

## **MODUNLE 3: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN**

CHƯƠNG 7: KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

CHƯƠNG 8: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

CHƯƠNG 9: NHÚNG CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC NHAU  
VÀO VĂN BẢN

## CHƯƠNG 7: KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

### Khái niệm văn bản

#### Khái niệm

Văn bản nói chung là một loại phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ (hay một loại kí hiệu) nhất định. Văn bản được hình thành trong nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội. Tùy theo từng lĩnh vực cụ thể của đời sống xã hội và quản lý nhà nước mà văn bản có những nội dung và hình thức thể hiện khác nhau. Văn bản là sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ ở dạng viết. Văn bản thường là tập hợp của các câu có tính trọn vẹn về nội dung và hoàn chỉnh về hình thức, có tính liên kết chặt chẽ và hướng tới 1 mục tiêu giao tiếp nhất định.

#### Phần mềm xử lý văn bản

Phần mềm xử lý văn bản được sử dụng để thao tác một tài liệu văn bản, chẳng hạn như một đơn xin việc hay báo cáo. Bạn thường nhập văn bản bằng cách gõ từ bàn phím và phần mềm cung cấp các công cụ cho việc sao chép, xóa và các kiểu định dạng khác nhau. Một số chức năng của phần mềm xử lý văn bản bao gồm:

- Tạo, chỉnh sửa, lưu trữ và in ấn tài liệu.
- Sao chép, dán, di chuyển và xóa văn bản trong một tài liệu
- Định dạng văn bản như loại font chữ, in đậm, gạch chân hoặc nghiêng.
- Tạo và chỉnh sửa bảng (table)
- Chèn các yếu tố từ các phần mềm khác như hình ảnh minh họa.
- Sửa lỗi chính tả và ngữ pháp
- Xử lý văn bản bao gồm một số công cụ để định dạng các trang. Ví dụ, bạn có thể sắp xếp văn bản theo dạng các cột, thêm số trang, ...

Ngày nay, có nhiều ứng dụng xử lý văn bản khác nhau. Một trong những ứng dụng được sử dụng rộng rãi nhất là Word, là một phần mềm của Microsoft Office. Một phần mềm được sử dụng rộng rãi khác là WordPerfect của Corel. Ấn phẩm kế tiếp là Writer, là một phần của OpenOffice của Apache và LibreOffice Writer do The Document Foundation phát triển. Hai phần mềm đầu tiên là phần mềm thương mại, OpenOffice, LibreOffice là mã nguồn mở và có thể được tải về và sử dụng miễn phí. Cuối cùng, phần mềm Pages, là một phần của iWork của Apple.

#### Các chức năng của Microsoft Word

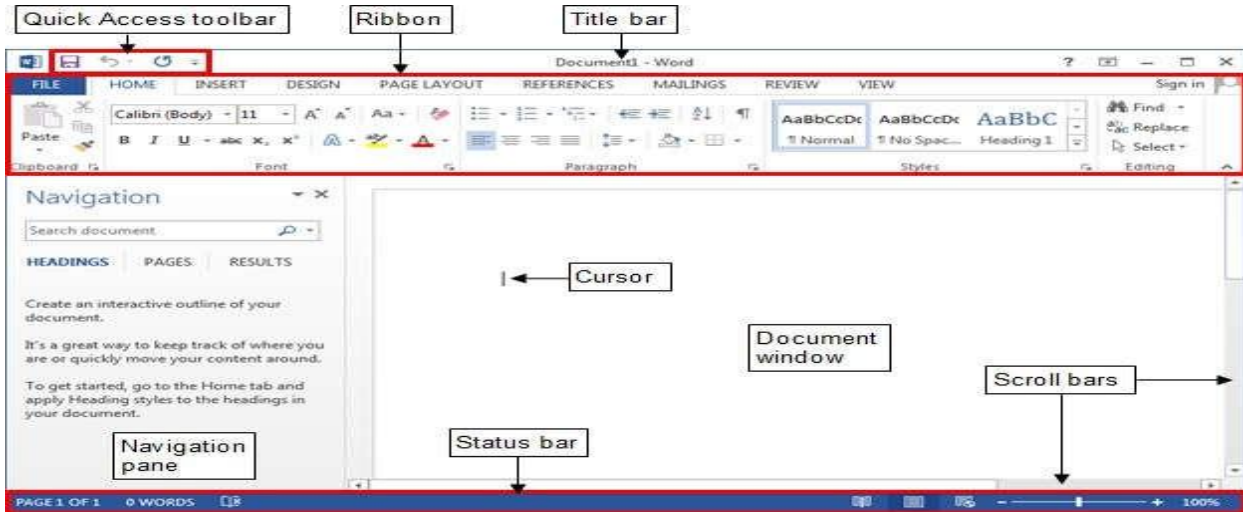
Microsoft Word (gọi tắt là Word) là một công cụ soạn thảo văn bản phổ biến hiện nay của hãng Microsoft. Phần mềm cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và nhiều hiệu ứng đa phương tiện khác (multimedia) như âm thanh, 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... Bạn cũng sử dụng Word để tạo các trang Web sinh động và nổi bật cho Word Wide Web hay Intranet cục bộ.

Vì Word là một phần của Microsoft Office, do đó nó có thể chia sẻ dữ liệu với Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook.

Hiện nay, ở nước ta đa số các văn bản dùng trong giao dịch, các ấn phẩm văn hóa, tạp chí, giáo trình... đều sử dụng Word 2013 để soạn thảo và in ấn. Do đó chương này sẽ trình bày Word 2013.

## Các thành phần cơ bản trên màn hình Word

Cửa sổ chương trình Word 2013 dễ dàng điều khiển và sử dụng đơn giản (hình 7.2)



Hình 7.2: Các thành phần cơ bản trong Word

**Các thành phần cơ bản được mô tả trong bảng sau:**

Tên	Mô tả
Thanh tiêu đề (Title bar)	ở phía trên cùng của cửa sổ chương trình và hiển thị tên của tài liệu và chương trình. Các nút ở phía bên phải của thanh tiêu đề được sử dụng để có được sự giúp đỡ; thay đổi hiển thị của thanh Ribbon; và nút thu nhỏ cửa sổ (Minimize), nút phóng to/thu nhỏ (Maximize/Restore), nút đóng cửa sổ (Close).
Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access toolbar)	Xuất hiện ở phía bên trái của thanh tiêu đề và chứa các lệnh thường được sử dụng, nó độc lập của các tab hiển thị trên thanh Ribbon.
Ribbon	nằm ngay bên dưới thanh tiêu đề, bao gồm nhiều tab, mỗi tab có chứa các nhóm lệnh có liên quan
Panel điều hướng (Navigation pane)	ở phía bên trái của cửa sổ chương trình và cho phép bạn điều hướng các tài liệu dài, tìm kiếm văn bản cụ thể và tổ chức nội dung văn bản.
Cửa sổ soạn thảo (Document window)	bên dưới giao diện Ribbon và hiển thị nội dung của tài liệu.
Con trỏ (Cursor)	Dấu nhấp nháy của con trỏ trong vùng soạn thảo cho biết vị trí văn bản (hay đối tượng) khi bạn nhập vào
Thanh cuộn (Scroll bars)	đọc theo phía bên phải và phía dưới của cửa sổ tài liệu và cho phép bạn duyệt qua các phần còn lại của tài liệu.
Thanh trạng thái (Status bar)	ở dưới cùng của cửa sổ chương trình và hiển thị thông tin về tài liệu (số trang, số từ, ...). Các nút công cụ ở phía bên phải của thanh trạng có thể được sử dụng để trình bày màn hình, phóng to/ thu nhỏ vùng soạn thảo

- **Ribbon:** được thiết kế để giúp bạn nhanh chóng tìm thấy những lệnh mà bạn cần phải hoàn thành một task. Nó bao gồm một loạt các tab chuẩn (standard tabs). Các tab chuẩn có thể nhìn thấy trong suốt quá trình làm việc. Các tab khác, được gọi là các tab theo ngữ cảnh (contextual tabs), chỉ xuất hiện khi bạn tạo hoặc chọn một đối tượng (như hình ảnh hay bảng). Các tab theo ngữ cảnh được chỉ định bởi tiêu đề được tô màu và chứa các câu lệnh cụ thể để làm việc với các đối tượng được chọn.(hình 7.3)



Hình 7.3: Mô tả Ribbon

- ✓ **Các Tab chuẩn trong Ribbon:** bao gồm các Tabs được mô tả trong bảng sau:

Tên	Mô tả
File	Chứa các lệnh liên quan đến việc quản lý các tập tin và các tùy chọn chương trình
Home	là Tab mặc định., chứa các lệnh thường xuyên được sử dụng nhất như soạn thảo, copy, cắt, dán, tìm kiếm văn bản; định dạng font, đoạn, ...
Insert	Chứa các lệnh liên quan đến tất cả các đối tượng mà bạn có thể chèn vào tài liệu.
Design	Chứa các lệnh liên quan đến việc thay đổi sự xuất hiện tổng thể của một tài liệu.
Page Layout	Chứa các lệnh liên quan đến việc thay đổi bố cục của tài liệu.
References	Chứa các lệnh liên quan để tham chiếu thông tin mà bạn có thể thêm vào một tài liệu.
Mailings	Chứa các lệnh liên quan đến việc tạo thư (mailing)

Review	Chứa các lệnh liên quan đến bản nháp một tài liệu, thêm chú thích (comment), theo dõi và giải quyết (tracking and resolving) các thay đổi tài liệu, và bảo vệ tài liệu.
View	Chứa các lệnh liên quan đến việc thay đổi hiển thị và các khía cạnh trình bày khác.

- ✓ **Các nhóm lệnh (group):** là một tập hợp các lệnh liên quan được tổ chức thành các nhóm logic. Một số lệnh bao gồm một mũi tên tích hợp hoặc riêng biệt. Nhấp vào mũi tên sẽ hiển thị một menu các tùy chọn có sẵn cho các lệnh (hình 7.4)



Hình 7.4: Nhóm lệnh

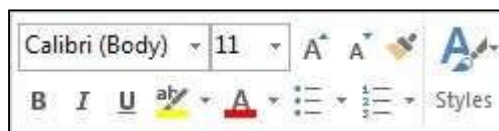
- ✓ **Khởi chạy hộp thoại (dialog box launcher)** xuất hiện ở góc dưới bên phải của hầu hết các nhóm trên Ribbon. Nhấp chuột vào nó sẽ mở ra một hộp thoại có liên quan hoặc cửa sổ tác vụ cung cấp tùy chọn bổ sung hoặc điều khiển chính xác hơn các lệnh có sẵn trên thanh Ribbon
- ✓ **Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access toolbar):** cung cấp click chuột truy cập tới lệnh thường dùng và các tùy chọn. Theo mặc định, nó nằm ở phía bên trái của thanh tiêu đề và hiển thị nút lệnh Save, Undo và Redo (hình 7.5). Bạn có thể thay đổi vị trí của thanh công cụ Quick Access cũng như tùy chỉnh nó bao gồm các lệnh mà bạn sử dụng thường xuyên



Hình 7.5: thanh công cụ truy cập nhanh

- Để thêm một lệnh vào thanh công cụ Quick Access: trên thanh Ribbon, click chuột phải vào lệnh mà bạn muốn thêm vào, và sau đó click chọn Add to Quick Access Toolbar
- Để loại bỏ một lệnh từ thanh công cụ Quick Access: trên thanh công cụ Quick Access, kích chuột phải vào lệnh mà bạn muốn loại bỏ, và sau đó click chọn Remove from Quick Access Toolbar

- ✓ **Thanh công cụ nhỏ (Mini Toolbar):** cho phép truy cập nhanh vào các lệnh thường xuyên sử dụng và xuất hiện bất cứ khi nào bạn chọn văn bản hoặc click chuột phải vào đối tượng (hình 7.6)



Hình 7.6: Mini toolbar

- ✓ **Thước và đơn vị chia trên thước (Ruler):** thước được dùng để kiểm soát các lề, độ lệch so với các lề, điểm dừng của các tab, ... Trong Word có hai thước: thước ngang (Horizontal Ruler) nằm ngang phía trên màn hình, thước đứng/dọc (Vertical Ruler) nằm dọc phía bên trái màn hình.
  - Bật/tắt thước, chọn lệnh: View/Ruler
  - Đơn vị chia trên thước có thể là Inch (") hoặc Centimeter (cm), ... Để thay đổi đơn vị chia trên thước, thực hiện như sau: Chọn menu: Files/ Options/ Advanced. Sau đó, trong nhóm Display, chọn đơn vị trong Show measurements in units of.
- ✓ **Panel điều hướng (navigation pane):** cung cấp xem nhanh cấu trúc của một tài liệu và cung cấp một cách dễ dàng duyệt qua các tài liệu dài, tìm kiếm văn bản. Bật/tắt panel điều hướng, chọn lệnh: View/ navigation pane

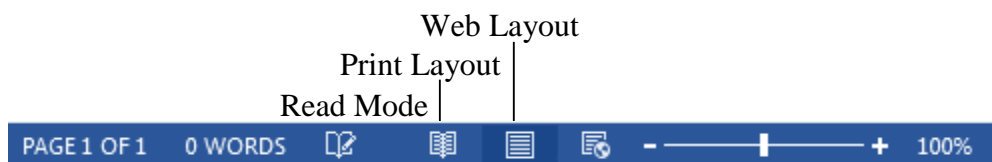
## Các thao tác cơ bản trong Word

### Trình bày hiển thị văn bản

Với Word, bạn có thể hiển thị văn bản theo nhiều cách khác nhau. Sự thay đổi chế độ hiển thị không làm thay đổi nội dung văn bản, nó chỉ thay đổi cách nhìn của bạn đối với văn bản.

### Chế độ hiển thị văn bản

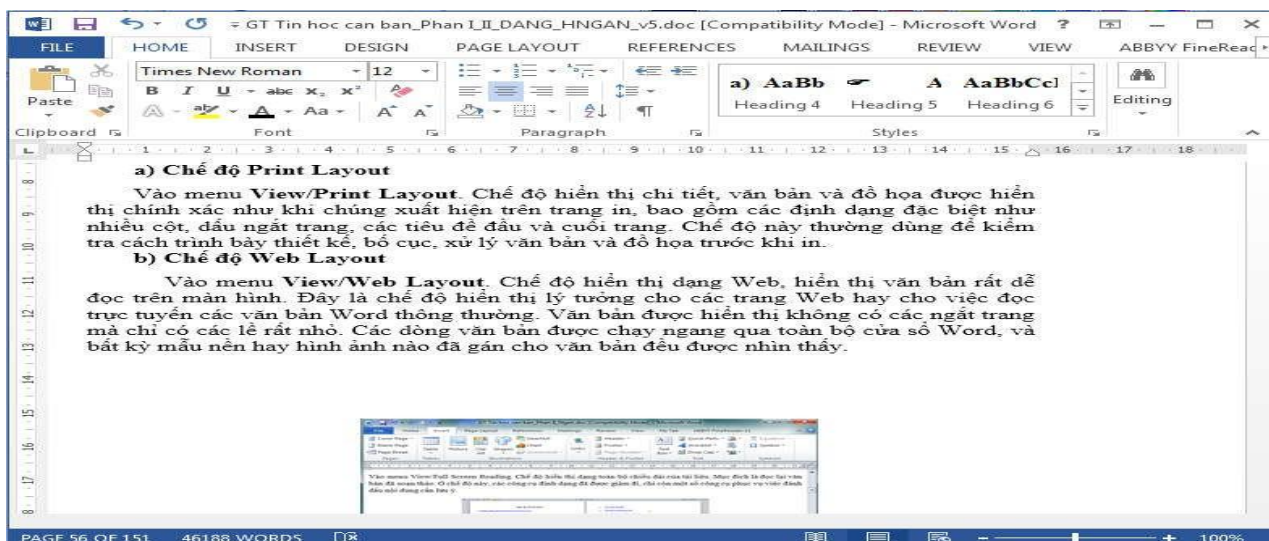
Word cung cấp nhiều chế độ khác nhau để trình bày văn bản trên màn hình. Bạn có thể sử dụng các nút trên thanh trượt ngang (hình 7.11)



Hình 7.11: Các chế độ hiển thị trên thanh status

### a. Chế độ Print Layout

Vào menu View/Print Layout. Chế độ hiển thị chi tiết, văn bản và đồ họa được hiển thị chính xác như khi chúng xuất hiện trên trang in, bao gồm các định dạng đặc biệt như nhiều cột, dấu ngắt trang, các tiêu đề đầu và cuối trang. Chế độ này thường dùng để kiểm tra cách trình bày thiết kế, bố cục, xử lý văn bản và đồ họa trước khi in (hình 7.12)



Hình 7.12: Chế độ hiển thị Print Layout

### b. Chế độ Web Layout

Vào menu View/Web Layout. Chế độ hiển thị dạng Web, hiển thị văn bản rất dễ đọc trên màn hình. Đây là chế độ hiển thị lý tưởng cho các trang Web hay cho việc đọc trực tuyến các văn bản Word thông thường. Văn bản được hiển thị không có các ngắt trang mà chỉ có các lề rất nhỏ. Các dòng văn bản được chạy ngang qua toàn bộ cửa sổ Word, và bất kỳ mẫu nền hay hình ảnh nào đã gán cho văn bản đều được nhìn thấy.

### c. Chế độ Outline

Vào menu View/Outline. Chế độ hiển thị tổng quan, chỉ ra cấu trúc văn bản. Cho phép bạn xem rất nhiều mức chi tiết và sắp xếp lại văn bản một cách nhanh chóng.

### Các chế độ hiển thị khác

Ngoài các thay đổi hiển thị đã trình bày, bạn có một số cách khác để thay đổi hiển thị văn bản khi làm việc như phóng to/thu nhỏ kích thước hiển thị văn bản trên màn hình, hiển thị văn bản trên hai vùng đồng thời.



### a. Phóng to/thu nhỏ màn hình (Zoom Control)

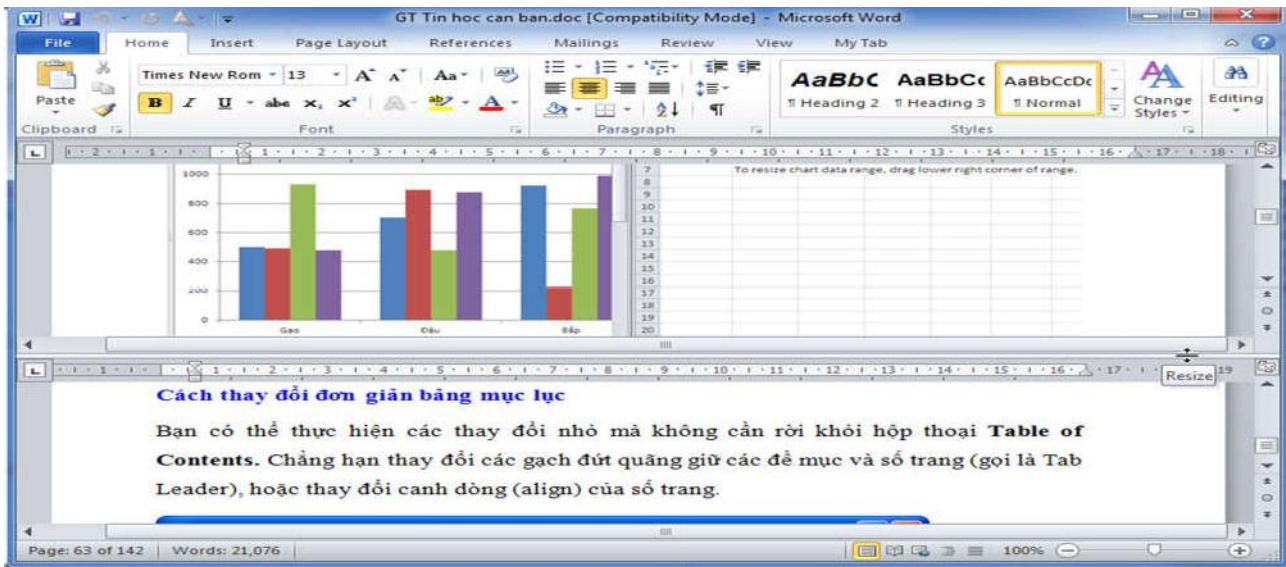
Bạn có thể phóng to/thu nhỏ màn hình để tiện theo dõi trong quá trình soạn thảo văn bản bằng cách vào menu View/Zoom hoặc sử dụng nút Zoom Control để chọn tỉ lệ phần trăm hiển thị



Phóng to/thu nhỏ tỉ lệ phần trăm hiển thị

### b. Hiển thị hai vùng văn bản đồng thời

Trong quá trình soạn thảo, đôi khi bạn muốn tách màn hình hiển thị ra để thấy hai phần văn bản khác nhau cùng một lúc. Để tách màn hình hiển thị ra làm hai phần, bạn thực hiện bằng lệnh View/split và bỏ việc chia cửa sổ bằng lệnh View/remove split (hình 7.13)



Hình 7.13: Cửa sổ văn bản hiển thị ở hai vùng

### Nhập và hiệu chỉnh văn bản

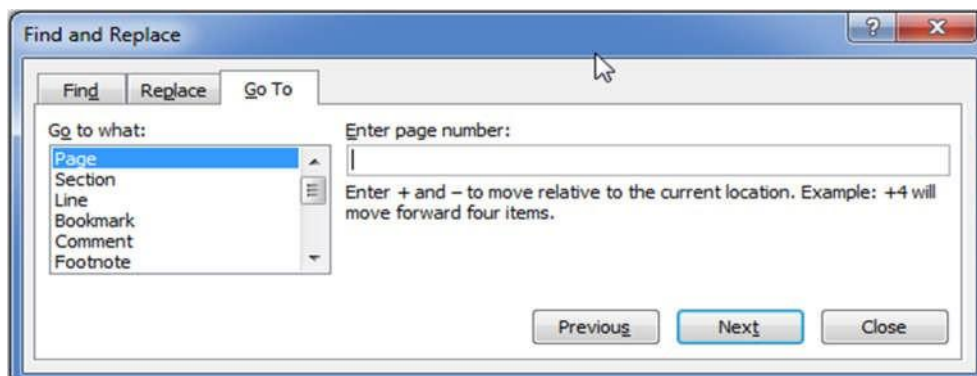
Tóm tắt chức năng của một số phím trong soạn thảo văn bản

STT	PHÍM	CHỨC NĂNG
1	SHIFT	Nhấn giữ phím đồng thời kết hợp với một phím khác sẽ: - Chuyển chữ thường sang chữ in hoa hoặc ngược lại. - Đối với phím hai chức năng thì sẽ tác dụng chức năng thứ 2: Ví dụ Shift+1 → !, Shift+2 → @,...
2	Caps Lock	Chuyển chế độ đánh chữ hoa sang chữ thường hoặc ngược lại.
3	Tab	Mỗi lần gõ phím tab sẽ thụt đầu dòng vào một khoảng dùng TAB. Mặc định là 1.27 cm
4	Space Bar	Dùng để đẩy ký tự sang bên phải hoặc chèn 1 khoảng trắng giữa các ký tự.
5	Backspace	Xóa ký tự phía trước bên trái con trỏ.
6	Delete	Xóa ký tự phía sau bên phải con trỏ hoặc xóa các đối tượng đã chọn.
7	←, →	Qua trái, qua phải 1 ký tự
8	↑, ↓	Lên, xuống 1 dòng.
9	Ctrl+←, Ctrl+→	Qua trái, qua phải 1 từ
10	Ctrl+↑, Ctrl+↓	Lên, xuống một đoạn văn bản.
11	PageUp, PageDown	Lên, xuống 1 trang màn hình.
12	Ctrl+Home, Ctrl+End	Về đầu, về cuối tài liệu.

### Ghi chú:

- Có thể di chuyển dấu nháy đến bất kỳ vị trí nào trong tài liệu bằng cách click vào vị trí đó và sử dụng các thanh cuộn để cuộn văn bản.

- Lệnh Home/Find/Go to... (hoặc tổ hợp phím Ctrl + G, hoặc phím F5): dùng để di chuyển nhanh đến trang (hay đối tượng khác) có số trang nhập từ bàn phím (hình 7.14)



Hình 7.14: Hộp thoại tìm kiếm và thay thế

### Các thành phần của văn bản

Trong một văn bản (Document) có thể có một hoặc nhiều trang (Page). Trong một trang có thể có một hoặc nhiều đoạn (Paragraph). Trong một đoạn có thể có một hoặc nhiều câu (Sentence). Trong một câu có thể có một hoặc nhiều từ (Word). Trong một từ có thể có một hoặc nhiều ký tự (Character).

### Cách nhập văn bản

- Giữa các từ phải có ít nhất một khoảng trắng (space).
- Một câu phải bắt đầu bằng ký tự in hoa và kết thúc bằng một trong các dấu chấm câu: dấu chấm (.), dấu chấm than (!), dấu chấm hỏi (?).
- Một đoạn được văn bản kết thúc bởi phím Enter.
- Một trang được kết thúc bởi dấu ngắt trang (Page break).


### Có hai kiểu ngắt trang:

- Ngắt trang cứng (Hard page): được chèn vào văn bản khi gõ tổ hợp phím Ctrl+Enter hay chọn menu Page Layout/Breaks/Page, dấu ngắt trang cứng có dạng:  
 .....**Page Break**.....
- Ngắt trang mềm (Soft page): do Word tự động qua trang khi văn bản đã được nhập đầy trang, dấu ngắt trang mềm có dạng:  
 .....

### Khối văn bản và các lệnh xử lý khối

#### Chọn khối văn bản

**Khối văn bản bất kỳ:** Bạn thực hiện các cách sau

- Dùng bàn phím: đặt dấu nháy ở đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn và giữ phím Shift kết hợp với các phím di chuyển để mở rộng khối cần chọn.
- Dùng chuột: click vào vị trí đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn giữ chuột trái và kéo đến vị trí cuối (đầu) khối.
- Dùng chuột kết hợp với phím Shift: Click vào vị trí đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Shift, di chuyển chuột đến vị trí cuối (đầu) khối, click chọn.
- Chọn từ: D\_Click lên từ cần chọn.
- Chọn dòng: đưa trỏ chuột vào đầu dòng cần chọn, khi có dạng  thì Click chọn.
- Chọn câu: nhấn giữ phím Ctrl và click vào vị trí bất kỳ trong câu cần chọn.
- Chọn đoạn: D\_Click vào khoảng trống bên trái của đoạn.
- Chọn toàn bộ văn bản: dùng tổ hợp phím Ctrl + A hoặc nhấn giữ phím Ctrl rồi click chọn lên đầu dòng bất kỳ hoặc chọn lệnh Edit/ Select All.



---

**Chọn các khối văn bản không liên tục:** Để chọn khối văn bản không liên tục bạn thực hiện:

- Chọn khối đầu tiên
- Từ khối thứ 2 nhấn giữ phím Ctrl trong quá trình chọn.

### **Xóa khối văn bản**

- Chọn khối văn bản cần xóa.
- Nhấn phím Delete hoặc phím Backspace.

### **Sao chép (Copy), dán (Paste)**

- Chọn đối tượng (văn bản, hình ảnh, ...) muốn sao chép (Copy).
- Thực hiện một trong các cách: Chọn menu Home/Copy hoặc R\_Click/Copy hoặc tổ hợp phím Ctrl + C.
- Di chuyển dấu nháy đến vị trí cần dán. Thực hiện một trong các cách: Chọn menu Home/Paste hoặc R\_Click/ Paste hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + V.

### **Di chuyển (Cut), dán (Paste)**

- Chọn đối tượng (văn bản, hình ảnh, ...) muốn sao cắt (Cut).
- Thực hiện một trong các cách: Chọn menu Home/Cut hoặc R\_Click/Cut hoặc tổ hợp phím Ctrl + X.
- Di chuyển dấu nháy đến vị trí cần dán. Thực hiện một trong các cách: Chọn menu Home/Paste hoặc R\_Click/ Paste hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + V.

### **Hủy và lặp lại một lệnh**

#### **Các thao tác Undo, Redo và Repeat**

- **Undo:** cho phép hủy bỏ lệnh vừa mới thực hiện. Có thể thực hiện lệnh Undo nhiều lần, mỗi lần sẽ hủy bỏ một lệnh, trình tự Undo sẽ đi ngược lại với trình tự lệnh vừa được thực hiện.

Muốn thực hiện Undo, bạn chọn một trong các thao tác sau: chọn lệnh Undo trên thanh tiêu đề, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Z.

- **Redo:** cho phép hủy bỏ thao tác Undo vừa được thực hiện.

Muốn thực hiện Redo, bạn chọn một trong các thao tác sau: chọn lệnh Redo trên thanh tiêu đề, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Y.

- **Repeat:** cho phép lặp lại thao tác vừa mới thực hiện. Lệnh Undo và lệnh Repeat cùng chia sẻ một vị trí trên thanh tiêu đề.

Muốn thực hiện Repeat, bạn nhấn tổ hợp phím Ctrl+Y.

#### **Chèn tập tin và chèn ký tự đặc biệt (Symbol)**

##### **Chèn tập tin**

Bạn có thể thực hiện chèn vào văn bản hiện hành nội dung tập tin từ đĩa như sau

##### Các bước thực hiện

- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn.
- Chọn menu lệnh Insert, chọn mũi tên bên phải nút lệnh Object, tiếp tục chọn Text from File
- Xuất hiện hộp thoại, chọn tập tin cần chèn và click Insert.

## Chèn ký tự đặc biệt (Symbol)

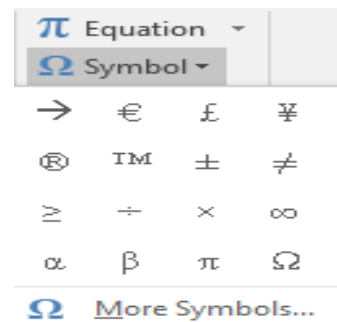
Symbol là những ký tự đặc biệt không có trên bàn phím như:

☐☐☐☐♥✉◆...Sau đây là các bước thực hiện để chèn ký hiệu đặc biệt:

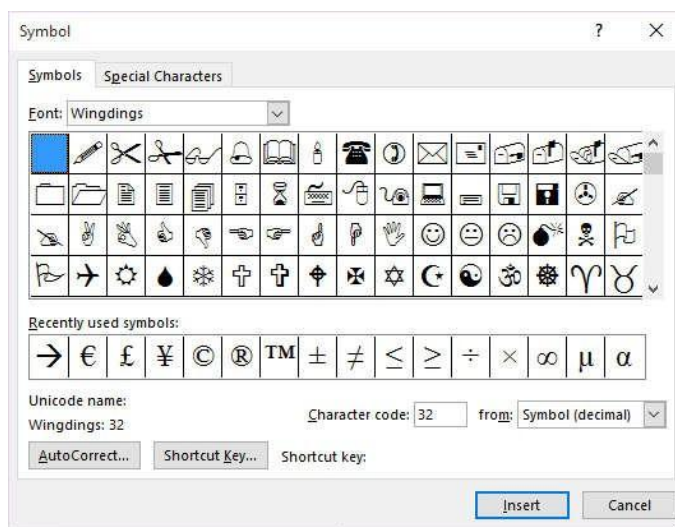
### ✍️ Các bước thực hiện

- Đặt dấu nháy tại vị trí cần chèn Symbol.
- Vào menu Insert bấm mũi tên phía dưới nút Symbol, tiếp tục chọn More Symbol... (hình 7.15)
- Hộp thoại Symbol hiển thị như hình 7.16
- Chọn lớp Symbol để chèn các ký hiệu hoặc lớp Special Characters để chèn các ký tự đặc biệt.
- Chọn Font cho symbol: sử dụng hộp thoại Font, thường sử dụng các font symbol như: Wingdings, Symbol, Webdings, ...
- Chọn ký hiệu cần chèn. Nhấn nút Insert để chèn vào.
- Nếu muốn chèn nhiều symbol thì lặp lại các thao tác trên.
- Chọn nút Close để thoát (sau khi chèn ký hiệu thì nút Cancel đổi thành nút Close).

**Ghi chú:** Có thể thay đổi kích thước của Symbol tương tự như đối với ký tự.



Hình 7.15: Menu Symbol

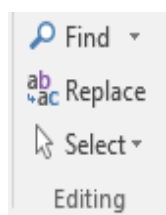


Hình 7.16: Hộp thoại Symbol

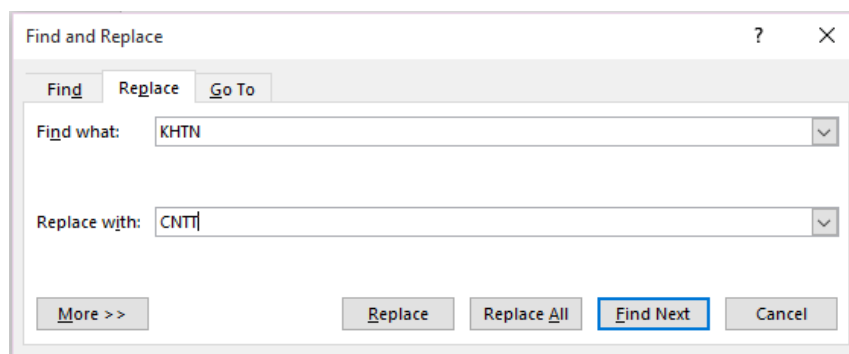
## Tìm kiếm và thay thế văn bản (find and replace)

Chức năng tìm và thay thế là hai công cụ di chuyển và sửa văn bản mạnh nhất trong Word. Chức năng cho tìm kiếm (Find) cho phép tìm và di chuyển nhanh đến một điểm xác định. Chức năng thay thế cho phép tìm kiếm và thay thế một từ hoặc nhóm từ bằng một từ hoặc nhóm từ khác. Sau đây là các bước thực hiện:

- Vào menu Home, chọn mũi tên bên phải nút lệnh Find, chọn Advanced Find hoặc Home và click chọn nút lệnh Replace (Ctrl+ H) (hình 7.17). Hộp thoại hiển thị (hình 7.18)



Hình 7.17: Menu Find



Hình 7.18: Hộp thoại tìm và thay thế

- Nếu chỉ muốn tìm kiếm, click chọn lớp Find. Nếu muốn tìm kiếm và thay thế, Click chọn lớp Replace.
- Nhập phần văn bản cần tìm vào ô Find What.
- Nhập phần văn bản cần thay thế vào ô Replace With.
- Chọn nút Find Next. Word sẽ dừng lại ở từ đầu tiên tìm thấy.
- Click một trong các nút sau:
  - + Replace nếu muốn thay thế một từ và tìm tiếp.

+ Replace All nếu muốn tự động thay thế tất cả các từ được tìm thấy.  
Chú ý: muốn thêm tùy chọn cho tìm kiếm, click nút lệnh More >>

## Sử dụng tính năng AutoCorrect

Chức năng AutoCorrect giúp bạn tự động sửa những lỗi sai thường xuyên xảy ra trong khi soạn thảo văn bản hoặc để đưa nhanh vào tài liệu những khối văn bản hay đồ họa thường xuyên được sử dụng.

### Tạo một mục AutoCorrect

✍️ Các bước thực hiện:

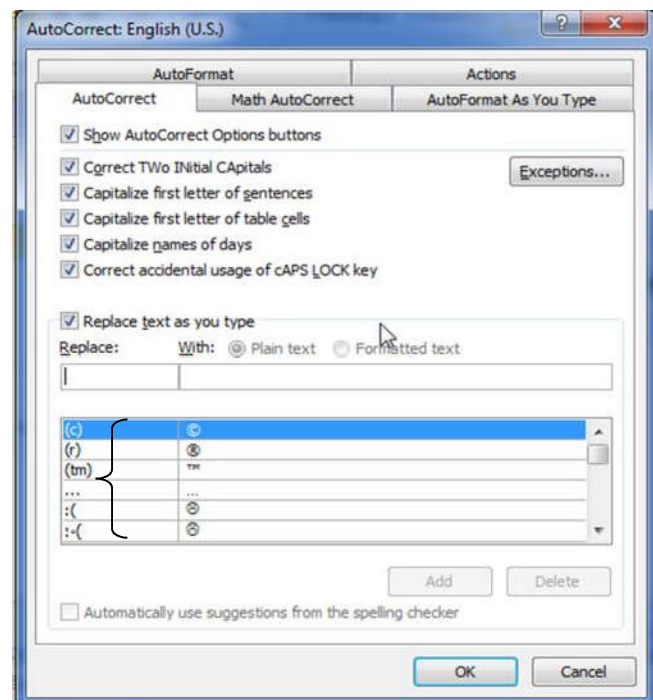
- Vào menu File/Options.
- Tiếp tục chọn Proofing và chọn AutoCorrect Options..., hộp thoại xuất hiện (hình 7.19)
- Gõ tên tắt vào ô Replace
- Nhập nội dung đầy đủ vào ô With
- Sau đó click vào nút Add.
- Click vào nút OK.

### Chèn một mục AutoCorrect vào tài liệu

Đưa dấu nháy đến vị trí cần chèn, sau đó gõ tên tắt và nhấn phím khoảng trắng (Spacebar), phím Tab hoặc Enter.

### Xóa một mục AutoCorrect

- Vào lại cửa sổ AutoCorrect.
- Chọn mục cần xóa bên cột Replace sau đó click vào nút Delete.



Hình 7.19: Hộp thoại AutoCorrect

## BÀI TẬP

**1. Bài tập 7-1:** Phần lý thuyết của bài thực hành 7-1 này không có trong giáo trình, tuy nhiên học viên có thể thực hiện theo từng bước hướng dẫn

1./ Bật / tắt menu Tab:

- Mở cửa sổ ứng dụng Microsoft Word
- Chọn menu **File/ Options/Customize Ribbon**
- Trong hộp thoại Main Tabs, click bỏ dấu check menu Tab **Home**, **Insert**
- Click chọn OK và kiểm tra xem 2 menu Tab trên có còn xuất hiện không?
- Bật lại 2 menu Tab **Home**, **Insert** bằng cách đánh dấu check vào 2 menu này trong hộp thoại Main Tabs.

2./ Tạo menu Tab mới:

- Tạo menu Tab mới có tên là **My Tab** bằng cách chọn menu **File/ Options**, chọn **Customize Ribbon**.
- Chọn vị trí đặt menu Tab mới trong hộp thoại Main Tabs, click chọn nút **New Tab**.
- Chọn tab mới tạo và bấm **Rename** và nhập tên **My Tab**, chọn OK và kiểm tra lại menu Tab mới có xuất hiện chưa?.

3./ Gắn nút lệnh lên menu Tab:

- Tiến hành gắn các nút lệnh Copy, Cut, Paste, Font Color, Font Size vào Tab **My Tab** đã tạo ở câu 2. **Ví dụ:**
  - Chọn menu **File/ Options/Customize Ribbon**
  - Chọn tab **My Tab** trong hộp thoại Main Tabs, Click vào dấu + để chọn **New Group** trong **My Tab**.
  - Chọn nút lệnh **Copy** trong hộp thoại **Choose commands from** và click vào nút **Add >>**.
  - Tương tự như trên gắn các nút lệnh còn lại vào tab **My Tab**
- Kiểm tra xem nút lệnh đã được gắn trong menu My Tab chưa?.

4./ Gỡ bỏ menu My Tab

## **2. Bài tập 7-2:**

1./ Bật/tắt thanh thước:

- Bật/tắt thước, chọn **View/Ruler**; Chọn đơn vị đo trên thước là Centimeter




2./ Trên thanh công cụ truy cập nhanh gắn các nút lệnh New và Open

3./ Mở tập tin mới, định nghĩa AutoCorrect như sau:

<b>Replace</b>	<b>With</b>
năgn	năng

4./ Nhập vào nội dung văn bản sau:

### CÔNG NGHỆ SẢN XUẤT PIN

   Hầu hết thiết bị di động hiện nay sử dụng pin sạc Lithium Ion (viết tắt Li-ion), cấu tạo gồm một cặp điện cực và chất điện phân bên trong. Cặp điện cực được chế tạo từ Lithium, than chì hoặc có thể là các dây nano, nhưng hầu như đều phụ thuộc vào tính chất hóa học của ion Lithium. Năng lượng được tính bằng công suất của pin theo thời gian (watt/giây hoặc kW/giờ). Dung lượng của pin được tính bằng mili-ampe/h (mAh).

Với khả năng lưu trữ năng lượng lớn, lại có phản ứng hóa học bên trong, các nhà khoa học cho rằng loại pin Li-ion như một lò phản ứng năng lượng nhỏ vì có khả năng giải phóng năng lượng ở nhiệt độ cao, có khả năng gây cháy, nổ ở nhiệt độ quá mức cho phép.

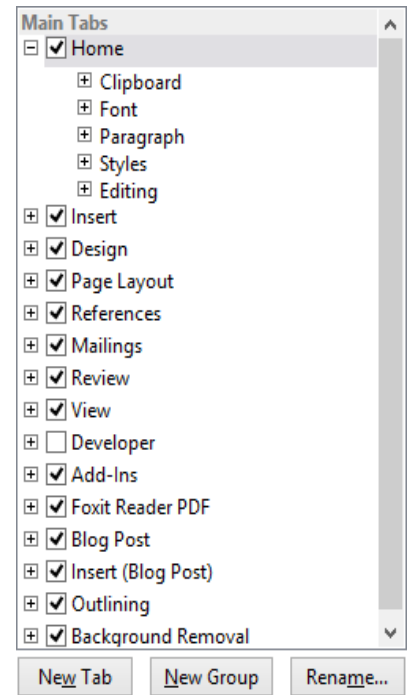
Vậy nên trên các chuyên bay đều có những khuyến cáo người dùng không nên cất pin trong hành lý để tránh những sự cố đáng tiếc.

Pin Li-ion là loại pin sử dụng nhiều nhất trong điện tử tiêu dùng (ngoài ra còn được sử dụng trong khoa học quân sự, hàng không vũ trụ và các loại xe điện) vì khả năng lưu trữ năng lượng lớn nhất trong một diện tích nhỏ cho phép.

5./ Tìm và thay thế từ “Li-ion” thành từ “Lithium Ion” trong văn bản trên.

6./ Di chuyển đoạn văn bản cuối vào giữa đoạn văn bản 2 và 3.

7./ Lưu tài liệu với tên BT7\_2.docx






### 3. Bài tập 7-3:



1./ Nhập vào nội dung văn bản sau

#### CHÂN DUNG NHÀ KHOA HỌC

"Ước mơ của em: nhà khoa học tương lai...". Nhưng có lúc nào bạn tự hỏi mình: Thế nào là nhà khoa học? Song còn câu trả lời độc đáo của bạn trẻ Việt nam thì sao, nhất là câu trả lời rất riêng của chính bạn?

 Câu hỏi này đã được 2.500 học sinh từ 10 đến 17 tuổi ở Ấn Độ, Chilê, Pháp, Mỹ, Ý, Mêhicô, Braxin và Nigiêria trả lời qua những bức tranh tham gia cuộc thi vẽ chân dung nhà khoa học. Làm sao khi hầu hết đều vẽ nhà khoa học như một người... đeo kính trắng dày cộp, tóc tai bù xù và lúc nào cũng khoác áo choàng trắng, bận bịu với linh kính những chai lọ cùng ống nghiệm và luôn làm việc đơn độc,...

  Giáo sư Leopoldo de Meis, người có sáng kiến mở ra cuộc thi này, nhận xét: "Đó là chân dung của người kỹ thuật viên trong phòng thí nghiệm, hay của những người làm nghề giả kim hồi thế kỷ 18,19 chứ nào phải là nhà khoa học!". Theo giáo sư, có lẽ các bạn trẻ đã "thừa hưởng" hình ảnh ấy từ các phim hoạt hình và truyện tranh.

  Trong khi đó 90 bạn trẻ tham gia cuộc thi Châu Âu dành cho các nhà khoa học trẻ (từ 15 đến 21 tuổi) lại trả lời bằng chính sản phẩm nghiên cứu của mình như các tác giả đoạt ba giải nhất đồng hạng của cuộc thi lần thứ 10 diễn ra tại thành phố Porto bên Bồ Đào Nha, đã tạo ra chương trình tin học biến đổi các ảnh chụp từ máy ảnh kỹ thuật số thành những ảnh ba chiều hay chiếc gậy có đầu dò siêu âm giúp người mù phát hiện chướng ngại cách 5m trên đường đi, hay tìm ra nguyên nhân sơn trắng bị ố vàng trong bóng tối từ đó tạo ra các chất thêm vào sơn để chống hiện tượng này.

2./ Di chuyển câu "Song còn câu trả lời độc đáo của bạn trẻ Việt nam thì sao, nhất là câu trả lời rất riêng của chính bạn?" đến cuối tài liệu trên (dùng thao tác cắt và dán)

3./ Dùng thao tác chép và dán để tạo ra dòng sau vào cuối tài liệu:

◆ ♥ ♣ ♠ ◆ ♥ ♣ ♠ ◆ ♥ ♣ ♠ ◆ ♥ ♣ ♠ ◆ ♥ ♣ ♠ ◆ ♥ ♣ ♠

*Hướng dẫn:* - Chèn 4 ký hiệu ◆, ♥, ♣, ♠ vào tài liệu (Font: Symbol)

- Chép (Edit/ Copy) 4 ký hiệu trên vào Clipboard.

- Thực hiện thao tác dán (Edit/ Paste) 5 lần.

4./ Chọn khối là đoạn thứ nhất, nhấn phím Delete. Nhận xét. Thực hiện thao tác Undo. Nhận xét.

5./ Chọn khối là toàn bộ tài liệu (nhấn tổ hợp phím Ctrl + A), nhấn phím Delete. Nhận xét. Thực hiện thao tác Undo. Nhận xét.

6./ Tiếp tục thực hiện thao tác Redo. Nhận xét.

7./ Lưu tài liệu với tên BT7\_3.docx

### 4. Bài tập 7-4:

1./ Tạo 2 mục AutoText như sau:

Tên mục	Nội dung
kv	khu vực
db	Đồng bằng Sông Cửu Long

2./ Nhập vào nội dung văn bản sau

#### ĐỒNG BẰNG SÔNG CỬU LONG: TIỀM NĂNG CHƯA ĐƯỢC KHAI THÁC

Đồng bằng Sông Cửu Long gồm 13 tỉnh, thành phố có diện tích đất gần 40.000 km<sup>2</sup>, dân số khoảng 17 triệu người. Những năm gần đây, các tỉnh khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long đã tạo môi trường đầu tư ngày càng hấp dẫn để thu hút nguồn vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI).

Sau thời gian trầm lắng, trong những tháng cuối năm 2004 và quý I-2005, tình hình thu hút đầu tư nước ngoài vào khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long đã có dấu hiệu tăng trở lại. Theo số liệu mới nhất từ Cục Đầu tư nước ngoài- Bộ Kế hoạch và Đầu tư, FDI của khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long đạt xấp xỉ 1,4 tỷ USD với 179 dự án.

Bên cạnh việc phát huy nội lực của các tỉnh, thời gian gần đây, Đồng bằng Sông Cửu Long đã nhận được sự quan tâm nhiều hơn của Trung ương và các bộ ngành trong việc cải thiện cơ sở hạ tầng, tạo môi trường đầu tư.

3./ Sử dụng chức năng tìm kiếm và thay thế tìm cụm từ "Cửu Long" và thay thế bởi từ "Hồng".

4./ Lưu tài liệu với tên BT7\_4.docx



## CHƯƠNG 8: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Trong chương này sẽ cung cấp cho bạn những kỹ năng cơ bản để định dạng một tài liệu Word - điều chỉnh hình thức của tài liệu. Bạn sẽ biết cách định dạng các ký tự riêng biệt cũng như cách định dạng toàn bộ các đoạn văn bản.

### Định dạng ký tự và phong chữ

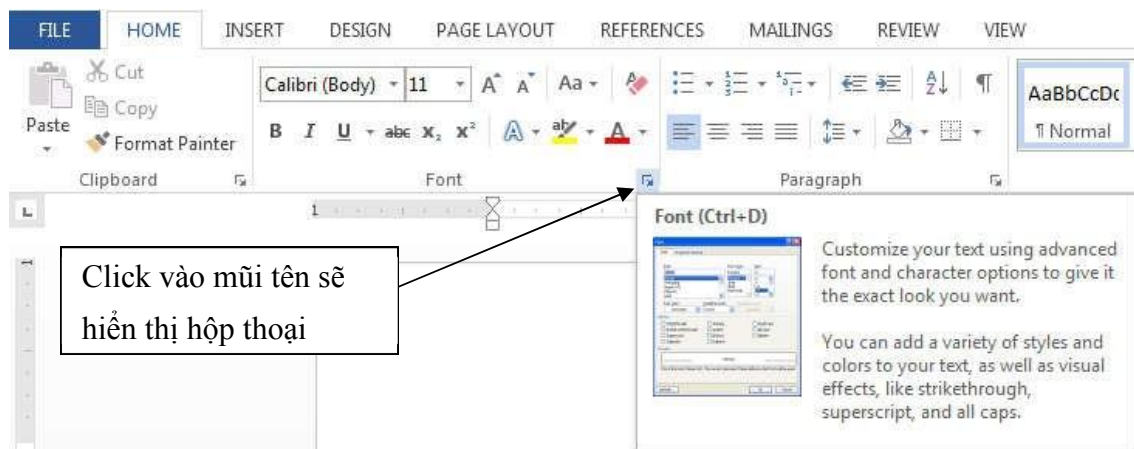
#### Định dạng kí tự

Định dạng ký tự tức là nói về các đặc tính cho từng ký tự riêng lẻ trong một tài liệu. Các đặc tính này là: Font chữ (Font), kiểu chữ (Font style: gạch dưới, in nghiêng, in đậm), cỡ chữ (Font size), màu chữ (Font color), ...

✍️ Các bước thực hiện

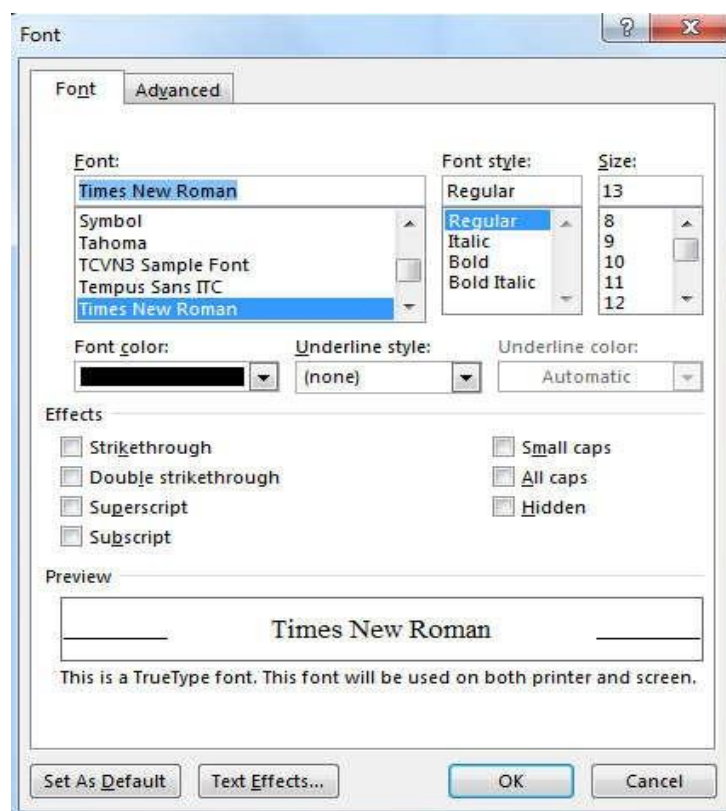
- Chọn phần văn bản muốn định dạng.
- Thực hiện một trong các cách sau:

**Cách 1:** Vào menu *Home/Font* hoặc dùng Ctrl+D (hình 8.1)

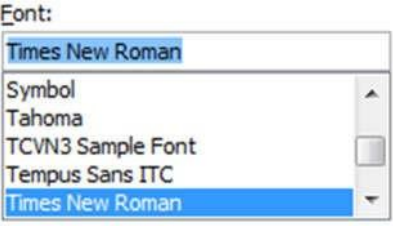
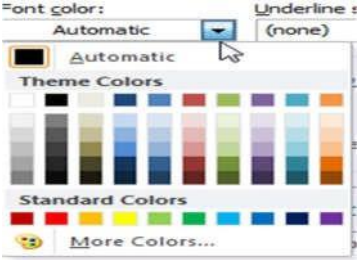

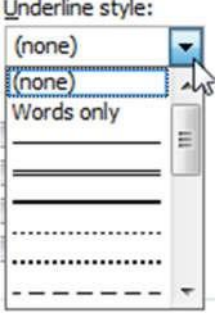


Hình 8.1: Menu Font

Xuất hiện hộp thoại sau (hình 8.2)



Hình 8.2: Hộp thoại Font

<p>- Font: chọn font chữ.</p> 	<p>- Font Color: chọn màu chữ.</p> 
<p>- Font style: chọn kiểu chữ.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular: chữ bình thường.</li> <li>• Italic: chữ nghiêng.</li> <li>• Bold: chữ đậm.</li> <li>• Bold Italic: chữ vừa đậm vừa nghiêng.</li> </ul>	<p>- Underline style: chọn kiểu gạch dưới.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• None: không gạch dưới.</li> <li>• Single: nét đơn.</li> <li>• Double: nét đôi.</li> <li>• Words Only: chỉ gạch dưới các từ.</li> </ul>
<p>- Size: chọn kích cỡ của chữ.</p>	<p>- Underline Color: chọn màu cho nét gạch dưới.</p>
<p>- Effects:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Strikethrough: Gạch một đường giữa các ký tự.</li> <li>+ Double Strikethrough: Gạch hai đường giữa các ký tự.</li> <li>+ Superscript: Đặt chỉ số trên, hoặc tổ hợp phím: Ctrl + Shift + =</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Subscript: Đặt chỉ số dưới, hoặc tổ hợp phím: Ctrl + =</li> <li>+ Small caps: Chữ hoa nhỏ.</li> <li>+ All caps: Chữ hoa lớn.</li> <li>+ Hidden: Chữ không hiển thị khi in</li> </ul>

- Chọn OK nếu muốn áp dụng các xác lập này cho tài liệu hiện hành.

**Chú ý:** Nếu muốn các xác lập này trở thành mặc nhiên, nghĩa là sẽ áp dụng vào tất cả các tài liệu được tạo từ đó về sau thì chọn Default, sau đó chọn Yes.

**Cách 2:** Dùng menu Home và phím tắt (hình 8.3)

Times New Roman	Chọn Font chữ hoặc tổ hợp phím Ctrl + Shift + F
12	Chọn size chữ hoặc tổ hợp phím Ctrl + Shift + P hoặc: - Ctrl + ] (tăng size chữ lên 1 đơn vị) - Ctrl + [ (giảm size chữ xuống 1 đơn vị)
<b>B</b>	Chọn chữ đậm hoặc tổ hợp phím Ctrl + B
<i>I</i>	Chọn chữ nghiêng hoặc tổ hợp phím Ctrl + I
<u>U</u>	Chọn chữ gạch dưới hoặc tổ hợp phím Ctrl + U
abc	Gạch một đường
$x_2$ $x^2$	Chỉ số dưới và chỉ số trên

**Text Effect and typography**




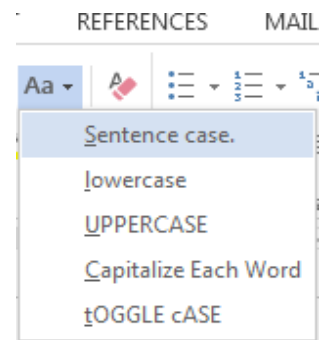
Hình 8.3: Các nút định dạng Font trên menu Home

## Chuyển đổi loại chữ

Word có thể chuyển đổi giữa các loại chữ: chữ in hoa thành chữ thường, chữ thường thành chữ in hoa, hay chữ có ký tự đầu là chữ in hoa, ... , một cách nhanh chóng mà không cần phải gõ lại từ bàn phím.

 Các bước thực hiện

- Chọn phần văn bản cần chuyển đổi.
- Vào menu Home/Change Case () và chọn loại chữ cần chuyển đổi (hình 8.4). Trong đó:
  - + Sentence case: ký tự đầu câu là chữ in hoa, còn lại là chữ thường.
  - + lowercase: toàn bộ là chữ thường.
  - + UPPERCASE: toàn bộ là chữ in hoa.
  - + Title Case: ký tự đầu mỗi từ là chữ in hoa, còn lại là chữ thường.
  - + tOGGLE cASE: đảo ngược chữ thường/chữ in hoa so với ban đầu.




### Ghi chú:

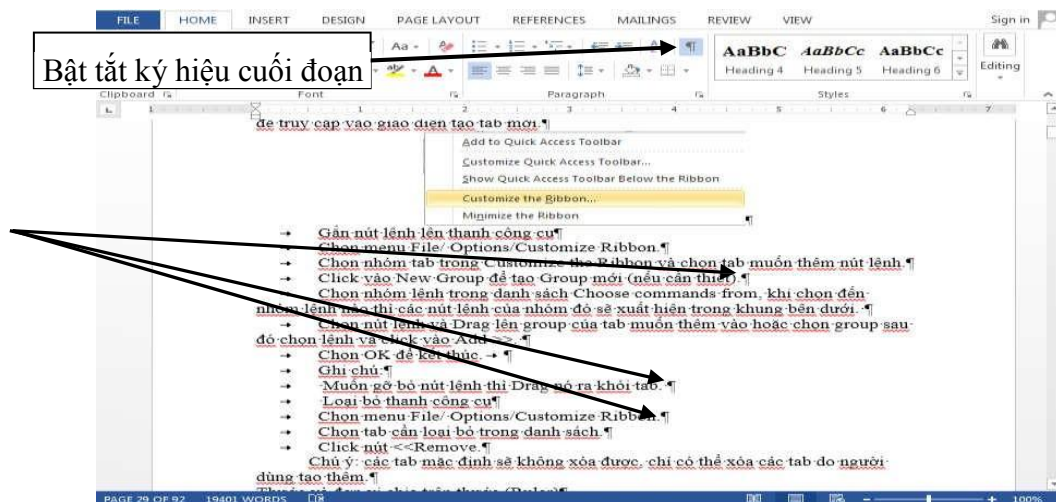
- Có thể sử dụng tổ hợp phím Shift + F3 lần lượt chuyển đổi giữa các loại chữ.
- Với tiếng Việt có dấu, việc chuyển đổi loại chữ có thể không chính xác.

Hình 8.4: Menu chuyển đổi loại chữ

## Định dạng đoạn văn bản

### Một số khái niệm

Trong Word, khái niệm đoạn (Paragraph) được định nghĩa là một phần văn bản (có thể chỉ là một dòng trống) được kết thúc bởi một ký hiệu cuối đoạn (Paragraph mark). Dấu cuối đoạn được đưa vào bằng cách nhấn phím Enter. Để hiển thị dấu phân đoạn, click vào nút  như hình 8.5



Hình 8.5: Hiển thị ký hiệu cuối đoạn

- Khi gõ văn bản vào, văn bản sẽ được trình bày từ lè trái sang phải, khi đến lè phải sẽ tự động xuống dòng mới. Tuy nhiên, trong trường hợp tuy văn bản chưa đến lè phải nhưng bạn muốn xuống dòng mới (nhưng không muốn sang đoạn mới) thì nhấn tổ hợp phím Shift + Enter.

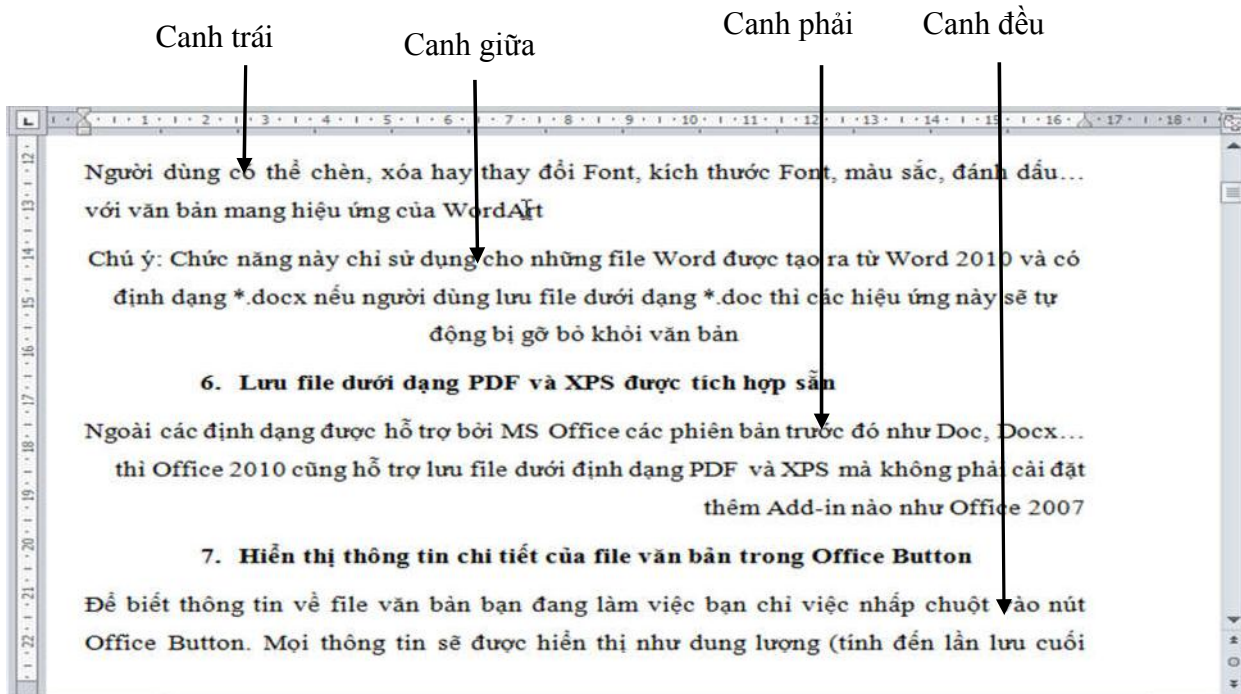
Có thể thực hiện định dạng đoạn trước hoặc sau khi gõ văn bản. Trường hợp:

- Trước khi gõ văn bản: khi gõ Enter, định dạng của đoạn trước sẽ được áp dụng cho đoạn kế tiếp sau, cho đến khi có sự thay đổi.
- Sau khi gõ văn bản:
  - + Nếu định dạng một đoạn: chỉ cần đưa con trỏ vào đoạn cần định dạng.
  - + Nếu định dạng nhiều đoạn: phải chọn tất cả các đoạn cần định dạng.

### Canh lề đoạn văn bản

Có 4 cách canh lề đoạn văn bản như sau (hình 8.6)





- Left (canh trái): canh thẳng lề trái nhưng lề phải sẽ so le nhau.
- Center (canh giữa): canh thẳng ở giữa so với lề trái, phải của đoạn văn bản.
- Right (canh phải): canh thẳng lề phải nhưng lề trái sẽ so le nhau.
- Justify (canh đều): canh thẳng 2 lề trái, phải của văn bản.



Hình 8.6: Các dạng canh lề đoạn văn bản

### Các bước thực hiện canh lề đoạn văn bản

- Chọn các đoạn văn bản cần định dạng
- Sử dụng menu Home, gồm các nút:

	Canh trái, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + L
	Canh giữa, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + E
	Canh phải, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + R
	Canh đều, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + J

### Điều chỉnh độ lệch các dòng trong đoạn so với lề bằng thước

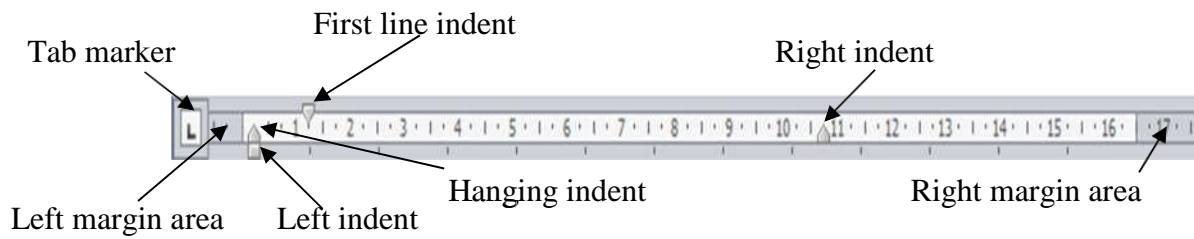
Khi chưa định dạng thì các dòng trong đoạn sẽ được hiển thị từ lề trái sang phải của đoạn. Word cho phép thay đổi cách thể hiện các dòng trong đoạn như sau:

- First line indent: dòng đầu tiên thụt vào so với các dòng còn lại trong đoạn.
- Left indent: các dòng trong đoạn đều thụt vào so với lề trái của văn bản.
- Right indent: các dòng trong đoạn đều thụt vào so với lề phải của văn bản.
- Hanging indent: các dòng từ dòng thứ hai trong đoạn đều thụt vào so với dòng đầu tiên.



✎ Các bước thực hiện điều chỉnh độ lệch đoạn văn bằng thước

- Chọn các đoạn văn bản cần định dạng.
- Chọn canh lề bằng các nút công cụ trên thước ngang (hình 8.7)



Hình 8.7: Canh lề trên thước ngang

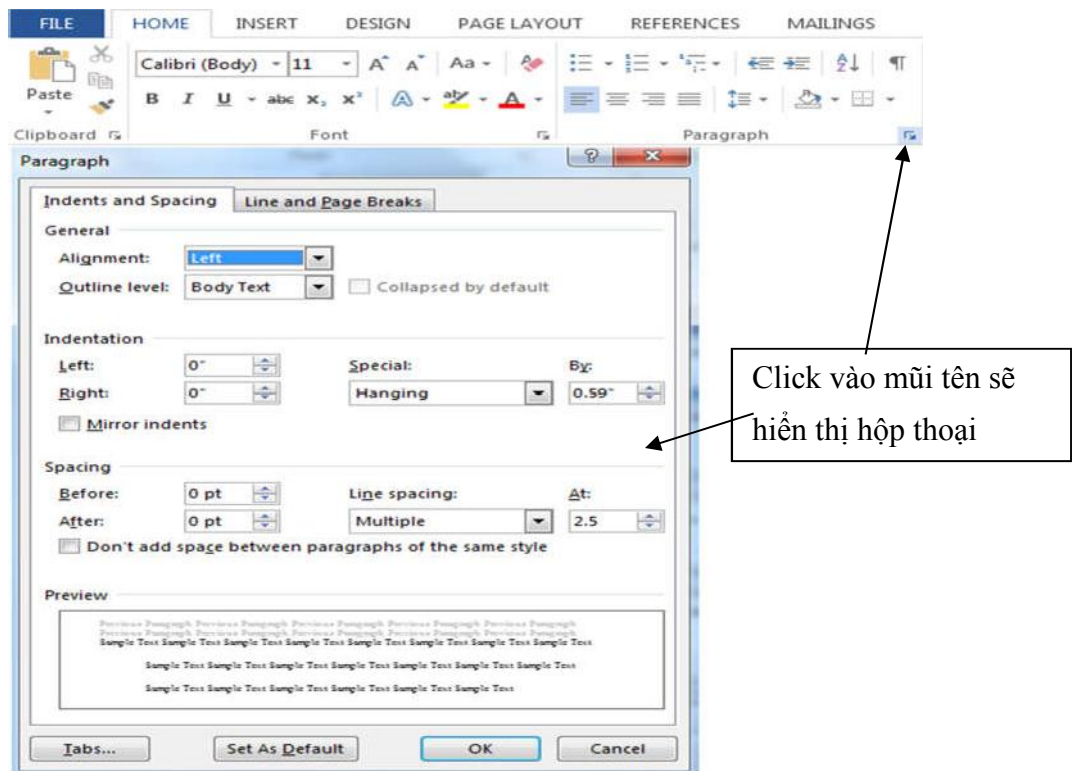
**Ghi chú:** Đối với Left indent có thể sử dụng nhanh 2 nút (Increase Indent) và (Decrease indent) trên menu Home.

**Định dạng đoạn văn bản bằng cách sử dụng menu Home, nhóm Paragraph**

Ngoài cách định dạng đoạn văn bản theo thanh công cụ thước và phím tắt, bạn có thể định dạng đoạn văn bản bằng menu lệnh. Các bước thực hiện điều chỉnh độ lệch đoạn văn bản bằng menu lệnh:

✎ Các bước thực hiện

- Chọn các đoạn văn bản cần định dạng, nếu không sẽ thực hiện trên đoạn văn bản hiện hành.
- Mở menu Home, tại nhóm Paragraph click vào mũi tên ở góc dưới bên phải, xuất hiện hộp thoại (hình 8.8)



Hình 8.8: Hộp thoại Paragraph

**Lớp Indents and Spacing**

- General:
  - + Alignment: Canh lề cho đoạn, gồm có các mục: Left, Centered, Right, Justified.
- Indentation: Tạo độ lệch các dòng trong đoạn so với lề:
  - + Left: Độ lệch trái.

- + Right: Độ lệch phải.
- + Special: Có các lựa chọn sau:
  - None: lè theo qui định của Left và Right indent.
  - First Line: Đặt độ lệch cho dòng đầu tiên của đoạn (được xác định trong mục By).
  - Hanging: Đặt độ lệch cho các dòng không phải là dòng đầu tiên của đoạn (được xác định trong mục By).
- Spacing: Định khoảng cách giữa các đoạn, bao gồm:
  - + Before: khoảng cách giữa đoạn hiện hành và đoạn phía trên (mặc nhiên 0).
  - + After: khoảng cách giữa đoạn hiện hành và đoạn phía dưới (mặc nhiên 0).
  - + Line Spacing: Định khoảng cách giữa các dòng trong Paragraph.

### Lớp Line and Page Breaks

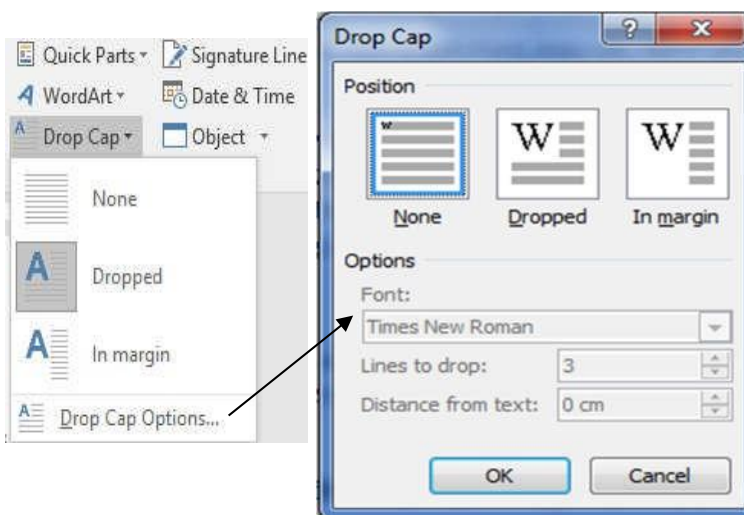
Word tự động tạo các dấu ngắt trang trong quá trình nhập văn bản, nhưng bạn có thể đặt các đoạn liên quan đến những trang giấy. Ví dụ, bạn có thể chặn một đoạn có các dòng nằm ở cùng trang hay các trang khác nhau bằng cách sử dụng lớp Line and Page Breaks

#### Tạo ký tự Drop Cap

Một trong những định dạng phổ biến thường kết hợp với đoạn là Drop Cap. Các chữ Drop Cap thường được sử dụng để mô tả các ký tự lớn mà nó xuất hiện bắt đầu mỗi chương (chapter) hay mỗi phần. Khi bạn tạo Drop Cap, Word phóng to ký tự đầu (có thể nhiều hơn một ký tự hay cả từ đầu tiên của đoạn) một đoạn nằm trên nhiều dòng liên tiếp của đoạn đó.

#### Các bước thực hiện

- Đặt con trỏ vào đoạn cần tạo Drop Cap, nếu muốn nhiều hơn một ký tự hay cả từ đầu tiên của đoạn, bạn chỉ cần chọn các ký tự hay từ đầu tiên của đoạn.
- Vào menu Insert/Drop Cap.
- Chọn Drop Cap Options xuất hiện hộp thoại (hình 8.9)
  - + Position: Định vị trí cho ký tự Drop Cap.
  - + Options: Các tùy chọn:
    - Font: chọn Font cho ký tự Drop Cap.
    - Lines to Drop: chọn chiều cao của ký tự Drop Cap nằm trên bao nhiêu dòng (mặc nhiên là ba dòng).
    - Distance from text: khoảng cách từ ký tự Drop Cap đến văn bản.
- Chọn nút OK để kết thúc.



Hình 8.9: Menu và hộp thoại Drop Cap

#### Kẻ đường viền và tô nền cho đoạn văn bản

Word hỗ trợ chức năng đường viền (border) và tô nền (shading). Bạn có thể thêm đường viền hoặc màu nền cho một khối ký tự, cho các đoạn, các ô (Cells) trong bảng (Table), hoặc toàn bộ bảng. Bạn cũng có thể in đường viền xung quanh toàn bộ các trang trong tài liệu. Xem ví dụ bên dưới:

You can apply **borders** and shading to blocks of characters. You can apply borders and shading to entire paragraphs. You can **apply** borders and shading to tables



## Kẻ đường viền và tô nền bằng menu Borders and Shading

### Các bước thực hiện

- Chọn khối văn bản cần kẻ đường viền hoặc tô nền.
- Sử dụng các nút trên menu Home, nhóm lệnh Paragraph. (hình 8.10)




Click mũi tên mở hộp thoại chọn màu nền.

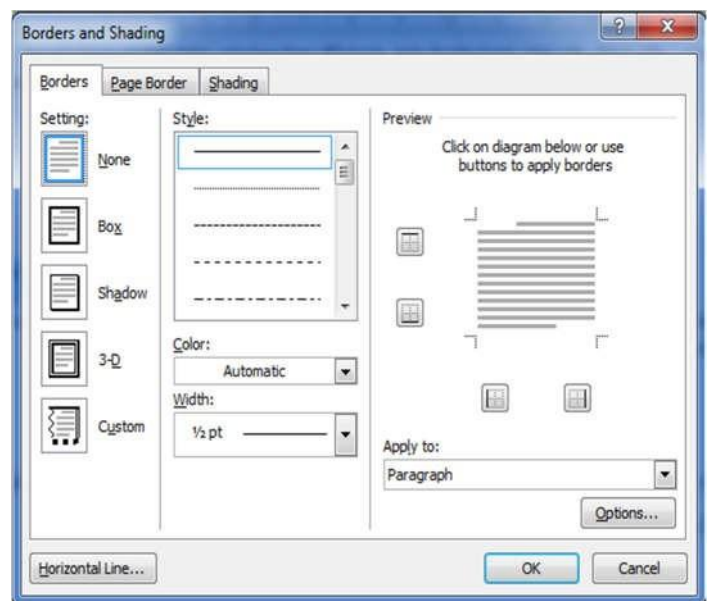
Click mũi tên mở danh sách các kiểu đường viền.

Hình 8.10: Menu kiểu đường viền

## Kẻ đường viền và tô nền bằng hộp thoại Borders and Shading

### Các bước thực hiện

- Chọn khối văn bản cần kẻ đường viền hoặc tô nền.
- Vào menu Home, trong nhóm Paragraph, click mũi tên mở danh sách các kiểu đường viền (  ), chọn mục Borders and Shading,..., để bật hộp thoại Borders and Shading. (hình 8.11)
- Chọn lớp Borders: kẻ đường viền cho khối/ đoạn văn bản.
- Chọn Apply to:
  - + Paragraph
  - + Text



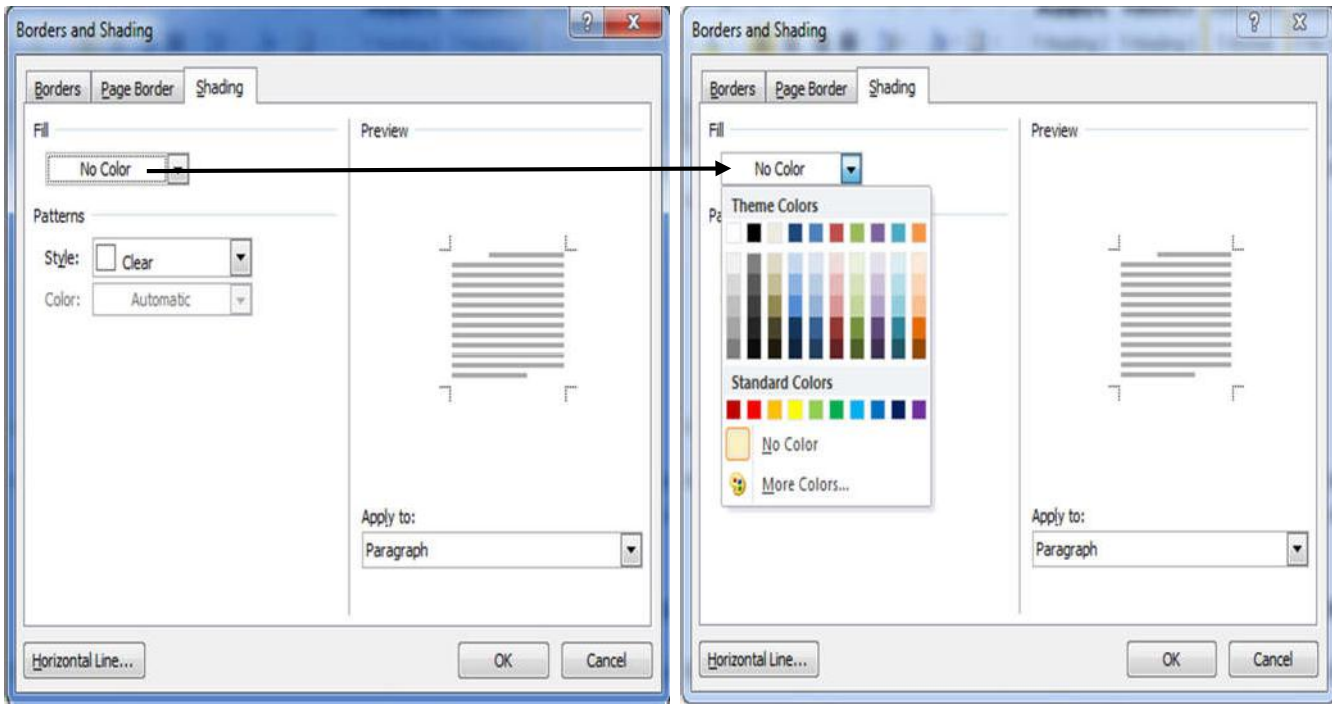
Hình 8.11: Hộp thoại Border and Shading - lớp Borders

**Chú ý:** Đối với khối văn bản thì đường viền sẽ bao quanh khối văn bản.

### Ý nghĩa:

- None: Không kẻ (kẻ nét rỗng)	- Style: Các kiểu đường kẻ.
- Box: Kẻ hộp bao quanh.	- Color: Chọn màu đường kẻ.
- Shadow: Đường kẻ có nét bóng mờ	- Width: Chọn độ rộng đường kẻ.
- 3-D: Đường kẻ không gian ba chiều	- Apply to: Vẽ cho đối tượng là: Text (khối văn bản được chọn) hoặc Paragraph (toàn bộ đoạn văn bản).
- Custom: Đường kẻ tùy ý.	
- Options: Cho phép đặt khoảng cách đường viền đối với khối văn bản.	

- Chọn lớp Shading: tô màu nền (hình 8.12)



Hình 8.12: Hộp thoại Border and Shading - lớp Shading

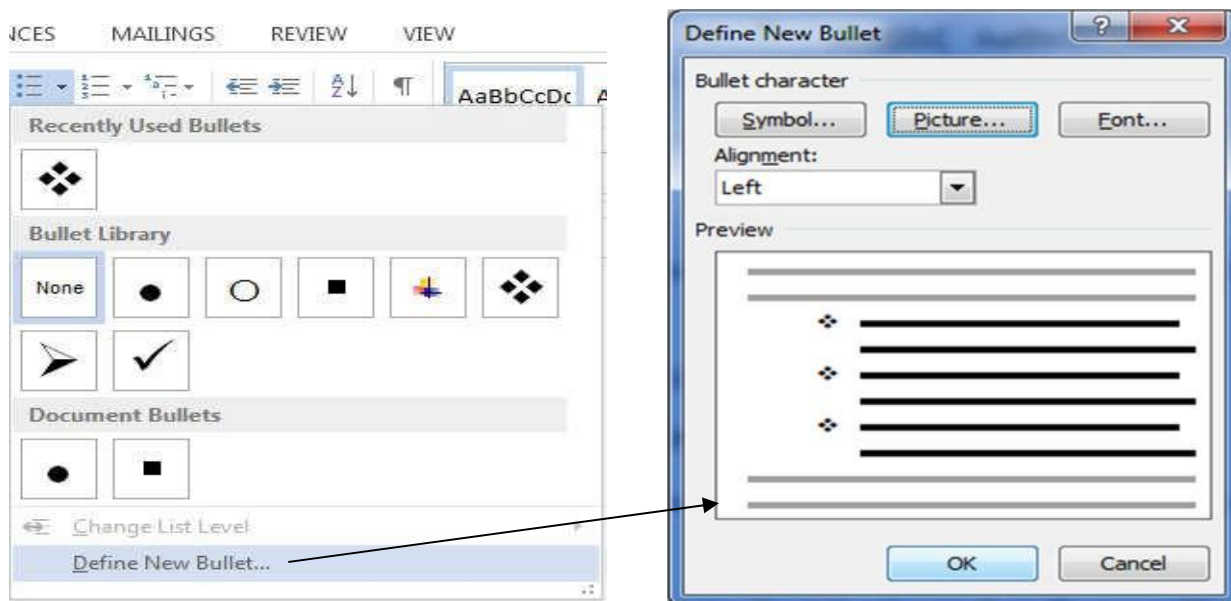
### Đánh dấu và đánh số thứ tự

Bullet là một ký hiệu đồ họa nhỏ như dấu chấm nhỏ để giới thiệu một chỉ mục trong danh sách và được dùng khi thứ tự các chỉ mục là không quan trọng. Sử dụng số thứ tự khi bạn muốn nhấn mạnh tính liên tục như một chuỗi các bước. Nếu bạn thêm vào, di chuyển hoặc xóa các chỉ mục trong danh sách các số, Word sẽ tự động cập nhật các số.

### Chèn ký hiệu in (Bullets)

✍️ Các bước thực hiện

- Chọn các đoạn văn bản cần tạo Bullets.
- Trong menu Home, nhấn vào mũi tên nhỏ trên nút Bullets
- Chọn kiểu đánh dấu có sẵn thích hợp.




Hình 8.13: Hộp thoại Bullet

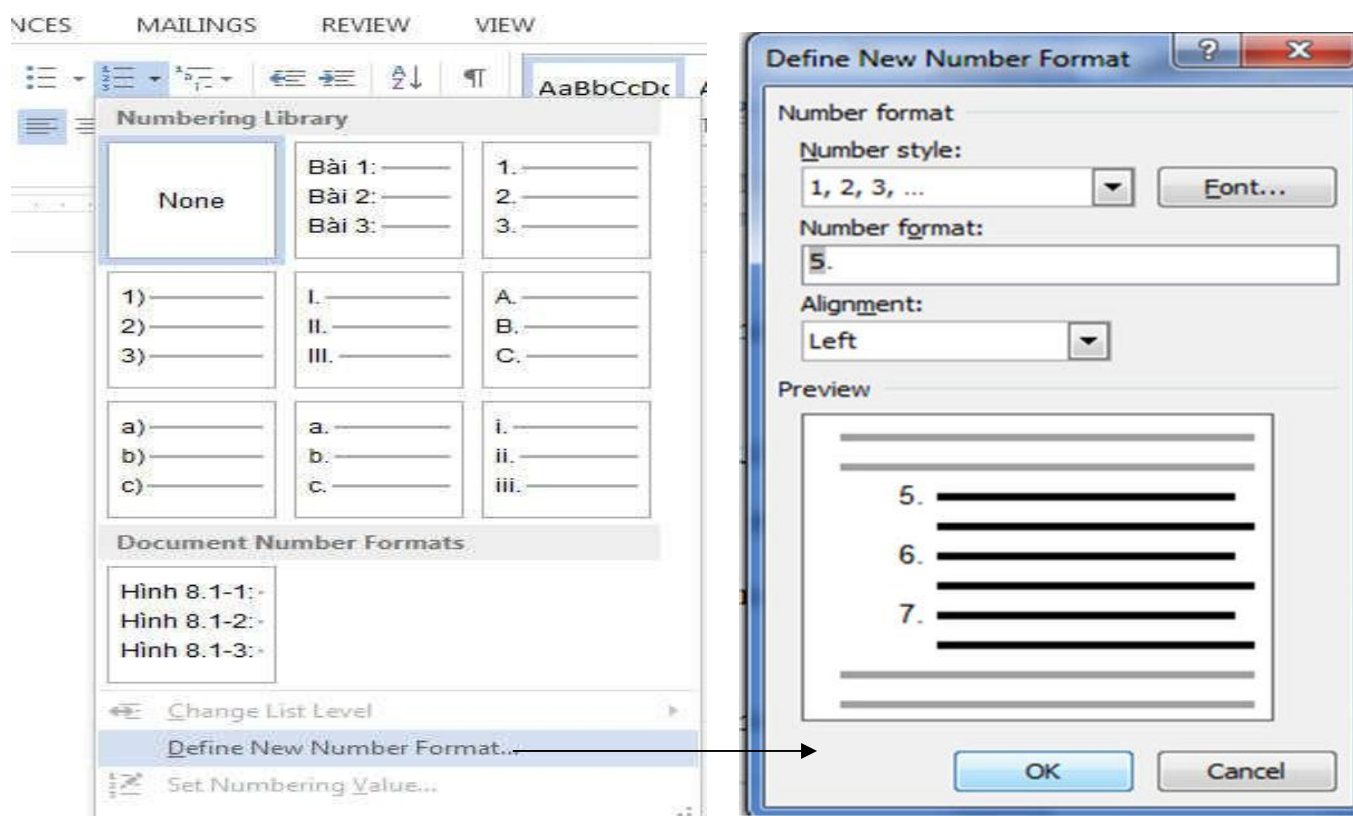
- Nếu muốn có ký hiệu (symbol) khác. Bạn nhấn Define New Bullet... xuất hiện hộp thoại (hình 8.13)

- + Nút Symbol...: mở hộp thoại Symbol.
- + Picture: Mở hộp thoại picture Bullet.
- + Font: thiết lập các định dạng cho Bullet.
- + Alignment: chọn vị trí cho đánh dấu (Left, Centered, Right).
- + Preview: xem trước kết quả.

### Đánh số thứ tự (Numbering)

✍️ Các bước thực hiện

- Chọn các đoạn văn bản cần tạo số thứ tự.
- Trong menu Home nhấn vào mũi tên nhỏ trên nút Numbering .
- Chọn kiểu đánh số có sẵn thích hợp.
- Nếu muốn số thứ tự với định dạng khác chọn Define New Number Format, xuất hiện hộp thoại (hình 8.14)



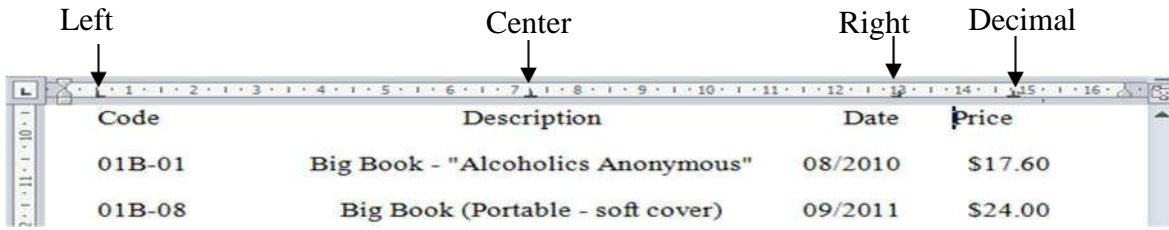
Hình 8.14: Hộp thoại Number

- + Number style: chọn kiểu số thứ tự.
- + Font: thiết lập các định dạng cho số thứ tự.
- + Number Format: nhập vào định dạng cho số thứ tự.
- + Alignment: chọn vị trí cho số thứ tự (Left, Centered, Right).
- + Preview: xem trước kết quả.

### Đặt các Tab

Một điểm dừng Tab (tab stop) là một vị trí tại đây điểm chèn văn bản sẽ dừng nếu bạn nhấn phím tab. Khi nhấn phím Tab, điểm chèn văn bản sẽ dịch chuyển sang phải tới vị trí Tab stop đồng thời nếu bên phải điểm chèn văn bản có bất kỳ văn bản nào thì văn bản đó cũng di chuyển theo. Điểm dừng mặc nhiên của Tab stop

là 1.27 cm, tuy nhiên bạn có thể thay đổi. Bạn có thể dùng thước hoặc menu lệnh để tạo các điểm dừng tab và phải tạo các điểm dừng tab trước khi tạo văn bản (hình 8.15)



Hình 8.15: Ví dụ về sử dụng điểm Tabs

### Sử dụng thước xác định những điểm dừng Tab

Ký hiệu	Ý nghĩa
	<b>Left Tab:</b> Văn bản được canh trái so với vị trí điểm Tab.
	<b>Right Tab:</b> Văn bản được canh phải so với vị trí điểm Tab.
	<b>Center Tab:</b> Văn bản được canh giữa so với vị trí điểm Tab
	<b>Decimal Tab:</b> Văn bản được canh theo dấu chấm thập phân tại vị trí điểm Tab.

#### Các bước thực hiện

- Nhấp vào ký hiệu Tab tại vị trí giao nhau giữa 2 thước ngang và dọc để chọn loại điểm Tab.
- Nhấp vào các vị trí muốn đặt điểm dừng Tab trên thước ngang.
- Lặp lại 2 bước trên cho các điểm Tab khác.

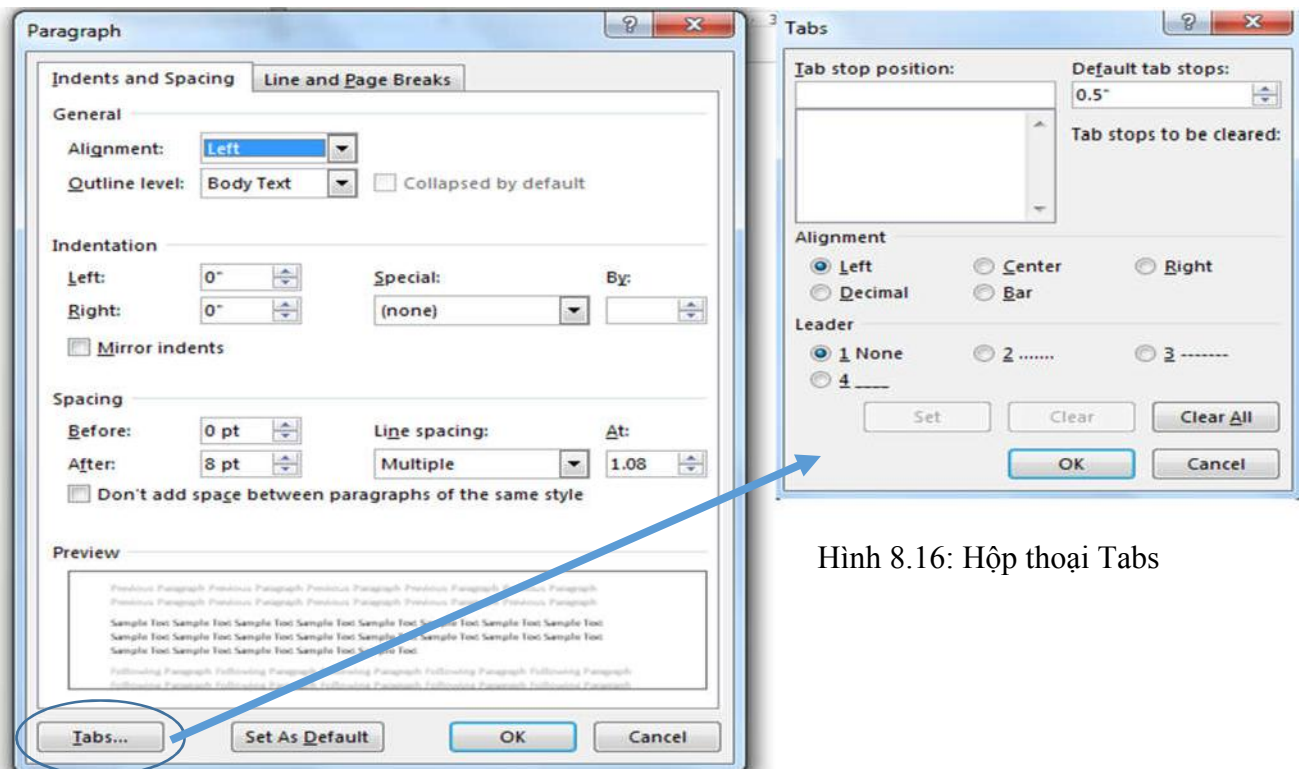
**Chú ý:** - Thay đổi vị trí điểm dừng Tab bằng cách kéo (drag) nó đến vị trí mới trên thước.

- Xóa điểm dừng Tab bằng cách kéo (drag) nó ra khỏi thước.

### Xác định những điểm dừng Tab tùy biến bằng hộp thoại Tabs

#### Các bước thực hiện:

- Trong menu Home nhấn vào mũi tên ở góc dưới bên phải nhóm Paragraph, xuất hiện hộp thoại Paragraph, tiếp tục nhấn vào nút Tabs ở góc dưới bên trái hộp thoại. Hộp thoại Tabs xuất hiện. (hình 8.16)



Hình 8.16: Hộp thoại Tabs



- + Tab stop position: nhập/chọn điểm Tab.
- + Alignment: chọn loại điểm dừng Tab.
- + Leader: Chọn loại ký tự dẫn.
- Nhấn vào nút Set.
- Tiếp tục lặp lại cho các điểm Tab khác.
- + Nút Clear: bỏ một điểm Tab được chọn trong hộp Tab stop position.
- + Nút Clear All: bỏ tất cả các điểm Tab.

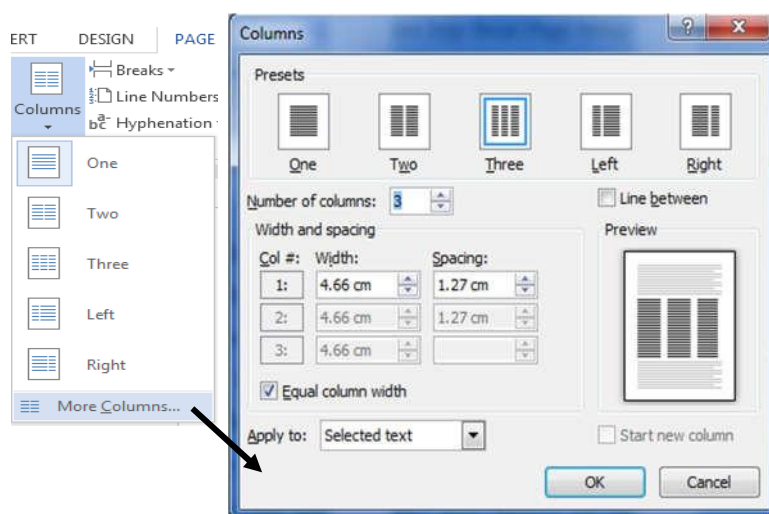
Chú ý: Để sử dụng được điểm dừng Tab trong bảng (Table) thì phải nhấn tổ hợp phím Ctrl + Tab.

### Văn bản dạng cột (columns) và các đối tượng khác

Mặc nhiên Word hiển thị văn bản trên một cột, nhưng bạn có thể chỉ định văn bản hiển thị trên 2, 3 hoặc nhiều cột giống như hiển thị dưới dạng các bài báo hoặc quảng cáo và word có thể chia văn bản đến 12 cột (hình 8.17). Bạn chỉ có thể thấy cột hiển thị ở chế độ Print Layout hoặc Print Preview. Trong các chế độ hiển thị khác, văn bản chỉ hiển thị một cột.



Hình 8.17: Ví dụ chia cột văn bản



Hình 8.18: Hộp thoại chia cột

### Các bước thực hiện

- Chọn phần văn bản cần chia cột.
- Trong menu Page Layout, bấm vào nút Columns.
- Trong danh sách hiển thị, chọn kiểu chia cột sẵn có thích hợp.

Hoặc có thể chia cột phức tạp bằng cách bấm vào nút More Columns... (hình 8.18)

### Ý nghĩa:

- Presets: các mẫu chia cột định sẵn.
- Number of columns: chọn số cột muốn chia.
- Width and spacing: độ rộng cột (Width) và khoảng cách (Spacing) giữa các cột.
- Line between: bật/ tắt đường phân cách giữa các cột.
- Equal column width: Nếu chọn, các cột sẽ có độ rộng bằng nhau.
- Apply to: phạm vi văn bản được chia thành cột.
  - + Selected text: chia cột cho khối văn bản được chọn (mặc nhiên).
  - + Whole document: cho toàn văn bản.
  - + This Point Forward: từ vị trí dấu nháy trở về sau.
- Preview: hiển thị kết quả xem trước.

## Kiểu dáng (Style)

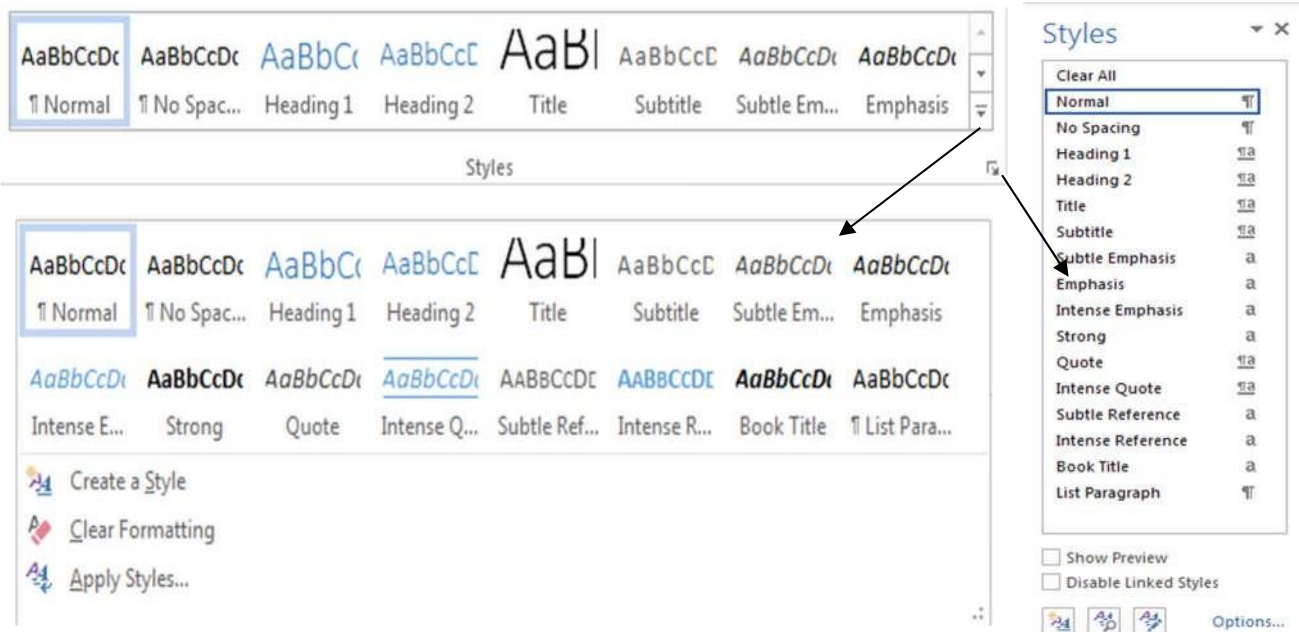
### Khái niệm

Style là tập hợp các định dạng mà bạn có thể áp dụng tới văn bản trong tập tin văn bản. Ví dụ một style chứa đựng thông tin quan hệ đến kiểu chữ và phông chữ, lề của đoạn văn bản và khoảng cách xuất trước sau và giữa các đoạn văn bản... Thay vì định dạng trực tiếp các thành phần này tới văn bản, bạn có thể xây dựng tập hợp các thông tin định dạng này với một tên gọi là tên style và sau đó bạn có thể áp dụng style này đến văn bản. Trong Word có bốn kiểu Style:

- Paragraph style: định dạng toàn đoạn văn bản cùng các phông chữ, kích thước chữ, khoảng cách hàng, đường viền, tô nền...
- Character style: chỉ định dạng khối văn bản đã chọn, chỉ định dạng ký tự và ngôn ngữ.
- Table style: dùng để bố trí cách xuất hiện của bảng, hàng, cột và ô.
- List style: định nghĩa cách định dạng các chỉ mục (bulleted) và số (numbered) trong danh sách.

### Hiện thị và sử dụng Style

Mỗi tập tin văn bản chứa đựng các Style. Bất cứ khi nào bạn mở một tập tin mẫu để bắt đầu một văn bản mới, bạn đã có các Style sẵn dùng. Bạn có thể sử dụng các Style này, tạo những style mới hoặc có thể sao chép Style từ các tập tin văn bản hoặc các tập tin mẫu khác. Khi bạn chọn File/New và nhấn Blank document, bạn đang sao chép mẫu của tập tin Normal document. Mẫu cơ bản của Word được thiết kế chung cho các tập tin văn bản. Nhấn vào mũi tên chỉ xuống trong khung xem trước Style, danh sách các Style được hiển thị đầy đủ. Bạn cũng có thể nhấn vào mũi tên ở góc dưới bên phải của khung Style để mở rộng khung Style và các chức năng (hình 8.19)



Hình 8.19: Danh sách liệt kê các Style và định dạng



## Ứng dụng Style vào đoạn và văn bản

### Các bước thực hiện

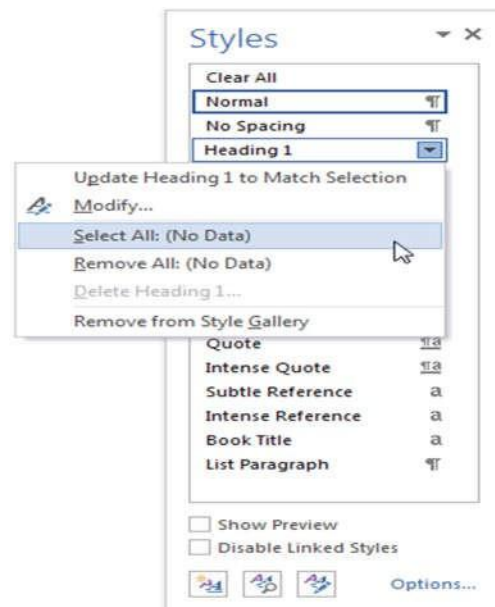
- Chọn các đoạn văn bản, nếu chỉ áp dụng cho một đoạn thì đặt con trỏ trong đoạn muốn áp dụng
- Chọn Style trong hộp liệt kê Style trên menu Home.

### Chọn và thay đổi tất cả các đối tượng có cùng một style

Bạn có thể dễ dàng chọn tất cả các đối tượng có cùng một Style ở bất cứ nơi nào trong văn bản. Ví dụ, bạn có thể lựa chọn tất cả các khối văn bản có cùng một định dạng để thay thế một định dạng khác hoặc xóa bỏ tất cả các khối văn bản có cùng một Style.

### Các bước thực hiện

- Trong khung Style của menu Home, nhấn vào mũi tên ở góc dưới bên phải khung Style, danh sách các Style hiển thị.
- Nhấn vào mũi tên bên phải của Style mà bạn muốn chọn tất cả các đối tượng áp dụng Style này và chọn Select All (no data). (hình 8.20)
- Sau khi chọn tất cả các đối tượng có cùng Style, bạn có thể định dạng lại cho các đối tượng bằng cách chọn các style khác trong hộp liệt kê Style hoặc có thể bỏ tất cả bằng phím Delete.






Hình 8.20: Chọn các đối tượng cùng style

## Sao chép định dạng

Bạn có thể copy định dạng một khối văn bản đã định dạng trước đó cho một hay nhiều hơn các khối văn bản khác bằng cách sử dụng chức năng sao chép định dạng (Format Painter).

### Cách thực hiện:

- Chọn khối văn bản có định dạng cần sao chép.
- Click vào nút Format Painter . Một chổi quét sơn nhỏ ngay cạnh con trỏ chuột hình chữ I.
- Để gán định dạng đã sao chép, chuyển con trỏ chuột đến văn bản muốn sao chép, và quét khối văn bản.


Lưu ý: Muốn sao chép định dạng cho nhiều khối văn bản, nhấp D\_Click vào nút Format Painter . Khi kết thúc hãy Click vào nút Format Painter  hoặc nhấn phím Escape.

## Xóa bỏ các định dạng

Trong Word, hộp liệt kê Style trong menu Home có chức năng xóa các định dạng. Bạn có thể sử dụng chức năng này để xóa định dạng cho các khối văn bản được chọn, các đoạn hoặc toàn tài liệu.

### Các bước thực hiện:

- Chọn khối văn bản hoặc đoạn muốn xóa định dạng
- Chọn Clear All trong hộp liệt kê style.

Bạn có thể thực hiện lệnh xóa định dạng thông qua nút lệnh Clear Formatting  trong menu Home.

## BÀI TẬP

### 1. Bài tập 8-1:

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-1.docx

# Các chức năng của Microsoft Word

**Microsoft Word** (gọi tắt là Word) là một công cụ soạn thảo văn bản phổ biến hiện nay của công ty phần mềm Microsoft. Phần mềm 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 khác (multimedia) 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.... **Bạn cũng có thể sử dụng Word để tạo các trang Web sinh động và nổi bật cho Word Wide Web hay Intranet cục bộ.**

Vì Word là một phần của Microsoft Office, do đó nó có thể chia sẻ dữ liệu với Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook.

*Hiện nay, ở nước ta đa số các văn bản dùng trong giao dịch, các ấn phẩm văn hóa, tạp chí, giáo trình... đều sử dụng **Word 2013** để soạn thảo và in ấn*

### 2. Bài tập 8-2:

1./ Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên **BT8-2.docx**

## Hai sắc hoa tigôn

Một mùa thu trước, mỗi hoàng hôn  
Nhật cánh hoa rơi chẳng thấy buồn,  
Nhuộm ánh nắng tà qua mái tóc,  
Tôi chờ người đến với yêu đương.

Người ấy thường hay vuốt tóc tôi,  
Thờ dãi trong lúc thấy tôi vui,  
Bảo rằng: “Hoa, dáng như tim vỡ,  
Anh sợ tình ta cũng vỡ thôi!”

Thuở ấy, nào tôi đã hiểu gì  
Cánh hoa tan tác của sinh ly,  
Cho nên cười đáp: “Màu hoa trắng  
Là chút lòng trong chẳng biến suy”

Người ấy thường hay ngắm lạnh lùng  
Dài đường xa vút bóng chiều phong,  
Và phương trời thăm mờ sương, cát,  
Tay vít dây hoa trắng chạnh lòng.

2./ Định dạng bài thơ theo yêu cầu sau:

- Định dạng tiêu đề bài thơ: chọn Font: “Tahoma”, Size: 26, chữ đậm
- Khổ thơ 1: chọn Font: “Times New Roman”, Size: 18, chữ đậm, gạch dưới một đường
- Khổ thơ 2: chọn Font: “Arial”, Size: 18, chữ nghiêng, gạch dưới hai đường
- Khổ thơ 3: chọn Font: “Calibri”, Size: 18, chữ đậm nghiêng, gạch dưới từng từ
- Khổ thơ 4: chọn Font: “Verdana”, Size: 18, chữ đậm nghiêng, chữ hoa nhỏ (Small Caps)
- Sao chép khổ thơ đầu tiên vào cuối bài thơ
- Di chuyển khổ thơ 4 lên trước khổ thơ 2

### 3. Bài tập 8-3:

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-3.docx

## HỘP HỘI THOẠI FONT

Nếu bạn muốn chọn những Font chữ khác nhau cho các ký tự, chỉ định **in đậm Bold**, *in nghiêng Italic*, gạch dưới Underline, chữ bóng **Shadow**, chữ viền **Outline**, ~~gạch một đường giữa các ký tự~~, <sup>chỉ số dưới</sup>, <sup>chỉ số trên</sup>, chữ phát sáng, hay chữ phản chiếu thì ta có thể chọn lệnh trên menu Home. Tuy nhiên Word còn cung cấp rất nhiều kiểu định dạng khác cho các ký tự như: ~~gạch hai đường giữa các ký tự~~, CHỮ HOA NHỎ... những định dạng này mặc nhiên không có nút lệnh trên menu Home. Do đó để sử dụng thì phải sử dụng hộp hội thoại Font.



Sau khi chọn khối văn bản cần định dạng, trong menu Home, bạn click chọn lệnh mũi tên phía dưới bên phải nhóm Font. Hộp thoại Font gồm có các thành phần sau:

**Lớp Font:** chọn Font chữ

- Font: cho phép nhập hay chọn Font chữ cho các ký tự.
- Font style: liệt kê các kiểu chữ: Regular, *Italic*, **Bold**, **Bold Italic**.
- Size: cho phép nhập hay chọn cỡ chữ.
- Underline: cho phép chọn kiểu gạch dưới.
- Font color: cho phép chọn màu cho các ký tự.
- Strikethrough: ~~gạch một đường giữa các ký tự~~.
- Double strikethrough: ~~gạch hai đường giữa các ký tự~~.
- Superscript: chỉ số trên ( $a^2+b^2$ ).
- Subscript: chỉ số dưới ( $H_2SO_4$ ).
- Small Caps: chữ HOA NHỎ.
- All Caps: chữ HOA LỚN.
- Hidden: ẩn (không cho hiện ký tự).

**Lớp Advanced:** định khoảng cách, vị trí giữa các ký tự.

**Preview:** khung hiển thị minh hoạ.

**OK:** áp dụng các thông số vừa chọn cho ký tự.

**Default:** lưu các thông số vừa chọn thành giá trị mặc nhiên.

**Cancel:** huỷ bỏ các thông số vừa chọn.

### 4. Bài tập 8-4: Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-4.docx

## HỒ HẸN MÃI CUỐI CÙNG EM CŨNG ĐẾN

*Hồ hẹn mãi cuối cùng em cũng đến*  
*Chỉ tiếc mùa thu vừa mới đi rồi*  
*Còn sót lại trên bàn bông cúc tím*  
*Bốn cánh tàn, ba cánh sắp sửa rơi*

**Hồ hẹn mãi cuối cùng em đã tới**

**Như cánh chim trong mắt của chân trời**

**Ta đã chán lời vu vơ, giả dối**

**Hót lên! dù đau xót một lần thôi.**

**Chân chừ mãi cuối cùng em cũng nói**

**Rằng bỏ câu không chết trẻ bao giờ**

**Anh sợ hãi bây giờ anh mới nhớ**

**Em hay là cơn bão tự ngàn xa.**

*Quả tim anh như căn nhà bé nhỏ*

*Gió em vào - nếu chán - gió lại ra*

*Hồ hẹn mãi cuối cùng em đứng đó*

*Dẫu mùa thu, hoa cúc cướp anh rồi...*

### 5. Bài tập 8-5:

1./ Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-5.docx


## HỌC 51 THỨ TIẾNG NHỜ MÁY TÍNH

*Transparent Language Company*

*Transparent Language*, một công ty chuyên về phần cứng dạy ngoại ngữ đã công bố một sản phẩm phần cứng có thể dạy nhanh 51 thứ tiếng cho những người thường đi du lịch hay công tác ở các nước. Đây là con số kỷ lục của *Transparent Language*, vượt xa sản phẩm cùng loại của hãng *Learning Company* (sản phẩm này có thể dạy được 31 thứ tiếng).

Sản phẩm của *Transparent Language* có thể dạy các thứ tiếng thông dụng như Anh, Hoa, Tây Ban Nha, Pháp, Đức, Ý, Nhật. Ngoài ra sản phẩm này có thể dạy được hầu hết các thứ tiếng khác trên thế giới, trong đó có cả tiếng Việt, Do Thái, Hin-đi, La-tinh,...

*Transparent Language* đã tung ra sản phẩm này với giá chỉ có 29,95<sup>USD</sup> nhưng phần cứng này lại giúp người dùng nắm rất nhanh các kiến thức căn bản về một ngôn ngữ. Các chủ đề dạy học của phần cứng cũng rất phong phú và gắn gũi với cuộc sống hàng ngày. Người dùng Click chuột vào các câu trên màn hình là tiếng sẽ phát ra, đồng thời màn hình cũng hiển thị phần biên dịch, ý nghĩa, từ vựng và các liên kết dẫn tới các chú giải về ngữ pháp. Ngoài ra, sản phẩm phần cứng này của *Transparent Language* cũng cho phép người dùng lập một danh mục các từ hay sử dụng hoặc các từ khó để tra nhanh và cho phép thu tiếng của học viên để đối chiếu.

2./ Dùng chức năng sao chép định dạng  (Format Painter) để định dạng cho các chữ ***Transparent Language***

### 6. Bài tập 8-6:

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-6.docx

## CÔNG TY TNHH TÂN ĐẠI THẾ GIỚI

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao dịch với các khách hàng thường xuyên của Công ty, Phòng Quản trị xin gửi đến các đơn vị trực thuộc Công ty bảng tin thị trường như sau:

**TRƯỞNG PHÒNG**

**7. Bài tập 8-7:**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-7.docx

**CƠ HỘI LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY CHỨNG KHOÁN LỚN NHẤT VIỆT NAM**



***Các bạn có muốn khẳng định tài năng và vị trí của mình ?***

Do nhu cầu phát triển và mở rộng hoạt động kinh doanh, Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn (SSI), cần tuyển những vị trí làm việc tại TP.HCM và Vũng Tàu như sau:

***Mời các bạn tham gia vào các vị trí sau:***

**1. TRƯỞNG PHÒNG DỊCH VỤ TÀI CHÍNH (FS01)**

- Có kinh nghiệm ở vị trí tương đương hoặc Trưởng/ Phó phòng phụ trách sản phẩm tài chính tại công ty Chứng khoán hoặc Ngân hàng.
- Hiểu biết thị trường, có khả năng nhạy bén đánh giá biến động của cổ phiếu cầm cố nhằm sớm phát hiện ra những rủi ro để kịp thời đề xuất xử lý.
- Có quan hệ rộng rãi với các Ngân hàng hoặc tổ chức tài chính.

**2. CHUYÊN VIÊN VI TÍNH (IT01)**

- ❖ Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tin học. Có kinh nghiệm về thiết kế, tạo mẫu bằng vi tính và lập trình quản lý trên mạng.
- ❖ Có khả năng giao tiếp và nghiên cứu các tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh.

**Các bạn trúng tuyển sẽ được:**

- a. Lương và các chế độ phụ cấp hấp dẫn.
- b. Công ty sẽ tạo một công việc lâu dài và ổn định.
- c. Được tạo mọi điều kiện thuận lợi để nâng cao trình độ

**Hồ sơ gồm:**

- 1) Đơn xin việc viết bằng tiếng Anh (Application form)
- 2) Tóm tắt bản thân viết bằng tiếng Anh (Curriculum vitae)
- 3) Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ.
- 4) Ảnh 4 x 6: 2 tấm

***Nếu bạn quan tâm xin mời nộp hồ sơ sớm nhất về địa chỉ sau:***

**Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn (Bộ phận Nhân sự)**

**Số 72 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh**

## 8. Bài tập 8-8

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-8.docx

### PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

**W**ord là cách nói gọn của từ **Wordprocessor** (Phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản bao gồm hai giai đoạn chính: **Soạn thảo**

(Editing) và **xử lý** (Processing). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta còn dùng **máy đánh chữ** (typewriter) để thực hiện.

#### Với máy đánh chữ

**V**ới máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức các ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong, nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng gõ càng sai).

#### Với máy vi tính và Word

Với máy vi tính và Word, mãi đến lúc bạn ra lệnh in, vẫn chưa có vết nào trên giấy. Văn bản chỉ hiện ra trên màn hình để bạn kiểm tra và hiệu chỉnh cho đúng. Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng,

chế độ **Wordwrap** sẽ tự động mang trọn từ (word) xuống hàng và tự động sắp xếp các mức canh lề (margin) đã được khai báo trước đó. Ngoài ra, với những công cụ (tool) xử lý văn bản như:

**Tim và thay thế** (Find and Replace), **sắp xếp** (Sort), **sao chép** (Copy), **di chuyển** (Move), ... làm cho Word trở thành **người bạn đồng hành** không thể thiếu của người thư ký văn phòng.

**Đặc biệt:** Microsoft Word 2013 sẽ cho phép bạn nâng lên một bước mới đối với công tác soạn thảo văn phòng. Có thể đơn cử một vài khía cạnh dưới đây:

➔ Khả năng định dạng ký tự rất phong phú như: **Đậm (Bold)**, *Nghiêng (Italic)*, Gạch dưới đơn (Single Underline), Gạch dưới nét đôi (Double Underline), chỉ số trên  $a^2 + b^2$  (Superscript), chỉ số dưới  $H_2SO_4$  (Subscript), ... và nhiều chức năng định dạng đoạn (Paragraph) rất tiện lợi.

➔ Việc hiển thị thước đo và các thanh công cụ sẽ giúp cho bạn đơn giản hóa thao tác, dễ hiểu và dễ sử dụng.

## 9. Bài tập 8-9

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-9.pdf

### TRUYỆN CƯỜI

#### Nói trang

Một người đàn ông và vợ ông ta đi du lịch về miền Tây và dừng lại ở một tấm biển đề "Tiếng vọng"

- Người vợ bảo : Thử xem.
  - Anh nghĩ đó là điều ngốc nghếch, nhưng cũng thử một lần xem sao. Người chồng nói rồi hét thật to:
  - Vô lý. Sau một phút, anh ta bảo : Thấy không ? chẳng có gì xảy ra cả.
  - Người vợ nói : Thử lần nữa xem.
  - Lần này anh ta lại hét : Tôi là người bảnh trai nhất trên đời.
- Và sau đó là một tiếng dội lại : "Vô lý ... lý ... lý...!!"

#### Cô đặc thông tin

Đang biên tập bài viết của một phóng viên, thư ký tòa soạn gọi anh này lên khiển trách:

- Bài này chỉ cần viết trong 50 chữ, mà anh viết tới 500 chữ! Anh có biết một diện tích như vậy trên mặt báo giá bao nhiêu tiền không? Mang về cô đặc lại cho tôi!

Cuối cùng tin đó được đăng như sau: "Nguyễn Thanh X., Hà Nội. Tôi 22/5, bật lửa soi xem xe còn hay hết xăng. Xăng còn. X. thọ 30 tuổi".

*Sưu tầm*



----- [www.vnexpress.net](http://www.vnexpress.net) -----

**10. Bài tập 8-10**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-10.docx

# BÓNG CHUYỀN VIỆT NAM

**"Lớn" nhưng chưa thật "mạnh"**

**1** Có thể yên tâm về hạ tầng  
Yên tâm bởi con số 12 CLB nam, 12 CLB nữ ở hạng đội mạnh VN thuộc vào loại có cỡ so với Đông Nam Á. Và ngoài những tay đánh xuất sắc nhất khu vực có mặt ở VN như Patcharee, Pleujmit, Wanchai, Supachai...,

**2** Nhiều lão tướng, thiếu chuyên hai  
Từ hai giải trên, chỉ cần kể ra nhóm cầu thủ -40 của các đội như Hà Thu Đậu, Chu Minh Tám, Vũ Việt Dung, Lê Bích Liên (nữ), Trần

Văn Triều, Triệu Duy Lương, Lê Văn Oanh, Hữu Cường, Văn Trọng, Văn Hòa (nam)... cũng cho thấy giải vô địch quốc gia của chúng ta quá "già".

**K**ể đến là việc thiếu trầm trọng các nữ chuyên hai. Sau sự ra đi của Đặng Thị Hồng, Hà Thị Hoa, Hải Tuyết, các chuyên hai của Bộ Tư Lệnh Thông Tin (BTLTT), Bình Điền Long An... đều chưa thật sự thuyết phục. Và hiện các đội nữ cũng thiếu luôn những libero cừ khôi...

**11. Bài tập 8-11**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-11.docx

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 4x6

### ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi: .....

Tôi tên:..... Nam , Nữ

Sinh ngày.....tháng.....năm..... Tại:.....

Giấy chứng minh nhân dân số:.....cấp ngày...../...../.....

Nơi cấp.....

Hiện cư ngụ tại: .....

.....

Trình độ văn hóa:..... Ngoại ngữ:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Tình trạng sức khỏe: .....

Hiện nay tôi chưa có việc làm, nguyện vọng xin được bố trí công việc làm.

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

Kính mong phòng khám (cơ sở) chấp nhận./.

**XÁC NHẬN**

....., ngày....tháng... năm...

**Của UBND xã, phường, thị trấn**

**Kính đơn**

**(hoặc Thủ trưởng đơn vị)**

**(Ký tên, ghi rõ họ tên)**

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

Ngày ..... tháng.....năm .....

**12. Bài tập 8-12**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT8-12.docx

**BUU ĐIỆN TP. CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Cty ĐIỆN THOẠI TPCT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HĐKT

-----

*Cần Thơ, ngày .....tháng.....năm 200.....*

**HỢP ĐỒNG KINH TẾ**



**VỀ VIỆC CHUYỂN KỸ THUẬT MỚI, LẮP ĐẶT THIẾT BỊ VÀ CUNG CẤP**

**CÁC LOẠI NGHIỆP VỤ VIỄN THÔNG**



- Căn cứ Pháp lệnh Hợp đồng Kinh tế ngày 25/09/1989 của Hội đồng Nhà Nước và Nghị định số 17/HĐBT ngày 16/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chi tiết việc thi hành Pháp Lệnh Hợp Đồng Kinh Tế;
- Căn cứ Nghị định số 121/HĐBT ngày 15/08/1987 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành Điều lệ Bưu chính viễn thông Việt Nam;
- Theo yêu cầu của khách hàng và khả năng phục vụ của Công ty Điện thoại Thành phố;

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**BÊN A: CÔNG TY ĐIỆN THOẠI THÀNH PHỐ**

- Địa chỉ :  156 Lý Tự Trọng, Thành phố Cần Thơ.
- Điện thoại :  071.812345.
- Tài khoản : .....tại Ngân hàng: .....
- Đại diện ký : .....

**BÊN B: .....**

- Địa chỉ :  .....
- Điện thoại :  .....
- Tài khoản : .....tại Ngân hàng: .....
- Đại diện ký : .....

Cùng thỏa thuận ký hợp đồng theo những điều khoản sau đây:

**ĐIỀU 1: .....**

.....

**ĐIỀU 2: .....**

.....

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

-----

-----

## CHƯƠNG 9: NHÚNG CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC NHAU VÀO VĂN BẢN

### Bảng - Table

#### Giới thiệu

Bảng (Table) có cấu trúc giống như lưới bao gồm các ô được sắp xếp trong các hàng và các cột. Một ô (cell) là giao của hàng và cột. Trong ô bạn có thể nhập vào văn bản và cả hình ảnh. Bạn cũng có thể thực hiện các thao tác định dạng dữ liệu trong các ô, dễ dàng điều chỉnh kích thước của hàng và cột. Dữ liệu trong bảng có thể được sắp xếp lại theo một trật tự nào đó, có thể nhấn mạnh (làm nổi) các phần của bảng bằng cách sử dụng Borders and Background Shading (khung và nền).

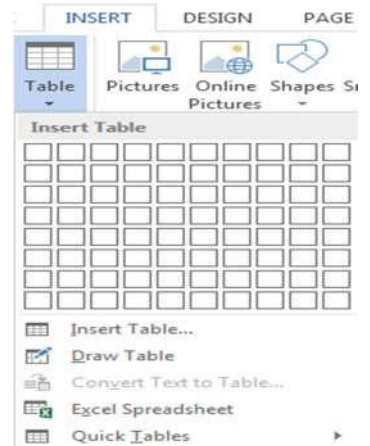
#### Tạo bảng

Word cung cấp nhiều cách tạo bảng, bạn có thể tạo bảng cách vào menu Insert nhấn chọn nút Table sử dụng chức năng Insert Table trực quan, hoặc nhấn nút Insert Table... để mở hộp thoại hoặc sử dụng chức năng Draw Table

#### Sử dụng Insert Table trực quan

✍️ Các bước thực hiện:

- Đặt dấu nháy tại vị trí cần chèn Table.
- Chọn menu Insert/Table.
- Trong phần Insert table, drag chọn số hàng và cột cho Table (hình 9.1).

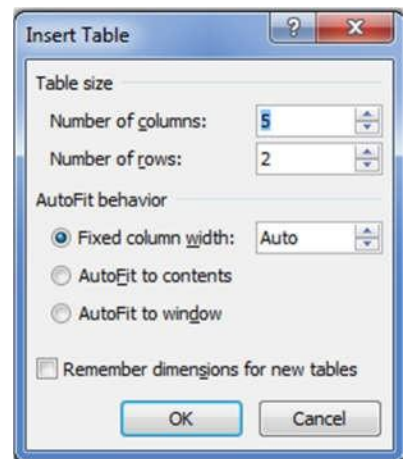


Hình 9.1: Menu chèn bảng

#### Sử dụng hộp thoại Insert Table

✍️ Các bước thực hiện:

- Đặt dấu nháy tại vị trí cần chèn Table.
- Chọn menu Insert/Table, nhấn vào nút Insert Table xuất hiện hộp thoại như hình 9.2
  - + Number of Columns: số cột tối đa 63 cột.
  - + Number of rows: số hàng tối đa 32767.
  - + AutoFit behavior: chọn cách chỉnh bảng.
  - + Fit column width: cho phép xác định độ rộng cho các cột.
  - + AutoFit to contents: điều chỉnh độ rộng cột tùy vào nội dung.
  - + AutoFit Windows: điều chỉnh bảng sao cho nó vừa với cửa sổ trình duyệt Web.
  - + AutoFormat: dùng để chọn các bảng đã được định dạng sẵn.



Hình 9.2: Hộp thoại chèn bảng

- Nhấn nút OK để tạo bảng.

#### Tạo bảng từ mẫu có sẵn

Bạn cũng có thể tạo bảng với các bảng mẫu đã tạo trước trong thư viện Word bằng cách sử dụng Quick Tables.

✍️ Các bước thực hiện:

- Đặt dấu nháy tại vị trí cần chèn bảng và Chọn menu Insert/Table
- Chọn tiếp menu Quick Tables, xuất hiện danh sách các mẫu bảng. Chọn mẫu bảng tương ứng.

Chú ý: Bạn có thể tạo mới kiểu bảng bằng cách chọn bảng đã tạo và vào menu *Insert/Table/Quick Tables*, nhấn vào *Save Selection to Quick Tables Gallery...*

## Các thao tác trên bảng

### Di chuyển con trỏ trong bảng

Sử dụng các phím:

- ✓ ←, →, ↑, ↓: qua trái, phải, lên, xuống.
- ✓ Tab: chuyển đến ô kế tiếp.
- ✓ Shift + Tab: chuyển về ô trước đó.
- ✓ Alt + Home: về ô đầu của dòng hiện hành..
- ✓ Alt + End: đến ô cuối của dòng hiện hành..
- ✓ Alt + Page Up: về ô đầu của cột hiện hành..
- ✓ Alt + Page Down: đến ô cuối của cột hiện hành.

### Ghi chú:

- Có thể sử dụng chuột để click chọn ô cần chuyển tới.
- Khi con trỏ đang ở ô cuối cùng, nếu nhấn phím Tab thì Word sẽ tự động chèn thêm một dòng mới ở cuối bảng.
- Bật tắt lưới phân cách: Table Tools/ Layout/ View Gridlines

### Hiện thị kí hiệu kết thúc (Markers)

Một trong bí quyết thành công trong di chuyển và sửa chữa dữ liệu trong bảng là thấy những phần không thấy. Mỗi ô, cột, hàng trong bảng đều có một kí hiệu kết thúc (marker) để xác định điểm kết thúc của các phần trong định dạng bảng (hình 9.3). Khi bạn di chuyển, sao chép và chèn vào thông tin, những kí hiệu kết thúc không thấy này có thể đi cùng và có thể cho kết quả không mong đợi hoặc viết chồng lên dữ liệu tồn tại. Để hiển thị các kí hiệu kết thúc ẩn, bạn nhấn nút công cụ trong menu ...

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

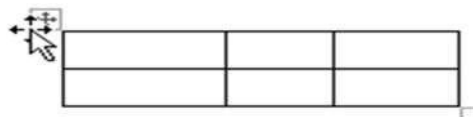
Hình 9.3: Hiện thị ký hiệu kết thúc

### Chọn hàng, cột và ô

Để sao chép, di chuyển và định dạng, trước hết là chọn các ô, cột, hàng để Word biết dữ liệu nào bạn muốn thực hiện.


#### Chọn toàn bảng

Chọn bảng và sau đó nhấn chọn ô điều khiển phía trên cùng bên trái của bảng. (hình 9.4)



Hình 9.4: Chọn bảng

#### Chọn hàng

Đưa con trỏ chuột về đầu hàng muốn chọn sao cho chuột chuyển thành  (hình 9.5) và nhấn chuột.

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

Hình 9.5: Chọn hàng

### Chọn cột

Đưa con trỏ chuột về phía trên cột muốn chọn sao cho chuột chuyển thành ↓ (hình 9.6) và nhấn chuột.

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

Hình 9.6: Chọn cột

### Chọn ô

Đưa con trỏ chuột về phía trái của ô muốn chọn sao cho chuột chuyển thành ➔ (hình 9.7) và nhấn chuột.

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

Hình 9.7: Chọn ô

### Chọn nhiều ô, cột, hàng

Bấm phím Ctrl và nhấn chọn nhiều ô, cột, hàng theo các cách trên (hình 9.8)

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

Hình 9.8: Chọn nhiều ô, cột

### Chèn hàng, cột và ô

#### Chèn hàng

✍ Các bước thực hiện:

- Chọn số hàng cần chèn.
- Thực hiện một trong hai cách sau:
  - + Trong menu *Table Tools/Layout* nhấn vào nút *Insert Above/Insert Below* để chèn thêm hàng bên trên/dưới dòng đang chọn.
  - + *R\_Click* và chọn *Insert* và tiếp tục chọn *Insert Above/Insert Below* để chèn thêm dòng bên trên/dưới hàng đang chèn hàng

#### Chèn cột

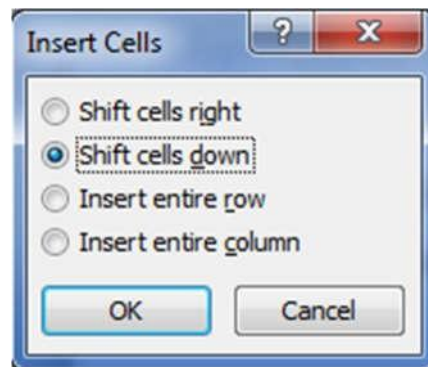
✍ Các bước thực hiện:

- Chọn số cột cần chèn.
- Thực hiện một trong hai cách sau:
  - + Trong menu *Table Tools/Layout* nhấn vào nút *Insert Left/Insert Right* để chèn thêm cột bên trái/phải cột đang chọn.
  - + *R\_Click*, chọn *Insert* và tiếp tục chọn *Insert Left/Insert Right* để chèn thêm cột bên trái/phải cột đang chọn.

### Chèn ô

 Các bước thực hiện:

- Chọn số ô cần chèn.
- Thực hiện một trong hai cách sau để mở hộp thoại chèn ô:
  - + Trong menu Table Tools/ Layout, click vào dấu mũi tên ở góc dưới bên phải nhóm Rows & Columns;
  - + R\_Click và chọn Insert, tiếp tục chọn Insert Cells.
- Hộp thoại Insert Cells mở ra (hình 9.9)
  - + Chọn Shift cells right để chèn ô mới và đẩy các ô đang chọn sang bên phải.
  - + Chọn Shift cells down để chèn ô mới và đẩy các ô đang chọn xuống dưới.
  - + Chọn Insert entire row/Insert entire column để chèn hàng/cột mới



Hình 9.9: Hộp thoại chèn ô

### Xóa bảng, hàng, cột và ô

#### Xóa bảng

 Các bước thực hiện:

- Chọn các hàng cần xóa.
- R\_Click và chọn Delete Table hoặc vào menu Table Tools/Layout, nhấn chọn Delete và chọn Delete Table.

#### Xóa hàng

 Các bước thực hiện:

- Chọn các hàng cần xóa.
- R\_Click và chọn Delete Rows hoặc vào menu Table Tools/Layout, nhấn chọn Delete và chọn Delete Rows

#### Xóa cột

 Các bước thực hiện:

- Chọn các cột cần xóa.
- R\_Click và chọn Delete Columns hoặc vào menu Table Tools/Layout, nhấn chọn Delete và chọn Delete Columns.

#### Xóa ô

 Các bước thực hiện:

- Chọn các ô cần xóa.
- R\_Click và chọn Delete Cells hoặc vào menu Table Tools/Layout, nhấn chọn Delete và chọn Delete Cells.

### Di chuyển và điều chỉnh kích cỡ của bảng

#### Di chuyển bảng

 Các bước thực hiện:

- Nhấn chọn bảng và giữ chuột trái
- Kéo đến vị trí mong muốn.



### Điều chỉnh kích cỡ của bảng

✍️ Các bước thực hiện:

- Nhấn chọn bảng.
- Nhấn giữ góc dưới bên phải và kéo để thay đổi kích thước mong muốn (hình 9.10).

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

Hình 9.10: Điều chỉnh kích cỡ bảng

### Điều chỉnh chiều cao của hàng

✍️ Các bước thực hiện:

- Nhấn chọn bảng.
- Nhấn giữ cạnh của hàng kéo lên/xuống để thay đổi kích thước mong muốn. (hình 9.11)

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

Hình 9.11: Điều chỉnh chiều cao bảng

### Điều chỉnh độ rộng của cột

✍️ Các bước thực hiện:

- Nhấn chọn bảng.
- Nhấn giữ cạnh của cột kéo trái/phải để thay đổi kích thước mong muốn. (hình 9.12)

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

Hình 9.12: Điều chỉnh độ rộng cột trong bảng

### Điều chỉnh kích cỡ của các ô

✍️ Các bước thực hiện:

- Nhấn chọn ô cần điều chỉnh
- Nhấn giữ cạnh của ô kéo trái/phải để thay đổi kích thước mong muốn. (hình 9.13)

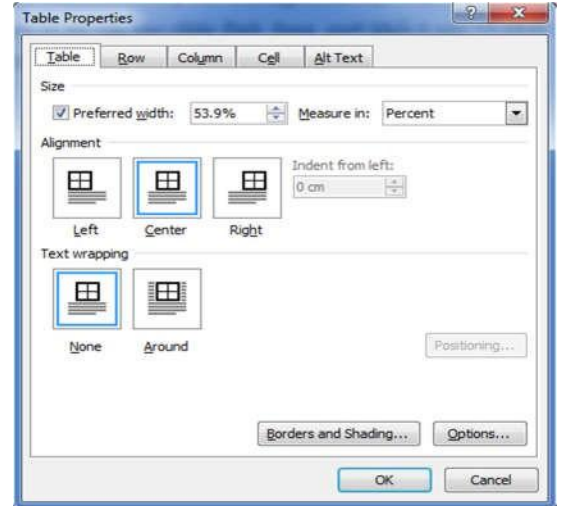
TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)

Hình 9.13: Điều chỉnh kích cỡ ô trong bảng

### Sử dụng hộp thoại Table Properties

Để mở hộp thoại Table Properties, R\_Click lên bảng và chọn Table Properties... hoặc chọn bảng và trong menu Table Tools/ Layout, chọn Properties (hình 9.14)

- Lớp Table: cho phép canh lề cho bảng, chọn đường viền và tô màu, chọn vị trí đặt bảng
- Lớp Row: cho phép thay đổi độ cao của hàng.
- Lớp Column: cho phép thay đổi độ rộng của cột.
- Lớp Cell: cho phép thay đổi kích thước của ô, canh lề dữ liệu trong ô.



Hình 9.14: Hộp thoại thuộc tính bảng

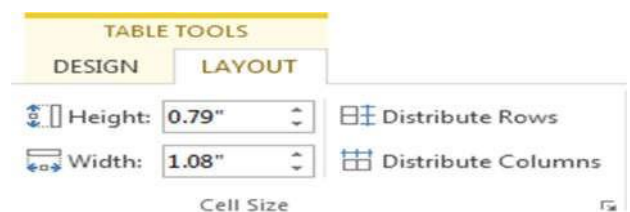
### Ghi chú:

- D\_Click trên đường lưới (Gridline) bên phải của cột để tự động điều chỉnh (AutoFit) độ rộng của cột cho vừa với kích thước văn bản.
- Tự động điều chỉnh (AutoFit) độ rộng của cột cho toàn bảng vừa với kích thước văn bản: chọn toàn bộ bảng, sau đó D\_Click trên đường lưới (Gridline) bên phải của bất kỳ cột nào.

### Phân bố các hàng, cột đều nhau

✍️ Các bước thực hiện:

- Chọn các hàng, cột muốn phân bố đều nhau.
- Nhấn Distribute Rows hoặc Distribute Columns trên thanh công cụ Tables and Borders. (hình



9.15)

Hình 9.15: Menu phân bố hàng cột đều nhau

## Kẻ khung và tô màu nền cho bảng

✍ Các bước thực hiện:

- Chọn các ô cần kẻ khung và tô nền.
- Nhấn vào nút Borders để kẻ khung và nút Shading để tô nền (hình 9.16)



Hình 9.16: Menu thiết kế bảng

Ngoài ra còn có thể định dạng kiểu khung cho bảng bằng các nút Border Styles, Pen Color, Border Painter.

## Canh lề cho văn bản trong ô

✍ Các bước thực hiện:

- Chọn các ô cần canh lề.
- Trong menu Table Tools/Layout, trong nhóm Alignment chọn các kiểu canh lề phù hợp ở góc bên trái.

## Thay đổi hướng văn bản

✍ Các bước thực hiện:

- Chọn các ô cần đổi hướng.
- Trong menu Table Tools/Layout, trong nhóm Alignment, nhấn chọn Text Direction để được hướng văn bản mong muốn.

## Ghép ô và tách ô

### Ghép ô

✍ Các bước thực hiện:

- Chọn các ô muốn ghép.
- Trong menu Table Tools/Layout chọn Merge Cells.

### Tách ô

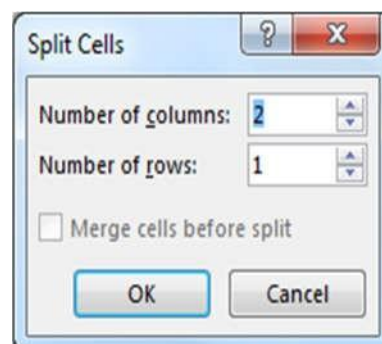
✍ Các bước thực hiện:

- Chọn các ô cần tách.
- Trong menu Table Tools/Layout chọn Split Cells, xuất hiện hộp thoại Split Cells (hình 9.17)

+ Number of columns: số cột được tạo thành.

+ Number of rows: số hàng được tạo thành.

+ Merge cells before split: ghép ô trước khi tách.



Hình 9.17: Hộp thoại tách ô

## Tách bảng và ghép bảng

### Tách bảng

✍ Các bước thực hiện:

- Đặt con trỏ nằm trên dòng cần tách (dòng đầu tiên của bảng mới)
- Trong menu Table Tools/Layout chọn Split Table.

## Ghép bảng

Xoá bỏ các dòng trống giữa hai bảng thì hai bảng sẽ được ghép lại thành một.

## Điền số thứ tự cho bảng

✍️ Các bước thực hiện:

- Chọn cột muốn điền số thứ tự
- Trong menu Home, nhấn vào Numbering (tương tự như đối với văn bản thường).

## Sử dụng Tab trong bảng

Bạn có thể sử dụng điểm dừng Tab trong bảng bằng tổ hợp phím Ctrl + Tab.

## Tạo chữ nghệ thuật (WordArt)

### Chèn WordArt

Với WordArt bạn có thể chuyển những từ bình thường thành những đối tượng đồ họa đa dạng, lệch hoặc căn giữa các ký tự, quay các từ hay thêm màu sắc, che bóng mờ văn bản (hình 9.18). Bằng cách kết hợp các hiệu ứng của WordArt, bạn có thể tạo ra hàng trăm thiết kế thú vị.



Hình 9.18: Ví dụ về WordArt

#### \* Cách 1:

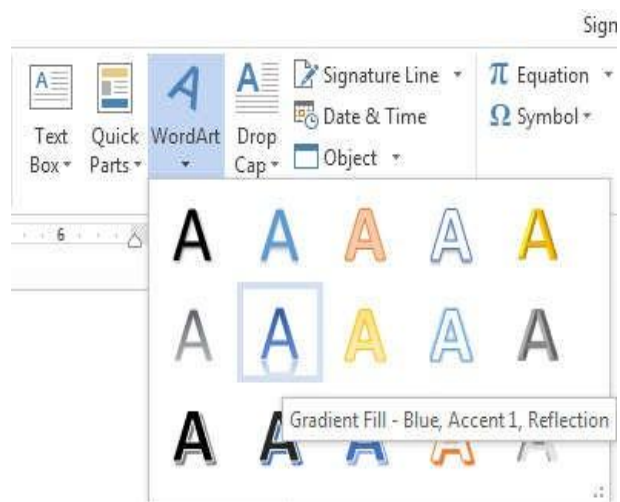
✍️ Các bước thực hiện:

- Chọn khối văn bản muốn chuyển thành WordArt.
- Vào menu Insert, click vào nút WordArt, xuất hiện các kiểu WordArt (hình 9.19)
- Chọn kiểu WordArt thích hợp.
- Sau khi chọn thì khối văn bản sẽ chuyển sang WordArt.

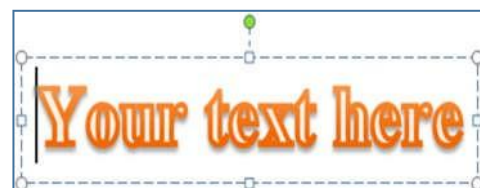
#### \* Cách 2

✍️ Các bước thực hiện:

- Đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn WordArt.
- Vào menu Insert, click vào nút WordArt, xuất hiện các kiểu WordArt.
- Chọn kiểu WordArt thích hợp.
- Tại vị trí con trỏ sẽ xuất hiện khung để nhập nội dung WordArt.
- Nhập vào nội dung và nhấn ngoài khung để kết thúc tạo WordArt.

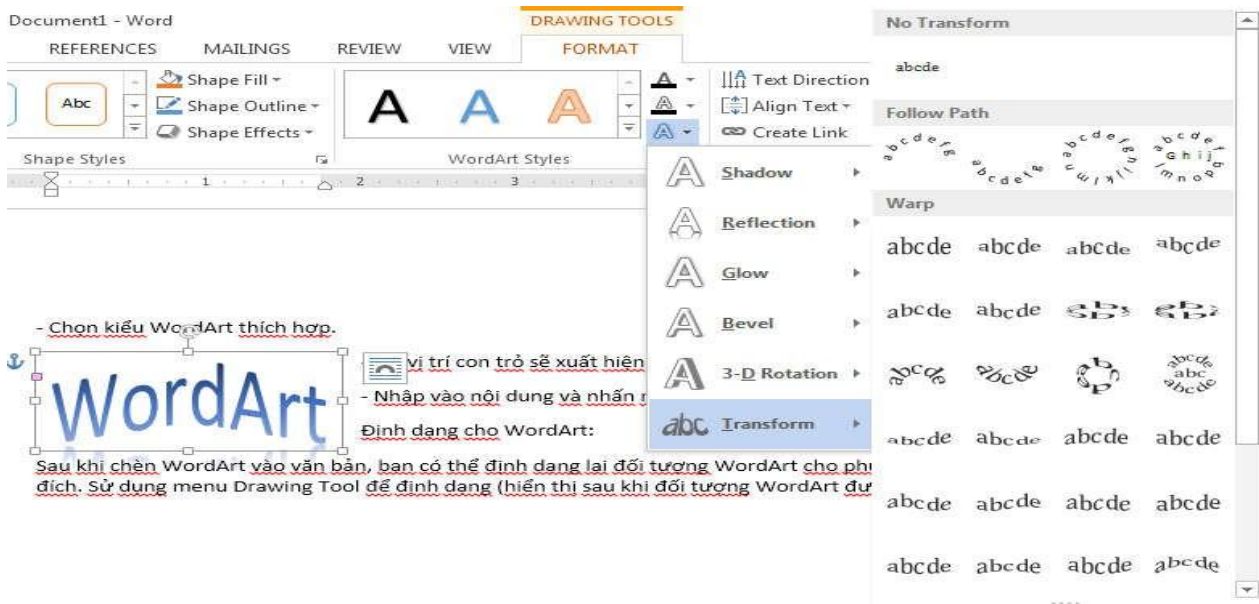


Hình 9.19: Menu chọn kiểu



## Định dạng cho WordArt

Sau khi chèn WordArt vào văn bản, bạn có thể định dạng lại đối tượng WordArt cho phù hợp với mục đích. Sử dụng menu Drawing Tools/Format để định dạng (hiển thị sau khi đối tượng WordArt được chọn), hình 9.20



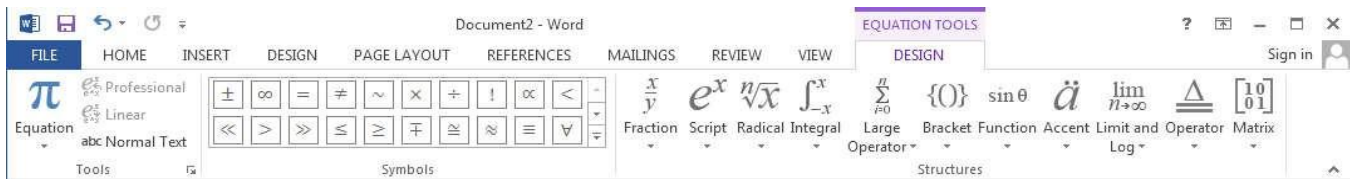
Hình 9.20: Menu Text Effects trong Drawing Tools/Format

## Công thức toán học

Microsoft Equation giúp bạn thêm các phân số, số mũ, tích phân phương trình... trong toán học vào trong Word. Khi bạn mở Microsoft Equation, một cửa sổ soạn thảo công thức sẽ xuất hiện cùng với thanh công cụ Equation.

Các bước thực hiện:

- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn công thức.
- Trong menu Insert, nhấp vào nút Equation, Word sẽ hiển thị khung soạn thảo công thức đồng thời xuất hiện thanh công cụ equation tools/design (hình 9.21) như sau:



Hình 9.21: Thanh công cụ công thức

- Nhập vào công thức bằng cách chọn dạng công thức, các ký hiệu trên các biểu tượng tương ứng, sau đó tiến hành nhập công thức vào.
- Khi nhập xong, để thoát ra khỏi khung Equation (kết thúc việc nhập công thức), bạn nhấp chuột ra ngoài công thức.

**Định dạng công thức:** công thức khi được chèn vào văn bản thì được xem như là một đối tượng nên ta có thể định dạng nó như một hình ảnh.

**Chỉnh sửa công thức:** từ màn hình soạn thảo văn bản, D\_Click vào công thức, khi đó Word sẽ chuyển sang màn hình soạn thảo công thức.

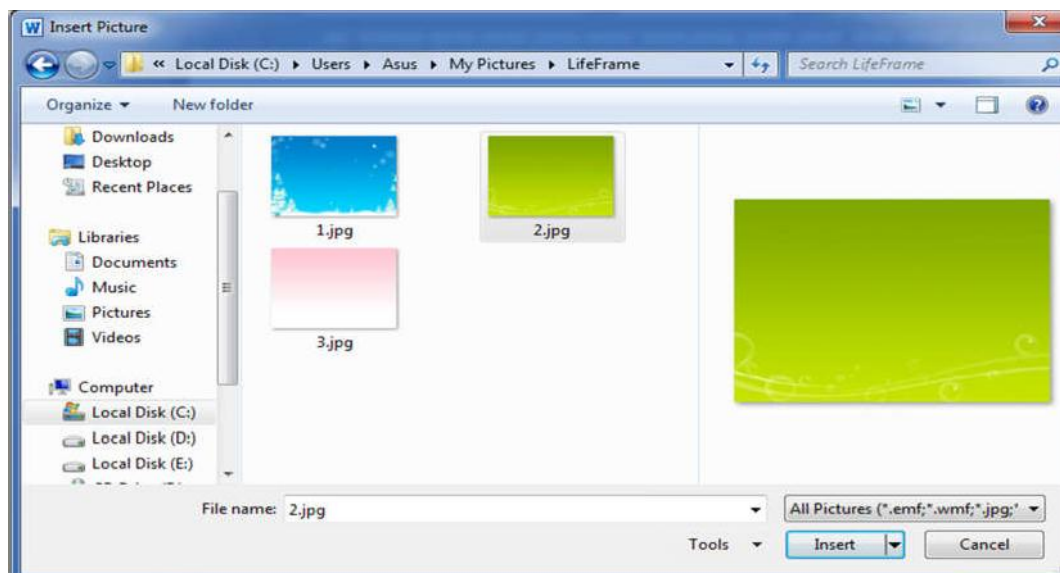
### Chèn hình ảnh

Phần này trình bày cách thêm hình ảnh vào trong văn bản. Bạn có thể chèn hình ảnh từ các nguồn dữ liệu khác nhau: từ ảnh, thư viện ảnh sẵn có hoặc tự tạo hình ảnh từ menu công cụ vẽ của word.

### Chèn các hình ảnh từ tập tin đồ họa

✍️ Các bước thực hiện:

- Đặt điểm chèn tại vị trí muốn chèn hình vào tài liệu.
- Trong menu Insert, click vào Picture, xuất hiện hộp thoại (hình 9.22)
- Chọn vị trí chứa tập tin đồ họa, kiểu file (nút All Pictures), chọn hình cần chèn sau đó click vào nút Insert.



Hình 9.22: Hộp thoại chèn ảnh từ tập tin

### Chèn ảnh từ thư viện có sẵn trong Word

✍️ Các bước thực hiện:

- Đặt điểm chèn tại vị trí muốn chèn picture vào tài liệu.
- Chọn menu Insert, nhấn Online Pictures, xuất hiện hộp thoại Insert Pictures (hình 9.23)

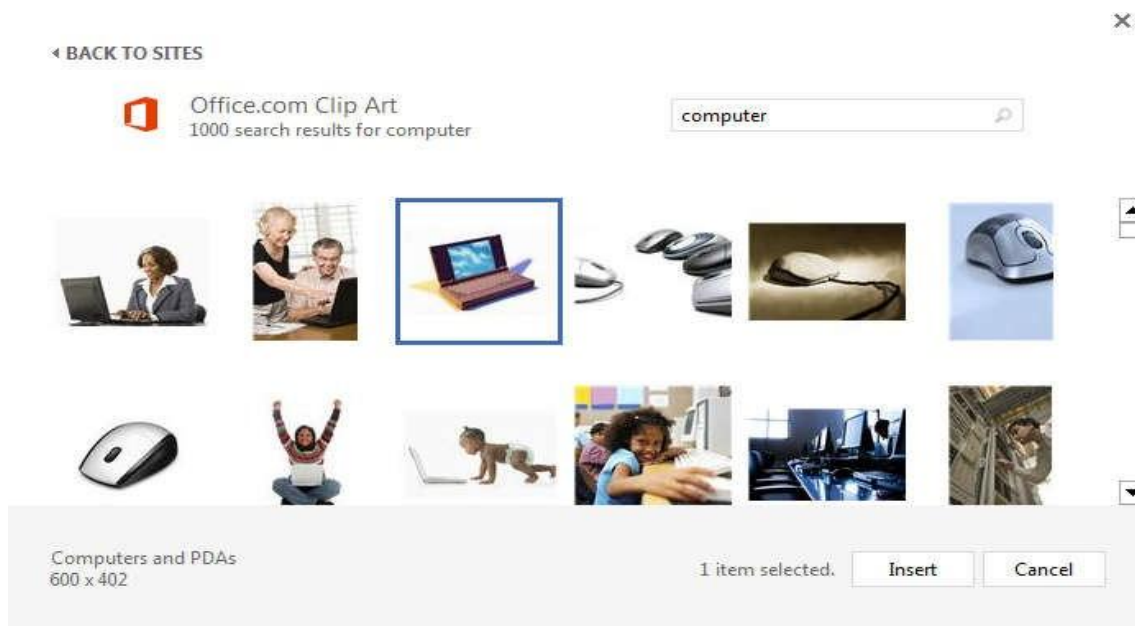


Hình 9.23: Hộp thoại chèn ảnh từ Clip Art

- Hộp thoại bao gồm các tác vụ sau:
  - + Ô tìm kiếm Office.com Clip Art: Từ khóa của tên ảnh muốn chèn vào tài liệu tìm trong thư viện Clip Art của Word.
  - + Ô tìm kiếm Bing Image Search: Từ khóa của tên ảnh muốn chèn vào tài liệu tìm bằng công cụ Bing.



- Sau khi nhập từ khóa vào ô tìm kiếm Clip Art và nhấn Enter, hộp thoại hiển thị kết quả (hình 9.24)



Hình 9.24: Hộp thoại hiển thị kết quả tìm kiếm theo từ khóa

- Click vào hình muốn chèn sau đó click vào nút Insert (hoặc D\_Click).

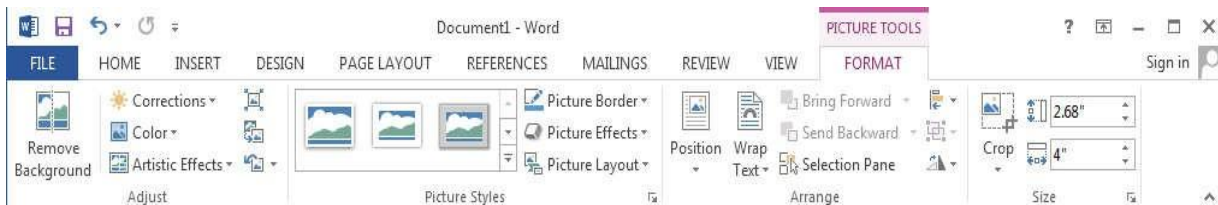
### Các thao tác nhanh cơ bản trên hình

#### Cắt/xén hình

Để cắt/xén hình bạn thực hiện như sau:

✍️ Các bước thực hiện:

- Chọn hình cần cắt xén. Menu Picture Tools/Format xuất hiện (hình 9.25)



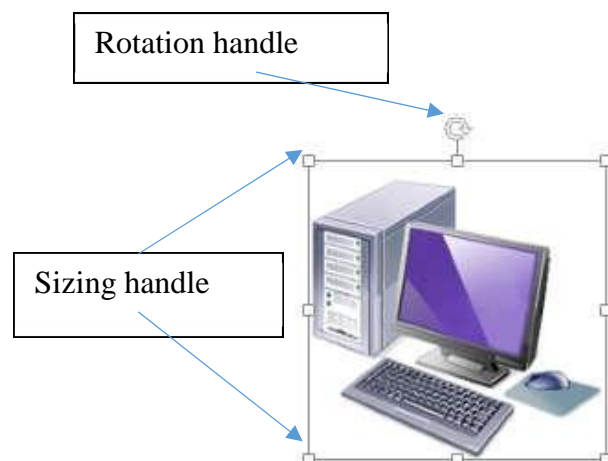
Hình 9.25: Menu Picture Tools

- Click vào nút công cụ Crop trên menu Picture Tools. Con trỏ sẽ thay đổi biểu tượng cropping.
- Đặt con trỏ tại các cạnh hoặc các góc nơi bạn muốn cắt/tia và thực hiện kéo thả chuột để thay đổi.

#### Thay đổi kích thước và quay hình

✍️ Các bước thực hiện:

- Chọn hình ảnh bạn muốn thay đổi kích thước hoặc xoay hình.
- Để thay đổi kích thước hình, nhấn chuột vào các ô điều khiển kích thước (Sizing handle) và kéo chuột (hình 9.26)
- Để xoay hình có 2 cách:
  - + Nhấn chuột vào ô điều khiển quay (Rotation handle) và kéo chuột (hình phải không có Wrap type là In line With Text)
  - + Trong menu Picture Tools, click vào nút công cụ Rotate và chọn kiểu xoay phù hợp.



Hình 9.26: Thay đổi kích thước hình

### Thêm và sửa các điểm của Wrap Points

Ngoài các kiểu văn bản bao quanh hình. Word cho phép tạo các kiểu bao quanh riêng bằng cách sử dụng Edit Wrap Points từ chức năng WrapText trên Picture Tools.

 Các bước thực hiện:

- Chọn hình muốn thực hiện.
- Nhấn Wrap Text trên menu Picture Tools (hình 9.27) và chọn Edit Wrap Points. Một đường biên đứt nét màu đỏ với nhiều ô điều khiển màu đen bao quanh hình.
- Chọn và kéo các ô điều khiển để sửa đổi đường biên, bạn cũng có thể tạo thêm ô điều khiển mới bằng cách nhấn lên đường viền và kéo nó tới điểm bạn muốn tạo.

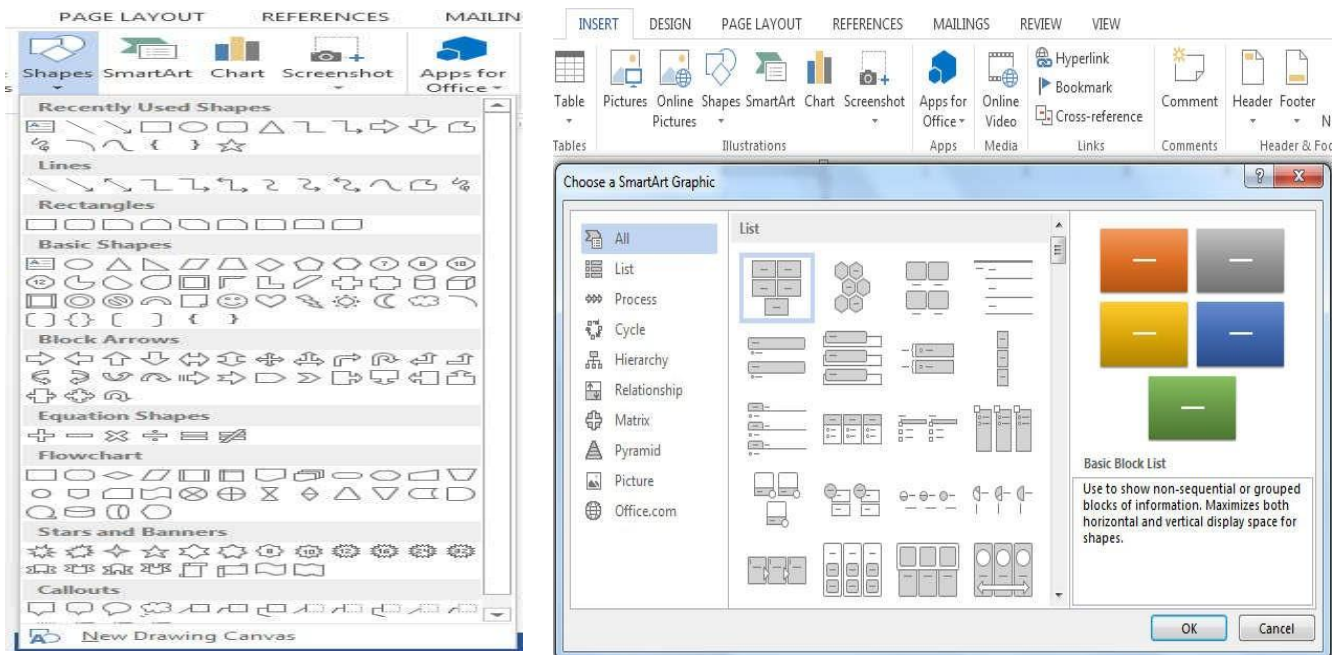


Hình 9.27: Menu chỉnh sửa Wrap Points

### Hình vẽ và các đối tượng ảnh

Word hỗ trợ các công cụ vẽ rất mạnh cho phép bạn tạo các đối tượng đồ họa như các đường thẳng, hình tròn, chữ nhật... và được gọi là các đối tượng vẽ, bằng cách sử dụng menu Drawing Tools/Format. Các đối tượng này xuất hiện trực tiếp trên một trang của văn bản khi bạn vẽ và bạn có thể di chuyển nó đến bất kỳ vị trí nào trong trang. Có nhiều cách bắt đầu vẽ một đối tượng:

- Chọn menu Insert, nhấn vào nút Shapes (hình 9.28), chọn một hình dạng sau đó click và drag để vẽ hình.
- Chọn menu Insert, nhấn vào nút SmartArt (hình 9.28), chọn một đối tượng đồ họa thông minh (SmartArt Graphic). Word sẽ tạo một khung vẽ trong đó có các thành phần của đối tượng đã chọn, bạn có thể chỉnh sửa nội dung cho phù hợp.



Hình 9.28: Menu chèn hình vẽ Sharp và SmartArt

**Chú ý:** Drawing Tools/Format: hiển thị khi nhấn vào một đối tượng vẽ (AutoShape, WordArt) và giúp bạn chỉnh sửa các đối tượng phù hợp với văn bản. Ngoài các đối tượng đồ họa ở phần trên, bạn còn có thể thêm vào tài liệu các hình vẽ như: các đường thẳng, hình tròn, hình chữ nhật. Hình 9.29



Hình 9.29: Menu Drawing Tools – Lớp Format



## Hộp văn bản (Text Box)

### Giới thiệu Text Box

Textbox là một hộp chứa văn bản. Nhưng không giống như một trang văn bản bình thường, bạn có thể làm việc với Textbox giống như làm việc với các đối tượng khác như hình, WordArt, và các đối tượng AutoShape. Bạn có thể đặt textbox ở bất cứ đâu trong văn bản, có thể tô màu, vẽ đường viền. Ngoài bạn có thể đặt cả văn bản và hình ảnh vào trong textbox và thêm các định dạng phức tạp cho text box như hiệu ứng 3D, bóng mờ và tô nền. Bạn có thể tạo textbox bằng một trong các cách sau đây.

### Tạo và Định dạng TextBox

✍ Thực hiện các cách sau:

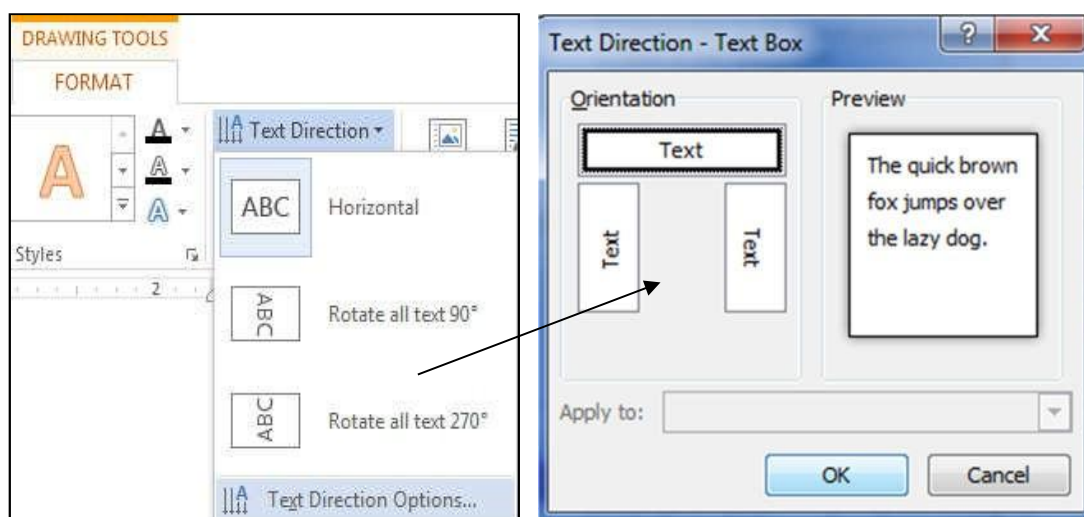
- Chọn văn bản trước, trong menu Insert click vào nút Text Box , sau đó chọn Draw Text Box.
- Trong menu Insert, click vào nút Text Box  và chọn Draw Text Box, sau đó drag chuột để xác định vị trí và kích thước cho textbox.

**Chú ý :** Bạn có thể nhập văn bản, chèn các đối tượng đồ họa, bảng (Table) vào Textbox, tuy nhiên các định dạng và đối tượng sau không được chèn vào trong TextBox: Columns, Comments, Dropcaps, AutoFormat, Footnotes, Indexes, Page và Column Breaks, table of Content.

### ❖ Định dạng TextBox

Bạn có thể định dạng lại đối tượng TextBox cho phù hợp với mục đích. Ngoài các định dạng giống định dạng hình ảnh, bạn có thể có các định dạng sau với TextBox. Mặc nhiên văn bản trình bày theo hàng ngang. Bạn có thể đổi hướng văn bản trong TextBox theo các hướng sau (hình 9.30).

- Chọn TextBox muốn thay đổi hướng văn bản.
- Nhấn nút công cụ Change Text Direction trên menu Drawing Tools/Format.
- Chọn hướng cho hộp văn bản hoặc nhấn menu Text Direction Options, ..., sau đó chọn hướng văn bản.



Hình 9.30: Menu và hộp thoại chọn hướng cho văn bản trong TextBox

## Tham chiếu

### Sử dụng Footnotes và Endnotes

Footnotes và Endnotes là những thông tin giải thích thêm được thêm vào lề dưới trang giấy hoặc phần cuối của đoạn hoặc văn bản. Endnotes giống như Footnote ngoại trừ nó đặt ở cuối văn bản.

### Tạo FootNotes và Endnotes

✍️ Các bước thực hiện:

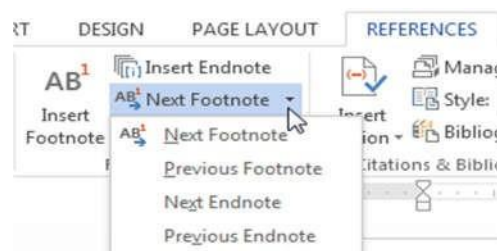
- Đặt điểm chèn tại nơi muốn thêm footnote hoặc endnote.
- Trong menu References, nhấn vào mũi tên nhỏ trong nhóm Footnotes, hộp thoại xuất hiện (hình 9.31)
- Lựa chọn Footnote hoặc Endnote.
- Chọn định dạng số (number format), số bắt đầu (start at). Bạn cũng có thể nhập vào mục Custom mask để chọn ký hiệu đặc biệt sử dụng cho footnote hoặc endnote.
- Nhấn Insert.
- Nhập vào lời ghi chú.
- Nhấn Close trên cửa sổ ghi chú.



Hình 9.31: Hộp thoại Endnote và Footnote

### Di chuyển tới các Footnotes và Endnotes

Bạn có thể xem lướt qua tất cả các footnotes và endnotes bằng cách sử dụng Next Footnote trong menu References (hình 9.32)



Hình 9.32: Các nút lệnh duyệt các đối tượng

### Sửa đổi Footnotes và Endnotes

✍️ Các bước thực hiện:

- Click vào dấu tham chiếu ghi thích của footnote hoặc endnote muốn sửa đổi.
- Sửa đổi nội dung ghi thích.
- Nhấn Close để đóng cửa sổ.

### Di chuyển vị trí Footnote và Endnotes

Nếu muốn di chuyển một footnotes hoặc endnotes từ vị trí này đến vị trí khác, bạn lựa chọn và kéo (drag) dấu tham chiếu ghi thích. Bạn có thể di chuyển bằng thao tác cắt, dán (Ctrl+X và Ctrl+V).

**Chú ý:** trong quá trình drag dấu tham chiếu ghi thích, bạn nhấn giữ phím Ctrl thì thao tác này là thao tác sao chép dấu tham chiếu ghi thích.

### Xóa Footnotes và Endnotes

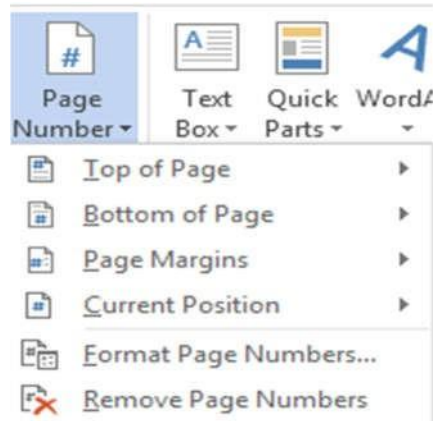
Để thực hiện thao tác xóa Footnotes và Endnotes, bạn chọn dấu tham chiếu ghi thích muốn xóa và nhấn phím Delete.



### Chèn số trang

Có hai cách để chèn số trang vào trong tài liệu:

**Cách 1:** Trong menu Insert, nhấn vào nút lệnh Page Number và chọn vị trí chèn số trang (hình 9.33)



Hình 9.33: Chèn số trang trong menu Insert

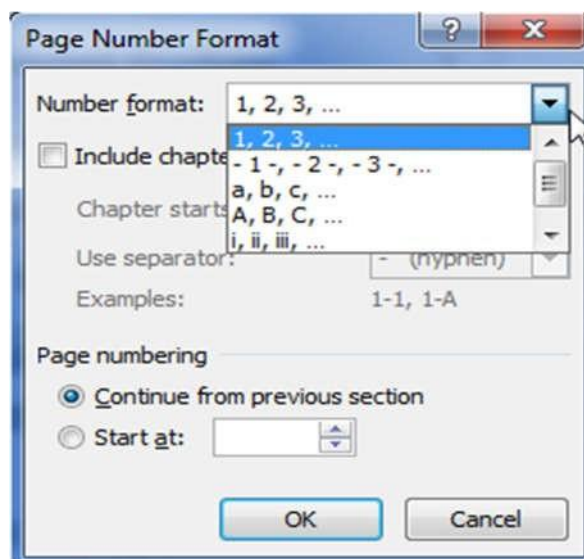
**Cách 2:** Trong menu Insert, nhấn vào nút lệnh Header/Footer, chọn Edit Header/Footer, và chèn số trang thông qua menu Header & Footer Tools.

Các vị trí chèn số trang:

- Top of Page: chèn ở phần đầu trang.
- Bottom of Page: chèn ở phần cuối trang.
- Page Margins: chèn trong phần canh lề trang.
- Current Position: chèn tại vị trí đặt con trỏ hiện tại.

### Chú ý:

- Trong các vị trí chèn số trang còn có các tùy chọn canh lề.
- Nếu muốn chọn dạng khác cho số trang, chọn Format Page Numbers (hình 9.33) sẽ xuất hiện hộp thoại (hình 9.34):
  - + Number format: chọn định dạng số trang.
  - + Page Numbering: Định số trang bắt đầu từ số nào.
  - + Start At: số bắt đầu của trang đầu tiên của phần văn bản (section) được đánh số.



Hình 9.34: Hộp thoại chọn định dạng số trang




## Hoàn chỉnh văn bản

### Chèn các dấu ngắt

#### Phần văn bản (Section)

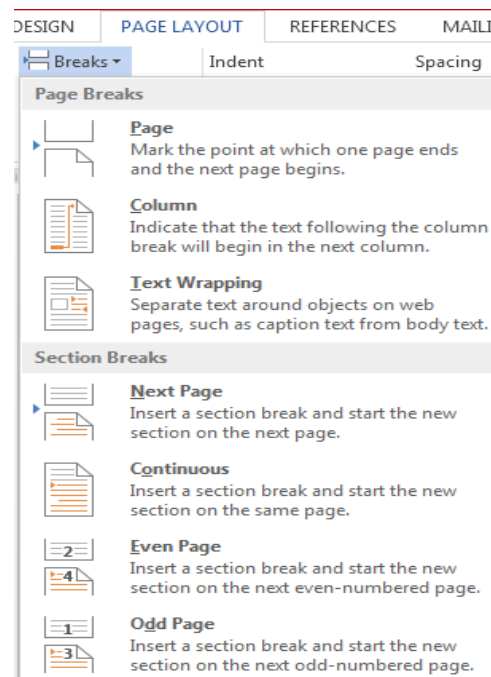
Khi bạn tạo một văn bản mới, tập tin văn bản mới sử dụng tập tin mẫu (template) mặc nhiên của word là Normal.dotm. Word sẽ xem toàn bộ văn bản như là một phần (Section) và tất cả các trang trong văn bản có thể định dạng giống nhau như: khổ giấy, lề trang, tiêu đề và hạ mục,... Nếu muốn trong văn bản có những định dạng khác nhau thì cần phải chia văn bản đó thành nhiều phần khác nhau. Section là phần đặc biệt quan trọng khi chúng ta cần các định dạng khác nhau trong cùng 1 trang và rất cần thiết cho các định dạng như: chia cột, định lề trang giấy, hướng trang in, số trang in và đặt tiêu đề header và footer,..., sẽ được giới thiệu trong giáo trình.

#### Chèn dấu ngắt phần và ngắt trang

Bạn có thể thấy ký hiệu dấu ngắt phần ở chế độ Print layout bằng cách nhấn chọn nút ký hiệu cuối đoạn (  ) trong menu Home. Một dấu ngắt phần đánh dấu vị trí trong văn bản bạn bắt đầu định dạng mới. Bạn có thể chèn dấu ngắt phần ở bất cứ nơi nào trong văn bản.

##### Các bước thực hiện

- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn dấu ngắt.
- Vào menu Page Layout bấm chọn mũi tên bên phải nút lệnh Break, menu hiển thị (hình 9.35)
- Chọn loại ngắt cần chèn
- Page : ngắt trang tại vị trí con trỏ.
- Column: ngắt cột tại vị trí con trỏ.
- Next page: ngắt phần tại vị trí con trỏ, phần mới bắt đầu từ trang kế.
- Continuous: ngắt phần tại vị trí con trỏ, phần mới nằm liên tục với phần cũ.
- Even page: ngắt phần tại vị trí con trỏ, phần mới bắt đầu từ trang chẵn kế đó.
- Odd page: ngắt phần tại vị trí con trỏ, phần mới bắt đầu từ trang lẻ kế đó.
- Click chọn loại ngắt để hoàn thành.




Hình 9.35: Chọn ngắt phần

#### Xóa dấu ngắt phần và ngắt trang

Khi bạn xóa một **section break** giữa 2 section, section trước sẽ lấy định dạng của section sau. Ví dụ: section 1 có định dạng 1 cột, section 2 có định dạng 3 cột. Nếu xóa section break thì nội dung của section 1 sẽ gom vào section 2 và cũng chia thành 3 cột.

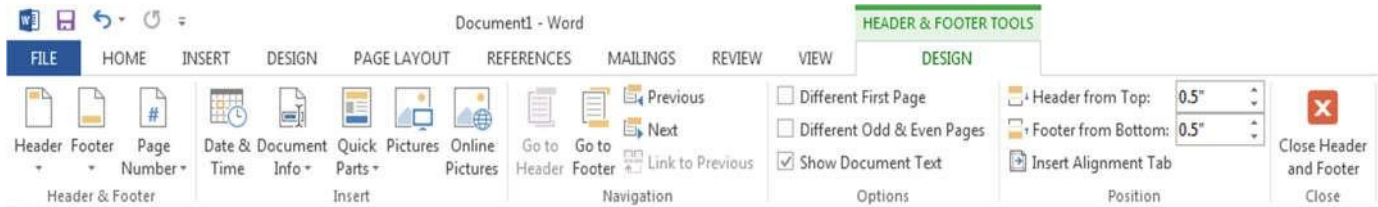
##### Các bước thực hiện:

- Nhấn chọn section break hoặc page break muốn xóa (nhấn chọn nút ký hiệu cuối đoạn  ) để hiển thị các dấu ngắt).
- Nhấn phím Delete

### Thêm tiêu đề và hạ mục (header and footer)

Khi bạn thêm header và footer, word chuyển sang chế độ Page Layout là một cửa sổ cho phép nhập văn bản vào header hoặc footer và hiển thị menu công cụ Header and Footer Tools, đồng thời vùng soạn thảo văn bản thành màu xám. Ngược lại, khi bạn làm việc với vùng soạn thảo thì Header và Footer trở thành màu xám.

- Để thêm tiêu đề và hạ mục, trong menu Insert, nhấn chọn Header/Footer và chọn menu Edit Header/Footer.
- Hình 9.36, thanh công cụ Header and Footer Tools/Design



Hình 9.36: Thanh công cụ Header and Footer

### In văn bản

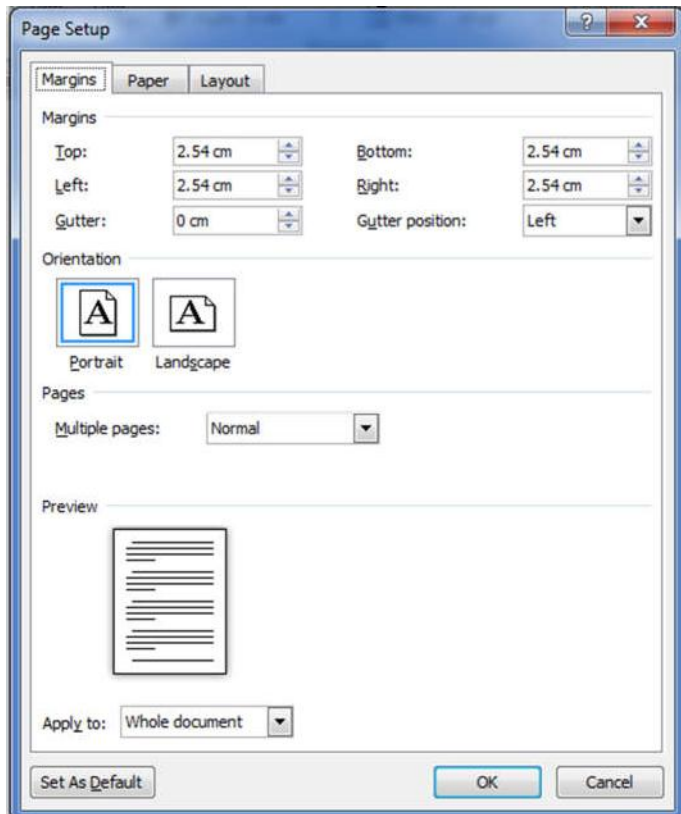
#### Định dạng trang in

##### Thiết lập các thông số cho trang in (Page Setup)

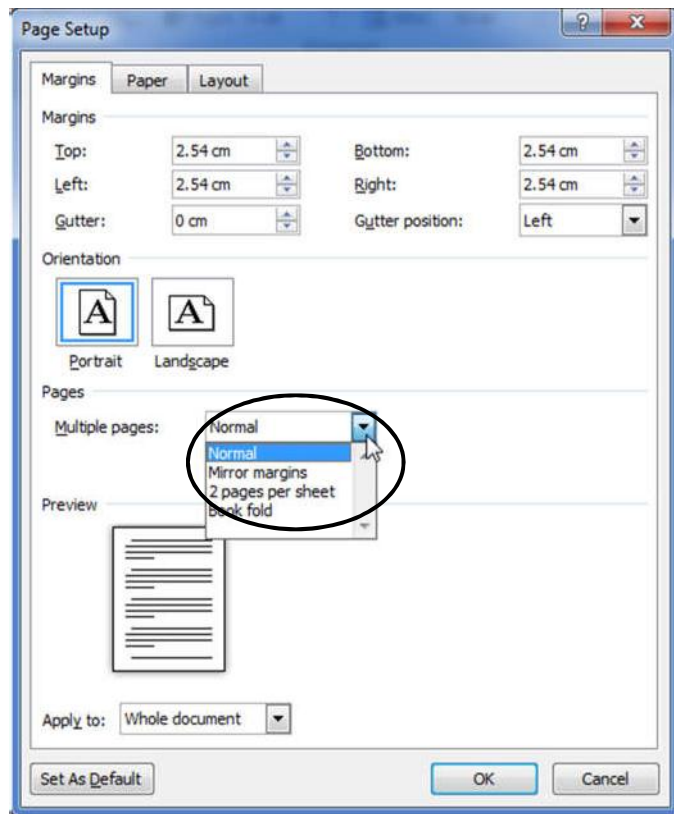
Thông thường trước khi in văn bản, bạn mới nghĩ đến định dạng trang in như định dạng khổ giấy in, các lề, hướng in... Tuy nhiên khi tạo một văn bản lớn hay văn bản bắt buộc đúng theo những qui định ban đầu thì vấn đề này rất mất thời gian. Vì có một số đối tượng đặc biệt là hình ảnh sẽ bị dịch chuyển so với vị trí ban đầu. Do đó, trước khi tạo một văn bản mới bạn nên định dạng trang in trước. Để định lề trang in, chọn menu *File/Print/ Page Setup* hoặc chọn *Layout* và click vào nút mũi tên trong nhóm *Page setup*. Khi đó xuất hiện hộp thoại như hình 9.37.

##### Định lề trang in (Lốp Margin)

Việc định lề trang in phụ thuộc vào chế độ bạn chọn ở *Multiple Pages* (hình 9.37 và 9.38)

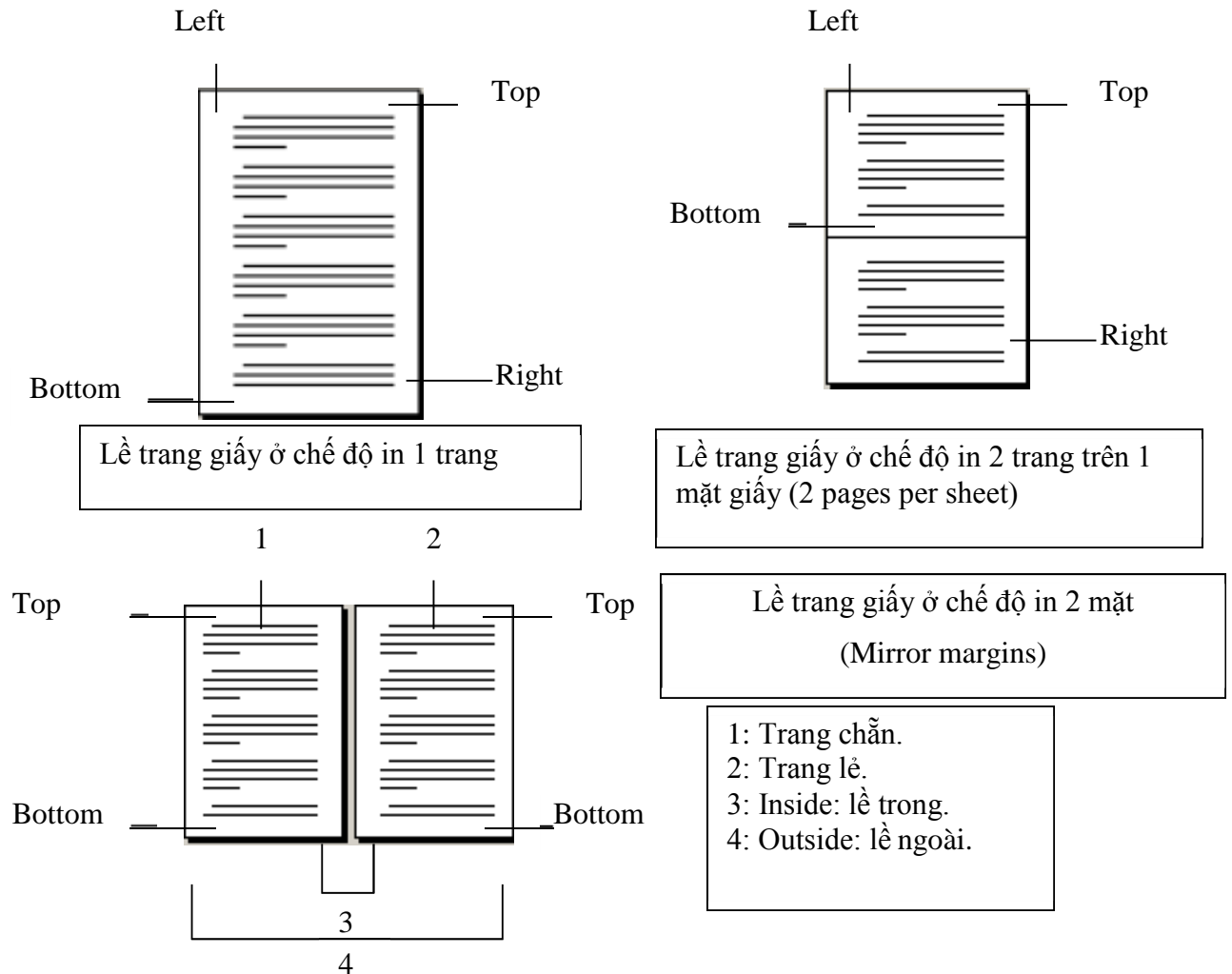


Hình 9.37: Hộp thoại định dạng trang in



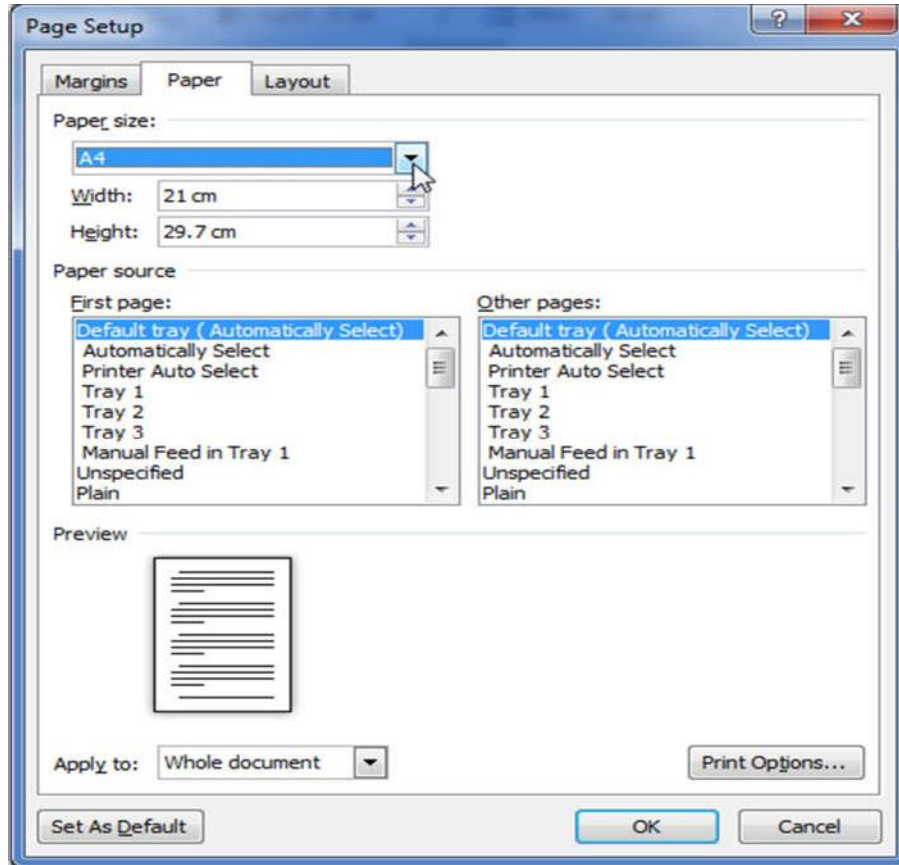
Hình 9.38: Định lề trang in

- Left, Right, Top, Bottom: là các khoảng cách của văn bản với lề trái, phải, trên, dưới của trang giấy.
- Gutter: dùng khi đóng thành sách, là khoảng cách dùng để đóng gáy sách.
- Guttet position: đặt vị trí đóng gáy bên trái hay phía trên trang giấy.
- Orientation: định hướng trang in:
  - + Portrait: hướng in đứng, đây là hướng in mặc nhiên.
  - + Landscape: hướng in ngang.
- Multiple Pages:



### Định khổ giấy in (Lớp Paper)

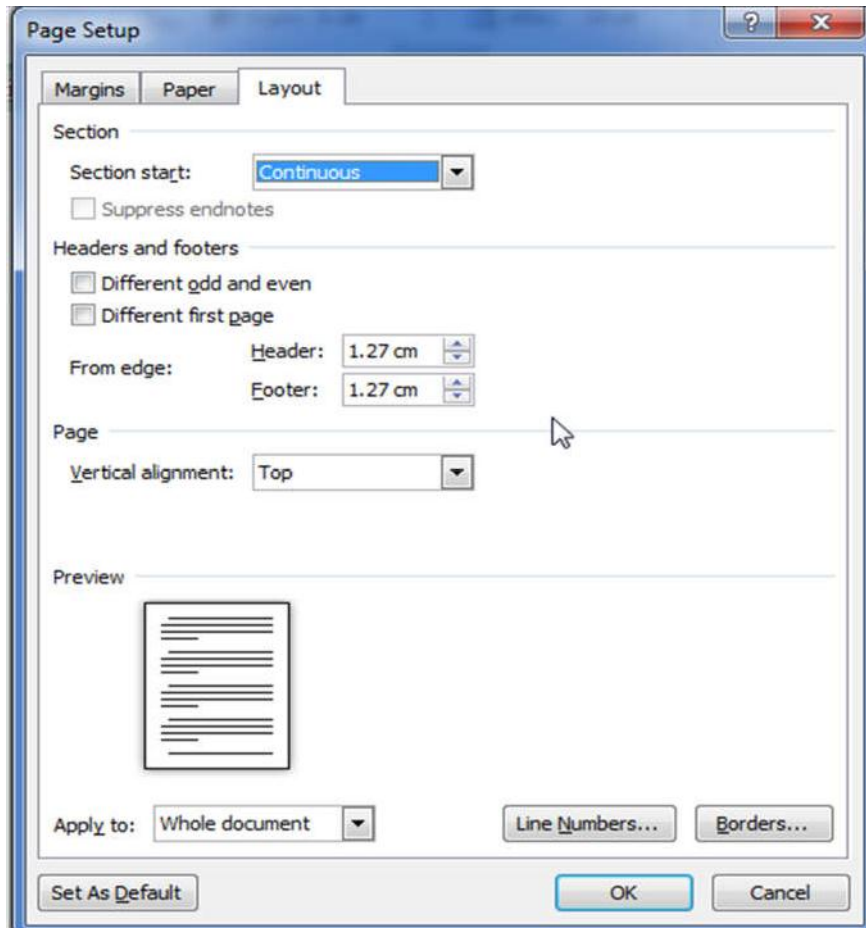
- Paper size: định khổ giấy in, khổ giấy thường dùng là A4 (21x29.7 cm).
- Width: nhập vào chiều rộng của giấy.
- Height: chiều cao của giấy.
- Paper source: chọn mặc định (Default tray).
- Apply to: áp dụng các lựa chọn trên cho toàn văn bản (Whole Document) hay phần đang định dạng (This Section) hay từ vị trí con trỏ về sau (This point forward). Hình 9.39



Hình 9.39: Chọn khổ giấy in

### Định khoảng cách tạo Header/Footer

- Form Edge: khoảng cách dùng để tạo Header và Footer (khoảng cách từ Top/ Bottom đến Header/ Footer)
- Apply to: áp dụng các lựa chọn trên cho toàn văn bản (Whole Document) hay phần đang định dạng (This Section) hay từ vị trí con trỏ về sau (This point forward).
- Chọn OK nếu muốn áp dụng các lựa chọn này cho văn bản hiện hành.
- Set As Default, sau đó chọn Yes nếu muốn các lựa chọn này trở thành mặc nhiên, nghĩa là sẽ áp dụng vào tất cả các văn bản được tạo ở các lần sau. (hình 9.40)

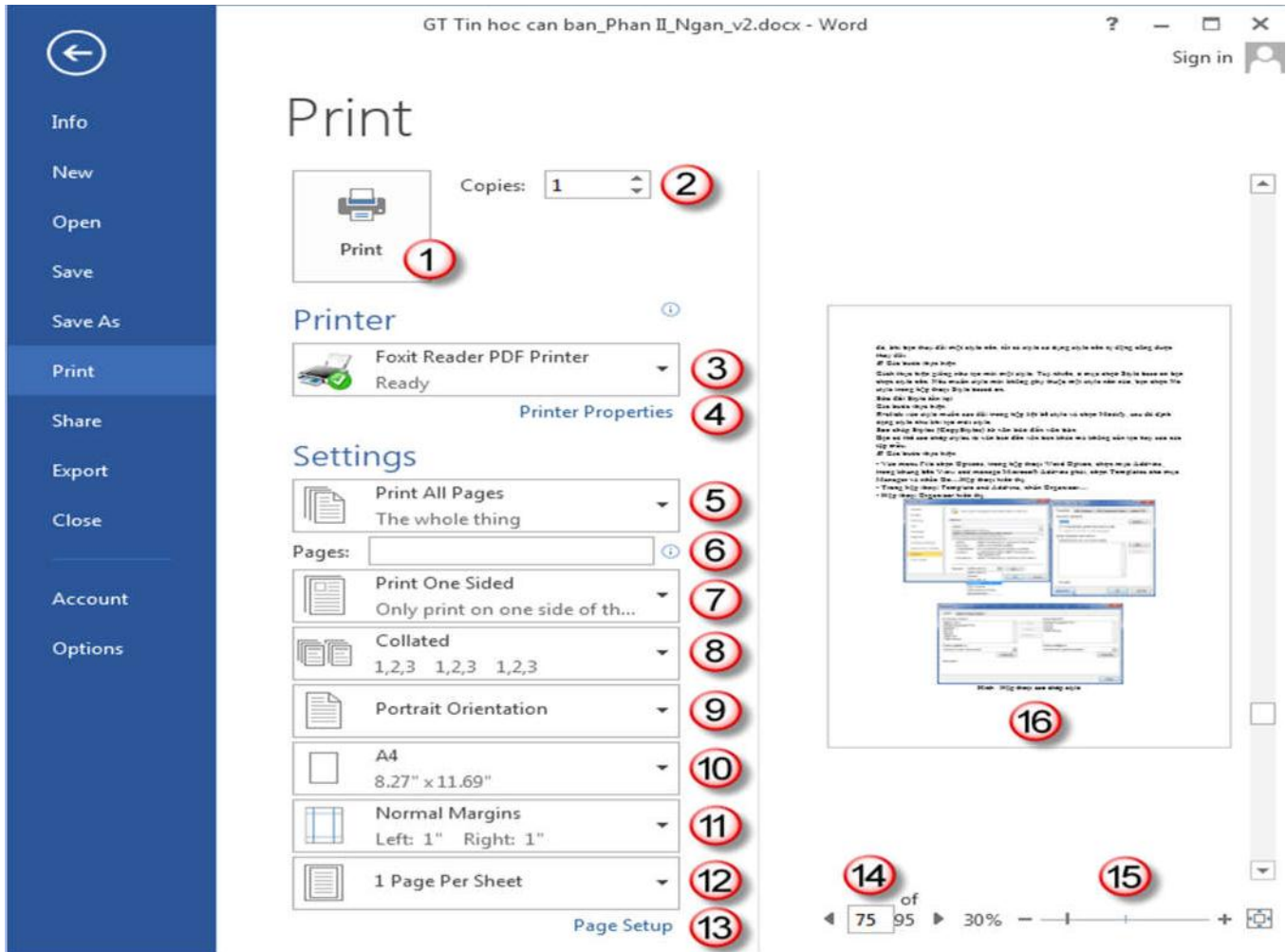


Hình 9.40: Định khoảng cách Header và Footer

### In ấn trong Word

Xem trước tài liệu in cho phép xem tài liệu trước khi in trong nhiều cách khác nhau. Trong một văn bản lớn, điều này rất cần thiết để bạn kiểm tra sự ngắt trang, kiểm tra các hình che phủ văn bản và kiểm tra một hàng đơn của đoạn chạy qua trang khác,...

Trong word 2013, để xem trước và in văn bản, chúng ta vào menu *File/Print* hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+P. Màn hình Print Preview hiển thị ở phần bên phải (hình 9.41), phần thiết lập thông tin in ở bên trái.



Hình 9.41: Xem văn bản trước khi in

STT	Chức năng
1	In tập tin văn bản hiện hành
2	Số bản in trong mỗi lần in
3	Chọn máy in
4	Nhấn vào để chọn thuộc tính máy in
5	Phạm vi in (tất cả, trang hiện tại, in thuộc tính trang)
6	Nhập vào số các trang cần in. Những trang rời rạc thì cách nhau bởi dấu phẩy, những trang liên tục thì viết theo dạng: Trang đầu-Trang cuối.
7	Chế độ in giấy (một mặt, hai mặt,...)
8	Thứ tự in (in hết số bản sao của văn bản hoặc in hết số bản sao của một trang)
9	Hướng giấy in
10	Khổ giấy in
11	Canh lề giấy in
12	Số trang văn bản sẽ in trên một trang giấy
13	Thiết lập trang in
14	Trang hiện tại và tổng số trang của văn bản
15	Phóng to/thu nhỏ văn bản xem trước khi in
16	Màn hình Print Preview



**BÀI TẬP**

**1. Bài tập 9-1:**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT9-1.docx

## Công Ty Tân Đại Thế Giới

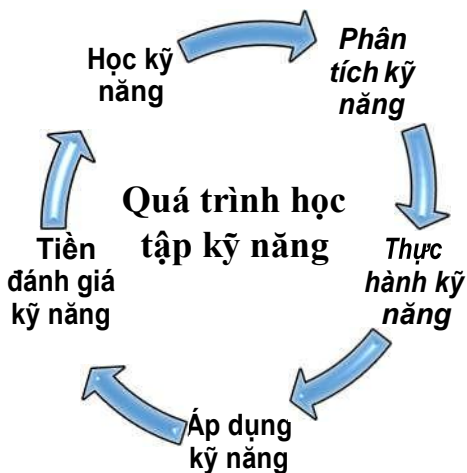
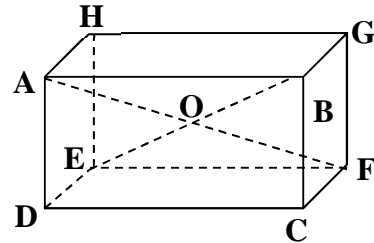
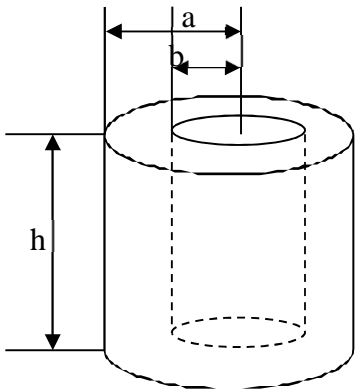
Dự án Đầu tư năm 2005

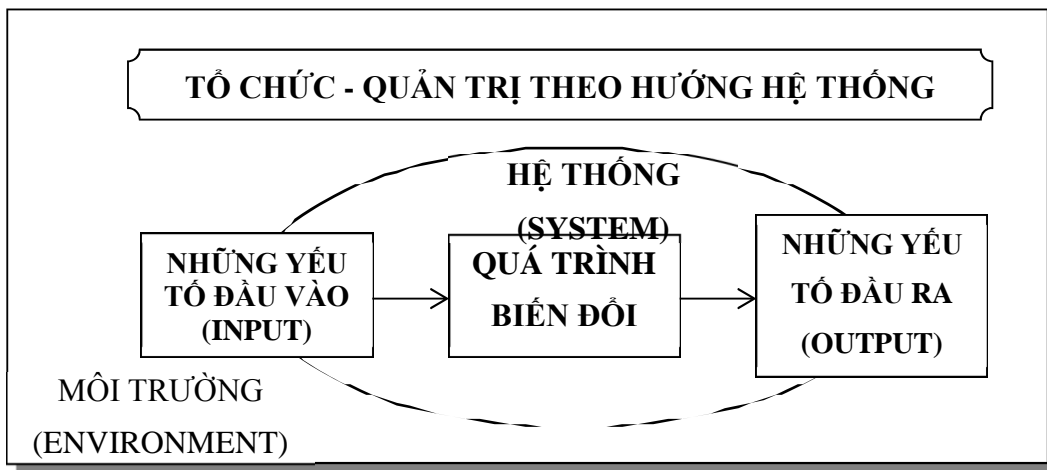
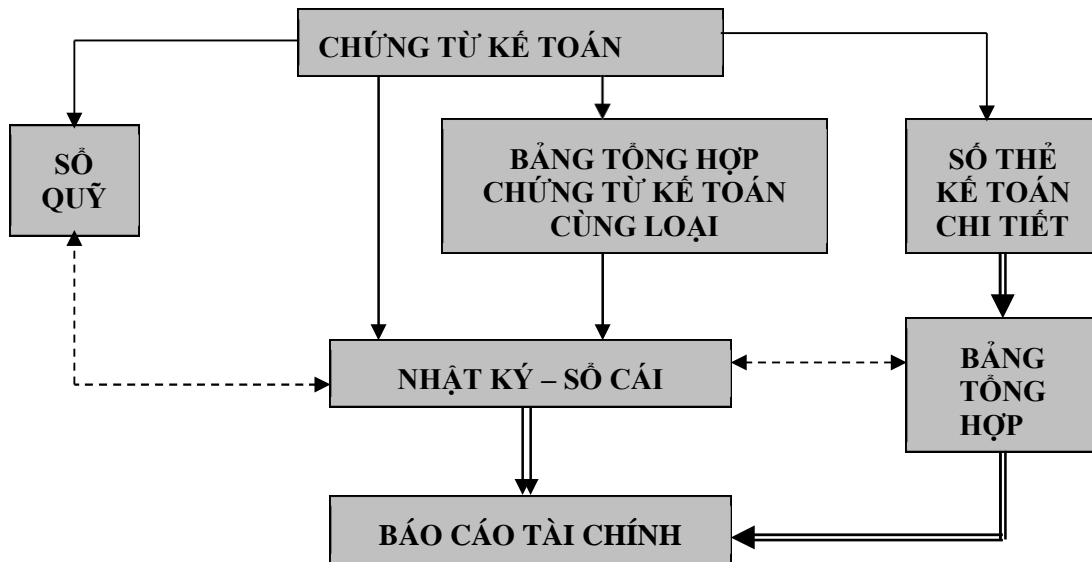
	<i>Liên doanh</i>	<i>Vốn đầu tư</i>	<i>Địa điểm</i>
1.	VinaStar .....	50.000.000	Sông Bé
2.	Mercedes Benz .....	70.000.000	TP.Hồ Chí Minh
3.	VN-Suzuki .....	9.957.000	Đồng Nai
4.	Ford VN.....	102.700.000	Hải Dương
5.	Toyota Auto .....	89.600.000	TP.Hồ Chí Minh

Ngành Công nghiệp xe hơi

**2. Bài tập 9-2:**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT9-2.docx





**3. Bài tập 9-3:**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT9-3.docx

BẢNG LƯƠNG CÔNG TY GIA MINH	Stt	Họ và tên	Lương - Phụ cấp - Thực lãnh của CB-CNV			
			Hệ số	Mức lương	Phụ cấp	Thực lãnh
	1	Nguyễn Văn Anh	5.08	1200000	600000	6,696,000.00
	2	Lê Thị Bình	3.66	3000000	330000	11,310,000.00
	3	Trần Việt Châu	3.66	2500000	500000	9,650,000.00
	4	Nguyễn Trần Dũng	2.67	4000000	700000	11,380,000.00
	5	Lê Thanh Em	3.99	3000000	80000	12,050,000.00
	6	Thái Phương Tùng	5.08	3000000	500000	15,740,000.00
	<b>Tổng cộng:</b>					

**4. Bài tập 9-4:**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT9-4.docx

<b>TRƯỜNG ĐH KHOA HỌC TỰ NHIÊN - TRUNG TÂM ĐIỆN TỬ &amp; MÁY TÍNH</b>		
<p><b><u>CÁC LỚP TRUNG CẤP</u></b></p> <p>↪ Kỹ thuật viên trung cấp <b>phần cứng</b> máy tính</p> <p>↪ Lập trình viên ứng dụng <b>trung cấp</b></p>		<p><b><u>CÁC LỚP NGẮN HẠN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tin học căn bản Windows, Windword, Excel</li> <li>◆ Lập trình Pascal, Foxpro, Corel Draw, AutoCad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Học tập trung mỗi ngày một buổi (sáng, chiều hoặc tối) trong 14 tháng</li> <li>➤ Học phí đóng 1 hoặc 2 lần</li> <li>➤ Tốt nghiệp được cấp bằng Trung cấp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Các lớp sáng, chiều, tối</li> <li>✓ Thời lượng 40 - 60 tiết. Thực hành 1/2 thời gian trên máy P4 nối mạng</li> <li>✓ Chứng nhận do Trung tâm cấp</li> </ul>	
<p>TRUNG TÂM ĐIỆN TỬ &amp; MÁY TÍNH</p> <p>=====</p> <p><i>Đã hoạt động trên 14 năm, tích lũy được nhiều kinh nghiệm về tổ chức, chương trình giảng dạy.</i></p> <p><i>Trang thiết bị được nâng cấp, đổi mới thường xuyên.</i></p> <p><i>Giảng viên nhiều kinh nghiệm, tận tâm</i></p>		<p>10 - 12 Đinh Tiên Hoàng - Q1 135B Nguyễn Chí Thanh - Q5 227 Nguyễn Văn Cừ - Q5 145 Pasteur - Q3 (hợp tác)</p> <p>-----</p> <p> 822254 - Fax: 84-8-22236</p>

**5. Bài tập 9-5:**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT9-5.docx

<b>THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG 2013</b>		
<i>Trường Đại học Cần Thơ cần tuyển Giảng viên làm việc tại Khoa Khoa học, cụ thể như sau:</i>		
<b><u>Bộ môn Toán</u></b>	<p>↪ Số lượng: 03</p> <p>↪ <b><u>Yêu cầu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Đại học chính quy loại giỏi trở lên</li> </ul> <p>Chuyên ngành: Toán học, Sư phạm toán, Sư phạm Toán-Tin học</p>	<b><u>Bộ môn Lý</u></b>
	<p>↪ Số lượng: 02</p> <p>↪ <b><u>Yêu cầu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Đại học chính quy loại giỏi trở lên</li> <li>▪ Chuyên ngành: Tin học</li> </ul>	
<p><b>✳ Lưu ý :</b> Ngoài các chuyên môn nêu trên, ứng viên phải đạt các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chứng chỉ ngoại ngữ: ..... trình độ B trở lên</li> <li>✓ Chứng chỉ Tin học: ..... tối thiểu trình độ A</li> <li>✓ Ưu tiên ứng viên có trình độ Sau đại học theo đúng chuyên ngành trên và tốt nghiệp đại học vẫn phải loại giỏi</li> <li>✓ Có sức khỏe tốt và có nguyện vọng làm việc lâu dài</li> <li>✓ Là đoàn TNCS Hồ Chí Minh (nếu còn trong tuổi Đoàn)</li> </ul>		
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ KHOA KHOA HỌC TỰ NHIÊN</b>	<p><b><u>Hồ sơ xin việc gồm có:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Đơn xin việc làm (ghi rõ vị trí dự tuyển ngoài bì hồ sơ)</li> <li>❖ Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền</li> <li>❖ Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện cấp huyện trở lên</li> <li>❖ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm có xác nhận của nơi cấp hoặc cơ quan công chứng Nhà nước</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày ra thông báo đến hết ngày 21/08/2013</li> <li>➤ Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ: Phòng tổ chức- Cán bộ, Trường Đại học Cần Thơ</li> </ul>

**6. Bài tập 9-6:**

Nhập và định dạng giống như văn bản sau và lưu vào đĩa với tên BT9-6.docx

**PLUTONIUM**

Chất Plutonium (Pu) không hiện diện thiên nhiên của địa cầu, nếu có thì cũng chỉ cùng nhỏ. Nó sinh ra trong những lò nhân.

Người ta biết có 15 chất đồng vị của Plutonium. Những chất xuất hiện trong các lò phản ứng đều là chất đồng vị phóng xạ. Khối lượng của chúng biến thiên giữa 238 và 242. Plutonium 242 tồn tại 400.000 năm. Đây là một chất nguy hiểm, bức xạ alpha của nó cao gấp 100.000 lần bức xạ Uranium

STT	Linh kiện	SL	DG	TT
1	Mainboard	20	70	
2	CPU	12	149	
3	Monitor	30	92	
4	HDD	10	57	
5	Ram	40	25	
6	Keyboard	26	7	
7	Mouse	33	4	

trong thiên nhiên là những vết vô phản ứng hạt

thiên nhiên. Nếu đi vào cơ thể, xương sẽ giữ nó ít nhất trong một thế kỷ.

**7. Bài tập 9-7:**

1./ Nhập vào văn bản và tạo cước chú 1 (Footnote). Sau đó lưu vào đĩa với tên BT9-7.docx

**CHÍNH PHỦ**

Số: **110/2008/NĐ-CP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2008*

**NGHỊ ĐỊNH<sup>1</sup>**

Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức khác của Việt Nam có thuê mướn lao động

Điều 4.

1. Mức lương tối thiểu vùng quy định tại Điều 2 Nghị định này được điều chỉnh tùy thuộc vào mức tăng trưởng kinh tế, chỉ số giá sinh hoạt và cung cầu lao động theo từng thời kỳ.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, đại diện người sử dụng lao động và Bộ, ngành liên quan trình Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu vùng quy định tại Điều 2 Nghị định này.

<sup>1</sup> Số: 110/2008/NĐ-CP

**BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT**

**Tháng 05/2008**

STT	Họ và tên	Ngạch	Bậc	Hệ số	Phụ cấp	Thực lãnh
1	Nguyễn Văn Anh	15.110	3	5.08	600000	
2	Lê Thị Bình	15.111	5	3.66	330000	
3	Trần Việt Châu	15.113	5	3.66	500000	
	<b>Tổng cộng</b>					

2./ Đặt con trỏ tại cột Ngạch, thêm cước chú 2 (Footnote) vào cuối trang như sau:

“Trong mỗi ngạch lương thì có nhiều bậc, ứng với ngạch và bậc thì có hệ số lương. Hệ số lương xác định mức lương của CBVC: Tiền lương = Hệ số lương \* Lương tối thiểu”

3./ Đặt con trỏ tại cột Thực lãnh, ghi cước chú 3 (Footnote) vào cuối trang như sau:

“540000 là mức lương tối thiểu theo qui định, nó được điều chỉnh theo từng thời điểm phụ thuộc vào tình

*hình thực tế và kinh tế của Nhà nước”*

## 8. Bài tập 9-8:

1./ Định lề trang in theo các kích thước sau:

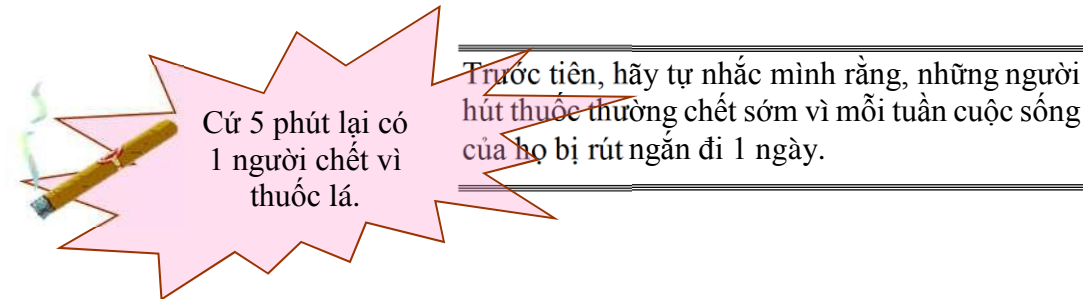
Top : 2.5cm, Bottom : 2.5cm, Left : 3.5cm, Right : 2.5cm.

Khổ giấy: A4.

2./ Tạo văn bản (với Font: Times New Roman, Size: 12) có dạng như sau và lưu vào đĩa với tên BT9-8.docx

# 7 việc cần làm khi muốn bỏ thuốc lá

Thu Thủy (theo [www.vnn.vn](http://www.vnn.vn))



## Sức khỏe

### Nếu muốn bỏ thuốc lá, bạn hãy:

1. Tự nhủ tại sao mình muốn bỏ thuốc: vì sức khỏe của bạn, vì sức khỏe của những người xung quanh (như gia đình chẳng hạn), tiết kiệm tiền...
2. Đề ra thời hạn để bỏ thuốc.
3. Lập kế hoạch đối phó với các biểu hiện thèm thuốc và thiếu thuốc.
4. Lên kế hoạch để giữ cho tay bạn rộn: Nếu bạn cảm thấy nhớ việc cầm điếu thuốc trên tay, hãy thay thuốc bằng một thứ gì khác.
5. Tìm sự hỗ trợ từ phía gia đình, bạn bè và đồng nghiệp: Hãy cho họ biết là bạn đang cố gắng bỏ thuốc để họ hiểu tại sao bạn lại cư xử khác trước. Và như vậy họ sẽ không mời bạn hút thuốc nữa.
6. Cố tránh việc hút thuốc lại.
7. Tự thưởng cho mình: dù bạn đang làm gì cũng đừng quên thưởng cho mình đều đặn vì việc không hút thuốc.

Đừng nản chí nếu không thành công ngay từ lần đầu. Phần lớn mọi người đều chỉ đạt được mong muốn trong những lần sau đó.

3./ Nhập vào tiêu đề (header) sau:

**Chương 9: Định dạng số trang và in ẩn trong word**

4./ Nhập vào hạn mục (footer) sau:

**Giáo trình chứng chỉ A**

**Trang [chèn vào số trang]**

5./ Nhấp Ctrl + Enter để thêm trang mới, copy nội dung văn bản ở câu 1 vào trang mới và đặt lại tiêu đề cho trang mới (khác với tiêu đề trang trước) như sau:

**Chương 10: Kiến thức cơ bản về bản tính**



9. Bài tập 9-9: Tạo văn bản như sau và lưu vào đĩa với tên BT9-9.docx

Họ tên SV:

Mã số sv:

**Agobot buộc các trường Singapore ngừng kết nối mạng**

Chính phủ đảo quốc này vừa xác nhận tất cả 360 trường học của họ phải tạm thời ngừng truy cập Internet để đối phó với một biến thể của Trojan nguy hiểm nói trên. Bộ Giáo dục Singapore cho biết, đầu tuần trước, Agobot được xác định đã lây nhiễm vào ít nhất 50 đơn vị tạo tạo.

Agobot trojan nguy hiểm

Ngay hôm sau, tất cả các cơ sở khác đã lập tức ngắt mạng và một vài trong số này hiện vẫn chưa cho học sinh tiếp tục sử dụng. Bộ Giáo dục Singapore ra thông báo: “Để đề phòng sâu lây lan sang các trường khác cũng như nhiều cơ quan của Bộ, tất cả các trường đều phải tạm ngừng truy cập Internet trên mạng của Bộ Giáo dục từ ngày 11/5 và sẽ chỉ được hoạt động trở lại khi công cụ chống virus đã được nâng cấp trên từng máy tính ở các trường”.

Ngay hôm sau, tất cả các cơ sở khác đã lập tức ngắt mạng và một vài trong số này hiện vẫn chưa cho học sinh tiếp tục sử dụng. Bộ Giáo dục Singapore ra thông báo: “Để đề phòng sâu lây lan sang các trường khác cũng như nhiều cơ quan của Bộ, tất cả các trường đều phải tạm ngừng truy cập Internet trên mạng của Bộ Giáo dục từ ngày 11/5 và sẽ chỉ được hoạt động trở lại khi công cụ chống virus đã được nâng cấp trên từng máy tính ở các trường”.

10. Bài tập 9-10: Tạo văn bản như sau và lưu vào đĩa với tên BT9-10.docx

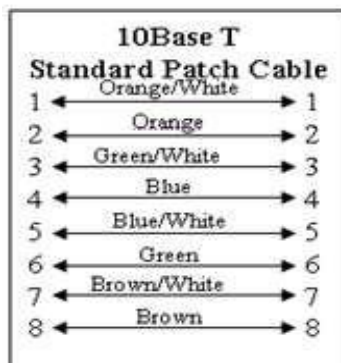
SƠ ĐỒ BẮM DÂY CÁP

Cáp nối trực tiếp hai máy PC với nhau

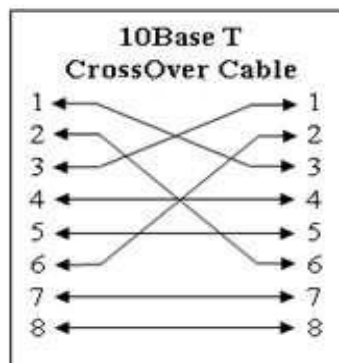
	Cáp1	Cáp2	Cáp 3	Cáp4
Đầu 1	1-2	3-6	4-5	7-8
Đầu 2	3-6	1-2	7-8	4-5

Cáp nối PC qua Hub

	Cáp1	Cáp2	Cáp 3	Cáp4
Đầu 1	1-2	3-6	4-5	7-8
Đầu 2	1-2	3-6	4-5	7-8



Sơ đồ bấm cáp thẳng để nối PC qua Hub



Sơ đồ bấm cáp chéo để nối PC qua PC

**11. Bài tập 9-11:** Tạo văn bản như sau và lưu vào đĩa với tên BT9-11.docx

SỞ G.THÔNG CÔNG CHÁNH      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TP HỒ CHÍ MINH                      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CÔNG TY CẤP NƯỚC

Số: ...../CN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 200...

## ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NƯỚC



PHẦN NGƯỜI SỬ DỤNG GHI				PHẦN CÔNG TY CẤP NƯỚC GHI			
1 - Hợp đồng: .....				6 - Định mức sử dụng nước: .....			
2 - Danh bộ: .....				7 - MS/SDN:.....			
3 - Địa chỉ đặt TLK:    Số:.....				8 - MSCQ: .....			
Đường: .....				9 - TLK cỡ: ..... ly, số: .....			
Phường: ..... Quận: .....				10 - Giá biểu: .....			
4 - Họ tên trên hóa đơn: .....				- Trong định mức: .....			
5 - Tài khoản số: .....				- Vượt định mức: .....			
Ngân hàng: .....							
				BẢN CHẤT SỬ DỤNG NƯỚC			
STT	Số nhà	Số sổ hộ khẩu	Số người trong hộ khẩu	Ngành nghề	Công suất thiết kế nhà máy	Doanh số theo KH nhà nước	Đơn vị SP/m <sup>3</sup> nước
11	12	13	14	15	16	17	18

19 – Chứng nhận của phường  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

20 – Cơ quan/hộ sử dụng nước  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**12. Bài tập 9-12:** Tạo văn bản như sau và lưu vào đĩa với tên BT9-12.docx

## PHIẾU ĐĂNG KÝ TẠP CHÍ TIN HỌC

Tên doanh nghiệp:.....				
Tên viết tắt: .....		Giám đốc:.....		
Địa chỉ (nhận báo): .....				
Telephone: .....		Email:.....		
Số lượng đăng ký (theo năm–đánh dấu X)	50 cuốn	<input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>
	100 cuốn	<input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>
	200 cuốn	<input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>

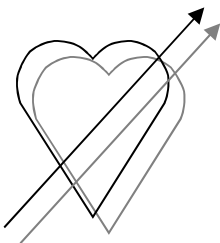
13. Bài tập 9-13: Tạo văn bản như sau và lưu vào đĩa với tên BT9-13.docx

<p><b>HỌP MẶT CỰU SINH VIÊN</b></p> <p><b>VIÊN</b></p> <p><b>ĂM 2016</b></p> <hr/> <p><b>7h30</b></p> <p><b>Ngày 12/12/2016</b></p> <p><b>Phòng 02- Khoa CNTT</b></p> <p><b>Trường Đại học Công Nghệ</b></p> 	<p><b>HỌP MẶT CỰU SINH VIÊN</b></p> <p><b>NĂM 2016</b></p> <hr/> <p><b>CHƯƠNG TRÌNH</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 7h30: Đón tiếp</li><li>➤ 8h00: Giới thiệu đại biểu</li><li>➤ 8h10: Phát biểu khai mạc</li><li>➤ 8h20: Tổng kết hoạt động Hội cựu sinh viên năm 2016</li><li>➤ 9h00: Đóng góp ý kiến</li><li>➤ 9h39: Đề xuất phương hướng hoạt động năm 2017</li><li>➤ 10h00: Kết thúc bế mạc</li></ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14. Bài tập 9-14: Tạo văn bản như sau và lưu vào đĩa với tên BT9-14.docx

**Mang nô thần** 😊  
**đi thi tài**

Vòng chung kết giải “Cung thủ thiện xạ nhất thế giới” còn lại 3 người: Robinhood<sup>1</sup>, Hậu Nghệ<sup>2</sup> và Trọng Thủy<sup>3</sup>. Cuộc thi bắt đầu.



Robinhood oai vệ bước ra, đặt trái táo lên đầu người giữ bia, lùi xa 50 m, giương cung...Phập...Trái táo bị mũi tên xuyên qua. Anh ta vỗ ngực nói: ”I am Robinhood!”.

Hậu Nghệ cười khẩy, anh ta đặt một quả chanh lên đầu người kia, lùi xa 100m và nhẹ nhàng lấy cung cho mũi tên xuyên thủng quả chanh. Anh ta vỗ ngực nói: “I am Hậu Nghe!”.

CÂU LẠC BỘ TUỔI TRẺ CƯỜI  
GIẢI TRÍ CƯỜI TUẦN

Trọng Thủy để người giữ bia đặt trái chanh cùng mũi tên của Hậu ghê lên đầu. Anh ta nhảy lên ngựa phi ra xa một dặm (1,6 km) và đột ngột quay phắt lại bắn luôn một phát...

Cung trường nổ bùng lên tiếng hò reo tán thưởng vì một mũi tên đã cắm ngập vào đốc tên của thần tiên Trung Quốc. Mọi sự chú ý đều đổ dồn vào Trọng Thủy khi anh này từ từ tụt xuống ngựa, giọng khàn đặc:

- I...am...s...o...r...r...y...

Tất cả quay lại nhìn người giữ bia: Anh ta loạng choạng rồi đổ kênh xuống đất. Trên người, tên cắm dày đặc như một bộ lông nhím ...

👉👉👉 Chuyên mục giải trí trên trang Web [www.fpt.vn](http://www.fpt.vn) 👈👈👈

<sup>1</sup> Cung thủ huyền thoại người Anh.

<sup>2</sup> Thiện xạ số một Trung Quốc.

<sup>3</sup> Phò mã nổi tiếng Đất Việt.

