

GIÁO TRÌNH

Microsoft Word

Bài 1 – Làm quen với Microsoft Word

.....	3
1.1. Khởi động chương trình	3
1.2. Tạo một văn bản mới.....	4
1.3. Giới thiệu thanh Ribbon	6
1.4. Thanh công cụ nhanh	11
1.5. Office Button.....	14
1.6. Thanh trạng thái, thanh cuộn, thanh thước đo	17

Bài 2 – Soạn thảo văn bản

.....	18
2.1. Khái niệm văn bản.....	18
2.2. Các thao tác với một tệp văn bản	18
2.3. Định dạng khổ giấy và đặt lề văn bản.....	24
2.4. Thiết lập Font chữ chung cho văn bản.....	27
2.5. Soạn thảo văn bản	28

Bài 3 – Hiệu chỉnh văn bản

.....	29
3.1. Lựa chọn văn bản.....	29
3.2. Sao chép, cắt dán, xóa văn bản.....	30
3.3. Làm việc với đoạn văn bản.....	34
3.4. Trình bày ký hiệu đầu đoạn	38
3.5. Tùy biến Font chữ.....	50
3.6. Chia cột cho văn bản.....	56

Bài 4 – Làm việc với bảng

biểu.....	57
4.1. Chèn bảng vào văn bản.....	57
4.2. Hiệu chỉnh bảng biểu.....	60
4.3. Nhập nội dung và trình bày bảng biểu.....	68

Bài 5 – Chèn các đối tượng vào văn bản.....

80	
5.1. Chèn một trang mới.....	80

5.2. Chèn hình ảnh	85
5.3. Chèn các đối tượng Text	119
5.4. Biểu tượng và công thức toán học	130

Bài 6 – In

ấn	138
-----------------	-----

6.1. Định dạng văn bản trước khi in	138
--	-----

6.2. Thực hiện in ấn	141
-----------------------------------	-----

Bài 1 – Làm quen với Microsoft Word

1.1. Khởi động chương trình

Để khởi động Microsoft Word 2013 bạn nhấp đúp vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình

Desktop của máy tính.

Một cửa sổ giới thiệu sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

Bạn chờ trong giây lát để Microsoft Word 2013 hoàn tất công việc khởi động, sau khi khởi động xong

màn hình chính của chương trình sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

Trên màn hình này đưa ra một số mẫu trình bày văn bản thường gặp. Bạn chỉ cần chọn một mẫu thích

hợp để tiến hành soạn thảo văn bản

VD: Bạn chọn Blank document để thực hiện soạn thảo một văn bản mới: Màn hình làm việc chính xuất hiện:

Dưới đây là các thành phần cơ bản trên màn hình chính:

(1): Thanh công cụ nhanh: Chứa các lệnh thao tác nhanh

(2): Office button: Chứa lệnh thao tác với tệp

(3): Thanh Ribbon: Chứa gần như toàn bộ các lệnh thao tác với chương trình, chúng được phân chia

thành các nhóm khác nhau.

(4): Thanh thước đo: Dùng để đặt Tab, paragraph cho văn bản

(5): Thanh cuộn: Dùng để di chuyển văn bản lên xuống, sang trái sang phải

(6): Thanh trạng thái: Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm

hiển thị, trang hiện tại,...

(7): Màn hình soạn thảo: Là phần lớn nhất trên màn hình của chương trình, đây là nơi để người dùng soạn

thảo nội dung của văn bản.

1.2. Tạo một văn bản mới

Thực chất sau khi khởi động chương trình đã tự động tạo sẵn cho bạn một văn bản mới. Nếu không bạn

có thể tạo một văn bản mới bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button Một hộp thoại xuất hiện bạn nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank Document ở hộp thoại bên tay

phải.

Cách 2: Một cách khác bạn nhấp chuột vào mũi tên trở xuống trong thanh công cụ nhanh chọn New.

Bằng một trong hai cách trên một văn bản mới trắng sẽ được tạo, bạn nhập vào đó nội dung sau:

Công ty

CP Phần Mềm AVIN. Bây giờ hãy chọn Font lớn hơn cho nội dung văn bản bằng cách nhấn tổ

hợp phím

Ctrl + A sau đó chọn hộp Font size trên thanh Ribbon chọn giá trị 20. Tiếp theo bạn nhấn tổ hợp phím Ctrl + B để bôi đậm nội dung văn bản, kết quả chúng ta sẽ được như hình dưới đây:

Như vậy ngoài việc soạn thảo (soạn văn bản thô) chúng ta còn cần phải sử dụng rất nhiều các thao tác

khác nhau để có thể chỉnh sửa thành một văn bản hoàn chỉnh. Chúng ta có thể sử dụng các nút lệnh trực

tiếp bằng chuột hoặc bằng các tổ hợp phím chương trình đã xây dựng sẵn. Tất cả những vấn đề đó sẽ

được chúng tôi từng bước đề cập trong các phần tiếp theo của giáo trình.

1.3. Giới thiệu thanh Ribbon

Thanh Ribbon là thanh công cụ chứa gần như toàn bộ các lệnh để thao tác với chương trình, như các lệnh

về Font chữ về Paragraph, định dạng in ấn,...

Thanh Ribbon bao gồm các tab (home, insert, Page layout,..) bên trong là các nút lệnh của Tab đó. Tùy

từng ngữ cảnh sử dụng các nút lệnh sẽ sáng lên cho phép người dùng thao tác. Như vậy để thao tác với

một lệnh nào đó trên thanh Ribbon bạn cần phải biết nó nằm trong Tab Ribbon nào, sau đó chọn tới lệnh

cần thao tác trong Tab Ribbon đó.

Giả sử ở ví dụ lúc trước để có thể bôi đậm cho nội dung văn bản bạn chọn tới Tab Home trong tab này

bạn chọn biểu tượng bold **Chi tiết các Tab Ribbon**

- **Home**: Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:

+ Clipboard: Cắt dán

+ Font: Font chữ

+ Paragraph: Căn lề, phân đoạn

+ Style: Kiểu định dạng

+ Editing: Các chức năng tiện ích khi chỉnh sửa văn bản như tìm kiếm, thay thế, di chuyển,...

- **Insert**: Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối

tượng vào văn bản, chi tiết như sau:

+ Pages: Các lệnh chèn một trang mới vào văn bản hiện thời

+ Tables: Các lệnh liên quan đến bảng

+ Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa

+ Links: Lệnh chèn các liên kết

+ Header & Footer: Tiêu đề trên và dưới của văn bản

+ Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng Text như TextBox, Wordart,...

+ Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng vào văn bản hiện thời.

- Design: Lệnh liên quan đến các mẫu văn bản được trình bày theo một bố cục nào đó.

- **Page Layout**: Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của văn bản.

+ Themes: Tùy chỉnh nền cho toàn bộ các đối tượng shape trên văn bản.

+ Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in+ Page Background: Nền cho trang văn bản

+ Paragraph: Các lệnh thao tác với đoạn văn bản

+ Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản.

- **References**: Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến một số thủ thuật

đặc biệt cho văn bản như đánh mục lục tự động, tạo nghi chú cho văn bản,...

- **Mailings:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc tạo lập một

phong bì thư, một mẫu biểu phục vụ cho việc chọn văn bản.

- **Review:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như

kiểm tra ngữ pháp cho văn bản, tạo ghi chú, so sánh nội dung văn bản,...

- **View:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:

+ Document Views: Chế độ hiển thị văn bản

+ Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel

+ Zoom: Các lệnh phóng to, thu nhỏ văn bản

+ Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều văn bản

+ Macros: Các lệnh về Macros

Ẩn hiện một Tab lệnh

Để làm ẩn hay xuất hiện một nhóm lệnh hoặc một Tab lệnh trong thanh công cụ Ribbon bạn làm như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.

- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Word Option xuất hiện và trở tới mục

Customize the Ribbon.- Trong danh sách Main Tabs bên phía tay phải của màn hình liệt kê danh sách các Tab Ribbon muốn ẩn

Tab nào bạn chỉ cần bỏ dấu tích ở đầu tên Tab đó. Ngược lại muốn hiện chúng lên bạn đánh dấu tích cho

những Tab bị ẩn. Cuối cùng nhấp Ok để lưu lại.

Lưu ý: Trường hợp muốn ẩn toàn bộ thanh công cụ Ribbon bạn nhấp chọn biểu tượng Minimize the

Ribbon (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F1) phía góc phải trên của màn hình chính.

Khi muốn hiện lại thanh công cụ này bạn nhấp chuột vào nút lệnh đó một lần nữa.

Tự tạo một Tab lệnh và các nhóm lệnh trên thanh công cụ Ribbon

Ngoài những Tab lệnh sẵn có Microsoft Word 2013 còn cung cấp cho người dùng chức năng tự tạo ra các

Tab lệnh mới, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.

- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Word Option xuất hiện và trở tới mục

Customize the Ribbon.- Để thêm một Tab mới bạn nhấp chọn nút New Tab, một Tab, và một nhóm lệnh mới xuất hiện như hình

dưới đây:

- Bạn có thể đổi tên cho Tab bằng cách nhấp chuột phải vào Tab này chọn Rename.

- Làm tương tự để đổi tên cho nhóm lệnh

- Ngoài ra bạn có thể bổ xung các nhóm lệnh khác vào Tab này bằng cách nhấp chọn Tab vừa thêm rồi

nhấn nút New Group

Kết quả Tab các lệnh của tôi sẽ có được như hình dưới đây: Công việc cuối cùng của bạn là chọn những lệnh cần thiết để bổ xung vào các nhóm lệnh tương ứng.

Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất.

Tab lệnh mà chúng ta vừa tạo khi xuất hiện trên màn hình chính của chương trình sẽ như hình dưới đây:

Đây là một ví dụ cơ bản bạn hoàn toàn có thể tạo ra các Tab lệnh được bố trí khoa học và thuận tiện cho

quá trình sử dụng của mình.

1.4. Thanh công cụ nhanh

Thường nằm phía trên cùng bên phía góc trái của màn hình chính, chứa các lệnh thường sử dụng giúp

người dùng có thể thao tác một cách nhanh chóng, tức thời. Để thao tác người dùng có thể nhấp chuột trực

tiếp vào nút lệnh cần thao tác

Bổ xung các lệnh thường sử dụng có trong danh sách mặc định

Khi mới cài đặt bạn chỉ thấy một số nút lệnh trên thanh công cụ này muốn bổ xung thêm các nút lệnh

khác bạn nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống rồi chọn vào nút lệnh cần bổ xung (với điều kiện nút đó chưa

có trên thanh công cụ). (Những nút lệnh chưa có dấu tích là những nút lệnh chưa được bổ xung lên thanh công cụ)

Ngược lại bạn có thể làm ẩn các nút lệnh đi bằng thao tác tương tự nhưng đối với những nút lệnh đã có

trên thanh công cụ.

(Những nút lệnh có dấu tích là những nút lệnh đã có trên thanh công cụ).

Bổ xung các lệnh không có trong danh sách mặc định

Như phân trước đã trình bày chúng ta có thể bổ xung các nút lệnh có trong danh sách mặc định lên thanh

công cụ nhanh. Ngoài ra Microsoft Word 2013 còn cho phép bạn bổ xung lên thanh công cụ này những

nút lệnh khác không có trong danh sách mặc định. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Nhấp chuột chọn mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ nhanh (Quick access toolbar), danh sách

xuất hiện chọn More Commands... Hộp thoại Word Options xuất hiện và tự động trở tới mục Quick Access Toolbar.

Bước 2: Bạn để ý trong danh sách bên trái là các nút lệnh của chương trình danh sách bên tay phải là các

nút lệnh hiện có trong danh sách Quick Access Toolbar. Để bổ xung thêm một nút lệnh mới bạn chọn tới

nó trong danh sách bên trái rồi nhấp nút Add>>, ngược lại nếu muốn loại bỏ nút lệnh nào bạn chọn tới nó

trong danh sách bên tay phải rồi nhấp nút << Remove.

Lưu ý: Có một nút lệnh đặc biệt đó là dấu ngăn cách giữa một hoặc một nhóm các nút lệnh, bạn hoàn

toàn có thể bổ xung đối tượng này vào thanh Quick Access Toolbar, nút lệnh có tên là:

<Separator>.

Bước 3: Cuối cùng bạn có thể sử dụng biểu tượng mũi tên lên xuống để thay đổi vị trí các nút lệnh trên

thanh Quick Access Toolbar. Sau khi hoàn tất bạn nhấp chọn nút Ok để lưu lại những thay đổi.

Thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar

Sau khi cài đặt bạn sẽ thấy thanh công cụ Quick Access nằm phía trên của cửa sổ chương trình tùy nhiên

bạn cũng có thể di chuyển nó xuống dưới thành Ribbon để có không gian rộng hơn. Cách thực hiện như

sau:

- Nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ Quick Access Toolbar.

- Trên danh sách đồ xuống chọn Show below the ribbon

Kết quả chúng ta sẽ được như hình dưới đây:

Lưu ý: Khi đã dời xuống dưới bạn muốn trở lại vị trí cũ hãy làm tương tự nhưng khi đó chọn Show above

the ribbon.

1.5. Office Button

Office Button chứa các lệnh thao tác với File văn bản, như thêm mới, mở một File đã tồn tại, in ấn, lưu

trữ, hay sửa đổi các thông tin về File,... Để hộp thoại Office Button xuất hiện bạn nhấp chuột chọn biểu

tượng Office Button bên phía trái thanh Ribbon.

Hộp thoại Office Button sẽ xuất hiện như hình dưới đây:- **Info**: Chứa các lệnh như Save, Save AS, Open,... Ngoài ra còn cho phép người dùng có thể thay đổi một số thông tin về File trong danh sách bên phía tay phải của màn hình.

- **Open**: Trong mục:

- Recent Document: chứa danh sách File đã mở trước đó.

- Sky Drive: Lấy file từ nơi cất trữ chia sẻ cho một người nào đó.

- Computer: Trỏ đường dẫn đến các thư mục lưu file đã soạn thảo.

- **New**: Tạo một văn bản mới, ngoài việc lựa chọn một văn bản trống bạn cũng có thể tùy chọn các văn

bản mẫu mà Microsoft Word 2013 cung cấp sẵn- **Print**: In ấn văn bản, ở đây bạn có thể lựa chọn máy in và các tùy chọn khác ngay màn hình bên phía

tay phải

- **Share**: Trong phần này bạn có thể gửi văn bản qua Email, Fax, hay lưu văn bản thành các định dạng

khác nhau,...

- Export: Tạo một văn bản có định dạng PDF/XPS, hoặc có thể thay đổi định dạng file của một văn

bản.- Close: Là công cụ dùng để đóng chương trình.

- **Option**: Thiết lập một số tùy chọn cho một văn bản Word.

Lưu ý: Để đóng cửa sổ Office Button bạn nhấp nút Back

hoặc nhấn phím ESC.

1.6. Thanh trạng thái, thanh cuộn, thanh thước đo

- **Thanh trạng thái**: Nằm dưới đáy màn hình chính bao gồm các thông tin như chế độ hiển thị, phần trăm

hiển thị, tổng số từ, số trang, trang hiện tại,...

- **Thanh cuộn**: Dùng để di chuyển màn hình soạn thảo lên trên hoặc xuống dưới, sang trái hoặc sang

phải. Thanh cuộn bao gồm 2 thanh là thanh cuộn ngang và thanh cuộn dọc.- **Thanh thước đo**:

Có chức năng dùng để căn chỉnh vị trí các đối tượng trên văn bản, cũng như căn lề,

bố cục cho văn bản. Thanh thước đo cũng bao gồm thanh thước ngang và thanh thước dọc

Bài 2 – Soạn thảo văn bản

2.1. Khái niệm văn bản

Văn bản thô

Văn bản thô là một văn bản chưa được trình bày, nó chỉ cần có đủ nội dung và đúng chính tả.

Như vậy,

sau khi khởi động chương trình Microsoft Word 2013, bạn đã có sẵn một cửa sổ văn bản mới (hoặc sau

khi dùng lệnh New) là bạn đã có thể bắt tay vào việc nhập văn bản thô.

Để nhập văn bản thô bạn nên chọn một Font chữ rõ ràng, dễ đọc, kiểu chữ thường (nên dùng Font chữ

mặc nhiên là Times New Roman với Font size 14 point).

Yêu cầu trong lúc nhập văn bản thô là bạn phải gõ sao cho thật nhanh và đúng chính tả. Vì vậy, trong khi

đang gõ, bạn không nên trình bày theo mẫu của văn bản (như thay đổi Font chữ, kích thước Font chữ,

kiểu chữ đậm, chữ nghiêng...). điều đó chỉ làm cho tốc độ gõ của bạn chậm đi mà thôi. Ngoài ra, trong

một văn bản thô không nên để thừa khoảng trắng (Space Bar), thừa phím Tab, thừa phím Enter, điều này

vừa mất thời gian vừa gây khó khăn cho công việc trình bày văn bản của bạn sau này.

Trong quá trình nhập văn bản, bạn có thể dùng:

+ Shift-Enter: xuống dòng không tạo Paragraph mới (Line Break)

+ Enter: xuống dòng tạo Paragraph mới (End of Paragraph)

+ Ctrl-Enter: xuống dòng và ngắt sang trang mới (Page Break).

Một số thuật ngữ thường dùng

- Character (Ký tự): Khi bạn gõ một phím trên bàn phím thì trên màn hình sẽ hiện ra một ký tự tương ứng

và in được ra giấy thì đó là một ký tự. Như vậy, phím ký tự trên bàn phím là tất cả các phím chữ, phím

số, phím dấu..., các phím này thường được bố trí ở khu vực giữa bàn phím giúp cho hai bàn tay của bạn

khi gõ các ký tự sẽ thuận lợi hơn.

- Word (Từ): Mỗi nhóm ký tự liền nhau và được phân cách bằng khoảng trắng (phím Space Bar) được

gọi là một từ. Từ ngắn nhất chỉ có một ký tự còn từ dài nhất thì không có giới hạn.

Chú ý: Trong đoạn văn bản khi có dấu ngắt câu nằm giữa hai từ (như dấu chấm, dấu phẩy...), bạn phải gõ

dấu ngắt câu nằm sát vào từ đứng trước, tiếp đến là một khoảng trắng (phím Space Bar) rồi mới

gõ tiếp từ

đứng sau.

- Paragraph: Là một đoạn văn bản được kết thúc bằng cách xuống dòng. Nếu bạn chỉ gõ phím Enter mà

không gõ thêm chữ nào thì đó là một Paragraph rỗng, ngoài ra Paragraph có thể chỉ là một dòng chữ ngắn

còn thông thường thì một Paragraph sẽ có nhiều dòng chữ.

- Word Wrap: Khi gõ một đoạn văn bản dài mà không có dấu chấm xuống dòng, bạn sẽ thấy văn bản tự

động xuống dòng mỗi khi gặp lề bên phải của trang giấy, đó là Word Wrap.

2.2. Các thao tác với một tệp văn bản

Tạo một văn bản mới

Mặc định khi khởi Microsoft Word 2013 chương trình sẽ tự động tạo một văn bản mới, tuy nhiên trong

các trường hợp khác bạn có thể tạo một văn bản mới bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng New trên thanh công cụ Quick Access Toolbar (hoặc nhấn tổ hợp phím

Ctrl + N). *Cách 2:* Nhấp chọn biểu tượng Office Button

Hộp thoại Office Button xuất hiện hãy

nhấp chọn New

Lưu ý: Với hai cách trên chúng ta sẽ tạo được một văn bản trắng tuy nhiên Microsoft Word 2013 còn

cung cấp rất nhiều các mẫu (Template) được xây dựng sẵn mà bạn có thể kế thừa và sử dụng lại. Việc sử

dụng các mẫu (Template) được xây dựng sẵn sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian cũng như tiếp cận với cách

trình bày văn bản hiện đại, khoa học của Microsoft. Quay trở lại cách thứ hai trong cửa sổ New bạn nhấp chọn các mục mà bạn muốn soạn thảo như thư,

Card, Fax ...

Để lựa chọn Templates bạn chỉ cần nhấp chuột vào mẫu đó rồi nhấn Create. Một File mới được mở với nội dung như hình ảnh mô tả về bản mẫu mà bạn vừa chọn. Từ văn bản này bạn có thể chỉnh sửa thay đổi nội dung cho phù hợp với yêu cầu sử dụng.

Lưu lại văn bản

Sau khi hoàn thiện một văn bản bạn cần lưu nó lại trên ổ đĩa cứng để có thể sử dụng ở các lần tiếp theo.

Với Microsoft Word 2013 bạn có thể lưu một văn bản bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Save trên thanh công cụ Quick Access.

Cách 2: Nhấp chọn nút Save trong cửa sổ Office Button, chọn mục computer phía bên phải sau đó chọn

các thư mục lưu, hoặc chọn browse:Nếu văn bản được tạo mới và lưu lần đầu tiên, bằng một trong hai cách trên hộp thoại Save As sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

Bạn chọn đường dẫn lưu File trên ổ đĩa cứng rồi nhập tên cho File văn bản vào mục File Name, cuối

cùng nhấp nút Save để lưu lại văn bản.

Lưu ý: Để lưu lại văn bản với một tên khác bạn chọn nút Save As trong cửa sổ Office Button.

Các thao tác còn lại giống như khi chọn nút Save

Mở một văn bản đã tồn tại

Để mở một văn bản đã tồn tại bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:*Cách 1:*

Trong cửa sổ Window Explorer nhấp đúp chuột vào biểu tượng File văn bản cần mở.

Cách 2: Khởi động Microsoft Word 2013, từ thanh Quick Access Toolbar nhấp chọn biểu tượng Open

(hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O).

Cách 3: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Open

Bằng một trong hai cách 2 và 3 hộp thoại Open xuất hiện chọn tới File cần mở rồi nhấp chọn nút Open.**Đóng văn bản hiện thời**

Để đóng văn bản hiện thời bạn thực hiện như sau:

- Nhấp chọn biểu tượng Word document phía góc phải màn hình làm việc hiện tại.

- Hộp thoại xuất hiện nhấp chọn nút Close

Nếu File văn bản của bạn chưa lưu chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay

đổi bạn chọn Save, ngược lại chọn Don't Save, nếu muốn hủy thao tác tắt File văn bản hiện thời bạn nhấp

chọn nút Cancel.

Thoát khỏi ứng dụng

Để đóng hoàn toàn ứng dụng Microsoft Word 2013 bạn có thể làm theo một trong các cách sau đây:*Cách 1:* Nhấp chọn nút Close ở góc phải trên của màn hình Microsoft Word 2013

Cách 2: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Close

Bằng một trong hai cách trên nếu File văn bản của bạn chưa lưu chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác

nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi bạn chọn Save, ngược lại chọn Don't Save, nếu muốn hủy thao tác tắt

ứng dụng bạn nhấp chọn nút Cancel.

2.3. Định dạng khổ giấy và đặt lề văn bản

Bạn có thể để khổ giấy văn bản của bạn là một khổ nhất định mỗi lần bạn mở chương trình lên. Thông

thường văn bản thường được đặt là khổ giấy A4. Đôi khi bạn cần phải thay đổi khổ giấy cho một loại

văn bản đòi hỏi có khổ giấy khác. Để thực hiện như sau:

Chọn Tab Page Layout trên thanh công cụ Ribbon tìm tới nhóm Page Setup.- **Margins**: Căn lề cho văn bản, để thực hiện bạn nhấp chọn vào biểu tượng này một danh sách đổ xuống với một số mẫu có sẵn.

Bạn có thể chọn một trong số những mẫu này hoặc tùy chỉnh bằng cách nhấp chọn mục Custom Margins... Hộp thoại Page Setup xuất hiện trở tới Tab Margins bạn có thể tùy chỉnh các giá trị trong mục

Margins để căn lề cho văn bản theo ý muốn, sau đó nhấp nút Ok để lưu lại.- **Orientation**: Chọn chiều khổ giấy là ngang hay dọc, để thực hiện bạn nhấp chọn nút lệnh, một danh sách với hai sự lựa chọn xuất hiện.

Bạn chọn Portrait để đặt dọc khổ giấy và chọn Landscape để quay ngang khổ giấy.

- **Size**: Lựa chọn khổ giấy, để thực hiện bạn nhấp chọn nút lệnh này trên thanh Ribbon, một danh sách liệt

kê các khổ giấy xuất hiện. Bạn có thể lựa chọn một trong các khổ giấy được liệt kê, thông thường chúng ta sử dụng khổ A4 cho các

văn bản. Tuy nhiên nếu không có khổ giấy phù hợp bạn có thể chọn mục More Pager Sizes...

Hộp thoại

Page Setup xuất hiện và trở tới Tab Page.

Từ đây bạn có thể thay đổi khổ giấy bằng cách thay đổi giá trị trong mục Width và Height.

2.4. Thiết lập Font chữ chung cho văn bản

Trước khi soạn thảo văn bản bạn nên thiết lập Font chữ cho văn bản bởi tất cả những định dạng này sẽ

không thay đổi trong quá trình bạn hoàn thiện văn bản, như vậy sẽ giúp bạn giảm bớt thời gian làm việc. Các lệnh liên quan đến thiết lập Font chữ cho văn bản nằm ở nhóm lệnh Font trong Tab Home trên thanh

công cụ Ribbon.

Để thay đổi Font chữ bạn nhấp chọn mũi tên trở xuống trong mục trên tên Font chữ, một danh sách liệt

kê các Font chữ có trong hệ thống xuất hiện bạn chọn tới Font chữ cần thiết lập. Thông thường chúng ta

chọn Font Times New Roman cho văn bản.

Tiếp theo bạn chọn cơ chữ trong mục Font Size, ngoài việc chọn những cơ chữ có sẵn trong danh sách

bạn cũng có thể nhập trực tiếp cỡ chữ cần thiết lập vào ô này. Thông thường với văn bản chúng ta chọn

cỡ chữ 14.

Còn có rất nhiều tùy chỉnh về Font chữ tuy nhiên khi bắt đầu văn bản chúng ta chỉ cần thiết lập những

thuộc tính chung nhất, các thay đổi về sau sẽ được thực hiện cho từng đoạn văn bản và chúng tôi sẽ giới

thiệu với các bạn trong phần tiếp theo.

2.5. Soạn thảo văn bản

Sau khi thiết lập một số thuộc tính cho văn bản như khổ giấy, căn lề, Font – cỡ chữ bạn đã có thể soạn

thảo văn bản thô. Như trình bày ở phần trước bạn nên soạn thảo đầy đủ nội dung ở dạng văn bản thô

trước khi tiến hành hiệu chỉnh văn bản. Để soạn thảo nội dung cho văn bản bạn có thể sử dụng toàn bộ

các phím chữ, số và các ký có trên bàn phím máy tính.

Gõ chữ tiếng Việt

Với thời đại công nghệ thông tin phát triển như hiện nay, phần lớn các bạn đã có nhiều thời gian tiếp xúc

với máy tính và cũng thường gõ những đoạn văn bản khi Chat. Tuy nhiên trong phần này chúng tôi cũng xin nhắc lại quy tắc gõ tiếng Việt để làm tư liệu cho những ai chưa biết.

- â: aa
- ă: aw- ư: uw
- ơ: ow
- ô: oo
- đ: dd
- ê: ee
- Dấu huyền: f
- Dấu sắc: s
- Dấu nặng: j
- Dấu hỏi: r
- Dấu ngã: x
- Xóa dấu cho chữ hiện thời: z

Di chuyển trên văn bản

Trong quá trình soạn thảo bạn thường xuyên phải di chuyển qua lại trên văn bản, ngoài cách sử dụng chuột trở tới vị trí cần di chuyển tới bạn còn có thể sử dụng các phím chức năng để tăng tốc độ di chuyển, dưới đây là một số phím thường sử dụng:

- ←: Di chuyển con trỏ chuột sang trái một ký tự so với vị trí hiện thời.
- →: Di chuyển con trỏ chuột sang phải một ký tự so với vị trí hiện thời.
- ↑: Di chuyển con trỏ chuột lên trên một dòng so với vị trí hiện thời.
- ↓: Di chuyển con trỏ chuột xuống dưới một dòng so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + ←: Di chuyển con trỏ chuột sang vị trí ký tự đầu tiên của chữ tiếp theo bên trái so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + →: Di chuyển con trỏ chuột sang vị trí ký tự đầu tiên của chữ tiếp theo bên phải so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + ↑: Di chuyển vị trí con trỏ chuột lên vị trí ký tự đầu tiên của đoạn văn bản bên trên so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + ↓: Di chuyển vị trí con trỏ chuột xuống vị trí đầu tiên của đoạn văn bản phía dưới so với vị trí hiện thời.
- Home: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí đầu dòng hiện thời.
- End: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí cuối dòng hiện thời.
- Page Up: Di chuyển con trỏ chuột lên đầu trang hiện thời
- Page Down: Di chuyển con trỏ chuột xuống cuối trang hiện thời

Bài 3 – Hiệu chỉnh văn bản

3.1. Lựa chọn văn bản

Khi soạn thảo bạn phải thường xuyên lựa chọn (bôi đen) một phần (một dòng, một đoạn, một trang,...) hay toàn bộ văn bản để thực hiện các thao tác chỉnh sửa. Dưới đây là các cách khác nhau để bôi đen nội dung văn bản.

Dùng chuột

- Chọn một chữ: Nhấp đúp chuột trái vào chữ cần bôi đen.
- Chọn một phần nội dung văn bản: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí đầu tiên cần bôi đen, giữ chuột trái