

Chương III. Microsoft Word

I. Giới thiệu

1. Microsoft Word

- Microsoft Word là một công cụ soạn thảo văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty Microsoft. Word cho phép người dùng tạo ra các văn bản với các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và nhiều hiệu ứng đa phương tiện (multimedia) khác như âm thanh, video và các công cụ khác khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn.
- Phiên bản:
 - Word 97 (Office 97)
 - Word 2000 (Office 2000)
 - Word XP (Office XP)
 - Word 2003 (Office 2003)
 - Word 2007 (Office 2007)
- Tệp tin của word:
 - Thông thường: *.doc
 - MS Word 2007: *.docx

2. Màn hình làm việc MS Word

Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003



3. Các thao tác cơ bản

- Tạo tệp:**
 - File → New... → Blank Document
- Lưu tệp:** Ctrl + S
- Mở:**
 - File → Open ..., chọn tệp cần mở
- Đóng tệp:** Ctrl + F4
- Di chuyển trong văn bản**
 - Chuột
 - [Ctrl +] Mũi tên
- Chọn văn bản:(bôi đen)**
 - Dùng chuột
 - [Ctrl +] Shift + Mũi tên
 - Chọn vùng
- Copy, Cut, Paste:**
 - Bc1: chọn phần văn bản
 - Bc2: Edit → Copy/Cut
 - Bc3: chuyển con trỏ đến đích
 - Bc4: Paste
- Undo, Redo**

4. Gõ văn bản tiếng Việt

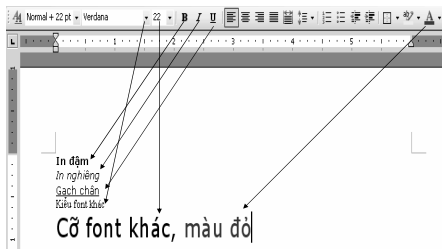
- Bảng mã:** TCVN3 / Unicode
- Font chữ:**
 - TCVN3: .vn*****
 - Unicode: Time new roman, verdana, tahoma, arial
- Bộ gõ:** Unikey
- Kiểu gõ:** Telex

Kiểu gõ Telex

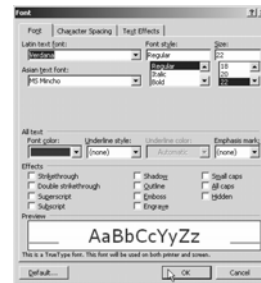
gõ	kí tự	gõ	dấu
aa	â	f	huyền `
aw	ă	s	sắc ´
oo	ô	r	hỏi ?
ow	ơ	x	ngã ~
uw	ư	j	nặng .
ee	ê	z	bỏ dấu
dd	đ		

II. Định dạng văn bản

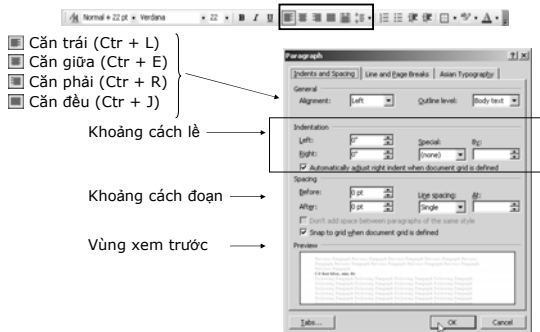
1. Font chữ



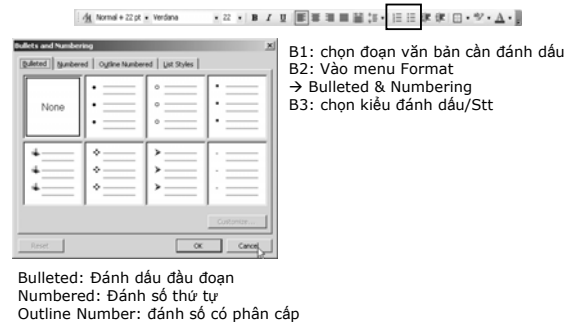
Format → Font



2. Định dạng đoạn văn bản



3. Đánh dấu, thứ tự đầu đoạn



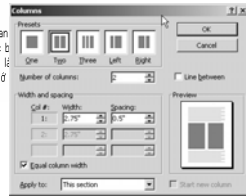
4. Chia cột văn bản

Năm lớp 10, trong giờ học tin, tôi không chịu lắng nghe bài giảng của thầy mà ngồi nói chuyện với các bạn bên dưới. Thầy giáo gọi tôi đứng lên và hỏi: "Em là ai?". Lúc đó tôi cảm thấy xấu hổ và có lỗi với thầy giáo nhưng tôi cũng không hiểu và không để ý đến câu nói của thầy lắm.

Cứ mỗi buổi học, sau khi thầy giao bài, tôi lại nhìn các bạn mà trong khi mình thì không làm được. Tôi cũng muốn làm được nhưng không định bản thân nhưng tôi không thể nghĩ ra được cách để suy nghĩ càng cảm thấy bất lực và chán bản thân. Tôi chợt nhớ "Em là ai?".

Tôi có đi thi vài lần học sinh giỏi hồi THCS nên cuối năm lớp 10, tư tin vào khả năng của mình, tôi cũng xin tham gia học đổi tuyển của trường. Tuy vậy, trong quá trình học đổi tuyển, tôi lại gần như là người kém nhất.

Format → Columns



5. Đặt khoảng cách (Tab)



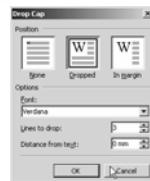
Format Tabs



6. Hiệu ứng chữ đầu đoạn

Mấy tình, kể từ khi ra đời, đã trải qua nhiều giai đoạn phát triển. Từ những chiếc máy có kích thước đồ sộ với cấu hình hạn chế được chủ tạo để giải quyết một vài công việc đơn giản cho đến nay đã phát triển thành những máy tính nhỏ gọn với năng lực xử lý và bộ nhớ không ngừng được nâng cao.

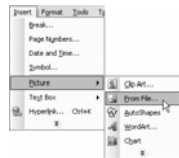
Format → Drop Cap



III. Chèn các đối tượng vào văn bản

1. Hình ảnh

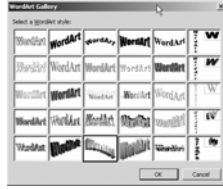
- B1: Di chuyển đến vị trí cần chèn
- B2: Insert → Picture → From File
- ...
- B3: Chọn hình ảnh cần chèn
- B4: Căn chỉnh hình ảnh bằng Picture Tool Bar



2. Chữ nghệ thuật

- B1: Menu Insert → Picture → Word Art



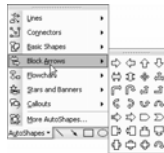


- B2: Chọn kiểu trình bày

- Nhập văn bản, chọn Font chữ, kiểu chữ

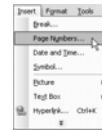
4. Hình vẽ cơ bản

- Bật thanh công cụ Drawing
- Chọn các hình vẽ trong mục AutoShapes
- Dùng chuột vẽ hình vào văn bản



5. Số trang, ngày giờ

- Menu Insert → Page Numbers...

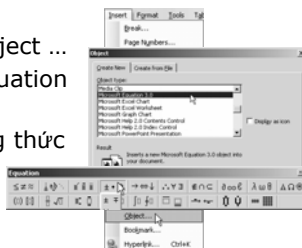


- Sử dụng hộp thoại Page Numbers để chỉ định vị trí chèn



6. Công thức toán học

- Menu Insert → Object ...
- Chọn Microsoft Equation 3.0
- Chọn và soạn công thức từ thanh công cụ Equation



IV: Bảng biểu

1. Chèn bảng

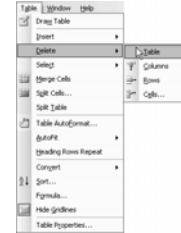
- Chọn biểu tượng Table trên thanh công cụ
- Hoặc Table → Insert → Table

STT	Họ tên	Ngày sinh



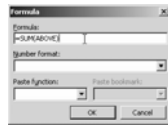
2. Chỉnh sửa bảng

STT	Họ tên	Ngày sinh



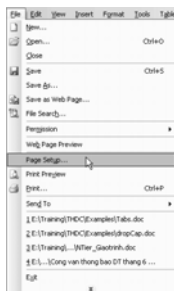
3. Tính toán trong bảng

- Table → Formula ...
- Chọn Functions: COUNT(...), AVG(...), PRODUCT(...), SUM(...), MAX(...), MIN(.....)
- Từ khóa định hướng: ABOVE, BELOW, LEFT, RIGHT



V. In ấn

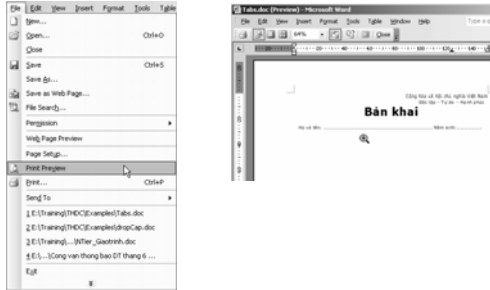
1. Thiết lập trang in



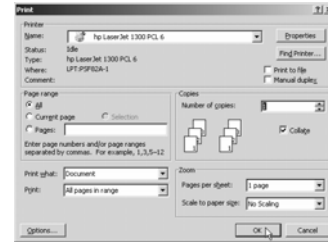
2. Header and Footer

- View → Header and Footer → xuất hiện vùng header, footer trong văn bản
- Chèn các thông tin cần thiết (văn bản, thời gian, số trang ...) vào header. footer

3. In ấn



Hộp thoại Print



1. Auto Correct – công cụ sửa lỗi chính tả

VI. Một số công cụ khác

2. Trộn văn bản

- Cần có file dữ liệu (dạng danh sách) và file mẫu.
- Bật thanh công cụ Mail Merge
 - Chọn open data source trên thanh công cụ
 - Chọn file dữ liệu
 - Insert merge field vào vị trí thích hợp
 - Merge to new document

