

## Bài 1

# KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

## I. Các khái niệm văn bản

### 1. Khái niệm văn bản thông thường

Theo nghĩa rộng: Văn bản được hiểu là vật mang tin được ghi bằng ký hiệu hay bằng ngôn ngữ, nghĩa là bất cứ phương tiện nào dùng để ghi nhận và truyền đạt thông tin từ chủ thể khác.

Theo nghĩa hẹp: Văn bản được hiểu là các tài liệu, giấy tờ, hồ sơ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội, kinh tế. Trên thực tế văn bản được hiểu theo nghĩa này là phổ biến.

Tóm lại văn bản nói chung là một phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định. Tùy theo từng lĩnh vực cụ thể của đời sống xã hội và quản lý nhà nước mà văn bản có những hình thức và nội dung khác nhau.

### 2. Cách tổ chức và định dạng văn bản

\* Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

\* Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

## II. Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản

### 1. Các thao tác thông thường để có một văn bản theo yêu cầu:

- *Soạn thảo nội dung:*

Xác định văn bản cần soạn thảo thuộc thể loại nào? Nội dung của văn bản là gì?

cách sử dụng câu từ như thế nào? Sử dụng từ đơn nghĩa, không sử dụng từ mượn...

Việc soạn thảo nội dung vào văn bản có thể được nhập mới từ bàn phím hay sao chép từ các tài liệu khác. Khi dữ liệu được sao chép từ một tài liệu khác thì phải được chuyển đổi phù hợp với định dạng của văn bản hiện tại.

- *Biên tập văn bản:* sau khi nhập xong, văn bản phải được biên tập đúng với quy cách của từng loại văn bản đã được quy định.

Trong quá trình biên tập có thể thêm bớt, sửa chữa nội dung, thay đổi định dạng, thêm minh họa, tạo các liên kết...

- *Lưu giữ văn bản:*

+ Lưu giữ văn bản giấy: bao gồm việc lưu giữ từ bản thảo đến bản ban hành.

+ Lưu giữ văn bản điện tử: Văn bản sẽ được lưu ở bất kỳ vị trí nào trong máy tính như: Desktop, My document, các ổ đĩa, thư mục ... Nhưng để lưu giữ lâu dài tránh bị mất thì văn bản nên lưu vào ổ đĩa và thư mục cố định.

- *In ấn và phân phối văn bản:* Văn bản trước khi in ra phải được căn chỉnh theo đúng thể thức văn bản đã quy định: cỡ chữ, kiểu chữ, căn lề, dẫn dòng ..., ngoài ra có thể chèn tiêu đề và số trang (nếu cần).

Việc phân phối văn bản được thực hiện theo quy định.

## 2. Một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau

- LibreOffice Writer là trình soạn thảo văn bản trong bộ LibreOffice. Nó có thể phác thảo nhanh một bức thư để tạo ra toàn bộ một cuốn sách với các bảng và nội dung, nhúng các hình minh họa, các thư mục và biểu đồ. Tính năng trợ giúp hoàn thành từ một cách tự động khi bạn gõ, tự động định dạng và tự động kiểm tra chính tả làm cho những nhiệm vụ khó khăn trở nên dễ dàng (nhưng cũng dễ dàng vô hiệu hóa nó). LibreOffice Writer đủ mạnh để tiến hành các tác vụ xuất bản trên máy để bàn như việc tạo các bài báo nhiều cột và các cuốn sách mỏng. Giới hạn duy nhất chính là sức tưởng tượng của bạn.

- OpenOffice Writer là phần mềm xử lý văn bản trong bộ OpenOffice.org (OOo). Ngoài các chức năng cơ bản của một chương trình xử lý văn bản (kiểm tra chính tả, từ điển, giãn trang, sửa tự động, tìm kiếm và thay thế, tạo bảng biểu, chỉ mục ....) OpenOffice Writer còn cung cấp các tính năng quan trọng sau:

- Các kiểu định dạng mẫu
- Các phương pháp trình bày hiệu quả (bao gồm khung, cột và bảng biểu)
- Nhúng hoặc liên kết các hình đồ họa, bảng tính và các đối tượng khác
- Các công cụ vẽ hình cũng được kèm theo trong Writer
- Tài liệu chủ, tập hợp nhiều tài liệu vào trong một tài liệu đơn.
- Theo dõi các thay đổi trong tài liệu
- Tích hợp cơ sở dữ liệu bao gồm cả cơ sở dữ liệu về tác giả.
- Xuất tài liệu ra dạng PDF bao gồm cả các liên kết.
- Và rất nhiều các tính năng khác.

- **Microsoft Word** là phần mềm xử lý văn bản cao cấp chạy dưới môi trường của Windows sử dụng giao diện đồ họa, các trình xử lý văn bản trong Windows. Nó có ưu điểm là dễ dàng thay đổi, chỉnh sửa các kiểu chữ, màu chữ... nó có thể chia sẻ dữ liệu với Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook.

Các phiên bản trước của Word lưu tên tập tin với đuôi là .doc, phiên bản 2007 và 2010 dùng đuôi là .docx. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các dạng tập tin khác như văn bản thô (.txt), các trang web (.html).

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 để soạn thảo và in ấn.

## Bài 2


# GIỚI THIỆU PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

## I. Khởi động và thoát khỏi Word

### 1. Cách mở, đóng phần mềm

#### a. Mở phần mềm

**Cách 1:** Chọn Start/Programs/Microsoft Office/Microsoft Word 2010.

**Cách 2:** Hoặc nhấp kép chuột tại biểu tượng  Microsoft Word 2010 trên màn hình Desktop.


**Cách 3:** Vào ổ C/Program Files/Microsoft Office/Office 14, tìm đến biểu tượng WINWORD và nhấp kép chuột.

#### b. Đóng phần mềm

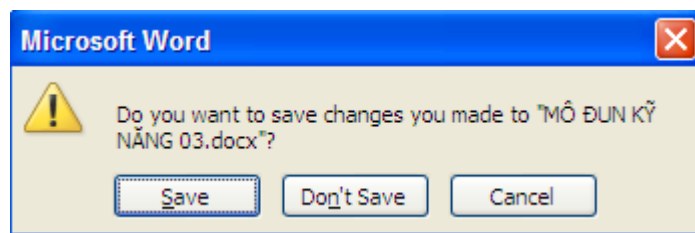
**Có thể thoát khỏi Word bằng một trong các cách sau:**

- Nhấn tổ hợp phím Alt+F4

*Hoặc* Chọn lệnh File/Exit

*Hoặc* Click vào nút  nằm trên góc trên, bên phải của thanh tiêu đề.

Tuy nhiên, nếu bạn chưa lưu lại các tập tin thì Word sẽ hiện ra thông báo sau:



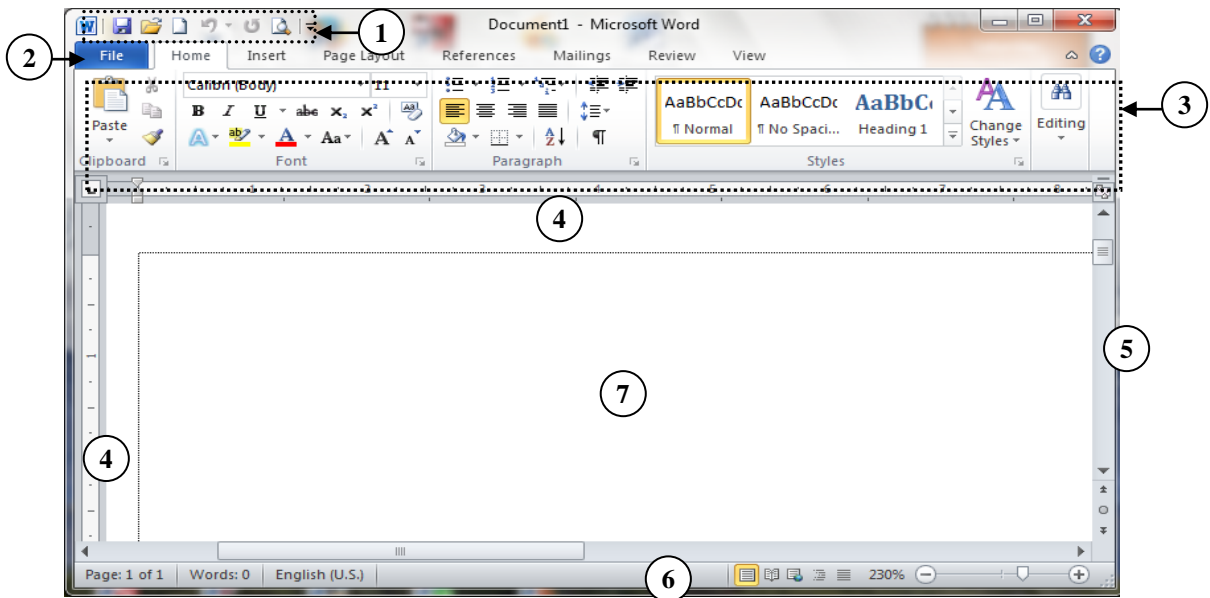
- **Save:** Lưu dữ liệu và thoát khỏi chương trình ứng dụng

- **Don't Save:** Thoát khỏi chương trình ứng dụng mà không lưu dữ liệu

- **Cancel:** Hủy bỏ lệnh, trở về chương trình ứng dụng

## 2. Các thành phần trong giao diện làm việc của phần mềm Word

### a. Hệ thống thanh chức năng và thanh công cụ



- **Thanh tiêu đề (Title bar):** Thể hiện tên của chương trình đang chạy là Microsoft Word và tên của tệp văn bản hiện hành.

- **Quick Access Toolbar:** Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Bạn có thể thêm/ bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng.

- **Nút Minimize:** Thu nhỏ cửa sổ ứng dụng vào thanh tác vụ (taskbar) của Windows; bạn nhấp vào nút thu nhỏ của ứng dụng trên taskbar để phóng to lại cửa sổ ứng dụng.

- **Nút Maximize/Restore:** Khi cửa sổ ở chế độ toàn màn hình, khi chọn nút này sẽ thu nhỏ cửa sổ lại, nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì khi chọn nút này sẽ phóng to cửa sổ thành toàn màn hình.

- **Nút Close:** Đóng ứng dụng lại. Bạn có thể nhận được thông báo lưu lại các thay đổi của bài trình diễn.

- **Thanh trạng thái (Status bar):** Báo cáo thông tin về tệp văn bản và cung cấp các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị và phóng to, thu nhỏ vùng soạn thảo.

- **Ribbon:** Chức năng của Ribbon là sự kết hợp của thanh thực đơn và các thanh công cụ, được trình bày trong các ngăn (tab) chứa nút lệnh và danh sách lệnh.

Ribbon được tổ chức thành nhiều ngăn theo chức năng. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ, giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình.

**1/Ngăn File:** Chứa các lệnh sau:

- **Save:** lưu tập tin.
- **Save as:** lưu tập tin với tên khác.
- **Open:** mở tập tin đã có sẵn.
- **Close:** đóng văn bản đang soạn.
- **Info:** thông tin văn bản.
  - **Recent:** những văn bản đã mở gần đây.
  - **New:** tạo văn bản mới.
  - **Print:** in văn bản.

- **Save & Send:** xuất văn bản với các định dạng.
- **Help:** Giúp đỡ.
- **Options:** các tùy chọn văn bản.
- **Exit:** Đóng văn bản.

**2/ Ngăn Home:** gồm các nhóm lệnh cơ bản sau:

- Nhóm Clipboard bao gồm: Sao chép (Copy), Cắt (Cut), Dán (Paste) và Copy định dạng (Format painter).

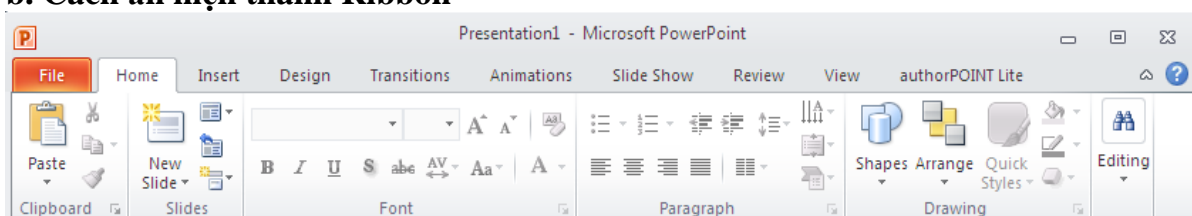
- Nhóm Font: Bao gồm định dạng các chức năng font chữ, màu chữ, màu nền, cỡ chữ, đậm, nghiêng, gạch dưới....

- Nhóm Paragraph: bao gồm các thao tác định dạng liên quan đến đoạn văn.

**3/ Ngăn Insert:** thực hiện việc chèn thêm những đối tượng như: hình ảnh, bảng biểu, clip, biểu đồ ... vào văn bản soạn thảo. Cùng với những tính năng trên Tab Insert còn để định dạng nền trang, kiểu bìa và đánh chân trang.

**4/ Ngăn Page layout:** Thường dùng để lựa chọn mẫu văn bản, phong chữ, nền định dạng (layout) ... có sẵn trong văn bản word.

### b. Cách ẩn hiện thanh Ribbon



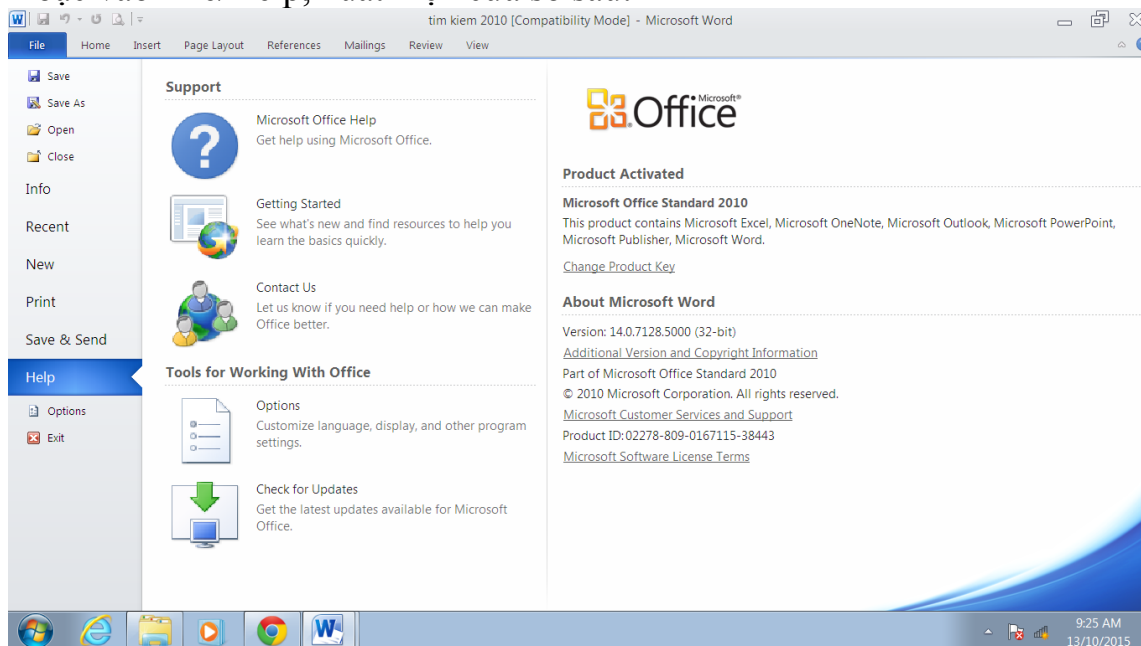
- Để ẩn thanh Ribbon, tích chuột vào mũi tên phía trên bên phải của thanh.

- Để hiện thị lại thanh Ribbon, tích chuột vào mũi tên đó một lần nữa.

### c. Sử dụng chức năng trợ giúp

Nhấn F1 khi đang ở giữa một công việc nào đó và Office sẽ hiển thị các giúp đỡ trực tiếp cho công việc đó.

Hoặc vào File/Help, xuất hiện cửa sổ sau:



Trong cửa sổ này ta có thể biết được:

- Phiên bản Office đang được cài đặt.

- Danh sách các chương trình trong bộ Office được cài đặt.
- ID của phần mềm đang cài đặt ...

### 3. Mở, thay đổi kích cỡ và sắp xếp các cửa sổ

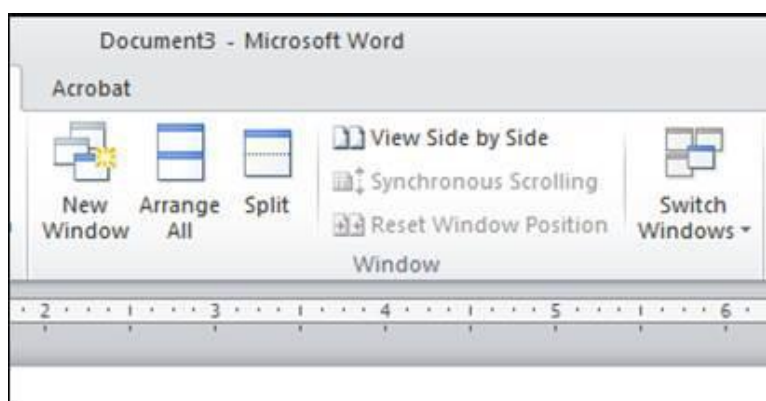
- Mở các cửa sổ: nhấp đúp chuột vào biểu tượng của cửa sổ cần mở.
- Thay đổi kích cỡ: đưa trỏ chuột vào đường viền của cửa sổ, khi con trỏ xuất hiện mũi tên 2 chiều thì nhấn, giữ và kéo thả để đạt được kích thước mong muốn.

*Hoặc* sử dụng nút lệnh phóng to thu nhỏ trên góc phải của cửa sổ.

- Sắp xếp cửa sổ:

Sắp xếp cửa sổ là thao tác cơ bản của phần mềm Word, thao tác này giúp người sử dụng quan sát cùng lúc nhiều hơn 1 tập tin. Tuy ít được sử dụng nhưng trong nhiều trường hợp thao tác này nâng cao hiệu quả làm việc hơn so với cách thức thông thường.

Các chức năng sắp xếp cửa sổ nằm trong nhóm Window của thẻ View.



**New Window:** Chức năng này cho phép mở tài liệu hiện tại trong một cửa sổ mới.

**Arrange All:** sắp xếp tất cả các tài liệu đang mở trong cùng màn hình.

**Split:** Chức năng này cho phép chia đôi tài liệu hiện tại thành 2 phần.

**View Side by Side:** Chức năng View Side by Side giúp so sánh 2 tài liệu bằng cách bật hiển thị song song.

**Arrange All:** Chức năng này điều chỉnh giao diện này thích hợp với việc nhìn cùng lúc nhiều tập tin khi có màn hình lớn.

**Split:** Chức năng này điều chỉnh giao diện khi muốn cố định một phần tập tin và thao tác với phần còn lại của tập tin.

**View Side by Side:** là chức năng mới có từ phiên bản 2007, thực sự hữu dụng khi người dùng muốn so sánh hai tập tin. Chức năng này sẽ sắp xếp hai cửa sổ tài liệu song song. Các thao tác di chuyển sẽ tác động tương ứng lên cả hai tập tin.

Trong trường hợp có từ 2 tập tin trở lên được mở, phần mềm Word sẽ xác nhận việc so sánh tập tin đang làm việc với tập tin nào trong các tập tin còn lại đang được mở.

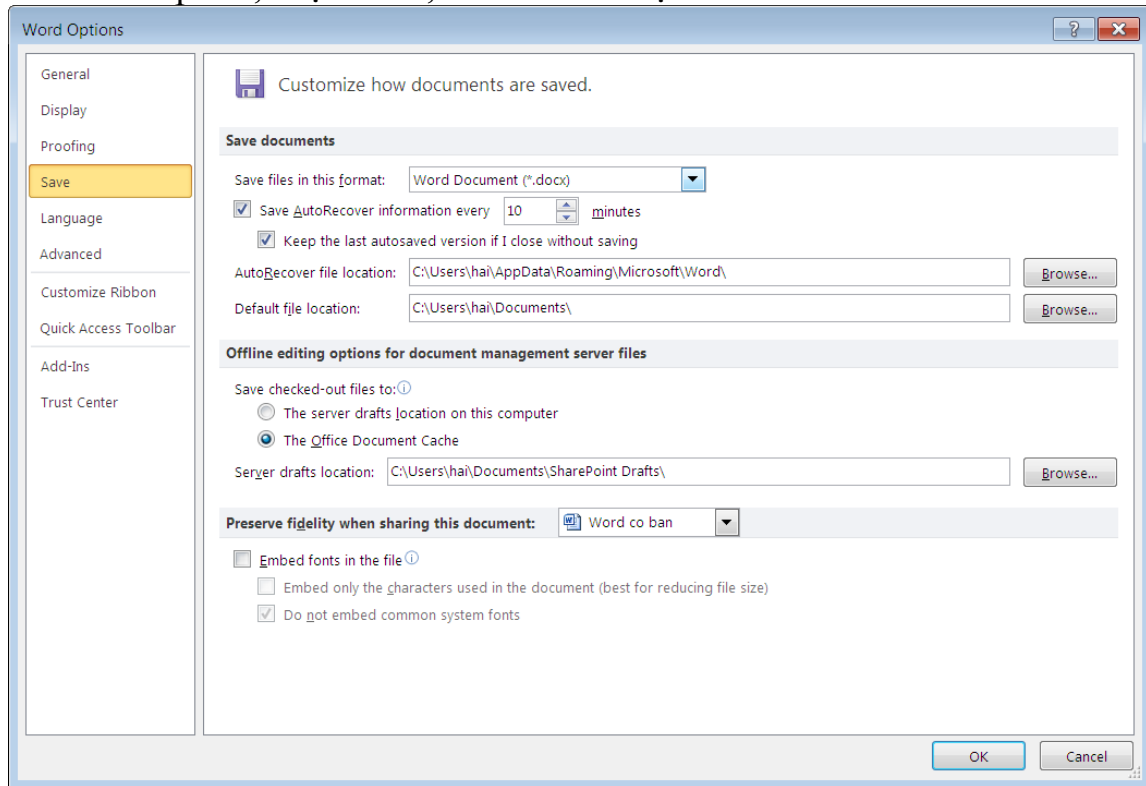
### 4. Cách thay đổi một số thiết lập ban đầu

Việc tạo các thiết lập ban đầu là rất quan trọng vì nó sẽ tạo thuận lợi cho việc sử dụng chương trình những lần sau đó.

Ngay khi mở chương trình lần đầu có thể chọn phong chữ, kiểu chữ, kiểu định dạng cơ bản cho tệp văn bản hay thiết đặt các thông số về căn lề cho trang văn bản.

Hoặc có thể thiết đặt một số thuộc tính khác bằng cách:

Vào File/Option, chọn Save, cửa sổ xuất hiện như sau:



- Thay đổi các thiết lập về định dạng kiểu tệp cho văn bản khi lưu: vào hộp Save files in this format để chọn kiểu tệp .docx, .doc hay .html ...

- Đặt thư mục lưu trữ mặc định: nhập đường dẫn tới thư mục mặc định vào hộp Default file location.

- Nhấn OK để chấp nhận các thiết đặt trên.

## II. Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản

### 1. Mở văn bản có sẵn, phóng to, thu nhỏ văn bản

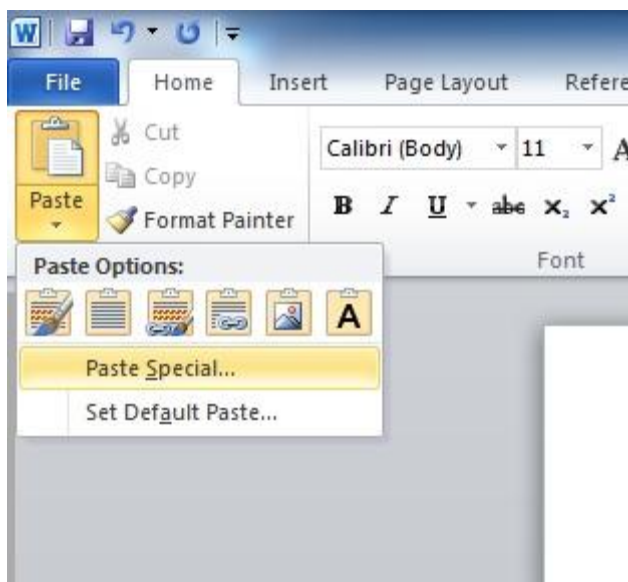
Khi cần phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu, thông thường bạn sẽ chọn từ nút Zoom trên thanh Standard, nhưng như thế cũng hơi bất tiện vì phải qua hai ba thao tác. Nếu chuột của bạn có 3 nút thì có thể nhanh chóng phóng to hay thu nhỏ tài liệu từ nút chuột giữa, bằng cách nhấn giữ phím Ctrl trong khi đẩy nút chuột lên (phóng to) hoặc xuống (thu nhỏ).

### 2. Cách chuyển một tài liệu từ các định dạng khác thành văn bản làm việc

#### a. Chuyển từ tài liệu Excel sang Word:

- Mở File Excel cần chuyển.

- Bôi đen vùng mà bạn muốn copy chèn vào file word sau đó click vào nút mũi tên trở xuống trong mục Paste của tab Home như hình phía dưới và chọn Paste Special.



Cửa sổ sẽ xuất hiện, chọn Microsoft Excel 2003 Worksheet Object hoặc tượng tự và nhấn Ok.

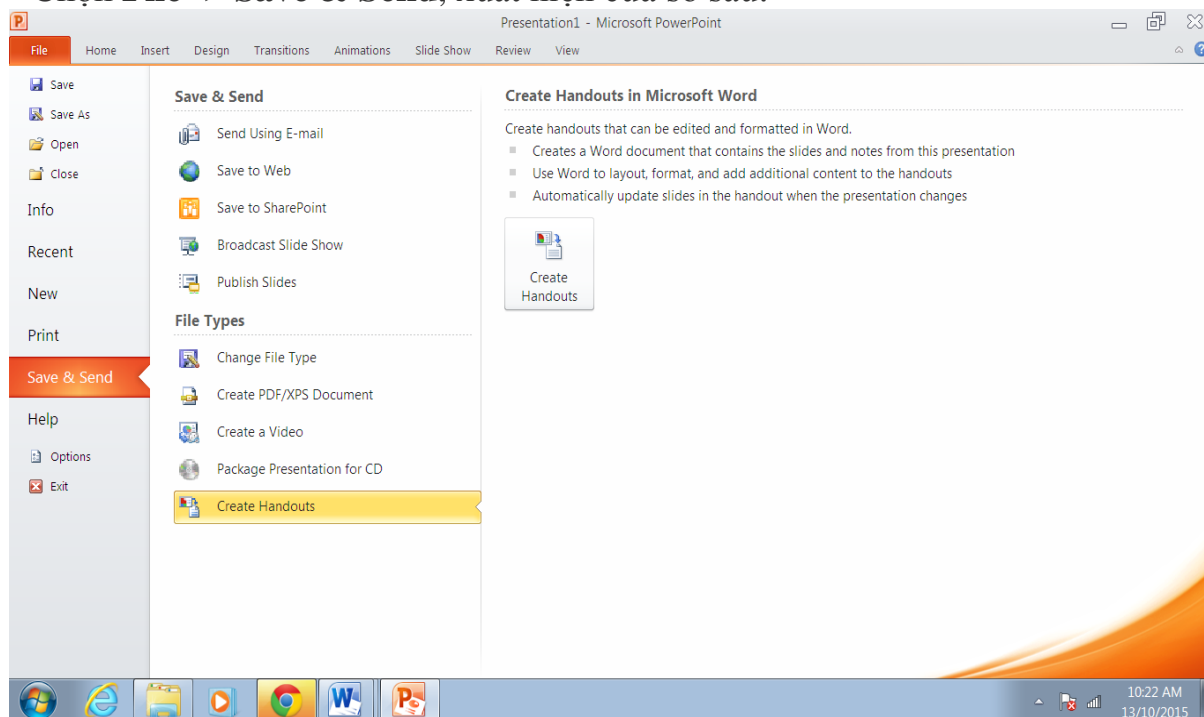
Khi đó file Excel sẽ được chèn vào file word theo dạng bảng tính, có thể chỉnh sửa trực tiếp file excel này trên word.

Nếu muốn dán cứng những dữ liệu đó chỉ thì chỉ việc click chuột phải vào văn bản word và chọn Paste keep source formatting.

### **b. Chuyển từ File PowerPoint sang Word**

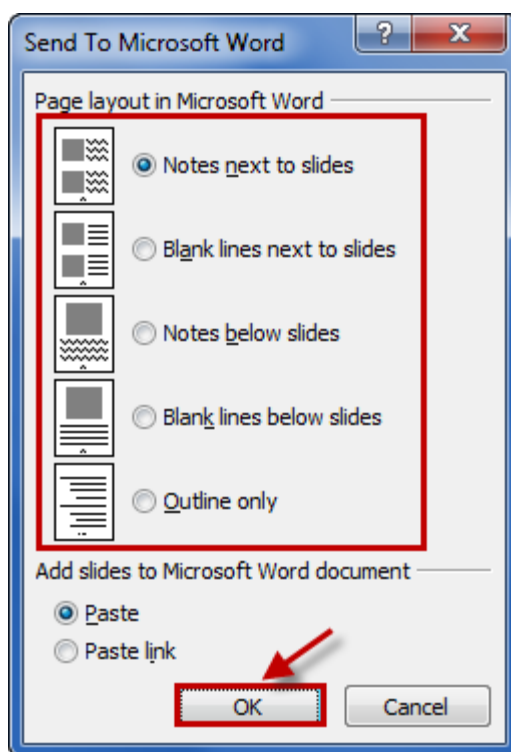
- Mở file PowerPoint cần chuyển.

- Chọn **File** -> **Save & Send**, xuất hiện cửa sổ sau:



- Chọn Create Handouts/ Create Handouts, Xuất hiện hộp thoại **Send To Microsoft Word** như sau:





Chọn kiểu xuất nội dung và nhấn **OK**.

### 3. Cách soạn thảo một văn bản mới

#### a. Giới thiệu một số bộ gõ tiếng Việt

Một trong những vấn đề gặp phải ngay trong lần soạn thảo một văn bản đầu tiên trong Word là làm thế nào để có thể gõ được tiếng Việt, trong khi bàn phím chỉ toàn là các chữ cái không dấu. Hiện nay trên thị trường có rất nhiều phần mềm giúp bạn gõ được tiếng Việt trong các ứng dụng khác như: VietKey, Abc, UniKey... các phần mềm này gọi tắt là bộ gõ Tiếng Việt.

VietKey 2007 và Unikey là phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt phổ biến nhất hiện nay.



#### b. Cách gõ bàn phím

- \* Ghi nhớ vị trí các phím kí tự trên bàn phím.
- \* Thuộc các phím ứng với từng ngón cụ thể của hai bàn tay
- **Với bàn tay trái:**
  - + **Ngón trở:** Luôn đặt cố định ở phím **F**. Ngoài ra, ngón trở này còn phải di chuyển tới vùng phím xung quanh là **R, T, G, V, B** và phím số **4, 5**.
  - + **Ngón giữa:** Luôn đặt ở phím **D**, thuận tiện để di chuyển lên phím **E** và phím số **3**, xuống phím **C**.
  - + **Ngón áp út:** Vị trí cố định là phím **S**. Giống như 2 ngón là ngón trở và ngón giữa, ngón áp út cũng chịu trách nhiệm sử dụng phím **W, X** và phím số **2**.
  - + **Ngón út:** Phím cố định là **A**, phụ trách thêm **Q, Z**, số **1** và các phím chức năng khác bên trái bàn phím như: **Shift, Ctrl, Alt, Tab,...**
  - + **Ngón cái:** Để cố định tại phím **Space** (phím dài nhất bàn phím).
- **Với bàn tay phải:**
  - + **Ngón trở:** Luôn đặt cố định ở phím **J**, và di chuyển tới vùng phím xung quanh là **U, Y, H, N, M** và phím số **6, 7**.
  - + **Ngón giữa:** Luôn đặt ở phím **K**, ngoài ra nó còn phải di chuyển lên phím **I** và phím số **8** và phím “<” cũng là phím dấu “,”.
  - + **Ngón áp út:** Vị trí cố định là phím **L**, ngoài ra nó còn chịu trách nhiệm sử dụng phím **O, >**(đồng thời cũng là phím dấu ”.”) và phím số **9**.
  - + **Ngón út:** Phím cố định là “;”, phụ trách thêm **P, ?,** số **0** và các phím chức năng khác bên phải bàn phím như: **Shift, Ctrl, Enter, Backspace...**
  - + **Ngón cái:** Để cố định tại phím **Space**.

**c. Cách gõ tiếng Việt (Kiểu gõ Telex)**

Các chữ cái, chữ số được gõ như bình thường

Các từ có dấu được gõ theo qui tắc sau đây:

Dấu	Phím	Ví dụ
Dấu sắc	s	as = á
Dấu huyền	f	af = à
Dấu hỏi	r	ar = ả
Dấu ngã	x	ar = ã
Dấu nặng	j	aj = ạ
Dấu mũ	aa oo ee	aa=â oo=ô ee=ê
Dấu râu	chữ u	Uw, w ] = ư
Dấu râu	chữ o	ow [ = ơ
Dấu trắng	aw	ă
Dấu gạch ngang	dd	đ
Khử dấu	z	

Bảng: Quy tắc gõ tiếng Việt TELEX

Ví dụ:

Để gõ dòng chữ: “Học tin học văn phòng”

Ta gõ như sau:


“Hocj tin hocj wawn phongf” hoặc “Hojc tin hojc vanw phofng”

**c. Chèn một số ký tự, ký hiệu đặc biệt**

Các ký tự, ký hiệu đặc biệt có thể được chèn vào văn bản để trang trí hoặc làm tăng thêm độ sinh động cho văn bản. Một số ký hiệu đơn giản có thể nhập vào từ bàn phím hoặc chèn từ các nút lệnh trên menu Insert trong giao diện của phần mềm.

#### 4. Cách lưu tài liệu đang mở

##### a. Tạo một tài liệu mới (New)

Nhấp chuột vào biểu tượng **New**  trên Microsoft Office Button. Khi nhấp vào biểu tượng này, trên màn hình sẽ hiện ra một cửa sổ văn bản mới có tên là Document 1, 2, ... bên trong cửa sổ là màn hình soạn thảo.


*Hoặc* nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.

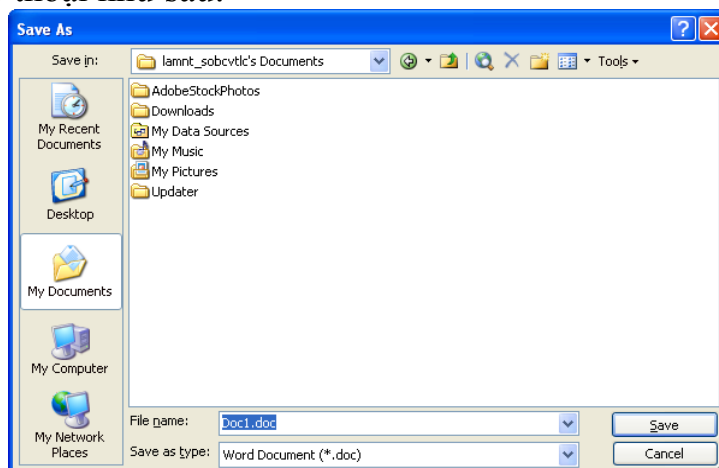
*Hoặc* vào thực đơn **File**, nhấp chọn **New**, chọn **Blank Document**.

##### b Lưu lại văn bản với tên cũ

Nhấp Microsoft Office Button (hoặc Tab File)/ Chọn **Save**

*Hoặc* nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S** (giống Word 2007)

*Hoặc* nhấn biểu tượng Save  trên thanh công cụ Standard  
Xuất hiện hộp thoại như sau:

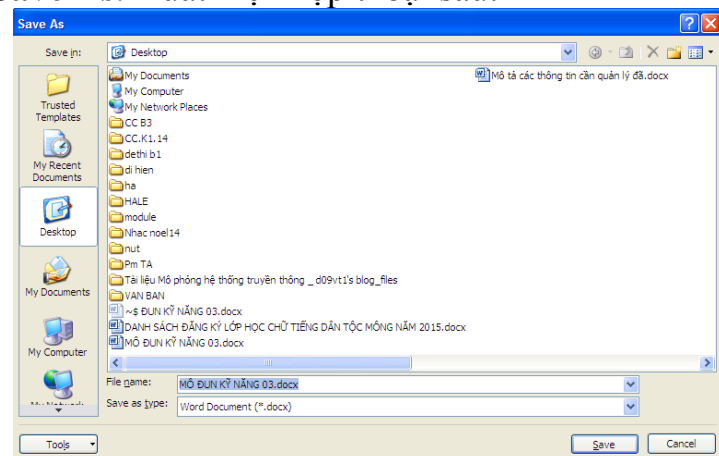


Trong khung **Save in:** Chọn ổ đĩa thư mục bạn muốn cất giữ File.

Trong nút **File name:** Gõ vào tên file (ví dụ **Vanban1**) rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

##### c. Lưu văn bản theo tên mới

Vào tab **File/Save As**. Xuất hiện hộp thoại sau:



- **File name:** Đặt tên file

- **Save as type:** Chọn kiểu tệp đuôi văn bản bạn muốn như: rtf, pdf, txt...

### - Nhấn **Save**

Mặc định, tài liệu của Word 2010 được lưu với định dạng là \*.DOCX, khác với \*.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi.

Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Word Options để mở hộp thoại **Word Options**. Trong khung bên trái, chọn **Save**. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (\*.doc). Nhấn OK.

#### **d. Lưu văn bản vào thư mục khác ổ đĩa khác**

- Mở văn bản đã lưu trước đó
- Vào File/Save as
- Vào hộp Save in, chọn thư mục khác hoặc ổ đĩa khác
- Chọn nút lệnh Save để lưu.

#### **5. Cách xóa một văn bản**

- Tìm đến thư mục chứa văn bản cần xóa
- Nhấn chuột phải vào văn bản cần xóa, chọn Delete hoặc chọn văn bản rồi nhấn phím Delete trên bàn phím.

### **III. Biên tập nội dung văn bản**

#### **1. Xác định các đơn vị văn bản**

**Character (ký tự):** Một ký tự được nhập từ bàn phím, trừ các phím chức năng.

**Word (từ):** Một nhóm ký tự liên tục, giữa các từ cách nhau một khoảng trắng.

**Line (dòng):** Các từ nằm trên cùng một dòng.

**Paragraph (đoạn):** Là một đoạn văn bản được kết thúc bằng phím Enter.

**Page (trang):** Kích thước một trang được xác định trong Page setup.

**Section (phân đoạn):** Là những phần của văn bản có những định dạng khác nhau.

#### **2. Chọn (đánh dấu) các đơn vị văn bản**

Chọn một ký tự: dùng chuột nhấn và rê chuột để chọn một ký tự

Chọn một từ: nhấp đúp chuột và từ đó

Chọn một dòng: đưa trỏ chuột về phía trái dòng cần chọn và nhấn chuột.

Chọn một đoạn: Nhấp ba lần chuột vào đoạn văn đó hoặc đưa con trỏ chuột về phía trước dòng đầu tiên của đoạn văn, nhấn chuột và rê đến dòng cuối cùng của đoạn.

#### **3. Cách di chuyển dấu nháy trong tài liệu**

**Cách 1:** Dùng chuột để click đến vị trí cần di chuyển

**Cách 2:** Sử dụng bàn phím

- ←, → : qua trái, qua phải 1 ký tự.
- ↑, ↓ : lên, xuống 1 dòng.
- **Ctrl + ←, Ctrl + →** : qua trái, qua phải 1 từ.
- **Ctrl + ↑, Ctrl + ↓** : lên, xuống 1 đoạn văn bản.
- **PageUp, PageDown** : lên, xuống 1 trang màn hình.
- **Ctrl + Home, Ctrl + End** : về đầu, cuối tài liệu.

#### **4. Cách thêm, xóa, sửa các ký tự, từ, cụm từ trong văn bản**

### a. Thêm (chèn, ghi đè)

- Nhấp chuột vào vị trí cần chèn văn bản để nhập
- Bôi đen phần văn bản cần ghi đè rồi nhập phần văn bản mới hoặc trước khi chèn văn bản nhấn phím Insert trên bàn phím.

### b. Xóa, sửa

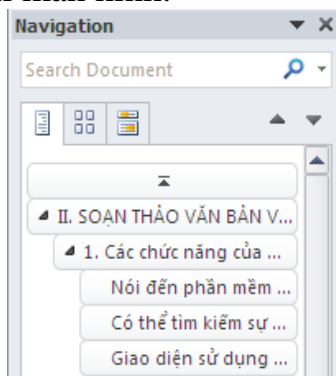
- Chọn phần văn bản cần xóa sửa
- Nhấn phím Delete để xóa hoặc nhập nội dung văn bản mới để sửa.

## 5. Tìm kiếm và thay thế

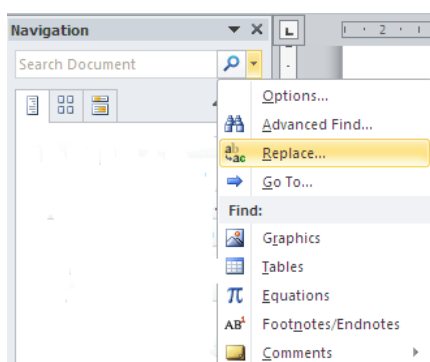
### a. Tìm kiếm

Tìm kiếm là bài toán khá phổ biến trong lĩnh vực Tin học. Việc tìm kiếm bằng tay với khối lượng văn bản lớn luôn là điều không khả thi, tốn nhiều công sức mà lại kém hiệu quả. Word cung cấp cho người dùng tính năng tìm kiếm rất mạnh mẽ, rút ngắn thời gian tìm kiếm và luôn đảm bảo tính chính xác.

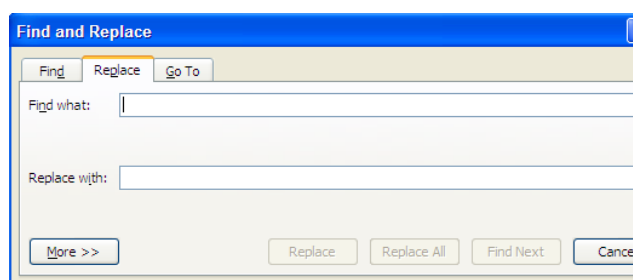
Vào thẻ View trên Ribbon, tích chuột chọn mục Navigation Pane xuất hiện hộp thoại Navigation tại mép trái màn hình.



- *Tìm kiếm*: nhập nội dung cần tìm kiếm trong hộp Search Document, nhấn phím Enter, phần nội dung tìm thấy trong văn bản sẽ được bôi đen.
- *Thay thế nội dung*:  
+ Nhấp chuột vào mũi tên đen trong hộp Search Document, Chọn **Replace**.



Xuất hiện hộp thoại sau:



- + Nhập nội dung cần tìm trong hộp Find what.
- + Nhập nội dung thay thế Replace with.
- + Nhấp nút lệnh Replace thay thế nội dung đang được đánh dấu hiện hành.
- + Nhấp nút lệnh Replace All thay thế toàn bộ nội dung được tìm thấy trong tài liệu.
- + Cancel: Hủy bỏ.

## 6. Cách cắt, dán, di chuyển văn bản

- Chọn phần văn bản cần cắt, dán và di chuyển  
 - Nhấn chuột phải chọn “Cut” hoặc nhấn tổ hợp phím “Ctrl + X” để cắt văn bản.

- Đưa trỏ chuột đến vị trí mới cần dán trong tài liệu đó hoặc nhấp chuột sang tài liệu khác, nhấn chuột phải chọn “Paste” hoặc nhấn tổ hợp phím “Ctrl + V” để dán văn bản.

- Nhấn chuột vào phần văn bản đã chọn, giữ và rê chuột đến vị trí mới rồi thả chuột để di chuyển phần văn bản đó.

## 7. Sử dụng lệnh hủy kết quả (undo), lấy lại kết quả (redo)

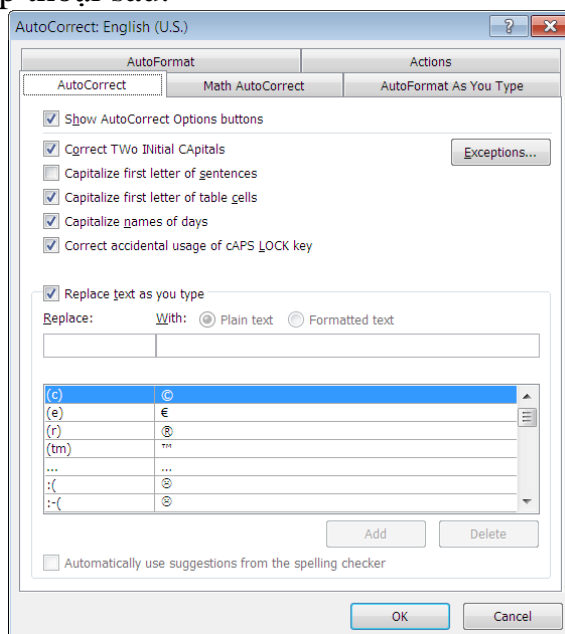
- Nhấn tổ hợp phím “Ctrl + Z” để hủy kết quả vừa làm

- Nhấn tổ hợp phím “Ctrl + Y” để lấy lại kết quả vừa làm

## IV. Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt

### 1. Cách loại bỏ các hiệu ứng điều chỉnh tự động (autocorrect) có sẵn

- Vào File/Option, chọn mục Proofing, chọn lệnh AutoCorrect Options... xuất hiện hộp thoại sau:



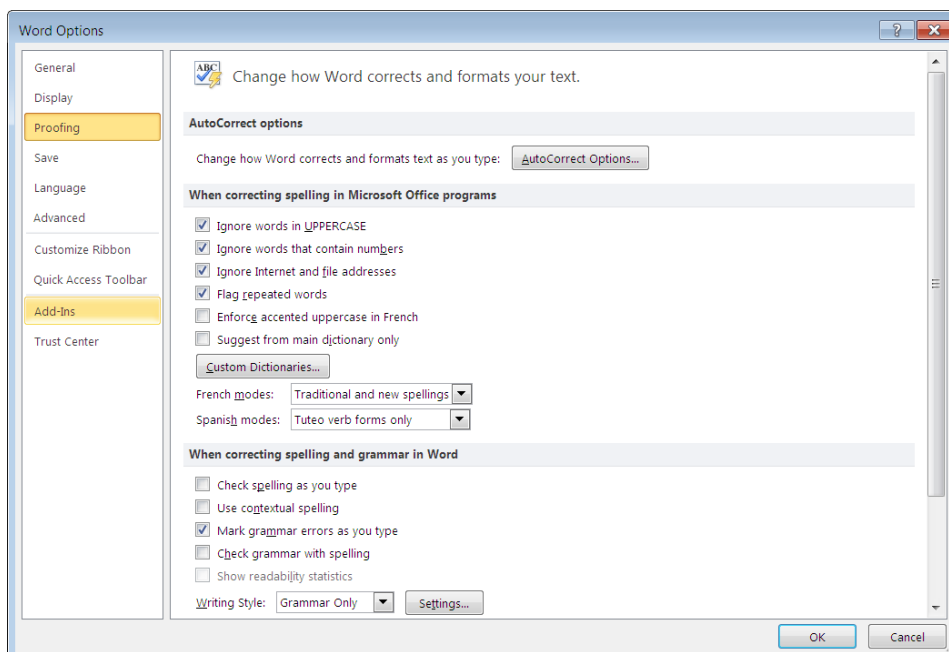
- Bỏ dấu kiểm trước mục Replace text as you type.

- Nhấn OK/OK.

### 2. Cách loại bỏ các hiển thị không mong muốn

#### a. Loại bỏ các đường sóng gạch chân

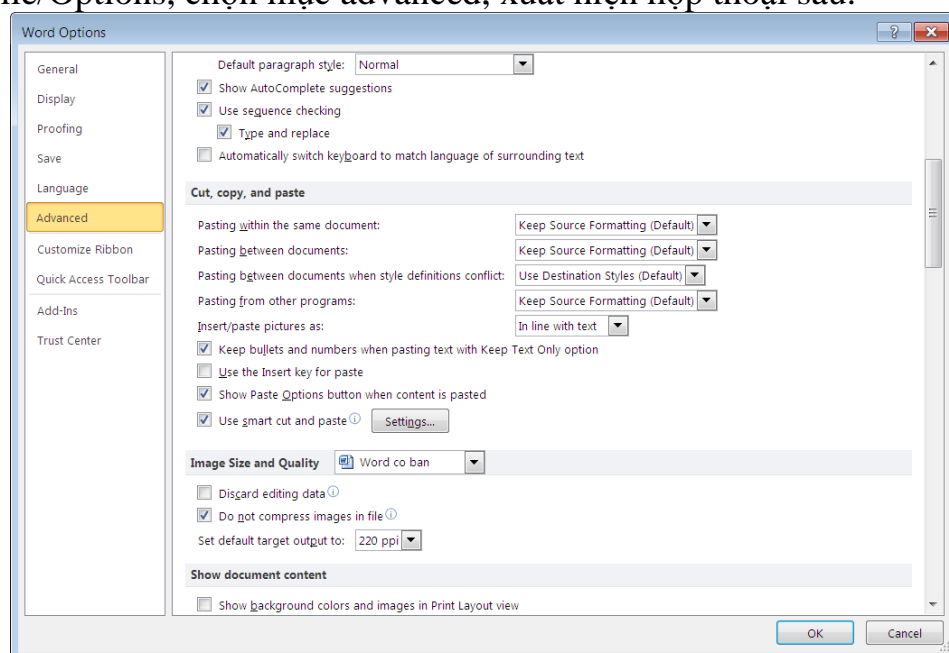
Vào File/Options, chọn mục Proofing, xuất hiện hộp thoại sau:



- Tích bỏ dấu kiểm tại hai mục: “Check spelling as you type” và “Check grammar with spelling”.
- Nhấn OK.

**b. Loại bỏ lỗi khi sao chép và dán**

Vào File/Options, chọn mục advanced, xuất hiện hộp thoại sau:



- Tích bỏ dấu kiểm tại hai mục: “Use smart cut and paste”.
- Nhấn OK.

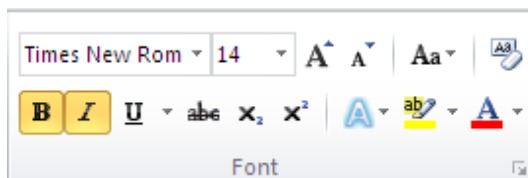
## Bài 3

### ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

#### I. Định dạng văn bản (text)

##### 1. Cách thay đổi phông chữ, các kiểu hiển thị

Vào thẻ **Home**, tại mục Font chọn các chức năng định dạng tương ứng:



- *Thay đổi phông chữ*: Nhấp vào mũi tên bên phải chữ Times New Romam, chọn kiểu phông chữ khác cần thay đổi.

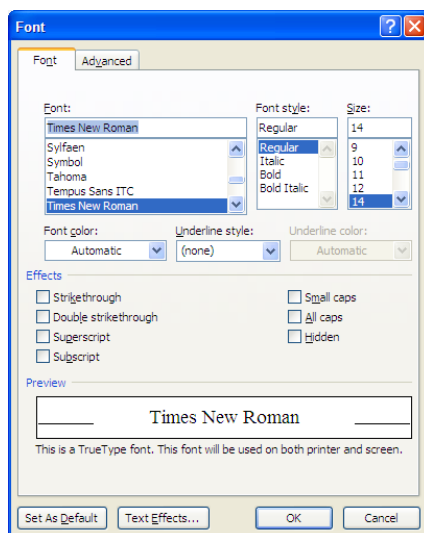
- *Các nút lệnh thể hiện các kiểu hiển thị cho văn bản*:

<b>B</b>	Định dạng in đậm
<i>I</i>	Định dạng in nghiêng
<u>U</u>	Định dạng gạch chân
abc	Tạo đường gạch ngang qua chữ
x <sub>2</sub>	Tạo chỉ số dưới cho chữ
x <sup>2</sup>	Tạo chỉ số dưới chp chữ
ab	Tô màu nền cho chữ
Aa	Xóa mọi định dạng
A <sup>+</sup>	Tăng độ lớn cho chữ
A <sup>-</sup>	Giảm độ lớn cho chữ
Aa	Chuyển đổi kiểu chữ HOA thường
A	Màu chữ

Ngoài việc sử dụng các nút lệnh trên có thể thực hiện định dạng ký tự nằm trong hộp thoại **Font** như sau:

Nhấn Ctrl+D để mở hộp thoại này hoặc click chọn góc phải dưới của hộp thoại sau:





Khung **Font**: Chọn Font chữ phù hợp với bảng mã đã chọn.

Khung **Font style**: Chọn kiểu chữ.

Khung **Size**: Chọn cỡ chữ.

Khung **Font color**: Chọn màu cho chữ.

Khung **Underline style**: Chọn kiểu gạch chân văn bản.

Khung **Underline Color**: Chọn màu cho đường gạch dưới.

Khung **Effects**: Các hiệu ứng đặc biệt cho chữ.

Khung **Preview**: Hiện thị các thay đổi trong khung khi chọn các định dạng.

Nhấn **OK** để thực hiện.


Lưu ý: Nếu muốn mặc định cách thiết lập này cho các trang văn bản, ta nhấn vào nút Set As Default...


## 2. Cách ghi chỉ số trên, chỉ số dưới

- *Ghi chỉ số trên*: Chọn biểu tượng  $x^2$  (Subscript) trên nhóm Font của thẻ Home hoặc nhấn tổ hợp phím “Ctrl” + “Shift” + “=”.


- *Ghi chỉ số dưới*: Chọn biểu tượng  $x_2$  (Superscript) trên nhóm Font của thẻ Home hoặc nhấn tổ hợp phím “Ctrl” + “=”.

## 3. Cách thay đổi màu ký tự và màu nền văn bản

- *Thay đổi màu ký tự*: nhấp chọn mũi tên trong biểu tượng  (Font color) trong nhóm Font của thẻ Home để chọn các màu khác nhau áp dụng cho ký tự.

- *Thay đổi màu nền văn bản*: nhấp chọn mũi tên trong biểu tượng  (Text Highlight Color) trong nhóm Font của thẻ Home để chọn các màu khác nhau tô nền cho văn bản.

## 4. Chuyển đổi kiểu chữ HOA/thường

Chọn tab Home trong nhóm Font/Nhấn biểu tượng  và chọn lần lượt các chức năng sau:

- **Sentence case**: ký tự đầu câu là chữ hoa.

- **Lowercase**: tất cả chuyển thành chữ thường.

- **UPPERCASE**: tất cả chuyển thành chữ in hoa.

- **Capitalize Each Word**: Ký tự đầu của mỗi từ là chữ in hoa.

- **TOGGLE CASE**: Chuyển chữ hoa thành chữ thường và ngược lại.

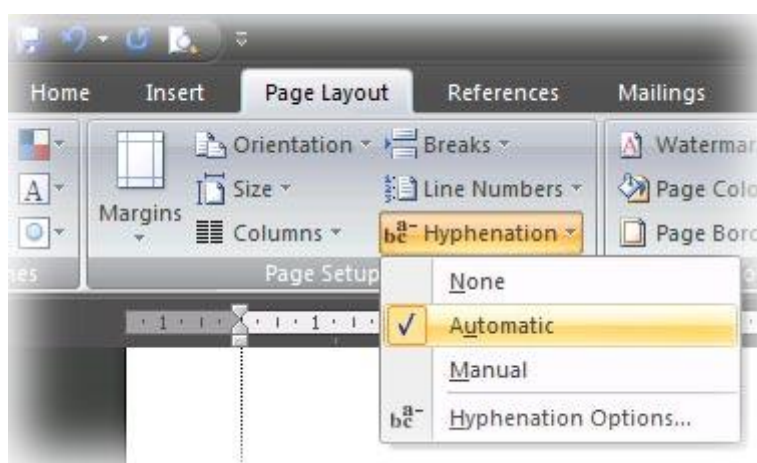
## 5. Cách ngắt từ (hyphenation) khi xuống dòng

- Khi một từ quá dài, không vừa khít với vị trí cuối dòng, Word sẽ chuyển từ này sang vị trí đầu dòng mới thay vì gạch nối nó. Tuy nhiên bạn có thể dùng tính năng Hyphenation để gạch nối tự động hoặc gạch nối bằng tay đoạn text, xác lập số khoảng cách lớn nhất cho phép giữa một từ và lề phải mà không gạch nối từ đó.

- Khi sử dụng tính năng gạch nối tự động, Word 2010 sẽ tự động chèn gạch nối vào vị trí cần thiết. Khi gạch nối bằng tay, Word sẽ tìm text để gạch nối và hỏi bạn có muốn chèn gạch nối vào hay không.

#### **a. Tự động chèn gạch nối trong toàn bộ tài liệu**

- Đảm bảo rằng không có đoạn text nào đang được chọn.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Automatic.



#### **b. Chèn dấu gạch nối tùy ý**

Bạn có thể điều khiển vị trí ngắt của một từ hoặc một cụm từ nếu từ đó “rớt” ở cuối dòng. Ví dụ, bạn có thể chỉ định vị trí ngắt của từ “nonprinting” là “non-printing” thay vì “nonprint-ing”.

- Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Show/Hide.
- Nhấn chuột vào vị trí trong từ, nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối.
- Giữ Ctrl và nhấn phím gạch nối.

#### **c. Tự động chèn dấu gạch nối trong một phần tài liệu**

- Chọn đoạn text mà bạn muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Automatic.

#### **d. Gạch nối bằng tay trong một phần tài liệu**

Khi bạn gạch nối bằng tay, Word 2007 sẽ tìm đoạn text để gạch nối. Sau khi bạn chỉ định vị trí muốn gạch nối trong đoạn text, Word sẽ chèn một dấu gạch nối tùy ý. Nếu sau đó bạn soạn thảo tài liệu và thay đổi ngắt dòng, Word sẽ chỉ hiển thị và in ra những dấu gạch nối còn rớt ở cuối dòng mà không gạch nối lại trong tài liệu.

- Chọn đoạn văn bản muốn gạch nối.
- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, bạn nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Manual.

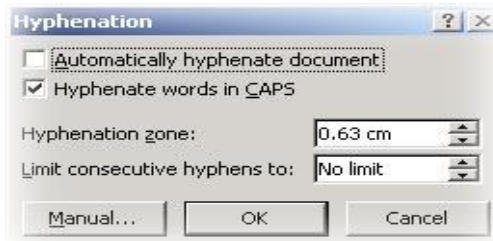
### e. Chèn một dấu gạch nối không ngắt

Các dấu gạch nối không ngắt giúp ngăn ngừa các từ, số hoặc cụm từ bị ngắt nếu nó rớt ở cuối dòng. Ví dụ, bạn có thể ngăn ngừa dãy số 999-1234 bị ngắt giữa chừng, thay vào đó toàn bộ cụm dãy số này sẽ được chuyển xuống đầu dòng kế tiếp.

Nhấn chuột vào nơi bạn muốn chèn dấu gạch nối không ngắt.

- Nhấn giữ Ctrl, Shift và nhấn phím gạch nối.

### f. Xác lập vùng gạch nối



Vùng gạch nối là số khoảng trống tối đa cho phép giữa một từ và lề phải mà không gạch nối từ này. Bạn có thể thay đổi vùng gạch nối: để giảm số lượng gạch nối, hãy làm cho vùng gạch nối rộng hơn; để giảm tính chất rời rạc của lề phải, bạn làm cho vùng gạch nối hẹp hơn.

- Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn Hyphenation Options.

- Trong Hyphenation zone, nhập vào khoảng cách mà bạn muốn.

### g. Xóa bỏ dấu gạch nối tự động

Trong thẻ Page Layout, nhóm Page Setup, nhấn nút Hyphenation, sau đó chọn None.

### h. Xóa bỏ dấu gạch nối bằng tay

- Trong thẻ Home, nhóm Editing, nhấn nút Replace (hoặc nhấn phím Ctrl+H).

- Nhấn nút More>> để mở rộng hộp thoại Find and Replace.

- Nhấn nút Special, sau đó chọn:

*Optional Hyphen*: nếu muốn xóa dấu gạch nối bằng tay.

*Nonbreaking Hyphen*: để xóa dấu gạch nối không ngắt.

- Để trống ô Replace with.

- Nhấn Find Next, Replace, hoặc Replace All.

## II. Định dạng đoạn văn bản

### 1. Khái niệm và cách chọn một đoạn văn

Đoạn văn bản là phần văn bản được kết thúc bằng phím Enter.

Chọn một đoạn: Nhấp ba lần chuột vào đoạn văn đó hoặc đưa con trỏ chuột về phía trước dòng đầu tiên của đoạn văn, nhấn chuột và rê đến dòng cuối cùng của đoạn.

### 2. Cách thêm bỏ các dấu đoạn, dấu ngắt dòng

Trong kỹ thuật soạn thảo văn bản ngắt dòng được dùng để ngắt xuống hàng một dòng khi nó chưa đủ dài để tự xuống dòng hoặc khi muốn các từ nối, từ ghép được liền nhau trong cùng một dòng. Khi muốn ngắt dòng hãy đặt dấu nháy ngay phía trước từ muốn ngắt xuống dòng sau đó nhấn và giữ phím Shift rồi nhấn phím Enter. Lúc này sẽ có thêm một dòng mới.

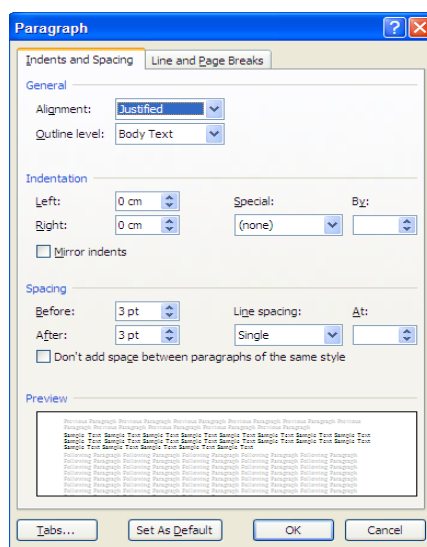
Trong một số trường hợp khi nhìn vào văn bản sẽ khó phát hiện văn bản được sử dụng ngắt dòng hay đoạn. Tuy nhiên Word đã có sẵn một nút chức năng giúp nhận biết việc này bằng cách hiển thị các dấu kết thúc đoạn. Do mỗi khi sử dụng dấu ngắt dòng hoặc khi kết thúc một đoạn thì Word đều tự động chèn một ký hiệu ngay tại điểm ngắt dòng hoặc kết thúc đoạn đó. Cho nên khi nhấn vào nút này thì sẽ xuất hiện các dấu kết thúc đoạn và cả các dấu ngắt dòng để giúp người sử dụng dễ dàng chỉnh sửa lại.

- Cách thêm các dấu đoạn, dấu ngắt dòng: nhấp chuột vào nút lệnh Show Paragraph mark ... trong nhóm Paragraph của thẻ Home.

- Cách bỏ các dấu đoạn, dấu ngắt dòng: lặp lại thao tác trên.

### 3. Cách thụt lề, căn lề

Vào thẻ **Home**, chọn nút mở rộng (☰) trong nhóm Paragraph, xuất hiện hộp thoại sau:



- **Mục Alignment:** Chọn kiểu căn lề cho đoạn văn bản:

- + Left: Căn bằng trái.
- + Right: Căn bằng phải.
- + Justify: Căn bằng hai bên.
- + Centered: Căn giữa.

- **Indentation:** Thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang:

- + Left: Khoảng cách từ lề trái của đoạn đến lề trái của trang văn bản.
  - + Right: Khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản.
- Sau khi thiết lập xong các thông số trên thì nhấn OK để chấp nhận.

## 4. Công dụng, cách thiết lập, gỡ bỏ và sử dụng nhảy cách (tab)

### a. Công dụng:

Tab là các điểm dừng được dùng để di chuyển con nháy nhanh sang phải khi nhấn phím Tab thay vì dùng khoảng trắng thường chậm và không như mong muốn. Có 2 loại tab là **tab mặc định** (có khoảng cách đều đặn 0.5 inch) và **tab do người dùng định nghĩa**. Tab thường dùng khi nhiều đoạn văn (chỉ có 1 dòng) có các nội dung cần đóng (trái, giữa, phải, ...) với nhau.


### b. Cách thiết lập:

- Đặt con trỏ soạn thảo tại dòng cần tạo Tab.
- Đặt Tab trực tiếp trên thước bằng cách:
- + Click chuột trong ô Tab ở phía trái của thanh thước để chọn kiểu Tab. Có các kiểu Tab sau:

**Left Tab:**  Canh trái.

**Center Tab:**  Canh giữa.

**Right Tab:**  Canh phải.

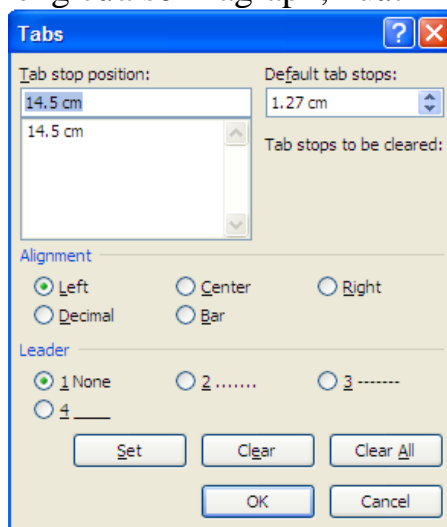
**Decimal Tab:**  Canh theo dấu thập phân.

**Bar Tab:**  Tab vạch đứng.

- + Click chuột lên thanh thước tại các vị trí thích hợp để đặt Tab.

- Đặt Tab trong hộp thoại Tab bằng cách:

- + Chọn nút lệnh Tabs trong cửa sổ Paragraph, xuất hiện cửa sổ Tab như sau:



- + Nhập vị trí của Tab trong mục *Tab stop position*

+ Chọn kiểu căn lề Tab: Left (Tab trái), Center (Tab giữa), Right (Tab phải)...

+ Chọn cách thể hiện tab:

+ 1: None Tab tạo khoảng trắng

+ 2-3-4: Tab tạo ra các dấu chấm, gạch hoặc gạch nét liền

+ Chọn OK để chấp nhận điểm Tab đã tạo

Sau khi tạo xong, dấu Tab sẽ xuất hiện phía cuối thanh thước.

### c. Các gỡ bỏ Tab

- Nhấp vào dấu Tab trên thanh thước, giữ và kéo xuống cửa sổ văn bản
- *Hoặc* vào cửa sổ Tabs chọn Clear để xóa từng dấu Tab, Clear All để xóa toàn bộ dấu Tabs đã tạo, nhấp OK để chấp nhận xóa.

### d. Các sử dụng Tab

- Đối với Tab trái: Nhập văn bản rồi nhấn phím Tab trên bàn phím, trường hợp văn bản đã được nhập trước đó thì đưa con trỏ soạn thảo vào cuối dòng đã nhập rồi nhấn phím Tab.

- Đối với Tab phải và Tab giữa: nhấn phím Tab rồi nhập văn bản.

### 5. Cách điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng, đoạn văn

Mở hộp thoại Paragraph Mục Spacing: Cho phép thiết lập các khoảng cách giữa các dòng, đoạn văn.

- Before: Khoảng cách so với đoạn văn bản trên.

- After: Khoảng cách so với đoạn văn bản dưới.

- Line spacing: Khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn bản.

Mặc định là Single (khoảng cách bình thường). nhấp vào mũi tên đen bên phải chữ Single để chọn các khoảng cách khác:

+ 1,5 line: Khoảng cách 1,5 dòng (gấp rưỡi).

+ At least: Tạo khoảng cách tùy ý bằng cách nhập số đo vào mục **At**.

+ Double: Khoảng cách 2 dòng (gấp đôi khoảng cách đơn).


+ Exactly: Khoảng cách chính xác theo số đã nhập vào mục **At**.

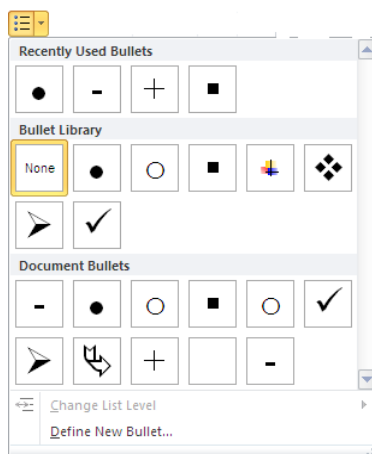
+ Multiple: Khoảng cách tính theo số dòng đơn đã có trong mục **At**.

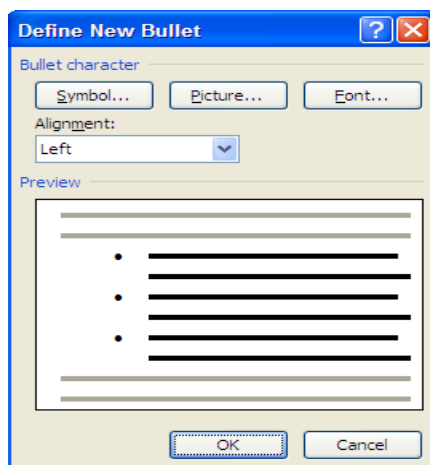
### 6. Cách tạo/bỏ đánh dấu tự động (bullet) và đánh số tự động (numbering)

Chức năng **Bullets and Numbering** dùng để chèn tự động các ký tự đặc biệt (Bullets) hoặc số (Numbers) ở đầu mỗi đoạn.

- **Bullets:** Trình bày văn bản theo kiểu liệt kê, đầu mỗi đoạn được chèn một ký tự đặc biệt.

- Chọn tab Home, nhấp vào biểu tượng  Bullets trong nhóm Paragraph xuất hiện hộp thoại sau:






- **Define New Bullet:** Chọn kiểu ký tự, hoặc hiệu chỉnh lại các thông số của Bullets.

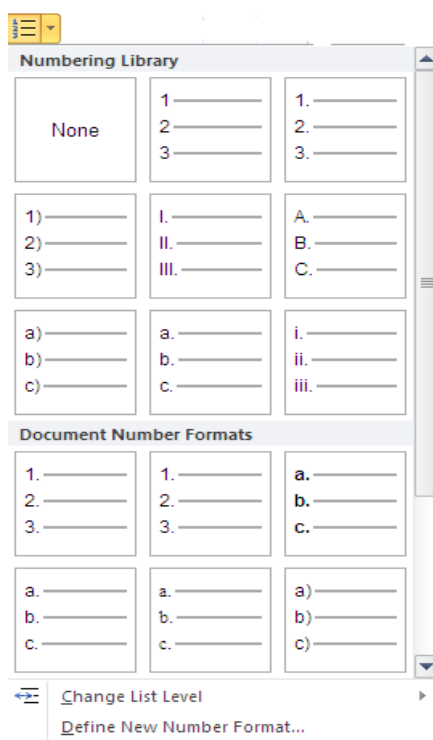
+ **Bullet character:** Symbol, Picture, Font: Chọn ký hiệu làm bullet.

+ **Alignment:** Canh lề cho Bullet.

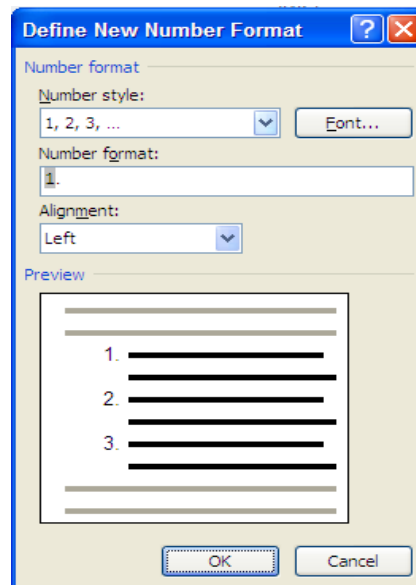
+ **Preview:** Xem nhanh định dạng.

- **Numbering:** Đánh số thứ tự danh sách, chọn kiểu Numbering cần định dạng.

Chọn tab Home/**GroupParagraph**/Nhấn vào biểu tượng  **Numbering** để mở hộp thoại sau:




**Define New Number Format:** Chọn kiểu số thứ tự, hoặc hiệu chỉnh lại các thông số của Numbering:

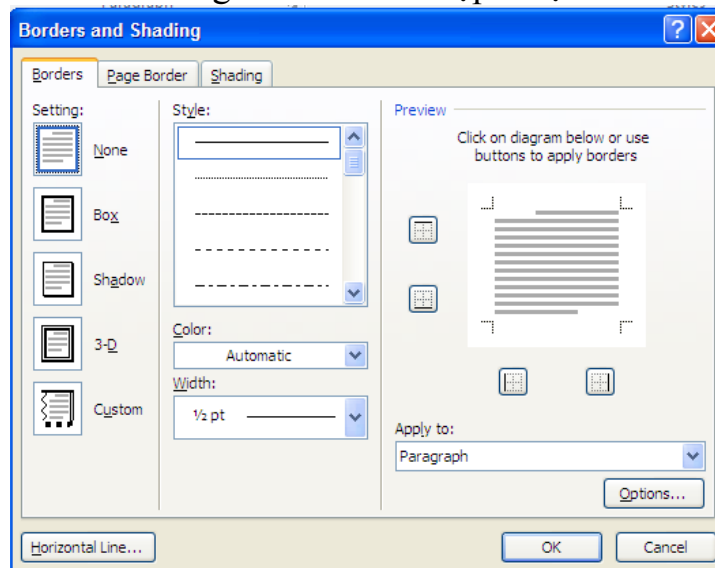


- + **Number Style:** Chọn kiểu số
- + **Number format:** Số bắt đầu trong danh sách
- + **Alignment:** Canh lề cho số thứ tự
- + **Preview:** Xem nhanh định dạng

### 7. Cách tạo đường viền , bóng / nền cho một đoạn văn

Chức năng này cho phép định dạng đường viền khung và màu nền cho đoạn văn bản.

Chọn **Home/GroupParagraph** /Nhấn vào biểu tượng  **Borders and Shading** và chọn các kiểu đường viền có sẵn. Hộp thoại sau xuất hiện:



- **Thẻ Borders:** Đóng khung đoạn văn bản.
- + **Setting:** Chọn kiểu khung.
- + **Style:** Xác định hình thức đường viền khung: Style, Color, Width.
- + **Apply to:** Xác định phạm vi đóng khung:
- + **Text:** Đóng khung khối văn bản được chọn.
- + **Paragraph:** Đóng khung cả đoạn văn bản hiện hành.
- **Thẻ Page Border:** Đóng khung trang văn bản.
- + Các định dạng giống như Borders



- + Art: Chọn các kiểu đường viền nghệ thuật.
- **Apply to:** Phạm vi đóng khung.
  - + Whole document: Đóng khung tất cả các trang của tài liệu.
  - + This section: Đóng khung các trang trong section hiện hành.
  - + This section - first page only: Chỉ đóng khung trang đầu của section hiện hành.
  - + This section- all except first page: Đóng khung tất cả các trang trừ trang đầu.
- **Options:** Thay đổi khoảng cách từ khung đến văn bản.
  - + Edge of page: Khoảng cách được tính từ lề trang giấy đến khung.
  - + Text: Khoảng cách được tính từ văn bản đến khung.
  - + Thẻ Shading: Dùng để tô màu nền đoạn văn bản.

### III. Kiểu dáng (style)

#### 1. Khái niệm

Style là một tập hợp các định dạng được tạo trước và có một tên. Style rất cần thiết khi soạn thảo giáo trình hoặc tài liệu có nhiều mục, nhiều loại văn bản khác nhau.

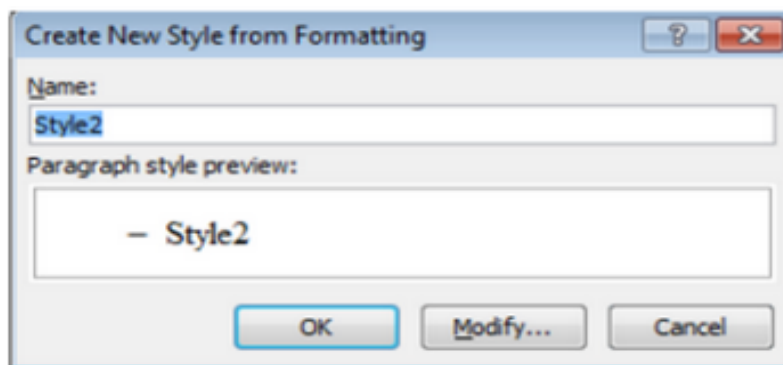
Style có thể áp dụng cho cho đoạn văn (Paragraph), cho ký tự (Character) hoặc cả hai (Linked). Word có sẵn các Style mặc định, người dùng có thể định nghĩa thêm Style. Các Style được chứa trong Group Styles trên thanh Ribbon của tab Home.

#### 2. Cách áp dụng Style cho ký tự và cho đoạn văn

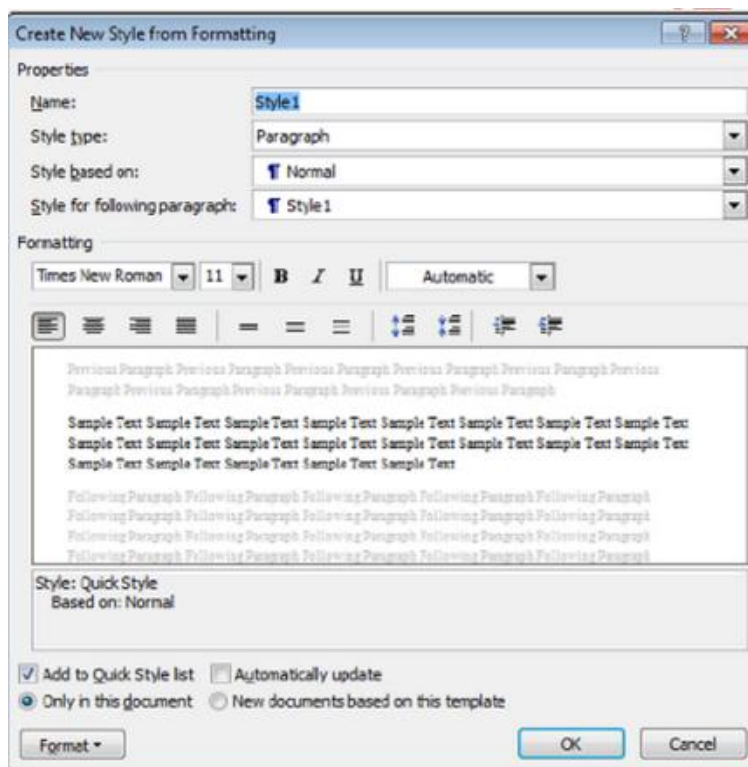
- Chọn khối văn bản vừa định dạng.
- Mở rộng Style/ Chọn **Save Selection as a New Quick Style.**



Xuất hiện cửa sổ:



Chọn **Modify...** từ hộp thoại trên để hiệu chỉnh Style:



- **Name:** Nhập tên Style mới.
- **Style type:** Chọn loại Style (paragraph, character, linked).
- **Style based on:** Chọn Style làm cơ sở cho Style đang tạo, Style đang tạo sẽ bao gồm các định dạng của Style nền.
- **Style for following paragraph:** Chọn Style cho đoạn kế tiếp.
- **Formatting:** Chọn các định dạng cho Style.
- Click nút Format cho phép mở rộng các định dạng như: Font, Paragraph, Tabs, Border, Language, Frame, Numbering, Shortcut Key, Text Effects.

#### - **Gán Style**

- + Chọn khối văn bản muốn định dạng theo một Style nào đó..
- + Chọn tên Style trong hộp Group Styles, hoặc nhấn tổ hợp phím tắt.

#### - **Hiệu chỉnh Style**

- + Trong cửa sổ Styles and Formatting.
- + Right Click vào tên Style muốn hiệu chỉnh, chọn Modify...
- + Thực hiện hiệu chỉnh.

### 3. Cách sử dụng công cụ sao chép định dạng

- Chọn đoạn văn bản đã định dạng trước đó
- Nhấp chọn nút lệnh Format Painter
- Nhấp chọn một hay nhiều đoạn văn cần sao chép tới
- Nhấn phím Esc để bỏ chọn lệnh định dạng

## Bài 4

### NHÚNG (EMBED) CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC NHAU VÀO VĂN BẢN

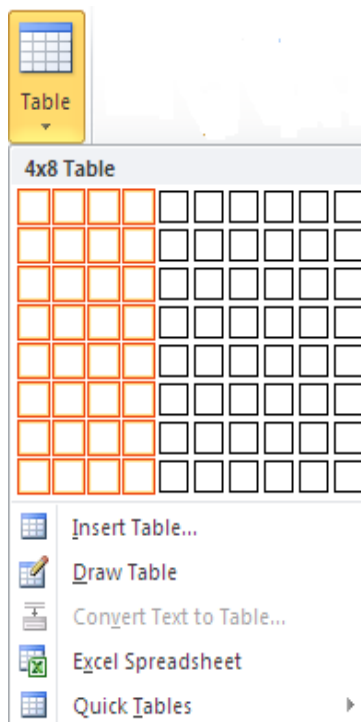
#### I. Bảng

Bảng (table) là kiểu trình bày văn bản có cấu trúc gồm các cột (column) và các dòng (row), giao giữa các dòng và các cột là các ô (cell).

##### 1. Tạo bảng mới.

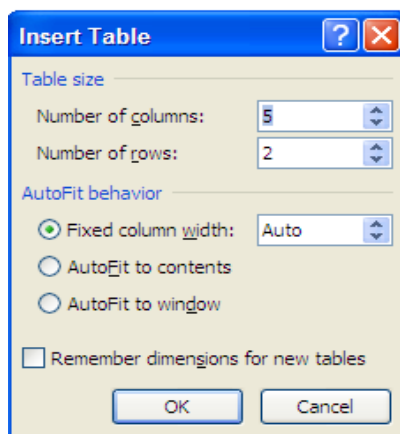
- Đưa con trỏ vào vị trí cần tạo bảng.

Chọn tab **Insert** trên nhóm **Tables**/Nhấn chọn Table. Bạn có thể tạo một bảng theo một trong 4 cách sau:



**Cách 1:** Đánh dấu số dòng và cột

**Cách 2:** Vào tab **Insert** trên nhóm **Tables**/Nhấn **Insert Tables**, xuất hiện hộp thoại sau:



**Trong đó:**

+ **Number of rows:** Số dòng cần tạo.

+ **Number of columns:** Số cột cần tạo.

+ **Fixed columns width:** Cố định chiều rộng cho mỗi cột

+ **AutoFit to Contents:** Tự động điều chỉnh độ rộng các cột khít với dữ liệu trong cột.

+ **AutoFit to Window:** Tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho có chiều rộng vừa khít chiều rộng trang văn bản.

+ Nhấn **OK** để chèn bảng vào vị trí đã chọn.

**Cách 3:** Chọn vào **Draw Table**, tạo bảng bằng cách kích và nhập số dòng và cột

**Cách 4:** Chọn **Quick Tables** và chọn bảng.

## 2. Cách nhập và biên tập dữ liệu trong các ô của bảng

Để nhập dữ liệu vào từng ô của bảng, ta tích chuột vào ô cần nhập dữ liệu hoặc Copy, Paste dữ liệu từ văn bản khác vào bảng.

Dữ liệu trong ô có thể được căn trái, căn giữa, căn phải theo bề rộng hoặc căn trên, căn dưới và căn giữa theo chiều cao.


Để biên tập dữ liệu trong ô ta sử dụng các nút lệnh căn chỉnh trên thẻ Home hoặc làm như sau:


Nhấn chuột phải, chọn Cell Alignment, chọn nút định dạng căn áp dụng.

## 3. Cách chọn dòng, cột, ô hoặc toàn bộ bảng

- **Chọn Ô:** Click chuột lên hàng/Chọn **Tab Layout**/Nhấn vào biểu tượng  trong nhóm **Table**/Chọn **Select** chọn **Select Cell**.

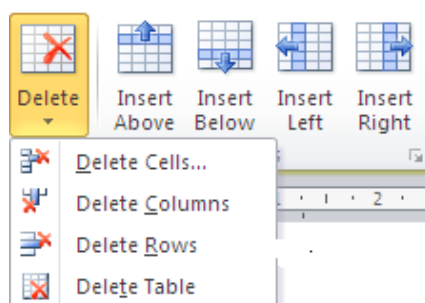
- **Chọn cột:** Click chuột lên cột/ Chọn **Tab Layout**/ Nhấn vào biểu tượng  trong nhóm **Table**/Chọn **Select** chọn **Select Column**.

- **Chọn hàng:** Click chuột lên hàng/ Chọn **Tab Layout**/ Nhấn vào biểu tượng  trong nhóm **Table**/Chọn **Select** chọn **Select Row**.

- **Chọn cả bảng:** Click chuột lên bảng/Chọn **Tab Layout**/Nhấn vào biểu tượng  trong nhóm **Table**/Chọn **Select** chọn **Select Table**.

## 4. Cách thêm, xóa dòng cột

Click chuột lên bảng/Chọn **Tab Layout** Group Row Column gồm các chức năng sau:



**Insert Above:** Thêm một hàng ở phía trên.

**Insert Below:** Thêm một hàng ở phía dưới.

**Insert Left:** Thêm cột bên trái.

**Insert Right:** Thêm cột bên phải.

**Delete:**

+ **Delete Cells:** Xóa ô.

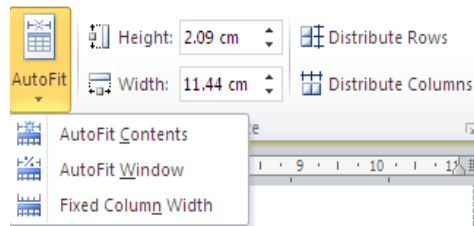
+ **Delete Columns:** Xóa cột.

+ **Delete Rows:** Xóa hàng.

+ **Delete Table:** Xóa bảng.

## 5. Cách sửa đổi chiều rộng của cột, chiều cao của dòng

Click chuột lên bảng/Chọn **Tab Layout** trong Group Cell Size gồm các chức năng sau:



### **AutoFit:**

**AutoFit Contents:** Kích thước bảng co giãn theo lượng dữ liệu trong bảng.

**AutoFit Window:** Kích thước bảng mở rộng bằng chiều rộng vùng soạn thảo.

**Fixed Column Width:** Cố định chiều rộng cột.

**Height:** Hiệu chỉnh chiều cao của hàng.

**Width:** Hiệu chỉnh chiều rộng của cột.

**Distribute Rows:** Hiệu chỉnh cho các hàng có kích thước bằng nhau.

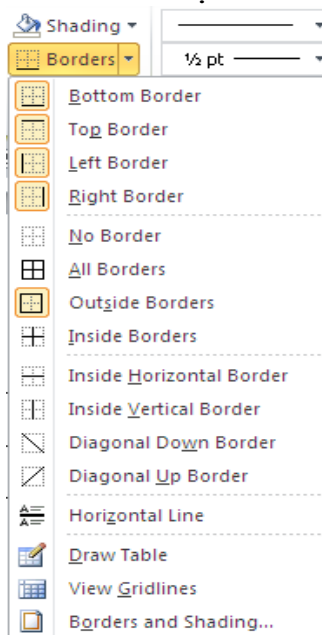
**Distribute Columns:** Hiệu chỉnh cho các cột có kích thước bằng nhau.

## 6. Cách thay đổi kiểu, màu sắc đường viền

- Để kẻ viền cho bảng, cách làm như sau:

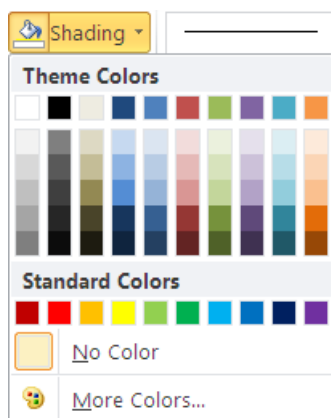
+ Chọn bảng hoặc các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền

+ Chọn **Design**/nhấn vào nút **Border** chọn **All Borders**



+ Chọn các kiểu đường viền và nhấp **OK**

- Để tô nền cho bảng: Chọn mục chọn Shading trong thẻ Design




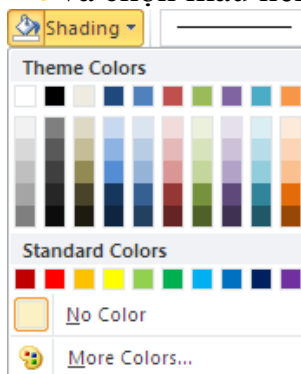
+ Chọn một màu thích hợp trong vùng màu hoặc chọn More Colors để chọn màu khác.

## 7. Cách thêm bóng và màu nền cho các ô của bảng

### - Tô nền cho bảng

+ Chọn các ô cần tô màu/Nhấn vào **Tables Tools/Chọn tab Design.**

+ Chọn vào biểu tượng  và chọn màu nền cho ô đó.



## 8. Cách xóa bảng khỏi văn bản

- Chọn bảng dữ liệu cần xóa


- Nhấn chuột phải, chọn Delete Table

## II. Hình minh họa


### 1. Chèn hình ảnh vào văn bản

Hình ảnh (Picture) là các dạng thức tập tin đồ họa thường có phần đuôi là .jpg, .gif, ... có thể được chèn vào cùng với văn bản. Word cho phép người dùng đưa vào hình ảnh là những tập tin có sẵn hoặc từ thư viện hình ảnh đi theo bộ Office.


#### a. Chèn hình ảnh có sẵn (Picture)

Vào **tab Insert**/trong(Group Illustrations)/Nhấn vào biểu tượng : duyệt đến hình cần chèn và click **Insert**.


#### b. Chèn ảnh nghệ thuật (Clip Art)

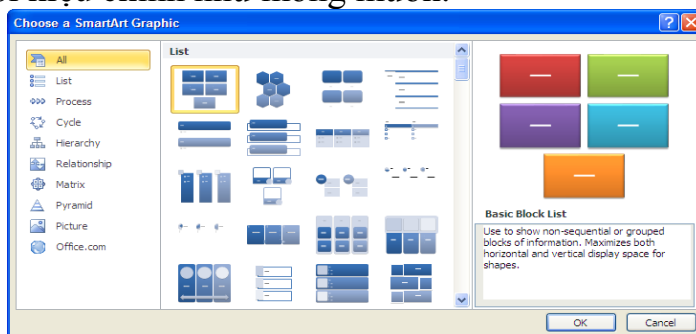
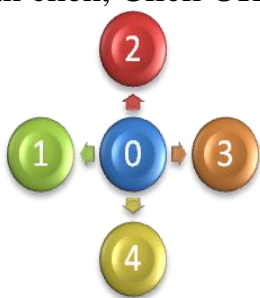
Vào **tab Inser**/trong(Group Illustrations)/Nhấn vào biểu tượng : xuất hiện hộp thoại Clipt Art.Để trống Text box Search for/Chọn **Go**, các Clip Art được liệt kê bên dưới. Click chuột lên một **Clip Art** để đưa nó vào tài liệu.

#### c. Chèn hình vẽ (Shapes)

Vào **tab Insert** /trong(Group Illustrations)/Nhấn vào biểu tượng : chọn hình cần chèn rồi rê chuột (Drag) vẽ vào vùng muốn chèn.

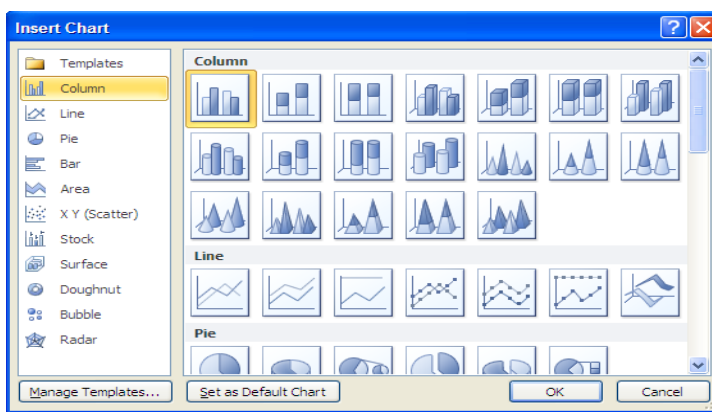
#### d. Chèn hình mẫu thông minh (SmartArt)

Vào **tab Insert**/trong(Group Illustrations)/Nhấn vào biểu tượng  **SmartArt**: chọn hình cần chèn, Click OK rồi hiệu chỉnh như mong muốn.



### e. Chèn biểu đồ (Chart)

Vào **tab Insert** trong (Group Illustrations)/Nhấn **Chart** chọn kiểu biểu đồ cần chèn.



Giá trị để vẽ biểu đồ được lấy từ màn hình Excel kèm theo.

### 2. Chọn, sao chép, di chuyển đối tượng

- Chọn:
  - + Chọn một đối tượng: tích chuột vào đối tượng cần chọn
  - + Chọn nhiều đối tượng: nhấn phím Ctrl đồng thời lần lượt tích vào các hình cần chọn.

- Sao chép và di chuyển:

- + Nhấn chuột phải vào đối tượng hoặc nhóm đối tượng đã chọn, chọn Copy hoặc Cut.
- + Nhấp chuột phải vào vị trí cần dán, chọn Paste

### 3. Thay đổi kích thước và xóa hình minh họa

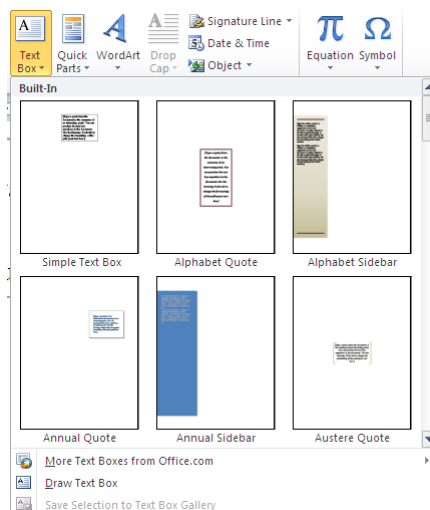
- Chọn hình
- Đưa chuột vào các nút tròn xung quanh đối tượng, khi xuất hiện mũi tên hai chiều thì nhấp chuột và di chuyển để đạt được kích thước mong muốn.
- Nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa hình đã chọn.

## III. Hộp văn bản (Textbox)

### 1. Chèn các loại Textbox vào văn bản

Text Box là các ô cho phép người dùng nhập dữ liệu vào và có thể được đặt bất cứ đâu trong tài liệu.

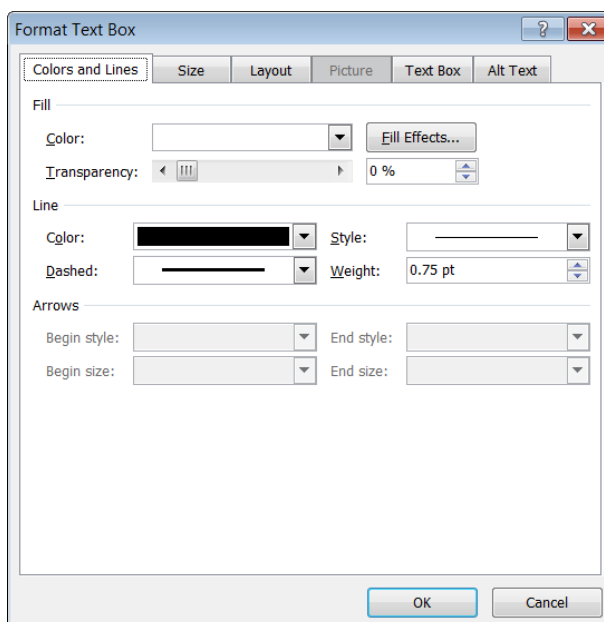
- Vào **tab Insert** trong (Group Text)/Nhấn **Text Box**.
- Chọn kiểu **Text Box** và nhập nội dung



Người dùng có thể chọn **Text Box** mẫu mà Word 2010 cung cấp hay tự thiết kế Text Box riêng cho mình bằng cách chọn **Draw Text Box**.

## 2. Cách định dạng cho hộp văn bản

- Nhấn chuột phải vào đường viền của Textbox, chọn Format Text Box, xuất hiện cửa sổ:



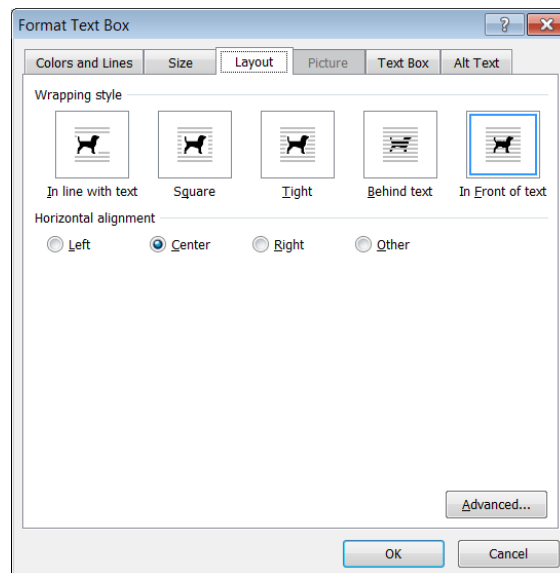
- Thẻ Colors and lines:
  - + Vùng Fill: để tô màu nền
  - + Vùng Line: để chọn màu và kiểu đường
- Thẻ Size: chọn kích cỡ cho Textbox
- Nhấn OK để kết thúc.

## 3. Cách lưu hộp văn bản

Textbox có thể được lưu ở phía dưới văn bản (làm nền), lưu ở giữa văn bản hay lưu như một ký tự trong văn bản ...

- Nhấn chuột phải vào đường viền của Textbox, chọn Format Text Box, chọn thẻ Layout:





- Chọn một trong các kiểu lưu Textbox theo hình minh họa.
- Nhấn OK để kết thúc

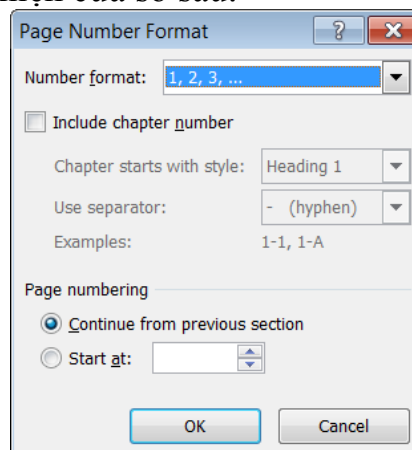
#### IV. Tham chiếu (reference)

##### 1. Cách thêm, sửa, xóa chú thích tại chân trang, cuối bài

- Đặt con trỏ chuột ở ngay sau từ muốn chèn chú thích rồi vào thẻ References và chọn
  - + **Insert Footnote:** để chèn chú thích vào chân trang
  - + **Insert Endnote:** để chèn chú thích vào cuối bài
- Gõ vào chú thích rồi nhấn ra ngoài màn hình soạn thảo để kết thúc.
- Để xóa đi một chú thích nào đó thì xóa đi chữ số nhỏ ở cạnh chữ đã chèn chú thích là chú thích sẽ tự động mất đi.
- Để chuyển toàn bộ chú thích trên các trang thành chú thích nằm ở cuối file word thì bạn click vào biểu tượng nhỏ như trong hình sau và chọn **Convert**.
- Tiếp theo bạn chọn **Convert all footnotes to endnotes**.
- Lúc này tất cả các chú thích sẽ chuyển hết xuống cuối file word đã tạo.

##### 2. Cách thêm sửa, xóa đánh số trang

- Chèn số trang:
  - + Vào thẻ Insert, chọn lệnh Page Number trong nhóm Header & Footer
  - + Chọn một kiểu chèn số trang trong danh sách hiện ra, hoặc chọn lệnh Format Page Number, xuất hiện cửa sổ sau:



- + Chọn kiểu số ký tự trong mục Number Format
- + Chọn số bắt đầu mục Start at.
- + Nhấn OK.

- Xóa số trang:

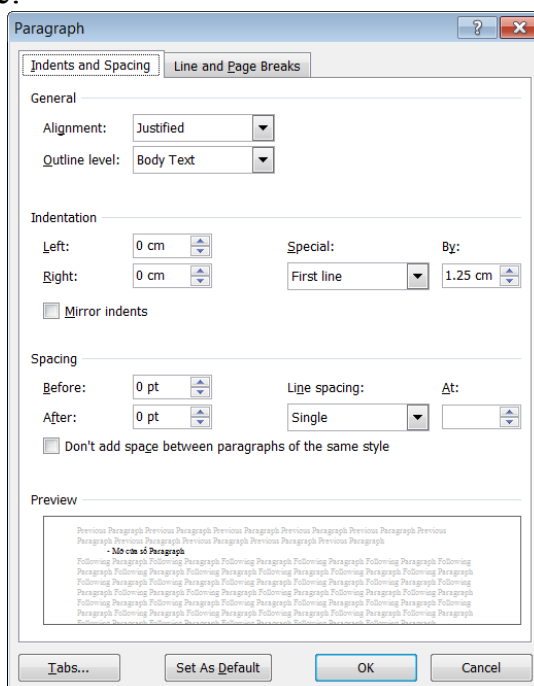
Vào thẻ Insert, chọn lệnh Page Number trong nhóm Header & Footer, chọn lệnh Remove Page Number.

## V. Hoàn tất văn bản

### 1. Cách căn lề toàn bộ văn bản

- Chọn toàn bộ văn bản

- Mở cửa sổ Paragraph: nhấp chuột vào mũi tên mở rộng trong nhóm Paragraph của thẻ Home:



- Đặt lề trái (Left) và lề phải (Right) cho văn bản trong vùng Indentation.

- Đặt thụt đầu dòng cho dòng đầu tiên của các đoạn văn bản trong hộp Spacial.

- Nhấn OK để kết thúc.

### 2. Cách thêm, bỏ ngắt trang

- Thêm ngắt trang:

+ Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần ngắt trang

+ Vào Thẻ Insert, chọn Page Break để ngắt trang

- Bỏ ngắt trang:

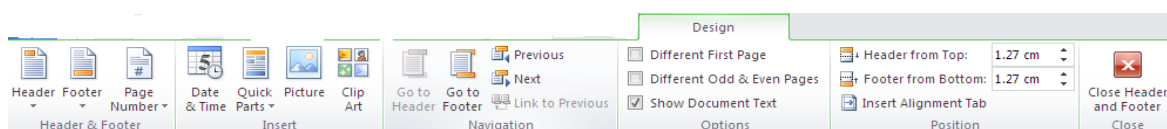
+ Vào thẻ View, chọn lệnh Draft, màn hình chuyển sang dạng hiển thị các đường ngắt tran.

+ Tích chuột vào đường ngắt trang và nhấn phím Delete

### 3. Cách thêm bỏ đầu trang, chân trang

Vào tab Insert trong(Group Header&Footer)/Nhấn **Header hoặc Footer**, người dùng có thể chọn các mẫu Header/Footer có sẵn hoặc Edit Header/Footer để nhập nội dung. Chọn Remove Header/Footer để bỏ Header/Footer

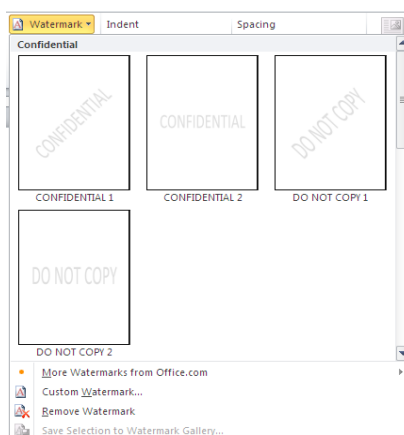
### Hiệu chỉnh Header & Footer:



- + **Page Number:** Thêm vào số trang tự động.
- + **Date & Time:** Thêm vào ngày tháng hiện hành lấy từ hệ thống.
- + **Quick Parts:** Thực hiện chức năng
- + **Picture:** Chèn hình ảnh từ file có sẵn.
- + **Go to Header/Go to Footer:** Di chuyển tới Footer hoặc Header.
- + **Previous, Next:** Điều hướng đến trang trước hoặc sau.
- + **Different First Page:** Tạo trang đầu khác biệt so với các trang còn lại.
- + **Different Odd & Even Pages:** Tạo trang chẵn khác biệt so với trang lẻ
- + **Show Document Text:** Tắt bật hiển thị tài liệu trong trang.

#### 4. Cách đặt các chế độ bảo vệ khác nhau

- Chọn tab **Page Layout/** trong nhóm **Page Background/Nhấn Watermark**
- Kích chọn Watermark bạn muốn hoặc Chọn **Custom Watermark** và tạo một hình mờ riêng.
- Để bỏ một hình mờ, thực hiện các bước như trên nhưng chọn Remove Watermark.



## Bài 5

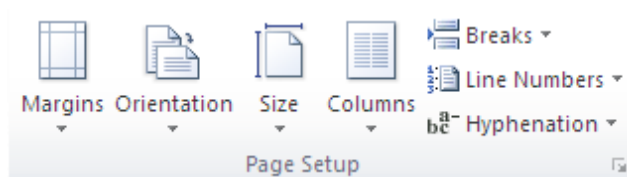
### KẾT XUẤT VÀ PHÂN PHỐI VĂN BẢN

#### I. In văn bản

Để thực hiện in ấn từ MS Word, từ tab **File/Print**. Chọn thông số thiết lập như mô tả ở phần Windows trước khi in ấn. Nhưng trước khi thực hiện in ấn, chúng ta phải thiết lập thông số trước khi in.

##### 1. Định dạng trang in

- Vào tab **Page Layout**/trong nhóm Group Page Setup, với các mục chính như sau:



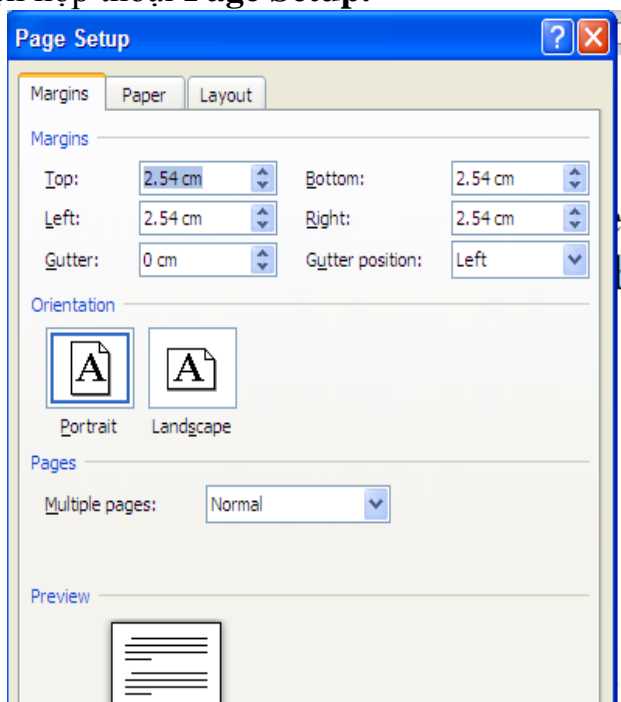
- **Margins:** Chỉ định thông số về lề cho trang in. Chúng ta có thể chọn từ các mẫu có sẵn, hoặc chọn Custom margins để tùy nhập thông số về lề: lề trên, dưới, trái, phải (Top, Bottom, Left, Right).

Trang giấy mặc định ở chế độ đặt dọc Portraits, nhấp vào Landscape để quay ngang trang giấy.

- **Orientation:** Chọn hướng in dọc hay ngang.

- **Size:** Chọn kích thước giấy in trong danh sách, hoặc nhập kích thước trang theo yêu cầu của người dùng từ mục More Paper Sizes.

Chúng ta có thể mở rộng Page Setup (click vào vị trí mũi tên phía cuối bên phải của thẻ) xuất hiện hộp thoại **Page Setup**.



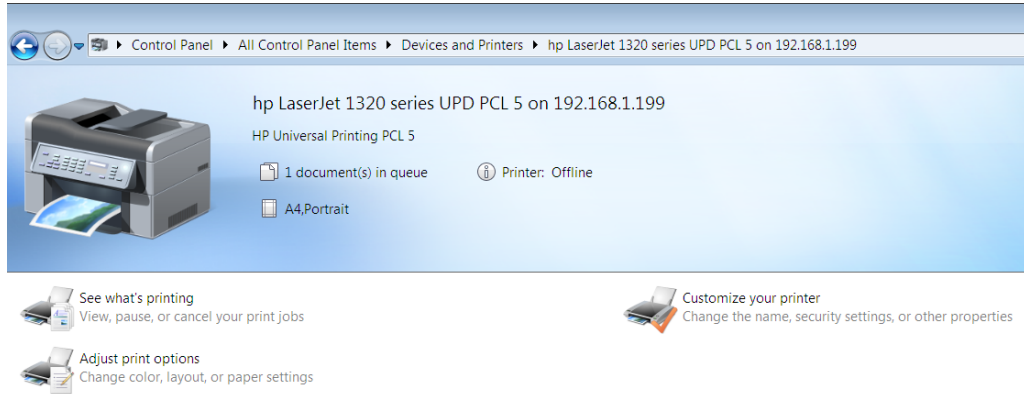
**Thẻ Page:** Đặt hướng trang, chọn khổ giấy in.

#### 2. Khái niệm tác vụ in, hàng đợi in

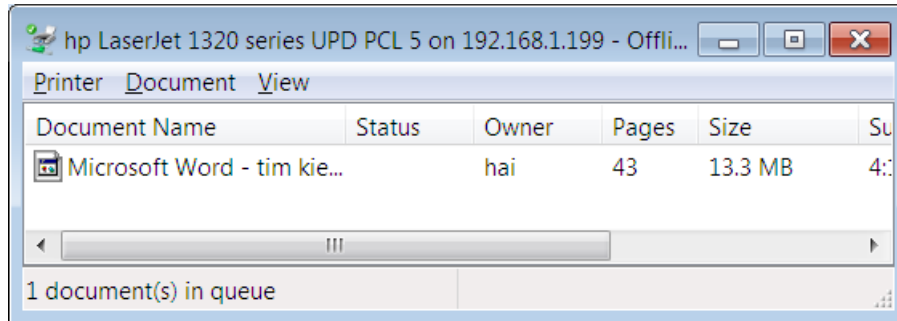
Hàng đợi là một cấu trúc gồm nhiều phần tử có thứ tự hoạt động theo cơ chế vào trước ra sau.

### 3. Cách theo dõi trạng thái in, xóa, khôi phục tác vụ in

- Vào Start/Control Panel/ Device Print, nhấp đúp vào biểu tượng máy in đã cài đặt, màn hình xuất hiện như sau:



- Trên màn hình cho thấy có 1 văn bản đang chờ in, nhấp đúp chuột vào mục đó, xuất hiện cửa sổ sau:

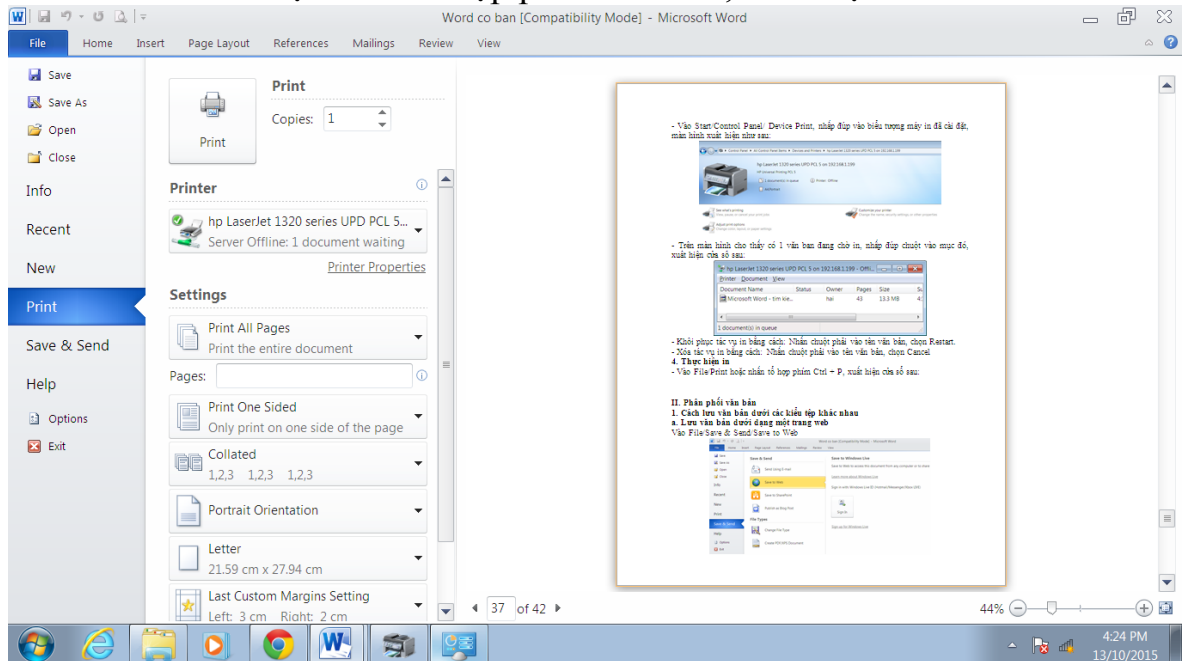


- Khôi phục tác vụ in bằng cách: Nhấn chuột phải vào tên văn bản, chọn Restart.

- Xóa tác vụ in bằng cách: Nhấn chuột phải vào tên văn bản, chọn Cancel

### 4. Thực hiện in

- Vào File/Print hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + P, xuất hiện cửa sổ sau:



- Chọn số bản in trong mục Copies
- Chọn số trang in trong mục Pages

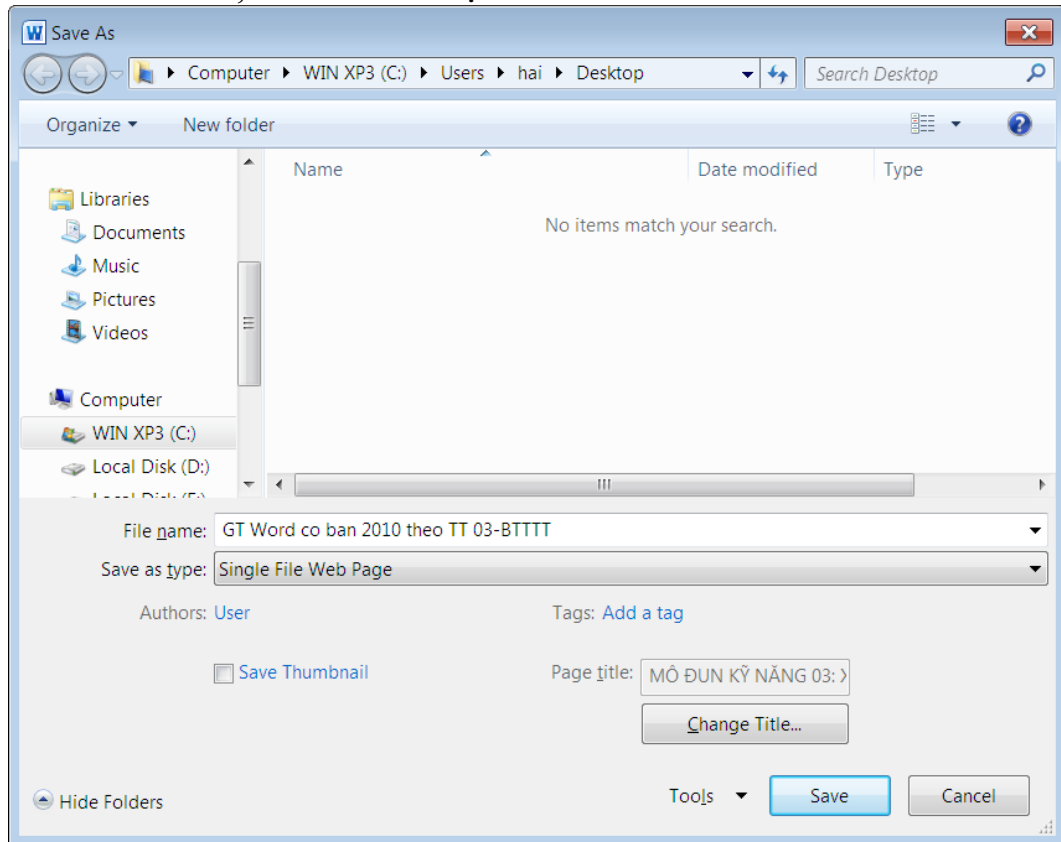
- Nhấp chọn nút lệnh Print để bắt đầu in.

## II. Phân phối văn bản

### 1. Cách lưu văn bản dưới các kiểu tệp khác nhau

#### a. Lưu văn bản dưới dạng một trang web

- Vào File/Save as, cửa sổ xuất hiện:

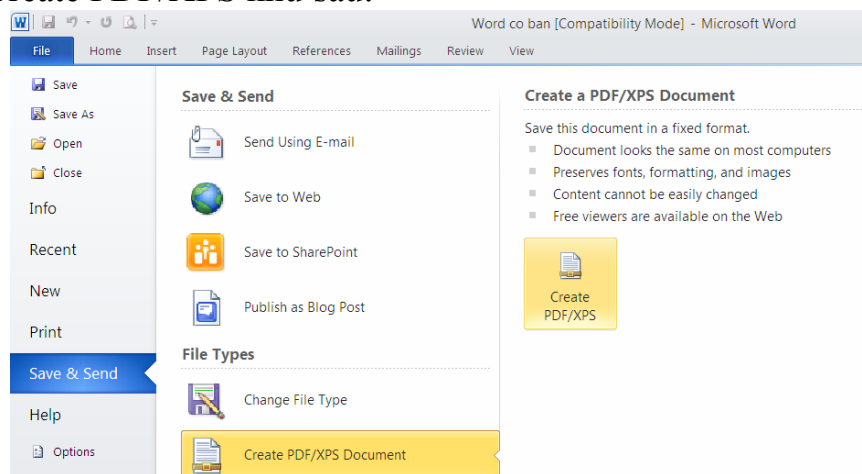


- Trong mục Save as type chọn kiểu file là Single File Web Page.

- Nhấn Save để kết thúc.

#### b. Lưu văn bản sang tệp PDF

- Vào File/ Save & Send, cửa sổ xuất hiện, chọn Create PDF/XPS Document/ Create PDF/XPS như sau:



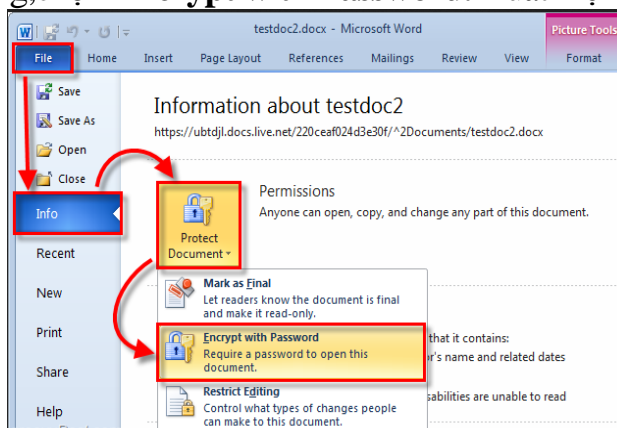
- Xuất hiện cửa sổ để đặt tên tệp PDF và chọn thư mục để chứa tệp

- Nhấn OK để chấp nhận.

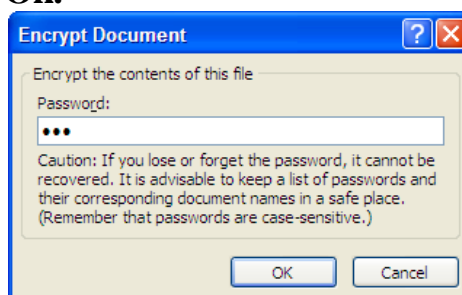
## 2. Đặt mật khẩu

- Chọn file muốn mã hóa và đặt mật khẩu

- Vào thẻ **tab File**/Nhấn **Info**/Chọn **Protect Document**
- Trong menu xổ xuống, chọn **Encrypt with Password**. Xuất hiện hộp thoại:



- Nhập mật khẩu và nhấn **Ok**.



- Một cửa sổ khác xuất hiện, bạn nhập lại mật khẩu một lần nữa để xác nhận. Và bấm nút OK để kết thúc.

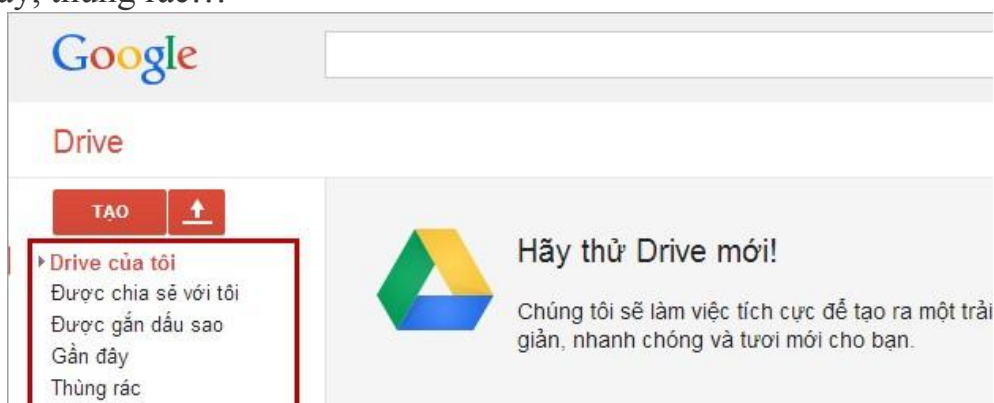
### 3. Đính kèm văn bản theo thư điện tử

- Nhấp chuột vào nút lệnh attach trong cửa sổ soạn thư.
- Tìm đến thư mục chứa văn bản.
- Chọn văn bản/Open

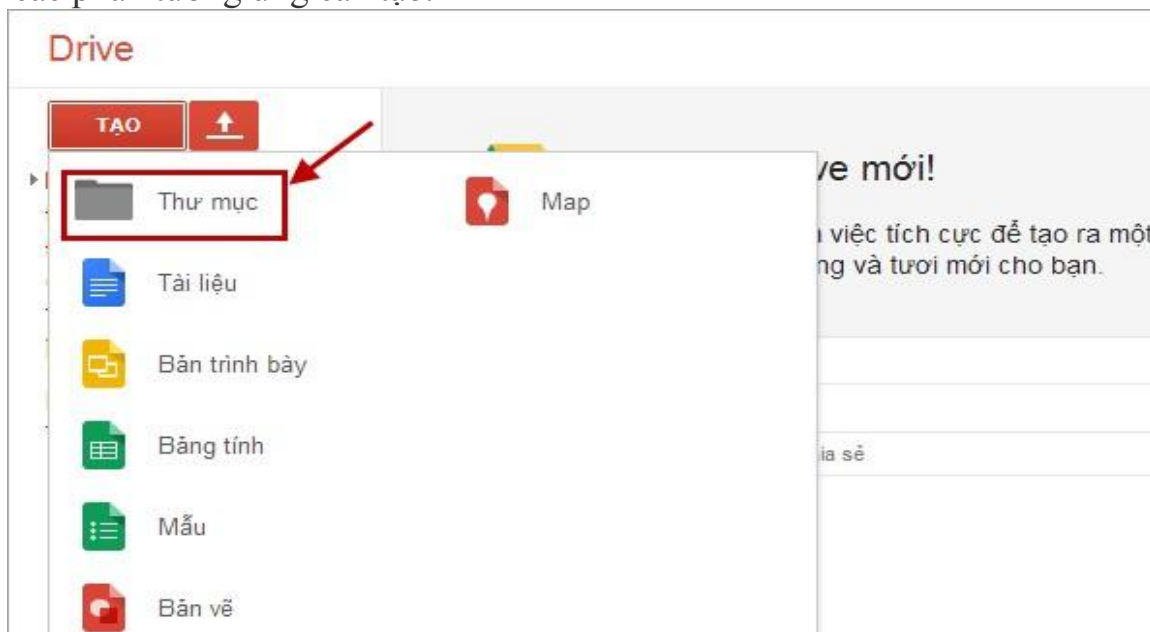
### 4. Lưu văn bản trên mạng

- Đầu tiên các bạn truy cập trang Google Drive <http://drive.google.com> và đăng nhập bằng tài khoản Google. Các bạn có thể sử dụng tài khoản Gmail để đăng nhập.

- Trên giao diện Drive của các bạn, ở Menu bên trái có thể xem các tập tin của bạn, tập tin được chia sẻ với các bạn, các tập tin được đánh dấu sao, các tập tin gần đây, thùng rác...



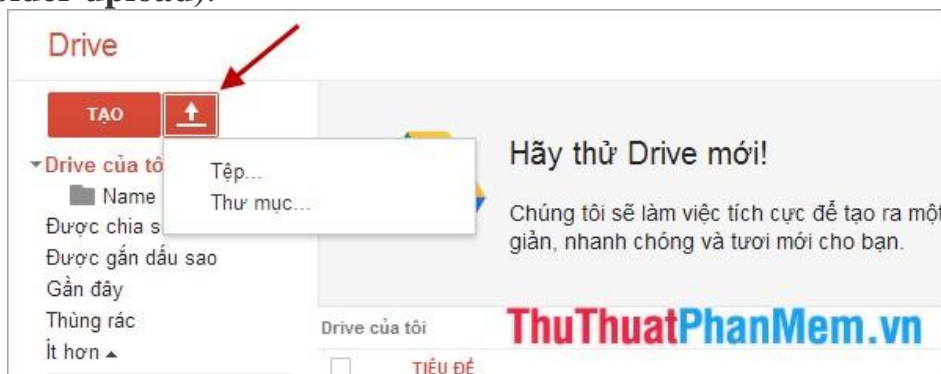
- Để tạo một thư mục mới, chọn **Tạo (Create)** -> **Thư mục (Folder)**, các bạn có thể tạo các file tài liệu, bảng tính, bản vẽ... bằng cách chọn **Tạo** và chọn đến các phần tương ứng cần tạo.



- Đặt tên cho thư mục (hoặc đặt tên file) và chọn **Tạo**.



- Thư mục vừa tạo sẽ nằm trong **Drive của tôi (My Drive)**.
- Tải tập tin (file) hay thư mục (folder) từ máy tính.
- Để lưu trữ tài liệu ở máy tính lên Google Drive, nhấn vào biểu tượng **Tải lên** (bên cạnh nút Tạo). Nếu muốn tải tập tin từ máy tính thì các bạn chọn **Tệp (Files)**, nếu muốn tải thư mục từ máy tính các bạn chọn **Thư mục (Enable folder upload)**.



- Chọn đến tập tin hay thư mục các bạn muốn tải lên và chọn **Open**.
- Sau khi tải xong, dữ liệu sẽ được lưu trong phần **Drive** của bạn.



**Bài 6****SOẠN THÔNGIỆP VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH****I. Soạn thảo một thông điệp**

*Cách soạn một thông điệp bình thường như thông báo, thư: ngôn ngữ, hình thức kiểu dáng trình bày được thực hiện tùy vào mục đích của thông điệp và ý thích của người gửi.*

Ví dụ: Mẫu thư mời họp lớp như sau:

**THƯ MỜI HỌP LỚP**

Thân gửi các bạn lớp 8 – lớp 12 niên khoá 1992 – 1997 !!!

*Kể từ khi rời mái trường phổ thông chúng ta chưa gặp lại nhau, quãng thời gian chúng ta học chung lớp (khóa) đã qua đi và để lại trong mỗi chúng ta biết bao kỉ niệm, vui buồn về một thời học sinh tràn đầy ước mơ và hoài bão.*

*Thời gian sẽ có thể là dài vô tận nếu ai trong mỗi chúng ta cũng bận bịu với những lo toan cuộc sống của riêng mình. Nhưng cũng có thể trở nên rất gần nếu như chúng ta thường xuyên gặp nhau hơn. Gặp nhau để ôn lại những kỉ niệm, để hiểu nhau hơn và để có thể giúp nhau trong cuộc sống và công việc. Và gặp nhau để biết rằng quãng thời gian xa cách ấy chúng ta đã mong muốn để gặp mặt và chia sẻ với nhau như thế nào...*

*Nào các bạn, chúng ta hãy để lại những lo toan của cuộc sống hàng ngày, cùng về với ngày họp lớp (khóa) với bao niềm hân hoan mới mẻ, để ở đó chúng ta được sống với những kỷ niệm vui buồn của một thời học sinh đáng nhớ...*

*Để tạo không khí đầm ấm và tràn ngập niềm vui trong buổi họp lớp của chúng ta.*

*Mong các bạn có mặt đông đủ tại nhà bạn Lê Văn Cường ( Xóm 3) vào 2 giờ 30 phút chiều ngày 06/02/2011 (chiều mồng 4 tết ).*

*Xin chân thành cảm ơn !*

**BAN LIÊN LẠC LÂM THỜI**

**Đã ký**

Để thực hiện một thông điệp như trên, có thể thực hành theo các bước như sau:

Bước 1: Chèn vào một Textbox

Bước 2: Nhập nội dung

Bước 3: Định dạng nội dung

Bước 4: Định dạng khung Textbox

## II. Soạn và xử lý một văn bản hành chính mẫu

Đối với một văn bản hành chính mẫu thì việc soạn và xử lý văn bản được thực hiện theo đúng các quy định của nhà nước đã ban hành.

Ví dụ: soạn một Quyết định

*Kỹ thuật trình bày như sau:*

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ
1	Quốc hiệu			
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm
	- Dòng kẻ bên dưới			
2	Tên cơ quan, tổ chức			
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm
	- Dòng kẻ bên dưới			
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng
5	Tên loại và trích yếu nội dung			
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm
	- Dòng kẻ bên dưới			
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng
	- Thẩm quyền ban hành	In hoa	14	Đứng, đậm
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm
7	Chức vụ, họ tên của người ký			
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm
8	Nơi nhận			
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng

*Mẫu Quyết định:*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: (3) /QĐ-....(4)...

.... (5).... , ngày .... tháng ..... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ..... (6) .....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH (7).....**

Căn cứ ..... (8) .....;  
 Căn cứ ..... (9).....;  
 Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ..... (10) .....

**Điều ...** .....  
 ...../.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
 NGƯỜI KÝ (11)**

**Nơi nhận:**

- Như Điều ....;
- .....
- Lưu: VT, .... (12) A.xx (13)

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (3) Đối với quyết định cá biệt, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (5) Địa danh
- (6) Trích yếu nội dung quyết định.
- (7) Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Bộ trưởng Bộ....., Cục trưởng Cục....., Giám đốc..., Viện trưởng Viện ....., Chủ tịch...); nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó (ví dụ: Ban thường vụ....., Hội đồng....., Ủy ban nhân dân.....).
- (8) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (9) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (10) Nội dung quyết định.
- (11) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc, Viện trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Ủy ban nhân dân, TM. Ban Thường vụ, TM. Hội đồng...); trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của

người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 12 của Thông tư này.

(12) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(13) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**MỤC LỤC**

Bài 1. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN .....	1
I. Các khái niệm văn bản .....	1
1. Khái niệm văn bản thông thường .....	1
2. Cách tổ chức và định dạng văn bản.....	1
II. Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản.....	1
1. Các thao tác thông thường để có một văn bản theo yêu cầu: .....	1
2. Một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau.....	2
Bài 2: GIỚI THIỆU PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD .....	3
I. Khởi động và thoát khỏi Word .....	3
1. Cách mở, đóng phần mềm.....	3
2. Các thành phần trong giao diện làm việc của phần mềm Word.....	3
3. Mở, thay đổi kích cỡ và sắp xếp các cửa sổ .....	6
4. Cách thay đổi một số thiết lập ban đầu .....	6
II. Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản .....	7
1. Mở văn bản có sẵn, phóng to, thu nhỏ văn bản.....	7
2. Cách chuyển một tài liệu từ các định dạng khác thành văn bản làm việc.....	7
3. Cách soạn thảo một văn bản mới .....	9
4. Cách lưu tài liệu đang mở .....	11
5. Cách xóa một văn bản .....	12
III. Biên tập nội dung văn bản .....	12
1. Xác định các đơn vị văn bản .....	12
2. Chọn (đánh dấu) các đơn vị văn bản.....	12
3. Cách di chuyển dấu nháy trong tài liệu .....	12
4. Cách thêm, xóa, sửa các ký tự, từ, cụm từ trong văn bản .....	12
5. Tìm kiếm và thay thế.....	13
6. Cách cắt, dán, di chuyển văn bản .....	14
7. Sử dụng lệnh hủy kết quả (undo), lấy lại kết quả (redo).....	14
IV. Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt.....	14
1. Cách loại bỏ các hiệu ứng điều chỉnh tự động (autocorrect) có sẵn .....	14
2. Cách loại bỏ các hiển thị không mong muốn .....	14
Bài 3: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.....	16
I. Định dạng văn bản (text) .....	16
1. Cách thay đổi phông chữ, các kiểu hiển thị .....	16
2. Cách ghi chỉ số trên, chỉ số dưới .....	17
3. Cách thay đổi màu ký tự và màu nền văn bản .....	17
4. Chuyển đổi kiểu chữ HOA/thường .....	17
5. Cách ngắt từ (hyphenation) khi xuống dòng.....	17
II. Định dạng đoạn văn bản.....	19
1. khái niệm và cách chọn một đoạn văn .....	19
2. Cách thêm bỏ các dấu đoạn, dấu ngắt dòng .....	19
3. Cách thụt lề, căn lề .....	20
4. Công dụng, cách thiết lập, gỡ bỏ và sử dụng nhảy cách (tab).....	20
5. Cách điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng, đoạn văn.....	22
6. Cách tạo/bỏ đánh dấu tự động (bullet) và đánh số tự động (numbering).....	22
7. Cách tạo đường viền, bóng / nền cho một đoạn văn .....	24
III. Kiểu dáng (style).....	25

1. Khái niệm .....	25
2. Cách áp dụng Style cho ký tự và cho đoạn văn .....	25
3. Cách sử dụng công cụ sao chép định dạng .....	26
<b>Bài 4: NHÚNG (EMBED) CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC NHAU VÀO VĂN BẢN.....</b>	<b>27</b>
<b>I. Bảng.....</b>	<b>27</b>
1. Tạo bảng mới.....	27
2. Cách nhập và biên tập dữ liệu trong các ô của bảng .....	28
3. Cách chọn dòng, cột, ô hoặc toàn bộ bảng.....	28
4. Cách thêm, xóa dòng cột.....	28
5. Cách sửa đổi chiều rộng của cột, chiều cao của dòng.....	29
6. Cách thay đổi kiểu, màu sắc đường viền.....	29
7. Cách thêm bóng và màu nền cho các ô của bảng.....	30
8. Cách xóa bảng khỏi văn bản .....	30
<b>II. Hình minh họa.....</b>	<b>30</b>
1. Chèn hình ảnh vào văn bản .....	30
2. Chọn, sao chép, di chuyển đối tượng .....	31
3. Thay đổi kích thước và xóa hình minh họa.....	31
<b>III. Hộp văn bản (Textbox).....</b>	<b>31</b>
1. Chèn các loại Textbox vào văn bản .....	31
2. Cách định dạng cho hộp văn bản .....	32
3. Cách lưu hộp văn bản.....	32
<b>IV. Tham chiếu (reference).....</b>	<b>33</b>
1. Cách thêm, sửa, xóa chú thích tại chân trang, cuối bài .....	33
2. Cách thêm sửa, xóa đánh số trang.....	33
<b>V. Hoàn tất văn bản .....</b>	<b>34</b>
1. Cách căn lề toàn bộ văn bản.....	34
2. Cách thêm, bỏ ngắt trang.....	34
3. Cách thêm bỏ đầu trang, chân trang.....	34
4. Cách đặt các chế độ bảo vệ khác nhau .....	35
<b>Bài 5: KẾT XUẤT VÀ PHÂN PHỐI VĂN BẢN .....</b>	<b>36</b>
<b>I. In văn bản .....</b>	<b>36</b>
1. Định dạng trang in.....	36
2. Khái niệm tác vụ in, hàng đợi in .....	36
3. Cách theo dõi trạng thái in, xóa, khôi phục tác vụ in.....	37
4. Thực hiện in .....	37
<b>II. Phân phối văn bản .....</b>	<b>38</b>
1. Cách lưu văn bản dưới các kiểu tệp khác nhau .....	38
2. Đặt mật khẩu .....	38
3. Đính kèm văn bản theo thư điện tử .....	39
4. Lưu văn bản trên mạng.....	39
<b>Bài 6: SOẠN THÔNG ĐIỆP VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH.....</b>	<b>41</b>
<b>I. Soạn thảo một thông điệp .....</b>	<b>41</b>
<b>II. Soạn và xử lý một văn bản hành chính mẫu .....</b>	<b>42</b>