

TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

093.11 44 858

GIÁO TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

BIÊN SOẠN: BẠCH XUÂN HIỀN



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Bài 01

Một Số Thao Tác Cơ Bản Trên Phần Mềm Word

Bài 02

Thành Phần Và Tùy Chỉnh Giao Diện Phần Mềm Word

Bài 03

Một Số Kiến Thức Cơ Bản Về Văn Bản

Bài 04

Bộ Gõ Tiếng Việt Và Font Chữ Trong Văn Bản

Bài 05

Các Bước Cơ Bản Trước Khi Soạn Thảo Văn Bản

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

5 Cơ Sở Đào tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube

Tin Học Sao Việt

Website

blogdaytinhoc.com

Bài 06

Điểm Dừng Tab Trong Soạn Thảo Văn Bản

Bài 07

Làm Việc Với Bảng Biểu Trong Văn Bản

Bài 08

Sử Dụng Bullets Và Numbering Trong Soạn Thảo Văn Bản

Bài 09

Hình Ảnh Và Hình Dạng

Bài 10

Một Số Thủ Thuật Hay Trong Soạn Thảo Văn Bản

BÀI 01: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI PHẦN MỀM WORD

I. KHỞI ĐỘNG PHẦN MỀM WORD

C1: Nhấn Windows + S → Gõ từ “Word” → Enter → Chọn “Blank document”

C2: Nhấn Windows + R → Gõ từ “winword” → Enter → Chọn “Blank document”

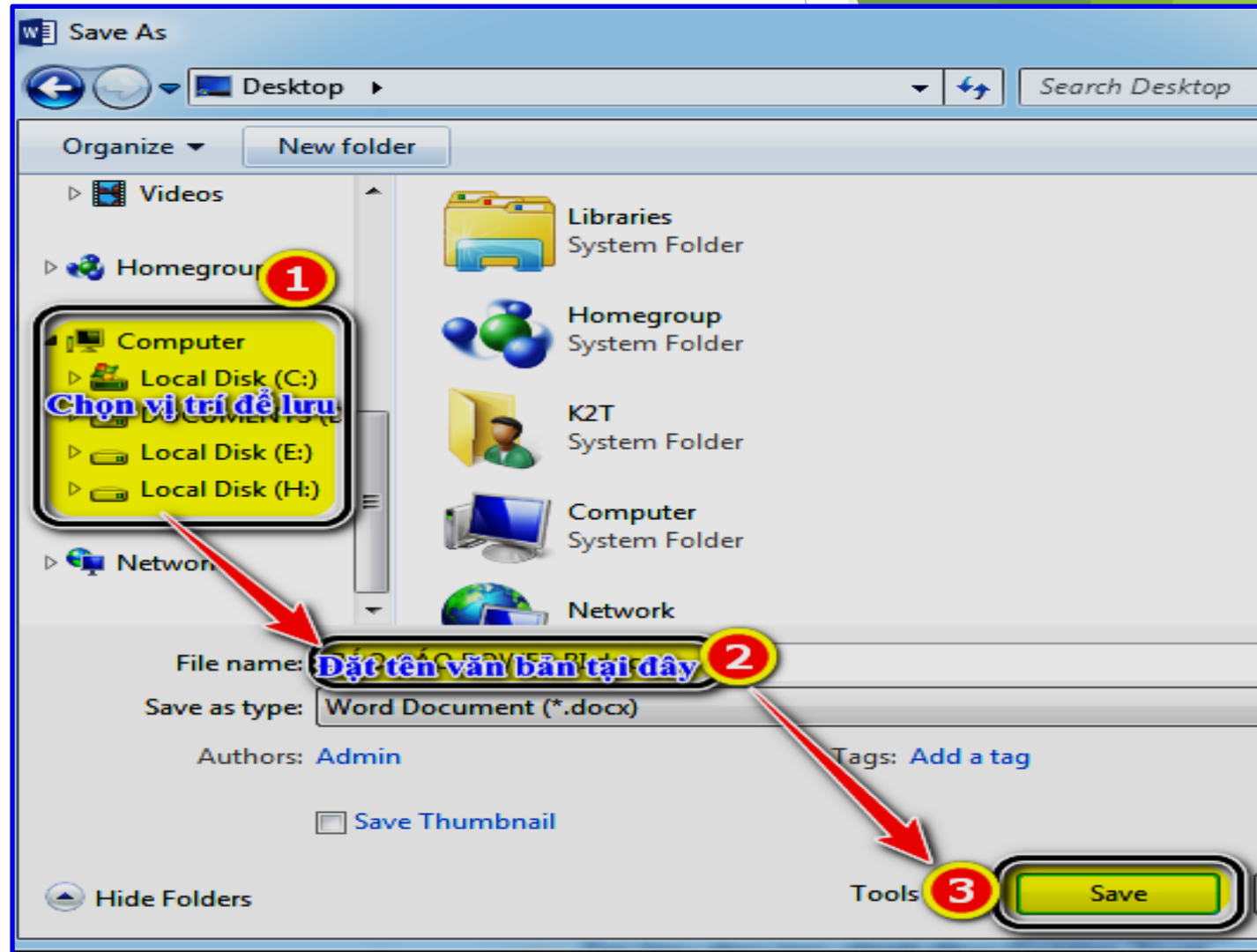
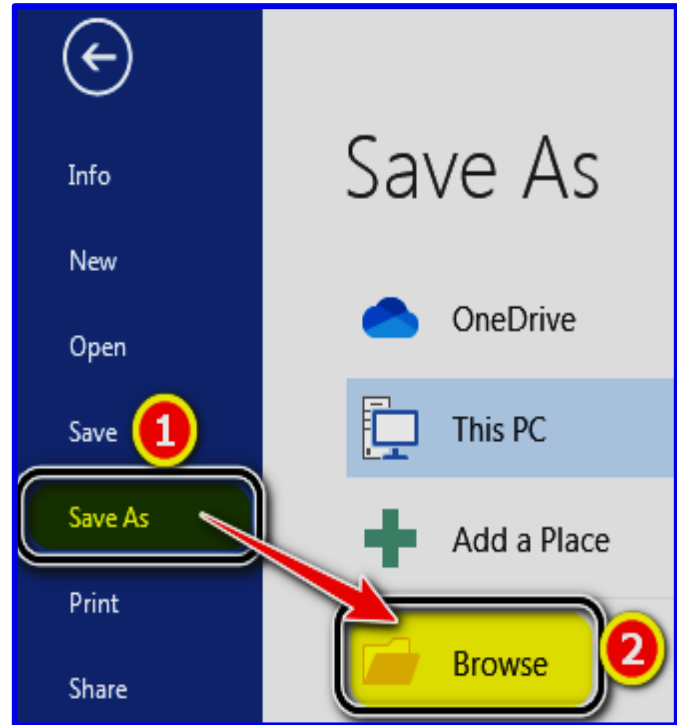
II. LƯU VĂN BẢN

1. Nhấn Ctrl + S → Cửa sổ tùy chọn hiển thị, chọn vào mục Browse → Một hộp thoại hiển thị, chọn nơi cần lưu → Đặt tên tại mục “File name” → bấm chọn nút “Save”

(Xem tiếp trang tiếp theo)

BÀI 01: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI PHẦN MỀM WORD

II. LƯU VĂN BẢN (tiếp)



BÀI 01: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI PHẦN MỀM WORD

III. IN VĂN BẢN

File → **Print** (hoặc nhấn **CTRL + P**)

2: Lệnh in

3: Số bản in



4: Chọn máy in

5: In từ trang số mấy đến trang số mấy

Ví dụ: 3-5

6: In kiểu 1 mặt hoặc 2 mặt

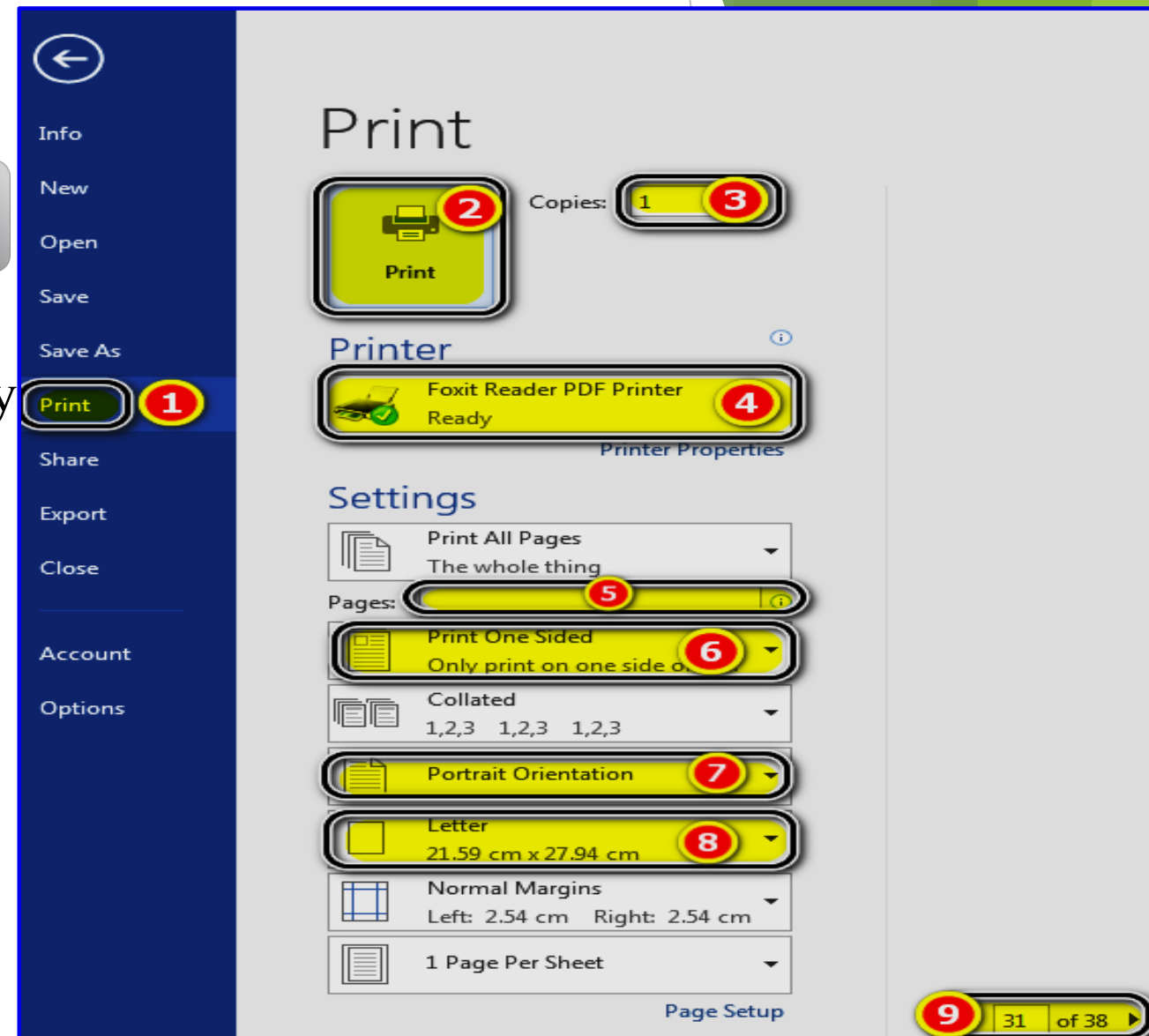
... One sided: 1 mặt

... Both sided: 2 mặt

7: Hướng giấy in (Ngang/Đọc)

8: Khổ giấy

9: Chuyển trang in



BÀI 01: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI PHẦN MỀM WORD

IV. ĐÓNG VĂN BẢN

C1: Nhấn nút **Close(X)** trên góc phải cửa sổ trên cùng

C2: Nhấn tổ hợp phím Alt+F4

BÀI 02: THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN

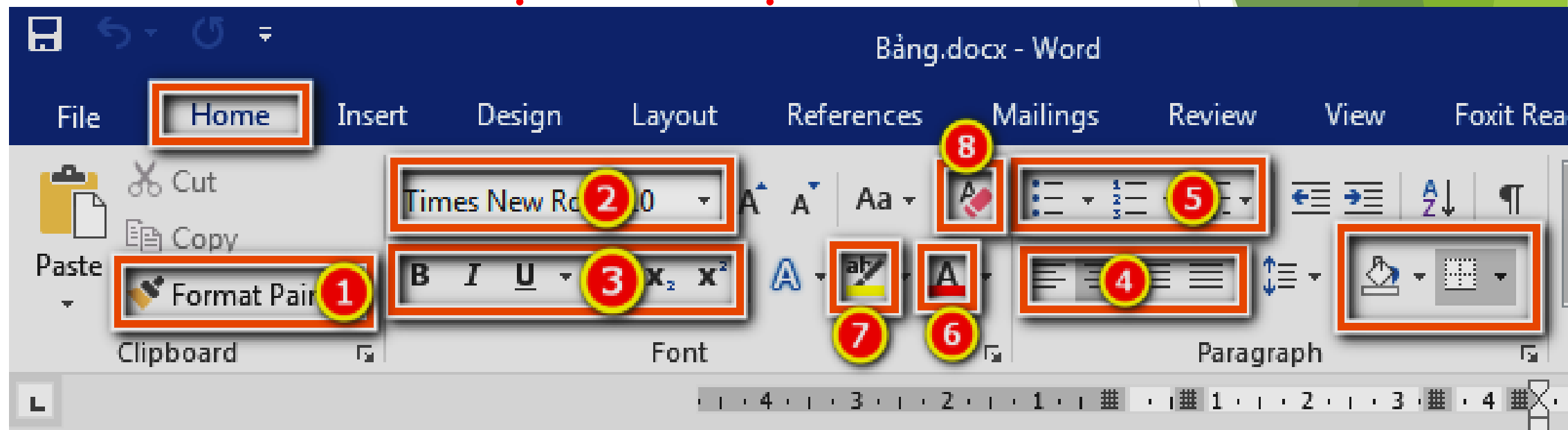
I. GIAO DIỆN CỦA SỔ PHẦN MỀM WORD

The image shows the Microsoft Word interface with several annotations in Vietnamese. The ribbon is highlighted in yellow, and the ribbon tabs are labeled as 'MENU'. The ribbon groups are labeled as 'THÀNH CÔNG CỤ' (Toolbars) and include Clipboard, Font, Paragraph, and Styles. The Font group is further labeled as 'Nhóm công cụ' (Tool group). The ruler is labeled as 'Thước' (Ruler). The text area contains the following text:

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document.

BÀI 02: THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN

II. THẺ HOME VÀ CÔNG CỤ THÔNG DỤNG



1: Sao chép định dạng 2: Chọn Font chữ và cỡ chữ 6: Màu chữ 7: Tô màu ghi chú

3: B= Bôi đậm I= In nghiêng = Gạch chân X_2 = Tạo chỉ số dưới X^2 = Tạo chỉ số trên

4:  = Căn lề trái  = Căn lề giữa  = Căn lề phải  = Căn đều 2 bên

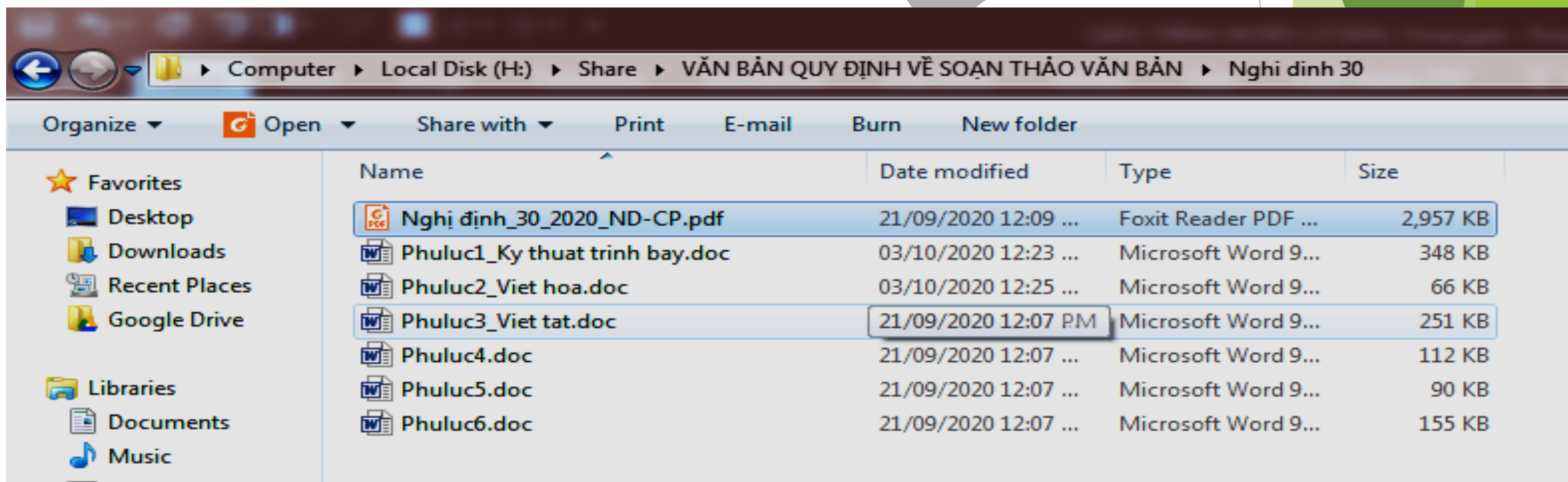
8: Xóa căn lề 5: Tạo ký hiệu, chỉ số hoặc mục lục tự động

BÀI 03: MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

I. NGHỊ ĐỊNH 30 CHÍNH PHỦ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

Một số phụ lục cần chú ý:

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại Phụ lục I
2. Viết hoa trong văn bản hành chính tại Phụ lục II
3. Viết tắt trong văn bản tại Phụ lục III



BÀI 03: MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

II. MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN TRONG VĂN BẢN

- ❖ Kí tự (character): Là đơn vị cơ sở của văn bản, kí tự được nhập trực tiếp từ bàn phím và lệnh Insert/ Symbol.
- ❖ Từ (word): nhiều kí tự (kí tự trắng không phải là từ) liên nhau có nghĩa.
- ❖ Câu (sentence): Câu tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu (. ? : ! ;).
- ❖ **Đoạn văn bản** (paragraph): Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa. Trong văn bản đoạn được kết thúc bằng phím Enter.
- ❖ Trang (page): Vùng văn bản được thiết lập khổ giấy, lề, viền, ...
- ❖ **Phân đoạn** (section): Là tập hợp các đoạn có cùng định dạng.
- ❖ **Dòng** (line): Tập các kí tự trên cùng một đường cơ sở (baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.
- ❖ **Xuống dòng**: Tự động và bằng tay (Shift+Enter).

BÀI 03: MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

III. MỘT SỐ LƯU Ý

- ❖ Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để xuống dòng. Phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh.
- ❖ Giữa các từ chỉ dùng một dấu khoảng trắng để phân cách. **Không sử dụng dấu khoảng trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.**
- ❖ Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) **phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.**
- ❖ Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, **do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên trái của các dấu này.** Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

BÀI 04: BỘ GỠ TIẾNG VIỆT VÀ CÀI ĐẶT FONT CHỮ

I. PHẦN MỀM GỠ TIẾNG VIỆT UNIKEY

1. Tùy chỉnh phần mềm

1. Bảng mã: Unicode

2. Kiểu gõ: Telex (hoặc chọn kiểu VN

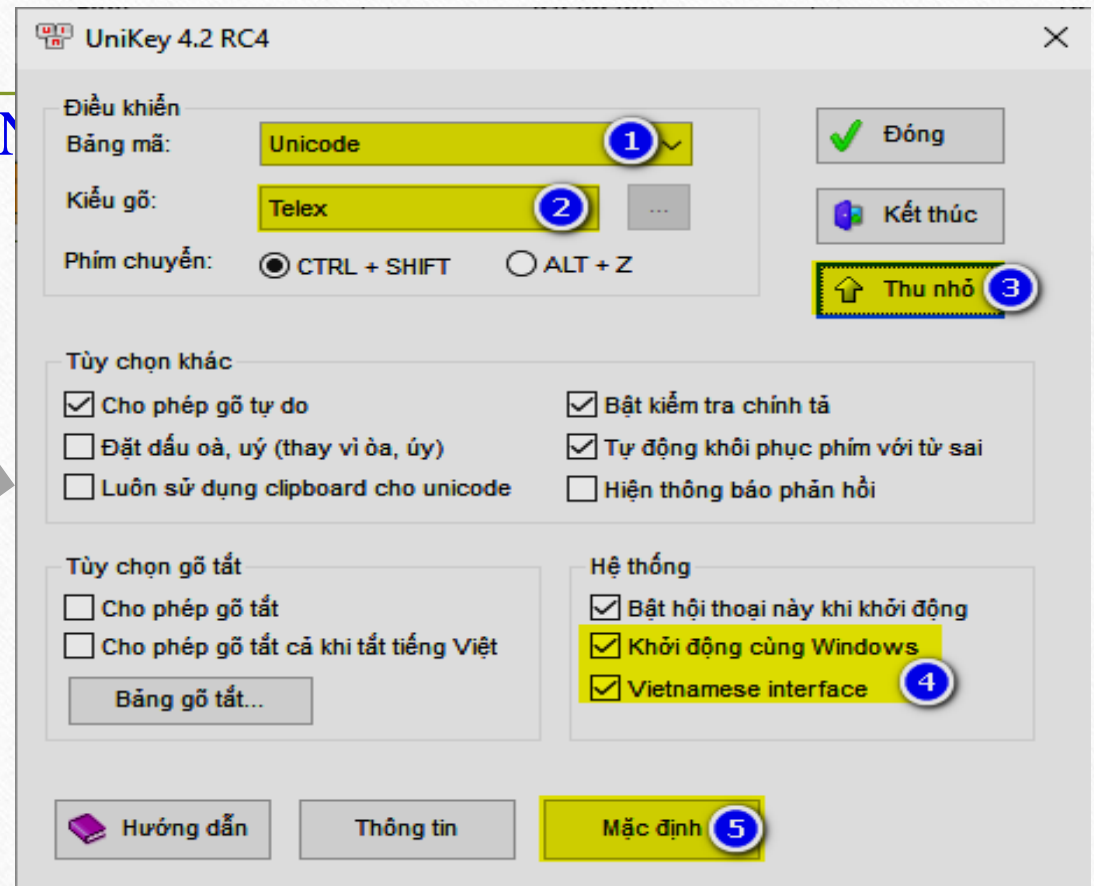
4. Tích chọn

“Khởi động cùng Windows”

“Vietnamese interface”

5. Bấm chọn mặc định → Đóng

TIN HỌC SAO VIỆT
093.11.44.858
Biên soạn: Bạch Xuân Hiền



BÀI 04: BỘ GỠ TIẾNG VIỆT VÀ CÀI ĐẶT FONT CHỮ

I. PHẦN MỀM GỠ TIẾNG VIỆT UNIKEY

2. Quy tắc gõ tiếng việt có dấu

a) Gõ dấu kiểu Telex

AA=Â; EE=Ê; DD=Đ; OO=Ô; AW=Ă; UW=U; OW=Ơ

S= Dấu sắc (/); F= Dấu huyền(\); R= Hỏi (?); X= Ngã (~); J= Năng (.)

b) Gõ dấu kiểu VNI


A6= Â; A8=Ă; E6=Ê; U7=U; O7=Ơ; D9=Đ;

1= Dấu sắc (/); 2= Dấu huyền(\); 3= Hỏi (?); 4= Ngã (~); 5= Năng (.)

Bài 04: BỘ GỖ TIẾNG VIỆT VÀ CÀI ĐẶT FONT CHỮ

II. CÁC PHÍM TẮT THƯỜNG SỬ DỤNG

CTRL + SHIFT	Chuyển qua lại giữa tiếng anh, tiếng việt
CTRL + SHIFT + F5	Mở cửa sổ tùy chỉnh

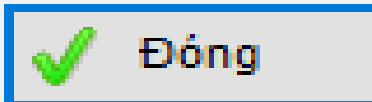
 UniKey 4.2 RC4

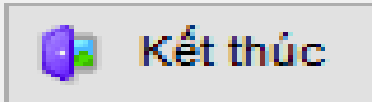
Điều khiển

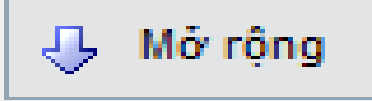
Bảng mã:

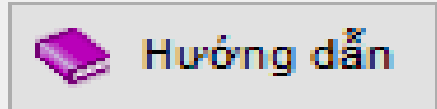
Kiểu gõ:

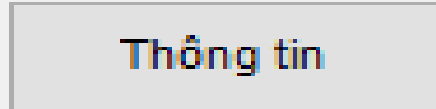
Phím chuyển: CTRL + SHIFT ALT + Z

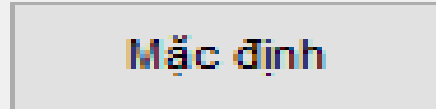
 Đóng

 Kết thúc

 Mở rộng

 Hướng dẫn

 Thông tin

 Mặc định

BÀI 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO

Để soạn thảo văn bản nhanh và chuẩn, nên thực hiện việc căn chỉnh trang giấy theo các quy định chuẩn, rồi mới bắt đầu thực hiện soạn thảo.

Một số kiến thức cần lưu ý một số nội dung sau:

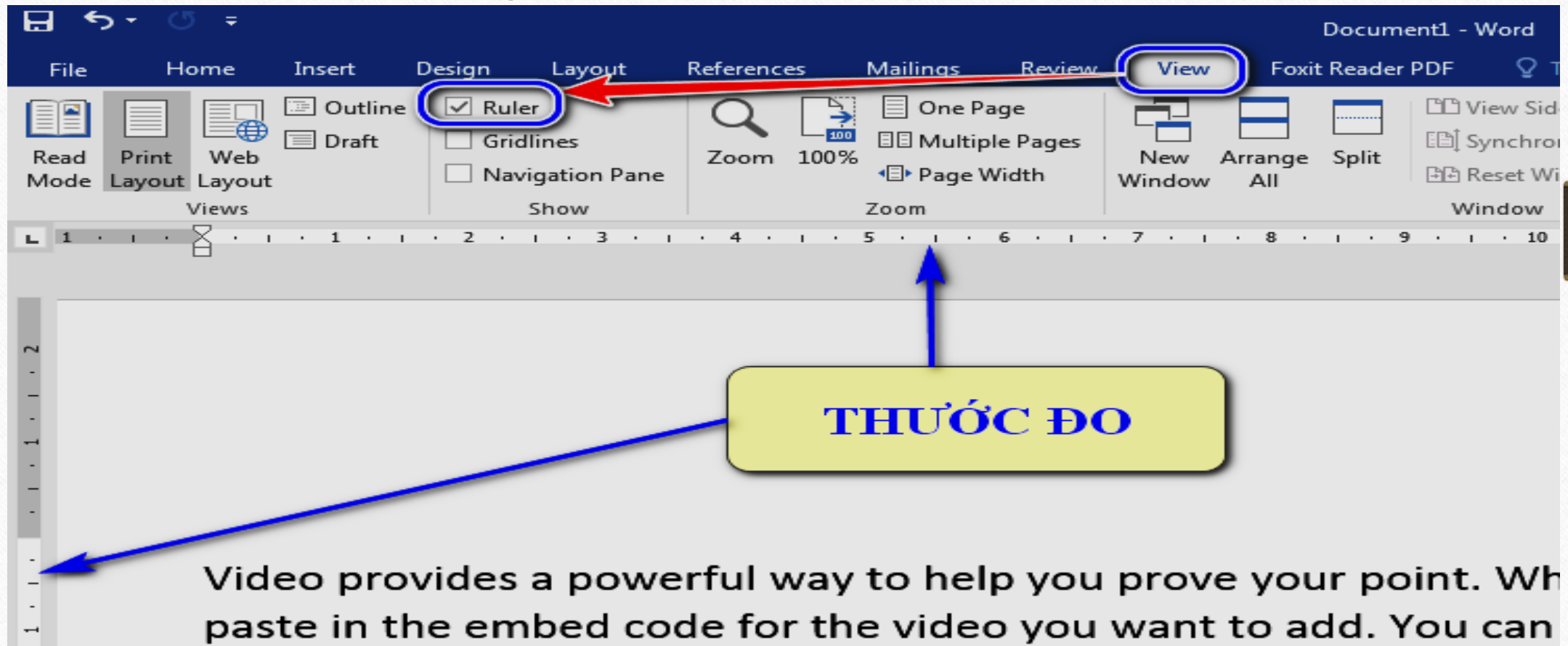
- Hiện thị thước đo và đổi đơn vị tính
- Chọn Font chữ và cỡ chữ
- Căn chỉnh khoảng cách dòng, đoạn
- Chọn lề giấy và hướng giấy

Sau đây là chi tiết từng nội dung:

Bài 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO

I. HIỂN THỊ THƯỚC ĐO

Thẻ **View** → Tích chọn công cụ **Ruler**

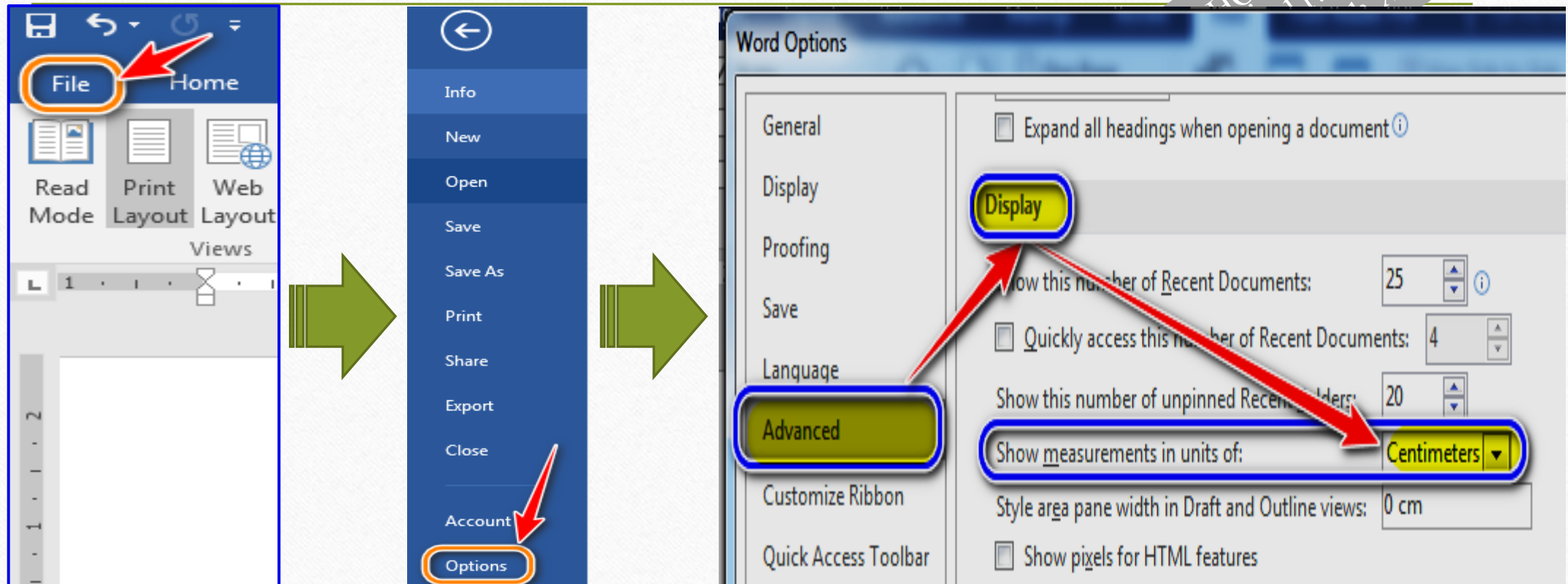


Video provides a powerful way to help you prove your point. Wh
paste in the embed code for the video you want to add. You can

Bài 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO

II. ĐỔI ĐƠN VỊ TÍNH VỀ CENTIMETER (cm)

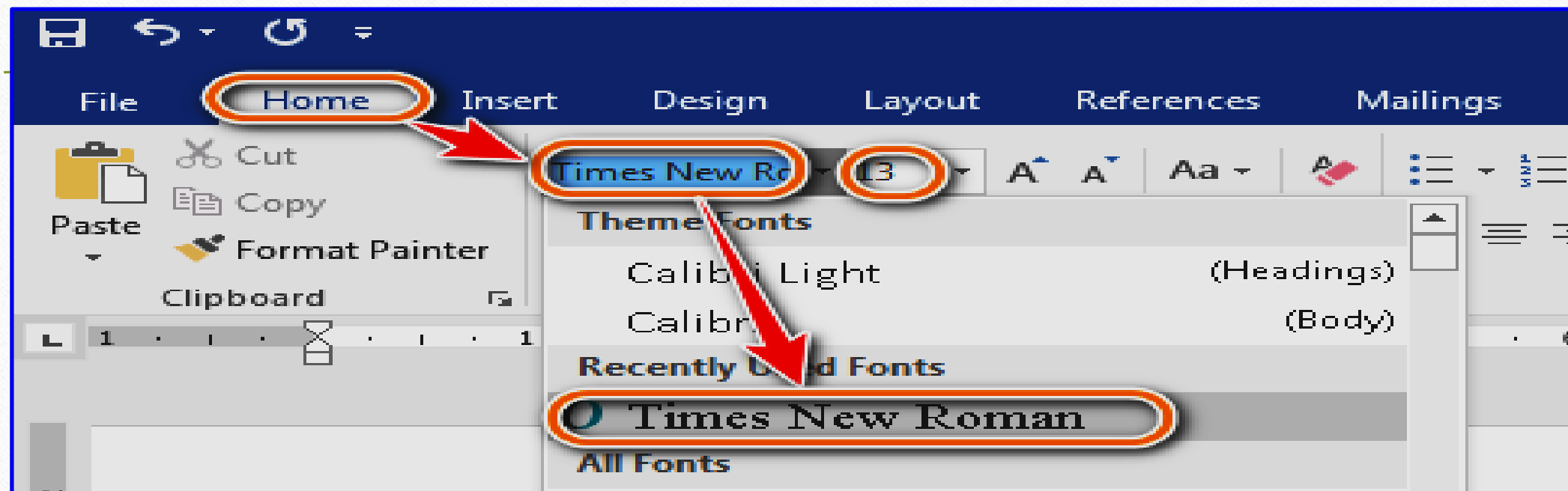
Thẻ **File** → **Options** → **Advanced** → nhìn sang bảng bên phải những dòng chữ đậm, tìm đến **Display** → **Show...unit of** → tích chọn là Centimeter



Bài 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO (tiếp)

III. CHỌN FONT CHỮ, CỖ CHỮ:

Font chữ: Times New Roman ----- Cỡ chữ: 13



- ✓ **Chú ý:** Văn bản có sẵn, phải chọn tất cả, rồi mới chọn Font chữ và cỡ chữ
- ✓ Nếu tự gõ tay tìm kiếm Font chữ, cỡ chữ, kết thúc phải nhấn **Enter** để áp dụng

BÀI 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO (tiếp)

IV. CĂN CHỈNH KHOẢNG CÁCH DÒNG, ĐOẠN

Page Layout (Layout) → Paragraph → Indent and Spacing → Spacing →

+ **After** (Khoảng cách so với đoạn sau): 6pt

+ **Before** (Khoảng cách so với đoạn trước): 6pt

+ **Line spacing** (Khoảng cách dòng): Single.

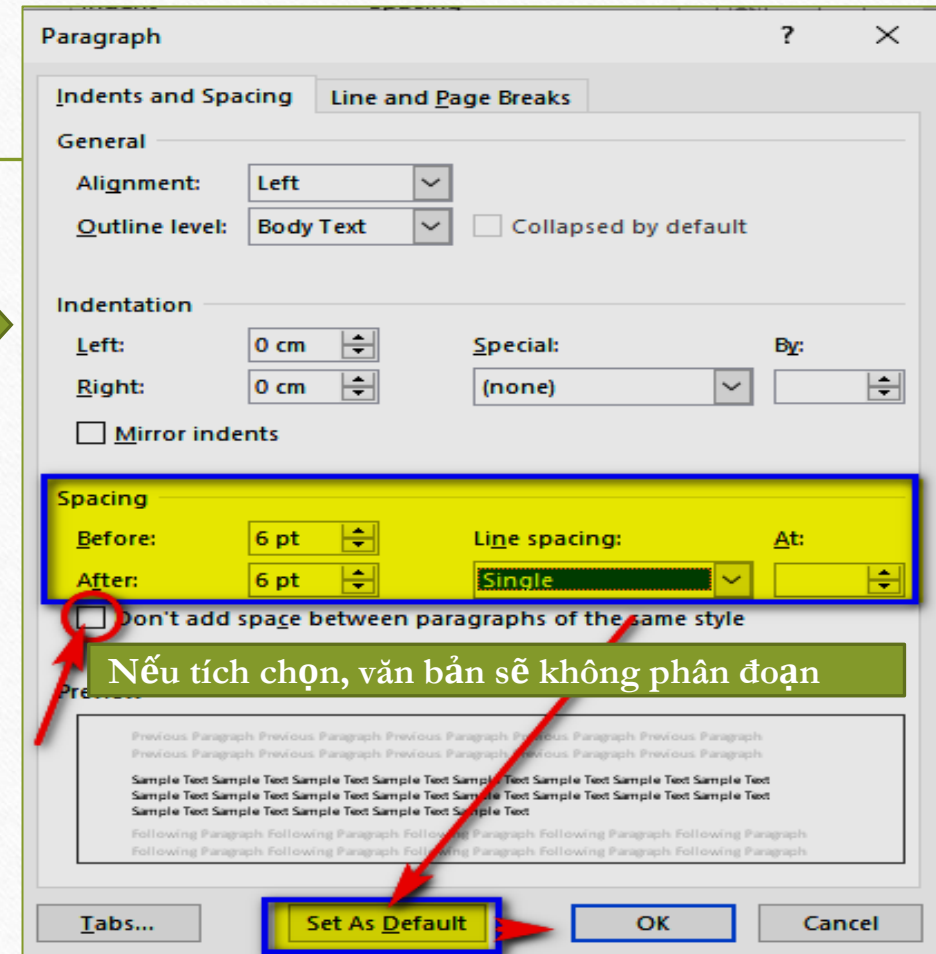
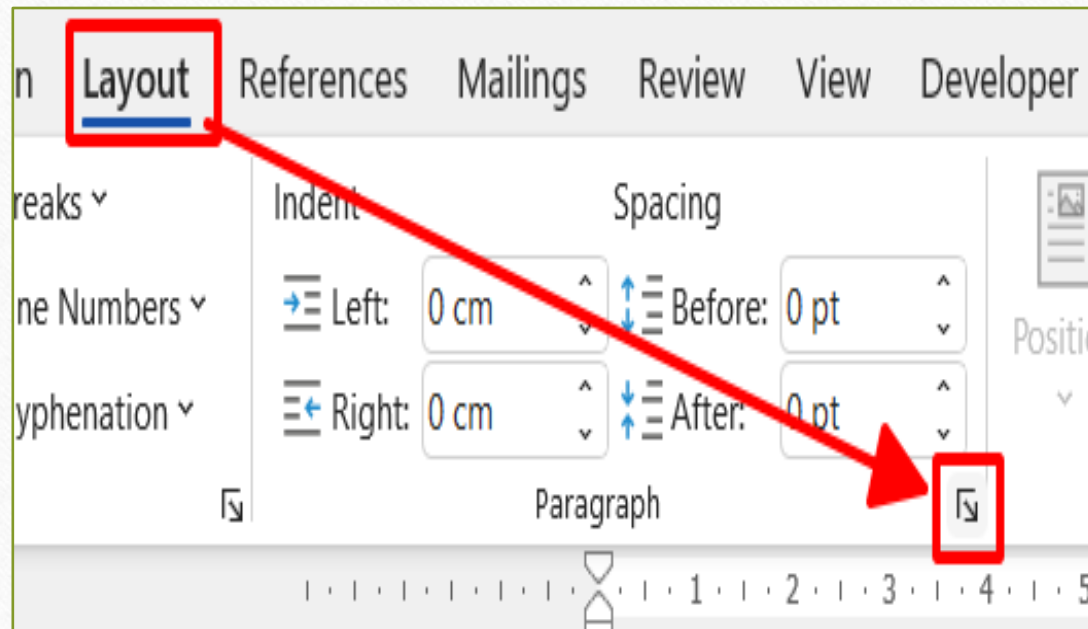
Lưu ý:

- Don't add space... nếu có thì bỏ tích chọn
- Set As Default → All document... để mặc định cho các lần sau
- Trước khi thao tác với Khoảng cách dòng đoạn, phải xác định vị trí dấu nhắc.

(Xem hình trang sau)

BÀI 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO (tiếp)

IV. CĂN CHỈNH KHOẢNG CÁCH DÒNG, ĐOẠN



BÀI 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO

V. CÀI ĐẶT VÀ CĂN CHỈNH TRANG IN

Page Layout (Layout) → Page Setup → chọn vào mũi tên chéo xuống →

1. Thẻ Margins (lề giấy- Hướng giấy):

+ Top (Lề trên) = 2cm, Bottom (Lề dưới) = 2cm

+ Left (Lề Trái) = 3cm, Right (Lề phải) = 1.5cm

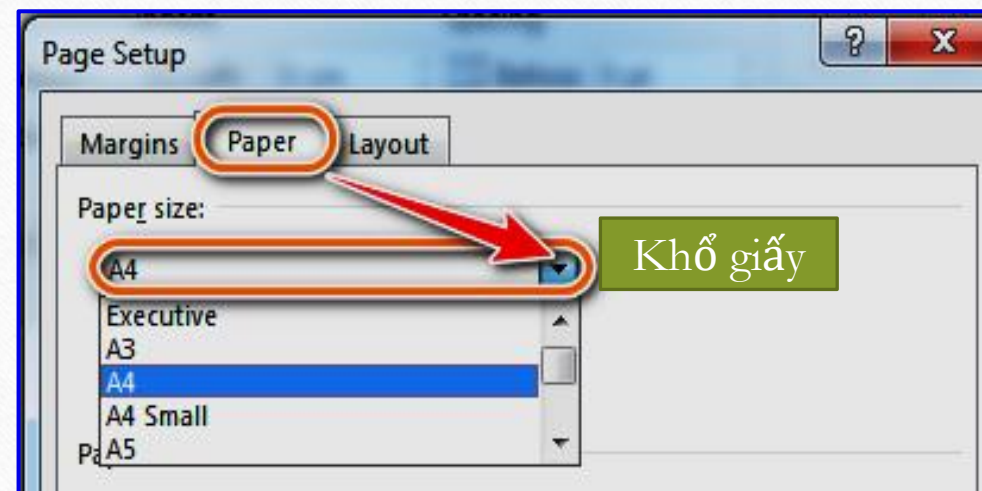
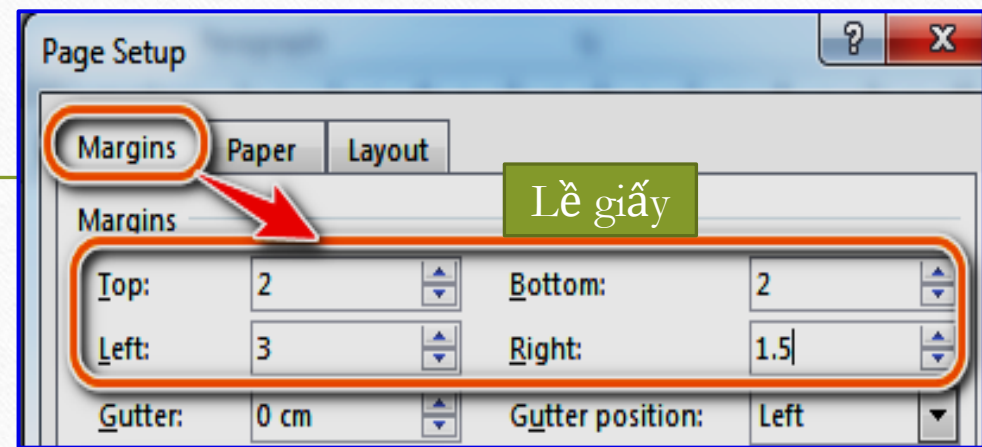
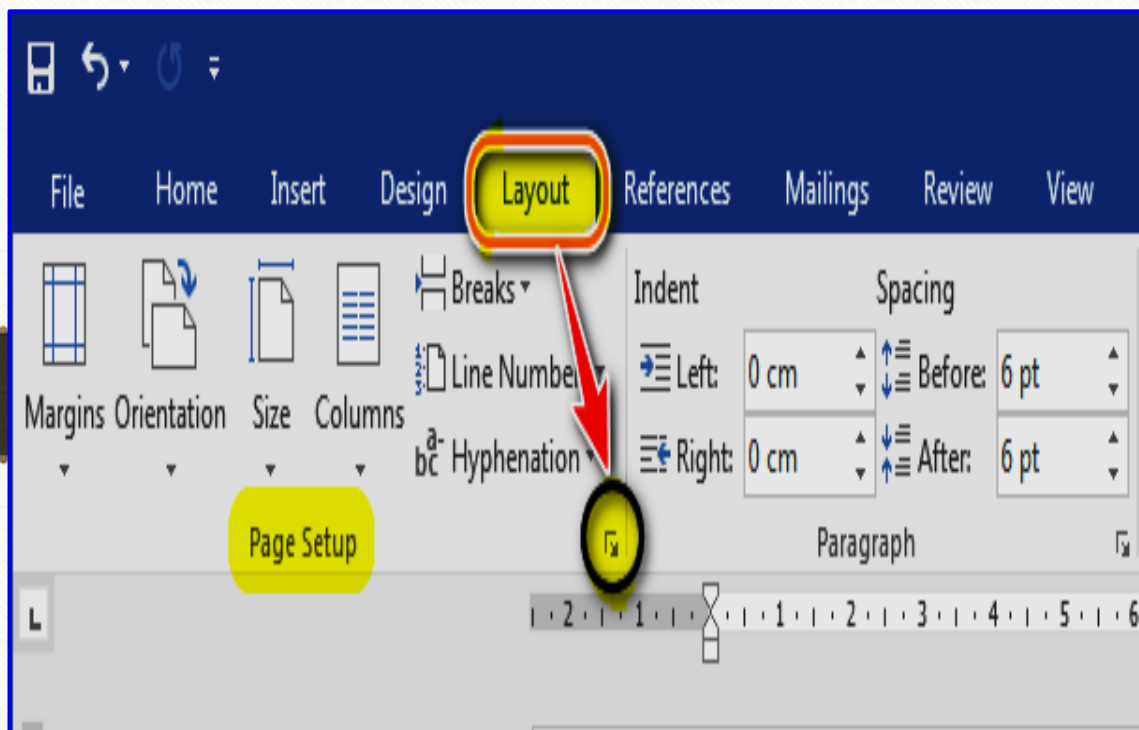
+ Orientation (hướng giấy): Portrait/ Landscape (Dọc/Ngang)

2. Thẻ Paper (khổ giấy):

Trong mục **Paper size**, chọn khổ A4 (hoặc A3, A5...) → Set As Default → Yes
(Xem hình trang sau)

BÀI 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO

V. CÀI ĐẶT VÀ CĂN CHỈNH TRANG IN



BÀI 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO (tiếp)

Phím tắt thường sử dụng

PHÍM TẮT	TÁC DỤNG
CTRL + B	In đậm chữ/ câu chữ đã bôi đen trong văn bản
CTRL + I	In nghiêng đoạn văn bản đã được bôi đen.
CTRL + U	Gạch chân văn bản đã bôi đen
CTRL + D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
CTRL + =	Tạo chỉ số dưới
CTRL + SHIFT + =	Tạo chỉ số trên
SHIFT+F3	Chuyển đổi văn bản các dạng hoa và thường
CTRL+ SHIFT + > (hoặc <)	Tăng, giảm

Bài 05: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO (tiếp)

Phím tắt thường sử dụng

PHÍM TẮT	TÁC DỤNG
CTRL + E	Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn giữa và căn trái.
CTRL + J	Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn đều và căn trái.
CTRL + R	Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn phải và căn trái.
CTRL + L	Căn trái một đoạn văn.
TAB (SHIFT + TAB)	Thụt lề đầu dòng hoặc di chuyển dấu nháy một khoảng
ENTER	Ngắt đoạn
SHIFT + ENTER	Ngắt dòng
CTRL + Q	Xóa toàn bộ định dạng căn lề của văn bản

BÀI 06: SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB TRONG SOẠN THẢO

I. Ý NGHĨA CỦA VIỆC SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB

- ✓ Di chuyển nhanh một khoảng cách
- ✓ Thụt nhanh đầu dòng
- ✓ Tạo nhanh một đoạn dấu kẻ chấm
- ✓ Xóa nhanh một khoảng cách
- ✓ Gõ chữ không bị rớt xuống dòng
- ✓ Căn đều nhanh nhiều đoạn khác nhau

BÀI 06: SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB TRONG SOẠN THẢO

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

3x4

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, Nữ:
3. Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
4. Thường trú số nhà: đường
- Phường, xã: Quận, huyện:
5. Dân tộc: Tôn giáo:
6. Trình độ văn hóa:

BÀI 06: SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB TRONG SOẠN THẢO

Họ và tên vợ hoặc chồng: Tuổi:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Chỗ ở hiện nay:

Họ và tên các con:

1) Tuổi: Nghề nghiệp:

2) Tuổi: Nghề nghiệp:

3) Tuổi: Nghề nghiệp:

4) Tuổi: Nghề nghiệp:

5) Tuổi: Nghề nghiệp:

BÀI 06: SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB TRONG SOẠN THẢO

<u>Họ và tên</u>	<u>Khoa</u>	<u>Lớp</u>	<u>Điểm TB</u>
1. Lê Văn Hoà	CNTT	CDTH3A	8.7
2. Trần Hoàng Nguyên	Cơ Khí	CĐCK3B	8.5
3. Phạm Ngọc Nhung	MayTT	TCMT32D	8.3
4. Hoàng Trung Bảo	Cơ Khí	CĐCK6A	8.25
5. Trần Mỹ Tâm	CNTT	TCTH32C	8.0
6. Hoàng Minh	Công Nghệ	CDOT11	8.0
7. Trần Minh Ngọc	TCNH	CDTN11A	7.8
8. Trần Nguyên Phúc	CNTT	13DTH01	9.0
9. Hoàng Kim Ngân	Kế Toán	13DHKT01	8.0
10. Lê Nga	Ngoại Ngữ	13DTA01	8.5

BÀI 06: SỬ DỤNG TAB TRONG SOẠN THẢO

II. CÁC KIỂU TAB THƯỜNG SỬ DỤNG

1. Tab trái – Left Tab

Khi gõ, chữ sẽ cố định bên trái, chạy về bên phải. Khi đó các dòng hoặc đoạn cùng Tab trái, sẽ căn đều nhau bên trái

2. Tab phải – Right Tab

Khi gõ, chữ sẽ cố định bên phải, chạy về bên trái. Khi đó các dòng hoặc đoạn cùng Tab phải, sẽ căn đều nhau bên phải

3. Tab giữa – Center Tab

Khi gõ, chữ sẽ cố định ở giữa, chạy đều về hai bên. Khi đó các dòng hoặc đoạn cùng Tab giữa, sẽ căn đều nhau theo 1 trục ở giữa

BÀI 06: SỬ DỤNG TAB TRONG SOẠN THẢO

III. CÁC THAO TÁC VỚI TAB (Xem thêm hình phía sau).

1. Tạo Tab

Chọn chuột trái vào một điểm trên mép dưới thước

2. Di chuyển Tab

Giữ chuột trái vào Tab và di chuyển trên mép dưới thước

3. Thay đổi kiểu Tab

Nháy đúp chuột vào Tab, sau đó chọn các kiểu Tab tại mục Alignment.

4. Xóa Tab

Giữ chuột trái vào từng Tab và kéo ra khỏi thước hoặc nhấn Ctrl + Q

5. Tạo đường kẻ với Tab

Nháy đúp chuột vào Tab, sau đó chọn các kiểu Tab tại mục Leader.

Lưu ý: Một dòng có nhiều Tab, phải chọn đúng vị trí Tab trước khi thực hiện

BÀI 06: SỬ DỤNG TAB TRONG SOẠN THẢO

III. CÁC THAO TÁC VỚI TAB

1

2

3

Khu vực thể hiện vị trí Tab trên thước

Kiểu Tab (Left=trái, Center=giữa, Right=phải)

Kiểu đường chấm

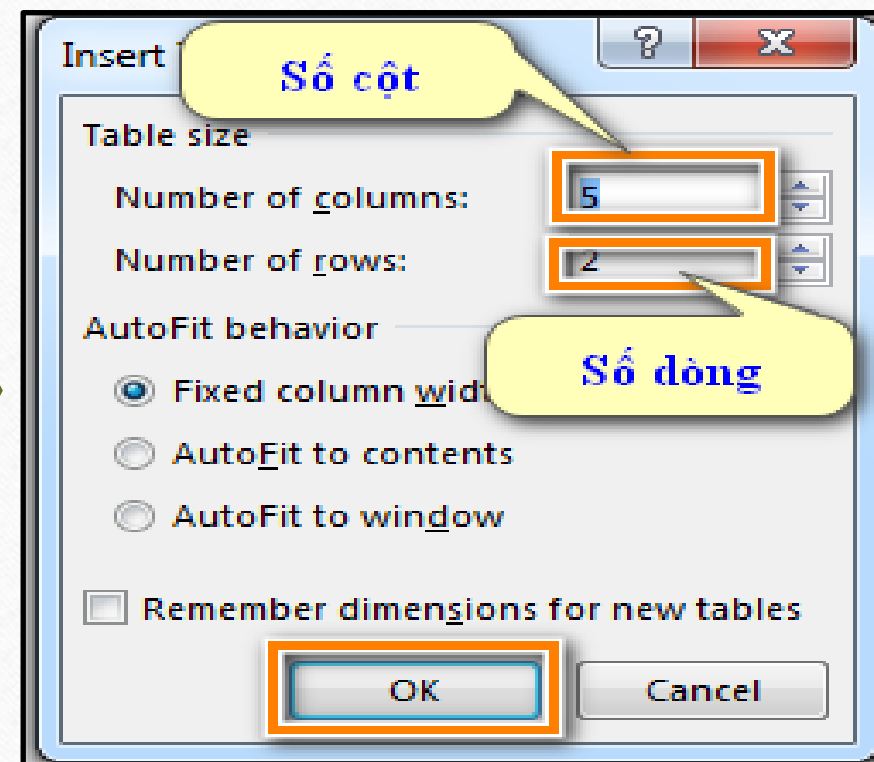
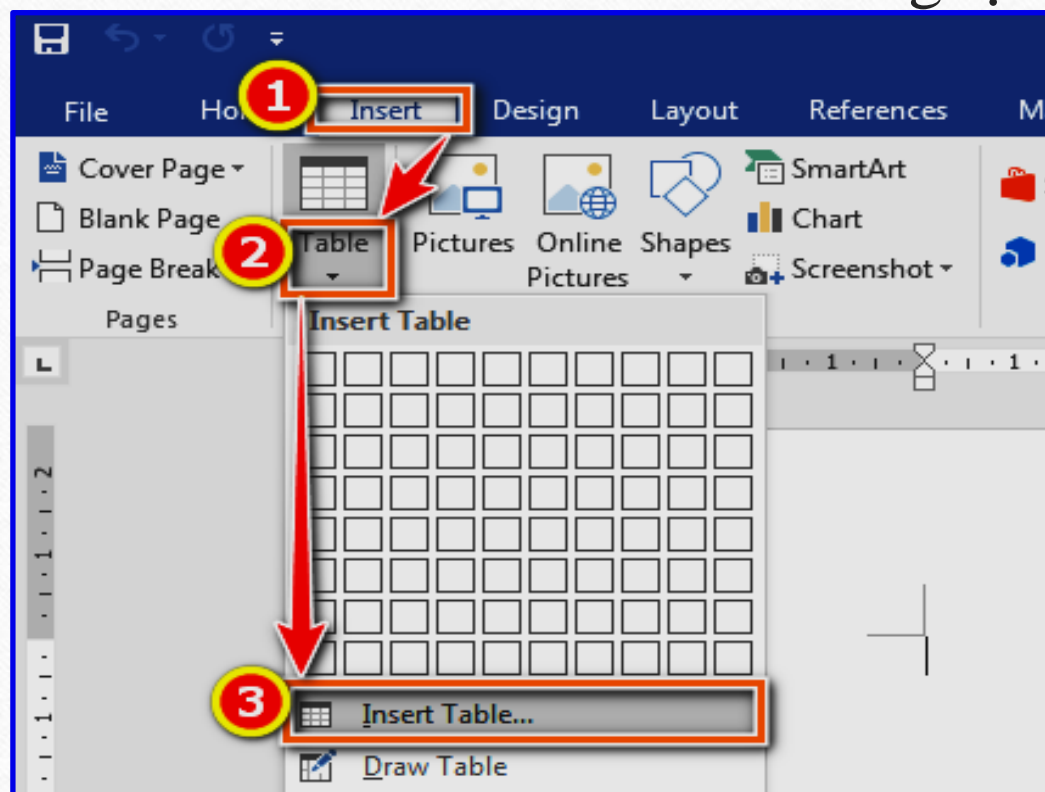
Set Clear Clear All OK Cancel

TIN HỌC SAO VIỆT –
093.11.44.858
Biên soạn: Bạch Xuân Hiền

BÀI 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

I. TẠO BẢNG

Thẻ Insert → Table → Insert Table → một bảng hiện ra, chọn số cột tại mục **“Number of columns”** và số dòng tại mục **“Number of rows”** → OK

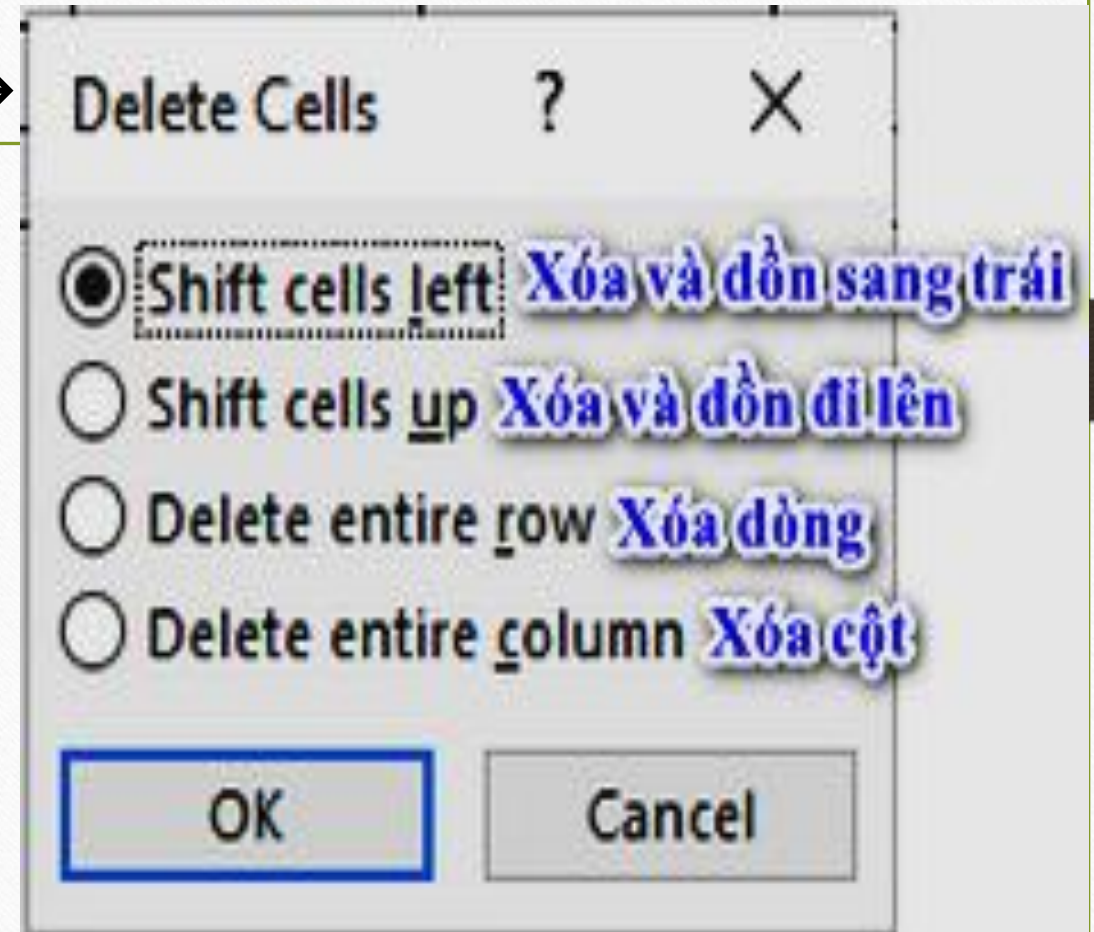


BÀI 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

1. Xóa Dòng/Cột/Ô

Chuột phải vào 1 Ô → Delete cells.. →

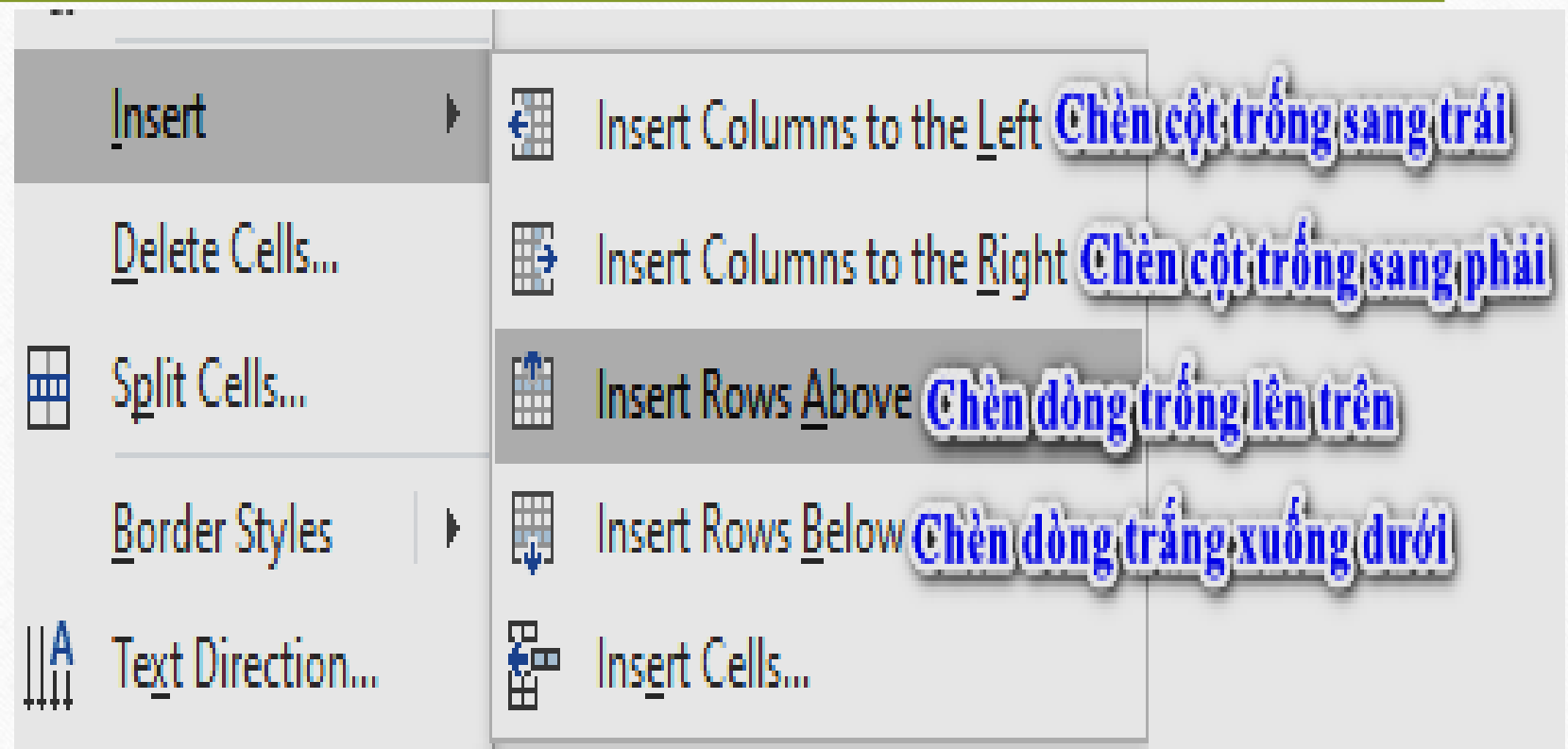


BÀI 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

2. Thêm dòng/ cột

Chuột phải vào ô bất kỳ trên cột → Insert →



BÀI 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

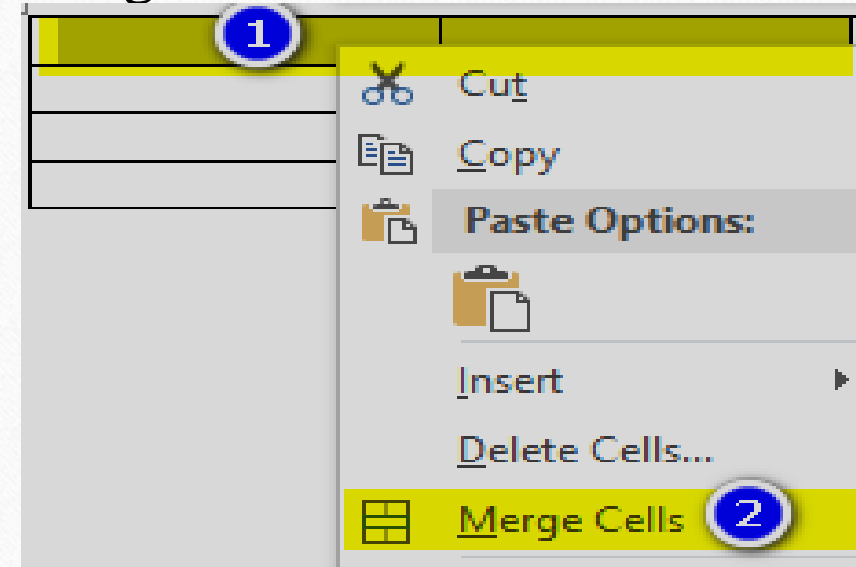
II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

3. Giãn dòng/ cột

Di chuyển con trỏ chuột vào đường chỉ dưới của dòng hoặc đường chỉ bên phải của cột, xuất hiện dấu = và mũi tên, giữ chuột trái và kéo

4. Trộn nhiều ô thành 1 ô

Quét Chọn các ô cần trộn → Chuột phải → Merge cells



BÀI 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

5. Tách 1 ô thành nhiều ô

Chọn ô cần tách → Chuột phải → Split cells →

The image illustrates the process of splitting a cell in Excel. On the left, a context menu is shown over a selected cell (marked with a blue circle '1'). The 'Split Cells...' option at the bottom of the menu is highlighted with a blue circle '2'. A green arrow points from this menu option to the 'Split Cells' dialog box on the right. The dialog box has a title bar 'Split Cells' with a question mark and a close button. It contains two input fields: 'Number of columns:' with the value '2' and 'Number of rows:' with the value '1'. Handwritten blue text next to these fields reads 'Số cột muốn chèn' and 'Số dòng muốn chèn' respectively. There is also an unchecked checkbox labeled 'Merge cells before split' and two buttons at the bottom: 'OK' and 'Cancel'.

BÀI 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

6. Căn chỉnh nội dung trong ô

Chọn ô → Chuột phải → Table properties → Cell →

The image illustrates the steps to adjust content alignment within a table cell. On the left, a context menu is open over a table cell, with 'Table Properties...' selected and marked with a blue circle '2'. A large green arrow points from this menu to the 'Table Properties' dialog box on the right. The dialog box has the 'Cell' tab selected, marked with a blue circle '3'. Under the 'Vertical alignment' section, three icons are shown: 'Top' (Trên), 'Center' (Giữa trên dưới), and 'Bottom' (Dưới). The 'Center' icon is highlighted with a blue box, indicating it is the selected option.

Bài 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

7. Nhắc lại dòng tiêu đề trong bảng

Khi bảng biểu nằm qua trang khác, chúng ta nên nhắc lại dòng tiêu đề.

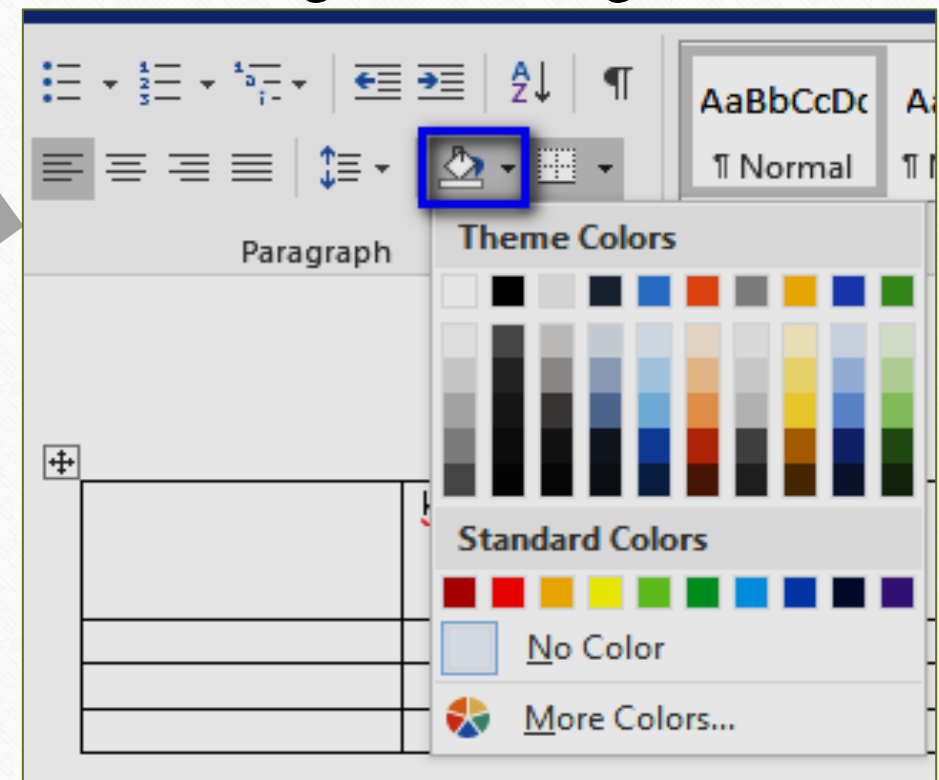
- B1: Quét chọn dòng tiêu đề → Chuột phải → Table Properties
- B2: Tại hộp thoại hiển thị → Chọn thẻ Row → Tích chọn mục “Repeat as header row at the top of each page”

Bài 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

8. Tô màu nền cho ô

Chọn ô → Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Shading (hình cái ca nghiêng xuống), kích chọn vào mũi tên đen nhỏ bên cạnh phải để chọn màu. (Để bỏ màu, chọn **No Color**)



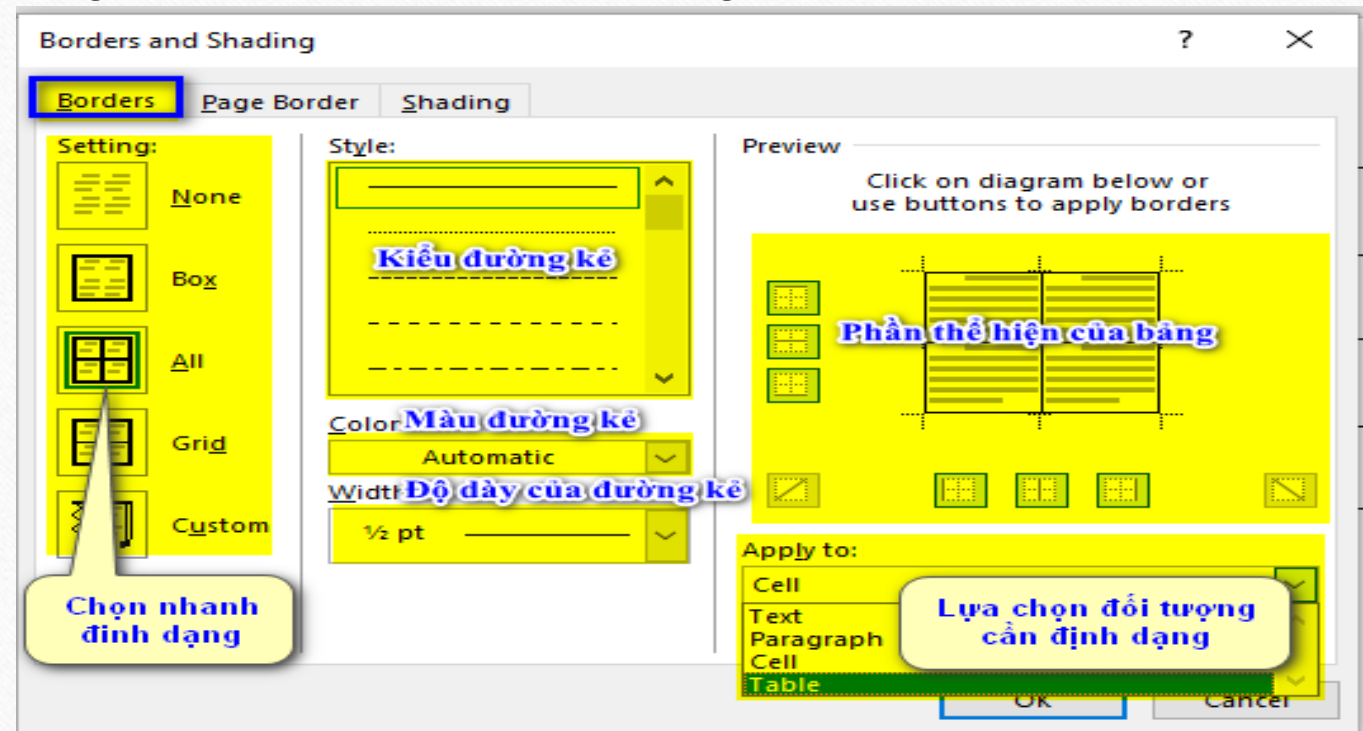
TIN HỌC SAO VIỆT –
093.11.44.858
Biên soạn: Bạch Xuân Hiền

BÀI 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

9. Khung viền cho Ô, Bảng

Quét chọn vùng cần định dạng → Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Border gần công cụ Shading → Borders and Shading.. →

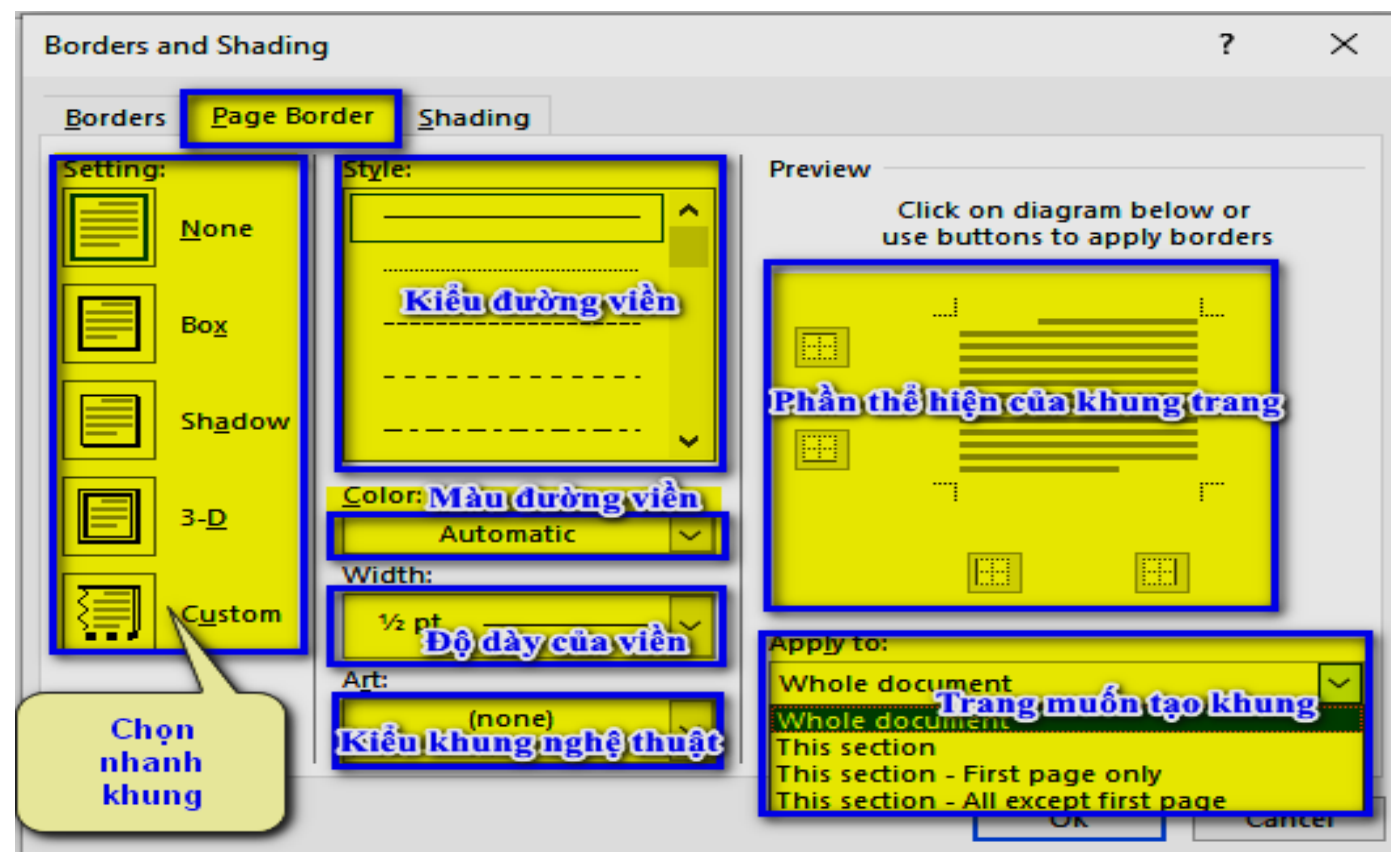


BÀI 07: TẠO VÀ CĂN CHỈNH BẢNG

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

10. Khung viền cho Trang

Quét chọn trang bất kỳ → thẻ Home → nhóm Paragraph → chọn công cụ Border (gần công cụ Shading hình cái Ca) → Borders and Shading.. →



BÀI 08. CHÈN BIỂU TƯỢNG, KÝ HIỆU, SỐ TRANG

I. CHÈN SYMBOL

- B1: Đặt dấu nháy chuột trước vị trí cần chèn
- B2: Thẻ Insert → Nhóm Symbols → Symbol → Tại mục Font, chọn các kiểu Font có biểu tượng chủ yếu tại Wingdings, Webdings → Nhấn Insert

II. CHÈN BULLETS VÀ NUMBERING

- B1: Đặt dấu nháy (hoặc quét chọn các đoạn) cần chèn
- B2: Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Bullets hoặc Numbering → Bấm chọn mục cần chèn

III. CHÈN SỐ TRANG

- Thẻ Insert → Tìm đến nhóm Header and Footer → Chọn Page number → Chọn Top of Page → Chọn Plain Number 2 (đánh số phía trên ở giữa)

IV. TẠO HEADER VÀ FOOTER

- V. Thẻ Insert → Tìm đến nhóm Header and Footer →

BÀI 09. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH, HÌNH DẠNG

I. CHÈN HÌNH ẢNH.

❖ Chèn hình có sẵn trong máy tính:

Thẻ Insert → Picture → 1 bảng hiện ra, tìm đến thư mục chứa hình ảnh → Chọn hình và nhấn **Insert** (hoặc nháy đúp chuột vào hình)

❖ Chèn hình với công cụ Online Picture (tùy phiên bản):

Thẻ Insert → Online Picture → Chọn “Bing Image Search” → Chọn chủ đề hình, sau đó chọn hình và nhấn Insert (chờ hình Download xuống)

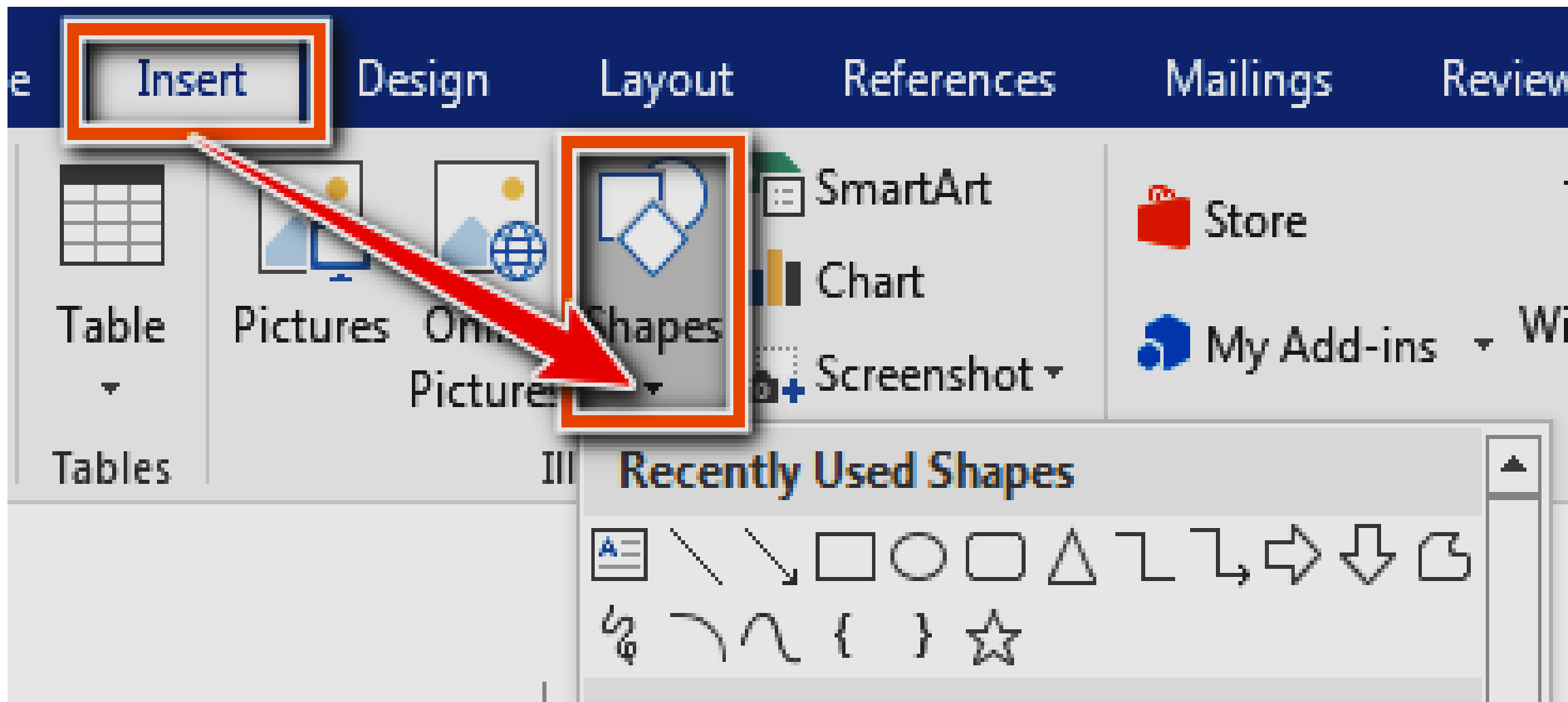
❖ Chèn hình trực tiếp từ Internet:

Lên Google và tìm kiếm hình ảnh, ví dụ: “Hình ảnh bàn phím”, sau đó chọn chuyên mục hình ảnh (Images) → Chuột phải vào hình → Sao chép hình ảnh (copy image) → trở lại Word và dán vào (Ctrl+V). Lưu ý: bạn có thể giữ chuột trái vào hình và kéo thả vào Word

BÀI 09. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH, HÌNH DẠNG

II. CHÈN HÌNH DẠNG.

Thẻ Insert → Shapes → chọn hình và vẽ vào bảng tính.



BÀI 09. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH, HÌNH DẠNG

The image shows the Microsoft Word interface with the **Format** ribbon selected. Several features are highlighted with yellow boxes and callouts:

- Chỉnh góc**: Points to the Shape Styles gallery.
- Chỉnh màu sắc, hiệu ứng**: Points to the Shape Fill, Shape Outline, and Shape Effects options.
- Tạo chữ nghệ thuật**: Points to the WordArt Styles gallery.
- Căn chỉnh lề chữ**: Points to the Text Direction and Align Text options.
- Chỉnh kiểu hiển thị hình**: Points to the Wrap Text option.
- Chỉnh kích thước ảnh**: Points to the image size adjustment controls (1.96 cm and 3.18 cm).
- Ghi chữ vào Shapes**: Points to the 'Add Text' option in the context menu for a shape.

The ribbon also shows other sections like Position, Arrange, and Size. A context menu is open over a shape, showing options like Cut, Copy, Paste Options, and Add Text.

BÀI 09. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH, HÌNH DẠNG

III. MỘT SỐ THAO TÁC VỚI HÌNH DẠNG.

❖ Hiệu ứng cho hình dạng

B1: Chọn hình dạng

B2: Chọn thẻ Format → chọn 1 trong các công cụ sau:

Shape Fill: Chọn màu cho toàn bộ hình dạng

Lưu ý: No fill = không màu, khác màu trắng

Shape Outline: Chọn màu và kiểu cho viền kẻ ngoài của hình dạng

▪ *No Outline = không màu (khác màu trắng)*

▪ *Weight: Độ dày của viền*

▪ *Dashes: Kiểu đường kẻ (đơn, đôi, đứt..., để nhiều kiểu chọn **more lines**)*

BÀI 09. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH, HÌNH DẠNG

III. MỘT SỐ THAO TÁC VỚI HÌNH DẠNG.

❖ **Chọn hình dạng**

Để di chuyển hình dạng, di chuyển con trỏ chuột vào viền ngoài, khi nào xuất hiện mũi tên chòm thì giữ chuột trái và kéo thả

❖ **Xóa hình dạng**

Chọn hình dạng → nhấn phím Delete (hoặc phím Back space)

❖ **Viết chữ và chỉnh sửa chữ vào hình dạng**

Chuột phải vào hình dạng → Add Text hoặc Edit Text

❖ **Nhóm các hình thành 1 khối**

B1: Giữ phím **Ctrl** đồng thời chọn các hình cần nhóm

B2: Chuột phải vào 1 hình → Group → Group

❖ **Nhân bản nhanh hình dạng**

Chọn hình dạng cần nhân bản đồng thời Giữ nút **Ctrl** và di chuyển sang vị trí khác

BÀI 09. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH, HÌNH DẠNG

IV. MỘT SỐ THAO TÁC VỚI HÌNH ẢNH

- 1. Di chuyển hình ảnh**
- 2. Chọn kiểu hiển thị hình ảnh trong văn bản**
- 3. Chọn hiệu ứng cho hình ảnh**

BÀI 09. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH, HÌNH DẠNG

2. ĐỊNH DẠNG HÌNH ẢNH VÀ HÌNH DẠNG (tiếp)

