

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

**GIÁO TRÌNH  
KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN  
HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG**

NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

## MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU.....	1
BÀI MỞ ĐẦU.....	3
1. Giới thiệu về trình soạn thảo văn bản MS Word.....	3
2. Khởi động và thoát khỏi MS Word.....	4
2.1 Khởi động.....	4
2.2 Thoát khỏi MS Word.....	4
3. Làm quen với môi trường làm việc.....	4
BÀI 1: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD.....	7
1. Thao tác với thực đơn file.....	7
1.1. Tạo tài liệu mới.....	7
1.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa.....	7
1.3. Ghi tài liệu lên đĩa.....	8
2. Các thao tác cơ bản.....	9
2.1. Sao chép, di chuyển văn bản.....	9
2.2. Xoá, đổi tên văn bản.....	9
2.3. Tìm kiếm và thay thế đoạn văn bản.....	10
3. Bài tập rèn luyện.....	11
BÀI 2: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.....	13
1. Định dạng các nội dung trên một trang văn bản.....	13
1.1. Định dạng ký tự.....	13
1.2. Định dạng dòng và khoảng cách đoạn.....	14
1.3. Định dạng trang văn bản.....	14
2. Chia cột báo, tạo chữ lớn đầu đoạn, thiết lập Tab.....	16
2.1. Chia cột văn bản.....	16
2.2. Tạo chữ lớn đầu đoạn (Dropcap).....	18
2.3. Thiết lập Tab cho văn bản.....	19
3. Tạo và quản lý các Style.....	20
3.1. Tạo các Style.....	20
3.2. Định dạng cho các Style.....	21
3.3. Đánh mục lục tự động.....	23
4. Bài tập rèn luyện.....	26
BÀI 3: CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG TRONG MS WORD.....	29

1. Chèn các đối tượng vào văn bản.....	29
1.1. Chèn ký tự đặc biệt.....	29
1.2. Đánh số trang cho văn bản.....	29
2. Tạo các ngắt trang, ngắt đoạn, liên kết.....	30
2.1. Ngắt trang.....	30
2.2. Ngắt đoạn.....	31
2.3. Tạo liên kết.....	32
3. Các hiệu ứng đặc biệt.....	33
3.1. Tạo các hiệu ứng cho Font chữ.....	33
3.2. Tạo màu chữ.....	34
3.3. Chèn lời chú thích.....	35
4. Bài tập rèn luyện.....	36
<b>BÀI 4: THAO TÁC TRÊN BẢNG.....</b>	<b>38</b>
1. Tạo cấu trúc và định dạng bảng.....	38
1.1. Tạo cấu trúc bảng.....	38
1.2. Định dạng đường viền bảng.....	39
1.3. Định dạng cho hàng, cột, ô.....	40
2. Tính toán và sắp xếp dữ liệu trên bảng.....	46
2.1. Sắp xếp dữ liệu trên bảng.....	46
2.2. Tính toán dữ liệu trên bảng.....	48
3. Bài tập rèn luyện.....	50
<b>BÀI 5: CÔNG CỤ VẼ TRONG MS WORD.....</b>	<b>52</b>
1. Vẽ hình đơn giản và tạo chữ nghệ thuật trong Word.....	52
1.1. Vẽ hình trong Word.....	52
1.2. Tạo chữ nghệ thuật.....	52
1.3. Vẽ sơ đồ.....	54
1.4. Vẽ biểu đồ.....	55
2. Chèn tranh, ảnh vào văn bản.....	56
2.1. Chèn tranh ảnh vào văn bản.....	56
2.2. Hiệu chỉnh hình ảnh.....	57
3. Bài tập rèn luyện.....	59
<b>BÀI 6: TRỘN TÀI LIỆU TRONG MS WORD.....</b>	<b>62</b>
1. Khái niệm Trộn thư.....	62
2. Tập tin data source.....	62
3. Tập tin main document.....	62

4. Bài tập rèn luyện.....	70
BÀI 7: BẢO MẬT VÀ IN TÀI LIỆU TRONG MS WORD.....	73
1. Bảo mật.....	73
2. Định dạng trang in.....	78
3. In tài liệu.....	79
4. Bài tập rèn luyện.....	81
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	82

## CÁC TỪ VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

<b>Từ viết tắt</b>	<b>Nghĩa từ viết tắt</b>
MS	Microsoft
MĐ	Mô đun
LT	Lý thuyết
TH	Thực hành
KT	Kiểm tra

## MÔ ĐƠN SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

**Mã mô đun:** MĐ 21

\* *Vị trí:* Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các mô đun chung

\* *Tính chất:* Là mô đun cơ sở bắt buộc của nghề Tin học văn phòng.

**Mục tiêu của môn học:**

\* *Kiến thức:*

Trình bày được vai trò, chức năng của phần mềm Microsoft Word.

Giải thích được chức năng của một số công cụ chính trong bộ phần mềm Microsoft Word.

\* *Kỹ năng:*

Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo quy định.

\* *Thái độ:*

Tuân thủ các yêu cầu của giáo viên và nội quy phòng học

**Nội dung của môn học:**

STT	Nội dung	Phân bổ thời gian			
		Tổng	LT	TH	KT
1	Bài mở đầu	2	1	1	
2	Bài 1: Làm quen với Microsoft Word	3	2	1	
3	Bài 2: Định dạng văn bản	20	8	10	2
4	Bài 3: Chèn các đối tượng trong MS Word	15	6	9	
5	Bài 4: Thao tác trên bảng	15	6	7	2
6	Bài 5: Công cụ vẽ trong MS Word	10	4	6	
7	Bài 6: Trộn tài liệu trong MS Word	5	1	2	2
8	Bài 7: Bảo mật và in tài liệu trong MS Word	3	2	1	
9	Kiểm tra kết thúc mô đun	2			
	<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>37</b>	<b>8</b>

## BÀI MỞ ĐẦU

### Mục tiêu

*Trình bày được chức năng của Microsoft Word.*

*Giải thích được ý nghĩa, tác dụng các thao tác đơn giản với Microsoft Word*

*Thực hiện được các thao tác khởi động, thoát khỏi Microsoft Word.*

### Nội dung:

#### 1. Giới thiệu về trình soạn thảo văn bản MS Word

Microsoft Word, còn được biết đến với tên khác là Winword, là một chương trình soạn thảo văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty phần mềm nổi tiếng Microsoft. Nó cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), 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 khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng.

Các phiên bản của Word thường lưu tên tập tin với đuôi là .doc, hay .docx đối với các phiên bản từ Word 2007 trở đi. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các tập tin văn bản thô (.txt) và cũng có thể làm việc với các định dạng khác, chẳng hạn như xử lý siêu văn bản (.html), thiết kế trang web.

#### Lịch sử phát triển

Phát hành	Phiên bản	Chú thích
11.1983	Word 1.0	Phiên bản Word đầu tiên này chạy trên hệ điều hành MS-DOS.
1989	Word for Windows	Phiên bản Microsoft Word đầu tiên chạy trên Windows.
1991	Word for Windows 2.0	Word 2.0 trở nên khá phổ biến đối với người sử dụng trước khi có Word 6.0.
1993	Word 6 for Windows	Word 6.0 dùng cho cả DOS và Windows. dùng cho DOS.
1995	Word 95 hay Word 7.0	Cùng với sự ra đời của Windows 95, một phiên bản 32-bit của hệ điều hành Windows, Microsoft cho phát hành Word 95, còn được biết đến với cái tên Word 7.0.
1997	Word 97	Đây là phiên bản phổ biến tiếp theo, thuộc gói sản phẩm Microsoft Office 97.


<b>Phát hành</b>	<b>Phiên bản</b>	<b>Chú thích</b>
1999	Word 2000	Đi kèm với bộ phần mềm Microsoft Office 2000.
2001	Word XP	Đi kèm với bộ phần mềm Microsoft Office XP. Còn được gọi là Word 2002.
2003	Office Word 2003	Đi cùng với gói công cụ văn phòng Microsoft Office 2003
2006	Office Word 2007	Đi kèm với Microsoft Office 2007.
2010	Word 2010	Đi cùng với gói công cụ văn phòng Microsoft Office 2010
2013	Word 2013	Đi cùng với hệ điều hành Windows 10 (chỉ cần cài Windows 10 là có ngay Word 13 trên máy)

*Bảng 1. Bảng lịch sử phát triển của MS Word*

Microsoft Word còn có phiên bản dành cho các hệ điều hành khác như Mac OS hay OS/2.

## **2. Khởi động và thoát khỏi MS Word**

### 2.1 Khởi động


- **Cách 1:** Kích đúp chuột trái vào  biểu tượng của MS Word trên màn hình nền Desktop.

- **Cách 2:** Thực hiện theo đường dẫn: **Start/ Programs (All Programs)/ Microsoft/ Microsoft Office 2010.**

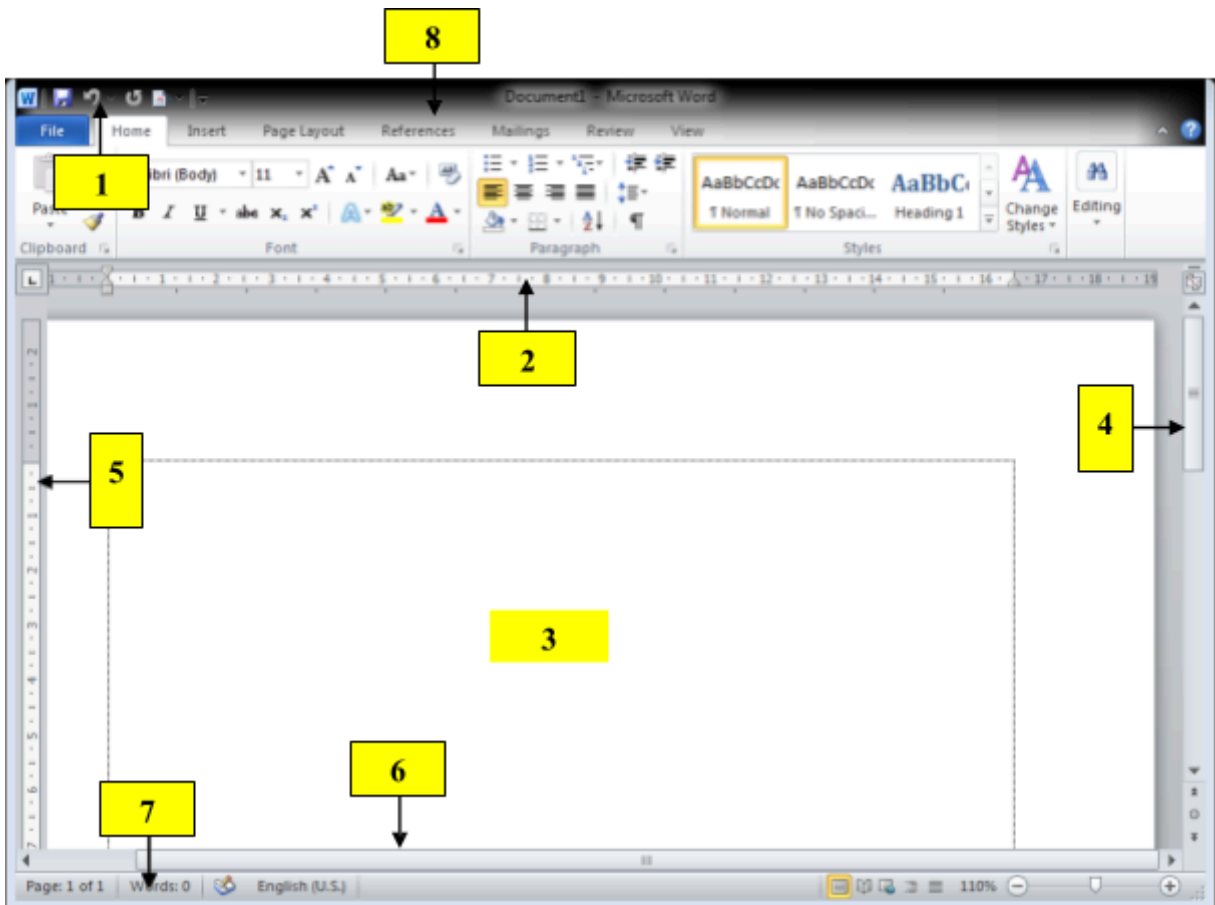
### 2.2 Thoát khỏi MS Word

- **Cách 1:** Thực hiện lệnh **File – Exit**

- **Cách 2:** Nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**

- **Cách 3:** Kích chuột trái vào biểu tượng  **Close** trên góc phải cửa sổ màn hình

## **3. Làm quen với môi trường làm việc**



Hình 1. Màn hình giao diện MS Word

1	Thanh công cụ truy xuất nhanh Quick Access: Chứa các lệnh thường sử dụng	5	Thước dọc: dùng để canh chỉnh lề trên, lề dưới của văn bản
2	Thước ngang: Dùng để canh chỉnh lề trên, lề dưới của văn bản.	6	Thanh cuộn ngang: Dùng để cuộn văn bản theo chiều ngang
3	Vùng soạn thảo văn bản: là nơi nhập nội dung văn bản	7	Thanh trạng thái: Cho biết thông tin về trạng thái hiện hành, tổng số trang, dòng cột hiện hành
4	Thanh cuộn dọc: Dùng để cuộn văn bản theo chiều dọc, xem phần văn bản bị che khuất	8	Thanh Ribbon: Liệt kê các chức năng của MS Word, các chức năng được gom thành từng nhóm và được đặt trong các thẻ khác nhau

Bảng 2. Các thành phần trên màn hình giao diện

Các tab mặc định trong giao diện **Ribbon**:

**Tab File:** gồm các tùy chọn như lưu file (Save), mở file (Open), đóng file (Close), tạo mới file (New),...

**Tab Home:** gồm các chức năng định dạng (cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, hiệu ứng chữ...), canh chỉnh văn bản (canh trái, canh phải, canh giữa, canh đều, giãn dòng...), thiết lập ký tự đầu đoạn, thiết lập số đầu đoạn...

**Tab Insert:** gồm các chức năng chèn các đối tượng đồ họa, tạo bảng, tạo Header/Footer, phóng to ký tự đầu đoạn, chèn công thức, chèn ký tự đặc biệt...

**Tab Page Layout:** gồm các chức năng chia cột văn bản, ngắt trang, căn chỉnh lề, tạo đường viền, màu nền của trang...

**Tab References:** cung cấp một số công cụ cho việc chèn chú thích cuối trang, chú thích cuối tài liệu, tạo và hiệu chỉnh mục lục...

**Tab Mailings:** cung cấp tính năng trộn thư.

**Tab Review:** cung cấp chức năng cho phép xem một tài liệu, ghi chú lại những phần cần chú thích...

**Tab View:** gồm chức năng cho phép ẩn, hiển thị thanh thước kẻ, đường lưới, phóng to, thu nhỏ văn bản...

Ngoài ra, giao diện **Ribbon** có thể điều chỉnh ẩn đi một Group mặc định, thêm mới một Tab...

# BÀI 1

## LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD

### Mục tiêu

bản.

*Trình bày được trình tự thực hiện các thao tác cơ bản trên trình soạn thảo văn*

*Giải thích được ý nghĩa và công dụng của các thao tác đó.*

*Thực hiện được các thao tác cơ bản trên một tài liệu theo yêu cầu.*

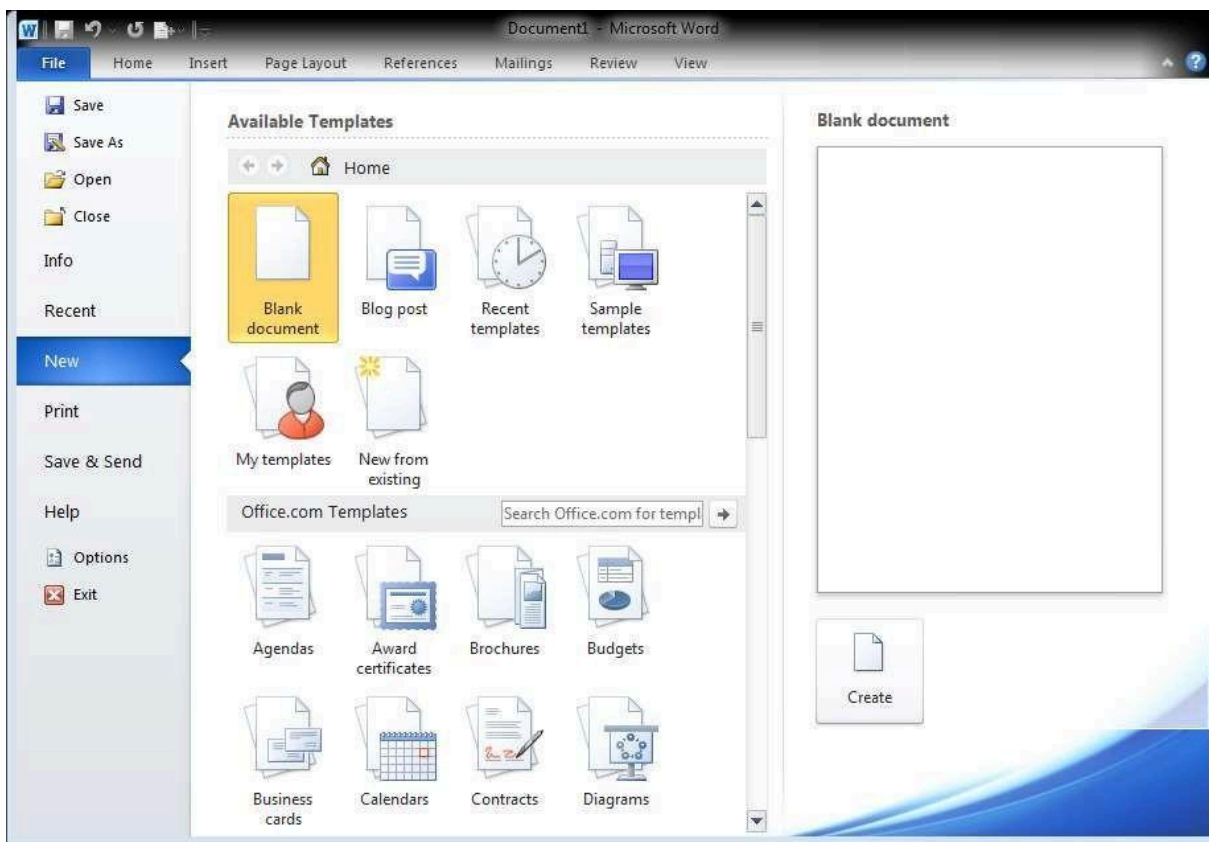
### Nội dung

#### 1. Thao tác với thực đơn file

##### 1.1. Tạo tài liệu mới

Phím tắt để tạo một tài liệu mới trong Word 2010 là **Ctrl+N**. Cách khác: Nhấn chuột Tab **File**, chọn **New**, nhấn đúp chuột trái vào mục **Blank document**.

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Kích chuột trái vào Tab **File**, chọn **New**. Nhấn nút **Create** để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.

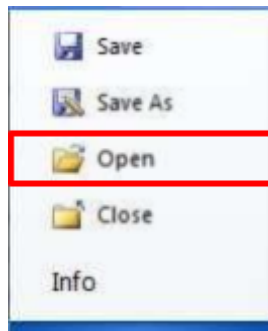


Hình 1.1. Cửa sổ tạo tài liệu mới

##### 1.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

- Cách 1: Sử dụng tổ hợp phím **Ctrl +O**

- Cách 2: Kích chọn thẻ **File** trên thanh **Ribbon**, chọn **Open**



Hình 1.2. Thực đơn mở một tài liệu đã có

### 1.3. Ghi tài liệu lên đĩa

#### Lưu tài liệu

- Cách 1: Sử dụng tổ hợp phím **Ctrl+S**
- Cách 2: Kích chọn thẻ **File** , chọn **Save**.

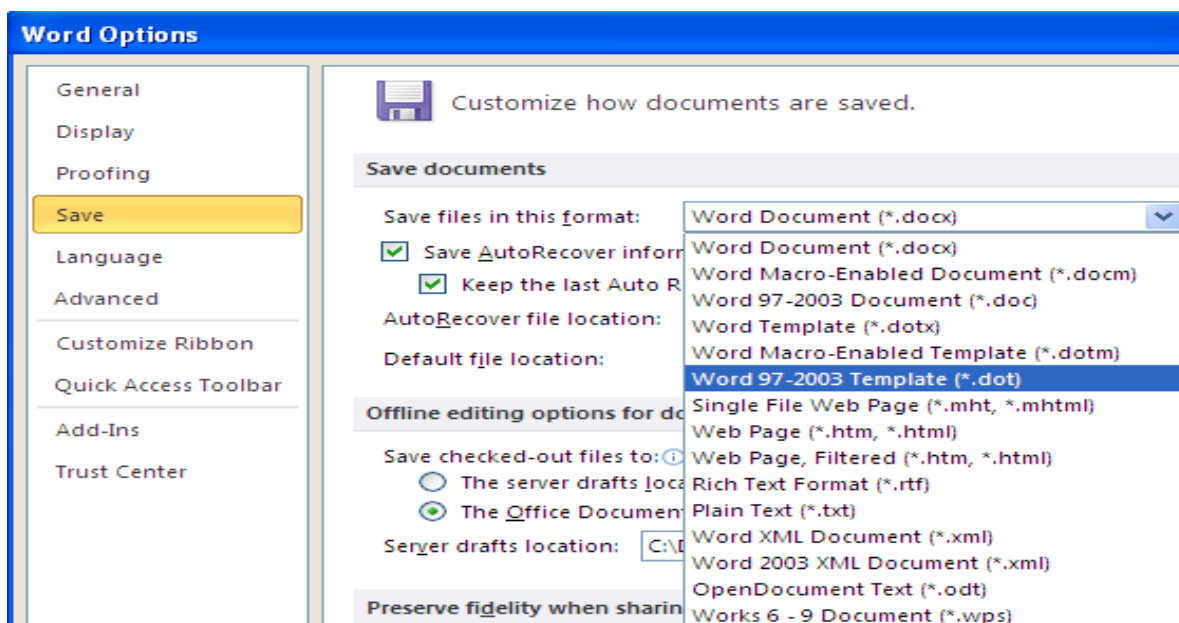
Nếu file tài liệu này trước đó chưa được lưu lần nào, MS Word sẽ được yêu cầu đặt tên file và chọn nơi lưu.

Để lưu tài liệu với tên khác (hay định dạng khác), nhấn chọn Tab File, sau đó chọn **Save As** (phím tắt F12).

#### Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

Mặc định, tài liệu của Word 2010 được lưu với định dạng là \*.DOCX, khác với \*.DOC đã quen thuộc. Với định dạng này, người dùng 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 cài thêm chương trình, Word 2010 cho phép lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

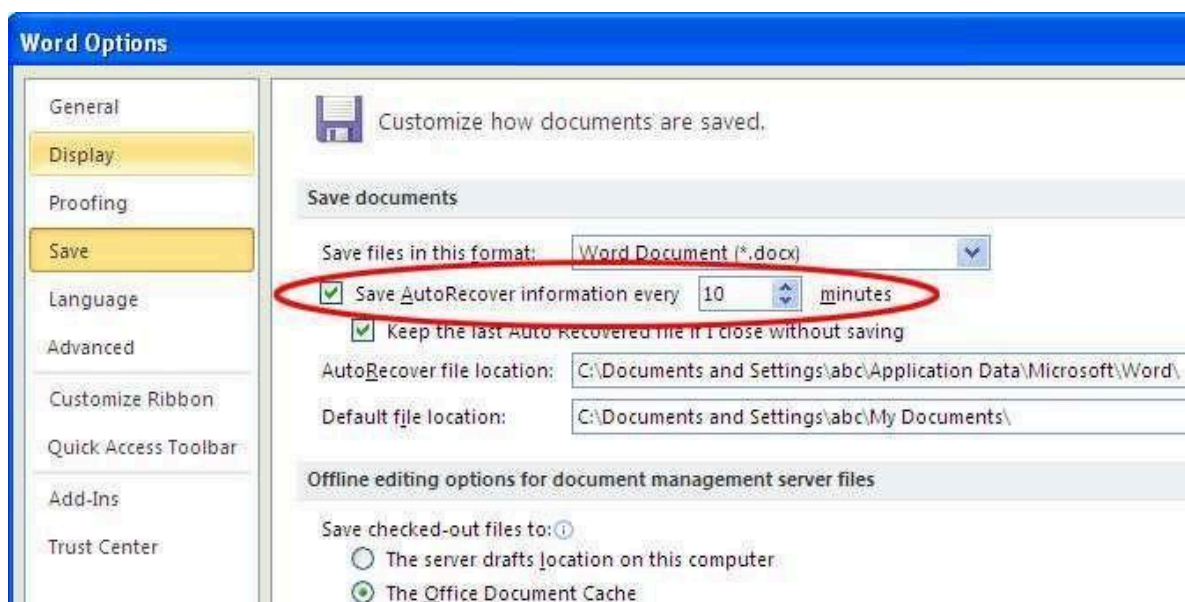
Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, Nhấn chọn tab File, chọn **Word Options** để mở hộp thoại **Word Options**. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục *Save files in this format*, chọn Word 97-2003 Document (\*.doc). Nhấn **OK**.



Hình 1.3. Lưu một tài liệu

## Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ

Để đề phòng trường hợp treo máy, cúp điện làm mất dữ liệu, người soạn thảo nên bật tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ. Nhấn Tab **File**, chọn **Word Options**, chọn **Save**



Hình 1.4. Thao tác lưu tự động

## 2. Các thao tác cơ bản

### 2.1. Sao chép, di chuyển văn bản

#### 2.1.1. Sao chép văn bản

- **Bước 1:** Chọn đoạn văn bản cần sao chép
- **Bước 2:** Trong thẻ Home chọn Copy (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + C)
- **Bước 3:** Đặt con trỏ chuột vào vị trí cần sao chép đến (vị trí đích)
- **Bước 4:** Trong thẻ Home chọn Paste (Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V)

#### 2.1.2. Di chuyển văn bản

- **Bước 1:** Chọn đoạn văn bản cần di chuyển
- **Bước 2:** Trong thẻ Home chọn Cut (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + X)
- **Bước 3:** Đặt con trỏ chuột vào vị trí cần di chuyển đến (vị trí đích)
- **Bước 4:** Trong thẻ Home chọn Paste (Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V)

### 2.2. Xoá, đổi tên văn bản

#### 2.2.1. Xóa văn bản

- **Cách 1:** Dùng phím **Delete** xóa các ký tự nằm bên phải con trỏ chuột.
  - **Cách 2:** Dùng phím **Backspace** xóa các ký tự nằm bên trái con trỏ chuột.
  - **Cách 3:** Xóa đoạn văn bản
- + Chọn văn bản cần xóa

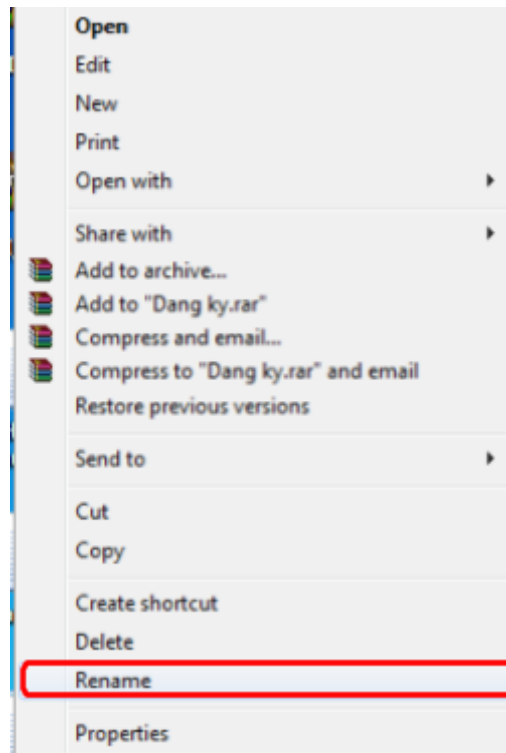
+ Nhấn phím **Delete** để xóa

### 2.2.2. Đổi tên văn bản

- **Cách 1:**

+ Chọn văn bản cần đổi tên

+ Kích chuột phải vào tên văn bản sau đó chọn **Rename**



Hình 1.5. Đổi tên tài liệu

+ Gõ vào tên mới, sau đó nhấn phím **Enter** để kết thúc.

- **Cách 2:**

+ Chọn văn bản cần đổi tên

+ Nhấn phím **F2**

+ Gõ vào tên mới, sau đó nhấn phím **Enter** để kết thúc.

## 2.3. Tìm kiếm và thay thế đoạn văn bản

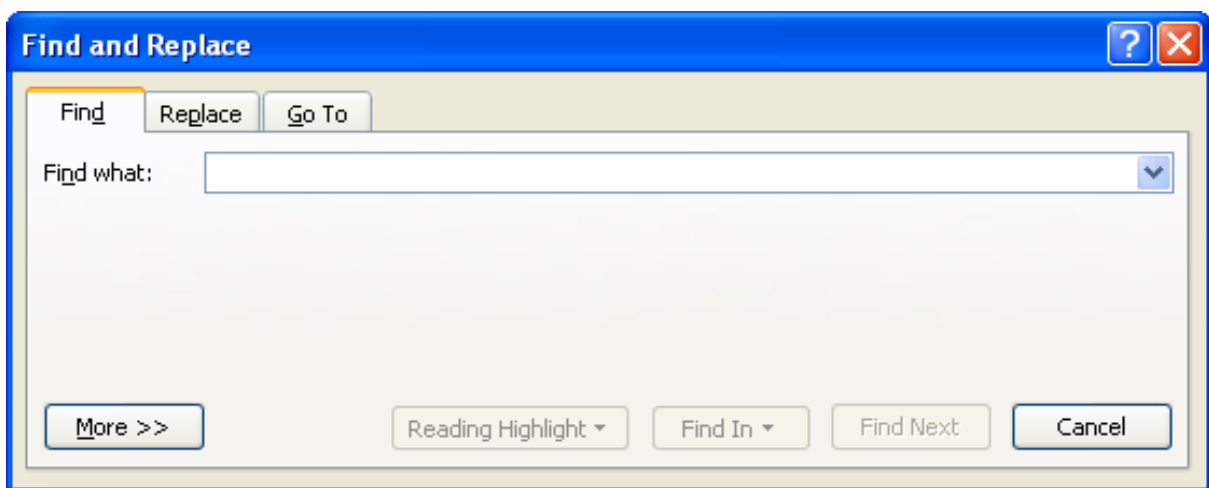
### 2.3.1. Tìm kiếm

- Trong thẻ **Home** ở nhóm **Editing** chọn **Find**



Hình 1.6. Thao tác tìm kiếm

- Trong mục Find what của hộp thoại Find and Replace vừa xuất hiện, bạn hãy nhập vào đoạn văn bản cần tìm.



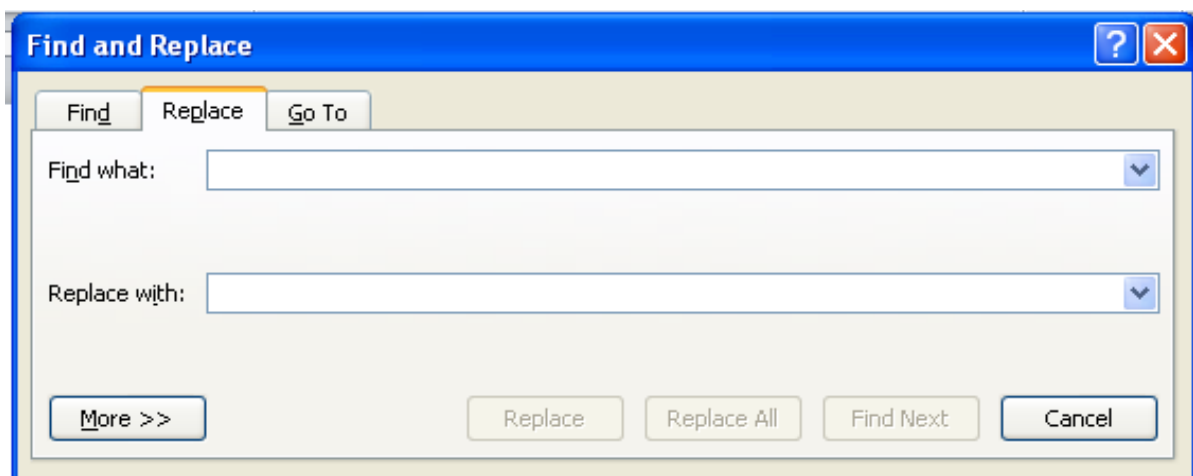
Hình 1.7. Cửa sổ tìm kiếm

- Để tìm mỗi một từ hoặc cụm từ, nhấn **Find Next**. Để tìm tất cả từ hoặc cụm từ cùng một lúc trong văn bản, nhấn **Find in**, sau đó nhấn **Main Document**.

- Muốn kết thúc quá trình tìm kiếm, nhấn **ESC**.

### 2.3.2. Thay thế đoạn văn bản

- Trong thẻ **Home**, nhóm **Editing**, nhấn nút **Replace** (hoặc nhấn phím tắt **Ctrl+H**).



Hình 1.8. Cửa sổ thay thế

- Ở mục **Find what**, nhập vào đoạn văn bản muốn tìm.

- Ở mục **Replace with**, nhập vào đoạn văn bản muốn thay thế.

- Để tìm đoạn văn bản tiếp theo, nhấn **Find Next**.

- Để thay thế đoạn văn bản, nhấn **Replace**. Sau khi nhấn xong, Word sẽ chuyển sang đoạn văn bản tiếp theo.

- Để thay thế tất cả các đoạn văn bản tìm được, bạn nhấn **Replace All**.

## 3. Bài tập rèn luyện

**Bài 1:** Tìm hiểu về Microsoft

Khởi động Microsoft Word: Quan sát, di chuyển qua các thẻ trên thanh Ribbon -kích vào Office Button và chọn Word Options -> để thiết lập một số thông số như: đơn vị đo, hiển thị khung, đặt mặc định lưu tài liệu ở định dạng Word 97-2003, ....

Tạo một tệp mới, không cần soạn thảo nội dung hãy

- Ghi văn bản với tên “Vidu\_1”: theo định dạng Word 97-2003 o Sử dụng hộp thoại “Save As” lưu file này sang định dạng Word 2010 (docx)

Quan sát và thử thay đổi các cách hiển thị, di chuyển tài liệu.

## BÀI 2

# ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

### Mục tiêu

Trình bày được các bước định dạng văn bản và tạo mục lục tự động

Thực hiện được các thao tác định dạng văn bản theo yêu cầu.

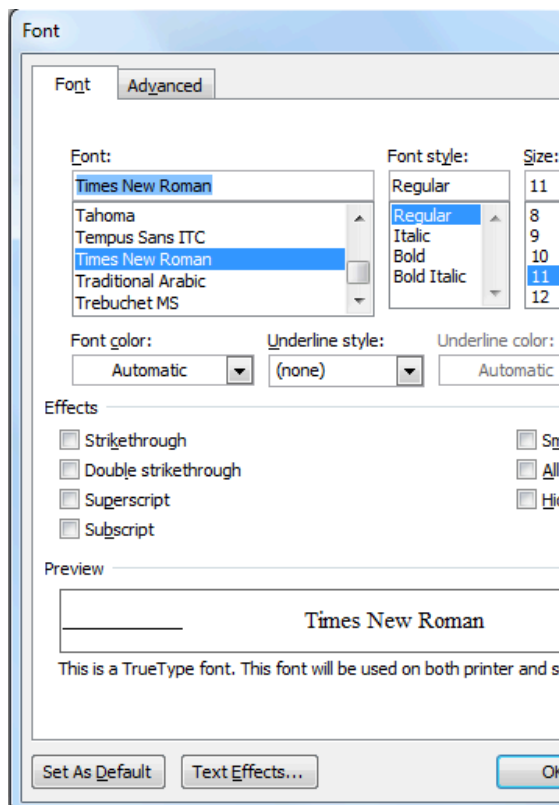
Tạo được các Style và làm được mục lục tự động.

### Nội dung

#### 1. Định dạng các nội dung trên một trang văn bản

##### 1.1. Định dạng ký tự

- Các thuộc tính của định dạng ký tự
- + Phong chữ (**Font**)
- + Cỡ chữ (**Size**)
- + Màu chữ (**Color**)
- + Kiểu chữ (**Style**)
- + Các thuộc tính khác
- Các bước định dạng
- + Bước 1: Lựa chọn đoạn văn bản cần định dạng
- + Bước 2: Trong thẻ **Home** chọn nhóm **Font**

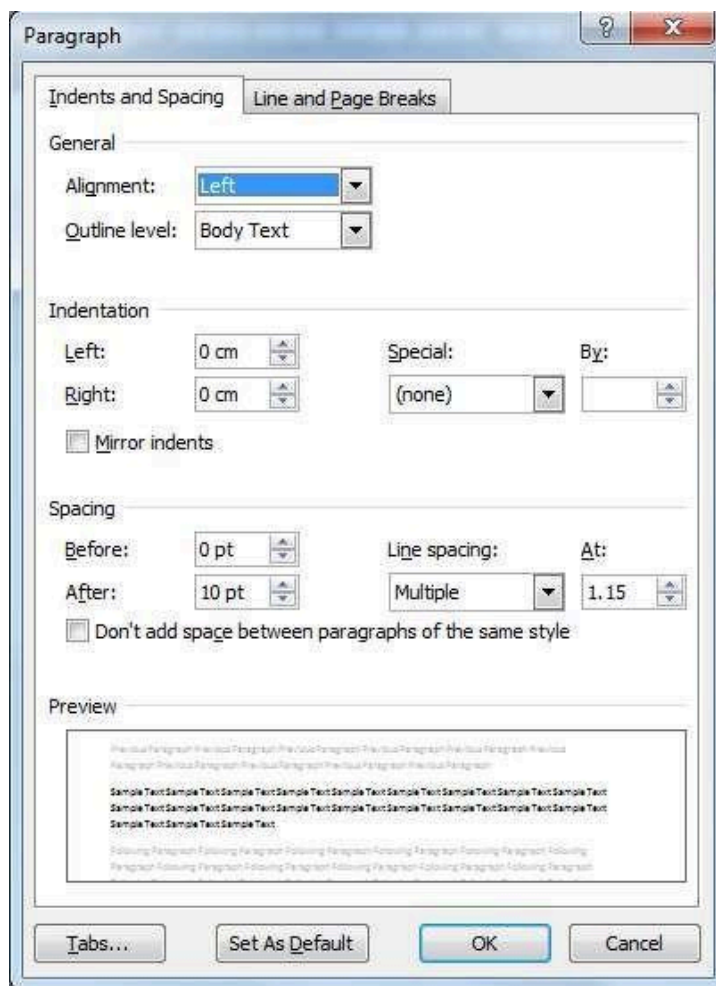


Hình 2.1. Hộp thoại Font

- **Font:** Chọn kiểu Font chữ
- **Font Style:** Kiểu chữ
  - + Regular: Kiểu chữ thường.
  - + *Italic:* Kiểu chữ nghiêng.
  - + **Bold:** Kiểu chữ đậm
  - + ***Bold Italic:*** Kiểu chữ đậm + nghiêng.
- **Size:** Kích thước chữ
- **Font Color:** Chọn màu chữ
- **Underline Style:** Kiểu gạch chân của chữ.
- **Effects:** Hiệu ứng của chữ.

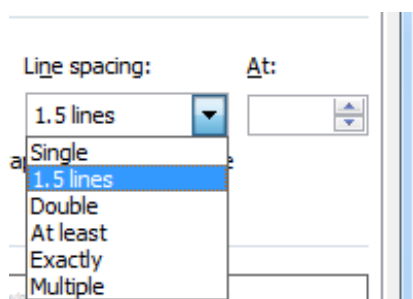
## 1.2. Định dạng dòng và khoảng cách đoạn

- **Bước 1:** Lựa chọn đoạn văn bản cần định dạng
- **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Home**, sau đó mở hộp thoại **Paragraph**



Hình 2.2. Hộp thoại Paragraph

- **Bước 3:** Chọn thẻ **Indents and Spacing**, trong mục **Spacing**
- + **Before:** Khoảng cách giữa đoạn văn bản đang chọn với đoạn trên.
- + **After:** Khoảng cách giữa đoạn văn bản đang chọn với đoạn dưới.
- **Bước 4:** Trong mục **Line Spacing** lựa chọn khoảng cách giữa các dòng



Hình 2.3. Hộp thoại Line spacing

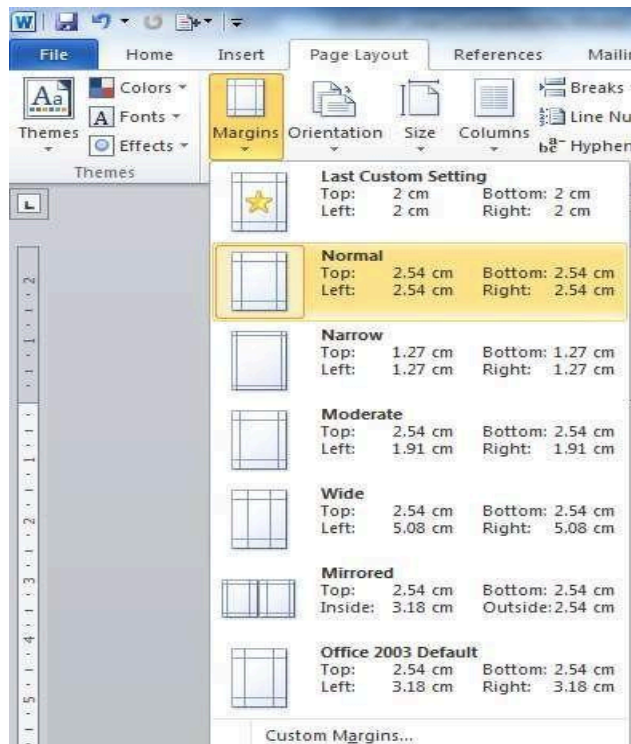
- **Bước 5:** Kích chọn **OK** để hoàn tất

## 1.3. Định dạng trang văn bản

Chỉnh sửa lề trang và định hướng trang

Lề trang có thể được chỉnh sửa qua các bước sau:

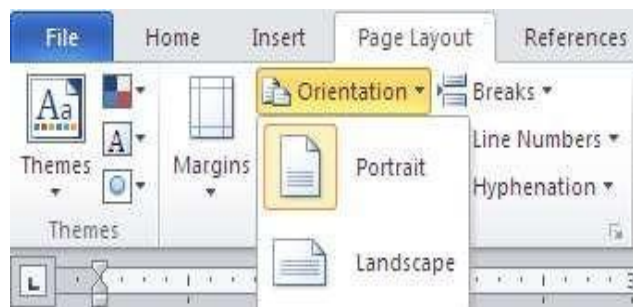
- Chọn thẻ **Page Layout** trên thanh Ribbon
- Trên nhóm **Page Setup**, kích chọn **Margins**
- Chọn **Default Margin**.
- Chọn vào **Custom Margins** và hoàn thành hộp thoại.



Hình 2.4. Hộp thoại Margins

Để thay đổi hướng, kích thước hay cột của trang:

- Chọn thẻ **Page Layout** trên thanh **Ribbon**
- Trong nhóm **Page Setup**, Chọn **Orientation**, **Size** hay **Columns**
- Chọn kiểu thích hợp.

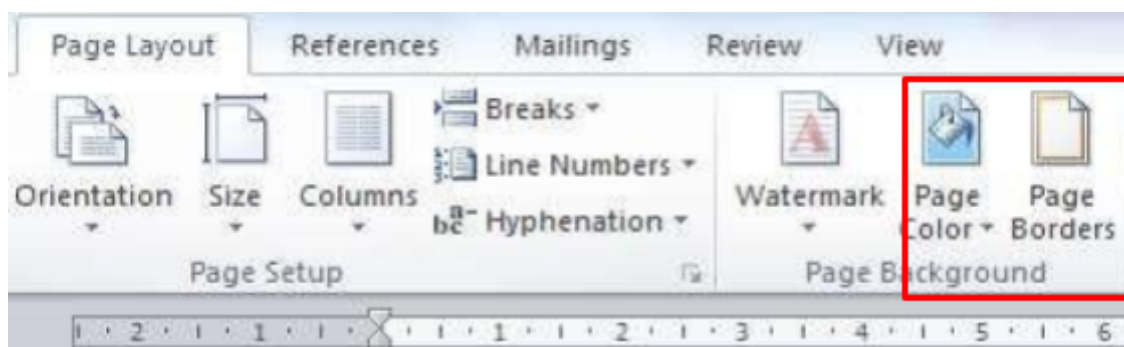


Hình 2.5. Hộp thoại Orientation

Áp dụng đường viền trang và màu sắc

Để áp dụng đường viền trang hay màu sắc:

- Chọn thẻ **Page Layout** trên thanh **Ribbon**.
- Trong nhóm **Page Background**, Chọn **Page Colors** và lựa chọn màu muốn áp dụng cho trang hoặc **Page Borders** và chọn đường viền thích hợp cho trang.



Hình 2.6. Công cụ Page Color và Page Border

## 2. Chia cột báo, tạo chữ lớn đầu đoạn, thiết lập Tab

### 2.1. Chia cột văn bản

- **Cách 1:** gõ văn bản trước, chia cột sau:

+ **Bước 1:** nhập văn bản một cách bình thường, hết đoạn nào thì nhấn Enter để xuống hàng. Sau khi đã gõ hết nội dung văn bản, hãy nhấn Enter để con trỏ xuống hàng tạo một khoảng trống.

+ **Bước 2:** tô khối nội dung cần chọn (không tô khối dòng trống ở trên), tại thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định.



Hình 2.7. Hộp thoại Columns

Nhấn vào **More Columns** hiển thị hộp thoại:

**Presets** : các mẫu chia cột

**One – Two – Three** : Các cột có độ rộng bằng nhau

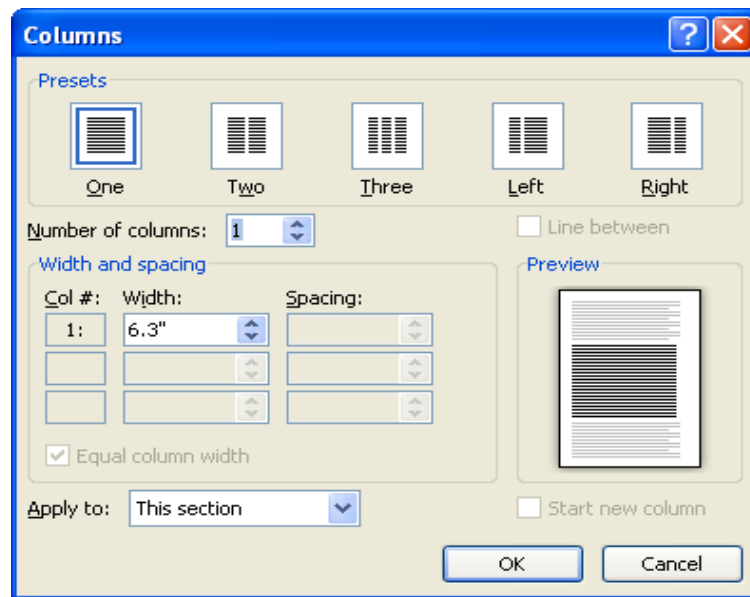
**Left – Right** : Các cột có độ rộng khác nhau

**Number of Columns** : Số cột (nếu muốn số cột chữ >3)

**Line Between** : Đường kẻ giữa các cột

**Width and Spacing** : Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách

**Equal column width** : Các cột có độ rộng cột bằng nhau nếu nhấp chọn vào ô vuông phía trước.

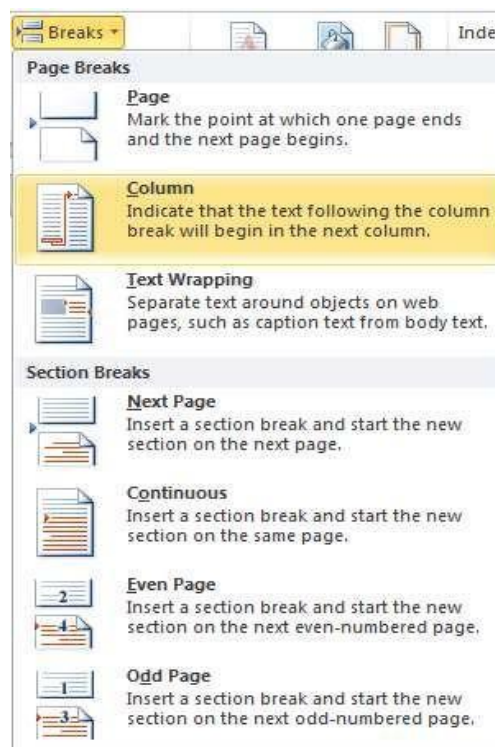


Hình 2.8. Hộp thoại Columns

- **Cách 2**: chia cột trước, gõ văn bản sau (dùng trong trường hợp toàn bộ văn bản được chia theo dạng cột báo).

+ Tại thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup** chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định - Nhập văn bản vào.

+ Tại thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup** chọn **Breaks, Column Break**: để ngắt cột khi bạn muốn sang các cột còn lại.



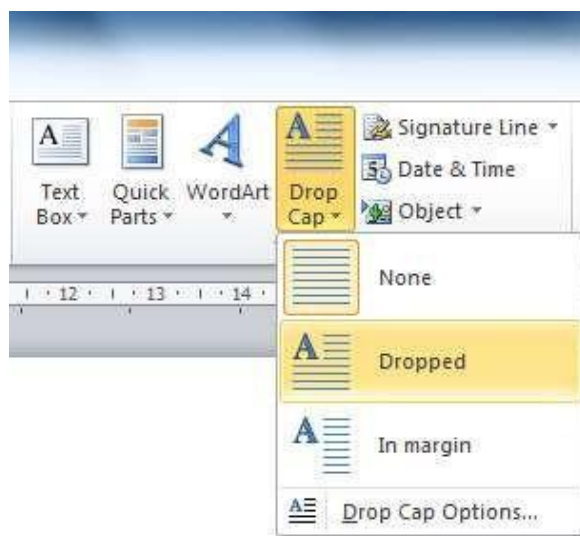
Hình 2.9. Hộp thoại Break

## 2.2. Tạo chữ lớn đầu đoạn (Dropcap)

### Tạo một chữ hoa thụt cấp (Dropped Cap)

Microsoft Word có tính năng tạo chữ nhấn mạnh gọi là Drop Cap. Đó là chữ cái đầu câu được phóng to và thả xuống. Kiểu trình bày văn bản này có tính mỹ thuật cao.

Nhấp chuột lên tab **Insert** trên thanh **Ribbon** và chọn lệnh **Drop Cap** trong nhóm **Text**. Khi nhấn lên nút lệnh **Drop Cap**, một menu xổ xuống xuất hiện. Kích chuột trái lên dòng **Dropped** lập tức mẫu tự đầu tiên của dòng đầu tiên trên văn bản sẽ được nhấn mạnh.

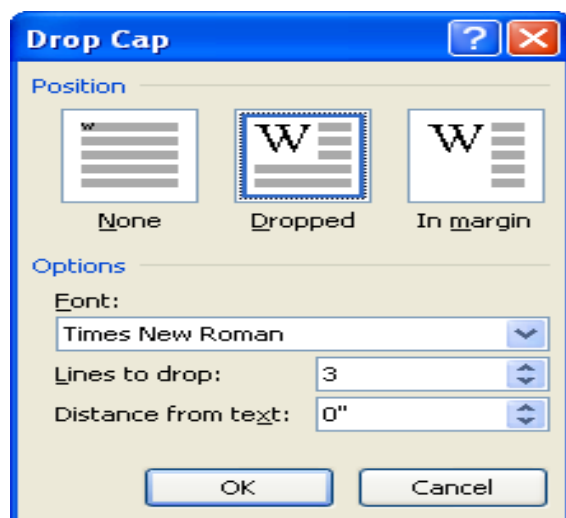


Hình 2.10. Hộp thoại Drop Cap

Có 2 chế độ:

- **Dropped cap.**
- **In-margin dropped cap.**

Để có thể tùy biến chữ cái nhấn mạnh này, nhấp chuột lên lệnh **Drop Cap Options...** trên menu của **Drop Cap**. Trên hộp thoại **Drop Cap**, người soạn thảo có thể chọn vị trí của chữ nhấn mạnh, font chữ, số dòng thả xuống và khoảng cách từ chữ nhấn mạnh tới cụm text. Nhấn **OK** để hoàn tất.

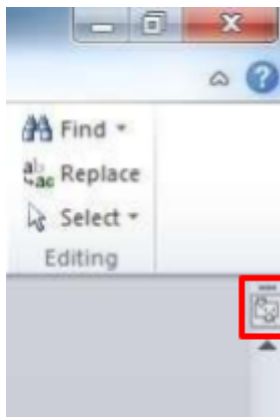


Hình 2.11. Hộp thoại Drop Cap

Sau này, nếu không muốn nhấn mạnh kiểu **Drop Cap** nữa, người soạn thảo chỉ việc vào lại màn hình **Drop Cap** và chọn lệnh **None**.

### 2.3. Thiết lập Tab cho văn bản






Để cho việc cài đặt tab được thuận tiện, người soạn thảo nên cho hiển thị thước ngang trên đỉnh tài liệu bằng cách nhấn nút **View Ruler** ở đầu trên thanh cuộn dọc.

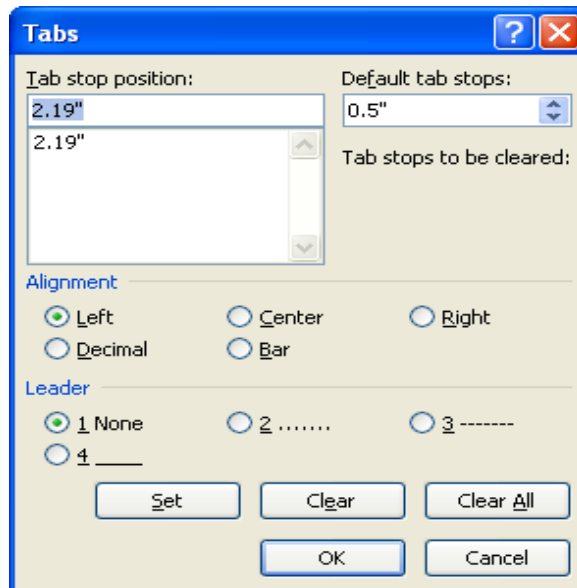


Hình 2.12. Giao diện thiết lập Tab

Có thể chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô **Tab selector** – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn, sau đó nhấn chuột vào thanh thước ngang nơi muốn đặt tab.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà người soạn thảo có thể sử dụng một trong các loại tab sau:

- **Tab trái:**  Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi nhập liệu.
- **Tab giữa:**  Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi nhập liệu.
- **Tab phải:**  Nằm ở bên phải cuối đoạn text. Khi nhập liệu, đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.
- **Tab thập phân:**  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 tại vị trí đặt tab.



Hình 2.13. Cửa sổ Tab

- **Default tab stops:** Khoảng cách dừng của default tab, thông thường là 0.5”
- **Tab stop position:** gõ tọa độ điểm dừng Tab
- **Alignment** chọn một loại tab là **Left** – **Center** – **Right** – **Decimal** – **Bar** (loại tab chỉ có tác dụng tạo một đường kẻ dọc ở một tọa độ đã định)
- **Leader** chọn cách thể hiện tab
  - + **1- None** Tab tạo ra khoảng trắng
  - + **2-3-4** Tab tạo ra là các dấu chấm, dấu gạch hoặc gạch liền nét
- Các nút lệnh:
  - + **Set** : Đặt điểm dừng tab, tọa độ đã gõ được đưa vào danh sách
  - + **Clear** : xóa tọa độ đã chọn
  - + **Clear all** : xóa tất cả tọa độ điểm dừng tab đã đặt

Nếu người soạn thảo muốn đặt điểm dừng tab tại vị trí phù hợp mà không thể xác định chính xác khi nhấn chuột lên thanh thước ngang, hoặc bạn muốn chèn ký tự đặc biệt trước tab, bạn có thể dùng hộp thoại Tabs bằng cách nhấn đúp chuột vào bất kỳ điểm dừng tab nào trên thanh thước.

Sau khi cài đặt điểm dừng tab xong, người soạn thảo có thể nhấn phím Tab để nhảy đến từng điểm dừng trong tài liệu.

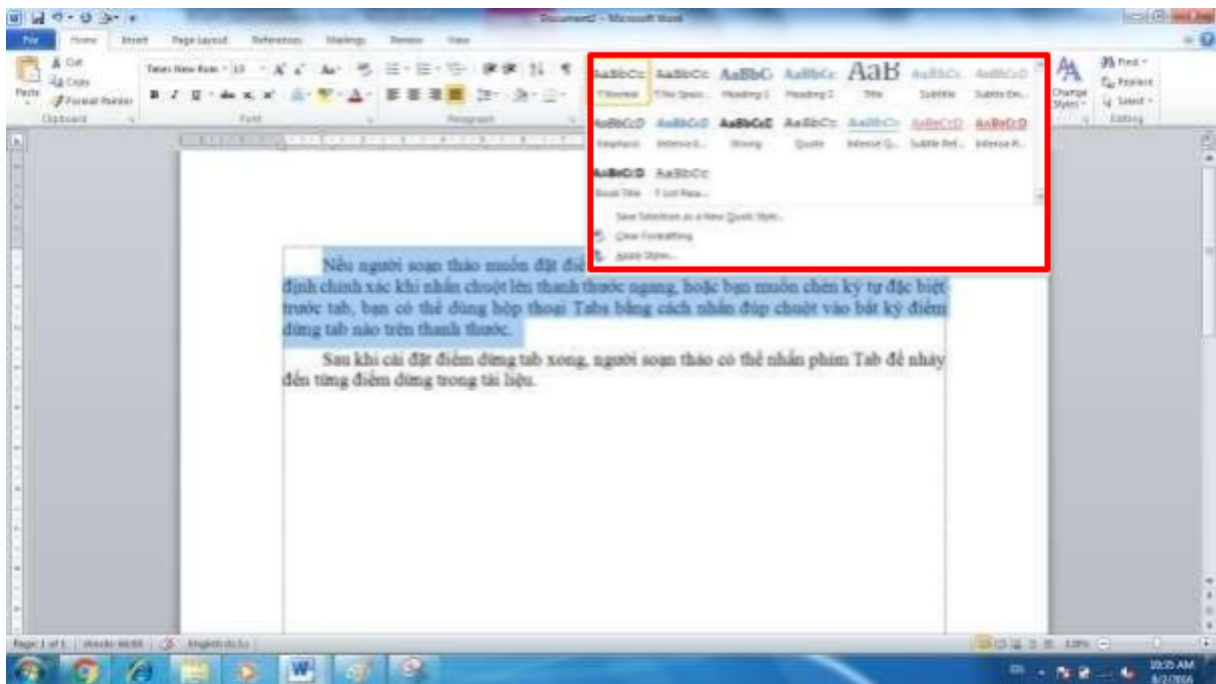
### 3. Tạo và quản lý các Style

#### 3.1. Tạo các Style

Sau đây là các bước đơn giản để áp dụng tạo Style cho phần văn bản đã chọn trong Word 2010.

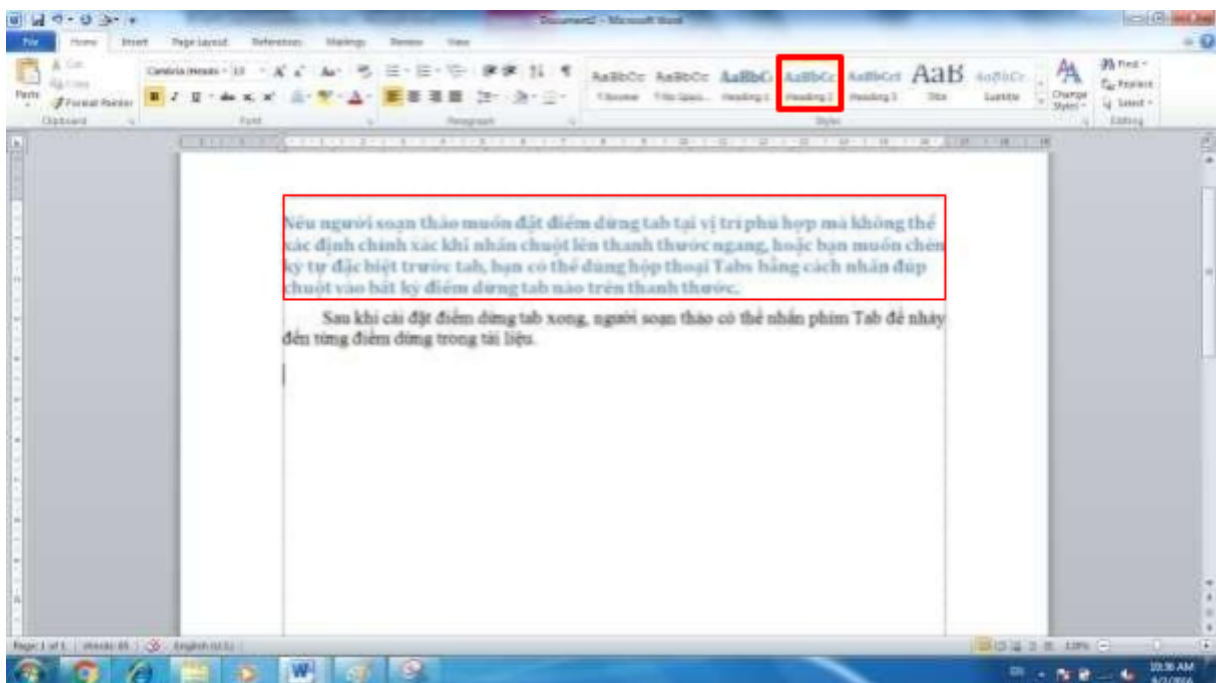
**Bước 1:** Chọn văn bản muốn áp dụng một Style. Sử dụng Style mà người soạn thảo muốn áp dụng cho Heading, Title, màu .... nên thử các Style khác nhau để xem hiệu quả.

**Bước 2:** Click vào thẻ **Home** và sau đó di chuyển con trỏ chuột qua các Style khác nhau trong **Style Gallery** và người soạn thảo sẽ thấy văn bản của mình thay đổi theo Style đã chọn. Người soạn thảo sẽ thấy nhiều Style hơn khi sử dụng nút **More Style**.



*Hình 2.14. Giao diện Style trong thẻ Home*

**Bước 3:** Cuối cùng, chọn một **Style** muốn để áp dụng cho văn bản.



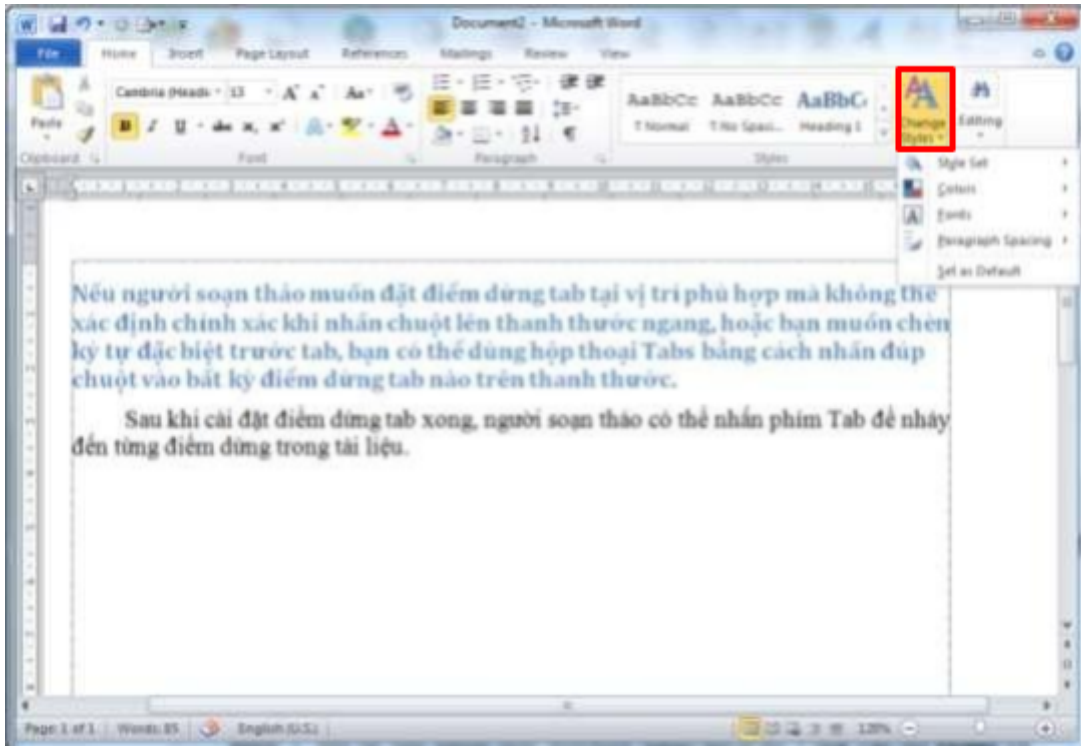
*Hình 2.15. Giao diện áp dụng Style cho tài liệu*

Người soạn thảo có thể đưa văn bản của mình về dạng hiển thị Normal khi sử dụng **Normal style** trong **Style Gallery**.

### 3.2. Định dạng cho các Style

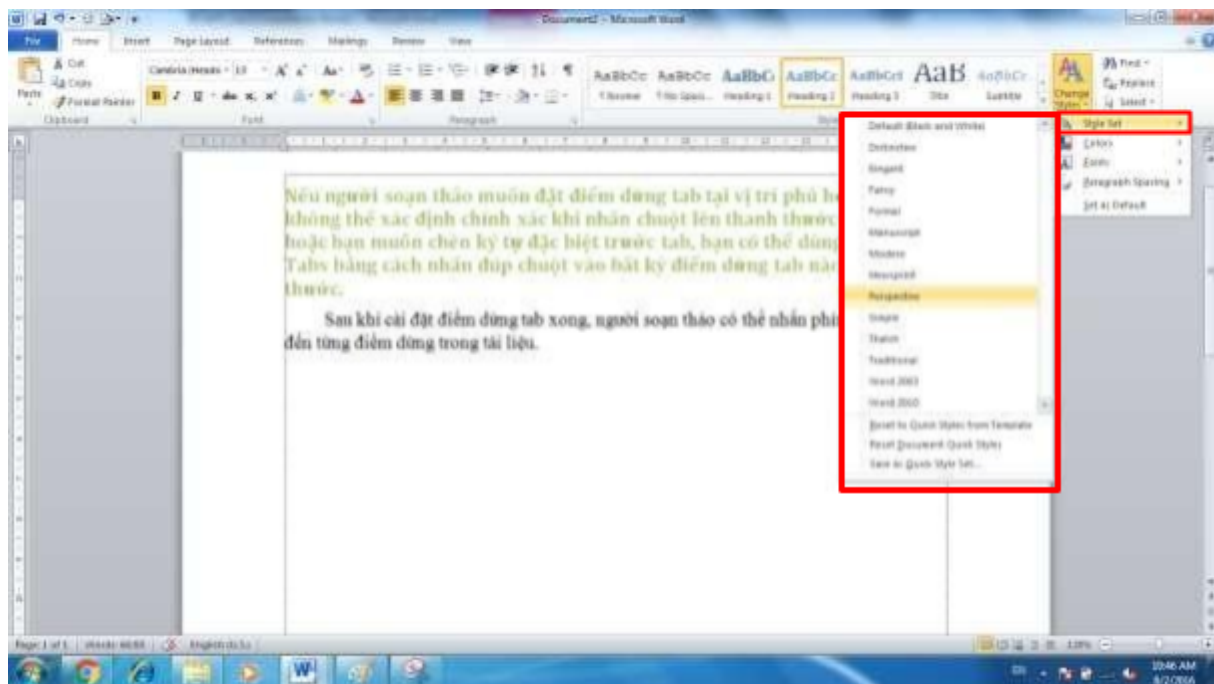
Định dạng các Style giúp định dạng Font, màu, khoảng cách đoạn văn cho tài liệu. Sau đây là các bước đơn giản để định dạng Style mặc định.

**Bước 1:** Mở tài liệu muốn thay đổi(định dạng) Style đó. Click vào thẻ **Home** và sau đó chọn nút **Change Styles** sẽ hiển thị các tùy chọn để thay đổi. Người soạn thảo có thể thay đổi Style, Font, Color và khoảng cách đoạn văn.



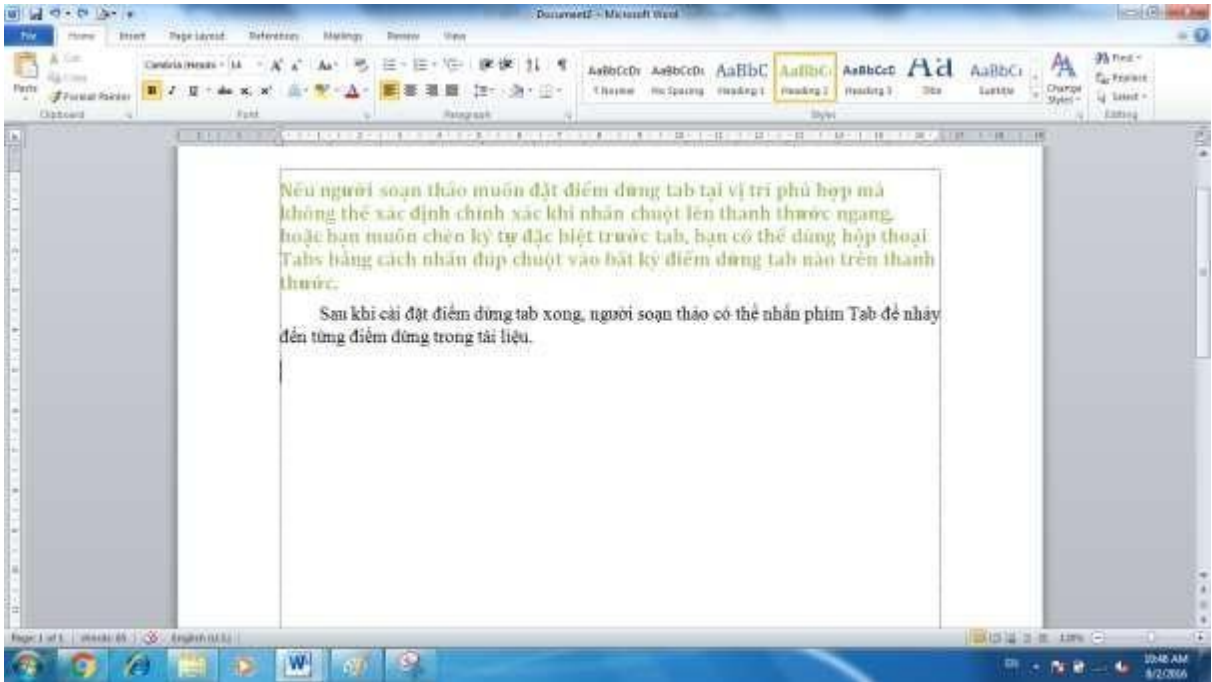
Hình 2.16. Giao diện thay đổi Style cho tài liệu

**Bước 2:** Chọn tùy chọn **Style Set**, nó sẽ hiển thị một menu phụ, giúp người soạn thảo chọn các Style Set. Khi di chuyển chuột qua các Style đó, văn bản sẽ thay đổi theo Style đó.



Hình 2.17. Giao diện soạn thảo Style cho tài liệu

**Bước 3:** Cuối cùng, chọn một Style để áp dụng cho tài liệu của.

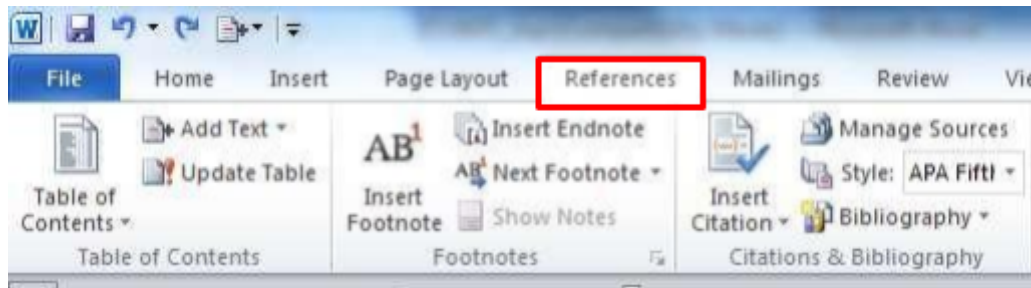


Hình 2.19. Giao diện chọn Style áp dụng cho tài liệu

Theo cách tương tự, người soạn thảo có thể thay đổi Font, Color và Paragraph Spacing.

### 3.3. Đánh mục lục tự động

**Bước 1:** Mở văn bản và chọn thẻ **References** trên thanh **Ribbon**



Hình 2.20. Thẻ Reference

Việc **tạo mục lục tự động** nguyên lý sẽ dựa trên các cấp độ của đề mục để phân ra thành các mức khác nhau. Ví dụ như A,B,C... là cấp độ 1, các mục nhỏ hơn a,b,c... là cấp độ 2. Vậy nên cần xác định chính xác cấp độ cho các đề mục trong văn bản.

**Bước 2:** Bôi đen đề mục sau đó bấm vào thẻ **Add text** và chọn cấp độ cho các đề mục.



Hình 2.21. Giao diện chọn cấp độ cho đề mục

- Bôi đen Mục 1 -> add text -> **level 2**
- Bôi đen mục 1.1 -> add text -> **level 3**

Làm tương tự với các chương , mục tiếp theo. ( Lưu ý là làm lần lượt từ trên xuống dưới)

**Bước 3:** Việc chọn cấp độ cho các đề mục xong thì ta tiến hành chọn vị trí cho trang mục lục , thường thì mọi người đặt ở đầu văn bản.

Người soạn thảo có thể tạo trang đầu tiên bằng cách đẩy văn bản xuống trang phía sau bằng cách đặt trỏ chuột vào đầu văn bản -> vào tab **Insert** -> **Page Break**.

- **Bước 4:** Chọn thẻ **References** -> **Table of contents** -> chọn định dạng mục lục theo mong muốn.

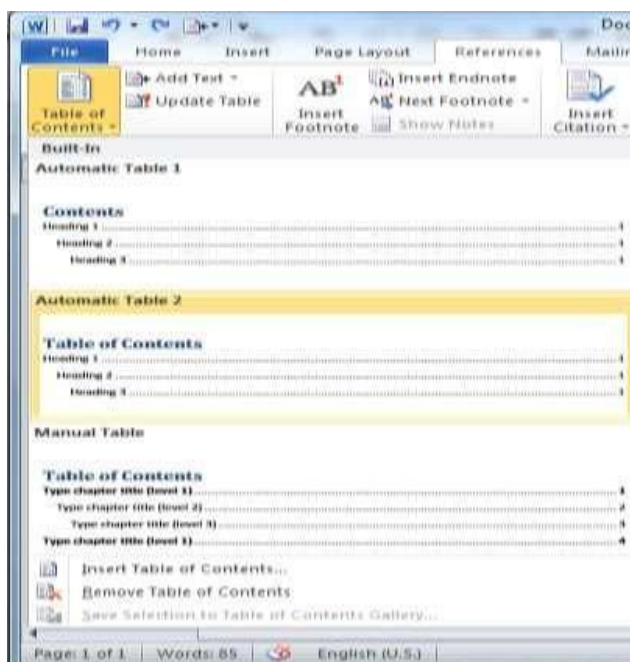
<b>MỤC LỤC</b>	
LỜI GIỚI THIỆU .....	1
BÀI MỞ ĐẦU .....	3
1. Giới thiệu về trình soạn thảo văn bản MS Word .....	3
2. Khởi động và thoát khỏi MS Word .....	4
2.1 Khởi động .....	4
2.2 Thoát khỏi MS Word .....	4
3. Làm quen với môi trường làm việc .....	4
BÀI 1: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD .....	7
1. Thao tác với thực đơn file .....	7
1.1. Tạo tài liệu mới .....	7
1.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa .....	7
1.3. Ghi tài liệu lên đĩa .....	8

Hình 2.22. Kết quả tạo mục lục tự động

Để chuyển đến trang chứa đề mục một cách nhanh nhất, nhấn Ctrl và click vào dòng đề mục tương ứng trong **mục lục tự động**. MS Word sẽ chuyển đến trang vừa click.

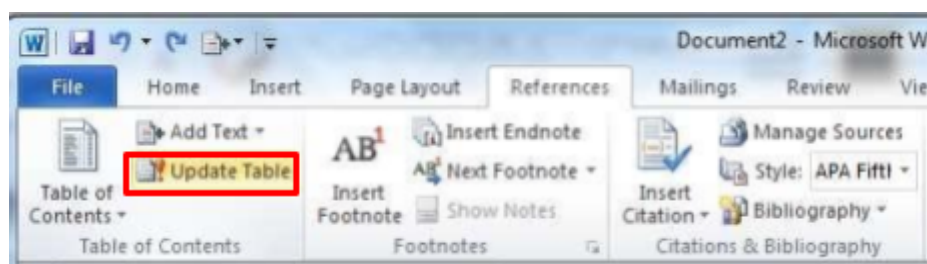
Cập nhật mục lục tự động: để cập nhật mục lục sau mỗi lần thay đổi và định dạng lại ta làm như sau:

- **Bước 1:** Bôi đen lựa chọn mục lục
- **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **References** trong nhóm **Table of Contents** chọn kiểu mục lục.



Hình 2.23. Hộp thoại Table of Contents

- **Bước 4:** Để cập nhật mục lục chọn **Update Table**



Hình 2.24. Chức năng Update Table

Có 2 lựa chọn để cập nhật

**Update page numbers only:** Chỉ cập nhật số trang

**Update entire table:** Cập nhật cả số trang và nội dung mục lục



Hình 2.25. Hộp thoại Update Table

#### 4. Bài tập rèn luyện

**Yêu cầu: Soạn thảo bằng font Time New Roman , cỡ chữ 13.**

**Bài 1 :** Soạn thảo và định dạng văn bản theo mẫu dưới đây

**Microsoft Word** là một chương trình nằm trong bộ phần mềm văn phòng **MS Office** của **Microsoft** xử lý văn bản, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như “ © ® ☺ “, làm cho văn bản phong phú hơn. Người soạn thảo có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc CHỮ IN để rồi sau đó có thể đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh nhờ biểu tượng **B (Bold)** để tạo chữ đậm, *I (Italic)* để tạo chữ nghiêng, U (Underline) để tạo ra chữ gạch dưới, hay kết hợp cả ba. Ngoài ra còn có các tùy chọn khác cần kỳ hơn phải vào **Home/Font** để trình bày. Ví dụ, ở mục **Underline style** có nhiều lựa chọn: Words Only chỉ gạch dưới cho từng chữ một. Gạch dưới hai nét. Gạch dưới bằng dấu chấm, ~~Double Strikethrough~~ tạo ra chữ ~~gạch hai nét giữa~~, các lệnh <sup>Superscript</sup> và <sub>Subscript</sub> giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng như  $a_1X^2 + b_1Y^2 = 0$ , từ cách gõ chữ thường có thể đổi sang dạng CHỮ IN hoặc CHỮ CÓ KÍCH THƯỚC NHỎ HƠN nhờ vào lệnh ALL CAPS hoặc SMALL CAPS. Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ dùng các lệnh trong Spacing:

Normal            Trung tâm tin học

Expanded        Trung tâm tin học

Condensed      Trung tâm tin học

Các font chữ tiếng Việt thường được dùng trong văn bản:

Times New Roman, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Arial, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Verdana, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Tahoma, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Courier New, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

**Bài 2:** Soạn thảo và định dạng văn bản theo mẫu dưới đây:

Quê hương là chùm khế ngọt

Cho con trèo hái mỗi ngày

*Quê hương là con điều biếc*

*Tuổi thơ con thả trên đồng*

***Quê hương là cầu tre nhỏ***

***Mẹ về nón lá nghiêng che***

**Quê hương mỗi người như một**

**Như là chỉ một mẹ thôi.**

**Bài 3:** Sử dụng Tab để soạn thảo văn bản sau:

## GIẤY CHỨNG NHẬN

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THỰC HÀNH

Anh/Chị: .....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....

Mã số sinh viên: .....

Đang học học kỳ/ Học phần: .....

Tại lớp: ..... Khoa: .....

Hệ đào tạo: .....

Giấy này dùng để:

Làm vé xe bus  Xin việc làm  Vay vốn NH  Khác

(Giấy này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....)

TRƯỜNG KHOA

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

TL. HIỆU TRƯỞNG

**Bài 4:** Sử dụng Column để soạn thảo văn bản theo mẫu sau:

**N**am quốc sơn hà nam đế cư  
Nam quốc sơn hà nam đế cư  
Hoàng thiên dĩ định tại thiên

thư

Như hà Bắc lỗ lai xâm phạm

Bạch nhận Thiên hành phá trúc dư

**ông núi nước nam**

Sông núi nước Nam, vua Nam  
ngự

Sách Trời định phận rõ non sông

Cớ sao giặc Bắc sang xâm phạm

Chúng bay sẽ bị đánh toi bời

đây:

**Bài 5:** Sử dụng Style để

soạn thảo cuốn những điều

cần biết Yêu cầu: Lấy dữ

liệu từ công thông tin điện

tử của nhà trường

Hoàn thiện cuốn “Những điều sinh viên cần  
biết” bao gồm các mục từ 1 – 4 dưới

- **Giới thiệu về trường**
- **Hướng dẫn quy trình đào tạo**
  - Chương 1: Những quy định chung
  - Chương 2: Tổ chức đào tạo
  - Chương 3: Kiểm tra và thi học phần
  - Chương 4: Xét công nhận tốt nghiệp
    - Thực tập cuối khóa
    - Chấm đồ án, khóa luận
    - Điều kiện tốt nghiệp
    - Cấp bằng tốt nghiệp

### **3. Khung chương tình cử nhân tin học**

### **5. Khung chương trình cử nhân**

- Nhập và định dạng đầy đủ dữ liệu theo yêu cầu
- Sử dụng Style để soạn thảo, tạo mục lục tự động.

# BÀI 3

## CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG TRONG MS WORD

### Mục tiêu

Trình bày được các bước chèn đối tượng vào văn bản.

Giải thích được các bước tạo các ngắt trang, ngắt đoạn, liên kết cũng như các hiệu ứng đặc biệt

Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản.

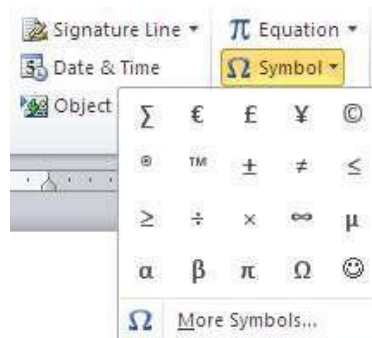
### Nội dung

#### 1. Chèn các đối tượng vào văn bản

##### 1.1. Chèn ký tự đặc biệt

Các ký tự đặc biệt gồm: hệ thống chấm câu, cách khoảng, hoặc các ký tự đồ họa mà không có sẵn trên bàn phím. Để chèn các ký hiệu và các ký tự đặc biệt thực hiện theo các bước sau:

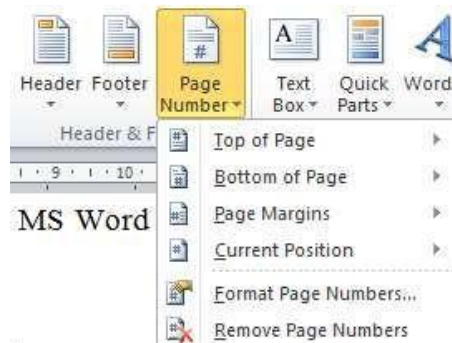
- Bước 1: Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn ký hiệu
- Bước 2: Chọn tab **Insert** trên vùng **Ribbon**
- Bước 3: Chọn nút **Symbol** trên nhóm Symbols
- Bước 4: Chọn ký hiệu phù hợp.



Hình 3.1. Hộp thoại Symbol

##### 1.2. Đánh số trang cho văn bản

- Cách 1: Trên màn hình làm việc của MS Word chọn thẻ **Insert** ->**Header & Footer** ->**Page Number**



Hình 3.2. Thực đơn Page Number

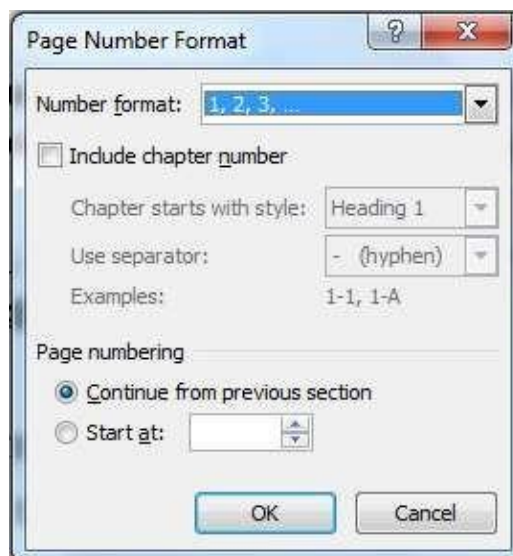
+ **Top of Page**: chèn số trang vào Header.

+ **Bottom of Page**: chèn số trang vào Footer.

- **Cách 2**: Việc chèn số trang trong word thường được chèn vào phần đầu trang và chân trang do đó, việc đánh số trang cũng được thực hiện như việc sử dụng thẻ Header and Footer.

Từ màn hình chính của word ->**Insert** ->**Header & Footer**. Sau đó chọn cách thức thể hiện số trang ở phần **Header or Footer**, thông thường ta thường đánh số trang ở phần chân trang ( Footer).

Để điều chỉnh việc đánh số trang: Từ màn hình chính của word ->**Insert** ->**Header & Footer** ->**Page Number** ->**Format Page Numbers**:



Hình 3.3. Hộp thoại Page Number Format

**Number format**: Chọn dạng số thứ tự.

**Include Chapter Number**: Số trang sẽ được kèm với chương.

**Continue From Previous Section**: Số trang nối tiếp với section trước đó.

**Start at**: Số trang được bắt đầu từ số.

Để xóa việc đánh số trang ta cũng làm tương tự, chọn **Remove**.

## 2. Tạo các ngắt trang, ngắt đoạn, liên kết

### 2.1. Ngắt trang

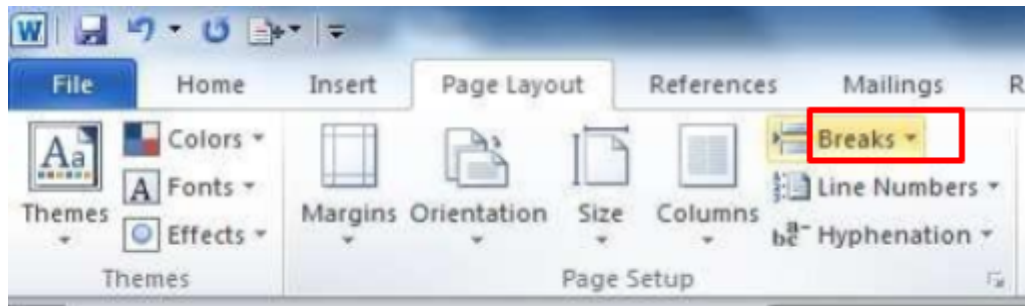
Ngắt trang trong word (Page break) là cách ngắt trang hiện tại để xuống 1 trang mới mà không phải nhấn Enter nhiều lần. Cách này cũng giúp chỉnh sửa các trang trước sẽ không ảnh hưởng tới trang này.

Để thực hiện ngắt trang thực hiện theo các cách sau :

#### **Cách 1**

- **Bước 1**: Đặt con trỏ chuột ở vị trí muốn thực hiện ngắt trang

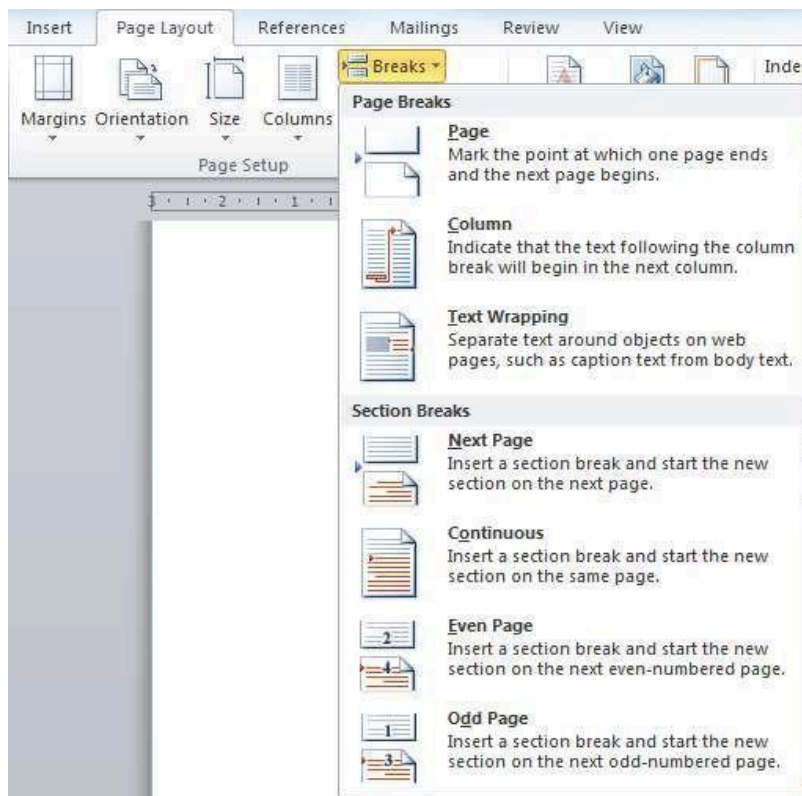
- **Bước 2**: Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Insert** – Chọn nhóm **Pages** sau đó chọn **Pages Break**



Hình 3.4. Công cụ Page Break

**Cách 2:**

- **Bước 1:** Đặt con trỏ chuột ở vị trí muốn thực hiện ngắt trang
- **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Page Layout** – trong nhóm **Page Setup** chọn **Break** sau đó chọn **Page**.



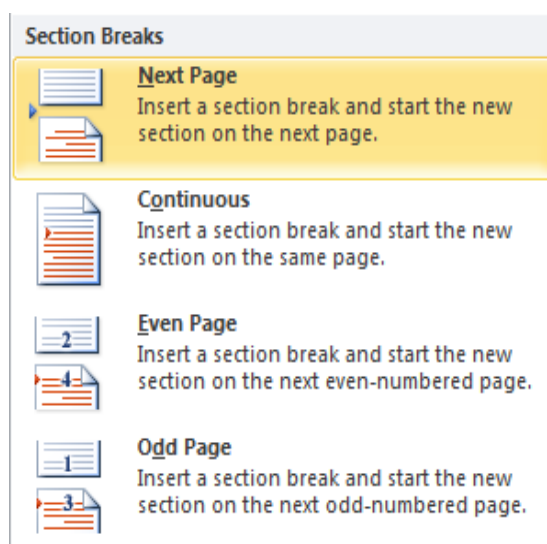
Hình 3.5. Hộp thoại Page Breaks

**2.2. Ngắt đoạn**

Ngắt đoạn trong word (**Section break**) là cách để chia văn bản thành nhiều đoạn khác nhau - section(vùng chọn) giúp người soạn thảo có thể dễ dàng chỉnh sửa bố cục cho từng đoạn mà không ảnh hưởng tới đoạn khác. Ví dụ muốn đánh số trang từ trang bất kỳ, tạo header, footer ở một số trang khác với những trang còn lại...

Việc ngắt đoạn sẽ hơi khác với việc ngắt trang 1 chút là có thêm nhiều lựa chọn hơn. Trước tiên để ngắt đoạn trang word cần đặt trỏ chuột vào vị trí muốn ngắt. (Có thể ngắt ở giữa 1 trang chứ không nhất thiết phải cuối hoặc đầu trang)

Trên thanh Ribbon chọn thẻ **Page Layout** -> **Break**-> sau đó chọn 1 trong các chức năng trong **Section Breaks**



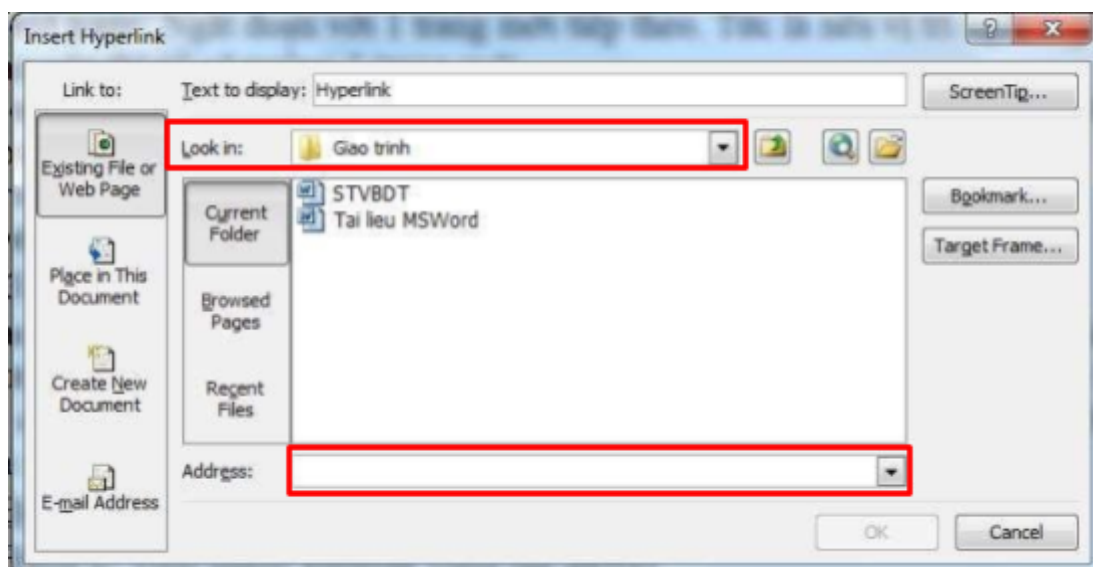
Hình 3.6. Hộp thoại Section Breaks

- **Next page:** Ngắt đoạn với 1 trang mới tiếp theo. Tức là nếu vị trí ngắt ở giữa đoạn văn thì nó sẽ xuống 1 trang mới
- **Continuos:** Ngắt ở giữa trang tại vị trí đó không xuống dòng, ngược lại với lựa chọn trên.
- **Even Page:** Ngắt trang chẵn
- **Odd Page:** Ngắt trang lẻ

### 2.3. Tạo liên kết

Tạo Hyperlink trong Word là một trong những tính năng đặc biệt hữu ích khi người soạn thảo muốn chèn các link website hay link tới các file trong máy tính mà chỉ cần một cú nhấp chuột đã có thể mở ngay lập tức website hay file dữ liệu của mình.

- Bước 1: Bôi đen phần văn bản muốn tạo liên kết
- Bước 2: Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Insert**
- Bước 3: Trong nhóm **Links** chọn **Hyperlink** – xuất hiện cửa sổ **Insert Hyperlink**



Hình 3.7. Hộp thoại Hyperlink

- **Bước 4:** Trong mục **Address** gõ vào địa chỉ muốn tạo liên kết đến sau đó chọn **OK** để kết thúc.

+ Để tạo liên kết đến một File hay Folder trong mục **Look in** chọn đường dẫn đến File hay Folder muốn tạo liên kết sau đó chọn **OK** để kết thúc.

Ngoài ra còn có một số lựa chọn khác như:

- Chọn **Create New Document** để tạo liên kết tới một file mới, nhập tên file mới vào ô **Name of new document**, nhấn **OK**

Trong đó:

+ **Text to display:** Nội dung hiển thị đoạn liên kết

+ **Name of new document:** Đặt tên cho file mới.

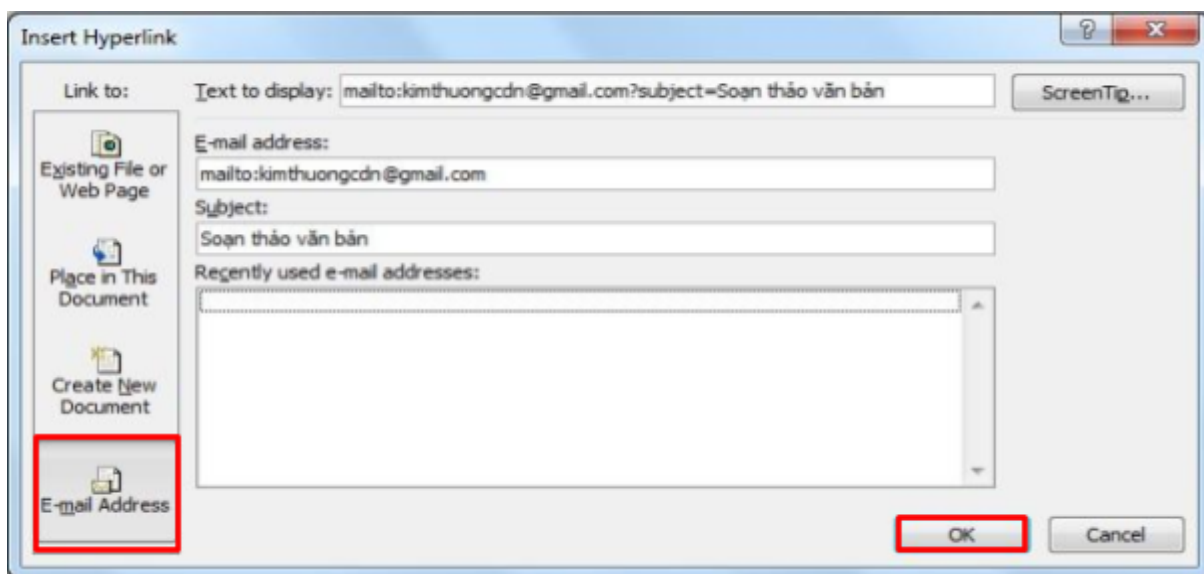
+ Nút **Change...** Thay đổi lại file liên kết đã có

+ Nút **ScreenTip...**: Nhập nội dung khi di chuyển chuột vào liên kết sẽ hiển thị nội dung đó nhấn **OK**.

- Để tạo liên kết đến địa chỉ Email: Chọn **E-mail Address**, gõ địa chỉ mail vào ô **E-mail address**, gõ tiêu đề vào ô **Subject**

- **E-mail Address:** Địa chỉ email đặt liên kết tới

- **Subject:** Tên tiêu đề - **Recently used e-mail address:** Hiển thị những email đã được sử dụng gần thời điểm này nhất.

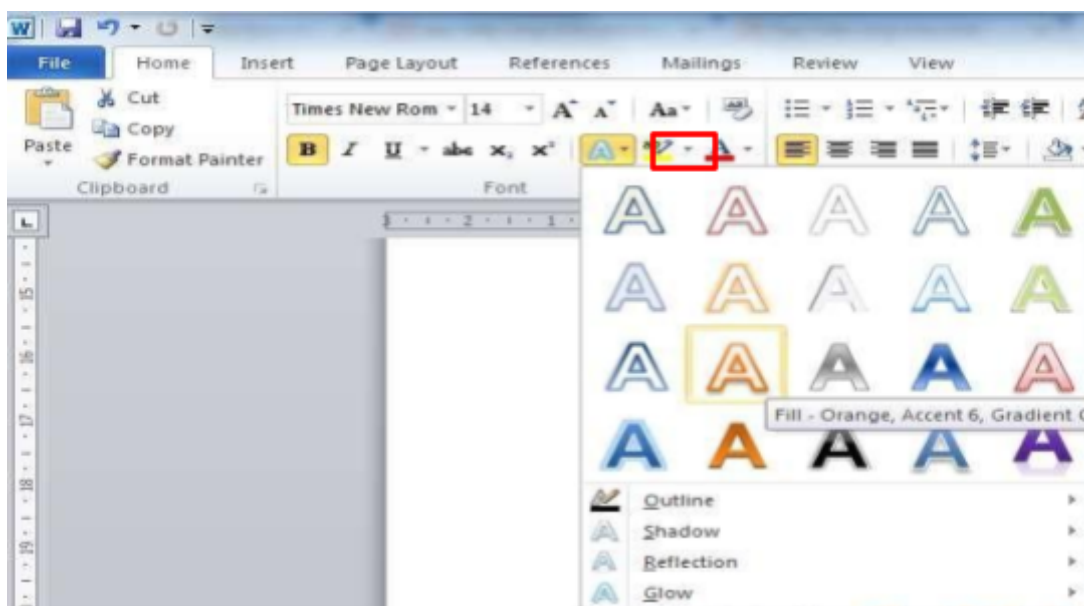


Hình 3.8. Hộp thoại Insert Hyperlink

### 3. Các hiệu ứng đặc biệt

#### 3.1. Tạo các hiệu ứng cho Font chữ

Với tính năng **Text Effect** người soạn thảo văn bản có thể sử dụng hoàn toàn các hiệu ứng đẹp mắt của WordArt trong Excel hay Powerpoint 2007 trong Word 2010. Thật đơn giản chỉ cần lựa chọn đoạn văn bản cần áp dụng hiệu ứng sau đó nhấp chuột vào biểu tượng của **Text Effect** trên thanh công cụ tại thẻ **Home**, một thực đơn đổ xuống cho phép lựa chọn các hiệu ứng cần áp dụng



Hình 3.9. Hộp thoại hiệu ứng chữ

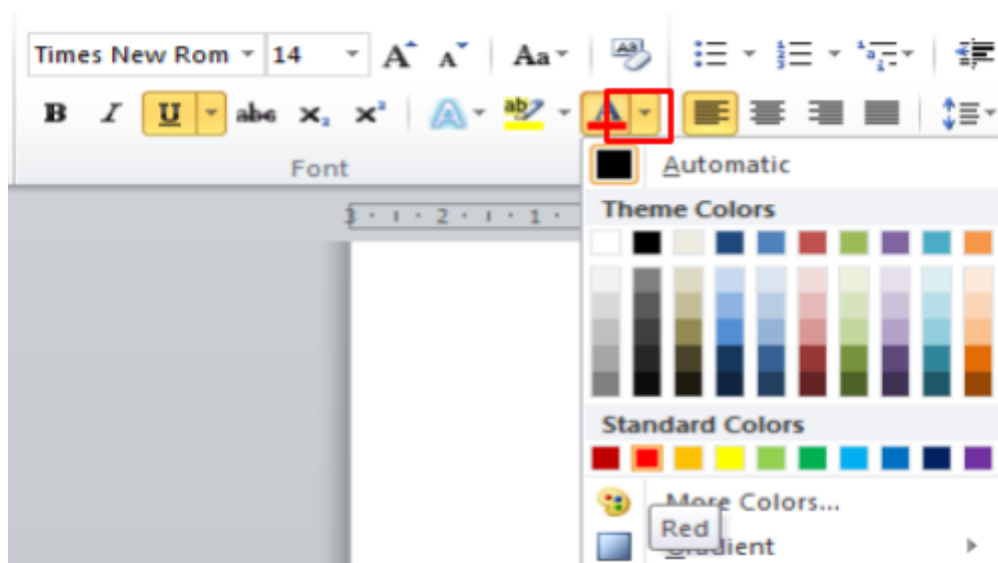
- + **Outline:** Thay đổi màu đường viền của chữ.
- + **Shadow:** Tạo bóng cho chữ
- + **Reflection:** tạo phản xạ cho chữ (bóng đổ)
- + **Glow:** Tạo màu cho bóng của chữ

### 3.2. Tạo màu chữ

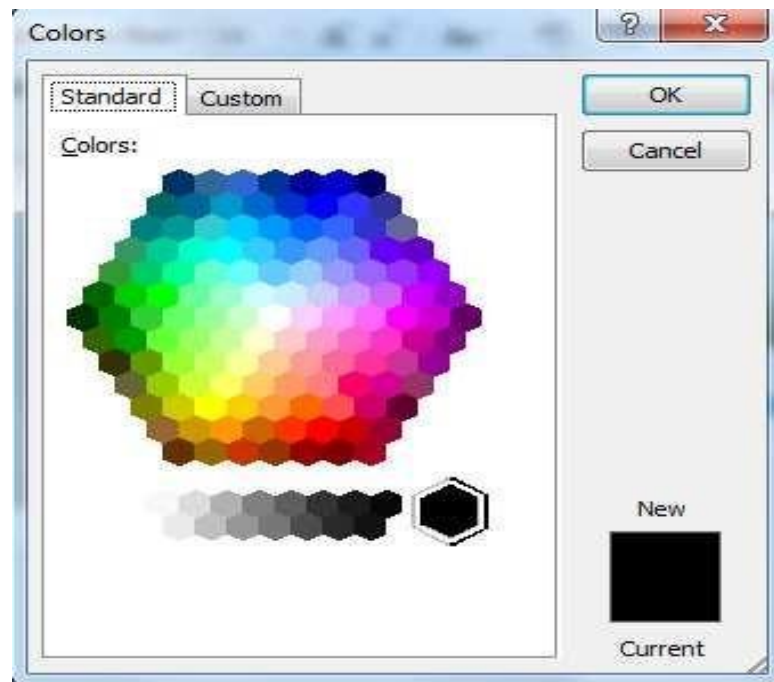
Mặc định thì tất cả các ký tự gõ từ bàn phím đều hiển thị mà đen, nhưng người soạn thảo có thể chuyển nó sang bất kỳ màu gì mà mình muốn. Việc này thông qua hai bước đơn giản sau:

**Bước 1:** Chọn đoạn văn bản muốn tạo màu chữ.

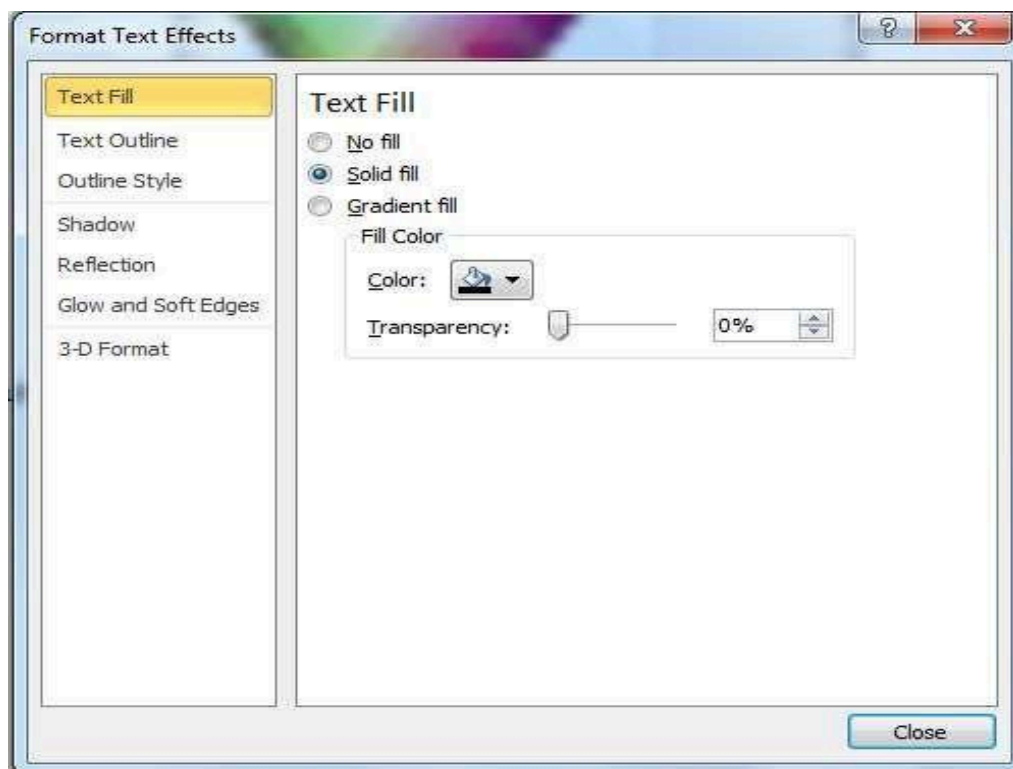
**Bước 2:** Trên thanh Ribbon chọn thẻ Home – trong nhóm Font chọn **Font Color** sau đó di chuyển chuột đến màu muốn chọn hoặc chọn **More Color** hoặc **Gradient** để có nhiều lựa chọn hơn.



Hình 3.10. Hộp thoại màu chữ



Hình 3.11. Hộp thoại màu chữ mở rộng



Hình 3.12. Hộp thoại Format Text Effects

### 3.3. Chèn lời chú thích

Để giải thích thêm nghĩa tiếng anh, tiếng hán nôm, ... hay một điều gì đó cho người khác hiểu người soạn thảo văn bản thường chèn thêm chú thích đi kèm.

Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Bôi đen từ cần tạo chú thích

- **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** vào thẻ **Review**, chọn biểu tượng **New Comment**, khi khung **Comment** xuất hiện, điền nội dung cần chú thích vào đó.

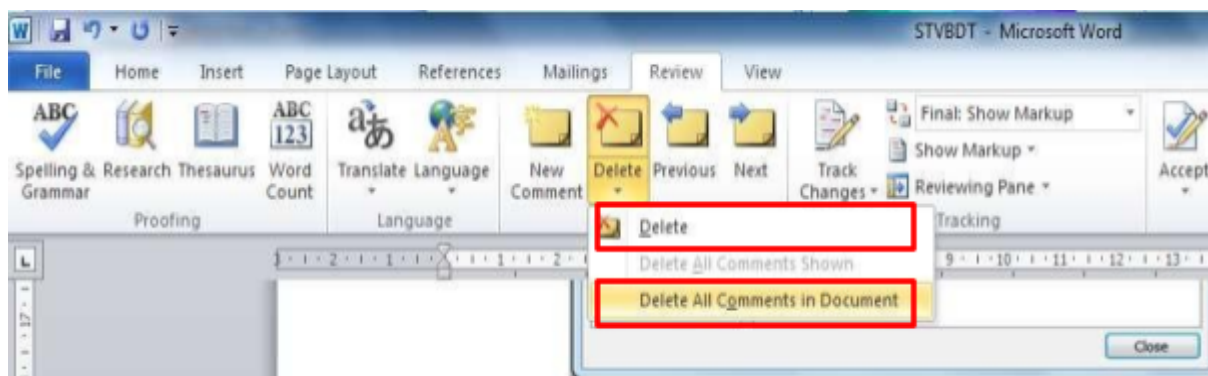
### 3.3. Chèn lời chú thích

Để giải thích thêm nghĩa tiếng anh, tiếng hán nôm, ... hay một điều gì đó cho người khác hiểu người soạn thảo văn bản thường chèn thêm chú thích đi kèm.  
Các bước thực hiện như sau:



Hình 3.13. Chèn lời chú thích

Để xóa **Comment (chú thích)**, di chuyển chuột vào từ đã tạo chú thích trước đó, vào **Review** chọn **Delete** để xóa comment hiện tại, chọn **Delete All Comments in Document** nếu muốn xóa tất cả các comment có trong văn bản đang thao tác.



Hình 3.14. Xóa lời chú thích

Ngoài ra, cũng có thể xóa comment hiện tại bằng cách trỏ chuột vào từ comment, click chuột phải lên đó và chọn **Delete Comment**. Chèn chú thích trong Word giúp người soạn thảo văn bản có thể trình bày thêm ý nghĩa của các thông tin trong văn bản được rõ ràng và đầy đủ hơn.

## 4. Bài tập rèn luyện

**Yêu cầu:** Soạn thảo bằng font chữ **Time New Roman**, cỡ chữ **13**.

**Bài 1:** Sử dụng MS Word soạn thảo văn bản theo mẫu sau

**Nhớ** - Nguyễn Đình Thi

Ngôi sao nhớ ai mà sao lấp lánh  
Soi sáng đường chiến sĩ giữa đêm mây  
Ngọn lửa nhớ ai mà hồng đêm lạnh  
Sưởi ấm lòng chiến sĩ dưới ngàn cây

Anh yêu em như anh yêu đất nước  
Vết vạ đau thương tươi thắm vô ngần  
Anh nhớ em mỗi bước đường anh bước  
Mỗi tôi anh nằm mỗi miếng anh ăn

Ngôi sao trong đêm không bao giờ tắt  
Chúng ta yêu nhau chiến đấu suốt đời  
Ngọn lửa trong rừng bập bùng đỏ rực  
Chúng ta yêu nhau kiêu hãnh làm người

Yêu cầu:

- Tạo các ngắt trang, ngắt đoạn phù hợp.
- Định dạng theo mẫu

Bài 2: Sử dụng chức năng Insert Comment và Track Changes để soạn thảo văn bản theo mẫu sau :

<b>PHẦN I: MICROSOFT WORD</b>	
(23 tiết)	
<b>1. Các thao tác căn bản</b>	<b>2 tiết</b>
1.1. Khởi động Microsoft Word và các thành phần của màn hình	
1.2. Cách sử dụng các thanh công cụ ( ToolBars)	
1.3. Cách khởi động Vietkey, cách đánh tiếng Việt	
1.4. Bài tập ứng dụng	3 tiết
<b>2. Các công cụ phụ trợ</b>	
2.1. Tìm kiếm và thay thế	
2.2. Cài đặt chế độ AutoCorrect, AutoText	
2.3. Tạo nhanh một văn bản theo mẫu Template	
<b>3. Trộn văn bản</b>	<b>2 tiết</b>
3.1. Tạo tệp dữ liệu nguồn	
3.2. Tạo văn bản chính	
3.3. Các bước trộn: Sử dụng thực đơn và thanh công cụ Mail merge	

## BÀI 4

### THAO TÁC TRÊN BẢNG

#### Mục tiêu

*Trình bày được các thao tác tạo và hiệu chỉnh bảng biểu.*

*Giải thích được cách tính toán và sắp xếp dữ liệu trên bảng biểu*

*Thực hiện chính xác các thao tác trên bảng biểu theo yêu cầu.*

#### Nội dung

### 1. Tạo cấu trúc và định dạng bảng

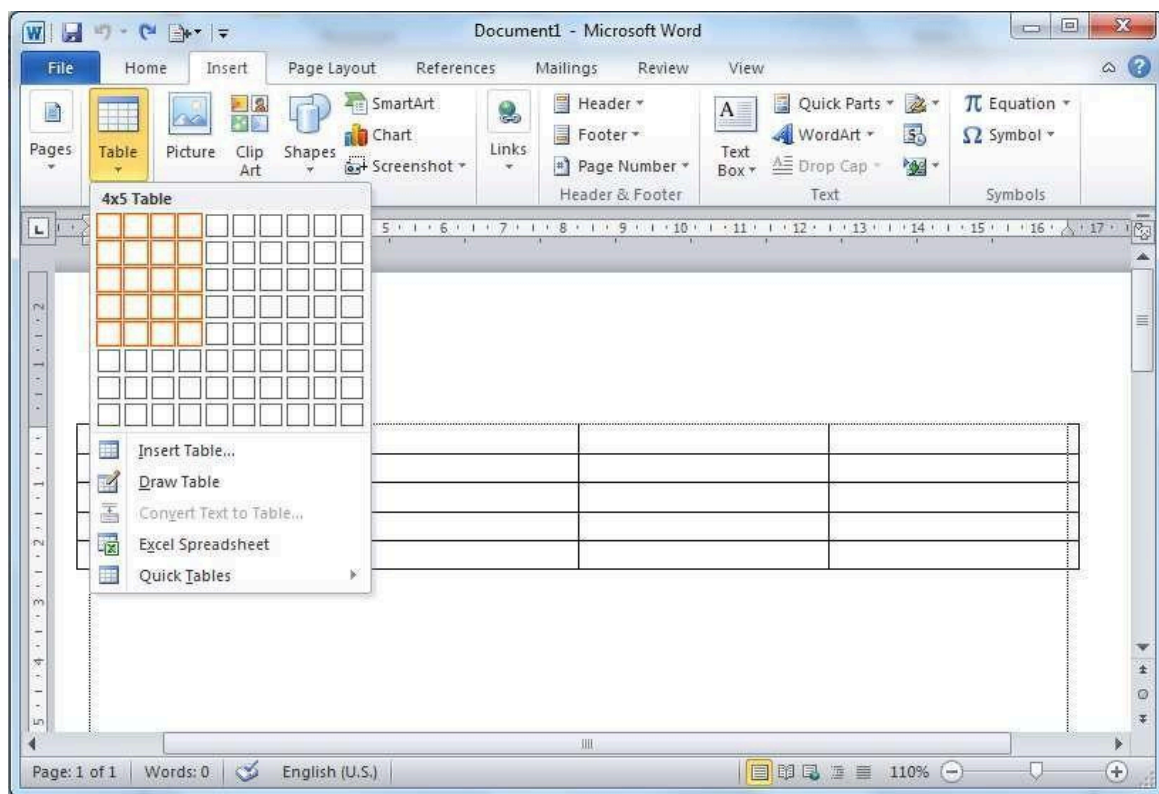
#### 1.1. Tạo cấu trúc bảng

Bảng là một cấu trúc gồm các hàng ngang và cột dọc với một ô ở mỗi đoạn giao nhau. Mỗi ô có thể chứa văn bản hay hình ảnh ... và người soạn thảo có thể định dạng theo cách họ muốn. Thông thường hàng đầu tiên trong bảng được dùng để chỉ tên bảng và có thể sử dụng để viết các chỉ dẫn, tiêu đề.

Để tạo cấu trúc bảng cần thực hiện theo các bước sau:

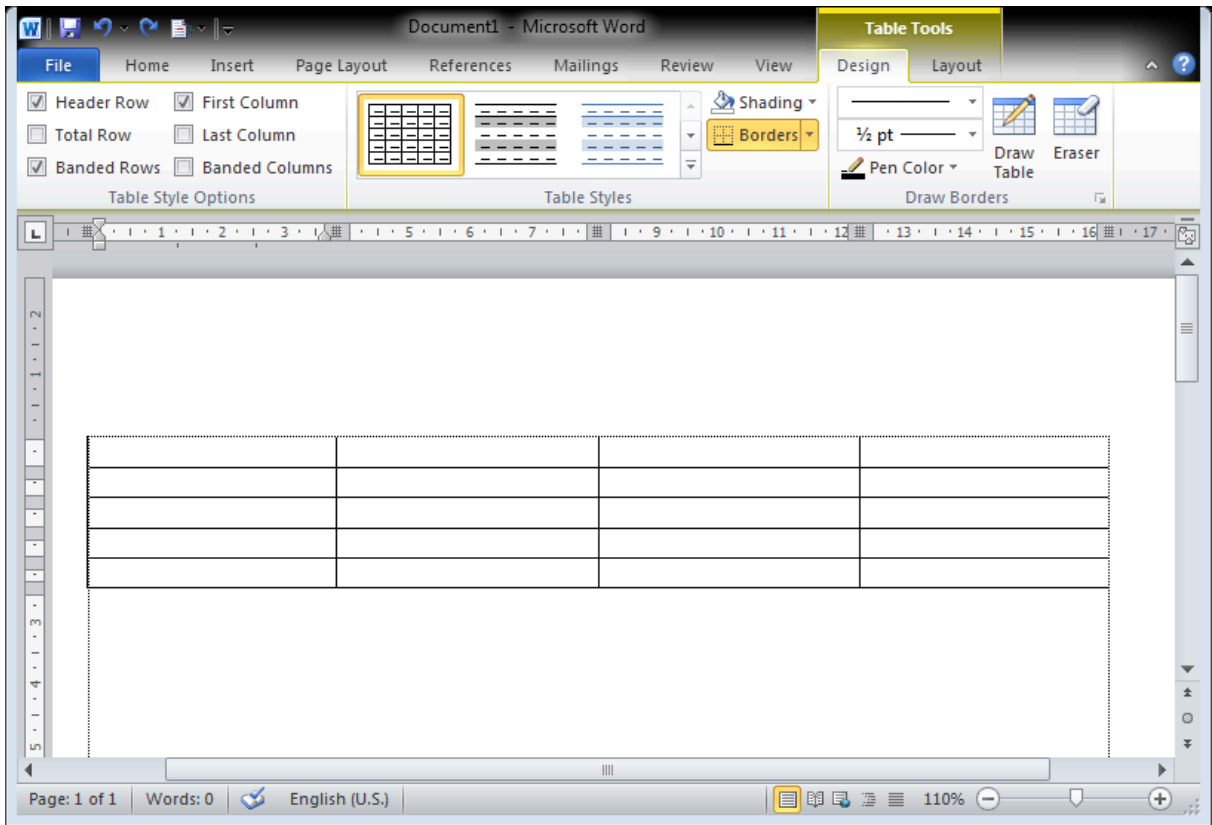
**Bước 1:** Đặt trỏ chuột tại vị trí muốn tạo bảng

**Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Insert** và chọn nhóm **Tables - Table**. Nó sẽ hiển thị một hình lưới đơn giản như dưới đây. Khi di chuyển chuột trên các ô lưới đó, nó sẽ tạo một bảng trong tài liệu. Có thể tạo một bảng với số cột, số hàng mà người soạn thảo muốn.



Hình 4.1. Công cụ Table

**Bước 3:** Nhấn chuột vào hình vuông đại diện ở góc dưới bên phải trong bảng, nó sẽ tạo ra một bảng thực sự trong tài liệu.



Hình 4.2. Bảng kết quả

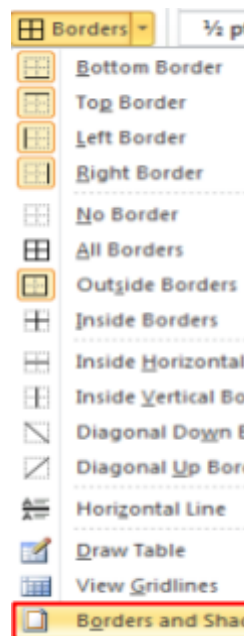
hơn.

## 1.2. Định dạng đường viền bảng

Bước này giúp người soạn thảo văn bản làm cho bảng của mình trông đẹp mắt

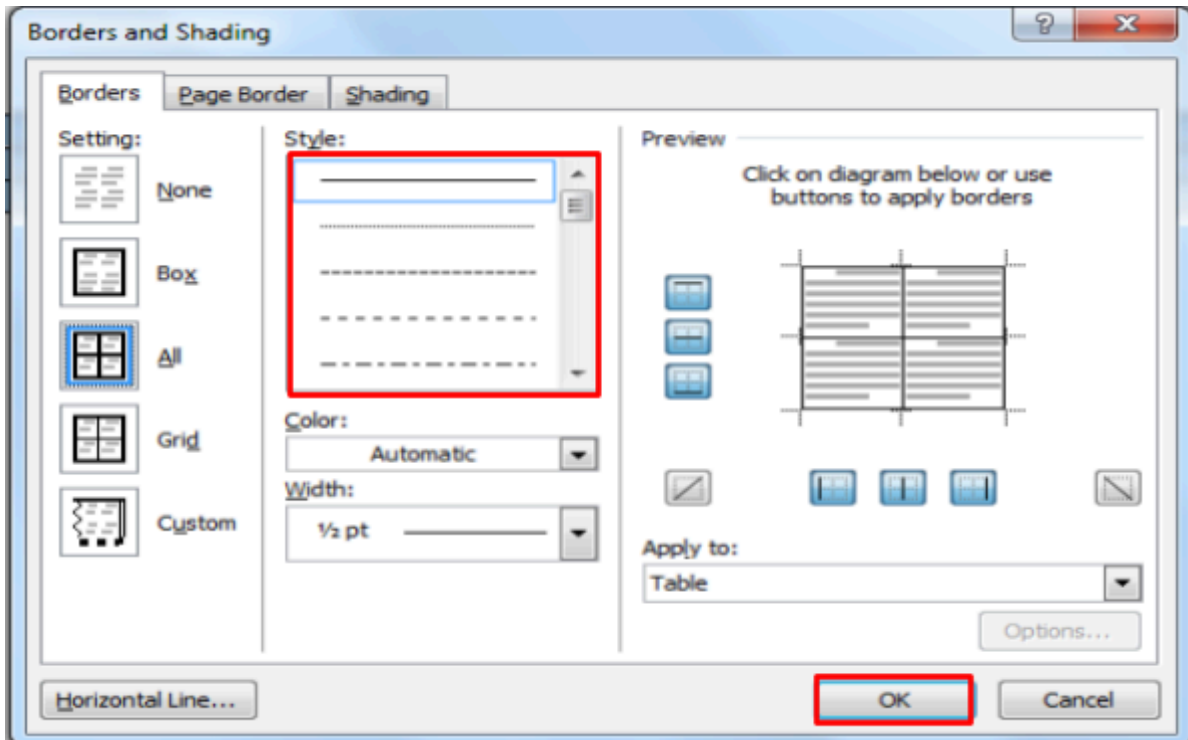
Tạo đường viền cho Tables ta làm các bước sau:

- Chọn bảng cần tạo đường viền sau đó chọn **Tables Tools**.
- Chọn tiếp **Design**, nhấn vào nút **Border** chọn **Borders And Shading**



*Hình 4.3. Hộp thoại Border*

- Xuất hiện cửa sổ **Border And Shading**



Hình 4.4. Hộp thoại Border and Shading

- Chọn các kiểu đường viền trong mục **Style**
- Trong mục **Color** chọn màu của đường viền
- Chọn độ dày, mỏng của đường viền trong mục **Width**.
- Kích chuột vào các cạnh của hình trong mục **Preview**
- Kích chọn **OK** để kết thúc quá trình tạo đường viền

### 1.3. Định dạng cho hàng, cột, ô

#### 1.3.1 Thêm hàng và cột

##### - Cách 1:

+ **Bước 1:** Đặt trỏ chuột ở vị trí muốn thêm hàng hoặc thêm cột

+ **Bước 2:** Trên **Table Tool** chọn thẻ **Layout**

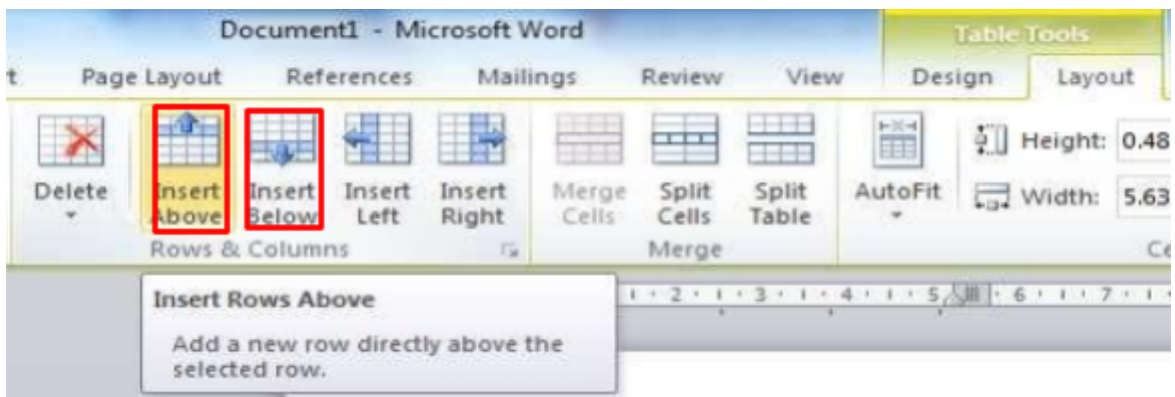
+ **Bước 3:** Trong nhóm **Rows and Columns** chọn :

**Insert Above** để thêm hàng ở trên hàng được chọn

**Insert Below** để thêm hàng dưới hàng được chọn.

**Insert Left** để thêm cột ở bên trái cột được chọn.

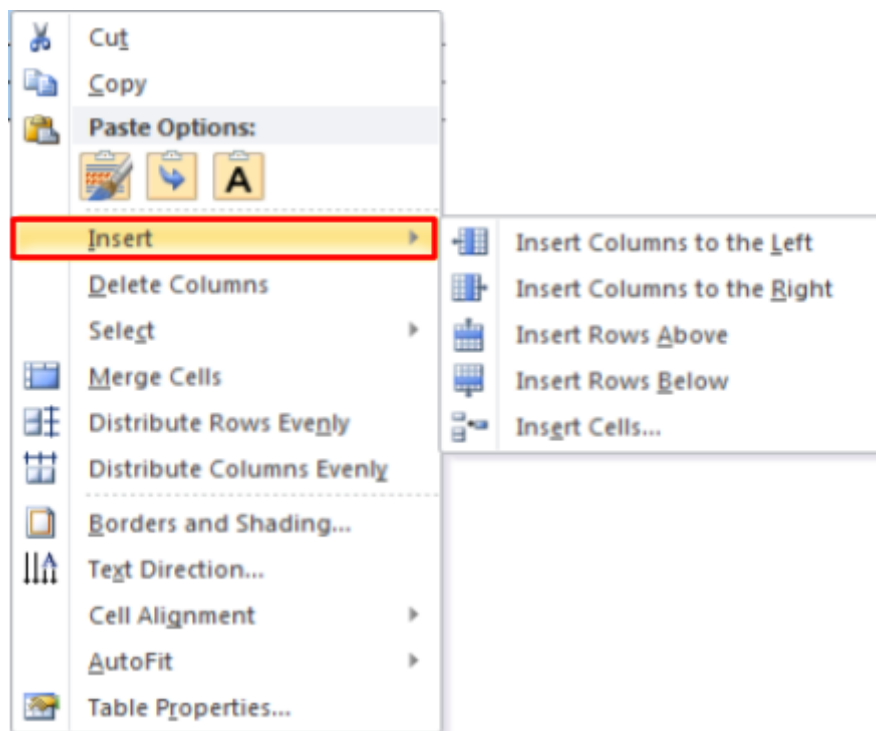
**Insert Right** để thêm cột ở bên phải cột được chọn.



Hình 4.5. Công cụ chèn dòng

**- Cách 2:**

- + **Bước 1:** Đặt trỏ chuột ở vị trí muốn thêm hàng hoặc thêm cột
- + **Bước 2:** Kích phải chuột, xuất hiện thực đơn dọc chọn Insert



Hình 4.6. Chức năng Insert dòng và cột

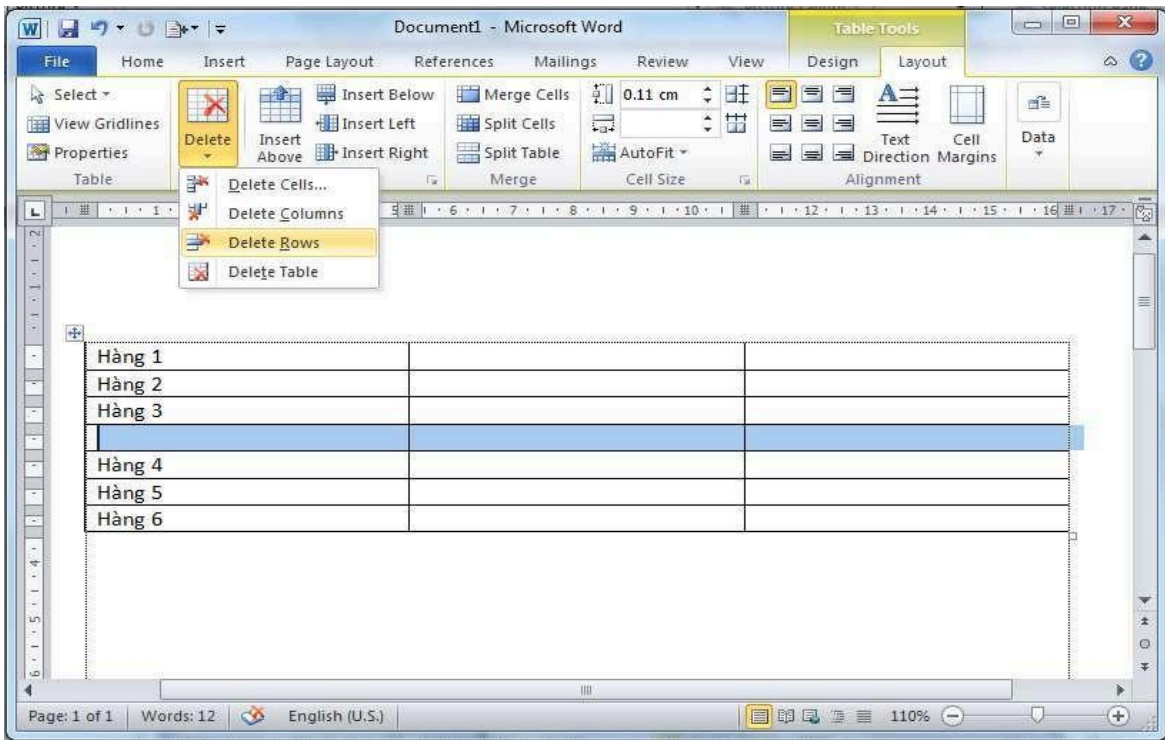
dưới.

- + **Bước 3:** Chọn **Insert Columns to the Left** để thêm cột vào bên trái Chọn **Insert Columns to the Right** để thêm cột vào bên phải Chọn **Insert Rows Above** để thêm hàng ở trên

Chọn **Insert Rows Above** để thêm hàng ở dưới

### *1.3.2 Xóa một hàng, cột*

Bước 1: Nhấn vào hàng muốn xóa trong bảng và chọn thẻ **Layout** như hình

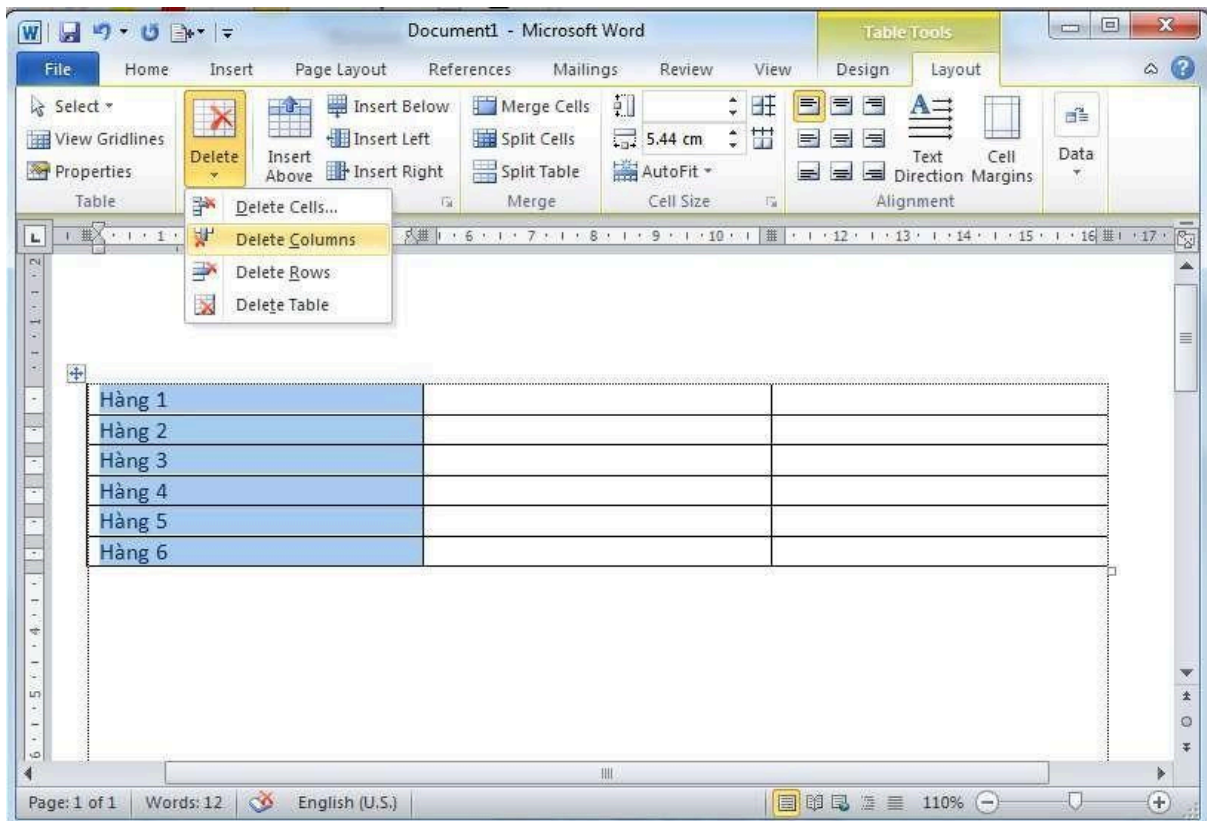


Hình 4.7. Công cụ xóa dòng và cột

**Bước 2:** Chọn **Delete Rows option** bên dưới Delete Table để xóa hàng đã chọn.

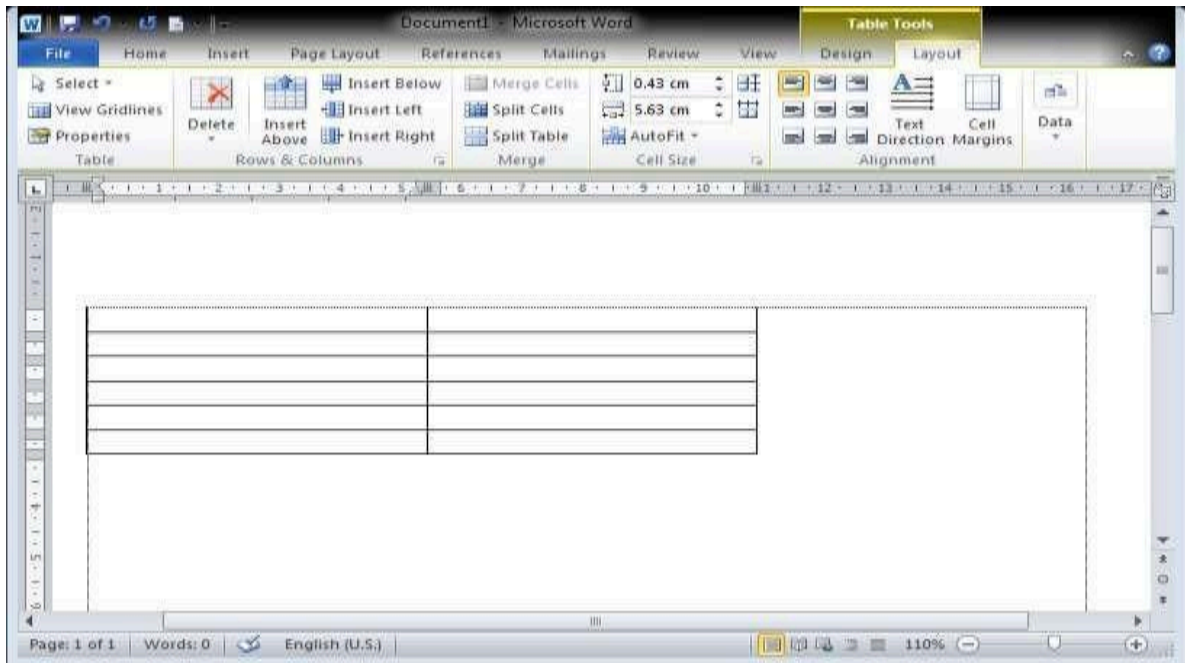
### Xóa một cột

**Bước 1:** Nhấn chuột vào cột muốn xóa và chọn **Layout** như hình dưới.



Hình 4.8. Công cụ xóa dòng và cột

**Bước 2:** Chọn **Delete Column** bên dưới Delete Table để xóa cột đã chọn.



Hình 4.9. Kết quả sau khi xóa

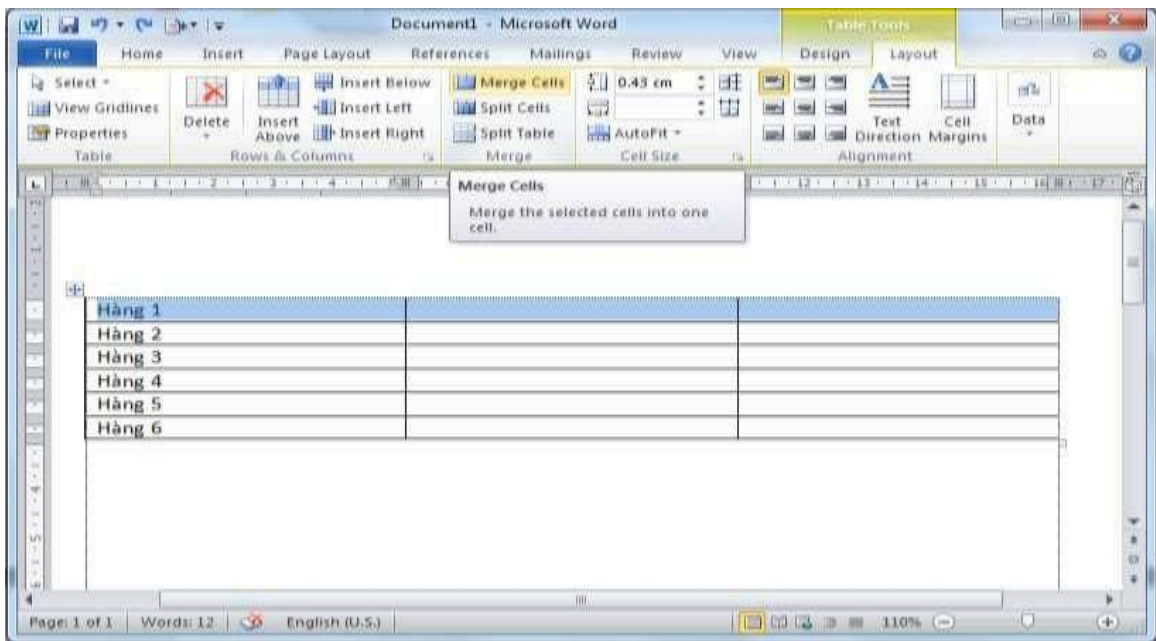
### 1.3.3 Sáp nhập ô (*Merge cells*)

Người soạn thảo thường xuyên cần phải sáp nhập các cột của hàng đầu tiên để tạo thành một hàng lớn dùng để ghi tiêu đề của bảng. Cũng có thể sáp nhập các cột với nhau, các hàng với nhau và không làm được với khi nhập hàng vào cột.

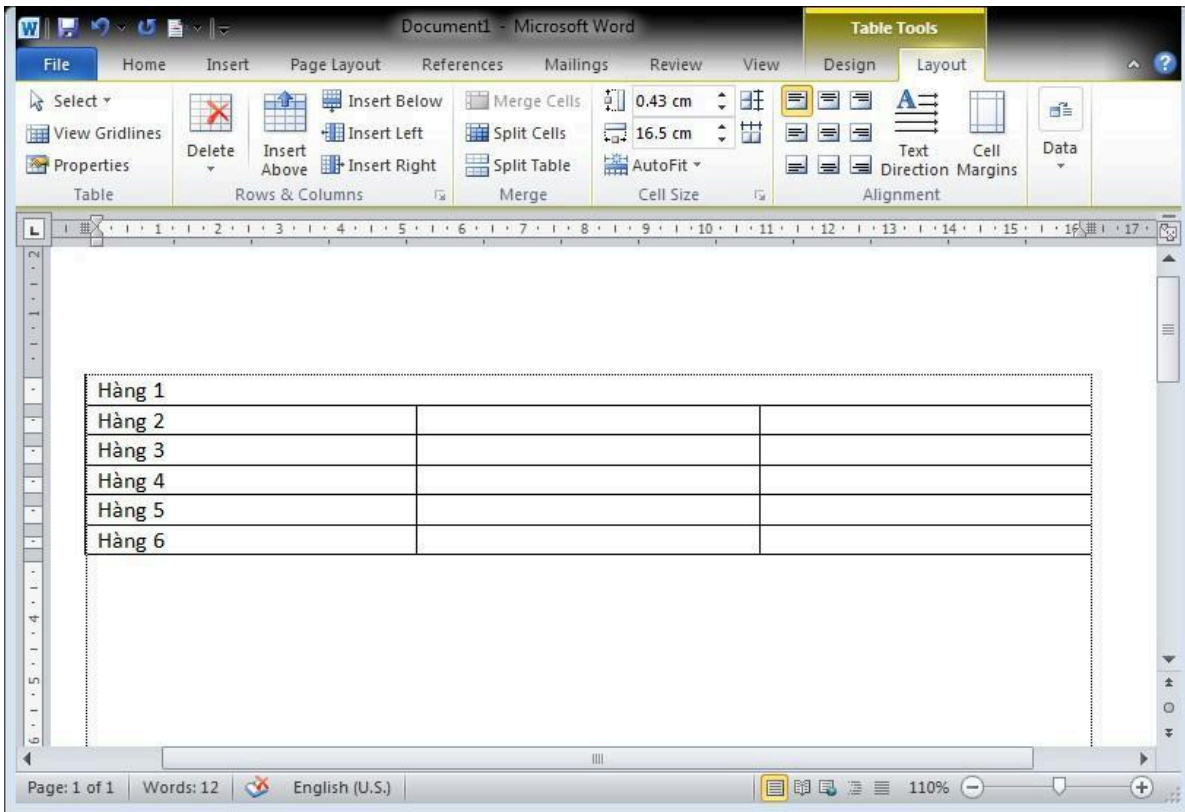
Sau đây là các bước để sáp nhập các ô trong bảng.

#### Cách 1:

+ Bước 1: di chuyển con trỏ chuột đến vị trí hàng đầu tiên nơi muốn sáp nhập, nhấn Shift và chọn các ô xung quanh ô muốn nhập thành một ô (lựa chọn các ô cần sáp nhập)



+ **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** chọn **Layout** và chọn **Merge Cells** để nhập các ô đã chọn.



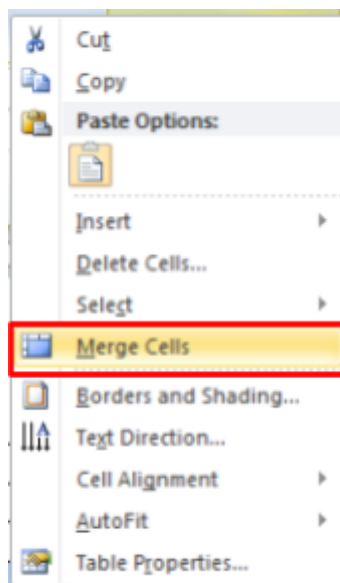
Hình 4.11. Kết quả sau khi gộp

Sau khi đã nhập các ô, các nội dung trong các ô bị sắp xếp lộn xộn và người soạn thảo phải sửa lại chúng. Ví dụ, có thể chuyển ô này thành tiêu đề hay miêu tả nào đó.

**- Cách 2:**

+ **Bước 1:** Lựa chọn các ô cần nhập

+ **Bước 2:** Kích chuột phải, sau đó xuất hiện thực đơn, chọn **Merge Cells**



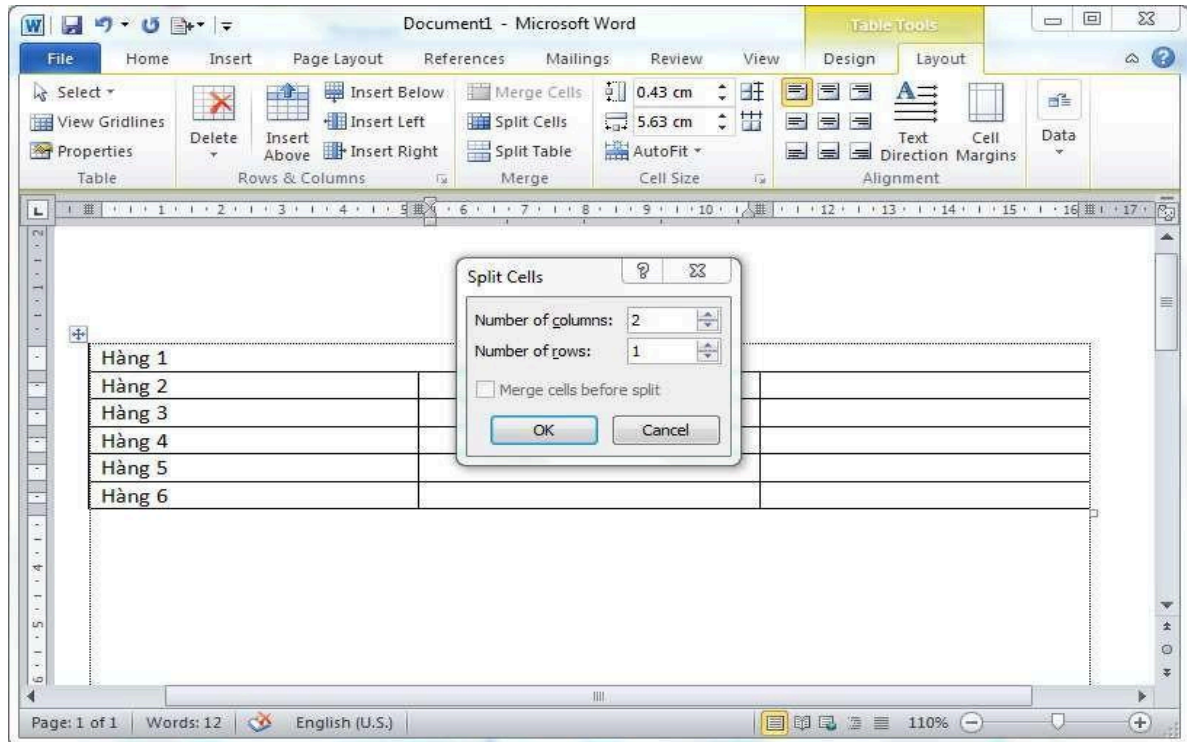
### 1.3.4. Chia ô (Split Cells)

Sau đây là các bước đơn giản để tách một ô trong bảng.

#### - Cách 1:

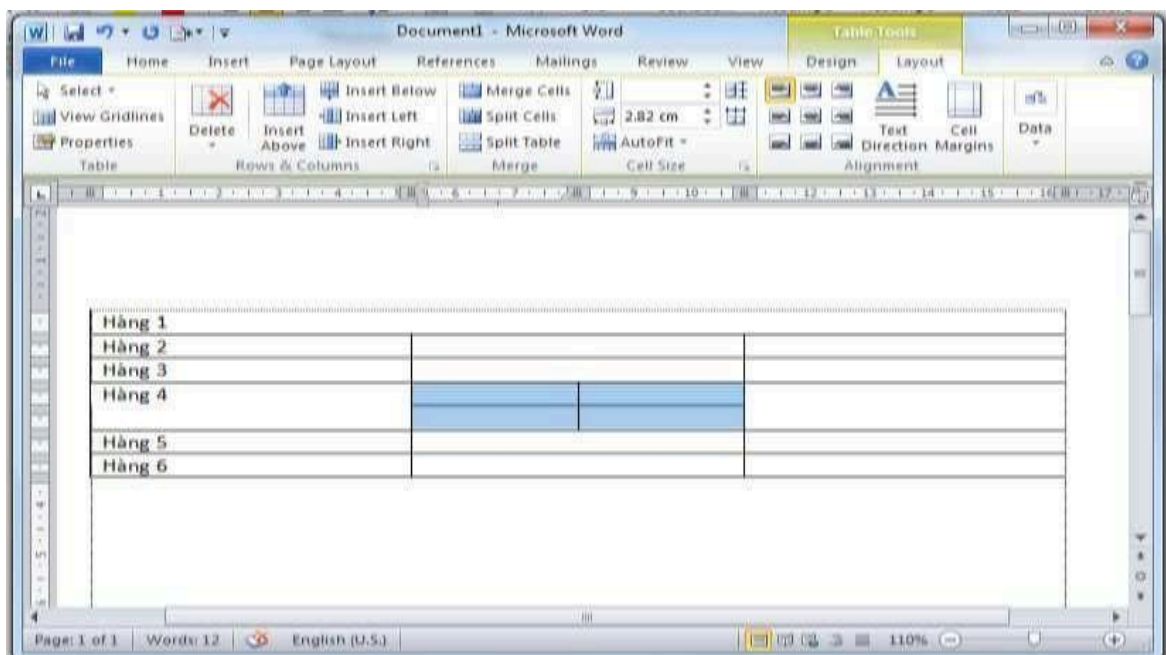
+ **Bước 1:** Đặt con trỏ chuột trong ô muốn chia thành nhiều ô nhỏ.

+ **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Layout** và chọn **Split Cells**, nó sẽ hiển thị một hộp thoại hỏi về số hàng và cột được tạo ra từ ô đã chọn.



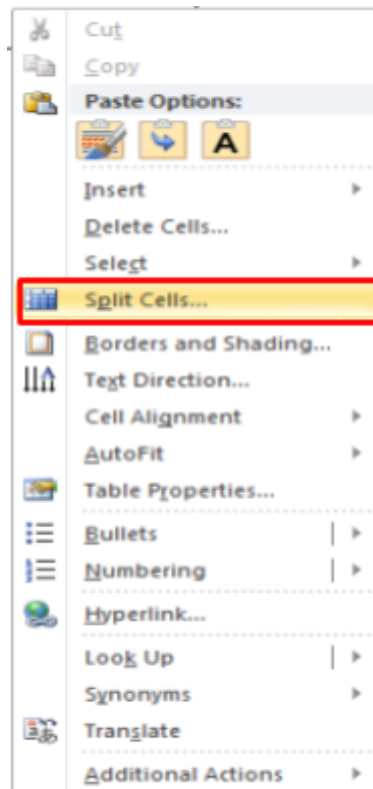
Hình 4.13. Hộp thoại Split Cells

+ **Bước 3:** Chọn số hàng và số cột nhấn **OK** để thiết lập kết quả.



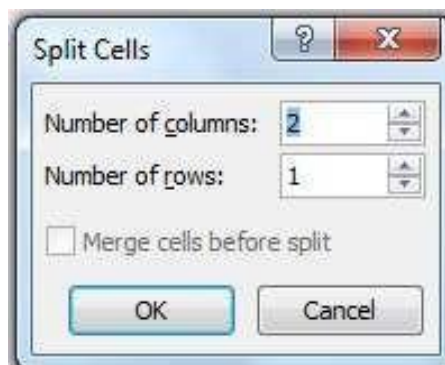
**- Cách 2:**

- + **Bước 1:** Đặt con trỏ chuột trong ô muốn chia thành nhiều ô nhỏ.
- + **Bước 2:** Nháy chuột phải, xuất hiện thực đơn dọc



*Hình 4.16. Thực đơn Split Cells*

- + **Bước 3:** Thiết lập số cột số hàng được tạo ra sau đó kích **OK** để hoàn tất



*Hình 4.16. Hộp thoại Split Cells*

## **2. Tính toán và sắp xếp dữ liệu trên bảng**

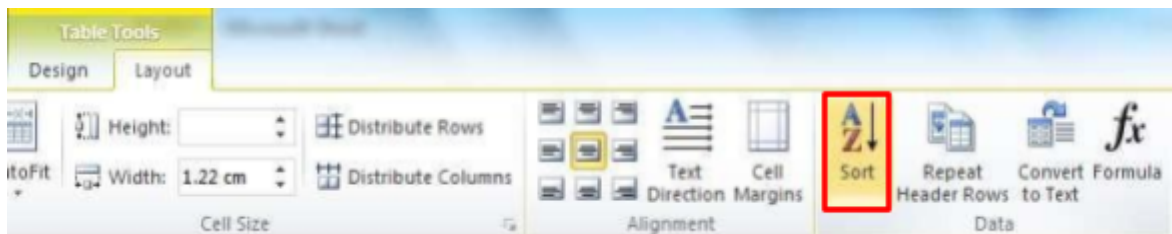
### **2.1. Sắp xếp dữ liệu trên bảng**

- **Bước 1:** Chọn cột, hàng cần sắp xếp dữ liệu

1	Thanh công cụ truy xuất nhanh Quick Access: Chứa các lệnh thường sử dụng	5	Thước dọc: dùng để canh chỉnh lề trên, lề dưới của văn bản
2	Thước ngang: Dùng để canh chỉnh lề trên, lề dưới của văn bản.	6	Thanh cuộn ngang: Dùng để cuộn văn bản theo chiều ngang
3	Vùng soạn thảo văn bản: là nơi nhập nội dung văn bản	7	Thanh trạng thái: Cho biết thông tin về trạng thái hiện hành, tổng số trang dòng cột hiện hành
4	Thanh cuộn dọc: Dùng để cuộn văn bản theo chiều dọc, xem phần văn bản bị che khuất	8	Thanh Ribbon: Liêu kê các chức năng của MS Word, các chức năng được gom thành từng nhóm và được đặt trong các thẻ khác nhau

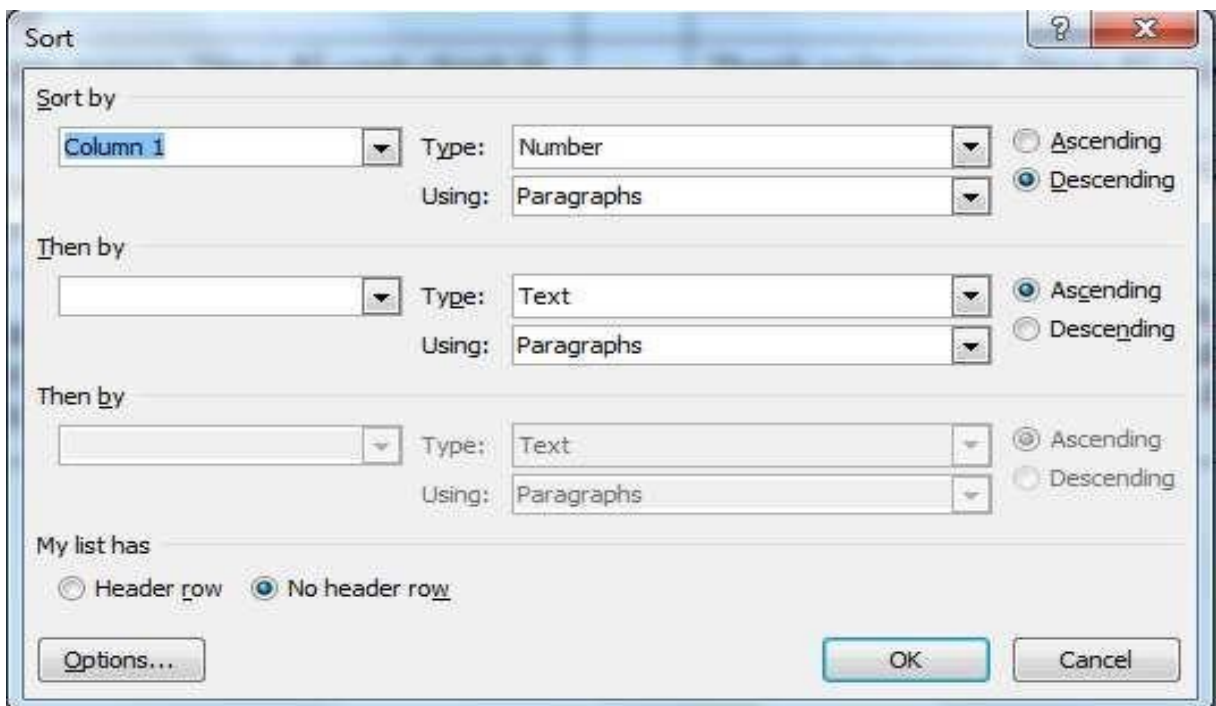
Bảng 4.1. Bảng dữ liệu

- **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Layout** trong nhóm **Data** chọn **AZ Sort** như hình dưới



Hình 4.17. Công cụ sắp xếp dữ liệu

- **Bước 3:** Thiết lập các tùy chọn sắp xếp trong hộp thoại **Sort**



Hình 4.17. Hộp thoại Sort

- + **Ascending:** Sắp xếp tăng dần
- + **Descending:** Sắp xếp giảm dần

- **Bước 4:** Chọn **OK** để hoàn tất
- **Kết quả:**

<b>4</b>	<u>Thanh cuộn dọc:</u> Dùng để cuộn văn bản theo chiều dọc, xem phần văn bản bị che khuất	<b>8</b>	<u>Thanh Ribbon:</u> Liê <u>u</u> kê các chức năng của MS Word, các chức năng được gom thành từng nhóm và được đặt trong các thẻ khác nhau
<b>3</b>	<u>Vùng soạn thảo văn bản:</u> là nơi nhập nội dung văn bản	<b>7</b>	<u>Thanh trạng thái:</u> Cho biết thông tin về trạng thái hiện hành, tổng số trang, dòng cột hiện hành
<b>2</b>	<u>Thước ngang:</u> Dùng để canh chỉnh lề trên, lề dưới của văn bản.	<b>6</b>	<u>Thanh cuộn ngang:</u> Dùng để cuộn văn bản theo chiều ngang
<b>1</b>	<u>Thanh công cụ truy xuất nhanh Quick Access:</u> Chứa các lệnh thường sử dụng	<b>5</b>	<u>Thước dọc:</u> dùng để canh chỉnh lề trên, lề dưới của văn bản

*Bảng 4.2. Bảng dữ liệu sau khi sắp xếp*

## 2.2. Tính toán dữ liệu trên bảng

Người dùng vẫn nghĩ công cụ Table của Word đơn giản chỉ là trình bày dữ liệu dạng bảng với dòng và cột nhưng thực tế, tuy không thể so sánh được với Excel về mặt tính toán, song Word cũng cho phép người dùng có thể thực hiện được một số phép tính cộng, trừ, nhân, chia để hỗ trợ hơn cho người dùng.

Cũng có thể người dùng cho rằng tính toán trong Word còn chậm hơn là tính bằng tay rồi điền kết quả vào. Tuy nhiên, điểm lợi thế hơn hẳn khi tính toán luôn trong Table của Word là việc khi chỉnh sửa dữ liệu thì máy có khả năng cập nhật kết quả, còn nếu tính bằng tay thì lại phải tính lại và điền lại. Lúc đó thì tính toán bằng tay lại chậm hơn.

STT	Mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành
1	A	100	2000	200,00
2	B	200	1500	300,00
3	C	150	3000	450,00
	<b>Tổng</b>			<b>950,00</b>

*Bảng 4.3. Bảng dữ liệu*

Lấy ví dụ cụ thể như ở *Bảng 4.3*. Để thực hiện bảng dữ liệu trên, người dùng thực hiện qua ba bước: nhập dữ liệu, tính toán và định dạng.

**Bước 1:** Nhập dữ liệu tất cả các cột, trừ cột Thành tiền

**Bước 2** Tính Thành tiền = Số lượng \* Đơn giá:

Hộp thoại Formula

- **Kích chuột vào ô đầu tiên của cột Thành tiền**, chọn lệnh **Layout, nhóm Data, chọn Formula (fx)**



- Nhập công thức tính theo hai cách tại ô **Formula**:



Hình 4.18. Hộp thoại Formula

+ Tính trực tiếp theo cách dùng địa chỉ theo dòng và cột của Excel. Trong trường hợp cụ thể này, **Số lượng là cột D, Đơn giá là cột C, dòng cần tính là dòng 2**, nên công thức tính sẽ là **=c2\*d2**

+ Hoặc có thể sử dụng các hàm có trong ô **Paste Function** ở bên dưới hoặc gõ tên hàm vào. Trong Word có thể sử dụng các hàm cơ bản như: **Sum (tính tổng), Count (đếm), Average (tính trung bình cộng), Max (giá trị lớn nhất), Min (giá trị nhỏ nhất), Product (nhân)** ... và có thể sử dụng địa chỉ ô và vùng như Excel. Để tính Thành tiền có thể viết như sau: **= Product(left) hoặc = Product(c2:d2)**

- Chọn chế độ định dạng tại ô **Number Format** (ví dụ: #,##0)

**Bước 3** Sao chép xuống các ô bên dưới: Bôi đen kết quả vừa tính, chọn copy và paste xuống các ô bên dưới của cột thành tiền rồi bấm F9 để cập nhật theo dòng.

**Bước 4** Tính tổng: kích chuột vào ô cuối cùng của dòng Thành tiền và chọn Layout/Formula, nhập công thức =sum(above) và chọn chế độ định dạng tại ô Number Format rồi OK.

Trong quá trình làm việc, nếu dữ liệu tại các cột Số lượng và Đơn giá có điều chỉnh thì chỉ cần bôi đen cột Thành tiền và bấm F9 thì máy sẽ tự động cập nhật kết quả theo số liệu mới.

**Chú ý:** nếu người dùng nhập sai kiểu số liệu hoặc trong bảng có các ô dạng Merge Cells thì có thể kết quả tính toán sẽ không chính xác.

### Hộp thoại Formula

- Formula: Hiện thị hàm, công thức tính toán. Bắt đầu mỗi hàm hay công thức đều phải bắt đầu từ dấu "=" (SUM(ABOVE): Tính tổng các giá trị ở trên). Bạn phải điền đúng công thức của mỗi hàm.

- Number format: Các định dạng kiểu số

- Paste Function: Các hàm cơ bản:

sau:

A  
B  
S  
:  
T  
r  
i  
t  
u  
y  
ệ  
t  
đ  
ó  
i  
A  
N  
D  
:  
H  
à  
m  
v  
à  
A  
V  
E  
R  
A  
G  
E  
:  
T  
í

n  
h  
t  
r  
u  
n  
g  
b  
ì  
n  
h  
C  
O  
U  
N  
T  
:  
Đ  
ế  
m  
IF: Hàm điều kiện  
I  
N  
T  
:  
H  
à  
m  
c  
h  
i  
a  
l  
ấ

y  
p  
h  
à  
n  
n  
g  
u  
y  
ê  
n  
M  
A  
X  
:  
H  
à  
m  
l  
ớ  
n  
n  
h  
ấ  
t  
MIN: Hàm nhỏ nhất  
M  
O  
D  
:  
H  
à  
m  
c

h  
i  
a  
l  
á  
y  
p  
h  
à  
n  
d  
ư  
N  
O  
T  
:  
H  
à  
m  
p  
h  
ủ  
đ  
ì  
n  
h  
O  
R  
:  
H  
à  
m  
h  
o

ă  
c  
R  
O  
U  
N  
D  
:  
H  
à  
m  
l  
à  
m  
t  
r  
ò  
n  
S  
U  
M  
:  
T  
í  
n  
h  
t  
ỏ  
n  
g

### **3. Bài tập rèn luyện**

**Yêu cầu: Soạn thảo bằng font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13.**

**Bài 1**: Sử dụng chức năng tạo bảng biểu trong MS Word để tạo bảng theo mẫu

	Mã môn	Tên môn học	Bắt buộc	TCBB theo HK	ĐVHT	Số tiết
HỌC KỲ 1	ENG 101	Kỹ năng tiếng I	x		20	400
	VIE 101	Những nguyên lý của chủ nghĩa Mác - Lênin		x	7.5	112
	VIE 107	Tin học đại cương		x	4	60
HỌC KỲ 2	ENG 102	Kỹ năng tiếng II	x		20	400
	VIE 103	Tư tưởng Hồ Chí Minh		x	7.5	112
	VIE 107	Tin học đại cương		x	4	60
	ECO 302	Kinh tế vĩ mô	x		5	75
	FIN 301	Quản trị tài chính	x		5	75

STT	Thời gian	Tuần làm việc thứ									
		Nội dung	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
1	Xây dựng đề cương nghiên cứu										
2	Thu thập tài liệu nghiên cứu										
3	Lựa chọn phương pháp nghiên cứu										
4	Xây dựng phiếu hỏi										

**Bài 2:** Tạo và định dạng bảng biểu theo mẫu sau

<b>TT</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Lương</b>	<b>Phụ cấp</b>	<b>Thực lĩnh</b>
1	Nguyễn Quang	120000	500000	?
2	Trần Mạnh	170000	350000	?
3	Nguyễn Đức	90000	200000	?
4	Nguyễn Xuân	80000	100000	?
5	Nguyễn Thị	70000	100000	?
	<b>Tổng cộng</b>	?	?	?

- Dùng hàm tính tổng của MS Word để điền kết quả vào ô có dấu “?”

## BÀI 5

### CÔNG CỤ VẼ TRONG MS WORD

#### Mục tiêu

câu.

*Trình bày được các bước chèn đối tượng đồ họa vào văn bản.*

*Tạo được các hình vẽ đơn giản, chèn các đối tượng đồ họa vào văn bản đúng yêu*

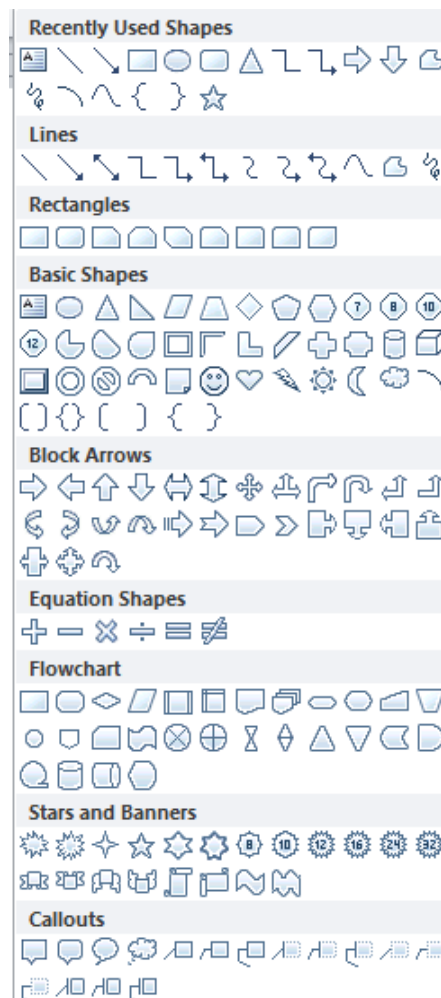
#### Nội dung

### 1. Vẽ hình đơn giản và tạo chữ nghệ thuật trong Word

#### 1.1. Vẽ hình trong Word

- Bước 1: Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations** chọn

**Shaps**, xuất hiện danh sách các nhóm hình để người soạn thảo lựa chọn



Hình 5.1. Công cụ Shape

- Bước 2: Kích chọn hình muốn vẽ, sau đó kéo thả vào vị trí muốn vẽ hình

## 1.2. Tạo chữ nghệ thuật

- Bước 1: Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Insert**, trong nhóm **Text** chọn **Word Art**



Hình 5.2. Công cụ Word Art

- Bước 2: Chọn kiểu chữ, xuất hiện khung văn bản để người soạn thảo gõ vào nội dung

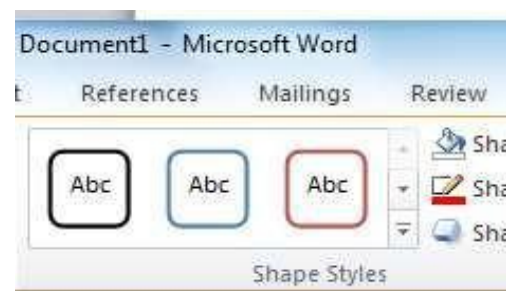


thiện

- Bước 3: Gõ vào nội dung văn bản sau đó kích chuột ra ngoài khung để hoàn



- Bước 4: Định dạng chữ nghệ thuật  
 + Chọn khung chữ nghệ thuật đã vẽ  
 + Trên thanh Ribbon chọn thẻ Format

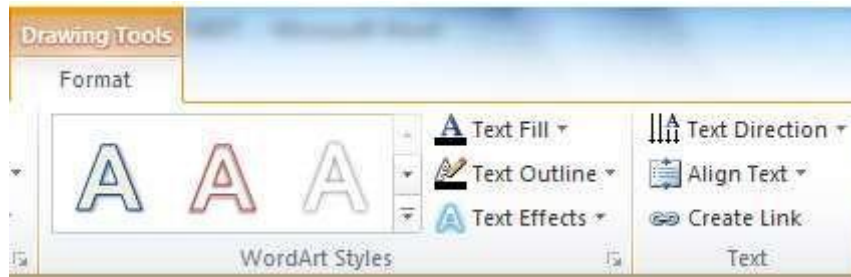


Hình 5.3. Thẻ Format

**Shape Fill**: Chọn màu cho khung hình

**Shape Outline:** Chọn màu đường viền khung hình

**Shape Effects:** Hiệu ứng của khung hình



Hình 5.4. Các nhóm Công cụ của thẻ Format

**Text Fill:** Chọn màu cho chữ

**Text Outline:** Chọn màu đường viền của chữ

**Text Effects:** Hiệu ứng của chữ

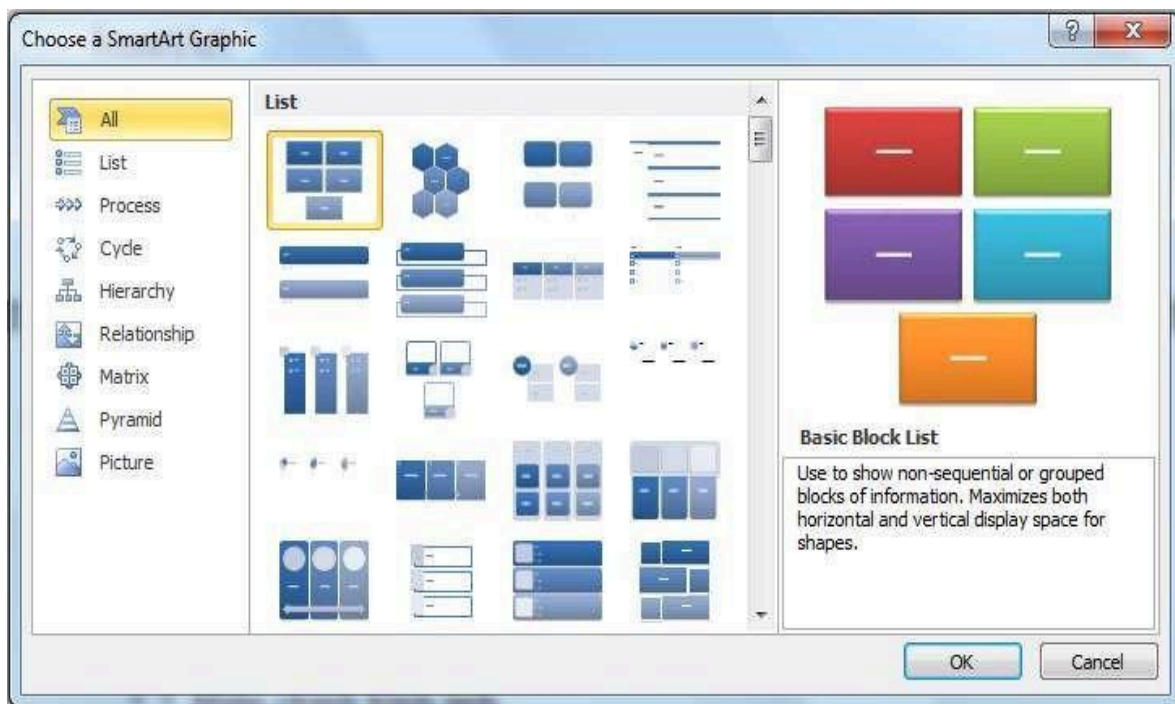
**Text Direction:** Hướng chữ

**Align Text :** Căn chỉnh chữ

### 1.3. Vẽ sơ đồ

- Bước 1: Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Insert** . Trong nhóm **Illustrations** chọn **SmartArt**

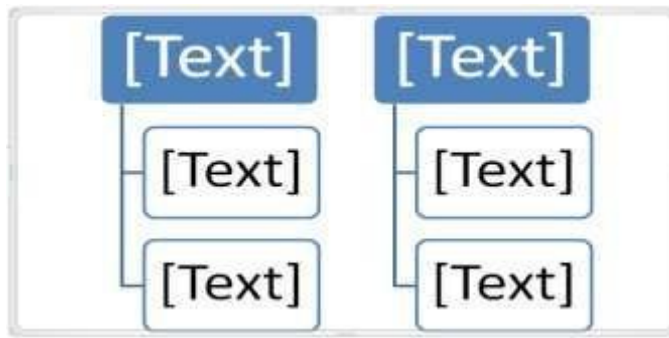
- Bước 2: Chọn loại sơ đồ trong cửa sổ sau:



Hình 5.5. Cửa sổ Choose a SmartArt Graphic

- Bước 3: Chọn **OK**

- Bước 4: Điền nội dung và hiệu chỉnh sơ đồ

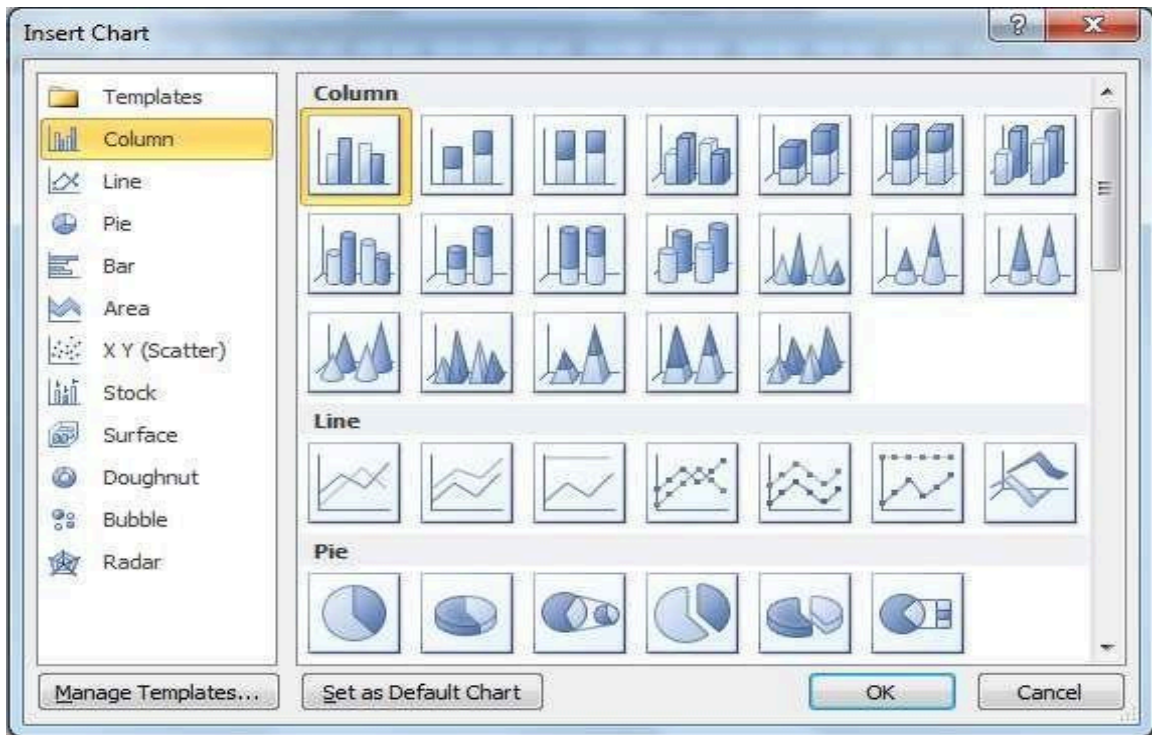


Hình 5.6. Kết quả sau khi chọn một sơ đồ

#### 1.4. Vẽ biểu đồ

- **Bước 1:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Insert** . Trong nhóm **Illustrations** chọn **Chart**

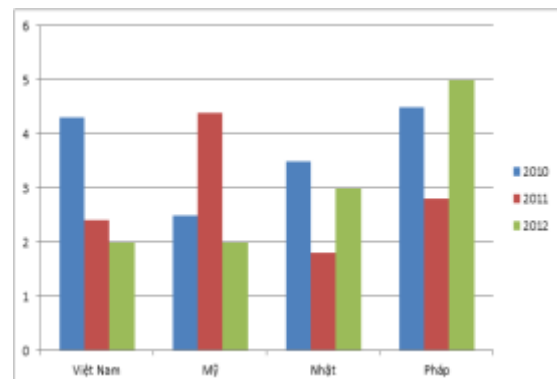
- **Bước 2:** Chọn loại biểu đồ trong cửa sổ sau đó chọn **OK**



Hình 5.7. Cửa sổ Insert Chart

- **Bước 3:** Điền nội dung và hiệu chỉnh biểu đồ

	2010	2011	2012
Việt Nam	4.3	2.4	2
Mỹ	2.5	4.4	2
Nhật	3.5	1.8	3
Pháp	4.5	2.8	5

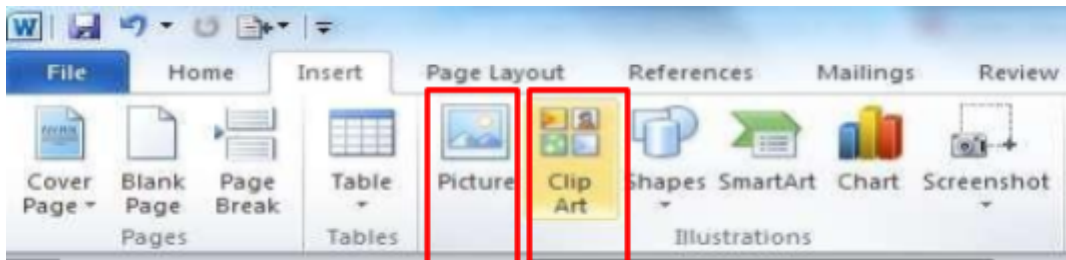


## 2. Chèn tranh, ảnh vào văn bản

### 2.1. Chèn tranh ảnh vào văn bản

- Bước 1: Đặt con trỏ chuột tại vị trí muốn chèn hình ảnh vào văn bản

- Bước 2: Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations** chọn



Hình 5.9. Công cụ chèn hình ảnh

+ **Picture**: Chèn hình ảnh có trong bộ nhớ lưu trữ dữ liệu của máy tính



Hình 5.10. Cửa sổ chọn hình ảnh

+ **ClipArt**: Chèn hình ảnh có trong thư viện của MS Office



- **Bước 3:** Nháy đúp chuột trái vào hình ảnh muốn chèn để chèn vào văn bản

## 2.2. Hiệu chỉnh hình ảnh

Để hiệu chỉnh hình ảnh ta thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn hình ảnh cần hiệu chỉnh (Kích chuột trái vào hình ảnh)

- **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** trong mục **Picture Tools** chọn thẻ **Format**



*Hình 5.12. Các công cụ của thẻ Format*

- **Bước 3:** Trong nhóm **Picture Style**

Chọn các kiểu trình bày hình ảnh có sẵn

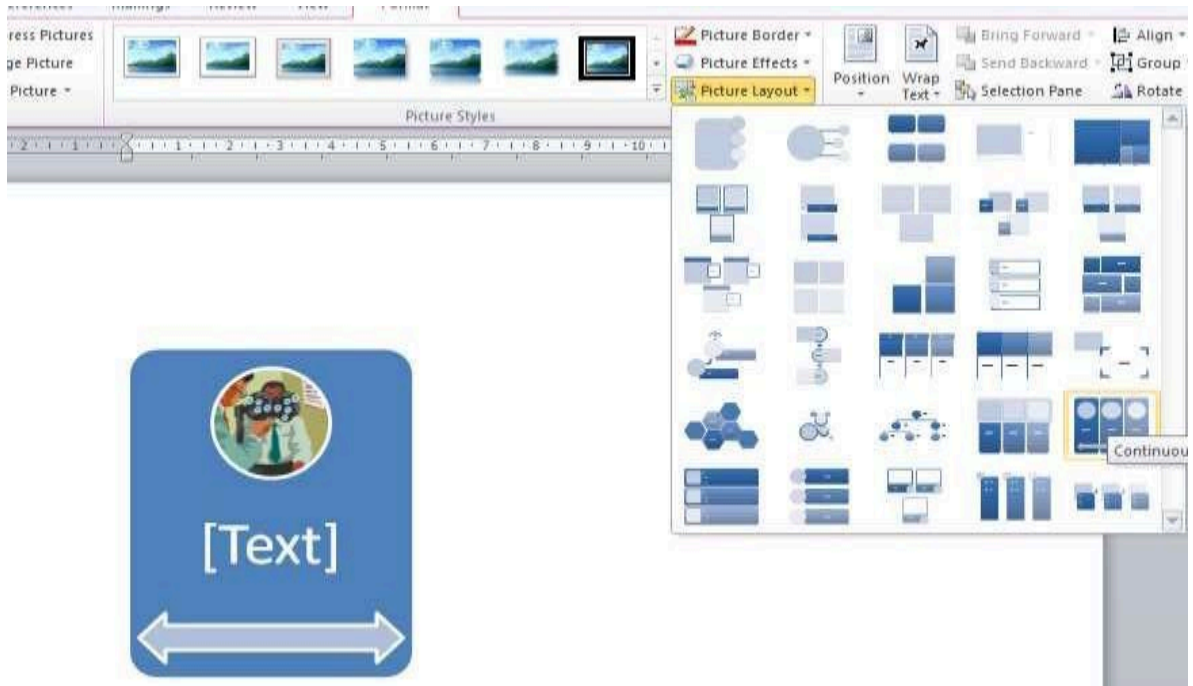


*Hình 5.13. Hộp thoại Picture Style*

+ **Picture Border:** Tạo đường viền cho bức tranh.

+ **Picture Effects:** Chọn hiệu ứng cho bức tranh.

+ **Picture Layout:** Chọn kiểu bố cục cho hình ảnh



Hình 5.14. Hộp thoại Picture Layout

- Bước 4: Trong nhóm **Arrange**



Hình 5.15. Hộp thoại Position

- + **Position:** chọn vị trí của hình ảnh trong văn bản
- + **WrapText:** Vị trí hình ảnh so với chữ trong văn bản

✓ **In Line With Text:** Văn bản và ảnh sẽ nằm trên cùng một dòng với nhau, kiểu trình bày này thường được sử dụng khi chèn các biểu tượng, hình ảnh nhỏ,... bổ sung vào dòng văn bản

✓ **Square:** Văn bản nằm xung quanh ảnh, kiểu trình bày này thường được sử dụng để trang trí hoặc khi muốn ghi chú ảnh.

✓ **Tight:** Văn bản nằm áp sát hai bên ảnh, kiểu trình bày này thường được sử dụng khi muốn trang trí cho nội dung văn bản.

✓ **Behind Text:** Văn bản hiển thị bên trên ảnh, kiểu trình bày này thường được sử dụng khi muốn dùng ảnh làm nền cho văn bản.

✓ **In Front of Text:** Văn bản hiển thị bên dưới ảnh, kiểu trình bày này thường được sử dụng khi muốn dùng để che một phần văn bản.

✓ **Top and Bottom:** Văn bản nằm trước và sau ảnh, kiểu trình bày này thường được sử dụng khi muốn minh họa cho đoạn văn bản.

✓ **Through:** Văn bản nằm áp sát xung quanh ảnh, kiểu trình bày này thường được sử dụng khi muốn trang trí cho nội dung văn bản.

*Hình 5.6. Hộp thoại Wrap Text*

✓ Chọn **More Layout Options** để có nhiều lựa chọn hơn.

### 3. Bài tập rèn luyện

**Bài 1:** Sử dụng Clip Art và Word Art để chèn vào các hình sau:

Hình 1:



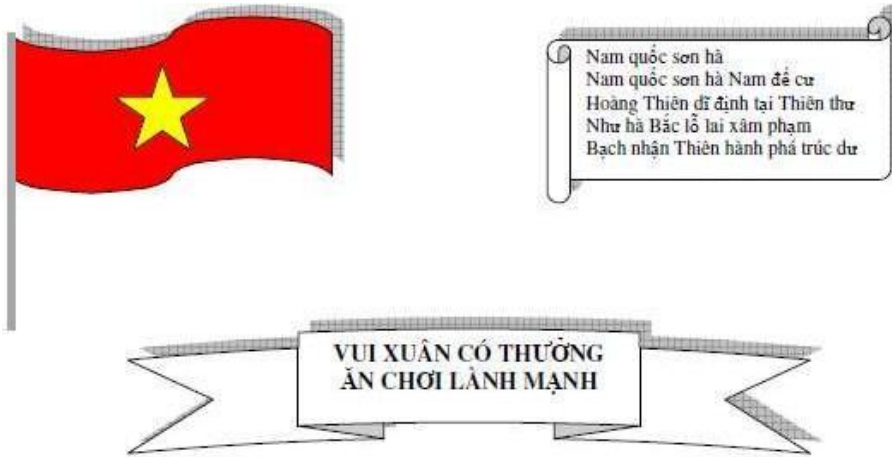
Hình 2:

# Google

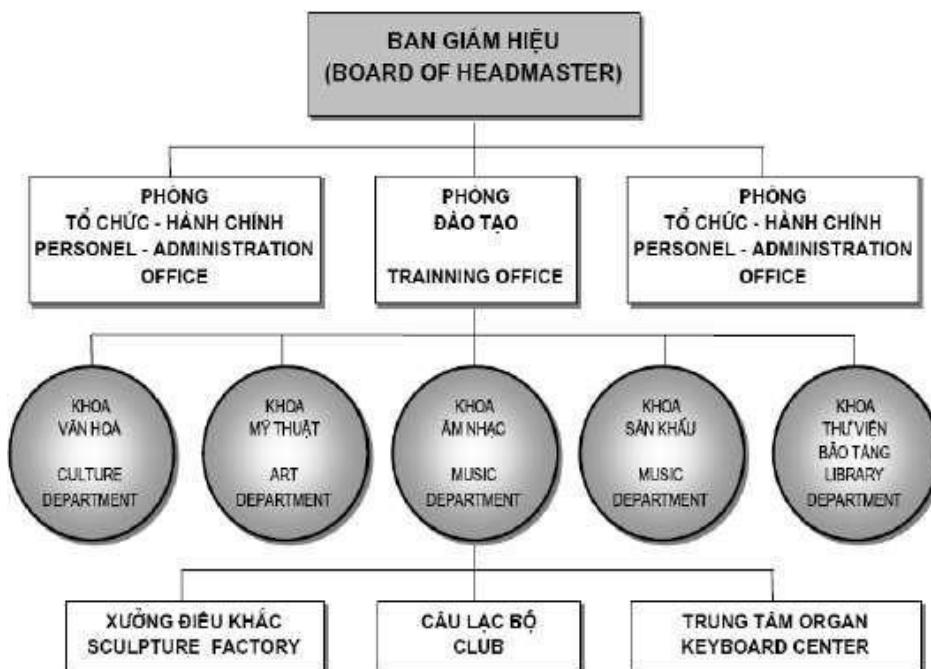
## Tháng giêng là tháng ăn chơi

### Microsoft Office

Hình 3:



**Bài 2:** Vẽ sơ đồ sau



**Bài 3:** Sử dụng chức năng vẽ hình trong MS Word vẽ hình sau:

## ADVERTISEMENT

**TRADING**

**FOR LEASE**

**FOR SALE**

**BUSINESS FORMS  
MFT.CO.**

112 Ng Thi Minh Khai St.

Dist.3, Ho Chi Minh City

Fax: (848) 8225133

Tel: 8225851



- Computer forms with  
1 to 5 ply NCR  
carbonless
- Business forms  
printing

**ROOM FOR RENT**

Add: 327 Le Van Sy St.

Ward 2, Tan Binh Dist.

(2km from the Airport)

- Well-equipped room.  
Include air-con., water  
heater, IDD, phone, fax

**1985 BMW 3181**

2doors, dark green, in  
good condition

Price: 9,400 USD



Pls. Contact:  
Mr.F.Nonnenmacher

## BÀI 6

### TRỘN TÀI LIỆU TRONG MS WORD

#### Mục tiêu

Trình bày được trình tự chuẩn bị dữ liệu nguồn và tài liệu mẫu

Giải thích được các bước trộn tài liệu trong MS Word

Thực hiện được các thao tác trộn văn bản nhanh, chính xác để phục vụ cho công tác văn phòng.

#### Nội dung

##### 1. Khái niệm Trộn thư:

Trong thực tế, đôi khi chúng ta cần phải in văn bản gửi cho nhiều người chẳng hạn như thư mời, phiếu báo điểm, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp... Thay vì phải gõ những thông tin của từng người vào nội dung của từng giấy chứng nhận (rất dễ nhầm lẫn), ta có thể dùng công cụ Mail Merge để giải quyết vấn đề trên một cách nhanh chóng.

##### 2. Tập tin data source

Một file chứa dữ liệu nguồn thường được trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như table, sheet (của Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô.

##### 3. Tập tin main document

Một file văn bản mẫu đã được trình bày hoàn chỉnh

a. Form letter

- Bước 1: Tạo tập tin Main chính trong WORD như sau

<b>Công Ty TNHH XYZ</b>	
✉ 999 Pasteur, Q.1, TP.HCM	
☎ 8223344	Ngày 30 tháng 10 năm 2009
<b>THƯ MỜI</b>	
✿ ❁ ✿	
<b><u>Kính gửi:</u></b>	
Sinh năm:	
Địa chỉ:	
Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho Công ty.	
Thời gian:	giờ, ngày
Địa điểm:	
<b>Giám Đốc</b>	
<b>Trần Văn A</b>	

Hình 6.1. Tập tin dữ liệu chính

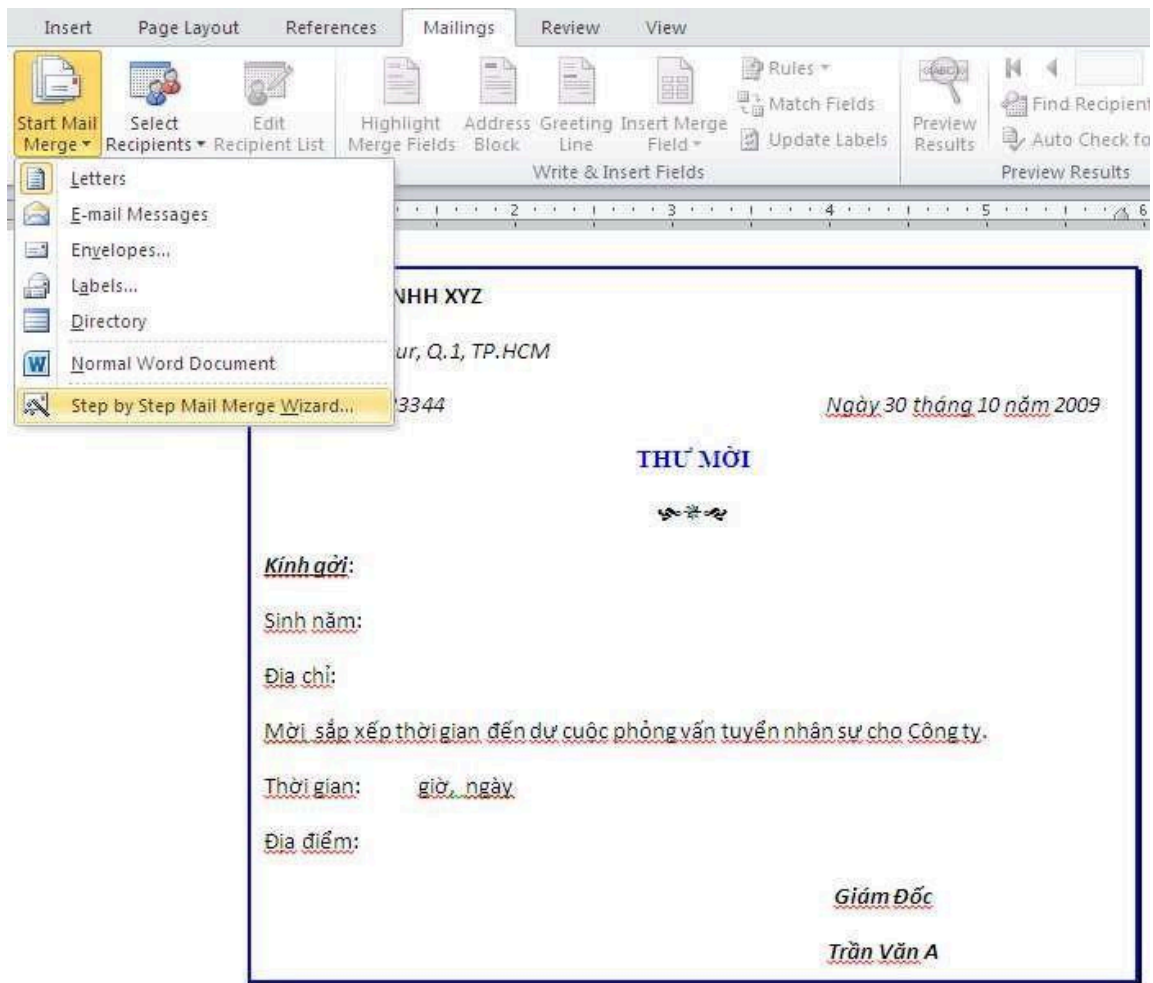
- **Bước 2:** Tạo tập tin nguồn dữ liệu trên Excel với các cột có tên tương ứng (chú ý là tên cột không nên viết dấu tiếng việt, và phải bắt đầu dữ liệu ngay tại Cell A1).

+ **Chú ý:** tập tin dữ liệu này bạn có thể tạo bằng WORD, tuy nhiên nếu thể hiện trong Excel bạn sẽ có lợi hơn nếu bảng dữ liệu đó có hỗ trợ nhiều phép tính và hàm phức tạp.

OBC	HOTEN	PHAI	NS	DIACHI	THPHO	BANG
Ông	Đình như Quý	Nam	1965	11 Lê Lợi	TP.HCM	ĐH
Bà	Hồ Lệ Ngọc	Nữ	1966	22 Thùy Vân	Vũng Tàu	ĐH
Ông	Hoàng văn Bình	Nam	1975	33 Lê Lai	TP.HCM	
Ông	Phan thành Tâm	Nam	1970	44 Lý Thường Kiệt	TP.HCM	
Bà	Nguyễn Thúy Hồng	Nữ	1968	55 Lê Thánh Tôn	TP.HCM	ĐH
Ông	Trần Hòa Bình	Nam	1969	66 Lý Thái Tổ	Biên Hòa	ĐH
Bà	Lê Thị Mộng Vân	Nữ	1973	77 Trần Hưng Đạo	Thủ Dầu Một	
Ông	Lê Văn Lợi	Nam	1967	88 Ngô Đức Kế	TP.HCM	
Bà	Hàng thị Ngọc Hà	Nữ	1968	99 Hùng Vương	Vũng Tàu	
Bà	Hoàng thị Lệ Tường	Nữ	1969	96 Pasteur	TP.HCM	ĐH

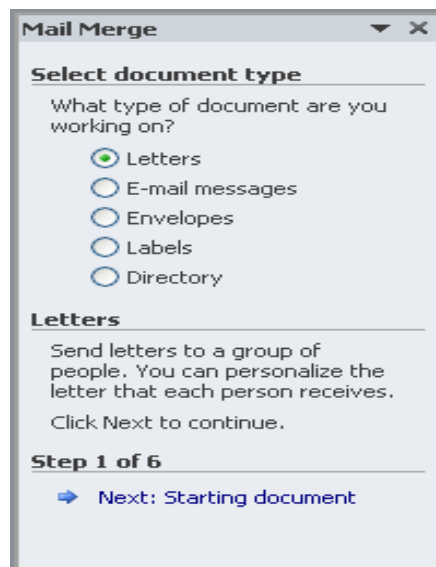
*Hình 6.2. Tập tin dữ liệu nguồn*

- **Bước 3:** Trên tập tin Main trong Word Chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings** và sau đó chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.



Hình 6.3. Hộp thoại Start Mail Merge

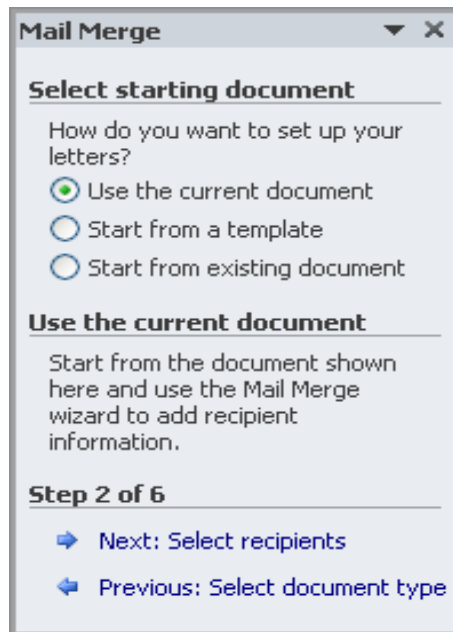
Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu. Cửa sổ này có thể di chuyển bằng chuột đến một vị trí mới trên màn hình và người dùng cũng có thể thay đổi kích cỡ của nó.



Hình 6.4. Hộp thoại Mail Merge bước 1

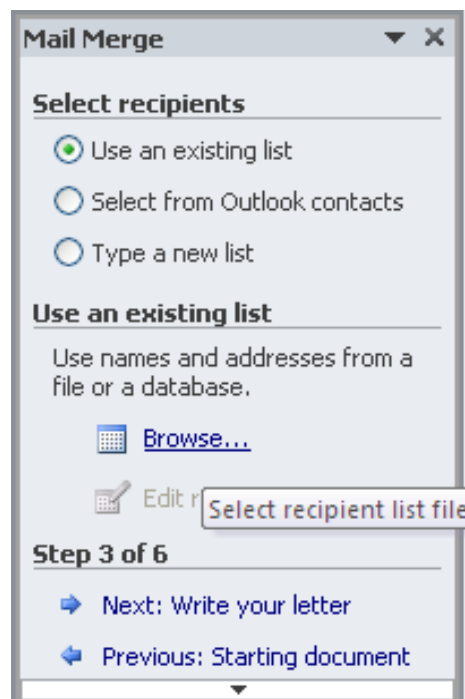
Để thực hiện merge mail cần phải qua 6 bước, làm theo hướng dẫn bằng cách chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

Trong mục **Select document type** đã chọn sẵn **Letters**. Chọn **Next** qua bước 2



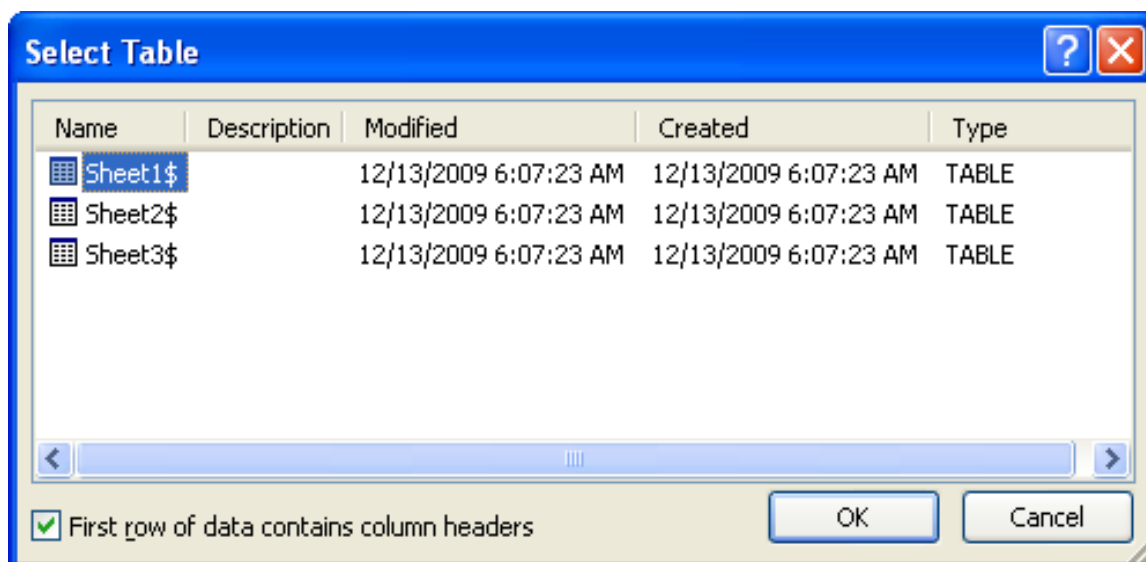
Hình 6.5. Hộp thoại Mail Merge bước 2

Trong mục **Select starting document** đã chọn sẵn **Use the current document**. Chọn **Next** qua bước 3



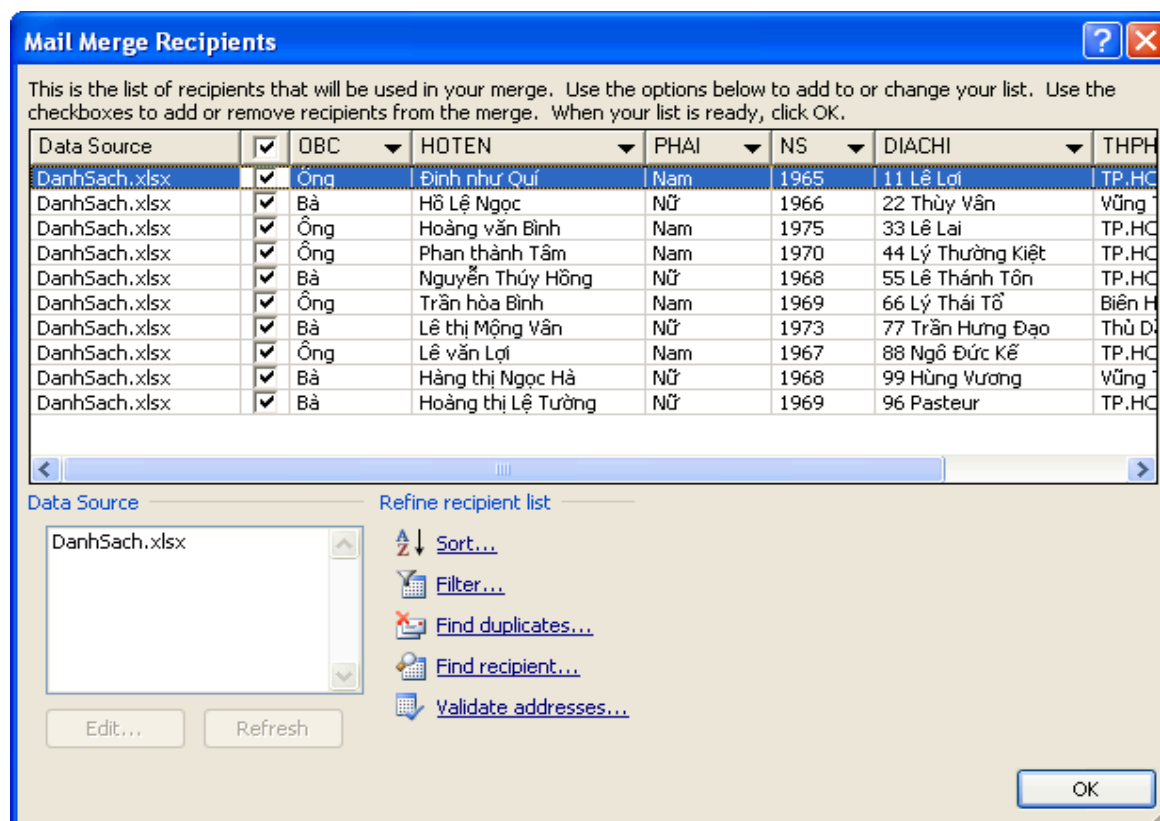
Hình 6.6. Hộp thoại Mail Merge bước 3

Trong mục **Select recipients** nhấn nút **Browse**. Chọn và mở file danh sách excel đã lưu.



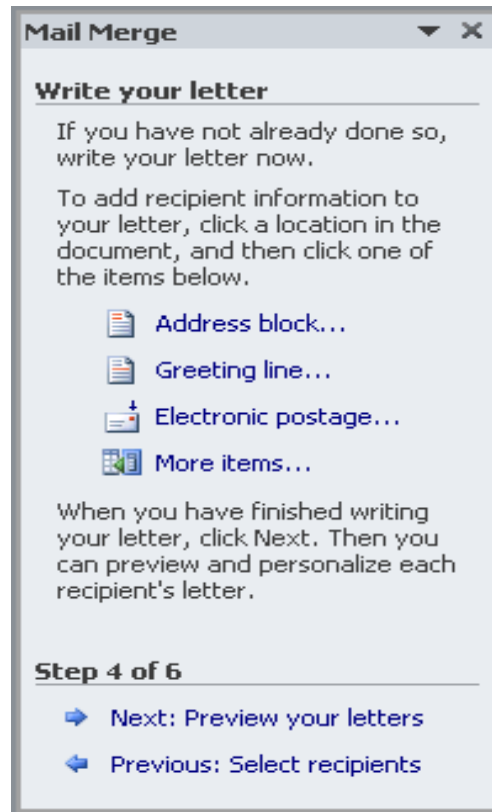
Hình 6.7. Hộp thoại Select Table

Chọn **Sheet1**, **OK**



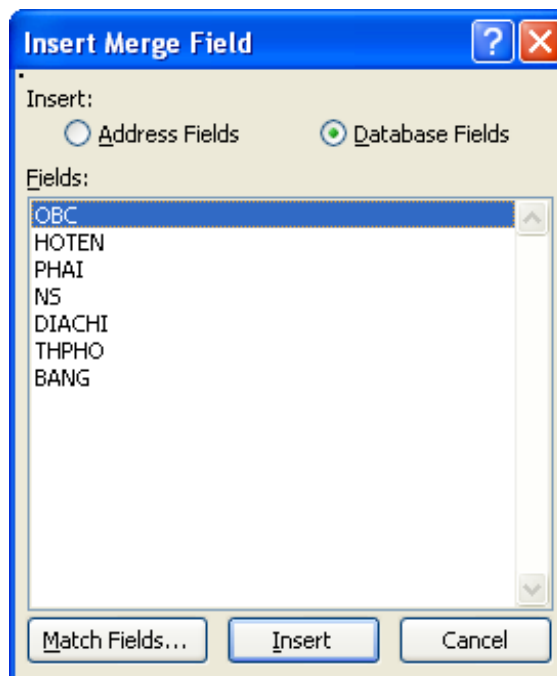
Hình 6.8. Cửa sổ Mail Merge Recipients

- Ở hộp thoại Mail Merge Recipients, ta có thể loại bỏ hoặc trích lọc những hàng không muốn tạo thư mời.
- Nhấn **OK**.
- Nhấn **Next** qua bước 4.



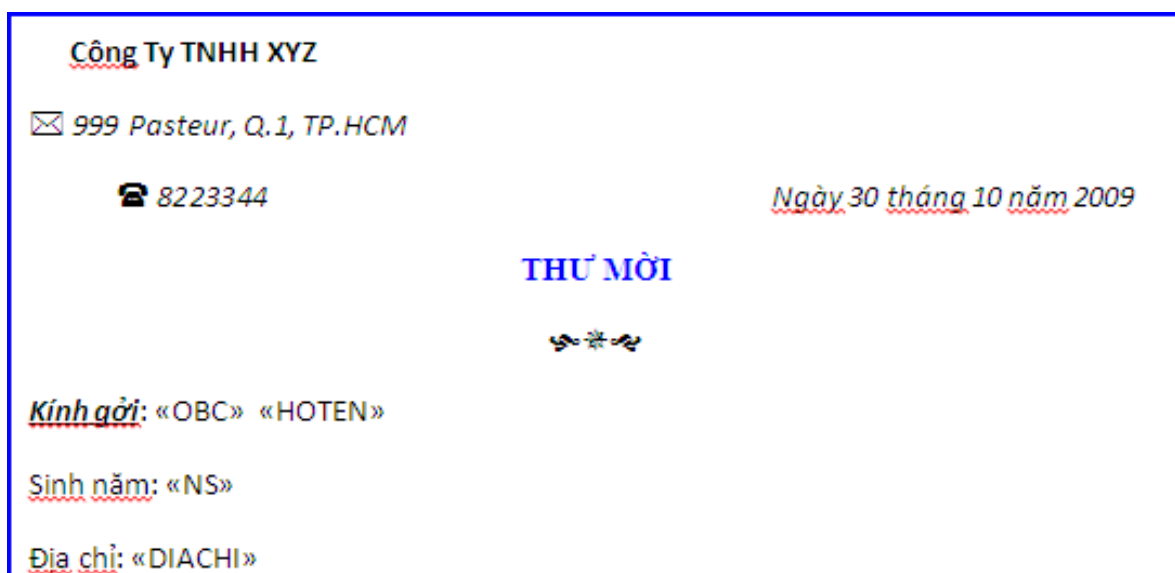
Hình 6.9. Hộp thoại Mail Merge bước 4

Trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...**



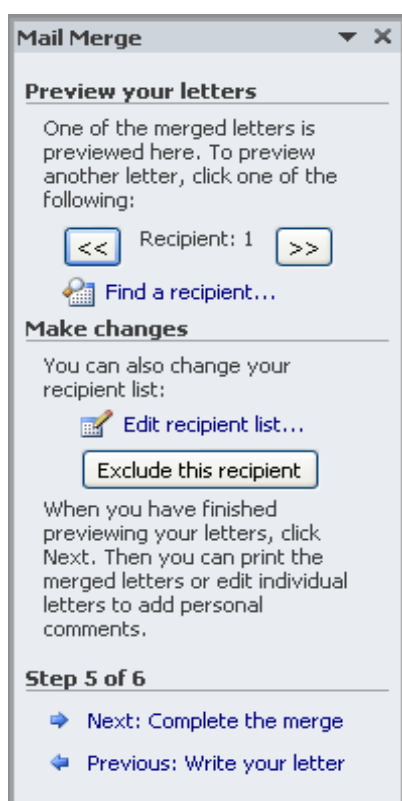
Hình 6.10. Hộp thoại Insert Merge Field

Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản mẫu, nơi cần chèn dữ liệu vào, lần lượt chèn các field vào trong main document như sau:



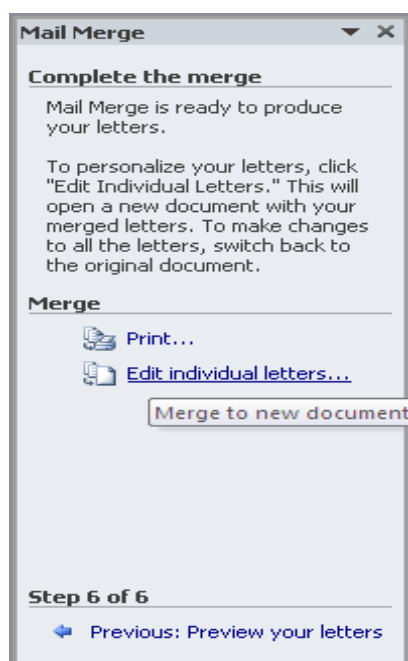
Hình 6.10. Thư mời

Nhấn **Next** sang bước 5, ở bước này nhấn vào nút >> để xem trước các thư mời tiếp theo



Hình 6.11. Hộp thoại Mail Merge bước 5

**Nhấn nút Next sang bước thứ 6.**



Hình 6.11. Hộp thoại Mail Merge bước 6

Chọn **Print...** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản.



Hình 6.12. Hộp thoại Merge to New Document

Trong hộp thoại **Merge to New Document** có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người.

#### *b. Envelopes*

Tạo những bì thư bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự phần **From letter** nhưng chọn **Envelopes** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

#### *c. Labels*

Tạo nhãn bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự phần **From letter** nhưng chọn **Labels** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

#### *d. Catalogs*

Tạo văn bản kiểu danh sách bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự phần **From letter** nhưng chọn **Catalogs** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

**Ribbon** cũng là một cách hữu ích để tạo một **Mail Merge** và quá trình xử lý rất giống với các bước trong trình **Wizard**. Bằng cách sử dụng thanh **Ribbon**, bạn sẽ có thể truy

cập vào nhiều tính năng hơn, chẳng hạn như tự động kiểm tra tìm lỗi trước khi bạn hoàn tất việc hòa trộn. Ngoài ra còn có những yếu tố nâng cao, chẳng hạn như sử dụng các trường để thể hiện các thao tác hoặc tính toán trong tài liệu.



Hình 6.13. Công cụ Preview Results

Những lệnh dùng trên thẻ **Mailings** trong bốn nhóm sau:

- **Start Mail Merge:** Đây là điểm bắt đầu từ nơi chọn một loại tài liệu và sau đó chọn, tạo, hoặc chỉnh sửa danh sách người nhận
- **Write & Insert Fields:** Đây là nơi có thể chèn các **Merge Field** và sử dụng **Rules** để thể hiện các thao tác tính toán cho tài liệu.
- **Preview Results:** Bên cạnh việc xem lại tài liệu đã hòa trộn, bạn có thể sử dụng tính năng kiểm tra lỗi một cách tự động.
- **Finish:** Hoàn thành merge và kết hợp các tài liệu cá nhân vào một tài liệu toàn diện, hay in chúng ra hoặc gửi thư điện tử.

#### 4. Bài tập rèn luyện

**Yêu cầu:** Soạn thảo bằng font chữ *Time New Roman*, cỡ chữ 13.

**Bài 1:** Dùng chức năng trộn văn bản để in giấy báo nhập học cho sinh viên

Soạn danh sách sinh viên trúng tuyển và lưu vào file có tên “DSTrưngTuyen”

Hoten	GT	NS	SBD	KV	Toan	Ly	Hoa	Tong	Nganh
Trần Ngọc Anh	Nữ	30/09/92	A26	2NT	8.00	6.75	8.50	24	404 - Tài chính
Phạm Ngọc Bích	Nữ	28/10/92	A152	1	7.00	6.75	4.50	19	401 - Kế toán
NguyễnLinh Chi	Nữ	06/04/91	A181	1	6.00	7.75	6.50	21.5	104 - Khoa học máy tính
Nguyễn Chiến	Nam	12/08/92	A205	2NT	7.00	7.00	5.25	20	404 - Tài chính
Nguyễn Chính	Nam	27/09/91	A213	2NT	6.50	7.00	7.00	21	400 - Quản trị Kinh doanh
Nguyễn Chung	Nữ	04/11/91	A216	2	6.00	4.50	6.50	18	404 - Tài chính
Nguyễn Chương	Nam	22/07/92	A222	2NT	7.50	7.75	6.50	22	404 - Tài chính
Đoàn Cao Cường	Nam	01/01/93	A243	2	7.50	5.50	5.75	19.5	104 - Khoa học máy tính
Đào Văn Định	Nam	06/04/92	A258	2	6.75	3.75	3.75	15.5	401 - Kế toán
Đỗ Thủy Dương	Nữ	15/03/92	A330	2NT	6.00	7.25	6.25	20.5	400 - Quản trị Kinh doanh
Hoàng Thị Giang	Nữ	11/05/91	A389	1	7.25	8.75	9.00	25	104 - Khoa học máy tính
Lê Hồng Hào	Nữ	08/05/88	A473	2NT	6.00	7.50	7.00	21.5	104 - Khoa học máy tính

Soạn mẫu như sau và thực hiện trộn giấy báo nhập học tự động cho sinh viên:

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2011

**GIẤY BÁO NHẬP HỌC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC THÔNG BÁO**

Họ và tên: Sinh ngày: Số báo danh:  
Khu vực: Ngành:  
Kết quả: Toán: điểm Lý: điểm Hóa: điểm  
Tổng cộng: điểm

Đạt điểm trúng tuyển vào Trường. Mời anh/chị đến làm thủ tục nhập học theo lịch sau đây:

Khi đến Trường, anh/chị cần mang theo 01 túi hồ sơ nhập học gồm:

1. Giấy báo nhập học này
2. Thẻ dự thi đại học
3. Hồ sơ trúng tuyển theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo
4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
5. Bản sao công chứng học bạ THPT
6. Tất cả sinh viên đều phải đóng học phí
  - a. Học phí cả năm 1.500.000 đ.
  - b. Tiền khám sức khỏe nhập học: 40.000 đ/thí sinh.
  - c. Phí phát hành thẻ sinh viên: 25.000 đ/thí sinh.

*Ghi chú: Các giấy tờ ở mục 4, 5, 6 Nhà trường kiểm tra bản chính và chỉ thu bản sao công chứng.*

**HIỆU TRƯỞNG**

*Đã ký*

**Bài 2:** Dùng chức năng trộn văn bản để in giấy mời

a. Soạn danh sách lớp như sau và lưu vào file có tên “DSLop”

STT	Họ và tên	Nơi công tác	Điện thoại	Email
1	Mai Hoa	Trung cấp kinh tế tài chính	09326 572	dt nha.TY12@abc.com.vn
2	Lê Thu Hà	Cao đẳng Sư phạm	12537 493	hanhanabc12@abc.com.vn
3	Nguyễn Hà	Dự án Đại học II	09268266	ntnhanabc12@abc.com.vn
4	Nguyễn Hà	Dự án Đại học II	09499962	ntyntnhiabc12@abc.com.vn
5	Vũ Thúy Hà	THPT Hồng Bàng	0904 5170	vthnhiabc12@abc.com.vn
6	Vũ Thu Hằng	THPT Hưng Yên	095 471 8	ktnuongabc12@abc.com.vn
7	Vũ Đình Hạnh	CTy CP CN Tin học	0975 2250	ntphongabc12@abc.com.vn
8	Phạm Lan	Phòng GD&ĐT Bình Giang	0933 5981	dvphucabc12@abc.com.vn
9	Đào Oanh	THCS Thanh Hà, Hà Nam	0906 0821	btphuongabc12@abc.com.vn
10	Lương Oanh	THPT B, Phủ Lý, Hà Nam	0906 5868	dephuongabc12@abc.com.vn

b. Soạn mẫu như sau và thực hiện trộn giấy mời tự động:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2011*

### GIẤY MỜI

Kính gửi : Ông/Bà ....

Ông/Bà: .... Số điện thoại: ... Email: ....

Nơi công tác: .....

Thừa lệnh Hiệu trưởng Trường Đại học Xuất Sắc

Kính mời Ông/bà ... đến dự họp về vấn đề việc chuẩn bị tổ chức 1000 năm thành lập trường.

Thời gian : 26/03/2050

Địa điểm : Hội trường

Đề nghị ông/bà .... có mặt đầy đủ, đúng giờ và nhớ đóng góp cho nhà trường.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu VTHC.

**TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP**

(Ký tên, đóng dấu)

## BÀI 7

### BẢO MẬT VÀ IN TÀI LIỆU TRONG MS WORD

#### Mục tiêu

Trình bày được các chế độ và cách hiệu chỉnh trước khi in cho văn bản

Giải thích được các bước đặt mật khẩu cho File văn bản.

Thực hiện được thao tác đặt mật khẩu cho file văn bản.

Chọn lựa được các chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn cũng như thực hiện tốt thao tác in văn bản ra giấy.

#### Nội dung

##### 1. Bảo mật

Microsoft Word cung cấp sự bảo vệ cao cho tài liệu. Người sử dụng có thể lập một mật khẩu cho tài liệu để chặn việc đọc và chỉnh sửa tài liệu bởi một người nào khác. Hoặc nếu muốn ai đó chỉ có thể đọc mà không thể chỉnh sửa tài liệu. Mục này sẽ hướng dẫn làm thế nào để lập mật khẩu để bảo vệ và ngăn chặn việc chỉnh sửa và định dạng.

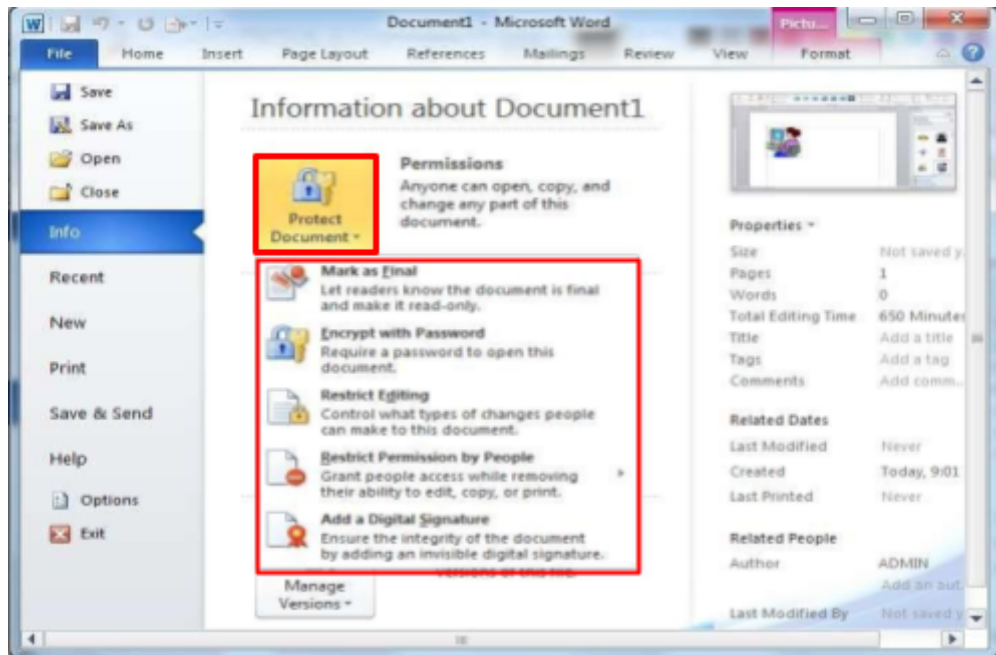
Lập mật khẩu bảo vệ trong Word 2010

Khi người dùng lập mật khẩu bảo vệ cho tài liệu của mình thì người dùng chỉ có thể mở tài liệu khi họ biết mật khẩu. Nếu người dùng quên mất mật khẩu thì không có cách nào để mở tài liệu. Vì thế phải thật cẩn thận trong khi lập mật khẩu cho các tài liệu quan trọng của mình.

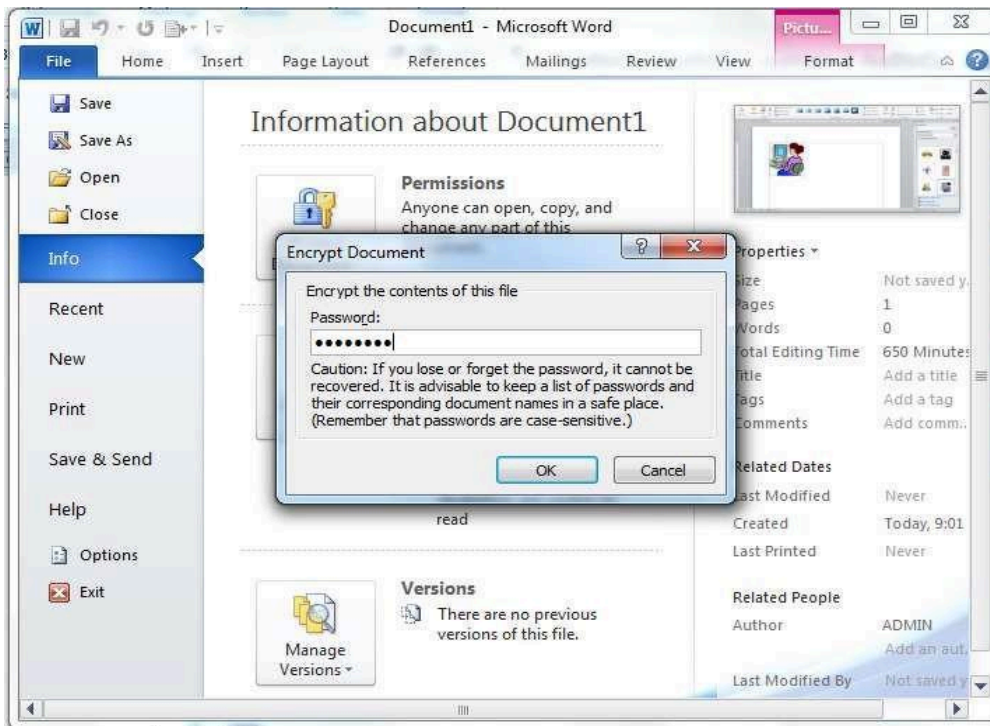
Các bước sau để lập mật khẩu cho tài liệu.

- Bước 1: Mở một tài liệu muốn lập mật khẩu.

- Bước 2: Chọn thẻ **File** và chọn **Info**, sau đó chọn **Protect Document**, sẽ hiển thị một danh sách các tùy chọn.

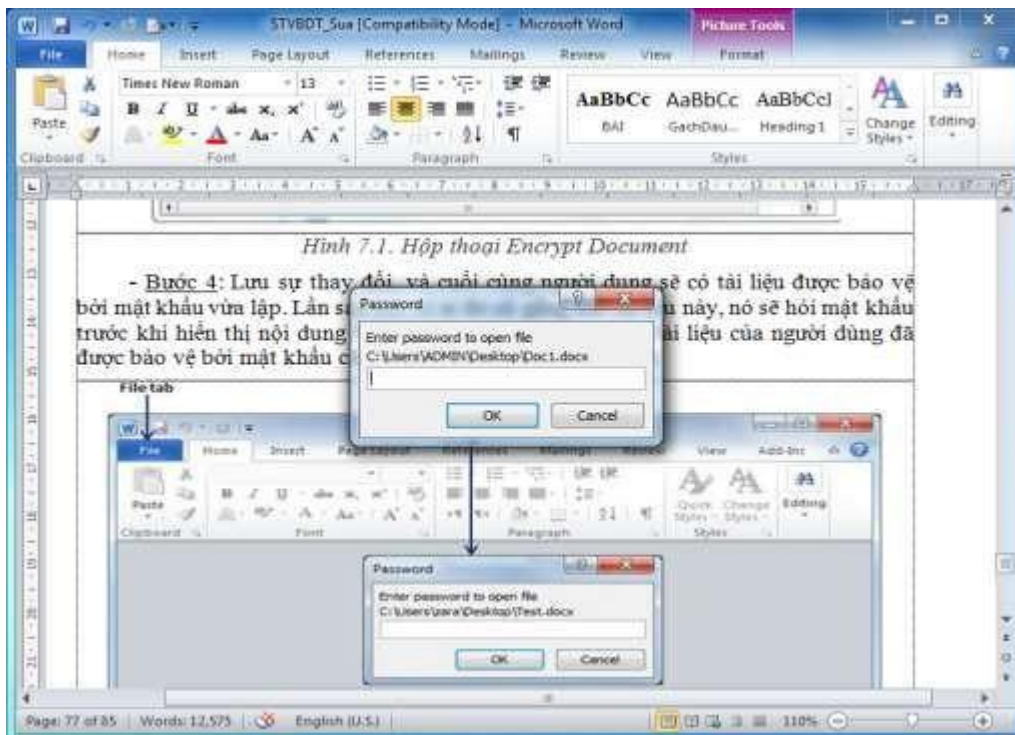


- **Bước 3:** Chọn **Encrypt with Password**, nó sẽ hiển thị hộp thoại **Encrypt Document** hỏi người dùng mật khẩu cho tài liệu. Một hộp thoại giống như vậy sẽ xuất hiện lần hai để nhập mật khẩu lần hai. Sau khi nhập mật khẩu mỗi lần, nhấn nút **OK**.



Hình 7.1. Hộp thoại Encrypt Document

- **Bước 4:** Lưu sự thay đổi, và cuối cùng người dùng sẽ có tài liệu được bảo vệ bởi mật khẩu vừa lập. Lần sau khi có ai đó cố gắng mở tài liệu này, nó sẽ hỏi mật khẩu trước khi hiển thị nội dung tài liệu. Hãy nhớ rằng bây giờ tài liệu của người dùng đã được bảo vệ bởi mật khẩu cần nhớ mật khẩu để mở tài liệu.

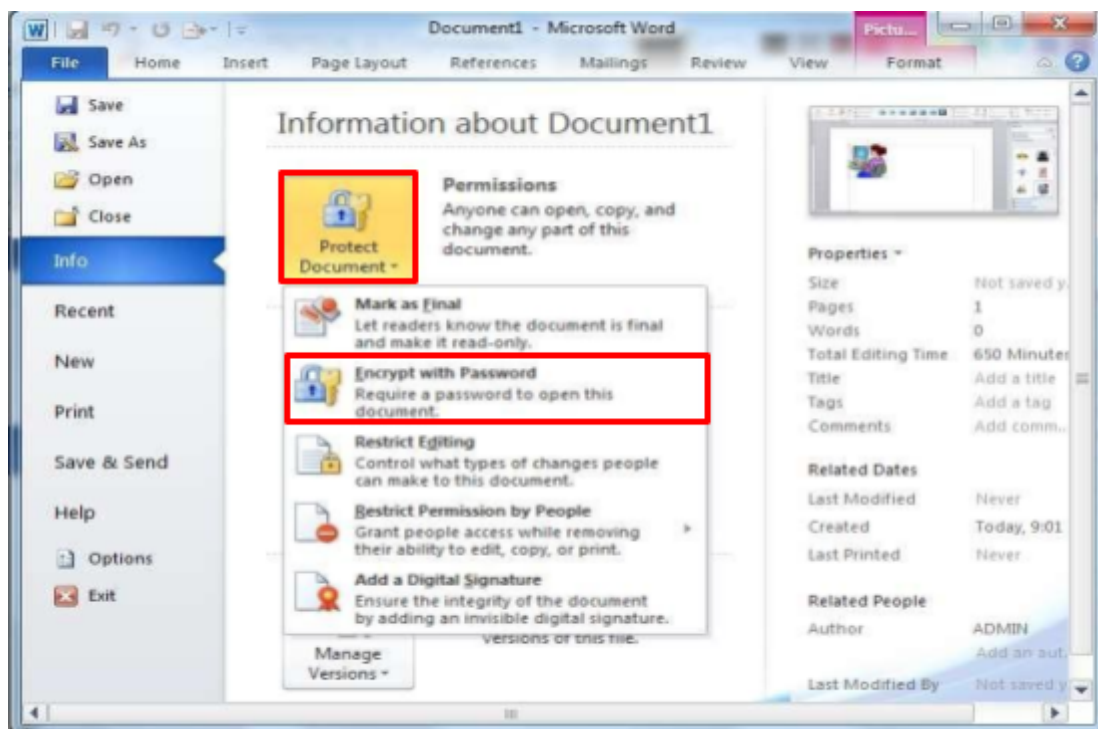


## Xóa mật khẩu trong Word 2010:

Người dùng chỉ có thể xóa mật khẩu chỉ khi đã mở nó thành công. Sau đây là các bước đơn giản để xóa mật khẩu trong tài liệu.

- Bước 1: Mở một tài liệu muốn xóa mật khẩu.

- Bước 2: Trên thanh Ribbon chọn thẻ **File** và chọn **Info** và sau đó chọn **Protect Document**, sẽ hiển thị một danh sách các tùy chọn:



Hình 7.4. Hộp thoại Protect Document

Bước 3: Chọn **Encrypt with Password**, nó sẽ hiển thị hộp thoại **Encrypt Document** và mật khẩu xuất hiện dưới dạng các dấu chấm. Người dùng cần xóa hết các dấu chấm này để xóa mật khẩu.

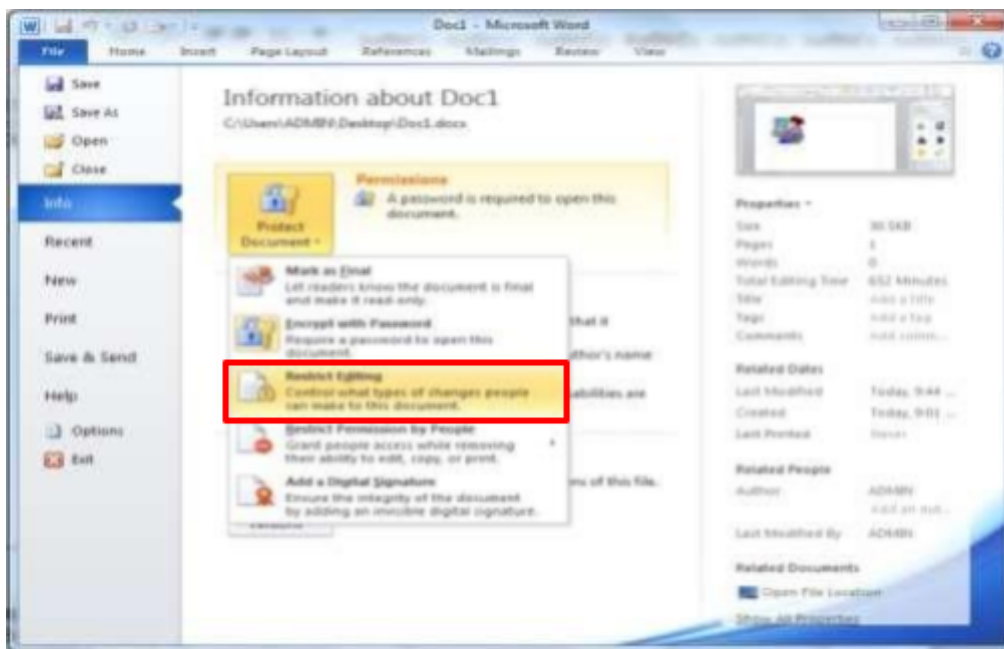


## Thiết lập các hạn chế chỉnh sửa và định dạng trong Word 2010:

Sau đây là các bước thiết lập các hạn chế chỉnh sửa và định dạng.

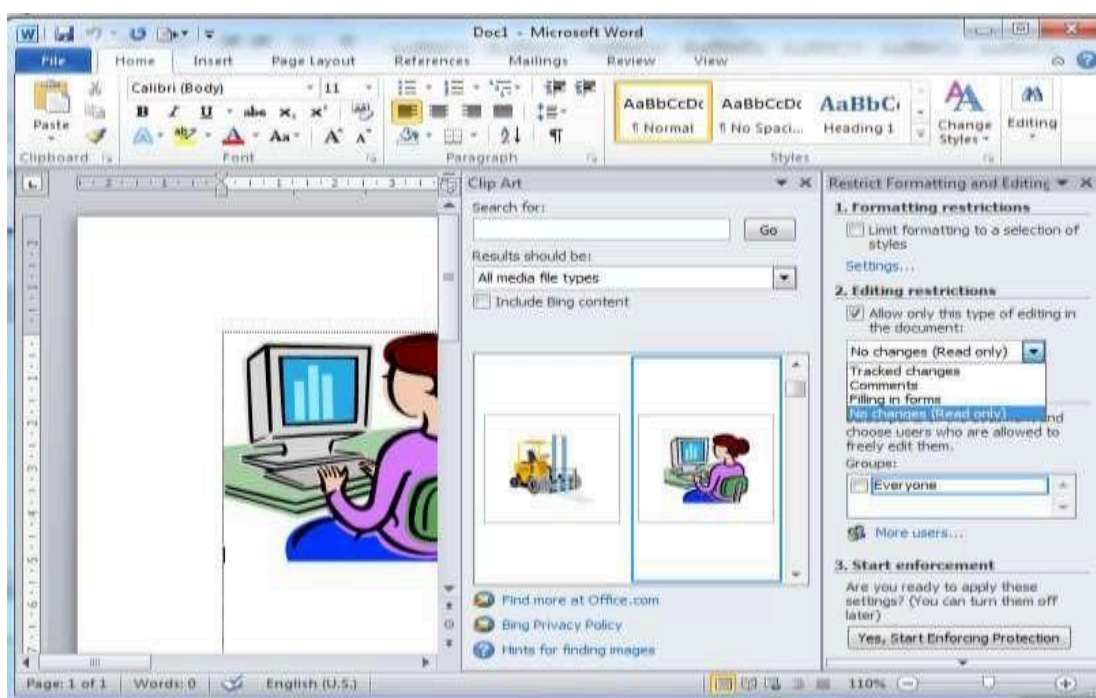
- **Bước 1:** Mở một tài liệu muốn thiết lập các hạn chế chỉnh sửa.

- **Bước 2:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **File**, chọn **Info** và cuối cùng chọn **Protect Document** để hiển thị các tùy chọn.

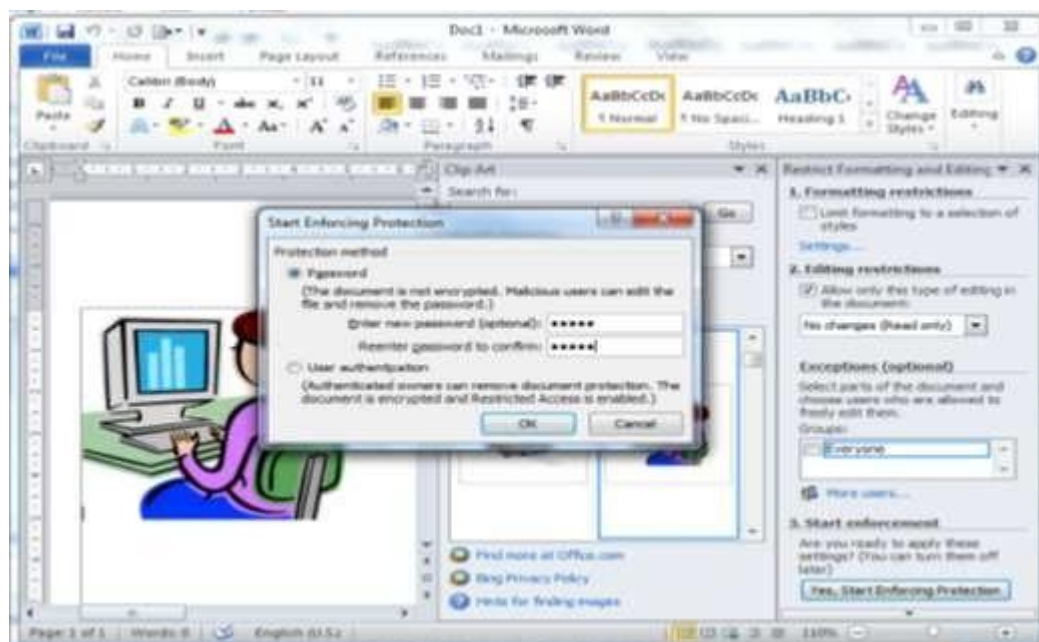


Hình 7.6. Hộp thoại Protect Document

- **Bước 3:** Chọn **Restrict Editing**, nó sẽ mở tài liệu và đưa ra các tùy chọn để người dùng có thể hạn chế chỉnh sửa tài liệu trong khu vực **Restrict Formatting and Editing**. Tại đây người dùng có thể thiết lập sự hạn chế chỉnh sửa cũng như định dạng cho tài liệu.



- Bước 4: Sau khi làm xong, nhấn **Yes**, nút **Start Encrypt Protection** sẽ hiển thị hộp thoại **Start Enforcing Protection** hỏi người dùng mật khẩu để không ai khác có thể thay đổi thiết lập này. Người dùng có thể nhập mật khẩu hoặc không nhập, có nghĩa là không có mật khẩu bảo vệ cho sự bảo vệ này.



Hình 7.8. Hộp thoại Start Enforcing Protection

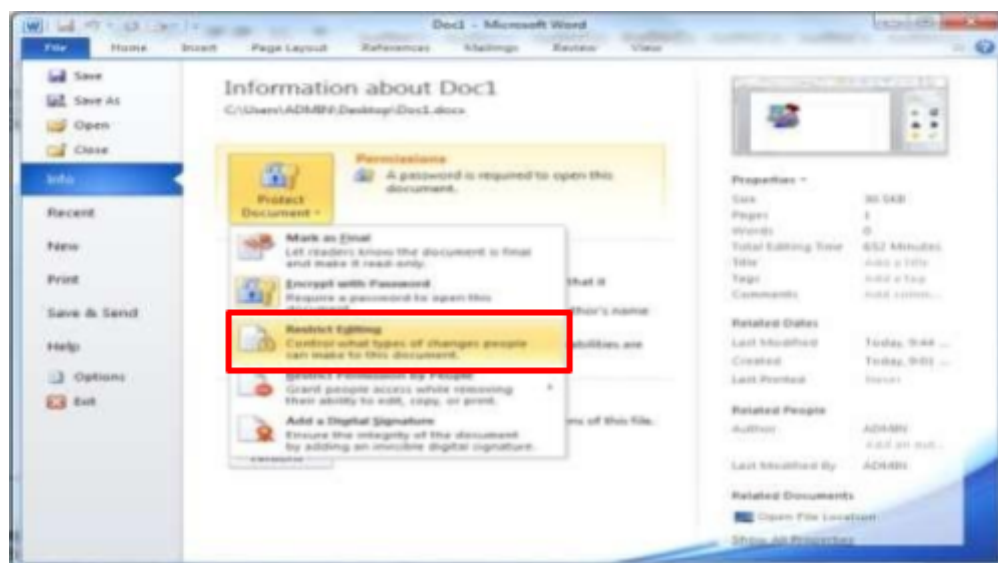
- Bước 5: Cuối cùng nhấn nút **OK** và người dùng sẽ thấy tài liệu của mình đã được bảo vệ (chỉnh sửa hoặc định dạng).

### Xóa các hạn chế về chỉnh sửa và định dạng trong Word 2010:

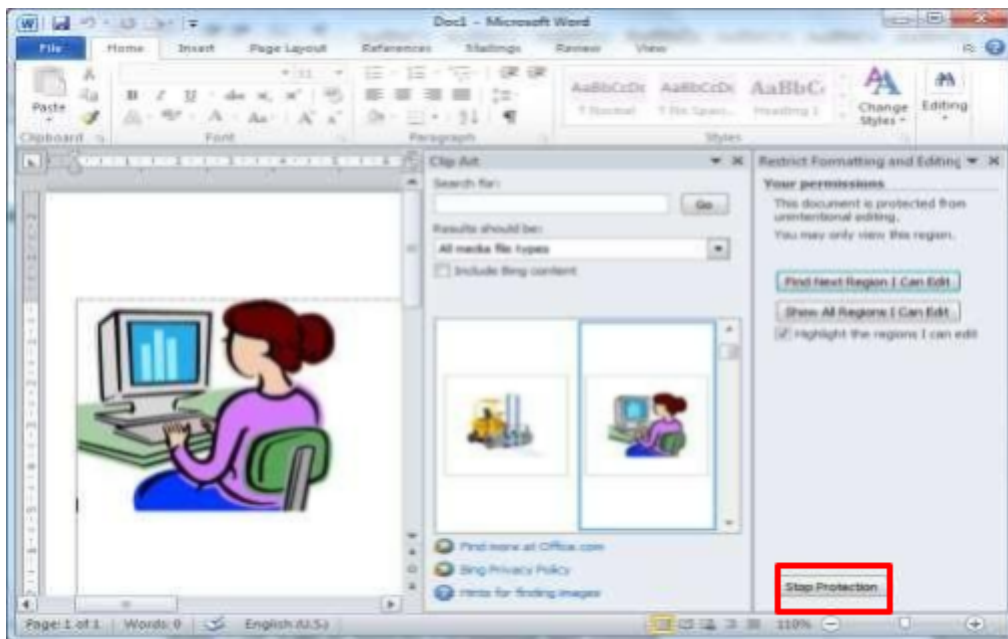
Người dùng có thể gỡ bỏ các hạn chế đã thiết lập theo các bước sau:

- Bước 1: Mở một tài liệu mà bạn muốn xóa các hạn chế chỉnh sửa.

- Bước 2: Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **File**, chọn **Info** và cuối cùng nhấn nút **Protect Document** sẽ hiển thị một hộp thoại các tùy chọn.



- **Bước 3:** Chọn **Restrict Editing**, nó sẽ hiển thị khu vực **Restrict Formatting and Editing** như hình dưới.



Hình 7.10. Cửa sổ Restrict Formatting and Editing

- **Bước 4:** Bây giờ nhấn nút **Stop Protect**. Nếu người dùng đã lập mật khẩu cho việc giới hạn chỉnh sửa hoặc định dạng thì cũng cần một mật khẩu tương tự để xóa việc giới hạn đó. Sử dụng **Unprotect document Dialog Box**.

## 2. Định dạng trang in

Các bước thực hiện định dạng trang in như sau:

- **Bước 1:** Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **Page Layout**, sau đó mở hộp thoại **Page Setup**

- **Bước 2:** Trong hộp thoại **Page Setup**

+ Thẻ **Margins: Top:** Khoảng cách từ văn bản đến lề trên trang giấy

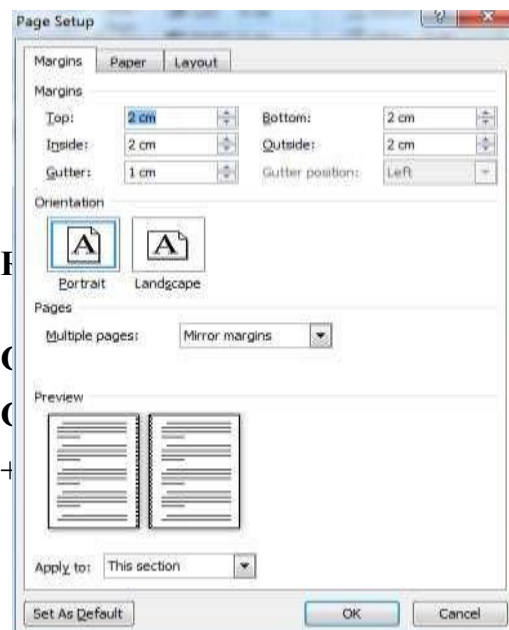
**Bottom:** Khoảng cách từ văn bản đến lề dưới

**Left :** Khoảng cách từ văn bản đến lề trái phải

giấy dọc

**Landscape:** Hướng giấy ngang

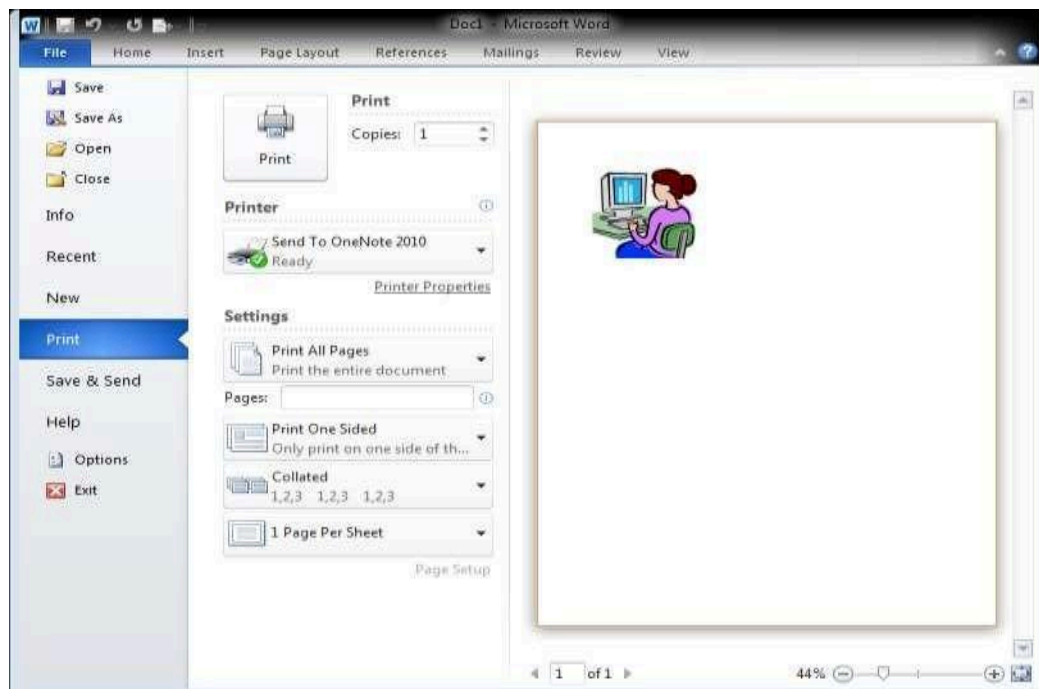
+ **Preview:** Hiện thị định dạng



- Bước 3: Chọn **OK** để hoàn tất thiết lập định dạng

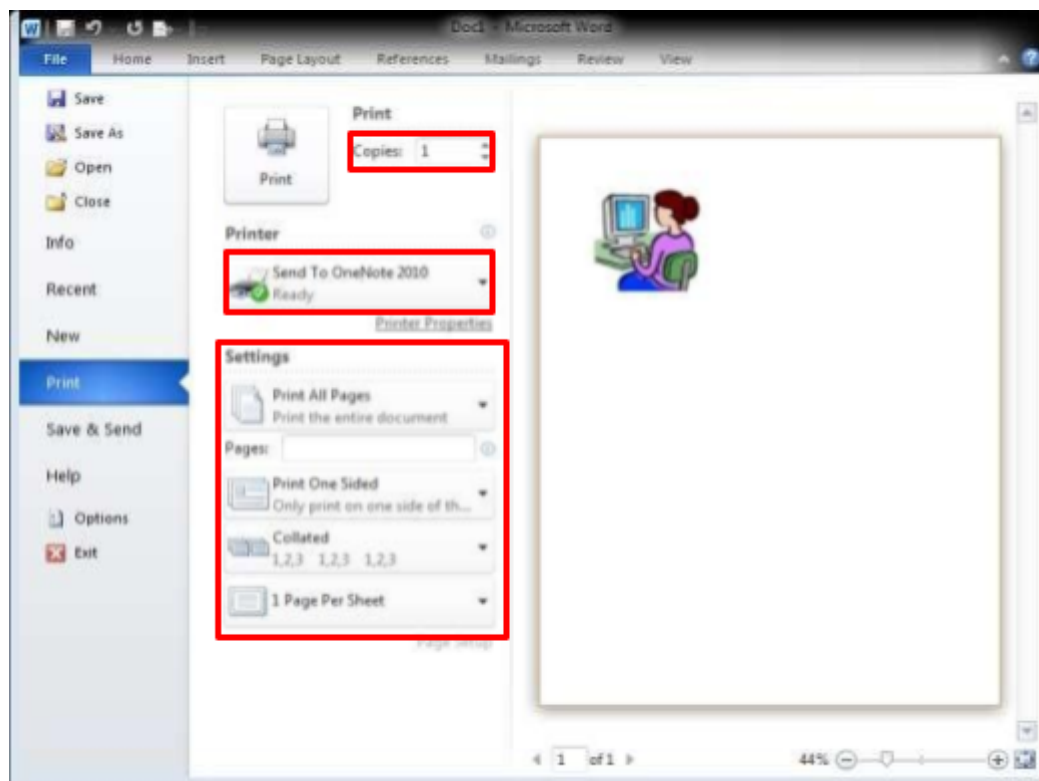
### 3. In tài liệu

- Bước 1: Mở một tài liệu. Trên thanh **Ribbon** chọn thẻ **File** và chọn **Print** sẽ hiển thị **Preview** bên cột phải.



Hình 7.12. Cửa sổ Print Preview

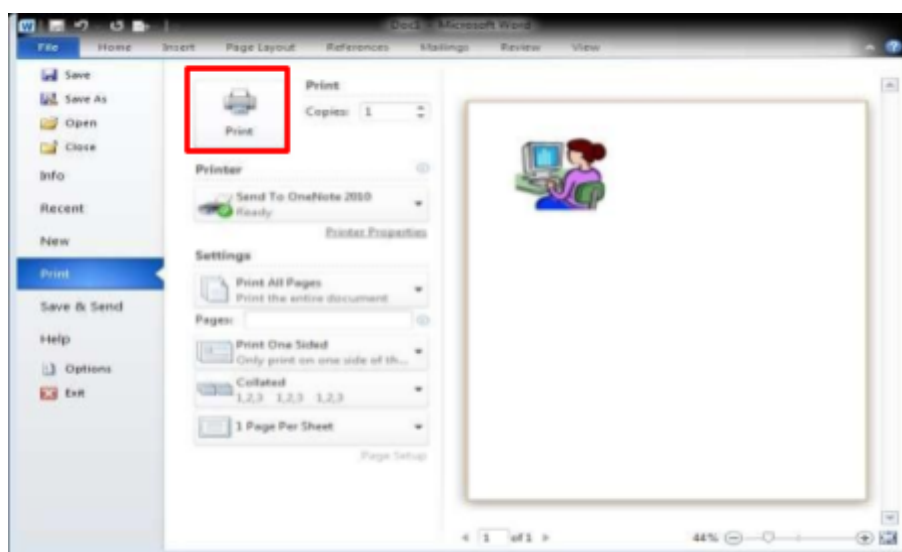
- Bước 2: Thiết lập các tùy chọn



STT	Tùy chọn và miêu tả
1	<b>Copies</b> Thiết lập số bản in, theo mặc định sẽ có một bản in của tài liệu
2	<b>Print Custom Range:</b> Sử dụng để in một trang cụ thể trong tài liệu mà số trang nhập vào tùy chọn Pages. Nếu muốn in các trang từ 7 đến 10, phải ghi rõ tùy chọn là 7-10.
3	<b>Print One Sided:</b> Theo mặc định thì người dùng sẽ in một mặt của trang giấy, tuy nhiên cũng có thể chọn để in hai mặt của trang.
4	<b>Collated:</b> Mặc định thì tất cả các bản in sẽ in Collated, nhưng nếu muốn in uncollated, thì chọn tùy chọn Uncollated.
5	<b>Orientation:</b> Theo mặc định thì văn bản sẽ được in dưới dạng Portrait, nhưng nếu muốn bản in của mình được in dưới dạng Landscape, chọn chế độ Landscape.
6	<b>A4:</b> Theo mặc định thì tài liệu được in trên khổ giấy A4, nhưng nếu muốn in ở khổ giấy khác, chọn các kích thước có trong danh sách.
7	<b>Custom Margin:</b> Nhấn Custom Margins để chọn lề tài liệu. Ví dụ, nếu bạn muốn in số lượng trang ít hơn, chọn lề hẹp hơn và nếu muốn có nhiều khoảng trống, chọn lề rộng hơn.
8	<b>1 Page Per Sheet:</b> Theo mặc định thì trên mỗi trang giấy là một trang tài liệu, nhưng nếu muốn in nhiều trang trên một trang giấy, nhấn vào tùy chọn <b>1 Page Per Sheet</b> để thiết lập.

*Bảng 7.1. Bảng các tùy chọn thiết lập trang in.*

- Bước 3: Khi đã thiết lập xong các tùy chọn, nhấn nút **Print** để gửi tài liệu của tới máy in.



#### **4. Bài tập rèn luyện**

**Bài 1**: Luyện tập thiết lập mật khẩu bảo vệ cho một tài liệu bất kỳ

**Bài 2**: Luyện tập thiết lập định dạng trang in phù hợp cho các bài tập ở bài trước.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

- TiếngViet\_Word2010\_Training Book – Diendanbaclieu.net
- <http://tinhocvanphong.edu.vn/tai-lieu-thanh-vien/word/giao-trinh-word-2010-tu-co-ban-den-nang-cao/>