



TIN VĂN PHÒNG

Chủ đề: **Microsoft Office**



Nội dung

- Giới thiệu Microsoft Word
- Các thao tác soạn thảo cơ bản
- Thao tác trên khối văn bản
- Tab và các thiết lập tab
- Định dạng văn bản và đoạn
- Bullets và Numbering
- Bài tập



Giới thiệu Microsoft Word

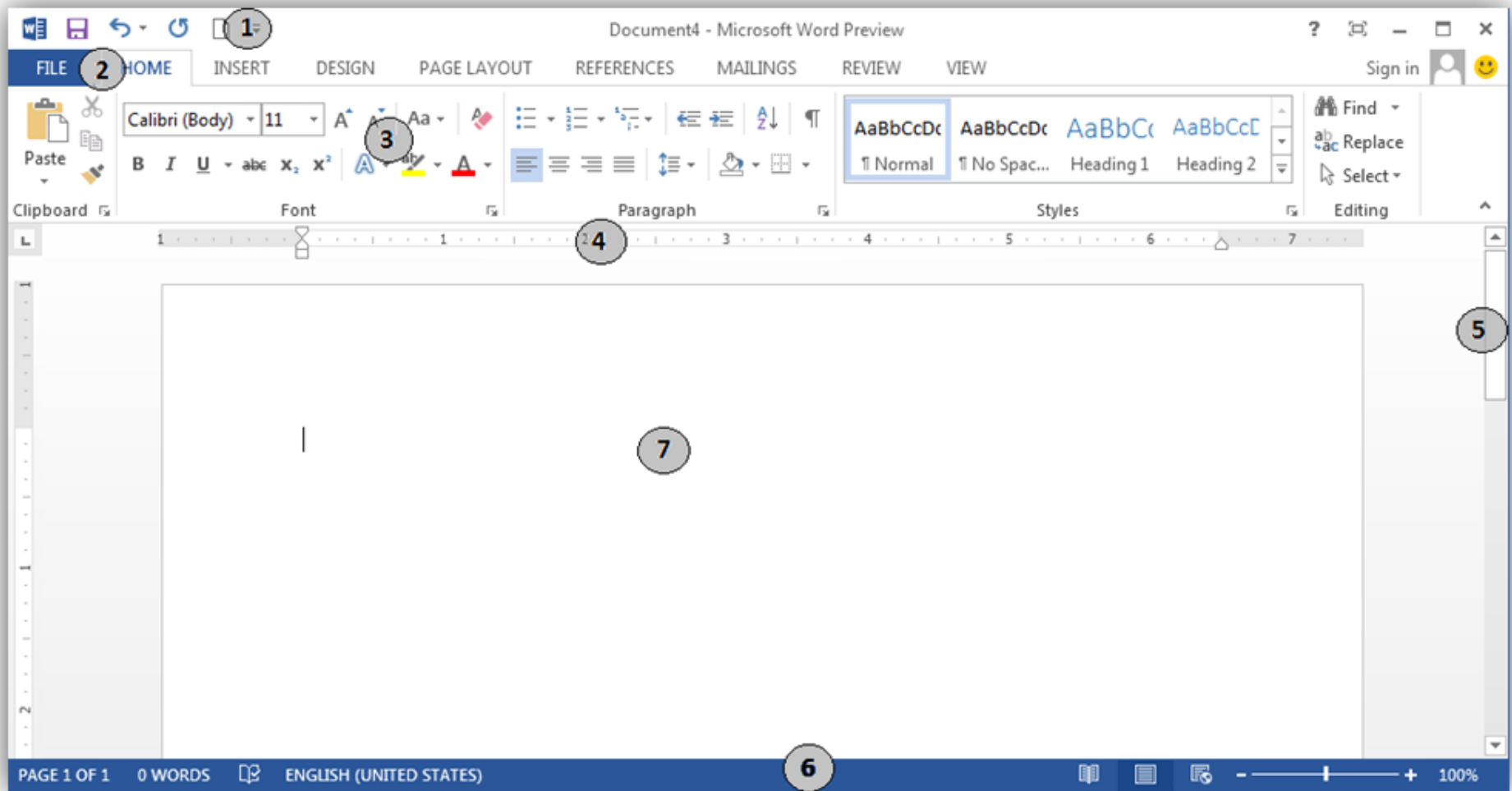
Giới thiệu Microsoft Word

- Phần mềm soạn thảo văn bản phổ biến nhất
- Ra đời tháng 11 năm 1983 (chạy trên DOS)
- Các phiên bản chính:
 - Word for Windows 2.0 (1991)
 - Word 6 for Windows (1993)
 - Word 2003 (2003)
 - Word 2010 (2010) ⇐ phiên bản để thi cuối kì
 - Word 2016 (2016)
- Word cũng có mặt trên Mac OS, OS/2,...

Giới thiệu Microsoft Word

■ Các tính năng chính:

- Soạn thảo văn bản
- Hiệu ứng về kiểu chữ, cách viết, màu sắc
- Căn lề, dàn trang, đánh dấu dòng
- Chèn các hình ảnh, art word, âm thanh, video
- Chèn các loại tài liệu khác như bảng tính, bản vẽ
- Kiểm tra chính tả, ngữ pháp
- Tự động lập chỉ mục, mục lục, đánh dấu tài liệu
- Hỗ trợ soạn thảo blog và các tài liệu online



Cấu trúc màn hình Microsoft Word gồm 7 phần: thanh công cụ nhanh (1), Office button (2), Ribbon (3), thước đo (4), thanh cuộn (5), thanh trạng thái (7), màn hình soạn thảo (7)

Giới thiệu Microsoft Word

- Cấu trúc màn hình soạn thảo văn bản: văn bản soạn thảo nằm giữa, các công cụ nằm xung quanh
- Các vùng đặt công cụ:
 - Khối ribbon: tập hợp các lệnh theo nhóm và thẻ
 - Thước đo: gồm thanh tab nằm dưới khối ribbon và thước dọc cho phép người dùng hình dung tốt hơn về tương quan giữa các khối trong văn bản
 - Khối thông tin, nằm dưới, cung cấp thông tin cơ bản
 - Thanh cuộn phía bên phải để di chuyển trong văn bản
 - Một số công cụ khác xuất hiện tùy tình huống



Các thao tác soạn thảo cơ bản

Các thao tác soạn thảo cơ bản

- Sử dụng bộ gõ tiếng Việt (đã nói ở buổi 1)
- Sử dụng bàn phím
- Phím nóng (hot key): các phím tắt khi soạn thảo, giúp tăng tốc độ soạn thảo văn bản (người soạn thảo chuyên nghiệp thường che thanh ribbon đi)
 - Dùng shift để đánh dấu
 - Dùng ctrl để di chuyển nhanh trong văn bản
 - Phím nóng thường dùng: ctrl-B, ctrl-I, ctrl-+,...

Thao tác trên khối văn bản

- Sao chép
 - Bôi đen (đánh dấu)
 - Sao chép dữ liệu
 - Dán văn bản
- Các chế độ khi sao chép văn bản
- Di chuyển khối văn bản

Tab và các thiết lập tab

- Thiết lập tab
 - Dịch chuyển điểm trỏ theo từng bước nhảy
 - Tạo văn bản hiển thị dưới dạng cột
 - Căn lề văn bản với tab
- Sử dụng tab dàn dữ liệu thành 3 cột như dưới đây

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Nguyễn Hải An	68, Nguyễn Du
3	Dương Quốc Toàn	23/10 Nguyễn Trãi
4	Nguyễn Anh Sơn	32/7 Nguyễn Trãi



Định dạng văn bản



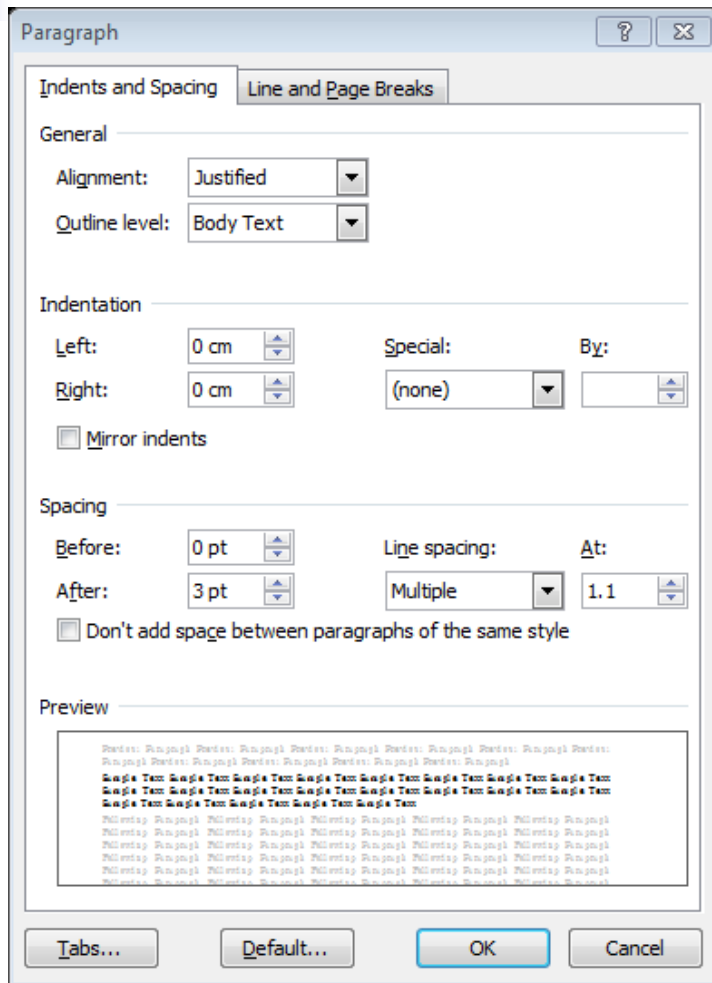
Định dạng văn bản và đoạn

- Chọn font chữ
- Chọn cỡ chữ
- Chọn kiểu chữ
- Chọn màu chữ
- Chọn màu nền
- Hộp thoại Font

Định dạng văn bản và đoạn

- Định dạng đoạn văn bản
 - Mỗi dấu xuống dòng tạo thành một đoạn văn bản
 - Định dạng đoạn văn bản chỉ cần đặt con trỏ vào đoạn cần định dạng
- 3 cách gõ phím Enter:
 - Gõ Enter: xuống dòng, tạo đoạn mới
 - Gõ Shift-Enter: xuống dòng, không tạo đoạn mới
 - Gõ Ctrl-Enter: xuống dòng và ngắt sang trang mới

Định dạng văn bản và đoạn



- Aligement: kiểu căn lề cho đoạn
- Indentation: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang
- Spacing: thiết lập khoảng cách dòng

Bullets và Numbering

- Thiết lập bullets
 - Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng
 - Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở tab Home, group Paragraph
- Thiết lập numbering
 - Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục
 - Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở tab Home, group Paragraph



Bài tập

Nhà sách Trí Việt

I. Sách tin học

A. Tin học cơ bản

Sách tin học cơ bản, ...

B. Văn phòng

Sách tin học văn phòng...

C. Lập trình

Sách lập trình...

II. Sách y học

A. Y học phương đông

Sách y học phương đông...

B. Y học phương tây

Sách y học phương tây...