

Giới thiệu và làm quen với soạn thảo văn bản qua MICROSOFT WORD 2007, 2010

I. CÁC THÀNH PHẦN CỦA MICROSOFT WORD

a) Khởi động và thoát

1- Khởi động:

Nhiều cách.... Tuy nhiên khi mở từ một document cụ thể, mà trong máy có cài nhiều phần mềm đọc file .doc, .docx thì phải mở bằng cách: Nhấp phải chuột vào file tài liệu > Chọn Open With > Chọn MS Word...

2- Thoát:

Nháy nút (X) hoặc **File > Close** hoặc **Ctrl+F4** (đóng file hiện thời), **Alt+F4** (đóng tất cả)

b) Giao diện

1- Thanh tiêu đề

2- Hệ thống Ribbon:

a) Menu chính gồm các Thẻ lệnh: Để ẩn/hiện hệ thống Ribbon ta gõ **Ctrl+F1**

b) Hệ thống có nhiều Thẻ > Mỗi thẻ có nhiều Nhóm > Mỗi nhóm có nhiều Nút hoặc Thực đơn dropdown, v.v...

c) Thẻ **View** > Nhóm **Show** rất hay dùng: Nhóm **View** gồm nhiều **Dạng xem**: Nên chọn dạng **Page Layout**; Nhóm Show có Thước đo (**Ruler**), chú ý đổi cách đổi **Đơn vị đo**: Options > Advanced > Chọn thường là Centimeters.

3- Vùng soạn thảo:

File > Options > Advanced > Show Document Content > **Show text boundaries...**

4- Thanh trạng thái:

Để xem số từ, số trang, ...

5- Đặt danh sách Recent Documents:

Show this number of Recent Documents, gõ số <n> vào

II. SOẠN THẢO VÀ CHỈNH SỬA VĂN BẢN

a) Soạn thảo văn bản

1- Mở văn bản mới:

Nhiều cách hoặc gõ **Ctrl+N**. Đầu tiên, nên:

a) Để độ rọi: thẻ **View**, nhóm **Zoom** > chọn **Page Width**

b) Đặt dạng xem tài liệu: thẻ **View** > chọn **Print Layout**

c) Chọn cỡ giấy, thường là **A4**, hướng giấy đứng (**Portrait**)/ngang (**Landscape**) tùy yêu cầu

d) Đặt thước với đơn vị đo thường là cm (**Centimeters**), ...

e) Đặt các lề cho phù hợp: Trên (**Top**)/Dưới (**Bottom**)/Phải (**Right**)/Trái (**Left**) bao nhiêu cm?

f) Để khung ngăn cách vùng văn bản và các lề (**Text Bandaries**).

g) Nếu định soạn nhiều trang để đóng sách thì thiết lập Gáy (**Gutter**): Nháy nút tài ra của Page Setup > gõ Gáy 1 cm và nếu in 2 mặt thì chọn **Multiple Pages** là **Mirror Margins**

h) Cách đoạn, Cách dòng phù hợp theo yêu cầu: thẻ **Home**, nhóm **Paragraph** > ...

i) Đặt tên File tài liệu : **File** > **Save** hoặc Gõ **Ctrl+S!** Gõ <tên File> > **OK**

2- **Gõ văn bản** (bắt đầu gõ thôi!):

a) Biết cách dùng linh hoạt, phối hợp các phím **Enter, Shift, CapsLock, ...**

b) Gõ dấu chữ Việt: Nên dùng Bộ gõ **Unikey**: Kiểu gõ **Telex** và Bảng mã **Unicode**.

c) Bỏ **đường loàn nhiễu** màu đỏ/xanh (báo sai chính tả/ngữ pháp): **File** > **Word Options** > **Proofing** > Bỏ hết các dấu kiểm ở đây! (**Check Spelling, Grammar..., Mark Grammar**)

d) Vấn đề gõ chữ i một mình, nó lại hiện ra chữ in hoa I: **File** > **Word Options** > **Proofing** > Nháy nút **AutoCorrect Options**, Gõ chữ i vào khung **Replace**, bên dưới hiện ra dòng i thành I. Ta nháy vào nút **Delete** và **OK**. Cũng có thể tự định nghĩa chữ viết tắt, ví dụ: **VN** thành **Việt Nam**.

3- **Di chuyển con trỏ trong văn bản:**

a. Bảng kéo thả chuột.

b. Bảng bàn phím: Luôn nhớ:

End Đến cuối dòng

Home Về đầu dòng

Ctrl+End Đến cuối văn bản

Ctrl+Home Về đầu văn bản

PgUp Lên trang trước

PgDn Xuống trang sau

Ctrl+PgUp Lên trang đầu

Ctrl+PgDn Xuống trang cuối cùng

Delete/Del Xóa kí tự tại vị trí con trỏ

BackSpace Xóa kí tự bên trái con trỏ

Space Bar Chèn khoảng cách (*ở chế độ chèn*)

Xóa kí tự bên phải (*ở chế độ gõ*)

↶ (Undo) Muốn lùi về trạng thái trước

Ctrl+Z Muốn lùi về trạng thái trước

↷ (Redo) Hủy lùi về bước trước

b) **Chỉnh sửa văn bản**

1- **Mở văn bản cũ:**

Có nhiều cách: Từ nút Start > Chương trình > **File** > **Open**, kích một **File Word** bất kỳ, hoặc gõ **Ctrl+O** > Tìm File cần mở trên **cấu trúc hình cây** hoặc từ danh sách **Recent Document!**

2- **Chọn văn bản (bôi đen), kí tự, xâu kí tự, vùng kí tự**

a) Chọn **khối văn bản** : Nhấp **vị trí đầu** > giữ **Shift** > Nhấp **sau kí tự cuối**.

b) Chọn **nhiều khối** : Chọn khối đầu (- nt -) > Từ khối 2 trở đi, bạn bấm giữ phím **Ctrl** > Dùng chuột quét lần lượt các khối khác.

c) Chọn **một dòng** bằng cách **nháy chuột ở lề trái của dòng**.

d) Chọn **nhiều dòng** bằng cách **quét chuột ở lề trái**.

e) Chọn **toàn bộ văn bản** bằng cách gõ **Ctrl+A**.

f) Giữ **Shift** đồng thời gõ mũi tên ←, →, ↑, ↓ có thể chọn chính xác từng kí tự.

g) Giữ **Shift+End** hay **Shift+Home** để chọn từ vị trí con trỏ đến hết dòng hay đến đầu dòng.

3- **Định dạng xâu kí tự :**

Thẻ **Home**, nhóm **Font**: Chọn các nút tương ứng, kể cả **chỉ số trên/dưới**. (*Tự khám phá*).

4- **Sao chép văn bản**

a) Sau khi chọn văn bản, nháy nút **Copy** ở thẻ **Home** hoặc gõ **Ctrl+C** hoặc dùng thực đơn ngữ cảnh chọn lệnh **Copy** để đưa [các] khối văn bản vào bộ nhớ đệm (**Clip Board**), > Nháy con trỏ vào **vị trí đích** > Nháy nút **Paste** hoặc gõ **Ctrl+V** hoặc dùng thực đơn ngữ cảnh chọn lệnh **Paste**.

b) Có thể copy văn bản (trong máy hoặc ở trang web) dán sang tài liệu đang mở để soạn.

5- **Di chuyển văn bản:**

Ta **cắt** (**Cut Ctrl+X**) hoặc nháy nút **Cut** > Tìm vị trí đích ở cùng tài liệu hoặc khác tài liệu để **dán** (**Paste**) vào. Đặc biệt, nếu cùng tài liệu ta có thể **Kéo thả [các] khối văn bản đến vị trí cần đến**.

6- **Xóa văn bản:**

Sau khi chọn [các] khối văn bản > gõ phím **Delete**.

Hoặc nháy phải chuột, chọn nút **Delete**.

7- **Tìm kiếm và thay thế**

a) Chỉ tìm kiếm: Vào thẻ **Home** > **Find**, Gõ <từ khóa>, nháy vào nút **Find Next,...**

- b) Tìm kiếm và thay thế: Vào thẻ **Home** > **Replace**, Gõ <từ khóa cũ> vào hộp **Find What**, Gõ <từ khóa mới> vào hộp **Replace With**, nhấp vào nút **Replace** (sau đó nhấp nút **Find Next** và lặp lại công việc đó cho đến khi xong) hoặc **Replace All** tùy theo yêu cầu (nếu chắc chắn!!!),...
- c) Tìm kiếm và Thay thế nâng cao: Nhấp **More** >> để thực hiện vài tùy chọn khác

8- Chuyển chữ thường thành chữ hoa:

Sau khi chọn văn bản > gõ **Shift+F3, Shift+F3, ...**

9- Nhóm Font (Cỡ/Màu nền-chữ/ khám phá thêm):

Thẻ **Home** > **Nhóm Font** > các việc có các nút tương ứng. Hãy tận dụng các tổ hợp phím: **Ctrl+I**, **Ctrl+U**, **Ctrl+B** để chuyển đổi chữ nghiêng, gạch chân, béo/gầy.

10- Hủy định dạng văn bản:

Thẻ **Home** > **Font** > nhấp vào nút **Clear Formating**

Từ đây ta sẽ định dạng lại theo ý mình!!!

11- Chuyển đổi Font giữa các Bảng mã:

Bôi đen văn bản cần chuyển mã > Gõ **Ctrl+C** để Copy > Nhấp phải **Unikey** > Chọn Công cụ...[CS-F6] > Chọn bảng mã **Nguồn** > Chọn bảng mã **Đích** > Đánh dấu kiểm ở **Chuyển mã clipboard** > Nhấp nút **Chuyển mã** > Khi thấy **Successfully** thì nhấp nút **OK** và nút **Đóng** > Nhấp vào nút **Paste** ở thẻ **Home** để dán đè lên phần đã bôi đen > Kiểm tra lại Font và Bảng mã.

12- Chỗi định dạng:

a) Mượn chỗi **một lần**: Bôi đen mẫu > **Nhấp đơn Chỗi** > Bôi đen Đích

b) Mượn chỗi **nhiều lần**: Bôi đen mẫu > **Nhấp đúp Chỗi** > Bôi đen **nhiều Đích** > **Trả Chỗi**.

c) **Định dạng Đoạn văn bản**

1- Xác định Đoạn văn bản (Paragraph):

Đoạn văn bản được kết thúc bằng dấu chìm ngắt đoạn (¶). Muốn hiện/ẩn dấu này ta vào thẻ **Home**, nhóm **Paragraph** nhấp vào nút ¶ ở góc phải trên của nhóm đó.

2- Căn lề (Align) hình các đoạn:

Căn trái (**Ctrl+L**), căn phải (**Ctrl+R**), căn giữa (**Ctrl+E**), căn đều 2 bên (**Ctrl+J**),

3- Thụt đầu dòng, khác đầu dòng, cả đoạn:

a) Đầu dòng: Bôi đen các đoạn > **Kéo thả nệm trên** để dịch đầu dòng,

b) Khác đầu dòng: Bôi đen các đoạn > **Kéo thả nệm dưới** để dịch đầu dòng,

c) Cả đoạn > **Kéo thả nệm vuông** để dịch đầu dòng,

4- Cách đoạn/cách dòng:

Ở thẻ **Home**, nhóm **Paragraph** > Nhấp ▾ ở cuối nhóm để căn khoảng cách:

a) Cách đoạn Khu vực **Spacing**: Sửa số ở hộp **Before/After** vài điểm ảnh > **OK**

b) Cách dòng Khu vực **Line Spacing**: Thường là chọn **Single**, hay chọn tùy yêu cầu.> **OK**

5- Bỏ hột (Bullets) – Bỏ số (Numbering):

a) Bỏ hột như là làm các gạch đầu dòng. Bỏ số như là đánh thứ tự ở các đầu dòng. Ở thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, ta tìm thấy nút **Bullets** để bỏ các kiểu hột và nút **Numbering** các kiểu số.

b) Cách làm: Bôi đen các đoạn > Chọn kiểu hột hay kiểu số > Kéo thả nệm trên/dưới hay nút móc để bố trí hợp lý và đẹp mắt nhất!

6- Tạo khung và đường viền:

Sau khi bôi đen Đoạn > vào thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup** > Nhấp ▾ ở cuối nhóm > nhấp nút **Borders...** ở góc phải dưới > Thiết kế tùy thích ở các thẻ **Border** hoặc **Shading**.

Cũng có thể vào thẻ **Home**, nhóm **Paragraph** ở cuối nhóm!

7- Làm Tabs...

Tạo các **đường lăm tằm** đúng quy cách thay cho gõ liên tục dấu chấm (.):

Ở thẻ **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấp ▾ ở cuối nhóm > Nhấp nút **Tabs...** ở góc trái dưới > Thiết kế tùy ý theo yêu cầu!

Tab **một khúc**: Vào thẻ **Home**> nhóm **Paragraph**> Chọn **Tabs...** > [Gõ **Clear All** để xóa thiết kế cũ] > Gõ móc vào mục **Tab Stop Position** > Chọn mẫu chấm ở mục **Leader** > Chọn mẫu căn lề ở **Alignment** > Chọn **Set** > **OK** > Trở lại văn bản, ta gõ **TAB**.

Tab **nhều khúc** : Vào thẻ **Home** > nhóm **Paragraph** > Chọn **Tabs...** > [Gõ **Clear All** để xóa thiết kế cũ] > Gõ lần lượt các móc vào mục **Tab Stop Position** > Chọn mẫu chấm ở mục **Leader** > Chọn mẫu căn lề ở **Alignment** > Chọn **Set** > **OK** > Trở lại văn bản...

Chú ý hai mẫu **Alignment** rất hay dùng là **Trái** hay **Phải** cho phù hợp !!!

8- **Drop Cap:**

Ở thẻ **Insert**, nhóm **Text** > Chọn **Add a Drop Cap** > Tìm mẫu mình thích và nháy chuột vào...

9- **Chia cột báo**

Tức là chia một đoạn thành hai hay nhiều cột:

Bôi đen đoạn > Chọn thẻ **Page Layout**, nhóm chọn **Columns** > Chọn mẫu mấy cột > Nháy phải vào vùng đen để **điều chỉnh tiếp** hoặc về thẻ **Home** nhóm **Paragraph** để căn chỉnh lề, ...

d) **Chèn các đối tượng**

1- **Chèn các minh họa:**

Ở thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**: ta có thể chèn tranh (**Pictures**), mẫu nghệ thuật (**Clip Art**), các hình đặc biệt (**Shapes**: đường, khối, mũi tên, minh họa, ngôi sao,...)...

a) Để chèn **Clip Art**: Ở thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations** > Nháy **Clip Art**. Nháy vào nút **Go** ở bên phải, và chọn ở **Search in** hay **Result should be...** > Nháy vào hình thích hợp trong danh sách các hình.

b) Chèn hình ảnh: Ở thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations** > Nháy **Pictures**. Rồi có thể chỉnh sửa ảnh một cách chuyên nghiệp về kích thước, màu sắc, khuôn dạng, ...

c) Chèn các hình đặc biệt: Ở thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations** > **Shapes**.

Ví dụ: Muốn vẽ hình thoi và viết chữ trong đó: Nháy vào nút hình thoi rồi quét vào văn bản, kéo thả đến vị trí cần thiết hoặc **dùng phím mũi tên để tinh chỉnh vị trí**, dùng chuột kéo thả các đỉnh của hình thoi để thay đổi kích thước > Nháy phải chuột, chọn **Add Text**, gõ chữ cần gõ vào > Về thẻ **Home**, định dạng văn bản trong hình....

d) Khai thác **Insert** ta vẽ được sơ đồ khối bằng các đối tượng đồ họa đẹp mắt. Mà đã gọi là đối tượng, ta cũng có thể sao chép, sửa, xóa dễ dàng.

2- **Chèn Dòng chữ nghệ thuật (WordArt), hộp văn bản (Text Box),**

Ở thẻ **Insert**, nhóm **Text** > Nháy các nút **WordArt** hay **Text Box** tương ứng.

3- **Vẽ đường ngang nét đơn/kép; Gõ --- và Enter/Gõ === và Enter,**

4- **Làm chữ to đầu đoạn**

Ở thẻ **Insert**, nhóm **Text** > Nháy các nút **Add Drop Cap** > rồi tinh chỉnh tiếp...

5- **Biểu bảng:**

Ở thẻ **Insert**, nhóm **Tables** > Chọn nút **Table** > Chọn **trực quan đủ số hàng, số cột** hoặc nháy nút **Insert Table nhập số cột và số hàng** > vào từng ô nhập dữ liệu dạng văn bản > định dạng văn bản trong các ô đó. Cũng có thể **bôi đen bảng** > Chọn **Tables Properties** hay nháy chuột phải vào ô chọn các công việc cần thiết....

Muốn chọn một cột/hàng ta nháy vào đầu cột/hàng. Muốn chọn một ô nào ta nháy chuột vào góc trái dưới của ô đó > Sau đó nháy chuột phải vào đối tượng đã chọn rồi **Format** nó.

6- **Chèn đường link (liên kết) đến đối tượng ở ngoài trang văn bản hiện thời:**

Bôi đen một [cụm] từ > Vào thẻ **Insert**, nhóm **Links** > Chọn **HyperLink** để dẫn đến mở một tệp ở đâu đó hay đến trang web nào đó. Khi người sử dụng Giữ **Ctrl** và nháy vào [cụm] từ đó thì tệp đích hay trang web sẽ mở ra.

7- **Chèn các kí hiệu khoa học:**

a) Viết **chỉ số dưới/trên** : Gõ văn bản bình thường, bôi đen chỉ số, ta mở thẻ **Home**, nhóm **Font** chọn nút thích hợp, hoặc dùng **chỉ định dạng** khi đã có mẫu, hoặc dùng tổ hợp phím **Ctrl+** hoặc **Ctrl+Shift+**. Gõ chỉ số, xong gõ lại tổ hợp phím đó để trở về bình thường.

b) Dùng **Symbol** ở thẻ **Insert**, nhóm **Symbols** > Nháy **More Symbols...** > Chọn lại ở mục **Font**, chọn ký hiệu cần thiết và nháy vào nút **Insert...**

c) Dùng **Object** ở thẻ **Insert**, nhóm **Text** > Nháy chuột vào nút **▼** chọn **Object** > Chọn **MathType** hay **Microsoft Equation 3.0** > **OK**, chọn mẫu, điền dữ liệu đầy đủ và đóng hộp thoại lại...

III. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TOÀN TÀI LIỆU

a) Làm việc với các trang

1. Chèn **số trang**: Insert > Nhóm Header & Footer > Page Number
2. Thiết lập **cỡ giấy, hướng giấy, độ rộng các lề**: Thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup** và nhóm **Paragraph**
3. Chèn **Tiêu đề đầu/cuối** mọi trang và đánh số trang: Ở thẻ **Insert**, nhóm **Header & Footer** > ...
4. Đóng **khung cả trang**:
5. Làm **chữ chìm**:
Thẻ **Design**, nhóm **Page Background** > **Watermark** > **Custom Watermark**. Có 2 tùy chọn:
 - a) Chèn **Picture watermark** > chọn **Select Picture** (Lấy ảnh trên máy tính hoặc qua mạng) > **Apply** để xem trước > Chọn **Washout**, nếu muốn nhạt và bỏ chọn hình đậm hơn
 - b) Chèn **Text watermark** và tùy chỉnh (Language, Text, Font, Size,, Color, Hướng chéo các loại, độ bán trong suốt **Semitransparent**).
Thấy vừa ý thì OK.
6. **Ngắt trang** giữa văn bản:
Gõ tổ hợp phím **Ctrl+Enter**

b) Lưu văn bản:

1- Nên Dàn trang in và Thiết kế trang in trước khi soạn thảo văn bản!

Chọn cỡ giấy, hướng hãn bản, lề trái/phải, chế độ in nhiều trang/ 2 mặt hay 1 mặt, có gáy hay không/ Nếu cần có thể có thể hiện **khung khu vực gõ văn bản**.

Nếu làm sách in **nhiều trang (MultiPage)**, ta phải đặt chế độ có **Gáy**, thường là 1 cm. Khi đó nếu in hai mặt, ta phải chọn **Mirror**.

Nếu viết sách/khóa luận, nên soạn thảo hệ thống **Tiêu đề các mục (Headers)** theo từng cấp độ trước rồi mới gỡ **nội dung chi tiết từng phần**. Gỡ xong cuốn sách, có thể viết r Mục lục nhanh và chính xác hơn. Trong Word có chức năng làm Mục lục đây! (Tìm hiểu qua Google).

- 2- Lưu văn bản cũ: File > Save, hoặc gõ **Ctrl+S** thì máy lưu ở định dạng hiện thời, ngầm định là dạng của file cũ.
- 3- Lưu văn bản mới: ngầm định là *.docx ở MS-Office >=7 vào folder ngầm định là **Documents**. Lần đầu, khi chưa có tên, ta phải đặt tên mang tính gợi nhớ, không trùng lặp với các file cũ cùng thư mục.
- 4- Thao tác lưu dưới dạng khác hoặc vào thư mục khác:
File > Save As, gõ lại tên mới, chọn định dạng khác, nơi để mới rồi nháy vào nút Save hoặc gõ Enter.
Lưu văn bản ở một số dạng đặc biệt:
 - **Word 97-2003**: (*.doc) để sử dụng cho các phiên bản cũ của Word.
 - **PDF or XPS**: (*.pdf) để cố định được các dạng đã soạn, không tự tiện sửa chữa được.
 - **Plain Text** (*.txt) dùng cho **DOS**,
 - **Web Page** (*.htm) để tạo trang web. Công dụng nữa là để tách bóc được các đối tượng không phải dạng văn bản, vào một thư mục có tên là <Tên tệp> **files**. Phương pháp này có thể áp dụng cho việc copy các files nhiều dạng khác nhau để sử dụng vào mục đích khác.
- 5- Đặt thời gian tự động lưu:
Khi lưu bạn phải vào **File > Save As > Other Formats**, nháy vào **Tools**, chọn **Save Options...** Đánh dấu kiểm vào **Save AutoRecover information every <số> minutes**.
- 6- Đặt mật khẩu khi lưu văn bản:
Khi lưu bạn phải vào **File > Save As > Other Formats**, nháy vào **Tools**, chọn **General Options...**
Gõ <**mật khẩu**> vào mục **Password to Open** và nháy, khẳng định và nháy vào **OK**.
- 7- In ấn:
Chọn File cần in > Gõ **Ctrl+P** > Chọn máy in và một số tùy chọn khác > Nháy nút **Print**

Có thể còn phải bổ sung!!!