

# PHẦN 1: MICROSOFT WORD



Tác giả:

**NGUYỄN SƠN HẢI**

[nshai@moet.edu.vn](mailto:nshai@moet.edu.vn)

**TRUNG TÂM TIN HỌC – BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

# BÀI MỞ ĐẦU

## 1. GIỚI THIỆU PHẦN MỀM MICROSOFT WINWORD

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 xưa xa xưa 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 ngày xưa, 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 hoạ 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.

## 2. 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**

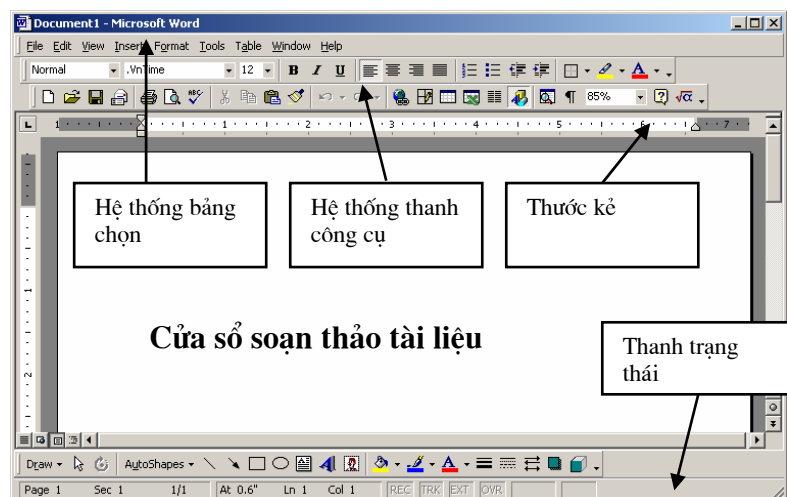
**Cách 2:** Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word  Microsoft Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của

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.

### 3. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

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



Thông 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 **Formating**; 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.

### 4. 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**. Thông 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**.

## 5. GHI TÀI LIỆU LÊN ĐĨA

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..**;

hoặc

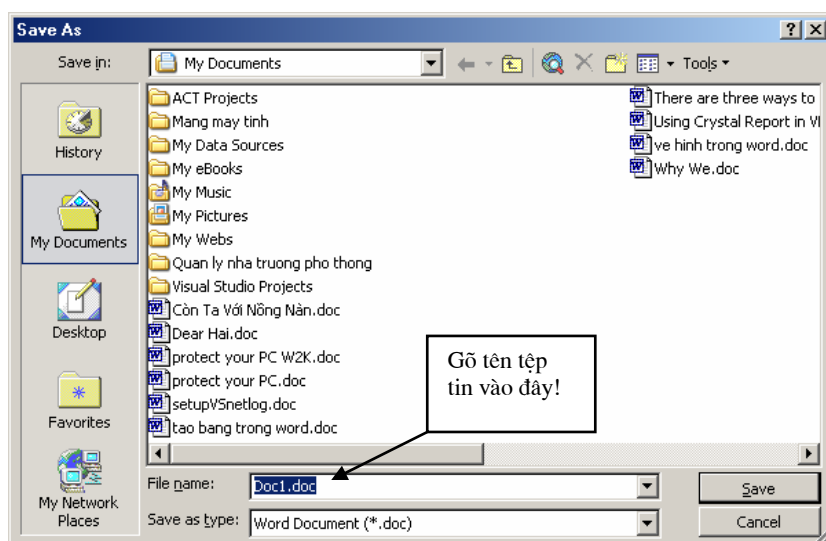
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

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, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



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 ghi nội dung tài liệu.

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



Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu vừa rồi thường xuyên trong khi soạn tài liệu, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

## 6. MỞ TÀI LIỆU ĐÃ TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

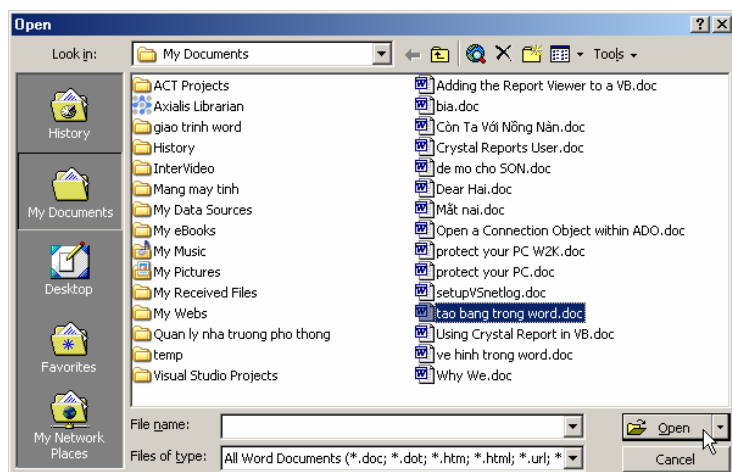
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:


- Mở mục chọn **File | Open**;

*hoặc*

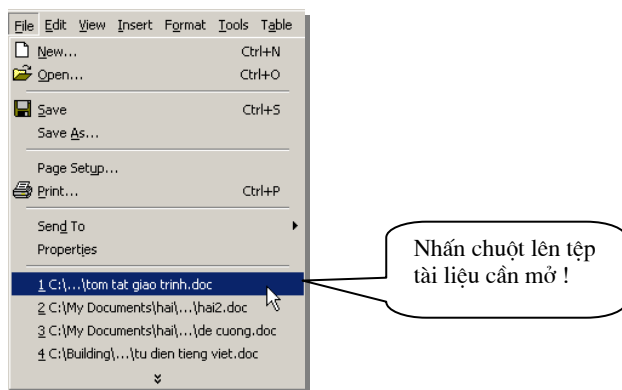
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh  để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File như sau:



Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở.

## 7. THOÁT KHỎI MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Khi không làm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Exit**

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

## CHƯƠNG 1:

# SOẠN THẢO CƠ BẢN

## 1.1 MỘT SỐ THAO TÁC SOẠN THẢO CƠ BẢN

### 1.1.1 Nhập văn bản

Nhập văn bản là khâu đầu tiên trong qui trình soạn thảo tài liệu. Thông thường lượng văn bản (Text) trên một tài liệu là rất nhiều, bạn tiếp cận được càng nhiều những tính năng nhập văn bản thì càng tốt, bởi lẽ nó sẽ làm tăng tốc độ chế bản tài liệu.

#### a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt




Ban đầu, máy tính chưa có bảng mã tiếng Việt mà chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCII. Bảng mã này bao gồm 128 ký tự La tinh (các phím chữ, các phím số và một số các ký hiệu đặc biệt).

Để có thể đưa được tiếng Việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng Việt và các bộ phong chữ tiếng Việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng Việt đang được sử dụng như: **VNI**- được sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare**- được sử dụng nhiều ở miền Trung và **ABC**, **Vietkey** thì được sử dụng rộng rãi ngoài Bắc.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng Việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và bộ phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Tất nhiên, Unicode sẽ là giải pháp tiếng Việt trong tương lai.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải được cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phong chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng:  hoặc  là khi bạn có thể gõ được tiếng Việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E  (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Qui tắc gõ tiếng Việt như sau:

Gõ	Được chữ
aa	â
aw	ã
oo	ô
ow	ơ
w	ư

Gõ	Được dấu
f	huyền
s	sắc
r	hỏi
x	ngã
j	nặng

Ví dụ:

Muốn gõ từ: “ *Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam*”

Bạn phải bật tiếng Việt và gõ lên tài liệu như sau:

“*Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vieetj Nam*”

\* *Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.*

## b. Sử dụng bàn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

- Các phím chữ **a, b, c, .. z**;
- Các phím số từ **0** đến **9**;
- Các phím dấu: ‘, > < ? [ ] { } ...
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu;
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ thường;
- Sử dụng phím **↵ Enter** để ngắt đoạn văn bản;
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab;
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách;
- Sử dụng các phím mũi tên: **←↑↓→** để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu;
- Sử dụng phím **Page Up** và **Page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình;
- Phím **Home**, **End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản;
- Phím **Delete** để xoá ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ;
- Phím **Backspace** để xoá ký tự đứng kề trước điểm trỏ

### 1.1.2 Thao tác trên khối văn bản

Mục này cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm : sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp làm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

#### a. Sao chép

Sao chép khối văn bản là quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Phương pháp này được áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hoặc *gần giống* với một đoạn văn bản đã có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung cũng như định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo). Cách làm như sau:

**Bước 1:** Lựa chọn (**bôi đen**) khối văn bản cần sao chép. Để lựa chọn khối văn bản bạn làm như sau:

- Di chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn;

hoặc


- Dùng các phím mũi tên **←↑↓→** kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn

bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được *bôi đen* đến đó.

**Bước 2:** Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit | Copy** ;

*hoặc*

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

*hoặc*


- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**;

**Bước 3:** Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn làm như sau:

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Paste** ;

*hoặc*

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

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới được dán vào vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu được dán ra sẽ là dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất.

## **b. Di chuyển khối văn bản**

Với phương pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép được đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ được xoá đi (tức là di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), phương pháp này sẽ giúp làm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách như sau:


### **Cách 1:**

**Bước 1:** Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

**Bước 2:** Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut** ;

*hoặc*

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

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

**Bước 3:** Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) như đã giới thiệu ở trên vào vị trí định trước.

### **Cách 1:**



**Bước 1:** Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

**Bước 2:** Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn và thả lên vị trí cần di chuyển đến.

*Phương pháp này gọi là kéo – thả (drag and drop).*

### 1.1.3 Thiết lập Tab

Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trở theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng các cột.

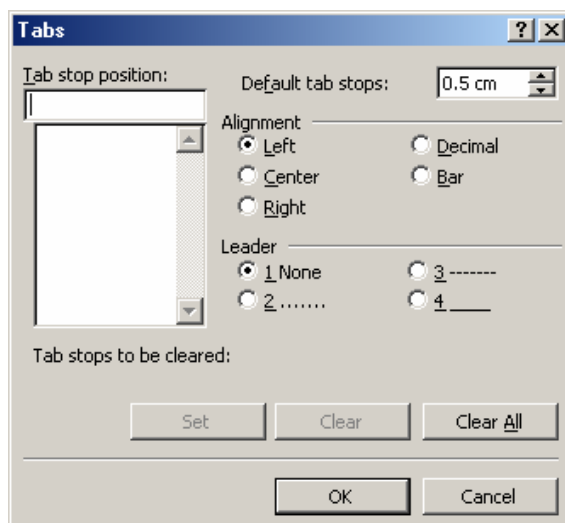
Bài toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu như sau:

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

Các bước làm như sau:

**Bước 1:** Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab như sau:

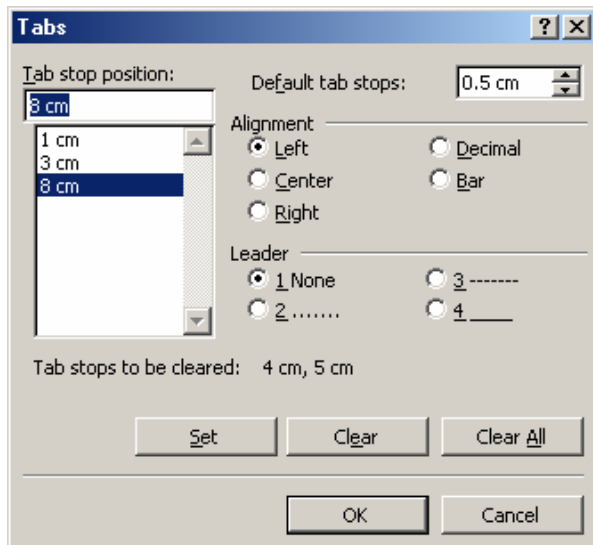
Mở bảng chọn **Format | Tab...**, hộp thoại **Tab** xuất hiện:



- Hộp **Default tab stops:** để thiết lập bước nhảy ngầm định của Tab. Hình trên bước nhảy ngầm định là 0.5 cm (tức là mỗi khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5 cm trên màn hình soạn thảo). Bạn có thể thay đổi giá trị bước nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số ( đơn vị là cm) vào hộp này;
- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ được bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây. Giả sử cột STT cách lề trái 1cm, cột Họ và tên cách lề trái 3 cm, cột Địa chỉ cách lề trái 8 cm. Khi đó phải thiết lập các thông số này trên hộp thoại Tab như sau:

Hộp **Tab stop position:** gõ **1** (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái

trang văn bản; ở mục **Alignment**- chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT): **Left** – canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right**- canh lề bên phải cột, **Center** – căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**. Tương tự lần lượt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ và tên (3) và cột Địa chỉ (8). Đến khi hộp thoại Tab có dạng:



Cuối cùng nhấn nút **Ok** để hoàn tất việc thiết lập tab cho các cột và có thể sử dụng chúng nút **Clear**- để xóa bỏ điểm Tab đang chọn; nút **Clear All** - để xóa bỏ toàn bộ các điểm tab đang thiết lập trên hộp thoại).

**Bước 2:** Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:

Các vị trí điểm tab vừa thiết lập!

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Hồ Hải Hà	68, Nguyễn Du

Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ và tên) và nhập tiếp dữ liệu Họ và tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ. Làm tương tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo được bảng dữ liệu như yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên thước kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập và điều chỉnh các điểm tab như vừa rồi. Cách làm như sau:

Để tạo điểm tab cho cột STT (có khoảng cách là 1cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1 cm trên thước kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1cm, lề trái (Left) đã được thiết lập như sau:

Muốn thay đổi lề cho điểm tab này là giữa (Center), làm như sau:

Nhấn kép chuột lên điểm tab vừa thiết lập, hộp thoại **Tab** xuất hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại này ở mục **Alignment** là **Center**