



TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

Hotline: 093 11 44 858

Website: blogdaytinhoc.com - Email: trungtamtinhocsaoviet@gmail.com



TIN HỌC SAO VIỆT

GIÁO TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

- 📍 Cơ sở 1: 46B/3 KP2, P. Tân Mai, TP. Biên Hòa.
- 📍 Cơ sở 2: Tầng 1, B234H Hưng Định 31, P. Bình Nhâm, Tp. Thuận An, Bình Dương.
- 📍 Cơ sở 3: 21/8 Lê Trực, Phường 7, Q. Bình Thạnh, Tp. HCM.
- 📍 Cơ sở 4: Số 10 đường 64, P. Tân Phong, Q.7, Tp. HCM.



MỤC LỤC

Chương 1. MICROSOFT OFFICE WORD.....	1
1.1. Giới thiệu Microsoft Word.....	1
1.1.1. Các thành phần cơ bản trên màn hình Word	1
1.1.2. Các khái niệm cơ bản.....	3
1.1.3. Các thao tác cơ bản.....	4
1.2. Chia sẻ và quản lý tài liệu.....	15
1.2.1. Các cách xem một tài liệu Word.....	15
1.2.2. Bảo vệ tài liệu	20
1.2.3. Quản lý các tài liệu khi soạn thảo	24
1.2.4. Chia sẻ nhanh tài liệu.....	26
1.2.5. Tập tin mẫu - Template.....	29
1.3. Định dạng tài liệu - Formatting Content	31
1.3.1. Định dạng Font chữ	31
1.3.2. Đoạn văn trong tài liệu	35
1.3.3. Tìm kiếm, thay thế.....	42
1.3.4. Điểm dừng Tab	44
1.3.5. Tạo bảng	47
1.4. Thiết lập cấu trúc trang và tái sử dụng nội dung	53
1.4.1. Thiết lập cấu trúc trang	53
1.4.2. Thiết lập chủ đề cho trang tài liệu	56
1.4.3. Tạo nền cho trang tài liệu	58
1.4.4. Thiết lập Header and Footer cho tài liệu	60
1.5. Chèn hình minh họa – đồ họa cho tài liệu	61
1.5.1. Chèn hình ảnh vào tài liệu	62
1.5.2. Chèn đối tượng có sẵn, chữ nghệ thuật, lược đồ	66
1.5.3. Chèn biểu tượng được xây dựng sẵn (Shapes)	67
1.5.4. Chèn chữ nghệ thuật WordArt.....	67
1.5.5. Chèn hình ảnh SmartArt.....	70
1.5.6. Chèn và định dạng hình ảnh từ thư viện Office (Online Pictures)	71
1.5.7. Chèn Text Box.....	72
1.5.8. Kiểm tra lỗi chính tả và văn phạm.....	73
Chương 2. BÀI TẬP SOẠN THẢO VĂN BẢN	75

📍 Cơ sở 1: 46B/3 KP2, P. Tân Mai, TP. Biên Hòa.

📍 Cơ sở 2: Tầng 1, B234H Hưng Định 31, P. Bình Nhâm, Tp. Thuận An, Bình Dương.

📍 Cơ sở 3: 21/8 Lê Trực, Phường 7, Q. Bình Thạnh, Tp. HCM.

📍 Cơ sở 4: Số 10 đường 64, P. Tân Phong, Q.7, Tp. HCM.

Chương 1. MICROSOFT OFFICE WORD

1.1. Giới thiệu Microsoft Word

Kể từ khi Microsoft ra mắt Office 2010, phát hành cùng với phiên bản trực tuyến Office Web Apps, trong đó Word là ứng dụng được quan tâm và sử dụng nhiều nhất. Với phiên bản Office 2013 vừa được Microsoft giới thiệu, Word 2013 một lần nữa lại thu hút sự quan tâm của người sử dụng, nhất là việc bổ sung giao diện Metro (còn gọi là Modern) của Windows 8 và nhiều tính năng mới.

1.1.1. Các thành phần cơ bản trên màn hình Word

Khởi động Word.

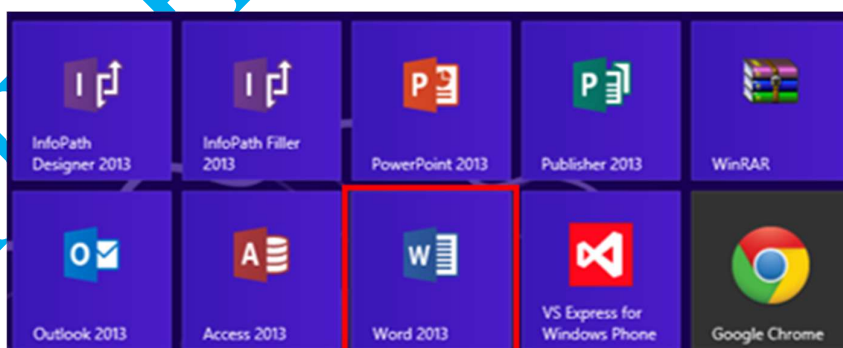
Có nhiều cách để khởi động chương trình soạn thảo Microsoft Word 2013:

- Khởi động từ shortcut màn hình Desktop:



Hình 1 Khởi động màn hình Word từ Desktop

- Mở màn hình Start và chọn mở Microsoft Word 2013:

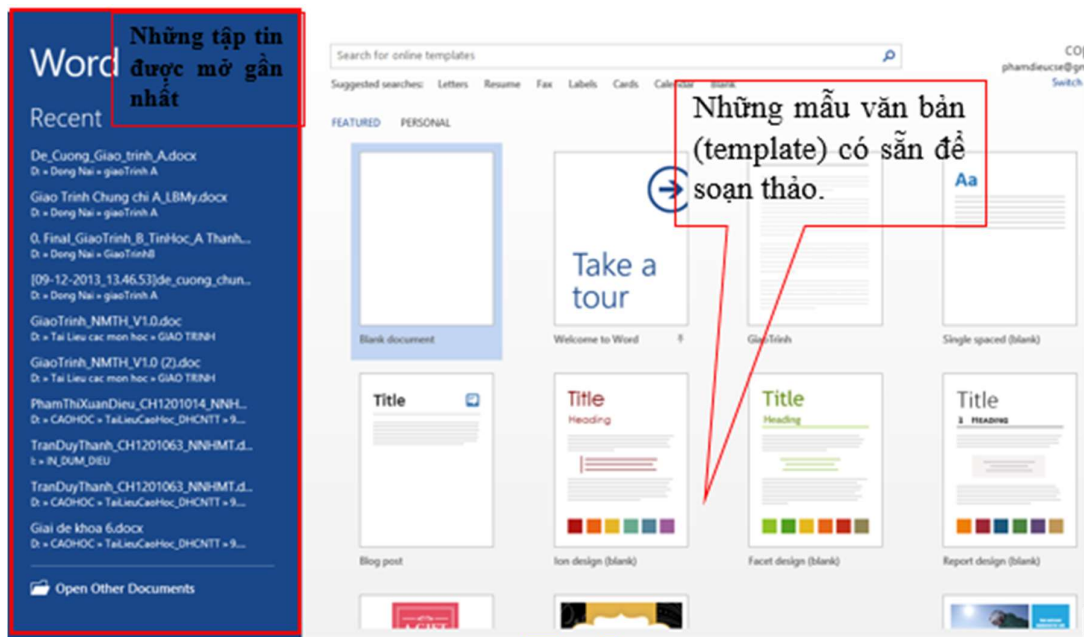


Hình 2 Khởi động màn hình Word từ Start

- Windows + R -> Nhập Winword -> OK

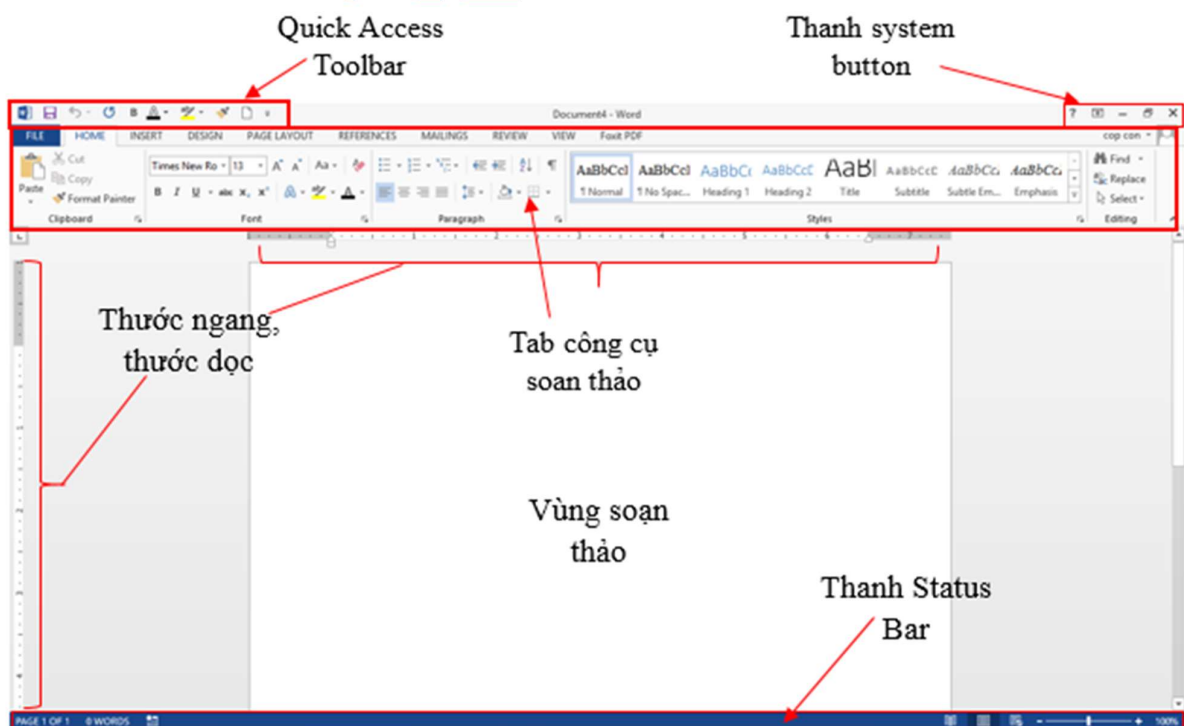
Màn hình Word khi khởi động

Thông thường, khi bạn mở Word, bạn sẽ chỉ thấy một cửa sổ Word trống, nhưng với Word 2013 bạn sẽ thấy một bảng với nhiều mẫu giao diện văn bản để bạn lựa chọn. Ở bên phải, có nhiều hình ảnh thu nhỏ minh họa nhiều mẫu (template) khác nhau và ở phía bên trái hiển thị những tệp tin, cho phép bạn mở những tệp tin Word gần đây và mở những tệp tin sẵn có khác.



Hình 3 Các mẫu soạn thảo văn bản có sẵn

Để tạo một trang Word trống, bạn chọn Blank document, màn hình Word mở ra:



Hình 4 Giao diện vùng soạn thảo văn bản

1.1.2. Các khái niệm cơ bản

- **Kí tự (character):** Là đơn vị cơ sở của văn bản, kí tự được nhập trực tiếp từ bàn phím và lệnh Insert/ Symbol.
- **Từ (word):** nhiều kí tự (kí tự trắng không phải là từ) liền nhau có nghĩa.
- **Câu (sentence):** Câu tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu (. ? : ! ;).
- **Đoạn văn bản (paragraph):** Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa. Trong văn bản đoạn được kết thúc bằng phím Enter.
- **Trang (page):** Vùng văn bản được thiết lập khổ giấy, lề, viền, ...
- **Phân đoạn (section):** Là tập hợp các đoạn có cùng định dạng.
- **Dòng (line):** Tập các kí tự trên cùng một đường cơ sở (baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.
- **Xuống dòng:** Tự động và bằng tay (Shift+Enter).

✚ Lưu ý:

- Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để xuống dòng. Phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh.
- Giữa các từ chỉ dùng một dấu khoảng trắng để phân cách. Không sử dụng dấu khoảng trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.
- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.
- Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên trái của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.
- Gõ xong toàn bộ văn bản mới thực hiện hiệu chỉnh và định dạng văn bản.

✚ Khái niệm hệ thống văn bản Nhà nước:

Văn bản pháp quy là văn bản chứa các quy tắc chung để thực hiện văn bản luật, do cơ quan quản lý hành chính ban hành.

Văn bản hành chính là loại văn bản mang tính thông tin quy phạm Nhà nước. Nó cụ thể hóa việc thi hành văn bản pháp quy, giải quyết những vụ việc cụ thể trong khâu quản lý.

➤ **Hình thức văn bản pháp quy:**

- Nghị định: do Chính phủ ban hành để quy định những quyền lợi và nghĩa vụ của người dân theo Hiến pháp và Luật do Quốc hội ban hành
- Nghị quyết: do Chính phủ hoặc Hội đồng nhân dân các cấp ban hành về các nhiệm vụ kế hoạch, chủ trương chính sách và những công tác khác.
- Quyết định: do Thủ trưởng các cơ quan thuộc Nhà nước hoặc Hội Đồng nhân dân các cấp ban hành. Quyết định để điều hành các công việc cụ thể trong đơn vị về các mặt tổ chức, nhân sự, tài chính, kế hoạch, dự án hoặc bãi bỏ các quyết định của cấp dưới.
- Chỉ thị: do Thủ trưởng các cơ quan thuộc Nhà nước ban hành hoặc Hội đồng nhân dân các cấp ban hành. Chỉ thị dùng để đề ra chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý, chỉ đạo công việc, giao nhiệm vụ cho các bộ phận dưới quyền
- Thông tư: để hướng dẫn giải thích các chủ trương chính sách và đưa ra biện pháp thực hiện các chủ trương đó
- Thông cáo: thông báo của chính phủ đến các tầng lớp nhân dân về một quyết định phải thi hành hoặc một sự kiện quan trọng khác.

➤ **Hình thức văn bản hành chính**

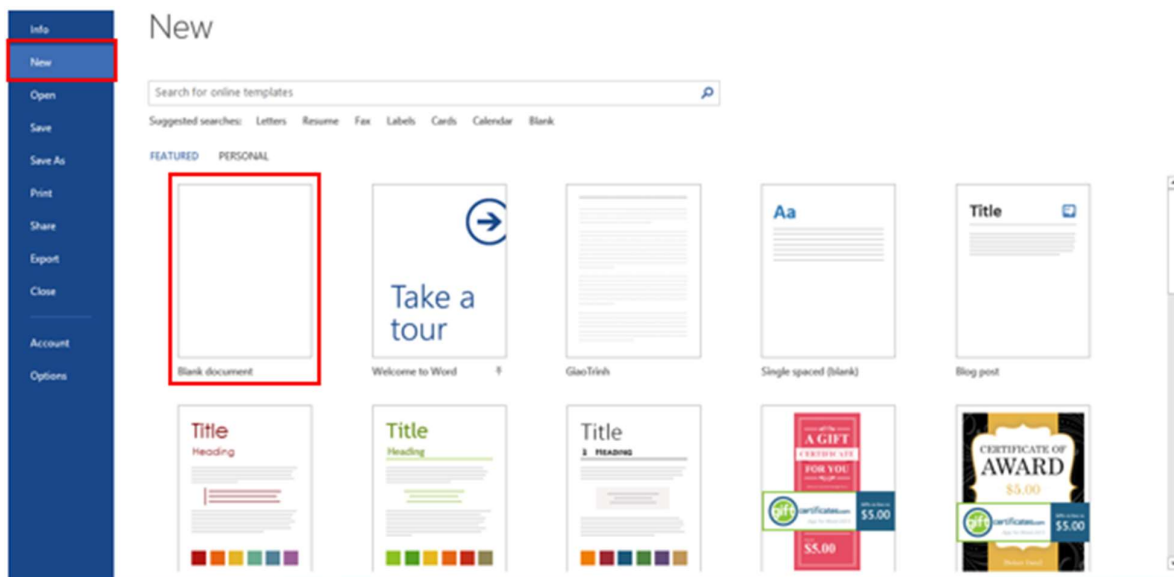
- Công văn: là giấy tờ giao dịch về công việc của cơ quan đoàn thể, ví dụ như: công văn đôn đốc, công văn trả lời, công văn mời họp, công văn giải thích, công văn yêu cầu, công văn kiến nghị, công văn chất vấn.
- Báo cáo: dùng để trình bày cho rõ tình hình hay sự việc, ví dụ như: báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo năm, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề, báo cáo hội nghị.
- Thông báo: báo cho mọi người biết tình hình hoạt động, tin tức liên quan tới đơn vị bằng văn bản.
- Biên bản: bản ghi chép lại những gì đã xảy ra hoặc tình trạng của một sự việc để làm chứng về sau. Ví dụ: biên bản hội nghị, biên bản nghiệm thu, biên bản họp đồng, biên bản bàn giao.

1.1.3. Các thao tác cơ bản

✚ **Tạo mới văn bản**

- **Cách 1:** Bấm tổ hợp phím Ctrl + N.

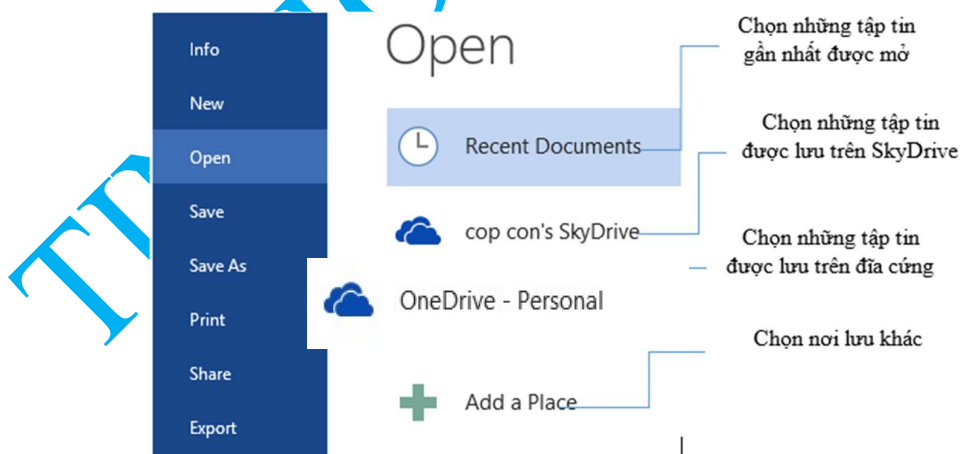
- **Cách 2:** Nhấn chuột vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File) → chọn New → nhấn đúp chuột vào mục Blank document.
- **Lưu ý:** Ngoài mục Blank document, bạn có thể chọn một mẫu khác → Double_Click để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.



Hình 5 Chọn văn bản mới để soạn thảo văn bản

Mở một tập tin văn bản.

- **Cách 1:** Bấm tổ hợp phím Ctrl + O.
- **Cách 2:** Nhấn chuột vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File) → chọn Open → chọn vị trí lưu trữ tập tin cần mở.

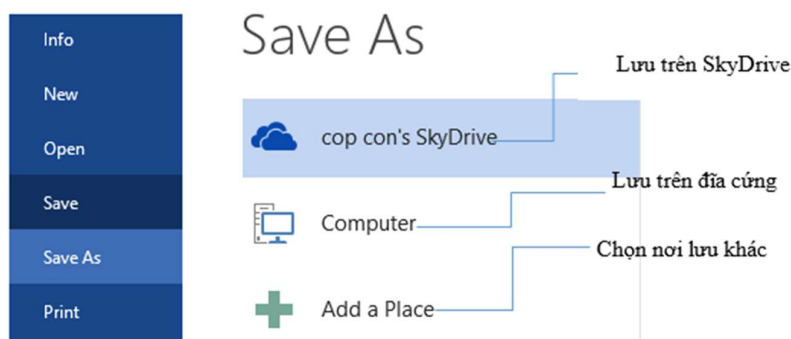


Hình 6 Mở văn bản trong Word có sẵn

Lưu một tập tin.

- **Cách 1:** Bấm tổ hợp phím Ctrl + S.

- **Cách 2:** Nhấn chuột vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File) → chọn Save.



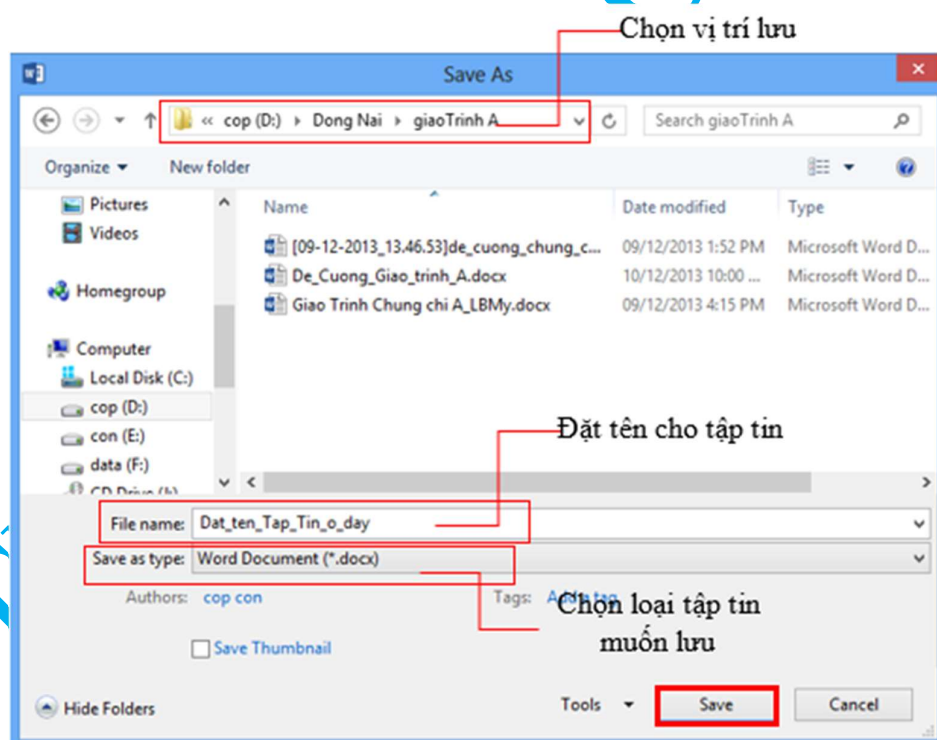
Hình 7 Lưu văn bản Word

- **Cách 3:** Chọn biểu tượng Save trên thanh Quick Access Toolbar.



Hình 8 Lưu nhanh văn bản Word

→ Sau đó chọn vị trí muốn lưu tập tin → đặt tên và chọn Save

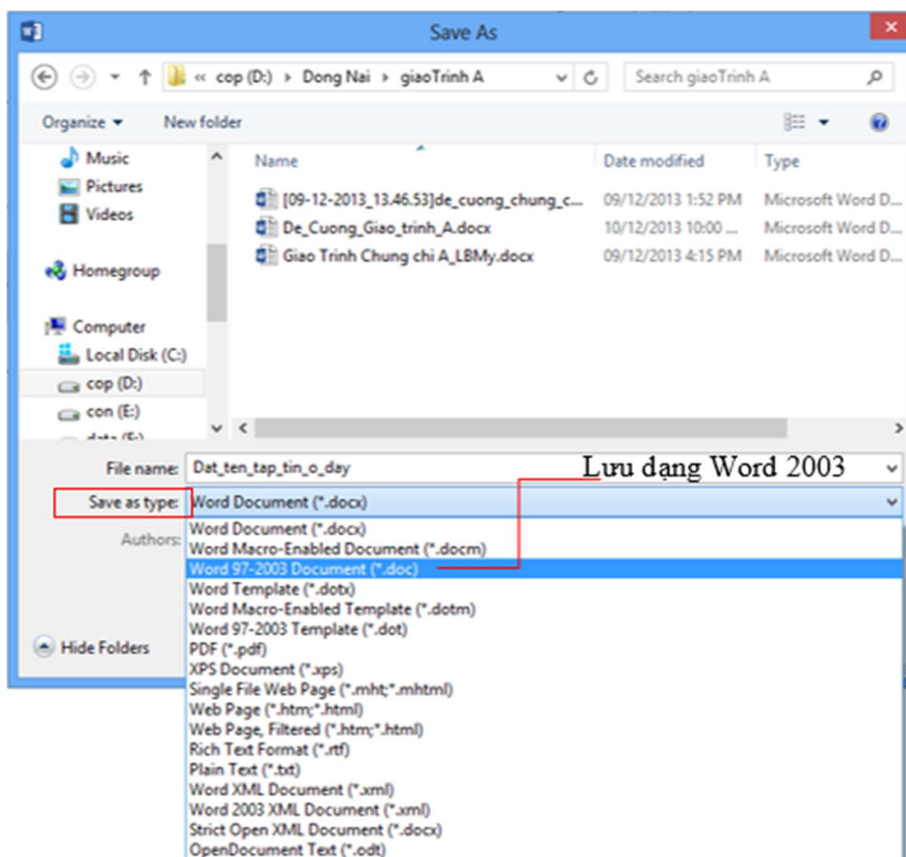


Hình 9 Chọn vị trí lưu trên máy tính

❖ Lưu ý:

Mặc định, tài liệu của Word 2013 được lưu với định dạng là *.DOCX. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không phải cài thêm

Trung Tâm Tin Học Sao Việt 21/8 Lê Trực, Phường 7, Q. Bình Thạnh, Tp.HCM.
chương trình, tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document
(*.doc) → nhấn OK.



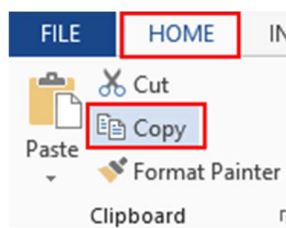
Hình 10 Chọn định dạng lưu văn bản

Ngoài các định dạng được hỗ trợ bởi MS Office các phiên bản trước đó như Doc, Docx... thì Office 2013 cũng hỗ trợ lưu file dưới định dạng PDF và XPS.

+ Sao chép/ di chuyển văn bản

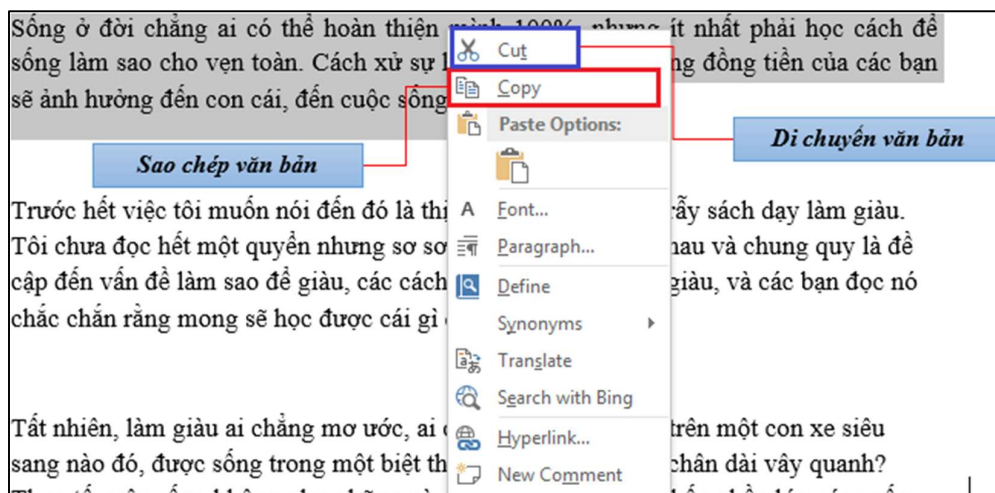
- Chọn khối văn bản cần sao chép/di chuyển:

+ Chọn lệnh Copy từ biểu tượng trên Tab Home → group Clipboard



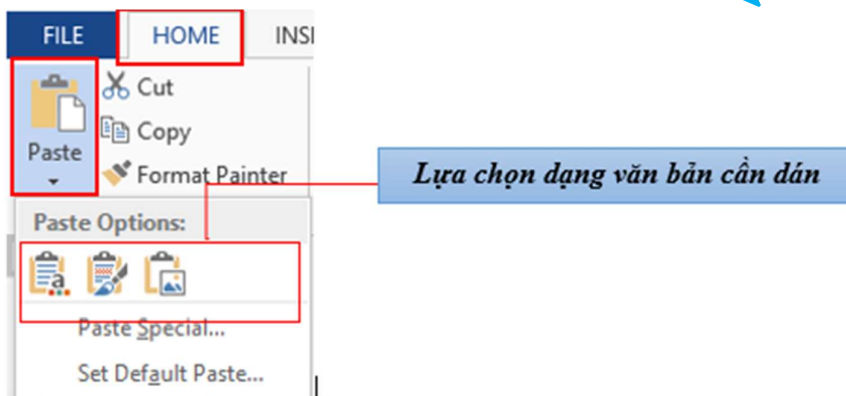
Hình 11 Sao chép khối văn bản

+ R.Click trên đoạn văn bản đã chọn để sao chép/di chuyển → Copy



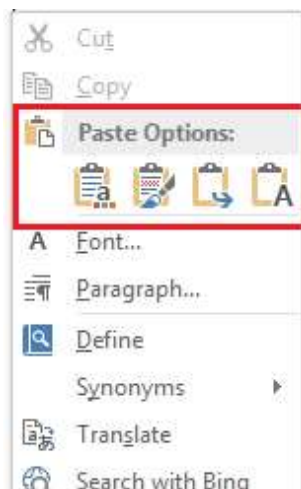
Hình 12 Di chuyển văn bản

- Chọn vị trí cần dán đoạn văn bản → chọn Paste:
 - + Chọn dán từ lệnh Paste trên Tab Home → group Clipboard



Hình 13 Lựa chọn dạng văn bản cần dán

- + R_Click trên vùng muốn dán đoạn văn bản → chọn Paste

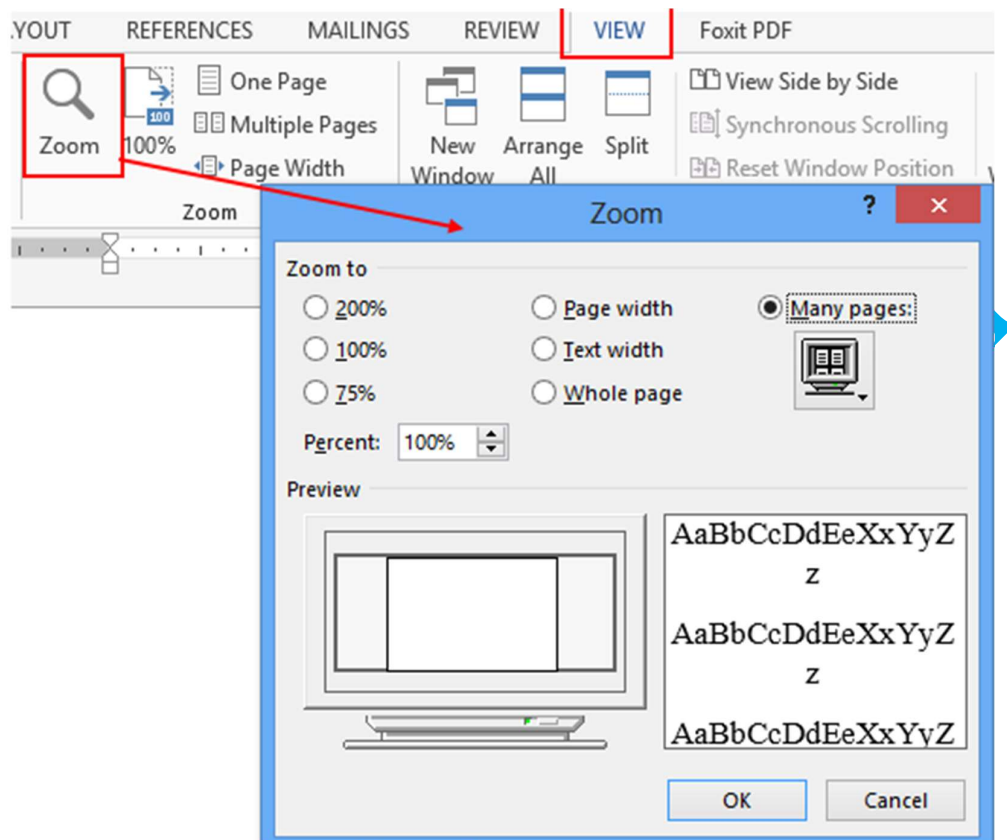


Hình 14 Chọn dán văn bản

Phóng to – thu nhỏ trang văn bản.

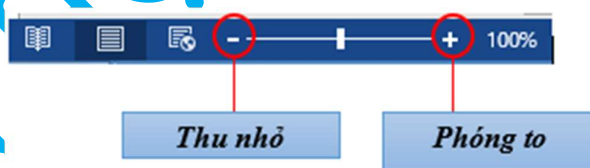
Khi mở hay làm việc với cửa sổ Word, bạn có thể phóng to – Thu nhỏ trang Word để dễ làm việc hơn.

+ **Cách 1:** Chọn Tab View → group Zoom → Zoom:



Hình 15 Phóng to, thu nhỏ văn bản

+ **Cách 2:** Sử dụng công cụ trên thanh Status Bar

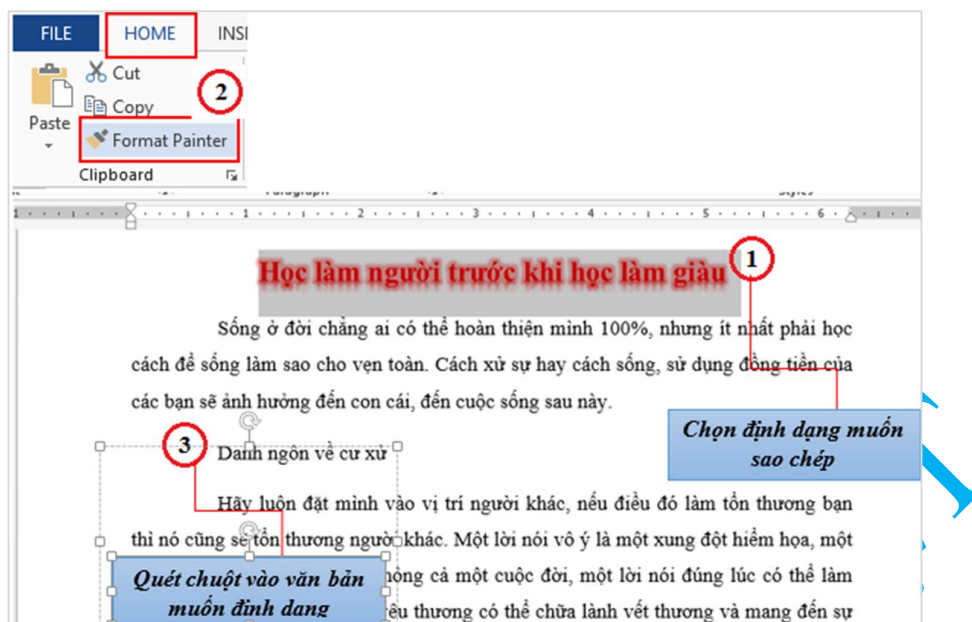


Hình 16 Sử dụng công cụ phóng to, thu nhỏ văn bản

Sao chép định dạng.

Một trong những công cụ định dạng hữu ích nhất trong Word là Format Painter (nút hình cây cọ trên Tab Home). Bạn có thể dùng nó để sao chép định dạng từ một đoạn văn bản này đến một hoặc nhiều đoạn khác

+ Quét chọn khối văn bản có định dạng cần sao chép → Tab Home → group Clipboard → Format Painter



Hình 17 Sao chép định dạng văn bản

Kết quả:



Hình 18 Kết quả sao chép định dạng văn bản

Chú ý:

Nếu bạn muốn sao chép định dạng cho nhiều đoạn, bạn nhấp kép vào chức năng Format Painter. Sau khi đã sao chép định dạng, bạn nhấn phím Esc để thoát khỏi chức năng đó.

Thao tác với bàn phím

Các phím thường dùng trong Winword gồm các phím:

➤ Các phím di chuyển con trỏ:

- Phím ↑: Di chuyển con trỏ lên một dòng.
- Phím ↓: Di chuyển con trỏ xuống một dòng.
- Phím →: Di chuyển con trỏ sang phải một ký tự.

- Phím ←: Di chuyển con trỏ sang trái một ký tự.

➤ Các phím xoá ký tự:

- Phím Delete: Xoá ký tự tại vị trí con trỏ (bên phải con trỏ).
- Phím Backspace: Xoá ký tự liền trái vị trí con trỏ.
- Phím Insert: Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và thay thế (Overwrite) ký tự.

➤ Các phím điều khiển:

- Phím Home: Chuyển vị trí con trỏ về đầu dòng văn bản chứa con trỏ.
- Phím End: Chuyển vị trí con trỏ về cuối dòng văn bản chứa con trỏ.
- Phím Page Up: Chuyển vị trí con trỏ lên trên một trang màn hình.
- Phím Page Down: Chuyển vị trí con trỏ xuống dưới một trang màn hình.
- Muốn về đầu văn bản: ấn đồng thời Ctrl+Home.
- Muốn về cuối văn bản: ấn đồng thời Ctrl+End.

🚩 **Thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt thông dụng**

Bảng 1: Các phím tắt trong Word

Phím tắt	Tác dụng
Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
Ctrl+L	Căn dòng trái
Ctrl+R	Căn dòng phải
Ctrl+E	Căn dòng giữa
Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
Ctrl+N	Tạo file mới

Phím tắt	Tác dụng
Ctrl+O	Mở file đã có
Ctrl+S	Lưu nội dung file
Ctrl+P	In ấn file
F12	Lưu tài liệu với tên khác
F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
Ctrl+V	Dán tài liệu
Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab

Phím tắt	Tác dụng
Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
Ctrl+]]	Tăng 1 cỡ chữ
Ctrl+[[Giảm 1 cỡ chữ
Ctrl+W	Đóng file
Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
Ctrl+enter	Ngắt trang
Ctrl+Home	Về đầu file

Phím tắt	Tác dụng
Ctrl+End	Về cuối file
Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
F4	Lặp lại lệnh vừa làm
Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (X^2)
Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (H_2O)

Phím tắt	Tác dụng
Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
Esc	Bỏ qua các hộp thoại
Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị

1.2. Chia sẻ và quản lý tài liệu

Các kỹ năng kiểm tra trong phần này về Microsoft Word 2013 của kỳ thi Microsoft Office Specialist liên quan đến việc xem và quản lý văn bản. Cụ thể, các mục tiêu tập trung các kỹ năng:

- Các cách xem một tài liệu
- Bảo vệ một tài liệu
- Quản lý phiên bản tài liệu
- Chia sẻ tài liệu
- Lưu một tài liệu
- Áp dụng một mẫu cho một tài liệu

Word cung cấp nhiều công cụ để quản lý cách bạn làm việc với các tài liệu và chia sẻ tài liệu với người khác. Chương này sẽ hướng dẫn bạn trong nghiên cứu cách xem tài liệu, ngăn ngừa những thay đổi không mong muốn, làm việc với các phiên bản tài liệu, chia sẻ tài liệu với người khác, tiết kiệm tài liệu, và thay đổi sự xuất hiện của một tài liệu bằng cách áp dụng một bản mẫu....

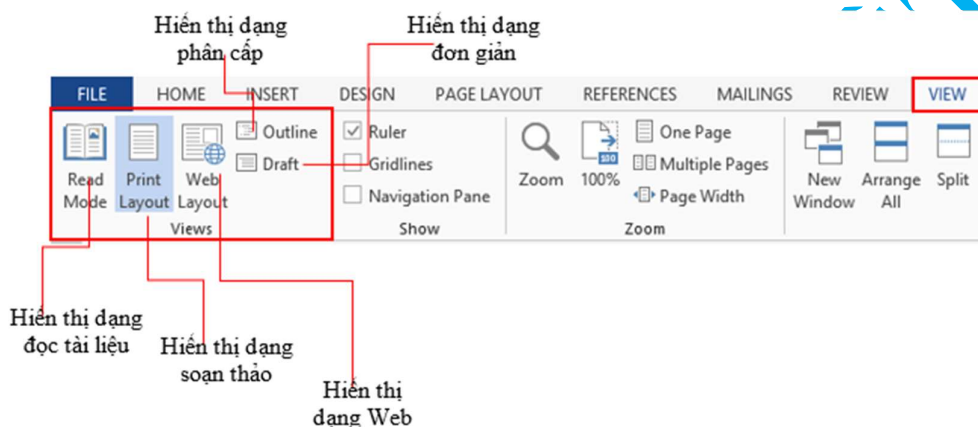
1.2.1. Các cách xem một tài liệu Word

🚩 Chuyển đổi các cách xem tài liệu trong Word

Trong Word, bạn có thể hiển thị một tài liệu trong một loạt các cách hiển thị khác nhau, mỗi dạng phù hợp với một mục đích cụ thể. Các cách hiển thị bao gồm Print Layout view (mặc định), toàn màn hình – Reading, Giao diện web – Web Layout, dạng nhìn Outline, và Dự thảo - Draft.

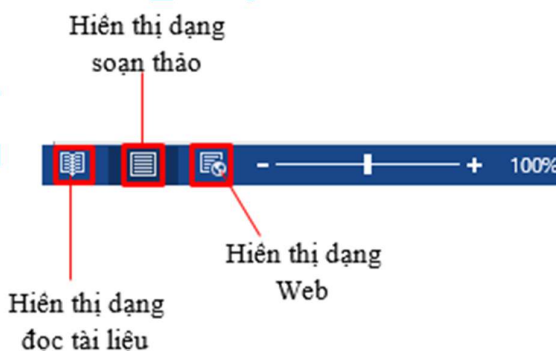
Để chuyển đổi giữa các cách hiển thị:

- **Cách 1:** → Tab View → groups Views → chọn dạng bạn muốn hiển thị tài liệu:



Hình 19 Chuyển đổi giữa cách hiển thị

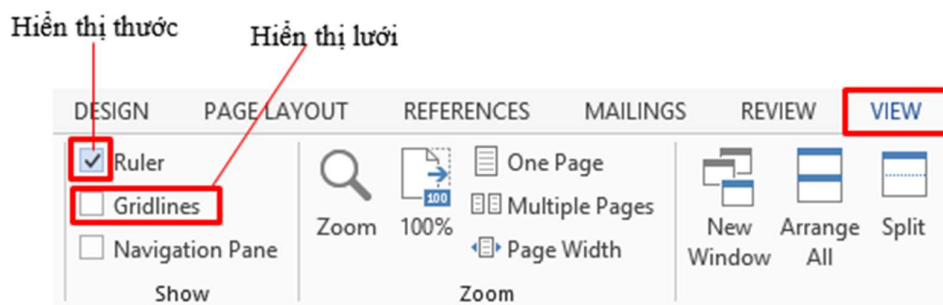
- **Cách 2:** bên phải trên thanh Status Toolbar → chọn dạng hiển thị:



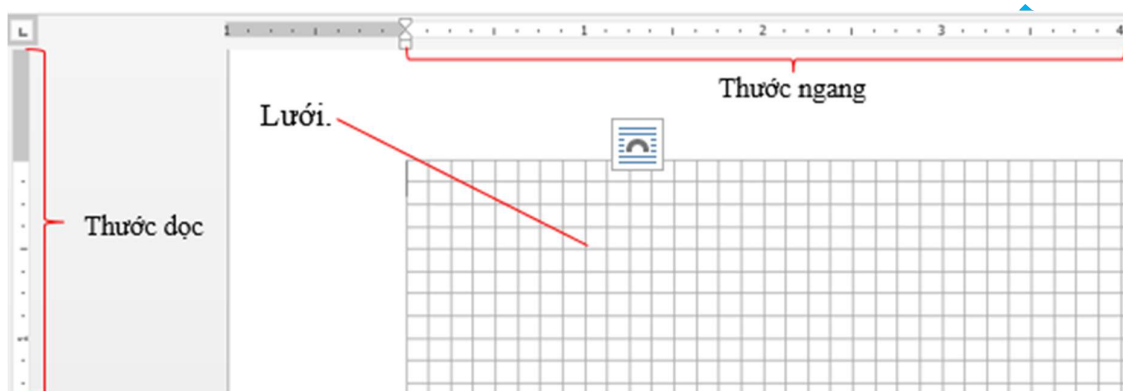
Hình 20 Chuyển đổi giữa các cách hiển thị cách 2

🚩 Hiển thị thước trong Word

Để hiển thị / ẩn thanh thước ngang và thước dọc trong cửa sổ soạn thảo, bạn chọn Tab View → group Show → check Ruler:



Hình 21 Hiện thị thanh thước

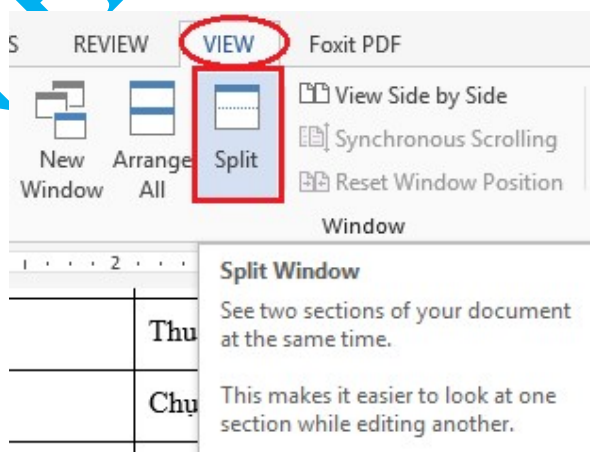


Hình 22 Hiện thị dạng lưới

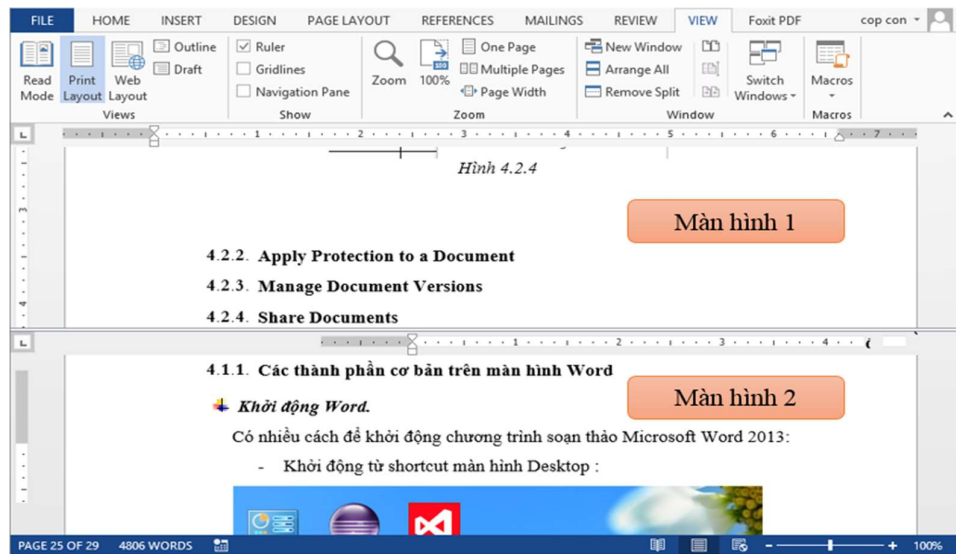
✚ Tách trang tài liệu để so sánh

Khi bạn soạn thảo một văn bản khá dài, hàng trăm trang, và có những phần bạn muốn so sánh với nhau nhưng lại nằm trên những vị trí xa nhau. Ví dụ như bạn muốn so sánh mở đầu và kết luận của một bài tiểu luận để có thể viết tốt hơn. Split Window trong Word sẽ giúp bạn giải quyết.

- Tab View → group Window → Split



Hình 23 Xem nhiều văn bản dạng ngang



Hình 24 Kết quả xem nhiều văn bản dạng ngang

- Để trở lại màn hình như ban đầu → Tab View → group Window → Remove Split:

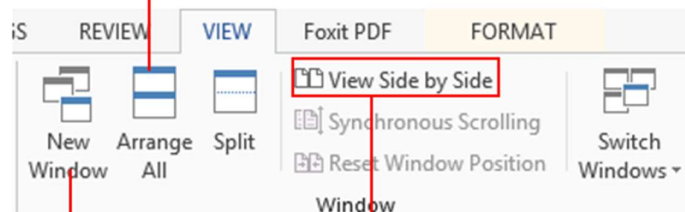


Hình 25 Trở lại cách xem bình thường

Hiển thị đồng thời nhiều cửa sổ

Có nhiều lúc bạn làm việc trên nhiều tập tin tài liệu khác nhau, thật là bất tiện khi phải mở từng tập tin, Word cho phép bạn hiển thị cùng lúc trên màn hình nhiều cửa sổ làm việc, hay mở đồng thời một tập tin trên hai cửa sổ.

Sắp xếp tất cả cửa sổ Word trên cùng màn hình

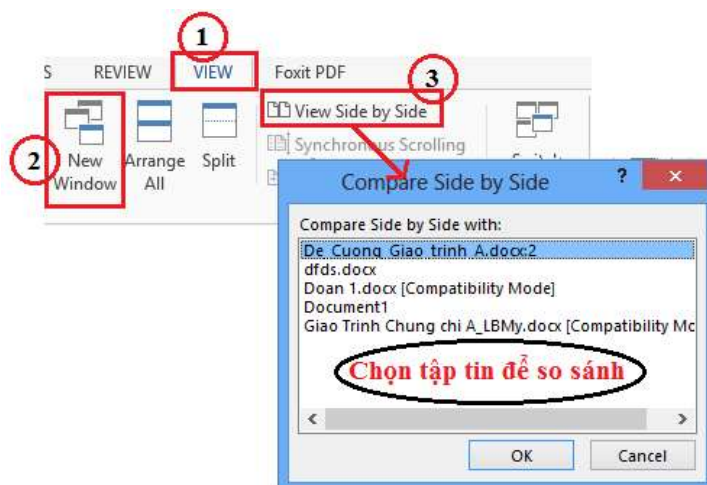


Mở thêm cửa sổ mới chứa tài liệu hiện tại

Chọn cửa sổ hiển thị đồng thời

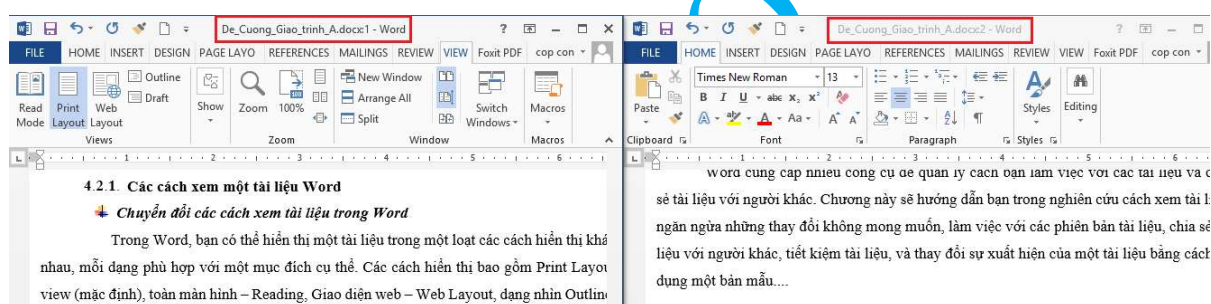
Hình 26 Hiển thị đồng thời nhiều cửa sổ

Khi bạn muốn hiển thị trang tài liệu của mình thành hai cửa sổ song song để dễ nhìn và chỉnh sửa, bạn chọn các chế độ Window trên Tab View.



Hình 27 So sánh các tập tin

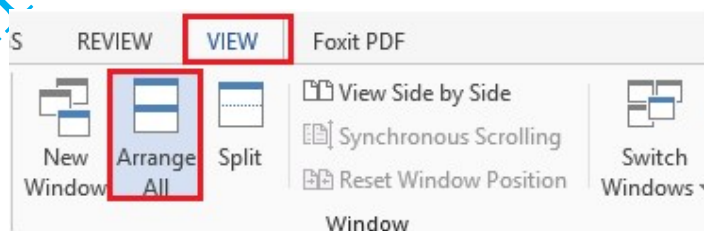
Kết quả sau khi ta chọn lệnh:



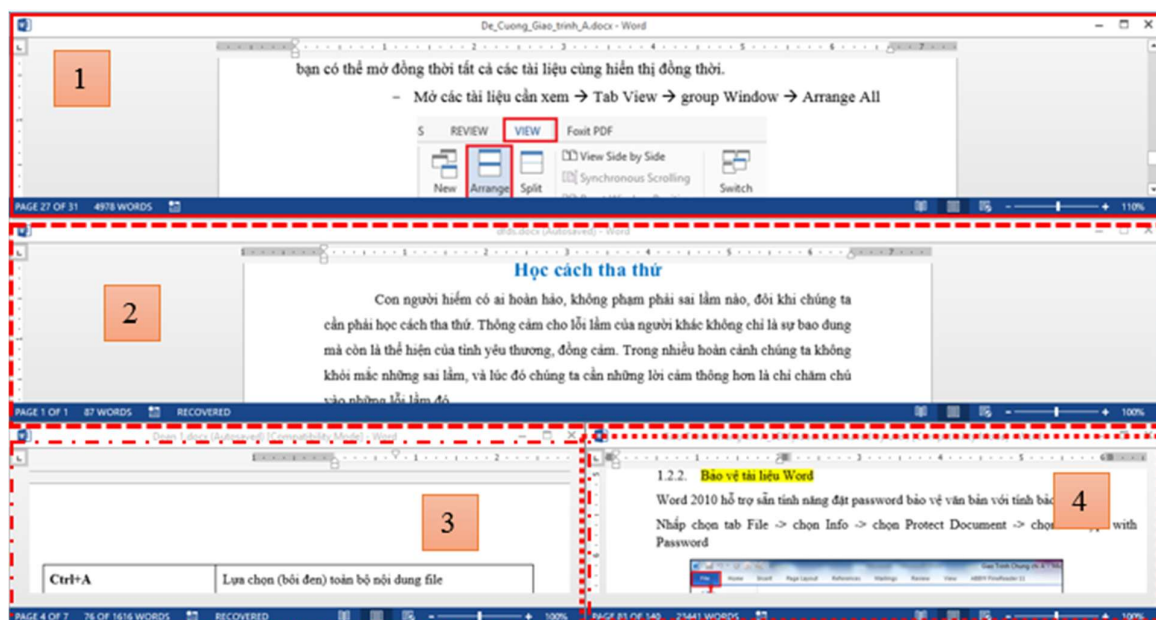
Hình 28 Kết quả văn bản đã được so sánh

Khi bạn làm việc, soạn thảo mà cần phải tham chiếu nhiều tài liệu Word khác nhau, bạn có thể mở đồng thời tất cả các tài liệu cùng hiển thị đồng thời.

- Mở các tài liệu cần xem → Tab View → group Window → Arrange All



Hình 29 Mở đồng thời các văn bản



Hình 30 Kết quả mở đồng thời nhiều văn bản

1.2.2. Bảo vệ tài liệu

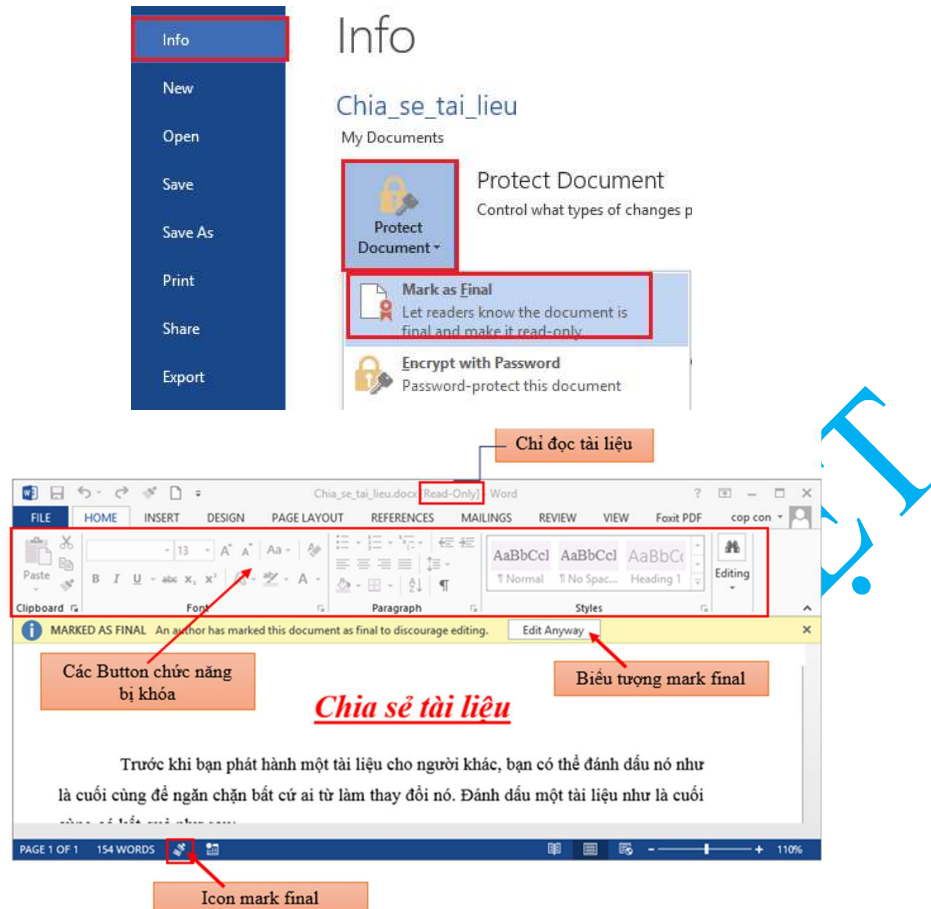
Một số tài liệu bạn chia sẻ công khai, nhưng có những tài liệu bạn muốn bảo mật, hay chỉ muốn chia sẻ nhưng vẫn bảo đảm toàn vẹn dữ liệu không bị chỉnh sửa thay đổi. Microsoft Word có đầy đủ các công cụ để hỗ trợ bạn giải quyết vấn đề này.

Đánh dấu tài liệu

Trước khi bạn muốn chia sẻ tài liệu với những người khác, bạn có thể đánh dấu kết thúc tài liệu, để ngăn chặn bất cứ ai từ làm thay đổi nó. Đánh dấu kết thúc một tài liệu có kết quả như sau:

- Tài liệu này được thay đổi để chỉ đọc, và một số nút trên ribbon là không có.
- Một đánh dấu kết thúc tài liệu sẽ có biểu ngữ xuất hiện ở trên cùng của tài liệu.
- Một lá cờ trên trang thông tin của backstage chỉ ra rằng các tài liệu đã được đánh dấu như là cuối cùng.
- Một đánh dấu kết thúc tài liệu sẽ có biểu tượng xuất hiện trên thanh trạng thái.

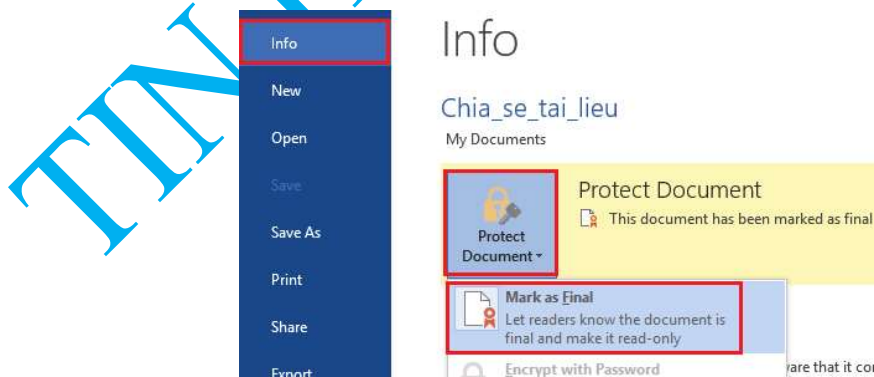
Bất cứ sự thay đổi nào trên tài liệu của bạn sẽ không thực hiện được. Để thực hiện thao tác này, bạn chọn Tab File → Info → Protect Document → Mark as Final:



Hình 31 Đánh dấu tài liệu

Để bỏ chức năng đánh dấu Mark Final:

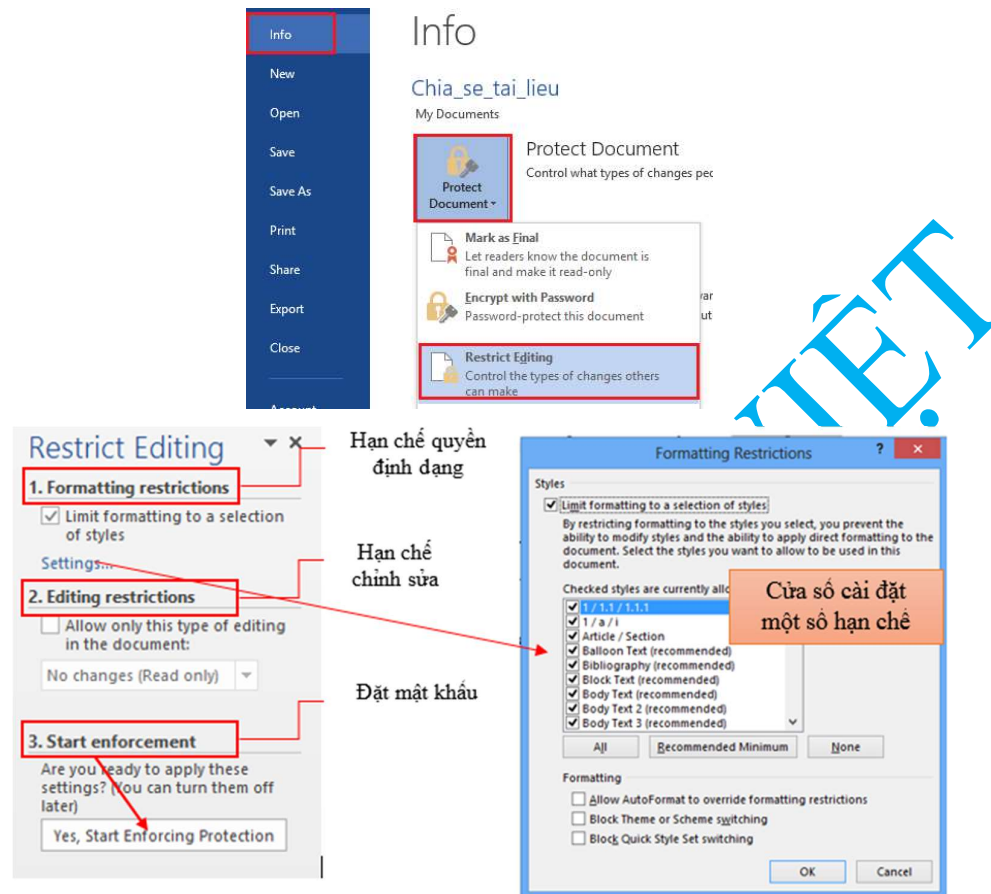
- Bạn chọn **Edit Anyway** trên thanh Banner của Mark final.
- Vào Tab File → Info → Protect Document → Mark as Final.



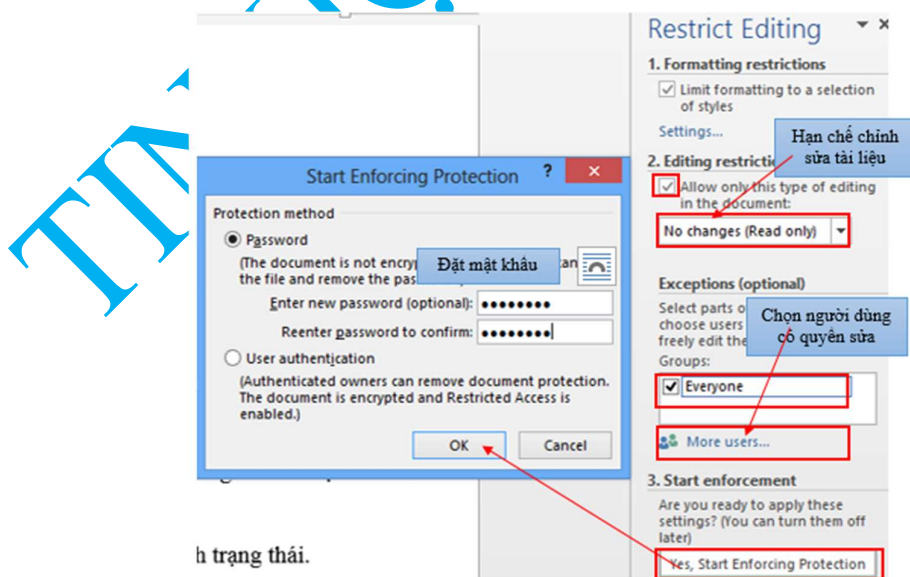
Hình 32 Bỏ đánh dấu tài liệu

Hạn chế quyền định dạng và chỉnh sửa tài liệu

Có những tài liệu khi chia sẻ cho nhiều người cùng sử dụng, nhưng bạn không muốn thay đổi một số định dạng và chỉnh sửa nội dung, bạn có thể thiết lập hạn chế quyền trên tài liệu bạn chia sẻ.



Hình 33 Hạn chế chỉnh sửa tài liệu



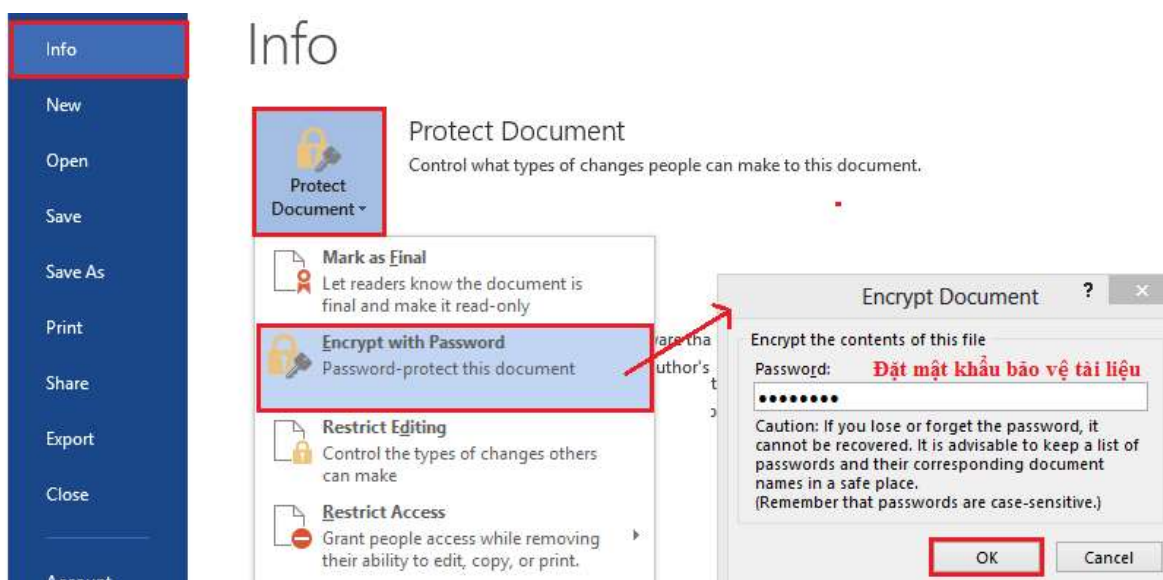
h trạng thái.

Hình 34 Đặt mật khẩu bảo vệ

Tạo mật khẩu bảo quản tài liệu

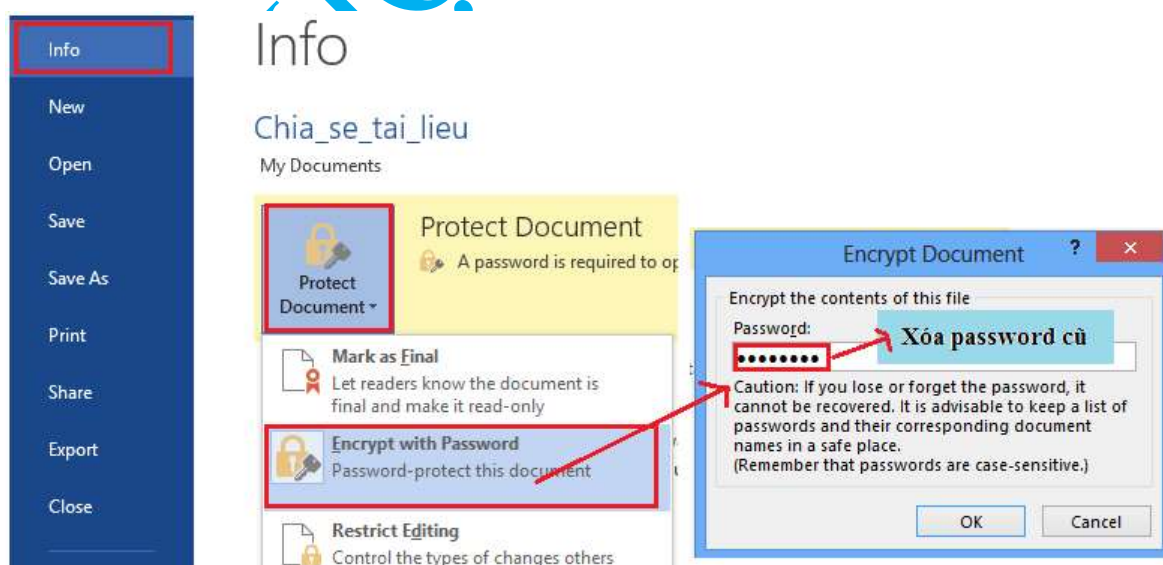
Trong những tài liệu bạn soạn thảo, có những tài liệu mật, bạn không muốn chia sẻ cũng như không muốn bị người khác xem, bạn có thể thiết lập mật khẩu cho tài liệu của mình.

- Để tạo mật khẩu cho tài liệu → Tab File → Info → Protect Document → Encry with Password.



Hình 35 Thêm mật khẩu bảo vệ tài liệu

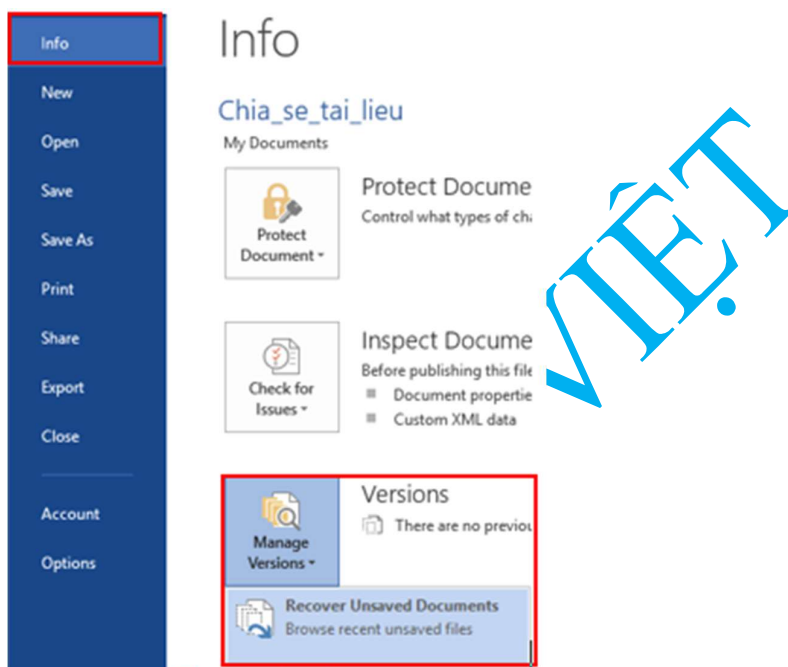
- Để xóa mật khẩu cho tài liệu đã thiết lập → Tab File → Info → Protect Document → Encry with Password → Xóa mật khẩu cũ đi.



Hình 36 Xóa mật khẩu bảo vệ tài liệu

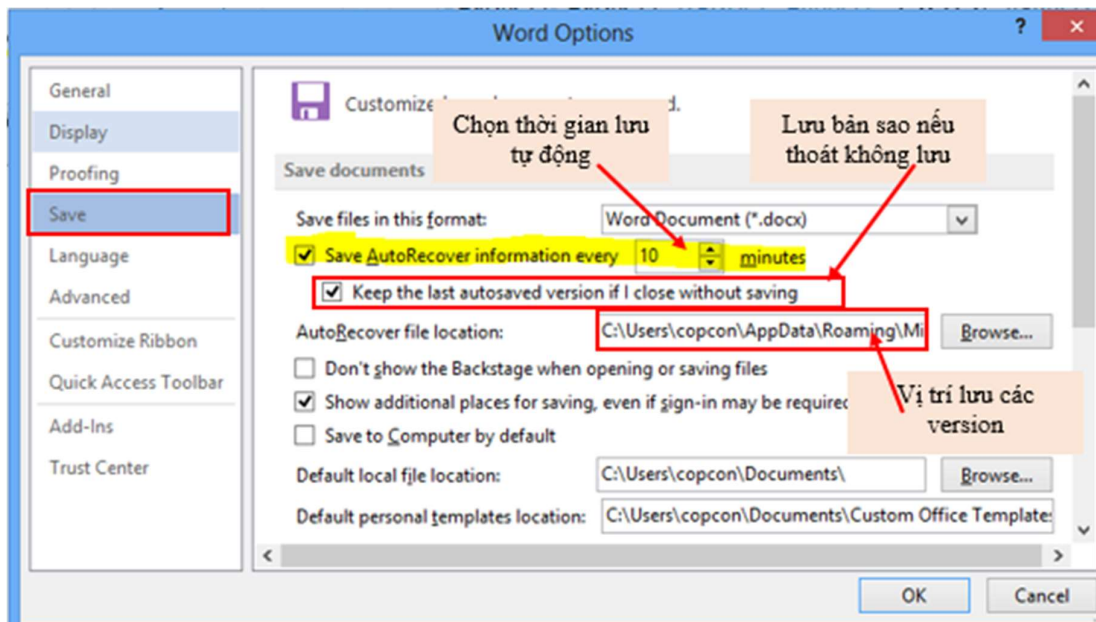
1.2.3. Quản lý các tài liệu khi soạn thảo

Cũng như những phần mềm Office khác, khi soạn thảo bạn thiết lập chế độ lưu tự động sau một khoảng thời gian. Nhưng có một số trường hợp bạn chưa kịp lưu hay bị sự cố thì bạn hãy yên tâm vì Word đã có chức năng lưu lại các tập tin trong những trường hợp đó.



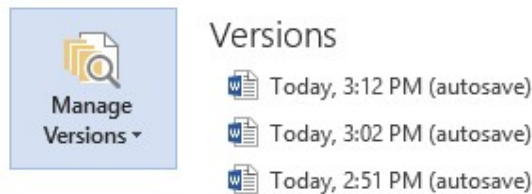
Hình 37 Quản lý các phiên bản của tài liệu

- Để thiết lập thời gian sao lưu tự động → Tab File → Option → Save Document → Check vào ô Save AutoRecover information every → chọn thời gian sao lưu tự động – đơn vị là phút.



Hình 38 Thiết lập quản lý các phiên bản tài liệu

- Để hiển thị bản sao lưu cuối cùng của tập tin hiện hành, → Tab File → Info → Version → chọn tập tin bạn muốn hiển thị.



Hình 39 Xem các phiên bản tài liệu



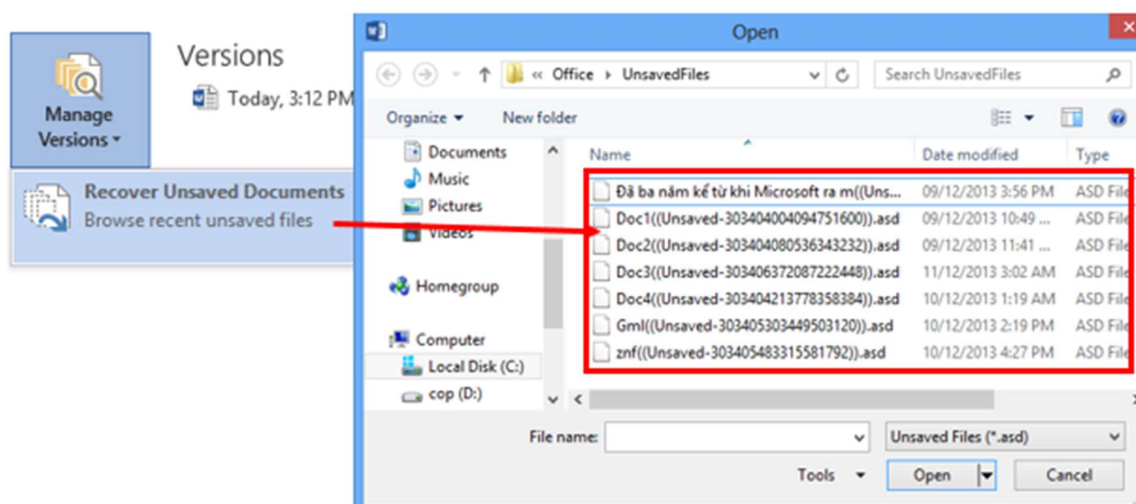
Học làm người trước khi học làm giàu

Sống ở đời chẳng ai có thể hoàn thiện mình 100%, nhưng ít nhất phải học cách để sống làm sao cho vẹn toàn. Cách xử sự hay cách sống, sử dụng đồng tiền của các bạn sẽ ảnh hưởng đến con cái, đến cuộc sống sau này.



Hình 40 Khôi phục và so sánh phiên bản tài liệu

- Để tìm những tập tin mà chưa được lưu → Tab File → Info → Version → Recover Unsaved Document.

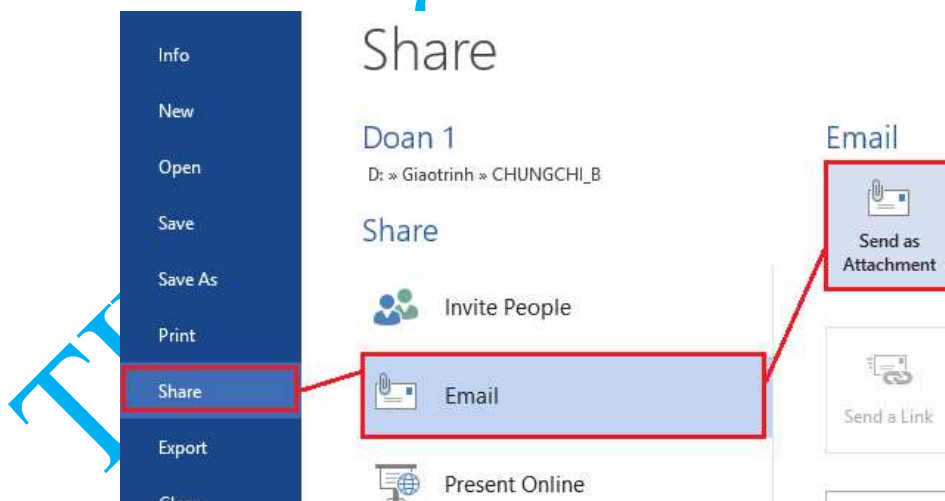


Hình 41 Khôi phục các phiên bản của tài liệu

1.2.4. Chia sẻ nhanh tài liệu

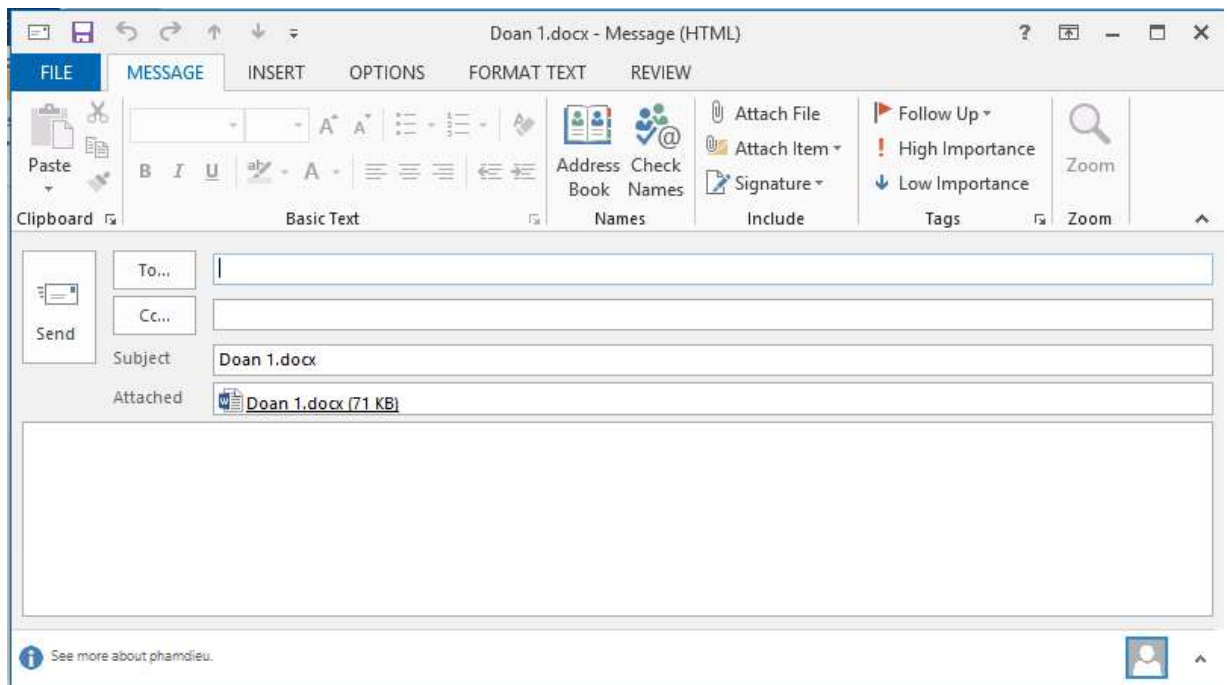
Trong công việc cũng như học tập, bạn sẽ có những tài liệu làm việc nhóm, để thuận tiện và nhanh chóng, các bạn dùng hình thức chia sẻ tài liệu, để những thành viên trong nhóm có thể cùng chỉnh sửa, hoàn thành tài liệu cho nhóm khi không thể gặp trực tiếp. Microsoft Word 2013 hỗ trợ tính năng chia sẻ tài liệu trên Windows Live OneDrive hay SharePoint.

Send mail: Tab File → Share → Email → Send as Attachment



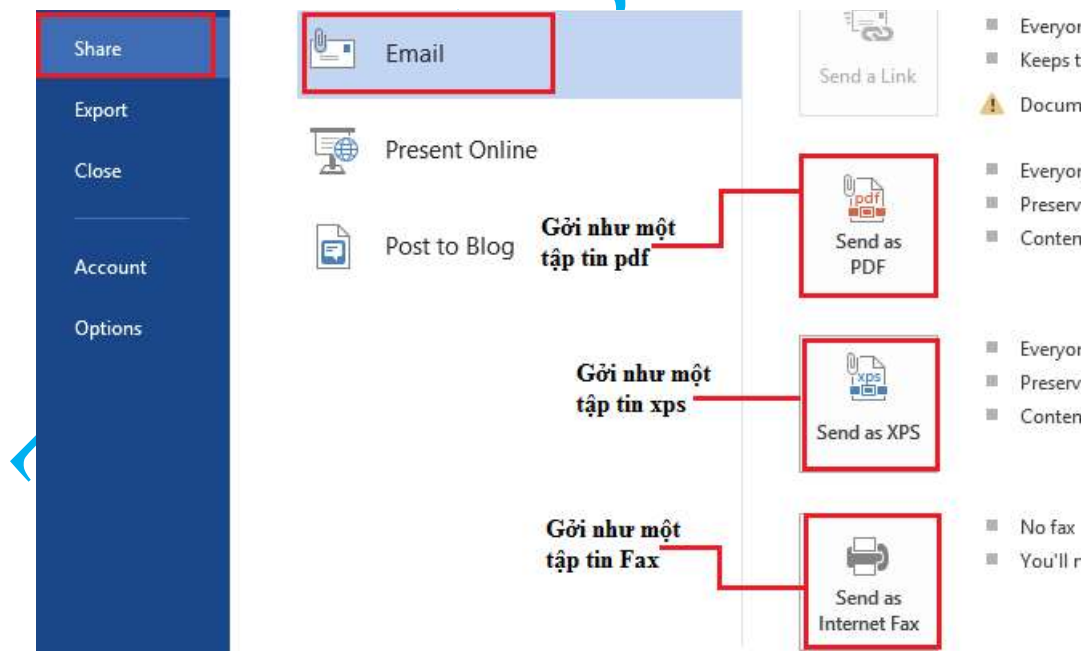
Hình 42 Gửi tài liệu qua email

- Nếu bạn chưa cài Outlook thì chương trình sẽ yêu cầu bạn cài → sau đó sẽ mở màn hình soạn thư đã đính kèm tập tin của bạn.



Hình 43 Màn hình soạn thư

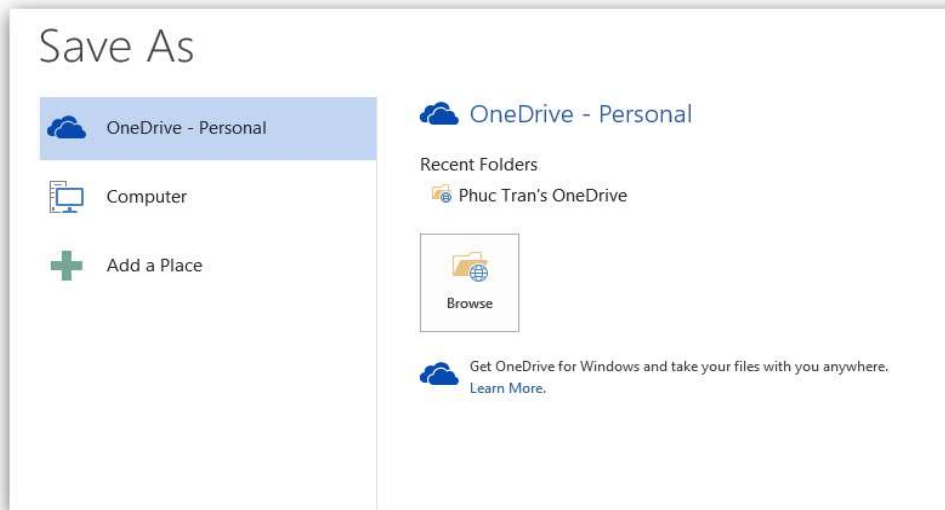
Đó là gửi trực tiếp tập tin Word hiện tại, ngoài ra bạn có thể gửi tập tin của mình định dạng là “.pdf”, hay “.xps”



Hình 44 Các định dạng gửi email

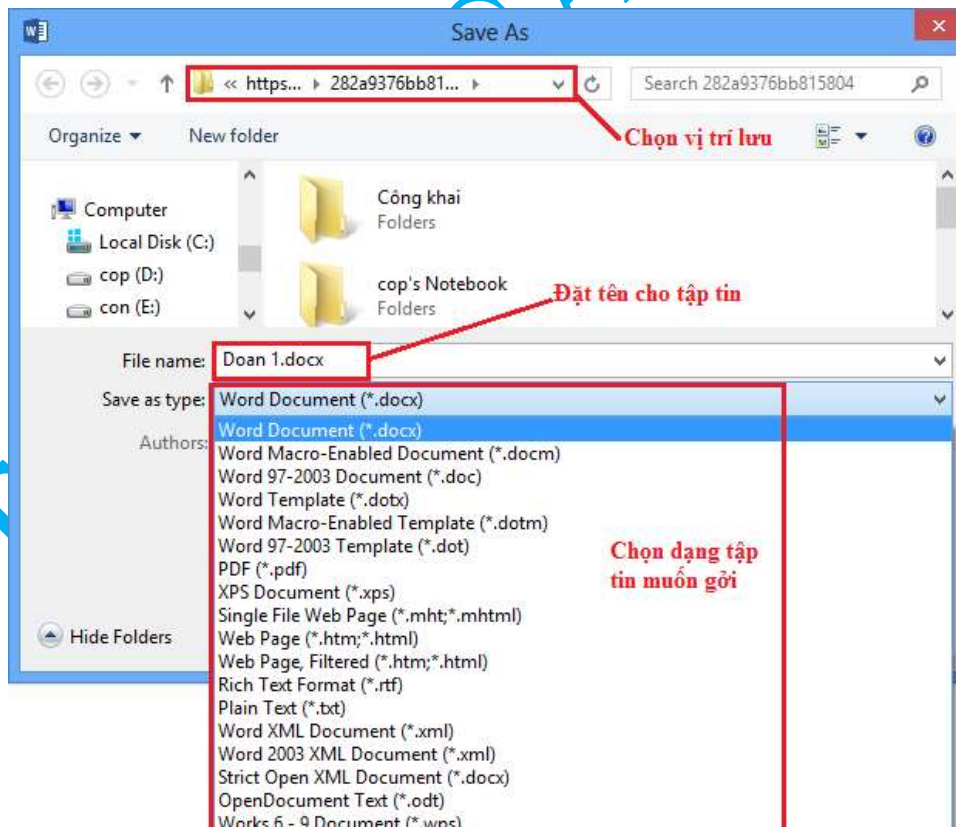
Khi tập tin của bạn quá lớn, vượt qua mức quy định của Email, bạn không thể đính kèm để gửi Mail. Vậy Word 2013 có giải quyết được điều này không?

Câu trả lời là có, bạn sẽ được hỗ trợ bằng cách gửi link download. Để gửi được link qua mail từ tập tin hiện tại, bạn phải **Save tập tin vào vị trí có thể chia sẻ** → sau đó chọn Mail → Send as Link



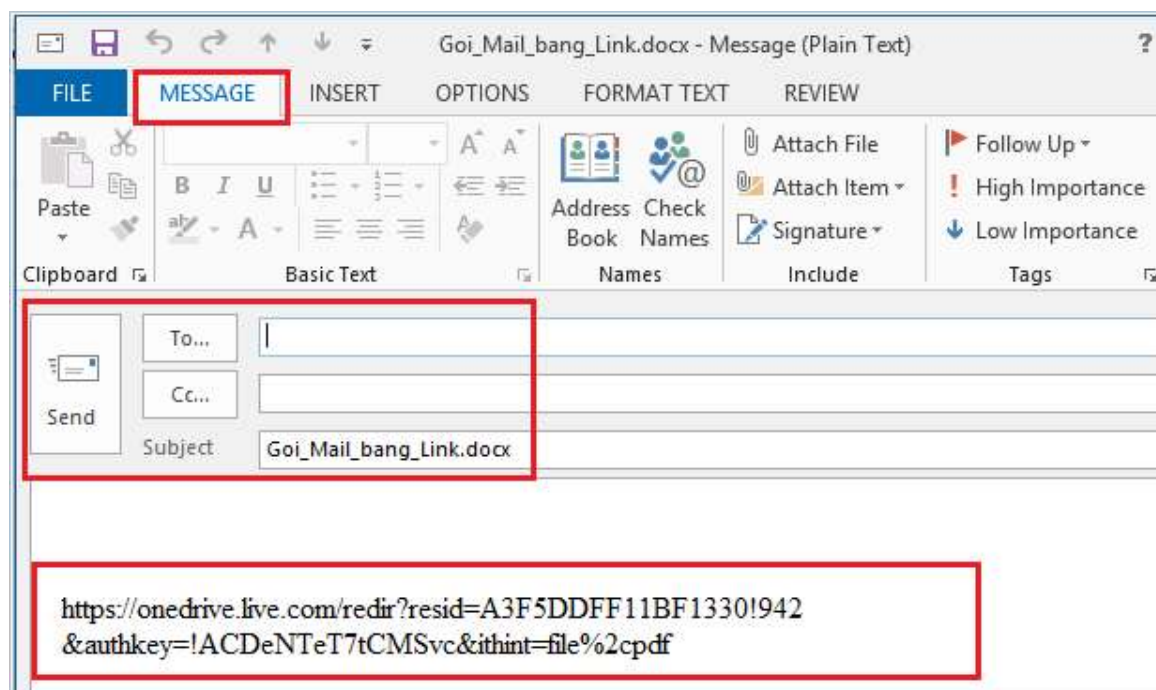
Hình 45 Chọn lưu trữ online OneDrive

→ Chọn vị trí và đặt tên cho tập tin.



Hình 46 Lưu tài liệu soạn thảo

Sau khi đã lưu tập tin vào vị trí Share → ở đây cụ thể là OneDrive → Tab File
→ Share → Mail → Send as Link.

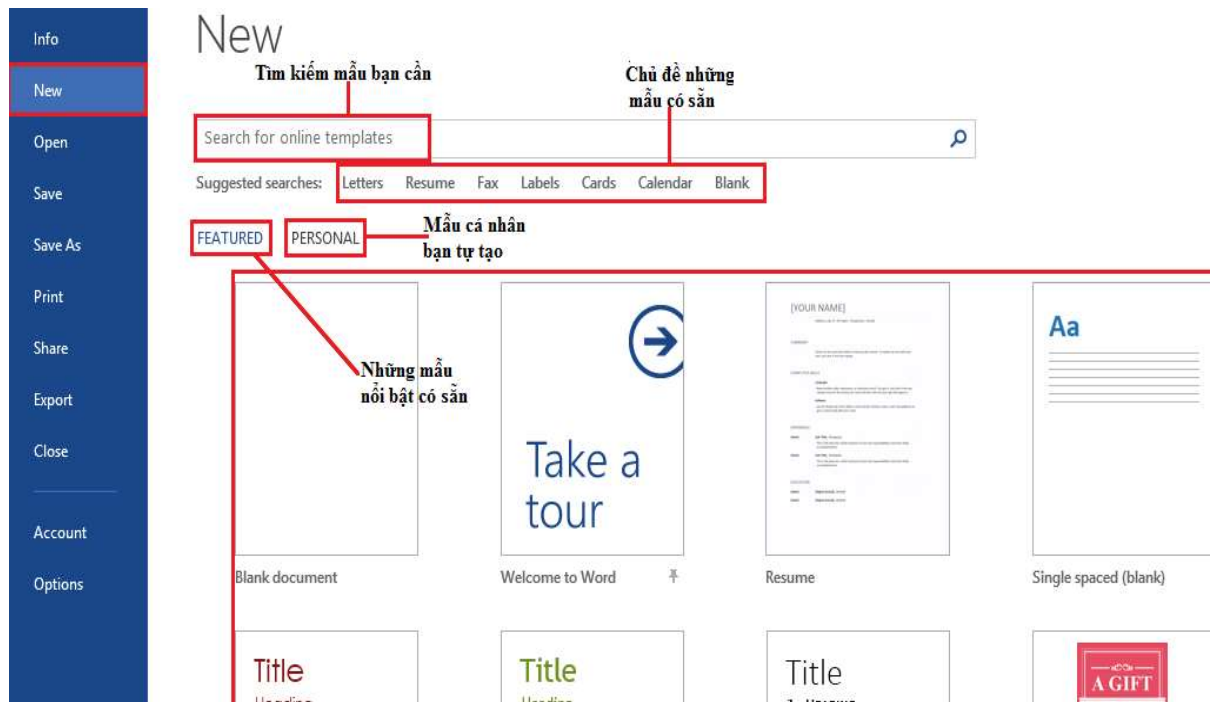


Hình 47 Gửi email có đính kèm tài liệu

1.2.5. Tập tin mẫu - Template

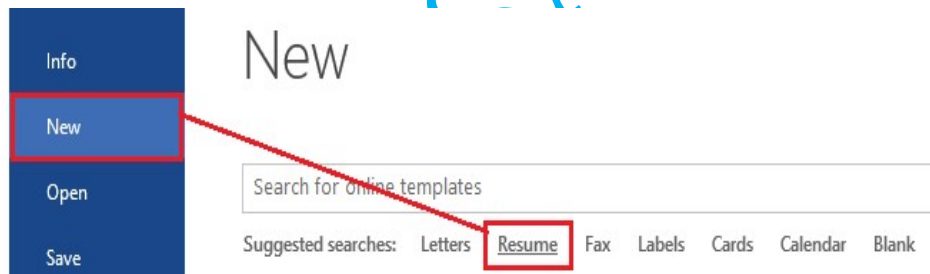
Thường khi soạn thảo tài liệu, bạn thường chỉ sử dụng một trang Word trống → sau đó định dạng theo ý mình. Nhưng có một số trường hợp, bạn cần một mẫu để áp dụng cho nhiều tài liệu, hay một mẫu CV để xin việc, hay mẫu đơn,....

Word 2013 có rất nhiều mẫu tài liệu cần thiết cho người sử dụng, hay bạn cũng có thể tự tạo cho mình một mẫu để áp dụng cho những tài liệu phục vụ công việc của bạn.

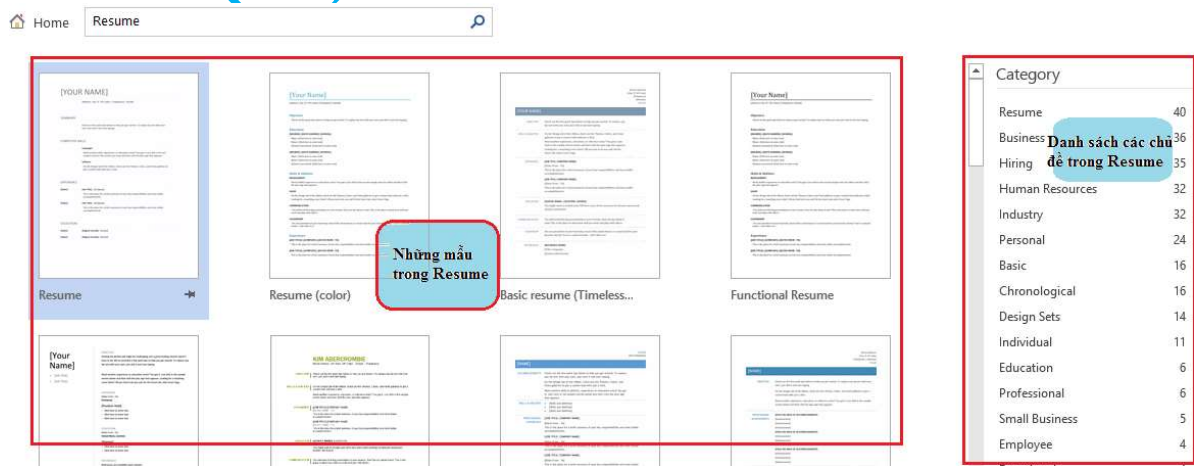


Hình 48 Tìm mẫu văn bản có sẵn

Ví dụ: Bạn muốn tìm một mẫu Sơ yếu lý lịch → Tab File → New → Suggested searches → Resume



Hình 49 Tạo mới văn bản sơ yếu lý lịch



Hình 50 Các mẫu văn bản có sẵn

→ Chọn một mẫu mà bạn cần → Click chọn

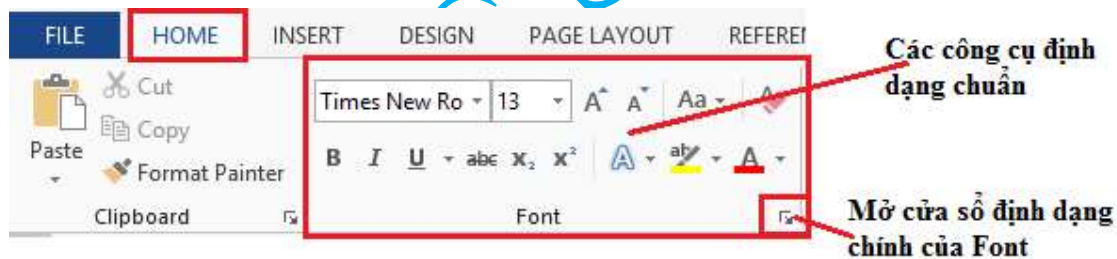


Hình 51 Tạo mới văn bản từ mẫu sẵn

1.3. Định dạng tài liệu - Formatting Content


1.3.1. Định dạng Font chữ

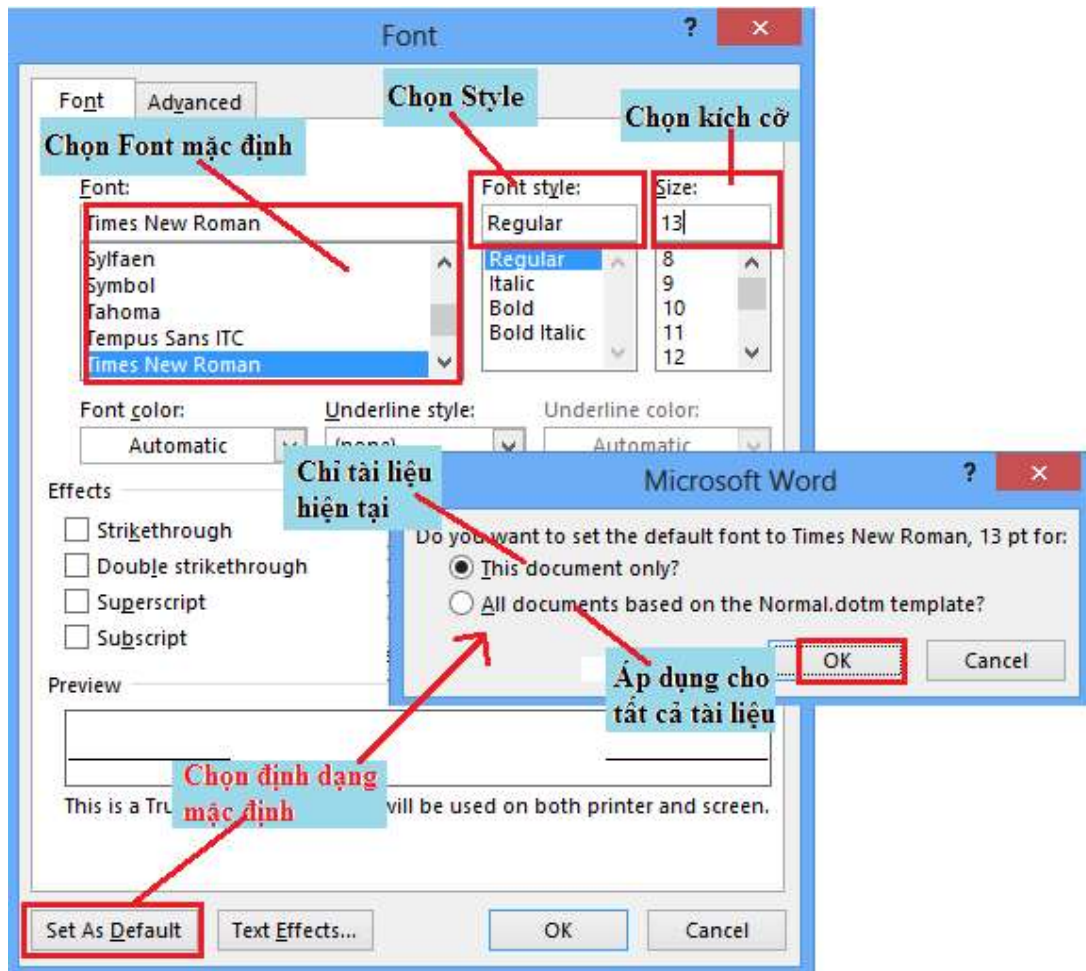
Thanh công cụ chính để định dạng Font → Tab Home → group Font



Hình 52 Định dạng font chữ

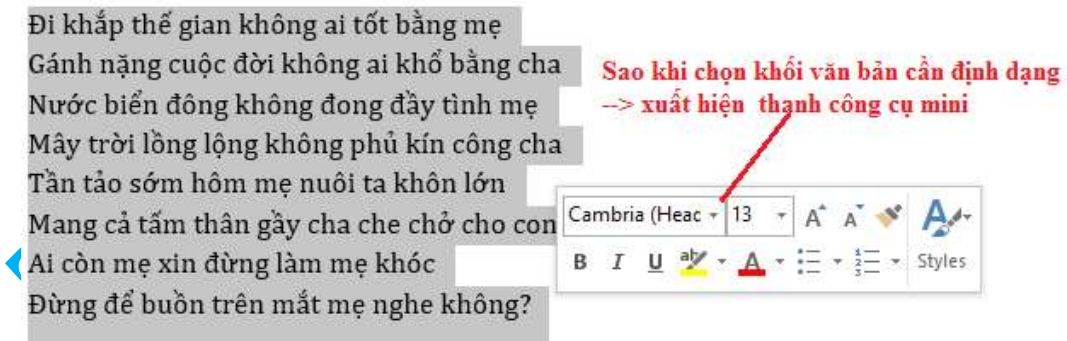
Định dạng Font chữ mặc định trong Word khi mở một trang soạn thảo mới là Font Calibri, nhưng bạn cũng có thể thay đổi bất cứ khi nào theo ý mình.

Để thay đổi định dạng font mặc định → bạn mở một trang Word trống → chọn Font và một số định dạng bạn cần → Tab Home → Group Font → Mở cửa sổ Font 



Hình 53 Thay đổi định dạng font chữ

- Để định dạng Font chữ → Chọn khối văn bản cần định dạng



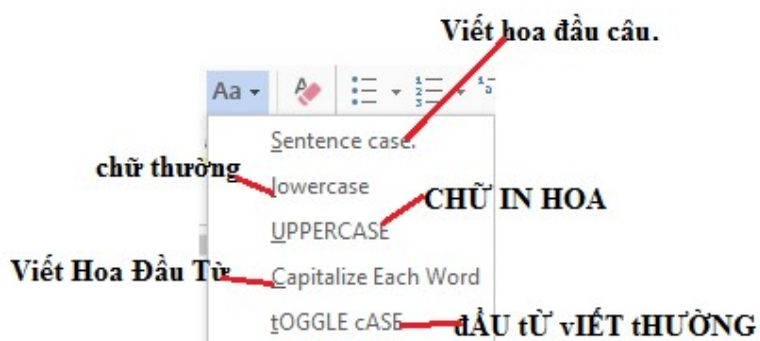
Hình 54 Định dạng font chữ trong khối

- Hoặc định dạng trên nhóm công cụ Font của Tab Home:



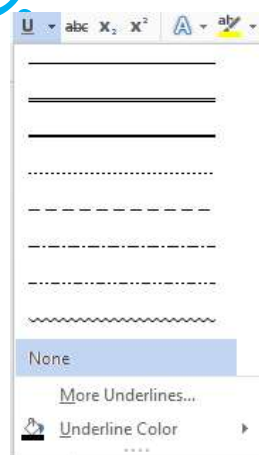
Hình 55 Kiểu định dạng font chữ

- Định dạng Font : Click Times New Ro → chọn Font muốn định dạng.
- Chọn kích thước chữ : 13 → chọn kích cỡ theo danh sách có sẵn, hoặc tự nhập.
- Tăng kích thước : A⁺
- Giảm kích thước: A⁻
- Change Case: Aa → chuyển đổi từ chữ hoa → chữ thường, ngược lại, ...



Hình 56 Các kiểu chữ hoa thường

- Chữ in đậm: B → chọn khối văn bản → (Ctrl+B) / click biểu tượng B
- Chữ in nghiêng: I → chọn khối văn bản → (Ctrl+I) / click biểu tượng I
- Chữ gạch dưới: U → chọn khối văn bản → (Ctrl+U) / click biểu tượng U



Hình 57 Các định dạng

- Gạch giữa từ: abc
- Chỉ số trên: x² → ax²+bx=c

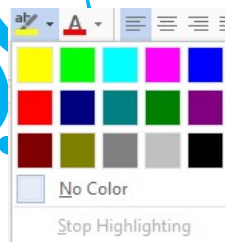
- Chỉ số dưới: $x_2 \rightarrow H_2O$
- Hiệu ứng font:



Hình 58 Các kiểu chữ

→ Một số hiệu ứng cho font chữ, tô nền, viền chữ (Outline), đổ bóng (Shadow), hiệu ứng gương (Reflection), phát sáng (Glow), định dạng số (Number Style), các chữ ghép (Ligatures).

- Tô nền font:

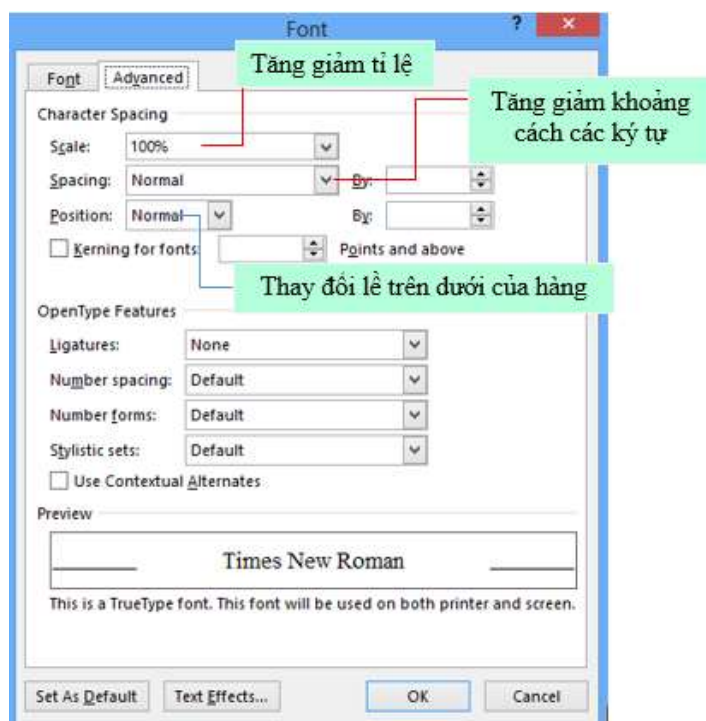


- Tô màu font:



- Xóa định dạng: → ~~Xóa định dạng~~ → Xóa định dạng

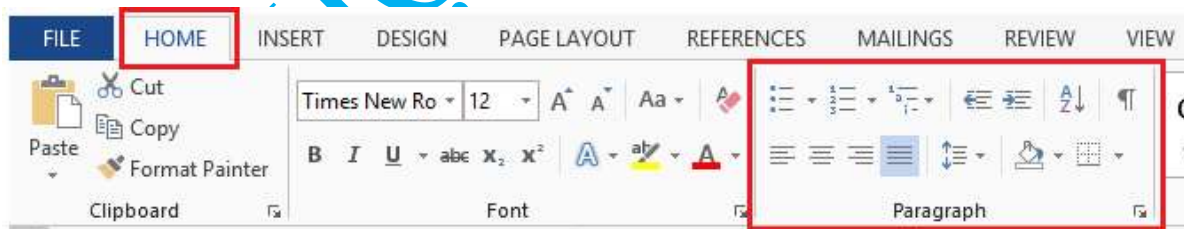
Ngoài ra, bạn có thể thay đổi khoảng cách giữa các từ, vị trí từ trong hàng, ... → mở cửa sổ font → chọn Tab Advance



Hình 59 Điều chỉnh định dạng văn bản

1.3.2. Đoạn văn trong tài liệu

Định dạng paragraphs cho phép bạn thay đổi cách nhìn trên toàn bộ tài liệu. Bạn có thể truy cập vào các công cụ của định dạng Paragraphs bằng cách chọn Tab Home, chọn nhóm Paragraph.



Hình 60 Định dạng văn bản

Canh lề trong Paragraph: Canh lề cho phép bạn thiết lập cách văn bản xuất hiện.

Để thay đổi lề ta thực hiện như sau:

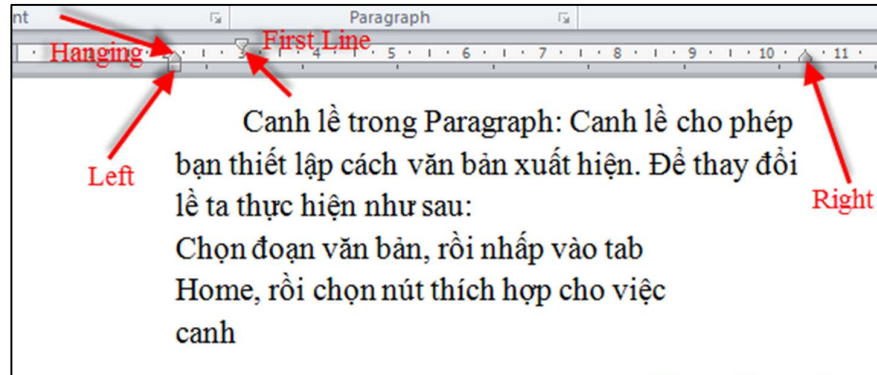
Chọn đoạn văn bản, rồi nhấp vào tab Home, rồi chọn nút thích hợp cho việc

canh lề trên nhóm Paragraph:

- Align Left (Ctrl+L): văn bản được canh lề sang mép bên trái.
- Center (Ctrl+E): Văn bản được căn giữa các lề.

- Align Right (Ctrl+R): Văn bản được canh lề sang mép bên phải.
- Justify (Ctrl+J): Văn bản được dàn đều cả hai bên trái và phải.

Thụt lề đoạn: Thụt lề đoạn cho phép bạn xác định văn bản trong một đoạn canh lề khác nhau. Có một số tùy chọn cho việc thụt lề:



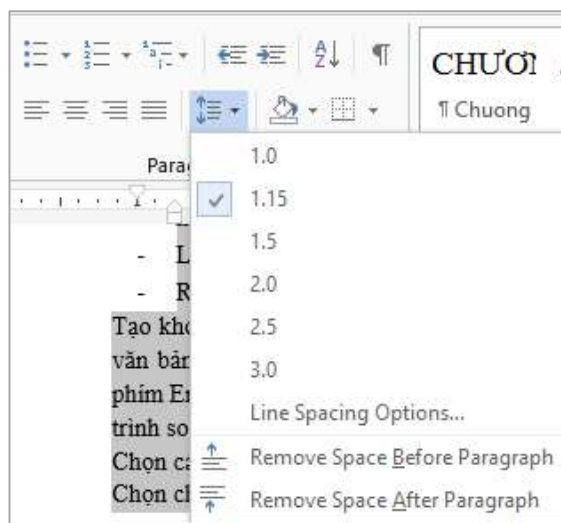
Hình 61 Định dạng đoạn văn

- First Line: Điều khiển đường biên bên trái cho dòng đầu tiên của đoạn.
- Hanging: Điều khiển đường biên trên trái với tất cả các dòng trong một đoạn ngoại trừ dòng đầu tiên.
- Left: Điều khiển đường biên bên trái với mọi dòng trong một đoạn.
- Right: Điều khiển đường biên bên phải với mọi dòng trong một đoạn.

Tạo khoảng cách giữa các dòng: Trong văn bản kỹ thuật dàn trang giúp trình bày văn bản rõ ràng và đẹp mắt. Nếu như trước đây bạn thường tạo khoảng cách bằng phím Enter để xuống dòng thì giờ đây bạn sẽ sử dụng các công cụ có sẵn trong chương trình soạn thảo MS Word để làm việc này.

Chọn các dòng cần định dạng khoảng cách cho chúng.

Chọn chức năng Line and Paragraph Spacing



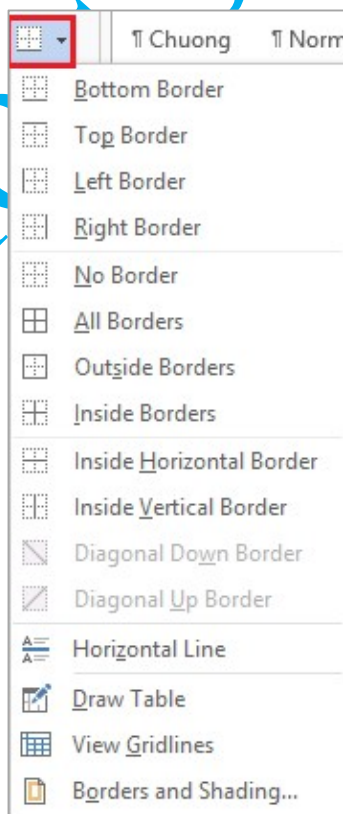
Hình 62 Thiết lập khoảng cách dẫn đoạn văn

Thay đổi các thông số trong phần **Spacing** để tạo khoảng cách giữa các dòng

Thêm đường viền và hiệu ứng tô bóng: Bạn có thể thêm đường viền và tô bóng cho các đoạn văn bản và toàn trang. Để tạo một đường viền bao quanh một đoạn hoặc các đoạn, ta thực hiện như sau:

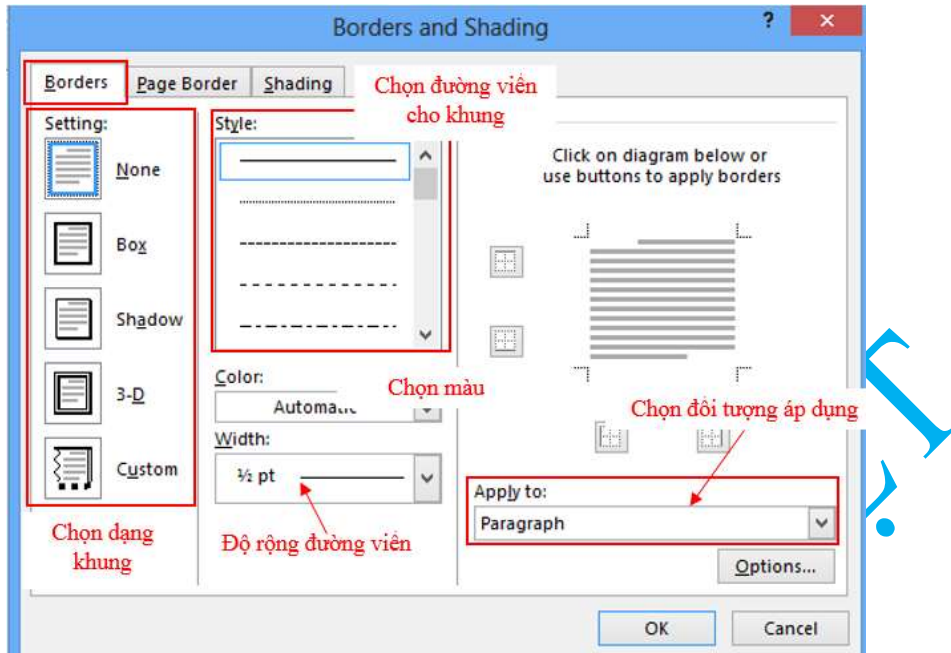
Lựa chọn vùng văn bản nơi bạn muốn có đường viền hay hiệu ứng tô bóng.

Nhấp nút Borders trên nhóm Paragraph, chọn Border and Shading.



Hình 63 Đường viền

✚ **Kẻ khung**



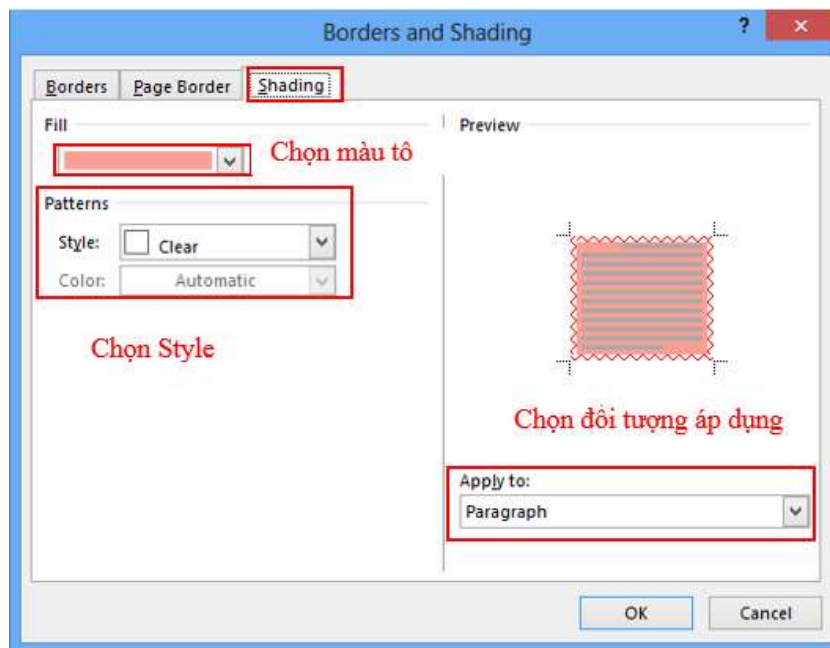
Hình 64 Chọn khung viền



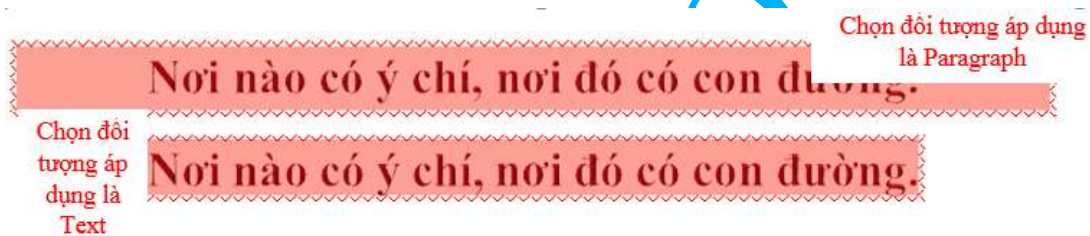
Hình 65 Chọn kiểu khung viền

✚ **Tô bóng**

Trong cửa sổ Borders and Shading → chọn Tab Shading



Hình 66 Chọn tô bóng đoạn



Hình 67 Kết quả tô bóng đoạn

✚ Bullets and Numbering

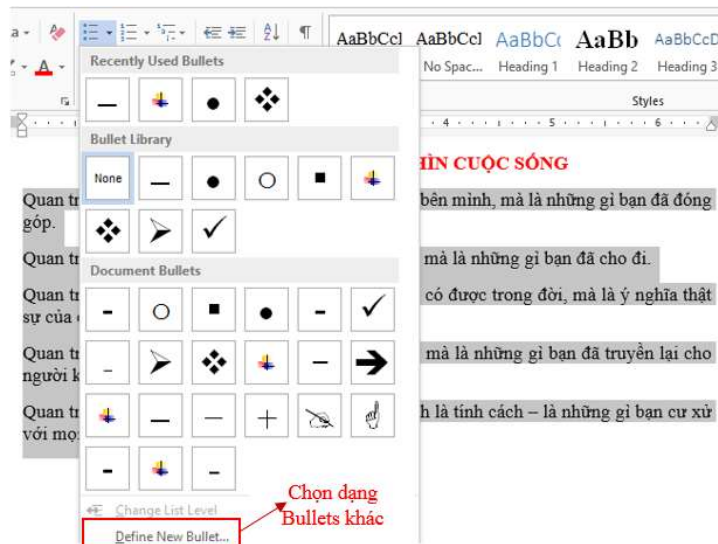
Bạn có một đoạn tài liệu liệt kê dạng danh sách, để tài liệu được định dạng một cách nhanh chóng và đẹp mắt, bạn sử dụng công cụ định dạng Bullet and Numbering.

- Chọn đoạn tài liệu cần định dạng.
- Chọn Tab Home → group Paragraph → Bullets/Numbering



Hình 68 Chọn bullets and numbering

❖ Các dạng Bullets:



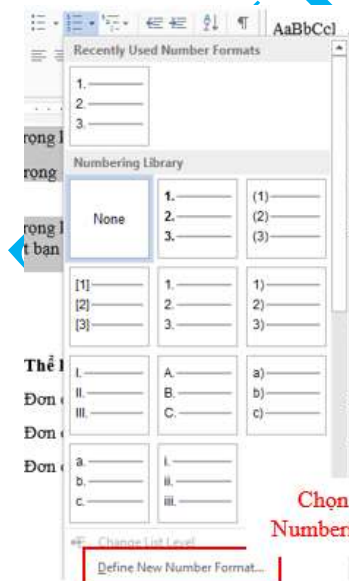
Hình 69 Các dạng bullets

ĐIỀU KỶ DIỆU TỪ CÁCH NHÌN CUỘC SỐNG

- Quan trọng không phải là những thứ bạn mang theo bên mình, mà là những gì bạn đã đóng góp.
- Quan trọng không phải là những thứ bạn nhận được mà là những gì bạn đã cho đi.
- Quan trọng không phải là những thành công bạn đã có được trong đời, mà là ý nghĩa thật sự của chúng.
- Quan trọng không phải là những thứ bạn học được, mà là những gì bạn đã truyền lại cho người khác.
- Quan trọng không còn là năng lực của bạn, mà chính là tính cách – là những gì bạn cư xử với mọi người xung quanh.

Hình 70 kết quả của bullets

❖ Các dạng Numbering



- a) Quan trọng không chỉ là những ký ức, mà phải là ký ức về những người đã yêu thương bạn.
- b) Quan trọng đầu chi là bạn sẽ được mọi người nhớ đến trong bao lâu, mà là họ nhớ gì về bạn.
- c) Quan trọng không phải là bạn quen biết thật nhiều người, mà là bao nhiêu người sẽ đau xót khi mất bạn trong đời.

Hình 71 Các dạng bullets khác nhau

❖ Dạng phân cấp - Multilevel List

Có những đoạn tài liệu có nhiều phân cấp, bạn không cần phải chọn từng dạng Numbering và Bullets, Word 2013 sẽ giúp bạn định dạng nhanh chóng chỉ cần một lần cho tất cả các cấp.

I) BỘ ĐỊNH DẠNG (style)

1) Khái niệm:

Style là một tập hợp các định dạng có sẵn trong Word hoặc do người dùng tạo ra và được gán cho một tên riêng. Style có thể chứa các định dạng ký tự, đoạn văn bản, điểm dừng Tab, ...

2) Thao tác trên Style

- Hộp thoại Style (Format/ Style)
- Tạo một Style mới

II) TẬP TIN MẪU (TEMPLATE)

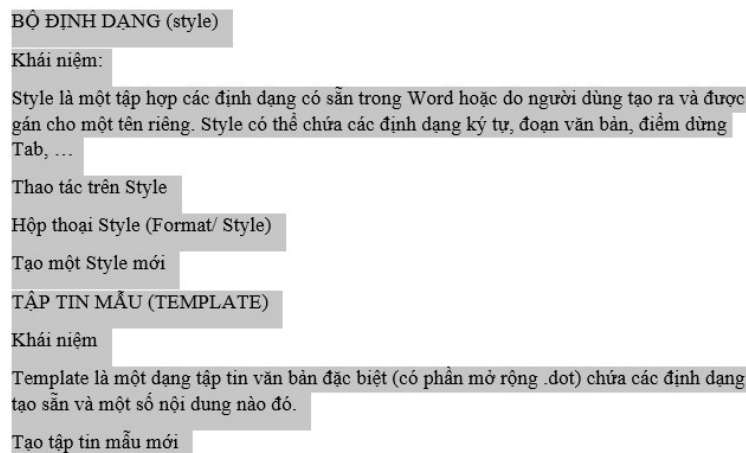
1) Khái niệm

Template là một dạng tập tin văn bản đặc biệt (có phần mở rộng .dot) chứa các định dạng tạo sẵn và một số nội dung nào đó.

2) Tạo tập tin mẫu mới

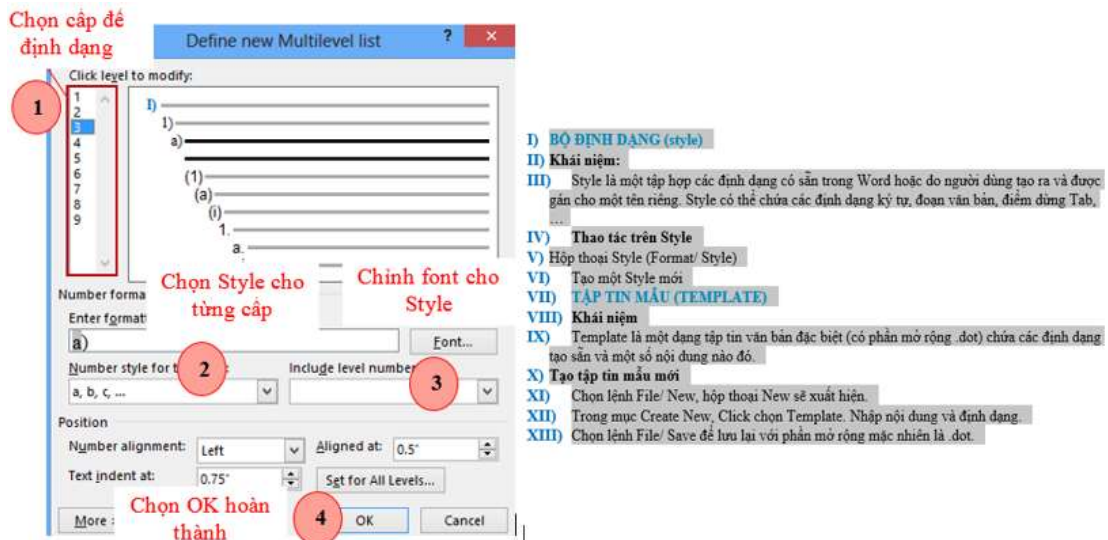
- Chọn lệnh File/ New, hộp thoại New sẽ xuất hiện.
- Trong mục Create New, Click chọn Template. Nhập nội dung và định dạng.
- Chọn lệnh File/ Save để lưu lại với phần mở rộng mặc nhiên là .dot.

– Chọn đoạn tài liệu muốn định dạng.



Hình 72 Dạng bullets có phân cấp

– Vào Tab Home → group Paragraph → Multilevel List → Define New Multilevel List



Hình 73 Các dạng bullets có phân cấp

Sau khi Click OK để hoàn thành thì đoạn văn bản sẽ chạy Cấp đầu tiên, để cho các cấp còn lại theo ý mình, bạn chỉ cần chọn các đối tượng cùng cùng → nhấn phím Tab trên bàn phím. Để lùi ra một Tab thì bạn sử dụng tổ hợp phím Shift + Tab.

I) BỘ ĐỊNH DẠNG (style)

1) Khái niệm:

Style là một tập hợp các định dạng có sẵn trong Word hoặc do người dùng tạo ra và được gán cho một tên riêng. Style có thể chứa các định dạng ký tự, đoạn văn bản, điểm dừng Tab, ...

2) Thao tác trên Style

- a) Hộp thoại Style (Format/ Style)
- b) Tạo một Style mới

II) TẬP TIN MẪU (TEMPLATE)

1) Khái niệm

Template là một dạng tập tin văn bản đặc biệt (có phần mở rộng .dot) chứa các định dạng tạo sẵn và một số nội dung nào đó.

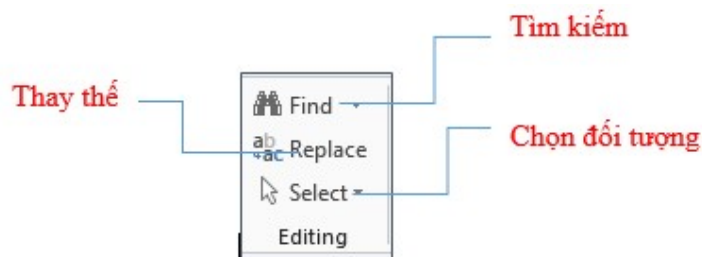
2) Tạo tập tin mẫu mới

- a) Chọn lệnh File/ New, hộp thoại New sẽ xuất hiện.
- b) Trong mục Create New, Click chọn Template. Nhập nội dung và định dạng.
- c) Chọn lệnh File/ Save để lưu lại với phần mở rộng mặc nhiên là .dot.

Hình 74 Kết quả bullets phân cấp

1.3.3. Tìm kiếm, thay thế

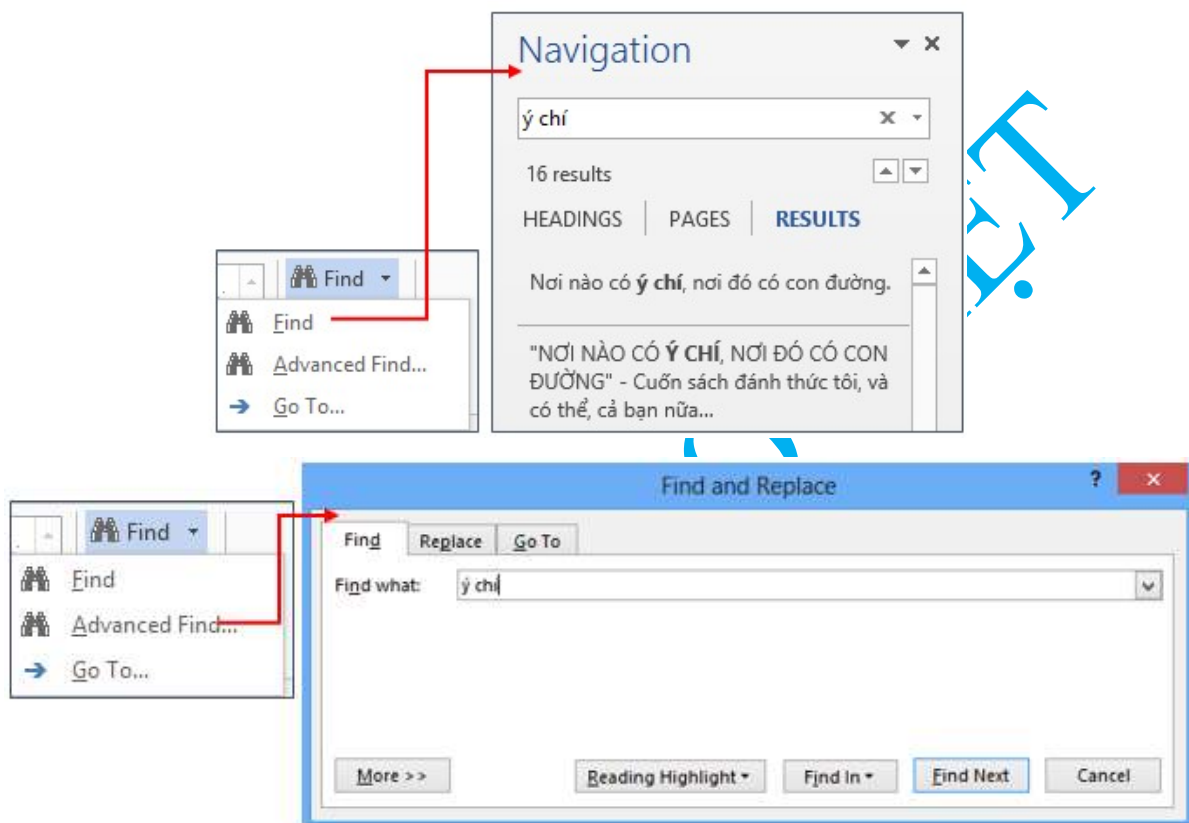
Trong khi soạn thảo một đoạn văn, văn bản có những từ hay cụm từ mà bạn muốn tìm kiếm hay thay thế nó bằng một từ, cụm từ khác. Rất đơn giản với vài thao tác, bạn chọn Tab Home → group Editing



Hình 75 Tìm kiếm và thay thế

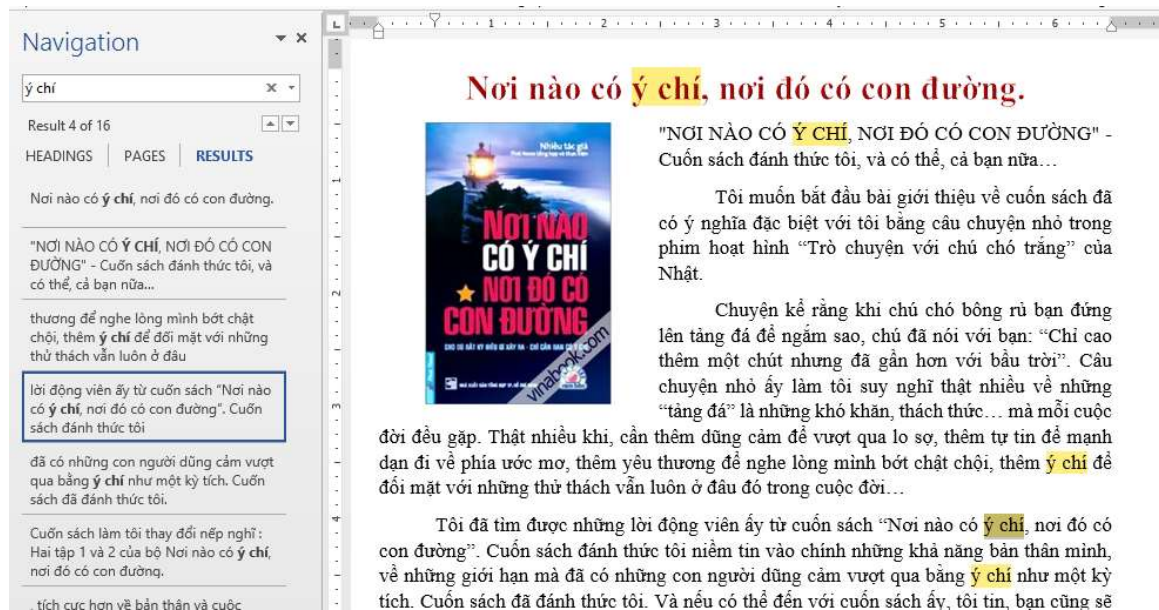
Tìm kiếm:

Để tìm kiếm một từ hay cụm từ, bạn chọn Tab Home → group Editing → Find → gõ từ hay cụm từ bạn muốn tìm vào ô Search document (Find what trong Advance Find)



Hình 76 Thao tác tìm kiếm

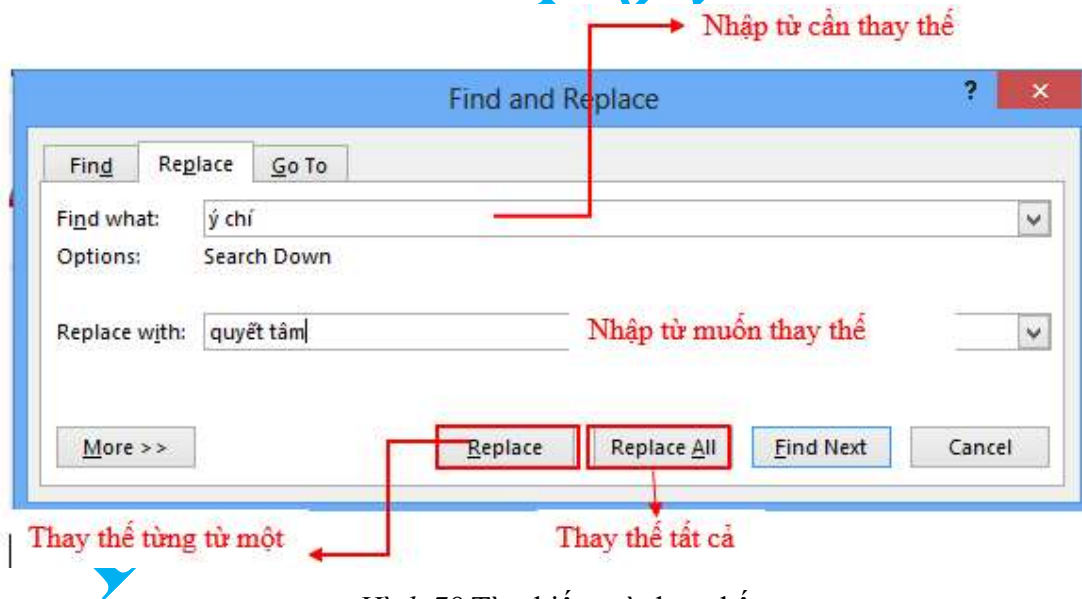
Các kết quả tìm được sẽ được tô vàng trong đoạn văn bản của bạn.



Hình 77 Kết quả tìm kiếm

Thay thế

Tương tự như tìm kiếm, bạn muốn thay thế một từ hay cụm từ trong đoạn văn bản, bạn bôi đen từ/ cụm từ → chọn Replace trong group Editing của Tab Home:

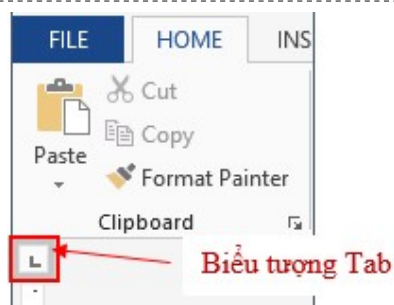


Hình 78 Tìm kiếm và thay thế

1.3.4. Diểm dừng Tab






Để đặt điểm dừng Tab cho một văn bản, bạn có thể đặt Tab trực tiếp trên Tab Selector, hoặc mở cửa sổ Tab để thiết kế.

Đặt trực tiếp trên thước



Hình 79 Thao tác đặt Tab

Các loại Tab:

- Left tab  → Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi bạn nhập liệu.
- Right tab  → Nằm ở bên phải cuối đoạn text. Khi bạn nhập liệu, đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.
- Center tab  → Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi bạn nhập liệu.
- Decimal tab  → Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.
- Bar tab  → Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tới vị trí đặt tab.

Để đặt Tab → chọn Tab từ Tab Selector → Click trên thanh thước ngang tại vị trí muốn đặt tab.



Hình 80 Các thao tác đặt Tab

Đặt qua Cửa sổ Tab

Để mở cửa sổ thiết lập Tab, ta chọn:

- Tab Home → group Paragraph → Paragraph setting

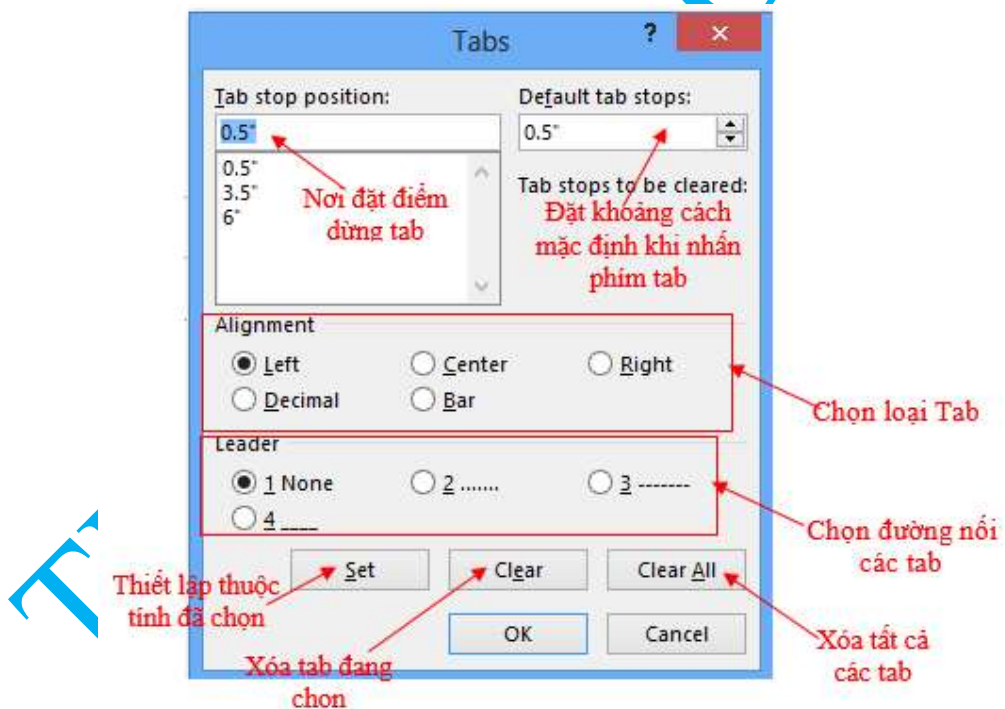


Hình 81 Định dạng Tab

- Đặt một tab bất kỳ trên thước ngang → double click trên biểu tượng tab đó:



- Cửa sổ thiết lập Tab:



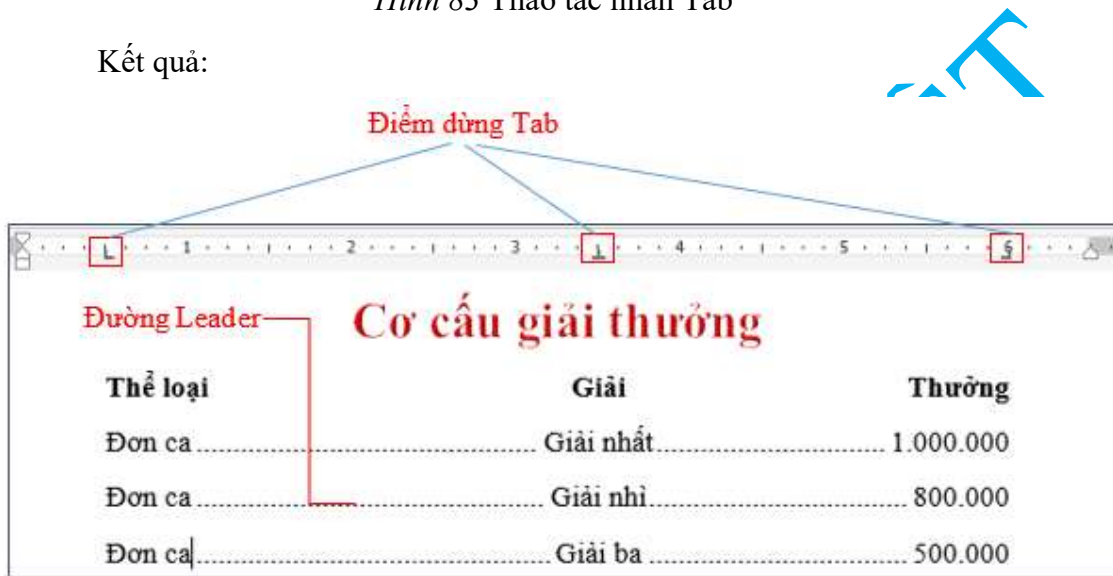
Hình 82 Các định dạng của Tab

Sau khi đã thiết lập tất cả các thuộc tính cho các Tab, để thực hiện Tab cho mỗi vị trí, bạn chỉ cần nhấn phím Tab trên bàn phím.



Hình 83 Thao tác nhấn Tab

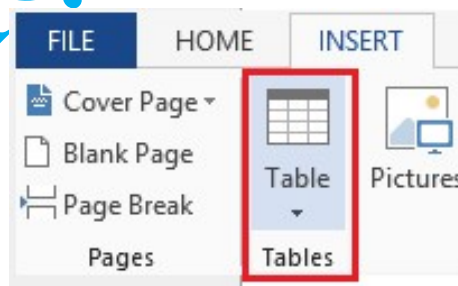
Kết quả:



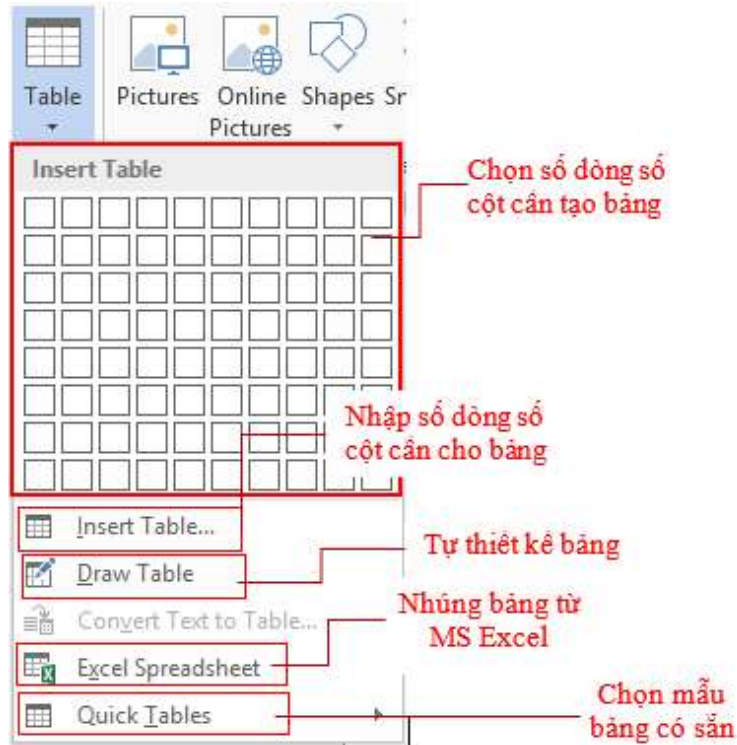
Hình 84 Kết quả sau khi định dạng Tab

1.3.5. Tạo bảng

Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn bảng → Chọn tab Insert -> chọn Tables

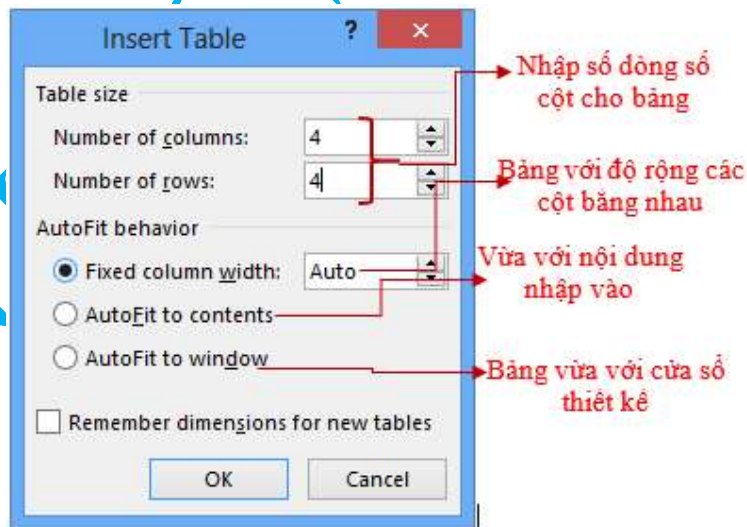


Hình 85 Tạo bảng

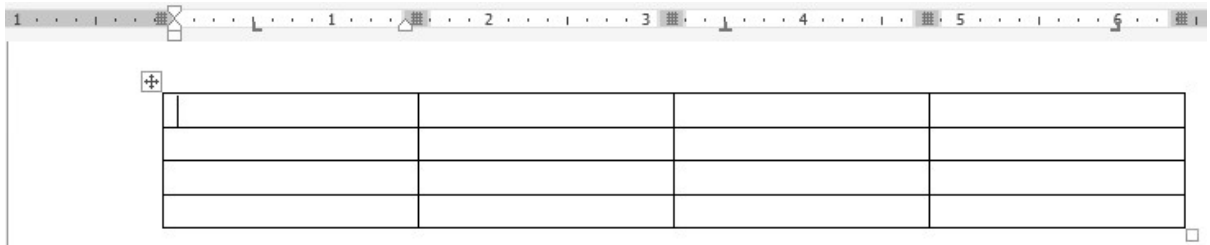


Hình 86 Các thông tin khi tạo bảng

Insert Table



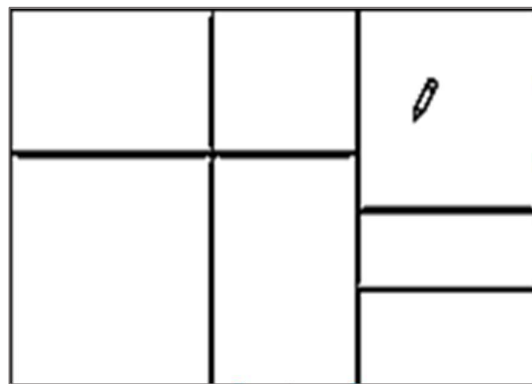
Hình 87 Chọn các thông tin tạo bảng



Hình 88 Kết quả tạo bảng

Draw Table

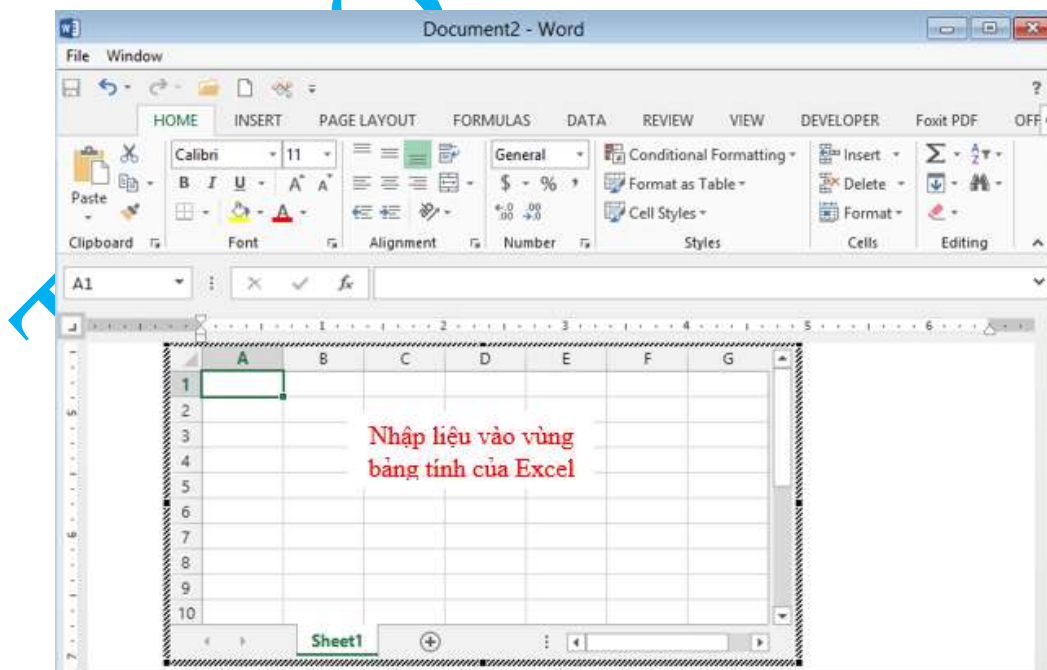
Tự bạn thiết kế bảng với những cột và dòng theo ý bạn, có thể chọn đường kẻ bảng theo ý mình.



Hình 89 Vẽ bảng

Excel Spreadsheet

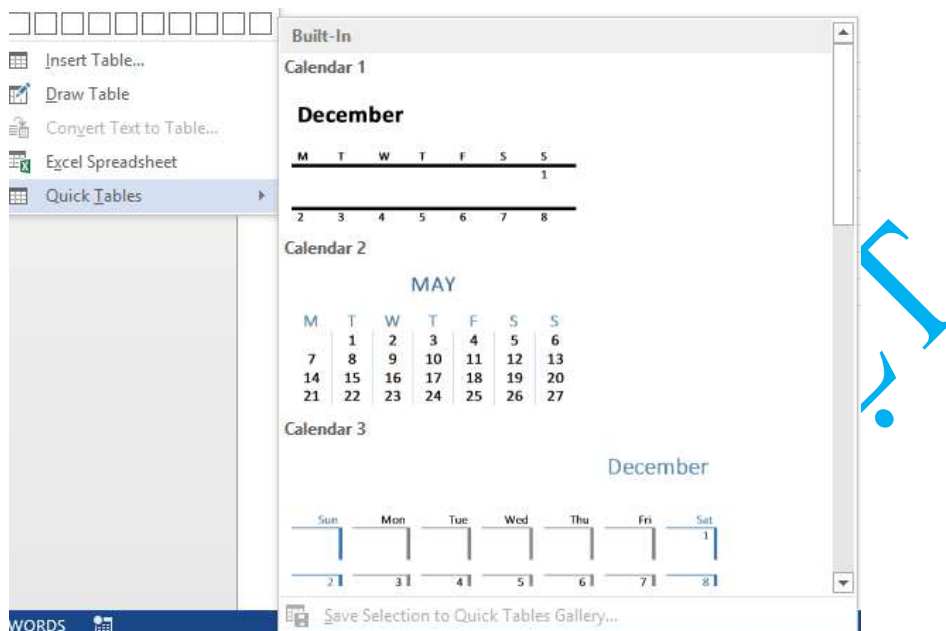
Nhúng bảng từ cửa sổ MS Excel:



Hình 90 Tạo bảng từ Excel

Quick Table

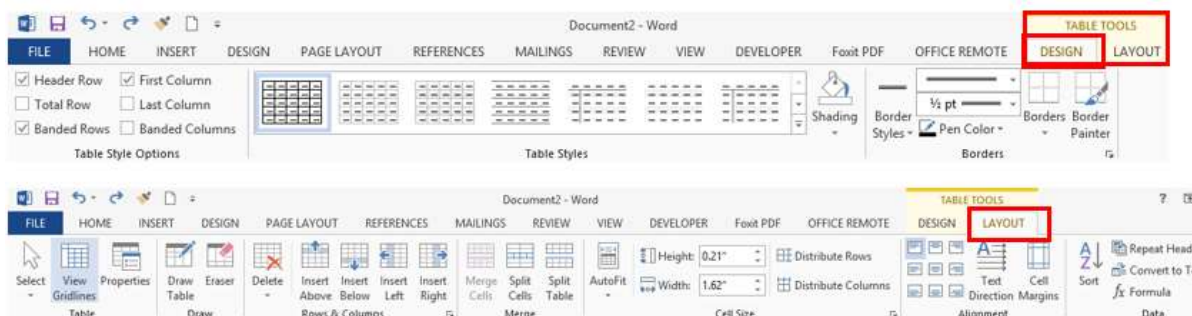
Ngoài ra bạn cũng có thể chọn một mẫu Table có sẵn → sau đó bạn sẽ thay đổi dữ liệu với Quick Table



Hình 91 Tạo bảng nhanh

Chỉnh sửa cấu trúc bảng và định dạng bảng

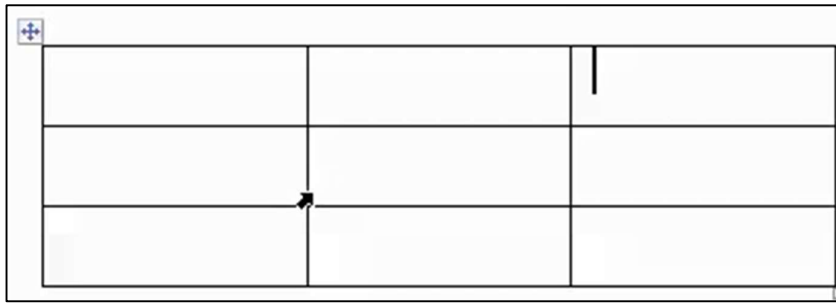
Các công cụ để định dạng và chỉnh sửa cấu trúc bảng:



Hình 92 Chỉnh sửa cấu trúc bảng

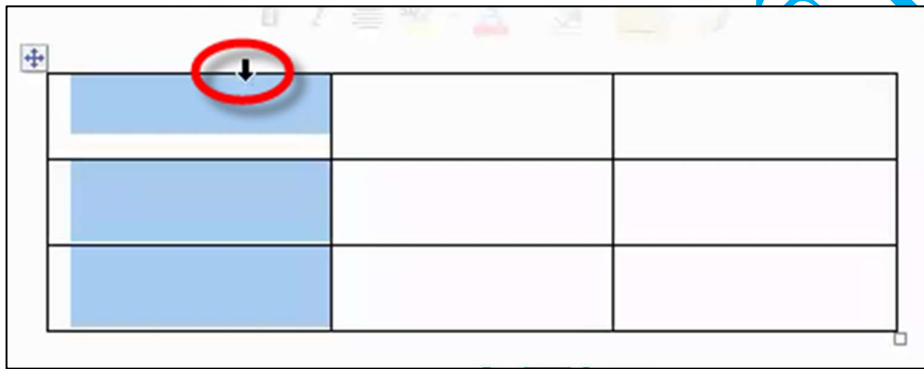
❖ Chọn đối tượng muốn định dạng:

- Chọn ô: Click chuột vào ô cần chọn



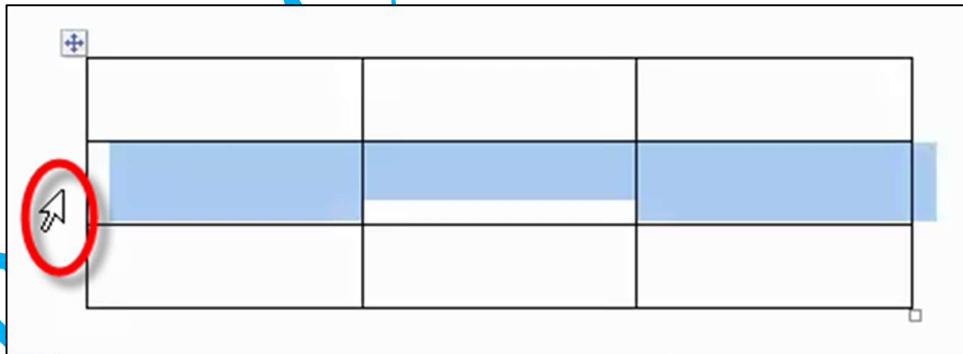
Hình 93 Chọn đối tượng định dạng

- Chọn cột: Click chuột lên cột cần chọn



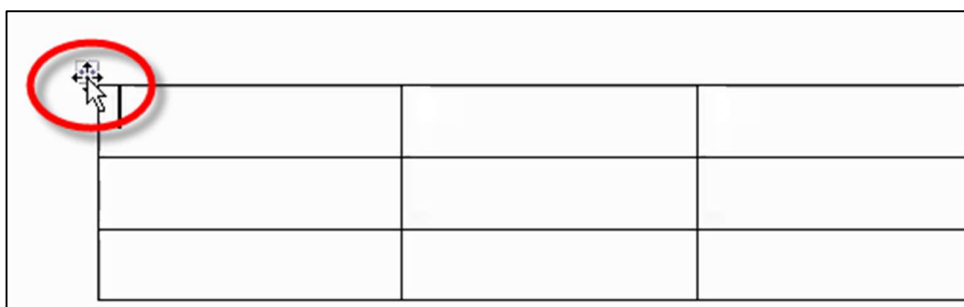
Hình 94 Thao tác chọn cột

- Chọn hàng: Click chuột lên hàng ở đầu hàng cần chọn.



Hình 95 Thao tác chọn hàng

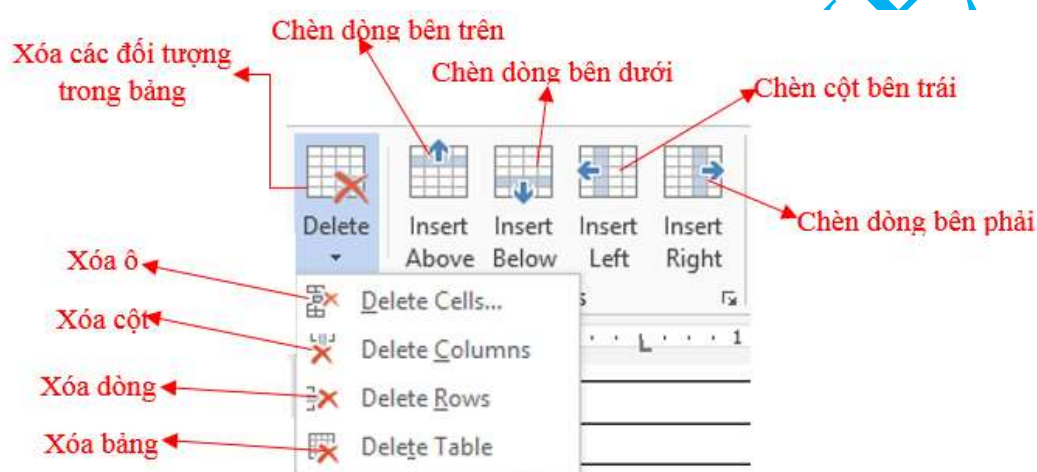
- Chọn cả bảng: Click chuột lên góc trên của bảng



Hình 96 Thao tác chọn cả bảng

❖ Thao tác thêm, xóa hàng và cột

– Click chuột vào trong bảng, chọn tab Layout -> group Rows & Column:

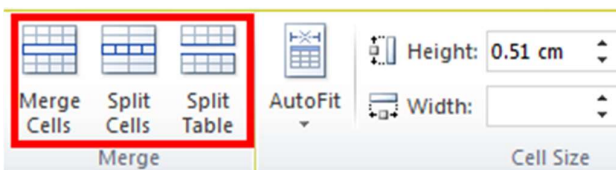


Hình 97 Các thao tác liên quan tới bảng

- + Insert Above: Thêm một hàng ở phía trên hàng chứ con trỏ.
- + Insert Below: Thêm một hàng ở phía dưới hàng chứ con trỏ.
- + Insert Left: Thêm cột bên trái cột chứ con trỏ.
- + Insert Right: Thêm cột bên phải cột chứ con trỏ.
- Các thao tác xóa bảng, hàng, cột: chọn bảng, hàng, cột cần xóa.
 - + Delete Cells: Xóa ô.
 - + Delete Columns: Xóa cột.
 - + Delete Rows: Xóa hàng.
 - + Delete Table: Xóa bảng.

❖ Trộn hoặc tách các ô

– Chọn các ô cần trộn, chọn Tab Layout -> Group Merge có các chức năng sau:

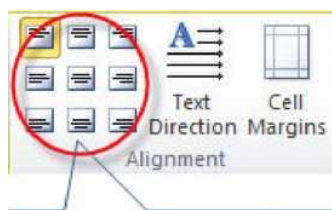


Hình 98 Thao tác trộn hoặc tách ô

- + Merge Cell: Trộn các ô đang chọn thành một ô duy nhất.
- + Split Cells: Tách thành nhiều ô.
- + Split Table: Tách thành hai bảng khác nhau.

❖ **Canh lề cho dữ liệu trong ô**

- Chọn các ô cần canh lề dữ liệu, Tab Layout → group Alignment :



Hình 99 Các thao tác canh lề trong ô

- + Text Direction: Thay đổi hướng của dữ liệu trong ô.
- + Cell Margins: Thiết lập khoảng cách giữa dữ liệu và lề ô.

❖ **Định dạng bảng**

Chọn đối tượng cần định dạng → Tab Design →

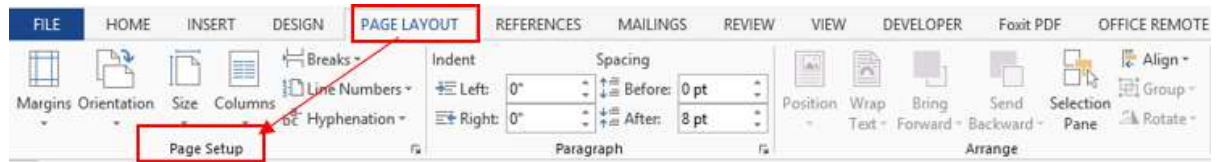


Hình 100 Định dạng bảng

1.4. Thiết lập cấu trúc trang và tái sử dụng nội dung

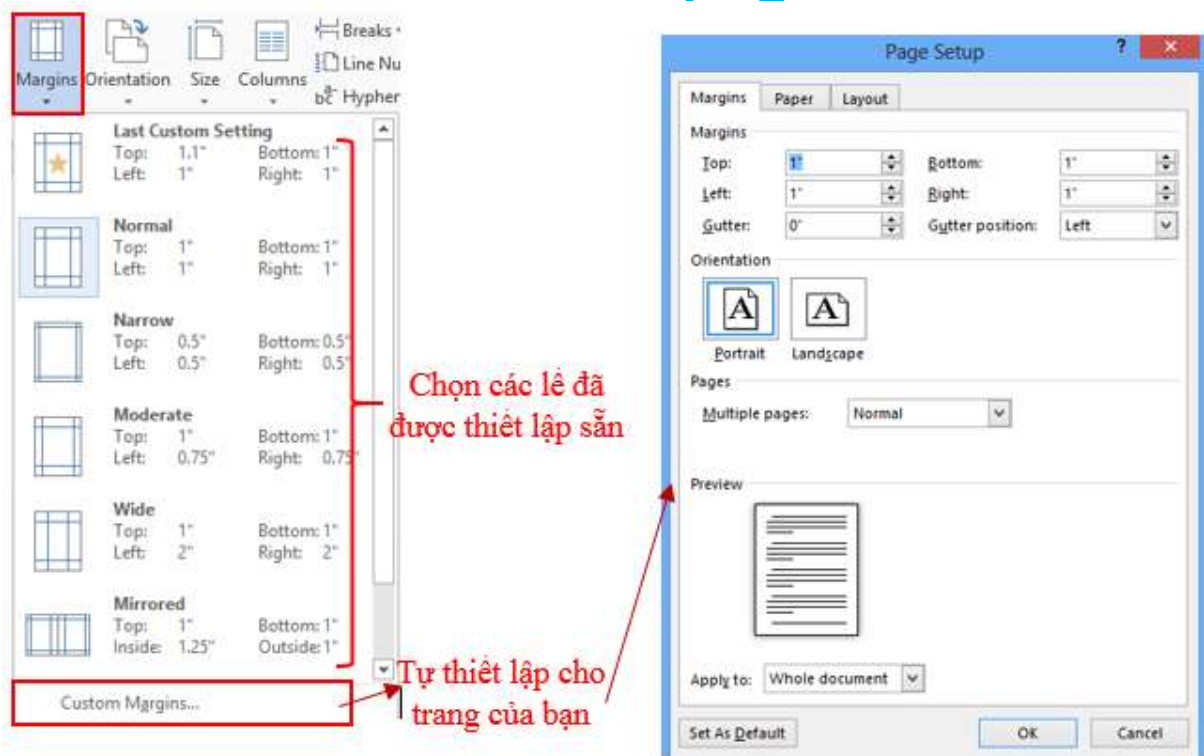
1.4.1. Thiết lập cấu trúc trang

Khi viết một tài liệu, không chỉ để xem và lưu trữ, mà có những văn bản bạn cần phải in ra để báo cáo, hay để lưu trữ lại. Thì chức năng Page Layout trong Word sẽ giúp bạn.



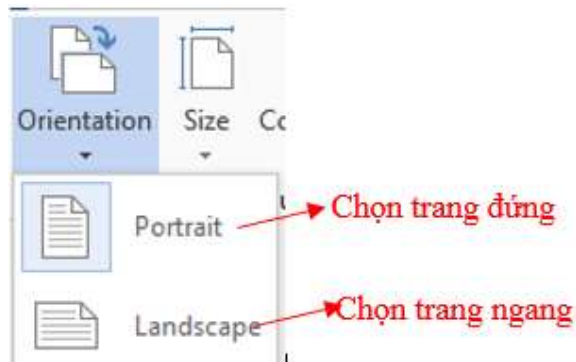
Hình 101 Thiết lập cấu trúc trang

- Canh lề trang in: Vào Tab Page Layout → group Page Setup → Margins



Hình 102 Thiết lập canh lề trang

- Chọn hướng cho trang : Vào Tab Page Layout → group Page Setup → Orientation



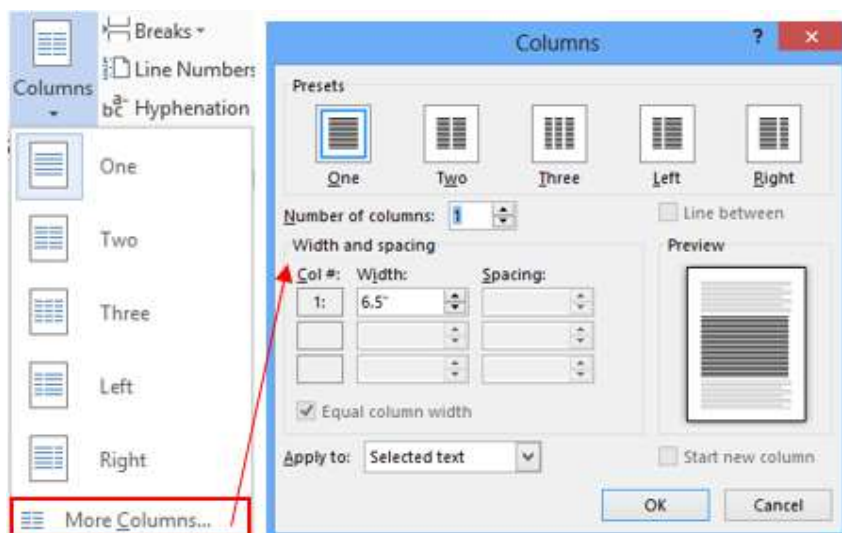
Hình 103 Chọn hướng cho trang văn bản

- Chọn kích cỡ giấy in: Vào Tab Page Layout → group Page Setup → Size:



Hình 104 Chọn cỡ giấy

- Chia cột đoạn văn bản: Vào Tab Page Layout → group Page Setup → Column:



Hình 105 Chia cột văn bản

- + One: đưa đoạn văn về một cột
- + Two: Chia đoạn văn thành hai cột bằng nhau
- + Three: Chia đoạn văn thành ba cột bằng nhau
- + Left: Chia đoạn văn thành hai cột, lệch trái
- + Right: chia đoạn văn thành hai cột, lệch phải
- + Number of column: chọn số cột bạn muốn chia.
- + Width and spacing: Thiết lập độ rộng và khoảng cách của các cột.

1.4.2. Thiết lập chủ đề cho trang tài liệu

Như bạn đã biết, các theme có ảnh hưởng tới phong cách của toàn bộ tài liệu. Một theme thực chất là tập hợp của rất nhiều các phong cách (style) trong một tài liệu gồm cỡ chữ, màu chữ, phông chữ, đề mục, các gạch đầu dòng, số thứ tự, khoảng cách chữ, khoảng cách dòng,... trong Word 2013 bạn có thể sử dụng nhiều mẫu theme có sẵn, rất đẹp và tiện lợi được đặt trong Tab Design.



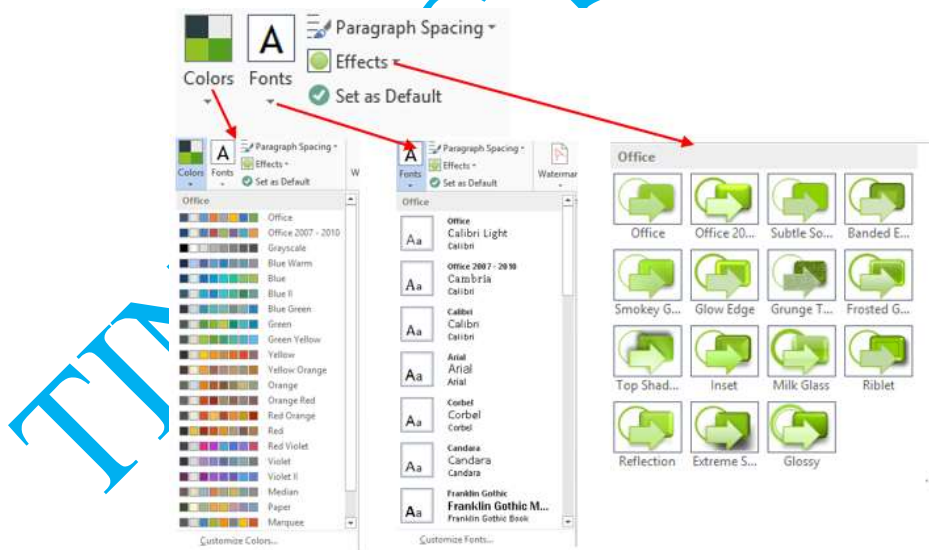
Hình 106 Chọn chủ đề cho tài liệu

Trong thư viện Themes, chọn theme mong muốn.



Hình 107 Chủ đề cho tài liệu

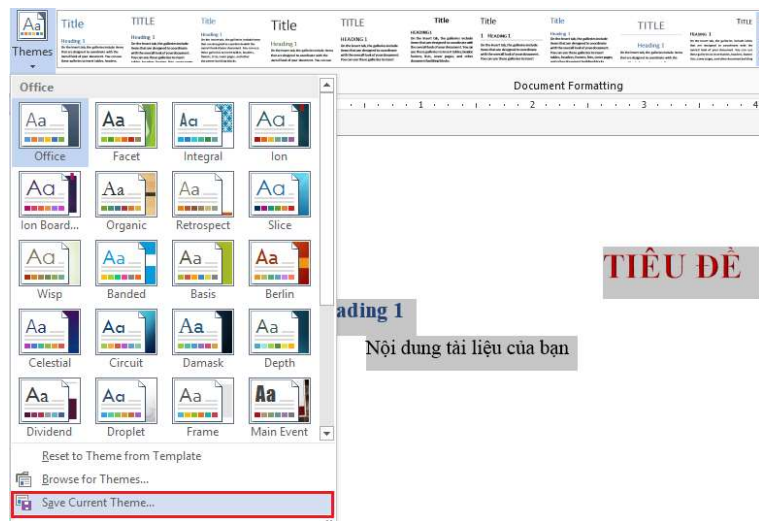
- Sau khi chọn Theme bạn cũng có thể thay đổi một số tính năng trong theme đó.
- + Color: Điều chỉnh màu cho các tiêu đề, các chương, mục trong tài liệu
- + Font: Thay đổi font chữ cho các yếu tố trong theme.
- + Effect: Thay đổi hiệu ứng



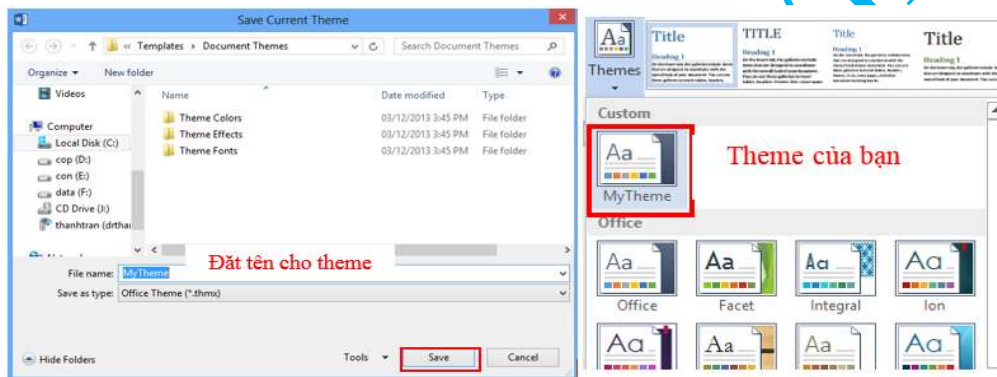
Hình 108 Các hiệu ứng

Ngoài ra, bạn cũng có thể tự thiết kế riêng một theme riêng cho tài liệu của mình:

- Bạn thiết lập tất cả các định dạng cho tài liệu.
- Chọn Tab Design → Themes → Save Current Theme...



Hình 109 Thiết lập mẫu tùy chỉnh



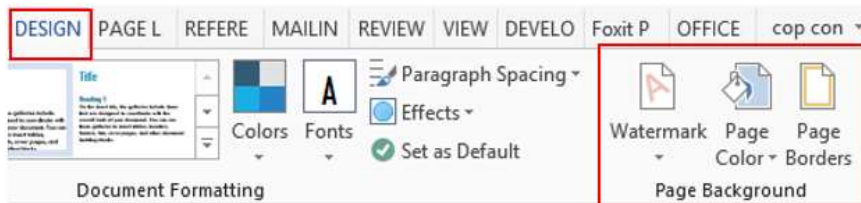
Hình 110 Đặt tên cho mẫu tùy chỉnh

- Bạn có thể áp dụng theme của mình cho tất cả các tài liệu sau này khi bạn soạn thảo.

1.4.3. Tạo nền cho trang tài liệu

Sau khi soạn thảo xong tài liệu, bạn in ra, hay gửi lên Web, để tài liệu đẹp mắt hơn, hay bạn muốn tên mình hiển thị trên từng trang tài liệu, Word sẽ hỗ trợ bạn trong việc này với những Background đa dạng, phong phú.

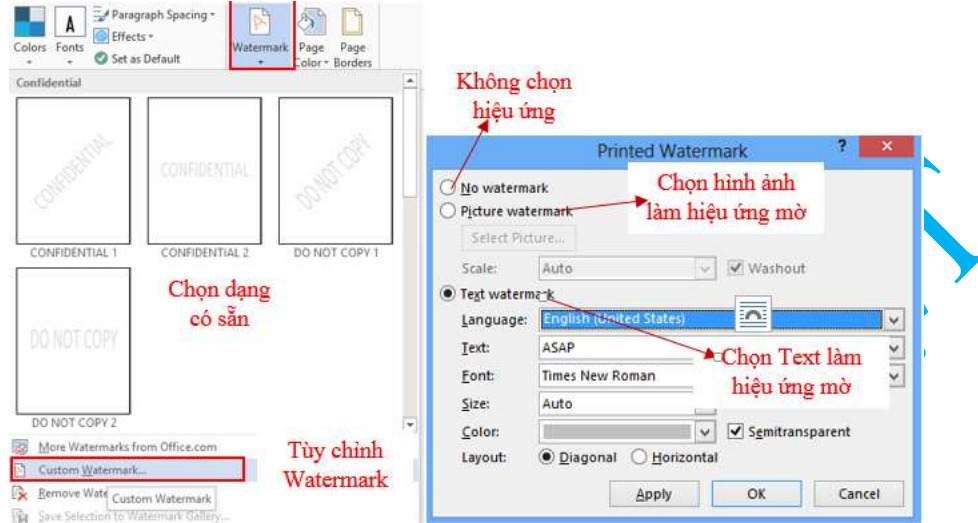
- Để tạo nền cho tài liệu của mình, bạn vào Tab Design → group Page Background



Hình 111 Tạo nền cho tài liệu

- **Watermark:** Hiệu ứng tạo ảnh mờ. Watermark là một dấu hiệu được gắn chìm vào tài liệu để tạo nên nét đặc trưng, bảo vệ bản quyền tác giả hoặc nhằm mục đích nào đó của người tạo tài liệu.

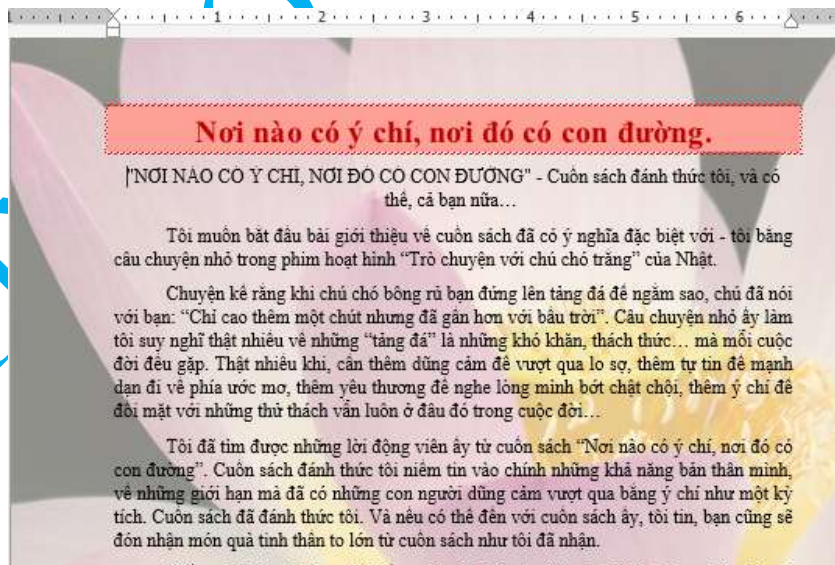
+ Chọn Tab Design → group Page Background → Watermark



Hình 112 Tạo watermark

+ Picture watermark

- Select Picture...: Chọn hình ảnh từ tài nguyên máy tính
- Scale: Chọn tỉ lệ cho hình ảnh chèn vào.
- Washout: Làm mờ, làm bay màu của hình ảnh chèn vào.

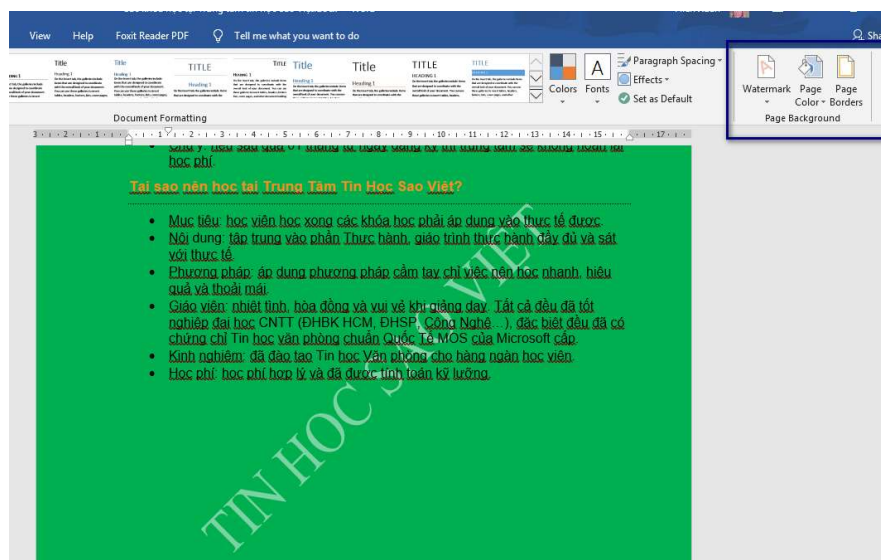


Hình 113 Tạo hình ảnh watermark

+ Text watermark: chèn một văn bản nào đó vào tài liệu.

- Language: chọn ngôn ngữ để tạo văn bản chèn

- Text: nhập văn bản muốn làm hiệu ứng
- Font: thiết lập font chữ
- Size: kích cỡ chữ hiển thị
- Color: chọn màu cho văn bản
- Layout: chọn dạng hiển thị: ngang, xiên.



Hình 114 Hiện thị văn bản

- **Page Color:** Chọn nền màu cho trang tài liệu. Vào tab Design → Page Background → Page Color
- **Page Borders:** Kẻ khung viền cho trang tài liệu. Tab Design → group Page Background → Page Borders.

1.4.4. Thiết lập Header and Footer cho tài liệu

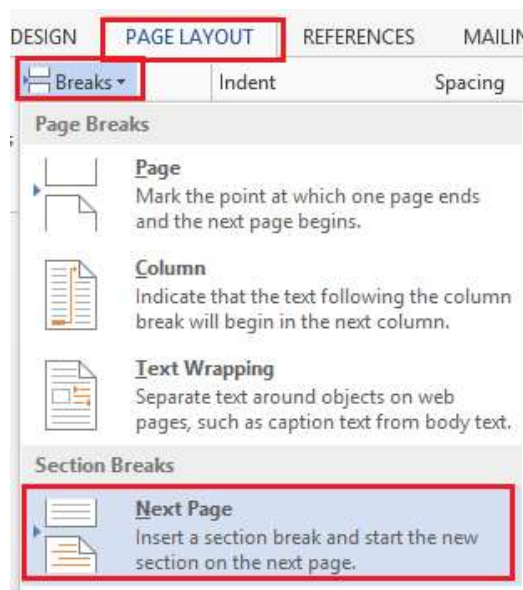
Khi soạn thảo tài liệu, giáo trình, tiểu luận, bạn muốn trên mỗi trang sẽ hiển thị tên tài liệu, tác giả, số trang,... Chức năng Header and Footer trong MS Word sẽ giúp bạn giải quyết.

- Vào Tab Insert → group Header & Footer.
- Chọn Header/Footer để thiết kế.
- Tab Design của Header hiển thị khi ta thiết kế.
- Group Insert → chèn ngày, giờ, thông tin tài liệu, hình ảnh,....
- Group Navigation → di chuyển giữa Header và Footer, các setion.
- Group Options → chọn kiểu hiển thị.
- Group Position → Canh lề vị trí hiển thị.

- Group Close → đóng Header & Footer.

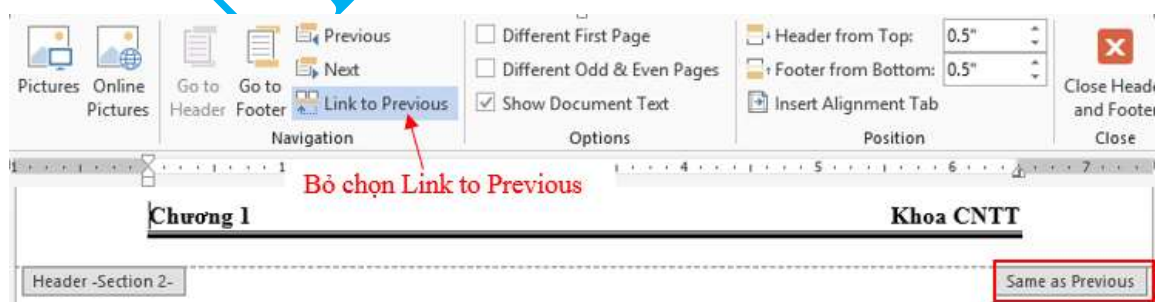
Thông thường khi bạn tạo Header & Footer thì nó sẽ hiển thị trên toàn bộ các trang của trang tài liệu. Nhưng thật ra, trên mỗi tài liệu thường có nhiều phần, bạn muốn tạo mỗi phần là một Header & Footer khác nhau. Ta vẫn có thể thiết lập được, như sau:

- Đến cuối mỗi phần/ chương → Tab Page Layout → group Page Setup → Break → Next Page



Hình 115 Thiết lập ngắt trang

- Khi sang trang mới → bạn mở Header & Footer → tab Design của Header & Footer → bạn thấy có dòng Same as Previous → group Navigation → bỏ chọn Link to Previous → mất dòng Same as Previous.



Hình 116 Bỏ thiết liên kết trang

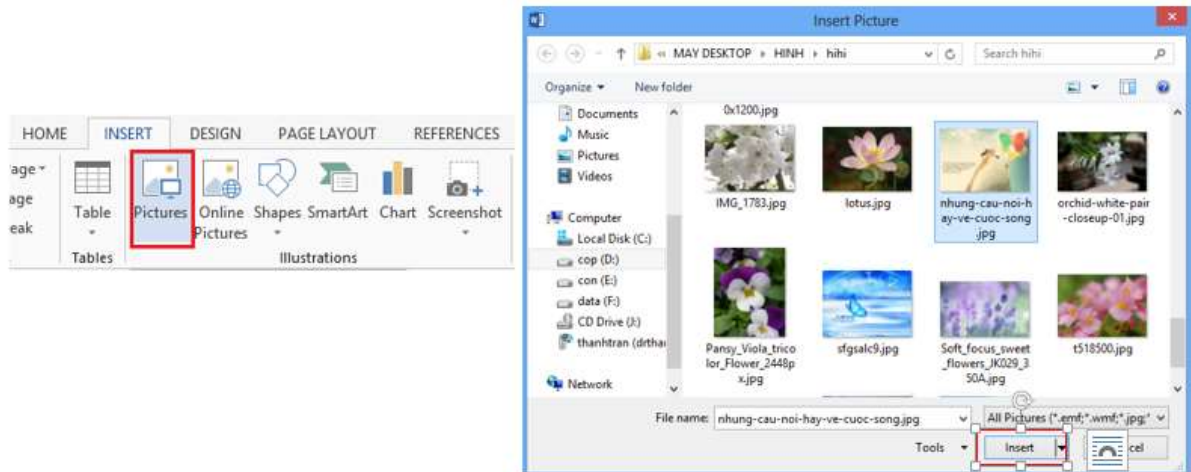
- Sau đó bạn chỉnh lại Header & Footer cho phần/chương 2.
- Các phần còn lại làm tương tự.

1.5. Chèn hình minh họa – đồ họa cho tài liệu

1.5.1. Chèn hình ảnh vào tài liệu

Khi soạn thảo tài liệu, để làm cho văn bản trở nên hay, sống động, thực tế hơn, ta thường chèn vào đó một số hình ảnh minh họa. Để chèn hình ảnh :

- Để con trỏ tại vị trí muốn chèn → Tab Insert → group Illustrations → Pictures
- Chọn hình ảnh muốn chèn từ thư viện ảnh → Insert



Hình 117 Chèn hình ảnh vào tài liệu

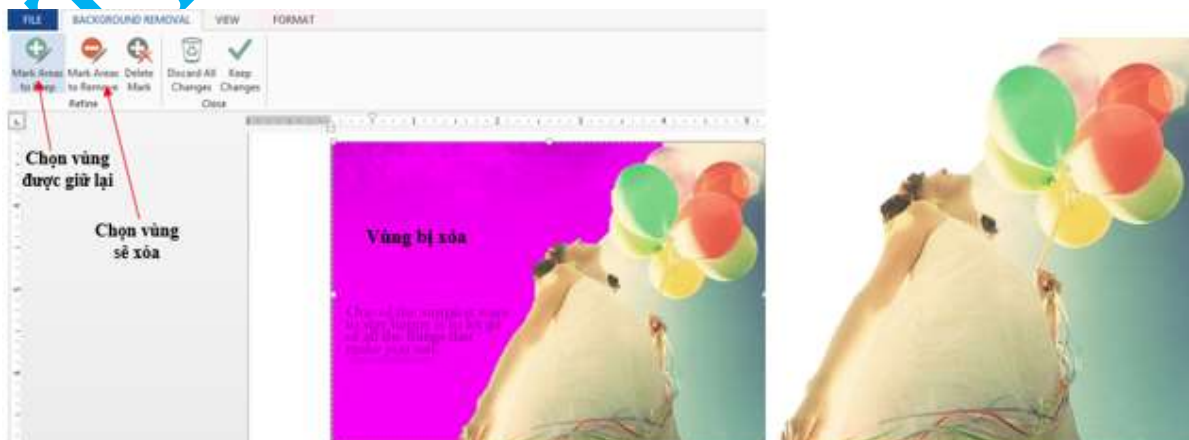
+ Điều chỉnh hình ảnh

- Sau khi hình được chèn vào → chỉnh sửa, định dạng, di chuyển đến những vị trí cần.
- Tab Format của Picture → có đầy đủ các chức năng để định dạng cho hình ảnh



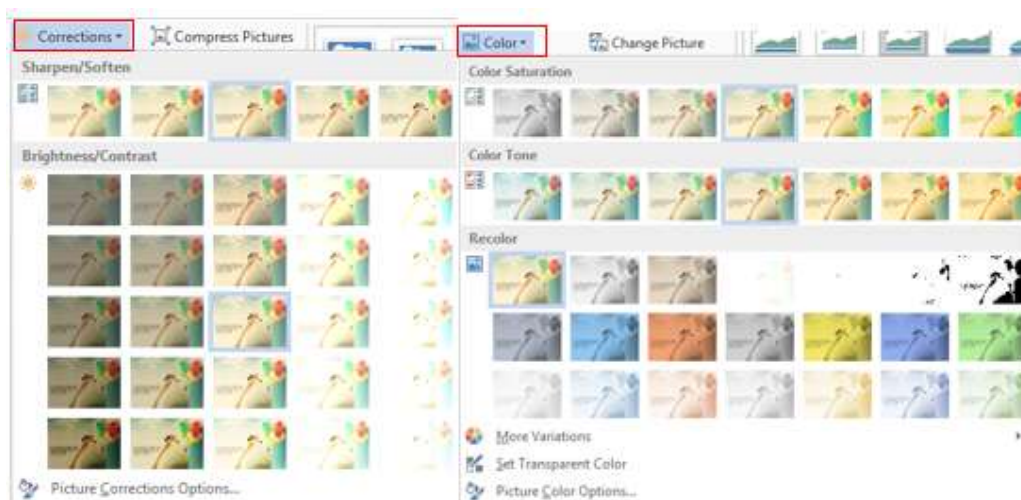
Hình 118 Điều chỉnh hình chèn

- **Group Adjust:** Điều chỉnh độ sáng tối, màu, thay đổi hình ảnh
- + **Remove Background:** xóa những vùng bạn không cần trên hình ảnh.



Hình 119 Điều chỉnh hiệu ứng hình

- + Corrections: Chỉnh độ sáng tối cho hình ảnh.
- + Color: Chỉnh màu cho hình ảnh để phù hợp với nền trang tài liệu.



Hình 120 Hiệu ứng hình chèn

- + Artistic Effect: Một số hiệu ứng nghệ thuật → hình ảnh sống động và đẹp hơn.



Hình 121 Hiệu ứng hình ảnh văn bản

- + Compress Picture: Đưa hình ảnh trở về kích thước ban đầu.
- + Change Picture: Đổi hình ảnh khác.
- + Reset Picture: bỏ hết tất cả những hiệu ứng vừa thiết lập → đưa hình ảnh trở về dạng ban đầu khi chèn.
- **Picture Style:** điều chỉnh và tạo hiệu ứng cho hình ảnh.



Hình 122 Hiệu ứng của hình

- + Định dạng khung và đường viền cho hình ảnh: để hình ảnh tạo điểm nhấn hơn, bạn có thể đưa ảnh vào khung hình.
- + Picture Effect: bạn có thể tạo hiệu ứng cho hình ảnh với những hiệu ứng đẹp mắt: đổ bóng, 3-D, phản chiếu gương,...



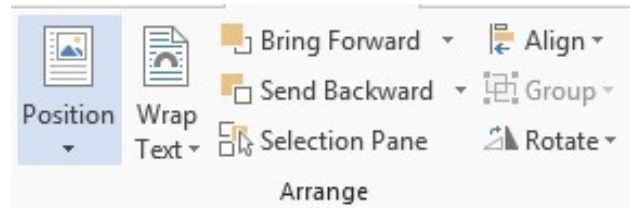
Hình 123 Các hiệu ứng khác của hình

- + Picture Layout: Ngoài ra bạn còn có thể chuyển hình ảnh vào các lược đồ SmartArt.



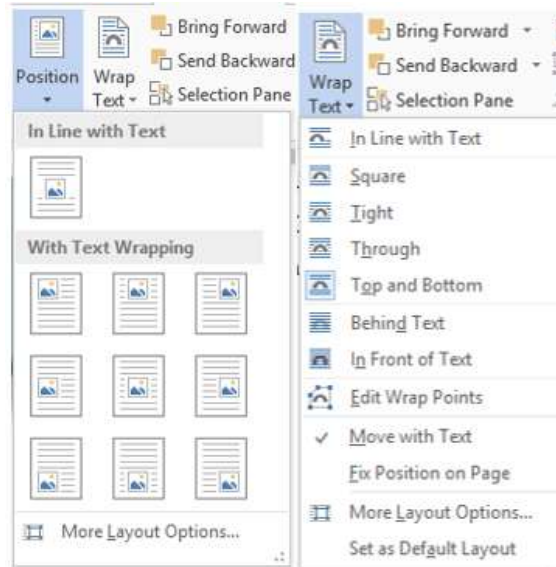
Hình 124 Các đối tượng hình vẽ

- **Arrange:** Di chuyển và sắp xếp hình ảnh.



Hình 125 Vị trí hình ảnh

- + Wrap Text: chọn cách đặt ảnh và có thể di chuyển hình ảnh đến vị trí bạn mong muốn.



Hình 126 Cách đặt hình ảnh

- In Line with Text: Hình và chữ cùng nằm trên một hàng.
- Square: Chữ bao quanh hình theo hình vuông.
- Tight: Chữ bao quanh hình theo đường viền của hình.
- Through: Chữ bao quanh xuyên suốt hình.
- Top and Bottom: Chữ canh theo lề trên và lề dưới của hình.
- Behind Text: Hình nằm dưới chữ tạo hình nền.
- In Front of Text: Hình nằm trên bề mặt chữ.
- Edit Wrap Points: Thiết lập giới hạn chữ đè lên hình.
- More Layout Options: Mở màn hình Layout.

+ **Các chức năng khác:**

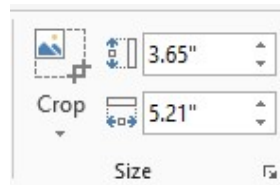
- Position: Thiết lập vị trí của đối tượng trên trang.
- Rotate: Thiết lập góc xoay cho các đối tượng.
- Align: Canh lề cho đối tượng hai các đối tượng với nhau.
- Group (Ungroup): Gộp nhóm (bỏ gộp nhóm) cho các đối tượng.

- Bring Forward: Thiết lập vị trí nằm trên hay nằm dưới giữa các đối tượng.
- Send Backward: Thiết lập đối tượng nằm dưới đối tượng khác.
- Selection Pane: Hiện thị các đối tượng dạng danh sách giúp dễ dàng chọn lựa và thực thi các hiệu chỉnh trên đối tượng.

Lưu ý: Canh lề cho các đối tượng với nhau hay gộp nhóm chỉ thực hiện được khi ta chọn nhiều đối tượng cùng lúc bằng cách rê và giữ phím Shift kết hợp Click chuột chọn các đối tượng.

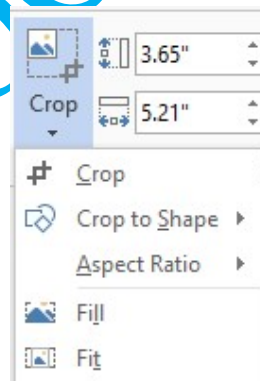
– **Group Size:**

- + Cho phép thiết lập chiều rộng hay chiều cao của đối tượng.



Lưu ý: Mở rộng Size, Wrap Text, Position cũng cho các chức năng tương tự như trên.

+ **Chức năng cắt xén hình ảnh:**

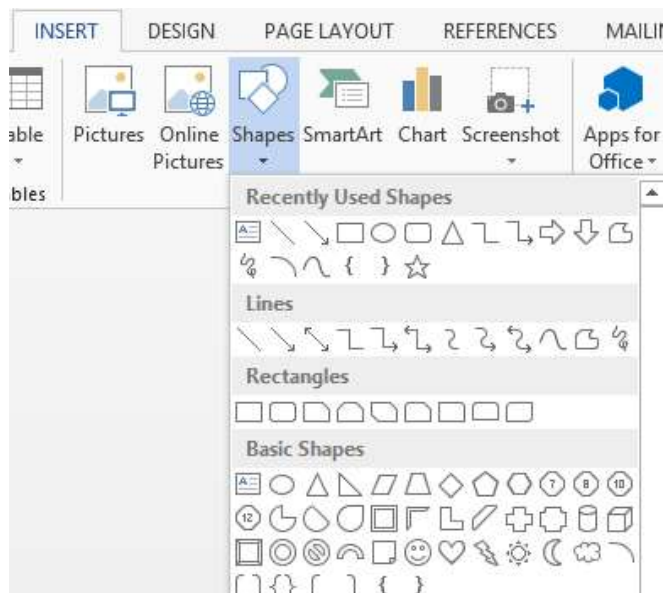


- Crop: Cắt bỏ những phần không cần thiết của hình ảnh.
- Crop to Shape: Cắt theo hình được gợi ý từ Auto Shape.
- Aspect Ratio: Cắt theo tỷ lệ.
- Fill: Cắt bỏ những vùng không được chọn.
- Fit: Cắt bỏ những vùng được chọn.

1.5.2. Chèn đối tượng có sẵn, chữ nghệ thuật, lược đồ

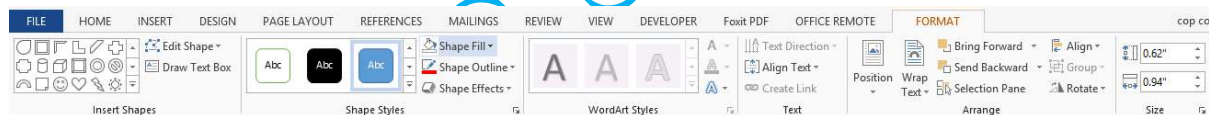
1.5.3. Chèn biểu tượng được xây dựng sẵn (Shapes)

Để chèn một số hình ảnh có sẵn trong Word, vào Tab Insert → group Illustrations → Shapes:



Hình 127 Chèn các đối tượng hình cơ bản

Chọn hình ảnh bất kỳ và vẽ vào nơi bạn cần, và chỉnh sửa với Tab Format của Shapes:



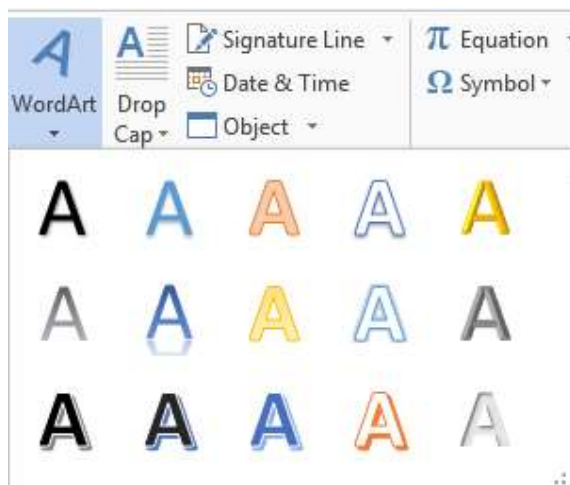
Hình 128 Chọn khu vực hình muốn vẽ

1.5.4. Chèn chữ nghệ thuật WordArt.

Công cụ tạo chữ nghệ thuật trong văn bản, WordArt được xử lý như một hình ảnh chèn vào văn bản.

Chèn WordArt

- Chọn Tab Insert → Group Text → WordArt.



Hình 129 Chèn chữ nghệ thuật

- Chọn kiểu WordArt và nhập nội dung

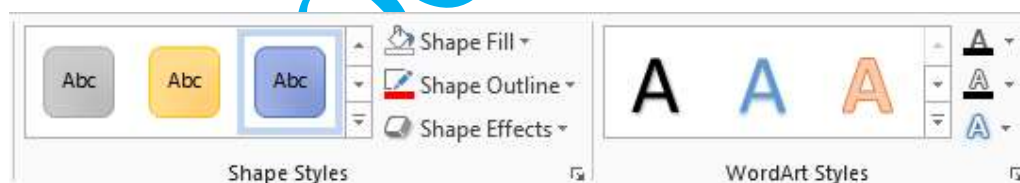


Hình 130 Chữ nghệ thuật

Chú ý: Chọn font thích hợp để hiển thị được Tiếng Việt.

+ Hiệu chỉnh WordArt

- Chọn đối tượng → Tab Format.



Hình 131 Hiệu chỉnh chữ nghệ thuật

- + Group Shape Styles:** Chọn đối tượng WordArt thực hiện mở rộng Shape Styles, chọn hiệu ứng tương ứng.



Hình 132 Các kiểu hiệu ứng nền chữ





✚ Các chức năng khác:

- + Shape Fill: Tạo màu nền cho WordArt.
- + Shape Outline: Tạo màu viền cho WordArt.
- + Shape Effects: Tạo hiệu ứng cho WordArt như là bóng, phản chiếu, 3D...

✚ Group WordArt Style:

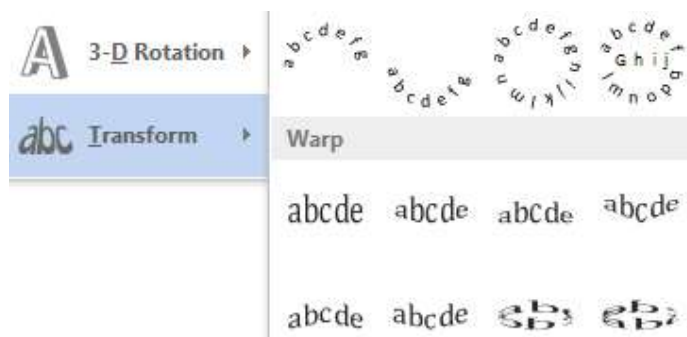


Hình 133 Kiểu WordArt

- + Text Fill : Màu nền chữ WordArt.
- + Text Outline : Màu đường viền chữ WordArt.
- + Text Effect : Hiệu ứng chữ WordArt.
- + More : Mở rộng WordArt Styles.

✚ Hiệu ứng cho WordArt:

Ngoài các hiệu ứng như bóng, phản chiếu, 3D... người dùng có thể thay đổi hình dạng của WordArt bằng chức năng Transform.

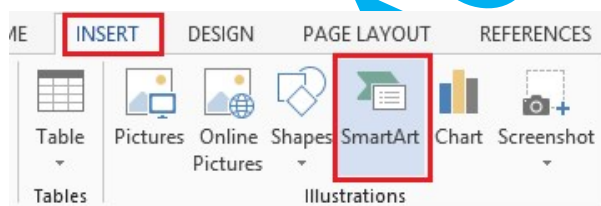


Hình 134 Kiểu hiệu ứng chữ WordArt

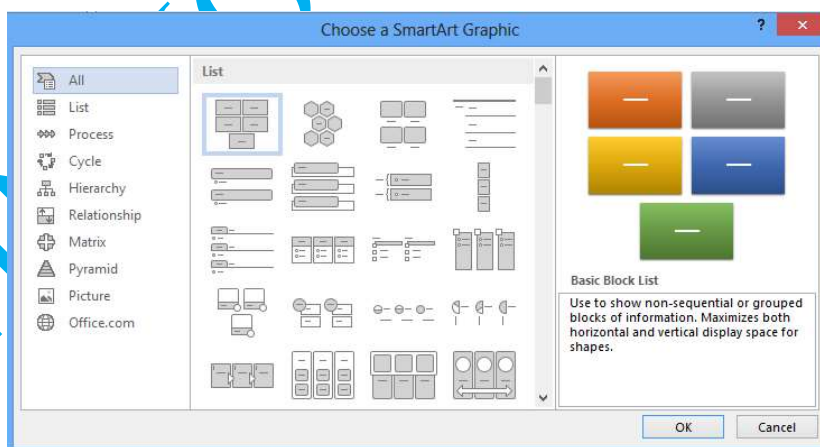
1.5.5. Chèn hình ảnh SmartArt

Có những thông tin bạn cần phải đưa vào một tổ chức để thể hiện rõ nội dung, SmartArt trong Word có thể giải quyết vấn đề đó giúp bạn.

- Đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn → Tab Insert → group Illustrations → SmartArt.



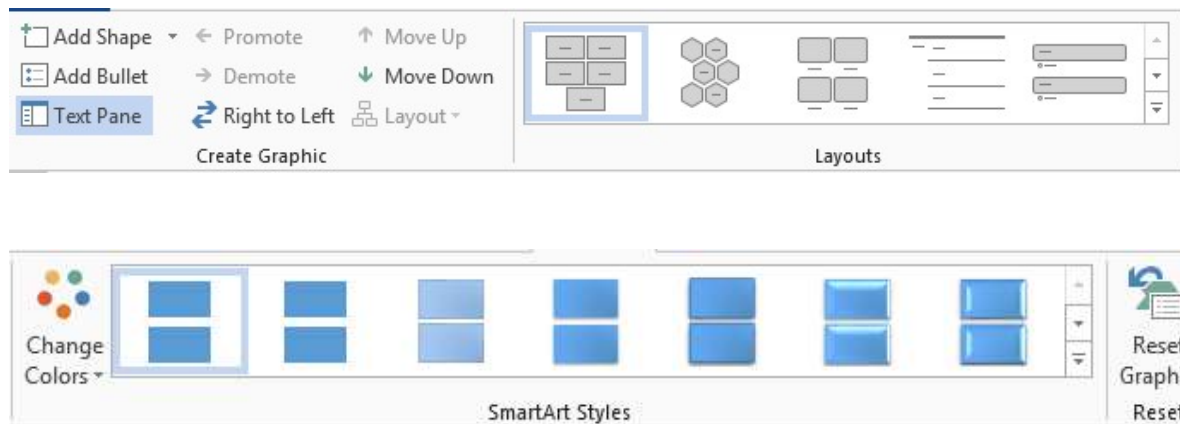
Hình 135 Đối tượng hình ảnh SmartArt



Hình 136 Chèn đối tượng SmartArt

🔧 Hiệu chỉnh SmartArt

- Để hiệu chỉnh SmartArt sau khi chèn vào → group Tab SmartArt Tools → Tab Design



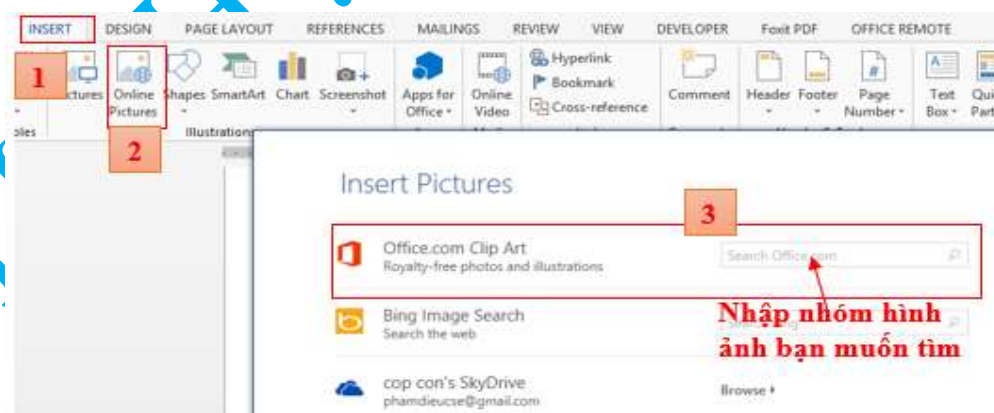
Hình 137 Hiệu chỉnh đối tượng SmartArt

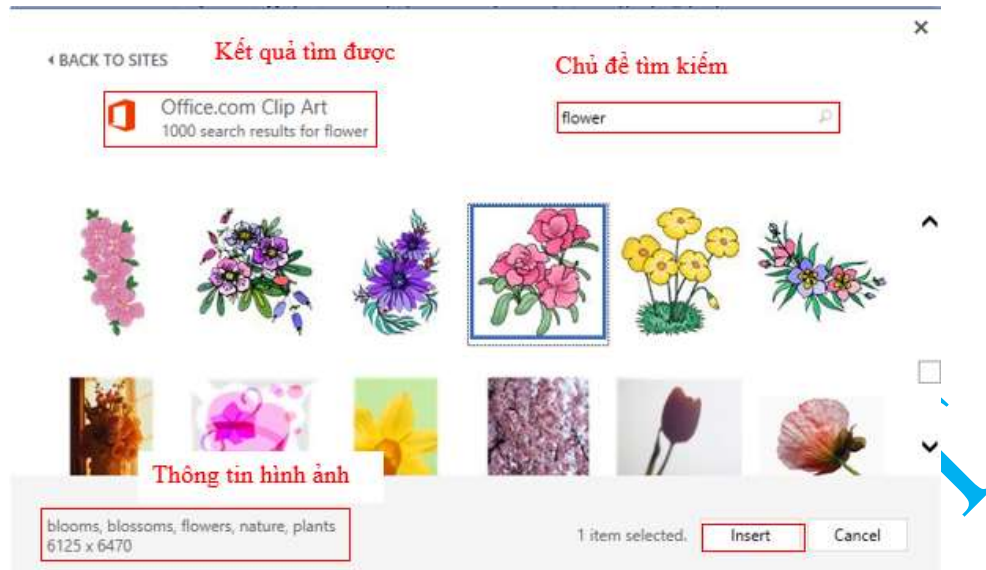
- Group Create Graphic: tạo một số đồ họa cho SmartArt, thêm Shape, Bullet, di chuyển vị trí trái- phải – trên – dưới.
- Group Layouts: chọn lại dạng lược đồ khác.
- Change Color: đổi màu cho các lược đồ.
- SmartArt Style: đổi dạng hiển thị cho các đối tượng trong lược đồ.
- Reset: đưa lược đồ về dạng ban đầu.

1.5.6. Chèn và định dạng hình ảnh từ thư viện Office (Online Pictures)

Khác với những Word phiên bản trước, Word 2013 để tập thư viện ảnh của mình Online, khi máy bạn kết nối Internet thì bạn mới có thể tải và chèn những hình ảnh đó vào tài liệu.

- Để chèn clip art → Tab Insert → group Illustrations → Online Pictures:





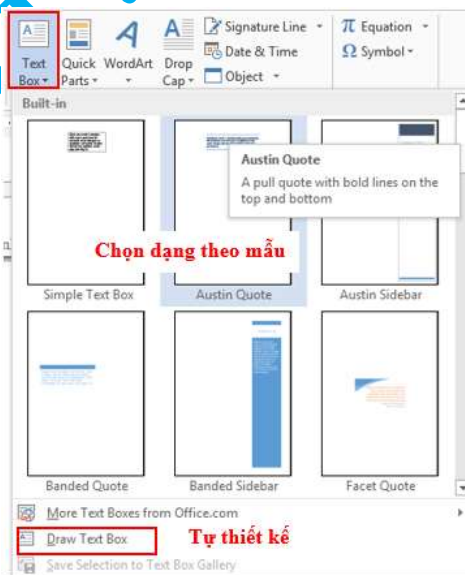
Hình 138 Chèn hình ảnh từ thư viện Office Online

- Sau khi đã chọn được hình ảnh cần cho tài liệu → chọn và click Insert để chèn.
- Để hiệu chỉnh hình ảnh từ thư viện, bạn làm tương tự như chèn hình ảnh từ tài nguyên máy tính.

1.5.7. Chèn Text Box

Text Box là các ô cho phép người dùng nhập dữ liệu vào Text Box và có thể được đặt bất cứ đâu trong tài liệu.

- **Thực hiện:** Tab Insert → Group Text → Text Box.



Hình 139 Chèn TextBox

Người dùng có thể chọn Text Box mẫu mà Word 2013 cung cấp hay tự thiết kế Text Box riêng cho mình bằng cách chọn Draw Text Box.

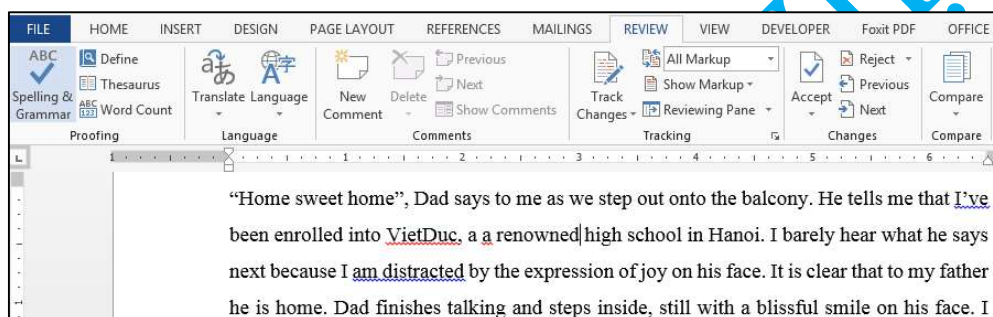
Điều chỉnh và đưa Text vào với thanh công cụ Format của Text Box.



Hình 140 Chèn TextBox từ thanh công cụ

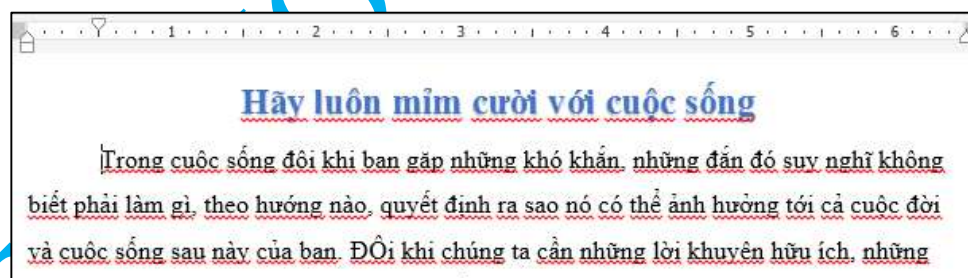
1.5.8. Kiểm tra lỗi chính tả và văn phạm.

Khi bạn soạn thảo tài liệu, Word tự động kiểm tra lỗi chính tả và văn phạm cho văn bản đó, với những đường màu gạch dưới.



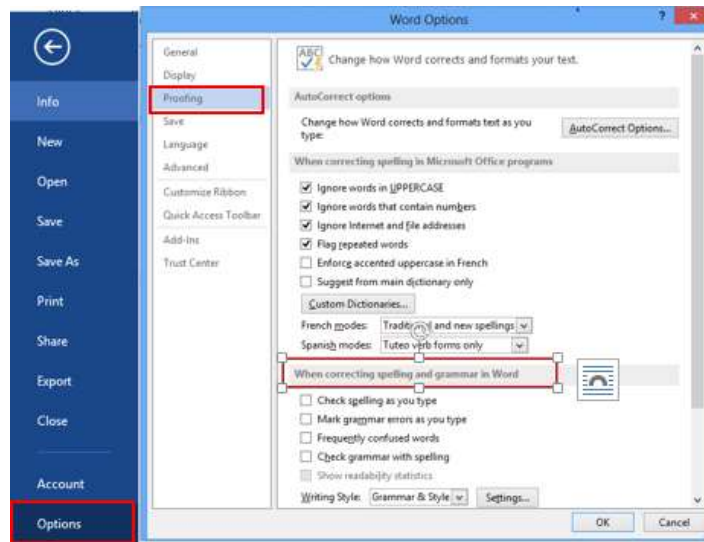
Hình 141 Kiểm tra lỗi chính tả

Nhưng chức năng này chỉ phù hợp với các văn bản tiếng Anh, còn với tiếng Việt hiện tại chưa được update.



Hình 142 Chức năng hiển thị lỗi chính tả

Vì vậy khi ta soạn thảo tài liệu thì những đường kiểm tra lỗi lại gây phiền toái, nên thường chúng ta muốn bỏ nó đi. Để loại bỏ những chức năng kiểm tra lỗi này, bạn vào Tab File → Option → Proofing → When correcting spelling and grammar in Word → bỏ chọn các chức năng kiểm tra lỗi.



Hình 143 Bật/Tắt chức năng kiểm tra lỗi chính tả

Chương 2. BÀI TẬP SOẠN THẢO VĂN BẢN**BÀI TẬP 1**

(Nội dung: trình bày font – paragraph)

Có tình yêu nào hơn tình yêu của Cha và Mẹ

Khi đến mùa báo hiếu **Vu Lan**, con lại ngơ ngẩn bồi hồi nghĩ về mẹ. “**Mẹ**” là tiếng gọi mà từ khi ấu thơ con bập bẹ, và theo cả cuộc đời con, con vẫn gọi nhưng chẳng mấy ai hiểu được ý nghĩa thiêng liêng, chiều sâu và bền bờ của tiếng gọi đó. Phải chăng trong trái tim của mỗi chúng ta, mẹ gần gũi và quen thuộc.... và mẹ chính là đôi mắt sáng, là bờ vai, là giọng nói ấm áp, là cơm ăn, áo mặc, mẹ cũng là quê hương, là bến bờ chờ đợi con về sau mỗi khó khăn, vấp ngã hay là khi con thành đạt, vinh danh....

Suốt cả cuộc đời, tấm thân gầy của mẹ chỉ biết sống, hy sinh cho hạnh phúc của con, vì con mà mẹ chịu bao vất vả gian nan và cay đắng nghiệt ngã. Trong giông tố mẹ bảo bọc đời con, mẹ là ánh sáng soi đường, mẹ vô hình trong mỗi bước chân con, để con không bị lạc giữa đêm dài tăm tối. Nhiều lúc con như rơi xuống hố sâu tuyệt vọng trước những cạm bẫy nghiệt ngã của cuộc đời. Mẹ luôn là người có mặt bên con dắt dìu, an ủi, động viên, chấp cho con đôi cánh của niềm tin và hy vọng để con có nghị lực vươn lên đối mặt và tranh đấu cho sự sống vĩnh hằng.

“Lòng mẹ bao la như biển Thái Bình” – Vâng! Biển Thái Bình mênh mông nước thì tình thương yêu của mẹ dành cho con cũng dạt dào như thế.

Với tình yêu thương, sự hy sinh vô bờ bến đó có lẽ chỉ những ai làm cha, làm mẹ mới có thể thấu hiểu 1 cách trọn vẹn nỗi đắng cay cơ cực hay sự thống khổ đoạn trường của mẹ cha. Cô giáo Hồng Vân khi chăm con cũng đã công nhận: “Có con mới hiểu lòng cha mẹ” – Và bao người mẹ khác khi làm mẹ mới hiểu được.

Dòng thời gian cứ trôi, con của cha mẹ ngày càng lớn khôn và chúng con cũng dần dần phải xa cha mẹ. Tuổi thanh xuân tươi tắn hồn nhiên của chúng con được đắp đổi bằng những nếp nhăn trên gò má già nua kiệt sức, tiều tụy của cha mẹ. Sự khôn lớn của chúng con là nỗi cay đắng, gian nan vất vả của cha mẹ, vì sợ con mình thua chúng kém bạn mà cha mẹ phải lao tâm khổ trí, buôn tảo bán tần không ngại gian

lao, không nề khó nhọc, thức khuya dậy sớm, một nắng hai sương
Vất vả ngược xuôi, mẹ cha vất lộn với đời cho con manh áo, miếng
com, cái chữ... Dáng còng của cha dạy cho con sự nhẫn nại, kiên trì
biết vươn lên trong cuộc sống, đôi vai mẹ hao gầy, khô cứng để con
được com no, mặc ấm, được giấc say nồng.

“Vai mẹ gầy nhấp nhô làm gôi
Lung đưa nôi và tim hát thành lời”

“Thương con cha cực trăm chiều
Đầu đêm sương trắng chịu nhiều gian truân
Thức khuya dậy sớm tảo tần
Con thành trai tráng cho còng lưng cha”

Tình yêu thương của cha bao giờ cũng kín đáo, cứng rắn và nghiêm khắc. Trái tim cha
luôn luôn phải se lại, Cha trở nên một người lạnh lùng, nghiêm khắc trong ánh
mắt nhìn con, lời nói của cha cứng rắn mỗi khi cha giáo dục cho con. Cha muốn
con lắng nghe để hiểu, bởi:

“Cá không ăn muối cá ươn
Con cãi cha mẹ trăm đường con hư”

BÀI TẬP 2

(*Nội dung: Bullets and Numbering, Border and Shading*)

1. Dùng Bullets and Numbering, Border and Shading để định dạng đoạn văn bản sau:

Cho và Nhận

- ✚ Hãy làm mọi thứ hết mình để sau này nhìn lại, ta không phải hối hận vì đã chưa làm hết sức. Tất cả đều được bắt đầu từ con số không. Trước khi biết một điều gì đó, tất cả chúng ta đều chưa biết về nó.
- ✚ Trong một con người luôn có những mặt đối lập: ta làm nhiều thứ thánh thiện lắm, mà cũng làm nhiều thứ khủng khiếp và ghê tởm lắm. Sống tốt cho mình cũng là một cách để giúp đỡ cho xã hội.
- ✚ Khi thương yêu người khác, bạn sẽ trao thêm sức mạnh cho họ. Có những vết thương trong quá khứ được lành lại nhờ vào tình thương của mọi người.
- ✚ Có những sự im lặng rất đáng sợ vì đôi khi, im lặng là sự giận dữ tinh vi nhất. Sự giận dữ dẫn đến căng thẳng làm tăng nguy cơ mắc bệnh cao huyết áp, tim mạch.
- ✚ Sợ hãi là dấu hiệu của việc chưa đủ kiến thức để hiểu rõ bản chất của vấn đề. Kinh nghiệm sống có được từ những lần đối phó với hoàn cảnh. Bởi thế, hãy lăn xả thật nhiều, rồi ta sẽ có kinh nghiệm.

2. Dùng chức năng Bullets and Numbering để trình bày đoạn văn bản sau:

I) BỘ ĐỊNH DẠNG (style)

- 1) *Khái niệm*
- 2) *Thao tác trên Style*

II) TẬP TIN MẪU (TEMPLATE)

- 1) *Khái niệm*
- 2) *Tạo tập tin mẫu mới*

- a) Tạo một trang văn bản mới chứa những thông tin chung và định dạng
- b) Lưu trang văn bản có phần mở rộng .dot

III) ĐỊNH DẠNG FONT CHỮ

- 1) *Font size*
- 2) *Font Color*
- 3) *Text effects*
 - a) Outline
 - b) Shadow
 - ☞ No Shadow
 - c) Glow
 - d) Reflection

IV) ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN

- 1) *Bullet and Numbering*
- 2) *Border and Shading*

BÀI TẬP 3

(Nội dung: Tab kết hợp với Bullet and Numbering, WordArt)

TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY GIỚI THIỆU

---❧---

Trung tâm Tin học Sao Việt giới thiệu:

- Sinh viên: Sinh ngày:.....
- Hiện đang học lớp:
- Hộ khẩu thường trú tại:
- Đến thực tập tại:
- Thời gian từ ngày: đến ngày:.....
- Kính đề nghị quý cơ quan giúp đỡ

Biên Hòa, ngày thángnăm 2021
Giám đốc

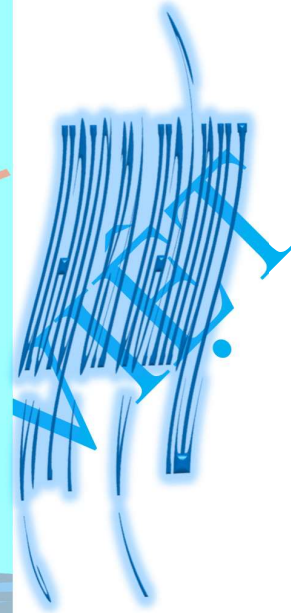
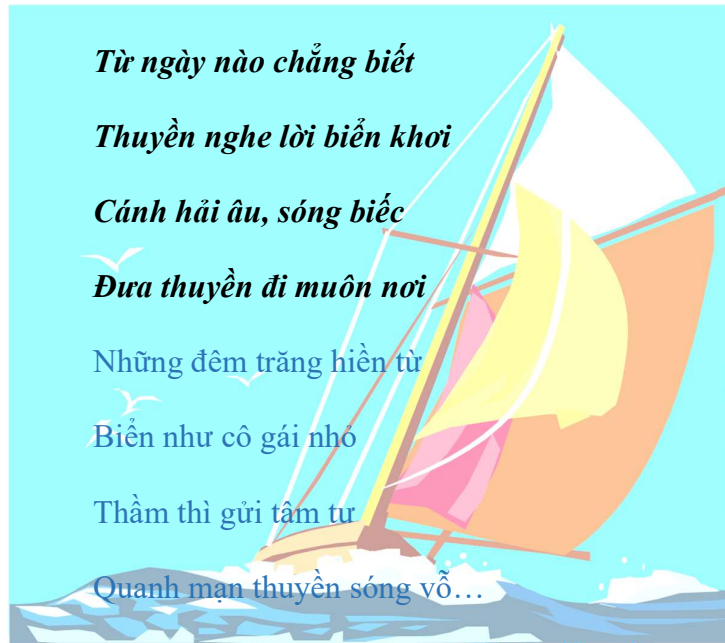
DANH SÁCH NHẬN HỌC BỔNG

<u>Họ và tên</u>	<u>Khoa</u>	<u>Lớp</u>	<u>Điểm TB</u>
1. Lê Văn Hoà	CNTT	CDTH3A	8.7
2. Trần Hoàng Nguyên	Cơ Khí	CDCK3B	8.5
3. Phạm Ngọc Nhung	MáyTT	TCMT32D	8.3
4. Hoàng Trung Bảo	Cơ Khí	CDCK6A	8.25
5. Trần Mỹ Tâm	CNTT	TCTH32C	8.0
6. Hoàng Minh	Công Nghệ	CDOT11	8.0
7. Trần Minh Ngọc	TCNH	CDTN11A	7.8
8. Trần Nguyên Phúc	CNTT	13DTH01	9.0
9. Hoàng Kim Ngân	Kế Toán	13DHKT01	8.0
10. Lê Nga	Ngoại Ngữ	13DTA01	8.5

BÀI TẬP 4

(Nội dung: WordArt, ClipArt)

Câu 1: Nhập và định dạng bài thơ sau:



Câu 2: Thiết kế phiếu theo mẫu:

Thế giới @ **PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG CSDL**
(GIẢM GIÁ 5%)

Đơn vị:.....
Địa chỉ:

Điện thoại: ☎..... Email ☒.....

Người liên hệ:.....

Luật Việt Nam:	250.000 đồng	Số lượng ... CD
Luật thương mại Việt Nam & Quốc Tế:	300.000 đồng	Số lượng ... CD

BÀI TẬP 5

(Nội dung: WordArt, Shape, Text Box)

Vu Lan

Vu lan về con cài lên ngực
Bông hồng vàng báo hiếu mẹ cha
Tháng bảy mưa ngâu hay nước mắt nhạt nhòa
Của những đứa con nhớ về cha mẹ

Một nén hương thơm nồng nàn lãng lẽ
Nỗi lòng con gửi gắm những niềm thương
Dù bao năm dù có hoá vô thường
Công sinh dưỡng vẫn là công lớn nhất

Tổng Đội SC & LĐ **Đội Điện Thoại** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đội Điện Thoại Q. Bình Thạnh **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
☎00☎ ☎00☎

PHIẾU BẢO TRÌ BẢO DƯỠNG ĐƯỜNG DÂY THUÊ BAO ,TRUNG KẾ

Khách hàng:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....

Hiện trang thiết bị đầu cuối thuê bao:

Điện thoại

Máy tính

Fax

Modem

Các loại thiết bị khác:

BÀI TẬP 6

(Nội dung: WordArt, Shape, Clip Art, Watermark)

Kiến thức y học

ĂN CAY ĐỂ ĐIỆT TRỊ BỆNH UNG THƯ

Các nhà khoa học trường Đại học Nottingham, Anh, vừa phát hiện ra một chất trong ớt có khả năng tiêu diệt tế bào ung thư. Đó là chất capsaicin, thuộc nhóm vanilloids, có khả năng diết chết tế bào ung thư bằng cách trực tiếp tấn công vào ty lạp thể (mitochondria), nguồn sản sinh năng lượng để nuôi tế bào.



Capsaicin, chất có vị cay, nhóm vanilloids vốn an toàn và các chất khác thuộc với sức khỏe con người. Vì thế, các nhà khoa học khuyên bệnh nhân ung thư nên theo chế độ ăn uống có thêm chất cay để việc trị bệnh tốt hơn.

I/ Các mô hình 3D

- 1) Mô hình khung dây
- 2) Mô hình mặt
 - a. Mặt tròn xoay
 - b. Mặt trụ
 - c. Mặt kê
 - d. Mặt gành phức

II/ Tọa độ một điểm trong không gian 3D

- 1) Tọa độ tuyệt đối
- 2) Tọa độ tương đối

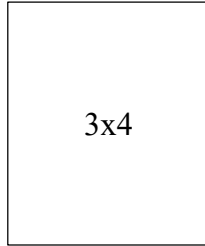
III/ Các hệ tọa độ trong không gian 3D

- 1) Hệ tọa độ WCS
- 2) Hệ tọa độ UCS

BÀI TẬP 7

(Nội dung: Soạn thảo một số CV cơ bản)

1. Mẫu Sơ yếu lý lịch



3x4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: 2. Nam, Nữ:
- Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
- Thường trú số nhà: đường
Phường, xã: Quận, huyện:
- Dân tộc: Tôn giáo:
- Trình độ văn hóa:
Ngoại ngữ:
- Ngày tham gia tổ chức (ông hội, hội phụ nữ, công đoàn)
Tại:
- Ngày vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh: tại
- Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam: tại
- Quá trình bản thân (tóm tắt từ lúc 12 tuổi đến nay, làm gì? ở đâu?)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ tên cha: Sinh năm:.....

Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước và sau 30-4-1975

.....
.....
.....
.....

Chỗ ở hiện nay:.....

12. Họ tên mẹ: Sinh năm:.....

Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước và sau 30-4-1975

.....
.....
.....
.....

Chỗ ở hiện nay:.....

13. Họ tên vợ (hoặc chồng): Sinh năm:.....

Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước và sau 30-4-1975

.....
.....
.....
.....

Chỗ ở hiện nay:.....

14. Họ tên các con: tuổi, làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....
.....

15. Họ tên anh, chị, em ruột: tuổi, làm gì? ở đâu?

.....
.....

.....
.....
.....

....., ngày...tháng...năm.....

Người làm đơn

(ký tên)

Họ tên.....

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày...tháng...năm.....

UBND Phường, Xã

TIN HỌC SAO VIỆT

2. Mẫu đơn xin việc cơ bản

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi:.....

Tôi tên là:.....

Sinh ngày tháng năm..... tại

Giấy chứng minh nhân dân số:

Cấp ngày tại

Hiện cư ngụ tại:

Trình độ văn hóa:.....

Ngoại ngữ: + Anh:.....

+ Pháp:.....

Nghề nghiệp chuyên môn:.....

Sức khỏe:

Hiện nay chưa có việc làm, tôi làm đơn này xin Nhà nước tuyển dụng và bố trí công việc làm.

Nếu được Nhà nước chấp nhận tôi xin cam đoan thực hiện các công việc được giao và thực hiện các chủ trương chính sách chế độ nội quy, kỷ luật của cơ quan xí nghiệp.

Kính mong cơ quan xí nghiệp chấp nhận.

....., ngày....tháng.... năm.....

Kính đơn ký tên

3. Mẫu Resume

Họ tên:.....

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Trở thành nhân viên hành chính văn phòng xuất sắc
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, nhiều cơ hội thăng tiến
- Tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm xử lý công việc hiệu quả, nhanh chóng

KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN

- Nhiều kinh nghiệm xử lý các công việc văn phòng nhanh và hiệu quả
- Thành thạo vi tính văn phòng, lưu loát các kỹ năng nghe - nói - đọc - viết ngoại ngữ Anh - Nga
- Có khả năng giao tiếp tốt

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

➤ Cử Nhân

Từ 1998 - 2002 :

- Tốt nghiệp: <Địa Điểm>..... Thời gian:
- Tốt nghiệp: <Địa điểm>..... Thời gian:

KINH NGHIỆM

➤ 3 năm kinh nghiệm:

- Thư Ký Phòng Kinh Doanh 3/2003 - Hiện Nay <Địa Điểm >
 - Xử lý và sắp xếp các giấy tờ hồ sơ liên quan
 - Lên bảng báo giá cho từng đơn đặt hàng
 - Soạn thảo nhiều văn bản, hợp đồng bằng tiếng Anh và Việt
 - Quản lý vật dụng văn phòng và các theo dõi các dịch vụ thiết yếu khác
- Nhân Viên Hành Chánh Văn Phòng 12/2002 - 02/2003 <Địa Điểm >
 - Hỗ trợ chương trình hậu mãi khách hàng
 - Sắp xếp, lên lịch họp, bố trí phòng họp
 - Soạn thảo văn bản và xử lý các công việc hành chánh khác

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

- Hiện đang theo học nghiệp vụ Thư Ký Giám Đốc tại - <Địa Điểm> để nâng cao hiệu quả xử lý công việc

– Tham gia hoạt động tình nguyện - Chiến Sĩ Mùa Hè Xanh xuất sắc năm 2001

 **NGƯỜI THAM KHẢO**

1. Ms.

Phone: < xxxxxxxxxxx > Email:

2. Mr.

Phone: < xxxxxxxxxxx > Email:

TIN HỌC SAO VIỆT

BÀI TẬP 8

THƠ XUÂN DIỆU:

Chiều

Hôm nay, trời nhẹ lên cao,
Tôi buồn không hiểu vì sao tôi buồn...

Lá hồng rơi lặng ngõ thôn,
Sương trinh rơi kín từ nguồn yêu thương.

Phát phơ hồn của bông hường,
Trong hơi phiêu bạt còn vương máu hồng.

*Nghe chùng gió nhớ qua sông,
E bên lau lách thuyền không vắng bờ.*

Không gian như có dây tơ,
Bước đi sẽ đứt, động hồ sẽ tiêu.

Êm êm chiều ngẩn ngơ chiều,
Lòng không sao cả, hiu hiu khẽ buồn...

Xuân Diệu

THƠ XUÂN QUỲNH:

Bài tay em

Gia tài em chỉ có bàn tay,
Em trao tặng cho anh từ ngày ấy.

Những năm tháng cùng nhau anh chỉ thấy,
Quá khứ dài là mái tóc em đen.

Vui, buồn trong tiếng nói, nụ cười em,
Qua gương mặt anh hiểu điều lo lắng.

Hồ Xuân Hương

BÀI TẬP 9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----- o0o -----

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ HỌC

Kính gửi: TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

Tên tôi là:.....

Sinh ngày: Nguyên quán:

Chức vụ và đơn vị công tác:

Số điện thoại (Zalo):

Sau khi nghiên cứu các hình thức và nội dung đào tạo của Trung tâm. Căn cứ vào điều kiện và khả năng học tập của bản thân. Tôi xin đề nghị Trung tâm thu nhận tôi dự học.

1) Lớp:

2) Thời gian:

3) Lớp học khai giảng ngày:

Tôi xin chấp hành mọi quy chế học tập của trung tâm đề ra.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

BÀI TẬP 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---- o0o ----

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên:.....Năm sinh

Địa chỉ hiện tại:.....

Điện thoại: Số CMND:.....

Dân Tộc Tôn giáo.....

Họ tên Cha:..... Sinh năm Nghề nghiệp.....

Nơi công tác:.....

Họ tên Mẹ: Sinh năm Nghề nghiệp.....

Nơi công tác

Họ tên vợ hoặc chồng: Sinh năm Nghề nghiệp.....

Nơi công tác:.....

Họ tên các con: Tuổi, làm gì ? ở đâu ?

....., ngày tháng năm 2021

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
(Hoặc cơ quan chủ quản)

....., Ngày tháng năm 20.....

BÀI TẬP 11**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---o0o---

BIÊN BẢN**V/v: Đối chiếu công nợ và thanh lý hợp đồng****Số: 99/HD-MB-PTTS**

Hôm nay ngày 13 tháng 06 năm 2021, đại diện hai bên là:

BÊN A: CÔNG TY PINACO

Địa chỉ: 333 Lê Văn Sỹ, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 8888 899

BÊN B: CÔNG TY TNHH LOLO

Địa chỉ: 132 Lương Thế Vinh, P. Thanh Xuân Bắc, Quận Thanh Xuân, TP. Hà Nội

Điện thoại: (024) 8555 321

Hai bên tiến hành đối chiếu chứng từ và thanh lý hợp đồng Số 99/HD-MB-PTTS ngày 26 tháng 11 năm 2019 gồm các điều khoản sau:

Điều 1: Dựa vào Điều 1 của hợp đồng, Bên A đã giao cho Bên B gồm:

Stt	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Thành tiền
1.	Đường Biên Hoà.....	Tấn.....	200.50	100,000.00
2.	Bột ngọt Ajinomoto.....	Tấn.....	25.20	80,000.00
3.	Bột ngọt A-One	Tấn.....	120.50	221,000.00
4.	Gạo.....	Kg.....	652.50	543,000.00
<u>TỔNG CỘNG:</u>				<u>944,000.00</u>

Điều 2: Bên B đã thanh toán tiền hàng cho Bên A:

1.	Phiếu thu 452	29/10/2021.....	150,000.00 USD
2.	Phiếu thu 455	30/10/2021.....	180,000.00 USD

ĐIỀU 3: Cân đối công nợ giữa hai Bên

- Tính đến ngày 12/11/2019, Bên A còn nợ lại Bên B số tiền 5,000.00 USD. Bên A sẽ hoàn lại cho Bên B ngay sau khi văn bản được hai bên ký.
- Sau khi bên A thanh toán xong, hợp đồng được thanh lý.

ĐẠI DIỆN BÊN A**ĐẠI DIỆN BÊN B**

BÀI TẬP 12

Tạp chí giao tận tay bạn, sẽ tiết kiệm được 9600 đồng và cước phí bưu điện. Bạn chỉ việc điền vào phiếu đăng ký sau đây:

Họ và tên (Name): _____

Tên công ty (Company): _____

Địa chỉ (Address): _____

Số điện thoại (Phone number): _____

TIN HỌC VỚI ĐỜI SỐNG

PC World

TẠP CHÍ VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM, ĐƯỢC SỰ HỖ TRỢ CỦA IDG.

TIN HỌC VỚI ĐỜI SỐNG

Giá 50,500 đồng cho 12 số báo bao gồm cả cước phí bưu điện, được áp dụng trong cả nước Việt nam. Bạn đọc thuộc các tỉnh ngoài Hà Nội và thành phố Hồ Chí minh có nhu cầu gửi bảo đảm qua bưu điện đóng thêm 2,000 đồng cho một số.

CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ TRONG NĂM 2019 CỦA NGÀNH CÔNG NGHIỆP XE HƠI

LIÊN DOANH	VỐN ĐẦU TƯ (VND)	ĐỊA ĐIỂM
Daihatsu VN-Indo.....	31,000,000.00.....	TP. Hà Nội
VN-Suzuki.....	20,352,000.00.....	TP. Biên Hoà - Đồng Nai
FordVN.....	112,700,000.00.....	Hải Dương
Chrysler.....	183,346,254.00.....	TP. Biên Hoà - Đồng Nai
Toyota Auto.....	79,600,000.00.....	Vĩnh Phú
Isuzu VN.....	70,000,000.00.....	TP. Hồ Chí Minh

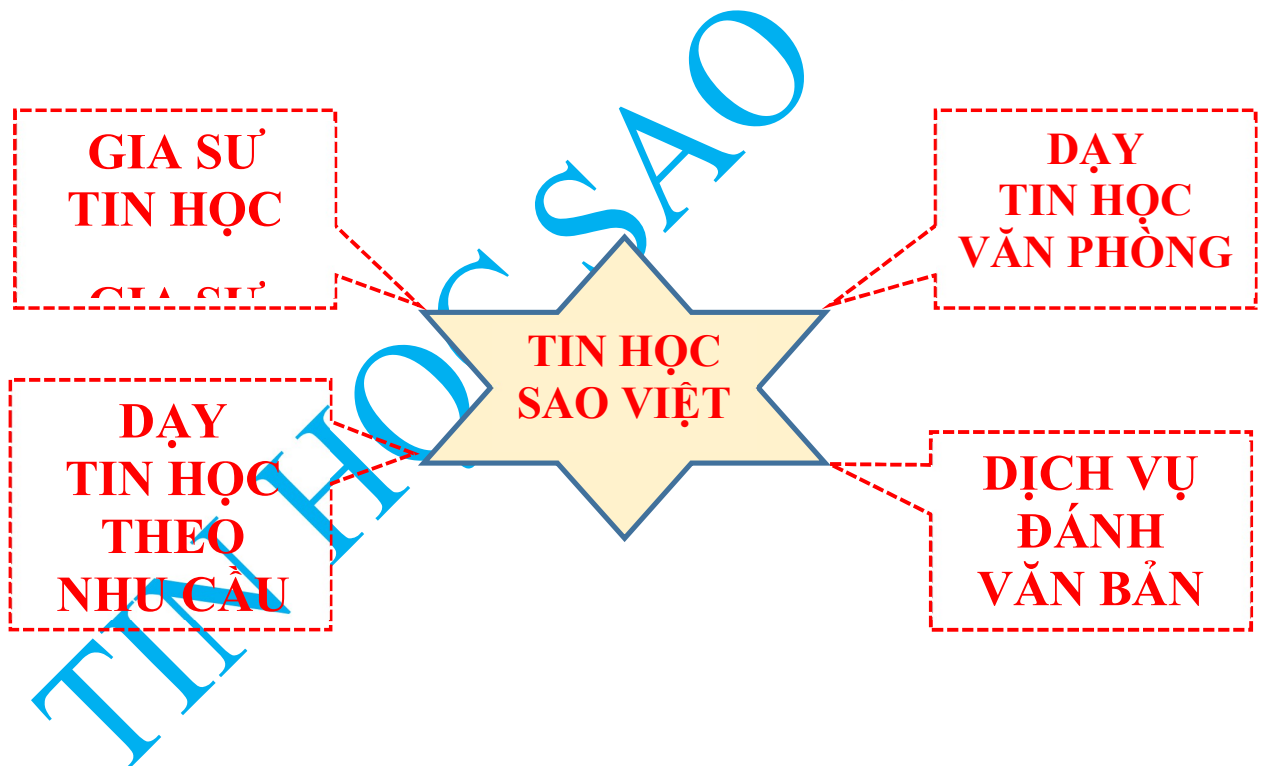
MICROSOFT CHÍNH THỨC PHÁT HÀNH OFFICE 2019

Microsoft vừa chính thức phát hành phiên bản Office 2019 cho máy tính Windows với nhiều cải tiến đáng giá, đặc biệt phải kể đến tính năng điều khiển bằng giọng nói (Word), xuất video 4K (PowerPoint). Ngay bây giờ hãy cùng tìm hiểu các tải về cũng như cài đặt Microsoft Office 2019 nhé!

MICROSOFT OFFICE 2019 CÓ GÌ MỚI?

Office 2019 mang đến rất nhiều cải tiến so với phiên bản trước đó, chi tiết như sau:

- Thêm tính năng vẽ tự do bằng bút chì.
- Thêm một số dạng biểu đồ mới trong Word và Excel.
- Nâng cấp tính năng đám mây.
- Thêm tính năng đưa mô hình nhân vật 3D vào PowerPoint.
- Hỗ trợ giao diện ban đêm Black Theme, tính năng điều khiển bằng giọng nói (Word).



BÀI TẬP 14**a) Tạo bảng biểu:**

Stt	Ông / Bà	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Địa chỉ	Thành phố
1	Ông	Lê Hữu Thìn	Nam	1965	77 Trần Hưng Đạo, Quận 1	TP. HCM
2	Ông	Phạm Đình	Nam	1966	17 Lý Thường Kiệt, Quận 5	Vũng Tàu
3	Bà	Trần Kim Bình	Nữ	1975	89 Lê Quý Đôn, Quận 1	TP. HCM
4	Ông	Lê Văn Định	Nam	1970	66 Lý Thái Tổ, Quận 3	Biên Hoà
5	Bà	Lý Thị Màu	Nữ	1968	111 Lò Đúc	Vũng Tàu
6	Ông	Châu Kỳ	Nam	1969	14 Lê Đại Hành, Quận 10	TP. HCM
7	Ông	Vũ Xuân Dậu	Nam	1973	34 Nguyễn Du, Quận 1	TP. HCM

b) Danh sách học viên của TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT:

Stt	Họ và tên	Thông tin liên lạc		Ngày nhập học	Ghi chú
		Số điện thoại	Địa chỉ		

c) Một số tắt phím dùng trong Table:

Các phím	Chức năng	Các phím	Chức năng
Tab	Đến ô kế tiếp	Shift -	Đến ô trước đó
Alt - Home	Đến ô đầu tiên phía trên	Alt - End	Đến ô cuối cùng trên
Alt-PgUp	Đến ô đầu tiên trên cột	Alt - PgDn	Đến ô cuối cùng trên cột
←	Lùi về một ký tự	→	Tiến tới một ký tự
↑	Lên hàng trên	↓	Xuống hàng dưới
Alt - F5	Chọn toàn bộ bảng	Ctrl - Tab	Chèn một ký tự Tab
Enter	Chèn một Paragraph	F9	Tính lại công thức

BÀI TẬP 15

Đơn vị:

Mẫu số 01 - VT
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Bộ phận:

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm Nợ:.....

Số:..... Có:.....

Họ và tên người giao:

Theo số hợp đồng ngày tháng năm của

Nhập tại kho: địa điểm

Stt	Tên hàng hóa	Mã số	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
(A)	(B)	(C)	(D)	(1)	(2)	(3)	(4)
	TỔNG CỘNG:						

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ gốc kèm theo:

.....ngày tháng năm 2021

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)