

IT CLUB (Biên soạn)

Tin học  
Văn phòng



TIN HỌC VĂN PHÒNG THẬT LÀ ĐƠN GIẢN

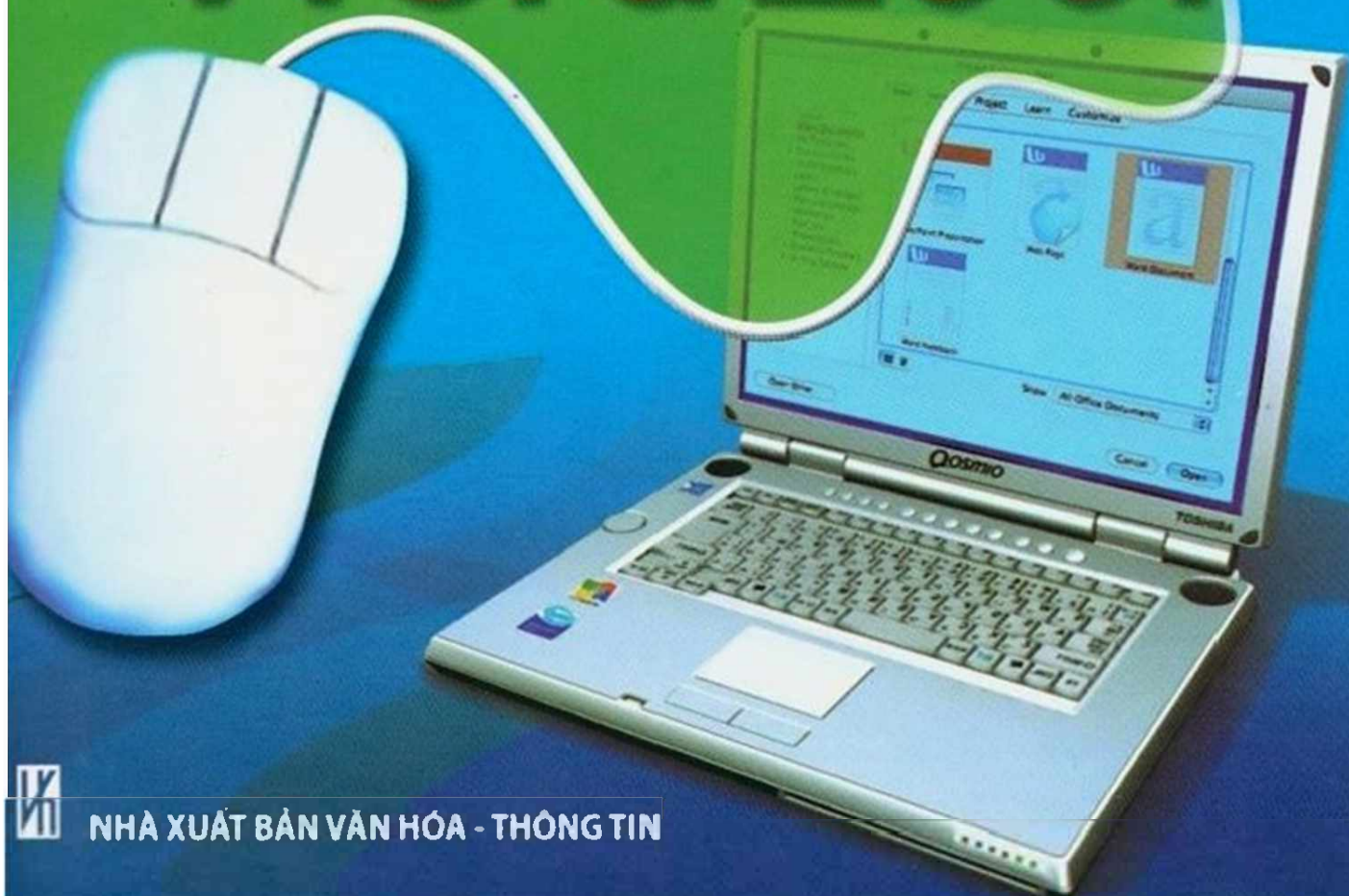
**Tự học**

Microsoft Office

**Word 2003**

&

**Word 2007**



NHA XUẤT BẢN VĂN HÓA - THÔNG TIN

**MINH NGUYỄN - DIỆP CHI**  
*(Sưu tầm giới thiệu)*

**TIN HỌC VĂN PHÒNG**  
**Word 2003 & word 2007**

**NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA THÔNG TIN**

## LỜI NÓI ĐẦU

Soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, xí nghiệp cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Từ lâu, con người đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu, văn bản được in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng như các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra được một văn bản, đòi hỏi người soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không như máy tính bây giờ, hầu như ai cũng có thể học và soạn thảo được một cách rõ ràng). Soạn thảo là như vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó là trước đây, khi mà công nghệ thông tin còn chưa phát triển.

Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hoá, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft Word của hãng Microsoft hay còn gọi phần mềm Winword.

Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn

thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;

- Khả năng đồ họa đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính, .v.v.

- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.

- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

Để giúp các bạn có được một công việc như ý, cuốn sách **Tin học văn phòng Word 2003 & Word 2007** sẽ cập nhật, giúp các bạn có thể hoàn thiện hơn những công việc đang làm. Hy vọng, cuốn sách sẽ phần nào bổ ích và giúp đỡ bạn trong công việc hàng ngày.

Chúc các bạn thành công!

**PHẦN 1:**

# **MICROSOFT WORD 2003**

---




## Chương 1:

# KHÁI QUÁT VỀ WORD 2003

## I. CÁCH KHỞI ĐỘNG

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

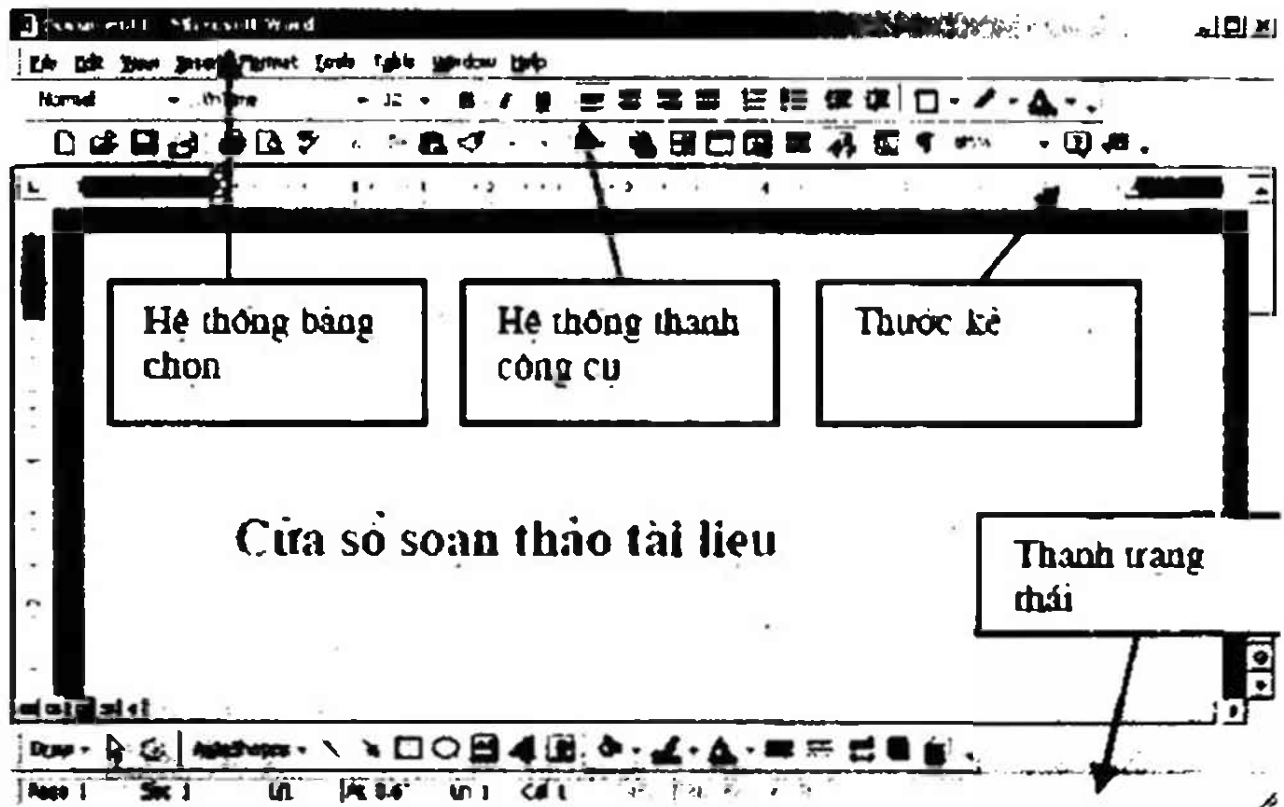
**Cách 1:** Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

**Cách 2:** Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word  Microsoft Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của Windows, vv..

**Cách 3:** Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (Word) cần mở. Khi đó Word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

## II. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của Word thường có dạng như sau:



Thường thì môi trường làm việc trên Word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.

- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.

- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formatting**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.



- **Thước kẻ:** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.

- **Thanh trạng thái:** giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu, .v.v.

### III. TẠO MỘT TÀI LIỆU MỚI

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Word.

Thông thường sau khi khởi động Word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..;**

*hoặc*

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard;**

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N.**

### IV. LƯU TÀI LIỆU

Để lưu tài liệu đang làm việc vào máy hoặc đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..;**

*hoặc*

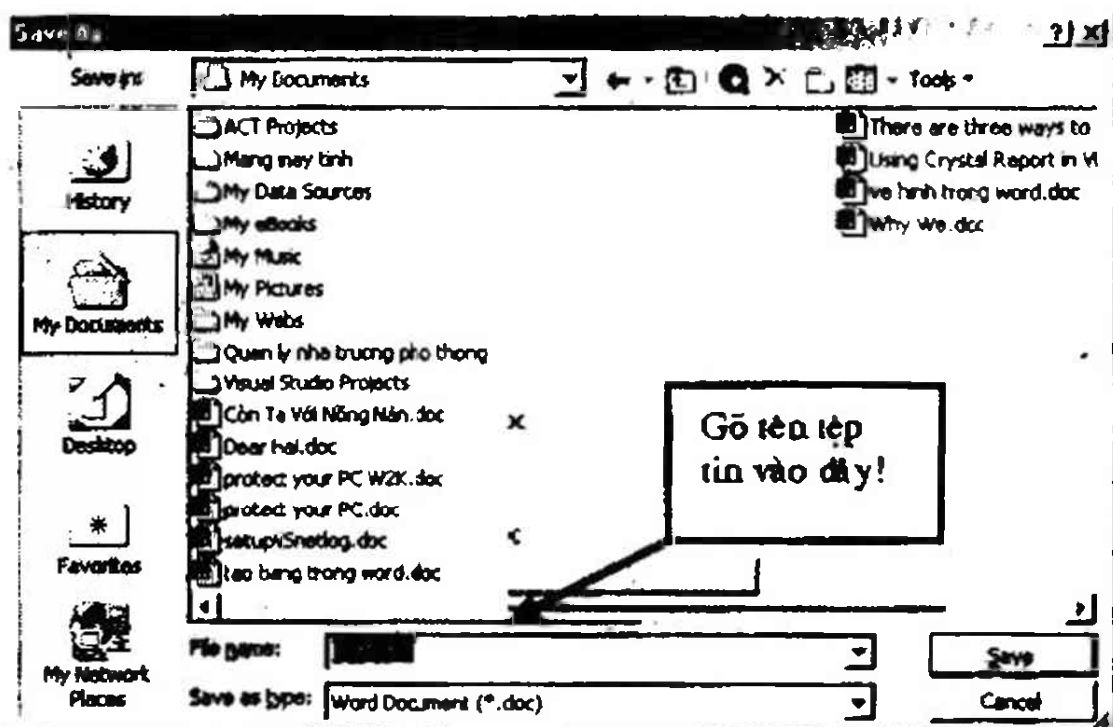
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:


Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, bạn sẽ chọn đường dẫn để lưu tài liệu vào nơi mình muốn:



Hãy xác định thư mục (Folder)- nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name:** (ví dụ *Vanban1* rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc lưu nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu của bạn đã được lưu vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được lưu vào máy hoặc lên đĩa.

### LƯU Ý:

 Để tránh bị mất dữ liệu khi có sự cố bất ngờ như mất điện, trục trặc máy móc... trong quá trình soạn thảo văn bản bạn nên thường xuyên thực hiện thao tác lưu tài liệu bằng cách ấn vào biểu tượng lưu hoặc ấn tổ hợp phím **ctrl + S**.