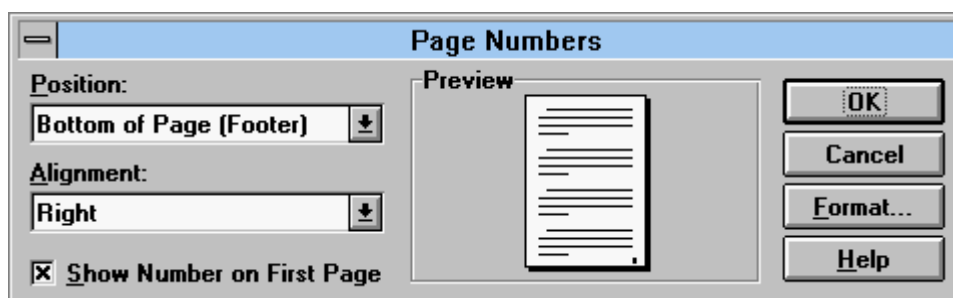
- Có thể sử dụng nút Columns  để tạo nhanh các cột.
- Muốn chèn vào một dấu ngắt cột, đưa con nháy đến vị trí muốn bắt đầu cột mới, xong vào menu **Insert/ Break**, chọn mục **Column Break**.



- Muốn cân chỉnh cho các cột bằng nhau thì đưa con nháy đến cuối tài liệu, xong vào menu **Insert/ Break**, chọn mục **Continuous**.

XII. CHÈN SỐ TRANG VÀO TÀI LIỆU

Vào menu **Insert/ Page Numbers**, xuất hiện hộp thoại sau:



Position: vị trí thể hiện số trang.

Top of Page (Header): ở trên đầu trang giấy.

Bottom of Page (Footer): ở cuối trang giấy.

Alignment: canh lề vị trí thể hiện số.

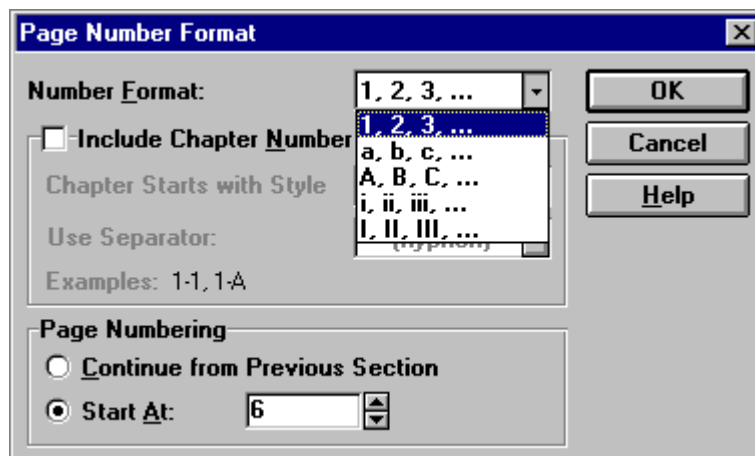
Left: sát lề trái.

Center: ở giữa so với 2 lề trái, phải.

Right: sát lề phải.

Show Number on First Page: bật/ tắt thể hiện số trang trên trang đầu tiên.

* Nếu muốn thay đổi cách đánh số thứ tự trang thì nhấn chuột vào nút **Format**, xuất hiện hộp thoại sau:

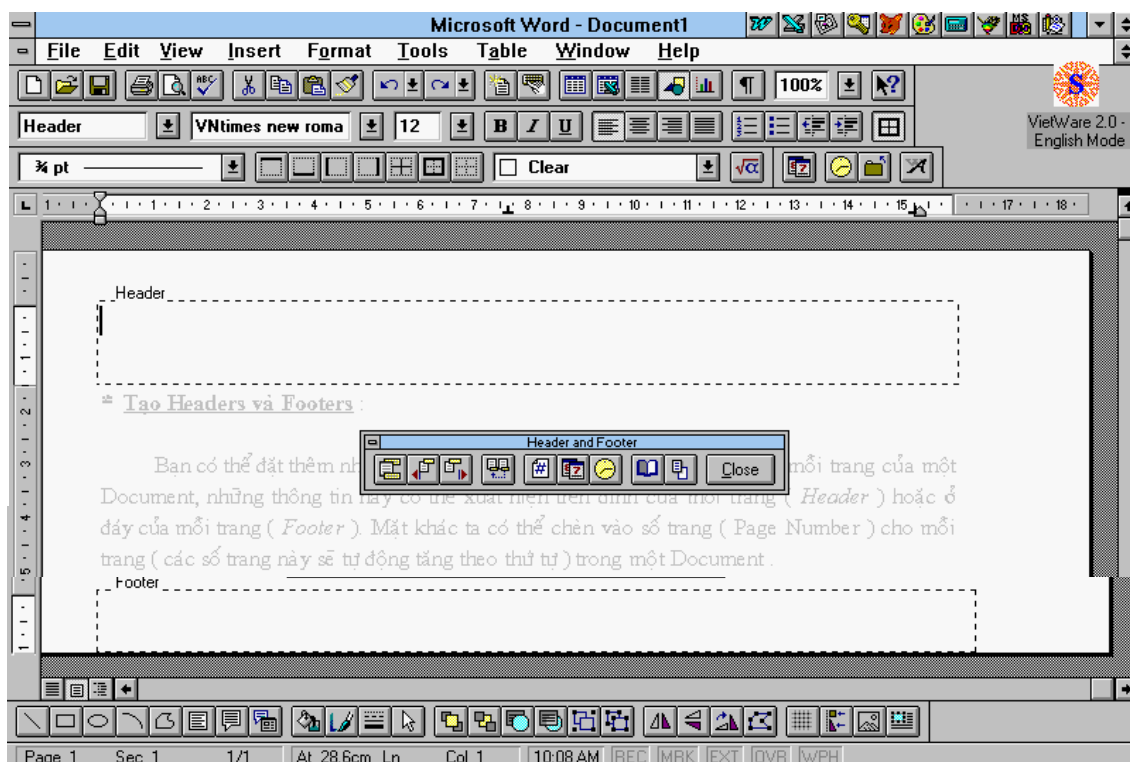


Number Format: chọn dạng đánh số trang

Start At: chỉ định số bắt đầu đếm

XIII. TẠO HEADER VÀ FOOTER

Vào menu **View/ Header and Footer**, xuất hiện màn hình như sau:



Các nút trên thanh công cụ của **Header and Footer** :



Switch Between Header and Footer : chuyển đổi giữa Header và Footer



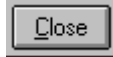
Page Numbers : chèn số trang



Date : chèn ngày tháng



Time : chèn thời gian




: đóng cửa sổ Header and Footer .

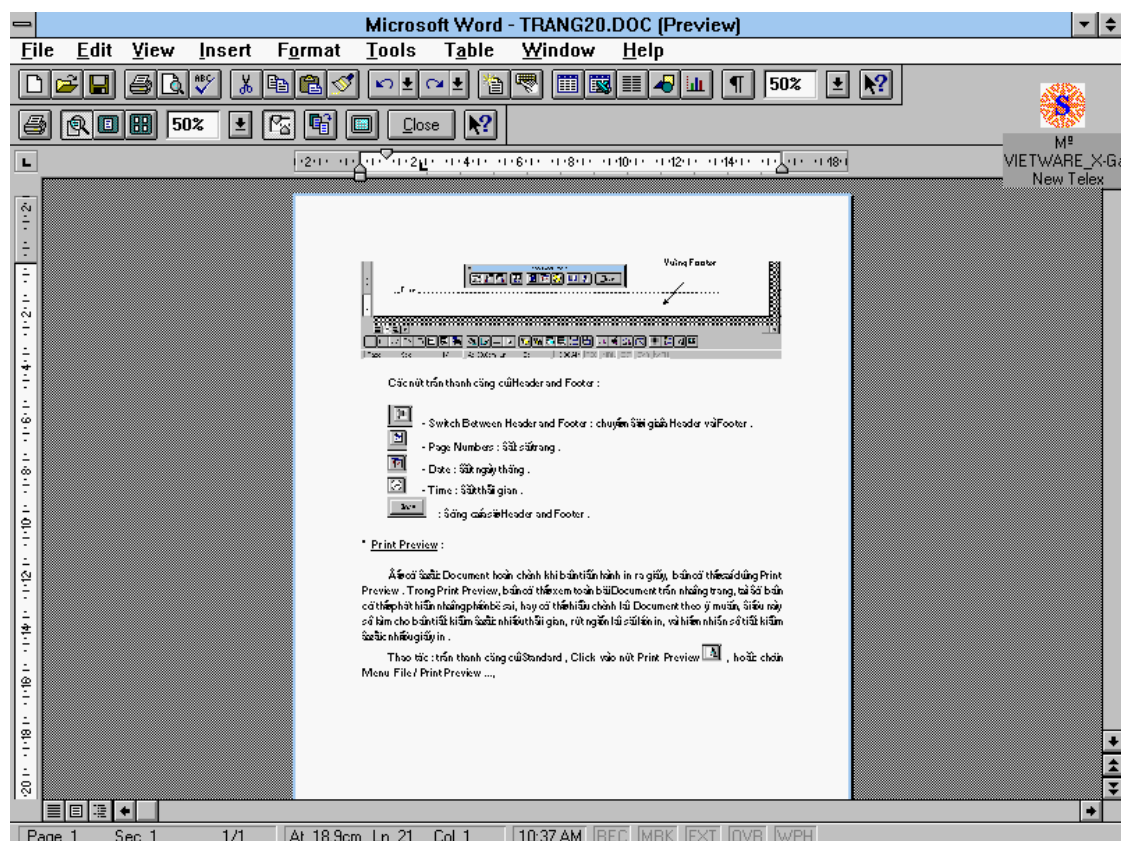
XIV. XEM TRƯỚC TÀI LIỆU TRƯỚC KHI IN

Chức năng này cho phép xem tổng quát toàn bộ tài liệu trước khi in ra giấy.



Cách thực hiện:

Vào menu **File/ Print Preview** hoặc kích chuột vào nút  trên thanh công cụ Standard, tài liệu hiện hành sẽ được thể hiện như sau:



Các nút trên thanh công cụ **Print Preview**:



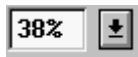
Magnifier : (bật/ tắt) xem/ điều chỉnh lại tài liệu



One page : trình bày chế độ một trang



Multiple Pages : trình bày chế độ nhiều trang



Zoom Control : phóng to/ thu nhỏ tài liệu




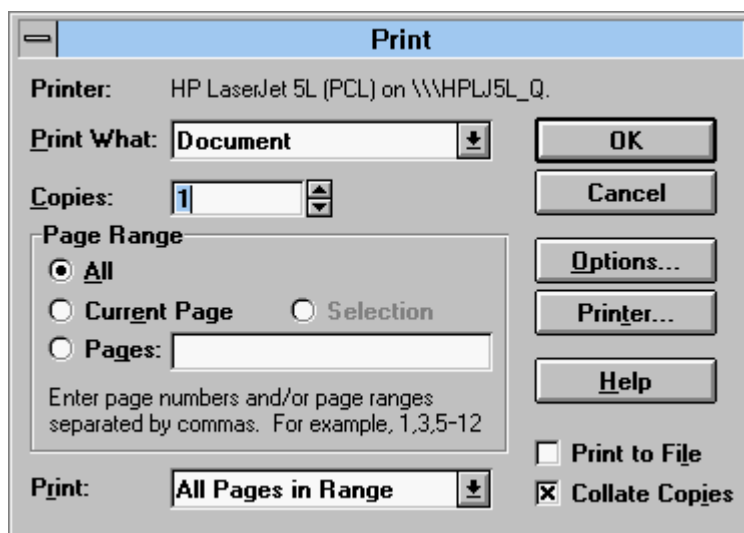
Ruler : bật/ tắt thước



Đóng cửa sổ **Print Preview** và trở về màn hình soạn thảo Document .

XV. IN TÀI LIỆU RA GIẤY

Vào menu **File/ Print** hoặc kích chuột vào nút  trên thanh công cụ Standard hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**, xuất hiện hộp thoại sau:



Printer: cho biết loại máy in đang được sử dụng.

Print What: chọn thành phần của tài liệu cần in.

Copies: chọn số bản cần in cho một lần in.

Page Range: chọn phạm vi in.


All: toàn bộ tài liệu.

Current Page: trang hiện hành (trang chứa con nháy).

Selection: phần văn bản được chọn.

Pages: chỉ định các trang muốn in. Nếu các trang kế tiếp nhau thì có thể sử dụng dấu gạch ngang, nhưng nếu các trang không kế tiếp nhau thì sử dụng dấu phẩy (ví dụ : 3,5,7-20,23,25,27-30).

Cuối cùng nhấn nút **OK** để in.

Ghi chú : Nếu chọn  thì Word sẽ lấy các thông số mặc nhiên định sẵn là phạm vi **All**, số bản in (**Copies**) là 1.